

深圳市龙华区丹堤实验学校物业服务合同

甲方（委托方）：深圳市龙华区丹堤实验学校

法定代表人：陈志明

统一社会信用代码：12440300697130904Y

地址：深圳市龙华区民治街道梅林关东侧丰泽湖山庄内

乙方（服务方）：深圳市龙华保安服务有限公司

法定代表人：孙世明

统一社会信用代码：91440300349688434X

地址：深圳市龙华区观湖街道鹭湖社区观盛三路 10 号龙馨家园 A 栋 1401

政府采购项目“深圳市红山中学教育集团下属成员校 2026 年四个校区物业管理服务采购项目”（编号：LHACG2026000060）确定乙方为中标方，双方现根据法律、法规的规定及招标文件、中标通知书等文件和上级教育部门的要求，在平等、自愿、协商一致的基础上，就乙方为甲方深圳市龙华区丹堤实验学校提供专业化的物业管理服务达成以下合同条款：

第一条项目概况

1. 项目名称：【深圳市龙华区丹堤实验学校】物业服务项目
2. 物业地址：深圳市龙华区民治街道梅林关东侧丰泽湖山庄内
3. 建筑面积：21772.72 m²
4. 绿化面积：2834.42 m²

第二条服务期限

本项目合同履行期限 2026 年 6 月 1 日至 2027 年 5 月 31 日，合同履行期限满后，甲方有权根据乙方履约情况确定合同是否续签，但总合同履行期限最长不超过 36 个月，合同一年一签。本次为第 1 次签订。

第三条服务内容和标准



一、安全管理服务

1. 负责学校内部的公共秩序维护管理服务，实行 24 小时安全防控（含固定执勤、巡逻防控、视频监控），包括门卫管理、交通秩序管理及其他公共秩序维护，预防与处理各类突发事件，保障学校安全与宁静。

2. 实行一体化公共秩序维护管理，组建专业服务队伍，制度健全，责任到人。

3. 实行 24 小时安全防范，分早、中、晚三班执行，做好日常巡查，认真执行监控系统管理与值班工作，及时发现并处理安全隐患，迅速有效处置突发事件。人防、技防结合，监控、巡视、值班配合，确保无漏岗、脱岗、睡岗等失职行为。

4. 定期检查监控设备，确保设备正常运行。

5. 建立长效防患机制，确保学校内无火灾、刑事、交通事故等安全隐患。

6. 门岗执勤人员对出入学校的车辆、人员、物品进行询问登记与检查，来访人员须经被访人确认后方可放行，对外来车辆进行必要检查。

7. 具备维稳与抢险救灾处突能力，建立应急维稳队伍和突发事件处理程序，制定快速反应、快速支援的安全体系。一般应急事件按校方要求集合队伍；重大及以上应急事件，30 分钟内集合相应队伍赶到现场。

8. 公共秩序维护人员熟悉学校环境，文明执勤，语言规范，认真负责，人员稳定。严把招聘关，确保政治及身体条件符合要求（身高 1.68 米以上，无违法犯罪记录，身体健康，形象端庄，言行举止文明）。

9. 学校公共秩序管理细则：

(1) 学校正门值班要求：实行 24 小时固定岗和流动巡逻相结合制度，建立并严格执行来访人员询问登记制度，防止社会闲杂人员和车辆进入校园；建立物资出入学校管理制度，凭学校证明放行，确保师生不受社会不法分子侵犯和外来车辆伤害，确保师生和学校财产安全。

(2) 学校正门岗亭全年每天 24 小时有保安员值班，其中每年 5 月 1 日至 10 月 31 日（每晚 21:00 至次日早晨 6:00）和 11 月 1 日至 4 月 30 日（每晚 20:00 至次日早晨 7:00）必须保证 2 人值班（1 人巡逻，1 人校门岗亭值班）。

(3) 每天上学和放学期间（共四个时段：上午上学一小时、放学一小时；下午上学一小时、放学一小时），学校校园所有出入口至少有 2 名保安值岗。做好安全防范，保持日常秩序并

然，突发事件迅速处理，治安及聚众斗殴案件发生率为零；具备科学高效的应急措施（设备、消防、治安、卫生防疫、自然灾害等）。

严格执行来访人员询问登记制度；控制校内施工噪音，制止喧闹；闲杂人员及车辆不得进入；物资出入凭学校放行证明。

制定突发事件应急预案，配备足够人员和器械，定期演习。发生突发事件及时处理、保护现场、报告学校领导，必要时报警。

负责学校红线外进出道路 10 米范围内交通秩序协管，保证通道畅通。

负责学校内所有消防安全管理，公共秩序维护人员均为义务消防员，定期接受消防培训，每半年至少进行一次消防演习。

10、消防监控管理要求

贯彻“预防为主，防消结合”的工作方针，实行技防、人防的有效结合。借助先进的消防监控系统和消防设备设施，做好日常消防防范工作。按时对消防报警系统进行联动测试，定期进行消防演习，提高员工防火、灭火技能。

(1) 消防监控中心值班员对学校的消防系统进行监控，发现报警立刻通知相关岗位人员到现场查看确认，防止超标准使用报警，确属火警则按火警处理程序立即进行处理，属误报的，查明原因，消除故障，恢复系统，做好处理记录。

(2) 发生火警或误报使电梯迫降时，立即用对讲电话通知电梯内乘客保持镇静，并通知相关人员做好解救工作。

(3) 严格执行交接班制度，加强消防监控室管理，禁止闲杂人员出入。

(4) 负责校园内消防安全。指派消防安全责任人，保安员同时担任学校义务消防员；保证消防疏散通道畅通，确认校园消防设备的完好无损，可随时起用；消防设备设施属学校范围内问题的及时向学校汇报。

二、清洁管理服务

1. 清洁卫生实行一体化管理，配备专业清洁队伍，管理制度完善。

2. 负责学校红线内所有露天地面公共区域及所有建筑物公共区域的清洁、保洁，包括连廊、走廊、楼梯、消防设施、楼顶平台、梁、柱、内外墙体、墙面、天台、天花、灯饰、风口、宣传栏、凉亭、警示牌、悬挂牌、雕塑、配电房、设备房、门卫、门厅、卫生间、门窗、

玻璃、地面、绿地、各类沟井管道、道路、停车场等。

3. 负责学校环境卫生、下水道、沟渠、池、井、楼顶的清淤及垃圾收集。每季度清理下水道一次。负责垃圾房使用保养，垃圾实行袋装化收集，清运后及时清洗、消毒。

4. 所有窗台、玻璃每月清洁一次，保持整洁。节假日、接待或活动期间配备充足保洁员，及时跟进打扫，保持环境清洁。宿舍楼和教学楼外墙清洗（每年一次），教学区和办公区空调内机及风扇专业清洗（每学期一次），窗帘清洗（每学期一次）等。

5. 定期开展除“四害”等卫生消杀工作，严格按照上级有关部门规定进行定期的防疫消杀工作，在流行性传染病高发期或爆发期以及春夏孽蚊滋生季节要严格按校方或上级有关部门要求组织消杀。乙方使用防治有害生物的药物必需符合爱卫办及国家有关部门的规定，并确保安全和效果。

6. 保证所有洗手间（宿舍除外）的纸篓、洗手液、干手机、除味剂等卫生用品正常使用（用品由学校提供）。公共区域门厅地毯及时清洗，费用由中标单位承担。垃圾桶更换补充由校方负责；中标单位在标书中承诺添置的设施设备须按承诺实施。

7. 负责各建筑物办公室、功能室、会议室、图书馆等室内清洁。行政领导办公室内地毯每日清洁，垃圾及时清运，实行“零干扰”服务。

8. 做好学校大型会议、参观活动、考试等重大活动期间的清洁服务保障，对重点场地及设施使用洗地机或高压水枪冲洗。

9. 完成其他属于物业管理的清洁保洁工作。

10. 负责学校教师卫生间洗手液、纸巾（学校购置）的放置与管理。

11. 严格检查督导，确保清洁作业落实到位。项目主管每日指导检查，确保员工按要求操作。

12. 遵守保密守则：不介入除清洁服务外的任何事务，不打听取商业运作信息，不携带、盗取任何物品及资料。

三、园林绿化管理服务

1. 负责校区红线内室内外绿化的维护、保养、修剪造型、施肥、浇水、除杂草、松土、杀虫、杂物清除等，负责游泳池、水景观、园林小品养护（不含绿化施工改造）。

2. 配合校方制定并落实各类绿化相关活动方案（如上级检查、校内自查、培训、评比等）。

3. 建立健全绿化管理台账，原始台账保存完好，所有资料归学校所有。

4. 专业人员管理，标准化作业，专人负责检查、监督。
5. 草地清洁养护：无杂草，草坪平整，无落叶、枯黄现象，无病虫害及杂物。
6. 绿篱花球修剪养护：长势良好，造型美观，修剪整齐，无干旱缺水、杂草、枯枝、缺苗及病虫害。
7. 乔灌木整形修剪养护：造型美观，长势良好，无干枯枝条、干旱缺水、杂草。
8. 花卉盆栽：不定期剪枝修理，叶片茂盛，枝条均匀，枝叶无尘、无杂草。
9. 室内植物养护（学校租摆绿化除外）：每周不少于1次，叶面清洁每月不少于2次，叶片茂盛，枝条均匀，枝叶无尘。
10. 施肥：草地每月1次（阴雨天施），乔灌木每季1次，冬季施花生麸、蘑菇肥、饼肥等底肥，避免缺肥导致长势不良或死亡。
11. 防风防暴：风暴前加强预防，设立支柱、疏剪枝叶；风暴后及时处理。维护喷淋设施、水龙头、花池、绿化牌等，损坏及时汇报。

12. 完成其他属于物业管理的绿化工作。

四、公用设施、设备维护与管理服务

1. 电梯维保：

专业维保：乙方聘请有资质的专业单位每月定期维保，电梯安全管理员及维保人员持证上岗，证件齐全有效。

日常管理：建立电梯运行、安全管理制度，确保设备状态良好，通风、照明等附属设施正常。

年检与测试：乙方协助办理电梯年检及《运行许可证》，年检费由学校承担；每年进行一次负荷调校试验，相关资料存档。

故障处理：接到报修后10分钟内到场抢修，及时排除故障。

档案记录：建立电梯设备档案，维保、巡检记录齐全归档。

零件更换：学校负责更换自然磨损或机械性损耗的零配件，检测费由学校承担（全保）。

2. 负责学校公用设施设备的日常维修、养护与运行管理，包括室内外照明、景观灯、配电房、供水设备、公共照明等，保证设备正常运行或处于良好备用状态。

3. 负责供配电系统运行管理、照明维修，低压配电柜及管网维护，楼层照明配电箱维护。

4. 给排水系统：生活水泵、污水泵、雨水泵及控制电路、管道维护；洗手间、开水间设备维护。

5. 道闸系统维护；车场内栏杆、标识、警示维护。

6. 负责教室课桌椅、电灯、风扇、插座、讲台、门锁、门窗等配置设备的零星维修与保养，做好运行维护记录，确保正常教学活动。

7. 定期检查设备设施，及时更换故障配件。紧急供配电和给排水问题，立即启动应急预案，第一时间到场处理，保障教学和生活秩序。重大活动供电保障，由学校监管部门协同物业公司与供电部门联系。

8. 设施设备故障维修费用：中标单位提交故障报告，经校方确认属实后，费用由校方承担。

9. 制定详细的公共设施日常维护计划及实施方案。

10. 建立安全检查制度，安排专职人员日常安全巡检和定期安全检查，记录备查。实行8小时值班、24小时机动响应，确保设备运行正常，无重大管理责任事故。严格按规程操作。

11. 设备及机房环境整洁，无杂物、灰尘，无鼠虫害。

12. 配备齐全的技术人员，维修和操作人员持证上岗，具备解决各类故障和事件的能力。

13. 建立设备台账和档案，项目齐全，目录清晰，技术资料完善，可随时查阅。

14. 完成其他属于物业管理的设施维护工作。

五、停车场管理

1. 机动车停车场管理制度完善，责任明确，确保交通畅通。建立车辆出入登记制度，进入学校的车辆须按指定路线、时间、车速行驶，指挥安排停放，防止交通事件，无乱停放现象。

2. 建立停车场巡视制度，确保设备、设施、道路完好，发现问题及时维修。

3. 校门口不准停放车辆，车辆须停放至停车场，学校周边停车不准鸣喇叭。

4. 学校师生非机动车按规定位置有序停放，做到规范、整齐、分类、安全。

5. 各类考试、会议、接待及活动交通高峰期，派专人负责与属地交管部门联系，加强车辆管理和引导，确保重大活动期间车辆安全及交通畅通。

六、报刊、信件及物品寄存管理

1. 及时、准确、完整送达学校报刊、信件，做好收发登记。
2. 负责学校教师、学生及家长临时委托的物品寄存、转交，确保物品不遗失，保证相关人员及时收取。

七、物业档案资料管理

1. 实行物业档案资料系统化、科学化、电脑化管理。
2. 完善各项管理制度，对所有档案集中管理。
3. 物业管理资料齐备，条目清晰，标识齐全，分类明确，易于查找。
4. 采用电脑资料、文字资料、磁盘记录、图表图片等多种形式存储档案。
5. 绝对保证档案资料的安全性和必要保密性。
6. 乙方进场后与乙方做好交接，规范管理物业档案资料及各类场所房间钥匙。

八、其他服务事项

1. 重大活动协助与服务，包括会场布置及会场卫生等。
2. 负责学校收发室接听学校电话咨询。
3. 协助搬运家具、教学仪器、图书、办公用品等设施的零星劳务工作。
4. 负责学校文化设施设备的管理，营造良好文化氛围，包括对学校文化装饰物、标牌按时清洗及维护。
5. 按校方要求负责学校重大节日、校庆的彩灯等装饰物布置。
6. 学校节能减排管理服务。
7. 完成其他属于物业管理的服服务事项。

(四) 人要配置如下:

序号	岗位	人数
1	项目经理	1
2	保安员	14
3	维修工	1
4	保洁员	7
5	绿化工	1
小计人数		24

第四条甲方的权利和义务

1. 审定乙方提交的月度管理计划。
2. 对乙方的管理服务工作实施监督、检查和考核。有权要求乙方对不符合服务承诺的事项进行限期整改，有权撤换不称职的乙方派驻人员。
3. 协助乙方做好物业管理工作和宣传教育、文化活动。
4. 按时支付合同约定的服务费用。
5. 不得干涉乙方依法或依本合同规定内容所进行的管理和经营活动。
6. 按照本合同约定提供必要的办公用房、工具库房等工作条件。
7. 及时提供或支付应由甲方承担的维修材料、设备、绿植、安保器械等费用或物品。
8. 有权对乙方服务人员在甲方物业服务区域范围内违反物业管理法规政策的行为进行处理，包括责令停止违章行为，并有权要求乙方赔偿经济损失及支付违约金。
9. 其他与本合同相关的权利事项。

第五条乙方的权利和义务

1. 根据有关法律法规及本合同约定，制定物业管理方案、各项管理制度及应急预案，并报甲方备案后实施。
2. 有权对违反物业管理规定的行为进行劝阻、制止或报告甲方及相关部门处理。
3. 确保服务质量符合本项目招标文件、合同及附件约定的标准。做好员工培训、职业道德教育和保密工作。当甲方对乙方的服务不满意而提出改进意见时，只要不违反法律法规或者强制性技术规范，乙方应及时整改。
4. 乙方的服务应围绕学校的教学及管理工作的开展，做到对学校的各项工作不产生干扰，遵守学校的管理制度。甲方亦应尊重和配合乙方为本项目制定的相关制度、规范。接受甲方的监督、检查和考核。对甲方提出的合理意见和整改要求，应及时响应和处理。
5. 负责其员工的薪资、福利、社保、工伤等所有事宜，独立承担其员工的劳动关系风险和责任，妥善处理与其员工的劳资纠纷；否则，给甲方造成损失的，乙方应赔偿甲方的损失。
6. 因乙方原因（包括但不限于乙方管理原因等；不可抗力除外）导致甲方物业、设备或其他人身损害、财产损失的，乙方应承担相应的赔偿责任及其他相应法律责任。

7. 服务期限届满或合同提前解除后十日内，须向甲方完整移交全部物业、管理用房、档案资料及相关财物。

8. 乙方应保证所提供的服务不侵犯任何第三方的权利，包括但不限于专利权、商标权、著作权等知识产权和物权，确保甲方免受任何因乙方责任所造成的第三方索赔，否则乙方须赔偿甲方因此遭受的全部损失。

9. 乙方承诺具有履行本合同所必需的法定资质和专业技术能力，符合政府供应商条件，否则甲方有权单方解除合同并追究乙方责任。

10. 乙方确认具备安全生产条件，所派出的工作人员必须取得相应的上岗资格。乙方应保证乙方人员在符合安全规范、保障自身安全、第三人安全的前提下提供服务、履行合同。如乙方及乙方人员认为甲方人员的指示（如有）将导致安全与人身损害风险，则应拒绝执行并说明原因，双方另行协商方案。任何情况下，乙方及乙方人员均不得以甲方及甲方人员的指示导致安全与人身损害为由，免除乙方责任或者要求甲方及甲方人员承担责任。

11. 乙方应自行处理与其“派出的工作人员”之间的所有法律关系；前述工作人员发生下列任何一项或多项事件时，均由乙方自行处理、负责、赔偿、承担法律责任等，与甲方无关，如因此导致甲方遭受任何损失，乙方应全部予以赔偿：（1）“派出的工作人员”自身的各种形式的财产损失、各种形式的人身损害；（2）“派出的工作人员”实施的各种侵权行为；（3）“派出的工作人员”实施的任何其他违法、犯罪行为。

第六条 合同价款及支付方式

1. 合同总价：人民币【1739458.00】元（大写：【壹佰柒拾叁万玖仟肆佰伍拾捌】）。此价格为含税包干总价，包含乙方为完成本合同项下全部服务所需的一切含税费用，不因任何因素而调整。

2. 支付方式：按月支付。每月10日为上月物业管理服务费结算日（如遇法定节假日则顺延），乙方向甲方提交上月完税发票，经甲方审核确认后，甲方在10日内签署付款凭证，办理付款手续。2026年6月至2027年4月每月服务费为人民币【144954.83】元（大写：【壹拾肆万肆仟玖佰伍拾肆元捌角叁分】），2027年5月服务费为人民币【144954.87】元（大写：【壹拾肆万肆仟玖佰伍拾肆元捌角柒分】）。乙方理解因乙方原因、财政拨款未到位或财政审批原因可能导致的付款迟延不构成违约，乙方不得以此为由追究甲方的违约责任，应继续履行合同约定的义务。

3. 乙方收款账户：

户名：深圳市龙华保安服务有限公司

账号：41028900040060310

开户行：中国农业银行龙华支行

上述收款账户信息已经过乙方确认，若因乙方提供的上述账户信息有错而导致付款受阻，该风险由乙方承担，若乙方变更收款账户信息的，应至少于甲方应付款日前 10 个工作日书面告知甲方，否则甲方按照上述账户信息付款即视为履行了付款义务，由此造成的全部损失由乙方自行承担。

第七条违约责任

1. 甲方无正当理由逾期支付服务费的，每逾期一日，应按应付未付款项的万分之五向乙方支付违约金，但因乙方原因、财政拨款未到位或财政审批流程等原因造成的逾期不视为甲方违约。

2. 乙方提供的服务不符合合同约定标准的，甲方有权要求其限期改进。如乙方累计三次未按期改正或累计两个月考核不合格，甲方有权解除合同，并要求乙方支付相当于一个月服务费的违约金。

3. 任何一方无正当理由提前解除合同的，应向对方支付相当于一个月服务费的违约金。

4. 乙方人员空缺未在 24 小时内补足的，应按【500】元/人/空缺天的标准向甲方支付违约金。

5. 若因乙方原因造成他人遭受人身或财产损失的，一切责任由乙方承担；给甲方造成损失的，乙方应赔偿甲方因此遭受的损失。

6. 乙方违反保密义务的，应向甲方支付合同总金额【10%】的违约金，并赔偿由此给甲方造成的全部损失。

7. 乙方未经甲方同意将本服务项目分包或者转包给第三方，甲方有权单方解除合同，不予支付乙方的全部服务费用，乙方还应赔偿甲方由此遭受的损失。

8. 除上述约定外，乙方未履行合同约定的其他义务的，甲方有权单方解除合同，并要求乙方承担合同总价款 20%的违约金。

9. 双方对违约责任未明确约定的，相关违约责任按法律法规的有关规定执行。本合同项下所称甲方损失，包括但不限于第三方索赔、已支付款项和孳息、因乙方违约行为而发生的诉讼费、律师费、鉴定评估费、财产保全费、差旅费等。如发生乙方需支付甲方违约金或赔

偿金情形时，相关违约金、赔偿金甲方有权在未支付款项中进行扣除。

第八条 保密条款

1. 双方对在履行合同过程中知悉的对方的商业秘密、技术资料、内部信息等均负有保密义务。未经对方书面同意，不得向任何第三方泄露。
2. 本保密义务不因合同的终止而终止。

第九条 争议解决

因本合同引起的或与本合同有关的任何争议，由双方协商解决；协商不成的，任何一方均有权向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

第十一条 双方联系方式

甲方：深圳市龙华区丹堤实验学校

联系人：彭狮

联系电话：13927479975

联系地址：深圳市龙华区民治街道梅林关东侧丰泽湖山庄内

乙方：深圳市龙华保安服务有限公司

联系人：陈国亮

联系电话：13713861166

联系地址：深圳市龙华区观湖街道鹭湖社区观盛三路10号龙馨家园A栋14楼。

上述联系方式同时作为有效司法送达地址。通过电子方式送达时，发出之日即视为有效送达。通过快递等方式送达时，快递被签收之日或发出后第三日视为有效送达（以两者较早一个日期为准）；对方拒收或退回的，视为签收。乙方变更联系方式，应以书面形式及时通知甲方，否则该联系方式仍视为有效，甲方通过该联系方式传递的信息视为已经送达。

第十二条 其它事项

1. 深圳市龙华区政府采购 LHACG2026000060 号项目招标文件、中标通知书与本合同具有同等法律效力；合同正文、补充协议以及本项目招标文件、投标文件、中标通知书共同作为本项目履行的依据。若本合同及补充协议的实质性条款的约定与本项目招标文件、投标文件有抵触之处的，以本项目招标文件为准；若投标文件响应内容优于本项目招标文件，则以投标文件为准。

2. 本合同及其附件中未规定的事项,均遵照中华人民共和国有关法律、法规和政策执行。
3. 如政府颁布新的政策法规,双方可协商对本合同进行修订补充;未尽事宜,双方可签订补充协议,补充协议与本合同具有同等效力。
4. 本合同一式七份,龙华区财政局、龙华区政府采购中心、龙华区核算中心各备案一份,甲、乙双方各执二份,具有同等法律效力;
5. 本合同自甲乙双方代表签名并盖章之日起生效。

(以下无正文,为合同签章页)

甲方(盖章):



法定代表人/授权代表(签名):

签订日期:2026年5月25日

乙方(盖章):



法定代表人/授权代表(签名):



签订日期:2026年5月25日