

# 物业管理委托合同

## 第一章 总则

第一条 本合同当事人

委托方：宁波市公安局前湾新区分局（以下简称甲方）

受托方：新日月生活服务集团股份有限公司宁波前湾新区分公司  
宁波新日月保安服务有限公司

（以下简称乙方）

根据宁波市国际招标有限公司 2022 年 11 月关于宁波市公安局前湾新区分局前湾派出所综合业务用房物业服务项目（项目编号：QWZFCG22050(NBITC-202210993G)）公开招标的结果，甲方将宁波市公安局前湾新区分局前湾派出所综合业务用房物业服务项目委托于乙方管理，订立本合同。

第二条 基本概况

座落位置：宁波市前湾新区滨海五路 1466 号

第三条 乙方提供服务的受益人为本项目的业主和使用人，本项目业主和使用人均应对履行本合同承担相应的责任。

## 第二章 委托管理事项

第四条 房屋、设施管理：

乙方负责对房屋及设施的日常管理、维修保养，范围包括楼内给排水系统、强电设施、落水管、污水井、消防设备、门窗设施、大楼外围公共设施、附属设施等；属保修范围内的设施，乙方负责联系维保单位并协助其上门维修；另外，乙方需做好甲方外包维修范畴的相关服务工作。日常设备设施的耗材由甲方承担。

第五条 设备维修保养服务：

乙方负责各设备的运行操作、日常巡视、保养、故障检修、维护、应急处理，范围包括电气设备、弱电系统、水泵等；物业设备管理人员需按照国家相关技术规范和要求操作，确保各类设备设施的安全和正常运行，落实设施设备工程 24 小时值班制度，严防各类设备设施



安全事故的发生。

#### 第六条 安保服务:

乙方负责公共秩序维护管理与服务;负责大楼内及外围日常安全保卫工作,制定突发事件应急预案,负责做好突发事件、重大活动和信访事件处置时期的安全保卫工作;提供治安、消防、停车场车辆管理服务,实现24小时管理,制订24小时定线和变线巡逻路线,保证巡逻到位,确保大楼安全。

#### 第七条 食堂餐饮服务:

提供一日三餐和来客招待用餐服务。乙方负责食堂内主副食加工及糕点的制作和销售、清洗、保管的全方面食堂工作。负责食堂内物品的清洁保养工作,不对外经营。乙方负责人员安排,接受甲方全方位的指导和监督。食堂食材由甲方自行采购。

#### 第八条 保洁服务与管理:

乙方负责大楼内外公共区域的保洁,负责指定区域和房间的保洁,负责楼内外环境的管理;管理服务范围内保持环境整洁,垃圾日产日清;地面、窗台、窗户、门面无灰尘、无杂物、无烟蒂,墙角无蛛网,卫生间无异味,无积水。对清洁人员进行包干分配,做到责任明确,责任区清晰。上班之前完成对公共区域、过道走廊、门窗扶手以及其他公共场所的清洁工作。对人员出入的频繁之处,进行不间断保洁。按防疫要求做好消毒工作。

#### 保洁服务公共区域范围:

- (1) 公共通道: 门厅、走廊、安全通道、栏杆、门、窗(幕墙玻璃外侧不含)、墙(建筑主体外立面不含)、车道、人行道、水沟等;
- (2) 公共设施: 会议室、信息设施、监控室、卫生间、水箱、大楼屋顶清理、下水管道的疏通、楼内及办公区域道路两侧垃圾箱等;
- (3) 公共照明设施: 路灯、壁灯、顶灯、泛光照明、庭院灯等;
- (4) 外围部分: 房屋周边景观水池、旗杆、广场、地下车库、区域内道路等。

第九条 在服务期限内,甲方提供管理办公用房、仓库用房给乙



方免费使用。乙方办公的设备、软件、电费等由乙方承担。其他用于本项目服务过程中的各类保洁用品、设备、消耗品等由乙方承担。

#### 第十条 收发服务:

负责大楼内报刊、杂志、文件、信件等收发服务。

按甲方要求,每天上班前将开水配送到指定办公室门口,下班后统一把热水瓶收回放到开水房。

#### 第十一条 综合服务: 其他类综合服务。

第十二条 其他: 管理受甲方委托管理使用的各类资产及物业相关的工程图纸、档案、竣工验收资料等; 建立健全房屋物业管理制度和档案资料管理制度。

第十三条 如甲方需要, 提出合同以外的委托服务时, 乙方应尽可能接受委托并合理收取费用。

### 第三章 委托管理期限

第十四条 合同服务期限三年(2022年11月25日-2025年11月24日), 合同一年一签, 第二、第三年根据实际情况、考核情况及财政资金审批等情况确定是否续签合同。本合同管理期限为一年, 从2022年11月25日起至2023年11月24日止。

### 第四章 物业管理服务费及食堂餐费的支付

第十五条 每年物业综合服务费为人民币大写壹佰伍拾柒万叁仟伍佰伍拾陆元整(¥1573556.00元), 该费用包括乙方的员工工资、社保福利、税金、办公费等费用。

#### 第十六条 物业管理费支付方式及期限

费用支付方式:

1、先服务后支付, 按月结算(根据实际进驻人数计算), 经甲方审核无误后, 乙方于次月5日前提交有效正规税务发票给甲方作为付款凭据后31日前予以支付, 支付时扣除当月乙方应支付的违约金和应承担的赔偿款。

2、每月结算费用=Σ综合单价×配置人数-违约金(赔偿款)

3、关于特殊情况下的加班说明



(1) 餐厅接待超过 21:00, 当班的所有物业工作人员按加 0.5 个班计算加班费用。

(2) 派出所应急值班期间【如防台防汛、防疫等大型等活动】, 乙方应视甲方的实际需要增加各类物业岗位, 并按增加的相应人数计算加班费用。

(3) 除物业值班人员岗位外, 乙方应全力配合甲方要求的各类节假日、8 小时工作时间以外的物业加班服务。

(4) 加班 4 小时(含) 及以内按 0.5 个班计, 4 小时(不含) 以上 8 小时以内按 1 个班计, 加班费用标准, 按甲方各岗位投标报价按每月 30 日换算为日工资标准执行。

(5) 按照上述(1)-(4) 条的要求产生的所有加班费均由乙方承担。

#### 第十七条 履约保证金

履约保证金为合同金额的 1%, 乙方在收到中标通知书后 15 个工作日内提交。合同期满扣除乙方应支付的违约金和应承担的赔偿款 5 个工作日内退还; 但如果此时存在合同争端并且未能解决, 那么履约保证金的有效期限应延长到上述争端最终解决且理赔完毕后终止。

### 第五章 双方的权利义务

#### 第十八条 甲方权利义务:

- (1) 代表和维护产权人、使用人的合法权益;
- (2) 审定乙方各类执行计划、方案、措施;
- (3) 检查监督乙方管理工作的实施及制度执行情况;
- (4) 向乙方提供物业管理所需的图纸、档案、资料;
- (5) 对乙方不称职或严重失职的人员, 甲方有权要求限期更换, 否则甲方有权单方面终止合同;
- (6) 参与审定特殊岗位的物业工作人员及物业工作服的款式等;
- (7) 有权检查乙方工资发放、社保缴纳、考勤、考核等事项;
- (8) 按本合同的规定支付费用, 并按有关规定提供给乙方必要的管理用房;



(9) 参与核定合同以外的劳务费等收费标准;

(10) 乙方如有需要,按实际在岗就餐人数向甲方支付甲方同等伙食标准费用;甲方视岗位工作实际情况可解决部分管理人员的住宿问题;

(11) 负责对乙方管理服务工作质量的考核,考核标准详见招标文件,甲方可根据实际执行情况调整考核标准;

(12) 有权从乙方的履约保证金中扣除乙方的违约金,并要求乙方在5个工作日内补足履约保证金,未在规定时间内补足的,甲方有权在结算费用中予以扣除;

(13) 政策规定由甲方承担的其他责任;

(14) 合同期内,如因政府办公机构搬迁等原因,甲方有权终止合同或核增减物业岗位数量,对物业保障力量进行优化组合,费用按合同岗位人员单价核计。

#### 第十九条 乙方权利义务

(1) 根据有关法律法规及本合同的约定,制定管理服务方案,自主开展物业经营管理服务活动;

(2) 乙方应按照投标承诺及招标文件要求安排各岗位人数,保质保量完成工作任务;

(3) 不得将本物业的管理责任转让给第三方;

(4) 向物业使用人告知物业使用的有关规定,当物业使用人装修物业时,告知有关注意事项和禁止行为,订立书面约定,并负责监督;

(5) 对物业使用人违反法规、规章的行为,提请甲方处理;

(6) 负责编制房屋及其附属建筑物、构筑物、设施、设备等的年度维修养护计划和大中修方案,经双方议定后由乙方组织实施;

(7) 按养护计划和操作规程,对房屋公用部位、公用设施设备状况进行检查,发现安全隐患或险情及时排除;

(8) 建立、妥善保管和正确使用物业管理档案,并负责及时记载有关的变更情况;



(9) 乙方对食堂所有的食品制作安全负完全责任;

(10) 接受使用人、甲方、物业管理主管部门等的监督,不断完善管理服务,定期向甲方报告本合同履行情况;

(11) 乙方对所有物业工作人员生产安全、意外安全负全部责任,与甲方无关;

(12) 乙方应根据现行劳动法为全体员工缴纳社会保险、人身意外伤害险等,乙方与员工的劳务等纠纷由乙方负责,与甲方无关;

(13) 所有人员,必须穿着由乙方提供的服装并佩戴工作证以便识别,乙方服装须经甲方认可;

(14) 乙方应在每月月初提供当月服务人员花名册,每月月底提供服务人员工资及社会保险缴纳情况清单供甲方核对;

(15) 本合同终止时,乙方必须向甲方移交由甲方提供的管理用房及物业管理全部档案资料,无条件配合甲方搞好交接工作;

(16) 接受甲方制定的物业服务考核制度的约束,其考核结果作为费用正常支付和续签合同的重要依据。

## 第六章 违约责任及合同终止

第二十条 甲方在乙方存在如下违约情况时,有权单方面终止全部或部分合同并不给予乙方任何赔偿或补偿,乙方所交的履约保证金不予退还,并有权追究乙方因此而给甲方造成的一切经济损失及违约责任。

(1) 在合同有效期内,对本合同范围内的工作内容乙方擅自委托或转包给其它单位或个人;

(2) 乙方在项目执行期间,未能认真履行或有严重违约行为;

(3) 存在其他违约行为经甲方书面催告后仍不改正的;

(4) 年度考核不合格的;

(5) 如果乙方破产或无清偿能力时,甲方可在任何时候以书面通知乙方终止合同。该终止合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取的补救措施的权利。

(6) 乙方与甲方签订的合同文件中约定的其他终止合同情形的。



第二十一条 乙方因工作疏忽而造成甲方财产损失的，乙方应按损失的价值照价赔偿。

第二十二条 乙方必须保证按照国家及地方政策法规规定依法用工、合法经营，否则将承担由此造成的一切责任。甲方保留因此而终止合同的权利。

第二十三条 乙方工作人员在工作时间违反甲方的管理制度造成安全事故、综治事件、造成甲方的名誉和形象受损的，乙方应立即采取有效措施，恢复甲方的名誉并向甲方支付违约金，若乙方造成甲方损失的，应予赔偿。违约金和赔偿金由甲方依据安全事故的性质、程度以及甲方的名誉、形象受损的范围和程度确定，并在支付合同款时在合同款中扣除。

第二十三条 乙方在项目执行期间，服务人员工资、五险一金发放到位未达到其承诺的，每次扣 20000 元，且甲方按乙方实际产生费用予以支付费用。

第二十四条 其他违约情形：

(1) 乙方服务态度或者服务不满意被投诉的，经查实，每次扣 1000 元。

(2) 乙方人员缺岗且无正当理由的，每人次扣 1000 元。

(3) 乙方未按投标承诺及招标文件要求配置人员服装、装备的，或配置的服装、装备质量、数量不能满足日常需要的，每次扣 10000 元。

(4) 乙方未确保投标承诺的人员到位，或人员素质不符合招标文件要求，或与投标承诺不一致的，每人次扣 10000 元。

(5) 乙方人员更换，未在 5 个工作日内补齐的，每次扣 10000 元。一个年度内超过三次未在 5 个工作日内补齐的，加扣 30000 元。

(6) 乙方未按招标文件要求对人员进行培训、体检的，每人次扣 500 元。

(7) 乙方未能及时提供职工社会保险缴纳情况清单、在职职工花名册和作业人员分布表，每次扣 5000 元。



第二十五条 按照招标文件第五章“招标内容与技术需求”中的考核办法，追究乙方的违约责任。

第二十六条 乙方如要提前中止合同，需提前3个月，并征得甲方同意，否则按合同执行。

第二十七条 除不可抗力以外，如发生乙方不能履行合同义务，或甲方发生中途终止合同等情况，应及时以书面形式通知对方。甲乙双方应本着友好的态度进行协商，妥善解决。如协商无效，按下列规定计算并支付违约金，违约金在款项支付中直接扣除：

(1) 乙方不能履行合同义务，应按未履行部分合同价格的10%向甲方偿付违约金，同时履约保证金不予退还。

(2) 合同期内，如因政府办公机构搬迁等原因，甲方有权终止合同或核增减物业岗位数量，对物业保障力量进行优化组合，费用按合同岗位人员单价核计，甲方无须承担违约责任和支付违约金。

(3) 经双方协商可终止部分或全部合同的，无须承担违约责任和支付违约金。

## 第七章 附则

第二十八条 甲方应按期支付合同规定期内的综合服务管理费，无故不得拖延付款期限。甲方未按合同约定按时付款，应按每日0.5‰向乙方支付滞纳金，逾期三个月以上未付款，乙方有权终止合同，并追究经济赔偿。

第二十九条 甲乙双方任何一方无正当理由提前终止合同的，应向对方支付合同金额的10%作为违约金；给对方造成的经济损失超过违约金的，还应比值予以赔偿。

第三十条 自本合同生效之日起，根据甲方委托管理事项，办理完交接手续。

第三十一条 合同期满后，乙方全部完成合同约定并且管理业绩优秀，合同自动续订。双方变更合同应在合同期满一个月前向对方书面告知。



第三十二条 双方可对本合同的条款进行补充,以书面形式签订补充协议,补充协议与本合同具有同等效力。

第三十三条 本合同在执行期间,如遇不可抗力,致使合同无法履行时,双方应按有关法律规定及时协商解决。

第三十四条 因房屋建筑质量、设施设备质量或安装技术等原因,达不到使用功能,造成重大事故的由甲方承担责任并作善后处理。产生质量事故的直接原因,以政府主管部门的鉴定为准。

第三十五条 本合同正本一式四份,甲乙双方各执二份。

第三十六条 合同生效及其它

1、合同经双方法定代表人或授权委托代理人签字并加盖单位公章后生效;

2、下述合同附件为本合同不可分割的部分并与本合同具有同等效力:

(1) 中标通知书 (2) 招标文件 (3) 投标文件

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。本合同自盖章签字之日起生效;

甲方:宁波市公安局前湾新区分局 (盖章)

代表(签名):

年 月 日

乙方:新日月生活服务集团股份有限公司宁波前湾新区分公司(盖章)

代表(签名):

年 月

乙方:宁波新日月保安服务有限公司 (盖章)

代表(签名):

年 月 日



## 考核说明

(1) 供应商必须按招标文件要求提供优质的服务，并接受采购人的考核。物业考核由采购人派人参加考评，考核分季度考核和年度考核，季度考核分值由现场检查评估打分和满意度测评两部分组成，现场检查评估打分按 80% 权重计入季度考核结果，满意度测评按 20% 权重计入季度考核结果。季度考核一般每年进行 4 次，一般在每季度底或季度内随机进行，特殊情况下，以采购单位通知为准。年度考核结果为季度考核结果累计。

(2) 现场检查评估考核等级分四个等级，分别为：

- A、优秀：90 分（含）以上；
- B、良好：80（含）分以上，90 分（不含）以下；
- C、合格：70（含）分以上，80 分（不含）以下；
- D、不合格：70 分（不含）以下。

(3) 满意度测评：满意度测评分为三个等级：I. 非常满意 90（含）分-100 分；II. 满意 70（含）分-89 分；III. 不满意 70（不含）分以下；

A、年度内第一次季度满意度测评低于 70 分（含）以下的，采购人对供应商进行约谈并责令其限期改正；

B、年度内出现第二次及以上季度满意度测评低于 70 分（含）以下的，每出现一次扣 10000 元。

(4) 季度考核：

A、年度内第一次季度考核总分低于 70 分（含）以下的，采购人对供应商进行约谈并责令其限期改正；

B、年度内出现第二次及以上季度考核总分低于 70 分（含）以下的，每出现一次扣 20000 元；

C、季度考核总分等级：参照现场检查评估考核等级。

(5) 年度考核：

A、年度考核不合格，直接终止合同，并不予退还履约保证金。

B、年度考核等级。优秀：年度内 4 个季度考核总分全部优秀；



良好：年度内 4 个季度考核总分全部良好及以上；合格：年度内 4 个季度考核总分全部合格及以上；不合格：年度内有 2 个季度考核总分为不合格。

(6) 其它方面。年度内供应商出现食品制作等安全重大责任事故，采取一票否决制，年度考核均为不合格。



季度现场评估打分表

第\*\*季度

考核项目	考核内容及标准	扣分分值	得分
食堂 (40分)	食堂地面清洁、无尘、无水、无油渍。	2	
	垃圾存放指定地点、及时清理。	1	
	餐桌、座椅保持干净整洁、无油渍，调料瓶、餐巾纸、牙签筒摆放整齐有序。	2	
	餐具清洗干净、无水渍油渍。消毒柜内餐具按规定摆放整齐，能达到消毒效果。	1	
	厨师操作期间应始终保持台面、锅边干净，在做好菜后应清洗炒菜锅、台面、及其厨具，工作台保持清洁、光亮、无油污，各类操作工具、设备摆放到位。	2	
	洗菜过程中应保持洗菜池及周围干净，废弃的菜头、烂叶、杂物及时放入垃圾桶。	1	
	加工副食及菜肴按照规定留样。	4	
	食堂所有工作人员工作期间必须严格按照规定着装。	2	
	主食及调料仓库专人管理，建立健全进出库制度。	2	
	食堂各类机械设备坚持维护制度，且有维护书面记录，因管理维护、操作不当导致损坏的。	2	
	物业工作人员未经允许，私自携带食堂各种公共资源的。	4	
	被就餐人员发现主副食内有苍蝇及其它异物的。	3	
	食堂各工作区域规范做好防蝇、防鼠、防尘工作及措施。	2	
	每月保证用餐人员饭菜数量、质量在98%以上。	1	
	所有食堂工作人员必须持有健康证，且按规定定期体检的。	1	
	物业人员没有对刷卡制度起到监督作用，导致不刷、漏刷的。	3	
	砧板按规定使用和摆放，刀、砧板、抹布、配菜盘等用具要清洁，做到无污迹，无异味，并适时进行消毒。	2	
	食堂内所有场所禁止吸烟、随地吐痰、嚼口香糖之类的行为。	1	
	按规定制定周食谱审批。	2	
	每月有食堂管理、菜品及面点制作存在问题等会议分析及整改措施的书面报告。	2	
保洁	桌面：无废杂物、纸屑、无污迹；光亮、整洁。	0.5	



考核项目	考核内容及标准	扣分分值	得分
(15分)	墙面：无尘土、无污迹。踢脚线、消防排烟口、安全指示灯、各种标牌表面等干净、无灰尘、水迹、斑点。	1	
	电梯：表面干净，无油迹、灰尘、杂物。	1	
	玻璃：明净、光洁，无积尘、污迹、斑点。	1	
	地面：无尘土、碎纸、垃圾，无积水，无尿迹，污迹。	1	
	镜面：无水迹、无尘土，每天擦拭。	0.5	
	顶面：无尘土、无污迹、蜘蛛网。	0.5	
	垃圾桶外观清洁，无污迹。烟头清理及时，垃圾袋倾倒及时无积存垃圾（垃圾积存不可超过桶的2/3）。	1.5	
	公共区域座椅清洁无污迹、积灰、手印、座椅缝隙之间无杂物。	1	
	各类标牌、指示牌、开关、插座、电子显示器、灯箱等附属设施设备清洁无污迹、灰尘，边柜表面清洁无灰尘，空柜内无积灰。	1	
	台盆清洁干燥无污迹，下水口无积垢；水龙头表面光洁无水迹，水龙头把手摆放位置端正，下水管无积灰；台面清洁无水迹、水垢，镜面光亮无水迹、污迹。	1	
	厕位、小便池表面清洁，无污渍、积垢，无异味；洁厕刷干净无积水，统一摆放于垃圾桶后侧；门及隔断清洁无尿迹、污迹。	1	
	厕位、小便池、拖把池用后及时清理无污垢，保持上下水通畅，如有堵塞，及时疏通，地漏清洁无积垢。	1	
	确保卫生间洗手液及卫生纸24小时不间断供应。	1	
	员工仪容仪表：工装整洁、干净，精神饱满。	1	
	领导办公室，下班后全空间卫生整理一遍。	1	
保安 (20分)	保安各岗位人员按要求配备安全，无缺岗、脱岗现象。	3	
	各类应急预案齐全详实且实岗操作性强，管理区域秩序井然，区域内无火灾、无治安、刑事案件发生，全年保障安全无重大责任事故。	3	
	值岗期间精神饱满，工作状态佳，遵从社会生活公德和职业道德、注重工作中的礼节礼貌。	1	
	工作中坚守岗位，不撤离职守和串岗；没有无故迟到或早退现象，上班期间不做与工作无关之事，不酒后工作，着装规范。	2	
	楼内发生任何突发事件，应在两分钟内到达现场，采取适当措施进行阻止和处理。不无故躲避或任由事态发展，造成后果。	3	



考核项目	考核内容及标准	扣分分值	得分
	楼内物品出入检查、控制，不使大楼物品流失。	2	
	对来访人员认真核对身份、做好安全检查和各类登记。	1	
	每季度按方案做好消防、突发事件处置的演练。	2	
	上下班期间，车辆指挥有序，无乱停乱放现象。	1	
	每月对消防、等应急设施设备进行检查、维护，保证其技术性能良好，并有相关记录。	1	
	及时开闭公共区域水电空调设施设备。	1	
会务 (10分)	会议时提前做好会议室，进场等待客人到来并倒茶。	1	
	会议结束后按照要求整理好会议室，地面无污渍、无烟蒂、无痕迹、无杂物，桌椅无灰尘、无污渍，摆放整齐。	3	
	按照规定着装、佩戴工牌，保持服装整洁，当班服务人员严禁化浓妆、梳披肩发型等。	5	
	会议期间确保茶水供应及时。	1	
工程维修 (15分)	每星期检查巡查岗的巡查记录，每月对所负责楼房的设备设施存在的问题汇总制表。	2	
	接到报修后按照物业服务标准保证小修12小时，中修、大修4小时电话通知维修单位。24小时下达书面维修单。	5	
	对不具备维修条件，暂时不影响使用的。必须记录，并安排计划在条件许可的情况下维修。	2	
	每月对设备设施专项检查，并记录。	2	
	每日对各场所进行水电路检查，发现有私拉乱接现象要立即纠正。	1	
	解决除高压配电房外的所有强弱电路故障。	3	
备注	1. 单项扣分分值为一次性扣分，不累计扣分； 2. 上述考核项目总分为100分，占季度考核权重80%；		



## 投标报价分析表

项目名称：宁波市公安局前湾新区分局前湾派出所综合业务用房物业服务项目

项目编号：QWZFCG22050 (NBITC-202210993G)

序号	单位	岗位名称	配置人数 (人)	服务时间 (月)	综合单价 (元/人·月)	合价 (配置人数 × 服务时间 × 综合单价)
1	宁波市公安局 前湾新区分局 前湾派出所	项目负责人	1	12	7338.68	88064.16
2	宁波市公安局 前湾新区分局 前湾派出所	保安领班	1	12	6838.68	82064.16
3	宁波市公安局 前湾新区分局 前湾派出所	保洁主管	1	12	6515.28	78183.36
4	宁波市公安局 前湾新区分局 前湾派出所	保洁员	6	12	3727.93	268410.96
5	宁波市公安局 前湾新区分局 前湾派出所	保安员	4	12	6338.68	304256.64
6	宁波市公安局 前湾新区分局 前湾派出所	会务服务员	1	12	5338.68	64064.16
7	宁波市公安局 前湾新区分局 前湾派出所	维修员	1	12	6338.68	76064.16



8	宁波市公安局 前湾新区分局 前湾派出所	厨师长	1	12	6848.68	82184.16
9	宁波市公安局 前湾新区分局 前湾派出所	主厨	2	12	6348.68	152368.32
10	宁波市公安局 前湾新区分局 前湾派出所	面点师	1	12	6148.68	73784.16
11	宁波市公安局 前湾新区分局 前湾派出所	餐饮服务员	2	12	5548.68	133168.32
12	宁波市公安局 前湾新区分局 前湾派出所	后厨帮工	4	12	3561.33	170943.84
投标报价				小写 ¥1573556 元/年		