

上海市政府采购物业管理服务合同

合同编号： 11N42501036X20261

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）： 上海油画雕塑院

地址： 上海市长宁区金珠路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 | 0026-00023686 | 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】45岁及以上 | - | 12(人*月) | 7300.00 | 87600.00 |
| 3 | - | 【服务项】45岁及以上 | - | 36(人*月) | 6700.00 | 241200.00 |
| 4 | - | 【服务项】45岁及以上 | - | 12(人*月) | 6750.00 | 81000.00 |
| 5 | - | 【服务项】管理人员 | - | 36(人*月) | 10000.00 | 360000.00 |
| 6 | - | 【服务项】项目经理 | - | 12(人*月) | 18500.00 | 222000.00 |
| 总价(元) | | | 991800.00 | | | |
| 其中国库资金支付(元) | | | 991800.00 | | | |
| 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 991800 元整(¥ 玖拾玖万壹仟捌佰元整 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)

2.6 其它:

一、 物业管理服务要求

(一)、房屋及设备设施维修、维护服务

服务需求识别

建筑物、构筑物以及所有设施设备的运行、养护、维修和管理, 建立维修档案和原始资料。

1、房屋日常维修养护：（200元以下的维修无需和业主确认，先抢救后结账。）

1) 办公楼（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）房屋完好等级和正常使用；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。

2、套内照明系统管理：

1)、维修人员持证上岗。做到发现故障、及时排除。

(2)、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、确保设备安全运行。

2)、停电限电事先出通知、以免用户措手不及。

3)、对临时施工工程有用电管理措施。

4)、发生特殊情况，如火灾、地震、水灾时，及时切断电源。

5)、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。

服务标准：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%。

3、环境卫生与保洁管理（保洁人员清洁易耗品包含在内）：

1）、请专业清洁人员组建公共卫生清洁班，每天打扫公共部分做到杂物、废弃物立即清理。

2）、楼（区域）内垃圾实行袋装化，在各楼层公共部位设立公共垃圾箱，在露天公共部位设立杂物箱，由清洁工清运、处理（包括联系环卫部门运出处理）。

3）、区域垃圾实行分类收集（有机垃圾、无机垃圾、有害垃圾），从而达到更高层次的环保效果。

4）、及时清扫大区域地面积水、垃圾、烟头等，使地面保持干净、无杂物、无积水等。

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）、将楼层的垃圾清运、处理，对楼内公共设施进行擦抹保洁。

8）、对人员出入频繁之地，进行不间断的走动保洁。

9）、清扫、拖洗属于公共区域室内外的地面。

10）、擦净、抹净楼层内会议室、接待室、等内的桌、椅台面、文件柜等家具。

11）、清洗及保洁各楼层的洗手间、更换卫生纸、洗手液。抹净各类洁具等工作。

12）、定时收集各楼层内之生活垃圾，并更换垃圾袋，定期清洁垃圾筒等，保持洁净。

13）、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。

14）、保持大楼原有的建筑风貌，每年做一次外墙的清洗工作，使物业持久如新。

15)、办公室的保洁。

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%。

具体区域标准要求如下：各种标示标牌表面干净无积尘、无水印；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。

会议室、接待室地面、墙面、干净，无灰尘、污渍；天花板、风口目视无灰尘、污渍；桌椅干净，物品摆放整齐、有序。

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。

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。

垃圾桶及果皮桶、箱按指定位置摆放，桶身表面干净无污渍无痕迹；烟灰缸内烟头不应超过3个，垃圾不应超过2 / 3，内胆应定期清洁、消

毒。

4、垃圾清运、处理：

1)、垃圾清运、处理分为：生活垃圾（有机、无机、有害垃圾）清运处理、督促装修队伍装修垃圾清运处理和废纸及可再生废物的回收。所

有垃圾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) 建筑垃圾（雕塑创作产生的垃圾）

3）、垃圾清运、处理工作分为：

(1) 每天定时清运、处理2次。

(2) 将物业项目内所有桶内垃圾清理干净封好胶袋口。

服务标准：垃圾的清运、处理，由物业公司监督四周必须无散积垃圾、无异味，必须经常喷洒药水，防止发生虫害。所有垃圾必须日产日清，清洁人员每天定时到各点收集废纸及可再生废弃物进行回收、处理。

6、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、灭蟑螂达到全国爱国卫生运动委员会及上海市爱国卫生运动委员会规定的标准；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。

7、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。

3、制作材质好、外观美的名牌、标牌、告示牌、警示牌等指示牌，与办公区域整体设计相呼应。

服务标准： 对外与各相关部门建立良好联系，在有事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，提高服务管理水准。

8、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、建立设备、设施、保安、保洁、车辆等日常运作管理档案。

4、所有资料及管理资料分为图、档、卡、册四类，安放于防火、防潮、防蛀之专用档案箱内。

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

2、服务过程控制

（1）房屋主体及共用部位的日常维护

1) 建筑、装饰维修管理

负责门、窗、五金、铝板面、栏杆、不锈钢玻璃栏杆维修保养，保持门、窗等完好；负责对门拉手、推手、拉杆、门框、门扇、锁具的完

好情况定期巡检；负责门、锁维修，应急开门、开锁工作。

负责家具及区域内的设备漆面维修保养工作；零星工程的涂料、油漆工作。负责墙面地面维修保养工作；负责物业管理自用设备（切割机、砂轮机、台钻等）的维修保养。与其他岗位联合负责铝、铁、铜、不锈钢等金属材质设施、家具焊接工作；金属器件的加工制作，如金属铁架等；配合其他工种做好设备设施维修保养工作。负责木质建筑设施、家具巡检、维修保养工作；负责木质器件的加工制作；配合其他工种做好设备设施维修保养工作；完成其他各项交办任务。

（2）业主施工管理方案

业主施工管理由物业部负责，物业部经理主要协调。管理处需对管辖区域内的任何施工行为实施严格的管理，施工管理由物业部的建筑管理工和强电工等岗位负责监管。

1) 施工前的管理

《进场施工许可证》的办理。

《动火许可证》的办理。

施工过程中的管理：施工区域一般要有施工标识牌，标识可包含施工内容、期限、施工负责人。施工区域用护栏分隔，并做好对建筑和设施的保护措施。

现场巡查，如遇违反规定的操作、损坏建筑和设施的情况，应予以制止，并提出整改意见。

对施工单位施工进度、质量、安全，进行全程跟踪。

施工现场的治安、保卫、消防、财产安全管理工作。

环境卫生管理及建筑垃圾管理。

2) 施工后管理

对施工质量进行验收，检查施工单位在施工完成后是否做到工完、料净、场地清。

新建项目和改造项目竣工验收后，相关图纸和资料的收集。

(7) 日常监管

1) 能源使用的监管

物业部每天安排人员对公共区域的能源使用情况进行巡检，巡检的项目包括用电、用水、空调等内容。

利用设备对能源使用的情况进行监测，并做好相应的记录。

(二)、保洁服务管理服务

1、服务标准

| 清洁区域 | 清洁内容 | 清洁要求 |
|-------------------|----------|----------------------|
| 办公区 | 地面 | 无纸屑、杂物 |
| | 墙面 | 干净、无污痕 |
| | 桌面 茶几 | 干净、无污痕 |
| | 垃圾桶 | 垃圾及时清理 |
| 会议室 | 地毯 | 鲜艳、无污痕 |
| | 会议桌面 | 光亮、无尘 |
| | 皮椅 | 清洁、无水痕抹渍 |
| | 布椅 | 干净整洁无污渍 |
| | 硬地面 | 无灰尘、污渍及水渍；清洁频率1次/每日。 |
| | 墙壁及天花、灯具 | 无灰尘、蛛网；清洁频率1次/周。 |
| | 烟灰缸 | 不超过10个烟蒂；清洁频率：2次/日。 |
| | 门、窗台及玻璃 | 无水渍及灰尘、手印；清洁频率：1次/日。 |
| | 不锈钢 | 光亮，无手印；清洁频率：1次/日。 |
| | 绿摆 | 鲜艳，无灰尘；清洁频率：1次/日。 |
| | 电器 | 外观无灰尘；清洁频率：1次/日。 |
| | 风口 | 无灰尘，无蛛网，清洁频率：1次/月。 |
| 保洁需完成其他要求之区域的保洁工作 | | |

2、服务过程控制

(1) 清洁、保洁作业管理

根据保洁区域分责任范围，落实责任人；根据各保洁环节的不同和综合办公楼的物业特点，以定时或定期、集中作业方式和日常巡视保洁作业的方式，制定保洁作业方案；安排日常保洁工作，实行全天候保洁。保洁员根据主管的安排，按照《保洁作业规程》和《保洁服务细则及要求》实施清洁、保洁。

(2) 做好保洁工作的监督、检查

保洁员在工作过程中，根据《保洁作业规程》进行自查。

保洁领班根据《保洁作业规程》和《保洁服务细则及要求》对保洁工作进行日检，发现保洁工作质量问题，及时督促保洁员予以纠正，并做好检查记录。

保洁领班根据《保洁作业规程》、《保洁服务细则及要求》以及《保洁员岗位职责》，对保洁员进行周检，做好记录，并定期组织保洁员对保洁工作中存在的问题进行研究、总结。

管理处根据相关标准的要求，每日对保洁工作进行监督检查，发现问题及时通知环境部主管，并督促、跟踪整改。

(3) 保洁作业规范

| 清洁区域 | 清洁内容 | 清洁要求 |
|------|-------|----------|
| 办公区 | 地面 | 无纸屑、杂物 |
| | 墙面 | 干净、无污痕 |
| | 桌面 茶几 | 干净、无污痕 |
| | 垃圾桶 | 垃圾及时清理 |
| 会议室 | 地毯 | 鲜艳、无污痕 |
| | 会议桌面 | 光亮、无尘 |
| | 皮椅 | 清洁、无水痕抹渍 |

| | |
|-------------------|----------------------|
| 布椅 | 干净整洁无污渍 |
| 硬地面 | 无灰尘、污渍及水渍；清洁频率1次/每日。 |
| 墙壁及天花、灯具 | 无灰尘、蛛网；清洁频率1次/周。 |
| 烟灰缸 | 不超过10个烟蒂；清洁频率：2次/日。 |
| 门、窗台及玻璃 | 无水渍及灰尘、手印；清洁频率：1次/日。 |
| 不锈钢 | 光亮，无手印；清洁频率：1次/日。 |
| 绿摆 | 鲜艳，无灰尘；清洁频率：1次/日。 |
| 电器 | 外观无灰尘；清洁频率：1次/日。 |
| 风口 | 无灰尘，无蛛网，清洁频率：1次/月。 |
| 保洁需完成其他要求之区域的保洁工作 | |

(4) 作业频次

| 项目 | 工作内容 | 标准 | 频率 | | | | |
|-----------|--------------|--------------|----|----------|------|----------|---|
| | | | 循环 | 日 | 周 | 月 | 季 |
| 地面 | 清扫、收集垃圾、水力冲洗 | 无垃圾/烟头/杂物/泥沙 | 清扫 | — | — | 冲洗2次 | — |
| 指定办公室及会议室 | 清扫、收集垃圾 | 无污迹 | — | 保洁 | 吸尘一次 | 大清洁一次 | — |
| 墙面 | 清扫 | 无灰尘 | — | 保洁 | — | 大清洁一次 | — |
| 废物箱 | 清除垃圾，外表抹净 | 无垃圾满溢、无拖挂 | 保洁 | 倾倒不少于2次 | 清洗2次 | — | — |
| 墙柱 | 除尘 | 无积灰、污渍 | — | 清抹（2米以下） | — | 清抹（2米以下） | — |
| 垃圾箱 | 无积灰 | — | — | — | 清抹数次 | — | — |

(三)、公共绿地和室内绿化管理

1、服务需求

(1) 人员组织，派专人负责留意室内绿化的生长情况，发现问题及时与专业的绿化管理单位联系。做好每月专业的绿化管理单位维护登记工

作，台帐整理。

(2) 服务内容：观察花草树木生长正常，叶面干净，具有光泽，无积尘，无枯枝败叶，无病虫害，无杂草；盆器及托盘完好干净，托盘无积土。室内花、苗木、盆栽及室内摆花等应按时擦拭，保证其鲜亮、造型美观、无枯枝败叶。

2、监督质量标准

(1) 室内盆花租赁服务标准

区域所有指定位置的绿化养护要求：制定详细的绿化养护实施方案；对绿化、苗木、盆花的养护应由专业养护工进行，保证绿化、苗木、盆花的正常生长。

绿化养护和绿化租赁监管，保洁部建立和完善绿化养护管理技术档案，方便总结、分析和改进工作。建立完整的绿化养护技术档案，内容包括绿地内花草树木的编号、来源、树种（含名称、别名、学名、科属、产地、习性、用途等内容）、规格、栽种年月、生长势、日常养护措施、管护成效和自然条件、单项技术资料、统计报表、调查情况、总结报告等。及时收集、积累、整理、分析和总结经验，分类整理，装订成册，编好目录，分类归档。

监督出租部门每周对盆景绿化进行养护，浇水、除尘，修剪杂叶；

每年不少于四次对绿化进行集中更换；

每周一次对绿化进行列保，及时更换生长不良的盆景及按照业主喜好更换绿化品种。

二、对服务内容的补充

1、乙方提供合同有效期内所有物业员工四季基本工作服。

2、若遇第三方举办大型活动，需临时增加服务人员，甲方可提前三天通知乙方，费用结算由双方另行协商一致后执行。

3、甲方根据《上海油画雕塑院物业考评分表》（详见下文）对乙方进行考核，甲方有权根据考核结果扣除乙方当前物业服务费中相应的费用。双方也可根据实际情况对表单样张进行修正。

4、乙方负责处理院内的生活垃圾、餐厨垃圾、以及每季度6吨（2车）建筑垃圾，建筑垃圾超出部分的处理费用在发生前乙方应告知甲方，经甲方书面确认后由甲方承担（费用根据环卫部门所定标准支付）。

三、对费用支付的补充

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79000元（人民币柒万玖仟元整），汇入甲方账户，按照考核结果结算后返还。乙方因该项目应向甲方支付的违约金、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。

四、因履行原合同及本补充协议而产生的争议，双方应友好协商解决。协商不成的，提交甲方所在地法院诉讼解决。

五、其他约定其他未尽事宜，双方可另行协商。

物业合同服务清单

| 服务地点 | 服务内容 | 服务内容 |
|------------|--------|---|
| | 项目经理 | 全面统筹3个服务点的物业管理服务工作 |
| | | 度物业管理服务人员的日常服务水平和质量进行监督与指导 |
| | | 代表院方对服务点3（金珠路111号）进行现场施工巡查 |
| | | 物业管理服务的报修受理、问询接待、投诉受理及回访 |
| | | 物业管理服务的物资管理，负责购置日常维修、保洁等财物料并建立库存 |
| | | 大型活动、接待的组织协调 |
| | | 突发事件应急处置管理，组织做好防台、防汛、防暴雨、防冰冻灾害等应急抢险工作 |
| | | 对外关系协调(环卫、城管、消防、公安及市政等部门) |
| | | 根据业主方的要求提供《服务需求书》以外服务的，应根据市场价格标准合理报价，并由业主方支付相关费用。 |
| | 会务接待服务 | 领导办公室日常茶水服务 |
| | | 办公区复印纸检查、文具盘点摆放 |
| | | 会议室的桌椅摆放及整理 |
| | | 席卡打印制作 |
| | | 快递手法、分类归纳工作 |
| | | 前台访客登记接待 |
| | | 办公物资领用发放登记 |
| 物业服务台账整理收集 | | |

| | | |
|-----------------|--------------------|-------------------------------|
| 华鼎大厦 | | 协助安排日常物业服务工作，协调资源，解决突发问题 |
| | 综合管理服务 | 日常后勤物资整理搬运 |
| | | 业务创作所需材料搬运保养 |
| | | 作品包装搬运 |
| | | 公务用车清洗 |
| | | 公务用车台账收集整理 |
| | | 公务用车送检养护服务 |
| | | 公务用车保险办理 |
| | | 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 |
| | | 行政办公后勤保障事务 |
| | | 接待支持临时任务的调配 |
| | | 环境卫生保洁服务 |
| | 茶水区、咖啡机清洁及消耗品补充 | |
| | 公共小家电（冰箱、微波炉）的日常清洁 | |
| | 协助午餐时间湿垃圾清理 | |
| | 地毯清洗及地板养护 | |
| | 玻璃清洗保养（内侧） | |
| | 桶装水的装卸、配送 | |
| | 维修服务 | 负责日常设备的巡检维护保养 |
| | | 负责办公区域、业务创作区域及公用卫生间用水保障工作 |
| | | 负责办公区域、业务创作区域及公共区域用电保障工作（配电间） |
| | | 负责行政办公及业务创作区域的灯光调节维护保养工作 |
| | | 能够负责音响、投影等设备设施安装维护 |
| | | 小型家电安装及维修养护 |
| | | 办公家具类安装及检修保养 |
| 业务创作设备设施安装及检修保养 | | |
| 松江仓库 | 仓库管理及创作辅助服务 | 作品进出登记管理 |
| | | 作品进出登记管理 |
| | | 日常检查消防、监控设施完好性 |
| | | 日常检查仓储区存放作品状态 |
| | | 仓库人员进出登记 |
| | | 工作人员及访客进出登记 |
| | | 协助创作人员进行业务创作材料搬运整理 |
| | | 雕塑用泥保养 |
| | | 协助创作作品搬运工作 |
| | | 日常检查创作作用化学物品 |
| | | 日常巡视公共区域及安全通道 |
| | 环境卫生保洁服务 | 日常创作区域的整体保洁 |
| | | 茶水区清洁及消耗品补充 |
| | | 公共小家电（冰箱、微波炉等）的日常清洁 |
| | | 协助用餐时间湿垃圾清理 |
| | | 公共区域及安全通道的清洁工作 |
| | | 桶装水的装卸、配送 |
| | | 后勤物资领用登记 |
| | 维修服务 | 负责定期电气设备的巡检维护保养 |
| | | 负责创作工作室内空调的日常维保 |
| | | 负责创作工作室内上下水的日常维保 |
| | | 负责公共区域、业务创作区域及仓储区域用电保障工作 |
| | | 负责公共区域、业务创作区域及仓储区域灯光调节维护保养工作 |
| | | 小型家电安装及维修养护 |
| | | 办公家具类安装及检修保养 |
| | | 业务创作设备设施安装及检修保养 |
| | | 日常后勤物资整理搬运 |
| | | 业务创作所需材料搬运保养 |

| | | |
|-------|------------|--|
| | 综合管理服务 | 作品包装搬运 |
| | | 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 |
| 油画雕塑院 | 修缮工程现场跟进服务 | 指派现场项目经理，作为与院方及施工方的第一对接人，全程跟进工程进度 |
| | | 组建包括电工、会务协调员在内的专项服务小组，根据工程阶段需要弹性调配 |
| | | 在水电管线等隐蔽工程施工关键节点，派员会同院方代表进行现场见证、记录（拍照、录像），核对与图纸及规划的符合性 |
| | | 协助院方组织工程相关会议，做好会场安排、记录等工作 |
| | | 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 |

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。

| | | | |
|------|---|----------------------------|---|
| 用车管理 | 5 | 2. 院内施工, 工程人员实时现场监管、用电安全监管 | 现场无人监管或用电不安全, 扣1分 |
| | | 3. 建立完整的维保、维修档案 | 维保、维修资料缺失, 扣除1分, 扣罚200元人民币 |
| | | 4. 值班人员需实时检查现场设备 | 值班人员违反设备操作规程, 违反安全纪律, 扣除3分, 扣罚500元人民币 |
| | | 1、根据院出车申请单指派驾驶员完成日常出车工作 | 1、驾驶员未按照出车申请单规划时间完成出车任务, 扣1分 2、驾驶员未遵守国家法律法规, 引起交通事故, 损坏院公务用车, 扣3分 |
| | | 2、完成院公务用车日常加油、清洁、维保、年检 | 1、院公务用车清洁程度严重不达标, 扣1分, 扣罚人民币200元 2、未完成维保工作, 造成车辆在使用过程中损坏的, 扣2分, 扣罚人民币200元 3、未配合办公室完成年检工作, 扣5分, 扣罚人民币500元。 |

| | | | | | |
|------------|--|-----|--|---|--|
| 会务服务 (5分) | 会务服务 | 10 | 在会前、会中及会后提供相应的物品准备、茶水服务及收尾工作, 协助完成会场保洁和设备调试等。 | 1、服务人员未及时提供服务的扣1分 2、与会人员投诉一次扣1分, 扣罚200元人民币 | |
| 环境保洁 (25分) | 地面清洁 (办公区、展区、室外), 包括地毯清洁、清洗 | 10 | 无污染、无积灰、无脚印、无积水、无垃圾 | 1、确保垃圾分类。保持垃圾房环境卫生、垃圾箱等设备完整完好。发现以上任何一项不符扣1分 | |
| | 卫生间 (地面、墙面、天花、隔断及门锁、座便器及水箱、小便斗、盥洗台及水嘴、镜子等) | | 无污染、无积水、无垃圾、无积灰、无异味、无阻塞、镜子和洁具光亮 | | |
| | 区域大清洁 (玻璃门、电梯轿厢、扶手、天花板等) | | 无污染、无积灰、无手印、干净、明亮、无蛛网 | | |
| | 垃圾分类收集、垃圾清运 (生活垃圾、建筑垃圾) | 5 | 负责垃圾的收集、分类和垃圾房的管理 | | 1、确保垃圾分类。保持垃圾房环境卫生、垃圾箱等设备完整完好。发现以上任何一项不符扣1分 |
| | 室内绿化 | 5 | 对室内租摆、养护工作进行监管、检查和考核, 确保工作人员仪表、行为规范。 | | 1、因监管不当, 造成相应后果或观众、院职工投诉一次扣2分 |
| | 室外绿化 | 5 | 对室外绿化养护工作进行监管、检查和考核, 确保工作人员仪表、行为规范。 | | 1、因监管不当, 造成相应后果或观众、院职工投诉一次扣2分 |
| | 日常工作 | 5 | 建立健全各项管理规章制度, 建立计划管理机制; 会议的组织和实施等。 | | 1、完成规章制度的制订, 并对制度的实施进行监管, 管理制度不健全每例扣2分 2、各类指令、信息及时传达, 每延误一次扣1分。 3、按时提交工作计划、总结、排班表等各类表单、数据, 每延误一次扣1分。 |
| | 档案管理 | 5 | 所有相关档案资料的管理 | | 1、文件归档及时, 资料堆积扣1分, 资料丢失、丢失扣2分; 2、档案齐全, 分类、编号统一、完整、规范。少一项扣1分; |
| | 报修受理 | 5 | 有完善的报修受理流程 | | 1、报修信息传达不及时, 扣1分; 2、报修记录不及时、不清楚, 扣1分。 |
| | 突发事件应急处置管理 | 5 | 制订各类突发事件的处理预案, 并实施演练; 服从院方的统一调度, 协助管理方及其他部门实施应急服务。 | | 1、配合办公室进行突发事件处置, 处置不及时的每次扣2分; 扣罚200元人民币 2、按计划进行突发事件演练, 组织实施不及时每次扣2分。 |
| 合计: | | 100 | | | |
| 备注 | | | | | |
| | 上海油画雕塑院 | | | 上海延吉物业管理有限公司 | |
| | 考核人: | | | 确认人: | |

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）：

方明

周强

2026年03月09日

2026年03月09日