合同编号：

北京市公安局朝阳分局后勤保障服务项目第四片区商务合同

根据《中华人民共和国政府采购法》《政府采购法实施条例》《中华人民共和国民法典》及本招标文件、中标通知书、投标文件相关规定，本合同当事人在平等、自愿基础上，经协商一致，签署本合同。

甲方：北京市公安局朝阳分局

（盖章）

法定代表人或授权代表

（签字盖章）

日期：2026 年 1 月 28 日

乙方：北京北嘉丽禾餐饮管理有限公司

（盖章）

法定代表人或授权代表

（签字盖章）

日期：2026 年 1 月 28 日

甲方：北京市公安局朝阳分局

地址：北京市朝阳区道家园 1 号

联系人：产海林

联系方式：010-85953904

乙方：北京北嘉丽禾餐饮管理有限公司

地址：北京市顺义区李桥镇南河村任李路南河段 61 号

联系人：赵建军

联系方式：15501139311

统一社会信用代码：91110113MA017LQ84P

开户行：上海浦东发展银行北京电子城支行

银行账号：91200078801400000416

一、总则

1. 甲乙双方根据有关法律法规之规定，在自愿平等、协商一致的基础上，就乙方为甲方提供北京市公安局朝阳分局第四片区后勤保障服务事宜，订立本合同。

2. "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。

3. "合同总价"系指根据合同约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。

4. 本合同组成：

(1) 本合同全部条款；

(2) 后勤保障服务绩效考核办法(附件 1)；

(3) 后勤保障服务满意度考核表(附件 2)；

(4) 中标服务商运行管理考核量化标准(附件 3)；

(5) 保密协议(附件 4)；

(6)在合同履行过程中的变更协议(如有);

(7)合同履约验收报告-服务类（附件5）

（8）采购文件,包括:招标文件、投标文件及政府采购等相关文件。

二、合同标的

1.为北京市公安局__朝阳分局第四片区__后勤保障服务项目提供安全卫生、健康营养的餐饮服务，服务团队人员不少于__123__名,且具有投标文件中承诺的资格条件。

2.服务期限：本项目服务周期为2026年8月1日至2026年12月31日。合同到期自动终止。

三、价格与支付

1.合同总价

本包段合同总价为人民币14496650.00元（大写：壹仟肆佰肆拾玖万陆仟陆佰伍拾元），该价格为固定总价,按实际就餐人数结算，普通在岗人员35元/人/天（不含监区人员），特殊岗位人员参照有关政策执行，上限不超中标价，包含人工、食材、管理、税金、扶贫产品、工装、设备维保、风险、利润、按国家规定相应保险等全部费用，采购人不再支付任何额外费用。

2.支付

(1)后勤保障服务费实行后付制,按每月支付:

(2)每月末甲方根据乙方的考核结果,根据违约责任扣除违约金(如有)后进行结算，于下一个月的前10日内向乙方支付结算金额。遇年度财政结算或其他情况，按照财政有关政策要求执行。

(3)结算付款方式:转账。I

(4)甲方付款前,乙方需向甲方提供符合甲方要求的正规发票,否则甲方有权暂不付款且不承担逾期付款的违约责任。

(5)本合同约定的付款时间及付款金额等内容以甲方获得经费审批为准,经费未及时审批及拨款的,甲方可根据经费批复视情况调整付款时间及金额,且不视为甲方

违约。如发生上述情况，乙方承诺仍按本合同约定履行乙方义务。

（6）本项目最终结算金额按实际就餐人数计价（结算总金额不得超过中标金额），甲方根据考核结果按月向乙方支付合同款，乙方须向甲方开具同等合同价款的发票。

3. 税金

与本合同执行有关的一切税费均应由乙方负担。发票必须为合规发票，虚开发票的，甲方有权拒付、解除合同，并移交税务、监管部门处理。

四、服务要求与标准

1. 乙方应提供优质服务，保证服务质量，且不能低于合同规定的内容和标准。甲方将定期或不定期的对乙方提供的服务实行动态跟踪、检查。

2. 乙方在收到甲方或使用单位关于服务质量问题的通知后三日内，应迅速查处并做出书面答复。

3. 如果乙方在收到通知三日后没有弥补缺陷，甲方或使用单位可采取必要的补救措施，但风险和费用将由乙方承担。

4. 乙方须保证在生产过程中不出现任何食品安全事故和生产安全事故。否则，乙方应承担由此引发的一切法律责任及赔偿责任；同时甲方有权解除本合同，并要求乙方赔偿因此给甲方造成的全部损失。

5. 详见招标文件规定，并与《采购需求偏离表》（如果被甲方接受）相一致。

6. 若服务规范中无相应说明，则以国家有关部门最新颁布相应标准及规范为准。

五、双方的权利和义务

1. 甲方的权利和义务

（1）甲方有权对餐厅的工作进行统一管理、监督、指导、考核。甲方对乙方经营中的食品质量、食品卫生、人员服务和原材料管理等有监管、监察的权利，并可依据考核结果追究乙方的违约责任与解除合同。

（2）甲方有权按照合同约定的内容和标准督促检查验收乙方的服务过程和结果，

检查核实乙方工作人员配置、在岗状况、持证情况。有权要求乙方对不称职的员工按投标文件所承诺的资格条件进行更换，并可追究由此给甲方造成的实际损失。

(3)甲方有权对职工餐厅的菜谱、菜品质量、价格、品种、服务水平、卫生防疫、消防安全等进行监督、检查，有权要求乙方进行整改。

(4)甲方负责建立与乙方的定期会商机制，原则上每月下旬适当时间就当月餐饮服务情况及出现的问题进行沟通和协商，及时发现问题并妥善解决。

(5)甲方负责为乙方员工办理出入证。乙方派驻的服务人员不符合甲方管理要求的，甲方有权要求乙方进行调整。

(6)甲方有权对乙方的管理实施监督检查，每季度进行综合考核，考核标准详见附件。

(7)如因乙方管理不善，造成重大食品安全责任事故(3人以上食物中毒)或其他重大安全事故(以政府主管部门认定为准)，甲方有权单方面终止本合同。所引起的一切经济、法律责任均由乙方承担，造成的损失由乙方赔偿。

(8)甲方负责就餐卡系统的维护、修理、零件更换以及餐卡的补充。

(9)甲方应按照合同约定每月及时向乙方结算费用。若服务不合格，甲方将按实际情况酌情扣除管理服务费用。

（10）甲方有权配合政府采购监管部门、审计、纪检、财政部门开展项目抽查、审计、绩效评价，乙方须无条件配合，提供全部台账、凭证、人员资料。

2.乙方的权利和义务

(1)乙方作为餐饮服务商，享有本合同约定的相关权利，并承担合同义务。

(2)服务期内，甲方负责相关能源费用，并保证水、电、气的正常供给，乙方有义务为甲方节约使用能源。

(3)乙方负责餐厅的日常运营管理、按照本合同约定的品种、数量、标准向甲方职工提供餐饮服务。

(4)乙方严格遵守国家、省、市的法律法规，保证合法经营，做到各类证照齐全，各项手续齐备，为甲方提供专业、规范、安全、高质量的餐饮服务。

(5)乙方保证严格落实食品检验、储存、加工管理制度、食品制作符合操作流程。

(6)乙方必须对每餐及重要会议、重大活动用餐食品进行48小时冷藏留样,其中"北京市公安局朝阳分局食堂"留样要求在冷藏条件下(04摄氏度)存放不低于72小时。在加工制作食品时,必须做到:生熟分开、荤素分开、汉回分开。

(7)乙方必须遵守国家和地方在食品卫生防疫方面的法律法规,应保证餐厅的食品卫生安全,确保无食物中毒事件及其他安全事故发生。如因乙方提供的食品问题造成食物中毒或者重大安全事故,甲方有权单方面解除合同,并由乙方承担一切法律责任,包括但不限于负责危机处理,接受行政处罚,处理与第三方纠纷,赔偿甲方一切损失等。

(8)乙方应将餐厨垃圾运送到甲方指定地点,并保证无遗撒、无渗漏,保持相关区域内的环境卫生。

(9)乙方应爱惜甲方提供的设备设施,因乙方原因导致的设备损坏由乙方自行维修或赔偿;

(10)乙方应遵照以下方式做好委派甲方服务人员的管理工作:

①乙方提供的服务人员应是乙方的聘用员工(具体要求与招投标文件一致),与乙方签有劳动合同,其工资、福利等一切费用,患病、因公负伤、非因工负伤等产生的一切费用均由乙方负责,与甲方无关。乙方在此确认,除甲方依据本合同向乙方支付的费用外,甲方无须再向乙方服务人员支付任何费用。

②乙方应确保其员工符合北京市政府关于餐饮业服务人员的各项要求。

③乙方派驻甲方现场的服务人员由乙方向甲方出具书面的委派名单、委派函及该服务人员有效期限内的合同复印件、健康证明、培训合格证明等相关文件。乙方服务人员经甲方确认同意后,由甲方办理出入甲方工作场所的手续。对于不符合上述条件的服务人员,甲方有权拒绝接受其到甲方现场进行服务。

④乙方指定____作为本项目经理,对乙方派驻员工进行管理,并每周提供服务工作汇报等材料供甲方监督检查。

⑤在任何情况下,甲方对乙方服务人员不承担用人单位的管理责任,但由于甲方

特殊的工作性质，乙方服务人员在甲方工作场所进行乙方委派工作期间，应当遵守甲方对于工作场所的管理纪律。乙方服务人员违反甲方管理纪律的，根据甲方要求，乙方应无条件更换同等级的服务人员。

⑥乙方配备人员未达到甲方管理要求时，乙方有义务按照甲方要求对配备人员及时进行调整。

⑦乙方由于各种原因需要调整服务人员的，需书面通知甲方并经甲方同意后，按规定办理相关手续；乙方服务人员不能满足甲方需要，甲方提出更换、增加服务人员的，乙方应按照甲方要求给予更换、增加，并按规定办理相关手续。

⑧乙方服务人员在甲方工作场所造成甲方设备损坏、人身及财产损失的，甲方有权要求乙方和服务人员承担赔偿责任。

⑨乙方服务人员在甲方工作场所发生工伤事故的，乙方应当按照工伤保险条例的规定妥善处理，甲方不承担任何相关责任。

⑩乙方服务人员工作期间，必须遵守甲方的规章制度及安全环保等各项规定。

⑪乙方应当依法支付乙方服务人员的劳动报酬并承担相应的法律责任；因乙方与乙方服务人员之间的劳动纠纷给甲方造成损失的，乙方应当予以赔偿。

(11) 乙方应杜绝火灾等各类安全事故，在甲方协助下，确保消防器材等安全设施完好率达到100%。如因乙方原因导致火灾等各类安全事故的，乙方负责处理并赔偿。

(12) 乙方在进场后应建立完善的应急保障方案，用于应对临时性突发的停水停电或者其他不可抗拒因素导致的突发情况。

(13) 乙方有义务接受并配合甲方及甲方指定第三方审计机构对本项目进行审计及检查，有义务保留并提供本项目费用的使用情况，包括但不限于合同、财务凭证等材料。

(14) 乙方应对员工进行培训及教育，要求员工遵守甲方相关规定及本合同及附件要求，乙方违反甲方相关规定的，甲方有权依据本合同约定的违约责任条款，要求乙方承担相应的违约赔偿责任。进行处罚。

(15) 乙方应建立健全本项目管理档案(包括但不限于标准排班表、资产及设备清

单、规章制度、治安消防管理条例、防疫监督管理制度、食品安全检查记录、设备运行状况等)。

(16)在本合同终止,乙方向甲方移交时,要确保各项设备、设施、用具的数量齐备、性能完好(根据使用年限确定),并通过甲方清点、回收。

(17)服务期限届满,甲乙双方不再续签合同的,乙方应积极、及时、妥善处理派驻服务人员的安置工作,包括但不限于服务人员薪金的结清、相关证件的收回、办公用房的腾退及服务人员新岗位的安排等。如乙方派驻服务人员对安置结果不服,乙方应有效疏导,所产生的一切法律及经济纠纷与甲方无关。如因乙方处理不善影响甲方正常生产经营的,乙方应赔偿由此给甲方造成的全部损失。同时,乙方应积极妥善地与甲方及第三方服务机构完成服务工作的交接。

(18)乙方承诺投标文件全部内容真实有效,若存在资质造假、业绩造假、人员承诺不实等虚假投标行为,甲方立即解除合同,没收保证金,上报政府采购监管部门,追究法律责任。

(19)乙方须配合政府采购、财政部门开展扶贫产品采购核查、绿色采购核查、反食品浪费核查,完整留存所有凭证资料,保存期不少于 3 年。

严禁乙方以任何形式向甲方工作人员行贿、输送利益,一经查实,立即解除合同,没收保证金,移交纪检监察及监管部门。

(20)乙方用工须完全符合《劳动合同法》,因劳资纠纷影响甲方正常工作的,由乙方承担全部责任及赔偿。

六、监督与考核

1.甲方有权依据"后勤保障服务绩效考核办法"、"后勤保障服务满意度考核表"、"中标服务商运行管理考核量化标准"(详见附件)对乙方进行考核,考核范围主要包括饭菜质量、品种花样、服务水平、民警满意度和乙方的人员队伍管理、食堂管理要求、制度建设与执行情况。

2.考核周期:服务满意度和季度考核每季度一次,平时考核每月一次。

3.考核方式:采取百分制,其中:服务满意度测评占比 40%、季度考核占比 40%、平

时考核占比 20%。

4. 考核结果及应用：

(1)综合考核 90 分(含)以上为优，80 分(含)至 90 分为良，70 分(含)至 80 分为中，低于 70 分为差。

(2)首次考核为中、差(80 分以下)的，乙方应及时整改，并向甲方作出书面说明。

(3)整改后综合考核仍为中的，视为乙方提供的服务不符合合同约定，构成一般违约。

(4)整改后综合考核分为差(低于 70 分)的，视为乙方不能提供服务，构成根本性违约。

5. 乙方需接受伙委会的监督管理，并定期向伙委会进行相关工作汇报。

七、违约与解除

1. 如乙方未能妥善处理项目工作交接及人员配置等相关事宜，或遇服务地点变更，或遇政策变化等原因，导致本合同不能履行的，甲方有权提前 10 日通知乙方解除本合同且无需支付违约金，对乙方已按约定标准完成并经甲方验收合格的服务部分，甲方按合同约定对实际工作量支付相应价款。

2. 本合同服务期内，乙方有任何违约行为或经甲方考核不符合要求的，甲方有权解除当年度合同。若乙方构成根本性违约，甲方无法实现合同目的，甲方可立即终止合同并另行选择服务商。同时，甲方有权向乙方追偿违约责任。

3. 乙方发生一般违约的，应向甲方支付违约金，违约金按合同总价分档计算（不超额累进，按合同总价一档统一计取）：

（1）合同总金额不足 100 万元的，违约金为合同总金额 1.5%；

（2）合同总金额 100 万元（含）至 500 万元的，违约金为合同总金额 1%；

（3）合同总金额 500 万元（含）以上的，违约金为合同总金额 0.8%；

违约金累计总额最高不超过合同总价款 5%；违约金不足以弥补甲方实际损失的，乙方另行赔偿差额损失。

4. 乙方逾期拒不支付违约金，经甲方书面催告 15 日内仍未付清的，视为乙方根

本性违约，甲方有权依据《政府采购法》相关规定单方解除合同。合同解除后，乙方仍应足额支付前述违约金，并赔偿甲方因重新采购产生的差价、工期损失等全部损失。

5. 本合同违约责任条款遵循平等公平原则，甲乙双方均有权依据合同及法律规定，向对方主张违约赔偿、损失追偿等合法权利，任何一方不得无故剥夺对方法定救济权利。

6. 乙方应遵守国家法律、法规的有关规定，严格按照本合同条款履行相关义务，否则甲方有权终止本合同，乙方应承担相应的违约责任。

7. 因乙方服务失误给甲方造成的损失应由乙方赔偿全部损失。

8. 乙方有以下行为之一的，甲方有权从乙方管理费中扣除相应违约金，每次最高不超过3000元。

(1) 乙方未按照合同约定提供服务，经甲方提出，没有明显改进的；

(2) 乙方提供的餐品出现异物及违反相关卫生防疫规定的；

(3) 乙方未按合同约定人数或条件提供服务工作人员，每缺少1人持续时间超过两个星期的扣除1次相应违约金，缺少多人或长期缺少的可累计扣除相应违约金；

(4) 乙方未达到甲方考核要求标准的。

9. 乙方应有效加强食品储存、加工环节的管理，合理安排采购周期和流通周期，保持储存场所卫生整洁，合理处理上期未消耗食品，提高原材料利用率和烹饪水平。因储存、加工不当造成原材料损失的，应由乙方进行相应赔偿。

10. 乙方未按要求达到甲方考核标准的，甲方有权提前解除合同。

11. 乙方有其他违约行为的，应向甲方支付合同总价5%的违约金。

12. 在甲方对乙方违约而采取的任何补救措施不受影响的情况下，甲方可向乙方发出书面违约通知书，提出解除部分或全部合同：

(1) 如果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部分或全部服务；

(2) 如果乙方未能履行合同规定的其它义务。

13. 如果甲方根据上述的规定，解除了全部或部分合同，甲方可以依其认为适当的

条件和方法购买与未交服务类似的服务，由此产生的费用由乙方承担。同时，合同中未解除部分，乙方仍应继续履行。

14. 乙方出现下列情况的，甲方有权终止合同，并及时将相关情况书面报市局警保部备案：

(1)提供的服务不满足《招投标文件》和《合同》约定，经甲方催告后在合理期限内未能及时有效纠正的；

(2)存在违反保密规定的；

(3)发生重大安全责任或食品安全事故的；

(4)将服务项目转包给其他公司的；

(5)服务期综合考核首次考核评价为中、差(80 分以下)，且整改后综合考核仍为差(70 分以下)的。

(6)违反法律法规、损害市局及所属单位权益的。

（7）乙方违约产生的违约金、赔偿金，甲方有权从当期服务费、履约保证金中直接抵扣。

（8）合同履行期间，甲方有权通过信用中国、中国政府采购网等官方平台查询乙方及法定代表人、项目负责人信用信息。

（9）若乙方被列入失信被执行人、政府采购严重违法失信行为名单、重大税收违法失信名单，甲方有权单方解除合同，乙方须承担全部违约责任。

八、索赔

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。合同另有约定的按照约定执行。

2. 乙方如有发生违约事项，甲方可单方面解除合同并要求乙方支付合同总金额 5%的违约金。

九、争议的解决

合同履行或与合同有关的一切争端，应通过双方友好协商解决；如经友好协商不能解决，甲、乙双方均有权向甲方所在地法院提起诉讼。

十、履约保证金

1. 乙方须在合同签订后 7 个工作日内，向甲方提交合同总金额 5% 的履约保证金，形式为：银行履约保函 。

2. 保函有效期：自合同生效之日起至服务期满后 90 日止。

3. 保证金用途：用于抵扣乙方因食品安全、服务违约、人员缺失、财产损坏、投诉赔偿等产生的费用。保证金不足抵扣的，甲方有权向乙方追偿。

十一、不可抗力

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，延长的期限应相当于不可抗力所影响的时间。

2. 乙方应在不可抗力发生后，以最快的方式在最短的时间内通知甲方，并在不可抗力发生后 15 个日历日内，将有关证明文件直接送达甲方。

3. 如果不可抗力影响延续 90 日以上的，甲乙双方应通过友好协商，在合理时间内达成进一步履行本合同的协议。

十二、其它

1. 转让与分包。本合同乙方不得转让或分包。

2. 破产终止合同。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，该合同的终止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利。

3. 合同修改。本合同的任何变更、修改或补充，均须经甲乙双方协商一致，并采用书面形式签订补充协议。

4. 通知。本合同任何一方给另一方的通知，都应以书面形式发送，而另一方应以书面形式确认并发送到对方明确的地址。

5. 法律适用。本合同应按照中华人民共和国的法律进行解释。

6. 其他约定条款：

十三、附则

1. 本合同自双方法定代表人或授权代表签字(或签章)并加盖单位公章(或合同专用章)之日起生效。

2. 本合同未尽事宜,经双方协商一致,可签订变更或补充协议,变更或补充协议与本合同具有同等法律效力,变更或补充协议与本合同原有条款存在不一致或冲突之处,以变更或补充协议为准。

3. 本合同一式 陆 份,甲方 叁 份,乙方 叁 份,具同等法律效力。

附件 1：

后勤保障服务绩效考核办法

为有效落实后勤保障服务监管责任，加强和促进后勤保障服务工作规范化管理，强化对中标服务商的监督考核，提升餐饮保障管理和服务水平，特制定本考核办法。

第一章总则

第一条 考核主体：伙食监督管理委员会。

第二条 考核对象：所辖各食堂中标服务商。

第三条 考核范围：人员队伍管理、食堂管理、制度建设与执行情况。

第四条 考核标准：参照《中标服务商运行管理考核量化标准》。

第二章考核周期及方式

第五条 考核周期：服务满意度和季度考核每季度一次，平时考核每月一次。

第六条 考核方式：采取百分制，其中：服务满意度测评占比 40%、季度考核占比 40%、平时考核占比 20%。

第三章 考核结果运用

第七条 服务满意度测评、季度考核和平时考核结果作为衡量中标服务商合同履约和资金结算的重要依据。

第八条 全年考核情况作为与中标服务商续签下一年度服务合同的重要依据。

第四章 考核具体内容

第九条 人员队伍管理要求

（一）岗位人员定员配备，人员稳定、在岗在位。

（二）岗位人员须符合岗位工作要求，具备与实际工作岗位相适应的技能。

（三）遵守中标服务商管理各项规章考核要求，遵守保密规定制度要求，不得在社会上、网络上和朋友圈中传播或发送与工作相关的图片及不当言论。

(四)遵守个人日常行为规范,做好个人卫生清洁。

(五)遵守宿舍管理规定,做好宿舍卫生,整洁无异味。

(六)员工宿舍内上墙粘贴《员工宿舍管理规定》。

第十条 食堂管理要求

(一)在食堂明显位置张贴在效期内服务商营业执照(加盖公章)。

(二)在食堂明显位置张贴全体员工健康证明复印件(有效期内)。

(三)在食堂内部上墙粘贴《食堂管理规定》《员工工作管理规范》等。

(四)餐厅、厨房标识标语清晰美观、张贴上墙、指示清楚。

第五章 考核相关要求

第十一条 中标服务商日常工作中需严格遵守以下各项要求:

(一)餐厅日常工作要求

(二)餐厅个人卫生管理要求

(三)洗碗间餐具消毒管理要求

(四)餐厨设施设备使用保养要求

(五)后厨日常工作要求

(六)后厨个人卫生要求

(七)后厨卫生管理要求

(八)食品卫生管理要求

(九)食品留样要求

(十)冷荤间管理要求

(十一)面点间管理要求

(十二)菜品花式质量管理要求

(十三)安全生产要求(消防、用电、用气、设备使用等)

第六章 附则

第十二条 本考核办法自印发之日起执行,由(单位)伙委会负责具体解释。

附件 2:考核标准

后勤保障服务满意度考核表（模板）

日期：____年__月__日

各位同志：

为了进一步提高食堂餐饮保障工作的管理水平，更好地为您提供优质规范的服务。在此，我们真诚的希望倾听您的宝贵意见和建议，感谢您对我们的关心和支持，请在下面相应的“□”内打“√”。

一、身份及就餐频率调查

1.您的身份？

□民警

□职工

□文职

□辅警

2.您在本食堂的就餐频率？

□每月 45 次以上

□每月 30-45 次

□每月 30 次以下

二、菜品质量调查

3.您认为食堂菜品的质量如何？

□好

□一般

□差

4.您认为食堂菜品的新鲜度如何？

□新鲜

□一般

□不新鲜

5. 您认为食堂菜品种类更新如何?

口经常更新, 菜式多变

口一般, 没什么变化

口一成不变

6. 您认为食堂每餐菜品搭配如何?

口荤素搭配合理

口荤素搭配一般

口荤少素多

口荤多素少

7. 您认为食堂菜品口味如何?

口色、香、味俱全

口一般, 可以接受

口差(请您具体写出以便我们做出改善)

8. 您认为食堂在低油、低盐、低糖方面做的如何?

口好

口一般

口差(请您具体写出以便我们做出改善)

9. 您认为食堂合理膳食宣传工作做的如何?

口好

口一般

口差(请您具体写出以便我们做出改善)

三、服务质量调查

10. 您对食堂上菜速度有何评价?

口上菜速度快, 不断档

口一般

口上菜慢、总是要等

11. 您认为食堂员工的仪容仪表如何?

□着装统一、穿戴整齐、干净

□基本满意

□着装不统一、衣服帽子上有污迹

12. 您认为食堂员工的服务态度如何?

□态度和蔼,服务到位

□基本满意

□态度强硬

四、卫生管理情况调查

13. 您认为食堂食品卫生情况如何?

□满意

□基本满意

□不满意(请您具体写出以便我们做出改善)

14. 您认为食堂就餐环境如何?

□干净舒适

□基本满意

□环境脏乱

15. 您认为食堂餐具的卫生情况如何?

□摆放整齐、干净

□基本满意

□餐具摆放错乱、清洁不到位

五、其他

16. 请您对参照以下标准对食堂整体情况作出评价(请先在相应的"□"内打"√",再给出具体分值)。

□满意　　(90 分至 100 分)

□基本满意　(80 分至 89 分)

□合格　　(70 分至 79 分)

□不满意　　(70 分以下)

具体评分：_____

17. 若您还有其他意见或建议，请在此提出，您的意见和建议将是我们今后努力的方向。

附件3：考核标准

中标服务商运行管理考核量化标准						
打分说明：满分100分，占最终考核得分40%						
服务商名称			检查日期：　年　月　日			
检查科目	检查类别	检查标准	巡查情况记录			
			应得分	评分说明	实际得分	存在问题
服务商管理要求	服务商资质	在明显位置张贴营业执照（加盖公章且在有效期内）、餐饮服务许可证	4项满分为10分	服务商资质、员工健康证不齐全本项得0分		
	员工健康证	提供全部员工健康证和培训证				
	服务商管理制度	在明显位置张贴服务商管理制度、员工工作规范、服务商精神理念等用语				
	餐厨标识	标识标语张贴上墙、清晰、美观，指示清楚				
人员队伍及个人卫生管理	人数	岗位人员按合同配备充足、队伍稳定	9项满分为25分	好：21-25分 较好：16-20分 一般：11-15分		
	技能	岗位人员技能与岗位要求匹配				
	员工宿舍	墙面、桌面、床铺整洁，地面清洁卫生无异味				
	员工工作状态	遵守工作纪律、守时				

	工作形象	岗位人员按规定着装、形象良好，上岗时间不与工作无关的事情		较差:6-10 分 差:0-5 分		
	餐前准备	就餐区桌椅、餐具摆放整齐；墙、地面、镜面、洗手台清洁、无水渍				
	仪表仪容	工作服干净无污渍，佩戴干净卫生的口罩				
		无浓妆艳抹、无配饰，无身体气味、口罩无异味(含酒精类)，不披头散发、不留长指甲、不染指甲、不留胡须，勤洗、理个人物品				
	职业操守	不随意品尝食物，不得有任何影响食品卫生的行为				
日常工作与公共卫生要求	餐具	清洗后无油渍、无残留	16 项满分共 40 分	好:33-40 分 较好:25-32 分 一般:17-24 分 较差:9-16 分 差:0-8 分		
	消毒	消毒液按要求配比使用				
	卫生清洁	洗碗间内下水畅通、无异味、垃圾桶定点摆放、内外清洁				
	保洁柜	保洁柜内有放消毒后餐具，无二次污染、无私人餐具物品				
	设备日常养护	所有厨具设备安全正常运行				
	食材原料	按照要求车辆配送食材；按要求提供原料报价比对材料料；食材配送时分类间隔摆放，避免交叉污染；按时、按质、按量采购食材原料；食材具有优质原料固有颜色、气味、硬度等特征；验质验量，出入库手续齐全；食材入库定位、定点摆放，做好防虫、防腐、通风，摆放在货架上，不准落地；加工前检查，生虫、霉变、异味、污秽不洁以				

		及不符合卫生要求的立即停止使用				
	安全生产	生产流程规范，未发生安全生产事故				
	安全防范	做好安全防范，确保原材料、厨房设备安全，每日下班前关闭门窗，关闭水、电、燃气总阀，并由值班人员签字确认，水、电、燃气总阀，并由值班人员签字确认				
	操作台	台面整洁，无杂物、污物				
	灶台	整洁无杂物、无积水、污物，炒锅、手勺要洁净、归放整齐				
	厨具	生熟用厨具定点、定位摆放，整齐干净				
	冰柜	生熟标识清楚，内外清洁，每周至少除霜一次				
	凉菜间	专人、专室、专工具、专消毒、专冷藏，配备专用工作服				
	后厨清洁	地面干爽，无水渍、杂物、油污；无“六害”、墙角无霉菌网，各种容器、用具、刀具等清洁后定位存放				
	食材洗涤	分设洗菜池、洗肉池、洗水产品池，专池专用，无交叉污染风险				
	垃圾清理	操作时产生的废弃物及时放入垃圾桶内并加盖，保持垃圾桶外部干净整洁				
食品留样	留样品种	专人负责，	3项满分	好：9-10分		

		主副食品必须留样	共 10 分	较好:7-8 分 一般:5-6 分 较差:3-4 分 差:0-2 分		
	留样存放要求	独立存放在干燥密闭容器内，注明日期、加工人员姓名、菜名，每种不少于 125 克，放入干净的保鲜柜或冷冻柜，与其它物品分隔开				
	留样时间	食品留样时间 48 小时				
菜品 花式质量	早餐	按约定菜品不少于 13 种，包括主食、副食、凉菜/小菜	4 项满分 共 15 分	好:13-15 分 较好:10-12 分 一般:7-9 分 较差:4-6 分 差:0-3 分		
	午餐	按约定菜品不少于 15 种，包括凉菜 1 种，热菜 4 种(主荤、半荤、素菜搭配合理)，主食除米饭、馒头、粗粮外，还需搭配风味小吃、面点、水饺等。				
	食谱	菜谱、菜牌公示，相邻两道菜品不得重复。				
	晚餐	按约定菜品不少于 10 种，包括凉菜 1 种，热菜 4 种(主荤、半荤、素菜搭配合理)，主食除米饭、馒头、粗粮外，还需搭配风味小吃、面点、水饺等。				
备注：						

附件 4:保密协议

合同保密协议

根据相关法律规定和公安机关保密工作要求，双方就《北京市公安局朝阳分局后勤保障服务项目第四片区商务合同》合同保密事宜达成如下一致意见：

1. 甲乙双方参与上述合同事项的工作人员均应遵守本协议。

2. 甲方有义务告知乙方本合同涉及国家秘密、警务工作秘密情况及相关要求。

3. 乙方对合同履行过程中知悉的全部信息数据、文件资料负有保密义务，未经甲方许可，乙方不得向任何第三方泄露。除甲方明确告知保密期限外，乙方的保密义务为长期。

4. 甲乙双方应严格遵守保密管理规定，严禁通过微信、邮箱等互联网方式发布、传输本合同涉及国家秘密、警务工作秘密信息。

5. 乙方应认真保管甲方提供的信息数据、资料文件，不得自行复制留存，使用完成后须马上归还甲方。

6. 乙方应保证单位资质、人员、技术、设备符合甲方的保密要求，参与、接触、知悉甲方涉密工作的人员，未经甲方许可，不得更换。

7. 合同履行期间，乙方应掌握其工作人员资质、自然情况，并就其工作人员的保密义务责任承担法律上的担保责任，保证在发生泄密情况后，能为甲方提供查找相关工作人员及泄密原因的线索和证据。

8. 因乙方原因泄密的，甲方有权解除本合同，并有权要求乙方承担合同总价 30%的违约金；对因泄密所造成的后果，乙方还应当承担相应的法律责任（包括并不限于承担赔偿责任等）。

9. 本协议自合同生效之日起生效。

（以下无正文）

单位名称：北京北嘉丽禾餐饮管理有限公司

日　期：2026年7月28日

附件 5：

合同履约验收报告-服务类

<table>
<tr><td>合同名称</td><td colspan="2"></td><td>合同金额</td><td></td></tr>
<tr><td>签约单位</td><td colspan="2"></td><td>供应商</td><td></td></tr>
<tr><td>验收时间</td><td colspan="2"></td><td>验收地点</td><td></td></tr>
<tr><td>验收方式</td><td colspan="4">□一次性验收
□分阶段验收（共分____阶段，此为____阶段验收）
□固定周期验收（共分____期，此为第____期验收）</td></tr>
<tr><td>适用程序</td><td colspan="4">□简易程序　□普通程序　□特别程序</td></tr>
<tr><td>供应商履约情况概述</td><td colspan="4">1. 提供服务情况：_____
2. 履约成果情况：_____
3. 其他：_____</td></tr>
<tr><td rowspan="6">验收内容</td><td>检查项目</td><td colspan="2">履约情况</td><td>备注</td></tr>
<tr><td>履约时间、地点、方式等</td><td colspan="2">□不涉及
□合格
□不合格</td><td></td></tr>
<tr><td>服务成果、质量等</td><td colspan="2">□不涉及
□合格
□不合格</td><td></td></tr>
<tr><td>服务进度情况</td><td colspan="2">□不涉及
□合格
□不合格</td><td></td></tr>
<tr><td>人员配备情况</td><td colspan="2">□不涉及
□合格
□不合格</td><td></td></tr>
<tr><td>服务技术水平、响应时间情况</td><td colspan="2">□不涉及</td><td></td></tr>
</table>

		□合格 □不合格	
	服务效果用户满意度情况	□不涉及 □合格 □不合格	
其他需说明的事项			
验收结论	□合格 □不合格		
验收人或验收小组成员（签字）： 年　月　日		供应商授权代表（签字）： 年　月　日	
各单位（盖章）： 年　月　日		供应商（盖章）： 年　月　日	
验收报告附件	1. 供应商履约情况报告（**普通程序、特别程序必须附后**）； 2. 考勤情况（**涉及驻场、上勤等情况的必须附后**）； 3. 验收会议记录（**特别程序必须附后**）； 4. 其他资料：用户满意度报告、供应商服务考核报告等。		
说明： 1. 该表为服务类项目履约验收的参考样表，使用过程中可以根据工作实际进行调整。 2. 该表中适用程序、验收方式等，□后为待选内容，应当以划“√”方式选定。 3. 该表中不涉及的填写“/”。 4. 简易验收程序可不加盖公章。			