

绍兴市人社大楼机关食堂  
2025-2027 年服务外包合同

甲 方： 绍兴市机关后勤保障中心

乙 方： 绍兴市日旺餐饮管理有限公司





# 绍兴市人社大楼机关食堂 2025-2027 年服务外包合同

甲方：绍兴市机关后勤保障中心

乙方：绍兴市日旺餐饮管理有限公司

绍兴市机关后勤保障中心对编号为 YH2024-11025 的市人社大楼机关食堂外包服务项目经过公开招标采购，确定乙方为该项目的承包人。经甲、乙双方友好协商，达成以下条款：

## 一、合同标的

人社大楼机关食堂（曲屯路 386 号）早中晚三餐的用餐服务（约 800 人）、接待服务、熟食（面点）供应、膳食管理等服务（不包括物品采购）。

## 二、合同期限

服务期限三年，自 2025 年 1 月 1 日至 2027 年 12 月 31 日。

## 三、服务费及支付方式

1. 乙方明确表示不需要 10% 项目启动预付款。

2. 服务期限内服务费共计人民币叁佰叁拾壹万贰仟元整（小写：¥3312000 元）。

3. 每年服务费作 12 次发放，甲方根据实际考核结果，在无扣款的情况下，1-12 月按月向乙方支付服务费玖万贰仟元整（小写：¥92000 元）。无特殊情况，在次月 15 日前支付。如有扣款项，将在下月服务费或履约保证金中扣除。

4. 遇特殊情况，按照有关部门要求的支付日期，凭发票及时支付。

5. 乙方申请付款应提交符合财务要求的发票，甲方将应付的服务费用转入乙方指定的银行帐户：

单 位：绍兴市日旺餐饮管理有限公司



开户银行：中国工商银行绍兴城东新区支行

银行帐号：1211016109200013078

#### 四、转包或分包

本合同范围的服务内容，应由乙方直接供应，不得进行转包或分包，否则，甲方有权解除合同并追究乙方的违约责任。

#### 五、履约保证金

1. 本次合同履约保证金，计人民币（大写）叁万元整（小写：¥30000.00），并于合同签订后一个月内汇入以下银行账户：

**单 位：绍兴市机关后勤保障中心**

**开户银行：工行城北支行**

**银行帐号：1211014029200096273--000000101**

2. 乙方的履约保证金根据合同履行的实际情况结算后予以返还。若在合同期内无违规情况，合同期满后 30 日内甲方一次性退还，保证金不计息；若无剩余，则无须退还。

#### 六、基本情况

人社大楼机关食堂位于绍兴市越城区曲屯路 368 号，市人力社保大楼内。目前入驻大楼有人社局、商务局等 5 个部门，就餐人员约 800 余人。食堂分布在二楼和三楼，共两层，总面积约 2250 余平方。

1. 二楼面积约 1100 平方米，餐位 200 只，设有粗加工、烹饪、蒸饭、售菜、仓库、小卖部等工作用房。主要设备有双眼大小灶 2 台、煲仔炉 1 台、蒸饭箱 1 只、消毒箱 1 只等。

2. 三楼面积约 1150 平方米（含 5 个公务接待包厢），餐位 300 余只。设有粗加工、烹饪、蒸饭、冷菜制作、售菜、充值间、仓库等工作用房。主要设备有双眼大灶 2 台、单眼小灶 1 台、煲仔炉 1 台、蒸饭箱 2 只、消毒箱 2 只等。



## 七、服务内容

人社楼食堂餐饮服务通过此次招标确定餐饮公司，食堂员工及日常运行由餐饮公司负责。食材采购、成本核算、仓库管理、监督管理由机关后勤保障中心负责。具体内容如下：

### （一）供餐时间

1. 冬令：早上 7:30—8:30；中餐 11:40—13:00；晚餐：17:00—18:30。
2. 夏令：早上 7:30—8:30；中餐 11:40—13:00；晚餐：17:30—19:00。
3. 如甲方有变化，则要根据甲方实际要求变化。公务接待包厢按需提供服务。

### （二）就餐场所

1. 二楼餐厅：提供机关工作日早餐、中餐服务，采用自选就餐模式，就餐人员早上约 250 人左右，中餐约 200 余人，开设窗口 2-4 个。
2. 三楼餐厅：提供机关工作日中餐、晚餐服务，采用自助餐及套餐模式。工作日中餐约 300 余人，晚餐约 80 人左右。
3. 接待包厢：完成 5 只包厢正常的公务接待任务。

### （三）服务内容

1. 工作日：早餐：提供包子、烤饺、豆浆、鸡蛋、稀饭、面条等 12 个品种以上，小菜品种不少于 3 个；中餐（含周一晚餐）：提供菜肴不少于 6 荤 6 素及米饭、面食、粗杂粮、汤、水果等；晚餐：提供菜肴晚餐菜肴不少于 4 荤 4 素及米饭、面食、粗杂粮、汤、水果等。
2. 非工作日（双休日与法定节假日）：中餐提供菜肴不少于 3 荤 3 素及米饭、面食、粗杂粮、汤、水果等；提供菜肴晚餐菜肴不少于 2 荤 2 素及米饭、面食、粗杂粮、汤、水果等。

### （四）特色服务

做好面点、熟食、净菜外卖（每周不少于 2 次）、炒菜、夜宵等服务（根据



实际情况推出)。

#### (五) 其它要求

1. 乙方要树立“绿色、健康、安全”和“厉行节约、制止浪费”工作的理念，根据不同季节科学制订菜单，定期推出特色菜或新菜(主打菜每天有变化)，早、晚菜单区分开制，保持菜肴新鲜。

2. 乙方需提供每周菜单和日原材料申购清单，经甲方审核同意后，原材料实行配送，由甲方、乙方、供货商共同验收。

3. 乙方要做好成本控制工作，提供食堂当日用料、就餐人数等有关数据，协助做好成本核算工作。

4. 乙方应根据甲方要求做好特殊情况下供餐保障工作，如重大公务活动、突发性事件应急处置、防台抗寒等。

5. 乙方应做好食堂垃圾分类、投放、登记及垃圾处理工作(厨余垃圾处理机操作)。

6. 乙方应做好与食堂工作有关的其它工作。

#### 八、人员配备要求

**驻点服务团队工作人员配置总人数不少于 20 人。**

1. 为保证服务质量，乙方必须选派高水平的厨师长，高素质的部门经理、管理骨干和厨师人员，服务人数与就餐人数配备比例合理。乙方根据自身特点结合岗位需要决定派遣总数 20 人的驻点服务团队。

2. 乙方工作人员必须进行岗前培训，并取得“预防性健康体检合格证”后，方可上岗。

3. 乙方在开始营业前必须向甲方递交食堂工作人员花名册、岗位分工情况表、员工劳动合同复印件、健康证复印件和厨师等级证复印件等证件。



具体人员安排如下:

序列	岗位	人数	相关要求
1	项目经理兼 餐厅经理兼 安全员	1	职责: 全面负责食堂运行工作, 根据机关事务服务中心和后勤保障中心的工作方针制定具体实施计划, 落实相关制度和考核。要求: 具有强力的事业心和责任感, 有较强沟通能力, 熟悉食品安全管理有关法律法规。
2	厨师长	1	职责: 全面负责后厨管理。根据食堂年度计划制定厨房分阶段工作计划的落实; 做好成本控制, 掌握食材原材料价格动向; 负责开制菜单和创新菜开发; 杜绝食品安全事故发生。要求: 具有强力的事业心和责任感; 熟悉食品安全相关法律法规和食品营养卫生知识; 中式烹调师技师以上证书。
3	厨师	4	职责: 负责菜肴的制作和出品, 完成日常和临时性工作任务; 负责设备的安全运行和工作环境的整洁、卫生。要求: 能钻研技术、具有团队协作精神, 具备人社部门颁发的厨师证。
4	面点师	1	职责: 负责中式面点的制作和出品; 服从工作安排, 定期推出新品; 确保人身和设备安全; 要求: 有较强责任心、能吃苦耐劳和团队协作精神; 具备人社部门颁发的面点师职业资格证书。
5	包厢服务员	2	职责: 服从工作安排; 执行餐厅服务操作规范; 负责包厢的跑菜、餐厅设备、灯光等检查发现问题及时报修; 保持餐厅整洁有序。要求: 女性, 35岁以下, 身高160厘米以上, 有良好的职业道德、品貌端庄, 有一定餐饮服务工作经验。
6	打荷、粗加工 保洁等服务 人员	11	职责: 爱岗敬业、服从上级、能自觉遵守各项规章制度; 做好档口菜肴打荷工作; 做好食材、餐具等清洗工作; 做好餐厅、加工场地及周边环境的卫生保洁工作; 做好分配的其它工作。要求: 富有责任心, 工作认真、能吃苦耐劳。
7	合计	20	1. 所有工作人员必须严格按照《食品安全法》的规定, 在持有有效健康证后方可上岗。 2. 所有工作人员需提供有公安部门出具的治安情况证明。 3. 外来务工人员必须具有公安部门核发的临时居住证。 4. 所有用人必须符合《劳动法》等相关要求。



## 九、工作要求

### (一) 项目管理要求

1. 乙方必须按照《劳动法》、《劳动合同法》、《社会保险法》等相关规定，合法规范用工，并全面承担合同项下服务人员涉及劳动关系的所有责任。

2. 乙方应对合同项下服务人员经过上岗前培训，并提供培训记录，从而提供最佳服务。

3. 乙方要根据甲方的服务要求设定工作岗位，分配工作任务，并对合同项下服务人员的工作情况实行监督检查、考核管理。乙方经过自评和甲方考核，每月评出“明星员工若干名”由乙方进行奖励。

4. 乙方合同项下服务人员应遵守甲方的规章制度。

5. 乙方自行解决合同项下服务人员的居住、交通等生活事宜。

6. 乙方合同项下服务人员应相对稳定，主要管理岗位人员如需调动需提前征求甲方意见。

7. 乙方应建立健全各项规章制度、岗位责任制、操作规程和各项台账。

8. 乙方须自行配备劳保用品、符合防疫要求的口罩等相关物资，根据岗位统一着工作制服，工作服需保持干净整洁（每季服装不少于一年一换）。工作服装的选择由乙方提供选型经甲方确认。

9. 乙方要积极提高烹饪人员厨艺水平，加强技能培训。每年安排餐厅的一半以上厨师至专业烹饪培训机构或大型饭店（三星级以上）开展为期一周以上的脱产培训或交流。

### (二) 卫生管理要求

1. 乙方应严格按照《中华人民共和国食品安全法》等有关规定，进行加工制作和管理。

2. 乙方应对食堂所有区域的卫生应按《五常法》管理模式，实行分层负责，



定置、定量、定位、定进出、定标识、责任到人。

3. 乙方应自觉接受食品卫生管理部门和甲方对食堂工作的指导、检查、监督。
4. 乙方应将垃圾污物应按指定地点分类放置，不得随意弃放。
5. 乙方应做好食堂区域内日常除四害工作。
6. 乙方应做好厨房设备日常清洗、场地保洁、油烟清洗、地沟油污清理等工作。

### （三）安全管理要求

1. 乙方应把好食材等物品进货验收质量关，严格执行索证制度、农药测试制度等；严禁使用任何变质或受污染的原料制作食品；严格控制使用食品添加剂；杜绝食物中毒事件发生。
2. 乙方应严格遵守设备操作规程，防止发生人身设备事故。
3. 乙方应在下班后和设备使用完后落实关气、关电、关水、关门检查制度，预防火灾、偷盗等事件发生。

### （四）节约管理要求

1. 乙方要坚决制止餐饮浪费行为，杜绝食材加工过程中人为造成的浪费；要及时掌握就餐情况，开展餐前用餐人数统计，合理安排采购周期、数量等，分时分段精准烹饪，减少剩菜剩饭的产生。
2. 乙方应树立厉行节约，反对浪费的理念，科学制定菜单，合理搭配菜品，控制餐标成本。提高原材料利用率，推行大锅备菜、小锅续供，不使用食品装饰菜品。
3. 乙方应积极宣传“厉行节约，反对浪费”，干部职工取餐时，及时提醒食品节约。
4. 乙方应根据季节温度合理开启空调，要充分利用自然光，就餐完毕后及时关闭所有空调电灯。



5. 乙方应落实好“跑冒滴漏”管理制度，做好节水、节电、节气等工作。

#### (五) 违规及损失处理

1. 乙方合同项下服务人员给甲方造成的经济损失，由乙方负责。

2. 乙方合同项下服务人员有以下情形之一的，甲方可立即指出并更换违规人员。

①合同期内不符合甲方工作要求的。

②严重违反甲方劳动纪律、规章制度的。

③严重工作失职，营私舞弊，给甲方造成较大经济损失的。

④被依法追究刑事责任的。

⑤发生其他应退回的事宜。

#### 十、服务考核办法

1. 考核方式：由甲方考核小组根据平时督查情况负责日常考核工作。每月进行一次全面考核，考核结果以书面形式通知乙方。考核内容详见《餐饮服务月考核表》（见附件，可根据运行实际作进一步调整）。

2. 考核标准：月考核分为100分，月考核分95分（含）及以上得全额合同款；月考核分在94分至85分（含）的，每分扣200元；月考核分低于85分的，每分扣500元。每月将汇总结果计入本月考核分数。

3. 奖惩方法：乙方必须严格按照招标文件和合同的相关要求足额配置餐饮服务岗位，如发现上岗人数缺少则劳务外包费用按实际上岗人员结算，并自检查发现之日起至人员补足到位之日止每天每人次扣款200元。月考核得分三次在85分以下的，甲方有权解除或终止合同，乙方承担全部违约责任。

4. 月考核结果将报主管部门备案。

#### 十一、双方的权利与义务

##### (一) 甲方权利及义务



1. 甲方负责食堂的餐饮服务许可证年检工作。
2. 甲方负责提供食堂所需的设施设备，按常规配备消防灭火器，负责提供食堂用房与水、电、气等，并负责做好食堂有关硬件设施的日常维修。
3. 甲方负责食用原材料与日用品的统一采购与配送，并负责物品物资进出的日常管理。
4. 甲方有权对乙方任何指派人员进行必要的监督管理，当乙方指派人员不符合履行本合同义务要求的，甲方有权向乙方提出更换指派人员的要求，乙方应予以执行。
5. 甲方如遇不可抗力或政府出台相关政策等原因，合同无法继续履行时可与乙方解除合同。因此合同解除的，甲方不承担违约责任。双方按实结算劳务外包费。

## （二）乙方权利及义务

1. 乙方应在本合同签订前向甲方一次性缴纳履约保证金。如在合同履行过程中，有应付甲方违约金、损害赔偿金等情形的，甲方有权在应付乙方的劳务外包费或乙方缴纳的履约保证金中直接扣除，未作扣除的，亦不免除乙方承担相关违约责任的义务。
2. 乙方应按招标文件要求及投标文件人员名单指派开展本合同约定工作所需的各类人员，确保食堂安全有序正常运行。
3. 乙方指派人员应持证上岗，做到操作规范，文明礼貌，热情周到，优质服务，服从甲方的监督和管理。
4. 乙方应对指派的劳务人员进行有效管理，并按《劳动合同法》要求与其指派的劳务人员签订劳动合同、进行培训、体检，缴纳“五险一金”等，保证依法用工。若发生劳动争议、工伤等，均由乙方负责处理解决并承担全部责任，若因此导致甲方承担相关费用的，乙方必须向甲方全额赔偿。乙方指派的人员缺员时，



乙方应按 200 元/人次/天向甲方支付违约金，且乙方必须及时调派相应人员，不得影响工作。

5. 乙方应对食堂设施设备进行日常保养，人为造成损坏按原价赔偿或更换。需要添置或更新设备、用品时，须提前提出书面申请，由甲方视实际情况决定，乙方不得以任何理由停止工作。

6. 乙方应指定相关人员与甲方指定人员核实原材料进出的数量和质量等，由双方签字。乙方人为造成原材料浪费，按原值的 2 倍赔偿；发现食堂服务团队中有私拿原材料等物品或做人情的，按原值的 5 倍赔偿或视情节作其它处罚；如发生上述应赔偿款项，应在乙方的劳务外包费和履约保证金中直接扣除。

7. 乙方应指派具有较强管理能力、技术水平和沟通能力的人员担任经理、厨师长，负责日常管理、沟通和协调。指派技艺与素质较好的厨师与面点师等相关人员完成本合同约定的合同义务。同时要明确一名具有较好管理水平和业务能力的人员协助经理负责对指派人员的管理与业务技术指导，并积极参与并配合甲方做好食堂事务管理。

8. 乙方应加强对食品卫生的管理，确保食品安全无事故。若因乙方原因，发生食品安全事故，由此造成的经济损失由乙方承担，甲方有权在劳务外包费或乙方缴纳的履约保证金中直接扣除，若造成的经济损失超过劳务外包费或乙方缴纳的履约保证金的，乙方应另行赔偿；若因此发生相关责任的，均由乙方承担和处理；若甲方因此遭受损失或承担赔偿责任的，乙方必须向甲方全额赔偿。

9. 乙方应按餐饮行业有关规定和甲方要求，做好用电、用水、用气安全教育工作，预防发生此类引发的事故，若乙方原因造成损失将由乙方承担相关责任并进行赔偿。

10. 乙方应负责每周菜谱的制订，每周周四前制定下一周的菜单，提前一天提供次日所需的原材料品种、数量等，交甲方指定人员确认；同时，公务接待餐



要根据用餐人数和要求，及时提供菜单、准备好相关服务人员；负责日常菜肴、面点等食品的制作。

11. 乙方应不断提高餐饮服务质量，注重菜肴的色、香、味、美、鲜，做到品种多样化，对机关干部提出的合理要求与建议意见要及时改进，确保服务满意度在 85%以上。

## 十二、合同纠纷处理

1. 乙方履约期间要认真履行合同，较好完成工作任务，有下列情形之一的，甲方可单方选择解除本合同：

①发生食品安全事故或重大投诉的；

②餐饮服务月考核三次没有达到 85%的。

③若乙方未按招标文件要求开展本合同约定工作所需的各类人员，应立即整改；若未按要求整改的，甲方有权解除或终止本合同，乙方承担全部违约责任。

④乙方有其他违反本合同约定的行为，经甲方指出后未按要求整改的。

若合同因此解除的，乙方无权要求甲方返还履约保证金，同时乙方应按合同总价款的 20%向甲方支付违约金并赔偿因此给甲方造成的全部损失。

2. 合同期内，乙方未经甲方同意擅自终止或解除合同的，甲方不支付当月服务费，另不再返还履约保证金，且乙方应向甲方承担本合同金额 20%的违约金，并甲方有权要求乙方赔偿其因此遭受的全部损失。

3. 合同期内，甲方无正当理由不得解除合同（政府出台相关政策或其他不可抗力除外），如解除合同的应向乙方退还保证金，并承担本合同额 20%的违约金。

4. 因乙方违约致本合同解除或终止的，乙方缴纳的履约保证金不予退还，并按按合同总价的 20%向甲方支付违约金并赔偿因此给甲方造成的全部损失。

5. 乙方履约过程中造成任何人身或财产损害的，均由乙方承担全部责任。

6. 其他纠纷事项由双方友好协商妥善解决，未能协商解决的可向绍兴市有管



辖权的人民法院起诉，诉讼费用除人民法院另有裁决外，由败诉方承担。出现争议按诉讼管辖执行，期间本合同应继续有效执行。


### 十三、合同解除

1. 本合同一方要求提前解除合同的，须提前 60 天通知对方，经双方协商一致后方可解除。

2. 本合同一式四份，甲方执三份、乙方执一份、双方签字盖章后生效；本合同附件及招标文件为本合同组成部分。

附： 食堂月考核表

甲方（公章）：绍兴市机关后勤保障中心

法定代表人或授权委托人：

地址：绍兴市镜湖新区洋江西路 589 号。

邮编：312000

联系人：


电话：85120804

乙方（公章）：绍兴市日旺餐饮管理有限公司

法定代表人或授权委托人：

地址：绍兴市越城区城南街道天镜南苑 19 号（解放南路 1628 号）。

邮编：312000

联系人：

电话：13362532990

合同签订日期：2020年12月18日



## 附件

## 年 月份人社大楼餐厅餐饮服务考核表

考核项目	考核标准	自评	考核得分	说明
员工管理 (20分,每发现一次扣1分)	1.出勤考核:按服务标准设定的岗位及需要时段的排班表,确保相关人员到岗。			
	2.仪容仪表:着装统一无污渍,佩戴口罩,按晨检标准做好妆容装饰。			
	3.文明礼仪:服务仪态端庄,注意文明用语,微笑热情,耐心细致,不起争执。			
	4.定岗定责:合理分工,责任明确,落实到人,防止产生纠纷。			
	5.廉政建设:员工不得私拿偷吃食材物品,收受供应商、下属礼品。			
餐厅服务 (20分,每发现一次扣1分)	1.餐前准备:按服务标准摆放好餐盘、碗筷、纸巾等物品。			
	2.餐中服务:及时加菜保证不断供,清理餐台桌面的菜汤残食、地面污渍,保证餐厅清洁。			
	3.餐后清理:按服务标准做好整理工作,擦拭台面,清洁地面,清倒炉台余水,清理餐车。			
后厨操作 (20分,每发现一次扣1分)	1.采购申报:按菜单确定采购种类,不得擅自更改,预估就餐人数,确定采购数量。			
	2.食材验收:专人验收,准时准点,严格执行验收标准,不得营私舞弊。			
	3.清洗处理:按流程分区域清洗食材,不得擅自减少操作程序,严禁杂物掺杂或过度去皮。			
	4.切配加工:按要求分区域、砧板切配食材,形状统一,合理利用边角料,减少浪费。			
	5.烹饪出菜:菜肴做到色香味俱佳,分时分段烧制,按时出菜,不得人为造成烧制浪费。			
	6.物料存放:摆放整齐,物料分开,合理领料,按标准存放剩余食材,保证先进先出。			
	7.操作培训:按要求操作厨房设备,加强培训,做好养护,不得人为故意损坏。			
	8.厨后清理:废弃物按垃圾分类要求当餐清理,做好区域内卫生,关闭水电煤。			
食品安全 (20分,每发现一次扣1分)	1.出入管理:非食堂工作人员禁入后厨,按要求出入专间。			
	2.生熟管理:生熟厨具分开存放、分开使用;直接入口食品、原料与成品分开放置。			
	3.消毒管理:所有餐具按要求消毒,专间按规定做好紫外线消毒。			
	4.台账管理:做好食品添加剂、留样、晨检、消毒、灭四害等台账登记管理。			
节约节能 (10分,每发现一次扣1分)	1.能源节约:电源、水源、燃气、空调及设施设备等按规定开启、关闭。			
	2.食材节约:杜绝食材加工过程中人为造成的浪费;做好成本控制,掌握就餐情况,分时分段精准烹饪,减少剩菜剩饭的产生;协助做好成本核算。			
	3.垃圾分类:做好食堂垃圾分类、投放、登记及垃圾处理工作,			
其他巡查(10分,酌情扣分)				
合计 100分				

考核人签名:

年 月 日