

上海市政府采购物业管理服务合同

合同编号： 11N78361353120262

合同项目名称： 2026年春申塘管理楼物业管理服务合同

合同双方：

甲方（委托人）： 上海市堤防泵闸建设运行中心

地址： 虹口区吴淞路80号

邮政编码：

电话： 021-66614560

传真：

联系人： 张嘉骏

乙方（受托人）： 上海畅泊停车服务有限公司

地址： 上海上海市宝山区上海市宝山区沪太路6395号1_2层A区1179室

邮政编码：

电话： 13916768615

传真：

联系人： 胡述臣

开户银行： 中国建设银行股份有限公司上海机场支行

帐号： 31050162363700000083

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	0026-00020102	上海畅泊停车服务有限公司办公楼物业	-	1(件)	0.00	0.00
2	-	【服务项】45岁及以上	-	12(人*月)	5200.00	62400.00
3	-	【服务项】45岁及以上	-	21(人*月)	5450.00	114450.00
4	-	【服务项】45岁及以上	-	37(人*月)	4200.00	155400.00
5	-	【服务项】不足45岁	-	24(人*月)	5500.00	132000.00
6	-	【服务项】45岁及以上	-	96(人*月)	4500.00	432000.00
7	-	【服务项】项目经理	-	12(人*月)	8500.00	102000.00
总价(元)		998250.00				
其中国库资金支付(元)		998250.00				
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 998250 元整(¥ 玖拾玖万捌仟贰佰伍拾 元整)。

2.3 服务期限: 合同生效之日起至2026年12月31日

2.4 服务地点: 上海市闵行区华展路1号

2.5 履约保证金: 无

2.6 其它:

一、委托管理物业概况

本物业基本情况:

物业名称: 春申塘管理楼

坐落位置: 上海市闵行区华展路1号

本单位物业服务面积3720 平方米;

公用设施、设备及公共场所(地)情况: 1、车辆出入口1个, 人行出入口2个; 2、停车场: 露天专用停车场1个。3、电梯 1台。

为中标人提供物业管理用房条件: 委托人为中标人提供现场办公场所条件: 办公室: 1间。

二、委托管理物业的管理要求

(一) 建筑物日常维修、养护、管理

1、管理楼(区)房屋地面、墙台面及吊顶、门窗、楼梯、通风道等日常养护维修。

2、大修、装修的施工管理配合与相应水电使用管理与安全管理。

服务标准:确保办公楼(区)房屋完好和正常使用;墙面砖、地坪、地砖平整不起壳、无遗缺;墙地面有碎裂、断裂或缺损的,应在规定时间内安排专项修理。根据房屋实际使用年限和使用情况定期进行安全使用检查,做好检查记录。发现问题及时向业主报告,提出方案和建议经批准后组织实施。遇紧急情况,应采取必要的措施。及时完成各项零星维修任务。零星维修时间不超过24小时,合格率应为100%。对房屋日常维修、养护记录完整。如有大修,费用不计在列(500元以下小修,含500元小修)。

(二)公共设备维护、保养

公共设备维护、保养的范围:保安监控、消防监控、中央空调机房、电梯机房、电梯、泵房、配电房、给排水、复盖面办公区域所有建筑物设施、部门。有专业或资质要求的工作岗位,其从业人员必须符合国家与上海市相关要求。

1 给排水、供水系统

- (1)、建立正常用水、供水、排水管理制度并根据实际使用情况制订年度设备、设施管理、维修保养计划及总体节能计划;
- (2)、节约用水,防止冒、滴、漏,大面积跑水事故的发生;
- (3)、保持供水系统的正常运转,定期检查水泵运转情况;
- (4)、保持水池、水箱的清洁卫生,防止二次污染;
- (5)、定期检修维护供水系统管路、水泵、水池、水箱、阀门、水表,保证其正常运转;
- (6)、保证排水系统的正常运转,防止阻塞;
- (7)、停水预先通知业主及用户,以便做好安排。

服务标准:每日一次对给水系统进行检查巡视,压力符合要求,仪表指示准确,保证给排水系统正常运行使用。建立正常供水管理制度,防止跑、冒、滴、漏,对供水系统管路、水泵、水箱、阀门、机电设备等进行日常维护,每月检查、保养、维护、清洁一次;二次供水水箱保持清洁卫生,水箱每半年由具备资质条件的专业清洁公司清洗消毒,无二次污染;二次供水卫生许可证、水质化验单、操作人员健康合格证齐全;生活水箱、热水器检修口封闭、加锁,通气口需设隔离网,定期对水泵房及机电设备进行检查、保养、维修、清洁,设备及机房环境整洁,无杂物、灰土、无鼠、虫害发生。及时发现并解决故障,维修合格率100%;给排水系统发生事故时,维修人员在10分钟内到达现场抢修,一般事故的抢修做到不过夜;一年内无重大管理责任事故;根据现场情况,制定事故应急处理方案,制定停水、爆管等应急处理程序,计划停水按规定提前通知;计量器具、压力仪表按规定周期送质检局校验;未经机关管理中心许可,不得擅自采取地下水或直接从江河取水。做好节约用水工作。

2 电梯系统

- (1)、根据电梯的图纸资料和技术性能制订电梯安全运行和维修保养的规章制度。
- (2)、电梯运行管理和对机房设备、井道系统、轿厢设备进行日常运行管理和定期检查、维护、保养。
- (3)健全电梯设备档案及修理记录;做(安排)好电梯安全年检工作。
- (4)保持电梯轿厢(包括厢内)、井道、底坑、机房及各梯整流控制柜的清洁。
- (5)保证所有电梯照明及内选外呼、层楼显示的巡视和修理。
- (6)密切监视和掌握电梯的运行动态,及时做好需变动的电梯运行的调度、管理工作。

服务标准:建立电梯运行管理、设备管理、安全管理制度,确保电梯按规定时间运行,安全设备齐全有效,通风、照明及其它附属设施完好;严格执行国家有关电梯管理规定和安全规程,电梯准用证、年检合格证、维修保养合同完备。电梯由专业资质的电梯维修保养单位定期进行维修保养,并在有效期内运行;轿厢、井道保持清洁;警铃或其它救助设备功能完备,称重装置可靠,安全装置有效无缺损,电梯运行无异常;电梯机房实行封闭管理,机房内温度不超过设备安全运行环境温度,配备应急照明、灭火器和盘车工具齐全;电梯出现故障,接到报修后专业维修人员应在2小时内到达现场抢修,及时排除故障。电梯设施完好率达到100%。

3、机电、照明及自动化系统管理

- (1)建立严格的配送电运行制度和电器维修制度。
- (2)供电和维修人员持证上岗。做到发现故障、及时排除。
- (3)保证公共使用的照明、指示、显示灯完好;电气线路符设计、施工技术要求,线路负荷要满足用户的要求、确保配电设备安全运行。
- (4)停电限电事先出通知。
- (5)对临时施工工程有用电管理措施。
- (6)发生特殊情况,如火灾、地震、水灾时,及时切断电源。
- (7)负责对路灯、庭园灯电源的操作,保证供电正常。
- (8)确保办公区域内所有公共及专用照明灯管灯泡完好,发现损坏,及时调换。
- (9)负责办公楼(区)楼音源、服务器等正常使用及维修保养工作。

服务标准:对供电范围内的电器设备、仪器仪表定期巡视维护和重点检测,按照规定周期对变配电设施设备进行检查、维护、清洁,并做好记录;建立各项设备档案、台账、维修记录,做到安全、合理、节约用电;建立严格的配送电运行制度、电器维修制度和配电房管理制度,配电室实行封闭管理,无鼠洞,配备符合要求的灭火器材;设备及机房环境整洁,无杂物、灰土,无鼠、虫害发生;供电运行和维修人员必须持证上岗;及时排除故障,一般故障排除时间不超过2小时,零维修合格率100%;加强日常维护检修,公共使用的照明、指示灯具线路、开关要保证完好,确保用电完全;管理和维护好办公楼(区)灯光亮化的设施;制定突发事件应急处理程序和临时用电管理措施,明确停、送审批权限;供电设备完好率达到99%、弱电设备完好率达到98%。每年雨季前对建筑避雷系统进行检测,留存检测合格报告;保持避雷系统完整性,不得擅自拆除、迁改避雷设施;每半年对楼顶层的避雷针、避雷带、避雷线、避雷网、屋面设备、其它金属物体的接地装置进行全面检查,有问题及时解决;每季度对强、弱电井、设备间内的机电设备、配电柜接地装置进行检查,每月对变配电设备接地装置、避雷器进行检查,保证所有机电设备、配电

柜(箱)、管道、金属构架物接地良好。一年内无重大管理责任事故。

4、消防系统

(1)对火灾自动报警系统、自动喷淋系统、室内灭火栓、排防烟系统、安全疏散、应急系统、防火门系统等灭火系统进行日常管理和养护维修。

(2)按时对消防、喷淋、配电系统做启动测试,管道养护工作。将水管内污水排空,保证消防系统在应急处理中能正常运转。

(3)负责对消防水电设施进行例行保养,定期检查消防栓和消防器械。消防水电设施确保运行良好。

服务标准:严格执行消防法规,建立消防安全管理制度,搞好消防管理工作,确保整个系统处于良好的状态;定期检查保养消防设备,维保质量达到消防要求,保证系统开通率及完好率均为100%;安全出口、疏散指示灯火灾时应在维持90分钟以上的照明时间,引路标志完好,紧急疏散通道畅通;消防水带每年检查一次,应无破损、发黑、发霉现象;联动控制台工作正常、显示正确,系统误报率不超过3%;消防泵每月启动一次,每年保养一次;消火栓每月检查一次,保持消火栓箱内配件完好,阀杆每年加注润滑油并放水检查一次;控测器至少每三年进行一次清洗除尘;消防管道、阀门至少每二年进行一次除锈刷漆;保证消防用水的基本储备,确保火灾险情时的应急灭火用水;每月对消防设备定期检查一次,重大节日增加检查次数,有故障时,维修人员应及时到场;确保整个消防系统通过消防部门的消防年检,取得年检合格证;消防监控系统运行人员必须有消防部门核发的上岗证书;有突发火灾应急方案,每年组织一次消防火灾演练。

5、空调系统运行维护

(1)、集中空调系统的运行管理及空调机组、新风机组、水泵、风机盘管、管道系统、各种阀类、采气装置和各类风口、自动控制系统等设备的日常养护维修。

(2)、建立空调运行管理制度和安全操作规程,保证空调系统安全运行和正常使用。

(3)、根据实际使用情况制订年度总体节能计划。

服务标准:定期巡查设备运行状态并记录运行参数,每月检查空调主机,测试运行控制和安全控制功能,分析运行数据;定期检查冷却塔电机、变速箱、布水器及其它附属设备,每年至少清洗、维护保养冷却塔一次;定期检查循环泵,每年进行一次添加更换润滑脂、清洁叶轮、基础紧固、除锈刷漆等维护保养;定期对空气处理单元、新风处理单元、风机盘管、滤网、加(除)湿器、风阀、积水盘、冷凝水管、膨胀水箱、集水器分水器、风机表冷器进行检查、清洗和保养;定期对空调系统电源柜、控制柜进行检查,紧固螺栓、测试绝缘,保证系统的用电安全;管道、阀门无锈蚀,保温层完好无破损,无跑、冒、滴、漏现象;根据实际情况进行风管系统清洗;定期对空调系统设施设备进行能耗统计和分析,做好节能工作;在每个供冷期或供热期交替运行之前,或系统停机一段时间后又重新投入运行时,必须对系统所有设施设备进行严格细致的检查、清洗、测试和调整,确定正常后方能投入运行;空调系统出现运行故障后,维修人员应在10分钟内到达现场实施维修,并做好记录,维修合格率100%。

(三)安保及车辆管理

服务范围:负责大楼内及停车场等物业服务所辖范围

服务标准:1、全面安全防范和秩序维护工作。建立24小时值勤门岗,定时巡查;发现治安和消防隐患,及时报告和排除。

除。确保车辆进出有记录、进出停放有秩序、车道通畅。对装有易燃、易爆、剧毒物品或有污染性物品的车辆及其他来历不明车辆,严禁驶入辖区。

2、根据有关规定和物业保安管理的实际情况,制定相关制度。

3、根据甲方授权,对本区域安保实施综合管理,确保实现管理目标,并承担相应责任,接受甲方检查监督。

(四)公共绿地养护和管理

服务标准:花草树木生长正常,修剪及时,叶面干净,具有光泽,无积尘,无枯枝败叶,无病虫害,无杂草,植物群落完整,层次丰富,黄土不外露,有整体的观赏效果。

(五)环境卫生与保洁管理

1、每天打扫室内外公共部位,做到杂物、废弃物立即清理。

2、垃圾实行分类收集。在各楼层公共部位设立垃圾筒,定时收集各楼层的生活垃圾。按时由清洁工清运、处理垃圾(包括联系环卫部门运出处理)。

3、及时清扫地面积水、垃圾、烟头等,使地面保持干净,无杂物、无积水等。

4、对公共道路定期清洁或清洗。

5、对设备、设施的表面进行清洁、抹净处理,保持洁净。

6、定期对设施、设备各类金属表层或表面使用专用保洁剂或防锈处理,保持光亮洁净。

7、对人员出入频繁之地,进行不间断的走动保洁。

8、定期清扫天台、设备机房等部位。

9、清洗及保洁各楼层的洗手间、更换卫生纸、洗手液、擦手纸等。抹净各类洁具等。

10、定期、定点、定计划使用专业消毒、杀虫害等药剂进行环保消杀工作。

11、定时高压冲洗收集站内外墙壁及地面、定期进行灭虫、消毒。

12、保持大楼原有的建筑风貌,每年做一次外墙的清洗工作(外墙清洗可以请具有登高作业资质的保洁公司清洗),使物业持久如新。

服务标准:建立办公楼(区域)环境管理制度并认真落实,环卫设施齐备,实行标准化清扫保洁,由专人负责检查监督,清洁率100%。外围及周边道

路地面干净无杂物、无积水、无明显污迹、油渍；明沟、窨井内无杂物、无异味；各种标示标牌表面干净无积尘、无水印；路灯表面干净无污渍。绿化带及水池绿地内无杂物，花台表面干净无污渍，水池内水质清澈，池内无漂浮物，池壁无青苔等污垢，水池无异味。大厅、楼内，公共通道地面干净、无污渍，有光泽，保持地面材质原貌；门框、窗框、窗台、金属件表面光亮、无灰尘、无污渍；门窗玻璃干净无尘，透光性好，无明显印迹；各种金属件表面干净，无污渍，有金属光泽；门把手干净、无印迹、定时消毒；天花板干净，无污渍、无蛛网；灯具干净无积尘，中央空调风口干净，无污迹，进出口地垫摆放整齐，表面干净无杂物，盆栽植物无积尘。楼梯及楼梯间梯步表面干净无污渍，防滑条(缝)干净，扶手栏杆表面干净无灰尘，防火门及闭门器表面干净无污渍，墙面、天花板无积尘、蛛网。公共卫生间地面干净，无污渍、无积水，大小便器表面干净，无污渍，有光泽；各种隔断表面干净，无乱写乱画，金属饰件表面干净，无污迹，有金属光泽；墙壁表面干净，露天停车场地面干净，无杂物，无明显油渍、污渍；顶部各种管网、灯具表面干净无积尘、蛛网；墙面干净无积尘，各种指示牌表面干净有光泽；消防器材表面干净，摆放整齐；减速带表面干净无明显污迹；各种道闸表面无灰尘。茶水间及清洁间地面干净，无杂物、无积水，地垫摆放整齐干净，天花板干净无蛛网，灯罩表面无积尘、蛛网；墙面干净无污渍，各种物品表面干净无渍，清洁工具摆放整齐有序，室内无明显异味。电梯及电梯厅电梯轿厢四壁光洁明亮，操作面板无污迹、无灰尘、无印迹，地面干净，空气清新、无异味；电梯凹槽内无垃圾无杂物，按钮表面干净无印迹；扶梯踏步表面干净，扶手表面干净无灰尘、污渍，玻璃表面干净透光性好，不锈钢光亮无尘；梳齿板内无杂物污渍，厅内地面干净有光泽。电器设施 灯泡、灯管、灯罩无积尘、无污迹。装饰件无积尘、无污迹；开关、插座、配电箱无积尘，无明显污迹。垃圾桶、箱按指定位置摆放，桶身表面干净无污渍无痰迹；桶内垃圾应不超过2/3，内胆应定期清洁、消毒。消防栓、消防箱等公共设施保持表面干净，无灰尘、无污渍。报警器、火警通讯电话、插座、灭火器表面光亮、无积尘、无污迹；喷淋盖、烟感器、扬声器无积尘、无污渍。监控摄像头、门警器表面光亮、无积尘、无斑点；消防栓外表面光亮、无印迹、无积尘，内侧无积尘、无污迹。垃圾中转房应专人管理，定时开放，袋装垃圾摆放整齐，地面无明显垃圾，无污水外溢，无明显异味，垃圾日产日清。设备机房、管道，指示牌无卫生死角、无垃圾堆积，无积尘、目视无蜘蛛网、无明显污渍、无水渍；指示牌、广告牌无灰尘、无污迹，金属件表面光亮。

(六)垃圾清运、处理

1、垃圾分类、清运处理应符合上海市有关法律、法规规定。

2、垃圾清运、处理的范围分为：

(1) 办公楼之日常办公垃圾

(2) 办公楼之日常生活垃圾

(3) 餐厅等之日常垃圾

(4) 建筑垃圾

(5) 公共部位上通道、道路等之综合垃圾

3、垃圾清运、处理工作分为：

(1) 每天定时清运、处理1次。

(2) 将物业项目内所有桶内垃圾清理干净。

服务标准：垃圾的清运、处理，过程中须监督四周无散积垃圾、无异味，必须经常喷洒药水，防止发生虫害。

(七) 污水管理

I、区域内生活污水经污水管道集中排放处理。

2、为保持污水管通畅，每月对排水沟清扫一次。其他排水管道每月检查2次，如有堵塞应随时处理、疏通，及时采样及分析，保持构筑物进出流、水位正常。

服务标准：每日一次对排水系统进行检查巡视，定期对排水管进行清通、养护及清除污垢，保证室内外排水系统畅通，保证汛期道路、地下室、设备间无积水和浸泡的现象发生；化粪池每年清理1次，每季巡查1次。出入口畅通，井内无积物浮于面上，池盖无污渍、污物，清理后及时清洁现场，墙面落水管落水口等保持完好，定期检查，发现开裂、破损等及时更换；每2个月对地下管井清理1次，清除井内泥沙和悬浮物；每季度对地下管井彻底疏通1次，清理结束地面冲洗干净。清理时地面竖警示牌，必要时加护栏。清理后达到目视管道内壁无粘附物，井底无沉淀物，水面无漂浮物，水流畅通，井盖上无污渍、污物。污水排放管道(沟渠)无异味、无杂物、不堵塞、无淤积、无蚊蝇繁殖。

(八)卫生管理

1、灭鼠、灭蚊、灭苍蝇、灭蟑螂。

2、科学有效地进行卫生消毒。

服务标准：灭鼠、灭蚊、灭苍蝇、灭蟑螂达到国家爱国卫生委员会及上海市爱国卫生委员会规定的标准；定期科学有效

地对办公区进行卫生消毒。在化学防治中注重科学合理用药，不使用国家禁用药品。

(九)公共关系管理

1、主动联系本办公楼(区域)水、电、气的供应、管理部门和环卫、公安等部门，建立良好关系和应急协调机制。

2、主动联系本办公楼(区域)公共设备制造供应商，了解设备大修、维护情况，建立良好关系和应急协调机制。

服务标准：对外与各相关部门建立良好联系，在有事情情况下能够获得及时支持与帮助。对内定期了解和满足业主需求，

提高服务管理水平。

(十)前期介入

I、熟悉所有办公楼(区)的设计图纸，并从物业管理及用户角度对物业管理提出专业管理意见、改进方案。

2、详细了解业主的目前物业状况，并从物业管理及用户角度提出专业意见和改进方案。

3、对业主提供的图纸、资料、档案等提出专业意见和建议。

服务标准：迅速熟悉管理区域情况和管理内容与要求，一旦入驻即能立刻提供业主所要求的管理与服务，处理各类日常

事务和应急事务。

(十一)档案管理

1. 建立管理人员人事档案和各类行政文件、合同的存档工作。
2. 健全所有建筑物、公用设施、设备的图纸资料,及时增加修改资料。
- 3、建立设施、设备、保安、保洁、车辆等日常运作管理档案。

服务标准:对所有有关技术、管理档案资料,必须保证完整、完好,撤离时全部移交办公区域方。

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,并应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 如所提供的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：

- 1、2026年1季度支付合同价的30%；
- 2、2026年6月份支付合同价的30%；
- 3、半年度考核合格,2026年9月支付合同价的30%；
- 4、2026年11月底前通过甲方预考核合格后在乙方提供剩余合同额的银行保函(或保证金)后支付合同的余款，2027年1月乙方通过甲方年度考核合格后退还银行保函(或银行保证金)。

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负担。

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定制度。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。

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未经甲方书面许可，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；全部手续完成后签署物业移交确认书。

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乙方应按时向所雇用人员发放工资，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，所提供之、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责任，并应承担损失赔偿责任。

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

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。

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，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 合同履约过程中，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 在甲方针对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，或延迟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。以专人送达的，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： 上海市提防泵闸建设运行中心

乙方： 上海畅泊停车服务有限公司

（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）：

张嘉骏

刘彦刚

2026年01月04日
签约时间：

2026年01月04日