

深圳市华丽小学 2025-2026 年后勤管理服务合同

甲方（委托方）：深圳市华丽小学

统一社会信用代码：12440303455750641P

地址：深圳市罗湖区东晓街道金稻田路 1148 号比华利山庄内华丽小学

联系人：黄老师 0755- 25671012

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：914403005642305495

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：欧阳红根 136*****82

收款账户名称：深圳市源纯实业发展服务有限公司二分公司

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：745*****387

开票名称：深圳市源纯实业发展服务有限公司二分公司

开票税号：91440300MAE1YX2A3K

根据“深圳市华丽小学 2023-2024 体育场馆向社会开放管理及后勤管理服务
项目”（项目编号：LHCG2023000105）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：深圳市华丽小学

2. 座落位置：学校地处深圳市罗湖区东晓街道金稻田路 1148 号比华利山庄内，学校占地面积 7250 平方米，建筑面积 6820 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（个）
1	保洁员	4
2	水电维修工	1
3	司 机	1
4	绿化工	0
5	非教育教学时段管理员	2
6	保管员	1
7	文印员	1
8	对外窗口管理员	1
9	食堂管理员	1
合计：		12

5. 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 委托管理项目及服务标准

1. 提供物业服务的人员基本要求

A、非教育教学时段管理员素质要求：

- （1）年龄：55 岁以下；
- （2）身高：1 米 55 以上；
- （3）高中毕业以上文化水平（含），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。

B、保洁员素质要求：

- （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。

C、水电维修工素质要求：

- (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) 男性，具有两年以上的学校电工经验，要有中级或以上电工证。

D、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。

E、对外窗口管理员职责要求：

- (1) 做好来访人员接待工作；
- (2) 对接待室各项物品进行定期整理，清洁。
- (3) 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、食堂管理员要求：

- (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) 具有一定的管理能力，具有同岗位管理经验。

G、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) 男性，具有 5 年以上的司机经验，要有驾驶证。

H、保管员要求：

- (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。

2. 提供物业服务的管理要求

2.1 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。

2.2 校园水电维修管理

(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) 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。
- (6) 协助主管部门完成外部的碳排放监测、统计核算、核查等。

2.3 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。

2.4 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。

2.5 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。

2.6 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。

2.7 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。

2.8 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。

2.9 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，按甲方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，乙方所有派驻人员学校不包伙食。

(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，乙方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，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《深圳市华丽小学 2023-2024 体育场馆向社会开放管理及后勤管理服务项目》（项目编号：LHCG2023000105）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用为：人民币柒拾柒万叁仟肆佰元整（¥773400.00元），每月费用为人民币陆万肆仟肆佰伍拾元整（¥64450.00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二分公司

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：745*****387

开票名称：深圳市源纯实业发展服务有限公司二分公司

开票税号：91440300MAE1YX2A3K

乙方账号如发生变动应提前 7 个工作日书面告知甲方。否则甲方按照上述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月度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管理服务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。

4. 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

合同变更及解除

1. 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。
2. 教育局主管部门通知甲方将本合同约定的部分场地另行招标管理的，视同本合同约定的特殊情况，乙方应无条件同意变更合同。

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 LHCG2023000105 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）：深圳市华丽小学

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

合同签订地点：深圳市华丽小学

《深圳市华丽小学 2025-2026 年后勤管理服务合同》

委托开票及收款说明

深圳市华丽小学(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”)中标深圳市华丽小学的深圳市华丽小学 2023-2024 体育场馆向社会开放管理及后勤管理服务项目，双方续签《深圳市华丽小学 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的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二分公司(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二分公司

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：745*****387

开票名称：深圳市源纯实业发展服务有限公司二分公司

开票税号：91440300MAE1YX2A3K

二、受托方按主合同第九条约定，按时向甲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华丽小学2023-2024体育场馆向社会开放管理及后勤管理服务项目中，经深圳市华丽小学确认，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
LHCG2023000105	深圳市华丽小学2023-2024体育场馆向社会开放管理及后勤管理服务项目	本项目合同期为自签订之日起一年。本项目为长期服务项目，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。如甲方对履约情况不满意，甲方不再续约。。	¥1555200.0000	¥1555200.0000	/

中标（成交）金额：大写壹佰伍拾伍万伍仟贰佰元整(合计：¥1555200.0000)

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：姚萍，联系电话：075525671012

中标（成交）供应商联系人：欧阳红根，联系电话：13692256982



抄送：深圳市华丽小学

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。