

项目编号: TZMC-ZX202627

合 同 书

项目名称: 临海市产权交易所有限公司后勤服务外包采购

甲 方: 临海市产权交易所有限公司

乙 方: 台州市华玲物业管理有限公司

签约时间: 2010年5月24日

签约地点: 临海市

合同主要条款

项目名称：临海市产权交易所有限公司后勤服务外包采购

项目编号：TZMC-ZX202627

甲方：临海市产权交易所有限公司

乙方：台州市华玲物业管理有限公司

甲、乙双方根据《中华人民共和国民法典》和临海市产权交易所有限公司后勤服务外包采购项目招标文件的相关规定，双方达成一致签署本合同。

一、项目内容

(一)项目基本情况

临海市产权交易所有限公司总部办公室和临海市限额以下公共资源交易南部区域平台位于临海市春和路景南家园西南侧，办公室建筑面积约690m²，公司总部食堂用餐人数约15人。临海市限额以下公共资源交易中部分区域平台位于大田街道城隍街，办公室建筑面积约310m²。西部区域平台位于永丰镇，办公室建筑面积约318m²。

(二)承包相关情况

1、承包方式、内容：费用包干承包方式，即乙方提供服务人员，并负责总部食堂主副食的购买、加工供应以及总部、中部、西部办公室、开标室、评标室日常清洁和公共区域的保洁、安保、绿植养护、日常零星维修及水电设施维修（不包含材料费）等工作。甲方免费提供厨房、餐厅、全套厨房设备、餐具等，并承担水、电、及其他必要费用。

2、承包费用包含：

- (1)员工工资及福利；
 - (2)餐厅、保洁物料消耗品(如洗洁剂、纸巾、牙签、垃圾袋、洗手液、卫生纸、拖把等)及安保所必要的物品或设备；
 - (3)所有员工服装费；
 - (4)相关税费；
 - (5)其他完成本项目所需的必要开支。甲方不再支付其它费用。
- 3、甲方免费提供场地、厨房设备、水、电、煤气供应。
- 4、承包期内厨房设备正常维修和必须添置或需要更换设备，由乙方提

出申请，经甲方同意后负责安排落实，费用由甲方负担。

(三)服务人员数量及服务需求

1、1 名项目负责人，负责项目的综合协调工作；

公司总部(加南部区域平台):保安(兼保洁、绿植养护)全职 1 人、食堂工作人员全职 1 人(国家法定工作日早餐、中午烧 2 餐)；

中部区域平台(大田):保安(兼保洁、绿植养护)全职 1 人；

西部区域平台(永丰):保安(兼保洁、绿植养护)全职 1 人；

2、所有员工由乙方自行招聘，所有员工的工资和福利均由乙方承担。

3、所有员工应无违法、犯罪记录，身体健康，遵纪守法，品行端正，持相关上岗证书。食堂工作人员上岗前须持有健康证。保安人员须持有保安证，年龄在 60 周岁以下，男性。

4、乙方要为所有员工购买意外伤害保险或雇主责任险，以确保上班期间和上下班路上的安全保障。乙方的员工如发生任何意外伤害和疾病，均由乙方负责，与甲方无涉。

(四)食堂菜品等相关要求

1. 用餐时间：开餐时间以下班时间为准。

2. 早餐提供粥、豆浆、包子、蒸扁食(水饺)、水煮蛋等供选择，中餐：至少保障 3 个品种及以上，荤素搭配。

4. 每周菜单少重复，要求新鲜可口、花样翻新、营养搭配均匀。乙方根据甲方的要求，于每周四前制定好下一周食谱，报甲方审定后实施。

5. 食材原材料、调、配料由乙方负责购买(食材费用不包含在本次投标报价内)，纸巾须为优质、知名产品，严禁将隔夜剩菜(蔬菜类)再出售。

(五)食堂服务要求

1. 质检条款

甲方对乙方实行监督和管理，乙方应对工作中出现的问题和甲方提出的意见 进行改进。

2. 食品质量要求

2.1 冷菜酱制食品不含过多汤汁。

2.2 熟制后食品完整不碎及不松散。

2.3 热菜供餐时保持温热。

2.4 热菜食品表面无风干及水浸现象。

2.5 所供食品保证质量

3. 饭菜出品时间和要求

3.1 按规定时间准时开餐，每餐所供食品在开餐前 15 分钟布置完毕，如变更或其他情况，不能准时开餐，乙方应提前通知甲方，并留有充分时间做出补救。

3.2 当甲方增加或减少餐费标准时，乙方应在甲方指定的时间内对饭菜做出调整，调整前必须提前指定出方案，经甲方审核、确认、批准后方可实施。

4. 甲方权利及责任

4.1 甲方提供合格规范的食堂经营场所及用品，指定专人负责食堂食品、用品的管理工作，食堂全部收入支出由甲方统一管理。

4.2 甲方有权对食品卫生、用电安全、火灾防范、食堂环境、服务水平等情况进行监督、检查和批评，并要求乙方进行改进，如乙方仍未改进，甲方有权要求进行经济赔偿，直至终止合同。

4.3 甲方就餐人员应遵守食堂规定，未经食堂管理人员同意，不得乱拿物品。

5. 乙方权利及责任

5.1 乙方应遵守甲方的工作管理制度，爱惜食堂的设备等财物，要切实做好防食物中毒、防漏触电、防火灾、防盗等工作，如发生食物中毒、触电、火灾、失窃、非正常损坏或非不可抗力等事故，一切损失及责任由乙方承担。

5.2 乙方必须建立并严格执行各项食堂管理制度，严格按食堂操作规程及卫生管理制度实施，对食品存放场所要定期进行防鼠灭蝇，垃圾污物应按指定地点防止，不得随便舍弃，搞好食堂内部环境卫生，保持食堂内外卫生整洁。

6. 食堂服务工作内容：根据每周安排的菜单乙方采购每天的菜品、清洗食材、烧饭、打餐、刷卡收费、洗碗、打扫厨房、餐厅卫生、核算餐费等。

(六)物业服务要求

1、基本要求

1.1 乙方须认真履行职责，严格按合同中的质量保证体系做好各项工作，确保各项服务质量符合标准。

1.2 清洁管理无盲点，有效保洁率 99%以上。

2、具体服务内容

2.1 环境卫生管理

2.2 大楼区域内公共部位和楼道公共场所保洁。

2.3 指定会议室、办公室保洁日常清洁。

2.4 根据甲方要求，对公共场所定期消毒。

2.5 甲方交给的其它保洁事项。

2.6 绿植养护管理：对办公楼内绿植定期清除杂草、防治病虫害、每年早春、晚秋各施 1 次全效复合肥，定期做好修剪工作，高温天进行浇水；

3、具体服务要求

3.1 卫生间部分：

3.1.1 男女卫生间抽水马桶需每天清洗一次（其中女卫生间需在中午或是没人时清洗）；

3.1.2 男卫生间小便池每天清洗一次；

3.1.3 男女卫生间垃圾袋每隔 2 天换一次；

3.1.4 卫生间地面每天拖一遍（其中女卫生间需在中午或是没人时保洁）；

3.1.5 卫生间外面台盆需每天清洗一次，并按需放置纸巾；

3.2 评标室、开标室：

3.2.1 评标室、开标室每隔 2 天擦一遍，包括桌子和凳子；

3.2.2 评标室垃圾袋每隔 2 天换一次；

3.3 评标区快餐盒垃圾桶：

评标区每天中午产生的快餐盒垃圾在每天下午需清理掉；每天晚上产生的快餐盒垃圾在每天上午上班前清理掉。

3.4 会议室：

3.4.1、会议室每隔 3 天擦一遍，包括桌子和凳子；垃圾桶每隔 3 天换一次；

3.4.2、会议室开会后产生的纸杯等垃圾应随时清理掉。

3.5 办公室：

星期一上午把所有办公室地拖一遍。

3.6 公共区域

3.6.1 每天清扫不得少于一次，保持地面整洁。

3.6.2 保证大楼内公共区域内干净整洁、无蛛网、无烟头、无纸屑。绿化区域内无瓜果皮、无树枝等杂物、垃圾桶、窖井无垃圾积存、无臭味、无污水及虫蝇滋生等。废品应归到指定地点并及时处理，不准擅自存放在保洁区域内并符合垃圾分类要求。

4、公共设施工作服务标准

项 目	工作标准
走廊、门厅、大厅、楼梯或消防楼梯地面	地表面、接缝、角落、边线等处洁净，地面干净有光泽，无垃圾、杂物、灰尘、污迹、划痕等现象，保持地面材质原貌。门框、窗框、窗台、金属件表面光亮、无灰尘、无污渍、无絮状物。旋转门、门中轴、门框、门边缝部位光亮、无痕迹、无灰尘。旋转门空调出风口无灰尘、无污迹。门把手干净、无痕迹、定时消毒。
楼梯扶手、栏杆、窗台、指示牌	保持干净、无灰尘、光亮。窗框、窗台、金属件表面光亮、无灰尘、无污渍、无絮状物。指示牌无灰尘、无污迹、无痕迹，金属件表面光亮，无痕迹。
消防栓、消防箱、	保持表面干净，无灰尘、无污渍。报警器、火警通讯电话插座、灭
公共设施	火器表面光亮、无灰尘、无污迹。喷淋盖、烟感器、喇叭无灰尘、无污渍。监控摄像头、门警器表面光亮、无灰尘。消防栓外表面光亮、无痕迹、无灰尘，内侧无灰尘。
天花板、公共灯具内或外	目视无灰尘、无污迹、无蜘蛛网，角落、边线等处无污渍、无灰尘、无斑点。
走廊、楼梯窗玻璃、大堂门厅玻璃	保持洁净、光亮、无灰尘、无污迹、无水迹
平台、屋顶	无垃圾堆积。

公共卫生间	坐厕内、小便池内刷洗干净、喷洒消毒，保持无异味、无污迹、无水渍、无垃圾、无积水，镜面保持光亮，无水迹，面盆无水锈。云石台面无水迹、无皂迹、无毛发，光洁明亮。洁具应表面光洁、明亮、内外侧无污渍、无毛发、无异味、定时消毒。镜子明净、无水渍、无擦痕、镜框边缘无灰尘。废物箱表面无污迹、无灰尘、无异味，定时消毒。外露水管连接处无碱性污垢，管道表面光亮、无灰尘。卫生间内保持空气清新、无异味。洗手液、卫生纸等补充及时。
垃圾收集	垃圾收集点周围地面无散落垃圾、无污水、无污迹、无异味、干净整洁，按照规定做好垃圾分类工作。
垃圾桶	桶内无满溢、无异味、无污迹。
消杀灭害	对通风口、明沟、垃圾房喷洒药水，安排灭蟑螂、老鼠。
电器设施	灯泡、灯管无灰尘。灯罩无灰尘、无污迹。其它装饰件无灰尘、光亮、无污迹。开关、插座、配电箱无灰尘、无污迹。

(七) 保安全管理服务要求

1. 服务内容：包括接待、门卫、收发、保安全管理及其他秩序维护等。负责办公楼(区)门卫管理、巡逻检查，处理治安及其他突发事件，维护公共秩序；负责监控设施设备运行管理等。

2. 服务质量标准：

(1) 门卫管理。办公楼(区)出入口应在上班期间值岗，不得随意脱岗，严格出入登记制度，对物品进出实施分类管理，杜绝闲杂人员和危险物品进入办公楼(区)。

(2) 巡视检查。明确巡视工作职责，对重要区域、部位、设备机房进行重点巡视并记录巡视情况，及时发现和处理各种安全和事故隐患。上午需在 7 点 30 分之前到岗，中午在岗位上不能离岗，下午下班后在所有项目评标结束后应该全面检查办公楼情况、检查门窗是否关闭、电灯、空调等设备是否关闭后方可离开。

(3) 监控管理。监控设施设备应保持 24 小时开通，并保持完整的监控记录，

保证对办公区域各出入口、内部重点区域的安全监控、录像及协助布警。

(4)突发事件处理。按照要求制订物业突发事件应急预案，并在监控室、机房等处张榜悬挂。在各楼层固定位置悬挂疏散示意图及引路标志，每年组织不少于1次的突发事件应急演练。当发生台风、暴雨、雪灾等灾害性天气及其他突发事件时，应对设备机房、广告牌等露天设施进行检查和加固。岗位人员必须按规定实行岗位警戒，根据不同突发事件的现场情况进行应变处理，及时报告有关部门予以妥善处置。

3、人员配备要求：

(1) 保安人员须持有保安员证，年龄在60周岁以下，男性。具备相应的专业技能，身体健康，工作认真负责并定期接受培训。

(2) 上岗时佩戴统一标志，按要求穿戴统一制服，仪容仪表规范整齐。

(3) 文明工作，训练有素，言语规范，认真负责。

(4) 在服务期间甲方如要求乙方的员工进行加班的，例如台风、防汛期间保安值班、其他情况下需要工作人员留守加班的，乙方员工需服从工作安排，不得推诿扯皮。具体费用计算方式为：当天工作时间在12小时以内的不计算加班费，超过12小时的按照临海市行政事业单位相关加班费的文件规定计费，加班数量根据确认的加班数量按实结算。除上述几种情形外，节假日期间需要保安值班，甲方不支付加班费，乙方自行统筹安排。

(5) 工作人员须遵守临海市产权交易所有限公司的各项规章制度，如在工作中服务人员工作达不到甲方的要求，经整改后仍不能胜任的，甲方有权要求乙方更换服务人员至符合要求为止。未经甲方允许，乙方不得更换工作人员。

二、合同金额

本合同金额为（大写）：一年总价人民币为贰拾万捌仟肆佰壹拾陆元整（¥208416.00元）；两年总价人民币肆拾壹万陆千捌佰叁拾贰元整（¥416832.00元）。

三、技术资料

1. 乙方应按招标文件规定的时间向甲方提供有关技术资料。
2. 没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或任何合同条文、规格、计划、图纸、样品或资料提供与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。

四、知识产权

乙方应保证提供服务过程中不会侵犯任何第三方的知识产权。

五、履约保证金

本项目不设履约保证金。

六、转包或分包

1. 本合同范围的服务，应由乙方直接供应，不得转让他人供应；
2. 除非得到甲方的书面同意，乙方不得将本合同范围的服务全部或部分分包给他人供应；
3. 如有转让和未经甲方同意的分包行为，甲方有权解除合同并追究乙方的违约责任。

七、合同履行时间、履行方式及履行地点

1. 履行时间：2 年，合同期限：2026 年 5 月 25 日至 2028 年 5 月 24 日
2. 履行方式：由乙方负责实施。
3. 履行地点：甲方指定地点。

八、款项支付

付款方式：

(1) 按月付款，合同签订、人员设备进驻现场并经甲方确认后，第二个月支付前一个月的合同款，以后每月应支付的款项为 17368 元。

(2) 乙方因工作失误造成的扣款则在下一月付款的同时相应扣除。发票应随付款进度及时提供给甲方。

合同款支付到如下账户（开户名： 台州市华玲物业管理有限公司，开户

行：台州银行临海回浦支行，账号：530215410800028）。

九、税费

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

十三、质量保证及后续服务

1. 乙方应按招标文件规定向甲方提供服务。

2. 乙方提供的服务成果在服务质量保证期内发生故障，乙方应负责免费提供后续服务。对达不到要求者，根据实际情况，经双方协商，可按以下办法处理：

(1)重做：由乙方承担所发生的全部费用。

(2)贬值处理：由甲乙双方协议定价。

(3)解除合同。

3. 如在使用过程中发生问题，乙方在接到甲方通知后在 30 分钟内到达甲方现场。

4 其余未尽事宜以磋商文件及响应文件为准。

十四、违约责任

1. 甲方无正当理由拒绝接受服务的，甲方向乙方偿付合同款项百分之五作为违约金。

2. 甲方无故逾期验收和办理款项支付手续的，甲方应按逾期付款总额每日万分之五向乙方支付违约金。

3. 乙方未能如期提供服务的，每日向甲方支付合同款项的千分之六作为违约金。乙方超过约定日期 10 个工作日仍不能提供服务的，甲方可解除本合同。乙方因未能如期提供服务或因其他违约行为导致甲方解除合同的，乙方应向甲方支付合同总值 10%的违约金，如造成甲方损失超过违约金的，超出部分由乙方继续承担赔偿责任。

十五、不可抗力事件处理

1. 在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

2. 不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

3. 不可抗力事件延续 120 天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

十六、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，可向项目所在地法院起诉。

十七、合同生效及其它

1. 合同经双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章后生效。招标文件、投标文件属于本合同的组成部分。

2. 合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，须签书面补充协议作为主合同不可分割的一部分。

3. 本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》有关条文执行。

4. 本合同正本一式六份，甲乙双方各执二份，采购代理机构需留备二份。

签署页

甲方：临海市产权交易所有限公司

乙方：台州市华玲物业管理有限公司

法定（授权）代表人：

法定（授权）代表人：

地址：临海市江南街道下岙余村新办公楼二楼

地址：临海市张洋路 130 号

签订日期：2026 年 5 月 24 日

签订日期：2026 年 5 月 24 日

附件：

报价明细表

项目名称：临海市产权交易所有限公司后勤服务外包采购

项目编号：TZMC-ZX202627

序号	项目名称	月支出	年支出
1	1 名项目负责人工资	3300	39600
2	1 名食堂人员工资	3800	45600
3	3 名保安兼保洁人员工资	8550	102600
4	人员社保费用（如有）	150	1800
5	员工补贴、加班费用（如有）	0	0
6	物料消耗品费用	150	1800
7	设备折旧费用	0	0
8	服装费用	100	1200
9	其他费用	0	0
10	不可预计费用	0	0
11	管理费用	756.25	9075
12	相关税费	561.75	6741
13	利润	0	0
一年总计价（¥：208416 元）		贰拾万捌仟肆佰壹拾陆元整	