上海市政府采购物业管理服务合同

合同编号： 11N42502637X2026215

合同项目名称： 关于物业管理服务的框架协议合同

合同双方：

甲方（委托人）： 上海大学

地址： 上大路99号A楼502室

邮政编码：

电话： 66131721

传真：

联系人： 罗阳

乙方（受托人）： 上海生乐物业管理有限公司

地址： 上海上海市黄浦区上海市黄浦区瞿溪路350号1501室

邮政编码：

电话： 021-36336300

传真：

联系人： 徐越琦

开户银行： 建行交通路支行

帐号： 31001548110052500065

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	0025-W00022454,0025-W00022453	上海生乐物业管理有限公司学校物业	-	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	-	8(人*月)	7000.00	56000.00
4	-	【服务项】45 岁及以上	-	24(人*月)	6300.00	151200.00
5	-	【服务项】45 岁及以上	-	24(人*月)	6500.00	156000.00
6	-	【服务项】管理人员	-	8(人*月)	8350.00	66800.00
总价（元）		520000.00				
其中国库资金支付（元）		0.00				
自筹资金支付（元）		520000.00				

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 伍拾贰万 元整（￥ 520000.00 元整）。

2.3服务期限：2026.1.30—2026.5.31

2.4服务地点：上海大学延长校区美术馆新馆

2.5履约保证金：/

2.6其它：

服务内容：

本服务期内，包含所有人员工资福利和服装及工具，项目内电梯、空调和动力电源设备维保和检测费用，日常卫生耗材和零星工程维修材料另计，每月按实结算。

1、 综合物业管理

物业主管岗位要求

1、 根据馆方的要求，制定并落实本管理中心的管理运作制度及规程。做好本物业项目下属各部门的统筹、组织、协调、监管工作，领导项目管理中心员工完成各项工作目标。

2、 负责每月汇总工作数据信息，上报月度、年度工作计划、工作总结，资产盘点。

3、 制定服务中心的管理目标，包括制定一系列的规章制度和操作规程，规定全体员工的岗位职责，并监督贯彻执行。负责重点抓好物业项目的水电管理、电梯、空调、配电等机电设备维保、日常维修等工作。

4、 督促各部门制定落实安全生产、岗位责任制、紧急突发事件处置等各项规章制度。

5、 建立完善服务质量监控制度，每天随时查岗，及时发现并妥善处理存在问题和隐患。

6、 完善和落实物资管理制度，严格控制“跑冒滴漏”现象的发生，做到节能减排、杜绝浪费。

7、 负责统筹项目全体员工的培训、指导、监督、考勤、考核等工作，不断提高队伍综合素质和工作效率，学习推广物业管理先进理念、技术、设备和经验。

8、 做好本项目员工思想工作，关心员工生活，保持队伍稳定。

保洁领班岗位要求

1、 负责落实本部年度、月度工作计划和日常保洁服务管理工作。

2、 负责公共环境卫生，包括房屋共用部位的清洁卫生日常工作安排，合理调配人力和物力资源，保质保量完成任务。

3、 负责制定落实本部安全生产、岗位责任制、紧急突发事件处置等各项规章制度。

4、 负责本部人员值班安排、合理调配和考勤记录；每天至少全面查岗两次，及时发现并排除安全隐患。

5、 按照学校要求制止违章装修、乱倒垃圾和乱搭乱建行为，督促施工队做到安全文明施工。

6、 负责本部人员的培训、考核等队伍建设工作，不断提高团队执行力；做好员工思想工作，关心员工生活，保持队伍稳定。

7、 完成上级交办的其它工作。

保安领班岗位要求

1、 负责落实本部年度、月度工作计划和项目内保安人员管理工作。

2、 每天早上安排检查设施，如展厅、电梯、空调、门禁、开水器、吊灯灯灯罩、美术馆周边环境等，汇总并做好记录。

3、 楼宇巡视中发现的需要维修项目应及时向维修部门汇报，属于专业维修单位维修的项目，由维修主管负责汇报或联系专业单位修复。

4、 配合美术馆的宣传活动，悬挂横幅、插彩旗、挂灯笼、贴宣传牌等工作。停水、停电应及时告知相关部门。

5、 发现无关人等在楼内走道、楼梯处堆放杂物，制造噪音、扰乱环境，应及时加以制止并上报。

6、 每月检查一次空置房间，检查情况做好记录，并报至物业管理中心。

7、 根据管理中心的要求，配合馆方做好各种服务。

2、 日常管理（不含保洁工程日常耗材）

保洁服务

1、 聘请清洁人员组建公共卫生清洁队伍，每天打扫保洁区域，做到杂物、废弃物立即清理。

2、 区域内生活垃圾按照上海市生活垃圾分类标准进行收集和投放（干垃圾、湿垃圾、可回收物、有害垃圾），由清洁工清运、处理，并集中回收至垃圾投放点。

3、 及时清扫区域内地面积水、垃圾、烟头等，使地面保持干净、无杂物、无积水等。

4、 对设备、设施的表面进行清洁、抹净处理，保持洁净。

5、 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。

6、 对楼内公共设施进行擦抹保洁。

7、 对人员出入频繁之地，进行不间断的走动保洁。

8、 清扫、拖洗属于公共区域室内外的地面。

9、 擦净、抹净各楼层内的桌、椅台面、橱柜等家具。

10、 清洗及保洁各楼层的洗手间，抹净各类洁具等，及时补上卫生纸和洗手液。

11、 按时收集各楼层内的生活垃圾，并更换垃圾袋，定期清洁垃圾桶等，保持洁净。

12、 每天擦洗室内、外垃圾箱，清洗垃圾分类投放点内外壁及地面。

13、 保持大楼原有的建筑风貌，定期清洗保洁区域内低空门窗及玻璃。

14、 对保洁区域内损坏的设施及时上报校方，以便及时维修。

15、 在日常工作中，接到重大活动、节日和各类参观、检查任务时，及时做出响应，做好突击性保洁服务工作。

16、 响应学校对突发事件的处置（如配合完成公共卫生事件相应工作的处理）。

项目实施的依据和标准

17、 提供员工统一着装，上班期间应着工作服。

18、 做好服务范围内所有场所动态保洁工作。

秩序维护

1、 馆内值班人员开馆日早上提前开始打开所有灯光设备，并做好各项检查，闭馆后，巡查清场结束后，确认无人员逗留和其他问题后关闭所有灯光和设备，保留备用照明。

2、 展厅内保安负责检查展厅设备灯光和展品是否正常，如有异常应及时上报记录留存，情况说明处理结果。

3、 开馆后一楼大厅口保安负责引导观众进入展厅，并做好疏导防护和安检工作。开展期间保安队员需相互配合完成各项工作。

4、 开展期间，定时巡查展厅以及库房情况并检查各项设备是否运行正常，如有异常情况及时上报并记录处理结果。

5、 集中参观时避免人员逗留聚集，保安负责引导和疏散观众从相应的参观路线流动直至参观结束至出口，防止参观人员

挤压和踩踏等突发意外。突发事件现场保安必须第一时间向上级主管人员汇报并保护好现场，直至相关负责人员到达。

6、 博物馆大厅安保职责负责介绍每层展厅的概况，做好引导出入馆参观人员，安全有序进出工作及各项安全防护措施。

7、 博物馆所有岗位安保人员需做到不离岗、不脱岗需轮换吃饭，做到文明礼貌、规范用语，遵守学校及博物馆各项规章制度，真正做到履职、尽责。

水电工程维修（日常维修）

1、 低压供电设施设备，元器件齐全，显示正常、动作可靠，接地良好；照明灯具设备不亮检查线路是否正常如有损坏及时更换。

2、 上下水维修，确保水系统畅通，部件应配齐全，无跑、冒、滴、漏现象，能正常使用，排污管道畅通不堵塞，满溢。

3、 建筑物及其他设备， 散水严重破损影响其功能的、普通水泥楼面和地面起砂空鼓影响使用，楼面或地面的块料面层松动的，应修补面积不超过20平米；钢木门窗框松动、门窗扇开关不灵活、脱榫、糟朽、开焊，写字台等零件缺失损坏，小五金缺损的应进行修补；卫生设施五金损坏脱落，应进行修补或更换；

4、 急修项目20分钟内到达现场进行维修；其他报修项目自接到报修之时起，24小时之内处理或预约修复日期。

空调维保

一、日常检查标准

1. 运行参数监测：

每日记录主机蒸发/冷凝温度（偏差≤2℃）、冷冻水供回水温差（正常4-5℃）

检查压缩机油位（保持在视镜1/2-2/3处）及油压（高于吸气压力0.15-0.3MPa）

2. 关键部件巡检：

风机盘管：每周检查冷凝水盘排水通畅性，滤网积尘量超过50%需清洗

冷却塔：目测填料无堵塞，布水器旋转均匀（转速偏差≤10%）

3. 环境管理：

机房湿度控制在30%-70%，备用电源每月空载启动测试

二、定期维护计划

1. 季度维护：

化学清洗冷凝器/蒸发器（铜管结垢厚度＞0.3mm时必须处理）

校准压力传感器（误差超过量程5%需更换）

2. 年度大修：

更换压缩机冷冻机油（运行4000小时或每年强制更换）

检测冷媒纯度（R22/R410A含水量需＜100ppm）

3. 专项检测：

每两年进行风管系统气密性测试（漏风率≤2%）

三、安全操作规范

电气安全：

检修前必须执行"挂牌上锁"（LOTO），高压柜操作需两人监护

使用500V兆欧表检测电机绝缘（阻值≥1MΩ）

2. 冷媒操作：

充注冷媒时需称重记录，回收率不得低于90%

禁止在系统运行时焊接，氧气浓度需保持19.5%-23.5%

3. 高空作业：

吊装冷却塔电机需使用防坠器，风速＞8m/s停止作业

一、日常检查标准（每日/每周）

1. 运行状态监测：

检查平层精度（±5mm内），开关门时间（中分门3-4秒/旁开门2.5-3.5秒）

记录异常振动（加速度＞0.7m/s²需预警）及异响（30dB以上需排查）

2. 机械部件检查：

导轨油杯油位（不低于1/3），门滑块磨损量（超过原厚度1/3更换）

每周测试紧急照明（持续90分钟）和对讲系统（响应时间＜10秒）

3. 环境管理：

底坑防水检测（积水深度＜50mm），机房温度控制（5-40℃）

二、定期维护计划（月/季/年）

1. 月度维护：

清洁曳引轮绳槽（钢丝绳直径差＜0.2mm），调整制动器间隙（0.5-0.7mm）

测试限速器动作速度（额定速度115%触发）

2. 季度深度保养：

更换齿轮箱润滑油（ISO VG220型，首次500小时更换）

校验称重装置（误差＜5%），测试消防迫降功能

3. 年度安全检测：

钢丝绳探伤（断丝数＜8根/股），平衡系数测试（40%-50%）

耐压试验（控制电路500V/1分钟）

三、安全操作规范

1. 作业防护：

检修时设置防护栏（距层门1.2米），穿戴防坠安全带（冲击力＜6kN）

2. 电气安全：

断电验电（使用AC110V试电笔），控制柜电容放电（＜36V方可操作）

3. 特种操作：

盘车操作需2人配合（一人松闸一人盘车），松闸间隙同步偏差＜0.5mm

四、应急处理预案

1. 困人救援：

15分钟内到达现场，优先使用应急松闸装置（禁止手动扒门）

安抚乘客（每5分钟通话1次），记录受困时间（精确到分钟）

2. 水浸处理：

立即停梯，启动排水泵，检查IP防护等级（底坑设备需达IP68）

3. 火灾响应：

触发消防开关，电梯自动返回基站，关闭层门阻隔烟道

高压配电

一、日常检查

1、 目视检查：每月巡查设备外观，检查绝缘子有无裂纹、放电痕迹，连接部位是否松动或过热变色。

2、 仪表监测：记录电压、电流、温度等参数，对比历史数据判断异常。

3、 环境管理：确保配电室通风干燥，无积水、杂物或小动物侵入风险。

二、定期维护

1、 清洁保养：每季度清理设备灰尘（需断电操作），使用专用绝缘清洁剂。

2、 紧固测试：建议半年一次全面紧固螺栓，检测接地电阻（≤4Ω）和绝缘电阻（≥1MΩ）。

3、 部件更换：按厂家建议周期更换老化部件（如避雷器、熔断器）。

4、 防护措施：操作时穿戴绝缘手套、护目镜，使用验电器确认断电。

警示标识：高压区域设置"高压危险"标牌，检修时悬挂"禁止合闸"警示牌

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：

一次性支付

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、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： 上海大学

（盖章）

法定代表人或其授权委托人（签章）：

李明斌

签约时间：

2026年01月30日

乙方： 上海生乐物业管理有限公司

（盖章）

法定代表人或其授权委托人（签章）：

虞宏峰

2026年01月30日