# 职工餐厅饮食管理和服务

# 合作协议书

甲方：北京市西城区人民检察院

统一社会信用代码 / 纳税人识别号：_____

地址：北京市西城区新街口西里三区 18 号楼

联系电话： 5955 5661

发票类型：

开票抬头：

开户银行及账号：

乙方：北京华天凯丰餐饮服务有限公司

统一社会信用代码 / 纳税人识别号：91110102751319768P

地址：北京市西城区西黄城根北街 41 号

联系电话：6603 6068

发票类型：

开票抬头：

开户银行及账号：北京银行华安支行 01090374400120109064095

根据《中华人民共和国民法典》的有关规定，在自愿、平等、协商一致的基础上，北京市西城区人民检察院（以下简称甲方）与北京华天凯丰餐饮服务有限公司（以下简称乙方）合作承担：北京市西城区人民检察院职工餐厅的饮食服务工作，为明确双方的责任和义务，特签订本协议。

## 一、协议期限

本协议书有效期限为壹年，自 2026 年 11 月 1 日起至 2027 年 10 月 31 日止。

## 二、厨房设施的使用与管理

（一）职工餐厅、炊事设备及器皿，由甲方提供给乙方无偿使用。只限用甲方场地使用，不允许挪用和外借。

（二）乙方在甲方场地内免费使用因餐饮服务所需的水、电和燃料。在保证就餐质量的前提下，乙方须做好节水、节电、节气等工作。由于乙方存在过错造成甲方的水、电和燃气设备损坏和资源浪费的费用由乙方负担，但因甲方原因造成上述情形的除外。

（三）甲方负责定期联系专业烟道清理公司对烟道进行清理。清理工作按照北京市消防局的规定，每 60 日清洗一次，并负责支付清理费用。烟道清理工作导致乙方延误提供餐饮服务的，乙方不因该延误承担任何责任。

（四）乙方须负责厨具设备和餐厅内各项设备设施的正常使用，要加强员工培训，提示员工爱护设备，做好维护及安全检查工作，使其处于正常的工作状态，杜绝跑、冒、滴、漏。甲方须安排定期审验，并负责日常使用、维护及维修的费用。

（五）职工餐厅现有水、电、气、各种管道等设备设施，如需维修、改造须双方协商,经甲方同意后进行，相关费用由甲方承担。

（六）由于乙方对厨房用具、设备设施使用不当所造成的任何损失，由乙方根据自身过错程度进行赔偿。

（七）甲方负责提供男、女职工分置的宿舍,配备必要的生活起居设施(床、更衣柜等)；负责为乙方提供必要的办公条件（电话、电脑、打印机）等，办公发生的正常损耗及费用由甲方负担。

## 三、供餐标准及要求

乙方应按照甲方要求和提供的就餐人数确定饭菜品种和数量，做到精心制作，保证质量，卫生达标，满足供应。

常规餐标：早餐 6 元、午餐 18 元、晚餐 15 元（餐标不含税）；

其他餐标：餐券、应急保障服务、临时工作用餐公务接待任务等非常规用餐保障，由甲方确定餐标和用餐时间，乙方按照甲方要求保质保量做好服务供应工作；

（一）供餐时间及地点：

早餐：7:45～8:45

午餐：11:45～13:00

晚餐：18:00～19:00

供餐地点：北京市西城区人民检察院职工餐厅

（二）供餐方式：

1. 供餐以自助形式为主，现场制作为辅，餐品要求：普通餐、清真餐。

（三）餐饮品种：

1. 早餐：面食 5 种，流食 4 种，小菜（自制）2 种，咸菜 2 种，蛋类 2 种。

2. 午餐：热菜 6 种，凉菜（自制）4 种，主食 6 种，汤、粥各 1 种，现场制作 1 种，水果 1 种。

3. 晚餐：热菜 3 种，主食 2 种。

乙方应根据甲方需求及时变换花色品种，每周四前向甲方提供下一周食谱，经甲方主管审核后执行。

## 四、卫生标准及要求

（一）甲方负责职工餐厅食品经营许可证年审年检工作，并定期对厨房和

员工餐厅进行卫生检查，乙方应按照本合同约定，积极配合甲方定期开展与合作事项相关的管理规定、操作规范、检查评估等工作。

（二）乙方负责餐厅日常所需食品原材料的采购，且购买的食品原材料符合国家要求的食品原材料卫生标准，严禁购置腐烂、变质、过期的产品，保障餐厅食品安全与就餐人员健康，明确食品原材料采购全流程责任，乙方需严格按照本条款约定执行采购、验收及供货商管理工作。供货商由乙方自主筛选确定，但乙方所选供货商必须具备合法、完整的经营资质，乙方需建立完整的食品原材料采购台账与供货商管理档案。甲方有权在日常检查、专项核查时要求乙方提供采购台账与供货商档案，乙方需即时配合提供，不得隐瞒、拖延或拒绝；若乙方未按要求留存记录，或记录不完整、不真实，视为乙方违约，甲方有权按本合同约定追究乙方责任。

（三）乙方要严格履行原材料出入库有关手续，乙方对所有原材料数量、质量、卫生要求进行管控。

（四）甲、乙双方须严格执行《食品安全法》及餐饮相关法规、政策，保证餐厅卫生达标、制作流程符合卫生标准和要求。

（五）乙方每次使用完厨房设备、饮食用具后要及时进行清洗，餐具每次用后及时消毒处理。

（六）乙方负责维护厨房和就餐区的清洁卫生，使其始终符合国家食品卫生标准。

（七）甲方用餐人员在餐厅如有疑似食物中毒事件发生，经确认属乙方原因引起的，由乙方负责全部医疗费用并赔偿受害方全部损失，乙方应对此负全部责任。但因甲方有过错导致发生食品质量安全问题，甲方应根据其过错程度承担相应赔偿责任。

## 五、管理

（一）甲方委派管理人员负责：（1）及时与乙方联络，处理各项餐饮管理与服务合作事项；（2）采取措施保障甲方各项设备的维护、维修及正常运行；（3）组织协调、监督检查有关工作；（4）有权直接对乙方委派的项目经理提出工作指导，根据餐饮管理和服务的工作情况提出合理的指导意见。

（二）乙方委派从事现场管理、餐饮制作及服务人员负责食品采购、制作、餐厅服务有关工作，具体配备人员情况如下：

北京市西城区人民检察院职工餐厅配备服务人员15名：项目经理、厨师长、红白案厨师、冷荤厨师、营养配餐师、库管、服务员等岗位，若遇见甲方有重大活动，乙方应根据实际就餐人数，增加人员保障服务质量。

（详见后附件一《华天凯丰关于西城区人民检察院职工餐厅人员配备及劳务管理费用的预算》。

（三）乙方全面负责厨房、餐厅的环境卫生维护、食品质量安全、操作安全。按照甲方要求提供餐饮服务，随时接受甲方的检查和指导。对甲方口头、书面提出的意见乙方应尽快给予答复。

（四）乙方人员用工按《劳动合同法》办理，所有人员持证上岗，及时将委派至甲方工作人员的劳动关系及专业技术人员资质资格证书向甲方备案，并依法接受劳动行政主管机关的检查。

（五）乙方应按照有关规定，每年为服务人员进行体检、办理健康证，并将体检结果报甲方备案，并依法公示体检结果。

（六）乙方委派至甲方从事餐饮服务工作人员，要严格遵守甲方保密相关规定，并签订保密承诺书。

（七）乙方保证甲方正常开餐，不得延误甲方人员用餐，但因存在不可抗

力导致延误的情形除外（如停水停电、极端天气、突发事件等无法供货无原材料等情况）。

（八）甲方每天对饭菜质量、数量、配料及卫生情况进行检查，并将意见反馈给乙方，乙方根据甲方意见及时给予解决。

（九）甲乙双方通力合作，在甲方用餐人员用餐环节和乙方职工生产加工环节节约意识培养、制度管理、操作流程等方面下功夫，将反对浪费工作做实做细，营造餐厅提倡节俭节约、反对浪费的浓厚氛围，创建打造节约型机关食堂。

## 六、费用结算

（一）经双方协商一致，甲方按月与乙方结算餐饮服务费合计136190.39元/月，大写：壹拾叁万陆仟壹佰玖拾玖元叁角玖分；餐饮服务费包括：乙方服务人员工资、双方约定的：工作日晚餐、周六日、法定节假日1名员工加班产生的加班费、外卖加工加班费、职工福利、职工绩效、管理费、税金等（详见后附《预算》）；不含餐费（即食材费用）。

本协议涉及的所有餐费（含日常供餐和加班餐）按照本条款第（三）项计算，经双方确定无误后，当月由甲方支付，并支付涉及的税金（餐费总额的6%）。

双方合同约定之外的临时和超时加班费用，经乙方申请，甲方确认无误后，按照预算提供的加班费标准计算，甲方随当月费用一并支付，并支付涉及的税金（加班费总额的6%）。

（二）如需开具发票，乙方提供增值税普通发票，发票内容为餐费或餐饮服务费。

（三）每月服务结束之日起15个工作日内，甲方按月根据乙方上报数据

经审核后结清该月内发生的各项费用。

1. 餐费计算方法说明：根据当月甲方实际用餐天数累计计算。甲方人员用餐次数以刷卡记录的次数、餐券或“外来人员就餐签字单”等双方认可的凭证为计算依据。根据早、午、晚餐甲方人员用餐次数分别乘以早、午、晚餐的不同餐标，累计结算。

2. 乙方按照甲方要求为临时用餐人员提供服务。具体标准和结算方式按照双方约定执行，涉及的食材和税金由甲方全额负担。

3. 就餐人数有大幅变动时（增加用餐人数超过 20 人），甲方应预先、明确通知乙方有关变动的情况。若甲方未及时通知，乙方不承担由此导致的任何损失。

4. 在服务期限内，甲方提出增加服务项目、临时供餐等服务需求时，乙方应按照甲方的供餐需求上报加班人数，经甲方审核通过后，甲方支付给乙方由于增加服务所产生的加班费用。

（四）甲方应根据有关北京市平均工资增长幅度等情况及北京市劳动和社会保障部门的要求，调整乙方的用工人员费用和社会保险费用。

## 七、违约责任和其他事项

（一）乙方未按照本协议提供餐饮服务，甲方有权向乙方上级单位北京华天饮食控股集团有限公司反映，并要求乙方整改，乙方未与整改或整改后服务质量无改进，甲方可提前 30 日书面通知乙方终止本协议。

（二）乙方违反《食品安全法》及餐饮相关管理法规、政策，造成不良后果的，由乙方负担相关费用，乙方根据食品行业行政主管部门的鉴定结论承担相应责任，并对甲方进行相应赔偿。

（三）乙方委派人员因操作不当引发的食品安全及生产安全、人身安全问

题，乙方须根据行业行政主管部门的鉴定结论承担相应责任并负担相关费用。

（四）如有违约情况，甲、乙各方均有权以书面形式告知对方并要求相应解决措施。

（五）甲方根据乙方提供的餐饮服务，不定期进行满意度调查，第一次低于90%时，甲方有权要求乙方整改，第二次低于90%时，甲方有权进行相应的扣款（当月管理费的20%）。

## 八、附则

（一） 本合同的订立、履行、解释及争议解决，均适用中华人民共和国法律（不包括港澳台地区法律）。

（二）因本合同引起或与本合同有关的任何争议（包括但不限于合同履行、违约赔偿、合同解除等），双方应首先通过友好协商解决；协商不成的，任何一方均有权向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

（三）协议有效期内，如因情势变更造成履行合同受阻，任何一方要求变更或解除本协议时，须提前30日书面告知对方。若对方在30日内未答复的，视为对方同意变更本协议或同意解除本协议。

（四）本协议履行后未尽事宜由双方友好协商解决。本协议书后附：

附件一：《华天凯丰关于西城区人民检察院职工餐厅人员配备及劳务管理费用的预算》。附件作为本协议书的组成部分，与本协议具有同等的法律效力。为完善本协议，双方可另行签署补充协议书。补充协议书与本协议书具有同等法律效力。

（五）本协议书经双方负责人或代理人签章后生效。

（六）本协议书一式四份，甲、乙双方各执两份。

（以下无正文，为签章页）

本页为签章页：

甲方：（公章）

负责人或代理人：

2026 年 10 月 29 日

乙方：（公章）

负责人或代理人：

2026 年 10 月 29 日

附件 1：

# 华天凯丰关于西城区人民检察院职工餐厅人员配备及劳务管理费用的预算

尊敬的西城区人民检察院领导：

根据贵方提出 2026～2027 年度供餐服务的要求，我公司经过研究，按照以往的成功经验，为贵方配备的餐厅工作人员及费用如下：

## 一、人员配备及费用简表

| 序号 | 分项名称 | 单价（元） | 数量 | 合价（元） | 备注/说明 |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 人员工资 | 79000 | 12 个月 | 948000 | 配备 15 名员工 |
| 2 | 员工福利 | 4500 | 12 个月 | 54000 | / |
| 3 | 员工加班费 | 2850 | 12 个月 | 34200 | / |
| 4 | 社保 | 22461.5 | 12 个月 | 269538 | 按照工资福利总额的 26.9%计提 |
| 5 | 提取工会经费 | 1670 | 12 个月 | 20040 | 按照工资福利总额的 2%计提 |
| 6 | 管理费 | 18000 | 12 个月 | 216000 | 按照 60 元每人计提 |
| 7 | 1-6 项产生的税金 | 7708.89 | 12 个月 | 92506.68 | 按照费用总额的 6%计提 |
| 总价（元） | | 136190.39 元/月 | | 1634284.68 元/年 | |

## 二、关于餐厅运行涉及的其他费用说明

（1）以上费用不含原材料涉及的税金（如需乙方提供发票，同为发票金额的 6%）。

（2）甲方负责支付餐厅服务涉及的水、电、燃气、设备及维修、垃圾清运、清理烟道、消杀等费用、低值易耗品（包括口罩、酒精、消毒液等）费用。

（3）可视情况按照北京市劳动保障局规定的员工社会劳动保险缴纳水平增长幅度等有关变化情况逐年增加缴纳员工保险费（已纳入工资涨幅中）。

（4）甲方负责提供乙方人员住宿。

（5）甲方负责支付乙方职工工服洗涤费及餐厅布草洗涤费。

（6）如需特殊情况，超出双方合同约定外的加班费按照以下标准计算：

工作日晚餐加班 ：　　60 元/人/天

周六日加班：　　290 元/人/天

国家法定节假日加班：　450 元/人/天

注：加班费中含应为职工缴纳的保险。

北京华天凯丰餐饮服务有限公司

2026 年 10 月

附件 2：

## 项目考核内容及评分标准

| 序号 | 评价项目 | 评价意见 | 得分 | 具体原因 |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 您对我们服务组织工作是否满意【0-15 分】 | 不满意【0-6 分】 | | |
| | | 基本满意【7-12 分】 | | |
| | | 很满意【13-15 分】 | | |
| 2 | 您对餐厅菜系口感是否满意【0-10 分】 | 不满意【0-5 分】 | | |
| | | 基本满意【6-8 分】 | | |
| | | 很满意【9-10 分】 | | |
| 3 | 您对餐厅服务人员的服务是否满意【0-5 分】 | 不满意【0-2 分】 | | |
| | | 基本满意【3-4 分】 | | |
| | | 很满意【5 分】 | | |
| 4 | 您对我们管理人员的工作作风是否满意【0-5 分】 | 不满意【0-2 分】 | | |
| | | 基本满意【3-4 分】 | | |
| | | 很满意【5 分】 | | |
| 5 | 您对服务人员遵守现场管理规定是否满意【0-5 分】 | 不满意【0-2 分】 | | |
| | | 基本满意【3-4 分】 | | |
| | | 很满意【5 分】 | | |
| 6 | 您对我们文明服务，维护使用单位正常服务情况是否满意【0-5 分】 | 不满意【0-2 分】 | | |
| | | 基本满意【3-4 分】 | | |
| | | 很满意【5 分】 | | |
| 7 | 您对我工作人员的工作礼仪是否满意【0-5 分】 | 不满意【0-2 分】 | | |
| | | 基本满意【3-4 分】 | | |
| | | 很满意【5 分】 | | |
| 8 | 您对现场的管理人员沟通是否满意【0-10 分】 | 不满意【0-5 分】 | | |
| | | 基本满意【6-8 分】 | | |
| | | 很满意【9-10 分】 | | |
| 9 | 您的其他意见： | | | |