

合同编号：

深圳实验学校明理高中物业管理服务项目

合 同 书

甲方：深圳实验学校明理高中

乙方：明喆集团股份有限公司

深圳实验学校明理高中物业管理服务项目合同

甲方：深圳实验学校明理高中

乙方：明喆集团股份有限公司

根据深圳实验学校高中园物业管理服务项目（项目编号：SZCG2025000376）的招标结果，确定明喆集团股份有限公司为中标单位，按照《中华人民共和国民法典》和《中华人民共和国招标投标法》以及招标文件中的标准和要求，经深圳实验学校明理高中（以下简称甲方）和明喆集团股份有限公司（以下简称乙方）友好协商，就甲方委托乙方的物业管理服务项目达成本合同。

第一条 项目概况

深圳实验学校高中园的开办是深圳 2022 年民生工程的一件大事，总投资 20 多亿元，占地面积约 20.2 万平方米，内设 4 所公办高中，办学总规模为 186 个班，可提供 9300 个公办高中学位。位于坪山区碧岭街道办事处沙湖社区，振碧路以北、夹圳岭南路以南。本次招标物业服务对象是深圳实验学校崇文高中、明理高中、卓越高中和至臻高中。

深圳实验学校明理高中内含教学楼 3 栋，男生宿舍 1 栋、女生宿舍 1 栋、教师宿舍 1 栋，多功能厅 1 个，体育馆 1 个，400 米操场 1 个。占地面积：64594.84 m²，建筑面积 102228.64 m²（地上建筑面积：91761.53 m²，地下建筑面积：10467.11 m²）。

第二条 服务范围

物业服务范围包括综合服务、秩序管理、环境卫生及防疫消杀服务、园林绿化养护、建筑物及附属物的管理维护、公用设施设备维护服务等。

第三条 服务期限

本合同服务期限为 1 年，自 2025 年 7 月 26 日至 2026 年 7 月 25 日。

本项目为长期服务项目，合同期满可以续签，但合同履行期限最长不得超过三十六个月。如甲方对履约情况不满意，甲方不再续约。

第四条 服务费用及付款方式

1、本物业的含税管理服务费用按中标含税总价款人民币（大写）伍佰玖拾捌万肆仟肆佰玖拾陆元整，（小写）¥5984496.00元，即每月管理服务费用为含税金额人民币（大写）肆拾玖万捌仟柒佰零捌元整，（小写）¥498708.00元。

2、每月5日为上月管理服务费用结算日，乙方每次在向甲方申请付款之前，须先向甲方开具提供足额、合规的发票。乙方迟延提供发票的，甲方有权相应顺延支付货款的时间且无需承担任何违约责任。甲方使用的是财政资金，故甲方向相关部门完成支付材料的提交即视为完成支付手续，具体款项支付时间视资金到位情况而定。由于财政资金拨款导致付款迟延的，不视为甲方违约，乙方不得拒绝或暂停提供服务。

乙方收款账户信息：

户名：明喆集团股份有限公司

开户行：工商银行深圳市福田区支行

银行账号：4000023319200404401

3、验收条件：服务期的每月或完成某一具体服务成果后，甲方可对服务的成果进行全面的履约评价。如乙方履行不符合合同规定和甲方要求，甲方有权要求乙方限期整改，不整改或整改仍不达标的，则视为违约。履约评价结果作为续签依据。

第五条 物业服务内容及标准

（一）综合服务

本物业服务区域指学校围墙以内各种功能用房及其配套附属设施设备和相关场地等组成的统一物业区域。物业服务内容包括综合服务、建筑物维护、共用设施设备维护、保洁服务、园林绿化养护、公共秩序维护及各种安全应急事件的防范处置、疫情防控、学校活动后勤保障等。物业服务企业应有完善的组织、健全的物业服务规程和人员管理制度；不得将物业区域内的全部物业管理一并委托给他人。

1、接待

物业服务企业从业人员应统一着装，佩戴企业标志；接待人员应服务主动，用语礼貌，仪表端庄，行为规范；向业主、非业主使用人公布服务监督电话和制度，在受理业主、非业主使用人报修、求助、咨询、投诉时，记录要清晰，并尽快处理，应填写相关记录表格存档。

2、值守

建立接待值班制度，值班事项应有记录；设立服务热线电话，来电应及时给予答复；应有完善的值班工作程序和交接班管理制度。

3、综合信息和档案资料

(1) 对物业建筑资料、业主信息、维修资料等信息进行计算机动态管理，随时更新。

(2) 档案资料管理应有专人保管，有条件的应建立资料室存放档案资料，档案资料有变化应及时进行更新归档。

(二) 秩序管理

1、基本要求

(1) 公共秩序维护人员应 24 小时值班，各类岗位公共秩序维护制度、资料、档案完善，并配合公安机关等做好公共区域的安全防范工作；

(2) 公共秩序维护人员上岗时应佩戴统一标志，统一着装，配备统一安防器材；

(3) 进出口岗亭实行 24 小时值班制，严格管理，对进出人员和车辆进行引导，车辆进出、停放有序，禁止载有危险品和污染源车辆进出；

(4) 有安全事故、突发事件的防范应急预案；

(5) 各岗位应有完善的交接班制度，并有工作情况及交接班记录。

★(6) 乙方满足《保安服务管理条例》《公安机关实施保安服务管理条例办法》等有关规定要求的从业许可和备案要求。

2、组织

(1) 对公共秩序维护员进行培训和实操；

(2) 公共秩序维护员应熟悉服务区物业分布基本概况，具有基本职业技能，能及时处理和应对服务区域公共秩序的维护工作；

(3) 上岗应统一着装,衣着整洁,佩戴工作标识;上岗时严格履行岗位规定职责,举止文明,礼貌待人;

(4) 保持服务区公共秩序良好,保证人防、物防、技防工作落实,对制定的各类治安、刑事、消防和自然灾害事故的应急预案进行定期培训和演练,分工明确,各负其责,管理细致;

(5) 部分岗位应配备无线对讲装置和必备的安全护卫器材;

(6) 交接班制度完善,并有责任人员签字的工作情况和交接班记录。

3、门岗秩序维护

(1) 校园主出入口实行 24 小时值班制度,其余出入口 24 小时巡视;

(2) 对来访人员进行登记,登记管理应遵循学校相关规定。

4、巡逻

(1) 保证 24 小时不间断巡逻,每天巡逻次数不少于 6 次。如有特殊情况,按学校具体要求执行。工作应有签字记录、存档;

(2) 巡逻人员应按巡逻路线规范巡逻,发现行人、车辆、建筑物设施等有异常情况的,应及时处理或报告;水龙头、电灯没有关闭的,应随手关闭。对发现在公共场所违反治安行为的,应当当场制止,并及时向学校主管部门报告。

5、车辆通行、停放

(1) 服务区道路和停车场(库)应设置明显的车辆交通引导和警示标志,由学校提供材料费用;

(2) 公共秩序维护人员应负责维持车辆正常通行秩序,发现车辆未上锁、车窗车门未关及乱停放行为,应进行劝告或纠正,发现可疑行为或偷盗车辆、损坏交通标志设施等应及时制止;

(3) 封闭式停车场、车库应专人管理,车库的维护设备和防火设施应每半个月检查 1 次,有安全隐患的及时处理;

(4) 发生车辆交通事故或擦碰等意外事件时,应及时疏导和现场协助处理。

6、消防

(1) 制定防火安全管理办法,指定专人维护、管理消防器材,设备和设施应保持完好,定点设置的消防器材不得缺失和挪作他用;

(2) 消防报警中心需 24 小时有持有效证件专业人员值班,有交接班制度;

(3) 消防通道、消防设备定期检查,并定期进行义务消防员演练;

(4) 应定期进行消防训练,义务消防员应掌握基本消防技能,熟练防火、灭火知识和消防器材的使用方法;

(5) 每天巡查 1 次消防设备是否完好、齐全,发现设备故障时,应及时报修或通知厂方维护,保证设备 24 小时正常状态;

(6) 每日巡查或检测 1 次喷淋管网水压,发现压力不够,应检修排除故障;

(7) 消防检查工作应有记录,并存档。

7、秩序监控

(1) 秩序监控中心设施 24 小时开通,并有持有效证件的专业人员 24 小时监视;

(2) 监控中心应有严格管理制度和设备维修制度,重点区域应有监控录像;

(3) 监控中心收到报警信号后,应立即安排秩序维护人员及时赶到现场,进行前期处理;

(4) 监控的录入资料应至少保持 30 天以上;

(5) 熟悉应急预案,保障治安电话畅通,接听及时,铃响 3 声内应接听;

(6) 监控中心不能脱岗和非专业人员替岗,工作应有记录。

8、安全事故处理

(1) 应制定安全事故处理预案,对突发事件和刑事、火灾、水灾、爆炸、地震、安全疏散以及电梯应急等制定相应的安全事故处理预案;

(2) 应成立安全事故应急小组,书面描述小组职责,每位成员应熟练掌握,并每年至少 3 次,定期进行小组训练或培训;

(3) 应急小组应熟悉程序、路线和有关内容,对紧急事故应尽可能减少造成的人员和财产损失;

(4) 应急小组应与当地消防、社区民警保持沟通;

(5) 应建立安全事故档案工作记录。

9、校园内施工现场管理

(1) 根据学校要求制定校内施工现场管理制度,必要时专门设置相应的非常设岗位。

(2) 配合学校做好施工单位人员进出、人员活动范围、施工时段、文明施工

等涉及施工人员的管理。

(3) 配合学校对施工单位的车辆进出、作业工具进出、材料和设备进出、物资存放、垃圾存放与清运等进行管理。

(4) 施工区域内的设施设备管理。内容主要为是否违章装修、是否损坏公共设施设备、是否存在改变使用功能导致雨污混流现象、是否存在渗漏水现象等。

(5) 在学校主管部门批准的前提下，配合学校满足施工单位用水用电需要，水电使用操作规范，加强节水节电的管理。

(6) 认真周密地做好施工现场及周边的安全管理，确保师生和其他人员安全，确保消防安全。

10、社区警务协作

物业服务企业应保持 24 小时与当地社区警务室联系；与社区警务一起提高公众防范能力，共同预防和确保服务区安全。

(三) 环境卫生及防疫消杀服务

1、基本要求：

(1) 物业服务区域应建立相关保洁制度、消杀制度和具体操作规程，清洁服务定时定点，按照操作规程进行，保持物业服务区域环境整洁、干净，生活垃圾日产日清不过夜，使用环保清洁剂；

(2) 物业服务区域应禁止有污染物和污染源的物品存放；

(3) 保洁员应经过培训，着统一工作服上岗服务；

(4) 保洁冲洗建筑物公共场所、过道、楼梯和大堂等地面，现场应设置“注意防滑”等安全标识；

(5) 清洁、消杀材料药品需符合国家卫生、环保标准，作业工具和相关材料、耗材等费用由物业服务公司承担；

(6) 日常各项保洁服务工作应有记录，每个月进行汇总存档。

2、楼道及公用洗手间保洁

(1) 楼层通道和楼梯台阶每天进行 1 次全面清洁，适时保洁，楼梯扶手、标牌、开关、按钮等每 7 天清洁 1 次，大堂玻璃每 1 个月清洁 1 次，适时保洁；

(2) 地面随时保洁，保持地面清洁，楼层水磨石地面和水泥地面每月刷拖 1 次；

(3) 楼层通道、墙面砖每季度擦抹 1 次，通道玻璃、百叶、消防箱内每季度清洁 1 次，墙面、防火门、天井等每季度清洁 1 次，路灯（外面）每季度擦拭 1 次。

(4) 地下室每月全面清洗 1 次，每日专人巡回保洁，标牌、悬挂物、开关、按钮等每周擦拭 1 次，排水沟每季度清理 1 次，（排水）管线（道）、设施每月清洁 1 次，每 4 个月打开 1 次地下室集水坑和污水井盖板、疏通冲刷 1 次，特殊情况下及时清理。

(5) 校园内公用洗手间（含学生宿舍公用洗手间、冲凉房）每天清洁 3 次，每周消杀 1 次，对教学楼等学生活动密集区的洗手间每节课间后保洁。洗手间内无垃圾、无污渍、无水浸、无异味。

3、各功能室及宿舍保洁

(1) 普通教室每学期开学初及期末放假后各清洁一次，学生宿舍房间及卫生间寒暑假放假时各清洁 1 次、消杀 1 次；普通教室、教师办公室及各功能室的内外玻璃季度需清洁 1 次，重点区域按甲方要求不定期清洁，必须保证窗户干净明亮；

(2) 教师办公室、公共区域每天保洁一次；

(3) 行政办公室、会议室每天清洁 2 次；

(4) 普通教室外墙窗户玻璃每 1 个月清洁 1 次，走道一侧玻璃每月清洁 1 次；

(5) 实验室、专用教室、文体用房等窗户玻璃每月清洁不少于 1 次。

4、电梯及电梯厅保洁

(1) 电梯轿厢地面每日清洁 1 次，若轿厢内铺设地毯，每半个月吸尘 1 次，电梯层门每周擦抹 1 次，每月对电梯门壁、层门打蜡上光 1 次，灯饰及轿厢顶部每月清洁 1 次，适时保洁；

(2) 电梯门槽每月清理 1 次，电梯厅纳入公共通道同级保洁。

5、道路保洁

(1) 每日对道路清扫 1 次，不间断适时地巡检保洁，每 4 个月刷洗路面 1 次；

(2) 保持道路清洁、干净，没有污泥、纸屑、果皮、落叶、垃圾等，无明显水迹、污迹，道路集水坑和雨（污）水井盖板、雨水箅子应保持完好。

6、停车场及车库保洁

(1) 每周清扫停车场、车库、车棚地面 1 次，适时保洁，及时清除油迹、污迹、锈迹，每月擦洗 1 次停车场公共设施；

(2) 每周清洁停车库内标牌、反光镜、开关、按钮，每 2 个月清洁 1 次灯具、烟感（公共楼道 3 个月）、停车库管线、排水设施，每季度清洁 1 次防火门、消防箱等设施。

7、绿化带保洁

(1) 绿化带、绿化地、草地等公共绿地清洁每日不少于 1 次，清扫果皮、纸屑、塑料袋、残枝落叶等各种垃圾，及时清除公共绿地上的各种堆积物、腐烂物、动物排泄物等。无明显暴露垃圾，无卫生死角；

(2) 每日至少巡检 2 次；每半个月清理道路分隔绿化带中不可见处的各种垃圾 1 次；

(3) 因修剪工作或因天气原因意外造成的绿化区域和道路、公共场所等地的残枝落叶应在 1 日内清除。

8、垃圾收集与清运

(1) 绿化地、道路和公共场所的垃圾桶、果皮箱里的垃圾不能溢出，要及时清空，保持洁净，没有异味。垃圾桶、果皮箱周围区域清理工作每天不少于 1 次，每天擦抹表面 1 次，每半个月清洗垃圾桶、果皮箱 1 次，适时保洁；

(2) 垃圾在清运途中必须遮挡、防护，防止二次污染，清运垃圾的时间要避开人流高峰，禁止使用客用电梯运送垃圾，垃圾清运费用由物业承担；

(3) 垃圾房（站）专人、封闭式管理，协助垃圾清运单位清运，及时填写《垃圾清运记录》，每次清运结束时冲洗垃圾房（站），冲洗污水不能排入雨水系统。

(4) 绿化地、道路和公共场所的垃圾桶、果皮箱里的垃圾不过夜，避免引来蚊、蝇、蟑螂、老鼠等。

9、卫生消杀

(1) 5-10 月的灭蚊、灭鼠、灭苍蝇、灭蟑螂等消杀次数每月不少于 2 次，其他月份每月不少于 1 次，特殊情况（如传染病流行期间）增加服务区消杀次数；

(2) 消杀用药应符合相关规定，并由专业人员操作。每次消杀工作前应至少提前 1 天告知学校主管部门，并在作业现场设置安全警示牌，确保人员安全。

10、超市等经营场所

超市等经营场所建筑物内的清洁卫生及防疫消杀工作由经营单位自行负责。

(四) 园林绿化养护

1、基本要求

(1) 服务区应建立园林绿化养护制度和具体的养护操作规程，绿化养护服务定时、定点，根据不同季节要求按照操作规范进行，保持服务区的环境绿化区域植物、草地、花卉等生长良好、整齐、美观，并与环境相互协调；

(2) 绿化员（包括外聘）应保证经过培训的从业人员上岗，有统一工作服操作服务；

(3) 对服务区园林绿化的主要树种、绿篱、花草品种等，应悬挂品名标牌；

(4) 视绿化养护的实际情况需要施肥，肥料购置费由学校承担；

(5) 主要绿化服务工作，每个月进行 1 次汇总存档。

2、草地

(1) 草地生长正常，无明显枯草和净土裸露；

(2) 草地没有明显落叶、残枝等；

(3) 草地整洁，边缘完整，无堆物堆料、搭棚、侵占等现象，绿化生产垃圾及时清掉；

(4) 根据草坪种类、季节、生长周期、天气、土质等情况，实施淋水、修剪和灭虫，视情况施肥。

3、园林树木

(1) 绿化带、道路周边和园林的树木，保持枝叶茂密，长势良好，没有枯干、枝，无明显缺株；

(2) 道路绿篱、绿带植物修剪棱角、线条统一整齐，生长快的树种视生长情况适时修剪以保持特定形状；早春开花的花篱，应在开花后做第一次修剪；常绿绿篱宜经常修剪，每年应整形 1 次；

(3) 园林树木非正常落叶，焦叶、卷叶以及有虫屎、虫网、积尘叶的株树应在 10% 以下，树木无明显蛀虫危害；

(4) 树木保持枝干无机械损伤，无钉栓、捆绑现象，树冠长势好，形态直立美观，叶色、叶片生长正常，步行道两边树木通过整修要起到遮荫作用。园林树木、植物缺株、枯木、损坏等应及时补种。补种的苗木费用由学校承担，物业公司

司负责管养；

(5) 红线内所有绿植养护存活率要求不低于 85%，学校每季度查验一次。

4、花坛

(1) 花坛花卉长势良好，符合花坛设计要求，造型优美，保持清晰图案和适宜高度；

(2) 不出现花木缺水的枯萎现象，叶色、大小正常，无非正常落叶、黄叶，除日常养护工作外，在花坛开花期间，根据服务区情况每周修剪残枝、落花（无法修补）1-2 次；

(3) 出现病虫害、人为损害及天气异常损坏情况时应及时养护，平时养护浇水、施肥适当，保证花卉正常生长，保持花坛土壤湿润，泥面不开裂。

(4) 功能性的绿植要养护修理发挥它们的功能作用，如宿舍区用作防护翻越护栏墙的簕杜鹃、用作垃圾临时停放点围墙的树等。

(五) 建筑物及附属物的管理维护

1、服务范围

建筑物楼内墙体、墙面、楼道、通道、走廊、大堂、屋顶、屋缘、管道、旋转门、自动门、推拉门、道路、井口、广场、排水系统(包括排水管道、排水沟及预处理设施)、停车场、车库、公共标志、公共卫生间、厅、堂、平台、避难层、绿化地、花坛等；

2、服务质量的总体要求

对建筑物及附属物应进行日常管理和维修养护服务，保证物业的使用功能完善、完好和安全；应建立并保管检修和保养记录，各类完好程度应在 90%以上。

3、物业巡检

(1) 每日应至少 1 次巡视服务区楼房单元门、共用通道及门窗、玻璃、路灯等其他共用设施；

(2) 每周应检查 1 次物业楼宇顶部，共用管道、给排水及预处理设施、楼宇各种附属固定设施等使用情况，如有异常情况，及时反映并记录；

(3) 每半年应检查巡视 1 次建筑物主体结构、共有部分、地下建筑部位，围墙设施以及共有设施设备、道路、绿地等完好情况，填写检查表；

(4) 每年应对服务区域的建筑物共有部分状况全面检查 1 次，对建筑物完好

程度作出评价；

(5) 根据特殊情况（如台风、暴雨等灾害性天气）需要，临时安排对服务区重点建筑部位和重点设施设备进行针对性检查；

(6) 应建立检查记录归档制度并对各项检查出现的缺陷及时组织修复。

4、物业管理

(1) 基本要求

根据建筑物实际使用年限和巡查房屋的使用状况、损伤情况，属于日常维护的按规定时间给予维护，属于小修范围的，及时组织修复，属于大、中修范围，及时编制计划提交学校主管部门，批准后组织维修；重要维护项目要有工作记录。

(2) 维护内容

①建筑物外墙出现有影响外观的裂缝、空鼓、脱落、凸凹现象等和出现乱涂、乱画、乱张贴等影响外观的情况时，应及时到位组织维护、处理；

②建筑物户外设置物以及空调安装、防盗网安装、阳台封闭等应符合政府部门或学校的要求；

③物业内墙面，应保持无明显剥落开裂，墙面砖、地坪、地砖等应平整不起壳、无遗缺，修补墙面的粉刷层及面砖应保持与原墙面色差、材质基本一致；

④建筑物各种旋转门、自动门、推拉窗、消防防火门等及各种门、窗口玻璃，应无损坏、破碎、裂纹等情况，结构、五金配件完好，门、窗开闭灵活，密封性良好，开关无异常响声，功能完好；

⑤建筑物屋顶、排水管道、排水沟、地漏、墙面排水管、室外排水管道等应保持雨污分流，且排水设施及预处理设施正常运行，发现有防水层气鼓、碎裂、隔热板有断裂、缺损等损坏现象，应及时按相关规定予以修复；

⑥道路、活动广场、停车场、地下车库等，应保持路面或墙面平整、无开裂、松动和无积水、渗漏等现象，窞井、积水井不漫溢，污水井、化粪池标识清楚，井盖无松动、无破损。每学期末对所有井盖刷漆 1 次，材料费用由学校承担；

⑦避难层、平台等应保证避难设施完好，无损坏、地面平整、密封层良好，排水沟畅通，无堵塞、障碍物等；

⑧木门窗、封檐板、木栏杆等，出现油漆起皮、剥落的及时油饰修补，大体完好的应 3 年油饰 1 次；

5、标识管理

- (1) 物业服务区域内应建立健全标识管理制度；
- (2) 物业服务区域内的各种标识、标牌应由物业做好相应的维护和保洁工作。

(六) 公用设施设备维护服务

1、基本要求

- (1) 应建立完整的设施设备的档案资料，设施设备标识齐全；
- (2) 由专业人员负责制定实施保养计划，及时填写设备运行保养维护记录，按规定持证上岗；
- (3) 设备房内照明符合相关规定，标识、标牌齐全美观，墙面平整无污迹，地面平坦、防滑、无积尘，物品摆放整齐，无杂物，设备运行防护应无缺陷，消防灭火设备（或器件）的功能有效，其配备符合相关规定；
- (4) 各类设施设备的完好率应在 90%以上，照明系统的完好率达到 90%以上；
- (5) 日常维修保养项目所需的材料及更换的零配件由乙方向甲方申请，甲方负责购买。日常维修保养更换指乙方在服务范围内的维修保养，如水、电、灯具、阀门、电话机、校内电话线路、插座、冲凉花洒及软管、各类开关、水龙头、冲水装置、开水器、门、窗、玻璃、桌、椅、台、凳、柜、架、各类锁、钥匙、地面、墙面等设备及设施。

2、道路、停车场（库）

- (1) 每年进行 1 次全面维修养护，保持服务区域道路畅通，路面平坦整齐，排水畅通，雨污分流，路牙无破损松动；
- (2) 停车场、地下车库内的消防防火卷帘门、排污井和配电、照明等设施设设备功能完好，通道畅通，配备消防设备，有各类行车、停车标识，车辆进出记录保存完好。

3、电梯

- (1) 由学校委托具备相关资质的电梯专业公司承担电梯维修、保养、大修、改造等工作；
- (2) 物业公司按学校要求确定合理的电梯运行时间，负责轿厢内按钮、灯具、对讲电话（或报警警铃）、监控等设备和配件、开关门灵活性、平层准确性的日常巡检，遇有异常及时报告；

(3) 发生电梯困人或其他重大突发故障事件时,积极配合学校、专业维保公司进行应急处理。

4、室外体育设施

每周对室外体育设施巡视 1 次,每季度的全面巡视检查不少于 1 次,每年进行 1 次安全性能评估,保证设施正常使用,无安全隐患。

5、空调系统

(1) 由学校委托具备相关资质的专业公司承担空调系统的维护保养;

(2) 乙方负责空调的日常检查,对不能正常运行的情况有记录并及时报告。

6、给排水系统

(1) 日常维护水泵运行无异响,无异常振动,水泵轴无滴漏,盘根接合器处无积油泥,各阀门无生锈,运作正常可靠,变频供水系统的变频器、压力调节器、控制柜及柜内散热风扇等应定期检查,保持设备干燥、无明显灰尘;

(2) 每周对供水设备至少检查 2 次,每季度对水泵润滑部位加注润滑油,每 3 年对泵房、管道等设备进行除锈、油漆,每年保养水泵,保证二次供水正常,泵房整洁,建立并落实二次供水水池/水箱双管制;

(3) 每半年生活水箱至少清洗消毒 1 次,清洗单位应有相应资质,保证达到国家饮用标准,并有水质部门检测报告,单独消防水池需保持水质无臭味,每 5 年需要消毒 1 次,消防水泵每 3 个月试运行 1 次;

(4) 排污水泵能正常运转,应无异响和振动,阀门法兰、止回阀、管道无漏水无明显锈蚀,污水水位控制装置灵敏可靠,控制箱开关、指示灯完好;

(5) 下水管道、水沟运行正常无雨污错接、混流,排水检查井、化粪池和隔油池等排水预处理设施、地漏无堵塞、无淤积,各种井盖面板完好,各种警示安全提示标识齐全,安装牢固。每学期清理化粪池 1 次,遇堵塞及时处理。

7、供配电系统

(1) 日常对供配电、发电机组等设备进行检查、维护、除尘,保持设备完好,并有临时应急用电管理措施,值班技术操作人员每 2 个工作日巡视检查 1 次并按规定记录,每季度清洁保养 1 次强电井及井内设备;

(2) 高低压配电柜内部设备、接线端子热敏涂层、仪表、蜂鸣器、电铃、按钮、指示灯完好,配电回路标识清楚,各回路电流在额定范围内,三相不平衡电

流不超过 25%;

(3) 发电机、柴油发动机、润滑油泵、启动电机等能保持正常运转状态,如配备有两套主备用启动蓄电池的,按每 2 个月轮换使用 1 次,对启动蓄电池性能每月检测 1 次,并做好记录;

(4) 在紧急情况下,发电机组能在 15 秒钟内启动,发电机组储备油料必须满足机组满载运行 8 小时;

(5) 功率因数控制器功能完好,设备运作灵敏、可靠无损坏,补偿控制器手动、自动切换有效,补偿电容完好,相间绝缘电阻大于 $0.5\text{M}\Omega$,功率因数不能低于 0.9;

(6) 物业公司应保证持有效证件的专业人员 24 小时值班。

8、弱电系统

(1) 楼宇智能控制系统由学校委托专业公司维修,物业公司负责日常维护和故障报修,发现问题及时处理,保证系统的正常运行;

(2) 可视对讲系统保持正常,系统电路板安装接线牢固,布线整齐卫生清洁;

(3) 门禁安全报警系统主机、读卡器、安全报警传感器、探测器运作灵敏可靠,误报率不大于 10%,线路布置连接牢固,电控锁工作可靠;

(4) 闭路监控系统摄像机、监视器、录像设备及其相关设备运行可靠,画面清晰,切换稳定,现场录像时间误差不能超过 2 分钟,硬盘录像资料应至少保存 30 天以上,专人负责保管,红外线报警设备工作正常,出现故障应在 7 个工作日内修复,故障期间及时安排监控;

(5) 停车场系统主机、读卡器、地感动作灵敏可靠,具有防砸车装置(压力电波、防撞胶条),道闸旁设置有防止车、行人尾随警示标识;

(6) 服务区无线对讲设备、消防报警和消防广播以及信息发布设备等应保证使用正常,公共区域各类报警探测器完好率不能低于 90%;

(7) 每 12 个月清洁保养 1 次弱电井及井内设备;

9、消防系统:

(1) 学校委托专业公司对消防设施设备按规定进行检测、维修、保养、改造等,物业公司负责所有消防设施设备的日常维护。

(2) 消火栓(箱)按钮、消防中心均能启动消防泵,消火栓有区域标记、无

漏水，喷淋头无漏水、无积锈；

(3) 消防结合器未被圈占、堵塞，无锈，无漏水，无阻碍操作；

(4) 防排烟、正压送风系统与报警系统联动正常；

(5) 气体自动灭火装置气压正常，处于自动状态，消防中心有放气反馈信号；

(6) 消防中心设备各项功能使用正常、各种应急指示、照明正常，打印机能打印，控制台显示正常；

(7) 消防广播正常，声音清楚，无锈，牢固，备用电源切换正常；

(8) 风机运行噪声、振动正常，润滑到位、风阀、防火阀完好，状态正确；

(9) 烟感、温感、警铃、扬声器固定牢固；

(10) 防火卷帘门就地启动正常，门下有黄色严禁堆占警示标识，防火卷帘门联动正常；

(11) 自动喷淋系统放水试验喷淋泵启动，水压正常，湿式报警动作，警铃响；

(12) 消火栓系统中有水、总阀打开、系统处在自动状态，随时能报警，有分区标记；

(13) 离车道近的室外消防栓有防护栏杆；

(14) 地面消防栓的开启机构灵活无障碍，能及时打开；

(15) 消防泵每半年启动 1 次并做记录，每两年保养 1 次，保证其运行正常；

(16) 消防栓每 3 个月巡检 1 次，消防栓箱内各种配件完整；

(17) 每两年检查 1 次消防水带，阀杆处加注润滑油并做 1 次放水检查，保持消防器材能随时有效使用；

(18) 按需配备灭火器，每 3 个月检查 1 次灭火器，临近失效立即更新或充压，更新、充压费用由学校承担；

★10、特殊器械、工具、设备配置要求

乙方须为本项目投入的车辆和机械如下：（以下机械设备高中园共用）

序号	机械设备名称	单位	数量
1	5 座或以上的电瓶车	台	8
2	8 座或以上的电瓶车	台	2
3	单桅柱高空作业平台	台	1
4	多功能高压清洗车	台	1

5	电动扫地车（五刷）	台	2
6	驾驶式洗地机	台	8
7	半自动洗地机	台	2
8	电动 8 桶转运车	台	2
9	电动 6 桶垃圾清运车	台	3
10	手推式洗地吸干机	台	2
11	电机高压清洗机	台	5
12	吸尘吸水机	台	2
13	吸尘器	台	2
14	割灌机	台	4
15	烟雾机	台	2
16	绿篱机	台	4
17	160L 打药车	台	2
18	电动三轮车	台	2
19	油锯	台	2

（七）其他物业服务

1、校级重大活动无偿提供协助及服务，包括会场布置、会场卫生服务及秩序维护工作等。

2、提供来宾来访接待服务。

3、负责学校收发室工作：分发报纸，各类普通邮件（平信、明信片、汇款单、包裹单等）；登记分发杂志、普通信函、快递、包裹、挂号信等；接听学校查号电话的咨询。

4、负责校园的文化设施设备的管理，营造良好的校园文化氛围，包含对学校各类校园文化装饰物、标牌按时进行清洗及维护。

5、物业档案资料的建立与管理。乙方要建立物业管理档案，资料齐全，分类整理、归档管理，查阅方便；在日常管理中要建立门卫安全值班交接班、项目故障与维修、保养等登记制度。

6、在节日、大型会议、各类活动时，若学校临时购置或租借盆花应景，乙方负责安排人员在甲方的指导下，按要求摆放并做好临时养护工作。学校购置摆放在办公室及功能室等地的盆花乙方负责养护工作。购置或租借盆花费用甲方负责，摆放和养护人工费用乙方负责。

7、为满足物业值班等特定需求，甲方在条件允许的情况下安排不少于 20 人的住宿（6-8 人间）。甲方不提供物业人员的早、中、晚餐，但甲方有义务与校内食堂承包方协商，以成本价提供餐食，餐费由物业员工自行承担。

8、属于物业管理的其他工作事项。

（八）物业管理其他要求

1、配合监管要求（在合同执行期间，乙方须接受市有关单位和甲方的监管）

（1）乙方提供的服务，均须围绕学校的教育教学及管理工作的开展，要尽量为学校的各项工作提供“零干扰服务”，即努力做到对学校的各项工作不产生干扰。

（2）乙方应认真配合按照学校针对本项目制订的监管制度、配合学校专门工作人员进行监管。

2、建章立制要求

乙方须建立健全针对本项目所涉及的各类管理制度、服务规范、设备操作规范、安全事故防范方案、维修报请处理及应急响应制度等，并须得到学校的批准，以便能够保证为师生提供高效、优质的服务，加强对工作人员的职业道德教育、行为管理、技能培训，保障各种设备的正常运行，延长设备的使用寿命，杜绝安全事故及设备非自然损坏现象。

★3、人员配置要求

学校拟设置岗位及配备人员情况如下（岗位工作时长原则为 8 小时制，乙方可以根据实际需要进行调整，但是须满足各岗位总工作时长）：

明理高中

序号	岗位名称	人数
1	项目总经理	1
2	项目副经理（总经理助理）	1
3	办公室主任	1
4	文员	1
5	保洁部主管	1
6	保洁部班长	1
7	保洁员	26
8	保洁员排休	4

9	绿化领班	1
10	绿化工	4
11	工程部主管	1
12	工程维修	6
13	运行工	3
14	秩序部主管	1
15	秩序部班长	3
16	消防监控值班员	6
17	门岗秩序员	11
18	行政岗秩序员	2
19	男女生宿舍岗位	6
20	秩序员排休/机动	4
合计物业人数(人)		84

(1) 乙方需严格按照有关法律法规与员工签订用工合同并为员工办理有关保险, 乙方因各种问题与其下属员工产生的纠纷与甲方无关。

(2) 甲方不承担乙方员工的年假薪酬相关成本, 乙方应自行负责员工年假休假制度的管理, 并承诺在学校寒暑假期间合理调配人员休假时间, 同时确保物业管理服务质量符合合同约定标准。若因人员休假导致服务不达标, 乙方须承担相应违约责任。

★(3) 乙方拟为本项目配备的秩序部主管需具有国家安全生产监督管理部门(或应急管理部门)颁发的一级注册消防工程师证及中级(或以上)注册安全工程师证, 投标响应时已提供相关证明。

4、资产维护要求

乙方在合同期内有责任维护好现有的设备和资产, 在签订合同前对设备和资产进行账物移交, 在合同期满前应对所使用的资产设备进行盘点和清查, 对设备和资产出现丢失和损坏等情况的按有关规定进行协商处理。

5、关于物业人员的流动, 项目经理及其他管理层人员流动须经甲方主管领导同意。

6、所有物业人员须经岗前培训, 定期岗位培训, 保证相关服务质量。

7、乙方每月定期向学校主管部门递交报表, 全面报告期内合同约定的服务内容的履约情况。

（九）物业管理相关事项的说明

1、管理用房：在委托管理期限内免费使用的管理用房、部分员工宿舍用房、仓库用房面议。

2、公共水电费及发电机燃油费

公共水电费及发电机燃油费由甲方承担（包括卫生间、绿化、空调、清洁卫生、生活等各类用水；消防、水泵、照明、电梯、各类机电设备等各类的用电）。

（十）注意事项

1、乙方不得将项目非法分包或转包给任何单位和个人。若因业务需要或资质要求，乙方可将部分业务分包给有资质的供应商，但不得整体分包或转包。

3、乙方需按照合同要求，保证物业人员配备到位，不得随意调离或挪动人员，如因员工辞职，请病假，应及时补充人员到位。项目主管及经理人员变动，需向学校报备。

4、保安人员及工程部人员须具备相应的资格证书。

5、物业人员的年龄应符合国家有关用工的规定，并具备一定的素质，否则甲方有权要求其辞退。

第六条 甲方的权利和义务

1、参与乙方年度管理计划、方案的议定；

2、对乙方在校园的各项实施内容进行监督检查，并有权对未达标的服务提出改进意见，要求其限期整改；

3、甲方在合同生效之日起 15 天内，向乙方提交其委托物业及物业管理档案、资料（工程竣工资料复印件）。终止与乙方合同时予以收回；

4、原则上不干涉乙方依法或依本合同规定内容所进行的各项管理活动，但乙方影响学校正常的教育、教学活动除外；

5、有权要求乙方更换服务人员；

6、有权对乙方服务内容不符合约定的或甲方要求的，有权要求限期改正，如不履行或履行不符合要求的，有权要求乙方承担违约责任；

7、有权直接在结算支付乙方每月费用款项中直接扣减乙方应承担违约金或赔偿费用；

8、协助乙方做好物业管理工作和宣传教育文化活动，协调处理非乙方所致在校内产生的各种纠纷；

9、为更好地提升物业档次，甲方有义务根据国家法律规定或政府政策要求进一步完善校区配套服务设施的更新和改造；

10、法规政策规定由甲方承担的其他责任。

第七条 乙方的权利和义务

1、根据有关法律、法规政策及本合同的规定，制定本物业的各项管理办法、规章制度、实施细则。自主开展各项经营管理活动，但不得损害校区和教师、学生的合法权益及正常的教学秩序；

2、有权依照法律法规政策及本合同的规定，对违反物业管理法规政策的行为进行处理；

3、接受甲方物业管理主管部门及有关政府部门的监督、指导；

4、建立本物业的物业管理档案，并负责记载有关变更情况；

5、本合同终止时，必须向甲方如数移交原委托管理的全部物业及其各类管理档案，移交本物业的公共财产，如有非正常使用损失，应进行赔偿；

6、严格按照合同约定的服务内容及要求标准履行本合同事项，如违反合同规定，应承担违约责任。

7、对于甲方提出的意见或建议，应当采纳接受履行。

8、对甲方移交或交付的资料承担保密义务，未经甲方事先许可同意，不得向任何第三方进行透露或披露，也不得用于本合同项目以外其他项目，否则，乙方需承担违约责任。

9、本项目物业服务范围不包括人身、财产保险及保管等责任，乙方不承担非乙方原因造成的人身、财产损失责任。

10、乙方所聘用员工工资福利各项开支均由乙方负责。

11、根据物业管理法律法规应该由乙方承担的其他责任和义务。

第八条 质量考核验收标准

1、甲方负责对乙方进行日常物业服务及乙方委托外包项目服务质量管理进行考核。双方定期召开联席会议，研究解决服务保障中存在问题。如达标率不符合要求，将罚物业服务费。

2、乙方服从甲方的监督管理。如乙方项目负责人不能协助甲方管理，甲方有权向乙方提出更换项目负责人和相关管理人员。

3、乙方在合同执行期间，须接受甲方主管部门和甲方的监管。

第九条 违约责任

1、如因甲方原因，造成乙方未完成规定管理目标或直接造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方相应补偿；乙方有权要求甲方限期整改，并有权终止合同。

2、如乙方不能完成规定管理目标或违反合同规定造成甲方经济损失的，乙方除应承担违约责任外，还要赔偿甲方损失，但非乙方原因导致的除外。同时甲方有权要求乙方限期整改，拒不整改的，甲方有权解除或终止合同。

3、因甲方房屋建筑或设施设备质量或安装技术等原因，造成重大事故的，由甲方承担责任并负责善后处理。因乙方管理不善或操作不当等原因造成重大事故的，由乙方承担责任并负责善后处理（产生事故的直接原因，以政府有关部门的鉴定结论为准）。

4、甲方、乙方如有采取不正当竞争手段而取得管理权或致使对方失去管理权，或造成对方经济损失的，应承担全部责任。

5、乙方考核不合格构成违约应承担违约责任，最多扣除考核期物业服务费总额的5%违约金。给甲方造成损失的，乙方还应予以赔偿。

6、乙方履行不符合合同约定或甲方要求的，且未在甲方要求期限内完成整改或整改后仍不符合要求的或再次违反的，甲方有权按每次以当月服务费的10%要求乙方承担违约责任。给甲方造成损失的，乙方还应予以赔偿。

7、乙方应当妥善处理其服务人员的工资报酬、社保等争议纠纷，如因乙方原因导致发生甲方被败诉、信访、涉诉等情形，甲方除可暂停支付乙方服务费直至乙方解决处理完毕外，并还可要求乙方承担违约责任。

8、因甲方房屋建筑或设施设备质量或安装技术等原因，造成重大事故的，由甲方承担责任并负责善后处理。因乙方管理不善或操作不当等原因造成重大事故的，由乙方承担全部违约赔偿责任并负责善后处理（产生事故的直接原因，以政府有关部门的鉴定结论为准）；

9、甲、乙双方如有采取不正当手段而取得管理权或致使对方失去管理权，或造成对方经济损失的，应承担全部责任；

10、甲方无故逾期办理物业管理费支付手续的，每逾期一天，则甲方需按逾期支付管理费金额的万分之一向乙方支付违约金。如乙方迟延提供或不能提供合法发票，或因甲方上级单位推迟拨款等原因，则甲方有权推迟付款而不承担违约责任。

第十条 其他事项

1、招标文件及投标文件的相关内容作为本合同的有效组成部分。双方可对本合同的条款进行修正、更改或补充，并书面签订补充协议作为本合同附件，补充协议与本合同具有同等法律效力；

2、合同规定管理期满，双方权利义务履行完毕，本合同自然终止，如乙方管理服务效果良好，获得甲方满意和认可，经甲乙双方协商一致，可根据深圳市有关规定自动顺延至规定期限。

3、本合同执行期间，如遇不可抗拒因素，致使合同无法继续履行时，双方按照有关法律法规协商处理。

4、本合同履行中如产生争议，双方应协商解决，协商不成时，提请物业管理主管部门调解，调解不成的，任何一方均可提请甲方住所地人民法院通过诉讼程序解决。

5、本合同未尽事宜双方本着平等互利的原则协商解决；

6、以上条款如有争议严格按照政府采购的相关规定执行；

7、本合同正本一式肆份，甲方执贰份，乙方执贰份。

8、本合同双方法定代表人或授权代表签字并盖公章之日起生效。

本合同首部/签署页当事人联系方式和联系信息适用于双方往来联系、书面文件送达及争议解决时法律文书送达。

因首部/签署页联系方式和联系信息错误或单方变更后未及时书面通知而无法送达的自交邮后第7日视为送达。

甲方：深圳实验学校明理高中

法定代表人

或委托代理人：

日期：2015年 6 月 30 日

乙方：明喆集团股份有限公司

法定代表人

或委托代理人：

日期：2015年 6 月 30 日