



合同编号：【 】

中国移动云南公司普洱分公司 2020-2021
年物业及员工餐厅管理服务包 3（澜沧、
孟连、西盟、江城）合同

甲方：【中国移动通信集团云南有限公司普洱分公司】

乙方：【融信世欧物业服务集团有限公司】

签约时间:【 2019 】年【 12 】月【 31 】日

签约地点:【 新乡市劳动局 】



甲方：【中国移动通信集团云南有限公司普洱分公司】

法定代表人/负责人：【张勇】

纳税人识别号：【91530800727320435A】

纳税人资质(一般纳税人/小规模纳税人)：【一般纳税人】

银行账户开户名：【中国移动通信集团云南有限公司普洱分公司】

开户行：【中国工商银行股份有限公司普洱振兴路支行】

账号：【2508060009022116195】

地址：【普洱市思茅区人民东路22号】

联系电话：【0879-2132854】

乙方：【融信世欧物业服务集团有限公司】

地址：【福建省福州市晋安区王庄街道晋连路20号世欧王庄城（五区）2号楼
36层07-11办公用房】

法定代表人/负责人：【马祥宏】

纳税人识别号：【91350111574708155M】

纳税人资质(一般纳税人/小规模纳税人)：【一般纳税人】

银行账户开户名：【融信世欧物业服务集团有限公司】

开户行：【中国建设银行股份有限公司福州广达支行】

账号：【35001870007059006621】

联系电话：【0591-88075390】

根据《中华人民共和国合同法》、《物业管理条例》及有关法律法规规定，
经甲、乙双方友好协商，就甲方【中国移动通信集团云南有限公司普洱分公司（市
分公司及思茅区分公司）】物业及员工餐厅管理基本服务及特约服务委托事宜达成
一致，签订协议如下：

第一部分：物业管理服务

一、 物业管理服务范围

1. 物业管理委托面积：澜沧分公司管理面积：【4990】m²；孟连分公司物业管理面积：【1497】m²，西盟分公司物业管理面积：【1020】m²，江城分公司物业



管理面积：【1855】m²，合计物业管理面积：【9362】m²。

2. 物业管理委托范围：【物业管理面积内的物业及其附属设施，含公共停车场、地下停车场、车库、公共通道及室外绿化带等；包括但不限于澜沧分公司办公楼、澜沧天隆商城沟通 100 营业厅，孟连分公司办公楼、孟连莲花路营业厅，西盟分公司办公楼、西盟勐卡路营业厅，江城分公司办公楼、江城县滨河路沟通 100 营业厅】。

二、 物业管理服务期限

自【2020】年【1】月【1】起至【2021】年【12】月【31】止。

注：自合同签订之日起 60 天内为试用期，试用期间如果不符合双方签订合同要求，连续三个月分值低于 80 分，甲方有权终止该合同。

三、 物业管理服务内容

（一）会务服务

1. 负责甲方会议室设备设施维护管理，保证各类会议设备设施正常，包括幻灯片、音响、电视电话会议系统、灯光、网络等。
2. 负责供应会议用水杯、纸巾、盒装纸、茶叶等消耗品。
3. 根据甲方要求提供会议用水果。
4. 负责按要求布置会场，含台型摆放、背景制作、水牌、坐席牌制作等。
5. 负责按甲方要求准备会议资料。
6. 负责会议室清洁、消毒及绿化摆放，保证会议环境。
7. 乙方根据实际情况配置不少于 4 名会议服务人员负责各会议室会议期间的服务。
8. 保证会议期间茶水供应。
9. 维持会议期间会场内外秩序，保证会议室内外环境良好。
10. 保证工间操音乐播放及各楼层领操工作。
11. 会议服务人员须执健康合格证并每年复检合格，费用乙方自理。

（二）保洁服务

1. 负责公共区域、办公区域，领导办公室及外围环境的卫生清洁并保持。
2. 每天晚班派专人打扫甲方公司领导办公室，不得影响领导办公。
3. 每周对甲方各总经理办公室进行不少于二次卫生保洁工作。



4. 每月对公共部位、主要会场、会议室至少进行一次消毒灭菌。
5. 每周清洗一次地毯（电梯及大堂除尘毯每日清洗更换），遇有地毯污损及时清洗或更换。
6. 每日不少于两次收集、清运物业区域内垃圾。
7. 根据化粪池使用情况及时清掏，每年不少于两次。
8. 每年不少于两次清洗屋顶水池，每年不少于二次清洗外墙玻璃。
9. 配置保洁工作所用清洁用具及卫生用品（擦手纸巾、卷筒纸、洗手液等）。

（三）绿化服务

1. 办公楼内走廊盆景花木的摆放和养护管理，绿化率达到 10%，根据花木生长情况适时更换调整，保持花木长势旺盛、无枯萎。
2. 按甲方要求对甲方指定办公室盆景花木进行摆放和养护。
3. 按甲方要求对甲方员工公共办公区域进行花木摆放。
4. 负责大堂入口台阶两侧和外围草坪绿地养护管理。
5. 摆放大厅接待台鲜花（插花），提供会议鲜花（插花）、各楼层卫生间鲜花、接待台鲜花及总经理办公室鲜花。
6. 物业外环境绿化美化，通道边灌木、草坪及树木修剪、喷药杀虫。

（四）房屋设施零星维修服务

1. 消防自动报警系统，自动喷淋检查维修，探头、喷头、灭火器，疏散指示，应急照明灯更换维修，含各种检查所要求整改维修。
2. 空调水系统检查维修，各种管道及阀门维修，集水盘清洗，风机、风口检查维修，温控器维修更换，会议室、领导办公室分体空调检查维修，卫生间换气扇、风道维修等。
3. 保安监控操作台，电视墙，监控主机、显示器、线路，监控探头等设备设施维护维修。
4. 厨房冰柜、洗碗机维修，鼓风机，火眼、运水烟罩、厨房电器电路维护维修，含各种检查要求整改维修。
5. 停车场道闸检修维修，保证设备完好，含地下停车车库自动卷帘门电机，轨道，地面，墙面，顶面及照明维护维修。
6. 对物业内生产用房、办公用房、会议室进行日常维护和保养，包括装修修



缮、门窗修理、吊顶、墙面、地面、地毯维护与维修。

7. 定期对供水设施进行预检预修，及时进行维修更换或疏通，确保节约用水和用水正常安全。

8. 定期对电源线、配电箱、开关、插座等配电设备进行预检预修，确保用电功能正常安全。

9. 定期对管辖区内排污管道、下水道、楼顶平台进行清扫和疏通，避免因堵塞积水引发机房和办公室漏水给甲方造成损失。

10. 物业水电维修常用耗材，灯泡、灯管、水暖管件、五金配件等由乙方提供。上述维修内容每单次维修费超过人民币【200.00元】，须报甲方审核同意后方可进行实施。

(五) 电梯维修服务

1. 乙方按照国家和行业有关标准，搞好电梯维修保养，派有电梯操作资质证专门人员负责电梯维修保养。

2. 做好电梯年检工作并保证年检合格，确保电梯安全运行。

3. 电梯日常维护费用由乙方负责，年度检查整改及单次维修如换电瓶、更换钢丝绳等的费用由甲方支付；可委托乙方实施，也可以由甲方自行组织实施。

(六) 综合管理及其他服务

1. 代收外单位租用甲方房屋的水、电费以及外单位与甲方签订租赁协议规定的其他有关费用。

2. 为甲方做好重大节日、会议接待，做好彩旗、布标、灯光、花木等布置，所有费用由乙方承担。

3. 配合地方政府做好消毒灭菌工作和爱国卫生活动（如除“四害”、“门前三包”）等。

4. 制定物业管理应急预案并报甲方备案，处置突发事件。

5. 做好物资搬运及甲方办公室调整、搬家、送水、送货等工作。

四、 费用标准及支付

1、物业管理服务内容及收费标准

一、澜沧分公司办公楼、营业厅物业							
序号	内容	单位	预计采购	不含税单价(元)	月报价(元)	年报价(元)	备注



			数量	/月)			
1	综合管理	人	1	6000	6000.00	72000.00	按照实际 人数及期 限据实结 算
2	保洁服务	人	5	3000	15000.00	180000.00	
7	后勤服务	人	2	3200	6400.00	76800.00	
9	零星维修费	项	1		---	20000.00	本项为不固 定费用, 最终 按实际开支 情况结算
9	零星搬运费	项	1		---	10000.00	
9	保洁耗材	项	1		---	30000.00	
11	外墙清洁(幢)	项	1		---	30000	
12	绿化养护	项	1		1500	18000.00	
物业小计						436800.00	
管理费		费率				5%	
		管理费				21840.00	
物业小计+管理费						458640.00	
税费		税率				6%	
		税金				27518.40	
含税项目合计(元/年)						486158.40	
含税项目合计两年(元)						972316.80	
二、孟连分公司办公楼、营业厅物业							
序号	内容	单位	预计 采购 数量	不含税 单价(元 /月)	月报价(元)	年报价(元)	备注
1	综合管理	人	0		0.00	0.00	按照实际 人数及期 限据实结 算
2	保洁服务	人	4	3000	12000.00	144000.00	
7	后勤服务	人	1	3200	3200.00	38400.00	
9	零星维修费	项	1		---	20000.00	本项为不固 定费用, 最终 按实际开支 情况结算
9	零星搬运费	项	1		---	10000.00	
9	保洁耗材	项	1		---	30000.00	
11	外墙清洁(幢)	项	1		---	30000	
12	绿化养护	项	1		1500	18000.00	
物业小计						290400.00	
管理费		费率				5%	
		管理费				14520.00	
物业小计+管理费						304920.00	
税费		税率				6%	
		税金				18295.20	
含税项目合计(元/年)						323215.20	
含税项目合计两年(元)						646430.40	
三、西盟分公司办公楼、营业厅物业							



序号	内容	单位	预计 采购 数量	不含税 单价(元 /月)	月报价(元)	年报价(元)	备注
1	综合管理	人	0				按照实际 人数及期 限据实结 算
2	保洁服务	人	2	3000	6000.00	72000.00	
7	后勤服务	人	1	3200	3200.00	38400.00	
9	零星维修费	项	1		---	20000.00	本项为不固 定费用, 最终 按实际开支 情况结算
9	零星搬运费	项	1		---	10000.00	
9	保洁耗材	项	1		---	30000.00	
11	外墙清洁(幢)	项	1		---	30000	
12	绿化养护	项	1		1500	18000.00	
物业小计						218400.00	
管理费		费率				5%	
		管理费				10920.00	
物业小计+管理费						229320.00	
税费		税率				6%	
		税金				13759.20	
含税项目合计(元/年)						243079.20	
含税项目合计两年(元)						486158.40	
四、江城分公司办公楼、营业厅物业							
序号	内容	单位	预计 采购 数量	不含税 单价(元 /月)	月报价(元)	年报价(元)	备注
1	综合管理	人	0		0.00	0.00	按照实际 人数及期 限据实结 算
2	保洁服务	人	3	3000	9000.00	108000.00	
7	后勤服务	人	1	3200	3200.00	38400.00	
9	零星维修费	项	1		---	20000.00	本项为不固 定费用, 最终 按实际开支 情况结算
9	零星搬运费	项	1		---	10000.00	
9	保洁耗材	项	1		---	30000.00	
11	外墙清洁(幢)	项	1		---	30000	
12	绿化养护	项	1		1500	18000.00	
物业小计						254400.00	
管理费		费率				5%	
		管理费				12720.00	
物业小计+管理费						267120.00	
税费		税率				6%	
		税金				16027.20	
含税项目合计(元/年)						283147.20	
含税项目合计两年(元)						566294.40	
五、含税项目总合计(元/年):						1335600.00	



含税项目两年总合计（元）：	2671200.00
---------------	------------

注：费用包括：

1、综合管理、保洁服务、前台会务、会务服务、餐厅服务、水电维修服务、绿化服务等根据实际发生量据实结算；零星维修费、零星搬运费、卫生保洁用品费、电梯维保及检测费、会务支撑费、外墙清洁、绿化养护等，此部份根据实际发生和实际开支的费用据实结算。（结算单价明细详见物业服务部分合同附件1）

2、框架合同总价为【2671200元】（大写：贰佰陆拾柒万壹仟贰佰元整），其中不含税金额为【2520000.00元】，税率为【6%】，增值税税额为【151200.00元】；物业管理服务按照预计所需人数及工作量据实结算。

注：1、甲方不承诺在合同有效期内完全支付物业部分的框架合同总价，甲方按每月实际发生量，并根据考核得分情况据实结算。（物业管理服务费合计=物业小计费用（不含税）+管理费+税金；管理费=物业小计费用（不含税）*管理费率。）

2、甲方支付的费用中已经包含乙方服务人员的全部费用，包括但不限于劳务报酬、保险等各项费用；乙方提供的服务人员与乙方之间存在劳动关系，与甲方之间不存在劳动关系或劳务关系。

3. 付款方式及时间

（1）合同每正常履行1个月以后通过银行转账方式向乙方支付相应款项，按月支付，甲方于次月支付乙方上月费用，甲方考核打分后，乙方在次月10日内向甲方出具《服务费用结算通知单》、《绿化管养实施细则考核表》、《保洁服务实施细则考核表》、《会议服务实施细则考核表》、发票等付款依据，甲方应在接到乙方通知后20个工作日内，将服务费用支付至乙方指定的银行账户。服务的费用根据实际发生和实际开支的费用据实结算，包括但不限于成本、利润、税金等，甲方有权对乙方处以考核扣款。

（2）上述费用表中的费用为每月预算费用，每月物管服务费根据实际发生和实际开支的费用据实结算，由乙方开据物业服务发票向甲方进行结算，甲方依据考核结果，于次月10日前通过银行转账支付给乙方。

（3）甲、乙双方按约定的考核办法检查和按月考核，并在每月底由甲、乙双方共同进行考核打分，以实际考核得分情况计算当月物管服务费。



(4) 乙方账户信息详见合同当事人信息部分记载内容。乙方如需改变其账户信息，应提前10个工作日书面通知甲方。因乙方未告知或告知的信息有误而使甲方遭受的损失，由乙方承担

4. 发票要求

(1) 乙方在甲方支付合同款项时，应按各期付款数额以及甲方的要求向甲方开具符合国家法律法规和标准的增值税专用发票，乙方承诺其开具发票的形式与内容均合法、有效、完整、准确，乙方不开具发票或开具发票不合格的，甲方有权迟延支付应付款项直至乙方开具合格票据之日且不承担任何违约责任，且乙方的各项合同义务仍应按合同约定履行。

(2) 乙方应在接到甲方开票要求后开具发票，并须在开具发票之日起【15】个工作日内将增值税专用发票送达至甲方，甲方签收发票的日期视为发票的送达日期。若因甲方原因导致增值税发票未通过认证的，乙方需协助甲方重新开具合格的增值税专用发票。乙方开具的增值税专用发票不合格的，应在接到甲方要求后的【15】个工作日内重新开具合格的增值税专用发票并送达至甲方，乙方自行承担相关费用。

(3) 乙方未按本合同约定开具、送达增值税专用发票的，应按甲方要求采取重新开具发票等补救措施，同时，甲方有权要求乙方支付合同含税总价【20】%的违约金，违约金不足以弥补甲方损失的，乙方还应予以赔偿；情节严重的，包括但不限于出现乙方未按合同约定开具、送达发票次数达【3】次及以上的、乙方违约给甲方造成严重损失的、乙方违约致使合同无法继续履行等情况，甲方有权终止合同，乙方应赔偿甲方因此遭受的全部损失。

(4) 因乙方自身原因所致乙方提供的增值税专用发票没有通过税务部门认证，造成甲方不能抵扣的，乙方应按甲方要求采取重新开具发票等补救措施，同时乙方还应向甲方支付未通过认证发票中载明的税款金额作为违约金。违约金不足以弥补甲方损失的，乙方还应予以赔偿。乙方未按甲方要求采取补救措施、支付违约金和赔偿的，甲方有权终止合同。

(5) 由于乙方未足额缴纳应缴税款和开具发票不真实、不合格而引起的一切责任（包括商业责任和法律责任）和损失，由乙方承担。



五、 甲方权利义务

1. 甲方定期按本合同约定对乙方物业管理服务进行考核并及时通知乙方，凡考核中被扣罚的费用，甲方应在次月支付费用时扣除。
2. 甲方在合同生效之日起，根据现场情况提供必要管理用房供乙方无偿使用，乙方不得私自改变功能，进行改建、扩建等。
3. 甲方在合同生效之日起向乙方提供本合同约定物业范围内相关档案、资料（工程建设竣工资料、平面图等），乙方服务期满时收回。

六、 乙方权利义务

1. 根据有关法律、法规及行业标准制订物业管理各项规章制度、管理办法及实施细则，所制定内容不得损害甲方及其员工的合法权益，甲方有规定的，按甲方规定执行。
2. 严格按合同约定收费标准中单价进行收费，不得擅自加价。
3. 负责编制物业及附属设施、设备年度维修养护计划和大、中修方案，经双方议定后由乙方组织实施，大中修及改造费用由甲方另行承担费用。
4. 有权选聘专营公司承担本物业的专项服务业务、但不得将整体管理责任及利益转让给他人或单位，所选专营公司须经甲方认可。
5. 接受甲方主管部门及政府有关职能部门的监督、指导，并每月一次向甲方主管部门做详细工作汇报。
6. 对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能，如需在本物业内改扩建完善配套项目，须报甲方和有关部门批准后方可实施。
7. 建立本物业的物业管理档案并及时记载有关变更情况。
8. 乙方承担用工责任，用人风险。

七、 考核标准

1. 根据服务项目和标准，甲方对乙方物业管理情况每月进行一次考核打分，考核总分100分，考核得分总分在95（含95）分以上不处罚金额，在95分以下每少1分扣减服务费1000元；考核项目包括：基础管理、房屋管理与维修养护、公用设施设备管理、环境卫生管理、绿化管理等（详见物业服务部分合同附件2）。



2. 乙方在履行本合同或提供物业管理服务过程中，因工作失职造成重大影响的经有关部门或机关确定属于乙方全部责任的，甲方有权根据实际情况另外给予经济处罚，或要求乙方赔偿给甲方造成的经济损失，直至追究乙方法律责任。

3. 乙方在履行本合同或提供物业管理服务过程中，因乙方原因给甲方造成重大损失且经有关行政或司法部门认定为乙方承担全部责任的，乙方应负责处理相关事宜，承担相应法律责任，并对给甲方造成的损失进行赔偿。

八、 违约责任

1. 任何一方未履行合同约定，或违反合同约定给另一方造成损失的，应按合同金额的【20%】向另一方支付违约金，并应对另一方损失进行赔偿。

2. 合同期间，甲乙双方任何一方单方擅自终止本协议的，违约方应向守约方支付合同金额的【30%】作为违约金，造成直接经济损失的，违约方还应对相应损失进行赔偿。

3. 如果经甲乙双方书面确认乙方有赔偿和/或支付违约金的责任，则甲方有权从最近一笔付款中扣除相应金额。如果最近一笔付款不足以抵扣违约金的，则可从下一笔付款中继续扣除。合同期限内扣除的累积总金额不超过合同约定总价的20%标准。

注：供应商相关承诺

(1) 承诺配有 5 人机动人员，以应付节假日和周末清洁问题。

(2) 承诺保洁服务人员每天对公共区域、公共楼道进行清扫 3 次。

(3) 承诺保洁服务人员对外标识、宣传栏、信报箱等每周擦拭 3 次。

(4) 工作效率：严格要求服务人员上班前对服务区域进行清洁工作，下班后对服务区域进行卫生清洁、垃圾收集及清理，承诺相关工作在 1.5 小时完成。

第二部分：员工餐厅管理服务

一、甲方的义务

1、提供餐厅使用的各类设施设备；

2、协助乙方办理餐厅卫生许可证、及其它行政管理主管部门要求的证件及每年审证工作；



- 3、为乙方提供餐厅智能化管理系统，由甲方保证系统的正常运作；
- 4、甲方在遇到员工就餐人数有较大变化时，应当提前通知乙方变更供应量；
- 5、及时配合乙方办理各部门会议费用临时就餐人员的款项结算事宜。

二、甲方的权利

- 1、甲方有权对乙方进行管理，若发生安全事故，甲方有权追究乙方的责任；
- 2、甲方有权对饭菜质量数量，卫生服务等情况进行监督检查，若发现问题，甲方有权要求乙方限期整改，若未能整改的，甲方有权解除合同；

3、针对甲方告知乙方的餐厅工作情况及员工意见反馈，乙方应尽快调查落实，并将处理结果告知甲方；

4、甲方有权对原材料质量、数量及价格进行检查、市场价格核查；甲方有权对原材料价格进行市场核查，供应商提供定价表价格不得高于市场价5%，当定价表提供品种的50%高于市场价5%甲方有权追究相关责任，并按照相关考核条款进行扣款并督促乙方重新进行定价，且次月定价表于当月25日前提供甲方审核；

5、甲方有权对乙方进行考核，考核不达标的，甲方有权依据条款扣款。

三、乙方的义务

- 1、负责餐厅的卫生、安全、治安、消防、综合治理的管理工作；
- 2、乙方所有工作人员必须持云南省卫生厅监督局发放的健康证明统一着装上岗，费用由乙方自理；
- 3、建立并严格执行各项餐厅管理制度，并按食堂操作规程及卫生管理制度实施；
- 4、负责进行除四害工作，做好防护措施；
- 5、做好餐厅环境卫生整洁工作，负责清运餐厨垃圾；
- 6、负责按甲方提出供餐标准进行保障；
- 7、负责厨房、餐厅所有设备及餐具、桌椅的管理维护；
- 8、按甲方规定时间、要求保障供餐；
- 9、按卫生管理规定进行食品留样，并做好相关记录；
- 10、单独提供设置回族食品存放、加工、餐具及用餐专区。
- 11、与所聘用人员签署劳动合同，并承担所聘用人员的劳保、医疗、伤亡、用工、计生、治安及福利等费用；



- 12、每周五将下周菜谱提供给甲方进行备查；
- 13、负责厨房及物料仓库的日常管理，非相关人员未经许可不得进入；
- 14、遵守有关卫生方面的法律法规及卫生管理条例，保证饭菜卫生；
- 15、开具合格发票，并配合甲方办理各部门会议接待及新增人员和临时就餐人员的代垫款项结算工作；
- 16、乙方应当附带提供甲方需求内部接待及会议就餐等相关服务，费用以市场价由乙方负责服务及开具相应就餐发票给甲方进行结算工作；
- 17、乙方负责对食堂相关设施设备进行维护、保养和维修，并确保合同期结束时餐厅所有资产完好和不流失，合同履行期间发生人为损坏或被盗的，应按原价赔偿；
- 18、乙方应认真做好食品卫生安全、社会治安、消防安全用工等方面的工作确保安全；
- 19、未经甲方同意，乙方不得擅自对食堂房屋、设施设备做任何改动；
- 20、乙方未履行合同约定或由于乙方的工作失误造成的损失由乙方承担。
- 21、乙方应于本合同签订之日起 60 天内办理食品经营性可证，否则，甲方有权单方解除本合同；因乙方食品经营性可证导致甲方受到食品经营主管部门行政处罚的，乙方应承担甲方因此受到的全部损失。

四、乙方的权利

- 1、负责餐厅工作人员的招聘、培训等日常管理工作；
- 2、有权选定原材料供应商，并进行管理考核。

五、费用及结算

1、框架合同有效期：自【2020】年【1】月【1】日起至【2021】年【12】月【31】止。

2、合同总金额：【2244000元】（大写：【贰佰贰拾肆万肆仟元整】）。

一、澜沧分公司员工餐厅服务

序号	项目内容	单位	预计采购数量	不含税单价（元/月）	按年报价：金额（元）/费率（%）
1	食材采买费	项	1	/	293218.65
2	餐厅服务	人	1	3600	43200.00



3	管理费(6%)	项	1	/	20185.12
餐厅服务+管理费					63385.12
不含税餐厅管理服务费合计=食材采买费+餐厅服务+管理费					356603.77
税率(6%)					/
4	含税餐厅管理服务费合计 (1年)元		378000	/	/
5	含税餐厅管理服务费两年 共计(元)		756000	/	/

二、孟连分公司员工餐厅服务

序号	项目内容	单位	预计采购数量	不含税单价(元/月)	按年报价: 金额(元)/费率(%)
1	食材采买费	项	1	/	229138.91
2	餐厅服务	人	1	3600	43200.00
3	管理费(6%)	项	1	/	16340.33
餐厅服务+管理费					59540.33
不含税餐厅管理服务费合计=食材采买费+餐厅服务+管理费					288679.25
税率(6%)					
4	含税餐厅管理服务费合计 (1年)元		306000	/	/
5	含税餐厅管理服务费两年 共计(元)		612000	/	/

三、西盟分公司员工餐厅服务

序号	项目内容	单位	预计采购数量	不含税单价(元/月)	按年报价: 金额(元)/费率(%)
1	食材采买费	项	1	/	138359.27
2	餐厅服务	人	1	3600	43200.00
3	管理费(6%)	项	1	/	10893.56
餐厅服务+管理费					54093.56
不含税餐厅管理服务费合计=食材采买费+餐厅服务+管理费					192452.83
税率(6%)					
4	含税餐厅管理服务费合计 (1年)元		204000	/	/
5	含税餐厅管理服务费两年 共计(元)		408000	/	/

四、江城分公司员工餐厅服务

序号	项目内容	单位	预计采购数量	不含税单价(元/月)	按年报价: 金额(元)/费率(%)
----	------	----	--------	------------	-------------------



1	食材采买费	项	1	/	165059.17
2	餐厅服务	人	1	3600	43200.00
3	管理费(6%)	项	1	/	12495.55
餐厅服务+管理费					55695.55
不含税餐厅管理服务费合计=食材采买费+餐厅服务+管理费					220754.72
税率(6%)					
4	含税餐厅管理服务费合计 (1年)元	234000			/
5	含税餐厅管理服务费两年 共计(元)	468000			/
五、项目总合计(含税)					
项目总合计餐厅管理服务费(元/ 年)		1122000			_____
项目总合计餐厅管理服务费两年 (元)		2244000			_____

甲方不承诺在合同有效期内完全支付框架合同总价，甲方按实际【每月】餐厅服务费根据实际发生和实际开支的费用据实结算。

注：1说明：餐厅为市公司和各县区分公司在职工提供每日三餐，按每月22个工作日计算，预计员工人数(参照各分公司日均用餐职工人数)。每日早餐用餐标准为5个菜品，中餐、晚餐用餐标准均为10个菜品(五荤五素)，晚餐按需提供。

2、管理费=不含税餐厅管理服务费合计*(1+管理费率)*管理费率；餐厅服务费合计=食材采买费+餐厅服务+管理费；

3、甲方委托乙方管理员工餐厅，食物原材料由乙方采购，费用按实际产生支付员工就餐费，另：此采购食材不得含员工餐厅内部接待及会议等采购食材。

4、结算周期及付款时间：合同每正常履行壹个月以后，由乙方次月开具符合国家法律法规和标准的增值税普通发票，甲方于30个工作日内向乙方支付当月服务管理费，甲、乙双方按约定的考核办法检查和按月考核，并在每月底由甲、乙双方共同进行考核打分，以实际考核得分情况计算当月服务费。

5、考核依据及内容：【详见餐厅管理服务部分合同附件2】。

6、发票要求

(1) 乙方在甲方支付合同款项时，应按各期付款数额以及甲方的要求向甲方开具符合国家法律法规和标准的增值税普通发票，乙方承诺其开具发票的形式与



内容均合法、有效、完整、准确，不开具或开具不合格的，甲方有权迟延支付应付款项直至乙方开具合格票据之日且不承担任何违约责任，且乙方的各项合同义务仍应按合同约定履行。

(2) 按月支付，甲方于次月支付乙方上月费用，甲方考核打分后，乙方在次月10日内向甲方出具《服务费用结算通知单》、《食堂服务实施细则考核表》、增值税普通发票等付款依据，甲方应在接到乙方通知后20个工作日内，将服务费用支付至乙方指定的银行账户。服务的费用按实际发生的员工餐补费用标准计费，包括但不限于成本、利润、税金等，甲方有权对乙方处以考核扣款。甲方签收发票的日期为发票的送达日期；若因甲方原因导致增值税发票未通过认证的，乙方需协助甲方重新开具合格的增值税普通发票。乙方开具的增值税普通发票不合格的，应在接到甲方要求后的【15】个工作日内重新开具合格的增值税普通发票并送达至甲方，乙方自行承担相关费用。。

(3) 乙方未按本合同约定开具、送达增值税普通发票的，应按甲方要求采取重新开具发票等补救措施，同时，甲方有权要求乙方支付合同含税总价【20】%的违约金，违约金不足以弥补甲方损失的，乙方还应予以赔偿；情节严重的，包括但不限于出现乙方未按合同约定开具、送达发票次数达【3】次及以上的、乙方违约给甲方造成严重损失的、乙方违约致使合同无法继续履行等情况，甲方有权终止合同，乙方应赔偿甲方因此遭受的全部损失。

(4) 乙方提供的增值税普通发票没有通过税务部门认证，造成甲方不能抵扣的，乙方应按甲方要求采取重新开具发票等补救措施，同时乙方还应向甲方支付未通过认证发票中载明的税款金额作为违约金。违约金不足以弥补甲方损失的，乙方还应予以赔偿。乙方未按甲方要求采取补救措施、支付违约金和赔偿的，甲方有权终止合同。

7、双方账户信息详见合同当事人部分记载内容。任何一方如需改变其账户信息，应提前10日书面通知另一方。一方未按合同约定通知而使另一方遭受损失，应承担相应责任。

六、违约责任

1、在本合同有效期内，除本合同约定的情况外，若无不可抗拒因素发生、甲乙双方中的任何一方都不得解除合同，任何一方擅自解除合同的视为违约，违约



方应向守约方支付合同金额的【20%】作为违约金，若违约金不能弥补守约方损失的，违约方还应就守约方损失进行赔偿；

2、未经甲方允许，乙方擅自将餐厅委托其他单位经营的，甲方有权解除合同，乙方还应按合同金额的【20%】向甲方支付违约金，给甲方造成损失的，还应赔偿损失；

3、乙方迟延交员工的垫付餐费补贴和管理服务费时，每延迟一日，应按拖欠金额每日万分之一向甲方支付违约金，超过 30 日支付的，甲方有权终止合同，给甲方造成损失的，还应当赔偿损失；

第三部分：通用条款

一、法律适用和争议解决

1、本合同的成立、有效性、解释、履行、签署、修订和终止以及争议的解决均应适用中华人民共和国法律，双方的联络方式以合同载明的电话、传真、通讯地址为准；各方保证所提供材料的真实性负责，乙方联络方式如有变更，应在变更前五日内以书面形式通知对方。

2、如果任何争议或权利要求起因于本合同或与本合同有关或与本合同的解释、违约、终止或效力有关，都应由双方通过友好协商解决。如果在一方提出协商要求后的十天内，双方通过协商不能解决争议，则双方同意向【甲方所在地】有管辖权的人民法院提起诉讼。除非裁决有不同规定，败诉方应支付双方因诉讼所发生的一切法律费用，包括但不限于律师费。

3、争议解决过程中，除双方有争议的部分外，本合同其他部分仍然有效，双方应继续履行。本合同全部或部分无效的，本条依然有效。

二、合同的生效及其它

1、本合同经双方法定代表人或其授权代表签字，并加盖公章（或合同章）后生效。

2、合同执行期内，若甲乙双方某一方因国家和企业政策变化而不能继续执行合同时，应由不能继续执行合同的一方及时提出，由甲乙双方协商解决。

3、本合同未尽事宜及对合同的更改、修订、须由双方协商签订补充合同，补



补充合同与本合同具有同等法律效力，补充合同与本合同内容有矛盾时，以补充合同内容为准。

4、本合同【一式4份】，甲方持【3份】，乙方持【1份】。

三、合同附件：

物业服务部分合同附件：

附件 1：【物业服务费用结算单价明细单】

附件 2：【物业管理服务考核评分表】

附件 3：【物业零星维修报价表】

餐厅管理服务部分合同附件：

附件 1：员工餐厅服务费明细表

附件 2：餐厅服务考核实施细则

通用附件：

附件 1：廉洁协议

附件 2：保密协议



【签字页】

合同名称【中国移动云南公司普洱分公司 2020-2021 年物业及员工餐厅管理服务
包 3（澜沧、孟连、西盟、江城）合同】

甲方：【中国移动通信集团云南有限公司普洱分公司】（盖章）

法定代表人或授权代表签章：【



】

项目经办部门负责人：【

】

日期：【 2019 】 年 【 12 】 月 【 31 】 日

乙方：【融信世欧物业服务集团有限公司】（盖章）



法定代表人或授权代表签章：【



】

日期：【 2019 】 年 【 12 】 月 【 16 】 日