

政府采购合同

项目编号：JSZC-320300-HCGS-G2024-0016

项目名称：餐厅管理服务（采购包2）

采购单位：徐州市检验检测中心

中标供应商：徐州华安餐饮管理有限公司



签订日期：2025 年 1 月 1 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。

甲方：徐州市检验检测中心

乙方：徐州华安餐饮管理有限公司

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》（合同编），按照采购文件，签订本政府采购合同。

一、合同内容：

合同范围：

服务地点：商聚路 12 号，甲方指定地点。

服务方式：甲方将食堂服务保障委托给乙方实行有偿管理，形成以乙方管理服务、甲方监督考核相结合的模式。在保证对工作人员提供就日常就餐服务的同时，对其他服务项目可实行微利经营。

二、下列文件为本合同不可分割部分：

- 1、中标通知书；
- 2、乙方的投标文件；
- 3、招标文件；
- 4、乙方在投标中所作的其它承诺、声明、书面澄清等。

三、服务时间：

服务期限：本合同服务期限为一年，合同签订周期为一年，自 2025 年 1 月 1 日起至 2025 年 12 月 31 日止（含试用期 1 个月），在试用期过后，由徐州市检验检测中心组织相关人员对其服务进行评估，依据评估报告结果决定是否继续履行合同。若评估未通过，需完成与后续食堂服务企业的衔接工作方可退出。

四、服务内容：

- 1、乙方负责为甲方相关工作人员提供日常早、中餐及其他临时性就餐服务。
- 2、如需另行提供招待就餐的，经甲方事先审核后，由乙方负责提供招待就餐服务。
- 3、乙方负责为甲方提供食堂日常运营管理。
- 4、乙方负责食堂建筑、公共配套设施使用后的维护管理。
- 5、乙方负责食堂厨房设备、餐具使用后的维护管理。
- 6、乙方负责食堂食品卫生、环境卫生的组织管理。

- 7、乙方负责对食堂员工的招聘、培训和日常组织管理。
- 8、乙方负责对食堂的就餐秩序、就餐环境的维护管理。
- 9、乙方负责对食堂的消防安全防范管理。

五、管理要求：

- 1、确保就餐人员基本满意率达 95%以上。
- 2、制定食堂管理制度及规范操作流程。
- 3、认真贯彻执行《食品卫生法》，杜绝各种事故发生。
- 4、食堂管理按“五常法”的要求实施（常组织、常整顿、常清洁、常规范、常自律），保证就餐秩序、环境整洁、食品安全。
- 5、食堂现场管理负责人，具有多年的管理经验和技術职称，同时，须经甲方考察认可，并保持相对稳定。
- 6、配备的食堂相关服务人员，必须能满足甲方要求的岗位服务技能，如甲方认为该人员不能胜任，乙方应及时给予调整。

六、合同价款及支付方式：

- 1、本合同服务期内费用按本次中标价格执行为总价用为人民币 320560 元（大写：叁拾贰万零伍佰陆拾元整）（含每年一次灭鼠费用 3000 元）：包括人员工资、管理费税金、服装费、员工绩效考核奖、职工保险费用等。由甲方办理政府采购资金结算手续，经审核后支付给乙方，乙方须出具正式发票。
如因甲方要求加班，标准如下：厨师 200 元/天，其他工作人员 100 元/天，半天减半计算。考虑到加班属临时性工作，天数不好预估，加班费按实际加班天数计算（投标报价不包括加班费），餐厅加班人员数量有甲方确定。

相关费用及支付方式

费用按月支付。经双方协商一致，选择以下第 二 种付款方式：

2、付款方式一：提交预付款保函的

合同总价的百分之五十（50%）即¥ 大写：人民币

在合同签订生效 10 个工作日内，乙方向甲方出具等额预付款保函后，办理政府采购资金结算手续支付给乙方。

合同总价的百分之五十（50%）即¥ 大写：人民币 ，经买方验收合格后 10 个工作日内，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

合同签订后,甲方收到乙方开具的发票(发票金额为预算金额的10%)之日起10个工作日内,向乙方支付预算金额的10%作为预付款,预付款抵扣后期应支付的费用。预付款抵扣完后,费用按月支付,每下个月支付上个月服务费,每月26713.33元(大写:贰万陆仟柒佰壹拾叁元叁角叁分)

七、甲方的权利及义务:

- 1、提供设备并维修保养
- 2、提供乙方工作人员工作时间内必要的休息场所,并提供加班人员住宿场所;
- 3、根据菜谱,按时按量提供原材料;
- 4、甲方有权对乙方工作人员进行各种监督和管理,如:卫生、安全、治安、综合治理、监督等,如乙方达不到甲方要求标准,甲方有权追究乙方的经济赔偿责任和法律责任。
- 5、甲方有权对乙方按合同派遣的工作人员的品质、身体健康状况、专业业务水平、综合素质等进行面试审核,如甲方审核不合格,甲方有权拒绝使用此工作人员,并要求乙方重新提供符合甲方要求的工作人员,直到达到甲方要求为止。但提供工作人员和更换工作人员必须按甲方规定时间提供(按合同拟派的工作人员在合同生效后三天内到位,因甲方要求更换的工作人员在五天内到位),否则,造成的后果损失由乙方负全责,甲方有权扣除缺位工作人员的工资和绩效考核奖,追究乙方违约责任,并有权单方面终止合同。同时,每发生一次此类违约情况,扣违约金2000元。
- 6、乙方除因不可抗力外造成误餐、停餐等问题,甲方有权扣除乙方的服务费用作为损失赔偿,合同期内,第一次扣除500元,第二次扣除1000元,第三次扣除2000元,如超过四次或造成耽误会议等误餐、停餐等问题情节严重,甲方除追究乙方的违约责任外,还有权单方面终止合同,同时要求乙方赔偿甲方因此遭受的损失。
- 7、在乙方按规定履约的情况下,甲方按照合同规定付款。
- 8、在本合同期限内,乙方所派遣员工的安全事故、工伤和其他福利待遇等由乙方全权负责,甲方不承担任何责任。
- 9、如甲方因人员或经费调整等原因,甲方有权增减服务人员和相应的服务费用。

10、如甲方要求提供早餐或临时性加班要求，乙方不得拒绝，如违反甲方有权解除合同。

八、乙方的权利和义务

1、乙方在提供工作人员时，必须向甲方提供与工作人员签订的劳动合同和工作人员的体检证明、技师证书、本人身份证复印件等证书资料，在甲方管理处留存。用工合同中应明确聘请工作人员的时间（合同时间不得低于本合同期限）和工资福利待遇，否则，甲方有权拒绝使用此工作人员和拒付合同约定的服务费用。

2、乙方必须确保食堂饭菜质量，对进货质量严格验收把关，经得起专业部门检查并达到国家规定的标准，否则由乙方承担违约责任并由乙方对损失和后果负全责。

3、乙方提供工作人员时，必须统一提供工作人员工作服装，工作服的材质和样式要适合甲方食堂环境，端庄大方，同时要按季节提供，并经甲方认可，否则，甲方有权要求乙方重新更换，如乙方不能及时按甲方要求更换，甲方有权扣除合同中规定的工作服费用并扣除服务费用的1%将为违约金。

4、乙方必须按甲方规定作息时间，准时开餐，开餐时间由甲方规定，如有变通应提前2日通知乙方。

5、乙方厨房工作人员必须遵守甲方规章制度，不得随意出入甲方工作区域及其它禁区域，如有违反，甲方可依相关规定处置。

6、甲方厨房现有之设备及餐具应合理使用，妥善保管，严格管理。签订合同后，乙方正式履行合同时，双方签署设备交接清单（格式见合同附件2），合同结束后，所有设备及餐具不得人为损坏和丢失，否则由乙方照价赔偿。

九、双方违约责任

1、在本合同有效期限内，乙方必须努力改善伙食质量状况，经过两次以上要求整改仍不符合甲方要求时，甲方可以不经一个月的预告而随时终止本合同，乙方不得有任何异议。

2、因乙方在服务期中途无故终止履行合同的，甲方有权扣除当月服务费，乙方应向甲方支付本项目预算总额10%的违约金，如造成甲方损失超过违约金的，超出部分由乙方继续承担赔偿责任。

十、违约解决途径

本合同的变革、解除和终止。

- 1、经双方当事人协商一致，合同内容可以变更，并签订变更合同。
- 2、甲乙双方解除本合同时，必须依照法律法规规定进行。
- 3、服务期内，甲方监督餐厅运作，乙方如不按本合同规定事项办理，甲方有权终止本合同。
- 4、如双方在履约过程中发生纠纷，双方协商解决不了的，向甲方所在地人民法院起诉解决。

十一、其他事项

- 1、节假日甲方如有需求，乙方要根据甲方需求为甲方正常保障（加班人数由甲方确定）。由甲方按规定支付乙方工作人员加班费用。
- 2、服务结束后，乙方应将甲方提供的场地、设施、设备、工具等全部清还甲方，配合甲方完成清算工作。
- 3、本合同若有未尽事宜，由双方代表协商处理。
- 4、合同一式肆份，具有同等法律效力，甲方贰份，乙方贰份。
- 5、本合同自双方加盖公章或合同专用章后生效。

甲方（盖章）：

代表人：

联系电话：

开户银行：

2025 年 1 月 1 日



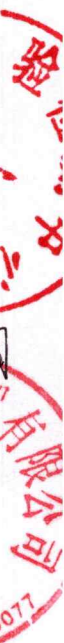
乙方（盖章）：

代表人：王存茂

联系电话：139 5202774

开户银行：中国农业银行股份有限公司

2025 年 1 月 1 日 徐州淮海路支行



合同附件

附件 1: 食堂管理规定

一、环境卫生管理

- 1、食堂内部必须保持墙面、地面、灶具整洁卫生，做到每餐后一小扫，每天一清洗，每周一大扫，经常灭鼠、灭蝇、灭蚊。
- 2、食堂人员一律穿整洁工作服、工作鞋，个人卫生做到不留指甲、不戴首饰、不留长发和胡子，出售熟食时必须戴口罩和一次性手套。
- 3、食品加工用具使用过后及时清洗、归位。
- 4、冰箱定期清洗、消毒，除异味。
- 5、工作区域经常通风，除异味，保证食堂空气清新。
- 6、员工用餐结束后及时清理残渣，保持用餐区的整齐干净。

二、食堂工作人员管理

- 1、食堂人员定期体检，持健康证上岗。
- 2、人员工作服须统一服装，并具备良好的个人卫生习惯。
- 3、乙方人员在服务时态度要热情、和气，严禁动作粗暴或恶语伤人，对员工提出的问题做到百问不厌，百挑不厌。乙方工作人员严禁与甲方员工发生争吵或斗殴事件，若有争执，应立即报请甲方处理。
- 4、乙方人员在甲方上班，应严格遵守甲方有关规章，对蓄意破坏或闹事者，甲方有权要求乙方对其解雇处理。
- 5、乙方须负责各工作人员之品德、行为与安全管理。乙方应造具员工名册，详实登记姓名、年龄、住址、身份证号，并须排列员工岗位分配表，送交甲方办公室。
- 6、乙方工作人员休息时，不得在厨房内躺卧。厨房、餐厅、库房内不得摆放个人物品。
- 7、乙方及其从业人员不得居住在餐厅或者厨房内，亦不得在食堂内晾晒衣服、鞋袜等。

三、食品加工管理

- 1、建立严格的清洗、消毒制度，配备消毒柜，餐具要一洗、二蒸、三消毒，杜绝霉变、有菌食品。

- 2、蔬菜须浸泡 1 小时以上再清洗加工。
- 3、熟食加工时须与生食品分开加工，以免交叉感染。
- 4、厨师炒完菜以后，须把下餐的菜妥善保存，预防变质。
- 5、合理配备数量，尽量做到不少不剩，剩菜隔夜不得供应。
- 6、经常了解员工口味，征求员工用餐意见，做出营养与美味俱佳的菜肴。
- 7、乙方供应之伙食须每餐保管样菜，以供甲方或卫生部门检查。