

合同编号SZQX 2026062



合同编号GXT 2026072

深圳市气象局业务基地物业服务合同 (2026 年)

甲方 1: 深圳市气象局

甲方 2: 深圳市国家气候观象台

乙方: 深圳市万科物业服务有限公司



签订地点: 深圳市气象局

2026年 7 月 30 日

深圳市气象局业务基地物业服务合同

(2026 年)

甲方 1: 深圳市气象局

甲方 2: 深圳市国家气候观象台

乙方: 深圳市万科物业服务有限公司

深圳市气象局业务基地物业服务项目经深圳市政府采购中心(项目编号:
SZCG2026000708-A)进行公开招投标,乙方:深圳市万科物业服务有限公司,中标金额:
4388580.83 元。

按照《中华人民共和国民法典》和《深圳经济特区政府采购条例》,经深圳市气象局
(以下简称甲方 1)、深圳市国家气候观象台(以下简称甲方 2)和深圳市万科物业服务有限
公司(以下简称乙方)协商,达成以下合同条款:

第一条 物业基本情况

【物业类型】:综合办公大楼、气象业务观测基地及职工宿舍。

深圳市气象局业务基地物业服务包含六个子项目,分别为竹子林基地(气象雷达塔)、蔡屋围气象观测基地、西涌基地(深圳市天文台)、石岩气象观测基地、龙岗气象观测基地和求雨坛雷达站基地,业务基地物业服务六个子项目,为市气象局占有、使用和管理的土地共有 15 宗,分别坐落于福田区竹子林、罗湖区广场北街、大鹏新区西涌、宝安区西乡、宝安区石岩,土地面积共 62414.35 平方米,总建筑面积约 16381.81 平方米。

【项目服务范围】:所有物业范围内室内外地上和下地的建筑物、构筑物、设备、附属设施及绿化。

第二条 委托管理事项

列入本次综合物业服务的范围包括但不限于:本条所列的各项服务内容和甲方交办职责范围内的其他工作。

1. 房屋建筑本体共用部位包括外墙、楼梯间、走廊通道、门厅、设备机房等的管理和日常维护。
2. 房屋建筑本体配套的共用设施设备,包括共用照明、空调系统(不含精密空调)、给排水系统、供配电系统、消防设施设备、门禁系统、闭路监控系统、电梯等的日常管理、一般性小维修维护、应急抢修和运行服务。
3. 规划红线内属物业管理范围的公用设施包括内部道路、路灯、化粪池、隔油池、沙雨井、绿化带、室内外水管道等的日常管理、一般性小维修和养护。
4. 物业红线内公共场地、办公室、会议室、大厅、办公楼走廊、消防楼梯、洗手间、水泵

房等室内外部位的卫生清洁，垃圾收集清运。

5. 物业红线内绿地、公共场地、办公室、会议室、大厅、办公楼走廊等部位的绿植管理、修剪、摆放和养护。

6. 各基地会议场所的会务布置及服务保障工作。

7. 各基地停车场管理，区域内车辆行驶及停泊指引和安全管理。

8. 各业务基地安全保障及环境秩序维护，配合和协助公安机关进行治安监控和巡视等保安工作。

9. 协助气象文体活动策划和组织实施，协助气象天文科普活动的组织实施。

10. 按照甲方对基地工程类项目的要求，协助做好项目周期中的安全管理、接水接电、人员车辆物资进出管控、设施设备保护、环境卫生等日常监管工作。

11. 物业及物业管理的档案和资料管理。

12. 法规和政策规定由物业管理公司管理的其它事项。

第三条 物业服务质量要求

（一）房屋维护管理养护

1. 房屋管理养护范围：房屋承重结构部位(包括基础、梁、柱、板、屋顶等)、房屋的抗震结构部位(包括构造柱、梁、墙等)、房屋的内外墙面、围墙(栏)、楼梯间、消防通道、走廊通道、设备机房、门厅、门窗、屋面和地下室等。

2. 房屋管理养护要求：

(1) 制定房屋及其配套设施管理养护制度和计划，坚持日常检查和定期检查相结合、计划性维护保养和及时维修相结合。

(2) 严格执行住建部门颁布的房屋修缮管理标准，保证施工质量。

(3) 建筑物外观和各种指示标识完好、整洁、干净，建筑物及其门窗的完好。

(4) 安排专业人员完成各项零星维修，确保管理养护范围内所有项目、设施的完好和正常使用。

(5) 合理安排维修养护工作时间，在不影响办公和开展业务的前提下实施维修养护工作，实施过程中采取必要的安全措施确保人员和财产安全。

(6) 房屋及公共设施维修养护实施过程中须使用符合环保要求的材料。

（二）场地、道路、路灯等公共设施管理养护维修服务标准

1. 场地、道路、路灯等公共设施管理养护范围：红线范围内道路、室外管网、保安亭、护栏、停车场闸门、标识导向牌、沟渠、池井、路灯、吊顶、信箱等。红线范围外的道路和场地范围：包括竹子林基地气象路及其两侧 5 米范围内区域。石岩基地红线外到水库入口和到高塔的道路及其两侧 2 米范围内区域。求雨坛基地大门侧围栏外公共区域和 20 米下山道路及其两侧 2 米内区域。

2. 场地、道路、路灯等公共设施管理养护要求：

(1) 室外场地、道路通畅，公共区域和路面干净整洁，相关设施完整，交通标识规范完好。

(2) 定期清理道路边沟、沉砂井，无堵塞现象。

(3) 排水沟无杂物、排水畅通，沙井盖等设施完好，无丢失、破损。

(4) 公共设施管理养护到位，能及时发现问题和隐患，及时处置或修复，无安全隐患。

(5) 承担石岩基地红线外到水库入口和到高塔的道路的杂草树枝清理，每年1次，承担石岩基地红线外基地至高塔的道路养护，及时平整路面、树立标识、修复井盖等。

(6) 竹子林基地监控系统和铁栅栏外四周 15 米内每半年清扫一次，无落叶、枯草。

(三) 房屋建筑本体共用设施设备的维修、养护、管理和运行服务标准

1. 房屋建筑本体共用设备管理养护范围：给排水系统、供配电系统、空调系统、消防系统、电梯系统、监控系统、门禁管理系统等。

2. 给排水系统、中水系统管理养护要求：

(1) 制定并严格落实供水、用水管理制度和给排水系统、中水系统设备维修保养和正常供水管理制度，保证水质符合国家标准，防止跑、冒、滴、漏。

(2) 加强对给排水系统范围内的设备设施包括管网、水泵、水箱、水池、化粪池、水井、阀门等的日常检查、保养、维修、清洁和清通工作，定期对水泵房及机电设备进行检查、保养、清洁。确保给排水系统 24 小时正常、安全运行。

(3) 建立 24 小时维修值班制度，及时发现和排除故障。

(4) 每月对排水管、沟渠、池、井、油污池进行清通、养护，保证室内外排水系统通畅，每年对化粪池进行吸粪处理大于等于两次。按规定做好空调水的处理，水箱保持清洁卫生，每半年对生活水池进行清洗消毒和对水质送检并提交检验报告，确保生活饮用水二次供水符合国家规定的标准和要求。

(5) 定期查抄进水总表行度数据，监测用水量的变化情况。

3. 供配电系统管理养护要求：

(1) 每天对供配电系统和场所进行安全巡查，供配电系统设备包括但不限于变压器、高压环网柜、高压开关柜、低压配电柜、变配电室、柴油发电机组、公共照明智能控制系统等。协助第三方供电维保公司进行检查、检测、维护和应急抢修。建立设备运行档案，完整记录设备运行情况。

(2) 加强对所属物业室内外所有照明灯具、线路、开关等的日常维护检修，确保正常、安全使用。

(3) 建立 24 小时巡查维修值班制度，供配电管理和维修人员持证上岗。

(4) 制定节电管理制度，定期查抄总电表行度数据，监测用电量的变化情况。

4. 空调管理养护要求：

(1) 严格执行空调运行管理制度、安全操作规程和空调系统设备巡查清洁保养制度，定期对空调系统范围内的设备设施进行巡查，发现问题及时报告和处置。

(2) 重点做好各基地机房、配电房、值班室、各类会议及业务场所等空调的日常巡查，每天大于等于 2 次，并做好记录。

(3) 空调出现运行故障后，物业工程人员应及时到达现场研判故障，及时报告，负责排除一般性故障，协助第三方专业公司开展专业维修检测工作，并做好记录，保证空调设备、设施处于良好状态。

5. 消防系统管理养护要求:

(1) 制定并严格执行消防管理制度和消防系统设备巡查保养制度，加强对消防系统范围内的设备设施包括控制中心、报警系统、应急广播和对讲电话、防排烟风机、气体灭火系统、消防栓及管网、消防泵、喷淋泵、喷淋管网、各类阀门、疏散指示牌等的日常检查、检测和保养，完成一般性维修和故障排除，协助第三方专业公司开展专业维修检测和维保工作，确保设施设备完好正常使用。

(2) 落实区域消防安全责任人、义务消防人员，中控室人员值守并持证上岗，加强消防日常检查，制定突发性火灾等应急预案，设立消防疏散示意图，保证紧急疏散通道通畅，确保无消防安全隐患，火灾发生率为零。

(3) 负责更换过期的消防器材（不含消防器材购置）。

6. 电梯系统管理养护要求:

(1) 建立电梯运行管理、设备管理、安全管理制度并购买设备责任险，指定电梯安全管理员。

(2) 电梯安全措施齐全、有效，准时开启关闭，每天进行清洁保养，轿箱抹不锈钢油。确保通风、照明良好及其它附属设施完好。

(3) 电梯运行、养护记录完备。

(4) 编制电梯应急预案，规定应急处理人员抵达现场的时限，及时、正确、有效处理电梯困人等故障。电梯出现故障，须立即停驶封闭，在 5 分钟内报修，由专业维修人员在 30 分钟内到达现场抢修，及时排除故障。

(5) 严格执行《特种设备安全监察条例》、《深圳市电梯维修保养安全管理规定》等有关规定，电梯准用证、年检合格证、维修保养合同完备。

(6) 禁止工作时间保养电梯，以免影响电梯使用。

7. 监控系统的管理维护保养:

(1) 未经甲方管理人员同意，不得擅自调阅、删除和外泄监控录像历史记录。

(2) 严格执行监控系统管理制度和监控系统设备保养制度，定期对监控系统性能状态检查、系统测试，发现隐患及时报告，完成一般性维修和故障排除，协助专业公司开展专业维修检测工作，确保设备运转正常。

8. 门禁系统检查保养:

门禁系统出现故障后，物业工程人员应及时到达现场研判故障，及时报告，负责排除一般性故障，协助第三方专业公司开展维修检测工作，并做好记录。

（四）安全保卫管理

安全保卫管理服务的内容和要求包括：

1. 红线范围内实行 24 小时保安监控管理，加强日常巡查，确保所属物业及各项财产安全，保证良好的工作秩序，偷盗案件发生率为零。

（1）竹子林基地（气象雷达塔）设保安队长岗、人员车辆出入管理岗、大堂前台服务岗、中控室值班岗、巡逻岗等共 5 个岗位。

（2）蔡屋围基地设人员车辆出入管理岗、监控（巡逻）岗共 2 个岗位。

（3）西涌基地（市天文台）设天文路口 1 号岗、基地入口 2 号岗、综合楼 3 号岗、天文楼 4 号岗、巡逻岗共 5 个岗位。

（4）龙岗基地设办公楼及观测场巡逻岗共 1 个岗位。

（5）石岩基地设人员车辆出入管理岗、巡逻岗和梯度塔人员车辆出入管理岗共 3 个岗位。

（6）求雨坛基地设人员车辆出入管理兼巡逻岗共 1 个岗位。

2. 负责来访人员引导、甄别、登记、疏导等工作，并建立车辆出入登记检查制度，对出入车辆、人员、物品进行登记检查，做好安全防范。

3. 合理规划交通线路和停车区，指挥车辆停放，保证车辆安全，维护良好交通秩序。

4. 负责建筑物所有门窗、照明、公用电器设备等的开、关，及时发现和排除各种安全隐患。

5. 有针对性地提供突发事件的安全保卫服务，措施得力，制度健全、人员到位，编制切实可行的突发事件的应急预案及措施。配合实施气象应急预案，半小时内响应人员到位，有效处理其他突发事件（自然灾害、传染疫情、刑事治安等各类突发事件、事故）。

6. 对危及人员、车辆安全的区域设置警示标志，采取切实可行的防范措施确保安全。

7. 未经甲方批准不得在办公区照相、录音和录像。

8. 各基地每年组织二次消防演习（竹子林基地有 1 次甲方大部分工作人员参与的消防演习），确保基地内无火灾。

9. 负责报刊信件分发、饮用水和零星物资搬运、基地内办公室和会议室家私及用品调整搬运等工作。

10. 有重大活动、市民参观、接待或会议时，须按甲方要求在规定时间内增加适当的安全保卫人员保障安全。

11. 各岗位做好工作日志和交接记录

（五）交通、车辆管理

1. 保持道路通畅，定期检查交通标识及相关设施，发现问题及时处置。

2. 做好各基地车辆进出管理，正确引导车辆按指定区域有序停放，保持道路、消防通道和出入口畅通。

3. 每日对区域内停放车辆进行大于等于两次安全巡查，发现异常（如灯光、门窗、尾箱未关，未熄火等情况），及时处置。

4. 基地内配备的电瓶车、扫地车由基地主管或指定专人负责管理使用。

(六) 清洁卫生及环境管理

1. 清洁卫生服务范围：基地范围内的场地、建筑物及各种配套设施设备。如广场、停车场、道路、建筑物楼顶、办公室、休息室、会议室、走廊、卫生间、楼梯间等公共场所及灯饰、空调、电梯、消防栓、标识牌等公用设施设备。竹子林基地监控系统和铁栅栏外四周 15 米内每半年清扫一次，无落叶、枯草。

2. 清洁卫生服务要求：

(1) 落实垃圾分类管理工作，建立环境卫生管理制度并认真执行，环卫设施设置合理、完备，垃圾日清，保洁工作满足政府行政办公环境的特点要求。

(2) 建筑屋面、室外场地、道路、地下室等保持清洁无积尘，无纸屑、树叶、烟头等杂物。

(3) 办公室、会议室、楼梯、走道、大堂、室内公共区域及开水间、卫生间的顶面、地面、窗台、护栏要清洁无尘，无蜘蛛网，无积水，定期对蚊、蝇、老鼠、蟑螂、蛇等采取有效的针对性消杀驱赶。室内办公桌、会议桌、座椅、茶几、茶水柜、文件柜、门窗等设施表面无灰尘，干净清洁、无尘印。大堂、室内主要通道地面无尘印。

(4) 会议室、接待室和其它功能室等定期吸尘、清洗、擦拭，保持整洁干净无尘印，大理石表面定期打蜡、养护，随时保洁，确保随时可以使用。

(5) 室内外楼梯走廊、扶手、把手和电梯轿厢定期擦拭保养，确保无锈迹、污渍、汗渍。

(6) 路灯、草坪灯、牌匾、宣传栏牢固、安全、美观、整洁，无乱贴乱画现象。

(7) 公共玻璃门、窗、玻璃隔断保持无污迹、灰尘。

(8) 停车场地面和管道、设施表面清洁无积水、积尘，顶面、墙面无灰尘和蜘蛛网。

(9) 负责垃圾外运。

(10) 协助监督第三方企业完成白蚁专项消杀作业，及时巡查确保所有委托区域无虫害。

3. 完成各基地日常环境保护工作，包含但不仅限于督促基地内所有使用单位（人员）履行环境保护责任，配合相关部门的检查考核等。

4. 各基地建筑屋室内外日常清洁、消杀项目执行表

	清洁项目	清洁工作内容				清洁标准
		每天	每周	每月	每季	
建筑物外部	广场及道路	清扫大于等于 1 次	全面清洁 1 次			干净、无杂物、无污染
	公布栏、宣传栏	擦拭大于等于 1 次		全面清洗 1 次		明亮光洁、无污渍
	灯具			清抹灯罩 1 次		干净光亮
	绿化带	清理大于等于 1 次		修剪大于等于 1 次		无杂物、枯枝
	栏杆	清抹 1 次		用清洁剂清抹 1 次		干净、无污渍
	沟渠、雨、污水井及井盖	及时清理垃圾	清理 1 次	全面清理 1 次		确保通畅、无异物异味
	化粪池、隔油池			检查 1 次		每年大于等于 1 次，确保排污通畅、周围无异味

	车库、岗亭	清扫或清抹 1 次	冲洗 1 次	用清洁剂清抹 1 次		干净、无污渍
	网球场	清扫 1 次	全面清洁 1 次			干净、无杂物、无污染
电 梯	轿箱地面	清洁 1 次				干净、无杂物
	轿箱内地脚线	清抹 1 次	用清洁剂清洁 1 次			干净、无尘
	电梯灯饰、天花、按钮	清抹 1 次		用清洁剂清洁 1 次		干净、无灰尘
	不锈钢表面	随时清抹污渍、手印	全面清洁 1 次			无手印、污渍、保持不锈钢亮丽的金属光泽无蛛丝、无灰尘
建 筑 物 内 部	清洁项目	清洁工作内容				清洁标准
		每 天	每 周	每 月	每 季	
	大堂地面	随时用地拖保洁		深度清洁 1 次		随时保持光洁明亮、无污渍、尘渍、痰渍
	大堂墙身		清扫 1 次	深度清洁 1 次		保持干净无污渍
	楼梯、楼道	清拖地面，清抹扶手 1 次		深度清洁 1 次		无污渍
	灯饰天花		清扫 1 次	深度清洁 1 次		无污渍、无尘
	玻璃门	随时清抹手印、污渍	用玻璃清洁剂清刮内外玻璃 1 次			无尘、无渍
	消防栓、报警器开关等		清扫 1 次	用清洁剂清抹 1 次		无手印、无污渍
	烟灰筒垃圾筒	随时清倒垃圾，清抹保洁	用清洁剂清抹 1 次			无尘渍、无痰渍
	花盆、花槽	随时清除杂物。				无杂物
	送风口、排烟风口				清抹 1 次	无尘、干净
	管道井、管道设备				清扫除尘 1 次	无蜘蛛网、干净
	防火门		清抹 1 次			干净、无污渍
室 内	地面	清拖 1 次	清洗地毯 1 次			无污渍、无杂物、无水渍、光亮
	门、窗		清抹 1 次		用清洁剂清抹 1 次	无尘、无污渍
	桌、椅	清抹 1 次	用清洁剂清抹 1 次			无污渍
	饰物	清抹 1 次	用清洁剂清抹 1 次			无尘、无污渍
	垃圾箱、篓	清倒大于等于 2 次				无过夜垃圾
洗 手 间	玻璃镜面	随时保持无污渍	用玻璃清洁剂刮 2 次			无污渍
	小便器、洗手盆	及时清洁，用清洁剂清洗并喷洒香水，并保持无臭味	用消毒绿水清洁 1 次			无污渍、无臭味、下水道畅通无阻
	洗手间隔板	清抹 2 次	用清洁剂洗抹 1 次保持干			无污渍

			净			
	灯饰		清扫 1 次	用清洁剂洗抹 1 次		无蜘蛛网
	天花、风口			清扫蜘蛛网 1 次, 清抹风口 1 次		无蜘蛛网、无污渍
天台	不锈钢围栏		不锈钢除尘去锈并上油 1 次			无杂物、无锈迹
	走道	清拖 1 次	全面清理 1 次			干净、无杂物

5. 负责领用面巾纸、擦手纸、厕纸、洗手液、纸杯等物资, 及时补充放置在办公室、会议室、值班室、休息室、卫生间等相关场所, 并做好物资领用发放记录。

(七) 绿化管理 (不含气象观测场)

1. 草坪管理

- (1) 草地无纸屑、垃圾等杂物, 无人破坏。
- (2) 定期清除杂草, 做好草坪养护。
- (3) 对基地内草坪适时适量浇水, 每年大于等于一次全面施肥。
- (4) 适时修剪草坪, 保持草高4-6厘米, 平整、美观, 边缘整齐。

2. 乔、灌木、绿篱管理

- (1) 及时修剪枯黄枝叶, 绿篱修剪侧面垂直, 平面水平, 剪漏无缺口。
- (2) 适时适量浇水、松土、施肥, 采用穴施或沟施肥, 覆土平整, 肥料不露出土面。

3. 病虫害防治

每月喷施广普杀菌杀虫药1次, 突发病虫害进行针对性防治。要利用周末或下班时间喷药, 不允许使用刺激性强或中等毒以上农药。白蚁防治要采用专有药物防治, 所需费用由乙方承担。

4. 所属物业大楼大堂及走廊、裙楼、办公室、会议室、接待室、各楼层大厅等摆放绿植, 以“简略绿色、经济实用”为原则, 以易养护阴生植物为主, 原则上不摆放鲜花、有造型的盆景及各类名贵花木。

5. 根据季节变化及时变更室内植物, 更换次数视植物生长状况而定, 保持无病虫、无黄叶、无脏物、造型优美, 创造优美、舒适的工作、办事环境。

6. 竹子林基地、西涌基地、石岩基地三个基地各固定配置园林专业技术人员 1 名, 共3名, 须持有园林绿化相关证书。

(八) 办公家具、电器设备管理

1. 办公家具与专用设备管理和维护范围: 大楼内所有办公家具, 包括桌、台、椅、柜、沙发、茶几、休息室用床等。饮水机、电开水器、热水器等。

2. 办公家具、电器设备要求:

- (1) 加强日常检查, 发现问题及时报告和处置, 确保正常、安全使用。
- (2) 协助甲方完成维修事项。
- (3) 负责办公室、会议室家具用品调整搬运和移动摆放。

（九）应急保障、会务、来访、接待、咨询、文体活动等服务和会议室、多功能厅、培训室、阅览室、文体活动室、篮球场等公共场所管理服务

1. 会务服务

（1）按照会议活动的具体内容和甲方要求，做好会前准备、会中服务、会后整理等会务保障，重大会议做好会议车辆及人员引导、安全及有关保障工作，保证会议环境安全、舒适，客服人员提前30分钟抵达会场协助做好会务准备。

（2）按照会议通知时间，提前2小时对会议室的音响、投影设置、照明、空调等相关设备进行全面检查，协助甲方或第三方调试好音响及有关设备，做好座位牌、茶水供应等工作。会议期间安排维修、清洁、保安机动人员待令处理应急事件。

（3）服务工作要细致周到，服务中要做到三轻（走路轻、讲话轻、动作轻）。

（4）会议结束后30分钟内完成会场清洁打扫，桌椅归位、关闭空调、灯、门窗等。

（5）为保证重要会议，会务人员应熟练操作会议设备，需要对会务服务人员进行上岗培训、会务保障考核。

2. 协助做好后勤、接待、信访、咨询等工作。

3. 负责（配合）气象文体活动策划和组织实施。

4. 负责会议室的管理和会议安排并统一登记，做好协调和落实工作。

5. 做好科普、学术交流等后勤保障服务、秩序维护和管理工作的。

6. 预先根据甲方计划提前开启多功能厅、培训室、阅览室、文体活动室、篮球场等，活动结束后，及时清理现场，做好清洁卫生，关闭好以上场所，并保管好各室钥匙。

（十）物业档案资料管理

1. 建立物业报建审批文件、竣工图纸和技术资料等基础管理档案。

2. 建立完备供电、供水、消防、空调系统、电梯、视频监控、门禁系统等设备系统的运行、维修和保养的管理档案。

3. 建立完整的保安值班、巡逻的管理资料。

4. 清洁工作的实施和绿化养护管理工作记录完整，定期存档备查。

5. 保证物业档案资料（包括设备维修、改造的档案资料）的完整性、完好性。

6. 物业每年将年度工作及相关资料汇总报甲方。

（十一）周转房（职工宿舍）、休息室管理

包括各基地休息室和员工周转房的管理。

1. 蔡屋围基地周转房（职工宿舍）的管理服务

（1）负责做好职工宿舍（周转房、公租房）日常管理工作。

（2）负责安全、用电、用水的管理，抄水电表。

（3）负责做好除室内卫生外的公共卫生打扫、垃圾日清。

2. 休息室管理服务

（1）接到甲方的入住通知后，应做好入住前准备工作，根据需要做好登记。

(2) 未经允许严禁外来人员进入休息区。

(3) 卫生管理:

①每日打扫一次房间,擦拭家俱电器,保持物品及设备表面平整、光亮、无异味、无油渍、无水渍、无损坏,摆放整齐有序。每季度做1次专业深度保洁,包含对床垫、床上用品清洁除螨,对家俱洁具等清洁擦拭保养,无卫生死角。

②甲方提供公用被套、枕套(巾)、床单等卧具做到一人一换洗。

③卫生间及洗浴设备每日清扫、消毒、并保持无积水、无蚊蝇、无异味。

(十二) 餐厅区域物业服务

各基地食堂餐厅(含就餐区和加工区)区域的公共设施(照明系统、空调系统、送风系统、消防系统、给排水等)维修养护。区域内洗手间日常清洁保洁。重要接待及活动时维持好现场秩序,做好人员引导。做好接待及活动区域的环境卫生实施循环保洁工作,并及时补充纸巾、洗手液等清洁卫生用品。对周边卫生间的照明及相关强电井、供电控制箱等进行巡视监护,预防或应急处理意外供电线路短路故障,确保供配电、空调、给排水等系统的正常运行。对消防监控系统出现的误报讯号及时采取有效措施进行复位,防止噪音对现场造成干扰。

本次招标不包括:(1)加工区地面和墙面的日常清洁保洁。(2)竹子林基地厨余垃圾的收集。(3)就餐区地面的日常清洁保洁。(4)所有餐桌餐具的日常清洁保洁。(5)厨房专用设备运行维护保养。(6)餐厅内所有家私、音响设备等专用设备及用具的运行维修保养。

(十三) 节日庆典布置

负责元旦、春节、五一、国庆节日庆典的布置,承担横幅、彩旗等费用。

(十四) 保密管理

甲方产生的所有文件、资料、数据、信息,以及本项目涉及到的相关资料等,均纳入保密管理。

1. 进行《中华人民共和国保守国家秘密法》的专门培训,使每位员工都有良好的保密意识。
2. 对发现的遗失文件、资料,不得随便传阅,应即时上交相关部门。
3. 一律不得摘抄、外传、议论用户与物业管理无关的任何文件及方案。
4. 严格控制外来人员在办公区域的录音、录像,对一切泄密行为立即制止并送有关部门处理。
5. 不得泄露甲方工作人员的私人电话、工作时间及生活规律。

(十五) 施工类项目现场监管

配合施工单位办理进场手续,审核施工人员相应资质和签订安全责任书,收取项目施工保证金。保证金按项目合同总额1%收取,少于3000元按3000元收取,多于10000元按10000元收取。项目验收通过且无造成其他设施设备损坏(或已经恢复原样)的,在完成清场后十天内退还保证金。进场后,物业管理方对项目进行全程监督。

(十六) 安全管理

1. 消防安全管理

(1) 乙方进场一个月内, 应设立消防设备台账, 详细统计好该区域消防设备设施、器材分布情况、使用期限, 管理、维护好公共消防设施、设备, 保障消防器材以及消防标志完好有效。建立、健全消防安全制度, 落实消防安全责任。签订物业服务合同时须一并签订消防安全管理责任书。

(2) 乙方要定期开展防火检查, 协助第三方开展消防电气防火检测, 及时消除火灾隐患。配置一名负责消防安全的消防安全主任。依照消防法律法规的规定, 物业服务企业要履行管辖物业区域内消防安全管理责任。负责消防设施日常操作、检查、值班等方面工作, 协助消防维保公司对物业区域内消防设施进行维修保养检查测试。

(3) 竹子林基地的消防监控室须安排具有资质的人员双人双岗 24 小时现场坐班值守。

(4) 确管理区域无火灾事故发生。定期开展消防安全宣传教育, 全体员工都须具有相应的消防知识, 熟悉并能正确使用各种消防设施和器材。保障疏散通道、安全出口、消防车通道畅通。对危及物业使用安全和事故易发区域及时设置警示标志, 并采取切实可行的安全防范措施。有针对性的提供火灾突发事件的应急保障服务, 编制完善的火灾突发事件应急预案, 做到预案完备、制度健全。措施得力、操作熟练。管理规范、处理及时。每季度组织一次消防演练, 确保火警发生时 5 分钟内大于等于 2 名消防志愿者赶赴火情现场进行应急处理。每月开展大于等于一次的专项消防安全大检查, 不留死角, 对存在消防安全隐患的使用单位开出“隐患提示”, 及时督促使用单位整改, 消除火灾隐患, 每月上报消防安全工作简报, 内容包括本月消防工作亮点, 好人好事, 检查中发现的问题, 解决了哪些问题, 哪些问题未解决以及需甲方协助解决的问题等。

2. 其他公共安全

(1) 乙方要服从甲方管理部门的监督管理, 为保证有效监管, 乙方对所录用人员要严格政审, 保证录用人员没有刑事犯罪记录、有上岗资格证, 并上报甲方备案。

(2) 确管理区域无刑事案件、交通事故等事故发生。有针对性的提供突发事件的应急保障服务, 编制完善的盗窃、妨碍公务等突发事件应急预案, 做到预案完备、制度健全。措施得力、操作熟练。管理规范、处理及时。

(3) 乙方要保证基地主管和工程等骨干的稳定性, 年更换不超过 3 人。

(十七) 学习训练

乙方应集中组织项目服务人员每周一次安全教育和法规制度学习, 每月 1 次专业培训和业务训练。

(十八) 物业管理总体目标

1. 甲方工作人员满意率达90%以上。
2. 所属物业治安案件发生率为零, 重大安全责任事故为零, 重大设施设备责任事故为零。
3. 保障甲方各项业务工作正常开展。

第四条 人员要求

乙方单位对甲方的物业管理方案、组织架构、人员录用等建立的各项规章制度，在实施前要报告甲方的后勤主管部门，甲方的后勤主管部门有审核权。岗位设置和配备说明：本项目共设置物业服务岗位总数 53 个，需配备物业管理服务人员大于等于 60 人，其中基地主任岗、主管岗、安保队长岗、工程维修主管岗、工程维修岗和勤务辅助岗位人员须经甲方考核、政治审查通过后方可正式上岗，项目需求中对岗位人员的要求具体如下，投标人在投标时应当注意，中标后按要求落实：

1. 物业管理处主任岗位：具有本科或以上学历，具有良好沟通、协调和管理、执行能力，物业管理项目负责人工作经验大于等于 2 年。

2. 基地主管岗位：工作认真负责，办事有条理，具有较好的沟通协调和执行能力。具有物业管理从业工作经验或从事物业管理工作的相关证书。

3. 会务服务主管和客服岗位：客服主管 1 名，具有专科或以上学历，其他客服具有高中以上学历，有会务保障或客服工作经历或参加过相关服务礼仪培训，工作认真负责，办事有条理，有一定沟通协调能力。要求仪表端庄，举止大方，女性身高 1.60 米以上。

4. 安保队长岗位：具有高中或以上学历，精神面貌佳，男性 1.68 米以上，女性 1.60 米以上。工作认真负责，办事有条理，应变能力强，责任心强，有较好的沟通协调和执行能力，有从事保安服务工作的相关上岗证书或有服兵役经历。

5. 安保员岗位：满足高中（或以上）学历，精神面貌佳，男性 1.68 米以上，女性 1.60 米以上。工作认真负责，办事有条理，应变能力强，责任心强，有一定的沟通协调能力，执行能力强。负责竹子林消防监控值班人员有 2 名具有建筑物消防员相关证书。50%以上的安保员持有保安员上岗证。

6. 工程维修主管岗位：50 岁以下，具有专科或以上学历，持有高低压操作证和电工相关证书，熟悉供配电、给排水、空调、消防设施等设备系统，能独立处理相关技术问题，具有较好的组织管理、沟通协调和执行能力。

7. 工程维修员岗位：满足高中（或以上）文化，持有低压电工证，有一定的物业工程维修工程经历，其中 1 名具有电梯安全管理员证。

8. 环境服务部主管和保洁员岗位：环境服务部主管具有专科以上学历，其他保洁员需朴实肯干，经过培训具有清洁工作标准操作技能。

9. 绿化养护工岗位：具有专科或以上学历和 1 年以上园林绿化养护工作经历。

10. 勤务辅助岗位：满足高中（或以上）学历，精神面貌佳。工作认真负责，办事有条理，责任心强，有一定的沟通协调能力，执行能力强。其中常驻竹子林基地 2 个（安全辅助勤务岗位 1 个，专科或以上学历，具有行政管理、物业管理、工程施工或监理、消防安全、电力相关资格证书，有驾驶证及在机关企事业单位从事安全管理工作经历优先。后勤保障勤务岗位 1 个）。

11. 客房服务员岗位：女性，身体健康，仪表端庄，举止大方，办事有条理，有一定沟通协调能力，经过培训并符合上岗要求。

12. 所有相关人员要求政治上可靠，身体健康，无违法犯罪记录，根据不同岗位统一着装上岗，仪表端庄，举止大方，规范用语，文明服务，礼貌待客，主动热情。

深圳市气象局物业服务岗位设置											
岗位	物业管理处主任	基地主管	物业客服及会务	物业安保队长及安保人员		物业工程维修主管及维修员	物业保洁员	物业绿化养护工	客房服务	勤务人员	小计
人员在岗时长	8小时+局应急响应关注级及以上+重大活动	8小时+局应急响应关注级及以上+重大活动	8小时+局应急响应关注级及以上+重大活动	24小时		24小时	8小时+局应急响应关注级及以上+重大活动	8小时	8小时	8小时+局应急响应关注级及以上+重大活动	
驻点重点服务	竹子林基地	1	4	9	1	1	5	1		2	24
	蔡屋围城市气象观测基地		2	3		1	2			1	10
驻点双服务	西涌基地	1		6	0	1	2	1	1		12
	石岩观测基地	1		5	1	1	2			1	11
驻点服务	龙岗气象综合观测基地	1		主管兼保安							1
	求雨坛雷达站基地	1		主管兼保安			1				2
岗位小计:		1	5	5	18	2	4	12	2	1	53
人员小计:		1	5	6	23	2	4	12	2	1	60
说明: 1、深圳市气象局物业管理处主任岗位: 1个, 工作时长8小时+局应急响应关注级及以上+重大活动, 工作地点以竹子林基地为主, 定期巡检6个基地; 2、深圳市气象局物业基地主管岗位: 4个, 工作时长8小时+局应急响应关注级及以上+重大活动, 工作地点为6个基地(竹子林、蔡屋围、西涌、石岩、龙岗、求雨坛); 3、深圳市气象局物业客服及会务岗位: 5个, 工作时长8小时+局应急响应关注级及以上+重大活动, 工作地点为竹子林基地、蔡屋围基地; 4、深圳市气象局安保队长及安保人员岗位: 20个, 竹子林保安队长1个岗, 西涌基地保安队长1个岗, 工作时长8小时+局应急响应关注级及以上+重大活动; 安保人员岗位19个: 工作地点分别为: 竹子林保安员7个岗; 蔡屋围保安员3个岗, 西涌基地保安员4个岗, 石岩基地保安员3个岗, 龙岗基地保安员1个岗, 求雨坛基地保安员1个岗, 保安员岗位均为24小时岗; 5、深圳市气象局物业工程维修主管及维修员岗: 4个, 龙岗基地工程维修由物业公司从其他基地兼顾; 总计: 53个岗位, 不少于60人, 业务基地管理采用信息化管理(智能安防系统)后, 根据各基地服务要求, 可适量调整用人岗位。											

第五条 合同期限

本次合同期限为1年。自2026年9月1日至2027年8月31日止。该项目为长期服务项目, 服务期满经各方同意可以续签一年, 可以续签两次, 但合同总履行期限最长不得超过三十六个月。如任何一方对合作情况不满意, 可不再续约。

第六条 服务费用

本合同期内物业服务费按中标总价人民币(大写): 肆佰叁拾捌万捌仟伍佰捌拾元捌角叁分, (小写): 4388580.83元;

局本级业务基地物业服务费及绿植摆放费用: 大写: 叁佰伍拾玖万捌仟捌佰叁拾陆元伍

角贰分；小写：3598836.52 元；其中物业服务项目费用：3434889.54 元，绿植摆放费用：163946.98 元。

石岩基地物业管理服务费： 大写：柒拾捌万玖仟柒佰肆拾肆元叁角壹分；小写：789744.31 元。其中物业管理项目费用：753755.95 元，绿植摆放费用 35988.36 元。采用包干制，除本合同明确约定可以另行收取费用外，所有相关费用均包括在内，乙方不得另向甲方或使用人收取任何费用。

（一）付款方式：

本合同分两部分支付，分别为：一、局本级业务基地物业管理服务费及绿植摆放费（以下简称“局本级总费用”）；二、石岩基地物业管理服务费（以下简称“石岩基地总费用”）。

1. 局本级总费用：大写：叁佰伍拾玖万捌仟捌佰叁拾陆元伍角贰分；小写：3598836.52 元；其中物业管理项目费用：3434889.54 元，绿植摆放费用：163946.98 元。

按财政局相关规定执行，费用支付分为四期：

第一期款在合同签订后支付项目经费的 49%约 1763429.89 元（包括：物业管理项目经费 1708767.57 元，绿植摆放项目经费 54662.32 元）；

第二期于 2026 年 12 月 20 日前提供履约资料后支付项目经费的 16%约 575494.06 元；

第三期 2027 年 3 月份提供履约资料后支付，项目经费的 27%约 971685.86 元（包括：物业管理项目费用：862401.2 元，绿植摆放项目经费 109284.66 元）；

最后一期费用为一年合同期满验收合格后支付尾款，项目经费的约 8%金额为：288226.71 元。

2. 石岩基地总费用：（大写）柒拾捌万玖仟柒佰肆拾肆元叁角壹分；（小写）789744.31 元。其中物业管理项目费用：753755.95 元，绿植摆放费用 35988.36 元。

按财政局相关规定执行，费用支付分为三期：

第一期于合同签订后支付总费用的约 40%，金额为：315897.54 元（含全额绿植摆放经费 35988.36 元）；

第二期于 2027 年 3 月份支付总费用的约 40%，金额为：315897.54 元；

第三期（尾款）于一年合同期满且验收合格后支付 20%，金额为：157949.23 元。

（二）验收要求：

1、第一期款项支付为合同签订后 10 个工作日内完成

2、第二期、第三期阶段性进度款支付条件要求：

乙方提供阶段性合同履约材料（包括但不限于阶段性服务总结、各项记录表、服务评价材料等），甲方组织阶段性评价合格后支付。

3、尾款支付条件要求：

合同到期后 10 天前内由乙方准备好验收材料向甲方提出验收申请。乙方提供年度合同履行材料（包括但不限于年度总结、各项记录表、服务评价材料等）、交回甲方提供给乙方使用的设备物资、完成与新物业管理公司的业务和资料交接后，由甲方组织验收，通过验收，支付尾款。

4、上述各期款项支付的前提为，乙方向甲方开具相应金额的合法合规发票，并向甲方提交请款申请，经甲方确认无误后向乙方进行支付。

第七条 甲方的权利与义务

1. 代表和维护产权人、使用人的合法权益；

2. 审定乙方拟定的物业管理制度；

3. 检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况；

4. 审定乙方提出的物业管理服务年度计划、财务预算及决算；

5. 在本合同签署后 10 日内，向乙方提供本项目物业管理所需全部图纸、档案、资料，根据管理需要向乙方提供房屋相关资料和设备、设施的安裝、使用和维护保养技术资料，在乙方服务期届满时予以收回；

6. 按照本合同第六条约定向乙方支付物业管理服务费；

7. 在委托管理期限内，甲方向乙方提供办公用房和仓库免费使用，具体为：竹子林、蔡屋围、西涌、石岩基地分别提供办公用房和仓库用房各 1 间，求雨坛、龙岗基地分别提供办公用房 1 间；

8. 乙方人员不按合同履行其职责，或与第三人串通给甲方造成经济损失的，甲方有权要求乙方更换人员或终止合同；

9. 如因乙方物业服务人员的工作失误、失职，或因服务人员的违法、犯罪行为给甲方造成直接或间接损失的，甲方有权要求乙方更换人员或终止合同；

10. 公共水电费及发电机燃油费由甲方承担（包括卫生间、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的用电）；

11. 在不可预见的情况下，如发生煤气泄露、漏电、火灾、救助人命、协助公安机关执行任务等突发事件的，甲方应积极配合乙方采取必要的紧急避险措施；

12. 甲方监督乙方依照本合同规定内容所进行的管理和服务活动，组织对乙方工作综合考评；

13. 法规政策规定由甲方承担的其他责任。

第八条 乙方的权利与义务

1. 应按照本合同约定完成物业管理服务工作，负责编制本项目物业管理计划和方案，经双方议定后由乙方组织实施。乙方对提供的资料和文件的完整性、正确性负责，并承担由此而引起的一切损失；

2. 乙方应教育员工自觉遵守甲方各项规章制度及有关部门的相关法律及规章制度。

3. 未经甲方同意,无论合同是否终止,乙方均不得向第三方泄露本合同及其相关的所有资料,如发生以上情况给甲方造成损失,甲方有权向乙方索赔。

4. 乙方在本项目服务过程中,如对甲方提供的信息资料不明确,可向甲方提出书面报告,甲方须将必要的信息资料补充完整。

5. 征得甲方同意可选聘具备相关资质的专营公司承担本物业的专项服务业务,但不得将整体管理服务责任及利益转让给其他单位或个人,不得将重要专项业务承包给第三方。

6. 乙方应选用具有相应专业资格和工作经验的员工来执行本合同中所规定的服务。应确保合同内所列乙方的工作人员在工作时间内为甲方服务。在合同有效期内,乙方需保持足够的、且合格的员工管理指定物业。

7. 乙方保证其聘请的员工品行良好,保证其聘用员工符合甲方的管理要求,乙方在合同签订一个月内,完成对在本物业内工作人员的调整、岗位安排及分配。全体管理人员和工程维修人员及保安人员持证上岗,要重点审查,并考核合格。

8. 乙方在合同期内服务人员岗位变动履行交接手续,报甲方监交,重要岗位人员(包括物业主任、基地主管、工程维修领班和工程维修人员、保安队长、客服领班、保洁领班、消防中控室值班人员)调整须提前一个月向甲方报备。

9. 乙方需向其参与物业管理服务的员工提供统一制服(不同季节及不同工种可有不同款式或颜色),乙方保证其员工在参与物业管理服务时着统一的制服,自行承担所有人员服装费用,但服装样式需经过甲方认可。

10. 乙方无条件接受甲方或甲方指定管理人员对合同规定的服务项目履约情况进行检查,并及时对甲方提出的要求、建议进行整改,书面报告整改情况。

11. 乙方聘用的所有物业服务人员日常产生的劳资纠纷等及其他情况自行处理解决,与甲方无关。

12. 乙方声明自己是以法人的身份聘用员工执行本合同的条款,保证对其员工承担国家相关法律规定的法人责任,对其员工承担安全管理责任,依法保证员工的休息时间和工资福利,甲方不对乙方的员工承担任何责任。

13. 乙方对在接管之前所发生的一切日常管理不负任何责任。

14. 本项物业管理服务每周七天工作制,法定节假日照常上班,加班费由乙方承担。

15. 乙方在合同执行期间,须接受政府采购监督及其他有关管理部门和甲方的监督、指导。甲方、乙方严格按招标文件和合同约定向政府采购监督部门反馈履约情况,对履约情况评价为中或差的有权解除本合同。

16. 乙方须采取必要措施节约能源,按照甲方要求完成降耗指标。

17. 除甲方明确提供的物业管理用房外,其余物业管理用房(包括物业人员宿舍等)均由乙方自行解决。

18. 乙方应当履行本合同约定的义务,承担法规政策规定的其他责任,如有违反则应按相关法律规定承担相应的责任。

第九条 监管与考核

1. 监管机制

(1) 乙方根据招标文件提供各项管理标准、岗位职责及工作程序、自查表格和服务承诺。遵守甲方各项制度管理规定，在履行合同的第3、6、9、12月末前公开物业服务收支情况、工作情况、工作规划，自觉接受监督。

(2) 甲方后勤管理部门负责对乙方各项物业服务工作情况进行监督和检查，每半年进行一次满意度调查。

(3) 甲方后勤管理部门对乙方提供的各项服务和满意度调查情况进行综合评定。

(4) 如综合评定不达标，根据相关规定解除合同并追究经济赔偿责任。

(5) 服务期间，若因乙方管理失职等原因出现安全事件、失窃、失火、人身财产损失、劳动纠纷、员工上访、不听从指挥等事项，每发现一次乙方应承担2000元违约金，直至解除本合同。

2. 考核机制

本合同中乙方所需支付的违约金，从甲方支付给乙方的合同款项中扣除。

未经甲方同意，乙方不得向服务对象另行收取各类其他费用。如有发生，产生的费用由乙方承担并退回所收款项，同时扣除违约金5000元。

甲方现场业务主管部门日常检查发现的问题以书面形式通知乙方整改的，属于合同范围内的，乙方应及时响应，积极落实，最长不超过三天。未能在期限内落实解决的问题的扣除违约金1000元，问题由甲方安排解决，所产生费用在物业合同款项中扣除。

日常考核由甲方后勤管理部门组织现场业务部门和乙方，按招、投标文件及物业服务合同对照抽查，对抽查中发现的不合格按以下标准从合同款项中进行扣罚：

(1) 电梯维保和保险

电梯由乙方聘请有资质的电梯维保公司进行全保维护，费用由乙方承担。维护保养合同报甲方审核同意后签订，在合同签订后15天之内提交年度保养合同备案，每次保养记录均需向甲方备案。

合同签订15天后未提交全保维护合同备案的，甲方有权与有资质的品牌公司签订全保维护合同，费用在物业管理费予以扣减。乙方对未按要求签订维保合同的，每部电梯扣1000元。

乙方在签订合同后15天内要给所有电梯购买保险。未按要求购买保险的每部电梯扣除违约金1000元，甲方有权自行购买保险，产生的所有费用在乙方合同款项中扣除。

(2) 故障响应

乙方对故障的响应时间：责任范围内的设施、设备故障发生后，5分钟内响应，15分钟内到达现场，一般故障维修不超过2小时，复杂故障维修不超过24小时（零配件在深圳购买不到的除外）。其中电梯故障发生后5分钟内到达现场并报修，报修后，第三方电梯维修人员应30

分钟内到达现场抢修，一般故障维修不超过1小时，复杂故障维修不超过24小时（零配件在深圳购买不到的除外）。

乙方维修项目完成时限超过甲方约定维修时限和故障响应的，甲方有权聘请其他维修公司进行维修，产生的费用在甲方支付乙方的物业管理费中予以扣减。同时，乙方对1000元以下的小修和一般性维修超过维修时限的每次扣200元。对于1000元以上的维修超过双方议定的维修时限扣500元。

（3）人员配备

乙方工作人员未按甲方要求满员配备、有资质上岗证书要求的各类人员未持证上岗或未达到级别资质证书的，甲方有权自行聘请符合资质证书的相关工作人员进行补充和替换。补充和替换的工作人工工资、社保等费用在物业管理费中予以扣减。甲方未补充或替换的，按10000元/月/人的标准扣除。

乙方应建立考勤登记，任何工作人员因伤病（须向甲方提供有效证明）或者辞职等其他原因不能上岗的，乙方实时向甲方报告，同时12小时内补岗到位。3天内更换或补充人员到位，更换或补充人员的资格须优于或等同于人员配备要求。并提交名册和合同给甲方备案。

因乙方的考勤记录不完整，造成甲方无法核实乙方工作人员的在岗情况的，视为乙方工作人员无故缺岗缺员。

（4）安全保卫

乙方未按照甲方有关安全保卫安保的岗位设置要求，出现岗位无人值守的，每发现一次扣200元。

安保值班期间脱岗、空岗、睡岗、看书、玩手机等现象，经核查属实的，责成乙方进行通报批评教育、提交情况说明和整改意见。每发现一次扣罚50元，甲方累计发现超过5次后，从第6次起每发现一起扣100元，甲方累计发现超过10次后，从第11次起每发现一次扣500元。

因乙方的管理不善或人为因素，造成甲方公私财物被盗和损失的，乙方赔偿相应经济损失。

零星物品搬运、饮用水派送响应时间超过1小时的，累计超过5次后，每次扣100元。

（5）汛期物业服务保障

每年3月15日至9月30日，除安保人员、工程维修人员实行24小时值班制度外，管理人员、客服人员、会务人员、保洁员根据甲方汛期气象保障需要，双休日、节假日期间安排人员做好汛期气象保障服务。未按要求提供汛期气象服务保障工作的，每发现一次扣200元。

（6）气象天文科普活动开放日物业服务保障

根据甲方科普活动预约安排做好科普活动参观人员的保障服务。未按要求提供服务保障工作的，每发现一次扣200元。

(7) 设施设备巡查

各基地每天对供配电系统、给排水系统、消防设施设备、设备机房、空调系统、监控系统、电梯进行巡查，白天两次、夜晚两次（其中后半夜大于等于1次），以下两种情况例外：

- (1) 竹子林基地山下水泵房及后山设备每天巡查1次。
- (2) 西涌基地山下水泵房每两周巡查1次。
- (3) 龙岗基地每天巡查两次。

特殊时期须按甲方要求增加巡查次数，巡查要有巡查记录，完整记录运行情况。同时，乙方应建立并落实24小时维修值班制度，发现问题按规定时限及时处置。未巡查到位和落实值班制度的，每发现一次扣200元。累计发现超过5次以后，每次扣500元，所扣费用从合同总金额中予以扣减。

(8) 清洁卫生管理

未按清洁卫生管理的服务内容和要求进行及时保洁消杀的，每发现一次扣200元。同时甲方有权聘请相关公司进行清洗，所产生的费用从合同总金额中予以扣减。

(9) 绿化养护和绿植摆放

乙方要按市绿植标准要求针对甲方具体情况提出绿化植物摆放的方案，对不合格不合理处要及时整改和更换，未及时整改和更换的室内植物，甲方有权自行补充和更换，所产生的费用在物业管理费中予以扣减。

(10) 会务保障服务

未按会务保障内容和要求做好服务保障的，每发现一次乙方扣200元。

(11) 纸巾和洗手液等用品保障

根据实际需要，负责领用面巾纸、擦手纸、厕纸、洗手液、纸杯等物资，及时补充放置在办公室、会议室、值班室、休息室、卫生间等相关场所，并做好物资领用发放记录。未及时补充放置到位，影响正常使用的以及未做好物资领用发放登记的，发现一起每次扣100元。

(12) 以下项目的日常维修保养更换、一般性小修及零配件采购，单次单品金额在 500 元以下（含 500 元）由乙方负责，所更换物品的品牌和技术标准不低于原标准。500 元以上的项目报甲方后勤物业主管部门实施，费用由甲方负责。

- ①房屋管理养护，包括各类门锁、插销、合页、门把手、窗把手、窗帘固定等。
- ②场地道路及设施维护，包括道路标识标牌、标线补划等。
- ③给排水系统、中水系统及管理范围内的沟池井，包括水管、水龙头、水阀、花洒及辅材

等，化油池清淤疏通由甲方负责。

④房屋供配电系统中的日常易损零配件及耗材（不含配电房、发电机房、UPS机房、气瓶间专业设备），主要包括日常接电用线、入户电闸、照明灯管、灯泡、镇流器、常用开关、插座的维修更换。

⑤通用空调系统（不含空调安装、移机、专业消毒清洗和压缩机、主板、控制面板、控制电路、制冷剂补充等专业维修）。

⑥消防设施的日常检修、防锈保养、标识和补刷红漆。

⑦电梯。

⑧监控系统的日常维修（不含监控设备的专业维修）。

⑨办公家俱一般性维修。

(13) 停车场管理：所有车辆停放均不收费。停车场管理不善，存在乱收费的，每发现一起扣100元。

第十条 违约责任

1、若乙方提供的服务及人员不符合本合同约定，甲方有权立即要求乙方进行整改，乙方拒绝整改，或经2次整改后仍不符合要求，给甲方造成损失的，甲方有权要求乙方承担损失赔偿责任。

2、因乙方原因，未能按规定时间完成有关工作的，甲方有权要求乙方限期整改，乙方拒不整改、整改后达不到要求、出现5次以上被要求此类整改情形的，甲方有权解除合同。

3、以下情况所造成的损失，除存在乙方自身故意或过失原因外，乙方不承担赔偿责任：

(1) 不可抗力、战争、游行示威、政治行为、自然灾害；

(2) 乙方已履行本合同约定义务，但因物业本身固有瑕疵造成损失的；

(3) 因维修养护服务区域及其设施设备需要且已事先告知甲方，暂时停水、停电、停止非办公区域设施设备使用等造成损失的；

(4) 因非乙方责任出现供水、供电、供气、供热、通讯、有线电视及其他共用设施设备运行故障造成损失的；

(5) 甲方有违反本合同或国家法律法规所确定的职责义务或违法活动，并由此带来的任何损失；

(6) 甲方未通知乙方，擅自委托乙方工作人员提供协议外服务内容所致之任何损害。

(7) 乙方曾向甲方建议改善自用、共用及约定共用部分设施设备或改进管理措施，而甲方未采纳所致之损害（包括但不限于高空抛物、违章装修、未及时维修或提供维修便利

等)。

4、甲方逾期支付物业管理费，乙方应当向甲方发送书面的催告函予以提醒，甲方在收到催告函后无正当理由仍未支付的，每逾期一天，则甲方需额外支付管理费金额的万分之五违约金。

第十一条 合同的变更和解除

- 1、双方经协商一致，可以解除合同，互不承担违约责任。
- 2、甲乙双方可对合同的条款进行修订更改或补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。
- 3、合同规定的管理服务期满，本合同自然终止，如续订合同，乙方应在该合同期满一个月前向甲方提出书面意见，并经甲方书面同意。
- 4、本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，甲乙双方均不承担违约责任并按有关法律、法规和政策规定及时协商处理。

第十二条 争议解决办法

本合同在履行中如发生争议，各方应友好协商解决，如协商未果，提请上级主管部门调解，调解不成的，任何一方均有权向物业所在地人民法院提起诉讼。

第十三条 附则

- 1、本合同自各方盖章之日起生效。合同中如有未尽事宜，由各方共同协商，做出修改并签订补充协议，有关协议及各方认可的来往电报、传真、会议纪要等，均为本合同组成部分，与本合同具有同等法律效力。
- 2、乙方须按照合同内容，并遵照深圳市采购中心发布的招标文件内容执行。
- 3、本合同约定的通讯地址为各方的联络地址，向该地址发送的与本合同有关的文件、法律文书等均视为有效送达。相关文件以专人寄送的，则在交付之日视为送达；以快递寄送的，则在寄出之日起第5日视为送达；若文件退回的，则以退回之日视为送达之日。如任何一方联系方式变更的，需在变更后7日内书面通知对方。如未及时通知或联系方式有误造成的一切后果由过错方承担。
- 4、本合同一式柒份，甲方执肆份，乙方执贰份。主管部门备案壹份。

(以下无正文，为合同签署页及附件)



甲方1: (公章)

法定代表人:

委托代理人:

地址:

电话:

日期: 2026.7.30

经办人:

乙方: (公章)

法定代表人:

委托代理人:

电话:

地址:

日期: 2026.7.30

经办人:



甲方2: (公章)

法定代表人:

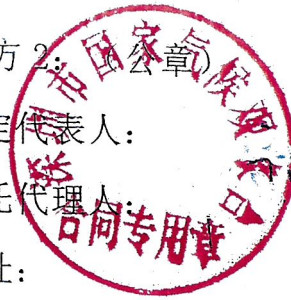
委托代理人:

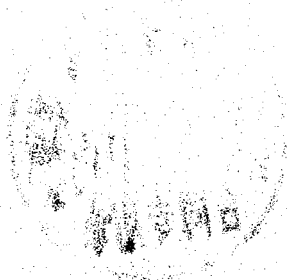
地址:

电话:

日期: 2026.7.30

经办人:





ST

