

珠市口东大街 12 号院 食堂餐饮服务合同

北京市东城区机关事务管理服务中心

2024年 2 月 9 日



政府采购合同

项目名称：珠市口东大街 12 号院食堂餐饮服务采购项目

招标编号：DX-23-51

甲方：北京市东城区机关事务管理服务中心

乙方：北京欣旺成达餐饮管理有限公司

签署日期：2024 年 2 月 9 日

合 同 书

北京市东城区机关事务管理服务中心（甲方）珠市口东大街 12 号院食堂餐饮服务采购项目（项目名称）中所需的珠市口东大街 12 号院食堂餐饮服务（服务）经北京鼎鑫国泰招标咨询有限公司（招标采购单位）以 DX-23-51（招标编号）招标文件，在国内公开（公开/邀请）招标。经评标委员会评定北京欣旺成达餐饮管理有限公司为中标人。买、卖双方同意按照下面的条款和条件，签署本合同。

一、合同文件

下列文件构成本合同的组成部分，是一个整体，彼此相互理解，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：

- 1.本合同书；
- 2.中标通知书；
- 3.合同条款；
- 4.投标文件（含澄清文件）；
- 5.招标文件（含招标文件补充通知）。

二、项目情况及要求

1.项目基本情况：

负责珠市口东大街 12 号办公院工作日的早餐、午餐 600 人左右，晚餐 70 人左右，周末、节假日不低于 70 人早、中、晚三餐提供餐饮保障人工服务。

采购人负责原材料、低值易耗、物料、水电气，厨房餐

厅用品、用具、设备及厨房杂品的采购，采购人提供员工食宿、办公场所，办公用品及办公设备；人员工作服、帽子、手套、口罩等用品由投标方自理。

就餐时间：早餐：08:00——09:00

午餐：11:30——13:30

晚餐：17:30——18:00

2.服务及要求

2.1.本着安全第一、营养为本的原则为政府工作人员、客人提供周一至周五的早餐、午餐、晚餐。周六、日值班、加班工作人员提供就餐服务。为机关各部门提供工作餐服务及会议用餐。

做好伙食调剂，营养配餐。主荤、半荤、素菜膳食合理。保证每日供应品种：早餐供应面食4种，流食2种，小菜2种；午餐主荤至少1种，半荤1种，素菜2种，主食及小吃至少3种，汤粥2种；晚餐：主荤至少1种，半荤1种，素菜2种，主食2种，汤一种。（三餐的餐标不得低于投标文件中规定的标准）

2.2 服务人员标准及要求

（1）餐饮管理服务人员数量充分满足采购人需要，包括但不限于项目经理、厨师长、红案、白案、服务员、冷荤、切配、杂工。

（2）年龄一般男不超过60周岁，女不超过55周岁，身体健康，五官端正。

（3）项目负责人：餐饮行业工作经验3年以上，提供本

单位社保证明。

(4) 上岗人员须经甲方审核通过方可上岗。

(5) 所有人员须有健康证（有效期内）。

(6) 政治历史清楚、品行端正、思想作风正派、无违法犯罪经历。

(7) 遵纪守法观念强，能严格执行国家法律法规，自觉遵守甲、乙双方制定的各项规章制度。

三、服务期限

2024 年 2 月 9 日起至 2025 年 2 月 8 日。

四、合同总价

1. 本合同总价为¥1113000.00元（大写：壹佰壹拾壹万叁仟元整）。

分项价格：本次服务费分三次支付。

合同签订生效后 2 个工作日内，乙方向甲方缴纳合同总金额 5% 的质保金，即 55650 元，收到上述质保金后，本次服务费用分 3 次结算，第一次支付于甲方凭乙方开具的合法、有效、等额的增值税普通发票后，在 15 个工作日内，向乙方支付合同金额的 50%，即 556500 元；第二次于 2024 年 11 月底前甲方向乙方支付 437576.71 元，至此 2024 年服务的费用均已结清（2024 年 2 月 9 日-2024 年 12 月 31 日）。第三次支付于项目服务期满验收合格后 15 个工作日内，甲方向乙方支付 2025 年 1 月 1 日至 2 月 8 日服务费，取费标准按照不超过 2025 年区财政批复的资金标准进行核算。合同义务履行完毕后，如无质量、服务投诉和索赔，无息返还履约

保证金，即 55650 元。

2.合同总价已包括且不限于：食堂人员工资及保险、税费等。除此以外，甲方无需再向乙方支付任何费用。

3.乙方知晓并同意：由于本项目资金来源为财政性资金，须执行国库集中支付的相关程序，甲方仅负责在约定时间内完成申请支付手续，实际付款到账时间及金额以财政拨付的时间及金额为准，在每次支付前，乙方需按照财政资金支付的请款要求配合甲方，向甲方提交书面支付申请并开具与支付费用等额的合法有效的发票，方可办理相关申报支付手续。如乙方未能提供合法、有效、等额的发票，或乙方未能配合甲方进行请款，由此所产生的不利后果及损失均应由乙方自行承担。甲方无需承担由此产生的迟延支付责任，且甲方不因此承担任何违约责任。

五、 双方权利义务

(一)、甲方权利义务

- 1.审定乙方拟定的项目服务方案与制度；
- 2.对项目服务事项有知情、建议、监督权利；
- 3.负责协调、处理、解决本合同生效前发生的遗留问题，不因此影响乙方服务；
- 4.检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况；
- 5.审定乙方提出的年度服务计划、财务预算及决算；
- 6.甲方每年将对乙方的服务进行考评。

(二)、乙方权利义务

- 1.根据有关法律法规及本合同的约定，按照项目服务标

准和内容提供服务，收取服务费及特约服务费；

2.可选聘专营公司承担本项目的专项服务业务，但不得将本项目的管理责任转让给第三方；

3.负责编制该项目管理年度管理计划及决算报告；

4.对本项目的公用设施不得擅自占用和改变使用功能；

5.负责服务人员的安全教育及职业技能培训，与服务人员签订劳动合同、缴纳各项社会保险，对服务过程中发生的消防、食安等安全事故承担全部法律责任。

6.乙方应规范、合理使用餐厅及厨房的设备设施，并保证其质量完好。因人为的操作失误造成设备的损坏，由乙方进行维修或赔偿。

7.乙方必须对每餐食品 48 小时冷藏留样。在加工制作食品时，必须做到：生熟分开、荤素分开、汉回分开。

8.厨房作业中产生的垃圾应由乙方自行分类清理至指定地点，如因垃圾分类不清，造成辖区行政管理部门罚款的，由乙方承担。

六、违约责任

1、发生下列情况之一时，甲方有权解除本合同并扣除全部履约保证金，并追究乙方的法律责任：

1.1 发生消防安全、人身安全、食物中毒事件；

1.2 出现管理不善，发生偷盗、赌博等违法事件或严重打架斗殴致伤事件，且由乙方负责经济赔偿；

1.3 乙方人员及操作水平不能达到约定的要求标准，且

屡次调整仍不能到位;

1.4 故意损坏餐厅、厨房操作间房屋及设备设施。

2、除不可抗力事件外，乙方不得以任何理由不及时或不充足供应膳食，若发生一次，给予口头或书面警告，第二次扣除全部履约保证金；第三次甲方有权终止合同。

4、乙方进行第三方转包或分包等行为，一经发现解除合同并扣除全部履约保证金。

合同的补充、解除或终止

1.本合同条款经双方认真研究，慎重考虑而达成一致，均必须共同遵守，需要补充、解除或终止，必须经双方协商并一致同意，未经双方协商并一致同意不得变更、解除或终止。

2.由于不可抗力的原因，致使合同无法履行，由此出现的劳动纠纷或赔偿均由乙方负责。若本合同生效后因财政预算安排调整，甲方有权根据预算安排情况，提前一个月书面通知乙方解除合同，双方视为政策调整等不可抗力，双方互不承担违约责任。

3.本合同到期自动终止，双方互不承担合同终止补偿金。由于本合同到期导致乙方与员工解除劳动合同而产生的赔偿金、经济补偿金等一切费用及责任均由乙方负担，与甲方无关。

4.本合同未尽事宜，双方应在友好协商的基础上解决或签署补充合同，补充合同与本合同具有同等法律效力。

八、纠纷解决

1.本合同在履行过程中如果发生争议，双方应协商解决，协商不成，任何一方均可向东城区人民法院提起诉讼。

2.应对方违约而提起的诉讼，违约方除承担案件诉讼费外，还应承担对方的律师费、调查取证费、评估鉴定费、公证费、保全费等全部费用。

六、其他

1.本合同一式肆份，经双方签字盖章后生效，甲、乙双方各执壹份。

2.本合同中如有未尽事宜，双方可另签订补充合同。

甲方



法定代表人(代理人): 薛佳

2024年2月9日

乙方



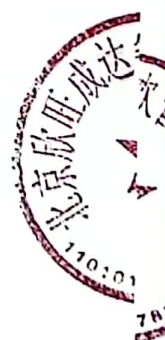
法定代表人(代理人): 王幼坤

2024年2月9日

机关事务管理服务中心 保密承诺书

机关事务管理服务中心

年 月 日



保密承诺书

承诺单位：

为保守国家秘密，维护国家利益，加强服务单位在执行协作项目中的安全保密管理工作，根据《中华人民共和国保守国家秘密法》和《中华人民共和国国家安全法》，特签订保密承诺书。

第一条 我司应严格遵守执行国家保密法律、法规和相关保密规定。

第二条 我司应对北京市东城区机关事务管理服务中心（以下简称“机关事务中心”）的下列涉密资料信息保密：

1. 机关事务中心向我司提供的关于项目的各种文件、技术资料、图纸、图片、影像资料等（含纸介质和电子版）；
2. 我司在为机关事务中心进行服务过程中所形成的各种文件、技术资料、图纸、图片、影像资料等（含纸介质和电子版）；
3. 机关事务中心提供的其他需要保密的信息资料。

第三条 保密期限为自协议签订之日起 20 年。

第四条 涉密资料只限于我司直接从事该项目工作的人员知悉，不得擅自扩大知悉范围。我司承诺保证对参加该项目的各员工进行安全保密教育，并且签订保密承诺书。

第五条 机关事务中心提供给我司用于协作项目的秘密载体，我司不得擅自复制（复印），确因工作需要的，必须报请机关事务中心同意。

第六条 我司应对机关事务中心提供的秘密载体及其有关信

107

107

107

息采取严格的保密措施，加强管理，并且接受机关事务中心的监督与检查，对不符合保密条款的事项，我司应立即纠正和进行查处。

第七条 在项目协作保密期限内，未经机关事务中心书面许可不得将项目有关资料以任何方式向外界宣传报道、将项目内容向第三方透露或用于与本项目无关的其他项目。

第八条 协作（合同）项目结束时，我司应将机关事务中心提供用于该项目的秘密载体按保密规定如数交还。

第九条 在项目保密期限内，我司若违反上述规定或未尽到安全保密责任造成协作项目秘密载体丢失和被盗，要及时通知机关事务中心，并积极配合机关事务中心和国家有关部门进行调查工作。造成泄密事故给国家安全造成危害或给机关事务中心造成经济损失的应承担法律责任。

第十条 本承诺书一式三份，机关事务中心执两份，承诺单位执一份。

第十一条 本承诺书自签字盖章之日起生效。

承诺单位：（签章）

法定代表人或授权代表：王红伟

年 月 日



机关事务管理服务中心 供货商廉洁承诺书

机关事务管理服务中心

年 月 日



东城区机关事务管理服务中心 供货商廉洁承诺书

承诺单位：

为了增强服务单位依法经营、廉洁从业，完善自我约束、自我监督机制，营造守法诚信、廉洁高效的工作环境，防止发生违法违纪行为，保护国家、集体和当事人的合法权益，根据国家有关法律法规和廉洁自律规定，我司与机关事务管理服务中心签订供货商廉洁承诺书。

第一章 公平公正参与竞价

第一条 严格遵守国家有关工程建设、物资采购、招标投标等市场经济活动的法律法规、政策以及廉政建设规定，不得为获取不正当利益而损害国家、集体利益。

第二条 无论是以哪种渠道得知参与竞价需求信息，在机关事务中心会议决策前，不与需求科室或相关科室达成承诺或有关协议，不与机关事务中心工作人员发生与竞价外经济往来及其他活动。

第三条 按照公平、公正、公开和诚实守信的原则开展各项业务活动，在竞价过程中，不以陪标、虚报价格等不正当竞争方式获取标的。

第四条 不向机关事务中心工作人员打听、索取预算金额等竞价秘密信息或其他与竞价无关的业务工作。

第五条 加强对本公司人员廉政教育培训，完善公司内部制度建设，监督公司人员廉洁履职，把握重点领域，锁定重要环节，严禁各种形式的腐败违规现象。监督并认真查处工作人员违法违纪行为。

第二章 廉洁供货

第六条 不在机关事务中心报销任何应由供应商或个人支付的费用；不允许机关事务中心工作人员在供应商单位报销任何费用，将个人支付的费用转加在合同项目中。

第七条 不为机关事务中心工作人员提供个人装修住房、丧嫁娶、配偶子女工作安排以及境内外旅游等支付应由其本人承担的费用或提供方便。

第八条 不得以任何理由向机关事务中心工作人员赠送红包、礼金、购物卡（包括电子礼券）、节礼（包括烟酒、花卉、土特产品等）、有价证券、贵重物品、感谢费和好处费等非正当利益。不以节日走访和工作汇报名义宴请机关事务中心工作人员。不组织除正常供货工作以外的其他活动。

第九条 不得以谋取非正当利益为目的，擅自与机关事务中心工作人员就业务问题进行私下商谈或者达成利益默契。

第十条 不为机关事务中心工作人员提供用车服务或支付相关费用。

第三章 责任追究

第十条 承诺人承诺严格遵守本承诺书内容，如发现承诺人及公司人员在履行合同过程中有违反承诺内容的，一经查实，将终止合同，并放弃任何赔偿要求。给机关事务中心造成经济损失的，应依法予以赔偿。

第十一条 本承诺书一式三份，机关事务中心执两份，承诺单位执一份。

本廉洁承诺书经签字盖章后生效。

供应商（盖章）：



法定代表人或授权代表：

年 月 日

管理有八