

奎屯市第一高级中学招标需求



采购人概况

奎屯市第一高级中学校园占地面积约 153745 m², 建筑面积约 49188 m², 包含以下物业, 具体情况可现场查看。

序号	建筑用途	建筑名称
1	课室	教学楼 2 栋, 教室 60 间
2	实验楼	实验功能楼 1 栋
3		
4	行政办公用房	行政楼 1 栋
5		会议室 2 间, 报告厅 2 间
6	学生宿舍	4 栋学生宿舍
7	教学及生活附属用地	食堂、体育馆、锅炉房、浴室
8	校园道路、广场、校门	以实际现有为准
9	室内运动场	以实际现有为准
10	校园绿地	以实际现有为准

(二) 采购单位服务事项及要求

1、投标人各项管理制度健全, 具有明确的岗位职责、工作标准、考核措施及奖惩办法, 并建有详细的物业管理和后勤服务工作档案。

2. 服从学校管理、遵守学校有关规章制度, 执行学校安全管理规定, 严格按照学校要求做好校园安全管理工作, 自觉接受学校相关职能管理部门的业务检查、监督和指导;

3. 须配备政治、业务素质高, 工作责任心强的专职管理人员, 负责对工作人员的教育训练与管理, 确保工作人员的教育训练与管理, 使其具备较好的政治、业务素质;

4. 投标人要配合招标人做好节能管理工作, 配合招标人教育师生员工节约用水用电。

5. 对投标文件中的漏项、错项、错算量等引起的差异视为已包含在投标总报价中,如果是项目必须、合理的配套服务内容,投标人必须提供相应的服务内容,投标人不再额外增加服务费用给投标人,中标金额以投标总价为准。

6. 有整套的严格管理、操作性强且行之有效的规定和制度,经常加强对工作人员的政治教育与业务培训,树立爱业敬岗、护校的主人翁精神和文明礼貌的风尚,坚持文明值勤,礼貌待人,处事公正、依法依规办事,遵纪守法,执行政策;有效防止违法乱纪和监守自盗的现象;

7. 房屋、设备、设施档案分类成册,各个部门工作计划、工作记录、管理制度等资料管理完善,方便查阅;

8. 员工健康证、身份证、以及其他政府部门、公安部门要求的相关证件齐全;

9. 专业机电维护维修人员(强电、弱电、电梯、空调、消防、水暖)持证上岗;

10. 员工统一服装,佩带明显标志,工作规范;

11. 有完善的员工培训计划和实施计划;

12. 有健全的报修服务、投诉受理及回应机制,确保师生满意率;

13. 投标人在服务期内应制定相应的应急预案,在出现自然灾害或重大事件时,必须组织自身的人员积极响应招标人的要求参与工作。

14. 遇到特殊情况和招标人安排临时任务时,无偿配合招标人做好相关工作(如搬运、清洁等),随叫随到。

15. 寒、暑假清洗学生宿舍、课室和行政楼风扇及空调滤网。如需要及时清洗,不另外增加费用。

16. 投标人需制定完整的“业务连续性计划”,加强项目服务连续性管理。投标人需通过对项目运作不确定性和风险的识别,加强在出现突发状况时迅速作出反应的能力,减少问题事件给招标人带来的损失,保持核心功能的正常运行。

17. 投标人在合同期内,人员经费、垃圾处理费等不因政策变化而调整。

(三) 学生宿舍管理服务

1. 女生宿舍的服

2. 做好宿舍的垃圾务人员必须安排女员工。分类工作,按照有关垃圾分类的文件要求执行;

3. 配合宿管科等部门做好学生宿舍内的日常卫生检查和评比;

4. 负责学生宿舍楼的安全管理，对学生违纪行为进行纠正，对楼内发生的矛盾及时进行调解，及时处理突发事件；每栋宿舍楼须配专职宿管员 24 小时值班，每日不少于 8 次（每班不少于 4 次）巡查，须做好记录；加强对进入学生宿舍人员的检查和登记；专职宿管员名单及其驻守的宿舍由投标人向学校宿管科报备，如需更换人员应提前向宿管科报备；

5. 依据学校的规定做好学生入住、退房、来访登记、大件物品出入登记、报修登记、晚归夜出登记等工作，协助学校做好毕业生离校及新生入住工作；

6. 维持学生宿舍正常的学习、生活秩序，检查作息，督促学生按时熄灯，检查学生晚归、外宿情况，并定期将检查结果汇总上报宿管科；

7. 严格执行学生宿舍会客制度，来访客人须经值班室登记后方可进入宿舍，学生宿舍不准留宿外人；不得随意进入异性宿舍，经过批准的须在晚上 10 点以前离开；

8. 负责学生宿舍公物财产、设施资产的管理工作，建账建卡；

9. 负责学生宿舍配置设备、设施的维护维修。

10. 负责宿舍的用水用电管理；协助学校收缴水电费；

11. 负责清洁学生毕业离校后的空房间、新生准备宿舍、非在宿学生的空房间等，包括假期因学校工作临时住宿的房间清洁工作；

12. 为学生排忧解难，提供优质服务，学生反映的问题要及时报宿管科；

13. 负责宿舍安全管理，做好“四防”工作（防止突发事件、防盗、防火、防灾害事故），严格遵守宿舍作息时间，按照规定的时间开门、关门、开灯、关灯；

14. 配合宿管科开展的相关活动和便民服务等工作；

15. 负责做好宿舍的公物管理，保证宿舍的公用配套设施处于良好的使用状态（包括水电、照明、门窗、玻璃、家具、消防器材等），要及时制止损坏公物的行为；要保持值班室、配电房、寝室内外整洁，要按规定放置和使用消防器材；

16. 及时更新校园网信息，认真填写值班记录，按时将情况报告宿管科；

17. 厕所堵塞，当天疏通（需换厕盆的除外）。

18. 根据需要适时组织查房工作，及时处理安全隐患和不稳定因素；

20. 日常管理遵照《学校学生宿舍（宿舍）管理办法》。

（四）环境卫生清洁服务

1. 工作内容：

(1) 学校大门内外环境（属于学校管辖范围内的）清洁和巡回保洁；

(2) 学生宿舍公共环境卫生（走廊、楼梯、大堂、天台、架空层、天井等）、公用设施的清洁保洁，每天清扫2次，巡回保洁，做到无明显污渍，无1天以上的未清理垃圾、积尘；

(3) 学校领导办公室、教学区域、公共区域的清洁、保洁；

(4) 办公楼的走廊、楼梯、卫生间、会议室、阳台、天台等全方位的清洁和日常保洁，空置办公室的清洁。

(5) 实验楼、教学楼、体育馆、图书馆、教师宿舍、食堂等的走廊、楼梯、卫生间、阳台、天台等公共部位。

(6) 学校所有运动场地、设备房、道路、绿地、路灯、宣传标识牌、果皮箱、垃圾桶等公共场地和设施的全方位清洁和日常保洁；

(7) 清理校区所有的垃圾，垃圾分类执行文件要求；清运垃圾，并做好垃圾站点的管理、消毒；垃圾运输车辆应保持车容整洁，保持性能良好，车牌号码完整，车门上喷印的单位名称清晰，垃圾车须采取密闭方式运输，禁止乱吊乱挂、禁止超高超载、挂包运输垃圾、出车前须排尽污水箱中的污水，禁止沿途抛撒垃圾和滴漏污水。垃圾不得乱倒、乱卸。运输作业结束，应及时将车辆清洗干净；

(8) 环境卫生管理范围包括：道路清扫、保洁和冲洗；沟、渠、池、井清理淤泥、垃圾等（含建筑物天面、雨水口的清理）；门窗、管道、墙体清洁、保洁；各类场所积水清除；果皮箱清理垃圾、保洁、消毒；校园消毒、除四害，蚁类、蛇害防治等；

(9) 值班用房每天清洁一次并更换清洗床上用品；

2. 清洁工作质量标准：

(1) 环境卫生管理制度和标准完善，有完整工作质量考核记录；

(2) 清洁工态度热情，语言文明，服装整齐；

(3) 环卫设施齐全，保洁设备及工具完整，按工作程序对范围内的场所进行日常定期清扫或不定期的清扫保洁，做到按制定标准全方位保洁；

(4) 有完备的“清洁应急工作预案”；如遇突发事件或突发检查时，积极配合招标人，搞好卫生工作，随叫随到；

(5) 公共场所：整体保洁质量符合建设部《城市环境卫生质量标准》一级
质量要求；地面无垃圾、泥沙及明显污渍；按要求无乱张贴；无杂物、杂草；

(6) 质量标准细则：

A、楼宇入口及大堂清洁要求

- a. 门窗（玻璃、窗框、窗台、门把手）无手印、无污渍，保持光洁明亮；
- b. 地面、地脚线、指示牌、座地烟灰盅无污渍、水迹、尘迹，保持光洁明亮；
- c. 灯饰、通风口、空调风口、天花顶无蛛丝、无污尘；

B、楼层公共区域部分清洁要求

- a. 指示牌、悬挂牌光洁明亮，保持消防通道无杂物；
- b. 地面、墙面、消防器材、果皮箱、垃圾筒无污渍、无痰渍、无尘迹；
- c. 天花吊顶、排风口无蜘蛛网和灰尘污渍；
- d. 门把、镜子无水渍、无印迹，明亮照人；

C、领导办公室、会议室等清洁要求

- a. 地面定时清理，无杂物，杂志、报纸、茶具等摆放整齐；
- b. 地面、桌椅无尘迹、污渍；
- c. 玻璃、灯饰光洁明亮；

D、卫生间清洁要求

- a. 地面、墙面、门、窗、玻璃镜面、隔板无灰尘污渍和其它杂物，用具摆放整齐；
- b. 小便器、蹲厕、洗手盆无污渍、无积水、无垢、无臭，瓷器光洁明亮；
- c. 保持下水管道水流畅通；

E、露天部分清洁要求

- a. 无垃圾杂物、无积水、无明显污渍油迹；
- b. 门岗、道闸无明显尘迹、污渍、无垃圾杂物；
- c. 室外设施无明显灰尘污渍及不良张贴物；
- d. 灯饰、栏杆、指示牌无污渍、水迹及明显灰尘；
- e. 水道、水面无明显漂浮物；
- f. 垃圾箱垃圾清运及时，物品摆放整齐；
- g. 垃圾桶无明显灰尘污渍，不过满；

h. 阴沟、沙井、天台无明显杂物、杂草；

1. 房屋立面无杂草，道路整洁，无堆放杂物现象；

2. 排水沟（井）无堵塞物、排放通畅。

3. 清洁工作时间

(1) 课室：早上 6:30-8:00、中午 11:00-14:00、下午 16:00-17:30；

(2) 办公场所：早上 8:00 前清洁一次，12:00-18:00 进行保洁；

(3) 学生宿舍：7:00-9:30 清洁一次、14:00-17:30 进行保洁；

(4) 礼堂、体育馆、报告厅、会议室等在每次使用前后以及寒暑假前后进行保洁。

(5) 沟渠、沙井须寒暑假彻底清理一次，特殊情况及时清理，不另增加费用。

(6) 地面每月、露台每周清扫一次。

(7) 其它范围：每天 7:00-11:30、14:00-17:30 进行全面清洁一次，并派人负责保洁。

(8) 垃圾分类工作时间按垃圾分类文件要求执行。

(9) 以上按照要求建立报表存档备查。

(五) 设施设备维修服务

1. 按规范和供电部门要求负责学校变、配电房、给排水设备及相关附属设施的管理维护工作，确保设备安全、正常运行，并做好设备台帐和维护运行记录；

2. 负责校园内公共区域、各建筑物供电线路、沟、槽等的管理维护工作，保障公共照明；

3. 按规范做好校园内给、排水设备、设施的保养、维护工作，并做好维护记录；

4. 负责校园内给水管道的保养维护工作；

5. 负责校园内所有水电计量器具的检查核定工作，发现超出误差允许范围要及时报告相关部门，并采取相应措施；

6. 办公室内、课室内、实验室内、学生宿舍内、会议室（厅）、礼堂、体育馆内等的日常维修须做到 24 小时承诺制，不能按时完成的需向使用者解释并说明原因；

7. 配合学校做好大型活动管理、节假日彩灯、音响设备的安装调试等相关工

作；

8. 专业设施设备如电梯、消防设备、高压变配电房由招标人委托专业部门维护，投标人协助专业部门做好设备日常养护工作；电梯管理员负责校园所有电梯日常巡查和监督保养及办理相关资料。

9. 及时做好公共场所设备、设施维修，杜绝长流水、长明灯的现象；根据天气及季节，做好路灯、楼顶射灯、走廊灯等管控工作，避免长明灯和节约用电；

10. 协助招标人做好各类考试的用电保障，并负责考试及平时教学用电铃的管理维护工作；

12. 每天巡查责任区内的水电消防等设施设备（如：电房、水泵加压房、热泵、电梯、定时器等）运行情况，并按规定进行维护保养，确保设施设备正常运行，并按学校要求做好巡查记录，对发现的问题填写报修单，并及时维修，做好台账；对于不能维修的，报至后勤管理人；当天的报修单，原则上要当天完成维修，维修工作量大的要向后勤管理人报告并说明原因，维修完工后要请使用部门或使用人签验；每月抄表一次，并协助学生宿舍水、电及热水结算收费，分析用水用电的合理性并将情况、数据报告后勤管理人；

（六）校园绿化服务

1. 服务范围

学校校区范围内所有绿化场地上的绿植管理。

2. 服务要求

2.1、绿化养护服务（专业服务）质量标准。具体服务内容及配套设备的要求符合《奎屯市绿地养护管理标准》三级养护以上服务标准的规定。

2.2、建立绿化档案，按绿地编号分别核定乔、灌木和花卉、地被植物品种、数量（含树木等级）；提交副本给招标人。

2.3、绿化养护项目实施养护管理所用的一切劳动力、养护工具设备、燃料和服务由投标人自行组织，由此产生的一切费用及责任由乙方承担。养护所需的肥料和农药等由乙方负责提供，绿化过程中产生的废草、树枝、砖石等垃圾的清除和清运费用由投标人负责承担，随产随清，绿地内大型落叶（如棕榈类）当日清理。

2.4 、绿地养护

2.4.1、校园内不得有黄土裸露现象，裸露泥土不超过 10%；因拆建、校园

改造、等形成的新裸露土，应及时种植绿化，无坑洼积水。

2.4.2、维持绿地及绿地中的人行道、桌椅、绿篱内（含绿篱边内的枯叶）卫生整洁无杂物垃圾。保持绿地、绿化带整齐、美观、无杂草、无虫害，草坪内杂草率不得超过10%。容易受损坏的绿地，应设立保护措施，设置警示牌。

2.4.3、应使用割草机割草或进行人工割草，人工草坪草的高度不超过8公分，一般绿地草的高度应不超过15公分，路边及角隅草块也要定期进行割草养护。

草坪中杂草须连根拔除，草坪纯度保持在80%以上，地被植物区块视杂草生长情况进行除杂养护。

2.4.4、根据草坪植物生长需要进行淋水和施肥，以保证草坪植物正常生长的，草坪整齐雅观，四季常绿。

2.5. 乔灌木养护

2.5.1、树木高度、密度、形态、树冠的大小基本达到均匀一致，行道树树干基本直立，倾斜数量不超过该路段行道树10%。树高度控制在7至8米不能因超高引发安全事故（对现已超高的本合同生效后立即修剪成7至8米）因控高不到位修剪不及时而造成的事故由投标人负全部责任。

2.5.2、全路段缺株植物不超过该路段的10%，补植树木应保持与原品种规格基本一致，缺株、倒伏、受损的树木能及时扶正、支撑或补种。折断或劈裂枝，做到去除残桩或修平断（裂）口。

2.5.3、根据校园高大乔木的生长情况，做好每年的高空修剪计划，报送学校，并做好高空修剪工程现场监督、做好安全作业。根据季节对苗木的树干进行涂白，要求一年不得少于一次。

2.5.4、灌木和花卉生长正常，造型较美观，具有一定的艺术感，花卉能适时开花，生长势正常，枝叶正常，无枯枝残叶，花坛、绿篱完整无断层，花卉能适时开花。造型美观，与环境协调，花卉要适时开花，及时修剪残花败叶，绿篱和花坛整形符合造景要求。

2.5.5、在雨水缺少的季节，每天的淋水量要求接近于该种类该规格的蒸腾量，使含水量保持在12-20%。需水量大的植物，其土壤含水量一般要求为21-22%。

2.5.6、每年春季或秋季重点施肥1-2次。肥料不能裸露，可采用埋施或水

施等不同方法。埋施要先挖穴或开沟，施肥后要回填土、踏实、淋足水。

2.5.7、乔木要生长正常，枝叶正常，无死树缺株，无枯枝残叶。生长势正常，行道树上缘线和下缘线整齐，修剪适度枝叶正常，无枯枝残叶。及时剪去干枯枝叶和病枝。

2.5.8、每年的春、秋季重点施肥1次，乔木施肥穴的规格一般为30×30×40厘米，挖沟的规格为30×40厘米。挖穴或开沟的位置一般是树冠外缘的投影（行道树除外），每株树挖对称的两穴或四穴。

2.6、综合管理

2.6.1、绿化工具齐全，定期维护和保证绿化设备及工具完整，工具收纳于指定区域并摆放整齐。

2.6.2、进行防治病虫害、施肥、绿地使用、新种植和移除植株等工作，应提前知会校方，并出具相关施工公告。

2.6.3、做好白蚁、红火蚁防治工作，加强对白蚁、红火蚁为害易发植物品种的监察，发现为害迹象应立即通知校方主管部门并及时处理现场，对倒伏树木按防治要求及时处理，避免加重为害程度。

2.6.4、对已枯死的或被台风暴雨刮断的树枝，经检查无白蚁为害后及时将树头挖走，清理断枝残叶，防止白蚁孳生。

2.6.5、应每天维护水池及周边的环境卫生，打捞清理水面杂草、树叶、垃圾等。

2.7. 自然灾害应急处理

2.7.1、有完备的《绿化应急工作预案》，如遇突发事件和学校重要活动时，无条件积极配合校方，搞好绿化工作，随叫随到。

2.7.2、季风季节应提前做好防风措施，修剪枯枝、残枝、败叶，对新种或易折断的植物进行适当的支撑、加固（如支架绑扎等）。

2.7.3、季风过程中，安排应急值班人员，2小时内排除险情，维护校园正常秩序。

2.7.4、季风过后应及时扶正，清理断枝落叶等。

2.8. 节假日及学校重要活动时花摆放

2.8.1、为学校的重大活动（迎新典礼、毕业典礼、重大会议等）提供绿植盆栽、盆花布置会场。

（七）课室管理服务

1. 工作范围

教学楼、行政楼

2. 工作内容

- (1) 每天早晨、中午、下午，对楼道、楼梯、卫生间进行清扫。
- (2) 在招标人组织活动及用作考场期间，根据需要投标人免费增派服务人员；
- (3) 对每间课室的课桌椅等的设施设备进行维护维修并记录建档；
- (4) 配合招标人处理其他临时搬运任务，包括大件工程维修实验设备等；
- (5) 每天晚上，在课室活动结束后，及时关好课室电器和门窗；
- (6) 根据招标人的要求，定时巡查课室，发现长明灯、长转风扇、长开空调等浪费情况及时关闭；
- (7) 对课室使用情况进行记录，发现门窗损坏、设备故障等影响教学的情况，及时报告教学管理部门；
- (8) 对未按规定使用课室的人员及时进行劝离，并报告教学、保卫等管理部门。

（八）垃圾清理、分类服务

1. 服务范围

学校范围内每日产生的垃圾（含饭堂的餐厨垃圾）。

2. 服务要求

- (1) 垃圾日产日清，负责垃圾的清运和处理，保证在 18:00 之前完成。
- (2) 清理校区所有垃圾，包括生活垃圾、杂物、杂草绿化树枝（物业清理的）、废旧家具等，所有垃圾及时清运，不另增加费用。
- (3) 垃圾清运途中，不得有撒漏垃圾的情况，处理过程中无散积垃圾、无异味，须经常喷洒药水，防止发生虫害。
- (4) 垃圾临时堆放点周围保持干净。
- (5) 垃圾分类执行政府和学校等有关规定要求：进行垃圾分拣、分类，各种宣传资料制作等。不另增加费用。由于投标人的原因，导致学校受到行政处罚的（含罚款处罚），责任由投标人承担。

（九）除四害、蚁、蛇害防治、爱国卫生运动、消毒等服务

1. 除四害、蚁、蛇害防治服务、爱国卫生运动服务的要求

(1) 服务范围：校区（含食堂内部）

(2) 服务要求

(a) 校区每月两次进行除四害消杀工作，蚊虫滋生高峰季节每周一次，包括投放有效灭鼠药、提供灭鼠器具，如老鼠贴、老鼠药、灭鼠屋等。

(b) 灭鼠标准：鼠迹不超过检查点 2% 。

(c) 灭蚊标准：校区蚊幼及蛹的阳性孳生不超过检查点 3%。

(d) 灭蝇标准：校区蝇幼及蛹的阳性孳生不超过 3 处。

(e) 灭鼠、灭蚊、灭苍蝇、灭蟑螂达到当地“除四害”管理规定的标准；不得使用国家禁用药品。

(f) 每次完成消杀任务后，建立健全的除四害消杀工作档案，经学校有关管理员签名确认，并将相关资料归档。

(2) 蛇患防治服务：设置防范标志，投放防蛇药等防止蛇患；

(3) 害防治服务：投放灭蚁药等防止蚁害；

(4) 根据学校要求开展爱国卫生运动。

2. 消毒服务要求

(1) 服务范围：校区（含食堂内部）

(2) 服务要求

(a) 校区范围内每天一次进行消毒工作，发现传染病病例、传染病等疫情发生按学校要求增加消毒次数，不另增加费用。

(b) 消毒器械：超低容量喷雾器等。

(c) 消毒药物按卫生部门有关规定。

3. 建立健全的消毒工作档案。每次完成消毒任务后，须经招标人有关管理员签名确认，并将相关资料归档。

(十) 管道（含水沟）疏通服务

1. 服务范围

学校校区范围内所有明管和暗管（包括建筑物内外）及厕所的疏通。

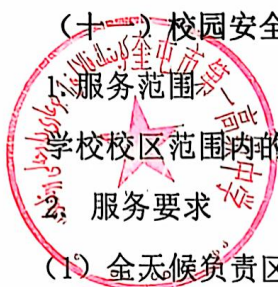
2. 服务要求

(1) 出现管道、厕所堵塞时，当天疏通（需换厕盆的除外）。

(2) 服务单位只负责管道疏通的实施，如需更换材料，超出规定范围的费

用由招标人承担；施工应在 1-3 个工作日内全部完成，不另增加费用。

(十一) 校园安全保障服务



1. 服务范围

学校校区范围内的安全保卫，预防、发现、制止和处理校园欺凌和打架斗殴。

2. 服务要求

(1) 全天候负责区域内正门、侧门、区域通道、围墙、各楼层/区域内办公室及公共走道交通及每天 24 小时巡逻、值勤。日常安全及秩序管理服务符合 GA/T 594 规范的要求。

(2) 校园来人来访人员通报、登记、证件检查等。

(3) 积极配合公安部门工作，制定或完善监控室管理制度。

(4) 执行当地公安部门关于物业管理和后勤服务校园范围内的安全保卫工作方针、政策和有关条例。认真做好各种应急预案，并报备招标人审查。遇恶劣天气（如台风、雷雨、酷暑和极潮湿等）或突发事件须及时出示警告牌，并记录和保护相关资料。

(5) 及时制止校园内的不文明及违法行为。

(6) 不少于每天 1 次对开关和照明灯具等进行检查。

(7) 建立防火制度和安全操作等制度。每季度 1 次开展预防校园欺凌伤害、防盗、防火宣传教育。

(8) 按公安、消防等行政部门要求，发布、张贴有关政策法规的宣传资料。

(9) 巡逻范围包括校园内的公共区域、绿地带、设备用房和各办公楼（区域）及招标人指定场所。

(10) 预防、发现、制止和处理校园欺凌和打架斗殴等各种突发事件。严重事件及时报警。

(11) 每周 2 次巡视消防器材和设备，及时通知指定有关人员负责保养、维修和管理。

(12) 制定停车场使用条例，停车管理规定或执行招标人制定的外来车辆管理规定。在停车场区域使用显著的标志指引进出车辆，标志的设置符合 GB 5768.2 及 GB/T 10001.1 的规范。

(13) 定期对停车场出入口设备进行维护保养。设备故障、维保期间应安排人员指挥、控制车辆及人员的出入。

(14) 外来车辆进出校园应登记日期、进出时间、车牌号码。建立登记制度，严防盗抢事件发生。

(15) 非机动车、机动车等各种车辆停放有序，有专人指引按规定停放在划定的露天车位，做到车辆停放规范、整齐、分类、安全。制止车辆在行车通道、消防通道及非停车位上停车。

(16) 负责维护校园内的工作人员的人身和财产安全。劝阻、纠正、制止校园内各种违章（法）违规（纪）行为，包括车辆（包括电动车、单车）乱停乱放交通违章、消防违规、推销、乱搭建、乱张贴、乱摆卖、乱涂乱画等，维护校园内的正常工作、生活秩序，净化环境。

(17) 负责招标人重大活动、会务以及来访领导、贵宾的安全保卫工作，维护重大活动、集会秩序，确保领导、贵宾的安全和活动的顺利进行。根据要求做好活动或会务期间的服务工作。

(18) 询问并登记搬入/运离校园的大宗物品和贵重物品的来源及去处，确认有相关部门或招标人的书面确认材料，经登记后方可放行。

(19) 每季度 1 次进行重大的消防演练或防灾应急演习。

(20) 提供《保安服务许可证》（提供证书复印件）或中标之后提供服务前取得保安服务许可证》

（十二）餐饮服务详细要求

第三部分 招标需求及服务要求

本着“以师生为本、优质服务，精细管理、提高质量，确保安全，微利经营”的原则，奎屯市第一高级中学学生餐厅外包项目计划公开招标引进有相关资质的餐饮企业委托经营。

建筑面积约 3600 m²，地上三层，一次性大约可容纳 1500 人就餐，清餐约可容纳 200 人就餐。水、电、暖气、燃气，排风排烟设施、消防设施及餐厨设施设备齐全。

（一）经营方式：委托经营、学校监管

（二）管理经营

1、餐厅设 4 个套餐基本窗口，特色窗口自由设置，以调剂为主要经营模式。服务方的经营方式实行独立人事、独立核算、自负盈亏、独立承担法律责任。经营

期限为3年，合同方式采用1+1+方式签订（第一年为试用期，每年的考核合格后续签1年）。

2、学校委托经营实行0租金，食堂利润控制在5%以内。

3、承保要求：

1、严格执行自治区教育厅中小学食堂食材采购管理支付相关规定。

2、负责提供价廉物美、新鲜卫生安全的膳食和优质服务，以服务为主。菜式要有高、中、低档，并以中、低档为主，一些主要的主副食品种由学校统一定价，中标人要严格遵守。其它品种要根据市场价格和经营原则定价后报招标人审批后实施，不可随意、无根据自定；每餐供应的品种、价格均要公开。

基本窗口：

价格：米饭菜，一荤一素8元、一荤两素10元、二荤一素12元。

品种：8个菜、四荤四素、不允许用鸡肉及动物内脏作为主要肉源，主要用牛、羊肉。素抓饭10元。拌面一荤一素8元、一荤两素10元、两荤一素12元。

标准量：每份菜不低于350克（不含汤汁），米饭：大份1.5元400克，小份1.00元260克，馒头每个0.5元（不低于130克）每份菜用油量30克，每份菜用肉量不少于30克。荤菜按肉类不少于25%、菜类不高于75%搭配比例制作。

调剂窗口：

1、价格：必须提供市场同质量同价格食品，且价格要低于市场价格的30%以上，不允许低质低价，纯利控制在5%以内，饭菜标准量同上。

2、品种：每天的饭菜品种不少于28个，不允许用动物内脏作为肉源，肉源以牛、羊肉为主，鸡肉为辅。早餐：副食品种3-5个，主食米、面制品5-8个，小菜、咸菜等其他品种10-15个。中、晚餐：主食4-6个，副食菜品（荤素搭配）22个以上；中、晚餐均有免费汤供应。每周应有相应的菜谱，每月四周应有20%以上品种的变换。

3、各种菜式要明码标价，不随意变价、涨价。各类价格每个月由学校相关部门核查。若出新菜品种需定价及调整饭菜价格必须上报学校相关部门批准。

4、合作经营期间水、电、暖、气、承包方员工工资及为食堂服务的工作人员工资、设备维护、保洁等各项费用均由受托方负责。如出现责任事故，由受托方承担相应法律责任。

5、收费必须使用校方提供的支付系统，不得采取其它方式收费，包括承接

团体用餐取得的收入（不允许私接校外团体餐）。由校方财务中心按月统一结算，不足一个月的按实际营业天数的比例核算。

(三) 相关要求

1、服务方应依法经营，保障师生的合法权益，确保食品安全，提供优质的饮食服务。服务方开展经营服务活动应符合《中华人民共和国食品安全法》、《中华人民共和国安全生产法》、《餐饮服务食品安全操作规程》，教育部、卫生部《学校食堂与学生集体用餐卫生管理规定》等法律、法规，遵守校方的相关管理规定和要求，做好食堂的服务经营管理。服务方在经营服务中应建立和完善各项操作规程。服务方与校方签订“食品安全责任书”，“安全生产责任书”并予以遵守。

2、如需装饰、改造必须按规范、流程进行：

(1)实地勘测。专业人员到现场实地勘测，了解建筑物的主要情况及是否需要改造的内容。

(2)由有设计资质的设计院对餐厅装饰改造内容进行设计，设计需符合国家、食品卫生、环保、消防安全等监管部门关于开办餐厅的规范、要求。其中抽送风系统必须由专业单位设计、施工，费用由中标方承担。装饰方案、设计图纸提交学校审核、确认装饰改造方案，由于中标方违规操作造成一切安全事故，责任由中标方承担。

(3)委托具有资质的施工企业对餐厅进行装饰改造。在合同约定的时间内完成施工改造。

(4)餐厅装饰完成后，合同执行期间，未经学校允许，经营企业不得擅自对装饰及学院的基础装修随意改动。

(5)承包期内自购设备及装修改造等，承包期满后设备自行处理、装饰装修改造不得有意损坏和拆除，并且均不计算折旧费。

3、服务方可在合同有效期内，经营早、中、晚、夜宵等餐点。每学期按照给校方报备的饭菜的品种、规格、价格经营。如调整饭菜品种、价格需提前书面告知校方，履行校方监管部门的正常备案程序，但调整比例不得高于原基础上品种数量的 30%、价格的 20%；

4、质量要求：以《普通高中食堂伙食结构及成本核算的指导意见》为依据。将每份菜的量分为大份和小份，每份菜重量允许偏差±20 克。

(1)小份菜。无汤汁的菜重量 150g 左右；带汁的菜 180g 左右；带汤的菜 200g

左右。

(2) 大份菜。无汤汁的菜重量 250g 左右；带汁的菜 280g 左右；带汤的菜 300g 左右。

(3) 荤菜中肉的标准量。荤菜中肉的标准为：不低于售价的 40%。

5、特殊保障服务：法定节假日、寒暑假期间的供餐服务，由校方根据实际情况进行协商解决。如遇学校交给大型公益活动、学校临时性餐饮的工作和任务，服务方需无条件提供相关服务。

6、餐厅所需食材由中标方自行采购校方监管，确保学校食品安全。

7、中标方应严格按照合同的约定提供服务，不得超出营业执照范围经营，不得向学生出售烟酒，不得外购熟食经营，不得经营非食品和其它商品，不得将该经营场所用于合同以外的用途，不得向第三方转包。保持经营场所及周边环境清洁卫生。

8、要服从学校及学校聘请食品安全监管第三方的检查，遵守学校的“食品经营企业管理办法”中各项规定。

9、合同签订后，中标人需缴纳履约保证金。履约保证金：30 万元，签合同前交学校代为保管。主要用于食堂发生食品卫生安全事故的首期用款、日常检查不符合要求的罚金、设施设备损坏赔偿及其它紧急情况。合同期满，经采购人及食堂管理人员检查食堂设施、设备无损坏，证明无安全事故、无违反有关管理条例规定，履约保证金退还。履约保证金退还期限在三个月内办理（需要提供招标人收款时开具的票据原件），中途退出承包的不予退还。

10、无论何种原因造成中标人未销售的剩余货物均由中标人自行处理，但不能用作第二天的食品出售。在经营过程中涉及各种税、费，发生的各种纠纷、事故等费用及赔偿均由中标人自行负责，招标人不负任何责任。

11、中标人必须每年办理保险额为 100 万元以上的餐饮场所责任险，自行投保并承担相关的手续和费用。

(十三) 人员要求

(1)、人员配置数量

奎屯市第一高级中学物业管理和后勤服务人员配置表

序	岗位名称	班次编排	每天在岗	共计
---	------	------	------	----

	号		早班 (人)	中班 (人)	晚班 (人)	轮休 (人)	人员配置 小计 (人)	(人)
宿舍和课室 管理员岗位	1	学生宿舍						(包括 主管 1 人)
	2	教学楼						
	3	实验楼						
设施设备 备岗位	1	学生宿舍教 师宿舍						
	2	实验楼						
	3	教学楼、办公 楼等公共场 所						
电工			1					
保洁			5					
校工、绿化岗			3					
门卫安保岗			6					
宿管岗			20					
项目经理			1					
总计			36					
备注：食堂工作人员			按生均 1: 50 配置					

学校物业管理和后勤服务人员配备要求表

职位	主要服务内容及岗位说明	配备要求
项目经理	全面负责物业服务中心的各项 工作负责各部门之间的统筹配 合，制订绿化服务方案，制订 工作人员管理计划，建立各项 规章制度，每月要对所录用人 员进行至少 1 次业务培训、安 全教育，带领全体员工完成公 司及业主下达的责任目标。	1、大学专科或以上学历，具有中级以 上（含中级）职称，并从事物业管 理和后勤服务工作 2 年以上。 2、有较强的组织协调能力和良好的敬 业精神，服务意识、各项综合素质高。 3、掌握国家政策法规和地方管理规 定。 4、需是本企业在职或者退休三年内的 员工，以社保证明或者聘用合同为准。 5、从事物业管理和后勤服务工作 5 年以上（加分项）
设施设备 泥水 技工 电梯 管理 员	1. 负责校区水电供应、设备运 行及门窗保养维护。 2. 负责水电值班。 3. 风扇、空调滤网清洗。 4. 管道（含水沟）疏通。 5. 电梯管理员负责校园电梯日 常巡查和监督保养及办理相关 资料。	1、高中毕业以上，有三年以上相关工 作经验，熟练掌握应聘岗位的操作技 能。 2、具有特种作业操作证书（准操项目： 高压或低压电工作业）证，提供证书 复印件或承诺合同签订七个工作日 内。
合计		

注：1、投标人在投标文件中所配备的人员，须为项目实施时的人员。未经招标人同意，不得随意更换。

2、人员要求中的“加分项”作为评审因素，不满足的评标时不得分。

(2) 人员管理要求

1. 投标人须做出书面承诺：如获中标的话，须按照国家、省、市有关法律法规文件规定，负责为员工缴纳社保部门规定应缴的养老、医疗、失业等社会保障项目费用、以及法律法规要求企业须为员工办理的其它费用（如住房公积金等）。投标人聘用人员的工资待遇不能低于当地政府的最低工资待遇标准，若因投标人不为员工购买社会保障等原因引起员工劳资纠纷，所有责任由投标人负责。（投标时提供承诺函）

2. 投标人根据学校的实际情况合理调整人员做好学校的整体工作，如发生突发事件时，应整体调配人员，配合招标人进行现场处理。

3. 投标人须保证服务人员的数量和岗位，无论是在学校寒、暑假期间还是日常工作期间，投标人的岗位人员不得减少，招标人将对投标人的人员数量每月核查一次，如发现人员减少，每缺员一人超过 10 天（含 10 天）以上，扣减当月物业服务费¥5000.00 元/人；投标人在确保岗位要求的同时，人员数需达到要求的最少数量，每缺员一人一天，扣减当月物业服务费¥200 元/人。

4. 招标人对岗位设置、人员选用与日常管理具有监督权和协调权。投标人须保证派驻学校工作人员的稳定性，如有工作人员调离，需书面通知学校相关负责人。

5. 投标人的工作人员须符合政府用工相关标准要求，全部人员须购买相应的劳动保险。需持有上岗证的工种须全部持有相应职位的资格上岗证方可上岗。

6. 投标人各类工作人员按岗位要求统一着装，言行规范（会使用普通话），注意仪容、公众形象。

7. 中标人的工作人员须遵守学校相关规章制度规定，如有违反或损害学校利益经教育无效，招标人有拒绝中标人违规工作人员在此工作的权利。

8. 投标人需负责各工作人员的制服、劳动工具（厨房炊具除外）、劳保福利等。

9. 投标人人员工作时间须符合劳动法相关规定，专技岗需执证上岗；投标人在满足岗位服务质量要求以及遵守劳动法的前提条件下、派驻足够数量的人员按值班岗（需要全天候每天 24 小时值班人员在岗，清洁卫生岗位除外）的岗位数量和要求的服务质量提供服务，人员相对固定，未经学校同意不得随意更换人员。岗位班次编排及在岗人员配置情况按物业服务人员配置表。

（3）服务管理目标

1. 由于设备、设施的缺陷而预期会带来的安全隐患，投标人应及时告知招标人，否则由此引发的安全事故或财产损失由投标人负全责。

2. 投标人没有尽责管理保养维护设备设施而造成安全事故或是财产损失，由投标人负全责。

3. 合同期限内，发生与本项目相关的任何突发和应急事件，投标人须在学校要求的时间内按要求完成。

(4) 其他说明

1. 投标人的员工在校内发生违法、违规行为或在操作过程中出现工伤等事故，所造成一切后果及损失，由投标人承担责任和负责赔偿。

2. 投标人派驻学校的员工不尽职守的，须在接到招标人书面通知后 3 天内更换人员。

3. 投标人须接受学校检查、监督和指导，并按招标人要求提供所有相关记录台账。根据实际情况，采购方将不定期组织双方工作协调会，投标人应派出具有调配公司人、财、物等资源的项目经理或更高级别的经理参加会议，对存在的问题要按要求进行整改，并做好会议记录，没有完成整改的，扣减当月物业服务费 ¥200 元/项。

4. 投标人须配合学校做好学校质量管理体系相关工作。

5. 本服务项目不得转包、分包或实施其他变相管理，否则，一经发现，招标人有权责令限期改正、扣减服务，直至终止合同及没收履约保证金。（投标时提供承诺函）

6. 本服务项目不另增加“开荒费”等费用。

7. 招标人为投标人提供办公室一间，电工值班房一间。项目经理须住在学校内，由招标人提供住宿用房，配套由投标人在征得招标人同意后自理；水电费及卫生费由投标人按实际支付。

8. 投标人自行承担办公桌、电脑、打印机、文件柜、工作表格、标识等自身使用的办公用品。投标人为达到招标人服务目标提供各种表格、标志、标识，不另增加费用。

9. 配置足够的清洁卫生容器和清洗设备，包括不限于地面强力冲洗机、垃圾收集桶、用于垃圾清运运输服务的垃圾分类桶；垃圾桶外观须统一、完整、整洁卫生，如政府要求实行垃圾分类，则须严格按政府要求配足分类设施、设备等。

10. 投标人要导入物业服务 6T 管理（天天处理、天天整合、天天清扫、天天规范、天天检查、天天改进）和学生宿舍 6S 管理（整理、整顿、清扫、清洁、素养、安全）等标准化现场管理工具，规范物业服务管理的质量标准。

11. 合同终止投标人须把所有工作表格完好、齐全移交给招标人。否则，投标人承担产生的后果。

项目质量以考核办法及检查标准为依据

（一）考核原则

坚持平时检查与集中考核相结合，按服务项目单项考核与综合考核相结合的原则。

（二）考核范围和内容

1. 考核范围：

根据物业管理服务、学生宿舍管理服务、设施设备维修服务、校园卫生保洁服务、校园绿化养护服务、门卫安保服务、餐饮服务服务项目所涉及的内容和范围，重点考核学生宿舍管理、设施设备维修、校园保洁、绿化养护服务、餐饮服务、门卫安保服务等内容。

2. 考核内容：

依据本项目的管理服务质量标准与要求，对上述各服务项目的服务质量、服务评价和综合管理进行考核。在保证服务质量的前提下，招标人可通过弹性考核机制鼓励中标人提升智能化、机械化作业能力，适度更新替代传统作业模式，有效降低人工成本因素干扰度。

（三）考核方式和标准

1. 日常检查考核

招标人监督管理部门安排专人根据工作计划和需要，对投标人项目组进行工作检查考核。检查的内容分单项或多项，或某个独立的事项和问题。检查发现的问题在要求期限未整改的，按每个事项或问题 200 元标准扣减投标人月度管理费用。

学校服务日常检查表

检查时间		检查人	
------	--	-----	--

序号	地点	检查事项或内容	检查情况	整改期限	是否已整改	签名

投标人项目组须设置登记簿，每个服务项目进行登记。登记簿的具体内容由双方依据合同约定共同协商确定。登记簿放置在服务项目的明显位置，由服务人员每日完成任务后如实填写，学校随机检查，发现弄虚作假的，第一次扣当月总评分5分，第二次扣当月总评分10分，三次以上（含三次）直接按当月总评分不合格处理。

2、月度工作考核

学校服务月度工作考核表

序号	考核项目及分值	考核内容	分值	得分
一	安全管理 (15分)	安全、消防制度规范健全，基础档案齐全	3	
		有楼宇的钥匙管理制度，登记手续齐全	3	
		员工会正确使用安全消防器材，持证上岗	3	
		有突发事件工作预案，及时处理紧急情况	3	
		整月保障安全，无重大责任事故	3	
二	日常管理 (15分)	管理规章制度健全、人员岗位职责明确，有详尽的记录	3	
		员工统一着装，热情为师生服务	3	
		员工配备齐全，严格考勤、考核纪录	3	
		人员稳定，人员变动报后勤管理人	3	
		大楼物品出入登记、检查、处理情况记录	3	
三	卫生保洁 (15分)	管理规章制度健全、人员岗位职责明确，有详尽的记录	3	
		楼宇公共部位卫生及保洁	3	
		室内卫生及保洁	3	

		卫生间清洁卫生	3	
		定期消毒, 无害虫滋生源	3	
四	设施的维护 (15分)	维修和管理制度健全, 有报修档案	3	
		零星维修及时完成, 重大维修及时发现、报告、查处	3	
		多媒体等教学设施的维护	3	
		楼宇内的公共财物齐全、无人为损坏	3	
		教学、水电、电梯设施和消防器材定期检查、保养	3	
五	餐饮服务 (10分)	食堂干净卫生整洁	3	
		有无过期变质食品	3	
		服务是否按时按量	4	
六	学生宿舍管理 (10分)	执行学校学生宿舍管理办法	5	
		配合学校相关部门进行学生宿舍管理	5	
七	门卫安保服务 (15分)	员工无故离岗	5	
		在岗睡觉、长时间玩手机等	5	
		空岗	5	
八	服务反馈 (5分)	校长信箱等收到投诉意见	5	
	综合得分 (100分)		100	
备注: 每月由后勤部门随机抽查, 按月进行汇总, 满分为 100 分。				

1. 在服务期限内, 每月进行考核。学校也可按招标文件要求自行设定学校食堂用工服务奖惩措施。

建议: 每月考核分达到 90 分为服务商的服务工作目标; 当考核分为 85 分~90 分(不含 90 分)时, 学校有权要求服务商限期整改, 并对服务商扣减服务费(1%-2% 当月食堂餐饮管理用工服务费); 当考核分为 80 分~85 分(不含 85 分)时, 学校有权要求服务商限期整改, 并对服务商扣减服务费(3%-4% 当月食堂餐饮管理用工服务费); 当考核分 < 80 分时, 学校有权要求服务商制定整改计划并限期改正, 同时

对服务商扣减服务费(不少于 5%当月食堂餐饮管理用工服务费), 无法限期改正的学校有权单方面解除本合同并不承担由此带来的赔偿责任。

2. 在服务期间服务商不得随意缩减食堂从业人员数量, 若发生人员变动需及时向学校报备, 若发生岗位空缺导致工作紧张或无法完成工作要求的, 学校将予以处罚, 并由服务商自行承担影响学生就餐的一切后果。

3. 服务商食堂从业人员出现私自夹带食材、食品的, 学校将对服务商予以处罚, 如情节严重、社会影响大的, 服务商应无条件更换相关人员, 并承担相应的一切处罚及后果。

学校后勤服务公司服务满意度调查表 (教职工)

调 查 内 容 及 评 价			
工程 维修	工作人员仪容仪表、服务态度	<input type="checkbox"/> 满意	<input type="checkbox"/> 不满意
	设施设备及附属管理情况	<input type="checkbox"/> 满意	<input type="checkbox"/> 不满意
	维修的质量情况	<input type="checkbox"/> 满意	<input type="checkbox"/> 不满意
	维修及时率	<input type="checkbox"/> 满意	<input type="checkbox"/> 不满意
清洁 部	工作人员仪容仪表、服务态度	<input type="checkbox"/> 满意	<input type="checkbox"/> 不满意
	教学楼、实训楼、图书馆清洁	<input type="checkbox"/> 满意	<input type="checkbox"/> 不满意
	综合楼、办公室清洁	<input type="checkbox"/> 满意	<input type="checkbox"/> 不满意
	公共场所清洁	<input type="checkbox"/> 满意	<input type="checkbox"/> 不满意
	室外广场、绿地清洁	<input type="checkbox"/> 满意	<input type="checkbox"/> 不满意
	卫生间卫生状况	<input type="checkbox"/> 满意	<input type="checkbox"/> 不满意
管理 处	工作人员仪容仪表、服务态度	<input type="checkbox"/> 满意	<input type="checkbox"/> 不满意
	及时处理报障、报修	<input type="checkbox"/> 满意	<input type="checkbox"/> 不满意
	投诉处理、回访及时率	<input type="checkbox"/> 满意	<input type="checkbox"/> 不满意
	巡查、巡视的情况	<input type="checkbox"/> 满意	<input type="checkbox"/> 不满意
	及时、全面灭蚊杀虫情况	<input type="checkbox"/> 满意	<input type="checkbox"/> 不满意

	供餐及时	<input type="checkbox"/> 满意	<input type="checkbox"/> 不满意
	每份饭菜数量足额	<input type="checkbox"/> 满意	<input type="checkbox"/> 不满意
	饭菜质量新鲜可口	<input type="checkbox"/> 满意	<input type="checkbox"/> 不满意
	门卫管理规范	<input type="checkbox"/> 满意	<input type="checkbox"/> 不满意
	保安巡逻处置及时	<input type="checkbox"/> 满意	<input type="checkbox"/> 不满意
整体服务质量情况		<input type="checkbox"/> 满意	<input type="checkbox"/> 不满意
主要问题及建议： （可另附页）。			
		年	月 日

学校后勤服务公司服务满意度调查表（学生）

调查内容及评价			
宿 管	宿管员仪容仪表、服务态度	<input type="checkbox"/> 满意	<input type="checkbox"/> 不满意
	宿管员责任心情况	<input type="checkbox"/> 满意	<input type="checkbox"/> 不满意
	宿管员在岗情况	<input type="checkbox"/> 满意	<input type="checkbox"/> 不满意
	宿管员处理应急事件及时率	<input type="checkbox"/> 满意	<input type="checkbox"/> 不满意
	宿管员对公共场所管理情况	<input type="checkbox"/> 满意	<input type="checkbox"/> 不满意
维 修	工作人员仪容仪表、服务态度	<input type="checkbox"/> 满意	<input type="checkbox"/> 不满意
	设施设备及附属管理情况	<input type="checkbox"/> 满意	<input type="checkbox"/> 不满意
	维修的质量情况	<input type="checkbox"/> 满意	<input type="checkbox"/> 不满意
	维修及时率	<input type="checkbox"/> 满意	<input type="checkbox"/> 不满意
清 洁	工作人员仪容仪表、服务态度	<input type="checkbox"/> 满意	<input type="checkbox"/> 不满意
	教学楼、实训楼、图书馆清洁	<input type="checkbox"/> 满意	<input type="checkbox"/> 不满意
	公共场所清洁	<input type="checkbox"/> 满意	<input type="checkbox"/> 不满意
	室外广场、绿地清洁	<input type="checkbox"/> 满意	<input type="checkbox"/> 不满意
	教学楼、实训楼、图书馆卫生间卫生状况	<input type="checkbox"/> 满意	<input type="checkbox"/> 不满意

小时不处理或敷衍处理的，经监管人员与投标人双方核查属实，每次扣减 200 元，不设上限。上述扣减在当月物业管理和后勤服务服务费中扣除。

2. 投标人在执行本合同中，因工作出色，能提供合理化建议并取得较大成效，或为挽回重大经济损失有特殊贡献，经招标人确认，可给予奖励。具体由招标人研究视具体情况决定。

3. 投标人工作人员违反管理规定受到有效投诉或由于投标人责任出现管理过错，招标人有权扣减投标人当月物业管理和后勤服务服务费（不含造成经济损失的赔偿），共分为 5 档，分别是：

(1) 一般过错，扣减 500 元/次。包括但不限于以下过错：浪费水电资源、维修不及时、工作低效、人员无礼貌、形象差、卫生保洁不到位、完工后不及时清理现场、上班开小差、当班打瞌睡、上班干与工作无关事、脱岗、设备故障无及时报修等。

(2) 较大过错，扣减 1000 元/次。包括但不限于以下过错：不执行学校规章制度、教职工和学生发现指出存在的问题未及时整改、拾遗不报、缺岗但未造成招标人损失或不良影响、员工打架等。

(3) 较大过失，扣减 5000 元/次。包括但不限于以下情况：违反国家政策、法律、法规没有为员工购买“五险一金”或欠薪导致员工向招标人或其他相关部门投诉，因缺岗而造成招标人损失或不良影响，员工偷窃招标人财物，未经招标人同意处理变卖招标人物资或设备，出现事故或过错隐瞒不报，因检查、维护不到位，造成意外停水及停电事故等。

(4) 重大过错，扣减 10000 元/次。包括但不限于以下过错：失窃、事故、不正确操作规范等设备造成严重损失的。

(5) 重大事故，由于投标人管理不善，致使发生财产重大损失或人员伤亡事故的，由投标人承担经济赔偿责任并追究投标人的法律责任，并终止合同，履约保证金不予退还。

4. 上述物业管理和后勤服务服务费扣减涉及的投诉类型、过错大小、事故性质、有效性的确定由双方另行协商予以明确，个别投诉事项可以具体个案具体明确，有分歧异议的，以招标人的意见为准。

5. 无条件退出。有下列情形之一的，应当立即终止服务商的入围资格，并书面通知解除合同，学校有权终止合同，另聘食堂用工服务商。同时，学校将按规

定追究相关服务商责任，情节严重造成责任事故的将追究其法律责任。

(1) 服务商服务过程中存在严重安全隐患，经相关部门督促整改不到位的。

(2) 经查实，服务商将部分服务分包或转包给他人或其他单位的。

(3) 经查实，服务商在履行合同期间向学校人员有行贿行为或司法机关认定有犯罪行为的。

(4) 有关职能部门对学校食堂食品安全量化等级认定达不到优秀(或同等级别)的。

(5) 在服务期间发生重大食品安全事故的，或者一年之内违反《食品安全法》行为被处以两次及以上责令改正，警告或较重罚款或责令停产停业的或吊销许可证或构成犯罪移送司法机构的。

(6) 服务商或法定代表人被列入失信名单的。

(7) 拒绝、阻挠有关部门检查或暴力抗法的。

(8) 伪造或故意破坏现场的，转移、隐匿、伪造、销毁有关证据资料的。

(9) 服务商消极履约、工作人员配备未达到招标规定上限人数的 80%，影响学校正常的教育教学秩序的。

(10) 服务商未履行投标报价时一切承诺的。

(11) 服务商服务过程中存在严重安全隐患，经相关部门督促整改不到位的。

