

国家税务总局天津市滨海新区税务局  
餐饮服务合同

甲方：国家税务总局天津市滨海新区税务局

乙方：天津市滨航金玉餐饮管理有限公司

日期：2024 年 1 月



## 合同一般条款

需方：国家税务总局天津市滨海新区税务局

供方：天津市滨航金玉餐饮管理有限公司

供、需双方根据国家税务总局天津市滨海新区税务局餐饮服务采购项目（项目编号：TGPC-2023-D-0950）的政府采购结果和采购文件的要求，并经双方协商一致，达成合同：

鉴于政府采购使用的合同文本的特殊性，本合同一般条款仅作为确立法律关系框架作用，具体合同的权利义务等内容以双方签订的专业合同为准，该合同作为本政府采购合同附件，与本合同具有同等法律效力，如附件合同没有而本合同一般条款有的且涉及政府采购性质的内容，以本合同一般条款内容为准。

一、采购内容：（详见附件）

合同总价款：人民币 1,273,090.40 元

大写：人民币壹佰贰拾柒万叁仟零玖拾圆肆角

二、质量要求及对质量负责条件和期限：见附件。

三、供方所提供的服务必须具有合法手续及相关文件。如涉及知识产权则必须是自己拥有或合法使用的。

四、交货时间、地点、方式：见附件。

五、供方应随货物向需方交付服务的相关的资料。如果所提交文件是外文的，供方有义务为需方提供中文或译成中文文件。

六、验收工作由需方负责对合同进行验收。

七、货款支付的方式、时间和条件，及逾期支付资金的违约责任：见附件。

供方开户银行（汉字全称）：中国建设银行股份有限公司天津塘沽支行，

行号（数字代码）：105110037395，

帐号：12001675900052505838。

八、有关涉及本合同供方向天津市政府采购中心所提交的投标文件及有关澄清资料和服务承诺均视为本合同不可分割的部分，对供方具有约束力。

九、本合同一式肆份，需方留存贰份，供方留存贰份，均具同等效力，签字盖章后生效。

供方（公章）：天津市滨航金玉餐饮管  
理有限公司

地址：

法定代表人：

委托代理人：

电话：

时间：2024年01月09日



需方（公章）：国家税务总局天津市滨  
海新区税务局

地址：

法定代表人：

委托代理人：

电话：



## 合同特殊条款

需方（以下称甲方）：国家税务总局天津市滨海新区税务局

供方（以下称乙方）：天津市滨航金玉餐饮管理有限公司

甲、乙双方根据国家税务总局天津市滨海新区税务局餐饮服务采购项目（项目编号：TGPC-2023-D-0950）的政府采购结果和采购文件的要求，并经双方协商一致，达成合同：

### 一、项目概况

国家税务总局天津市滨海新区税务局餐饮服务采购项目，服务地点：（第一包：滨海新区税务局大连道 1428 号、第一大街 12 号）本项目第一包服务范围包含：负责大连道 1428 号、第一大街 12 号两个办公地点食堂相关服务工作。

### 二、项目人员配备

国家税务总局天津市滨海新区税务局餐饮服务采购项目共配备餐饮服务人员 17 人。

### 三、合同期限

本合同服务期自 2024 年 1 月 9 日至 2024 年 10 月 31 日。

### 四、服务费用

1. 依据成交结果，本项目服务费用 1273090.40 元（大写：壹佰贰拾柒万叁仟零玖拾元肆角）。

2. 合同签订生效后，甲方每季度与乙方结算上季度服务费，乙方向甲方提交正式有效发票，甲方在收到发票后 7 个工作日内支付乙方服务费。

#### 3. 服务费用分割

（1）乙方承担费用：人员工资、福利、社险、住房公积金等人工费用、服装费、办公费、企业利润及税金等为完成招标文件规定的一切工作所需的全部费用；

（2）甲方承担费用：食材费用；厨房设备、厨杂工具、水电能耗及一次性耗材费用。

### 五、食堂工作人员管理规定

1. 工作人员必须遵守国家法律法规和局里的各项规章制度。
2. 认真学习《中华人民共和国食品安全法》及相关食品安全卫生知识，并

提高食品安全意识。

3. 工作人员的岗位，由管理员根据每个人的工作特点和技能安排其各自的工作岗位，并且定期轮换。

4. 工作人员要爱岗敬业，努力提高服务意识。做到主动热情、服务周到，做到饭菜品种花样多，色、香、味俱佳。视季节和货源情况，需及时调整菜单。

5. 严格遵守作息时间，按时上下班，因事或因病须提前一天向管理员请假。

6. 严禁在食堂内吸烟、饮酒、打闹、争吵或大声喧哗。

7. 工作人员不得擅自离开工作岗位，不得做与食堂工作无关的事情。

8. 不得将包或私人物品、食品带入食堂；不得私拿或私分食堂食品和物品；不得存放私人食品、物品或其他易燃易爆物品。

9. 食堂工作既要分工负责，又要团结协作，各尽其责、分工明确。

10. 严禁工作人员私自收取现金、有价证券或利用工作的便利与供货商私自交易。

11. 工作人员要保管好食堂设施设备和各种厨具、用具；保证正常使用。

12. 食堂工作人员做好防盗、防火、防毒、防鼠、防蝇和防蟑螂等工作。

13. 下班前安全责任人负责检查食堂水、电、气、门窗是否关好。严防安全事故的发生。

## 六、卫生制度

1. 工作人员必须持有效健康证上岗，每年体检一次，凡患有疾病或传染病以及其他影响正常工作的不得继续上岗。

2. 工作人员工作时间必须穿戴工作服、工作帽和口罩，方可上岗，并保持干净整洁。

3. 工作人员要自觉养成勤洗手、勤洗澡、勤理发、勤剪指甲等良好习惯；工作时间不得化妆或佩戴饰品等。

4. 食堂厨房、餐厅要保持卫生清洁；做到每餐一小扫，每天一中扫，每周一大扫。

5. 餐具洗刷必须有专人负责，餐具清洗需按规定程序进行，做到一洗、二刷、三冲、四消毒；未经高温消毒的餐具、用具不得使用。

## 七、库房管理

1. 库管员必须设专人负责，任何人未经许可不得入内。
2. 库管员必须熟悉和掌握食堂库管业务，做到货物出入库及时，验收核对手续严格；定期盘库、数量准确，必须做到认真负责。
3. 实行定点采购，签订供货合同，建立供应商管理档案，由主管人员汇总分门别类建立档案。供应商档案，包括：法人资料、资质、自信，产品质量状况（产品质量检验检疫报告合格书）。
4. 库管员要认真核对每一张采购单据，核对每一件采购物资的质量、数量和保质期等项目。
5. 库管员要保管好各种食品有效的法律依据，每周末将票据整理好交给记账员。
6. 库房内食品及物资必须上架分类摆放，保证通风效果良好，防止变质、发霉。
7. 库房物资每周清点一次，每月盘点一次，做到账实相符。
8. 库管员必须及时准确地掌握库存物资的存放情况，做出当月的采购计划，确保库存充足。食堂采购物资需经管理员签字同意后，方可采购，不得超计划采购。
9. 库管员和厨房管理人员负责采购和验收，验收合格后需在购货单据背面签字，并由库管员将单据妥善保管，食堂管理员不定期进行抽查。
10. 库管员和厨师长在清点验收过程中发现腐烂、变质、过期、发霉、有异味等不合格物资不得使用，应立即退回或更换。
11. 库房应当保持卫生清洁、干燥，具有完好的防护设施，做到无鼠、无蝇、无蟑螂。
12. 库管人员要提高防范意识；严把食品质量关，要保证食品的新鲜，以免食物中毒。
13. 库管人员要随时关好门窗，不得随意将钥匙交给他人使用和保管。确保库房物资安全。

#### 八、实施要求

1. 乙方须具备有效期内的食品经营许可证。
2. 乙方应提供所有服务人员的个人档案资料，经甲方确认后方可参与服务

工作。

3. 乙方签订合同前必须按照国家相关保密规定和甲方签订《保密协议》，对违反《保密协议》相关内容规定的，甲方有权追究其法律责任。

4. 服务期内发生各种事故：包括安全、交通、防火和劳资纠纷等事件均由乙方承担相应责任，在实际工作中可能与群众产生的法律纠纷，由乙方承担责任，甲方不承担任何责任。

5. 乙方需按照甲方要求，根据甲方需求适时组织培训提升服务质量，不断规范人员服务行为，提升人员服务水平。

6. 乙方需确保所提供非执法类服务的工作时长，工作期间不得擅离职守，注重仪容仪表、工作态度，保证为纳税人提供准确、快捷的纳税服务。

7. 乙方需确保提供非执法类服务过程中遵守甲方各项廉洁纪律，做到认真履行工作职责，谨言慎行，坚决不做损害纳税人利益和损害税务机关形象的事情。

8. 如因乙方引起的劳资纠纷问题，影响正常工作的，甲方有权另行聘请人员确保正常工作，所产生的费用由乙方承担，甲方不承担所产生的任何费用。

9. 如甲方对乙方提供的人员出现3次不服从管理、违反甲方制定的相关规章制度，甲方可以要求更换，乙方必须及时且无条件的为甲方更换合格的人员。

10. 服务期内，甲方按季度对乙方的工作质量、履约情况、工作配合度等进行综合评价，评价合格则继续履行服务合同。如项目服务未达到要求，则甲方上报监管部门终止服务合同。

11. 服务人员的工作由甲方进行分配、管理，对服务人员的奖惩、撤换或辞退等须经甲方同意认可。

## 九、甲方权利义务

1. 甲方有权要求乙方提供约定的餐品种类、数量和餐厅服务。

2. 甲方有权监督检查乙方餐饮服务各环节的工作，包括人员健康、原材料采购、加工烹制、食品留样、环境消杀和餐厅服务等。

3. 甲方有权对乙方拟定/制定的餐谱进行合理调整。

4. 甲方有权对乙方的人员健康、食品安全、设备安全、防火安全、操作安全等各项制度落实情况进行检查。

5. 甲方有义务提供食堂运营服务相关的必要支持和协助。

6. 甲方有义务按约定向乙方结算支付餐饮服务费。

7. 项目服务过程中的食品安全、生产安全、作业安全等安全事项由甲方负责。

#### 十、乙方权利义务

1. 乙方负责须定期对食堂服务人员加强食品卫生安全教育和培训，严格要求其按规范进行操作。

2. 乙方服务人员应遵守甲方的各项规章制度，特别是保密制度。

3. 乙方必须严格执行餐饮行业相关管理制度；严格遵守已制定的食堂各项管理制度。

4. 乙方保证餐厅人员的身体健康，并 100%持有有效健康证上岗，餐厅人员必须统一着装上岗。

5. 乙方负责餐厅人员的招聘、培训和管理，经报请甲方同意后有权自主聘用调整餐厅人员。

6. 乙方必须按甲方规定时间开餐，开餐时间由甲方规定，如有变更应事先通知乙方。

7. 乙方有权利按合同约定向甲方收取餐饮服务费。

#### 十一、违约责任

1. 非因法律规定和合同约定，任何一方擅自终止本合同，应当承担违约责任，如最终导致合同不能履行，违约方应赔偿违约金给守约方，由此给守约方造成经济损失的，违约方还应负责赔偿。

2. 甲方应当按照本合同约定付款，否则每逾期一日应当按照本合同项下已产生总金额的万分之一向乙方支付逾期付款违约金；造成乙方经济损失的，甲方应当给予乙方经济赔偿。

3. 如因遇国家法律、法规、政策的规定与本合同发生冲突的，双方应协商对本合同进行相应调整，使之符合法律规定。

4. 如因遇不可抗力事件导致一方不能履行和不能完全履行合同，按照合同法的有关规定执行。

#### 十二、合同的变更、修改和解除

本合同（含附件）的任何变更和修改都应当经双方平等协商达成一致后，签订书面的变更和修改协议。任何一方不得擅自变更和修改合同。

#### 十三、争议解决方式

1. 凡因执行本合同或与本合同有关的一切争议，双方应当通过平等协商解



决，协商不成提交甲方所在地人民法院裁决。

2. 双方就本合同及本合同的履行发生争议后及在争议处理过程中，双方均不应因争议的发生而改变或终止本合同的履行；争议被最终裁决后，除因裁决而改变合同相应条款的履行外，其他内容仍应按合同继续严格履行。

#### 十四、合同生效

本合同及附件一式肆份，自双方签字（盖章）后生效，甲、乙双方各持贰份，均具同等法律效力。

甲方（盖章）：  
法定代表人/委托代理人：  
2024年1月9日



乙方（盖章）：  
法定代表人/委托代理人：  
2024年1月9日

