

餐饮社会化服务第 1 次再次采购的合同

合同统一编号： 11NB2F32499H20261601

合同内部编号：

合同各方：

甲方：上海市黄浦区消防救援支队

乙方：上海学府餐饮管理服务有限公司

法定代表人： 尤建峰（男）

地址： 中山南路 333 号

地址： 上海市虹口区四川北路 1761 号 1

幢底层

邮政编码：

邮政编码： 201809

电话： 021-63391301

电话： 021-55128227

传真：

传真：

联系人： 王老师

联系人： 谭永亮

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》之规定，本合同当事人在平等、自愿的基础上，经协商一致，同意按下述条款和条件签署本合同：

1. 乙方根据本合同的规定向甲方提供以下服务：

1. 1 为黄浦区消防救援支队 8 个办公地点提供一日三餐的炊事保障。办公地点分别为支队机关（外滩消防站）中山南路 333 号、车站消防站（南车站路 500 号）、人民广场消防站（北京西路 295 号）、南京路消防站（天津路 271 号）、复兴消防站（黄家阙路 2 号）、一大会址消防站（淡水路 93 号）、卢湾消防站（中山南一路 499 号）、斜桥消防站（建国东路 98 号）。早餐每日上午 06:30~09:00，午餐每日 11:30~13:00，晚餐每日 17:00~19:00。

根据招标人工作任务，随时进行调整，用餐结束后，应尽快完成餐厅和餐具的清洁工作。具体要求详见《招标需求》。

2. 合同价格、服务地点和服务期限

2.1 合同价格

本合同价格为 **4548594.66** 元整（**肆佰伍拾肆万捌仟伍佰玖拾肆元陆角陆分**）。

乙方为履行本合同而发生的所有费用均应包含在合同价中，甲方不再另行支付其他任何费用。

2.2 服务地点：支队机关（外滩消防站）中山南路 333 号、车站消防站（南车站路 500 号）、人民广场消防站（北京西路 295 号）、南京路消防站（天津路 271 号）、复兴消防站（黄家阙路 2 号）、一大会址消防站（淡水路 93 号）、卢湾消防站（中山南一路 499 号）、斜桥消防站（建国东路 98 号）。

2.3 服务期限：

本服务的服务期限：**自合同签订之日起一年**。

3. 质量标准和要求

3.1 乙方所提供的服务的质量标准按照国家标准、行业标准或制造厂家企业标准确定，上述标准不一致的，以严格的标准为准。没有国家标准、行业标准和企业标准的，按照通常标准或者符合合同目的的特定标准确定。

3.2 乙方所交付的服务还应符合国家和上海市有关安全、环保、卫生之规定。

4. 权利瑕疵担保

4.1 乙方保证对其交付的服务享有合法的权利。

4.2 乙方保证在服务上不存在任何未曾向甲方透露的担保物权，如抵押权、质押权、留置权等。

4.3 乙方保证其所交付的服务没有侵犯任何第三人的知识产权和商业秘密等权利。

4.4 如甲方使用该服务构成上述侵权的，则由乙方承担全部责任。

5. 验收

5.1 由采购人自行组织考核、验收，相关考核及奖惩要求详见《招标需求》。

6. 保密

6.1 如果甲方或乙方提供的内容属于保密的，应签订保密协议，甲乙双方均有保密义务。

7. 付款

7.1 本合同以人民币付款（单位：元）。

7.2 本合同款项按照以下方式支付。

7.2.1 付款内容：（分期付款）

7.2.2 付款条件：

按季度支付。（按实际发生进行结算）

（一）	（二）	（三）	（四）
进度	中标人应向采购人提交的资料	中标人应向财政提交的资料	合同款的支付
每个季度	1、每个季度采购人对中标人提供的服务进	1、采购人对中标人阶段性评测的考核表；	在收到上述文件后 15 个工作日内，根据考

	行阶段性的评估; 2、向采购人开具等额 合规发票原件（抬头为 采购人全称）	2、发票复印件（复印件上 应有采购人签收记录及盖 章）	核结果一次性向中标 人支付合同价的 25%
--	--	-----------------------------------	--------------------------

3、本项目收取履约保证金：在乙方与甲方合同签署之前，乙方应向甲方提交一笔中标合同金额 10%的履约保证金（一般以银行保函形式）。履约保证金应自出具之日起至全部服务按本合同规定验收合格后三十天内有效。在全部服务按本合同规定验收合格后 30 个工作日内，甲方应一次性将履约保证金无息退还乙方。

履约保证金可以采用支票或者甲方认可的银行出具的保函。乙方提交履约保证金所需的有关费用均由其自行承担。

乙方应提交中标合同金额 10%的履约保证金，在合同履行期内，因乙方的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，具体扣款约定如下：

1) 发生安全事故，每出现一次，扣除履约保障金 3 千元至 5 万元。严重者，直接终止合同。

2) 在甲方的例行检查中，发现过保质期原材料、调味料等，每发现一次，扣除履约保证金 5 千元。

3) 在甲方的例行检查中，发现原材料未按要求粘贴保质期，每发现一次，扣除履约保证金 3 千元。

4) 在甲方的例行检查中，发现食堂工作人员健康证过期的，每发现一个，扣除履约保证金 3 千元。

5) 在甲方的例行检查中, 发现其他违规问题, 每发现一个, 扣除履约保证金 5 百至 3 千元。

4、验收方式: 由甲方自行组织考核、验收。

合同附加条款:

为确保给予乙方单位适度的履约压力使中标单位提供的服务能达到预期的标准, 双方同意将年度绩效考核奖金分为 12 份作为月度绩效考核奖金, 每月履约保证金转化为绩效考核奖金。甲方将按照双方制定并同意的绩效考核表对乙方单位提供的服务进行考核评分 (满分为 100 分)。考核方式如下:

①双方将在召开的月度定期会议上, 由中标单位人员提供服务标准自测评分;

②甲方代表将与乙方单位人员进行讨论后, 对服务评定分数, 作为乙方单位提供服务的月度绩效考核分数;

③月度绩效考核结果作为服务标准风险金发放的依据 (比例见下表), 将在每季度考核结束后 30 日内支付。

④月度绩效考核 60 分以下 (不含 60 分) 视为不合格, 在协议有效期内, 若连续出现三次 60 分以下情形, 采购方将有权提前 45 日书面通知乙方单位后立即终止协议。

绩效考核分数	等级	绩效考核奖金
≥ 80 分	A	100%
70-79 分	B	80%
60-69 分	C	60%
≤ 60 分	D	0%
$< 60\%$, 三次	终止合同	

8. 甲方（甲方）的权利义务

8. 1、甲方有权在合同规定的范围内享受，对没有达到合同规定的服务质量或标准的服务事项，甲方有权要求乙方在规定的时间内加急提供服务，直至符合要求为止。

8. 2 如果乙方无法完成合同规定的服务内容、或者服务无法达到合同规定的服务质量或标准的，造成的无法正常运行，甲方有权邀请第三方提供服务，其支付的服务费用由乙方承担；如果乙方不支付，甲方有权在支付乙方合同款项时扣除其相等的金额。

8. 3 由于乙方服务质量或延误服务的原因，使甲方有关或设备损坏造成经济损失的，甲方有权要求乙方进行经济赔偿。

8. 4 甲方在合同规定的服务期限内义务为乙方创造服务工作便利，并提供适合的工作环境，协助乙方完成服务工作。

8. 5 当或设备发生故障时，甲方应及时告知乙方有关发生故障的相关信息，以便乙方及时分析故障原因，及时采取有效措施排除故障，恢复正常运行。

8. 6 如果甲方因工作需要调整，应有义务并通过有效的方式及时通知乙方涉及合同服务范围调整的，应与乙方协商解决。

9. 乙方的权利与义务

9. 1 乙方根据合同的服务内容和要求及时提供相应的服务，如果甲方在合同服务范围外增加或扩大服务内容的，乙方有权要求甲方支付其相应的费用。

9. 2 乙方为了更好地进行服务，满足甲方对服务质量的要求，有权利要求甲方提供合适的工作环境和便利。在进行故障处理紧急服务时，可以要求甲方进行合作配合。

9. 3 如果由于甲方的责任而造成服务延误或不能达到服务质量的，乙方不承担违约责任。

9.4 由于因甲方工作人员人为操作失误、或供电等环境不符合合同设备正常工作要求、或其他不可抗力因素造成的设备损毁，乙方不承担赔偿责任。

9.5 乙方保证在服务中，未经甲方许可不得使用含有可以自动终止或妨碍系统运作的软件和硬件，否则，乙方应承担赔偿责任。

9.6 乙方在履行服务时，发现存在潜在缺陷或故障时，有义务及时与甲方联系，共同落实防范措施，保证正常运行。

9.7 如果乙方确实需要第三方合作才能完成合同规定的服务内容和质量的，应事先征得甲方的同意，并由乙方承担第三方提供服务的费用。

9.8 乙方保证在服务中提供更换的部件是全新的、未使用过的。如果或证实服务是有缺陷的，包括潜在的缺陷或使用不符合要求的材料等，甲方可以根据本合同第 10 条规定以书面形式向乙方提出补救措施或索赔。

10. 补救措施和索赔

10.1 甲方有权根据质量检测部门出具的检验证书向乙方提出索赔。

10.2 在服务期限内，如果乙方对提供服务的缺陷负有责任而甲方提出索赔，乙方应按照甲方同意的下列一种或多种方式解决索赔事宜：

(1) 根据服务的质量状况以及甲方所遭受的损失，经过买卖双方商定降低服务的价格。

(2) 乙方应在接到甲方通知后七天内，根据合同的规定负责采用符合规定的规格、质量和性能要求的新零件、部件和设备来更换在服务中有缺陷的部分或修补缺陷部分，其费用由乙方负担。

(3) 如果在甲方发出索赔通知后十天内乙方未作答复，上述索赔应视为已被乙方接受。

如果乙方未能在甲方发出索赔通知后十天内或甲方同意延长的期限内，按照上述规定的

任何一种方法采取补救措施，甲方有权从应付的合同款项中扣除索赔金额，如不足以弥补甲方损失的，甲方有权进一步要求乙方赔偿。

11. 履约延误

11. 1 乙方应按照合同规定的时间、地点提供服务。

11. 2 如乙方无正当理由而拖延服务，甲方有权没收乙方提供的履约保证金，或解除合同并追究乙方的违约责任。

11. 3 在履行合同过程中，如果乙方可能遇到妨碍按时提供服务的情况时，应及时以书面形式将拖延的事实、可能拖延的期限和理由通知甲方。甲方在收到乙方通知后，应尽快对情况进行评价，并确定是否同意延期提供服务。

12. 误期赔偿

12. 1 除合同第 13 条规定外，如果乙方没有按照合同规定的时间提供服务，甲方可以应付的合同款项中扣除误期赔偿费而不影响合同项下的其他补救方法，赔偿费按每(天)赔偿延期服务的服务费用的百分之零点五(0.5%)计收，直至提供服务为止。但误期赔偿费的最高限额不超过合同价的百分之五(5%)。(一周按七天计算，不足七天按一周计算。)一旦达到误期赔偿的最高限额，甲方可考虑终止合同。

13. 不可抗力

13. 1 如果合同各方因不可抗力而导致合同实施延误或不能履行合同义务的话，不应该承担误期赔偿或不能履行合同义务的责任。

13. 2 本条所述的“不可抗力”系指那些双方不可预见、不可避免、不可克服的事件，但不包括双方的违约或疏忽。这些事件包括但不限于：战争、严重火灾、洪水、台风、

地震、国家政策的重大变化，以及双方商定的其他事件。

13.3 在不可抗力事件发生后，当事方应尽快以书面形式将不可抗力的情况和原因通知对方。合同各方应尽可能继续履行合同义务，并积极寻求采取合理的措施履行不受不可抗力影响的其他事项。合同各方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

14. 履约保证金

履约保证金的形式:履约保函。

履约保证金的金额:合同金额 10%。

15. 争端的解决

15.1 合同各方应通过友好协商，解决在执行本合同过程中所发生的或与本合同有关的一切争端。如从协商开始十天内仍不能解决，可以向同级政府采购监管部门提请调解。

15.2 调解不成则提交甲方所在地法院提起诉讼。

15.3 如仲裁事项不影响合同其它部分的履行，则在仲裁期间，除正在进行仲裁的部分外，本合同的其他部分应继续执行。

16. 违约终止合同

16.1 在甲方对乙方违约而采取的任何补救措施不受影响的情况下，甲方可在下列情况下向乙方发出书面通知书，提出终止部分或全部合同。

(1) 如果乙方未能在合同规定的期限或甲方同意延长的期限内提供部分或全部服务。

(2) 如果乙方未能履行合同规定的其它义务。

16.2 如果乙方在履行合同过程中有不正当竞争行为，甲方有权解除合同，并按《中华人民共和国反不正当竞争法》之规定由有关部门追究其法律责任。

17. 破产终止合同

17.1 如果乙方丧失履约能力或被宣告破产，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方终止合同而不给乙方补偿。该终止合同将不损害或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。

18. 合同转让和分包

18.1 除甲方事先书面同意外，乙方不得转让和分包其应履行的合同义务。

19. 合同生效

19.1 本合同在合同各方签字盖章并且甲方收到乙方提供的履约保证金后生效。

19.2 本合同一式份，甲乙双方各执一份。一份送同级政府采购监管部门备案。

20. 合同附件

20.1 本合同附件包括： 招标(采购)文件、投标（响应）文件

20.2 本合同附件与合同具有同等效力。

20.3 合同文件应能相互解释，互为说明。若合同文件之间有矛盾，则以最新的文件为准。

21. 合同修改

21.1 除了双方签署书面修改协议，并成为本合同不可分割的一部分之外，本合同条件不得有任何变化或修改。

签约各方：

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：

日期：2026年07月09日

日期：2026年07月09日

合同签订点：网上签约

附件：

黄浦支队餐饮服务绩效考核表

序号	考核项目	考核标准	分值	考核得分
1	人员管理	1、服务方每月组织一次全员培训，对岗位危险源辨识及管控、食品安全、仪容仪表、交通出行等方面进行培训，加强员工自身安全意识，落实员工职业健康管控工作，并做好培训记录；每次扣 2 分 2、从业人员必须持证上岗（健康证和职业资格证），先有证再上岗（试工人员也要）；每人次扣 40 分。 3、食堂服务人员上岗前必须按规定做好个人卫生准备工作；每次扣 1 分。 4、食堂服务人员上岗前必须按规定穿戴好劳防用品；每次扣 1 分。 5、无关人员未经允许不得进入食堂厨房；无关人员进入厨房须办理相关手续；每次扣 10 分。 6、餐厅工作人员工作期间，穿戴整洁，坚持洗手后操作，不得留长指甲、涂指甲油、戴戒指加工食品；每次扣 2 分。 7、操作间不得抽烟；每次扣 2 分。		
2	日常管理	1、遵守作息时间，准时开餐，工作时间不扎堆聊天，不使用手机做与工作无关的事，不擅离职守，不脱岗、串岗，不消极怠工；每次扣 5 分。 2、保证按时开饭，如因非接到食堂管理员通知造成的没有按时（提前和延后）开饭的；每次扣 10 分。 3、未经食堂管理员同意，私自调休、调岗、替岗上班的，开会无故缺席、迟到的；每次扣 10 分。		
3	投诉管理	1、对各类投诉做好登记；每次扣 1 分。 2、在 2 小时内对投诉进行调查，并回馈投诉人处理结果；每次扣 1 分。		

4	突发事件管理	1、制定突发事件的应急预案（包括但不限于食物中毒应急预案、煤气泄漏应急预案、厨房火灾应急预案、意外摔伤/烧伤应急预案等），并每年组织全员培训；每次扣4分。 2、发生突发事件，需在12小时内完成处理，并形成处理结果报相关单位；每次扣2分。		
5	餐厅卫生管理	1、保持厨房墙壁及电器、餐具、炊具无油渍并分类保存；每次扣2分。 2、地面整洁，储存间及冰箱内码放整齐，定期除冰，每天小清扫一次，一周大扫一次；每次扣2分。 3、食堂餐具、厨具，就餐完毕后要彻底清洗、打扫、擦拭，做到无油渍；每次扣2分。 4、厨房及餐厅地面无垃圾杂物，保证无积水、干净、整洁；每次扣2分。 5、厨房、餐厅、窗明几净，墙壁清洁，无油渍；每次扣2分。 6、下水道、水池每日进行清洁，彻底清除菜渣等杂物，以保证排水畅通及清除异味；每次扣2分。 7、灶台上的用具及各种调料要摆放整齐，不使用时，应罩上防尘、防蟑螂、防鼠设施；每次扣3分。 8、确保厨房用具及时清洗、消毒；码放整齐，餐厅桌椅板凳无油渍；每次扣3分。 9、每天对餐厅的门窗、冰箱、冷藏柜、电器开关、水龙头等进行巡回检查，及时发现问题，及时解决；每次扣2分。 10、每月对食堂进行卫生大扫除，对用具定期进行消毒，每餐结束对食堂餐具进行洗涤，所做饭菜应干净，卫生，保证无污染，每天保持食堂卫生，防蚊蝇。每次扣2分。 11、每日更换蒸饭箱的水，确保蒸饭箱内无水垢，油烟风机表面每日做好清洁。每次扣5分。 12、做好卫生保持，被队站督查发现问题，每次扣10分；		

		被支队及以上单位督查通报，每次扣 40 分。		
6	验收及保管	1、建立高效、实用与完善的食品管理制度；每次扣 2 分。 2、每日做好食品消耗（进出库）登记管理，台账清晰；向供货商索取食品检验合格证并妥善保管；根据业主要求，随时提供进货台账、清单等。每次扣 2 分。 3、做好仓保工作，保证损耗在合理范围内；定期检查食品及耗材库存，无过期食品和调料；食材的合理存放，保证食物不变质、产生异味等及食物中毒的现象；发生每次扣 3 分。 4、工作中，既要合理使用设备，又要爱护设备；每次扣 2 分 5、保管情况必须按时向食堂管理部门汇报情况；每次扣 1 分。 6、与食堂管理人员共同验收菜品，未按要求验明重量和质量的；每次扣 2 分。 7、食堂所有公共物品及食物、调料等，不可私人外带；每次扣 3 分。 8、未安排人员负责和参与每日菜品验收的，或者菜品验收把关不严的，每次扣 2 分。 9、未做好日常餐饮浪费管理，随意倾倒剩菜的，每次扣 10 分。		
7	菜品质量管理	1、按质、按量、按时烹制饭菜，做到饭菜可口，听取用餐人员意见，不断优化调整口味。每次扣 4 分 2、操作过程要严格防止污染，确保生熟分开，保证符合卫生标准；每次扣 5 分 3、参考季节时令蔬菜，保证营养。每次扣 5 分 4、每天工作保证按照规定食谱进行（遇忙时或特殊情况，需向食堂管理部门提前说明）。每次扣 5 分 5、每周若有菜谱调整需给食堂管理部门提前申请。每次扣 5 分		

8	临时性工作安排	1、服从调配，及时完成领导临时安排的工作。每次扣 3 分 2、在当班、值班中，对于存在的问题和发现的隐患，故意隐瞒，不及时汇报的。每次扣 2 分		
9	工作态度	1、遵守各项管理制度，按照规范的工序认真完成本职工作；每次扣 2 分 2、迟到、早退，工作态度不积极。每次扣 2 分。 3、节水、节电等；蔬菜的妥善保管工作，造成不必要的消耗浪费的. 每次扣 2 分		
10	沟通合作	1、善沟通，能获得他人信任，建立良好合作关系。每次扣 2 分 2、在工作中相互之间理解，互相支持，具有团队精神。每次扣 2 分 3、服务态度好，有服务意识，员工满意度较高（合理范围内）。每次扣 2 分		
11	道德品质	1、欺上瞒下、说三道四，制造流言蜚语的。每次扣 1 分 2、当面一套、背后一套，造成不良影响的。每次扣 1 分 3、不尊敬领导、同事的。每次扣 2 分		
12	改善意识	不能听取别人合理化建议，提出并实施改善措施的。每次扣 2 分		

2026年07月09日

备注：1、绩效考核每月一次，由各基层消防站考核后将绩效考核表上报后勤保障科和采购办。

2、履约保证金转化为年度绩效考核金额，对应考核情况进行奖罚。考核平均分 80 分以上全额发放绩效考核等次为 A，平均分 79-70 分发放绩效金额的 80% 考核等次为 B，平均分 69-60 分发放绩效金额的 60% 考核等次为 C，平均分 60 分以下则不发放本月绩效考核等次为 D。

3、连续三次月绩效得分在 60 分以下的，取消服务合同