

合同书

甲方（采购人）：无锡市梁溪区机关事务管理局

乙方（中标人）：无锡市翠山餐饮管理服务有限公司

一、采购编号：JSZC-320213-YCTX-G2026-0013

二、采购内容：2026 年梁溪区机关大院食堂餐饮服务外包项目

三、中标总金额：（大写）叁佰贰拾伍万捌仟玖佰零贰元整；（小写）3,258,902 元

四、服务质量要求：服务质量达到国家及行业合格标准及采购人考核合格要求。

五、服务期：1 年。（2026 年 7 月 9 日-2027 年 7 月 8 日）

六、服务地点和方式：江苏省无锡市梁溪区解放南路 688 号；甲方负责食品原材料采购、核价及成本核算和餐费收取；乙方提供服务人员及技术服务，负责菜单制定、菜点制作、售卖、餐饮工艺流程实施、管理、餐厅厨房保洁、服务等。

七、货款支付步骤和办法：按月支付服务费，采购方根据中标方履行合同的考核情况向中标方支付相应的服务费。所有款项在发票提供后 15 日内一次性付清。

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：（1）按照采购需求，乙方指派 37 名服务人员负责甲方的餐饮服务外包工作。（2）考核文件如有更新，双方沟通后将更新文件附在合同后作为补充内容。

十二、合同不可分割部分：

招标文件、响应文件、合同条款及中标通知书，乙方在投标过程中所作其他有关承诺、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：

十四、合同一式伍份，甲方、乙方各执贰份，江苏天翔工程项目管理有限公司壹份。

十五、合同生效:

本合同由甲乙双方签字、盖章,并经江苏天翔工程项目管理有限公司见证后生效。

甲方(采购人): _____ (盖章) 乙方(中标供应商): _____ (盖章)

法定(授权)代表人: _____ 法定(授权)代表人: _____

_____ 年 _____ 月 _____ 日 2016 年 7 月 8 日

见证方: _____ (盖章) 乙方户名: 无锡市翠山餐饮管理服务有限公司

见证人: _____ 乙方开户银行: 中国银行东亭支行

_____ 年 _____ 月 _____ 日 乙方账号: 550858200315

备注: 甲乙双方必须以本格式文本,按照合同条款拟订合同。

合同条款

根据 2026 年梁溪区机关大院食堂餐饮服务外包项目 编号 JSZC-320213-YCTX-G2026-0013 招标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 2026 年梁溪区机关大院食堂餐饮服务外包项目 编号 JSZC-320213-YCTX-G2026-0013 的招标文件、响应文件、合同条款及中标通知书，乙方在报价、评审过程中所作其他有关承诺、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、核价及成本核算和餐费收取；乙方提供服务人员及技术服务，负责菜单制定、菜点制作、售卖、餐饮工艺流程实施、管理、餐厅厨房保洁、服务等。甲方按合同约定支付服务外包单位费用。

第三条 甲方责任

（1）采购方提供餐厅及厨房硬件设备、餐具、厨具、炊具、餐桌椅、排风设备、排污设备、洗碗设备、泔水、废油处理设备（设施），能源（水、电、煤）、厨房餐厅虫害控制。采购方将现有工作场所设施设备，各类物品列出清单，待中标方进驻时，由采购方、中标方双方办理交接手续，确认签字后各执一份。

（2）餐厅需维修、维护和添置设备、设施由中标方书面上报，由采购方负责；如中标方因操作不当损坏设备设施影响用餐，维修费、误餐费由中标方承担相应责任。

（3）采购方提供中标方项目办公室（值班室）1 间、员工更衣室 2 间的使用权。

（4）采购方供应中标方员工用餐。不提供员工住宿、交通等条件。

（5）采购方承担餐厅内所需的低值易耗用品如消毒、洗涤、保洁等用品。

（6）中标方开具采购食材原料和辅料清单，采购方审核后负责采购。

（7）采购方有权根据考核内容（详见附件 1）对中标方每日服务进行监督和验收，对不遵守规章制度和劳动纪律或多次被投诉的人员，有权提出更换。中标方未能达到规定的管理目标及质量保证，采购方有权要求中标方限期整改，逾期未整改造成采购方经济损失的，采购方有权提前终止服务合同。

第四条 乙方责任

(1) 中标方应是一支精干、高效、专业、敬业、健康的餐饮服务团队，有能力为用餐人员提供安全、优质、高效、满意的餐饮服务。企业内设机构必须齐全，具有严谨的人事、财务、销售、业务及服务管理体系，注重企业文化。

(2) 中标方是食堂安全、消防第一责任人，日常加强消防演练和安全检查，并做好相关记录，杜绝消防安全隐患。

(3) 中标方必须使用本单位资质，不得出现转包、分包或资质挂靠现象，否则立即终止合同。

(4) 中标方负责食物加工制作、销售、管理团队、厨房和餐厅清洁。

(5) 中标方负责配合采购方采购食品原材料及食品原材料搬运，配合做好验收等工作。

(6) 中标方必须健全食堂逐日消耗、食品留样制度、索证登记制度，并积极协助配合采购方搞好成本核算和膳食管理。

(7) 中标方应严格遵守采购方的用餐时间，保证食堂正点开餐。

(8) 中标方负责将泔水、废油放置到采购方指定地点，并配合采购方寻找有资质的公司进行泔水、废油的处理。

(9) 中标方应严格执行《中华人民共和国食品安全法》的各项规定，制定完善食品安全应急处置预案和可行的日常应急处置预案，妥善处理各种突发情况，因中标方管理不善、工作流程不到位，引起包括但不限于以下情况的：发生燃气泄漏、火灾等安全事故、发生病原性传播事件、发生食物中毒事件，采购方有权提前终止服务合同，相关法律和经济责任由中标方承担。

(10) 在经营过程中，因中标方管理不善、工作流程不到位，引起包括但不限于以下情况的：因忘记关闭电器造成能源浪费或不良后果、因食材保存不当导致霉变灭失等造成粮食浪费、因工作人员在工作时间发生过错或造成不良影响等，一切责任由中标方负责，承担相应的法律和经济责任。

(11) 中标方应按照相关规定，与所有聘用人员依法签订劳动合同，符合无锡市最低工资标准且必须缴纳社会保险费。合同总价包含以下内容：人员的工资、社保、商业保险、服装、培训、福利、高温费以及其他各类管理费用、开票税金等。

(12) 所有人员必须持健康证上岗，每年不少于 1 次健康体检。

(13) 中标方应加强对工作人员的岗前培训、在岗培训，做好管理和监督工作，确保服务的优质高效，接受采购方的监督和指导，对采购方提出的整改要求应当立即落实。

(14) 采购方与中标方解除合同处理期间，在采购方后续单位到位前，中标方必须

保持不超过 1 个月期限的服务，期内按采购方要求按时撤走人员并与新单位办理交接。

(15) 中标方负责员工的自用易耗品及常用药品（详见附件 2）。

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（壹年）：人民币（大写）叁佰贰拾伍万捌仟玖佰零贰元整；人民币（小写）3,258,902元整。

2、支付方式：按月支付服务费，采购方根据中标方履行合同的考核情况向中标方支付相应的服务费。所有款项在发票提供后 15 日内一次性付清。

额外加班费规定：采购方在工作日晚上、周末或节假日如有临时突发性保障任务时所产生的额外加班费，经双方协商确认另行结算：（1）小时加班费标准计算方法是，以中标方加班人员当年月工资标准÷174 小时作为计算基数，工作日 1.5 倍，周末 2 倍，法定节假日 3 倍。（2）加班人员数量和人员名单须有采购方审核同意。（3）加班费由采购方审核后另行支付，不包含在合同价中。加班费不得超过合同价的 10%。

第六条 合同期限

合同期限：一年。（2026 年 7 月 9 日-2027 年 7 月 8 日）。

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、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。

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 50 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、合同经甲乙双方代表签字并盖章，且在江苏天翔工程项目管理有限公司见证后即生效。

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，可选择以下（2）方式处理：

(1) 向无锡仲裁委员会申请仲裁。

(2) 向需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招标文件的原则下协商解决，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他事项。

甲方：无锡市梁溪区机关事务管理局

地址：无锡市解放南路 688 号

法定代表人或授权代表：

联系电话：

乙方：无锡市翠山餐饮管理服务有限公司

地址：无锡市新吴区锡坤路 6-8 号

法定代表人或授权代表：

联系电话：0510-68758807

签订日期：2026 年 7 月 8 日



附件一：

梁溪区机关食堂服务外包公司月考核表					
分类	项目	序号	考核标准	扣分	分数
第一部分	人员管理	1	工作人员严格遵守规定的上下班时间，无上班迟到、早退、离岗现象，员工请假超过3天，及时安排替补人员上班	2	
		2	无上班刷手机、吃零食、饮酒、吸烟、吐痰、闲聊等行为	2	
		3	工作期间必须着装整齐，穿戴工作衣帽，工作帽须密盖头发，不穿高跟鞋、不留长指甲、不涂指甲油、不佩戴首饰等，分餐时戴一次性手套口罩	2	
		4	工作人员必须每年定期体检，持健康证上岗，不得无证上岗或健康证过期	2	
		5	管理人员合理安排现场各功能间员工，不得脱岗、串岗、消极怠工	2	
		6	管理人员能及时了解员工动态，做好员工思想沟通工作	2	
		7	人员更换3天内需书面报备，核心岗位（厨师、主管）更换前需提前告知，未经同意不得擅自更换核心岗位人员	3	
		8	定期组织工作人员开展食品安全、服务礼仪、操作技能培训，每月至少1次，留存培训记录	2	
		9	员工服从领导安排并执行到位	2	
		10	计算成本合理供求未造成原材料浪费	2	
	食品安全	11	按照规定做好原材料验货收货工作，严禁采购过期、变质、三无、假冒伪劣食材	3	
		12	食材需按生熟分开、荤素分开、成品与半成品分开原则存放，所有食材原则上做到日清，确有剩余需张贴标签妥善保存，不得存放混乱	2	
		13	生熟食材加工工具（刀具、砧板、容器）需分开使用并标注区分，严禁生熟交叉污染	2	
		14	按照标准流程和要求做好食材加工工作，确保品质要求	2	

		15	成品食材开餐前需加盖或覆膜，存放需离墙、离地，避免受到污染	2	
		16	每餐供应的菜品、主食需按规定留样，每个品种留样量 $\geq 125\text{g}$ ，标注留样日期、餐次、品种，冷藏保存 48 小时以上，留样午餐每周抽检一次	2	
		17	按照标准做好餐饮工具及餐具的清洁消毒工作，餐具、厨具使用后需严格执行“一洗、二刷、三冲、四消毒”流程，消毒后需存放于密闭保洁柜	3	
		18	如实建立消毒台账、留样台账、留样抽检台账等，台账信息完整、规范、可追溯，不得出现缺失台账或台账造假	2	
		19	建立食品安全应急预案，发生食品安全疑似事故时，需封存可疑食材，及时上报并配合处置	3	
	设施设备管理	20	严格遵守食堂安全操作流程，规范使用厨具、燃气、电器，严禁违规操作，节约用电用水用气，节约使用能源	2	
		21	所有设备定期清洁，厨具、餐具存放设备每日清洁，冷藏冷冻、消毒等特种设备每周清洁一次，确保设备表面无油污、污渍，冷冻设备内部无冰霜	2	
		22	早晚两次检查各项设施设备，并做好检查台账	2	
		23	如实建立设施设备台账，详细记录设备名称、规格、购置时间、维修记录、年检情况等，台账信息完整可追溯，不得缺失台账或台账造假	2	
		24	出现燃气泄漏、管道爆裂、电线短路、设备故障等情况时及时报修维护	3	
	环境卫生	25	就餐区餐桌、餐椅、地面需及时清理，洗手设施完好，纸巾、洗手液等及时补充	2	
		26	餐具、器具及设备按指定位置摆放整齐并保持清洁	2	
		27	食堂所有垃圾需分类存放于加盖密闭垃圾桶，厨余垃圾与其他垃圾分开，垃圾桶内外清洁无污渍、无异味	2	
		28	食堂操作间地面、墙面、台面需保持干净整洁，无积水、无油污、无食物残渣，每日供餐结束后全面清扫消毒	2	

第二部分	服务管理	29	定期清理食堂卫生死角，如灶台下方、储物柜背后、墙角缝隙等，制定清洁工作计划，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	2	
		30	餐厅按规定时间开餐，不提早不延时，开餐期间饭菜无断档现象、无冷饭冷菜现象	2	
		31	对待就餐人员热情、耐心、文明用语，不得与就餐人员争执、推诿、敷衍	2	
		32	主动维护就餐秩序，引导就餐人员有序排队、文明就餐，及时劝阻浪费等行为	2	
		33	按照约定的餐品品种、口味提供服务，不得擅自减少品种、变更口味，如需调整需提前上报	2	
		34	每周做好食堂菜品和服务满意度反馈意见记录，并按收集到的意见及时调整菜品口味、菜量、工作流程等，每季度满意度测评好评率达到 85%以上	3	
		35	建立就餐投诉登记、处理、反馈机制，接到投诉后 2 小时内响应，24 小时内处理完毕并反馈投诉人	2	
		36	按照合同规定人数全员到岗，不得出现三天以上的随意空岗	3	
		37	不得出现因食材过期、成品受到污染导致的浪费	3	
		38	不得利用工作之便，使用食堂冰柜、消毒柜、炉灶等设备设施为私人存放、消毒、加工烹饪食品	3	
		39	未发生因直接责任事故造成财产损失或造成不良影响的情况	3	
		40	未发生偷盗行为	3	
		41	餐食无杂物（苍蝇、烟头、头发、清洁球丝等）或夹生	3	
		42	餐食无异味、无霉变	3	
		43	无人为因素造成设备设施损坏	3	

注：一、当月检查过程中，发现一次以上情形，扣除相应分值，扣分无次数限制：

（1）月考核得分 90-100 分，请继续保持；

（2）月考核得分 80-89 分，请就扣分项提出整改报告；

（3）月考核得分 70-79 分，将对贵司进行约谈；

（4）月考核得分 60-69 分，将按照管理费的 0.1%*所扣分数扣除管理费；

（5）月考核得分低于 60 分，甲方有权终止合同。

二、若第二部分出现扣分内容，扣除当月管理费 1000 元/次。

考核食堂：

考核人：

考核日期：

服务外包公司签字：

附件二：

中标方自行采购明细

一、员工自用消耗品：包括口罩、微笑口罩、厨师帽、一次性手套、员工人身消毒用酒精、免洗洗手液、纱手套、橡胶手套、棉手套等员工自用消耗品。

二、常用药品

1. 外伤处理类

（1）消毒杀菌用品：碘伏棉签/碘伏溶液，75%医用酒精、过氧化氢等；

（2）包扎止血用品：无菌纱布、医用绷带、创可贴（多种尺寸）、医用胶带、弹性绷带等；

（3）烫伤处理用品：烫伤膏。

2. 个人防护与辅助用品

（1）防护用品：防水创可贴、耐高温手套等；

（2）辅助工具：电子体温计、医用剪刀、镊子等。

附件三:

梁溪区机关食堂服务外包公司月考核表

食堂名称:

服务外包公司名称:

分 类	项 目	序 号	考 核 标 准	分 值	扣 分 数
第 一 部 分 (10 0 分)	人 员 管 理 (20 分)	1	工作人员严格遵守规定的上下班时间,无上班迟到、早退、离岗现象,员工请假超过3天,及时安排替补人员上班	2	
		2	上班时间不得刷手机,不得有饮酒、吸烟等行为	2	
		3	工作期间需着装整齐,穿戴工作衣帽,工作帽须密盖头发,不穿高跟鞋、不留长指甲、不涂指甲油、不佩戴首饰等,分餐时戴一次性手套口罩	2	
		4	工作人员必须每年定期体检,持健康证上岗,不得无证上岗	2	
		5	管理人员合理安排现场各功能间员工,不得脱岗、串岗、消极怠工	2	
		6	管理人员能及时了解员工动态,做好员工思想沟通工作	2	
		7	人员更换前需提前告知,并在3天内书面报备,未经同意不得擅自更换核心岗位人员	2	
		8	定期组织工作人员开展食品安全、服务礼仪、操作技能培训,每月至少1次,留存培训记录	2	
		9	员工服从现场管理人员安排并执行到位	2	
		10	科学测算菜单食材成本,避免食材损耗浪费	2	
		11	按照规定做好原材料验货收货工作,严禁接收过期、变质、三无、假冒伪劣食材	3	
		12	食材需按生熟分开、荤素分开、成品与半成品分开原则存放,所有食材原则上日清,确有剩余需张贴标签妥善保存,不得存放混乱	3	

食品 安全 (30 分)	13	生熟食材加工工具（刀具、砧板、容器）需分开使用并标注区分， 严禁生熟交叉污染	3	
	14	严格按照标准流程和要求做好食材加工工作，保障出品品质	3	
	15	成品食材开餐前需加盖或覆膜，存放需离墙、离地，避免受到污染	3	
	16	每餐供应的菜品、主食需按规定留样，每个品种留样量 $\geq 125\text{g}$ ，标 注留样日期、餐次、品种，冷藏保存 48 小时以上，留样午餐每周 抽检一次，并做好抽检台账	3	
	17	按照标准做好餐饮工具及餐具的清洁消毒工作，餐具、厨具使用后 须严格执行“一洗、二刷、三冲、四消毒”流程，消毒后需存放于 密闭保洁柜	3	
	18	如实建立消毒台账、留样台账、留样抽检台账等，台账信息完整、 规范、可追溯，不得出现缺失台账或台账造假	3	
	19	建立食品安全应急预案，发生食品安全疑似事故时，需封存可疑食 材，及时上报并配合处置	3	
	20	按规定对从业人员开展食品安全专项培训，留存培训台账	3	
	21	严格遵守食堂安全操作流程，规范使用厨具、燃气、电器，严禁违 规操作，节约用电用水用气，节约使用能源	2	
	22	所有设备定期清洁，厨具、餐具存放设备每日清洁，冷藏冷冻、消 毒等特种设备每周清洁一次，确保设备表面无油污、污渍，冷冻设 备内部无冰霜	2	
设施 设备 管理 (10 分)	23	早晚两次检查各项设施设备，并做好检查台账	2	
	24	如实建立设施设备台账，详细记录设备名称、规格、购置时间、维 修记录、年检情况等，台账信息完整可追溯，不得缺失台账或台账 造假	2	
	25	出现燃气泄漏、管道爆裂、电线短路、设备故障等情况时及时报修 维护	2	
环境 卫生	26	就餐区餐桌、餐椅、地面需及时清理，洗手设施完好，纸巾、洗手 液等及时补充	2	

	(10分)	27	餐具、器具、设备等按指定位置摆放整齐并保持清洁	2	
		28	食堂所有垃圾需分类存放于加盖密闭垃圾桶，厨余垃圾与其他垃圾分开，垃圾桶内外清洁无污渍、无异味	2	
		29	食堂操作间地面、墙面、台面需保持干净整洁，无积水、无油污、无食物残渣，每日供餐结束后全面清扫消毒	2	
		30	定期清理食堂卫生死角，如灶台下方、储物柜背后、墙角缝隙等，制定清洁工作计划，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	2	
	服务管理 (30分)	31	餐厅按规定时间开餐，不提早不延时，开餐期间饭菜无断档现象、无冷饭冷菜现象	5	
		32	对待就餐人员热情、耐心、文明用语，不得与就餐人员争执、推诿、敷衍	5	
		33	主动维护就餐秩序，引导就餐人员有序排队、文明就餐，及时劝阻浪费等行为	5	
		34	按照约定的餐品品种、口味提供服务，不得擅自减少品种、变更口味，如需调整需提前上报	5	
		35	建立就餐投诉登记、处理、反馈机制，接到投诉后 2 小时内响应，24 小时内处理完毕并反馈投诉人	5	
		36	每周做好食堂菜品和服务满意度反馈意见记录，并按收集到的意见及时调整菜品口味、菜量、工作流程；每季度满意度测评好评率需达到 85%以上：满意度 75%-85%扣 2 分；65%-75%扣 3 分；低于 65%扣 5 分	5	
第二部分： 经济	食品安全	1	接收并使用过期、变质、假冒伪劣食材，违反一次扣除当月管理费 1000 元		
		2	餐品内发现异物（苍蝇、烟头、钢丝球等），发现一次扣除当月管理费 1000 元		
		3	餐品夹生、异味、变质、霉变，发生一次扣除当月管理费 1000 元		
		4	发生一般食品安全事件，视情节轻重，处 5000 元至当月管理费罚款，并限期整改；情节严重的，直接终止服务合同并追究相关管理责任		
	设备	5	不得利用工作之便，使用食堂冰柜、消毒柜、炉灶等设备设施为私人存放、消毒、		

