

合同编号: KLSBJZ-2025-002

中华人民共和国卡拉苏出入境边防检查站 2025 年度餐饮及物业服务采购项目合同

甲 方: 中华人民共和国卡拉苏出入境边防检查站



乙 方: 喀什市御芙蓉大酒店有限公司



签订日期: 2025 年 6 月 12 日

签订地点: 喀什地区塔什库尔干县乔戈里路 40 号

项目名称：中华人民共和国卡拉苏出入境边防检查站 2025
年度餐饮及物业服务采购项目

甲 方：中华人民共和国卡拉苏出入境边防检查站

乙 方：喀什市御芙蓉大酒店有限公司

合同文件

下列文件是构成本合同不可分割的部分：

- (1) 供应商提交的投标函和报价表
- (2) 澄清函及有关文件
- (3) 成交通知书
- (4) 磋商文件
- (5) 响应文件
- (6) 本合同附件、附表

一、总则

根据中华人民共和国卡拉苏出入境边防检查站餐饮及物业服务采购项目的采购结果，依据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》、《新疆维吾尔自治区餐饮服务收费管理办法》等相关法律、法规、规章的规定，经双方协商，本着平等互利和诚实信用的原则，一致同意签订本合同如下。

二、乙方承诺

1. 乙方承诺具备履行合同所必需的设备、团队及相应的专业技术能力。
2. 乙方承诺承接本合同项下餐饮服务，不存在挂靠或联合

体承接的情况。

3. 乙方承诺对于本合同项下餐饮服务内容，不进行任何形式的转包、分包，若乙方违违反转包/分包约定，除承担违约金外，甲方有权要求乙方在7日内恢复服务原状，否则甲方有权自行委托第三方服务，相关费用由乙方承担。

4. 如果乙方违反本条承诺规定，甲方有权单方解除本合同，造成损失的乙方承担全部赔偿责任，并向甲方支付本合同总金额30%的违约金。

三、基本情况

(一) 服务类型

餐饮及物业保障服务

(二) 服务地址

新疆喀什地区塔什库尔干塔吉克自治县中华人民共和国卡拉苏出入境边防检查站（营区）

四、服务期限

(一) 服务期限

2025年6月14日至2026年6月13日，至合同签订之日起服务期限为1年。

(二) 服务方式

采取总价包干形式，合同总额：1796668元整（大写：壹佰柒拾玖万陆仟陆佰陆拾捌元整）。甲方须向乙方支付履行本合同全部的价款，除此之外，甲方不再向乙方支付任何费用。

(三) 服务试用期

自合同签订起1个月（试用期间，如乙方提供的服务达不

到本合同约束的服务标准，或随意降低服务标准和质量，无法满足甲方安全管理、基础保证等核心保障需求，甚至给甲方造成工作被动的，甲方有权单方解除本合同，并不退还履约保证金，造成损失的追究其法律责任）

五、双方权利义务

（一）甲方权利义务

1. 权利

（1）有权对乙方按本合同约定实施餐饮服务保障全过程进行管理。

（2）有权对乙方餐饮人员开展日常业务和履行岗位职责进行指导。

（3）有权对乙方的服务质量、服务内容、服务效果、人员配备、工资标准、在岗状况、持证状况等进行监督检查。发现不符合服务标准的，有权要求整改；发现人员不履职、不尽责的，有权要求调换；发现员工在岗率低于约定人数的，有权进行经济惩处；发现无故克扣员工工资的，有权追缴用工成本。

2. 权益

代表和维护甲方及全体民警的合法权益。

3. 义务

（1）有义务按时据实结算支付服务费给乙方。

（2）有义务在合同期内，向乙方提供工作和住宿场所（产权属甲方，乙方无偿使用），相关设施设备计价管理（乙方须保证设施设备完好，除自然损耗外，乙方自行维修和补齐）。

4. 其他

(1) 有权审定乙方拟定的管理制度和管理服务年度计划，并提出合理化建议，乙方必须无条件接受甲方的合理性建议。

(2) 本项目磋商文件、响应文件及合同附件中约定的甲方其他权利义务。

(二) 乙方权利义务

1. 权利

(1) 有权对甲方提出积极的、有益的、利于提升保障质效的建议。

(2) 有权驻派本公司员工，按合同规范标准和要求实施保障服务。

(3) 乙方负责服务的人员选聘、现场管理、接受考核、办理结算等各类现场事宜。乙方应当就处理的各类现场事宜共同向甲方承担责任。

2. 义务

(1) 有义务在合同期内，服从甲方管理，听从甲方调动指挥。除为甲方提供高品质的物业服务之外，工作时间须无条件完成甲方安排部署的各项合理性工作任务。

(2) 有义务在合同期内，遵守各项管理法规和本合同规定的责任要求，根据甲方授权对物业服务实施综合管理，自觉接受主管部门、相关政府部门和甲方的业务指导，确保实现各项管理目标，并承担相应责任。

(3) 有义务在合同期内，接受甲方对服务质量、服务内容、服务效果、人员配备、工资标准、在岗履职等日常工作的监督检查。

(4) 有义务在合同期内，积极配合甲方日常和临时保障任务需求。

(5) 有义务按响应文件中的要求和承诺，配备配齐物业人员；物业人员应符合国家规定的上岗资格，没有违法犯罪记录，拟聘上岗人员信息要提前一周报送甲方审定。

(6) 有义务严格遵守甲方的保密、安全、管理等各项规章制度。有义务健全本级内部管理应有的各类制度规程、工作规范，有义务分岗位建立工作日志制度，登记每日工作完成情况。

(7) 有义务做好物业人员的安全教育和安全防护，保证工作人员的安全。监督物业人员遵守安全操作规程，有义务承担其人员发生事故的一切责任，乙方需独立承担服务过程中的全部安全责任，包括但不限于人员伤亡、设备损坏等，甲方不承担任何连带责任。

(8) 有义务教育和监督物业人员遵纪守法；有义务承担物业人员发生违法、违纪、违规等行为造成的一切后果；有义务赔偿由此造成的名誉、人身、财产等一切损失。

(9) 有义务在合同期内，保证由甲方提供乙方使用的办公、住宿用房干净整洁、设备完好；保证交由乙方使用的各类设施设备堪用、状态良好；交付乙方使用的设施设备损耗、损坏维修费用由乙方负责承担（除自然损耗外）。本合同终止时，乙方应按时向甲方归还并保证完好。

(10) 有义务无条件接收甲方原有聘用的餐饮服务岗位人员（原工作人员主动离职的除外），甲方原有聘用的餐饮服务岗位人员自愿与甲方解除劳动或者劳务关系，自愿与乙方签署劳动合

同，乙方保证同工同酬。

(11) 有义务按《劳动法》、《劳动合同法》等法律法规的规定和标准，安排乙方员工的工作时间、工作地点，发放工资、缴纳社保等，如乙方不缴纳，由乙方承担相应的法律责任。乙方需为所有服务人员购买足额工伤保险，若因乙方未参保导致的用工纠纷，由乙方承担全部责任及赔偿。

(12) 乙方所用各类员工对外一律使用乙方公司名称、称谓，不得以甲方单位名称、称谓对外接洽或进行损害甲方单位利益的活动。

(13) 乙方有义务为保障人员提供统一的服装，保障人员工作期间必须穿着统一合理的工装。

3. 权益代表和维护乙方全体物业人员的合法权益。

4. 其他

(1) 乙方有义务根据有关法律法规及本合同的约定，制订管理制度，编制管理年度计划，并经甲方审定后实施；制度包括但不限于：员工管理制度、安全防范制度、消防管理制度、餐饮服务规范等。

(2) 乙方在日常物业管理过程中发生的事故应及时如实告知甲方，并承担相应责任。

(3) 在本合同期内，由于乙方责任造成甲方人员或第三方人身伤亡和财产损失的，由乙方负责赔偿。乙方工作人员在服务区域范围内发生违法、违规行为的，所造成一切后果及损失，由乙方承担责任和负责赔偿。

(4) 因乙方人员工作质量、工作态度、个人言行引起投诉

、矛盾，情况属实的，甲方有权视情节轻重给予扣罚餐饮管理经费。

(5) 本项目磋商文件及合同附件中约定的乙方其它权利义务。

六、人员配置和要求

(一) 配置数量

1、配置数量不得少于 21 人，具体以成交单位提供人员为准。

(二) 总体要求

1. 乙方必须遵守国家、自治区和甲方单位所在地各项法律法规和与物业管理有关的各项规章制度。

2. 乙方必须遵守甲方有关保密的规章制度和管理规定，逐级逐人签订安全保密责任书，不得将甲方有关的任何文件拍照或泄漏，如有违反或损害甲方利益的，甲方将立即与乙方解除合同，并追究乙方和相关人员的法律责任。

3. 乙方必须配备与响应文件技术需求的保障人员，乙方需在合同签订后 10 日内提交所有人员的无犯罪记录证明、健康证及职业资格证书原件供甲方审核，若发现虚假信息，甲方有权立即更换人员或解除合同。未经甲方要求或同意，服务期内，相关管理人员原则上不得调整、更换。

4. 乙方必须严格遵守国家劳动法，根据工作需要科学制定各岗位勤务模式和工作班次，报甲方审定后严格执行。

5. 乙方建立考勤登记制度，每日落实点名讲评制度，落实人员留痕制度并主动接受甲方监督管理，保证工作时间保障人

员全员全时在岗。

6. 乙方必须及时发现和积极处理乙方自身引起的内外纠纷隐患，妥善处理员工内部纠纷，工作期间不得出现争吵、打架现象，不得影响和干扰甲方的正常办公及生活秩序，发生的一切安全事故及赔偿，乙方全权负责，与甲方无关。

7. 乙方必须在甲方的监督 and 指导下，按计划、定期组织物业员工进行职业道德教育、业务技能培训、保密教育、政治思想教育；定期接受甲方关于服务工作满意度的测评。

8. 乙方必须制定完备的应对突发事件预案，发生紧急事件时，3分钟内到达现场，采取紧急应对措施，最大限度减少损失，并做好记录，立即向甲方有关负责人报告。

9. 乙方不得擅自占用和改变公用设施的使用功能，不得擅自出租出借甲方移交使用的设施设备。交付使用的住房设施，甲方有权要求乙方立即恢复功能和原貌，相关费用由乙方自行承担。

10. 乙方必须积极响应国家号召，贯彻落实节能减排及信息化安全管理的各项要求，餐饮应根据自身拥有的信息安全管理^{4.2}体系、能源管理体系与本项目有效结合，为本项目管理提升服务品质，降低能耗，确保项目信息的安全。

11. 服务期满后，如解除本合同，乙方应将全部服务用房及物品交还甲方，如有遗失和损坏（自然损耗除外），乙方负责全额赔偿。

（三）人员要求

（1）物业领班要求专科以上学历，有5年以上物业管理工

作经验，具有较强协调能力和决策能力，责任心强，综合素质较高。具有水、电、暖任一资格证书

(2) 厨师长要求 25 至 55 岁，具有 5 年以上从业经验，各类厨师要求具有 3 年以上从业经验，责任心强，综合素质高，业务精，专业敬业素质强。

(3) 保洁人员，年龄 18 至 50 周岁，初中以上学历，勤劳朴实，仪容端庄，品格良好，工作热情有礼，穿着干净整齐的制服上岗。

(4) 面点师要求要求具有 3 年以上从业经验，责任心强，综合素质高，业务精，专业敬业素质强。

(6) 水电暖维修工，男性，年龄 20 至 55 周岁，初中以上学历，有 3 年以上管理工作经验，身体健康，具有较强协调能力和决策能力，责任心强，综合素质较高，持有相应工种有效证书证件，其中有一名负责物业的日常领班工作，统筹协调物业各项工作。

(7) 保安人员，男性，18 至 45 周岁，初中以上学历，身体健康，责任心强，品行良好，着装统一。

(8) 勤杂绿化人员，18 至 55 周岁，身体健康，责任心强，品行良好，有一定的花卉蔬菜种植经验。

(9) 发生紧急事件时，物业现场人员须在 3 分钟内到达现场处理，特殊情况时物业要

有应急预案和本地支援力量，支援人员需在 45 分钟内到达现场。

(10) 物业各岗位人员要求统一着装，言行规范，注意仪

容仪表，公众形象良好。

(11) 物业对所录用人员要严格政审，保证录用人员没有刑事犯罪记录、有上岗资格证。

(12) 物业各类工作人员按岗位要求着装统一，言行规范（会使用普通话），注意仪容仪表，公众形象。

七、服务管理内容和标准

餐饮服务总体要求

1、要遵守国家及喀什地区有关劳动法律法规等有关规定。

2、要建立健全各项管理制度，具有明确的岗位职责、工作标准、考核措施及奖惩办法，并建有详细的物业管理工作档案。

3、要建立资料的收集、分类整理、归档管理制度；在日常管理中要建立交接班、保养等登记制度。

4、必须服从甲方的管理，遵守甲方的各项规章制度，严格按照甲方的要求提供物业服务，自觉接受相关地方管理部门的业务检查、监督和指导。

5、甲方对岗位设置、人员选用与日常管理具有监督权和协调权。

6、遇到突发事件，乙方应立即组织人员赶到事发现场，采取紧急应对措施，最大限度减少损失，并做好记录，立即向甲方有关负责人报告事情的原由。

7、为稳定物业从业人员队伍，保证物业服务工作的延续性，乙方必须按照国家有关规定为员工购买社会保险（养老、工伤、医疗、失业、生育），如未购买，出现任何事故与甲方

无关。

8、乙方在做好工作的同时，有责任向甲方提供合理化建议，以提高管理效率和管理质量。

9、乙方全部工作人员须符合喀什地区用工标准要求，必须提供相关人员的社保证明、健康证明、身份证明等。

10、乙方的工作人员必须遵守甲方有关规章制度和管理规定，并且不得将甲方有关的任何文件拍照或泄漏，如有违反或损害乙方利益的，甲方有权拒绝乙方的工作人员在此工作的权利，并有权要求乙方更换服务人员，乙方应当在一周予以更换。

11、乙方负责下属员工的职业道德教育、业务知识培训工作；定期接受甲方关于服务工作满意度的测评。

12、乙方必须及时发现和积极处理自身引起的内外纠纷隐患，不能因此影响采购人的正常办公及生活秩序。

13、乙方为完成承诺指标采取的措施和愿意承担的责任。

餐饮服务具体内容和标准

(1) 甲方负责食堂日常管理；负责提供就餐场地、设施设备、餐具、消毒柜、餐桌椅；负责所需食材、调料的采购；负责审定四季的早、中、晚餐菜谱；负责水、电、气等日常消耗。

(2) 餐饮服务团队负责食材的加工、出品；负责拟定四季的早、中、晚餐菜谱；负责提出食材、调料的采购需求和入库验收及保管；负责餐饮服务、餐具清洗、餐厅保洁等；负责食堂餐余垃圾的处理等。保证每天准时向甲方供应优质的早餐、

午餐、晚餐、执勤民警晚餐和公务接待用餐。必须保证每餐菜品口味、新鲜度和热度，执勤民警晚餐保证菜品现做现出。厨师长应熟悉掌握当季蔬菜品种、价格及相应的配餐营养，同时保证每周创新菜品一到两种。

(3) 若因食品卫生问题导致甲方人员食物中毒，乙方需承担全部医疗费用及法律责任，并按合同总额的 20% 支付违约金。

(二) 具体餐饮菜品标准:

早餐：共计二十八到三十个品种，其中

(1) 主食：五种（馒头或花卷、中式面点、西式面点各一种，粗粮一种）

(2) 菜品：十四到二十种，其中主菜六种（一到两种主荤菜、一到两种半荤菜、一到三种素菜）；凉拌小菜四到六种，蒸鸡蛋或煮鸡蛋一种，自制咸菜、各类辣酱二到四种

(3) 汤品：两种（粥类一种，牛奶或豆浆一种）

(4) 明档：面食一种，煎鸡蛋一种

(5) 其他：调料二到四种

午餐：共计三十至三十二个品种，其中

(1) 主食：主食六到八种（米饭，馒头或花卷，炒饭或炒面，粗粮一种，面食小吃，中式面点、西式面点）

(2) 菜品：十四到十八种，其中主菜六种（一到两种主荤菜、两到三种半荤菜、一到两种素菜），凉拌小菜四到六种，自制咸菜、各类辣酱三到四种

(3) 汤品：荤汤一种或素汤一种

(4) 明档：面食一种或粉类一种

(4) 水果：一到两种

(5) 其他：调料二到六种

晚餐：共计二十八至三十个品种，其中

(1) 主食：主食六到八种（米饭，馒头或花卷，炒饭，面食小吃，粗粮两种，中式面点、西式面点）

(2) 菜品：十二到十四种，其中主菜六种（一到两种主荤菜、两到三种半荤菜、一到两种素菜），凉拌小菜四到六种，自制咸菜、各类辣酱三到四种

(3) 汤品：粥一种、汤品一种

(4) 明档：面食或粉类一种

(6) 其他：调料三到四种

小食制作：提供中西式糕点、生日蛋糕、卤制品制作

早餐要做到汤汤水水、热热乎乎；午餐要保证品相味道、数量充足、搭配科学；晚餐要尽量减少与午餐的重叠。菜品、主食要做到品种、做法、质量、品相稳定，符合健康营养标准，炖烂煮熟，精细可口。

接待服务：餐饮团队须具备公务接待餐饮服务能力，服务人员仪表端庄，礼仪规范。按照接待标准和菜谱，提供食材的加工、出品等服务。

食品留样：每份餐食留样不低于 200g，保存 48 小时以上。

物业总体要求

1、要遵守国家及喀什地区有关劳动法律法规等有关规定。

2、要建立健全各项管理制度，具有明确的岗位职责、工作标准、考核措施及奖惩办法，并建有详细的物业管理工作档案

。

3、要建立资料的收集、分类整理、归档管理制度；在日常管理中要建立交接班、保养等登记制度。

4、必须服从甲方的管理，遵守甲方的各项规章制度，严格按照甲方的要求提供物业服务，自觉接受相关地方管理部门的业务检查、监督和指导。

5、甲方对岗位设置、人员选用与日常管理具有监督权和协调权。

6、遇到突发事件，乙方应立即组织人员赶到事发现场，采取紧急应对措施，最大限度减少损失，并做好记录，立即向甲方有关负责人报告事情的原由。

7、为稳定物业从业人员队伍，保证物业服务工作的延续性，乙方必须按照国家有关规定为员工购买社会保险（养老、工伤、医疗、失业、生育）。

乙方在做好工作的同时，有责任向甲方提供合理化建议，以提高管理效率和管理质量。

9、乙方全部工作人员须符合喀什地区用工标准要求，必须提供相关人员的社保证明、健康证明、身份证明等。

10、乙方的工作人员必须遵守甲方有关规章制度和管理规定，并且不得将甲方有关的任何文件拍照或泄漏，如有违反或损害乙方利益的，甲方有权拒绝乙方的工作人员在此工作的权利，并有权要求乙方更换服务人员，乙方应当在一周予以更换。

。

11、乙方负责下属员工的职业道德教育、业务知识培训工作；定期接受甲方关于服务满意度的测评。

12、乙方必须及时发现和积极处理自身引起的内外纠纷隐患，不能因此影响采购人的正常办公及生活秩序。

13、乙方为完成承诺指标采取的措施和愿意承担的责任。

物业服务具体内容和标准

(1) 保洁服务负责负责机关楼、培训楼、实训楼、宿舍楼（两栋）内部的楼道、步行梯、电梯、会议室、公共卫生间和招待所房间内整体的清洁工作及其他需要临时清扫的其他区域，工作忙不过来或人手不够乙方自行增加人员补位。机关楼内的公共区域部分必须在办公时间前上午、下午各清洁一次，保证办公人员上班之前清理干净，不影响办公人员工作，其它时间进行不间断的清洁、保洁，每天巡视保洁2次楼道楼梯。清扫点位包括楼道、门厅、会议室、公共卫生间、楼梯、楼梯扶手、电梯、过道窗子、消火栓、指示牌等共用设施。招待所每天早餐和客人需要时间进行打扫清洁，床单被罩保证一人一换或客人指定时间更换，地点包括卫生间、地面、窗子、桌椅柜、客人离开后的床铺等房间内的所有设施，根据甲方需求及时补充客房内的物品。物业按工作程序对范围内的场所进行日常清扫或保洁，做到按制定标准全天候、全方位保洁，特别是对卫生间做到按标准定人定点定时管理、巡查、监督。

(2) 勤杂绿化负责营区内阳光房和两个蔬菜大棚的维护种植工作及阳光房的各项设施卫生打扫和花卉种植，组织季节性绿化任务，定期检查绿化效果，并做记录；对蔬菜大棚根据气

候气温情况，种植合适的蔬菜，并进行合理的管理工作，接受甲方安排一些勤杂工作，工作忙不过来或人手不够乙方自行增加人员不稳。具体标准是：

阳光房花卉植被养护：及时给花卉植被浇水、施肥、修剪、松土、删除病残枝，花卉病菌虫害能早防治、早治理，彻底清除虫害，不出现大面积的叶片被虫吃现象，夏季注意通风降温、冬季注意保暖。花卉种植轮廓清晰，整齐美观，疏密均匀，植株健壮；花卉修剪、更换及时，无残缺。

蔬菜大棚养护：根据蔬菜气温种植条件，及时种植蔬菜，蔬菜种植品种要根据单位要求来，及时浇水、通风、除草、修剪等维护，蔬菜采收完及时翻耕种植新的蔬菜品种，蔬菜种植无虫害、出现虫害早防治、早治理，并及时向单位负责人员汇报。勤杂工作服从管理，积极配合。

(3) 安全保卫负责营区安全保卫、巡检巡查和突发情况处理并配合单位值班人员做好各种处突演练；负责进出营区车辆查验、消杀和来访人员的车辆停放秩序管理；负责营区各点位的夜间巡逻。安保人员要求思想素质高、业务能力强，执行严格的纪律和岗位责任制以确保中华人民共和国卡拉苏出入境边防检查站内的安全及工作秩序。物业保安要具备基本警械的操作使用能力。对突发事件有应急处理计划和措施，必要时及时报警并报告本站，防止事态进一步恶化，协助保护现场。

(4) 水电暖维修负责单位营区水（上水及下水）、电、暖的维修维护工作，主要对办公楼、宿舍楼、阳光房、食堂、营门等处的水路、电路、暖气管道、门窗、桌椅等设施损坏的维

修维护更换工作，工作人员要求责任心强、业务精、安全意识强，给单位提出合理科学的维修维护方案，在突发情况下第一时间来到工作岗位上抢修，工作中和工作后安全防范工作做到最大安全。

(5) 物业领班负责物业人员的管理，做好绩效考勤，检查督促落实各项工作；熟悉物业相关岗位，在相关岗位缺位时及时补位（包括维修维护工作），并接受甲方安排的其他工作。

八、其他各项管理要求

(一) 档案资料管理

1. 乙方要建立档案资料的收集、分类整理、归档管理制度。

2. 乙方要建立员工档案，留存备查，内容包括员工简历、身份证复印件、体检情况（主要做传染病筛查和不适应高原正常工作的相关筛查）、政审情况、每月考勤、全年安全责任书、考核考评情况等。

3. 在日常管理中要建立交接班、项目故障与维修、消毒、保养等登记制度。餐饮、物业档案归类存档，建立档案整理、借阅、复制管理制度，保证档案的完整性和保密性，每月初由警保队和物业经理提出验收考评，由警保和验收组实施验收。

4. 档案资料包括：与餐饮相关的各种制度、规程、流程、记录、图表、函件等。

5. 安排兼职档案管理员负责档案的收集和整理工作；对承接查验阶段、入住阶段的餐饮档案集中整理分类并保存。

6. 餐饮服务阶段各项工作记录完整有效，建立工作日志，

每月收集一次餐饮服务记录，并由甲方监督民警签字备案。每半年整理一次服务工作档案，交甲方归档。

(二) 物业服务质量指标要求

1. 必须参照国家及自治区、市对物业服务示范项目的有关规定和具体标准，结合物业自身的管理服务水平制定相应的质量指标，物业要具体承诺物业服务各项目要达到的指标，包括但不限于满意度；用户投诉率。

2. 乙方为完成承诺指标采取的措施和愿意承担的责任。

九、服务费用

(一) 费用支付方式合同价款通过银行转账的方式支付。

乙方账户信息：社会信用代码：91653101MA7924UT88

邮编：844000

收款人：喀什市御芙蓉大酒店有限公司

开户行：交通银行股份有限公司喀什分行

账号：654654701010003009243

甲方每次支付前，乙方须开具付款金额等值的增值税普通发票，发票形式以甲方要求为准，若乙方未按照甲方开具有效发票，甲方有权不支付价款；且乙方对其开具的发票真实性、合法性负责。

(二) 结算方式

1. 付款方式采用月度支付方式，每第二个月支付上月费用，每月10日前为上月管理服务费结算日，乙方需在每月服务完成后，向甲方提交详细的服务报告（含人员考勤、设备维护记录等），经甲方验收合格并确认签字后，方可申请支付当月服

1. 乙方违反本合同约定，擅自提高餐饮服务费标准的，甲方就乙方擅自提高部分有权拒绝支付。

2. 本合同期内，如甲方所需的服务范围、内容、标准未发生改变，则不予以增加服务费用。

十、物业的承接与验收

1. 乙方承接项目时，应制定全面的承接方案，乙方对营区及前哨班物业所有部位、设施设备等进行查验，并签字确认，视为乙方充分了解上述设备设施的现状及环境状况等对完成验收接收，乙方对此无异议。

2. 本合同履行期间甲方食堂所有的各类设施、设备等资产，在本合同终止（到期）后归甲方所有，乙方不得擅自进行拆除和毁坏，否则甲方有权要求乙方对上述各类设施、设备等资产按照购买原价进行赔偿或要求乙方重新购买新的设施、设备。

3. 乙方在使用上述设备设施期间应自觉承担维护甲方场地相关设施及安全义务，乙方不得在未经甲方书面同意或许可的情况下，擅自实施对场地及相关设施造成损毁、灭失等破坏场地的行为，否则甲方有权要求乙方承担赔偿责任。

4. 物业管理所必需的其他约定资料。

十一、履约保证金

1. 乙方应在领取《成交通知书》后的 15 个日历日内，且在合同签订前，向甲方缴纳合同总金额 5% 的费用作为履约保证金，金额为 89833.4 元。

甲方银行账户信息

务费（当期服务费用确认书及发票），乙方应于期满后5个工作日内与甲方协商一致并提供税务发票，甲方自收到发票后10日内，办理付款手续。（除甲方因支付环节繁琐导致延误除外）完成费用支付。

2. 服务周期满由甲方进行考核考评验收，考核考评得分90分以上（含），全额支付物业服务费用，得分90分以下，每低1分（不满一分按四舍五入计算），扣减当期服务费用500元。

3. 乙方须向甲方提供本期服务费的增值税普通发票（如乙方提供服务不足一个月时按日计算），以便甲方及时办理支付手续，向乙方支付相应餐饮服务费用。如乙方未出具增值税普通发票，甲方有权拒绝付款。

4. 乙方向甲方提供发票的形式与内容均应合法、有效、完整、准确，乙方不开具或开具不合格的发票，甲方有权延迟支付相关费用直至乙方开具提供合格票据之日，甲方不承担任何违约责任。因此造成甲方的经济损失，由乙方全额承担。

（三）物业服务费用

物业服务费包含但不限于以下部分：乙方餐饮人员的工资、社会保险、住房公积金、按规定提取的福利费、管理费、服装费和税费等。

（四）乙方自负费用

乙方物业人员因加班、值班产生的加班费用，由乙方自行负责。

（五）其他结算要求

账户名称：中华人民共和国卡拉苏出入境边防检查站

账号：30579901040013104

开户银行：中国农业股份银行塔什库尔干县支行

2. 如乙方未能履行合同规定的义务，甲方有权从履约保证金中取得补偿。在甲方取得补偿 30 日内，乙方必须补齐履约保证金，否则甲方有权解除本合同，同时不予退还剩余的履约保证金。

3. 剩余的履约保证金在合同有效期届满后 30 日内退还给乙方，不计利息。

十二、违约责任

1. 乙方所提供的服务达不到本合同约定标准的，甲方有权提出整改通知，要求乙方限期整改。对甲方的合理工作要求，乙方拒绝整改或消极怠工的，甲方有权解除本合同。造成甲方损失的，如乙方的履约保证金不足弥补甲方损失，乙方还应赔偿其差额。

2. 乙方因违反本合同、管理失误、操作不当或监守自盗等原因，造成甲方区域发生火灾、盗窃、燃气泄露等事故案件，影响甲方名誉或经济利益损失超过 10000.00 元的，甲、乙双方协商处理，并要求乙方承担违约责任及赔偿经济损失。乙方损失由其自行承担。

3. 除甲方要求人员辞退、撤换外，乙方在服务期间，员工年度流动流失率不得超过 50%，员工季度流动流失率不得超过 30%。超过上述比例，甲方有权扣除乙方按合同总金额 1%/人的标准向甲方支付违约金。

4. 乙方在本合同终止后拒不撤出本餐饮管理区域的，甲方有权要求乙方按时撤出餐饮管理区域，给甲方造成损失的，乙方应当赔偿相应的损失。超过甲方规定的撤出时间，甲方有权要求乙方按合同总金额 1%/天的标准向甲方支付违约金。

5. 如乙方违法甲方有关保密的规章制度和管理规定，发生失泄密案件的，甲方有权解除合同，并追究乙方和相关人员的法律责任，构成犯罪的，追究相关人员刑事责任。

6. 如因乙方安排的班次、上班、休息时间违反《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》、《最高人民法院关于审理劳动争议案件适用法律若干问题的解释》以及其他相关法律法规，致使乙方人员向我单位主张权利，由此产生的损失均由乙方依法承担。

7. 甲、乙双方都不得单方面提前解除本合同，除承担违约责任外，否则解约方应当承担相应的违约责任，造成损失的，解约方应当承担合同总金额 30%的赔偿责任。

8. 乙方如违反本合同约定，给甲方造成损失的（不限于赔偿金、社会保险金、交通费、诉讼费、律师费、邮寄送达费等），均由乙方承担。

9. 乙方有确凿证据证明属于以下情况的，可免于承担违约责任：

（1）由于甲方或物业服务使用人自身的责任导致乙方的服务无法达到合同约定的。

（2）非乙方责任出现供水、供电、供气、供热、通讯、有线电视、疫情等及其他共用设施设备运行障碍造成损失的。

十三、不可抗力

1. 下列事件可认为是不可抗力事件：战争、动乱、地震、飓风、洪水、冰雹、雪灾等不

能预见、不能避免、不能克服的客观情况或国家政策调整导致甲方保障经费受限。

2. 由于不可预见、不可避免、不可克服等不可抗力的原因，一方不能履行合同义务的，应当在不可抗力发生之日起 10 天内以书面形式通知对方，证明不可抗力事件的存在。

3. 为维护公共利益，在不可预见情况下，如发生煤气泄露、漏电、火灾、暖气管、水管破裂、协助公安机关执行任务等突发事件，乙方因采取紧急避险措施造成损失的，应当按有关规定处理。

4. 不可抗力事件发生后，甲方和乙方应当积极寻求以合理的方式履行本合同。如不可抗力无法消除，致使合同目的无法实现的，经双方协商确认后，可终止合同，且无需进行赔偿。

十四、争议的解决方式

本合同在履行过程中发生的争议，由双方当事人共同协商解决。协商不成任何一方可向甲方所在地的人民法院提起诉讼，因诉讼产生的一切费用（案件代理费、律师费、保全保险费、送达费、公告费、诉讼费等）均由败诉方承担。

十五、物业服务考核（绩效考评）

（一）考核范围

适用于物业服务项目的试用期考核、日常量化考评（参见本合同附件 2）、月考评和季度综合考评工作。

(二) 考核依据

考核项目的内容和标准依据本合同附件 1《餐饮服务管理内容和标准》和乙方承诺的服务为准。

(三) 考核方式甲方在乙方日常服务期间和每季度末，组派人员对乙方承担的物业服务项目进行考核考评。

(四) 分值构成

1. 考核得分=日常量化（50%）+民警满意度测评（50%）。
2. 日常量化由甲方随机检查、民警有效投诉两个扣分部分组成。
3. 民警满意度测评由甲方按季度组织，在位民警对餐饮服务效果进行打分，满意度得分按各点位测评人数权重取平均分。

(五) 结果应用

1. 考核得分与本项目餐饮合同约定的服务期限和餐饮管理费直接挂钩。
2. 服务周期满由甲方进行考核考评验收，考核考评得分 90 分以上（含），全额支付物业服务费用，得分 90 分以下，每低 1 分（不满一分按四舍五入计算），扣减当期服务费用 500 元。

十六、合同的生效、变更、解除或终止

1. 本合同经双方法定代表人（负责人）或委托代理人签字、盖章之日起生效。
2. 本合同经双方协商一致，可以变更或解除合同，合同变更或解除协议应采用书面形式。

3. 本合同期限届满前，甲方决定继续聘用乙方的，应当在期满前三个月书面通知乙方，乙方自接到续约通知一个月内回复甲方。

4. 本合同终止后，过渡期内尚未有新的餐饮服务企业承接的，乙方应当继续按本合同的

约定的内容和标准提供服务，直至新的餐饮服务企业承接并进驻，在此期间的餐饮服务费用以合同总价的天数为标准据实结算执行。可签订补充合同。

5. 本合同终止时起一个月内，乙方应及时将餐饮共用部位、共用设施设备和共用场地、餐饮服务用房等属于甲方的财产、物资、设施、设备以及餐饮管理相关资料完整、完好地进行移交，乙方不得以任何理由拒绝、拖延移交。

十七、通知

双方在合同成交明的通讯地址，是各自现实、有效的通讯地址。本合同履行过程中的书

面通知或往来函件，可以采用挂号信、特快专递、电子邮件的方式，寄往各方在本协议成交明的通讯地址。一方向他方在本协议成交明的地址发送的通知、函件，以查无此人或收件人拒绝接收为由被退回的，视为已送达。一方变更通讯地址，应在变更事由发生后3日内以书面方式通知对方。因变更地址的一方未按协议约定及时通知他方地址变更事项而导致通知无法送达的，视为已送达。

甲方指定的联系人为：冯兴慧（项目负责人）联系电话：
13009622880

乙方指定的联系人为：赵伟，联系电话：18167661777

上述双方指定的联系人如需更换，应在更换后3日内以书面方式通知对方。

十八、附则

1. 合同附件（一、二）均为本合同的有效组成部分，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。

2. 本合同在履行中发生争议，双方应协商解决。协商不成的，提交相关人民法院进行裁决。

3. 本项目成交通知书、磋商文件、响应文件及附件均是本合同不可分割的部分，解释顺序除特别说明外，以文件生成时间在后的为准。

4. 本合同壹式6份，具有同等法律效力，甲方执4份、乙方执2份，合同自双方签字盖章，并在甲方收到乙方的履约保证金后，即开始生效。

甲方：中华人民共和国卡拉苏
出入境边防检查站



法人或授权代表人：

日期：2015年6月12日

乙方：喀什市御芙蓉
大酒店有限公司



法人或授权代表人：

日期：2015年6月12日