

深圳市怡景小学 2026-2027 年 后勤管理服务项目合同

甲 方： 深圳市怡景小学
乙 方： 深圳市华宸物业发展有限公司

深圳市怡景小学 2026-2027 年后勤服务项目合同

甲方： 深圳市怡景小学

统一社会信用代码：124403034557707736

地址： 深圳市罗湖区黄贝路 1005 号

联系人及电话: [REDACTED]

乙方：深圳市华宸物业发展有限公司

统一社会信用代码：91440300MA5G491R4M

地址：深圳市福田区泰然四路天安数码时代大厦主楼 2113A

联系人及电话: [REDACTED]

根据“深圳市怡景小学 2024-2025 年后勤管理服务项目”（项目编号：LHCG2024000194）的招标文件、投标文件、中标通知书，同时根据《深圳市怡景小学 2024-2025 年后勤管理服务项目》(项目编号：LHCG2024000194)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

1. 物业名称: 深圳市怡景小学

2. 坐落位置: 学校位于深圳市罗湖区黄贝路 1005 号, 占地面积: 7986 平方米, 建筑面积: 7234 平方米。

3. 物业类型： 学校

4. 物业服务人员配备情况:

项目	岗位名称	人员数量
物业管理	非教育教学时段管理员	4
	保洁员(含班长一名)	4
	花工	1
	水电维修工	1
	食堂管理员	1
	文印员	1

	对外服务窗口管理员	1
	司机	1
	保管员	1
合计		15

第二条 委托管理项目及服务标准

1. 人员素质要求

A、保洁员素质要求：

- (1) 年龄：男60岁以下；女50岁以下；
- (2) 五官端正、身体健康、具有普通话沟通能力；
- (3) 无违法犯罪记录；
- (4) 员工里至少要有2位男性。

B、花工素质要求：

- (1) 年龄：60岁以下；
- (2) 五官端正、身体健康、具有普通话沟通能力；
- (3) 有花草管理经验，并要求在学校工作过两年以上；
- (4) 无违法犯罪记录。

C、非教育教学时段管理员素质要求：

- (1) 年龄：45岁以下；
- (2) 身高：1米6以上；
- (3) 高中毕业及以上文化水平，五官端正、身体健康、具有普通话沟通能力；
- (4) 无违法犯罪记录。

D、水电维修工素质要求：

- (1) 年龄：60岁以下；
- (2) 五官端正、身体健康、具有普通话沟通能力；
- (3) 无违法犯罪记录；
- (4) 男性，具有两年以上的学校电工经验，要有电工证。

E、文印员要求：

- (1) 具有大专及以上学历，有文印工作经验，知识水平、工作能力和身体状况胜任本岗位工作；
- (2) 年龄：50 岁以下；
- (3) 会保密和爱护机器设备。

F、司机要求：

- (1) 年龄：55 岁以下；
- (2) 五官端正、身体健康、具有普通话沟通能力；
- (3) 无违法犯罪记录；
- (4) 高中毕业以上，须持有 B1 牌照以上驾驶证，三年以上驾驶经验。

G、对外服务窗口管理员要求：

- (1) 具有大专及以上学历，有同岗位管理工作经验，知识水平、工作能力和身体状况胜任本岗位工作；
- (2) 年龄：50 岁以下；
- (3) 无违法犯罪记录。

H、食堂管理员要求：

- (1) 年龄：50 岁以下；
- (2) 五官端正、身体健康、具有普通话沟通能力；
- (3) 无违法犯罪记录；
- (4) 具有一定的管理能力，具有同岗位管理经验。

I、保管员素质要求：

- (1) 具有大专及以上学历，有仓库管理工作经验，知识水平、工作能力和身体状况胜任本岗位工作；
- (2) 年龄：50 岁以下；
- (3) 无违法犯罪记录。

以上所有岗位人选须乙方与甲方协商，经甲方书面认可后聘用。对于平时工作中表现优秀、有专业技能及良好的个人形象和素养的人员，可适当放宽年龄要求，最终是否聘用经乙方提出由甲方决定。

2. 工作职责要求

A、校园卫生管理

- 1)、保洁员负责学校所有室内外场所的清洁及保洁。
- 2)、负责学校红线内校园道路、活动场地、各层楼道、走廊、厕所及绿化带等公共部位的卫生保洁工作。
- 3)、做好公告栏、指示牌、垃圾箱、景观物、路灯等公共设施的保洁工作。
- 4)、协助相关部门做好楼宇节水、节电工作。
- 5)、做好校门口“三包”工作，做好垃圾站的管理、清洁、清运等工作。
- 6)、必要时听从学校后勤部门的安排，不计报酬，协助做好上级检查、大型活动的准备工作。
- 7)、校园主干道、操场每天上午 7:30 前，下午 2:30 前打扫干净，办公室在教师上班前或下班后全面打扫干净，各种功能室按需要或使用情况清扫（包括地面、桌面、抽屉、门窗等）。
- 8)、门厅、走廊、过道等每日打扫；教学楼走廊、楼梯每日多次拖擦；一楼广场砖定期冲洗。
- 9)、室内保洁区要求做到墙上无灰尘、无蜘蛛网，门窗玻璃无灰尘，垃圾桶及时清理、外观保持清洁，垃圾日清。
- 10)、卫生间要每天反复冲洗打扫，保持大小便池清洁无积垢、无异味；水龙头、水管无锈斑；地面要求做到无纸屑、无污垢、无死角，纸篓垃圾桶每天倾倒，保持外观清洁；地面无积水；花草池内无塑料袋、废纸、烟头等杂物；各种栏杆、标牌上无灰尘。

B、校园水电维修管理

- 1)、水电维修工负责学校的水电维修，负责校园其它设备设施的维修。
- 2)、听从学校后勤部门的安排，不计报酬，协助做好上级检查、大型活动的准备工作。
- 3)、每日巡查校园水电设备设施，及时发现水电设备设施损坏情况和水电安全隐患，做好记录，及时上报学校总务处。
- 4)、按总务处要求，及时对水电等问题进行维修处理。
- 5)、按总务处要求，完成力所能及的校园其它设备设施的维修工作。

C、校园绿化维护管理

1)、绿化工负责校园所有花草树木的养护管理工作，负责校园室内外花草树木的日常浇水、施肥、除草、病虫害防治、艺术修剪。

2)、每日适当安排校园清洁工作和搬、卸货物等工作。

3)、听从学校后勤部门的安排，不计报酬，协助做好上级检查、大型活动的准备工作。

4)、每日早晚要对室外所有花草进行浇水，按需对室内花草浇水，每日坚持对花草进行必要的修剪。

5)、按需对花草树木进行施肥、松土等管理。

6)、定期对花草进行病虫害防治，定期按学校要求补种花草树木。

7)、确保校园花草枝繁叶茂，生机勃勃。

D、非教育教学时段管理

非教育教学管理服务范围主要包括：建筑红线范围内公共区域及校门周边区域内非教育教学时间段的学生安全防范和秩序维护等安全管理服务。

1)、上、放学时段的学生安全防范和秩序维护管理。

2)、课间休息期间的学生秩序维护、安全管理。

3)、午休期间的学生秩序维护、安全管理。

4)、非教育教学时段内的安全隐患巡查。

5)、非教育教学时段学校专项活动的学生安全管理。

6)、特殊情况的学生安全管理。

E、文印员管理要求

1)、严格执行，自觉遵守学校各项规章制度，敬业爱岗。

2)、负责学校各部各类文字资料的打印、复印、装订、登记等工作。

3)、负责办公室用品的领取，复印纸、打印纸、传真纸等办公设备用料的保管。

4)、负责各类文档资料的编号、登记、立卷、归档、保管和机要文档的管理工作。

5)、负责学校文件的收发、登记、呈报、归档，书报刊的传送及公共报

刊的整理、管理工作。

6)、参加工作例会，做好会议记录，起草会议纪要，经核批后打印成文，上报、分发、归档。

7)、在完成本职工作的基础上，做好学校交办的其它各项任务。

F、司机服务要求

1)、高中毕业以上，持有 B1 有效驾照。

2)、服从学校调配，工作积极，任劳任怨。

3)、严格遵守交通法规，确保行车安全，杜绝事故发生。

4)、精心爱护车辆，保持车况良好，对车辆要勤检查，发现问题应及时报告、维修，避免机械责任事故的发生。

5)、出车前后对车辆进行清洗，保证车容车貌整洁、美观。

6)、严格遵守学校车辆安全管理规定，自觉遵章守纪，服从安排和调度。不得私自出车；完成任务后应将车辆停放在指定位置。

G、保管员职责要求

1)、做好相关器材、资料的入库、出库统计等。

2)、对不同的物料区别保管，确保学校相关器材及资料的完整。

3)、对学校所有固定资产进行登记、报废处理。

H、对外服务窗口管理员职责要求

1)、负责对外窗口的各项业务办理，接收相关资料，接受咨询等。

2)、服务窗口的工作人员应与人有较好的沟通能力，五官端正。

I、食堂管理要求

1)、制定食堂工作计划和食堂各项规章制度，并检查落实情况；

2)、认真抓好食堂的卫生的管理工作，贯彻执行《食品卫生法》，公用餐具做到每餐消毒，防止流行疾病和食物中毒事件的发生；

3)、加强食堂员工的教育管理，经常进行业务技能、生产安全的培训，注意发挥和调动员工的积极性；

4)、完成学校交给的各项工作任务。

J、其他服务要求

1)、分发报纸信件、重大活动无偿提供协助及服务。

2)、及时高效地完成搬运物品、会场布置（包括桌椅、音响等其他设备的搬动等）等各种临时性无偿劳务工作；并按学校要求配置所需人员。

3)、遇突发事件和自然灾害应无条件协助抢险救灾，要求管理人员 3 分钟之内到现场处理。

3. 乙方必须做到的承诺

（1）学校的重大活动，乙方应无偿提供协助及服务。

（2）遇突发事件和自然灾害时，乙方对学校应无条件协助抢险救灾，要求管理人员 3 分钟之内到现场处理。

（3）乙方在学校确认人员名单后 2 日内必须提供物业管理人员上岗证、健康证及其他规定应提交的证明文件，涉及司机、水电维修工等工种的，乙方人员应具备驾驶、水电维修的相关资质。

（4）乙方承诺 24 小时内撤换工作表现差或出现事故的物业管理人员。

（5）乙方承诺按月为所有选派到学校的所有人员办理医疗保险、养老保险、工伤保险以及法律法规要求的各种保险，缴纳应由公司承担的相关费用，并与所有人员签订劳动合同。选派人员与乙方存在劳动关系，乙方为其用人单位，应当自行承担有关劳动法律规定的责任；派遣人员与甲方只存在工作管理关系，不存在劳动法律关系。

（6）乙方承诺所选派人员队伍的稳定性，未经学校书面同意，本合同期限内不能更换项目人员，但学校要求更换的除外。

（7）乙方若违反以上任意一项要求，应向甲方按照合同总额的 3% 支付违约金。若乙方不及时整改，甲方有权解除合同。

（8）未经甲方书面同意，乙方不得将项目整体转让或转包或分包给任何单位和个人。否则，甲方有权解除合同，并要求乙方赔偿相应损失。

第三条 合同期限

本项目合同期为自签订之日起一年，合同期限自 2026 年 8 月 3 日至 2027 年 8 月 2 日止。本项目为长期服务类项目，长期服务政府采购合同履行期限最长不得超过三十六个月。第一年为本次招标的中标服务期限，甲方可根据项目需要和乙方的履约情况选择是否续签服务合同。

第四条 甲方的权利和义务

1. 与乙方议定年度管理计划和相关预决算报告。

2. 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，乙方应当配合整改；甲方有权对乙方不称职的人员提出撤换，乙方应在收到甲方撤换通知之日起 24 小时内提供符合本合同约定的合格工作人员到岗服务。甲方相关部门对乙方管理人员每月进行一次考核评定，并提出相应的限期整改措施，乙方应当配合整改。

3. 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，甲方有权要求乙方整改，同时乙方应采取有效措施给予纠正、预防，并改进，对甲方提出的情节较重的物业管理问题，若乙方在甲方要求的时间内仍不能改进的，甲方有权利拒付相应部分款项而不承担任何责任，直至有关问题得到解决。

4. 有权要求乙方按双方约定的管理标准提供物业管理信息。

5. 承担法规政策规定由甲方承担的其它责任。

6. 甲方支持乙方依法或依本合同规定内容进行的管理。

7. 甲方在每月的 10 日前，支付上月的乙方物业管理费。

8. 承担法规政策规定由甲方承担的其它义务。

9. 有权要求乙方人员服从甲方相关管理部门的安排，适当参与学校的临时性活动及义工活动。

第五条 乙方的权利和义务

1. 根据有关法律、法规政策及本合同的规定，制订学校物业服务的各项管理办法、规章制度、实施细则，积极开展优质物业服务。

2. 加强对乙方驻校物业人员的职业道德与业务能力的教育培训，做好保密工作，不断提高人员福利待遇，稳定人员队伍，变动不能频繁，招聘前须有相关的上岗证，进行人员政审，经甲方面试过关后方可上岗，确保实现校园物业的管理目标。

3. 接受物业管理主管部门及有关政府部门的监督、指导，并接受甲方的监督，保安员、水电工必须持证上岗，食堂管理员、清洁员提供《健康证》。

4. 乙方有权要求甲方人员遵守有关物业管理制度。

5. 物业管理服务期间，甲方教育教学设备设施造成失窃，经派出所调查核实，乙方负有管理责任的，乙方应承担相应的赔偿责任（按甲方采购原价赔偿）。乙方不负责物业管理范围内甲方人员私人财物的保管和赔偿。

6. 乙方有权根据甲方的要求检查校园出入车辆、出入物品、来访人员。

7. 乙方有权对安全、消防的突发事件进行应急处理（如盗窃、火灾等），并在 2 小时内及时报告甲方有关人员。

8. 建立本物业管理档案并负责及时记载有关变更情况。

9. 承担法律法规和本合同及附件规定的其它义务。

10. 乙方的工作人员根据学校临时性的需要，适当参加学校义务劳动。

11. 乙方务必给其人员购买社会保险，乙方人员在本合同规定的服务时间内应当穿着相应的工作制服上岗。

12. 乙方选派人员在工作期间造成甲方或第三人人身、财产损失的，乙方应承担赔偿责任；因此造成甲方损失的，乙方应当赔偿。

13. 乙方每月应按照《劳动合同》约定向选派人员支付薪资福利。乙方应每月向选派人员发放工资和缴纳社保。乙方拖欠工资等与选派员工之间的纠纷由乙方自行处理，与甲方无关，造成甲方损失的，乙方应承担赔偿责任。因乙方自身原因拖欠员工工资等与员工发生纠纷引发群体性上访事件，甲方有权解除合同。

14. 选派人员在工作期间发生任何事故的，由乙方自行负责，与甲方无关；造成甲方损失的，乙方应承担赔偿责任。

第六条 管理目标

以《深圳市怡景小学 2024-2025 年后勤管理服务项目》（项目编号：LHCG2024000194）的招标文件为准。

第七条 管理服务费用

1. 本合同一年物业管理服务费为人民币 909441.6 元（¥玖拾万玖仟肆佰肆拾壹元陆角），即每月服务费为人民币 柒万伍仟柒佰捌拾陆元捌角（¥75786.8 元）。物业管理服务费从 2026 年 8 月 3 日算起。甲方须于每月 10 日前支付上月物业管理服务费，支付方式为银行转账。

2. 本合同服务费由深圳市罗湖区财政部门拨付给甲方。如因政府款项未及时拨付导致支付延迟的，甲方不承担违约责任等责任和费用。乙方应垫付相关人员的工资费用，避免因拖欠工资发放导致的上访维稳事件。乙方不得以此为由而不履行合同义务或对甲方提起诉讼。

3. 根据乙方工作实际需要，乙方需将本项目管理及收付款交由下属非法人独立核算单位深圳市华宸物业发展有限公司福田分公司开展，具体内容如下：

（1）乙方确定把本合同管理事项，包括不限于本合同的具体经营管理事项交由下属非法人独立核算单位深圳市华宸物业发展有限公司福田分公司全权管理。

（2）乙方委托下属非法人独立核算单位深圳市华宸物业发展有限公司福田分公司开具本合同相关的发票，并报送甲方申请支付。

（3）乙方委托下属非法人独立核算单位深圳市华宸物业发展有限公司福田分公司代收取本合同履行的服务费用，合同款项到达深圳市华宸物业发展有限公司福田分公司账户即视为乙方收到该笔款项。

（4）乙方收款银行账号信息为：

开户名称：深圳市华宸物业发展有限公司福田分公司

开户银行：中国邮政储蓄银行股份有限公司深圳福田区支行

账号：

乙方变更收款信息的，至少于应付款日前 10 个工作日书面告知甲方，否则甲方按照本合同所载信息付款即视为履行了付款义务，由此造成的全部损失由乙方承担。

4. 管理服务费包括但不限于：企业管理费、法定税费、人员工薪、保洁材料工具、保险等乙方履行本合同所产生的一切费用。除管理服务费用外，甲方无需就乙方提供本合同项下服务再额外支付其他任何费用。

5. 乙方应在甲方每次付款前向甲方开具同等金额且税务机关认可的正式发票，否则甲方有权拒绝支付相应款项且不承担逾期违约责任，同时不免除乙方应当继续履行本合同的义务。

第八条 违约责任

1. 除本合同另有约定外，乙方若未按本合同约定履行义务，或如因乙方原因造成服务达不到甲方管理目标或直接造成甲方经济损失的，甲方有权按照本合同约定要求乙方按照合同总额 3% 支付违约金，违约金可直接在下一次月结费用中直接扣除。同时，甲方有权要求乙方限期整改；如乙方在限期时间内没有整改或整改不符合甲方要求的，或者发生上述违约情形累计达到 3 次及以上的，甲方有权单方解除合同并追究乙方违约责任。如造成经济损失，甲方有权向乙方索赔。

2. 如甲方对乙方所提供的服务质量有问题或不满意，在甲方提出整改意见后，乙方未能在甲方要求的期限内改进，甲方有权利延付已实际发生但应付未付部分的物业管理费用而不承担任何责任，直至甲方提出的问题得以解决。同时乙方也应吸取教训，防止类似事件发生。

3. 因乙方人员故意或重大过失导致甲方人员发生人身损害的，甲方向该人员承担的赔偿责任最终可向乙方追偿。

4. 若甲方通过诉讼途径保护和实现其本协议项下的权利而产生的所有合理费用均由乙方承担（包括但不限于诉讼费、律师费、财产保全费、保函费、差旅费、公证费、鉴定费、评估费等费用）。

5. 除本合同另有约定外，若甲方向乙方发出整改通知，乙方未能在甲方要求期限内响应并作出符合甲方要求的整改行为累计达 3 次及以上的，甲方有权单方解除本合同并追究乙方违约责任；如造成甲方经济损失，甲方有权向乙方索赔。

6. 项目中所涉及的双方的内部资料、数据和其他商业信息，未经对方许可，任何一方不得以任何形式用于合同之外的目的，不得以任何形式向其他方泄露。任何一方泄露，相关方有权追究泄露方的经济 and 法律责任。

7. 本合同履行过程中，乙方或乙方工作人员给甲方或第三人造成损害的，乙方应当自行向第三人承担赔偿责任，如因此导致甲方向第三人赔偿的，甲方向第三人赔偿后，有权就赔偿的金额向乙方全额追偿，乙方应当在收到甲方的追偿通知后 5 日内将相应款项支付至甲方指定收款账户。

第九条 廉洁合作

为确保防范通过政府采购项目拿回扣、职务侵占、商业贿赂等腐败行为，乙方应在合同签订时将《廉洁合作承诺书(企业承诺)》一并递交甲方备案，并在合同签订后与其员工签订《廉洁从业承诺书(员工承诺)》，乙方存档备查，甲方有权随时要求乙方提供。

第十条 合同变更及解除

甲乙双方不得擅自变更、中止或终止合同。因特殊情况需要变更、中止或终止合同的，需依法依规进行或由双方协商处理。

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、乙双方任何一方可向甲方所在地人民法院起诉。

第十二条 合同生效及其他

1. 本合同执行期间，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。

2. 合同到期前【15】日内，乙方符合招标文件和本合同规定的服务要求并经甲方确认的，双方共同签署履约评价。履约评价作为甲方是否按照合同第三条规定续签服务合同的参考条件。

3. 下列文件均为合同的组成部分：

项目编号为 LHCG2024000194 的招标文件、投标文件、中标通知书。

本合同一式陆份，甲方持叁份，乙方持叁份，具有同等法律效力，自双方盖章及法定代表人签字之日起生效。

（以下无正文，为双方签章页）

甲方：深圳市怡景小学

乙方：深圳市华宸物业发展有限公司

法定代表人或授权代表：

法定代表人或授权代表：

签约时间： 年 月 日 签约时间： 年 月 日

廉洁合作承诺书 (企业承诺)

本公司决定参加项目投标。为维护公平竞争的市场秩序，促进企业廉洁从业、诚实守信，特承诺如下：

一、严格遵守《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国政府采购法》等法律法规，绝不发生以下行为：

1. 以他人名义投标，允许其他单位或个人使用本单位资质投标；
2. 提供虚假材料，或以其他方式弄虚作假骗取中标；
3. 与招标人或者其他投标人相互串通投标；
4. 中标后将项目转包，或违法分包；
5. 中标后与招标人签订背离投标文件及合同实质性内容的私下协议；
6. 其他违反招标投标、政府采购等法律法规的行为。

二、不得以任何理由给予采购单位、主管部门、相关单位及其工作人员以下好处：

1. 赠送礼金、有价证券、贵重物品，或给予回扣、感谢费、劳务费等各种名目的经费；
2. 报销应由上述单位或个人支付的费用；
3. 赠送或提供通讯工具、交通工具和高档办公用品等；
4. 提供宴请、健身、旅游、娱乐等高消费活动；
5. 无偿或明显低于市场价装修住房。

三、不得以任何理由为采购单位、主管部门、相关单位的工作人员及其配偶、子女等亲属的工作安排以及出国（境）等提供方便。

四、自觉接受有关部门和派驻廉政监察组等机构的监督，积极配合采购单位开展廉政文化进工程工作，加强廉洁从业环境宣传、项目管理制度建设，多种形式开展廉洁教育。

上述承诺如有违反，愿接受录入诚信档案的处理，构成违纪违法的，由相关部门依纪依法作出处理。

（本承诺书由投标人法定代表人签名，并加盖公章；一式两份，采购单位与履约供应商各持一份。）

法定代表人签名：

承诺单位（公章）：

承诺日期：

廉洁从业承诺书

（员工承诺）

本人决定自愿参加本项目。为了更好的树立公司对外形象，更好地打造公司的品牌，促进个人廉洁从业、诚实守信，特承诺如下：

一、不以任何理由给予采购单位、主管部门、相关单位及其工作人员以下好处：

1. 赠送礼金、有价证券、贵重物品，或给予回扣、感谢费、劳务费等各种名目的经费；

2. 报销应由上述单位或个人支付的费用；

3. 赠送或提供通讯工具、交通工具和高档办公用品等；

4. 提供宴请、健身、旅游、娱乐等高消费活动；

5. 无偿或明显低于市场价装修住房。

二、不以任何理由为采购单位、主管部门、相关单位的工作人员及其配偶、子女等亲属的工作安排以及出国（境）等提供方便。

三、自觉接受有关部门和派驻廉政监察组等机构的监督，

以上承诺接受公司和广大员工的监督。本人如有违反承诺，自愿承担违诺责任和法律后果。

（本承诺书由项目人员签名，一式两份，公司与项目人员各持一份。）

承诺人：

承诺日期：