

江汉大学食堂保洁服务外包项目采购合同

合同编号: 2025-090

甲方: 江汉大学

乙方: 中环城市服务科技(武汉)有限公司

依据江汉大学食堂保洁服务外包项目(采购编号: HBT-17224468-257194)中标/成交结果, 根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》及其他有关法律、法规, 遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则, 现就甲方向乙方购买食堂保洁服务外包服务, 乙方向甲方提供该项全部服务等有关事项订立本合同。

第一条 合同名称

江汉大学食堂保洁服务外包项目采购合同。

第二条 服务内容

1. 本项目服务内容及要求等详见附件一、二。
2. 乙方所提供的全部服务内容(含所供货物)如包含(或带有)操作系统、办公软件、杀毒软件、专业软件 4 类通用软件的, 则均应为正版软件。乙方交付甲方使用时须明确前述正版软件的序列号(或许可证)和版本; 甲方对乙方提供的前述软件的当前版本具有永久使用权。
3. 本次采购包括了为实现本项目采购服务的全部目标(功能)、技术要求、安全性等, 并达到质量要求所需的全部配件、辅材、相关安装(如必须的话)、施工(如必须的话)、配套人员及其服务等已列明或未列明的全部内容, 乙方应在其总报价中充分予以考虑。在本项目采购合同实施中, 甲方将不予支付乙方没有列入项目报价清单的任何费用, 并认为此类费用已包含在签约合同总金额中。

第三条 质量要求

乙方所提供的服务标准按照国家标准或行业标准确定, 均有标准的以高者(严格者)为准。没有国家标准、行业标准的, 按照通常标准或者符合合同目的的特定标准确定。在完全满足国家、行业标准及规范要求下, 按该项目采购文件、乙方响应文件及本合同要求执行。

第四条 合同履行期限

合同履行期限: 自本合同生效之日起至合同约定的乙方主要义务履行期满(即至本项目包保服务期满)为止。

1. 服务期: 自合同签订之日起 1 年。本采购拟采用“招一管三, 合同一年一签”的模式, 即采购人(即合同甲方)对成交供应商(即合同乙方)在第一个合同期内提供的服务内容、质量、是否违约等考核, 满足下列续签触发条件: 成交供应商合同期履约考核合格的; 且其继续满足该项目采购阶段“申请人的资格要求”的; 在采购需求相对固定性、延续性且价格变化幅度小; 采购人年度预算能保障的; 采购人可与成交供应商续签下一个合同期采购服务合同, 最多可以续签二次。续签触发条件不满足的, 采购人有权终止续签。采购人决定

与成交供应商续签合同的，本项目采购合同服务有效期以续签合同约定为准。

交付地点：采购文件有明确规定的，按采购文件要求执行。没有明确的，由甲方指定。

(2) 现场服务及电话支持服务

①乙方负责所提供服务中包含的相关货物送货上门，运到甲方指定地点时，包装完好无缺损。

②乙方应按照国家有关法律法规和“三包服务”规定，采购文件实质性要求、乙方响应文件承诺及本合同约定，为甲方提供后续（售后）服务。

③乙方负责所提供服务中包含的相关货物的安装、调试至合格，为甲方相关人员进行技术培训，解决使用过程中出现的各种问题及提供技术指导。使甲方使用人员熟练掌握所培训内容，熟练掌握全部功能，培训的相关费用包括在投标报价中，甲方不再另行支付。

④乙方为甲方提供每周 7 天，每天 24 小时不间断的电话支持服务，解答甲方在使用、维护过程中遇到的问题，并及时提出解决问题的建议和操作方法，定期回访、维护。

乙方售后服务联系人姓名：冯俊哲，联系电话：18972922727；邮箱：357243924@qq.com。

3. 项目包保服务期满后，若本项目出现服务质量或相关货物质量问题（或故障），甲方根据项目实际需要乙方提供后续（售后）服务的，乙方应提供相应服务，如需更换配件，则只收材料成本费。

第五条 验收依据及方式

1. 验收依据：合同第二条、第三条相关条款。

2. 验收方式及要求

详见附件三《江汉大学食堂保洁服务考核办法》、附件四《食堂保洁服务考核评分表》

第六条 合同金额及付款方式

1. 本合同为买卖合同，定价方式为固定总价。合同总金额：人民币壹佰叁拾玖万玖仟贰佰圆整（¥1399200.00 元），该价格包括但不限于服务相关内容采购、包装、运输、保险、检测、培训、验收、测试、调试、人员培训、项目包保服务期服务、税金、管理费、知识产权使用和其他应缴纳的费用及利润等全部费用。乙方不得以增加工作内容等原因要求增加合同价格。

2. 付款方式

(1) 乙方在与甲方签订合同前，应向甲方提交合同总金额 3% 的履约保证金（即人民币肆万壹仟玖佰柒拾陆圆整（¥41976.00 元）。

履约保证金提交形式：以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交；

履约保证金提交账号：详见合同正文落款；

履约保证金退还方式、时间、条件和不予退还情形等：乙方可自本合同约定的乙方主要义务履行完毕（即项目包保服务期满）之日起，向甲方提出退还该履约保证金的申请，甲方收到该申请的 7 天内会同乙方就是否存在违约情形、是否存在质量、安全及服务问题等进行

核实。如无上述情形或问题，则甲方应当在核实后 7 天内向乙方无息退还该保证金。如有上述情形或问题，甲方有权扣除相应金额的费用后向乙方无息退还剩余履约保证金，如该保证金不足以弥补前述扣除金额的，由乙方负责补足。甲方在接到乙方该保证金退还申请后 7 天内不予答复，经书面催告后 7 天内仍不予答复，视同认可乙方的该保证金退还申请。

(2) 甲方按月支付保洁服务费，支付周期为次月支付上月费用。

(3) 支付流程：

乙方须于每月 25 日前向甲方提交上月《食堂保洁服务人员考勤表》《食堂保洁服务考核评分表》（经甲方食堂主任签字确认）及合法有效的等额发票；

甲方在收到合格考核表及发票后，于次月 5 日前完成审核，并于次月 15 日按其财务付款相关规定的付款方式支付上月服务费至乙方指定账户。甲方按合同约定的付款时间、金额、成交供应商银行账号进行转账汇款，视同甲方如期开展了当期合同款支付。合同款项到供应商账号即视为甲方已履行支付义务，供应商已接受合同款项。

(4) 支付方式

①月服务费计算方式：

甲方在对乙方完成月度考核后，根据月中标金额（以乙方分项报价表金额为准）及考核结果据实支付合同约定的相关费用。

在学校寒暑假期间，根据运营食堂实际服务的天数据实结算。（月中标金额÷30 天×实际运营的食堂的天数）—考核扣款（如有）。

若乙方有工作餐和住宿的需求，需要按“工作餐扣款”和“员工宿舍扣款”的要求执行。

②工作餐扣款：甲方有偿提供工作餐，标准为 80 元/人/月，费用从月服务费中扣除。费用标准可能随市场行情或学校管理规定进行调整，乙方必须无条件接受。

③员工宿舍扣款：原则上由乙方自行安排住宿；若甲方宿舍有空余，可无偿提供 4 人间宿舍，标准为 190 元/间/月，费用从月服务费中扣除。费用标准可能随市场行情或学校管理规定进行调整，乙方必须无条件接受。

④考核与扣款：

甲方每月对乙方的服务质量进行考核，如未达到合同约定的标准，甲方有权按考核结果扣除相应费用，具体扣款标准以双方确认的考核细则为准。考核细则详见“附件三《江汉大学食堂保洁服务考核办法》、附件四《食堂保洁服务考核评分表》”

第七条 甲方的权利与义务

1. 甲方有权向乙方询问工作进展情况及相关的内容，有权检查乙方的服务工作质量，有权要求乙方以书面形式就前述内容进行汇报。

2. 甲方有权对具体的问题提出建议和意见。

3. 当甲方认定项目服务专业人员不按项目服务合同履行其职责，或专业能力、管理能力、责任心较差，不能有效与甲方配合并履行其项目服务义务；或与第三人串通给甲方造成经济损失的，甲方有权要求更换项目服务专业人员，直至终止合同并要求乙方承担相应的赔

偿责任。

4. 甲方有权同意或不同意乙方因自身工作需要而更换合同约定的主要工作小组成员的要求。

5. 甲方有权得到合同范围内乙方的服务和其服务成果。

6. 如发现乙方提供的服务不符合合同约定，甲方应及时通知乙方整改。

7. 甲方保证在项目开展过程中给予乙方必要的合作和协助；

8. 服务费用的支付；

9. 其他：①享有本项目招标文件及本合同约定采购人或甲方其它权利；

②履行本合同约定的甲方其它责任义务；

③法律、法规规定的其他权利。

甲方项目合同执行负责人联系姓名：座盛武；联系电话：13971449056；邮箱：346419717@qq.com。

第八条 乙方的权利与义务

1. 乙方负责对其实施的项目提供 24 小时不间断技术支持服务，提供电话、传真、电子邮件、现场多种方式技术支持服务。

具体方式如下：联系人姓名：冯俊哲，联系电话：18972922727；邮箱：357243924@qq.com。

2. 乙方保证其向甲方提供的所有服务及相关产品不会因乙方原因侵犯任何第三方的知识产权和商业秘密。一旦甲方因此遭受到任何第三方的索赔、诉讼或任何权利请求，乙方有义务以甲方的名义自费处理纠纷，并承担由此引起的所有法律和经济责任，包括但不限于诉讼费用、律师费等。

3. 在履行本合同的过程中，如果甲方或乙方提供、接触、知悉的内容属于保密的，应签订保密协议，甲乙双方均有保密义务。保密的内容包括但不限于书面、电子数据等承载保密信息的各种形式。

4. 乙方应按本合同所述的时间、服务范围和内容，尽自己的一切努力，按行业通常接受的技术惯例和专业机构承认的标准，高效地履行自己的义务。在项目执行过程中支持和维护国家和甲方的合法利益；

5. 向甲方提供与本项目服务有关的资料，包括项目服务单位、人员的资质证书（如必要的话）及承担本合同业务的专业人员名单、项目服务工作计划等，并按合同约定的范围、时间、工作依据、工作标准等，出具内容齐全、规范、准确的相关报告等。

6. 乙方应对本项目所提供服务结果的可靠性、准确性、全面性向甲方负责，由于服务结果的可靠性、准确性、全面性不足而导致甲方工作偏差或失误，乙方应承担责任。

7. 乙方在履行合同期间或合同规定期限内，履行本合同所确定的项目负责人及主要专业技术、管理人员等必须是本单位职工和该项目的实际操作者，未经甲方同意，乙方不得调换或撤离上述人员。

8. 乙方在本合同履行期间均不能直接或间接从事与本合同中活动相冲突的商业或职业

活动，不得以任何理由向甲方任何工作人员行贿或有类似的行为。

9. 乙方须严格遵守《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》等法律、法规。乙针对本项目派出的服务人员（含驻点服务（如有）），均为乙方员工，由乙方依法与其签订劳动合同或用工书面协议，发放工资，依法办理各项社会保险。乙方应为其派出服务人员的职业技能培训、安全教育、日常管理（包括日常工作、生活、学习等管理）及人身财产损失（含因乙方服务人员造成的第三方人身财产损失）承担相应责任和义务。因乙方（含其派出服务人员）违反《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》等法律法规而造成甲方的连带责任和损失全部由乙方承担。

10. 其他权利与义务：①享有本项目招标文件及本合同约定投标人或乙方其它权利；

②履行本合同约定的乙方其它责任义务。

11. 其他承诺： 。

乙方项目合同执行负责人联系姓名：冯俊哲，联系电话：18972922727；邮箱：357243924@qq.com。

第九条 合法履约

甲、乙双方必须共同遵守国家法令，遵守廉政纪律，乙方不得向甲方工作人员行贿，不得从事有碍公正履行合同的任何行为，一经发现，甲方有权终止合同，给甲方造成损失的，甲方有权向乙方索赔，并追究其法律责任。甲方工作人员如向乙方索贿或无理刁难乙方履行合同，乙方应及时向甲方反映情况或通过其他途径举报，甲方核实后将按有关规定严肃处理，触犯国家法律的，将移送司法机关处理。

第十条 违约责任

1. 甲方在乙方完全履约且无违法违规行为时，未按合同约定期限办理相应款项支付手续且在乙方发出3次书面违约整改要求后仍然延迟付款的，除应及时付款外，还应按每逾期一天按逾期支付本签约合同总金额（即拖欠金额）的1%向乙方支付违约金。甲方无正当理由拒付合同款的，甲方向乙方支付本签约合同总金额的5%违约金。

2. 乙方不能交货的或不能提供服务的，甲方有权解除合同，乙方应向甲方偿付不能交货部分货款或不能提供服务费用的20%作为违约金，并赔偿因此造成的损失。

3. 乙方所提交的服务或包含的货物（如有）、安装（如有）、土建（如有）等不符合合同约定，在甲方发出违约通知后，乙方仍无法按合同约定履行的，甲方有权解除合同，乙方应向甲方按本签约合同总金额的5%支付违约金，并赔偿因此造成的损失。

4. 如果乙方未按合同约定的期限或未经甲方同意延期交货或延期完成服务的，每逾期一天按本签约合同总金额的1%向甲方支付违约金。乙方没有及时提供本合同约定的服务或包含的货物（如有）、安装（如有）、土建（如有）等合同义务，在甲方发出3次书面违约整改要求后，乙方仍不能及时纠正、整改时，甲方有权解除合同，乙方应向甲方按本签约合同总金额的5%支付违约金，并赔偿因此造成的损失。

5. 一方违约后，对方要求违约方继续履行合同时，违约方承担了违约责任后，仍应继

续履行合同。

第十一条 其它条款

1. 本合同未尽事宜，经双方协商，作出补充规定，其补充规定是本合同的有效补充。
2. 本合同附件及此项目的采购文件、乙方投标响应文件、开标/谈判/磋商纪要、中标/成交通知书等均是合同的有效组成部分。上述各项合同文件包括合同当事人就该项合同文件所作出的补充和修改，属于同一类内容的文件，应以最新签署的为准。
3. 本合同如发生纠纷，甲乙双方应积极协商，协商不成时，争议方可向甲方所在地人民法院起诉。
4. 本合同一式陆份，甲方执肆份，乙方执贰份，具有同等法律效力。
5. 本合同经双方签字盖章之日起生效。

甲方：江汉大学

(合同专用章)

单位地址：武汉经济技术开发区三角湖路8号

法定代表人：

委托代理人：

开户行：建设银行武汉东风支行（856757 同城清算；

105521002260 电汇（同城或异地））

税 号：124201004413501027

银行账号：42001258178058005858（接收履约保证金账号）； 银行账号：3202006809200242580

银行账号：42001258178058009898（甲方付款账号）

日 期：2025 年 12 月 18 日

乙方：中环城市服务科技（武汉）有限公司

(盖章)

单位地址：武汉市东湖新技术开发区高新六路10

号众博工业园1幢504室

法定代表人：

委托代理人：

开户行：中国工商银行武汉关山支行

行号：102521000386

税号：914201000908207650

统一社会信用代码：914201000908207650

日 期：2025 年 12 月 18 日

附件一：采购项目汇总表及分项报价表

1、采购项目汇总表

序号	服务内容	数量	总价（万元）
1	食堂保洁服务外包项目	一批	139.9200
2	检测、项目包保服务期服务、 保险等	/	已含
3	税金	/	已含
合计	人民币：壹佰叁拾玖万玖仟贰佰圆整（¥1399200.00元）		

2、分项报价表

序号	服务分项	月结算金额 （万元）	月份数	合价
1	江汉大学一食堂一楼环境保洁服务	1.10	12	13.20
2	江汉大学一食堂二楼环境保洁服务	1.10	12	13.20
3	江汉大学三食堂一楼环境保洁服务	1.15	12	13.80
4	江汉大学三食堂二楼环境保洁服务	1.15	12	13.80
5	江汉大学四食堂一楼环境保洁服务	0.90	12	10.80
6	江汉大学四食堂二楼环境保洁服务	0.90	12	10.80
7	江汉大学五食堂一楼环境保洁服务	1.05	12	12.60
8	江汉大学五食堂二楼环境保洁服务	1.05	12	12.60
9	江汉大学七食堂一楼环境保洁服务	1.20	12	14.40
10	江汉大学七食堂二楼环境保洁服务	1.20	12	14.40
11	江汉大学七食堂一楼餐具清洗、消毒服务	0.43	12	5.16
12	江汉大学七食堂二楼餐具清洗、消毒服务	0.43	12	5.16
13	合计	11.66	12	139.92
14	总价	139.92 万元		

附表二：江汉大学食堂保洁服务标准、期限、效率等要求

1、服务范围：乙方为甲方提供一食堂、三食堂、四食堂、五食堂、七食堂（各食堂一、

二楼)的保洁服务,总服务面积约 8000 m²。(8000m² 包含江汉大学一食堂、三食堂、四食堂、五食堂、七食堂的一、二楼及每个食堂的室外 6 米范围内)

2、服务内容

针对江汉大学一食堂、三食堂、四食堂、五食堂(每个食堂都有一、二楼)须提供如下保洁服务:

- (1) 食堂内外部保洁卫生服务;
- (2) 食堂内桌椅、餐柜、餐台的保洁与保养;
- (3) 食堂内玻璃、墙面保洁;
- (4) 用餐时间食堂及收餐台环境维护;
- (5) 餐厨垃圾处理及垃圾分类工作;
- (6) 食堂公共区域保洁服务、分拣保洁
- (7) 洗碗间内环境卫生。
- (8) 上级或行政部门检查、举办大型活动、同行业参观等活动的临时通知保洁
- (9) 食堂主任交待的其他保洁任务。

针对江汉大学七食堂(一楼、二楼)除上述保洁服务外,还需提供餐具清洗、消毒服务。

3、服务要求

3.1 餐具保洁质量标准

- (1) 餐具无油污、无异味、无异物、不粘手;
- (2) 餐具干净见本色;
- (3) 餐具清洁、消毒后及时放置到干燥、干净的保洁柜内,并随时关好保洁柜门;
- (4) 餐具卫生检测合格率 100%。

3.2 室内保洁质量标准

(1) 室内保洁标准:

- ①地面、阶梯目视洁净,无污渍、无水渍、无痰迹、无灰尘;
- ②楼梯扶手护栏干净,没有明显灰尘;
- ③栏杆完好,无积尘、无污渍、无脱皮、无蜘蛛网;
- ④墙脚线干净无灰尘;
- ⑤天花板无蜘蛛网、无灰尘;
- ⑥楼梯间及楼道内无烟头、痰迹;
- ⑦玻璃窗干净明亮,无明显灰尘、无污渍。

(2) 卫生间保洁标准:

- ①卫生器具洁净,无污垢;
- ②墙面四角保持干燥,无蜘蛛网,地面无积水、无烟头、无纸屑;
- ③镜子保持明净,无灰尘、无污迹、无手印;

- ④台面无灰尘、无污渍、无杂物；
- ⑤垃圾桶无灰尘、无污渍、无垃圾暴露；
- ⑥卫生间空气清新，无异味。

(3) 地面保洁标准：

- ①花岗岩、大理石、瓷砖地面保洁标准：保持花岗岩、大理石、瓷砖地面光亮，目视无明显灰尘、无污渍、无烟头、无果皮纸屑；
- ②水泥、地砖地面保洁标准：目视地面无积尘，无明显污渍，烟头、纸屑每 1000 平方米控制在 2 处以内；

(4) 玻璃门窗保洁标准：

- ①玻璃上无污迹、无明显灰尘；
- ②窗框无污迹、无明显灰尘、无蜘蛛网；
- ③门表面无灰尘、无污迹、无乱贴乱画；
- ④门框角落无蜘蛛网。

3.3 室外保洁质量标准

(1) 食堂周边的保洁标准：

- ①目视路面干净，无杂物、无浮尘、无积土、无痰渍、无积水、无漏收清扫垃圾、无暴露垃圾、无人禽粪便；
- ②路沿的站、卧石无明显污渍、积尘、泥土、泥沙带。

(2) 排水井的保洁标准：

- ①排水井口、井盖无污渍、杂物、泥沙；
- ②管井无青苔、无杂草、无积水、无异味，水流畅通。

(3) 散水坡和排水沟的保洁标准：

- ①目视干净，无明显污迹、无青苔、无垃圾和沙石；
- ②排水沟无堆积泥沙，排水畅通。

3.4 清洁程序及频次

保洁区域	清洁程序	清洁标准	清洁频率	
			日	周
大厅地面楼梯	1、随时清扫地面； 2、使用完后将地面清扫干净后用拖把沾上有清洁剂的温水从里向外反复拖洗； 3、拖把用清水洗干净后拧干，把地面从里向外拖干； 4、用铲子铲掉地面的口香糖和干枯的	光亮、无油渍、无杂物、不滑	2 次	

	米饭。			
大厅电器	1、先用干净抹布擦拭电器外面的灰尘、异物； 2、再用加有洗涤剂的温热水擦掉电器上的油渍或顽迹； 3、空调过滤网定期清洁，并喷洒消毒水。	本色、无灰尘、 无异物		2 次
桌面	1、先用干抹布擦掉桌上的饭渣、骨头、汤汁等； 2、用加有洗涤剂的温热水擦桌面及四边的角； 3、最后用清水洗净后的抹布再擦一次。	光亮、无滑渍、 无杂物、不粘手	循环	
椅面	1、用加有洗涤剂的温热水擦凳面、椅背、椅衬、椅脚； 2、用清水洗净的抹布再擦一遍。	光亮、无异物、 不粘手	2 次	
售卖外墙	1、用加碱的温热水擦墙面； 2、用清水洗净的抹布再擦一遍。	光亮、无汤汁、 干净	2 次	
天花板	1、用专用扫帚扫掉天花板上的蜘蛛网、灰尘及昆虫； 2、清扫照明灯。	无灰尘、无蜘蛛 网、干净		2 次
卫生间	1、用加有洗涤剂的水擦洗洗手盆、洗手镜、水龙头、皂盒、纸架； 2、用拖把由里向外将地面拖干； 3、清倒纸篓； 4、冲洗便池； 5、消毒、除臭。		循环	
外围	1、清扫室外 6 米范围内的异物、树叶、垃圾； 2、用拖把拖干净门口的台阶；	干净、无垃圾、 见本色	循环	

	3、清理花坛里的树叶、烟头和白色垃圾； 4、铲掉外墙上的牛皮癣； 5、学校及中心规定的其他公共区域卫生。			
餐具及洗碗间	1、开机准备：检查设备（电源、水路、滤网），预热至60℃（清洗）/80℃（消毒）。 2、预处理：分类餐具→去残渣（一清）→浸泡预洗（二泡）。 3、装载：餐具反扣摆放，不堆叠，确保水流覆盖。 4、启动清洗：选模式（普洗/强洗）→自动完成清洗-漂洗-消毒（三清洗、四消毒）。 5、收纳：取出餐具→存入保洁柜（五保洁）。 6、关机清理：排残渣→关水断电→排水。 7、环境维护：清洁洗碗间及设备。	干净、本色、无异味、无异物、不粘手	循环	

3.5 保洁要求操作规程

（1）餐具保洁操作规程

洗碗机开机准备。确保洗碗机电源已连接，进水和排水管道正常。检查滤网、排水管、喷淋管孔是否畅通。按下电源按钮，水箱开始注水并预热，直至清洗温度达到 60℃，消毒温度达到 80℃。

分类回收。使用专用回收车将餐具运送至回收区，按碗、盘、杯、筷、勺分类存放，避免混放。将剩饭残渣倒入带盖残物回收桶，严禁直接倒入水池或下水道。检查餐具破损情况，剔除有裂痕、缺口的餐具，单独存放并记录。分类后的餐具用周转车经专用通道运至洗消间，避免交叉污染。

去残。用抹布刮掉餐具表面上的大部分残渣、污垢，放入浸泡池中。

浸泡。将餐具放入 40℃ 预洗池（含 5% 食品级洗涤剂），浸泡 5-10 分钟，软化顽固油污。

放置餐具。将餐具合理摆放在洗碗机内的架子或篮筐中，不要堆叠过高或过密。确保水流能充分冲洗到每一个餐具，餐具应反扣放置在履带上。

选择模式根据餐具的脏污程度和数量选择合适的洗涤模式（如普通洗或强力洗）。确认无误后，按下启动按钮，洗碗机自动进行清洗、漂洗等步骤。

消毒。餐具沥干水汁后，将洗涤好的餐具放入消毒柜内进行消毒，温度保持 100℃，消毒时间不得少于 15 分钟。适合热力消毒的餐具（不锈钢及高密度塑料餐具、饭桶、汤桶、容器、蒸饭盘子）。不能用热力消毒的塑料餐具、用具、器皿等，用 250ppm 的“84”消毒液浸泡 5 分钟（消毒液配制浓度用“浓度试纸”测试），再用净水冲去表面残留的消毒剂沥干水汁。消毒后的餐具不得用毛巾、餐巾擦干。

入柜。消毒后的餐具统一放在专用保洁柜内，摆放时底朝上，口朝下，摆放整齐。避免与其他杂物混放，防止重复污染。定期对保洁柜进行清洗和消毒。

洗碗间及设备保洁。清理洗碗机内残渣并冲洗滤网，关闭电源及进水阀门，排净机内余水并擦拭内壁，消毒擦拭操作台及设备表面，清洁地面并保持干燥。

（2）餐桌椅保洁操作规程：

- ①开餐前用干抹布将桌椅擦拭干净；
- ②进餐期间及时清理桌面餐具及残渣；
- ③湿抹布去除油污；
- ④干抹布维持桌面干爽；
- ⑤进餐结束的餐桌餐具及残渣保留不得超过 10 分钟。

（3）室内楼道保洁操作规程：

- ①每日用小扫帚清扫地面、阶梯，清除地面污迹、水迹；
- ②每日用抹布擦拭公共设施灰尘；
- ③每日用抹布清抹楼梯扶手及栏杆；
- ④每日用抹布擦抹玻璃窗框；
- ⑤每周用拖把将地面、阶梯拖二次；
- ⑥每周清洗楼梯栏杆一次；
- ⑦每周用鸡毛掸清扫照明灯一次；
- ⑧每周用扫帚清扫顶层、墙面灰尘；
- ⑨每月擦洗玻璃一次；
- ⑩每月用药水消毒一次（6 至 9 月增加消毒次数）。

（4）卫生间保洁操作规程：

- ①每日用清洁剂清洗卫生设施表面两次；
- ②每日擦拭隔断门、洗手盆、镜面、手纸桶两次，洗手盆及周边循环保洁；
- ③每日用拖把拖二遍地面，循环保洁；
- ④每日收集、清倒废纸桶垃圾一次；
- ⑤作业时必须在门前竖立告示牌；

- ⑥室内需摆放空气清新片；
- ⑦每周垃圾桶喷洒药水消毒一次；
- ⑧每周用鸡毛掸和干净毛巾清洁天花板灯饰一次；
- ⑨每月清洗墙面一次；
- ⑩每月清洗地、墙脚一次，消毒一次。

(5) 地面保洁操作规程：

①大理石、瓷砖地面操作规程

- a. 用棕扫帚清除灰尘、垃圾；
- b. 用半湿半干拖把擦拭地面；
- c. 用尘推循环保洁；
- d. 每三个月利用节假日对地面打蜡、抛光一次；
- e. 打蜡、抛光工作期间，应竖立标示牌，以防人员摔跤。

②水泥、地砖地面操作规程：

- a. 用大扫帚全面清扫，用小扫帚收堆；
- b. 用洗衣粉和硬毛刷清洗污渍、痕迹；
- c. 用小扫帚循环保洁；
- d. 每周用水车或水管冲洗地面一次。

3.6 保洁应急操作规程（突发事件处理）

(1) 暴风雨影响环境卫生的应急操作规程：

暴风雨后，保洁工及时清扫各责任区所有的垃圾袋、纸屑、树叶、泥石子及其他杂物；发生塌陷或大量泥沙漫至路面，保洁工需协助检修，及时清运打扫；

保洁工查看各责任区内污、雨水管是否漏水，污、雨水排水是否畅通，如发生外溢，及时报告有关部门处理。

(2) 户外施工影响环境卫生的应急操作规程：

设施维修以及供水、供电、煤气管道、通讯设施等项目施工中，保洁工应配合做好场地周围的清洁工作；

及时清理施工完毕后遗留下的杂物，并清扫场地。

(3) 梅雨天气应急操作规程：

在人员出入频繁的地方放置指示牌，提醒人员“小心地滑”；

加快工作速度，班长要加强现场检查指导，合理调配人员，及时清干地面、墙面的水迹；

如反潮现象比较严重，应在大厅铺设一条防滑地毯，并用大块的海绵吸干地面、墙面、门上的积水；

仓库内配好干拖把、海绵、地毯、毛巾和指示牌。

(4) 暴风雨天气的应急操作规程：

保洁班班长勤巡查、督导各岗位保洁工的工作，加强与其他部门的协调联系工作；
食堂的明暗沟渠、地漏由班长派专人检查，特别在风雨来临前要巡查，如有堵塞及时疏通；

检查排水井，增加清理次数，确保畅通无阻；

各岗位保洁工配合秩序维护员关好各楼层的门窗，防止风雨刮进楼内，淋湿墙面、地面及打碎玻璃；

仓库内备好雨衣、雨鞋、铁钩、竹片、手电筒，做到有备无患。

(5) 突发火灾事故的应急操作规程：

迅速拨打校保卫处电话 84225028 报警，并保证消防通道畅通；

要掌握火情，有计划、有组织的做好人员、贵重物品、仓库物资、文件等疏散转移工作，并协助做好业主的疏导工作；

加强易燃清洁用品的管理；

保洁班仓库常配各种应急工具如：手电筒、水桶、干毛巾、指示牌、灭火器材等。

在配合完成火因调查后，及时清理干净火灾遗留的杂物。

4、乙方拟派人员要求

(1) 乙方应当根据服务内容，在保证服务质量的前提下，根据甲方的工作要求合理安排服务人员，乙方需在每个食堂安排的人员拟派方案需报甲方审核，甲方审核合格后方可实施，并为拟派的服务人员按国家、省市等相关规定足额缴纳社保，且工资标准不得低于武汉市最低工资标准。乙方在报价中应充分考虑此项费用，因乙方未按要求缴纳社保造成的一切后果，乙方自行承担，且对甲方造成不良社会影响以及影响到甲方保洁工作的，甲方无条件终止合同，并向乙方追责。

(2) 保洁人员工作时段为周一至周日上午 7:00 至下午 21:00（包含工间休息时间，周末及国家法定节假日由乙方安排保洁人员轮休）。

(3) 乙方用工标准需符合《劳动合同法》及地方劳动法规，人员须持有效健康证上岗。

(4) 乙方应依法为其派出的承担本项目服务人员购买保险。未按要求对参与本次服务人员购买意外伤害保险或保险额度不足，发生意外伤害的人员不能得到全部赔偿的，由供应商对保险赔偿金以外部分承担补充赔偿责任。

5、其他要求

1、根据有关法律、法规政策制定本项目的各项服务办法、规章制度、实施细则，并报甲方备案；

2、不得转让该项目和将本项目的服务责任转让给第三方。

3、未经甲方书面许可，乙方不得出租、出借、出让学校任何资产；乙方有义务爱护甲方管辖范围内的各种设施设备，不得阻碍经学校批准的服务项目和活动的实施。

4、接受并积极配合甲方组织的定期测评考核工作，并按甲方提出的意见及时整改并书

面回复。乙方项目负责人应全面督导保洁服务工作，及时处理突发事件及甲方投诉，并做好与甲方相关部门的联系及协调工作；

5、按甲方要求配备保洁人员。定期开展培训，教育所聘服务人员遵纪守法，遵守甲方的有关规章制度，不得损害甲方的合法权益及社会公共利益，确保所配备人员具备与岗位要求相适应的业务素质和工作技能。及时更换甲方认为不适宜的工作人员。

6、乙方对保洁管理范围内的公用设施不得擅自占用或改变使用功能，爱护甲方各种设备及设施，不得损坏甲方财物，如有违反，由乙方进行赔偿；

7、乙方所聘用人员必须符合政府相关部门所规定的用工规定，保障员工利益不受损害，员工在工作期间所产生的劳务纠纷由乙方自行解决。造成甲方名誉损失的由乙方承担全部责任。

8、甲方提供存放保洁消耗用品的位置，七食堂餐具清洗、消毒设备（洗碗机、消毒柜等）由甲方提供，但清洗和消耗品如：清洁剂、抹布由乙方自行准备。

9、每个食堂的食堂大厅，后厨各处都有厨余垃圾桶，保洁人员需将产生的垃圾收集到厨余垃圾桶，并及时清运到食堂外垃圾存放点（每个食堂附近10米）。

10、甲方所用人员与甲方无任何劳动关系，乙方须为所有人员缴纳社会保险及商业意外险，人员人身及财产损害均由乙方承担，甲方不承担连带责任。

11、发生安全事故时，乙方应及时采取应急措施，及时向甲方报告，并做好救助工作。

附件三：江汉大学食堂保洁服务考核办法

为加强食堂保洁服务外包工作的监督管理，规范保洁服务行为，提高服务质量，根据国家有关法律法规，结合学校实际，制定本办法。

第一条 后勤服务保障中心（后勤集团）成立食堂保洁服务考核领导小组，对保洁服务公司食堂保洁服务的水平和质量进行定期和不定期的综合考评。

第二条 饮食服务部作为食堂保洁服务监管的具体实施部门，代表后勤集团对保洁服务公司食堂保洁服务工作的相关过程和结果实施监督和管理。饮食服务部成立考核工作小组，制定《食堂保洁服务考核评分表》，具体由食堂实施保洁服务考核工作。

第三条 本办法是保洁服务公司食堂保洁服务工作的绩效评价，主要依据为此项目的采购文件、乙方投标响应文件等相关文件。

第四条 本办法主要为两种考核方式：日常巡查和月度考核。

（一）日常巡查

1. 巡查方法

日常巡查主要由各食堂负责，一般每周出一次报告，巡查结果由食堂按月汇总；日常巡查与整改结果当月汇总并计入月度考核结果。

2. 巡查结果用途

（1）巡查结果由食堂管理人员以书面或口头（特殊情况下）形式在 2 日内通知保洁服务公司进行整改，一般问题需 3 日内解决，比较紧急事项当日处理；

（2）第一次发出整改通知书按对应考核项目在月度考核中扣分，同一问题从第二次发出整改通知书起加倍扣分；

（3）当月月度考核中，日常巡查结果作为当月考核的主要依据。

（二）月度考核

1. 考核方法

（1）月度考核每月进行一次；

（2）考核工作小组依照本办法及《食堂保洁服务考核评分表》，参考日常巡查情况，对保洁服务公司服务工作进行考核；

（3）若相同问题在月度考核中反复出现，相应扣分分值按出现次数加倍计算；

（4）考核实施细则中的扣分分值为参考分值，具体扣分分值可视情况进行调整；

2. 考核结果用途

（1）月度考核结束后方与保洁服务公司进行当月财务结算；

（2）考核项目满分为 100 分，合格分为 80 分；

（3）若月考核不合格，每低于合格线 1 分，扣除当月服务费 500 元，并要求保洁服务公司及时整改，整改期限一般不超过 3 天。保洁服务公司逾期不予整改或整改后仍不符合后

勤集团要求的，后勤集团将委托第三方完成相关工作，费用由保洁服务公司承担。

(4) 月度考核连续两次不合格或在一年内累计三次不合格的，甲方将单方面提前终止合同，给甲方造成的损失由保洁服务公司承担。

第五条 保洁服务公司对考核结果有异议的，有权向后勤集团申诉和解释。经确认属实，考核工作小组可对考核结果予以调整。对考核结果双方协商后仍有争议的，报考核领导小组决定。

第六条 本办法由考核领导小组负责解释，自印发之日起施行。如有修订，按修订后办法施行。

附件四：食堂保洁服务考核评分表

服务项目	服务项目分类	服务标准	工作方式	工作频次				考核分值	扣分
				循环	日	周	月		
内墙面	墙面	无明显污渍、无积尘	掸尘			2		2	
	公告栏	无脱落、整洁	擦拭		1			2	
	指示牌	无污渍、无积尘	擦拭		1			2	
	墙脚线	无明显积尘	擦拭			2		2	
吊顶	吊顶	无蜘蛛网、无明显积尘、无污渍	掸尘				2	2	
	灯具、风口	无脱落、无虫尸、无明显积尘	清洁			2		2	
门	门表面	无污渍、无积尘、无手印	擦拭		1			2	
	门锁、吸、闭门器	无胶带印，无污渍、积尘	擦拭		1			2	
窗	窗台	无污渍、无积尘	擦拭		1			2	
	窗玻璃	光亮、无水迹、无胶带印	刮拭		1			2	
	窗纱	无浮尘	擦拭		1			2	
室内	地面	无垃圾、无污渍、无积尘 无明显脚印、无水迹、无油渍，保持整洁	推尘、墩地、清洗	√				5	
	桌椅板凳	无水迹、无油渍、无杂物、保持整洁	清洁、消毒	√				5	
	空调、装饰物及电视	表面洁净、无尘土	擦拭			1		1	
楼梯走廊通道	栏杆	干净、无污渍、无积尘	擦拭		1			2	
	玻璃	光亮、无水迹、无印痕	刮拭			1		2	

附件四：食堂保洁服务考核评分表

服务项目	服务项目分类	服务标准	工作方式	工作频次				考核分值	扣分
				循环	日	周	月		
	台阶	无污迹、无明显脚印	清洁	√				3	
	扶手	干净、无污渍、无积尘	清洁		1			2	
	踢脚线	无污渍、无明显积尘	清洁			1		2	
	墙壁	无污渍、无明显积尘、无印痕	掸尘			1		1	
洗手间	灯箱	无污渍、无积尘	擦拭			1		1	
	换气扇	无明显积尘	擦拭			1		1	
	洗手盆	干净、无污渍	清理	√	3			1	
	台面	无污渍、无水迹	擦拭	√	3			1	
	镜面	光亮、无污渍、无水迹	刮拭	√	3			1	
	水池	无污渍、无垃圾、不堵塞	清理	√	3			1	
	水龙头	光亮、无污渍	擦拭	√	3			1	
洗手间	隔板	无污渍、无积尘	清洁、擦拭		1			1	
	吊顶	无污渍、无积尘、无蜘蛛网	掉尘				2	1	
	地面	无污渍、水迹，无脚印、垃圾	清洁	√	3			2	
	面砖	无污渍、无积尘	擦拭			1		2	
	大、小便器	无黄斑、无异味，芳香球 2 颗	清洁、消毒	√	3			4	
	废物篓	外表无污渍、垃圾无满溢	清理	√	3			1	
垃圾回收	餐具回收台面	洁净、无杂物、无污迹、无油污	擦洗、消毒	√				2	
	四类垃圾桶	表面干净无杂物，及时倾倒	洗刷、倾倒	√				2	
	垃圾分类	按照国家规定分类	清理、洗刷	√				2	
	餐具回收	细化分类、轻拿轻放	清理	√				2	
	餐具回收车	内外干净，无异味	清理、洗刷	√				2	
室外	门前三包	无垃圾杂物、无污水、无污垢、无油渍、无烟头，设施整洁	清扫、擦拭	√	1			3	

附件四：食堂保洁服务考核评分表

服务项目	服务项目分类	服务标准	工作方式	工作频次				考核分值	扣分
				循环	日	周	月		
		及时清理非指定地点的张贴物和小广告	清理	√	1			2	
		花坛、楼道绿化带无烟头、果皮纸屑等杂物	清理	√	1			2	
		食堂周边禁止晾晒各类物品	检查、清理	√	1			2	
人员管理	食堂有无现场负责人							2	
	员工是否全部持有健康证							5	
	是否安排值班人员							2	
	有无师生投诉							3	
	有无员工故意损坏食堂公共设施，随意进出操作间拿物品							2	
	有无与师生发生纠纷							2	
	有无捡到失物不上交							2	
总得分 (总分 100 分，及格 80 分)									
考核人									
考核日期									

