

合同编号：YZ-ZFCG(2024)-009

鄞州区中河街道综合行政执法队后勤  
服务外包项目

政府采购合同

甲方：宁波市鄞州区人民政府中河街道办事处

乙方：宁波中承物业服务有限公司

签订地：宁波市鄞州区

签订日期：2024年03月

# 合同文本

项目名称：鄞州区中河街道综合行政执法队后勤服务外包项目

项目编号：YZ-ZFCG(2024)-009

甲方（发包人）：宁波市鄞州区人民政府中河街道办事处

乙方（承包人）：宁波中承物业服务有限公司

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《中华人民共和国民法典》和相关法律、法规及鄞州区中河街道综合行政执法队后勤服务外包项目公开采购的结果，在自愿、平等、协商一致的基础上，订立本合同。

## 一、项目概况

乙方负责中河街道综合行政执法队后勤服务，主要包括主副食加工供应、食堂服务（食材原料费用有甲方承担）、环境卫生服务、秩序维护、设施维修等服务。

## 二、合同履行期限

合计二年，合同一年一签，甲方根据乙方在上一阶段合同履行、考核情况及财政资金审批等情况决定是否续签。第一阶段合同自2024年4月1日起至自2025年3月31日止。

## 三、合同金额及付款方式

1、合同金额：年度服务经费人民币：肆拾叁万柒仟肆佰柒拾伍元/年（¥437475元/年）；

2、付款方式

（1）服务经费支付：

①结合考核结果，按月考核并进行核拨，甲方在收到符合财务制度要求的发票后7个工作日内核拨给乙方。

（2）考核办法：

①综合考核分在90分以上（包括90分）的为优秀，拨付全额月度服务经费；

②综合考核分在80（含）~90分的为良好，以90分为基准每扣1分扣除月度服务经费的1%；

③综合考核分在80分以下的为不合格，核拨全额月度服务经费的60%。注：如连续两个月度考核不合格或年度累计三个月考核不合格的，甲方有权单方解除合同，由此产生的后果由该乙方自行承担。以上扣除部分的服务经费，均不以任何形式再核拨。考核细则详见附件。

## 四、技术资料及保密（如有）

1、乙方应按单项合同约定的时间向甲方提供有关技术资料。

2、没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或任何合同条文、计划、图纸或其他资料提供与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。

3、资料使用和管理

甲方提供的既有资料只能用于本合同约定的项目，不得扩展到其他项目或其它单位。项目完成后，相关数据应交回甲方。乙方对甲方所提供资料的使用权在合同项目完成后自行终止。

乙方应根据国家有关保密法律法规要求，承担对相关资料保密的法律义务。

## 五、组成合同的文件

- 1、本合同协议书；
- 2、中标通知书；
- 3、投标文件及其附件（如有）；
- 4、招标文件；
- 5、标准、规范及有关技术文件（如有）；
- 6、图纸（如有）。

有关甲乙双方洽商、变更等书面协议或文件均视为本合同组成部分。

## 六、转包或分包

1、本合同范围的服务，应由乙方直接提供，不得转让他人；除非得到甲方的书面同意，否则乙方不得分包给他人。

2、如有转让和未经甲方同意的分包行为，甲方有权终止合同，并要求乙方赔偿因此而造成的损失。

## 七、服务要求

### （一）食堂服务

1、用餐对象及人数：中河街道综合行政执法队全体人员约 100 人，因城市管理辅助岗为对靠班，早、中、晚餐就餐人数约为各 60 人左右，除国家法定节假日期间有少量值班人员，具体以实际就餐人数为准。

- 2、职工食堂用餐方式：早餐采用点餐模式，中、晚餐采用套餐模式（二荤一素一汤米饭）。
- 3、常规性餐饮服务：每日早餐、中餐、晚餐用餐服务，乙方必须保证食堂工作人员在岗。
- 4、饭菜品种以宁波当地菜品为主，具体配菜要求如下：

餐别	配餐标准
早餐	5 个点心、1 个炒主食、2 个蔬菜、2 个粥、4 个小菜；
中餐	3 荤、3 半荤、2 蔬菜、1 点心、2 粥、2 小菜、汤、饭；
晚餐	3 荤、3 半荤、2 蔬菜、1 点心、2 粥、2 小菜、汤、饭；

注：（1）菜谱一周一定，菜品做到一周内不重复，若遇特殊假日（如元宵、中秋等），应适当增添特色菜肴，员工特色餐需与甲方提前协商。

（1）冬天实施菜肴保暖，夏天提供清凉食品，每餐食品留样 48 小时；每周定期推出新品种。

（3）合同履行期间以上餐标甲方可根据实际需求调整，如有调整以调整后为准（供应商须考虑项目就餐人数不确定因素，并自行承担该风险产生的费用和责任，成交后不能以此作为拒绝履行本项目的理由，否则甲方有权追究其法律及经济责任）。

5、乙方需根据就餐人数、餐饮标准列出每日食材的采购种类、数量，汇总相关数据后上报甲方。

6、乙方在规定的场所内，严格按照甲方的要求和规定的标准为甲方员工供应工作餐，做到新鲜可口、花样翻新，营养搭配。不得拖延就餐时间；若遇特殊情况需要延迟应及时通知甲方。

7、乙方要切实保证甲方的用餐质量和感受，要根据用餐规律分批次炒菜、出菜，确保每个时间

段的用餐人员都有热菜、热饭、热汤。

8、乙方须保持厨房的环境卫生，做到餐冲、日洗、三天一次大清洗、随时检查随时达标。维持食堂的就餐秩序，视就餐人数随时调整打菜窗口，减少就餐人员排队等待时间。

9、乙方要在餐厅显著位置设立意见箱，主动接受用餐人的意见建议，及时改进提升餐厅服务水平。

10、完成甲方交办的其他就餐任务或临时性服务。如遇接待用餐、会议用餐等特殊情况，甲方提前通知乙方的，乙方需按甲方要求做好接待餐饮服务。

## (二) 环境卫生服务

### 1、环境卫生范围：

(1) 中河行政执法队辖区范围内包括大厅、走廊、楼梯、楼道、公共卫生间、会议室、停车场等公共区域的保洁和甲方指定的保洁工作。

### 2、环境卫生要求：

序号	服务区域	保洁计划	保洁方式	保洁方式	质量标准	其他
		日常保洁	定期清洗			
1	进门吸水地毯 清洗	1次/日	1次/周	扫、冲洗	无尘无渍、干燥无破损	
2	玻璃门、玻璃镜	1次/日	1次/1个月	抹、刮	干燥清洁、无积水、 污渍	
3	扶梯过道扶手	2次/日		抹	无尘、无污渍、无油腻	
4	会议室烟灰缸、 茶杯	循环		清洗、擦拭	每次使用前需清洗擦干	
5	墙面低位、开关 盒、宣传板等除尘	1次/日		清洗、擦拭	无灰尘、无斑渍	
6	踢脚线、边角、卫 生死角	1次/日		擦拭	无灰尘杂物、无污渍	
7	各种挂标示、指示 牌除尘		1次/月	擦拭	无灰尘、无斑渍	
8	垃圾收集、垃圾桶 清洁清洗	2次/日	1次/周	收集、擦抹、清洗	外表无污渍、垃圾不溢出、垃 圾日产日清	
9	公共卫生间	2次/日	1次/周	擦、拖、清洗	整洁无灰尘、无污迹、无污渍	
10	会议室	1-2次/日		擦、拖	整洁无灰尘、无污迹、无污渍	如有特殊 情形，随开 随打扫

11	室外地面及绿地 等公共区域	1次/日	1次/月	清扫、冲洗	地面和绿地整洁、无积水、无 垃圾	
12	按宁波市垃圾分类相关规定实施垃圾分类。					

3、工作时间要求：实行 8 小时保洁制，特殊时期按招标人要求排班、作业。

4、保洁作业工具、耗材由甲方提供，服装、防护用品由乙方提供。

### (三) 秩序维护服务

1、秩序维护内容包含：门岗、停车管理、快递的收发、日常安全巡查等。

2、作业要求：

(1) 根据中河行政执法队实际情况设立秩序维护岗，制定秩序维护制度、建立秩序维护人员管理和岗位责任制，协助甲方做好公共安全防范。

(2) 在行政执法队主要出入口设置 24 小时门岗值班制度，岗亭内物品应当摆放整齐、保持整洁卫生，并加强对秩序维护人员的岗前教育培训。

(3) 门岗值班要求：甄别和登记外来人员，对大型物件搬出进行记录，实行 24 小时值班制度，有交接班记录。

(4) 秩序维护人员在岗时应统一着装、佩戴标志。

(5) 秩序维护人员应当掌握秩序维护技能，熟悉行政执法队环境，劝告或制止影响正常秩序的行为，各项记录完整。

(6) 停车管理要求

建立停车管理制度，妥善保存车辆信息档案。及时劝阻、制止占用绿化地带、消防通道等不规范的车辆停放行为，劝阻、制止无效的，及时报告甲方。及时进行交通疏导，为车主提供必要的协助。及时劝阻、制止车辆乱停、乱放。

(7) 消防安全要求

建立消防安全制度，制定符合行政执法队实际的火警、警情、紧急求助、异常情况消防专项应急预案，明确消防安全责任人。

开展日常消防安全巡查、定期检查和防火巡查，对共用消防设施、器材和疏散通道、安全出口、消防车通道按规定进行维护管理，发现消防安全隐患的，及时向甲方汇报，并妥善保管消防档案。对占用、堵塞、封闭疏散通道、安全出口、消防车通道和消防登高场地的行为，及时劝阻、制止，劝阻、制止无效的，及时报告甲方。

发生紧急情况时，按照应急预案采取相应措施。秩序维护人员每年至少进行 1 次消防安全培训，定期组织消防安全演练。

(8) 夜班须加强公共区域的巡逻，并负责办公区域门窗、水电等的检查。制定并执行节能相关措施。

(9) 快递收发：及时、准确通知快递接收，快递错送或漏送的及时协助解决。

(10) 秩序维护其他要求：

①乙方须遵守甲方规章制度，并确保秩序维护服务质量，因秩序维护不到位造成区域内设备、设施被偷盗、损毁的，由乙方负责。

②秩序维护所需的服装、防护用品等由乙方配置。防暴设备、对讲机、警示设备等作业设备按实际需求视情由甲方安排。

③工作时间要求：每天 24 小时值勤。日间一般指 8:00 至 20:00，夜间一般指 20:00 至次日 8:00。特殊时期按甲方要求排班、作业。乙方应合理排班，做好值勤记录。

#### **（四）设施设备管理服务**

##### **1、设施维修内容**

（1）建立共用部位和共用设施设备日常运行、保养、维护管理制度，根据共用部位和共用设施设备的使用年限、使用状况，制定相应的维修养护计划和管理措施，定期检查、维修服务台账及维保合同，妥善保管档案资料。

（2）建立工程人员管理以及岗位责任制。对工程人员进行相应的专业知识、技能培训和业务考核。遵守甲方规章制度。

（3）熟悉行政执法队区域内共用设施设备的性能、状况、操作、维保方法。

（4）开展日常运行和使用状况的检查，按计划进行维修养护，记录检查和维修养护情况。定期检查大楼设备设施（包括水电设备，排水（污）系统、供配电（专变）系统、公共照明系统、消防系统、防雷设施、门锁及橱柜等配件）以及各个岗亭，发现问题及时维护、维修，确保设备设施正常使用。维修所需的材料费用由甲方承担。

中河行政执法队辖区范围内的空调、消防设施、供配电系统等设备设施由原承建单位或甲方委托专业机构负责维保的，出现故障的乙方须及时报修，并做好报修记录、维修跟踪记录。

（5）负责极端天气(如台风、暴雨等)大楼设备设施的检查及处理。

（6）妥善保管设备设施使用说明书和保修卡，整理归档，质保期内的设备出现异常时，及时联系维修单位进行处理。

（7）负责专业维修公司前来保养、维修的配合和监管工作。

（8）设备设施维修记录建档保存。

（9）工程人员在岗时应当统一着装。

2、工作时间要求：实行 8 小时工作制，特殊时期按招标人要求排班、作业。

3、设施维修所需的服装、防护用品由乙方负责。

#### **八、能耗费用及节能与设施设备管理维护**

1、甲方提供食堂场地、基础设施、厨房固定设备。进场前甲方将食堂物品进行清点登记造册，在交接清单上确认签字后交乙方使用，合同期满后乙方应按交接清单上核定的物品交还甲方，保证设备及数量完好。在合同期间若需更换或添加厨房设备的由乙方方向甲方提出申请确定，合同期满后一并交还甲方。

2、甲方根据食堂卫生和环境管理制度、食品加工烹调制作管理制度、食堂餐具清洁消毒保洁制度等执行情况，进行监督和检查，并有权要求乙方及时整改。

3、合同履行期间，若交由乙方经营的食堂发生重大责任事故，甲方有权随时单方面终止协议。

4、甲方提供餐具，供应商须爱护甲方提供的房产和餐饮炊具等设备，负责日常使用管理，如损坏需要更换或维修应报甲方审批。

5、食堂在承包期内的水、电、煤气等费用由甲方承担，乙方须节约使用。

6、乙方应爱护甲方提供的场所、设施、设备，合理使用，在合同解除或终止时，完好交还甲方，造成损坏的照价赔偿。

7、乙方管理期间未经甲方同意，不得改变经营场所的基础设施。

## 九、其他要求

1、乙方经营实行自主经营、风险自担的管理模式，不得以任何理由降低伙食质量和标准。

2、乙方必须保证所有工作能正常开展，同时能应变突发性、临时性情况发生，在管理过程中，如有工作衔接不顺畅的情况发生，所有责任由乙方承担，甲方有权要求其限期进行整改，不做整改的或整改后仍不合格，可酌情扣除服务费用，直至终止合同。

3、乙方必须与所聘用的从业人员签订劳动合同，依法缴纳社保，并办理相关保险，按时发放所属工作人员的工资、福利、劳保用品和奖金等。提供服务期间，乙方工作人员若发生各类纠纷或出现工伤等情况，由乙方自行负责解决，与甲方无涉。

4、乙方须加强工作人员安全、消防等方面的教育，培养随手关闭水、电、气、门窗的良好习惯，树立节约意识，杜绝浪费。食堂工作人员应服从甲方的安全工作安排，熟练掌握相关安全知识和器械使用方法。

5、乙方工作人员须妥善使用并保管甲方所提供场地内的各类设施设备，并认真做好防火、防盗及操作安全工作。若出现人身、财产事故，由乙方承担一切经济损失和法律责任，与甲方无涉。

6、积极配合相关部门进行食品卫生安全工作检查，对检查中发现的问题应及时采取应对措施并加以整改。

7、乙方应接受甲方的监督（如饮食安全卫生、饭菜质量、售出数量、服务质量、环境卫生等相关事务），及时听取就餐人员的意见，改进服务工作。

8、乙方在承包期间，如经营不善、出现食品安全问题、投诉较多等情况，甲方有权单方面解除合同，乙方须无偿退出场地，并赔偿甲方因此产生的损失。

9、乙方需严格执行事故责任追究制度。如出现食物中毒、违法违纪等损害职工身体健康和影响信誉的事故，乙方必须承担由此造成的相应责任并赔偿经济损失。

10、乙方需坚持“服务第一”宗旨，按甲方规定时间为职工提供优质服务，不得无故提前或延迟开饭时间，做到文明待人、热情服务。

11、合同履行期间，乙方中途未经甲方同意，不得擅自将食堂转包给第三方。若擅自变更经营者，则视为乙方违约，甲方有权终止合同，由此引起的一切经济损失和法律责任均由乙方承担。

12、乙方须按照“健康鄞州”、“健康食堂”相关工作要求开展经营，配合甲方完成并保持相关工作条款要求

## 十、税

1、本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担；本合同所涉合同价款均为含税价。

### 十一、违约责任及其他约定

1、合同双方任何一方违反了履约规定，履约方提出索赔，则违约方应对由于其违约引起的或与之有关的事宜负责，并向履约方赔偿。

2、任何一方对另一方的赔偿，仅限于因违约所造成的实际损失。

3、如因财政体制改革等原因导致合同无法履行的，甲方有权单方解除合同，不承担任何的违约责任。

4、除双方另有约定外，甲乙双方任何一方无正当理由提前终止合同的，应向对方支付合同金额的10%作为违约金；给对方造成的经济损失超过违约金的，守约方有权就超出部分继续向违约方追偿。

5、在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

6、不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

7、不可抗力事件延续120天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

### 十三、诉讼

1、双方在执行合同中所发生的一切争议，应通过协商解决。如协商不成，可向合同签订地法院起诉，合同签订地在此约定为宁波市鄞州区。

### 十四、合同生效及其它

1、合同经双方法定代表人或授权委托代理人签字并加盖单位公章后生效。

2、合同执行中涉及资金和采购内容修改或补充的，方可作为主合同不可分割的一部分。

3、本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》有关条文执行。

4、本合同正本一式肆份，具有同等法律效力，甲乙双方各执贰份。

附件一：考核细则

甲方（盖章）：

地址：

法定代表人：

或授权代表（签字或盖章）：

签订地点：

签订日期：2024年3月31日



乙方（盖章）：

地址：

法定代表人：

或授权代表（签字或盖章）：

签订地点：

签订日期：2024年3月31日

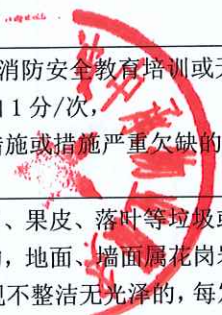




## 《考核细则》

(表格供参考, 可根据实际考核调整)

序号	考核内容	分值	考核标准	扣分细则
1	食堂服务 (27分)	4分	①环境卫生情况: 食堂干净整洁; 落实专人对餐厅、食堂、加工间等场所进行环境卫生管理, 剩饭剩菜安排专人及时清理。	食堂未达到干净整洁标准的扣4分。 未落实专人对食堂所辖场所进行打扫清理的扣1分, 剩饭剩菜未安排专人及时清理扣1分/次。
		4分	②节能、浪费情况: 水、电、煤气等节约使用, 水、电、煤气等用量适中。每日食材的采购种类、数量适应人员就餐, 无过量剩菜剩饭。	长期出现过剩剩菜剩饭的扣4分。 水、电、煤气等用量长时间超常规用量的扣2分/次。
		4分	③服务管理制度: 具有完善的食堂餐饮服务管理制度, 履行安全卫生责任。服务人员健康证办理齐全; 服务态度热情、文明待人, 统一着装。	无食堂餐饮服务管理制度扣4分。 服务人员健康证办理不齐全的扣1分; 服务人员服务态度恶劣或着装不规范的扣1分/次。
		4分	服务质量管理: 开餐时及时清理售餐台、餐桌上的菜汤和残食, 清理地面水渍、汤等污渍, 不留积水与污渍保证售餐台和餐厅地面保持清洁。	每发现1次扣1分
		4分	④后厨操作管理: 每周餐饮服务单位必须把下周食谱、投料计划报甲方, 经甲方审核通过后, 按食谱提供饭菜; 如有调整, 应事先征得甲方同意, 再进行调整; 提前对每天就餐人数进行合理估算, 做好供餐计划, 不得断供或菜品缺少情况等。	每发现1次扣1分
		3分	⑤所有厨房设备需按要求操作, 保证设备正常运行保养维修记录完善, 设备设施使用前培训, 建立设备维修档案	每发现1次扣1分
		4分	⑥消防安全措施: 具有安全卫生教育、消防安全教育培训, 消防安全措施到位。	无安全卫生教育、消防安全教育培训或无相应实施方案的扣1分/次, 未实施消防安全措施或措施严重欠缺的扣2分/次。
2	环境卫生管理 (18分)	3分	①地面无烟蒂、纸屑、果皮、落叶等垃圾, 无污染、无异味, 地面及墙面为花岗岩或大理石材质的, 应整洁有光泽。	地面有烟蒂、纸屑、果皮、落叶等垃圾或有污迹、有异味的, 地面、墙面属花岗岩或大理石材发现不整洁无光泽的, 每发现一处扣1分。
		3分	②玻璃门窗、洗手台板等各类设施, 无水迹、手印、灰尘。	玻璃门窗、洗手台板等各类设施, 有水迹、手印、灰尘, 每发现一处扣1分。
		3分	③建筑顶面、标识牌、风口目视无污迹、灰尘, 无蜘蛛网等粘附物。	建筑顶面、标识牌、风口目视有污迹、灰尘, 有蜘蛛网等粘附物, 每发现一处扣1分。
		3分	④室外场地及绿地无白色垃圾、无烟蒂、纸屑等垃圾。	室外场地及绿地有白色垃圾、烟蒂、纸屑等垃圾的, 每发现一处扣1分。
		3分	⑤垃圾桶、窞井无垃圾积存, 无臭味, 附近地面无垃圾, 无污水及虫蝇滋生。	垃圾桶、窞井有垃圾积存, 有臭味, 附近地面有垃圾, 有污水及虫蝇滋生, 一处扣1分。
		3分	按宁波市垃圾分类相关规定实施垃圾分类。	未按宁波市垃圾分类相关规定实施垃圾分类的, 每发现一次扣0.5分。



3	秩序维护 (15分)	5分	①按要求开展日常消防安全巡查,及时发现并报告消防隐患并做好相关登记。发生紧急情况时,应当立即按照应急预案采取相应措施。	未按要求开展日常消防安全巡查的,每出现一次扣1分;消防隐患未登记的每出现一次扣0.5分;发生紧急情况时,未按照应急预案采取相应措施的每次扣3分。
		5分	②规范地面停车,确保交通顺畅、停放有序。	出现车辆乱停放现象的一次扣1分,扣完为止。
		5分	③快递收发及时、准确通知快递接收,快递错送或漏送及时协助解决。	未及时、准确通知快递接收的,每出现一次扣0.25分;快递错送或漏送未及时协助解决的发现一次扣0.5分。
4	设施、设备管理 (15分)	3分	①保证水电等设备正常运转和安全,更换和修理损坏的门锁及橱柜等的小配件。	水电等设备未正常运转的发现一次扣1分,或未及时更换和修理损坏的门锁及橱柜等的小配件,发现一次扣1分。
		3分	②负责极端天气(台风、暴雨等)办公楼、等设备检查。	极端天气(台风、暴雨等),未检查办公楼等设备,一次扣1分。
		3分	③巡视水、电等设备、排水(污)系统、供配电系统、公共照明系统、消防系统、防雷设施等设备设施,发现损坏和异常及时更换和处理。	未及时更换和处理损坏或异常的水、电,排水(污)系统、供配电系统、公共照明系统、消防系统、防雷设施等设备设施的一次扣1分。
		3分	④妥善保管项目内各设备使用说明书及保修卡,整理归档,质保期内当某设备出现异常时,及时联系维修单位进行处理。中河执法队辖区范围内的消防设施等设备设施由原承建单位或招标人委托专业机构负责维保的,出现故障的乙方须及时报修,并做好报修记录、维修跟踪记录。	出现设备说明书、保修卡丢失的,丢失一份扣0.5分;质保期内设备出现异常未及时联系维修单位或消防设施等设备设施由原承建单位或招标人委托专业机构负责维保的,出现故障未及时报修,未做好报修记录、维修跟踪记录的一次扣1分。
		3分	⑤负责专业维修公司前来维修、保养的配合、监管工作。	未配合、监管专业维修公司维修、保养的,出现一次扣1分。
5	人员管理 (15分)	6分	①出勤:按服务标准设定的岗位、人员证书(包括健康证上岗)和需要时段的排班表,确保相关人员到岗。	每发现一次缺岗的扣2分。
		5分	②着装规范:所有工作人员按规定着装,必须做到服装整洁,无迹、无污渍,佩戴统一工作牌,对熟食品操作、传菜及服务人员还需戴口罩,未到位的扣分。	着装不规范一次扣1分。
		4分	③建立岗位服务制度、建立岗位人员管理和岗位责任制。	未建立岗位服务制度的扣1分/次,未建立岗位人员管理和岗位责任制的扣1分/次。
6	满意度评价 (10分)	10分	根据甲方的满意度评价确定。	满意率≤60%的扣10分,其他的以90%为标准,每低10%扣2分,不足10%的按照四舍五入计算。
	总分	100		

备注:以上考核细则每条扣完为止,甲方可根据项目考核情况及时修考核细则。