

# 深圳市龙华区福城街道办公场所物业管理服务合同

委托方(以下简称甲方): 深圳市龙华区福城街道办事处

统一社会信用代码: 11440300342638629X

受委托方(以下简称乙方): 深圳市福曼佳物业管理有限公司

统一社会信用代码: 91440300MA5F76020T

法定代表人: 吕楚源

地址: 深圳市龙岗区吉华街道三联社区赛格新城5号楼2005

根据福城街道办公场所物业管理服务(项目编号: LHACG2024000104) 公开招标的结果, 深圳市福曼佳物业管理有限公司为中标供应商。按照《中华人民共和国民法典》、《物业管理条例》等国家、地方有关物业管理法律法规以及招标文件的要求, 遵循平等、自愿、公平、诚信的原则, 甲乙双方经平等协商, 就乙方为甲方提供物业管理服务事项达成一致意见, 签订本合同。

## 第一条: 物业基本情况

深圳市龙华区福城街道办事处办公楼主楼、1号楼、2号楼、3号楼、4号楼、5号楼、停车场及行政服务大楼、劳动大楼、北部协同共治之家、公共服务中心共 14 处物业,

总建筑面积 28953.12 平方米，空地绿化面积 18085.87 平方米，具体详见各物业项目说明：

1、深圳市龙华区福城街道办事处办公楼主楼、1 号楼、2 号楼、3 号楼、4 号楼、5 号楼、停车场。

(1) 物业地址：深圳市龙华区福城街道观光路 1446 号；

(2) 物业面积：建筑面积 16470.17 平方米，空地绿化面积 11840.87 平方米；

(3) 建筑物情况介绍：共有建筑物 6 栋，其中主楼 1 栋共 5 层，1-5 楼为办公楼；1 号楼、3 号楼、5 号楼各为 5 层楼；2 号楼为 3 层；4 号楼为 2 层楼；以及停车场。

(4) 主要设备设施(本项目的设备设施包括但不限于以下所列)：(1) 消防系统 1 套；(2) 照明系统 1 套；(3) 给排水系统 1 套；(4) 变压器 2 个；(5) 低压配电箱 8 个，高压配电箱 4 个；(6) 分体空调约 323 台；(7) 电梯 3 台；(8) 传菜梯 2 台。

2、深圳市龙华区福城街道办事处行政服务大楼、北部协同共治之家。

(1) 物业地址：深圳市龙华区福城街道桔岭老村福前路 231 号；

(2) 物业面积：建筑面积 8938.15 平方米，空地绿化面积 4208.57 平方米；

(3) 建筑物情况介绍：共有建筑物 3 栋，一栋 5 层，二栋各 3 层；

(4) 主要设备设施介绍(本项目的设备设施包括但不限于以下所列): (1) 消防系统1套; (2) 照明系统1套; (3) 给排水系统1套; (4) 变压器1个; (5) 低压配电箱4个; (6) 高压配电箱2个; (7) 分体空调约163台; (8) 电梯2台; (9) 传菜梯1台。

### 3、深圳市龙华区福城街道办事处劳动大楼。

(1) 物业地址: 深圳市龙华区福城观澜大道202号;

(2) 物业面积: 建筑面积2832.84平方米, 空地绿化面积1431.38平方米;

(3) 建筑物情况介绍: 共有建筑物1栋, 共7层

(4) 主要设备设施介绍(本项目的设备设施包括但不限于以下所列): (1) 低压配电箱2个; (2) 照明系统1套; (3) 给排水系统1套; (4) 消防系统1套; (5) 分体空调约79台; (6) 电梯1台; (7) 传菜梯1台。

### 4、深圳市龙华区福城街道办事处公共服务中心。

(1) 物业地址: 深圳市龙华区福城街道观澜人民公园;

(2) 物业面积: 建筑面积711.96平方米, 空地绿化面积605.05平方米;

(3) 建筑物情况介绍: 共有建筑物1栋, 共2层用于办公;

(4) 主要设备设施介绍(本项目的设备设施包括但不限于以下所列): (1) 消防系统1套; (2) 照明系统。

## 第二条: 委托管理服务内容

### 1、(一) 服务范围

1、深圳市龙华区福城街道物业管理服务总建筑面积为28953.12平方米，空地绿化面积为18085.87平方米，总计47038.99平方米。

2、深圳市龙华区福城街道物业范围内的房屋建筑本体公用设施设备（公用的上下水管道、落水管、公用照明、加压供水设备、配电系统、楼内消防设施设备、电梯等）的日常巡查服务（不含专业系统的专业维护）。

3、深圳市龙华区福城街道物业范围内属物业管理范围的公用设施（道路、室外上下水管道、沟渠、池、井、路灯、停车场）的日常维修、养护和运行管理（单个单项维修低于300元的费用由中标单位承担，单个单项维修超过300元（含300）的由采购方承担）。

4、深圳市龙华区福城街道物业范围内配套服务设施的日常维修、养护和运行管理。

5、深圳市龙华区福城街道物业范围内办公楼空调清洗，且一年清洗两次。

6、深圳市龙华区福城街道物业范围内的公共环境、“四害”消杀服务包括公共场地、房屋建筑物共用部位及会议室、活动室、办公室、功能室等的清洁卫生消杀、垃圾的收集、清运。

7、深圳市龙华区福城街道物业范围内做好垃圾分类工作，宣传普及生活垃圾分类知识，认真讲解分类投放要求，耐心指导分类投放行为，引导和善意提醒客户参与生活垃圾分类投放，对没有正确投放的生活垃圾进行二次分拣。

8、深圳市龙华区福城街道物业范围内的公共秩序维护管理服务：24小时公共秩序维护服务、安全防范值班。配合和协助当地公安机关进行安全巡视等秩序维护工作。

9、深圳市龙华区福城街道物业范围内的停车场管理：车辆行驶交通指引、停泊及进出大门的交通秩序维护、车辆出入管理。

10、深圳市龙华区福城街道物业范围内的公共区域消防安全防范管理，24小时消防值班，做好公共区域消防设施设施日常运行、检查管理工作，建立消防档案资料，并与辖区内消防主管部门建立信息互动及沟通渠道。

11、本服务范围内物业档案资料管理。

12、报刊、信件及物品的寄存管理：负责每天报纸杂志、信件的接收以及报纸派送，并做好相关的登记记录。

13、本服务范围内物业采购单位主办或承办会议、接待、等活动协助管理服务。

14、绿化的养护管理：

深圳市龙华区福城街道物业范围内所有室外绿化的养护、修剪造型、施肥、浇水、除杂草、松土、杀虫、杂物清除等管理。

15、能源管理：

中标单位需配合采购单位公共机构的能耗考核工作。

16、其它服务：

按照采购单位要求完成临时性勤杂工作。

（二）服务内容、技术标准、工作质量要求

## 1、设施设备管理

### 1.1 设施设备管理要求

(1) 建立切实可行的运行管理、维护保养、维修的实施方案；

(2) 制定设备安全运行管理、岗位责任制、定期巡视检查、操作规程及监督检查制度，建立岗位责任制，并严格执行。做到科学管理、正确使用，精心维护，及时维修；

(3) 实行值班制度，保证设备良好，运行正常，无重大管理责任事故；

(4) 设备及机房环境整洁，无杂物、灰尘，无鼠、虫害发生；

(5) 维修和操作人员持证上岗；

(6) 建立设备台帐和档案，档案、技术资料齐全。

### 1.2 给排水系统管理

(1) 防止跑、冒、滴、漏，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，严防大面积泡水事故，定期对水泵房进行检查、保养、维修、清洁；

(2) 保证设备和管道系统状况良好，供水系统正常使用；

(3) 保证排水系统通畅、确保上下水管道完好和正常使用；

(4) 及时发现和解决故障，当出现故障时，维修人员及时到位抢修，恢复正常功能。

(5) 给排水系统检查养护标准

项目	时间	次数	内容
生活泵、 喷淋泵、 水幕泵、 雨淋泵 等各种 水泵	每天	一	<p>机房卫生；对机体擦拭去灰、保持干净无尘。</p> <p>每 2 小时观察其水位、水压、电压、电流指示是否正常，电机及水泵有无异常声音，电机、控制柜有无异味。</p> <p>检查压盘根处滴水是否符合规范，如不符合则应加盘根或拧紧盘根螺栓。</p> <p>检查湿式报警阀、液位报警器、控制系统工作是否正常。</p> <p>检查水位深度指示是否清晰。</p> <p>发现故障及故障隐患及时处理。</p>
	每月	一	<p>重复上述检查。</p> <p>生活供水的主、备用泵进行手动切换试验并记录。</p> <p>消防泵、喷淋泵应启动管网末端试水装置或打开水泵出水管放水试验。</p> <p>注意水压表是否在检验合格后的规定时间内使用。</p>
	每年	一	<p>电机、泵体轴承清洗加润滑油；如有异常声响，则更换同型号规格轴承。</p> <p>泵体、水泵叶轮及管道除锈、刷漆。</p> <p>检测电机接地电阻。</p>

项目	时间	次数	内容
			<p>检查电机与水泵弹性联轴器有无损坏，如有损坏则更换。</p> <p>更换磨损的水泵轴衬套。</p> <p>性能测试。</p>
水箱、水池	每周	一	<p>检查外观是否完好，有无跑、冒、滴、漏现象，箱口防虫纱网是否完好。</p> <p>打开排污阀排污。</p> <p>检查进水浮球阀并作手动进水试验。</p> <p>观察水质情况，检测水的 PH 值和含氯量。</p> <p>水箱、水池盖板是否上锁并且完好。</p>
	每月	一	<p>重复上述内容。</p> <p>按规定比例按时投放消毒药品。</p>
	每半年	一	<p>清洗水池、水内部，按比例投放漂白粉进行消毒。</p> <p>送水样至市卫生防疫站进行水质化验。</p> <p>各类金属构件及管道作防锈处理。</p>
给水井、雨水井、污水井	每周	一	<p>检查井盖是否盖严、完好，开盖检查井底是否有污物，如有则清除干净。</p> <p>检查井盖铸造字迹是否清晰、正确。</p>
	不定期	一	检查化粪池并清理



项目	时间	次数	内容
	半年	一	重复上述检查。 清理污泥，疏通下水管道。 各类井盖及金属构件刷漆。
供水、 排 污 管 网	每周	一	检查外观是否完好，应无滴、漏现象。 检查闸阀，观察供水压力表是否正常。 阀门开启位置是否正确，标示是否清晰。
	每季	一	重复上述内容。 清理管道内的杂物，疏通排污管道。 检查闸阀开启、关闭是否灵活，有无跑、冒、滴、漏现象。
	每年	一	重复上述内容。 检查修整全部管架。 管道及支架除锈刷漆。 检查止回阀、浮球阀、液位控制器是否正常。 管道内部清洗、作防腐处理。 更换各类阀门标示，并标注管内水流文向。 各类阀门丝杆上油作防锈处理。

### 1.3 供配电系统管理

(1) 对供电范围的电气设备定期巡视维护和重点检测，做到安全、合理、节约用电；

(2) 及时发现和解决故障。当出现故障时，维修人员 10 分钟内及时到位抢修，排除故障，恢复正常功能；

(3) 加强日常维护检修，公共使用的照明灯具（包括地下室照明、楼梯、室内照明）线路、开关保证完好，确保用电安全；

(4) 配电设备管理、操作、维修保养严格按国家标准操作运行，制定临时用电措施并严格执行。

(5) 对本物业管理服务范围内的所有汽车充电桩进行日常的巡视维护和检查，确保各充电桩的安全使用。

(6) 协助采购人进行能源消耗管理，如每月记录用水能耗数、用电能耗数等，并确保数据的准确性。

(7) 供配电系统检查养护标准

项目	时间	次数	内容
柴油发电机	每周		一级检查： 机房卫生。 检查其润滑油位、冷却水位、燃油量、蓄电池电位和传动皮带，排烟系统、空气增压系统、控制箱是否正常。 目检发动机有无损坏、渗漏、皮带是否松弛或磨损。 清洁电气接头和蓄电池，根据情况补充蓄电池电解液。 试运行 30-45 分钟，观察其油压、油

项目	时间	次数	内容
			量、水温、电压、电流、频率是否正常，发电机组无异常声音，保证发电机正常运作。
	每半年	一	二级检查： 重复一级检查。 打开发电机端盖，检测对地绝缘电阻，并除尘。 检查配电箱内接头是否拧紧。 检查各类传感器信号是否正常，
	一年	一	三级检查： 重复一、二级检查。 清洗和调整气门及喷油嘴，调整皮带张紧轮、水泵后部张紧轮。 根据机组运行情况检查润滑机油、机油滤清器、燃油滤清器及空气滤清器。
	二年	一	四级检查： 重复一、二、三级检查。 清洗并校准油嘴、燃油泵及真空控制器，检查风扇、水泵、皮带张紧轮轴承、水泵后部张紧轮。 检查、修理增压器、减振器。

项目	时间	次数	内容
			检查机油泵、燃油泵、冷却水泵，洗水箱 检查各类磨损件，轴。
变压器	每周	一	检查外观是否完好，有无异常响声。 检查温控器指示是否正常，超温时风机能否正常起动，风机运行是否正常。 变压器电压、电流是非在额定范围内。
	每年	一	检测接地电阻，各接线装置紧固。 检测变压器线圈绝缘电阻。 紧固螺丝并有防松措施，检查变压器防松绑扎并加固。 清理灰尘。
电柜、 力柜、 控制柜	每天	一	清洁卫生。 检查外观是否完好，电压、电流是否正常，三相负荷是否平衡，有无异常声响。 检查配电开关触头接触是否良好，有无短路、过载现象。 检查开关是否在正确位置，标示是否清楚，

项目	时间	次数	内容
			检查无功补偿设备工作是否正常，功率因数是否达到要求。 检查电容器、熔断器是否过热，熔断。
	半年		紧固配电装置螺丝，调整接触点间隙，检查打磨烧坏的动静触头。 若有过载现象，应检查容量大的配电设备。
	一年	一	重复上述检查。 检测接地电阻。 测试过流保护装置、联锁装置是靠。
照明器具	每天	一	清洁卫生。 检查外观是否完好，有无异常响声。 检查灯具照度的均匀度、眩光度、频闪度及电压的变化影响等情况。
	每月	一	重复上述内容。 调整亮度，节约能源。 检查过热配件，避免短路现象。 根据季节的变化情况合理调整灯光工程的开机时间。
供电线路	每周	一	清洁卫生。 检查敷设环境有无积水、杂物。

项目	时间	次数	内容
			供电电缆标示是否清晰、脱落。
	每月	一	重复上述内容。 检查线路有无过热现象。 检查进出线路接线装置是否完好。
	每年	一	重复上述内容。 检测线路绝缘电阻。 金属支架、电缆套管涂防锈漆沥青。

### 设备要求

序号	名称	数量	备 注
1	电瓶二合一手推式洗地吸水机	2 台	工作效率每台每小时 1950 平方米或以上
2	高压冲水机	2 台	用于清除路面顽固污渍
3	驾驶式扫地(机)车	1 台	工作效率每台每小时 6000 平方米或以上
4	驾驶式电瓶洗地(机)车	1 台	工作效率每台每小时 5000 平方米或以上
5	晶面机	1 台	
其它设备乙方根据本项目实际服务需求合理配备。			

## 2、环境卫生管理

2.1 清洁卫生实行一体化管理，有专业清洁队伍，管理制度完善。

2.2 负责做好物业服务区域范围以内所有的建筑屋面、室外场地、道路、停车场等地面、公共区域、绿化带、建筑物的 1.5 米以下墙面及附属物、门窗、室内办公区域，功能室、活动场所等所有公共设施及用具的卫生清洁保洁与管理。

2.3 负责做好物业服务区域范围内的下水道、沟渠、池、井、楼顶的清淤处理、垃圾的收集清运；负责垃圾房的清洁、使用、保养及维修，垃圾清运必须实行袋装化收集清运，垃圾房在垃圾清走后要及时清洗、消毒。

2.4 负责承担物业服务区域范围内的卫生间的洗手液、纸巾（此类物品由采购单位购置）的放置与管理。

2.5 中标方按工作程序对物业服务区域范围内场所进行日常定期清扫或不定期清扫保洁，做到按标准化全方位保洁。

2.6 物业服务区域范围内的楼梯、走道、大堂、室内公共区域及卫生间的顶面、地面清洁无尘，无蜘蛛网，无积水；室内设施表面、门窗等无灰尘；大堂、室内主要通道地面无尘，卫生间无异味，地面无水渍，定期消毒杀菌；

2.7 室内外金属护栏、把手定期擦拭保养，确保无锈迹、污迹、汗渍；路灯、草坪灯、牌匾、宣传栏整洁、无乱贴乱画现象；公共玻璃门、窗、玻璃隔断保持无污迹、灰尘；各种标识、指示板整洁；

2.8 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；区域范围内道路清扫干净，保持无积水、垃圾、积沙、、杂物；

2.9 领导办公室、常用会议室确保清洁、安全和保密；

领导办公室、会议室、接待室和其他功能室定期清洁，确保随时可以使用；

2.10 保持垃圾桶干净无味，负责垃圾的收集，做好垃圾分类工作及宣传普及生活垃圾分类知识，认真讲解分类投放要求，耐心指导分类投放行为，引导和善意提醒客户参与生活垃圾分类投放，对没有正确投放的生活垃圾进行二次分拣，垃圾实行袋装化，日产日清，防止二次污染，定期进行卫生消毒。

2.11 重大活动的清洁服务保障，配合做好重大事件的环境清洁工作。

2.12 清洁卫生中所需的工具，物品费以及清洁用品（如消毒水、清洁药剂、垃圾袋等）等均由中标单位负责。

2.13 服务单位在合同期内根据设备配备要求配备相应的设备用于物业区域范围内各地板清洗保洁工作。

2.14 做好其它与清洁卫生有关的事项。

2.15 做好重大突发事件的应急预案工作，能迅速高效地协助采购人处理重大突发事件。

2.16 服务单位应在早上 8：30 前将所有区域（如外围、功能室、楼梯、走廊、洗手间等）的卫生清洁完毕，并全天随时保洁。行政办公区域清洁必须在 9：00 前清洁完毕，保证不影响正常办公。

#### 2.17 服务要求和标准

清洁服务项目	服务要求	服务标准
--------	------	------



办公室茶具	每天上班前清理办公室茶具 内茶叶渣	保持干净、无 污渍
绿植（含盆 栽植物）	每周清洁一次，各办公区域 内绿植叶面保持干净。	保持干净、光 亮、无污渍， 无灰尘，无污 迹
地面	每天清扫两次、湿拖至少一 次，巡视保洁。	保持干净、无 污渍
大厅地面	每天清扫两次、湿拖两次， 用药剂配合尘推巡视保洁， 每周清洗一次。	保持干净、光 亮、无污渍
电梯厅墙身	每 3 天擦拭、除尘一次、每 周清洗一次。	保持干净、无 尘
玻璃门	每天清洗一次，不锈钢拉手、 框边每周上油一次，每天抛 光亮一次。	保持干净、明 亮、无手印
玻璃墙	3 米以下每周擦拭一次，每 2 周内面清洗一次。	保持干净、明 亮、无污渍
电器开关、 墙角线	每天除尘一次，每 3 天湿抹 一次。	保持干净、无 尘
公共区台、 凳	每天除尘、湿抹、消毒一次。	保持干净、无 尘
天花、灯罩、 风口	每周除尘一次，每月消毒、 擦拭一次。	保持干净

楼梯地面	每天清扫、湿拖一次，随时保洁。	保持干净、无垃圾纸屑
不锈钢扶手	每天擦拭一次，每周清洗上油一次。	保持光亮无尘
垃圾篓、垃圾桶	每天更换一次，每周全面清洗、消毒一次。	保持垃圾不过半，及时清理，无垃圾溢出。
玻璃窗	窗槽、边框每天除尘一次，每3天擦拭一次。	保持无尘
会议室	每天清扫两次、湿拖一次，每周全面保洁一次，活动，会议前后全面清洁。	保持干净、整洁
抛光砖、花岗石等地面	每天清扫一次、湿拖一次，公共区地面每周清洗一次。	保持干净、明亮
木门、铁门	拉手、门每天除尘一次，每3天擦拭、消毒一次。	保持干净、无尘
木质家具、办公台、电脑、电话、茶几	每天配合药剂擦抹一次	保持无尘、无污渍
(布质) 沙发、椅	每天除尘一次，每3天湿抹、消毒一次，皮质沙发每月上家私蜡一次，椅脚湿抹一次。	保持无尘、光亮
烟灰缸	随时清理，保持干净。	烟头不过半

玻璃隔板	每天除尘一次，每周全面清洗一次。	保持干净无尘
电梯及传菜梯门、箱	每天用药剂擦拭一次，每周清洗、上油一次。	保持干净光亮、无手印
消防栓、柜	每天除尘一次，每周擦拭一次。	保持干净、无尘
洗手间	地面、便池随时冲洗、洗手盆、水龙头、镜每天清洁多次；地面、墙身每周彻底清洗、消毒一次。	保持干净、无积水、无异味
灯饰、标示牌	每天清洁一次、每周擦拭一次。	保持干净
杂物间	地面每天清扫，湿拖一次，每周全面清洁一次	保持干净
陈列室	地面每天清扫、湿拖一次，每周全面清洁一次。	保持干净、整洁
机房	每周全面清洁一次	保持干净、整洁
露台	每 2 天清理杂物一次，每周全面清扫一次。	保持干净、无杂物
外墙	一年清洗一次	保持洁净
空调	一年清洗两次	保持洁净
化粪池	每季度清理一次（根据实际情况而定）	保持畅通

管道清理	每季度一次	保持畅通
大院花园水池	每 2 天巡视一次，每星期清洗一次（具体清洗时间按实际情况需求为准）	保持水质清澈、无杂物、含氧量充足

## 2.18 消杀管理

根据《深圳市社区蚊虫防治办法》的要求，在蚊蝇等“四害”孳生季节，定时喷洒灭“四害”药物，有效控制蚊蝇等“四害”的孳生，确保物业建筑物范围内的“四害”密度降低到最小。

1) 确保消杀频次、空间满足物业环境需要，使“四害”密度控制在国家爱卫会规定的标准内。

- 1、鼠密度不超过 5%。
- 2、灭蚊标准：积水中三龄幼虫或蛹阳性率不超过 3%。
- 3、灭蝇标准：蝇类孳生地三龄虫和蛹检出率不超过 3%。
- 4、灭蟑螂标准：蟑螂密度不超过 1%（粉迹法）。

2) 消杀设备配备要求：

1、根据防治的要求和药物的剂型选择合适的雾化性能好、操作灵活方便的防制及喷雾器械。

2、办公楼室内禁止使用热烟喷雾机，应选用不产生废气的电动式、充电式喷雾机，或手动喷雾器械。

3、室内灭鼠以物理器械捕杀为主，原则上不使用杀鼠剂量灭鼠，保障办公室安全，防止异味产生。

3) 消杀药剂要求：

1、所用药剂必须有“三证”，即农药登记证、生产许

可证和产品质量标准。

2、所用药剂必须高效、低毒、安全和绿色环保，对防治对象敏感性高，对高等动物安全、低毒，对环境影响小。

### 3、公共秩序管理

3.1 负责物业服务范围内的公共秩序维护管理服务，安全防范，包括门卫值班、交通秩序管理以及其他公共秩序维护管理，并且负责各种突发事件的预防与处理，保持物业区域内的安全和宁静。

3.2 公共秩序维护管理实行一体化管理，有专业服务队伍，制度完善，责任落实。

3.3 实行 24 小时安全防范，人防、技防相结合，巡视、值班相配合；确保无漏岗、脱岗、睡岗等失职现象。

3.4 做好日常巡查工作，及时发现和处理各种安全隐患，迅速有效处置突发事件。危及物业使用安全的地方和事故易发区域设置明显警示标志和切实可行的安全防范措施。

3.5 定期检查设备，确保设备正常运行。

3.6 建立长效防患机制，做好中心内的防火、防盗、防破坏、防治安灾害事故等安全防范工作，确保物业范围内无火灾、刑事、交通事故等的安全隐患，随时应对服务范围内突发事件的发生。

3.7 建立突发事件处理程序，拟定相应的措施，建立快速反应、快速支援安全体系。

3.8 秩序维护员熟悉物业区域内的环境，文明执勤，言

语规范，认真负责，人员稳定；严把安管人员招聘关，确保安管人员政治条件和身体符合工作要求，身体健康、形象端庄，言行举止文明；必须做好投入本项目的所有人员的个人档案情况记录，包括刑事犯罪记录情况、个人诚信信用情况），并根据采购人的意见，进行相关人员的更换调整。

### 3.9 物业区域内公共秩序管理要求

（1）负责物业区域内各种公共秩序管理，维护正常工作及生活秩序，制止车辆乱停乱放、超速行车或乱鸣喇叭的行为以及其他各种有损公众利益的事项。

（2）保安人员 24 小时值班，主要负责物业服务区域内的安全防范工作、维护正常的工作秩序和消防安全防范等问题，工作细则包括：

①实行 24 小时值勤，固定岗和流动巡逻相结合制度。大门岗（值班室）24 小时值班，制止社会不法分子进入物业服务区域，任何时间发现违规违纪行为都要及时制止。

②做好安全防范措施，物业服务区域内日常秩序井然有序，突发事件迅速得到处理解决，治安及聚众斗殴案件发生率为零；要有科学高效的突发事件（设备、消防、治安、卫生防疫、突发自然灾害等）的应急措施和解决预案。

③要控制物业区域内施工等噪音，制止喧闹现象，物资出入及搬运、贮存要有管理，凭放行证明放行。

④做好消防设备定期巡查巡检、设施齐全，完好无损，可随时起用，发现问题应及时上报处理和完善，保证消防疏散通道畅通。

⑤配合协助采购人日常工作中的办公物品、材料等的搬运、腾挪工作。

### 3.10、人员标准

#### (1) 政治素质条件

- ①爱祖国、爱人民、爱社会主义、爱科学。
- ②无违法犯罪记录。
- ③爱岗敬业，恪尽职守；文明值勤，礼貌待人；遵纪守法、团结协作。

#### (2) 业务技能条件

- ①具备基本法律知识及与安保相关的政策、规定。
- ②具备一定言语和文字表达能力。
- ③具备与岗位职责相应的观察、发现、处置问题能力。
- ④具备使用基本消防设备、通讯器材、技术防范设施设备和相关防卫器械技能。
- ⑤掌握一定防卫和擒敌技能。

#### (3) 身体条件

安保人员须为男性，身高 1.70 米以上，双眼裸视 1 以上，无色盲，身体健康。

#### (4) 文件条件

具备相应的文化业务知识。

### 3.11、服务标准

#### (1) 着装

①除不宜或者不需要着装的情形外，在工作时间必须着统一制服。因私外出时应着便装。

②着制服时，要按规定佩带安保人员标志。

③工作时间应统一制服，不准与便服混穿，不同季节的制服不准混穿。

④在驻勤单位除工作外，着装时可以不戴帽子。

⑤着统一制服应干净整洁，不准披衣、敞怀、挽袖、卷裤腿、歪戴帽子、穿拖鞋。

⑥爱护和妥善保管制服和标志。严禁将制服和标志变卖、赠送或借给他人。

⑦着装参加重要活动时，只准配戴统一颁发的勋章、奖章和证章，不准配戴或其徽章和饰物。

## （2）仪容仪表

①值勤时要仪表端庄，精神饱满。

②安保人员不准留长发，大鬓角和胡须。

③不得染发、染指甲，不得戴首饰。

## （3）礼节

①在下列场合举手礼：

A、着装遇领导时。

B、站岗、值勤、交接班时。

C、纠正违章时。

D、受到领导接见、慰问时；领导视察、检查工作时。

E、参加外事活动时。

F、着装在大会上发言开始和结束时。

G、接受颁奖时。

②在参加集会、大型活动奏国歌、升国旗时，要自行立



正行注目礼。

③对日常接触的上级领导可以不敬礼。

#### (4) 举止

①精神饱满、姿态端正、动作规范、举止文明。

②着装外出工作、值勤和出入公共场所时，不准袖手或将手插入衣兜。不准搭肩、挽臂、边走边吸烟、吃东西、嘻笑打闹。不准随地吐痰、乱扔废弃物。

③不准着制服在公共场所饮酒，严禁酗酒。

④要自觉遵守公共秩序和社会公德。

⑤要尊重少数民族的风俗习惯。

#### (5) 语言

①在工作中使用语言要简洁准确、文明规范，接触群众时，说话要和气，使用“你好、请、您、对不起、谢谢、再见”等礼貌语言。要注意称谓的使用。在与少数民族、宗教人士、外籍人士交谈时，不准使用对方禁忌的语言。

②值勤时应讲普通话。

#### (6) 岗位纪律

①严格在法律规定的范围内开展安保秩序服务工作，不准超越职责权限。

②严格履行岗位职责，不准做与安保秩序服务无关的事情。

③不准刁难群众。

④不准脱岗、空岗、睡岗，不准迟到、早退。

⑤遵守客户单位内部的各项规章制度，对客户单位内部

的机密事项，不准随意打听、记录、传播。

⑥未经允许不准运用客户物品和接受客户赠送的礼品。

⑦要爱护公物。

⑧有重要情况要妥善处置并及时上报。不准迟报、漏报、隐瞒不报。

⑨要认真填写值班记录，做好交接班工作。

3.12 卫生：要自觉维护环境卫生，保持值勤区域整齐清洁。

3.13 安全管理服务检查考核评分标准表

序号	量化指标	考评项目	分值	考评标准	考评得分
1	人员配备要求（共10分）	1.1 未按合同约定配备人员	8	每少一人扣2分	
		1.2 1 工作中应文明用语、礼貌待人	2	发现每人每次扣1分	
2	工作纪律（共12分）	2.1 上班时间不得擅自离岗、空岗、窜岗、睡觉。	2	有1人违反扣0.5分	
		2.2 上班时间不得吃零食、嘻笑打闹、干私活、闲谈、抽烟、听收录机、玩手机游戏、游戏机、闲聊电话或做其它与工作无关的事。	2	有1人违反扣0.5分	
		2.3 不得在物业内进行赌博、嫖娼、酗酒闹事、打架斗殴等活动。	2	有1人违反扣1分	
		2.4 不得违反用户的管理规章制度，不得无理取闹、拉帮结派、诽谤他人、搬弄是非、影响用户的正常工作、生活秩序。	2	有1人违反扣0.5分	
		2.5 上班时间要求姿势端正、着装统一整洁，维护用户单位的良好形象。	2	未按要求完成，每项扣1分	
		2.6 做好工作记录，字迹清楚整洁，记录详尽。	2	未按要求完成，每项扣1分	
3	消防管理（共10分）	3.1 街道办事处各物业管辖范围内的消防及安全隐患巡查情况，每月检查一次，并做好记录，发现有安全隐患及时整改并报告；建立消防管理档案	4	未按要求完成，每项扣1分	
		3.2 每天对街道办事处各物业管辖范围内的安全隐患进行排查，并做好记录，发现有安全隐患应立即进行整改并向甲方报告	2	未按要求完成，每项扣1分	
		3.3 熟悉消防设施的基本原理和功能，熟练掌握操作技术，不得擅自拆卸、挪用或者停用室内、外设备，保证设备正常运行。	2	发现一项扣1分	

		3.4 所有安管员均是义务消防员，接受消防培训（由中标单位组织），每半年进行最少一次消防演习，每年与有关消防单位组织最少一次联合消防演习。	2	未按要求完成，每项扣 2 分	
4	清洁及绿化管理 (共 30 分)	4.1 按日常清洁服务要求及标准做好物业管理服务范围内所有项目的卫生清洁、保洁与管理	10	发现一项扣 1 分，未在约定时间内整改的，扣 2 分。	
		4.2 每日定期进行物业及周边垃圾、垃圾桶、垃圾池清理，垃圾收集必须实行袋装化收集到指定的垃圾点，无明显生活垃圾、杂物、无腐烂物、污染物	3	发现一项不合要求扣 1 分	
		4.3 配合做好物业内参观活动、考察等时间或重大活动期间的清洁服务，确保环境干净整洁。	3	未配合工作的，1 次扣 3 分，不符合要求的，发现 1 次 1 项扣 2 分	
		4.4 环境卫生达标	4	主管部门检查不合格一次扣 4 分	
		4.5 按标书需求进行摆放，室内摆放以常绿为主，合理搭配，科学摆放，植物无枯枝黄叶，叶片表面清洁有光泽，无灰尘；	5	发现一项不合要求扣 1 分	
		4.6 负责物业红线范围内所有室内、室外绿化的养护、修剪造型、施肥、定期浇水、定期杀虫、杂草清除等管理；保证分草树木生长旺盛，草木四季常绿。	5	发现一项不合要求扣 1 分	
5	照明系统及设施维护管理 (共 18 分)	5.1 需制定详细的设备设施日常维修计划及实施方案，建立完善的质量保证体系，提供切实可行的运行管理、维护保养、维修。	4	发现一项不合要求扣 1 分	
		5.2 建立安全检查制度，对所管辖区域及设备设施进行日常安全巡检和定期安全检查，并记录备查，保证设备良好，运行正常。	4	未按要求完成，发现一项扣 1 分	
		5.3 不得损坏物业设施、设备及各种物品。	5	发现一项扣 1 分，情节严重的扣 5 分。	
		5.4 照明系统外观整洁，无缺陷、松落和安全隐患，光源完好率、维修更换及时率 100%	5	发现一项不合要求扣 1 分	
6	物业档案资料管理 (共 5 分)	6.1 制订物业服务工作计划并组织实施；管理相关的资料、根据法律、法规、规章的授权制定物业服务的各项制度，需报主管部门备案。	2	发现一项不合要求扣 0.5 分	
		6.2 完善各项管理制度，集中管理档案。各种管理台帐健全、各种物业管理资料齐备，绝对保证档案资料的安全性和必要的保密性。	3	发现一项不合要求扣 0.5 分	
7	电梯的维保及年检 (共 5 分)	7.1 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，每 15 天进行维护保养一次，每次维护保养应填写保养记录表	3	发现一项不合要求扣 1 分	
		7.2 通风、照明及其它附属设施完好，轿厢、井道保持清洁，因故障停梯，在接到报修后维修人员在 1 小时内到达现场抢修，及时排除故障。	2	发现一项不合要求扣 1 分	
8	其他服务 (共 10 分)	8.1 做好物业内各使用单位的日常后勤协助工作安排。	2	违反一次扣 1 分	

	8.2 无有效投诉	2	出现一次有效投诉扣 0.5 分
	8.3 按合同约定的要求提供服务, 完成物业主管单位交办的属于服务范围内的其它事项。	3	未按要求完成, 每次扣 1 分
	8.4 做好物业区域内节约用水用电工作。	3	违反一次扣 1 分
得分总计:		100	

在合同期间, 采购方有权按本合同约定每月对中标方的工作情况进行考核, 考核评分 90 分以上的为“优秀”, 80-89 分的为“良好”, 70-79 分的为“中等”, 69 分以下的为“差等”, 月考核为中等的, 采购方可扣除本月服务费金额的 5% 作违约金, 考核为差等的, 采购方可扣除当月服务费的 10% 作违约金。中标方的工作月考核结果有下列情形之一的, 除支付违约金外, 采购方有权中标方解除合同:

(1)连续三次或累计四次月考核为中等的。

(2)累计两次差等的。

#### 4、停车场管理

4.1 机动车(停车场)管理制度完善, 管理责任明确, 确保交通畅通, 建立车辆出入登记制度, 需进入物业服务区域内的车辆须按指定路线和时间、车速行驶, 防止交通事件发生, 无车辆乱停放现象。

4.2 车辆必须放置停车场或指定场所。

4.3 各类重大活动、会议、接待等的交通高峰期, 有专人负责与属地交管部门联系, 派人加强车辆管理和引导, 确保车辆安全及交通畅通。

#### 5、物业服务档案资料管理

5.1 建立物业服务所有档案, 资料齐全, 分类整理、归

档管理，查阅方便。

5.2 在日常管理中要建立交接班、项目故障与维修、保养等登记制度。

#### 6、报刊、信件及物品的寄存管理

6.1 采购单位报刊、信件的及时、准确、完整送达，做好收发登记。

6.2 负责临时委托的物品寄存、转交，物品不遗失，保证相关人员及时收取。

6.3 负责对公文、信件等保密文件的无泄密工作，并配合采购人指定的公文、信件接收部门做好相关协助工作。

#### 6、绿化服务：

7.1. 按照现代化办公环境要求，在物业范围内走廊、办公室、会议室各楼层办公区域、办公大楼门前空地或采购单位指定等位置摆置相当数量和具备一定品质的绿化植物，并进行日常养护、清洁等；

7.2. 室内、外绿植、绿化的日常管养，包括修剪施肥、浇水、杀虫及补种绿化等；配备专业人员进行管理。

7.3 实行标准化作业，按一级绿化管养标准执行，由专人负责检查监督。

7.4 负责本项目物业管理服务范围内所有室外绿化的养护、修剪造型、施肥、浇水、除杂草、松土、杀虫、杂物清除等管理。

7.5 植物生长健康，无病虫害，无枯黄叶，无黄土裸露。

7.6 定期修剪，及时修补和扶持。

7.7 绿草坪养护每年不少于 2 次，并实时保持草坪的完整、美观。

7.8 每日对绿植物浇水、除杂草、清洁等。

7.9 绿植物修剪、施肥。

7.10 根据情况除病虫害。

7.11 要求绿化修剪造型需具有艺术性、可观赏性，与整体环境相协调。

7、其它服务：

8.1 如遇重大活动，根据采购单位要求增加保安、保洁人员。

8.3 协助做好福城街道办大型会议公务活动或临时性会议相关工作；

8.4 服从、积极落实采购单位关于物业管理综合服务各项规定和要求。

### **第三条：合同期限**

1、本合同期限为 2025 年 4 月 1 日至 2026 年 3 月 31 日止。

2、本项目为长期服务项目，项目合同期满后，采购单位可根据对中标供应商的考核情况以及《深圳经济特区政府采购条例》的规定续签合同，但整个合同的履约期限不得超过 36 个月，合同一年一签，在合同年度内，乙方需取得（）次（含）以上考核“优秀”，年度考核“优秀”方能续签下一年合同，否则，甲方将不再续约。

3、本项目一年的合同期内由甲方不定期组织考核。考

察中标单位的服务态度、服务效率、服务质量等方面。经采购单位综合考核认为合格的，合同继续执行；若考核不合格的，经采购主管部门批准，采购单位可有权依法终止合同。

#### 第四条：管理服务费用及结算方式

1、物业管理服务费用为¥5190000元/年(大写：伍佰壹拾玖万元整)，合同签订后，乙方应向甲方开具有效等额发票，甲方在收到乙方发票后支付服务费预付款¥1550890.8元(大写：壹佰伍拾伍万零捌佰玖拾元零捌角)；其余管理服务费按季度支付，2025年4月30日前支付第一季度管理服务费¥900000元(大写：玖拾万元整)、2025年7月30日前支付第二季度管理服务费¥900000元(大写：玖拾万元整)、2025年10月31日前支付第三季度管理服务费¥697309.2元(大写：陆拾玖万柒仟叁佰零玖元贰角)、2026年1月30日前支付第四季度管理服务费¥830400元(大写：捌拾叁万零肆佰元)，剩余余款¥311400元(大写：叁拾壹万壹仟肆佰元)在年度考核合格后支付。

2、管理服务费包括乙方履行本合同义务所发生的一切费用，包括但不限于：税费、员工的工资及相关福利待遇、人员培训费、消防演习费用、乙方在进行物业管理中所需的设备、工具、耗材的购置及维修保养费用、绿化管养费用、甲方的房屋、设备设施(含低值易耗品)管理维护单项300元以下的维修费用、电梯维护保养费用等。合同期间，乙方开具合法有效等额发票，甲方在收到乙方发票后以银行转账方式支付乙方服务费，每月根据考核情况对服务费的扣减统

一在最后一个合同月的余款中扣除，所有款项以人民币进行结算。特别提示：上述款项的支付乙方均需按照甲方要求申请付款，甲方在收到乙方提供的等额发票后按照财政拨款程序申请付款，并在拨款到位后向乙方支付，甲方在规定期限内提起支付申请视为按时付款。若因乙方原因或财政拨款问题、审批流程导致的迟延支付，甲方不承担任何责任，乙方应继续履行合同义务。

乙方开户行：兴业银行股份有限公司深圳南山支行

开户名：深圳市福曼佳物业管理有限公司

账号： 337120100100268986

3、在履行合同期间，本项目和管理物业数量及面积变化超过 3%的，或服务内容、项目、服务标准有变动的，任一方均可根据变动情况要求调解管理服务费。

## 第五条：人员要求

（一）岗位设置及人数要求如下表：

### 1、物业管理部门

部门	岗位设置	人数	岗位职责
综合管理部	物业经理	1	1. 整体项目运营管理
	安全主任	1	2. 主抓安全生产管理及应急管理
	物业管理员	2	3. 具体资料整理归类
工程部	维修工	3	1. 工程设施设备整体管理及技术指导 2. 负责物业内各个系统的正常运行，根据场地安排及活动需求，及时调试并准备好系统设备，配电房、发电机房、空调机房、水泵房等的巡查，做好抄表记录及相关设备的运行登记等



			3. 照明、给排水终端等日常维修 4. 建筑物本体墙面、地面等相关修补 5. 灯光、电梯等设备基本管理维护
环境部	清洁班	50	1. 整体环境管理服务 2. 整个项目办公区、及公共区域保洁清洁; 3. 项目绿化摆放、修剪、施肥、养护等工作
	绿化班	2	
小计		59	

## 2、安保部门

秩序维护部	秩序维护队长	1	负责维护物业日常秩序，安保等工作
	秩序维护班长	3	
	秩序维护员	22	
合计		26	

## 二、服务成果要求

1、物业管理服务理念应符合街道办机关外在形象和优良办公秩序要求，且应满足科学、先进、适宜和可操作性要求，提供安全、舒适、温馨的工作及生活环境；

2、物业管理服务的程序应符合街道办办公特点及活动要求，服务人员应统一着装，精神面貌饱满、工作态度良好积极，乙方应为每个岗位配置能满足物业管理需求的装备、及用料。

3、环境卫生管理等保障服务工作周到，且针对不同突发情况，有应急预案。

4、物业管理服务中突击性工作与长效管理相结合且有计划性，与街道办作息时间相匹配，不干扰正常办公。

5、管理服务质量目标需满足与国际接轨的要求，参考

并执行《全国物业管理示范大厦标准及评分细则》所规定的标准。并且能够在物业管理中随时经受行业主管部门的质量审核。

6、乙方须对其在服务期内所发生的生产、安全和交通事故负责，甲方不承担任何责任。

### 三、质量标准

1、物业管理执行《全国物业管理示范大厦评分标准》以及招标文件、委托管理合同的有关规定。在合同期内达到深圳市物业管理优秀大厦标准。

2、杜绝火灾等安全事故。

3、环境卫生达标率 100%。

4、用户满意及基本满意率 95%。

5、有效投诉处理率 100%。

6、有效投诉率低于 5%。

7、控制治安案件的发生，无任何重大事故发生。

8、利用现代化管理手段对物业进行管理。

9、未尽事宜，依照甲方主管部门及物业管理部門的相关规定执行。

### 第六条 甲方的权利与义务

1、向乙方提供与本项目的管理服务工作的资料。  
在委托管理期限内，甲方向乙方提供办公用房及清洁仓库用房一间，供乙方免费使用。

2、按照本合同第四条规定，向乙方支付管理服务费。

3、有权阐述对具体问题的意见和建议。

4、在本合同签署 10 日内，按规定向乙方提供本物业所有的物业及物业管理档案、资料，供乙方在实施物业服务过程中备查备用，并在乙方服务期届满时予以收回。

5、委托乙方对违反物业管理法规、干扰和破坏本物业范围内正常办公秩序和服务工作等行为依法进行制止。

6、无正当理由不得干涉乙方依法或依本合同规定内容，在本物业范围内所从事的一切服务或与之相关的其它活动。

7、协助、支持和配合乙方做好本项目的各项物业服务工作。

8、当甲方认定乙方或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，甲方有权要求更换人员并要求乙方赔偿损失，情节严重的甲方可解除合同。

9、如因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，甲方有权要求更换人员或终止合同，并要求乙方赔偿因此造成的损失。

10、应当履行本合同约定的义务，如有违反则应按相关法规规定承担相应的责任。

11、甲方有权对乙方工作人员发现服务范围内的安全隐患提出的改进意见，乙方应认真研究解决。

12、协助乙方开展物业服务工作的宣传教育、文化活动等。

13、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、机电设备等各类的用电)，乙方须采取必要措施节约能源，按甲方要求完成降耗指标。

14、在合同期间，甲方有权按本合同约定每月对乙方的工作情况进行考核，《安全管理服务检查考核评分标准表》详见合同“附件四”，考核评分 90 分以上的为“优秀”，80-89 分的为“良好”，70-79 分的为“中等”，69 分以下的为“差等”，月考核为中等的，甲方可扣除本月服务费金额的 5%作违约金，考核为差等的，甲方可扣除当月服务费的 10%作违约金。乙方的工作月考核结果有下列情形之一的，除支付违约金外，甲方有权单方解除合同：

(1)连续三次或累计四次月考核为中等的。

(2)累计两次差等的。

15、法规政策规定由甲方承担的其他责任。

## **第七条 乙方的权利与义务**

1、严格按照本合同要求完成本项目的管理服务工作，不得以任何方式将本物业管理项目分包、转包给其他单位。

2、乙方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各项规章制度。

3、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。

4、乙方及其员工因履行本合同或在本合同期间知悉或收到的甲方的内部信息、用户资料或其他标明保密的文件或信息予以保密。未经甲方事先书面同意，不得向本合同以外

的任何第三方披露。本合同解除或终止后，乙方仍需遵守本条约定的保密义务。如发生以上情况并给甲方造成损失，甲方有权解除本合同并向乙方索赔。

5、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。

6、经甲方同意后，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个人。

7、乙方所派出的工作人员必须取得相应的上岗资格。乙方应保证乙方人员在符合安全规范、保障自身安全、第三人安全的前提下提供服务、履行合同。如乙方及乙方人员认为甲方人员的指示（如有）将导致安全与人身损害风险，则应拒绝执行并说明原因，双方另行协商方案。任何情况下，乙方及乙方人员均不得以甲方及甲方人员的指示导致安全与人身损害为由，免除乙方责任或者要求甲方或甲方人员承担责任；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。

8、乙方必须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。所有人员的入职、离职、调动必须事先报甲方备案，必要时甲方委托专人进行审核，确保甲方单位安全。全体管理人员和机电

人员必须持证上岗，要重点审查，并考核合格。

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。

10、乙方应依法向聘用的所有物业服务人员支付劳动报酬及其它福利待遇，如与物业服务人员产生的劳资纠纷等及其他情况应自行处理解决，与甲方无关，同时不得影响甲方工作场所的正常工作秩序及和服务质量。在服务期间，乙方未依法向提供合项目服务的员工支付劳动报酬及福利待遇的，甲方有权直接从服务费中扣付给相关员工。

11、乙方确保甲方或甲方的代表对合同规定的服务项目和人员在位及工作情况进行检查，并可以就服务的效果、员工在位和工作情况向乙方提出要求和意见，乙方必须在收到甲方要求和意见后三个工作日内对此做出书面答复，并做出处理意见。当甲方对乙方的服务成果不满意而提出改进意见时，只要不违反法律法规或者强制性技术规范，乙方应服从并改正。

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，并保证对其员工承担国家相关法律法规规定的法人责任；确保其员工的法定假期及各种福利，甲乙双方不建立劳务派遣关系或类似关系，乙方应向其员工承担用人单位的全部责任。甲乙双方不构成代理关系，乙方不得以甲方名义对外签署或发布任何文件、制度等。乙方承诺为所聘员工购买一切

应该购买的保险，而所获发放的保险金由乙方单方面处理，与甲方无关。

13、乙方有权拒绝甲方增加合同规定之外的劳动负担。对乙方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7天工作制，法定节假日照常上班，服务人员不得减少，加班费由乙方承担。

15、乙方在合同执行期间，须接受市区政府采购监督管理部门和甲方的监管和考核。

16、乙方服务期间，若出现安全事件、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，由乙方承担相应的法律责任及赔偿，且甲方有权对乙方进行违约处罚，直至解除本合同。

17、因乙方或乙方员工的原因，造成甲方或第三方人身或财产受到损害的，乙方应立即撤换相关工作人员，并承担全部的法律责任及赔偿。

18、合同期满乙方要按照甲方的要求与新的中标供应商做好交接工作。

19、乙方未完全履行本合同的，服务费用应按照未履行部分的比例作相应扣减，甲方支付全部费用的，乙方应予退还未履行部分的款项。构成违约的，乙方还需承担违约责任。

20、乙方员工违反合同约定的，由乙方方向甲方承担违约责任并赔偿损失。

21、乙方应保证所提供的服务不侵犯任何第三方的权利，包括但不限于专利权、商标权、著作权等知识产权和物权，

确保甲方免受任何因乙方责任所造成的第三方索赔，否则乙方须赔偿甲方因此遭受的全部损失。

22、法规政策规定由乙方承担的其他责任。

## 第八条 违约责任

1. 乙方或乙方人员的行为侵害了甲方或第三方财产、人身权利的，乙方应立即撤换相关工作人员，承担相关的法律责任及赔偿，同时向甲方支付相当于月服务费 10%的违约金。

2. 如因乙方或乙方人员的失职、违约行为，导致以下情形之一的，甲方有权要求乙方赔偿直接经济损失，同时支付相当于月服务费 20%的违约金及解除本合同：

(1) 乙方的失职、违约行为导致发生安全责任事故；

(2) 乙方的失职、违约行为导致甲方经济损失达 5 万元以上的；

(3) 乙方的失职、违约行为导致甲方社会声誉及形象受损的；

(4) 乙方的失职、违约行为导致甲方被区、市 相关单位通报批评或区考核排名最后的；

(5) 乙方的失职、违约行为导致 10 人以上群体性事件、信访事件的；

3. 未经甲方同意，擅自将本合同服务项目转让承包给第三方的，乙方应向甲方支付相当于合同约定月服务费 20%的违约金，同时甲方有权解除本合同。

4. 乙方应根据本合同约定配置符合要求的工作人员及设备，如人员或设备未配置到位的，甲方发现后，提出整改



意见，乙方应在七天内整改完毕，否则发现每人每次，乙方应向甲方支付违约金 2520 元，每拖延七天，违约金相应增加 2520 元。

5. 乙方收到甲方对服务提出的整改意见和要求的，应在三个工作日内整改完毕，否则，乙方应向甲方支付违约金 2520 元，每拖延三天，违约金增加 2520 元。

6. 提供的服务违法或侵犯第三方合法权益的，应赔偿甲方全部损失，包括但不限于第三方索赔、已支付款项和孳息、因乙方违约行为而发生的诉讼费、律师费、鉴定费、财产保全费、评估费、调查费及差旅费等。

7、在履行合同中发生安全责任事故的，乙方除承担全部的法律責任外，还应向甲方支付合同总金额 20%的违约金，且甲方有权解除合同，双方按实际完成的场次结算服务费用。

8、乙方未按合同约定及方案提供服务或弄虚作假的，甲方有权单方解除合同，双方按乙方实际服务时间及服务情况结算服务费用，乙方应退还甲方多付的服务费用，并按合同总价款的 20%向甲方支付违约金。

#### 第九条 联系方式与送达

1、为方便履行本合同，乙方指定如下联系方式：

邮寄地址：【 深圳市龙岗区吉华街道三联社区赛格新城 5 号楼 2005 】

联系人：【 张侠佳 】

手机：【 13242814006 】

微信：【 Z\_\_4006 】

电子邮件：【 417389973@qq.com 】

2、本合同列明的联系方式同时作为有效司法送达地址。

3、通过电子邮箱及其它电子方式送达时，发出之日即视为有效送达。通过快递等方式送达时，快递被签收之日或发出后第三日视为有效送达（以两者较早一个日期为准）；对方拒收或退回的，视为签收。

4、一方变更联系方式，应以书面形式及时通知对方；否则，该联系方式仍视为有效，通过该联系方式传递的信息视为已经送达。

#### **第十条 其他事项**

1、本协议在履行过程中发生的争议，由双方协商解决，协商不成时，由深圳市龙华区人民法院管辖。

2、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及时协商处理。

3、本合同未尽事宜，依照有关法律、法规执行，法律、法规未作规定的，双方可就本合同的条款进行修订更改，双方可以达成书面补充协议。


4、本合同的附件和补充协议为本合同不可分割的组成部分，本合同及其附件内空格部分填写的文字与印刷文字具有同等效力。

5、本合同一式陆份，甲方肆份，乙方贰份，具有同等法律效力，自双方法人代表或其授权委托人签字并加盖单位公章之日起生效。

【以下无正文，为签署页】

甲方单位盖章：



法定代表人：  
(或委托代理人) 

乙方单位盖章：



法定代表人：  
(或委托代理人)

双方共同签订日期：2025 年 3 月 28 日

合同签订地：深圳市龙华区

经办人：

