

桐乡市政府采购合同

一、通用必备条款部分

合同（项目）编号：QZZXC2025-013

政府采购计划（预算）确认号：临[2025]1917 号

采购人（以下称甲方）：桐乡市教育局

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：浙江求真工程管理咨询有限公司

采购方式：公开招标

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 桐乡市教育局 2025-2027 年食堂服务采购项目 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

本次采购的桐乡市教育局 2025-2027 年食堂服务采购项目。

第三条 合同价款

1、本合同项下货物总价款为（大写）捌拾壹万叁仟元整 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（3）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：协议签订生效并具备实施条件后，在 7 个工作日内向乙方支付当年合同价款的 20%作为预付款；当年剩余金额在该年度

按季度平均分四次支付，每季度末经甲方确认后支付该季度的费用
（即合同金额的 20%）

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（2）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浙江求真工程管理咨询有限公司鉴证后即行生效。

2、本合同一式四份，甲乙双方各执一份，一份交浙江求真工程管理咨询有限公司存档，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）本项目服务总周期为 2 年，本合同为第一年服务合同（自 2025 年 6 月 22 日至 2026 年 6 月 21 日止）。第二年合同经甲方确认履约合格之后签订。

（二）食堂物业服务范围、要求

第一条 为切实搞好物业服务工作，保证全体职工安全卫生用餐，特制定本办法。

第二条 经营方式为清包，要求物业服务方提供优质的餐饮和卫生保洁服务。食堂不对外开放，也不提供职工私人宴请服务。

第三条 教育局向物业服务方提供的设施和条件:

1. 食堂经营场所、厨房设备以及相应的配套设施;
2. 食堂会计(兼职)1名,出纳(兼职)1名(兼IC卡充值),物业管理员(兼职)1名,仓库管理员1名;
3. 食堂所有的主辅料和生菜。
4. 保洁工具放置场所;
5. 所有保洁设备,如垃圾车等;
6. 相应的清洁材料,如垃圾袋、卫生纸、清洁剂等。

第四条 权利与义务

1. 教育局享有对物业服务的监督权、管理权、裁决权。

2. 教育局由办公室负责整个物业服务的管理工作,办公室指派专人负责对物业服务方进行监督、管理,并定期进行检查、考核,提出改进要求。教育局成立以职工代表为主的膳管会,安全科为食堂安全领导和监督机构。

3. 物业服务方有经营管理权、用人权(调整食堂工作人员必须经教育局办公室批准后方可实施)。在按合同不增加人员的前提下,物业服务方应服从教育局对食堂人员岗位、作息时间和工作质量的要求。

4. 物业服务方在签订协议前必须向教育局付清履约保证金。若无意外情况发生,甲方在合同期满检查验收合格后10个工作日内一次性退还决算后的食堂财产、食品卫生安全保证金(即履约保证金)。

5. 物业服务方须按《劳动法》按月发放工作人员的工资,并缴足劳动法规定的各种社会统筹保险金。进入工作当天,由物业服务方主管将收齐员工身份证、健康证、卫生知识培训合格证和一寸脱帽半身彩照2张交教育局办公室查验并复印存档。食堂员工就餐实行包餐制,午餐和晚餐为一荤一素,晚餐为值班人员免费提供。就餐在餐厅进行,食堂菜品一律不准打包。

6. 就餐时,教育局职工时必须用IC卡刷卡,不得收取现金(发生收费故障、停电等情况时,由教育局办公室另定计费办法)。

7. 物业服务方享有教育局提供的经营场所和配套设施的使用权,但必须自觉维护。遗失照价赔偿,非正常损坏须负责修理;若由教育局统一修理,则相应修理费用在物业服务费支付时扣除。为切实履行此条款,教育局在物业服务方承包期满时,从履约保证金中扣除修理、赔偿等费用后多还少补。

8. 物业服务方必须以方便职工生活为宗旨,以优质服务为原则,出售的饭菜和早点必须卫生可口,保质保量,保温,色、香、味良好。经营过程中必须服从教育局监督、管理,发现问题应及时改进调整。大厅用餐原则上以自选快餐形式供应,保证不同口味职工的就餐需求(具体价格由局方办公室分管领导核定,物业服务方不得擅自定价)。

9. 物业服务方按教育局规定的工作日营业时间营业，不得提前或推迟。正常工作日提供的早餐不少于 6 种类型的面点粥粽等，早菜要丰富多样，一般不少于 6 种，其中至少有 2 个炒菜；中餐每餐菜肴不少于 6 个花色品种（2 大荤、1 半荤、3 素），中餐提供免费汤；晚餐至少为一荤二素，同时提供免费汤。正常工作日，食堂职工就餐大厅售菜窗口中午一般不少于 4 个。会务或小餐厅用餐凭教育局办公室签发的“教育局日常工作用餐联系单”执行，按时、足量、优质的提供会务用餐或小餐厅用餐服务。小餐厅晚餐服务费用由教育局统一发放至员工个人。

10. 物业服务方应规范管理，严格执行各项规章制度和管理制度。建立台帐制度，如供应商的索证材料、各类检测资料、食品留样记录等，并根据教育局要求按季定期移交给教育局备案存档。

11. 物业服务方在经营过程中，必须做到依法经营、员工之间应相互团结友好，遇到矛盾应妥善解决，不得吵闹。文明服务，任何情况下均不得与教育局职工吵闹。若物业服务方员工间发生矛盾，可向物业服务方主管反映，由物业服务方主管负责调解处理；若物业服务方员工与教育局职工发生矛盾，可向物业服务方主管反映，通过教育局办公室领导进行调解处理。凡发生吵闹而造成不良影响的事件，第一次对物业服务方罚款 1000 元，并立即辞退相关员工；第二次发生则进行整改，并没收物业服务方服务项目部分考核款；第三次发生则终止本合同。

12. 双休日和节假日期间，若教育局需要会务用餐时，由教育局办公室通知物业服务方安排好营业。值班人员除外，其他加班人员加班费用按产生的加班时间，由物业服务方按照相应岗位服务费用进行结算；若需开具增值税发票，则需另加 8% 税金。

13. 餐饮卫生要求：

总体要求：根据教育局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，因此要求食堂物业服务方在进入前必须指定专人进行相关管理知识的培训和学习。

①积极配合教育局做好各类创建工作，特别是卫生工作，凡是由于食堂物业服务方原因造成创建不达标，将处 2000 元罚款，并利用教育局休息日进行整顿，员工加班费用由物业服务方自行承担，与教育局无关。教育局设立食堂卫生安全检查公布栏，接受职工监督。

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，随时接受局方卫生监督检查。

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。

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。

③厨房用具、餐具使用后，食堂员工必须及时清洗，每餐消毒；生、熟用具不混放、混用。

④所有蔬菜经农药残留量测试合格后，必须再浸泡1小时后方可加工切配。不得出售劣质、腐烂、变质或有毒的食品，由此造成损失及发生的一切后果均由食堂物业服务方承担。

⑤定期监管食堂灭蝇、灭蟑螂、老鼠消杀工作，药物由教育局提供。

⑥全体食堂工作人员必须持健康证上岗，必须统一着装，注意自身卫生，按卫生监督所要求定期进行体格检查，不合格者不得上岗。服装费、体检费由食堂物业服务方自理。营业执照、卫生许可证需在食堂营业前由物业服务方负责办妥，教育局负责提供相关资料。

⑦食堂工作人员在工作场所不抽烟，上岗时不谈笑风生，不用手直接抓熟食，不戴戒指、手链、手镯等；着装干净整齐，戴好工作帽、口罩，穿好工作服，女工长发应盘起在工作帽中。

⑧食堂工作人员遇生病或开放性受伤须离开食品加工及出售岗位。

⑨全荤菜可隔夜加热透后再用，其余蔬菜及蔬菜类半荤菜隔餐倒掉，非蔬菜类半荤菜、饭隔夜倒掉；点心中除粽子外，其余隔夜倒掉。

14. 安全保卫方面物业服务方应做到：

①人离食堂，应切断除冰箱和灭蚊灯外的电源，关好门窗；

②人离灶，应随手关好天然气阀门；

③维护保养好教育局提供的设备和设施；

④必须加强员工安全教育和操作技能培训，要求员工在操作时注意安全，规范操作，严防触电、火灾、食物中毒、蒸汽爆炸、机械伤人等恶性事件，由此所造成后果均由食堂物业服务方全责承担。

15. 物业服务方必须以方便教育局职工工作、生活为宗旨，努力遵守保洁工作“零干扰”原则，保证提供优质的保洁服务。经营过程中必须服从教育局监督、管理，发现问题及时改进调整。

16. 物业服务方应规范管理，严格执行各项规章制度和管理制度；保洁人员必须严格遵守教育局的各项规章制度。

17. 物业服务方在经营过程中，必须做到依法经营、保洁员工之间应相互团结友好，遇到矛盾应妥善解决，不得吵闹。文明服务，任何情况下均不得与教育局职工吵闹。若物业服务方员工间发生矛盾，可向物业服务方主管反映，由物业服务方主管负责调解处理；若物业服务方员工与教育局职工发生矛盾，可向物业服务方主管反映，通过教育局办公室领导进行调解处理。

18. 卫生保洁要求及标准：

(1) 周边道路的保洁要求及标准。

保洁要求：① 每天对区域内的道路定时清扫 2 遍。② 每次清扫工作必须在当天上午教育局职工上班前、下午上班前完毕。③ 对主干路段除定时清扫外，应安排固定人员巡回保洁。④ 巡回保洁的路线长度应适当，以往返时间以 1 小时为宜。⑤ 下雨天应及时清扫路面，确保路面无积水。⑥ 旱季时每半月冲洗 1 次路面，雨季每周冲洗 1 次。⑦ 发现路面有油污应即时用清洁剂清洁。⑧ 用铲刀清除粘在地面上的香口胶等杂物。

保洁标准：① 目视地面无杂物、积水、无明显污渍、泥沙；② 道路、人行道无污渍，每 200 平方米痰迹控制在 1 个以内；③ 行人路面干净无浮尘、无杂物、垃圾和痰渍；④ 路面垃圾滞留时间不能超过 1 小时。

(2) 绿化带的保洁要求及标准。

保洁要求：① 用扫把仔细清扫草地、绿化带上的果皮、纸屑、石块、树叶等垃圾。② 对烟头、棉签等用扫把不能打扫起来的小杂物，应捡起放在垃圾斗内。③ 每天清洁绿化带两次，秋冬季节或落叶较多时应增加清洁次数。

保洁标准：① 目视绿化带无明显垃圾、落叶；② 每 100 平方米烟头控制在 1 个以内；③ 花坛外表洁净无污渍。

(3) 垃圾筒、果皮箱的保洁要求及标准。

保洁要求：① 垃圾筒、果皮箱应每天清运两次。② 垃圾筒、果皮箱每周清洗 1 次，遇特殊情况应增加清洗次数。③ 清洗垃圾筒、果皮箱应在上班前、下班后，以免影响使用。④ 清洗前应先倒净垃圾筒、果皮箱内的垃圾，除去垃圾袋，并集中运到指定的地方清洗。⑤ 先将垃圾筒、果皮箱的表面冲洗一遍，然后用清洁剂反复擦拭。⑥ 将油渍、污渍洗干净后，用清水冲洗干净，用布抹干。⑦ 清洗完毕应及时将垃圾筒、果皮箱运回原处，并套好垃圾袋。

保洁标准：① 目视垃圾筒、果皮箱无污迹、无油迹；② 垃圾筒、果皮箱周围无积水。

(4) 排水沟的保洁要求及标准。

保洁要求：①排水沟的清洁应每天进行 1 次：(a) 用胶扫把清扫排水沟里的泥沙、纸屑等垃圾；(b) 拔除沟里生长的杂草，保证排水沟的畅通；(c) 用水冲洗排水沟，发现沟边有不干净的地方应用铲刀铲除。②每周 1 次用洗洁精擦洗排水沟。

保洁标准：应达到目视干净无污迹、无青苔、杂草，排水畅通无堵塞、无积水、臭味。

(5) 卫生间的保洁要求及标准。

保洁要求：①每日早、午、晚对公用卫生间进行保洁 3 次：(a) 打开门窗通风，用水冲洗大小便器、洗干净烟灰缸；(b) 清倒地而垃圾、清倒垃圾篓垃圾、换新的垃圾袋后放回原处；(c) 用洗洁精均匀喷洒在洗手盆及大、小便器上，用毛球洗刷大、小便器(如是座厕，注意清洁两块盖板及底座卫生)，用快洁布擦洗洗手盆，然后用清水冲干净；(d) 用毛巾从门开始顺时针方向依次将墙面、台面、开关、门窗标牌等抹一遍；(e) 先用湿布擦窗玻璃和镜，然后用干毛巾擦干净；(f) 用拖把拖干净地面；(g) 补充卷纸、擦手纸和洗手液；(h) 适量喷洒香水或空气清新剂，小便器内放置香球；(i) 应每小时保洁 1 次，清理地而垃圾，抹干净台向水迹；(j) 每天早上保洁后用消毒水对洗手盆及大小便器、地板进行消毒。②每周 1 次用玻璃清洁工具清洁洗玻璃镜。③每月 1 次用毛巾擦灯具、清扫天花板。④每月 2 次对洗手间进行消杀工作。⑤发现墙壁有字应即时清洁。

注意事项：①禁止使用强酸、强碱清洁剂，以免损伤瓷面；②下水如有堵塞现象，应及时疏通；③用洁厕水时，应戴胶手套，防止损伤皮肤。

保洁标准：①天花、墙角、灯具目视无灰尘、蜘蛛网；②目视墙壁干净、便器洁净无黄渍；③室内无异味、臭味；④地面无烟头、纸屑、污渍、积水。

(6) 会议室保洁要求及标准。保洁要求：①每天对会议室的卫生应彻底清洁一次：(a) 用清洁玻璃工具清洁会所的所有玻璃；(b) 用半湿的抹布擦拭会所的木门、装饰摆设品、地脚线、消防栓、柜、台、椅等以及公共配套的设备、设施；(c) 下班前清倒垃圾。②循环保洁会议室卫生：(a) 及时清理烟灰缸的烟头、垃圾；(b) 地板推尘。③会议室消杀工作应每月进行 2 次。④清洁配套设施用品，如话筒、公用电话等应每天消毒 1 次。

保洁标准：①天花、灯具、出风口等无蜘蛛网、灰尘；②玻璃、镜面光亮无水冲痕迹；③墙面洁净无浮尘；④地毯(板)干净无污迹、纸屑；⑤金属件表面光亮；⑥器械整洁无浮尘、污迹；⑦饰柜产品整洁无浮尘；⑧保持环境舒适、整洁、空气清新。

(7) 其他场所保洁要求及标准。

保洁标准：①目视地面无垃圾、果皮、纸屑，无积水、污迹和杂物；②管道标识清楚，油漆鲜亮，无脱落、无锈迹；③标识指示牌等公共设施目视无明显灰尘；④目视墙面、管线无污迹、无灰尘。上午、下午各清理一次废纸篓，给纸篓套好新的垃圾袋。

19. 双休日和节假日食堂物业值班人员为 2 人，具体由物业服务方管理妥善安排。

20. 为了保持教育局环境卫生，保洁垃圾应袋装后放入指定的垃圾堆放房内，不得在教育局内及其周围随意倾倒或堆放垃圾。食堂下脚料和剩菜由教育局办公室统一处理。食堂垃圾由食堂保洁员袋装后运送到指定的垃圾房中，不得在教育局内及其周围倾倒垃圾。

第五条 监督奖惩办法

教育局对物业服务方有经营管理权、检查监督权、经济处罚权。以下奖罚均在按季结算的物业服务费中兑现。具体方案如下：

1. 发生安全事故，如火灾、爆炸、停电、失窃等人身和财产损失由食堂物业服务方全额赔偿并承担相关的医疗费用和法律责任。

2. 物业服务方应按食堂省 A 级单位、“五常法”管理示范单位进行运行管理，物业服务方可根据实际情况建议局方添置必要的软、硬件设施，并根据标准进行整改。

3. 物业服务方应做好原料的辅助验收工作和蔬菜农药残留量检测工作，保证职工安全饮食。食堂若因加工原因发生食物中毒一次（以卫生监督部门认定为准），局方对食堂物业服务方处 2000 元以上的罚款（不含有关部门行政处罚），并由食堂物业服务方承担相应的中毒员工的医疗费用和相关的法律责任。若发生重大中毒事故，则由食堂物业服务方承担相应的中毒员工的医疗费用和相关的法律责任外，局方有权中止食堂物业服务合同，没收已交的物业服务履约保证金。

4. 物业服务方必须按教育局规定的时间售餐，提前或推迟时间售餐，每次罚款 100 元。每餐应开足开齐售餐窗口，正常工作日职工就餐大厅不得少于 4 个窗口售餐。

5. 物业服务方不得擅自使用自带的调料，一经发现第一次对食堂物业服务方罚款 500 元并立即销毁该调料，且辞退相关食堂工作人员；第二次发现时，对食堂物业服务方罚款 1000 元并立即销毁该调料，根据情节轻重，局方有权中止食堂物业服务合同。

6. 教育局办公室每月 1 次组织的工作会议或学习无故缺席；工作人员在工作场所内抽烟；无故不使用 IC 卡收取现金；工作人员无健康证；工作人员上岗不穿（戴）整洁的工作衣、帽、口罩；上岗前不洗手、不消毒；冰箱内生熟食混放；用手直接抓直接入口的食品；蔬菜先切后洗；砧板不清洁、不消毒；出售隔日剩余素菜；厨房、餐

厅地面不整洁；就餐大厅使用一次性卫生筷、塑料饭盒等；上述每项每（人）次处罚 50 元，局方在物业服务费结算时扣除。

7. 由教育局膳管会每季度组织一次食堂物业服务满意率测评，若在 80% 以下时，教育局有权要求物业服务方进行整改。若整改后第二次满意率仍在 80% 以下时，教育局有权要求物业服务方调整包括现场主管人员在内的相关人员；若物业服务方调整现场主管人员后，满意率仍在 80% 以下时，教育局有权中止物业服务合同。

（三）垃圾分类

乙方在合同生效期间，甲方有权对乙方有关生活垃圾分类工作进行指导、监督和考核。

甲方（采购人）：（盖章）

法定（授权）代表：吴平阳

电话：

单位地址：

乙方（供应商）：（盖章）

法定（授权）代表：李华

电话：

单位地址：

鉴证方（招标代理机构）：（盖章）

经办人：李华

电话：

签约日期：2025 年 7 月 7 日

签约地点：丰同乡

投标报价明细表

序号	岗位	人员/人	元/人/年	服务费/元/年	服务费/元/两年
1	主管兼服务	1	76500	76500	153000
2	厨师主管	1	86500	86500	173000
3	主厨	1	75000	75000	150000
4	面点师	1	65000	65000	130000
5	切配清洗消毒保洁	9	40000	360000	720000
6	服务员	3	50000	150000	300000
合计		16	/	813000	1626000

