# 服务采购需求

**一、项目名称：桂林市第一中学宿舍生活管理后勤服务专项采购**

**二、服务范围**

包括：（1）学生宿舍教官；

**三、服务地址：桂林市第一中学**

**四、服务期**

本项目服务周期为:自合同签订之日起一年。

**五、人员配置要**

|  |  |
| --- | --- |
| 校区 | 人员配置 |
| 学生宿舍教官 | 8人 |

**六、本项目采购预算：320000元（320000元/年，共计一年）**

**七、基本要求**

（一）、投标人负责校区的后勤管理计划统筹、人员及工作安排，按学校的岗位要求做好管理。岗位人员受投标人及学校的双重领导。

（二）、学生公寓教官岗位要求：

**1、教官纪律制度**

（1）负责所管楼区的纪律，卫生管理工作，保证24小时在岗，不擅自离岗、串岗，做好来访登记，做好宿舍检查值日记录。

（2）严格按照所在学校规定的上下班时间表上下班，严格执行作息制度、交接班制度和查铺查哨制度。每天上班的教官必须提前十分钟到达岗位交接。值班教官每天下班后，要向队长汇报当天的工作及事务，队长每周三、周日定期向学校领导报告当周的工作、事务、公布成绩。

（3）设立教官工作日记本，人手一本，每周日写工作总结报告一份，不少于500字，于每周周一上午交给队长，由队长统一汇报工作办公室、政教处，每周三发还工作日记本。

（4）教官队伍必须建立健全的值班记录制度，如发生意外事件或重大事件，调查清楚作好记录，以报告形式上报所驻学校政教处和本单位。

（5）教官队每星期组织一次例会，学习有关时事、政治、政策、学校制度，检查一周工作，总结经验，提出合理建议和意见，并作好会议记录。

（6）节假日期间作息时间按所驻学校有关规定执行。

（7）学生、教官的宿舍区内要保持清洁，内务规范。

（8）上班时间内不得私自外出，不得随意离开校区，不准吃零食，不准看报纸、不准抽烟和听收音机等与上班无关的事。

（9）有事离开校区必须落实请假制度。

（10）早操、课间操及其他集会的队列集中时，必须站在正确的指挥位置，姿态端正，动作规范，口令要准确、清楚、宏亮。

（11）对违反纪律的学生要多做思想工作，以教育、辅导为主，不得对学生进行人身侵犯，处罚要得当，不得以罚代管，严禁打骂、体罚学生。

（12）关心学生的身体和思想状况，伤病学生要及时就医（教官需护送并及时上报），保证学生的休息时间。

（13）严格执行学校的宿舍管理制度，男教官不得进入女学生宿舍。

（14）加强责任心、增强安全意识，杜绝事故发，要积极主动地配合各部门的工作，和老师、领导沟通时要虚心接受建议和批评。

**2、教官队工作要求：**

（1）宿舍管理

1）宿舍门口管理： 负责门口值班，维持学生进出宿舍秩序，检查校卡，防止外来人员进入学生宿舍，做好上课期间学生进出宿舍的登记。

2）安全管理：监督检查宿舍公物使用和保管，防止公物受到破坏和被盗。监督提醒学生做好防盗措施，保管好个人物品。教官不能擅自拿走学生物品，在政教处授权下教官可以代管学生违规使用的物品。

3）维持宿舍纪律：执行《学生公寓管理制度》，确保宿舍纪律秩序正常。对违纪现象进行检查登记并纠正，对违纪学生进行适当批评教育。

4）内务和清洁卫生检查：指导和监督学生整理内务，安排和监督学生清洁公共区每天进行检查评比。

5）宿舍宣传教育：每天公布违纪现象，及时公布表彰优秀宿舍或个人，不定期进行宿舍管理制度，纪律安全等方面的宣传教育。

6）协助政教处进行文明宿舍评比：提供有关数据和资料，参与评定。

7）处理宿舍突发事件：主要是打架、偷窃、火灾、生病等。

（2）入学前教育

组织新生进行七天以上入学前的军事训练，主要是国防教育队列训练、疏散演练、纪律教育和学生宿舍内务整理及评比。

（3）协助学校组织大型活动

主要是学生大会、运动会、艺术节、社会实践活动、家长会，协助学校的安全、纪律管理。

（4）课间操管理（包括升旗礼）

1）组织学生跑操和学习军体拳。

2）组织学生安全、迅速、有序地进退场，对做操质量进行监督。

3）参与早操、课间操评分。把检查意见反映给学生会干部，指导学生干部进行评分，对表现较差的班级或个人当场进行指正，可在做操结束后留下进行教育。

（5）后进生帮教

对严重违纪或屡教不改的违纪学生，由政教处安排，以思想教育为主，由教官组织参加体能训练和纪律教育，教官写出帮教的书面汇报。

（6）培训升旗队

每学期培训一次学生升旗队。

（7）其它

1）协助学生科处理临时性事务。

2）教官检查登记的所有违纪现象，要及时在学校公布栏进行公布。

**3、教官岗位要求**

男女不限，中专及以上学历，一年以上从事学生教官工作经验，年龄22—50岁，具有退伍军人证或保安师证，较强的军事化管理经验。

**考核办法**

1、投标人每月必须向采购人提供排班表，采购人有权对投标人的服务工作进行监督管理、检查考核，有权要求投标人并对不能全面正确履行各岗位职责的项目实施人员进行批评教育和更换。采购人对投标人提出的上述要求未能及时办理的，采购人有权从投标人当月服务费总额中扣除2%。

2、有权要求投标人及时更换不服从管理、违纪或其他原因不适合继续在采购人工作的项目实施人员。

3、采购人负责每月对投标人的项目实施人员及服务进行考核，在工作中发现服务人员存在以下违规违纪行为者，采购人将对投标人进行罚款、中止合同处理，罚款金额从采购人每月付给投标人的服务费中扣除：

1.在值班期间有睡岗，未按规定着装、汹酒上岗、不按时在岗等违反值班规定的，发现一次扣罚100元。

2.未按合同要求配置岗位人数上岗的，每少一人次，扣罚200元。

3.不服从采购人管理的，每人次扣罚200。

4.未提出申请，且未经采购人批准，未按合同要求配置岗位人数一天以上，三天以下的，发现一次罚款200元。

5.粗暴值勤，打骂学生造成不良后果者，须赔偿经济损失，情节严重的，除中止合同、责任人移交公安部门处理外，罚款200元。

6.未按规定对宿舍外来人员进行证件检查及来访登记，造成校园安全隐患的，一次罚款200元。

其它工作不到位造成严重影响的，依照以上作相应处理。

**（五）退出机制：**

1.一个月内以上行为发生一次给予口头警告，发生两次给予书面警告，累计发生达三次及以上，采购方有权中止合同。口头警告一次扣5分，书面警告一次扣10分，按100分计算，90分（含）以上的为优秀，89分～80分（含）的为良好，79分～70分（含）的为合格，70分（不含）以下的为不合格。

2.采购方每个季度对投标人的服务进行全面考核一次，考核不合格的应向采购方支付服务合同总金额的 1 %处罚，三次考核不合格的，采购方有权终止采购合同，投标人承担相应的法律责任。

**（六）付款方式**

桂林市第一中学宿舍生活管理后勤服务专项服务费实行按月支付，每月所支付的服务费均相等。从签约之日起开始核计，当月实际工作日的服务费，在下一个月10日前采购人以转账方式，足额转入中标投标人指定账户；转账前中标投标人将相应的足额服务发票交给采购人；否则，采购人有权拒绝付费且不承担任何责任。

**（七）其他要求**

1.投标人如在合同履行过程不按采购方要求安排人员及工作、不帮员工购买规定保险及违法国家相关法律法规并给采购方造成影响的，则视投标人违约，采购方可单方面中止合同。

2.投标人如在合同履行过程不按采购方要求进行或工作不到位的，采购方可扣除投标人当月10%后勤托管服务费，甚至情节严重的可单方面中止合同。

3.劳务费用要求：所聘员工工资不得低于桂林市最低工资标准（如在合同执行期内，主管部门调整桂林市最低工资标准，风险由投标人自行承担），中标单位必须为员工购买五险，统一着装，配证上岗。学生公寓教官执行三倒，超时部分予以在工资中补助及寒暑假补休。

4.投标人在进场前须向采购人递交各岗位人员配备汇总表（含姓名、性别、年龄等基本信息）及人员身份证复印件，由采购人审核通过后方可入场。如在服务期内，投标人需要更换人员，须提前15日向采购人报备，否则因更换人员影响服务工作的，参照考核办法进行处罚。

5.本项目采购预算：320000元（320000元/年，共计一年），超出采购预算按投标无效处理。

6.本采购需求中所有服务采购需求均为实质性要求。

7.有校园后勤管理方案，质量管理、档案管理等制度健全。

8.中标单位每月接受业主单位质量考核，未达标准每次从应付款中扣除100元，按月结算。满意率至少在75％以上，连续三个月不达标，业主可以无条件终止合同。

9.乙方（中标单位）人员在工作期间发生员工工伤及意外伤害事故，由中标单位负责，涉及用工方面的劳务纠纷和劳动事故全部由中标公司承担责任。

10.承包价包含：人员工资(含加班费)，所有税、费，耗材（劳动工具和清洁用品等）。

11.投标人必须承诺并保证从业人员在国家规定的节假日值班时，按照国家有关规定给予从业人员三倍工资。要求在投标文件中必须单列出对该项内容的承诺函，否则投标无效。