2025年 0058

常州市政府采购合同（服务）（合同编号：　　）

项目名称：江苏省常州市人民检察院食堂餐饮服务及管理项目

项目编号：JSZC-320400-CZZY-C2025-0059

甲方：（买方）江苏省常州市人民检察院

乙方：（卖方）江苏沣久餐饮管理有限公司

甲、乙双方根据项目政府采购的结果，签署本合同。

一、合同内容

1.1 标的名称：江苏省常州市人民检察院食堂餐饮服务及管理项目。

1.2 标的质量：详见采购文件。

1.3 标的数量（规模）：详见采购文件。

1.4 履行时间（期限）：2026 年 1 月 1 日-2026 年 12 月 31 日。合同一年一签，每年合同期满经甲方考核合格后可续签下一期服务合同。

1.5 履行地点：常州市人民检察院市本级和司法办案中心。

1.6 履行方式：详见采购文件。

二、合同金额

2.1 本合同金额为（大写）：柒拾陆万捌仟元/年（768000.00元/年）人民币。

三、技术资料

3.1 乙方应按采购文件规定的时间向甲方提供服务（包含与服务相关的货物）的有关技术资料。

3.2 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、样品或资料提供给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

4.1 乙方应保证甲方在使用、接受本合同服务（包含与服务相关的货物）或其任何一部分时不受第三方提出侵犯其专利权、版权、商标权和工业设计权等知识产权的起诉。一旦出现侵权，由乙方负全部责任。

五、产权担保

5.1 乙方保证所交付的服务（包含与服务相关的货物）的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。

六、履约保证金

本项目（不收取）履约保证金。

6.1 乙方交纳人民币_/_元作为本合同的履约保证金。（不得超过合同金额

的 5%）。供应商可以自主选择以支票、汇票、本票、保函（保险）等非现金形式交纳或提交，按照省市有关文件精神，鼓励优先采用电子履约保函（保险）形式。

6.2 合同履行结束后，甲方应及时退还交纳的履约保证金。

6.2.1 履约保证金退还方式：/

6.2.2 履约保证金退还时间：/

6.2.3 履约保证金退还条件：/

6.2.4 履约保证金不予退还的情形：/

七、合同转包或分包

7.1 乙方不得将合同标的转包给他人履行。

7.2 乙方不得将合同标的分包给他人履行。

7.3 乙方如有转包或未经甲方同意的分包行为，甲方有权解除合同。

八、合同款项支付

8.1 分期付款：成交供应商每完成一个季度的服务后，根据采购人通报的服务质量情况（考核达 85 分及以上）以及采购人检查核实的食堂员工持证、上岗等情况开具服务费发票，采购人进行付款。如发票金额超出应付金额，采购人按应付金额付款，由此引起的损失由成交供应商承担。采购人采取每季度内付一次款形式。即 3 月、6 月、9 月、12 月的 15 日进行考核，经考核合格后开具准确发票，采购人审批后及时付款。

九、税费

9.1 本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

十、项目验收

10.1 甲方依法组织履约验收工作。

10.2 甲方在组织履约验收前，将根据项目特点制定验收方案，明确履约验收的时间、方式、程序等内容，并可根据项目特点对服务期内的服务实施情况进行分期考核，综合考核情况和服务效果进行验收。乙方应根据验收方案内容做好相应配合工作。

10.3 对于实际使用人和甲方分离的项目，甲方邀请实际使用人参与验收。

10.4 如有必要，甲方邀请参加本项目的其他供应商或第三方专业机构及专家参与验收，相关意见将作为验收书的参考资料。

10.5 甲方成立验收小组，按照采购合同的约定对乙方的履约情况进行验收。验收时，甲方按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认。验收结束后，验收小组出具验收书，列明各项标准的验收情况及项目总体评价，由验收双方共同签署。验收结果与采购合同约定的资金支付及履约保证金

返还条件挂钩。履约验收的各项资料存档备查。

10.6 验收合格的项目，甲方根据采购合同的约定及时向乙方支付合同款项、退还履约保证金。验收不合格的项目，甲方依法及时处理。采购合同的履行、违约责任和解决争议的方式等适用《中华人民共和国民法典》。乙方在履约过程中有政府采购法律法规规定的违法违规情形的，甲方将及时报告本级财政部门。

十一、考核管理要求

1.考核办法

甲方按标准化工作要求对乙方进行考核管理，并按合同金额的 5%，在合同中设置考核费用。

2.考核内容

（1）岗位出勤情况考核

甲方将按人员配置要求，设定岗位工作时间要求，运用考勤系统和现场考核相结合的方法，对乙方所有员工实行岗位出勤情况考核。如出勤时间少于规定时间，将扣除相应服务费用。

（2）服务质量考核

甲方将采购文件规定的服务内容、服务要求和服务标准，对乙方的制度建设、质量管理、服务规范、合同执行、资料管理等进行日常考核（考核细则详见表 1）和综合考核（考核细则详见表 2）。服务质量考核合格基准分为 85 分，考核结果低于基准分，每低于基准分 1 分（不满 1 分，按四舍五入计算，以此类推），扣减合同金额 20000 元，且乙方不得参与甲方组织的年度优秀服务单位的评选。如果考核结果低于 75 分，甲方有权终止和乙方的合同。

（3）服务满意度考核

甲方将通过向服务对象和有关管理人员发放服务满意度测评表、聘请第三方专业调查机构开展服务满意度抽样调查等方式，对乙方服务满意度进行考核。年度服务满意度考核合格基准分为 85 分，考核结果低于基准分，每低于基准分 1 分（不满 1 分，按四舍五入计算，以此类推），扣减合同金额 20000 元，且乙方不得参与甲方组织的年度优秀服务单位的评选。如果考核结果低于 75 分，甲方有权终止和乙方的合同。

十二、违约责任

12.1 甲方无正当理由拒绝接受乙方提供服务的，甲方向乙方偿付拒绝接受服务合同价款总值的违约金。

12.2 甲方无故逾期验收和办理合同款项支付手续的，甲方应按逾期付款总额每日向乙方支付违约金。

12.3 乙方逾期提供服务的，乙方应按逾期提供服务合同总额每日千分之六

向甲方支付违约金，由甲方从待付合同款项中扣除。逾期超过约定日期 10 个工作日不能提供服务的，甲方可解除本合同。乙方因逾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价款总额的违约金，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。

12.4 乙方所提供服务的标准不符合合同规定及采购文件规定标准的，甲方有权拒绝接受服务，并可单方面解除合同。

十三、不可抗力事件处理

13.1 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。

13.2 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。

13.3 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。

十四、解决争议的方法

14.1 双方在签订、履行合同中所发生的一切争议，应通过友好协商解决。如协商不成，由甲方住所地人民法院管辖。

十五、合同生效及其他

15.1 合同经双方法定代表人或授权委托代表人签字并加盖单位公章后生效。

15.2 本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》有关条文执行。

15.3 本合同正本一式三份，具有同等法律效力，甲方、乙方、代理机构各执一份。

甲方（盖章）：江苏省常州市人民检察院

法定代表人：

委托代理人：

经办人：

地址：

电话：

开具发票信息：

单位名称：

银行账号：

乙方（盖章）：江苏沣久餐饮管理有限公司

法定代表人：

委托代理人：

经办人：

地址：

电话：

开具发票信息：

单位名称：

银行账号：

2025.12.25

统一社会信用代码（税号）：

统一社会信用代码（税号）：

见证方：（章）

法定代表人或授权代表：

联系人：

合同签订日期：2025年12月25日

附件：

表 1　食堂餐饮服务质量日常考核细则

序号	考核内容	分值	评分细则	考核得分	备注
一	服务质量	10	此项分值 10 分，分 4 小项		
1	仪容仪表端庄大方，干净整洁，着装规范	2	仪容仪表邋遢，未按规定着装扣 0.5-2 分		
2	服务热情，耐心细致，语言文明礼貌，态度亲切友好	4	服务态度不佳、语言不文明扣 0.5-2 分，与服务对象发生争吵扣 0.5-2 分		
3	服务技能娴熟，工作效率高，差错率低	2	分菜不均匀，刷卡结算速度慢，错误率高扣 0.5-2 分		
4	严格按照规定时间提供餐饮服务，不得无故提前或推迟	2	无故提前或推迟服务时间扣 0.5-2 分		
二	菜品品种质量	43	此项分值 43 分，分四类 12 小项		
1	菜品品种丰富，定期做好菜品更新，积极创新菜肴品种	3	工作日早餐、午餐品种未达到规定要求扣 0.5-3 分		
		3	每周菜品更新变化品种数量未达到规定的要求扣 0.5-3 分		
		2	每月推出一种菜肴新品，当月未推出新品扣 2 分		
2	严格把控食材质量，加强食品保存管理，强化菜品制作流程监管	3	对食材原料验收把关不严扣 0.5-3 分		
		4	冰箱内食品生熟不分开存放扣 0.5-2 分，成品半成品不加膜加盖存放扣 0.5-2 分		
		6	菜品制作流程监管不严，拣洗不干净，有黄叶、草、虫、杂物等扣 0.5-3 分，菜品半成品丝、片、块、段不均匀不符合标准扣 0.5-3 分		
3	精心组织厨房生产，严控菜品质量，保证饭菜供应，不出现断供现	4	菜品主辅料配比失调扣 0.5-2 分，调味品配比失调扣 0.5-2 分		
		4	菜品成品色、香、味、型不佳扣 0.5-2 分，荤素品种搭配不合理扣 0.5-2 分		

	象	5	每天制作包子、水饺和馄饨等点心数量低于规定数量扣 0.5-3 分；点心成品造型不美观、馅心口味不佳扣 0.5-2 分		
		3	服务时间内保证饭菜供应充足，出现断供现象扣 0.5-3 分		
4	严格控制菜品单次烹饪数量，注重现场菜品保温管理	3	蔬菜类菜品一次烹饪完成，衔接时间控制不合理，造成菜品出锅时间过长不新鲜或大量浪费扣 0.5-3 分		
		3	现场菜品保温管理不到位，出现冷饭冷菜现象扣 0.5-3 分		
三	环境卫生管理	30	此项分值 30 分，分四类 7 小项		
1	食堂环境卫生干净、明亮、整洁、有序	2	大厅的天花板、装饰物、墙壁及门窗有污迹扣 0.5-1 分，桌椅有污迹油迹扣 0.5-1 分		
		2	不锈钢服务台面、不锈钢垃圾桶、服务台玻璃表面有污迹、油迹扣 0.5-2 分		
		2	工作区有杂物或物品放置杂乱扣 0.5-1 分，收工后厨房地面、炉灶不清洁扣 0.5-1 分		
		2	做好消杀工作，有蚊蝇、蟑螂、老鼠扣 0.5-2 分		
		2	泔水、垃圾等废弃物未按规定存放，当餐未及时清除，有明显异味扣 0.5-2 分		
2	加强员工健康及卫生管理，身体健康及穿戴符合要求	2	员工化浓妆、使用气味怪异或浓烈香水，留长发、长胡须、长指甲，涂指甲油等扣 0.5-2 分		
		2	熟食品操作、传菜及服务人员未按规定佩戴一次性手套、口罩扣 0.5-2 分		
		2	员工有发热、腹泻等有碍食品卫生病症的，未及时调离工作岗位扣 0.5-2 分		
3	厨房物品按规定要求管理到位，加工现场井然有序	2	收工后刀具及砧板未及时清洗干净、未按规定侧放或悬挂扣 0.5-2 分		
		2	调味品使用后未按规定管理，调味罐周边未清理干净整洁扣 0.5-2 分		
		2	清洁用具及车辆使用后未及时清洗干净，未按规定位置归放扣 0.5-2 分		
		2	烹调用具使用后未按规定清洗干净，未按规定位置摆放扣 0.5-2 分		
4	储物柜、盛器、容器、餐具管理规	2	储物柜内杂乱，未按规定贴标识扣 0.5-2 分		

	范，干净整洁卫生	2	盛器、容器管理不规范，有污迹扣 0.5-2 分		
		2	餐具未清洗干净，有污迹水迹扣 0.5-1 分，未用纱布覆盖分类平整堆放扣 0.5-1 分		
四	安全管理	17	此项分值 17 分，分两类 7 小项		
1	严格食品安全管理，贯彻食品安全管理规定，遵守食品安全管理要求	3	做好蔬菜农药残留检测及记录等工作，未检或漏检，未记录或记录不全扣 1-3 分		
		3	做好食品留样及记录等工作，未留或漏留，未记录或记录不全扣 1-3 分		
		3	加强调味品及添加剂使用管理，调味品及添加剂使用不符合规定扣 1-3 分		
2	加强工作服务区域安全管理，杜绝安全事故	2	天然气使用过程中，现场必须有人员在场，不得离开岗位，出现现场无人现象扣 1-2 分		
		2	餐后及时关闭水电气开关，未及时关闭扣 0.5-2 分		
		2	熟练掌握现场灭火器使用方法，未熟练掌握扣 0.5-2 分		
		2	服务时间结束后及时锁闭食堂门窗，未及时锁闭扣 0.5-2 分		
合计得分					
问题汇总					

表 2　食堂餐饮服务质量综合考核细则

序号	考核内容	分值	评分细则	考核得分	备注
一	质量考核	50	此项分值 50 分，分四类 14 小项		
（一）	服务质量	5	此项分值 5 分，分 4 小项		
1	仪容仪表端庄大方，干净整洁，着装规范	1	仪容仪表邋遢，未按规定着装扣 0.5-1 分		
2	服务热情，耐心细致，语言文明，态度亲切友好	2	服务态度不佳、语言不文明扣 0.5-1 分，与服务对象发生争吵扣 0.5-1 分		
3	服务技能娴熟，工作效率高，差错率低	1	分菜不均匀，刷卡结算速度慢，错误率高扣 0.5-1 分		
4	按照规定时间提供餐饮服务，不得无故提前或推迟	1	无故提前或推迟服务时间扣 0.5-1 分		
（二）	菜品品种质量	22	此项分值 22 分，分四类 12 小项		
1	菜品品种丰富，定期做好菜品更新，积极创新菜肴品种	2	工作日早餐、午餐品种未达到规定要求扣 0.5-2 分		
		2	每周菜品更新变化品种数量未达到规定的要求扣 0.5-2 分		
		1	每月推出一种菜肴新品，当月未推出新品扣 1 分		
2	严格把控食材质量，加强食品保存管理，强化菜品制作流程监管	2	对食材原料验收把关不严扣 0.5-2 分		
		2	冰箱内食品生熟不按规定存放扣 0.5-1 分，成品半成品不加膜加盖存放扣 0.5-1 分		
		3	菜品制作流程监管不严，拣洗不干净，有黄叶、草、虫、杂物等扣 0.5-2 分，菜品半成品丝、片、块、段不均匀不符合标准扣 0.5-1 分		
3	精心组织厨房生产，严控菜品质量，保证饭菜供应，不出现断供现	2	菜品主辅料配比失调扣 0.5-1 分，调味品配比失调扣 0.5-1 分		
		2	菜品成品色、香、味、型不佳扣 0.5-1 分，荤素品种搭配不合理扣 0.5-1 分		

	象	2	每天制作包子、水饺和馄饨等点心数量低于规定数量扣 0.5-1 分；点心成品造型不美观、馅心口味不佳扣 0.5-1 分		
		2	服务时间内保证饭菜供应充足，出现断供现象扣 0.5-2 分		
4	严格控制菜品单次烹饪数量，做好现场菜品保温	1	蔬菜类菜品一次烹饪完成，衔接时间控制不合理，造成菜品出锅时间过长不新鲜或大量浪费扣 0.5-1 分		
		1	现场菜品保温管理不到位，出现冷饭冷菜现象扣 0.5-1 分		
（三）	环境卫生管理	15	此项分值 15 分，分四类 7 小项		
1	食堂环境卫生干净、明亮、整洁、有序	1	大厅的天花板、装饰物、墙壁及门窗有污迹，桌椅有污迹油迹扣 0.5-1 分		
		1	服务台面、垃圾桶表面、服务台玻璃表面有污迹、油迹扣 0.5-1 分		
		1	工作区有杂物或物品放置杂乱，收工后厨房地面、炉灶不清洁扣 0.5-1 分		
		1	做好消杀工作，有蚊蝇、蟑螂、老鼠扣 0.5-1 分		
		1	泔水、垃圾等废弃物未按规定存放，当餐未及时清除，有明显异味扣 0.5-1 分		
2	加强员工身体健康及卫生管理，身体健康状况及穿戴符合要求	1	员工化浓妆、使用气味怪异或浓烈香水，留长指甲，涂指甲油，男同志留长发、长胡须等扣 0.5-1 分		
		1	熟食品操作、传菜及服务人员未按规定佩戴一次性手套、口罩扣 0.5-1 分		
		1	员工有发热、腹泻等有碍食品卫生病症的，未及时调离工作岗位扣 0.5-1 分		
3	厨房物品按规定要求管理，加工现场井然有序	1	收工后刀具及砧板未及时清洗干净、未按规定侧放或悬挂扣 0.5-1 分		
		1	调味品使用后未按规定管理，调味罐周边未清理干净整洁扣 0.5-1 分		
		1	清洁用具及车辆使用后未及时清洗干净，未按规定位置归放扣 0.5-1 分		
		1	烹调用具使用后未按规定清洗干净，未按规定位置摆放扣 0.5-1 分		
4	储物柜、盛器、容器、餐具管理规范，干净整洁	1	储物柜内杂乱，未按规定贴标识扣 0.5-1 分		
		1	盛器、容器管理不规范，有污迹扣0.5-1 分		
		1	餐具未清洗干净，有污迹水迹，未用纱布覆盖分类平整堆放扣 0.5-1 分		

（四）	安全管理	8	此项分值 17 分，分两类 7 小项		
1	严格食品安全管理，贯彻食品安全管理规定，遵循食品安全管理要求	2	做好蔬菜农药残留检测及记录等工作，未检或漏检，未记录或记录不全扣 0.5-2 分		
		1	做好食品留样及记录等工作，未留或漏留，未记录或记录不全扣 0.5-1 分		
		1	加强调味品及添加剂使用管理，调味品及添加剂使用不符合规定扣 0.5-1 分		
2	加强工作服务区域安全服务保障，杜绝安全事故	1	天然气使用过程中，现场必须有人员在场，不得离开岗位，现场无人扣 0.5-1 分		
		1	餐后及时关闭水电气开关，未及时关闭扣 0.5-1 分		
		1	熟练掌握现场灭火器使用方法，未熟练掌握扣 0.5-1 分		
		1	服务时间结束后及时锁闭食堂门窗，未及时锁闭扣 0.5-1 分		
二	综合考核	50	此项分值 50 分，分五类 20 小项		
（一）	制度建设	10	此项分值 10 分，分 5 小项		
		2	建立完善的管理制度，明确岗位职责和标准，无相关制度或制度不明确扣 0.5-2 分		
		2	建立科学的考核制度和流程，并严格执行，无相关制度流程或执行不严格扣 0.5-2 分		
		2	建立规范的操作程序和工作流程，并严格执行，无相关操作程序或工作流程扣 0.5-2 分		
		2	建立科学有效的突发事件应急处置预案，无应急处置预案扣 0.5-2 分		
		2	制订切实可行的工作计划，并严格落实，无计划或随意编制计划扣 0.5-2 分		
（二）	服务规范	10	此项分值 10 分，分 5 小项		
		2	规范执行操作程序和工作流程，有违规操作现象扣 0.5-2 分		
		2	严格遵守管理规章制度和劳动纪律，有违反现象扣 0.5-2 分		
		2	严控设备设施损毁率、餐具破损率、物料消耗等，控制不当或人为损坏浪费扣 0.5-2 分		
		2	安全保障措施到位，有效防止安全责任事故，安全措施不到位，发生事故扣		

			0.5-2 分		
		2	按规定做好垃圾分类，确保科学合理，垃圾分类处理不合理扣 0.5-2 分		
（三）	内部监督	10	此项分值 10 分，分 5 小项		
		2	加强工作纪律考核，工作时间不擅自离岗或串岗，无相关监督考核扣 0.5-2 分		
		2	加强工作规范考核，无违规操作，无相关监督考核扣 0.5-2 分		
		2	加强物品领用管理，做好审批管理，未经审批领用物品或有人为浪费现象扣 0.5-2 分		
		2	加强道德教育，有私自夹带食堂原辅料等物品外出等行为扣 0.5-2 分		
		2	加强安全教育，发现安全隐患及时上报，未及时上报的扣 0.5-2 分		
（四）	合同执行	10	此项分值 10 分，分 5 小项		
		2	组织机构不健全，岗位设置不科学，人员配备不合理扣 0.5-2 分		
		2	所有人员必须持健康证上岗，关键岗位工作人员应政审合格，无健康证或未经政审上岗扣 0.5-2 分		
		2	保持队伍稳定，重要岗位核心人员调整应书面报管理方同意，未经管理方同意扣 0.5-2 分		
		2	做好节能管理，节约使用水电气，违反规定或有人为浪费现象扣 0.5-2 分		
		2	服从领导，服从管理，执行到位，不服从、不执行或执行不到位的扣 0.5-2 分		
（五）	资料管理	10	此项分值 10 分，分 5 小项		
		2	台账档案资料管理科学规范，资料完整安全，台账资料缺失毁损扣 0.5-2 分		
		2	台账资料记录及时、清晰、完整，台账资料记录不及时、不清晰、不完整，记录人不明确扣 0.5-2 分		
		2	物品领用记录手续完备，记录完整，手续不全、记录不完整或无记录扣 0.5-2 分		
		2	建立科学的培训计划，培训记录填写清晰完整，无培训计划、培训记录或记录不完整的扣 0.5-2 分		

		2	建立问题台账，对考核问题实行分类管理，及时反馈处理结果，无台账或反馈不及时扣 0.5-2 分		
合计得分					
问题汇总					