

上海市政府采购物业管理服务合同

合同编号： 11N42501036X20262

合同项目名称： 关于物业管理服务的框架协议合同（安保）

合同双方：

甲方（委托人）： 上海油画雕塑院

地址： 金珠路111号

邮政编码：

电话： 15821226221

传真：

联系人： 方明

乙方（受托人）： 上海延吉物业管理有限公司

地址： 上海上海市杨浦区杨浦区松花江路345号

邮政编码：

电话： 13501668187

传真：

联系人： 万斌

开户银行： 农行上海市营口支行

帐号： 03354200801052246

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》《上海市生活垃圾管理条例》及其他有关法律法规之规定，本合同当事人遵循平等、自愿、公平和诚实信用原则，在本项目经过政府采购的基础上，经协商一致，同意按下述条款和条件签署本合同：

一、定义

本合同中的下列词语应按以下内容进行解释：

1.1 “合同”系指采购人和中标（成交）供应商签订的载明双方当事人所达成的协议，并包括所有的附件、附录和构成合同的其他文件。

1.2 “合同金额”系指（1）根据合同约定，成交供应商在完全履行合同项下全部义务后，采购人应支付给成交供应商的服务对价。（2）根据成交供应商按照合同实际完成的服务工作量，以其响应文件中的单价为基准计算的，采购人应当支付的服务对价。

1.3 “物业管理服务”系指中标（成交）供应商根据合同约定应向采购人履行对房屋及配套的设施设备和相关场地进行维修、养护、管理，维护相关区域内的环境卫生和秩序的活动。

1.4 “甲方”系指与中标（成交）供应商签署合同的采购人。

1.5 “乙方”系指根据合同约定提供物业管理服务的中标（成交）供应商；两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购的，联合体各方均应为乙方或者与乙方相同地位的合同当事人，并就合同约定的事项对甲方承担连带责任。

二、合同主要要素

2.1 项目服务内容及范围

序号	采购编号	货物名称	规格描述	数量	单价(元)	合计(元)
1	0026-00033627	上海延吉物业管理有限公司办公楼物业	-	1(件)	0.00	0.00
2	-	【服务项】不足45岁	-	12(人*月)	7500.00	90000.00
3	-	【服务项】45岁及以上	-	12(人*月)	7100.00	85200.00
4	-	【服务项】不足45岁	-	48(人*月)	7200.00	345600.00
5	-	【服务项】45岁及以上	-	24(人*月)	6750.00	162000.00
6	-	【服务项】管理人员	-	12(人*月)	10000.00	120000.00
总价(元)			802800.00			
其中国库资金支付(元)			802800.00			
自筹资金支付(元)			0.00			

2.1.1 物业管理服务内容:

乙方根据本合同的规定向甲方提供: 具体服务内容和要求详见项目征集文件和乙方的响应文件。

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。

2.1.2 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。具体详见合同附件。

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。

2.2 合同金额: 人民币 802800 元整(¥ 捌拾万贰仟捌佰 元整)。

2.3 服务期限:

2026.1.1-2026.12.31

2.4 服务地点:

中山西路2368号华鼎大厦26楼、九干路168号21幢3楼、金珠路111号

2.5 履约保证金:

乙方应将履约保证金(约合同总金额的8%), 共计人民币64290元(人民币: 陆万肆仟贰佰玖拾元整), 汇入甲方账户, 按照考核结果

结算后返还。乙方因该项目应向机房支付的违约金、损失赔偿费用等, 可在履约保证金中直接扣除。合同约定服务期满后, 如无其他问题,

甲方将履约保证金于期满后1个月内无息返还乙方。

一、 安保服务要求

(一) 整体服务标准

根据安全保卫工作的特点，服务管理的对象、范围和标准，设立专门的项目服务团队，配备符合要求的安保人员，组织一支思想素质高、业务能力强的保安队伍。

1. 在公司指导下，制定完整、有效的内部管理制度和日常服务管理制度，并由项目服务团队严格执行。
2. 由项目服务团队与业主方共同确定值勤岗位、值勤时间、岗位职责等。
3. 维护秩序做到 24 小时有保安员值班巡查，做到及时发现和排除各种安全隐患，杜绝闲散人员和危险物品进入。
4. 针对本项目的特点在关键节点，加强对重点区域的安全巡查。
 5. 制定并落实安全保密管理制度。未经批准，不得收集、泄露单位内部任何情况。
6. 制定各类突发事件的应急配合处理预案。
7. 定期组织内部员工开展消防学习、消防培训和消防实践演习。

(二) 行为规范标准

1. 队员必须着制式服装，不得与便装混穿，上岗前需整理服装，保持良好仪容仪表，遇季节交替时，统一着装；
2. 头发烫发不得过度明显，前发不遮眉，侧发不遮耳，男性后发不触领；
3. 面部必须保持整洁，不得化浓妆，佩戴饰品不得外露，男性不得留胡须；
4. 不得纹身，不留长指甲，女性不得涂抹彩色指甲油、佩戴大型耳坠；
5. 举止：工作中应当举止端庄、精神振作、状态良好，禁止身体歪斜、腿曲、倚靠墙壁、栏杆，手插口袋、抱胸等姿态；
6. 敬礼：遇见领导、交接岗时应当呈立正姿势、行举手礼，进行保安或者解答问询时应当先敬礼。

(三) 设备设施操作标准

① 警棍使用标准

1. 巡逻时，要使用好橡皮警棍，不得乱用；
2. 不能拿在手上乱甩，应挂在腰上；
3. 不准使用橡皮警棍打人；
4. 不得将橡皮警棍抗在肩上行走；
5. 巡逻时不得用橡皮警棍乱搞、乱打物体；
6. 处理应急突发案件、抓捕犯罪嫌疑人时，不准打嫌疑人的头部和要害部位；
7. 认真保管好橡皮警棍，统一存放、挂在规定的地方。

② 手提式强光手电使用标准

1. 保持24小时电源充足；
2. 认真保管好强光灯和充电器；
3. 正确使用强光灯：长亮、跳点、间断亮；
4. 白天遇停电时，应迅速使用在应急楼道和需要照明的地方；
5. 巡逻时随身携带，夜间巡逻时特别注意墙角、树林、拐角。遇坏人时，用长亮照对方眼睛，保护自己；
6. 紧急情况下也可击打对方，予以防身；
7. 消防报警切断电源后，强光电筒是起到疏散、引导照明的作用；

8. 事毕后随时充电。统一存放在规定的地方。

③ 防爆盾牌使用标准

1. 处理应急突发事件，抓捕犯罪嫌疑人时使用；
2. 未使用时存放于规定制定地点；
3. 保持防爆干净完整，动作规范：

④ 防爆钢叉使用标准

1. 采用两节伸缩式结构， 伸长状态为工作状态，通过下压叉头组触碰块，叉头组的月牙环在压力下闭合并形成自锁锁环，向后拨动解脱柄，则叉头组的月牙环在扭簧的作用下自行弹开，可对被执法人员腿部、胳膊等 部位进行锁紧并抓捕；
2. 存放于规定地点，专人管理。

(四) 重点应对服务措施

① 交接班管理

1. 按照规定的时间进行交接班，未经保安主管许可，不得私自调班；
2. 接班人员应提前十五分钟到岗接班，检查着装，佩带好胸卡，做到仪表仪容整洁；

3. 到交接班时间，在接班人员未到岗情况下，交班人员可向保安主管报告，由主管协调处理；
4. 交班主管把需要继续注意或处理的问题、上级下达或布置的工作任务、以及警械通讯器具等物品向接班保安主管交待、移交清楚，并在保安当值及交接班记录表中做好记录；
5. 移交日常填写的各类记录表格及资料；
6. 交接班时如岗位上发生问题，应暂停交接，以交班人员为主进行处理，接班人员应做好协助工作，在问题处理完毕后，方可继续交接；
7. 交接班时遇突发事件，应当停止交接班，由交班与接班主管共同配合，安排其他保安一起及时并妥善处理所发生的事件后，方可进行交接。

②巡逻管理

1. 巡检人员应严格按事先制定的巡逻线路及时间规定进行巡逻,在各巡更点处打点或签到,除处理紧急事件或可疑情况以外,不得擅自变动、更改巡逻路线,更不允许有跳查或虚瞒的情况发生,对巡逻中错时或跳查情况应向当值保安主管做出合理解释。
2. 巡检人员应熟知《管理规约》或《物业管理使用协议》等文件中的相关规定和约定,以及《建筑物公共秩序维护质量标准》,并遵照执行。
3. 巡逻过程中应多看、多听、多嗅,关注经过区域及视线所及范围的状况是否正常,及时有效发现各类异常状况;
4. 可能或常见的异常状况或紧急事件包括水管爆裂、水浸、着火、门窗未关、阀门未关、乱堆垃圾、捡拾物品等。遇有异常状况或紧急事件时,应即刻向主管报告,同时在确保自身安全的前提下宜采取紧急措施制止事态扩大。

5. 巡视各通道以及外围区域的灯光是否足够或需要调换，发现问题应做好
6. 记录，并及时通知维修人员进行维修或更换；
7. 巡逻时，留意共用部位设施设备运行情况，如发现设施设备损坏或运行异常，应及时记录在保安巡逻记录表内，并报告保安主管，由主管及时报修并将情况记录在保安当值及交接班记录表中；
8. 巡逻时，留意建筑物共用部位各处的损坏和清洁情况，发现问题，及时通知相关人员进行处理；
9. 巡视空置房的门窗是否关闭，如发现异常情况须及时报告保安主管；
10. 仔细地检查每一处死角细节，按保安人员相关设施设备操作时间表，在规定时间内开启或关闭各处门窗及设施设备电源，检查非工作时间的楼层人员滞留情况，予以记录并做好跟进工作；在客户非工作时间内发现客户单元门未锁好的，应立即向主管报告，并按相关规程要求进行操作；
11. 阻止无关人员在物业区域闲逛、推销、派发传单广告或从事其他骚扰性活动；
12. 巡逻时，如接获投诉应仔细礼貌听取，并做好记录且立即报告保安主管处理；

③钥匙管理

1. 应急钥匙由保安主管负责收集，收集到的应急钥匙应统一编号并记录应急钥匙清单内。应急钥匙应集中存放在配置门锁的应急钥匙箱内。应急钥匙清单宜一式2份，一份存放在应急钥匙箱内，以便使用时查找，另一份由保安主管留存；
2. 应急钥匙箱一般固定放置于保安值班室或中央监控室，由所在保安班组负责保管。该班组保安人员日常交接班时应将应急钥匙箱及其门锁钥匙作为重要物品交接；
3. 保安主管应每月了解各类门锁更换、调整情况，及时更新箱内的钥匙以确保有效，保安主管应每季度核对应急钥匙清

单。

4. 应急钥匙箱内的钥匙仅限紧急情况时使用，任何员工严禁随意开启应急钥匙箱；
5. 确因紧急情况需开启应急钥匙箱前，一般必须征得保安主管的同意，使用完毕后勿忘关门上锁；
6. 对业主办公单元备用钥匙的使用，除非火灾等突发灾情，一般需与该单元对口联络人或负责人联系，征得同意后方可启用，且进入该单元时需安排2人以上，使用完毕后勿忘关门上锁，并及时须将处理情况告之业主；
7. 应急钥匙使用人员必须在钥匙借用登记表上写明使用人、借用钥匙名称、借用时间归还时间，应急钥匙箱所在岗位保安人员必须复核并督促归还；
8. 应急钥匙归还后，所在岗位保安人员应立即通知保安主管复核应急钥匙箱门是否锁闭，以及开启过的门锁是否已经关闭；
9. 应急钥匙箱被开启过以后，保安主管应亲自当面将钥匙箱门锁钥匙交管理处重新封存并签字确认。

④安全保密管理

1. 严禁向外泄露项目基本情况、安防、技防器材、设施、设备；防护器材性能和使用要求等情况；
2. 严禁向外泄露业主人员和本公司及现场保安团队人员配置、岗位设置等情况；
3. 严禁向服务单位（业主方、甲方）和本公司打听和工作无关的任何信息和情况；
4. 执行接待任务或重大活动任务期间严禁打与工作无关的电话，要求电话统一保管存放，更不得随意拍照，利用网络外传

任何信息；

5. 在岗履职期间严禁做与工作无关的任何事情；
6. 不准在网络上随意泄露与工作无关的事情；
7. 所有人员严禁在公共场所私人通信、电话中谈论与保安工作有关的事项，不得向外泄露单位、业主方、甲方和客户的

任何信息和电话号码；

8. 不得向外泄露保安通讯代号等信息；
9. 严禁工作期间或利用工作之便拍摄客户人员或涉及私密信息安全的照片；
10. 属于公司秘密文件的要有专人负责制作，传递、使用、复印、保存和销毁；要进行重点控制和规范；由相应的人员负责保密；
11. 保安员离职时，必须按规定办理交接手续，涉及到项目、业主方秘密的必须写出承诺书；
12. 组织项目保安服务团队所有人员认真学习，并签订保密协议；
13. 制定奖惩制度，对于违反保密规定的保安服务人员重罚，视情况严重性给与开除处理，并保留追究法律责任的权利；
14. 每月组织一次所有保安服务人员学习保密规定、保密内容；并做好培训记录和拍照留存；
15. 项目张贴举报投诉电话，接受业主、使用人对现场保安服务团队进行监督。

（五）岗位职责

①保安主管

1) 坚决贯彻执行院方的指示。准确传达工作安排，制定本部门工作计划，并负责检查落实；

2) 全面负责安保队的工作，确保安保队能够完成院方下达的任务目标。根据院方下达的任务和目标，制订安保队的年度工作计划并督促实施。

3) 负责对重大的奖惩事件提出建议，对安全责任事故进行处理。

4) 参与负责编制安保方面的方案。

5) 主动与院方、公安机关作好双向沟通工作。

6) 督促指导下级开展工作，检查下级落实安保处安排工作的实施情况。

7) 负责组织召开安保人员的工作例会，总结工作情况及部署工作安排。要求每天给院办公室上报《安全工作报告》。

8) 负责协调其它部门的有关工作。

9) 定期向上级领导汇报工作，提出有关安保工作建议。

10) 经常深入检查班组工作，了解员工当值情况和思想动态，发现隐患及时处理。

11) 负责拟定安保培训计划，并具体组织实施。

12) 跟班、不定时突击查岗，处理值班期间发生的事件（包括各种治安案件）。

13) 负责员工的考核评比工作，并对不称职的安保员提出处理意见；

14) 收集和整理本部门的有关台账资料；

15) 负责本部门员工的排班和考勤，在权限范围内审批本部门员工的请假和调班。

16) 完成院方交给的其他任务。

②巡逻岗

- 1) 严格按照交接班制度，完成岗位工作交接；
- 2) 对管辖区域内外来人员和进出物资进行管理，及时填写《登记表》；
- 3) 按照要求对管辖区域进行巡视，做好消防及安全防盗工作；
- 4) 对管辖区域内公共设施设备进行检查巡视，发现损坏、丢失情况，及时上报、维修，确保运行正常；
- 5) 协助保洁员做好管辖区域内环境卫生工作，确保整洁、有序；
- 6) 完成甲方交办的其他工作任务。
- 7) 物资器材配备物料：根据岗位需求及执勤规范，巡逻岗需配备：对讲机（耳机）、强光灯、警棍、反光衣、门禁卡、
钥匙及相关记录工具；
- 8) 按照要求每班次不间断对辖区公共部位、设施设备进行巡视；
- 9) 巡视过程中关注院方要求，积极主动地为院方提供力所能及的帮助；
- 10) 巡视过程中发现公共设施设备损坏，及时填写《公共设施维修申请单》进行报修，并跟进处理结果；
- 11) 辖区内出现突发情况时，巡视人员沉着、冷静，严格按照应急预案进行处置，将突发事件影响降至最低，并填写《岗位值班记录表》，协助完成《突发事件报告》及后续工作；
- 12) 熟悉辖区内外来施工人员的具体信息，每天不少于两次对施工人员的巡查，包括施工人员《临时出入证》办理情况、
施工现场消防安全管理等情况；
- 13) 巡查辖区内车辆停放及安全，确保辖区内车辆停放有序；
- 14) 每天覆盖检查辖区内的消防设施设备，确保消防设备处于良好状态，并做好记录；

15) 每班按时交接班,对岗位物品、设备及遗留事项如实交接并记录。

(六) 工作要求及检查标准

一、登记、记录			
序号	工作项目	工作要求	管理指标
1、	工作计划	有周、月工作计划	1.能够按计划开展工作。 2.计划内工作完成率 100%。
2、	会议记录、周报、月报	记录详细、字迹工整	无漏登、补登,合格率 100%。
3、	档案管理	分类明确、存放整齐	无丢失、损坏,合格率 100%。
4、	保安员档案	人人有档案、有身份证复印件、有照片	完整合格率 100%。
5、	训练、培训、考核	有训练、培训计划	3.能够按计划开展工作。 4.考核成绩真实。
6、	突发事件记录	记录详细、符合规范,经验教训深入	抽检合格率 100%。
7、	有效证件	按规定要求发放临时证件	发放率 100%,回收率 95%以,登记齐全
8、	动火证	持证动火	1.动火期间和作业完成后的检查纪录。 2.有看火人和动火人身份证、操作证复印件 3.证件回收率 100%
9、	管理区域物品、设备、设施	完好无丢失	1.有台帐,登记齐全。 2.帐物相符,抽检合格率100%。 3.损坏有记录,有责任人确认。
10、	执勤设施、物品领用、发放	完好无丢失	1.有领用发放记录。 2.有使用规定,帐物相符,抽检合格率 100%。
11、	会客登记	登记进入	1.填写规范无丢失。 2.回收率≥90%。
12、	值班记录	班班有记录	1.登记详细、字迹工整。 2.工作内容、交接内容记录齐全。
13、	巡查记录	记录详细、有存档	记录齐全,有安全隐患提示单和纠正结果记录
14、	保安员排班记录	每周有排班	1.每周排班正规合理,替班有记录。 2.保存完好。
二、日常管理			
序号	工作项目	工作要求	管理指标
1、	宿舍及内务卫生	卫生清洁,空气新鲜无异味,内务卫生符合军事化要求	1.有宿舍管理规定。 2.无乱拉电线和存放违禁物品现象。 3.内务卫生合格率 100%。
2、	备勤	有备勤制度、抽检制度	备勤人员在位率 100% (每班岗的下一班为备勤人员)

3、	汇报	汇报及时有登记	发现异常情况逐级汇报（包括公共区域施工）并登记，上报率100%
4、	值班	值班人员在职在位，着装整齐，履行职责情况良好	1.无脱岗漏岗。 2.离岗有替班，有登记。 3.着装整齐，按规定佩戴胸牌。
5、	保安员值班	着装合格，佩戴胸牌，仪容仪表规范，执勤姿势正规，无脱岗和违反执勤纪律现象	保安值班抽检合格率 100%。
6、	一日生活制度	有统筹安排并严格执行	1. 无私自外出和不假外出情况,外出有假条按时归队。 2. 一日生活制度严格，执行率100%。
7、	执勤用语礼节礼貌、	文明执勤、言语规范	1.对待租户、办公楼员工热情有礼貌。 2.礼貌用语规范。 3.主动问好，合理避让。
8、	勤务管理	保安员职责任务明确，在岗在位。	1.保安员能过按照作业指导书规定规范执行任务，抽检合格率≥98%。 2.交接班正规有序，严格按作业指导书进行，抽检合格率100%。

三、治安管理

序号	工作项目	工作要求	管理目标
1、	人员出入管理	人员出入管理严格，外来人员、访客进入有登记	登记率≥98%。
2、	推销、广告人员管理	管理区域内无散发广告推销等闲杂人员	推销、广告人员进入，项目/万建筑平米不超过 0.2 起/天。
3、	物品出入管理	无危险品进入辖区，携带大件物品有出门单且单物相符	抽检合格率100%。
4、	安全巡视	按规定时间、路线进行巡视 按规定签到登记	1.登记齐全。 2.抽检合格率 100%。
5、	安全检查	定期和不定期的对重点区域和重点部位进行检查并有检查记录	1.登记齐全。 2.抽检合格率 100%
6、	处置突发事件	保安员熟练掌握突发事件处理程序，并能单独处置一般情况	抽检合格率≥98%。
7、	安全提示	对危及人身安全处有明显标识和有效的防范、保护措施	抽检合格率 100%。
8、	空置房管理	房间上锁，有检查记录	抽检合格率 100%。

（六）服务清单

服务区域	服务内容	岗位	白班人数	夜班人数	岗位人数
华鼎大厦	工作人员及访客进出登记	队员	2	4	6
	快递收发管理				
	日常巡视公共区域及安全通道				
	协助日常物资搬运工作				
	处理突发应急事件				
	日常后勤物资整理搬运				
	业务创作所需材料搬运保养				

松江仓库	作品包装搬运	队员	1	1	2
	作品拆箱及简易清理工作				
	协助创作人员准备创作材料				
	创作工具清洗整理				
	负责检查创作用化学物品整理归类				
	接待支持临时任务的调配				
修缮现场	定期巡查施工现场，从物业安全角度提醒施工方注意消防安全、人员进出管理、成品保护等，发现问题及时报告给院方	队长	1	1	1

二、采购单位的其他要求

1. 要求乙方具有同类安保项目管理经验。安保服务期间，乙方应确保院方人、财、物安全以及消防安全。否则，应承担相应法律责任。
2. 安保主管需具备消防相关专业资格证书，熟练操作监控设备。
3. 门岗需对出入我院车辆进行管理，维持出入口交通秩序。
4. 由于我院工作的特殊性：院美术馆布撤展期间需要搬运大量展出作品，乙方安排在我院的展厅巡逻岗人员除本职工作外，须协助我院美术馆进行布撤展相关工作。
5. 安保服务人员法定节假日正常上班，由乙方统筹安排，相关费用由乙方承担。
6. 乙方根据业主方要求，在同等条件下，应优先录用甲方指定原安保人员。

三、合同文件的组成和解释顺序如下

- 3.1 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；
- 3.2 本合同书；
- 3.3. 本项目中标或成交通知书；
- 3.4 乙方的本项目响应文件；
- 3.5 本项目征集文件或征集文件中的采购需求；
- 3.6 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。

四、管理服务的质量标准、权利瑕疵担保、检查与考核

4.1 管理服务的质量标准

4.1.1 乙方应在本合同履行期限内，按合同约定的质量标准和要求为甲方提供物业管理服务，对本物业的管理服务达到甲方在征集文件中提出的、乙方在响应文件中承诺的以及在管理服务方案中具体表明的质量标准，并接受甲方监督及检查、考核。

4.1.2征集文件规定的规范及要求明确的，乙方所提供的服务标准及质量要求应当符合征集文件规定的规范及要求，且应不低于国家强制性标准。

4.1.3征集文件规定的规范及要求不明确的，乙方的服务标准及质量要求应按照最新的国家、地方标准或行业标准或企业标准确定，均有标准的以高者（严格者）为准。没有国家、地方标准、行业标准或企业标准的，按照通常标准或者符合合同目的的特定标准确定。

4.1.4乙方所提供的物业管理服务还应符合上海市之有关规定。

4.1.5乙方应建立和完善履行合同的内部质量保证体系，并依照甲方要求提供其相关内部规章制度，便于甲方的监督检查。

4.1.6乙方应保证履行合同的人员数量和素质、软件和硬件设备的配置等符合其在响应文件中所作的响应及承诺，并接受甲方的监督检查。

4.2权利瑕疵担保

4.2.1乙方保证对其提供的服务享有合法的权利，甲方接受乙方服务不会因此而侵犯任何人的合法权益。

4.2.2乙方保证其提供服务没有侵犯任何第三人的物权、知识产权和商业秘密等权利。

4.2.3如所提供服务构成上述侵权的，则由乙方承担全部责任。

4.3检查与考核

4.3.1甲方有权在其认为必要时，对乙方是否能够按照合同约定提供物业管理服务进行履约检查，以确保乙方所提供的物业管理服务能够依约满足甲方之项目需求，但不得因履约检查妨碍乙方的正常工作，乙方应予以积极配合。

4.3.2乙方按照合同文件中的约定，定期向甲方提交服务报告，甲方按照合同文件中的相关约定进行定期考核，甲方将根据考核结果决定是否支付费用及续签合同。

4.3.3合同履行期间，甲方有权将履行过程中出现的问题反馈给乙方，双方当事人应以书面形式约定需要完善和改进的内容。

4.3.4合同期满或者履行完毕后，甲方有权（包括依法邀请国家认可的质量检测机构参加）按照合同约定的标准，组织对乙方履约情况的考核。

五、物业管理服务费的支付

5.1合同金额

本合同项目物业管理服务费用金额见本合同主要要素，除按合同文件规定的暂列金额部分按实际发生情况进行结算外，与达到本合同文件规定要求与标准完成本物业服务项目有关的所有费用应包含在合同金额中，委托人不再另行支付任何费用。

5.2付款方式：

（一）支付时间

甲方每季度根据《上海油画雕塑院安保服务考核评分表》（见下文）对乙方进行考核，根据考核结果支付安保费。乙方应按甲方要

求开具合

法有效的发票，甲方收到发票后10个工作日内向乙方付款。

上海油画雕塑院安保服务考核评分表

序号	考核项目	分值	内容要求	考核办法	检查描述 (地点、时间等)	得分
1	突发事件处置	30	按“上海油画雕塑院突发事件应急预案”的要求实施	<ol style="list-style-type: none"> 1、突发事件初发时，对未及时按预案程序上报，延误事故处置的相关人员每次扣2分，扣罚人民币500元。 2、对未及时派员控制现场，未对事发现场和相关区域进行拍照取证每项扣2分。 3、处理突发事件的事故调查配合不力每次扣1分。 4、突发事件的处理情况在当日安保工作记录中无情况说明每次扣2分。 5、突发事件处置完，无“事故处理情况报告”每次扣1分。 		
2	保安主管	20	根据“上海油画雕塑院招标采购保安经费项目投标文件”保安主管岗位职责实施	<ol style="list-style-type: none"> 1、仪容仪表、行为规范、形象不符合要求每次每项扣1分。 2、未主动与院方、安保公司及公安机关做好各方沟通工作，造成信息交流延误的，每次扣1分。 3、未能准确传达工作安排，制定本部门工作计划，检查落实不到位，每次扣1分。 4、未能督促指导下级开展工作，检查下级落实安保安排工作实施情况，每次扣1分。 5、安保部门人员排班不当，造成岗位人员空缺的，每次扣1分。 6、根据部门岗位需求配置的器材、装备缺少，或老旧未更新的，每次每项扣1分。 7、发生突发事件未能及时抵达现场，处置不到位的，每次扣1分。 8、未持证上岗的每次扣1分，扣罚人民币500元。 		
3	门岗	20	根据“上海油画雕塑院招标采购保安经费项目投标文件”门岗岗位职责实施	<ol style="list-style-type: none"> 1、仪容仪表、行为规范、形象不符合要求每次每项扣1分。 2、岗位交接工作移交不到位或交接记录不完整，发生交接工作遗漏而导致任务不能完成，每次每项扣1分。 3、对物品进出，未填写《上海油画雕塑院作品、资产出院登记表》，不核对物品出门清单每次扣1分;造成物品损失每次扣2分，扣罚人民币500元。 4、不认真查验证件，未能及时发现有冒用别人证件或无证进入现象每次扣1分(经院内联系人电话确认除外)。 5、未持证上岗的每次扣1分，扣罚人民币500元。 		
4	巡逻岗	30	根据“上海油画雕塑院招标采购保安经费项目投标文件”巡逻岗岗位职责实施	<ol style="list-style-type: none"> 1、仪容仪表、行为规范、形象不符合要求每次每项扣1分。 2、不按时运用巡更系统进行区域巡检，巡检后记录不完整或无记录每次每项扣1分。 3、设施设备、墙、地面损坏未被发现和消防安全未达标等每项扣1分。 4、机动支援未及时到位或，给工作造成损失每次扣1分。 6、未持证上岗的每次扣1分，扣罚人民币500元。 		

总分	100	90分（含）以上为合格；90分（不含）以下为不合格			
----	-----	---------------------------	--	--	--

上海油画雕塑院

上海市延吉物业管理有限公司

考核人：

确认人：

期次	支付金额(元)	支付比例 (%)
1	200700	25.00
2	200700	25.00
3	200700	25.00
4	200700	25.00

（二）付款程序

在乙方完成物业管理服务各项工作，经甲方考核符合要求并确认无误后，由甲方组织向乙方支付。所有支付由甲方收到发票后，向乙方支付。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。如经两次整改仍不合格，甲方有权终止物业管理服务合同并不再支付任何费用。

5.3 税费

与合同有关的一切税费，均已包含在上述合同金额中。

六、履约保证金

6.1在签署本合同之前，乙方应向甲方提交一笔合同第2.5条规定的履约保证金。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覆盖自出具之日起至完成服务且验收合格之日止的期间，如未覆盖需重新按合同规定提交。乙方提交履约保证金所需的有关费用均由其自行承担。

6.2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。

6.3履约保证金（全额或扣减后剩余金额部分）在按本合同规定验收合格后15日内退还乙方。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。

6.4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乙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。

七、双方权利义务

7.1甲方的权利义务

7.1.1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。

7.1.2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。

7.1.3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。

7.1.4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。

7.1.5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。

7.1.6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。

7.1.7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。

7.1.8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。

7.1.9加强对机关工作人员的安全教育，并遵守有关安全规定。

7.2乙方的权利义务

7.2.1在承接物业时，对物业工程技术档案资料、共用部位、设施设备等进行检查，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。

7.2.2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。

7.2.3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。

7.2.4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。

7.2.5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。

7.2.6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，对相关责任人员应按甲方要求及时撤换。

7.2.7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。

7.2.8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。

7.2.9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。

7.2.10根据征集文件要求及响应文件的承诺投保相关保险。

7.2.11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

八、守法及保密、廉洁条款

8.1 遵守法律

8.1.1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。

8.1.2乙方应按时向所聘用人员发放工资，并按照规定缴纳社会保险及办理有关保险（如雇主责任险、公众责任险等），依法缴纳相应税费。

8.2 保密责任

8.2.1甲乙双方在履行本合同过程中，所提供、接触、知悉的对方相关仍处于不为公众所知悉或尚未主动对外公开的信息（包括但不限于有关人员、技术、经营、管理等方面的各类信息），均为本条款项下双方所应恪守保密义务所针对的对象，即使该等信息未能在本保密条款的约定中穷尽。

8.2.2甲乙双方在合同中专辟本保密条款及签订保密协议作为合同附件，视为双方已就相关需保密信息采取了必要、适当的保密措施。在履行本合同的过程中，除须配合司法调查的情形外，在未征得对方书面同意之前，甲乙双方均负有保密义务，不得向第三方泄露、披露、透露或促使第三方获得前述应当保密的信息。

8.2.3违反保密义务的，视为严重的根本违约行为，除应按合同约定承担有关违约责任外，还应当承担由此导致的行政乃至刑事法律责任，并承担损失赔偿责任。

8.2.4保密的内容包括但不限于书面、电子数据等承载保密信息的各种形式。

8.2.5前述保密义务条款为独立条款，不因本协议的解除、终止而失效。

8.3 廉政责任

8.3.1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。

8.3.2乙方应当守法诚信，保证服务能力及服务质量，不得与甲方恶意串通操纵政府采购活动。

8.3.3甲方不得接受乙方组织的宴请、旅游、娱乐，不得收受礼品、现金、有价证券等，乙方亦不得向甲方提供或报销前述费用以及其他应当由个人承担的费用。若甲方工作人员要求乙方给予其任何形式的不正当利益，或发现甲方工作人员违反前述原则的行为，乙方应当及时向甲方举报的，并提供相关证据给甲方，甲方经查实后作出处理，并为乙方保密。

8.3.4乙方承诺并且确认，违背本条款的廉洁及诚信义务，将被视为严重的根本违约行为，应按合同约定承担相应的违约责任，并对造成的损失承担赔偿责任。

九、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 平方米，位于 。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。

十、违约责任

10.1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。

10.2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。

10.3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，乙方应按实赔偿，并向甲方支付违约金，违约金最高为合同金额的5%；因乙方管理服务质量问题导致甲方无法实现合同目的的，甲方有权解除合同并根据情况向乙方追回已付合同款项及追索最高为合同金额5%的违约金。

10.4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，并要求乙方按合同10.3条承担违约金并赔偿相关损失。

10.5合同履行过程中，未经甲方同意，乙方自行对响应时及合同中承诺的主要管理人员安排情况进行变动的、就合同项下的全部或部分义务进行转让或未按合同约定分包的、擅自中止合同履行的、履约过程侵害了包括甲方在内任何人合法权益及其他不适当履行本合同的违约情

形，将按照合同10.4条的违约责任处理，情况严重者（如：未按甲方要求限期改正的），甲方有权终止合同。

十一、不可抗力

11.1如果合同各方因不可抗力而导致合同实施延误或不能履行合同义务的话，不应该承担误期赔偿或不能履行合同义务的责任。

11.2本条所述的“不可抗力”系指那些双方不可预见、不可避免、不可克服的事件，但不包括双方的违约或疏忽。这些事件包括但不限于：战争、严重火灾、洪水、台风、地震、国家政策的重大的变化（如突发应急事件，政府采取应急措施的），以及其它双方商定的其他事件（如黑客攻击、系统崩溃、互联网灾难等）。

11.3在不可抗力事件发生后，当事方应尽快以书面形式将不可抗力的情况和原因通知对方，并在15日内将有关当局出具的不可抗力证明文件发送给另一方确认。合同各方应尽实际可能继续履行合同义务，并积极寻求采取合理的方案履行不受不可抗力影响的其他事项。合同各方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

11.4当不可抗力情形终止或消除后，受影响的一方应尽快以电话或传真通知对方，并以EMS证实；

11.5受不可抗力影响方应尽一切努力减少因不可抗力而产生的损失，否则应对扩大的损失承担责任；

11.6如不可抗力延续超过45日以上（含本数）时，双方应通过友好协商解决本合同的执行问题，并应尽快达成协议。

十二、合同终止、中止、变更

12.1合同终止

12.1.1违约终止合同

12.1.1.1在甲方向乙方违约行为而采取的任何补救措施不受影响的情况下，甲方可在下列情况下向乙方发出书面通知书，提出终止部分或全部合同：

- (1) 如果乙方未能在合同规定的限期或甲方同意延长的限期内提供服务。
- (2) 如果乙方的行为构成根本违约。
- (3) 如果乙方未能履行合同规定的其它任何义务。

12.1.1.2如果甲方根据上述的规定，终止了全部或部分合同，甲方可以依其认为适当的条件和方法另行购买与为提供服务类似的服务，乙方应对甲方另行购买类似服务所超出的那部分费用负责。但是，乙方应继续执行合同中未终止的部分。

12.1.1.3如果乙方在履行合同过程中有不正当竞争行为，甲方有权解除合同，并按《中华人民共和国反不正当竞争法》之规定向有关部门举报，追究其法律责任。

12.1.2破产终止合同

如果乙方破产、进入解散或清算程序，或丧失清偿能力（包括但不限于被有关部门列入执行黑名单、失信被执行人名录等情形），视为乙方已无法履行本合同项下义务，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方终止合同而不给乙方赔偿与补偿。该终止合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取的任何向乙方追究违约责任及追讨损失的行动或补救措施的权利。

12.1.3不可抗力终止合同

如因发生不可抗力事件导致合同无法履行的，或迟延履行会给一方或双方造成严重利益损害的，双方可协商终止本合同履行，双方互不承担违约及赔偿责任，但仍应就已履行部分进行费用结算。

12.2合同中止

12.2.1除合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的情形外，双方当事人不得擅自中止合同。

12.2.2若发生不可抗力事件，但合同仍有继续履行可能的，双方当事人可协商中止履行本合同全部或部分内容。

12.3合同的补充、变更

12.3.1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。

12.3.2除合同规定情形外，双方不得擅自变更合同。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。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。

十三、合同转让和分包

13.1 乙方应完全、适当履行本合同项下义务，乙方不得转让或部分转让其应履行的合同义务。

13.2 若根据征集文件规定可以采用分包方式履行本合同项下非主要部分合同义务的，乙方在其响应文件中明确说明分包并载明分包承担主体的，可进行分包，除了前述情形外，乙方一律不得进行对外分包。

13.3 乙方应书面通知甲方本合同项下所授予的所有分包合同。乙方与分包单位签订分包合同前，应将副本送甲方认可。分包合同签订后，应将副本留存甲方处备案。若分包合同与本合同发生抵触，则以本合同为准。

13.4 乙方所选定的分包单位，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，并对分包单位的服务行为向甲方承担连带责任。分包单位不得将分包项目再次转包。

13.5 分包合同不能解除乙方在本合同中应承担的任何义务和责任。乙方应对分包项目派驻相应监督管理人员，保证合同的履行。分包单位的任何违约或疏忽，均视为乙方的违约或疏忽。

十四、争议解决方式

14.1 双方发生争议的，可协商解决，或向有关部门申请调解；也可（请在选择项中打“√”）

提请上海仲裁委员会仲裁。

向甲方所在地法院提起诉讼。

14.2 在仲裁或诉讼期间，除正在进行仲裁或诉讼的部分外，本合同的其它部分应继续执行。败诉一方应当承担包括但不限于诉讼费用、律师费用、公证费用等。

14.3 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。以专人传送的，受送达人签收即构成送达；以邮件或快递形式送达的，对方签收、拒签、退回之日视为送达；如以传真形式送达，则以传真信息发送确认之日视为送达。前述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，原送达地址在收到变更通知之前仍为有效送达地址。

十五、其他

15.1 本合同于双方在上海市政府采购云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，并且甲方收到乙方提供的履约保证金（如有）后生效。

15.2 本合同壹式贰份，甲乙双方各执壹份，并通过上海市政府采购云平台报上海市财政局备案。

15.3 本合同附件与合同具有同等效力。

签约各方：

甲方：上海油画雕塑院

乙方：上海延吉物业管理有限公司

（盖章）

（盖章）

法定代表人或其授权委托人（签章）：

法定代表人或其授权委托人（签章）：

2026年03月11日 周强

2026年03月11日

签约时间：