

深圳市松泉中学 2026-2027 年后勤管理服务项目合同

甲方：_____深圳市松泉中学_____

法定代表人：_____

地址：_____

联系人：_____

联系电话：_____

统一社会信用代码 _____

乙方：辉业（深圳）物业集团有限公司

法定代表人：_____

地址：深圳市

统一社会信用代码 _____

联系人：_____

联系电话：_____

根据“深圳市松泉中学 2025-2026 年后勤管理服务项目”（项目编号：LHCG2025000114）的招标文件、投标文件、中标通知书，同时根据《深圳市松泉中学 2025-2026 年后勤管理服务项目》（项目编号：LHCG2025000114）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：深圳市松泉中学

2. 坐落位置：学校位于深圳市罗湖区太白路 4058 号，占地面积：20888 平方米，建筑面积：60000 平方米。

3. 物业类型：学校

4. 提供后勤管理服务各工种人员情况：保洁员14 人，水电维修工2 人，司机2 人，对外窗口服务人员2 人，非教育教学时段管理员14 人，文印员2 人，保管员1 人，食堂管理员1 人，绿化工2 人，共计40 人。

第二条 委托管理项目及服务标准

一、人员基本要求

1. 保洁员要求：

（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，工作不斤斤计较，不抱怨，

能吃苦耐劳；

(3) 无违法犯罪记录无不良信用记录，人员须经过学校同意方可上岗；

(4) 保洁主管具有物业管理相关证书。

2. 绿化工要求：

(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，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，人员须经过学校同意方可上岗。

3. 水电维修工要求：

(1) 年龄：55 岁以下；

(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，日常维修技能精湛；

(4) 无纹身无犯罪记录无不良信用记录，人员须经过学校同意方可上岗。

4. 司机要求：

(1) 年龄：55 岁以下；

(2) 男性，五官端正、身体健康、具有良好的普通话沟通能力；

(3) 持有效 C1 或以上驾驶证及相关牌照，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；

(4) 无纹身无犯罪记录无不良信用记录，人员须经过学校同意方可上岗。

5. 非教育教学时段管理人员要求：

(1) 年龄：55 岁以下；

(2) 高中以上学历（含），五官端正、身体健康、无纹身，形象好气质佳，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；

(3) 无违法犯罪记录无不良信用记录，人员须经过学校同意方可上岗。

6. 对外窗口管理人员要求：

(1) 年龄：55 岁以下；

(2) 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；

(3) 无纹身无犯罪记录无不良信用记录，人员须经过学校同意方可上岗。

7. 保管员要求：

(1) 年龄：55 岁以下；

(2) 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，人员须经过学校同意方可上岗。

8. 食堂管理员要求：

- (1) 年龄：55 岁以下；
- (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，有相关工作经验，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，人员须经过学校同意方可上岗。

9. 文印员要求：

- (1) 年龄：55 岁以下；
- (2) 熟悉办公软件以及日常办公设备的使用；
- (3) 能熟练帮助老师做好日常文字打印以及文件复印工作，并做好台账记录；
- (4) 无纹身无犯罪记录无不良信用记录，人员须经过学校同意方可上岗。

二、工作职责要求

(1) 清洁职责要求

- A. 乙方负责学校所有室内外场所的清洁及保洁（教室除外）。
- B. 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。
- C. 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。
- D. 协助相关部门做好学校节水、节电工作。
- E. 做好校门口“三包”工作，做好垃圾站的管理、清洁、清运等工作。
- F. 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，遇突发公共卫生事件和自然灾害应无条件协助抢险救灾。
- G. 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）。
- H. 门厅、走廊、过道等每日打扫；教学楼走廊、楼梯每日多次拖擦。
- I. 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。
- J. 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。
- K. 遇突发事件和自然灾害应无条件协助抢险救灾。

附：具体清洁服务的内容和标准

清洁项目	清 洁 内 容			清洁标准
	每天	每周	每月	

行政 办公 室	地面	拖抹__1__次			无污渍
	桌椅、饮水机	清抹__1__次			无污渍、积尘
	空调、柜子		清抹__1__次		无污渍、积尘
	门窗			清洁__1__次	无污渍、光洁明亮
	天花、墙裙	保洁			无蛛网、积尘
	垃圾篓	清倒__1__次			保持清洁卫生
	会议室、功能室		保洁		保持清洁卫生
年 级 办 公 室	地面	拖抹__1__次			无污渍
	桌椅、饮水机	清抹__1__次			无污渍、积尘
	空调、柜子		清抹__1__次		无污渍、积尘
	门窗			清洁__1__次	无污渍、光洁明亮
	天花、墙裙	保洁			无蛛网、积尘
	垃圾篓	清倒__1__次			保持清洁卫生
各 层 公 共 走 道	地面	上、下午清扫、拖抹 保洁			无污渍、光洁明亮
	墙裙	保洁	清抹__1__次		无污渍、积尘
	天花、灯具			清抹__1__次	无蛛网、积尘
	给排水管道			清洁__1__次	无污渍、积尘
	玻璃窗、窗台			清洁__1__次	无污渍、光洁明亮
	标牌、宣传栏		清洁__1__次		无污渍、积尘
	消防设施		清洁__1__次		无污渍、积尘
	垃圾桶	清倒两次、清擦桶身			保持清洁卫生
洗 手 间	大小便池	随时清抹，保洁			
	瓷砖墙身	清抹__1__次	擦洗__2__次，除污渍		保持清洁卫生

部分	瓷砖地面	清洁剂拖地并随时保洁	消毒水清洗 2 次并冲净		无污渍、异味、杂物
	大门及内门	清擦 1 次	用清洁剂擦拭 2 次		无污渍、乱涂画
	玻璃、镜面	随时清抹，保洁	用玻璃清洁剂刮 4 次		无水渍、污渍、手印
	隔断板	保洁	用清洁剂洗抹 2 次、保洁		无污渍、乱涂画
	垃圾篓	清倒 4 次，并更换垃圾袋			保持清洁卫生
直饮 水 间	各种饮水设施	随时保洁			无水渍、污渍
	墙身、天花	清抹、清扫、保洁			无污渍、积尘
	地面	拖抹数次、保洁			无污渍
	排水口	堵塞后用疏通机疏通			保持畅通
外 围 及 绿 地 部 分	地面	随时清扫、保持干净，必要时每天下午冲洗机冲洗、发现杂物、垃圾立即清除		洗地机大清洗 1 次	无果皮、树叶、纸屑、烟头、痰渍、香口胶渍等
	大门		清洁 1 次		保持清洁卫生
	宣传栏、标牌		清洁 1 次		保持清洁卫生
	休闲椅	保洁			保持清洁卫生
	明沟、暗渠	清理树叶及垃圾 1 次，发现阻塞及时清理	大清理 1 次		避免沟渠阻塞
	绿化带	清除果皮、纸屑、烟头等杂物 1 次。清抹 1 次	清洗花池、花叶、花盆 1 次		无杂物、无污渍
	四周垃圾桶	清倒垃圾，清抹 2 次			保持清洁、无臭味
	垃圾转运	清洗 1 次，保持清	清洁剂大冲	消杀四次	保持清洁、无

	站	洁	洗 1 次		臭味
课室	风扇			清洁 1 次，保持清洁	保持清洁卫生
体育场馆	地面	清洗 2 次，保持整洁	大清理 1 次		保持清洁卫生

(2) 水电维修职责要求

- 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。
- 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。
- 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。
- 按总务处要求，及时对水电等问题进行维修处理，完成力所能及的校园其它设备设施的维修工作。

(3) 非教育教学时段管理职责要求

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。

- 上、放学时段的学生安全防范和秩序维护管理。
- 课间休息期间的学生秩序维护、安全管理。
- 午休期间的学生秩序维护、安全管理。
- 非教育教学时段内的安全隐患巡查。
- 非教育教学时段学校专项活动的学生安全管理。
- 特殊情况的学生安全管理。

(4) 文印员职责要求

- 严格执行，自觉遵守学校各项规章制度，敬业爱岗。
- 负责学校各部门各类文字资料的打印、复印、装订、登记等工作。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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。

G. 在完成本职工作的基础上，做好学校交办的其它各项任务。

(5) 司机职责要求

A. 持有效 C1 或以上驾驶证及相关牌照。

B. 服从学校调配，工作积极，任劳任怨。

C. 严格遵守交通法规，确保行车安全，杜绝事故发生。

D. 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。

E. 出车前后对车辆进行清洗，保证车容车貌整洁、美观。

F. 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. 不得公车私用，更不得酒驾或醉驾。

(6) 保管员职责要求

A. 负责学校办公用品的管理、发放、回收和建账工作，建立入库、出库登记，定期进行物品和账目核查，做到账相符，账物相符。及时向总务处上报使用、损坏和丢失情况。

B. 根据学校办公、教学及其它方面的工作需要，向学校提出物品购置计划，发现短缺物品及时报告，保证适当的库存量。

C. 负责学校新购置用品的验收。严格核对物品的名称、规格、型号、数量和质量，经验收合格后签字并登记入账。

D. 分类建立入库账和出库账，及时分发各类物品，做到手续齐备，账物相符。

E. 经常整理库房，保持库房的整齐有序、清洁卫生、存取方便。采取有效措施，做好物品的防火、防盗、防潮、防蛀等工作。

F. 负责学校低值易耗物品、损坏物品的报损登记或赔偿收费。

G. 完成学校领导交办的其他工作。

(7) 食堂管理员职责

A. 制定食堂工作计划和食堂各项规章制度，并检查落实情况。

B. 认真抓好食堂卫生管理工作，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。

C. 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。

D. 完成学校交给的各项工作任务。

(8) 绿化工职责

A. 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。

B. 每日适当安排校园清洁工作和搬、卸货物等工作。

C. 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。

D. 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。

E. 按需对花草树木进行施肥、松土等管理。

F. 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。

G. 确保校园花草枝繁叶茂，生机勃勃。

(9) 对外窗口管理员职责要求

A. 做好来访人员接待工作，态度和蔼可亲，沟通良好；

B. 对接待室各项物品进行定期整理，清洁。

C. 在完成本职工作的基础上，做好学校交办的其它各项任务；

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 30 分钟之内到现场处理。

(3) 乙方人员的食宿问题自行解决。

(4) 乙方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。

(5) 乙方必须承诺 24 小时内撤换工作表现差或出现事故的物业管理人员。

(6) 乙方必须承诺按月为所有选派到学校的员工办理医疗保险、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，并与员工签订劳动合同。选派员工与乙方存在劳动关系，乙方为其用人单位；派遣员工与甲方只存在工作管理关系，不存在劳动法律关系。

(7) 乙方应当在合同签订之日起 5 个自然日内向甲方提供选派人员名单及工作分工，乙方必须承诺所选派员工队伍的稳定性，未经学校同意，学期中间不能更换项目人员。

(8) 乙方应按照《中华人民共和国劳动合同法》等法律规定向选派到学校的员工发放工资和缴纳社保，并不得低于深圳市最低工资标准。若深圳市最低工资标准和社保缴费标准调整，以上工资标准要按相应比例进行调整。

(9) 乙方若违反以上任意一项要求，应向甲方按照合同总额的 1 % 支付违约金。

(10) 乙方不得将项目整体转让或转包给任何单位和个人。未经甲方同意，乙方不得擅自将项目分包给其他单位或个人。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

1. 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。合同一年一签。如甲方对履约情况不满意，甲方不再续约。

2. 本合同期限为 12 个月：2026 年 8 月 1 日至 2027 年 7 月 31 日止。

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，甲方有权利拒付响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. 甲方在次月的 5 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，司机、水电工必须持证上岗，清洁员提供《健康证》；

4. 乙方有权要求甲方办公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（按原价赔偿）。乙方不负责物业管理范围内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. 乙方务必给员工购买社会保险以及员工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。
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。

第六条 管理目标

以《深圳市松泉中学 2025-2026 年后勤管理服务采购项目》（项目编号：LHCG2025000114）的招标文件为准。

第七条 管理服务费用

1. 本合同物业管理年服务费为人民币 贰佰叁拾肆万柒仟伍佰 元整（¥ 2347500.00 元），即每月服务费为人民币 壹拾玖万伍仟陆佰贰拾伍 元整（¥ 195625.00 元）。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。

乙方知悉甲方所支付的款项需要经过财政审批，甲方将付款申请材料提交审批即视为甲方已经按约定履行付款义务，因财政审批流程导致甲方实际付款延迟的，乙方承诺放弃追究甲方延迟付款责任的权利。

3. 乙方授权全资分支机构（辉业（深圳）物业集团有限公司一分公司）负责本项目结算、开票及收款，乙方负责和承担履约本项目全部责任，本合同服务费支付至辉业（深圳）物业集团有限公司一分公司，银行账号信息为：

开户行：

户名：

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. 管理服务费用包括但不限于：企业管理费、法定税费、人员工资、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 5 % 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。

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 5 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. 除本合同另有约定外，本合同履行过程中，一方当事人违约的，违约方应当赔偿因此给守约方造成的损失，违约方赔偿损失的范围包括守约方的直接损失、间接损失以及守约方为维护合法权益所支付的律师费、诉讼费、保全费、担保费、公证费、差旅费等一切合理费用。

4. 乙方应保障向甲方提供的系统、技术、服务、报告等，均不侵害其他任何第三方的合法权益，如因此造成甲方损失的，由乙方承担赔偿责任。

5. 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和法律責任。

6. 乙方及乙方人员在服务过程中所获得的甲方的学生、教学等信息应负保密义务，未经甲方书面同意，不得向任何第三方提供或泄露。如因此造成甲方损失的，乙方应予赔偿。

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，并在合同签订后与员工签订《廉洁从业承诺书（员工承诺）》，乙方存档备查。

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。

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. 甲、乙双方确认以下地址为本合同履行过程中相关文书的送达地址，同时是争议时法院法律文书的送达地址，如有变更，应当提前 10 日书面通知对方，未及时通知导致通知方仍将相关通知、催告以及文书送达至以下联系人和联系地址的，视为有效送达。邮寄书面通知以邮寄之日起三日届满视为送达。

甲方送达地址：深圳市罗湖区太白路 4058 号

联系人：

联系电话：

电子邮件：/

乙方送达地址

联系人

联系电话

电子邮件

3. 下列文件均为合同的组成部分：

（1）项目编号为 LHCG2025000114 的招标文件、投标文件、中标通知书、答疑及补充通知；“招标文件（含答疑、澄清文件）、投标文件、中标通知书、本合同书及附件均为本合同的有效组成部分，就同一事项规定不一致的，以对乙方要求最高或最为严格者为准。”

（2）本合同执行中共同签署的补充与修正文件。

4. 本合同期满，如甲方有意续约，应于合同期满前 30 日书面通知乙方，双方另行协商签订续约合同。

5、本合同一式 5 份，甲方持 3 份，乙方持 2 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)

甲方（盖章）：深圳市松泉中学

法定代表人或授权代表：

签约时间：

乙方（盖章）：(深圳) 物业集团有限公司

法定代表人或授权代表：

签约时间：

2026-07-15

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，以多种形式开展廉洁教育。

上述承诺如有违反，自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：2026-07-15

廉洁从业承诺书

(员工承诺)

本人决定自愿参加本项目。为了更好地树立公司对外形象，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，自愿承担违约责任和法律后果。

(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：

2026-07-15

