

物业管理服务合同

甲方： 深圳市综合交通与市政工程设计研究总院有限公司

地址： 深圳市龙华区民治街道北站社区龙华设计产业园总部大厦 2 栋 701

法定代表人： 谢勇利

乙方： 深圳市天健商置有限公司

地址： 深圳市南山区沙河街道高发社区深云西二路天健科技大厦 B 座塔楼 1314

法定代表人： 杜桐

甲乙双方本着互惠互利、共同发展原则，依据《中华人民共和国合同法》及相关法律法规的规定，甲乙双方在平等、自愿、协商一致的基础上，就甲方向乙方购买服务（以下简称“服务”）事宜，订立本合同（以下简称“本合同”），以资共同信守。

1 服务内容

1.1 乙方委派人员向甲方提供前台、安保及保洁服务。服务地址： 深圳市龙华区民治街道北站社区龙华设计产业园总部大厦 2 栋。

1.2 预计需要前台服务人员 2 人，保洁 4 人，保安 2 人及办公区域保洁耗材、虫控消杀等服务，以招标人的实际业务需求为准。前台女客服身高 165 以上、男客服 175 以上，保洁年龄 55 岁以下。

1.3 客服前台服务工作内容要求如下：

1.3.1 领导办公层准备工作：日常负责领导办公室办公准备工作，打开门窗进行通风换气。检查及清洁办公室卫生状况，查看办公用品的储备情况，补齐笔、笔记本、便签纸等常用办公用品。

1.3.2 晨迎晚送工作：以热情、亲切的微笑迎接上班的领导和

其他人员，致以礼貌问候。领导下班时间，提前在电梯厅等待。当领导到达时，礼貌地为领导按电梯，控制电梯停留。

1.3.3 接待咨询服务：对进出领导办公层的人员进行登记、询问和引导。为前来与领导会面的人员提供准确的指引和协助，包括告知会议室位置、等待区域等。及时接听办公层电话，记录并转达领导的信息、预约等内容给相关人员。对于紧急情况（如火灾报警、电梯故障等涉及领导办公层的情况），按照应急预案迅速通知相关人员处理，并做好记录。

1.3.4 资料整理及协调事务：协助领导整理部分文件、资料，完成简单的文件归档和数据统计工作，如打印、复印文件等。协调领导与其他楼层部门之间的沟通，如传达会议通知、文件传递等。配合写字楼其他服务人员处理涉及领导办公层的突发情况。

1.3.5 上下班时间：08:30-12:00，14:00-18:30，午休 2 小时，每月周末值班 2 天（法定节假日加班另计加班费）。

1.4 秩序维护安保服务工作内容要求如下：

1.4.1 晨迎晚送工作：在写字楼大堂入口处和领导办公层电梯厅，迎接来往人员。引导大堂来访人员，同时关注周围环境安全情况，如有异常及时处理。维持大堂出口的秩序，确保领导出行安全、顺畅，同时留意周边情况，保障写字楼的安全。

1.4.2 门禁管理：在写字楼大堂入口处值班，对进出人员进行严格的管控。检查人员的出入证件，对于无有效证件的人员进行询问和核实身份。同时，关注领导办公层的人员进出情况，对前往领导办公层的陌生人员重点核实。

1.4.3 巡逻检查：定时对写字楼各楼层、楼梯间、停车场等区

域进行巡逻，每 2 小时巡逻一次。重点检查领导办公层的安全设施（如消防设备、监控设备等）是否正常，公共区域门窗是否关闭，有无异常声响或异味等情况。发现安全隐患或异常情况及时报告，并采取初步的处理措施。

1.4.4 安全监控：在监控室内值班，密切关注监控画面，对写字楼内的公共区域、出入口、电梯轿厢包括领导办公层周边等重点部位进行实时监控。发现异常情况（如可疑人员、火灾烟雾等），立即通知巡逻人员前往查看，并按照应急预案采取相应措施。

1.4.5 应急处理：熟悉写字楼的应急预案，在发生突发事件（如火灾、地震、治安事件等）时，迅速赶到现场进行应急处理。尤其要保障领导办公层的人员疏散和安全，协助疏散人员、保护现场，并配合相关部门进行调查。

1.4.6 上下班时间：08:00 – 20:00，午休 1 小时（含中午就餐时间），每周休息 1 天。

1.5 卫生清洁服务工作内容要求如下：

1.5.1 提供保洁耗材，纸品（擦手纸、厕纸）、洗手液、香氛，清洁用品、垃圾袋等。

1.5.2 公区虫控消杀 2 次/月。

1.5.3 日常清洁：负责写字楼所有楼层公共区域（含负一层电梯间及厨房洗手间、负二层电梯间、各楼层及夹层、3 楼及以上露台区域）的清洁。包括清洁走廊地面，先用扫帚清扫，再用拖把拖地；擦拭走廊墙壁、消火栓箱、指示牌等设施；每天至少对楼层公共洗手间进行 3 次全面清洁，包括清洁马桶、洗手盆、镜子、地面等，补充卫生纸、洗手液等卫生用品。对领导办公层增加清洁频次，每天额

外进行一次重点清洁，包括领导办公室周边区域、会议室等。员工工位桌面、地面每天均要进行清洁打扫，确保无灰尘、污渍和杂物堆积；独立办公室内部设施如桌椅、文件柜等要擦拭干净，地面进行清扫和拖洗；会议室楼层的所有会议室，在每场会议结束后要立即清理桌面垃圾、擦拭会议桌椅，清洁地面，保证会议室随时处于整洁可用状态。负责写字楼大堂及各楼层消防楼梯区域的清洁工作。每天上班前先用尘推清洁地面，去除灰尘和杂物。清洁楼梯扶手、踏步，保持楼梯清洁无杂物；擦拭大堂内的玻璃门、门窗、前台、休息区的桌椅、电梯轿厢外的控制面板等设施，保持其干净明亮。及时清理大堂垃圾桶内的垃圾，更换垃圾袋，清理各楼层的垃圾桶，收集垃圾并运至指定的垃圾堆放点。

1.5.4 定期清洁：进行写字楼内公共区域的定期清洁工作（地毯吸尘 1 次/周）。协助处理楼层内的突发卫生状况，如污水泄漏等。

1.5.5 上下班时间：08:00-12：30，14：30-18:30，午休 2 小时，每周休息 1 天。

1.6 由乙方根据甲方招标采购需求制定服务方案，甲方根据实际需要，可调整具体服务内容。

2 合同金额及支付方式

2.1 合同金额

服务项目	单位	数量	含税单价 (元/人(次)/月)	含税总价 (元/年)
前台	人	2	12340.94	296182.56
保安	人	2	10303.2	247276.8
保洁	人	4	5151.6	247276.8

服务项目	单位	数量	含税单价 (元/人(次)/月)	含税总价 (元/年)
保洁耗材费	项	1	4006.80	48081.60
虫控消杀	项	2	1144.8	27475.20

2.1.1 本合同含税总价为：人民币 866292.96 元（大写：捌拾陆万陆仟贰佰玖拾贰元玖角陆分），税率 6%，其中不含税金额 817257.51 元，税额为 49035.45 元。合同项下的服务总价为暂定价，具体金额以购买服务人数、服务考核等为依据进行结算。

2.1.2 乙方委派人员的劳动服务费及其他任何报酬、税费、社会保险和福利等由乙方认定和承担，除合同约定的单价外，甲方不再支付其他任何费用。

2.1.3 每月服务费用根据考核情况进行支付，具体考核要求及支付见附件《服务考核要求》。甲方如因工作需求增减行政保障服务，则调整的费用以补充合同的方式结算。

2.2 支付方式

2.2.1 本合同付款方式：按月支付

2.2.2 甲方每月根据服务考核情况进行支付，具体考核要求及支付见附件《服务考核要求》。

2.2.3 付款时间：甲方每月初根据服务考核结果与乙方核对上月服务费用，并在取得乙方合规的增值税专用发票后 10 个工作日（若遇法定节假日顺延）内支付。

2.3 乙方在本合同项下指定的收款账号信息如下：

乙方账户名称：深圳市天健商置有限公司

银行账号：4425 0100 0018 0000 1346

开户银行：中国建设银行深圳田背支行

3 甲方权利及义务

3.1 甲方所需的服务需求由甲方通知乙方，乙方提供给甲方的人员须经甲方面试认可后方可上岗。

3.2 甲方有权对乙方提供的服务进行考核。

3.3 甲方为乙方提供必须的保洁工具和物品。

3.4 若甲方对乙方委派的人员服务不满意，有权通知甲方调换人员；为避免歧义，双方明确甲方不承担因更换人员而产生的任何经济补偿责任，若产生任何争议，乙方应负责解决和承担相应赔偿责任。

4 乙方权利及义务

4.1 乙方应根据甲方工作的要求，及时、择优委派人员到甲方，对于委派人员甲方不得无理由将其退回。乙方应提供所委派人员的身份证的复印件。

4.2 乙方应保证委派的人员工作负责、品德良好、无犯罪记录。乙方委派的人员应勤勉地执行甲方为其安排的工作，并严格遵守甲方各项规章制度及有关法律法规，高效有序的完成各项公司活动的保障工作。

4.3 乙方不得私自调动已委派至甲方服务的工作人员。工作日工作时间以外（含周末和节假日），需按甲方实际需求提供后勤保障服务。

4.4 在服务期内，如因乙方委派人员自身原因不能提供正常服务或违反甲方规章制度，乙方应立即委派其他人员替换，不得影响甲方正常工作。

4.5 如委派的人员终止与乙方的聘用关系，乙方应及时通知甲

方并委派替代的人员。委派人员有关的劳动（劳务）争议均由乙方负责解决和承担责任。

5 违约责任

5.1 若甲方迟延履行或者不履行付款义务，则乙方有权要求甲方按照每延期一日支付未付款金额 1‰的违约金，甲方逾期付款超过 10 日的，乙方有权自行选择解除本合同的全部或部分，和/或要求甲方继续履行合同，并且要求甲方承担乙方因此遭受全部损失的赔偿责任。

5.2 若乙方未按照合同或按照部分合同履行义务，则甲方有权自行选择解除本合同的全部或部分，和/或要求乙方继续履行合同，并且要求乙方承担甲方因此遭受全部损失的赔偿责任。

6 不可抗力

6.1 甲、乙双方的任何一方由于不可抗力的原因不能履行本合同时，应及时向对方通报不能履行或不能完全履行的理由，同时采取各种合理手段减少不可抗力给双方造成的影响，并应在 10 日内提供证明，允许延期履行、部分履行或者不履行合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

6.2 不可抗力事件是指任何一方订立本合同时不能预见、对其发生和后果不能避免、不能克服并且非属该方的过错或过失致使发生的事件，包括但不限于天灾、火灾、洪水、地震、暴乱、爆炸、战争、自然灾害、运输工具或其它公用事业的中断或停顿或在车辆供应商的工厂内发生的罢工或停工。

7 解决争议

7.1 双方在履行本合同过程中发生争议，应协商解决。协商不成的，双方同意按照如下方式解决：

（仅勾选其中一项）

☐提交至深圳国际仲裁院依据该仲裁院届时有效的仲裁规则进行仲裁，仲裁地点为深圳市。

☒提交至深圳市福田区人民法院诉讼解决。

7.2 合同有关争议解决的条款独立存在，合同的变更、解除、终止、无效或者被撤销均不影响其效力。本合同及其解释应适用中华人民共和国法律（出于本合约之目的，中华人民共和国法律不包括台湾、香港特别行政区及澳门特别行政区的法律），且不适用其冲突法规则。

8 通知与送达

8.1 双方一致确认以下通讯地址和联系方式为双方沟通本合同所述事项、解决双方争议时接收对方发送的通知、要求、商业文件信函或司法机关（法院、仲裁机构）出具的诉讼、仲裁文书的联系地址和联系方式。有关履行本合同的任何通知、要求等，均应当以书面或电子邮件形式按照以下地址送达：

	委托方	受托方
联系地址	深圳市龙华区龙华设计产业园总部大厦2号楼803	深圳市南山区沙河街道高发社区深云西二路天健科技大厦B座塔楼1314
指定联系人	李灿杜	蓝雪玲
联系邮箱	hr@ctdri.com	lanxueling@tagen.cn
联系电话	18820182179	18813915627

8.2 上述通讯地址和联系方式适用至本合同全部履行完毕和/或双方争议进入司法程序并经过一审、二审至案件执行终结（若双方

有争议且该争议已经进入司法程序)时止,如甲、乙任何一方的上述通讯地址或通讯方式发生变化,应提前五个工作日向另一方和/或司法机关送交书面的变更告知书。

8.3 任何通知、要求或商业信函等材料只要按照以下三种方式(不接受其他方式)向上述地址发送,即应视作相应材料在下列日期被送达:

8.3.1 如果以传真(发送传真前应先电话通知指定收件人)或电子邮件方式发送,则发出之日即视为送达;

8.3.2 如果以邮寄方式发送,则邮件发出后4日或邮件寄送至对方联系地址即视为送达(拒收亦视为送达);

8.3.3 如果以当面送达方式发送,则相应材料被签收之日即视为送达(拒收亦视为送达)。

8.4 双方承诺上述通讯地址和联系方式真实有效,否则,导致通知、要求、商业信函和诉讼文书等送达不能的法律后果由过错方自行承担。

9 其他

9.1 甲乙双方保证对在讨论、签订、执行本合同过程中所获悉的属于对方的且无法自公开渠道获得的文件、资料及信息(包括但不限于价格、条件等商业秘密、公司计划、运营活动、财务信息、技术信息、经营信息及本合同规定的信息)予以保密。未经该资料、文件及信息的提供方同意,另一方不得向任何第三方泄露该商业秘密的全部或部分内容。但法律、法规另有规定或双方另有约定的除外。保密期限为自相关信息披露之日起至保密信息被合法公开时为止。

9.2 本合同的未尽事宜及本合同在履行过程中需变更的事宜,

双方应通过订立补充条款或补充协议进行约定。本合同的补充条款、补充协议及附件均为本合同不可分割的部分。

9.3 任何一方迟延或延期行使本合同所约定的权利，都不能被视为对权利和救济的放弃和禁止。

9.4 本合同有效期一年，自【2025】年【01】月【01】日起至【2025】年【12】月【31】日止。本合同壹式肆份，甲、乙双方各执贰份，具有同等效力。

9.5 履约评价为“优”，可续签一年。

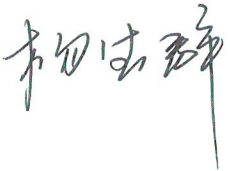
(以下为合同签署页)

甲方：深圳市综合交通与市政工程设计
研究总院有限公司

地址：深圳市龙华区民治街道北站社区
龙华设计产业园总部大厦2栋701

法定代表人或

授权代表签字：

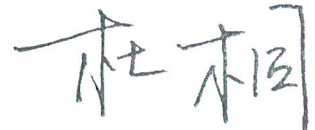
乙方：

地址：

法定代表人或

授权代表签字：





月度服务考核

时间：

序号	要求	考核标准	分值	评分
1	仪容仪表	着装整洁整齐，易容大方得体，精神饱满。	10	
2	纪律性	迟到、早退每次扣 1 分，扣完为止； 旷工每次扣 2 分，扣完为止； 违反公司规定此项不得分。	10	
3	服务有效 投诉	被投诉 1-2 次，每次扣 2 分； 被投诉 2 次以上，每次扣 4 分，扣完为止。	20	
4	责任心	接听及转接电话及时； 接收快递、信件、报刊及时、不遗失； 主动指引来访者，做好招待工作。	15	
5	保密性	保证不泄露公司任何信息，泄露公司信息，此项不得分。	15	
6	保洁标准	办公区域整洁、卫生，窗明地亮、地面无垃圾、室内无杂物、物品设施无灰尘污垢、垃圾日产日清；水池、卫生间每日冲刷打扫，定期消杀，及时更换相关用品，确保无积水、污渍、水垢、杂物、印迹、异味，洗手盆池、水龙头干净明亮。 甲方将定期对保洁情况进行检查，每发现一处不符合标准之处，扣 1 分，扣完为止。	30	
	合计		100	

注：每月服务费用根据甲方对乙方的考核情况进行支付，具体考核要求见附件《月度服务考核》。甲方每月根据服务考核情况进行支付，考核得分在 90 分（含）以上，全额支付当月费用；考核得分在 80 分（含）至 90 分之间，按照 90%的比例支付当月费用；考核得分在 70 分（含）至 80 分之间，按照 80%的比例支付当月费用；考核得分在 60 分（含）至 70 分之间，按照 70%的比例支付当月费用；考核得分在 60 分以下，不支付当月费用。

履约评价表

采购项目名称		
服务单位		
考核内容及等级		
项目总体服务情况	质量方面	☐ 优 ☐ 良 ☐ 中 ☐ 差
	服务方面	☐ 优 ☐ 良 ☐ 中 ☐ 差
	效率方面	☐ 优 ☐ 良 ☐ 中 ☐ 差
项目负责人工作情况	专业能力	☐ 优 ☐ 良 ☐ 中 ☐ 差
	工作敬业度	☐ 优 ☐ 良 ☐ 中 ☐ 差
	沟通协调力	☐ 优 ☐ 良 ☐ 中 ☐ 差
	响应时效性	☐ 优 ☐ 良 ☐ 中 ☐ 差
服务团队情况	团队专业度	☐ 优 ☐ 良 ☐ 中 ☐ 差
	服务意识及服务形象	☐ 优 ☐ 良 ☐ 中 ☐ 差
	团队服务创新能力	☐ 优 ☐ 良 ☐ 中 ☐ 差
具体情况说明	日期： 年 月 日	
单位考核意见 (公章)	日期： 年 月 日	

备注：共 10 项考核内容，每项 10 分，得优为 10 分，良为 8 分，中为 6 分，差为 3 分。总分 90 分及以上为优，80-90 分（不含）为良，70 分-80 分（不含）为中，70 分以下为差。

附件 1：廉洁自律协议

廉洁自律协议

甲方：深圳综合交通与市政工程设计研究总院有限公司

乙方：深圳市天健商置有限公司

为营造良好的经营、合作环境，保证甲、乙双方（包括双方关联单位）及双方工作人员在业务或项目往来中保持廉洁，防范腐败，结合实际情况，经双方友好协商达成以下廉洁自律协议：

第一条 双方的权利和责任

（一）严格遵守国家法律法规、廉洁从业规定以及相关行业规定。
（二）严格执行一切合同文件及本协议条款，自觉履行权利和责任。

（三）双方的业务活动坚持公平、公开、公正和诚信的原则（法律法规另有规定除外），不得损害国家、集体和对方利益，不得违反工程建设管理的有关规章制度。

（四）建立健全廉洁制度，开展廉洁教育，设立廉政告示牌，公布监督部门和电话，监督并认真查处违纪违法行为。

（五）发现对方在业务活动中有违反本协议廉政规定的行为倾向，有权利和义务及时给予对方提醒和纠正。

（六）发现对方有违反本协议廉政规定的行为，应及时向指定的监督部门举报控告，也有权向其上级有关部门举报、建议给予处理并要求告知处理结果的权利。

（七）双方应互相配合，积极开展廉洁教育、学习和宣传活动，有配合对方履行本协议的责任。



（八）一方有不履行或不完全履行廉洁宣传教育责任的，另一方有权利和责任要求对方履行和督促改进。

第二条 甲方的责任

（一）甲方及其工作人员不得要求乙方购买合同约定以外的商品、物品、设备和服务等。

（二）甲方及其工作人员不得索要、接受乙方违反法规赠送的现金、有价证券、支付凭证或股份等各种财物；不得索要、接受乙方违反法规提供的通讯工具、交通工具、高档办公用品。

（三）甲方及其工作人员不得索要、接受乙方对个人或配偶子女等亲属亲友的馈赠、赞助、费用报销、装修、旅游、疗养、健身以及各种高消费娱乐等活动。

（四）甲方及其工作人员不得索要、接受乙方为本人配偶子女等亲属亲友提供工作的安排、照顾和便利等；本人及配偶子女等亲属亲友不得从事与乙方有关的工程材料设备供应、工程分包与施工、劳务等经济活动。

第三条 乙方的责任

（一）乙方不得以任何名义为甲方及其工作人员报销应由甲方单位或个人支付的任何费用。

（二）乙方不得接受甲方及其工作人员要求购买合同约定以外的商品、物品、设备和服务等要求。

（三）乙方不得以任何理由违反法规向甲方及其工作人员赠送现金、有价证券、支付凭证或股份等各种财物；不得违反法规向甲方及其工作人员提供通讯工具、交通工具、高档办公用品等。

（四）乙方不得对甲方人员个人或其配偶子女等亲属亲友提供馈

赠、赞助、费用报销、装修、旅游、疗养、健身以及各种高消费娱乐等活动。

(五)乙方不得为甲方人员个人的配偶子女等亲属亲友提供工作的安排、照顾和便利等；不得接受甲方人员个人及配偶子女等亲属亲友从事与项目承担单位有关的工程材料设备供应、工程分包与施工、劳务等经济活动的要求。

第四条 违约责任

(一)甲方人员违反本协议第一条和第二条规定的，由甲方按照管理权限，依据有关法律和规定给予党纪、政纪处分或组织处理，涉嫌犯罪的，移交司法机关追究刑事责任；给乙方造成经济损失的，应予赔偿。

(二)乙方人员违反本协议第一条和第三条规定的，由乙方按照管理权限，依据有关法律和规定给予党纪、政纪处分或组织处理，涉嫌犯罪的，移交司法机关追究刑事责任；给甲方造成经济损失的，应予赔偿。

第五条 监督与联络

本合同由双方的纪检监察部门负责监督。支持对违纪违规行为的实名举报，接到实名举报，甲乙双方必须按照受理权限和程序规定进行调查并向举报人进行回复。

甲方指定由纪检监察室作为甲方执行本协议的监督部门，监督电话：0755-25164370（工作日 08:00-17:30），指定刘雪丹为廉政联络员，通讯地址：深圳市龙华区民治街道北站社区龙华设计产业园总部大厦2栋。

乙方指定由室作为乙方纪检监察室执行本协议的监督部门，监督电话：0755-88910640（工作日 08:00-17:30），指定为廉政

联络员张工，通讯地址：深圳市福田区莲花街道红荔路 7019 号
天健商务大厦 1711 室。

第六条 协议份数

本协议作为合同的附件，一式捌份，甲方执肆份，乙方肆份，具有同等法律效力，经双方签署后立即生效。

甲方（公章）：

法定代表人或

授权委托人（签字或签章）：

日期：2025年 / 月 / 日



乙方（公章）：

法定代表人或

授权委托人（签字或签章）：

日期：2025年 / 月 / 日

