合同编号：

2026年-2027年集中办公区后勤综合保障服务（第二包-食堂运行服务）委托合同

甲方(委托方)：北京经济技术开发区综合服务保障中心

乙方(受托方)：北京亦庄城市服务集团股份有限公司

签订日期：2026年 11 月 20 日

2026年-2027年集中办公区后勤综合保障服务（第二包-食堂运行服务）委托合同

委托方：北京经济技术开发区综合服务保障中心(以下简称甲方)

地　址：北京经济技术开发区荣华中路15号

法定代表人：刘春赠

受托方：北京亦庄城市服务集团股份有限公司(以下简称乙方)

地　址：北京市北京经济技术开发区宏达北路12号A座六层

法定代表人：李树栋

第一章 总　则

根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国食品安全法》《中华人民共和国劳动合同法》《集中用餐单位落实食品安全主体责任监督管理规定》(国家市场监督管理总局令第98号）等法律、法规、规章的规定，甲、乙方双方在平等、自愿、公平、诚实信用、协商一致的基础上，就博大食堂运行服务保障相关事宜，签订本合同。

第一条 服务场所

北京经济技术开发区荣华中路 15 号

第二条 运行模式

博大食堂运行模式为全年无休（含法定节假日）

第二章 服务范围和内容

第三条 服务范围

1.乙方负责为本项目机关食堂提供全流程运行服务，包括但不限于：食材采购计划制定、食材验收、出入库管理、食堂杂品保障服务、供餐服务、前厅服务、粗加工

与切配、加工制作、餐具清洗消毒、食堂区域保洁、餐厨垃圾、反食品浪费等其他约定服务。

2.乙方为甲方机关干部职工提供每日三餐（早、中、晚）、公务接待工作餐及经甲方通知的应急就餐服务。日常就餐规模约为1100人次，乙方应具备相应供餐能力，不得以人数波动为由拒绝或降低服务标准。

3.工作日开餐时间，早餐7：30至8：50；午餐11：30 至13：30；晚餐18：00至19：30；节假日开餐时间，早餐7：30至8：50；午餐11：30 至13：15；晚餐17：30至18：30。乙方应严格按上述时间开餐，不得提前收餐、误餐或停餐，其他临时性用餐以甲方通知时间为准。

4.乙方不得将运行服务外包，乙方自身应该具备经营项目为冷食类、热食类制售能力的食品经营许可证。所有接触直接入口食品的从业人员须持有效健康证上岗，并向甲方备案人员名册及有效期内的健康证复印件。

5.乙方不得将本合同项下服务整体或部分转包、分包给第三方，亦不得以挂靠、合作经营等名义变相转包。乙方严禁将本项目核心的餐饮制作、前厅服务及日常运行等整体或部分转包、分包。

对于隔油池清掏、高空/专业烟道清洗、专业虫害消杀等需特殊资质的辅助性专业技术项目，如确需外包/外委的，乙方必须事先向甲方书面申报外委单位资质并取得甲方书面审批同意方可实施；外委单位的行为视为乙方行为。

第四条 服务内容

1.提供食材采购计划制定

结合机关食堂日均固定就餐人次、周度餐单规划、当前库存结余、节假日/公务接待工作餐等需求，按周制定精准食材采购计划，明确食材品类、规格、预估用量、到货时间，每个工作日下午18点前提交甲方确认无误后执行，保障供需精准匹配，避免食材积压、过期或供应缺口。

2.提供食材验收

食材到货验收管理：所有到货食材由乙方指定专职库管人员现场完成全项核验，严格核对：食材的溯源凭证、质检合格证明、生产日期/保质期、感官性状，以及物资

规格、数量与采购订单完全一致；对无溯源资质、过期、变质、缺量破损、不符合采购标准的食材当场拒收，同步第一时间告知甲方，验收完成后即时签署验收单据，所有记录留存备查。

3.提供出入库全流程

1）入库管理：验收合格后1小时内完成入库登记，如实记录物资名称、规格、数量、到货日期、供应商信息、保质期、验收人，按存储规范分区存放：冷藏/冷冻食材对应温区即时入库、干货/调料离地离墙分类存放、特殊管控物资单独上锁存储，严禁混放乱存引发的食材变质、安全隐患。

2）出库管理：严格执行“先进先出”规则，食堂操作间领用物资需由持有效健康证的在岗人员凭当日餐单领用单领取，库管核对领用品类、数量与餐单需求匹配后签字放行，每笔出库完成后即时登记台账，明确记录领用日期、物资明细、数量、领用人、库管签字，确保出库流向100%可追溯。

3）盘点与台账管理：库管每日完成当日出入库后开展日盘点，核对当日出入库数据与库存结余一致；每月固定日期完成全库存全盘，出具月度盘点报告提交甲方；所有出入库单据、验收记录、盘点报告实行纸质+电子档双留存，留存期限不低于食品安全溯源法定要求，甲方可随时调阅核查，乙方不得隐瞒、拒绝；发现账实不符、食材变质、临期超量等异常情况，2小时内书面上报甲方并同步整改方案，不得私自处置异常物资。

4.提供食堂杂品保障服务

1）日用杂品服务：按需保障食堂日常运行所需的清洁耗材、低值易耗杂品、餐具配套物资，建立动态库存预警机制，保障基础运行物资稳定供应无断供。

2）餐饮辅助支持：覆盖餐饮全流程相关配套辅助工作，保障食材存储、餐食制作、餐具周转等各环节顺畅衔接。

3）劳保防护配置：为食堂所有在岗人员配备合规齐全的劳保防护用品，包括但不限于工作服、手套、口罩、防滑鞋等，定期更换更新，筑牢人员操作安全防护防线。

4）全维度保障：整合上述三类服务，全面覆盖食堂供餐、环境维护、人员防护与基础运行的全场景需求。

5.提供前厅服务

1）前厅服务核心：聚焦用餐场景核心需求，以精细化操作保障优质就餐体验。2）餐台动态整理：就餐时段持续巡查，及时清理餐台残留食物、用过的餐具，擦拭台面油污、水渍，保持餐台无残渣、无积液、无明显油污。

3）餐台物品管理：餐巾纸、调味品等有序摆放，调味品容器表面清洁、标识清晰，应补充及时。

4）餐具精准补给：根据就餐人流动态监测餐盘、碗筷等餐具存量，备用库存不足时立即补充，避免就餐人员等待。备用餐具应清洁、消毒后存放。

6.提供粗加工服务

1）食材处理核心目标：严格落实食材清洗、切配服务，为食堂供餐筑牢前期品质与安全防线。

2）清洗原则遵循：坚持“分类处理、彻底洁净”原则，杜绝食材交叉污染，确保无杂质、无残留。

3）叶菜类清洗：先去除黄叶、烂根，再通过流水反复冲洗，清除表面污物与可能的农残。

4）根茎类清洗：先刷洗表面泥沙，再进行去皮处理，后续二次清洗，保障食材洁净度。

5）肉禽类与水产清洗：单独划分清洗区域与工具，避免与蔬果类交叉，彻底冲洗血污、黏液，降低安全风险。

6）清洗后处理：清洗完成的食材及时沥干水分，按类别分区存放，为后续切配环节做好准备。

7）切配规范把控：切配前检查食材洁净状态，按供餐需求精准把控食材切配规格，确保大小、形状统一，兼顾口感与烹饪需求。

7.提供加工制作服务

1）食材烹饪全流程保障核心：以“高效 + 卫生”为核心标准，全面把控食材烹饪制作各环节，筑牢餐食安全与品质防线。

2）烹饪前食材筛查：严格检查待烹饪食材新鲜度，剔除变质、不达标食材，从源头杜绝安全隐患。

3）制作中标准化把控：遵循标准化菜谱规范操作，精准把控火候、调味比例与烹饪时长，确保餐食口感稳定统一。

4）制作过程卫生管控：工作人员全程穿戴洁净工服、佩戴口罩及手套；烹饪设备定时清洁消毒，有效避免交叉污染。

5）制作效率优化：在严守餐食卫生安全的基础上，优化操作流程，提升制作效率，保障按时

供应足量餐食，满足就餐需求。

8.提供食堂桌布、杯布、工装服务

1）桌布杯布专项服务：选用耐用易清洁材质，确保铺设整洁、使用卫生，提升就餐环境质感。

2）工装专项服务：按食堂作业需求定制，兼顾舒适与防护，保障工作人员着装规范统一，筑牢运行基础保障。

9.提供食堂桌布、杯布、工装清洗服务

1）清洗时按品类分类处理，采用符合卫生标准的洗涤剂，高温消杀除污，确保桌布杯布洁净无异味、工装清洁无菌。

2）清洗后及时烘干熨烫，保证布草平整、工装挺括，为食堂卫生与形象提供可靠保障。

10.提供食堂洗碗机用液服务

1）清洁剂清洁效能：经专业配比，精准适配设备清洗流程，可高效去除餐具油污与食物残渣，且易冲洗无残留。

2）清洁剂安全保障：符合食品安全标准，既避免腐蚀设备部件，又确保餐具清洁达标，同时延长设备使用寿命，筑牢食堂餐具清洗环节防线。

11.提供食堂运水烟罩化油剂服务

1）清洁化油剂核心特性：专为运水烟罩设备特性研发，可高效溶解附着的厚重油垢与油烟残渣；配方温和，能避免腐蚀设备金属部件及密封胶条，保护设备完好。

2）设备保障作用：精准匹配设备清洁需求，确保水烟罩持续通畅运行，有效降低设备维护成本，筑牢运行保障。

12.提供食堂区域修理服务

1）设备故障维修服务核心：针对食堂区域日常运行中的各类设备故障，提供及时响应的专业修理支持。

2）故障响应机制：接到故障反馈后，第一时间派遣专业维修人员到场排查问题，优先处置影响供餐的关键设备故障。

3）维修保障目标：高效推进维修作业，缩短设备停机时间，确保食堂各类设备稳定运行，保障日常供餐秩序不受影响。

13.提供消杀服务

1）鼠害防治：排查库房、操作台缝隙等隐蔽区，布设粘鼠板，封堵入侵通道，定期检查更换设施。

2）蚊虫防治：维护门窗防蚊网，清理内外积水，通风口等关键处设灭蚊灯，定期清洁设备。

3）苍蝇防治：就餐区、后厨等加装灭蝇灯，垃圾桶密封日清并消毒周边，规范食材储存防残渣暴露。

4）蟑螂防治：橱柜、下水道等潮湿区精准施药，定期清洁厨具，每周排查并调整防治措施。

5）日常管理：建立防治台账，开展人员培训，联合专业机构月检，动态优化方案。

14.提供烟道清洗服务

1）清洗标准依据：严格遵循最新餐饮行业规范 ——《T/BJXF 010—2024 集排油烟设施清洗服务规范》，确保清洗作业合规达标。

2）烟道清洗服务：按规范要求定期开展烟道清洗，彻底清除烟道内积聚的油垢、油烟残渣，保障烟道通畅。

3）净化器清洗服务：同步对油烟净化器进行定期清洗，去除内部油污与杂质，维持净化器高效净化性能，符合环保与安全要求。

15.提供维保服务

1)刷脸系统保障服务：定期检测硬件运行状态与数据传输稳定性，快速修复识别故障，确保系统顺畅使用，不影响就餐效率。

2)隔油池维护服务：定期开展隔油池清掏，严格按规范完成废弃油脂合规处理，保障设备正常运行与环境整洁。

16.提供检测年检服务

1）食堂灭火设备专项检测：重点覆盖燃气报警器、油温监测设备、自动灭火设备、油烟监测设备等关键安全设施，逐一对设备运行状态、灵敏度及功能完整性开展排查。

2）设备检测核心要求：确保燃气报警器响应精准、油温设备数据准确、灭火设备压力达标、油烟监测数据传输稳定，筑牢食堂安全防线。

3）食材安全检测服务：定期对采购及存储食材进行检测，严格把控食材健康安全，保障就餐人员 “吃得放心”，守住食品安全底线。

17.提供阳光餐饮明厨亮灶服务

1)明厨亮灶搭建依据：严格依照国家市场监督管理总局 2018 年 4 月 26 日发布的《餐饮服务明厨亮灶工作指导意见》及相关食品安全标准，规范搭建食堂明厨亮灶体系，确保合规性。

2)关键区域全透明展示：聚焦食品粗加工区、烹饪区、餐具清洗消毒区等核心加工区域，通过透明玻璃、视频监控等形式，全方位实时展示食材清洗、切配、烹饪及餐具清洁全流程。

3)透明监督与环境打造：为职工打造公开透明的餐饮环境，主动接受各方监督，强化食品安全信任度，筑牢餐饮安全可视化防线。

18.提供专项油污清洗服务

1）食堂重点区域专业清洗：针对运行中灶台墙面、通风口等易堆积油污、潜藏防火隐患的关键区域，提供定制化专业清洗服务。

2）清洗服务核心目标：彻底清除厚重油垢，杜绝油污长期堆积引发的安全风险，同时保持区域洁净，为食堂筑牢坚实的消防安全防线。

19.提供日常垃圾清运服务

1）食堂垃圾及时清理：确保运行过程中产生的垃圾每天按时清理、不堆积，避免垃圾滞留引发卫生问题。

2）垃圾定时规范清运：按固定频次清运各类垃圾，保障垃圾处置高效有序，减少对食堂环境的影响。

3）环境卫生持续维护：通过及时清理与定时清运，持续保持食堂整体环境整洁，筑牢就餐与作业卫生防线。

20.提供天然气服务

1）费用与责任：燃气费由乙方承担；负责灶具、灶前阀门、软管、报警装置等设施的日常使用管理、安全检查和规范操作，并承担使用管理责任。因乙方人员未关阀、违规操作、私拆私改燃气与消防设施导致漏气、爆燃、火灾等事故的，乙方承担全部法律责任，并就甲方的财产损失及对第三方造成的人身财产损失承担全额连带赔偿责任。

2）专人管理：指定至少 1 名燃气安全管理员，负责每日开关阀、巡检和记录，名单报甲方备案；项目负责人为燃气使用安全第一责任人。

3）操作规范：使用前检查阀门、软管及接口，确认无泄漏后点火；使用中不得擅自离灶；每餐结束关闭灶前阀和总阀，做到“人走阀关、火熄气断”；严禁明火检漏、私接私改和在燃气设施周围堆放易燃易爆物品。

4）巡检与台账:建立每日班前班后检查记录，重点检查泄漏、软管老化、阀门有效性、报警器状态和燃烧情况；发现隐患立即停用并书面报甲方维修，记录保存不少于 1 年。

5）泄漏应急:发现燃气异味或报警器报警时，立即关闭总阀、开窗通风，严禁开关电器、使用明火或拨打电话，迅速疏散人员，在安全区域报告甲方并拨打燃气抢修电话和 119；每半年至少组织 1 次应急演练。

6）培训、检查与责任:对接触燃气灶具人员进行岗前培训，考核不合格不得上岗，每年至少复训 1 次；配合甲方、供气单位及监管部门检查。因违规操作、疏于检查或擅自拆改造成事故的，由乙方承担全部责任。

第三章 服务标准

第五条 乙方应遵守国家相关法律法规及专业标准，包括但不限于《中华人民共和国食品安全法》及其实施条例、《食品安全国家标准餐饮服务通用卫生规范》(GB 31654)、《餐饮服务食品安全操作规范》，以及本章列明的其他标准。

第六条 具体服务标准

1.项目统筹管理运行标准

乙方需配备具有相应资质的项目负责人，主要工作职责：制定运行计划，安排月度或季度工作目标，监督采购、加工到售卖的全流程；现场巡视检查，每日查看前厅后厨，处理突发状况，确保用餐秩序和菜品质量；优化服务流程，根据用餐反馈调整菜单和服务方式，提升就餐体验；落实卫生制度，严格执行食品卫生法规，建立食品安全管理体系；监督食材管理，检查原料采购、储存和加工环节，防止食品污染；组织安全培训，定期对员工进行健康证办理和食品安全操作培训。

2.食品安全管理标准

1）乙方应依法配备与供餐规模相适应的食品安全总监、食品安全员，明确岗位职责，严格落实“日管控、周排查、月调度”制度：食品安全员每日形成《每日食品安全检查记录》，食品安全总监每周形成《每周食品安全排查治理报告》，乙方主要负责人每月听取汇报并形成《每月食品安全调度会议纪要》，相关记录签字存档备查。

2）乙方应建立并执行食品留样制度。每餐次每个品种留样量不少于125克，冷藏存放不少于48小时，留样记录完整。

3）乙方应执行进货查验和索证索票制度，建立进货台账；食品原料验收应包含异物检查项目，发现包装破损或混有异物的，立即退货并记录。

4）乙方应投保覆盖本食堂的食品安全责任保险和公众责任险，保单复印件交甲方备案；保险到期前应及时续保，不得出现脱保期间。

3.供餐服务标准

每日提供早餐、午餐、晚餐，供餐形式为自助餐，设特色档口3个，每季度需推出至少一款新品样式。日常公务接待工作餐供餐形式以自助餐为主，并按相

关管理办法执行。

在中国传统节日期间，制作相应节气的特色食品，例如：除夕、冬至的手工饺子，新年的年糕，元宵节的汤圆，立春的春饼，清明节的青团，端午节的粽子，中秋节的月饼，腊八节的腊八粥等。涉及清真餐的，原料采购、贮存、加工、器具和供餐区域应符合清真食品管理相关规定，实行专区（或专灶、专具）管理，不得与非清真食品混用加工器具和储存设施。

1）早餐提供：小菜、咸菜4种，主食4种，糕点、点心2种，流食2种(包 括牛奶、豆浆、粥、汤),附带酱豆腐、白糖、酱油、醋、辣椒油、胡椒粉、姜丝(片)、大蒜(包括蒜瓣、蒜片)等调味料。

2）午餐提供：至少主荤菜1种，半荤菜2种，特色菜1种，主食2种，杂粮2种，流食2种(包括粥、汤),附带大蒜(包括蒜瓣、蒜片)、白糖、酱油、醋、辣椒油、胡椒粉等调味料。

3）晚餐提供：至少主荤菜1种，半荤菜2种，特色菜1种，主食2种，杂粮2种，流食2种(包括粥、汤),附带大蒜(包括蒜瓣、蒜片)、白糖、酱油、醋、辣椒油、胡椒粉等调味料。

4）特色档口区提供：每日提供特色小吃2种(例如：牛肉拉面、炸酱面、刀削面、油泼面、臊子面、蘸水面、热干面、酸汤面、龙须面、干拌面、烩面、扯面、冷面、炒面、鸡丝凉面、米线、酸辣粉、羊杂汤、羊肉泡馍、卤煮、水煎包、灌汤饺、饺子、馄饨汤、驴肉火烧、小笼包、烧麦、汤圆、油条、炸糖糕、鸡蛋灌饼、煎饼果子、煎鸡蛋等)。

（2）公务接待工作餐菜单由采购人审核。

（3）元旦、春节期间要对餐厅进行简单装饰。元宵节、春分、夏至、端午节、中秋节、腊八节等节日、节气，推出特别菜品、食品。

4.食品质量标准

所有出品需严格符合《餐饮服务食品安全操作规范》及属地市场监管部门要求，做到 食材原料均为合格溯源产品，无过期、变质、农残超标、来源不明食材；出品无异物、无夹生、无过度加工导致的营养流失或口感劣化； 餐食出品温度符合

安全标准：热食中心温度不低于70℃，冷食中心温度不高于10℃；每餐出品需按规范留存48小时以上的标准留样，留样记录完整可追溯。

1）主食类质量要求。米面等主原料需选用合规合格品牌产品，加工前需完成规范淘洗、无泥沙杂质；发酵类主食（馒头、花卷、发糕等）发酵充分，无死面、无酸败异味，蒸制/烤制火候到位，无夹生、无硬芯。出品标准米饭类颗粒分明、软硬适中，无夹生、无糊底、无结块，无明显夹杂物；面食类成型规整、口感均匀，无干硬、无粘牙，调味类主食（包子、饺子、馅饼等）内馅饱满、调味适中，无生馅、无漏馅。全时段供应的主食需做好保温防护，避免长时间放置导致的干硬、变味，确保供餐全程口感与食用安全。

2）冷菜类质量要求。所有冷菜必须在专用冷菜间内加工制作，严格执行“专人、专室、专工具、专消毒、专冷藏”的“五专”要求，加工工具、容器每餐前后严格消毒，避免交叉污染。出品标准原料要新鲜，所有冷菜原料均为当日新鲜食材，严禁使用隔夜、变质原料制作冷菜，生食类食材需完成规范消杀处理；口感与外观：成品色泽自然、口感清爽，无异味、无出水、无氧化发黑，切配规格均匀规整，装盘干净卫生；冷菜制作完成后需在0-10℃的冷藏环境下暂存，供餐过程中避免长时间常温放置，当餐制作当餐供应，剩余冷餐严禁二次加工后再次供应。

3）热菜类质量要求。加工规范严格按既定餐单的工艺要求加工，食材切配规格统一，炒制/炖煮火候到位，生熟食材加工工具严格分开，避免交叉污染。出品标准成品色泽鲜亮、香气正常，无焦糊、无生腥、无过度咸淡，食材成熟度达标，无外熟内生、无夹生；同菜品不同批次出品的口味、分量、规格保持稳定，符合机关用餐的大众口味偏好，避免过辣、过油、过重口的极端调味；热菜出品后需在保温设备中持续保温，供餐全程保持适宜食用温度，严禁供应回锅反复加热、口感劣化的菜品，每餐剩余热菜需按规范处置，不得违规二次回供。

5.环境卫生与专项服务标准

1）烟道清洗：排油烟设备设施清洗频次不低于每60天一次（不含竖管道），排油烟竖管道每年清洗一次，清洗应形成报告并存档，验收标准参照T/BJXF 010—2024执行。

2）消杀：鼠、蚊、蝇、蟑防治按第四条第10项执行，建立防治台账；配合专业机构月检，动态调整防治措施。

3）垃圾清运：餐厨垃圾和其他垃圾每日清理、定时清运，垃圾桶密封，周边保持清洁。

4）检测年检：燃气报警器、油温监测设备、自动灭火设备、油烟监测设备等安全设施按规定周期检测，检测记录存档；食材安全检测按甲方要求或规定的频次执行。

6.人员管理标准

1）乙方需根据机关食堂日均就餐规模，足额配置食堂运行各岗位人员，包括但不限于专职库管、厨师、切配、前厅服务、保洁消杀等岗位，各岗位人员数量需满足全时段供餐、无空档运行的要求，不得出现岗位缺编、一人多岗导致的服务缺位。

2）所有食堂在岗人员必须持有有效健康证明方可上岗，健康证到期前30天由乙方统一组织续办，严禁无健康证、健康证过期人员上岗；直接接触入口食材的岗位人员，需额外完成食品安全专项培训并考核合格后方可入职。

3）项目负责人、餐厅经理、厨师长等核心岗位及食品安全总监、食品安全员等关键岗位需保持人员稳定性，核心岗位人员变更需提前一个月向甲方提出书面申请，经甲方确认同意后方可调整，不得擅自更换核心岗位人员。

4）所有在岗人员需统一穿着乙方定制的全套工装、佩戴工牌上岗，保持着装整洁、仪容规范，操作过程中严格遵守《餐饮服务食品安全操作规范》，不得出现在岗吸烟、玩手机、徒手接触直接入口食品等违规操作行为。

5）在岗人员需严格遵守机关单位的管理规定，不得擅自进入非食堂运行区域，不得在食堂内接待无关人员、私拿食堂物资，严格遵守食堂的作息与考勤要求，不得擅自脱岗、迟到早退。

6）乙方需每月组织全体在岗人员完成不少于1次的专项培训，培训内容覆盖食品安全操作规范、机关食堂服务要求、应急处置流程、反食品浪费要求等，培训记录需完整留存，同步提交甲方备查。

7）乙方需建立内部人员考核机制，定期对各岗位人员的操作规范、服务质量、安全落实情况进行考核，对考核不合格、多次违反操作规范的人员，需及时完成调岗或清退，确保人员服务能力符合机关食堂运行要求。

8）乙方需建立人员健康每日晨检机制，每日上岗前对人员健康状况进行排查，出现发热、腹泻、皮肤伤口或感染等有碍食品安全病症的人员，需立即调离接触直接入口食品的工作岗位，待痊愈并经确认后方可返岗。

9）若食堂区域出现传染病相关风险，乙方需严格配合甲方及属地监管部门完成人员排查、管控、消杀等相关工作，不得隐瞒人员健康异常情况。

第四章 服务委托期限

第七条 本合同服务委托期限为 1 年，自 2026 年 11 月 21 日起至 2027 年 11 月 20 日止。

第五章 服务费用及结算

第八条 服务费用

1.服务费用是指甲方购买乙方提供的食堂运行服务所需的费用，根据本合同第二章中的各项服务内容计提本合同服务费用，具体服务费用明细详见附件3。

2.服务费用采用据实结算，最终支付额以第三方审计结果为准，实际支付金额不得超过合同总额。甲方除按本合同约定支付服务费外，不再另行支付其他费用。

3.本合同服务费用总额为：人民币 20745017.88 元（含税价格），大写：贰仟零柒拾肆万伍仟零壹拾柒元捌角捌分 。（该总额包含乙方为完成本合同约定服务内容所需的全部费用，包括但不限于人员工资、社会保险、福利费、体检费、低值易耗品、清洗消杀、设备检测费等，除合同明确约定据实结算的

部分外，该总价不再变动。）

第九条 服务费用结算

1.合同签订后，根据乙方提供的发票，于15个工作日内支付该项目启动资金100万元，乙方在甲方支付100万元启动资金前，须向甲方提供同等金额、见索即付的银行预付款保函，否则甲方有权顺延支付。

2.服务费每三个月支付一次，验收合格并依据审计结果进行支付。费用结算支付前需由综合服务保障中心委托的第三方审计单位出具审计上一服务期的评审报告，对乙方的服务内容和质量进行确认(负责人签字并加盖公章，详见附件2)。

3.乙方须于甲方付款前向甲方提供合法增值税发票，以便甲方按期支付服务费用。甲方开票信息如下：

名称：北京经济技术开发区综合服务保障中心

纳税人识别号：

4.甲方在收到乙方增值税发票后向乙方指定账户支付运行费用。乙方账户信息如下：

帐户名称：北京亦庄城市服务集团股份有限公司

开户银行：兴业银行股份有限公司北京经济技术开发区支行

银行账号：321130100100542627

纳税人识别号：91110302783204949J

第六章 各方权利义务

第十条 甲方的权利和义务

由综合服务保障中心代表甲方对乙方履行合同情况进行日常监督、管理和指导，履行下列权利和义务。

1.制定机关食堂运行管理办法（试行）及机关食堂食材采购监督管理办法（试行）（详见附件4、附件5），并按该办法审定乙方提交的食堂服务规范、

标准及流程。

2.有权依据本合同约定的服务内容和服务要求，对乙方提供的食堂运行服务进行监督检查，对发现的问题要求乙方现场解决；对乙方指派人员提供的服务不满意的，有权要求乙方更换相应人员。

3.督促乙方落实食品安全主体责任，检查乙方“日管控、周排查、月调度”记录、留样、晨检、进货查验、出入库查验、消毒记录等制度执行情况。

4.甲方有权对乙方餐食异物防控和投诉处理情况进行监督检查。如发现餐食中存在异物或接到相关投诉的，有权要求乙方立即停止涉事菜品供应、封存同批次食品、留样及相关工用具，限期溯源整改，并视情况要求乙方重新供餐或办理退换餐；涉及疑似食品安全事故的，按规定向有关部门报告，并组织或委托第三方核查。

5.在协议履行过程中，乙方提供的服务不能达到约定的服务标准要求，甲方有权书面或口头 要求乙方提高服务水平达到服务标准，连续3次不能达到服务标准的，甲方有权扣除相应服务费用， 直至本合同解除。对于乙方在落实甲方“过紧日子”要求、节能和节约资源、反食品浪费等工作中要发挥良好作用。

6.甲方有权聘请具备相应资质的第三方审计单位，自合同生效之日起至服务期满，对项目实施全过程跟踪审计。审计内容应涵盖项目全部经费使用情况，具体包括但不限于：收支合规性与真实性核查，识别与防范违规支出行为；评估食堂项目内部控制管理制度的健全性与执行有效性；检查人员配置合理性、岗位职责落实情况及相关管理制度执行情况；审阅与第三方供应商所签订合同的合规性、合理性及履约情况；对服务的价格、质量与适用性进行审计监督；并对其他相关支出开展全面审计。

第十一条 乙方权利和义务

1.履行合同义务，接受甲方及行业主管部门对服务工作的监督、管理和指导。严格落实意识形态工作，弘扬社会主义核心价值观，加强思想政治道德建设，关心关爱职工，关注职工思想动态。

2.根据有关法律、法规及本合同的约定，结合甲方制定的机关食堂运行管理办法（试行）及机关食堂食材采购监督管理办法（试行），制定服务规范、标准及流程，报甲方审定后执行。根据《中华人民共和国食品安全法》等法律法规要求，乙方须参加将本办公区机关食堂纳入投保范围的食品安全责任保险和公众责任险，保单复印件交甲方备案。

3.负责对甲方提供的物资(包括管理服务涉及的设备资产、耗材等)进行验收和出入库登记管理，如发现存在质量问题的物品及时通知甲方。

4.负责向甲方及办公区内工作人员告知服务中涉及的安全事项，对违反办公区管理相关规定的人员和行为，根据情节轻重，采取规劝、制止、上报等措施。

5.负责对所属人员进行培训教育，确保其在服务活动中，严格遵守国家法律、法规，以及办公区的治安、消防、安全生产、保密、节约资源和能源、垃圾分类等各项规章制度。

6.不得擅自占用、改变使用功能、出租出借办公区的设施设备，如需在办公区内改、扩建项目，须经甲方同意并报有关部门批准后方可实施。

7.负责严格落实在服务范围内的主体责任，切实做好安全生产、保密、消防安全、食品安全、疫情防控等工作。

1)逐级签订安全保密责任书，加强服务人员安全保密教育工作，将安全保密意识逐级落实到人，强化保密、法纪观念，认真做到不该看的不看，不该听的不听，不该说的不说，坚守保密守则 。

2)逐级签订安全生产责任书，将安全生产的各项工作指标、责任分解到岗位和个人，做到工作有人干，问题有人管，责任有人负。

3)视情况变化，不断完善保密管理制度、安全生产管理制度和安全防范措施等。

4)对员工进行经常性的法纪观念和思想教育工作，加强内部安全防范工作，及时调解疏导内部纠纷，采取切实有效的安全措施，化解不安全因素，维护内部稳定预防，避免各类案件、事故的发生。

5)定期对员工进行防火教育。使员工掌握一般防火、灭火知识，会报火警，会使用配备的 消防器材，会扑救初起火灾。每一名员工要熟知岗位相关安全管理规定、操作规程和紧急情况处 置方法，杜绝违章作业，避免造成各类不良事故的发生。每年对员工进行一次安全操作、防火、 防事故测试，对测试不合格者，不予上岗。

6)建立防火安全专项检查制度，检查要有记录，把检查时间、内容、参加人员和检查中发现的问题，逐项登记，建立防火档案并设专人负责，做到有案可查。对检查中发现的问题要限时整 改，一时改不了的要采取应急措施，确保安全。

7)建立日常安全检查制度，及时发现和清除安全隐患，做到下班前必须查水、查电、查气，确保安全。乙方应对因疏于检查和防范造成的事故承担全部责任。

8)发生安全生产事故，按照“谁主管谁负责”的原则，追究乙方负责人和有关人员的责任。

8.负责建立管理服务档案，包括各类服务的工作记录等。

9.服务期满后，如双方不续签本合同，乙方应将全部服务用房及物品交还甲方，如有遗失和损坏(自然损坏除外),乙方负责赔偿。

10.负责保管相关技术材料并整理归档。本合同终止时，乙方必须向甲方移交管理的全部档案资料。

11.负责配合各单位、各部门做好节能降耗的工作。

12.负责按规定组织实施服务范围内的外委项目，并对工作过程和结果进行监督、管理，发现问题或安全隐患，及时处置并告知甲方。

13.乙方不得将专业外委项目以外的服务项目委托他人。

14.乙方为其派驻本项目全部工作人员（包括管理人员及一线员工）的唯一用人、用工主体，应依法与所有人员签订书面劳动合同并缴纳全额社会保险及公积金。乙方派驻人员与甲方不存在任何劳动、劳务或劳务派遣关系。

因员工工资拖欠、社保补缴、加班费、工伤事故、人身伤亡或劳动争议引发的一切法律责任、行政处罚及赔偿费用，均由乙方全额承担。若因乙方用工问题导致劳动者向甲方主张权利或引发聚众闹事影响机关办公秩序的，甲方有权在当期服务费中直接代扣相应款项并向乙方追偿，同时扣减当期考核分数直至解除合同。

15.乙方有义务接受甲方聘请的具备相应资质的第三方审计单位，对项目实施全过程跟踪审计。

第七章 通知

第十二条 甲乙双方因履行本合同而相互发出或提供的有关通知、文件、资料等，均应按照本合同所列明的通讯地址、传真以及邮寄、传真、电子邮件方式送达；一方如果发生迁址或者变 更电话等情况，应当书面通知对方。通过邮寄方式的，挂号寄出或者投邮当日视为送达；以传真或电子邮件方式的，发出时视为送达。

第十三条 一方变更通知或通讯地址，自变更之日起3个工作日内，以书面形式通知对方；否 则，由未通知方承担由此而引起的相关责任。

第八章 不可抗力

第十四条 本合同所称“不可抗力”是指受影响一方不能合理控制的，无法预料或即使可预料到也不可避免且无法克服，并于本合同签订日之后出现的，使该方对本合同全部或部分的履行在客观上成为不可能或不实际的任何事件。此等事件包括但不限于自然灾害(如：水灾、火灾、 旱灾、台风、地震)、社会事件(如：战争、动乱、罢工)、突发公共卫生事件(如重大疫情)以 及政府行为或法律规定等。

第十五条 因不可抗力事件造成合同全部或部分无法履行或迟延履行，则受不可抗力影响的合同一方应立即通知另一方，并应在事件发生后10日内向另一方提供由公证机关或其它有权部门出具的关于不可抗力事件的证明文

件。根据不可抗力对履行合同影响的程度，双方应协商决定部 分免除履行义务、延期履行合同或者终止合同。

第十六条 一方迟延履行本合同时发生了不可抗力的，延迟方的合同义务不得免除。

第十七条 受不可抗力影响的一方，应当尽可能采取合理的行为和适当的措施减轻不可抗力对履行本合同所造成的影响。没有采取适当措施致使损失扩大的，该方不得就扩大损失的部分要求免责或赔偿。

第九章　违约责任

第十八条 甲乙双方均应按照《中华人民共和国民法典》及本合同的约定，履行本合同项下的义务，因违约给对方造成损失的，应依法或依合同约定承担责任。

第十九条 食品安全特别责任

1. 餐食异物违约金。每发生一次经甲方确认的餐食异物事件（包括头发、蚊虫、金属丝、塑料片、石子等），乙方应向甲方支付违约金人民币1000元/次。甲方有权在当期服务费中直接扣除该违约金。

2. 消费者赔偿责任。因餐食异物事件导致消费者受到损害的，乙方应依法承担赔偿责任；消费者依据《食品安全法》第一百四十八条主张价款十倍或者损失三倍赔偿金的，由乙方承担并直接向消费者支付。

3. 民事赔偿责任。因乙方采购、加工、储存、操作不当等原因导致发生食源性疾病、食物中毒、食品安全质量问题引发舆情或造成就餐人员身体损害的，乙方须承担由此产生的全部医疗费、抢救费、误工费、赔偿金等民事赔偿责任。上述费用由乙方直接支付。

4. 重大违约金及解除权。因乙方采购、加工、储存、操作不当等原因，导致发生下列情形之一的，甲方有权按每一次事件对乙方处以人民币10万元重大违约金，并有权立即单方无条件解除本合同：

1）发生食源性疾病；

2）发生食物中毒；

3）因食品安全质量问题引发舆情；

4）造成就餐人员身体损害。

该10万元/次重大违约金，甲方有权从当期服务费或尚未支付乙方的任何款项中直接扣除；扣除后不足的，乙方应补足。单纯餐食异物事件未引发上述四类情形的，仅适用本条第1项、第2项，不适用本项10万元重大违约金。同一事件已按第1项计取1000元违约金的，不再重复计取1000元，按本项10万元重大违约金执行；但本条第2项、第3项、第5项、第6项仍可依法主张。

5.行政罚款补偿。行政监管部门因此对甲方作出的任何行政处罚、罚款，均由乙方全额向甲方补偿/赔偿。甲方有权从当期服务费或尚未支付乙方的任何款项中直接扣除；扣除后不足的，乙方应补足。

6.声誉损失及维权支出。乙方应承担由此给甲方造成的一切声誉损失及法律维权支出（包括但不限于诉讼费、保全费、律师费等）。乙方应直接承担并支付；甲方有权从尚未支付乙方的任何款项中直接扣除，扣除后不足的，乙方应补足。

7.严重违约及解除权。同一自然月内发生3次及以上异物事件的，或异物事件导致就餐人员就医、群体性反映、舆情的，视为乙方严重违约，甲方有权单方解除合同，并追究乙方由此给甲方造成的全部损失。甲方有权从当期服务费或尚未支付乙方的任何款项中直接扣除上述损失；扣除后不足的，甲方有权继续向乙方追偿。

8.扣款及不重复规则。本条上述扣款不影响甲方依据本合同及法律主张其他权利；甲方扣除后仍不足的，乙方应补足。同一事实产生的同一性质款项不重复主张，实际损失以实际发生金额为准。本条所称“同一事件”，指同一批次、同一原因或同一就餐时段发生的同一食品安全事件；同一原因引发多人损害的，按一次事件计。

第二十条 甲乙任何一方无正当理由提前解除合同的，应向对方支付相当于本年度后勤服务费的10%的违约金；由于解除合同造成的经济损失超过违约金的，还应给予对方赔偿。因国家法律法规调整、上级机关政策变动、政府体制改革或不可归责于甲方的财政预算收紧、缩减导致合同无法履行的，甲方有权提前30日书面通知解除本合同，不视为甲方违约，甲方按据实结算原则支付乙方实际已发生的合格服务费用，不承担违约金。

第二十一条 甲方对乙方实行月度考核（详见附件2），考核满分为100分，超过2个月总分数为60分以下的不合格，甲方有权解除合同，不支付剩余服务费。因此给甲方造成的损失，乙方承担赔偿责任。最终结款以每月汇总验收意见打分表为基础。验收满意80分以上全额支付服务费费用，60分以上支付总费用80%,60分以下为不合格只支付总费用的40%。

第二十二条 乙方违反本合同第三章的约定，未能达到约定的服务标准或发生安全事故以及受到行业主管部门处理处罚等，甲方有权要求乙方限期整改、采取补救措施、支付违约金、赔偿损 失等。情节严重的，甲方有权依法终止本合同。

无论因何种原因导致合同到期、提前终止或解除，在甲方选定新供应商并完成交接前，乙方应按甲方要求提供最长不超过 60日的平稳过渡期服务，过渡期内服务标准及收费标准按本合同执行。

乙方在交接期间不得擅自停餐、怠工、转移食材与台账、破坏设施设备或带走食堂管理系统数据，并须无条件配合做好物资盘点、设备移交。如乙方擅自停餐，每停餐一餐次，应向甲方支付违约金人民币 1 万元，并赔偿甲方紧急供餐应急采购的全部费用差额。

第十章 附 则

第二十三条 本项目招标文件、答疑澄清文件、乙方的投标文件及承诺函均为本合同有效组成部分。若本合同与投标文件不一致的，以要求标准高者为准。

第二十四条 甲乙双方可对本合同的未尽事宜进行协商，以书面形式签订补充合同，补充合同与本合同具有同等法律效力。本合同与补充合同不符的，以补充合同为准。

第二十五条 本合同及其补充合同中未约定的事宜，均遵照中华人民共和国有关法律、法规 和规章执行。

第二十六条 本合同在履行中如发生争议，须经双方协商解决，协商不成的可以向甲方所在地人民法院起诉。

第二十七条 本合同正本连同附件， 一式捌份，甲方执肆份，乙方执肆份，具有同等法律效力。

第二十八条 本合同条款如遇有关法律、法规、规章和规范性文件相悖的，该条款无效。

第二十九条 本合同自甲乙双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章之日起生效。

附件 1：保密协议

附件 2：服务质量考核表

附件 3：服务费用明细

附件 4：机关食堂运行管理办法（试行）

附件 5：机关食堂食材采购监督管理办法（试行）

附件 6：安全生产责任书

附件 7：消防安全责任书

（本页无正文，为合同签章页）

甲方签章：

法定代表人或授权代表：

乙方签章：

法定代表人或授权代表：

签订日期：2026年 11月 20日

廉 政 协 议 书

甲方：北京经济技术开发区综合服务保障中心

乙方：北京亦庄城市服务集团股份有限公司

项目名称：2026 年-2027 年集中办公区后勤综合保障服务（第二包-食堂运行服务）委托合同

合同金额（大写）：贰仟零柒拾肆万伍仟零壹拾柒元捌角捌分

项目情况：为集中办公区提供食堂运行服务

廉 政 协 议 书

为进一步完善监督制约机制，确保工作质量和预防职务犯罪行为以及各种不正当行为的发生，在开发区各项工作中保持党员干部的廉洁自律，根据开发区有关廉政建设的相关规定，并结合实际特订立本协议如下：

一、甲乙双方应当自觉遵守国家法律法规以及有关党风廉政建设的各项规定。

二、甲方工作人员应保持与乙方的正常工作交往，不得接受乙方的礼金、有价证券和贵重物品，不得在乙方报销任何应由个人支付的费用，不得以任何形式向乙方索要和收受回扣或变相收受贿赂。

三、甲方工作人员不得参加可能对公正执行公务有影响的宴请和娱乐活动。

四、甲方工作人员不得要求或者接收乙方为其住房装修、婚丧嫁娶、家属和子女的工作安排以及出国等提供方便。

五、甲方工作人员不得向乙方介绍亲属或亲友从事与甲方工作有关的经济活动。

六、乙方应当通过正常途径开展相关业务工作，不得向甲方工作人员及第三方赠送礼金、有价证券和贵重物品等。

七、乙方不得为谋取私利擅自与甲方工作人员及中介机构就有关工作问题进行私下商谈或者达成默契。

八、乙方不得以洽谈业务、签订经济合同为借口，邀请甲方工作人员外出旅游和进入营业性高消费娱乐场所。

九、乙方不得为甲方单位或个人购置或者提供通信工具、交通工具、家电、高档办公用品等。

十、乙方如发现甲方工作人员有违反上述协议者，应向领导或者甲方上级主管单位举报。甲方不得以任何借口对乙方进行报复。

十一、本协议作为合同的附件，与合同具有同等法律效力，经双方签署后立即生效。

十二、本协议的有效期为双方签署之日起至该项目验收合格时止。

十三、本协议一式捌份，甲方执肆份，乙方执肆份，具有同等法律效力。

（本页无正文，为合同签章页）

甲方：北京经济技术开发区综合服务保障中心

法定代表人或授权代表：刘春赠

日期：2026 年 11 月 20 日

乙方：北京亦庄城市服务集团股份有限公司

法定代表人或授权代表：李栋印

日期：2026 年 11 月 20 日

附件 1：

保密协议

一、乙方应当按照《北京市党政机关工勤服务人员保密管理办法(试行)》的要求，加强对工勤服务人员的保密管理，确保国家秘密安全。

二、工勤服务人员应当具备以下基本条件：

(一)政治思想素质好，爱岗敬业；

(二)作风正派，品行端正，无不良嗜好；

(三)遵纪守法，无违法违纪记录。

三、乙方在工勤服务人员招聘使用时，需进行上岗前资格审查，提供政审合格和无违法犯罪记录证明，并定期进行资格复审，确保工勤服务人员可信、可靠。工勤服务人员的政审材料、保密承诺书等需认真保管备查。

四、乙方应当组织工勤服务人员签订保密承诺书，其工勤服务人员在行政办公区工作期间，应自愿接受保密审查。承诺书内容主要包括：严格遵守党政机关的各项保密要求；自愿接受保密管理和监督检查；不擅自进入与岗位无关的涉密场所和活动区域；不记录、复制、保存、传递、透露国家秘密和内部工作信息；发现其他人员存在保密违规行为应及时报告；自愿承担违反保密承诺的法律责任等。

五、工勤服务人员上岗前，乙方应当对其进行保密教育培训。培训主要内容包括：保密基本常识、工勤服务人员安全保密管理要求、发生泄密事件应当承担的法律责任等。

六、工勤服务人员应当严格遵守党政机关保密规定，做到不该问的不问，不该说的不说，不该看的不看，不该听的不听，不该进的不进；不以任何方式泄露工作中使用、知悉、办理的工作秘密和国家秘密。

七、乙方应当明确告知工勤服务人员的活动区域，禁止其进入与工作无关的区域和场所，禁止接触和知悉与服务保障工作无关的国家秘密和内部工作信息。

八、针对涉密会议或重要活动以及指定办公室的入室服务，乙方应当在各服务中心的监督、指导下，制定工勤服务人员专项保密制度，明确工勤服务人员的服务时限、区域、路径及回避措施，防止国家秘密和内部工作信息泄露。

九、工勤服务人员保管使用涉密场所门禁卡、房门钥匙等，须经涉密场所管理部门批准，并进行登记。

十、工勤服务人员应当自觉遵守涉密场所管理规定，禁止擅自接触各类文件、资料、图片、照片、模型、样品、展板等物品，禁止记录、复制、拍摄、摘抄、保存接触到的国家秘密；不擅自处理、销毁涉密场所丢弃的文件、资料及其他物品；捡拾到涉密文件、资料或其他涉密载体须及时报告。

十一、工勤服务人员应当严格落实信息公开保密审查要求，未经管理部门审查批准，不得擅自发表未公开工作内容的信息、文章、著述及数据，不得将工作内容相关事项通过微信朋友圈、 微博等媒介对外发布。

十二、禁止工勤服务人员私自或单独进出涉密场所。因工作需要进入涉密场所，应当两人以上同入同出，并接受党政机关、服务中心的指导和监督。

十三、工勤服务人员离岗前，应当移交保管使用的钥匙或门禁卡，退还出入证件等其他相关物品。相关部门应当取消其行政办公区和涉密场所出入权限，对相关物品核对检查无误后方可办理离岗手续。

十四、工勤服务人员离岗前，应当签订保密承诺书。承诺内容包括：不得对外披露在党政机关工作期间接触的国家秘密和内部工作信息；继续履行保密义务；违反保密承诺，自愿承当法律责任等。

十五、工勤服务人员违反保密纪律和规定，导致产生泄密隐患或者发生泄密案件的，乙方应当按规定处理，并将处理结果书面反馈甲方；涉嫌犯罪的，移送司法机关依法处理。

十六、乙方若违反上述承诺，自愿承担党纪、政纪责任和法律后果。

十七、此协议作为内部文件管理，仅在一定范围内知悉，未经甲方同意，乙方不得对外发布。

附件2 ：

服务质量考核表

序号	一级指标	二级指标	考核内容与评分标准	分值	得分
1	一、制度与人员管理（10分）	制度健全	采购、贮存、加工、消费、餐厨垃圾、反食品浪费、节能、安全防范、个人卫生、岗位职责等制度齐全。缺1项扣0.5分。	2	
2		人员资质与健康	接触直接入口食品人员健康证有效并报备；名册及时更新。缺1人扣1分，过期1人扣1分。	2	
3		食品安全总监、食品安全员及“日管控、周排查、月调度”	配备食品安全总监、食品安全员；每日检查、每周排查、每月调度记录齐全。未配备扣2分；记录缺1次扣0.5分。	2	
4		培训与晨检	有岗前培训、定期培训、晨检记录；考核不合格不得上岗。缺1项扣0.5分。	2	
5		着装与个人卫生	工作服、帽、口罩穿戴规范；不留长指甲、不佩戴首饰、头发不外露。违规每人次扣0.5分。	2	
6	二、食材采购验收与储存（11分）	索证索票与台账	合法渠道采购，索证索票齐全，进货台账完整可追溯。缺证票每批次扣0.5分；台账不全扣1分。	2	
7		验收、出入库与退货	有验收记录；出入库记录；包装破损、异物混入、变质、	2	

			不合格原料及时退货并记录。无记录扣2分；未退货扣1分。		
8		分类存放	食品与非食品分开；离地、隔墙、分类、分架。混放扣1分；未离地隔墙扣1分。	2	
9		保质期与标签	无过期、变质、“三无”及标签不清食品。过期或“三无”每件扣2分；标签不清每件扣0.5分。	2	
10		冷藏冷冻与温度	温度符合要求，有每日记录。无记录扣1分；温度不符扣1分。	2	
11		库房防鼠防虫	无鼠迹、虫害；挡鼠板、防虫设施完好。发现鼠迹虫害扣1分；设施破损扣0.5分。	1	
12	三、加工制作与供餐品质（14分）	粗加工分类清洗	荤素、水产分类清洗，工具分开；清洗后沥干、分区存放。未分类扣1分；未沥干分区扣1分。	2	
13		切配规格与检查	切配前检查洁净和新鲜度；规格统一。未检查变质食材扣1分；规格明显不符扣1分。	2	
14		烹饪标准化	按标准化菜谱操作，火候、调味、时长稳定；菜品熟透。未按菜谱扣1分；不熟或口味明显不稳扣1分。	2	
15		供餐时间与品种	按合同时间开餐，不提前收餐、误餐、停餐；品种符合约定。每次扣1分；品种每少1种扣0.5分。	2	

16		每周食谱	提前报审，按审定食谱执行。未报审扣 1 分；未每周更新扣 1 分。	2	
17		满意度与边角料	定期汇总意见并改进；推行一料多菜、一菜多味，合理利用边角料。未汇总扣 1 分；浪费明显扣 1 分。	2	
18		留样管理	每餐每品种不少于 125 克，冷藏保存不少于 48 小时，记录完整。留样量不足扣 1 分；时间不足扣 1 分；记录缺失扣 1 分，最多扣 2 分。	2	
19	四、清洁卫生与消毒（11 分）	后厨地面墙壁设备	地面、墙壁无油污、水渍；厨具设备清洁、摆放整齐。每处扣 0.5 分。	2	
20		餐厅地面门窗桌椅	就餐大厅地面、门窗、桌椅清洁，无积尘污渍。每处扣 0.5 分。	2	
21		餐具清洗消毒	按规定清洗消毒，记录完整，保洁存放。未消毒或记录缺失扣 1 分；餐具不洁每件扣 0.5 分，最多扣 3 分。	2	
22		防蚊蝇设施	熟食、面点、酱菜有防护；灭蝇灯正常使用并定期清洁。无防护每处扣 1 分；未清洁扣 0.5 分。	2	
23		垃圾桶与餐厨垃圾	垃圾桶密封、日清，周边无污渍异味；餐厨垃圾规范分类。每项扣 1 分。	2	
24		辅助区域卫生	更衣室、库房、通道整洁，无杂物堆积。不洁或堆积扣 0.5—1 分。	1	

25	五、就餐服务与反食品浪费（12分）	服务用语与态度	使用规范服务用语，无争吵、推诿。发生投诉或争执每次扣1分。	2	
26		餐台整理与餐具补给	餐台无残渣、积液、明显油污；餐具及时补充。每处扣0.5分；断供每次扣1分。	2	
27		适量取餐提示、意见收集与反馈	主动提示适量取餐，劝阻明显浪费。未提示或未劝阻每次扣0.5分；每年进行4次食堂餐饮服务情况调查，收集意见与建议，职工满意率达到90%以上，不扣分；满意率低于90%，供应商应在收到调查结果后15个工作日内提交整改方案并完成整改，每次扣3分；连续两次或一个合同年度内累计三次低于90%的，采购人有权依据合同约定扣减服务费用或启动合同解除程序。	6	
28		反食品浪费	季度自评，提供相关材料，与制度并行。无制度扣1分；浪费明显扣1分。	2	
29	六、食品安全与异物防控（12分）	异物预防“日管控”	异物防控纳入日管控；验收、拆包、烹饪、分餐等重点环节检查到位。未纳入扣1分；缺项每项扣0.5分，最多扣3分。	3	
30		异物当场处置	致歉、停供同批次、封存食品留样及工用具；10分钟内到场；2小时内初步溯源；当日形成原因分析和整改。每缺1项扣1分，最多扣3分。	3	

31		投诉处理时限	30 分钟内启动；1 个工作日内反馈初步结论；一般投诉 3 个工作日内办结。每超时 1 项扣 1 分，最多扣 2 分。	2	
32		投诉记录闭环	每件填写记录，接诉、核查、处置、整改、反馈闭环；季度汇总；保存不少于期满后 1 年。缺记录每件扣 0.5 分；未季度汇总扣 1 分，最多扣 2 分。	2	
33		事故报告与配合	疑似事故立即报告并配合调查；不隐瞒、不谎报、不毁灭证据。隐瞒不报扣 2 分；未报告扣 1 分。	2	
34	七、燃气消防与安全生产（13 分）	燃气专人管理与台账	指定燃气安全管理员；每日班前班后检查记录完整。无专人扣 1 分；无记录扣 1 分；不全扣 0.5 分。	3	
35		燃气操作规范	使用前检查；使用中不离灶；餐后关灶前阀和总阀；严禁明火检漏、私接私改、堆放易燃物。每违规 1 项扣 1 分，最多扣 3 分。	3	
36		消防设施与通道	灭火器、消防栓有效；疏散通道、安全出口畅通。设施过期或通道堵塞每项扣 1 分。	2	
37		消防培训与演练	定期开展消防逃生、食品安全、反食品浪费培训；按要求演练。未培训扣 1 分；未演练扣 1 分。	2	
38		用电安全	不私拉乱接；随走关闭电源；无长明灯、长流水。违规每项扣 0.5 分，最多扣 2 分。	2	
39		应急预案	有食物中毒、燃气泄漏、火灾等预案并演练。无预案扣 1	1	

			分；未演练扣 0.5 分。		
40	八、设施设备与专项服务（12 分）	设备维护报修	故障及时报修；使用不当损坏及时赔偿。未及时报修扣 1 分；损坏扣 1 分。	2	
41		烟道清洗	排油烟设施每 60 天清洗一次，竖管道每年一次，报告存档。未按频次扣 1 分；无报告扣 1 分。	2	
42		消杀服务	鼠蚊蝇蟑防治有台账，配合专业机构月检。无台账扣 1 分；发现鼠迹虫害每项扣 0.5 分，最多扣 2 分。	2	
43		检测年检	燃气报警器、油温监测、自动灭火、油烟监测等按规定检测，记录存档。未检测每项扣 0.5 分，最多扣 2 分。	2	
44		明厨亮灶	粗加工、烹饪、餐具消毒等关键区域正常展示，无遮挡故障。未正常展示或遮挡扣 1 分。	2	
45		隔油池与垃圾清运	隔油池定期清掏，废弃油脂合规处理；垃圾定时清运。未清掏或清运不及时扣 1 分。	2	
46	九、节能降耗与档案管理（5 分）	节能制度与执行	有节能制度；无长明灯、长流水、燃气浪费。无制度扣 1 分；发现浪费每项扣 0.5 分，最多扣 2 分。	2	
47		档案资料	服务记录、培训、检查、投诉、留样、消毒等档案齐全，分类归档。缺 1 项扣 0.5 分，最多扣 3 分。	3	
	合计			100	

附件3：

服务费用明细

序号	分项名称	单价（元）	数量	合价（元）	备注/说明
1	食堂杂品	70,000.00	12	840,000.00	包含：威猛、片碱、垃圾袋、垃圾桶、墩布、抽纸、擦手纸、百洁布、洗涤液、消毒液、毛巾、馒头棉被、线手套、胶皮手套、一次性手套、打包盒、烫伤类药品、防滑垫、电池、办公用品、汤锅、炒锅、炒勺、刀具、大盆、笼屉。每月损坏的餐具、筷子、勺子等。共12个月，每月70000元。
2	天然气	15,250.00	12	183,000.00	天然气单价2.63元/立方，共12个月，每月15250元。
3	管理、服务、生产人员	1,499,000.00	12	17,988,000.00	餐饮团队及库管、项目经理、综合会计等管理人员费用，包含法定节假日和接待餐加班费及员工五险一金，以及住宿费用、租赁费、体检、培训、拓展等费用等，共12个月，每月1499000元。
4	布草清洗	6,333.33	12	75,999.96	衣服类（厨师服、裙子、裤子、马甲、西服等），配饰类（角巾、围裙、口部、杯布等），大件（台布、台裙、小棉被）等布草清洗等，共12个月，每月6333.33元。
5	洗碗机清洁维保服务	10,333.33	12	123,999.96	应食药监管理办法要求清理运水烟罩，购买厨房设备运水烟罩药液、清洁剂、催干光亮剂、洗碗机药液类等，共12个月，每月10333.33元。
6	提供食堂区域修理服务	70,883.33	12	850,599.96	餐厅及后厨区域设备设施等维修服务等，共12个月，每月70883.33元。
7	消杀服务	3,325.00	12	39,900.00	提供食堂前厅后厨全域消杀、病媒生物防制（灭四害）服务，按规范标准落实消杀服务等，共12个月，每月3325元。
8	专项清洗服务	21,708.33	12	260,499.96	提供食堂吊顶、墙面、地面专项油污深度清洗服务，彻底清除积存油垢；按照最新关于餐饮行业烟道净化器清洗标准《T/BJXF 010—2024 集排油烟设施清洗服务规范》规定清洗烟道，

					有效规避油污引燃风险，消除火灾隐患；每年需清理2次冻库、保鲜库以及冰箱压缩机等。共12个月，每月21708.33元。
9	维保、检测及保险服务	20,841.67	12	250,100.04	定期巡查内网系统（包含刷卡系统、库存系统、设备被巡检等）和明厨亮灶录像机信息发布维保（包含摄像头日常清洁、明厨亮灶信息发布系统维护）；定期更换用水滤芯，以及燃气报警器等年检维护等。共12个月，每月20841.67元。
10	日常垃圾清运服务	11,076.50	12	132,918.00	其他垃圾11.6元/桶，厨余垃圾33元/桶，共12个月，每月11076.5元。
总价（元）				20,745,017.88	费用合计（包含税费等一切费用）。

注：相关人员资质、证书等详见复印件

附件 4：

机关食堂运行管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为推动机关食堂规范化管理工作，提高服务水平和保障能力，更好地为机关运转和职工用餐需求提供有力保障，结合实际，特制定本办法。

第二条 机关食堂应坚持“过紧日子”的工作作风，厉行勤俭节约、反对铺张浪费。严守工作标准、严把质量关口，强化效率意识、精品意识，推动工作提质增效，为干部职工及各单位业务接待提供“健康、卫生、简洁、合规”的用餐服务保障。

第三条 机关食堂须依法申领《餐饮服务许可证》，经营活动要遵守相关法律法规及行业管理规定。

第四条 综合服务保障中心委托机关食堂运营单位负责食堂管理，包含项目管理、财务管理、资产管理及人员管理等相关管理内容。综合服务保障中心负责对机关食堂运营单位进行监督与考核工作，对餐饮单位提出人员、卫生、安全、反食品浪费节约减损等方面的要求和标准。

第五条 伙食管理委员会立足机关实际情况，广泛听取各部门职工意见，并及时向食堂反馈，发挥食堂与职工之间的沟通桥梁作用。

第二章 人员与资质管理

第六条 经综合服务保障中心同意，机关食堂运营单位确定食堂项目负责人，全面负责食堂餐饮管理工作，完成各项服务保障任务，并结合食堂的特点，从食材质量、花色品种、服务方式、饮食卫生、厉行节约反对浪费等方面制定服务规范和质量标准，不断提高机关食堂服务水平。

第七条 实行机关食堂从业人员持证上岗制度。食堂所有管理人员（含项目经理、厨师长、食品安全总监、食品安全员、服务主管、厨师主管、库管员、财务人员等）及一线服务人员，必须由综合服务保障中心统一制发并佩戴《机关食堂工作人员上岗证》方可上岗。上岗证应包含人员姓名、照片、所在岗位（职务）及简要工作职责清单等内容。所有人员在岗期间必须规范佩戴工作证，主动接受监督。食堂所有管理人员必须具备与所在岗位相匹配的3年以上工作经验及职业资格证书或培训合格证明。

第八条 机关食堂库管员负责库房管理各项工作，原材料进货要严格查验，做好出入库台账记录，领用人、审批人签批记录明确，账目清晰准确。每日对高价值货物进行盘点，每周五全面盘点所有物资库存，每月全面盘点现场的工器具、餐器具数量。月末结合实际就餐人数情况，出具食材用量、杂品低值易耗品用量分析报告。

第九条 机关食堂出纳员要认真执行财务相关制度，负责做好审核凭证、记账、开办餐卡、充值收付、开具发票等业务。

第十条 机关食堂工作人员每年至少进行一次体检，持有效健康证上岗。新入职人员须将基本情况表及居民身份证、职业健康证、无犯罪记录证明、岗位所须的职业技能证书等材料的复印件及时备案存档。严禁在操作间出现吸烟、赤膊等不文明行为。

第十一条 机关食堂前厅服务人员在提供服务时应注重仪容、仪表整洁，使用规范的服务用语。同时也有权对违规的就餐职工提出善意提醒，如遇不听劝阻违规就餐人员，应及时向综合服务保障中心反映。

第十二条 机关食堂厨师长负责核定每日食材采购成本，确保每月实际食材采购金额与就餐标准支出金额相符，并严格参照《中国居民膳食指南》，以平衡膳食、合理营养为基本原则拟定菜谱。菜谱实行两级审核制：每周须提前2个工

作日先报食堂运营单位初审，初审通过后交由综合服务保障中心进行终审，最终审定通过的菜单方可执行。

第十三条 机关食堂厨房保洁人员要严格执行餐具清洗、消毒程序，做好厨余垃圾、其他垃圾的分类回收工作，并及时清理打扫现场，保持干净卫生整洁。

第三章 食品安全管理

第十四条 机关食堂应严格执行《中华人民共和国食品安全法》及相关的餐饮行业法律法规，加强食材卫生管理，制作场所要实时监控并做好每餐留样工作；做好食品添加的合规合法管理工作；做好厨房专间的五专管理工作（专人采购、专人保管、专人领用、专人记录、专柜寄存）；做好食品的安全排查，严格杜绝使用过期食品、临期食品；确保食材新鲜、餐食无毒、无害、无污染、无变质，严防食源性疾病，杜绝食物中毒情况发生。

第十五条 机关食堂应加强采购、储存、加工等卫生管理。严把进货关，按照国家相关规定对采购的货物进行索证、索票及检测报告的检查，对送货车辆的温度和货物的温度进行测量，确保达到国家法规要求的标准。仓库要分类、分架、分开存放，保持干燥和整洁，冷库要将食材生熟分开、分类存放，防止交叉污染。操作间清洗池要做到荤素分开，加工肉类、水产品、蔬菜的操作台应根据食材品类进行专业划分使用，并有明显标识。

第十六条 在厨余垃圾消纳与收货区域卫生管理方面，应严格落实专区专管与闭环管控。厨余垃圾消纳区域及收货区域必须与食品加工区、就餐区保持合理的安全距离，地面需做硬化及防水防滑处理，并配备完善的排水与通风设施。区域内应设置足够数量、密闭性好且标识清晰的专用收集容器，严禁将厨余垃圾与其他垃圾混投混放。废弃食用油脂必须使用专用容器单独收集并加锁管理，严防私自取用或外流。各区域应建立严格的日常清洁与消杀制度，做到垃圾“日产日清”，清运后及时对容器及周边环境进行冲洗消毒，确保地面无积水、无油污、

无异味，有效切断病媒生物滋生途径。同时，必须建立健全厨余垃圾收运处置台账，详细记录垃圾种类、数量、去向及收运单位信息，确保全过程可追溯。

第十七条 机关食堂应加强环境卫生管理，食堂门、窗、桌、椅、地面、墙裙要干净整齐，洗碗池无残渣油垢，餐后要及时清扫，达到桌净地洁。各种炊具、用具、餐具和机械设备，用后必须立即按照法律法规要求清洗干净、高温消毒，码放整齐。

第四章 安全管理

第十八条 落实安全责任与日常巡查。机关食堂应全面落实安全生产责任制，制定并完善突发事件应急预案，定期开展从业人员安全教育培训。严格执行“班后安全检查”制度，明确各岗位安全责任人，每日下班前必须进行全面排查，确保电源切断、燃气阀门关闭、明火彻底熄灭，严防各类安全事故发生。

第十九条 规范用电管理与排烟系统维护。机关食堂须严格按照设备说明书规范操作各类用电设备，严禁超负荷用电及违规私拉乱接，防范电气火灾风险。建立排烟系统定期清洗与检测机制，定期对油烟管道、排烟罩及油烟净化器进行清洗、检查与性能检测，保持良好通风，并如实做好清洗维保台账记录。

第二十条 强化燃气设施与消防安全管理。严格落实燃气设施专人专管制度，每日对灶具阀门、连接软管及接头处进行防泄漏检查，用气完毕后及时切断气源。燃气设施周边严禁存放易燃易爆等危险物品，并积极配合燃气公司的现场抽查，如实做好检查记录。同时，必须保持疏散通道与安全出口绝对畅通，严禁任何形式的占用或堵塞。

第二十一条 开展消防培训与应急演练。定期组织全体员工开展消防安全知识培训及应急疏散演练，确保每位员工熟练掌握消防器材的正确使用方法及初期火灾扑救、逃生自救技能，全面提升食堂整体应急处置能力。

第五章 反食品浪费节约减损管理

第二十二条 机关食堂要加强食材采购、储存、加工动态管理，抓好二节约减损工作。按照日常职工用餐人数，动态调整基本原材料采购数量，做好日常纸质台账出入库记录工作，减少库存积压现象。出餐环节要根据实际用餐人数掌握上菜频次，避免浪费，同时保证饭菜的新鲜度、保温度、可口度。

第二十三条 机关食堂要贯彻落实反食品浪费与粮食节约减损工作精神，坚持“光盘行动”常态化，并充分利用宣传载体，在食堂取餐、用餐、回盘等区域醒目位置张贴宣传标语及宣传画，营造自觉抵制食品浪费舆论氛围。

第二十四条 在节能降耗管理方面，需将节约理念贯穿食堂运营全链条，实施更为细致的管控措施。在水资源利用上，坚决杜绝“长流水”现象，洗菜、淘米及清洗餐具时应做到随用随开、用完即关；鼓励对冷冻食材采用自然解冻方式，洗菜水、淘米水等可经收集后用于绿化浇灌或冲洗地面。在用电与用气管理上，严格落实“三关一闭”（关水、关电、关气、闭门）制度，非工作时段及时切断非必要设备电源；推广使用高效节能灶具与节水型器具，食品加工提倡集中制作以降低能耗；公共区域照明应采用分区控制与智能调光系统，充分利用自然采光。此外，应加强厨房设备的日常巡检与维护保养，及时更换老化破损的管网与部件，从源头上减少能源与资源的跑冒滴漏，切实打造节约型、绿色型机关食堂。

第六章 监督管理

第二十五条 多维度监督检查。综合服务保障中心建立“日常巡查、专项检查、突击抽查”相结合的立体监督机制。日常巡查由伙委会及食堂自查小组每日对卫生、安全及服务质量进行检查并记录；专项检查由综合服务保障中心牵头，每季度及重大节日前联合审计、纪检等部门，对食材验收、库房管理及财务收支开展专项审计；突击抽查则不定期对供应商配送质量及后厨操作规范进行突击检查，确保全方位、无死角监管。

第二十六条 满意度与退出机制。建立严格的考核退出与惩戒机制。综合

服务保障中心每月组织一次验收评分，若连续2个月按百分制折算后总分低于60分，即判定为考核不合格，综合服务保障中心有权单方解除合同，运营单位须承担由此造成的一切经济损失。此外，凡因管理不善引发食品安全事故、严重铺张浪费或存在员工严重违规行为的运营单位，一律列入“黑名单”，3年内禁止参与机关食堂运行项目。

第二十七条 违纪违法行为移送。在监督检查和日常管理中，发现运营单位及相关人员存在贪污受贿、挪用公款、利益输送、严重失职失责等涉嫌违纪违法问题线索的，综合服务保障中心将严格按照相关规定，及时将问题线索依法移送纪检监察机关依规依纪依法处理，坚决杜绝“舌尖上的腐败”及各类隐形变异“四风”问题。

第七章 附则

第二十八条 本办法由综合服务保障中心负责解释、修订。

第二十九条 本办法自印发之日起试行。

附件5：

机关食堂食材采购监督管理办法（试行）

第一章　总则

第一条 为规范机关食堂食材采购行为，保障食品安全，控制运行成本，提高资金使用效益，防范廉政风险，根据《中华人民共和国食品安全法》《中华人民共和国政府采购法》及相关内部控制规范，结合经开区机关食堂实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于机关食堂所需米、面、油、肉、蛋、禽、水产、蔬菜、水果、调料及干货等所有食材的采购、验收、结算及供应商管理等监督管理活动。

第三条 食材采购遵循“依法合规、安全卫生、质优价廉、公开透明、厉行节约”的原则，实行计划管理、定点采购、集中验收和全过程监督。

第二章　组织机构与职责

第四条 机关食堂实行“管办分离”运行机制。运营单位作为执行主体，全面统筹食材采购规划，建立健全相关管理制度，并负责供应商的日常考核与评价；综合服务保障中心作为监管主体，依规对运营单位的履职情况及采购行为实施全过程监督。

第五条 严格落实不相容岗位相分离原则。严格执行“采购申请与审批、询价与确定供应商、采购合同签订与审核、采购与验收、付款申请与审批”等关键环节的岗位分离制度。上述岗位必须由不同人员分别担任，严禁同一部门或个人办理采购与付款业务全过程，切实形成相互制约、相互监督的工作机制，有效防范采购环节中的廉洁风险与舞弊行为。

第六条 采购人员、库管员、验收员等关键岗位原则上实行 1-3 年定期轮岗制度，防范长期固定岗位带来的廉政风险。

第三章　供应商管理

第七条 拓宽渠道，多元择优。为确保食材供应稳定、品质优良，机关食堂食材供应商选取实行多元化渠道准入机制：

（一）公开招标择优：大宗食材及常规食材原则上应通过公开招标方式确定定点供应商。

（二）依托市级平台：优先从北京市机关事务管理局确定的市级机关食堂食材供应商库中遴选优质供应商。

（三）对接生鲜基地：积极对接北京市生鲜供应基地，建立直供直销合作关系，减少中间环节，保障食材新鲜度。

（四）落实帮扶政策：严格执行国家及北京市关于消费帮扶的相关政策，定向采购定点帮扶地区的农副产品，助力乡村振兴。采购人制定采购计划，经综合服务保障中心批准后实施，每年采购帮扶地区的农副产品总额不低于年度食材成本的 5%。

第八条 分类采购，备选竞争。食材采购实行品类分类管理。针对干调预包装类（米面、杂粮、调味料、干货）、生鲜类（蔬菜、水果、禽畜肉、水产）、高蛋白类（豆、蛋、奶）、冻货类（冻肉、面食、奶制品、调理品）等不同品类，分别建立独立的供应商名录。为保障供应安全与市场竞争，每个食材品种品类必须同时保持不低于 3 家合格供应商。通过引入竞争机制，实现优胜劣汰，确保食材品质与价格的最优平衡。

第九条 动态考核，严格退出。建立供应商履约评价与动态调整机制。由综合服务保障中心联合机关食堂运营单位，定期对供应商的食材质量、配送时效、价格水平及售后服务进行综合考核。对在日常供应或考核中发现存在票据不全、包装违法、以次充好、缺斤短两、无检验检疫证明、无检测报告、配送车辆及配送货物温度违规违法、配送时间严重滞后等问题的供应商，应及时予以约谈整改或立即更换。

第十条 违规惩戒，黑名单制。建立严格的供应商黑名单制度。凡在供货过

程中发生食品安全事故、提供虚假资质证明、恶意串通围标或存在其他严重违法违规行为的供应商，一经查实，立即终止合作合同，扣除全部履约保证金，并拉入机关食堂食材采购“黑名单”。被列入黑名单的供应商，自拉黑之日起3年内，不得参与机关食堂任何食材供应及餐饮服务项目。

第四章 采购实施程序

第十一条 食材和杂品订货。食堂厨师长、库管应在每日下午15点前，根据次日食谱、预计就餐人数及库存情况，在规定的采购报价范围内选择食材，科学编制食材采购计划，确保食材的品种、数量、价格订购合理，餐标入口率达到100%。并填写《食材采购测算单》和《采购单》，写明订购食材的名称、规格型号、品牌、数量等，经项目经理审批后，一并提交综合服务保障中心审核。每个工作日下午18点前审核通过后，下达供货商通知备货。食材原则上工作日期间安排订货送货，节假日期间所需食材须在放假前最后一个工作日送达食堂，厨师长须根据食材配送周期合理制定菜谱，有效安排人员进行加工制备。杂品订购须于工作日最后一天下单，顺延三个工作日配送。食堂管理人员须根据日常实际用量需求，结合订货配送周期合理制定采购计划。

第十二条 定价机制。实行“定时报价、定期竞价”机制。蔬菜等鲜活食材可实行每周竞价，粮油、干货等实行每月竞价。结算价格应以市场均价为基础，按中标合同约定的综合优惠率（或加成率）执行，严禁擅自提高结算价格。

第十三条 审批规范。机关食堂日常食材采购须严格执行既定流程与权限审批。坚决杜绝“先采购后审批”“先结算后验收”等程序倒置违规行为，确保采购环节合规有序、权责清晰，从源头上防范廉政风险，保障食堂运营规范透明。

第十四条 对账与结算。运营单位应严格执行企业内部财务管理办法，定期与供货商进行对账并支付货款；同时，综合服务保障中心依据合同约定，按季度向运营单位拨付食材补贴费用，具体拨付金额以中心聘请的第三方评估机构出具的最终审定金额为准。

第五章 验收与出入库管理

第十五条 联合验收。食材送达后，必须严格执行多人联检查验制度，由送货人、库管、厨师长、监收人、采购员、项目经理等至少 5 人共同进行现场验收并签字确认后方可生效。每个工作日下午 16 点前将当日签字确认的全部送货单（验收单）送至综合服务保障中心审核。

第十六条 查验标准。验收人员需严检查格核对食材的品种、规格、数量、感官性状、保质期、温度及包装合规合法性。必须查验并留存供应商提供的动物检疫合格证明、农药残留检测报告/承诺达标合格证、产品合格证、检测报告等索证索票资料。对不符合国家法律法规要求的食品安全标准、合同约定的食材标准，坚决予以拒收退货。

第十七条 规范入库。验收合格的食材，由库管员与验收人共同签字确认入库，做到账实相符。食品储存应严格落实分类、分架、离地、隔墙要求，遵循“先进先出”原则，严禁生熟混放及有毒有害物品入库。

第十八条 出库管理。食材出库必须由机关食堂运营单位专人负责，凭经审批的《出库单》发放，严禁无单领用或白条抵库。出库时应再次查验食材的感官性状和保质期，遵循“先进先出、推陈出新”原则，做到专物专用。

第十九条 留样与追溯。严格按照每日菜单烹调菜品，并执行食品留样制度。临时调整菜单、增加菜品同样须严格执行食品留样制度。对于不符合菜单的食品留样须项目经理签字审批并说明原因，每餐次所有供餐食品留样量不少于 125 克，在专用冰箱（0-8℃）保存 48 小时以上。依据法律法规要求建立完整的留样台账，确保食材来源可溯、去向可查。

第六章 监督检查与责任追究

第二十条 常态化抽查与公开。综合服务保障中心会同机关纪委及第三方审计机构建立常态化监督机制，定期对食材采购流程、价格执行、验收记录、财务账目及供应商履约情况进行抽查审计。抽查与审计结果及时通报机关食堂运营单

位，主动接受干部职工监督。

第二十一条 严肃执纪问责。对在监督检查或线索核查中发现的弄虚作假、吃拿卡要、收受回扣、虚报冒领、利益输送等违纪违法行为，坚持“零容忍”态度，依规依纪对相关责任人进行严肃处理。

第二十二条 严格落实“纪法贯通、法法衔接”机制。在查处违纪违法问题过程中，发现相关人员涉嫌贪污贿赂、职务侵占、滥用职权等职务违法犯罪线索的，必须坚决移送司法监察机关依法调查处理，严禁瞒案不报、压案不查或降格处理，切实形成强大的震慑效应。

第七章 附则

第二十三条 本办法由综合服务保障中心负责解释、修订。

第二十四条 本办法自印发之日起试行。

附件6：

安全生产责任协议书

甲方：北京经济技术开发区综合服务保障中心（以下简称“甲方”）

乙方：北京亦庄城市服务集团股份有限公司（以下简称“乙方”）

依照《中华人民共和国安全生产法》、《中华人民共和国消防法》、《中华人民共和国环境保护法》、《中华人民共和国传染病防治法》、《突发公共卫生事件应急条例》、《北京市安全生产条例》、《北京市消防条例》、《北京市生产经营单位安全生产主体责任规定》等相关国家、地方政府制定安全管理条例、办法，为明确甲乙双方的安全责任，维护双方的权益，保持良好的安全工作秩序环境，双方遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则，经友好协商达成一致并签订本协议。

一、协议期限

本安全协议书期限为 1 年，自 2026 年 11 月 21 日起至 2027 年 11 月 20 日止。

二、管理范围

按照甲乙双方签订的有效期内的《2026 年-2027 年集中办公区后勤综合保障服务（第二包-食堂运行服务）委托合同》约定的范围和区域承担安全主体责任，并履行各自安全管理责任、权利、义务。

三、甲方的权利与义务

1. 甲方应严格遵守国家及北京市颁布的安全生产法律法规，行业安全标准，制定相应的安全生产管理制度，按照规定的法律义务，接受政府安全生产管理部门的工作监督和检查。

2. 甲方应明确安全管理工作负责人，依照法律、法规建立安全组织机构，

负责安全管理全面工作，制定和落实各项安全管理制度，健全安全生产工作管理体系，认真落实安全生产主体责任。指定一名安全负责人负责与乙方沟通、协调安全管理工作。

3. 甲方应根据自身安全生产管理状况，制定相应生产安全事故应急预案，并做好培训学习及演练工作，并与乙方物业管理部门配合协同，以便与乙方管理部门的生产安全事故应急预案相衔接。

4. 甲方应根据自身情况配备足够的应急处置、防护器材，培训全体员工要会使用、操作，以提高本单位的自防、自救能力。

5. 甲方应按照法律法规的要求，组织所属人员进行安全法律法规、安全知识、安全操作规程、事故应急处置基本技能等培训学习考核，达到法规规定学时，提高及时处置安全事故的能力。

6. 甲方在管理区域内应严格落实安全标准，认真开展安全检查工作，对存在安全隐患及时进行整改，消除安全隐患。

7. 甲方在管理区域内存放、使用易燃、易爆等危险化学品应按照国家规范的要求，应上报政府安全管理部门批准并明确告知乙方；作为重点安全防范部位，甲方必须采取有效的安全防范措施，制定相应的管理制度，专人管理，责任到人，确保安全。

8. 甲方在管理区域内必须按照用电规范安全用电，严禁超负荷、违规用电，临时用电、使用各类电气设备、设施，必须符合国家标准，严禁违规操作，定期组织开展电气设备、设施的安全检查，避免发生安全责任事故。

9. 甲方应按照国家和北京市安全生产相关的法律法规、条例、地方标准以及所属行业标准规范的要求，履行其安全生产主体责任，定期开展安全检查和安全隐患排查治理工作。

10. 甲方如使用特种设备、设施，应按照行业规范、标准执行，定期开展检查、检测工作，保证安全使用。甲方所属特种作业人员，必须持有关行业部门颁发的上岗证书，并严格审核特种作业人员证件，严禁无证上岗操作。

11. 甲方如使用天然气等其它危险性气体的设备、设施，应按照国家规定的标准安装、运行、使用，定期开展检查、检测，消除事故隐患。

12. 甲方设备、设施应按照国家规范的标准安装、运行、使用、操作，定期开展检查、检测，消除不安全因素。

13. 甲方设置的库房应符合国家规范和标准，严禁超高堆放物品，严禁违规放置物品，严禁与危险化学品混放，建立库房安全管理制度，专人管理，定期开展安全检查，消除事故隐患。

14. 甲方对其管理区域的人员、设备、设施等安全管理工作，依法依规负有相应安全管理责任，发生安全生产事故、火灾事故、治安刑事案件等安全性事故所造成的损失和责任，甲方应负相应管理责任。

15. 甲方在其管理区域内的工程施工、承包项目期间，对工作人员要本着先审查、后使用的原则，保证人员无问题、证件齐全、有效。

16. 甲方在管理区域内，安排装修改造施工、修缮施工等其它工程施工项目时，应自行向政府安全部门、消防部门申报审批、验收，并按有关规定办理手续，加强对施工单位管理及施工现场的检查工作。

17. 甲方如果组织开展进行油漆、涂料、动用电气焊及明火作业等交叉作业施工时，甲方所属施工单位应制定切实可行安全管理方案，向乙方物业安全管理部门通知备案，依法依规落实企安安报备程序。禁止电气焊、明火作业和油漆、涂料在施工现场同时施工，以免引起火灾事故，如果未按照上述要求认真落实和报批，一旦出现安全责任事故，应由甲方和甲方聘请的施工单位承担相应责任。

18. 甲方因内部管理原因，如发生安全生产事故、火灾事故、刑事案件、治安案件或其他甲方原因等所造成的人员伤亡及经济损失，甲方应负相应安全责任。

19. 甲方在甲方管理区域内装修改造、自行加装设备等相关项目应符合有关安全管理标准、规定、规范，确保安全。

20. 因甲方工作人员失职或违反安全操作规程造成的安全责任事故，由甲方承担相应责任；给乙方或者任何第三方造成的损失，甲方应赔偿乙方及第三方的损失。

21. 甲方必须遵守公安、消防部门的管理规定，在甲方管理区域内如违反公安、消防部门的管理规定，出现安全责任事故、案件，以及给乙方带来的经济损失和负面影响，甲方应承担相应安全责任。

22. 甲方须认真遵守《环境保护法》等相关法律、法规、条例，做好环境安全管理工作和相关环境安全检测，杜绝各类污染环境现象及其危害环境安全的事故。

23. 甲方所属的机动车应主动停放在指定停车场内，机动车要锁好车门，关好车窗，车内严禁存放贵重物品和钱款，以防丢失、被窃，车辆的安全由车主自行负责。

24. 甲方工作人员的非机动车、电动自行车应停放指定停车场或区域内，锁好车辆，电动自行车及电池严禁进入室内，严禁在室内进行充电，以免发生安全事故。

25. 甲方应依照国家和北京市的安全生产法律、法规、条例的规定，履行相关的责任、权利、义务，如遇到疫情防控、防疫、环境保护等涉及人身安全、传播、危害社会安全时，按照政府相关文件，落实安全防控、防范工作，并组织、配合、协助乙方做好相关安全管理工作，维护管理区域内正常的安全环境和秩序。

四、乙方的权利与义务

1. 乙方认真贯彻落实国家及北京市颁布的安全生产法律法规。

2. 乙方配合甲方按照政府安全生产、公安等管理部门的有关规定和要求做好日常安全管理，落实安全检查。

3. 乙方有权对甲方管理区域进行安全检查，通知、提示、告知甲方存在的安全隐患。

4. 乙方负责按照服务委托合同对规定区域开展安全生产管理工作。

5. 乙方有义务协助甲方处置安全生产事故，如遇火灾报警、火灾、漏水、安全危害性等紧急情况，乙方应采取专业审慎的应急措施控制损失扩大；因乙方巡检维护不到位、隐患未报、处置违章或处置不当导致事故发生或损失扩大的，由此产生的一切损失和处置费用均由乙方全额承担。

6. 乙方应指定专人负责与甲方安全负责人联系，协调安全管理工作，具体责任分工及应急联系人详见清单。

7. 乙方依照安全生产有关的法律、法规、条例的规定，履行相关的安全责任、权利和义务，如遇到疫情防控、防疫、环境保护等涉及人身安全、传播、危害社会安全的事件时，按照政府相关文件，配合甲方落实安全防控、防范工作。

责任分工及应急联系人清单

责任内容		责任人	应急联系人电话
统筹管理	1. 统筹安全管理体系搭建与优化，制定年度安全工作计划和培训；2. 对接甲方相关部门，定期汇报安全工作进展、隐患整改情况；3. 协调内部各岗位工作衔接；4. 组织安全管理相关制度、流程的修订与落地执行。	张国红	13910089603
食堂综合管理	1、统筹食堂食品安全管理、操作安全管理、消防安全管理工作、积极配合甲方开展垃圾分类与反食品浪费活动； 2、定期向甲方汇报食堂工作进展、就餐满意度情况；3、协调食堂前厅后厨跨部门工作；4. 组织相关培训以及组织完成美食节等甲方安排的各项活动。	张国红	13910089603
后厨操作	1、加强员工安全操作培训，确保熟练掌握设备使用方法。定期检查厨房设备，及时维修更换老化部	张瑞锋	15313170610

管理	件。规范操作流程，防止烫伤、割伤等事故发生，营造安全就餐环境。2、严把食材采购关，确保食材新鲜、来源可靠。严格执行食品加工操作规范，防止交叉污染。定期检查食品储存条件，确保食品在适宜温度下保存。加强餐具消毒管理，保障用餐卫生。		
前厅管理	负责用餐秩序维护、服务接待、环境卫生监督及意见收集反馈，提升用餐体验与服务质量等。	张瑞锋	15313170610

五、生产安全事故报告与应急救援

1.甲方所辖管理区域内发生安全生产事故的，乙方应配合协同甲方组织人员进行应急抢险工作。

2.甲方如发生需上报政府有关部门的安全事故，乙方有权告知甲方立即报告属地政府管理部门，并派人保护现场。

3.甲方如发生安全生产事故或危及物业管理运行的不安全情况，甲方应立即通报乙方，并及时组织采取必要安全措施。

六、违约责任

1.由于甲乙双方中任一方责任造成对方或第三方的人身伤害、设备损坏等财产损失，责任方构成违约，由责任方承担相应责任，并赔偿对方或第三方因此造成的损失。

2.甲方委托的管理区域内如发生安全生产、火灾、刑事案件、治安案件等安全责任性的事故，有人员受到伤害、伤亡，造成经济损失或不良社会影响（如受到行政处罚、媒体曝光等），依照政府有关部门的事故责任认定书或本协议的条款来判定责任方，责任方构成违约；由责任方赔偿由于事故而导致对方遭受的直接、间接损失、挽回社会影响。

3.甲乙双方中任一方因未遵守国家及地方安全法规、条例、规定、标准，或本安全责任协议书条款，违章指挥、违章作业、违反操作规程作业的，责

任方构成违约；由此造成的安全责任事故等后果，由责任方承担相应安全责任。

4. 甲乙双方中任一方因未履行本安全责任协议书的条款，责任方构成违约，给对方造成损害的，由责任方承担相应责任。

七、其他约定

1. 本协议中约定内容与法律、法规或行业有关规定发生冲突时，按照法律、法规或行业相关标准执行。

2. 本协议执行过程中，如发生争议，由双方协商、调解解决；若经协商、调解不能解决争议的，任何一方可以向甲方住所地或合同签署地有管辖权的人民法院提起诉讼。

3. 本协议书以中文签署，一式捌份，甲方执肆份，乙方执肆份，具有同等法律效力。

4. 本协议书自甲乙双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章之日起生效；如双方签署日期不一致，自较迟的签署日期起生效。

（以下无正文）

（本页无正文，为合同签章页）

甲方：北京经济技术开发区综合服务保障中心

法定代表人或授权代表：刘春赠

日期：2026 年 11 月 20 日

乙方：北京亦庄城市服务集团股份有限公司

法定代表人或授权代表：李栋印

日期：2026 年 11 月 20 日

附件 7：

消防安全责任协议书

甲方：北京经济技术开发区综合服务保障中心（以下简称“甲方”）

乙方：北京亦庄城市服务集团股份有限公司（以下简称“乙方”）

根据《中华人民共和国消防法》、《北京市消防条例》、《机关、团体、企业、事业单位消防安全管理规定》等法律法规及规范性文件，为明确甲乙双方的消防安全责任，维护双方的权益，保持良好的消防安全工作秩序环境，双方遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则，经友好协商达成一致并签订本协议。

一、协议期限

本安全协议书期限为 1 年，自 2026 年 11 月 21 日起至 2027 年 11 月 20 日止。

二、管理范围

按照甲乙双方签订的有效期内的《2026 年-2027 年集中办公区后勤综合保障服务（第二包-食堂运行服务）委托合同》约定的范围和区域承担消防安全主体责任，并履行各自消防安全管理责任、权利、义务。

三、甲方的权利与义务

1. 遵守国家及北京市消防安全法律法规，履行消防安全管理主体责任，对集中办公区的消防安全工作负总责。

2. 将消防安全管理纳入整体工作部署，建立健全消防安全管理制度和操作规程，并提供必要的消防安全保障条件。

3. 确保消防设施、器材、消防安全标志的配置符合国家标准、行业标准，并保持完好有效。负责组织按规定对建筑消防设施进行年度检测和维修保养。

4. 保障疏散通道、安全出口、消防车通道畅通，保证防火防烟分区、防

火间距符合消防技术标准。

5. 组织防火检查，及时消除火灾隐患。对涉及消防设施的重大维修、改造、更新等事项，应及时决策并落实资金。

6. 根据相关规定建立专职消防队、微型消防站或志愿消防队等消防组织，配备必要的消防装备和器材。

7. 制定灭火和应急疏散预案，并至少每年组织一次演练。

8. 组织开展消防安全宣传教育，提高工作人员的消防安全意识和自防自救能力。

9. 法律、法规规定的其他消防安全职责。

四、乙方的权利与义务

1. 严格遵守国家及北京市消防安全法律法规、甲方的消防安全管理制度以及本合同的约定，在甲方授权的服务范围内，具体负责实施消防安全管理工作，并对管理范围内的消防安全负责。

2. 建立健全服务团队内部的消防安全责任制，明确各岗位的消防安全职责，逐级签订安全责任书，具体责任分工及应急联系人详见清单。

3. 制定并落实各项服务的消防安全操作规程和应急预案，定期组织员工进行消防安全培训和应急演练，提高员工消防安全“四个能力”，确保员工做到“四懂四会”。

4. 负责管理范围内消防设施、器材的日常巡检、维护保养，确保其完好有效，不得擅自挪用、损坏、拆除、停用。发现消防设施、器材损坏或失效的，应立即报告甲方并及时采取安全措施。

5. 负责管理范围内疏散通道、安全出口的日常管理，确保其畅通无阻，不得堆放物品、设置障碍。

6. 定期组织开展防火巡查、消防安全检查，重点加强对厨房、配电室、机房、仓库、档案室、会议室等重点部位的消防安全管理，及时消除火灾隐患。对甲方及消防救援部门指出的火灾隐患，应立即或限期整改。

7. 在动用明火、进行电焊、气焊等具有火灾危险作业时，应全程严格把关监督，执行“企安安”动火报批程序和审批制度，落实现场负责人、看火人和监护人，遵守安全操作章程，提前配置到位适配的、足够基数的消防灭火器材，作业前提前清除周边易燃物、可燃物和杂物，作业完毕监督作业人员务必清理干净现场，确认无遗留火种，确保全程作业安全。

8. 负责管理范围内用电、用气安全管理，严禁私拉乱接电线，严禁超负荷用电，定期检查电气线路和设备。厨房操作间必须按法律规定定期清洗油烟道，规范使用燃气。

9. 如涉及易燃易爆危险物品应做到严格管理，如需使用和储存，必须严格遵守相关规定，落实安全措施。

10. 如遇发生火灾时，应立即启动消防灭火和应急疏散预案，及时报火警，迅速组织扑救初起火灾和疏散人员，并保护现场，协助甲方和政府有关部门开展火灾调查。

11. 负责建立和完善消防安全管理档案，包括防火检查、巡查记录、消防设施维护保养记录、消防培训演练记录、消防安全隐患整改记录等。

12. 法律、法规规定的其他消防安全职责。

责任分工及应急联系人清单

责任小组	责任分工	责任人	应急联系人电话
总指挥	作为现场最高指挥，对整体消防应急处置负总责，核心职责是 “定方向、作决策、统全局”： 1. 信息掌握与研判：确定总体灭火救援方案，明确各小组任务与作战区域，下达关键作战指令（如主攻方向、人员搜救优先级）。 2. 资源调配与协调：统一调配消防内部警力、装备、灭火剂，同时协调医疗、公安、供水、供电、燃气等社会联动力量。	张国红	13910089603

	3. 全局指挥与风险把控：全面掌控现场局势，根据火势变化调整作战方案，重点把控人员安全风险，必要时决定疏散范围、启动更高等级预案或请求增援。		
灭火 行动组	直接与火灾正面交锋，核心任务是 “控火、灭火、为救人开辟通道”： 1. 火情侦察与阵地部署：深入火场侦察燃烧范围、火势蔓延方向、有无被困人员及易燃易爆物，选定水枪、水炮等装备的作战阵地。 2. 高效控火灭火：运用专业战术（如内攻、外攻、合击），快速出水 / 灭火剂控制火势蔓延，全力扑灭火灾。 3. 火场破拆与排烟：必要时对建筑进行破拆（如开辟逃生通道、清除障碍物），实施排烟降毒，改善火场内部环境。 4. 安全防护与协同：严格做好个人安全防护，与疏散救护组密切配合，优先保障被困人员逃生通道安全。	王飞	13521828982
后勤 保障组	为前线作战提供持续支持，核心任务是 “保物资、保通信、保现场运转”： 1. 物资装备保障：准备并运送充足的水带、水枪、灭火剂、呼吸器、破拆工具等作战物资，及时补充前线消耗；检查维护装备，确保其正常使用。 2. 现场通信保障：搭建并维护现场临时通信网络（如对讲机、应急通信车），保障指挥指令与各小组间通信畅通，及时传达火情、救援进展等信息。 3. 基础环境保障：协调现场供水、供电（如保障消防用水压力、临时照明），设置临时休息点、提供饮食补给，为一线人员提供后勤支撑。	李剑	13466690274

	4.信息记录与上报：记录现场处置的关键信息（如时间节点、资源消耗、伤员情况），按要求向上级或相关部门上报。		
疏散救护组	聚焦人员安全，核心任务是 “快速疏散、搜救被困者、紧急救护”： 1.组织有序疏散：按预案引导现场人员沿安全通道疏散至指定集合点，避免拥挤、踩踏，对老弱病残孕等特殊人群重点帮扶。 2.全力搜救被困者：深入火场或危险区域，搜索被困人员并快速转移至安全地带，全程做好生命体征监测。 3.现场医疗救护：对受伤人员进行初步处理（如止血、包扎、心肺复苏），分类标记伤员情况，协助 120 急救人员将重伤者转运至医院。 4.疏散区域管理：在疏散集合点清点人员，登记疏散情况，防止人员擅自返回危险区域。	王超	13001237668
通信联络组	负责信息的 “上传下达、内外联通”，确保信息准确、高效流转： 1.内部通信管理：统一管理现场通信频道，规范通信用语，避免信号干扰，保障总指挥与各小组、小组之间的指令传达清晰。 2.外部信息对接：对接公安、医疗、气象、社区等外部单位，及时获取天气、路况、危险源分布等信息，同时向外部通报现场情况及协作需求。 3.信息汇总与上报：收集各小组的处置进展、数据（如疏散人数、灭火面积），汇总后向总指挥及上级部门报告，确保信息同步。 4.文书与记录：做好指挥命令、会议内容、协作函件等文书记录，整理归档现场处置信息，为后续总	孙璇	13521369696

	结评估提供依据。		
食堂消防培训及应急演练	1、实施食堂消防安全管理工作，并对食堂范围内的消防安全负责；2、定期组织员工进行消防安全培训和应急演练；3、如遇发生火灾时，应立即启动消防灭火和应急疏散预案，及时报火警，迅速组织扑救初起火灾和疏散人员，并保护现场，协助甲方和政府有关部门开展火灾调查。	张国红	13910089603
后厨用火安全	1、负责食堂前厅、后厨、办公室消防设施、器材的日常巡检、维护保养，确保其完好有效，不得擅自挪用、损坏、拆除、停用。发现消防设施、器材损坏或失效的，应立即报告甲方并及时采取安全措施；2、负责食堂消防通道畅通，不得堆放物品、设置障碍；3、负责管理范围内用电、用气安全管理，严禁私拉乱接电线，严禁超负荷用电，定期检查电气线路和设备。厨房操作间必须按法律规定定期清洗油烟道，规范使用燃气	张瑞峰	15313170610

五、消防安全事故报告与应急救援

1. 甲方所辖管理区域内发生消防安全事故的，乙方应配合协同甲方组织人员进行消防应急工作。

2. 甲方如发生需上报有关部门的消防安全事故，乙方有权告知甲方立即报告属地政府管理部门，并派人保护现场。

3. 甲方如发生消防安全事故或危及物业管理运行的不安全情况，甲方应立即通报乙方，并及时采取必要安全措施。

六、违约责任

1. 甲乙双方均应认真履行上述消防安全责任，加强沟通协调，共同做好集中办公区的消防安全工作。

2. 甲方对乙方的消防安全管理工作进行监督、检查和指导。乙方应积极配合甲方的监督检查，并对提出的问题及时整改。

3. 因一方未履行消防安全责任导致发生消防安全事故的，造成人身伤亡或财产损失的，责任方构成违约，由责任方承担相应法律责任和经济赔偿责任，并负责消除和挽回给对方带来的不良社会影响（如受到行政处罚、媒体曝光等）。

七、其他约定

1. 本协议中约定内容与法律、法规或行业有关规定发生冲突时，按照法律、法规或行业相关标准执行。

2. 本协议执行过程中，如发生争议，由双方协商、调解解决；若经协商、调解不能解决争议的，任何一方可以向甲方住所地或合同签署地有管辖权的人民法院提起诉讼。

3. 本协议书以中文签署，一式捌份，甲方执肆份，乙方执肆份，具有同等法律效力。

4. 本协议书自甲乙双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章之日起生效；如双方签署日期不一致，自较迟的签署日期起生效。

（以下无正文）

（本页无正文，为合同签章页）

甲方：北京经济技术开发区综合服务保障中心

法定代表人或授权代表：刘春赠

日期：2026 年 11 月 20 日

乙方：北京亦庄城市服务集团股份有限公司

法定代表人或授权代表：李栋树

日期：2026 年 11 月 20 日