靖江市联检大楼

食堂服务合同

招标文件编号：JSZC-321282-BYGL- C2026-0005

项目名称：联检大楼食堂服务

靖江市机关事务服务中心

二〇二六年七月

扫描全能王 创建

靖江市联检大楼食堂服务
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：靖江市锦生缘酒店管理有限公司　　（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（含联检大楼）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 联检大楼食堂简介

1.靖江市联检大楼食堂位于靖江市行政中心东侧联检大楼内，共两层，总建筑面积1500平方米，其中一层约150人大餐厅(350㎡)和厨房;二层大包厢2个(200㎡),小包厢5个(120㎡),宴会厅1个(200㎡)。

2.食堂配置

2.1 厨房：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。

2.2 食堂：有售饭间、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。

2.3 餐厅：有卡座、圆桌、餐具等相关设施。

第二条 项目配置

扫描全能王 创建

1.服务地点

服务地点为靖江市阳光大道2号联检大楼。

2.条件配置

2.1 管理和服务人员配备：管理1人、厨师2人、勤杂工3人，共6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联检大楼各部门（单位）人员工作日午餐。

3.2 就餐方式：全自助餐厅采用一次性刷卡模式。

3.3 包厢提供工作餐、接待用餐服务，由乙方自主经营，自负盈亏。甲方收取乙方场地租赁费2100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

扫描全能王 创建

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。

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 382800 元（大写叁拾捌万贰仟捌佰元整）。服务费采用按月支付的方式，每月 15 日前，乙方应向甲方

扫描全能王 创建

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31900元（大写叁万壹仟玖佰元整）。

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。

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：靖江市锦生缘酒店管理有限公司

开户行：靖江农村商业银行

帐 号：32102400110100000029460

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

扫描全能王 创建

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，甲方有权从履约保证金中直接扣减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，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

扫描全能王 创建

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。

扫描全能王 创建

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。

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

扫描全能王 创建

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，

扫描全能王 创建

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。

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

扫描全能王 创建

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。

甲方（盖章）：　　乙方（盖章）：

负责人（签字）：　　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

项目检查	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	
	食堂大门四周有油渍、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）为进一步加强食堂管理，给联检大楼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，接受联检大楼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。

7.注意节约、杜绝浪费，经常检查、保养所有的食堂设备，

扫描全能王 创建

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：联检大楼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

1.按照规定记账、报账、登账、算账，手续完备，数字准确，

扫描全能王 创建

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。

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。

扫描全能王 创建

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。

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。

扫描全能王 创建

（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