

政府采购合同

项目名称：金城江区机关事务服务中心服务办公区物业服务采购项目

项目编号：**HCZC2025-C3-020036-GXYQ**

采购单位：河池市金城江区机关事务服务中心

供应商名称：华保盛服务管理集团有限公司

签订日期：**2025 年 8 月 7 日**

签订地点：广西河池市金城江区机关事务服务中心办公室

第一部分、合同协议书

甲方：河池市金城江区机关事务服务中心（采购人）

乙方：华保盛服务管理集团有限公司（成交供应商）

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《中华人民共和国民法典》等法律、法规规定，按照竞争性磋商文件、响应文件规定条款和成交供应商承诺、甲乙双方签订本采购合同。

第一条、合同标的及合同金额

项号	服务名称	数量 ①	单位	单价（元） ②	单项合计金额（元） ③=①×②
1	金城江区机关事务服务中心服务办公区物业服务采购项目	1	项	866880.00	866880.00 元
合计					866880.00 元

根据《成交通知书》的成交内容，合同的总金额为：（大写）捌拾陆万陆仟捌佰捌拾元整（¥866880.00 元）人民币。

第二条、质量保证

1.乙方应按国家和地方政府的规定和本合同约定的服务质量要求及乙方响应文件承诺的服务质量标准完成服务工作。

本合同约定的服务质量要求见本项目竞争性磋商文件中《服务采购需求》。

第三条、责任与义务

1.、甲方责任与义务

（1）甲方应按本合同规定的金额和时间及时向乙方支付项目服务费。

（2）甲方及时提供与本合同有关的项目服务所需的基础资料、批准文件等有关资料，并对其提供的资料、文件的合法性负责。

（3）对乙方在进行项目服务过程中提出的问题及时给予答复，帮助协调解决乙方在开展项目服务工作过程中与相关单位的关系。

（4）甲方应维护乙方的项目服务成果，未经乙方同意，不得擅自修改，不得转借给第三方使用。

（5）在合同履行中如甲方要求终止或解除合同的，乙方已开始项目服务工作的，实际工

作量不足一半时，按该阶段项目服务费的一半支付；超过一半时，应根据乙方已进行的实际工作量支付项目服务费。如果甲方要求变更项目服务范围，应另增付项目服务费给乙方，项目服务文件提交时间相应顺延。

2、.乙方责任与义务

(1) 乙方应按国家规定和合同约定的项目服务范围、标准实施项目服务，按本合同规定的内容、时间及标准向甲方交付项目服务成果，并对提交的相关项目成果质量负责。

(2) 乙方不得向第三方扩散、转借甲方提供的项目服务文件和基础资料。

(3) 乙方应保证所提供项目服务及成果不侵犯任何第三方的专利权、商标权、工业设计权或其他法律权利，否则，乙方应承担相应的全部法律责任。

(4) 乙方应按本合同规定的服务范围向甲方提供相应服务，履行服务承诺，实施双方共同拟定的服务方案。

第四条、服务内容及标准

具体服务内容及标准包含竞争性磋商文件的《服务采购需求》、乙方响应文件所有承诺服务内容。

第五条、服务期及服务地点

1.服务期：自签订合同之日起1年内。（服务合同期满，根据考核情况，考核合格，经双方协商一致，可续签1年服务合同）。

2.地点：金城江区行政办公中心（百旺路17号）、金城西路23号办公楼办公区域、公共服务区域及绿化区域。

第六条、税费

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

第七条、付款方式

1.原则上按月结算，下一个月支付上一个月服务费，涉及扣款金额从供应商该月应得的服务费中一次性支付或扣除。

2.采购方每月对供应商服务情况进行考核，得分90分以上采购方付完全款给供应商，考核达不到90分的将要求供应商限期整改。如达不到90分，每下降1分扣当月服务费500元，费用从每月的服务费中扣取。考核总分<80的为不合格，考核低于80分本月服务费用按50%支付，累计2个月考核低于80分采购人有权解除合同，考核评分标准扣分不设上限。

3.供应商每月5日之前向采购人提交上月物业服务费付款申请及物业人员考勤表，采购人根据各项考核及日常检查结果、考勤结果及供应商付款申请进行综合核定上月应支付服务

费，待供应商开具上月应支付的服务费全额发票后，采购人一次性支付供应商服务费。按月支付，采购人在收到成交人付款申请、工作人员名单及有效等额发票等附件后，经审核无误后一次性支付成交人当月服务费（遇到特殊情况或节假日等顺延）。

第八条、知识产权

1.甲方为实施项目自行编制或委托编制的技术规范以及反映甲方要求的或其他类似性质的文件的著作权属于甲方，乙方可以为实现合同目的而复制、使用此类文件，但不能用于与合同无关的其他事项。未经甲方书面同意，乙方不得为了合同以外的目的而复制、使用上述文件或将之提供给任何第三方。

2.乙方为实施项目所编制的文件，除署名权以外的著作权属于甲方，乙方可因实施项目的目的而复制、使用此类文件，但不能用于与合同无关的其他事项。未经甲方书面同意，乙方不得为了合同以外的目的而复制、使用上述文件或将之提供给任何第三方。

3.合同当事人保证在履行合同过程中不侵犯对方及第三方的知识产权。

4.乙方在合同签订前和签订时已确定采用的专利、专有技术、技术秘密的使用费已包含在签约合同价中。

第九条、保密

1.合同当事人一方对在订立和履行合同过程中知悉的另一方的商业秘密、技术秘密，以及任何一方明确要求保密的其它信息，负有保密责任。

2.除法律规定或合同另有约定外，未经对方同意，任何一方当事人不得将对方提供的文件、技术秘密以及声明需要保密的资料信息等商业秘密泄露给第三方。

3.一方泄露或者在本合同以外使用该商业秘密、技术秘密等保密信息给另一方造成损失的，应承担损害赔偿责任。当事人为履行合同所需要的信息，另一方应予以提供。当事人认为必要时，可签订保密协议，作为合同附件。

第十条、不可抗力事件处理

1.在合同有效期内，乙方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

2.不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

3.不可抗力事件延续一百二十天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

第十一条、合同争议解决

1.因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决，可向河池市金城江区人民法院提起诉讼。

2.诉讼期间，本合同继续履行。

第十二条、合同生效及其它

1.合同经甲乙双方法定代表人、负责人、自然人或相应的授权代表签字并加盖供应商公章后生效。

2.合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，需经甲、乙方协商，并按规定程序报主管部门及地方财政部门获得批准，方可签订书面补充协议，作为主合同不可分割的一部分。

3.本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》有关条文执行。

第十三条、合同的变更、终止与转让

1.除《中华人民共和国政府采购法》第五十条规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更，中止或终止。

2.乙方不得擅自转让其应履行的合同义务。

第十四条、签订本合同依据：

- 1.竞争性磋商文件；
- 2.乙方提供的投标（或应答）文件；
- 3.服务承诺书；
- 4.成交通知书。

本合同甲乙双方签字盖章后生效，一式伍份，具有同等法律效力，甲、乙双方各贰份。政府采购合同双方自签订之日起1个工作日内将合同原件一份交采购代理机构存档。采购代理机构在2个工作日内将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定媒体上公告。

【本页无正文内容，以下为签字盖章处】

甲方(公章或合同专用章): 河池市金城江区

机关事务服务中心

经手人:

经办人:

法定代表人或其委托代理人:

统一社会信用代码: 12451202737634454Q

地址: 金城江区百旺路 17 号

电话: 0778-2113228

开户银行: 建行河池金城江支行

账号: 45050169090208113228

签订日期: 2025 年 8 月 7 日

乙方(公章或合同专用章):

华保盛服务管理集团有限公司

法定代表人或其委托代理人:

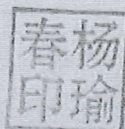
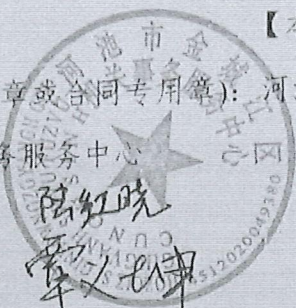
统一社会信用代码: 914501006777281673

地址: 中国(广西)自由贸易试验区南宁片区
平乐大道 15 号五象绿地中心 1 号楼十一层
1118 号办公

电话: 0771-2425245

开户银行: 中国建设银行股份有限公司南宁云
景路支行

账号: 4500 1604 4720 5070 0364



第二部分：合同附件

附件一：中标通知书

广西元强建设项目管理有限公司
金城江区机关事务服务中心服务办公区物业服务采购项目
(HCZC2025-C3-020036-GXYQ)
成交通知书

华保盛服务管理集团有限公司：

广西元强建设项目管理有限公司受河池市金城江区机关事务服务中心的委托，就金城江区机关事务服务中心服务办公区物业服务采购项目(HCZC2025-C3-020036-GXYQ)采用竞争性磋商方式进行采购，按规定程序进行了开标、评标，经磋商小组评审，采购单位确认，贵公司为本项目的成交人。

成交金额：人民币捌拾陆万陆仟捌佰捌拾元整（¥866,880.00 元）。

合同履行期限：自签订合同之日起1年内。（服务合同期满，根据考核情况，考核合格，经双方协商一致，可续签1年服务合同）。

请贵公司接此通知书后在十五日内与采购单位签订合同，并按采购文件要求和竞标文件的承诺履行完合同。

特此通知。

采购单位：河池市金城江区机关事务服务中心

联系方式：0778-2113228

采购代理机构：广西元强建设项目管理有限公司

(盖章)

2025年7月23日



附件二：采购需求

第三章 采购需求

说明：

1. 为落实政府采购政策需满足的要求

(1) 本竞争性磋商采购文件所称中小企业必须符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）及《广西壮族自治区财政厅关于持续优化政府采购营商环境推动高质量发展的通知》（桂财采〔2024〕55号）的规定。

(2) 根据《财政部 发展改革委 生态环境部 市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）和《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕19号）的规定，如采购需求中的产品属于节能产品政府采购品目清单内标注“★”的，供应商必须在响应文件中提供所竞标产品的节能产品认证证书扫描件（加盖供应商公章（或电子签章）），否则响应文件作无效处理。如本项目包含的配套货物属于品目清单内非标注“★”的产品时，应优先采购，具体详见“第四章 评审程序和评定成交的标准”。

(3) 根据《关于调整网络安全专用产品安全管理有关事项的公告》（国家互联网信息办公室工业和信息化部公安部财政部国家认证认可监督管理委员会公告2023年第1号）的规定，采购标中包含列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品，供应商应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，提供由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求证明材料（加盖供应商公章（或电子签章）），否则响应无效。

2. “实质性要求”是指采购需求中带“▲”的条款或者不能负偏离的条款或者已经指明不满足按响应文件作无效处理的条款。

3. 采购需求中出现的品牌、型号或者生产供应商仅起参考作用，不属于指定品牌、型号或者生产供应商的情形。供应商可参照或者选用其他相当的品牌、型号或者生产供应商替代。

4. 供应商应根据自身实际情况如实响应竞争性磋商文件，不得仅将竞争性磋商文件内容简单复制粘贴作为竞标响应，还应当提供相关证明材料，否则将作无效响应处理（定制采购项目不适用本条款）。对于重要技术条款或技术参数应当在响应文件中提供技术支持资料，技术支持资料以竞争性磋商文件中规定的形式为准，否则将视为无效技术支持资料。

5. 供应商必须自行为其竞标产品侵犯他人的知识产权或者专利成果的行为承担相应法律责任。

6. 本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：物业管理。

一、采购需求一览表				
▲（一）技术要求				
序号	采购内容	技术参数	计量单位	数量
1.	金城江区机关事务服务中心物业管理服务外包项目	一、服务项目： 金城江区行政办公中心（百旺路 17 号）、金城西路 23 号办公区域的安全保卫、公共安全、交通秩序维护、环境卫生与保洁、水电及工程维修服务、室内外公共区域的绿化养护与美化及应急保障等服务工作。 二、服务范围： 金城江区行政办公中心（百旺路 17 号）、金城西路 23 号办公楼办公区域、公共服务区域及绿化区域。 三、服务内容及要求 （一）安保服务保障和秩序安全维护。 1. 区域内公共场所的公共秩序维护、安全防范和消防安全，包括疫情防控、治安防范、防盗、防火管理、消防安全、项目巡查、门岗执勤、办公区域值班及负责人员来访引导等。 2. 办公区域车辆进出及停放秩序管理。 3. 对物业使用人（包含外来人员）违反公共设施、设备使用规定的行为，采取规劝、警告、制止等有效的管理措施。 4. 建立治安、消防等突发事件应急处置预案及开展日常培训、管理和实战演练工作。 5. 协助配合当地公安机关及有关部门处理所辖区域内物业区域内一切与治安有关的事件。发生各类案件、灾害、发生事故时，负责救助工作、保护好现场、及时向公安机关和采购人等有关部门报告并协助调查。 （二）给排水、供电、空调、消防、监控等公共设施设备运行和维修养护。	项	1

		1. 办公场所区域内给排水系统、供电系统及空调的日常维护、维修与保养，工具由物业公司提供，耗材由采购人或采购人指定单位承担。 2. 公用部位公用设施设备(消防、监控等)日常维护与保养。主要设施设备包括：消防系统、监控及安防设备、智能道闸系统等。 (三) 综合管理与维修维护。 负责房屋公共区域(水龙头，灯，排水，冲水箱、地面、墙面、门窗、楼梯、通道、吊顶等)和办公区域(办公桌椅、沙发、茶几、柜子、灯具、插座等)的日常维护与零星维修。 (四) 环境卫生与保洁服务。 物业公用部位的设施、设备和相关场地的清洁卫生，垃圾清扫，含日常卫生工具和常用消耗品等购置，费用由物业公司承担，如更换卫生设施须提供明细(包括价格、品牌等)并经采购人同意，费用由采购人承担。卫生保洁服务范围包括：金城江区行政办公中心(百旺路 17 号)、金城西路 23 号办公区域楼道卫生。供应商自备维修的必须工具且承担工具维修费和损耗费用。具体包括以下内容： 1. 楼内公共区域的清洁包括：地面、墙面、楼梯、扶手、窗台、防火门、消防栓、指示牌、天花板、公共灯具、地下室、机房、天台、屋顶、楼层垃圾收集、电梯轿厢、卫生间等。 2. 楼外公共区域的清洁包括：道路地面、绿地、明沟、公共灯具、果皮箱、垃圾桶、消杀灭害、宣传栏等。 3. 室内房间日常保洁卫生包括：区行政办公中心一楼报告厅及三楼的会议室、金城西路 23 号办公楼 13 楼会议室每月 1 次保洁工作。 (五) 绿化养护与美化 1. 办公区域公共绿植的养护和管理。主要包括：草皮修整；草地花木内的杂物清理、浇水；绿化施肥、病虫害治理；清除杂草(包括绿化带及金城西路 23 号办公楼大院挡土墙上的杂		
--	--	--	--	--

	草）、排涝、培土；所有树木、花草修剪、成形等。 2. 大楼内绿植租摆、养护、管理（鲜花绿植租赁、购买费用由采购人承担）。 （六）其他工作 1. 协助重大活动场地布置、秩序维护。 2. 协助信访人员来访接待和秩序维护。 3. 区行政办公中心百旺路 17 号及金城西路 23 号办公楼一楼大厅的高空清洁工作一年不少于 3 次，并负责办公楼过节的对联张贴，挂灯笼等工作，必须高空作业人员完成。 4. 积极配合采购人交办的其他工作，提供力所能及的帮助。 四、人员配置及要求： （一）提供物业服务的总人数不做强制限定，为确保人员平稳过渡，须优先使用采购人现有在用的人员。 1. 配置管理人员 1 人，负责物业服务人员的管理和物业服务工作的组织实施，与机关事务服务中心联系沟通协调物业服务相关问题，检查、督促、落实物业服务事项和机关事务服务中心的工作要求。配合机关事务服务中心对物业服务工作的考核、检查。 2. 保安人员确保每栋办公楼当班要有 2 人同时值岗（行政办公中心增加 1 名行政班保安管理员），执行 24 小时轮班制，人员平均年龄低于 50 周岁，形象良好、无不良违法记录人员，负责公共秩序维护、治安防范，防盗、防火巡查，门岗执勤，综合楼值班等。受过安保培训并持保安员证。 3. 保洁人员人数不设限制，主要负责物业管理区域内日常卫生清洁工作，主要包括外围地面、绿化带、会议室、楼道、走廊、电梯、卫生间等公共区域及有关会议室的室内清洁卫生，确保工作日前统一做好公共区域全面清洁卫生，同时每栋办公楼在工作时间至少有一人值班保洁。 4. 绿化养护人员人数不设限制，主要负责绿化区域日常除		
--	---	--	--

	草、浇水、施肥、修剪、补种、病虫害防治及节假日鲜花摆放装饰等工作。 5. 工程技术人员不少于 2 人，主要负责设施、设备维护管理，完成日常水电维修、管道疏通、一般设施设备养护及零星维修等工作，须持有以下证件：①人力资源和社会保障部门颁发的电工/维修电工三级或特种作业操作证（作业类别：电工作业）或国家职业资格证书；②特种作业操作证（作业类别：电梯作业）或国家职业资格证书③消防设施操作员初级（含）以上培训证书或国家职业资格证书。 （二）对物业服务企业的要求： 1. 物业服务企业配置的项目管理人员具备三年以上的物业管理工作经历。 2. 物业服务企业须在本项目设立物业服务中心，设立 24 小时报修电话，工作日上班时间安排人员值班接待，及时解决物业管理相关问题，保证水电的日常运行及维护工作。 3. 物业服务企业在本项目物业服务中应主动、积极地加强与采购人的联系，多途径、多渠道征询和听取意见，不断改进工作。每半年开展一次物业服务管理服务满意度调查，满意度需达 90%以上。 4. 物业服务企业的物业服务人员要区分岗位，统一服装上岗，佩戴有工作人员姓名、职位的工作证（牌）上岗。 5. 物业服务企业要加强对投入本项目物业服务人员的保密教育，严格遵守保密规定。 6. 物业服务企业在实施本项目过程中不按合同要求提供服务，经采购人提出整改要求，而物业服务企业未能按要求整改，年累计达 3 次以上，采购人有权解除合同。 7. 物业服务企业应与投入本项目人员签订《劳动合同》，工资应不低于同类单位同类人员水平，也不得低于河池市最低工资标准的工资，按规定缴纳社会保险。涉及用工方面的劳务纠纷、福利纠纷和劳动事故均由物业服务企业负责，与采购人	
--	--	--

	无关。 五、其他要求： （一）房屋管理。 1. 对房屋进行日常管理和维修养护，检修记录和保养记录齐全。 2. 每日巡查 2 次大院、房屋楼梯通道以及其他共用部位的门窗、玻璃等，做好巡查记录，并及时维修保养。 3. 对违反规划私搭乱建和擅自改变房屋用途的行为及时劝阻，并报告采购人。 4. 对天面排水系统、地漏、防雷设备、门牌等进行日常管理维护，检查维护记录齐全。 （二）公用设施设备维护。 1. 对公用设施、设备进行日常管理和维修养护（依法由专业部门负责的除外）。 2. 配电房、办公楼、附属用房共用电器、空调、电梯以及水电设施 24 小时维护，除不可抗力因素外，确保 24 小时正常运转。工程维修技术人员必须坚守岗位，水电维修服务随叫随到。制定值班表，值班人员在接到采购人的日常、维修或其他相关事宜通知后，供应商必须在采购人指定的时间内到达现场处置并按流程做好记录。 3. 消防监控室实行 24 小时值班制度，消防设施、设备完好，运行良好，消防通道畅通。 4. 大楼设备保持整洁，管、线无跑、冒、滴、漏和鼠害等现象。 5. 大院道路平整、主要道路及停车场交通标志齐全、规范。 6. 路灯、楼道灯正常使用，完好无损率不低于 95%。 7. 容易危及人身安全的设施、设备有明显警示标志和防范措施，对可能发生的各种突发设备故障有应急方案。 8. 水、电表抄表每月不少于 1 次（水电部门负责的除外）；大楼设施设备每天检查不少于 1 次。		
--	--	--	--

		9. 每天须对地下车库及地面非机动车充电区域线路及车位车辆停放检查不少于 2 次并登记检查记录，确保安全。 10. 每月对服务范围内的应急备用发电系统保养、维护不少于 1 次，确保正常、安全运行。 11. 维修响应时间应在 24 小时内，如更换的配件须从外地购买的，72 小时内维修完并投入使用。 （三）公共秩序维护。 1. 大院出入口 24 小时在岗执勤。 2. 对重点区域、重点部位至少 2 小时巡查一次；安全监控设施实施 24 小时值班监控。及时发现和处理危及安全的治安、消防问题。 3. 对进出区行政区办公中心的车辆实施门禁进入管理，金城西路 23 号凭卡出入，引导车辆有序通行、停放。 4. 对进出区行政区办公中心及金城西路 23 号的来访人员进行登记、管理。 5. 对火灾、治安、公共卫生等突发事件有应急预案，事发时及时报告有关部门，并协助采取措施。 6. 接受采购人及辖区公安部门的业务指导和工作监督。 （四）保洁服务。 确保整个区行政办公中心及金城西路 23 号办公楼整洁卫生，停车场（库）等所有公共场地及设施和门前“五包”区域的日常保洁保养以及垃圾、废弃物清理和灭“四害”等。 1. 区行政办公中心及金城西路 23 号办公楼一楼硬化部分每天八点前完成，一楼大厅、卫生间保洁第一遍必须要在早上 8:00 前完成。绿化部分每天 11 点前完成，上班时间做到随脏随清，保持地面清洁、无杂物、无积水、无毛发、无异味、排水畅通。 2. 室内公共区域：电梯前室每天清扫、湿拖 2 次，轿厢门壁每周打油上光 1 次；公共卫生间每天清洁 2 次，茶渣桶每天清理茶渣 2 次；消防楼道每天清扫 1 次，楼梯扶手湿抹 1 次，		
--	--	--	--	--

	楼道、通道等公共区域垃圾桶每日至少更换清洗2次；道路、场坪、停车场、绿地等公共区域保洁每天2次以上。消防设施、设备、门、窗、室外标识等共用部位设施、设备每月湿抹1次；消防楼道每周湿拖1次；各楼梯、通道、公共区域蜘蛛网每周清理1次，玻璃内窗每周清洁1次。 3. 室内保洁：百旺路17号一楼报告厅、三楼会议室、金城西路23号13楼会议室每月做1次卫生清洁（如遇大型或重要会议适当增加保洁次数）。 4. 共用雨、污水管道每年疏通1次；雨水井、污水井每季度检查1次，视检查情况及时清掏，保持通畅；化粪池每季度检查1次，视实际情况，每年清掏1次。 5. 百旺路17号与金城西路23号楼层露台及楼顶清理工作； 6. 二次供水水箱按规定清洗，定时巡查，水质符合卫生要求； 7. 进行保洁巡查，楼道内无乱悬挂、乱贴乱画、乱堆放等现象； 8. 建立消杀工作管理制度，根据实际情况开展消毒和灭虫除害工作。 （五）绿化养护。 1. 室内观赏植物养护到位，长势良好。视植物生长情况或季节进行品种更换。 2. 草坪生长良好、及时修剪和补栽补种，无杂物，杂草率低于5%。 3. 花卉、绿篱、树木应根据其品种和生长情况，及时修剪整形，保持观赏效果，并做好各植物品种介绍标识。 4. 定期组织浇灌、施肥和松土，做好防涝、防冻。 5. 定期喷洒药物、预防虫害，每季度不少于1次。做好安全用药工作，及时发布或提示相关的警告内容。 6. 金城西路23号办公楼大院挡土墙上杂草清理，每季度	
--	--	--

	不少于 1 次。 7. 负责节假日花卉摆放及清理。 （六）应急保障服务。 发生应急事件时，根据采购人要求及时动员物业服务力量，确保人员、服务及时到位。物业服务企业须提供各类应急服务方案。 （七）财物损坏和丢失。 1. 对于物业服务过程中发生的财物损坏、丢失等情况，应根据责任大小，由双方协商解决。双方协商未果的，由相关司法部门或专业部门裁定，并根据裁定结果进行赔偿。 2. 丢失、损失的物品价值的确定，按市场价格和相关规定的折旧情况综合确定，即按实际价值确定。		
▲（二）商务要求			
合同签订期限	自成交通知书发出之日起 15 日内。		
报价要求	竞标报价必须包含（1）员工工资、福利、社会保险、加班费（含日常加班费和国家法定节假日加班费、各种原因提供加班服务的费用费）、体检费、工伤补偿费、意外保险费、高温补贴费、发生的职业暴露所需的检查费用和治疗费用等费用；（2）服务人员统一着装需要的服装费；（3）办公和管理所需的设施设备、通讯用品，如保安人员的安防工具，保洁人员的保洁工具及需要的耗材，维修工程人员的维修工具，绿化维护需要的设备及耗材等费用；（4）办公费、通讯费、印刷费、管理费、税费；（5）政策性上调服务所在地最低工资标准的差额部分和政策性上调服务所在地社保的差额部分。（采购需求另有约定的，从其约定。）		
其他服务要求	1. 人员培训：每季度至少开展一次岗位培训，要求包括接待礼仪、突发事件处理等方面的相关内容； 2. 其他： （1）配备岗位人员数按项目需求人数配足，并配备统一工服、工牌及工具。 （2）全体服务人员工资不得低于当地最低工资标准； （3）每月 10 日前向采购人汇报项目服务管理总体情况。		

	3. 为实现物业管理服务相对稳定性的需要，本项目“一次招标两年沿用”即第一服务年合同期满之前经考核合格后，经双方友好协商并同意可续签第二服务年合同，合同金额与第一服务年合同金额一致，如因财政资金调整，经双方协商一致，以实际服务时限作为结算依据。若考核不合格，采购人有权终止合同，不再顺延。
服务时间、服务地点	1. 服务时间：自签订合同之日起 1 年内。（服务合同期满，根据考核情况，考核合格，经双方协商一致，可续签 1 年服务合同） 2. 服务地点：金城江区行政办公中心（百旺路 17 号）、金城西路 23 号办公区域及绿化区域。
付款条件	（一）原则上按月结算，下一个月支付上一个月服务费，涉及扣款金额在从供应商该月应得的服务费中一次性支付或扣除。 （二）采购方每月对供应商服务情况进行考核，得分 90 分以上采购方付完全款给供应商，考核达不到 90 分的将要求供应商限期整改。如达不到 90 分，每下降 1 分扣当月服务费 500 元，费用从每月的服务费中扣取。考核总分<80 的为不合格，考核低于 80 分本月服务费用按 50%支付，累计 2 个月考核低于 80 分采购人有权解除合同，考核评分标准扣分不设上限。 （三）供应商每月 5 日之前向采购人提交上月物业服务费付款申请及物业人员考勤表，采购人根据各项考核及日常检查结果、考勤结果及供应商付款申请进行综合核定上月应支付服务费，待供应商开具上月应支付的服务费全额发票后，采购人一次性支付供应商服务费。按月支付，采购人在收到成交人付款申请、工作人员名单及有效等额发票等附件后，经审核无误后一次性支付成交人当月服务费（遇到特殊情况或节假日等顺延）。
验收标准、规范	符合现行国家相关标准、行业标准、地方标准。