

合同编号：ZEZHQ2026-01-08

政府采购服务类合同

甲方：准格尔旗第二中学

地址：内蒙古自治区鄂尔多斯市准格尔旗薛家湾镇景泰华府西

统一社会信用代码：12152723461110341X

乙方：凯越弘丰实业集团有限公司

地址：呼和浩特市清水河县城关镇永安街县医院西侧门脸房二楼

统一社会信用代码：911506227722211534

甲乙双方根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《中华人民共和国民法典》等相关法律法规、规范性文件以及准格尔旗第二中学物业管理服务采购项目的中标结果、招标文件、投标文件等文件的相关内容，经平等自愿协商一致，就准格尔旗第二中学物业管理服务事宜，达成如下合同条款，双方共同遵守。

一、乙方向甲方提供的服务内容

(一) 核心服务内容

根据招标文件及中标结果公告，乙方向甲方提供准格尔旗第二中学物业管理服务，服务范围为餐饮服务劳务派遣及管理。

(二) 详细服务约定

服务项目名称、服务具体内容、服务方式、服务要求、人员配置及岗位职责等详细约定，详见本合同附件-《物业管理服务清单》，乙方应严格按照清单约定全面履行服务义务。

二、乙方服务成果的交付时间、地点

(一) 服务期限

1. 本次服务期限为七个月，自 2026 年 6 月 1 日至 2027 年 1 月 1 日止；服务期满后，甲方将对乙方服务质量、服务内容、服务标准进行综合考评，考评合格后，双方续签下一年度服务合同；考评不合格，双方不再续签服务合同。

2. 在财政预算保障的前提下，本项目可签订不超过三年履行期限的采购合同，第二年、第三年需按本合同约定严格履约并经甲方验收通过后，实行一年一签。

3. 服务期满，甲方可根据实际需求要求乙方延续提供 1-2 个月服务，费用标准按本合同约定执行，乙方应予配合。

(二) 服务成果交付要求

乙方以现场持续提供物业管理服务为交付方式，无阶段性实物交付成果，服务过程及质量符合本合同及附件约定即为完成交付。

(三) 服务地点

准格尔旗第二中学校内餐厅。

(四) 双方代表及联系方式

1. 甲方代表与联系电话：史志强 15847720919

2. 乙方代表与联系电话：石瑞兰 15391271888

注：若乙方未能按约定提供合格服务，甲方有权单方面解除本合同，并向乙方追偿由此造成的全部损失。

三、乙方提供服务成果的质量

(一) 质量核心要求

乙方提供的物业管理服务应同时满足以下要求，该要求为甲方验收唯一依据：

1. 符合国家、物业管理行业相关法律法规和规范性文件的强制性要求；
2. 符合甲方招标(磋商、谈判)文件对物业管理服务的全部质量、标准及要求；
3. 符合乙方在投标(响应)文件中作出的书面承诺、声明及保证；
4. 符合本合同附件《物业管理服务清单》内的人员配置、岗位职责、服务标准及各项管理要求。

(二) 质量证明义务

乙方应向甲方提供服务质量相关证明文件，包括但不限于服务人员资质证书、无犯罪证明、健康证、社保缴纳证明、服务台账、设施设备维护记录等，甲方有权随时核查。

(三) 验收解释权

甲方有权对乙方服务成果进行最终验收，对不符合要求的成果有权拒绝认可并要求整改；甲方对验收标准享有书面解释权。

四、乙方服务成果的交付方式及载体

乙方以现场驻场、持续提供全流程物业管理服务为交付方式，服务载体为甲方校内约定服务区域、设施设备及服务对象；交付方式及载体应符合国家法律法规、甲方招标文件要求及乙方投标承诺，保证服务的连续性、稳定性、专业性。

五、甲方对乙方服务的监督

1. 甲方对乙方的服务享有全程监督、检查权，可随时核查服务人员到岗、服务操作流程、设施设备维护、服务质量标准等执行情况。

2. 若乙方服务质量、服务内容、人员配置等不符合本合同及附件约定，甲方有权向乙方出具书面整改通知，乙方应在甲方要求的期限内完成整改并提交书面整改报告。

3. 对乙方拒不改正或整改不到位的，甲方有权随时解除本合同，并根据实际情况扣除部分或全部服务费用，同时要求乙方赔偿甲方由此造成的全部经济损失。

六、合同金额

1. 本合同总金额为 880000.00 元，其中旗财政资金 455170 元（人民币肆拾伍万伍仟壹佰柒拾元整），师生伙食费支出 424830 元（人民币肆拾贰万肆仟捌佰叁拾元整），该价款为固定总价（含税价），不因市场物价、人工成本、耗材价格等任何因素调整。

2. 本合同固定总价包含乙方为完成本项目物业管理服务所需的所有成本（人员工资、社会保险、福利、服装费、用餐伙食费等）、税金、保险、风险费用等全部费用，甲方无需另行支付其他任何费用。

3. 乙方用工成本的取费必须符合内蒙古自治区及鄂尔多斯市地方相关法规政策要求，该条款为实质性条款，乙方未遵守的，视为根本违约。

七、付款时间及条件

（一）付款方式

本项目采用旗财政资金和师生伙食费两部分支付，分别开具发票，按付款形式要求打入乙方对公账户。

(二) 付款形式

旗财政资金按季度支付，师生伙食费部分按月支付。

(三) 付款条件

1. 乙方已按照本合同及附件约定完成上月全部物业管理服务，且经甲方核查合格；

2. 乙方于每月5日前向甲方提供符合财政支付要求的全额发票（对应上月服务费用）；

3. 甲方收到发票后二十个工作日内完成付款。

注：若乙方未按时开具符合要求的发票，甲方有权拒绝付款，且不承担迟延付款的违约金，乙方仍应继续履行本合同约定的服务义务。

(四) 乙方账户信息

乙方名称：凯越弘丰实业集团有限公司

开户银行：中国建设银行股份有限公司准格尔分行营业室

银行账户：15001886640052508895

八、知识产权

1. 乙方应保证其提供的物业管理服务及服务过程中所使用的技术、工具、资料、耗材等全部及部分，均不存在侵犯第三方知识产权的情形；若因乙方原因导致甲方遭受第三方知识产权侵权诉讼，乙方应承担全部法律责任及赔偿责任，包括但不限于甲方的诉讼费、律师费、赔偿金、名誉损失等。

2. 乙方在服务过程中形成的服务台账、验收资料、整改报告、巡查记录等服务成果的所有权由甲方享有，乙方可留存复印件用于自身工作备案。

九、违约条款

(一) 甲方违约责任

甲方无正当理由逾期支付合同款项的，每延期十日，甲方应按照逾期支付金额的日万分之五向乙方支付违约金；若延期付款达到三十日，乙方有权解除本合同，并要求甲方赔偿由此造成的经济损失。甲方因乙方服务质量不达标、未按约定提供发票等正当理由拒绝付款的，不承担违约责任。

(二) 乙方违约责任

1. 逾期整改/服务不达标：乙方逾期完成甲方要求的整改，或交付的服务不符合本合同质量要求的，每延期一日，乙方应按照合同总金额的日万分之五支付违约金；逾期达到三十日，甲方有权解除合同，拒付对应服务款项，并要求乙方赔偿甲方的经济损失。

2. 实质性条款违约：乙方违反本合同《物业管理服务清单》中打“★”的实质性条款的，甲方有权立即解除合同，乙方应向甲方支付合同总金额 3% 的违约金，违约金不足以赔偿甲方损失的，乙方应补足差额。

3. 违法违规投标：乙方在参与本项目采购活动过程中，存在提供虚假承诺、证明、串通投标等违法违规行为的，除承担相应行政责任外，甲方有权解除合同，乙方应向甲方支付合同总金额 5% 的违约金，违约金不足以赔偿甲方损失的，乙方应补足差额。

4. 人员管理违约：乙方投标文件中的项目团队核心成员（物业经理、厨师长等）未经甲方书面同意不得更换，否则视为根本违约；乙方未把控人员流失、服务人员未定岗导致服务中断的，甲方有权扣除当月相应服务费用，同时乙方应按每人月服务费 2 倍向甲方支付违约金。

5. 其他违约：乙方存在其他违反本合同约定行为的，应承担相应违约责任；违约金不足以赔偿甲方损失的，甲方有权要求乙方赔偿由此造成的全部经济损失（包括直接损失和间接损失）。

十、不可抗力

1. 因地震、洪水、台风、战争、政府政策调整等不可抗力致使一方不能及时或完全履行本合同的，受影响一方应在不可抗力发生后 24 小时内通知另一方，并在 30 天内提供有关不可抗力的官方证明文件。

2. 因不可抗力导致的合同履行暂停，双方互不承担违约责任；合同未履行部分是否继续履行、如何履行，由双方协商解决；协商不成的，任何一方可按照本合同第十一条约定解决争议。

十一、争议的解决方式

本合同发生纠纷时，双方应首先友好协商解决；协商不成的，任何一方均有权向准格尔旗人民法院提起诉讼。

十二、合同保存

1. 本合同文本一式四份，甲方执贰份、乙方执贰份，每份具有同等法律效力。

2. 本合同及相关附件的保存期限为从采购结束之日起至少十五年。

十三、合同附件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分，与本合同具有同等法律效力：

1. 《物业管理服务清单》（双方盖章确认）；

2. 乙方出具的报价单；

3. 中标结果公告及中标通知书;
4. 甲方招标文件 (含全部补充文件);
5. 乙方投标文件 (含全部承诺、声明);
6. 甲乙双方商定的其他文件。

注: 当附件内容与主合同条款冲突时, 按招标文件→投标文件→主合同条款的先后顺序解释。

十四、双方约定的其他事宜

1. 乙方承诺其服务团队保持不低于投标时承诺的专业资质水平, 每缺少 1 名符合资质要求的服务人员, 按每人月服务费 2 倍计付违约金。
2. 乙方应建立专门的物业管理服务档案, 完整保存项目实施全过程资料 (含人员资料、服务台账、设施设备维护记录、安全巡查记录等), 档案保存期不少于十年, 甲方有权随时查阅、调取。
3. 乙方及其关联企业三年内存在政府采购违法记录的, 甲方有权单方终止本合同, 乙方应承担由此造成的甲方全部损失。
4. 乙方应与甲方签订《保密承诺书》, 对服务过程中接触到的甲方学校管理、学生信息、财务数据等涉密信息承担保密义务, 项目终止后五年内不得披露任何涉密信息, 否则乙方应赔偿甲方的全部损失。
5. 甲方对本合同所有条款享有最终解释权, 乙方不得以对条款理解歧义为由主张权利。
6. 服务期限内及服务成果交付后三年内, 乙方需无条件配合甲方对服务内容的补充完善要求, 且不得主张任何额外费用。
7. 通知送达条款: 双方确认本合同载明的地址、联系电话为有效送达地址/方式; 一方变更地址、联系电话的, 应提前 5 个工作日书面通知

另一方，否则由此产生的送达不能、沟通延误等法律后果由变更方自行承担。甲方代表、乙方代表预留的电话、电子邮箱、微信号均为有效的送达方式。

8. 乙方应在签订本合同后 30 天内，向甲方提供所有服务人员的无犯罪证明及餐饮服务全体工作人员的健康证供核查，无法提供的，按本合同第九条约定承担违约责任。

十五、合同未尽事宜

本合同未尽事宜，双方可另行签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力；补充协议内容与本合同冲突的，以补充协议为准。

十六、合同生效

本合同经甲乙双方盖章并由双方法定代表人或授权委托人签字后生效。

甲方：准格尔旗第二中学（盖章）

法定代表人/负责人（签字）

杨树林

签订日期：2026年5月27日



林杨印

乙方：凯越弘丰实业集团有限公司（盖章）

法定代表人/负责人（签字）

石瑞光

签订日期：2026年5月27日



平石印

附件：物业管理服务清单

一、项目概况

准格尔旗第二中学现有就餐学生 1100 名，就餐职工 150 人。本项目拟派遣食堂劳务服务人员 29 人，服务期限为合同生效之日起 7 个月，供应商按照采购人工作需要派遣劳务人员，在派遣有效期内增加、更换、辞退被派遣人员时以实际人员数量为准。

二、服务方式

1. 甲方委托乙方提供食堂劳务管理服务，甲方负责对乙方服务进行日常管理、监督、检查及验收，不改变学校资产的所有权及经营主体；

2. 甲方为乙方提供服务所需的场地、现有设施设备（供电、消防、暖通、热水等）、水电气暖配套设施，乙方可根据服务需要自行添置设备，所添置设备的所有权归乙方所有；

3. 乙方负责提供本项目所需的全部服务人员、安保器具、办公设备等，承担服务人员工资、保险、服装等全部用工成本，乙方与服务人员的一切劳务纠纷由乙方自行解决，与甲方无关；

4. 甲方授权乙方合理管理、使用学校提供的设施设备，乙方必须严格遵守学校各项管理规定，不得从事与学校物业管理服务无关的业务，不得擅自改动学校建筑结构及设施设备。

三、人员配置要求

（一）总配置人数

总人数预估 29 人，可根据实际情况可优化调整。其中项目经理 1 人、厨师长 1 人、厨师、面案、配菜、帮厨、洗碗及保洁 29 人。

（二）人员通用要求

1. 所有服务人员服从甲方学校管理，严格遵守甲方各项规章制度；
2. 服务人员年龄要求：女性不超过55周岁，男性不超过60周岁；
3. 服务人员无犯罪记录，餐饮服务人员持有效健康证，签订合同后30天内乙方提供相关证明供甲方核查；
4. 服务人员不得有曾受过刑事处罚或治安处罚、涉嫌违法违纪正在接受审查、违反社会公德/职业道德造成不良影响等情形，否则甲方有权要求乙方立即更换。

★（三）岗位专项资质要求（甲方现场核查原件）

1. 项目经理：持有物业经理上岗证或餐饮管理企业经理证，并提供2026年1月至今任意连续3个月及以上在乙方单位缴纳的社会保险证明（乙方新成立不足3个月的除外）；
2. 厨师长：持有本职业高级职业资格证书（中式烹调师二级及以上），并提供2026年1月至今任意连续3个月及以上在乙方单位缴纳的社会保险证明（乙方新成立不足3个月的除外）；
3. 厨师：至少2人持有本职业中级职业资格证书（中式烹调师四级及以上）；
4. 面案：至少2人持有本职业中级职业资格证书（中式面点师四级及以上）；

四、服务岗位职责及标准

基础服务要求：为1250人（1100名学生+150名教师）提供早、中、晚三餐就餐服务；各学期中期通过问卷调查统计家长满意率，满意率达到

80%以上为合格；学校负责提供场地、设备及水电气暖配套，乙方负责餐饮制作及服务人员配置，不改变学校食堂经营主体。

各岗位岗位职责：

厨师长岗位职责：(1)协助物业经理进行管理工作，督导前厅、后厨的全面工作。使各岗位进行高质量的工作。(2)负责检查员工仪容仪表和执行规章制度的情况。(3)负责所辖范围内的安全管理工作，向师生提供安全的就餐环境。(4)负责餐厅用餐的账目工作。(5)按时参加上级组织的各项会议，并通过会议向下属传达和布置工作任务，确保传达畅通和逐级落实。(6)全面负责后厨的组织指挥和烹调工作。(7)对餐厅的食品质量和食品供应负有直接责任。(8)对厨房员工提高烹饪技术、规范工作流程，有计划、有步骤的抓好下属员工培训，不断提高工作能力和水平。(9)负责厨房工作的策划与实施，统筹安排好用餐的菜品安排、制作。(10)根据用餐菜谱及其生产状况，提前与采购员提单下达每天所需食品原料、品种、规格、数量等计划。(11)合理使用各种原料，减少浪费以控制成本。(12)根据季节变化，与各厨师一起研究当季特色菜品。(13)督导员工做好厨房卫生工作，保证环境的整洁。(14)完成领导交办的其他工作任务。

厨师岗位职责：(1)在厨师长的指挥下，负责对各种食品加工制作，保证食品质量。(2)遵守作息时间，准时开餐，不擅离职守，不脱岗、串岗。(3)服从分配，按质、按量、按时烹制饭菜，做到饭菜可口，保质保鲜。(4)遵守安全操作规程，正确使用操作工具，合理使用原材料，节约用水、电、煤、气等用料。(5)严格遵守食堂的规章制度，搞好食堂卫生，防止食品中毒。(6)上班前将工作服穿戴整齐，厨房内严禁吸烟，不准另开小灶。(7)自觉遵守食品的各项规章制度，努力钻研业务，提高烹饪技

术。(8)服从厨师长调动,维护好厨房灶具设备,协助各环节做好开餐准备工作。

面案、主食加工岗位职责: (1)负责各种面食、面点、主食的加工制作。(2)保管好各种备用原料,保证原料质量,按要求存放指定地点。(3)严格执行相关法律法规,把好食品卫生关,确保出品的质量卫生。(4)餐前准备工作按时完成,本区域卫生要处理到位,严格控制成品。(5)正确熟练操作主食间设备设施,维护机械设施。(6)完成领导交办的其他工作任务。

配菜及帮厨岗位职责:

配菜: (1)负责工作区域卫生,厨具保持清洁光亮,进行消毒,使用时生熟分开。(2)准备好菜品所用的植物性原料的摘选、浸泡、清洗、切配等,做好烹饪前的准备工作。(3)根据标准菜单的要求,将各种菜品切装成盆。确保菜品质量及出菜速度,剩余的食品或原料妥善保存,不能用的及时处理。综合利用原材料,减少损耗、降低成本。(4)加强与管理人员的衔接,衔接沟通菜品情况。(5)供餐结束后,再次清扫工作区域卫生,清洗各种用具。用具摆放在指定位置,用紫外线灯对操作间进行消毒处理。(6)负责所用厨具、设备的维护保养。(7)根据餐厅菜单调整计划安排,开发新菜品。(8)及时关闭门、窗、灯、煤气、水龙头,接受检查后,方可离岗。(9)完成领导交办的其他工作任务。

帮厨: (1)严格按照相关法律法规要求进行食品加工,保证食品加工过程的卫生安全。(2)粗加工人员加工前要严格检查原材料的卫生和质量;加工时要按照操作堆积做到精细化;加工后的食品要用洁净的专用容器盛装并加盖,放置待用。(3)加工原料必须严格按照操作程序进行,符合卫

生要求和烹调要求，使菜肴达到规定要求。(4)原材料采购回来后，搬运到粗加工间或相应存放点，然后分类上架、摆放整齐，根据原材料的特性，采取相应措施存放。(5)所有器具使用前后必须洗净、消毒、分类定位整齐放置。(6)每天不定时对本岗位进行卫生打扫，操作台上下做到无明显水珠，每周大扫除一次，彻底清除卫生死角。(7)正确、熟练操作粗加工间设备设施，维护好设备设施。(8)操作过程中掉到地上的生食品应反复清洗，确认无安全隐患后再用。(9)经过粗加工的原材料和废弃物要分开堆放，杂物及时清理进入垃圾堆放点。(10)加工时的废弃物应及时清理并置于污物桶内，并将污物桶加盖。(11)完成领导交办的其他工作任务。

洗碗及保洁：

洗碗：(1)按操作规程进行餐具洗涤，做到一洗，二刷，三冲，四消毒，五检查，六摆放。(2)熟悉操作规范、工作标准和服务要求，熟悉各种消毒剂的使用，掌握各种用具、餐具的清洁卫生操作。(3)清洗时保持接稳，倒渣，分类，渗泡，轻拿，轻洗，轻推，保证不损坏餐具器皿，了解厨具的性质，责任心强，动作敏捷利落。(4)保持清洁消毒间的清洁卫生，做到地面干爽无积水，餐具摆放齐整无歪斜，器皿分类无混杂，垃圾桶加盖无异味，水台洁净无死角。(5)领取必要的清洁用品，按时开启洗碗机进行预热，做好洗涤前的各项准备工作。(6)负责洗刷间各类设备、用具、用品的使用及做好保管工作。(7)认真清理洗刷间、下水道，保证水池无污物、油腻、茶垢、无异味。(8)按时上班，按规定着装，搞好个人卫生，确保符合食堂员工个人卫生标准(9)完成领导交办的其他工作任务。

保洁：(1) 树立服务意识，了解餐饮各项法规制度和本单位各项规章制度，爱岗敬业，高标准高质量完成本职工作。(2) 按岗位职责分工，严格执行工作程序、卫生要求，做到遵守纪律，服从分配，团结一致，密切协作。(3) 提前上岗，做好餐前准备，做到不迟到、不早退、不无故离岗。(4) 端正工作态度，注意仪容仪表。服务热情、礼貌待人、注意文明用语。(5) 工作期间不得大声喧哗，不得谈论与工作无关的话题，不得与就餐人员发生争吵，遇到问题找管理人员解决。严禁相互猜疑，相互拆台，做到互相帮助，和谐相处。(6) 必须持健康证上岗，讲究卫生，上班前必须更换工作衣帽，工作鞋、衣帽统一整洁；男工作人员做到无长头发、无长指甲、无长胡须；女工作人员无染指甲、无长指甲、无浓妆，工作期间不得佩戴首饰。(7) 在工作中要树立节能降耗意识，要爱惜餐厅用具、设备，做到节约用水、用电等。下班时必须检查好灯、门窗、排风、水电。(8) 完成管理人员交办的其他工作任务。

建立健全各项食品安全制度：

工作人员上岗，必须持健康证，于学期开学前进行复检一次。工作人员在工作期间一律统一着工作服，佩戴工作帽和口罩，服务员、面点作业时佩戴防护手套。工作人员进入工作场地，遵守食堂管理制度。工作人员个人卫生达标，男工作人员不得留长头发、大鬓角、长指甲和长胡须，严禁赤膊、衣冠不整，女工作人员不得化浓妆，染指甲，戴手镯，工作期间要将头发盘起来，戴上炊事帽等，形象要符合员工管理规定。工作人员微笑服务，注意服务态度，尊重师生及工作人员，注意服务话术，不冲撞其他人员，不与人发生口角。为职工、学生提供主动服务。人员用餐结束，保持餐桌干净；打餐台循环清洁，台面无食物洒落，保持表面干净。工作

人员就餐时应引导勤拿少取，对浪费行为进行劝导。刷卡服务保持服务人员无空岗发生。入场进入更衣室更换厨师服，物品放置规定位置后上岗，个人物品禁止带入食堂。入场前进行手消毒后进入工作间。在工作期间，尽量不穿工作服随意穿梭食堂与宿舍现象。实行退场检查，水、电关闭，挡鼠板放置规范，及时锁闭。非食堂工作人员严禁进入食堂。（特殊情况除外）蔬菜类食材接收上架，分类整齐摆放，腐烂变质不予接收。肉类等分类、按重量分割，盒装好，冷冻存储。食材领用时，要按量进行领用。食材进入必须遵守流程，由规定入口进出。遵循先进、先出、先用的原则，使用食材及原料。粗加工间管理有明确责任人，原则上保持物品上架、分类。对原料进行挑拣、整理、解冻、清洗、剔除不可食用部分，摘拣工作精细，品质达标。接触食品的容器和工具不得接触不洁物。食材原料清洗时，清洗品质达标。设有带盖垃圾桶，做到及时清除垃圾。切配间管理有明确责任人，保持物品分类、上架规范放置。菜品制作按菜谱进行制作，制作过程佐料使用，符合行业要求。蔬菜、水果等食品原料应清洗处理干净后，方可传递进切配间。菜刀、菜板、配菜盘等用具要符合食品安全要求，用后消毒、定位整齐摆放。食品加工机械使用完毕后，应去除食物残渣，及时清洁。切配过程中的垃圾及时清理至垃圾筒内。烹饪完成后，工具放回工具架，卫生清理干净。半成品间管理有明确责任人，保持物品分类、上架规范放置。切配后食材分类、上架规范摆放，以备使用。保持盛菜容器、放置架表面卫生干净。烹饪间管理有明确责任人，保持物品分类、上架规范放置。烹饪工具定位、规范放置。灶台表面干净，无杂物。调味料分类、定位摆放规范，盛放容器表面卫生干净。按需求准时烹饪菜品，菜品质量达标。菜品制作时按流程作业，符合食品制作要求。面点间管理

有明确责任人，保持物品分类、设备定位放置。面案表面干净，工具定位放置。加工中注意食品安全，掉落的食材不能使用。边作业边清理，应设有带盖垃圾桶，做到及时清除垃圾。在餐前留样，留样用具要求专用，每餐留样前进行必须消毒。食品留样要由专人负责管理，一日三餐每一样食品都必须要进行食品留样，并详细进行登记，每一种留样食品至少要保证在125克以上。要在食品留样盒上标明留样标签，待凉后放入保鲜柜中进行保存，保留48小时。食品留样保鲜柜必须专用，柜内不得放置其他物品。留样盒每48小时清理一次；留样柜每周清理，保持卫生达标。餐具、用具在清洗消毒过程中，必须做到“一刮、二洗、三冲、四消毒”流程。餐具、用具消毒液配比符合标准。餐具、用具用清水冲洗干净，沥干水，放入消毒柜，消毒时间符合标准。餐具、用具消毒完毕，单独存放避免污染。餐具、用具用洗洁精全部浸泡5分钟以上，冲洗干净，无洗洁精残留。餐桶刷洗、擦干后放置对应位置，餐车擦拭干净，尽量不要用水冲洗。冰箱或冰柜存放生料、半成品和熟食品分开冷藏，存放时禁止带有原包装。每月对冷藏、冷冻柜的温度进行校验，确保冷藏、冷冻设施正常运转和使用。食品冷藏、冷冻贮藏要使用保鲜盒或保鲜膜存放。每两周清理冷藏柜卫生，使卫生达标。准时开餐，保持食品卫生，做好保温措施。打餐工具消毒后使用，盛放容器卫生合格，并用苫布遮盖好。按次序打餐，多次少打，禁止与用餐人发生争吵或催促患者用餐现象。送餐随手关闭门窗，避免出现患者丢失。打餐完毕后，打餐间卫生清理达标。所有作业结束后物品按时保洁，表面无灰尘。地面无大面积积水存在，无垃圾堆放。所有作业完毕后及时清理垃圾，垃圾桶无厨余垃圾残存。物品摆放分类、定位摆放，无随意丢弃。设备、工具定点、定位、分类摆放。使用后设备工具

卫生按流程清理，符合设备工具管理标准。按设备规程进行操作（培训），禁止违反操作规程，设备清洁过程禁止用水冲洗。定位摆放，并用苫布及时遮盖，避免灰尘。食堂内安装的纱窗、纱门、门帘、风幕等无破损；安装防鼠装置，设置鼠盒、毒饵、防蝇帘完好有效。餐厅、操作间灭蝇灯悬挂于操作间出入口和通道，开关符合要求。按要求设置挡鼠板。蚊蝇等有害生物尸体及时清理，无蚊蝇尸体存在。随手关闭用电器，无长明灯，无电器不用时长时间待机。无长流水现象，出现“跑、冒、滴、漏”及时发现处理或上报。无开窗通风时使用空调，根据工作需要使用空调，工作时间以外禁止开启空调，工作结束和下班要及时关闭。窗纱、窗帘无使用不造成损坏现象。上岗期间，须保证工作人员在岗，不得无故脱岗及未请假不在岗，工作人员须严格履行请假制度，请假需提前报备，并知晓我校，未报备按脱岗处理。严格遵守工作时间，按时出勤，无迟到、早退、空岗情况发生。工作人员在遵守公司规定外，同样遵守学校的相关规定，严格服从学校管理。

★五、乙方承担费用明细

本合同总价已包含乙方为完成本项目物业管理服务所需的全部费用，具体涵盖：

1. 用工成本：服务人员工资、社会保险、福利等（符合地方法规政策要求）；
2. 税金：开具全额增值税发票所需缴纳的全部税费；
3. 员工费用：服务人员的服装、行李、就餐伙食费等费用；
4. 行政办公费用：电脑、打印机、电话机、塑封机等办公设备，纸、笔等耗材。

六、服务验收标准

1. 技术履约验收：乙方按照本清单约定的全部工作内容完成服务，符合服务标准、人员配置要求、岗位职责约定；设施设备运行正常，无故障停机；服务过程中无安全事故、无重大投诉、无人员违规违纪行为。

2. 商务履约验收：乙方满足招标文件、投标文件及本合同的全部商务要求，包括人员资质、费用承担、发票提供、资料备案、社保缴纳等均符合约定。

3. 验收方式：甲方自行组织验收，成立验收小组，通过现场检查、抽样检验、满意度调查、资料核查等方式进行验收；乙方提出验收申请后，甲方5日内组织验收。

4. 整改要求：验收若发现乙方服务不符合要求，甲方有权要求乙方限期改进服务质量，直至达到验收标准；整改后仍不符合要求的，甲方有权拒付服务费用并解除本合同。