

合同编号：_____号

秋硕小学物业管理服务合同

委托方（甲方）：深圳市光明区秋硕小学

法定代表人：_ 郭哲男

受委托方（乙方）：深圳市安业物业管理有限公司

法定代表人：李俊

秋硕小学物业管理服务合同

甲 方：深圳市光明区秋硕小学

地 址：深圳市光明区公明办事处振发路西侧秋硕小学

联系电话：0755-88210580

乙 方：深圳市安业物业管理有限公司

资质等级：国家二级，证书编号：粤物管证字第 0205481 号

地 址：深圳市宝安区新安街道新安三路 118 号顺恒利大厦

联系电话：86-0755-27873226

根据深圳市公共资源交易中心项目编号 GMCG2023000282 号招标项目深圳市光明区秋硕小学物业管理服务的投标结果，以及《物业管理条例》及有关法律、法规，在自愿、平等、协商一致的基础上，由乙方对深圳市光明区秋硕小学提供物业管理服务。现双方商议一致，在原招标需求的基础上结合学校实际服务需要，签订本项目 2025 年度的续签合同。

第一条 本合同标的物

物业名称：秋硕小学 物业类型：学校。

座落位置：深圳市光明区公明街道南环大道以南、振发路西侧

占地面积 11299.57 平方米,总建筑面积 12509.00 平方米。学校规模 24 个教学班，1172 名学生。

第二条 物业管理服务期限

本项目为长期服务项目，合同一年一签，但最长不超过三十六个月。本合同物业管理服务期限为壹年。自 2025 年 01 月 16 日 起至 2026 年 01 月 15 日 止。合同期限届满后，甲方根据自身需求及乙方履约情况决定是否续签。

第三条 乙方提供的物业管理服务事项与标准

(一) 总体服务质量标准

- 1、无因管理服务造成的安全事故、质量事故；
- 2、服务的满意率达 90% 以上；

- 3、有效投诉率低于 1%；有效投诉处理率 100%；
- 4、管理服务人员按规定持证上岗率 100%；
- 5、公共配套设备、设施完好率 95%以上；
- 6、环境卫生达标率 95%。

（二）管理内容及要求

1、校园内公用设施、设备的日常运行维护管理服务：包括配电系统、给排水系统、强弱电、消防系统、室内外照明的日常维护运行管理、日常维护保养、故障维修（维修材料由学校承担）。

2、清洁卫生管理服务：包括校园内公共区域、室外公共场所、地面、通道、楼层、天台、办公室、功能室等室内的卫生清洁、保洁，垃圾的收集、清运等（不包括房屋的外墙清洗，木地板、大理石地板的定期维护保养、“四害”消杀及白蚁的专业防治等特约服务）。

3、园林绿化管理服务：室外绿化、园林小品、生物园的养护和管理（不含租摆绿化）。

4、消防监控室工作日 8 小时（星期一至星期五及法定节假日每天 7：00-15：00）值班管理服务。

5、综合服务：物业档案资料管理及中标人在投标文件中承诺的其他事项及法律、法规和委托管理合同规定的其他物业管理服务。

续签合同乙方配置服务人数共 14 人（减少消防控制室值班人员 2 人）。除本合同约定的配置人数与管理内容及要求外，其余具体事项与标准按编号 GMCG2023000282 号招标文件服务需求书内容执行。方案在管理实施过程中可由双方研究修订，但修订后的内容不能降低招标文件要求的标准，如低于招标文件要求标准的，按招标文件要求的标准执行。

第四条 物业管理服务费用总价及费用开支范围

1. 本物业管理区域物业服务收费按续签合同调减消防控制室值班人员 2 人后双方议定的标准进行收取，即乙方每月收取物业管理服务费为人民币：壹拾万伍仟叁佰元整（105300 元/月），年费用合计为人民币：壹佰贰拾陆万叁仟陆佰元整（1263600 元/年）。

2、物业服务费开支范围：

- ①管理处管理服务人员的工资、社会保险和按规定提取的福利费等；
- ②物业管理公共区域绿化养护、清洁卫生费用；
- ③物业管理公共区域设备设施维护费用；

- ④办公费用；
- ⑤物业管理处固定资产折旧；
- ⑥法定税费；
- ⑦物业管理企业的管理费；
- ⑧其他双方认定的服务开支。

乙方按照本合同约定的服务内容和质量标准提供服务。如果甲方办理物业财产、公共设施设备及公众责任保险，由甲方提供财产清单、公共设施设备清单、公众责任保险的范围等再确定具体费用。

3、物业使用过程中直接产生的水电费（含物业管理办公场所水电费）、排污、燃气费、垃圾外运等市政费，由甲方负责。

4、甲方所需的物业管理特约服务，采取成本核算方式，乙方需事先将上述收费项目及标准报甲方审核后，按实际发生费用计收。

5、物业水电维修所消耗的材料由管理处作出计划，经甲方审定后，由甲方负责材料费。较大维修工程项目或专项维修项目（管理处维修人员无法完成的），按甲方核定计划施工，专项审定结算或由甲方安排施工，乙方协助完成。

6、服务费按月支付，每月 25 日前支付上月费用。凭乙方完税发票，由甲方签署付款凭证,办理付款手续。

7、服务费采用包干制，合同期限内不做调整。

8、乙方应与选派到本项目的工作人员签订劳动合同，按时足额发放工资。

第五条 甲方的权利义务

1、依据有关规定，与乙方议定年度管理方案，监督检查乙方各项方案和计划的实施，并协助乙方做好物业管理工作。

2、甲方指派专人负责组织对乙方相关服务工作质量进行考核监督，原则上每月组织一次考核评定，并有权不定期对乙方的相关服务工作进行满意度调查，对不满意之处书面反馈给乙方并督促改进，两次满意度调查不合格，甲方经采购主管部门同意有权终止合同。

3、向乙方提供与管理项目相关的物业及物业管理档案、资料，并在乙方管理期满时回收（具体以学校实际提供的资料清单为准）。

4、按时缴纳物业管理服务费用。

5、甲方物业区域需要施工，应在装修前通知乙方，并要求施工单位，到乙方管理处按规定办理相关进场手续，签订《承诺书》。

6、支持依法或依本合同规定内容所进行的管理。

7、对乙方以书面形式提出的合理化改进建议及相关物业管理要求，甲方应及时给予书面回复。

8、甲方将向乙方提供必要的办公用房、值班用房、仓库和需用物品存放场地，由乙方无偿使用；

9、负责处理非乙方原因而产生的各种纠纷；

10、乙方必须服从甲方相关部门的临时工作安排。如果甲方对乙方所提供的物业管理服务质量有问题或不满意时，甲方有权对乙方管理不善进行提醒、警告，并提出整改意见。同时乙方应采取有效措施给予纠正、预防，并改进，若乙方在合理的时间内仍不能改进的，甲方有权利延付相应部分的物业管理费用而不承担任何责任，直至解决。

11、甲方有权对乙方不称职的人员提出撤换，乙方应撤换并提供合格工作人员。

12、法规政策规定由甲方承担的其他责任。

第六条 乙方的权利义务

1、乙方必须按双方约定的标准招聘并选派物管工作人员，并对物管人员的健康与品行严格审核，一经发现招聘有违法犯罪记录、或有精神病史、或有严重心理障碍、或有传染病的人员从事甲方学校的物管工作，必须在3个自然日内重新选派，否则属于对甲方物业管理构成严重安全威胁，甲方有权终止合同。

2、乙方需完善安全作业岗位责任与管理制度报甲方备案，加强对物管人员的安全教育和职业道德教育，开展各项物业管理经营活动时需加强安全管理，严禁危险作业，确保作业人员与师生员工的安全，作业前须充分检查并排除安全隐患，作业时做足安全防范措施，作业后消除一切不安全因素，因乙方物管人员管理措施落实不到位，在物管工作中表现出现较大的安全隐患而又不积极改正的，或已经造成不良影响的，甲方有权解除合同并追究乙方责任。

3、乙方结合本物业的实际情况编制物业管理方案、年度管理计划、年度维修保养计划和落实管理制度时，须充分考虑不影响正常教育教学活动和充分保障未成年人的安全权益，设备维修施工现场做好防范措施，严禁未成年人进入，卫生间地板、楼梯、道路的积水、垃圾和其他障碍物及时清除，妥善管理作业工具和施工现场，消除安全隐患，对不服从管理的学生及时报告甲方主管人员。因乙方管理不到位，对甲方师生或其他人员造成人身损害和财产损失的责任由乙方承担。

4、遵照国家、地方物业管理服务收费规定及双方在合同中的约定收取管理费用。

5、按照物业管理主管部门、教育主管部门及有关政府部门的要求，组织管理工作，接受甲方的监督，并接受有关部门的监督、指导。

6、建立物业管理档案，及时记载变更情况。

7、根据物业情况向甲方提出合理化改进建议及相关物业管理要求，以书面形式呈报甲方，经双方议定后实施。

8、在甲方同意的前提下乙方可以根据物业管理服务合同的约定聘请专营公司承担部分专项服务，但不得将物业管理的整体责任以承包、租赁或其他方式转让给其他单位或个人，受聘方的服务产生的一切法律责任由乙方承担连带责任。

9、不承担对甲方及非甲方使用人的人身、财产的保管保险义务（有专门合同规定除外）。

10、乙方负责选派到本项目的员工养老、失业、医疗、工伤等保险及纳税、劳保、工资、法定节假日、例休加班、年休假、派人顶班、福利、食宿、交通、培训、服装、器械器材等费用。须为所有选派到本项目的工作人员办理工伤等保险并签定劳动合同。合同期间内所有服务人员的春节、五一、十一等长假加班安排，节日正常值班等发生的费用由乙方负责。

11、遵守国家、地方劳动法规，自合同生效之日起如员工发生劳资纠纷、工伤等情况与甲方无关，由乙方全面负责协调处理，不得影响甲方正常教学秩序。

12、乙方派驻的员工的人身与财产安全，应当由乙方承担全部责任，非甲方人员的故意行为所致的，甲方不承担任何责任。

13、遵守学校各项规章制度。尊重教师、学生与家长；不得侵害甲方及师生的财产与人身权利。如乙方人员导致对甲方师生的财产与人身损害，乙方应当承担相应的损失；并配合甲方处理好赔偿等善后事宜。

14、乙方有义务协助维护甲方管理区域内的公共秩序，协助做好学校公共安全的防范及及时应急处理工作；如因乙方责任引起的安全事故，必须由乙方承担相应的经济赔偿和其他法律责任。

15、乙方应按合同规定的用途，合理使用物业，除物业的合理损耗外，乙方有义务保持物业完好。乙方在物业管理活动中发生妨碍安全、正常使用的设备损坏或故障时，应及时通知甲方并采取措施维修、维护。如损失被确定为乙方责任造成的，则相应费用由乙方自行承担。

16、未经甲方同意，乙方人员的亲属、朋友不得随意进入、留宿校园内。

17、法规政策规定由乙方承担的其他责任。

第七条 违约责任

1、如因甲方原因，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改善，甲方无故不作改善，乙方有权终止合同。

2、如因乙方原因，造成不能完成管理目标或直接造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方相应赔偿。甲方有权要求乙方限期整改，乙方无故不作改善甲方有权终止合同。如因乙方原因致甲方决定终止合同，乙方还需向甲方支付当月服务费 10%的违约金。

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。因乙方管理过失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，且甲方有权解除合同，乙方还需向甲方支付当月服务费用 10%的违约金。（产生事故的直接原因，以政府有关部门的鉴定结论为准）

4、乙方违反法律、法规、规章或其他相关规范性文件的规定，影响合同履行的，甲方可以单方面解除合同而无须向乙方支付任何费用或承担其他的任何责任，由此产生的经济损失和法律责任均全部由乙方承担。

5、乙方须按合同规定、招标文件及甲方要求保证全部人员、设备到位；本合同签订后乙方在合同规定的时间内向甲方提供作业人员名单和上述要求作业人员的证书及其证明材料。甲方检查发现乙方人员、设备到位与招投标文件及本合同约定不一致的，视为违约，并有权单方解除合同。

6、乙方应当足额配备服务人员，甲方进行不定期抽查，甲方检查发现乙方人员与招投标文件及本合同约定不一致的，乙方愿意承担每次每少一人支付违约金人民币 2000 元，并在甲方指定的时间配齐人员；连续两次查出乙方人员与招投标文件及本合同约定不一致的，甲方有权解除合同，乙方还需向甲方支付当月服务费 10%的违约金，上述款项甲方有权在支付服务费用进度款中扣除。

7、由于不可抗力的原因造成损失的，双方不承担任何责任，有关损失各自承担。

第八条 其它事项

1、双方可对本合同的条款进行修订更改或补充，以书面签订补充协议，补充协议与合同具有同等效力。

2、合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方均不承担违约责任并按有关法规政策规定及时协商处理。

3、本合同之附件、招投标文件、中标通知书等均为合同有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。未规定的事宜，均遵照中华人民共和国有关法律、法规、规章和主管部门的文件规定执行。若合同约定的事项与法律法规及主管部门的文件相冲突，按法规文件规定执行。

4、合同正本连同附件，一式肆份，甲乙双方各执贰份，具有同等法律效力。

5、本合同在履行中如发生争议，双方可以协商解决，协商不成的，可以选择第②种法律途径解决：

①向深圳国际仲裁院申请仲裁；

②向甲方所在地的人民法院提起诉讼。

6、本合同自双方签字盖章之日起生效。

附件 1、本项目配备人数

2、服务人员配置要求

3、各分项物业服务要求

4、物业管理有关情况说明

甲方：_____（盖章）

乙方：_____（盖章）

法定代表人

或授权代表人（签字）：

法定代表人（签字）：

或授权代表人（签字）：

电话：0755-88210580

电话：86-0755-27873226

签约日期：二〇 年 月 日

附件 1、本项目配备人数

序号	岗位名称	配备人数	备注
1	管理处主任（项目经理）	1 人	
2	弱电维护管理员	1 人	负责校园网络、电教设备等运行维护管理。
3	水电工	1 人	
4	消防控制室值班员	1 人	工作日 8 小时（星期一至星期五及法定节假日每天 7:00-15:00）值班管理服务
5	清洁主管	1 人	
6	清洁班长	1 人	
7	清洁工	7 人	
8	绿化工	1 人	
合计人数：14 人			

附件 2、服务人员配置要求

为保证服务质量和维护建设系统的形象，人员配置须遵守《劳动法》等相关规定，避免引起劳动纠纷，所有物业管理服务人员均需品行端正，身体健康，无犯罪记录。具体要求如下：

（1）管理处主任（项目经理）

要求大专或以上学历，经专业培训、具有全国物业管理企业经理上岗资格，从事本岗位 3 年以上、学校物业管理 1 年以上工作经验；有较强的管理能力和工作经验，能够充分调动全体员工的积极性，善于管理、善于沟通。能够调动员工的积极性，加强员工的团结精神，公开、公正、公平地评价员工的工作业绩，负责每月对员工考评，建立员工工作手册，每日登记工作内容、事项及完成情况。能够虚心接受业主的监督、建议、评价，并对工作进行有效的改进。积极配合业主其他工作或活动的顺利展开。

以下条件优先：①具有人社部门颁发的中级（或以上）机电专业职称证书的；②具有人社部门（或消防行业职业技能鉴定指导中心或职业技能等级认证机构）

颁发的四级/中级工（或以上）建（构）筑物消防员（或消防设施操作员）职业资格证书（或职业技能等级证书）；③具有副省级（或以上）急救中心或红十字会颁发的救护员证。

（2）弱电维护管理员

要求男性，谈吐文雅、无不良嗜好，责任心强，能熟练运用计算机及日常办公软件，熟悉学校网络及电教设备维护。熟悉学校网络及电教设备的维护。

（3）水电工

要求男性，具有行业主管部门颁发的专业上岗证书或相关等级资格证书，从事本岗位2年以上（学校维修岗位1年以上）专业工作经验，有房屋公共设施及机电设备维护、维修经验和能力，业务素质高，有强烈的事业心和责任心。维修人员能吃苦耐劳，确保零修、急修及时率达98%以上，零修合格率达100%。

以下条件优先：具有人力资源和社会保障部门（或原劳动和社会保障部门）颁发的三级/高级（或以上）维修电工职业资格证书。

（4）消防控制室值班员

要求男性，高中及以上学历，品德好、谈吐文雅、无不良嗜好，责任心及服务意识强，能熟练运用计算机及日常办公软件，持有建（构）筑物消防员或消防设施操作员岗位证书。

以下条件优先：①具有人社部门（或消防行业职业技能鉴定指导中心或职业技能等级认证机构）颁发的四级/中级（或以上）建（构）筑物消防员（或消防设施操作员）职业资格证书（或职业技能等级证书）；②具有公安部门颁发的保安员证。

（5）清洁主管

要求具有初中及以上文化程度，从事本岗位3年以上工作经验（其中学校项目经验2年以上），有较强的保洁管理能力和工作经验；能够充分调动全体员工的积极性，善于管理、善于沟通。

（6）清洁班长

要求具有初中及以上文化程度，有从事过学校保洁工作一年以上经验，善于管理、善于沟通，有良好素养和职业道德，服务意识好。

（7）清洁工

要求具有小学及以上文化程度，有从事过保洁相关工作，仪表整洁，礼貌和蔼，能够按工作程序对范围内场所进行日常定期清扫或不定期清扫保洁，做到按标准化、全方位保洁。

（8）绿化工

要求男性，具有初中及以上文化程度，从事本岗位 1 年以上工作经验，熟悉绿化管养，品貌端正，朴实肯干。

附件 3、各分项物业服务要求

（1）清洁卫生管理服务

1、清洁卫生实行一体化管理，有专业清洁队伍，管理制度完善。

2、负责做好校红线以内所有的露天地面公共区域、以及所有建筑物的公共区域的卫生清洁、保洁与管理。具体包括：走廊通道、楼梯、消防设施、楼顶平台、内墙体墙面（1.5 米以下）、天台、天花、风口、宣传栏、警示牌、悬挂牌（含门牌）、雕塑、配电房、设备房、门厅、卫生间、门窗玻璃、地面、绿地、道路、停车场等。

3、负责做好校园环境卫生、下水道、沟渠、池、井、楼顶的清淤处理、垃圾收集清运、化粪池的清运；每季度清理下水道一次。负责垃圾房的使用保养，垃圾清运必须实行袋装化收集清运，在垃圾清走以后要及时对垃圾房清洗、消毒。

4、保证所有洗手间（宿舍内除外）的纸篓、洗手液、干手机、除味剂等卫生用品的正常使用（用品由学校提供）；各个公共区域场所、门厅地毯的及时清洗；垃圾桶的更换补充由用户方负责；

5、负责各建筑物办公室、功能室、会议室、图书馆等室内区域的清洁卫生。日常保洁中注意垃圾的及时清运、“零干扰”服务；

6、负责各教室内的窗帘、风扇的定期清洗清洁；学校所有窗帘、风扇每学期清洗 1 次，并承担其费用。

7、每学期开学前、后做好学校的整体大扫除工作。

8、学校大型会议、参观活动、学校考试等时间段须配备充足保洁员，及时跟进打扫，清理现场垃圾，保持环境清洁卫生，配合做好重大事件的环境清洁保障服务工作；

9、属于物业管理的其他清洁保洁工作事项。

10、负责清洁服务所需的一切物料、保洁工具、药品、消杀工具、垃圾袋等。

11、严格检查督导，确保各项清洁要求和作业过程落实到位。项目主管每日进行作业指导监督检查，通过检查和现场指导保证员工准确落实各项管理要求及按要求操作。

12、遵守服务单位的保密守则：公司员工不得介入服务单位除清洁服务外的任何事务中（包括公事或私事）；不得打听、了解服务单位商业运作除清洁工作外的地一切问题（服务单位已向外公开的除外）；不得携带，盗取服务单位的任何物品及资料。在工作时间内不得与服务单位有非工作性的谈话。

13、须在早上 8：30 前将所有区域（如外围、功能室、楼梯、过道、洗手间等）的卫生清洁完毕，并全天随时保洁。行政办公区域清洁必须在 9:30 前清洁完毕，保证不影响正常办公。

14、属于物业管理的其他清洁卫生工作事项。

（2）园林绿化管理服务

1、负责承担校区红线图以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、杂物清除等管理及园林小品的养护和管理（不含租摆绿化部分养护）。

2、配合校方制定与组织落实各种涉及绿化方面的活动方案，如上级检查、校内自查、培训、评比评估、改造等。

3、建立健全各种绿化管理台帐，原始台帐保存完好，所有资料归学校所有。

4、有专业人员管理，管理制度完善、可行；实行标准化作业，由专人负责检查、监督。

5、草地清洁养护做到无杂草，草坪平整，无落叶、无枯黄现象,无病虫害及任何杂物；

6、绿篱花球修剪养护长势良好，造型美好，修剪整齐，无干旱缺水、无杂草、无枯枝及缺苗，无病虫害。

7、乔灌木的整形修剪、养护造型美观，长势良好、无干枯枝条、无干旱缺水、无杂草。

8、花卉盆栽不定期剪枝、修理，叶片茂盛，枝条均匀，花朵鲜艳，枝叶无尘、无杂草。

9、室内植物养护及叶面清洁每周 2 次，叶片茂盛，枝条均匀，花朵鲜艳，枝叶无尘。

10、防风防暴：风暴前加强预防，风暴后及时处理。风前设立支柱疏剪枝叶；风后 12 小时内无断枝、落叶，树木无倒斜；草地内无 1 平方米以上积水。及时清理被台风暴雨吹倒的树枝，及时扶植倒伏的树木（4 小时内）。

11、维护好喷淋设施、水龙头、花池、绿化牌等，有损坏现象及时汇报。

12、属于物业管理的其他绿化工作事项。

（3）公用设施、设备维护与管理服务

1、负责学校公用设施设备的日常维护运行管理。包含校园室内外照明、配电房、供水设备、公共照明、校园内给排水、供配电系统、电梯等各类公用设施，保证设备正常运行或处于良好的备用状态。

2、学校区域供配电系统运行管理、照明维修。负责低压配电柜及管网等维护；楼层照明配电箱维护。

3、给排水系统：沟、渠、池、井、管道疏通及污物抽排（但不含学校厨房配套的隔油池及相关池井管道的专业堵塞疏通）；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。

4、负责日常配置设备设施的零星维修与保养，并做好运行维护记录，确保正常教学活动。

5、设备设施进行定期检查，确保故障设备配件的及时更换；对于紧急发生的供配电和给排水问题，做好应急预案，并在第一时间赶到现场进行处理，保证学校的教学和生活秩序。对于重大的活动的供电保障问题，由学校监管部门协同物业管理公司与市区供电局进行联系。

6、设施、设备故障维修费用由乙方提交故障报告，经校方确认属实的，费用由校方承担。

7、制定详细的公共设施日常维修计划及实施方案。建立完善的质量保证体系，提供切实可行的运行管理、维护保养、维修的实施方案和各种措施。

8、实行 8 小时值班、24 小时机动响应制度，保证设备良好，运行正常，无重大管理责任事故。严格按照操作规程施工操作。

9、设备及机房环境整洁，无杂物、灰尘，无鼠、虫害发生。

10、所需各种专业技术人员配备齐全、维修和操作人员持证上岗。有解决各类故障和事件的能力。

11、建立设备台帐和档案，项目齐全，目录清晰，管理完善，可随时查阅。

12、属于物业管理的其他公用设施、设备维护与管理服务工作事项。

(4) 消防监控值班管理服务

1、建筑物消防操作员熟悉校园环境，文明执勤，言语规范，认真负责，人员稳定。

2、建筑物消防操作员的素质要求：品德好、身体健康、服务意识强、持有建（构）筑物消防员或消防设施操作员上岗证、无犯罪记录等。

3、校园内实行工作日 8 小时（星期一至星期五及法定节假日每天 7：00-15：00）值班管理服务，并保证所定岗位值班时间内有人实际在岗值勤，确保消防预防工作落实，保障消防安全。

4、对突发事件有应急处理预案和措施，突发事件发生时要得到及时处理，防止事态进一步恶化，保护现场，并报告学校领导，必要时及时报警。

5、消防值班发现问题应立即处理和完善，确保消防系统随时起用，属甲方范围内的问题及时向甲方汇报，保证消防疏散通道畅通。

6、由乙方参考甲方意见制订工作制度、标准、时间，以对工作质量进行管理考核。

7、属于物业管理的其他消防监控值班管理工作事项。

(5) 综合服务

1、物业档案资料管理

1) 实行物业档案资料的系统化、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) 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。

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。

5) 绝对保证档案资料的安全性和必要的保密性。

6) 要求乙方进场后与甲方做好交接工作，规范地管理好物业管理档案资料 and 各类场所房间钥匙。

2、其他服务事项

1) 校级重大活动提供协助及服务，包括会场布置及会场卫生服务工作等。

2) 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。

3) 属于物业管理的其他工作事项。

附件 4、物业管理有关情况说明

1) 乙方根据有关物业管理法规与甲方签定的物业服务合同，对该物业实行统一管理，综合服务，自主经营，自负盈亏。

2) ★该物业自签定物业管理合同之日起委托管理期限为一年。本项目为长期服务类项目，本次招标的合同服务期限为一年，项目合同履行期限满后，甲方可根据乙方履约情况确定合同是否续签，合同一年一签，但总合同履行期限最长不超过三十六个月。合同价须按本项目中标价执行，采购人不接受任何价格调整的理由，投标人在投标报价时须充分考虑到工资标准调整、物价上涨等影响本项目服务价格的因素，并承担相应的风险。

3) 有关物业管理费用事项的说明

(1) 物业的共用部位、共用设施设备的中、大修及更新改造项目，由报价人作出计划方案，报经甲方审定后，报价人代为采办和安排施工；材料采购费用甲方直接支付，较大的维修工程项目（管理处维修人员无法完成的），按甲方核定专项计划施工，专项审定结算。

(2) 日常维修保养更换费用

日常维修保养更换费用及材料由采购单位支付。对需要维修的，乙方必须先向甲方申报办理审批手续，否则，甲方可不给予支付维修费用。紧急情况下，乙方可口头或电话通知甲方，经甲方同意，乙方可进行维修，维修费用由甲方负责支付。

(3) 设备设施的特约专业维保和特约专项服务委托

本项目不含消防系统、监控系统、空调系统、电梯、太阳能系统等专业的专业维护及设备年检、检测特约服务及相关费用，由学校另行委托。

（4）办公用房：甲方提供办公用房，该用房在委托管理期限内由物业管理公司免费使用；员工宿舍用房由乙方解决并承担相应费用。

（5）管理费标准

由投标物业公司根据招标文件所提供的资料自行测算；评标时按本招标文件的要求计算分值，但最终签定委托管理合同的管理费标准仍以中标单位在标书中所提出的为准。

（6）公用水电及发电机燃油费

公用水电费用由甲方承担（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用电）。

（7）监管：在合同执行期间，中标方须接受市、区行业主管部门的监管。

4）重要说明：

（1）乙方所用人员必须按照中华人民共和国《劳动法》的规定执行。

（2）乙方违反国家相关法规，与其聘用人员发生纠纷，均由乙方负责调解与处理，学校不承担任何责任并有权解除合同。

（3）签订合同后中乙方必须在合同规定的时间内向甲方提供作业人员名单，和上述要求作业人员的证书及其他证明材料。人员必须按标书方案配置人员到位并符合招标文件要求；委托方检查发现人员到位不一致的，按违规处理，有权解除合同。