

交警支队钟楼大队物业食堂服务项目合同

甲方：常州市公安局交通警察支队

签订地点：常州市公安局

乙方：常州市国泰物业管理有限公司

签订时间： 年 月 日

根据常州市政府采购中心 2024 年 12 月 19 日进行的“JSZC-320400-JZCG-C2024-0498”采购，甲、乙双方就乙方中标的交警支队钟楼大队物业食堂服务项目，本着平等互利的原则，通过共同协商，根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》及有关法律法规，就相关事宜达成如下合同。

一、总则

乙方按甲方要求，为甲方提供的（JSZC-320400-JZCG-C2024-0498）项目服务；合同金额为人民币大写：壹佰壹拾伍万柒仟肆佰圆整/叁年，小写：¥1157400.00 元/3 年（叁佰伍拾捌万伍仟捌佰圆每年，小写：¥385800.00 元/年）。

本合同价格为固定总价，包括但不限于员工工资、社会保险费、公积金、加班费（包括全年法定假日、双休日及职工带薪年假加班费，不包括使用人特别要求所产生的加班费）、福利费、体检费、培训费（至少每季度一次）、制服费（服务人员必须统一配置工作服）、其他人员费用支出、行政办公费、低值耗材费（不包含卫生间用纸及洗手液、国家规定由采购人及使用人缴纳的政府规费、除四害、大楼外墙清洗、大理石镜面石材养护、地毯专业化清洗等）、固定资产折旧费、公共设施日常运行及维护（不包含电梯维保检测、专业消防维保检测、单项耗材 300 元以上费用等）、物价风险、政策性风险、合理利润、税费和规费等一切费用。如国家出台最低基本工资和最低社会保险缴纳基数标准等规定，中标人应保障服务人员的基本法定待遇，但招标人并不为此支付增加的有关费用。

二、合同文件

下列文件是构成合同不可分割的部分，并与本合同具有同等法律效力，这些文件包括但不限于：

- JSZC-320400-JZCG-C2024-0498”项目采购文件。
- 乙方提交的投标文件。
- 乙方投标的其他资料及承诺。

三、服务内容：

（一）物业托管服务质量及效果要求

- 处理日常接待咨询服务，严肃办公秩序，认真对待服务对象的投诉，建立投诉记录。
- 日常物业食堂运作要切合常州市公安局交通警察支队办公特点和活动规律，并建立适合常州市公安局交通警察支队办公物业食堂质量控制体系，作为保障和保证，日后能够接受第三方质量审核和检查。

（二）建立健全物业食堂制度

根据常州市公安局交通警察支队的具体情况，供应商应制定有关制度，如日常管理制度、物业作业规章等，主要包括但不限于以下内容：物业食堂员工行为规范，人员岗位责任制，操作人员岗位责任制，考核奖惩制度，环境卫生管理制度、维修管理制度、综合服务制度、值班制度、进退场交接制度、应急预案、对各项制度的监督落实制度等。

（三）档案、资料管理

加强有关物业档案和资料的管理，档案和资料管理包括：设备使用档案、突发性事件处理档案、联系档案、投诉和意见档案、物品领用及消耗档案、安全管理记录档案、清洁卫生管理档案、环境管理档案、人事管理及人员培训档案等。要求档案（资料）做到保存完整、管理完善、交接手续完备、检索方便准确。

（四）环境保洁服务要求服务要求

1、钟楼大队公共区域保洁总体分布情况表

1	公共面积（门厅、走道、楼梯）	800m ²
2	厕所（6个）	228m ²
3	浴室（3个）	50m ²
4	大会议室（1个）	260 m ²
5	小会议室室（3个）	210m ²
6	4楼训练房（1个）	70m ²
7	4楼健身房（1个）	50m ²
8	勤务指挥室（1个）	150m ²
9	2楼活动室（2）	70m ²
10	1楼活动室（1）	40m ²
11	处罚办事大厅（1个）	250m ²
12	事故处理等候厅（1个）	50m ²
13	事故处理大厅（1个）	25m ²
14	办公室（12个）	300m ²
15	绿化	1000m ²
16	道路	960m ²

2、具体要求

（1）工作时间要求：根据采购人时间要求作业。如采购人有特殊情况安排，供应商须无条件响应并按需要随时安排人员到岗。

（2）清洁范围包括门厅、过道、楼道、会议室、卫生间等场所以及室外道路、广场、停车场、绿化带等。

（3）执行清洁制度，每天8点前搞好公共场所室内外等清洁工作，清洁设施合理、完备，满足钟楼区综治中心办公的清洁要求，全天候、全方位地保持清洁；电梯内无任何手印痕迹；玻璃门窗透亮无浮尘；墙壁无蛛网积灰；地面无积尘、痰迹、污渍、脚印及抛弃物，确保整体物业区域内环境优美、卫生清洁。

（4）办公楼立面、公共楼道及物业区域内道路整洁，无堆放杂物现象，并承担“门前三包”责任。

（5）做好相关办公室卫生清理工作。

（6）建立消杀工作管理制度，根据实际情况定期开展消杀工作，有效控制害虫滋生；定期对各类病虫害进行预防控制，定期杀灭蚊、蝇、鼠、蚁，并做到无滋生源，适时投放消杀药物。

（7）垃圾实行分类管理，日产日清，垃圾桶、箱表面无污渍。

（8）物业管理区域公共场所、公共绿地、主次干道、房屋保洁（不少于以下频次）

- ① 公共绿地（1次/天）清理；
- ② 露天硬化地面（2次/天）清扫，（1次/周）冲洗；
- ③ 主次干道（2次/天）清扫；
- ④ 室外标识、宣传栏、信报箱、雕塑小品（1次/半个月）擦拭；
- ⑤ 水池、沟、渠、沙井（1次/天）清理；
- ⑥ 楼内通道、楼梯（1次/天）拖扫；
- ⑦ 电梯厅（白天）（1次/4小时）拖扫；
- ⑧ 消防通道（1次/半个月）拖擦；
- ⑨ 共用活动场所（1次/天）清扫；
- ⑩ 楼道玻璃窗（1次/半月）擦拭；

- ⑪ 公共卫生间（2次/天）清洁；
- ⑫ 电梯内（1次/天）清洁；
- ⑬ 及时清扫积水、积雪，清洁区域无垃圾、杂物、异味，并进行保洁巡查。

（9）垃圾的处理与收集

- ① 根据大楼实际情况合理布设垃圾桶、果壳箱。
- ② 垃圾每日收集1次，作到日产日清，无垃圾桶、果壳箱满溢现象。

（10）供应商负责保洁有关耗材如清洗剂、消毒剂等及清洁工具。

（11）做好全天候巡回保洁工作。

（五）食堂服务要求

1. 就餐情况

钟楼大队约120余人工作餐，具体早餐、中午工作餐及晚餐工作餐如下：

职工食堂平均就餐人数如下：

	用餐员工数量	用餐员工数量
餐别	周一至周五	周六、周日
早餐	约50人	20
午餐	约120人	约15人
晚餐	约30人	约15人

开餐时间

餐别	开始时间	结束时间
早餐	7:15	8:30
午餐	11:00	12:30
晚餐	17:00	18:00

早餐菜单如下：

主食（粥类/面条类/炒饭类）	自选	日常提供3种备选
面条浇头	自选	日常提供2种备选
小菜类（萝卜干/雪菜豆子等）	自选	日常提供3种备选

午餐及晚餐菜单如下：

大荤（肉类/鱼类/禽类）	自选	日常提供2种备选
小荤	自选	日常提供3种备选
蔬菜	自选	日常提供3种备选
主食（米饭/面条）	自选	日常提供2种备选

每周提供周一到周日七天正常工作餐。

2. 原材料保障

① 乙方协助甲方采购使用的品牌食用油、优质大米、放心猪肉、新鲜时蔬等食材，提出相关采购建议，确保原材料品质安全，并根据每日菜单所需精准采购，避免浪费。

② 乙方必须严格遵守《食品安全法》及相关法律法规，严把食品安全卫生质量关，乙方食堂管理必须符合卫生监督部门的相关要求，所有原材料均需经过验收才可进入厨房。

③ 乙方必须按食堂安全卫生管理要求，在仓管配合下，及时做好每天的食品留样和台帐记录工作。

3. 厨房规范

① 乙方从业人员必须持健康证上岗，搞好个人卫生，上班期间必须穿统一的工作服，

戴工作帽、工号牌，同时窗口人员必须戴口罩、卫生手套。

② 乙方负责提供适口、新鲜、卫生的膳食和热情的服务，同时严格控制主辅料的搭配及调味品的使用和管理，有效利用原材料，杜绝浪费，以降低成本。

③ 确定每个菜品制作规范。

④ 厨房各岗位：原材料验收、初加工、清洗。

⑤ 综合厨师规范化卫生操作程序，严格在“准备工作、操作要求、出品保障、善后操作、卫生要求”等五个方面来保障。

⑥ 所有使用的餐具、用具均按《洗碗工规范化操作程序》和《餐饮具清洗消毒保洁制度》严格执行，一次性使用的餐碗、筷、打包盒等选择符合国家卫生标准的环保型用具。

⑦ 如菜品口味不符合采购人要求，则在 5 个工作日无条件更换厨师，且更换厨师等级不得降低。

4. 环境卫生保障

按《环境卫生标准》要求对厨房、操作、备餐区、用餐区进行打扫；备齐回收区用品用具，垃圾存放桶、垃圾袋、餐具存放筐等；备齐清洁用品用具，洗涤剂、消毒液、热水源、手套、毛巾、地拖等；每餐后及时处理厨卫垃圾，桶加盖、袋扎口，不堆积、不过夜，做好防蝇防虫防尘防鼠工作。

5. 食品留样

按照《食品留样制度》执行食品留样工作，确保每餐供应食品留样 48 小时，留样使用的容器必须经严格消毒，保持清洁，禁止使用不洁容器存放样品；每餐、每样食品必须按要求留足 100g，分别盛放在已消毒的留样容器中，在留样过程中应避免被污染；留样食品冷却后必须加盖密封保管，并在外面标明留样日期、品名、餐次、留样人等，放入冰箱内保存；留样冰箱必须专用，严禁存放与留样无关的其它食品；每餐必须做好留样记录，包括：食品名称、留样时间，便于检查；留样食品必须保留 48 小时后方可处理。

6. 安全操作

乙方必须建立健全各类餐饮卫生管理制度和岗位责任制，加强从业人员的培训与管理，严把员工素质关，做到管理规范化、服务标准化，杜绝任何食品安全卫生责任事故的发生。若因中标供应商的加工制作、安全卫生等问题所引发的责任事故，一切后果均由中标供应商负责。树立消防、用电、用气、设备仪表使用等安全意识。提倡节电、节油、节水、节气。空调、电灯、电扇、水龙头随用随关。

7. 特殊情况

如遇疫情等情况，甲方进行封闭式管理的，乙方需无条件服从，不增加额外费用。

8. 管理制度

合同期间，因乙方人为因素造成设备、设施及餐饮用具损坏、丢失的，则由中标供应商自己负责维修或赔偿。合同期结束时，乙方交还给甲方的设备必须完好可用，否则要给予赔偿。餐具的破损率控制在 10% 以内，超过比例的照价赔偿，赔偿费用在考核费中扣除。承包期间，乙方对甲方配置的设备、设施、餐饮用具更新添置，须向甲方提出书面申请，经甲方审核同意，由甲方负责购置。需要维修可报维修中心。

有下列情况之一，甲方有权提前终止合同，并根据相关规定进行处罚：

① 经卫生监督部门鉴定，确因乙方原因造成，发生 3 人以上（含 3 人）食物中毒，并造成较大影响的；

② 经消防安全部门鉴定，确因乙方原因造成，发生火灾等事故，并造成较大损失和影响的；

③ 出售变质食品，并造成一定影响的；

④ 对用餐者服务态度恶劣，与用餐者无原则争吵，造成不良影响的；

⑤ 签订合同后，乙方进行转包的，扣除全部保证金；

⑥ 乙方未经甲方同意，擅自撤换项目中项目经理、厨师长、厨师等重要岗位的，或擅

自撤去其他岗位人员的。

（六）人员配置及要求

1. 投标文件中说明委派的物业食堂项目负责人的情况简介及项目经历、物业从业人员的数量、岗位安排情况。

2. 人员配置要求：

序号	服务范围	岗位	至少人数	基本要求	其他要求
1	钟楼大队	物业项目负责人（非专职）	1	年龄 50 周岁（含）以下	此岗位人员可由本项目其他人员兼任。作风正派、无前科、身体健康、无明显外观缺陷；能吃苦耐劳承受工作压力、有责任心；具有较强的沟通协调能力。
2		保洁员及会务人员	3	年龄 55 周岁（含）以下	具有较强的敬业精神；作风正派、无前科、身体健康、无明显外观缺陷。
3		食堂主厨	1	年龄 55 周岁（含）以下	作风正派、无前科、身体健康、无明显外观缺陷；能吃苦耐劳承受工作压力、有责任心；具有较强的沟通协调能力。具有食堂或餐饮厨房工作经验、健康证。
4		食堂服务人员	3	年龄 55 周岁（含）以下。	身体健康，无任何传染性疾病，具有餐饮服务经验、健康证；作风正派、无前科、无明显外观缺陷；。
合计			7		

3. 相关要求

（1）所有服务人员须身体健康，有较好的政治素质和较强事业心、责任感，有较高的业务水准，较强的组织协调与管理能力；现场应急处置能力强，具备复杂环境下较强的应急处置能力。服从采购人的领导与指挥。

（2）有岗前培训，服务人员 100%经过岗前或在岗培训合格才能独立在岗。

（3）人员必须相对固定，避免经常更换。乙方在服务期间必须将项目成员名单向甲方备案，期间有人员更换的，必须向甲方报备，同时做好人员出勤记录等详细工作台账。

4. 根据专业服务的要求，所有人员尽职尽责，为保证服务质量和维护甲方的形象，所有服务人员均要求品行端正，政治上信得过，政治面貌清楚。

5. 用工人员应为长期固定用工人员，如遇重大活动或检查时供应商需根据情况安排临时人员，供应商对此需做出无条件响应及配合。

6. 乙方必须严格执行国家、省、市关于用工工资标准等有关政策规定，并承担其雇员的劳动报酬、福利待遇、所有员工按劳动法缴纳社会保险、劳动保护、工伤抚恤等用人费用，承担未正确执行劳动法用工规定所产生的法律责任，维护和保障员工的合法权益。如符合相关规定聘用退休人员的，必须为其购买人身意外险或雇主责任险。

（七）安全作业要求

1. 乙方必须建立健全安全作业制度，严格落实安全保障工作管理，加强人员安全教育以及作业设备设施及用品的安全检查及管理。

2. 乙方及其人员在履行合同过程中,因其安全管理工作不当,发生各类人身、财产安全事故,造成较大损失及社会影响的,甲方有权视情况终止合同。
3. 乙方任何车辆设备设施、人员在作业过程中,造成对采购人、乙方人员各类安全事故、设备设施的财产损失或对第三方造成损失的,责任均由乙方承担,与甲方无关。
4. 乙方必须定期对作业人员进行安全培训,教育人员严格遵守交通规则和各类安全作业生产的法律法规,严禁酒后作业、疲劳作业、野蛮作业,如违规造成的所有事故,责任均由乙方承担,与采甲方无关。
5. 乙方应严格遵守其他安全生产相关政策、规范及要求。

(八) 考核管理

1. 考核办法

(1) 甲方取证资料必须做到时间与地点清楚、背景清晰,便于乙方查证核对认可。当日的取证资料只保存七个工作日,期内可供乙方查看或复制,过期视为默认。

(2) 每月考核,按季度汇总。采用百分制考核,每扣1分扣款人民币壹仟元整(¥1000.00)。根据每季度物业食堂服务考核最终扣分情况在该季度付款中扣除相应金额。

乙方在合同期内连续2次或累计有3次考评结果在90分(不含90分)以下的以及重大活动期间因本项目物业食堂工作不到位造成重大影响的,所造成损失由乙方承担,并且甲方有权解除合同。

(3) 根据考核标准,全年月度考核平均分在90分(含90分)以上的,方可续签下一年服务合同,否则采购人有权终止本项目合同续签。

(4) 若同类或相似扣款项有不同标准的,以扣款金额较高的标准为准。本项目所有扣款均在每季度支付服务费时汇总扣除,按扣除相应罚款后的余额支付该季度服务费。

(5) 甲方有权根据本项目物业食堂工作实际情况对考核办法、考核细则等考核内容进行细化、优化、变更等调整,乙方对此必须无条件响应和配合。

(6) 因乙方考核不达标,触发以上(2)、(3)条款导致合同解除或不续签合同情形的,同时将供应商纳入常州市公安局物业食堂类黑名单。

2. 考核细则

序号	考核项目	考核内容	评分细则	分值	扣分	得分
1	服务意识和工作态度	所有工作人员均需持证上岗并穿统一工作服或佩戴标志。	未按要求每人每项扣1分。	20		
		遵时守约,纪律严明。	未按要求每人每项扣1分。			
		工作规范、作风严谨。	未按要求每人每项扣1分。			
		文明礼貌,语言规范,衣冠整洁。	未按要求每人每项扣1分。			
		完成交办工作应及时、主动、不拖沓。	未按要求每人每项扣1分。			
2	制度健全以及日常管理	建立健全各项规章制度、考核标准及要求,且实施到位。	未按要求每人每项扣1分。	20		
		全面负责所管项目的各项工作,能妥善处理突发事件,抓好内部管理、业务培训、日常督导检查、工作落实、票据管理、考勤及协调等工作,各项工作日志、记录、报表齐全并及时上报。	未按要求每人每项扣1分。			
		工作方法妥当,保质保量完成各项任务及交办的临时性任务,保证工作符合规定要求。	未按要求每人每项扣1分。			
3	客户服务	报修、投诉处理率为100%,报修、投诉等台账记录完善。	未按要求每人每项扣1分。	20		

		维修回访率不低于报修总数的 90%，投诉回访率为 100%，有效投诉办结率为 90%以上。	未按要求每人每项扣 1 分。			
		征询意见，各项服务满意不低于 90%。	未按要求每人每项扣 1 分。			
		协助甲方办理的装修等，做到管理规范有序。	未按要求每人每项扣 1 分。			
4	食堂服务	<p>中标供应商每个从业人员必须持有效健康证上岗；</p> <p>中标供应商未按照采购人提供服务时间经营的；由采购人对食堂工作人员进行考勤管理，员工无辜缺岗或迟到早退不满当日工作时间的，按人头、时间视情扣除人员费用，员工离职的必须在 3 日内补充到位，因未及时补足员工造成工作延误的；</p> <p>中标供应商从业人员在销售过程中，不得收取现金；</p> <p>上级部门、领导及膳食会来检查，书面提出违反卫生防疫要求的，属于中标供应商责任；</p> <p>中标供应商未按要求进行食品留样的；</p> <p>中标供应商从业人员在上班期间，必须穿工作服、戴工作帽、口罩、卫生手套、工号牌；</p> <p>中标供应商从业人员不得夹带食堂物品、食品；中标供应商从业人员未经采购方同意，不得私自外卖或赠送食堂食品；</p> <p>中标供应商从业人员在销售过程中，不得故意违反菜肴出品规则，造成结算金额少于实际金额；</p> <p>中标供应商必须节约使用水、电、气，采购人发现中标供应商人为浪费；</p> <p>中标供应商需定时更换厨师，以确保食堂口味的更新。若厨师出现违规行为时，则需马上更换。</p>	未按要求每人每项扣 1 分，未能及时处理突发情况的扣 3 分。	20		
5	公共环境管理	<p>建筑垃圾、生活垃圾及杂物的收集：每天及时清理建筑垃圾、生活垃圾及杂物，并将其收集运送至管理区域指定垃圾堆放点，并设立明显标志。每天定期定时收集，将收集的垃圾运送至管理区域指定堆放点做到日产日清。</p> <p>做好环境卫生工作，保持楼内公共区域的清洁卫生：（1）杂物收集与处理：每天定期定时收集杂物，将收集的杂物运送至管理区域指定堆放做到日产日清。（2）通道、楼梯台阶与电梯轿厢：每天定期定时保洁，保洁后无明显垃圾与积灰，楼道内无杂物堆放，楼道内无乱贴广告。（3）楼梯栏杆、开关盒、表箱盖等：每周擦拭 1 次，保洁后无积尘。（4）门、窗等玻璃：每月擦拭 1 次，其中底层门厅玻璃每周擦拭 1 次，无明显蜘蛛网与污迹。（5）天花板、公共灯具：每半年除尘 1 次、保洁后无明显蜘蛛网与积尘。（6）消火栓、信报箱：每月保洁 1 次，保洁后无灰尘污迹。（7）保持会议室内的地面、桌椅、主席台、墙面、门、窗台无污迹、无灰尘。（8）卫生间内应无异味、无积水、无污垢、无卫生死角。定时保洁。（9）楼宇定期灭杀蚊子、苍蝇、老鼠等害虫，垃圾桶、卫生间要经常消毒，做到无滋生源。</p>	<p>未按要求每天收集 1 次、未将收集的垃圾运送至管理区域指定堆放点扣 1 分。</p> <p>每项未按要求保洁，每人每次扣 1 分。</p>	20		

	<p>3、做好环境卫生工作，保持楼外公共区域的清洁卫生：（1）、保持大楼的外墙清洁，无污迹、无乱悬挂、无乱张贴。窗户玻璃明净光洁、无灰尘、污迹、斑点。（2）道路地面（包括入水口）每天清扫1次，做好巡查，无白色垃圾，无果壳，无烟头，无痰渍，无地面广告，无明显杂物，道路侧石旁无杂草。（3）绿化带保洁：保持绿化带（草坪、花台等）内无白色垃圾，无果壳，无烟头，无明显杂物，无种菜，无乱堆放。（4）公共灯具、宣传栏、标识、雕塑小品等：公共灯具、宣传栏、标识每月擦拭1次，雕塑每年保洁2次，保洁后无污迹积灰。（5）保洁垃圾桶：垃圾桶、果皮箱时刻保持清洁，周围地面无明显散落垃圾及污迹，有破损及时更换。</p>	<p>每项未按要求保洁，每人每次扣1分。</p>			
<p>汇总</p>			<p>100</p>		

（八）其他重要说明

1. 如出现乙方自身管理或沟通不利使员工通过各类渠道或以其他方式对甲方的声誉造成不利影响，以及因乙方服务质量或员工素质等原因有损甲方的社会公众形象、口碑等情况，乙方必须第一时间负责将不利影响降到最低并及时妥善处理，同时承担由此造成的声誉损失后果。采购人保留从经济、法律或其他形式向乙方追究责任的权利。
2. 乙方擅自将服务合同转包、分包给第三人的或委托其他单位实施管理的，以及乙方违反法律法规、规章或其他相关规范性文件的规定，影响合同履行的，甲方有权无条件终止本项目合同而无须向乙方支付任何费用或承担其他任何责任，由此产生的经济损失和法律责任均由乙方承担。
3. 根据甲方工作需要，乙方应安排好双休日及节假日各岗位人员。原则上节假日、双休日正常上班人员不得少于二分之一，且不得脱岗。所涉及的费用，乙方计入此次合同报价中。

(九) 分项报价表

序号	岗位	人数	月综合费用小计 (元)	总计(元)	合计(元)
1	项目负责人(兼任)	1	500	6000	6000
2	食堂主厨	1	6000	72000	72000
3	保洁员	3	4150	49800	149400
4	食堂服务人员	3	4400	52800	158400
年合计		7	/	385800	
三年合计			1157400		

四、服务期:

本项目服务期为三年,合同一年一签。本合同服务期为2025年1月1日至2025年12月31日。首次合同前三个月为试用期,试用期满经甲方考核合格后,合同继续履行;试用期考核不合格,合同终止且甲方不承担任何责任。一年合同期满后经甲方考核合格后可续签下一年合同,服务期限总累计不得超过三年;考核不合格的,终止合同不再续签。

五、双方权利与义务:

(1) 甲方权利义务:

- 1、代表和维护产权人及使用人的合法权益;
- 2、审定乙方拟定的现场物业管理制度,负责监督、检查乙方管理工作的实施及制度的执行情况,乙方管理应达到采购文件规定的服务质量要求;对于乙方服务人员工作不到位者,甲方有权要求更换;
- 3、甲方根据相关服务考核办法对乙方管理情况实施考核;负责对物业服务质量进行全过程监控;对乙方日常工作按依据合同约定和考核要求实行奖惩制度;
- 4、乙方对管理服务方式改变均须征得甲方主管部门的同意;不得干涉乙方依法或依本合同规定内容所进行的管理活动;
- 5、负责处理非乙方原因而产生的各种纠纷;
- 6、审定乙方撰写的物业管理制度;
- 7、审定乙方提出的物业管理服务年度计划;
- 8、在合同生效之日起向乙方提供平方米建筑面积管理用房(产权属甲方),由乙方无偿使用;
- 9、提供乙方进行管理服务所必须的水、电供应;
- 10、督促和协助乙方做好服务管理工作;
- 11、法规、政策规定由甲方承担的其他责任。

(2) 乙方权利义务:

- 1、根据有关法律、法规、本合同的规定及本项目的实际情况,制定物业服务管理制度及管理方案、年度管理计划等工作目标;
- 2、在本物业管理服务区域内设立专门机构负责本项目的日常管理服务工作,并委派有岗位资质的人员履行本合同;
- 3、负责所有进驻人员日常服务材料、办公用品、保洁用品及易耗品等费用。垃圾袋、洗手液、卫生纸等大众耗材由甲方承担;
- 4、自主开展各项物业管理服务活动,但不得侵害甲方、使用人及他人的合法权益,不得利用提供物业管理服务的便利获取不当利益;
- 5、根据有关法律、法规的规定和本合同的规定,考核合格后向甲方收取物业服务费用;
- 6、建立、保存物业管理服务账目,及时向甲方公告本管理区域内的重大服务事项;
- 7、不得将本物业整体服务及责任转嫁给第三方;

8、对本物业服务的公用设施不得擅自占用和改变使用功能，如需在本物业服务内改、扩建或完善配套项目，须与甲方协商，经甲方同意报有关部门方可实施；

9、按本合同第九条第1、2款规定，对甲方的违约行为进行处理；合同终止时，向甲方移交全部管理用房、档案资料和属甲方所有的其他资产，并办理交接手续；

10、法规、政策规定由乙方承担的其他责任。

(3) 在管理过程中，因下列因素所致乙方的损害，不论其为直接或间接，均构成对甲方的免责事由，甲方均不负赔偿之责：

1、天灾、地震等不可抗力事由所致的损害；

2、暴动、持械抢劫、破坏、爆炸、火灾等违法行为等事由所致的损害，但因甲方故意或重大过失所致，不在此限；

3、因乙方故意或重大过失所致的损害；

4、因第三方之故意、过失所致的损害。

5、除上述各款外，其它不可归责于甲方之事由的。

(4) 在管理过程中，因下列因素所致的甲方的损害，不论其为直接或间接，均构成对乙方的免责事由，乙方均不负赔偿之责：

1、天灾、地震等不可抗力事由所致的损害；

2、暴动、持械抢劫、破坏、爆炸、火灾等违法行为等事由所致的损害，但因乙方故意或过失所致，不在此限；

3、因甲方故意或重大过失所致的损害；

4、因第三方之故意、过失所致的损害。

5、除上述各款外，其它不可归责于乙方之事由的。

六、付款及结算方式：

1. 付款方式（每年）：

1.1 合同签订（收到发票）后10个工作日内支付合同价款的10%作为预付款。

1.2 每三个月为一个周期，剩余合同价款分四个周期支付：

1.2.1 第一周期支付：第一周期履约完成支付合同金额的15%，满足合同约定支付条件的，自收到发票后10个工作日内支付；

1.2.2 第二周期支付：第二周期履约完成支付合同金额的25%，满足合同约定支付条件的，自收到发票后10个工作日内支付；

1.2.3 第三周期支付：第三周期履约完成支付合同金额的25%，满足合同约定支付条件的，自收到发票后10个工作日内支付；

1.2.4 第四周期支付：第四周期履约完成支付合同金额的25%，满足合同约定支付条件的，自收到发票后10个工作日内支付。

2. 考核约定。每月度进行考核，按季度汇总，相关考核扣款在对应周期费用中扣除。考核满分甲方足额支付该周期的服务费；考核有扣分甲方支付扣除考核罚款后的服务费余款。每次付款前，乙方应与甲方确定服务费用金额，并按要求开具本项目内容的有效发票，满足合同约定支付条件的，自收到发票后10个工作日内支付。因乙方未及时提供发票及所需材料导致相应后果的，甲方不承担任何责任。

3. 服务费按合同价格执行，在合同实施期间不因薪资政策调整、市场变化等任何因素而变动。

4. 双方合同期满后或不再续签合同的情况下，成交供应商需按原合同履行至采购人新招的服务单位进场为止。费用按原合同相应结算。

七、质量保证

1、建立质量管理体系并有效运行，物业服务能够接受质量审核。

2、各项承诺指标及所采取的措施详见“投标文件”。

3、其他服务质量要求按常州市有关标准执行。

八、违约责任

1、任何一方出现违约，由此造成的直接经济损失均由违约方负责赔偿。

2、乙方若逾期交付服务，迟延履行违约金以逾期部分价款总额每日千分之二计算。罚金总额不能超过合同总金额的5%。

3、甲方若逾期付款，违约金按每天赔偿逾期付款部分的0.2%计算，但违约金额最高不超过合同总价的5%，一旦达到误期赔偿的最高限额，甲方可考虑终止合同。

九、其他约定

1、比选文件、投标文件、“承诺书”等为本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力。其他未尽事宜或遇不可抗力因素，由甲、乙双方协商解决。

十、合同的变更和终止

1、除《政府采购法》第49条、第50条第二款规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止合同。

2、在甲方对乙方违约而采取的任何补救措施不受影响的情况下，甲方可向乙方发出终止部分或全部合同的书面通知书。

3、乙方在收到甲方发出的违约通知后20天内，或经甲方书面认可延长的时间内未能纠正其过失；

4、如果乙方未能履行合同规定的其他义务。

5、本合同终止时，乙方应移交物业服务管理权，撤出本物业管理服务人员，协助甲方作好物业服务的交接、善后工作，移交或配合甲方移交管理用房和物业服务全部档案资料等。

6、本合同终止前，在新的公司接管本物业管理服务前，除甲方要求乙方提前撤离外，乙方应提供合同到期后至少1个月的正常的物业服务，并按甲方要求做好交接、撤离工作。

十一、税费

甲方验收合格前发生的一切税费均由乙方负担。

十二、合同纠纷处理

甲乙双方通过友好协商，解决在执行本合同过程中所发生的或与本合同有关的一切争端。如从协商开始10个工作日内仍不能解决，双方可将争端提请常州仲裁委员会仲裁，该仲裁是终局的，对双方均有约束力，不涉及仲裁的合同履约内容继续履行。

十三、转让

乙方不得全部转让其应履行的合同义务。

十四、合同生效

本合同自甲乙双方盖章签字及见证方盖章签字之日起生效，如有变动，必须经三方协商一致后，方可更改。本合同一式肆份，甲方执贰份，乙方执贰份。

甲方：常州市公安局交通警察支队

单位名称（章）：

单位地址：

法定代表人：

委托代理人：

电话：

乙方：

单位名称（章）：

单位地址：钟楼区怀德中路中意宝第花园商务楼 14-403

法定代表人：

委托代理人：

电话：0519-88103396

开户银行：建行常州化龙巷支行

银行账号：3200 1628 7360 5073 5357