

场地管理委托服务项目合同

合同编码：11N7503346672025601

甲方：上海市浦东新区三林镇文化服务中心

乙方：上海预安文化传播有限公司

1. 项目名称

场地管理委托服务项目

2025年07月11日

2. 项目服务地点

三林镇文化服务中心现有各类文化和体育场馆、场地 10 处。

3. 服务内容

1. 三林镇文化服务中心现有各类文化和体育场馆、场所共 10 处。具体包括：三林图书馆、三林图书馆杨思分馆、懿德文化中心、健身馆、健身广场、公共运动场、三林门球场、三林民俗馆、瓷刻馆、盆景园；由乙方对以上场所委派专业人员进行管理和服务。

2. 本项目合同服务期（12 个月）工作量总计不少于 73403 小时，由乙方根据各场地工作内容合理安排，从而确保项目绩效目标达成。

4. 合同价格

根据上述合同文件的规定，本合同的合同价格为人民币 2247730.6 元（大写：贰佰贰拾肆万柒仟柒佰叁拾元陆角），分项价格在分项报价中有明确说明。

5. 项目服务期限

2025 年 7 月 12 日至 2026 年 7 月 11 日。

6. 支付方式：

合同金额分四次支付：

第一次：从合同生效后 10 天内支付合同总金额的 40%。

第二次：2025 年年底财政关账前支付合同总金额的 30%。

第三次：服务六个月后 10 天内支付合同总金额的 20%。

第四次：服务期结束，结合考核结果支付剩余款项。

7. 服务标准、要求

序号	场所	岗位名称	项目周期工时数（不少于）	场所面积，地址，开放时间	岗位服务要求
1	三	图书管	6630	地址：三林路 338	1. 保证服务台的按时开放；

序号	场所	岗位名称	项目周期工时数（不少于）	场所面积，地址，开放时间	岗位服务要求
	林图书馆	理员		号； 开放时间：暂定周二一周日 9:00-22:00	2. 负责自助借还机、计算机公共查询终端的使用辅导、巡视、维护、保洁，解答读者有关借、还书中遇到的问题； 3. 及时为读者办理超期图书归还手续；对有污损、缺页等情况的图书，加盖印记图章； 4. 负责办理读者丢失借阅证的挂失、信息更改、超期等事项。
		读者咨询	2213		1. 接待读者，帮助读者进行借还书操作； 2. 阅读推广组织与执行：定期出一些优秀图书推荐板报、协助举办读书沙龙、阅读交流等； 3. 定期整理书架，保养爱护书籍； 4. 完成甲方安排的其他工作。
		项目服务	2210		1. 为居民提供馆内体验项目的讲解及设施使用说明、支持工作； 2. 负责接待游客咨询； 3. 维护博物馆内正常秩序，协助主管领导做好安防监控的检查和排布工作，以及处理各种突发应急事件。
		活动策划	2210		1. 积极调研附近居民的文化诉求及喜好； 2. 根据文化中心的工作任务结合本中心特色制定策划切实可行的活动方案并进行活动宣传；

序号	场所	岗位名称	项目周期工时数（不少于）	场所面积，地址，开放时间	岗位服务要求
					3. 积极推进筹备活动的组织与承办，确保达到预期的效果； 4. 协助其他工作人员做好各项工作。
		行政文员	2210		1. 协助做好馆内管理工作； 2. 负责办公物资的采购、领用和管理； 3. 负责人员的考勤工作； 4. 负责中心的日常接待工作； 5. 负责中心的宣传及信息报送工作； 6. 完成甲方交办的临时工作。
2	三林图书馆杨思分馆	图书管理员	4330	地址：灵岩南路380弄15号3楼； 开放时间：暂定周二—周日 9:00-22:00	1. 保证服务台的按时开放； 2. 负责自助借还机、计算机公共查询终端的使用辅导、巡视、维护、保洁，解答读者有关借、还书中遇到的问题； 3. 及时为读者办理超期图书归还手续；对有污损、缺页等情况的图书，加盖印记图章； 4. 负责办理读者丢失借阅证的挂失、信息更改、超期等事项。
3	懿德文化中心	放映员	2401.5	面积：780m ² （图书馆） 地址：和融路51号	1. 负责舞厅、放映室、社区露天放映点的专用设备操作； 2. 相关专用设备的保管及维护。
		图书管理员	4816		1. 保证服务台的按时开放； 2. 负责自助借还机、计算机公共查询终端的使用辅导、巡视、维护、保洁，解答读者有关借、还书中遇到的问题；

序号	场所	岗位名称	项目周期工时数（不少于）	场所面积，地址，开放时间	岗位服务要求
					3. 及时为读者办理超期图书归还手续；对有污损、缺页等情况的图书，加盖印记图章； 4. 负责办理读者丢失借阅证的挂失、信息更改、超期等事项。
		技术保障	2406.5		1. 熟悉和掌握系统维护原则，监视和维护系统网络运行情况，及时发现问题并处理故障； 2. 负责全管设备、仪器、软件及资料的管理和维护； 3. 负责维修网络设备及计算机设备等； 4. 确保网络安全及系统正常运转。
		读者咨询	3861.5		1. 接待读者，帮助读者进行借还书操作； 2. 阅读推广组织与执行：定期出一些优秀图书推荐板报、协助举办读书沙龙、阅读交流等； 3. 定期整理书架，保养爱护书籍； 4. 完成甲方安排的其他工作。
		活动策划	2407		1. 积极调研附近居民的文化诉求及喜好； 2. 根据文化中心的工作任务结合本中心特色制定策划切实可行的活动方案并进行活动宣传； 3. 积极推进筹备活动的组织与承办，确保达到预期的效果； 4. 协助其他工作人员做好各项

序号	场所	岗位名称	项目周期工时数（不少于）	场所面积，地址，开放时间	岗位服务要求
					工作。
4	健身馆	管理员	4863	面积：730 m ² 地址：三林路 338 号 2 楼； 开放时间：周一—周日 8:00-17:00	1. 保证健身房按时开放； 2. 进行市民体质监测并做好数据的整理和录入工作； 3. 指导健身人员正确使用健身设备，保证场馆内人员的人身安全。
		清洁人员	2431.5		1. 保证工作的高标准、高质量和高效率； 2. 严格按照要求的次数做好擦洗工作； 3. 在工作领域捡到贵重物品应诚实上报，不得私自占有。
5	健身广场	管理员	1980	面积：290 m ² 地址：长清路 2188 号 开放时间：周一—周日 8:00-17:00	1. 做好场地及相关设施的后勤保障及维护管理工作； 2. 维护好场内秩序，确保场内人员的人身安全。
6	公共运动场	管理员	3694.5	面积：520 m ² 地址：外环内（三鲁路口）； 开放时间：周一—周日 8:00-17:00	1. 做好来场人员的登记、组织等工作； 2. 做好场地及相关设施的后勤保障及维护管理工作。
7	三林门球场	管理员	1800	面积：520 m ² 地址：外环外（三鲁路口）； 开放时间：周一—周日 8:00-17:00	1. 做好来场人员的登记、组织等工作； 2. 做好场地及相关设施的维护管理工作及相应的后勤保障。
		清洁人员	1800		1. 保证场所内设施干净、场地整洁

序号	场所	岗位名称	项目周期工时数（不少于）	场所面积，地址，开放时间	岗位服务要求
8	三林民俗馆	管理员	2431.5	面积：210 m ² 地址：东林街 203 号 开放时间：周二—周日 9:00-11:00 12:00-16:00 (周一闭馆 节假日不开放)	1. 负责三林非遗项目的陈列及保护工作； 2. 根据上级相关要求，组织开展传播文化知识和专业培训等工作； 3. 做好馆内的各类设施的清洁保养工作。
9	瓷刻馆	讲解员	1776	面积：120 m ² 地址：东林街 203 号文昌阁； 开放时间：周一—周五 10:00-15:00	1. 按照馆内陈列的顺序，对来访人员耐心、细致地提供讲解； 2. 文明礼貌用语，讲解熟练，专业精通，随时解答访客疑问，做到有问必答； 3. 配合管理员做好馆内工作。
10	盆景园	管理员	1776	面积：500 m ² 地址：东书房路 629 弄 8 号 5 楼； 开放时间：周一—周日 8.30-11.30，雨天不开放、节假日不开放。	1. 负责场内盆景的布置及修剪、养护工作； 2. 负责场内整理、清洁工作； 3. 维护好参园秩序，确保来访人员的人身安全。
11	/	非遗推广员	15155	暂定	1. 制定非遗文化推广计划，策划并组织展览、讲座、工作坊、演出等活动； 2. 利用线上线下渠道（如社交媒体、官网、新闻媒体等）宣传非遗文化； 3. 撰写宣传文案、制作宣传材料（如海报、视频等）。

8. 双方的责任和义务

8.1 甲方的权利和义务

1) 甲方对所委托管理场所的运营管理在安全、作业程序、基础管理等方面负有指导、检查、监督、考核权，并可提出整改要求。乙方接到甲方的整改要求后，须立即整改，并将书面整改意见向甲方答复备案；如未完成整改，甲方可根据实际情况提出处理意见或扣款标准，性质严重时甲方可终止本协议。

2) 甲方根据作业量等实际情况，对乙方的人员配置、日常管理具有检查、监督权，对于因配置不合理、管理不到位造成甲方管理方面影响的，甲方将按实际情况提出处理意见或扣款标准。

3) 甲方发现乙方员工违章作业的，有权劝阻、制止，可停止其作业，由此造成的损失由乙方负责。

4) 甲方应如期支付服务费用。

8.2 乙方的权利和义务

1) 乙方应具备甲方所委托管理工作的合法资质，乙方的成立、经营、管理等均应符合国家和上海市相应法律法规的要求，乙方的《营业执照》、纳税证明及审计报告等资料应定期报甲方备案。

2) 乙方应定期将依法制定的《职工名册》报甲方备案。不在职工名册中的人员或未经合法手续建立劳动关系的人员不得在甲方场地从事本协议所列的各项工作。

3) 乙方在管理过程中必须严格按有关安全生产的法律、行政法规、规章制度、国家标准、行业标准以及甲方的安全、消防规定执行。乙方应定期对员工进行法律、法规、规章制度的宣传，并进行安全生产的培训教育，必要时应参加甲方的安全活动。

4) 根据“谁主管，谁负责”的原则，乙方应定期组织员工进行法律、法规、企业规章制度及安全生产内容的学习，甲方有权对乙方的治安、安全等方面进行指导和检查，以确保乙方各项工作符合甲方的有关管理要求。

5) 乙方应严格遵守法律法规，做到不拖欠工资、不非法使用童工、及时足额的购买相应的社会保险，并应定期报甲方备案，对隐瞒甲方所为的违法违规事实所产生的全部法律责任由乙方承担，如对甲方造成的事实影响的，应承担相应的责任。

9. 争议解决方式及违约责任

9.1 争议解决方式：

9.1.1 甲乙双方应通过友好协商，解决在执行本合同过程中所发生的或与本合同有关的一切争端。

9.1.2 调解不成则任何一方均可向上海市浦东新区人民法院提起诉讼解决。

9.1.3 如诉讼事项不影响合同其他部分的履行，则在诉讼期间，除正在进行诉讼的部分外，本合同的其他部分应继续执行。

9.2 违约责任：

9.2.1 甲方可在下列情况下向乙方提出终止部分或全部合同：

- 1) 如果乙方未能在合同规定的期限内提供部分或全部服务。
- 2) 如果乙方未能履行合同规定的责任及义务。

9.2.2 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，不应承担赔偿或不能履行合同义务的责任。

9.2.3 甲乙双方因不可抗力不履行合同，应当及时通知对方，以减轻可能给对方造成的损失，并在 10 天内提供证明。

10. 合同附件：

10.1 本合同附件包括：招标文件、投标文件、考核表等。

10.2 本合同附件与合同具有同等效力。

10.3 合同文件应能相互解释，互为说明。若合同文件之间有矛盾，则以最新的文件为准。

11. 合同生效：

本协议由甲乙双方盖章后即时生效。

12. 其他：

本合同是小微企业预留合同。

补充条款

1:乙方的分项报价如下：

(1) 三林图书馆各岗位工时单价

图书管理员：33 元/小时；读者咨询：33 元/小时；项目服务：33 元/小时；活动策划：33 元/小时；行政文员：33 元/小时。

(2) 三林图书馆杨思分馆各岗位工时单价

图书管理员：33 元/小时。

(3) 懿德文化中心各岗位工时单价

放映员：33 元/小时；图书管理员：33 元/小时；技术保障：33 元/小时；读者咨询：28.23 元/小时；活动策划：33 元/小时。

(4) 健身馆各岗位工时单价

管理员：33 元/小时；清洁人员：33 元/小时。

(5) 健身广场各岗位工时单价

管理员：33 元/小时。

(6) 公共运动场各岗位工时单价

管理员：33 元/小时。

(7) 三林门球场各岗位工时单价

管理员：26 元/小时；清洁人员：26 元/小时。

（8）三林民俗馆各岗位工时单价

管理员：33 元/小时。

（9）瓷刻馆各岗位工时单价

讲解员：26 元/小时。

（10）盆景园各岗位工时单价

管理员：26 元/小时。

（11）非遗推广员工时单价：26 元/小时。

甲方：（盖章）上海市浦东新区三林镇文化服务中心

法定代表人或授权委托人：唐峥华

联系地址：三林路 338 号

联系电话：58493030 2025年07月10日

乙方：（盖章）上海预安文化传播有限公司

法定代表人或授权委托人：李璐

联系地址：上海市虹口区塘沽路 309 号 14 层 C 室（集中登记地）

联系电话：18021023045

2025年07月11日