

如皋市行政中心食堂餐饮服务外包合同

甲方：如皋市机关事务服务中心（以下简称甲方）

乙方：南通普惠餐饮管理有限公司（以下简称乙方）

根据《中华人民共和国民法典》及有关法律、法规的规定，甲乙双方遵循平等、自愿、公平、诚实信用的原则就行政中心食堂餐饮管理服务采购项目相关事宜经双方协商一致，订立本合同。

一、管理服务内容

如皋市行政中心机关食堂餐饮服务外包项目位于如皋市如城镇解放路199号，分河南餐厅、河北餐厅，河南餐厅面积为1800平方米，拟定座位500个；包间6个；厨房面积约200平方米。河北餐厅面积3000平方米，拟定座位350个，其中操作间600平方米，包间11个。市行政中心、市民服务中心、档案馆、文化广场五馆等入驻单位的由市财政拨付误餐费的在编人员，预计4082人。预计实际就餐人数早餐600人，午餐1500人，晚餐100人。供餐方式及服务内容包括以下主要工作任务：

1、提供普餐售餐，方式为自选，早餐需提供至少10种面点，3种稀饭，面条馄饨等。午餐需提供至少大荤3种，小荤3种，蔬菜2种，水果等。晚餐需提供至少大荤2种，小荤2种，蔬菜2种，稀饭1种等。

2、提供易地领导就餐服务：根据领导饮食习惯及工作需要，提供一日三餐配套服务。

3、提供会务及部门公务接待工作餐：根据主办方要求确定标准、菜单及供餐模式，配合主办方做好接待服务。

4、提供自助餐厅：提供至少4个冷菜、3个大荤、3个小荤、3个蔬菜、2种面食、2种点心、4种水果及2种米饭、2种汤。

5、提供外卖服务：提供自制卤菜、面点等外卖服务。

6、提供广受职工欢迎的风味小吃，丰富供应品种。

7、协助超市服务：机关事务服务中心自办超市，委托中标供应商协助经营管理，进货及收入由采购人统一管理。

二、管理服务形式

1、根据委托管理服务范围、内容和双方约定的服务标准，乙方须按照甲方岗位配备要求派驻各类政治清白且具备相关资质能力的专业人员和工作人员。服务团队总人数不少于72人。其中包含项目主管1名、行政人员3名（会计1名、保管员2名）、厨房人员32名（厨师长1名、副厨2名、小锅菜厨师5名、大锅菜厨师2名、卤菜厨师1名、切配工10名、面点师5名、点心工4名、蒸饭工2名）、服务人员36名（餐厅领班兼接待员2名、服务员8名、勤杂工24名、超市人员2名）。平均年龄不超过55周岁（男≤63周岁，女≤60周岁），所有人员均须持有《健康证》。

2. 乙方负责人员的招录、用工管理和劳资关系管理，乙方派驻的所有人员与甲方均不存在劳务关系，乙方招录的工作人员须符合《中华人民共和国劳动法》及甲方的相关要求，并对其用工行为承担责任与风险。

3. 所有派驻人员的报酬、福利、保险等均由乙方承担，工作期间发生一切责任事故均由乙方负责，因乙方未履行上述义务而造成的任何后果与甲方无关，因此对甲方造成的损失，可在未支付的成交价款中扣除。

4. 乙方在入驻前，须将所有派驻人员的岗位分工、相关从业简历、劳动（或劳务）合同、社会保险等相关原件的复

印件报甲方备案，并经甲方审核确认同意。经营期间若有人员变动，须按要求提供相关证件交甲方备案并允许后方可派驻。

三、服务期限及付款方式

1、本次招标中标人最长服务期两年。合同一年一签订，自2025年10月1日起至2026年9月30日止。在资格有效期内一个年度合同服务期满后，若承包供应商服务质量好、得到采购人认可的，可续订下一年度合同；合同期内，测评满意率平均值低于80%或连续2个月考核低于80分的，取消续订下一年度合同资格。若发生食物中毒事件，中标人承担所发生的全部费用和全部责任，终止经营合同。

2. 付款方式：

本项目合同价496万元。其中人员费用（含税）456.32万元，管理费（含税）39.68万元。

项目费用中人员费用（含税）每月25日前结算支付，支付标准=人员费用（含税）/12个月。

项目费用中管理费（含税）的支付方式：每季度后一个月的25日前，根据机关事务服务中心对中标供应商的考核结果支付不超过25%的管理费（含税）。

合同期满后，次月25日前，按照合同期内综合考核结果，支付合同期内奖励金。

每次支付前，中标供应商均应出具在税务部门开具的正式税票。

四、双方责任与义务

1、甲方责任与义务

(1) 无偿提供场地、装修装饰、设备设施、收银设备、桌椅、餐具和厨杂等经营条件，并承担经营所需费用。

(2) 为乙方提供合规的工作场所、工作条件、劳动保护、卫生设施、卫生条件。

(3) 乙方在遇到停电、停水等情况，影响到正常工作时，在及时通知甲方的同时，应积极采取补救措施，保证甲方员工按双方商定的时间用餐，配送餐品所产生的运输费用由甲方承担。

(4) 按时向乙方支付服务费用。

(5) 配合乙方办理餐饮服务相关手续。

(6) 提供水、电、燃气等能源费用，甲方对乙方使用水、电、燃气等情况实行定额管理，乙方应秉持节约原则。提供员工工作服、日常低值易耗品、灭蚊虫、烟道清洗(每季度一次)、隔油池的清洗。

(7) 负责餐厅物料采购、设备设施维修。按乙方编排的食谱要求采购合格食材，负责验收食材的数量、质量初验并核准食材价格，做到物有所值。

(8) 负责提供乙方员工工作餐、更衣室、管理人员办公室、办公电话。

(9) 每月按照《如皋市行政中心食堂服务考核细则》进行考核，考核得分90分为合格分，低于90分按每分200元标准扣减管理费。每季度按照《如皋市行政中心食堂满意度测评表》组织一次服务对象满意度测评，低于80%的扣除管理费3万元。合同期内四次季度测评满意率均在80%以上，平均值每上升1%支付年度奖金1万元，最多支付15万元。年度奖励金15万元不纳入本次报价范围，付款前提供人员考核汇总表及发放明细报采购方审核发放。年度奖励金40%归餐饮公司、60%用于奖励行政中心食堂的员工。合同期内季度考核测评满意率平均值低于80%或连续2个月考核低于80分的，除扣减服务费外，采购人可单方终止合同，取消中标人服务资

格或取消续订合同资格。《如皋市行政中心食堂服务考核细则》和《机关食堂满意度测评表》附后，与合同同等效力。

2. 乙方责任与义务

(1) 提供的服务应符合我国法律、法规、规章的规定。

(2) 须具备并保证在本合同有效期内持续具有在如皋市为本项目进行运营服务的全部资质。

(3) 负责根据有关法律、法规、政策和约定合同的规定，制订本项目完善的规章制度、管理办法、操作流程、服务标准、节能降耗措施、实施细则及安全措施，制定各类经营服务活动的应急处置预案，并报甲方审核及备案。

(4) 负责提供食材采购品种数量、质量验收及物资领用、加工、销售、仓储和安全管理。食堂所提供各类餐品服务价格由乙方根据采购价成本价核算定价，报甲方批准后实施。

(5) 必须加强领用物资管理，对领用物资的数量和金额双负责。乙方内部按服务类别，建立健全领用核算制度，确保领用物资的数量全部用于机关餐厅运营，所有服务取得的收入必须全部归甲方，并且要等于或大于领用物资金额、能够做到盈亏平衡、略有结余。

(6) 建立季度和年度盘货制度，也可根据工作需要临时盘点。甲方将组织对食堂领用物资的使用情况、存货情况、收入情况进行季度核查，并将领用物资使用、保管、销售收入情况列为机关餐厅服务主体考核的主要指标中去，作为是否续签的重要指标。如果发生亏损，将扣除乙方相应的管理费用予以弥补。

(7) 应按时、保质保量的为甲方提供食品加工制作及相关餐饮服务，保证食品的卫生和质量，做到饭菜新鲜可口、售卖时量化一致，核算准确，服务礼貌。

(8)对餐厅安全生产和食品安全负责。对所属员工、业务合作方尽到培训、管理义务，并做好厨房及餐饮服务区域防火等安全工作，杜绝火灾、食物中毒等责任事故。如因管理不善，造成影响，照价赔偿，承担相关法律责任。

(9)应严格执行食物留样制度，指定专人负责，做好留样记录和样品标记。负责餐具消毒并登记。

(10)厨师长每周四之前编制好下周每日每餐的菜谱，报主管审核修定后送甲方备案。每天根据库存情况和次日菜谱的安排，拟好次日采购清单，报主管审核后送甲方备案，负责食材质量验收，杜绝不合格原料进入食堂。

(11)应指定专人配合甲方做好食材采购工作，如因特殊情况需调整菜谱，应提前告知甲方，经甲方批准后执行；紧急就餐服务时应在接到甲方通知后一天内(特殊情况需在当天内)，准备好工作餐菜谱，根据甲方要求及时调整菜谱并在甲方规定时间内提供工作餐加工制作和餐饮服务；举行重大活动时，乙方须根据甲方工作需要增加管理与服务力量。

(12)负责管理和使用好甲方移交的设施设备清单中所有设备，因人为原因造成损坏的，照价赔偿；使用过程中提出设备设施的定期检测及厨杂等用品的日常购置、更新计划，报甲方组织实施。厨杂等日常用品、易耗品（包括但不限于餐具、台桌布、餐巾纸、清洁剂、清洁用品等）年累计使用额不得超过15万元，如有超过，其超出金额由乙方承担。

(13)负责餐卡终端系统的刷卡操作和日常管理工作。负责餐品的售卖工作，全程刷卡消费不得收取现金；餐厅固定资产、食材、调味品等物资保管，每月自查，随时接受甲方盘点，并对库存品种数量、金额负责。

(14)负责厨房、包厢及餐厅等的日常保洁，保证环境卫生、干净、整洁。

(15)应注意节能降耗，应做好防火、防盗、除“四害”等工作，爱护工作场所内的各类设备设施，协助甲方维保人员 对设备设施进行日常维护保养。服务场所的设施设备不得擅自占用和改变其原有使用功能。如因乙方操作不当而导致的设备损坏，应负责维修或照价赔偿。

(16)应做好本项目的人员培训、管理工作，对餐厅员工的管理教育和人身安全负完全责任。不得因与其职工之间的纠纷影响本合同的履行，否则应赔偿由此给甲方造成的损失。

(17)乙方招录的工作人员须符合《中华人民共和国劳动法》及相关法规，并对自己的用工行为承担责任与风险。所有员工的报酬全部由乙方承担，工作期间发生一切责任事故都由乙方负责，与甲方无关。

(18)乙方所有员工每年必须进行一次体检，持《健康证》上岗；按照餐饮服务行业、卫生部门的规定和甲方要求统一着装；仪容、仪表及服务态度应符合甲方要求；符合法定用工的年龄要求；遵守餐厅经营服务规范及保密制度；遵守食品卫生行业的各项规定。

(19)乙方与所有员工必须签订劳动或劳务合同，并提供与原件一致的复印件交甲方备案。同时乙方为职工办理社会保险的资料一并交甲方备案。

(20)乙方用工须按照甲方要求填写《人员信息登记表》，且身份证、职业技能证、健康证等证件资料齐全，经甲方审核通过后方可上岗。乙方更换员工需得到甲方同意。

(21)物品入账登记，负责随时记录有关情况变更，及时上交甲方备查。

(22)建立详实的核算台账记录，并保存完好。负责餐厅运行收支平衡，负责物资保管，非经甲方同意，无权处置任

何食材或物资报废。餐厅每日核算，向甲方财务提供收支情况报表，每季度配合甲方清点库存。

(23)提供的餐饮服务应自觉接受甲方的日常监督考核及服务对象的评议，接待餐随签单附满意率测评表，并按照满意度调查的反馈意见积极进行整改。

(24)乙方要强化团队支撑力，为保证菜品不断创新，口味不断变化，乙方必须实施厨师轮岗制度。选派的厨师要求每半年要有轮岗，每半年更换不得低于五分之一。

(25)在服务过程中，双方对管理中有关事项发生意见时，先按照甲方的要求执行，不得以任何理由妨碍甲方工作的开展。

(26)招标文件中明确的责任和义务必须按招标文件执行。

(27)约定合同终止时，应向甲方移交餐厅经营服务权，移交餐厅服务用房、设备、厨具、炊具、餐具、剩余主辅料和厨杂物资等，以及合同期内发生的相关检测资料。双方结清所有费用后，乙方应在接到甲方书面通知的7日内撤出本项目。在撤出本项目前，应向甲方员工提供正常的餐饮服务。

(28)乙方不得将项目非法分包或整体转包给任何单位和个人。否则，甲方有权即刻终止合同，并要求乙方赔偿相应损失。

五、合同变更、补充与终止

1.经双方协商一致，可对本合同条款进行修订变更或补充，以书面合同为准。

2.合同期内，双方确认的各项工作规范及管理办法等事项，将成为履行本合同的附件，与本合同同时严格履行，有不一致时，双方协商后确定，经协商不能达成一致时，以本合同为准。

3. 在合同期满前一个月内，甲方将组织相关人员对乙方服务质量进行考核，若考核合格，可续签下一年度合同。

4. 若因乙方未能按本合同规定实现约定的管理要求和目标，经甲方书面提出整改意见后，一个月内还未达到要求时，甲方有权单方终止合同。甲方书面通知乙方终止合同后一周内，乙方无条件按合同约定办理好合同终止手续。

六、违约责任

1. 乙方任何人员给甲方或被服务对象造成损失，由乙方负责赔偿并承担相应的法律责任。乙方人员必须遵守甲方采购管理规定，不得与食材供应商发生任何经济往来，如有违反，责成乙方采购人员做书面情况说明或更换工作岗位，如情节严重，移交纪检监察和司法机关处理。

2. 在合同规定的管理期未满，或非不可抗力导致终止合同，任何一方单方要求终止合同时，双方无条件按合同约定办理好合同终止手续。

七、其他事项

1. 本合同自双方盖章之日起生效。

2. 本合同一式六份，甲方执四份、乙方执二份，具有同等约束力。

3. 本合同在履行中发生争议，由甲、乙双方协商解决。

甲方(盖章):

代表(签名):



乙方(盖章):

代表(签名):



时间: 年 月 日

附件1

如皋市行政中心食堂服务考核细则

考核项目	具体项目	考核内容	评分标准
日常管理 (30分)	各项制度	采购制度、验收制度、保管制度、出入库制度、财会制度、食品加工制度、食品销售制度、食品卫生制度、食品留样储存制度、餐具消毒制度、节能降耗制度、卫生清洁制度、学习培训制度、考勤考核制度、安全生产制度、食物中毒和火灾应急预案制度健全	发现一项未制定扣1分，发现一次问题扣1分，出现重大违规，本项一次性扣完
	人员管理	从业人员必须政治清白，须持有效《健康证》	发现一次问题扣1分
		因管理不善，工作人员将非个人物品带出食堂	发现一次问题扣5分
		从业人员不得留长指甲，涂指甲油，佩戴首饰	发现一次问题扣1分
		因管理不善，导致非食堂工作人员随意进入厨房、库房、售菜区域	发现一次问题扣1分
		不对服务对象以外的集体或个人提供服务（特殊情况除外）	发现一次问题扣2分
		服从必要的加班安排	发现一次问题扣1分
	库房管理	分区、分架、分类、离墙、离地存放原料、半成品及成品，按照食品安全要求贮存原料	发现一次问题扣1分
		库房干净，无异味，散装食品宜使用密闭容器贮存	发现一次问题扣1分
		食品仓库专间专用，不得存放有毒有害物质（如杀虫剂、洗涤消毒剂等），不得存放药品、杂品及个人生活用品等物品	发现一次问题扣1分
		半成品与原料分区存放，盛有半成品的容器需加盖或覆盖保鲜膜	发现一次问题扣1分
		清洗消毒工具和洗涤剂、消毒剂等物品分类存放	发现一次问题扣1分
		及时清理腐败变质或其他感官性状异常的产品，冰箱冷库运转正常且结霜适中	发现一次问题扣1分
		进货登记、领用登记及时、规范，数量、价格、金额等信息登记齐全，能随时掌握库存信息	发现一次问题扣1分
		分服务项目建立内部领用核算制度，严格规范领用行为，按需领用；每日报送前日经营收支情况及累计经营收支情况，季度实现收支平衡；对库存货物进行季度、年度盘点，并报送报表等	每缺少一次扣1分，季度收支存在缺口，一次性扣3分
	设备管理	各种机械设备标识清晰，做好清洁，确保安全使用	发现一次问题扣2分
		节约能源资源，做到人走灯灭，及时断切水、电、气，杜绝浪费，保障安全	发现一次问题扣1分
		结算系统做到数据录入及时，报表准确	发现一次问题扣1分
安全卫生 (40分)	环境卫生	橱柜、货架、工作台等保持干净，操作间、库房和地面墙面、各种炊事具保持清洁整齐，做到角落无污物、灰尘、蜘蛛网、蚊蝇鼠蟑	发现一次问题扣1分
		洗菜池、食（炊）具、用具定期消毒，必须做到“一刮二洗三冲四消毒五保洁”，消毒合格率达100%	发现一次问题扣1分
		食堂购进的食材和处理的垃圾必须从规定门口进出，并确保台阶、电梯及沿途干净	发现一次问题扣1分
		食堂垃圾做到日产日清，须处理到指定区域	发现一次问题扣1分
		下水道无菜渣，无尘渍，堵塞等现象	发现一次问题扣1分
		餐厅地面每日清扫，无水迹，油渍，浮尘，保持干净	发现一次问题扣1分
		桌椅摆放整齐，洁净无污渍，桌面无菜渣，水渍、油渍	发现一次问题扣1分
		雨雪天气，地面及时防滑、除湿、及时摆放防滑标识牌	发现一次问题扣1分
		餐厅保持整洁，不可堆放杂物	发现一次问题扣1分

服务质量 (30分)	食品安全	严格按照《食品安全法》操作，杜绝食品安全事故发生	发现一次违规操作扣1分，出现安全事故，本项一次性扣完
		各操作流程必须合理，各工序必须严格按照操作流程和卫生要求进行操作	发现一次问题扣2分
		生、熟食品必须分开存放	发现一次问题扣1分
		原料、半成品、成品的加工、存放及使用容器有明显的区分标志，不得直接放置在地面上或者接触不洁物	发现一次问题扣1分
		禁止使用超过保质期的食品、调料、食品添加剂；制作使用的食品添加剂应严格执行国家《食品添加剂使用卫生标准》	发现一次问题扣1分
		食品留样时间不少于48小时，每份不少于100克，每餐有详细记录	发现一次不按规定留样的扣2分
	食材质量管理	每天专人验收并确认食材质量、数量等，供应商、送货人、电话等信息登记、签字齐全。索证、索票齐全，食材质量验收负责	发现一次问题扣1分
	菜品质量	普餐为自选快餐，早餐需提供至少十种点心，三种稀饭，面条馄饨等。午餐需提供至少大荤3个，小荤3个，蔬菜3个等。晚餐需提供至少大荤2个，小荤2个，蔬菜2个等。另提供4种以上风味小吃	每少一种扣1分
		自助餐厅为自助餐：提供至少4个冷菜、3个大荤、3个小荤、3个蔬菜、2种面食、2种点心、4种水果及2种米饭、2种汤	每少一种扣1分
		异地领导用餐、会务及公务接待餐菜品丰富、营养均衡	发现一次问题扣1分
		菜肴搭配合理、切配标准	发现一次问题扣1分
		饭菜保证良好口感，不得出现饭菜不熟或怪味的现象，不得出售未熟或变质餐品，冬天做好饭菜保温工作。	发现一次问题扣1分
		食品中不得有头发、钢丝、牙签、打包绳等异物	发现一次问题扣2分
	仪容仪表	从业人员必须保持良好的个人卫生，着装整齐，工作期间须着干净工作服，佩戴口罩、帽子等行业规定卫生用品	发现一次问题扣1分
		工作人员不得面对食物打喷嚏、咳嗽及有碍食品卫生的行为，不得在工作区内吸烟、吃喝、吐痰等	发现一次问题扣1分
		管理和工作人员准时到岗，打卡签到，有事请假，不得迟到、早退，不得无故旷工	发现一次问题扣1分
		工作人员在岗在位，不得脱岗串岗，不得做与工作无关的事	发现一次问题扣1分
		积极配合市重大活动，提前谋划、适时调配增加管理和服力量，确保重大活动、普餐和自助餐服务正常供给	发现一次不配合扣2分
		认真编制好就餐大厅、自助餐厅、异地领导就餐与包厢接待一周菜谱；每日及时向采购人报送采购食材品种、数量；定时盘点库存并报送采购人补充等	发现一次问题扣1分
	服务态度	服务热情周到，不得与服务对象发生争吵、打骂等行为	发现一次问题扣2分
		严格执行售餐时间，不得提前结束售卖	发现一次问题扣1分
		盛装菜肴份量合理，不得随意增减	发现一次问题扣1分

附件2

机关食堂满意度测评表

年 第 季度

内 容		分 数	评 分 标 准
菜品 质量	搭配合理	☐ 10分 ☐ 9分 ☐ 8分 ☐ 7分 ☐ 6分	非常满意10分； 满意9分 较满意8分： 一 般7分； 不满意6分。
	营养均衡	☐ 10分 ☐ 9分 ☐ 8分 ☐ 7分 ☐ 6分	
	色香味形	☐ 10分 ☐ 9分 ☐ 8分 ☐ 7分 ☐ 6分	
	花色品种	☐ 10分 ☐ 9分 ☐ 8分 ☐ 7分 ☐ 6分	
	食品卫生	☐ 10分 ☐ 9分 ☐ 8分 ☐ 7分 ☐ 6分	
服务 质量	餐厅卫生	☐ 10分 ☐ 9分 ☐ 8分 ☐ 7分 ☐ 6分	
	餐具卫生	☐ 10分 ☐ 9分 ☐ 8分 ☐ 7分 ☐ 6分	
	个人卫生	☐ 10分 ☐ 9分 ☐ 8分 ☐ 7分 ☐ 6分	
	服务周到	☐ 10分 ☐ 9分 ☐ 8分 ☐ 7分 ☐ 6分	
	配套服务	☐ 10分 ☐ 9分 ☐ 8分 ☐ 7分 ☐ 6分	
意见或建议			
填表人单位、姓名			

廉政承诺书

本公司承诺：

1. 在本项目投标、签约及履约过程中，我公司将严格遵守国家相关法律法规，与相关单位和个人保持正常、健康的业务关系。

2. 不向有业务关系的科室或个人行贿，不送可能影响公正执行公务的礼品、礼金和消费卡等。

3. 不送其他明显超出正常礼尚往来的礼品、礼金和消费卡等。

4. 本项目合约期结束后，不以表达感谢或其它任何理由，向相关单位和人员送礼品、礼金和消费卡等。

5. 如有违反，我公司愿意接受如皋市机关事务服务中心的处罚：罚款、列为“不守信用单位”，性质严重的无条件终止或解除项目合同。同时，在今后的投标活动中，愿意接受如皋市机关事务服务中心对我公司的信用评审。

特此承诺

承诺单位(公章)：

法人代表(签字)：

