合同编号：

政府采购合同文本

服务合同

项目名称：黄村镇政府机关职工用餐、第二办公区职工用餐服务

分包名称：黄村镇政府机关职工用餐

委托方（甲方）：北京市大兴区黄村镇人民政府

受托方（乙方）：北京森荣汇餐饮管理有限责任公司

服务地点：黄村镇政府机关

签约地点：黄村镇政府

签署日期：2026.11.27

第一章　总 则

第一条 本合同当事人：

委托方（以下简称甲方）：　北京市大兴区黄村镇人民政府

受托方（以下简称乙方）：　北京森荣汇餐饮管理有限责任公司

1. 根据《中华人民共和国民法典》等有关法律、法规的规定，甲乙双方在自愿、平等、协商一致的基础上，就黄村镇政府机关职工用餐承包管理服务事宜达成一致，特订立本合同。

2. 乙方为甲方提供餐饮服务时，服务内容和费用承担方式如下：黄村镇镇政府机关食堂，乙方仅负责服务人员，食堂运营所需的食材、辅料、调料以及其他各类与食材相关的费用均不由乙方承担，由甲方负责。

3. 乙方负责黄村镇镇政府机关职工三餐，包括在编、非在编、会服等人员，每日三餐各用餐人员约 200 人左右，以及外勤人员临时用餐、会议接待餐等。

第二章　委托标准及要求

（详见附件一）

第三章　双方权利和义务

第二条 甲方权利义务

1. 审定乙方拟定的各项管理制度、管理方案，监督乙方管理服务方案及制度的执行情况，维护自身的合法利益。

2. 每月听取乙方关于管理合同履行情况的汇报。

3. 监督乙方履行各项工作的具体情况，如发现问题，有权要求乙方立即整改。

4. 协助乙方做好食堂管理工作。

5. 甲方有权依照有关法律、法规和政策，对乙方在本合同履行期间的工作行为进行监督检查；对违反法律、法规的行为，责令限期整改。否则，报请有关部门处理。

6. 甲方必须遵照合同规定，按时支付食堂管理服务费用。

7. 甲方为乙方服务人员免费提供水、电、暖、食堂库房等必要的工作条件和办公用品，另依需求可保障住宿。

8. 甲方应协助乙方维持食堂正常秩序。

9. 机关食堂承包期内的燃气及设备维修、碗勺及一次性饭盒等易耗品费用、设备更换及大修均由甲方承担。

10. 甲方提供食堂应配备的各种餐饮所用的设备设施，甲方负责清洗抽油烟机罩等相关费用，并与乙方共同对设备进行固定资产核实登记。甲方需保障食堂水电正常供应。

11. 甲方有临时份饭要求时，应按照镇政府《关于调整规范机关食堂餐费补贴标准的方案》有关规定，提前告知乙方，确保工作的合理性。

12. 甲方有权追究因乙方的食堂工作人员失职影响甲方的正常工作（如无特殊情况）的责任。情节特别严重的，甲方有权责令乙方辞退相关责任人员。

第三条 乙方权利义务

1、 乙方在经营食堂的管理工作中，应定期进行灭蝇、防鼠、防蟑、清消工作，确保食堂卫生整洁。

2、 乙方应严格遵守食堂管理的各项规定，严格执行各项操作规程和卫生管理标准，1 年 1 次对食堂人员进行身体检查，并将体检报告或健康证交给甲方。

包号	分包标的名称	服务地点及就餐人数
1	黄村镇政府机关职工用餐	半包模式：仅提供人员服务，不提供食材采购。服务人员不少于15人。 黄村镇镇政府机关食堂，平均每天就餐人数约200人。

3、 机关食堂人员外包管理

1）乙方应与服务人员签订劳动或劳务合同。由乙方全权负责处理劳资或劳务相关事宜（工资发放、社保、纠纷处置等）。

2）乙方应当监督督促人员遵守甲方和乙方的相关规章制度，对违反规章制度应受处罚的人员，应由乙方进行处罚。

3）乙方应当指定负责本协议约定事项和甲方的日常联络人，和甲方的相关部门负责人沟通相关事项，负责人就人员外包事宜向甲方相关部门负责人负责。

4）乙方应指定相关项目负责人作为项目的协调专员，并配合甲方对人员进行现场管理。

4、 乙方委托期内的体检费、服装费均由乙方承担。

5、 如有需要增加人员，甲乙双方协商后，可签订补充协议，增加相应人员费用，由乙方负责与上述人员建立劳动关系，并缴纳社会保险，同时负担上述人员工资。

6、 乙方应严格遵守食堂管理的各项规定，严格执行各项操作规程和卫生管理标准，定期对食堂人员进行身体检查，并将体检报告交给甲方。

7、 乙方应确保食品质量，严把进货渠道质量关。严禁变质变霉的食物流入

食堂，确保不发生食品安全事故。

8、 乙方餐饮工作人员应统一着装，规范服务，并遵照餐饮时间，准时开餐，确保就餐人员有一个温馨的就餐环境。

9、 乙方应遵守北京市垃圾分类相关规定，对各类垃圾严格进行分类并规范处理。

10、 乙方应遵循相关法律法规及本合同约定，制定管理方案和管理制度，并将复印件交由甲方存档。

11、 接受政府有关部门的监督、指导和甲方的监督检查。所有作业人员须遵守甲方的各种规章制度。

12、 乙方工作人员在工作中，非因甲方原因发生的人身伤亡事故，由乙方负责，承担相关法律责任。食堂就餐人员或乙方人员出现人身损害、人身伤亡、食物中毒等事故，经由权威机构认定，由责任方负责，非因甲方导致的，甲方不承担法律责任。

13、 甲、乙双方主动配合接受结果查究。

14、 每周计划制定食谱并公示在食堂醒目位置。

15、 建立定期对厨师进行岗位交流培训机制。

16、 定期对、水、电、燃气消防安全卫生死角检查。

17、 项目交接：本项目为前期服务合同终止后重新采购项目，食堂现有工作人员为原服务单位人员，由乙方负责与原服务单位开展交接工作，做好人员信息、台账资料、历史遗留问题梳理处置，妥善完成人员衔接；乙方同意承接且充分知晓人员承接相关风险，因乙方原因导致人员承接、用工转移产生的一切劳资纠纷、经济补偿等责任，均由乙方承担，与甲方无关。

第四章 食堂管理服务费用及付款方式

第四条 服务费用

黄村镇政府机关职工用餐，半包模式，全年服务费用人民币 1939910.24 元，(大写)壹佰玖拾叁万玖仟玖佰壹拾元贰角肆分；

服务费用包含但不限于员工工资、加班费、年终绩效奖、社保、管理费、税费、体检费、服装费等。

第五条 付款方式

1、黄村镇政府机关职工用餐，食堂服务模式（不含食材采购）：采取季度下付制，乙方应于每一季度月中向甲方开具符合甲方财务制度要求的正式发票，甲方收到乙方正式发票后及时支付上季度的费用，在此过程中，乙方应配合甲方办理费用结算手续。工作餐考核委员会评定的上一季度考核级别标准作相应扣减后向乙方支付上一季度的服务费用。

2、以实际发生的费用为准，甲方支付服务费前，乙方应向甲方出具符合法律规定的、真实、有效的等额增值税普通发票。【即：评定为优 95 分（含 95 分）以上支付 100%服务费，中 94 分-85 分(含 85 分)支付 90%服务费，差 84 分以下支付 85%服务费。】

3、因甲方系财政拨款单位，以上费用实际支付时间以财政资金拨付到位为准。如因财政或有关部门就本项目资金未能及时拨付到位，待本项目资金到位后向乙方付款，而不视为甲方付款违约，甲方亦不承担任何违约责任。但乙方不得拒绝或延期履行义务，否则应按本合同约定及法律规定承担违约责任。

第六条　自助餐餐标及个人负担、政府补贴标准

1. 自助餐餐标为：42 元/人/天，早餐 14 元/人、午餐 25 元/人、晚餐 3 元/人。

2. 自助餐个人负担标准为：早餐 2 元/人、午餐 3 元/人、晚餐 1 元/人。一日三餐共计 6 元/人。

3. 自助餐政府补贴标准为：早餐 12 元/人、午餐 22 元/人、晚餐 2 元/人。一日三餐共计 36 元/人。

个人负担、政府补贴以早、中、晚实际用餐刷卡或成人脸识别系统次数为准。

第七条 特殊情况及重大节日期间餐标及政府补贴标准

1. 早餐 15 元/人、午餐 22 元/人、晚餐 22 元/人，一日三餐共计 59 元/人。在用餐前一日由用餐单位、部门到办公室领取盒饭订餐单，办公室统一安排。盒饭产生的实际费用，由镇政府全额拨付。

2. 若因地区自来水水碱含量高、水质差，使用时需定期添加软水盐净化水质，由乙方代为采购，相关费用纳入每季度服务费一并支付。

第八条 值班人员（包含节假日）用餐

早餐 14 元/人、午餐 22 元/人标准不变，晚餐调整为 22 元/人，乙方根据甲方需求的值班岗位进行配餐，财政按照实际用餐人数给予政府后勤食堂及其他办公区食堂补贴。

第九条 第三方公司工作人员用餐

第三方公司工作人员用餐标准实行全额自费用餐，即早餐 14 元、午餐 25 元、晚餐 3 元，如遇特殊情况，根据甲方需求进行调整。

第五章 委托期限

第十条 委托期限为 1 年，自 2026 年 12 月 01 日起至 2027 年 11 月 30 日止。

第六章 违约责任

第十一条 甲乙双方自合同签订之日起，应严格履行本合同所制定的相关条款。

第十二条 在实施食堂管理服务中，违反本合同约定的相关条款，所造成的经济损失由违约方承担。

第十三条 甲方有权根据双方签订的服务标准及要求对乙方的服务进行监督检查。乙方未达到合同约定的服务目标时，甲方有权要求乙方限期整改。逾期未整改的，甲方有权申请上级主管部门做出行政处理。行政处理后仍未达到合同约定的，甲方有权解除与乙方所签订的合同，同时要求乙方承担违约责任，违约金数额为年服务费用总额的 10%，违约金不足以弥补甲方损失的，乙方应当另行赔偿损失。

第十四条 任何一方无正当理由提前解除合同，给对方造成损失的，应向对方支付合同总金额 10%的违约金，并赔偿损失。

第十五条 协商解除合同时，应提前一个月书面通知对方，并办理交接手续。协商不一致时，甲乙双方应按争议解决条款进行处理。

第七章 其他事项

第十六条 合同履行期间，由于政策改变、调整或遇不可抗力，致使本合同无法正常履行时，双方应按实际情况以积极的态度，完善和补充合同内容，协商解决。后签订的补充协议与本合同具有同等法律效力。

第十七条 合同规定的委托期满后，本合同自然终止。双方如续订合同，乙方应在本合同期满前一个月内向甲方提出书面意向。

第十八条 如出现物价变化、人员最低工资标准调整等情况，由甲乙双方协商费用调整事宜。

第十九条 甲乙双方就本合同事项发生争议时，应先友好协商；协商不成时，任何一方均可向北京市大兴区人民法院提起诉讼。

第二十条 本合同连同附件一式四份，甲乙双方各执两份，均具有同等法律效力。本合同自甲乙双方签字盖章之日起生效。

附件一：委托标准及要求

【以下无正文】

甲方（盖章）：

法定代表人（签字或盖章）：

经办人：

联系方式：

地址：

开户名称：

银行账号：

开 户 行：

签订日期：2026 年 11 月 27日

签订地点：

乙方（盖章）：

法定代表人（签字或盖章）：

经办人：

联系方式：

地址：

开户名称：北京森荣汇餐饮管理有限责任公司

银行账号：11111801040035048

开 户 行：中国农业银行股份有限公司北京红星支行

签约日期：2026 年 11 月 27 日

附件一：

委托标准及要求

一、 食堂服务标准：

1. 按时按质按量供应各餐，做到新鲜可口，花样翻新，营养搭配。

2. 遵守国家和地方有关环境和卫生标准，严禁供应腐烂变质的食品，保持菜的新鲜和卫生。

3. 严格按伙食标准进行配餐。

4. 机关食堂委托期内必须添置或更换的设备，由乙方提出，经甲方同意后甲方负责购买。

5. 搞好餐厅环境卫生，负责日常职工用餐和客饭服务工作。

6. 食堂所用食材均向有资质的供应商采购，并将相关证书复印件加盖公章上交甲方。建立食堂进货及添加剂使用台账。

7. 食堂工作人员按卫生部门规定按时进行身体检查。

二、 食堂管理制度及人员岗位职责

1. 食堂管理制度

（1） 保证就餐人员按时用餐，提高烹调技术，调整花样品种，按周定好菜谱，做到大锅小炒，保证质量。

（2） 搞好饮食卫生，保持灶台、铲、勺、桶、盆等厨具、用具的清洁，不用腐烂变质的原料，生、熟分开，根据《食品安全法》相关规定加工及保存食品，严防食物中毒。

（3） 熟练掌握热菜加工技术，按照菜谱程序烹制，色、香、味、形俱佳。

（4） 在工作中注意对水、电、气的安全使用，并按规定使用厨具，杜绝安全事故。

（5） 搞好餐厅环境卫生，负责日常员工用餐和接待服务工作。

（6） 整理备足餐具，将已消毒的碗筷、盘碟、茶具等按规定摆放，餐桌待用。对用过的餐具分类装好送到洗碗间，清洗、消毒，用热水和洗洁精抹净桌椅，清除油渍。

（7）食堂工作人员要按规定定期体检，有健康证。

2. 厨师长岗位职责

（1） 在经理的领导下，负责整个厨房的生产技术开发和所属人员的行政管理工作。

（2） 负责厨房人员的日常管理，认真组织学习好食堂各种有关管理规范，并抓好规范的实施、检查、人员考核和工作总结讲评。

（3） 坚持每日了解业主对菜品质量的反映，及时协调厨房工作，统一全程安排人员的休息和餐后值班工作。

（4） 负责审查采购计划，避免无计划采购，每日坚持对厨房菜品做有效的成本核算。

（5） 负责每日餐前检查工作，督导各部主管做好餐前准备，保证菜品质量和卫生；督导做好餐后的验收和卫生清洁，及时关闭水、电、门窗；督导厨房维护好设施、设备，加强餐具及用品的保管检查，保证及时补充和维修，发生损坏和丢失时要落实责任，实施奖罚。

（6） 完成领导交办的其它工作任务。

3. 厨师岗位职责

（1） 在厨师长的带领下努力钻研业务，不断提高烹调技术，不断调整菜样品种，按季节每周定好菜谱，做到大锅小炒，注意“色、香、味、型”，保证质量。

（2） 搞好饮食卫生，保持灶台、铲、勺、桶、盆等厨具、用具的清洁。不用腐烂变质的原料，生、熟分开，隔餐的菜必须回锅热透方可出售，严防食物中毒。

（3） 遵守“食品卫生法”，严禁工作时间在工作场所吸烟。

（4） 负责对肉类、禽类、水产品的味酱制。

（5） 控制和掌握热菜加工质量。按照每道菜的制作过程精心制作。

（6） 按照菜谱的顺序烹制，保证热菜加工的效率。

（7） 在操作中注意对水、电、气及调味品、食用油等原料的节约。按操作规定使用炊事机械，爱护炊具。

（8） 积极参加培训，钻研业务技术，不断提高专业技术水平。

（9） 完成领导交办的其它工作。

4. 面点师的岗位职责

（1） 端正服务态度，提高服务质量，认真钻研业务，不断提高面点制作的技术水平。

（2） 熟悉炊事机械的使用和维护保养，及时清洗蒸饭、蒸物用具、器械，严格进行消毒。

（3） 掌握蒸煮时间和用气规律，保证按时开饭。在确保主食蒸熟的情况下尽可能节约用气、用水，使用完毕及时关闭。

（4） 严格按所定食谱精心加工、制作面点食品。

（5） 注意搞好个人卫生。

（6） 完成领导交办的其它工作任务。

5.服务员保洁岗位职责

（1） 自觉遵守公司的各项规章制度及服务礼仪，做到微笑服务。

（2） 负责日常餐具的供应和工作用餐的服务与接待工作。

（3） 做好餐前的准备工作，餐具摆放到位，服务热情主动。

（4） 保证用餐环境的安全、卫生，做到桌椅摆放整齐、干净、无损，地面无油渍。

（5） 餐后及时收拾清理餐具，按规定进行清洗、消毒、分类存放。

（6） 不断改进服务态度，提高服务水平，争创一流服务。

（7） 完成领导交办的其他任务。

【以下无正文】

甲方（盖章）：

法定代表人（签字或盖章）：

经办人：

联系方式：

地址：

开户名称：

银行账号：

开 户 行：

签订日期：2026 年 11 月 27 日

签订地点：

乙方（盖章）：

法定代表人（签字或盖章）：

经办人：

联系方式：

地址：

开户名称：北京森荣汇餐饮管理有限责任公司

银行账号：11111801040035948

开 户 行：中国农业银行股份有限公司北京红星支行

签约日期：2026 年 11 月 27 日