

合同编号：11N00247477920261203

物业管理服务合同
(2026 版)

甲方：上海市金山区机关事务管理局

乙方：上海泰廷物业管理有限公司

第一部分 合同协议书

甲方（业主方）：上海市金山区机关事务管理局

乙方（物业方）：上海泰廷物业管理有限公司

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，遵循平等、自愿、公平、诚实、信用的原则，就金山大道 1800 号物业管理服务事宜经双方协商一致，订立本合同。

第一条 基本情况

物业名称：规划展示馆物业（以下简称本物业）

物业类型：政府类物业

坐落位置：金山区金山大道 1800 号

建筑面积：22617 平方米

物业管理服务区域：乙方对建筑图纸标注的区域及周边区域内的物业和配套设施设备等资产提供管理服务，甲方有权根据现场实际情况对该等区域及资产范围进行调整，服务内容不涉及资产所有权。

物业管理用房：甲方为履行本合同之目的向乙方提供的物业管理用房，办公室、值班室、更衣室等物业管理用房属甲方所有，供乙方在本合同期限内为履行本合同项下义务使用，未经甲方书面同意，乙方不得改变其用途。

第二条 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。

第三条 一般规定

3.1 合同文件的组成

合同文件相互解释，互为说明。组成本合同的文件及优先解释顺序如下：

(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) 乙方的本项目响应文件；

(5) 本项目征集文件或征集文件中的采购需求；

(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。

3.2 标准、规范

本合同适用于有关物业管理服务的各类国家及地方标准规范、行业标准规范和企业标准规范，以及合同双方特别约定的标准、规范。

3.3 遵守法律

3.3.1 合同各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，物业管理服务单位应依法取得相关法律法规文件规定的许可证、执照、证件、批件及相关资质等。

3.3.2 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，依法缴纳相应税费。

3.4 保密事项

合同各方在订立和履行合同过程中负有保密责任。

3.5 廉政责任

合同各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。

第四条 物业管理服务标准和要求

物业服务质量标准应符合国家和上海市相关法律法规的规定、上海市机关事务管理局发布的各类规范性文件（包括但不限于物业、保洁、绿化、设施设备管理等）以及本合同的约定。合同期限内，如各法律法规、规范性文件或合同约定的物业服务质量标准不一致的，应当执行最严格、要求最高的标准。

第五条 延伸服务

除约定的物业管理服务内容外，甲方因机关正常运营需要，需委托乙方提供的其他物业管理服务（通讯、理发、送水、洗衣、自行车免费租赁、各类废弃物处理、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），视为延伸服务。

第六条 合同期限

本项目一招三年，每年签订合同，本次预算为一年预算。采购人每年对中标人进行考核，考核合格续签下年度合同，若考核不合格，采购人有权终止服务合同。

本次服务期限：2026年7月1日至2027年6月30日。

第七条 物业管理服务收费计价方式和支付方式

7.1 本物业管理服务费采取包干制计算方式。乙方按照包干制标准收取物业管理服务费用的，应向甲方公布物业管理服务年度计划、物业管理服务资金年度预算，按本合同约定的服务内容和质量标准提供服务，盈余或亏损由乙方享有或承担。

7.2 物业管理服务费用由以下项目构成：

- (1) 综合管理费用，包括人员成本、办公费、保险费、企业合理利润、税费等；

- (2) 物业共用部位、共用设施设备的日常运行及维护费用；
- (3) 物业管理区域清洁卫生费用；
- (4) 物业管理区域绿化养护费用；
- (5) 物业管理区域秩序维护费用；
- (6) 公众责任保险费用；
- (7) 其他。

7.3 在本合同履行期限内，如遇政府政策性调价、最低工资和社会保险费基数调整、增设缴费项目等情况，物业管理服务费不作相应调整。

7.4 甲方付款时间以财政拨付时间为准。

第八条 合同价款及支付方式

物业管理服务费为人民币 5134999.24 元（大写：伍佰壹拾叁万肆仟玖佰玖拾玖元贰角肆分）。

除因不可抗力或突发情况需对物业管理服务条款进行协商确定外，合同价款原则上不作调整。甲方按照财政管理要求支付服务费用。

第九条 合同履行

甲乙双方应严格按照合同约定条款，履行合同义务，承担相应责任。

第十条 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，实施全过程监督。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 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。

10.3 对物业管理服务质量进行监督检查，对不符合质量标准的管理服务督促乙方整改落实。

10.4 为乙方的管理服务提供必要的工作条件，以及物业管理服务所必需的图、档、卡、册等资料。

10.5 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。

10.6 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。

10.7 与乙方沟通协调物业管理服务相关事宜，组织实施物业管理服务满意度测评和服务质量考核，配合乙方提升本物业的服务质量。

10.8 加强对机关工作人员的安全教育，并遵守有关安全规定。

10.9 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。

第十一条 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、册等资料做好建档工作。

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，并按甲方要求委派符合岗位资格要求、综合素质优良及政治审查合格的人员履行本合同。如遇调动人员占合同人数 10%以上需立即上报甲方。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应在接到甲方变更要求后及时作出调整。乙方应根据合同人数每季度上报人员花名册及社保缴费清单。

11.3 按法律法规要求及本物业实际情况开展物业管理服务工作，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相关费用预算，在合同签订后一个月内报送甲方审定或备案。

11.4 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，应事前以书面形式向甲方提出申请并经同意后实施，施工不得影响机关正常办公秩序。

11.5 对有违反或影响本合同执行的行为，包括影响机关正常办公秩序，乙方应于 5 个工作日内整改。

11.6 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。

11.7 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。发生安全事故时，及时采取应急措施，并向甲方报告，保护好现场、协助做好处置工作。

11.8 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的重大事项，稳步提升物业管理服务质量。

11.9 投保物业公众责任险，为免疑议，保险费用已包含在本合同价款中，不再另行计取。

11.10 在合同期限届满前，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，乙方应在收到甲方已签订新年度服务合同书面通知之日起十个工作日内向甲方移交房屋、物料、设备、工具、档案、图纸资料和工作记录等，并填写移交清单，由合同各方签收；全部手续完成后签署物业移交确认书。

11.11 因乙方原因引起的第三方人身伤害事故、财产损失责任由乙方承担。

第十二条 物业管理服务项目分包

对涉及专业性强，技术要求高的管理服务项目，可进行专业分包。

12.1 乙方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。

12.2 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实施监督管理，保证合同的履行。

12.3 乙方在选择符合要求的专业分包单位后，应及时向甲方报备。乙方提供报备资料应包括：合同（含服务标准）及分包单位资质复印件。

第十三条 物业维修养护

13.1 乙方对甲方提供的涉及物业服务的设施设备，按要求进行保管、养护和维修，确保日常维修的及时率和质量。

13.2 超过物业维修日常小修费用标准的维修项目，乙方上报甲方，并按维修申报程序向甲方申请，列入物业维修日常小修费用的单项单件维修费用（含物件更换费用）。

13.3 物业大中修和应急专项维修费用由甲方按照大中修维修申报程序向有关部门申请。

13.4 甲方应创造条件，指导、协助乙方推行物业维修信息化管理方式，提高物业管理水平。

第十四条 物业管理服务质量评估

甲方按照相关规定要求，对乙方管理服务质量进行监督评价，并邀请服务对象对物业管理服务进行服务满意度测评，测评情况通报乙方。

第十五条 违约责任

15.1 乙方违约，甲方可扣除不超过合同总额 10% 的服务费。

15.2 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的，甲方应向乙方支付违约金。

15.3 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 个工作日的，甲方有权解除本合同。

15.4 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。

15.5 因乙方原因导致重大火灾、失窃、泄密等安全事件的，甲方有权解除合同，并要求乙方赔偿相关损失。

15.6 因乙方原因引起第三方人身伤害事故、财产损坏的，由乙方承担相应责任。

15.7 其他违约责任在另行约定。



第十六条 合同的解除

16.1 乙方违反本合同约定的义务，经甲方书面催告后仍未在合理期间内完成整改的，致使不能完成本合同或本合同附件约定的服务内容和标准的，甲方有权解除合同，合同自通知到达对方时解除。造成甲方经济损失的，乙方还应赔偿甲方损失。

16.2 甲方解除合同的，乙方应当在甲方通知的合理时间内与甲方选聘的物业服务单位完成交接手续。

16.3 甲、乙双方协商一致的，可解除合同，并在 15 日内办理交接手续。

第十七条 附则

本合同未尽事宜，可经合同各方协商一致后另行签订补充协议。补充协议作为本合同的组成部分。补充协议内容与本合同不一致的，从补充协议。

第十八条 合同生效

本合同自合同各方签字与盖章之日起生效。

本合同一式伍份，甲方执叁份，乙方执贰份，具有相同法律效力。

甲方（盖章）：**上海市金山区机关事务管理局**

乙方（盖章）：**上海泰廷物业管理有限公司**

甲方地址：**上海市金山区金山大道 2000 号**

乙方地址：**上海市金山区金山卫镇金卫村 3003 号**

2026年06月30日

2026年06月30日

法定代表人

法定代表人（签字或盖章）：**连云青（男）**

或授权代理人（签字或盖章）：**马明**

授权代理人（签字或盖章）：**陈良媛**

签订日期：

签订日期：