中共无锡市梁溪区委党校后勤管理服务外包餐饮客房项目合同

甲方（采购人）：中国共产党无锡市梁溪区委员会党校

乙方（中标供应商）：无锡君来科技服务有限公司

一、采购项目编号：JSZC-320213-JSHP-G2026-0007

二、采购内容：中共无锡市梁溪区委党校后勤管理服务外包餐饮客房项目

三、中标总金额：（大写）壹佰捌拾叁万零叁佰陆拾捌元整；（小写）1830368元

四、质量要求及验收标准：详见合同条款

五、服务期：一年

六、服务地点和方式：本项目服务地点为无锡市

七、货款支付步骤和办法：详见合同条款

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：详见合同条款

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，乙方在招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：

合同一式五份，甲乙双方各执两份，代理机构一份。

十四、合同生效：

本合同由甲乙双方法定（授权）代表人签字、加盖公章，并经代理机构见证后生效。

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　　_____年_____月_____日

见证方：_____　　乙方户名：无锡君来科技服务有限公司

乙方开户银行：江苏银行无锡永丰支行

_____年_____月_____日　　乙方账号：28730188000006216

★备注：甲乙双方必须以本格式文本拟订合同。

合同条款

甲、乙双方根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》，按照中共无锡市梁溪区委党校后勤管理服务外包餐饮客房项目发出的中标通知书、招标文件及乙方的投标文件等，按照平等、自愿的原则，经友好协商，签订本合同。

第一条 服务区域

中国共产党无锡市梁溪区委员会党校位于无锡市梁溪区丽新路 52 号，总占地面积 22537 平方米，总建筑面积 11120 平方米。校区内设有报告厅、培训教室、讨论室、餐饮楼、学员公寓、运动场、地下停车场等。

第二条 服务内容

乙方为甲方提供包括但不限于客房服务、餐饮服务等综合性运营管理服务。具体服务内容、标准及要求详见本合同附件及招标文件第三部分《采购需求》。

第三条 服务期限（合同期限）

本项目服务期限一年，即 2026 年 9 月 1 日至 2027 年 8 月 31 日。

第四条 服务费用

1、合同总价款：小写 1830368 元（大写：壹佰捌拾叁万零叁佰陆拾捌元整）。此费用为包干价，已包含完成本项目所需的一切费用，包括但不限于人员工资、社保、加班费、高温费、服装、培训、管理费、利润、税金等。

2、考核要求

本项目采用半年度合格率考评方式，由采购人对中标人涉及的相关服务内容进行书面考评，考评总满意率 80%以上为合格，80%以下为不合格。考评合格后，全额支付相应半年度服务费；如考评不合格则按考评不合格率扣除当期半年度服务费。

3、付款方式

合同签订生效后，采购人根据考核结果支付，中标供应商依据确认的金额，在 15 个工作日内向采购人开具等额、合法有效的发票。采购人收到合规发票后 20 个工作日内支付相应款项。若中标供应商未提供发票或提供的发票不合规，采购人有权顺延支付。

第五条 双方权利义务

（一）甲方权利义务

1、审定乙方提交的后勤管理服务方案、年度计划等，并监督其实施。

2、对乙方的服务质量进行监督检查，并提出整改要求。

3、为乙方提供必要的工作条件，包括办公场所及水、电供应，并承担厨房设备、排风排污设备等甲方提供设施设备的正常维护维修费用（因乙方操作原因造成的损坏除外）。

4、负责食品原材料、本项目所需工器具及消耗品的采购，并按需提供给乙方使用。

5、按时支付合同款项。

（二）乙方权利义务

1、组建一支不少于25人的服务团队，包括项目总经理、餐厅负责人、客房负责人、厨师长、厨师、点心师、普通工勤岗等，并保证所有服务人员均持有有效健康证明。

2、按投标文件承诺委派项目负责人及主要技术人员，未经甲方书面同意不得更换。对甲方提出认为不适合的在岗人员，乙方应在接到通知后及时更换。

3、制定并严格执行各项管理制度，包括但不限于食品安全制度、客房管理制度、会务保障制度、物资管理制度、设备操作规程等。

4、负责服务人员的用工安全，承担其在合同期间所发生的福利费、工伤、生病住院、意外伤（亡）害等一切费用和责任。

5、负责服务区域内的“四害”防治、消杀及环境卫生工作。

6、妥善保管和使用甲方提供的设备、工具及消耗品，建立台账，严禁浪费和故意损坏。若因乙方管理不善或操作不当造成设备或财产损失，应照价赔偿。

7、遵守国家及地方节能规定，科学使用空调及照明。

8、乙方不得将本合同项下的服务内容转包或以任何形式分包给第三方。

第六条 质量保证与考核

1、乙方应建立并运行有效的质量管理体系，确保服务质量达到国家、行业合格标准及本合同约定的标准。

2、甲方将依据招标文件中的考核标准，对乙方服务进行半年度考评。考评结果作为支付服务费的依据。

第七条 违约责任

1、甲方无正当理由逾期支付服务费的，每逾期一日，按应付未付金额的千分之五向乙方支付违约金，但累计违约金总额不超过欠款总额的5%。

2、乙方未按合同约定及投标承诺履行义务，或在服务期内发生重大安全责任事故（如食物中毒、火灾、泄密等），甲方有权单方解除合同，并要求乙方支付合同总价 5%的违约金。违约金不足以弥补甲方损失的，乙方应另行赔偿。

第八条 免责条款

因不可抗力（如自然灾害、战争、罢工等）导致合同无法继续履行的，遭受不可抗力的一方应及时通知对方，并提供相关证明，可免除相应违约责任。

第九条 合同的变更、中止与终止

1、本合同一经签订，双方均不得擅自变更、中止或终止。如需变更，须经双方协商一致并签订书面补充协议。

2、若乙方在服务期内累计两次半年度考核不合格，甲方有权单方解除合同，并要求乙方承担违约责任。

3、合同终止或解除后，乙方应在收到甲方通知后 7 日内完成交接并撤场，移交所有管理资料及甲方提供的财物。

第十条 争议的解决

合同履行过程中发生争议，双方应协商解决；协商不成的，任何一方均可向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

第十一条 其他

1、本合同所有附件及招标文件、投标文件等均为本合同的有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。

2、本合同一式五份，甲乙双方各执两份，采购代理机构一份，自双方法定代表人或授权代表签字并加盖公章后生效。

附件、考核表

餐饮厨师考核表

考核项目		考核具体内容与标准	分值	评分标准（扣分细则）	得分
餐前准备（19 分）	调料位准备	油、盐、酱、醋、高汤等调料按使用频率码放整齐，容器清洁无积垢。	3	调料缺失扣 2 分；容器不洁扣 1 分	
	设备检查	炉灶火力调节正常，排烟系统运行良好，炒锅、手勺等工具已预热/备妥。	2	设备故障未报修扣 2 分	
	预制确认	核对砧板传来的半成品（如腌制肉类、焯水蔬菜），确认无误后方可下锅。	3	未核对导致错烹扣 3 分	
	原料验收	按菜单核对原料，检查蔬菜、肉类新鲜度，拒收腐败变质食材。	4	接收变质原料直接扣 4 分	
	解冻涨发	肉类低温（0- 4℃）解冻，水产、干货涨发操作规范，无营养流失或污染。	2	违规常温水解冻扣 2 分	
	刀工处理	丝、片、块、丁规格统一，符合菜肴标准，无连刀、无碎屑。	3	大小不一、厚薄不均扣 2 分	
	半成品预制	按菜单提前码味、上浆、拍粉；焯水、过油的半成品处理得当。	2	漏备、错备扣 2 分；上浆挂糊不均匀扣 1 分	
	火候掌控	成菜色泽自然，无焦糊、无夹生，符合该菜式的火候要求。	8	菜品焦糊/夹生直接扣 6 分	
	调味精准	口味符合标准配方，咸淡、酸	8	过咸/过淡扣	

烹饪出品（26 分）		甜适口，主味突出。		4 分；口味严重偏差扣 6 分	
	出品时效	配合自助餐开餐节奏，热菜出锅中心温度≥70℃，及时补充保温餐台。	5	出菜太慢导致餐台空档扣 3 分；温度不达标扣 3 分	
	装盘标准	装盘饱满、造型美观，符合自助餐取餐便利性及视觉吸引力。	5	装盘过少/造型杂乱扣 3 分	
加工过程（19 分）	生熟分开	砧板、刀具、容器严格区分（熟食红/生食蓝），物理隔离。	8	发现混用直接扣 8 分（一票否决）	
	出成率控制	合理利用边角料，控制损耗，原材料利用率达到餐厅标准。	4	浪费严重扣 3 分	
	传递配合	切配好的半成品及时传递给炉灶岗，并清晰标注品名、分量。	4	传递延误影响出菜扣 3 分	
	保鲜管理	暂未使用的原料及时封膜冷藏，工作台无裸露食材。	3	食材裸露扣 1 分；未冷藏扣 2 分	
食品安全（16 分）	异物防控	烹饪过程中严防头发、金属、虫蝇等异物混入成品。	3	发现异物直接扣 3 分	
	灶台卫生	灶台、油烟罩、墙面无积油、无黑垢；废弃油脂按规定处理。	2	灶台油腻扣 1 分	
	工具归位	炒锅洗净倒置沥干，手勺、漏勺等工具定点存放。	1	工具未清洗扣 1 分	
	能源关闭	关闭炉灶气阀、风机电源，确认无火种隐患。	2	未关气/电扣 2 分	

	器具消毒	砧板、刀具每日班前班后彻底清洗消毒。	2	有霉斑、异味扣 2 分	
	异物挑拣	加工过程中挑拣出发霉、虫蛀、杂质食材。	2	未挑拣导致异物入菜扣 3 分	
	垃圾处理	厨余垃圾及时清理，垃圾桶加盖，保持加工区地面干燥。	1	地面湿滑、垃圾堆积扣 1 分	
	工具清洁	刀具擦干水渍归位，砧板立起通风晾干，防止发霉变形。	1	工具未干水扣 1 分	
	台面清洁	工作台面、冰箱内外清洁，无血水、无污渍、无异味。	2	台面有积垢扣 1 分	
综合表现（20 分）	工作效率	在规定时间内完成各项工作任务，工作效率高，无拖延现象。	5	工作效率低下扣 2-5 分	
	团队协作	与同事配合默契，主动协助他人完成工作，营造良好的工作氛围。	5	缺乏团队合作精神扣 2-5 分	
	学习改进	积极参加培训学习，主动改进工作方法，技能水平不断提升。	5	不积极参与培训或改进工作扣 2-5 分	
	遵章守纪	严格遵守餐厅各项规章制度，服从管理安排，无违纪行为。	5	违反规章制度视情节扣 2-5 分	
说明	90 分合格		得分合计		
考核结果					
存在问题及要求					
考核人员签名					

餐饮点心师考核表

考核项目		考核具体内容与标准	分值	评分标准（扣分细则）	得分
餐前准备（30 分）	原料准备	按配方准确称量各类原料，检查新鲜度，拒收变质食材。	8	原料错配扣 3 分；使用变质原料扣 8 分。	
	设备检查	检查蒸箱、烤箱、搅拌机等设备运行状态，确保安全使用。	7	设备故障未发现扣 4 分；未报修扣 3 分。	
	面团调制	按标准配比调制各类面团，软硬度适中，饧发到位。	8	配比错误扣 4 分；饧发不足扣 4 分。	
	馅料处理	馅料调配口味协调，咸淡适中，无杂质异物。	7	调味不当扣 3 分；有异物扣 7 分。	
制作过程（40 分）	成型工艺	包制成型手法规范，形状统一，规格一致。	10	形状不一扣 3 分；规格不符扣 3 分。	
	蒸烤操作	熟练操作蒸烤设备，温度时间设定准确。	10	温度设定错误扣 5 分；操作失误扣 5 分。	
	火候控制	掌握不同点心的适宜火候，避免过火或不熟。	10	火候过大或过小扣 5 分；影响品质扣 10 分。	
	时间掌握	合理安排制作时间，确保出品效率。	10	超时完成扣 5 分；影响出餐扣 10 分。	
成品质量（20 分）	外观标准	成品造型美观，色泽自然，规格统一。	7	造型歪斜扣 2 分；色泽异常扣 3 分；规格不一扣 2 分。	
	口感标准	口感软硬适中，味道纯正，无生熟不均。	7	口感过硬过软扣 2 分；味道偏差扣 3 分；生熟不均扣 5 分。	
	重量标准	单个产品重量符合标准（±	6	单个超重或欠重每件扣 1	

		5 克误差）。		分，超过 5%扣 3 分。	
清洁收尾（10 分）	设备清洁	设备使用后及时清洁，无残留面糊油污。	5	清洁不彻底扣 3 分；油污残留扣 2 分。	
	环境卫生	操作区域整洁有序，废弃物分类处理。	5	区域杂乱扣 2 分；垃圾未分类扣 3 分。	
说明	90 分合格		得分合计		
考核结果					
存在问题及要求					
考核人员签名					

客房服务员考核表

考核项目	考核要点及分值	得分点	得分
仪容礼仪与员工纪律（15 分）	仪容仪表规范（3 分）	穿着整洁，佩戴工牌，发型妆容合规，形象端正	
	文明礼貌服务（3 分）	主动问候、用语规范，待客谦和有礼	
	在岗劳动纪律（3 分）	不脱岗、不闲聊、不玩手机，不做跟工作无关的事情	
	服从管理安排（3 分）	楼道、工作间整洁、无杂物堆放；垃圾桶及时清理；消毒物品摆放规范有序	
	出勤考勤管理（3 分）	服从管理人员调度，服从排班，临时任务安排	
客房清洁作业质量（25 分）	客房整体卫生（5 分）	房间无积尘、无杂物、无死角、无异味	
	床铺整理规范（5 分）	布草铺设平整、无褶皱、无毛发污渍，一客一换	
	卫生间清洁消毒（5 分）	洁具干净无水渍，地面干爽，消毒到位无异味	
	物品补给摆放（5 分）	洗漱用品、杯具、拖鞋配齐，摆放规范	
	公共区保洁（5 分）	楼道、走廊、工作间干净整洁，垃圾及时清运	
操作流程与物资管理（20 分）	客房作业流程（4 分）	进房、清扫、查房、退房按规定流程操作	
	布草分类管理（4 分）	脏净布草分开存放，不混放、不丢失、按规送洗	
	易耗品节约管控（4 分）	合理领用物料，不浪费、不私拿、不	

		挪用物资	
	工作工具管理（4 分）	清洁工作分类存放、用完归位，摆放整齐整洁	
	设施设备巡检（4 分）	每日检查门窗、水电、空调、卫浴、损坏及时上报报修	
安全管理与隐私规范（20 分）	消防安全落实（5 分）	会用消防器材，熟悉疏散通道，不违规用电用火	
	钥匙门禁管理（5 分）	钥匙房卡妥善保管，不转借、不私配，交接登记齐全	
	客人隐私及财务（5 分）	不私翻客人物品，尊重隐私，遗留物品及时登记上交	
	突发事件应急（5 分）	遇突发情况及时上报，安抚客人、配合妥善处置	
服务态度与综合素养（20 分）	宾客服务态度（4 分）	服务主动热情，耐心解答咨询，无冷漠敷衍	
	团队协作配合（4 分）	与同事互帮互助，团结共事，无争执扯皮	
	工作责任心（4 分）	工作认真负责，主动自查自纠，发现问题及时整改	
	投诉意见处理（4 分）	正确对待宾客意见，耐心沟通，不激化矛盾	
	培训与技能提升（4 分）	按时参加培训，主动学习业务，熟练掌握岗位技能	
说　明	90 分为合格	得分合计	
考核结果			
存在问题及要求			
考核人员签名			

培训服务员考核表

考核核心指标	考核内容及标准	分值	得分	备注
基础服务规范（20 分）	1. 接到培训通知后，按培训负责部门要求布置会场，做好培训前后保洁；备品清洁、桌面干净、培训室无异味（7 分）。未按要求布置扣 3 分/次，保洁不到位每项扣 1 分/次。	20		
	2. 紧急、临时、超时培训服从安排全程服务，无推诿、擅离情况（6 分）。违反一次扣 6 分。			
	3. 统一着装上岗，仪表端正、文明大方，举止文雅、面带笑容（7 分）。不符一次扣 2 分，扣完为止。			
接待服务质量（25 分）	1. 尽职尽责完成接待任务，熟知接待礼仪礼节，语言规范流畅、吐字清晰（9 分）。出现纰漏扣 3-9 分/次，礼仪不当扣 2 分/次。	25		
	2. 培训前 1 小时到岗，按要求摆放指示牌、调试设备，培训前半小时备好开水、茶叶等用品，空调温度符合标准（冬季≤20℃，夏季≥26℃）（8 分）。每延迟到岗 10 分钟扣 1 分，准备疏漏一项扣 1 分。			
	3. 培训中主动对接负责人，按规范斟茶续水（大型培训会前 15 分钟倒满，培训中每 20-30 分钟续水并记录，超 2 小时更换小毛巾），服务动作标准无碰撞声（8 分）。服务不及时扣 2 分/次，操作不规范扣 1 分/次。			
设备与物资管理（20 分）	1. 规范管理服务间、公用物品按规定摆放不混放，严禁无关人员擅自进出（7 分）。管理混乱扣 0.5 分，违规放行扣 1 分/次。	20		

	2. 妥善保管培训保障物资（设备），定期保养，未经批准不随意外借（7 分）。设备损坏未及时上报扣 2 分，违规外借扣 3 分/次。			
	3. 培训后及时整理设备、回收可复用物品并登记，关闭水电门窗，清洁培训场所并归位桌椅台牌（6 分）。疏漏一项扣 1 分/次。			
音控服务专项配合（15 分）	1. 培训前记录培训信息及参会人员需求，提前半小时开启设备，制作并显示会标，协助调试话筒、录音等设备确保正常（8 分）。记录不全扣 1 分	15		
	2. 培训中实时关注设备状态，遇故障立即联系设备调试科启用备用设备并联系抢修，配合处置停电等突发情况（7 分）。配合不当影响培训扣 2 分/次。			
制度执行与保密（20 分）	1. 严格遵守保密法律法规，履行保密义务，不泄露培训内容及相关信息（10 分）。出现泄密情况此项不得分，情节严重另行处理。	20		
	2. 与参会人员发生争执且个人行为恶劣，造成不良影响（10 分），出现此项不得分，情节严重另行处理。			
考核结果				
存在问题及要求				
考核人员签名				