

合同书

项目名称： 南明山街道办事处物业及食堂管理服务项目

采购人： 丽水市莲都区人民政府南明山街道办事处

成交供应商： 丽水市莲城物业管理有限公司

签订地： 丽水市莲都区人民政府南明山街道办事处

签订日期： 2025 年 6 月



2025 年 6 月 10 日，丽水市莲都区人民政府南明山街道办事处以公开招标方式（项目编号：LCZ2025-012）对南明山街道办事处物业及食堂管理服务项目进行了采购。经评标委员会评定，丽水市莲城物业管理有限公司为该项目成交供应商。现于中标通知书发出之日起三十日内，按照采购文件确定的事项签订本合同。

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规之规定，按照平等、自愿、公平和诚实信用的原则，经丽水市莲都区人民政府南明山街道办事处（以下简称：采购人）和丽水市莲城物业管理有限公司（以下简称：成交供应商）协商一致，约定以下合同条款，以兹共同遵守、全面履行。

1.1 合同组成部分

下列文件为本合同的组成部分，并构成一个整体，需综合解释、相互补充。如果下列文件内容出现不一致的情形，那么在保证按照采购文件确定的事项的前提下，组成本合同的多个文件的优先适用顺序如下：

- 1.1.1 本合同及其补充合同、变更协议；
- 1.1.2 中标通知书；
- 1.1.3 投标文件（含澄清或者说明文件）；
- 1.1.4 招标文件（含澄清或者修改文件）；
- 1.1.5 其他相关采购文件。

1.2 标的

- 1.2.1 标的名称：南明山街道办事处物业及食堂管理服务项目；
- 1.2.2 合同签订方式：一年一签（招标三年，具体为 2025 年 6 月 12 日至 2028 年 6 月 11 日），经采购人考核合格后续签下一年度合同；

- 1.2.3 标的数量：一年（2025 年 6 月 12 日至 2026 年 6 月 11 月）；
- 1.2.4 标的质量：采购文件需求，投标文件承诺，合同约定。

1.3 价款

本合同总价为：¥ 1484000.00 元（大写：壹佰肆拾捌万肆仟元人民币）。

1.4 付款方式和发票开具方式

1.4.1 付款方式：合同生效及具备实施条件并收到成交供应商开具的发票后 30 个工作日内支付第一年合同金额的 20%作为预付款，即 296800 元（贰拾玖万陆仟捌佰元整）；费用按月度支付，共分为 12 个月，前 11 个月支付金额为 123666.7 元（拾贰万叁仟陆佰陆拾陆元柒角整），第 12 个月支付金额为 123666.3 元（拾贰万叁仟陆佰陆拾陆元叁角整），预付款将在前三个月度支付中扣除，扣除后不足部分将按发票进行支付；上月度费用于次月度第一个月 10 日前凭成交人提供的正式发票支付上月度的费用。合同期最后一个月度的合同款在成交人按照采购人要求完成交接后根据考核结果支付，第二年度和第三年度付款方式同一年度付款方式；

1.4.2 发票开具方式：中标人于次月需提供税务部门认定的有效正式发票。

1.5 履行期限、地点和方式

1.5.1 履行期限：2025 年 6 月 12 日至 2028 年 6 月 11 日；

1.5.2 履行地点：丽水市莲都区人民政府南明山街道办事处；

1.5.3 履行内容：房屋维护服务、公用设施设备维护服务、保洁服务、绿化服务、保安服务、会议服务、食堂服务及采购人指定临时特殊保洁等其他服务。

1.5.4 履行方式：一年一签，经采购人考核合格后续签下一年度的合同。

1.6 违约责任

1.6.1 除不可抗力外，如果成交供应商没有按照本合同约定的期限、地点和方式履行，那么采购人可要求成交供应商支付违约金，违约金按每迟延履行一日的应提供而未提供服务价格的 1 %计算，最高限额为本合同总价的 20 %；迟延履行的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，采购人有权在要求成交供应商支付违约金的同时，书面通知成交供应商解除本合同；

1.6.2 除不可抗力外，如果采购人没有按照本合同约定的付款方式付款，那么成交供应商可要求采购人支付违约金，违约金按每迟延付款一日的应付而未付款的 0.01 %计算，最高限额为本合同总价的 0.05 %；迟延付款的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，成交供应商有权在要求采购人支付违约金的同时，书面通知采购人解除本合同；

1.6.3 除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的其他主要义务，经催

告后在合理期限内仍未履行的,或者任何一方有其他违约行为致使不能实现合同目的的,或者任何一方有腐败行为(即:提供或给予或接受或索取任何财物或其他好处或者采取其他不正当手段来影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为)或者欺诈行为(即:以谎报事实或隐瞒真相的方法来影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为)的,对方当事人可以书面通知违约方解除本合同;

1.6.4 任何一方按照前述约定要求违约方支付违约金的同时,仍有权要求违约方继续履行合同、采取补救措施,并有权按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失;任何一方按照前述约定要求解除本合同的同时,仍有权要求违约方支付违约金和按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失;且守约方行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式;

1.6.5 除前述约定外,除不可抗力外,任何一方未能履行本合同约定的义务,对方当事人均有权要求继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等,且对方当事人行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式;

1.6.6 如果出现政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间,书面通知采购人暂停采购活动的情形,或者询问或质疑事项可能影响中标结果的,导致采购人中止履行合同的情形,均不视为采购人违约。

1.7 合同争议的解决

本合同履行过程中发生的任何争议,双方当事人均可通过和解或者调解解决;不愿和解、调解或者和解、调解不成的,可以将争议提交丽水仲裁委员会依申请仲裁时其现行有效的仲裁规则裁决;

1.8 本合同自双方当事人盖章或者签字时生效。

1.9 本合同包含

本合同一式四份,采购人三份,成交供应商一份,经双方当事人盖章或者签字时生效。

采购人(公章)

法定代表人

或被委托入

地 址:

成交供应商(公章)

法定代表人

或被委托入

地 址:

开户银行：

开户银行：

账 号：

账 号：

签约日期：2025 年 6 月 11 日

签约日期：2025 年 6 月 11 日

(二) 合同一般条款

2.1 定义

本合同中的下列词语应按以下内容进行解释：

2.1.1 “合同”系指采购人和成交供应商签订的载明双方当事人所达成的协议，并包括所有的附件、附录和构成合同的其他文件。

2.1.2 “合同价”系指根据合同约定，成交供应商在完全履行合同义务后，采购人应支付给成交供应商的价格。

2.1.3 “服务”系指成交供应商根据合同约定应向采购人履行的除货物和工程以外的其他政府采购对象，包括采购人自身需要的服务和向社会公众提供的公共服务。

2.1.4 “采购人”系指与成交供应商签署合同的采购人；采购人委托采购代理机构代表其与成交供应商签订合同的，采购人的授权委托书作为合同附件。

2.1.5 “成交供应商”系指根据合同约定提供服务的成交供应商；两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个成交供应商的身份共同参加政府采购的，联合体各方均应为成交供应商或者与成交供应商相同地位的合同当事人，并就合同约定的事项对采购人承担连带责任。

2.1.6 “现场”系指合同约定提供服务的地点。

2.2 技术规范

服务所应遵守的技术规范应与采购文件规定的技术规范和技术规范附件（如果有的话）及其技术规范偏差表（如果被采购人接受的话）相一致；如果采购文件中没有技术规范的相应说明，那么应以国家有关部门最新颁布的相应标准和规范为准。

2.3 知识产权

2.3.1 成交供应商应保证其提供的服务不受任何第三方提出的侵犯其著作权、商标权、专利权等知识产权方面的起诉；如果任何第三方提出侵权指控，那么成交供应商须与该第三方交涉并承担由此发生的一切责任、费用和赔偿；

2.3.2 合同涉及技术成果的归属和收益的分成办法的，详见合同专用条款。

2.4 履约检查和问题反馈

2.4.1 采购人有权在其认为必要时，对成交供应商是否能够按照合同约定提供服务进行履约检查，以确保成交供应商所提供的服务能够依约满足采购人之项目需求，但不得因履约检查妨碍成交供应商的正常工作，成交供应商应予积极配合；

2.4.2 合同履行期间，采购人有权将履行过程中出现的问题反馈给成交供应商，双方当事人应以书面形式约定需要完善和改进的内容。

2.5 结算方式和付款条件

详见合同专用条款。

2.6 技术资料和保密义务

2.6.1 成交供应商有权依据合同约定和项目需要，向采购人了解有关情况，调阅有关资料等，采购人应予积极配合；

2.6.2 成交供应商有义务妥善保管和保护由采购人提供的前款信息和资料等；

2.6.3 除非依照法律规定或者对方当事人的书面同意，任何一方均应保证不向任何第三方提供或披露有关合同的或者履行合同过程中知悉的对方当事人任何未公开的信息和资料，包括但不限于技术情报、技术资料、商业秘密和商业信息等，并采取一切合理和必要措施和方式防止任何第三方接触到对方当事人的上述保密信息和资料。

2.7 质量保证

2.7.1 成交供应商应建立和完善履行合同的内部质量保证体系，并提供相关内部规章制度给采购人，以便采购人进行监督检查；

2.7.2 成交供应商应保证履行合同的人员数量和素质、软件和硬件设备的配置、场地、环境和设施等满足全面履行合同的要求，并应接受采购人的监督检查。

2.8 延迟履行

在合同履行过程中，如果成交供应商遇到不能按时提供服务的情况，应及时以书面形式将不能按时提供服务的理由、预期延误时间通知采购人；采购人收到成交供应商通知后，认为其理由正当的，可以书面形式酌情同意成交供应商可以

延长履行的具体时间。

2.9 合同变更

2.9.1 双方当事人协商一致，可以签订书面补充合同的形式变更合同，但不得违背采购文件确定的事项，且如果系追加与合同标的相同的服务的，那么所有补充合同的采购金额不得超过原合同价的 10%；

2.9.2 合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当以书面形式变更合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

2.10 合同转让和分包

合同的权利义务依法不得转让，但经采购人同意，成交供应商可以依法采取分包方式履行合同，即：依法可以将合同项下的部分非主体、非关键性工作分包给他人完成，接受分包的人应当具备相应的资格条件，并不得再次分包，且成交供应商应就分包项目向采购人负责，并与分包成交供应商就分包项目向采购人承担连带责任。

2.11 不可抗力

2.11.1 如果任何一方遭遇法律规定的不可抗力，致使合同履行受阻时，履行合同的期限应予延长，延长的期限应相当于不可抗力所影响的时间；

2.11.2 因不可抗力致使不能实现合同目的的，当事人可以解除合同；

2.11.3 因不可抗力致使合同有变更必要的，双方当事人应在 合同专用条款 约定时间内以书面形式变更合同；

2.11.4 受不可抗力影响的一方在不可抗力发生后，应在 合同专用条款 约定时间内以书面形式通知对方当事人，并在 合同专用条款 约定时间内，将有关部门出具的证明文件送达对方当事人。

2.12 税费

与合同有关的一切税费，均按照中华人民共和国法律的相关规定缴纳。

2.13 成交供应商破产

如果成交供应商破产导致合同无法履行时，采购人可以书面形式通知成交供应商终止合同且不给予成交供应商任何补偿和赔偿，但合同的终止不损害或不影响采购人已经采取或将要采取的任何要求成交供应商支付违约金、赔偿损失等的

行动或补救措施的权利。

2.14 合同中止、终止

2.14.1 双方当事人不得擅自中止或者终止合同；

2.14.2 合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

2.15 检验和验收

2.15.1 成交供应商按照合同专用条款的约定，定期提交服务报告，采购人按照合同专用条款的约定进行定期验收；

2.15.2 合同期满或者履行完毕后，采购人有权组织（包括依法邀请国家认可的质量检测机构参加）对成交供应商履约的验收，即：按照合同约定的标准，组织对成交供应商履约情况的验收，并出具验收书；向社会公众提供的公共服务项目，验收时应当邀请服务对象参与并出具意见，验收结果应当向社会公告；

2.15.3 检验和验收标准、程序等具体内容以及前述验收书的效力详见合同专用条款。

2.16 通知和送达

2.16.1 任何一方因履行合同而以合同第一部分尾部所列明的发出的所有通知、文件、材料，均视为已向对方当事人送达；任何一方变更上述送达方式或者地址的，应于7个工作日内书面通知对方当事人，在对方当事人收到有关变更通知之前，变更前的约定送达方式或者地址仍视为有效。

2.16.2 以当面交付方式送达的，交付之时视为送达；以电子邮件方式送达的，发出电子邮件之时视为送达；以传真方式送达的，发出传真之时视为送达；以邮寄方式送达的，邮件挂号寄出或者交邮之日之次日视为送达。

2.17 合同使用的文字和适用的法律

2.17.1 合同使用汉语书就、变更和解释；

2.17.2 合同适用中华人民共和国法律。

2.18 履约保证金

2.18.1 采购文件要求成交供应商提交履约保证金的，成交供应商应按合同专用条款约定的方式，以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函

等非现金形式，提交不超过合同价 1%的履约保证金；

2.18.2 履约保证金在合同专用条款约定期间内不予退还或者应完全有效，前述约定期间届满之日起7个工作日内，采购人应将履约保证金退还成交供应商；

2.18.3 如果成交供应商不履行合同，履约保证金不予退还；如果成交供应商未能按合同约定全面履行义务，那么采购人有权从履约保证金中取得补偿或赔偿，同时不影响采购人要求成交供应商承担合同约定的超过履约保证金的违约责任的权利。

2.19 合同份数

合同份数按合同专用条款规定，每份均具有同等法律效力。

（三） 合同专用条款

本部分是对前两部分的补充和修改，如果前两部分和本部分的约定不一致，应以本部分的约定为准。本部分的条款号应与前两部分的条款号保持对应；与前两部分无对应关系的内容可另行编制条款号。

条款号	约定内容
食堂管理	食堂的经营项目分为：自助早餐、自助中餐、晚餐接待服务。根据目前市场物价水平，为确保用餐质量，自助早餐为 5 元/人，自助中餐标准暂定为 10-15 元/人。
自助早餐品种设置	主食类：不少于 5 个品种，如菜包、肉包、白馒头、肉饼、粽子、

	炒面、炒粉干、炒年糕、馄饨、水饺、豆沙包等；饮品类：不少于3个品种，如豆浆、牛奶、咖啡、豆腐脑、麦片、果汁等；热炒小菜类：不少于3个品种，如大白菜、芥兰、黑木耳、五香干、花菜等；小菜类：不少于6个品种，如花生米、酱瓜、腐乳、咸蛋、咸菜、肉松、咸笋、霉干菜、虾皮、八宝菜、海带丝、泥螺等；粥类：不少于2个品种，如白粥、地瓜粥、皮蛋瘦肉粥、绿豆粥、南瓜粥等；粗粮类：不少于2个品种，如地瓜、土豆、玉米、毛芋、花生等；其他类如油条、白煮蛋、茶叶蛋、荷包蛋、水果2种等。
自助中餐品种设置	大荤类：不少于3个品种，如浓汤大排、红烧肉、黄豆猪手、豆豉昌鱼、红扒鱼块、水煮牛柳、红烧带鱼等；素菜类：不少于6个品种，如梅菜炒蛋、炒西芹、木耳泡皮、家常豆腐、炒油冬菜、雪菜山笋、花菜肉片、红烧毛芋等；煲类：不少于2个品种，如子排海带煲、笋干鸭煲、西红柿牛杂煲、排骨萝卜煲、笋干鸡煲；主食、粗粮类：不少于2个品种，如炒面、炒粉干、炒年糕、炒米面、白米饭、地瓜、玉米、土豆等；水果类：不少于2个品种。
晚餐服务	周一至周五提供各类面食等主食类食品，按定价刷卡结账，并接受采购人的临时工作指令。
保洁管理	服务区域按照三星级（含）以上酒店卫生标准提供的室内外清洁服务，结合机关作息时间安排保洁工作计划。（1）合理布设分类垃圾桶，垃圾应袋装，并做好垃圾分类的引导和收集。（2）大院内所有垃圾包括：少量建筑垃圾、绿化带上的垃圾（含绿化带、草坪上显眼可见的垃圾）、餐厨垃圾、日常生活垃圾、其他垃圾、有害垃圾等均投放到指定地点。（3）保洁垃圾日产日清，并严格按垃圾分类收集的要求投放到指定位置，每日至少收集2次，有效控制蝇、蚊等害虫孳生，保持洁净。垃圾桶完好率要求100%，投诉处理率达到100%。
范围	地面、墙面、台阶、顶面、楼梯、宣传牌、指标牌、消防设施、风口、灯具、装饰柱、护栏、烟筒果皮箱、厨卫洁具、桌椅及其它设施等。
标准	地面无烟蒂、灰尘、纸屑、果皮等杂物，无污迹，花岗石地面、墙面有光泽；公共设施表面用纸巾拭无灰尘；不锈钢表面光亮无污迹；玻璃门无水迹、手印、灰尘污迹；顶面、风口目视无污迹、灰尘；其它设施完好无损。保持地毯干净、无污迹斑点，洗后无色差；卫生间无异味。
会议管理	按不同要求提供专业的会务服务，对会议、礼仪服务的要求做到专业化、标准化、品质化，达到三星级酒店服务标准。
会议预定 会前 会中 会后	根据会议室预订情况，与办会单位核实会议人数和服务需求，落实好会议室和服务人员，要求会议预记登记零差错。根据办会单位要求，提前做好会场布置，包括会议桌椅、茶杯、毛巾、席签、座位指示牌摆放、会标悬挂等，物品摆放做到规范整齐、横平竖直。检查会议音响、投影、空调、照明设备，确保正常使用。按要求摆放会议指引牌及座位指示牌。

	会前 30 分钟，会议室照明、空调、茶水等准备就绪，服务员各就其位在会议室门口准备迎接参会人员，参会人员到来时做好引导。参会人员就座后，按服务规范上茶及定时（常规间隔 20 分钟）续水。会议进行中，服务人员要精神集中，站姿规范，及时响应参会人员的服务需求。会议结束后，检查参会人员是否有遗漏物品，并及时联系失主；各类用品用具归位，做好会议场所的卫生保洁，关闭照明、空调、等设备，随时准备迎接下次会议接待。
设备运维管理	无重大责任事故或安全事故；管理和维护采购人的设施设备，使其处于优良的状态，充分发挥设备的功能，提升应用价值，延长使用寿命，最大限度使设备得以保值；合理、科学地控制成本，为采购人提供优质高效的服务。
约定内容	1、建立健全设备管理制度，明确各种岗位工作标准，并制定具体的落实措施和考核办法。 2、设备图纸、档案资料收集齐全、分类清晰、管理完善；登记详细，账物相符。 3、严格按照规范做好设备管理服务，做好设备日常巡检和维护，确保各类设备系统正常安全使用，完好率应达到 98% 以上。设备机房环境整洁，物品摆放有序；机房内严禁吸烟、饮酒等，无关人员不得随意入内。 4、落实设备安全运行的岗位责任制；定期巡检和维护保养，严格按照使用规程维修保养和操作，并按规定记录设备运行、维修、保养状况。值班人员对配电设备和备用设备日常巡检每 2 小时一次，如发现异常情况，立即组织重点检查和处置。 5、设立服务电话，随时接受采购人对物业管理报修、求助、建议、问询、质疑、投诉等各类信息的收集和反馈，并及时处理，有回访制度和记录；要求投诉率低于 2%，处理率和回访率应达到 100%。 6、在接到维修通知后，应在 10 分钟内到达现场，维修及时率和合格率保证达到 100%。原则上要求维修期限为 24 小时。要求保证维修质量，减少返修，并有回访记录。 7、加强日常工作巡查，及时发现并解决问题，做好问题处理情况的记录。根据季节转换特点，主动做好空调等设备的调整工作。 8、每月底向采购人业务监管处室（单位）提交设备管理服务运行情况工作报告。配合采购人业务监管处室（单位）及采购人确定的维保单位对各类消防器材每月巡检一次，及时记录各类维修材料损耗和流向情况，定期分析物耗具体原因。 9、制订供电、给排水事故应急处理方案。严格控制停水停电审批权限，有计划限停水电时，应按规定通知采购人。一旦发生事故，维修人员须在 15 分钟内抵现场抢修。
其他	双方遵守各项管理法规、规定的责任要求，根据采购人授权对大楼内实施综合管理，确保实现各项管理目标，并承担相

约定内容	应责任，自觉接受采购人检查监督，考核。成交供应商必须根据采购人的要求及时全面接管委托管理区域的内容。
	采购人向成交供应商提供物业、食堂运行所需的所有设备、设施、工具；物业、食堂运行的原材料清洁材料、低值易耗品等；存放工具及办公场所，以及必要的货架、桌椅、电脑、电话等；采购人保证成交供应商的正常管理服务工作不受干扰。
	采购人有权监督物业人员到岗的考勤、人员薪酬情况服务规范情况、队伍管理情况以及食堂饭菜质量数量情况、食堂菜品成本情况等进行检查。
	采购人建立考核制度，考核结果跟物业费支付相挂钩。
	采购人将制定一名食堂监督员监管食堂的品质和仓库管理，所有的食品、原材料、调味品、用具一律进行出入库管理。
	成交供应商根据岗位人员配备标准，配足配强人员（在本合同签订之日起 30 日内配到位，不得少于 26 人）。招聘员工必须符合人事劳动部门有关用工规定，按规定对员工进行岗前培训和持证上岗。保持人员队伍的相对稳定，项目部经理、物业主管、食堂主管等班组长以上的人员调动须向采购人提供书面申请，并同意。
	成交供应商依据采购人需要配备的工作人员，必须系成交成交供应商的合法劳动者。成交供应商必须与所有配备的工作人员签订劳动合同，缴纳法定保险应由成交成交供应商缴纳的养老、工伤等保险。因成交成交供应商违法用工等引发的劳动争议与采购人无关，一切纠纷由成交供应商自行解决。成交成交供应商违反本约定的，采购人可以依法解除本合同，同时可以向成交供应商追究赔偿损失等违约责任。
	成交供应商必须授权项目经理，全权代表成交供应商与采购人保持密切联系，并保证各项委托内容的管理服务有序开展。
	成交供应商要加强员工管理，建立员工考勤、考核制度，加强员工业务培训以及职业道德和安全教育。成交供应商制定并张贴物业、食堂经营服务操作流程和工作规范性制度，并确保执行到位。
	成交供应商要确保设备、设施、工具和管理资料的完好性。成交供应商要会同采购人开展管理区域的节水、节电、节能、节材等工作，加强成本核算。
	成交供应商要自觉接受消防、公安、卫生、质检等职能部门的监督检查。
	成交供应商要及时收集管理区域建筑物图纸、设施设备和绿化资料，熟悉大楼布局，掌握设施设备功能、结构、数量，有效开展设施设备维护保养工作。成交供应商不得损毁委托管理区域中原有的设施和装潢，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。设备发生故障时，根据需要制定维修方案，报采购人审议通过后组织实施。
	成交供应商在承包管理区域从事采购人认可的服务工作，不得以采购人的名义从事其他任何经济活动。不得在承包管理区域内食宿或者从事非法活动，也不得从事有损采购人利益的活动。
	合同期内，成交供应商工作人员在工作范围内及工作期间所发生的事故均由成交供应商自行负责。



