

深圳市笋岗小学 2025-2026 年后勤管理服务合同

甲方（委托方）：深圳市笋岗小学

统一社会信用代码

地址：深圳市罗湖区宝岗路 146 号

联系人：

乙方（受委托方）：深圳市源纯实业发展服务有限公司

统一社会信用代码：

地址：深圳市龙岗区平湖街道良安田社区茗萃园一期 5 号楼商铺 2-76

联系人：

收款账户名称：深圳市源纯实业发展服务有限公司六分公司

收款账户开户行名称：中国银行股份有限公司深圳莲塘支行

收款账户账号：

开票名称：深圳市源纯实业发展服务有限公司六分公司

开票税号：

根据“深圳市笋岗小学 2023-2024 年后勤及体育场馆管理服务项目”（项目编号：LHCG2023000131）的招标文件、投标文件、中标通知书及成交结果，同时根据以下情况：

1. 《关于委托专业机构开展区属公办学校体育场馆对外开放社会化试运营工作的通知》：深圳市人民政府办公厅《关于做好“i 深圳”体育场馆一键预约平台学校体育场馆开放问题整改工作的通知》要求学校体育场馆应委托第三方专业公司运营管理；

2. 教育局和财政局审核通过的后勤费用压缩备案表；

3. 教育局要求保安从后勤项目划出，进行独立外包的相关要求或通知。

现依据《中华人民共和国民法典》，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：深圳市笋岗小学

2. 座落位置：学学校地处罗湖区宝岗路 146 号，占地面积 10300 平方米，建筑面积 10560 平方米。

3. 物业类型：学校

4. 提供物业服务人员情况：

序号	岗位名称	岗位数
1	保洁员	5
2	水电工	1
3	司机	1
4	绿化工	1
5	非教育教学时段管理员	6
6	保管员	1
7	文印员	1
8	对外窗口人员	1
9	食堂管理员	1
合计：		18

4. 工资要求：乙方须为所有选派到本项目的工作人员办理深圳市人民政府规定的各种保险，按国家规定的个人与单位缴存比例缴存社保费用，并签定劳动合同。合同中应明确员工的工资标准及各项补贴。

第二条 委托管理具体内容及要求

（一）人员要求

1、保洁员素质要求：

（1）五官端正、身体健康、具有普通话沟通能力，工作不斤斤计较，不抱怨，能吃苦耐劳；

（2）无违法犯罪记录；

2、水电维修工素质要求：

（1）符合年龄要求；

（2）男性、五官端正、身体健康、具有普通话沟通能力；

（3）持有电工操作证，具有学校水电维修管理经验2年以上，日常维修技能精湛；

（4）无纹身无犯罪记录无不良信用记录。

3、司机素质要求:

- (1) 符合年龄要求;
- (2) 男性, 五官端正、身体健康、具有良好的普通话沟通能力;
- (3) 持有C1驾驶证或以上牌照, 熟悉本市交通路线, 对日常车辆行驶情况能做到高效管理和保养, 人员须经过学校认可方可上岗;
- (4) 无纹身无犯罪记录无不良信用记录。

4、绿化工素质要求:

- (1) 符合年龄要求;
- (2) 男性, 五官端正、身体健康、具有普通话沟通能力, 能吃苦耐劳;
- (3) 有校园绿化养护修剪管理经验, 有花草培植养护技术, 有学校绿化管理经验;
- (4) 无纹身无犯罪记录无不良信用记录。

5、非教育教学时段管理员素质要求:

- (1) 符合年龄要求;
- (2) 身高: 155CM以上;
- (3) 女, 高中以上学历(含), 五官端正、身体健康、具有良好的语言表达能力, 具有教师资格证和普通话等级证的优先录取;
- (4) 无违法犯罪记录和不良信用记录。

6、保管员素质要求:

- (1) 符合年龄要求;
- (2) 女、大专以上学历, 熟悉办公软件以及日常办公设备的使用;
- (3) 无纹身无犯罪记录无不良信用记录。

7、文印员素质要求:

- (1) 符合年龄要求;
- (2) 大专以上学历, 熟悉办公软件以及日常办公设备的使用;
- (3) 能有效熟练帮助老师做好日常文字打印以及文件复印工作;
- (4) 无纹身无犯罪记录无不良信用记录。

8、对外窗口素质要求:

- (1) 符合年龄要求;
- (2) 身高: 160CM以上;
- (3) 女、大专以上学历, 有良好的表达和沟通能力, 能及时处理日常工作中遇到的咨询;
- (4) 无纹身无犯罪记录无不良信用记录。

9、食堂管理员素质要求:

- (1) 符合年龄要求;
- (2) 男女均可, 五官端正、身体健康、具有普通话沟通能力;
- (3) 参加过食品安全管理员培训, 有1年以上工作经验, 对食堂管理台账精细;
- (4) 无纹身无犯罪记录无不良信用记录。

(二) 服务要求

1、校园卫生管理要求

- 1.1 保洁员负责学校所有室内外场所的清洁及保洁。
- 1.2 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。
- 1.3 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。
- 1.4 协助相关部门做好楼宇节水、节电工作。
- 1.5 做好校门口“三包”工作, 做好垃圾站的管理、清洁、清运等工作。
- 1.6 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。
- 1.7 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)。
- 1.8 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。
- 1.9 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。

1.10 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。

2、校园水电维修管理要求

2.1 水电工负责学校的水电维修，负责校园其它设备设施的维修。

2.2 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。

2.3 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。

2.4 按总务处要求，及时对水电等问题进行维修处理。

2.5 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。

3、司机职责要求

3.1 牢固树立为学校服务、教学服务、教职工服务的思想，提高服务，服务满意率要求达到 90%以上，学校因公出车，要做到随叫随到。

3.2 按时接送教师外出开会或参加教研活动。

3.3 牢固树立安全观念，不急不躁，安全行车，避免发生事故。

3.4 经常擦拭冲洗车辆，保持车辆内外洁净美观。爱护车辆，小心驾驭，防止车辆刮花，如有碰伤及时上报学校领导。做好车辆维修保养工作。

3.5 管好车辆必用工具，不得外借，丢失后应说明原因，属本人责任则应酌情赔偿。

3.6 严格用车纪律，未经领导批准，不能私自用车或将车外借他人，随手锁好车门车窗，防止车辆被盗。

3.7 节约开支、节约用油、防止浪费、勤俭用车。

3.8 接受学校交给的其他工作。

4、校园绿化维护管理要求

4.1 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。

4.2 每日适当安排校园清洁工作和搬、卸货物等工作。

4.3 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。

4.4 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。

4.5 按需对花草树木进行施肥、松土等管理。

4.6 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。

4.7 确保校园花草枝繁叶茂，生机勃勃。

5、非教育教学时段管理要求

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。

5.1 上、放学时段的学生安全防范和秩序维护管理。

5.2 课间休息期间的学生秩序维护、安全管理。

5.3 午休期间的学生秩序维护、安全管理。

5.4 非教育教学时段内的安全隐患巡查。

5.5 非教育教学时段学校专项活动的学生安全管理。

5.6 特殊情况的学生安全管理。

6、保管员要求

6.1 做好相关器材、资料的入库、出库统计等。

6.2 对不同的物料区别保管，确保学校相关器材及资料的完整。

6.3 对学校所有固定资产进行登记、报废处理。

7、文印员管理要求

7.1 严格执行，自觉遵守学校各项规章制度，敬业爱岗。

7.2 负责学校各部各类文字资料的打印、复印、装订、登记等工作。

7.3 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。

7.4 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。

7.5 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。

7.6 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。

7.7 在完成本职工作的基础上，做好学校交办的其它各项任务。

8、对外服务窗口管理员要求

8.1 负责对外窗口的各项业务办理，接收相关资料，接受咨询等。

8.2 服务窗口的工作人员应与人有较好的沟通能力，五官端正。

9、食堂管理要求

9.1 制定食堂工作计划和食堂各项规章制度，并检查落实情况；

9.2 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；

9.3 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；

9.4 完成学校交给的各项工作任务。

（三）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。

（四）特别声明

1、以上各类工作人员在校工作期间必须服从甲方统一管理和调度，严格遵守甲方规章制度。在特定的情况下，不计报酬，按学校的要求增加保洁的次数和强度，水电工必须持证上岗，上岗证达到相关管理部门要求。

2、甲方不提供员工住宿，乙方所有派驻人员甲方不包伙食。

3、乙方不得将项目整体转让或转包给任何单位和个人。

4、甲方委托乙方对学校的校园环境卫生、绿化维护、水电维修及非教育教学时段等所有员工进行管理，甲方不对其派驻工作人员在工作时出现的工伤医疗事故负责。

5、乙方应当自觉遵守国家相关法律法规和政策，否则，自行承担相应后果。

第三条 合同期限

本项目服务期限：3 年（从 2023 年 8 月 1 日至 2026 年 7 月 31 日），合同实行一年一签。本合同期限为 壹 年：2025 年 8 月 1 日至 2026 年 7 月 31 日止。

备注：本项目为长期服务项目，合同一年一签，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。如甲方对履约情况不满意，甲方不再续约。

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；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。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；
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，若乙方在合理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管理；
7. 甲方在次月收到发票的5个工作日内，支付上月的乙方管理服务费；
8. 有权要求乙方员工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，不断提高员工福利待遇，稳定员工队伍，变动不能频繁，招聘前须有相关的上岗证，进行人员政审，及与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，水电工必须持证上岗；
4. 乙方有权要求甲方办公人员遵守有关物业管理制度；
5. 建立本物业管理档案并负责及时记载有关变更情况；
6. 承担法律法规和本合同及附件规定的其它义务；
7. 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；
8. 乙方务必给员工购买社会保险以及员工穿着相应的工作制服上岗；
9. 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。
10. 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；
11. 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。

第六条 管理目标

以《深圳市笋岗小学 2023-2024 年后勤及体育场馆管理服务项目》（项目编号：LHCG2023000131）的招标文件中关于后勤管理要求为准。

第七条 管理服务费用

1. 本年度合同管理服务费为：人民币 壹佰壹拾肆万陆仟陆佰元整（¥1146600.00 元），每月费用为人民币 玖万伍仟伍佰伍拾元整（¥95550.00 元）。物业管理服务费从 2025 年 8 月 1 日 算起。甲方须于每月收到乙方发票后 5 个工作日内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其他责任和费用。乙方应垫付相关工资费用，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. 乙方收款银行账号信息为：

收款账户名称：深圳市源纯实业发展服务有限公司六分公司

收款账户开户行名称：中国银行股份有限公司深圳莲塘支行

收款账户账号：[REDACTED]

开票名称：深圳市源纯实业发展服务有限公司六分公司

开票税号：[REDACTED]

乙方账号如发生变动应提前 7 个工作日书面告知甲方。

4. 管理服务费用包括但不限于：企业管理费、法定税费、人员工薪、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. 乙方应在甲方付款前向甲方开具相应合法有效正式发票，否则甲方有权拒绝支付相应款项且不承担逾期违约责任。

第八条 违约责任

1. 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 % 支付违约金并赔偿甲方的经济损失，违约金及经济损失赔偿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。

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时间内整改合格，甲方有权利拒付相应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；如乙方未能在甲方要求的时间内整改合格达到 3 次的，甲方有权解除合同。给甲方造成损失的，乙方还应赔偿。

3. 违约方应当承担全部诉讼费用，包括但不限于法院收取的诉讼费、守约方支付的律师费以及其他必要合理的费用。

第九条

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。

第十条 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。

第十一条 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；遇到不可抗力的一方应当在及时通知对方，以减轻可能给对方造成的损失，并应当在 5 个工作日内提供证明。

2. 下列文件均为合同的组成部分：

(1) 项目编号为 LHCG2023000131 的招标文件、投标文件、中标通知书、答疑及补充通知；

(2) 《关于委托专业机构开展区属公办学校体育场馆对外开放社会化试运营工作的通知》：深圳市人民政府办公厅《关于做好“i 深圳”体育场馆一键预约平台学校体育场馆开放问题整改工作的通知》要求学校体育场馆应委托第三方专业公司运营管理；

(3) 教育局和财政局审核通过的后勤费用压缩备案表；

(4) 教育局要求保安从后勤项目划出，进行独立外包的相关要求或通知。

3. 本合同一式肆份，甲方持贰份，乙方持贰份，具有同等法律效力，自双方盖章签字之日起生效。

(以下无正文，下接签署栏)

甲方（盖章）：深圳市笋岗小学

法定代表人或授权代表：

签约时间： 年 月 日

乙方（盖章）：深圳市源纯实业发展服务有限公司

法定代表人或授权代表：

签约时间： 年 月 日

《深圳市笋岗小学 2025-2026 年后勤管理服务合同》

委托开票及收款说明

深圳市笋岗小学(以下简称“甲方”)：

本公司深圳市源纯实业发展服务有限公司(以下简称“乙方”)中标深圳市笋岗小学的深圳市笋岗小学 2023-2024 年后勤及体育场馆管理服务项目，双方续签《深圳市笋岗小学 2025-2026 年后勤管理服务合同》(以下简称“本合同”)。因工作需要及根据税收属地原则及员工购买社保的实际情况，现乙方委托乙方下属非法人独立核算单位深圳市源纯实业发展服务有限公司六分公司(以下简称“受托方”)代收履行本合同的服务费并提供相关发票，合同款项到达受托方账户即视为乙方收到该笔款项。

一、受托方收款账号信息：

收款账户名称：深圳市源纯实业发展服务有限公司六分公司

收款账户开户行名称：中国银行股份有限公司深圳莲塘支行

收款账户账号：[REDACTED]

开票名称：深圳市源纯实业发展服务有限公司六分公司

开票税号：[REDACTED]

二、受托方按主合同第九条约定，按时向甲方开具发票和收取本合同约定款项。

三、本说明有效期与本合同有效期同步。

甲方(盖章)：

乙方(盖章)：

甲方代表人(签字)：

乙方代表人(签字)：

受托方(盖章)：

受托方代表人(签字)：

签订日期： 年 月 日

廉洁合规经营承诺书

廉洁合规经营是企业发展行稳致远的现实需要，也是打造良好营商环境、构建亲清政商关系的重要举措。为响应罗湖区廉洁合规治理工作的号召，我司郑重承诺：

第一，坚守底线，永不行贿，不搞钱权交易；

第二，遵纪守法，诚信经营，树立行业表率；

第三，公平竞争，义利兼顾，承担社会责任。

承诺人：

企 业：深圳市源纯实业发展服务有限公司

日 期：



深圳公共资源交易中心

中标（成交）通知书

深圳市源纯实业发展服务有限公司:

由深圳公共资源交易中心（深圳交易集团有限公司罗湖分公司）采用公开招标采购组织的深圳市笋岗小学2023-2024年后勤及体育场馆管理服务项目中，经深圳市笋岗小学确认，中标（成交）结果如下：

项目编号	项目名称	服务期限	预算金额（元）	中标（成交）金额（元）	备注
LHCG2023000131	深圳市笋岗小学2023-2024年后勤及体育场馆管理服务	本项目为长期服务项目，合同一年一签，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。如甲方对履约情况不满意，甲方不再续约。	¥2030160.0000	¥2030160.0000	/

中标（成交）金额：大写贰佰零叁万零壹佰陆拾元整(合计：¥2030160.0000)

请在本通知书发出之日起十个工作日内与采购人签订政府采购合同。

采购人联系人：陈老师，联系电话：0755-82410599

中标（成交）供应商联系人： 联系电话：



抄送：深圳市笋岗小学

备注：1.为进一步拓宽企业融资渠道，中标（成交）供应商可以凭本通知书向金融机构申请订单融资服务。详情可登录深圳交易集团融资服务平台（<http://zfcg.szggzy.com:8081/financeplatform/>），相关政策法规参阅深圳市政府采购监管网（<http://zfcg.sz.gov.cn/>）信息公开栏目。融资服务平台咨询电话：0755-88653386。
2.本中标（成交）通知书可通过扫描右上方二维码验证真伪及下载电子版。