

餐饮服务合同

甲方：北京市重点站区综合事务中心

乙方：北京蕴隆物业管理有限公司

签订日期：2024年 5 月



餐饮服务合同

甲方：北京市重点站区综合事务中心

乙方：北京蕴隆物业管理有限公司



签订日期：2024年5月

餐饮服务合同

甲方：北京市重点站区综合事务中心
地址：北京市西城区莲花池东路 102 号 507 室
法定代表人：李燕清
联系人：姚亮
电话：63345126

乙方：北京蕴隆物业管理有限公司
地址：北京市密云区鼓楼东大街 29 号 914 室
法定代表人：王伟
联系人：刘秀芬
电话：13522676914

根据《中华人民共和国民法典》和有关法律、法规，甲乙双方在自愿、平等、协商一致的基础上，就甲方委托乙方提供工作人员餐饮服务的相关事宜，订立本合同，以资共同遵守。

第一条 项目基本情况

（一）就餐地点

北京市重点站区管委会暂设 12 家伙食单位，其中自有食堂 5 处，与其它单位搭伙就餐 7 处。具体如下：

1. 天莲食堂：为自有食堂，位于北京市西城区莲花池东路 102 号，建筑面积约 1753.75 平米。

2. 北京西站地区南广场食堂：为自有食堂，位于丰台区北京西站南广场小院内，总面积 110 平米，操作间 50 余平米，餐厅 61 平米。

3. 北京站地区食堂：为自有食堂，位于北京市东城区北京站办附近，建筑面积 133.5 平米。

4. 北京南站地区食堂：为自有食堂，位于北京市丰台区南路 2 号院 1 号楼供销弘泰大厦丰台区院内，建筑面积约 302 平米。

5. 北京北站地区食堂：为自有食堂，位于北京市西城区金贸大厦，建筑面积约 202 平米。

6. 重点站区城管分局、清河站、朝阳站、丰台站、副中心站、大兴机场、首都国际机场地区无自有食堂，北京市重点站区管委会在前述七处工作的人员需在第三方食堂就近搭伙就餐。乙方需按本合同约定的标准和方式，向第三方食堂据实支付。如前述七处用餐地点在合同履行期间新建食堂，乙方需按食堂标准及甲方要求配备相关人员并做好相关服务。

（二）就餐人数

1. 乙方需保障的甲方工作人员就餐人员为 686 人（以下称“甲方工作人员”），甲方支付给乙方的服务费用即乙方中标价，已包含甲方工作人员在上述 12 处用餐地点就餐的全部日常保障费用和加班餐费用。

2. 甲方工作人员餐费标准为早餐 15 元/人、中餐 35 元/人、晚餐 20 元/人、宵夜 20 元/人。乙方投标时已知悉上述餐费标准，

本合同服务费金额完全满足前述餐费标准需求。

3. 本合同服务费金额不包含甲方新增编制人员日常用餐保障费用和加值班餐费用，如甲方新增编制人员应与乙方另行签订补充协议。

4. 本合同的服务费金额不包含甲方的临时客餐费用，若发生客餐费用，需由双方在每次用餐结束后进行核实确认，待本合同期限届满前，甲方需根据已确认的临时客餐费用向乙方另行支付。

5. 天莲食堂另有外单位约 60 人搭伙就餐，外单位人员的餐费及其他费用由其向乙方直接支付，与甲方无关。

第二条 合同期限

本合同有效期为 1 年，即自 2024 年 6 月 1 日起至 2025 年 5 月 31 日止。

本合同期限届满时，如乙方存在尚未履行完毕的服务保障任务，应继续提供服务确保任务全部完成。

第三条 服务方式及相关要求

（一）服务方式

乙方包工包料为甲方提供餐饮供应及相关服务，且乙方不得开展对外经营服务。甲方按支付给乙方的服务费用，已包含甲方工作人员日常用餐保障费用、加值班餐费用，以及 12 处用餐地点的食堂水、电、燃气费、暖气费用，烟道清洗费，设备维修费，厨余垃圾清运费，隔油池清掏费，厨师、服务员、管理人员等的人工费（包括社会保险、福利等）、员工宿舍费、工作餐费、服

装费（餐饮公司员工工服制作），管理费（包括低值易耗物品费用、洗涤费、办公费）及乙方利润、税费等。合同有效期内，除甲方增加编制人员餐费和临时客餐费用外，不再另行支付乙方其他费用。

（二）服务范围

乙方为甲方所属北京西站地区南广场食堂、天莲大厦天莲食堂、北京站地区食堂、北京南站地区食堂、北京北站食堂提供餐饮供应及相关服务，同时就重点站区城管分局、清河站、朝阳站、丰台站、副中心站、大兴机场、首都国际机场地区等七个搭伙就餐地点，接受甲方委托向第三方支付甲方工作人员的就餐费用（已包含在甲方支付的服务费中）。

（三）服务内容

乙方提供的服务内容包括：为甲方工作人员提供早餐、午餐及加值班就餐等服务工作，具体如下：

1. 早餐，应包含：（1）汤、粥类流食 2 种；（2）主食、花样及特色小吃 6 种；（3）时令小菜 4 种；

2. 午餐，应包含：（1）热菜 6 种，菜品纯荤菜 2 种，荤素搭配菜 2 种，纯素菜 2 种；（2）主食及面食花样 6 种，每日应额外备有玉米、红薯、南瓜等 1 种；（3）汤类 1 种、粥类 1 种；（4）特色风味小吃 1 种，并应定期轮换；（5）酸奶、水果各 1 种；

3. 晚餐，应包含：（1）热菜 4 种，纯荤菜 1 种，荤素搭配

2种，纯素菜1种；（2）主食不低于4种；（3）汤类1种、粥类1种；

4. 加值班餐：因甲方工作性质的原因，如甲方提出临时加班用餐需求，乙方应做好服务保障。加值班早餐、午餐标准同工作日用餐要求，夜宵由甲方根据餐标及实际情况另行确定。

（四）相关要求

1. 甲方人员就餐方式：早餐、午餐及加值班用餐实行自助餐形式，临时客餐根据实际情况提前通知乙方。乙方应保证每周午餐菜谱不重样，早餐午餐做到营养配餐、合理膳食，并根据中国传统节日习俗适当调整餐单。

2. 乙方应按照本合同约定和招投标文件的要求做好甲方工作人员的餐饮供应工作，对餐饮工作流程及餐厅的环境布局安排，以及饭菜品种、食品质量、饭菜出品时间，均需满足招投标文件中的相关要求。

3. 乙方应做好用餐及食堂工作区域的管理、维护及日常保洁工作，以及餐具、厨具等日常管理和维护工作，确保餐饮供应工作正常开展，并应杜绝浪费和非正常损耗。

4. 乙方应按照国家卫生防疫部门以及餐饮行业卫生管理要求，做好食品卫生安全工作，服务人员需定期进行体检，且应取得健康合格证方可上岗。

5. 为保证甲方正常工作的进行，餐饮供应时间应配合甲方的工作和办公作息时间。开餐时间由甲方制定，乙方应保证按时开

餐，如有调整须经甲方书面同意特殊情况，停水停电等非乙方原因导致的调整除外。

6. 乙方采用的餐饮设备、器具及物料均需满足餐饮行业技术规范以及国家卫生防疫部门对餐饮行业的卫生要求，餐饮供应服务中采用的设备、工具、低值易耗、易损件等，应经甲方审核后方可使用。

7. 乙方应按照北京市节约型机关要求进行节水、节电、节能操作，严格按照北京市反食品浪费规范要求每日垃圾称重、每餐利用光盘助手计算垃圾系数。

8. 乙方应遵守国家及地方政府关于垃圾处理的相关规定，将餐余垃圾运输至甲方指定地点。在清运过程中应采取必要措施，确保不会发生泄露或遗撒，保持运输通道清洁及公共环境卫生。

第四条 供餐标准相关要求

（一）供餐标准及形式：

乙方对甲方工作人员的餐饮供应标准为每人每天50元（其中事务中心支付48元/天，个人支付2元/天），供餐形式为自助餐。如甲方工作人员有加班用餐需求，乙方应以自助餐形式提供。

（二）乙方承诺使用的原材料成本率不低于45%，并应每月向甲方提供餐饮原材料进出库报表。当食品原材料价格上涨或下降幅度较大（超过15%）时，甲乙双方应重新商定原材料成本率标准，并签订补充协议。

第五条 服务费用及支付

（一）服务费用

服务费金额即乙方中标价 922.139534 万元，大写：玖佰贰拾贰万壹仟叁佰玖拾伍元叁角肆分（不包括第四条第一款中的个人支付部分）。本金额仅为服务费用暂定金额，实际金额由甲方根据对乙方的考核情况据实确定。

（二）支付方式

1. 甲方分三次支付服务费用：第一次支付时间为 2024 年 6 月 20 日前，向乙方支付 2024 年 6 月至 2024 年 9 月的服务费用，暂定人民币 307.379845 万元（大写：叁佰零柒万叁仟柒佰玖拾捌元肆角伍分）；第二次支付时间为 2025 财政资金拨付到位后，支付 2024 年 10 月至 2025 年 3 月的服务费用，暂定人民币 461.069767 万元（大写：肆佰陆拾壹万零陆佰玖拾柒元陆角柒分），根据 2024 年 6 月至 12 月的考评结果据实支付；第三次支付时间为合同期满且双方完成现场交接手续后 20 个工作日内，支付 2025 年 4 月至 2025 年 5 月的服务费用，暂定人民币 153.689922 万元（大写：壹佰伍拾叁万陆仟捌佰玖拾玖元贰角贰分），根据 2025 年 1 月至 5 月的考评结果据实支付。

2. 甲方每次支付相应服务费用前，乙方应向甲方提供同等金额的合格增值税发票，否则甲方有权拒绝支付且不构成违约。

3. 服务费用支付以相应财政资金实际拨付至甲方账户为前提，需要进行财政评审/内部评审的，按照国家、北京市相关财

政规定及/或甲方财务规定执行。若因此导致甲方未按本合同约定及时支付相应款项的，不视为甲方违约。乙方应保证不影响服务质量和进度，且不得追究甲方由此产生的任何责任。

(三)乙方应保证服务费专款专用，应对本合同完成事项独立核算，积极配合甲方及上级部门组织的审计、绩效评估和第三方评价等有关工作。甲方有权对乙方运行管理费用的使用情况进行检查监督、绩效跟踪，保证运行管理费用使用依法、合规、科学、高效。乙方代付甲方工作人员搭伙就餐费用时，支付时间原则上不得超过所在地区提交就餐保障申请时间一个月。

(四)本合同期限届满后如乙方未能继续中标餐饮服务项目，应与新中标单位做好项目交接，不得以任何方式直接或变相拖延、阻挠项目交接。乙方向甲方申请服务费尾款应提供项目交接证明，否则甲方有权拒绝支付尾款且不构成违约，乙方对此无异议。

第六条 履约保证金

(一)乙方须在本合同签订后 10 个工作日内以支票或电汇的形式，向甲方一次性支付本合同约定的服务费金额的 3% (金额为 27.664186 万元)，作为履约保证金。合同期满或解除后，甲方根据乙方履行合同的考评情况，将履约保证金全部或部分返还乙方，且无需支付利息。

履约保证金账户信息：

名称：北京市重点站区综合事务中心

开户银行：建行北京铁道专业支行

银行账户：1100 1028 3000 5301 2710

(二) 甲方每三个月对乙方进行一次考评，考评结果作为服务费支付依据之一，如发生扣款事项，则从服务费中相应扣除；合同期综合考核结果（即合同期内四次考核结果平均值）作为履约保证金退还依据，具体比例为：

- (1) 考评得分 ≥ 80 分，返还100%，金额为：27.664186万元；
- (2) $70 \text{分} \leq \text{考评得分} < 80 \text{分}$ ，返还60%，金额为：16.598512万元；
- (3) $60 \text{分} \leq \text{考评得分} < 70 \text{分}$ ，返还20%，金额为：5.532837万元；
- (4) 考评得分 < 60 分，不予返还。

(三) 退还时间

合同期满后，如乙方未继续中标项目，应与新服务保障单位办理完交接后，方可申请办理履约保证金退还相关手续。如因乙方违约导致合同解除，甲方不予退还乙方履约保证金。

第七条 其他费用承担

(一) 餐卡系统的配置安装及系统维护费用由甲方负责，各餐厅餐卡收银系统的安装、操作由乙方负责，乙方有责任按正常操作程序操作使用，有义务对甲方的设备珍惜爱护。

(二) 为便于餐饮服务工作的开展，甲方在现有条件下为乙方提供办公用房和员工倒班宿舍，甲方不能提供或无条件的，由乙方自行解决。

(三) 乙方应按国家法律法规的相关规定与聘用的员工签订劳动合同，缴纳社会保险。员工的人身保险、车辆保险等均由乙

方负责和承担,对于乙方所雇用的任何员工或其他人员的任何意外伤害以及财产损失,甲方不负任何责任。

(四)本项目中涉及到的水、电、燃、暖等费用由乙方承担。

(五)厨房设备的维修保养工作由乙方自行聘请专业的维保公司负责,费用由乙方承担。如厨房设施、设备或餐厅家具等损坏由乙方违章操作或管理失误等原因造成,所发生的费用由乙方承担。

(六)油烟道定期防火清洗由乙方委托专业公司负责,相关费用由乙方承担,隔油池清淘、厨余垃圾清运及相关费用由乙方承担。

(八)如因非乙方责任的其他原因,乙方未能保证各站办就餐保障的,甲方根据实际就餐保障情况支付就餐服务费用。

第八条 甲方的权利和义务

(一)甲方承担政府部门规定的应由甲方承担的义务,因承担政府部门规定的义务而造成与本合同不一致的,不构成甲方违约。

(二)甲方有权对乙方提供的各项管理服务进行监督,并有权向乙方派出的餐饮服务项目驻场经理或负责人及管理人员提出要求和建议。

(三)甲方有权对乙方的膳食管理工作提出意见和建议,有权定期对乙方的食品卫生、安全、服务质量等进行抽查,发现问题可要求乙方限期整改,对不良人员有权随时提出更换。

(四)若乙方未能及时有效地对餐饮服务管理范围内发生的问题给予解决,造成甲方经济损失的,甲方有权提出赔偿。

(五)甲方根据具体情况适度向乙方提供工作之用信息、数据的,乙方负有保密义务。乙方或其人员因泄露相关信息、数据等而造成甲方损失或不良影响,甲方有权追究乙方的法律责任及经济损失。

(六)甲方应于乙方提供本合同约定的服务前,为乙方提供必要的设施、设备。有义务负责协调、解决本合同生效前发生的管理遗留问题,并应根据现场实际情况,向乙方提供办公用房、人员更衣室及值班宿舍等。

(七)甲方有权定期或不定期召开与餐饮服务有关的工作会议,要求乙方委派不同管理级别人员或主要负责人员出席,有权确定有关工作会议的内容、参加人员范围及会议地点等。

(八)甲方有权监督和检查乙方的菜单、菜谱的制定工作,并提出建议或意见。

(九)甲方有权不定期的检查乙方原材料供应商的供货情况,有权要求乙方每月提供餐饮原材料进出库报表。

(十)甲方有权不定期检查乙方的库房工作,内容包括但不限于:库房卫生、食品有无标识标牌、食品保质期以及库房出库账目等。

(十一)甲方有权要求乙方更换不称职的工作人员,乙方应根据甲方要求及时进行更换。

(十二)甲方将不定期收集用餐人员意见建议,开展食堂满意度调查,当满意度低于70%时,甲方有权对乙方提出改进要求,如乙方拒绝整改或累计三次整改无效,甲方有权随时解除合同。

第九条 乙方的权利和义务

(一)乙方负责餐厅的管理、运营及各餐饮供应,并制定规章制度,规范食堂工作人员行为。

(二)乙方负责餐厅食品原材料的采购、运输、存放和制作,以及后厨及就餐区的日常卫生清扫。应合理使用并爱护由甲方提供的所有厨房设施和设备,严格按照厨房设备操作规程进行操作。

(三)乙方应将餐厅的菜单、菜谱提交甲方认可后方可在工作中使用。若遇到任何节日庆祝、特别事务、会议及重大活动等,乙方有义务按甲方需求的时间、内容予以配合并提供餐饮服务。

(四)乙方应根据政府有关法律、法规政策及本合同的规定,制定餐厅经营规章制度和各项管理办法,并报甲方审查、备案或公布。餐厅经营服务过程中乙方应保证所有雇员遵守餐厅经营服务规章。

(五)乙方应保证服务工作人员认真遵守国家法律法规和甲方的各项规章制度,规定及要求等。负责定期和不定期对服务工作人员进行各种专业、职业、行业技能培训及安全内保、防火、防盗、防灾等知识教育,纠正、处理各级人员的个人违纪和工作违纪行为。

(六)乙方及其人员对所负责区域内发生的设备故障、消防、治安等问题需及时通报甲方,并根据情况和甲方要求采用必要的措施进行处理。如遇紧急事故,如跑水、火警、刑事案件等情况,在确保乙方人员自身安全和甲方公共财产最小损失的情况下,根据情况及时妥善处理。乙方对应发现或者已经发现的安全隐患未能及时向甲方通报而导致事故发生的,应承担赔偿责任,包括但不限于由此导致的甲方财产损失、因此而导致的甲方对任何第三方的法律责任、有关机关因此对甲方的经济处罚等。

(七)乙方派驻到甲方的管理人员的素质应符合招标文件中要求,并经甲方资格审查合格后方可上岗工作。此类管理人员的调离、更换需提前至少一周时间征得甲方同意。雇用的餐饮服务人员自身条件应满足招标文件的要求,员工制服应征得甲方同意。

(八)如因乙方工作人员的故意或者过失行为导致任何侵权行为发生的,乙方应承担全部赔偿责任,包括但不限于由此对甲方直接造成的财产损失、因此而导致的甲方对任何第三方的赔偿责任等。

(九)乙方应于每月向甲方提供餐饮原材料进出库报表。

(十)乙方在重要接待活动中应严格遵守甲方的工作安排,如因此产生额外的服务费用由甲方另行支付。

(十一)合同履行过程中出现劳动、劳务或与乙方相关的营业税收方面的纠纷与甲方无关,由乙方负责解决并承担责任。

(十二)乙方应加强与其它物业经营服务单位如强电、弱电、

电梯、擦窗机、空调及给排水，绿化及保洁等工作交叉单位的配合，以保证甲方整体工作的正常进行。

(十三)乙方应建立健全应急处理机制。若因停水、停电等原因导致停餐或延误等，应按照应急处理机制妥善处置，及时保障甲方工作人员的用餐问题。

(十四)乙方需按照合同约定独立完成相关服务事项，不得转包或分包给第三方，否则构成严重违约。

(十五)乙方需按照国家和北京市扶贫相关规定完成相应的采购任务。

第十条 餐饮卫生及食品管理

(一)卫生检查：乙方服务范围内的清洁质量被检查单位认定不达标或被罚款时，如证实属于乙方责任时，有关责任或费用由乙方承担。

(二)环境卫生：开餐期间及时清理桌面，餐后及时归整桌椅，清扫地面，保持地面、桌面清洁干燥。

(三)食品原料卫生：乙方应保证进货渠道正规，确保食品原材料的新鲜、卫生。且有义务向甲方提供供货商卫生许可证复印件，接受甲方对进货渠道的不定期检查。

(四)餐饮炊具卫生：甲方餐饮监管人员有权邀请卫生防疫部门对乙方的餐具卫生状况、消毒情况进行不定期抽查，乙方应无条件予以配合。

(五)餐饮服务人员健康及个人卫生：乙方服务人员应保持

良好个人卫生，并随身佩戴（携带）从业健康证明，以供甲方或相关部门随时检查。乙方应定期组织服务人员进行健康检查，必要时应进行临时健康检查。

（六）食品留样：乙方供应的食品应每次留样，存放于5℃的冷藏条件下，并保存48小时以上，以备卫生监督机构检查。留样食品应妥善处置，不得用于餐饮供应。

（七）食品加工：

1. 乙方应按合同要求每周制定、公布菜谱。
2. 乙方提供的主、副食品应按照规定保证质量。
3. 炸鱼、炸食品的油品不得用于炒菜，不得使用颜色明显变暗的油品。
4. 青菜应当天进行加工，素菜制作要清淡，做到随用随炒，不得放置太久。

（八）食品质量要求：具体内容详见招标文件。

（九）乙方应严格执行国家、北京市关于疫情防控的有关规定及甲方要求，配备充足的防疫物资，做好疫情防控的各项工作。

第十一条 服务质量保证约定

（一）乙方应严格遵守本项目招标文件中所要求的服务内容和质量要求，以及乙方在投标文件中所有服务承诺。

（二）乙方应提供优质服务，保证服务质量，不能低于本项目招标文件规定的标准。甲方将定期或不定期对乙方提供服务实行动态跟踪和检查。

(三)乙方在收到甲方关于服务质量问题的书面通知后三天内，应迅速整改并将整改结果书面答复甲方。

如三天后没有进行有效整改或整改无效的，甲方有权采取包括但不限于解除同等必要措施，风险和费用由乙方承担。

(四)出现如下情形，甲方除依据本合同约定追究乙方责任外，有权扣减乙方如下费用作为违约金：

1. 乙方未按照甲方要求的供餐时间准时开餐的，每出现一次，扣减乙方服务费用 2000 元；

2. 发生食品卫生问题（比如食品中有异物）的，每出现一次，扣减乙方 1000-2000 元；

3. 服务过程中，除特殊情况造成的断餐外，每出现一次，扣减乙方 1000-2000 元；

4. 使用三无或过期产品的，每出现一次，扣减乙方 3000-5000 元，且乙方应承担因此而造成的后果；

5. 发生人员集体投诉（对同一事实在同一时段内 5 人以上投诉）的，每出现一次，扣减乙方 1000-2000 元；

6. 发生食物中毒事故的，扣除全部履约保证金，且乙方应承担因此而造成的后果；

7. 发生有损甲方声誉的事件的，每出现一次，扣减乙方 1000-2000 元。

(五)乙方应严格依照国家有关法律、法规、政府规章等各项规定保障食品安全，因乙方的供餐行为发生食品安全事故的，

乙方除应积极协助甲方和有关机关的调查、处理外，还应对甲方损失承担全部赔偿责任，包括但不限于由此造成的甲方对任何第三方的赔偿责任、有关机关因此对甲方的经济处罚等。

第十二条 不可抗力和免责事由

（一）本合同履行期间，如遇不可抗力因素，造成本合同无法履行的，双方根据具体情况书面确认延期履行、变更或终止本协议，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。所谓不可抗力，是指合同订立时不能预见、不能避免并不能克服的客观情况。包括自然灾害，如台风、地震、洪水、冰雹；政府行为，如征收、征用、政策调整等；社会异常事件，如罢工等。

（二）本合同有效期内，任何一方因不可抗力原因不能按约履行本合同时，应在不可抗力事件发生后立即书面通知对方，并在5日内向对方提供有关机构的不可抗力证明。任何一方因未及时履行通知义务或未能提供不可抗力事件存在的证明导致另一方遭受损失的，应承担相应的违约责任并赔偿由此给对方造成的损失。

（三）本合同因不可抗力终止的，甲、乙双方应对已经履行的事项据实结算，甲方应向乙方支付已发生但未支付的款项，乙方已收取但未实际发生的款项应返还甲方；其他善后事宜，由双方协商处理。

（四）本合同有效期内，如北京市政府采购政策发生变化，甲方有权在预留过渡期的前提下，依据新政策调整或解除本合同，

且不承担违约责任。

(五)如遇疫情等公共卫生事件,防疫物资由乙方自行配备并应符合疫情防控标准。

第十三条 保密条款

乙方对因履行本合同接触到的国家秘密、工作秘密、商业秘密等保密信息承担以下保密义务:

(一)严格落实甲方保密工作要求,确保保密信息安全,接受甲方保密工作检查。

(二)主动采取有效措施对上述所列及之保密信息进行保护,防止不承担同等保密义务的任何第三者知悉及使用。

(三)不得刺探或者以其他不正当手段(包括利用计算机进行检索、浏览、复制等)获取与本职工作或本身业务无关的甲方关于该项目的秘密。

(四)不得向不承担同等保密义务的任何第三人披露甲方关于该项目的秘密;不得允许(包括出借、赠与、出租、转让等行为)或协助不承担同等保密义务的任何第三人使用甲方关于该项目的秘密。

(五)如发现甲方关于该项目保密信息被泄露或者自己过失泄露秘密,乙方应采取有效措施防止泄密进一步扩大,并及时向甲方报告。

(六)严格加强人员教育管理,对车站地区发生的各类公共事件,不得围观,严禁私自拍照、摄像、录音及传播、扩散;未

经允许，不得就涉及各站区的事项，私自接受媒体采访等。

(七)甲乙双方确认，乙方的保密义务自本合同签订时开始，到甲方关于该项目的各类秘密公开时止。乙方是否继续参与甲方关于该项目的工作，不影响保密义务的承担。

第十四条 廉政条款

(一)乙方及其相关人员应与甲方保持正常的业务交往，建设亲清新型政商关系，按照有关法律法规和程序开展业务工作，严格执行廉政建设的有关方针、政策。

(二)甲方、乙方及其相关人员不得以任何理由向对方、相关单位及其工作人员索要、接受或赠送礼金、有价证券、贵重物品和回扣、好处费、感谢费等。

(三)乙方不得以任何理由为甲方和相关单位报销应由对方或个人支付的费用。

(四)乙方及其相关人员不得接受或暗示为甲方、相关单位或个人装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女的工作安排以及出国(境)、旅游等提供方便。

(五)乙方及其相关人员不得以任何理由为甲方、相关单位或个人组织有可能影响公正执行公务的宴请、健身、娱乐等活动。

第十五条 违约责任

(一)乙方未履行本合同的义务或未达到甲方制定的考核管理办法，如《北京市重点站区管理委员会购买服务绩效管理制度(试行)》《北京市重点站区管理委员会购买服务管理制度(试

行)》《安全管理协议》等约定标准的,甲方有权按考核结果扣除相关费用;经甲方要求无整改效果或拒不整改的,甲方有权立即终止本合同,并要求乙方支付5—10万元违约金,前述违约金不足以弥补甲方损失的,乙方应当赔偿甲方全部损失。

(二)如因乙方自身责任,发生使甲方受到新闻媒体曝光、领导点名批评及群众举报(经查证属实)、12345督办等严重问题或发生等级责任事故,对甲方造成不良社会影响,或造成第三方人身或财产损失等情况的,甲方视情节,可要求乙方支付甲方违约金3—10万元,并有权解除合同;影响特别恶劣的,或情节特别严重的,甲方除有权解除合同外,乙方应向甲方支付违约金10—50万元。前述违约金不足以弥补甲方损失的,乙方应当赔偿甲方全部损失。

(三)乙方人员出现违法犯罪行为或由于乙方管理不当,人员之间产生纠纷造成人身伤害或恶劣影响的情况,造成的财产损失和民事赔偿由乙方进行赔付,同时甲方有权解除合同。

(四)乙方管理不当发生安全事故造成人身伤害或者财产损失,以及造成消防或食品安全事故等情况的,由乙方进行赔付并弥补对甲方造成的损失,同时甲方有权解除合同。

(五)本合同附件所约定的违约责任,具本合同有同等的法律效力。

(六)上述违约金或损失赔偿款,甲方有权从履约保证金或应付餐饮服务费用中直接扣除。

第十六条 合同变更及解除

(一) 在合同有效期内，经甲乙双方协商一致，可变更本合同。依据法律、法规出现可以解除本合同情况的，可解除合同。解除合同后，乙方需在甲方规定时间内离场，不能以任何理由、任何形式直接或变相影响后续公司进场。

(二) 发生下情形之一的，甲方有权立即解除合同，并要求乙方退还提前支付的款项并承担违约责任，并按本合同费用总额（签约价）的 10% 向甲方支付违约金并赔偿甲方损失。

1. 乙方未如约履行安全管理协议、保密条款、廉政条款等的相关义务的，造成严重不良影响或后果的。

2. 乙方或乙方员工在工作时间、工作场所或涉及重点站区的行为中，违反法律、法规，造成严重不良影响或后果的。

3. 乙方拒不配合财务绩效评价或审计工作，或弄虚作假、不如实提供真实数据，在绩效评价和审计中发现资金使用、廉政等方面存在重大问题的。

4. 未按合同约定聘用人员或投入设备物资超过 10%，经甲方提出整改意见后，拒不整改的，或虽经整改仍不满足合同约定的。

5. 乙方及与乙方的有关人员采取不正当方式向北京市重点站区管委会及上级单位反映情况或非正当理由上访的。

(6. 乙方拒不履行合同项下的主要条款和义务的。

6. 乙方为获取服务项目低价中标，在服务过程中一个月以上（含一个月）未达到甲方合同要求的。

7. 乙方对出现的公共卫生安全隐患不报，或虽然上报但严重影响工作，给甲方或社会造成重大影响的。

8. 在甲方检查时，连续两次或累计三次缺岗 10%以上的（含 10%）。

（三）在本合同的有效期内，无论甲方或乙方是否发生组织结构调整、体制改革、业务重组、合并或任何形式的人员变动，均不影响本合同的继续履行。若因甲方办公区域变动导致用餐地点需要调整，除合同履行地点发生变化外，双方应依照本合同的其他约定继续履行各自的义务，确保合同得以正常实施。

第十七条 合同生效及其他

（一）本合同只限甲乙双方服务合同关系。即合同期内，乙方按照甲方的要求做好服务范围内的工作，甲方按合同支付乙方服务费。本合同到期后，甲乙双方合约关系自动解除。

（二）甲方招标文件、乙方投标文件以及在合同履行过程中发生的洽商、通知或补充协议等均作为合同的附件，具有同等法律效力。

（三）本合同条款如与国家法律、法规、政策有抵触，按国家法律、法规、政策执行。

（四）本合同餐饮服务范围及内容的变更需由甲方书面确认。

（五）本合同如有未尽事宜，应由甲、乙双方共同协商，并签订书面补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

（六）本合同自双方法定代表人或授权代表签字并加盖公章

之日起生效，一式陆份，甲方持肆份，乙方持贰份，具有同等法律效力。

（七）因本合同发生的所有争议，甲乙双方应友好协商解决。协商不成的，任一方均有权向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

（八）本合同首部的双方地址真实有效，一方按该地址发送有关通知，对方签收则视为送达。该地址亦为双方解决争议时接收法院、仲裁机构的诉讼、仲裁等法律文书之送达地址。如一方该地址发生变化应及时书面通知对方，否则因此引起的一切后果由未通知方承担。

（九）本合同附件是本合同不可分割的组成部分，与本合同有同等法律效力。合同附件包括：

1. 北京市重点站区管理委员会购买服务管理制度（试行）
 2. 北京市重点站区管理委员会购买服务绩效管理制度（试行）
 3. 安全管理协议
 4. 食堂考核细则
 5. 乙方的投标文件及服务承诺
- （以下无正文）



甲方 (盖章):



乙方 (盖章):

法定代表人

或授权代表 (签字):

李燕清

法定代表人

或授权代表 (签字):



签订日期: 2024年 5月 27日

附件 1:

北京市重点站区管理委员会购买服务管理制度 (试行)

第一章 总则

第一条 为进一步规范管委会政府购买服务行为,促进转变政府职能,提高面向广大市民旅客的公共服务供给水平,体系化防范廉政风险,根据财政部《政府购买服务管理办法》和北京市有关政策,结合北京市重点站区管理委员会实际,制定本制度。

第二条 本制度所称购买服务,指将属于自身职责范围且适合通过市场化方式提供的服务事项,按照政府采购方式和程序,交由符合条件的服务供应商承担,并根据服务数量和质量等因素,向其支付费用的行为。

第三条 重点站区购买服务工作,应当坚持由管委会党组统一民主决策、在各站区适用相对统一的服务保障标准、实施总体统一的市场化采购流程、统一组织开展购买服务绩效管理、统一

接受监督和审计的总体原则，并遵循预算约束、以事定费，市场导向、公开择优，科学赋权、倾斜一线，突出绩效、奖惩分明，分段负责、防范风险的管理思路。

第二章 组织机构和职责分工

第四条 管委会设立购买服务领导小组，由管委会分管的党组成员、副主任任组长，管委会各部门、单位主要负责同志任成员。

购买服务领导小组下设办公室，设在管委会办公室，由办公室主要负责同志兼任主任，财务处、综合事务中心主要负责同志兼任副主任；政策法规处、机关纪委主要负责同志和各部门、站区办有关负责同志任成员；积极吸纳了解重点站区实际的法律、财务、审计、绩效等方面专业人员进入购买服务办，提供客观专业的咨询意见。

第五条 购买服务领导小组是购买服务工作的领导机构，主要职责是：

- 1.落实管委会党组决策，组织指导购买服务工作；
- 2.审定购买服务工作的规章制度、规划计划等；
- 3.审核年度购买服务绩效考核结果及结果运用建议；
- 4.研究和协调解决购买服务工作中的重大问题。

第六条 购买服务办是购买服务工作的日常组织部门，主要职责是：

- 1.负责购买服务领导小组会议组织、文件呈报、事项落实等日常工作；

- 2.组织开展购买服务综合调研,并研究起草购买服务有关管理制度;
- 3.组织管委会购买服务绩效管理工作;
- 4.对购买服务项目运行情况进行督促检查;
- 5.按照管委会党组和购买服务领导小组部署,组织开展年度购买服务项目准备工作;
- 6.购买服务领导小组临时交办任务。

第七条 各站区管理办公室(以下简称“站区办”)是本站区购买服务工作的主责部门,代表管委会对站区内的购买服务项目行使日常管理、调度、评价等管理权,主要职责是:

- 1.研究确定本站区购买服务项目设置意见;
- 2.提出本站区购买服务项目选取标准和数量需求;
- 3.结合本站区特点,提出个性化的购买服务合同条款和绩效管理标准要求;
- 4.对本站区购买服务项目的合同执行情况、绩效管理情况、成本控制情况进行日常监督和综合评价,并依据合同,提出对购买服务企业的奖励、惩罚、否决等方面意见;
- 5.在合同约定的范围内,对购买服务企业执行合同有关行为进行具体管理。

第八条 管委会机关处室是本部门(单位)购买服务工作的主责部门,并根据职责对各站区购买服务进行业务指导监督,主要职责有:

1.负责主责项目的绩效管理工作，提出有关服务标准、管理细则并执行落实；

2.组织各站区办形成相对统一的购买服务专项标准，审核各站区提出的购买服务数量需求和个性化服务标准，统筹推动业务范围内的购买公共服务标准化工作；

3.根据职责，定期对各站区专项业务工作情况和指导项目运行情况开展监督检查，并对不符合专项标准的项目提出处理意见；

4.研判新增购买服务工作及专项任务组织方式，确定是否交由各站区负责意见。

涉及多个部门、单位职责的购买服务项目，应当明确牵头主责的业务指导部门。除职责内明确规定的项目，综合事务中心原则上不作为业务指导部门。

第九条 政策法规处负责购买服务合同管理工作，主要职责是：

1.负责审核购买服务合同；

2.研究确定购买服务合同共性条款，汇总排查合同存在问题并及时予以完善；

3.配合开展合同执行情况检查工作；

4.对购买服务中发生的具体问题提供法律支持，处理法律纠纷。

第十条 财务处负责购买服务财务管理和组织预算绩效管理工作，主要职责是：

1.按照管委会采购管理办法，对购买服务采购程序进行监督，负责协助购买主体办理采购意向公开工作；

2.组织购买主体开展购买服务预算绩效管理;

3.与市财政局开展购买服务方面业务沟通,做好财务、采购等有关政策解读工作;

4.组织管委会政府购买服务目录编制修订工作。

第十一条 机关纪委负责购买服务有关监督、审计工作,主要职责是:

1.对购买服务进行监督,参加并监督购买服务重要环节,并将有关情况及时与派驻纪检监察部门沟通报告,争取支持、监督;

2.对购买服务管理制度流程设计提出意见建议,积极排查防范廉政风险;

3.对购买服务重点项目进行延伸审计。

第十二条 综合事务中心负责执行购买服务采购流程,主要职责是:

1.在充分收集汇总各站区办、业务指导部门需求、意见的基础上,组织汇总采购需求并加以必要论证;

2.落实党组部署,选取招标代理机构,在各有关部门、单位、站区办的参与、监督下,推进购买服务项目的采购流程,确保按时完成;

3.及时发现并报告采购流程中发生的重要问题,提出处理意见;

4.对主责部门、单位、站区办否决的项目,及时对接做好后续采购工作。

第十三条 购买服务项目承接主体认真履行合同约定的数

量、质量提供服务，接受管委会组织的绩效管理和监督检查。

第十四条 购买服务办和有关部门、单位可以根据需要，聘请第三方，开展有关评估评价工作。

第三章 决策立项和购买目录

第十五条 管委会购买服务项目立项，特别是年度性购买服务项目、涉及资金量在 100 万元以上的，由管委会党组会或主任办公会统一决策。

第十六条 购买服务内容包括管委会向社会公众提供的公共服务，以及履职所需的辅助性服务。

以下项目不得纳入购买服务范围：

- 1.不属于管委会职责范围的服务事项；
- 2.应当由管委会部门、单位、站区办直接履职的事项；
- 3.涉及政府采购法律、行政法规规定的货物和工程，以及将工程和服务打包的项目；
- 4.购买主体的人员招、聘用，以劳务派遣方式用工，以及设置公益性岗位等事项；
- 5.其他明确规定不得作为政府购买服务内容的事项。

第十七条 管委会购买服务具体范围和内容实行指导性目录管理，指导性目录依法予以公开。购买服务内容应在管委会购买服务目录内，不在目录内的不得购买。

财务处负责组织编制、调整指导性目录，过程中应当充分征求有关部门、单位意见，根据实际需要进行专家论证。

第十八条 纳入购买服务指导性目录的服务事项,已安排预算的,可以实施购买服务。

各部门(单位)、站区办应当按照预算管理有关要求,提前对拟开展的购买服务项目进行调研论证、前期准备和预算申报。财务处负责做好有关组织、指导、监督工作。

第四章 采购管理和合同管理

第十九条 管委会购买服务工作,应坚持市场主导,遵循“应采购、尽采购,能进入市场、尽进入市场”原则;对需采购的购买服务项目,应尽可能整合打包,统一组织采购程序,通过公平竞争择优确定承接主体。

第二十条 综合事务中心按照政府采购法律、行政法规和管委会相关制度,提出采购项目、采购方式和项目分包意见,经党组会、主任办公会或专题会等程序研究后,组织执行购买服务项目采购环节,有必要的应当选取第三方、招标代理机构具体实施。

第二十一条 主责部门、单位、站区办可以结合购买服务项目的特点,规定承接主体的具体条件。但不得违反政府采购法律、行政法规,以不合理的条件对承接主体实行差别待遇或者歧视待遇。

各站区办规定承接主体的具体条件,应当说明有关依据,业务指导部门和综合事务中心分别结合业务标准和采购要求进行审核后,由综合事务中心按照条件实施采购。

第二十二条 综合事务中心应当保障采购过程各环节公开透明,积极邀请机关纪委和主责部门、单位、站区办等进行过程

监督，并规范留存采购全程档案资料。

第二十三条 机关纪委负责对采购流程进行监督。

第二十四条 购买服务项目应按照国家有关法律法规和管委会相关制度，规定签订合同。

政策法规处负责组织购买服务合同管理有关工作。

第二十五条 购买服务项目合同应当明确服务的内容、期限、数量、质量、价格、资金结算方式、各方权利义务事项和违约责任等内容，并依法予以公告。

在资金安排和服务过程中，明显具有人力属性的服务项目，应当对服务人员数量进行明确约定。

管委会可以结合实际，组织制定购买服务项目共性条款。

购买服务项目，应预留数量适宜、原则上不少于一个月费用的尾款；100 万元以上的项目，原则上不得一次性拨付一季度（不含）以上的服务保障经费。

第二十六条 购买服务合同履行期限原则上不超过 1 年；在预算保障的前提下，对于购买内容相对固定、连续性强、经费来源稳定、价格变化幅度小的项目，可以签订履行期限不超过 3 年的购买服务合同。

第二十七条 承接主体应当按照合同约定提供服务，不得将服务项目转包给其他主体。

承接主体应当建立项目台账，依照有关规定或合同约定记录保存并向管委会提供项目实施相关重要资料信息。

承接主体应当严格遵守相关财务规定,规范管理和使用购买服务项目资金,并配合相关部门对资金使用情况进行检查与绩效评价。

鼓励承接主体在不影响服务保障效果的前提下,采取科技手段和管理模式等创新节约人力资源,但应当在实施前,主动报请主责部门、单位、站区办和业务指导部门审核,并向购买服务办报备。

第五章 绩效管理

第二十八条 管委会应当加强对购买服务项目的履约管理,开展绩效执行监控,及时掌握项目实施进度和绩效目标实现情况,督促承接主体严格履行合同。

第二十九条 购买服务绩效管理应当形成“标准、管理、提升”的管理闭环。

主责部门、单位、站区办应当制定明确的管理标准,纳入购买服务合同及补充协议;按照规定程序,进行严格管理约束,并采取灵活手段进行有效激励;通过即时整改落实,不断改进服务效果,固化形成管理标准和经验,持续提升绩效管理效能。

第三十条 购买服务办负责组织实施购买服务项目综合绩效管理,项目主责部门、单位、站区办是绩效管理的实施主体,业务指导部门、财务处、政策法规处、机关纪委及聘请的第三方单位分别依据职责开展评估评价。

第三十一条 应当积极构建多元参与、有效管用的绩效管理

评价体系。

第三十二条 绩效评价结果作为承接主体选择、日常管理激励约束、预算安排和政策调整的重要依据。绩效考核成绩应当与经费拨付挂钩。

第三十三条 主责部门、单位、站区办是购买服务绩效管理的主体，负责对承接主体的服务效果进行日常管理和绩效评价，在合同约定的范围内，行使日常管理调度权和服务效果评价权。

各站区办可以在管委会购买服务绩效管理制度的基础上，制定个性化的绩效管理细则，纳入购买服务合同及补充协议，并据此开展日常管理，对主责范围内的承接主体予以批评警告、扣减经费、奖励激励等措施。

第三十四条 对触发相应合同条款的承接主体，各站区办可以提出中止或解除合同意见，经业务指导部门、政策法规处、购买服务办审核，并经党组会、主任办公会或专题会研究通过后实施。

综合事务中心按照有关采购政策，重新组织采购流程选取承接主体；同一项目否决达两次的，可以由主责部门、单位、站区办直接组织采购流程。

第三十五条 业务指导部门负责定期对各站区专项业务工作情况和指导项目运行情况开展监督检查，将检查结果通报有关站区办和购买服务办，在年度绩效评价和经费拨付中提出意见。

对发现的不符合合同约定及业务要求或存在安全风险的问题，可提出处罚或否决建议；对发现的好的做法经验，应积极表

扬、总结、推广。

业务指导部门应积极推进购买服务标准化建设。

第三十六条 管委会主要领导、局级领导、购买服务办等，在不定期开展的督查、巡查等工作中，发现承接主体服务保障存在问题或未能履行合同条款的，可以通报至主责部门、单位、站区办，由其核实情况后予以相应处理。

第三十七条 建立管委会购买服务承接主体不良记录名单，凡发生合同中止解约、发生重大问题、事故或造成不良影响等情况的承接主体，两年内不得承接管委会购买服务项目。

第三十八条 购买服务办可以结合工作实际，组织制定印发管委会购买服务专项管理制度，有关部门、单位、站区办和承接主体应认真落实。

承接主体如有异议，应当主动向主责部门、单位、站区办提出意见并积极协商解决。

第六章 监督管理和法律责任

第三十九条 管委会购买服务项目，接受统一监督和审计，建立健全管委会购买服务监督管理机制；各部门、单位和各承接主体应当自觉接受财政监督、审计监督、社会监督以及服务对象的监督。

第四十条 在购买服务活动中，存在违反法律法规行为的，依照有关法律法规予以处理处罚，追究法律责任；涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

政策法规处应聘请专业律师事务所,为购买服务提供法律咨询和支持。

第四十一条 管委会各部门、单位工作人员,存在违反有关法律、法规及本制度规定的行为,以及滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等违法违纪行为的,按照《中华人民共和国预算法》《中华人民共和国公务员法》《中华人民共和国监察法》《财政违法行为处罚处分条例》等国家有关规定追究相应责任;涉嫌犯罪的,移送司法机关处理。

第七章 附 则

第四十二条 涉密购买服务项目的实施,按照国家有关规定执行。

第四十三条 综合事务中心负责的服务采购有关工作,参照本制度执行。

第四十四条 本制度自党组会通过之日起施行,由管委会办公室(购买服务办)负责解释。

附件 2:

北京市重点站区管理委员会 购买服务绩效管理制度（试行）

第一章 总则

第一条 为进一步提升重点站区管委会购买服务效能,构建科学多元的购买服务监督评价体系,结合重点站区实际,制定本制度。

第二条 本制度适用于北京市重点站区管委会(以下简称“管委会”)及其所属单位的各购买服务项目。

第三条 购买服务绩效管理,指运用现代绩效管理理论及其方法、标准和程序,对管委会购买服务进行绩效考核管理,推动重点站区购买服务有关工作持续改进提升的现代管理方式。

第四条 购买服务绩效管理遵循以下原则:

- (一) 科学统筹,便于操作;
- (二) 过程管理、公正严明;
- (三) 突出能力、关注态度;
- (四) 稳中求进、持续优化。

第五条 购买服务绩效管理应积极运用先进技术、理念,不断提升日常监管和年度绩效考评的便捷性、客观性和公正性。

第六条 购买服务绩效管理工作所需经费应当列入管委会财政预算。

第二章 机构职责

第七条 管委会购买服务领导小组（以下简称“领导小组”）是购买服务绩效管理工作的领导机构，主要履行下列职责：

- （一）组织、指导、协调购买服务绩效管理工作；
- （二）审定购买服务绩效管理的规章制度、规划计划等；
- （三）审定购买服务绩效管理计划、指标体系等；
- （四）审核年度购买服务绩效考核结果及结果运用建议；
- （五）研究和协调解决购买绩效管理工作中重大问题。

第八条 管委会购买服务领导小组办公室（设在管委会办公室，以下简称“购买服务办”），承担领导小组日常工作，具体组织实施管委会购买服务绩效管理工作，主要履行下列职责：

- （一）负责起草购买服务绩效管理规章，经批准后组织实施；
- （二）负责制定年度购买服务绩效管理指标体系，组织编制专项考评细则等，经批准后组织实施；
- （三）负责组织开展购买服务绩效管理日常工作，指导、管理和监督等有关工作落实；
- （四）负责组织年终绩效考核工作，汇总考核结果，提出结果运用建议；
- （五）负责协调相关部门共同推进购买绩效管理工作中，组织开展购买绩效管理工作中调研和研究；
- （六）完成领导小组交办的其他工作。

第九条 管委会各主责部门、单位、站区办，负责主责项目

的绩效管理工作，主要履行下列职责：

(一) 负责研提主责项目购买服务绩效考评指标，制定绩效管理实施细则，将承接主体的“能力”和“态度”指标纳入绩效考评；

(二) 根据细则对承接主体进行日常监管、考核工作；

(三) 负责提出承接主体考核结果和绩效奖惩初步意见；

(四) 负责接收和处理购买服务绩效管理中的申诉；

(五) 完成领导小组交办的其他工作。

第十条 管委会机关处室、直属单位根据职责对各站区购买服务绩效管理工作进行业务指导监督，主要履行下列职责：

1.对各站区指导项目的绩效管理细则进行审核；

2.根据职责，定期对各站区专项任务完成情况和指导项目运行情况开展监督检查，对不符合专项标准的项目提出处理意见；

3.按要求对职责内的购买服务项目提出年终评价意见。

第十一条 管委会委托的第三方机构，按具体合同要求，承担相关购买服务绩效管理工作。

第十二条 承接主体对自身购买服务绩效管理工作负总责。应按照年度购买服务绩效管理工作统一部署，组织编制年度绩效任务计划，明确整体支出绩效目标，全面实施绩效管理，持续提升服务保障效能，为开展购买服务绩效管理工作提供必要保障。

第三章 指标和计划

第十三条 购买服务绩效管理主要内容包服务绩效和资

金使用绩效。服务绩效指履行合同要求，完成主要服务目标任务的投入、过程和结果等情况；资金使用绩效指按法律法规和合同要求，依法高效使用资金等相关资源情况。

第十四条 绩效计划作为承接主体年度工作计划基础，是管委会对各承接主体进行绩效评价的依据。主要内容包括绩效目标及时间要求、绩效指标及评价标准、绩效评价方法和程序要求等。

第十五条 绩效目标是各承接主体在年初确定的年度绩效结果及其表现形式。绩效目标由管委会各主责部门、单位、站区办负责审核，办公室（购买服务办）统一下达。绩效目标下达后，原则上不予更改；确有正当理由需要更改的，应当依有关议事程序进行。

第十六条 绩效指标是绩效目标的细化，要突出指标中的“能力”和“态度”导向，以数量化的方式展示绩效目标的实现情况，一般从客观指标和主观指标，投入指标、过程指标和结果指标，正向指标和反向指标等维度进行建构。

绩效指标主要反映和体现承接主体是否符合态度积极端正、投入充分及时、过程优质高效、运行平稳有序、制度健全完善、成本控制精细、服务效果各方认可等工作要求。

承接主体年度绩效指标体系由主责部门、单位、站区办负责审核确定，由办公室（购买服务办）作为年度绩效计划统一下达。

第十七条 绩效指标的评分依据和标准，由主责部门、单位、站区办根据具体服务标准制定，评分标准应为量化指标，难以量

化的，以主观等级的方式表示。

第十八条 各主责部门、单位、站区办可结合实际，设立加分项和减分项，明确工作导向。

加分项指在完成规定目标外，积极主动进行体制机制方法手段创新并取得明显成效，以及完成工作质量高、获得表彰或肯定的情况。

减分项指承接主体因自身原因造成工作失误，或者所负责的工作造成重大消极影响，或受到相关批评、投诉的情况。

办公室（购买服务办）确定加分项、减分项的主要范围，各主责部门、单位、站区办可结合实际细化、扩充，制定具体考核指标。

第十九条 购买服务办可以聘请绩效管理专业第三方，组织制定完善绩效管理指标体系，提供有关技术支持。

第二十条 资金绩效指标由财务处和主责部门、单位、站区办根据有关政策要求和各项目情况、行业标准具体确定，并由财务处组织具体实施。

第四章 绩效考评

第二十一条 绩效考核主要分为平时考核、月度考核和年度考核。

第二十二条 平时考核由主责部门、单位、站区办负责，主要是对服务保障工作进行日常监管，按照事先确定绩效管理细则，对发现问题进行记录并提出扣分意见。

管委会主要领导、局级领导、购买服务办、合同甲方等，通过督查、巡查或其他方式，发现承接主体服务保障存在问题或未能履行合同条款的，可以由购买服务办通报至主责部门、单位、站区办核实情况，并予以扣分、扣减经费等处理。

第二十三条 月度考核由办公室（购买服务办）组织，按照“谁主管、谁负责、谁评价”的原则，由各主责部门、单位、站区办负责汇总本月各项目服务绩效得分和加减分项情况，报办公室（购买服务办）汇总。

第二十四条 年度考核由领导小组择期组织，办公室（购买服务办）具体组织实施，主要步骤分工包括：

主责部门、单位、站区办对主责项目的年终考核得分进行核算，提出考核结果等次和绩效奖惩意见。

办公室（购买服务办）负责汇总各主责部门、单位、站区办意见，组织业务指导部门等开展内部满意度调查，结合实际委托第三方机构开展旅客满意度调查和察访核验，结果报领导小组审核；领导小组研究确定各承接主体年度绩效考核等次和绩效奖惩，并报管委会党组会、主任办公会或专题会审定。

第二十五条 服务绩效和资金使用绩效按照确定的年度绩效指标体系及评分标准进行考核。

内部满意度考核采取投票考核的方式进行，旅客满意度考核委托第三方机构采用随机拦截访问等方式进行，第三方察访核验采用明察暗访等方式进行。

第二十六条 各承接主体年度绩效考核得分由各项指标最终得分加权而成。

其中，“服务绩效得分”为该项目综合得分，由主责部门、单位、站区办的客观评价分数（含加分项、减分项）和综合满意度测评分数组成；“资金使用绩效”由财务处组织有关部门、单位、站区办根据实际情况综合打分而得。各指标的具体权重由领导小组结合工作研究决定，并提前公布。

第二十七条 管委会可以适时组织购买服务阶段性检查，对合同执行情况、任务完成情况、经费使用情况进行评估，并依据合同和评价细则责令承接主体整改落实，并提出有关奖惩意见。阶段性检查结果可作为年终考核依据。

第五章 结果和运用

第二十八条 年度绩效评价结果实行百分制和三级等级制。得分 90（含）以上的为优秀；得分 70（含）至 90 的为良好；得分 70 分（不含）以下为较差。

第二十九条 绩效考核中承接主体有下列情况之一的，可以直接确定为“较差”等次。

（一）因承接主体自身原因在生产安全、公共安全、公共秩序或设备运营等方面造成严重后果的或安全隐患的；

（二）因承接主体自身原因造成重大工作失误或引发重大负面舆情的；

（三）因承接主体自身原因影响管委会重点任务完成或引发

接诉即办投诉造成不良影响的；

(四) 在财务、人力和设备资源上投入严重不足，且拒不按管委会要求进行整改补足或整改不力的；财务管理和成本控制不够精细，对项目资金使用无法提供准确说明的。

(五) 对管委会工作部署落实不力、敷衍应付的；

(六) 项目能力不足，资质、证照不齐全的；

(七) 单位领导班子成员发生重大违法违纪的；

(八) 其他违反法律法规、制度规定，经管委会研究确定为实施“一票否决”的事项。

第三十条 绩效考核结果作为管理、激励和约束的主要依据。绩效考核成绩应当与经费拨付挂钩。

各主责部门、单位、站区办应当在绩效考核细则中，将平时考核情况、月度考核成绩与经费拨付挂钩。

平时考核发现问题的，可处以适当经费处罚；月度考核成绩低于90分的，原则上每多扣减1分、至少扣减拨付金额的0.2%；各主责部门、单位、站区办可制定处罚细则，明确处罚标准。

按照合同约定的经费拨付节点，由购买服务办组织业务指导部门开展满意度测评，与各主责部门、单位、站区办的月度考核成绩加权计算后，形成考核结果和经费拨付意见，经购买服务领导小组会议讨论或内部会签后拨付。

对未按照合同约定，投入人力、设备、技术等不到位的，购买服务办和各主责部门、单位、站区办有权要求承接主体说明资

金用途，并要求退回有关费用。

年度考核成绩，与尾款拨付挂钩：

考核结果为“优秀”的，按照合同约定结算支付尾款费用，并可作为确定能力和质量的依据。

考核结果为“良好”的，按照合同约定和绩效管理规定扣减费用。

考核结果为“较差”的，按项目实际完成情况和相应规定程序扣减相应费用，并按合同约定追究相应责任。下一年度不得再承接相关服务保障项目。

第三十一条 办公室（购买服务办）汇总各承接主体年度绩效考核成绩，拟制年度绩效考核总报告，研提考评等次和考评结果运用意见，报领导小组审定后通报各承接主体。

第三十二条 各承接主体对绩效管理过程中有关事实认定和考核结论持有异议的，在接到通知后的三个工作日内以书面形式向主责部门、单位、站区办反映。主责部门、单位、站区办应当结合实际反馈处理结果。

第三十三条 对主责部门、单位、站区办和承接主体在购买服务绩效管理工作中敷衍塞责、徇私舞弊、虚报瞒报，影响购买服务绩效管理顺利开展，由领导小组给予通报批评，并责令限期整改。

第六章 附则

第三十四条 本制度自党组会研究通过之日起实施，由管委

会办公室（购买服务办）负责解释。

附件：1.服务满意度考核实施细则

2.加分项、减分项指标考核实施细则

附件 2-1

服务满意度考核实施细则

第一条 为规范服务满意度考核工作，根据购买服务绩效管理有关规定，制定本细则。

第二条 服务满意度考核分内部考核和外部考核。内部考核包括管委会领导考核、业务指导部门（单位）考核，外部考核主要是旅客（第三方）考核。

第三条 对承接主体的服务满意度考核，管委会领导考核、业务指导部门（单位）考核和旅客（第三方）考核的比重分别占30%、40%和30%的权重。

第四条 旅客（第三方）考核由办公室（购买服务办）根据实际情况组织开展，如未组织，该部分权重平均分配至管委会领导和业务指导部门（单位）。

第五条 服务满意度考核运用等级量表进行,各主体打分计分公式为:

考核分= (总体评价“好”比重×100%+总体评价“较好”比重×70%+总体评价“一般”比重×50%+总体评价“差”比重×0)。

第六条 服务满意度考核由办公室(购买服务办)组织实施,一般每年度进行一次。考核结果作为被考核承接主体最终满意度得分,计入该单位年度绩效考核总分。

第七条 服务建立满意度考核约束指标机制。被考核的承接主体,年度满意度考核得分低于70%的,年度绩效管理考核结果不得评为“优秀”等次。

第八条 本细则由办公室(购买服务办)负责解释。

附件 2-2

加分项、减分项指标考核实施细则

第一条 为鼓励各承接主体争优创新，持续提升服务保障质量，根据购买服务绩效管理有关规定，制定本细则。

第二条 加分项指承接主体通过不断改进管理和服务制度、方式、方法，取得创新成果，获得肯定或表彰的情况。

减分项指承接主体因自身原因造成工作失误，或者所负责的工作造成重大消极影响，或受到相关批评、投诉的情况。

该指标为附加内容，与主责部门、单位、站区办对服务保障工作进行的日常检查扣分内容相区别。采取加、减分方式，单项加、减分均不超过 5 分，总计不得超过 20 分。

第三条 加分项的主要范围：

（一）承接主体因承接和提供管委会购买服务而获得国家级、市级、管委会或其他司局级（含）以上表彰奖励的集体奖项或个人奖项；

（二）承接主体工作受到中央、市级领导、管委会主要领导同志肯定和表扬的；

（三）承接主体工作受到中央、省部级媒体肯定表扬的；

（四）承接主体针对服务和管理中的基础问题、难点问题或热点问题，积极采用新措施、新办法或新手段予以解决，虽没有受到上述肯定和表彰，但确实取得明显成效，具有一定持续性、复制性、影响力的；

(五) 在突发事件中表现突出，发现并报告重大安全隐患，避免了重大安全事故和人身、财产损失的；

(六) 其他经研究可纳入加分项的工作。

具体加分标准由主责部门、单位、站区办根据实际情况研究制定，并可结合项目实际，在此范围内制定具体、量化的加分项标准。

第四条 减分项的主要范围：

(一) 承接主体因自身原因造成生产安全、公共安全、公共秩序或设备运营等方面出现严重隐患，但未造成严重后果的；

(二) 承接主体工作受到中央、市级领导、管委会主要领导、局级领导同志批评的，承接主体因自身原因造成工作失误或整改落实不力，管委会主要领导、局级领导做出负面批示的；

(三) 承接主体因自身原因引发“接诉即办”投诉，且不能按要求处置整改的；

(四) 承接主体因违反管委会财务、安全、保密或其他管理规定，在财务、人力和设备资源上投入不足，或存在法律、管理、安全隐患的；

(五) 承接主体工作受到媒体批评报道，产生其他消极社会影响的；

(六) 违反管委会购买服务有关制度规定的；

(七) 其他经研究应纳入减分项的事项。

具体减分标准由主责部门、单位、站区办根据实际情况

研究制定，并可结合项目实际，在此范围内制定具体、可量化的减分项标准。

第五条 加分项考核，由承接主体主动报主责部门、单位、站区办，主责部门、单位、站区办以材料审阅、现场查验、走访调查等方式予以审核后，提出认定和具体加分意见。

减分项考核，由主责部门、单位、站区办汇总、认定，并通知承接主体。

第六条 主责部门、单位、站区办每月将汇总的加、减分情况报办公室（购买服务办），办公室（购买服务办）根据需要对实际情况进行复核。

第七条 本细则由办公室（购买服务办）负责解释。

附件 3:

安全管理协议

为明确在北京市重点站区综合保障管理服务中甲、乙双方的安全生产责任,确保施工、作业安全,根据《中华人民共和国安全生产法》(2021年修订)、《北京市安全生产条例》(2022年修订)、《北京市生产经营单位安全生产主体责任规定》(北京市人民政府令第285号)、《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国建筑法》、《建设工程安全生产管理条例》及其他有关法律、法规、条例的规定,遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则,经双方协商一致,签订本协议。

第一条 甲方的权利和义务

- (一) 认真贯彻执行安全生产法律、法规。
- (二) 甲方有权严格审查乙方是否具备安全生产条件或专业资质,有权查验乙方的生产经营范围、有关人员资格、证书等。
- (三) 甲方有权监督、检查乙方的施工或作业安全。
- (四) 甲方有权督促乙方建立危险作业审批制度,严格执行安全管理制度和操作规程,落实各项安全措施。
- (五) 甲方管理人员有权制止乙方人员违章作业行为。
- (六) 甲方有权责令安全意识差、不听从安全生产指挥的乙方人员退场,并要求乙方重新派遣人员到岗。
- (七) 甲方不得违章指挥,强令乙方冒险作业。

第二条 乙方的权利和义务

(一) 认真贯彻执行安全生产法律、法规、规章、条例，严格遵守安全生产规章制度、安全操作规程，熟练掌握事故防范措施和事故应急处理预案等。

(二) 乙方负责其承包项目范围内的安全生产管理工作，服从甲方对施工现场的安全生产管理，对甲方在安全检查过程中提出的问题和隐患，乙方必须按要求时限整改完毕。

(三) 乙方有权对甲方的安全工作提出合理化建议和改进意见。

(四) 乙方在日常作业中，有权拒绝执行甲方违章指挥和强令冒险作业指令。

(五) 乙方应当建立健全安全生产组织机构，制定安全管理制度，按规定配齐专、兼职安全管理人员。乙方现场负责人和安全管理人员必须按规定经过安全生产考核合格。

(六) 乙方不得违章指挥，不得强令工人违章作业，并按规定做好工人劳动保护工作，为从业人员提供合格的劳动防护用品。

(七) 乙方应当组织相关人员学习、掌握安全技术交底要求，履行签字手续。乙方必须按照甲方安全技术交底进行作业，不得安排没有接受安全技术交底的人员上岗作业。

(八) 施工过程中需要新进场人员的，乙方必须备齐相关人员资料和手续，在人员进场前以书面形式报甲方，甲方书面批准后方可进场，进场后，乙方应当配合甲方对新进场人员进行安全教育考核，合格后方可上岗作业。

(九) 乙方需将相关负责人签字确认的危险作业方案、安全操作规程、应急救援预案等材料提交甲方备案。

(十) 乙方应当根据有关法律、法规或标准规范要求,对存在危险因素的场所、设施设备等设置安全警示标志。

(十一) 乙方应当按规定为从业人员办理安全生产保险,费用由乙方承担。

第三条 乙方负有对工人进行日常安全教育和每日班前安全教育的责任,并做好记录,履行签字手续。乙方不得安排未经安全教育培训并考核合格的人员作业。

第四条 乙方负责为所属人员配发合格的安全防护用品,并指导其按规定要求正确佩戴,甲乙双方都应督促施工现场人员自觉佩戴好安全防护用品。

第五条 乙方使用的机械、电气等设备必须符合国家标准、行业标准有关安全的规定,制定相应的安全操作规程,并负责日常的检查、维修和保养。

第六条 甲方人员不得擅自要求拆除、改动施工现场的各类安全防护措施、安全标志和警告牌等,确需拆除或改动的,必须经乙方施工现场负责人和安全管理人員同意,并采取必要、可靠的安全措施后方可拆除或改动。

第七条 乙方人员施工前,必须认真检查施工区域的作业环境、设备设施、工具用具等是否完好,发现隐患,立即整改,隐患消除后方可进行施工作业。

第八条 乙方使用的特种作业人员必须取得相应的特种作业证,并且在有效期内方可进行特种作业。

第九条 乙方使用甲方提供的设备设施，使用前应当进行检验检测，如不符合相关安全要求，应及时向甲方提出，甲方应当积极整改，整改合格方可使用。乙方未经甲方允许，私拉乱接电气线路造成的后果均由乙方承担。

第十条 甲方开展安全检查发现事故隐患的，有权向乙方发出隐患整改通知书，乙方应当在要求的期限内整改完毕，甲方应当复查有关隐患整改情况，确保整改到位。如果发现重大隐患，甲方有权要求乙方停止作业，立即撤出人员，乙方必须无条件服从。

第十一条 施工或者作业过程中一旦发生生产安全事故，乙方应当立即启动应急预案，在保障救援人员安全的情况下采取有效措施组织抢救，及时将受伤人员送往医疗机构救治，并先行垫付医疗费用。同时，应当在规定时限内向事故发生地县级以上地方人民政府负有安全生产监督管理属地职责的部门报告。甲乙双方应当全力配合政府部门做好事故调查处理工作，及时全面落实事故调查报告提出的整改措施。

第十二条 如因乙方责任，发生各类严重问题或等级责任事故，对甲方造成不良社会影响，或造成第三方人身或财产损失等情况，甲方可视情节给予乙方 3-20 万元处罚；影响特别恶劣或情节特别严重的，乙方应向甲方支付项目金额总量的 10% 作为违约金，同时甲方有权立即终止本合同。前述违约金不足以弥补甲方损失的，乙方应当赔偿甲方全部损失。

第十三条 乙方应强化用工人员管理，确保按照正规渠

道、合法方式聘用人员，主动加强用工人员安全、思想、法制教育，确保用工人员在工作时间内外均不发生涉及甲方或造成恶劣影响的安全事故和刑事案件。

第十四条 本协议未尽事宜由甲乙双方协商解决，协商不成，提交北京市西城区人民法院进行裁决。

第十五条 本协议经双方授权代表签署并加盖公章后生效，自乙方完成项目全部内容并撤出全部人员，且甲乙双方均履行完项目合同及本协议的全部义务终止。

第十六条 其他事项：双方应承担安全生产法律、法规、规章等规定的相应法律义务及责任。

第十七条 本协议一式四份，甲乙双方各执两份。

甲方（招标人）：

乙方（中标人）：



附件 4:

食堂考核细则

一、工作要求和扣减标准

(一) 食堂自身管理方面

1.乙方必须具有相关证件手续。证件快过期应立即补办,不得无证经营,或者经营许可范围之外的项目。违反罚款 500 - 2000 元/次。

2.食堂花样品种不得少于合同中规定的项目品种,也不得经营甲方明令禁止的品种。违反罚款 500 - 2000 元/次。

3.乙方做好防火,防盗等相关的安全工作,凡发现安全隐患罚款 500 - 2000 元/次。

4.食堂所用操作间和洗消间下水道要定期派人打捞清理,以防下 水道堵塞漫水。违反罚款 100 - 500 元/次。

5.尊重少数民族的风俗习惯,设有专门的少数民族就餐窗口。违反罚款 100 - 500 元/次。

6.严禁使用国家明令禁止的添加剂,食堂所常用添加剂必须统计并上报甲方。严禁使用国家明令禁止的消毒剂、洗涤剂 and 灭蟑虫鼠蚁药物。违反罚款 500 - 2000 元/次。

7.乙方不能将食堂转包、分包。一经发现,甲方可单方面解除合同,乙方还应赔偿甲方一切损失。

(二) 食品安全方面

1.严把采购第一关,加强对采购人员培训,使采购人员知道采购的权限和食品原料的质量标准。违反罚款 500 -

2000元/次。

2.实行严格的索证制度,每批货应当有完善的进货证明,和相应的质检报告,保证可以追索进货源头。采购具有一定的品牌知名度的产品,杜绝“三无”产品和过保质期的食品流入食堂。建立健全采购制度及台帐制度。食品类,食品添加剂、营养强化剂、食品容器和包装材料、食品用洗涤剂、消毒剂等都需索证。违反罚款500-2000元/次。

3.饭菜质量方面,米饭:米质量好,色泽纯正,不糊,不夹生,软硬适当。菜肴:色味鲜美,原料新鲜,无杂物。面制品:成品软硬适当,不酸,不涩,色泽纯正,均匀足量。违反罚款100-500元/次。

4.操作间操作和存储要做到“四隔离”(生与熟、成品与半成品、食物与杂物、食品与天然物)并有相关设备操作间按原料、半成品的顺序进行流程布局,生熟食品存放场所无交叉感染。违反罚款100-500元/次。

5.对厨房所用物料,根据相关的产品特点存储。不用变质过期原料,不出售变质食品,剩饭菜处理方式应以甲方要求为主,不得出售隔夜剩饭菜。违反罚款500-2000元/次。

6.洗消间要有完善的消毒设施,做到安全有效消毒,保证“四过关”(一冲二洗三保洁四消毒)并做好消毒记录。违反罚款100-500元/次。

7.食品留样品种要齐全,分量要足(100克),时间最少保留48小时,留样记录要由专人填写完整。违反罚款1

00 - 500元/次。

8.鸡蛋要采购正常鸡蛋（煮熟后蛋黄易碎为粉状），不得采购由特殊饲料喂养产下的橡皮鸡蛋（非人造鸡蛋）。违反罚款100 - 500元/次。

9.发生疑似食物中毒事故后乙方应立即封锁现场，并第一时间通报甲方，留人在现场等候甲方来人处理。违反罚款500 - 2000元/次。

(三) 员工管理方面

1.乙方所聘员工上岗前必须接受岗前培训，员工必须配备健康证，过期立即补办。违反罚款100 - 500元/次。

2.甲方不干涉食堂日常经营活动，但食堂所聘人员若违反甲方相关规定，且情节恶劣的，甲方有权要求解聘该员工。

3.乙方员工服务态度良好，不得与打饭人员吵架，甚至打架，遇到纠纷应上报甲方人员处理。违反罚款100 - 500元/次。

4.上班期间乙方工作人员应着装整洁，上岗穿工作服，戴口罩、手套，头发梳理整齐并置于帽内，不得在操作间和售卖场所吸烟，不得穿拖鞋，光膀，不得穿工装上厕所，不得用手直接接触食物。违反罚款50 - 500元/次。

5.乙方工作人员出现有碍食品安全的临床症状及表现时，如痢疾、病毒性肝炎、肺结核、化脓性及渗出性皮肤病或手上有伤口时，应立即离岗，病愈后方可重新上岗。违反罚款100 - 500元/次。

(四) 环境卫生方面

1.甲方有权对食堂的公共环境卫生经行检查指导考评,提出指导意见,出现扣分情况乙方应迅速改正。遇有上级领导视察,甲方领导检查,外部参观必须打扫卫生以备检查。违反罚款100-500元/次。

2.乙方对食堂每周要定期对操作间卫生进行大扫除,操作间卫生要做到:

- (1) 下水道无污物,不堵塞;
- (2) 地面、墙壁、玻璃干净,地面无积水;
- (3) 玻璃,不锈钢架,卡机干净,无油腻;
- (4) 餐用具摆放整齐;
- (5) 垃圾桶每天清理,并加盖;
- (6) 定期灭蟑鼠虫蚁;
- (7) 灶具等设备每天擦洗。

违反罚款100-500元/次。

3.食堂大厅卫生由乙方负责,卫生涵盖以下方面:

- (1) 地面、墙壁干净,桌椅干净无油腻;
- (2) 各门、窗户玻璃门框、扶手干净;
- (3) 泔水桶及周围区域清洗;
- (4) 电扇,灯具清理;私拉乱接电线,活动插座等,禁止存放易燃易爆品,或是用甲方明令禁止的电气设备和小家电,如热得快等。

违反罚款100-500元/次。

4.食堂下水道、隔油池、沉淀池、要不定期清理,发现有污水外溢现象,给环境卫生照成影响的,按事故责任处理。

(五) 其他方面

1.甲方有重大接待任务指定食堂接待时不得推脱，应保质保量完成。

2.食堂放假时间应由甲方视情况规定，不得不经甲方同意擅自停业。

3.食堂供餐时间要准时，不能早退，饭菜质量保证，数量充足，能够满足用餐需要。

4.上级主管部门检查要做好准备工作，不能出现重大纰漏，否则，甲方有权进行处罚。

5.若服务期间由于乙方原因出现重大火灾、食物中毒、集体上访或集体罢餐、重大食品浪费等事件，甲方有权终止合同。

二、设备设施服务项目绩效考核“过程”考核标准

考核项目	项目号	考核内容	扣分标准
食堂自身管理方面	1	未取得相关证件手续，无证经营，或者经营许可范围之外的项目	10分/项
	2	未做好防火，防盗等相关的安全工作，使用国家明令禁止的添加剂，食堂所常用添加剂必须统计并上报甲方。使用国家明令禁止的消毒剂、洗涤剂 and 灭蟑虫鼠蚁药物	10分/项
	3	受到领导批评、新闻媒体曝光、群众举报、违反节水、节电、节能、垃圾分类等社会效益问题的，经调查属实，视情节依据加减分因素进行处罚	1分/次/项

食 品 安 全	1	未把握采购第一关，未加强对采购人员培训，使采购人员不知道采购的权限和食品原料的质量标准	1分/次/项
	2	未按规定严把入库关，未建立出入库登记等手续，出现“三无”产品或无证产品、食品	1分/次/项
	3	厨房物料、根据食材特点存储、隔离，不符合“四隔离”	0.2分/次/项
	4	定期完善消毒设施，未安全有效消毒	0.2分/次/项
	5	未食品留洋，时间最少保留48小时	0.2分/次/项
	6	未采购正常蛋类	0.2分/次/项
	7	食品库房物品应摆放整齐，摆放不整齐，比较凌乱，且长时间未处理	0.2分/次/项
	8	生疑似食物中毒事故后乙方应立即封锁现场，未并第一时间通报甲方，留人在现场等候甲方来人处理	2分/次/项
员 工 管 理	1	乙方所聘员工上岗前必须接受岗前培训，员工必须配备健康证，过期立即补办	0.2分/次/项
	2	食堂所聘人员若违反甲方相关规定，且情节恶劣的	0.2分/次/项
	3	乙方员工服务态度良好，不得与打饭人员吵架，甚至打架，遇到纠纷应上报甲方人员处理	0.2分/次/项
	4	工作人员出现有碍食品安全表现，着装不整洁，在操作间和售卖场所吸烟，穿拖鞋，光膀，穿工装上厕所，用手直接接触食物	0.2分/次/项
	1	下水道无污物，不堵塞	0.2分/次/项
	2	地面、墙壁、玻璃干净，地面无积水	0.2分/次/项

环境卫 生	3	玻璃, 不锈钢架, 卡机干净, 无油腻	0.2分/次/项
	4	餐用具摆放整齐	0.2分/次/项
	5	垃圾桶每天清理, 并加盖	0.2分/次/项
	6	定期灭蟑鼠虫蚁	0.2分/次/项
	7	灶具等设备每天擦洗	0.2分/次/项
	8	食堂餐厅地面、桌面、门、窗、玻璃、垃圾、泔水桶、不干净、不油腻, 电气设备符合规定	0.2分/次/项
其他方 面	1	甲方有重大接待任务指定食堂接待时推脱, 应保质保量差	5分/次/项
	2	食堂放假时间应未按甲方视情况规定, 不经甲方同意擅自停业	5分/次/项
	3	上级主管部门检查要做好准备工作, 不能出现重大纰漏	5分/次/项
	4	工作人员业务能力不符合岗位要求, 上岗前无业务考核	2分/次/项
	5	若服务期间由于乙方原因出现重大火灾、食物中毒、集体上访或集体罢餐、重大食品浪费事件, 甲方有权终止合同。	20分/次/项
备注	考核采取百分倒扣分制, 所有考核项目分数扣完为止		