

# 北京市军供站餐饮服务项目合同



乙方：北京德福缘物业管理有限公司



日期：2023年1月18日

# 北京市军供站餐饮服务项目合同

## (一) 合同特殊条款

合同特殊条款是合同一般条款的补充和修改。如果两者之间有抵触，应以特殊条款为准。

### 一、定义

1. 甲方：系指与中标人签署合同的单位。

本合同甲方系指：北京市军供站。

2. 乙方：系指根据合同约定提供相关服务的中标人

本合同乙方指：北京德福缘物业管理有限公司。

3. “合同”系指甲乙双方签署的、合同格式中载明的甲乙双方所达成的协议，包括所有的附件、附录和构成合同的其它文件。

4. “合同价”系指根据合同约定，乙方在完全履行合同义务后甲方应付给乙方的价格。

### 二、主要服务内容

详见招标文件第五章采购需求（附件1）。

### 三、工作结果交付

详见乙方的中标文件。

### 四、服务期限

合同签订之日起至 2023 年 12 月 31 日。

### 五、付款条件

经甲乙双方协商，合同款项按季度支付，每季度支付合同总价款的 25%。甲方

向乙方支付服务费，乙方向甲方出具等额正式发票。





## 六、监督与审核

甲方有权对乙方的工作进行监督和审核,如在监督或审核的过程中发现乙方工作有不当之处,甲方有权提出建议,乙方应予考虑并采纳其中的合理建议。甲方有权对乙方工作成果进行抽样检查,以检验其工作的真实性和合理性。

## 七、违约责任

1、甲方有权采取经济处罚的方式处理乙方,由于工作失误导致的服务投诉以及断餐、误餐、食品清洗不彻底等问题,甲方根据具体情况对乙方扣除服务费,服务费不超过合同总价的 5%,并对金额数量有最终解释权。

2、遇到以下情况之一:甲方对供应商的服务管理具有否决权,同时终止与供应商合作关系,乙方承担全部责任,并赔偿全部损失。(1) 服务管理违反了国家相关政策法规;(2) 服务管理损害了甲方合法利益,在收到甲方书面通知后,乙方应于 10 日内未予以解决的;(3) 在服务期间内,乙方员工表现不佳、责任心不强、不能胜任工作岗位、不配合不服从管理、言行有损甲方形象、损害甲方利益;(4) 乙方出现重大过错或明显违约;(5) 乙方资质过期,不及时补办。

## 八、不可抗力

不可抗力通知送达时间:事故发生后 7 天内。

## 九、履约保证金。

本合同不适用履约保证金。

## 十、转让和分包

依据规定享受中小企业扶持政策获得政府采购合同的,小微企业不得将合同分包给大中型企业,中型企业不得将合同分包给大型企业。

## 十一、其他



1. 乙方职责明确、管理规范。有各类人员岗位职责、食品安全管理制度、设施设备维护保养制度、消防安全制度、突发事件处理制度、投诉处理办法等各项规章制度。

2. 乙方要有健全和完善的企业管理运营模式，管理制度健全，操作程序规范，具备专业团队和经营管理经验，能够提供 365 天全方位服务。

3. 乙方要有健全的人才招聘机制，有可靠的人员招聘培训渠道。要求乙方有酒店管理资质和经验，具有接待大型会议的能力，遇有接待人员多（500 人以上）、会议室使用多（5 个以上会议室同时使用）的情况下，要临时调配服务人员。

4. 乙方要有健全的人员管理和处理矛盾能力，有法律顾问团队，有高效的矛盾处理能力，有丰富的个人保险、劳务纠纷及福利奖惩的管理经验。

5. 乙方员工要爱护公物、合理使用设施设备。乙方员工不按操作流程或故意损坏设施设备的情况，维修费用和其它损失用乙方承担。乙方若对会场、客房、餐厅、后厨等场所装修改造、改变布局，必须事先征得甲方同意后方可实施。

6. 乙方员工必须政治可靠，遵纪守法，证件齐全有效，无违法犯罪记录，身体健康且无传染病史，做到健康上岗。乙方要向甲方提供技术员工资格证书和所有员工身份证、健康证复印件等相关证件，主动接受甲方审核。

7. 乙方必须遵守《中华人民共和国劳动合同法》，依法用工，若发生用工纠纷，由乙方承担全部责任。乙方对员工必须加强员工政治思想、遵纪守法和消防安全常识教育，预防违法违纪问题发生。

8. 乙方与员工签订书面劳动合同，期限不得低于本项目合同履行时间。甲方有权随时抽查乙方与员工签订的劳动合同，禁止无劳动合同的人员给甲方提供



服务。

9. 乙方员工必须遵守甲方单位的规章制度，凭甲方配发的出入证出入大院，严禁带无关人员进入单位，严禁在单位会客、吸烟、喝酒，严禁进入非工作区，严禁乱说乱看乱窜，严禁将单位物品私自带出。

10. 乙方员工要遵守甲方内部管理规定，未经允许不得进入与其工作无关的区域，乙方负责人和员工必须按照甲方要求签订保密承诺书，所有员工要严格遵守甲方的保密要求。

11. 乙方调整员工时，要提前报甲方同意。甲方有权随时更换未达到甲方要求的员工。

12. 乙方员工的伙食费由乙方承担，甲方提供员工就餐食堂，乙方员工就餐费自理。派出人员往返路费、市区交通费、个人电话费和手机费、长途电话费等由乙方承担。

13. 乙方提供服务期间，水费、电费、天然气费由甲方承担，餐具（碗、筷、盘、盆）和餐厅水、电、排烟等设施，以及餐桌、椅、厨具等设备由乙方管理并无偿使用，损坏等价赔偿。

14. 甲方为乙方员工提供住宿场所、办公用房、仓库、设备等，乙方不得转让、转包、转租、变卖或擅自挪作其他用途。办公设备设施（电脑、打印机、电话机、无线对讲机、手电筒、文件柜、办公桌、办公椅、更衣柜等）和办公用品等均由乙方自理。

15. 甲方向乙方支付的服务费用，包含员工劳务开支，具体包括：人员工资、社保基金、工作服、健康体检、培训费、福利费、差旅费、伙食费、低值易耗品（各类洗涤和消毒用品、纸巾、牙签、台布、洗碗机药剂等）、厨师用具、



卫生用具（扫把、拖把、抹布）、公司管理费、税金等费用。

16. 日常消耗品，如客房洗簌用品、拖鞋、卫生纸等用品甲方购买，乙方的投标报价中不应包含此项费用。

17. 甲方有权采取经济处罚的方式处理乙方，由于工作失误导致的服务投诉以及断餐、误餐、食品卫生安全等问题，甲方根据具体情况对乙方扣除服务费，服务费不超过合同总价的 5%，并对金额数量有最终解释权。

18. 乙方提供的服务须接受甲方的日常监督、考核、评议。合同履行期间，根据服务内容和形式，针对服务对象进行满意率调查，满意率综合评定应在 80% 以上。当用户调查满意率低于 80%，应根据甲方意见整改，如有整改不落实、不到位情况，甲方有权终止合同。会议和客房服务、军供膳食制作满意度调查单次进行评分，职工餐满意度调查按季度进行评分。

19. 严格执行疫情防控要求，落实四方责任，做好内部消杀和外来人员登记。严选供货商确保供货渠道安全，物资采购指定专人负责。疫情期间乙方要加强人员管理，按要求核酸检测、疫苗接种，严格执行外出请假制度，非必要不出京，减少群体接触。

20. 合同期满后，甲方组织重新招标，需提前一个月通知乙方。

21. 合同终止前，甲方和乙方双方应当共同做好交接事宜，甲方与乙方共同清查、核对移交使用资产和物品，也包括餐厅、厨房和聘用人员宿舍物品等的交接，对外签订的各种协议的执行，共用部分查验交接，移交日常物品、资产以及相关档案资料等。使用资产和物品无毁损或确定属于正常耗损后，甲方按前述约定结清乙方已提供服务产生的服务费。若使用资产、物品有损毁者，甲方根据损毁资产、物品的采购价和使用年限折旧收取乙方赔偿费。双方项目负责人均须



在资产移交明细单上签字为据。

22. 合同终止后，尚未有新的服务企业承接，乙方应当继续按本合同服务内容执行，必须保证服务质量和效益不受任何影响。在此期间的服务费按合同约定的标准，按天结算实际服务费用。

## (二) 合同一般条款

依据《中华人民共和国民法典》(合同编)及相关法律法规,经双方协商一致,签订本合同,以资共同遵守。

### 1、 定义

本合同下列术语应解释为:

- 1.1、“合同”系指甲乙双方签署的、合同格式中载明的甲乙双方所达成的协议,包括所有的附件、附录和上述文件所提到的构成合同的所有文件。
- 1.2、“合同总价”系指根据合同规定乙方在正确地完全履行合同义务后甲方应支付给乙方的价格。合同总价与报价价格一致。
- 1.3、“服务”系指根据合同规定乙方承担有关的服务,详见合同条款及相关附件。
- 1.4、“甲方”指北京市军供站。
- 1.5、“乙方”指为本合同提供服务的公司或实体。
- 1.6、“项目现场”指的是:甲方指定地点。

### 2、 乙方合同义务

#### 2.1 服务内容

- 2.1.1 乙方服务内容见招标文件及被甲方接受的投标文件中的规定。
- 2.1.2 乙方提供的服务应与招标文件规定的服务内容、服务规范和规范附件(如果有的话)及其投标文件的服务内容、服务规范偏差表(如果被甲方接受的话)相一致。若文件规范中无相应说明,则以国家有关部门最新颁布的相应标准及规范为准。

#### 2.2 合同资料



2.2.1 合同项下文件资料(除合同特殊条款规定外)将以下列方式交付：接到对方书面通知后 15 天之内，将完成服务或合同所需必要资料交付给对方。

## 2.3 工作结果交付

2.3.1 乙方应按照甲方要求的时间和进度交付相应的工作结果。

## 2.4 保密

2.4.1 乙方保证对在谈判、签订、执行本协议过程中所获悉的属于无法自公开渠道获得的文件及资料（包括国家秘密、商业秘密、工作秘密、公司计划、运营活动、财务信息、技术信息、经营信息及其他有关信息）予以保密。未经该资料 and 文件的原提供方同意，不得向任何第三方泄露该商业秘密或未公开工作信息的全部或部分内容。但法律、法规另有规定或双方另有约定的除外。

## 2.5 知识产权

2.5.1 乙方应保证甲方使用合同项下乙方工作成果的任何一部分时免受第三方提出的侵犯其专利权、著作权、商标权或工业设计权等知识产权的起诉。如果任何第三方对此提出起诉，乙方应负责与之交涉并承担由此引起的一切法律责任及经济损失。

## 2.6 履约保证金（不适用）

2.6.1 乙方应于合同签订后两个工作日内向甲方提供合同总价款 5% 的履约保证金。服务期满后，甲方退还履约保证金。

2.6.2 履约保证金用于补偿甲方因乙方不能履行其合同义务而蒙受的损失。

2.6.2 履约保证金应使用本合同货币，按下述方式之一提交：



1) 甲方可接受的在中华人民共和国注册和营业的银行，按招标文件提供的保函格式，或其他甲方可接受的格式。履约保函期限与服务期限相同。

2) 银行支票。

2.6.3 如果乙方未能按合同规定履行其义务，甲方有权从履约保证金中取得补偿。服务期满后，乙方提供的服务满足合同要求的，甲方将把履约保证金无息退还乙方。

### **3、 甲方合同义务**

#### **3.1 合同款支付**

3.1.1 合同货币：人民币。

3.1.2 合同款支付进度见合同特殊条款规定。

### **4、 服务期限**

4.1 本合同服务期限见合同特殊条款规定。

### **5、 监督与审核**

5.1 甲方有权对乙方的工作进行监督和审核，如在监督或审核的过程中发现乙方工作有不当之处，甲方有权提出建议，乙方应予以适当考虑并采纳其中的合理建议。甲方有权对乙方工作成果进行抽样检查，以检验其工作的真实性和合理性。

### **6、 索赔**

6.1 如果在合同履行过程中，由于乙方违反合同规定义务导致甲方受到损失，乙方应按照甲方的实际损失予以赔偿。



## **7、 误期赔偿费**

**7.1** 除了本合同“不可抗力”规定的不可抗力事故外，如果乙方不能按合同规定时间准时提供服务，甲方在不影响合同项下的其它补救措施的情况下，可从合同价款中扣除误期赔偿费。每延误一周的赔偿费按迟交货物或未提供服务的服务费用的 0.5% 计收，不足 7 日者亦按 7 日计算直至交货或提供服务为止。误期赔偿费的最高限额为合同总价的 5%。一旦达到误期赔偿费的最高限额，甲方有权无需乙方同意终止合同。

## **8、 不可抗力**

**8.1** 本条所述的“不可抗力”系指那些双方在订立合同时无法控制、不可预见的事件。这些事件包括：战争、水灾、地震以及双方同意的事件。当不可抗力事件发生时，执行合同的期限将相应延长。

**8.2** 在不可抗力事件发生时，乙方应尽快以书面形式将不可抗力的情况和原因通知甲方。同时必须在 7 日内，以挂号形式递交有关政府部门的证明。如果不可抗力超过 15 日，双方将通过友好协商就合同的执行达成协议。

## **9、 合同修改与终止**

**9.1** 任何对合同条件的变更或修改、补充或删减均须双方签订书面的修改书。

## **10、 违约解除合同**

**10.1** 在乙方违约的情况下，甲方可向乙方发出书面通知，部分或全部终止合同。同时保留向乙方追诉的权利。



10.1.1 乙方未能在合同规定的限期或甲方同意延长的限期内，提供全部或部分服务，按合同第7.1的规定可以解除合同的；

10.1.2 乙方未能履行合同规定义务，导致甲方无法实现合同目的的；

10.1.3 乙方未能履行合同规定的其它主要义务的；

10.1.4 在本合同履行过程中有腐败和欺诈行为的。

10.1.4.1 “腐败行为”和“欺诈行为”定义如下：

10.1.4.1.1 “腐败行为”是指提供/给予/接受或索取任何有价值的东西来影响甲方在合同签订、履行过程中的行为。

10.1.4.1.2 “欺诈行为”是指为了影响合同签订、履行过程，以谎报事实的方法，损害甲方的利益的行为。

10.2 在甲方根据上述第10.1条规定，全部或部分解除合同之后，应当遵循诚实信用原则，全部或部分购买与未交付的服务类似的服务，乙方应承担甲方购买类似服务而产生的额外支出。部分解除合同的，乙方应继续履行合同中未解除的部分。

## 11、 破产终止合同

11.1 如果乙方破产或无清偿能力，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，该终止合同将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力。

## 12、 争端的解决

12.1 合同实施或与合同有关的一切争端应通过双方协商解决。如果协商后不能解决，任何一方均可向北京仲裁委员会申请仲裁，或向甲方所在地人民法院提起诉讼。



12.2 仲裁裁决应为最终裁决，对双方均具有约束力。

12.3 仲裁费除仲裁机关另有裁决外均应由败诉方负担。

12.4 在争端解决期间，除争端涉及的部分外，本合同其它部分应继续执行。

### 13、 通知

13.1 本合同任何一方给另一方的通知，都应以书面或电传/传真/电报的方式发送，而另一方应以书面形式确认并发送到对方明确的地址。

### 14、 计量单位

14.1 除技术规范中另有规定外，计量单位均使用国家法定计量单位。

### 15、 适用法律

15.1 本合同应按照中华人民共和国的法律进行解释。

### 16、 合同未尽事宜

16.1 本合同未尽事宜按《中华人民共和国民法典》（合同编）执行，或由甲乙双方另行协商签订书面补充协议。

### 17、 合同生效及其它

17.1 下列条件全部符合后，合同生效：

(1) 双方法定代表人/负责人或授权代表签字并加盖单位公章；

(2) 乙方提交合同约定的履约保证金。

17.2 下述合同附件为本合同不可分割的部分并与本合同具有同等效力：

(1) 招标文件

(2) 投标文件（如被甲方接受）

(3) 中标通知书

17.3 本合同一式五份，甲方二份，乙方二份，代理机构执一份。



17.4 本合同满足条款规定的生效条件后即生效，至双方均履行完各自的合同义务后终止。但有关违约、索赔及争端解决的条款除外。



### (三) 合同书

北京市军供站 (甲方) 北京市军供站餐饮服务项目(项目名称)中所需内部会议服务、客房服务、餐饮制作服务(服务名称)经北京汇诚金桥国际招标咨询有限公司(代理机构)以 BJJQ-2022-865 号招标文件在国内公开招标采购。评标委员会评定,北京德福缘物业管理有限公司(乙方)为中标供应商。甲乙双方同意按照下面的条款和条件,签署本合同。

本合同是否为小微企业预留合同: 是/否

#### 1、合同文件

下列文件构成本合同的组成部分,应该认为是一个整体,彼此相互解释,相互补充。为便于解释,组成合同的多个文件的优先支配地位的次序如下:

- a. 本合同书
- b. 中标通知书
- c. 合同条款
- d. 投标文件 (含澄清文件)
- e. 招标文件 (含补充通知)

#### 2、合同总价

本合同总价为 ¥1149500.00 元人民币 (人民币大写: 壹佰壹拾肆万玖仟伍佰元整)。分项价格见 (附件 2)。

#### 3、付款方式

本合同的付款方式为: 经甲乙双方协商,合同款项按季度支付,每季度支付合同总价款的 25%。甲方向乙方支付服务费,乙方向甲方出具等额正式发票。



#### 4、本合同服务的服务期限及地点

服务期限：合同签订之日起至 2023 年 12 月 31 日。

地点：北京市丰台区看丹 86 号

#### 5、合同的生效

本合同经双方全权代表签署、加盖单位公章后生效。

甲 方：北京市军供站

乙 方：北京德福缘物业管理有限公司

名 称：(公章)

名 称：(公章)

2023 年 1 月 18 日

2023 年 1 月 18 日

授权代表(签字)：梁光

授权代表(签字)：王

地址：北京市丰台区看丹 86 号

地址：北京市东城区永生巷 4 号

邮政编码：100071

邮政编码：100062

电 话：010-83739639

电 话：010-67141288

开户银行：建行北京东大街支行

开户银行：北京银行光明支行

甲方账号：11001069600058000002

乙方账号：01090378600120109181977



附件 1:

## 第五章 采购需求

### 一、采购标的

#### 1. 采购标的

该项目具体分为三个部分：内部会议服务、客房服务、餐饮制作服务。

#### 2. 项目背景/项目概述

本次招标的情况介绍：我单位全名是北京市军供站，位于丰台区看丹 86 号，建筑面积 42744.78 平方米。为加强专业化管理，通过引进专业酒店管理和服务团队，提升餐饮制作、会务和客房服务等专业化管理水平。

服务商要按照餐饮服务管理要求和酒店管理规范，建章立制、统一管理、规范动作，严格执行采购人监管要求，提供优质服务。

### 二、商务要求

#### 1. 实施的期限和地点

期限：2023 年全年

地点：北京市军供站

#### 2. 付款条件（进度和方式）

支付进度：签订合同支付首付款，合同总价 50%，预计时间 1 月份；中期款支付合同总价 30%，预计时间 6 月份；项目尾款支付合同总价 20%，预计时间 10 月份。

支付方式：银行转账。采购人向服务商支付服务费，同时服务商向采购人出



具等额正式发票。

### 三、技术要求

#### 1. 基本要求

##### 第一部分 内部会议服务

###### （一）概况介绍

现有会议室 14 间，分别为 500 人会议室 1 间，200 人会议室 1 间，100 人会议室 2 间，60 人会议室 2 间，30 人会议室 2 间，20 人贵宾室 1 间，16 人贵宾室 2 间，12 人贵宾室 1 间，多功能厅 1 间，电教室 1 间；配备音频视频系统 9 套。内部会议时间集中在工作日，通常会议 1 天，培训 1-3 天，参会人数多在 50-200 人左右。会议室总面积 3270 平方米。

###### （二）服务要求

（1）负责对各类会议的会前准备、会中服务、会后清理，对会议室、会议相关场所和贵宾室进行常规服务。

（2）根据主办单位和主办人的需求，按会议要求安排会场，桌椅摆放整齐；指定专人负责做好会前工作，包括检查会场内部卫生清洁消杀，查验防疫消杀记录，会标、主席台设置、会场桌签、瓶装水摆放、会议资料摆放、音响投影设备调试等；场外引导水牌、签到引导牌、签到台布；清理贵宾室、备好热水（瓶装水、湿纸巾、抽纸）等会务服务用品。

（3）会场服务人员通常提前 1 小时到岗，做好热水供应、参会人员签到入场引导和礼仪工作，及时弥补漏洞；加强与会议（培训）举办方沟通，及时就举办方调整事项与相关部门协调并予以落实；会中 20-30 分钟续水 1 次，也要根



据举办方要求和天气等情况调整时间；服务动作要轻，不能因为服务而影响会议的正常运行。

(4) 与举办方工作人员随时保持联系，及时了解服务对象需要，做好针对性的服务。人员的进出应征求会议主办方意见。在会议休息时及时整理会议室，以保持会议室的卫生整洁、空气清新。

(5) 会后及时整理、清扫会场，检查会议室有无遗忘的物品，如发现有遗忘物品，应立即送还本人或交接会部门处理；检查设备、用具有无短缺或毁损，如有，则应开具赔偿单，经会议工作人员签单后交财务部门备账；关闭电源，做好安全检查。

(6) 遇有年老体弱客人参加会议，应提供特殊服务，并密切关注其动态；主席台讲话人如有更换，应及时调换茶具并斟倒茶水；如遇电源中断、音响设备突发故障、空调系统故障等特殊情况，相关人员应及时到位，以最快的速度解决问题，最大程度减少对会议进程的影响；如会议内容不便让服务人员知晓，服务人员应及时退出会议室，但应备足开水、瓶装水等。

### (三) 人员要求

(1) 保证会议服务人员 5 名，含领班、服务员、音响师。会议服务人员、客房服务人员、餐厅服务人员可调配使用。

(2) 领班要求有至少 3 年以上的会务服务工作经验，负责日常会务工作的安排与管理。

(3) 服务人员要求接受过专业培训、有 2 年以上工作经验，身体健康、品德良好、工作积极主动。身高不低于 1.6 米，体型适中，仪表端庄，年龄不得超过 30 周岁。



(4) 音响师要求有至少 2 年以上专业工作经验，能熟练掌握设备操作、能熟练计算机使用，负责视频会议、会场调音、投影投屏等工作。

#### (四) 管理要求

(1) 严格按照办会各项规定承接会议。

(2) 服务人员要统一着专业服装上岗，佩戴胸牌，做到仪表端妆、举止大方、规范用语、文明服务、礼貌待客、主动热情。做到“四轻”，即说话轻、走路轻、操作轻、开关门轻。

(3) 服务人员每天要按规定、按程序清理房间卫生，做到认真细致。要管理会场物品，发现问题及时报告。

(4) 服务人员要爱惜会场设备、物品，自觉遵守设备使用规范要求。定期检查会议设备运转正常。

(5) 服务人员有合作意识和团队意识，遇事沉着冷静，发现问题及时报告。

## 第二部分 客房服务

### (一) 概况介绍

北京市军供站现有客房 143 间，其中套房 8 间、大床标准间 10 间、双床标准间 125 间。客房总面积 4290 平方米。

### (二) 服务要求

(1) 所有客房保洁按宾馆三星级服务标准。定期全面整理一次客房，查看客房内设备使用情况和物品摆放情况，及时整清洁理，满足随时可以入住的条件。

(2) 总服务台设置接待、问讯、留言等服务项目，提供 24 小时服务。

### (三) 人员要求

客房服务人员一般为女性，年龄不得超过 45 周岁。会议服务人员、客房服



务人员、餐厅服务人员可调配使用。

#### （四）管理要求

（1）安排住宿必须有主管站长签单，未经采购人同意不准私开房间，不得随意领外人到房间提供住宿、休息及娱乐等活动，含本单位职工。

（2）外来人员住宿要按照入住流程办理入住，登记本人身份证或有效证件。

（3）检查清理客房时，不得乱动和私拿客人的东西，不准向客人索要物品和接收礼品；拾到遗失的物品要及时上交管理部门。

### 第三部分 餐饮制作服务

#### （一）服务范围

厨房操作间位于地下一层，建有主食操作间、凉菜操作间、热菜操作间、切菜间、洗碗间、留样化验间、库房、食梯间等，建筑面积 1300 平方米。采购人将厨房操作间提供给服务商使用，服务商要依据采购人要求保障职工餐、军供餐和内部会议餐。

##### 1) 职工餐：

（1）采购人另向服务商支付职工餐原材料采购费，用于采购食品原材料、制作职工餐膳食。

（2）服务商负责采购人职工用餐（早餐和午餐）供应，就餐实行自助餐形式，职工餐标准为每人每天 30 元。

（3）职工餐就餐时间：早餐 7:30-8:30、午餐 11:30-12:30。

（4）采购人值班餐和临时供餐要求另行约定。

##### 2) 军供餐和内部会议餐：

（1）采购人根据用餐人数、用餐标准、制定菜谱进行原材料采购，服务商



要在指定时间段，按照菜谱制作膳食，确保食品安全质量，做好食品留样。

(2) 膳食制作要根据业务管理部门临时通知，具体时间、人数、次数等情况不确定，服务商要提前安排人员值班，不得误餐。

(3) 每次服务的相关信息不得外传，服务商要确保所有员工保密。

(4) 后厨人员要有能力完成单次 300 人以内的膳食制作任务；制餐任务在 300 人以上，且需要增加后厨人员的情况，增加人员费用按天计算。

## (二) 服务标准

(1) 认真贯彻执行《中华人民共和国食品安全法》，全面落实采购人卫生防疫部门相关要求，把饮食卫生安全视为企业“生命线”，建立健全餐饮卫生管理制度，加强从验收到餐桌整个食物链各环节的食品安全监督，由于服务商自身过错或者管理不严造成食品安全事故的一切责任和赔偿的全部费用均由服务商承担。

(2) 服务商对就餐场所、餐桌和各种餐具的维护保养必须符合《中华人民共和国食品安全法》，定期消毒、定点存放、定期检查，不得使用破损或缺陷的餐桌和餐具，确保就餐过程卫生安全。

## (三) 服务要求

1) 人员管理：负责餐食制作人员的任务分工、稳定思想、安全管理等工作，确保工作有序，不发生安全问题。

2) 饮食制作：根据采购人要求完成膳食制作服务工作，配备专业人员，严格饮食制作流程，严格执行食品留样，确保饮食安全。

3) 厨房卫生：按照行业卫生管理标准、防疫消杀要求，保持厨房操作间、食堂、备餐间、通道等场所清洁无异味、物品摆放整齐。



4) 餐后收台：用餐结束后，及时清理就餐场所卫生，进行物具检查，无丢失、损坏等情况，并保持餐饮场所整洁有序无异味。

5) 餐具清洗：对用餐场所、餐桌和各种餐具的维护保持必须符合《中华人民共和国食品安全法》，及时清洗、定期消毒、定点存放、定期检查，确保用餐过程卫生安全、餐桌餐具干净整洁。

6) 菜品要求：根据采购人制定的食谱进行加工制作，提供优质高效餐饮服务管理。做到菜品色、香、味俱全，品种多样，温度合适，主副食搭配合理，供应不断档。

7) 菜谱设计：包括早餐、中餐、晚餐菜谱设计、中国传统节日菜谱设计、清真菜谱设计、送餐菜谱设计等。

8) 食品质量要求：

- (1) 冷菜酱制食品不含过多汤汁；
- (2) 冷菜切配的食品刀口细腻、均匀且搭配合理；
- (3) 冷菜凉拌食品汤汁适度并即时拌制；
- (4) 熟制食品完整不碎不松散；
- (5) 热菜供餐时保持温热；
- (6) 热菜食品表面无风干及水浸现象；
- (7) 素食食品即时烹炒并控干过多汤汁和水分；
- (8) 主食食品要蒸熟煮透。

9) 质检条款：

(1) 厨房各项卫生、食品和原料卫生、工作人员卫生和操作要求以及相关卫生要求必须符合《卫生防疫要求》和《食品卫生法》。



(2) 所加工食品实行留样制度，留样 48 小时。

(3) 要自觉接受卫生防疫等相关部门的检查。

(4) 提供的餐饮服务须接受采购人有关部门的日常监督管理，接受服务对象的评议考核。

(5) 采购人明确业务管理部门，对各项工作进行实施监督，发现问题服务商要及时整改，有情况向业务管理部门及时反映。

#### 10) 其它要求：

(1) 按照采购人规定的时间开饭，保证饭菜足量、做到品种多样、荤素搭配合理，不得出现少餐、缺餐，特殊情况经采购人同意要及时补餐。如开餐时间变动，采购人要提前通知服务商。

(2) 合理安排服务人员（会务服务人员），做好用餐人员分流工作，不可出现用餐人员等候拥挤现象。

(3) 分餐服务员应及时准确分餐，保证分餐后菜量。

(4) 照顾好少数民族就餐者的饮食需求和服务需求。

(5) 根据采购人需求，服务商应在采购人限定的时间内对饭菜安排做出适当调整。调整前须制定方案，经采购人审核确认后方可实施。

#### (四) 人员要求

(1) 服务商严格执行人员配置标准，持证上岗（厨师证）。后厨人员配备 10 人：热菜 3 名高级厨师，凉菜 2 名厨师，面点 3 名高级面点师，其它人员 2 名，包括砧板、打杂、洗碗等。

(2) 配备食品安全管理员，中、高级以上烹饪、服务等技术人员占从业人员 20% 以上，有职业资格证书的占从业人员 80% 以上，年龄不得超过 50 岁。



(3) 保持技术骨干稳定，每年人员变动不超过 40%。

(4) 会议服务人员、客房服务人员、餐厅服务人员可调配使用。

(五) 管理要求

(1) 服务商要有良好的市场信誉度，在以往餐饮经营中无任何食品卫生、消防安全等方面的不良记录、没有服务部队相关的不良记录。

(2) 服务商要具备一定的市场规模和雄厚的经济实力，可提供中西餐服务，从事餐饮管理服务超过 3 年以上，能同时保障不少于 500 人的就餐能力，而且在北京有实体经营场所。

(3) 服务商要有创新的饮食保障方案，具备饮食技能开发、研发团队和培训机制。

(4) 服务商要有应急饮食保障、夜餐保障等临时性饮食保障经验、预案。

(5) 服务商要有餐饮服务保障方案，包括：人员配备、规章制度、食品卫生保障方案、厨房设施设备维护保养方案、水电气节约措施、突发事件处理预案、应急饮食保障预案及服务承诺等。

(6) 服务商企业内部管理标准要包括：食品检验标准、质量管理体系模式图、食品安全管理体系模式图等。

(7) 服务商提供和加工制作餐品要符合食品卫生要求，如发生食品安全问题和操作失误导致的人员伤亡、设备损坏问题，经相关部门鉴定为服务商责任的，服务商应承担全部责任及损失。

## 2. 服务内容及要求



1) 服务商职责明确、管理规范。有各类人员岗位职责、食品安全管理制度、设施设备维护保养制度、消防安全制度、突发事件处理制度、投诉处理办法等各项规章制度。

2) 服务商要有健全和完善的企业管理运营模式，管理制度健全，操作程序规范，具备专业团队和经营管理经验，能够提供 365 天全方位服务。

3) 服务商要有健全的人才招聘机制，有可靠的人员招聘培训渠道。要求服务商有酒店管理资质和经验，具有接待大型会议的能力，遇有接待人员多（500 人以上）、会议室使用多（5 个以上会议室同时使用）的情况下，要临时调配服务人员。

4) 服务商要有健全的人员管理和处理矛盾能力，有法律顾问团队，有高效的矛盾处理能力，有丰富的个人保险、劳务纠纷及福利奖惩的管理经验。

5) 服务商员工要爱护公物、合理使用设施设备。服务商员工不按操作流程或故意损坏设施设备的情况，维修费用和其它损失用服务商承担。服务商若对会场、客房、餐厅、后厨等场所装修改造、改变布局，必须事先征得采购人同意后方可实施。

6) 服务商员工必须政治可靠，遵纪守法，证件齐全有效，无违法犯罪记录，身体健康且无传染病史，做到健康上岗。服务商要向采购人提供技术员工资格证书和所有员工身份证、健康证复印件等相关证件，主动接受采购人审核。

7) 服务商必须遵守《中华人民共和国劳动合同法》，依法用工，若发生用工纠纷，由服务商承担全部责任。服务商对员工必须加强员工政治思想、遵纪守法和消防安全常识教育，预防违法违纪问题发生。



8) 服务商与员工签订书面劳动合同, 期限不得低于本项目合同履行时间。

采购人有权随时抽查服务商与员工签订的劳动合同, 禁止无劳动合同的人员给采购人提供服务。

9) 服务商员工必须遵守采购人单位的规章制度, 凭采购人配发的出入证出入大院, 严禁带无关人员进入单位, 严禁在单位会客、吸烟、喝酒, 严禁进入非工作区, 严禁乱说乱看乱窜, 严禁将单位物品私自带出。

10) 服务商员工要遵守采购人内部管理规定, 未经允许不得进入与其工作无关的区域, 服务商负责人和员工必须按照采购人要求签订保密承诺书, 所有员工要严格遵守采购人的保密要求。

11) 服务商调整员工时, 要提前报采购人同意。采购人有权随时更换未达到采购人要求的员工。

12) 服务商员工的伙食费由服务商承担, 采购人提供员工就餐食堂, 服务商员工就餐费自理。派出人员往返路费、市区交通费、个人电话费和手机费、长途电话费等由服务商承担。

13) 服务商提供服务期间, 水费、电费、天然气费由采购人承担, 餐具(碗、筷、盘、盆)和餐厅水、电、排烟等设施, 以及餐桌、椅、厨具等设备由服务商管理并无偿使用, 损坏等价赔偿。

14) 采购人为服务商员工提供住宿场所、办公用房、仓库、设备等, 服务商不得转让、转包、转租、变卖或擅自挪作其他用途。办公设备设施(电脑、打印机、电话机、无线对讲机、手电筒、文件柜、办公桌、办公椅、更衣柜等)和办公用品等均由服务商自理。



15) 采购人向服务商支付的服务费用, 包含员工劳务开支, 具体包括: 人员工资、社保基金、工作服、健康体检、培训费、福利费、差旅费、伙食费、低值易耗品(各类洗涤和消毒用品、纸巾、牙签、台布、洗碗机药剂等)、厨师用具、卫生用具(扫把、拖把、抹布)、公司管理费、税金等费用。

16) 日常消耗品, 如客房洗簌用品、拖鞋、卫生纸等用品采购人购买, 服务商的投标报价中不应包含此项费用。

17) 采购人有权采取经济处罚的方式处理服务商, 由于工作失误导致的服务投诉以及断餐、误餐、食品卫生安全等问题, 采购人根据具体情况对服务商扣除服务费, 服务费不超过合同总价的 5%, 并对金额数量有最终解释权。

18) 服务商提供的服务须接受采购人的日常监督、考核、评议。合同履行期间, 根据服务内容和形式, 针对服务对象进行满意率调查, 满意率综合评定应在 80% 以上。当用户调查满意率低于 80%, 应根据采购人意见整改, 如有整改不落实、不到位情况, 采购人有权终止合同。会议和客房服务、军供膳食制作满意度调查单次进行评分, 职工餐满意度调查按季度进行评分。

19) 严格执行疫情防控要求, 落实四方责任, 做好内部消杀和外来人员登记。严选供货商确保供货渠道安全, 物资采购指定专人负责。疫情期间服务商要加强人员管理, 按要求核酸检测、疫苗接种, 严格执行外出请假制度, 非必要不出京, 减少群体接触。

20) 合同期满后, 采购人组织重新招标, 需提前一个月通知服务商。

21) 合同终止前, 采购人和服务商双方应当共同做好交接事宜, 采购人与服务商共同清查、核对移交使用资产和物品, 也包括餐厅、厨房和聘用人员宿舍物品等的交接, 对外签订的各种协议的执行, 共用部分查验交接, 移交日常物品、



资产以及相关档案资料等。使用资产和物品无毁损或确定属于正常耗损后，采购人按前述约定结清服务商已提供服务产生的服务费。若使用资产、物品有损毁者，采购人根据损毁资产、物品的采购价和使用年限折旧收取服务商赔偿费。双方项目负责人均须在资产移交明细单上签字为据。

22) 合同终止后，尚未有新的服务企业承接，服务商应当继续按本合同服务内容执行，必须保证服务质量和效益不受任何影响。在此期间的服务费按合同约定的标准，按天结算实际服务费用。

23) 遇到以下情况之一：采购人对服务商的服务管理具有否决权，同时终止与服务商合作关系，服务商承担全部责任，并赔偿全部损失。(1) 服务管理违反了国家相关政策法规；(2) 服务管理损害了采购人合法利益，在收到采购人书面通知后，服务商应于 10 日内未予以解决的；(3) 在服务期间内，服务商员工表现不佳、责任心不强、不能胜任工作岗位、不配合不服从管理、言行有损采购人形象、损害采购人利益；(4) 服务商出现重大过错或明显违约；(5) 服务商资质过期，不及时补办。



## 附件 2:

序号	分项名称	单价(元)	合价(元)	备注/说明
1	领班 1 人	72,000.00	72,000.00	单价为每人年工资总额, 包含工资、社保基金、工作服、健康体检、培训费、福利费、差旅费、伙食费
2	服务员 4 人	54,000.00	216,000.00	单价为每人年工资总额, 包含工资、社保基金、工作服、健康体检、培训费、福利费、差旅费、伙食费
3	音响师 1 人	60,000.00	60,000.00	单价为每人年工资总额, 包含工资、社保基金、工作服、健康体检、培训费、福利费、差旅费、伙食费
4	厨师长(兼热菜厨师) 1 人	120,000.00	120,000.00	单价为每人年工资总额, 包含工资、社保基金、工作服、健康体检、培训费、福利费、差旅费、伙食费
5	热菜厨师 2 人	78,000.00	156,000.00	单价为每人年工资总额, 包含工资、社保基金、工作服、健康体检、培训费、福利费、差



序号	分项名称	单价(元)	合价(元)	备注/说明
				旅费、伙食费
6	凉菜厨师 2 人	72,000.00	144,000.00	单价为每人年工资总额, 包含工资、社保基金、工作服、健康体检、培训费、福利费、差旅费、伙食费
7	面点师 3 人	66,000.00	198,000.00	单价为每人年工资总额, 包含工资、社保基金、工作服、健康体检、培训费、福利费、差旅费、伙食费
8	砧板、打杂、洗碗 2 人	48,000.00	96,000.00	单价为每人年工资总额, 包含工资、社保基金、工作服、健康体检、培训费、福利费、差旅费、伙食费
9	低值易耗品采购	8,299.07	8,299.07	/
10	公司管理费	4,000.00	4,000.00	/
11	税金	/	75,200.93	税率 7%
合计	总价(元)		1,149,500.00	