



HT-00005215-CG1

保障性租赁住房物业管理服
务_HT-00005215-CG1_甲方：
深圳职业技术大学_乙方：明
喆集团股份有限公司

深圳职业技术大学



服务合同

合同编号：

项目名称：保障性租赁住房物业管理服务

甲方（采购人）：深圳职业技术大学

乙方（供应商）：明喆集团股份有限公司

深圳职业技术大学



深圳职业技术大学

SHENZHEN POLYTECHNIC UNIVERSITY

服务合同

甲方（采购人）：深圳职业技术大学

乙方（供应商）：明喆集团股份有限公司

依据 2026 年 5 月 12 日深圳职业技术大学保障性租赁住房物业管理服务（项目编号：SZCG2026000373）的招标（采购）结果，甲、乙双方在招标文件和投标文件基础上，经友好协商，同意签订本合同。乙方投标文件已明确而本合同未约定的内容，以投标文件为准 本合同约定的内容与投标文件不一致的，以本合同为准。

第一条 合同标的及价款

合同标的：项目名称:深圳职业技术大学保障性租赁住房物业管理服务 项目编号: SZCG2026000373。合同总价（元）：（小写）1822832.52 元（大写）人民币壹佰捌拾贰万贰仟捌佰叁拾贰元伍角贰分，本合同总价已包括乙方为履行本合同义务所发生的一切费用。本合同总价系固定不变价格，且不随通货膨胀的影响而波动。

合同总价所需的补充说明：/。（非必填）

第二条 服务范围、内容与要求

一、项目范围

（一）物业名称：深圳职业技术大学西丽校区保障性租赁住房项目

（二）物业类型：高层住宅小区（含配套设施用房）

（三）坐落位置：深圳市南山区沙河西路与同沙路交汇处西北侧

（四）建筑面积：该项目总占地面积 6583.3m²，总建筑面积 56672.20m²（地上：42069.64m²，地下：14602.56m²）。住宅建筑面积 38000m²，配套设施用房建筑面积 1500m²（本项目配套设施用房均为非经营性用房），幼儿园 1800m²（不在本次招标范围）。

（五）户型及停车位数：100 米高层住宅 2 栋，合计 504 套住房（建筑面积 70m²的户型 390 套；建筑面积 90m²的户型 85 套；建筑面积 120m²的户型 29 套）。地下规划停车位 230 个（含新能源充电车位 30%），共计规划停车位 230 个。

（六）配套情况：物业管理用房 302.33m²（以上指标包含在配套用房面积指标内），垃圾站 36.68m²、消防控制室 62.4m²、开关房 49.05m²（以上指标包含在住宅指标）。

二、服务内容与要求

（一）基础物业服务

1. 房屋建筑本体共用部位（楼盖、屋顶、梁、柱、内外墙体和基础等承重结构部位、外墙面、楼梯间、走廊通道、门厅、设备房）等的维修、养护和管理。

2. 共用设备（给排水系统、公共照明系统、供配电系统、弱电系统、楼内消防设施设备、

电梯、太阳能热水系统和在中水系统、海绵城市专项设施等)的维修、养护和管理。

3. 共用设施(道路、上下水管道、化粪池、沟渠、池、井、体育健身设施、路灯、停车场等)的维修、养护和管理。

4. 配套服务设施的维修、养护和管理。

5. 公共环境(包括公共场地场所、房屋建筑物共用部位、公共洗手间)的清洁卫生、绿化养护、垃圾的收集、清运等。

6. 消防安全、安保、秩序管理、交通管理、停车场及车辆管理;

7. 配合和协助当地公安机关进行公共区域的安全防范和巡视工作(不含住户人身、财产保险保管责任)。

8. 组织社区文化活动。

9. 物业及物业管理档案、资料的管理。

10. 设施、设备或产品保修期内维修的通知、联络、查验、登记等相关服务。

11. 法规和政策规定由物业管理公司提供的其它物业管理事项。

(二) 保障性租赁住房相关服务

1. 协助、配合甲方做好保障性租赁住房管理的相关工作。

2. 协助、配合甲方完成本物业管理区域物业的承接查验、交接及住户入住、退租等相关工作。

3. 协助、配合甲方开展保障性租赁住房日常维修保养、承租人入住或退房时的验房及住房维修管理工作。

4. 应甲方要求,协助、配合甲方开展住宅的配租签约、办理入住、后期变更、租后监管、安全管理等相关工作,按照承租人租赁行为规范性文件要求,对承租人的履约状况进行监管,并协助甲方做好以下租后监督服务:

(1) 承租人搬入搬出的核对、信息采集以及住房办退(承租人购置住房后退回保障性住房)。承租人办理入住手续时,乙方做好资料核对及信息录入工作。退房时核对搬出人的退房资料和水、电、管道气等费用的结清情况及房屋的完好情况,确定无误后放行。协助甲方发放《退房通知书》配合催退房等工作。

(2) 投诉、违约违规调查,欠租追缴。协助甲方共同上门核查被投诉或违约违规住户的情况,并协助采取相应查处或清退措施。

(3) 出租住房的日常巡查。协助辖区内出租住房的日常巡查,发现有出借转租、改变住房功能等违规违约行为及其他不良行为的,及时报送甲方处理。

(4) 配套用房监管。协助辖区内配套用房的日常巡查等,发现消防安全隐患或其他异常情况,及时报告、提出整改意见并协调处理、报告结果。

(5) 空置房管理。定期对空置房进行巡查、保洁、通风、防潮、防蚁,发现被非法占用、房屋设施有损坏及水电费异常情况等,应及时处理并报甲方。

(6) 调解及维稳工作。配合相关部门和甲方积极协调和处理辖区内住户之间的矛盾纠纷,做好住宅区的计生和维稳等工作。

(7) 协助甲方开展房屋租金、物业费及日常专项维修基金等费用的收取和缴存。

(8) 为维护本物业整体寿命、价值,乙方应当依法、依约、积极提供服务。对本物业管理

区域内发生违章装修等违反法规政策、合同约定或承租人管理规约等行为，乙方应及时予以劝阻，劝阻无效的，及时向甲方报告。

（三）其他服务

1. 乙方应熟悉保障性租赁住房相关管理规定，配合甲方做好人保障性租赁住房管理工作，发现住户有转租、转借、损坏、违规违法搭建等行为，应当及时阻止并报告甲方。乙方每月进行入户安全检查，将检查结果向甲方报送。

2. 乙方提供的物业管理服务应达到约定的质量标准。

3. 住户可委托乙方对其物业的专有部分提供维修养护等服务，服务内容和费用由双方另行商定。

4. 为积极响应十九大报告对生态文明建设和绿色发展的号召，实现人与自然和谐共生的现代化建设，住户对节能管理措施的关注度逐渐提高。乙方可积极开展、申请能源管理体系认证工作，通过规范、有效的管理，达到合理用能、节能减排、降低能耗费用，实现绿色、生态建筑目标的要求，为住户创造更大的价值。

5. 基于业务风险的方法，建立、实现、运作、监控、评审、维护和改进信息安全，有完整的控制方法选择及落实，有效降低住户面临的信息安全风险。乙方可积极启动、开展、建立信息安全管理体系，形成事前有规划，事中有记录，事后可检查的机制，使信息安全得到保障，增强抵御信息安全风险的能力，使信息安全管理更加科学有效。

（四）管理工作

1. 对住户入住、退出本物业管理区域住房等情况进行登记管理。

2. 乙方发现本物业管理区域内的住户擅自将住房用于出售、出租、赠予、抵押的，应将相关情况进行书面记录，并及时上报甲方。

3. 甲方委托的其他工作。

（五）配置人员清单（共计23人）

1. 项目负责人：1人

2. 项目主管：1人

3. 综合服务人员：1人

4. 财务人员：1人

5. 工程维修：2人，其中1人为维修负责人

6. 安保人员：12人，其中1人为安保主管

7. 清洁人员：4人

8. 绿化人员：1人

（六）服务内容及服务质量标准

1. 接待

穿戴统一制服，佩戴统一标志，仪表端庄、大方，衣着整洁，表情自然和蔼、亲切；对住户一视同仁；接待时主动、热情、规范；迎送接待住户时，用语准确，称呼恰当，问候亲切，语气诚恳，耐心细致；使用文明用语，禁止服务忌语。

对住户的报修与求助应耐心细致，对收费项目及时说明服务标准、服务方式、收费标准等事项，征求住户的意见。

2. 值守

规范 24 小时值班制度，白天有专职管理员接待客户，处理服务范围内的公共性事务，受理住户的咨询和投诉；夜间有人值班，处理紧急性报修，如：水、电等紧急性报修；

设立客户服务中心，设立客服电话，建立接报修、回访的管理体系；有完善的交接班制度；工作有记录。

3. 服务时限

急修服务 15 分钟内到位，8 小时内修复，若不能，要有紧急处理措施，并对住户做出合理解释，做出限时承诺。小修原则上 2 日内修复，特殊情况必须做出说明和限时承诺。服务时限不得以节假日和休息时间顺延。（居民预约、雨天筑漏可不受 2 日限制）。

4. 安全防范

（1）人员组织

①专职安全护卫人员，身体健康，责任心强，工作认真负责。

②接受过相关的安全护卫知识与技能培训，训练有素，掌握基本安全护卫技能，并定期进行安全防范学习，增强安全防范能力。

③熟悉小区环境，熟悉物业管理及有关法律法规，能恰当的处理和应对小区安全护卫工作。

④思想品质好，作风正派，热爱安全护卫工作，无犯罪记录。

⑤当班时佩戴统一标志和执勤工号，穿戴统一制服，工具佩戴规范，仪容仪表规范整齐；安全护卫人员配备对讲装置和其他必备的安全护卫工具。

⑥上岗时精神振作，姿态良好，在执勤时不得吸烟、吃零食，不袖手、背手、插腰或将手插入衣袋、不弯腰驼背，前倾后靠；举止文明，礼貌待人，用语规范，讲普通话。

（2）门卫

①主出入口 24 小时有值班看守；出入口有 1 人驻守。

②按照合同要求进行进出车辆管理、访客登记，非本小区住户车辆不允许在本小区过夜，访客必须得到被访业主同意方可进入小区，谢绝业主拒绝访问人员和未经业主委员会批准的商贩入内，必要时应由巡逻员负责陪送，大件物品搬出实行登记；实施交通指挥交通疏导等工作。

（3）巡逻

实行 24 小时日夜巡逻制度。白天时巡逻次数不少于 6 次，夜间巡逻次数不少于 8 次，重点部位、重点时间以及特殊情况加强巡逻；每组巡逻人员不少于 2 人，精神饱满，不得扎堆聊天、嬉闹、吸烟；及时发现和处理安全隐患；维护小区正常秩序与整洁有序，及时劝阻、制止各类损害小区及住户利益的违规行为；接受住户投诉和求助；回答用户的询问；在遇到突发事件时，及时报告警方与物业管理处，必要时采取正当防卫，防止事态扩大，协助保护现场和证据，安全巡逻有记录有检查。

（4）监控室

①实行 24 小时值班制度。监控人员应熟练操作监控设备；熟悉监控系统的分布情况、设备数量、功能和各监控点的控制区域，工作时不得擅自外出、闲聊、串岗、打瞌睡或做与工作无关的事；监控人员应充分发挥技防作用，密切注意小区内行人车辆进出情况，注意电梯运行与楼层进出人员动向，与门岗、巡逻人员保持密切联系。若发现情况，应及时通知有关人员进行处理。

②接班人员未到岗，交班人员不得离岗。

③保持室内卫生整洁，并按照规定要求保养设备。

(5) 交通、车辆管理

①有较为完善的车辆管理制度与车辆出入证制度，加强机动车与非机动车出入停放管理，预防交通事故与盗窃事件，维护小区正常秩序与美观。

②优先满足本小区住户的停车需求。

③小区设置明显的交通标志。

④维持交通秩序，发现车辆未上锁及乱停乱放进行忠告或纠正，维护小区道路畅通。发现偷盗车辆、破坏交通设施等现象及时制止。

(6) 消防

①执行《中华人民共和国消防法》和其他有关消防法规。

②健全消防组织，建立消防责任制。

③定期进行消防训练，保证有关人员掌握基本消防技能；熟练掌握防火、灭火知识和消防器材的使用方法，提高自防自救的能力。

④根据防火、灭火的需要，配置相应种类、数量的消防器材、设备和设施；保持消防通道畅通，禁止在消防通道设置路障。

⑤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，保持完整好用。

⑥发现火警有义务迅速向消防队报警，并马上派人前往报警地点，迅速采取措施，组织力量救火，抢救生命和物资，派人接应消防车，服从火场总指挥员的统一指挥。

⑦每月1次巡查消防栓、箱、烟感头、喷淋头、消防水阀、消防标志等消防设备是否完好、齐全，并及时给予维修；发现设备故障时，必须及时修理或通知厂方处理，保证设备24小时正常运转。

⑧消防监控室保持清洁，每周至少保洁1次，要求地面无积灰，监控箱表面无污渍。

⑨管控好小区内非机动车的停放及其消防安全管理工作，定期组织对小区开展非机动车停放和充电专项检查，及时消除隐患。对检查发现非机动车违规停放、充电的，应当及时制止和处理。

⑩每日填写工作记录，建档备查。

(7) 紧急事故反应

①制定紧急事故处理预案，至少包括：公共卫生事件、火灾、爆炸、地震、炸弹恐吓、安全疏散以及电梯应急等。

②有紧急事件救护组织，并始终处于紧急事故反应状态。

③书面描述紧急事故救护组织职责，并让每位成员了解，周期性地反应训练。

④对紧急事故做出快速、正确的反应；尽可能减少破坏和损失程度。

(8) 其他防范措施

①设有住户求助与报警电话，24小时有人值守。

②接到报警信号，确认后物业管理处应立即派人赶往现场查看，予以恰当的紧急处理。

③涉及人身安全处，设有明显标志并有防护措施。

④协助有关部门维持小区正常生活秩序，防止不安全事件发生。

⑤对小区内外围边界、角落、车库、道路的照明设施加强维护，保持必要的照明。

⑥建立空置房屋、设备室、垃圾房、杂物房巡查、钥匙管理及登记备案制度。

5. 清洁管理

(1) 共用楼道及公共区域卫生间保洁

公共区域洗手间的清洁卫生及日常保洁服务由乙方负责。每日打扫、拖洗1次各楼层通道和楼梯台阶；水磨石地面和水泥地面每月刷洗1次，大理石地面每季度抛光打蜡1次；每日用干净的抹布擦抹1次楼梯扶手；各层和通道的防火门、消防栓、玻璃箱内侧、灯具、墙面、地脚线、指示牌等公共设施每月循环清洁1次；各梯间墙面、天花板每月除尘1次；每月擦1次楼梯道共用门窗玻璃。地面、梯间基本干净，无垃圾、灰尘、杂物，污渍、水渍，无乱贴乱划，无擅自占用现象，无乱堆乱放；扶手护栏基本干净、光亮，清洁结束用干净纸巾擦拭检查无显著脏污；梯间顶面无明显蜘蛛网、灰尘，地脚线无明显污渍，地面目视无明显杂物、污迹。楼梯道玻璃无灰尘。

原则上，住户自行将垃圾送到指定垃圾收集点。

(2) 电梯及电梯厅保洁

每日清洁2次；每日擦拭1次电梯门壁；每周对电梯内的墙面和地面进行全面的擦拭清洗3次；灯饰及轿箱顶部每周清洁1次；每45日对电梯门壁打腊上光1次。

玻璃镜面基本光亮、无明显手英污迹，轿箱四壁基本干净无灰尘，用手触摸无明显污迹；灯具、天花板无明显灰尘；地面干净无污迹。

(3) 道路保洁

每日清扫2次，保洁时间不少于4小时，目视道路基本干净、整洁，无垃圾、杂物、浮砂，无污迹，无积水，每100m²痰迹、烟头、纸屑平均不超过3个，无直径1cm以上的石子；地面垃圾滞留时间不能超过1小时；每月清洁2次，目视灯具无灰尘，灯具内无蚊虫，灯盖、灯罩、灯座明亮清洁。

(4) 标识、宣传牌、信报箱保洁

标识、宣传牌每2日擦拭1次，清洁后检查无污渍、无积灰，不损伤被清洁物；每周擦拭2次住户信报箱，擦拭后信报箱干净无灰尘、无污迹。

(5) 健身设施、休闲娱乐设施保洁

每日清洁1次（擦拭表面灰尘、用清洁剂擦拭污渍用清水冲洗干净用抹布抹干、清扫垃圾、擦拭座椅）；每月彻底刷洗消毒1次；设施表面干净，无灰尘污渍、锈迹，目视无果皮、纸屑等垃圾，及时发现设施、设备脱焊、脱漆、断裂及其他安全隐患并报告处理。

(6) 绿化带保洁

每日清扫2次绿化带、草地上垃圾；捡1次草地、绿化带上的烟头、棉签等小杂物，秋冬季节或落叶较多季节增加清洁次数；座椅每日擦洗1次。

地面基本干净、无积尘、无污渍、无垃圾。每100 m²痰迹、果皮、烟头、纸屑不超过3个。花坛表面洁净无污渍，外观整洁。座椅干净无污迹无积灰，地面垃圾滞留时间不超过1小时。

(7) 垃圾桶、果皮箱的清洁

每日清运1次；每日抹布抹1次；

垃圾桶、果皮箱周围地面无散落垃圾、无污水、无污迹；垃圾桶、果皮箱无污迹、无油污、无异味。可适当喷洒药水，防止发生虫害。

(8) 门卫、岗亭、监控探头保洁

门卫、岗亭每日清洁1次，内外地面拖洗干净，擦洗干净内外门窗玻璃、窗台及其他台面，室内外墙面每月清洁1次，发现不卫生随时处理。保持墙、地面干净、光亮、整洁，保安岗亭随时保洁，墙面、顶面无积灰；工、器具排放整齐、有序；监控探头每旬擦拭1次；，镜头用专用纸，探头外表用微湿的毛巾；擦拭不得刮伤镜片，清洁后镜头光亮洁净，探头外表干净无灰尘。

(9) 车库、车棚保洁

每2日清扫1次车库的纸屑和垃圾；发现油迹、污迹、锈迹，应及时擦洗干净；地面无垃圾、果皮、纸屑、无积水、无油迹、无污迹和杂物；无异味、空气流通；管道标识清楚，油漆无脱落、无锈迹；标识、指示牌等公共设施目视无明显灰尘；墙面、管线基本无污迹、无积灰。

(10) 垃圾收集与处理

垃圾由住户自行送到垃圾点；垃圾桶、果皮箱垃圾，每日收集垃圾2次，保持垃圾筒清洁，垃圾日产日清；建筑垃圾定点堆放；垃圾分类收集，对于可回收物资应当回收利用；对有毒物质分离特殊处理；灰尘、泥沙等粉尘性垃圾在运送途中应加以遮挡，防止垃圾掉落或飞扬引起二次污染；废弃涂料、油漆等流质性垃圾在运送途中注意容器的封闭，防止溢流污染路面；运送垃圾应避免人流高峰；垃圾收集车表面洁净，无突出噪音，无污染，全封闭，无垃圾外溢、气味四散、垃圾洒落。

(11) 卫生消杀

夏季等蚊、蝇、孳生季节每月消杀2次，其他根据季节和当地情况制定具体计划；灭鼠：每季至少进行3次；确保操作人员和住户安全，有切实可行措施，不干扰住户正常生活。检查小区公共场所目视无苍蝇、蚊虫在飞；抽查楼道、住户家无明显鼠迹，用布粉法检查老鼠密度，不超过1%。

6. 房屋、共用设施、设备维护与管理

(1) 巡检

1) 每年年底或年初对房屋共用部位、设施设备、道路、绿地等进行全面检查1次，掌握房屋设施设备完损状况，对完损程度做出评价。

2) 每半年检查巡视1次房屋主体结构，发现质量问题及时向住户或业主委员会报告与建议；根据住户或业主委员会的委托，组织维修工作。

3) 在冬、雨季和天气异常时安排组织房屋设施巡视，对质量较差，易出问题的部位重点检查。

4) 每半年检查清除1次屋面、檐沟内落叶杂物树叶等，疏通雨水口、落水管等。每日巡视1次小区楼房单元门、楼梯间通道部位以及其它共用部位的门窗、玻璃、路灯等。

5) 每年对共用部位门窗做专项检修1次。

6) 招标范围内得空置房，每周巡视1次，发现门窗损坏、锁具被撬、异味等异常情况及时通知甲方，并采取必要的紧急处理措施。

7) 巡检有记录。

8) 巡检结束将检查情况、维修计划及需要进行大、中修或更新改造的项目报告住户或者业主委员会。

(2) 房屋、共用设施、设备

1) 房屋

将住宅室内装饰装修的禁止行为和注意事项告知住户。

2) 给水设施

①饮用水水箱半年消毒 1 次，操作人员具有相应操作资格，按照程序操作，清洗时无二次污染，有严密的管理措施。

②水质每半年化验 1 次，有供水卫生许可证、水质化验单、操作人员健康合格证，保持箱体内清洁，没有对水质构成污染的因素。

③保持水箱结构完好，无渗漏，表面和支架不锈蚀，漆膜脱落处及时修补。每个月检查保养 1 次水箱入孔、进水管、溢水管、泻水管、水位计、液位传感器、浮球阀和各类闸门；冬季水箱有可靠的保温措施，且不得对水质产生污染。

④保持泵房清洁卫生，良好的通风、照明和采暖，地面排水畅通，每 3 个月（结合清洗水箱）清洗 1 次泵房；水泵运行正常，每 2 小时巡查泵房 1 次，以防低位水池液压阀（浮球阀）失灵，各种仪表指示稳定正常，阀门开关灵活，发现滴漏及时维修；消防泵、喷淋泵、污水泵等不经常启动的水泵，每月启动 1 次，保持水泵能正常运行，每月检查 1 次消防泵及管道阀门，使之处于完好和正常开启状态；水泵运转部件经常加油，保持润滑灵活；每年对水泵机组清洁保养 1 次；泵房内设备 2 年后，每年翻新 1 次，并标明各种标志；每日填写水泵运行记录，建档备查。

⑤每年对共用明装给水管道进行 1 次全面检查维修，对轻度锈蚀应将脱皮清理干净，在管道干燥的情况下，涂刷防锈漆两遍，然后再刷两遍面漆。各类阀门定期开关，出现故障的阀门及时修复，阀门应开关灵活。

⑥建立巡视制度，发现楼内压力供水管道及泵房、水塔、水箱等损坏、漏水、脱落或零件残损等及时修复；定期维护保养。

3) 排水设施

①化粪池每年清理 2 次，出入口畅通，井内无积物浮于面上，池盖无污渍、污物，清理后及时清洁现场。

②楼面落水管落水口等保持完好，开裂、破损等及时更换，定期检查，每 5 年全面更换 1

③每周清扫 1 次排水明沟内的泥沙、纸屑等垃圾，拔出沟内生长的杂草；达到目视基本干净无污渍、无杂草、无青苔，排水畅通，无积水、臭味。

④每季度对地下管井清理 1 次，捞起井内泥沙和悬浮物；每半年对地下管井彻底疏通 1 次，清理结束地面冲洗干净。清理时地面竖警示牌，必要时加护栏。清理后达到目视管壁上无粘附物，井底无沉淀物，水面无漂浮物，水流畅通，井盖上无污渍、污物。

4) 供配电系统

①建立和完善有关规章制度，包括电气设备运行操作规程、安全操作规程、事故处理规程、巡视检查制度、维护制度、安全及交接班制度。

②值班人员具备变配电运行知识和技能，具备上岗资格，持有上岗证书。

③保持配电房清洁卫生，每周清扫地面及擦拭配电柜表面，要求地面干燥无积灰，配电柜表面无污渍。

④每日检查变压器电压、电流互感器、断路器、隔离开关、高压熔断器及避雷器、配电箱、

导线等供电系统的运行状况，并定时抄表做好记录，出现异常及时处理。

⑤每年委托专业单位对变压器、高压开关柜进行 1 次测试、试验等项目的维修保养；每年对变压器外部、低压配电柜进行 2 次清洁、保养，保证正常电力供应，限电、停电按规定时间通知住户。

⑥每年检测 1 次保安接地电阻；每年检测 1 次配电房主要电器设备的绝缘强度；每年检测 2 次配电房内消防器材，保持消防器材完好；妥善保管高压操作工具，并每年送供电部门检测 1 次。

⑦潮湿天气时，采用安全有效措施，保持配电房内主要电器设备干燥。

⑧每月检测 1 次配电房内有无蛙、鼠、蚁等虫害，如发现马上采取措施杜绝。

⑨每日填写运行记录，建档备查。

5) 弱电系统

操作人员受过专业培训，持证上岗；工作时认真负责，精神集中，对异常情况能及时识别；发现异常，及时处理；有切实可行的维修保养计划；保养、检修及时；对相关设备、设施定期进行调试，使系统处于最佳工作状态；工作、维修、养护有记录，特殊系统、设备的进入经过授权，密码有有效保护；分系统定时检查和记录各部分、各监控点的工作及运行状态，定期对各类信息、数据进行统计分析，形成日、月报表。

6) 避雷接地系统

每年雨季来临之前，对整个避雷接地系统进行检查维护；在大雷雨过后也要及时对系统检查，发现严重腐蚀、松脱等立即更换或紧固。

7) 电梯运行与管理

①对电梯定期参加复审；建立健全电梯管理制度，至少包括：《维修保养制度》、《设备档案管理制度》、《安全使用管理制度》和详细的《维修保养计划》。

②安全设施完好、齐全，通风、照明等附属设施完好；在电梯轿厢内明显位置张贴《电梯安全使用许可证》，注明：注册登记及检验合格标志、电梯管理部门、管理人员、安装企业、维修保养企业以及相应的应急报警、投诉电话号码。

③与持有有关行政主管部门核发的安全认证证书的企业签订维修保养、大中修更新改造合同，并明确被委托企业的责任。

④电梯及其安全设施每周不少于 1 次，进行清洁、润滑、调整 and 检查等例行保养；每年对小区所有电梯进行 1 次全面综合检查、清洗、润滑、修理、调整和测试；年度检测由维修保养企业的注册安全检测员实施并签署检测报告；每台电梯每隔 2-3 年必须进行 1 次负荷校调试验，负荷校调试验由注册安全检测员实施并签署试验报告。试验报告副本应送有关行政主管部门备案。

⑤保持电梯机房清洁，每周至少 1 次清扫地面和擦拭控制柜、主机表面，地面无积灰，控制柜、主机表面无污渍；保持电梯机房消防设施完好；每年检查 2 次电梯井底，清除垃圾杂物。

⑥确定合理的电梯运行时间，随时监督电梯运行状况，加强日常维修保养，适时降温、通风、防雨，做好运行服务，经常巡查楼层，防止地面水流入电梯井，值班监督，防止违章使用电梯；记录每日电梯运行情况，建档备案；建立巡查制度，专人负责，发现损坏及时维修。

⑦电梯维护保养提前一天通知甲方及住户，并尽可能减少对住户正常生活的影响。建立电梯运行档案，记录电梯运行情况和维修保养工作内容；住宅电梯年故障率低于 7%。

⑧制定紧急救援方案和操作程序，在接到报警信号 15 分钟设法解救乘客，并在最短时间内

排除设备故障。

⑨使用有关行政主管部门统一制定的《起重机械安全技术档案（电梯类）》，对电梯逐台建档、建卡、注册登记。电梯技术档案资料应包括：《起重机械安全技术档案（电梯类）》和《起重机械登记卡片（电梯类）》；产品质量合格证明；大中修更新改造后的电梯应有质量验收证明（或质量验收报告）；更改部分须有变更设计的证明文件；电梯安装验收证明和报告；运转、保养、维修记录；定期安全检查和事故记录；电梯随机文件，至少包括：井道及机房土建图、电气控制原理图、电气敷设图、电器元件代号说明书、安装调试说明书、使用维护说明书、出厂明细表（装箱单）等技术资料。

⑩按照国家有关制度组织办理电梯年检和电梯准用证。

8) 道路、停车场（车棚、车库）及配套设施

①加强道路维修与养护，制定详细的道路维修养护计划，按照合同约定实施。

②保持居住区道路畅通，路面平坦整齐，排水畅通。

③设立报修渠道，并有巡查制度，专人负责，发现损坏及时修补；

④按照业主公约的约定，劝阻人为损坏路面，制止在路面焚烧垃圾、落叶或其他杂物。

⑤停车尝棚、房完好无损，有大、中、小修计划。

⑥停车场内照明设施完好，通道畅通无阻，配备必要的消防设备，符合停车场规范要求，便于管理和车主停放车辆。

9) 监控系统。参见弱电系统

10) 门禁系统 参见弱电系统

11) 红外系统 参见弱电系统

12) 油漆粉饰

①木门窗、百叶门窗、封檐板、木栏杆等油漆起皮、剥落或更换的新木件应油饰；5年油饰1次。

②钢门窗、铁皮雨水斗、落水管、铁皮屋面、钢屋架及支撑或其他各类构件（铁栅栏、铁栏杆、铁门）其油漆起皮、剥落或铁件锈蚀应除锈、刷防锈涂料后再油饰；铸铁污水管、水管、煤气管在刷防锈漆后应刷两道银粉；上述部件应3年油饰1次。

③楼梯间、共用走廊的室内墙面每5年应粉刷1次。

13) 建筑物外立面

①建筑物、构筑物外立面有明显污迹的，应当及时进行清洗、粉饰。

②委托合同另有约定的按合同约定执行。

7. 园林绿化养护与管理

(1) 草坪

成活率在95%以上，生长茂盛；整块草地没有已开花杂草，整块草地没有明显阔叶杂草；无病虫害；草坪平整，留茬高度控制在60mm以下；绿地整洁，无堆物堆料、搭棚、侵占等现象；设施完好，无人为损坏，对违法行为能及时发现和及时处理；绿化生产垃圾及时清运；

根据草坪种类、季节、生长周期、天气、土质等情况实施淋水、施肥、修剪和灭虫。

(2) 园林树木

生长长势强，生长超过该树种、该树木的平均年生长量；树冠完整美观，主侧枝分布均匀，

数量适宜，内膛不乱，通风透光良好，没有死树和枯枝死杈；管理期间树木枝干无机械损伤，叶色、叶片大孝厚度正常，无黄叶、无非正常落叶，焦叶、卷叶以及有虫屎、虫网、积尘叶的柱树在5%以下；乔木根部无10cm高以上荫蘖枝；无明显缺株；管理期间树林无钉栓、捆绑现象；绿篱上下部枝叶茂密，整形修剪表面平整，棱角线条统一划齐，生长健壮，叶色正常，修剪造型美观，无死株和干枯枝，有虫株率在2%以下；被啃咬的叶片最严重的每株在5%以下，无蛀虫害虫的活卵、活虫；介壳虫危害不明显。

(3) 花坛

花卉长势良好，体现花坛设计要求，造型优美。在花坛开花期间，每周剪残枝、花5~7次，保持清晰的图案和适宜的高度；宿根花卉管理及时，花期长，花色正，缺株率在8%以下；有轻微病虫害及人为损害，处理后对花卉生长影响很小，泥面不开裂，花木不缺水枯萎现象；叶色、大小正常，无非正常落叶、黄叶；株形丰满、整齐、姿态匀称优美。

8. 档案资料

档案资料齐全完整；分类成册，管理完善，合理分类，查阅方便；及时变更登记，账物相符。

9. 承租人装饰装修管理服务

①根据相关法律、法规及市、区小散工程和零星作业安全生产等规范性文件，制定装饰装修的各项管理规章制度及管理协议，并对装修现场进行监控和规范化

管理；

②告知承租人装修注意事项及管理规定；

③履行宣传，对违章装修行为进行劝阻，及时向政府有关行政主管部门报告；

④装修垃圾定点堆放管理，装修垃圾每日定时清运。

10. 社区文化娱乐活动

①按照住户需求和本物业管理区域特点，组织社区文化活动，开展便民服务工作；

②配合街道社区文化及精神文明建设。

(七) 停车场运营管理服务

1. 停车场运营管理

根据深圳职业技术大学与深圳市南山安居有限公司签订的《深圳职业技术大学西丽湖校区保障性租赁住房项目合作协议》，该住宅停车场由乙方运营管理，停车场、机动车泊位及住房相关的配套设施设备（含充电桩及其他相关设施设备）的收益权归深圳市南山安居有限公司所有，收益按“泊位或配套设施设备数量×收益标准×实际使用率”（泊位或配套设施设备数量和收益标准以主管部门最终批复或评估价格为准）计算收益金额。具体收费方式及收益分配方式由深圳市南山安居有限公司与乙方进行协商处理，为深圳市南山安居有限公司占收益的60%，乙方占40%考虑。

乙方应于每月5日前将上述收益金额存至托收银行账户，深圳市南山安居有限公司将于每月5日前（逢节假日顺延）通过银行划款收取以上收益，乙方应保证划款期间其托收银行账户上有足够金额缴纳租金。乙方未按合同约定按时向深圳市南山安居有限公司支付收益金额的，每逾期一天，乙方应当按照支付收益金额的万分之三的标准向深圳市南山安居有限公司支付违约金。若支付的违约金不足抵付深圳市南山安居有限公司损失的，乙方还应负责赔偿。违约金从未按时支付收益的次月首日起计算。

2. 停车场管理服务要求

- 1) 停车场由甲方负责系统建设，乙方负责办理停车场收费许可等相关手续及收费管理。
- 2) 停车场需具有政府主管部门核发的停车场许可证，应按照物价部门核发的收费标准进行收费。
- 3) 确保停车场道路通畅，路面相关设施完整，交通标识规范完好；
- 4) 停车场管理制度完善，人员配备合理，无乱停乱放和阻塞现象，车辆停放有序；
- 5) 经常巡视停车场内停放的车辆，发现车门、车尾箱未锁和车窗未关好现象的及时通知车主。
- 6) 负责承担停车场及其设施的运营管理、日常维护保养、更新改造等，且纳入物业服务的内容，不再另行收取甲方费用。
- 7) 停车场的运营成本、财务费用、税金、公众责任险等支出，从乙方获取的分成收入中列支，如有亏损情况，由乙方自行承担。

(八) 物业管理相关说明

1. 在物业管理期限内，甲方向乙方无偿提供 302.33 平方米的物业管理服务办公用房。
2. 乙方在合同执行期间，须接受市、区行业主管部门以及甲方对项目质量、安全和维护等方面的监督和管理。电梯、监控、消防等重要设备设施的保养，乙方应按照国家 and 地方的有关规定，委托合格的专业公司进行定期维护保养，维修保养费用列入物业服务日常成本。根据《深圳经济特区物业管理条例》第六十三条物业服务企业可以根据物业服务合同约定，聘请专业机构承担特种设备维修保养、清洁卫生、园林绿化、工程施工等专项服务。但是，不得将该物业管理区域全部物业服务一并委托给其他单位或者个人。
3. 按照项目管理要求，设置岗位，配备相关人员。
4. 乙方在合同履行期间，须接受甲方及市、区行政主管部门的监督。
5. 乙方每季度向全体住户就该项目的物业服务费收支公布账目。

第三条 服务期限

本项目服务期限：2026 年 8 月 1 日至 2027 年 7 月 31 日（注：以下两个选项必须二选一，勾选）

本项目为非长期服务项目。服务期限为

本项目为长期服务项目。合同期限可以延长，最长不超过 3 年，合同到期前甲方根据乙方履约情况确定是否延续合同期限。

第四条 履约保证金（有 ，无 勾选）

自合同签订后 / 个工作日内，乙方应按照采购文件约定向甲方支付本项目履约保证金 / 元（大写 / ，以履约保函的形式支付）。如乙方未能履行合同约定的义务，甲方有权就其所遭受的损失与履约保证金作相应抵扣；若乙方履行义务符合合同约定，甲方将履约保证金无息退还乙方。

第五条 付款方式

物业管理费按 12 个月分期支付。乙方根据每个月的实际使用情况，提供全额含税发票及相

关资料给甲方，甲方按要求进行审核，审批通过后支付相应款项。本合同期满当月的物业管理费待甲方与乙方双方交接完相关手续后，甲方才予以支付给乙方。

乙方收款账户信息：

公司名称：明喆集团股份有限公司

统一信用代码：914403007247273793

银行账号：4000023319200404401

开户行：工商银行深圳福田支行

因政府部门核批等非甲方原因导致付款延迟的，乙方不得因此要求甲方承担相关责任。甲方每次付款前，乙方应提供等额合法有效的发票。如乙方未提供、延迟提供发票或者提供的发票不合格，甲方有权中止付款，且不负延迟付款的违约责任。

如本支付方式与市财政局有关规定相违背，则以市财政局有关支付方式为准。

第六条 物业专项维修资金管理

(一) 承租人应当按照法律、法规规定或租约的约定缴纳物业专项维修资金。

(二) 物业专项维修资金可用于本物业管理区域内共有物业、共用设施设备的安全检测鉴定、维修、更新和改造。

(三) 本物业管理区域业主或租户未按照约定缴纳物业专项维修资金的，乙方也应当配合甲方催缴。

(四) 甲、乙双方应依法依规使用和管理物业专项维修资金。

第七条 协助供电局、物价局对接

乙方负责协助甲方与供电局、物价主管部门的日常对接、业务办理及政策落地工作，全程接受甲方监督管理，确保所有工作合规合法。

电力对接方面，乙方指定专职人员协助甲方对接供电局，协助电力手续办理、故障抢修协调、停电通知落实等工作严格执行保障房居民专属电价政策，遵循据实结算、不加价、不牟利原则代收住户电费，严禁套用商业电价、违规加价及增设用电相关附加费用，同步建立电力管理台账，协助做好电费核对、用电稽查配合、问题整改闭环及资料报备工作。

物价对接方面，乙方严格遵守物价部门各项价格管理政策，严格执行政府核定的电价、物业服务费、公摊能耗费等收费标准，协助完成各类收费项目的备案、报审工作，常态化公示合规收费标准、计费方式及监督渠道，协助配合物价部门各类核查、稽查工作，及时处置住户价格、电价相关投诉异议，落实政策更新及整改报备工作。

第八条 双方的权利和义务

(一) 甲方权利、义务

1. 甲方按照合同约定向乙方支付服务价款；
2. 甲方应向乙方提供与乙方服务相关的资料。

(二) 乙方权利、义务

1. 乙方可要求甲方按本合同的规定按时支付服务价款；
2. 乙方应按照合同约定向甲方交付与合同相关的服务；

3. 乙方在履行合同过程中，不得将服务项目委托给第三人，应按本合同如实报告项目进展情况，按时、按标准完成项目任务。如乙方未能在合同期内完成全部项目的服务内容，合同结束后，应将相应款项退还甲方并承担违约责任；

4. 乙方应保守因与甲方合作过程中所获得的甲方商业秘密。

第九条 违约责任

合同生效后，乙方逾期提供服务，甲方可向乙方主张每日支付合同总价千分之三的违约金。乙方所交付的服务不符合同约定标准的，甲方有权拒绝。乙方不能依约提供技术服务或单方终止合同，甲方可向乙方主张不超过合同总价百分之三十的违约金并承担相应的违约责任。

乙方交付的服务存在甲方验收人员在验收时无法肉眼现场发现的质量问题，包括但不限于产品技术质量问题、使用后才能发现的问题、专业仪器检测才能发现的问题、假冒产品经原厂或专业部门检测后发现的问题等，甲方有权在质保期内向乙方主张退货或换货，并可向乙方主张不超过合同总价百分之三十的违约金并承担相应的违约责任。

第十条 知识产权

(一) 乙方实施本项目不得侵犯第三人知识产权以及其他权益，否则，乙方应赔偿甲方因此遭受的一切损失（包括但不限于赔偿金、违约金、律师费、调查取证费、差旅费等）。需要使用第三人知识产权的，乙方应取得权利人许可或授权并由乙方承担费用。

(二) 除第三人依法享有知识产权的除外，乙方实施本项目所形成成果的知识产品归甲方所有，未经甲方许可，乙方不得随意使用。

第十一条 不可抗力

(一) 不可抗力事件系指双方在签订合同时所不能预见的，并且它的发生及其后果是无法避免和无法克服的事件，诸如：战争或严重火灾、洪水、台风、地震等自然灾害。

(二) 因不可抗力造成违约的，遭受不可抗力一方应及时向对方通报不能履行或不能完全履行的理由，并在随后取得有关主管机关证明后的 15 个日历日内向另一方提供不可抗力发生及持续期间的充分证据。基于以上行为，允许遭受不可抗力一方延期履行、部分履行或不履行合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

第十二条 合同解除

有下列情形之一的，当事人可以解除合同：

(一) 因不可抗力致使不能实现合同目的；

(二) 由于乙方的原因未能在本合同约定的交货期或工期交货或移交的，逾期超过 15 个日历日仍不能交货或移交的，或乙方所交付的产品品牌、型号、规格、质量不符合同规定标准的，并经过 15 个日历日整改仍不达标的，甲方有权单方解除合同并要求乙方承担相应的违约责任，同时赔偿由此给甲方造成的其他经济损失。

(三) 法律规定的其他情形。

第十三条 争议的解决

凡因本协议引起的或与本协议有关的任何争议，由双方友好协商解决。协商不成时，双方均有权向深圳市南山区人民法院提起诉讼。

第十四条 其他补充条款

无。

第十五条 合同生效及其他

(一) 本合同未尽事宜，双方可另行补充。

(二) 本合同一式 四 份，具有同等法律效力。本合同自双方法定代表人（或授权代表）签字并盖章之日起生效。

甲方：深圳职业技术大学(盖章)

地址：广东省深圳市西丽湖深圳职业技术大学

邮编：518055

办公室电话：0755-26019458

办公室传真：

开户银行：平安银行深圳西丽支行

银行账号：0332100256013



大大学

乙方：明喆集团股份有限公司(盖章)

地址：深圳市罗湖区笋岗街道笋西社区梅园路75号润弘大厦T2第7层-10层

邮编：518000

办公室电话：0755-83856135

办公室传真：/

开户银行：工商银行深圳福田支行

银行账号：4000023319200404401



签约时间：2026年5月29日

签约地址：深圳市南山区

附件 1: 投标分项报价表

投标分项报价表

项目名称	计费面积 (m ²)	投标单价 (元/m ² ·月)	投标报价 (元)	单价限价 (元/m ² ·月)
深圳职业技术大学保障性租赁住房物业管理服务项目	39049.54	3.89	大写: 壹佰捌拾贰万贰仟捌佰叁拾贰元伍角贰分 小写: 1822832.52 元	3.9

深圳职业技术大学

附件 2: 物业管理考核

当月得分在 90 分及以上的, 物业管理费用全额支付; 当月得分低于 90 分的, 支付全额物业管理费用* (评价得分/90)。乙方连续三个月物业服务评价得分低于 90 分, 甲方不再与乙方续签。

物业管理日常综合考核表

考核项目		考核内容	分值
一、服务基本要求 16 分	(一) 服务资质	1、机构健全, 职能职责明确	2
		2、建立健全各项管理制度	2
		3、法定要求持证上岗的岗位人员持证上岗	2
	(二) 财务管理及收费公示	1、物业服务费用公开有记录或照片, 各类收费标准在明显位置公布	2
		2、各类收费标准在明显位置公布	2
		3、有费用收支的凭证和各类财务报表	2
		4、每月是否及时出具物业管理费发票	2
5、收费按照物业服务合同签订的标准与方式执行		2	
二、综合服务 16 分	(一) 接待	1、统一着装, 用语礼貌, 仪表端正, 行为规范	2
	(二) 值守	1、执行值班制度 (值班表和值班记录), 对求助、咨询即时处理	2
		2、来电、接待记录和处理记录	2
	(三) 档案资料	1、房屋总平面图, 地下管网图	2
		2、共用设施设备台账	2
		3、住户档案及分户管理记录	2
		4、房屋及室内配套设施清册	2
(四) 文化活动	1、组织开展各类文化活动, 有活动计划和实施方案	2	
三、建筑物及共用设施设备维护管理 21 分	(一) 物业巡检	1、对主体结构、公共区域、共用设施、各种附属固定设施等使用情况巡检, 及时反映并记录	3
	(二) 共有部分及标识管理	1、建筑物户外设置物以及空调安装、防盗网安装等符合深圳市相关规范的要求	3
		2、共用通道完好、平整	3
		3、各种门, 五金配件完好, 门、窗开闭灵活, 密封性好	3
		4、保持雨污分流, 且排水设施正常运行	3
		5、各种标识、标牌、示意图、疏散图等清楚, 完整	3
	(三) 维护计划	1、制定电梯、空调系统、给排水系统、供配电系统、弱电系统、消防系统等保养计划, 填写保养维护记录, 按规定持证上岗	3
四、公共保洁服务 9 分	(一) 保洁计划	1、对共用楼道、电梯及电梯厅、道路、停车场及车库、绿化带等制定具体的保洁方案及标准	3
	(二) 垃圾收集及清运	1、垃圾清运及时, 垃圾桶周围地面无散落垃圾、无污水、无明显污迹	3
	(三) 卫生消杀	1、制定具体的消杀工作计划, 消杀用药符合规定, 提前做好消杀通知	3
五、园林绿化养护 6 分	(一) 草地及园林树木	1、草地整洁, 覆盖率高, 生长正常, 无明显枯草和净土裸露	3
		2、树木保持茂密, 定时修剪	3
六、公共秩序维护	(一) 门岗秩序维护	1、主出入口 24 小时值守, 对进出车辆、来访人员登记记录	3
	(二) 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, 设备和设施保	3



21分		持完好	
		2、消防检查工作有记录，并存档	3
	(三) 监控	1、24小时开通并监视，所有监控设施设备处于良好状态	3
		2、监控的录入资料应至少保持30天以上	3
		3、有严格的管理制度和设备维修制度	3
(四) 安全事故处理	1、对突发事故和火灾、水灾、爆炸、地震以及电梯应急等制定相应的安全事故处理预案	3	
七、协助处理事项 11分	(一) 验房、入住、退租	1、配合甲方引导保障性住房住户现场看房、保障性住房入住、退房登记及资料管理，退租房屋查验服务及钥匙管理等	2
	(二) 报修、协助处理及维修记录管理	1、配合甲方做好保障性住房报修、协助处理及维修记录管理	2
	(三) 费用收缴	1、配合甲方开展保障性住房住户租金、物业费、专项维修资金收缴相关工作，如协助派发通知文件，通知保障性住房住户签收领取并及时将相关情况反馈	2
	(四) 诉求、投诉处理	1、协助甲方或其他部门处理投诉举报并回访	2
	(五) 住户个人资料	1、应妥善保管和正确使用保障性住房住户的个人信息资料，及时记载有关变更信息，并将个人信息资料保密	3
合计			100

深圳职业技术大学