

2025年度徐泾镇西虹桥地区社会管理 服务中心物业管理服务项目的合同

合同统一编号： 11N42519068X20251401

合同内部编号：

合同各方：

甲方：上海市青浦区西虹桥地区社会管理服务中心

地址：诸光路 1119 号

邮政编码：

电话：59887850

传真：

联系人：机构管理员

乙方：上海蒙阳物业管理有限公司

地址：上海市青浦区徐泾镇崧泽大道 2088 号三层 A 区 399 室

邮政编号：

电话：021-39881513

传真：

联系人：韦东萍

开户银行：中国银行上海市徐泾支行

账号：442960056327

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西虹桥地区社会管理服务中心物业管理服务项目招标投标结果，甲乙双方遵循平等、自愿、公平、诚实信用的原则，就本次服务项目达成如下条款：

服务内容

乙方需向甲方提供秩序维护、清洁卫生、工程维修、绿化养护、车辆管理等方面的服务，卫生间设施设备维修、办公桌椅维修、门窗维修等涉及工具由乙方自行提供。

人员配置：周末、节假日都应合理配备上岗人员，本项目上岗人员为驻场经理 1 名、会务接待服务人员 5 名、安保人员共 8 人（24 小时，每班至少两人）、保洁员 6 名、维修人员 1 名（持证上岗），合计 21 名；

第二条 管理区域

1、物业名称：2025 年度徐泾镇西虹桥地区社会管理服务中心物业管理服务项目

2、物业类型：办公楼

3、项目地址：诸光路 1111 号

4、项目面积：项目占地面积 3967 平方米，建筑面积 6700.24 平方米，一楼为进博保障服务窗口、前线实时指挥中心大厅；二楼为会务接待区，一楼二楼共设有会议室 14 间（最

多可容纳 450 人同时开会，最大会议室可容纳 140 人开会）；三楼为西虹桥地区社会管理服务中心办公区；四楼为前线指挥部值班区，共设 12 间进博会保障前线指挥部值班室；室外绿化面积约 950 平方米。

5. 物业管理用房：由甲方提供，供乙方在合同期限内使用，但不得改变其用途。

第三条 项目要求

（一）会务服务人员要求

1、根据会议接待预定单做好会场布置计划工作。

2、上岗应统一着装（包括发型、服装、鞋子），应在会议前半小时到会议室整理内务，做好会议接待服务工作。

3、仪表清洁，举止端庄，保持微笑服务，使用礼貌用语。

4、会前，根据会议要求，做好会前桌椅、茶具和会议用品等设施及各项服务工作的准备。

5、会中，应随时满足参会人员的服务需求，原则上每 15 分钟添加一次茶水。

6、会议结束时，及时收拾清理茶具，整理桌椅，关闭照明、空调等设施。检查时候如有参会人员遗留下来的物品，应及时联系相关人员。

负责各会议室之间的工作协调配合。

服务人员要做好每日会场清扫保洁工作，包括地面门窗，桌椅及部分室内设施并及时发现问题。不得人为损坏室内桌椅、茶具等设施。

服务人员不得擅自离岗；不得迟到、早退、旷工。（按照季节规定的上班时间执行）

工作期间服务人员不得做与工作无关的事情。

制定节假日的排班工作、严格执行考勤和休假制度，根据工作情况，安排日常工作，在日常工作中发现问题要及时汇报与处理。

服从上级领导的安排，不得敷衍上级，按规定完成上级安排的工作。

（二）安保人员要求

- 1、安保人员条件：男性，五官端庄、视（裸）力 1.0 以上；身体健康，无传染病、无残疾、无明显疤痕或标志。
- 2、定期检查各楼层的安全设施，对监控设施经常进行维修、保养。
- 3、对办公楼周围坚持进行 24 小时巡逻值班制度，每个班次至少有 2 人在岗进行定点、定人、不定时巡逻，消除安全隐患，及时制止各类违纪违规行为并对其上报，每次巡逻交接班进行表格登记。

4、对办公车辆、外来临时车辆、巡警车有序指挥停放，未经许可不得入内，对外来办事人员进行实名登记制度，协助配合中心人员进行出勤统计（考勤）。

（三）保洁人员要求

- 1、每天打扫办公楼各个办公室，保持地面、桌面的整洁、无灰尘，并在办公室工作人员上班前完成；各个大门口地上的地毯要随时保持整洁，发现有污迹或破损及时清理或更换。
- 2、每日打扫一楼的服务大厅，并每 2—3 小时巡查一次，随时保持地面无垃圾、废物等，对大厅内的垃圾桶做到及时清理；办公楼内的厕所卫生要做到地面无垃圾、无水迹，便池无污迹、无异味，垃圾桶及时清理。
- 3、每天清扫宿舍楼的楼道、大门口等公共区域，地面及垃圾桶内的垃圾及时清理，保持外围干净、整洁。
- 4、每天打扫会议室的地面，发现脏物、废品应及时处理。对会议室内各种设施进行抹尘和清洗，保持外围干净、整洁；每次会议期间做好基本的会务保障工作。

5、每天检查吸烟点的卫生环境，做到周围地面无脏物、废纸、烟头、火柴梗、和烟灰等，为了禁止火种来源，请尤其注意，以免引起火灾。

6、每天清扫外围停车场、绿化带的地面，发现脏物、废品应及时处理。对区域内各种设施进行抹尘和清洗，保持外围干净、整洁。

7、每日循环清扫地面，随时清除地面、台面的垃圾、污迹，发现污渍立即处理。

8、每日抹净门玻璃和窗玻璃，保持玻璃干净明亮，无污迹、无手印、无水印，擦净门框、窗框、柱子等。

9、每日抹净各种指示牌、告示牌、显示屏、接待台等，抹净各处灯罩、金属框，使其无积尘，每周彻底清除公共区域沙发、茶几等各处卫生死角。

10、及时收集各类垃圾，存放在指定地点，清运时密封装箱，确保无飘洒和漏水现象；及时清洗垃圾桶筒身，更换垃圾袋，保持干净、无异味、无满溢，每周使用消毒剂进行彻底消毒，使蚊蝇鼠虫无滋生源。

11、建立定期消杀制度，提高清洁卫生水平。所有办公室、所有公共场所（包括走廊、楼梯、大厅等处）、所有洗手间、茶水间、各类机房、所有杂物房等，每月做一次消杀。消杀工作应由具备相应资质的人员进行。

（四）维修人员要求及日常设备维护

1、每日对排水设备设施、供水设施进行检查，每月对设施设备点做详细的书面记录。

2、每天巡查线路管道含应急灯，及时解决故障。

3、维修材料及工具要存库有序，账务相符，摆放有序并做好标示，按仓库规范进行保管。

4、每次的维修记录要建立维修档案，计划性维修养护，每年向上级申报。

5、建立消防设施设备安全台账，具备健全消防管理制度。

(五) 其他要求

- 1、保持水池、水箱的清洁卫生，防止二次污染，水箱清洗每年 2 次，水质监测每年 4 次。
- 2、节约用水，防止冒、滴、漏，大面积跑水事故的发生。
- 3、管理好中心花卉、树木及草坪的绿化管养工作，包括浇水、除虫、割草等，不包括绿植、花卉更替。

第四条 服务期限

本合同服务期限：自合同签订起一年。本服务的服务期限：**自合同签订之日起一年**

第五条 付款方式和考核办法

1、合同金额：本合同价格为 **1963069** 元整（**壹佰玖拾陆万叁仟零陆拾玖元整**），乙方完成及达到本合同文件规定的要求与标准完成与本服务项目有关的所有费用均包含在合同金额中，委托人不再另行支付任何费用。

2、付款方式：中心物业项目服务费以先用后付原则按季度支付，每季度基础服务费为总费用的 25%。前三季度每季度根据季度考核结果支付相应费用，第四季度将总项目费用的 20%作为年度考核费用，根据徐泾镇第三方机构的项目结项评估结果支付（第四季度考核和年度考核扣除费用按照孰高原则进行扣除）。

3、考核办法：本合同考核办法以年度和季度考核相结合的方式进行。

(1) 年度考核：由西虹桥管理中心进行考核，并根据徐泾镇 2023 年 4 月制定的《青浦区徐泾镇关于政府购买服务全过程绩效管理实施细则》（徐府〔2023〕17 号），将由徐泾镇第三方机构对考核结果进行评估，并抽取本项目总费用的 20%资金作为考核资金。

本项目结项评价结果分为优秀（ ≥ 90 分）、良好（80–89 分）、合格（60–79 分）、不合格（ < 60 分）。

本项目考核资金支付时与项目结项评估结果挂钩，详见下表：

级别	要求	末期支付款项	备注
优秀	≥90 分	100%*考核资金	
良好	80-89 分	按 90 分为标准, 每低一分扣 1% 来计算考核资金	
合格	60-79 分	50%*考核资金	
不合格	<60 分	不予支付考核资金	

季度考核：甲方根据考核评分表（详见附件）在对乙方上一季度考核合格后，支付上季度费用，考核日期为每个季度末月。季度服务费支付结果详见下表：

级别	要求	季度支付款项	备注
优秀	≥90 分	100%*季度服务费	
良好	80-89 分	按 90 分为标准, 每低一分扣 1% 来计算季度服务费	
合格	60-79 分	50%*季度服务费	
不合格	<60 分	不予支付季度服务费	

第六条 违约责任

1、乙方按合同约定的质量标准履行管理服务职责而甲方无正当理由逾期支付管理服务费用。

2、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，甲方有权解除本合同。

3、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，甲方有权解除合同。

4、因乙方原因导致重大火灾、失窃等事件或其他违反法律、法规和规章规定的行为的，甲方有权解除合同，并要求乙方赔偿相关损失。

5、乙方对投标时及合同中承诺的主要管理人员安排情况自行变动而未经招标人同意的，将按照违约处理，情况严重的，甲方有权解除合同。

第七条 其他

1、乙方需在服务期内完成 2 次客户满意度调查。
2、本合同未尽事宜，甲、乙双方可另行以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力，如补充协议与本合同有不一致之处，以补充协议为准。

合同文件的组成和解释顺序如下

- 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）。

上述文件互相补充和解释，如有不明确或不一致之处，按照上述文件次序在先者为准。同一层次合同文件有矛盾的，以时间较后的为准。。

3、因本合同履行过程中所产生的一切争议事项，双方应友好协商解决。协商不成的，任一方均可向青浦区人民法院起诉。

4、本合同一式叁份，甲方执贰份、乙方执壹份，经双方签字盖章后生效。

签约各方：

甲方（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：

2025年12月08日

乙方（签章控件）：

2025年12月08日

法定代表人：王中华（男）

合同签订点：网上签约