

# 遂昌县公共安全保障服务中心物业管理及食堂餐饮服务项目合同

采购人：遂昌县公安局（以下简称甲方）

中标人：浙江莲城酒店商务服务有限公司（以下简称乙方）

2024年4月29日，遂昌县公安局以公开招标采购方式对遂昌县公共安全保障服务中心物业管理及食堂餐饮服务项目进行了采购。经本项目评标委员会评定，浙江莲城酒店商务服务有限公司为该项目中标人。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，经遂昌县公安局（以下简称：甲方）和浙江莲城酒店商务服务有限公司（以下简称：乙方）协商一致，约定以下合同条款，以兹共同遵守、全面履行。

## 第一条 定义

1、“合同”即由甲乙双方签订的合同格式中的文件，包括本合同书、中标通知书、询标函（如有）、招标文件、投标文件等组成合同部分的所有其他文件。

合同将由甲方与乙方结合本项目具体情况协商后签订。

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、食堂使用性质特点，提出物业、食堂管理服务定位、目标，为甲方提供优质的物业和食堂餐饮服务。

4、“甲方”系指通过采购接受合同及服务的采购单位。



- 5、“乙方”系指经评审最终确定的中标单位。
- 6、“现场”系指将要提供物业管理与食堂餐饮服务的地点。
- 7、“验收”系指甲方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 项目基本情况

项目名称：遂昌县公共安全保障服务中心

坐落位置：遂昌县妙高街道环城北路与龙谷路交叉口西北侧

项目概况：遂昌县公共安全保障服务中心位于遂昌县妙高街道环城北路与龙谷路交叉口西北侧，包含1#楼、2#楼、3#楼、4#楼及警体中心共5幢楼。项目总用地面积27984.63 m<sup>2</sup>，公共用地面积21767.84 m<sup>2</sup>，总建筑面积为29660.49 m<sup>2</sup>，其中地下室面积9052.56 m<sup>2</sup>，建筑内公共面积为7164.18 m<sup>2</sup>，绿地面积约2800 m<sup>2</sup>。警体中心内设厨房操作间、主副食库、更衣室、办公室、售餐区、就餐大厅和公务接待包厢等，可容纳就餐人数300人。

## 第四条 委托管理事项

列入本次物业管理和食堂餐饮服务的内容为：提供遂昌县公共安全保障服务中心安全保卫、卫生保洁、设备运维、会议接待、绿化养护、食堂餐饮服务以及甲方交办的其他工作。

具体内容及要求如下：

- 1、严格出入登记制度，发现问题及时上报处理，杜绝闲杂人员进入中心。物品进出实施分类管理，实行物品进出审验制度，杜绝可疑危险品进入。对进出的各类机动车辆进行有序管理，设置行车指示标志，规定车辆行驶路线，引导车辆停放区域，车库内配置道闸和监视系统。非机动车统一停放在室外指定区域，设置集中充电桩。停车区域无易燃、易爆物品存放。消控、监控设施设备保持24小时正常运行，保证出入口、内



部重点区域的安全监控、录像及协助布警。监控室收到异常情况报警信号后，应及时报警，并派专人赶到现场进行前期处理。监控资料应至少保留 90 天。做好防盗、防火报警监控设备日常使用管理。明确巡视工作职责，对设备机房等重要区域、部位进行重点巡视并做好相关记录，及时发现和处理各种安全和事故隐患。

2、定期对消防设施进行巡查，确保运行正常。消防设施的维护管理及消防控制室应符合相关国标要求。应在各楼层明显位置张贴平面疏散示意图、引路标志及控烟标志。定期开展防火检查，保证疏散通道、安全出口、消防车道通畅。每年至少组织 1 次消防安全培训及消防演练。

3、建立突发事件应急预案体系，包括但不限于电梯困人、紧急会议、火警火灾、突发停电、水管破裂、意外伤害、群体性上访、台风、暴雨及雷电等应急预案。突发事件发生时应立即启动应急预案，迅速展开指挥协调、信息报告、紧急处置、秩序维护、抢险救援、后勤保障等工作，并在第一时间内向有关部门汇报处理结果。每年至少组织 1 次突发事件应急演练。

4、负责中心公共区域走廊、楼梯、卫生间、电梯、庭院、露台、地下停车场的日常清洁以及石材、木饰面、不锈钢的养护，达到公共区域的地面、墙面、楼梯、扶手、大厅、玻璃、门及门窗框、天花板、栏杆、走廊等整洁干净，无垃圾、无积灰、无污渍、无手印，达到公共区域卫生间、茶水间清洁，无垃圾、无污渍、无积水、无异味、无堆积杂物，洁具、台面、镜面光洁无水迹，电器设施外观清洁，物品摆放有序。负责中心内部路面、广场、室外停车场等区域日常清洁，达到室外广场、道路、停车场（库）、屋面、“门前三包”等公共区域的地面干净，无杂物、无积水、无淤泥、无污垢。负责中心内的日常除“四害”消杀、环境治理、化粪池清运、垃圾分类收集及清运，达到基本无鼠、无蟑螂、无苍蝇和无蚊虫。负责部分办公室、会议室、休闲吧、健身房及各类球场的日常保洁及养护，达到室内卫生干净整洁，无垃圾、无积灰、无污渍、无手印。

5、根据清洁区域的不同，对所使用的清洁工具，标记不同标识或颜色加以区分。遇雨、雪、台风等特殊天气时应及时清扫道路，并在通道、台阶、出入口处放置警示标志，铺设防滑垫。配合甲方做好美丽厕所相关工作。垃圾、废弃物按分类要求及时收集、日产日清，化粪池及时清掏，垃圾箱（房）外侧表面清洁、内侧无残留物、无异味。

6、负责中心建筑安装系统（供配电及照明系统、电梯系统、暖通系统、给排水系统、消防系统、建筑智能化弱电系统、灯光音响系统、电气系统）、建筑幕墙、建筑装饰、室外配套工程及相关附属设施的日常运行巡查、维保以外或资质范围内的小维修，



以及对其他外来服务单位（指甲方聘请的专业厂家或维保单位）的监督、管理、配合等服务。房屋地面、墙、台面、吊顶、门窗、楼梯、通风道、卫生洁具、大厅玻璃顶、外墙幕墙等完好，无霉变破损。至少每 2 小时巡视一次高配房设备运行情况，如实记录设备运行参数。定期对各类机房设备设施进行检查、维护、清洁，并做好记录。

7、确保各类照明灯具、应急照明系统、供用电设备设施（包括配电箱、桥架、井道、开关、插座等）运行正常。每日检查污水泵、排水泵、生活水泵、阀门、管道、仪表等，确保给排水系统正常运行，无“跑”、“冒”、“滴”、“漏”现象。定期对水泵、管道进行养护，每年至少两次对水箱进行全面清洗。确保办公楼（区）零星维修的及时性，一般修理在两小时内处理完毕，小修在半个工作日内处理完毕，其他大修项目自受理之日起 3 个工作日内处理完毕，确保零星维修合格率达到 100%。工程维修人员必须持有效期内相应证件上岗。配合甲方做好公共机构节能相关工作，做好智慧化后勤相关工作，包括一站式服务、维修报修（包括食堂设施）等。

8、负责中心内部会议室的会议接待及休闲吧的服务工作。认真做好会前的准备工作，包括会议室的卫生、茶水、空调、音响等，提前调试好会务设备。认真做好会中的服务工作，包括及时倒开水，适时更换毛巾，满足参会人员的服务需求。认真做好会后的收尾工作，包括清理好室内的卫生，各类服务用具归位，保管好参会人员遗忘的物品，调节好室内温度，随时准备接待下次会议。认真做好休闲吧的茶水、咖啡等服务工作，做到品种丰富、服务及时规范。定期开展礼仪礼貌会务等相关内容培训。

9、负责中心公共部位绿化养护工作。根据不同季节进行灭虫、培育。进行除草、灌溉、施肥（每年 2 次及以上）、整形修剪、防治病虫害等。草坪保持常年翠绿，无杂草、无干枯坏死和病虫侵害，基本无裸露土地。植株修剪及时，做到枝叶紧密、圆整，无脱节、枯枝。及时防治、灭治病虫害，主要病虫害发生率低于 5%，无倾斜、缺枝、空档。绿篱生长造型正常，颜色正常，修剪及时，基本无死株和干死株，有虫株率在 10% 以下。及时清除花坛和花景的花蒂、黄叶、杂草、垃圾，做好病虫害防治。花坛和花景做到造型新颖、色彩鲜艳、植物长势好。及时喷洒农药、浇水施肥，确保绿化养护期内 100% 存活。绿化生产垃圾及时清运。

10、负责中心食堂的日常管理工作，包含食物的清洗、加工、配料调剂、烹饪、现场服务、清理、用具清洗等；公务及会议用餐服务；双休日及节假日值班人员用餐服务；重要、重大活动需求和应急需求的用餐服务。确保全体干警吃得放心、吃得安心。



11、提供早餐、中餐、晚餐就餐服务。用餐标准由甲方制定，乙方应做到准时开餐、质量保证。其中早餐供应主食不少于 20 个品种，要求营养全面，丰富多变。中餐供应不少于 10 个品种，要求营养全面，搭配合理，菜品多样，提供地方特色菜，烹饪水准高，同时根据甲方需求提供配餐水果等。晚餐供应不少于 10 个品种，要求营养全面，搭配合理，菜品多样。

12、确保食品符合食品安全的标准，饭菜应当多样化，菜谱每周排列一次，经常更换菜肴的花式品种，提供适合干警口味的菜肴，每周菜谱荤素重复率均不得高于 70%。根据就餐人次流量规律、控制烧菜节奏，杜绝浪费，厨房剩菜控制在 2%以下。

13、做好双休日及法定节假日值班人员用餐，重大会议用餐保障以及甲方交付的临时性用餐服务；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。同时配合甲方完成公务餐改革及各类创建工作。在后期经营，可根据甲方要求有适当的调整，包括提供主副食品、净菜等外卖（法定休息日等除外）。

14、乙方应根据季节不同提供适时菜品，定期推出特色菜或新菜，按甲方经济目标要求核算并帮助甲方控制好用餐成本。层层签订食品卫生安全责任书，将责任落实到人，确保食堂消防、用电、用气、用油等及机械设备的使用安全。建立健全各项规章制度和 workflow，确保工作开展有制可依、有章可循。严把食品卫生质量关，不使用“三无”产品及过期、腐烂、霉变、变质食品，每日做好进货凭证和记录。不提供生、冷食品，隔顿食品重新回炉加热，所有食品煮透，蔬菜充分漂净，去除农药残留，保证 100% 食品卫生安全。严格执行餐具消毒制度，所有餐具按规程清洗并消毒，做到无污迹、水迹，消毒做好记录备查。严把采购关，每日根据用餐人数进行申购，最大程度地杜绝浪费。严格执行从业人员健康管理制度，定期进行食品安全知识培训。所有从业人员持有效健康证上岗，并保持良好的个人卫生习惯。建立内部的安全监督管理体系，定期检查，所有员工要签订卫生安全责任状，把卫生安全责任落实到每个人。

15、建立安全预警制度，所有制度张贴上墙，出现问题应即时向甲方报告和有关部门报告，及时作出急救措施，力争把损失降到最低程度。做好营养餐的食品安全工作，加强营养餐的采购验收登记、使用、留样环节的管理。保证食堂内外环境整洁，采取有效的防蝇、防鼠、防尘设施。建立食品进货查验和索证索票台账登记制度，不购进、不使用、不经营腐败变质、有毒、有害、来历不明等不符合食品安全标准的食品和食品原料，不使用不符合国家标准的食用油，不使用毒死、病死或死因不明的畜禽及其它制品。做好



留样工作，每餐每样至少留样 125g，密封冷藏保存 72 小时方可进行处理。不使用过期变质和被污染的食品，不使用非食品用具及容器，包装材料，不使用未经消毒合格的餐饮具、工具、容器。严格按国家规定使用食品添加剂，做到专人保管，专柜存放，在食品加工过程中不使用非食品原料加工食品，不滥用食品添加剂。严格落实餐(饮)具清洗、消毒及保洁制度。按照规范流程洗消餐(饮)具，未经消毒的餐饮具不得供顾客使用。

16、按国家要求处理餐厨废弃物，并和处置单位签订餐厨废弃物处置协议，确保规范处置餐厨废弃物，并做好餐厨废弃物处理记录。严格遵守《中华人民共和国食品安全法》等相关法律、法规，中标人对食堂的食品安全负责，承担食品安全第一责任人的责任。

17、所有相关人员的配备如需获得相关主管部门资格许可的，均需配证并持证上岗。项目团队人员的服装、胸牌需统一配套，做到服装定期更换，符合甲方的要求，在服务期间需保持仪容整洁、仪表端正、礼仪规范。

18、建立完善的员工薪酬、培训、纪律、考核奖惩、质量检查管理、物资申领使用符合机关后勤服务要求的员工作息制度及考勤管理制度，包括上下班、轮班交接、调休、加班补休、请假制度。服务回访评价制度，对服务对象提出的意见、投诉及时答复响应，对服务完成情况及时进行回访，回访答复率达到 100%。

19、落实各项制度及日常业务开展过程中形成的各类资料台账，需保持规范完整并整理归档。如人员入职、薪资调整、培训、奖惩资料；保洁巡检记录；会议预订记录；设备设施运行状况及管养记录；客户报修及各类回访记录等。

20、所有岗位建立岗位职责与工作流程、工作质量标准，岗位人员具备履行工作职责的能力素质，提供的服务达到规范标准和质量要求，确保各类服务正常开展。按项目管理内容编制安全保卫、卫生保洁、会议服务、设备维运、食堂管理工作计划并报甲方审核，服务团队管理人员定时对各岗位工作进行检查记录，发现问题及时整改。建立各类应急预案（如各类设备故障应急处置方案、抗台方案等），并培训相关人员达到应急要求。服务过程中如遇应由甲方解决或决策的事项，应及时向甲方反映，重要事项需以书面形式向甲方提出。

21、在承包区域的各项服务，工作期间必须满足甲方的工作要求（包括周末及公众假期）。如遇特殊情况，甲方可要求供应商调整工作时间直至全天二十四小时工作。服务团队所属员工须服从甲方的统一管理和工作统筹，遵守本项目区域内的相关管理规定。为本项目设立的团队不得承接项目区域以外其他主体的业务，项目部人员在服务时间不



得从事与本项目合同内容无关的业务。

## **第五条 合同期限**

履行期限：3年（合同一年一签）。本次签订期限：自全部人员正式到场之日起12个月。

## **第六条 装备、耗材的使用**

甲方免费提供物业、食堂管理的办公场地，办公用品、物业所需安保用品、保洁、绿化、会议、休闲吧和工程维护设备、工具及所有消耗品、设施设备维保费用、食材原料、水电气等由甲方承担。

## **第七条 物业管理收费**

本合同期内物业管理服务费 2547556 元人民币，含人员费用（工资、各类社会保险、加班费、福利、餐费、奖金等）、综合费用（办公费用、服装费、培训费、食宿与交通费）、搭伙费、管理费、税费等。

三年中标价格为 7642668 元人民币。（报价清单详见附件二）

除本合同明确约定可以另行收取的费用外，所有物业食堂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。

## **第八条 费用结算方式**

1、乙方应在合同签订后 20 日内安排人员进场提供服务。项目服务费用按人员到场之日开始计算。

2、项目服务费按季付款，每季度初甲方向乙方预支付季度费用的 90%（即人民币伍拾柒万叁仟贰佰元壹角整），剩余 10%按照考核结果次季度结算，乙方需在每季度首月 15 日之前将服务费发票送达至甲方指定人员，考核发票单独开具，甲方在确认发票无误后于 7 个工作日内支付相应的服务费用，合同期满最后一次服务费支付时间另外约定。另外，乙方要将食堂工作人员餐费按 400 元/人/月、其他工作人员餐费按 200 元/人/月的搭伙费在收到甲方费用后十个工作日内支付到遂昌县公共安全保障服务中心食堂。

3、根据双方协商约定，本项目由乙方的分公司浙江莲城酒店商务服务有限公司遂昌县分公司组织实施，并由浙江莲城酒店商务服务有限公司遂昌县分公司开具税务发票向甲方收取承包费用，甲方按乙方有效发票经核实后通过银行转账方式支付至乙方如下银行账户：

银行户名：浙江莲城酒店商务服务有限公司遂昌县分公司

开户银行：中国建设银行股份有限公司遂昌支行营业部

账号：33050169752700001792

### **第九条 物业管理服务质量要求**

按招标文件中的附件一：《物业管理及食堂餐饮服务考核细则》进行服务要求及质量要求考核。合同签订之日起，如在考核中乙方连续二次考核分数低于75分(不含)，甲方将提前两个月通知乙方解除服务合同。

### **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、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变动应通知甲方。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。

2、乙方应允许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。

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）及相关人员。

5、为承包区域的服务工作配备承诺的人员数量，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三个月的岗位工资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、在承包期间，乙方所有人员仅与乙方公司（含分公司）建立劳动合同关系，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。

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。

9、在承包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。

10、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。

11、禁止事项



11.1 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。

11.2 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。

11.3 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。

11.4 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。

## 12、保险

### 12.1 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。

### 12.2 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。

### 12.3 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。

13、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。

14、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。

15、乙方保证在承包期满当天下午五时前撤离现场。



16、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、甲方在职权范围内保证乙方的正常经营不受干扰。
- 2、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即生效。

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，乙方须支付给甲方月度承包服务款二倍金额的赔偿金；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、2.1.6 五条。



2.1.8 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，且乙方须支付给甲方月度承包服务款三倍金额的赔偿金。

2.1.9 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、补偿的效力。

3.2 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及食堂管理服务年度计划、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，因未及时支付造成乙方人员不稳定等因素而影响到服务质量的，甲方应承担相应责任并免除乙方因此造成的违约责任；

(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及所需设备、工具及耗材等；

(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，制订物业及食堂管理制度、方案，根据甲方核定的物业及食堂管理制度、方案自主开展物业及食堂日常管理服务活动；

(2) 按甲方要求及时如实向甲方报告物业及食堂管理服务实施情况；

(3) 向甲方工作人员和其他使用人告知物业使用的有关规定，并负责监督；

(4) 建立、妥善保管和正确使用本物业及食堂相关的管理档案，并负责及时记载有关变更情况；

(5) 对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能；

(6) 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；

(7) 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、食堂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（合计不少于 31 人）

1.1 乙方人员配置要求（乙方投标响应文件人员配置团队详见附件三）：

序号	岗位名称	人数	岗位要求	工作职能
1	项目经理	1	50 周岁以下，男女不限，持建设部物业管理经理证书，经过智能楼宇管理专业培训，具有 5 年以上的物业或机关单位后勤管理工作经验，身体健康，无犯罪记录。	负责项目部的日常管理。
2	保安队长	1	50 周岁以下，男性，大专以上学历，退伍军人，经过相关专业培训，持有保安员证，从事安全管理三年以上的工作经验，身体健康，无犯罪记录。	负责保安团队的管理及日常安全巡逻。
3	保安员	4	50 周岁以下，男性，身体健康，无犯罪记录，持公安部门下发的保安员上岗证，经过专业培训，从事保安管理工作二年以上。	负责中心的 24 小时安全保卫工作。
4	监控员（持证）	3	50 周岁以下，男女不限，身体健康，无犯罪记录，持公安部消防局下发的（构）筑物消防员岗位证书，经过专业培训，从事消防安全管理工作二年以上。	负责消防监控室的值班，密切注意监控内一切可疑的人或事，及时按照规程进行处置。
5	保洁主管	1	50 周岁以下，女性，高中或中专及以上学历，持物业经理上岗证书，身体健康，无犯罪记录。经过专业培训，具有机关单位卫生保洁管理工作 2 年以上经验。	负责保洁团队的管理。
6	保洁员	7	55 周岁以下，女性，能吃苦耐劳、身体健康，无犯罪记录，经过专业培训，具有机关单位卫生保洁工作 1 年以上经验。	负责中心公共区域、部分办公室、停车场、球场、健身房、会议室等区域的卫生保洁。
7	会议服务员	1	35 周岁以下，女性，大专及以上学历，形象良好；身高 160 以上，身体健康，无犯罪记录，具有机关单位会务或酒店商务接待工作经验 1 年以上，能熟练掌握各类办公软件	负责中心内部会议室的会议接待及休闲吧的服务工作。



8	万能技工	1	60周岁以下，男性，身体健康，无犯罪记录，持有高压电工证书和特种设备安全作业证书。	负责中心建筑安装系统、建筑幕墙、建筑装饰、室外配套工程及相关附属设施的日常运行巡查、小维修，以及对外来服务单位（指采购人聘请的专业厂家或维保单位）的监督、管理、配合等服务
9	绿化养护工	1	60周岁以下，男性，要求能吃苦耐劳，身体健康，无犯罪记录，经过专业培训，从事绿化养护工作二年以上	负责中心公共部位绿化养护工作。
10	食堂主管	1	大专以上学历，男性 55 周岁以下或女性 50 周岁以下，身体健康，无犯罪记录，持食品安全管理员培训 A 级证书，具有 5 年以上食堂服务外包或酒店管理经验。	负责食堂的日常服务与管理。
11	厨师长	1	50 周岁以下，男性，持人社部门职业技能鉴定中心颁发的二级及以上中式烹调师证书，身体健康，无犯罪记录，具有 5 年以上酒店灶台厨师或食堂厨师长工作经验。	负责厨房的管理和接待用餐的烹饪工作。
12	灶台厨师	2	50 周岁以下，男女不限，持人社部门职业技能鉴定中心颁发的三级及以上中式烹调师证书，身体健康，无犯罪记录，具有 3 年以上酒店灶台厨师或食堂灶台厨师工作经验。	负责厨房食品及菜肴的加工及烹饪工作。
13	切配厨师	2	50 周岁以下，男女不限，持人社部门职业技能鉴定中心颁发的四级及以上中式烹调师证书，身体健康，无犯罪记录，具有 2 年以上酒店切配厨师或食堂切配厨师工作经验。	负责厨房菜肴的初加工工作。
14	面点厨师	1	50 周岁以下，男女不限，持人社部门职业技能鉴定中心颁发的三级及以上中式面点师证书，身体健康，无犯罪记录，具有 2 年以上酒店点心厨师或食堂面点厨师工作经验。	负责食堂早餐的面食加工与烹饪。



15	服务员	2	40周岁以下，女性，五官端正，身体健康，无犯罪记录，身高1.6米以上，要求具有1年以上酒店餐饮服务工作经验或食堂服务工作经验。	负责食堂的服务及区域卫生的保洁。
16	勤杂工	2	60周岁以下，男女不限，身体健康，无犯罪记录，能吃苦耐劳。	负责食堂洗菜、洗碗及自身区域的卫生工作。

1.2 乙方必须采取措施，确保乙方人员稳定，特别是骨干人员。遇调动或辞职时，项目管理人员需提前20天，保安、保洁、会务人员需提前7天告知甲方并得到同意后才能更换，按要求及时补充相应人员，提前做好交接班。对甲方认为无能力、工作失职或不合适人员，应立即更换。岗位人数不足时，按相应岗位成本扣除服务费。

1.3 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、配置人员要求：

(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。

## 第十六条 不可抗力

1、如果双方中任何一方由于战争、严重火灾、水灾、台风和地震以及其他经双方同意属于不可抗力的事故，致使合同履行受阻时，受不可抗力影响导致合同义务延迟或不能履行的一方不承担责任，但应尽快以传真方式将不可抗力事件结束或消除的情况通知另一方，并立即继续履行合同义务，合同的期限也应予相应延长。

2、受事故影响的一方应在不可抗力的事故发生后尽快以传真通知另一方，并在事故发生后 14 天内，将有关部门出具的证明文件用挂号信邮寄或派人送达另一方。如果不可抗力影响时间超过合同规定的期限的，合同任何一方均有权以书面通知终止合同。

### 第十七条 诉讼

双方在执行合同中所发生的一切争议，应通过协商解决。如协商不成，可向甲方所在地法院起诉。

### 第十八条 合同生效及其他

1、招标文件、投标文件、更正公告、中标通知书、承诺函等均作为本合同组成部分，具有同等效力。

2、合同经双方法定代表人或其授权代表签字并加盖单位公章后方可生效。

3、合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，须经财政部门审批，并签书面补充协议报政府采购监督管理部门备案，作为主合同不可分割的一部分。

4、本合同未尽事宜，遵照《民法典》有关条文执行。

5、本合同一式四份，具有同等法律效力，甲乙双方各执两份。

甲方（盖章）  
法定代表人：  
或授权代表（签字）：  
电话：  
传真：  
签约时间：2024.5.22



乙方（盖章）：  
法定代表人：  
或授权代表（签字）：  
电话：15988006611  
传真：0578-2110790  
签约时间：2024.5.22

