

光明区机关办公区物业管理服务合同

甲方：深圳市光明区机关事务管理中心
统一社会信用代码：1244030067002356XP
地址：深圳市光明区光明街道公共服务平台

乙方：深圳市金地物业管理有限公司
统一社会信用代码：91440300192215507U
地址：深圳市福田区香蜜湖街道侨香社区安托山九路2号金地网球花园金地网球中心球场办公区

根据深圳公共资源交易中心（深圳交易集团有限公司光明分公司）GMCG2024000043A号招标项目的中标通知书，深圳市金地物业管理有限公司为乙方，按照《中华人民共和国民法典》和《深圳经济特区政府采购条例》及有关法律、法规之规定，经深圳市光明区机关事务管理中心（以下简称甲方）和深圳市金地物业管理有限公司（以下简称乙方）协商一致，就甲方委托乙方承包光明区机关办公区物业管理服务项目，达成以下合同条款：

第一条 项目概况

光明区区委二办、科润大厦和光明商会大厦等10个机关办公区物业管理服务项目，该项目总建筑面积约88641.21 m²，外围空地面积75879 m²，绿化面积66984.91 m²。

具体详见：附件1、2。

第二条 乙方提供的人员要求

1.依据项目物业管理服务的特点，构建精简、高效、专业、合理的管理和组织架构，明确物业人员的工作分工和职责要求，有效保证物业管理服务运行正常。

2.制定科学的人员培训和考核制度，明确培训的目标、内容培训方式，服务人员经常性培训，包括进驻前培训、过程培训、技术培训、专业演练、法规知识等；考核内容设定科学、合理，制定实行末位淘汰制等奖惩措施。

3.合理安排充足的物业人员在法定假日、公休日，“三防”以及重大活动期间进行值班，保证各项物业服务运行正常，物业服务能得到及时响应。

4.乙方自行解决员工养老、失业、医疗、工伤、纳税等保险及劳保、工资、福利、交通、食宿等有关问题，并提供一定数量宿舍供值班人员居住。

5.乙方保证其聘请的员工品行良好，符合合同明确的聘用条件，在聘用员工前征

得甲方同意，并在合同签订后一个月内向甲方提供员工详实的个人情况（包括个人简历、身份证复印件以及无犯罪记录证明）。乙方公司工作人员的增、减变动和岗位调整情况于调整前3日内报甲方备案。

6.参与指定物业管理服务的各类技术人员具有相关合法的上岗证，乙方负责合同期内，因管理服务引起的一切法律事件的法律风险，若乙方因管理不善，服务期间产生了刑事案件、民事纠纷等法律责任，甲方可视情况，有权依法终止合同。

7.本项目配备人员共232人，其中项目经理1人，经理助理4人，综合文员4人，机电主管3人，安保主管3人，保洁主管3人，安保93人，保洁75人，电工（网络）12人，绿化6人，空调2人，会务服务26人。人员具体要求如下：

(1)工程维护员要求：年龄在50岁以下，高中及以上学历，持有初级或以上《电工职业操作证书》，专业工作经验丰富，有房屋、公共设施及机电设备、音响广播系统、门禁、电话、网络等设备维护、维修经验和能力，业务素质高，有强烈的事业心和责任心，能吃苦耐劳，其中2名具有《中华人民共和国特种作业操作证》（作业类别：电工作业；准操项目：高压电工作业）

(2)会务人员要求：高中以上学历，形象好，气质佳，仪表端庄大方，耐心细致，对工作认真负责，具有高度的服务意识；普通话流利；女性身高1.60米以上，年龄35周岁以下，其中2名应具有英语四级（或以上）证书或相关留学经历，英语口语表达流畅，具备接待外宾的交流能力。

(3)安保人员要求：身体健康，五官端正，身高1.65米以上，文化程度初中以上，年龄不大于50周岁（其中20%保安人员年龄不大于35岁，身高1.72米以上，退伍军人优先，该部分人员列为保安形象岗），具有良好的沟通协调能力和服务意识。且不少于6名安保人员持有《建（构）筑物消防员上岗证》，掌握消防常识和应急处理能力。

(4)清洁人员要求：女员工年龄50周岁（含）以下，男员工年龄60周岁（含）以下，身体健康，有从事过保洁工作一年以上经验，能熟悉使用各类清洁用品，仪表整洁，礼貌和蔼，有良好素养和职业道德。

序号	人员	要求	备注
1	项目经理	①具有管理类专业的本科（或以上）学历； ②具有行政机关或事业单位或行业协会颁发的物业管理项目经理类证书； ③具有行政机关或事业单位或行业协会颁发的二级/技师（或以上）物业管理师证书； ④在行政机关或事业单位参与组织的物业管理类职业技能竞赛中获得过（前三名）奖项； ⑤具有退伍军人证书；	
3	机电主管	①具有本科（电气或机电类专业）或以上学历； ②具有人社部门颁发的副高级（或以上）电气工程师职称证书； ③具有人社部门颁发的中级（或以上）节能类工程	

		师职称证书； ④具有人社部门或职业技能等级评价机构颁发的一级（或高级技师）电工职业资格证书（或职业技能等级证书）；	
4	安保主管	①具有本科或以上学历； ②具有人社部门或职业技能等级评价机构颁发的安全评价师职业资格证书（或职业技能等级证书）或行业协会颁发的安全评价师证书； ③具有行政机关或事业单位或行业协会颁发的安全生产标准化评审人员培训证书；	
5	保洁主管	①具有本科（环境类专业）或以上学历； ②具有人社部门颁发的助理工程师（或以上）环境类职称； ③具有人社部门或职业技能等级评价机构颁发的四级/中级（或以上）有害生物防制员职业资格证书（或职业技能等级证书）。	
6	其他	①机电副主管 1 人具有本科（管理类专业）或以上、人社部门或职业技能等级评价机构颁发的一级（或高级技师）企业人力资源管理师证书职业资格证书（或职业技能等级证书）、人社部门或职业技能等级评价机构颁发的三级（或高级）电工职业资格证书（或职业技能等级证书）； ②具有人社部门或职业技能等级评价机构颁发的应急救援员职业资格证书（或职业技能等级证书）。	

第三条 服务要求

本物业服务项目主要包括但不限于：综合管理、共用部分及公用设施设备日常维护维修、公共秩序维护、清洁卫生、绿化养护、会务等服务。

1.综合管理服务：乙方应制定良好的综合管理服务方案，包括管理服务宗旨、服务方针、管理定位、管理目标、管理措施等，服务理念应符合政府机关外在形象和优良办公秩序要求，且应满足科学、先进、适宜和可操作性要求，提供安全、舒适、温馨的工作及生活环境。

2.房屋管理维护维修：

2.1 办公楼（区）房屋地面、墙台面及吊顶、门窗、楼梯间、走廊通道、设备机房等日常维修和管理，确保办公区域内各种安全标识、指示板完善、整洁，无“牛皮癣”和乱贴乱画现象。

2.2 建立定期巡查制度，巡查中发现问题及时处理。物业零星维修、急修及时率98%以上，维修合格率100%，并建立维修回访制度且记录完整。

3.设施设备维护维修：

3.1 供配电系统：按国家规范对供电系统进行严格管理，建立严格的配送电运行制度、电气维修制度和配电房管理制度，制定临时应急用电管理措施并严格执行；供电运行和维修人员持证上岗，当出现故障时，维修人员 5 分钟内及时到位抢修、处理；对供配电系统进行定期巡视和专业维护保养工作，建立各项设备档案，确保供配电设备运行良好；负责高低压设备的日常运行、维修，要求巡视、记录运行参数，评估运行状态，制订高低压设备检修计划，经甲方批准后配合做好对高压设备的检修工作；建立 24 小时运行维修值班制度，及时排除故障；管理和维护好避雷接地的设备设施；制定切实可行的供配电应急预案，设备状态标识明显；大型活动时提供供电接口，并派专人值守保障供电；遇停电限电及时通知甲方及受影响部门，并张贴告示。

3.2 给排水设备：保证给排水系统正常运行使用。建立正常供水管理制度并根据实际使用情况制订年度设备、设施管理、维修保养计划，防止跑、冒、滴、漏，当出现故障时，维修人员及时到位抢修。定期对排水（污）管、化粪池、隔油池、厕所、沟渠、池、井进行疏通、维护及清除污垢，雨季加大疏通频次，遇堵时及时疏通。每年不少于两次对水池进行清洗、消毒，并出具水质合格检测报告，如遇突发情况使供水管网受到污染的，应及时清洗、消毒，确保无二次污染，并出具水质合格检测报告；所有外露管道表面每年除锈刷油漆不少于 1 次，根据实际情况和甲方要求随时进行除锈油漆。每周检修维护供水系统管路、水泵、水池、水箱、阀门、水表，保证其正常运转。遇停水应预先通知甲方及受影响部门，并张贴告示。

3.3 电梯系统：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。电梯应由专业资质维修保养单位进行定期保养，按国家有关部门规定的时限，按期办理电梯安全运行许可证及年检合格证。有专业人员对电梯保养进行监督，并对电梯运行进行管理，做好日常电梯运行的巡检与记录。因电梯出现故障或电梯困人情况，电梯维保人员应在 30 分钟（物业服务人员应在 10 分钟）内到达现场，及时进行处理。

3.4 空调系统：建立中央空调运行管理制度和安全操作规程，保证所有空调系统的安全运行和正常使用，运行中无超标噪音和滴漏水现象。有准确完整的空调系统档案资料和相关的合格检测报告，各项运行记录、检测报告和维修保养记录齐全并归档。所有空调出现运行故障后，维修人员应及时到达现场检查维修，做好记录，发现问题并及时处理。

3.5 消防系统：严格按照国家、省、市的有关法律法规，做好办公区的消防安全管理（不含消防灭火器的更换），设置消防安全标志，对建筑消防设施每年至少进行一次全面检测，确保完好有效，检测记录应当完整准确，存档备查；维修保养包括但不限于所有室内外消火栓系统、火灾自动报警系统、消防自动喷淋、烟感系统、气体灭火系统（不含气体充装更换）、消防联动系统、消防控制设备、消防被控设备、消防广播系统、消防管道系统、防排烟系统等器材。

3.6 其它设施设备（系统）的维护：

（1）做好厨房用电、用水器具、小型厨房设备及照明设备的维修；

（2）做好照明系统外观整洁，无缺陷、松落和安全隐患，光源完好率、维修（更换）及时率 100%；

（3）做好电话、会议设备、会议系统及电脑网络等办公设施的弱电接通和维护，以及做好（损坏）办公家具的维修更换；

(4) 做好监控系统、门禁系统(不含人脸识别系统)、不间断电源系统的日常检测和维护,要求制订维保计划,定期进行日常保养,对发现的隐患在 24 小时内处理。每六个月对重要数据进行备份一次,每三个月对系统连接点进行一次检查,每六个月提供一次不间断电源系统的运行检测报告,确保不发生安全事故。

3.7 其它要求:

维修过程中所需零配件要符合国家标准,严禁使用三无产品;重要的设备更换零配件时用原厂生产的零配件(如空调、电梯、消防设施等);更换洗手间设备设施时要与原来使用的品牌、型号基本保持一致或高于原使用的标准。

4.清洁卫生管理

4.1 制定环境卫生管理方案,明确各岗位职能职责,岗位操作规程,确保保洁配套使用设施及工具完备、合理,保洁工作满足政府机关办公的需求。

4.2 清洁作业时间:7:15—11:45,13:50—17:20;另需安排保洁人员值班时间:11:45—13:50,17:20—21:00。负责对办公楼(区)公共部位及道路等公共场所的日常清洁保养,具体包含办公室内公共区域和室外楼梯、大厅、走廊、天台、电梯间、卫生间、公共活动场所、楼宇外墙等所有公共部位。

4.3 制定清洁保洁规范化清单,定期对公共区域(室内外金属护栏和电梯轿厢、地毯、各类屋面、道路等)进行专项清洗清洁。包括清洁工作中技术要求较独特,需用专门的清洁设备、药剂及技术进行的清洁工作,包括打蜡、晶面处理、洗地、地毯保洁、玻璃清洁及金属器具清洁等。

4.4 负责对(区委二办、根玉路工作基地、光明培训中心大楼)高空外墙进行清洗,外墙、玻璃(铝板)幕墙每年不少于1次清洗,清洗高空作业人员系主绳和附绳双保险操作,严禁用酸性药水清洗,费用由乙方承担;

4.5 节假日、重要会议、接待或举办大型活动时配备充足保洁人员,及时跟进打扫,清理现场垃圾,保持现场干净整洁。

4.6 消杀:定期开展项目范围内除“四害”、白蚁(红火蚁)等消杀防治及卫生消杀工作,严格按照上级有关部门规定进行防疫消毒消杀工作,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相关要求组织消毒消杀;每次消杀工作前应至少提前1日在告示栏、电梯口、走廊等醒目地方张贴消杀告示(温馨提示),告知入驻单位,并在作业现场设置安全警示牌,采取相应安全保护措施,确保人员安全。

4.7 垃圾分类:负责生活垃圾分类设施的清洁和维护,保证设施设备功能完好、外观整洁、标志清晰醒目、不撒漏垃圾、不溢流污水、不散发恶臭;定时清运服务范围内的生活垃圾、厨余垃圾以及枯萎盆栽等各类垃圾至垃圾分类收集点,垃圾杂物要“日产日清”,不摆放过夜。

4.8 卫生日常用品供应及时(如卫生纸、洗手液,擦手纸,垃圾桶,垃圾袋,拖把,扫把,保洁车,芳香剂,芳香装置,洁厕灵,洗衣粉,漂白水及清洁工具等由乙方提供),质量标准不低于现有的使用标准,并由乙方提供安全、卫生等提示标识牌。

5.公共秩序维护

5.1 建立重要出入口及监控室24小时轮流值班制度,并填写相应的值班记录表。

5.2 建立对出入人员及携带物品检查相关制度，保持出入口通行秩序正常，无违反规定的人员和物品进入机关办公区域，确保办公区内财物的安全，如果丢失按价赔偿。

5.3 建立突发事件处理机制，拟定相应的措施，建立快速反应、快速支援等安全体系。

5.4 做好安全防范和日常巡视工作，及时发现和处理各种安全和事故隐患，并做好记录和上报工作。

5.5 负责做好物业服务区域内道路和停车场的管理，包括维持交通秩序，引导车辆按交通标志、标线行车，按划线车位停车，无乱停放和阻塞现象。

5.6 加强充电桩安装区域的巡查工作，确保充电桩及其相关设备情况良好，做好巡查记录，发现安全隐患，应立即通知维修人员，并按要求上报。

5.7 增强机关物业安保人员的反恐防暴意识和应变处置能力，做好重大活动秩序维护，合理安排安保人员对活动场所安全隐患进行排查，并做好现场治安秩序的维护和突发事件的处置工作。

6.绿化养护服务

6.1 负责承担服务范围内的室外绿化及室内摆放植物的维护、保养、修剪造型、施肥、浇水、除杂草、补苗、松土、杀虫、杂物清除等管理。

6.2 负责指定办公区域内盆栽的购置、摆放，补种和更换，所需费用由乙方承担；

6.3 根据植物生长习性、种植环境等因素进行科学养护。包括光照管理、温度管理、水分管理、土壤管理、施肥管理、修剪整形、病虫害防治等。

6.4 落实公共绿地、花坛、树木养护措施，修剪，无破坏、践踏、无虫害、枯死及随意占用现象，若因管理不当，致使绿植坏死的情况，乙方需要负责重新更换并承担相关费用。

7.会务服务

7.1 制定会务服务方案，为各类会议提供优质服务保障。

7.2 做好会议前的前台接待工作，具有流利英语接待外宾的能力。

7.3 根据会议需要，提前安排工作人员对会议室内影视、音响设备、空调、灯光、卫生情况、进出通道进行全面检查。

7.4 做好会议时的接待服务。

7.5 会议结束后，安排清洁员及时做好会议室的清洁卫生工作，并关好灯、空调、门窗等。

8.消防安全管理及要求

8.1 乙方在本项目服务期间承担全部消防安全管理责任，委托符合消防技术服务机构从业条件和服务标准的消防维保公司进行消防维保，甲方对乙方的消防安全管理工作进行监督。

8.2 乙方进场一个月内，应设立消防设备台账，详细统计管辖物业区域内消防设施、器材分布情况、使用期限，管理、维护好公共消防设施、设备，保障消防器材以及消防标志完好有效。建立、健全消防安全制度，落实消防安全责任。

8.3 实行 24 小时安全管理制度。消防控制室实行 24 小时双人双岗值班，值班人

员持证上岗。人防、物防、技防相结合，监控、巡视、值班相配合，确保无漏岗、脱岗、睡岗等失职现象。

8.4 乙方要每年至少开展一次防火检查和消防电气防火检测（向甲方提供检测报告），及时消除火灾隐患。依照消防法律法规的规定，物业服务企业要履行管辖物业区域内消防安全管理责任。

8.5 确保管理区域无火灾事故发生。定期开展消防安全宣传教育，全体员工都具有相应的消防知识，熟悉并能正确使用各种消防设施和器材。

8.6 保障疏散通道、安全出口、消防车通道畅通。对危及物业使用安全和事故易发区域及时设置警示标志，并采取切实可行的安全防范措施。

8.7 有针对性的提供火灾突发事件应急保障服务，编制完善的火灾突发事件应急预案，做到预案完备、制度健全；措施得力、操作熟练；管理规范、处理及时。

8.8 所有物业服务人员均是义务消防员，接受消防培训（由乙方组织），每半年至少组织一次消防演练，每月开展不少于一次的专项消防安全检查，不留死角，对存在消防安全隐患的使用单位开出“隐患提示”，及时督促使用单位整改，消除火灾隐患。

8.9 乙方需每月上报消防安全工作简报，内容包括本月消防工作成效，检查中发现的隐患、整改结果以及需要甲方协助解决的问题等。

9.施工安全管理及要求

9.1 甲方审核通过后的服务区域内各单位自行装饰装修项目，乙方应配合项目建设单位及施工单位办理装修备案手续。如项目违反消防规范或其他国家规范，应不予办理备案手续并报告甲方。

9.2 安排物业人员对施工现场进行巡查，涉及特种作业的，应指派专人监督管理。

9.3 应时刻留意气象、应急等部门发布的预警信号，及时通知服务区域内施工采取相应措施（包括但不限于通知施工单位停止作业、切断有危险的室外电源等），及时向甲方汇报处理情况。

9.4 发现涉嫌擅自变动房屋建筑主体和承重结构、扩大承重墙上原有的门窗尺寸、拆除混凝土墙体、增加楼面荷载或者非法改造房屋等违规行为的立即予以劝阻、制止，并及时报告甲方。

9.5 发现房屋建筑因违规装修出现墙体开裂、倾斜、地基下沉等结构安全隐患的，及时报告甲方。

9.6 发现违规作业、野蛮施工、无证上岗、极端天气户外作业等违规行为的，立即予以劝阻、制止，并及时报告甲方。

9.7 发现装修后导致包括但不限于喷淋、烟感无法联动消防系统等，应要求建设单位及施工单位立刻整改，并及时报告甲方。

9.8 项目施工过程中（或结束）后，安排人员进行保洁，保障施工过程中良好的办公环境。

10.设施设备配置要求

为保障物业管理工作的正常开展，乙方需自行配备油锯机、草坪修剪机、绿篱修剪机、高压清洗机、电工相应设备、高压打药机等设施设备。

11.物业服务档案管理及要求

11.1 按照安全生产相关法规要求，建立完善档案系统，包括但不限于日常检查记录、安全隐患台账、特种设备专门台账、安全培训及教育资料等，分类完整有序地保管物业档案，实行物业档案资料的系统化、科学化、电脑化管理，保证各类档案、资料便于查询。

11.2 做好各类安全生产迎检工作资料。

11.3 要求分类有序的保管档案、资料，保证各类档案、资料完整，便于查询。建立完善档案系统，规范各项管理，制定电脑管理系统，实行信息化归档，包括所聘请的全部员工的资料需报备甲方，实行双档制。

11.4 做好本区域内设施设备检查，检修，维保等工作的建档管理。

11.5 物业服务项目结束后，需配合做好本项目相关档案资料的交接工作，确保新旧物业公司的平稳过渡。

12.保密管理及要求

12.1 对员工进行《中华人民共和国保密法》的专门培训，且与新入职员工签订保密协议，确保每位员工都有良好的保密意识。

12.2 对发现的遗失文件、资料，不得随便传阅，应及时上交相关部门。

12.3 一律不得摘抄、外传、议论用户与物业管理无关的任何文件及方案。

12.4 严格控制外来人员在办公区域的录音、录像，对一切泄密行为立即制止并送有关部门处理。

12.5 不得泄露各单位职员的私人电话、工作时间及生活规律。

13.其他管理要求

13.1 综合管理服务方案应包括管理服务宗旨、服务方针、管理定位、管理目标、管理措施等，服务理念应符合政府机关外在形象和优良办公秩序要求，且应满足科学、先进、适宜和可操作性要求，提供安全、舒适、温馨的工作及生活环境。

13.2 乙方需每半年度在项目服务范围内开展一次满意度调查，并将满意度调查结果形成报告报甲方备案；且需及时向甲方报告不能及时解决的各类问题，合同范围内的应说明情况，超出合同范围的事项应当提出书面申请报甲方。

13.3 乙方在公共场所或向服务对象发布的任何文字、图案材料，宣传品报甲方审批后按批示实施。

13.4 各项目相关服务标准按照《政府办公物业服务质量要求》【DB4403/T 65—2020】中的要求实施。

13.5 乙方对其在服务期内所发生的生产、安全事故负责，甲方不承担任何责任。合同期内，乙方需购买保额不少于 200 万元人民币的第三者责任险和保额不少于 100 万元人民币的工程意外险、不少于 10 万元人民币停车场车辆保险以及其他财产保险，并在一个月将购买保险清单交甲方备案。

13.6 乙方不得将本物业服务项目整体转包给其他单位，需提供空调、电梯、消防等专业资质证书。若乙方不具备以上资质的允许分包，分包承担主体应当具备相应资质。乙方拟在中标后进行分包的，应提前告知甲方并征得甲方同意后才可分包，且将双方签订的分包合同（协议）报甲方备案，分包承担主体不得再次分包。乙方

如需更换分包承担主体的，应与甲方协商，未经甲方允许，不得随意更换分包承担主体。

13.7 乙方应结合甲方“平安机关”建设要求，建立消防安全、三防安全、特种设备安全、用电用气安全等相关制度和应急预案（包括重要会务、上访事件、反恐防暴事件、灾害性天气、突发安全事故、电梯困人、新能源充电设备爆炸等）。同时按照上级有关部门的要求，做好“三防”的前期准备，深入排查安全隐患，全面加强暴雨洪涝台风灾害风险防控，提升“三防”处置能力。

13.8 认真做好日常节电、节水、垃圾分类等节能管理工作，明确提出具体节能管理目标、要求和措施，有效协助甲方完成上级要求达成的节能降耗目标以及相关的垃圾分类管理工作，做好节能示范创建工作。同时由乙方每天派出两名人员兼职组建相关办公点的节能巡查，做好对办公区内的节能巡查工作。

13.9 如甲方有保洁、安保、绿化、物资搬运、公差勤务等临时服务需要，可以调动乙方该项目工作人员到指定办公点服务，而不产生额外费用。

13.10 乙方向其参与物业管理服务的员工(会务服务人员除外)提供统一制服(不同季节及不同工种可有不同款式或颜色)，制服的设计不得印有任何甲方或政府部门的名称及标志，且制服款式经甲方同意，乙方保证其员工在参与物业管理服务时着统一的制服。

13.11 管理用房和员工食宿

- (1) 在委托管理期限内，甲方提供管理用房，供物业管理公司免费使用；
- (2) 员工食宿由乙方自行解决并承担相关费用。

第四条 甲方的权利义务

1. 审议乙方年度管理计划、年度管理报告及审核乙方聘用的工作人员。

2. 向乙方询问与本服务相关的工作进展情况及内容，并有权向乙方阐述对具体问题的意见和建议。

3. 当乙方工作人员不按合同履行职责，或与第三方串通等给甲方造成损失的，甲方有权对乙方进行相应处罚，要求乙方更换工作人员并承担相应的赔偿责任。

4. 对乙方管理实施监督检查，如因乙方管理不善，造成重大损失或管理失误，导致重大安全事故、人身伤害事故的，经政府主管部门认定，甲方有权追究乙方的管理责任和赔偿责任。

5. 要求乙方按双方约定的管理标准提供物业管理报告等管理信息。

6. 委托乙方对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、要求赔偿甲方由此遭受的所有损失。

7. 甲方承诺按合同规定的数量、时间和方式向乙方支付管理费用。

8. 甲方承诺为乙方履行合同提供必要的便利，包括按合同要求提供工作人员合理的办公、操作空间，为各类管理服务人员、车辆出入提供便利(如临时出入证)等。

9. 甲方承诺，依据国家和行业相关的规定不向甲方以外的人员和单位（相关政府职能单位的除外）提供乙方公司的投标材料和乙方公司的内部结构、运作模式等相关资料 and 情况，如有违反，经政府主管部门认定，给乙方造成经济损失的，则甲方

应承担相应的赔偿责任。

10.乙方承诺指定物业使用人对服务的具体要求，须甲方同意或提出才可实行。但在特殊情况或紧急情况下，例如发生火灾、水灾、台风、机械故障、电力设备故障、水电燃气供应中断等，乙方应先对指定物业使用人的要求或指示即时进行合理的处理，同时向甲方或甲方的代表报告。

第五条 乙方的权利义务

1.根据有关法律、法规政策及本合同，制定管理服务和各项管理办法、规章制度、实施细节，自主开展各项服务活动，但不得损害甲方的合法权益，获取不正当利益。

2.遵照本合同的服务项目、服务内容、服务标准，严格按合同收费标准收取，不得擅自加价，不得只收费不服务或多收费少服务。

3.应严格按照 GMCG2024000043A 号招标文件、乙方按照投标文件的要求，按期完成本项目的服务工作。乙方出于自身财务、人力、技术等原因导致项目失败的，应承担全部责任。

4.接受甲方及有关政府部门的监督、检查、考核、指导，遵守甲方制定的各项规章制度，服从甲方的管理，维护甲方的良好形象。

5.未经甲方书面同意，乙方不得将与本次服务相关的任何资料用于本服务外的任何服务项目或提供给任何第三方。

6.乙方的责任期内，应当履行本合同中约定的义务，因乙方的单方过失、管理不善等原因（不可抗力因素除外）造成甲方经济损失，应向甲方做出相应赔偿。

7.除甲方代表的书面指示外，乙方须负责对甲方物业的公共设备、设施、系统及公用地方进行充分、合理的管理操作、保养或其它必需的行动及措施，防止任何人更改或损害指定物业的任何设施。

8.乙方为确保提供高水准的物业管理服务，根据各类工作的需要应成立以下支援工作小组：

（1）清洁支援小组：应甲方的需求负责在正常工作时间内对特殊位置的清洁工作。

（2）24 小时工程技术支援小组：在最短时间内到达现场处理所有紧急事故，进行维修工作，包括所有机电故障、爆水管、停水、停电等，必要时即时联络有关部门或机构协同处理等。

（3）24 小时保安支援小组：应甲方需求或甲方物业内的实际情况，应在 5 分钟内到达现场处理紧急情况和提供公差勤务。

9.乙方要制定具体可行并经甲方认可的措施和方案，对其物业管理从业人员和外包商进行监督检查，并定期向甲方汇报监督和检查结果。乙方的管理人员要每天到所属物业管理区域进行巡查，并制定相关的检查指引和登记表格，以便于甲方进行检查，从而确保管理水平达到甲方或合同要求的标准。

10.乙方有责任配合甲方所聘请的能源管理服务公司在甲方物业内进行的能源管理服务工作。在甲方物业范围内积极响应，有效开展各类节能降耗活动。

11.乙方需进一步加强物业范围内的能源（耗）管理，加强节能政策及法规的宣

传教育，培养员工的节能降耗意识，同时积极践行节能环保工作，增强节能降耗工作的实操性。

12.乙方须建立完备、详细的物业管理服务档案，并根据甲方现有的物业档案加以完善相关内容（所需建档费由乙方承担），乙方声明并同意所有物业管理档案材料、账册、账项记录、收据、文据、电子文档及一切文件资料等的所有权均属甲方。甲方及其代表（甲方授权人员）有权根据实际需要即时对这些档案材料进行查看，乙方在合同期满前 30 日将所有资料移交给甲方。

13.乙方承诺只以自己的名义从事本合同规定的管理服务及其相关事宜，不得以甲方的名义从事任何活动。

14.乙方将保持甲方借予乙方作办公用房、仓库、工作场所等的完好及整洁，若甲方办公用房等出现受损情况，乙方应立即向甲方反映，并处理好相关事宜。

15.严格遵守《中华人民共和国安全生产法》、《广东省安全生产条例》、《深圳市安全管理条例》以及《深圳市安全生产责任制考核办法》等相关规定，承担物业安全管理“第一责任人”职责，落实物业安全各项管理制度，依法履行安全生产管理职责，须与甲方签订《物业安全管理承诺书》（附件 3）。

16.为确保本项物业管理工作公开、公正、公平开展，防止在物业管理工作中发生行受贿等违纪违法行为，保护甲方工作人员，须与甲方签订《廉洁诚信承诺书》（附件 4）。

17.为确保物业服务合同到期后，新旧物业公司之间工作的顺利交接，需签订《物业管理服务期满后的服务承诺》（附件 5）。

第六条 乙方员工

1.乙方确保甲方或甲方的代表对合同的服务项目和人员在位及工作情况进行检查，并可以就服务的效果、员工在位和工作情况向乙方提出要求和意见，乙方必须在收到甲方要求和意见后三天内对此作出书面答复，并作出处理意见，直到甲方满意为止。

2.乙方声明自己是以法人的身份聘用员工执行本合同的条款，并保证对其员工承担国家相关法律法规规定的法人责任；承诺支付给项目经理、经理助理、安保主管、机电主管、办公文员、水电工、保洁员、消杀员、绿化养护（花工）、安保人员等人员工资符合相关法律政策规定；承诺确保其员工的法定假期及各种福利，甲方不对乙方之员工承担任何责任；乙方承诺为所聘员工按政府规定购买社保福利，包括但不限于“社保”、“医保”、因工受伤、致残和死亡的保险，住房公积金，而所获发放的保险金、住房公积金由乙方单方面处理，与甲方无关。

3.乙方负责赔偿及负担一切由于乙方与其员工所发生的劳工及其内部发生的各类纠纷而导致甲方所受的损失。

4.若乙方为及时完成甲方指定的工作而需在正常工作时间以外（包括节假日）需要员工（不包括 24 小时值班岗位）加班时，除非甲方要求的特殊事件，乙方不得提出补偿任何费用的请求。特殊事项需费用补偿的应由甲乙双方协商确定。因乙方违反本合同而导致指定工作不能在指定时间内完成，在此情况下的员工的加班费乙方承诺按国家有关法规解决，不与甲方发生任何关系，甲方不承担任何责任。

5.乙方工作人员在工作时间或非工作时间、工作岗位或非工作岗位上发生意外伤亡事故造成的责任及赔偿由乙方依法依规承担。

第七条 综合服务费用

1.本项目是长期服务项目，服务期限为3年，合同一年一签，合同期满前二个月，甲方将对乙方总体服务质量进行年度考核，考核不合格的，甲方有权依法终止合同，考核结果达到优秀的，可续签服务合同。合同期内（1年）综合管理服务费用为人民币18,085,553元（大写：壹仟捌佰零捌万伍仟伍佰伍拾叁元整），其中空调维保金额为45万元，电梯维保金额为6万元，消防维保金额为7.2万元。本合同为第三期合同，有效期自2026年6月1日至2027年5月31日。

本合同签订重要说明：该项目部分物业为租赁物业，存在办公用房调整，服务范围变动的情况，甲方有权核减物业管理服务费或提前终止合同。

2.乙方应于每月5日前向甲方提交物业管理经费支付申请表，甲方按照每月人员出勤表、物业外包服务日常检查评分总表、物业管理费支付申请表进行经费审核，并根据检查验收评分计算相关费用，经审核无误后于每月10日前支付上月费用。由于甲方的特殊性，如遇特殊情况，甲方可最迟在下个月10日前支付乙方有关费用。如因财政资金拨款未到位而导致甲方未在约定期限内支付合同费用的，乙方不得要求甲方承担逾期付款的违约责任（详见附件6-9）。

3.本项目综合管理服务费用内容（附件10）：本项目采用包干制，涵盖本项目服务项目所列的各项内容和服务要求，除管理内容和管理范围、服务人员增减变更外，其它因素均不做价格调整，服务费包括但不限于以下内容：

（1）含该管理服务项目所需的人工费（含加班费）、五险一金、办公费（包括但不限于通信器材费、办公纸张等）、管理费、商业保险费、税金等一切与本项目相关费用的总和；

（2）含日常清洁费用、外墙清洗、化粪池和隔油池清理及疏通、四害消杀、白蚁防治、清洁用品、卫生间用品等费用总和；

（3）含绿化管理所需费用的总和，如指定区域绿植盆栽的购置、摆放或更换、绿植养护所需化肥、杀虫药等相关费用的总和；

（4）含服务范围内所列设施设备的日常和专业维保费用，以及各类检测费（包括但不限于电气设备、电梯、消防、空调、水质检测等）。

（5）本项目范围内，单次单项费用在1000元以下（含1000元）的建筑物零星修缮、服务范围内设施设备维修（更换）以及各类五金类等材料费用由乙方包干负责；及时实施，有一项维修一项，不得故意拖延、累积项目维修。如果发现并核实有此情况，甲方可以单方解除合同，并追究乙方的责任。

4.乙方账户信息：

户名：深圳市金地物业管理有限公司

账号：7559 0179 5810 104

开户银行：招商银行深纺大厦支行

第八条 处罚与赔偿

1.服务评分考核满分为100分，合格分数为90分。如乙方在当月甲方的检查服务评分低于90分时，乙方应向甲方支付当月管理服务费的3%作为违约金，甲方可在支付当月管理服务费时直接予以扣除。

2.乙方在甲方的日常检查验收中，总评分连续3个月达不到90分时，甲方有权终止合同，乙方应承担本合同总管理服务费的10%作为违约金以及赔偿甲方由此所产生的所有损失。

3.实行外包物业服务约谈制度，对于整体服务不能达到服务标准的，将与乙方负责人进行约谈，连续约谈三次以上仍达不到服务标准的，甲方有权依照法定程序终止合同。

4.对因乙方或其员工违反法律法规及行业指引，或因乙方的员工的疏忽或过失所引起或导致任何对指定物业的损害及对甲方的投诉、惩罚、索偿及要求等，或对任何指定物业使用人或任何第三方造成的人身伤害或财产损失，乙方应积极主动予以处理或协商，承担相应补偿或赔偿责任。若乙方不予处理或协商不成，导致工作人员或第三方向甲方追索赔偿的，则乙方除向甲方支付当月管理服务费的5%作为违约金外，还应承担甲方因此而遭受的实际损失，包括但不限于侵权赔偿费、诉讼费、律师费、公告费、保全费、执行费等。

5.乙方员工总人数应满足岗位需求，可视所管范围变化调剂使用。甲方将每月定期检查乙方的人员到位情况，若发现存在缺岗情况的，第一次按实际缺岗人员数扣除岗位工资，第二次除按实际缺岗人员数扣除岗位工资外，还将扣除当月管理服务费的1%作为违约金，第三次仍存在缺岗情况的，甲方有权依法终止合同。

6.若乙方的不作为，或未尽职检查发现消防安全隐患而出现消防安全事故，或在维修保养设施、设备等过程中因失误或错误操作而发生事故的，除经鉴定责任分担外，乙方应赔偿甲方因此而遭受的损失，并向甲方支付当月管理服务费的10%作为违约金。

7.若乙方负责聘用的人员并没有相应的资质或购买的使用物品没有达到相应标准，以次充好，以假充真的，经甲方发现，其有权要求乙方立即更换相应的人员或物品，并可要求乙方向甲方支付当月管理服务费的1%作为违约金。

8.人员按标书方案配置人员到位并符合招标文件要求；若甲方检查发现人员到位情况、人员聘请要求不一致的，按违规处理。甲方可责令乙方限期整改，如乙方一个月内仍未达到要求，则甲方有权根据相关法律法规解除合同。

第九条 合同争议的解决

1.任何一方不履行本合同中的义务或履行义务不符合合同的约定时，应当承担继续履行、采取补救措施或赔偿损失等违约责任。

2.任何一方严重不履行本合同的职责和义务时，则另一方在不影响向违约方追讨一切损失的前提下，可以书面通知终止合约及免除合同中的职责或义务。

3.争议解决的途径：

(1)双方对合同或执行合同引起的争议，应首先通过友好协商和解的途径解决，并尽可能在争议发生后三十天内解决。

(2) 在任何争议未解决前，除非合约已经被书面终止，否则双方应继续履行其各自按本合同的义务。

(3) 如果本合同的任何条款在合同的有效期内变为无效或非法，或不可强制执行时，本合同其余条款的合法性、有效性或强制执行性，不因此受到任何影响或损害。

(4) 如争议不能协商解决，则双方均同意向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼予以解决。

(5) 若因乙方的原因导致诉讼的，则乙方应承担甲方由此而支出的所有费用，包括但不限于诉讼费、律师费、保全费、调查费用、执行费用等。

第十条 其他

1. 本合同的任何附件或附表均视为合同的有效组成部分。如附件或附表的内容与合同正文内容有冲突时，合同正文内容优先。甲乙双方各种会议的纪要内容，经甲乙双方商定同意并签字后，对甲乙双方均有约束力。

2. 甲方物业名称的任何改变，并不影响本合同的有效性及其执行。本合同内的标题是为方便阅读而写，并不影响本合同的结构和含义。

3. 当招标书的内容与本合同有冲突时，以招标书为准；当投标书的条款与本合同有冲突时，按本合同执行。

4. 甲、乙双方之间的所有通知或法律文件均应以书面形式发至本合同写明的地址或各方指定的地址。除特殊情况外，文件发送后满两个工作日视为对方已收到。

5. 本合同一式肆份，甲方持贰份，乙方持贰份，合同以中文为书写形式，经双方法定代表人或授权代表签字并盖章后生效。

甲方（盖章）：深圳市光明区机关事务管理中心

法定代表人或授权委托人（签字或盖章）：

签订日期： 年 月 日

乙方（盖章）：深圳市金地物业管理有限公司

法定代表人或授权委托人（签字或盖章）：

签订日期： 年 月 日

附件 1

物业管理服务面积及相关范围一览表

序号	区域	建筑面积 (m^2)	外围空地面积 (m^2)	绿化面积约 (m^2)
1	科润大厦	22236.92	/	6115.66
2	招商科技园纪委监委 办公区	6692.55	/	6692.55
3	培训中心大楼	2812	3079	1300
4	光明大街办公区	3030	1000	500
5	商会大厦	27706	/	2376.7
6	根玉路工作基地	5228	41800	30000
7	区委二办	14825	30000	20000
8	传麒山党群服务中心	3000	/	/
9	明安花园老干服务中 心	1500	/	/
10	邦凯城临时档案馆	1610.74	/	/
合计		88641.21	75879	66984.91

附件 2-1 物业主要设备设施情况

供配电系统				
序号	设备名称	规格型号	数量	安装地点
1	高压环网柜	F08 和 F05 线 10KV	3 套	区委二办高压电房
2	高压环网柜	F55 田石二线 10KV	1 套	根玉路工作基地
3	变压器	630KVA	1 台	区委二办 1# 配电房
4	变压器	1250KVA	1 台	区委二办 2# 配电房
5	变压器	500KVA	1 台	根玉路工作基地
6	变压器	400KVA	1 台	根玉路工作基地
7	柴油发电机组	300KW	2 台	区委二办、根玉路工作基地 各一台
8	1250KVA 低压柜	380V	9 套	区委二办 2# 配电房
9	630KVA 低压柜	380V	7 套	区委二办 1# 配电房
10	500KVA 低压柜	380V	2	根玉路工作基地
11	400KVA 低压柜	380V	2	根玉路工作基地
12	电容补偿柜	380V	5 套	区委二办、根玉路工作基地
给排水系统				
序号	设备名称	规格型号	数量	安装地点
1	生活水泵	15KW/380V	2 台	区委二办地下室 水泵房
2	排污水泵	7.5KW/380V	1 台	区委二办地下室 水泵房
3	生活、消防水池	380m ³ , 15m ³ 各一个, 28m ³ 两个, 38m ³ 一个	4 个	区委二办配电房门口地下, 招待 所楼顶各 1 个, 6F 天面 2 个
4	增压泵	220V	3 台	区委二办招待所楼顶 1 台, 6F 天面 2 台
5	增压泵	220V	3 台	根玉路工作基地

6	水泵配电柜	330V	1套	区委二办地下室水泵房
空调系统				
序号	设备名称	规格型号	数量	安装地点
1	中央空调主机	2P/1.5KW	200台	区委二办主楼 每层天花顶
2	中央空调风口	50W	200台	区委二办主楼 每层办公室内
3	冷却水泵	22KW/380V	4台	区委二办主楼 天面南北两边
4	冷却塔	350T/7.5KW	2台	区委二办主楼 天面南北两边
5	新风机	15P/380V/2.2KW	16台	区委二办主楼南北每层茶水房 和工具房, 109天花顶, 电梯门
6	冷却水泵	380V/750W	4台	区委二办主楼天面南北两边空 调机房
7	VRV多联机空调	380V	12	区委二办、党群服务中心、根玉 路工作基地
8	分体空调	1.5P-5P	421台	区委二办、党群服务中心、根玉 路工作基地
9	中央空调		盘管风机 44台	明安花园老干服务中心
电梯系统				
序号	设备名称	规格型号	数量	安装地点
1	1#电梯	三菱/1000KG/6F	1	区委二办主楼6F天面南边机房
2	2#电梯	三菱/1000KG/6F	1	区委二办主楼6F天面北边机房
3	1#餐梯	升达/245KG/2F	1	区委二办饭堂2F传菜间天花顶
4	2#餐梯	升达/245KG/2F	1	区委二办饭堂2F传菜间天花顶
5	餐梯	日立/245KG/2F	1	根玉路工作基地
6	客梯	三菱/1050KG/2F	1	传麒山党群服务中心
7	客梯	三菱/800KG/3F	1	明安花园老干服务中心
8	客梯	TKJ800/1.0-JXW(VVVF)	1	培训中心大楼

9	客梯	TKJ800/1.0-JXW(VVVF)	1	培训中心大楼
监控系统				
序号	设备名称	规格型号	数量	安装地点
1	主机	海康/4TX7/16路	9台	区委二办北面1F监控室
2	显示器	19寸14台, 40寸1台	15台	区委二办北面1F监控室
3	摄像头	三星球机	135个(含云台)	区委二办
4	矩阵	-	140路	区委二办北面1F监控室
5	云台摄像头	三星高速球机	16个	区委二办
6	信访大厅监控主机	TIANDT/16路/4T	1台	区委二办北面1F监控室
7	信访大厅监控画面	-	12个	区委二办北面1F监控室
消防系统				
序号	设备名称	规格型号	数量	安装地点
1	主机	联动型	1套	区委二办
2	主机	报警控制器	1套	根玉路工作基地
3	消防栓水泵	15KW/380V	2台	区委二办
4	喷淋水泵	30KW和2.2KW各两台	4台	区委二办水泵房
5	正压风机	-	4台	区委二办主楼天面
6	送风口	-	4个	区委二办主楼天面
7	气体灭火系统		1套	区委二办主楼六楼南边

附件 2-2 绿植养护情况（仅供参考，根据甲方要求可动态调整绿植品种和数量）

序号	区域	室内绿植	单位	数量	室外绿植（树木）
1	区委二办	小绿萝	盆	157	绿化面积约 20000 m ² ，其中黄槿树 9 棵，沉香 4 棵，小叶榕 36 棵，大叶榕 14 棵，白玉兰 15 棵，小叶南茱 21 棵，盆架子 21 棵，凤凰木 11 棵，树菠萝 15 棵，木棉 11 棵，荷花玉兰 8 棵，竹子 4 棵，刺葵 6 棵，翠榕 15 棵，秋枫 17 棵，国皇椰子 5 棵，鸡蛋花 3 棵，荔枝树 31 棵，紫金树 25 棵，紫檀 14 棵，罗汉松 3 棵，松树 4 棵，芭蕉 17 棵，台湾松树 18 棵，富贵树 3 棵，大丝葵 30 棵。 常见绿植有：台湾草（约 2000 m ² ）、玉龙草（约 500 m ² ）、福建茶（约 500 m ² ）、非洲茉莉（约 300 m ² ）、红背桂（约 300 m ² ）、鸭脚木（约 300 m ² ）、杜鹃花（约 300 m ² ）、九里香、红花继木、剪刀兰、金枝玉叶、黄金叶、枝枝花、龙泉花、满天星、朱焦、红车、米兰、翠萝绿、大红花。
		君子兰	盆	21	
		富贵竹笼	盆	1	
		红掌	盆	2	
		夏威夷竹	盆	8	
		发财树	盆	6	
		金钱树	盆	18	
		墨兰	盆	19	
		兴旺树	盆	2	
		散尾葵	盆	6	
		小白掌	盆	44	
		中国红	盆	15	
		蓝宝石	盆	4	
		龙泉花	盆	24	
		金心也门铁	盆	50	
		米兰	盆	60	
		鸭脚木	盆	15	
非洲茉莉球	盆	5			
如意	盆	3			
绿宝	盆	1			
观音竹	盆	1			
2	传麒山党群服务中心	发财树	盆	6	无
		白雪公主	盆	6	
		万年青	盆	6	
		白马王子	盆	6	
		金钱树	盆	1	
3	明安花园老干服务中心	发财树	盆	6	无
		白雪公主	盆	6	
		万年青	盆	6	
		白马王子	盆	6	
		金钱树	盆	1	
4	商会大厦	雅丽皇后	盆	5	无
		发财树	盆	4	
		白雪公主	盆	10	
		万年青	盆	8	
		金钱树	盆	1	

5	根玉路工作基地	发财树	盆	9	绿化面积约 30000 m ² ，其中大叶榕 5 棵，高山榕 7 棵，紫金树 158 棵，木棉 9 棵，桂花 6 棵，小叶榄 7 棵，白玉兰 3 棵，樟树 5 棵，朴树 2 棵，秋枫 2 棵，凤凰木 8 棵，冬青树 2 棵，南洋杉 7 棵、荔枝树 360 棵，龙眼树 80 棵。 常见绿植有：台湾草（约 8000 m ² ）、大叶油草（约 5000 m ² ）、杜鹃花（约 50 棵），金竹子、黄竹、龙泉花、满天星、大红花、清香木、狗尾草、黄金叶、福建茶、非洲茉莉。
		夏威夷竹	盆	2	
		小绿萝	盆	38	
		金钱树	盆	3	
		中国红	盆	6	
		墨兰	盆	2	
		福禄桐	盆	1	
		白掌	盆	2	
		兴旺树	盆	1	
		观音竹	盆	1	
6	科润大厦	金钱树	盆	4	无
		大绿萝	盆	6	
		巴西铁	盆	9	
		万年青	盆	7	
		红掌	盆	11	
		发财树	盆	3	
		小绿萝	盆	6	
7	招商科技园 纪委监委办公区	发财树	盆	14	无
		大绿萝	盆	17	
		红掌	盆	1	
		小绿萝	盆	88	
		万年青	盆	1	
		如意	盆	5	
		墨兰	盆	4	
		袖珍椰子	盆	1	
		福禄桐	盆	1	
		幸福树	盆	1	
		鸿运当头	盆	24	
		君子兰	盆	1	
		小发财树	盆	4	
		富贵竹	盆	1	
		文竹	盆	1	
绿宝	盆	1			
8	光明大街办公区	无			小叶榄仁 10 棵、鸭脚木（约 60 m ² ）、红玉植物（约 130 m ² ）、竹子（约 30 m ² ）、狗尾草（约 15 m ² ）
9	光明培训中心大楼	无			荔枝树 4 棵，椰棕树 10 棵，小榕树 11 棵

附件 3

物业安全管理承诺书

为切实做好深圳市光明区机关办公区物业管理安全工作，确保物业管理安全有序，我公司郑重承诺如下：

（一）严格根据《中华人民共和国安全生产法》、《广东省安全生产条例》、《深圳市安全管理条例》以及《深圳市安全生产责任制考核办法》等相关规定，承担物业安全管理“第一责任人”职责，落实物业安全各项管理制度。

（二）保证近三年无重大物业安全管理事故，认真履行招标文件中安全生产条款。建立健全安全生产责任制和奖惩制度，细化分工，明确职责，层层落实安全生产责任。

（三）必须把安全生产工作列入重点工作议事日程，每季度至少召开一次安全生产工作专题会议，采取针对性措施，有重点、有步骤开展各项安全生产管理工作。定期向服务采购方深圳市光明区机关事务管理中心做好安全管理工作汇报，确保安全生产工作的顺利开展。

（四）认真做好深圳市光明区机关办公区内的消防安全职责，建立制度，落实责任，定期组织内部防火检查，及时消除火灾隐患。

（五）承诺每半年至少组织实施或协调开展一次安全生产事故应急救援演练，提高应对安全生产突发事件的能力和联合应急处置的水平。

（六）本单位将严格履行以上承诺，确保深圳市光明区机关办公区物业各项安全管理。如因我方责任导致安全事故发生的，由我方承担一切民事赔偿责任和相关法律责任。

承诺单位：

法定代表人或授权委托人（签字及盖章）：

年 月 日

附件 4

廉洁诚信承诺书

为确保深圳市光明区机关办公区物业管理服务工作公开、公正、公平开展，防止在物业管理工作中发生行受贿等违纪违法行为，保护机关事务管理中心人员，我方特向深圳市光明区机关事务管理中心作出承诺如下：

一、在任何物业管理环节，不以任何理由向机关事务管理中心工作人员行贿，包括但不限于送钱、物、购物卡、有价证券、免费提供劳务、支付应由贵单位员工个人需要支付的各种费用和其他各种变相行贿行为，不以回扣、酬金、奖励、宴请、安排旅游及娱乐活动等名目向贵单位员工行贿。

二、不与机关事务管理中心工作人员及其亲属从事本服务项目相关的任何物资买卖、提供劳务及中介活动等任何交易交往行为，不私自转包、分包项目。

三、诚信正当交易，不掺杂掺假，不以假充真，不以次充好，不以不合格冒充合格。

四、机关事务管理中心人员如提出吃、拿、卡、要等违背本承诺书的要求或有其他不正当行为，我方保证及时主动向有关部室举报（机关事务管理中心综合部电话：88211963，事务部电话：88211960）。

五、严格遵守廉洁自律和保密工作有关规定要求，加强我方项目负责人和服务人员的廉洁教育，增强保密意识，并无条件配合机关事务管理中心关于规范物业管理行为的调查工作，及时完整提供相关资料和客观信息。

六、遵守并符合《中华人民共和国政府采购法》、《深圳经济特区政府采购条例》的有关规定，保证投标文件相关资料真实可信，如在履行合同期间发生相关投诉并证实有弄虚作假行为，我方将承担所有法律责任。

我方将严格遵守本承诺，廉洁诚信，守合同、重信用，保质保量、安全高效履行物业管理服务工作，如有违反，造成社会影响的，经核查属实，由此产生的一切责任由我方承担，机关事务管理中心可单方面取消服务合同，并要求我方承担相应的经济损失。

自签订之日起，本承诺书作为我方参与机关事务管理中心物业管理服务工作生效的前置条件。

承诺单位：

法定代表人或授权委托人（签字及盖章）：

年 月 日

附件 5

物业管理服务期满后的服务承诺

为保障深圳市光明区机关办公区物业管理工作在服务期满后与新物业服务单位顺利对接，确保物业管理工作的平稳过渡，我公司郑重承诺如下：

（一）我公司将提前准备与新物业服务单位进行资料交接，在合同期满一周前作好以下资料资质：日常检验记录相关资料、设施设备相关资料、强弱电及给排水相关资料、财务相关资料和其他有关资料等。

（二）我公司将提前准备与新物业服务单位进行现场设施设备的交接，在合同期最后一天做好现场设施设备的逐项验收交接，并注明设备现状及接管时间。检验过程中如发现有设备运行状态不合格的，我公司根据实际情况修理或复原。

（三）我公司将提前准备与新物业服务单位进行各项岗位工作交接，在合同期最后一天做好各项岗位工作交接，做到不隐瞒事实，按实际情况做好交接工作。

（四）我公司与新物业服务单位的工作交接过程中不设障碍，不以任何借口或理由，拖延交接时间或阻碍交接进程。

（五）我公司在原合同期内有尚未处理的财务相关、人事相关或其它的纠纷或者未完成事项，在交接工作前处理完毕。如出现员工因劳务关系出现的法律纠纷、上访、罢工等情况，由我司负责处理，与服务甲方无关。若我公司未能遵守《劳动法》及其相关法律法规，造成甲方形象受损或有其他经济损失的，我公司承担相应的法律责任和赔偿全部损失。

（六）本单位将严格履行以上承诺，确保深圳市光明区机关办公区物业管理服务期满时顺利交接，如因我方责任导致交接出现问题，由我方承担一切民事赔偿责任和相关法律责任。

承诺单位：

法定代表人或授权委托人（签字及盖章）： _____

年 月 日

附件 6

(年 月) 物业管理费支付申请表

制表单位：

单位：（元）

公司名称		(盖章)		
本期应支付款			本期应扣款	
本期实际 支付金额				
考评 情况	本期考评 情况	实得分数		说明
		考评罚金		
	人员在位 情况	缺岗人数		
		缺岗扣款总额		
	其它扣款			
	累计 (±)			
经办部门审批				
机关事务管理中心 分管领导审批				
机关事务管理中心 主要领导审批				

说明：本表严格按照合同第八条处罚与赔偿，以及附件 9 日常检查与验收细则执行。

附件 7

全国物业管理示范大厦标准及评分细则

序号	量化指标	考评项目	考评标准	考评得分
1	工作纪律 (共 10 分)	1.1 执勤时不得睡觉。	有一人违反扣 1 分	
		1.2 不得擅自离岗、空岗或窜岗。	有一人违反扣 2 分	
		1.3 上班时间不得吃零食、嘻笑打闹、干私活、闲谈、抽烟、听收录机、玩手机游戏、游戏机、闲聊电话或做其它与工作无关的事情的。	有一人违反扣 0.5 分	
		1.4 不得在物业内进行赌博、嫖娼、酗酒闹事等活动。	有一人违反扣 2 分	
		1.5 不得无理取闹、拉帮结派、诽谤他人、搬弄是非、影响业主正常工作、生活秩序。	有一人违反扣 0.5 分	
		1.6 不得违反业主单位管理规章制度，给业主单位管理及资源造成较大损失。	有一人违反扣 1 分	
		1.7 要进行交接班，交接班时对物品、待办事项等要交接清楚。	有一人违反扣 0.5 分	
		1.8 发生各种可能损坏业主单位利益、破坏业主正常秩序及资源环境的紧急情况，应迅速向主管部门领导或者有关部门反应情况及其它事项，不得因此使业主单位的管理及资源造成损失。	视损失程度扣分 (1 分起)	
		1.9 执勤时要姿势端正、着装统一整洁，维护业主单位的良好形象。	有一人违反扣 0.5 分	
		1.10 做好执勤记录，字迹清楚整洁，记录详尽。	违反一次扣 0.5 分	
		1.11 除交接班，下班后不得着便服在服务区域闲逛。	违反一次扣 0.5 分	
		1.12 严格执行人员进出登记制度。	一次不检查扣 3 分	
		1.13 执勤时不得闲聊。	违反一次扣 1 分	

		1.14 按规定路线及时间（在规定区域内）进行巡逻。	违反一次扣1分	
		1.15 不得迟到、早退，旷工。	出现一次扣1分	
2	行为规范 (共5分)	2.1 执勤过程中应该文明执勤、礼貌执勤，说话和气，不得与来访人员发生争吵，不得顶撞主管部门领导。	出现一次扣1分	
		2.2 不准带无关人员进入服务区域。	出现一次扣3分	
3	职业道德 (共5分)	3.1 不得进行勒索或敲诈或其它违法行为。	出现一次该项不得分	
		3.2 不得在工作区域内打架斗殴。	出现一次该项不得分	
4	工作衔接 (共10分)	4.1 项目负责人须与业主单位后勤主管部门保持必要的工作交流，每周向后勤主管部门汇报工作开展情况、信息反馈及下月工作计划，重大情况须及时报告。	每星期缺少汇报一次，扣1分，遇有重大情况不汇报扣2分，因此造成严重后果扣3分	
		4.2 原始台帐保存完好，所有资料归物业主管部门所有。	视损坏程度扣分（0.5分起）	
		4.3 协助主管部门，形成群防群治体系。	工作中不配合业主单位做好服务及安全防范工作，视后果扣分（1分起）	
		4.4 与属地消防大队、辖区派出所、综治办加强合作与交流，内外联动，开展一体化安全防范。		
		4.5 配合主管部门制定与组织落实各种涉及安全方面的活动方案，包括上级检查、服务区域内自查、安全演练、安全培训、安全评估等。各种管理台账的建立与建档。	每月检查记录一次，视损缺程度扣分（0.5分起）	
5	房屋管理与维修养护 (15分)	5.1 遵守用户用水、供水管理制度、积极协助用户安排合理的用水和节水计划；	1.无示意图扣0.5分,无路标扣0.3分; 2.每发现一处私搭乱建或擅自改变房屋使用用途扣3.0分; 3.每发现一处不完好、不整洁、脱落、	
		5.2 无违反规划私搭乱建，无擅自改变房屋用途、结构的现象；		
		5.3 室外外观完好、整洁，外墙面砖、涂料等装饰材料无脱落、无污迹；		
		5.4 室外标志、路灯按规定设置与维		

		<p>护，保持整洁统一美观，无安全隐患或破损；</p> <p>5.5 空调安装位置统一，冷凝水集中收集，支架无锈蚀；</p> <p>5.6 室内楼梯、走道、扶手、天花板、吊顶等无破损；墙体整洁，无乱张贴；共用部位门窗、灯具、开关等功能良好；卫生间、水房等管理完好；</p>	<p>污落、污损扣 0.2 分；</p> <p>4.未按规定设置、维护扣 2.0 分；按规定设置和维护，但不整齐或有破损每处扣 0.2 分，有安全隐患每处扣 0.5 分；</p> <p>5.每发现一次不符合项扣 0.5 分；</p> <p>6.如发现一处不符合项扣 0.2 分；</p>	
6	公共设施管理 (10 分)	<p>6.1 公用配套设施完好、无随意改变用途；</p> <p>6.2 公用设施设备运行、使用及维护按规定要求有记录，无事故隐患，专业技术人员和维修人员严格遵守操作规程与保养规范；</p> <p>6.3 排水、排污管道通畅，无堵塞外溢现象；</p> <p>6.4 道路通畅，路面平整；井盖无缺损、无丢失，路面井盖不影响车辆和行人通行；</p> <p>6.5 保证正常供电，限电、停电有明确的审批权限并按规定时间通知相关用户；</p> <p>6.6 制定临时用电管理措施与停电应急处理措施并严格执行；</p> <p>6.7 备用应急发电机可随时启用；</p> <p>6.8 按工作标准规定时间排除故障，保证各弱电系统正常工作；</p> <p>6.9 监控系统等智能化设施设备运行正常，有记录并按规定期限保存。</p>	<p>1.每发现一处不符合项扣 0.5 分；</p> <p>2.如发现一处不符合项扣 0.2 分；</p> <p>3.发现一处堵塞或外溢扣 0.5 分；</p> <p>4.发现一处不畅通、不平整、积水扣 0.2 分；发现井盖缺损或丢失扣 0.5 分，路面井盖影响通行扣 0.2 分；</p> <p>5.不符合扣 1 分；</p> <p>6.临时用电措施或停电应急措施不符合均扣 0.5 分；</p> <p>7.不符合扣 1 分；</p> <p>8.发现一次不符合项扣 0.5 分；</p> <p>9.不符合扣 1 分。</p>	
7	清洁管理 (共 10 分)	<p>7.1 负责做好物业范围内所有建筑物、设施的公共区域的卫生清洁、保洁与管理，控制和减少人为污染现象。</p>	<p>因工作不力视后果扣分（1 分起）</p>	
		7.2 每日定期进行物业范围及周边垃圾	一次不符合要求	

		圾清理四次，垃圾收集清运必须实行袋装化收集清运至收集点处理。做到物业区域及周边区域无明显生活、杂物、无腐烂物、污染物等。	扣 5 分	
		7.3 定期开展除“四害”、白蚁防治及卫生消杀工作，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主管方或上级有关部门要求组织消杀。	因工作不力视后果扣分（1 分起）	
		7.4 配合做好物业内的参观活动、考察等时间或重大活动期间的清洁服务保障，进行专项环境清洁工作，费用由乙方承担。	一次不符合要求扣 3 分	
		7.5 环境卫生、消杀达标	主管部门检查不合格该项不得分	
8	除四害 消杀 (10 分)	8.1 灭鼠。鼠密度不超过 5%；鼠药投放必须在毒鼠站里面，经常投药，达到饱和，15 平方米设毒鼠站 2 个。	1. 有鼠迹一处扣 0.2 分；2.有鼠洞而没有封堵的一处扣 0.2 分；3.投药量不足，每一百米扣 0.2 分；4.使用急性药扣 5 分； 5.毒鼠站不按标准投入，每个扣 0.2。	
		8.2 灭蝇。灭蝇标准:蝇类孳生地幼虫和蛹的检出率不超过 3%；所有孳生蝇类的地点（含垃圾池等地）每周投放药物一次，成蝇及时消杀，检查时一视野不得超过 10 个成蝇；	1.有蝇孳生地一处扣 0.2 分；2.成蝇密度大，每处扣 0.2 分；3.投药量不足，每一百米扣 0.2 分。	
		8.3 灭蚊。积水中蚊幼或蛹的阳性率不超过 3%；有积水处可清理的要及时清理，不能清理的每周投放药物一次。	1.有蚊幼积水一处扣 0.2 分；2.蚊密度超过 3%一处扣 0.5 分；3.投药量不足，每一百米扣 0.2 分；4.处在大型积水而没有处理的，一处扣 1 分。	

		8.4 灭蟑螂。蟑螂和蟑粪、蜕皮等蟑迹不超过 5%；所有沙井、电缆沟等地每月喷杀一次，检查时小蠊不超过 10 只，大蠊不超过 5 只。	1.有蟑螂和蟑粪、蜕皮等蟑迹超过 5%，一处扣 0.2 分；2.蚊密度超过 3%（小蠊超过 10 只，大蠊超过 5 只）一处扣 0.5 分；3.投药量不足，每一百米扣 0.2 分；	
9	应急处置 (共 5 分)	9.1 建立不少于 50 人的应急队伍； 9.2 遇有治安、火灾、自然灾害、公共事件按应急预案要求能在 10 分钟内到达现场处置事件。	1.未建立应急队伍，或应急人员不足，每少 1 人扣 1 分；2.动作缓慢，不能按要求到场该项不得分	
10	物业档案 资料管理 (共 5 分)	10.1 制订物业服务工作计划并组织实施；管理相关的资料、根据法律、法规、规章的授权制定物业服务的各项制度，需报主管部门备案。	一次不符合要求扣 1 分	
		10.2 完善各项管理制度，对所有档案集中管理。	一次不符合要求扣 1 分	
		10.3 各种管理台帐健全。各种物业管理资料齐备，条目清晰，标识齐全，分类明确，易于查找。	因工作不力视后果扣分（1 分起）	
		10.4 采用电脑资料、文字资料、磁盘记录资料、图表图片资料等多种形式的文档储存方式管理档案资料。	一次不符合要求扣 0.5 分	
		10.5 绝对保证档案资料的安全性和必要的保密性。	因工作不力视后果扣分（1 分起）	
11	节能管理 (共 5 分)	11.1 各种用水用能设备设施、消防安全设备的维修、养护、运行及管理达到节能节水的要求。	因工作不力视后果扣分（1 分起）	
		11.2.在给排水系统中，每日巡检 1 次供水设施、设备、阀门、管道等运行正常，无跑、冒、滴、漏现象。	一次不符合要求扣 0.5 分	
		11.3.下班后，巡逻检查办公区全部空调、灯具开关情况，保证人走灯灭、	一次不符合要求	

		空调关闭。	扣 0.5 分	
12	垃圾分类管理 (共 5 分)	12.1 明确公共区域垃圾分类保洁人员。	因工作不力视后果扣分 (1 分起)	
		12.2 监督、检查保洁人员开展垃圾分类。	因工作不力视后果扣分 (1 分起)	
		12.3 按照《2020 年深圳市机关企事业单位生活垃圾分类工作指引》，设置符合《生活垃圾分类标志》(GB/T19095-2019)标识要求的垃圾收集硬件设施。	一次不符合要求扣 0.5 分	
		12.4 保持公共区域垃圾收集容器处地面干净整洁、无存留垃圾和污水；定期进行消毒杀菌；保持收集容器使用正常、无破损；容器、收集容器摆放整齐、容器内垃圾不外溢。	一次符合要求扣 0.5 分	
13	其它服务 (共 5 分)	11.1 做好各使用单位的日常后勤协助工作安排，如会务服务、报刊信件收发等。 11.2 无有效投诉。 11.3 完成物业主管单位交办的属于服务范围内的其它事项。	违反一次扣 0.5 分 出现一次有效投诉扣 0.5 分，视后果扣分 (0.5 分起)	

附件 8

物业外包服务日常检查评分总表

检查日期：

序号	检查项目	项目细分	权重分值	得分	说明
1	工作人员管理 (6分)	服务形象	3		
		服务态度	3		
2	清洁保洁管理 (16分)	楼梯、走道等公共区域清洁度	4		
		洗手间清洁度	4		
		日常消耗用品更换情况	4		
		定期消杀情况	4		
3	绿化管理 (18分)	室外绿化管养情况	3		
		室内公共区域绿化管养情况	3		
		领导办公室花木维护情况	4		
		公共绿化区域清洁情况	4		
		地下排水系统疏通情况	4		
4	设施设备管理 (15分)	配电房及供电系统管理情况	3		
		供水管理情况	3		
		分体式空调管理情况	3		
		照明系统管理情况	3		
		电梯维护情况	3		
5	工程维护管理 (9分)	室内天花维护情况	3		
		墙面维护情况	3		
		室外路面维护情况	3		
6	治安车辆管理 (8分)	出入口安检情况	3		
		日常巡视情况	3		
		车辆停放管理情况	2		
7	消防安全管理	安全通道疏通情况	4		

	(8分)	公共消防器材维护情况	4		
8	安全管理 (10分)	安全隐患整理力度情况	5		
		员工安全培训情况	5		
9	节能管理 (5分)	区域内电器设备的节能情况	5		
10	垃圾分类管理 (5分)	区域内垃圾分类执行情况	5		
合计			100		

检查代表签字：

附件 9

日常检查与验收细则

(一) 日常检查评分内容

1. 本合同中物业管理服务内容实施情况采用评分的方法进行检查。评分细则参考《全国物业管理示范大厦标准及评分细则》。
2. 检查评分由甲乙双方代表按下列有关规定进行。
3. 检查的项目的总分为 100 分，各分项的分值按以下列表(项目检查内容及分值由甲乙双方另行协商确定)：

(二) 日常检查评分方法

1. 日常检查评分由不少于 3 人的甲方代表与乙方有关人员共同进行。
2. 日常检查评分一般的每周五下午进行，每月汇总一次，按权重计算分值，最后结果于次月 5 日前报财务计算支付款项。
3. 合同签订后 20 日内甲乙双方共同协商每一个检查项目的检查内容。
4. 当乙方认为评分出现不公平时，可申请甲方更换检查人员进行重评，再次重评乙方还不认可的，可由甲方聘请深圳市物业管理协会有关专家进行评分。甲方不得对相关专家的评分产生异议，但由此所产生的费用均由乙方承担。

(三) 其他情况

当乙方在管理服务中具有下列情况之一时，甲方责令乙方整改，且按评分细则加重扣分，直至当月评分小于 75 分：

1. 分包公司无相应的分包项目资质；
2. 超过 3 名从事技术工作的人员无相关职业资质；
3. 当月消防系统不能正常运行超过 5 天；
4. 因管理服务不当造成大小安全事故；
5. 因管理服务造成甲方名誉损失（包括但不限于报纸、网络、电视等媒体曝光）；
6. 乙方未为所聘员工按政府规定购买社保福利，包括但不限于“社保”、“医保”、因工受伤、致残和死亡的保险，住房公积金。

附件 10

项目支出清单

项目详细报价					
序号	类别	需求名称	金额(元)	说明	备注
一	专项维保	空调维保	450,000.00		空调维保预算金额为 51 万元, 电梯维保预算金额为 6 万元, 消防维保预算金额为 8 万元, 以上响应报价超过预算金额的视为无效响应。
		电梯维保	60,000.00		
		消防维保	72,000.00		
二	运营费用	人工成本费用	14,668,764.74		
		公共设施维护费用	125,190.00		
		清洁维护费用	437,130.00		
		秩序维护费用	38,070.00		
		绿化维护费用	181,404.00		
		后勤服务费用	18,360.00		
		行政办公费用	349,200.00		
	运营费用小计		15,818,118.74		
三	其他费用	企业管理费用	652,723.71		
		不可预见费用	9,000.00		
	其他费用小计		661,723.71		
四	税金		1,023,710.55		
	合计(元)		18,085,553.00	以上各项之和	