

# 上海市青浦区崧泽学校物业管理项目的 合同

合同统一编号：11N4250631542024403

合同内部编号：

合同各方：

甲方：上海市青浦区崧泽学校

乙方：上海百易丰科技发展有限公司

法定代表人：张勇（男）

地址：青浦区赵巷镇赵华路 58 号

地址：上海上海市青浦区上海市青浦区赵

巷镇沪青平公路 3327 号

邮政编码：

邮政编码：201703

电话：18964685169

电话：021-59833213

传真：

传真：

联系人：江明

联系人：邵惠星

根据《中华人民共和国民法典》及有关物业管理法律、法规和政策的规定，委托方与受托方经友好协商，在平等互利的原则下，就位于青浦区赵巷镇赵华路 58 号的上海市青浦区崧泽学校物业管理服务事宜达成一致意见，同意签署本合同，并遵照执行。

## 第一条 物业基本情况

物业名称:上海市青浦区崧泽学校

物业类型:学校物业管理服务

座落位置:上海市青浦区赵巷镇赵华路 58 号

面积统计:学校占地面积 82015 平方米, 建筑面积 29341 平方米。整个校园绿化面积共 27371 平方米, 道路面积 20000 多方, 广场、操场面积 40459 平方米。

## 第二条 物业管理服务范围

乙方所接受的物业管理服务范围是指建筑产权标注区域(不包括食堂餐厅区域), 及其配套设施设备等资产在内的管理服务, 不涉及资产的所有权。

## 第三条 物业管理服务的内容和要求

### (一) 综合管理服务

1. 实行学校工作时间的业务接待, 落实合同约定与学校工作时间临时交办的。与物业管理服务相关的其他服务。
2. 严格按照合同约定的标准配置服务人员。采取必要管理手段与激励措施, 保障配置人员的队伍稳定与工作积极性。
3. 落实管理制度, 按照物业管理服务规范与管理承诺, 对服务质量进行测评, 确保管理服务质量达到约定的标准, 按时向学校提供书面测评报告。
4. 认真做好学校投诉的分析处理, 做到有诉必答, 及时回复, 有效投诉不超过物业管理的行业规范与约定标准。
5. 认真落实保密措施, 不得将管理服务中涉及到学校有保密要求的内容向第三方透露。

6. 保证管理服务过程的各类档案资料完整，随时接受学校的检查。

## （二）保洁服务管理内容

1. 招聘专业清洁人员组建公共卫生清洁班，每天打扫公共部分做到杂物、废弃物立即清理。

2. 校区内垃圾实行袋装化，在各楼层公共部位设立公共垃圾箱，在露天公共部位设立杂物箱，由清洁工收集至指定部位（包括联系环卫部门运出处理）

3. 按照上海市相关规定，校区垃圾实行分类收集（湿垃圾、干垃圾、可回收垃圾、有害垃圾），从而达到更高层次的环保效果。

4. 及时清扫大区域地面积水、垃圾、烟头等，使地面保持干净、无杂物、无积水等。

5. 对公共道路上之汽车道闸、垃圾筒等定期清洁或清洗，停车场、地面道路定期高压冲洗。

6. 对全校 2 米高以下的门窗或璃保持日常清洁处理。

7. 定期对设施、设备各类金属表层或表面使用专用保清测成防锈处理，保持光亮 洁净。

8. 将楼层的垃圾收集、处理，对楼内公共设施进行棉抹保洁。

9. 对人员出人频繁之地，进行不间断的走动保洁。

10. 清扫、拖洗属于公共区域室内外的地面。

11. 擦净、抹净各楼层内会议室、接待室，图书馆、休息室、餐厅等内的桌、椅台面、文件柜等家具。

12. 定期清扫各楼天台，设备机房等部门。

13. 清洗及保洁各楼层的洗手间、抹净各类洁具等工作。

14. 定时收集各楼层内之生活垃圾，并更换垃圾袋，定期清洁垃圾筒等，保持洁净。

15. 定期、定点、定计划使用专业清毒、杀虫害等药剂进行环保清洗工作。

16. 按时收集、处理垃圾，定时高压冲洗收集站内外墙壁及地面、定期进行天虫消毒。

17. 教学楼、办公区域的保洁。

18. 根据上海市的疫情防控要求做好防疫消杀工作。

### (三) 服务管理内容

1. 全天候负责学校区域内公共设施、场所管理及维护保养等。管理区域内配电、水泵等设施的运行服务：

2. 管理区域内房屋、设备、设施的零星维修；学校课桌椅等的维修；管理区域内供水、供电、供气、电信等专业单位在物业管理区域内对相关管线、设施维修保养时，进行必要的协调和管理。

### (四) 绿化养护服务

#### 1. 绿化养护标准

专业的绿化养护管理，制订绿化月/季/年度日常养护作业计划；日常养护的主要过程有记录。各种植物存活率 95%以上，植物群落完整，层次丰富，黄土不外露；枝叶无虫害咬口、虫茧（虫蛹）；绿地内无垃圾、无破坏、践踏现象。春季做好绿化的补缺等工作，夏季台风来临前做好树术的加固等工作，秋季做好绿化

的加土扶正、修剪等工作，冬季做好绿化的防冻防寒、病虫害防治等工作。

(1)除草与清理要求：杂草清理每月 2 次，要求每平方米单株类型杂草不超过 3 株，匍匐类杂草不超过目视面积的 5%。对春季换叶、冬季落叶重点清理，每周一次，要求无破败沉积落叶。

(2)修剪与整枝要求：暖季型草坪生长季 4-10 月，高度控制在 8 cm 以下，在返青前高度控制在 6cm，入冬前高度控制在 10cm。黑麦草、早熟禾、高羊茅高度控制在 12 cm 以下。灌木常规修剪嫩梢不超过 15 cm，绿篱及球类不超过 10 cm，剪后表面平整光滑，不同植物间界面清晰。常绿乔木(包含校内竹子)在春秋季节、落叶乔木在冬季修剪，每年不少于 1 次。修剪后无枯枝、弱枝等，乔木修剪应提供有经验的师傅。修剪工作具体作业应避开正常教学时间。

(3)松土与施肥要求：每年整体安排 3 次施肥，3-4 月以复合肥为主。5 月中下旬施一次缓释有机肥。秋冬季施复合肥，延长绿期及安全越冬。施肥应结合松土进行，无板结，无明显石块和杂草。施肥过程要撒施均匀，施后立即浇水。乔木的施肥应结合槽施、穴施等方法进行。

(4)病虫害防治要求：无明显病虫害，整体控制在 5% 以下。在 3、5、8 月分别进行 1-2 次广谱性抗菌消杀预防，其他按实际情况进行消杀。

(5)绿化垃圾外运要求：对绿化养护过程中产生的垃圾做到当日清运完毕。垃圾外运过程要按照市容管理要求及有关规定执行，要符合社会对环保的要求。如过程中产生相关的责任，由物业公司负责。

(6)在养护过程中应保持绿化植物的存活(不可抗拒因素除外)。

(7)学校大门口校园中央广场的摆花(草花)不少于三季，且要符合校方要求。

(8)负责树木的冬天保温、树干涂白，夏天的防暑遮阴及学校藤类植物的引

藤等工作。

(9) 负责围墙四周的树木不定期修剪(含河边等)。

(10) 学校大型树木的修剪方案(香樟、垂柳、银杏树)必须有物业公司专业技术人员和校方所委派的专业人员共同商定、确认。

(11) 负责植物养护过程中浇水工作, 夏季养护期原则每天浇水, 其他季节根据土壤干湿情况进行浇水, 秋末入冬前浇次防冻水。

(12) 负责绿地内木质构筑物的树油保养工作(桐油由物业公司提供), 原则每年确保一次。

#### (五) 会务接待服务内容

1. 本项目的接待服务主要包括会务接待服务和部分校办文件收发工作。

2. 按照会务接待服务管理制度和服务规程的规定, 规范会务服务的各项工作, 负责每场会议的会务信息收集、日常清洁卫生、会前准备、会中服务、会后清理工作等。

##### 3. 会前准备

(1) 了解会议内容, 确认会务接待要求, 包括会议时间、与会人数与布置要求等;

(2) 会议桌、会议椅摆放整齐; 茶杯摆在座位的右上方, 杯把一律朝右侧, 摆放位置整齐;

(3) 提前 30 分钟完成各项准备工作, 提前 15 分钟站立会议室门口, 做好引导服务。

##### 4. 会中服务

- (1) 与会人员来到会议室时，指引进入会议室入座；
- (2) 会议开始后，服务人员应在会场外等候 5 分钟，为迟到人员引导和上茶；
- (3) 应随时留意会场状况，及时回应与会人员需求，视用茶情况进行续水服务。会议开始 20 分钟进行第一次续水，之后每间隔 25 分钟进行一次续水；
- (4) 倒水量适宜，端放茶杯动作轻巧；
- (5) 会议期间，应根据室内温度情况，适时调整空调恒定温度。

#### 5. 会后清理

- (1) 待与会人员全部离开会场后，开始进行会场的清理和整洁工作；
- (2) 按规范要求做好杯具等会务用品的消毒工作；
- (3) 及时清理会议室，使会议室恢复原状；
- (4) 会议室不使用期间，应关闭门窗、灯、空调等设备；
- (5) 如发现与会人员遗留物品，应及时交与校方相关负责人处理。

#### 6. 部分校办文件收发

按照校方的要求，负责指定办公室的文件收发工作。

- (1) 将文件名称，数量、日期、都门、接件人等事项登记清楚。
- (2) 急办文件，应立即将文件送交相关人员批阅。
- (3) 保密文件，一律由专人签收。
- (4) 其他文件，按照校方的要求和标准进行收发。

### (六) 其他服务内容

1. 教学楼管理：配合校方提供数控中心、电子中心、机务中心、食堂、共用机房、信息中心的相关配合、协助工作。

2. 车辆管理：车辆驾驶服务。

3. 公共管理：配合校方提供人事部门、学生处、教学处、对外部门、宣传部门、医务室、文印室、财务室的相关配合、协助工作。

4. 收发服务：主要负责图书馆和仓库的文件、资料等的收发工作。

5. 场地维护：主要负责校区各类设施的检查工作。

6 其他后勤服务相关工作内容

1) 协助体育器材、广播系统管理工作；

2) 协助文化陈列馆、少年宫管理工作；

3) 协助学校仓库、校车、停车场等管理工作；

4) 其他学校临时安排的工作。

以上服务内容，均按照校方的要求和标准提供相应的服务。

#### 第四条 合同价款

按照甲乙双方协商约定，本合同价款为人民币：**3394113** 元。

大写：**叁佰叁拾玖万肆仟壹佰壹拾叁元整** 元。

#### 第五条 支付方式、时间

1、甲方以按季支付方式银行转账给乙方服务费用。

#### 第六条 合同期限

1、服务期限：自合同签订之日起 1 年。本项目采取一次采购三年享用，分年签订合同的方式实施。

- 2、本合同管理服务期届满后本合同终止，双方协商后，由双方另行续签。

## **第七条 甲方的权利和义务**

- 1、甲方聘请乙方为上海市青浦区崧泽学校提供物业管理服务，甲方有权视察和批准本项目物业的物业服务管理方案、管理计划、维修养护计划、专项分包供应商聘用方案等，并有权监督和批准乙方各项方案和计划的实施。
- 2、甲方应依照确认后的合同价款在本合同约定时间支付给乙方服务费用
- 3、甲方应依照本协议约定保守乙方的商业秘密，未经乙方书面许可，不得向任何第三方提供乙方的管理资料和管理档案。

## **第八条 乙方的权利和义务**

- 1、乙方及乙方员工应严格履行本合同项下义务，做好本项目区域的物业服务管理工作。乙方委派具有岗位资格的、能够胜任的人员严格按照本合同约定提供物业服务。
- 2、乙方应根据本项目物业实际情况拟定适当、优质的物业服务工作计划、服务方案及预算。
- 3、乙方应依照本合同约定管理本项目，严格依照国家有关法律法规及规章制度提供物业管理服务
- 4、乙方应经常检查、分析和总结其工作，并按情况及本合同约定与甲方举行物业服务会议。

## **第九条 免责条款**

1、在物业管理服务过程中发生下列事由，乙方不承担责任：

(1) 因不可抗力导致物业管理服务中断且乙方采取有效措施后仍无法继续提供物业管理服务的。

(2) 乙方已履行本合同约定义务，但因物业本身固有瑕疵造成损失且乙方采取有效措施后仍无法免除该瑕疵所造成的损失的。

(3) 因正常维修养护物业共用部位、共用设施设备需要暂时停水、停电、停止共用设施设备使用等非乙方原因造成损失的，且事先已书面告知甲方。

(4) 因非乙方过失或过错出现供水、供电、供气、供热、通讯、有线电视及其他共用设施设备运行障碍造成损失的，但乙方应采取相关的应急措施，避免损失扩大。

(5) 根据本合同约定需要甲方同意方可采取措施的，在乙方尽到建议和告知义务后，因甲方不及时履行自己的义务而造成的损失，与乙方无关。

## **第十条 违约责任**

1、一方违反本合同任一条款均被视为违约，守约方有权要求违约方承担守约方因此造成的一切经济损失。

2、甲方违反本合同的约定或未依照本合同约定汇入相关物业运营开支，致使乙方的管理服务无法达到合同约定的服务内容和标准的，由甲方承担由此给乙方及物业使用人造成的实际直接经济损失。

3、如因乙方选取的专项分包商资质原因或提供服务质量原因造成甲方经济损失的，甲方有权直接要求乙方赔偿相应损失。

## **第十一条 合同终止与提前终止**

1、除本合同另有约定外，甲乙双方任何一方欲提前终止本合同，一方须提前 60 个日历天通知对方。否则，如提前终止方不能提前 60 个日历天通知对方的违约者除应当承担因此而引起的一切法律责任外（包括但不限于承担由于同员工中断劳动合同而产生的赔偿费用），还需支付对方相应的违约金。

2、发生下列任何一种情形时，本合同自动终止，合同双方均无需承担任何违约责任。

（1）任何一方申请破产重整或类似的整顿

（2）由于罢工、天灾、骚乱、动乱及类似事件，及其它不可抗力（“不可抗力”根据合同法有关定义），使甲、乙双方任何一方不能执行本合同的。

## **第十二条 其他约定**

甲方提供给乙方一定的物业管理用房。

本协议一式肆份，甲乙双方各执贰份，均具有同等法律效应。

## **第十三条 合同附件**

合同文件相互解释，互为说明。组成本合同的文件及优先解释顺序如下：

- （1）本合同协议书
- （2）中标通知书
- （3）投标文件及其澄清文件
- （4）招标文件及其澄清或补充文件
- （5）构成合同组成部分的其他文件

对本合同的未尽事宜，经双方协商一致后可另行签署补充协议。补充协议作为本

合同的组成部分,与本合同具有同等法律效力。补充协议内容与本合同不一致处,  
从补充协议。

(以下无正文)

签约各方：

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：

日期：2024-04-01

日期：2024-04-01

合同签订点：网上签约