

合同编号：_____

合 同 书

项目名称：诸暨市马剑镇 2025 年食堂后勤服务采购项目

甲 方：诸暨市马剑镇人民政府

乙 方：浙江中普朗廷餐饮管理有限公司

签 订 地：诸暨市

签订日期：2025 年 1 月 22 日



F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8

诸暨市马剑镇人民政府（甲方）诸暨市马剑镇 2025 年食堂后勤服务采购项目（项目名称）经诸暨市宸佳工程管理有限公司以招标文件（编号：诸宸佳 2024-12-16）进行公开招标。甲方确定浙江中普朗廷餐饮管理有限公司（乙方）为中标人。甲、乙双方依据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国民法典》，在平等自愿的基础上，同意按照下面的条款和条件，签署本合同。

（一）项目采购依据

政府采购预算执行确认书。

（二）下列文件构成本合同的组成部分

以下文件为本合同的组成部分，应该认为是一个整体，彼此相互解释，相互补充。

- a. 本合同书
- b. 中标通知书
- c. 询标承诺
- d. 投标文件
- e. 招标文件

（三）合同标的物

标的名称	服务期限	合价（元）
诸暨市马剑镇 2025 年食堂后勤服务采购项目	2025.01.25 - 2026.01.24	368000.00

（四）合同总价

本合同总价为 368000 元人民币，大写人民币叁拾陆万捌仟元整。

（五）合同价款的支付

1. 本合同中甲乙双方之间所发生的一切费用以人民币进行结算。

2. 支付方式：

（1）食堂劳务服务费用按月度结算。合同期内甲方对乙方的服务质量按月进行考核，并按照考核结果在次月 15 日前，凭乙方开具的人力资源服务管理费发票支付上月食堂劳务服务费用。乙方因工作失误及因未达到招标文件中的服务要求、考核要求造成的扣款，则在付款的同时相应扣除。

（2）食堂原材料和食堂内部超市货品款部分按月结算。食材原料费和超市货品费凭乙方开具的蔬菜类配送发票结算；经双方确认签字后，由乙方按实际发生数在向甲方结算。

（3）食堂内部超市凭刷卡消费按实开票，每月一结。

（4）如遇特殊接待任务或大型活动和特发性事件需增餐、加班服务的按实际结算，特殊

情况需加班的，则加班费另外补贴，工资补发标准为：厨师 120 元/人/半日，帮工 80 元/人/半日。按实际加班计算有甲方另补（1. 法定节假日按月平均工资的 2 倍计算；2. 日常加班按月平均工资 1 倍计算）。

3. 甲方应付合同款至以下乙方指定的银行账户：

开户名称：浙江中普朗廷餐饮管理有限公司

开户银行：交通银行诸暨城东支行

账 号：292036102018800052059

（六）履约保证金

1. 合同签订前，乙方须向甲方缴纳合同金额 1% 的履约保证金为【3680】元。

2. 履约保证金用于补偿甲方因乙方不能履行其合同义务而蒙受的损失。

3. 履约保证金有效期限：合同签订之日起至合同期满后结束。

4. 履约保证金退还：合同履行完成无异议，按合同约定扣除相关款项（如有）后七天内退回（不计息）。

（七）服务要求

服务期内，乙方应在充分了解甲方现有环境基础上，提供规范化、高质量的服务。具体服务内容与要求详见附件一。

履行期限：自合同签订生效之日起一年。

履行地点：诸暨市马剑镇人民政府

（八）服务人员

乙方应派遣一名具有专业知识的资深管理人员负责与甲方对接，负责本项目的项目管理，统筹相关工作，监督项目执行与情况汇报，控制工作质量，执行变更和应急情况管理，并根据实际状况调整乙方人员安排，以保证项目的正常高效运作。

乙方应派出响应文件中指定资历和经验的专业服务人员提供服务，负责对其人员进行监督、指导和管理，甲方有权要求撤换不合格的服务人员。若乙方原因，未经甲方书面同意，乙方不得擅自更换指定的服务人员，否则甲方有权解除合同，另行安排服务商，由此造成的损失由乙方承担。

甲乙双方指定代表，作为履行本合同服务事宜的主要联系人。

乙方根据招标文件要求驻派人员名单

甲方代表：_____ 电话：_____

乙方代表：_____ 叶乃高 _____ 电话：_____ 13906858299 _____

（九）服务考核

甲方对乙方服务质量进行客观评估，具体考核办法（详见附件二）作为合同附件。

项目完成后，乙方应及时向甲方发出书面履约完成通知，甲方在收到乙方履约完成通知后，按《浙江省财政厅关于印发浙江省政府采购合同暂行办法的通知》（浙财采监（2017）11号）相关规定组织验收。验收小组完成验收后应出具验收书，验收书应包括每一项技术、服务、安全等标准的履约情况。

（十）违约责任

乙方应认真履行合同，若乙方未能达到履约要求，则甲方有权随时解除本合同，合同因此解除的，乙方应按一年合同金额的 20% 向甲方支付违约金及赔偿因此给甲方造成的全部损失。

若在合同期内，乙方未经甲方同意，无正当理由要求解除合同的，甲方扣除一个月服务费，且乙方应向甲方承担一年合同金额 20% 的违约金，同时甲方有权要求乙方赔偿其因此遭受的全部损失。甲方在合同期内，无正当理由不得解除合同，如解除合同的承担一年合同金额 20% 的违约金。

中标后实际提供的服务团队要符合投标文件及招标文件要求。在履行期间无特殊情况，主要服务团队人员（厨师长、厨师、面点师）不能自行更换，如变动要事先征得甲方食堂管理人员书面同意后方可调整，更换的人员必须与投标文件和招标文件同等资质和要求。若擅自更换服务团队的主要技术人员或减少必要的劳务人员，由此影响工作，甲方有权扣除当月 10% 的服务费，若未能及时落实甲方意见的可以解除合同，违约责任及由此造成的损失由乙方承担赔偿责任。

其他违约条款双方协商确定： _____ / _____

（十一）解决争议的方法

因合同履行中发生的争议，可通过合同当事人双方友好协商解决。如自协商开始之日起 15 日内得不到解决，双方应将争议提交政府采购监管部门调解。调解不成的，可向甲方所在地人民法院起诉。诉讼费用除人民法院另有裁决外，应由败诉方负担。

（十二）违约解除合同

1. 在乙方违约的情况下，甲方可向乙方发出书面通知，部分或全部终止合同，同时保留向乙方追诉的权利：

乙方未能在合同规定的限期或甲方同意延长的限期内，提供全部标的物的；

乙方未能履行合同规定的其它主要义务的；

甲方认为乙方在本合同履行过程中有腐败和欺诈等行为的。

2. 甲方解除合同的，合同于甲方发出书面解除合同通知书送达乙方之日起解除。乙方应在合同解除后 7 日内退还甲方已支付的合同款，逾期退还合同款的，每日按未退还金额的 1 % 支付违约金。

（十三）破产终止合同

如果乙方破产或无清偿能力时，甲方经报同级政府采购监督管理部门审批同意后，可在任何时候以书面通知乙方，提出终止合同而不给乙方补偿。该合同的终止将不损害或不影响甲方已经采取或将要采取任何行动或补救措施的权利。

（十四）转让和分包

1. 政府采购合同不能转让。
2. 本项目内容不允许分包。

（十五）合同变更、解除

甲方和乙方都不得擅自中止或终止本合同，但合同继续履行将损害国家和社会公共利益的除外。不得擅自变更本合同，如必须对合同条款进行改动时，当事人双方须共同签署书面文件，做为合同的补充，并报同级政府采购监督管理部门批准和备案。

（十六）通知

本合同任何一方给另一方的通知，都应以书面形式发送，而另一方也应以书面形式确认并发送到合同载明的单位地址，双方一致同意将该地址作为送达确认地址，用于本合同相关的各类文书，送达地址变更需及时书面告知另一方予以变更，因变更送达地址导致相关文书未能被实际接收的，文书退回之日视为送达之日。

（十七）计量单位

除技术规范中另有规定外，计量单位均使用国家法定计量单位。

（十八）不可抗力

1. 如果双方中任何一方遭遇法律规定的不可抗力，致使合同履行受阻时，履行合同的期限应予延长，延长的期限应相当于不可抗力所影响的时间。
2. 受事故影响的一方应在不可抗力的事故发生后尽快书面形式通知另一方，并在事故发生后合同规定时间内，将有关部门出具的证明文件送达另一方。
3. 不可抗力使合同的某些内容有变更必要的，双方应通过协商达成进一步履行合同的协议，因不可抗力致使合同不能履行的，合同终止。

（十九）合同解释

本合同应按照《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国民法典》《浙江省政府采购合同暂行办法》等进行解释。

（二十）合同的生效及其他

政府采购项目的采购合同内容的确定应以招标文件和投标文件为基础，不得违背其实质性内容。

合同将在双方签字盖章后开始生效。授权代表签署的应附法定代表人授权书。

(二十一) 合同附件 (如有)

(二十二) 合同份数

本合同一式六份, 甲乙双方各执二份, 代理机构和招标办各执一份备案, 具同等法律效力。

甲方	乙方
<p>单位名称 (盖章) 诸暨市马剑镇人民政府 单位地址: 诸暨市马剑镇人民政府 法定代表人: 委托代理人:  联系电话: 传真号码: 邮政编码: 311800 开户银行: 农商银行诸暨市马剑支行 账 号: 201000263466888 税 号: 11330681002589066N 签订时间: 2015.1.22</p>	<p>单位名称 (盖章) 浙江中普朗廷餐饮管理有限 公司 单位地址: 诸暨市暨阳街道暨北路 18 号 法定代表人: 委托代理人:  联系电话: 传真号码: 邮政编码: 开户银行: 交通银行诸暨城东支行 账 号: 292036102018800052059 税 号: 91330681MA2BDDK044 签订时间: 2015.1.22</p>

附件一

服务内容及要求

(一) 项目基本情况

- 1、食堂基本情况：食堂位于政府大院内，总面积约 300 平方米，餐位 100 个，包厢 4 个。
- 2、食堂餐饮需求：工作日提供早、中、晚餐，以快餐为主，工作日晚餐和周六、周日供应值班人员值班餐。兼顾接待餐（一般提前一天通知，特殊情况例外）。

(二) 食堂工作人员配备要求

- 1、工作人员要求 5 人。其中厨师长兼食堂负责人 1 人，帮厨 1 人、面点 1 人，服务兼洗杂阿姨 2 人。
- 2、年龄要求：男性在 60 周岁以下、女性在 55 周岁以下，技术优秀者可适当放宽；持健康证、职业素质强，所有工作人员必须挂牌上岗。

(三) 管理项目

1、餐饮服务内容

(1) 工作餐厅：工作日提供早、中、晚餐，以快餐为主，工作日晚餐和周六、周日供应值班人员值班餐。

(2) 包厢公务接待：满足不同标准、规格的公务接待需要。

2、餐饮服务标准与要求

(1) 食堂早餐：提供稀饭、豆浆、面条、包子、面包、饺子、蛋糕、馄饨等，花色品种不少于 12 个，卤、酱菜 3 个以上。

(2) 食堂中餐：提供菜肴 4 荤 4 素以上；汤及适量的粗杂粮和中式点心。每餐菜肴荤素搭配均衡，做到勤变换，按季节及时调整菜品，菜品花色在每日每周每月都有一定的变化率，色泽、营养安排合理，饭菜必须现烧。

(3) 晚餐：如集中学习或因特殊情况需要供餐时，提供菜肴 3 荤 3 素以上和汤，菜饭必须现烧。

(4) 公务包厢接待：公务接待按需提供服务，准备若干标准的宴席菜单（冷、热炒菜），公务接待按标准按镇政府办公室要求提供服务。

(5) 外送快餐：菜品价格及标准根据镇政府办公室要求提供服务。

(四) 运行模式

食堂采用服务外包模式：甲方负责对乙方食堂运行的监管、检查和考核、菜价定价的审核；乙方负责食堂运营管理和原材料采购配送，包括食堂所用菜品、物品、原料采购配送及食堂运行和收支管理。

1、具体要求

(1) 甲方负责对乙方食堂运行的监管、检查和考核、菜价定价的审核。

(2) 甲方负责做好食堂的水、电、气以及按食品安全操作规范必要设备设施配置和维修等食堂保障。

(3) 乙方负责食堂人员和运行管理以及原材料的采购配送。根据甲方要求负责食堂菜单安排、原料订单采购、加工，以及对食堂的日常运行管理、食品卫生安全、人员管理和培训等一切食堂运行业务相关的管理和服 务，以及食堂的收支管理等。负责包厢、窗口、大厅等各项服务；负责食堂每天生产的垃圾处理以及食堂区域内的安全、卫生保洁等工作。

(4) 食堂内部超市委托乙方管理服务，乙方供应的商品价格随行就市，价格不得高于大型超市同类商品（促销或搞活动的商品除外）。

(五) 双方职责

1、乙方服务要求

(1) 乙方不得以任何理由将劳务合同转包给他人，并能按双方签订的合同要求，保质保量做好早餐、中餐、晚餐、包厢公务接待以及甲方临时活动所需的增餐服务等工作。

(2) 乙方应自觉遵守甲方食堂的有关规章制度，并服从甲方的监督和管理。

(3) 乙方应保证正常工作所需的各类人员，确保食堂安全有序正常运行。

(4) 乙方应对食堂设施设备进行日常保养，人为造成损坏按原价赔偿或更换。需要添置或更新设备、用品，必须提前提出申请，由甲方视实际情况决定，乙方不得以任何理由停止工作。

(5) 乙方须有完善的管理机构、员工考核办法、安全卫生管理制度与应急预防方案，流程清晰，职责明确。有服务优先的管理理念与明确的服务定位和目标方案。

(6) 乙方应对劳务人员进行有效管理，并按《中华人民共和国劳动合同法》要求对劳务人员进行培训、体检，缴纳“五险一金”等，若发生劳动争议或工伤事故时，均由乙方负责处理解决并承担全部责任，与甲方无关。

2、甲方权利及义务

(1) 甲方负责提供食堂所需的用房与水、电、气等，并负责做好食堂有关硬件设施的配备和日常维修工作，费用由甲方负责。

(2) 甲方有权对乙方任何指派人员进行必要的监管，在正当理由下，有权向乙方提出更换指派人员（包括厨师长、厨师、面点师、帮工）的要求。

(3) 甲方根据每月实际考核结果，按月向乙方支付食堂劳务托管服务费，无特殊情况，在次月 15 日前支付上月食堂劳务托管服务费用。食堂原材料和超市货品部分按月支付，在次月支付上月食材原料费和超市货品费。

3、乙方权利及义务

(1) 乙方应在周四前制定好下一周的菜单，交甲方食堂管理人员确认。同时公务接待餐要根据用餐人数和要求，及时提供菜单及原材料品种、数量等。

(2) 乙方人为造成原材料浪费，按原值的 2 倍赔偿，发现个人私拿原材料等物品或做人情的，按原值的 5 倍赔偿，将在当月的服务费中扣除。

(3) 乙方应确定一名具有较好管理水平和沟通能力的负责人，指派技艺与素质较好的厨师与面点师等相关人员。其中窗口服务员要求品貌端正，具有初中及以上文化。

(4) 乙方应对指派人员经常进行培训、教育，做到操作规范，文明礼貌，热情周到，优质服务。并要统一规范着装与持证上岗。

(5) 乙方应提高餐饮服务质量，注重菜肴的色、香、味、美、鲜，做到品种多样化，对干部提出的合理要求与建议意见要及时改进，确保服务满意度在 85%以上。

(6) 乙方应自觉接受甲方和食品安全监管等职能部门的监督检查。加强对食品卫生的管理，确保食品安全无事故。若因派遣人员工作失误或派遣单位管理不力，发生食品安全事故，由此造成的经济损失与责任，均由乙方负责赔偿与承担。

(7) 乙方应严格按照食堂“五常法”管理的要求，认真做好厨具、餐具的消毒工作，对食堂所辖的环境卫生做到每日打扫、一周一打扫，实行定岗、定位实时保洁。

(8) 乙方应落实一名专业人员对采购食材和菜品新鲜，保证安全、卫生管理，严禁剩菜或变质食品上餐桌。

(9) 乙方应按餐饮行业有关规定和甲方要求，做好用电、用水、用火、用气安全教育工作，预防发生此类事故，若人为原因造成损失将由乙方承担并赔偿。

附件二

考核要求

1、本考核采用百分制，每月考核一次，并按以下原则评定考核等级：

(1) 考核分高于 90 分(含)视为优秀，全额拨付当期食堂管理服务费用。

(2) 考核分高于 85 分(含)但低于 90 分(不含)视为良好，扣除当期食堂管理服务费用的 2%。

(3) 考核分高于 80 分(含)但低于 85 分(不含)视为合格，扣除当期食堂管理服务费用的 5%。

(4) 考核分低于 80 分(不含)视为不合格，扣除当期食堂管理服务费用的 10%。连续两个月低于 80 分，根据合同相关条款，采购人有权单方面与服务单位终止服务合同。

2、乙方如有以下情形之一的，当月考核直接认定为不合格：

(1) 乙方无正当理由未按规定配足工作人员，经采购人督促后，一周内仍未按照标准配备到位的。

(2) 乙方工作人员因故缺岗，应及时安排补缺，当月被发现工作人员缺岗 2 次以上的。

(3) 因乙方工作人员怠于履行职责，造成后果，影响恶劣的，评定不合格，扣除当期食堂管理服务费用的 10%。

3、考核细则

项目	考评内容	扣分标准
一、 食品 卫生	1. 把馊的、变味的、不熟的食物供应的	发现一次扣 3 分
	2. 隔夜后不宜再食用的饭菜供应的	发现一次扣 1 分
	3. 去皮的、切分的原材料随意摊放在地上而未及时放入干净框内的	发现一次扣 0.5 分
	4. 菜肴等食品中发现虫、蝇、清洁球、毛发等杂物的	发现一样扣 2 分
	5. 加工结束、餐后及下班前不做好相关工作，不及时冷藏、处理剩余半成品、成品食品的	发现一次扣 1 分
	6. 未按规定做好成品留样及登记工作的	发现一次扣 1 分
	7. 经调查核实，因操作不当，发现食物中毒的	发现一次扣 20 分
二、 食堂 环境 卫生	1. 厨师在操作间有吸烟、两手不洁、对着食品打喷嚏等现象的	发现一次扣 3 分
	2. 餐具、炊具未按程序清洗、消毒、存放的	发现一次扣 2 分
	3. 清洗后的餐具仍残留食物残渣，碗筷勺盘等留有油腻、黑点的	发现一样扣 1 分
	4. 餐厅地面不干净、桌椅有油污的，不及时清理餐桌、窗口供菜台的	发现一次扣 1 分

	5. 工作间地面不干净、有积水和杂物，操作台及灶台未及时清理、打扫的	发现一次扣 2 分
	6. 未及时做好灭鼠、灭蝇、灭蟑、灭蚊等四害工作的	发现一次扣 2 分
	7. 加工结束后相关原辅料（调料）、厨餐具、工具及个人茶杯等物不按“五常法”指定位置放置的	发现一次扣 1 分
三、食品供应及口感	1. 早、中、晚餐及接待餐未能及时供应的，等待时间较长的	发现一次扣 3 分
	2. 剩余菜品、原材料未经相关管理人员同意擅自倒掉的或者私自处理的	发现一次扣 3 分
	3. 未能准确预估供应量，导致供应不足或者铺张浪费的，经督促整改后仍未落实到位的	酌情扣除 1-2 分
	4. 食品种类单一，干部多次反映后未及时调整。	酌情扣除 1-3 分
	5. 食品口味不佳，经提醒要求改进仍未改善的。	酌情扣除 1-2 分
四、劳动纪律	1. 未按规定上班或上班（值班）时间，擅自离岗、串岗、玩手机、看报刊、干私活、外出等	发现一次每人扣 2 分
	2. 不服管理人员监督管理且无理顶撞的，或只表面应付不及时整改的	发现一次扣 3 分
	3. 员工之间搬弄是非、制造矛盾、影响团结或与就餐人员发生争吵的	发现一次扣 5 分
	4. 未按规定持有健康证或健康证过期的	发现一次扣 5 分
	5. 未按规定着装上岗，不戴口罩，工作服不洁的	发现一次扣 1 分
	6. 就餐时间食堂工作人员在食堂内边工作边吃饭的	发现一次扣 1 分
	7. 食堂工作人员擅开小灶，工作餐喝酒的	发现一次扣 3 分
	8. 未及时关闭水龙头、天然气、空调、电灯、电子屏等开关，下班后未关好食堂门窗的	发现一次扣 1 分
	9. 擅自带家属、朋友等到餐厅免费就餐的	发现一次扣 1 分
	10. 操作中捞吃水果、点心、熟食等食品（厨师烹饪品味除外）；未经统一安排，擅自捞吃餐后剩余水果食品的	发现一次扣 1 分
五、日常管理	1. 食堂打卡处无人值守，随意放行未打卡或未交餐券者的	发现一次扣 1 分
	2. 故意损坏食堂公物的	发现一次扣 3 分
	3. 私藏、留存或拿走菜肴、水果、糕点等食品（物资）或就餐人员的遗留物品的	发现一次扣 3 分
	4. 未建立相应工作台账的	发现一次扣 1 分
	5. 未妥善安排请假人员的相关工作，导致未完成工作任务的	发现一次扣 2 分

6. 被就餐人员投诉（经核实确有过错并造成影响）的	发现一次扣 2 分
7. 相关管理人员未及时参与验菜的, 或者未及时对不良菜品提出意见的	发现一次扣 2 分
8. 多次反映的问题未及时整改落实	酌情扣除 3-5 分