

2026 年度管委会、城管大队及驻区机构物业管理服务项目的合同

合同统一编号： 11N56306808420253801

合同各方：

甲方： 上海国际旅游度假区管理委员会 乙方： 上海东方欣迪商务服务有限公司

法定代表人： 高巍（男）

地址： 上海市浦东新区申迪北路 700 号 8 地址： 上海市浦东新区黄赵路 318 号

号楼 107B1 室

邮政编码： 邮政编码： 201205

电话： 20991000 电话： 13641603298

传真： 传真：

联系人： 沈山州 联系人： 吴佳燕

第一部分 合同协议书

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 2026 年度管委会、城管大队及驻区机构物业管理服务项目（物业名称）物业管理服务事宜经双方协商一致，订立本合同。

第 1 条 物业基本情况

物业名称： 2026 年度管委会、城管大队及驻区机构物业管理服务项目（以下简称本物业）

物业类型： 政府办公用房物业

坐落位置： 上海市浦东新区申迪北路 700 号等处，总占地面积： 56998.23 平方米。

第2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，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。

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3条 服务质量标准

依据相关法律规定以及本合同的约定。

第4条 合同期限

本合同的期限为**本项目服务期1年。服务期限自2026年1月1日起至2026年12月31日止。**

第5条 合同价款

合同价款为人民币**4663665**元（大写：**肆佰陆拾陆万叁仟陆佰陆拾伍元整**）。除根据合同约定在物业管理服务过程中需进行增减款项外，合同价款不作调整。

第6条 付款

6.1 本合同以人民币付款（单位：元）。

6.2 本合同款项按照以下方式支付。

本项目合同金额采用分三期付款方式，在采购人和中标人合同签订，且财政资金到位后，服务期满六个月支付合同金额75%，服务期满十个月支付合同金额15%，合同履行结束后，服务考核通过后支付合同尾款10%。

第7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。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。

第8条 合同生效

本合同自甲乙双方签字或盖章之日起生效。本合同一式肆份，双方各执两份。

补充条款

1:管理服务时间、范围和内容

（一）管理服务时间、范围

2026 年度物业管理服务保障工作，在 2025 年度基础上，即保洁和工程维保承担 700 号大院及水泵房、西 PTH、迷你 PTH 游客服务中心 2 楼、综合水厂 3 楼等内场相关保洁和工程维保工作；会务承担 700 号大院各类会务服务保障工作；保安承担 700 号大院内 24 小时安保服务保障工作。优化调整西 PTH 保洁 1 人，新增申迪文化中心保洁和会务各 1 人，负责相关服务保障工作，且乙方需经常开展防泄密学习，并签订保密承诺书。

（二）管理服务内容

1、室内外环境清洁管理

- 1) 地面和墙面：拖洗保洁；墙面保持无灰尘、无污渍；保持材质原貌，干净、有光泽。
 - 2) 楼梯、扶手、栏杆、窗台：保持干净、无灰尘。
 - 3) 天花板、公共灯具：每月除尘一次，目视无灰尘、无污迹、无蜘蛛网。
 - 4) 门、窗户等玻璃除尘：保持洁净、光亮、无灰尘、无污迹。
 - 5) 卫生间：每天全面打扫消毒一次、每两小时巡检维护一次，每天收集手纸两次，目视地上无污渍，洗手台盆上无水渍。
 - 6) 垃圾收集：按建筑物设置垃圾收集点，每日清理两次；收集点周围地面无散落垃圾、无污迹、无异味。
 - 7) 道路地面、水沟：目视地面干净，地面垃圾滞留时间不能超过两小时；明沟无杂物、无积水，每周不少于一次清洁；暗沟无树叶杂物等，每年汛前汛后清扫、疏通各不少于 1 次，确保排涝通畅。
- 上述各项工作落实日巡、周查、月小结等制度并记有台账记录及检查记录。

2、安保工作

为采购人提供 24 小时的保安服务（含消防安全管理、车辆停放及充电管理、安全办公区秩序管理以及报刊、信件收发、电话转接等）。保安人员执勤有明显标志、人员（车辆）进出有登记、物品进出有手续、安全防范有装置、巡逻有记录、应急有预案，文明执勤。对出入口、外围周界地区（周界报警的管理工作）进行监控。相关工作包括但不限于如下：

- 1) 消防管理：消防制度的建立和执行、消防器材的设置检查、消防队伍的管理、消防演练的组织实施等。
- 2) 安全管理：采购人所属办公区域范围内的安全、保卫、巡逻、夜间配合业主对业务房进行巡查等。

3) 车辆（含停车、充电）管理：对进出行驶停泊的车辆进行管理，包括出入登记、走向、停泊。对道路行驶指示标志的设置进行管理，使车辆行驶停放有序，充电符合安全规范，车辆管理制度落实。

3、会务保障

负责政府各类会议召开前的准备、会议召开中的服务、会议结束后的整理工作；负责会议所需物品的保管、清洗、消毒等工作；负责会议室日常清洁卫生工作。具体工作如下：

1) 会前准备：根据会务通知协助做好会场设置和清洁工作；开启照明、空调、音像设备；准备好会议所需物品。

2) 会中服务：会议开始，关闭会议室门。每 45 分钟进会场添加一次茶水，要求先主宾后主人，然后按须时针方向提供服务；添加茶水时，茶水倒至七分满，摆放茶杯时，声音要轻，茶杯须放在宾客右手位置；会议需要增加其他物品的，需提前做好清洗消毒工作，按要求摆放。

3) 会后整理：会议结束，清理会场所用物品送茶水间清洗消毒；打扫会议室，整理桌椅摆放；关闭照明、空调、音像设备和门窗。

新入职会务，入职前必须进行礼仪培训和业务技能培训，才能上岗工作。会务每半年或季度定期组织礼仪培训和业务技能培训。

4、工程维保

1) 各类设备完好率达 98%，维修及时率达 100%，维修合格率达 98%。无等级安全责任事故。

2) 保证供配电系统 24 小时正常运行，停电及时发出预告，出现故障立即报告并排除。重要区域、重大活动期间照明电气完好率达 100%。

3) 空调系统运行正常，出现运行故障后 30 分钟内到达现场处理并向采购人报告。加强节能管理，室内温度夏季不低于 26 度，冬季不高于 20 度。空调内机及滤网每年换季至少清洗和擦拭一次。

4) 防汛排涝系统管道通畅，地面无长时间、大面积积水。

5) 每月一次对消防系统进行联动测试，确保完好、有效。应急指示灯及道路指示引标识完好。

6) 实行全年 365 天接报修制度，接报修后 30 分钟内到达现场处理并报告；水、电急修项目当日处理完毕 24 小时内回访，一般维修任务 3 日内处理完毕，疑难故障组织会诊排除或协助第三方完成排除。

第二部分 通用条款

第1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) 本合同协议书
- (2) 中标通知书
- (3) 投标书及其附件
- (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规范或企业标准规范，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

1.3.1 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。

1.3.2 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。

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，双方签订的保密协议作为合同附件。

1.5 廉政责任

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。

第2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专用条款。

第3条 业户（业户代表）、大楼管理委员会及其会议

3.1 对于党政机关非集中办公点，具有物业使用权的党政机关即为业户，与物业管理服务单位签订合同并行使和履行合同的权利义务。

3.2 对于党政机关集中办公点，入驻党政机关集中办公点的党政机关即为业户，应按照相关规定，成立大楼管理委员会（以下简称大楼管委会），成员由入驻党政机关组成。大楼管委会依管理规约取得授权后，委托一家党政机关作为业户代表，与物业管理服务单位签订合同并行使和履行合同的权利义务；也可由各党政机关作为业户与物业管理服务单位分别签订合同，并行使和履行合同的权利义务。大楼管委会应定期召开大楼管委会会议，加强与物业管理服务单位的沟通协调，共同推进物业管理服务质量的提高。

第4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（具体标准要求详见专用条款）。

4.1 综合管理。根据本物业的特点和甲方授权的服务要求，组织协调专业服务单位做好物业管理服务工作，管理相关的工程图纸、档案与竣工验收资料等。

4.2 建筑物管理。做好物业管理区域建筑物及其附属设施的检查和维护养护工作，使建筑物及其附属设施处于完好状态。

4.3 设施设备管理。针对设施设备特点，制定科学、严密、切实可行的操作规程，做好日常运行、维修、养护和管理工作；对操作人员进行相关培训，国家规定需持证上岗的工种必须持证上岗；加强维护保养工作；定期校验设备中的仪表和安全附件，确保设备灵敏可靠；科学检测、诊断故障，确保设施设备安全运行；做好设备事故预防和处理工作。

4.4 保洁服务。做好物业管理区域公共部位和相应场所的清洁卫生、消杀灭害、垃圾收集分类和清运等工作。

4.5 节能管理。在甲方的指导下开展公共机构节能工作，做好物业管理服务区域的电、水、燃气等能源资源消耗的统计、分析工作，配合做好能源分项计量、办公建筑能源审计、节能技术改造等节能工作，不断挖掘潜力，提高能源使用效率。

4.6 公共秩序管理。维护物业管理区域全天候公共秩序，加强安全管理，包括人员出入管理、安全巡视、24小时物业监控和突发事件处理等。

4.7 交通秩序维护与车辆停放管理。维护物业管理区域各类车辆进出秩序，引导车辆有序停放，

加强停车场所的安全使用管理。

4.8 消防防灾管理。完善各类消防管理制度，落实消防工作责任制，负责物业管理服务区域的消防监控值班和巡查，消除火灾等安全隐患，按要求制定应急预案并定期开展预案演练，一旦发生火灾等灾情及时报告，并配合相关部门及甲方做好处置应对。

4.9 会务及接待服务。按甲方要求提供日常会务服务和重要政务活动保障，并配合甲方做好安全保卫工作。

第5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，延伸服务的内容、标准和服务费用约定详见专用条款。

第6条 物业管理服务项目分包（本项目不适用）

经甲方事先书面同意后，对绿化、保洁、安保、通信服务等涉及专业性强，技术要求高的管理服务项目，可进行专业分包。专业分包项目由甲乙双方协商后在专用条款中明确。

6.1 乙方选择的专业分包单位，须经甲方同意后方可签约实施。

6.2 乙方所选定的专业分包单位，必须具有相应的专业资质。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，若分包合同与本合同发生抵触，则以本合同为准。乙方对专业分包单位的行为承担连带责任。专业分包单位不得将专业分包项目再次转包。

6.3 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进行相应监督管理，保证合同的履行。

第7条 甲方的权利义务

7.1 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。

7.2 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。

7.3 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。

7.4 对物业管理服务质量进行监督检查，对不符合质量标准的管理服务要求乙方整改落实。

7.5 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（包含相关工具、物料）、员工更衣及休息场所等，以及物业管理服务所必需的图、档、卡、册等资料。

7.6 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。

7.7 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。

7.8 定期召开大楼管委会会议，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。

7.9 加强对机关工作人员的安全教育，并遵守有关安全规定。

第8条 乙方的权利义务

8.1 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、册等资料应做好建档工作。

8.2 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要求的人员履行本合同。

8.3 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。

8.4 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。

8.5 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。

8.6 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。

8.7 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，完成甲方下达的物业公共部位年度节能指标。

8.8 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。

8.9 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。

8.10 投保物业公众责任险。

8.11 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。

第9条 物业维修养护

9.1 甲方所支付物业费用中已包含物业维修日常小修费用，该费用按物业总价百分比计算，相关约定详见专用条款。超过物业维修日常小修费用标准的维修项目，乙方需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）标准约定详见专用条款。

9.2 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。

9.3 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10条 节能管理

10.1 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。

10.2 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，积极实施用电需求侧平衡管理，完成市节能监察部门布置的各项节能监察工作，相关约定详见专用条款。

第11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，并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12条 物业管理服务收费计价方式和支付方式

12.1 本物业管理服务费采取包干制或酬金制的方式，具体收费形式在专用条款中约定。

12.2 物业管理服务费用由以下项目构成：

- (1) 管理服务人员费用；
- (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) 物业管理区域秩序维护费用；
- (5) 办公费用；
- (6) 公众责任保险费用；
- (7) 其他。

各类能耗费用收费计价方式在专用条款中约定。

12.3 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决算和物业管理服务资金收支情况，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。

12.4 乙方按照酬金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决算和物业管理服务资金收支情况，具体收费标准详见专用条款。

12.5 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缴费基数调整、增设缴费项目等情况，甲乙双方可通过协商，对物业管理服务费作相应调整。

12.6 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 13 条 履约保证金（本项目不适用）

13.1 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。乙方在收到成交通知书后三十日内，并在签订合同协议书之前，按合同总价 % 的金额向甲方提交履约保证金。合同存续期间，履约保证金不得撤回。

13.2 履约保证金可以采用支票、汇票、本票、保函等非现金形式。前述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费用均由乙方负担。

13.3 乙方不履行与甲方订立的合同或者履行合同不符合约定，致使不能实现合同目的的，履约保证金不予退还，给甲方造成的损失超过履约保证金数额的，还应当对超过部分予以赔偿；乙方未按约

定提交履约保证金的，应当对甲方的损失承担赔偿责任。除本款所列情形外，甲方不得以其他理由拒绝退还履约保证金。

13.4 按合同约定考核验收合格后 15 日内，甲方通过支票、汇票、本票、保函等非现金形式一次性将履约保证金（全额或扣减后剩余金额部分）无息退还乙方。无正当理由逾期不退的，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。

第 14 条 违约责任

14.1 乙方违约，甲方可扣除相应的履约保证金。

14.2 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。

14.3 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。

14.4 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。

14.5 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。

14.6 其他违约责任在专用条款中约定。

第 15 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 16 条 附则

16.1 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。

16.2 文件送达。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；甲乙双方可以采用能够确认对方收悉的电子方式送达文书，电子送达可以采用传真、电子邮件等即时收悉的特定系统作为送达媒介，以送达信息到达受送达人特定系统的日期为送达日期。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。

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31日

日期： 2025年12月31日

合同签订点：网上签约