

桐乡市政府采购合同
一、通用必备条款部分

合同（项目）编号：TZC2023064-Z1911

政府采购计划（预算）确认号：

采购人（以下称甲方）：桐乡市人力资源和社会保障局

供应商（以下称乙方）：桐乡市宝灵物业管理有限公司

采购代理机构：桐乡市公共资源交易中心

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等法律法规的规定，甲乙双方按照桐乡市人力资源和社会保障局物业管理服务采购项目采购结果签订本合同。

第一条 合同组成

本次政府采购活动的相关文件为本合同的组成部分，这些文件包括但不限于：

- （1）本合同文本；
- （2）采购文件与采购响应文件；
- （3）中标或成交通知书；

组成本合同的所有文件必须为书面形式。政府采购合同备案时，须提供以上（1）、（3）两项，如由社会中介机构代理，须提供代理协议，合同如有变更的，须提供变更协议。

第二条 合同标的

本次采购的桐乡市人力资源和社会保障局物业管理服务采购项目。

第三条 合同价款

1、本合同项下货物总价款为（大写）壹佰零肆万陆仟柒佰叁拾元整人民币，分项价款在“投标报价表”中明确。

2、本合同总价款含所有税费。

3、本合同付款方式为以下第____（1）____项：

- （1）本合同项下的采购资金系甲方自行支付，付款程序为_____；
- （2）本合同项下的采购资金须财政直接支付，付款程序为_____；
- （3）其他方式：

4、本合同项下的采购资金付款进度按招投标文件规定，未规定时按以下第____（2）____项支付：

- （1）一次性付款：乙方合同履行达到_____（条件）时，一次性付款；
- （2）分期付款：服务费用按季度支付，甲方每季末根据考核情况按实支付当季度价款。备注：每季度支付 130841.25 元。（附考核细则）

若收取了履约保证金，则不应重复设置尾款支付条件。

第四条 履约保证金

按以下第2项处理：

1、本项目设置履约保证金，乙方应于_____（时间）向甲方提交履约保证金_____元（不得高于本合同金额的 1%）。履约保证金在_____（时间）退还乙方。

2、本项目不设置履约保证金

第五条 合同的变更和终止

除《政府采购法》第 49 条、第 50 条第二款规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自终止合同或对合同实质性条款进行变更。确有特殊情况的，须经同级财政部门批准。

第六条 合同的转让与分包

乙方不得擅自部分或全部转让其应履行的合同义务。乙方分包的，应经过甲方书面同意。

第七条 争议的解决

1、因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲、乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决争议，则采取以下第1种方式解决争议：

（1）向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼；

（2）向 嘉兴市 仲裁委员申请仲裁。

第八条 合同生效及其他

1、合同经甲、乙双方代表签章并经桐乡市公共资源交易中心鉴证后即行生效。

2、本合同一式四份，甲乙双方各执一份，一份交桐乡市公共资源交易中心存档，一份报送桐乡市财政局政府采购监管科备案。

3、本合同应按照中华人民共和国的现行法律进行解释。

二、特殊专用条款部分

（一） 本合同服务时间：2024 年 1 月 1 日至 2025 年 12 月 31 日止。

（二）、合同管理服务范围、服务要求

1、食堂服务范围及内容：

（1）服务内容

1、早中餐快餐的烹饪、餐厅服务，小餐厅的烹饪、服务工作及餐厅卫生工作。

（2）食堂餐饮卫生服务要求及餐费结算：

- 1、总体要求：根据甲方对食堂卫生安全管理要求，食堂应按省 A 级食堂和“五常法”要求进行管理。
- 2、每次就餐后，食堂物业服务方应对食堂进行较全面的清洁，大扫除一周不少于 1 次，保持食堂的卫生，随时接受甲方卫生监督检查。食堂餐厅清洁详细要求：（a）餐后清抹台面、椅子；要求餐桌无油污，椅子干净无尘；（b）用放有洗洁精的温水拖洗食堂地面，来回拖洗两次，最后用干拖把拖干净；要求地面无积水、油污、纸屑、牙签、烟头等杂物；（c）清理水池内的沉淀物，用清水冲洗两遍；要求沟渠无杂物和积垢；（d）清倒垃圾桶内的垃圾，清洗垃圾桶后套上黑色垃圾袋放回原处待用；（e）用洗洁精洗售菜台及门、窗；要求柜架、台、盆光亮无油迹；（f）餐前及时通风换气；（h）做好门窗、天花板的保洁，要求门窗玻璃清晰、明亮，墙壁无浮尘、污迹，天花板、灯口无污迹、无蜘蛛网。
- 3、食堂操作间保洁要求：操作间做到地面干净无积水，桌面、砧板干净无灰尘，水沟畅通无积垢，水槽无积物，炉台、油烟罩上无油垢，地面无污积水，蒸煮间保洁柜、洗碗槽无污积物，餐梯、蒸煮箱、冰箱、磁砖墙面、吊项经常保持清洁无油垢。
- 4、餐费结算：按实际就餐打卡金额结算，小餐厅就餐按成本价结算，；餐费每月结算一次，甲乙双方核对后，若需开具增值税发票，则需另加税金。

（三）、会务、保洁服务具体要求及范围

（1）会务服务要求

1. 上岗应统一着装（包括发型、服装、鞋子），仪表清洁，举止端庄，保持微笑服务，使用礼貌用语，上岗期间不做与工作无关的事情。
2. 按照会议预定单做好会场布置，提前到会议室整理内务，做好会议服务准备工作。
3. 会前，根据会议要求，做好会前桌椅、茶具和会议用品等设施及各项服务工作的准备工作。
4. 会中，应随时满足参会人员的服务需求，原则上每 15 分钟添加一次茶水。
5. 会议结束时，及时收拾清理茶具，整理桌椅，关闭照明、空调等设施。如有参会人员遗留下来的物品，及时联系综合管理科。
6. 负责各会议室之间的协调配合工作。
7. 做好每日会场清扫、消毒、保洁工作，包括地面、门窗、桌椅及部分室内设施，发现损坏及时报修，确保会议设施正常使用。
8. 不得擅自离岗，不得迟到、早退、旷工（按照规定的作息时间执行），严格执行考勤和休假制度。

9. 服从工作安排，按规定保质保量完成各项工作任务。

10. 严格遵守保密纪律，做到不听、不传会议内容。

(2) 保洁服务要求及范围：

1. 保洁员必须统一服饰、佩证上岗，文明礼貌，遵守招标人的规章制度，自觉服从招标人的监督、检查。

2. 操作规范，严禁野蛮操作或使用低劣清洁药物。操作过程中如有损坏器具应照价赔偿。。

3. 责任到人、分工负责，对重点保洁部位，如走道、楼梯、电梯、洗手间等应安排专人负责。加强自检、自查，出现问题应及时整改。

4、保洁范围：桐乡市人力资源和社会保障局办公楼、室外附属设施等的会务、保洁所有公共区域。

(四) 垃圾分类

1. 做好生活垃圾分类，定位放置分类垃圾桶，落实专人对生活垃圾分类进行监督考核，提醒工作人员分类投放，及时纠正、分捡错投生活垃圾。

(五) 其它

甲方承担办公、保洁、清洗设备等所产生的用水、用电、的费用和保洁物资（如清洁工具和厕所内所用卫生纸、洗手液以及垃圾袋等物料）及食堂用品的采购与维护费用。

甲方（采购人）：（盖章）

法定（授权）代表：

电话：

单位地址：

乙方（供应商）：（盖章）

法定（授权）代表：

电话：

单位地址：

鉴证方（交易中心）：（盖章）

经办人：

电话：

签约日期：2017年12月16日

签约地点：

附件 1

食堂餐饮服务保障考核细则

考核对象：

考核时间：

评分 内容	评分内容及要求	评分标准	分 值	得 分
(一) 组织 管理 25 分	团队合作：员工团结，互相协作；能及时、良好地进行内部沟通；共同完成保障任务，提升技能与理念，提升个人素养。	在分值内酌情扣分	5	
	员工职业技能：上岗前应掌握必备的职业技能和道德素质，重要岗位需具备相应证书。	在分值内酌情扣分	4	
	员工健康：每年体检，健康证及时更新、上墙。	每处不符扣 1 分	1	
	工作纪律：员工遵守工作纪律；不得擅自脱岗，在岗不做与工作无关的事；按规定上班和值班；按规定请假，主要管理人员请假超过 2 天需经甲方批准。	每处不符扣 2 分	8	
	仪容仪表：着装、发型整洁；佩戴工号牌、工帽、口罩、手套等；不佩戴	每处不符扣 1 分	4	

评分 内容	评分内容及要求	评分标准	分 值	得 分
	首饰，不留长指甲、不涂指甲油等。			
	文明礼貌：使用礼貌用语；不大声喧哗、不随意搭讪，不挑衅、取笑或辱骂就餐者，避免与就餐者发生口角。	每处不符扣 1 分	3	
(二) 菜品 与 服务 15 分	工作餐菜品数量：不低于甲方要求；样式及时更新，一个月内保持 10%品种不重样、1 个面点新品种。	每处不符扣 1 分	2	
	工作餐菜品质量：新鲜、可口；无发黄、焦糊、不符合营养的搭配等现象。	每处不符扣 1 分	2	
	桌餐菜品质量：符合“色香味形”的基本要求，搭配合理；按要求及时、有序出餐，满足用餐需求。	每处不符扣 1 分	2	
	供餐持续性和及时性：掌握供餐速度，不断供；避免用餐人员长时间的等待和排队。	在分值内酌情扣分	2	
	饭菜保温：售餐台保温设备提前开启，温度不低于 75 度；开餐前 5-10 分钟出餐；荤菜及时放入保温柜，设	每处不符扣 1 分	2	

评分内容	评分内容及要求	评分标准	分值	得分
	置温度不低于 90 度。			
	大餐厅服务：桌面及时补充餐巾纸、牙签等；调料台物品及时补充。	每处不符扣 1 分	2	
	包厢服务：提前做好地面、桌面、台面等卫生；提前做好摆台和餐前各项准备；热情、及时、有序做好餐中服务；保障好客餐任务，无投诉。	每处不符扣 2 分	2	
	服务态度：公平对待每一位用餐人；适当满足用餐个性化需求；杜绝打人情菜，少、漏刷钱现象。	每处不符扣 1 分	1	
(三) 经济 指标 10 分	原材料采购：以不浪费为原则，结合零散与定点的采购方式，提出合理的采购需求，适当、及时调整各类原材料的采购。	在分值内酌情扣分	3	
	遵守财务制度：仅限 IC 卡支付；经营情况日清月结，账目清晰；认真做好结算（含餐券），不产生多、错、漏刷。		1	
	价格：按甲方要求定价方式，制定合理价格；明码售卖。	在分值内酌情扣分	1	
	能耗：遵守节能减排规定；电灯于营业开始时全面开启，营业结束时逐步关闭；节约用水，无常流水常明灯现象	每处不符扣 1 分	2	
	原材料储存：按不同种类，区分常温、冷藏和冷冻等储存条件，分区存放；帐卡物相一致；按仓库内标线摆放。	每处不符扣 1 分	1	
	仓库分类：按物品储存条件的要求，区分管理；仓库保持整洁卫生。	每处不符扣 1 分	1	

评分内容	评分内容及要求	评分标准	分值	得分
		分		
	消杀用品：杀虫剂、清洗剂、消毒剂及其他有害化学制品需专人专柜专管，并做好明显标识，不得与其他物品混放或接触。	每处不符扣 1 分	1	
(四) 食品 安全 与 卫生 18 分	遵守相关法律法规，配合执法（如市场监管、消防等）部门的检查，发现问题及时整改。	每处不符扣 1 分	1	
	原材料、成品和垃圾通道等进行隔离；不共用，避免交叉污染。	每处不符扣 1 分	1	
	粗加工区：按动物性食品、植物性食品、水产品三类食品，分类、分区存放和处理。要求“一摘二洗三浸泡四清五切”，抽检或普检无泥沙及异物。		2	
	切配区：蔬菜、肉类使用不同的砧板、刀具；按标准切配。		1	
	半成品保存（含洗切后的原材料）：按品类分开储存；注明保质期；隔夜存放，需密封后冷藏；短时存放，需防尘。		1	
	成品保存：分开储存；注明保质期；隔夜存放，需密封后冷藏；短时存放，需防尘。		1	
	碗盘餐具清洁：洗消要求“一洗二刷三冲四消五保洁”，抽检或普检干净合格；分区清洁；按标识摆放并做防尘处理，避免二次污染。		2	
	再加工：半成品或成品冷藏后必须热加工。		1	
	留样：配备留样专用容器；每样食品按要求留样，并记录，每样不少于 100g，留样不少于 48 小时。		1	
	未经许可，外部人员不得进入厨房。	在分值内酌情扣分	2	

评分内容	评分内容及要求	评分标准	分值	得分
	发生食物中出现异物、食物出品检验不合格等现象。	每次扣 5 分	5	
(五) 环境 卫生 17 分	就餐区：就餐人员离位及时清理桌面、地面油污、汤水、杂物等；及时清理垃圾桶；闭餐 2 小时内完成全部清洁工作。	每处不符扣 2 分	2	
	售餐区：闭餐后、开餐前及时清理售餐台，保持干净、明亮、无油污；结算台/收银台及时清理，保持无油污、水渍，物品摆放整齐；闭餐后 2 小时内做全部清洁工作；做到无苍蝇。		2	
	包厢：餐后及时清理；客人到前检查卫生，保持清洁、整齐。		2	
	后厨：保持台面、货架、地面整洁干净；使用后及时清洁，台面、货架等无油污、水渍、灰尘，地面无积水、油污；排水沟每日疏通清理；闭餐后 2 小时内做全部清洁工作。每周进行大扫除，清理卫生死角。		2	
	收餐区：餐具分类回收摆放；保持地面干净整洁；控制收餐噪音；餐具回收箱框整齐摆放，每日清洁无油污、异味。	每处不符扣 1 分	1	
	垃圾处理：分类；密封；定点存放；走定点通道；日产日清。		1	
	加工时间要求：荤菜按营养建议时间进行加工；红烧肉类加工要足时熟透；蔬菜按“先根茎类后叶菜类”顺序制作，以小锅多份炒的方式制作，即炒即售，及时补充，不断供。	每处不符扣 1 分	2	
	生产工具：砧板、刀具等按荤素分类使用，用完即时清洗并按指定位置摆放有序。		2	
	盛放工具：用于盛放原料、半成品、成品的容器有明显的区分标识，严禁		1	

评分 内容	评分内容及要求	评分标准	分 值	得 分
	交叉使用，及时清洗消毒，并分开存放。			
	卫生工具：抹布、拖把、垃圾桶等定点摆放，分区、分类使用。		1	
	调料：调料领出库后，按热加工区的指定区域存放；拆封调料隔夜存放要进行密封处理（加盖或保鲜膜）；散装调料应注明使用日期，避免使用过期调料。禁用或限用相关调料，以甲方要求为准。	每处不符扣 1 分	1	
(六) 消防 与 安全 生产 10 分	消防设施设备定点摆放，不得随意移动。	每处不符扣 1 分	1	
	消防通道不得作其他用途，不得堆放杂物。	每处不符扣 2 分	2	
	实行消防安全责任制，定期安排演习和宣传。每半年进行一次全员消防模拟演习或专题培训，每次应至少有 90% 以上的员工参与；普及消防知识和消防器材使用方法，每位员工应掌握 80% 以上消防知识。	每处不符扣 2 分	2	
	严格遵守操作规程，杜绝设备无人工作；每天检查食堂设施设备是否完好。	每处不符扣 2 分	2	
	每日生产结束，关闭后厨水、电、气，关闭门窗，杜绝消防隐患。	每处不符扣 1 分	2	
	做好危险警告标志及防范措施。	每处不符扣 1 分	1	

评分内容	评分内容及要求	评分标准	分值	得分
(七) 餐厅 形象 5分	定期巡检前厅各处及门、窗、餐椅等，餐桌椅和物品摆放整齐干净，发现问题及时报修或采取相应措施。	每处不符扣 1-2分	1	
	做好宣传栏信息更新、维护。		1	
	收到投诉，且情况属实。		1	
	做好营业时间管理，非就餐时间不提供营业服务（特殊情况除外）。		2	
得分				

检查人：

检查日期：

会务保洁服务质量考评表

考核内容和 分值	考核标准	扣 分	扣 分 详 情
地面卫生 (10分)	保持地面无污渍、无烟蒂、无痕迹、无杂物，每次会后对地毯进行打扫。		

桌椅卫生 (10 分)	保持桌椅各面及扶手光洁，无灰尘、无污渍、桌子抽屉内无杂物。		
茶具卫生 (10 分)	保持茶具光洁，清洁和消毒要彻底，内外无手印、茶渍，茶具上桌前要进行检查，避免残损茶具上桌使用。		
桌椅及茶具 摆放(4 分)	桌椅摆放成一直线，茶具摆放整齐，并且杯把儿方向一致。		
门窗等设施 卫生(12 分)	保持门窗、木墙及开关插座光亮无污迹，无手印，定期擦拭养护。		
按规定着 装、佩戴工 牌(13 分)	按公司规定着装，保持服装整洁，当班服务人员严禁化浓妆、梳披肩发型、配戴项链、戒指等饰物，正确佩戴工牌。		
会前准备及 时(16 分)	会前准备应在会议召开一小时前就绪(使用单位有其他要求时可根据实际情况处理)。当班会务人员应在会前准备就绪后，留守会议室内，协助使用单位准备会议的召开。		
会后清理及 清点(10 分)	会议结束后应及时进行清理，并检查是否有参会人员遗留品，同时对会议室内的物品进行清点，工作完毕后，将电源开关及门窗关好，发现问题及时报告。		

会议室工作 间卫生（5 分）	保持会议室工作间物品摆放整齐，地面及其它设施 无尘、无污迹。		
工作态度 （10 分）	服从上级工作安排，积极完成工作任务，严禁无正 当理由不服从工作调配，影响工作秩序。		

检查组成员：

时间： 年 月 日

注：甲方采取定期或不定期方式对中标方服务单位进行检查考核，如考核分数低于 70 分，由甲方提出整改要求，中标方需根据甲方要求完成整改；如连续三次检查考核分数低于 70 分，且无整改方案、不落实整改措施，甲方有权终止服务合同。