**政府采购合同 合同编号：**

### **陕西省公路局职工食堂运行采购项目**

**陕西省公路局**

**服 务 合 同**

甲 方：陕西省公路局

乙 方：

2025年

中国 西安

**服 务 合 同**

采购人（甲方）：陕西省公路局

供应商（乙方）：

签订地点：

项目编号： 签订时间： 年 月 日

根据陕西省公路局职工食堂运行采购项目的采购结果，按照《中华人民共和国政府采购法》《劳动法》及相关法律法规等规定，经双方协商，本着平等互利，一致同意签订本合同如下。

一、合同文件

（一）协议书条款；

（二）竞争性磋商文件；

（三）磋商响应文件；

（四）成交通知书；

（五）其他。

上述所指合同文件应认为是互相补充和解释的，但是有模棱两可或互相矛盾之处，以其所列内容顺序为准。

二、合同价款

（一）合同总价款为人民币（大写） (￥ ) 。

（二）合同总价款是指完成本次服务包含的所有费用，包括本次项目的服务费、食材费、人工费、加工费、检验检测费、税金及风险等所有费用，服务期内采购人不再增加任何费用。

（三）合同总价一次性包死，不受市场价格变化因素的影响。

三、款项结算

（一）合同价款的支付：合同签订前，乙方向甲方缴纳5%的履约保证金，并开具与项目款等额的增值税普通发票，甲方收到履约保证金及增值税普通发票后，甲方支付乙方合同总金额的60%；乙方完成本年度服务工作后，支付合同总金额的40%。甲方在项目完成经验收合格且服务期间无质量安全争议后28天内无息退还履约保证金。

（二）结算方式：银行转账。

（三）支付方式：由采购人负责结算，合同签订后，供应商在接受付款前，开具等额发票给采购人。

四、服务期

（一）自合同签订之日起一年

根据《财政部关于推进和完善服务项目政府采购有关问题的通知》（财库〔2014〕37号）有关规定，本项目在合同期满前，甲方将对乙方进行履约验收，根据服务满意程度，甲方有权决定是否续签合同，累计合同履行期限不超过3年。

（三）特殊情形下的续签选择权

如因不可抗力因素（指不能预见、不能避免且不能克服的客观情况，包括但不限于自然灾害、政府行政命令、政策调整等）、政府预算调整、终止或管理体制变化等非甲方可控原因，导致本项目无法按原合同期限继续履行的，甲方有权选择不续签合同，且不因此承担违约责任或法律责任。双方互不追究因上述情形导致合同终止的赔偿责任，但已发生的合理服务费用按实际结算。

五、履约保证金

（一）履约担保的形式：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提交。

（二）履约保证金的金额：合同金额的5%作为履约保证金。

（三）履约保证金交纳时间：发出成交通知书后、签订合同前。

（四）履约担保有效期：至服务期满。

（五）履约保证金退还时间、条件：采购人在项目完成经验收合格且服务期间无质量安全争议后28天内无息退还。

（六）供应商不履行与采购人订立的合同的，履约保证金不予退还，给采购人造成的损失超过履约保证金数额的，还应当对超过部分予以赔偿。

六、服务具体要求指标

（一）乙方应向甲方提供食材采购及餐饮服务，相关食材采购流程应合法合规，严控采购质量，确保食品质量和食品安全。

（二）乙方应向甲方提供派驻甲方工作人员的详细名单和职责，工作人员应包括项目经理、管理员、厨师长、厨师、服务员、洗碗工等。

（三）由乙方负责甲方餐厅早、中餐的膳食供应工作，确保所有膳食的花色品种及膳食的安全卫生，保障甲方人员的日常用餐，同时负责餐厅的卫生清洁工作，餐厅内部设备工具和就餐用具的卫生清洁工作。

（四）乙方应妥善保管维护厨房设备、工具等其他设备，无丢失与人为损坏现象。

（五）乙方负责项目实施过程中的所有费用，甲方不再另付任何费用。

拟派本项目负责人姓名： ，身份证号： 。

七、技术资料

（一）供应商应按磋商文件规定的时间向采购人提供完成项目的有关服务资料。

（二）没有采购人事先书面同意，供应商不得将由采购人提供的有关合同或任何合同条文、规格、计划、样品或资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。

八、转让或分包

（一）本合同范围的项目服务内容，应由供应商直接服务，不得转让他人；

（二）如有转让和未经采购人同意的分包行为，采购人有权解除合同，并追究供应商的违约责任。

九、验收

（一）验收方式及流程：

1.数量标准：严格按照采购订单的数量进行验收，允许一定的合理误差范围。对于以重量计量的食材，误差不超过 ±5%；以个数计量的食材，误差不超过 ±3个。超出误差范围的，需与供应商及时沟通处理。

2.包装与标识标准：食材包装应完整无损，标签标识清晰，注明产品名称、生产日期、保质期、生产厂家、储存条件等信息，进口食品还需提供报关单、检验检疫证明等文件。

3.验收流程

（1）到货通知与准备

供应商提前通知食堂到货时间，食堂验收人员做好验收准备工作，包括准备验收工具（如电子秤、温度计等）、清洁验收场地、安排搬运人员等。

（2）文件查验

验收人员首先查验供应商提供的送货单、产品合格证明、检疫检验报告等相关文件，核对文件信息与采购订单是否一致，确保食材来源合法合规。

（3）外观检查

对食材进行外观检查，按照质量标准查看食材的色泽、形态、气味等，判断是否存在质量问题。对于可疑食材，可进一步抽样检查。

（4）数量核对

使用合适的计量工具，对食材数量进行准确核对。称重计量的食材需去皮后称重，个数计量的食材逐一清点，记录实际到货数量。

（5）质量检测

对于肉类、蔬菜等重点食材，必要时进行快速检测。如利用农药残留检测仪检测蔬菜农药残留，使用肉类水分检测仪检测肉类水分含量，确保食材质量安全。

（6）验收记录与反馈

验收人员详细填写验收记录表，记录食材名称、数量、质量情况、供应商信息等内容，验收人员和供应商送货人员共同签字确认。如发现质量、数量等问题，及时与供应商沟通，要求补货、换货或退货，并在验收记录表中注明处理情况。

（7）入库管理

验收合格的食材及时按照储存要求分类入库，做好入库登记，标明入库时间、保质期等信息，确保食材可追溯。

（二）食材质量标准

1.蔬菜类：叶片鲜嫩、无枯黄、无虫蛀、无腐烂变质，农药残留检测合格，具有该品种应有的色泽和气味，根茎类蔬菜表皮完整、无黑斑。

2.肉类：必须具有动物检疫合格证明和肉品品质检验合格证，肉质鲜红或淡红，脂肪洁白，有光泽，弹性良好，无异味、无黏液，冷冻肉中心温度符合储存要求，无明显冰霜和变质迹象。

3.水产类：鲜鱼体表有光泽，鳞片完整，眼球饱满突出，角膜透明，鳃丝清晰呈鲜红色，无异味；鲜虾头尾完整，外壳透明有光泽，肉质紧实；贝类外壳紧闭，无破损，无异味。

4.粮油类：大米颗粒饱满、无霉变、无虫蛀，面粉无结块、无异味，食用油包装完好，无酸败异味，且均需在保质期内，具有生产许可证编号等相关标识。

5.干货调料类：干货无霉变、无虫蛀，调料包装密封良好，标签清晰，标明生产日期、保质期、成分等信息，无结块、变色等现象。

（三）验收依据

1.采购文件、响应文件、澄清表（函）；

2.合同及附件文本；

3.国家相应的标准、规范。乙方未按合同要求提供服务或服务质量不能满足项目要求，且在规定时间内未使甲方满意的，甲方有权终止合同，同时报请采购监管部门对其违约行为进行追究。

十、违约责任

（一）乙方未按合同要求或甲方要求及时提供服务或提供的服务不能满足技术标准和要求，每出现一次，向甲方承担合同总价款0.1%的违约金，不足以弥补甲方损失的，还应予以赔偿；出现5次以上，甲方有权无责解除本合同并保留追究乙方违约责任的权利，甲方解除合同的书面通知书到达乙方之日起合同解除，甲方可不向乙方支付任何费用。

（二）合同生效后，除合同另有约定外，甲、乙双方不得中途毁约，否则视为违约，违约方除向对方支付已发生的各项费用外，还需支付违约金，违约为合同金额的10%。合同在履行中发生争议，由双方协商解决；协商不成时，任何一方均可向甲方住所地有管辖权的人民法院起诉。

（三）若供应商提供的食材不符合合同约定的质量标准（包括但不限于农药残留超标、变质、过期、无检疫证明等），食堂管理方有权拒收货物，供应商应在 24 小时内无偿补足合格食材。每出现一次质量问题，供应商需按照该批次货物价值的 30% 向食堂管理方支付违约金；若因质量问题导致食品安全事故，供应商应承担全部法律责任及赔偿责任，包括但不限于医疗费、误工费、罚款、商誉损失等，同时食堂管理方有权立即解除合同。对于已验收入库的食材，在使用过程中发现存在质量问题，供应商仍需承担违约责任，除按上述标准支付违约金外，还需承担因更换食材产生的运输、人工等额外费用。​

（四）供应商未按照合同约定的时间、数量供货，每逾期一日，应按照该批次货物价值的 5% 向食堂管理方支付违约金；逾期超过3日，食堂管理方有权自行采购替代食材，由此产生的差价及其他费用由供应商承担；若因供应不及时影响食堂正常运营，供应商还需赔偿食堂管理方因此遭受的全部损失，包括但不限于员工就餐延误补偿、营业损失等。

（五）未经食堂管理方书面同意，供应商擅自变更食材品种、规格、生产厂家等合同约定内容，食堂管理方有权拒收货物，供应商应按照合同总金额的20%支付违约金，并赔偿因此给食堂管理方造成的损失；若已使用变更后的食材，供应商需承担由此产生的一切后果和责任。​

（六）供应商在合同履行过程中，因自身原因泄露食堂管理方的商业秘密（如采购计划、定价策略等），应向食堂管理方支付合同总金额 50% 的违约金，并赔偿食堂管理方因此遭受的全部损失；食堂管理方有权立即解除合同，且供应商不得要求食堂管理方支付任何未结算费用。

（七）如因乙方工作人员在履行职务过程中的疏忽、失职、过错等故意或者过失原因给工作人员自身、甲方或其他任何第三方造成损失或侵害，包括但不限于工作人员自身、甲方本身的财产损失、由此而导致的甲方对任何第三方的法律责任等，乙方对此均应承担全部的赔偿责任。

十一、不可抗力事件处理

（一）在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

（二）不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

（三）不可抗力事件延续 120 天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

十二、诉讼

双方在执行合同中所发生的一切争议，应通过协商解决。如协商不成，可向采购人所在地法院起诉。

十三、合同生效及其它

（一）本合同经采购人、供应商法定代表人或其委托人签字并加盖公章后生效。

（二）本合同一式陆份，采购人、供应商各执贰份，政府采购代理机构贰份。

采购人（章）：

法定代表人

或委托代理人（签字或盖章）：

年 月 日

供应商（章）：

法定代表人

或委托代理人（签字或盖章）：

年 月 日

附件：

**陕西省公路局食堂餐厅五常管理考核细则表**

**一、组织工作（12分）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 考核项目 | 分值 | 得分 | 描述 |
| 1 | 食堂“五常”管理责任落实到人，应有落实原材料采购记录、进货查验记录、食品留样记录、过期变质食品/餐厨废弃物处理记录、餐具消毒记录、环境消毒防虫鼠记录、食品原料出入库记录、从业人员健康档案、食品安全培训记录、食品添加剂使用记录、食品安全自查记录、投诉处理记录、燃气开关记录等各类台账。各食堂员工应配合支持食堂经理工作。 | 3 |  |  |
| 2 | 食堂各岗位责任人应有工作职责。 | 1 |  |  |
| 3 | 食堂责任区划分应清晰，制度牌应完整、规范、清晰。 | 2 |  |  |
| 4 | 食堂员工应有健康证，有效期进行备案（登记）跟踪。 | 1 |  |  |
| 5 | 食堂经理或管理员每天应对食堂的卫生、标识、个人卫生等进行巡查，并有检查记录。 | 3 |  |  |
| 6 | 食堂经理负责监督整个食堂各项工作的落实，对改进项目进行跟踪，并把落实结果报告成交采购人。 | 2 |  |  |

**二、常整理（本项共17分）**

（一）餐厅（4分）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 考核项目 | 分值 | 得分 | 描述 |
| 1 | 餐桌、椅凳应按规定摆放整齐。 | 1 |  |  |
| 2 | 垃圾桶(包括剩菜剩饭桶)按指定位置摆放整齐。 | 1 |  |  |
| 3 | 餐厅其它设备按规定位置摆整齐。 | 1 |  |  |
| 4 | 碗、筷及放碗台、盛汤桶等摆放整齐。 | 1 |  |  |

（二）后厨（7分）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 考核项目 | 分值 | 得分 | 描述 |
| 1 | 切配区应摆放整齐，使用后的工具（刀、砧板等）按规定整齐摆放。 | 1 |  |  |
| 2 | 餐具清洗前后应整齐放置。 | 1 |  |  |
| 3 | 盛菜的框、篮等摆放整齐，不得直接落地。 | 1 |  |  |
| 4 | 烹饪区的调味瓶、菜盆、铲、勺、汤桶、等按规定摆放整齐。 | 1 |  |  |
| 5 | 厨具、餐具、用具等摆放整齐。 | 1 |  |  |
| 6 | 菜及其他食品必须整齐分类摆放，加工前与加工后必须分开摆放。 | 2 |  |  |

（三）仓库（7分）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 考核项目 | 分值 | 得分 | 描述 |
| 1 | 仓库的食品、用具必须隔墙离地，分类摆放整齐。 | 2 |  |  |
| 2 | 干、湿货须分开放。 | 2 |  |  |
| 3 | 食品与非食品分开放。 | 2 |  |  |
| 4 | 冰箱生、熟食须分开放。 | 1 |  |  |

**三、常清洁（共45分）**

（一）餐厅（10分）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 考核项目 | 分值 | 得分 | 描述 |
| 1 | 餐厅地面应无尘、无水、无油渍，保持干爽。 | 2 |  |  |
| 2 | 餐厅四周墙壁及房顶无蜘蛛网、无污斑。 | 1 |  |  |
| 3 | 餐厅的电扇、空调、灭蚊器、日光灯等无蜘蛛网。 | 1 |  |  |
| 4 | 售餐台、餐桌、座椅清洁干净，无油渍。 | 1 |  |  |
| 5 | 必须准备干、湿两种抹布。抹台与抹凳的布不能混用。 | 1 |  |  |
| 6 | 及时将餐桌上的剩菜、剩饭清扫并抹干。 | 1 |  |  |
| 7 | 就餐后应把餐桌、座椅清洁干净。 | 1 |  |  |
| 8 | 搞完卫生后应将垃圾运至指定地点，当垃圾量较多时应视情况随时清运。 | 1 |  |  |
| 9 | 餐厅周围（门口、窗外、过道、排水沟等）无垃圾，保持清洁。 | 1 |  |  |

（二）后厨（13分）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 考核项目 | 分值 | 得分 | 描述 |
| 1 | 切配台在操作过程中应始终保持清洁。 | 1 |  |  |
| 2 | 刀、砧板等应保持卫生，生熟须分开使用。 | 1 |  |  |
| 3 | 餐具应经过粗洗、精洗、冲洗、消毒四道工序。然后将洗碗池周围打扫干净。 | 1 |  |  |
| 4 | 洗菜过程中应保持洗菜池及周围干净，把废弃的菜头、烂叶、杂物随时放入垃圾桶。 | 1 |  |  |
| 5 | 洗完菜后应清理洗菜池及下水道，并把垃圾桶加盖或搬出后厨。 | 1 |  |  |
| 6 | 过餐的饭菜及其他变质、变味的食品应及时清理。 | 1 |  |  |
| 7 | 厨师操作期间应始终保持台面、锅边干净，在做好菜后应清洗炒菜锅、台面、油烟罩及其他厨具。 | 1 |  |  |
| 8 | 冰箱、冰柜等内外保持清洁，生熟食品应分开存放。 | 2 |  |  |
| 9 | 冰箱内应每周至少进行一次解冻除霜清理。 | 1 |  |  |
| 10 | 用来盛食物的盆碗碟不得直接层叠放置。 | 1 |  |  |
| 11 | 操作台应保持卫生，散漏的饭应收集放入剩菜桶。 | 1 |  |  |
| 12 | 售餐台在供餐前应清洁卫生；供餐期间随时清理散漏的菜饭并收集放入剩菜桶，保持售餐台清洁；供完餐后随时打扫干净售餐台。 | 1 |  |  |

（三）库房（10分）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 考核项目 | 分值 | 得分 | 描述 |
| 1 | 库房地面干净，无水无油渍，每天至少清扫一次。 | 1 |  |  |
| 2 | 库房的食品应做好卫生防护，做好防潮、防霉、防尘。 | 2 |  |  |
| 3 | 库房应做好除“四害”工作，使仓库里无耗子、苍蝇、蟑螂及其他有害虫类。 | 1 |  |  |
| 4 | 食品的外包装应每天清洁，不应有灰尘及其他污物。 | 1 |  |  |
| 5 | 过期、变质、变味的食品应及时清理。 | 1 |  |  |
| 6 | 仓库的门、窗等应保持清洁，无尘无污斑。 | 1 |  |  |
| 7 | 应对已开封口未用完的食品做好卫生及防腐保护。 | 1 |  |  |
| 8 | 库房的柜、货架、盛物篮等工具应保持清洁。 | 1 |  |  |
| 9 | 防鼠台、风扇、资料柜等保持清洁。 | 1 |  |  |

（四）个人卫生（11分）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 考核项目 | 分值 | 得分 | 描述 |
| 1 | 工作期间必须按规定穿好工衣、戴好工帽。 | 2 |  |  |
| 2 | 工作前应清洁双手。 | 1 |  |  |
| 3 | 售餐时须戴口罩、帽子和卫生手套。 | 3 |  |  |
| 4 | 个人须办健康证并保证《健康证》有效。有疾病应及时报告经理，如有传染病或皮肤病不能上班。 | 2 |  |  |
| 5 | 员工工作期间不得戴首饰。男员工不得留长发，不留胡子，不留长指甲；女员工头发应收进工帽内，不得留长指甲，不得涂指甲油。 | 2 |  |  |
| 6 | 餐厅、后厨、仓库内严禁吸烟、吐痰、丢垃圾。 | 1 |  |  |

**四、标牌标识（11分）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 考核项目 | 分值 | 得分 | 描述 |
| 1 | 所有机器设备应标明名称、使用人、保管人等。 | 2 |  |  |
| 2 | 消毒好的餐具和未消毒的应分别放置并标识好。未消毒好的餐具不得放在餐厅。 | 2 |  |  |
| 3 | 售卖食品应标明品名、价格。 | 1 |  |  |
| 4 | 库房的物品必须标识好。标识牌应注明物品名称。原食品的标签应保护好。 | 1 |  |  |
| 5 | 刀、砧板等应按熟食区和生食区分开，并分别标识好。 | 1 |  |  |
| 6 | 更衣室应标识好个人工衣的存放位置。 | 1 |  |  |
| 7 | 冰箱内的物品如不是当天临时存放的，应标明进柜日期。 | 2 |  |  |
| 8 | 危险用品、消防器材应标明注意事项及使用方法。 | 1 |  |  |

**五、责任意识（15分）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 考核项目 | 分值 | 得分 | 描述 |
| 1 | 上岗前应佩戴好工牌。 | 1 |  |  |
| 2 | 所有员工应熟悉“五常管理”的内容并坚持执行。 | 1 |  |  |
| 3 | 员工应清楚自己的工作范围，工作职责。 | 2 |  |  |
| 4 | 工服勤洗勤换，保持个人卫生，应保持衣服不脏污，无酸味。 | 1 |  |  |
| 5 | 责任人应随时把餐厅多余的电灯、空调关掉。 | 1 |  |  |
| 6 | 责任人应监督及提醒就餐者将剩菜饭倒入垃圾桶。 | 1 |  |  |
| 7 | 使用后的工具、用具等应自觉放回指定位置。 | 1 |  |  |
| 8 | 应随时把不用的水龙头关上。 | 1 |  |  |
| 9 | 厨师应有良好的安全意识，在不用燃气时随时关上总阀。 | 2 |  |  |
| 10 | 文明礼貌对待就餐人员，对内对外不争吵不打架。 | 2 |  |  |
| 11 | 下班前，负责人应检查水电气、门窗等是否关好，确保关好后方准离开。 | 2 |  |  |