

# 武进区委党校和理想汽车人才培训基地 后勤运营服务采购合同

甲方：中国共产党常州市武进区委员会党校

乙方：常州豪廷皇悦餐饮管理有限公司

甲、乙双方根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》，按照武进区委党校和理想汽车人才培训基地后勤运营服务发出的中标通知书、招标文件及乙方的投标文件等，按照平等、自愿的原则，经友好协商，签订本合同。

## 第一条 服务区域

区委党校和理想汽车人才培训基地占地 75 亩，建筑面积 2.2 万平方米，主要建筑有教学楼、会议楼、实训楼、住宿楼、餐饮楼、行政楼、配电间、辅楼、南门卫、西门卫等。

管理区域的服务范围：武进区委党校校园和理想汽车人才培训基地及其附属环境设施，服务内容：校园和基地安全保卫（含安保、消防安全、停车管理）、配套设施使用与管理、机电设备和信息化设备管理维护、环境卫生、绿化管理、会务服务、会场运行保障、宿舍服务及管理、餐饮服务及管理。

## 第二条 物业管理及客房餐饮服务内容

### （一）服务范围

1. 全校教职工及培训会议用餐及接待服务；
2. 培训会议会务服务及前期准备工作；
3. 住宿和午休客房服务；
4. 门卫、安保、消防管理及停车场管理服务；
5. 日常设施设备、信息化设备管理维护及维修服务；
6. 校园和基地保洁服务；

7. 校园和基地绿化养护服务;
8. 其他必要的服务。

## (二) 服务标准

详见采购文件项目需求。

### **第三条 组成本合同的有关文件**

下列关于本次采购活动方式相适应的文件及有关附件是本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力，这些文件包括但不限于：

- (1) 采购文件;
- (2) 投标文件;
- (3) 中标通知书;
- (4) 中标人在投标、评标过程中所作其它有关承诺、声明、书面澄清;
- (5) 甲乙双方商定的其他文件等。

### **第四条 服务期限（合同期限）**

本项目服务期限一年,即 2024 年 7 月 1 日至 2025 年 6 月 30 日。

在双方无异议情况下可续签两次，合同总年限不超过 3 年，如双方不续签，应提前三个月告知对方。

### **第五条 服务费用**

#### 一、金额及构成

1.服务费（即合同总价款）：小写 ¥ 6959913.00（大写：人民币陆佰玖拾伍万玖仟玖佰壹拾叁元整）。

年度服务费：小写 ¥ 2319971.00（大写：人民币贰佰叁拾壹万玖仟玖佰柒拾壹元整）。

2.合同签订生效后，甲方收到乙方开具的发票（发票金额为年度服务费的 10%）之日起 15 日内，向乙方支付年度服务费的 10%作为预付款，后期按月度应支付

服务费。每月度服务费=年度服务费\*90%/12;

3.合同年度接待外来人员总数量在 80000 人次天以下的, 价格不予调整, 超过 80000 人次天的, 每超过 1000 人次天, 采购人补贴 10000 元, 不足 1000 人次天按 1000 人次天计算, 于当期合同最后一个付款期支付。

## 二、服务费的支付

1.每月初甲方按验收(考核)结果, 收到乙方开具发票之日起 15 日内支付上一月度服务费用, 由甲方办理政府采购资金结算手续, 经审核后支付给乙方。具体如下:

(1) 验收(考核)结果按照《考核评分表》考核得分在 90 分以上(含 90 分)的, 全额支付合同约定的服务费;

(2) 验收(考核)结果按照《考核评分表》考核得分在 89—75 分(含 75 分)之间的, 实际支付服务费为:  $[(\text{实际得分})/100]*\text{合同约定的服务费}$ ;

(3) 验收(考核)结果按照《考核评分表》考核得分在 75 分以下的, 全额扣除合同约定的服务费。

(4) 合同期限内最后一个月度服务费, 需待甲乙双方将服务内容等交接完毕后, 方可按照验收(考核)结果进行支付。

## 第六条 甲方的权利义务

### 1.甲方的权利

(1) 依据合同约定, 对乙方进行检查和考核。

(2) 按照甲方审核认可的服装式样、颜色, 乙方制作和购买乙方所有人员的服装, 所有服装费用均由乙方承担。

(3) 因实际工作需要, 甲方有权在一定范围内对人员岗位进行调整。乙方如需调整项目经理、厨师长等核心人员, 应提前 1 个月告知甲方, 并经甲方同意。

(4) 乙方人员用餐费用根据实际用餐人数以成本价按月和甲方结算。

(5) 甲方有权警告违反本合同规定的乙方人员。按照甲方要求，乙方更换违反本合同规定的人员。

(6) 追究乙方违约责任。

## 2.甲方的义务

(1) 按合同约定支付服务费。

(2) 管理用房由甲方指定。

(3) 提供必要的工具。

(4) 甲方保证交付使用的物业符合国家规定的验收标准，按照国家规定的保修期限和保修范围承担物业的保修责任。

## 第七条 乙方的权利义务

### 1.乙方的权利

(1) 有权要求甲方按合同约定支付服务费。

(2) 有权要求甲方指定物业管理用房。

### 2.乙方的义务

(1) 乙方不得分包本项目。

(2) 按照本合同约定提供服务。

(3) 乙方应按投标文件配备人员及到岗。

(4) 按照甲方要求，乙方更换违反本合同规定的人员。

(5) 接受甲方的检查和考核。

(6) 按照甲方审核认可的服装式样、颜色，乙方制作和购买乙方所有人员的服装，所有服装费用均由乙方承担。

(7) 乙方如有人员调整应经甲方书面同意。涉及项目经理、厨师长核心人员调整应提前1个月告知甲方。

(8) 不得占用非指定的物业管理用房，不得改变物业管理用房用途。

(9) 不得因乙方原因，发生火灾、水灾、伤亡等重大安全事故。

(10) 合同终止时，乙方应将物业管理用房、相关资料等交还给甲方。

(11) 乙方未能履行本合同的约定，导致甲方或第三方人身、财产安全受到损害的，依法承担相应的法律责任。乙方对自己管理的范围内因管理不善而造成的一切损失，负相应的赔偿责任。

(12) 乙方负责处理本公司员工的生病、事故、伤残、死亡以及一切劳务纠纷，甲方不承担任何相关责任。乙方保证如有上述情况发生，积极处理，确保不影响甲方正常办公。

(13) 乙方不得泄露培训及会议内容，如有泄露情况，一次按考核扣 10 分处理，如造成严重后果或二次发生泄露按考核扣除 25 分处理，并依法赔偿甲方所有损失。

## **第八条 违约责任**

### **一、甲方责任**

乙方按合同履行，甲方按合同约定支付服务费，甲方每逾期 10 天，甲方向乙方支付当月度服务费 0.1% 的违约金，但违约金的总数不超过当月度服务费的 1%。

### **二、乙方的责任**

乙方有下列情况之一的，全额扣除当月的合同约定的服务费，且甲方有权解除合同，由此造成乙方的直接损失和间接损失，甲方不予补偿；造成甲方损失的，甲方有权要求乙方赔偿，赔偿费从服务费中扣除，不足部分向乙方追索。

(1) 乙方分包本项目的；

(2) 按照《考核评分表》考核得分在 75 分以下的。

**第九条 合同的双方当事人不得擅自变更、中止或者终止合同。**

**第十条 双方约定，在履行合同过程中产生争议时，应通过友好协商解决，**

若协商不成可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

第十条 合同一式四份，具有同等法律效力，甲方贰份，乙方贰份。

甲方法定代表人

或委托代理人：

单位签章：

单位地址：

开户银行：

银行帐号：

联系人：

联系电话：

日期：

乙方法定代表人

或委托代理人：

单位签章：

单位地址：

开户银行：

银行帐号：

联系人：

联系电话：

日期：

## 附件

## 武进区委党校和理想汽车人才培训基地后勤运营服务考核评分表

\_\_\_\_年\_\_月

考核项目	考核内容	考核标准	分值	得分	备注
组织管理 (30分)	人员管理	1. 人员配备是否合理, 涉及人员到岗、更换备案信息是否齐全、按时; 2. 是否进行岗前、任职期间培训; 以上不合格扣2分/项, 该项分扣完为止。	8		
		1. 遵守劳动纪律, 无迟到、早退、缺勤; 2. 做到不扎推、不吵架、不做与工作无关的事情; 3. 不诋毁党校形象, 遵守后勤服务有关规定; 以上不合格扣0.5分/次, 该项分扣完为止。	8		
		1. 仪容仪表规范整齐, 着工服佩戴工卡, 精神面貌好; 2. 使用文明礼貌用语, 做到主动招呼、服务热情; 以上不合格扣0.5分/次, 该项分扣完为止。	6		
	台账管理	1. 台账分类整理, 目录清晰, 查阅方便, 每月台账定期归档整理; 2. 档案资料包括相关规章制度、人员基础资料、会议培训记录、日常工作台账、消防安全检查记录等。 以上不合格扣0.5分/项, 该项分扣完为止。	8		
服务质量 (50分)	住宿服务	1. 出现一般服务失误(如: 前台、公区和房间内未按标准和要求提供服务, 住宿指引未按要求提供, 漏排、错排学员房间, 布草需更换未更换, 布草和一次性用品未按规定入库、领取、报废和统计等); 不合格扣0.5分/次。 2. 出现较大服务失误(如: 因服务原因导致学员未能及时入住等); 不合格扣2分/次。 以上该项分扣完为止。	10		
	会务服务	1. 出现一般服务失误(如: 会场用前未按标准和需求提供桌椅布置、会标、席卡、资料、电脑、音控等服务, 会中引导、茶水、仪态仪表等未按标准提供服务, 会场用后未按标准整理、清洁工作等); 不合格扣0.5分/次。 2. 出现较大服务失误(如: 培训或会议中出现重大失误导致会议进程影响等); 不合格扣2分/次。 以上该项分扣完为止。	10		
	餐饮服务	1. 出现一般服务失误(如: 用餐环境、餐厅准备工作不到位, 服务员不就位, 某种菜品不合大多数人口味, 造成较大浪费等); 不合格扣0.5分/次。 2. 出现较大服务失误(如: 未能按时供餐, 已订餐不能供餐, 未订餐却供餐, 食品卫生和安全不达标等); 不合格扣2分/次。 以上该项分扣完为止。	10		

	保洁服务	1. 出现一般服务失误（如：未按标准的频率保洁，保洁区域不干净、不标准，保洁工具不干净、摆放不标准，垃圾未按要求放置指定位置等）； 不合格扣 0.5 分/次。 2. 出现较大服务失误（如：重大活动或重要班次未按要求清洁，开班前校园道路未完成清扫等）； 不合格扣 2 分/次。 以上该项分扣完为止。	5		
	维修服务	1. 出现一般服务失误（如：未按规定及时处置但并未造成影响，未按规定例行巡视，未填写好值班记录和设备设施运行记录等）； 不合格扣 0.5 分/次。 2. 出现较大服务失误（如：未按规定及时处置造成较大影响，未能配合党校处理应急、突发工作，发现异常情况未及时汇报等）； 不合格扣 2 分/次。 以上该项分扣完为止。	5		
	绿化养护服务	1. 出现一般服务失误（如：未按标准和要求提供服务，未定期进行灌溉、施肥、除虫、除草、修剪等养护，大树未定期修剪等）； 不合格扣 0.5 分/次。 2. 出现较大服务失误（如：植物多处出现因缺少养护而死亡，草坪部分因缺少养护大面积出现空秃等）； 不合格扣 2 分/次。 以上该项分扣完为止。	5		
	秩序维护服务	1. 出现一般服务失误（如：未按标准和要求提供服务，未按规定巡查，未按规定询问，未指引机动车、非机动车有序停放，未填写巡查、进校登记记录等）； 不合格扣 0.5 分/次。 2. 出现较大服务失误（如：无理由脱岗，未报告监控警报等）； 不合格扣 2 分/次。 以上该项分扣完为止。	5		
满意度 (20分)	投诉	1. 出现投诉未及时整改，造成一般影响（如：单个培训班对后勤服务满意率低于 90%等）； 投诉扣 1 分/次。 2. 出现投诉未及时整改，造成较大影响（如：单个培训班对后勤服务满意率低于 80%等）； 投诉扣 2 分/次。 以上该项分扣完为止。	10		
	持续改进	对上月检查存在问题的事项无恰当理由未完成整改； 未完成扣 1 分/项，该项分扣完为止。	10		
其他	保密	1. 泄露武进区委党校内部文件或机密造成重大影响； 2. 泄露理想汽车实训基地保密内容造成重大影响。 以上扣 25 分/项			
	群体事件	1. 后勤员工发生群体事件，未及时解决造成重大影响。 扣 25 分/次			
月度考核结果		分数：  供应商项目负责人签字：_____ 党校科室负责人签字：_____			