靖江市行政中心

食堂服务合同

招标文件编号：JSZC-321282-BYGL- C2026-0005

项目名称：行政中心食堂服务

靖江市机关事务服务中心

二〇二六年六月

扫描全能王 创建

靖江市行政中心食堂服务
承包经营合同

委托方：靖江市机关事务服务中心　　（以下简称甲方）

受托方：靖江市华有物业管理有限责任公司　　（以下简称乙方）

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国招标投标法》等国家、地方有关法律、法规和政策，经过公开、公平、公正的招标、投标程序，最终确定乙方为中标单位。经甲、乙双方友好协商，在平等、自愿的基础上就靖江市行政中心食堂服务事宜达成如下一致合同条款，以兹共同遵守：

第一条 行政中心食堂简介

1.靖江市行政中心机关食堂位于靖江市行政中心内东辅楼，共四层，总建筑面积4442平方米。其中负一层为厨房和设备（1473㎡）；一层约400人自助餐厅（1109㎡）；二层约150人中餐厅1个、包厢4个（854㎡）；三层自助餐厅1个、包厢2个（642㎡）。

2.食堂配置

2.1厨房：负一层设置水、电、锅炉房、粗加工间、主副食加工间、主副食仓库、白案、红案、库房、消毒间等设施，一层设置小型炒菜操作间、三层自助餐厅单独设置厨房。

2.2食堂：有货梯、售饭间、小型操作间、冷藏室、面包房等，并按烹调区、切配区、售卖区、抽排系统等规范配置了相关的不锈钢厨具。

扫描全能王 创建

2.3 餐厅：有卡座、圆桌、餐具等相关设施。

第二条 项目配置

1.服务地点

服务地点为靖江市阳光大道 1 号靖江市行政中心。

2.条件配置

2.1 管理和服务人员配备：管理 4 人、厨师 9 人、服务员 6 人、勤杂工 12 人，共 31 人（其中包含项目主管 1 人）。

2.2 甲方无偿提供乙方管理服务人员的办公用房及物资堆放仓库。

2.3 甲方无偿提供乙方工作所需的日常用电、用水、天然气、蒸汽。

2.4 日常易耗品由乙方自行采购，及时补缺，并接受甲方监督。（易耗品包括但不限于一次性台布、垃圾袋、餐巾纸、牙签、洗洁精、拖把、手套、口罩等）

3.项目服务范围及经营方式

3.1 本项目服务范围为驻行政中心各部门（单位）人员工作日午餐。

3.2 就餐方式：一楼全自助餐厅采用一次性刷卡模式，二楼风味餐厅采用窗口刷卡取盘模式。

3.3 如驻行政中心单位需提供早餐、晚餐、包厢服务的，乙方应提供如上服务（不得对外经营）。包厢提供工作餐、接待用餐，由乙方自主经营，自负盈亏。甲方收取乙方场地租赁费 1.8

扫描全能王 创建

万元/年。

第三条　项目服务标准

乙方提供的服务质量应达到甲方《招标文件》及乙方《投标文件》的要求。

第四条　乙方原料采购标准

1.采购的食品原料及成品，必须色、香、味、形正常，不得采购腐败变质、霉变及其它不符合国家规定卫生标准、要求的食品。

2.采购油类、鲜冻畜禽肉类、冷冻品类、豆制品类、食品添加剂、罐头、冷饮、乳制品、调味剂等，均需向供货方索取检验合格证或化验单存档，以备甲方随时查验。

3.采购的定型包装食品应具有品名、厂名、厂址、生产日期、保质期等标志。

4.采购食品做到有计划进货，勤进勤出，肉类食品必须是经检验检疫合格产品。

5.原料采购做到原进原出，库存量不大，并保存好各类原材料出、入库凭证单据，甲方有权随时查验。

6.米、食用油、调味品、禽肉类必须采购信誉好、有较高知名度的一线品牌，其中食用油必须是非转基因油。

7.根据相关政府采购政策，支持消费帮促行动，每年需完成采购办派发的相关采购平台（如“鲜丰汇”、“832”）的任务数，采购农副产品。

扫描全能王 创建

第五条 合同期限及服务费用结算方式

1.合同期限：自2026年7月1日起至2027年6月30日止，为期一年。

2.合同总服务费用为2560000元（大写贰佰伍拾陆万元整）。服务费采用按月支付的方式，每月15日前，乙方应向甲方出具合法、合规且符合税务机关规定的正式税票，并确保该税票能够满足甲方财政列支要求。若乙方未能按时提供税票，或所提供的税票存在任何不符合法律法规、税务机关规定或甲方财务制度要求的情形（包括但不限于发票内容错误、税率不符、虚开、伪造等），甲方有权拒绝支付当期及后续相关款项，且不承担任何违约责任，由此产生的全部损失及后果由乙方自行承担。在乙方提供合规税票并经甲方确认无误后，甲方按财政列支流程向乙方支付上月服务费用213333.33元（大写贰拾壹万叁仟叁佰叁拾叁元叁角叁分整）。

3.原材料采购费用按财供人员17元/人/天依据刷卡数按实结算，乙方出具正式税票至甲方由财政列支。

4.个人充值、早餐、外卖等其他刷卡费用，乙方出具正式税票至甲方由政府食堂账户列支。除政府食堂账户外，乙方不得私设其他任何收款渠道。

5.工作餐、接待用餐费用，乙方出具正式税票至各预算单位由各预算单位支付。

扫描全能王 创建

6.乙方提供的银行账户必须与公章一致，具体如下：

开户名称：靖江市华有物业管理有限责任公司

开户行：中国银行股份有限公司靖江中兴支行

帐 号：5144817310358

第六条 甲乙双方的责任、权利和义务

A.甲方的责任、权利和义务

1.甲方有权指导、监督及考核乙方工作，并协助乙方办理相关财务结算手续。

2.甲方提供服务场地、部分设备、设施等，无偿提供乙方提供服务所需的水、电、气等，并做好日常设备检修。(☆部分设备、设施由甲乙双方一次性盘存登记，并办理交接手续。)

3.甲方定期征询餐饮服务质量情况，对餐厅服务质量进行测评，并及时反馈，乙方根据反馈意见应及时整改。若乙方综合满意度低于80%，且经整改后仍未达标，甲方有权单方解除合同，并要求乙方根据本合同第七条第一款承担违约责任。

4.甲方有权对乙方进行考核（食堂考核标准见附件一），甲方在每日值班巡查及月度考核巡查过程中，每发现一处问题扣相应分值，并纳入每月对乙方的考评。乙方每月考评分数达到90分（含90分）为合格，低于90分的，每低1分，甲方有权直接扣减500元，以此类推。

B.乙方的责任、权利和义务

1.乙方必须自觉接受甲方的监督、指导和考核，依法经营，

扫描全能王 创建

认真履行合同。乙方在承包期内不得擅自转包、分包，否则作违约处理，甲方有权单方即时解除合同，并要求乙方根据本合同第七条第一款承担违约责任。

2.乙方必须严格执行《中华人民共和国食品安全法》和《餐饮业和集体用餐单位卫生规范》,并建立健全管理职责和各项规章制度（学习制度、卫生制度、安全生产制度、食品留样制度、食品原料采购制度、食品仓储制度、餐具消毒制度、食品中毒火灾应急预案制度、考核奖惩制度、财务管理制度,可参照附件三)。

3.乙方必须随季更新菜品推出新品，并于每周五前将下周菜单送甲方审核，审核同意后发布，并严格按菜单组织实施。乙方应每天及时公布菜单及菜价。

4.乙方必须根据就餐时间准时足量提供服务。

5.乙方必须按照垃圾分类的要求处理厨余垃圾。

6.乙方所聘人员的工资、保险、福利等均由乙方自行承担(聘用人员工资不得低于政府规定的最低工资标准)。乙方所聘人员劳资纠纷、人身安全等均由乙方负责，如发生争议，乙方应在确保不降低服务标准和水平的前提下积极妥善处理纠纷。

7.餐厅工作人员必须持有有效健康证,无健康证一律不得上岗，并每年统一体检一次，费用由乙方负责。

8.乙方在经营过程中所造成的安全生产事故、食品安全事故等，由乙方承担全部责任，根据事故的严重程度以及甲方遭受损失的数额,甲方有权要求乙方按照本合同第七条第一款承担违约

扫描全能王 创建

责任，并就乙方造成甲方的损失进行赔偿，且甲方有权解除本合同并不予支付乙方任何费用，解除通知到达乙方后，乙方应无条件退场。

9.承包期间，除水、电、蒸汽、燃气费外，其他费用由乙方负责。乙方要加强节能管理，杜绝一切如长明灯、长流水等能源浪费行为；乙方要做好天燃气安全管理工作，安排专人关闭燃气阀门，并做好巡查记录。

10.乙方必须妥善管理、维护好甲方提供的设备、设施，不得损坏、遗失；乙方未经甲方书面允许，不得私自携带甲方物品离开。合同到期后，乙方应按交接清单如数交还给甲方，如有损坏、遗失，乙方应照价赔偿(自然损耗除外)。乙方所需的内部设备、餐具等由乙方向甲方提出申请，甲方酌情添置。

11.一、二楼餐厅原则上不得对外营业，如遇特殊情况，经甲方书面同意后方可进行。节假日如遇重大活动、会议，乙方在接到甲方通知后，应及时保障。

第七条 违约责任

1.乙方未按合同约定履行义务的（如卫生不达标、未按时供餐、人员无证上岗、未按菜单出菜等），每次向甲方支付违约金3000元，并限期整改。

2.乙方擅自转包/分包、擅自停餐断供、发生重大食品安全事故、被吊销食品经营许可证、逾期退场等的，应向甲方支付年固定管理费20%的违约金。

扫描全能王 创建

3.因乙方原因导致食物中毒、食源性疾病或受到食品安全行政处罚的，乙方承担全部民事赔偿及行政/刑事处罚，并赔偿甲方因此遭受的全部损失（含应急处置费、检测费、律师费、舆情处置费等）。损失超出违约金的，乙方应继续足额赔偿。

4.本合同所称“损失”包括直接损失、合理间接损失、代垫费用、检测费、诉讼费、律师费、保全费、评估费等。

第八条　工作纪律和保密制度

1.甲、乙双方应建立工作联系制度，相互通报管理组织架构。定期通过会议或现场沟通，洽商和协调处理有关工作。

2.乙方派驻管理人员变更应在30日内以书面形式告知对方，并确认相关派驻管理人员紧急联络方式。

3.甲、乙双方工作衔接均以书面形式进行，并由双方派驻代表签署意见，并按本合同第十一条约定进行通知和送达。

4.乙方要加强保密教育和管理，乙方工作人员不得泄露就餐人员身份信息、消费记录、账单资料等服务内容；乙方仅可为结算对账之目的处理就餐刷卡数据，不得将数据用于营销、不得对外提供、不得与第三方共享；乙方应采取合理技术措施保障数据安全（设置操作密码、限制导出权限等），遵守《个人信息保护法》相关规定；出现数据泄露的，乙方应在知悉后24小时内报告甲方，并承担由此产生的全部法律责任及甲方损失。

第九条　合同届满、解除或终止后的处理

1.本合同届满、解除或终止的，乙方应在合同期届满前或解

扫描全能王 创建

除、终止本合同通知书发出或送达后15日内，自费将所有乙方财产、自有装置、自有设备设施等清理出服务场地，并将处于良好、清洁状态的服务场地，连同交接清单中列明的服务场地中甲方所有的设备、设施等归还甲方，同时乙方应向甲方归还服务场地的所有钥匙。

2.乙方逾期交还服务场地或交还服务场地不符合标准的，自逾期之日起，每日按本合同月服务费的2%向甲方支付违约金，直至实际交还完毕。逾期超过15日的，甲方有权强制清场，相关费用由乙方承担。

3.如因特殊原因，经乙方申请并经甲方书面同意后，可适当延长搬离期限。

4.合同解除或终止后，乙方遗留于甲方场地内的物品（含食材、自有设备）超过 15 日未清理的，视为乙方抛弃物，甲方有权自行处置（变卖/报废），所得（如有）抵扣处置费用后如有剩余退还乙方，不足部分仍可向乙方追索。

第十条　通知与送达

1.通知

在本合同履行过程中及终止后，甲乙双方应当按照诚实信用的原则，根据本合同履行的实际需要，将相关情况及时通知对方，以维护对方的权利，保证其利益最大化。甲乙双方之间的通知以及相关往来文件应当以中文书面形式进行，特殊或者紧急情况可以采用口头、电话等形式。

扫描全能王 创建

2.送达

甲乙双方因履行本合同而相互发出或者提供的所有通知、文件、资料均以本合同所列明的联系地址、联系人送达，若以邮寄方式进行的，信函寄出后3日视为送达，以邮寄凭证为准；若联系人签收的，为即时送达。

3.任何一方通信地址、联系人、联系方式等相关信息发生变更的，应当及时书面通知对方。一方未及时通知对方导致送达错误或者送达不能的，自该方做出送达行为之时视为送达。

乙方提供服务的场地亦视为乙方通信地址。甲方将书面文件送至该服务场地的，同样视为有效送达。

第十一条　其他事项

1.甲方若调整乙方服务内容或增加工作范围，双方可书面签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

2.本合同在履行中如发生争议，双方应首先友好协商解决，协商不成时，可向靖江市人民法院提起诉讼。

3.本合同之附件均为合同有效组成部分，与本合同具有同等法律效力；本合同及其附件内，空格部分填写的文字与印刷文字具有同等效力。本合同附件和补充协议中未规定的事项，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和政策执行。

4.本合同一式肆份，甲乙双方各执壹份，其余存档。

5.本合同自签字盖章之日起生效。

扫描全能王 创建

甲方（盖章）：

负责人（签字）：

乙方（盖章）：

负责人（签字）：

签订日期：二〇二六年六月二十九日

扫描全能王 创建

附件一：食堂考核标准

项目	考核标准	分值	评分
食品质量	从业人员未持有有效健康证（持证率 100%）	5	
	采购食品原料未索要相关证明，未规范记录与保存	2	
	生熟食品未分开存放，标识不清晰	5	
	净菜、净物未离地上架摆放	1	
	主食仓库内物品未离地离墙摆放	1	
	加工、销售腐败变质食品	6	
	成品与半成品、食品与杂物未能隔离存放	2	
	采样留存未做到采样 100 克，留存 48 小时	2	
	切熟食未使用专用砧墩、抹布、刀具	2	
	冰箱未按期化霜、有污血异味，无化霜、温控记录	2	
	操作台、锅台、脱排罩不干净有明显油腻	3	
	有过期、霉变、虫害、“三无”或不符合ＱＳ标准的食品	6	
	保暖供应台用水未能保持干净卫生，有残渣油腻	1	
	餐具清洗未能按一刮、二洗、三冲、四消毒、五保洁顺序操作，并做好餐具消毒记录	2	
	其他影响食品安全与卫生的事项	2	
操作现场	未能做到工完场清，地面洁净无积水	3	
	食堂内部墙面、房顶、操作间、库房等有杂物、污渍、蜘蛛网	1	
	灯具、电箱、开关面板、电扇、货架等有明显积尘	2	
	库房物品未分类存放，货架标识不清	2	
	无防蝇、防尘设备；防鼠设备诱饵不新鲜	1	
	食堂内部停放私人车辆	1	
	下水道不畅通，明沟内有明显残渣	1	
	食堂四周有杂草、垃圾、排出污物，外环境未能保持卫生整洁	2	
	回收餐具工作台不干净、油腻，泔水桶外表不干净、不加盖	2	

扫描全能王 创建

窗口文明服务	现场服务时未使用文明语言、微笑服务、有问必答	3	
	服务时未穿戴卫生、整洁的工作衣帽、未戴口罩、手套	2	
	服务时未实行挂牌（工号）服务	2	
	男员工留长发、女员工上班时过度化妆、涂指甲油、带戒指等，	3	
食堂安全管理	有闲杂人等进入操作间等场所	3	
	就餐期间自助餐台处无人看管	3	
	未做到节约水电气，有长流水、长明灯现象	2	
	设施设备、煤气、电器无专人负责，检查记录不规范	2	
	消防通道未保持畅通，出现堵塞、堆积货物等现象	2	
	无烟道清洗记录或烟道油垢较重	2	
其他	服务人员泄露服务内容、账单资料外泄	6	
	服务人员出现不当言辞、越级上报现象	3	
	货源出入库单据齐全，帐物不相符	2	
	无消毒保洁记录	2	
	未定期召开食堂会议、培训，无相关记录	2	
	就餐过程中，菜品出现长时间脱档	1	
	随意调整菜单，未按菜单出菜	1	
	未定期翻新菜肴品种	2	
总　　分		100	
受检单位负责人签字：		检查考核人签字：	

扫描全能王 创建

附件二：

物业服务质量考核表

服务单位：　　时间：

服务项目：　　服务单位签字确认：

序号	考核分类	问题项目	扣分标准	扣分值
1	各类服务质量检查	一般问题	0.5 分/项	
		较大（主要）问题	1 分/项	
		重复问题	2 分/项	
2	一般性投诉并经查实的（口头或电话投诉）		1 分/项	
3	重大质量投诉并经查实的（书面投诉）		2 分/项	
4	工作消极应付，不主动配合其他相关服务项目，造成不良影响		2 分/项	
5	发生重大责任事件		3 分/项	
6	发生重大安全事故		按合同要求解除合同	
	合计扣分			

扣分依据：

考核小组成员：

备注：1.此考核表为百分制，汇总后扣分超过 5 分，每低 1 分扣款 500 元。

2.考核小组成员根据三级考核情况进行扣分。

扫描全能王 创建

附件三：

食堂管理制度

一、总则

（一）为进一步加强行政中心食堂管理，给行政中心干部职工营造一个温馨、整洁的就餐环境，制定本制度。

（二）本制度适用于食堂工作范围。

（三）机关事务服务中心接待科负责对机关食堂进行管理和监督，接受行政中心员工和食堂工作人员的投诉。

二、工作职责

（一）负责人职责

食堂负责人对食堂饭菜质量、卫生状况、安全生产、就餐环境等全面负责，并对发生的问题承担相应责任。

1.负责食堂的全面管理工作，准确掌握食堂工作人员的思想工作、生活情况，加强思想政治工作，充分调动食堂工作人员的积极性。

2.搞好主副食调配，增加花色品种，提高饭菜质量。

3.认真做好食堂工作人员的考核工作。

4.定期征求就餐人员对食堂的工作意见和要求，不断改进服务态度，提高饭菜质量。

5.监督做好厨具、餐具的日常清洗、消毒和厨房、餐厅内环境卫生的清扫工作。

6.监督检查厨师的个人卫生。

扫描全能王 创建

7.注意节约、杜绝浪费，经常检查、保养所有的食堂设备，做好防火、防电、操作规范等安全生产工作。

8.积极组织学习和参加机关事务服务中心集体活动，努力学习业务知识，不断提高业务水平。

9.随时准备完成领导交给的其它临时性任务。

（二）工作人员职责

1.必须持卫生监督所健康证上岗。

2.工作衣帽要穿戴整洁，头发应梳理整齐并置于帽内，戴口罩。不得留长发、长指甲，不得用双手接触或沾染所盛装食物的容器内部及食物成品，使用专用夹子、勺子等用具进行采用。

3.窗口人员着重要求：仪容仪表端庄大方，干净、平整、挺括。微笑服务，礼貌用语，有问必答，服务过程中表情自然、亲切、友好。

4.发现所提供的食品可疑变质时，服务人员应当立即撤换该食品，并同时告知管理人员。管理人员应当立即作出相应处理，确保供餐的安全卫生。

（三）就餐管理

1.就餐时间：11：30

2.就餐标准：刷卡17元

3.就餐人员：行政中心财供正式人员及部分其他人员

4.就餐品种：大荤二道、小荤二道、素菜二道、汤二道（一荤一素）、水果或酸奶。每星期力求变化、更新菜品。每周五前将餐饮菜单报分管领导和科室审核方可对外公布。

5.接受机关事务中心派驻人员的监督。

（四）财务管理

扫描全能王 创建

1.按照规定记账、报账、登账、算账，手续完备，数字准确，账目清楚，账物相符。真实、完整地记录和反映食堂收支情况。

2.接受机关事务服务中心财务科的监管。

3.统一实行刷卡消费。严禁私设微信、支付宝和现金支付，IC充值可通过机关事务服务公众号或到行政主楼219办公室办理。

（五）食品采购管理

1.采购的原材料均需通过快检室检测合格后方可使用。

2.大米优先选用本地优质品种（如南粳系列），但供应商须具备合法资质、能提供每批次质检报告；食用油应选用非转基因一线品牌（如鲁花、金龙鱼、福临门等或同等品质之合规品牌），不得以"指定品牌"排除其他具备同等质量认证的合格产品。所有主粮、食用油采购须索证索票，检验合格证明存档备查。。

3.不得采购冷冻淡水鱼、冷冻猪肉和冷冻整鸡等，不得直接采购绞碎的肉末。

4.禁止使用陈米、转基因油、地沟油，发现第一次罚款30000元；同一问题第二次发现，罚款50000元；同一问题第三次发现，甲方有权单方解除合同。

5.杂粮、蔬菜、水果保证新鲜洁净，无损坏，无病虫害、无污染、无变质、无发霉、无枯萎现象，农药残留含量不能超过国家有关标准。

6采购的肉类、禽类、鱼类，要选择有卫生许可、营业执照、质检合格的经营者，每日做到原进原出。

扫描全能王 创建

7.罐头、乳制品、豆制品、调味品等外包装上明确标注产品名称、规格、生产日期、保质期、生产厂家、生产地点等，且必须符合食品卫生标准。

8.采购车辆应当保持清洁，运输冷冻食品应当有必要的保温设备。

9.食品添加剂应当按照国家卫生标准和有关规定使用。

（六）卫生管理

1. 设备、设施卫生：厨房操作间内的设备、设施与用具等应实行“定置管理”，做到摆放整齐有序，无污垢积渣、无油腻，器皿要加盖加罩，机械定期保养维修，干净完好。

2.厨房卫生：水池、灶台、桌台、地面，每日餐后清洗保持干净整洁，无积水积灰污垢，物见本色。

3.餐具卫生：餐具使用后要清洗干净、消毒，不得有洗涤用品残留，符合国家卫生标准，未经消毒不得使用；消毒后的餐具必须贮存在餐具专用保洁柜中备用，已消毒和未消毒的餐具应分开存放，并有明显标识；做好餐具消毒记录。

4.库房卫生：库房应当保持清洁，无霉斑、鼠迹、苍蝇、蟑螂;通风良好。禁止存放有毒、有害物品及个人生活物品。食品应当分类、分架、隔墙、离地存放，定期检查、处理变质或过期食品。

5.公共区域卫生：餐饮结束后方可收拾清洗。做到房顶、墙面、台面、地面干净整洁。

6.垃圾分类：干湿分离，随产随清。

（七）设备管理

1.厨房内设施设备应包干到人，使用、维护责任明确。

扫描全能王 创建

2.严禁带电操作。设备运转时一定要专人使用，严格按照要求操作。设备不用时应及时关闭。

3.严禁恶意破坏设施、设备，如有损坏照价赔偿。

（八）安全管理

1.认真学习食品卫生有关法律法规和相关卫生知识，认真学习消防知识，做好突发事件的应急处理。

2.按规定定期校验卫生许可证、工作人员健康证及各种有效法律证件，按规定缴纳各种费用。

3.严禁无关人员进入食品加工区域，把好食品加工的进出关。

4.每日食品留样，留存48小时，并做好记录。

5.消防通道严禁上锁和堵塞，随时保持畅通，每日做好安全卫生检查和记录工作。

6.做好水、电、气的节能管理记录。

7.随时接受各级监督部门的检查和指导。

8.做好食堂各类台账资料，包括各类培训、会议的记录。

（九）考核管理

机关事务服务中心考核小组根据食堂考核标准不定期检查和考核（详见食堂考核标准）。

三、其他

1.本制度解释权归机关事务服务中心。

2.本制度自发布之日起生效。

扫描全能王 创建