

《2026年笋岗物业管理服务项目合同》补充协议

甲方：深圳市罗湖区笋岗街道办事处

法定代表人：张俊欣

地址：深圳市罗湖区宝岗路

电话：0755-

乙方：绿清生活服务深圳有限公司

法定代表人：张志平

地址：深圳市罗湖区深南东路 2001

电话：0755-

根据区机关事务管理局的公开招标结果，深圳市罗湖区笋岗街道办事处（以下简称“甲方”）与绿清生活服务深圳有限公司（以下简称“乙方”）于2025年12月31日签订了《2026年黄贝、莲塘、笋岗、清水河物业管理服务项目（笋岗街道）合同》（以下简称“原合同”）。现根据该项目招标文件相关要求，经甲乙双方友好协商，签订此补充协议。内容如下：

一、删除原合同以下四个条款

（一）原合同《第四条》中第5节第8段，即：

（8）乙方对辖区内化粪池清理及管道疏通；

（二）原合同《第四条》中第6节“消杀管理标准和要求”整节内容，即：

6. 消杀管理标准和要求:

根据《深圳市社区蚊虫防治办法》的要求,在蚊蝇等“四害”孳生季节,定时喷洒灭“四害”药物,有效控制蚊蝇等“四害”的孳生,确保物业建筑物范围内的“四害”密度降低到最小。

(1) 确保消杀频次、空间满足物业环境需要,使“四害”密度控制在国家爱卫会规定的标准内。

① 鼠密度不超过 5% (粉迹法)。

② 灭蚊标准:积水中三龄幼虫或蛹阳性率不超过 3%。

③ 灭蝇标准:蝇类孳生地三龄虫和蛹检出率不超过 3%。

④ 灭蟑螂标准:蟑螂密度不超过 1% (粉迹法)。

⑤ 灭白蚁标准:按《城市房屋白蚁防治管理规定》执行。

(2) 消杀设备配备要求:

① 根据防治的要求和药物的剂型选择合适的雾化性能好、操作灵活方便的防制及喷雾器械。

② 办公楼室内禁止使用热烟喷雾机,应选用不产生废气的电动式、充电式喷雾机,或手动喷雾器械。

③ 室内灭鼠以物理器械捕杀为主,原则上不使用杀鼠剂量灭鼠,保障办公室安全,防止异味产生。

(3) 消杀药剂要求:

①所用药剂必须有“三证”，即农药登记证、农药生产许可证和农药标准。

②所用药剂必须高效、低毒、安全和绿色环保，对防治对象敏感性高，对高等动物安全、低毒，对环境影响小。

(三) 原合同《第四条》中第7节第4段“电梯维护管理”整段内容，即:

设备设施维修管理标准和要求:

(4) 电梯维护管理

①电梯由专业队伍维修保养，电梯维修、保养人员均持证上岗，电梯各种安全检查审核证件齐全有效;

②建立电梯运行管理、设备管理、安全管理制度，确保电梯按规定时间运行，状态良好，安全设施齐全有效，通风、照明及其它附属设施完好;

③按国家规定提供保养服务，每一周一次例保，由物业使用单位确认，每两周对电梯自备电池放电一次，每季度进行一次检查，并提交季度《电梯重要安全装置自检报告表》，每年进行一次检修调整(中、小修)，确保电梯处于良好的运行状态(包括定期性调校。清洁润滑，加注油脂，检查电梯各安全开关、梯级、大链，机部件等的正常运行状态;

④向市技术监督部门办理电梯安全年检手续，保证取得《电

梯运行许可证》。对电梯每年进行一次负荷调校试验。确保电梯得到恰当检修，轿厢及机房整洁、通风、照明及其他附属设施完好；

⑤出现运行故障后，接到报修后维修人员在 10 分钟内到达现场抢修，并及时排除故障；

⑥建立电梯设备档案，各种运行维护保养和巡视检查记录齐全归档。

⑦根据电梯的图纸资料和技术性能制订电梯安全运行和维修保养的规章制度；电梯运行管理和对机房设备、井道系统、轿厢设备进行日常运行管理，每天检查，每周维护、保养；健全电梯设备档案及修理记录；安排电梯安全年检工作；保持电梯轿厢（包括厢内）、井道、底坑、机房及各梯整流控制柜的清洁；保证所有电梯照明及内选外呼、层楼显示的巡视和修理；密切监视和掌握电梯的运行动态，及时做好需变动的电梯运行的调度、管理工作（物业范围内所有楼宇电梯以及食堂餐梯，日常维修、维保费及年检费等由乙方承担）。

（四）原合同《第四条》中第 8 节“会务服务标准和要求”整节内容，即：

8. 会务服务标准和要求：

负责会议接待工作，做好来访人员的指引、咨询、会议茶水准备、文件复印、会场布置，会后会议室的整理，会议室固定资产及其他设备设施监管等工作，并完成物业使用单位指定

的其他工作。具体如下：

(1) 会场布置及会前准备：负责针对不同的会议性质及与会人数做好会场布置；每次会议开始前做好会场设施设备的检查；为与会人员按要求准备好茶水；为会议所需的文件材料做好复印工作。

(2) 会中服务：根据会场情况及时添加茶水；会中期间服务人员应留守茶水间，随时留意会场是否有新增来宾，并准备茶水。

(3) 会后服务：撤走会议物品，清理与会人员遗留物并做好登记；检查清理情况，对损坏物品进行登记备案，并及时向上级汇报情况；关闭动力电器设备，及时提醒保洁员清理会议室，对会议室进行整理复原工作。

(4) 来访人员的接待：除会议接待服务外，还需做好其他来访人员的指引、咨询工作，及时为客人倒茶添水，客人离去后及时撤下客用器皿。

(5) 会议室固定资产及其他设备设施管理：负责对会议室固定资产的监管，定期检查电器设备设施使用情况，对损坏设备进行登记，并及时向上级汇报有关情况；定期清点会议用品并如实登记，如需补充按物业使用单位有关规程进行申领。

(6) 其他：如因工作需要，会务人员须随叫随到，完成安排的临时性工作；主动、及时关注并为进出人员进行指引，对进入客人需起立问好；热情接待来访客人，实行微笑服务，以

及物业使用单位要求的其他工作。

二、除删除以上四项内容外，原合同的其他内容保持不变。

三、本协议壹式肆份，甲、乙双方各执贰份，自甲乙双方签字盖章之日起生效，与原合同具有同等法律效力，作为原合同不可分割的组成部分。

甲方：深圳市罗湖区笋岗街道办事处

法定代表人：

签约日期：2026-06-08

乙方：绿清生活服务深圳有限公司

法定代表人：

签约日期：

2026年06月05日



街道办事处

街道办事处