

2026年青浦区政务服务中心物业管理 服务的合同

合同统一编号：11N4251906122026802

合同内部编号：

合同各方：

甲方：上海市青浦区政务服务中心

地址：上海市青浦区外青松公路 6189 号

邮政编码：

电话：69714075

传真：

联系人：赵娜

乙方：上海申勤物业管理服务有限公司

地址：上海市青浦区沪青平公路 3938 弄 39、40 号

邮政编号：

电话：021-69710006

传真：

联系人：徐天炜

开户银行：北京银行股份有限公司上海长三角一体化示范区支行

账号：00130715500120109001841

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》等法律法规的规定以及 2026 年青浦区政务服务中心物业管理服务项目采购结果，甲乙双方遵循平等、自愿、公平、诚实信用的原则，就物业管理服务事宜经双方协商一致，订立本合同。

第一条 物业基本情况

物业名称：2026 年青浦区政务服务中心物业管理服务

物业类型：机关事业单位用房

坐落位置：上海市青浦区外青松公路 6189 号

建筑面积：建筑面积 7660 平方米，占地面积 15566 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。

第三条 物业管理服务的内容和要求

★本项目人员配置不少于 21 人，具体岗位如下：

部门	岗位	岗位数	班次	工作时间
管理处	项目经理	1	做五休二，8 小时	8:30-17:00
	内勤	1	做五休二，8 小时	8:30-17:00
保洁部	保洁	6	做五休二，8 小时	7:30-16:30
保安部	门岗	2	24 小时	0:00-24:00

	车管	3	做五休二, 8 小时	8:00-17:00
	巡逻	1	做五休二, 8 小时	8:00-17:00
工程部	维修工	1	做五休二, 8 小时	8:30-17:00

一、物业服务的内容：

- 1、物业区域内的综合管理服务：业务接待、资料管理等；
- 2、物业区域内的安保服务：门岗值勤、安全巡视、消防器材巡检、车辆管理等；
- 3、物业区域内保洁服务：业主委托的室内、外清洁；
- 4、物业区域内设施设备维修：业主委托的设备、设施的零星维修服务；
- 5、物业区域内绿化服务：业主委托的绿化养护服务；
- 6、业主委托的与物业服务相关的其他事项。

二、物业服务要求：

1、综合管理服务

- 1) 在物业区域内设置管理处，办公场所整洁有序；
- 2) 工作日期间在管理处进行业务接待，并提供服务；
- 3) 制定物业管理服务的工作计划，并组织实施；
- 4) 建立内部管理制度和考核制度。

2、保安服务

- 1) 岗时佩戴统一标志，穿戴统一制服，仪容仪表规范整齐；
- 2) 配备对讲装置和其他必备的安全护卫器械；
- 3) 主出入口应 24 小时值班看守并有详细交接班记录和外来人员登记记录；

- 4) 必要时按照安检规则进行安检，并对有关物品进行登记，归类；
- 5) 消防器材的巡检，做好记录；
- 6) 负责区域内道路交通指挥，督促车主将车辆按秩序停放，保持区域内道路交通畅通；

- 7) 保安员需持有保安员证书。

3、保洁服务

- 1) 室内外公共区域地面保持每日清扫不少于 3 次，保持地面清洁；
- 2) 楼梯、扶手、栏杆、窗台、阳台等保持无灰尘；
- 3) 楼内门窗等玻璃目视明亮无污迹，户外玻璃窗每年保洁不少于一次；
- 4) 工作日卫生间每两小时保洁一次，双休日（含国定假日）行政服务中心有对外受理业务窗口，卫生间定期做好保洁；
- 5) 按照上海市生活垃圾管理条例做好生活垃圾分类、生活垃圾清运工作。

4、维修服务

- 1) 对公共设施设备检查并记录，发现损坏及时修理；
- 2) 大楼日常养护维修，保持玻璃门窗等配件完好，开闭正常；
- 3) 给排水设备运行维护管理，确保正常运行使用。对楼内、外管道排水沟进行清扫疏通，保证排水通畅；对供水系统管路、阀门等定期维护检修；
- 4) 对供电系统及相关设备定期检查维护，建立相关管理制度，做到安全、合理、节约用电。供电运行和维修人员必须持证上岗。加强日常维护检修，确保公共使用的照明灯具、线路、开关等完好，保障用电安全；一旦发现问题及时排除故障；
- 5) 配合业主方管理部门进行设备的日常养护。

5. 绿化养护服务

落实责任人进行养护，实行巡查制度，建档记录，确保管理区域内公共绿地无破坏、无践踏、无明显黄土裸露现象，发现问题立即修复。

6、其他

- 1) 做好各类情况下的应急服务工作；
- 2) 做好合同约定的与物业服务相关的其它工作。

三、人员素质要求：

1、项目经理：男性年龄不超过 60 岁，本科及以上学历，持有物业管理等相关职业能力证书，具有 5 年以上类似物业管理经验；

2、内勤：男性年龄不超过 60 岁，女性不超过 55 岁，大专及以上学历，具有 2 年以上类似物业管理经验；

3、保安队员：男性年龄不超过 60 岁，年龄 50 岁以下不得少于三分之一，身体健康，品貌端正，均需持有保安员上岗证；

4、维修工：男性年龄不超过 60 岁，持有水电工证上岗；

5、保洁人员：男性年龄不超过 60 岁，女性不超过 55 岁，经培训合格后上岗。

本项目管理服务范围，涉及关键和重要部门，因此所有参与物业管理工作的
人员，必须通过政治审查。不得有来历不明或有社会不良记录、刑事犯罪记录人
员参与工作。

四、本项目的其他要求

- 1、物业服务人员聘用及人员变动，配备人员需报业主方备案。

2、本项目合同不得转让、合同主体部分不得分包，合同非主体部分经采购人确认可以委托专项服务单位实行服务的则允许分包，分包履行的具体内容详见采购需求。

3、为了特殊服务项目工作的稳定性和延续性，本项目中委托外包项目实行分包维保服务，包括垃圾清运、绿化养护、水箱清洗和外墙玻璃清洗由物业公司委托专业资质的维保单位服务，本项目服务期限内由物业公司与维保单位订立委托服务合同，不得再次转包、分包。物业公司有义务监督维保单位合同履行情况，外包项目纳入采购人对中标人物业公司的考核。

4、★中标供应商应当自开始保安服务之日起 30 日内向所在地设区的市级人民政府公安机关备案。（提供承诺函或提供《自行招用保安员单位备案证明》）

5、供应商能力要求：通过质量管理体系认证、职业健康安全管理体系认证、环境管理体系认证，并在认证有效期内的优先考虑。

五、本项目物业管理服务成本包括：

- 1、物业服务人员的人员工资、人员福利等全部人员费用；
- 2、物业服务的行政办公费用，包括办公材料、公众责任险、雇主责任保险等；
- 3、物业服务的各类耗材，包括保洁耗材（不含餐巾纸、大卷纸、擦手纸）、保安耗材、维修耗材，其中维修耗材为单件 300 元及以下的材料；
- 4、物业管理企业管理费与利润；
- 5、营业税金；
- 6、物业管理企业认为其他必要的相关费用。

7、委托管理项目由中标人物业公司委托有专业资质的维保单位，委托管理项目是绿化养护、垃圾清运、水箱清洗（2次/年）和外墙玻璃清洗（1次/年）；委托管理项目费用统一计入投标成本。

8. 物业人员在工作中发生工伤或事故概由中标人物业公司承担，均与采购人无关；由于中标人物业公司提供的服务或物业人员的原因造成他人受伤或财产受损等情况，由中标人物业公司承担，与采购人无关，如给采购人造成损失，采购人有权要求物业公司赔偿，并有权在应付款中扣除。

第四条 管理服务的质量标准

乙方应在本合同履行期限内，对本物业的管理服务达到甲方在服务需求中提出的、乙方在管理服务方案中承诺和具体表明的质量标准。

第五条 合同期限

服务期限自合同签订之日起1年。

第六条 合同价款

1、本合同价款合计：大写人民币 壹佰陆拾柒万壹仟玖佰玖拾陆元整 元整，（¥ 1671996 元）。

2、除根据合同约定在物业管理服务过程中需进行增减款项外，合同价款不作调整。

第七条 支付方式

1、付款方法：按季支付。资金支付与考核分数挂钩，提取合同总价的10%作为季度考核经费，剩余合同总价的90%作为服务经费按季度支付，每季度考核通过后，次月考核经费连同服务费一并支付。考核得分90分及以上，考核经费全额支付，80-89分，支付90%；70-79分，支付80%，60-69分，支付70%，60

分以下（不包括 60 分），支付 60%并解除合同，由此产生的相关事后均由管理公司自行负责处理。

2、付款程序：在乙方完成物业管理服务各项工作，经甲方确认无误后，由乙方开具物业管理服务费发票，甲方收到发票后 10 个工作日内将物业管理服务费支付给乙方。如乙方的物业管理服务工作未达到所承诺的服务标准和要求，必须经整改达标后，方可支付当期的物业管理服务费用。

第八条 甲方的权利义务

1、审定乙方编制的物业管理服务方案、年度管理服务计划、年度维修计划和有关费用预算等，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。

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。

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。审核涉及本物业公共部位固定资产配置、绿化和设备改造等事项，并根据批准的方案委托乙方实施。

4、对物业管理服务质量进行监督检查和考核，对不符合质量标准的管理服务要求乙方整改落实。

5、为乙方的管理服务提供合同文件规定的工作条件，包括办公用房、设备工具库房（包含合同文件规定应由甲方提供的相关工具、物料）、员工更衣及休息场所等，以及甲方掌握的物业管理服务所必需的图、档、卡、册等资料。

6、对乙方的节能工作进行指导，下达有关物业年度节能指标，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。

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。

8、定期召开协调会议，与乙方沟通协调物业管理服务相关事宜，组织实施第三方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。

9、加强对物业工作人员的安全教育，并遵守有关安全规定。

第九条 乙方的权利义务

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、册等资料应做好管理和建档工作。

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。

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，编制物业管理服务方案、年度管理服务计划、年度维修养护计划和合同文件规定应由甲方承担的相关费用预算，报送甲方审定。

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。如需调整主要管理人员及技术骨干应事先通报甲方，对甲方提出认为不适合的在岗人员，乙方应在接到甲方变更在岗人员要求后及时作出调整。

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。

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。

7、乙方可对专业性强，技术要求高的管理服务项目，可进行专业分包，但不得将物业管理服务合同约定的全部事项一并委托给他人。非经甲方事先书面同意，乙方不得进行对外专业分包。专业分包的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。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。

8、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。

9、乙方应协助甲方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。

10、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。

11、投保物业公众责任险。

12、乙方应在年底前向甲方提交物业管理服务年度总结报告；合同期限届满前，乙方应向甲方提交物业管理服务总结报告；合同期限届满且不再续签新合同时，乙方应向甲方移交房屋、物料、设备、工具、档案和图纸资料，并填写移交清单，由双方签收；全部手续完成后签署物业移交确认书。

第十条 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。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。

第十一条 违约责任

1、乙方未按合同约定的质量标准履行管理服务职责，但未给甲方造成损失的，甲方可要求乙方整改，乙方在双方协定期限内达到甲方或第三方评估机构认定的管理服务质量标准后，甲方应支付相应的管理服务费用；乙方延迟履行超过30日的，甲方有权单方面解除合同。

2、乙方未按合同约定的质量标准履行管理服务职责，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，甲方有权单方面解除合同。

3、因乙方原因导致重大火灾、失窃等事件，甲方有权单方面解除合同，并要求乙方赔偿相关损失。

第十二条 争议解决方式

双方发生争议的，尽可能通过协商解决；协商不成的，可向有关部门申请调解，或者按以下第(2)种方式解决：

(1) 提请上海市仲裁委员会仲裁。

(2) 向甲方所在地法院提起诉讼。

第十三条 合同生效

1、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。补充协议内容与合同不一致处，从补充协议。

2、本合同经双方法定代表人或委托代理人签字并加盖单位公章后生效。

3、本合同正本一式三份，具有同等法律效力，甲方、乙方及政府采购监管部门各执一份。

第十四条 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。

附件

考核评分表

物业公司名称：

序	考	分	评分细则	得分
---	---	---	------	----

号	核 内 容	值		
1	综 合 服 务	5	按工作性质, 统一着装, 仪表规范、整洁, 自然, 文明用语, 礼貌待人。	
		5	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。落实合同约定与业主临时交办的各项工作。	
		7	落实管理制度, 按照物业管理服务规范与管理承诺, 认真做好业主投诉的分析处理, 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。保证管理服务过程的各项档案资料完整, 随时接受业主方的检查。	
		5	认真落实保密措施, 不得将管理服务中涉及到业主方有保密要求的内容向第三方透露。	
2	保 安 服 务	5	有定时巡查制度和巡查记录, 对大件财产进出大门实施登记制度。	
		5	按规定 24 小时值班和交接班, 加强技防保卫, 无爆炸、火灾、破坏和盗窃事故, 及时发现不可预见的设备、设施故障, 减少损失。	
		4	按规定负责区域内道路交通指挥, 督促车主将车辆按秩序停放, 保持区域内道路畅通。	
		5	室内消防栓及灭火器的月底检查记录, 消防隐患处理及时、妥当, 安全出口、疏散通道畅通。	
		5	建立建全防火、防盗、自然灾害等安全预警机制和停电、防台防汛等突发情况的应急处置预案, 有效落实措施。	
3	保 洁 服 务	8	室内楼道、楼梯、墙面、天花板无垃圾、积尘, 栏杆、椅子、灯座等光亮整洁, 无明显积尘、污渍, 公共区域角落处无积尘、垃圾和蜘蛛网; 室外的地面、绿化带无明显积尘、污渍、烟蒂、垃圾; 地毯无积尘。	
		2	公共区域玻璃门以及窗户玻璃 (除室外一面) 完好, 无灰尘、污渍、手印等。	

		3	根据垃圾分类要求设置设备,做好垃圾分类工作,垃圾箱放置整齐,垃圾袋套在垃圾箱上,四周无散积垃圾,无异味,垃圾中转站(点)环境卫生符合规定要求。	
		5	卫生间空气流通,无异味,金属器具了如水龙头等光亮无锈斑、污渍、浮尘,盥洗台面干净、整洁,无水渍,镜面无灰尘、污痕、水痕、手印等,卫生洁具保持清洁,定期消毒,有记录,按时补充卫生纸、洗手液等卫生用品。	
		2	做好垃圾分类工作,垃圾做到日产日清,定期对垃圾堆放处进行卫生消毒灭杀虫害并记录。	
		2	遇下雪或下雨天,在大堂进出口铺设防湿防滑地毯并树“小心防滑”告示牌,及时拖擦,无积水。	
4	设施设备维护	4	房屋结构、涉及使用安全的部位进行检查并有记录,发现损坏及时安排专项修理并告知相关部门,对辖区内危险、隐患部位设置安全防范警示标志或维护设施。	
		4	屋面泄水沟、室内外排水管道畅通,一年清理至少2次,做好记录。	
		4	确保给排水系统、配电房等设备正常运行,做好定期检查记录。	
		4	公共照明系统完好。	
		4	发生突发重大事件时,物业管理人员须在五分钟内到现场应急处理,待专业人员到场后继续配合排故排险。	
		4	重大节日前应对设施设备系统进行安全检查,保证节日期间各项设施运行正常。	
		4	接到设备报修信息,及时响应,在规定的时间内到达现场修复。	
6	绿化养护	4	对区域内的绿化进行监管,督促绿化维保单位定期修剪养护、浇水、施肥、喷药杀虫,保持良好长势;	
	合计	100		

说明：得分 90 分以上为优秀，80-89 分为良好，70-79 分为一般，60-69 分以下为较差，60 分以下为差。

签约各方：

甲方（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：
2026年03月13日

乙方（签章控件）：

法定代表人：胡楠（男）

2026年03月13日

合同签订点：网上签约