

慈溪市新兴建设投资有限公司商务楼物业采购合同

采购单位（甲方）： 慈溪市新兴建设投资有限公司

服务单位（乙方）： 浙江盛元城市物业管理有限公司

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》、《物业管理条例》等法律法规规定，并严格遵循宁波市政企区慈溪市政企区物业采购项目招标文件、投标文件、物业协议，就甲方委托乙方提供物业事宜，双方经协商一致，签订本合同，以资共同遵守。

第一条 定义

1. “合同”即由甲乙双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)与经评审最终确定的供应商(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，投标人在投标文件中应对其进行确认或拒绝。如投标人在其投标文件中未做拒绝或提出修改要求的，甲方将视作认同。

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”系指乙方按投标文件规定，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。

4. “甲方”系指通过采购接受合同及服务的采购人。

5. “乙方”系指经评审最终确定的供应商。
6. “现场”系指将要提供物业管理与服务的地点。
7. “验收”系指采购人依据国家有关规定接受合同所依据的程序和条件。

第二条 适用范围

本合同条款适用与本次采购活动。项目实施范围详见一投标文件和投标文件及补充文件、承诺书等。

第三条 物业基本情况

物业名称：慈溪市新兴建设投资有限公司（商务楼）物业服务项目

物业类型：单位物业

坐落位置：慈溪市宗汉街道慈孝西路8号

物业管理范围：物业服务，该项目建筑面积约10855平方米。

第四条 委托管理事项

列入本次综合物业管理的范围为：慈溪市新兴建设投资有限公司商务楼和采购单位交办的其他工作。

具体内容如下：

1、物业服务处主任（1人）

本地人，45周岁以下、3年以上岗位经验

具体工作要求：

- ①明确职责，根据采购人工作时间、要求排班，并上报排班表；及时上报节假日保洁等值班人员名单。

②监督物业人员日常工作，整理物业资料，确保资料的完整性。

③做好食堂管理职工自助餐，招待桌餐供应等事项。

④承办采购人交待的其它事项。

2、保洁（3人）

保洁管理范围：地下室及各楼层所有公共区域，公共区域包括地面道路、大楼通道和楼梯、卫生间、会议室、车位、楼顶、大楼前后公共场地及绿化带等，指定办公室、休息室定期打扫。

具体工作要求：

①楼梯、日常通道、公共走廊、公共设施、公共门窗等区域每天拖擦，并做好不定期巡回保洁。

②卫生间设施每天至少二次以上擦拭、冲洗，地面半干湿拖，保持干净无异味，并做好巡回保洁。

③垃圾筒、果皮箱每周清洗一次，玻璃门窗每三周清洁一次。

④会议室做到用后及时清扫，随时保持干净整洁。

⑤在雨、雪天气应及时对区内道路积水、积雪进行清扫。

⑥大楼前后公共场地及绿化带、车位和大楼屋顶要保持整洁无卫生死角。

⑦及时收集生活及办公垃圾，做到日产日清日处理。

⑧按照市政府卫生部门规定不定期向服务范围喷洒，投放灭鼠药、消毒剂、除虫剂，协助做好除四害工作。

⑨其他如遇突发事件或突击检查时，积极配合搞好迎检工作，保证随叫随到。

3、食堂服务（4人）

本地人、厨师 45 周岁以下、5 年以上岗位经验

①食堂要求参照酒店厨房标准管理，软件方面由中标单位提供，硬件和耗材由采购人根据需要提供。

②食堂按采购人要求时间供应早餐、中餐，桌餐，晚上、节假日供应简单就餐。

③食堂食物采购由采购人指导，由定点超市配送为主及大型菜场采购，进出登记，源可查。按实采购，成本供应，按实报销。

④所有厨房员工必须节约用水、用电、油、燃料等，注意消防安全，员工要做到人走灯灭、水停、门关，所有厨房燃料关好阀门，各种菜式收拾好方可下班。

⑤厨房清洁设立岗位责任制，所有日常用厨具每天在工作后都必须进行严格消毒清洗时要做到一洗、二刷、三冲、四消毒、五保洁，在消毒后要加盖保管，防止再污染，未经消毒的厨具不得使用。注意各种厨具轻拿轻放，避免餐具损坏、打破等现象，保证餐具清洗干净、卫生。

4、水电工（1人）

①负责大楼日常水电设施设备正常使用功能的发挥，做好设施的运行检查，发现故障或安全隐患及时维修；定期做好设施设备的维护、保养任务。

②如对电梯、中央空调、消防监控等设备发生故障时及时通知维保单位，监督维保单位做好维护保养工作。

③特殊情况及设备、设施更换性修理，对采购人说明情况，尽可能快捷解决并排除隐患。

④配合做好其他有关工作。

5、会务、接待、讲解（2人）

女性，45周岁以下

①做好场地的准备、桌椅排放、会场布置，负责会务接待服务。

②保持场地清洁卫生、环境及电器设备检查。

③准备签到簿。

④根据人数准备茶叶、茶杯、矿泉水及热水瓶。

⑤会前会议室门口迎候及引导重要客人入座，提供茶水。

⑥会前音响设备的调试与会议其间音响设备的使用与播放。

⑦思维敏捷，口齿清楚，普通话标准，能完成采购人要求的讲解任务。

⑧具体会议工作布置如下：

（1）会议服务的筹备

与采购人沟通协商,详细了解会议的性质、议程安排等，会议服务负责人根据承办单位提供的资料,制定详细的接待方案。

（2）会议服务的准备

①根据会议要求做好会场环境布置及会议台型布置；

②会议用品准备及设备设施准备。

（3）会议服务程序

1)会议迎宾服务：服务员上岗前要认真整理工装、工牌，仪容仪

表端庄、整洁、精神饱满，提前到达会场。准备指示牌、引领员，引导客人到指定会议区域。迎宾站立时保持正确站姿，真诚微笑来宾到达时要热情迎候，依次接待。

2) 会场服务：主席台上湿巾、倒茶水服务其他会议区域根据情况而定，客人就位后斟倒茶水或矿泉水；维持会场秩序，不要让与会无关的人员进入会场，保持会场周围的安静不要有噪音或异味影响会议进行；会议进行中，适时的为客人添加茶水清理桌面垃圾，服务员应站在合适的位置，悉心观察会场状况，出现应急情况应及时处理并报告会议主办方；会议结束时，如遇到参会人员合影留念，迅速为客人摆好位子，协助客人完成合影。

3) 会后服务：宾客全部离开会场后，服务员要检查会场有无客人遗忘的物品。如发现宾客的遗留物品要及时与会务组联系，尽快转交失主并登记；及时撤会议物品，整理课桌椅，清洁会议室，关闭电器设备，检查清理情况，锁闭会议室。

4) 配合做好其他有关工作。

6、安全保卫服务（6人）

具体工作要求

①保安 24 小时值班，定时安全巡逻，为业主及来客提供礼仪、引导、咨询等服务。

②认真做好值班登记和值班记录。

③严格控制来客来访人员，并做好相关出入登记。

④做好物品出入管理，对大楼物品的出入做好有效登记，凭单放

行。

⑤严禁与无关人员随意进出本大楼，一旦发现有人进入，应立即督促其离开。

⑥按照法规要求和操作规定，遇突发性事件需要支援时及时做好报警，第一时间控制事态发展或事故的发生，并做好记录，确保中心大楼随时处于安全状态。

⑦下班后巡逻大楼内各楼层一次，查看会议室、办公室的门窗关闭情况，积极协助贵单位做好大楼的节能降耗工作，及时关闭不必要的电源，避免发生意外。将检查中发现的问题做好记录并进行汇报。

⑧严格在规定的时间内按设定的巡逻路线加强巡逻，预防偷盗事件和其他安全事故的发生。

⑨做好进出车辆停放的引导和安全管理工工作。

7、垃圾分类服务

(1) 保洁员对服务范围内的人员进行宣传、指导、监督、服务的义务，并按相关要求做好记录，为各项工作提供基础资料；进行垃圾分类知识的宣传普及，逐步提高各人员的知晓率和参与率；

(2) 保洁员需掌握正确的垃圾分类知识和技巧，参加各级相关部门组织的知识讲座及知识考核，配合、参与组织的各项宣传活动，做好范围内垃圾减量垃圾分类工作。

(3) 保洁员应遵守管理制度，坚持文明引导，使用文明用语、规范用语。

(4) 中标方负责宣传、推广活动的策划指导，帮助招标方有效

推展活动。

(5) 中标方负责制定生活垃圾分类长效管理办法。

7. 考核内容

序号	考核内容	扣分	经济处罚	
单位考核	1	上班脱岗、缺岗、串岗、缺人，上班时间做与工作无关之事，酒后工作，着装不规范，言行举止有损业主单位形象	发现一次扣 5 分	单项扣分 5 分以内项目不作经济处罚；单项扣分 5 分及以上项目，每扣 1 分处罚 200 元；在支付合同款时候扣除
	2	每月定期检查楼内的各类消防设施和设备，定期上交检查结果，设备设施损坏和缺损如实汇报，发现安全隐患及时处理和汇报，以上未做到	发现一次扣 2 分	
	3	楼内发生任何纠纷和火警，应在 5 分钟内到达现场，采取适当措施进行阻止和处理，如故意躲避或任由事态发展，造成后果	发现一次扣 5 分	
	4	楼内物品出入不检查、不控制，导致大楼物品流失	发现一次扣 10 分	
	5	不按规定巡逻或巡逻无纪录，重大事件不汇报	发现一次扣 5 分	
	6	办公场所有烟头、纸屑、痰迹、垃圾滞留时间超过 15 分钟	发现一次扣 1 分	
	7	卫生间、污洗间有异味、污迹和成片水渍	发现一次扣 1 分	
	8	墙面、门窗目视有积灰、污迹	发现一次扣 1 分	
	9	纱窗、物品摆放不整洁，有损业主单位整体形象	发现一次扣 1 分	
	10	发现一个卫生死角	发现一次扣 1 分	
	11	工作人员频繁非合理原因换人	发现一次扣 5 分	
	12	对形象差、工作不力，经教育后仍不改正的物业工作人员，采购人要求更换或辞退，中标人未执行	出现一次扣 5 分	
	13	发生盗窃或食品采购缺斤少两	出现一次扣 10 分	
	14	接待期间场地布置不合理、卫生差	出现一次扣 5 分	
	15	会议室使用后不及时清理的	出现一次扣 2 分	
	16	不配合业主做好后勤其他服务工作的	发现一次扣 5 分	
	17	食堂卫生未做好、未消毒，工作人员未穿工作服	发现一次扣 5 分	
	18	食堂发生食品安全事故的	发现一次扣 20 分	
	19	垃圾分类不到位	出现一次扣 2 分	
	20	其他违规或不符合采购人要求的情况	视情节而定	视情节而定

特别说明：中标供应商无条件接受采购人定期或不定期检查监督。

本考核细则按每季度进行打分考核，满分为 100 分。若每次打分低于 80 分，本季度物业服务考核为不合格，并做适当的经济处罚，且作为续签下年物业服务的依据。如果中标供应商管理混乱，经采购人督促后未改进连续两次考核不合格，采购人有权单方终止合同，不予退还履约保证金，并保留追究中标人因此给采购人造成的一切经济损失及违约责任。

第五条 合同期限

自 2024 年 6 月 19 日至 2025 年 6 月 18 日。合同期满，甲方可要求乙方延续提供 1-2 个月的服务，费用标准按原合同规定执行，乙方应予保证。如甲方因办公场所调整或其他情形需提前解除合同的，在提前一个月通知乙方后，双方可提前解除合同，物业管理服务费用按实际结算。

第六条 物业装备、耗材的使用

甲方免费提供物业管理的办公场地。

第七条 物业管理收费及资金来源构成

1. 本合同期内物业管理服务费 97.6598 万元，采用包干制，除本合同明确约定可以另行收取的费用外，所有物业管理及服务费用均包括在内，乙方不得另行向甲方或使用人收取任何费用。

物业服务费成本监审：

乙方承诺，接收甲方主管部门实施的物业服务费成本监审，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。与物业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。

2. 合同所需资金来源构成为：

金额单位：万元

序号	采购计划文号	采购目录	数量	本次使用金额	资金来源性质	资金支付方式
1	2024.6 商务楼 物业服务	物业管理服务	不限	97.6598	其他	直接支付

1、资金来源性质包括预算内资金、专户资金、其它、核算其它、预算内暂存、专户资金暂存、核算其它暂存等，根据采购计划核定的性质填写。注：

2、资金支付方式包括财政直接支付或财政授权支付、单位自行支付，根据采购计划核定的方式填写。

第八条 结算方式

1、支付方式为每季度支付一次，合同签订起满一季度后十个工作日内支付合同金额的25%（如有考核扣款，则支付时扣除）；

2、每次付款前，乙方应向甲方开具符合甲方要求的发票，否则甲方有权延缓支付。

第九条 履约保证金

1. 签订合同后 3 个工作日内，乙方须向甲方交纳相当于合同总额 1% 的履约保证金（为 9765.98 元）。以保证乙方遵守本合同的一切条款、条件和承诺，该保证金在甲方的规定存续期间不计息。

2. 甲方有权从履约保证金中扣除用于修复乙方损坏甲方的设备、设施、场地或因乙方违约而导致损失的金额和违约金，且乙方应在接到扣除履约保证金通知后一周内补足扣除差额，保证承包期间履约保证金的完整。

3. 甲方认为乙方在服务期内没有涉及甲方的应付而未付金额或违约行为，甲方在服务期满后或提前终止承包后一个月内全额退还履约保证金，否则，甲方将在扣除乙方应付金额或违约金后退还保证金余额。

第十条 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责令乙方限期改正，并接受处罚；但甲方在该区域发布的广告宣传保证不致影响乙方的正常工作；

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

第十一条 乙方对甲方作出如下承诺：

1. 不得以任何形式转租、转让、转承包、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或董事、监事、高管、实际控制人等重要人员结构变动应提前通知甲方。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，即为严重违约。

2. 乙方应允许并自觉接受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. 乙方必须聘请(或指定)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(17人)，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，甲方可以按缺少人数每人100元/次累计扣除当季度合同款。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. 在合同期间，乙方所有人员与甲方不存在任何劳动或劳务或雇佣关系，仅与乙方建立劳动合同或用工关系，且所有人员使用须符

合《劳动合同法》的有关规定。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。如乙方因与其所有人员之间的争议纠纷影响甲方正常工作秩序的，甲方有权责令乙方立即解决，否则甲方将出于维护工作场所安全稳定考虑出面解决，因此产生的所有费用均由乙方承担，甲方有权在应付乙方款项中扣除，乙方对此无异议。

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。同时，乙方自觉参加甲方认为有助提高甲方形象的宣传活动。

10. 在合同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，甲方将负责完成这一工作，所需费用连同15%行政附加费全部由乙方承担。

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，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。

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。同时，也不得安装任何可能造成电缆负载过大的电器设备，以免无线电受干扰。

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等。

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. 乙方保证在承包期满当天下午五时前撤离现场。

17. 乙方须积极配合甲方对其进行的物业服务综合考评。

第十二条 甲方对乙方作出如下承诺

1、保证乙方的员工按规定正常进入承包区域开展服务工作。

第十三条 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签字盖章，由乙方向甲方缴纳 1% 履约保证金后生效。

2. 终止

2.1 提前终止

2.1.1 如果甲方在服务期内无理由终止合同，甲方须提前一个月向乙方发出书面通知终止承包，甲方支付给乙方月度承包服务款二倍金额的赔偿金。

2.1.2 因乙方在服务期内超过两次物业服务综合考评未达标，甲

方可以单方面终止承包，且乙方须支付给甲方月度承包服务款二倍金额的赔偿金。

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承包，且乙方须支付给甲方月度承包服务款二倍金额的赔偿金。

2.1.4 如果乙方在服务期内无理由终止合同，乙方须提前三个月向甲方发出书面通知终止承包；如果乙方在服务期内突然无理由终止合同，未提前三个月向甲方发出书面通知终止承包，乙方须支付给甲方月度承包服务款三倍金额的赔偿金。

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，并须支付给甲方月度承包服务款五倍金额的赔偿金。

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，甲方可立即终止承包。

2.1.8 乙方破产清处、重组及兼并等事实发生，或被债权人接管经营，甲方不必通知乙方即可终止承包。

2.2 协议终止

经双方协商同意，可在任何时候终止协议。

2.3 自然终止

合同规定的承包服务期满，承包自然终止。在承包服务期内乙方

服务通过甲方有关评分标准并得到甲方认可，双方可协商在下一年度续约。

3. 承包终止后果

3.1 终止承包，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 2.1.6、2.1.7 二条的终止，乙方的履约保证金作为违约金支付给甲方。

3.3 承包终止时，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承包区域，否则甲方将代理处理，乙方支付甲方代理费及 10% 的手续费。

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。

第十四条 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，如出现乙方管理不善造成甲方重大经济损失的情况，甲方有权终止合同并要求乙方给予赔偿。

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、方案，根据甲方核定的物业管理制、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服务实施情况；

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

(4) 对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能；

(5) 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；

(6) 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。

第十五条 乙方的人员配置

1. 乙方的人员配置

1.1 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同意，其他人员变动须甲方备案。

1.2 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；每月须向甲方汇报上月工作情况，并提供相关报告。

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。

第十六条 争议处理

因合同执行而产生问题的解决方式（请勾选，可多选，并按序依次协调）：

1. 双方协商解决（）
2. 向中标供应商指定协调人反映（）
3. 向省政府采购中心反映（）

4. 向政府采购管理部门投诉（√）

5. 提请仲裁（ ）

6. 向人民法院提起诉讼（√）。

乙方的项目总负责人电话：15336642855

第十七条 其他约定事项：

1. 相关物业采购项目招标文件、投标文件、物业协议等是本合同不可分割的组成部分，本合同未尽事宜从其规定。

2. 本合同一式四份，供应商、采购人各两份。

3. 本合同经甲、乙双方签字、盖章后生效。

合同内容如遇国家法律、法规及政策另有规定的，从其规定。

甲方（公章）：

法定（授权）代表人（签字）：

乙方（公章）：

法定（授权）代表人（签字）：

签订日期： 年 月 日