市公共卫生服务中心集中办公区
机关食堂餐饮服务合同

甲方：　安康市机关事务服务中心

乙方：　陕西家美味餐饮管理有限公司

为切实做好市公共卫生服务中心集中办公区干部职工就餐保障，提高机关食堂饭菜质量，丰富菜点品种，为干部职工提供优质服务，甲方向乙方购买食堂餐饮服务。本着平等互利的原则，经甲、乙双方协商，明确双方的权利和义务，制定本合同。

一、合同期限

本合同期限为一年，自2025年6月24日至2026年6月23日止。

二、服务内容

乙方负责市公共卫生服务中心集中办公区日常上班期间职工食堂早、午、晚三餐供应。

三、供餐方式及饭菜价格要求

（一）分区售餐。分为自助餐区和议价餐区。

（二）自助餐区。

1. 供餐时间。早餐时间 7: 00-8: 30，午餐时间 12: 00-13: 00，晚餐时间 17: 30-19: 00。按时供应早、午、晚餐。就餐时供餐区安排专人保障，保证饭菜充足，满足职工就餐需求。

2. 供餐标准。自助餐区原则上按每天 18 元/人标准，供应商

必须按时供应膳食，满足职工就餐。早餐价格 6 元/人，菜品选择品种不少于 4 个，每日必须有鸡蛋、牛奶，外加两种以上小菜、水果或小吃；中餐价格 8 元/人，菜品选择品种不少于 6 个，3 荤 3 素，每周不少于 4 次蒸碗；晚餐价格 4 元/人，面食品种不少于 2 种。一日三餐主食类别应不少于 2 种。自助餐区由供应商安排至少 4 名工作人员现场服务，如干部职工需要加餐，供应商应无条件做好供应保障。

3. 合同期内原则上不作价格调整，按每天 18 元/人标准执行。确因季节变化或气候影响市场蔬菜价格长时间波动较大，乙方可根据实际情况和市场物价提出调整申请，最终以甲方审定的价格为准。

（三）议价餐区。

1. 供餐标准。议价区饭菜要与自助区不同，花色品种多样，供就餐人员灵活选择，议价区饭菜价格保证低于市场价的 20%，价格必须经甲方审定后才能实施。售餐品类及价格应及时公示。

2. 议价区饭菜要经常变化花色品种，保证每个月至少推出 1 个新品种。乙方因拓宽议价区花样需购买的设施设备、餐具等，均由乙方提供，所有权归乙方。

四、甲方的权利和义务

1. 甲方提供厨房、餐厅、厨房设备及定量的水、电、天然气供应。乙方进场前，甲乙双方对职工餐厅的餐桌椅、食品储存设施和厨具、灶具、餐具等保障正常供餐的设施、物品进行清点登记造册，确认水电气设施安全及起计数值，在交接清单上确认后移交乙方使用。合同终止，乙方应按交接清单上核定的物品返

还甲方（自然损耗除外）。

2. 甲方审核食谱和售餐价格，建立健全职工餐厅相关管理制度规定。

3. 甲方对乙方执行职工餐厅相关制度规定、饭菜卫生和质量、服务水平、卫生环境状况实行常态检查监督，定期组织人员对职工餐厅供餐服务满意度进行测评考核，发现问题有权要求乙方及时整改完善，如乙方拒绝整改或整改达不到甲方要求，甲方有权单方解除合同（由此造成的一切损失均由乙方负责）。

4. 如餐厅就餐人数出现重大变化时，甲乙双方可通过协商进行解决。

五、乙方的权利和义务

1. 乙方要严格遵守甲方价格规定，成本价微利经营，不得随意提价或降低饭菜质量。根据实际情况和市场物价的变化，乙方可以向甲方提出饭菜价格变动申请，在每餐标准成本范围内，最终以甲方审定的价格售餐，不得对外营业。

2. 乙方要按甲方要求足额配齐配强厨师和服务工作人员，以保证职工餐厅正常运行。具体工种岗位为：厨师长 1 名、大厨 2 名、配菜工 2 名、面点师 2 名和管理服务人员 6 名，共计 13 名。乙方在岗工作人员应相对稳定，工种结构合理，不得随意裁减人员。乙方要做好所有服务工作人员的教育管理工作，自觉遵守甲方规章制度。在岗员工要自觉服从甲方管理，严格遵守甲方的作息时间，按时供餐。

3. 乙方根据国家劳动用工规定和实际需要，自行招聘具有较高素养和政治素质的餐厅员工，并负有完全使用和管理责任，

餐厅所有工作人员与甲方没有劳动、劳务关系。合同期内，乙方工作人员发生的工伤、经济补偿、劳动争议和一切安全责任及其相关损失均由乙方自行承担。

4. 乙方在服务过程中可根据自己的经营方式或职工需求提供不同的供餐方案，但所提方案及其菜品价格需报甲方审定同意后方可执行。

5. 乙方在岗员工上岗前须取得从业人员健康合格证明，不得安排无健康合格证人员在职工餐厅工作。乙方应为派往甲方的工作人员办理合法的劳动用工手续，与其建立劳动关系并签订劳动合同，同时应向甲方提供员工的其他有关证明原件或复印件（如履历表、学历证、身份证、健康证等），并保证其资料的真实性。乙方应承诺遵守《劳动合同法》相关规定条款。

6. 乙方须严格执行国家和地方环境与食品安全的标准及相关规定，严格遵守和执行甲方针对干部职工餐厅制定的各项规章制度，必须满足干部职工的用餐需求。

7. 乙方应做好职工餐厅的饮食卫生和环境卫生管理，严禁供应腐烂变质的食品，严禁发生食物中毒现象。乙方须接受市场监管等部门和甲方及伙食管理委员会的监督检查，服从管理，接受干部职工的监督。

8. 乙方自行采购食材加工菜品，做到饭菜品种丰富，质量高、卫生好，价格合理，干部职工评价满意。

9. 乙方采购的粮、油、副食品、调味料等原材料必须符合食品安全要求，并建立台帐，杜绝使用转基因粮、油、食品等。调、配料须是正规有资质厂家生产的合格产品。主动接受甲方和

机关伙食管理委员会对所采购材料的不定期抽查，对检查发现质量不合格的，乙方须进行更换和整改。

10. 乙方教育引导员工牢固树立服务意识，不断提高服务质量，始终做到服务热情、礼貌待人。工作期间，应注重仪容仪表和良好形象，每天检查头发、指甲，禁止佩戴首饰和带病上岗，在岗员工统一着工作服且保持干净整洁。

11. 乙方要节约使用水、电、燃气，杜绝长明灯、长流水，合理使用、妥善保管甲方提供的设备设施、炊事工具等。要加强员工安全教育管理，做好防火、防盗和安全用电、用气等安全防范工作。如出现食物中毒、安全责任事故或财产损失的，均由乙方承担。

12. 乙方每年对厨房排烟系统进行至少一次彻底疏通清洗，费用由乙方自行承担。

13. 乙方自觉遵守甲方反食品浪费相关管理规定，积极配合相关工作，建立健全各类台账资料，按要求处理餐厨垃圾。

14. 乙方在合同期内与外界发生的一切债权债务纠纷均与甲方无关。在合同期限内，未经甲方同意，乙方不得将餐厅转租给第三方经营，否则甲方有权解除合同，所造成的损失由乙方承担。乙方需定期开展食品安全、服务保障业务培训，提高人员业务素质和保障能力。

六、服务费用及付款方式

1. 甲方向乙方购买餐饮服务，同意支付乙方服务费用。依据《安康市公共卫生服务中心餐饮服务项目（项目编号：HXTZ2025-05-1）》，中标金额人民币为：伍拾肆万陆千捌佰捌

拾捌元整（小写：￥546888.00元，含税金）。采购期限为2025年6月24日至2026年6月23日，合同一年一签）。年服务费人民币大写伍拾肆万陆千捌佰捌拾捌元整（小写：￥546888.00元，含税金），平均月服务费用为:人民币肆万伍仟陆佰捌拾元整（小写：￥45574.00元，含税金）。

2. 服务费用支付方式。服务费用实行动态化管理支付，甲方按照考核办法规定，每月月初对乙方上月考核情况进行反馈，并根据考核结果支付乙方上月服务费用。

七、就餐卡充值及有关费用管理

1.就餐卡充值管理。乙方选派一名相对固定人员负责餐厅专职充卡。每周向甲方报送就餐卡充值数额及刷卡消费财务报表，并保证财务报表数据的真实性。乙方对财务报表弄虚作假，甲方可以扣除当月服务费用的20%。乙方未及时上报财务报表，甲方可以停止支付服务费用。乙方要加强对就餐卡现金充值资金管理，严禁充值人员将收到的现金存入其他帐户或银行卡，出现资金丢失等问题均由乙方负责。合同期满或者由于其他原因终止合同时，乙方应及时把就餐卡现金余额及账务明细交给甲方管理。

2.餐厅饭卡由乙方提供，甲方严格按照《市政府机关餐厅饭卡管理办法》管理，禁止乙方现金交易。

3.为督促乙方员工节约用水、电和天然气，甲方根据2022、2023、2024年餐厅的运行情况核定水、电和天然气用量定额标准，超标准费用由乙方承担。

4.餐厅物料消耗品（如洗洁剂、纸巾、牙签、垃圾袋等）、厨房设备500元（含）以内的维修费用等均由乙方承担。

5. 合同期内厨房设备需要添置、更换或者设备维修费用单件单次超过500元的，由乙方提出申请，经甲方审核同意后负责安排落实，费用由甲方承担。

八、违约责任

1. 甲乙双方要严格遵守合同约定的各类事项，甲乙双方违反本合同或单方面无正当理由解除本合同者，应向对方赔偿相应的经济损失。

2. 因乙方违反国家和地方食品卫生管理法规以及干部职工餐厅的卫生管理制度，提供不洁食物造成食物中毒的，均由乙方负责赔偿并承担相应的法律责任。

3. 如乙方运营不善，造成饭菜质量差、卫生差等经甲方监督整改无效的，或餐厅考核连续三次为不合格的（低于79分），甲方有权单方面解除合同，因此造成的损失均由乙方负责。

4. 本合同履行中双方协商解除合同，或单方依据约定或法定条件解除合同的，必须提前三个月通知对方，并于最后一月的周周六和周日为乙方退出移交返还交接清单核定物品的最后期限。

九、其他

1. 本协议未尽事宜或需增加事项由双方协商后，可另行签订补充协议；发生争议由甲乙双方协商解决，协商不能解决的，可向甲方当地人民法院提起诉讼。

2. 乙方对派驻的餐饮服务保障人员所发生的违法违纪行为负有管理责任，甲方不承担任何责任。

3. 本合同生效后，如有一方违约，守约方为维护权益，向违约方追偿的一切费用，包括但不限于律师费、诉讼费、保全费、

鉴定费、差旅费均由违约方承担。

4. 本合同一式肆份，甲方执叁份，乙方执壹份，双方签字盖章后生效。

附件： 1. 市政府集中管理办公区机关食堂餐饮服务考核办法（试行）

2. 机关食堂餐饮服务日常监管考核标准

甲方（盖章）：

法定代表人签字：

经手人签字：

联系电话：18901158181

2025 年 6 月 23 日

乙方（盖章）：

法定代表人签字：

经手人签字：

联系电话：18801153125

2025 年 6 月 23 日

市政府集中管理办公区机关食堂餐饮服务考核办法

（试行）

为进一步规范市政府集中管理办公区机关食堂运营工作，提高饭菜质量和服务水平，根据有关政策法规和市政府集中管理办公区餐饮服务标准，特制定本办法（以下简称《考核办法》）。

一、考核内容

食品原材料采购及存放标准、服务质量标准、菜谱编排标准、食堂安全操作规范、食堂接待及用餐规范、食堂食品安全管理制度、个人及环境卫生等方面执行情况。

二、考核方式

实行月度考核。考核方式分为集中考核、满意度测评和日常监管。总分共100分，其中，集中考核占80%，满意度测评占20%，日常监管情况计入最终得分。换算后评定等次：95分及以上为“优秀”，94分至85分为“合格”，84分及以下为“不合格”。

（一）集中考核

由市机关事务服务中心牵头，每月组织机关伙食管理委员会成员单位组成考核小组，依据《市政府集中管理办公区食堂服务指南》和考核标准，采取现场查看和视频监管相结合的方式，每月对食品安全、食堂卫生、餐前准备、开餐服务、餐后收尾、其他工作等方面进行考核。

（二）满意度测评

每月在机关食堂随机邀请就餐干部职工参加测评，对食堂菜品种类、菜品口味、膳食搭配、食材安全、供餐速度等10个方面的满意度情况打分，填写《机关食堂餐饮服务工作满意度测评表》。测评表总分100分，汇总后计算平均值，按照20%加权计入月度考核。

（三）日常监管

结合健康机关建设、文明城市创建、机关食堂反食品浪费等工作，由监管科室牵头，不定期对食品安全、食堂卫生、服务态度等方面进行抽查检查，并征求干部职工意见建议及投诉情况，按照《机关食堂餐饮服务日常监管考核标准》逐项扣除服务费用，并形成“提升建议单、整改督办单、处理通知单”，有关整改落实情况计入月度考核。

三、考核结果反馈

（一）考核小组每次考核完毕，现场公布考核结果并经食堂主管签字确认。

（二）次月5日前向餐饮服务企业反馈上月日常监管扣分情况，并经食堂主管签字确认。

（三）次月5日前向餐饮服务企业反馈满意度测评汇总结果，双方签字确认。

（四）次月10日前向餐饮服务企业反馈上月考核汇总结果，双方签字确认，并作为财务结算依据。

四、考核结果运用

依据日常考核和满意度测评结果，进行奖励和处罚。

（一）奖励

1. 月度考核结果为合格及以上等次时，按照程序拨付当月服务费用；月度考核结果为优秀等次时，除按照程序拨付当月服务费用外，另行奖励 1000 元。

2. 满意度测评总分 100 分，得分高于 95 分及以上的，每高 1 分则奖励 200 元。

3. 机关食堂在市机关事务服务中心组织的重大活动方面积极参与、表现优异，在突发事件上处置得当、应对有力，在特殊时期冲锋在前、全力保障的，经中心会议研究，另行确定奖励方式和奖励资金额度。

（二）处罚

1. 集中考核和日常监管中发现不达标项，按照考核标准对应项目扣减当月服务费用；当出现考核标准对应项目一次性扣除的服务费用为 1000 元时，直接将当月考核结果确定为不合格等次。

2. 月度考核结果为不合格等次时，按要求限期整改合格后，发放当月 85%的服务费用；整改不到位的，暂缓发放当月服务费用。

3. 满意度测评总分 100 分，得分 90 分（含）以上不予处罚；低于 89 分（含）的，每低 1 分则扣除 200 元。

4. 实行一票否决制。出现以下情况的，实行一票否决制，一切损失均由服务企业自行承担，市机关事务服务中心有权解除服务合同。

（1）出现人员食物中毒并经食品药品监督部门认定事故责任的；

（2）发生盗窃、人身伤害、火灾等刑事治安事件或安全责

任事故的;

（3）因管理不规范等原因，受到有关行政管理部门处罚的;

（4）合同期内连续3次考核不合格的。

（三）奖惩资金来源

市政府集中管理办公区机关食堂奖惩资金统一管理。处罚资金从当月服务费用中扣减，奖励资金来源于每月处罚费用。如按照《考核办法》规定，机关食堂确应奖励，但在当年合同期内，累计奖励资金超过了累计处罚资金的总和时，由监管科室提出意见建议，经中心召开会议研究后，再予以奖励。

五、本《考核办法》由市机关事务服务中心负责解释，从2023年10月30日起试行。

机关食堂餐饮服务日常监管考核标准

一、食品安全

1.所采购原材料，应严格按照原材料采购、验收标准执行。未按照标准执行的（如出现腐烂、变质、生虫等现象），扣除100元/次。

2.每日向供应单位索要食材相关凭证，在食堂公示栏公示（肉类：当日的《动物检疫合格证明》和合格验讫印章；生猪定点屠宰厂肉品品质检验合格证和合格验讫印章；冻货类：包装箱上必须贴有动物产品检疫合格证、SC或QS标志；蔬菜类：每批抽样快检合格报告），并分类、按月建档。未按照要求公示、建档的，扣除100元/次。

3.严格原材料出入库登记，落实专人管理，做到先进先出。未规范管理的，扣除100元/次。

4.采购的原材料，应按照原材料存放标准，分区、分架、分类、离墙、离地存放，分隔或分离贮存不同类型的食材。未按规定存放的，扣除50元/次。

5.采购的食物原材料放存时间超过保质期，或有采购使用转基因食物原材料等情况的，扣除100元/次。

6.按规定对所有出售食品（包括自助区和议价区食品）放入留样柜留样，上锁保存，并落实专人管理，每天按要求对留样柜进行清洁；标明时间、菜品、克数，留样保留时间须超过48小时；留样柜内不得放置非留样物品。未按规定执行的，扣除100元/次。

二、食堂卫生

1. 食堂工作人员必须每年定期体检，并持健康证上岗。未按规定体检的，无健康证或健康证过期的，扣除100元/人/次。

2. 食堂工作人员工作期间应着工装，着装整洁卫生（后厨工作人员按要求着白色工作服和白色工作帽），佩戴口罩或口屏，售餐时佩戴一次性手套；做到勤换衣、勤理发、勤剪指甲、勤洗手。有一项不符合要求的，扣除100元/人/次。

3. 食堂工作人员工作期间应做到“六不”（不随地吐痰、不抽烟、不喝酒、不赌博、不追逐打闹、不做与食堂工作无关的事情）。有违反的，扣除100元/次。

4. 食堂应当保持内外环境整洁，采取有效措施，消除老鼠、蟑螂、蚊蝇和其他有害昆虫等病媒生物滋生的条件。发现有老鼠、蟑螂或不能采取有效措施防控蚊蝇侵扰的，扣除100元/次。

5. 餐饮具使用前后必须洗净消毒，禁止使用非食品包装用品包装食品，禁止重复使用一次性餐饮具。违反规定的，扣除100元/次。

6. 餐饮具不得与蔬菜肉禽类混用一个水池清洗。违反规定的，扣除100元/次。

7. 禁止使用性质不清、来源不明的食品、原料、包装容器等。违反规定的，扣除100元/次。

8. 生熟食品分类分开存放。未按要求执行的，扣除100元/次。

9. 原料加工时，严格执行双墩、双刀制度、生熟分开，杜绝交叉感染。未按规定操作的，扣除100元/次。

10. 冰箱内禁止存放药品、个人生活用品以及其它有害物品等。违反规定的，扣除 100 元/次。

11. 消毒柜按照操作规程和标准进行消毒。未按规定操作的，扣除 100 元/次。

12. 食堂各区域顶灯、天花板、台面及底部、地面、地角线等，要保持干净整洁、无污物，地面无污水污渍，门窗（帘）干净明亮、无污迹。不符合要求的，扣除 50 元/次。

13. 红案、白案、洗碗等抹布要区分颜色，肉类、鱼类、蔬菜、洗菜筐要区分颜色，均不得混用。未按要求执行的，扣除 50 元/次。

三、餐前准备

1. 餐前配备的食材等，应分类存放，干净卫生，摆放整齐。不符合规定的，扣除 50 元/次。

2. 使用食品添加剂、调味品等，应按照有关管理制度执行，禁止在食品内放入防腐剂等。违反规定的，扣除 100 元/次。

3. 初加工的半成品食物应覆盖保鲜膜并及时存入冰箱，或盖上防蝇罩摆放整齐。未按规定执行的，扣除 100 元/次。

4. 食堂工作人员应熟练操作业务，因业务不熟练、个人原因等导致工作效率低、造成失误或就餐人员投诉的，经核实认定后，扣除 50 元/次。

5. 食堂接待时，工作人员应热情、礼貌、周到服务，严禁与就餐人员发生争执、产生纠纷。违反规定的，扣除 100 元/次。

6. 餐前，应保证台布干净整洁、无破损，餐具、桌椅等摆放整齐、干净清洁、无污物，备餐用具充足。不符合要求的，扣除

50元/次。

四、开餐服务

1.食堂须按时开餐。早餐：市政府机关食堂07:00—07:50，江北集中管理办公区食堂7:30—8:30；午餐：12:00—13:00；晚餐：18:00—19:00。餐前10分钟前将所有饭菜准备就绪，不得无故提前或推迟开餐时间。违反规定的，扣除50元/次。

2.供餐须按照审核过的食谱提供（特殊原因除外）。发现有不一致的，扣除50元/次。

3.按照多备少炒、小锅炒菜的要求，分批上菜，及时补菜，保证就餐时段内菜品质量佳（菜品种类、温度、口感等）。菜品质量不佳或上菜、补菜不及时的，扣除100元/次。

4.严格落实反食品浪费有关制度，充分利用边角料，提高食材利用效率，降低食材烹制过程损耗；正确使用“光盘助手”，做好机关食堂食品浪费系数监测登记。未按规定执行的，扣除50元/次。

5.一律刷卡就餐，禁止使用现金和微信交易，严防刷卡金额错误。违反规定的，扣除50元/次。

6.烧制的饭菜出售时间不得超过4个小时，严禁售卖隔夜饭菜。违反规定的，扣除50元/次。

7.禁止无关人员进入后厨。违反规定的，扣除50元/次。

8.就餐过程中发现食物中混有异物。如混有头发、沙粒等异物，扣除200元/次；如混有蚊虫、老鼠粪便等引起心理严重不适的异物，混有玻璃、瓷片等易于对身体造成伤害的尖锐异物，扣除1000元/次。

9. 接待用餐时，服务人员应使用敬语，准确报出菜名，做到勤巡台、勤添水、勤清理餐碟等。未按规定操作的，扣除 50 元/次。

五、餐后收尾

1. 餐后，发现客人有遗留物品时，应及时主动转交食堂主管，有私自留存的，扣除 50 元/次。

2. 剩余的食品原料按标准存放冰箱，避免交叉污染。不按规定执行的，扣除 50 元/次。

3. 餐后收台应迅速，保持整洁卫生，餐具轻拿轻放，避免餐具破损；餐具洗消实行“四过关”（一洗、二刷、三冲、四消毒），做到碗筷入柜，摆放整齐。未按规定执行的，扣除 50 元/次。

4. 食堂餐厅、操作间、粗加工间、洗消间、面点间、库房、燃气间等及时清理，做到干净、无油渍、无污物，不乱堆乱放。不符合要求的，扣除 50 元/处。

5. 按规定进行厨余垃圾分类处理，与厨余垃圾处理商签订合同，建立厨余垃圾处理台账。未按规定执行的，扣除 50 元/次。

6. 食堂应按照要求做好紧急事件应急措施，食堂人员外出或者下班后，应及时关闭燃气、电源、空调、水阀、门窗等，不得出现长明灯、长流水现象。未按规定执行的，扣除 500 元/次。

7. 每月 7 日前上报月营业报表。报送不及时的，扣除 50 元/次。

六、其他工作

1. 食堂员工对岗位职责和操作流程、工作标准不清楚的，扣除 50 元/次；私自将食材、菜品带出食堂或对外销售的，扣除

100 元/次。

2. 对食堂设施设备人为破坏、不当使用的，扣除 100 元/次，并由服务企业承担相关维修费用。

3. 食堂要按照要求做好“智慧食堂”系统的管理、维护，按照要求上传印证资料，并提供个性化点餐、外卖服务等。未按要求执行的，扣除 100 元/次。

4. 食堂应做好隔油池及下水管道日常清理、燃气管道日常检查、油烟净化器及油烟管道日常清洗等工作，若发生隔油池外溢、下水管道堵塞、燃气管道锈蚀、油烟净化器及油烟管道进排风口和周围油渍斑斑伴有刺鼻异味等情况的，扣除 200 元/次，并限期整改。

5. 未经市机关事务服务中心同意，私自将食堂固定资产挪作他用，改变食堂基础设施设备结构、布局、用途等的，扣除 1000 元，并按要求恢复到位，费用由服务企业承担。

6. 在全市食品安全、卫生防疫等检查工作中位于“不合格”等次或造成不良影响的，扣除 1000 元。

7. 其他未说明条款，均按照《市政府集中管理办公区食堂服务指南》及市机关事务服务中心制定的《食堂采购规范》《仓库管理规范》《厨房卫生管理规范》《餐饮服务规范》等标准执行，未按规定执行的，扣除 50 元/次。