

2026年瀛海镇党群服务中心食堂及设备管理人员劳务服务项目  
政府采购合同

甲方：北京市大兴区瀛海镇人民政府

乙方：北京智德英才人力资源服务有限公司

甲方：北京市大兴区瀛海镇人民政府  
注册地址：北京市大兴区瀛海镇104国道中段38号  
联系地址：北京市大兴区瀛海镇三太路1号  
法定代表人：靳冠英  
联系人：王光明  
联系电话：13810826197

乙方：北京智德英才人力资源服务有限公司  
注册地址：北京市大兴区礼贤镇元平北路1号自贸试验区大兴机场片区自贸创新服务中心W7幢2层231号  
联系地址：北京市大兴区兴丰街道兴业大街雪花1950文创园内  
法定代表人：王国华  
联系人：李绍明  
联系电话：18511576565

根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国劳动合同法》、《中华人民共和国劳动法》和其他相关法律法规的有关规定，经甲乙双方友好协商，本着平等自愿、协商一致的原则，就开展人力资源外包合作事宜达成以下协议：

## 第一章 总则

### 第一条 服务内容

乙方依照本合同的规定指派乙方服务人员（见本合同第五条定义）进入甲方指定的场地，完成甲方外包给乙方的作业项目和内容（“外包服务”）。

### 第二条 合同期限

本合同自2026年05月01日起至2027年04月30日止，共计 一 年。

在本合同服务期届满时，需由一方或者双方在合同期满前三十日内以书面形式通知对方，方可终止合同，否则合同将自动顺延一年；以此类推，直至一方或者双方在现行合同期满前三十日以书面形式通知对方合同终止，本合同即行终止，顺延期间的服务费由甲乙双方另行协商。

任何一方如需提前解除本合同，需提前三十日以书面形式提出；在双方未就合同义务终止履行协商一致前，提出解除本合同的一方依减损原则不得擅自停止一切合同义务，否则应承担由此给守约方造成的全部经济损失。

### **第三条** 本项目乙方服务人员的具体要求

本项目乙方服务人员的具体要求、任职资格见《外包服务订单》。

### **第四条** 乙方服务人员管理

乙方服务人员与外包服务有关的日常管理和工作管理，按照《外包服务订单》中的约定执行。

### **第五条** 定义

除本合同另有规定外，本合同中下列名词的含义应依据如下解释：

(一) 乙方服务人员：系指与乙方建立劳动关系并与乙方签订劳动合同，乙方为完成本合同项下的服务内容向甲方派驻的提供外包服务的人员。

(二) 外包服务费：系指乙方与甲方商定的乙方向甲方提供本合同项下的外包服务而收取的所有费用，所涉及的外包服务费用支付按照《外包服务订单》中的约定执行。

## **第二章 甲方权利与义务**

### **第六条** 甲方享有以下权利

(一) 有权在乙方推荐的候选人中进行挑选甲方认为合格的乙方服务人员进场提供服务，或自行招聘服务人员人选。

(二) 甲方在发现乙方提供的候选人资料与甲方从其它渠道获取的资料重合时，应在二十四小时内告知乙方；如果甲方没有在二十四小时内告知乙方或继续要求乙方安排后续服务，则该候选人资料应被确认为乙方提供。

(三) 有权在工作场所对乙方服务人员进行专业技术培训、指导、监督、管理。

(四) 乙方服务人员在作业过程中或在双方约定的试用考核期内被证明不符合甲方对乙方服务人员要求的，甲方有权将其退回；

(五) 将有下列情形之一的乙方服务人员立即退回乙方并无需向乙方支付任何费用：

- 1、严重违反甲方公司规章制度、劳动纪律的；
- 2、严重失职，营私舞弊，给甲方造成重大损害的；
- 3、同时与除乙方以外的其它用人单位建立劳动关系，对完成外包服务所要求的工作任务造成严重影响，或者经甲方提出，拒不改正的；
- 4、被依法追究治安等行政处罚旷工达3日及以上或被追究刑事责任的；
5. 在试用期内被证明不符合甲方录用条件、不胜任甲方工作的；
6. 体检不合格，不能满足上岗要求的。

甲方将乙方服务人员退回时，应向乙方提供乙方服务人员具有上述情形的确切资料和有效证据，并应对其所提供资料和证据的真实性负责，如因甲方所提供的证明资料和证据失实、不足以证明或甲方不及时提交上述材料等导致乙方在处理乙方服务人员时涉诉，甲方应承担涉诉劳动仲裁或法院裁判产生的相应法律责任包括但不限于经济补偿、赔偿金等，并赔偿乙方因此遭受的损失。

(六) 服务期满，合同终止，甲方有权直接退回服务人员；本协议服务期限范围内甲方提前退回服务人员应提前三十五天通知乙方。

### **第七条 甲方应履行以下义务**

(一) 甲方根据工作要求，提出外包需求，列明需求人员数量、岗位职责与任职要求、服务期限等，乙方收到甲方发出外包服务需求，起草《外包服务订单》及服务报价明细，经双方协商一致后，由甲方向乙方正式发出《外包服务订单》，双方公司盖章后生效。

(二) 甲方应同意并保证落实乙方根据《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》及相关规定安排服务人员的加班而产生的额外服务费用以及乙方服务人员可享受的法定节假日、婚假、丧假、年假、病假等带薪假期。

(三) 甲方由于生产任务不足，在服务期限内没有安排乙方服务人员作业的，甲方应按照《外包服务订单》的内容支付乙方相关外包服务费用。

(四) 如果乙方服务人员与外包服务有关的日常管理和工作管理由甲方全面负责的，甲方应以书面形式及时通知乙方服务人员的离职情况，否则发生社会保险、住房公积金未能及时停缴、工资未能及时停发等费用及损失由甲方全部承担。

(五) 甲方负责工作场所的安全生产工作，甲方负责安排乙方服务人员的日常的安全检查、巡查工作，负责安全生产设备的维护保养。

(六) 为保护乙方服务人员的合法权利，甲方应保证：

1、甲方要求提供的服务内容及乙方服务人员的现场管理必须符合中国法律规定，并对违反前述内容产生的一切后果，承担相应的法律和经济责任。

2、为乙方指派到甲方的乙方服务人员提供符合国家有关劳动保护规定及安全规定的工作场所和条件；

3、就甲方的项目要求对乙方服务人员进行必要的机器设备操作、工具使用、危害化学品使用、应急逃生等易发生工作事故及工伤事故的培训。

(七) 甲方提出服务需求时，应及时提供真实、准确的项目数据和信息，对因甲方提供非真实数据所造成的所有后果，由甲方自行承担。

(八) 甲方可根据实际岗位需要, 在征得乙方服务人员同意的情况下, 调整乙方服务人员的工作岗位, 除非征得乙方同意, 甲方不得直接录用乙方服务人员, 不得将乙方服务人员转给其他外包机构, 以上包括服务人员辞职后在六个月内与甲方建立用工关系的情形。

(九) 因业务需要更换新的联系电话或搬迁新的办公地址时, 应提前十个工作日以书面形式通知乙方。

### 第三章 乙方权利与义务

#### 第八条 乙方享有以下权利

(一) 有权对甲方违反本合同和侵害乙方服务人员权益的行为提出书面意见, 进行交涉。

(二) 有权对外包服务项目涉及事务的合法性、有效性进行交涉。

#### 第九条 乙方应履行以下义务

(一) 乙方应保证具有履行本合同的法定资质, 可以提供给甲方营业执照等资质证明的复印件。

(二) 乙方应保证严格遵守《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》及相关规定。

(三) 乙方应为派至甲方的乙方服务人员办理合法的劳动用工手续, 与其建立劳动关系并签订劳动合同, 乙方应向甲方提供员工的有关证明的复印件(包括但不限于履历表、学历证、身份证等的复印件)。

(四) 乙方服务人员为甲方提供外包服务期间患职业病或因工负伤, 乙方应为服务人员申请工伤认定及理赔手续, 除社会保险基金赔付的费用外, 乙方服务人员应享受的停工留薪期的工资、伤残津贴、一次性伤残就业补助金等法定待遇涉及的费用具体支付方案按照《外包服务订单》中的约定执行。

(五) 乙方服务人员为甲方提供外包服务期间患病、非因工负伤或死亡, 根据《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》及北京市相关规定执行, 服务人员应享受到相应的医疗期休假、病假工资、丧葬补助和供养直系亲属的救济费等费用, 所涉及的费用具体支付方案按照《外包服务订单》中的约定执行。

(六) 乙方在本合同的执行期内应保守甲方的各项商业秘密, 不得将有关资料透露给任何第三方。

(七) 按时、足额向服务人员支付劳动报酬并交纳社会保险, 按时、足额代扣代缴服务人员的个人所得税。

(八) 指派外包服务项目管理与甲方进行沟通, 保证双方工作的正常开展。

(九) 因业务需要更换新的联系电话或搬迁新的办公地址时, 应提前十个工作日以书面形式通知甲方。

(十) 听取甲方合理意见, 不断改进工作。

(十一) 乙方服务人员初次入职, 体检不合格的甲方有权要求乙方及时更换且不影响甲方的用人需求;

(十二) 乙方服务人员有下列行为的, 甲方有权要求乙方立即更换在职人员:

1. 在试用期内被证明不符合录用条件、不胜任甲方工作的;

2. 乙方服务人员严重违反甲方规章制度的, 严重失职或营私舞弊, 使甲方利益造成重大经济损失超过1000元以上的;

3. 乙方服务人员连续旷工超过三个工作日(含三个工作日)或连续请事假超过十个工作日的;

4. 乙方服务人员被依法追究刑事责任的或被治安拘留导致脱岗3天及以上的。

(十三) 乙方应针对甲方实行综合工时制的岗位外包人员办理综合工时审批及劳动用工备案业务, 确保综合工时制审批件有效期覆盖整个合同期间, 业务办理相关费用另行结算。

(十四) 按照甲方的要求, 向甲方提供符合要求的服务人员, 并负责乙方服务人员必要的岗前培训, 保证需持证上岗的岗位人员, 提供相关岗位的职业资格证书。

## 第四章 费用及其结算

### 第十条 费用标准

(一) 甲方按照本合同及本合同下的《外包服务订单》中的约定向乙方按月足额支付外包服务费。

(二) 服务人员的劳动保护用品及其他额外相关费用(未包含在《外包服务订单》中报价明细的约定部分)甲方应按当月实际发生额支付。

(三) 因政府实施的政策法规导致外包成本变更, 如最低工资标准上涨调整、社会保险基数上涨调整等, 双方自愿同意自新政策法规执行之日起, 上涨调整外包服务费工时含税单价价格。

**第十一条** 甲方以公历月为周期向乙方支付外包服务费。甲方在每月5日前将当月薪资数据发送至乙方, 乙方于当月8日前计算并制作月度费用明细表交付甲方, 甲方确认费用后, 向乙方支付外包服务费(最晚于乙方向服务人员发薪前1日), 服务人员发薪日为每月25日

前发放上月工资，乙方在收到甲方款项后在 2 日内开具合法发票。因乙方逾期报送数据或未提供合格发票导致甲方逾期付款的，甲方不承担逾期付款的违约责任。如甲方无故逾期向乙方支付的，则每延迟一日，甲方应向乙方支付应付未付费用的0.15%的滞纳金，但滞纳金额度最高不超过总费用的5%。甲方不履行本合同义务，且在乙方书面通知后5个工作日内仍不履行的，乙方有权立即解除本合同。合同解除后，甲方应向乙方支付本合同解除前未履行部分的外包服务费并承担违约责任。

## 第五章 违约责任

**第十二条** 本协议一经订立，对双方即具有约束力，甲方和乙方均应自觉履行。经甲、乙双方协商一致的，可以变更本协议内容。

**第十三条** 甲、乙任何一方未按本合同约定履行义务而导致对方蒙受经济损失的，应赔偿对方经济损失。

**第十四条** 除本合同有明确规定外，任何一方违反本协议约定，应支付对方违约赔偿金；违约赔偿金标准为违约前一月人力资源外包服务费用的两倍。

**第十五条** 甲方违约导致提前解除服务合同，甲方应承担合同解除前乙方因履行本合同所产生的一切费用，包括但不限于乙方招聘费用、乙方需向服务人员支付的解除劳动合同经济补偿（参照《中华人民共和国劳动合同法》规定的经济补偿标准计算）等，并承担上述第十四条的违约金；如因乙方违约，造成甲方另行寻找外包服务人员，则甲方为此支付的全部费用由乙方负担，并承担上述第十四条的违约赔偿金。

## 第六章 其他

**第十六条** 本合同未尽事宜，依据国家法律、法规相关规定执行，或由甲、乙双方协商另行签订补充协议。补充协议与本合同具有同等法律效力。

**第十七条** 本合同在履行过程中，如国家新颁布的有关法律、法规规定有调整时，应以新颁布的有关法律、法规的规定为准。

**第十八条** 甲、乙双方同意，对因订立和执行本合同过程中所了解、知悉的对方或对方客

户的商业机密或技术信息，应严守保密义务，不得以任何方式透露或泄露给第三方，否则将视为违约，承担相应的违约责任和经济赔偿。

**第十九条** 在本合同履行期间，如甲、乙双方发生争议，双方应本着友好、宽容和体谅的精神协商解决。经协商不能达成一致的，任何一方可以向甲方所在地法院提起诉讼。

**第二十条** 本合同经双方签字并加盖公章后生效。本合同一式肆份，双方各执贰份，且具有同等法律效力。

**第二十一条** 双方均有义务主动配合相关查究机制的开展。

**第二十二条** 本合同文首(或落款处)列明的地址均为双方有效的送达地址，在本合同履行期间，任何一方的前述送达地址发生变更时，应提前或自变更之日起3日内书面通知另一方，如逾期未通知，则一方依据本条规定向另一方文首(或落款处)载明的地址发出通知等书面文件后的第三日视为送达。如进入司法程序，相关诉讼文书(包括但不限于起诉书、判决书、裁定书等)的送达仍可适用前述规则。

(以下无正文，为各方签字盖章部分)



甲方（盖章）：

法定代表人签字（盖章）



2026年 4 月 30 日



乙方（盖章）：

法定代表人签字（盖章）



2026年 4 月 30 日

附件一：

## 《外包服务订单》

订单编号：

甲方：北京市大兴区瀛海镇人民政府

乙方：北京智德英才人力资源服务有限公司

本订单服从双方签署的《外包服务合同》。

一、订单期限：2026年05月01日起至2027年04月30日。本合同到期前，双方若对合同续延无异议，合同有效期则自动延长 1 年，依此类推。

二、外包业务涉及岗位描述：

岗位名称：厨师长1名、厨师2名、面点师3名、服务员2名、配菜2名、洗碗工4名、设备管理人员5名以及在项目管理过程中其他新增岗位等。

外包工作地点：与甲方约定的工作地点

外包工作时间：根据岗位要求进行约定

任职资格：

- (1) 有一定的相关岗位经验；
- (2) 持有上岗证书，具有相关职业资格。

三、外包岗位服务人员的管理

1、由甲方负责服务人员的岗位工作管理，包括但不限于岗位培训、安全培训、工作安排、工作监督、工作检查、质量控制、员工绩效管理、工作考核、劳动纪律管理、验收已交付产品与服务等。

2、由乙方负责服务人员的招聘、资质的审查、录用、员工关系管理、劳动报酬、社会保险等福利的日常管理及基础的岗前培训，达到随时上岗的标准。

3、双方约定外包岗位服务人员的试用考核期按《中华人民共和国劳动合同法》第十九条执行。

四、外包报价：

五、特殊费用说明：

(一)、关于工伤、职业病的责任认定和赔偿

甲、乙双方一致同意，服务人员因工负伤或患职业病，按照以下内容执行：

1、乙方负责服务人员的工伤或职业病的认定申请和报销手续，属于工伤保险范围内的，由乙方按照相关工伤保险规定或职业病待遇规定处理。

2、因此发生的相关费用，扣除社会保险赔付的费用外，由乙方代办赔付手续，按照中华人民共和国国务院令第375号、北京市人民政府令第242号等文件中的规定向乙方服务人员支付的停工留薪期的工资、伤残津贴、一次性伤残就业补助金等相关费用由甲方承担。

(二)、关于患病、非因工负伤或死亡的责任认定和赔偿

甲、乙双方一致同意，服务人员患病、非因工负伤或死亡，按照以下内容执行：

1、属于社会保险报销范围内的，由乙方按照相关社会保险规定为服务人员办理费用报销手续。

2、扣除社会保险赔付的费用外，其余服务人员应享受的享受的相应的医疗期病假工资、丧葬补助和供养直系亲属的抚恤费等法定待遇涉及的费用由甲方承担。

(三)、退回经济补偿金

甲、乙双方一致同意，除《外包服务合同》第二章第六条(四)、(五)规定的情形外，以下退回情形按以下约定执行：

1、乙方服务人员服务期满前，乙方应提前45日书面通知甲方，甲方有权退回服务人员，但需提前35日书面告知乙方，否则向乙方支付相当于该等服务人员税前月工资标准的代通知金。在本条所列人员服务期满情形下甲方应承担乙方因与服务人员终止或解除劳动关系进而需支付在职期间所涉工龄的经济补偿。

2、甲方确实因业务波动或战略调整导致甲方退回乙方服务人员的，应承担提前退回导致乙方蒙受的经济损失，包括但不限于乙方支付服务人员的代通知金、经济补偿或赔偿金等。

3、主合同或本订单期满，甲方不再续签，导致乙方与服务人员终止或解除劳动合同的，由甲方承担乙方因与服务人员终止或解除劳动关系而需支付的经济补偿。

(四)、服务人员有下列情形之一的，甲方不得退回服务人员。因甲方强行退回原因导致服务人员解除劳动合同产生的经济补偿或赔偿金由甲方承担。

1、处于孕期、产期、哺乳期的三期的女性服务人员；

2、从事接触职业病危害作业的服务人员未进行离岗前职业健康检查，或者疑似职业病

病人在诊断或者医学观察期间的；

- 3、在甲方工作期间患职业病或者因工负伤并被确认丧失或者部分丧失劳动能力的；
- 4、患病或者非因工负伤，在规定的医疗期内的；
- 5、已为甲方提供服务满十五年，且距法定退休年龄不足五年的；
- 6、法律、行政法规规定的其他不得退回的情形。

甲方（盖章）：



2026年4月30日

乙方（盖章）：



2026年4月30日

附件二

# 客户发票信息登记表

年 月 日

单位名称 (盖章)

单位统一社会信用代 码	91110115MAE55FF6XA	单位名称	北京智德英才人力资源服务有限公司	单位简称	
发票票面地址		发票票面电话		邮政编码	
开户行全称 (行号)	中国银行北京大兴支行	银行账号	340275600340	财务部联系人姓名 及电话	

特别说明: 本登记表作为协议附件, 所填内容发生变更时, 企业应及时告知我公司, 否则由此造成的相关责任由企业承担。

备注: 请附以下材料:

- 1、 企业营业执照副本复印件 1 份;
- 2、 法人代码证书复印件 1 份;
- 3、 社会保险登记证复印件 1 份;
- 4、 开户许可证;
- 5、 若员工执行综合计算工时制, 还需提供《综合计算工时审批表》。

附件三 签约情况登记表

<b>甲方基本信息:</b>		北京智德英才人力资源服务有限公司		联系地址	邮编
单位名称		行业		性质	
单位总人数		手机		邮箱	
人事部联系人	电话	手机		邮箱	
财务部联系人	电话				
协议起止日期	到期无异议自动顺延__年, 以此类推		首次人数		
服务费收费标准	服务费: 元/人/月				
服务方案	其他备注				
<b>乙方基本信息:</b>					
单位名称	销售姓名				
<b>社会保险、法定福利、法定征缴费用及其他:</b>					
北京市基本缴纳	① <input type="checkbox"/> 社保基数-按照实际工资基数全额缴纳		② <input type="checkbox"/> 社保基数-按照甲方申报基数缴纳		
	③ <input type="checkbox"/> 公积金基数--按照实际工资基数全额缴纳		④ <input type="checkbox"/> 公积金基数-按照甲方申报基数缴纳		
异地基本缴纳	① <input type="checkbox"/> 当地社会保险		② <input type="checkbox"/> 当地公积金		
补充缴纳	① <input type="checkbox"/> 商业保险		② <input type="checkbox"/> 其他		
<b>薪酬发放: ( <input checked="" type="checkbox"/> A. 通过乙方发放 B. 甲方直接发放 )</b>					
每月发放次数	1 次/月		工资卡所属银行		
工资发放日	日 (所属月: <input checked="" type="checkbox"/> 上月 <input type="checkbox"/> 当月 <input type="checkbox"/> 下月)		其他备注		
<b>每月结算时间 (遇节假日提前):</b>					
社保增减员确认日	日 报 当月增减		工资发放日		
薪资数据提交乙方日	日		费用表确认日		
单位付费到帐日	最晚工资发放日的前1个工作日		其他备注		
<b>财务操作要点:</b>					
开票要求			发票类型		
其他备注					
<b>甲方确认 (盖章):</b>			<b>结算:</b>		

