

示范区执委会物业管理服务项目的合同

合同统一编号： 11NMB2F0526320251002

合同内部编号：

合同各方：

甲方：长三角生态绿色一体化发展示范区执行委员会

地址：青浦区朱家角镇沙家埭路 66 号

邮政编码：

电话：39255130

传真：

联系人：俞珏

乙方：上海上勤物业管理有限公司

地址：上海市静安区寿阳路 99 弄 27 号 401-4 室

邮政编号：

电话：021-54039399

传真：

联系人：孙磊

开户银行：上海银行淮海支行

账号：31682903001395137

根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》《物业管理条例》《公共机构节能条例》等法律法规的规定，甲乙双方遵循平等、自愿、公平、诚实信用的原则，就长三角生态绿色一体化发展示范区执行委员会物业管

理服务事宜经双方协商一致，订立本合同。

第 1 条 物业基本情况

物业名称长三角生态绿色一体化发展示范区执行委员会（以下简称本物业）

物业类型机关办公楼坐

落位置朱家角镇沙家埭路 66 号建筑面积 3300 平

方米

绿化面积 3500 平方米

地下室面积 1000 平方米

第 2 条 物业管理服务范围

乙方所接受的物业管理服务范围是物业建筑产权标注区域，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。

物业竣工图纸及物业构成明细应作为合同附件，物业构成明细以甲乙双方实际验收交接清单为准。

第 3 条 服务质量标准依据相关法律规定以及本合同的约定。相关操作标准详见附件。

第 4 条 合同期限本合同的自合同签订起一年，本项目采取一次采购三年享用，分年签订合同方式实施。期限为[合同中心-合同有效期]。

第 5 条 合同费用物业基本年度费用（含人员工资、物业办公经费、相关设施设备维保费、管理费和税）4058568 为人民币[合同中心-合同总价]元/年肆佰零伍万捌仟伍佰陆拾捌元整（大写：[合同中心-合同总价大写]）

付款方式：双方约定，物业管理服务费按季支付。其中，每季支付 25%，甲方在下季首月内对上一季考核后支付上季费用。每季度预留服务费 20000 元（大写：贰万元整）由甲方考评小组进行考核，考评评价为优秀后此预留费用与下一季度服务费一并支付；考评评价优秀以下，予以一次性扣除。

第 6 条 物业管理用房甲方根据相关要求向乙方提供的物业管理用房建筑面积为 80 平方米，位于地上一层西北侧。物业管理用房属业主所有，供乙方在本合同期限内使用，但不得改变其用途。

第 7 条 合同生效

本合同自甲乙双方签字或盖章之日起生效。本合同一式肆份，双方各执贰份，具有同等效力。

第二部分 通用条款

第 8 条 一般规定

8.1 合同文件的组成合同文件相互解释,互为说明。组成本合同的文件如下:

- (1) 本合同协议书
- (2) 本合同专用条款
- (3) 本合同通用条款
- (4) 国家和地方标准、规范及有关技术文件
- (5) 构成合同组成部分的其他文件双方在履行合同过程中形成的补充约定等书面形式的文

件构成本合同的组成部分。

8.2 标准、规范本合同适用于有关物业管理服务的各类国家及地方标准规范或行业标准规范或企业标准规范,合同双方需强调遵照执行的标准规范可在专用条款中约定。

8.3 遵守法律

8.3.1 甲乙双方在履行合同期间需遵守国家和有关法律法规和行业规范标准要求,对法律法规文件规定的物业管理服务单位需要获得的许可证、执照、证件、批件等,乙方需依法取得。

8.3.2 乙方应按时向所雇用人员发放工资并按照规定办理有关保险,依法缴纳相应税费。

8.4 保密事项甲乙双方在订立和履行合同过程中负有保密责任。

第 9 条 物业交接

甲乙双方应在本合同生效之前,就物业交接办法、时间、内容、程序、查验要求、责任等,按国家相关文件要求进行约定。

第 10 条 物业管理服务内容和要求根据双方约定,乙方为本物业管理区域的甲方提供以下物业管理服务内容。

10.1 综合管理根据本物业的特点和甲方授权的服务要求,组织协调专业服务单位做好物业管理服务工作,管理

相关的工程图纸、档案与竣工验收资料等。

10.2 建筑物管理做好物业管理区域建筑物及其附属设施的检查和维护养护工作，使建筑物及其附属设施处于完好状态。

10.3 设施设备管理。设施设备系包括供配电系统、给水排水系统、智能化弱电系统、安全防范系统、电梯系统、空调系统、照明系统、避雷系统、消防报警与灭火系统。针

对物业设施设备特点，制定科学、严密、切实可行的操作规程，认真做好日常运行、维修、养护和管理工作的；对操作人员进行相关培训，按照国家规定需持证上岗的工种必须持证上岗；加强维护保养工作；定期校验设备中的仪表和安全附件，确保设备灵敏可靠；科学检测、诊断故障，确保设施设备安全运行；做好设备事故预防和处理工作。

10.4 保洁服务。做好物业管理区域公共部位和相应场所的清洁卫生、消杀灭害、垃圾收集分类和清扫等工作。

10.5 绿化养护和管理。做好物业管理区域的公共绿地、树木、灌木、景观及室内公共场所植物等养护、管理工作。

10.6 节能管理。在甲方的指导下开展公共机构节能工作，做好物业管理服务区域的电、水、燃气等能源资源消耗的统计、分析工作，配合做好能源分项计量、办公建筑能源审计、节能技术改造等节能工作，不断挖掘潜力，提高能源使用效率。

10.7 会务及接待服务。按甲方要求提供日常会务服务和重要政务活动保障，并配合甲方做好安全工作。

10.8 安全管理。门卫 24 小时值班；对办公楼（区域）来访人员进行通报、登记、证件检查等；对大楼内物品出入进行检查核实；大楼实行 24 小时巡视，确保大楼巡视无死角、无盲区，并认真做好当班值班巡视记录；确保消防器材与设备百分之一百完好；办公监视监控设施进行 24 小时开启状态，保证对安全出入口、内部重点区域实施安全监控；发现问题及时采取措施。监控岗人员须持证上岗。保安人员对进入车辆的牌照进行确认并记录，有序指挥进入；保持停车场所有通道畅通，如遇堵车，及时疏导；车辆管理员及时

掌握和加强对车库、路面车辆管理，检查指挥进出车辆停放以及统计工作。

10.9 保密工作管理。认真组织员工学习掌握保密法律、法规,执行好保密规章制度。及时向甲方报告保密工作情况，积极为保密工作献计献策。加强涉密人员的保密教育和管理，增强涉密人员的保密防护意识。

10.10 做好相关设施设备的维保工作。包括:消防系统、安防监控系统、会议系统设备、办公设备、网络设备、道闸系统设备、室内绿化养护、室外绿化养护、室内鱼缸养护、灭四害、空调系统维护、消防信息联网服务。

第 11 条 延伸服务

11.1 对朱家角政府（原长新公司办公点）会议场所实施统一管理，提供会务服务保障，保持环境整洁卫生。

11.2 除约定的物业管理服务内容外，甲方因机关正常运营需要，需委托乙方提供的其他物业管理服务，视为延伸服务，延伸服务的内容、标准和服务费用可另签约定。

第 12 条 物业管理服务项目分包对保洁、安保服务等涉及专业性强，技术要求高的管理

服务项目，可进行专业分包，金额不超过 250 万元。

12.1 乙方所选择的专业分包单位，必须经甲方同意后方可签约实施。

12.2 乙方选定的专业分包单位，必须具有相应的专业资质。乙方所签订的分包合同的服务标准不得低于本合同的服务标准，并对专业服务企业的服务行为承担连带责任。专业分包单位不得将专业分包项目再次转包。

12.3 分包合同不能免除乙方在本合同中应承担的任何义务和责任。乙方应对分包服务项目进行相应监督管理，保证合同的履行。

第 13 条 甲方的权利义务

13.1 审定乙方编制的物业年度管理服务计划、年度维修计划等，监督乙方管理服务工作的实施。甲方有权按照合同约定和法律规定的标准规范，对乙方实施的物业管理服务提出修改和变更建议。

13.2 负责协调、处理、解决本合同生效前发生的遗留

问题，便于乙方开展工作。

13.3 制定、审议、修改物业管理区域共用部位和共用设施设备使用、公共秩序和环境卫生维护等方面的规章制度。

13.4 对物业管理服务质量进行监督考核，对不符合质量标准的管理服务要求乙方整改落实。

13.5 为乙方的管理服务提供必要的工作条件，包括办公用房、设备工具库房（包含相关工具、物料）员工更衣及休息场所等，以及物业管理服务所必需的图、档、卡、册等资料。

13.6 对乙方的节能工作进行指导，督促乙方加大节能管理力度，提高用能设施设备的能源利用效率。

13.7 根据有关部门的要求，指导、协调乙方妥善处理与物业管理服务相关的控烟、爱国卫生等工作。

13.8 定期与乙方沟通协调物业管理服务相关事宜，负责组织实施物业管理服务满意度测评，配合乙方提升本物业的服务质量。

13.9 加强对机关工作人员的安全教育，并遵守有关安全规定。

第 14 条 乙方的权利义务

14.1 在承接物业时，对物业工程技术档案资料、共用部位、设施设备等进行查验,并做好书面确认工作；对所有图、档、卡、册等资料应做好建档工作。

14.2 在本物业管理服务区域设立专门机构负责物业的日常管理工作，并按要求委派符合岗位资格要求的人员履行本合同。

14.3 根据法律法规的规定及本物业的实际情况开展物业管理服务，编制物业年度管理服务计划、年度维修养护计划，报送甲方审定。

14.4 保证从事本物业管理服务项目的人员具备相应的职业资格和应有的素质，做好从业人员有关政治素养方面的审核。

14.5 非经甲方书面许可，不得改变物业管理区域内共用部位、共用设施设备的用途；不得占用、挖掘物业管理区

域内道路和场地；确因工作需要，乙方应事前以书面形式向甲方提出申请并经同意后，方可实施，施工不得影响机关工作秩序。

14.6 对有违反或影响本合同执行，包括影响机关正常办公秩序的行为，乙方应及时整改。

14.7 协助甲方做好物业管理区域内各项节能管理工作，对物业管理服务人员进行节能管理专业培训，加大节能管理力度，完成甲方下达的物业公共部位年度节能指标。

14.8 乙方应做好本物业管理区域的安全生产和事故防范工作，对从事本物业的从业人员应进行安全操作培训；遵守有关环境保护和职业健康管理职责要求。根据甲方要求，采取详细的事故防范措施，制定应急预案，并定期组织演练，避免发生安全事故。发生安全事故时，乙方在采取应急措施的同时，及时向甲方报告，保护好现场、协助做好处置工作。

14.9 按要求组织成立服务质量监督检查部门，定期对物业管理服务质量进行内部监督检查，及时向甲方通报本物业管理服务区域有关物业管理服务的重大事项，稳步提升物业管理服务质量。

14.10 乙方应加强对物业服务人员的安全、保密、疫情防控教育和管理，要求每位员工上岗前签订《职工安全生产承诺书》《保密协议》切实履行好安全责任，坚决做到不该讲的绝对不讲；不该看的绝对不看；不该传的绝对不传；不该听的绝对不听；不该记的绝对不记；不该动的绝对不动；不该带的绝对不带。

第 15 条 节能管理

15.1 甲方对乙方节能工作进行指导，配合乙方做好行为节能、管理节能、技术节能等工作。

15.2 乙方应重视物业节能工作，配备专门人员从事节能管理，建立能源资源消耗统计台账和主要用能设施设备台账。

第 16 条 物业管理服务收费计价方式和支付方式

16.1 本物业管理服务费采取包干制的方式，具体收费形式在相应条款中约定。

16.2 物业管理服务费用由以下项目构成（详见附件）

- （1）管理服务人员费用（包含加班费用）
- （2）相关设施设备的维保费用；
- （3）管理费和税金（含公众责任险）

16.3 各类能耗费用由甲方承担。

第 17 条 违约责任

17.1 乙方按合同约定的内容履行管理服务职责而甲方无正当理由逾期支付服务费用的，甲方应向乙方支付违约金，每逾期 1 天按未支付物业服务费用金额 1‰向乙方支付违约金。

17.2 乙方未按合同约定的内容履行管理服务职责，但未给甲方造成损失的，甲方可要求乙方整改。

17.3 乙方未按合同约定的内容履行管理服务职责，给甲方造成损失的，甲方可要求乙方按实赔偿；因乙方管理服务质量问题导致甲方无法实现合同目的的，甲方有权解除合同。

17.4 因乙方原因导致重大火灾、失窃、泄密等事件的，甲方有权解除合同，并要求乙方赔偿相关损失。

第 18 条 争议解决方式

合同各方应通过友好协商，解决在执行本合同过程中所

发生的或与本合同有关的一切争端。如协商不成，向履行地人民法院提起诉讼。

第 19 条 附则

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.本合同执行中双方共同签署的补充与修正文件及双方确认的明确双方权利、义务的会谈纪要；

2.本合同书；

3.本项目中标或成交通知书；

4.乙方的本项目投标文件或响应文件；

5.本项目招标文件或采购文件中的合同条款；

6.本项目招标文件或采购文件中的采购需求；

7.其他合同文件（需列明）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。

第三部分 专用条款乙方在执行本合同的过程中，如遇到本合同中约定以外的服务、管理项目和费用，则甲乙双方通过洽商，按政策、法规和需要予以增补费用。

附件：

1. 物业管理处三级文件
 2. 管理处人员配置及各项费用明细
- (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：[合同中心-签订时间]

日期：[合同中心-签订时间]

合同签订点:网上签约

附件一：管理处三级文件

一、客户服务部：

1. 《管理处组织架构》----- GW-CSJSZGG-00-01
2. 《管理处各岗位职责、任职条件》----- GW-CSJSZGG-00-02
3. 《安全生产管理办法》----- GW-CSJSZGG-00-03
4. 《员工行为规范及要求》----- GW-CSJSZGG-00-04
5. 《员工考勤管理办法》----- GW-CSJSZGG-00-05
6. 《员工用语规范及要求》----- GW-CSJSZGG-00-06
7. 《更衣室管理办法》----- GW-CSJSZGG-00-07
8. 《培训管理办法》----- GW-CSJSZGG-00-08
9. 《沟通管理办法》----- GW-CSJSZGG-00-09
10. 《接报修管理办法》----- GW-CSJSZGG-00-10
11. 《施工监管管理办法》----- GW-CSJSZGG-00-11
12. 《内部检查管理办法》----- GW-CSJSZGG-00-12
13. 《标识标牌管理办法》----- GW-CSJSZGG-00-13
14. 《失物招领管理办法》----- GW-CSJSZGG-00-14
15. 《客户投诉处理管理办法》----- GW-CSJSZGG-00-15
16. 《突发事件处理管理办法》----- GW-CSJSZGG-00-16
17. 《会议及贵宾室操作流程及服务标准》----- GW-CSJSZGG-00-17
18. 《会场管理办法》----- GW-CSJSZGG-00-18
19. 《会务接待服务员岗位操作规程》----- GW-CSJSZGG-00-19
20. 《保密协议》
21. 《安全生产台账》

二、设备管理部

1. 《设备机房出入管理办法》----- GW-CSJSZGG-04-01
2. 《消防系统设备（设施）管理办法》----- GW-CSJSZGG-04-02
3. 《设备部日常维修管理办法》----- GW-CSJSZGG-04-03
4. 《 设 备 管 理 办 法 》

- GW-CSJSZGG-04-04
5. 《设备巡回检查管理办法》----- GW-CSJSZGG-04-05
 6. 《弱电系统设备管理办法》----- GW-CSJSZGG-04-06
 7. 《特种设备及监视和测量装置定期检测管理办法》-----GW-CSJSZGG-04-07
 8. 《移动电具安全管理办法》----- GW-CSJSZGG-04-08
 9. 《供配电和照明设备运行管理办法》----- GW-CSJSZGG-04-09
 10. 《给排水设备（设施）运行管理办法》----- GW-CSJSZGG-04-10

三、保安部

1. 《人员进出管理办法》----- GW-CSJSZGG-01-01
2. 《保安消防器材管理办法》----- GW-CSJSZGG-01-02
3. 《钥匙管理办法》----- GW-CSJSZGG-01-03
4. 《保安交接班管理办法》-----GW-CSJSZGG-01-04
5. 《保安消控中心管理办法》----- GW-CSJSZGG-01-05
6. 《保安巡视管理办法》----- GW-CSJSZGG-01-06
7. 《车辆管理办法》----- GW-CSJSZGG-01-07

四、保洁部

1. 《保洁员行为规范操作规程》----- GW-CSJSZGG-02-01
2. 《保洁设备设施管理办法》----- GW-CSJSZGG-02-02
3. 《保洁化学清洁属性，适用范围及应急处理管理方法》----GW-CSJSZGG-02-03
4. 《垃圾清运监管管理办法》-----GW-CSJSZGG-02-04
5. 《公共区域清洁操作规范》----- GW-CSJSZGG-02-05
6. 《绿化服务监管办法》----- GW-CSJSZGG-02-06

附件二：管理处人员配置及各项费用明细

一、费用预算

序号	内容	月费用	年费用	备注
1	人员费用			
2	维保费用			
3	管理费			
4	税			
5	合计（元）			

二、人员配置及排班：总人数为 42 人

（一）管理处（2 人）

序号	岗位名称	岗位数	人数	工作时间	备注
1	项目经理	1	1	做五休二	
2	会务主管	1	1	做五休二	
合计			2		

（二）设备（2 人）

序号	岗位名称	岗位数	人数	工作时间	备注
1	维修工	2	2	做五休二	零星维修、会务保障
合计			2		

(三) 会务 (7 人)

序号	岗位名称	岗位数	人数	工作时间	备注
1	会务员	1	7	做五休二	含内勤
合计			7		

(四) 保安 (23)

序号	岗 位	单班人数	人 数	工作时间	备注
1	保安主管	1	1	8小时，做五休二	
2	领班兼巡逻岗	1	2	12小时	
3	大门岗	2	4	12小时	礼仪岗
4	大堂岗	1	4	12小时	
5	监控岗	1	2	12小时	
6	车库岗	1	2	12小时	白班
总计		7	15	白班	
晚班					
序号	岗 位	单班人数	人 数	工作时间	备注
1	领班兼巡逻岗	1	2	12小时	
2	大门岗	1	2	12小时	礼仪岗
3	大堂岗	1	2	12小时	
4	监控岗	1	2	12小时	
总计		4	8	晚班	
合计总人数		23			

注：可根据业主需求适当调整工作时间；保安人员外包。

(五) 保洁（8人）

序号	岗位	人数	工作时间	备注
1	主管	1	7:00-15:30 做五休二	巡检、机动
2	楼层保洁员	3	7:00-15:30 做五休二	楼层公区、会议室及办公室等
3	外围、车库	1	7:00-15:30 做五休二	外围和车库区域、室外地坪、室外绿化带，室外排水沟、生活垃圾房等
4	公共部位	2	7:00-15:30 做五休二	楼梯道、公共区域巡视、石材晶面处理、刮玻璃、宿舍、公共卫生间、沙盘、指示牌等
5	中班	1	11:00-19:00 做五休二	公共区域办公室、楼层公区、会议室清洁等
合计		8		

注：可根据业主需求适当调整工作时间；保洁人员外包。

岗位和人员配置标准:

一、项目经理

- (1) 具备相关职业技能资格证书。
- (2) 身体要求：年龄：男性不超过 60 岁，女性不超过 50 岁。
- (3) 学历要求：大专及以上学历。
- (4) 具有从事类似本项目物业管理五年及以上管理经验。
- (5) 熟悉 ISO 质量管理体系标准与电脑办公自动化操作系统。

二、一般管理人员（经理助理、内勤）

- (1) 身体要求：年龄：男性不超过 60 岁，女性不超过 50 岁。
 - (2) 学历要求：高中及以上学历。
 - (3) 具有从事类似本项目物业管理三年及以上管理经验。
 - (4) 其中内勤人员应熟练运用电脑办公自动化操作系统。
- 三、一般服务人员

(1) 身体要求：年龄：男性不超过 60 岁（其中 55 岁以下不少于 30%）女性不超过 55 岁（其中 50 岁以下不少于 30%）

(2) 学历要求：初中及以上学历。

(3) 需培训合格，取得相应证明。

签约各方：

甲方（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：

2025年09月02日

乙方（签章控件）：

法定代表人：周晓斌（男）

2025年09月05日

合同签订点：网上签约