

# 南京市政府采购合同

合同编号：JSZC-320117-NJYX-G2026-0008

项目名称：分局机关食堂委托管理服务

使用单位：南京市公安局溧水分局

供应商：南京青谷酒店管理有限公司

签订日期：2026年5月25日



采购人：南京市公安局溧水分局  
(以下称甲方)

供应商：南京青谷酒店管理有限公司  
(以下称乙方)

住所地：南京市溧水区永阳街道天生桥大道 268 号  
住所地：南京市江宁空港经济开发区飞天大道 69 号空港科创中心北楼(江宁开发区)

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等法律法规的规定，甲乙双方按照采购代理机构的采购结果签订本合同。

#### 一、合同主要条件要素：

##### 1.乙方根据本合同的规定向甲方提供以下服务：

甲方将食堂委托给乙方管理，甲方提供场地和设施；由乙方派出工作人员管理甲方职工食堂，为甲方职工及有关人员提供用餐服务。

2.合同金额：本合同项目服务费用金额为人民币大写：贰佰肆拾伍万元整/年 (¥2450000.00元/年)，

乙方完成及达到本合同文件规定的要求与标准，完成与本服务项目有关的所有费用，均包含在合同金额中，委托人不再另行支付任何费用。

##### 3.服务期限：

三年，合同一年一签，根据上年度服务机构服务质量和履约情况，按磋商文件考核办法，经考核合格后续签下一年合同。第一期合同自2026年6月1日起至2027年5月31日。如果任何一方需要终止本合同，应提前60天书面通知对方。

4.付款方式：每季度支付一次，甲方按中标价格向乙方支付服务管理费（扣除考核违约金后）。乙方提供正式发票。

甲方付款前，乙方应向甲方开具等额增值税普通发票。否则，甲方有权拒绝付款。

#### 二、合同文件的组成和解释顺序如下：

1.本合同执行中双方共同签署的补充与修正文件及双方确认的明确双方权利、义务的会谈纪要；

2.本合同书；

3.本项目中标通知书；

4.乙方的本项目投标文件；

5.本项目招标文件中的合同条款；

6.本项目招标文件中的采购需求；



7.其他合同文件(附件：考核办法)。

上述文件互相补充和解释，如有不明确或不一致之处，按照上述文件次序在先者为准。同一层次合同文件有矛盾的，以时间较后的为准。

### 三、合同条款：

#### 1.服务质量

1.1 乙方所提供的服务标准按照国家标准或地方标准或行业标准或企业标准确定，均有标准的以高者(严格者)为准。没有国家标准、地方标准、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。

1.2 乙方所提供的服务还应符合国家和南京市之有关规定。

#### 2.乙方的权利和义务：

2.1 乙方有权在履行合同期间内取得按合同约定应有的报酬。

2.2 乙方在项目服务过程中，如甲方提供的资料不明确时可向甲方提出书面报告。

2.3 乙方有权在合同履行期间得到甲方必要的支持，有权拒绝执行甲方任何不符合有关法律、法规规定的要求。

2.4 乙方应严格遵守国家、地方的法律、法规的规定，保证在合法且不侵犯他人利益的原则下进行所委托项目服务活动，并对其所进行的与委托有关的服务活动负责。

2.5 乙方应按本合同所述的时间、服务范围和内容，尽自己的一切努力，按行业通常接受的技术惯例和专业机构承认的标准，高效地履行自己的义务。在项目执行过程中支持和维护国家和甲方的合法利益。

2.6 向甲方提供与本项目服务有关的资料，包括项目服务单位、人员的资质证书及承担本合同业务的专业人员名单、项目服务工作计划等，并按合同约定的范围、时间工作依据、工作标准等，出具内容齐全、规范、准确的相关报告等。

2.7 乙方应对履行本合同所规定的服务以及在履行中因自己违约而给甲方造成的损失承担责任并应当向甲方进行赔偿，累计赔偿总额不应超过酬金总额。但下列情况除外：

(1)非乙方的行为、过失、违约或失职造成的损失或伤害；

(2)不可抗力造成的损失。

2.8 乙方必须为本项目涉及的各种资料、数据和收据等保密。未经甲方书面同意，乙方及乙方员工不得泄露、遗失、复印与本合同规定业务活动有关的一切资料和内容。所有甲方或第三人(与合同业务有关相关单位)提供的与本合同规定业务活动有关的一切



资料，在合同结束后均应归还。

2.9 乙方应对本项目所提供服务结果的可靠性、准确性、全面性向甲方负责，由于服务结果的可靠性、准确性、全面性不足而导致甲方工作偏差或失误，乙方应承担相应责任。

2.10 乙方在履行合同期间或合同规定期限内，履行本合同所确定的项目负责人及主要专业技术、管理人员等必须是本单位职工和该项目的实际操作者，未经甲方同意，乙方不得调换或撤离上述人员。

2.11 乙方在本合同履行期间均不能直接或间接从事与本合同中活动相冲突的商业或职业活动，不得以任何理由向甲方任何工作人员行贿或有类似的行为。

### 3.甲方的权利和义务：

3.1 甲方有权向乙方询问工作进展情况及相关的内容，有权检查乙方的服务工作质量，有权要求乙方以书面形式就前述内容进行汇报。

3.2 甲方有权对具体的问题提出建议和意见。

3.3 当甲方认定项目服务专业人员不按项目服务合同履行其职责，或专业能力、管理能力、责任心较差，不能有效与甲方配合并履行其项目服务义务；或与第三人串通给甲方造成经济损失的，甲方有权要求更换项目服务专业人员，直至终止合同并要求乙方承担相应的赔偿责任。

3.4 甲方有权同意或不同意乙方因自身工作需要而更换合同约定的主要工作小组成员的要求。

3.5 甲方有权得到合同范围内乙方的服务和其服务成果。乙方提交的全部服务成果及相关资料，所具有的知识产权归甲方所有并使用(合同另有规定的除外)，乙方就此不做任何的权利保留。

3.6 甲方应当在合同履约中，督促、协调与本项目服务有关的第三人(与合同履行有关的相关单位)协同乙方办理有关服务事项。

3.7 甲方应当在7个工作日内就乙方书面提交并要求做出答复的事宜做出书面答复。乙方要求第三人提供有关资料时，甲方可根据自己的能力负责协调、转达及资料转送，但并不成为甲方当然的义务。

3.8 甲方应当履行本合同约定的义务，如有违反则应当承担违约责任，赔偿给乙方造成的直接经济损失。

### 4.违约责任：



4.1 乙方未按合同约定的质量标准履行服务职责，但未给甲方造成损失的，甲方  
可要求乙方整改，乙方达到服务质量标准后，甲方应支付相应的服务费用。

4.2 乙方未按合同约定的质量标准履行服务职责，给甲方造成损失的，乙方应按实  
赔，并向甲方支付违约金，违约金最高为合同金额的 5%。因乙方服务能力、服务质量问题导  
致甲方无法实现合同目的的，甲方有权单方解除合同并根据情况向乙方追回已付合同款项  
及追索给甲方造成的实际损失。

4.3 因乙方原因导致违反法律、法规和规章规定的行为的，甲方有权单方解除合同，  
并要求乙方按合同 4.2 条承担违约金并赔偿相关损失。

4.4 合同履行过程中，若乙方在合同中承诺的主要服务人员安排情况自行变动而未  
经甲方同意的，将按照合同 4.2 条的违约责任处理，情况严重者，甲方有权终止合同。

#### 5. 争议解决方式：

5.1 双方发生争议的，可协商解决，或向有关部门申请调解；也可(请在选择项中  
打“√”)

( ) 提请甲方所在地仲裁委员会仲裁。

(√) 向甲方所在地南京市溧水区人民法院提起诉讼。

#### 6. 其它约定事项：

6.1 甲方同意将职工食堂有关服务工作委托给乙方全面管理，形成以乙方管理服务  
与甲方管理监督相结合的管理模式。

6.2 甲方提供食堂服务工作所需的操作间、设备用具、用品、水电设施等其他必要  
条件。支付每月食堂运营产生的水电气、日杂用品及所有原材料成本等相关支出。

6.3 食堂原材料供应商由甲方选定，并由甲方进货，甲方安排专人负责。

6.4 甲方食堂如果有小型接待需求，需提前两小时通知乙方，大型活动需提前 1-2  
天下通知单。

6.5 甲方需每日安排人员验收食材，乙方协助共同参与原材料验收，验收合格后，  
采购人出具验收登记表，并索证保存，便于核实成本的真实性。

6.6 乙方对甲方委托的有关职工食堂的管理应坚持健康、卫生、保障及时、品种多  
样、品质优良、科学搭配。营养丰富、美味可口、热情周到的服务原则。

6.7 乙方按照岗位要求配备 24 名工作人员，进场人员必须符合餐饮服务行业对职业  
所规定的技能资质及健康证。(须向甲方提交相关人员资质证书和健康证复印件)，乙方



更换相关资质证书人员须经过甲方同意方可更换。

6.8 乙方所提供的餐食及菜肴品种要不断进行多样化调剂，以每周为阶段与甲方商议，并将下周食谱在每周五前交甲方办公室公布。

6.9 乙方人员应着工装上岗(服装由供应商自行负责)，严格制度管理，杜绝各种事故发生，尤其对所使用的设备、用具、水电气要认真落实管理责任。加强日常设备的维护保养与安检，杜绝跑、冒滴漏现象发生。

6.10 合同期内，乙方必须严格履行食品卫生法，确保安全操作和饮食卫生，若因乙方操作不当而引起及安全及饮食卫生事故，责任由乙方承担。

#### 6.11 不可抗力

6.11.1“不可抗力”是指所有超出本合同双方控制范围的事件，该事件应不可预见，或虽然可以预见，但通过合理努力无法阻止或避免其发生(例如因单位或食堂场地搬迁)，且这类事件发生于本合同签字之后，并且阻止任何一方全部或部分履行本合同。

6.11.2 由于不可抗力事件，致使任何一方不能履行其在本合同项下的义务，该方不承担由此给另一方造成的损失；该方应及时通知另一方其不能履行或延迟履行合同义务的原因，并应尽快向另一方提供有关发生不可抗力的证明文件，按事故对本合同的影响程度，双方协商是否终止本合同，或部分免除本合同的义务。

#### 7.保密条款：

7.1 乙方应与甲方签订保密协议。

7.2 乙方派驻甲方实施服务的人员应与甲方签订保密协议，并在甲方进行备案。

#### 8. 合同生效及其他：

- 1、本合同自签订之日起生效。
- 2、本合同一式二份，甲乙双方各执一份。
- 3、本合同应按照中华人民共和国的现行法律进行解释。

甲方（采购人）（盖章）

代表人：  
电 话：  
开户银行：  
帐 号：



乙方（供应商）（盖章）

南京青谷酒店管理有限公司

代表人：  
电 话：  
开户银行：  
帐 号：



日期： 2026年5月25日



附表（考核表）

检查项目	检查内容	考核说明	备注
食品安全	1.食品原料、用具分类放置无标识,净菜未做到离墙离地或食品带外包装进备餐间	1.经济考核: 每发现一次扣除违约金 30 元 2.扣分考核: 发现 1 次扣 1 分	
	2.半洁净区使用非食品袋、食品塑料容器等存放食品	1.经济考核: 每发现一次扣除违约金 100 元 2.扣分考核: 发现 1 次扣 1 分	
	3.蔬菜原料进入半洁净区不是净菜	1.经济考核: 每发现一次扣除违约金 30 元 2.扣分考核: 发现 1 次扣 1 分	
	4.调料罐未做到洁净并标识	1.经济考核: 每发现一次扣除违约金 30 元 2.扣分考核: 发现 1 次扣 1 分	
	5.使用腐烂或变质的食品原料	1.经济考核: 每发现一次扣除违约金 200 元 2.扣分考核: 发现 1 次扣 5 分	
	6.定型包装食品无标签或没有“SC”标记, 或已过保质期	1.经济考核: 每发现一次扣除违约金 2000 元 2.扣分考核: 发现 1 次扣 5 分	
	7.冰箱内摆放不整齐, 生熟食、半成品未分开摆放, 不按规定标识冰箱内外部	1.经济考核: 每发现一次扣除违约金 50 元 2.扣分考核: 发现 1 次扣 1 分	
	8.冰箱未做到定期除霜维护或记录不全, 冰箱清洁不到位, 清洁记录不全	1.经济考核: 每发现一次扣除违约金 50 元 2.扣分考核: 发现 1 次扣 1 分	
	9.供应食品有异味, 杂物	1.经济考核: 每发现一次扣除违约金 200 元 2.扣分考核: 发现 1 次扣 2 分	
	10.违规使用食品添加剂	1.经济考核: 每发现一次扣除违约金 500 元 2.扣分考核: 发现 1 次扣 10 分	
	11.食品添加剂未执行(“五专”)规范标准	1.经济考核: 每发现一次扣除违约金 50 元 2.扣分考核: 发现 1 次扣 1 分	
	12.未做到剩饭菜“蔬菜不隔餐, 荤菜不隔夜”, 如有少量纯荤菜必须加贴标签进行冷藏, 同时要有记录。再次销售必须烧熟煮透, 中心温度不低于 75℃	1.经济考核: 每发现一次扣除违约金 20 元 2.扣分考核: 发现 1 次扣 1 分	
	13.留样食品按品种分别盛放在密闭专用容器内未加贴标签, 在冷藏条件下未达到存放 48 小时, 每个品种留样未达到 200 克, 记录不规范	1.经济考核: 每发现一次扣除违约金 50 元 2.扣分考核: 发现 1 次扣 1 分	
	14.员工无健康证直接上岗, 或有效食品经营许可证未及时上墙	1.经济考核: 每发现一次扣除违约金 200 元 2.扣分考核: 发现 1 次扣 5 分	

有限公司



检查项目	检查内容	考核说明	备注
	15.发现不洁净餐具	1.经济考核：每发现一次扣除违约金 20 元 2.扣分考核：发现 1 次扣 0.1 分	
	16.餐具及厨房用具未消毒或不符合规定；清洁后餐具有异物污渍	1.经济考核：每发现一次扣除违约金 200 元； 2.扣分考核：发现 1 次扣 1 分	
	17.自行处理餐厨垃圾	1.经济考核：每发现一次扣除违约金 1000 元 2.扣分考核：发现 1 次扣 5 分	
	18.相关后厨台账不完整	1.经济考核：每发现一次扣除违约金 50 元 2.扣分考核：发现 1 次扣 1 分	
	19.收货验货时发现不符合规定的副食品原材料，未向主管部门汇报	经济考核：每发现一次扣除违约金 200 元； 2.扣分考核：发现 1 次扣 2 分	
	20.出现安全事故，但未造成重大影响和损失的；	经济考核：每发现一次扣除违约金 1000 元； 2.扣分考核：发现 1 次扣 10 分	
	21.出现安全事故，造成重大影响和损失的；	经济考核：每发现一次扣除违约金 3000 元； 2.扣分考核：发现 1 次扣 30 分	
菜肴质量	1.抽检菜肴品种不在菜肴成本核算表内，以及不在合同经营范围内的	1.经济考核：每发现一次扣除违约金 30 元 2.扣分考核：发现 1 次扣 2 分	
	2.销售的菜肴或主食制品质量或重量不达标	1.经济考核：每发现一次扣除违约金 30 元 2.扣分考核：发现 1 次扣 2 分	
采购维修	1.擅自采购食品原料	1.经济考核：每发现 1 次扣除违约金为自采物品价格的 10 倍（不足 200 元以 200 元计） 2.扣分考核：发现 1 次扣 10 分	
	2.不按规定时间提交采购订货单	1.经济考核：每发现 1 次扣除违约金 50 元 2.扣分考核：每发现 1 次扣 1 分	
	3.未做好中标供应商评价工作并填写相应登记表	1.经济考核：每发现 1 次扣除违约金 100 元 2.扣分考核：发现 1 次扣 1 分	
	4.擅自私拉乱接水电气，擅自增加大功率电器等	1.经济考核：每发现 1 次扣除违约金 1000 元 2.扣分考核：发现 1 次扣 8 分	
	5.食品加工设备未做好安全保障	1.经济考核：每发现 1 次扣除违约金 500 元 2.扣分考核：发现 1 次扣 3 分	
	6.食品加工设备未做到整洁	3.经济考核：每发现 1 次扣除违约金 50 元 4.扣分考核：发现 1 次扣 1 分	
个人卫生	1.未在指定区域内吸烟	1.经济考核：每发现 1 次扣除违约金 10 元 2.扣分考核：发现 1 次扣 1 分	



检查项目	检查内容	考核说明	备注
	2.没有有效开展晨检,对于患有“五病”(痢疾、伤寒、病毒性肝炎、活动性肺结核、化脓性或渗出性皮肤病者),未及时调离工作岗位,以及未及时记录晨检情况	1.经济考核:每发现1次扣除违约金100元 2.扣分考核:发现1次扣2分	
	3.员工在工作场所未穿工作服	1.经济考核:每发现1次扣除违约金20元 2.扣分考核:发现1次扣1分	
环境卫生	1.地面不清洁,有油污、血水、杂物未做到及时清理	1.经济考核:每发现1次扣除违约金30元 2.扣分考核:发现1次扣1分	
	2.墙角、吊顶、灯具、窗户有积尘吊灰、蜘蛛网;操作间有油污	1.经济考核:每发现1次扣除违约金50元 2.扣分考核:发现1次扣1分	
	3.各类用具摆放混乱	1.经济考核:每发现1次扣除违约金30元 2.扣分考核:发现1次扣1分	
	4.餐厨垃圾当日未及时清理	1.经济考核:每发现1次扣除违约金50元 2.扣分考核:发现1次扣1分	
	5.洗涤池表面有油渍未及时清理	1.经济考核:每发现1次扣除违约金50元 2.扣分考核:发现1次扣1分	
	6.灶面、排烟罩、脱排等有油渍未做到及时清理	1.经济考核:每发现1次扣除违约金100元 2.扣分考核:发现1次扣1分	
	7.操作间未做到“及时清”	1.经济考核:每发现1次扣除违约金50元 2.扣分考核:发现1次扣1分	
	8.餐厅不卫生、不清洁(包括玻璃、墙面、台面、地面等);门外营业,不整洁、放置物品或用作捡菜场所等;垃圾没有袋装或放置在指定地点,保洁处脏乱差	1.经济考核:每发现1次扣除违约金50元 2.扣分考核:发现1次扣1分	
窗口服务	1.员工上班期间工作衣不整洁,有严重污渍	1.经济考核:每发现1次违约金50元 2.扣分考核:发现1次扣1分	
	2.打饭菜时不戴一次性手套、口罩、工作帽	1.经济考核:每发现1次扣除违约金20元 2.扣分考核:发现1次扣1分	
	3.打饭菜过程中服务态度不好,与就餐人员有争执	1.经济考核:每发现1次扣除违约金200元 2.扣分考核:发现1次扣1分	
	4.在备餐间或操作间玩手机、接电话等做与工作无关的事情	1.经济考核:每发现1次扣除违约金50元 2.扣分考核:发现1次扣1分	
	5.私自拿就餐遗失在餐厅内的物品,并占为己有	1.经济考核:每发现1次扣除违约金1000元 2.扣分考核:发现1次扣5分	
	6.私自收取现金	1.经济考核:每发现1次扣除违约金1000元 2.扣分考核:发现1次扣5分	



	检查内容	考核说明	备注
	7.三餐结束后未做好水电气及门窗的安全巡查及记录	1.经济考核：每发现1次扣除违约金100元 2.扣分考核：发现1次扣5分	
	8.未经采购人同意，擅自停供断供	1.经济考核：每发现1次扣除违约金2000元 2.扣分考核：发现1次扣20分	
就餐 人员 投诉	1.在就餐过程中投诉查实有效	1.经济考核：每发现1次扣除违约金50元 2.扣分考核：发现1次扣0.5分	
	2.在主管部门等投诉查实有效	1.经济考核：每发现1次扣除违约金50元 2.扣分考核：发现1次扣0.5分	
员工 管理 及其他	1.员工内部发生纠纷；与中标供应商发生纠纷	1.经济考核：每发现1次扣除违约金200元 2.扣分考核：发现1次扣1分	
	2.不服从管理，不完成食堂布置的任务	1.经济考核：每发现1次扣除违约金1000元 2.扣分考核：发现1次扣5分	
	3.未经请假允许无故旷工	1.经济考核：每发现1次扣除违约金500元 2.扣分考核：发现1次扣1分	
	4.擅自以任何形式利用甲方名义进行宣传	1.经济考核：每发现1次扣除违约金1000元 2.扣分考核：发现1次扣10分	
	5.员工未在指定区域就餐	1.经济考核：每发现1次扣除违约金50元 2.扣分考核：发现1次扣1分	
	6.个人物品随处乱放	1.经济考核：每发现1次扣除违约金50元 2.扣分考核：发现1次扣1分	
保密 要求	1.拍摄、传播涉及单位工作相关的照片、视频等，造成负面影响的	1.经济考核：每发现1次扣除违约金3000元 2.扣分考核：发现1次扣30分	

