

政府采购合同

合同编号：_____

委托方（甲方）：郑州市机关事务中心

受托方（乙方）：郑州中州餐饮管理有限公司
经招标程序（采购编号：郑财招标采购-2026-114）

（以下简称甲方）郑州市机关事务中心采购2026-2028年餐饮服务项目 B 包由
（以下简称乙方）中标，根据国家、省、市相关法律法规的规定，在平等、自愿、协商一致的基础上，双方订立如下合同。

一、服务内容

乙方提供的餐饮服务，必须完全响应招标文件、投标文件的全部要求及承诺，具体包括但不限于：

1、**餐饮供应保障**：负责为职工提供营养均衡的早、中、晚餐服务，并根据甲方需求提供面点、卤味等外卖食品制作供应。根据季节变化和科学营养搭配要求，按周制定食谱，确保全年（含节假日）不间断供餐。

2、**设施设备与环境卫生管理**：全面负责厨房设备、厨具的日常维护、保养及消毒工作，确保设施正常运转。严格执行后厨、餐厅等场所的卫生标准，确保环境卫生符合食品安全规范。

3、**运营协作管理**：配合甲方开展原材料采购、验收、保管、食堂成本核算及反食品浪费等工作，协助优化餐饮服务管理流程。

二、合同期限及开餐时间

1、**合同期限**：本合同总服务期限2年，自2026年6月1日起至2028年5月31日止，实行1年1签。首年合同期满经考核合格后，方可续签次年合同。

2、**开餐时间**（如遇特殊情况，以甲方通知为准）：

早餐：7:30至8:30

中餐：11:40至13:00

晚餐：17:30至18:30（冬天）/18:00至19:00（夏天）

三、合同金额与支付

1、合同金额

合同总金额（含税）：人民币大写 伍佰玖拾壹万伍仟贰佰捌拾圆整（小写：5915280.00）

2、支付方式

①支付方式

采用包干价按月支付，每月支付 246470 元，乙方需在甲方出具监管考核结果出具后 5 日内提供发票，甲方收到发票履行程序及时支付；

②合同费用包含：所有人员工资、社保费、加班费、管理费、服装费、税金等全部费用；

四、餐饮服务考核及付款办法

1、考核依据

依据《餐饮服务监管考核制度》对乙方实施餐饮服务质量考核评分。

2、评分办法

评分扣分办法：依据《餐饮服务监管考核评分细则》每月对乙方承担的服务项目进行考核。

3、考核、付款办法

a. 甲方对口管理部门在日常监管、月度考核中，对不符合招标要求和考评细则标准的问题，将发出限期整改通知书，要求乙方及时纠正，并根据整改通知中的问题形成书面整改措施报甲方；每月汇总考评情况，确定考核成绩，并根据考核结果支付相应的餐饮服务费用。

b. 甲方每月向乙方通报上月考核结果，按月支付餐饮服务费用。甲方向乙方通报考核结果、扣费情况后，完成实际服务费付款。

五、人员配置与管理规范

1、人员管理

①乙方应在收到中标通知书后 15 日内，按约定标准配备服务人员，所有派驻人员需经甲方考核合格后方可上岗。人员资质须符合招标文件及投标承诺。

②核心岗位（驻院食堂负责人、厨师长、主厨、保管员）人员如需更换，须提前 15 日书面报备，且替换的人员资质不得低于原人员，并经甲方书面同意。全年厨师、服务员更换率不得超过 10%，每超出 1%，扣减当月服务费总额的 1%。合同期内，乙方为完成服务任务而增加人员的，相关服务费用不予调整。

③所有派驻人员必须全面接受甲方的业务归口管理、监督、检查与考核。甲方每月对乙方派驻人员的数量、质量（含服务规范、纪律遵守等）及变动率等情况进行检查考核。

④乙方须依法为员工支付薪酬、缴纳社会保险，落实岗位安全职责，并不得安排有违法、违纪记录或正接受司法调查的人员。

2、工作与行为规范

①乙方人员的驻场工作地点、岗位及任务，须服从甲方的统一调配，以满足项目整体服务需求，并应无条件保障甲方突发性任务、重大活动等应急保障任务的人员需求。

②乙方工作人员在岗期间应统一着装、佩戴工牌，保持个人与环境卫生，言行文明礼貌，严格遵守甲方规章制度。未经甲方许可，非餐饮服务保障人员不得进入项目区域。

③厨师、服务员等直接接触食品的岗位必须具有有效的健康证，并定期接受健康检查。

④乙方应有计划地组织员工进行食品安全、生产安全、消防安全及设施设备操作规范等相关培训。

⑤所有派驻人员须与甲方签订保密协议，严禁刺探、获取、传播或议论涉及甲方的任何非公开信息（包括内部文件、人员情况、会议内容等）。

⑥严禁乙方人员将火种等任何危险品、违禁品带入甲方工作区域。如有违反保密或安全规定的，由乙方承担全部责任，且甲方有权单方终止合同。

六、综合服务管理标准

1、管理目标

- a. 在合同期内乙方按照约定标准提供优质服务。
- b. 各类服务人员上岗培训率、档案归档率、完整率达到 100%。
- c. 食品安全事件发生率、火灾发生率、治安案件发生率为 0。
- d. 建立三级投诉响应机制：

- ▶ 一般投诉（菜品口味等）：2小时内响应
- ▶ 严重投诉（食品安全等）：30分钟现场处理
- ▶ 重大投诉（群体事件等）：立即启动应急预案。

2、卫生管理要求

1、严格按照《中华人民共和国食品安全法》验收、清洗、加工要求制作食品，厨房用品用具严格执行一洗二过三消毒的规程。

2、对项目范围内的厨房、餐厅、包厢等所有区域的卫生应按 7S 要素（含：整理 (Seiri)、整顿 (Seiton)、清扫 (Seiso)、清洁 (Seiketsu)、素养 (Shitsuke)、安全 (Safety)、节约 (Save)）管理模式，实行分层负责，定置、定量、定位、定进出、定标识、责任到人。

3、自觉接受卫生管理部门和甲方管理人员对食堂内工作检查、监督。

4、定期做好项目区域内环境卫生及协助消杀除虫工作（蟑螂、老鼠、苍蝇、蚂蚁等）。

5、定期做好地沟、隔油池等日常清理工作。

6、餐厨垃圾进行无公害处理，并按甲方要求定时投放，进行无公害处理。

3、节能管理要求

1、餐厅在准备早餐、中餐、晚餐期间严禁开空调和大灯，开餐前 15 分钟开启空调，开餐前 5 分钟开灯，如光线良好则一律不开灯，就餐完毕后 5 分钟内关闭所有空调电灯，气温在 22℃—30℃时空调开 50%，节约资源。

2、做到厨房在光线良好情况下不开灯，更衣间随手关灯，原料和餐具清洗完后应立即关闭水源。

3、中标人需实施切实有效的节能降耗措施，接受甲方或第三方监督检查。

七、权利和义务

1、甲方权利和义务

①甲方负责提供完整的厨房经营场地及配套设施设备，包括但不限于炊具设备、工具器皿等基础设施，并保障水电气的正常供应。同时承担场地及设备的日常维护工作，确保餐厅运营所需的基础条件完备。对于非乙方人为原因造成的设备损坏，甲方负责维修或更换。

②甲方负责食堂食材、调味品等原材料的统一采购工作，建立规范的物资采购流程和质量验收标准，对食堂仓库实施严格管理。

③甲方制定完善的食堂管理规章制度，明确各项操作规范和服务标准。每季度组织测评对满意度低于70%的，甲方有权约谈乙方立即整改、提高服务质量。

④对于重大接待活动或会议用餐需求，甲方需提前告知乙方具体的用餐时间、人数及标准等要求，以便乙方做好相应准备工作。甲方有权根据考核评估结果对乙方实施相应的奖惩措施。

⑤甲方制定反食品浪费的相关制度与要求，并督促、指导乙方落实。

2、乙方权利和义务

①乙方保证在合同签订时及整个合同履行期间，持续具备合法的经营资格，必须按照国家及地方相关规定办理相关证件，确保具备相应的人员、技术及设备能力提供本次采购项目所要求的全部服务。

②乙方全权负责餐厅的日常运营管理，包括菜品制作、就餐服务、设备维护等各环节工作。协助甲方建立完整的物资出入库台账，确保提供的餐食安全卫生、营养均衡，禁止使用不符合GB 2760标准的食品添加剂，配合甲方做好成本核算，确

保食堂收支平衡，出售的食品价格根据甲方要求，结合实际核定。

③乙方须严格执行食品安全管理制度，定期对厨房排烟管道等关键设施进行专业清洗维护。适时检查保养各类厨房设备，确保其安全运行。做好防火防盗等安全防范工作，制定完善应急预案。

④乙方应当根据生产岗位的需求，按照国家有关规定为乙方员工配置和完善必要的安全防护措施。

⑤乙方根据国家有关法律法规，建立安全生产制度并要求员工严格遵守。严禁违章作业，若劳动过程中导致的安全问题由乙方负责。

⑥乙方须严格按照《中华人民共和国劳动合同法》及《河南省人民政府关于调整河南省最低工资标准的通知》（豫政〔2025〕25号）等规定，确保劳务服务人员的劳动报酬不低于郑州市现行最低工资标准，并足额缴纳所有相关社会保险及其他费用；乙方工作人员在工作期间发生的一切安全事故由乙方独立承担全部责任，若因此造成甲方损失的，乙方应予以全额赔偿。

⑦乙方全面负责员工的居住、交通等生活事宜，外来务工人员必须办理临时居住证。

⑧乙方应按要求落实好反食品浪费工作，每日开展“光盘行动”督导，定期报送厨余垃圾台账，每季度进行反食品浪费成效评估。甲方将反食品浪费工作作为考核乙方服务质量的一项重要内容；浪费系数超过0.4的需制定专项整改方案。

⑨乙方项目服务人员应专职负责本项目区域内的服务，乙方不得利用甲方场地、资源实施对外经营且项目员工不得对外兼职，一经发现，甲方有权终止合同，且无须承担任何责任。

⑩乙方对因自身原因导致的事故按以下标准担责：a. 一般违规（如卫生不达标）：接受考核扣费机制扣费；b. 重大违约（如食物中毒）：全额赔偿损失并支付直接损失30%违约金（最低1万元）；c. 刑事犯罪：依法移送司法机关。

八、违约责任

有下列行为之一，双方解除合同：

1. 月考核累计三次低于60分；
2. 发生重大食品安全事故；
3. 乙方转包或分包；

九、验收标准和方式

（一）验收标准：符合国家及行业标准，满足采购人需求；

- 培训/档案达标率=验收档案检查得分×20%；

· 安全事故发生率=验收现场检查扣分×40%;

· 投诉处理时效=验收投诉回访得分×40%;

(二) 验收方式: 甲方每月对乙方提供的服务情况进行满意度测评, 并组织人员(包括: 监管员、部门负责人、乙方负责人), 同时也可以邀请参加本项目的其他供应商或者第三方机构参与验收), 根据项目服务情况及满意度测评验收单情况对采购服务项目进行验收, 出具验收报告。

十、争议解决

1、双方因履行本合同发生争议时, 应首先通过友好协商解决。若协商不成或一方不愿协商, 任何一方可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

2、本合同条款如与法律法规相抵触, 以法律法规为准。本合同未尽事宜, 按相关法律法规及行业惯例执行。

3、如因餐饮服务质量问题发生争议, 应委托国家认可的第三方机构进行鉴定。鉴定结果认定服务符合标准的, 鉴定费用由甲方承担; 不符合标准的, 由乙方承担。

4、协商不成的争议, 任何一方可向合同签订地人民法院提起诉讼。本条款不影响守约方依法追究违约方的其他法律责任。

十一、合同的变更及终止

1、在本合同有效期内, 双方应严格遵守合同约定。超越合同规定以外范围的服务内容, 经双方协商后可签订补充协议。

2、因不可抗力(如: 自然灾害、法律法规修订)使合同无法履行时, 合同自行终止, 双方均不承担责任。

3、合同期满后本合同自行终止

十二、其他

1、本合同如有未尽事宜, 须经甲乙双方协商, 做出书面补充协议, 补充协议与本合同具有同等效力。

2、本合同一式六份, 甲方执四份, 乙方执二份, 具有同等法律效力。本合同自双方签字盖章之日起生效。

3、下列文件构成本合同的组成部分, 应视为一个整体, 彼此相互解释, 相互补充。为便于解释, 组成合同的多个文件的优先支配地位的次序如下:

a. 本合同书(餐饮服务合同)

- b. 中标通知书
- c. 投标文件
- d. 招标文件（含澄清文件、修改说明）
- e. 人员配置表



日期: 2020.5.18

地址:

邮编:

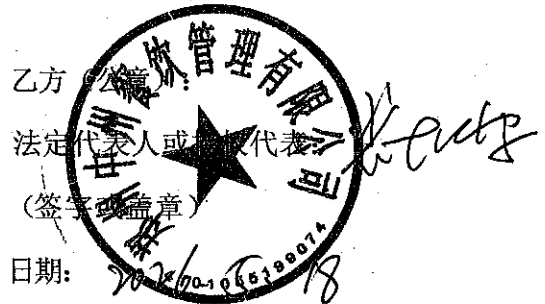
联系人:

电话:

开户行:

账号:

纳税识别号:



日期: 2020.5.18

地址: 郑州市金水区金水路115号

邮编: 450003

联系人: 翟洪波

电话: 199 3913 5177

开户行: 招商银行

账号: 758371902328710701

纳税识别号: 914101057648953260

市
市
市
1055

附：餐饮服务监管考核制度

为规范餐饮服务单位管理服务行为，进一步强化监督管理，提高统管办公区餐饮服务质量和水平，更好地满足机关工作人员用餐需求，结合食堂管理服务实际，制定本制度。

一、监管考核实施要求

制定完善“餐饮服务考核评分细则”，建立监管考核机制，强化日常督导检查，每月组织一次监管考核，考核结果一式三份，经监管考核小组和中标餐饮服务单位确认，报请中心分管领导审批后，按相关程序实施。

二、监管考核细则

（一）基础管理

餐饮服务单位要组织架构健全规范，若有组织调整或人员增减等事宜要事先报备，不得影响经营服务质量；建立内部培训机制，制订详细培训计划，不断提升员工素质和职业技能；工作人员遵守纪律规定，自觉维护食堂形象，按要求着装，操作熟练，文明礼貌，干净整洁；建立突发事件（水、电、气、消防等方面）应急预案和台账；协助定期征求就餐人员意见，收集并积极进行整改。

（二）菜品研发和保障要求

每月研发推出新菜品，并做好记录，确保菜肴质量符合食品加工要求；根据季节变化适时调整菜谱，确保常吃常新；根据订餐要求，按时定量提供相应服务。

（三）经济指标考核

根据制定的菜谱，有计划采购，明确专人，加强对质量和数量的验收监督；合理生产，控制剩饭剩菜量；厉行节约，严格水、电、气的使用，不用时及时关闭；严格遵守财务规定，日清月结，做好核算，确保收支平衡。

（四）食品安全和消防安全

原材料按种类存放，生鲜类按照常温、冷藏和冷冻分类储存；干货、调料等使用不同箱框，分区存放；建立厨房设施设备台账，定期对设备进行检查，适时进行维修和保养，保持正常运行；加强消防培训，确保消防基本知识人人知晓，灭火器人人会操作使用。

（五）清洁卫生

食堂应及时清理，保持整洁；工具及时清理并按指定位置摆放有序，分类使用；

定点分类放置垃圾，定时疏通清理排水沟；仓库货物按标线摆放，每日清点和整理，保持整洁干净，无安全隐患；按要求分类回收餐具，保持收餐台及周围地面干净，厨余垃圾和泔水通过相应通道定点放置。

（六）厨房精细化管理

蔬菜、肉类要进行分区清洗；工具、调料及原材料生、熟食品分区存放；工作区仅存放相关物品，不堆放其他杂物；冷库室温调至合适温度；进入操作区域要保持整洁，按照规定着工装；洗碗间餐具按规定分区清洁，备餐区餐具按标识摆放，并做防尘处理，避免二次污染；备餐区保温柜做好保温，温度设定合理，按规定摆放各类食物。

（七）餐厅形象管理

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；公示信息及时更新，做好危险警告标志及防范措施；做好就餐时间管理，非就餐时间不提供营业服务，不提前、不超时；加大菜肴成品检查力度，确保菜品质量，增强服务意识，保持服务质量。

三、监管考核结果运用

根据签订合同要求，甲方根据考核结果每月支付餐饮服务费；根据考核成绩，每月应扣除部分，在当月餐饮服务费中扣除。

（一）按照“餐饮服务考核评分细则”标准，进行量化打分，确定考核成绩，核准餐饮服务费

1. 80分（含80）以上，全额支付餐饮服务费；
2. 70分—79分，扣除餐饮服务费的5%；
3. 60分—69分，扣除餐饮服务费的10%；
4. 59分以下，扣除餐饮服务费的20%。

（二）日常监管过程中出现以下问题，予以相应处罚

1. 发现有霉烂变质食品，出现食品安全问题的扣罚5000—8000元；
2. 被就餐者有效投诉，影响较大的扣罚1000—3000元；
3. 出现加工方式不正确、生产计划性不强或食品存放不规范等，导致浪费现象严重或造成相应损失的扣罚1000—3000元。

（三）年底就餐满意度测评90分以上，服务期限年度内的处罚扣除款项，作为

机大井中

公司
99014

奖励，一并支付给乙方餐饮服务公司

（四）出现下列情况，实行一票否决，当月考核不合格

出现下列情形，对照评分细则限期整改，整改不到位，情节严重的，市机关事务中心有权解除合同，无须承担任何责任。

1. 因管理疏漏，导致食品检验不合格，影响重大的；
2. 因工作人员操作失误、应急处置不力、管理工作失误等因素，导致机关正常就餐受到严重影响的；
3. 发生其他被认定为严重责任事故的情形。

四、本制度自印发之日起实施。