合 同 书

政府采购
合同备案章

项目名称：2026年度惠山区机关食堂服务外包项目

甲　　方：无锡市惠山区人民政府办公室

乙　　方：无锡君来科技服务有限公司

签约日期：2026年 3 月 31 日

无锡君来科技服务有限公司 合同专用章 3202011944300

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

甲方（采购人）：无锡市惠山区人民政府办公室

供方（中标方）：无锡君来科技服务有限公司

一、政府采购编号：JSZC-320206-JXCZ-G2026-0002

二、采购内容：本次采购项目为2026年度惠山区机关食堂服务外包项目，主要负责惠山区机关大院内的早、中、晚三餐。拟分两个标段，其中标段一：一号、二号餐厅；标段二：三号餐厅。具体内容及要求详见招标文件“三.采购需求”。

三、中标总金额：（大写）壹佰伍拾柒万柒仟肆佰叁拾伍元（小写）：1577435.00元。

四、质量要求及验收标准：满足甲方要求，通过甲方的考核和验收。服务期间，甲方组织人员组成监管考核小组每月对乙方的服务质量进行考核，考核标准及合格标准详见附件《餐饮管理每日考核实施细则》。未达到验收标准且乙方拒不整改，甲方有权单方终止合同，并在本服务周期应付款中扣除合同价的5%作为质量违约金，若对甲方造成其他经济损失的，乙方需全额赔偿。

五、服务期或完工期及质保期：一年（ 2026 年 4 月 1 日 - 2027 年 3 月 31 日）；合同履约期内，须严格遵守甲方的考核标准，如考核评价未达到甲方要求，甲方有权无条件单方面终止合同。

六、服务地点和方式：惠山区区政府

七、服务费支付步骤和办法：合同签订后，预付款按照合同总金额的30%支付（预付款在第一个月度款中回扣，不足顺延至第二个月度款中，扣完为止）。服务外包费用按月支付，每月按合同价（合同总价/12）扣除考核扣款结算一次外包服务费。乙方对甲方的考核结果予以认可。甲方付款前，乙方须先开具合法有效的发票。

八、售后服务：详见合同条款。

九、违约责任：详见合同条款。

十、解决争议的方式：详见合同条款。

十一、其他事项：

十二、合同不可分割部分：招标文件、投标文件、合同条款及中标通知书，供方在投标、评标过程中所作其它有关承诺、声明、书面澄清等均为合同不可分割的部分，与主合同具有同等法律效力。

十三、合同备案：合同一式伍份，供需双方各执贰份，见证方一份。

十四、合同生效：本合同由甲乙双方授权代表人签字盖章并由见证方加盖公章后生效。

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

（此页无正文）

甲方	乙方
单位名称（盖章）：无锡市惠山区人民政府办公室	单位名称（盖章）：
单位地址：无锡市惠山区文惠路8号	单位地址：
法定代表人（签字或盖章）：	法定代表人（签字或盖章）：
经办人（签字）：	经办人（签字）：
开户银行：	开户银行：
账　　号：	账　　号：
联 系 人：	联 系 人：
电　　话：	电　　话：
日期：2026年【 3 】月【 31 】日	日期：2026年【 3 】月【 31 】日
见证方（盖章）： 日期：2026年【 3 】月【 31 】日	

★。**备注：**甲乙双方必须以本格式文本拟订合同。

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

合同条款

根据2026年度惠山区机关食堂服务外包项目编号JSZC-320206-JXCZ-G2026-0002采购文件和该文件的中标通知书及乙方响应文件，甲乙双方就此次采购项目及相关问题，同意按下列条款规定执行。

第一条组成本合同的有关文件

关于 JSZC-320206-JXCZ-G2026-0002 的采购文件、响应文件、合同条款及中标通知书，乙方在报价、评审过程中所作其它有关承诺、声明、书面澄清等均为合同不可分割的部分，与主合同具有同等法律效力。

第二条餐饮服务外包内容

采用服务外包（委托管理）的餐饮运行管理模式。甲方负责食品原材料采购、负责菜品质量检查和成本控制并进行全面考核；乙方提供服务人员及技术服务，负责烹饪、餐饮服务等具体工作实施与管理，协助做好原材料采购、进出库管理及成本核算、充值售券等工作。甲方按合同约定向乙方支付费用。

第三条甲方责任

1.为乙方提供必备的工作条件。

2.按合同约定的时间和方式向乙方支付餐饮服务外包费。

第四条乙方责任

1.乙方指派 15 名服务人员负责甲方的餐饮服务外包工作。

2.严格执行《中华人民共和国食品卫生法》等各项规定，并遵守甲方符合法律规定的各项规章制度。

3.乙方负责泔水、废油定点处理、食物原材料质量把控及加工制作、销售、管理团队、厨房和餐厅清洁，并负责外包服务区域内的安全工作；乙方各类材料进出库必须经甲方审核确认。

4.加强对服务人员的在岗培训、监督和管理，确保服务的优质高效。

第五条餐饮服务外包费及支付方式

1.本合同项下餐饮服务外包费用（1577435.00元/年）：人民币（大写）壹佰伍拾柒万柒仟肆佰叁拾伍元整；人民币（小写）1577435.00元。

2.支付方式：合同签订后，预付款按照合同总金额的30%支付（预付款在第一个月度款中回扣，不足顺延至第二个月度款中，扣完为止）。服务外包费用按月支付，每月按合同价（合同总价/12）扣除考核扣款结算一次外包服务费。乙方对甲方的考核结果予以认

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

可。甲方付款前，乙方须先开具合法有效的发票。

第六条合同期限

合同期限：一年，自2026年4月1日起至2027年3月31日止。

第七条违约责任

1.甲方无正当理由，违反有关规定，使乙方未能完成规定管理目标的，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决，造成乙方经济损失的，由甲方向乙方偿付合同总价5%的违约金。

2.甲方未按合同规定的期限向乙方支付款项的，每逾期1天甲方向乙方偿付欠款总额的2‰滞纳金，但累计滞纳金总额不超过欠款总额的5% 。

3.乙方无正当理由，违反有关规定，未能达到规定管理目标及质量保证的，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改，造成甲方经济损失的，甲方有权提前终止服务合同。

4.乙方在承担上述3、4款一项或多项违约责任后，仍应继续履行合同规定的义务（甲方解除合同的除外）。甲方未能及时追究乙方的任何一项违约责任并不表明甲方放弃追究乙方该项或其他违约责任。

5.甲方指派服务人员从事本合同约定的餐饮服务职责范围外的工作，由此造成的对服务人员和其他第三方的经济赔偿责任，由甲方负责。

第八条合同的变更及终止

1.除《中华人民共和国政府采购法》第四十九条、第五十条第二款规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止合同。

2.本合同终止时，乙方应移交餐饮服务管理权，协助甲方做好餐饮服务的交接和善后工作，移交或配合甲方移交工作用房和全部档案资料等。

第九条合同生效及其他

1.本合同由甲乙双方授权代表人签字盖章并由见证方盖章后生效。一式伍份，甲方贰份，乙方贰份，见证人壹份。

2.合同签订后甲乙双方即直接产生权利与义务的关系，合同执行过程中出现的问题应按照合同约定、法律法规的规定办理，在合同履行过程中，双方如有争议，由甲乙双方协商处理，若协商不成，选择以下__（2）__方式处理：

（1）向无锡仲裁委员会申请仲裁。

（2）向甲方所在地法院提起诉讼。

3.合同在执行过程中出现的未尽事宜，双方在不违背本合同和采购文件的原则下协商

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

解决，协商结果以书面形式签订补充协议，且补充协议与本合同具有同等效力。

4. 合同中未有约定的按照有关的法律法规以及国家行业标准或技术文件规定予以解决。

5. 甲乙双方确认：对本合同条款及后果均已知悉，一致确认不存在欺诈、胁迫、乘人之危、重大误解、显失公平等任何可能导致合同无效或被撤销的情形。

第十条 双方认为需要约定的其它事项

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

（此页无正文）

甲方	乙方
单位名称（盖章）：无锡市惠山区人民政府办公室	单位名称（盖章）：
单位地址：无锡市惠山区文惠路8号	单位地址：
法定代表人（签字或盖章）：	法定代表人（签字或盖章）：
经办人（签字）：	经办人（签字）：
开户银行：	开户银行：
账　　号：	账　　号：
联 系 人：	联 系 人：
电　　话：	电　　话：
日期：2026年【 3 】月【 31 】日	日期：2026年【 3 】月【 31 】日
见证方（盖章）： 日期：2026年【 3 】月【 31 】日	

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

附件一：考核标准

餐饮管理每日考核实施细则							
编号	项目		分值	考核标准	扣分标准	扣分数	备注
一	开餐前管理	人员管理	10分	1.有上班迟到、早退、离岗现象	0.5分/次		
				2.上班干私事扣1分/次	1分/次		
				3.上班期间有吃零食、饮酒等行为	0.5分/次		
				4.合理安排现场各功能间工作人员，确保餐厅正常运行	0.5分/次		
				5.管理人员能及时了解员工动态，做好员工思想沟通工作	0.5分/次		
				6.售餐线或服务窗口无脱岗现象	0.5分/次		
				7.员工均按照标准流程和要求做好食材加工工作，确保品质要求	0.5分/次		
				8.食材加工做到拣洗不干净，黄叶，草，虫、杂物确保清洁要求	0.5分/次		
				9.标准的仪容仪表	1分/次		
				10.工作人员在作业时按照要求佩戴口罩、手套	1分/次		
		物料管理	5分	1.按要求及时准确做好订单和加减单工作	0.5分/次		
				2.按照标准做好食材的每日出入库，确保所有食材先进先出	0.5分/次		
				3.原料食材充足不断货	0.5分/次		
				4.食材进货严格按照验收标准验收，发现问题及时提出上报	0.5分/次		
		设备	5分	1.餐厅所有设备均按照标准操作流程使用	0.5分/次		
				2.餐厅所有设备均按照既定计划做好清洁保养工作	0.5分/次		
				3.设备使用均遵循“关心、细心、爱心”三	0.5分/次		

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

		管理		心原则			
				4.设备发生故障能及时报修维修解决问题	0.5分/次		
				5.设备组对现场设备维修需要采购零件的能及时采购到位	0.5分/次		
				6.无人为因素损坏餐厅设备设施	1分/次		
二	开餐时管理	品质管理	10分	1.菜品按照既定配比单统一制作	0.5分/次		
				2.菜品口味标准，无过咸过淡等现象	0.5分/次		
				3.饭菜新鲜没有夹生饭菜等情况	0.5分/次		
				4.开餐期间无冷饭冷菜现象	0.5分/次		
				5.监管每周菜品抽查合格无异常	0.5分/次		
				6.按食谱计划制作无未经允许擅自改变菜肴品种情况	0.5分/次		
				7.菜肴搭配合理，营养均衡	0.5分/次		
		服务管理	10分	1.餐厅按规定时间开餐，不提早不延时	0.5分/次		
				2.开餐期间饭菜无断档现象	0.5分/次		
				3.开餐服务中无态度冷漠，作风蛮横，粗鲁等不礼貌的行为	1分/次		
				4.餐厅服务人员与服务对象发生争吵	1分/次		
				5.餐厅有服务对象向服务人员进行投诉	1分/次		
				6.无服务态度生硬、按规定讲礼貌用语	1分/次		
	卫	前区	4分	1.餐桌椅摆放整齐且干净不油腻	0.5分/次		
				2.垃圾桶和碗筷搜集箱整齐摆放在指定位置	0.5分/次		
				3.餐厅其他设备按照指定位置摆放且保持清洁	0.5分/次		
				4.各餐线餐具和器具按标准摆放整齐且清洁	0.5分/次		
				5.大厅地面、墙面清洁卫生无死角	0.5分/次		
				6.餐厅内张贴宣传海报等清洁无翘边	0.5分/次		

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

三	生管理	后区	3分	1.各功能间厨杂和器具按规定摆放整齐且干净	0.5分/次		
				2.各功能间设备均在规定位置整齐摆放且保持清洁	0.5分/次		
				3.各功能间地面、墙面、天花板均保持干净无卫生死角	0.5分/次		
				4.各功能间均能按既定计划做好每日、每周和每月清洁卫生工作	0.5分/次		
		库房	2分	1.库房食材原料均按照摆放标准存放	0.5分/次		
				2.库房内墙面、地面、货架等按照标准清洁无卫生死角	0.5分/次		
				3.库房内空调运行正常且按照要求做好清洁工作	0.5分/次		
		办公室	2分	1.办公室内桌椅、沙发、文件柜等按照标准摆放且保持清洁	0.5分/次		
				2.办公桌和文件柜内保持整齐无杂物乱放	0.5分/次		
				3.办公室内墙面、地面、天花板等均保持清洁无卫生死角	0.5分/次		
		冷库	2分	1.冷库内食材半成品存放均按照要求装盒加盖或封膜存放	0.5分/次		
				2.冷库内墙面、地面和货架保持清洁	0.5分/次		
		其它	2分	1.违反其他卫生条例规定或包干区不干净	0.5分/次		
				2.第三方检查时被通报整改	0.5分/次		
四	安全管	食品安全	10分	1.按照“六把关 一配合”要求做好食品安全工作	0.5分/次		
				2.严格按照食品留样要求做好每日留样工作	0.5分/次		
				3.按照专人专管要求合理使用食品添加剂并做好相关记录	0.5分/次		
				4.配合做好第三方检测工作，每月检测均合	0.5分/次		

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

	理			格			
				5.配合快检中心做好食材抽检工作，无推诿拖拉现象	0.5分/次		
		工作安全	10分	1.现场无不安全因素	1分/次		
				2.员工操作不按规程操作造成安全隐患	0.5分/次		
				3.因直接责任事故造成财产损失或造成不良影响的	1分/次		
				4.发现漏记、漏做或不按规定进行	0.5分/次		
				5.按照既定要求做好每日水电气和晚间值班交接工作并做好登记	0.5分/次		
五	杂项管理	后台管理	5分	1.台账健全规范，每日出入库账制作准确及时	0.5分/次		
				2.每日按照要求及时准确登记好各类检查记录表	0.5分/次		
				3.每日按照要求及时准确做好上报各类数据工作	0.5分/次		
				4.发现问题能及时逐级汇报及时解决问题	0.5分/次		
		能源管理	5分	1.节约用电用水用气，节约使用能源，无违反现象	0.5分/次		
				2.没有无人灯、无人水、无人气现象	0.5分/次		
六	监管管理	餐饮监管	15分	1.不服从领导，不执行指令或执行不到位	1分/次		
				2.不注意自身形象，有损管理局声誉	1分/次		
				3.遵守市民中心各项规章制度	0.5分/次		
				4.因直接责任事故造成财产损失或造成不良影响的	1分/次		
				5.员工有偷盗行为，除追究其责任外	5分/次		
				6.员工上班无吵架情况	3分/次		
考核餐厅：							

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

考核人：	考核日期：

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

附件二：开标一览表

开标一览表

项目编号：JSZC-320206-JXCZ-G2026-0002

货币单位：人民币元

项目名称	项目内容	总价（小写）
2026年度惠山区机关食堂服务外包项目	详见投标文件	1577435 元
总价（大写）：	壹佰伍拾柒万柒仟肆佰叁拾伍元整	

投标人公章：（电子签章）

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

开标一览表附录

投标供应商名称（盖章）无锡[illegible]技术服务有限公司

采购项目编号：JSZC-320200-JXCZ-G2026-0002

采购包号：标段二

内容	投标响应
项目名称	2026年度惠山区机关食堂服务外包项目
项目负责人	肖洁
服务期	一年（起始日期以合同内规定的时间为准）；合同履约期内，须严格遵守采购人的考核标准，如考核评价未达到采购人要求，采购人有权无条件单方面终止合同。
质量要求	满足采购人要求，通过采购人的考核和验收
是否属于小微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位： 小型□ 微型□ 监狱企业□ 残疾人福利性单位□	

法定代表人或授权代表签字：杨艳 日期：2026年3月27日

填写说明：

1. 评标时一律按开标一览表中内容为准，开标一览表中必须盖章或签字。

2. 本项目固定总价，投标供应商在报价前应实地踏勘，充分了解现场内外的现状及相关资料，综合考虑进投标报价中。一旦中标，采购人不另行支付因工作量增加而产生的任何费用。

3. 投标报价包括但不限于材料费、人工费、交通费、管理费、利润、税金、风险、政策性文件规定及合同包含的所有风险（包括但不限于遇最低工资调整、物价上涨、检查、突发情况、税费调整、统计误差等）、责任等各项应有费用。且服务期内不因市场及其他因素而调整。

4. 经评标委员会认定投标供应商的投标报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约，投标人必须在30分钟内提供书面说明，必要时提交

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

相关证明材料以证明其报价合理性，投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

附件三：明细报价表

4. 明细报价表

明细报价表

投标供应商名称（盖章）：[illegible]君来机场服务有限公司

采购项目编号：JSZC-3206[illegible]Z-G2026-0002

采购包号：标段二

序号	项目名称	报价（元/月）	报价（元/年）	备注
1	员工工资、福利、法定计提费用	115773.83	1389286.00	参照表（1）
2	服装费	1250.00	15000.00	自行列表说明
3	培训、体检等费用	1250.00	15000.00	自行列表说明
4	合理利润	3391.83	40702.00	
5	税金	8599.75	103197.00	
6	其他支出	1187.50	14250.00	员工绩效奖励参照表（2）
合计（年）：1577435.00				

法定代表人或法定代表人授权代表签字或盖章：

日期：2026 年 3 月 27 日

注：（1）投标供应商应当根据“采购需求”的内容在上表中详细填写；

（2）上述报价项目可由投标供应商自行加项，但不得减项；

（3）表格不够可自行延长。

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

表（1）

员工工资福利及法定计提费用明细表

序号	项目名称	人数配置	人员费用标准（元/月）	合计费用（元/月）	合计费用（元/年）	备注
1	**员工工资及福利**	15	5926.08	88891.25	1066695.00	
(1)	项目负责人	1	7300.00	7300.00	87600.00	
(2)	厨师长	1	6700.00	6700.00	80400.00	自行分行明确
(3)	服务经理	4	4600.00	18400.00	220800.00	
(4)	行政人员	1	4600.00	4600.00	55200.00	
(5)	厨师	5	5500.00	27500.00	330000.00	
(6)	点心师	1	5300.00	5300.00	63600.00	
(7)	切配	2	5100.00	10200.00	122400.00	
(8)	加班费	15	265.42	3981.25	47775.00	按人员配置总数计算
(9)	高温费	15	86.67	1300.00	[illegible]	按人员配置总数计算
(10)	员工人身意外保险费	15	24.00	360.00	4320.00	按人员配置总数计算
(11)	国定假福利	15	183.33	2750.00	33[illegible]00	
(12)	生日礼券	15	33.33	500.00	6000.00	
2	**法定计提费用**	15	1792.17	26882.58	[illegible]	
(1)	养老保险	15	872.11	13081.60	156979.20	按人员配置总数计算
(2)	医疗统筹	15	392.45	5886.72	70640.64	按人员配置总数计算
(3)	失业	15	27.25	408.80	4905.60	按人员配置总数计算
(4)	工伤	15	81.76	1226.40	14716.80	按人员配置总数计算
(5)	生育	15	43.61	654.08	7848.96	按人员配置总数计算
(6)	公积金	15	375.00	5625.00	67500.00	
合计：		15	7718.26	115773.83	1389286.00	

注：1、以上人员费用包括工资、社保、高温费、意外保险、福利津贴费等内容，符合国家、省、市相关政策规定，必须按照本项目人员配置总数计提和填写，投标总价不得低于上述相关费用的合计，否则作为无效投标处理；

2.上述报价表由投标供应商参照，不限于此，可根据采购需求自行添加条目进行

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

表（2）

员工绩效奖励

序号	项目名称	人数配置	人员费用标准（元/月）	合计费用（元/月）	合计费用（元/年）	备注
1	满勤奖	16	37.50	562.50	6750.00	
2	月度考核	16	33.33	500.00	6000.00	
3	年度评优	16	8.33	125.00	1500.00	
合计		16	79.17	1187.50	14250.00	

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App