

六、供应商同类项目业绩情况

1、星园学校 2021-2022 年后勤管理服务

合同

星园学校 2021-2022 年后勤管理服务采购合同

甲方（采购人）：深圳市罗湖区星园学校

联系人：何文飏

地址：罗湖区黄贝街道新秀路 69 号

联系电话：0755-25120536

乙方（供应商）：深圳市城投物业管理有限公司

法定代表人或授权代表：殷志刚

地址：深圳市福田区福田街道福田南路 22 号城投福滨苑裙楼 206

联系电话：0755-88997711

根据星园学校 2021-2022 年后勤管理服务（项目编号：LHCG2021242835）的招标文件及采购结果，按照《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》、《深圳经济特区政府采购条例》等政府采购相关法律、法规规定，甲乙双方经协商一致，达成以下合同条款：

第一条 合同信息

项目名称：星园学校 2021-2022 年后勤管理服务

项目编号：LHCG2021242835

项目类型：学校物业

项目概况：是一所区属公办特殊教育学校，暂在罗湖区新秀小学一楼西侧借址办学。

第二条 合同价及付款方式

币种：人民币

中标/成交金额：（大写）壹佰壹拾叁万壹仟玖佰柒拾肆元肆角（小写：¥1131974.40 元/年；）

其中：2021 年 10 至 11 月服务费为：¥94360.00 元/月

2021 年 12 月至 2022 年 9 月服务费为：¥94325.44 元/月

甲方每个月支付上月物业管理服务费，支付方式为银行转账。乙方应自每笔款支付之日前10日，向甲方提供同等金额的电子发票，否则甲方有权不予支付直至乙方提供发票或扣除相应的税金支付。

乙方指定的收款账户：

户名：深圳市城投物业管理有限公司

银行账号：774457944151

开户行：中国银行股份有限公司深圳万象支行

3、员工工资及补贴要求

乙方须为所有选派到甲方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。

岗位	保安员	清洁员	司机	非教育教学时段管理员	文印员	对外窗口工作人员	班级生活管理员
人员经费指导价（包括但不限于：企业理费、法定税费、人员工资、员工五险一金、员工工作服等费用）	5500	4620	6820	4620	6160	6820	6820

备注：工资仅供参考

第三条 委托管理服务内容

- 1、全面负责校园内的各类安全保卫管理工作。
- 2、负责学校日常文印工作。
- 3、负责学校的公务用车。
- 4、负责来访人员接待。
- 5、在非教学时段和课间活动时间的安全管理。
- 6、负责校园红线范围内的环境卫生保洁。
- 7、负责进课堂协助班级管理。

第四条 履约时间

时间：2021 年 10 月 01 日至 2022 年 09 月 30 日。

地点：深圳市罗湖区

第五条 人员管理要求

1、本项目所需岗位和人员数量如下表：

序号	岗位名称	岗位数
1	保安员	4
2	清洁员	2
3	司机	1
4	非教育教学时段管理员	2
5	文印员	1
6	对外窗口工作员	1
7	班级生活管理员	5
		合计：16

2、乙方应 24 小时内撤换工作表现差或出现事故的物业服务人员。

3、物业服务人员素质要求

A. 保安员素质要求：年龄 45 岁以下，身高 1 米 6 以上，高中毕业以上文化水平（含），五官端正、身体健康、具有基本普通话沟通能力，有保安员证并无违法犯罪记录，人选须经采购单位认可。

B. 清洁员素质要求：年龄 50 岁以下，五官端正、身体健康、具有普通话沟通能力，无违法犯罪记录，人选须经采购单位认可。

C. 司机素质要求：50 岁以下，工作认真，人品好，任劳任怨，技术娴熟，男性，具有两年以上的司机经验，要有驾驶证，无违法犯罪记录，人选须经采购单位认可。

D. 非教育教学时段管理员素质要求：年龄 45 岁以下，身高 1 米 5 以上，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，无违

法犯罪记录，人选须经采购单位认可。

E. 文印员素质要求：年龄 45 岁以下，具有大专及以上学历，熟悉电脑操作，有文印设备操作能力，形象端正、身体健康，服务意识强，具有普通话沟通能力，会保密和爱护机器设备，无违法犯罪记录，人选须经采购单位认可。

F. 对外窗口工作人员素质要求：年龄 45 岁以下，高中毕业以上文化水平（含），形象端正、身体健康，服务意识强，具有良好的普通话沟通能力，无违法犯罪记录，人选须经采购单位认可。

G. 班级生活管理员要求：年龄 25 至 45 周岁之间，高中毕业以上文化水平（含），五官端正，身体健康，具有良好普通话沟通能力，无违法犯罪记录，人选须经采购单位认可。

第六条 服务要求

（一）安全管理要求

1. 保安员负责校园的安全保卫工作，维护校园秩序，做好防火防盗工作。如果因为保安员失职或管理不到位而造成学校财物丢失、被盗等，学校有权要求中标供应商先期全额赔偿学校损失，待公安机关认定责任后，按划分责任的大小，共同承担赔偿责任。

2. 在学校相关部门的领导下，开展校园内部治理，工作日负责课室开门、锁门和门窗、电器关闭检查、各楼道拉闸门开闭、防盗系统设防、各办公室桶装水更换等工作。

3. 配合和协助当地公安机关，有效预防并制止突发事件。

4. 校门必须有人 24 小时值班，工作日白天安排 4 人值班，晚上安排 2 人值班。白天分上、下午定期或不定期巡查校园。及时制止学生追逐打闹等危险行为，夜间要在校园进行定时和不定时巡查，做好巡查记录并签到。

5. 严格执行学校的管理制度，对来访人员要热情接待，进入校园必须履行相关手续。严格控制车辆进出校园，未经学校领导允许，外来车辆严禁进入学校。学生上学、放学期间所有车辆不准进出校园。

6. 上班时间必须规范着装，佩带上岗证，学生上下学时段必须手持钢叉等警用器械到指定位置执勤。

7. 严格执行工作纪律，不迟到、不早退，必须在岗在位，严禁睡觉，不准嬉笑打闹，不准在工作岗位吸烟，不做与工作无关的事宜。严格执行交接班制度，接班人员未到岗前当班人员不准离岗，值班人员做好值班记录及监控设施运行记录。

8. 保安人员需服从学校的管理，严格执行校纪校规，礼貌待人，文明值勤，发生异常情况妥善处理并及时报告。遇突发事件和自然灾害时，应无条件协助抢险救灾，且中标供应商的管理人员要在 3 分钟之内到达事发现场。

9. 工作日需协助学校做好学生清场工作。

10. 为师生提供紧急救助及安全救援。必须听从学校后勤部门、安全部门及教导处等部门的安排，不计报酬，协助学校做好上级检查、大型活动的准备工作，高效的完成临时性的紧急任务。

11、消防管理规定：

(1) 项目负责人要严格按照消防法规要求，积极开展并做好消防安全管理工作，是学校消防安全管理责任人，要制定中标供应商派驻学校机构消防安全管理制度以及灭火和应急疏散处置预案，保证各项规章制度落实，认真做好消防安全隐患排查（每天不少于 1 次），及时消除排查出来的火灾隐患，发现需要学校协助处理的安全隐患必须在 24 小时内告知学校总务处和安全管理办公室，建立物业管理公司学校物业管理派出机构人员志愿消防队，定期举行应急疏散演练（每学期不少于 1 次），提高扑救初起火灾能力，并做好台账登记。因本项目和管理人员违反本“消防管理规定”导致被消防部门处罚的，由物业管理公司支付全部罚款并承担因此造成的直接损失，并负消防安全管理责任。

(2) 项目负责人根据学校物业管理的特点，认真落实好物业管理(服务)生产主体责任，按照消防法规要求，积极开展并做好消防安全管理工作，确保学校校园安全和各类管理人员的稳定。

(3) 制定中标供应商派驻学校机构消防安全管理制度以及灭火和应急疏散处置预案，保证各项规章制度落实。

(4) 认真落实消防安全隐患排查(每天不少于 1 次)，及时消除排查出来的火灾隐患，发现需要学校协助处理的安全隐患必须在 24 小时内告知学校总务处和安全管理办公室，并做好台账登记。

(5) 定期组织物业管理处员工召开消防安全工作会议和进行消防安全宣传教育(培训)(每季度不少于 1 次)并做好台账登记,提高物业管理处派驻学校工作人员消防安全管理水平。

(6) 加强队伍建设,建立物业管理公司学校物业管理派出机构人员志愿消防队,定期举行应急疏散演练(每学期不少于 1 次),提高扑救初起火灾能力。

(7) 设有消防控制室的一校区,严格按国办发[2017]87 号《国务院办公厅关于印发消防安全责任制实施办法的通知》精神实行消防控制室 24 小时值班制度,每班不少于 2 人,并持证上岗。

(二) 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、清运等工作。

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。

(三) 司机服务要求

- 1、高中毕业以上，持有 B2 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。

（四）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。

（五）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。

（六）班级管理员职责要求

1. 对学生进行思想道德教育，保护学生身心健康，教育学生爱国、爱校、爱班，培养良好的道德品德和心理品质。

2. 教育学生努力完成学习任务，密切与科任教师的联系，组织、协调各科任教师的教育工作，共同教育、帮助学生明确学习目的、端正学习态度，掌握正确的学习方法。

3. 协助班主任进行班级的日常管理。督促本班学生遵守学校的作息制度，管理和督促学生的课间活动、课间操、眼保健操、课前准备等常规工作。

4. 指导和协助学生参加学校的各种活动，教育学生坚持体育锻炼，养成良好的生活习惯、卫生习惯和劳动习惯。

5. 协助班主任建立班级常规，指导班级学生干部的工作，努力提高学生的自理能力，建立团结友爱的集体精神。

6. 指导学生清洁环境卫生，并管理好本班公共设备及教、玩具。努力做到桌面、地面、卫生包干区整洁干净，玩具一周消毒一次。

（七）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。

第七条 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、甲方委托乙方对学校的校园环境卫生、安全保卫、绿化维护、水电维修及非教育教学时段等进行管理，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。

4、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，甲方有义务对乙方反馈，并提出整改意见。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，甲方有权利延付相应部分的物业管理费用而不承担任何责任，直至解决。

5、有权要求乙方按双方约定的管理标准提供物业管理信息。

6、承担法规政策规定由甲方承担的其它责任。

7、甲方支持乙方依法或依本合同规定内容进行管理；

8、甲方在次月的 10 日前，支付上月的乙方物业管理费；

9、承担法规政策规定由甲方承担的其它义务；

10、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。

第八条 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、乙方不得将项目整体转让或转包给任何单位和个人，否则，甲方有权即刻终止合同，并要求赔偿相应损失；

3、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；

4、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，保安员、水电工必须持证上岗，清洁员提供《健康证》；

5、乙方有权要求甲方办公人员遵守有关物业管理制度；

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、乙方对学校的校园环境卫生、安全保卫、绿化维护、水电维修及非教育教学时段等进行管理，学校不对其派驻工作人员在工作时出现的工伤医疗事故负责；

8、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；

9、建立本物业管理档案并负责及时记载有关变更情况；

10、承担法律法规和本合同及附件规定的其它义务；

11、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；

12、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。

第九条 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物业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1%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，在限期时间内没有整改，甲方有权向区财政部门申请解除合同，待区财政同意后解除合同。如造成经济损失，甲方有权向乙方索赔；

2、本合同期满前，除甲方按本合同约定解除合同外，甲方不得以任何方式与第三方签订《物业管理合同》，否则甲方应赔偿履行期间乙方的预期营业收入损失（上级法规文件要求除外）；

3、如甲方对乙方所提供的物业管理服务质量有问题或不满意，在甲方提出整改意见后，乙方未能在合理的时间内改进，甲方有权权利延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。同时乙方也应吸取教训，防止类似事件发生。

4、若守约方通过诉讼途径保护和实现其本协议项下的权利而产生的所有合理费用均由违约方承担（包括但不限于诉讼费、律师费、财产保全费、保函费、差旅费、公证费等费用）。

第十条 合同变更及解除

除政府采购合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益外，双方当事人不得擅自变更、中止或者终止合同。

第十一条 争议处理

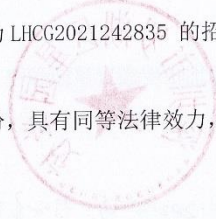
本合同未尽事宜，双方本着友好合作原则协商解决。对本合同履行过程中出现的争议，协商无效时，甲乙双方任何一方可向甲方所在地人民法院起诉。

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. 下列文件均为合同的组成部分：项目编号为 LHCG2021242835 的招标文件、投标文件、中标通知书、答疑及补充通知。

3. 本合同一式四份，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, 为《根据星园学校 2021-2022 年后勤管理服务采购合同》签署页)

甲方: 深圳市罗湖区星园学校
法定代表人/负责人或授权代表:



莫欢军

签订日期: 2021 年 9 月 23 日

乙方: 深圳市城投物业管理有限公司
法定代表人/负责人或授权代表:



刘丹

签订日期: 2021 年 08 月 23 日

服务评价

政府采购履约情况反馈表

采购人名称： 深圳市罗湖区星园学校

联系人及电话：何文彪 13902975702

采购项目名称		星园学校 2021-2022 年后勤管理服务采购合同		项目编号	LHCG2021242835	
中标供应商名称		深圳市城投物业管理有限公司		供应商联系人及电话	齐旭峰 13510445104	
中标金额		1131974.40 元/年		合同履行时间	自 2021.10.1 至 2022.9.30	
履约情况评价	总体评价	☒ 优 ☐ 良 ☐ 中 ☐ 差				
	分项评价	质量方面	☒ 优 ☐ 良 ☐ 中 ☐ 差			
		价格方面	☒ 优 ☐ 良 ☐ 中 ☐ 差			
		服务方面	☒ 优 ☐ 良 ☐ 中 ☐ 差			
		时间方面	☒ 优 ☐ 良 ☐ 中 ☐ 差			
		环境保护	☒ 优 ☐ 良 ☐ 中 ☐ 差			
	其他	评价内容为： <u>优</u> 评价等级为： ☒ 优 ☐ 良 ☐ 中 ☐ 差				
具体情况说明	该公司在服务期间能够认真履行本合同中的服务内容，达到考核标准。我处对该公司的服务评价为“优秀”					
采购人意见 (公章)	满意  日期: 2022 年 10 月 9 日					

说明:

1、本表为采购人向深圳市政府采购中心反映政府采购项目履约情况时所用;

2、履约情况评价分为优、良、中、差四个等级,请在对应的框前打“√”,然后在“具体情况说明”一栏详细说明有关情况。

2、深圳市北斗小学 2021-2022 年后勤管理服务与体育场馆对外开放管理

合同

深圳市北斗小学 2021—2022 年后勤管理服务与体育场馆对外 开放管理服务采购项目采购合同

甲方（采购人）：深圳市北斗小学

法定代表人/负责人或授权代表：

地址：

联系电话：25101855

乙方（供应商）：深圳市城投物业管理有限公司

法定代表人或授权代表：殷志刚

地址：深圳市福田区福田街道福田南路 22 号城投福滨苑裙楼 206

联系电话：0755-88997711

根据 深圳市北斗小学 2021—2022 年后勤管理服务与体育场馆对外开放
管理服务项目（项目编号：LHCG2021240341） 的招标文件及采购结果，按照
《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》、《深圳经济特
区政府采购条例》等政府采购相关法律、法规规定，甲乙双方经协商一致，达
成以下合同条款：

第一条 合同信息

项目名称：深圳市北斗小学 2021—2022 年后勤管理服务与体育场馆对外开
放管理服务项目

项目编号：LHCG2021240341

项目类型：学校物业

项目概况：深圳市北斗小学有两个校区，本部在春风路 1016 号，占地面
积 11086 平方米，建筑面积 14003 平方米，有 38 个班，学生 2000 人，教师
105 人，文锦教学点在文锦中学教学楼内，占用教学楼三层，有 15 个班，学生
660 多人，教师 40 人。

第二条 合同价及付款方式

币种：人民币

中标/成交金额：(大写)叁佰万零肆仟壹佰柒拾肆元捌角（小写：
¥3004174.80 元/年；¥250347.9 元/月）

甲方每个月支付上月物业管理服务费，支付方式为银行转账。乙方应自每笔款支付之日前 10 日，向甲方提供同等金额的电子发票，否则甲方有权不予支付直至乙方提供发票或扣除相应的税金支付。

乙方指定的收款账户：

户名：深圳市城投物业管理有限公司

银行账号：774457944151

开户行：中国银行股份有限公司深圳万象支行

第三条 委托管理服务内容

1、做好校园安全管理工作，做好学校上学放学秩序和安全维护管理，做好学校安全巡查检查工作。

2、做好非教育教学时段学生文明行为习惯监督管理，协助德育处做好学生日常纪律和行为规范管理，课间加强巡查并对违规违纪学生进行教育，协助后勤做好其他服务工作。

3、负责校园红线内日常清洁保洁工作，负责学校各个老师以及行政办公室，功能场馆清洁工作，做好日常厕所的清洗力度和次数保证干净整洁。

4、做好校园绿化养护和修剪工作，保障绿化植被枝繁叶茂。

5、做好校园日常水电维修检查工作，负责学校配电设备巡查检查工作。

6、负责学校食堂台账的建立和整理工作，对食堂进行巡查检查工作。

7、负责学校日常打印，复印工作，并对日常办公用品进行清点做好台账。

8、负责学校校车管理工作，做好学校老师以及公务用车服务，做到随叫随到，服务态度优质。

9、做好对外窗口服务工作，对来访咨询人员耐心热情服务，并及时反馈学校领导，做好日常来访登记记录。

10、做好体育场馆开放管理工作，加强巡查管理。

第四条 履约时间和地点

时间：2021 年 08 月 01 日 2022 至年 07 月 31 日，本项目为长期服务项目，长期服务政府采购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。

地点：深圳市罗湖区

第五条 人员管理要求

1、本项目所需岗位和人员数量如下表：

项 目	岗位名称	岗位数量（名）
物业后勤服务以及 体育场馆对外开放 管理服务项目	保安员（其中保安队长 1 名、具有消防控制室值班资格证的 6 名）	15
	非教学时段管理员	12
	清洁工	11
	绿化工	1
	水电维修工	1
	食堂管理员	1
	文印员	2
	司 机	1
	对外窗口管理员	1
	体育场馆管理员	1
	保管员	1
合计	47 名	

2、乙方应 24 小时内撤换工作表现差或出现事故的物业服务人员。

3、物业服务人员素质要求

A、保安员素质要求：

（1）年龄：18-55 岁；

(2) 身高：170CM 以上；

(3) 初中以上学历，有从事过学校安保工作或退伍军人优先录取，保安员无纹身无犯罪记录，身体健康有责任心爱心，男女均可，人员须经过学校同意方可上岗；

(4) 持证上岗，语言表达能力良好。

B、非教学时段管理员素质要求：

(1) 年龄：50 岁以下；

(2) 身高：160CM 以上；

(3) 女，大专以上学历（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；

(4) 无违法犯罪记录和不良信用记录。

(5) 非教学时段管理员中最少有一人持有普通话等级证或持有有教师资格证。

C、清洁工素质要求：

(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，工作不斤斤计较，不抱怨，能吃苦耐劳；

(3) 无违法犯罪记录；

D、绿化工素质要求：

(1) 年龄：50 岁以下；

(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 3 年以上学校绿化管理经验；

(4) 无纹身无犯罪记录无不良信用记录。

E、水电维修工素质要求：

(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 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。

F、食堂管理员素质要求:

(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 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。

G、文印员素质要求:

(1) 年龄: 50 岁以下;

(2) 身高: 160CM 以上;

(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) 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。

H、司机素质要求:

(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 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。

I、对外窗口管理员素质要求:

(1) 年龄: 40 岁以下;

(2) 身高: 160CM 以上;

(3) 女、大专以上学历, 会粤语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。

J、体育场馆管理员素质要求:

(1) 年龄: 55 岁以下;

(2) 男女均可、身体健康、五官端正、具有良好的语言表达和沟通能

力；

(3) 具有一定的场馆开放管理能力，能及时处理日常遇到的问题并向分管领导进行反馈；

(4) 无纹身无犯罪记录无不良信用记录

K、保管员素质要求：

(1) 年龄：55 岁以下；

(2) 身高：160CM 以上；

(3) 女、大专以上学历，熟悉办公软件以及日常办公设备的使用；

(4) 无纹身无犯罪记录无不良信用记录。

第六条 服务要求

(一) 安全管理要求

1、保安员负责校园的安全保卫工作，维护校园秩序，做好防火防盗工作。若因保安员失职或管理不到位而造成学校财物丢失、被盗等，学校有权要求中标供应商先期全额赔偿学校损失，待公安机关认定责任后，按划分责任的大小，共同承担赔偿责任。

2、在学校相关部门的领导下，开展校园内部治理，工作日负责课室开门、锁门和门窗、电器关闭检查、各楼道拉闸门开闭、防盗系统设防、各办公室桶装水更换等工作。

3、配合和协助当地公安机关，有效预防并制止突发事件。

4、校门必须有人 24 小时值班，白天分上、下午定期或不定期巡查校园。及时制止学生追逐打闹等危险行为，夜间要在校园进行定时和不定时巡查，做好巡查记录并签到。

5、严格执行学校的管理制度，对来访人员要热情接待，进入校园必须履行相关手续。严格控制车辆进出校园，未经学校领导允许，外来车辆严禁进入学校。学生上学、放学期间所有车辆不准进出校园。

6、上班时间必须规范着装，佩带上岗证，学生上下学时段必须手持钢叉等警用器械到指定位置执勤。

7、严格执行工作纪律，不迟到、不早退，必须在岗在位，严禁睡觉，不准

嬉笑打闹,不准在工作岗位吸烟,不做与工作无关的事宜。严格执行交接班制度,接班人员未到岗前当班人员不准离岗,值班人员做好值班记录及监控设施运行记录。

8、保安人员需服从学校的管理,严格执行校纪校规,礼貌待人,文明值勤,发生异常情况妥善处理并及时报告。遇突发事件和自然灾害时,应无条件协助抢险救灾,且中标供应商的管理人员要在 30 分钟之内到达事发现场。

9、工作日需协助学校做好学生清场工作。

10、为师生提供紧急救助及安全救援。必须听从学校后勤部门、安全部门及教导处等部门的安排,不计报酬,协助学校做好上级检查、大型活动的准备工作,高效的完成临时性的紧急任务。

(二) 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(教室除外)。

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、协助相关部门做好学校节水、节电工作。

5、做好校门口“三包”工作,做好垃圾站的管理、清洁、清运等工作。

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。

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。

（三）校园水电维修管理

- 1、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。
- 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，完成力所能及的校园其它设备设施的维修工作。

（四）校园绿化维护管理

- 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。
- 2、每日适当安排校园清洁工作和搬、卸货物等工作。
- 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、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。
- 5、按需对花草树木进行施肥、松土等管理。
- 5、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。
- 6、确保校园花草枝繁叶茂，生机勃勃。

（五）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。

（六）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。

（七）司机服务要求

1、高中毕业以上，持有 C1 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。

（八）场馆管理员职责要求

1、在学校对外开放期间做好开放场地的人员出入登记、现场秩序维护等；

2、对开放场地的公共设施做好日常维护、加强巡查，及时报修易损器械；

- 3、组织一些赛事、培训等活动来丰富开放的内容，提升开放内涵；
- 4、在完成本职工作的基础上，做好学校交办的其它各项任务。

（九）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。

（十）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运等）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 30 分钟之内到现场处理。

第七条 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、甲方委托乙方对学校的校园环境卫生、安全保卫、绿化维护、水电维修及非教育教学时段等进行管理，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。
- 4、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，甲方有义务对乙方反馈，并提出整改意见。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，甲方有权利延付相应部分的物业管理费用而不承担任何责任，直至解决。

5、有权要求乙方按双方约定的管理标准提供物业管理信息。

6、承担法规政策规定由甲方承担的其它责任。

7、甲方支持乙方依法或依本合同规定内容进行管理；

8、甲方在次月的10日前，支付上月的乙方物业管理费；

9、承担法规政策规定由甲方承担的其它义务；

10、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。

第八条 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、乙方不得将项目整体转让或转包给任何单位和个人，否则，甲方有权即刻终止合同，并要求赔偿相应损失；

3、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；

4、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，保安员、水电工必须持证上岗，清洁员提供《健康证》；

5、乙方有权要求甲方办公人员遵守有关物业管理制度；

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、乙方对学校的校园环境卫生、安全保卫、绿化维护、水电维修及非教育教学时段等进行管理，学校不对其派驻工作人员在工作时出现的工伤医疗事故负责；

8、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；

9、建立本物业管理档案并负责及时记载有关变更情况；

- 10、承担法律法规和本合同及附件规定的其它义务；
- 11、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；
- 12、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。

第九条 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物业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 1% 支付违约金，违约金可直接在下一月月结费用中直接扣除。同时，甲方有权要求乙方限期整改，在限期时间内没有整改，甲方有权向区财政部门申请解除合同，待区财政同意后解除合同。如造成经济损失，甲方有权向乙方索赔；

2、本合同期满前，除甲方按本合同约定解除合同外，甲方不得以任何方式与第三方签订《物业管理合同》，否则甲方应赔偿履行期间乙方的预期营业收入损失（上级法规文件要求除外）；

3、如甲方对乙方所提供的物业管理服务质量有问题或不满意，在甲方提出整改意见后，乙方未能在合理的时间内改进，甲方有权利延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。同时乙方也应吸取教训，防止类似事件发生。

第十条 合同变更及解除

除政府采购合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益外，双方当事人不得擅自变更、中止或者终止合同。

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. 下列文件均为合同的组成部分：项目编号为 LHCG2021240341 的招标文件、投标文件、中标通知书、答疑及补充通知。

本合同一式四份，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, 为《深圳市北斗小学 2021—2022 年后勤管理服务与体育场馆对外开放管理服务项目采购合同》签署页)

甲方:

法定代表人/负责人或授权代表:

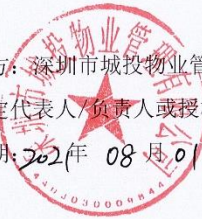
日期: 2021 年 8 月 1 日



乙方: 深圳市城投物业管理有限公司

法定代表人/负责人或授权代表:

日期: 2021 年 08 月 01 日



服务评价

政府采购履约情况反馈表

采购人名称：深圳市北斗小学

联系人及电话：叶镜灵 17512084012

采购项目名称		深圳市北斗小学 2021—2022 年后勤管理服务与体育场馆对外开放管理服务项目		项目编号	LHCG2021240341	
中标供应商名称		深圳市城投物业管理有限公司		供应商联系人及电话	齐旭峰 13510445104	
中标金额		3004174.80		合同履行时间	自 2021.8.1 至 2022.7.31	
履约情况评价	总体评价	☒ 优 ☐ 良 ☐ 中 ☐ 差				
	分项评价	质量方面	☒ 优 ☐ 良 ☐ 中 ☐ 差			
		价格方面	☒ 优 ☐ 良 ☐ 中 ☐ 差			
		服务方面	☒ 优 ☐ 良 ☐ 中 ☐ 差			
		时间方面	☒ 优 ☐ 良 ☐ 中 ☐ 差			
		环境保护	☒ 优 ☐ 良 ☐ 中 ☐ 差			
	其他	评价内容为： <u>依质</u> 评价等级为： ☒ 优 ☐ 良 ☐ 中 ☐ 差				
具体情况说明	服务评价为：优秀					
采购人意见 (公章)	各项服务按时履约。 对城投物业的各项服务表示满意。  日期：2021 年 1 月 2 日					

3、龙岗区香港中文大学(深圳)附属知新学校物业服务项目

合同

SS 2024021

深圳市龙岗区香港中文大学(深圳)附属知新学校 2024 年 物业管理合同

甲方(甲方): 深圳市龙岗区香港中文大学(深圳)附属知新学校

法定代表人/负责人或授权代表:

地址: 广东省深圳市龙岗区中心城龙飞大道 676 号

联系电话:

乙方(供应商): 深圳市城投物业管理有限公司

法定代表人或授权代表: 殷志刚

地址: 深圳市福田区福田街道福田南路 22 号城投福滨苑裙楼 206

联系电话: 0755-88997711

根据 深圳市龙岗区香港中文大学(深圳)附属知新学校 2024 年物业管理服务项目 (项目编号: LGCG2024000009) 的招标文件及采购结果, 按照《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》、《深圳经济特区政府采购条例》等政府采购相关法律、法规规定, 甲乙双方经协商一致, 达成以下合同条款:

第一条 合同信息

项目名称: 深圳市龙岗区香港中文大学(深圳)附属知新学校物业服务采购

项目编号: LGCG2024000009

项目类型: 学校物业

项目概况: 深圳市龙岗区香港中文大学(深圳)附属知新学校(原深圳市龙岗区福安学校)建于 2003 年, 是龙岗区教育局直属九年一贯制公办学校。学校坐落于龙岗区中心城龙飞大道 676 号, 占地面积 4.57 万 m², 建筑面积 5.1 万 m², 现有学生 3000 余人, 教职工 280 余人。

第二条 合同价及付款方式

币种：人民币

中标/成交金额：(大写)贰佰叁拾玖万壹仟贰佰伍拾元/11个月(小写：
¥2391250.00元/11个月；¥217386.36元/月)

乙方应在每月20日前向甲方提供等额发票，甲方收到发票后在7个工作日内，通过银行转账的方式将款项支付到乙方指定的收款账户。

乙方指定的收款账户：

户名：深圳市城投物业管理有限公司

银行账号：774457944151

开户行：中国银行股份有限公司深圳万象支行

因财政审批、乙方迟延提供发票或发票不符合要求、乙方提供银行账户有误等导致甲方迟延支付款项的，甲方不构成违约，乙方应继续履行合同。

以上费用已包含乙方履行合同义务所需全部费用及乙方合理利润，乙方不得另行向甲方主张其他任何费用。

第三条 委托管理服务内容

(一) 秩序维护服务

1. 保安人员条件和要求：所有保安人员必须经保安从业培训，经考试合格的可上岗，上岗保安必须持保安上岗证；年满20岁-45岁的中国籍男性公民，身高1.70米以上，高中以上学历，五官端正、身体健康、无犯罪记录；至少1名保安人员具备中级或以上《消防设施操作员》证书(四级或以上建构筑物消防员)，保证消防操作间的值班工作规范符合上级有关规定；至少1名退伍军人。

2. 保安人员主要服务内容及要求：

(1) 保安员要有高度的责任感，忠于职守，遵纪守法，着装整齐，文明执勤，礼貌待人，热情服务，全天24小时在岗轮流值班，不得擅自离岗。

(2) 所有保安员同时也是志愿消防员，熟练使用学校的各种消防器材，接受定期消防培训(由乙方负责组织)，每半年进行最少一次消防演习，每年与有关单位组织(消防局)最少一次联合消防演习。

(3) 严格执行学校的规章制度，尊重领导、师生，服从管理。

(4) 负责学校“防火、防盗、防破坏、防事故”工作，维护学校师生的人身、财产安全以及学校的设备设施安全。保安员要认真落实安全防范措施，维护校园

治安秩序。一旦发现问题或遇突发事件，要迅速作出正确的判断和处理，及时向主管部门和领导报告，防止各种意外发生。

(5) 准时上下班，不迟到，不早退，交接值班情况，填写值班记录并签名。

(6) 上岗期间不做与岗位无关的事情，不睡觉、不喝酒、不聚餐、不抽烟、不看电视或刷手机视频，不离岗、脱岗，不在岗位上会客或办私事。

(7) 负责校内四周以及按巡逻线路进行巡查。每天放学后，晚班、夜班巡逻要检查学校教室、办公室内电灯、电扇、门窗是否关好，发现未关，应及时妥善处理，并做好记录，向学校安全办或总务处领导汇报。

(8) 负责进出学校车辆的管理：本校教职工和家属的车辆出入，要认真做好登记（扫场所码）。正常上课期间对外来人员必须问清工作单位、姓名及事由后联系被访人，经允许后先登记再请其进入（疫情期间还需学校安全办审核符合）；如遇直接来找校领导的陌生人员，必须与相关领导联系确认后才准予入校；如遇上级主管部门或其他单位工作人员来我校检查、指导工作，应及时报告办公室或相关处室联系，并指引来访人员进校，指挥其车辆按要求停放。其它无关人员及车辆一律不许进入学校。进入学校的车辆要引导其按指定的地方停放，严禁其车辆乱停；出入学校的外来车辆（特别是货车）要严格检查，出校的物品必须经校领导同意（批条）方可放行。

(9) 被访人不在学校，要婉言拒绝其进入学校。

(10) 课间不允许学生外出，学生正常上课期间因事须离校者，要查看并留存班主任或科任教师签字的请假条，然后予以放行；否则，值班保安员承担一切责任。闲杂人员、推销商品人员不得进入学校，确保校园平安。

(11) 学校保安员要搞好保安室及周边卫生，要积极协助学校做一些力所能及的搬运、张贴等工作。

(12) 服务人员必须服从学校的统一管理和调度，严格遵守规章制度。在特殊的情况下，须按采购单位的要求适当增加工作时长和强度；日常周末及寒暑假、春节、五一、十一等长假的值班安排：由乙方按管理需求自行轮流安排值班，并保证各项系统正常运行且服务品质不得低于日常服务品质。本项目服务费中已包含加班费，校方不另付费用。每月超出 21.75 天工作时间的，不再计薪，由寒暑假轮休补平时加班。

(13) 突发性事件及特殊天气的临时工作服从学校工作安排, 学校大型活动服从学校工作安排。

(14) 保安人员有事, 必须请假, 经同意后才许离校, 未经同意擅自脱离岗位者做旷工处理, 请假后不按时归队的做旷工处理, 累计警告三次以上者做自动解除合同处理。

(15) 保安员不服从管理, 顶撞主管人员或校领导, 或散布谣言、恶意中伤他人的; 保安员触犯法律被治安行政拘留或追究刑事责任的, 采购单位可直接解除合同。

(16) 保安人员如因工作失职, 造成学校财产损失或人员伤亡, 需承担相应责任。

(17) 所有在岗秩序维护队员都需配备对讲机, 发现异常情况及时汇报、沟通, 确保无重大刑事案件、火灾或交通事故; 无重大责任事故发生, 事故处理及时率100%。

(18) 在合同有效期内, 保安工作服由乙方提供(标准: (1) 保安服夏装一年一次, 1人2套; 秋装、冬装外套两年一次, 1人2套; (2) 冬大衣每两年一次, 1人1件; (3) 值勤皮鞋一年一次, 1人1双, 水鞋两年一次, 1人1双; (4) 领带和领带夹一年一次, 1人1副。) 保安服务人员其它装备由采购单位提供。

(19) 负责学校教师、学生及家长临时委托的物品的寄存、转交。

(20) 完成部门负责人交办的其他临时性的工作。

(二) 清洁保洁服务

服务范围及服务要求:

(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) 工作时间: 工作日正常上班, 周末及寒暑假、春节、五一、十一等长假需轮流安排值班;

(3) 负责做好校内及校门口周边所有的公共区域地面、楼梯、扶手、电梯间、天台、学生室外饮水平台、两个水景水面、标识标牌、走廊过道的卫生清洁、保洁与管理(不含教室内卫生);

(4) 负责行政领导办公室、会议室、图书馆等室内区域的日常清洁卫生(不

含食堂内卫生),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,污物桶及时清理、外观保持清洁,垃圾日产日清,日常保洁中注意“零干扰”服务;

(5)负责体育场所的清洁工作,运动场跑道、场地及相关设施的清洁、维护,杜绝卫生死角;

(6)负责校园地下停车场(共2层)日常清洁和保洁工作;

(7)负责教职工宿舍楼公共楼梯、走廊过道清洁工作;

(8)负责每学期开学前教职工午休室(共33间)室内清洁卫生工作;

(9)负责每学期开学前全校所有会议室、全部功能室(共30余间)的室内清洁工作;

(10)全校公共卫生间(共86间),卫生必须达到深圳市“厕所革命”保洁效果要求。工作日每节学生上课期间(每天至少6次清洁),均需进行拖洗打扫、要求地面无纸屑、无污垢、无积水、无湿滑;保持大小便池清洁无积垢、无异味;水龙头、水管无锈斑;镜面无水渍污渍、洗手台面干净无积水;纸篓垃圾桶每天及时倾倒(桶内垃圾量不可超过桶内容积的三分之二),并保持外观清洁;天花、墙面、厕间门板无蛛网、无污渍;清洁用具用完后清洗干净,存放在指定的位置内需摆放整齐;做好每日两次的责任楼卫生间内公共设施的损坏记录,并及时上报维修处理;

(11)绿化花草池内无塑料袋、废纸、烟头等杂物;

(12)日常须合理珍惜用水用电,发现水、电、上下水管道等硬件设施有损坏堵塞等问题应及时报告处理。大雨或暴雨之前,须提前打开各走廊过道内的下水盖,确保排水顺畅不积水,并在雨后及时对走廊过道进行推水,保持地面干爽,避免师生滑倒等安全隐患发生;

(13)负责工作日午休学生中午放学之后的20分钟,校大门口行政广场轮流保洁工作;

(13)协助做好大、小型会场、活动场地布置及前后的清洁工作;

(14)学校物管室日常耗材物品等协助搬运工作;

(15)每学期开学前、放假后,做好学校的整体卫生大扫除工作;

(16)如日常班级教室有蚊虫、蚂蚁消杀需求时,需在课后及时完成消杀处理;

(17) 校外消杀公司进行校园“四害”消杀、“红火蚁”防控及疫情期间防疫消毒时，清洁服务人员需进行指引、监督和管控，协调学校做好消杀和消毒工作有序开展；

(19) 服务人员必须服从学校的统一管理和调度，严格遵守规章制度。在特殊的情况下，须按采购单位的要求适当增加工作时长和强度；日常周末及寒暑假、春节、五一、十一等长假的值班安排：由乙方按管理需求自行轮流安排值班，并保证各项系统正常运行且服务品质不得低于日常服务品质。本项目服务费中已包含加班费，校方不另付费用。每月超出 21.75 天工作时间的，不再计薪，由寒暑假轮休补平时加班。

(20) 在合同有效期内，清洁服务人员工作服由乙方提供（标准：（1）夏装短袖长裤：一年一次，1 人 3 套，冬装长袖长裤：两年一次，1 人 2 套；（2）水鞋：两年一次，1 人 1 双；（3）遮阳帽：两年一次，1 人 1 顶。）清洁服务涉及到的清洁用品、清洁工具等由采购单位承担。

(21) 完成部门负责人交办的其他临时性的工作。

（三）厨房厨工服务

服务范围及服务要求：

1. 厨师：

(1) 服从食堂主管、行政主管的领导，严格遵守操作程序；

(2) 协助食堂主管制定并实施每周菜谱餐饮计划，经常变换菜品，烹制方法，掌握好火候，菜肴用料、配料恰当，味道适口；

(3) 炒菜过程中，须每炒完一道菜应洗锅一次，随时保持灶台干净卫生，烹调工作结束后，应及时将灶台、地面、炊具清洗干净，炒锅内注入清水，未用完的荤食原料及时放入冰箱内保鲜，防止变味、变质；

(4) 烹调时应注意个人卫生，接触食品要洗手，操作时，严格掌握卫生安全要求；

(5) 菜盆、盛器等必须清洗干净方可盛菜。加工菜肴必须做到无泥沙、无虫、无草、无黄叶烂叶和其他杂物，发现异常及时反馈厨工组返工，并报食堂主管，确保食材新鲜干净方可烹饪；

(6) 按照菜谱的顺序烹制，保证热菜加工的效率，做到准时开饭；

- (7) 在操作中注意对食材、调味品，花生油等原料的节约；
- (8) 按操作规定使用炊事机械，爱护餐具和厨具，负责厨房烹饪设备的检修工作；
- (9) 做好灶面清洁工作，调料摆放整齐，保持区域环境卫生；
- (10) 积极参加专业培训，钻研业务技术，不断提高专业技术水平；
- (11) 注意节水，节电，节煤气，爱护公物，注意安全，做好防火、防盗、防毒、防腐工作。投料保证新鲜，在烹调、分发过程中防止污染，饭菜温度适宜；
- (12) 主食按食谱制作，计算当日当餐的主食数量；
- (13) 严格遵守饮食卫生要求，主副食洗净，做到三餐消毒，生熟用具分开，每天小扫除，每周五大扫除。重视个人卫生和仪表，规范着装，养成良好的卫生习惯；
- (14) 虚心听取教职工对伙食的意见，研究改善菜品伙食的措施；
- (15) 服务人员必须服从学校的统一管理和调度，严格遵守规章制度。在特殊的情况下，须按采购单位的要求适当增加工作时长和强度；日常周末及寒暑假、春节、五一、十一等长假的值班安排：由乙方按管理需求自行轮流安排值班，并保证各项系统正常运行且服务品质不得低于日常服务品质。本项目服务费中已包含加班费，校方不另付费用。每月超出 21.75 天工作时间的，不再计薪，由寒暑假轮休补平时加班。
- (16) 完成部门负责人交办的其他临时性的工作。

2. 面点师：

- (1) 服从食堂主管、行政主管的领导，严格遵守操作程序；
- (2) 日常工作基本程序要求：开档—验收所用原料—餐中食品制作—补充下班次原料—收档—清理本岗卫生—填写次日购货单—下班；
- (3) 熟练掌握点心的制作技能，能熟练掌握制作中西面点等；
- (4) 协助食堂主管制定并实施每周面点餐饮计划，经常变换花色和品种，常吃常新；
- (5) 留意中餐的食品和原料的质量、保质期等；
- (6) 每日洗刷消毒盛放蛋糕的用具、容器。蒸厢、蒸锅、和面机、绞肉机等使用前洗刷净，用后洗刷净，用布盖好。盛装米饭、馒头等面点的笼屉、箩筐、

食品盖布，使用后要用热碱水洗净，要里、外面分开，定期拆洗消毒。

(7) 检查开餐前的准备工作，检查厨房的设备是否处于完好状态；

(8) 使用食品添加剂必须符合国家卫生标准。

(9) 做好防火、防盗、防毒、防腐工作。投料保证新鲜，在烹调、分发过程中防止污染；

(10) 注意节约原材料、节水节电、节省费用开支，避免不必要的浪费；

(11) 严格遵守饮食卫生要求，每天小扫除，每周五大扫除。重视个人卫生和仪表，规范着装，养成良好的卫生习惯；

(12) 面杖、刀具、模具、容器、灶具、勺等用后洗净，定位存放，保持清洁。

(13) 积极参加专业培训，钻研业务技术，不断提高专业技术水平；

(14) 虚心听取教职工工对伙食的意见，研究改善面点伙食的措施；

(15) 服务人员必须服从学校的统一管理和调度，严格遵守规章制度。在特殊的情况下，须按采购单位的要求适当增加工作时长和强度；日常周末及寒暑假、春节、五一、十一等长假的值班安排：由乙方按管理需求自行轮流安排值班，并保证各项系统正常运行且服务品质不得低于日常服务品质。本项目服务费中已包含加班费，校方不另付费用。每月超出 21.75 天工作时间的，不再计薪，由寒暑假轮休补平时加班。

(16) 完成部门负责人交办的其他临时性的工作。

3. 厨房杂工：

(1) 服从食堂主管、行政主管的领导，严格遵守操作程序；

(2) 重视个人卫生和仪表，检查并使之保持恪守时间、良好仪表、规范着装；

(3) 负责荤、素菜的领料、清洗、加工，配合好厨师的工作；

(4) 工作前需先消毒工作台和工具，工作后将各种用具洗净、消毒，按顺序放好；

(5) 严格检查所用原料，严格过滤，发现有腐败变质或其它感观性状异常等不符合标准的禁用，并及时反馈给食堂主管；

(6) 各种食品原料在使用前必须洗净，蔬菜应与肉类、水产品分池清洗；

(7) 负责餐具清洗消毒间、粗加工间、切配间内的各类设备、用具、用品的使用、清洁、保管和检修工作。

(8) 清洗餐具的水池必须专用，不得与清洗蔬菜、肉类等的水池混用。餐具清洗、消毒应做到：一洗、二刷、三冲、四消毒、五保洁。

(9) 餐具及时清洗，空干洗刷用品，如水盆、拖布、洗碗布等，以便随时投入再次使用。

(10) 严格落实消毒措施。不得将消毒柜作出应付卫生检查的工具，不得因进餐高峰时用量大而减少必要的消毒环节。

(11) 工作完毕后认真清理水池、沟渠、下水道，保证其无污物、油腻、无异味，且畅通不堵塞。

(12) 严格遵守饮食卫生要求，每天下班前小扫除，每周五大扫除。

(13) 积极参加专业培训，钻研业务技术，不断提高专业技术水平；

(14) 自觉遵守学校食堂管理各项规章制度，服务后勤管理人员的安排，端正服务态度，做到服务热情、态度和蔼、文明礼貌、优质服务；

(15) 服务人员必须服从学校的统一管理和调度，严格遵守规章制度。在特殊的情况下，须按采购单位的要求适当增加工作时长和强度；日常周末及寒暑假、春节、五一、十一等长假的值班安排：由乙方按管理需求自行轮流安排值班，并保证各项系统正常运行且服务品质不得低于日常服务品质。本项目服务费中已包含加班费，校方不另付费用。每月超出 21.75 天工作时间的，不再计薪，由寒暑假轮休补平时加班。

(16) 完成部门负责人交办的其他临时性的工作。

备注：在合同有效期内，以上厨房厨工工作服由乙方提供（标准：（1）夏装（短袖）、秋冬装外套（长袖）每年每人各购买两套；（2）胶鞋（短）（长）两款，每年每人更换 1 双。）厨房厨工服务人员其它装备由采购单位承担。

（四）水电工服务

(1) 协助学校对公用设施设备管理。包含校园室内外照明、景观灯、配电房、供水设备、公共照明、等各类公用设施，如遇设备无法正常运行应及时向学校报备，并协助学校指派维修人员予以处置。

(2) 协助学校对学校区域的供配电系统运行管理、照明维修工作。代为进行低压配电柜及管网、楼层照明配电箱维护。

(3) 协助学校对排水系统：生活水泵、污水泵、雨水泵及控制电路、管道维

护；洗手间、开水间设备维护。

(4) 协助学校对道闸系统、车场内栏杆、各项标识、警示维护。

(5) 协助学校对教室的课桌椅、电灯、风扇、插座、讲台、门锁、门窗等配置的设备设施的零星维修与保养。

(6) 协助学校对设备设施进行定期检查，如遇故障需更换设备配件的先行予以更换，后由学校负责处理；对于紧急发生的供配电和给排水问题，乙方应第一时间赶到现场进行处理，保证学校的教学和生活秩序，先行维修产生的费用由学校承担。对于重大的活动的供电保障问题，由学校监管部门协同物业管理公司与市区供电局进行联系。

(7) 上述学校区域内所有设施、设备由学校负责管理维修，乙方应予以协助。

(8) 乙方协助学校对上述设施、设备管理、维修产生的费用，经校方确认属实的，费用由校方承担。

(9) 建立安全检查制度，安排专职人员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。

(10) 设备及机房环境整洁，无杂物、灰尘，无鼠、虫害发生。

(11) 专业技术人员持证上岗。

(五) 绿化管养维护

(1) 人员配备要求：熟练的养护工人 1 人（25 岁以上 55 岁以下）。

(2) 养护人员每天上班时间为上午 7:30—11:30, 下午 2:00—5:30, 每周一至周五周六上班，周日休息。清明节、五一节、端午节、中秋节、元旦各放假一天，国庆、春节各放假二天。学校寒暑假照常上班。养护人员的吃住自行解决。

(3) 灌溉、施肥工作：根据植物生长需求加强淋水和施肥，各级绿地每平方米每年投放的肥料不得低于以下标准：一级复合肥 0.55 斤，蘑菇 0.55 斤、花生麸 0.3 斤；二级复合肥 0.4 斤，蘑菇 0.4 斤、花生麸 0.2 斤；三级复合肥 0.2 斤，蘑菇 0.2 斤、花生麸 0.1 斤；四级复合肥 0.15 斤，蘑菇 0.15 斤、花生麸 0.5 斤；复合肥要求 N:P:K=15:15:15，有机复合肥只限于花生麸、腐熟的粪肥、草木灰。

(4) 绿化垃圾清运保证每月至少两次。

(六) 四害消杀

(1) 服务范围内的灭鼠、蟑、成蚊、成蝇以及蚊、蝇、孳生地消杀控制、白

蚁防治。

(2) 鼠、蟑、蚊、蝇、蚁情定期调查及密度测定；

(3) 服务次数：每月 4 次，周日服务。

(4) 提供公司营业执照复印件和资质证书复印件，并提供《服务工作方案》，在甲方认可后，严格按《技术服务方案》组织实施，确保在承包期内服务的项目控制在国家、省、市规定的达标范围内。

(七) 电梯维保

(1) 每两周派人员依照检查规范对学校电梯进行例行检查、调整、润滑、修理等工作，保证维护电梯正常运行，每次检查认真填写电梯保养记录，校方签字监督。

(2) 提供二十四小时紧急处理服务，保障紧急情况下在 30 分钟内抵达现场。

(3) 提供元器零件的免费安装、调试服务。

(八) 电气消防安全检测

(1) 电气系统检测项目：电气系统的带电设备红外诊断、电气系统的接地电阻检测、电气系统剩余电流动作保护装置检测、变配电系统建筑和接线端子的安装情况、室内低压配电线情况、动力以及照明电箱、开关插座的安装、吊顶内线路的敷设、电气设备接地和等电位联结等； 建筑设施消防检测内容：火灾自动报警系统、常闭式防火门和防火卷帘设施、消防水泵及灭火器材配置、消火栓系统、消防控制系统、干粉灭火系统、消防电源以及应急疏散照明系统。

(2) 检测完工后，5 个工作日内出具权威（CMA 计量认证）的建筑电气设施、消防设施安全《检测报告》，检测报告一式贰份（正、副本）。承诺所出具《检测报告》执行的标准符合深圳市消防安全委员会文件及地方消防主管单位的相关要求。

(3) 针对现场检测出不符合规范要求的隐患问题，需要给校方提供免费技术指导。

(九) 消防维保

消防维保采取非驻点每月定期检验消防设施功能，24 小时及时响应进行故障处理，保证消防设施正常工作，对消防隐患问题及时提出解决的方案，完善学校消防安全系统。对各消防系统做到：

- (1) 每月检查消防水池水箱水位及供水能力；
- (2) 每季度检查室外消火栓供水压力及流量；
- (3) 每月检查消防水泵的启动和控制功能，每季度检查消防水泵的流量和压力；
- (4) 每月巡查各管网阀门启闭情况及漏水情况；
- (5) 每年测试水泵接合器的通水能力；
- (6) 每季度测试消防供配电的转换及供电能力；
- (7) 按月分批对报警系统所有设备进行测试，保证按《火灾自动报警系统施工及验收标准》（GB50166-2019）第 6 章系统运行维护的要求进行功能检验和及时维修；
- (8) 按月分批对灭火器及应急照明疏散指示灯具进行巡查或测试；
- (9) 按月对分批对防火门、防火窗和防火卷帘等防火分隔系统进行功能检验。
- (十) 垃圾清运
 - (1) 清运过程中保证做到清运及时、文明操作，每天清运一次，做到垃圾清运不过夜。如遇不可抗力或深圳垃圾围城等特殊因素时除外。
 - (2) 协助垃圾桶摆放，校内车辆缓行。

第四条 履约时间和地点

1、时间：自 2024 年 2 月 1 日起至 2024 年 12 月 31 日止，本项目合同期满后，经履约考核合格及以上的可按原合同条款续签下一年度合同，每次续签期限为一年，最多可续签二次。

2、地点：深圳市龙岗区

第五条 人员管理要求

1、本项目所需岗位和人员数量如下表：

序号	★人员类别	★人员数量（人）	★人员必须具备条件	岗位要求	人员可偏离条件
1	保安员	9	1. 为投标人自有员工； 2. 具有保安员证。	年龄 45 周岁以下，高中文化及以上文化，会普通话。	(1) 具有退伍军人相关证明； (2) 具有四级/中级或以上消防设施操作员（或建(构)筑物

序号	★人员类别	★人员数量（人）	★人员必须具备条件	岗位要求	人员可偏离条件
					消防员）职业资格证或职业技能等级证书
2	保洁主管	1	投标人自有员工	55 周岁及以下，身体健康、形象佳，能吃苦耐劳。	（1）具有专科（或以上）学历； （2）具有垃圾分类督导员（或指导员）相关证书； （3）具有中级（或以上）清洁管理师（项目经理）证书
3	保洁员	13	投标人自有员工	55 周岁及以下，身体健康、形象佳，能吃苦耐劳。	/
4	厨房厨师	1	投标人自有员工	55 周岁及以下，身体健康，能吃苦耐劳，熟悉厨房机械设备操作及工作流程。	（1）具有厨师证； （2）具有食品安全管理员证书或食品安全管理人员考试合格证。
5	厨房面点师	1	投标人自有员工	55 周岁及以下，身体健康，能吃苦耐劳；熟悉厨房机械设备操作及工作流程。	（1）具有食品安全管理员证书或食品安全管理人员考试合格证； （2）具有中式面点师证书
6	厨房杂工	2	投标人自有员工	55 周岁及以下，身体健康，能吃苦耐劳；熟悉厨房机械设备操作及	/

序号	★人员类别	★人员数量（人）	★人员必须具备条件	岗位要求	人员可偏离条件
				工作流程。	
7	水电工	1	投标人自有员工	/	具有维修电工三级/高级或以上资格证书或职业技能证书
	合计	28	/	/	/

2. 中标人不得将本物业管理项目分包给其他单位。

3. 采购单位在每月对该物业管理进行考核评比。

4. 物业服务企业应当遵守安全生产的有关规定，制定物业管理区域内安全防范应急预案，对突发性物业安全事故，公共卫生事件，治安及刑事案件等突发事件的预防和处置进行具体规定，及时采取应急措施，并协助有关行政管理部门做好物业管理区域的安全管理工作。

5. 有关物业管理事项的说明

（1）服务人员工作服由乙方提供；设备、清洁工具及清洁用品费用由采购单位承担。

（2）公共水、电费用由采购单位承担（包括卫生间、清洁卫生、生活等各类用水；消防、水泵、照明、空调、电梯、各类机电设备等各类用电）。

（3）服务人员必须服从学校的统一管理和调度，严格遵守规章制度。在特殊的情况下，须按采购单位的要求适当增加工作时长和强度；日常周末及寒暑假、春节、五一、十一等长假的值班安排：由乙方按管理需求自行轮流安排值班，并保证各项系统正常运行且服务品质不得低于日常服务品质。本项目服务费中已包含加班费，校方不另付费用。每月超出 21.75 天工作时间的，不再计薪，由寒暑假轮休补平时加班。

（4）管理目标及奖惩办法

以“全国物业管理示范大厦”标准进行管理，乙方未完成各项管理目标，甲方按《深圳经济特区物业管理条例》进行处罚，中标方按要求全面完成各项管理目标。

（5）劳动关系协调工作责任重、专业性强，不仅要求从业人员具有认真负责的

态度、客观公正的意识，更要具备劳动关系的劳动保障法律方面的专业知识以及娴熟的沟通与交流技能，更是便于企业内部管理，处理劳资关系，纠纷协调，员工人文关怀关心，和谐劳动关系，维护社会稳定，促进团队发展。

第六条 服务要求

1. 乙方实行物业管理的标准参照执行《全国物业管理示范大厦》评分标准达到 95 分以上。
2. 制定物业管理发展规划，有计划、有检查，采购单位满意率达 95%以上。
3. 有效投诉率低于 0.2%。
4. 有效投诉处理率达 100%。
5. 辖区内治安案件案发率为零，无任何重大事故发生。
6. 环境卫生达标率为 100%。
7. 利用现代化管理手段对物业服务人员进行管理。
8. 消防管理通过政府规定，年检完好率 100%。

第七条 甲方的权利和义务

1. 甲方对乙方所派驻所有工作人员具有面试选择和试用的权利，同时设定试用期为 1 个月。甲方有权利推荐原服务人员。
2. 甲方必须积极配合做好派驻工作人员的面试选聘工作。
3. 甲方做好派驻工作人员的管理工作，定期和不定期对乙方和派驻工作人员进行项目职责的检查和考核。
4. 对乙方的服务和管理存在的问题或派驻工作人员的工作质量问题及时发出整改通知，供应商如有异议可三天内提出申诉，如无异议必须即时整改并提交书面整改报告。
5. 项目考核合格并收到乙方书面总结的前提下及时做好项目付款审批工作，无书面总结材料不得办理付款手续。
6. 项目服务期满前三个月，采购单位组织对乙方进行履约考核。

第八条 乙方的权利和义务

1. 乙方应及时做好派驻服务人员的招聘工作，合同签订之日起 5 个日历日内保证安排相关工作人员到采购单位进行面试，如有不合格的人员要及时更换，以

确保所有人员在服务生效之日前到位。采购人推荐原服务人员的，中标人应配合采购人要求进行接纳，并和前服务单位做好人员培训交接、证件变更手续等工作。

2. 项目履约期间，乙方所派遣工作人员如有人离职，必须提前 1 个月向甲方报告并做好人员的招聘面试工作，符合条件的工作人员到岗后方可办理人员离职手续。

3. 派驻工作人员必须接受采购单位的日常管理和考核，乙方必须配合采购单位对派驻工作人员进行管理，执行采购单位对工作人员的考核。出现考核不合格的，将发出书面整改通知限期进行整改。

4. 乙方必须按照合同约定（即投标文件响应情况）做好派驻工作人员工资、福利的发放。派驻工作人员工资、福利等按合同约定发放后方可办理付款申请手续。

5. 乙方每月（或每季度）做好总结工作，并形成书面总结材料送采购单位作为付款附件材料，总结内容必须包含但不限于以下内容：学校物业管理情况、工作人员的表现情况、工作人员的工资福利发放情况、下一步工作计划等。

6. 物业管理工作过程中发生工作人员意外伤残等个人安全问题，全部由乙方按相关法律法规负责处理，并依法办理相关手续。采购单位不承担任何赔偿及法律责任。

第九条 违约责任

1. 乙方必须按劳动法和有关法律法规为配备的人员支付工资、五险一金、高温补贴、工会费、服装费、等一切应付费用，并办理入职体检。

2. 工资及社保必须按正常标准发放。

3. 员工劳动合同由中标企业及相关员工签订。

4. 甲方对物业公司聘用人员有否决权。

5. 所有员工执行考勤制度，员工请假，乙方必须安排人顶岗。人员流动平均每月度不得超过 2 人次。

6. 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。

7. 每月支付管理费前，须经甲方书面考评。

8. 乙方不得以各种理由要求增加费用或降低服务品质，违反以上任一条款的，均视为违约，甲方有权解除合同。

9. 中标人签订合同后，不能按招标要求安排人员和提供服务的，或出现重大管理失误或严重违约、经采购单位书面警告后仍无法达标的，采购单位有权取消合同并视中标人违约，按有关条款执行。

10. 中标人在合同执行期间，须接受政府采购监管部门和采购单位的监管。

11. 对乙方的服务和管理存在的问题或派驻工作人员的工作质量问题及时发出整改通知，供应商如有异议可三天内提出申诉，如无异议必须即时整改并提交书面整改报告。

12. 各类工作人员在甲方工作期间必须服从中心统一管理和调度，严格遵守规章制度。在特殊的情况下须按中心的要求增加安保力量及增加保洁的次数和强度，甲方不另付费用。

13. 乙方必须确保周末和节假日期间提供正常后勤保障服务且服务品质不得低于日常服务品质。特别岗位必须满足 24 小时工作要求，如安保等。

14. 乙方必须严格按照招标文件项目服务要求，按时派遣足够数量并符合“人员条件要求”的工作人员到岗。如乙方不能按要求在服务生效之日派遣足够数量并符合“人员条件要求”的工作人员到岗，甲方严格按《深圳市政府采购供应商诚信管理暂行办法》第六条，书面报请财政部门记入供应商诚信档案。

15. 乙方未按要求安排人员到采购单位面试或对面试不合格的人员未及时更换，采购单位将发出书面整改通知，限期进行整改；未能按要求整改将报区政府采购中心监督科处理。

16. 项目履约期间，做好派遣工作人员的管理工作，如有人员离职或工作人员考核不合格的情况，乙方按要求做好候选工作人员的招聘工作，不得出现缺岗情况。一旦出现缺岗情况，限 3 个日历日整改完毕，未按要求整改或者履约期间出现二次缺岗情况，采购单位直接书面报告财政部门记入供应商诚信档案。

17. 乙方在履约期间，如果因在岗的工作人员疏忽造成甲方的损失（包括经济与名誉等方面的损失），应当由乙方赔偿采购单位的所有损失。

第十条 合同变更及解除

除政府采购合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益外，双方当事人不得擅自变更、中止或者终止合同。

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. 下列文件均为合同的组成部分：项目编号为 LGCG2024000009 的招标文件、投标文件、中标通知书、答疑及补充通知。

本合同一式四份，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，为《深圳市龙岗区香港中文大学（深圳）附属知新学校物业服务采购合同》签署页）

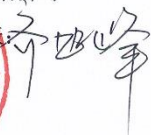
甲方：

法定代表人/负责人或授权代表： 

日期：2024年 1 月 30 日



乙方：深圳市城投物业管理有限公司

法定代表人/负责人或授权代表： 

日期：2024年 1 月 30 日



服务评价

服务评价

采购人名称： 深圳市龙岗区香港中文大学(深圳)附属知新学校

采购项目名称		深圳市龙岗区香港中文大学(深圳)附属知新学校 2024 年物业管理服务项目		项目编号	LGG2024000009	
中标供应商名称		深圳市城投物业管理有限公司		供应商联系人及电话	齐旭峰 13510445104	
中标金额		2391250.00 元/11 个月		合同履行时间	自 2024.2.1 至 2024.12.31	
履约情况评价	总体评价	☒ 优 ☐ 良 ☐ 中 ☐ 差				
	分项评价	质量方面	☒ 优 ☐ 良 ☐ 中 ☐ 差			
		价格方面	☒ 优 ☐ 良 ☐ 中 ☐ 差			
		服务方面	☒ 优 ☐ 良 ☐ 中 ☐ 差			
		时间方面	☒ 优 ☐ 良 ☐ 中 ☐ 差			
		环境保护	☒ 优 ☐ 良 ☐ 中 ☐ 差			
	其他	评价内容为： 优秀 评价等级为： ☒ 优 ☐ 良 ☐ 中 ☐ 差				
具体情况说明		代章				
采购人意见 (公章)		日期： 2024 年 11 月 12 日				

说明：

- 1、本表为采购人向深圳市政府采购中心反映政府采购项目履约情况时所用；
- 2、履约情况评价分为优、良、中、差四个等级，请在对应的框前打“√”，然后在“具体情况说明”一栏详细说明有关情况。