

合同书

项目名称：国家税务总局惠来县税务局 2026-2027 年物业管理和后勤管理服务

采购包 2：国家税务总局惠来县税务局后勤管理服务

合同编号：GPCGD25C500FG181F

甲方：国家税务总局惠来县税务局

地址：广东省揭阳市惠来县惠城镇南环一路 746 号

联系电话：0663-6681804

乙方：广东展成餐饮管理有限公司

注册地址：揭西县金和镇和南村委石牛埔村金石花园酒店附楼

统一社会信用代码：91445200MA531HJMIJ

法定代表人：何晓光

联系电话：0663-8472288

根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》及“国家税务总局惠来县税务局 2026-2027 年物业管理和后勤管理服务项目”招标文件的要求和招标结果，经甲乙双方协商一致，签订本合同。双方共同遵守如下条款，合同附件及本项目的招标文件、投标文件、中标通知书、在实施过程中双方共同签署的补充文件等均为本合同不可分割之一部分。

一、服务地点及范围

本合同的履行地点（后勤服务范围）包括如下七个区域，（除分别表述外，以下将七个区域统称为“服务区域”）：

1. 惠来县税务局机关办公楼

地址：揭阳市惠来县惠城镇南环一路 746 号

2. 惠来县税务局办公区

地址：揭阳市惠来县惠城镇南环一路 710 号

3. 葵潭税务分局办公楼

地址：揭阳市惠来县葵潭镇工业大道 53 号

4. 隆江税务分局办公楼

地址：揭阳市惠来县隆江镇隆江大道 48 号

5. 神泉税务分局办公楼

地址：揭阳市惠来县神泉镇科教一区一巷 1 号

6. 靖海税务分局办公楼

地址：揭阳市惠来县靖海镇法院街 1 号

7. 惠来县税务局侨园镇华安路 1 号办公楼

地址：揭阳市惠来县侨园镇侨东社区华安路 1 号

后勤管理项目服务范围为：早中晚餐、接待工作餐等的制作，餐饮设施设备的维护和餐具的清洁、保管及甲方特定需要的其它特约服务等。乙方需自行负担开展服务过程中所涉及到的包括但不限于人工、运输、管理等一切相关成本及工作，并接受甲方的监督，对服务的安全及质量负责。

二、服务事项

1. 餐饮服务

1.1 乙方应按甲方规定的时间工作，准时提供餐饮服务。如遇接待任务、传统节假日或单位活动、应急任务等情形，乙方需按甲方要求调整工作时间；

1.2 乙方应根据甲方报备的就餐人数准备餐食，餐食应满足就餐人员的需要，同时尽量避免铺张浪费；

1.3 乙方应根据招标文件、最终中标文件及双方后续签订的任何协议的标准（除另有约定外，以标准最高者为准）和要求，结合时令，提供安全健康、营养均衡、搭配合理、新鲜可口、菜式多样、品相良好的饭菜；

1.4 未经甲方允许，乙方不得利用甲方食堂，为乙方或任何外来人员提供任何服务。

2. 服务人员要求

2.1 乙方所提供的食堂员工必须身体健康，品行端正，责任心强，吃苦耐劳，无任何犯罪记录；须五官端正、谈吐清晰，着装、仪容要求整洁整齐；具备与工作岗位相适应的专业特长或业务技能；

2.2 乙方应与食堂员工签订劳动合同，派遣至甲方处前需经过甲方审核并同意，不符合甲方要求的，乙方应及时更换不合格员工，并在3天内提供新的人员。更换后仍不能满足甲方要求的，甲方有权要求乙方在7日内再次更换，直至符合要求。若乙方累计三次更换仍无法满足甲方要求，视为乙方严重违约，甲方有权依据本合同第九条追究其违约责任。

2.3 现场人员团队出现入、离职等变动的，需提前10个工作日以书面形式通知甲方，并需征得甲方同意。特殊或紧急情况可电话通知甲方，在人员变动的3天内补办好手续。

2.4 乙方所提供的服务人员需符合揭阳市政府用工标准要求，需购买相应的社会保险和公积金，入职之时须提供相应人员的花名册、社保证明、健康证明及身份证明复印件。

3. 其他工作

3.1 乙方自行负责管理已领用出库食材和低值易耗品验收保管使用、设备设施的日常维护和定期保养。

3.2 乙方负责每周食谱和每天早、午、晚餐菜单的筹划、制定和更新，以及菜式新品种的研发；按照要求保证菜肴质量、卫生和服务水平；每月征求就餐人员对菜品质量和菜式的意见和建议，并按照要求及时改善；负责食品安全，做好消防安全工作。

3.3 乙方负责餐饮服务管理人员架构组成及人员分工专栏、各项管理规章制度、餐饮文化氛围的营造、宣传，仓库内用具食品物品标签及上墙悬挂所有制度规定的制作和定期更新及厨房功能分区设置。

三、合同金额与结算

1. 合同金额（含税费）：壹佰肆拾壹万陆仟元整人民币(¥1416000.00元)。乙方应充分考虑服务期内物价水平及人员薪金的调整因素，服务期内服务费不作调整。

2. 付款方式：按月结算，采取一月一结的形式结算给乙方。每期支付合同款项时，乙方提前向甲方提供与当期支付款项金额等值的中华人民共和国大陆地区合法有效发票，乙方迟延提供的，甲方有权相应顺延付款时间且不视为违约。乙方每期开具的发票金额应扣除前期的考核扣、罚的相关金额。如乙方提供服务不足一个月的，以每月服务费除以该月天数后按日计算服务管理费。按照项目月度评分表进行考核后，依据验收情况，甲方收到乙方开具的发票后 10 个工作日内支付服务费，支付方式：银行转账。

四、合同服务期限

服务期限为二年，合同一年一签。本次合同期限为 2026 年 1 月 1 日至 2026 年 12 月 31 日止。

五、甲方权利、责任及义务：

1. 甲方的权利：

- 1.1 保护自身的合法权益，享受乙方提供的综合支持服务；
- 1.2 甲方有权要求乙方对因乙方或乙方人员的疏忽而引起的财物损毁作出赔偿；
- 1.3 确认乙方拟定的餐饮综合服务管理制度和服务流程，并有权根据实际情况修改管理制度和服务流程；
- 1.4 监督乙方的管理工作及管理制度的执行情况；
- 1.5 有权向乙方投诉其管理人员、食堂餐饮服务人员的服务态度和服务质量并知悉处理结果；
- 1.6 有权每月定期或不定期对乙方工作进行综合工作监督检查；
- 1.7 有权根据实际情况要求乙方更换管理人员、食堂餐饮服务人员；
- 1.8 有权核查乙方建立的采购台账，有权检查乙方员工的福利待遇水平。

2. 甲方责任及义务

- 2.1 免费向乙方提供配餐场地及部分设备和用具；
- 2.2 为乙方提供现场现有的设备，双方应详细清点和核对，明确物品清单，乙方签字盖章确认；
- 2.3 免费为乙方提供项目正常运行必要的水、电、饮用水及其它所需的必要能源，乙方将尽力节约使用能源。

六、乙方权利、责任和义务：

1. 乙方权利

- 1.1. 乙方有权根据合同约定收取服务费用；

1.2. 乙方应根据派遣人员人数和服务项目配备专门的管理人员，乙方管理人员负责乙方派遣人员的日常管理事务，协调处理派遣人员与甲方之间的关系，向甲方提供政策法规方面的咨询。

2. 乙方责任及义务

2.1 不得将甲方委托的综合服务工作的整体或部分责任及利益转让给他人或其他单位；

2.2 必须遵守甲方的各项规定制度，切实做好综合服务工作；

2.3 应遵守甲方、乙方双方内部分别制定的有关食品安全的卫生规定，遵守国家有关食品卫生安全的法律法规；

2.4 负责承担其员工的管理及一切费用等；

2.5 负责保管甲方提供的一切物资，若物资发生人为损坏，乙方需照价赔偿。未经甲方同意，不准私自改造甲方提供的一切建筑物和设施设备；

2.6 负责约束并监督其管理人员、派遣人员遵守甲方的廉政纪律，避免出现任何收受贿赂、接受馈赠等现象；

2.7 如甲方有其他临时性的后勤保障服务工作需要（包括但不限于餐饮服务），乙方及其员工有服从甲方调派协助支援的义务；

2.8 根据甲方的实际需要相应调整、增减服务人员时，需将人员调整情况报甲方批准并备案；

2.9 乙方对乙方及乙方人员（包括员工以外的临时性人员）的一切行为及相应后果负责，乙方及乙方人员行为违反法律法规或致他人任何形式人身损害或财产损失的，乙方应自行承担法律责任并负责经济赔偿，并依据甲方建议进行整改；

2.10 承诺并严格遵守具体服务约定；

2.11 乙方对其提供餐饮服务的安全性负责，甲方工作人员或任何第三方在食堂就餐导致人身损害或财产损失的，乙方承担一切的赔偿责任；

2.12 乙方应负责对厨房及厨房设施、设备的正常使用与管理，严格按使用规程操作。因使用不当造成损坏，由乙方负责维修；

2.13 如发生食品安全事故、安全责任事故等、概由乙方承担由此导致的法律责任并负责经济赔偿；

2.14 乙方在合同履行期间存在“围猎”甲方税务人员行为的（指以获取不正当利益为目的，采取馈赠礼品礼金、邀请娱乐旅游消费、提供便利条件等非正常交往手段“围猎”相关税务人员及其亲属），自甲方及甲方主管机关认定或通报之日起三年内，甲方可以拒绝乙方参与其政府采购活动；

2.15 乙方发生的其他违约行为根据《中华人民共和国民法典》的规定处理。

七、安全管理要求

1. 把好食材等物品进货验收质量关，严禁使用冷冻肉制品和任何变质或受污染的原料制作食品，防止食物中毒事件发生。

2. 严格控制使用食品添加剂，注重食品卫生，防止食物中毒事件发生。
3. 严格执行索证制度、农药测试制度，预防食物中毒事件发生。
4. 严格遵守设备操作规程，防止发生人身设备安全事故。
5. 下班后和设备使用完后落实关气、关电、关水、关门检查制度，预防火灾、偷盗事件发生。

八、卫生管理要求

- 1、乙方须制定严格的餐饮卫生管理制度和食品安全突发事件应急预案，严格执行国家《中华人民共和国食品安全法》及《餐饮服务食品安全操作规范》。
- 2、乙方按照国家有关餐具卫生管理要求，做好公共餐具清洗和消毒工作。在符合国家、地方和行业的餐饮、食品卫生质量标准的前提下，有服务质量和加工标准化管理办法，设立原材料加工标准、配制标准、烹调标准、卫生标准等，生产加工过程统一标准、规格、程序，确保菜肴食品质量的卫生可口。
- 3、乙方针对厨房区域，内部地面、工作台面等应每天清洗三次以上，保证厨房通风、干净卫生、地面无积水。对于与食材、食物或食物残渣直接接触的餐厨设备、餐具及桌椅，应做到不过顿，当即清洁。
- 4、乙方针对厨余垃圾、食物残渣、残余食物，应做到当顿清理完毕。产生的一切垃圾应严格按垃圾分类标准及相关规则处理。
- 5、乙方有义务接受卫生监督管理部门和甲方管理人员对食堂内工作的随时检查、监督。

九、节能管理要求

1. 餐厅在备餐期间要根据季节温度合理开启空调，要充分利用自然光，及时开关照明设备，就餐完毕后及时关闭所有空调电灯。
2. 落实好“跑冒滴漏”管理制度，做到厨房在光线良好情况下不开灯，更衣间随手关灯，原料和餐具清洗完后应立即关闭水源。

十、验收考核

1. 国家税务总局惠来县税务局办公室负责具体实施。
2. 每月考评由甲方根据各服务场所反馈意见给予服务评价，总分 100 分，80 分为达标线，低于 80 分为不达标。
3. 每月考评结果与乙方的实收服务费关联，考核评分达到 90 分及以上，则全额支付服务费用；低于 90 分，高于 80 分，则支付月平均服务费用的 95%；低于 80 分，则支付月平均服务费用的 90%，因乙方在服务期内连续 2 次或累计 3 次后勤服务综合考核未达标，甲方有权单方面解除合同，并追究相关违约责任。
4. 评分内容见附件一《国家税务总局惠来县税务局后勤管理服务项目月度评分表》。
5. 乙方发生除了《国家税务总局惠来县税务局后勤管理服务项目月度评分表》之外的其他违约行为，甲方可根据采购文件要求和投标文件承诺，追究相应的违约责任。如人员安排不到位的，扣除相应人员的服务费用，且乙方需支付当月服务费的 5%作为违约金。

6. 在审计、检查中发现乙方有提供虚假资料等情形导致中标、验收不真实的，甲方有权依法追究乙方违约责任并扣减未支付或追讨已支付服务费。

十一、不可抗力

1、本合同所称“不可抗力”，是指不能预见、不能避免并不能克服的客观情况，包括但不限于地震、台风、洪水等自然灾害，以及战争、动乱、罢工或法律法规、政府政策的变化、公共卫生紧急事件（如重大传染病疫情）等社会性事件。

2、任何一方因不可抗力不能履行本合同的，应在不可抗力事件发生之日起三（3）日内，以书面形式通知对方，并应在事件发生后十五（15）日内，向另一方提供经事件发生地公证机关出具的关于不可抗力事件及其持续时间的有效证明。

3、因不可抗力导致本合同无法履行或无法完全履行的，根据不可抗力的影响程度，部分或者全部免除责任。但遭遇不可抗力的一方应采取一切必要措施，以将因不可抗力造成的损失降低到最小程度。

4、若不可抗力事件持续三十（30）日以上，并对本合同主要义务的履行构成实质性障碍的，任何一方均有权以书面通知的方式单方解除本合同，自解除合同的书面通知送达对方之日起合同解除。双方按照实际服务期限结算服务费用，互不承担违约责任。

十二、违规及损失处理

1. 乙方及其工作人员给甲方造成的经济损失的，由乙方承担赔偿责任。

2. 乙方工作人员有以下情形之一的，甲方可立即指出并要求乙方更换违规人员。

2.1 合同期内不符合甲方工作要求的；

2.2 工作失职，营私舞弊的；

2.3 被依法追究行政及刑事责任的；

2.4 行为在甲方单位内或社会上造成不良影响的；

2.5 发生其他应退回的事宜。

3、乙方服务人员未按时进场提供服务的，每逾期一日，乙方应向甲方支付合同总金额万分之五的违约金；逾期超过十个工作日的，甲方有权终止合同并要求乙方支付相当于合同总额 20% 的违约金，对甲方造成损失的，乙方应承担全部的赔偿责任。试用期间，乙方未能达到招标及响应程度时，采购人有权随时终止合同，所涉及的一切法律责任由乙方负责。

4、乙方违反本合同约定，提供的服务不符合招标文件、合同要求的，甲方有权要求乙方在五个工作日内进行整改，整改方式包括但不限于更换不符合要求的服务人员等。乙方拒绝整改，或超过十个工作日未整改的，甲方有权终止合同并要求乙方支付相当于合同总额 20% 的违约金，对甲方造成损失的，乙方应承担全部的赔偿责任。

5、其它违约责任按《中华人民共和国民法典》处理。

6、如果乙方破产或无履约能力，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方终止合同而不给乙方补偿。甲方因此终止合同不损害或影响甲方已经采取或将要采取的任何行动或补救措施的权利。

十三、保密

1. 甲乙双方在订立合同、合同履行过程中，知悉的工作秘密/商业秘密或者其他应当保密的信息，不得泄露或者不正当地使用。任何一方如果发现应当保密的信息已经泄露，应当立刻通知另一方，并采取合理有效措施阻止泄露范围进一步扩大。泄露、不正当地使用该等工作秘密/商业秘密或者信息，造成对方损失的，应当承担法律责任。
2. 甲乙双方均对对方的工作秘密/商业秘密（或者其他应当保密的信息）有充分和绝对的保密义务，且该义务不以一方的地位变化、隶属变化、事项纷争、合并分离、协议解除等为由予以减弱或受到任何影响。
3. 甲乙双方应妥善保管和使用涉及工作秘密/商业秘密（或者其他应当保密的信息）的任何载体，未经对方允许，不得将涉及对方工作秘密/商业秘密的载体以任何形式带到对方工作场所以外的任何地方。
4. 甲乙双方同意，不得擅自使用任何属于对方的技术秘密或其他工作秘密/商业秘密（或者其他应当保密的信息），亦不得擅自实施可能侵犯对方知识产权的行为。
5. 甲乙双方承诺，未经对方同意，不得泄露、告知、公布、发布、出版、传授、转让或者其他任何方式使任何第三方（包括按照保密制度的规定不得知悉该项秘密的一方其他员工）知悉属于保密义务的工作秘密/商业秘密或应当保密的信息。
6. 甲方制定的保密措施、保密制度或其他内部保密规定（文件），属于本协议的附件，乙方应严格遵守或执行其中的有关保密规定。

十四、附则

1. 合同双方同意应尽力以友好方式解决所发生的一切与本合同有关的索赔或争议，并且在收到另一方发出的争议通知时，立即着手进行双方代表之间的协商工作。如果双方在第一次协商开始后 60 天内仍无法通过友好方式解决争议问题，则该争议将最终提交甲方住所地有管辖权的人民法院通过诉讼解决。诉讼费用将由败诉方承担。
2. 除争议部分外，在诉讼期间双方将继续履行本协议及相关附件。
3. 本合同经甲、乙双方法定代表人或授权代表签名并加盖公章之日起生效。本合同一式肆份，甲乙双方各执贰份，具同等法律效力。

（以下无正文）

甲方：（盖章）

法定代表人或授权代表：

签订日期：2025.12.30



乙方：（盖章）

法定代表人或授权代表：

签订日期：2025.12.30



附件一：国家税务总局惠来县税务局后勤管理服务项目月度评分表

类别	项目	标准内容	规定 分值	评分 标准	扣分
综合 管理 评价	工作巡查	1、定期进行后勤服务的监督和检查工作，每月月底对后勤服务工作进行一次全检查。	25 分	每发现 一处不 符合扣 5 分。	
	员工着装 与精神面貌	2、员工着装统一、整洁，工作程序规范，举止文明、大方，精神状况良好，使用文明用语。			
	员工实施 情况	3、员工资料记录齐全, 各项服务按照工作计划实施并严格遵守甲方的相关管理制度。			
	总体工作 评价	4、及时、高效落实甲方合理意见和协助甲方开展和后勤服务工作相关的其他工作, 整体服从甲方的监管及工作安排。			
		5、团队整体工作表现积极、主动解决问题并不断提升后勤服务质量和团队管理水平。			
食堂 后勤 服务	1、按时为甲方提供三餐。		20 分	每发现 一处不 符合扣 5 分。	
	2、未按合同约定配备足够的工作人员或未经甲方同意随意调动工作人员。				
	3、工作人员身体健康，有健康证。				
	4、每次餐前、餐中、餐后应及时擦洗饭桌上的残渣、剩饭、油污，并把餐桌椅摆放整齐。				
食品 安全	1、严格按照要求做好食物保鲜及存放工作，严格执行生熟食物分开存放制度。高温烹调杀灭细菌。		25 分	每发现 一处不 符合扣 5 分。	
	2、安全操作厨房使用的所有刀具、锐器、热源、电动设备。				
	3、每天菜式留样一份，如有食品安全事故等紧急情况可及时找到原因。				
	4、严格执行《食品安全法》，保证食品烹调卫生、质量，避免发生发生病菌污染食品。				
	5. 把好食材等物品进货验收质量关，确保提供无质量问题的食品，并及时向投标人反馈质量情况。				
个人 卫生	1、工作人员统一穿着工作制服。		15 分	每发现 一处不 符合扣 5 分。	
	2、工作人员手指不留长指甲、涂指甲油及佩戴饰物。				
	3、在制作食品时需洗净双手，穿戴清洁的工作衣、帽及口罩，配餐时穿戴手套操作。				
安全 责任	1、严格执行水、电、气的规范使用，下班前检查各开关情况。		15 分	每发现 一处不	

	2、工作人员工作时需采取有效人身安全措施。		符合扣	
	3、乙方管理得当，不能损坏甲方物品，若有损坏由乙方照价赔偿。		5分。	
总得分				
考核人：		审批人：		考核日期：

附件二：项目验收书（模板）（付款时提供）

一、项目基本情况

（一）国家税务总局惠来县税务局物业管理及后勤管理服务（采购包 1/采购包 2）/项目编号：

（二）合同名称： 编号：

（三）乙方名称：

乙方联系人： 联系方式：

（四）合同金额：合同金额_____元（¥_____元）人民币。

（五）付款方式：按合同金额_____元（¥_____元）人民币，均分 12 个月金额_____元（¥_____元）人民币，按照项目月度评分表进行考核后，依据附件《项目验收书》的验收情况，于次月 10 日前（节假日可延后）乙方提交有效发票到甲方收取上月服务费，甲方将服务费用以转帐方式支付给乙方。

二、项目基本内容

第一条 管理服务范围

惠来县税务局机关办公楼、惠来县税务局办公区、葵潭税务分局办公楼、隆江税务分局办公楼、神泉税务分局办公楼、靖海税务分局办公楼及惠来县税务局侨园镇华安路 1 号办公楼。

第二条 管理服务内容

服务内容：

☐采购包 1：物业档案建立和管理；物业配套设施设备的系统日常管理、保障、运行维护（专业维保以外内容）；物业公共安全、秩序管理、维护及服务；室外绿化养护；环境美化、清洁卫生服务、停车场管理、消防管理；大型活动或会议专项服务及甲方特定需要的其它特约服务等。

☐采购包 2：早中晚餐、接待工作餐等的制作，餐饮设施设备的维护和餐具的清洁、保管及甲方特定需要的其它特约服务等。

第三条 服务标准及目标要求，以需求书载明的内容为准

实际派驻人员审核表						
序号	部门	需求人数	驻场人数	素质情况	乙方自有员工且依法发放工资福利	备注
1				符合 ☐ 违反 ☐	符合 ☐ 违反 ☐	

第四条 验收情况

满足采购文件载明的全部要求，按投标承诺诚信履约，且考核合格。

附表 1：项目月度评分表；

附表 2：《实际派驻人员审核表》。

第五条 本月管理服务费扣除情况说明：有 ☐ 无 ☐

序号	简要情况说明	考核人 签名	项目负责人 签名	备注
1				
2				
3				
、 、 、 、				

注：可附页说明

第六条 应支付合同款情况

验收结论结果：

本次验收后应支付合同_____年_____月服务费，付款金额为：_____（¥_____元）人民币

项目负责人签字：

验收牵头部门领导签字：

验收部门（章）

年 月 日