

酒仙桥街道上半年食堂服务项目合同

甲方：北京市朝阳区人民政府酒仙桥街道办事处

法定代表人：陈鹏

地址：北京市朝阳区酒仙桥街道酒仙桥路乙 28 号

联系人：陈鹏

联系方式：010-64309101

乙方：北京泰宇龙华餐饮管理有限公司

法定代表人：芦少华

地址：北京市朝阳区八里庄西里 61 号楼 22 层 2202 室

联系人：芦晓琳

联系方式：010-85784163

甲乙双方就甲方所属职工食堂委托给乙方经营事宜，在平等互利的原则下，经双方友好协商达成如下协议：

一、委托事项

甲方将机关食堂委托给乙方经营管理，甲方仍享有所有权，乙方只享有经营权。

二、委托期限

委托期限为 2026 年 1 月 1 日至 2026 年 6 月 30 日止。

具体服务起止日期可根据合同签订时间相应调整。在预算可保障的前提下，一年合同期满经考核合格且双方协商一致前提下可按原合同价原服务标准续签下一年合同，合同续签原则上不超过两次，总合同服务期限不超过三年。

三、甲方的权利、义务

（一）甲方的权利



1、甲方对食堂资产拥有所有权，甲方委托乙方负责使用、管理和维护食堂所有资产，因乙方过错，导致食堂资产灭失或损毁的，乙方按购置安装价格承担赔偿责任。

2、甲方对食堂重大决策享有最终决定权，未经甲方同意乙方不得从事下列事项：

- (1) 暂停营业；
- (2) 调整就餐时间；
- (3) 其他影响餐厅使用或职工用餐的事项。

3、甲方有权对乙方的经营行为进行监督检查，在下列检查范围内出现问题，甲方有权要求乙方支付违约金，具体金额见本合同附件。

- (1) 乙方向甲方提供的产品和服务的质量情况；
- (2) 乙方各项制度的落实及安全管理情况；
- (3) 乙方委派负责本合作项目管理人员的履职情况；
- (4) 乙方与本合作项目有关的财务管理和经营情况；
- (5) 乙方从业人员的资质及实际健康状况；
- (6) 食堂就餐时间的执行情况；
- (7) 食堂操作间的卫生、炊具及餐具清洗消毒及人员着装情况；
- (8) 其他与甲方利益有关联的事项。

4、乙方必须保证食品安全，因乙方原因发生在食堂就餐人员身体损害的或食品安全事故的，乙方承担一切经济及法律责任。

5、甲方有权监督乙方的进货渠道、供应商和原料质量。对于不符合质量标准 and 合理价格的原料有权要求乙方进行整改，乙方应当立即整改。

（二）甲方的义务

1、甲方负责为乙方提供必要的办公场所。

- 2、负责甲方员工的消费管理与结算。
- 3、负责监督采购进货渠道，和原料质量。
- 4、负责支付水、电及燃气费等相关能源费用。

四、乙方的权利、义务

（一）乙方的权利

- 1、有权管理和使用甲方所提供的经营场地、设备用具等。
- 2、依本合同的约定取得相关费用。
- 3、在保障甲方人员就餐以及符合双方约定的质量标准和价位体系的基础上自主经营，自负盈亏。

（二）乙方的义务

- 1、严格落实《酒仙桥街道食堂管理办法》；
- 2、乙方负责食品原材料的采购。所采购的原材料必须从合法正规的渠道采购。认真登记和管理进货台账，接受甲方的检查和监督。
- 3、乙方必须有从事餐饮管理相关营业许可，必须严格遵守国家及北京市食品安全卫生的相关法律法规和食堂委托经营安全工作协议书，保证食品质量和食品安全，按规定标准做好餐具消毒工作。由于乙方原因造成的食品安全事故，乙方承担全部经济 and 法律责任。
- 4、按照甲方规定的时间、地点、数量、质量标准保证供应。
- 5、乙方要主动接受甲方的监督检查，对甲方的质疑作出合理的解释，及时整改存在的问题。
- 6、乙方的管理人员和从业人员应遵守甲方的各项规章制度，按规定要求做好员工体检，无体检合格证人员一律不得上岗。

7、乙方负责食堂及内部人员的各项管理工作，做好劳动保护，及时支付乙方从业人员的劳动报酬（包含工资及应上的保险）。承担乙方从业人员的民事法律责任。

8、乙方负责责任区域内安全防火和安全生产的责任。

9、乙方负责食堂员工的工作衣物清洗和消毒，保证食堂员工日常衣物卫生、整洁。

10、乙方保证严格按照《劳动合同法》、《劳动法》及《劳动合同法实施条例》等相关法律法规的规定，提供符合要求的安全经营条件。乙方应与员工签署书面劳动合同。乙方聘请的员工仅与乙方发生劳动或劳务关系，与甲方无关；乙方与其聘用的员工发生的任何纠纷或因不规范用工与提供劳动或劳务的人员发生纠纷，包括但不限于劳动争议、民事纠纷等以及乙方聘用的员工对甲方或甲方食堂或有关的任何第三人发生的争议均由乙方负责解决并自行承担全部法律责任，由此造成甲方损失的，乙方有义务予以全部赔偿。甲方因此承担相关责任的，有权向乙方追偿。

11、乙方负责烟道清洗、灶具、液化气器具、设备机具维修的安排协调。

12、在委托经营期限内乙方发生的涉及委托经营所有的债权债务由乙方负责，若本合同中途解除或期满终止时存在对外债务的，甲方有权要求乙方清偿或提供相应担保。

13、伙食委员会每季度组织对食堂进行绩效考核，依据考核结果对食堂提出限期整改要求，限期整改不到位的暂扣当季伙食费并扣除当季误工餐费1万元；一年内存存在两次及以上考核不合格的，合同到期后暂扣一月伙食费不再续约。

五、结算程序及标准

（一）委托经营费用

1、委托经营费用为甲方付给乙方受托经营管理食堂的费用，包括食材原材料采购费用、人工费、管理费、税金、企业利润及其他杂费等。

2、双方一致确定委托费用为 1740570 元（大写壹佰柒拾肆万零伍佰柒拾元整）。

3、按时间进度结算餐费，依据人脸识别系统数据结算实际发生餐费。

上述费用为含税价款，除上述费用外，甲方不再向乙方支付任何价款。

每次付款前，乙方需开具符合甲方要求的正规税务发票提交给甲方，甲方收到发票并完成相应款项的支付。

乙方指定账户为：

开户行： 中国建设银行北京奥体支行

开户名： 北京泰宇龙华餐饮管理有限公司

账 号： 11001102700052507090

（二）支付的方式：转账。

甲方付款前，乙方应向甲方开具税务机关认可的正式发票，否则，甲方有权拒绝付款，因开具发票原因导致付款延迟的，甲方不承担责任。

六、食堂交付与返还

（一）交付：甲方应于本合同生效之日将食堂及设备按本合同约定条件交付给乙方。

（二）返还：甲方委托乙方经营期满或合同提前终止/解除后，乙方应返还食堂及其附属设施。甲乙双方验收认可后在《食堂资产返还清单》上签字盖章。

除本合同另有规定外，乙方应于本合同终止或期限届满或甲方依照本合同提出解除合同要求后三十日内，将委托经营食堂、附属设施以良好、适合经营的状态返还甲方。

乙方未按前述约定返还的，甲方有权采取必要措施（包括但不限于断停水、电等措施）收回，所造成的损失由乙方承担。

七、食堂工作内容

1、乙方尊重甲方职工口味，按甲方要求提供职工餐厅的供餐服务；

2、就餐实行自助餐形式；

3、用餐时间（不限于以下时间，依据供餐地点调整）：

早餐:08:00——09:00

午餐:11:30——12:30

晚餐:18:00——18:40

①工作日

早餐每天保证流食四种（牛奶和豆浆必备）、鸡蛋必备、主食六种（含一种粗粮）、一种点心、风味小吃。

午餐每天保证五种主食：米饭、馒头、饼、粗粮、点心及风味小吃（面条、饺子、小吃三选一）、热菜六种（两主荤、两半荤、两素菜）、一汤一粥、水果和酸奶。

晚餐主食两种、热菜四种（一主荤、一半荤、两素菜）一汤。

②双休、节假日

早餐主食四种，四种咸菜，一粥一汤。

午餐主食两种、热菜四种（一主荤、一半荤、两素菜）水果一种、汤一种。

晚餐主食两种、热菜四菜（一主荤、一半荤、两素菜）一汤。

每周五前将下周的菜谱报办公室审核。

4、饭菜达到品种多样、营养丰富、风味各异、搭配合理的要求。

5、特殊情况安排临时加班。地区办事处各种中心工作如：文明城区迎检、重点日维稳保障、全国两会保障等如需增加的就餐人员。

八、食堂维修

1、委托经营期限内，甲方对食堂的维护义务适用于由于使用期限所引致的破旧情况。因乙方使用不当或不合理使用食堂及其内部的设施而出现损坏或发生故障，乙方应负责及时维修，并赔偿甲方损失。

2、乙方发现食堂存在需要甲方保修、维修的情况，应当在发现后 2 小时内通知甲方。

3、由于食堂本身的缺陷或不可抗力而发生的食堂损坏，由甲方负责维修；食堂主体结构、食堂内原由甲方提供的消防设施、供水设施、供电设施、煤气设施等，由甲方负责维修，但乙方改装或增加的部分由乙方自行维修。

4、食堂操作间排风机和油烟净化系统的清洗，按北京市消防局规定每 2 个月（60 天）清洗一次，留清洗档案备查；除四害（夏季 6 月分起）蝇、蚊、蟑螂、老鼠等费用由办事处负责支付。

九、合同的变更

（一）根据实际情况的需要，双方可以提出变更、修订有关合同条款。

（二）变更、修订合同条款的，需双方协商一致，签订补充协议。

十、合同的解除

（一）双方协商一致，可以解除本合同。

（二）有下列情形之一的，甲方有权解除本合同：

（1）乙方不履行本合同规定的义务。

（2）因乙方原因，发生有较大影响的安全事故。

（3）擅自拆改变动或损坏食堂主体结构的

（4）保管不当或不合理使用导致附属物品、设备设施损坏并拒不赔偿的

（5）利用食堂从事违法活动、损害公共利益或者妨碍他人正常工作、生活的

(6) 发生其他不可抗力。

十一、违约责任

1、乙方有本合同第十条第(二)款第(1)至(5)项中任何一种情形的，甲方有权解除合同并不承担违约责任。

2、乙方延迟返还食堂及其附属设施设备的，每延迟一日，乙方应向甲方支付违约金 10000 元。

十二、争议解决

(一) 合同履行过程中，对合同内容有争议的，双方当事人应协商解决。

(二) 双方不能协商的，可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

十三、合同文本与附件

(一) 本合同文本一式六份，甲、乙方各持三份

(二) 本合同自双方法定代表人或委托代理人签字并盖章之日起生效。

(三) 本合同附件是本合同的组成部分，与本合同具有同等效力。

附件：酒仙桥街道食堂管理办法

甲方：

法定代表人或委托代理人：  

日期： 2025 年 12 月 31 日

乙方：

法定代表人或委托代理人：  

日期： 2025 年 12 月 31 日

附件:

酒仙桥街道食堂管理办法

第一章 总 则

第一条 为强化街道食堂规范化管理,充分发挥机关伙食管理委员会作用,更好地提高食堂的服务保障能力和服务质量,共同营造良好的就餐环境,特制定此办法。

第二条 此办法适用于全体就餐人员和食堂工作人员。

第二章 组织机构和工作职责

第三条 成立伙食委员会,成员分别为6办、1组、1队、3中心内勤人员。主要职责:负责实施对食堂各项工作的监督考核,收集就餐职工对食堂工作的建议和意见,加强食堂与就餐职工的情况交流。

第四条 设食堂质检岗,由伙食委员会成员担任,采取轮值班制度,每月一换,各部门值岗时间为1个月。主要职责:负责抽查食堂食材、监管并签字备案。

第三章 就餐管理

第五条 人脸识别管理

1.就餐人员在机关食堂用餐须提前录入人脸识别消费。如有工作需要外来人员临时就餐,需要填报《酒仙桥街道临时人员就餐审批表》,逐级审批备案后方可就餐。

2.人脸识别由综合办公室统一录入后台生效,人脸识别后台信息作为支付食堂服务费的唯一依据。

第六条 食堂就餐管理

1.就餐时间

早餐:08:00—09:00

中餐:11:30—12:00(第一批次)

12:00—12:30(第二批次)

晚餐:18:00—18:40

如有因工作原因需提前或推迟就餐情况的,需提前通知综合办公室,避免发生误餐等现象。

2.就餐一律按规定时间在餐厅进行,就餐人员不得将食物带至办公室或其他

地方就餐（除疫情防控政策要求外）。

3. 就餐人员按先后顺序排队，不准插队，禁止一人盛两份或多份；禁止替他人盛取饭菜。厉行勤俭节约，根据个人饭量大小盛取食物，杜绝浪费。

4. 餐厅内禁止吸烟，做就餐之外的一切活动，非食堂管理人员和工作人员禁止进入食堂操作间。

5. 就餐时要做到文明就餐，不得大声喧哗。如对食堂饭菜或服务有意见，可直接向伙食委员会或综合办公室反映，避免与食堂工作人员发生争吵或发生其他过激行为。

6. 休息日、节假日，除值班人员外，其他人员不得在食堂就餐。如因加班等情况需就餐的，必须提前向综合办公室申请。

第四章 就餐人员管理

第七条 就餐人员申请

机关各科室内部按实有在岗人员进行申请。新招录人员由党群办通知综合办，为新人办理人脸识别录入，并告知相关注意事项；因工作需要在各科室就职的社区工作者或者第三方劳务派遣人员有就餐困难，需要在食堂就餐，由各科室填写《酒仙桥街道就餐审批表》，经科室负责人、主管领导和主要领导审核签字后，连同个人体检报告一起报综合办公室备案，当月填写下月开始就餐，按照 270 元/人·月收取餐费；因临时公务需要，短时间在食堂就餐人员，填写《酒仙桥街道临时就餐审批表》，经科室负责人、主管领导和责任领导签字后，报综合办公室备案。《酒仙桥街道临时就餐审批表》作为每季度支付食堂加餐费的唯一凭证。

第八条 就餐人员退出

机关各科室、各部门人员因工作变动，不在本单位就职人员，由综合办公室删除后台人脸记录。

第五章 食堂卫生管理

第九条 食品卫生

食堂购买新鲜食品，严禁购买及使用腐烂或变质的食物及其他异常食物；做到生品与熟品、成品相隔离，成品与半成品相隔离，食品与杂物相隔离；食物制

作及销售过程要注意防蝇、防尘、防杂物混入食品；隔餐食物如可食用，必须经过回锅高温加热；各种调料不宜久置，装盛调料的各種器具須经常清洗。

第十条 餐具、厨具卫生

刀、墩、桶、盆、筐、灶、台、架、锅、抹布等厨具要每餐清洗，炊事机械要每次清洗；餐具要一洗二刷三冲四消毒五保洁；厨具和餐具要固定摆好。

第十一条 环境卫生

每天要打扫和清洗食堂地面，做到地面无污水、无杂物；储藏室要保持干净、干燥、通风，不放其他杂物和个人物件，物品要存放离地 30cm 隔离分类；对食堂周围的阴沟、角落、垃圾源要及时清理，防止细菌感染食物；对存放厨具、餐具的各个角落要经常清洗。

第十二条 个人卫生

食堂工作人员要做到“五勤”勤洗手、勤剪指甲、勤洗衣服、勤洗澡、理发、勤换工作服；工作前后，便后要洗手灭菌；不能在工作时期佩戴各种饰物，不得用手直接接触入口食品；不得在工作期间抽烟、不正对食品咳嗽、打喷嚏、不随处吐痰；不带病坚持工作；每年必须进行一次健康体检，并将体检报告报综合办备案。因疫情防控特殊情况需要，需无条件配合完成街道办事处有关防疫要求。

第六章 食堂采购管理

第十三条 采购原则

1. 遵循“货比三家”的采购原则。同等质量同等类别比价格，同等价格质量比服务态度，追求质优价廉；

2. 结合供应商的规模诚信等因素，综合评价后最终确定 3 家定点采购的合格供应商。对于采购金额较大的肉类、水产等原料，另选 2 家作为后备供应商，实行轮流采购，确保采购质量。

第十四条 供应商的管理规定

1. 具备合法从事经营活动的相关证照：营业执照或者卫生许可证，负责人身份证的复印件，由综合办公室备案。特别是肉类食品的供应商，需附上卫生许可证、产品质量监督检验报告及动物检疫合格证等。

2. 对于不完全具备相关证照的某些食品原料辅料供应商,如蔬菜类调料类供应商,要从具有合法经营资质的农贸市场采购,以保证所有采购的食品辅料可以溯源。严禁采购无法溯源的食品原料辅料。

3. 对于长期合作的供应商,双方都有意向的,要签定长久的供应商协议,协议中约定卫生、定价方法、配送方式、货款的支付方式及食品安全责任等相关的内容。

4. 供应商送货时应提供送货凭证,存档备查。

第七章 食堂库房管理

第十五条 验收入库

食堂质检员采取轮班制度,进行排班。每日对照采购单,对所采购物品进行核实验收,验收要坚持“一看二闻三手感”的原则,对数量不足的应予扣减,品质不良的应视情予以退换或折价处理。经过数量的清点、重量的过秤后填写“入库单”,由质检员、送货单位人员签字确认。

第十六条 出库

食堂主厨根据实际耗用情况,提前填制“物资领用单”,经保管员和质检员核对无误后,填写“出库单”。保管员和质检员要对领用食材的使用情况进行检查,避免出现食材浪费等现象。

第十七条 库房日常管理

1. 库房要保持干燥、通风、整洁,防止物资因受潮而霉烂变质。
2. 食堂库房由专人管理,做到随手关门,非库房管理人员不得任意进出。
3. 任何人员不私自动用库房内的物品,保管员应提高警惕,做好防火防盗工作。
4. 库房物品应按标记标识有序存放,食品与非食品不得混放或混装,食品必须隔墙 15 厘米,离地面 20 厘米。
5. 在库房内,不得存放有毒有害物品和超过保质期或霉烂变质食品。

第八章 食堂安全管理

第十八条 食堂安全管理规定

1. 提高安全操作观念,认真做好防火、防毒、防工伤事故等工作,上班时要全面检查水、电、气、油、灶(炉)具、消毒柜、冰柜和各种炊事机械是否正常,

发现问题及时处理，以防发生安全事故。下班要关好水、电、气总阀门及门窗，做好防范工作。

2. 工作人员在工作时要严格遵守安全生产程序和相关操作规定，严防各种事故的发生。

3. 食堂内不准会客，更不准陌生人和非工作人员随意进入操作间。

4. 注重食品安全卫生，随时检查食品生产日期、保质期，防止食物中毒，认真做好每餐食品的留样工作，留样要在冰箱冷藏室内保管 24 小时。

5. 建立健全食堂安全应急预案，实行定期巡察制度，杜绝各类安全事故的发生。

第九章 食堂绩效考核管理

第十九条 伙食委员会每季度组织对食堂进行绩效考核，依据考核结果对食堂提出限期整改要求，限期整改不到位的暂扣当季伙食费并扣除当季误工餐费 1 万元；一年内存在两次及以上考核不合格的，合同到期后暂扣一月伙食费不再续约。

第十章 食堂工作纪律

第二十条 为确保食堂正常运转，从业人员必须遵守食堂工作纪律。

1. 严格岗位职责，遵纪守法，服从分配，团结协作，做好本职工作。

2. 工作人员不得私拿、私分、私吃食堂主副食品，发现上述违纪现象，视情节轻重给予罚款。

3. 上班前必须换上干净的白工作服衣帽，在工作时间内不私自离开工作岗位。

4. 对就餐人员的投诉要耐心倾听，及时处理，不得与就餐人员发生冲突。

第十一章 附 则

第二十一条 本办法经主任公公会审议后，由综合办公室负责组织实施和解释修订。

第二十二条 本办法自发文之日起开始实施。

