

合同通用条款及专用条款

合同统一编号：11N73621966220253010

合同各方：

甲方：上海市黄浦区机关事务管理中心

乙方：上海明华智慧城市运营管理有限公司

地址：延安东路 300 号

地址：上海上海市黄浦区

邮政编码：

邮政编码：200002

电话：33134800-12629

电话：13341835616

传真：

传真：

联系人：陈荣

联系人：陈璐

乙方开户银行：农行上海市分行营业部

乙方银行账号：03332200801156929

项目名称：2026 年延安东路 300 号物业管理费

组织形式：公开招标（“招一用三”模式）

预算编号：0126-00004294 和 0126-K00004308

代理机构内部项目编号：HPZFCG2025-10217

代理机构内部合同编号：25-10276

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，甲、乙双方遵循平等、自愿、公平、诚实信用的原则，就**上海市黄浦区机关事务管理中心——延安东路 300 号物业管理采购项目**物业管理服务事宜经双方协商一致，订立本合同。

发生合同约定未尽事宜，以补充协议另行约定。解释合同文件的优先顺序，有前后不一致的，以下列文件排列序号，排列较前的优先解释为准。

- (1)合同协议书;
- (2)补充协议,
- (3)中标通知书(如果有);
- (4)投标函及其附录(如果有);
- (5)专用合同条款及其附件;其次通用合同条款;
- (6)技术标准和要求;
- (7)甲方现场管理制度;
- (8)已标价工作量清单或预算书;
- (9)其他合同文件。

第一条 物业基本情况

物业名称：**上海市黄浦区机关事务管理中心——2026 年延安东路 300 号物业管理（第一次续签）的合同**

物业类型：**机关类物业**

坐落位置：延安东路 300 号

建筑面积：延安东路 300 号，为黄浦区政府集中办公点之一，中共黄浦区委、区政府、部分委办局等单位入驻其中，总建筑面积 74,323.47 **平方米**。

第二条 物业管理服务范围

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，以及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。物业管理服务范围按照本项目招标文件中的约定。

楼宇功能分布和物业管理范围实施物业管理服务详见**本项目招标文件**。

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 服务质量标准

按照本项目招标文件中的约定。

第四条 合同期限

本合同的期限为一年，自 2026 年 1 月 1 日起至 2026 年 12 月 31 日止。

第五条 合同价款

本项目合同金额为人民币 **47001798（肆仟柒佰万零壹仟柒佰玖拾捌元整）**元整。

与执行本项目合同有关的所有费用均包含在合同金额中，甲方不再另行支付任何费用。

第六条 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 $\underline{\quad}$ 平方米，位 $\underline{\quad}$ 。物业管理用房属于甲方所有，供乙方在本合同期限内使用，但不得改变其用途。

第七条 合同生效

本合同自甲、乙双方签字并盖章之日起生效。

本合同签订后 7 个工作日之内，彩色打印一份交黄浦区政府采购管理办公室备案。

第一部分 通用条款

第一条 一般规定

1.1 合同文件的组成

合同文件相互解释，互为说明。除专用条款另有约定外，组成本合同的文件及优先解释顺序如下：

- (1) 本合同书；
- (2) 中标通知书；
- (3) 招投标文件及其附件；
- (4) 本合同专用条款；
- (5) 本合同通用条款；
- (6) 国家和地方标准、规范及有关技术文件；
- (7) 构成合同组成部分的其他文件；

双方在履行合同过程中形成的补充约定等书面形式的文件构成本合同的组成部分。

1.2 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或行业标准或企业标准规范，合同双方需强调遵照执行的标准规范可在专用条款中约定。

1.3 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。
- (2) 乙方应按要求雇用人员发放工资，并按照规定办理有关保险，依法缴纳相应税费。

1.4 保密事项

甲、乙双方在订立和履行合同过程中负有保密责任，详见本项目招投标文件。

1.5 廉政责任

甲、乙双方在物业项目招投标和履行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，详见本项目招投标文件。

第二条 物业交接

甲、乙双方应在本合同生效之前，就物业交接办法、时间、内容、程序、查验要求、责任等，按国家相关文件要求进行约定，具体内容和要求详见《办公楼物业管理服务规范》。

第三条 物业管理服务内容和要求

根据双方约定，乙方为本物业管理区域的甲方提供以下物业管理服务内容（详见本项目招标文件）：

- 3.1 综合管理服务。
- 3.2 建筑物及附属设施运行、维修和养护
- 3.3 秩序维护与消防安全管理
- 3.4 环境保洁服务
- 3.5 绿化摆放与养护服务
- 3.6 机关后勤保障服务

第四条 延伸服务

除约定的物业管理服务内容外，甲方因本项目正常运营需要，需委托乙方提供其他物业管理服务项目的，经商榷确认后提供延伸服务。

第五条 物业管理服务项目的转包与外包

整体物业管理服务项目禁止转包。对本项目内涉及专业性强，技术要求高的管理服务项目（如：绿化、及采购需求中提及的专项服务等），可进行专业外包，专业外包项目由乙方向甲方报告，并甲方同意核准后方可实施。

- 5.1 乙方所选定的专业外包单位，必须具有相应的专业资质。乙方所签订的外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。专业外包单位不得将专业外包项目再次转包。
- 5.2 外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。乙方应对外包服务项目进行相应监督管理，保证合同的履行。
- 5.3 管理区域内的设备设施由甲方委托专业维保单位进行保养的，乙方应根据甲方要求，对专业维保单位进行管理和质量监控。

第六条 甲方的权利义务

- 6.1 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。
- 6.2 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。
- 6.3 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、环境卫生维护等方面的规章制度。审核设计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。
- 6.4 对物业管理服务质量进行监督检查，对不符合质量标准的服务要求乙方整改落实。
- 6.5 为乙方的管理服务提供必要的工作条件，包括办公用房、设备工具库房（包括相关工具、物料）、员工更衣及休息场所等，以及物业管理服务所必须的图、档、卡、册等物料。
- 6.6 对乙方的节能工作进行指导，督促乙方加大节能管理力度，提高用能设备设施的能源利用效率。
- 6.7 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。
- 6.8 定期召开工作专题会议，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。
- 6.9 加强对本项目内工作人员的安全教育，并遵守有关安全规定。
- 6.10 督促乙方投保物业公众责任险及其他相关保险。

第七条 乙方的权利义务

- 7.1 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。
- 7.2 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。乙方投入本项目管理和服务的总工时数为不少于 552460 工时，岗位和分工详见乙方投标文件。如乙方派出人员工时没有达到上述额定工时，甲方责令乙方整改，甲方有权要求乙方补足工时，并可视情节扣除其履约保证金。
- 7.3 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相关费用预算，报送甲方审定。
- 7.4 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。
- 7.5 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，施工不得影响本项目工作秩序。

- 7.6 对有违反或影响本合同执行，包括影响本项目正常办公秩序的行为，乙方应及时整改。
- 7.7 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。
- 7.8 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并负责意外伤害等费用的支出；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。
- 7.9 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。
- 7.10 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、档案盒图纸资料，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。
- 7.11 投保物业公众责任险及其他相关保险。

第八条 物业维修养护

- 8.1 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，物业大中修和应急专项维修约定详见专用条款。
- 8.2 甲方应创造条件，指导、协助乙方推进物业维修信息化管理，提高物业管理水平。

第九条 节能管理

- 9.1 甲方对乙方节能工作进行指导，配合乙方做好行为节能、管理节能、技术节能等工作。
- 9.2 乙方应重视物业节能工作，配备专门人员从事节能管理，建立能源资源消耗统计台账和主要用能设施设备台账，积极实施用电需求平衡管理，完成市节能监察部门布置的各项节能监察工作。
- 9.3 在一个年度周期内的能源费结算如有结余，其中结余费用的10%，应用于该项目点位的节能改造。

第十条 物业管理服务质量评估

甲方按照相关规定要求，对乙方服务管理质量进行监督评价，如若需也可邀请社会专业机构对物业管理服务进行服务满意度第三方测评，相关约定详见专用条款。

第十一条 物业管理服务收费计价方式和支付方式

- 11.1 本物业管理服务费采取酬金制的方式，具体收费形式在专用条款中约定。
- 11.2 物业管理服务费用由以下项目构成：
- （1） 人员费用：人员费用应包含所有管理与服务人员的工资、国家规定应缴纳的各类费用、福利、餐费补贴、加班费用等。所有日常加班费用及国定节假日加班费用。
 - （2） 办公费用：对本项目管理与服务所产生的必须的办公用品费、交通费、服装费（含洗涤费）。

但不包括电话费、网络等费用的支出。

- (3) 清洁卫生费用：是指保持物业管理区域内环境卫生所需的购置工具费、消杀灭害、清洁用料费（含各类清洁剂、垃圾袋、易耗品等）、卫厕用品（含纸制品、清洗用品等）、水箱清洗、渠道疏通、垃圾清运、外墙清洗等费用的支出。
- (4) 秩序维护费：包括维护物业管理区域秩序所需的器材装备费、记录登记等费用，以及防台防汛用品、治安和消防联防、消防宣传演习等费用。
- (5) 绿化养护费用：包括管理、养护绿化所需的人工费用、养护费用、补苗费、农药化肥费、室内绿化租摆等费用支出。但不包括绿化养护用水费、电等能耗费用的支出。
- (6) 物业共用部位、共用设施设备的日常运行、维护费用：包括保障物业管理区域内共用部位共用设施设备的正常使用和运行所需的费用，以及各类公共能耗的支出。
- (7) 投标企业认为必要的其他费用
- (8) 管理利润。
- (9) 税金。

11.3 乙方按照包干制标准收取物业管理服务费用的，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，具体收费标准详见专用条款。

11.4 甲方付款时间以财政拨付时间为准，相关约定详见专用条款。

第十二条 履约保证金

12.1 为保证乙方按合同约定的服务质量履行合同，乙方需向甲方提交履约保证金。在本项目合同签署之前，中标人应向甲方提交一笔金额为（50 万）元人民币的履约保证金，并按符合财政部要求的非现金形式向黄浦区机关事务管理中心提交。履约保证金应自出具之日起至全部服务按本合同规定最终验收合格后三十天内有效（即有效期不少于 1 年，若续签合同则自动转为下一年度合同履约保证金）。

12.2 按合同约定考核验收合格后，甲方一次性将履约保证金退还乙方，无正当理由逾期不退的，甲方应承担由此造成的乙方直接经济损失，相关约定详见专用条款。

12.3 履约保证金可以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。乙方提交履约保证金所需费用均由乙方负担。

第十三条 违约责任

13.1 乙方违约，甲方扣除乙方的履约保证金。

13.2 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，相关约定详见专用条款。

13.3 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。

13.4 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。

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

第十四条 争议解决方式

双方发生争议的，争议解决方式在专用条款中约定。

第十五条 附则

15.1 本合同未尽事宜，可经双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。

15.2 文件送达。甲、乙双方应在专用条款中明确双方在履行合同过程中发生文件往来时的送达地址，任何一方的送达地址发生变更时，应及时以书面形式通知另一方。

第二部分 专用条款

第一条 一般规定

1.1 使用于本合同的有关物业管理服务的各类文件规定，包括但不限于以下各项：

- (1) 《物业管理条例》（国务院令 504 号）
- (2) 《保安服务管理条例》（国务院令 564 号）
- (3) 《公共机构节能管理条例》（国务院令 531 号）
- (4) 《中华人民共和国突发事件应对法》（主席令第 69 号）
- (5) 《国家地震应急预案》（2006）
- (6) 《城市生活垃圾管理办法》（建设部令 139 号）
- (7) 《上海市公共机构节能管理办法》（沪府发〔2013〕2 号）
- (8) 《上海市突发公共事件总体应急预案》（2006）
- (9) 《上海市消防条例》（市人大第 33 号公告〔2003〕）
- (10) 《上海市消防栓管理办法》（市政府令第 81 号〔2000〕）
- (11) 《上海市建筑消防设施管理规定》（市政府令第 80 号〔2011〕）
- (12) 《上海市集中空调通风系统卫生管理办法》（沪府令第 70 号）
- (13) 《上海市城市生活垃圾收运处置管理办法》（市政府令第 5 号（2008）
- (14) 《上海市生活垃圾管理条例》（上海市人民代表大会公告第 11 号）

- (15) 《高层民用建筑消防安全管理规定》(中华人民共和国应急管理部令第5号)
- (16) 《特种设备安全监察条例》(国务院令第373号)
- (17) 《生活饮用水卫生标准》(GB5749)
- (18) 上海市《房屋修缮工程技术规程》(DG/TJ-207-2008)
- (19) 《公共场所集中空调通风系统清洗规范》(卫监督法[2006]58号)
- (20) 上海市《非居住物业管理服务规范》(DB31/T1210-2020)

1.2 保密责任

乙方投标文件的保密责任承诺书作为本合同附件,详见本项目招投标文件。

1.3 廉政责任

乙方投标文件的廉政责任承诺书作为本合同附件,详见本项目招投标文件。

1.4 安全责任

乙方投标文件的安全责任承诺书作为本合同附件,详见本项目招投标文件。

第二条 物业交接

详见本项目招投标文件。

第三条 物业管理服务内容和要求

详见本项目招投标文件。

第四条 物业管理服务项目外包

4.1 本项目合同不得转让。

4.2 本项目合同主体部分不得外包,合同主体部分是指:整体管理服务项目。

4.3 服务区域的设施设备由甲方委托专业外包单位进行维护保养的,应根据甲方的要求,对专业外包单位进行管理和质量监控,制定外包服务监管计划,并具体组织人员负责落实。

4.4 乙方应在拟定外包前将外包事项及候选专业外包单位提交甲方审核,甲方对候选专业外包单位拥有推荐权和否定权。

4.5 外包合同采取每年签订,甲方每年要对专业外包单位的工作进行考核,考核通过方可续签下一年合同;考核不通过,甲方有权终止外包合同。

第五条 物业维修保养

5.1 乙方应在每年年初制订该年度房屋维修养护计划方案和预算,提交甲方审核后实施,当年年末应制订该年度房屋维修养护计划实施结果和决算,提交甲方审阅。

5.2 乙方应协助甲方拟定物业大、中修及专项维修的方案和预算,并配合甲方对物业大、中修及专项维修的管理和验收,费用支出由甲方按审计审定价支付。

5.3 当物业发生应急专项维修时，乙方应在 24 小时内采取应急预防措施，并制定维修、更新方案交甲方审核，甲方应在 24 小时内给以乙方书面回复，乙方根据甲方书面回复结果组织实施。

第六条 物业管理服务质量评估

6.1 现场物业管理和服务符合本项目招标文件“第三章招标需求”。

6.2 年度物业管理现场顾客满意度（CSI）第三方测评指标 ≥ 85 。

第七条 物业管理服务收费计价方式

7.1 物业管理服务费用构成和收费标准（详见本项目招投标文件）。

7.2 支付方式：按季度支付，由黄浦区财政局授权支付。

（一） 进度	（二） 乙方应向甲方 提交的资料	（三） 合同款的支付
第一至三季度	1、甲方对乙方阶段性评测的考核表（双方盖章确认）； 2、向甲方开具等额合规发票原件（抬头为上海市黄浦区机关事务管理中心全称）	上海市黄浦区机关事务管理中心收到上述文件后，根据考核结果，按季度向乙方支付合同金额的 25%。
第四季度	1、甲方对乙方年度的考核表（双方盖章确认）； 2、向甲方开具等额合规发票原件（抬头为上海市黄浦区机关事务管理中心全称）	甲方根据招投标文件、相关法律法规及本合同约定，以及季度管理与服务工作考评和年度客户满意度（CSI）指标考评结果，组织进行本项目合同费用年度清算，并根据清算报告进行第四季度费用结算。

第八条 物业管理服务考核

8.1 季度管理与服务工作考评

甲方依据招标文件及机关事务管理中心制定的考核标准，每季度组织对乙方物业管理服务抽查一次。

8.2 年度客户满意度（CSI）指标考评

甲方依据招标文件及机关事务管理中心制定的考核标准，每年自行组织或聘请专业机构对乙方物业管理服务进行一次客户满意度测评。

第九条 履约保证金

9.1 为保证乙方按合同约定的服务质量履行合同，乙方需向甲方提交履约保证金。在本项目合同签署之前，中标人应向甲方提交一笔金额为（50 万）元人民币的履约保证金，并按符合财政部要求的非现金形式向黄浦区机关事务管理中心提交。履约保证金应自出具之日起至全部服务按本合同规定最终验收合格后三十天内有效（即有效期不少于 1 年，若续签合同则自动转为下一年度合同履约保证金）。

9.2 按合同约定考核验收合格后,甲方一次性将履约保证金退还乙方,无正当理由逾期不退的,甲方应承担由此而造成的乙方直接经济损失,相关约定详见专用条款。

9.3 履约保证金可以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。乙方提交履约保证金所需费用均由乙方负担。

第十条 违约责任

10.1 本合同依法成立,签约各方必须全面履行合同规定的责任和义务,任何一方不得擅自变更或解除合同;如有一方违约擅自变更或解除合同,违约方应负违约责任,并按以下方式赔偿:**根据招投标文件、相关法律法规及本合同约定,且以孰高者为准。**

10.2 甲方未能按时支付合同款,乙方有权要求甲方在(15)个工作日内予以解决,逾期未解决的,乙方有权终止合同;造成乙方经济损失的,甲方应给予乙方经济赔偿。

10.3 乙方未能达到约定的管理目标,甲方有权要求乙方限期整改,逾期未整改的,甲方有权终止合同;造成甲方经济损失的,乙方应给予甲方经济赔偿。

10.4 乙方擅自提高收费标准的,甲方有权要求乙方清退;造成甲方经济损失的,乙方应给予经济赔偿。

10.5 如乙方违反本合同任何条款之规定,甲方有权发出要求更正违约行为的通知,如乙方在收到甲方通知后(7)个工作日内未予以纠正的,甲方有权立即终止本合同,乙方应将甲方多支付的管理费退还甲方(如有),乙方还应向甲方提交(**根据招投标文件、相关法律法规及本合同约定,且以孰高者为准**)元人民币的违约金。

第十一条 争议解决方式

合同各方应通过友好协商,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。如协商开始十天内仍不能解决的,属于政府集中采购的项目,可以向黄浦区政府采购管理办公室提请调解。如果经调解不能达成协议,则在甲方住所地有管辖权的人民法院提起诉讼。在诉讼期间,除了必须在诉讼过程中进行解决的那部分问题外,合同其余部分应继续履行。

第十二条 附则

12.1 文件送达甲方的地址和邮政编码:详见本项目招标文件;

12.2 文件送达乙方的地址和邮政编码:详见本项目投标文件。

(以下无正文)

签约各方：

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：

日期：2025年12月11日

日期：2025年12月11日

合同签订点：网上签约