

合同通用条款及专用条款

合同统一编号： 11NMB2F341012025601

甲方：上海市宝山区大场镇综合行政执法队 乙方：上海乾溪物业管理有限公司

地址：沪太路 1338 号

地址：上海上海市宝山区

邮政编码：

邮政编码： 200436

电话： 66691318

电话： 021-56517159

传真：

传真：

联系人： 管理员

联系人： 李惠红

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》之规定，本合同当事人在平等、自愿的基础上，经协商一致，同意按下述条款和条件签署本合同：

1、乙方根据本合同的规定向甲方提供以下服务：

1.1 乙方所提供的物业管理服务其来源应符合国家的有关规定，服务的内容、要求、服务质量等详见本项目 2024-2026 大场镇综合行政执法队物业管理项目采购文件。

采购文件是指招标文件、竞争性谈判文件、竞争性磋商文件、询价文件、单一来源谈判文件。

2. 合同价格、服务地点和服务期限

2.1 合同价格

本合同价格为 **1465404** 元整（**壹佰肆拾陆万伍仟肆佰零肆元整**）。

乙方为履行本合同而发生的所有费用均应包含在合同价中，甲方不再另行支付其它任何费用。

2.2 服务地点：详见采购文件《采购需求》

2.3 服务期限：详见采购文件《采购需求》

2.4

3. 一般规定

（一）遵守法律

3.1.甲乙双方在履行合同期间需遵守国家和本市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，并且在合同期间保证前述许可、证照的有效性，及相应的资质等级不降低。

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（如雇主责任险、公众责任险等），依法缴纳相应税费。

（二）保密责任

3.3 甲乙双方在订立和履行合同过程中负有保密责任，双方签订的保密协议作为合同附件。

（三）廉政责任

3.4 甲乙双方在物业项目招投标和履约过程中应严格遵守相关廉政建设法律法规和工作纪律要求，严格履行合同义务。双方签订的廉政协议作为合同附件。

4. 物业管理服务范围

乙方所接受的物业管理服务范围一般是指物业建筑红线标注区域，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。

具体详见招标文件采购需求，如与采购需求矛盾的，以招标文件采购需求为准。

5. 物业管理服务的内容和要求

具体服务内容和要求详见项目招标文件和乙方的投标文件。

除上述约定的物业管理服务内容外，甲方因机关正常运营需要，需委托乙方提供其它服务（合同文件服务范围以外的服务，如通讯、理发、送水、洗衣、自行车免费租赁、物品搬移等服务，以及甲乙双方协商约定的突击性、临时性服务等）的，视为延伸服务，延伸服务的内容、标准和服务费用由双方另行约定。

6. 专项服务分包（本项目不适用）

6.1.甲方在招标文件中明确允许采用分包方式履行合同的部分，乙方在投标文件中明确说明分包并载明分包承担主体的，可进行专项服务分包。除上述情形外，乙方一律不得进行对外分包。

6.2.乙方所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，并对专业分包单位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。

6.3.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。

7. 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招标书中提出的、乙方在投标书中承诺的以及在管理服务方案中具体表明的质量标准。

详见招标文件和乙方的投标文件。

8. 合同期限

8.1.本项目合同期限为 12 个月。详见采购需求。

9. 支付方式

详见采购需求。

10. 甲方的权利义务

10.1. 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。

10.2. 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。

10.3. 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。

10.4. 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。

10.5. 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。

10.6. 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。

10.7. 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、垃圾分类处理等工作。

10.8.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。

10.9.加强对机关工作人员的安全教育，并遵守有关安全规定。

11. 乙方的权利义务

11.1.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。

11.2.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。

11.3.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、年度维修保养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。

11.4.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。

11.5.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。

11.6.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。

11.7.协助甲方做好物业管理区域内各项节能、环保、垃圾分类等管理工作，对物业管理服务人员进行节能、环保、垃圾分类等管理专业培训，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。

11.8.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。

11.9.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。

11.10.根据招标文件要求及投标文件的承诺投保相关保险。

11.11.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。

12. 履约保证金

12.1.在签署本合同之后，乙方应向甲方提交一笔采购文件规定的履约保证金。履约保证金（全额或扣减后剩余金额部分）在按本合同规定考核合格后 15 日内退还乙方。

12.2.履约保证金可以采用支票、汇票、本票或者甲方认可的银行出具的履约保函，前述相应票据及保函的期限应自出具之日起不短于 12 个月。乙方提交履约保证金所需的有关费用均由其自行承担。

12.3.上述履约保证金的“退还”是指：履约保证金采用支票、汇票、本票形式出具的，票据已兑付（或贴现或背书转让）的，退还方式为甲方将相应金额的钱款以银行转账方式无息退还至乙方账户，未兑付（或贴现或背书转让）的则将相应票据原件退还乙方；采用银行保函形式出具的，则甲方在前述期间内退还乙方提交的银行保函原件。

12.4.如乙方未能履行本合同规定的任何义务，则甲方有权从履约保证金中得到补偿。履约保证金不足弥补甲方损失的，乙方仍需承担赔偿责任。

12.5.除合同规定情形外，如果因甲方自身原因未能按照前述规定期间向卖方退还相应履约保证金，甲方应以应退还履约保证金数额按人民银行同期存款基准利率按日向乙方承担利息损失，直至上述履约保证金退还乙方。

13. 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、地点详见采购文件），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。

14. 违约责任

14.1.乙方按合同约定的质量标准履行物业管理服务职责而甲方逾期支付物业管理服务费用的，应当按照未付服务费用的千分之一（1%）按日计收延迟付款滞纳金，直至足额支付服务费用时止。但延迟付款滞纳金的最高限额不超过合同价的百分之五（5%）。一旦达到延迟付款滞纳金的最高限额，乙方有权提前终止合同，并有权就由此造成损失向甲方主张赔偿或补偿。

14.2.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。

14.3.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。

14.4.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。

14.5.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，情节严重的，甲方有权解除合同。

15. 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（请在选择项中打“√”）

提请上海市仲裁委员会仲裁。

向甲方所在地法院提起诉讼。

16. 合同生效

16.1.本合同于双方在上海市政府采购信息管理平台通过数字证书签订采购合同或纸质合同经双方签字、盖章后生效。本合同一式三份，甲乙双方各执一份。一份送上海市宝山区财政局备案。

16.2.本合同中双方的地址、传真等联系方式为各自文书、信息送达地址，同时也作为双方争议发生时的各自法律文书送达地址（包括原审、二审、再审、执行及仲裁等），变更须提前书面通知对方。

17. 合同的补充、变更

17.1.甲方需追加与合同标的相同服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与乙方协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过本合同采购金额的百分之十。

17.2.除合同规定情形外，双方不得擅自变更、中止或者终止合同。合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方应当变更、中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方都有过错的，各自承担相应的责任。

18、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. 本项目招标文件或采购文件中的合同条款；

5. 本项目招标文件或采购文件中的采购需求；

6.乙方的本项目投标文件或响应文件；

7.其他合同文件。

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。

19、补充条款（如有）

附件一

项目 分类	配置 人数	月支出（元/人）	合计月支出（元）	合计年支出（元）
现场管理人员	1			
维修工	1			
保安人员	12			
保洁人员	6			
保洁物料/工具				
绿化摆放及养护				
总 计	20			

保洁工具及物料清单

保洁工具名	保洁物料	
水桶	洗手液	全棉毛巾
铲刀	檀香	虫药喷壶
外围扫把	洁厕宝	百洁布
拖把桶/圆拖把/马桶刷	洁瓷精	洗衣粉
铁锹/老虎夹	橡胶水	地板液体蜡
平板推车	喷香剂	长火钳
簸箕扫把	垃圾袋	
簸箕	大盘纸	
20L 分类垃圾桶/分类垃圾桶（大）	玻璃清洁剂	
1.2 米伸缩杆	不锈钢保养剂	
3.6 米伸缩杆	不锈钢清洁剂	
雨鞋	84 消毒液	
雨衣	不干胶清除剂	
90 尘推/尘布	香精球	

60 尘推/尘布	钢丝球	
梯子	橡胶手套	
毛刷子/毛套	刀片	
地刷	全能清洁剂（全能水）	
玻璃刮刀/玻璃刮胶条	特效洁厕剂	
扫把	绿水中性抑菌清洁剂	

附件二

一、保洁工作目标

保持业主单位环境整洁、舒适、卫生、环保。基本达到上海市住宅物业分等定级保洁服务四级标准。

二、保洁工作范围

1、业主单位公共厅堂、办公室、公用部位、洗手间日常保洁；

2、业主单位所属室外广场、台阶、明沟、停车场、绿化等相关区域及配套设施日常保洁（包括上述区域内地面、墙面、顶面、门、窗等部位及附着公配设施的保洁界面）。

三、保洁工作要求

1、制定专业化、职业化、标准化覆盖全区域的保洁工作计划，按计划及工作规范完成每天规定的工作任务，并达到规定的工作标准。

2、实施保洁过程控制管理，对保洁工作的效果进行全程控制，通过量化考核的积累，取得保洁工作质量的稳定提高和可控，达到完成工作计划的目的。

3、加强员工培训考核，使员工团队掌握保洁工作的专业技能，以优质资源满足客户的需求，为业主提供更好的服务。

4、自觉遵守劳动纪律，严格执行操作规范，穿着规定服装，文明、有序作业，设立必要的提示或禁止性标识，保障人身安全，最大限度地减少对环境和客人的影响。

5、保洁使用的设备、工具和材料，应符合国家环保标准和规定，特殊材质应进行特种护理和专业保洁。保持保洁用具的干净整洁，保证洗手间用纸、用液等易耗品的补给。

附件三

一、保安工作目标

维护业主单位工作环境平稳安定，做好业主单位出入管理、安防系统使用管理，车辆进出及停放管理等其他相关工作。配合相关职能部门进行公共安全防范和公共秩序维护等管理服务活动。

二、保安工作范围

1、业主单位大门出入管理、公共区域巡查、消防设施巡视值勤。

2、业主单位内停车场及业主单位范围内所属公建配套场所和设备设施的巡视值勤。

三、保安工作要求

1、自觉遵守国家的法律法规及企业制定的各项规章制度，履行保安管理服务合同的约定条款，严格执行保安管理工作和标准。

2、服从管理、听从指挥、忠于职守、坚守岗位、统一着装、佩戴胸卡、文明值勤、形象良好。

3、认真完整地记好保安值勤工作台账，严格执行值班人员现场交接班制度。接班人员应提前 10 分钟到岗，接班人员未到，

上班当值人员不得离岗。倡导团结合作，协同工作的风气。

4、加强对员工业务知识培训和技能考核，推行“一严”、“二查”、“三快”、“四勤”的工作方法，即严格执行各项法纪和规章制度；查人员出入、查物品出入；发现问题快、反映情况快、处理事情快；口勤、眼勤、手勤、腿勤。

5、尽快熟悉值勤范围，了解应急预案内容，掌握处置突发事件的应变能力，积极稳妥有效地处理问题。

四、保安工作标准

1、值勤岗

1) 实行 24 小时值班制，严格执行门卫管理制度和规定。认真填写值班记录台账。

2) 注意观察进出来往人员的动向及携带的物品，发现问题及时处理。

3) 加强车辆管理，除工作人员车辆外，对外来车辆进行登记，禁止其他外来车辆进入。

3) 熟练掌握火警、水警等警情应急技能，定期应急预案演练，相关预案实施计划悬挂于监控中心墙上。

2、保安巡逻岗

1) 保安人员实行 24 小时全天候值勤，固定岗与流动岗相结合，定时定点巡逻。发生突发事件，保安人员应即刻赶到现场，迅速处置，及时上报，确保辖区运作正常。认真填写值班记录台账。

2) 保安巡逻人员应对进入停车场的车辆进行引导，规范停车秩序，保持停车场车辆停放有序。

3) 保安巡逻人员必须每天巡检消防设备，确保相关器材处于良好的备用状态。发现安全隐患及时上报。

附件四

一、维修养护工作目标

通过对业主单位及其附属设施、设备的定期检查、养护、维修，充分发挥设施、设备的功能，有效延长其使用寿命，保证业主单位建筑设施、设备的正常运行和使用，满足其设计功能，取得良好的经济和社会效益。

二、维修养护工作范围

1、业主单位房屋结构及其附属共用设施、设备的日常运行、养护、维修；

2、业主单位给排水系统、弱电系统（不含指挥中心）、公共照明的日常维护；

三、维修养护工作要求

1、根据业主单位物业维修养护工作的要求，挑选维修业务

骨干，承担维修、养护任务。

2、针对业主单位配套设施、设备的特点，制定专门的年度养护计划及维修预案，明确各维修工种人员的岗位职责。

3、加强设施、设备在运行过程中的巡视、检查、保养，保持设施、设备稳定、可靠、安全使用和运行。

四、维修养护工作标准

1、电器总开关

正常运行时，每天巡查二次，用电高峰期，二小时巡查一次，检查是否正常运行，有无安全隐患。

2、公共照明等一般项目

每天巡查，损坏随时维修并做好记录。每季度保养一次，每年全面检修一次（要求：确保设施设备使用功能正常，电气线路完整无损完好率达 98%。

附件五

绿化养护

1、按照养护标准，为区域提供专业、及时、持续的绿化养护，并严格教育、培训和管理养护人员。

2、提供的各类花卉植物、插花均符合要求。根据不同季节及植物生长情况及时进行更换。

3、委派专职人员定期负责植物养护，包括浇水、修剪、清洁、更换等工作。

4、负责承包业务所需之全部设备、工具、绿化养护材料、及绿化养护保养技术，按合同规定的绿化养护范围和工作要求，高质量完成各项工作，并严守有关安全作业规定。

5、积极听取绿化养护工作的意见，认真配合并完成其他特殊绿化养护事项。如遇台风、水浸、高温、严寒等意外情况，应当事先做好防护准备工作。

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：

日期：

2025年07月25日

2025年08月01日

合同签订点：网上签约