

呼伦贝尔市人民政府驻北京联络处 后勤综合保障委托服务合同

签订地点：北京市东城区

签订日期：2026 年 5 月 31 日

甲方（委托方）：呼伦贝尔市人民政府驻北京联络处

法定代表人：刘伟

代理人：李萌

地址：北京市东城区珠市口东大街 8 号

联系电话：18547030919

乙方（受托方）：北京国大物业股份有限公司

法定代表人：李富彪

餐饮服务许可证/食品经营许可证编号：JY21215010207303

地址：天津市宝坻区中关村高端医疗产业园 7 号楼 102 室

联系电话：18543118378

依据《中华人民共和国采购法》、内蒙古自治区财政厅
《关于公布全区统一集中采购目录及有关政策（2025 年版）
的通知》、呼伦贝尔市人民政府《关于同意呼伦贝尔市人民



政府驻北京联络处招待所退出事业单位序列的批复》（呼政字（2016）361号）等法律法规和文件精神，结合呼伦贝尔市人民政府驻北京联络处、市驻京信访人员（公安）工作实际，按照我市赴京公务人员工作用餐、住宿相关规定，甲乙双方本着平等互利、公平诚信、权责统一的原则，就甲方委托乙方提供职工食堂用餐、公务接待用餐及住宿综合保障服务事宜，订立本合同，共同遵照执行。

第一条 服务范围、内容与期限

1.1 服务范围

本合同服务区域为甲方驻北京联络处指定区域，包括但不限于：二楼职工食堂、三楼公务接待住宿用房（以下简称“住宿区”）、四楼公务接待用餐区。

1.2 核心服务内容

乙方负责住宿及公务接待服务区域的设施设备维修保养和日常安全管理工作，对车辆停放、环境绿化、安全保卫、消防等进行日常管理。应严格遵守本合同约定的质量标准、安全规范及管理要求，提供以下服务：

职工食堂用餐服务：工作日早餐、午餐供餐（含加班、节假日值班供餐），提供营养均衡、品种多样的餐食，满足甲方职工日常用餐需求；职工用餐实行实名用餐管理，每餐采取微信接龙形式报名确认用餐人数，既要保证供餐充足又要杜绝浪费。如遇停水、停电等情况，乙方接到通知后应提

前做好职工就餐准备。

公务接待用餐服务：根据甲方书面或电话（微信）通知（含接待标准、人数、时间、菜品要求、禁忌等），提供公务接待餐（含桌餐、自助餐、工作简餐等）；负责接待用餐的菜品设计、食材采购、烹饪制作、服务保障及后续清理；严格执行公务接待相关规定，杜绝超标准接待。除现有餐具厨具外，自行采购所需新增餐饮用品。

住宿综合保障服务：负责住宿区客房的日常清洁、布草更换、消耗品补充（如洗漱用品、饮用水等）；负责住宿区公共区域（走廊、卫生间、会议室等）的卫生保洁；协助甲方做好住宿人员登记、房卡管理及接待引导；保障住宿区设施设备（空调、热水器、床品等）正常使用，发现故障及时报修并跟进处理。公务住宿含早餐。

1.3 服务期限

委托服务期限为3年，服务合同一年一签。本合同自2026年6月1日起至2029年5月31日止。

履行合同每满1年时，双方提前30日协商续签事宜，如无异议可签订续签合同，如一方决定不续签，应书面通知对方。合同期满3年后，需按规定重新履行公开招标程序。

第二条 服务标准与要求

2.1 食材质量标准

采购渠道合规：乙方必须从具备合法资质（营业执照、

食品生产/经营许可证等)的供应商采购食材,签订采购合同并留存供应商资质复印件及采购凭证,建立食材采购台账,台账保存期限不少于2年。

食材质量要求:主要食材要求采用呼伦贝尔食材(牛羊肉、米、面、油等),采购食材必须符合国家及北京市食品安全标准,严禁采购和使用过期、变质、假冒伪劣、三无产品及国家明令禁止的食材(如地沟油、野生保护动物等)。

食材储存规范:食材分类存放,生熟分开、荤素分离,冷藏/冷冻设备温度符合要求(冷藏0-4℃,冷冻-18℃以下);易腐食材当日采购当日使用,剩余食材按规定冷藏储存,再次使用前需经食品安全检验合格。

索证索票制度:乙方需留存食材采购发票、检验报告、送货单等凭证,做到票证齐全、账物相符,接受甲方及市场监管部门的检查。

2.2 厨师等级与服务团队管理标准

厨师配置要求:乙方服务团队至少配备7人,指定专职管理人员,所有服务人员(厨师、服务员、保洁员等)必须持有效《健康证》(有效期1年),乙方应定期组织服务人员进行健康体检,体检不合格者立即调离岗位。其中:至少配备1名技术扎实、经验丰富、出品稳定、能独立把控菜品质量,有一定管理能力的主厨、2名帮厨。厨师团队应具备配合甲方推进农特优产品进部委进机关活动的能力。乙方负

责服务团队人员的所有经费保障，为服务团队提供住宿并承担相关费用。

团队管理要求：乙方制定服务人员岗位职责及考核制度，加强岗前培训，在岗每月培训 1 次（含食品安全、服务礼仪、公务接待规范、消防安全等）；服务人员仪容整洁，言行文明，严格遵守甲方规章制度，保守甲方工作秘密（含公务接待信息、职工信息等）；乙方更换主厨、核心服务人员前，需提前 10 日书面通知甲方，经甲方同意后方可更换。

2.3 服务质量标准

（一）职工食堂用餐服务

供餐时间：早餐 8:30-9:00，午餐 12:00-12:30。根据甲方通知提供加班/值班供餐，不得无故延误。

餐品要求：每周制定食谱并提前提交甲方审核，做到一周食谱不重样；注重营养搭配，在保证饭菜质量的基础上，满足职工不同饮食需求。早餐要求 2 种以上主食、粥、奶茶、2 个热菜、4 个凉拌菜（咸菜）；午餐 2 个荤菜、2 个素菜、2 个凉拌菜、2 种主食、1 份汤、水果或饮品。逢年过节时根据传统节日习俗需安排相应餐食及水果等。

服务规范：保持餐厅整洁，餐桌椅及时清理，餐具严格按照“一洗、二清、三消毒、四保洁”流程处理，消毒记录完整。

（二）公务接待用餐服务

服务响应：收到甲方接待任务后，乙方需在 1 小时内确认接待细节，制定接待菜品方案（含菜品清单、价格核算），提交甲方审核，审核通过后严格执行。

菜品质量：接待菜品需符合公务接待标准，做到色香味俱全，摆盘精致，食材新鲜，杜绝菜品口味不佳、分量不足、卫生不达标等问题；根据接待对象的地域、饮食禁忌定制菜品，提供个性化服务。

接待服务：接待期间安排专人负责菜品上餐、桌面清理、茶水供应等服务，服务人员熟悉接待流程，言行得体，避免出现服务失误；接待结束后，及时清理接待区域，做好餐具消毒及垃圾处理，留存接待台账（含接待时间、人数、标准、菜品水单、费用等）。

（三）住宿综合保障服务

客房清洁：每日对入住客房进行全面清洁（含地面、墙面、家具、卫生间等），更换布草，补充洗漱用品、饮用水等，做到客房无灰尘、无异味、无杂物；退房后 2 小时内完成清洁消毒，确保下一位入住人员正常使用。

公共区域保洁：住宿区公共区域每日清洁，保持地面干净、走廊畅通、卫生间无异味、垃圾及时清运；每周进行 1 次全面消毒（含电梯、门把手、公共卫生间等高频接触部位）。

设施设备维护：负责住宿区设施设备的维修、维护等，并承担相应费用。定期巡查设施设备运行情况，发现故障（如

空调不制冷、热水器损坏、门锁故障等），需在 1 小时内报修，并安排人员跟进维修进度，确保及时排除故障；建立设施设备巡查及维修台账。

住宿管理：严格执行住宿登记制度，做好入住人员身份核实、信息登记；做好客房房卡管理，实行“一人一卡”；禁止无关人员进入住宿区，确保住宿人员人身及财产安全。

2.4 卫生与安全管理标准

（一）卫生标准

餐饮区卫生：后厨、餐厅每日清洁消毒，墙面、地面无油污、无积水、无杂物；后厨区域实行“明厨亮灶”，接受甲方实时监督；餐厨垃圾分类存放，每日清运；除虫灭害工作委托专业机构进行，每月不少于 1 次，留存除虫记录，确保无鼠、无蟑、无蚊蝇。

住宿区卫生：客房及公共区域使用的清洁用品符合环保标准，消毒药剂严格按照配比使用；布草清洗消毒委托具备资质的单位进行，确保布草卫生达标；禁止在住宿区堆放易燃易爆、有毒有害物品。除虫灭害工作委托专业机构进行，每月不少于 1 次，留存除虫记录，确保无鼠、无蟑、无蚊蝇。

个人卫生：乙方服务人员工作期间保持个人卫生，勤洗手、勤剪指甲、不佩戴首饰，厨师工作时穿戴整洁的工作衣、帽、口罩，不得穿工作服离开工作区域。

（二）安全管理标准

食品安全管理：乙方建立食品安全管理制度，明确专人负责食品安全工作；严格执行食品留样制度，做到留样记录完整；发生食品安全事故（如食物中毒、食材污染等），乙方需立即停止供餐，第一时间通知甲方，并配合相关部门调查处理，承担全部责任。

消防安全管理：乙方熟悉消防设施设备（灭火器、消火栓、应急指示灯、安全出口等）的位置及使用方法并定期对消防设施进行年检或更换。定期对服务人员进行消防安全培训和演练；每日巡查消防设施设备运行情况，发现隐患及时上报甲方并整改；严禁在服务区域内违规用电、用火、用气，后厨燃气使用符合安全规范，配备燃气泄漏报警器及应急灭火设备；确保安全出口畅通，严禁堵塞、占用消防通道。

人身与财产安全：乙方负责服务人员的人身安全管理，为服务人员购买工伤保险及必要的商业保险；加强服务区域安全巡查，防止盗窃、破坏等事件发生；如因乙方管理不善导致甲方职工、接待对象人身伤害或财产损失，乙方需承担全部赔偿责任。

应急处置：乙方制定食品安全、消防安全、突发疾病、恶劣天气等应急预案，明确应急处置流程及责任人；发生突发事件时，立即启动应急预案，采取有效措施处置，并及时上报甲方。

第三条 费用结算与支付

3.1 费用构成

服务费用包括：食材采购费、餐具消毒费、清洁用品费、布草及洗漱用品耗材费、布草清洗消毒费、应急处置费、燃气费、餐饮区及住宿区设施设备维修保养费等。

3.2 费用标准

本合同服务费总金额为人民币（大写）：壹佰贰拾捌万壹仟叁佰玖拾伍元壹角叁分元整（1281395.13元）。

第 1-11 个月服务费壹拾万陆仟柒佰捌拾贰元玖角叁分（¥：106,782.93 元人民币），第 12 月服务费壹拾万陆仟柒佰捌拾贰元玖角（¥：106,782.90 元人民币）

职工用餐费用：按早餐 15 元/人、午餐 35 元/人标准结算。

公务接待餐费用：按甲方公务接待 120 元/位、接待工作餐 50 元/人标准结算，每次接待结束后，乙方提交接待需费用明细（含发票、菜品水单、食材费、服务费等）。

3.3 结算与支付方式

每月 5 日前，乙方提交上月服务费用结算清单（附用餐台账、接待台账、费用凭证等），甲方进行考核，完成上月考核后，乙方开具合法有效的增值税专用发票。甲方在 15 日前将当月服务费预付给乙方，通过银行转账方式支付至乙方指定账户。

开户银行：交通银行股份有限公司天津宝坻支行

银行账号：120066050015003010035

户名：北京国大物业股份有限公司

第四条 双方权利与义务

4.1 甲方权利与义务

权利：甲方有权对乙方的服务质量、食材质量、团队管理、安全卫生等情况进行监督、检查、考核，发现问题有权要求乙方限期整改；有权查阅乙方的采购台账、留样记录、培训记录、应急处置记录等相关资料；对乙方服务人员的工作表现有监督权，对不合格的服务人员有权要求乙方更换；乙方服务质量连续3次考核不合格、发生重大安全事故的、引起负面影响服务事件的，甲方有权单方解除本合同。

义务：甲方为乙方提供服务所需的场地、设施设备（如食堂厨具、住宿区家具家电等），并确保设施设备在合同生效时正常使用；协助乙方协调与北京市相关部门（市场监管、消防、卫生防疫等）的关系；按照本合同约定及时支付服务费用；向乙方提供公务接待相关标准及要求，及时下达接待指令；尊重乙方服务人员的合法权益，不得无故刁难、克扣乙方服务费用。

4.2 乙方权利与义务

权利：乙方有权按照本合同约定收取服务费用，如甲方超过付款截止日30日未支付服务费用的，乙方可单方解除合同，并有权要求甲方赔偿相应损失，由此造成的一切损失由甲方承担；有权要求甲方提供必要的服务条件，协助解决

服务过程中的问题；对甲方提出的不合理服务要求，有权拒绝。

义务：乙方严格按照本合同约定的服务范围、标准及要求提供服务，接受甲方的监督考核；建立健全各项管理制度（食品安全、服务质量、团队管理、安全卫生等），并报甲方备案；负责服务人员的招聘、培训、管理及薪酬发放，承担服务人员的工伤、医疗等相关责任；严格遵守国家及北京市关于公务接待、食品安全、消防安全、环境保护等相关规定，杜绝违规行为；保守甲方的工作秘密，不得向第三方泄露甲方职工信息、公务接待信息、联络处内部管理信息等；合同终止时，乙方需向甲方移交服务台账、采购凭证、设施设备清单等相关资料，并做好服务区域的清洁清理工作，确保场地及设施设备完好无损。

第五条 考核与整改

考核机制：甲方建立服务质量考核制度，每月依据《考核细则》对乙方的服务质量进行1次考核（考核指标包括食材质量、服务规范、安全卫生、团队管理、员工满意度等），考核评价采取打分方式，每月在服务费中抽取5%作为考核费用，根据考核结果进行支付，考核结果分为四个等级，评分高于90分，全额支付费用；评分80-89分，扣除考核费的30%；评分70-79分，扣除60%；评分低于70分，全部扣除。

整改要求：乙方应及时回应职工合理诉求，考核存在问

题的，乙方在收到甲方提出整改要求后需立即进行整改；连续 2 次考核不合格的，甲方有权扣除当月 5% 的服务费用；连续 3 次考核不合格的，甲方有权单方解除本合同。

第六条 违约责任

6.1 甲方违约责任

甲方未按照本合同约定及时支付服务费用的，逾期超过 60 日，乙方有权暂停提供服务，由此造成的损失由甲方承担。甲方未按照本合同约定提供服务条件，导致乙方无法正常提供服务的，乙方有权相应减免服务费用；如造成乙方损失的，甲方需承担赔偿责任。

除本合同已约定的情形外，甲方单方解除本合同，需向乙方支付违约金中标金额 5%，即 64,069.76 元（大写：陆万肆仟陆拾玖元柒角陆分），并赔偿乙方的实际损失。

6.2 乙方违约责任

乙方食材质量不符合约定，或采购、使用违规食材的，甲方有权立即停止使用该食材，乙方需立即更换合格食材，并向甲方支付违约金 200 元/次；如造成食品安全事故的，乙方需承担全部赔偿责任（含医疗费、赔偿金、行政处罚费用等），甲方有权单方解除本合同。

乙方厨师等级、服务团队配置不符合约定的，甲方有权要求乙方限期整改；逾期未整改的，甲方扣除当月 5% 的服务费用；整改后仍不达标的，甲方有权单方解除本合同。

乙方服务质量不符合约定，未按要求整改或整改不合格的，甲方有权扣除相应服务费用；如造成甲方公务接待延误、职工投诉等损失的，乙方需承担赔偿责任。

乙方未遵守安全管理规定，发生消防安全、人身安全等事故的，需承担全部赔偿责任；甲方有权单方解除本合同，并要求乙方支付违约金 2000 元。

乙方泄露甲方工作秘密的，需向甲方支付违约金 1000 元；如造成甲方损失的，需承担赔偿责任，甲方有权单方解除本合同。

除本合同已约定的情形外，乙方单方解除本合同，需向甲方支付违约金中标金额 5%，即 64,069.76 元（大写：陆万肆仟陆拾玖元柒角陆分），并赔偿甲方的实际损失（含重新委托服务的费用、接待损失等）。

乙方违反本合同其他约定的，需承担相应违约责任，赔偿甲方因此造成的损失。

第七条 合同的解除与终止

协商解除：双方协商一致，可以书面形式解除本合同。

单方解除：符合本合同约定的单方解除条件的，解除权方可以书面形式通知对方，合同自通知送达之日起解除。

法定解除：因不可抗力、政府政策调整等法定事由导致本合同无法履行的，双方均可解除合同，互不承担违约责任，已产生的服务费用据实结算。

合同终止：本合同期满，双方未续签的，合同自动终止；合同终止后，乙方需在 5 日内完成服务交接工作，甲方需在交接完成后 10 日内结清剩余服务费用。

第八条 不可抗力

因地震、火灾、洪水、台风等自然灾害，或战争、政府禁令等不可抗力因素导致本合同无法履行或延迟履行的，遭遇不可抗力一方应在不可抗力发生后 24 小时内通知对方，并在 15 日内提供相关证明文件；双方可根据不可抗力影响程度，协商解除合同、部分免除责任或顺延履行期限。

第九条 争议解决

本合同履行过程中发生的争议，双方应首先友好协商解决；协商不成的，任何一方均有权向合同签订地人民法院提起诉讼。

第十条 其他条款

保密条款：双方对本合同内容及履行过程中知悉的对方商业秘密、工作秘密等信息承担保密义务，保密期限为合同有效期及合同终止后 3 年。

通知与送达：本合同项下的所有通知、函件均以书面形式（含传真、电子邮件、专人送达）送达，送达地址以本合同首页载明的地址为准；一方变更送达地址的，需提前 3 日书面通知对方，否则由此产生的送达不能责任由该方承担。

本合同一式肆份，甲乙双方各执贰份，自双方签字盖章

之日起生效，具有同等法律效力。

本合同未尽事宜，双方另行签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

(以下无正文)

甲方(委托方):呼伦贝尔市人民政府驻北京联络处(盖章)

法定代表人/负责人(签字):

2026年5月31日



乙方(受托方):北京国太物业股份有限公司(盖章)

法定代表人(签字):

2026年5月31日

