政府采购合同

项目编号：JSZC-320302-JSYZ-G2025-0024

项目名称：鼓楼区机关食堂购买服务项目

采购单位：徐州市鼓楼区机关事务服务中心

供应商：徐州花园饮食管理有限公司

签订日期：2025年11月17日

友情提醒：采购人与中标、成交供应商应当在中标、成交通知书发出之日起三十日内，按照采购文件确定的事项签订政府采购合同。

采购人应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

鼓楼区机关食堂劳务承包服务项目合同

发包方：徐州市鼓楼区机关事务服务中心以下简称：甲方

承包方：徐州花园饭店管理有限公司 以下简称：乙方

为做好鼓楼区行政中心综合办公楼机关餐厅、厨房的管理工作，为鼓楼区机关及工作人员提供安全、可口、快捷、卫生的餐饮服务，根据《中华人民共和国民法典》及相关法律、法规和政策，在平等、自愿、协商一致的基础上，甲乙双方就乙方承包甲方的上述餐厅、厨房的管理服务业务签订本合同。

第一条 业务基本情况

上述餐厅、厨房位于徐州市鼓楼区政府机关院内，包括快餐厅1个，餐厅包间（含领导自助餐）6个以及厨房，总建筑面积约1200平方米，用餐人员主要为综合办公楼机关工作人员以及内部职工。

第二条 承包形式

1. 甲方负责提供上述业务开业运转必须的场地，厨房烹饪设备及餐具餐桌椅供乙方无偿使用。餐饮运转所需水、电、气等能耗费用由甲方承担，但乙方必须按甲方要求做好耗能控制节约工作

2. 乙方自行组织人员负责上述餐厅、厨房的日常管理、服务和运转，做好机关工作人员的早餐、中午工作餐的供应以及上级要求服务的重要会议或工作招待便宴餐的供应及服务，并达到甲方要求和标准。

3. 甲方自行采购上述餐厅、厨房日常运转所需原材料、低值易耗品及洗涤服务、乙方按鼓楼区机关事务服务中心统一规定的餐饮价格，出售餐饮制成品，餐饮收入归甲方所有。乙方本着服务和节约的原则严格控制成本并确保饭菜质量和服务标准。

4. 甲方根据服务月度考核结果付给乙方固定的工人工资、保险金及管理费用。如遇餐饮原材料大幅涨价，乙方可向甲方提出菜肴出售价格调整建议方案。

第三条 承包期限

自 2025 年 12 月 01 日至 2028 年 11 月 30 日。

第四条 甲方的权利和义务

1. 审核确定乙方年度、月度管理计划，年度费用预算报告。

2. 对乙方的管理实施监督检查，如因乙方不能履行本合同义务或造成重大经济损失和管理失误的，甲方有权解除合同。

3. 对乙方在机关餐厅的管理及服务人员的资格进行认定、审核、定期抽查乙方在综合办公楼工作的管理及服务人员人数，每一年对乙方全员持健康证上岗情况进行一次集中检查。

4. 监督检查乙方依法或依本合同规定所进行的管理和经营活动。

5. 甲方对乙方的管理服务工作进行考核。

6. 甲方向乙方提供必备的管理用房，办公家具及餐具、餐桌椅等，供乙方无偿使用，合同终止时，乙方必须无条件交还给甲方。

7. 负责协调处理非乙方原因产生的影响餐饮工作问题。

8. 协助乙方做好餐饮管理宣传教育工作，督导综合办公楼机关工作人员配合乙方的正当的餐饮管理活动。

9. 甲方按时逐月向乙方拨付人工及管理费用。

10. 甲方负责处理餐厅、厨房设备的正常维修保养工作。

第五条 乙方的权利和义务

1. 严格执行有关法律、法规和政策及本合同的规定，严格遵守甲方的相关管理制度和考核办法，全面履行本合同约定的义务，确保各项管理服务规范高效有序的运行。

2. 做好员工队伍形象、素质教育，规范其行为举止等。严格遵守各项安全制度和操作规程，确保不发生事故。乙方职工因违章操作而发生的各类事故，均由乙方负责承担由此产生的各类费用。做好职工的管理工作，乙方职工所发生的所有劳务纠纷及事故，均由乙方全部负责并承担责任，如致甲方损失亦由乙方承担。

3. 做好各类突发事件的应急、预案工作，要有切实可行的应急、保障措施，定期演练，确保餐厨设备设施的正常运转。

4. 要建立和完善餐饮管理和服务的管理档案，及时记载有关变化情况，加强内部管理和巡查制度，要有健全的档案台账。

5. 进入综合楼的管理和服务人员须报甲方进行资格认证；人员需要变动时，要提前报经甲方同意方能实施。

6. 接受甲方的监督、指导、检查、考核，乙方在综合办公楼的从业人员必须遵守甲方内部的管理制度，服从甲方管理。

7. 按机关工作人员的不同需求、爱好，保质保量按时、多品种，提供满意的餐饮个性化服务；合理配制、经常更新菜单，做好营养合理搭配；菜肴、服务质量均达到星级酒店标准；餐饮服务满意率高于 80%。

8. 认真编排菜单，合理搭配营养结构，致力于菜肴品种多样化和色香味的协调。快餐服务要确保早餐花式品种不少于 6 种，中餐菜肴品种每天不少于 8 种，并有主食和花色面点供应。便宴服务要分设多个价格档次，合理定价。每个档次要设计多套菜单供顾客选择，并定期更换。对厨师进行定期的内部轮岗调整，妥善解决“众口难调、久吃生厌”问题。

9. 快餐菜肴按菜谱执行，每周提前向甲方报送菜谱。宴会菜单必须明码标价，定期向甲方报送审定，确保货真价实，切实贯彻零利润经营，快餐菜价大荤 6 元、荤菜 4 元、素菜 2 元。

10. 认真做好餐厅及厨房、设施、设备的日常保养工作，做好后勤、售饭区、各小餐厅及收残间内的清洁卫生工作，确保正常使用。

11. 对原辅材料是否合格予以验收，把好食品加工关，确保食品卫生安全，不得发生食品中毒事件。

12. 合理节约使用能源（水、电、蒸汽、液化气、中央空调）按要求努力降低能耗。

13. 不得擅自改变原有楼房布局结构，需征得甲方书面同意后，方可实施。

14. 落实安全管理责任制，严格安全操作规程，认真做好安全台账记录。加强对员工的消防安全知识，灭火操作技能培训，切实做好水、电、汽等设备安全管理工作，确保安全无事故。

15. 本合同终止，乙方必须在 15 日内向甲方按清单移交原接受的委托管理的全部资产及其各类管理档案资料。

16. 合同终止，乙方自费添置的设施设备由乙方收回。

17. 乙方可根据甲方要求增加或减少其他餐饮服务项目。

第六条 相关费用及支付方式

1. 合同价款及支付方式：

合同总价款为4383432元/三年（包括人工工资、社保费用及管理费）上述费用经考核后按照考核结果支付相应款项。大型活动外请人员费用按照甲乙双方商定标准由甲方另行支付。

2. 付款方式：

经双方协商一致，选择以下第 三 种付款方式：

付款方式一：提交预付款保函的

合同价款的百分之四十(40%)即¥_____，大写：人民币_____，在合同签订生效 15 日内，乙方向甲方出具等额预付款保函后，由甲方办理政府采购资金结算手续，经审核后支付给乙方；

合同价款的百分之六十(60%)即¥_____，大写：人民币_____，服务到期后 15 日内，由甲方办理政府采购资金结算手续，经审核后支付给乙方。

付款方式二：不提交预付款保函的

月合同金额的百分之三十（30%）即¥_____，大写：人民币_____，在双方签订合同且乙方提供对应金额的增值税发票后 15 日内，由甲方办理政府采购资金结算手续，经审核后支付给乙方；

本项目费用按月支付，次月月初根据考核结果及财政拨款进度，支付上月合同金额（第一个月款项去除预付款后，根据考核结果及财政拨款进度据实支付。其余月份，以实际情况按月结算），乙方提供对应金额的增值税发票后 15 日内，由甲方办理政府采购资金结算手续，经审核后支付给乙方。

注：次月 5 日前上报上月费用，乙方每月按照经甲方审核后的月度实际支付费用开具增值税专用发票，甲方每月按照实际发票金额支付。

付款方式三：

在签订合同时，甲方按以下付款方式支付。（注：此条符合苏财购〔2020〕52 号文件要求）

每月服务费=合同总价款/服务期月数*考核确认支付比例。

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

次月 5 日前上报上月费用，乙方提供对应金额的增值税发票后 15 日内，由甲方办理政府采购资金结算手续，经审核后支付给乙方。

注：

1）乙方需提交的支付文件：乙方出具的全额正式发票。

2）每月考核得分 90（含）分以上，付全部月合同款；得分 90-80（含）分

之间扣月合同款 2%；得分 80-70（含）分之间扣月合同款 5%；得分 70 分以下解除合同。

3）如因乙方未能开具真实有效的发票或未提供支付申请而导致甲方延期付款的，责任由乙方承担。开具发票为本合同乙方主要义务。甲方内部正常审批流程不计算在付款期限之内。若因财政付款审批程序滞后，甲方不承担逾期付款的违约责任。

4）乙方按照经甲方审核后的月度实际支付费用开具增值税专用发票，甲方每月按照实际发票金额支付。

5）乙方应严格按照合同约定的人数配备人员并按核定标准支付人员工资，保证足额及时发放，不得随意截留另作他用。

6）乙方如遇特殊情况需进行人员调整，要提前告知甲方并征得甲方同意。空缺岗位要及时补上，并经双方考核录用。岗位人员空缺 10 天以上，由甲方扣除其当月相应的工资及保险费用；空缺满一月，同时扣除相应的乙方管理费用。

7）甲方委托乙方开展的其他特约服务项目的收费办法由双方协商。

第七条　违约责任

1. 如甲方未尽到本合同规定的甲方应尽的义务，使乙方未完成规定的服务目标，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决的，乙方有权解除合同，造成乙方经济损失的，甲方应赔偿乙方经济损失。

2. 如乙方未尽到本合同规定乙方应尽的义务或未能达到约定的管理目标，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的，甲方有权解除合同；造成甲方经济损失的乙方应给予甲方赔偿。

3. 若因乙方管理不善、违规操作等原因发生食品安全事故、安全生产事故，造成人员伤、亡或财产损失的，乙方除承担全部法律责任（包括但不限于行政罚款、对第三方的赔偿）外，还应向甲方支付合同总价款的 20%作为违约金，且甲方有权立即解除本合同，并全额没收履约保证金。

有以下情况甲方有权解除合同：

（1）乙方未遵守本合同内容；

（2）乙方人员多次严重违反甲方管理制度；拒不执行甲方合理工作要求；

3. 因房屋建筑设计和施工、设施设备质量或安装技术等方面存在的缺陷而造成重大事故的，由甲方负责善后处理；因乙方管理不善或操作不当等原因造成重大事故和责任事故的，由乙方承担并负责善后处理（重大事故发生原因以相关权威机构的鉴定结论为准）。

4. 除本合同约定的情况外，未经双方协商一致，甲、乙双方任何一方均不得提前终止、变更或解除合同，任何一方均不得提前终止、变更或解除合同，任何一方无正当理由提出前变更或解除合同的，应向对方支付违约金，人民币壹万元整；给对方造成的经济损失，超过违约金的，还应追加赔偿。

5. 履约保证金：贰万元整。在签订合同前以现金方式缴纳，后续期满无争议则无息返还。

第八条　附则

1. 经双方协商一致可对本合同的条款进行修订、更改和补充，签订的补充协议与本合同具有同等效力。

2. 发生本合同有约定的终止或解除合同情况时，应提前 30 日通知对方。

3. 本合同执行期间发生不可抗力事件，致使合同无法履行时，双方均不承担违约责任，并按有关法规政策规定及时协商处理善后事宜。

4. 本合同未尽事宜，或本合同在履行中如发生争议，双方协商解决；协商不成的纠纷，可由徐州市鼓楼区人民法院或合同履行地法院管辖。

5. 本合同附件为：

（1）资产交接清单。

（2）人员配备及薪酬、福利核算明细。

7. 本合同自双方签字或盖章后生效。本合同一式四份，甲、乙双方各执两份。

甲方：

代表人：

2025 年 11 月 17 日

乙方：

代表人：李建梅

2025 年 11 月 17 日

附件：考核办法

考核评分表

序号	项目	子项	分值	实际得分	备注
1	公司规范管理	公司管理制度	（10分）		公司管理制度缺失或不合理的扣 1 分。
		台账记录			1. 仓库进出没有明细的扣 1 分，管理不到位扣 1 分；
					2. 水电气日消耗无记录扣 1 分；
					3. 设施维护保养记录缺失扣 1 分；
					4. 固定资产及易耗品盘点记录不明的扣 1 分；
					5. 成本核算工作有失误，记录不明的扣 2 分，并承担相应后果；
		消防培训、演练			未按消防规范要求进行消防培训、演练的扣 1 分。
		出勤考核			未设置明确的出勤考核制度的扣 1 分。
		人员档案			未建立完整完善的人员档案的扣 1 分。
2	人员配置及管理 勤务规范	持证上岗	（20分）		人员按要求持相关证件，无证上岗，每人扣 1 分。
		技能培训			员工应了解作息特点，各工种相关技能应在上岗前进行培训，合格后方可上岗。未经岗前培训，每人扣 1 分。
		人员配置			1. 业主每月对中标单位最低配备的人数进行出勤考核。少一人/次扣 2 分，扣完为止；
					2. 实际配置人员资质未按投标文件配置的，缺少项目经理、厨师等主要成员的每人扣 2 分，缺少其他人员每人扣 1 分。
					3. 人员变动率 3 个月超过 10%，全年超过 30%（采购方认为不合格要求更换的除外）的扣 5 分。
		考勤情况			1. 未按规定履行请销假制度，发现一起扣 1 分；
					2. 发现人员迟到早退，发现一起，扣 1 分；
					3. 工作时间擅离职守、不在工作岗位，扣 1 分；
					4. 员工请假超过 2 天，未及时安排人员上班，扣 2 分。
		勤务规范			1. 员工统一着工装，服装整洁，佩戴工牌，按工作流程认真履职，每一人出现问题扣 0.5—1 分，扣完为止； 2. 上班时间三两成群聚集聊天或大声喧哗等，扣 1 分； 3. 值班室、办公室或操作间较乱或个人物品乱放乱挂，扣 1 分；
					4. 个人卫生不符合文件的要求个人卫生(做到不染指甲、不戴首饰、不外露纹身)，未按规定扣 1 分；
					5. 进入工作区域必须穿着工作服、离开工作区域不得穿着工作服，未按规定扣 1 分；
					6. 不得在工作岗位上吸烟、吐痰、闲聊或做与工作无关的事情等，未按规定扣 1 分；

					7. 工作人员私自调岗或睡岗的，扣 1 分，酒后上岗的扣 10 分；
		对人员要求			8. 员工之间发生吵架对骂或打架斗殴的视情扣 2-10 分； 1. 服务时说话不文明，态度生硬扣 1 分（要求做到微笑服务，和蔼可亲）； 2. 被有效投诉的，每次扣 1 分 3. 出现员工泄露采购方单位事项的扣 2-10 分，并追究相应责任；
3	安全管理及节能管理	安全管理	（20 分）		1. 值班人员擅离岗位的扣 2 分； 2. 贵重物品未按规定存放，保管造成损失的扣 2 分，并追究相应责任； 3. 违反操作规程造成事故的扣 20 分，并追究相应责任； 4. 人为损害采购方财物设备的扣 5-10 分，并追究相应责任； 5. 紧急情况未按预案合理处置的，扣 2-10 分；
		节能管理			1. 未能及时关闭水电气等设备的扣 2-5 分； 2. 管理不到位，浪费现象严重的扣 2-5 分； 3. 未能计算成本合理供求造成原材料浪费的视情况扣 2-5 分。
		自查服务			无当月自查报告的扣 2 分；
		服务态度及要求			1. 未按规定时间开饭超过 5 分钟，扣 2 分； 2. 饭菜供应不上，影响正常用餐秩序，扣 1 分； 3. 服务时与就餐人员发生吵架对骂或是打架斗殴视情况扣 2～10 分；
4	食堂管理	日常保洁	（50 分）		1. 餐厅、操作间、更衣室等脏乱，积灰，蜘蛛网等现象扣 2 分；餐厅、操作间被发现有苍蝇蚊虫老鼠蟑螂的，每次扣 2 分。 2. 灶台及周围使用后没有打扫干净，地板、面板墩头使用后未打扫干净，油烟机未清理有油污的扣 1 分/次； 3. 售饭菜窗口，餐桌、餐椅未打扫干净或摆放不整齐扣 1 分； 4. 下水道不通外溢未处理，洗碗池有脏污扣 1 分；清运厨余垃圾沿途滴撒的，除清理干净外，每次扣 1 分。 5. 未提前清洁区域卫生，整理餐桌椅，未及时做好开餐准备，发现一起扣 1 分。
		餐饮卫生			1. 出品的主副食有异物或夹生扣 1-5 分； 2. 食品有异味扣 1-5 分；食品内出现异物的，每次扣 5 分。 3. 使用霉烂变质食品扣 10-20 分； 4. 生熟未分开存放或菜品被严重烧焦、炒煳、盐味过重等现象扣 1 分； 5. 剩饭剩菜未及时处理或妥善保存造成损失的扣 1 分； 6. 着装整洁。在工作岗位上穿统一工作服，戴口罩（售卖窗口工作人员在戴口罩的同时应戴手套），出售食品时不用专用工具直接用手接触的扣 1 分；

					7. 餐饮工具用后不洗或未洗干净未作消毒处理投入使用的扣 1 分；
					8. 荤菜素菜未洗干净使用的扣 1 分；
					9. 造成食物中毒事故的扣 20-50 分；
					10. 未按采购方要求供应品种的，每天扣 1-5 分；
					11. 原料、半成品、成品原则上做的日清，确有剩余应按食品安全法要求妥善保管，未及时按规定存放的发现一次扣 2 分；
					12. 不按规定进行食物留样、化验，扣 2 分。
					13. 未按规定履行食品验收制度，发现一起扣 2 分（随机抽查）。
					14. 对原材料存放不规范的，扣 1-2 分
		工作规范			1. 员工穿工作服上卫生间的，每次扣 2 分；返回食堂区域未洗手的，每次扣 2 分。
					2. 食堂出现安全隐患，未能及时处理的扣 2 分；
					3. 出现服务人员私拿采购方设备、厨具、食材等财物的，扣 5 分，并追究相应责任；
					4. 刀具等设备未按规定放置的扣 2 分；
					5. 人为原因造成餐厅火灾、水灾等重大伤害事故、重大财产损失的，扣 20-50 分，并追究相应责任；
考核结果：			100 分		
考核人员签名：					