# 广东政府采购智慧云平台电子卖场

# 物业服务定点采购合同

合同名称：新丰县第一中学物业管理服务定点服务定点议价采购合同

合同编号：HT-2024-03497906

甲方：新丰县第一中学

乙方：深圳市中保国安物业管理有限公司新丰分公司

合同金额(元)：356400.00

人民币大写：叁拾伍万陆仟肆佰元整

根据《中华人民共和国政府采购法》和《中华人民共和国民法典》规定，以及物业服务行业的相关规定，在平等、自愿、协商一致的基础上，就甲方（新丰县第一中学）委托乙方（深圳市中保国安物业管理有限公司新丰分公司）对（新丰县第一中学物业管理服务）实行一体化、专业化的物业管理订立本合同。

## 第一条 定义

1.“合同”即由甲乙方双方签订的合同格式中的文件，包括所有的附件、附录和组成合同部分的所有其他文件。

合同将由采购人（以下简称甲方）与最终确定的定点供应商（以下简称乙方）结合本项目具体情况协商后签订。以下为甲方提出涉及乙方的主要条款，供应商在响应文件中应对其进行确认或拒绝。如供应商在其响应文件中未做拒绝或提出修改要求的，采购人将视作认同。

2.“合同价格”系指根据合同规定，在乙方全面正确地履行合同义务时，甲方应支付给乙方的款项。

3.“管理服务”系指乙方按响应文件承诺及采购人在定点系统中提出的其他工作（特殊服务）需求，结合本项目的设施配置及本物业使用性质特点，提出物业管理服务定位、目标，为甲方提供优质的物业服务或专业服务。

4.“甲方”系指通过采购接受合同及服务的采购人。

5.“乙方”系指最终确定并公告的定点服务供应商。

6.“现场”系指将要提供物业管理与服务的地点、及相关场所。

7.“验收”系指采购人依据国家及有关规定实施合同所约定的评价程序和条件。

## 第二条 适用范围本

合同条款适用于本次采购活动。项目实施范围详见—采购公告和响应文件及相关补充文件、承诺书等。

## 第三条 物业基本情况

物业名称：--新丰县第一中学物业管理服务

物业类型：--综合物业管理保洁服务

坐落位置：--新丰县丰城街道龙围存路段一中校园内

## 第四条 委托管理事项

列入本次综合物业管理的范围包括但不仅限于：本条所列的各项服务内容和采购人交办的其他工作。

物业服务内容及质量标准：需9名常驻学校园卫生清洁服务工人，负责校园内及周边区域的清洁卫生工作。

本项目其他工作（特殊服务）内容如下：

无

商务需求：

| 序号 | 商务需求 | 商务需求响应内容 |
| --- | --- | --- |
| 1 | 一年校园保洁服务 | 完全响应，无偏离。 |

## 第五条 合同期限

合同生效之日起12个月。

## 第六条 物业装备、耗材的使用

甲方根据场地情况免费提供物业/专业服务的办公场地，但办公用品（指办公桌、电脑、打印机、对讲机、文件柜等自身使用的等办公用品）由乙方自行解决。

## 第七条 物业管理收费

1.本合同期内物业管理服务费356400.00元。采用包干制，除本合同明确约定可以另行收取的费用外，所有相关费用均包括在内，乙方不得另行向甲方或使用人收取任何费用。

物业服务费用成本监审：

1.乙方承诺，接受甲方主管部门实施的物业服务费用成本监审，并遵守以下原则：

1.1 合法性原则。计入定价成本的费用符合有关法律、行政法律和国家统一会计制度的规定；

1.2 相关性原则。计入定价成本的费用为与物业服务直接相关或间接相关的费用；

1.3 对应性原则。计入定价成本的费用与物业服务内及服务标准相对应；

1.4 合理性原则。与服务定价成本各项费用的主要技术、经济指标均符合行业标准或者社会公允水平。

## 第八条 费用结算方式

付款方式：按月支付: 乙方进场服务并通过甲方考核后，甲方凭乙方开具的正规发票和甲方认可的各项记录复印件，在次月的前5个工作日内支付给乙方上月物业管理费。支付方式为：银行转账或支票支付。

## 第九条 经营制约

1.未经甲方同意，乙方无权在承包区域中从事任何广告活动或类似宣传，甲方有权依照广告法和甲方相关的规定对乙方进行处罚；但甲方在该区域发布的广告宣传在不致影响乙方正常工作的情况下，乙方应予以配合。

2.乙方不得以甲方的名义从事任何经济活动，且由此发生的一切债权、债务与甲方无关。

## 第十条 乙方对甲方作出如下承诺：

1.不以任何形式转租、转让、抵押承包区域，在承包区域只从事甲方认可的服务工作。在承包期间，乙方的任何股份配置变动应通知甲方。未经甲方书面批准，任何占有支配地位的股份转让都将视为乙方出租、转让的行为。

2.乙方应允许甲方或其授权的人员对承包区域内各项服务质量控制进行检查，有关费用由乙方承担。

3.在承包区域的各项服务，其工作时间必须满足甲方的工作要求，包括星期天及公众假期。如遇特殊情况，甲方可要求乙方调整工作时间直至全天二十四小时工作。

4.乙方必须指定一位经理(负责人)，全权代表乙方与甲方保持密切联系并保证承包区域服务工作。根据综合考评或工作情况，甲方有权要求乙方在一个星期内更换经理（负责人）、相关骨干人员。

5.为承包区域的服务工作配备承诺的人员及人员数量，甲方不定期抽查乙方投入的人员数量，如果抽查时发现乙方安排在岗的人员数量少于合同约定的数量，甲方可以按抽查时缺少的人数乘以其当月工资额的1% 作为罚金， 扣除当月（季）合同款。乙方聘用的工作人员必须符合劳动部门有关用工规定，并经乙方相关专业考核合格后持证上岗，甲方有权进行审核，该类费用开支由乙方负担。

6.在承包期间，乙方所有人员仅与乙方建立劳动合同关系，且所有人员使用须符合《劳动合同法》以及相关法律法规的要求。乙方人员发生任何事故或与乙方发生劳动争议均由乙方自行全权负责，相关费用乙方自行承担，以保证甲方在乙方人员索赔时不受任何责任的约束，

且不影响甲方的正常用人需求。乙方所有人员的劳动报酬及相关社会、医疗保障等收入应符合甲方所在地的相关规定。

7.乙方工作人员上岗穿着由甲方确认的制服及甲方许可的装饰物品，费用和制作均由乙方负担。

8.乙方必须出具或办妥法律及甲方规定的与承包区域经营业务有关的执照和许可证，方可从事经营并在经营中遵守一切有关条例和规定。自行缴纳有关税、费。

9.乙方必须确保为甲方提供优质、高效的专业服务，并根据甲方要求改变不满意的服务状况。接受有关部门监督与检查。

10.在承包期内乙方应保证承包区域内的设施、设备良好的运营状况和环境状况，并接受甲方或其授权人员的检查，对由乙方引起或造成设施、设备的损坏及环境卫生不理想状况，甲方将书面通知乙方修复或整改，在书面通知下达一周后，仍未按要求修复或整改，甲方将上报有关监管部门按照相关约定或规定依法处理。

11.乙方在承包区域因作业所需增加机械、电力设备及设施应征得甲方同意，并聘请有资格的承造商进行安装、保养并将施工安装保养记录手册和图，交由甲方备案。

12.禁止事项

12.1乙方不得以任何理由向甲方工作人员支付费用或赠送实物、有价证券等，违者将终止合同。乙方人员也不得以任何形式向甲方相关人员索取小费或钱物等。严重的追究相关法律责任。

12.2不得在承包区域住宿或从事非法活动，也不得从事有损甲方利益的活动，同时不允许在承包区域对甲方正常办公或经营活动进行滋扰性的行为。

12.3除经甲方批准进行必要的维修工程外，乙方不得损毁承包区域原有的设施和装潢，不得更改已铺设的电缆、电线等电力装置及给排水系统、油气管道等。同时，也不得安装任何可能造成电缆负载过大的电器设备，避免不必要的无线电干扰。

12.4未获甲方书面同意，乙方任何时候都不能在承包区域存放易燃物品、挥发性大或气味浓烈的液体或任何危险品。

13.保险

13.1第三者责任保险乙方应对乙方人员以及第三方全权负责(如乙方应投保第三责任险)，在乙方的责任区内由于乙方原因导致自己员工或第三方的事故由乙方负责，甲方不承担任何责任。

13.2员工人身意外在承包期内，乙方所有人员的事故由乙方自行全权负责(如乙方应对其员工投保人身意外险)，以保证甲方在乙方工作人员索赔时不受任何责任的约束。

13.3其他保险及费用乙方须按《劳动合同法》和政府有关各部门规定为全体服务人员交纳所有相关的社会保险及其他相关费用。乙方对此全权负责。

14.乙方及其员工遵守行政大楼内的一切行政管理、消防安全等规定和制度，保证承包区域的消防设施能正常使用，消防通道畅通，同时承担违规责任。

15.遇突发事件或安全检查时，乙方必须配合有关部门执行任务，并指定专职人员协助工作，直至完成。

16.乙方须积极配合甲方对其进行的物业服务（专业服务）综合考评。

**第十一条 甲方对乙方作出如下承诺：**

1、甲方在职权范围内保证乙方的正常经营不受干扰。

2、保证乙方的员工按规定正常进入承包区域开展服务工作。

**第十二条 合同生效和终止：**

1.本合同经甲乙双方法定代表人或其委托人盖章即生效。

2.终止

2.1提前终止

2.1.1甲方不得在服务期内无理由终止合同。否则乙方有权向甲方主管部门或财政监管部门报告，按规定处理。

2.1.2因乙方在服务期内多次物业服务（专业服务）综合考评未达标，甲方可以单方面终止合同，并追究相关违约责任。

2.1.3如甲方发现乙方出现转租、转让、抵押承包等情况，甲方可以单方面终止合同，并按合同约定处理相关事宜。

2.1.4如果乙方在服务期内无理由终止合同，将追究乙方违约责任，并上报财政监管部门列入黑名单处理。

2.1.5如果乙方在服务期内由于乙方原因造成重大责任事故或安全事故，甲方可以单方面终止承包，且乙方须赔偿给甲方造成的经济损失，并将相关情况上报财政监管部门。

2.1.6提前终止承包期早于月底最后一天，应视为月底最后一天期满，此条适用于上述2.1.1、2.1.2、2.1.3、2.1.4、2.1.5五条。

2.1.7乙方未能履行合同和遵守有关规定，在甲方或财政监管部门发出书面警告后一周内乙方仍无采取补救措施，甲方可立即终止合同，并按上述2.1.2条处理。

2.1.8乙方出现破产清算、重组及兼并等情况，或被债权人接管经营时，甲方不必通知乙方即可终止合同。

2.2协议终止

经双方协商同意，可在任何时候终止协议，但相关协商记录及情况必须上报财政监管部门备案。

2.3自然终止

合同规定的服务期满，合同自然终止。

3.合同终止执行办法

3.1终止合同，不影响根据合同规定进行的赔偿、补偿，也不影响履约保证金的效力。

3.2上述2.1.7、2.1.8二条的终止，乙方的履约保证金可作为违约金支付给甲方。

3.3合同终止时，双方应进行结算，甲方同时进行乙方承包区域设施、设备状况检查并要求乙方三天内将乙方物品撤离服务区域，否则甲方将代理处理，乙方支付甲方相关代理费，费用标准双方提前协商约定。

4.不放弃权利

甲方接受乙方的服务，但不放弃对乙方违约行为进行追究的权利；同时，若甲方对乙方某一违约行为放弃进行追究的权利，但不放弃对乙方其他违约行为进行追究的权利。

## 第十三条 双方权利义务

1.甲方权利义务

（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）负责收集、整理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、设施的安装、使用和维护保养技术资料；

（6）按期支付物业管理费用；

（7）在不可预见的情况下，如发生煤气泄漏、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。

（8）提供乙方所需的办公用房。

（9）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。

（10）本合同终止时，乙方必须向甲方移交全部管理用房及物业管理的全部档案资料，确保移交的资料和设备、设施完好无缺。

2.乙方权利义务

（1）根据有关法律法规、投标文件及本合同的约定，制订物业管理制度、方案，根据甲方核定的物业管理制度、方案自主开展物业日常管理服务活动；

（2）按甲方要求及时如实向甲方报告物业管理服务实施情况；

（3）征得甲方同意可选聘专营公司承担本物业的专项管理业务，但不得将本物业的管理责任转让给第三方；

（4）负责编制房屋、附属建筑物、构筑物、设施设备、绿化等的维修养护计划和中、小修方案，经双方议定后由乙方组织实施；

（5）向甲方工作人员和其他使用人告知物业使用的有关规定，并负责监督；

（6）建立、妥善保管和正确使用本物业相关的管理档案，并负责及时记载有关变更情况；

（7）对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能；

（8）因乙方在管理中的过错或违反本合同的约定进行管理造成甲方或第三人损失的，乙方应依法承担赔偿责任；

（9）乙方自行承担办公桌、电脑、打印机、文件柜等自身使用的办公用品，自行承担所有人员服装费用，但服装样式需经过甲方认可，办公、生活用水、电、通讯费用由乙方自行承担。

（10）本合同终止时，乙方必须向甲方移交全部管理用房及物业管理的全部档案资料，确保移交的资料和设备、设施完好无缺。

## 第十四条 乙方的人员配置

1.乙方的人员配置

1.1乙方的项目总负责人：张红双，联系电话：17725911459。

1.2乙方必须采取措施，确保乙方人员稳定，特别是骨干人员。骨干人员变动须经甲方书面同意，其他人员变动须甲方备案。

1.3乙方项目总负责人及部门负责人须及时与甲方沟通，第一时间报告重大、紧急事件；定期向甲方汇报工作情况，并提供相关报告。

1.4项目内容中包含保安服务时，保安人员的变动须遵循当地公安部门的有关规定。

2.物业人员要求：

（1）所有相关人员的配备须获得相关主管部门认证的，须配证并持证上岗，且根据不同岗位统一着装。

（2）所有相关人员要求政治上可靠，身体素质好，无不良行为记录。

（3）重要岗位人员必须由甲方人事部门考核、政治审查通过方可录用。

（4）为提高物业管理水平，所有物业人员还需进行相关的培训。除乙方对服务人员的培训外，需接受甲方对服务人员的集中进行培训，培训费用由乙方承担。

## 第十五条 争议处理

因本合同引起的争议，甲乙双方应首先通过友好协商解决。如果协商或调解不能解决争议，则 向采购单位所在地的仲裁委员会申请仲裁解决 。

## 第十六条 物业服务（专业服务）服务要求

【一】环境卫生与保洁管理

（1）每天至少1次清扫、拖抹公共部分。门厅每天用水拖抹1次，雨天随脏随抹；对人员走动频繁之地，进行不间断巡回保洁。要求做到地面干净、保持材料本色，无明显灰尘、污渍和杂物，无积水。发现杂物、废弃物立即清理。特殊情况或特殊时期要每天1次消毒。

（2）区域内垃圾实行袋装化，在各公共部位设立公共垃圾箱，在露天公共部位设立杂物箱，由专人分类、清运、处理（包括联系环卫部门运出处理）。

（3）及时清扫服务区域地面积水、垃圾、烟头、枯叶等，使保持干净、无杂物、无积水等。

（4）对垃圾筒每天清洁或清洗1次，停车场、室外地面每周进行1次高压冲洗。

（5）每天至少1次对公共设备、设施的表面进行清洁、抹净处理，保持洁净。每天擦净、抹净各办公室、会议室、接待室、休息室、餐

厅等的办公桌、讲台、文件柜等家具。门窗、梯间内、楼梯扶手、灯饰、栏杆、指示牌等无污渍及明显灰尘。每年至少1次清洗窗帘。每月至少1次用水冲洗所有水泥地面、沥青地面等。

（6）清洗及保洁各区域的洗手间、更换卫生纸、洗手液、洁瓷精。厕所内无臭无味，目视地面、坑位、小便池、洗手盆干净，无尿迹、痰迹和其它污迹，无茶渣、烟头、纸巾、果皮等垃圾存在，特殊情况需按实际加强消毒频次；相关消耗品的提供另行约定。

（7）每周至少1次检查并清扫大楼天台、设备机房等部门。

（8）作业时应小心执扫，控制扬尘，不扰民，不溅污行人及住户衣物，避免妨碍行人和车辆正常行驶。

【二】垃圾清运、处理

（1）垃圾清运、处理分为：生活垃圾（有机、无机、有害垃圾）清运处理、督促装修垃圾清运处理和废纸及可再生废物的回收。所有垃圾清运处理应符合广东省及省内各地有关法律、法规规定。

（2）垃圾清运、处理的范围分为：日常办公垃圾、日常生活垃圾、日常厨余垃圾、建筑垃圾、公共部位上通道、园林、道路等之综合垃圾。

（3）垃圾清运、处理工作分为：收集区域内垃圾，并更换垃圾袋，每天至少1次清洁垃圾筒。每天定时清运、处理不少于2次。将物业项目内所有桶内垃圾清理干净封好胶袋口。

（4）洁具、垃圾收集容器和运输工具：洁具、容器和运输工具要标识清楚，及时回收，定点摆放，保持洁净。扫帚、拖把、垃圾铲等洁具随用随清洗；运输用大垃圾桶、手推车或机动车每天清洗一次，容器和工具完好率为90％以上。

（5）果皮箱随满随掏，垃圾无爆满落地，周边无散落垃圾，无陈旧垃圾，无垃圾堆积。箱体经常擦拭、清洗，保持干净整洁，无异味、无旧污迹，无污水漫溢，箱桶周边地面整洁，无蝇、无臭。垃圾不外溢，周边无垃圾散落，无蝇、无臭、无残留或堆积垃圾。

【三】污水及化粪池管理

（1）区域内生活污水经污水管道集中排放处理。

（2）为保持污水管通畅，保洁员每月对排水沟清扫3次（含明沟、暗沟）。

（3）保持化粪池工作正常，每月检查1次，每半年清掏1次，发现异常及时清掏。

【四】秩序管理服务

（1）全天候负责区域内正门、侧门、区域通道、围墙、各楼层/区域内办公室及公共走道交通及24小时（可选：办公时间）巡逻、值勤。

（2）办公楼（区域）来人来访人员通报、登记、证件检查等。

（3）积极配合公安部门工作，制定或完善监控室管理制度。

（4）执行当地公安部门关于物业区域范围内的安全保卫工作方针、政策和有关条例。认真做好各种应急预案，并报备采购人审查。遇恶劣天气（如台风、雷雨、酷暑和极潮湿等）或突发事件须及时出示警告牌，并记录和保护相关资料，尽量降低损失。

（5）及时制止物业管理区域内的不文明及违法行为。

（6）每天至少1次对电气设备、开关、线路和照明灯具等进行检查。

（7）建立防火制度和安全操作等制度。每半年开展防盗、防火宣传。

（8）巡逻范围包括区域的公共区域、绿地带、设备用房和各办公楼（区域）及采购人指定场所。

（9）处理各种突发事件。严重事件及时报警。

（10）定期巡视消防器材和设备，及时通知指定有关人员负责保养、维修和管理。

【五】车辆管理

（1）制定停车场使用条例，停车管理规定。或执行采购人制定的外来车辆管理规定。

（2）外来车辆进出辖区应登记日期、进出时间、车牌号码。建立登记制度，严防盗抢事件发生。

（3）非机动车、机动车等各种车辆停放有序，有专人指引按规定停放在划定的露天车位或车棚内，做到车辆停放规范、整齐、分类、安全。制止车辆在行车通道、消防通道及非停车位上停车。

【六】绿化的养护和管理

（1）根据采购人需求提供苗木、盆栽及室内绿化、摆花等服务。

（2）专业的绿化管理，根据植物状况定期浇水，及时修剪枯枝、残枝和养护树木、草坪、花卉、盆栽等，除杂草、除病虫害、防台风处理等执行专业的养护和管理工作。

（3）定期清理绿化区域内的鼠迹、蟑迹和鼠洞堵塞，清理绿化区域内乱张贴和乱搭挂物。

（4）根据植物特性定期施肥，施用符合国家规范的肥料。

【七】建筑、设备、设施维修、养护、管理

（1）办公楼（区域）房屋地面、墙台面及吊顶、门窗、楼梯、通风道等日常养护维修。

（2）大修、装修的施工管理配合与相应水电使用管理与安全管理。

（3）公共设备维护、保养的范围包括但不限于：保安监控、消防监控、中央空调机房、计算机机房、电梯机房、电梯、泵房、锅炉、配电房、给排水、复盖面办公区域所有建筑物设施、部门。有专业或资质要求的工作岗位，其从业人员须符合国家、广东省以及当地相关要求。

（4）给排水、供水系统：建立正常用水、供水、排水管理制度并根据实际使用情况制订年度设备、设施管理、维修保养计划及总体节能计划。节约用水，防止冒、滴、漏，或大面积跑水事故的发生。保持供水系统的正常运转，每周检查水泵运转情况；其中消防泵启动每年不少于4次。保持水池、水箱的清洁卫生，防止二次污染。每周检修维护供水系统管路、水泵、水池、水箱、阀门、水表，保证其正常运转。保证排水系统的正常运转，防止阻塞。遇停水应预先通知采购人及受影响部门，并张贴预告。

（5）机电、照明及自动化系统管理：对办公楼（区域）供电系统高、低压电器设备、明装置等设备正常运行使用进行日常管理和养护维修并根据实际使用情况制订年度总体节能计划。建立严格的配送电运行制度和电气维修制度。供电和维修人员持证上岗。并配主管电气工程师。保证24小时有人员值班，做到发现故障、及时排除。保证公共使用的照明、指示、显示灯完好；电气线路符合设计、施工技术要求，线路负荷要满足用户的要求、确保发配电设备安全运行。遇停电限电预先通知采购人及受影响部门，并张贴预告。对临时施工工程有用电管理措施。发生特殊情况，如火灾、地震、水灾时，及时切断电源。负责对路灯、庭园灯电源的操作，保证供电正常。确保办公区域内所有公共及专用照明灯管灯泡完好，发现损坏，及时调换。）、负责办公楼（区域）楼音源、服务器、喇叭等广播设备的正常使用及维修保养工作。

【八】人员进驻、管理及其他服务要求

（1）进驻管理：详细审阅、熟悉所有办公楼（区域）的设计图纸，并从物业管理及用户角度对物业管理提出专业管理意见、改进方案。迅速熟悉办公楼（区域）机电设备系统、楼宇/场地智能化管理系统、网络系统、IT基础设施的性能、规格、造型、布置提出专业管理意见和建议。迅速熟悉办公楼（区域）机电设备系统、楼宇/场地智能化管理系统、网络系统、IT基础设施的性能、规格、造型、布置提出专业管理意见和建议。对业主提供的图纸、资料、档案等提出专业意见和建议。提供24小时热线，响应业主反应的紧急要求。

（2）档案管理：建立管理人员人事档案和各类行政文件、合同的存档工作。健全所有建筑物、公用设施、设备的图纸资料，及时增加修改资料。建立设备、设施、保安、保洁、车辆等日常运作管理档案。所有资料及管理资料分为图、档、卡、册四类，安放于防火、防潮、防蛀之专用档案箱/盒/柜内。

（3）会议、展览、及特殊活动服务：为办公楼（区域）内举办的各类会议、活动提供服务。会场布置、会议材料复印、发放，与会人员登记、会议礼仪接待、引导服务等。视频、音响保障。会议/活动期间开水供应及相关服务。会议/活动后会场整理、保洁服务。

（4）收发服务：建立收发中心，负责传递报刊、杂志，以及信件派发。代叫速递公司。需要时提供订票、订报、订饮用水等服务。

（5）公共关系管理：主动联系本办公楼（区域）水、电、气的供应、管理部门和环卫、公安等部门，建立联系和应急协调机制。主动联系本办公楼（区域）公共设备制造供应商，了解设备大修、维护情况，建立良好关系和应急协调机制。制作材质好、外观端正、内容清晰的名牌、标牌、告示牌、警示牌等指示牌，与大楼/区域的整体环境相适应。

【九】额外专业服务

（1）高空外墙清洁：对区域内建筑物外立面进行清洗、清洁，每年至少1次。做好高空清洁人员的安全保障措施，清洗区域下方划出隔离区域，提醒过路行人车辆，避免造成危险。高空作业人员需有高空作业资格证。

（2）专业除四害服务：根据相关等级提供对应的专业防制、管理、规划服务。除一般“四害”防治外，还提供如蚁、蚤、虱、蜱、螨等其他有害生物的预防和控制。按气候及环境变化除四害。其中4-11月的灭四害消杀工作每月不少于3次，其余月份每月不少于2次。使用符合国家标准的消毒、杀虫害等药剂进行环保消杀工作。

（3）消防系统专业维保服务：在一般维保的基础上，对消防系统进行更换消耗品/易耗品/零配件等专业维保服务。在需要替换零配件的维修工作中，应以不高于市场价的优惠价格向厂家或其他合法渠道获取相关零配件。

（4）内部餐饮及餐区卫生服务：提供采购人要求的餐饮服务。提供餐饮服务的依法取得餐饮服务相关许可。从业人员依法取得相关健康证明。确保厨房及就餐环境的清洁卫生，按规定清理厨余垃圾。

（5）劳务派遣：根据采购人要求依法提供各种物业管理相关约定服务。

## 第十七条　保密

甲乙双方在订立合同、合同履约过程中，知悉的商业秘密或者其他应当保密的信息，不得泄露或者不正当地使用；泄露、不正当地使用该商业秘密或者信息，造成对方损失的，应当承担赔偿责任。

## 第十八条　其他约定事项

1.本合同一式 2 份，由甲乙双方盖章即生效，具有同等法律效力。

2.合同内容如遇国家法律、法规及政策另有规定的，从其规定。

## 合同变更信息

经双方协商，对上述条款进行以下调整和补充。

删除条款：

第十六条 物业服务（专业服务）服务要求的第三、四、五、六、七、八、九条

新增条款：

1、工作时间：每天工作8小时，每月休息4天（内部错开调休，确保每天有足够人员上班）；2、负责校园内及周边区域的清洁卫生工作，工人服从学校工作安排；能接受学校临时分派的与保洁相关的工作任务； 穿工作服上班，工作服由公司提供； 上班时间不能做与 工作无关的事情。

(以下无正文)

甲方(盖章)：新丰县第一中学

甲方联系人：冯珍陆

联系电话：13435133162

合同签订日期：

合同履约开始日期：2024-08-01

合同履约截止日期：2025-07-31

乙方(盖章)：深圳市中保国安物业管理有限公司新丰分公司



2024年07月26日

开户银行：广东新丰农村商业银行股份有限公司

银行账号：80020000012755198

乙方联系人： 林卫霞

联系电话：18948825110

合同签订日期：