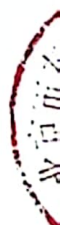
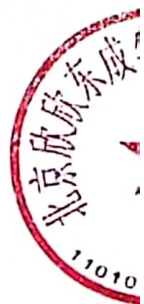


食堂保洁洗消服务 委托合同

甲方：北京市东城区机关事务管理服务中心

乙方：北京欣欣东成物业服务有限公司

2024年2月9日



服务委托合同

委托方（以下简称甲方）：北京市东城区机关事务管理服务
中心

受托方（以下简称乙方）：北京欣欣东成物业服务有限公司

根据《中华人民共和国民法典》、《物业管理条例》及北京市《物业服务收费管理办法》等相关法律、法规的规定，甲乙双方在自愿、平等、公平、诚实信用的基础上，甲方就委托乙方对东城区人民政府1号院食堂、2号院食堂、西楼食堂、什锦花园胡同23号院食堂、东四十一条83号院食堂、打磨厂3号食堂、水道子15号院食堂的环境保洁、食堂餐具清洗、消毒等提供服务事宜达成一致，特此订立本合同。

第一部分 项目基本情况

第一条 项目的基本情况

- 1.项目名称：北京市东城区育群胡同1号地下食堂
座落位置：北京市东城区育群花园胡同1号院
餐厅面积：约150平方米
- 2.项目名称：北京市东城区钱粮胡同3号东楼一层食堂
坐落位置：北京市东城区钱粮胡同3号东楼一层
餐厅面积：约400平方米
- 3.项目名称：北京市东城区钱粮胡同3号西楼地下食堂

座落位置：北京市东城区钱粮胡同 3 号西楼

餐厅面积：约 150 平方米

4.项目名称：北京市东城区什锦花园 23 号院食堂

坐落位置：北京市东城区什锦花园 23 号院

餐厅面积：约 150 平方米

5.项目名称：北京市东城区东四十一条胡同 83 号院食堂

坐落位置：北京市东城区四十一条胡同 83 号院

餐厅面积：约 300 平方米

6.项目名称：北京市东城区打磨厂 3 号院食堂

坐落位置：北京市东城区打磨厂 3 号院

餐厅面积：约 400 平方米

7.项目名称：北京市东城区水道子 15 号院食堂

坐落位置：北京市东城区水道子 15 号院

餐厅面积：约 220 平方米

第二条 乙方提供服务的受益人为本项目的单位及项目使用人，本项目的单位及项目使用人均应履行本合同，承担相应的责任。

第二部分 委托服务管理内容

第三条 制订项目服务工作方案；根据法律、法规和《管理规约》的授权制订该项目服务的有关制度。

第四条 所有食堂餐厅内环境卫生保洁及餐具洗消工作内容如下：

- 1.餐厅内地面、墙面、门窗等卫生保洁与保养;
- 2.餐厅内桌椅、隔板、餐柜、餐台的保洁与保养;
- 3.餐厅内玻璃、窗台的保洁与保养;
- 4.用餐时间,餐厅、餐台、餐桌周边环境维护与清洁;
- 5.餐厅内蚊蝇灭杀。
- 6.餐厅内餐具的清洗、消毒、码放、整理;
- 7.洗消间内清洗设备的清洁与日常养护;
- 8.洗消间内环境卫生清洁。

第五条 乙方负责提供餐厅就餐时使用的餐巾纸、牙签等消耗物品,提供环境卫生清洁、餐具洗消所需的一切保洁、洗消耗材。

第六条 协助甲方做好安全防范工作。发生安全事故,及时向有关部门报告,并采取相应措施,协助做好救助工作。

第三部分 委托管理期限

委托管理期限:自 2024 年 2 月 9 日起至 2025 年 2 月 8 日止。

第四部分 双方权利义务

第七条 甲方权利义务

- 1.按本合同规定按时支付服务费用;
- 2.对项目服务事项有知情、建议、监督权利;

3.负责协调、处理、解决本合同生效前发生的遗留问题，不因此影响乙方服务；

4.审核乙方拟定的管理制度及工作计划（方案），并有权提出意见和要求。

5.监督、检查乙方服务工作和工作计划完成情况；

6.采纳乙方的合理建议，但甲方不得干涉乙方内部管理工作；

7.教育甲方工作人员尊重乙方员工的工作，双方相互学习、支持，共同维护好卫生环境；

8.甲方负责对乙方人员的工作质量进行监督及满意度调查，若甲方工作人员满意度低于 95%，甲方有权要求乙方整改；

9.甲方安排合同约定以外的工作或临时性任务，所发生的一切费用由甲方承担；

10.超出本合同服务事项范围，甲方给乙方安排的工作或使用乙方工作人员，致使乙方工作人员造成工伤等意外伤害的，由甲方承担相应责任；

11.法律、法规规定的应由甲方承担的其他责任。

第八条 乙方权利义务

1.根据有关法律法规及本合同的约定，按照项目服务标准和内容提供服务，收取服务费及特约服务费；

2.根据有关法律、法规及本合同的约定，建立健全与服务相关的管理制度；

3.按照服务标准开展各项工作，自觉接受甲方监督检查；

4.对甲方进行定期满意度调查，并不断改进服务质量；

5.选派不少于2名管理人员与甲方管理人员对接，并建立良好沟通，共同协调处理各项工作的落实；

6.负责教育、培训本项目各岗位工作人员，统一着装、注重仪容仪表、文明礼貌、热情服务，不与甲方工作人员或就餐人员发生口角与纠纷，否则由乙方负责纠纷解决与责任承担；

7.负责本项目各岗位人员的管理与勤务安排工作，与各岗位人员签订劳动合同，按时发放工资及福利，为职工提供必要的劳动保护，并承担用工管理责任；

8.乙方应保证乙方人员严格执行操作规程，乙方工作人员在为甲方工作期间，如受到人身、财产或致他人受到人身、财产方面损害的，与甲方无关；

9.按照合同规定内容，制定工作计划（方案）和工作标准，合理安排工作人员，发现安全隐患立即报告甲方；

10.教育员工要遵守甲方相关的各项规章制度，保证日常的服务标准和工作质量，对管理范畴内的各项工作承担安全管理责任；

11.积极配合甲方开展安全、保卫、消防、环卫、防疫等
专项工作；

12.对本项目的公用设施不得擅自占用和改变使用功能；

13.法律、法规规定的应由乙方承担的其他责任。

第五部分 服务标准

第九条 乙方须按下列约定，实现目标管理。

双方约定的服务标准不得低于《物业服务等级规范（一级）》中的规定相关要求。

1.餐厅内每天清扫三次、清拖数次，并及时清理废弃物；

2.餐厅出入口地面、梯级、随时清扫，确保无污迹、无
杂物、不湿滑；

3.餐厅内就餐桌椅每餐前擦拭干净，就餐中随时收拾残余
饭菜、随时擦拭，确保每位用餐职工用餐桌面干净，无垃圾、
无污渍；

4.不锈钢物品每日清洁、抹尘，保证每月二次上不锈钢
光亮剂，做到：无划痕、裂缝和小孔、无灰尘和杂物、无印
痕、无损坏；

5.餐厅内指示牌门牌、通风窗口、地脚线、墙壁柱子顶
板无尘、无污物、无灰尘、无污迹；

6.灯具每半月清洁一次，保证无灰尘和破损，无损坏痕
迹；

7.职工就餐餐具随用随清，清洗严格按照“一刮、二洗、三过、四消毒、五清洁”的程序操作，确保餐具干净卫生；清洗消毒后的餐具及时分类定点码放，方便取用；

8.洗碗间地面墙角无尘、无污、无杂物，机器设备定期维护保养；确保职工餐厅内无卫生死角、无污染源、无蚊蝇滋生；发现蚊蝇及时消杀；及时更换职工用餐时使用的消耗品；

9.使用单位对乙方的服务满意率达到：95%以上。

第六部分 服务费用

第十条 乙方物业的服务费的收取应以招标金额为准；

该项目乙方共收取服务费 ¥1468663.56 元整（大写：人民币壹佰肆拾陆万捌仟陆佰陆拾叁元伍角陆分）。

第十一条 服务费用支付：分三次支付。

合同签订生效后2个工作日内，乙方支付甲方合同金额5%的质保金，即73433元（取整）。收到上述质保金后，本服务费用分3次结算，服务费用遇法定节假日顺延。第一次于2024年3月底前支付服务总金额的50%，即734331.78元；第二次于2024年11月底前支付577406.08元，至此2024年服务的费用均已结清（2024年2月9日至2024年12月31日）。第三次支付于项目服务期满验收合格后15个工作日内，甲方向乙方支付2025年1月1日至2月8日服务费，

取费标准按照不超过 2025 年区财政批复的资金标准进行核算。合同义务履行完毕后，如无质量、服务投诉和索赔，无息返还履约保证金，即 73433 元。

乙方知晓并同意：由于本项目资金来源为财政性资金，须执行国库集中支付的相关程序，甲方仅负责在约定时间内完成申请支付手续，实际付款到账时间及金额以财政拨付的时间及金额为准，在每次支付前，乙方需按照财政资金支付的请款要求配合甲方，向甲方提交书面支付申请并开具与支付费用等额的合法有效的发票，方可办理相关申报支付手续。如乙方未能提供合法、有效、等额的发票，或乙方未能配合甲方进行请款，由此所产生的不利后果及损失均应由乙方自行承担。甲方无需承担由此产生的迟延支付责任，且甲方不因此承担任何违约责任。

第十二条 其他特约服务费用，双方协商另行支付。

第七部分 合同变更及违约责任

第十三条 本合同经甲乙双方协商一致可以变更并签订补充条款。

第十四条 甲方违反本合同的约定，造成乙方未完成服务工作的，乙方有权要求甲方在一定的期限内解决，逾期未解决的，乙方有权终止合同，造成乙方经济损失的，甲方应给予赔偿。

第十五条 违约责任

1.甲方违反合同第七条的约定，使乙方未能完成规定服务标准，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决的，乙方不负责任；造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方经济赔偿。

2.乙方违反本合同第八条及第五部分的约定，未能达到约定的服务标准，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的，甲方有权终止合同；造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

第十六条 当事人一方因不可抗力不能履行合同的，应当及时通知对方，以减轻可能给对方造成的损失，并应当在合理时间内提供证明。因不可抗力因素或其他原因导致合同解除的，乙方应按甲方要求办理移交手续，并按时撤离全部工作人员及设备物品。

第八部分 附则

第十七条 本合同未尽事宜，双方协商一致，可对本合同条款进行修订、更改，以书面补充合同为准。

第十八条 本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决，协商未果，任何一方均可以向北京市东城区人民法院起诉。违约方除承担案件诉讼费外，还应承担对方的律师费、调查取证费、评估鉴定费、公证费、保全费等全部费用。

第十九条 本合同执行期间，如遇不可抗力致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协调处理。

第二十条 合同期满本合同自然终止，双方互不承担合同终止补偿金。由于本合同到期导致乙方与员工解除劳动合同而产生的赔偿金、经济补偿金等一切费用及责任均由乙方负担，与甲方无关。

第二十一条 本合同自签字之日起生效。

第二十二条 本合同一式肆份，甲乙双方各执贰份。

甲方（盖章）：



法定代表人：李佳

乙方（盖章）：



法定代表人：杨敬

签订日期：2024年2月9日

签订日期：2024年2月9日

机关事务管理服务中心
供货商廉洁承诺书



机关事务管理服务中心

2024年 2月 9 日

东城区机关事务管理服务中心 供货商廉洁承诺书

承诺单位：北京顺顺天成物业服务有限公司

为了增强服务单位依法经营、廉洁从业，完善自我约束、自我监督机制，营造守法诚信、廉洁高效的工作环境，防止发生违法违纪行为，保护国家、集体和当事人的合法权益，根据国家有关法律法规和廉洁自律规定，我司与机关事务管理服务中心签订供货商廉洁承诺书。

第一章 公平公正参与竞价

第一条 严格遵守国家有关工程建设、物资采购、招标投标等市场经济活动的法律法规、政策以及廉政建设规定，不得为获取不正当利益而损害国家、集体利益。

第二条 无论是以哪种渠道得知参与竞价需求信息，在机关事务中心会议决策前，不与需求科室或相关科室达成承诺或有关协议，不与机关事务中心工作人员发生与竞价外经济往来及其他活动。

第三条 按照公平、公正、公开和诚实守信的原则开展各项业务活动，在竞价过程中，不以陪标、虚报价格等不正当竞争方式获取标的。

第四条 不向机关事务中心工作人员打听、索取预算金额等竞价秘密信息或其他与竞价无关的业务工作。

第五条 加强对本公司人员廉政教育培训，完善公司内部制度建设，监督公司人员廉洁履职，把握重点领域，锁定重要环节，严禁各种形式的腐败违规现象。监督并认真查处工作人员违法违纪行为。

第二章 廉洁供货

第六条 不在机关事务中心报销任何应由供应商或个人支付的费用；不允许机关事务中心工作人员在供应商单位报销任何费用，将个人支付的费用转加在合同项目中。

第七条 不为机关事务中心工作人员提供个人装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女工作安排以及境内外旅游等支付应由其本人承担的费用或提供方便。

第八条 不得以任何理由向机关事务中心工作人员赠送红包、礼金、购物卡（包括电子礼券）、节礼（包括烟酒、花卉、土特产品等）、有价证券、贵重物品、感谢费和好处费等非正当利益。不以节日走访和工作汇报名义宴请机关事务中心工作人员。不组织除正常供货工作以外的其他活动。

第九条 不得以谋取非正当利益为目的，擅自与机关事务中心工作人员就业务问题进行私下商谈或者达成利益默契。

第十条 不为机关事务中心工作人员提供用车服务或支付相关费用。

第三章 责任追究

第十条 承诺人承诺严格遵守本承诺书内容，如发现承诺人及公司人员在履行合同过程中有违反承诺内容的，一经查实，将终止合同，并放弃任何赔偿要求。给机关事务中心造成经济损失的，应依法予以赔偿。

第十一条 本承诺书一式三份，机关事务中心执两份，承诺单位执一份。

本廉洁承诺书经签字盖章后生效。

供应商（盖章）



法定代表人或授权代表：

（Signature）

2024年2月9日

机关事务管理服务中心
保密承诺书



机关事务管理服务中心

2024年 2月 9日

保密承诺书

承诺单位：北京欣欣东成物业服务有限公司

为保守国家秘密，维护国家利益，加强服务单位在执行协作项目中的安全保密管理工作，根据《中华人民共和国保守国家秘密法》和《中华人民共和国国家安全法》，特签订保密承诺书。

第一条 我司应严格遵守执行国家保密法律、法规和相关保密规定。

第二条 我司应对北京市东城区机关事务管理服务中心（以下简称“机关事务中心”）的下列涉密资料信息保密：

1. 机关事务中心向我司提供的关于项目的各种文件、技术资料、图纸、图片、影像资料等（含纸介质和电子版）；
2. 我司在为机关事务中心进行服务过程中所形成的各种文件、技术资料、图纸、图片、影像资料等（含纸介质和电子版）；
3. 机关事务中心提供的其他需要保密的信息资料。

第三条 保密期限为自协议签订之日起 20 年。

第四条 涉密资料只限于我司直接从事该项目工作的人员知悉，不得擅自扩大知悉范围。我司承诺保证对参加该项目的各员工进行安全保密教育，并且签订保密承诺书。

第五条 机关事务中心提供给我司用于协作项目的秘密载体，我司不得擅自复制（复印），确因工作需要的，必须报请机关事务中心同意。

第六条 我司应对机关事务中心提供的秘密载体及其有关信

息采取严格的保密措施，加强管理，并且接受机关事务中心的监督与检查，对不符合保密条款的事项，我司应立即纠正和进行查处。

第七条 在项目协作保密期限内，未经机关事务中心书面许可不得将项目有关资料以任何方式向外界宣传报道、将项目内容向第三方透露或用于与本项目无关的其他项目。

第八条 协作（合同）项目结束时，我司应将机关事务中心提供用于该项目的秘密载体按保密规定如数交还。

第九条 在项目保密期限内，我司若违反上述规定或未尽到安全保密责任造成协作项目秘密载体丢失和被盗，要及时通知机关事务中心，并积极配合机关事务中心和国家有关部门进行调查工作。造成泄密事故给国家安全造成危害或给机关事务中心造成经济损失的应承担法律责任。

第十条 本承诺书一式三份，机关事务中心执两份，承诺单位执一份。

第十一条 本承诺书自签字盖章之日起生效。

承诺单位：（盖章）



法定代表人或授权代表：_____

2024年2月9日