

居室助餐服务项目合同

第一章 总则

第一条 合同当事人

委托方：北京市第一社会福利院（以下简称甲方）

法定代表人：何睿

住所地：北京市朝阳区华严北里甲2号

电话：62354069

受托方：北京德福缘物业管理有限公司（以下简称乙方）

法定代表人：王彬

住所地：北京市东城区永生巷4号

电话：67111176

第二条 根据有关法律、法规，在自愿、平等、协商一致的基础上，甲乙双方就本项目的管理签订本合同（以下简称“本合同”）。

第二章 服务需求

第三条 服务需求

一、项目概况

北京市第一社会福利院是由市政府投资兴办的集颐养、医疗、护理、康复于一体的大型综合性公办公营养老机构，接收对象为优待服务保障对象和计划生育特殊困难家庭老年人。内设老年病医院，为院内老年人及周边社区居民提供基本医疗服务。

二、服务范围

泽兰园4个楼层、芙渠园5个楼层、馨乐园4个楼层、怡康园5个楼层、蕙芷园5个楼层、福祉园2个楼层、颐养园4个楼层的老年人提供服务。

三、服务内容

本项目为采购人院内泽兰园、芙渠园、馨乐园、怡康园、蕙芷园、福祉园、颐养园共29个楼层的老年人，提供每日早、中、晚三餐的预订及送餐服务，预估服务总人数590人，单餐次预估服务量590份，具体内容包括：

- 1、每日刷卡，订餐，汇总订餐数据；
- 2、每日三餐准时、无误地为老年人送餐到房间；



3、餐饮用具、餐车清洗消毒以及餐车停放等区域的清洁消毒工作；

4、负责餐车及停放区域的安全用电及火灾隐患防范等工作；

5、完成采购人交办的其它临时性任务。

四、助餐服务流程及要求

1、订送餐服务流程：

上午：6:00 清点人数，检查人员健康状况及精神面貌；6:30-8:30 核对早餐数量及种类，分餐装入餐车，将餐车推至各个楼层发早餐，发餐完毕后清理餐车、将餐具清洗消毒，打扫卫生；8:30-10:00 员工送餐前准备，持订餐 POS 机上各楼层为老年人刷卡，订饭，汇总订餐数据，餐车消毒；10:00-10:30 加热餐车，做好中午发饭前的准备工作；10:30-12:30 核对午餐数量及种类、分餐装入餐车、将餐车推至各个楼层发餐，发餐完毕后清理餐车，完成餐具清洗消毒等卫生清洁工作。

下午：15:40-16:40 清点人数，例会，准备餐具，核对菜单，做晚餐发饭前的准备工作；16:40-18:10 核对晚餐数量及种类、分餐装入餐车、将餐车推至各个楼层发餐，发餐完毕后清理餐车，完成餐具清洗消毒等卫生清洁工作。

2、订送餐服务要求：

(1) 核对POS机所下载的内容为次日菜单，完成订餐刷卡工作后经核对无误打印订餐单，再次确认订餐单内容，保证数据准确。

(2) 及时完成老年人加订餐和退餐工作，加餐需经厨师确认签字后方可生效；退餐需填写退餐单，由送餐经理签字确认后交记帐核算员。

(3) 认真记录老年人预订小炒的菜品名称、口味要求、数量、餐次及价格。

(4) 做好分餐前各项准备工作：认真检查餐车、餐具的清洁及完好性，冬天提前进行餐车加热。分餐完毕再次核对菜品数量、品种，确认无误后方可准备送餐。

(5) 发餐时应佩戴口罩、口罩、工作帽，在发餐过程中不允许扎堆聊天，按时送餐到户、回收餐具。

(6) 如遇流行病期间为隔离老年人订送餐，送餐员不能直接接触老年人，将膳食转交给老年人所在园区，按照园区要求进行配合。

(7) 订送餐过程中要时刻保持精神饱满，姿态端庄，动作利索，说话声音清楚，讲究礼貌，不喧哗，不嬉闹，走路稳重。

(8) 送餐结束要立即返回，靠右行，不并排行走，礼让老年人，按规定乘坐电梯。

(9) 送餐完毕返回后对餐具、餐车进行整理、清洗、消毒，并填写消毒记录，对餐车

停放等区域进行清洁消毒。

(10) 爱护甲方设备设施及餐饮用具。

五、人员管理要求及行为规范

1、人员管理要求：

(1) 乙方所有工作人员要服从甲方管理，严格执行甲方规章制度，并按甲方要求完成各项工作任务。出现不合格项，按照相应的考核管理制度即时兑现执行。

(2) 工作人员须体检合格、入职手续齐全、持有效健康证明、培训考核合格，且经甲方保卫科登记备案后方可正式上岗。

(3) 工作上要能吃苦耐劳，认真细致。

(4) 工作人员应保持良好的形象，礼貌周到，耐心细致，为老年人提供热情微笑服务。

(5) 每月定期组织培训，提高服务技能和食品安全意识。

(6) 严格遵守操作规程，正确使用各项设施设备，严防火灾及其他安全事故，保证安全生产。

(7) 工作人员须爱护甲方设备设施，负责餐车停放区域的安全用电及火灾隐患防范等安全工作。

2、行为规范：

送餐员行为规范	仪容仪表要求	<p>1. 服装：乙方提供员工的工作服、工牌及劳保用品。员工要统一着装，上岗前换好工服，下岗后换下工服，不得在非工作时间穿工服。工服要勤洗、勤换，衣袋内不乱装杂物，发现工服破损、掉扣子应及时修补。上岗应穿着整洁、干净、扣好纽扣，不得卷袖。鞋袜应整齐干净，不得赤脚穿鞋。</p> <p>2. 发型：不留怪发型、不染奇特颜色。男职工不许留胡须、蓄大鬓角、长发蓬乱盖耳，不许擦重味发油。女职工不梳披肩发。上班时要戴工作帽，并将头发盖住。</p> <p>3. 仪表：讲究个人卫生，不浓装艳抹，不留长指甲，不涂指甲油，不佩戴耳环、戒指，不使用味浓的化妆品。工作时面带笑容，亲切和蔼，端庄稳重，不卑不亢。</p> <p>4. 工牌：员工上岗一律要在工服左胸位置佩戴工牌。</p>
---------	--------	---

行为举止要求	<ol style="list-style-type: none"> 1. 讲究礼貌，时刻保持姿态端庄，精神饱满，动作利索，说话声音清楚。工作时不喧哗，不嬉闹，走路稳重，靠右行，不并排行走，礼让宾客，按规定乘坐电梯。 2. 上班时不允许扎堆聊天，不与老年人及家属闲谈。 3. 主动热情为老年人服务，在任何情况下不可与老年人及家属发生争执争吵。 4. 员工应在指定的工作区域活动，不离岗、不串岗，确因工作需要临时离开应事先得到主管的许可。 5. 在指定区域就餐，不可将餐厅内食品外带。
劳动纪律	<ol style="list-style-type: none"> 1. 按时上下班（提前 10 分钟到岗），不迟到、不早退，请事假须提前一天向送餐经理或主管申请。特殊原因要及时补请假，否则按旷工处理。病假须提前或持医院证明，经送餐经理或主管批准后方可休假。送餐经理休假需经膳食科科长批准后方可休假。 2. 工作时间不允许做与本职工作无关的事情。 3. 工作时间（含上班前用餐时）不得喝酒，不得在岗位上吸烟。 4. 不得在工作区域用餐，不得在非休息时间和地点休息，上下班时走员工通道 5. 按时保质保量完成甲方交给的各项任务，服从公司与甲方监管人员的检查与监督。 6. 捡拾的物品一律上交，不许私自扣留。 7. 下班后按规定离开工作场所，不得在工作场所停留。 8. 不可在工作时间、工作区域接待私人访客。 9. 及时妥善处理各类订送餐问题。

注：如有特殊情况，以甲方实际要求为准。

六、对乙方资质及考核要求

1、人员配置要合理，能满足岗位工时的需要。

2、人员服装统一、整齐，注意个人卫生，保持良好形象。

3、所有管理和工作人员须语言文明、服务态度好，积极配合甲方的管理及安排。

4、应保持员工队伍相对稳定，员工工作熟练，从业人员 100% 经过岗前及基本消防知识培训，合格方可上岗。

5、管理和工作人员必须身体健康，上岗前具备健康证明，且每年体检不少于1次，并进行相关预防疫苗的接种，在传染病流行季节要采取相应的预防措施，包括防护、药物等，体检及相关费用由乙方承担。

6、符合国家规定工作年龄，所有从业人员必须经过卫生知识、安全规范等培训和考核。

7、每月对员工进行岗位服务要求和岗位技能的培训并定期进行考核。

第三章 双方权利义务

第四条 甲方权利义务

1、甲方有权维护自身的合法利益。

2、甲方有权审定乙方提出的本项目的居室助餐服务制度，监督、检查乙方的居室助餐服务及合同执行情况，协助乙方做好居室助餐服务和宣传教育。

3、甲方应依据本合同及时、足额向乙方缴纳居室助餐服务费用。

4、甲方有权审查乙方提出的年度居室助餐服务工作计划。

5、在合同有效期内，甲方向乙方无偿提供能够满足乙方需求的必要的管理、值班及住宿用房。

6、甲方需要乙方配合的重要活动，内部涉及居室助餐服务的重大变动和相关信息，应提前通知乙方。

7、甲方有权根据工作需要和乙方服务质量调节委托管理事项。

8、甲方有权监督乙方员工遵守相应的居室助餐服务行为规范。

第五条 乙方权利义务

1、依据本合同对委托事项实施管理和服务，服务质量应符合甲方的要求。

2、乙方有权根据甲方委托管理事项调节安排工作，双方协商人员的增减。

3、根据有关行业标准和规范，结合甲方实际情况，制定切实可行的标准化文件，满足甲方标准化要求，根据本合同约定向甲方收取居室助餐服务费用。

4、乙方应合理使用项目公共部位及共用设施设备，不得侵占占用、擅自变更使用用途。

5、建立健全居室助餐服务档案资料，本合同期满时，乙方必须向甲方移交全部完整的管理用房以及全部档案资料。

6、配备一名有资质和管理经验的项目经理，凡派驻甲方就职的人员要稳定，主要管理人员和技术骨干不得随意更换，更换时需征求甲方意见。

7、建立甲乙双方联席会议制度，每月按时与甲方沟通，由送餐经理、主管汇报各项工作计划和上次沟通会甲方的意见和建议的实施情况，听取本月甲方的意见和建议，协调助餐服务

有关工作事宜。

8、乙方应加强对服务人员的监督教育，教育员工要有服务意识和服从意识，爱护甲方的设施设备及花草树木，乙方人员不得有影响甲方政治、业务、公共安全的行为，不得损坏甲方的设施设备及花草树木，工作区域内未经甲方许可，不得私自照相、摄像。

9、乙方应按投标文件的承诺配齐工作人员，保证送餐工作质量。

10、将乙方为本项目安排的工作人员的资质证明及健康证明复印件交甲方备案，并随时将更新人员的资质证明及健康证明复印件交甲方，便于甲方监督管理。

11、定期与甲方沟通，汇报各项工作计划的实施情况。建立突发事件应急预案，加强培训演练确保安全。

12、根据实际情况和有关标准修订各种管理制度、工作计划、作业指导书、标准化文件。

13、制定员工奖罚制度，当月问题当月奖惩，给员工发放奖金时应征求甲方意见，确保员工的服务质量得到双方的监督。

14、乙方应将甲方的要求和服务标准及考核处罚标准告知每位员工。

15、乙方员工伙食待遇标准：参照院内包伙人员统一标准，每人每月伙食费700元，由乙方在甲方支付服务费用前向甲方支付。

16、乙方确认与其指派驻场人员存在人事或劳动关系，已依法签订聘用（劳动）合同，并负责指派人员的工资、福利及补贴等。对于乙方人员产生的劳动纠纷，一概与甲方无关。

17、本合同履行期间，因乙方及乙方员工原因导致甲方及任何第三方造成人员、财产损失的，乙方应当承担全部责任。

18、乙方及乙方人员在合同履行期间应当对知悉的甲方及甲方老人的一切不为公知的信息负有长期保密义务。

第六条 廉政风险责任

1、合同双方知悉并理解合规对于本合同履行的重要性。乙方（包括其关联方、代理商、供应商、服务商等，下同）声明并保证，知悉并严格遵守合同履行期间所有适用的法律法规、监管规定、行业准则、标准规范和国际条约、规则、要求等，包括但不限于反腐败、反贿赂、反洗钱、反不正当竞争、市场准入、招标投标、工程建设、质量安全环保、知识产权、信息数据保护、财会税务、劳动用工、经济制裁、出口管制等方面。

2、乙方在履行本合同以及因此开展的相关交易活动过程中，不得为谋取不正当利益给予

国家机关、国家工作人员财物贿赂和非财产性利益贿赂，或向国家工作人员介绍财物贿赂和非财产性利益贿赂；不得为下述目的向任何国家工作人员支付任何款项和报酬：

- (1) 影响国家工作人员以职务身份作出的行为或决定。
- (2) 诱使国家工作人员对政府机构开展的工作施加其影响。
- (3) 诱使或奖励国家工作人员做出不当行为或发挥不当作用。

3、乙方在履行本合同以及因此开展的相关交易活动过程中，应确保其行为符合有关国家法律法规、监管要求、商业惯例、行业准则及委托方相关规章制度的规定，不得为谋取不正当利益违规行事，包括但不限于：

(1) 直接或间接给予甲方工作人员及其近亲属任何好处，包括但不限于给予现金及现金等价物、礼金、贵重物品、有价证券、回扣；资助出国、房屋装修；免费提供通讯和交通工具、家电及高档办公用品等物品；报销或承担旅游、宴请、娱乐健身等费用；给予就业机会等非财产性利益。

(2) 擅自与甲方工作人员就服务内容等进行私下商谈或者达成默契。

第四章 居室助餐服务岗位设置

第七条 岗位设置

序号	负责区域	岗位	工作时间	周工时数	备注
1		经理	每天 6:00-13:00; 15:30-18:30	70	
2		主管	每天 6:00-13:00; 15:30-18:30	70	
3		领班	每天 6:00-12:30; 15:40-18:10	63	
4	泽兰园	送餐员	每天 6:00-12:30; 15:40-18:10	63	
5	美棠园	送餐员	每天 6:00-12:30; 15:40-18:10	63	

6	馨乐园	送餐员	每天 6:00-12:30; 15:40-18:10	63
7	怡康园	送餐员	每天 6:00-12:30; 15:40-18:10	63
8	惠芷园	送餐员	每天 6:00-12:30; 15:40-18:10	63
9	福祉园	送餐员	每天 6:00-12:30; 15:40-18:10	63
10	颐养园	送餐员	每天 6:00-12:30; 15:40-18:10	63

服务期限内，因甲方需要调整部分区域服务，服务费按实际情况进行调整，最终调整金额以签订补充协议方式确认，调整后最终金额不得超过本合同金额。

第五章 委托管理期限

第八条 居室助餐服务期限为壹年，自 2026 年 6 月 22 日至 2027 年 6 月 21 日。

第六章 居室助餐服务费用的支付

第九条 居室助餐服务费标准

乙方根据甲方委托事项向甲方收取居室助餐服务费，合同期服务费暂定为人民币3,159,900.00元整（大写：叁佰壹拾伍万玖仟玖佰元整）。

第十条 付款方式

1、合同生效后，每三个月服务期结束并经甲、乙双方履约验收合格后 10 个工作日内，甲方按合同约定支付当期服务费用。若验收不合格，甲方有权书面通知乙方限期整改，乙方须在 7 个工作日内完成整改并书面申请复检，经复检合格后 10 个工作日内，甲方支付当期服务费用；乙方逾期未整改或整改后仍达不到约定服务标准的，甲方有权按照合同约定扣减当期服务费用。

2、乙方应于甲方付款前向甲方提供等额的增值税普通发票。乙方未按照甲方要求开具发票，甲方有权延迟付款且不承担违约责任。

若出现预算资金未下达的情况，造成甲方无法支付的，甲方可延期支付，不视作甲方违约，甲方无责任，待预算资金下达后，甲方继续支付余款。

第七章 违约责任

第十一条 乙方违反本合同的有关规定，未达到管理服务质量约定目标的，甲方有权要求乙方限期整改，并给予经济惩罚（见附件一），逾期未整改，甲方有权终止合同，造成甲方损失的，乙方应给予经济补偿。

第十二条 甲方有权监督考核乙方的工作执行情况，考核项目及标准详见附件（附件一：《居室助餐服务考核处罚标准》；附件二：《居室助餐服务标准》；附件三：《送餐部卫生责任区域及相关工作要求》）。

第十三条 甲方不按本合同约定的收费标准和时间缴纳居室助餐服务费的，乙方有权要求甲方补交并从逾期之日起按每天 0.3% 的标准加收滞纳金（计算基数为应交款项），最高应交款项的【3】%。

第十四条 乙方承诺按照助餐服务岗位工时保质保量完成工作任务，不能满足及时与甲方进行沟通，且无正当理由超过一周未整改，按照附件一：《居室助餐服务考核处罚标准》进行处罚。

第十五条 除附件一中规定的违约行为外，乙方如出现其他违反合同约定义务的行为的，每发生一次，应当承担合同总金额【0.3】%的违约金并按照甲方要求进行整改。违约超过【3】次的，甲方有权解除合同。

第十六条 甲乙双方任何一方违约提前终止合同的，违约方应按照该年度居室助餐服务费 15% 的比率赔偿对方违约金，造成对方经济损失的应给予经济赔偿。

以上约定的违约金不足以弥补甲方实际损失的，甲方有权要求乙方予以补足。本合同所称甲方损失包括但不限于甲方的直接损失，维权而支出的公证费用、差旅费、诉讼费、律师费、保全费、强制执行费、调查取证费等费用。

第八章 附则

第十七条 本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。

第十八条 本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决或报请居室助餐服务行政主管部门进行调解，调解不成的，双方均应向甲方住所地的人民法院提起诉讼。

第十九条 投标文件、招标文件以及本合同连同附件具有同等法律效力，招标文件、投标文件、合同对同一事项有不同约定的，以甲方认可的条款内容为准。若招标文件、投标文件、本合同条款中均未列明的事项，则以国家有关部门最新颁布的相应标准及规范为准。

第二十条 本合同及其附件和补充合同未规定的事宜，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和规章执行。

第二十一条 投标文件、招标文件以及本合同连同附件（附件一：《居室助餐服务考核处罚标准》；附件二：《居室助餐服务标准》；附件三：《送餐部卫生责任区域及相关工作要求》；附件四：《中标通知书》），一式陆份，甲乙双方各执叁份，具有同等法律效力。

第二十二条 本合同经双方法定代表人或授权代表签字盖章之日起生效。

甲方（盖章）：

法定代表人

或授权代表（签字）：



乙方（盖章）：

法定代表人

或授权代表（签字）：



附件一：居室助餐服务考核处罚标准

考核项目	考核内容及标准	扣罚标准
劳动纪律	按时到岗、规范开展居室助餐服务，配合工作调度安排。严禁迟到早退、脱岗串岗、从事无关事项、消极怠工。	20-200/人/次 视情节轻重
服务态度 和职业 规范	1. 在工作时间内未按规定着装或未正确佩戴工牌上岗	5元/人/次
	2. 被投诉在服务过程中出现厌烦、冷淡、麻木、蔑视等行为并经核实	50元/人/次
	3. 无论任何原因与甲方人员或休养人员及家属发生争吵	200元/人/次，视情节严重开除当事人
	4. 出现打架斗殴现象	200元/人/次，视情节严重开除当事人
	5. 违反民政部“八不准”规定（不歧视、不虐待、不打骂、不体罚、不戏弄、不支使、不吃休养人员的食物、不索要财物）	1000元/人/次，开除当事人
	6. 上班时做与工作无关的事情	200元/人/次，视情节严重开除当事人
	7. 出现聚众赌博、酗酒滋事等违法行为	1000元/人/次，开除当事人
	8. 培训不到位，屡次出现服务问题	100-500元/人/次
	9. 工作考核未达标	10-200元/人次，视情节严重开除当事人
	10. 损坏甲方设施设备及花草树木	50-500元/人/

		次，视情节严重 开除当事人
安 全 稳 定	1. 存在安全隐患且与当事人有关	300 元/人/次, 视 情节严重开除当 事人
	2. 未保持宿舍整洁安全, 不遵守院规院纪, 不服从 院方管理规定	50-200 元/人/次
	3. 发生重大安全责任事故或影响政治安全事件, 给 甲方造成损失或负面社会影响	供应商承担一切 后果, 赔偿相应 损失
服 务 质 量	1. 居室助餐服务不符合规范, 不能及时有效进行解 决处理与回访	200 元/人/次, 五 次解除合同。
项 目 交 接	1. 出言不逊、恶意指责、言语挑衅、顶撞、冒犯他 人, 造成恶劣影响	500 元/人/次
	2. 交接的资料不齐全、不整齐	500 元/次
	3. 卫生状况降低, 不符合合同标准	50 元/次

注: 当乙方出现过错时, 甲方及时进行通报并要求乙方加强管理、限期整改。

附件二：居室助餐服务标准

卫 生 要 求 与 规 范	<ol style="list-style-type: none">1. 坚持“四勤”（勤洗手、剪指甲；勤洗澡、理发；勤换衣服；勤洗工作服、围裙、发帽）。2. 操作人员工作时着整洁工作服，戴发帽，不穿短裤、短裙和拖鞋；不留长发、胡须和长指甲；不戴戒指、耳环和小饰物；女员工长发盘起或放入发帽内，不涂指甲油、抹口红；工作场所不吸烟、不饮食、不嚼口香糖、不随地乱扔废弃物。3. 上班时间不玩手机、不睡觉、不回宿舍、不外出、不在工作环境接待访客，不从事与生产加工无关的事情。4. 工作时不做有碍食品卫生的动作，如抓头发、剪指甲、掏耳朵、伸懒腰、剔牙、揉眼睛、打哈欠、吐痰等；咳嗽或打喷嚏时，要掩住口鼻。5. 不准随意在设备设施上坐卧。6. 分发菜品时，手不宜直接接触菜品等食品，拿取时应使用食夹等工具。用手拿放干净的餐具、烹饪用具时，只可以接触其柄、底部、边缘，不可将手与其内缘直接接触。7. 餐具、器皿掉落地上后，应先洗涤干净，重新消毒后再使用。8. 熟菜品掉落地上，则应完全丢弃，不可食用。9. 送餐员每年定期体检，体检证明和培训证明要齐全有效，并随身携带，以备检查。未取得体检、培训合格证明者不得上岗。10. 送餐员有发热、腹泻、皮肤伤口或感染等有碍食品卫生病症的，应立即脱离工作岗位。待查明原因，排除有碍食品卫生的病症或持有三级甲等医院开具的治愈证明、各项生化指标合格后，方可重新上岗。11. 餐具应清洁消毒后集中存放，保持卫生整齐。12. 如厕前必须换下工作服，出厕后必须洗净双手。熟记本岗位卫生知识。
---------------------------------	--

订 送 餐 服 务 程 序	<ol style="list-style-type: none"> 1. 每日按时按照老年人要求完成订餐、刷卡工作。 2. 认真记录小炒菜品的品名、口味要求、数量、餐次及价格。 3. 认真核对确认无误后打印订餐单，并再次确认。 4. 做好分餐准备工作：认真检查餐车、餐具的清洁及完好性。 5. 送餐员分餐完毕要再次核对菜品数量、品种，确认无误后方可送餐。 6. 在规定的时间内为老年人送餐，并回收餐具。 7. 及时完成老年人加订餐、退餐工作，加餐需与厨师确认签字后方可生效；退餐要填写退餐单。 8. 送餐完毕清洗餐车、餐具，消毒并记录。
整 体 工 作 要 求	<ol style="list-style-type: none"> 1. 工作时穿戴工作衣帽，保持干净整洁。 2. 送餐时戴好手套，口罩，保证饮食安全。 3. 规范使用餐车，避免碰撞或损毁，餐车行进中应特别注意避让老年人，以免发生安全意外。 4. 送餐前认真核对老年人所订主副食的品种，数量，防止和避免差错。 5. 不私自拿取食物，严禁将食堂食品带出。 6. 严格按照规定清洗餐具，并做好消毒工作。 7. 餐车等区域每日进行清洁打扫，保持卫生清洁无死角。 8. 严格按照规定时间进行刷卡订餐，操作准确无误。 9. 每日工作结束后关好门窗、水、电开关，整理好用物并将放回原处。 10. 居室送餐服务所涉及的工作要求按照甲方标准化规范执行。

附件三：送餐部卫生责任区域及相关工作要求

卫生区域		工作要求
1	洗碗间	清掏地沟，清洗地沟篦子、残食台、垃圾桶，地面清洗、墩布清洗干净并码放整齐，水车刷干净、清洗并保持洗碗池、洗手池洁净。洗碗机及台面、碗柜擦拭干净。消毒柜擦拭、餐具清洁消毒并记录，专人检查餐具码放。
2	餐车停放区域	地面、墙面、门窗、暖气、餐车、充电桩等相关设施的卫生清洁、使用保养与日常维护，保证消防安全。
3	餐厅	地面清扫，桌椅洁净并摆放整齐，窗台洁净，暖气、门窗擦拭干净无尘土，残食台无污渍。
4	垃圾清运	工作区域垃圾进行处理、装袋，每日分别于上午 10 时和下午 4 时转运到指定地点，保持垃圾桶洁净卫生。

附件四：《中标通知书》

中工国际招标有限公司 中标通知书

SZYGCG11000026210200166666-XM001-121426

北京德福缘物业管理有限公司:

居室助餐服务项目(标段编号: 11000026210200166666-XM001-1)评标工作已结束。根据招标文件的规定及评标委员会的评审结果,经北京市第一社会福利院确认,贵公司为该项目中标人。

中标金额: 人民币3159900.00元。

请贵公司接到通知后,及时与招标人联系办理签订合同等事宜。

按照北京市财政局、中国人民银行营业管理部联合发布《关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》(京财采购〔2023〕637号),我市已推出政府采购合同线上融资“一站式”服务,有需求的供应商,可访问北京市政府采购网“政采贷”专区,或中征平台(<https://www.crcrfsp.org.cn/index.do>),查询各金融机构相关融资产品办理“政采贷”业务。

特此通知。



中工国际招标有限公司
2026-08-17 08:58:47