

# 2026 年罗湖区政务服务中心物业管理服务项目合同

甲方：深圳市罗湖区政务服务和数据管理局

统一社会信用代码：11440303MB2C95518J

地址：深圳市罗湖区经二路 48 号罗湖区政务服务中心

法定代表人：[REDACTED]

联系人：[REDACTED]

联系电话：[REDACTED]

乙方：深圳市罗湖万物城市运营有限公司

统一社会信用代码：91440300MA5HDDM91J

地址：深圳市罗湖区清水河街道清水河社区清水河一路 112 号罗湖投资控股大厦塔楼 2 座 2001

法定代表人：[REDACTED]

联系人：[REDACTED]

联系电话：[REDACTED]

为了给罗湖区政务服务中心创造安全有序、干净整洁的办公环境，根据项目编号为 LHCG2026000045 的“2026 年罗湖区政务服务中心物业管理服务项目”的招标文件、中标通知书、答疑及补充通知，同时根据《2026 年罗湖区政务服务中心物业管理服务项目》(项目编号：LHCG2026000045)的成交结果，经甲乙双方平等自由协商，签订本合同。

## 第一条 项目基本情况

深圳市罗湖区政务服务中心，位于深圳市罗湖区体育馆网球中心（地址：深圳市罗湖区经二路 48 号），面积约为 8188 平方米，上下两层，经过二次装修，规划完善，集各项先进设备、设施为一体。

## 第二条 项目服务内容

1. 环境卫生与保洁管理（垃圾清运）。
2. 安保及秩序管理服务。
3. 建筑、设备、设施的维保、维修、维护、管理。
4. 公共卫生应急管理。

5. 人员管理及其他服务要求。

6. 按照甲方要求完成其他的临时性勤杂工作。

### 第三条 物业管理标准及要求

物业管理范围内各项建筑和配套设施时刻处于良好的工作状态，营造一个健康舒适的工作环境。

#### 分项标准

序号	项目	服务标准
1	房屋本体日常养护维修	确保房屋、门窗的完好和正常使用,及时完成各项零星日常养护维修任务,合格率98%。
2	室外场地、道路养护维修	确保室外场地、道路的完好和正常使用;及时完成各项零星维修任务,合格率98%。
3	给排水设备运行维护管理	保证给排水系统正常运行使用。建立正常供水管理制度,保证水质符合国家标准,防止跑、冒、滴、漏水,对供水系统管路、水泵、水箱、阀门等进行日常维护和定期检修;定期对水泵房及机电设备进行检查、保养、维修、清洁;定期对排水管进行疏通、养护及清除污垢,保证室内外排水系统通畅;接到报修后维修人员及时到达现场抢修,及时排除故障,合格率100%。
4	供配电设备运行维护管理	对供电范围内的电气设备定期巡视、维护和重点检测,建立各项设备档案,做到安全、合理、节约用电;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;中心办公大楼实行24小时运行维修值班制,及时排除故障,合格率100%;加强日常维护检修,公共使用的照明灯具、线路、开关保证完好,确保用电安全;确保供气管道及设施完好无损;管理和维护好避雷设施,接到报修后维修人员及时到达现场抢修,及时排除故障。
5	电梯运行维护	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,安全措施齐全有效,通风、照明及其它附属设施完好;严格执行国家有关电梯管理规定和安全规程,电梯准用证、年检合格证、维修保养合同完备,定期进行维修保养;轿厢、井道保持清洁;因故障停梯,接到报修后维修人员及时到达现场抢修,及时排除故障。
6	分体空调过滤网清洗	每年定期为分体空调进行过滤网清洗,更换雪种;日常对分体空调进行计划性检查,发现问题及时报甲方处理。
7	消防系统(含火灾自动报警系统,水泵消防系统,防排烟系统,气体消防系统)	加强日常检查巡视,确保消防控制中心及消防系统的设施线路齐全,完好无损,随时可启用,定期进行联动测试,确保整个系统反应正常;及时发现并排除故障,合格率100%;制定突发性火灾等应急预案,设立消防疏散示意图,紧急疏散通道通畅,照明设备,引路标志完好,合格率100%。

8	环境卫生管理	建立环境卫生管理制度并认真落实，环卫设施齐备；办公室、楼梯、扶手、大厅、走廊、电梯、内外墙面、所有公共区域保持清洁，无随意堆放杂物和占用，不见废弃物、污渍，卫生间无异味；及时清扫积水；除内外墙面做定期清洁外，其它区域须每日清洁，确保物业整洁确保四害消杀效果。
9	治安管理	确保安全和正常工作环境；环境秩序良好；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，迅速有效处置突发事件；根据甲方要求对出入大厅的人员、物品进行检查。物业保安人员不得办理任何关于大厅业务的代办工作。
10	智能化系统运行维护 (含楼宇自控系统、闭路监控系统、防盗报警系统)	定期对各种系统性能状态检查、系统测试和计划性养护，发现隐患及时处理，合格率 100%。实现对大楼内各种闭路监控系统、防盗机电设备的统一管理、协调控制，确保楼宇设备运转自动化。
11	室内灯光工程系统维护管理	确保中心灯光的正常使用；定期检测，发现故障及时维修，及时率达到 100%，小修不过夜。
12	物业档案资料管理	必须保证交付物业档案资料的完整性、完好性。
13	中心大屏、会议室音响等系统管理	定期对各种系统性能状态检查、系统测试和计划性养护，发现隐患及时上报、处理。
14	人员资质要求	项目经理须具备较强的责任心，执行力，组织能力，协调能力和沟通能力，并完全服从甲方的工作安排，实施驻点工作，非经甲方同意，服务期内不得换人，特别是遇到突发事件或自然灾害等情况需完全留守至事件消除。 保安员（含保安班长）退伍军人优先考虑，全部身高：1.70 米以上，身体健康、五官端正，品德良好，经过保安、消防、防暴等培训，且持证上岗率 100%。 保洁人员要求年龄 45 周岁以下，会讲普通话，身体健康，服务意识强，能吃苦耐劳，且持证上岗率 100%。 维修人员、设备技术人员应持有专业等级证（如：高级电工证、特种作业证等）。
15	办公室服务要求	提供办公室开门服务；房间保持整洁；24 小时维修。
16	其他工作要求	应及时完成临时突发性工作，确保整体工作顺畅。

#### 第四条 物业管理事项明确

1. 乙方按甲方要求就以下设备设施系统维护等专项工作委托专业维保等相关单位进行维修养护，相应的专业维保不低于以下标准：

a. 电梯的整体维护由乙方负责，维护费用由乙方承担，并提交年度保养合同及保养记录；

b. UPS 不间断电源系统维护由乙方负责，由乙方聘请有资质的维修单位进行全保维护，维护费用由乙方承担，并提交年度保养合同及保养记录；

c. 其它如消防自动控制系统、智能化系统、供配电系统、配排水系统、分体空调、公共照明等系统的维护保养由乙方负责，由乙方聘请具备相关资质的公司进行维护，维护费用由乙方承担，并提交年度保养合同及保养记录。

2. 公用水电及发电机燃油费用由甲方承担（包括卫生间、绿化、空调、清洁卫生、生活等各类水电；消防、水泵、照明、电梯、各类机电设备等各类用电）。

3. 合同期内，甲方招标托管范围内的所有项目（含设备）的维修，单项单价 200 元和一次性维修 200 元（含 200 元）以下，由乙方承担和实施。包括但不限于：

(1) 装饰类，墙面起皮、剥落的局部修补；地面砖、地脚线空鼓或破裂的单块更换；各类门、窗五金（含锁、闭门器）维修或更换；柜子、桌子等办公用具小型维修；玻璃、地板维修；简单指示类标志的维修或更换；

(2) 电器类，各种灯具；各种开关（含智能控制开关）、底座、门禁电锁；排气扇；电源设备的更换（如电源器、漏电保护器、接触器、保险丝等）；

(3) 给水类，各种型号的水龙头（含自动冲水龙头）；各类软管；饮水机过滤系统的日常更换；

(4) 排水类，排水管疏通、排水篦盖、格栅；蹲便器/坐便器的冲洗阀、角阀；洗手盆下水器、下水管；

(5) 空调类，更换直径小于 25 mm 的各种冷凝水管；分体空调拆装、移位；冷凝水阀门；风机盘管维修；

(6) 消防类，维修更换应急照明设备；维修更换应急指示标志；各类消防筒检测；

(7) 防水类，各类防水卷材、涂料；各类防水维修使用工具。

乙方提供的维修配件应以不高于市场价的优惠价格从厂家或其他合法渠道获取。

4. 甲方负责提供各类门牌、各类标示指示牌。

5. 甲方负责配备符合国家标准的设施设备，如消防设备及消防器材、监控设备设施及器材；负责根据实际需要而增加、更新或维修的消防设备设施、监控设备设施等的相关费用，以及各类设备设施的年度检测费用。

6. 乙方负责提供所有区域垃圾袋以及卫生间的纸巾筒、纸巾、擦手纸、清新剂、杀菌洗手液等用品。上述清洁耗材须采用市场占有率较高的高端品牌。

7. 乙方负责提供：统一员工工作服装。

8. 乙方根据甲方需求无偿提供专业除四害服务。

9 春节、五一、十一等法定节日加班安排：在保障物业管理工作正常运转的情况下，由乙方自行安排。

10. 区政务服务中心一楼顶棚玻璃清洗每年至少 1 次，费用由乙方承担。

11. 每年对区政务服务中心室内塑胶、PVC 地板、瓷砖及大理石地面开展 1 次打蜡保养、晶面处理服务，相关费用由乙方承担。

12. 由甲方负责配备垃圾桶、地毯、以及消防应急物资（灭火器、消防战斗服、防毒面具等）。

13. 合同期内，乙方需为服务场所罗湖区政务服务中心购买不少于 100 万元人民币的公众责任险和不少于 100 万元人民币的物业零星工程意外险。

14. 乙方应于每月最后三个工作日内就当月物业服务管理情况（包括但不限于物业人员考勤情况、物业管理情况、发现问题、整改情况等）进行汇报；服务年度届满后，乙方应编制完成年度物业服务工作总结，统一整理形成完整书面报告报送甲方归档留存。

15. 乙方应配合甲方服务需求，确保罗湖区政务服务中心开展延时服务期间及其它临时性工作安排期间内，物业管理服务保障到位。非工作时间也需安排人员 24h 巡逻值班。

16. 甲方有权对乙方进行履约验收评价，包括治安保卫、清洁卫生、机电维修等服务内容完成情况，验收合格作为支付进度款项的前提。经验收不合格，甲方有权解除合同，并要求乙方向甲方支付合同总价款 15% 的违约金。

17. 乙方在合同执行期内，须接受罗湖区政府项目采购主管部门和甲方的监管。

### 第五条 服务期限

1. 本期合同的服务期限：自 2026 年 6 月 22 日 起至 2027 年 6 月 21 日 止。

2. 本项目为长期服务项目，合同期限可以延长，但最长不超过 3 年，合同一年一签，合同期限届满前一个月由双方协商确定是否续签。经甲方验收，发现乙方不合格或存在其他影响合同正常履行的情形的，甲方有权不予续签。

3. 本合同为本项目第一年合同。

### 第六条 管理服务费用及付款方式

1. 本合同一年总金额为 ¥1,595,488.08 (含税) (大写：人民币壹佰伍拾玖万伍仟肆佰捌拾捌元零捌分)，甲方分 4 次支付给乙方。

2、付款方式：第一次支付合同总金额的30%，即¥478,646.42（大写：人民币肆拾柒万捌仟陆佰肆拾陆元肆角贰分），支付款项时间为自服务起始之日起5个工作日内乙方向甲方开具合法有效发票，甲方收到发票之日起10个工作日内完成支付；第二次支付合同总金额的20%，即¥319,097.62（大写：人民币叁拾壹万玖仟零玖拾柒元陆角贰分），支付款项时间为服务期满4个月后，经甲方对乙方的履约评价合格后，乙方开具合法有效发票，甲方在收到发票之日起10个工作日内完成支付；第三次支付合同总金额的30%，即¥478,646.42（大写：人民币肆拾柒万捌仟陆佰肆拾陆元肆角贰分），支付款项时间为服务期满9个月后，经甲方对乙方的履约评价合格后，乙方开具合法有效发票，甲方在收到发票之日起10个工作日内完成支付；第四次支付合同总金额的20%，即¥319,097.62（大写：人民币叁拾壹万玖仟零玖拾柒元陆角贰分），支付款项时间视乙方履约情况确定，乙方履约经甲方评价合格、完成工作交接并经甲方确认后，向甲方开具合法有效发票，甲方在收到发票之日起10个工作日内完成支付。因甲方使用的是财政资金，因政策原因或财政部门审批原因导致甲方付款迟延的，甲方不负违约责任。甲方向财政部门申请拨款之日视为甲方向乙方付款之日。

3. 乙方收款银行账号信息为：

开户行：

户名：

账号：15

4. 若乙方上述指定银行账户发生变更，应在变更之日起至甲方支付款项前以书面形式通知甲方，否则造成的一切损失由乙方承担。

### 第七条 双方的权利和义务

#### 1. 甲方的权利和义务

(1) 甲方有权对乙方的管理实施监督检查，有权要求乙方对违反服务承诺的事项进行限期整改；甲方有权要求乙方采纳甲方提出的合理建议；因乙方的过失导致人身、财物损失的，甲方有权要求乙方赔偿损失，承担相应责任；

(2) 甲方有权对乙方提供的人员及服务进行考核，可以对不满意人员提出更换要求，对物业管理服务提出改进意见，乙方应予配合；

(3) 甲方有权根据项目实际需求要求乙方合理调整项目人员岗位设置和人员配置；

(4) 协助乙方议定年度管理计划和管理重点；

(5) 在委托管理期限内，甲方提供管理用房、工具房、电工房、办公柜、桌椅、

空调等供乙方免费使用；

(6) 法规政策规定甲方的其它权利和义务。

## 2. 乙方的权利和义务

(1) 根据有关法律、法规、政策及本项目招标文件的要求，制订详细、全面的罗湖区政务服务中心物业管理服务规章制度、实施细则、工作规范，自主开展各项物业管理服务工作；

(2) 乙方须制定并提供员工管理服务规范要求及确保服务质量达标的具体措施；

(3) 乙方主动接受甲方的指导、检查、监督及协调；

(4) 甲方除按合同规定支付物业管理费和招标文件明确规定由甲方支付的相关费用外，其它各项费用开支均由乙方自行承担；

(5) 乙方应严格执行有关物业管理法律法规以及与甲方签订的物业管理合同，自觉接受行业主管部门及其他政府相关部门的监管，因违法或违约造成的一切法律责任由乙方自行承担；

(6) 乙方按甲方招标文件要求进行人员配备：本项目共 18 人，其中：项目经理 1 人，保安班长 1 人，保安员 8 人，清洁工 7 人，维修工 1 人；

(7) 乙方对派出的相关人员按招标文件要求持证上岗，有责任心、有礼貌、服从甲方管理，相关人员信息、资质情况应向甲方报备并征得同意，各类工作人员不得随意更换或主动辞退，如因工作需要更换应提前向甲方汇报并取得同意；

(8) 不得将整体管理责任或利益转让给其他个人或单位，否则按乙方违约论处；

(9) 乙方需依照相关招标文件要求执行派驻人员的工资待遇、社保福利、劳动权益、工作档案等保障工作；

(10) 对甲方的公用设施不得擅自占用和改变使用功能；

(11) 乙方应保障派驻人员的人身及财产安全，如有任何损失均由乙方承担；

(12) 乙方应全面及时对派驻人员进行安全教育，如派驻人员造成甲方财产或工作人员人身损失，办事群众人身损失等，乙方应负赔偿责任；

(13) 本合同终止时，乙方须向甲方移交原委托管理的全部物业及其各类管理档案资料并配合办理移交手续。

## 第八条 违约责任

1. 如因乙方管理不善或员工工作失误造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方相应补偿并承担甲方的所有损失。由甲方报区财政主管部门同意后，有权要求乙方限期整改，

有权解除合同、不予续签。

2. 乙方应按合同规定配备物业管理服务人员, 未经甲方同意, 乙方不得随意更换或主动辞退, 确因岗位调配、工作统筹等合理事由需要更换人员的, 乙方必须提前 5 个工作日向甲方报备, 详细说明更换原因及替补人员相关信息, 征得甲方同意后方可执行人员更换事宜。若乙方未征得甲方同意擅自更换服务人员, 甲方有权要求乙方支付合同总额 10% 每次的违约金。

3. 如乙方不履行合同义务或履行合同义务不符合约定时, 甲方有权要求乙方支付合同总额 0.5% 每次的违约金, 乙方不履行合同义务或履行合同义务不符合约定达五次及以上的, 甲方有权解除合同, 并要求乙方支付合同总价款 10% 的违约金。

4. 如乙方出现服务态度低劣造成不良影响、群众有效投诉、清洁质量及频次未按约定、人员未按约定派驻、维修未在期限完成、未按甲方要求及时更换人员等违约行为的, 甲方有权要求乙方支付合同总额 0.5% 每次的违约金, 乙方有前述违约达五次及以上的, 甲方有权解除合同, 并要求乙方支付合同总价款 10% 的违约金。

5. 服务期限届满后, 乙方应与后续承接服务的单位完成全面、完整的工作交接。若乙方拒不交接、移交资料存在缺失或不予配合交接工作, 每逾期一日, 应按合同总额的 0.2% 向甲方支付违约金, 甲方有权直接从应付未付款项中予以扣除; 因此给甲方造成的一切损失, 均由乙方承担。乙方拒不交接、逾期交接工作或移交材料缺失达 10 个自然日及以上的, 甲方有权要求乙方支付合同总价款 10% 的违约金。

6. 合同期满后至新物业服务合同正式签订生效前, 乙方应进入服务衔接过渡期, 须严格按照本合同约定的服务内容、服务标准持续提供物业服务, 过渡期服务不另行计收费用。过渡期内, 乙方不得擅自中止物业服务或降低服务标准; 若乙方存在上述任一情形, 均视为严重违约, 甲方有权追究乙方违约责任, 并就因此造成的全部损失向乙方追偿。

7. 乙方将整体管理责任或利益转让给其他个人或单位的, 甲方有权解除合同, 并要求乙方向甲方支付合同总价款 20% 的违约金。

8. 守约方有权要求违约方承担其因维权而支出的律师费、诉讼费、鉴定费、保全费、担保费等合理费用。

#### **第九条 不可抗力和免责条款**

1. 由于自然灾害、传染疾病、国家法律变化和政府行为等不能预见、不能避免并不能克服的客观情况影响本合同的履行时, 遇有上述不可抗力的一方应立即以传真、电报

等书面形式通知对方,并在10个工作日之内提供不可抗力的详细情况和理由,以及有效的有关部门出具的证明文件。按不可抗力对履行合同影响的程度,由双方协商决定是否解除合同,或者部分免除履行合同的义务,或者延期履行合同。一方迟延履行本合同时发生不可抗力的,迟延履行方的合同义务不能免除。

2. 受到不可抗力影响的一方,应尽可能地及时采取合理的措施减轻不可抗力对本合同的履行所造成的影响。没有采取适当措施致使损失扩大的,该方不得就扩大损失的部分要求免责或赔偿。

3. 因不可抗力持续1个月及以上而影响本合同履行的,双方应对本合同的有关内容进行重新协商,协商不成的,任何一方均有权解除合同。

#### 第十条 保密

甲乙双方在订立合同、合同履行过程中,知悉的商业秘密或者其它应当保密的信息,不得泄露或者不正当地使用;泄露、不正当地使用该商业秘密或者信息,造成对方损失的,应当承担赔偿责任。保密期限为永久。

#### 第十一条 争议处理

本合同未尽事宜,双方本着友好合作原则协商解决。对本合同履行过程中出现的争议,协商无效时,甲乙任何一方应当向罗湖区人民法院起诉。

#### 第十二条 通知与送达

1. 合同双方送达信息如下,一方变更送达信息的,应当在变更后3日内书面通知对方。

甲方:

收件人(指定联系人)姓名: [REDACTED]; 联系电话: [REDACTED]; 送达地址: [REDACTED]

乙方:

收件人(指定联系人)姓名: [REDACTED]; 联系电话: [REDACTED]; 送达地址: [REDACTED]

2. 本合同项下任何一方向对方发出的通知、信件等文书(以下统称“文书”),应当发送至上述约定的地址或指定联系人,在下述条件下送达生效:

(1) 现场送达的,收件方指定联系人签收之日为送达之日。

(2) 以邮寄方式送达的,以收件人签收之日为送达日;如因收件方提供的地址不准确、送达地址变更未书面告知对方,收件方或其指定联系人拒绝签收,导致文书未能被收

件人实际接收的,文书被退回之日视为送达之日。

(3) 同时采用上述方式的,送达时间以最先送达的为准。

### 第十三条 合同生效及其他

1. 下列文件均为本合同的组成部分:

项目编号为 LHCG2026000045 的招标文件、投标文件、中标通知书、答疑及补充通知。各组成文件与本合同就同一事项约定不一致的,以对乙方要求更高或者更严格者为准。


2. 甲、乙双方依据招标文件签订本合同,有关管理要求条款按甲方的招标文件和乙方的投标文件中的承诺执行,双方可对本合同的条款进行修订更正或补充(须经财政主管部门同意后方可生效),并经相关主管部门批准,签订书面补充协议,补充协议与本合同具有同等效力。

3. 合同规定的管理期满,本合同自然终止。

4. 本合同及其附件和补充协议中未规定的事项,均遵照中华人民共和国有关法律、法规和政策执行。本合同未尽事宜由双方另行协商并签订补充协议,补充协议与本合同具有同等法律效力,补充协议与本合同约定不一致的,以补充协议为准。


5. 本合同自甲、乙方法定代表人或授权代表签字并盖章之日起生效,一式陆份,甲方肆份、乙方贰份,具有同等法律效力。

甲方: 深圳市罗湖区政务服务和数据管理局 (签章)

法定代表人 / 委托代理人: 



乙方: 深圳市罗湖万物城市运营有限公司 (签章)

法定代表人 / 委托代理人: 



签署时间: 2026 年 6 月 5 日