

合同条款

甲方： 温州市鹿城区机关事务管理中心 (以下简称甲方)

乙方： 温州市金鹏宾馆有限公司 (以下简称乙方)

甲、乙双方根据有关法律规定，本着友好合作、协商一致的原则，就乙方承揽甲方鹿城区行政中心机关食堂后勤服务有关事宜达成协议，签署本合同。

一、服务内容及要求、服务期限

本项目为鹿城区行政中心食堂的餐饮服务，服务内容及要求、服务期限如下：

1、服务方式及内容：本次服务内容为甲方食堂后勤服务外包，即乙方负责甲方行政中心食堂的每日用餐所需菜谱的配制，食品及原材料、调料的下单、清点验收、保管、存储、制作加工、配售、管理等所有食堂后勤服务工作。（甲方提供食堂设施和餐饮用具，承担食堂水电、燃料、日耗品的费用及食品原料的费用）

2、服务要求：达到三星级宾馆服务标准或 A 级餐饮服务标准，以及满足省、市领导的接待用餐要求。

3、服务期：本次采购服务期 1 年，在服务期内，乙方应未有违反合同的行为发生，并根据考核办法（考核办法附后），年度考核达到 85 分以上的，否则甲方有权单方面解除合同。

一年合同有效时间： 2025 年 3 月 1 日至 2026 年 2 月 28 日。

4、乙方必须在合同签订后 15 天内取得主管部门颁发的《餐饮服务许可证》，否则甲方有权终止本合同并保留追究赔偿的责任。

5、乙方工作人员统一由甲方调配、管理，甲方有权对不符合要求的服务工作人员提出更换要求；乙方以高标准、严要求的服务态度为区行政中心的工作人员用餐、会议用餐、养真轩食堂的用餐及接待、特色餐厅及窗口（含小炒、特色菜、风味小吃、外

带打包等)提供优质的人员保障及就餐服务。工作人员使用甲方统一制作的就餐卡刷卡用餐,乙方不得擅自制作饭菜票或收取现金,不得对外经营。

二、合同总价及付款方式

1、服务总价:年度服务总价为 252.8 万元,大写人民币贰佰伍拾贰万捌仟元整。该服务总价包括但不限于提供所有外包服务所需的一切人员工资、奖金、福利、加班、人员培训费、各种社会保险费、人员食宿费、体检费、交通费、服装费、运输费、管理费、税费、利润等完成合同所需的一切本身和不可或缺的所有工作开支、政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项全部费用。

2、付款方式:(1)甲方将在合同额中先预留乙方 7 万元服务费作为考核费和奖励金。其中 6 万元考核费根据 100 分考核结果按规定进行扣除,扣除后余额在合同结束后 20 个工作日内一次性支付。如未扣罚,则在合同结束后 20 个工作日内一次性全额支付;其中 1 万元作为优秀员工奖金池,过程管理扣罚金也一并纳入奖金池,奖金池用于月末、年终优秀人员奖励及额外加班福利,优秀员工奖励方案由乙方上报,甲方审批执行。(3)奖金池发放完奖励和额外加班福利后有剩余的,在合同结束后 20 个工作日内一次性返还乙方;如额度不足,从预留考核费中补足。(4)合同签订后,待财政资金下达后 20 个工作日内支付合同总金额 50%的预付款(扣除预留考核费和奖金池后的 50%),剩余 50%根据财政下达资金在 2025 年第四季度和 2026 年第一季度分两笔支付。

三、相关人员配置

1、乙方项目负责人:具有大型行政机关食堂管理经验,并提供相应资料。

2、相关主管人员:设厨师长、餐饮主管、服务领班等。

3、厨师配备要求:聘请能烧大锅菜有行政机关食堂工作经验的厨师和达到宴请服务要求的高级厨师主厨。

4、区行政中心食堂人员配置表(乙方实际人员原则上不得少于 49 人,否则可能导致其投标被拒绝。如甲方认为具体岗位人员配置不合理需要变动,可要求乙方进行调整,乙方应积极配合,不得拒绝)

(1) 中心食堂 15 号楼餐厅

序号	人员组成	配置人数 (人)	要求
1	项目经理	1	工作敬业，责任心强，具有政府机关单位食堂 5 年以上管理经验
2	食堂主管	1	具有较强管理能力，熟悉食堂工作流程和食谱制定，会熟练使用电脑
3	食堂主管	1	
4	厨师长	1	聘请有经验能烧大锅菜的高级厨师和达到宴请服务的高级厨师主厨，能额外满足大食堂小炒特色需求
5	厨师	6	
6	面点师 1	1	能熟练制作中、西式糕点、面点，会制作温州特色点心、面食，满足大食堂早餐供应和临时午餐特色菜需求
7	面点师 2	1	
8	库管员	1	责任心强，做到进出账目清晰
9	饭卡系统管理员	1	能坚守岗位，做好日常饭卡充值、核销，饭卡系统账目核算等工作，会熟练使用电脑，具备财务、会计基础
10	智慧大院线上点餐、外卖系统管理员	1	熟练使用电脑，能够完成线上系统接单、录单和对接工作，每日核对清点点餐、外卖份数，每日上传菜单、食谱
11	改刀	7	
12	推洗	14	
13	小计	36	

(2) 中心食堂养真轩餐厅

序号	人员组成	配置人数 (人)	要求
1	食堂主管	1	具有较强管理能力，熟悉食堂工作流程和食谱制定，会协调安排日常接待工作
2	厨师长	1	达到宴请服务的高级厨师主厨，会烹饪温州特色菜肴，能满足周末及节假日的加班需求
3	厨师	1	
4	面点师	1	能熟练制作糕点、面点，会制作温州特色点心、面食，满足小食堂早餐的供应和偶尔接待餐特色菜需求
5	食堂领班	1	
6	餐厅接待	1	
7	VIP 接待	3	
8	改刀	2	
9	推洗	2	
8	小计	13	

5、以上人员配置到位率不足的，作以下处罚内容和标准：

招标人随机抽查并记录人员配置表中对应位置每人到位率不足的天数

(1) 累计不足半月，按半个月的人均月工资标准对不足天数的人员进行罚扣；

(2) 大于半月不到一个月的按一个月人均月工资标准对不足天数的人员进行罚扣
罚扣；

(3) 大于一个月，将按其个人月工资双倍扣罚，情节严重的加大扣罚；

(4) 如因不可抗拒原因，且经业主单位书面同意，可以适当酌情减轻或免除处罚。

四、应遵守的国家相关法律法规及标准（不仅限于如下）：

《中华人民共和国食品安全法》

《餐饮业食品卫生管理办法》

GB16153《饭馆（餐厅）卫生标准》

GB14934《食（饮）具消毒卫生标准》

GB18483《饮食业油烟排放标准》

GB13495《消防安全标志》

GB / T 18883—2002《室内空气质量标准》

SB/T10420《饭店业星级服务人员资格条件》

SB/T 10426《餐饮企业经营规范》

五、服务工作及设备维护

（一）食堂设备、工具等

1、区行政中心食堂内外均已装修，乙方不应改变，否则甲方有权要求恢复原状，产生的费用由乙方承担。如确需改动的，必须经甲方书面同意，方可改动。

2、区行政中心食堂的桌椅、厨房设备，由甲方提供给乙方免费使用，乙方应爱惜财物保持其完好性，日常维护由甲方负责。如发现属人工操作不当或故意损坏由乙方负责维修和赔偿。

3、碗、勺、筷、盘、杯等日常餐具由甲方统一提供调配，按需登记造册领用，每月清点统计一次，年损耗率不得超过 10%，超过 10%部分由乙方承担，在服务费里扣除。如由就餐人员引起的损耗乙方应及时报甲方管理人员核销。

（二）用餐时间及服务

1、乙方提供早餐、中餐、晚餐服务，刷卡消费。早餐服务时间为 7:30-8:30；午餐服务时间为 11:30-13:00，按照用餐人流量，实行错时上菜；晚餐服务时间为 17:30-18:30（具体就餐时间根据作息或其他特殊情况作相应调整）。

2、乙方必须安排好一周菜谱，每周五上报下周菜谱给甲方批准，每周的菜肴品种不少于 60 个并推出 1 个新菜，保证每天供应每人 1 份的新鲜时令水果（或酸奶），菜单必须经甲方及其委托的管理人员认可方可执行。乙方必须配合甲方开展菜品询价工作。

3、养真轩餐厅除提供就餐服务外还应保障接待服务，应配备专职服务人员，菜肴品种、数量按照历年标准执行。

4、对于正常工作以外，甲方要求的外带、特色餐饮等服务由甲方给予乙方不高于收费金额的 10%作为劳务费。

5、乙方在承包区域的各项服务，其工作时间，必须满足甲方的工作要求，包括双休日及公众假期。遇特殊情况，甲方认为应提供方便或提高服务质量时，可要求乙方调整工作时间直至全天二十四小时工作，乙方自行承担由此产生的费用，该部分费用已含在服务总价内且甲方不另外向乙方支付费用。

（三）服务质量要求

1、乙方需本着对企业品牌的延伸，以社会化效益为主的原则进行服务。对服务期内的人员费用、质量、安全、文明服务等实行全面负责。

2、服务质量标准要求按三星级酒店标准订立服务规程。乙方应制订具体的服务质量保证措施及相关服务承诺，如因质量未达到要求，乙方就因此承担质量安全责任和经济赔偿。

3、应建立健全以岗位责任制为中心的各项质量管理制度，做到工作有计划，行

为有规范，操作有程序，质量有标准，劳动有纪律。要结合机关食堂的特点，从食品质量、花色品种、口感味道、服务方式、饮食卫生等方面制定服务规范或质量标准，不断提高食堂的服务水平。

4、对食堂工作的全过程，即对食品及原材料、调料的下单、清点验收、保管、储存、制作加工、配售等工作进行全面质量管理，对食堂职工进行质量管理教育，解全面质量管理的基本知识和方法，树立质量意识。

5、乙方要加强菜肴的质量管理，不断提高加工水平，各类调味品在菜肴成分里所占比例要控制在 20% 以内，真正让干部职工吃出健康。

6、加强内部质量自查和自我监督，建立内部质量检查小组，定期实施质量检查工作，记录检查结果，建立质量检查档案，组织职工在日常工作中开展质量自查、互查活动。

7、服务区内垃圾用袋装收集，存放在指定地点，清扫、保洁及生活服务的工作质量按国家卫生城市管理的有关标准严格验收。

8、乙方须按现代企业制度运行，发挥自身优势，以热心、爱心、专心、贴心的服务，为行政管理中心食堂后勤提供全方位、一体化的专业服务保障，确保行政管理中心正常运转，各项重大活动顺利完成。

9、乙方达不到甲方要求及各项服务承诺，甲方有权要求乙方在一定时间内整改，整改不符合甲方要求的，甲方有权考核奖罚金扣款或终止合同。

10、乙方应严格执行区行政管理中心统一管理标准，认真做好防盗、防毒、防火、防食品变味变质、防工伤事故和消防安全、秩序管理工作。需制定消防、抗台、安全等应急措施，并切实地培训到每个岗位人员。

（四）节能和反食品浪费措施要求

- 1、全面贯彻落实甲方制定有节能和反食品浪费的各项规章制度。
- 2、积极协助甲方做好各项节能和反食品浪费项目的改造工作。
- 3、积极协助甲方做好节能和反食品浪费工作的宣传教育工作。

4、乙方所承担的行政中心食堂的各项服务要求严格按照有关节能和反食品浪费要求来实施服务工作。

5、甲方对乙方所承担服务区域的全年节电、节水、节油和反食品浪费等年度目标进行考核，这一指标要作为年度考核机关食堂管理服务质量的的重要依据。

6、甲方已将节能和反食品浪费内容列入对乙方百分考核制之中，甲方组织人员定期与不定期对乙方落实各项节能和反食品浪费措施进行检查考核。

六、食品安全管理要求

1、严格执行《中华人民共和国食品安全法》、《餐饮业食品卫生管理办法》、GB16153《饭馆（餐厅）卫生标准》、GB14934《食（饮）具消毒卫生标准》等卫生安全法律法规及标准。

2、认真执行《食品加工、销售、饮食业卫生“五、四”制》，并结合本单位的具体情况，建立健全卫生制度，保证食品卫生，保障就餐人员的身体健康，并按甲方要求对食堂所需有关蔬菜、食品卫生实行最优质的保证。

3、食品的卫生质量按《全国救灾防病预案》的规定，不用来源不明的原料；不加工、不发售来源不明的食品，防止疾病传染和食物中毒。

4、食堂工作人员必须持有健康合格证上岗，定期复查，严禁患病上岗。负责餐饮加工人员须戴口罩、手套上岗。出售直接入口食品时，必须使用售餐用具。食堂工作人员讲究个人卫生，统一着装，规范操作。

5、食品原料的采购

（1）食品的主料、辅料、调料等原材料的采购由甲方负责审核及结算，乙方协助完成平台下单；采购的食品及原料在移交乙方时应有专人负责做好清点验收工作。

（2）采购的食品及原料每天都要有登记，记录品名、采购点、价格、数量和金额等。

（3）食品采购验收人员对清点验收的加工食品及原料，必须检查其商标、产地（厂家）、检验合格证等是否齐全，并整理归档，严禁接收加工无证产品。

(4) 必须严格遵守国家新颁布的《餐饮业食品卫生管理办法》，发现有毒、有害、腐烂变质、酸败、霉变、生虫、污秽、不洁、混有异物或者其他感官性状异常的食品，无检验合格证明的食品，超过保质期及其他不符合食品标签规定的定型包装食品，应禁止接收或加工制作，并上报甲方处理。

6、食品加工：

(1) 食品加工人员在工作前、处理食品后或接触直接入口的食品前，都必须洗手消毒；不得留长指甲、涂指甲油、戴戒指，勤理发，勤修面，勤洗澡，勤换衣；不得有面对食品打喷嚏、咳嗽及其他有碍食品卫生的行为；不得在食品加工和出售场所内吸烟；厨师应当穿戴整洁的工作衣帽，头发应梳理整齐并置于帽内。

(2) 食品加工人员必须认真检查待加工的食品及其他食品原料，发现有腐败变质或其他感官性状异常的，不得加工或使用。

(3) 各种食品原料在使用前必须洗净，蔬菜应当与肉类、水产品类分池清洗；禽蛋在使用前应当对外壳进行清洗，必要时进行消毒处理；对怀疑带有农药的蔬菜，不得投入加工制作或使用。

(4) 用于原料、半成品、成品的刀、墩、板、桶、盆、筐、抹布以及其他工具或容器必须标志明显，并做到分开使用，尤其是生、熟工具要分开，定位存放，用后洗净，保持清洁。

(5) 需要热制加工的食品必须烧熟煮透，其中心温度不得低于 70 度；加工后的热制品应当与食品原料或半成品分开存放；半成品应当与食品原料分开存放。

(6) 在烹饪后至食用前需要较长时间(超过 2 小时)存放的食品，应当在高于 60 度或低于 10 度的条件下存放。需要冷藏的熟制品，应当放凉后再冷藏。凡隔餐的熟制品必须经充分再加热后方可食用。

(7) 不允许使用食品添加剂和来源不明的调味品，若确需使用食品添加剂的应严格按照国家卫生标准和有关规定使用。

(8) 加工出售食品时要做好防蝇、防虫、防尘、防霉变、保洁及秋冬季节的食品保温工作。出售食品必须坚持使用清洁的专用工具，严禁用手直接接触食物。

7、食品储存

(1) 储存食品场所、设备应当保持清洁，无霉斑、鼠迹、苍蝇、蟑螂；仓库应当通风良好。禁止存放有毒、有害物品及个人生活物品。

(2) 库房食品应当分类、分架、隔墙、离地(30公分以上)存放，并贴上标签：定期检查处理变质或超过保质期限的食品。

(3) 库房必须安排专人负责保管。凡新购食物必须经专人检查合格后，才允许入库；需冷冻食品应及时放入规定冰柜存放。

(4) 每次、每批食品入库、领用都必须做好登记。

(5) 当餐未出售完的食品，应按卫生规定要求放入冰箱、冰柜。

(6) 保管人离开库房时，应立即将门锁好。

8、餐饮具消毒卫生

(1) 餐饮具使用前必须做到一清、二洗、三消毒、四保洁，符合国家有关卫生标准。未经消毒的餐饮具均不得使用，禁止重复使用一次性餐具。

(2) 洗刷餐饮具必须在专用水池，不得与清洗蔬菜、肉类及其他水池混用。

(3) 洗涤消毒餐饮具使用的洗涤剂、消毒剂必须符合食品卫生标准要求。

(4) 餐饮具，尤其是配餐餐饮具，每餐洗净后必须放入电子消毒柜中消毒或高温消毒；若用消毒剂消毒必须按正确的使用剂量和规定时间程序消毒清洗。

(5) 消毒后的餐饮具必须贮存在餐饮具专用保洁柜内备用；已经消毒与未消毒的餐饮具应分开存放，并在餐饮具贮存柜上有明显标志。

(6) 餐饮具保洁柜应当定期清洗，保持洁净。

9、要保持餐厅内餐桌、餐椅、墙面、地面等环境设施的消毒清洁。每次售餐完毕后，应按卫生管理规范收放好食品，清洗餐具、柜台，清扫场地。保持室内空气流通，严防各种污染。

10、洗碗间、冷菜间、烹调制作间保持清洁卫生，厨房用具应及时清洗、消毒，严格做到生熟分开。

七、考核办法、考核细则

1、为了实现区行政中心食堂管理的标准化、制度化、规范化、科学化,确保食堂高

效、安全、有序运行，圆满完成年度各项食堂后勤服务工作目标，特制定本办法。

2、考核对象负责区行政中心食堂餐饮，乙方负责人为第一责任人，项目经理为具体责任人。

3、考核内容

厨房环境卫生、粗加工配菜烹调卫生、工作人员个人卫生和要求、餐具餐厅卫生、食品采购与贮存规范细则进行考核，总分为 100。

4、考核依据

(1) 乙方合同承诺所确定的各项具体工作目标作为考核主要依据。此外双方在管理过程中（合同以外）协调一致的补充内容也可作为考核依据。

(2)《鹿城区行政中心食堂管理服务考核评分细则》作为本合同附件为本合同组成部分。

5、考核办法

采取定期检查考核的方式，鹿城区机关事务管理中心组建考核小组，每月分别对设厨房环境卫生、粗加工配菜烹调卫生、工作人员个人卫生和要求、餐具餐厅卫生、食品采购与贮存规范等管理进行检查评分，年终按分值累加计入考核总分。

6、由于不可抗力或者其他客观因素造成某项工作不能完成的，由乙方提出理由及书面报告，交考核小组讨论确定。

7、从服务经费中留取 6 万元，设立年度考核奖罚金。年度考核达到 95 分或 95 分以上的，不扣除考核金；低于 95 分每减少一分按百分比进行扣罚考核金，甲方每月组织一次考核，根据考核细则进行扣分，月累加，每年度结算。80 分以下的，全部扣除考核金。乙方因工作失误造成安全事故，除追究相关法律责任外，还将扣除全年考核金。

8、从服务经费中预留 1 万元，纳入优秀员工奖金池。投标人应制定员工服务考核表，根据考核表上相关情况，向甲方报备后，对优秀员工发放奖励金。

9、连续 2 个月低于 80 分或年度累计 3 个月低于 80 分，鹿城区机关事务管理中心有权单方面与乙方终止服务合同，乙方有责任无条件配合。

10、乙方工作人员缺勤、缺岗、违章违纪的，按照乙方相关规定相应扣罚服务费，缺编的，按照乙方相应工资标准进行扣罚服务费。

11、乙方被有效投诉二次以上的或造成外部不良影响的，扣考核奖罚金的 30%，且甲方有权决定是否解除合同，并要求乙方承担甲方因被有效投诉或因乙方不良影响而产生

生的损失（不与考核奖罚金重合）。

12、此办法由鹿城区机关事务管理中心制定，具体考核细则由甲方另行制定，并具有解释权。

八、劳务管理

（1）乙方从实际出发，根据岗位要求，劳动条件和其他方面的实际情况，合理确定职工人数，但总人数不得少于 49 人。

（2）所有人员都要经过医院体检，持健康证上岗，患有不适合在食堂工作疾病的，不得录用。认真执行国家有关劳动保护的规定，重视劳动保护教育，落实劳动保护措施，逐步改善劳动条件，确保职工的安全与健康。

（3）乙方应将聘用人员的相关材料（包括体检证明、年龄、从事岗位）等报甲方审查，特殊岗位必须持证上岗，上岗人员要求政治上可靠、身体素质好、无不良行为记录方可录用。乙方聘用人员的一切劳务及相关纠纷均由乙方自行负责与甲方无涉。

（4）上班时间谢绝无关人员进入食堂或加工售菜区域。

（5）员工保险要求

1) 员工人身意外：在服务期内，乙方所有人员的事故由乙方自行全权负责（如乙方应对其员工投保人身意外险），及时为进场人员投保第三者责任险并及时向甲方出示保险凭证，以保证甲方在乙方工作人员索偿时不受任何责任的约束。

2) 其他保险及费用：乙方应按政府各部门有关规定为全体服务人员交纳所有相关的社会保险及其他相关费用。乙方应对此全权负责。

九、双方承诺

（一）乙方对甲方做出如下承诺：

1、乙方应接受甲方或其授权的人员对服务区域内各项服务质量进行检查。

2、乙方在服务区域的各项服务，其工作时间，必须满足甲方的工作要求，包括双休日及公众假期。遇特殊情况，甲方认为应提供方便或提高服务质量时，可要求乙方调整工作时间直至全天二十四小时工作。乙方自行承担由此产生的费用，该部分费用已含在服务总价内且甲方不另外向乙方支付费用。

3、乙方负责人全权代表乙方与甲方保持密切联系并保证服务区域服务工作。

4、乙方要为服务区域的服务工作配备足够的人员，且聘用的工作人员必须符合劳动部门有关用工规定，并经乙方相关专业培训考核合格后持证上岗，甲方有权进行审核，该类费用开支由乙方负担。

5、乙方必须按照甲方要求做好食堂后勤服务工作，机关食堂不得对外经营，每日的菜品（食材、调料等）由乙方清点验收、加工、制作、发售，制作好的菜肴按甲方规定的价格进行发售，并接受甲方的监督与检查。乙方要确保为甲方提供优质、高效的专业服务，并根据甲方要求改变不满意的服务状况。

6、乙方所有工作人员，必须无条件服从甲方管理人员的调度、指挥，如发现不符合甲方管理要求的工作人员，甲方有权提出整改、更换，如3天内整改、更换不及时或不到位，经协商无效，甲方有权终止合同。乙方更换或调整人员应提前征求甲方意见，在征得甲方同意后方可更换、调整。

7、乙方应将聘用人员的相关材料（包括体检证明、年龄、从事岗位）等报甲方审查，特殊岗位必须持证上岗，上岗人员要求政治上可靠、身体素质好、无不良行为记录方可录用。

8、在服务期内乙方应保持服务区域内的设施完好、环境状况良好，并接受甲方或其授权人员的检查，对由乙方引起或造成设施的损坏及环境卫生不理想状况，甲方将书面通知乙方修复或整改，在书面通知下达一周后，仍未按要求修复或整改，甲方将负责完成这一工作，所需费用及管理费全部有乙方承担。甲方提供的所有设备、设施、工具由乙方使用的，除正常使用折旧外，乙方保证各设备、设施、工具的完好性。

9、乙方应切实做好节水、节电、节油、节粮、节气、反食品浪费、防盗、防火、饭菜食品的卫生安全工作，若有发生责任事故，如属加工环节所造成的，后果由乙方全部承担，甲方有权进行监督和检查。

10、乙方应加强对员工的管理，做好节电节水，非常温天气要保证冷暖气供应。

11、遇卫生、消防、安全检查或突发事件时，乙方必须配合甲方及有关部门做好工作，并指定专职人员协助工作，直到完成。

12、服务期满或合同解除，甲方按原移交清单进行财产清单验收，除正常损耗外，如有短缺或损坏，乙方应承担赔偿责任。

13、禁止事项

(1) 乙方不得以任何理由向甲方工作人员支付小费或赠送实物，违者将终止合同。乙方人员也不得以任何形式向行政中心内相关人员索取小费或钱物等。

(2) 乙方不得在服务区域住宿或从事非法活动，也不得从事有损甲方利益的活动，同时不允许在服务区域对甲方正常办公有滋扰性的行为。

(3) 未获甲方书面同意，乙方任何时候都不能在服务区域存放易燃易爆有毒、挥发性大或气味浓烈的物品等。

14、按规定为员工购买养老保险、医疗保险、工伤保险、失业保险、人身意外保险。

15、保证其工作人员在工作中的的人身安全，包括加班时间，如发生任何人员伤亡，一切责任由乙方承担。如造成甲方对外承担责任的，则甲方有权向乙方进行追偿。

(二) 甲方对乙方作出如下承诺：

1、甲方保证乙方的员工按规定正常进入服务区域开展服务工作。

2、甲方保证乙方正常的水、电能源供应，如出现故障，应及时维修，确保乙方正常开展服务。

十、不可抗力

1、在服务期间发生地震及其他不可抗力，导致服务区域不能正常经营，合同不能或不能全部履行。双方可以按以下各项执行：

(1) 因不可抗力导致合同终止，并不影响任何一方对不可抗力先前发生的违约行为合法追偿。

(2) 甲方不承担因不可抗力造成合同不能正常履行的责任。

(3) 因不可抗力造成甲方的损害，甲方的保险赔偿不受影响。对恢复服务合同期间的价格及其它费用双方可以协商解决。

2、遇国家政策性调整，影响合同履行，双方协商解决。

十一、合同生效和终止

1、本合同经双方授权代表签字盖章后生效。

2、终止

(1) 提前终止

① 因乙方连续二次服务未达到甲方的要求，通知整改而不见成效时，甲方有权向乙方发出书面通知终止服务。

② 乙方亦可向甲方提前三个月发出书面通知终止服务，乙方支付给甲方月度服务金额三倍金额的赔偿金。

③ 乙方未能履行合同和遵守有关规定，在甲方发出书面警告后仍无采取补救措施可立即终止服务。

④ 乙方破产清算、重组及兼并等事实发生，或被债权人接管经营，甲方无需通知乙方即可终止服务。

⑤ 服务期内，如乙方从事违法犯罪活动或其他损害甲方形象或声誉的活动，则甲方有权单方解除合同。

⑥ 合同规定的其他终止情况。

(2) 协议终止

经双方协商同意，可在任何时候终止服务。

(3) 自然终止

合同规定的服务期满，服务自然终止。

3、服务终止后果

(1) 终止服务，不影响根据合同规定进行的赔偿、补偿。

(2) 服务终止时，双方应进行结算，甲方同时进行乙方服务区域设施、设备状况检查并要求乙方三天内将乙方物品撤离服务区域，如逾期的，每逾期一日，甲方有权向乙方主张违约金**元，且甲方有权将代理处理，产生的物品损耗由乙方自行承担，并由乙方支付甲方代理费及 15%的手续费。

4、不放弃权利

甲方接受乙方的服务，但不放弃对乙方违约行为进行追究的权利；同时，若甲方对乙方某一违约行为放弃进行追究的权利，但不放弃对乙方其他违约行为进行追究的权利。

十二、其他

1、在乙方的责任区内由于乙方原因导致第三方的事故由乙方负责，甲方不承担任何责任。

2、本合同中所述通知，必须为书面形式，并有送达签收。

3、关于本合同争议，应双方友好协商解决，若协商不成，提交温州仲裁委员会仲裁。

4、未尽事宜由双方协商解决，并以书面形式修改或补充本合同条款；合同的附件、修改（补充）件均与本主合同有同等的法律效力。

5、本合同一式四份，甲乙双方各执两份。

十三、合同的解释

本合同的解释权在甲方。

十四、合同附件

1、鹿城区行政管理中心食堂管理服务考核评分细则

甲 方：（印章）

乙 方：（印章）

全权代表：（签字）

全权代表：（签字）

地 址：

地 址：温州市勤奋路 58 号

邮政编码：

邮政编码：325000

电 话：

电 话：0577-88518899

传 真：

传 真：

开户银行：

开户银行：中国工商银行股份有限公司
温州西站支行

帐 号：

帐 号：1203208219200036960

鹿城区行政中心食堂管理服务考核评分细则

检查考核项目		评分标准	基本分	打分情况
厨 房 环 境 卫 生	1、地面、下水道、明沟积有污水、污物视情节	发现一次扣 0.1 分	1 分	
	2、墙壁、门窗、天花板有积尘、油污、蜘蛛网和涂层脱落	发现一次扣 0.1 分	1 分	
	3、有关设备、设施、用具没有保持卫生清洁，有污渍视情节	发现一次扣 0.1 分	1 分	
	4、垃圾桶没有及时加盖	发现一次扣 0.1 分	2 分	
	5、地面、灶台、厨具卫生保洁没有按规定每天定时清洗	发现一次扣 0.2 分	2 分	
	6、冷库没有按要求做到专人负责保管、使用及定时清洗	发现一次扣 0.2 分	1 分	
	7、禁止无关人员进入厨房间，如发现属于本工作人员带入视情节轻重	发现一次扣 0.2 分	1 分	
粗 加 工 、 配 菜 、 烹 调 卫 生	1、荤、素食品没有按要求做到分池（定位）清洗视情节	发现一次扣 0.1 分	2 分	
	2、清洗后的食品不能接触地面如发现视情节	发现一次扣 0.1 分	1 分	
	3、鸡蛋在使用前必须清洗后方可使用，发现不经清洗直接使用	发现一次扣 0.1 分	1 分	
	4、加工生、熟食品的刀、砧板及盛器要分开，如发现混用	发现一次扣 0.1 分	1 分	
	5、配菜没有做到科学合理（要求做到色、香、味俱全）	发现一次扣 0.2 分	2 分	
	6、食物加工半生不熟的	发现一次扣 0.2 分	2 分	
	7、菜肴里或汤里、米饭里发现有杂物，按问题严重程度扣分	发现一次扣 0.5 分	3 分	
	8、各种盛调味品的容器没有按要求做到及时定期清洗	发现一次扣 0.1 分	1 分	
	9、每天配菜的数量要求在提供用餐人数的基础上上下浮动 10%，如出现失误视情节轻重	发现一次扣 0.5 分	3 分	
	10、要提倡节约不浪费，发现无故浪费现象视情节轻重	发现一次扣 0.2 分	1 分	
	11、食堂没有按规定要求建立卫生台帐	发现一次扣 0.2 分	2 分	
个	1、员工的健康证和卫生知识培训合格证是否在有效期内，如发现过期还在使用	发现一次扣 0.5 分	2 分	

检查考核项目		评分标准	基本分	打分情况
人 卫 生 及 要 求	2、要求定期对员工进行培训，新上岗的员工要求做到先培训后上岗，发现未经培训直接上岗	发现一次扣0.2分	2分	
	3、员工上班时间不能留长指甲、涂指甲油、戴戒指及化生活装，经检查发现问题	发现一次扣0.1分	2分	
	4、员工上班时间没有按要求穿戴工作服、衣帽、穿戴不整洁或穿拖鞋上班	发现一次扣0.1分	2分	
	5、员工戴的工作帽要求遮盖全部头发，发现不整齐	发现一次扣0.1分	2分	
	6、发现上班时间工作人员在工作区内吸烟、吃零食	发现一次扣0.1分	2分	
	7、员工上班时间没有按规定佩戴健康证上岗	发现一次扣0.1分	2分	
	8、售饭菜时员工一律要求带一次性手套及一次性口罩，擅自不戴	发现一次扣0.1分	1分	
	9、当班时行为不检点，如嘻皮笑脸，大声喧哗，追逐打闹，勾肩搭背，串岗或擅自离岗	发现一次扣0.1分	1分	
	10、工作时间看小说、杂志、打电话聊天，擅自换班、调班	发现一次扣0.1分	1分	
	11、员工自行车要在指定地方入库、有序停放，发现乱停放、不入库，影响周围环境	发现一次扣0.1分	2分	
	12、检查发现员工未按照合同约定到岗或考勤缺位的	发现一次扣0.2分	1分	
	13、就餐人员遗失在餐厅的物品，应妥善保管经核实后归还，如发现食堂工作人员占为己有	发现一次扣0.2分	2分	
	14、主管及员工的职责、制度要上墙，严格按照职责、制度规定办事，如发现制度不上墙，职责不分明	发现一次扣0.1分	1分	
	15、违反操作规程，故意损坏公共财物设备、工具造成经济损失的	发现一次扣0.1分	1分	
	专 间 卫 生	1、有非专间人员进入专用加工间	发现一次扣0.1分	1分
2、专间内紫外线灯、空调、冰箱、冰柜不在正常使用		发现一次扣0.1分	1分	
3、供加工凉菜用的蔬菜、水果有未经清洗带入凉菜间		发现一次扣0.1分	1分	
4、用于加工直接入口食品的工用具（如刀、砧板、抹布）没有做到专用的		发现一次扣0.1分	1分	
5、专间内刀、砧板、抹布等工用具使用前没有经过消毒直接使用		发现一次扣0.1分	1分	

检查考核项目		评分标准	基本分	打分情况
	6、凉菜间内的食物必须是可直接使用，发现生、熟混用	发现一次扣0.1分	1分	
	7、专间内不准堆放拖把、书报、个人用品等物品，如发现杂物	发现一次扣0.1分	1分	
	8、专间操作人员没有按规定穿戴专用工作衣帽、口罩、一次性手套，手部没有清洗消毒	发现一次扣0.1分	1分	
食品 采购 与 贮存	1、食品出入库要求专人负责验收、登记，发现不经验收，直接领用	发现一次扣0.2分	2分	
	2、如验收时发现食品质量有问题或超过保质期，没有及时反映或隐瞒，视情节轻重	发现一次扣0.2分	2分	
	3、使用超过保质期的食品，造成事故，视情节轻重，情节严重加大处罚	发现一次扣0.2分	2分	
	4、库房内食品没有做到分类、分架、离地、离墙整齐堆放	发现一次扣0.1分	1分	
	5、不准将食品与有毒有害物品（如老鼠药、杀虫剂）存放在同一场所，经检查发现存在隐患	发现一次扣0.2分	2分	
	6、冰箱、冰柜内食品生熟混放	发现一次扣0.2分	2分	
	7、冰箱、冰柜没有正常运转，造成食品腐烂，造成损失	发现一次扣0.2分	2分	
	8、仓库要按规定专人负责保管，建立台帐，月底出报表，如发现管理混乱	发现一次扣0.2分	2分	
餐具 、 餐 厅 卫 生	1、餐具使用前没有做好清洗、消毒工作，直接使用	发现一次扣0.2分	1分	
	2、清洗、消毒餐具的水及水池不能与其它混用，如发现混用	发现一次扣0.2分	1分	
	3、消毒后的餐饮具要求存放在保洁柜里，发现乱放	发现一次扣0.2分	1分	
	4、保洁柜没有保持清洁，或堆放其它杂物	发现一次扣0.1分	1分	
	5、放餐饮具的保洁柜没有及时关门	发现一次扣0.1分	1分	
	6、用餐环境保持清洁、卫生，没有异味、苍蝇、蚊虫，天花板没有蜘蛛网，发现卫生不到位	发现一次扣0.1分	1分	
	7、餐桌上摆放的餐饮用具不清洁光亮，有污迹	发现一次扣0.1分	1分	
	8、用餐桌没有随时打扫、清理	发现一次扣0.1分	1分	
	9、备餐柜内要求清洁卫生，没有异味，柜内没有杂物，如发现不卫生，有异味、有杂物	发现一次扣0.1分	1分	
	10、餐桌上摆放的调味品没有根据用量要求定期更换、清理	发现一次扣0.1分	1分	
	11、盛放筷子、汤勺的容器不清洁卫生，有油污	发现一次扣0.1分	1分	

检查考核项目		评分标准	基本分	打分情况
	12、发现快餐盘、碗、筷子、汤勺等上面有油污、杂物，视情节轻重	发现一次扣 0.1 分	1 分	
	13、没有按规定每天提供菜单内容给管理员，造成餐厅电子显示屏无法公示菜谱	发现一次扣 0.1 分	1 分	
节能和反食品浪费管理	1、完成所承担服务区域的全年节电、节水、节油等节能和反食品浪费指标	一项未达标扣 1 分	3 分	
	2、制订年度工作目标，工作计划、具体实施方案	缺一项扣 0.5 分	1 分	
	3、加强节能和反食品浪费管理，制定实施切实可行的措施，提高用能效率，促进节能和反食品浪费规定落到实处	措施落实不到位酌情予以扣分	2 分	
	4、提出技改方案，协助甲方做好各项节能项目的改造，并完成技改前后能耗对比图表	缺一项扣 0.5 分	2 分	
	5、每周不少于 4 次的节能和反食品浪费巡查，及时做好巡查记录；不定期抽查	缺一次扣 0.1 分	2 分	
菜品	要求每周菜单更新（菜品不同样，例如这周菜单与上周或下周都不能重样），加强新菜品开发，每周至少推出 1 个新菜（保证不重样）	每月（4 个）少推一个扣 0.5 分扣完为止	2 分	
其它	未兑现优质服务承诺的、工作配合度情况	酌情扣分		
加分项	1、配合好甲方招标人举办的重大活动用餐，受到表扬酌情加分 2、拾金不昧每次增加 0.5 分	视情况加分		
总分				

考核人：

奖惩方法

(1) 考核小组每月采取定时或抽查形式进行考核、评分。

(2) 处罚方法(满分 100 分)

每月得分	处罚标准	备注
94 分	扣除 300 元/当月	连续 2 个月低于 80 分或评分累计 3 个月低于 80 分，则甲方有权终止承包合同。
93 分	扣除 600 元/当月	
92 分	扣除 900 元/当月	
91 分	扣除 1500 元/当月	
90 分	扣除 2100 元/当月	
89 分	扣除 2700 元/当月	
88 分	扣除 3300 元/当月	
87 分	扣除 4200 元/当月	
86 分	扣除 5100 元/当月	
低于 85 分高于 80 分	扣除 6000 元/当月	
低于 80 分	全部扣除考核金	

(3) 每月考核处罚从预留考核经费里扣除，同时乙方需补齐预留考核经费。

(4) 连续 2 月低于 80 分或评分累计 3 个月低于 80 分，则甲方有权终止承包合同。

