

# 2026 年安澜路 55 号食堂服务的合同

合同统一编号： 11N73621966220253207

合同内部编号：

合同各方：

甲方：上海市黄浦区机关事务管理中心

地址：延安东路 300 号

邮政编码：

电话：33134800-50409

传真：

联系人：陆春明

乙方：上海锦江国际食品餐饮管理有限公司

地址：上海市杨浦区国权北路 1688 弄 36 号 204C 室

邮政编号：

电话：021-54043888

传真：

联系人：钱继龙

开户银行：中国工商银行上海市不夜城支行

账号：1001258209006113822

合同编号：

# 上海市党政机关食堂餐饮管理服务合同

## 第一部分 合同协议书

甲方（党政机关）上海市黄浦区机关事务管理中心

乙方（餐饮服务单位）

依照《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国食品安全法》、《餐饮服务许可管理办法》等法律法规的规定，甲乙双方本着平等、自愿、公平和诚信原则，就甲方委托乙方提供安澜路 55 号机关食堂餐饮服务承包事宜，经双方协商一致，订立本合同。

### 第 1 条 餐饮服务项目基本概况

餐饮服务项目名称：2026 年安澜路 55 号食堂服务

餐饮服务地理位置：安澜路 55 号

餐饮服务区域建筑面积：总建筑面积约 / m<sup>2</sup>

餐饮项目服务对象：安澜路 55 号集中办公点的机关干部及职工等

餐饮服务项目内容：包括但不限于综合管理服务、供餐方式与品种组合、卫生安全管理服务、餐饮礼仪服务等

### 第 2 条 餐饮品种

详见招标文件、合同附件或由甲乙双方另行书面约定，但不低于现有机关食堂标准。各项规定或约定存在不一致的，以其中的最高标准确定。

### 第 3 条 餐饮服务质量标准

依据相关法律规定以及本合同的约定。

#### **第4条 合同期限**

合同期限：2026年1月1日至2026年12月31日。

本合同自甲方向乙方发出书面进场通知后方可生效，自甲方书面通知乙方进场时间起计算。

#### **第5条 合同价款**

合同价款为人民币\_\_\_\_\_元（大写： 元整）。

合同价暂按12个月计算，进场时间按甲方书面通知确定，有关费用自甲方书面通知乙方进场时间起按实结算。

除根据合同约定，需在餐饮服务实施过程中增减服务内容而导致合同价格变更外，合同价格不作调整。

#### **第6条 餐饮管理用房**

甲方根据相关要求向乙方提供的餐饮管理用房建筑面积为/平方米，位于安澜路55号食堂。 餐饮管理用房属业主所有，供乙方在本合同期限内使用，但不得改变其用途。

#### **第7条 合同生效**

本合同自甲乙双方签字或盖章之日起，并自甲方向乙方发出书面进场通知后起生效。本合同一式四份，双方各执肆份。

### **第二部分 通用条款**

#### **第1条 一般规定**

##### **1.1 合同文件的组成**

合同文件相互解释，互为说明。除专用条款另有约定外，组成本合同的文件及优先解释顺序如下：

- (1) 本合同协议书
- (2) 本合同专用条款
- (3) 本合同通用条款
- (4) 国家和地方标准、规范及有关技术文件
- (5) 构成合同组成部分的其他文件

双方在履行合同过程中形成的补充约定等书面形式的文件构成本合同的组成部分。

##### **1.2 标准、规范**

本合同适用于有关餐饮管理服务的各类国家及地方标准规范或行业标准规范或企业标准规范，合同双方需强调遵照执行的标准规范可在专用条款中约定。

### 1.3 遵守法律

1.3.1 甲乙双方在履行合同期间需遵守国家和本市有关餐饮服务法律法规和行业规范标准要求，对法律法规文件规定餐饮服务单位需要获得的许可证、执照、证件、批件等，乙方需依法取得。

1.3.2 乙方应按时向所雇用人员发放工资，并按照规定办理有关保险，依法缴纳相应税费。

### 1.4 保密事项

甲乙双方在订立和履行合同过程中负有保密责任，双方签订的保密协议作为合同附件。

### 1.5 廉政责任

甲乙双方在餐饮服务项目招投标和履约过程中应严格遵守廉政建设法律法规和工作纪律要求，严格履行合同义务。双方签订的廉政协议作为合同附件。

## 第2条 业户（业户代表）、大楼管理委员会及其会议

2.1 对于党政机关非集中办公点，具有物业使用权的党政机关即为业户，与餐饮服务单位签订合同并行使和履行合同的权利义务。

2.2 对于党政机关集中办公点，入驻党政机关集中办公点的党政机关即为业户，应按照相关规定，与餐饮服务单位签订合同并行使和履行合同的权利义务。

## 第3条 餐饮服务内容和要求

根据招标文件的约定，乙方为甲方机关食堂提供下列餐饮服务内容（具体标准要求详见专用条款）。

3.1 综合管理。根据甲方要求，制定餐饮服务工作规程和制度、工作计划方案并组织实施；接受委托管理甲方提供的餐饮服务所需的固定资产，以及与餐饮服务相关的设施设备图纸、档案资料等文件。

3.2 就餐服务。根据甲方要求，为机关工作人员或后勤服务人员提供就餐服务。

3.3 食品安全管理。遵照国家、地区、行业对食品安全的法律法规、文件规定、制度措施要求，对食品原料采购、存储、加工、销售等各个环节的餐饮服务进行安全管理。

3.4 就餐秩序管理。切实维护本食堂餐饮服务区域的就餐秩序，保持就餐环境清洁。

3.5 节能管理。做好餐饮服务区域电、水、燃气等节能工作以及能源资源消耗的统计、分析工作，配合做好节能技术改造，不断挖掘潜力，提高能源使用效率。

3.6 伙食费管理。乙方应做好伙食费管理，定期向甲方提供伙食费报表和财务开支情况说明。

3.7 反食品浪费管理。乙方应自觉遵守和宣导《机关食堂反浪费食品工作指南》要求，配合甲方监督食品浪费行为。

机关食堂餐饮服务不得以任何方式转包给他人，乙方选择的服务分包对象，须经甲方同意后方可实施。

#### **第4条 延伸服务**

除约定的餐饮管理服务内容外，甲方委托乙方提供的其他餐饮管理服务，以及甲乙双方协商约定的临时性、突击性服务，即为延伸服务，延伸服务的内容、标准和服务费用约定详见专用条款。

#### **第5条 甲方的权利义务**

5.1 在履行合同期间，甲方负责与有关部门和单位协调，配合乙方办理与餐饮服务相关的项目申报、审批、核准、备案等手续，为乙方的餐饮服务提供必要的工作条件。

5.2 审定乙方编制的餐饮服务方案、年度管理计划、年度维修养护计划、相关费用预算和需报批的餐饮价格调整等工作方案，对乙方的采购、存储、加工、销售等环节的餐饮服务工作进行监督。甲方有权按照合同约定和法律规定的标准规范，对乙方实施的餐饮管理提出修改和变更建议。

5.3 审核乙方上报的食堂固定资产配置、食堂装修改造、大中修及专项维修等工作方案。

5.4 对餐饮服务质量进行监督检查，对不符合质量标准的餐饮服务要求乙方整改落实。

5.5 甲方有权核查餐饮服务费用的收支情况，并对餐饮伙食成本进行审核。

5.6 对乙方的节能工作进行指导，下达年度餐饮服务区域节能指标，督促乙方开展节能管理，提高用能设施设备能源利用效率。

5.7 根据有关部门的要求，指导、协调乙方妥善处理与餐饮服务区域相关的控烟、爱国卫生等工作。

5.8 定期与乙方沟通协调餐饮服务相关事宜，组织实施第三方餐饮服务满意度测评，配合乙方提升餐饮服务质量。

5.9 要求乙方遵守和宣导《机关食堂反浪费食品工作指南》要求，并配合甲方监督食品浪费行为。

#### **第6条 乙方的权利义务**

6.1 在餐饮服务时，对所涉及的相关档案资料、设施设备、餐饮服务所需固定资产等进行查验，并做好书面确认工作；对所有图、档、卡、册等资料应做好建档工作。

6.2 设立专门机构负责本餐饮服务的日常管理工作，并按投标文件承诺委派具备符合餐饮服务岗位资格和健康要求的人员履行本合同，如需调整管理人员及技术骨干应事先通报甲方，对甲方提出认为不适合的在岗人员应在接到甲方变更要求后及时作出调整。

6.3 按照要求开展各项餐饮服务，并编制餐饮服务方案、年度管理计划、年度维修养护计划和相关费用预算，报送甲方审定。

6.4 乙方遵照餐饮服务成本价格管理要求向机关工作人员按照餐饮服务成本价出售饭

菜，建立调价机制并按有关程序报批后执行。

6.5 未经甲方许可，不得改变本项目内房屋、厨房设备及配套设施设备等使用功能；需在本项目范围内实施食堂改扩建或完善配套项目的，应报甲方审批。

6.6 乙方对所管理的食堂设施设备及相关固定资产，应按有关规定要求实施有效管理，合理控制损耗，降低运营成本。

6.7 乙方在确保餐饮环境舒适、卫生安全的前提下，做好餐饮服务区域的节能管理。

6.8 做好本餐饮服务区域的安全生产和事故防范工作，采取安全防护措施，确保餐饮服务安全；遵守有关环境保护和职业健康管理职责要求。

6.9 按要求组织成立服务质量监督检查部门，对餐饮服务质量进行内部监督检查，及时向甲方通报涉及餐饮服务的重大事项，稳步提升餐饮服务质量。

6.10 遵守和宣导《机关食堂反浪费食品工作指南》要求、监督食品浪费行为。

6.11 投保公众责任险。

6.12 乙方应在年底前向甲方提交餐饮管理服务年度总结报告；合同期限届满前，乙方应向甲方提交餐饮服务总结报告；合同期限届满且不再续签新合同时，应向甲方移交与餐饮服务相关的设备、工具、档案和图纸资料，并填写移交清单，由双方书面签收；全部手续完成后签署餐饮服务移交确认书。

## 第7条 餐饮服务安全管理

按照食品安全和食品卫生有关要求开展机关食堂餐饮服务安全管理，具体标准和要求详见专用条款

7.1 餐饮服务安全管理体系。甲乙双方遵照国家和本市有关食品安全管理的法律法规和行业规范要求，建立全方位的食品安全管理体系。

7.2 食堂就餐安全。乙方遵守涉及安全、健康和环境保护方面的法律法规的规定和合同约定，确保机关食堂就餐人员的就餐安全。

7.3 安全检查和评估。乙方接受甲方、食品安全行政主管部门、餐饮服务质量管理部门、安全生产管理部门、甲方委派的第三方开展的监督检查和安全等级评估，严防安全事故的发生。

7.4 餐厨垃圾处理。依照餐厨垃圾处理的有关规定执行。

7.5 应急预案。乙方应制定应对食物中毒、正常餐饮服务受到影响等应急预案。

## 第8条 饮食材料原料

由专门部门或专人负责机关食堂食材原料采购，依照国家和本市关于食品安全、食品卫生法律法规和文件的要求，进行食材原料的采购、验收和储存，具体标准和要求详见专用条款。

8.1 甲方负责统一采购餐饮食材原料等，乙方应配合甲方对餐饮食材原料的数量、质量和食品安全进行验收。

8.2 食材原料检验。乙方对采购的食材原料按有关规定进行检验，乙方可邀请第三方专业检验单位对餐饮食材原料进行日常抽检，费用由乙方承担。

8.3 食材原料存储。乙方对食材原料按有关规定进行存储，因存储不当造成的损失和相应责任由乙方承担。

8.4 食品添加剂的使用与保管。乙方对食品添加剂的采购、保管、使用应符合有关规定，建立台账，如实登记相关信息，记录资料保存期不少于2年。

## **第9条 餐饮服务质量评估**

甲方按照相关规定要求，对乙方服务质量进行监督评价，并邀请社会专业机构进行服务满意度第三方测评，相关约定详见专用条款。

## **第10条 餐饮设施设备配置和维修保养**

10.1 甲方为食堂餐饮服务提供相应的设施设备和工作条件，对食堂固定资产管理配置按有关要求实施，具体内容和要求详见专用条款。

10.2 乙方对涉及餐饮服务的设施设备，按要求进行保管、养护和维修，对公共部位固定资产按有关要求进行管理，乙方违规操作造成的相关设备或资产损失，由乙方负责。

10.3 甲方应创造条件，指导、协助乙方推进餐饮设施设备信息化管理，努力提高餐饮设施设备管理水平。

10.4 餐饮设施设备大中修和应急专项维修费用由甲方按照大中修维修申报程序向有关部门申请，大中修和应急专项维修约定详见专用条款。

## **第11条 节能管理**

11.1 甲方对乙方节能工作进行指导，配合乙方做好行为节能、管理节能、技术节能等工作。

11.2 乙方应重视节能工作，配备专（兼）职人员从事节能管理，做好餐饮服务区域的节能工作，相关约定详见专用条款。

## **第12条 反食品浪费**

12.1 甲方对乙方反食品浪费工作进行指导，配合乙方，根据《机关食堂反浪费食品工作指南》要求，作好管理、宣导、监督等工作。

12.2 乙方应重视反食品浪费，配备专（兼）职人员从事反食品浪费管理的管理、宣导、监督等工作，做好餐饮服务区域的反食品浪费工作，相关约定详见专用条款。

## **第13条 餐饮服务费用计价方式和支付方式**

13.1 除延伸服务外，机关食堂饭菜按成本价格销售。餐饮服务费采取包干制或酬金制的方式，具体约定详见专用条款。

13.2 餐饮服务费用主要由以下项目构成：

- (1) 餐饮服务人员费用；
- (2) 餐饮设施设备的日常运行、维护费用；

- (3) 餐饮服务区域清洁卫生费用;
- (4) 办公费用;
- (5) 专项经费;
- (6) 公众责任保险费用;
- (7) 餐饮服务企业的合理利润;
- (8) 税金;
- (9) 其他。

相关能耗费用的收费计价方式等在专用条款中约定。

13.3 采用包干制的，乙方按照本合同约定的服务内容和质量标准提供服务，盈余和亏损由乙方享有或承担。

13.4 采用酬金制的，乙方应向甲方公布餐饮服务年度计划和餐饮服务资金年度预决算，并每年向业户公布餐饮服务资金收支情况。

13.5 在本合同履行期限内，如遇政府政策性调价、最低工资和社会保险费基数调整、增设缴费项目等因素导致餐饮服务成本显著上升，甲乙双方可通过协商，对餐饮服务费作相应调整。

13.6 甲方付款时间以财政拨付时间为准，相关约定详见专用条款。

#### **第14条 履约保证金**

14.1 为保证乙方按合同约定的服务质量履行合同，乙方需向甲方提交履约保证金。在本项目合同签署之前，中标人应向甲方提交一笔金额为（9万）元人民币的履约保证金，并按符合财政部要求的非现金形式向黄浦区机关事务管理中心提交。履约保证金应自出具之日起至全部系统按本合同规定最终验收合格后三十天内有效（1年）。

14.2 按合同约定考核验收合格后，甲方一次性将履约保证金无息退还乙方，无正当理由逾期不退的，甲方应承担由此而造成的乙方直接经济损失，具体约定详见专用条款。

14.3 履约保证金可以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。乙方提交履约保证金所需费用均由乙方负担。

#### **第15条 违约责任**

15.1 乙方违约的，甲方可扣除相应的履约保证金。

15.2 乙方按合同约定的质量标准履行管理服务职责而甲方无正当理由逾期支付管理服务费用的，甲方应向乙方支付违约金，违约金具体约定详见专用条款。

15.3 乙方未按合同约定的质量标准履行餐饮服务职责，但未给甲方造成损失的，甲方可要求乙方整改，乙方在双方协定的期限内达到甲方或第三方评估机构认定的餐饮服务质量标准后，甲方应支付相应的餐饮服务费用；乙方延迟履行超过30日的，甲方有权解除本合同。

15.4 乙方未按合同约定的质量标准履行餐饮服务职责，给甲方造成损失的，甲方可要求乙方按实赔偿；因乙方餐饮服务质量问题导致甲方无法实现合同目的的，甲方有权解除合同。

15.5 因乙方原因导致食物中毒、重大火灾、失窃、泄密等事件的，甲方有权解除合同，并要求乙方赔偿相关损失。

15.6 其他违约责任在专用条款中约定。

## 第 16 条 争议解决方式

双方发生争议的，争议解决方式在专用条款中约定。

## 第 17 条 附则

17.1 本合同未尽事宜，可经双方协商一致后另行签订补充协议。补充协议作为本合同的组成部分。补充协议内容与本合同不一致的，从补充协议。

17.2 文件送达。甲乙双方应在专用条款中明确双方在履行合同过程中发生文件往来时的送达地址，任何一方的送达地址发生变更时，应及时以书面形式通知另一方。

# 第三部分 专用条款

## 第 1 条 一般规定

适用于本合同的有关餐饮服务的文件规定，包括但不仅限于以下各项：

组成本合同的文件及优先解释顺序为：本合同协议书、招标文件和中标通知书、本合同专用条款、本合同通用条款、投标书及其附件、国家和地方标准、规范及有关技术文件、构成合同组成部分的其他文件

双方在履行合同过程中形成的补充约定等书面形式的文件构成本合同的组成部分。若形成在后的书面补充文件与上述文件不一致，以发生在后的文件内容为准；若投标书及其附件中的相关技术标准高于国家和地方标准、规范及有关技术文件要求的，以投标书中的技术标准为准。

### 1.3 遵守法律

1.3.2 乙方与所雇用的员工签订劳动合同时，应按照《劳动法》、《劳动合同法》等相关法律规定按时足额发放工资，并为其缴纳社会保险，乙方与所雇用的员工签订劳务合同时，应按照《民法总则》、《合同法》等相关法律规定按时足额发放工资，并为办理有关保险，依法缴纳相应税费。

### 1.4 保密事项

签订 2026 年安澜路 55 号食堂服务保密协议，作为本合同附件。

## 1.5 廉政责任

签订 2026 年安澜路 55 号食堂服务廉政责任书，作为本合同附件。

1.6 乙方违反保密协议和廉政责任书的，甲方有权视情况扣除乙方履约保证金，并有权解除本合同。

## 第 2 条 交接

2.1 乙方的重要管理人员（餐饮经理、厨师长、高级厨师，以下简称：管理人员）必须在甲方通知乙方正式进场接管前 15 天全部到位，并将其职业资格证书、身份证复印件、健康证、简历等相关资料交由甲方备案。其他服务人员应在正式接管前 7 天内到位，并将其职业资格证书、身份证复印件、健康证等相关资料交由甲方备案。

2.2 乙方必须在中标后 7 个自然日内向甲方提交经优化后的《安澜路 55 号食堂调整服务方案》，经甲方书面确认后，方能实施。

2.3 在甲方规定的日期内，甲乙双方办理交接手续（包括但不限于移交设备设施和原材料等、水电煤抄表等工作）。交接工作完成后，甲乙双方在交接单上签字确认。

## 第 4 条 餐饮服务内容和要求

### 4.1 综合管理：

除通用条款规定的内容外，详见附件一《2026 年安澜路 55 号食堂服务标准一览表》。

### 4.2 就餐服务

#### 4.2.1 用餐对象及人数：

用餐对象为安澜路 55 号机关干部及其他职工。安澜路 55 号机关干部职工日均就餐总人数约为 220 人次/天。

#### 4.2.2 其他情况：

早餐（平均用餐人数约 60 人次），午餐（平均用餐人数约 120 人次），晚餐时间：  
17:30-18:30（平均用餐人数约 40 人次）。

#### 4.2.3 服务内容

##### （1）服务时间：

- 1) 早餐时间：07:00-08:30（平均用餐人数约 60 人）
- 2) 午餐时间：11:00--12:30（平均用餐人数约 120 人）
- 3) 晚餐时间：17:30-18:30（平均用餐人数约 40 人）

（2）饭菜种类：见招标文件或由双方在履行合同过程中补充书面约定。

（3）服务方式：法定工作日内保障一日三餐的供应、点心的供应，及休息日或重大节假日送餐服务。

#### 4.3 食品安全管理:

除通用条款规定的相关内容外，详见附件一《2026年安澜路55号食堂服务标准一览表》。

#### 4.4 就餐秩序管理:

除通用条款规定的相关内容外，详见附件一《2026年安澜路55号食堂服务标准一览表》。

#### 4.5 食费管理:

乙方配合甲方做好伙食费管理，每月5日之前向甲方提供上月伙食费报表及明细，由甲方进行审核。

#### 4.6 反食品浪费管理:

除通用条款规定的相关内容外，详见附件一《2026年安澜路55号食堂服务标准一览表》。

#### 4.7 其他管理服务:

除通用条款规定的相关内容外，详见附件一《2026年安澜路55号食堂服务标准一览表》。

### 第5条 延伸服务

5.1 甲乙双方经协商一致，乙方向甲方提供如下项目延伸服务：当出现甲方因工作要求需要额外安排供餐或保障任务等特殊情况的，乙方必须根据甲方的指令来落实供餐或保障任务。

5.2 延伸服务标准：甲方在下达供餐或保障任务指令的同时，向乙方明确服务的内容、数量、标准等。

5.3 延伸服务费用：每次任务所发生的服务经费由甲方签字确认，按实结算。

### 第6条 餐饮服务安全管理

除通用条款规定的相关内容外，详见附件一《2026年安澜路55号食堂服务标准一览表》。  
乙方应同时签署附件五：《安全生产承诺书》、附件六：《消防安全承诺书》。在合同期内，乙方所雇用人员在工作期间发生安全事故，均由乙方自行承担，与甲方及餐饮管理用房所属业主无关。

乙方应当落实安全责任制，对就餐场所的安全进行必要的书面告知和警示。

### 第7条 餐饮食材原料

除通用条款规定的相关内容外，详见附件一《2026年安澜路55号食堂服务标准一览表》。

### 第8条 餐饮服务质量评估

甲方按附件二《黄浦区机关食堂服务监管和考评方法》及其配套细则对乙方进行考核、评估；甲方认为有必要的话，还将组织各委、办、局组成民主评议小组对服务质量、菜肴质量（包括但不限于花色品种、产品结构、价格制定）、食品卫生等进行测评。

### 第9条 餐饮设施设备配置和维修保养

9.1 甲方提供餐饮设施设备如下：

在甲乙双方交接时，双方对所移交的设施设备进行清点并制单、签字确认。

9.2 甲方提供食堂经营必需的场地、设备、设施无偿给乙方使用，乙方在使用中应保持场地、设备、设施的整洁和完好无损，合同到期后按正常使用状态归还甲方，若逾期归还的，甲方可视情况扣除履约保证金。期间，如非乙方原因造成的损坏，维修和更换所产生的费用由甲方承担。因乙方原因遗失、人为损坏或因使用不当导致设备提前报废的，乙方须按折旧价的 20%~90% 进行赔偿。餐具年损耗率控制在 20% 以内，超出部分的费用由乙方承担，前述设备赔偿及餐具损耗（超限部分），甲方扣除乙方履约保证金，也可在应向乙方支付的服务费中优先扣除。

### 9.3 餐饮设施设备大中修和应急专项维修：

乙方应对所使用的餐饮设施设备进行定期检查，按要求保管和养护；设备设施确需大中修的，应在合同签订后 20 个工作日内，向甲方提交大中修书面计划；甲方经审核后，列入维修计划。在设施设备使用中突发故障的，乙方必须第一时间报告甲方处置，因乙方报告不及时造成的损失，由乙方承担。

## 第 10 条 节能管理和反食品浪费

甲方将制定详细的节能和反食品浪费考核指标，并对乙方进行考核。

## 第 11 条 餐饮服务费用计价方式和支付方式

11.1 甲乙双方协商一致采用包干制酬金制方式计费收费，合同价为含税价，乙方自行承担一切成本和税负，且须向甲方开具正规发票。

### 11.2 餐饮服务费用构成和收费标准：

餐饮服务费构成包括以下内容：

(1) **人员费用：**管理与服务人员的工资、国家规定应缴纳的各类费用、福利、加班费用等。所有人员的工资标准不得低于上海市最新调整的工资标准，必须按照上海市人保局和公积金管理中心的规定，缴纳准缴纳社会保险、公积金、高温费等。（乙方应充分考虑未来 3 年内上海市最低工资及社保、公积金调整的因素）。

(2) **办公费用：**对本项目管理与服务所产生的必须的办公用品费（除纸质品外）、交通费、服装费（含洗涤费）。

(3) **餐饮清洁卫生费：**含本项目餐厅内清洁卫生、环境消杀、灭害的费用

(4) **低值易耗品：**除洗碗机消毒液和烘干液以外的低值易耗品，包括但不限于：餐巾纸、牙签、洗洁精等。

(5) **专项经费，**   万元(乙方以合同总价的 4% 作为专项经费的报价，按 4 舍 5 入进到万元，如不足万元，按 1 万元计算)，其中：

① 设立年度服务考核基金，计人民币   万元(费用占专项经费的 16%)。乙方在年度考核达到优秀（90 分以上）的，采购人将支付该笔款项，否则将不支付。

② 专项服务费，计人民币   万元(费用占专项经费的 60%)。当出现甲方因工作要求需要额外安排供餐或保障任务等特殊情况的，乙方必须根据甲方的指令来落实供餐或保障任

务，每次任务所发生的服务经费由甲方签字确认，按实结算。

③ 设立安全保证金，计人民币   万元(费用占专项经费的 16%)。年度结束无重大食品安全、消防安全事故的，由甲方按合同支付该金额。

④ 节能和反食品浪费考核基金，计人民币   万元(费用占专项经费的 8%)。乙方应有节能和反食品浪费意识，乙方自行制定节能制度和节能方案和反食品浪费方案，并按规定实施。甲方将制定节能和反食品浪费考核指标，乙方达到节能考核指标的，甲方将支付该笔款项，否则将不支付。

(6) 公众责任险。

(7) 投标企业认为必要的其他费用。

(8) 投标企业利润。

(9) 税金。

### 11.3 支付方式：合同款按季度支付

按季度付款，由黄浦区财政局授权支付，具体要求如下：

(一)	(二)	(三)
进度	乙方应向甲方 提交的资料	合同款的支付
每个季 度	1、每个季度甲方对乙方提供的服务进行阶段性的评估考核； 2、向甲方开具等额合规发票原件（抬头为上海市黄浦区机关事务管理中心全称）	根据考核结果，向乙方支付合同价的 25% (专项经费于第四季度按实结算)

甲方每年根据招投标文件、相关法律法规及本合同约定，以及季度考核结果和年度考核结果组织进行本项目合同费用年度清算。

## 第 12 条 履约保证金

12.1 为保证乙方按合同约定的服务质量履行合同，乙方需向甲方提交履约保证金。乙方在合同正式签约时，按合同总价一定比例的金额向甲方提交履约保证金 9 万元，相关约定详见本项目招标文件条款。

12.1.1 合同期满且乙方完好无损将场地、设施设备等交还甲方后，最终验收合格后三十天内向乙方归还履约保证金。

12.1.2 履约保证金可以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。乙方提交履约保证金所需费用均由乙方负担。合同期内，出现下列情形的，甲方有权按附件二《黄浦区机关食堂服务监管和考评方法》及其细则的规定和根据甲方考核内容相关规定扣除履约保证金，乙方必须在履约保证金被扣后七个工作日内予以补足。(1)甲方组织的考核中，乙方提供的服务存在缺陷，达到附件二《黄浦区机关食堂服务监管和考评方法》及其细则中规定和根据甲方考核内容相关规定的处罚标准；(2)因乙方原因，造成甲方的设施、设备、物品等损坏或遗失的；(3)发生食物中毒、消防、安全等重大事故的；(4)其他甲方认为需要扣除履约保证金的情形。

12.2 合同期内，当发生食物中毒等重大事故、在未得出结论时，甲方有权先动用履约保证金进行医疗救治或采取其他补救措施，乙方应当于3日内补足履约保证金。

12.3 在合同期内，因管理不当造成的食品安全事故的或经过市场监督局抽查食堂管理不合格的或发生消防事故的以及发生其他违规问题，乙方的当年年度综合考核直接做不合格处理。由此产生的行政处罚或赔偿责任，由乙方承担，并可视情节扣除其履约保证金。

12.4 履约保证金不足弥补甲方损失的，乙方仍需承担赔偿责任，甲方有权在应支付的合同金额里优先扣除。

### 第13条 违约责任

13.1 甲方无正常理由逾期未支付管理服务费用的，每逾期1天按未付管理服务费用金额 $\text{---}%$ 向乙方支付违约金。

13.2 其他违约责任：

乙方未按合同约定及时履行合同义务的，每逾期一天，应向甲方支付合同总额万分之五的日违约金，逾期超过30天的，甲方有权单方解除合同而不承担任何责任，乙方还应向甲方支付合同总金额10%的违约金。乙方履行合同不符合甲方要求的，应按甲方要求及时整改，直至甲方满意，经两次整改仍达不到甲方要求的，甲方有权单方解除合同而不承担违约责任，乙方还应向甲方支付合同总金额10%的违约金。前述违约金不以弥补甲方全部损失的，乙方应当另行补足。

### 第14条 争议解决方式

双方发生争议，且协商调解无法解决的，向甲方所在地法院提起诉讼。

### 第15条 附则

15.2 投递地址

文件送达甲方的地址和邮政编码：

上海市福建中路 2 号二号楼六楼 (200001)

文件送达乙方的地址和邮政编码：

详见乙方投标文件

### 附件一：安澜路 55 号食堂餐饮管理服务标准一览表

服务项目	服务内容	服务标准
采购管理 服务	采购管理	<p>1) 采购人拥有食品、原材料(包括调味品等)全部的采购权，由采购人进行统一采购，服务单位应配合采购人对餐饮食材原料的数量、质量和食品安全进行验收。</p> <p>2) 采购人可以视情况，授权服务人采购部分食品、原材料。</p> <p>3) 服务人获得授权后，必须提前一个月向采购人报备供应商和所采购原材料的规格、产地、质量要求等，在得到采购人认可后方能实施采购。</p> <p>4) 服务人实施采购后，必须保留所有的原始凭证，以供采购人定期或不定期的抽查。</p>
	货物验收	<p>1) 制定规范的进货验收制度，严格验收食堂采购的各类食材，不得接受：a、有毒、有害、腐烂、酸败、生虫、污秽不洁、混有异物或者其他感官性状异常的食品；b、无品名、产地、生产厂商、生产日期、批号或者代号、规格、配方或者主要成份、保质期限、食用或使用方法等标识的定型包装食品和食品添加剂；c、无检验合格证明的肉类食品或注水、掺水肉禽；d、国家明令禁止的野生动植物；e、来源不明的食品；f 使用食品的农药残留量不得超过国家规定标准（提倡使用绿色食品等食材），禁止使用超过保质期或腐败变质的食品。</p> <p>2) 验收人员要专业、专职，责任心强，验收要有记录，保存被验资料以被查验，确保食品安全、优质绿色。</p>
	原材料、 食品及调 味品的储 存	<p>1) 食品要按规定妥善保管、分类保存，半成品与原料存放，生熟严格分开。</p> <p>2) 冰箱或冷库由专人负责检查定期化霜，保持霜薄气足，使其无异味、臭味。</p> <p>3) 需特别注意食品、调味品的有效期，按期使用(先进先出)，保证质量，防止浪费。</p> <p>4) 食品不得与非食品一起存放，已变质或不新鲜的食品、调味品不得放入库或冰箱内，私人食品不准放入冰箱或冷库。</p> <p>5) 食品应当分类、分架、隔墙、离地存放，并定期检查、处</p>

		<p>理变质或超过保质期限的食品。</p> <p>6) 贮存食品的场所、设备应当保持清洁，无霉斑、鼠迹、苍蝇、蟑螂，禁止存放有毒、有害物品及个人用品。</p>
	收费结算与成本核算	<p>1) 应指定专人负责食堂的日常管理、成本核算及伙食费用的结算工作，按规定做好食品各类账册，做到账、物相符，记账正确、账目清楚；每月编制食堂财务报表，并分析成本、运行情况、交由采购人审核。</p> <p>2) 妥善保管各类原始凭证，以备采购人审核或抽查。</p> <p>3) 应每日制作当天餐饮原材料消耗、次日餐饮原材料购买清单，以及每天费用伙食费用计算单，以备采购人审核或抽查。</p>
日常供餐服务	总体要求	<p>4) 按国家规定和市场监督管理局要求，每餐做好留样封存。</p> <p>5) 根据菜肴的特色和成菜要求，合理配菜、搭配营养，符合色、形、质、养、器的配菜原则，准确调味并选用正确的烹调方法合理烹调，使之成熟度达到规定的质量要求。</p> <p>6) 菜肴的荤素搭配合理，每天不重复，每周重复率不高于15%。</p> <p>1) 按采购人规定的时间和要求提前提交每周菜谱，以供审核；根据季节变化和采购人反馈信息、意见，及时更换菜肴的口味、调整食品品种。</p> <p>2) 应具备按时、按需、按质的反应能力，在特殊情况下保证及时供应一定数量的加餐服务。</p> <p>3) 采购人由于加班或大型活动需要提供就餐或客饭的时候，食堂必须配合采购人，完成供餐要求。</p>

	供餐质量 要求	<p>1) 认真检查待加工食品，发现有腐败变质或者其他感官性状异常的，不得进行加工、烹饪。</p> <p>2) 加工后的成品应与半成品、原料分开存放，避免污染；生熟食品的加工工具及容器应分开使用并有明显标识。</p> <p>3) 冷菜酱汁食品不含过多汤汁；凉拌食品汤汁适度并即时搅拌；冷菜配备的食品道口细腻及均匀，并搭配合理。</p> <p>4) 需要熟制加工的食品应烧熟煮透，熟制后食品完整不碎及不松散。</p> <p>5) 热菜食品表面无风干及水浸现象。</p> <p>6) 素菜即时烹炒并控制过多汤汁和水分。</p>
	饭菜出品 要求	<p>1) 按规定准时开餐，每餐所提供食品在开餐前 15 分钟布置完毕，如变更或其他情况，不能准时开餐，应提前通知采购人，并留有充分时间做出补救。</p> <p>2) 分派菜肴的工具、用具使用前应进行消毒。</p> <p>3) 分餐服务人员及时准确进行分餐，保证菜量，热菜供餐时保持温热，操作时应避免食品受到污染。</p>
	早餐提供 服务	<p>1) 饭菜要求：以中点为主，每天不少于 5 个品种；饭菜种类：包括但不限于以下内容，主食：各类粥、各类馒头、等不同干点等；辅食：蛋类（茶叶蛋、白煮蛋）、多品种酱菜、粗粮食品（玉米等）；包装饮品：牛奶、豆浆。</p> <p>2) 服务方式：零点自选。</p>
	午餐提供 服务	<p>1) 饭菜种类要求：全荤菜、荤素搭配菜、素菜等不少于 8 个品种，其中：全荤菜 2 个、荤素搭配菜 4 个、素菜 1 个。</p> <p>2) 服务方式：套餐。</p> <p>3) 其他：根据季节变化和采购人的要求，制作足量甜品或粥等食品。</p>
	晚餐提供 服务	<p>1) 饭菜种类要求：全荤菜、荤素搭配菜、素菜等不少于 4 个品种，其中：全荤菜 1 个、荤素搭配菜 2 个、素菜 1 个。</p> <p>2) 服务方式：套餐。</p>
	熟制品供 应服务	经采购人审核同意后，必须按采购人规定的时间、次数、价格供应点心等食物。

	公务接待服务	1)必须根据采购人所下达的指令,提供用于公务接待的客饭,未经采购人同意不得承接其他单位的客饭服务。 2)客饭的标准符合财政关于公务接待的规定。
	总体要求	1)服务人必须严格执行《中华人民共和国食品安全法》,《餐饮业和集体用餐配送单位卫生规范》,《中华人民共和国消防法》,《中华人民共和国安全生产法》等各项国家及地方的法规。 2)环境卫生:必须保证经营场所(包括操作区和就餐区)环境整洁,并接受甲方及本地区卫生监督部门检查考核,如发生食物中毒事件必须及时整顿整改并接受处罚。 3)制订卫生、安全、消防等制度和奖惩办法,做好员工教育工作。 4)根据上海市垃圾分类条例,做好垃圾全程分类工作,并有义务指导管理区域内员工做好日常垃圾分类工作。
卫生安全管理服务	厨房的卫生管理	1)厨房布局合理,墙壁、天花板、照明灯、室内玻璃窗无明显污垢、积灰、蜘蛛网等。 2)炊事结束,应及时清理现场,关闭燃气开关,地面无垃圾、杂物、无明显积水,水渠畅通。 3)应当定期清理、清洁、维护食品加工、贮藏、陈列、消毒、保洁、保温等设备与设施,采取必要的防护措施,并做好标识,确保正常运转。 4)按《上海市生活垃圾管理条例》的相关要求,落实专人,做好垃圾分类工作;餐厨废物桶应加盖,当天清除;餐饮废弃物处置单位应有合法资质;餐厨垃圾处理,服务单位必须落实专人依照餐厨垃圾处理的有关规定执行。 5)厨房有消除老鼠、蟑螂、苍蝇和其他有害昆虫及滋生条件的方案,现场所采取措施,应符合方案规定要求,并能提供实时资料和记录。 6)应制定专间管理制度,制作凉菜应当专人负责、专室制作、工具专用、消毒专用和冷藏专用;熟食专间要设置二次更衣室。
	就餐区域	1)餐厅内墙壁、门、室内窗玻璃无积灰、污迹、蜘蛛网,空

	环境卫生 管理	<p>气清新无异味，温度舒适。</p> <p>2) 餐厅内地面无垃圾、污迹、烟头、积水。</p> <p>3) 餐厅内座椅摆放整齐，无积灰、污迹、水迹等。</p> <p>4) 售餐区干净、整洁，饭菜、点心、餐具摆放整齐有序。</p> <p>5) 用餐时间结束后，及时清除桌面残留物，并用干净抹布擦拭餐桌桌面，保持桌面干净、无污迹；及时对地面清扫，保持环境干净整洁。</p>
	餐具卫生 消毒管理 及厨房设 施安全管 理	<p>1) 用于原材料、半成品、成本的砧板、刀具、案台、盆、筐、抹布及其他工具必须标识明显，定位放置，分开使用，用后清洁，保持清洁、无异味，接触直接入口食品的工具、设备应当在使用前进行消毒并记录。</p> <p>2) 清洗池应有明显标识，餐饮器具、蔬菜、肉类和水产品应分池清洗，不能混用水池。</p> <p>3) 餐饮具使用前必须清洗消毒，消毒后及时放入保洁柜待用，餐饮具保持干净、无油腻、无积水，并保存相关消毒记录。</p> <p>4) 调味品用后加盖，防止污染。</p> <p>5) 应当定期清理、清洁、维护食品加工、贮藏、陈列、消毒、保洁、保温等设备设施。</p>
	食品生产 安全管理	<p>1) 各种食品原料在使用前，应严格建立清洗制度，禽蛋应洗净外壳，蔬菜应与肉类、水产品分池清洗。</p> <p>2) 严禁加工和提供“回锅菜”服务。</p> <p>3) 工作人员上岗前要进行必要的消毒（制作、出售冷食品工作人员的手必须洗净消毒）。</p> <p>4) 加强对从业人员食品安全法律法规知识的培训并建立培训档案，配备专职或者兼职食品安全管理人员。</p> <p>5) 每年对食堂人员进行体检，防止各类疾病的传播。所有餐饮服务人员必须持有效期内的健康证上岗。</p>

餐饮礼仪服务	送餐服务	<p>1) 根据就餐者需求提供服务，并配备相应的厨师、食堂工作人员和服务人员。</p> <p>2) 各餐品种丰富、卫生、可口，环境卫生、整洁、舒适，窗口、菜单标示明确。</p> <p>3) 服务员形象得体。</p> <p>4) 餐厅、配送菜肴的服务员上岗时应将长发盘起，并佩戴口罩，厨师应将头发置入帽中。</p> <p>5) 与食品接触的服务员，不得佩戴戒指、手链等影响食品卫生的饰物，不得涂指甲油。</p> <p>6) 提供服务应严格遵守约定时间，快速准确，因客观原因不能按时提供或完成服务的，应及时向用餐人员解释并致歉。</p> <p>7) 一旦发生服务失误，应及时采取补救措施。</p>
卫生防疫		<p>1) 上班前进行一次集中消杀。建立定期消毒制度，定期对食堂区域、餐厅、垃圾桶等进行消毒，并在卫生间配备肥皂或洗手液等，倡导职工养成经常洗手的良好习惯。</p> <p>2) 加强宿舍管理（如有），按照疫情管理要求，对本项目工作人员住宿安排进行集中统一管理，不能与其他人员混住。</p>
能源管理		<p>1) 做到安全使用能源，制订必要的规章制度，加强教育。</p> <p>2) 注意节约能源，定期收集、统计并分析水、电、煤耗能情况和原因报采购人，根据必要、节俭等要求制定节能计划和节能方案，报甲方审核。</p>
垃圾分类工作		<p>1) 食堂工作人员在对食材进行加工制作过程中以及餐后所产生的垃圾按照干、湿垃圾分类存放，当天餐厨垃圾当天清除。</p> <p>2) 每天按照采购人规定将干、湿、可回收垃圾按时分类运送到指定地点收运。</p> <p>3) 在食堂内张贴垃圾分类标识，引导就餐人员按照要求做好垃圾分类工作。</p>
消防安全		<p>1) 建立食堂消防安全管理工作机制，明确消防管理责任人，制定消防应急预案和培训学习、演练计划。</p> <p>2) 每年开展两次食堂消防演练。</p> <p>3) 每月至少组织一次消防知识学习。</p> <p>4) 按照规定位置统一摆放消防用品灭火毯、灭火器等。</p>

厉行节约	<p>1) 配合委托方做好各类节俭、节约、杜绝浪费的宣传和监督工作。</p> <p>2) 做好食品制作、加工过程的管理，避免各类原材料及调味料的人为浪费，对可再次利用的原材料制定相应的使用计划，报委托方审核。</p> <p>3) 供应商应有节能和反食品浪费意识，中标人自行制定节能制度和节能方案和反食品浪费方案，并按规定实施。</p>
------	---

# 黄浦区机关食堂服务监管和考评方法

上海市黄浦区机关事务管理中心（以下简称：采购人）全面负责原材料及辅助材料的采购、食品卫生质量的监督、伙食价格和标准的确定、对食堂餐饮服务单位的监管、财务管理 and 机关工作人员满意度测评及反馈，特制订本办法加强对餐饮服务单位的管理。

## 一、对餐饮服务单位人员监管要求

1、重要的管理人员（餐饮经理、厨师长、高级面点师，以下简称：管理人员）必须在正式接管前 15 天全部到位，并将其职业资格证书、身份证复印件、健康证、简历等相关资料交由采购人备案。其他服务人员应在正式接管前 7 天内到位，并将其职业资格证书、身份证复印件、健康证等相关资料交由采购人备案。

2、本项目的管理人员不得随意更换，如遇特殊情况需更换，应提前 1 个月书面通知采购人主管部门，所更换的管理人员应由采购人进行面试，面试合格后方可上岗。未通过采购人面试，或未经过采购人书面同意而上岗的，采购人不支付其人工费用（从餐饮管理费用中优先扣除）；面试不合格，但采购人书面同意其在 3 个月内临时上岗，采购人将按当年度上海最低工资标准支付其人工费用；如 3 个月仍未到位的，采购人将按每月 1 万元/人的标准，从餐饮管理费中优先扣除并不再返还。

3、本项目其他人员的更换，必须在个人资料已报备、经采购人书面同意后方能上岗。

4、采购人有权随时检查本项目所有管理、服务人员的就职与服务实效情况。如发现使用退休人员、离休人员、临时工、小时工等现象的，则责令其退岗并在餐饮管理费中优先扣除其相应的人工费用。

5、供应商自行加强考勤等日常管理。本项目所有管理、服务人员必须遵守劳动纪律，不得迟到早退、擅离岗位、旷工。对于违反劳动纪律者，采购人视情况有权要求餐饮服务单

位对其作出批评教育、罚款、开除等处理。

6、对于餐饮管理或服务人员存在不称职、违纪违法等行为的，采购人视情况有权要求餐饮服务单位对其作出批评教育、罚款、开除等处理。

## 二、履约监管

1、在本项目合同签署之前，中标人应向甲方提交一笔金额为（9万）元人民币的履约保证金，并按符合财政部要求的非现金形式向黄浦区机关事务管理中心提交。

履约保证金应自出具之日起至全部系统按本合同规定最终验收合格后三十天内有效（1年）。

2、合同期内，出现下列情形的，采购人有权按《黄浦区机关食堂服务监管和考评方法》和根据甲方考核内容相关规定扣除履约保证金，中标人必须在履约保证金被扣后七个工作日内予以补足。

- 采购人组织的考核中，中标人提供的服务存在缺陷，达到《黄浦区机关食堂服务监管和考评方法》中规定的处罚标准；
- 因中标人原因，造成采购人的设施、设备、物品等损坏或遗失的；
- 发生食物中毒、消防、安全等重大事故的。

3、合同期内，当发生食物中毒等重大事故、在未得出结论时，采购人有权先动用履约保证金进行医疗救治。

4、在合同期内，因管理不当造成的食品安全事故、或经过食药监局抽查食堂管理不合格的、或消防事故的，以及其他违规问题，当年年度综合考核直接做不合格处理。由此产生的行政处罚或赔偿责任，由中标人承担，并可视情节扣除其履约保证金。

5、合同期满且中标人完成交接工作后，采购人应在最终验收合格后三十天内归还履约保证金。

## 三、日常管理与服务工作的评价

1、采购人将组织各委、办、局组成民主管理小组，定期（暂定为季）对服务质量、菜肴质量（花色品种、产品结构、价格制定）、食品安全卫生等进行测评。

2、管理与服务工作评价表：

- (1) 餐饮服务季度考核表
- (2) 餐饮服务考核细则
- (3) 餐饮管理服务日常记录表
- (4) 告知书

3、必要时，采购人可聘请第三方评估机构开展服务实效的专业评估，作为年度综合考核和日常监管的主要参考依据之一。

**黄浦区** 机关食堂餐饮管理服务  
\_\_\_\_年\_\_\_\_季度考核表

序号	考核内容	分值	得分	备注
1	人员管理	26		
2	采购管理	18		
3	卫生安全管理	40		
4	供餐方式与品种组合	16		
5	重大服务缺陷		-	本项为扣分项,按考核细则规定执行
6	合 计	100		

被考核单位:

考核单位: 黄浦区机关事务管理中心

考核人员:

考核日期:

## 服务考核细则

服务 内容	序号	评价内容	标准分	评分标准	得分	备注
人员 管 理	1	餐饮经理、厨师长、高级面点师符合甲方的招标要求，具有相应的执业资格证书和安全管理证书	3	每月不定期抽查现场人员持证情况，每发现1个人次不符合规定，本项不得分。		
	2	厨师和面点师符合甲方的招标要求，具有相应的执业资格证书和安全管理证书	3	每月不定期抽查现场人员持证情况，每发现1个人次不符合规定，本项不得分。		
	3	所有员工均具有三甲医院出具的健康检查证明，且无过期现象	3	每月不定期抽查现场人员持证情况，每发现1个人次不符合规定，本项不得分。		
	4	主要岗位的工资发放标准，符合甲方在招标文件内的规定。	3	每月检查主要岗位薪金发放情况，每发现1个人次不符合规定，本项不得分。		
	5	每月向甲方提供人员排班计划，无人员缺岗现象。主要管理人员规定工作时间未能在岗，应提前1天向甲方主要部门汇报，并安排人员定岗。	2	每月不定期抽查员工在岗情况，每发现1人次脱岗，本项不得分。		
	6	按规定穿戴工作服帽，佩戴口罩、手套，并保持整洁，女性头发应束于工作帽内；男性不留长发、长鬓角，不蓄胡子。	2	现场抽查，每发现1人违反规定，扣0.5分		
	7	注意个人卫生，不留长指甲，不涂指甲油，不戴戒指等饰品	2	现场抽查，每发现1人违反规定，扣0.5分		
	8	服务人员应文明礼貌，热情询问，作业手法轻盈，不大声喝问。	2	现场抽查，每发现1人违反规定，扣0.5分		
	9	不在加工饰品和发售场所吸烟，不	2	现场抽查，每发现1人违反		

		面对食品打喷嚏、咳嗽及其他不卫生行为。		规定, 扣 2 分		
	10	工作现场应配备消毒液, 在进入烹调、售卖工作间和接触直接入口食物之前应当用流动清水或消毒液洗手。	2	现场检查, 每发现1 人次违反规定, 扣1 分		
	11	在规定时间内提供服务, 并且在特殊情况时及时服务	2	未正点供应, 发现1 次扣1 分。		
	12	协助甲方对采购的原料和食品验收, 应索取、留存供应商的相关票据、产品合格证明、采购清单等。	2	随机抽查当天采购物料, 检验是否符合甲方采购物品的要求, 无检查验收记录, 扣1 分; 验收记录不完全, 扣1 分; 供应商留存资料不完整的, 扣1 分。		
	13	在制作加工前, 应当检查待加工的食品及食品原料, 发现有腐败、质变或其他感官性状异常的, 不得加工或者使用, 并记录。	3	无记录表式, 扣1 分。现场检查违反规定, 则本项不得分。		
采购管理	14	贮存食品、食品原料、调味料的场所、设备, 应该保持清洁, 禁止存放有毒、有害物品及个人生活用品, 应当分类、分架、隔墙、离地存放食品、食品原料、调味料。定期检查、处理变质或者超过保质期限的食品、食品原料、调味品, 并记录。	3	现场抽查, 没发现1 处违反规定, 扣1 分。乙方未定期检查且无记录, 则本项不得分。		
品的储存	15	按照国家有关规定和食品安全标准采购、保存和使用食品添加剂。应当将食品添加存放于专用橱柜等设施中, 标识“食品添加剂”字样, 采取适宜的防护措施妥善保管, 并建立使用台账, 限额领用,	3	现场检查随机调阅采购、使用记录, 验证是否按规定正确使用, 发现1 列违反规定, 则本项不得分。		

		按规定正确使用。			
	16	储存食品的场所应有灭鼠、蟑螂、苍蝇等虫害的措施。	3	现场检查是否制订相关措施，验证是否按规定实施措施，发现违反规定，则本项不得分。	
收费 结算 系统	17	应指定专人负责食堂的日常工作，以及伙食费用的结算工作，按规定做好食堂各类账册，做到账、物相符，记账正确，账目清楚。每月编制食堂财务报表，并分析成本、运行情况，交甲方主管部门审核。	1	现场检查，无专人负责管理，本项不得分。检查报表、账册不全，每发现1处，扣0.5分。	
	18	妥善保管各类原始凭证，以备甲方主管部门审核。	1	现场抽查，各类凭证不齐全的，本项不得分。	
	19	管理人员应每日制作当天餐饮原材料消耗、明天餐饮原材料购买清单，以及每天费用伙食费用计算单，以备甲方主管部门审核，做好成本控制与核算工作。	1	调查甲方主管人员，未达要求，本项不得分。	
	20	协助甲方对饭卡充值系统的维护工作和监管工作。	1	调查甲方主管人员，未达要求，本项不得分。	
	21	厨房布局合理，墙壁、天花板、照明灯、室内玻璃窗无明显污垢、积灰、蜘蛛网等。	2	常规情况下，视距1米以外目视检查，每发现1处不符合规定，扣0.2分。	
卫生 安全 管理 服务	22	炊事结束，应及时清理现场，关闭燃气开关，地面无垃圾、杂物、无明显积水，水渠通畅。	2	炊事结束后现场检查，每发现1处不符合规定，扣0.5分。	
	23	应当定期清理、清洁、维护食品加工、贮藏、成列、消毒、保洁、保温等设备与设施，采取必要的防护措施，并做好标识，确保正常运转。	2	现场抽查设备、设施，每发现1处不符合规定，扣0.5分。	

	24	餐厨废物桶应加盖，当天清楚；餐饮废弃物处置单位应有合法资质。	2	现场检查，发现违反规定，扣 1 分。未能提供餐饮服务处置单位有效资质的，本项不得分。		
	25	厨房有消除老鼠、蟑螂、苍蝇和其他有害昆虫及其滋生条件的方案，现场所采取措施，应符合方案规定要求，并能提供实时资料和记录。	2	未编制方案，本项不得分。现场检查，每发现 1 列违反规定，扣 0.5 分。		
	26	应制定专间管理制度，制作凉菜应当专人负责、专室制作、工具专用、消毒专用和冷藏专用。熟食专间要设置二次更衣室。	2	未制订专间管理制度，本项不得分。现场连续观察进出专间人员，每发现 1 项违反规定，扣 0.5 分。		
就餐环境	27	墙壁、门、窗（除室外一面）无积灰、污迹、蜘蛛网；空气清新、无异味，温度舒适（夏季 22℃~22℃，冬季 16℃~24℃），可见度适宜（照度大于 300Lx）	3	在常态下，距 1 米以上目视随机查验，每发现 1 列不合格，扣 1 分。		
	28	餐厅内地面无垃圾、污迹、烟头、积水。	3	在现场清扫后检查，每发现 1 处不符合规定，扣 1 分。		
	29	餐厅内座椅摆放整齐，无积灰、污迹、水迹等。	3	现场随机抽查 5 处，每发现 1 处违反规定，扣 0.5 分。		
	30	售餐区干净、整洁，饭菜、点心、餐具摆放整齐有序。	3	现场抽查，每发现 1 处违反规定，扣 0.5 分。		
	31	客人用餐完毕离开后，及时清除桌面残留物，并用干净抹布擦拭餐桌桌面，保持桌面干净、无污渍。	2	现场抽查，每发现 1 处违反规定，扣 0.5 分。		
餐具卫生消毒管理	32	用于原材料、半成品、成品的砧板、刀具、案台、盆、筐、抹布及其他工具必须标识明显，定位放置，分开使用，用后清洁，保持清洁、无	2	现场检查，每发现 1 列不符合规定，扣 0.5 分。		

	及厨房设备		异味，接触直接入口食品的工具、设备应当在使用前进行消毒并记录。			
施安全管理	33	清洗池应有明显标识，餐饮器具、蔬菜、肉类和水产品应分池清洗，不能混用水池。	2	无标识，本项不得分。现场检查，每发现 1 项违反规定，扣 0.5 分。		
	34	餐饮器具使用前必须洗净消毒，消毒后及时放入保洁柜待用，保持干净、无油腻、无积水，并保存相关消毒记录。	2	现场检查，每发现 1 项违反规定，扣 0.5 分。		
	35	调味品用后加盖，防止污染。	2	现场抽查，每发现 1 项违反规定，扣 0.5 分。		
食品安全管理	36	各种食品原料在使用前，应严格建立清洗制度，禽蛋应洗净外壳，蔬菜应与肉类、水产品分池清洗。	2	现场抽查，每发现 1 项违反规定，扣 0.5 分。		
	37	严禁加工和提供“回锅菜”服务。	2	现场抽查，如有发现，本项负责分。		
	38	工作现场应配备消毒液，在进入烹调、售卖工作间和接触直接入口食物之前应当用流动清水和消毒液洗手。	2	现场检查，每发现 1 人次违反规定，扣 1 分。		
供餐方式与品种组合	39	按月制订菜谱，饭菜、点心每月有更替新品种。	2	验证未制订菜单，本项不得分；抽查 2-5 个月记录验证，月度为未发现翻新记录，扣 1 分。		
	40	按规定对食品留样，不漏留。留样和样品处置应做好记录。	3	现场调阅 3 个月的食品留样记录，随机抽样，每发现 1 项违反规定，扣 1 分。		
	41	菜肴搭配合理，符合供餐要求，色香味俱全。	2	调查客户，超过 5 人次不满意，扣 1 分。超过 3 人次投诉，不项不得分。		

	42	公示菜谱及菜肴价格，菜价结算准确。	2	公示不符合规定，本项不得分。现场调查，发现结算不准确，经核实后，本项不得分。		
	43	应有营养菜谱，菜肴搭配合理。	2	未编制营养菜谱，本项不得分。现场调查菜谱，每发现1项不符合营养菜谱，扣1分。		
外卖及公务接待	44	根据甲方要求提供外卖服务，种类及预订时间，符合要求。	1	调查甲方主管人员，未达要求，本项不得分。		
	45	根据甲方要求提供公务接待，按规定铺好餐布、放好席卡、餐具等用品。	2	调查甲方主管人员，未达要求，本项不得分。		
	46	服务人员在宴会开始前15分钟到岗服务不脱岗。上菜时服务员须报出每道菜名和风味特色，语音清晰、易辨。宴会结束，服务人员应微笑向每位来宾道别。	2	调查甲方主管人员，未达要求，本项不得分。		

	序号	服务内容	评价标准	处罚标准
重大服务缺陷	1	所有员工均符合甲方的招标要求，具有相应的执业资格证书和健康检查证明	每月不定期抽查现场人员持证情况，每发现1个人次不符合规定的	从履约保证金中扣罚200元
	2	餐食中发现蟑螂、小虫、异物等情况	接到投诉后且查实的	从履约保证金中扣罚500元
	3	服务态度投诉较多	接到投诉后且查实的	从履约保证金中扣罚300元
	4	窗口分布合理，刷卡机结算正确，不得发生错扣现象	如有错误发生一次警告，二次扣罚	从履约保证金中扣罚200元

	5 筷子机、调羹机必须正常、规范、合理使用，不得潮湿。机器故障及时调整、报修，不能出现长时间开启或不能使用状态	现场抽查，每发现 1 处违反规定的	从履约保证金中扣罚 200 元
	6 按规范妥善保管、操作餐厨设施、设备	人为损坏、操作不当的	从履约保证金中扣罚 300 元
	7 下班随手关闭水源与煤气	如发生煤气泄漏、水源未关的情况	从履约保证金中扣罚 300 元
重大事故	1 发生食物中毒等重大事故的	直接做不合格处理	扣除全部履约保证金
	2 经过食药监局抽查管理不合格的	直接做不合格处理	扣除全部履约保证金
	3 消防安全检查不合格、或发生消防事故的	直接做不合格处理	扣除全部履约保证金

注：所有的处罚金均从履约保证金中扣罚。

# 上海市黄浦区机关事务管理中心

## 告知单

NO:

公司：

在我中心的日常检查中发现你司在服务中存在  
等问题，根据《黄浦区机关食堂服务监管和考评方法》及其  
细则，对你司作出以下处罚：

警告，并限定\_\_\_\_\_之前进行整改。

在季度考核中扣\_\_\_\_分。

从履约保证金中扣罚\_\_\_\_元。

其他：\_\_\_\_\_。

上海市黄浦区机关事务管理中心

年 月 日

回执

上海市黄浦区机关事务管理中心：

我公司已收到你中心发出的编号为\_\_\_\_\_告知单。

签收人：

年 月 日

### 附件三：

### 保密协议

甲方：上海市黄浦区机关事务管理中心

乙方：

经甲方和乙方友好协商，达成以下保密协议。甲乙双方共同遵守。

#### 一. 保密信息范畴

甲、乙双方在洽谈及接触时甲方提供的有关信息和资料，包括甲方的知识产权、服务、数据、技术、财务资料、客户、业务内容、发展规划、发展战略、协议的各项条款、以及所有有关的来往信件、传真、电子邮件和其它形式的内容。

#### 二. 例外约定

下列所列条款不作为保密信息范畴

1. 已经公开可以取得的信息和资料。
2. 在甲方提供某一信息当日，乙方能证明此前已经获得该信息，则该信息不属于本协议的保密信息范畴。
3. 如果能够证明信息为乙方从第三方处获得，则该信息不属于本协议的保密信息，但乙方将协助甲方保密该信息。
4. 若法院或国家相关管理部门为处理有关诉讼、纷争等，凭法院或国家相关管理部门介绍信调取的有关保密信息，以及根据有关法律规定必须公开的信息，则保密信息的披露和使用不受本协议的限制。

#### 三. 对不得泄漏及不得使用的约定

1. 乙方在没有事先取得甲方相关授权代表的书面允许的情况下不得泄漏、发布或以其它任何形式将保密信息传播给其它人。
2. 乙方须采取严格的预防措施来防止未经授权，从乙方处泄漏、使用、发表或以其它任何形式传播保密信息，否则将承担违约责任。
3. 乙方不得将保密信息用于或批准用于甲乙双方合作以外的用途，否则，视为违约。

#### 四. 保密信息的返还

任何时候只要收到甲方的书面要求，乙方应在收到甲方书面要求当日归还全部保密信息的资料和文件，包含保密信息的媒体报道及其复印件或摘要，不得复印留存。否则，视为违约。

#### 五. 违约责任

若乙方违背上述保密约定，则根据因乙方泄密给甲方造成实际损失，乙方应予以赔偿。

#### 六. 适用法律及管辖

1. 本协议根据中华人民共和国法律及其司法解释。
2. 因执行本协议所发生的或与本协议有关的争议，甲、乙双方应当首先寻求协商解决，协商不成，任何一方均可向上海市黄浦区人民法院提起诉讼。

## 七. 其他

1. 甲、乙双方一致同意，如果本协议的个别条款违背法律的强制规定，协议其他部分的有效性和可执行性不受影响。
2. 甲、乙双方未经另一方同意，任何一方不得转让其在本协议项下的全部或任何部分权利。
3. 甲、乙双方未经双方书面达成一致，本协议不得更改。
4. 本协议的保密期限为自生效之日起 (/) 年。
5. 本保密协议作为本《餐饮管理服务合同》的附件，与该合同具有同等法律效力。经双方签署后立即生效。
6. 本保密协议份数与《餐饮管理服务合同》份数一致。

(以下无正文)

甲方：（盖章）

授权代表：（签字）

日期： 年 月 日

签字地点：

乙方：（盖章）

授权代表：（签字）

日期： 年 月 日

签字地点：

**附件四：**

**廉政责任承诺书**

为了进一步推进党风廉政建设、完善监督制约机制，确保项目名称：，项目编号：，项目的服务工作质量，预防职务犯罪行为以及各种不正当行为的发生，在工作中保持党员干部的廉洁自律，根据《关于实行党风廉政建设责任制的规定》（中发〔2010〕19号）的要求，我司按照廉政建设法律法规的规定承诺如下：

- 1、我司严格遵守国家法律法规以及有关党风廉政建设的各项规定。
- 2、我司结合实际加强党员干部的反腐倡廉教育，严明党纪、加强作风建设。
- 3、我司及其工作人员不得利用职权和职务之便索取或接受第三方单位的礼金、礼品、有价证券或支付凭证，不得在第三方单位报销任何应由个人支付的费用，不得以任何形式向第三方单位索要和收受回扣或变相收受贿赂。
- 4、我司工作人员不得参加对公正执行公务有影响的宴请、旅游、健身、娱乐等安排活动。
- 5、我司工作人员不得要求或者接收第三方单位为其和亲属住房装修、婚丧嫁娶、家属和子女的工作安排以及出国等提供方便。
- 6、我司工作人员不得向第三方单位介绍和推荐亲属或亲友从事与黄浦区机关事务管理中心工作有关的经济活动。
- 7、我司通过正常途径开展相关业务工作，不得向黄浦区机关事务管理中心主任工作人员及第三方赠送礼金、礼品、有价证券或支付凭证。
- 8、我司不得为谋取私利擅自与黄浦区机关事务管理中心主任工作人员及中介机构就有关工作问题进行私下商谈或者达成默契。
- 9、我司不得以洽谈业务、签订经济合同等为由，邀请黄浦区机关事务管理中心主任工作人员外出旅游和进入消费娱乐场所。

10、我司不得为黄浦区机关事务管理中心单位或个人购置或者提供通信工具、交通工具、家电、办公用品等。

11、我司如发现黄浦区机关事务管理中心工作人员有违反上述约定者，应向领导或者黄浦区机关事务管理中心上级主管单位举报。

12、如发现我司工作人员违反上述约定者，将视情况予以批评、通报、警告、党纪政纪处分、开除；情况严重者将追究其经济与法律责任。

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

公司名称（公章）

**附件五：**

**保密、安全、廉政责任承诺书**

致：上海市黄浦区机关事务管理中心：

我司完全知晓并严格遵守保密、安全、廉政管理等法律法规及相关行政主管部门规定，因此我司无条件接受黄浦区机关事务管理局和黄浦区机关事务管理中心的统一管理，并对保密责任、廉政责任、安全责任郑重承诺如下：

**保密责任承诺书**

为进一步加强保密工作，预防和杜绝失泄密事件的发生，明确项目名称：，项目编号：的保密责任，确保国家秘密的安全。根据《中华人民共和国保守国家秘密法》和中共中央保密委员会《关于党政领导干部保密工作制的规定》要求，我司按照保密管理法律法规的规定承诺如下：

- 1、我司履行单位保密工作的领导职责，认真学习掌握保密法律、法规，带头执行保密规章制度。
- 2、我司积极配合黄浦区机关事务管理中心工作，定期召开保密领导小组会议，及时组织传达学习有关保密法律法规、文件和上级指示。及时向黄浦区机关事务管理中心报告保密工作情况，积极为保密工作献计献策。
- 3、我司对从事本项目重要、重点岗位人员上岗前签订保密承诺书，加强涉密人员的保密教育和管理，增强涉密人员的保密防护意识。
- 4、我司制定完备的《安全保密制度》，检查督促《安全保密制度》的执行。
- 5、我司监督保密岗位工作人员对密件、密品、保密设备、设施的使用与管理，组织失泄密隐患排查，杜绝失泄密事件的发生。
- 6、我司负责对新进入和离开重要、重点岗位的工作人员进行保密审查。调离岗位的，离岗时主动及时清退涉密文件、资料、移动存储介质等涉密载体，接受公司离职教育。
- 7、如因我司履职不力，造成重大泄密隐患或发生泄密事件，依据有关规定承担相应责任。

8、本保密责任书的有效期为永久。

日期: \_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

公司名称（公章）：

## 附件六：

### 消防安全承诺书

致：上海市黄浦区机关事务管理中心

为确保消防安全，严防火灾事故发生，我司现郑重作出以下承诺：

一、认真落实防火安全责任制，明确消防安全责任人、消防安全管理人及其职责，强化消防安全管理，坚决防范火灾事故的发生。

二、我司如对所使用房屋改建、扩建、装修的，经消防部门、贵方及物业管理公司许可后，方可进行。

三、定期开展防火检查，及时消除火灾隐患；做到办公期间坚持每天开展一次防火巡查。

四、使用房屋内不使用明火，不动火施工。严格执行作业许可证管理规定，动用火、密闭空间、临时用电、高处作业、破土等特种作业应严格按照程序办理作业许可证，采取相关措施，不得无证作业。

五、在使用房屋内不设置员工宿舍，不留宿人员。

六、严格按照国家规定设置消防设施、器材和疏散指示标志，并经常维护保养，确保完好有效；不损坏和擅自挪用、拆除、停用消防设施及器材。消火栓、灭火器具失效及自动灭火、自动报警系统损坏的，立即修复或报告贵方及贵方委托的物业管理公司。

七、坚决不占用、堵塞疏散通道，不锁闭安全出口，保持疏散通道、安全出口畅通。不在疏散通道、安全出口处装设容易误导疏散的玻璃、镜子等。

八、加强用火、用电、用油、用气的管理，不乱拉乱接电线，我司在使用房屋内不使用、储存、经营各种易燃易爆的危险化学品，不在使用房屋内或使用房屋所在公共区域燃放烟花、爆竹。

九、我司在使用房屋内不采用聚氨酯泡沫塑料等易燃材料或未经阻燃处理的软包、地毯、沙发、窗帘等进行装修。

十、制定及不断完善我司灭火和应急疏散救援预案，定期开展防火宣传教育和灭火疏散演习。不断提高员工的防火意识、自防自救常识和引导访客疏散逃生的技能。

十一、认真参加上海市黄浦区机关事务管理中心或业户单位组织的各类安全活动与培训；接受和配合上海市黄浦区机关事务管理中心或业户单位组织的安全检查。

十二、对公安机关消防机构监督检查、贵方的安全检查及我司自查中发现的火灾隐患，明确专人负责，积极投入资金，组织人力物力，严格按要求落实整改。

十三、如发生火灾，我司应立即展开灭火救援工作且有责任保护灾后现场，协助消防机关调查火灾原因。

十四、我公司如未履行以上承诺的，自愿无条件接受政府消防部门的处罚，并按照与贵方的合同的约定承担违约责任。如发生火灾事故的，自愿承担相关法律责任及后果，并积极赔偿贵方及第三人的损失。

承诺人：（公章）

法定代表人：（签名）

日期： 年 月 日

本合同价格为 1739000 元整（壹佰柒拾叁万玖仟元整）。

本服务的服务期限：。

### 分期付款

合同签订地点：上海政府采购网（网上签约）

签约各方：

甲方（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：

2025年12月31日

乙方（签章控件）：

法定代表人：钱继龙（男）

2025年12月31日

合同签订点：网上签约