

关于江川路街道办事处党群服务中心新时代文明实践

分中心物业管理服务的定点采购馆合同

合同编号：11N66240094320244408

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上海市物业管理服务定点采购项目招标投标结果，甲乙双方遵循平等、自愿、公平、诚实信用的原则，就关于江川路街道办事处党群服务中心新时代文明实践分中心物业管理服务的定点采购馆合同事宜经双方协商一致，订立本合同。

一、合同主要要素：

1、乙方根据本合同的规定向甲方提供：

序号	采购编号	货物名称	规格描述	数量	单价(元)	合计(元)
1	1224-00045082	上海源华物业管理有限公司综合类物业管理服务	备注描述：	1(人月)	0.00	0.00
2	-	【服务项】维修人员 (45岁及以上)	-	12(人月)	5300.00	63600.00
3	-	【服务项】保洁人员 (45岁及以上)	-	12(人月)	5500.00	66000.00
总价(元)		129600.00				
其中国库资金支付 (元)		129600.00				
自筹资金支付(元)		0.00				

2、合同金额：本合同金额为人民币 129600（大写 壹拾贰万玖仟陆佰元整），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（本合同所指的物业服务均包括对办公场所和其它公用场所的保洁、绿化养护等，不包括专业化的保安）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。

3、服务期限：2024年7月1日至2025年6月30日

4、服务地点：上海市闵行区江川路街道凤庆路近瑞丽路路口

5、付款方式：通过银行转账方式支付

6、其它需要补充说明的事项：

新时代文明实践分中心物业管理服务采购需求

一、项目基本情况

1、物业情况

物业名称	物业地址
新时代文明实践分中心	闵行区凤庆路近瑞丽路路口

2、采购人提供供应商使用的场地

(1) 物业工具间，面积2m²。

二、物业服务范围

名称		明细	服务内容及标准
总面积	建筑面积	544m ²	见房屋维护服务
	需保洁面积	437.8m ² ，包含办公室、会议室、活动室、卫生间、露台、公共走道	见保洁服务
门窗	门窗总数量及总面积	16扇门、38扇窗	见房屋维护服务
垃圾存放点	垃圾存放点数量	一楼1个干垃圾桶 二楼1个干垃圾桶、1个湿垃圾桶、1个可回收垃圾桶、1个有害垃圾桶	见保洁服务
设施设备	监控系统	监控屏4个、监控摄像头16个	见公用设施设备维护服务
	消防设备	灭火器4个	
	照明设备	照明灯127个	
	配电设备	配电箱1个（220V）	
	空调	6台挂机空调，总功率4800W，不在质保期内 3台立式空调，总功率11200W，不在质保期内	

三、物业服务内容及标准

1、房屋维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	主体结构、围护结构、部品部件	<p>(1) 每季度至少开展1次房屋结构安全巡视，发现外观有变形、开裂等现象，及时建议采购人申请房屋安全鉴定，并采取必要的避险和防护措施。</p> <p>(2) 每季度至少开展1次外墙贴饰面、雨蓬、散水、空调外机支撑构件等检查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。</p> <p>(3) 每月至少开展1次公用部位的门、窗、楼梯、通风道、室内地面、墙面、吊顶和室外屋面等巡查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。</p> <p>(4) 每年强降雨天气前后、雨雪季节检查屋面防水和雨落管等，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。</p> <p>(5) 主体外观、建筑装饰面、玻璃幕墙，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。</p>

		(6) 通道、楼梯、门窗等设施正常使用,发现破损,及时向采购人报告,按采购人要求出具维修方案,待采购人同意后按维修方案实施维修。
2	其他设施	(1) 每月至少开展1次大门、围墙、道路、场地等巡查,发现破损,及时向采购人报告,按采购人要求出具维修方案,待采购人同意后按维修方案实施维修。 (2) 每月至少开展1次雨污水管井、沟渠、地漏等巡查,发现破损,及时向采购人报告,按采购人要求出具维修方案,待采购人同意后按维修方案实施维修。
3	装饰装修监督管理	(1) 装饰装修前,供应商应当与采购人或采购人委托的装修企业签订装饰装修管理服务协议,告知装饰装修须知,并对装饰装修过程进行管理服务。 (2) 根据协议内容,做好装修垃圾临时堆放、清运等。 (3) 受采购人委托对房屋内装修进行严格的监督管理,发现问题及时上报,确保不因装修而危及大楼结构安全、人身安全和影响正常秩序。
4	标识标牌	(1) 标识标牌符合《公共信息图形符号 第1部分:通用符号》(GB/T10001.1)的相关要求,消防与安全标识符合《安全标志及其使用导则》(GB2894)、《消防安全标志 第1部分:标志》(GB13495.1)的相关要求。 (2) 每月至少检查1次标识标牌和消防与安全标识。应当规范清洗、路线指引正确、安装稳固。

2、公用设施设备维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 重大节假日及恶劣天气前后,组织系统巡检1次。
2	给排水系统	(1) 设施设备、阀门、管道等运行正常,无跑、冒、滴、漏现象。 (2) 遇供水单位限水、停水,按规定时间通知采购人。 (3) 每季度至少开展1次对排水管进行疏通、清污,保证排水系统通畅。
3	消防设备	(1) 每月至少开展1次灭火器、应急照明、安全疏散等设备检查,发现破损,及时向采购人报告,按采购人要求出具维修方案,待采购人同意后按维修方案实施维修。
4	供配电设备	(1) 对供电范围内的电器设备定期巡视维护,加强配电箱、控制柜及线路等重点部位监测。 (2) 公共使用的照明、指示灯具线路、开关、接地等保持完好,确保用电安全。 (3) 发生非计划性停电的,应当在事件发生后及时通知采购人,快速恢复或启用应急电源,并做好应急事件上报及处理工作。 (4) 复杂故障涉及供电部门维修处置的及时与供电部门联系,并向采购人报告。
5	照明设备	(1) 外观整洁无缺损、无松落。 (2) 更换的照明灯具应当选用节能环保产品,亮度与更换前保持一致。 (3) 每周至少开展1次公共区域照明设备巡视。
6	监控系统	(1) 采购人委托第三方单位维修、养护,物业需配合采购人跟进日常管理工作。
7	空调	(1) 采购人委托第三方单位维修、养护,物业需配合采购人跟进日常管理工作。

3、保洁服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 建立保洁服务的工作标准，并按照执行。
		(2) 做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。
		(3) 作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。
2	区域保洁	(1) 每日清扫办公室、会议室、活动室、卫生间、露台、公共走道等区域，保持干净、无杂物、无积水。
		(2) 雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施。
		(3) 各种标识、宣传栏等保持干净，每月至少开展1次清洁作业。
		(4) 清洁照明设备，每月至少开展1次清洁作业。
		(5) 绿化内无杂物、无改变用途和破坏现象，每天至少开展1次巡查。
3	垃圾处理	(1) 在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。
		(2) 桶身表面干净无污渍，每日开展至少1次清洁作业。
		(3) 每日对服务区域内产生的垃圾进行清理分类，并运至指定垃圾投放点。
		(4) 垃圾装袋，日产日清。
		(5) 做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导服务区域内的人员参与垃圾分类投放。
4	卫生消毒	(1) 办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展1次。
		(2) 发生公共卫生事件时，及时向采购人报告，按采购人要求出具消毒方案，待采购人同意后实施。

4、物业服务人员要求

本项目物业人员应品行端正，具备良好的协作能力、沟通能力，负有责任心、具有亲和力，且必须经岗前培训。项目物业人员不得少于2岗：

(1) 保洁员1岗，要求持有健康证，具有相关工作经验，服务时间为工作日8:30-16:30。

(2) 维修工1岗，要求具有相关工作经验，并持有低压电工作业证，全天候24小时提供服务，夜间急报修30分钟内到岗。

四、商务要求

1、委托管理期限

委托服务期限为2024年7月1日至2025年6月30日。

2、项目费用

本项目预算金额为129600元，包括以下部分：

(1) 物业人员的人工费及酬金，包括服务人员的工资、奖金、津贴、五险一金、高温费等日常开

支。

(2) 物业项目的必要办公费用等各类成本。

(3) 物业公司的管理费和税金。

3、付款方式

以每一个季度作为一个结算周期，根据物业工作的考核情况，在下一季度的第一个月结算上季度物业费。

4、项目考核

合同签订后支付第一笔物业费38880元（30%），2025年1月支付第二笔物业费51840元（40%），合同到期后根据物业考核结果结算剩余物业费38880元（30%），考核评分表如下：

新时代文明实践中心物业考核评分表			
项目	内容	分值	得分
人员总体要求	各岗位人员按标准完成本职工作，不迟到早退、不做与工作无关的事、不翻阅客户资料	5	
	遵守甲方的规章制度，不传递或泄露与甲方有关的信息	5	
	上班时穿着整洁工作服，佩戴工牌，语言规范文明，做到微笑服务，礼貌服务	5	
	服务时，做到“四不”，即不迟到早退、不做与工作无关的事、不翻阅客户资料、不随意进入客户办公室	5	
	服务时，做到“三轻”，即走路轻，操作轻，说话轻	5	
	发现问题能主动汇报沟通，处理及时	5	
保洁工作要求	室内地面、墙面、天花板等保持干燥清洁、无水渍，柱面、转角、顶角等无积尘、霉斑及蜘蛛网	5	
	楼梯扶手、栏杆无灰尘，平台、踏步无垃圾，梯段侧面无灰尘、污迹和蜘蛛网	5	
	门窗清洁，顶面及接缝处无霉斑、积尘；玻璃洁净、无水迹、指印和张贴物；金属配件光亮、无锈斑	5	
	灯具（包括应急灯）清洁，灯罩内无积尘和飞虫	5	
	空调散流器、进风百叶窗和火灾探测器无积尘、油垢和蜘蛛网	5	
	墙面外露设施（消防警铃、手动报警器、照明开关、插座面板等）无灰尘，外露管道无积尘和污	5	
	消防栓箱、灭火器箱表面洁净，无灰尘，箱内消防带、水嘴、阀门无积尘和锈迹。	5	
	室内厕所、排水管道、地沟保持畅通，定期消毒，无异味	5	
	按《上海市生活垃圾管理条例》做垃圾分类，垃圾筒和垃圾厢房定期清洗消毒，周围无抛撒垃圾，无异味	5	
绿化带、盆栽植物内无枯叶、烟蒂、杂物	5		
维修工作要求	接到报修及时响应，在规定的时间内到达现场修复	5	
	对电器设备进行巡检维护，对排水管、雨污水井进行检查、疏通	5	

	单项零星维修的维修及时率、合格率、回访率、返修率达标情况	5	
	发现安全隐患及时上报，并按甲方要求及时处置	5	
合计		100	

考核具体支付比例如下：

(1) 考核90-100分，全额支付物业费。

(2) 考核80-89分，以10%为基数，每扣除1分，扣除物业费的1%，即89分扣除物业费的11%，88分扣除物业费的12%。

(3) 考核80分以下，以20%为基数，每扣除1分，扣除物业费的2%，即79分扣除物业费的22%，78分扣除物业费的24%。扣完为止。

(4) 日常检查汇总发现常规性问题扣0.5分，重复性问题扣1分。

(5) 在国家级、市级和区级重大活动第三方测评、督查等工作通报中，涉及物业服务单位失责、失管的，甲方将开具处罚单。国家级检查发现问题，每张处罚单扣除当月全部物业费；市级检查发现问题，每张处罚单扣除15000元；区级检查发现问题，每张处罚单扣款10000元；其他问题的处罚单金额视情况而定。

(6) 出现以下情况一票否决，甲方有权单方终止合同：

- Ø 物业服务单位的季度考核得分在70分以下或有考核扣分问题重复出现、屡禁不止。
- Ø 物业服务单位在重大活动保障中出现严重纰漏。
- Ø 物业服务单位在国家级、市级和区级重大活动第三方测评、督查等工作通报中，涉及失责失管。
- Ø 物业服务单位出现偷盗或参加打架斗殴等恶劣的刑事案件。
- Ø 物业服务单位经营不善，发生未通过行政许可等经营情况恶化现象。
- Ø 物业服务单位行为不当，造成社会反应恶劣，给甲方造成负面影响。
- Ø 物业服务单位将管理事项转包或分包。

五、需要说明的其他事项

1、本项目日常维修服务所需的零星维修材料费用由采购人承担。

本项目日常保洁服务所需的保洁工具，及洗手液、擦手纸、清洁剂等低值易耗品费用由采购人承担。

二、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。

三、合同条款：

第一条 一般规定

（一）遵守法律

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。

2、乙方应按时向所聘用人员发放工资，并按照规定办理有关保险，依法缴纳相应税费。

（二）保密责任

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

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。

第二条 物业管理服务（包括对办公场所和其它公用场所的保洁、绿化养护等，不包括专业化的保安）范围

乙方所接受的物业管理服务范围是建筑产权标注区域，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。

第三条 物业管理服务（包括对办公场所和其它公用场所的保洁、绿化养护等，不包括专业化的保安）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。

第四条 专项服务分包

1、乙方对专业性强，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。除乙方投标文件中已说明的委托专项服务事项外，非经甲方事先书面同意，乙方不得进行对外专业分包。

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。

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。

第五条 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。

第六条 合同期限

本项目合同服务期自2024年7月1日起至2025年6月30日止。

第七条 合同价款

1、本合同价款按双方协商内容、范围，合计：大写人民币 壹拾贰万玖仟陆佰元整（¥ 129600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。

第八条 支付方式

(一) 支付时间

分期付款

期次	支付金额(元)	支付比例 (%)
1	38880	30.00
2	51840	40.00
3	38880	30.00

(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。

第九条 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、加强对机关工作人员的安全教育，并遵守有关安全规定。

第十条 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。
- 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、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。

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。

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。

10、自费投保物业公众责任险。

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。

第十一条 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建筑面积为 2 平方米，位于 新时代文明实践分中心内。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。

第十二条 违约责任

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，每逾期一天按未付物业费用金额的0%向乙方支付违约金。

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。

第十三条 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（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。

第十四条 合同生效

1、本合同签订后经双方签字、盖章后生效。本合同一式二份，甲乙双方各执一份。

2、本合同双方的地址、传真等联系方式为文书、信息的送达地址，变更须书面通知对方。

合同双方：

甲方：上海市闵行区江川路街道党群服务中心

乙方：上海源华物业管理有限公司

地址：上海市闵行区鹤庆路225号

地址：江川路344号二楼A区

电话：17721310417

电话：021-64352581

联系人：吴晓莉

联系人：宋蕾

开户银行：上海农商银行江川支行

银行账号：32437408010049555

签署日期：2024年6月28日