

合同编号: ZDWT-2022-96

中国共产党北京市石景山区纪律检查委员会 机关食堂及其他管理服务委托合同

委托方(甲方) 中国共产党北京市石景山区纪律检查委员会

受托方(乙方) 智达基业物业管理(北京)有限公司

机关食堂及其他管理服务委托合同

委托方(甲方): 中国共产党北京市石景山区纪律检查委员会 (以下简称甲方)

地址: 北京市石景山区石景山路 40 号

邮 编: 100043

联系人: 李月根

联系电话: 68836336

受托方(乙方): 智达基业物业管理(北京)有限公司 (以下简称乙方)

地址: 北京市石景山区老山西里甲 8 号

邮 编: 100049

联系人: 齐小红

联系电话: 88680085

第一章 总 则

第一条 根据《中华人民共和国民法典》、《物业管理条例》等有关法律、法规的规定,本着互惠互利、友好合作的精神,经友好协商,甲乙双方在平等互利的原则下,就甲方委托乙方为其所拥有的区纪委机关食堂管理服务及其他管理服务事宜达成一致意见,并签订本合同共同遵守。

第二章 项目基本情况

第二条 本项目(以下简称“本项目”)区域基本情况如下:

1. 项目名称: 区纪委机关食堂管理服务及其他管理服务
2. 项目类型: 公建
3. 坐落位置: 石景山区石景山路 40 号

本项目总建筑面积 13075 平方米。其中:办公楼面积 12408 平方米,包含主楼 10135 平方米,两个配楼 1303 平米,餐厅 1170 平米,项目用房 467 平米。

第三章 项目管理服务内容与质量标准

第三条 在项目服务范围内,甲方委托乙方对办公楼项目区域实施全面综合性项目管理服务,包括:

1. 餐饮服务■
2. 会议服务■
3. 财务管理服务■
4. 人力资源服务■
5. 其他专项服务○

第四条 乙方按甲方确认的服务工具、用具及耗材清单进行采购。

第五条 本合同约定范围以外,甲方委托乙方提供的其他专项服务,内容和费用双方另行商定签订补充协议。

第六条 本项目管理服务应达到的指标:

1. 有效投诉 $\leq 1\%$,处理及时率 100%;
2. 餐饮服务满意率 $\geq 95\%$;
3. 会议服务保障率 100%。

第四章 管理服务期限

第七条 服务期限 壹 年: 2022 年 7 月 1 日至 2023 年 6 月 30 日。委托服务期内的任何时候,如果乙方提供的服务严重偏离服务质量标准,无法满足甲方安全管理、基础保障等核心需求,且在甲方要求的期限内未能有效整改,则甲方有权单方面解除合同,并按照本合同一般条款的相关约定追究乙方违约责任。

第五章 管理服务费用

第八条 服务费及支付方式

1. 本项目费用总计为人民币大写: 叁佰壹拾叁万零贰拾捌元壹角陆分, 小写: 3130028.16 元。详见附件一《服务人员编制及工资标准》。

2. 费用支付方式: ■支票结算 ■银行划拨
3. 付款时间:

3.1 首次付款：2022年8月1日之前，支付978428.40元，大写：玖拾柒万捌仟肆佰贰拾捌元肆角整。

3.2 第二次付款：2022年10月1日之前，支付717199.92元，大写：柒拾壹万柒仟壹佰玖拾玖元玖角贰分。

3.3 第三次付款：2023年1月5日之前，支付717199.92元，大写：柒拾壹万柒仟壹佰玖拾玖元玖角贰分。（区财政部门封账期间，付款日期顺延）

3.4 第四次付款：2023年4月5日之前，支付717199.92元，大写：柒拾壹万柒仟壹佰玖拾玖元玖角贰分。

甲方应当以上述付款形式、付款时间直接支付乙方指定的银行账户内，乙方同时向甲方开具相同金额的正式发票。

开户名称：智达基业物业管理（北京）有限公司

开户行：中国邮政储蓄银行有限责任公司北京石景山区支行

账 号：100131051080010001

第九条 本合同费用不包括以下费用：

1. 水、电、燃气、暖气等能源费用；
2. 会议服务有关耗品物料费用；
3. 餐饮有关的各类用具及耗品物料费用；
4. 财务管理、人力资源管理服务过程中的一切办公用品、物料耗品等费用。

第六章 服务质量考核要求

第十条 竞争性磋商文件内容作为合同内容；甲方委托乙方各项服务的具体工作要求及标准见附件二。

第十一条 服务公司（乙方）在保障服务工作中，严格按照各项管理制度和行业标准执行。建立由甲方、乙方有关人员参加的服务协调联席会议制度，定期召开会议，监督检查及协调服务过程中发生的相关问题。

第十二条 服务公司（乙方）按照甲方要求的服务标准、时间内提供各项服务项目。如遇特殊情况需要调整的，由甲方提前通知，乙方严格执行。

第十三条 定期征求服务对象以及甲方主管人员的意见，及时改进工作，服务对象满意基本满意要达到95%以上。

第十四条 在管理过程中,由于乙方管理不到位或者工作失误,导致出现较大事故的,除追究相关责任人员责任并由过错方支付相关费用外,按照事故严重程度,再行处以当月服务费用 3%的违约金。

第七章 服务设施、设备的管理

第十五条 甲方投入的设施、设备,双方共同清点,登记造册,设施、设备如需更新,必须经甲方审定,所需费用由乙方负责赔偿。

第十六条 瓷器、玻璃器皿等易损品年损耗率超过 10%的部分由乙方负责赔偿;设施设备因乙方使用、管理不当造成的损失由乙方负责赔偿。

第十七条 合同履行期间,设备、设施的日常维修等费用由甲方负责,设施、设备如需更新必须经甲方审定,所需费用由甲方承担。

第十八条 甲方交乙方管理使用的设施、设备,本合同履行期满后如数交还甲方(经甲方认可报废和自然损耗的除外)。因乙方责任造成损失、丢失的,由乙方按照原价赔偿,如造成重大经济损失,除按照实际损失赔偿外,触犯法律的要追究法律责任。

第十九条 甲方的设施、设备,乙方不得转让、出租、出借或抵押贷款。

第八章 双方的权利与义务

第二十条 甲方的权利和义务:

1. 有权制定对乙方的监督检查制度,经甲方、乙方协商确认后实施,对乙方履行合同的情况进行监督;
2. 有权对乙方托管的服务情况进行全方位的监督检查,对乙方的管理和服务保障等未达到约定的事项,包括对项目服务质量不合格人员,有权限期整改或更换,并视情况给予一定的经济处罚;
3. 移交乙方管理使用的设施、设备要保证状态完好,达到正常使用要求;特种设备,包括压力容器等符合行业规定要求。为防止资产流失,甲方享有保护和监督权,定期清查核对,确保安全无损;
4. 保护乙方的合法权益,不干预乙方的正常服务活动,并协助乙方处理好与甲方各部门之间的关系,使乙方的合法权益不受侵害;
5. 负责为乙方无偿提供办公场所和员工休息场所;

6. 按北京市标准及实际发生金额, 支付乙方人员加班费用;
7. 甲方按本合同约定支付时间向乙方支付费用。
8. 因国家政策性调整的费用变化(社会保险、住房公积金等), 甲方应与乙方另行签订补充协议, 及时调整相应的费用。
9. 国家政策和法规规定的由甲方享有的其他权利和承担的义务。

第二十一条 乙方的权利和义务

1. 按服务标准和工作流程做好各项服务工作, 并制定每个工作岗位的工作职责、流程和服务标准。
2. 对甲方的服务设施、设备有管理使用权。
3. 根据甲方的工作计划要求, 负责组织本方人员按时保质保量完成任务。
4. 根据本合同的约定, 按时收取甲方支付的服务费。
5. 遵守甲方的各项规章制度, 员工要统一穿工装、带胸卡。乙方负责组织员工的岗前培训, 经甲方考核合格后方能安排上岗。
6. 负责员工队伍的整体素质, 保持员工的队伍形象, 确保服务质量。
7. 对甲方提出的整改意见及不合格人员更换的要求及时进行落实、整改。
8. 负责日常管理, 制定完善的制度规章, 报甲方备查, 并对其员工的安全(包括各种疾病、病故、工伤等)负责, 如发生问题应及时解决。
9. 对甲方提供的工具、设备、材料, 要认真保管、保养合理使用, 如果属于非自然损坏的照价赔偿。
10. 依据服务需求, 按时向甲方提供物料需求计划。
11. 做好全体人员的安全保密教育, 要求全体员工保守甲方秘密, 维护国家和甲方的利益, 严格遵守甲方的管理规定和规章制度。
12. 国家政策和法规规定的由乙方享有的其他权利和承担的义务。

第九章 违约责任

第二十二条 因甲方违约导致乙方不能提供约定服务的, 乙方有权要求甲方在一定期限内解决, 预期未解决且严重违约的, 乙方有权解除合同。造成乙方经济损失的, 甲方应给予乙方经济赔偿。

第二十三条 乙方未能按照约定提供服务。甲方有权要求乙方限期整改, 逾期未整改

且严重违约的,甲方有权解除合同,造成甲方经济损失的,乙方应给予甲方经济赔偿。

第二十四条 任何一方无正当理由提前解除合同的,应向对方支付违约金:年度服务管理费的10%;由于解除合同造成的经济损失超过违约金的,还应给予赔偿。

第二十五条 甲方逾期支付项目服务费的,乙方可以从逾期之日起每日按应付费用的0.2%加收违约金。

第二十六条 乙方在合同终止或解除后,不移交服务管理权,不搬出本项目和不移交管理用房及有关档案资料等,每逾期一日应向甲方支付委托期限内平均项目管理年度费用的0.5%违约金,由此造成的经济损失超过违约金的,还应给予赔偿。

第十章 合同变更与终止

第二十七条 经双方协商一致,可对本合同条款进行变更,须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。

第十一章 不可抗力

第二十八条 在本合同期内发生的不可预见、非任何一方所能控制的国家政策、法律、法规的限制、地震、台风、火灾、水灾、战争等灾难,使任何一方无法完全履行本合同的,双方均不承担责任。

第十二章 附则

第二十九条 自本合同生效之日起30日内,根据甲方的委托管理事项办理完交接验收手续。

第三十条 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。

第三十一条 本合同之附件均为合同有效组成部分。本合同及其附件和补充协议中未规定的事宜,均遵照中华人民共和国有关法律、法规和规章执行。

第三十二条 本合同在履行中发生争议，双方应协商解决。协商不成的，可向服务方所在地人民法院提起诉讼，诉讼结果对双方均有约束力。

第三十三条 本合同一式肆份，甲乙双方各执贰份，双方盖章之日起生效。

附件一：服务人员编制及工资标准

附件二：服务内容及标准

甲方：

法定代表人或委托代理人：

日期：2022年6月8日

乙方：

法定代表人或委托代理人：

日期：2022年6月8日

附件一：服务人员编制及工资标准

类别	序号	岗位	人数	实际工资(元/月)	月工资总额(元)	备注/说明
管理人员	1	项目经理	1	7500.00	7500.00	
	2	副经理	1	7000.00	7000.00	
	3	客服主管	1	5000.00	5000.00	
	4	综合管理	2	4800.00	9600.00	
会议类	5	会服	5	4500.00	22500.00	
餐饮类	6	厨师长	1	8000.00	8000.00	
	7	厨师	3	5500.00	16500.00	
	8	面点	3	4500.00	13500.00	
	9	帮厨	3	3400.00	10200.00	
	10	餐厅服务员	2	3400.00	6800.00	
财务类	11	会计	1	8000.00	8000.00	
	12	出纳	1	4600.00	4600.00	
人资类	13	人资专员	1	5000.00	5000.00	
		合计	25	71200.00	124200.00	

二、人员福利明细表

序号	项目	人数	费用(元/月/人)	月费用	说明
1	社会保险费	25	1627	40675	根据国家社会保险法的相关规定,按最低基数核算,因社保今年要合并税务,属于强制性征收,除退休人员以外,每人必须上
2	公积金	25	320	8000	国家公积金文件规定
3	残保金	25	84.46	2111.5	残保金属于税务强制性征收,按人员数量及工资总额计算。
4	周六、日值班费	18	1666.33	29993.94	52个星期共计104天,按国家及北京市相关规定给付(2倍工资)
5	法定节	18	275	4950	法定节假日加班费按国家及北京市相关规定

	假日加班费				按《劳动法》、《劳动合同法》等规定执行
6	服装费	25	50	1250	标准：按平均每人每年 400 元计，夏装 2 套，冬装 1 套
7	培训费	25	25	625	员工年度内的培训费用
8	过节费	25	100	2500	元旦、春节、五一、端午、中秋、十一共计 6 个节，200 元/人/节
9	健康证	25	10.83	270.75	餐饮服务人员健康证每人每年 130 元
10	高温补助	12	32.5	390	根据国家相关规定，每年 7-8 月给予特殊人员高温补助，标准为每人每月为 120-180 元，国家有高温补助的文件规定。
	合计			90766.19	

三、费用汇总表

序号	名称	费用（元/月）	说明
1	人员工资	124200.00	第一项合计
2	福利费用	90766.19	第二项合计
3	运营费	17197.3	$(1+2) \times 8\%$
4	企业利润	11608.17	$(1+2+3) \times 5\%$
5	税金	17064.02	$(1+2+3+4) \times 7\%$
	总计	260835.68	3,130,028.16

备注：

- 1、每年国家都要调整社会保险及公积金基数，遇国家政策性调整时，双方应另行签订补充协议。
- 2、国家每年调整最低工资标准，如遇国家政策性调整，甲方应及时给予补充。另签订补充协议调整。

服务内容及标准

（一）会议服务

服务内容：

会议室卫生及设备的管理维护；会议会场布置和所需要的会务服务；下座后进行领导房间的清洁工作；服务员具备较好的礼仪素质；定期大清洁。

服务要求：

1. 制定各项规章制度，规范服务标准、操作程序、量化标准和岗位职责；
2. 事事时时都要做到主动、热情、耐心、礼貌、周到，全方位的提供优质服务；
3. 爱护设备和公物，注意勤俭节约，降低接待工作中的物品消耗；
4. 服务人员始终保持良好的仪容仪表、统一着装、礼仪规范；
5. 服务人员须文明、热情、主动、准确、周到的提供服务；
6. 保持工作区域内环境的整洁有序；
7. 确保会议音响等设备的正常使用。

（二）餐饮服务内容

服务内容：

1. 提供 130—200 人的早餐午餐服务；
2. 主厨技术优良，每周制定食谱，合理调整菜品，营养搭配合理，保障膳食平衡；
3. 早餐包含各种主食、鸡蛋、凉菜、粥类等；
4. 午餐（六热四冷，四荤六素）包含主食、热菜、凉菜、粥、风味并提供水果酸奶；
5. 酌情提供外卖服务；
6. 根据工作需要提供加班用餐服务；
7. 餐厅引导服务需有礼仪服务经验的服务员，至少 2 人。
8. 餐厅不定期新增菜品。

服务标准

1. 服务人员服从管理人员的领导，严格遵守操作程序；
2. 采购原料食品，要保证新鲜卫生，食品要做到生熟分开，以确保食品味美纯正。不得购买未经有关部门检验的肉类，病死、毒死或死因不明的畜禽、水产品及有异味。

腐烂、发霉、生虫的原料，各种食品、调料要符合卫生要求，防止过期变质。存放食品、原料要做到离地、离墙，干湿物品不得同室存放；

3. 操作时要分台、分池操作，以免交叉污染；处理过的原料应及时加工烹调，烹调时要煮熟、煮透，以保证食用安全，以防止中毒；

4. 加工好的熟食品要妥善保管，如存放时间超过 18h，要重新回炉加热处理后才能食用，生、熟食品要分冰箱存放，以防熟制食品受到污染；

5. 厨房清洁设立岗位责任制，所有日常用厨具每天在工作后都必须进行严格消毒。清洗时要做到一洗、二刷、三冲、四消毒、五保洁，在消毒后要加盖保管，防止再污染，未经消毒的厨具不得使用，洗菜池、洗肉池、洗厨具池要分开，不得混合使用；

6. 提高安全意识，加强对水、电、煤、气、燃油的管理，做好安全防范检查；

7. 用餐后须擦拭桌椅，保持干净无灰尘、无油渍，地面无垃圾杂物，保证不积水、干净、清爽；

8. 门窗、墙壁、风扇、灯管要定期清洗，要定期清洁与维护通风、排污设备，以确保运转正常；

9. 每周大清洁一次，用清洁剂清洗桌椅、地面，做到厨房无苍蝇、蟑螂、蚂蚁等。

（三）财务管理

1. 严格按照公司相关的财务管理制度执行；

2. 财务主管为中级职称，具有 5 年以上的财务工作经验。

3. 出纳，会计、财务等相关专业中专以上学历，有会计从业资格证书，具有 3 年以上相关出纳工作经验；熟知财务管理软件的操作。

（四）人力资源管理

严格按照甲方相关的人力资源管理要求执行。

（五）其他要求

1. 根据有关法律、法规及本合同的约定，制定相关服务管理规章、制度。

2. 建立投诉处理程序，对确认有效投诉的责任人，在区纪委区监委要求撤换的情况下及时撤换。

3. 因甲方工作的特殊性质，服务公司应制定相应的保密管理制度并认真执行，有责任在提供服务时履行保密义务。

4. 乙方需提供《突发事件应急预案》、《防火、防汛应急预案》、《突然断电应急预案》通过甲方审核后建立预案防控机制。