(1)乙方负责食堂的经营管理，具体包括菜肴的搭配与制作、就餐环境卫生、服务等。

(2)乙方必须遵守国家和地方有关环境和食品卫生的标准。严禁供应腐烂变质的食品，保证菜肴的新鲜和卫生。

(3)乙方必须按时供应甲方每天的早餐和午餐，做到新鲜可口、花样翻新、营养均衡。

(4)餐后乙方应认真清洗食具并做好消毒工作，保证食堂内部、用餐大厅环境卫生、清洁有序。乙方应经常清理食堂内外水池、下水道，确保畅通。乙方应经常清理灶台及炊事用品，不得留有污垢。

三、付款标准、付款流程和付款方式

1、付款标准：

（1）每月提供早餐、中餐供应街道体制内（公务员、参公、事业编）及红花税务所公务员共计108人正常工作日就餐。早餐每人每天6元，中餐每人每天27.6元.

（2）每月提供中餐供应城市管理部和行政执法局50人双休、节假日就餐。中餐每人每天27.6元.

（3）每月经办公室通知临时增加的就餐人员按实际就餐人数结算。

2、付款方式：乙方应在每月结束后7天内开具上月餐饮发票给甲方用于上月的伙食费用结算。甲方在每月结束后7天内且收到乙方与付款金额等额的发票后，甲方向乙方支付上月的费用。 。

3、拨付方式为：由甲方依照合同，将约定款项拨付至乙方账户上。由乙方承担并于领取中标通知书时向招标代理机构支付招标代理服务费。

四、转包或分包

1、本合同范围的公益服务，应由乙方直接供应，不得转让或分包他人供应。

2、如有转让和未经甲方同意的分包行为，甲方有权予以终止合同。

五、项目组织实施及管理

1、乙方应按招标文件规定的项目需求实施服务。

2、乙方必须积极配合上级行政主管部门、民政部门以及财政等部门对本单