

南通滨江洲际酒店 PA 部分区域外包项目（二次） 招标文件

招 标 人：南通滨江酒店管理有限公司

代理机构：南通市技术改造投资有限公司

二〇二三年五月

目 录

第一章 招标公告

第二章 投标人须知

第三章 项目需求

第四章 评审方法和程序

第五章 合同授予

第六章 履约验收及付款

第七章 质疑与投诉

第八章 投标响应相关格式及文件

第一章 招标公告

本招标项目南通滨江洲际酒店 PA 部分区域外包项目（二次）（项目名称）业主为南通滨江酒店管理有限公司，资金来源自筹。项目已具备招标条件，现对南通滨江洲际酒店 PA 部分区域外包项目（二次）进行集团网公开招标，特邀请有兴趣的潜在投标人参加投标。

一、项目名称：南通滨江洲际酒店 PA 部分区域外包项目（二次）

二、项目概况与招标范围

1、项目概况：酒店委托外包清洁公司提供保洁服务的范围包括-1 层至 2 层酒店所属区域范围（-1F/1F/2F/客房公区石材保养/地毯沙发清洁等）。

2、本项目招标控制价为人民币 359750 元。

3、服务期限：一年。经双方法定代表人（负责人）或授权代表签字并加盖各自单位公章或合同专用章之日起合同生效。

三、投标人资格要求

1、投标人应是在中华人民共和国注册、具备独立法人资格的企业，具有独立承担民事责任的能力；

2、酒店公区清洁服务相关服务内容，具备与本项目有关的营业执照；

3、需要有与同等级别酒店（同等级别酒店详见附件）至少有两家及以上在合作，并且以 2021 年以来在合同期内且 2023 年 4 月之前任一期付款发票复印件为标准；

4、投标人参加此项投标活动之前三年内，在经营活动中没有违法记录，在以往清洁服务中无不良记录，无负面社会影响；

5、本项目不接受联合体投标。

四、招标文件的获取

本项目投标人的资格审查采用资格后审方式。凡有意参加投标者，可按以下方式获取电子招标文件：

有意愿参与本项目投标的单位，请于 2023 年 6 月 9 日 9 时 30 分前缴纳招标文件服务费，缴纳完成后登录南通沿海开发集团有限公司官网下载招标文件及构成招标文件的其他材料

（如有），电子招标文件与纸质招标文件具有同等法律效力。投标人递交投标文件时，投标人的法定代表人或其委托代理人（如有授权）必须携带本人身份证原件、授权委托书、招标文件服务费转账记录复印件（加盖单位公章）、投标保证金：银行已盖付讫的投标保证金进账单或网银转账回单及基本账户开户许可证（或基本存款账户信息）复印件（加盖单位公章）同时到场，否则其投标文件将被拒绝。

招标文件服务费缴纳方式：转账（公对公或私对公）

户名：南通市技术改造投资有限公司

开户银行：工行江苏南通人民路支行

账号：1111821209000018797

注：（1）转账必须备注项目名称+费用类别+投标单位名称，如“****项目+招标文件服务费+****单位”（备注受字数限制，可简写，关键性信息需体现）。

（2）若需开具发票（发票为电子票），需从投标人基本账户汇至以上账户。若未按要求备注相关信息，则视为投标人放弃开票。若无需开具开票，可自行转账至以上账户。

五、发布公告的媒介

“南通沿海开发集团有限公司官网 <http://www.ncd-group.com/>”网站是本工程招标公告、中标公示等招标信息约定的唯一公开发布媒介。所有信息资料在网站上一经公布，视为投标人已知悉并且按要求进行了修改，招标人无需采取其他方式另行通知。当招标文件、招标文件的澄清、修改、补充等在同一内容的表述上不一致时，以最后网上发出的文件为准。否则，由此引起的损失及责任由投标人自行承担。

六、投标截止时间及开标时间、地点

1、投标截止时间（同开标时间）为：2023年6月9日9时30分。

2、投标文件递交地址（同开标地点）：南通市崇文路1号启瑞广场主楼5楼开标室，如有变动，另行通知。

3、逾期送达的投标文件，招标人不予受理。

七、评标方法

本次招标采用 ☐ 综合评估法 ☒ 经评审的最低投标价法 ☐ 合理低价法

八、投标费用

1、投标人应承担其编制投标文件以及递交投标文件所涉及的一切费用。无论投标结果如何，投标人对上述费用不负任何责任。

2、本工程招标文件等相关费用为300元，无论是否中标，该费用不予退还。若不符合此要求，其投标文件将被拒绝。

3、中标单位中标后需向代理单位支付10000元作为项目代理费用，若中标后拒不缴纳，视为放弃中标资格。该费用由投标人在投标报价时自行考虑，不另外结算。

注：除投标文件中密封装订的法定代表人身份证明（或授权委托书）外，另须随身携带一份，以便递交投标文件时查验。

九、投标保证金

1、本次项目投标保证金为：**叁仟伍佰元整**（3500元）。

2、投标保证金采用银行转账形式递交。银行已盖付讫的进账单或网银转账回单及基本账户开户许可证（或基本存款账户信息）复印件（加盖单位公章）须带至开标现场，在递交响应文件时一并递交查验，无需密封。保证金账户信息如下：

帐户名：南通滨江酒店管理有限公司

开户行：中国工商银行江苏省南通分行

帐号：1111822229100643565

投标保证金不得密封在投标文件内，未按上述要求提交投标保证金的供应商，招标人有权拒绝其投标文件。

十、联系方式

1、招标人：南通滨江酒店管理有限公司

地 址：跃龙南路 508 号

联系人：曹工

联系方式：18351321086

2、代理机构：南通市技术改造投资有限公司

地 址：通州湾示范区政务中心 309

联系人：杨工

联系方式：18061810261

第二章 投标人须知

一、说明

- 1、本招标文件仅适用于南通滨江酒店管理有限公司组织（以下称招标人）的招标活动。
- 2、招标活动及因本次招标产生的合同受中国法律制约和保护。
- 3、招标文件的解释权属于招标人。

4、投标人在知道或应当知道本项目招标公告及招标文件中的所有内容：如内容或页码短缺、资格要求和技术参数出现倾向性或排他性等表述的，应在招标文件发布后 5 日内以书面形式提出询问或质疑，未在规定的 5 日内提出询问或质疑的，视同投标人理解并接受本招标文件所有内容，并由此引起的损失自负。投标人不得在开评标期间或招标结束后针对招标公告及招标文件所有内容提出质疑事项。**非书面形式的不作为日后质疑提出的依据。**

5、投标人应认真审阅本招标文件中的所有事项、格式、条款和规范要求等，如果投标人没有按照招标文件要求提交投标文件，或者投标文件没有对招标文件做出实质性响应，有可能被拒绝参与投标。

二、投标文件的组成及装订

1、投标文件由：①资格后审材料文件、②商务标响应文件共 2 部分组成（以下由文件序号代称）。

2、投标人按投标文件组成顺序编写响应文件，并牢固装订成册。投标文件均需采用 A4 纸（图纸等除外），不允许使用活页夹、拉杆夹、文件夹、塑料方便式书脊（插入式或穿孔式）装订。投标文件不得行间插字、涂改、增删。修改错漏处，须经投标人法人代表或其被委托授权人签字（或盖章）并加盖公章。

3、商务标响应文件中的所有报价表，必须装订成册。

三、投标文件的份数、签署和退还

1、投标文件中，**壹份“正本”和贰份“副本”**。

2、在每一份投标文件上要明确标注项目名称、投标文件各自对应的名称、投标人全称、“正本”、“副本”字样，“正本”和“副本”若有差异，概以“正本”为准。

3、投标文件中的所有“正本”，须为打印的，其正文内容由法定代表人或被委托授权人签字（或盖章）并加盖公章，“副本”可为“正本”的复印件。

4、开标程序顺利进行后，所有投标文件都将作为档案保存，不论成交与否，招标人均不退回（未拆封的除外）。

四、投标文件的密封及标记

1、投标人须将本项目投标文件：①资格后审材料文件、②商务标响应文件**分别单独密封**。

2、密封后，应在每一密封的投标文件上明确标注投标项目名称、投标文件各自对应的名称、投标人全称及日期，同时加盖投标人公章。

特别提醒：投标文件中的①资格后审材料文件的“正本”或“副本”中，不得含有任何商务标响应文件中的报价表（报价单）的内容，否则作废标处理。

五、招标项目涉及到的现场勘察

1、招标文件所提供的项目相关数据仅做参考，根据自身需要，投标人可在投标文件递交日前自行对有关现场和周围环境进行勘察，以获取编制投标文件所需的信息。勘察现场如有费用产生，由投标人自行承担。

2、招标人向投标人提供有关现场的资料和数据，是招标人现有的并认为能使投标人可利用的资料。招标人对投标人由此而做出的推论、理解和结论概不负责。

3、潜在投标人为投标而勘察项目现场，但不得因此使招标人承担有关的责任和蒙受损失。投标人须承担勘察现场而带来的一切责任及风险。

4、投标人应在现场勘察时，熟悉现场及周围交通道路等情况，以获得一切可能影响投标响应内容的直接资料。投标人中标后，不得以不完全了解现场情况为理由而向招标人提出任何索赔的要求，对此招标人不承担任何责任，且不作任何答复。

5、勘察现场：招标人允许投标单位及其代表为了考察而进入现场和有关场地。但投标单位及其代表应对由于现场考察而引起的人身伤亡、财产的损失或损坏，以及任何其他损失、损坏费用负责，招标人不负任何责任。

六、投标文件内容

①、资格后审材料文件（正本壹份，副本贰份，密封在一个包中）：

1、提供法人企业《营业执照》（副本）原件的复印件（均须加盖公章）；

2、法定代表人参加投标响应的，提供法定代表人身份证明的原件及其本人身份证复印件（均须加盖公章）；

非法定代表人参加投标响应的，除须提供法定代表人身份证明书原件及本人身份证复印件外，还须提供法定代表人签名或盖章的授权委托书原件及被委托授权人身份证复印件（须加盖公章）；

3、合同及发票等业绩证明材料（复印件须加盖公章）；

4、投标响应函；

5、无重大违法记录声明函。

②、商务标响应文件（正本壹份，副本贰份，密封在一个包中）：

1、投标响应报价总表；

2、投标报价明细表；

3、服务人员一览表。

七、联合投标：本项目不接受联合体参与投标。

八、投标文件递交时间及地址

投标人必须在 **2023 年 6 月 9 日 9 时 30 分前**，将投标文件送达指定地点，拒绝接收在截止时间后递交的投标文件。地址：**南通市崇文路 1 号启瑞广场主楼 5 楼开标室**，如有变动另行通知。

九、开标时间及地址

开标时间为 **2023 年 6 月 9 日 9 时 30 分整**。地址：**南通市崇文路 1 号启瑞广场主楼 5 楼开标室**，如有变动另行通知。

十、项目服务期限

招标项目服务期限：一年。经双方法定代表人（负责人）或授权代表签字并加盖各自单位公章或合同专用章之日起合同生效。

十一、投标报价

1、本项目不接受任何有选择的报价。

2、投标报价均以人民币为报价的币种。

3、报价表必须加盖投标人公章且必须经法定代表人或授权人签字或盖章。总价和明细价的大小写金额必须一致，若有差异，以大写为准。

4、投标文件中涉及大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准；单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价。

5、投标报价应包含（但不限于）以下所有项目费用及提供本项目所发生的一切成本费用。包含但不限于服务及管理费用、人工费（含人员工资、国家规定的五项保险等）、利润、税金、招标代理服务等全部费用和政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项应有费用。

6、本次公开招标项目仅为一次商务报价，一旦中标即为成交价。

7、除非因特殊原因并经买卖双方协商同意，中标的投标人（以下称中标人）不得再要求追加任何费用。同时，除非合同条款中另有规定，否则，中标人的成交价在合同实施期间不因市场变化因素而变动。

十二、投标保证金

1、未按本招标文件要求提交投标保证金的投标人，招标人有权拒绝其投标文件。

2、未中标的投标人的投标保证金中标结果公示后 7 日内予以退还；中标人的投标保证金将在招标人缴纳履约保证金，并与中标供应商签订的合同生效后 7 日内，予以退还（无息）。

3、发生下列情况之一，投标保证金将不予退还：

- (1) 投标人在提交响应文件截止时间后撤回响应文件的；
- (2) 投标人与招标人、其他投标人或者代理机构恶意串通的；
- (3) 除因不可抗力或招标文件认可的情形以外，中标人不按规定缴纳履约保证金或不与招标人签订合同的或所签合同对招标文件有实质性修改的；
- (4) 投标人在投标过程中有违反有关法律法规的行为；
- (5) 招标文件规定的其他情形。

十三、投标费用

招标文件收取费用为人民币 300 元，售后不退，由投标人按规定向招标代理缴纳。未交纳招标文件费用的，视为放弃本项目投标。无论投标人是否中标，资料费概不退还。

中标单位中标后需向代理单位支付 10000 元作为项目代理费用，若中标后拒不缴纳，视为放弃中标资格。该费用由投标人在投标报价时自行考虑，不另外结算。

十四、履约保证金

- 1、本项目履约保证金合同价的 10%，在领取中标通知书后签订合同前缴纳。
- 2、合同履行期间，若中标人没有违约行为，履约保证金在合同期满后无息返还。

十五、结算方式：按月结算。

甲乙双方约定每整个自然月为服务费的正常结算周期，结算费用经过双方认可后乙方向甲方开具相应金额的服务发票，并于次月底前确认完成，甲方于收到乙方增值税专用发票后 30 天内将上月度服务费用付往合同指定之银行账户。

十六、未尽事宜

按有关的法律法规的规定执行。

第三章 项目需求

一、合格必要条件：

- 1、能够满足酒店特定的维护、清洁的需求，保证对客区域服务品质；
- 2、需要 2 名技工、3 名服务员、1 名机动替岗人员；（提供人员年龄：女性不超过 55 周岁，男性不超过 60 周岁，所有人员年龄不小于 18 周岁。）
- 3、员工上岗前培训，熟练掌握酒店公区及外围岗位工作流程及工作标准；
- 4、员工能快速识别各种化学药剂名称和使用用途、并了解药剂的安全性；
- 5、员工正式进场前必须通过客房部检验实际操作是否合格后方可上岗。为了酒店财产、员工人身安全，供应商必须为安排在招标人提供劳务服务的人员购买意外险，意外身故、伤残给付，每人保险金额不得低于人民币 100 万元。如发生事故或有第三方索赔，供应商从购买的上述保险中未获赔偿或未获足额赔偿，则供应商需自行承担保险公司不予赔偿的金额以及未从保险公司处获足额赔偿的差额。供应商有义务将保单及发票复印件提供给招标人备案存档。供应商提供的劳务服务人员在为招标人提供劳务服务期间或在招标人提供的宿舍住宿期间，出现的人身意外伤害责任由供应商承担，招标人应给与积极抢救并在第一时间内通知供应商，同时协助供应商按照国家有关规定处理善后事宜；
- 6、须有承诺破损赔偿。

二、服务范围：

酒店委托外包清洁公司提供保洁服务的范围包括-1 层至 2 层酒店所属区域范围（-1F/1F/2F/客房公区石材保养/地毯沙发清洁等）。

外围岗（一）

- 07:00-08:00 酒店东大门区域清理（灯箱、玻璃栏杆、指示牌、垃圾桶、车道地面）
- 08:00-09:00 元福厅及元汇厅外周边区域清理（灯箱、指示牌、垃圾桶、车道地面）
- 09:00-10:00 酒店东门到大堂正大门所有车道清扫及花圃垃圾清理
- 10:00-11:00 酒店户外儿童乐园所有游乐设施及 4 张木长椅卫生清理
- 11:00-12:00 用餐
- 12:00-13:30 酒店大堂正面至酒店西门（员工通道处）所有车道清扫及花圃垃圾清理、
- 13:30-14:30 酒店西门至南楼桥处所有车道及花圃垃圾清理
- 14:30-16:00 外围岗一所有区域再巡视清洁一遍

外围岗（二）

- 07:00-08:00 元禧至东厨鹅屎、树叶、垃圾打扫
- 08:00-09:00 非洲茉莉浇水，喂鱼食

09:00-11:00 二大堂至湖心岛区域清理（路灯、垃圾桶、指示牌、玻璃扶手、木质扶手）
 11:00-12:00 用餐
 12:00-12:30 喂鹅食
 12:30-14:00 湖心岛、大瀑布至东厨区（路灯、垃圾桶、指示牌、玻璃扶手、木质扶手）
 14:00-15:00 亲水平台地面及凉亭清理
 15:00-16:00 外围岗二所有区域再巡视清洁一遍

2F 区域（夜班）

22:30-23:00 用餐
 23:00-00:30 整个大堂区域大理石地面推尘
 00:30-01:30 大堂正门玻璃刮洗、金属格清洁
 01:30-02:00 大堂门前两侧地面湿拖
 02:00-03:30 大堂吧，东、西翼电梯地毯，婚礼廊过道地毯，停车场电梯地毯（B1F-2F）
 吸尘，前台、礼宾地毯吸尘，大堂吧、滨の屋窗台下吸尘
 03:30-04:30 大堂卫生间、大堂吧卫生间、婚礼廊卫生间清洁
 04:30-05:30 P1-P7 客用电梯大清（内壁及玻璃刮洗，地面清洁）
 05:30-06:30 大堂前门两侧及车道外围区域垃圾清扫、充电桩区域垃圾清扫
 06:30-07:00 清理工作间内外、物品排列整齐，所有物品需按规定摆放整齐地面干净
 07:00-07:30 用餐

早班技工 1

7:00-16:00 酒店大理石保养、地毯清洗、沙发椅子清洗、木地板保养、玻璃刮洗、地面清洗木饰面保养等（每日工量由酒店主管根据酒店运营情况安排当日工作）

夜班技工 2

22:30-7:30 酒店大理石保养、地毯清洗、沙发椅子清洗、木地板保养、玻璃刮洗、地面清洗木饰面保养等（每日工量由酒店主管根据酒店运营情况安排当日工作）

岗位人员配制：

岗位	上班时间	人数	备注
外围一	7:00-16:00	1	早班
外围二	7:00-16:00	1	早班
2F 清洁岗	22:30-7:30	1	夜班
早班技工一	7:00-16:00	1	早班
夜班技工二	22:30-7:30	1	夜班

卫生要求：

1、外围岗（一）所有灯箱、玻璃栏杆、指示牌、垃圾桶等无积灰，车道地面无垃圾，酒

店户外儿童乐园所有游乐设施及木长椅卫生清洁无灰尘。

2、外围岗（二）所有灯箱、玻璃栏杆、指示牌、垃圾桶等无积灰，车道地面无垃圾，亲水平台地面及凉亭清洁无垃圾。

3、清洁岗（夜班）所有区域地面清洁无污渍（窗台及边角无蜘蛛网及死虫），卫生间、清洁达到标准，员工电梯及电梯间清洁达到标准，所有区域大理石地面推尘，所有玻璃刮洗、金属格清洁达到标准，大堂门前两侧地面清洁无灰尘。所有区域地毯吸尘干净无垃圾。所有卫生间清洁达到标准，客用电梯大清（内壁及玻璃刮洗，地面清洁）达到标准。

4、技工岗 大理石保养、木地板打蜡确保亮度不低于 90 度，沙发、座椅、地毯清洗保养确保干净无污渍，其余区域卫生工作确保达到标准。

5、除日常卫生外，还需服从主管安排区域内的大清工作，及当班时间内安排的其他临时工作，每天做好使用工具和设备的清洁、保养和保存。

公区人员要求：

- 1、所有公区人员必须要持有有效健康证明方可上岗。
- 2、提供的人员仪容仪表必须符合酒店规定。
- 3、提供上班人员身份证复印件。
- 4、携带好身份证在保安进出口登记办理出入证方可进入部门报到。
- 5、所有人员必须负责好各自岗位区域的清洁工作，待主管检查合格后方可下班。
- 6、年龄要求：女的不超过 55 周岁，男的不超过 60 周岁，所有人员年龄不小于 18 周岁。（熟练工可适当放宽年龄）。

7、所有人员必须遵守酒店的各项规章制度，服务酒店领导的安排和调配。具体按照附件：《南通滨江洲际酒店 PA 服务外包规定》执行。

每天按照营运情况确保足够的人数到岗，不得少于酒店的人数要求，每天每班人员需按时按岗完成当班工作任务，未完成当班工作任务不得下班，并且超出不计小时。也不能在一月内超出酒店的人数小时数，否则乙方自行处理，甲方不给予结算。如少于酒店人数要求，影响到酒店部门营运或卫生不达标，乙方需负责甲方的损失，则从服务款项内扣除。

附件：南通滨江洲际酒店 PA 服务外包规定

一、目的

为了帮助外来员工了解酒店规章制度，促进外包员工的自律，建立起酒店统一的员工行为标准，以保证酒店高效率的工作和提供优质的服务。希望全体外包员工同样认真遵从履行，同时也为部门主管提供一致的纪律处分标准。

二、口头警告

- 1、上下班不按指定的员工通道进出酒店；或非工作安排而在非本职工作区域长时间逗留
- 2、违反酒店关于仪容仪表的规定，如不佩戴名牌、制服穿着不当等
- 3、在酒店内行为不检，如追逐跑动、大声喧哗、言语粗鲁等
- 4、下班后或非工作日无故返回酒店或在酒店内闲逛
- 5、工作时间咀嚼口香糖或吃零食
- 6、未经许可，在员工餐厅以外的地方进食
- 7、使用酒店电话办理私人事务
- 8、未经批准在工作时间听音乐或其它与工作无关的内容
- 9、随地吐痰，乱丢垃圾或乱写乱画，破坏酒店环境卫生
- 10、不礼貌地与客人、上司、同事对话
- 11、工作或效率欠佳，工作粗心大意
- 12、未经批准，在工作时间使用手机等私人通讯设备或接受私人拜访
- 13、违反部门工作规程或职位描述
- 14、违反员工餐厅及其他员工设施管理条例
- 15、未携带重物时乘坐货梯
- 16、擅自调换更衣柜、私自加锁或在更衣柜内存放任何酒店物品
- 17、故意吵闹，粗言秽语或搅乱酒店安宁

- 18、未经批准擅自陪同亲属朋友参观或惠顾酒店
- 19、上下班时没有按要求签到或代签到
- 20、私自使用客用设施或客用物品（餐具）
- 21、拒绝或妨碍授权人员对公司提供的工作空间的消防及安全所进行的检查
- 22、不服从上级工作安排，故意消极怠工
- 23、在酒店内售卖或兜售私人物品
- 24、偷吃酒店或客人的食物或饮料
- 25、擅进禁区（如：乐意服务中心，监控中心，锅炉房等）
- 26、转让或使用他人 就餐卡
- 27、上班时间，擅自离开工作岗位或到其它部门闲逛
- 28、未经主管同意，在酒店以外私自穿着酒店发放的制服
- 29、对客人或同事不礼貌或工作完成不到位，并引起客人或同事投诉
- 30、未经许可私自调班

三、严重过失

1. 违反吸烟条例，在禁烟区吸烟
2. 危害或威胁店内任何人士
3. 殴打他人，互相打斗或挑拨打架事件
4. 向客人或同事索取金钱或其它报酬
5. 进行不道德行为，猥亵及其它性骚扰行为
6. 携带或收藏一切禁品，如枪械、毒品、黄色书刊等
7. 泄漏酒店机密情报，伪造文件或意图行骗
8. 参与或协助卖淫或任何不法行为
9. 在酒店内服用麻醉药或类似违禁药物
10. 偷窃酒店、客人或同事的财物
11. 偷窃或未经许可食用酒店食品或使用酒店物品
12. 酒店内赌博或参与赌博
13. 未经许可，擅自拿取酒店或客人物品离开酒店
14. 严重毁坏酒店设施
15. 当班时睡觉
16. 违反国家法律法规的，违反治安管理条例的或触犯国家任何刑事法律被定罪
17. 被公安机关拘留二天至十五天
18. 遗失酒店的重要物品而造成酒店损失
19. 无充分理由故意不执行上司或酒店当局所发出的合法合理工作指令，拒绝执行职务。
20. 未经许可进入办公室或电脑信息
21. 发表虚假或诽谤性之言论，从而影响饭店、客人或其他员工的声誉
22. 上班带有醉态或在酒店内喝酒
23. 拾到客人或其他员工遗留的物品不按规定报告或上交
24. 受雇前或受雇期间向酒店提供虚假、伪造个人证件、证书、信息或不全资料或不实报告
25. 严重失职或严重违反酒店安全守则，已经或可能导致酒店、客人、员工受到经济、财产、生产或声誉的危害或损失
26. 侮辱或攻击客人、上司、同事或公众人士
27. 在酒店内发起或参与未经酒店批准的集体会议
28. 鼓励或教唆其他员工进行罢工或参与任何形式之罢工或故意减慢工作速度
29. 未经酒店批准，在酒店内携带烟花爆竹、爆炸物等危险品
30. 窥视客人或同事的私隐，如偷看或侦察住客房内
31. 在酒店内违反任何安全规定，造成后果
32. 有意或因疏忽导致酒店、其他员工、客人或供应商的财物严重损毁

- 33. 对任何同事（经理及非经理级）、客人或供应商做出骚扰行为（包括性骚扰）
- 34. 上班时销售或试图销售禁用品
- 35. 在已被告知如果仍旧没有能力完成合理分配的工作将会导致解聘之后，仍旧不能完成合理分配工作
- 36. 擅自查阅、公开或散发客人、员工及供应商的保密信息

第四章 评审方法和程序

一、招标人委托代理机构组织开标

- 1、成立评标小组，由招标人代表和有关专家依法组成。
- 2、投标人的法定代表人或被授权人持身份证准时参加投标会。

二、评标小组

- 1、评标小组负责具体的评标事务，并独立履行以下职责：
- 2、审查投标文件是否符合招标文件的要求，并做出评价；
- 3、可以要求投标人对投标文件有关事项做出解释或澄清；
- 4、推荐中标候选人或按次序排列的中标候选人名单；
- 5、评标小组成员应当履行下列义务：
 - (1) 遵纪守法，客观、公正、廉洁地履行职责；
 - (2) 按照招标文件规定的评标办法和评标标准进行评标，对评审意见承担个人责任；
 - (3) 对评标过程和结果，以及投标人的商业秘密保密；
 - (4) 配合相关部门的投诉处理工作；
 - (5) 配合招标单位答复投标人提出的质疑。

6、开标后直到公告项目成交结果发出中标通知书并授予中标人合同为止，凡属于评审、澄清、评价和比较投标的所有资料及有关授予合同等的相关信息，都不应向投标人或与评标无关的其他人泄露。

7、在投标文件的评审、澄清、评价和比较以及授予合同的过程中，投标人对招标人和评标小组成员有施加影响的任何行为，都将取消其中标资格。

三、评审原则：

1、本项目采用最低价中标法，即指在最大限度地满足招标文件实质性要求的前提下，按照本招标文件中规定的评标办法和评分标准进行综合评审后，以综合得分最高的投标人推荐为中标人的评标方法。

2、评标小组对资格审查合格的投标人提供的投标文件中的技术标响应文件进行评选评审。

3、评标小组严格按照招标文件规定的要求、条件、评分标准，对投标人所提供的服务的科学性、可行性、服务质量的保证及承诺等实质性响应内容进行比较评价。

4、对投标文件的评审判定，只依据投标文件内容本身，不依靠开标后任何的外来证明文件。

四、评审方法

1、评标程序：

资格符合性评审——商务标评审——确定中标候选人。

本次资格审查采用资格后审，各投标供应商资格审查通过后方能进入商务标的开标。

2、采购人负责依法组建评标委员会，评标工作由评标委员会承担。

3、评标工作依据《中华人民共和国招标投标法》、国家七部委联合颁发的《评标委员会评标办法暂行规定》中规定的公平、公正、科学、择优的原则进行。采用相同的程序、标准和方法，对投标人的投标进行评审、比较。

4、评标委员会依据招标文件中的标准、办法对投标文件进行评标，任何其他的外部证据均不得作为评标的依据。

5、评标工作由评标委员会推举的评标委员会主任主持。每位评委独立评标，任何人不得通过任何方式，干扰评标委员会的评标。

6、评标委员会对投标人递交的投标文件分别予以评审。

7、评标采用价格单因素法，总价最低者中标。

8、资格审查标准

由本工程评标委员会根据参加资格审查的投标人递交的资格后审证明文件，并按照本工程招标文件资格审查标准对投标人的资格进行评审。只有资格条件评审通过的投标人方可参加下阶段评审。

资格评审标准及合格条件

序号	项目内容	合格条件	投标申请人具备的条件或说明
1	法定代表人身份证明书或法定代表人授权委托书	法定代表人参加投标响应的，必须提供法定代表人身份证明的原件及其本人身份证复印件（均须加盖公章）；非法定代表人参加投标响应的，除须提供法定代表人身份证明书原件及本人身份证复印件外，还须提供法定代表人签名或盖章的授权委托书原件及被委托授权人身份证复印件（须加盖公章）	提供法定代表人身份证明书或法定代表人授权委托书、身份证
2	营业执照	具有与本项目有关的营业执照（副本），必须是在中国境内注册并具备独立法人资格及营业执照。	独立法人资格的企业营业执照（复印件）
3	企业业绩	需要有与同等级别酒店至少有两家及以上在合作，并且以 2021 年以来在合同期内且 2023 年 4 月之前任一期付款发票复印件为标准	有效的合同及 2023 年 4 月之前任一期付款发票复印件（须加盖公章）
4	投标响应函	投标响应函	格式见第八章

5	无重大违法记录声明 函	无重大违法记录声明函	格式见第八章
备注： 在评审过程中，发现提供资格审查材料虚假，则资格审查不通过，同时投标保证金一律没收。 ① 上述(1)～(5)中任何一条不符合要求，则资格审查不通过。 ②如法人名称和法定代表人姓名发生变化，需提供相关证明；证书如遇年检，需提供相关证明。否则，资格审查不通过			

商务标评审：

(1) 本次项目采购最高限价为人民币 **359750 元**，有效报价：报价人报价低于招标控制价为有效报价；**高于或等于**招标控制价的均作无效报价处理。

(2) 经评审，并通过评审的有效报价中总价最低者推荐为中标候选人。

(3) 最低报价有相同时（两名或多名中标候选人），则由中标候选人代表采用抽签方式确定一名中标候选人。

9、本项目第一中标候选人原则上为中标人。当第一中标候选人放弃中标、因不可抗力不能履行合同、不按照招标文件要求提交履约保证金或者被查实存在影响中标结果的违法行为等情形，不符合中标条件的，招标人可以按照价格由低到高依次递补，也可以重新招标。

六、评审程序

1、评标小组依据投标文件的规定和要求，对投标人提供的资格证明材料是否齐全、是否满足投标文件的要求进行审查，合格的进入下一阶段评标。

2、评标小组对符合资格条件的投标人提交的投标文件进行审查。重点审查投标文件的有效性、完整性和实质性响应程度等。

3、评标小组如遇投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，可向投标人质询。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，应当采用书面形式由投标人代表签字，但不得超出招标文件的范围或者改变其实质性内容。

4、投标中的任何一方不得透露与评标有关的其他投标人技术资料、报价和其他信息。招标文件有实质性变动的，评标小组应以书面形式通知所有投标人。

5、评标小组按招标文件规定的评标方法和标准，对资格性检查和符合性检查合格的投标人的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价确定其商务技术得分。

6、评标小组根据投标人的商务标报价直接计算取得的商务标得分，与其技术标评审后的得分相加为该投标人的综合得分。投标人的综合得分由高到低顺序排列，综合得分最高的推荐为中标人，并将结果通知所有投标人。

7、推荐中标人的特殊情况处理：

如综合得分相等时，以投标报价低的优先；投标报价也相等的，则由招标人现场抽签确

定中标人。

七、出现下列情形之一的，作无效投标处理

- 1、未按时交纳投标保证金的；
- 2、投标文件未按规定要求装订、密封、签署、盖章的；
- 3、投标文件资格审查文件、技术标部分出现商务报价的内容；
- 4、不具备投标文件规定的资格要求的；
- 5、不符合法律、法规和招标文件中规定的其他实质性要求的；
- 6、投标文件含有招标人不能接受的附加条件的；
- 7、没有按照招标文件要求提交响应文件，或者响应文件没有对招标文件做出实质性响应。

八、出现下列情形之一的，作废标处理：

- 1、符合资格条件或者对招标文件作实质响应的投标人不足 3 家的；
- 2、出现影响采购公正的违法违规行为的；
- 3、所有投标人报价超出采购预算价的；
- 4、因重大变故，采购任务被取消的；
- 5、评标小组依据法律法规可以认定为废标的其他情况。

九、成交通知

- 1、开标结束后，招标人将中标候选人在发布招标公告的同一媒介上公示 3 个工作日，公示期满，如无异议的，招标人向中标人发出《中标通知书》。
- 2、《中标通知书》一经发出，即具有法律效力。招标人、中标人依法承担法律责任。

第五章 合同授予

1、中标人在接到发出送达的《中标通知书》后 30 日内与招标人签订采购合同，所签合同不得对招标文件作实质性修改，否则投标保证金将不予退还，由此给招标人造成损失的，中标人还应承担赔偿责任。招标人不得向中标人提出不合理的要求作为签订合同的条件，不得与中标人私下订立背离招标文件实质性内容的协议。

2、招标文件、中标人的投标文件及招标评审过程中有关书面澄清、承诺等均应作为合同附件，具有同等的法律效力。

3、中标人不得采用转包、分包的形式履行合同，否则，招标人有权终止合同，造成招标人损失的，中标人应承担相应赔偿责任。

第六章 履约验收及付款

一、招标人和中标人应相互配合，按采购合同约定积极组织本项目的实施，确保保质保量完成服务。

二、服务完成后，中标人应以书面形式向招标人提出验收申请，招标人接到申请后应及时组织验收。

三、招标人、中标人不按合同规定履约，出现违约情形，应当及时纠正或补偿，造成损失的，按合同约定追究违约责任；履约中发现有假冒、商业贿赂等违法情形的，应由招标人移交相关部门依法查处。

四、按合同约定支付。

第七章 质疑与投诉

一、质疑的提出

1、质疑必须是直接参加本次招投标活动的当事人。

2、取得招标文件的投标人应根据招标文件第二章“投标人须知”中“第一条第4款”的约定提出质疑，投标文件接收截止后未进行投标登记的投标人，不能就响应文件接收截止后的招标过程、成交结果提出质疑；在招标过程中，凡主持人或评标小组明确提出须由投标人确认的事项，投标人当场无异议的，事后不得提出质疑、投诉。

3、提出质疑时，必须坚持“谁主张，谁举证”、“实事求是”的原则，不能臆测。属于须由法定部门调查、侦查或先行作出相关认定的事项，质疑人应当依法申请具有法定职权的部门查清、认定，并将相关结果提供给招标人。招标人不具有法定调查、认定的权限。

4、对本次招投标有质疑的，须实名制以书面形式提出，不得进行匿名、虚假、恶意质疑。

质疑人应在质疑有效期内以书面形式提出《质疑函》，内容应包括质疑事项、主要内容、事实依据、适应法规条款、佐证材料等。同时，质疑人应保证其提出的质疑内容及相关佐证材料的真实性及来源的合法性，并承担相应的法律责任。

对不能提供相关佐证材料的、涉及商业秘密的、非书面形式的、非送达的、匿名的《质疑函》作无效质疑处理，将不予受理。

相关佐证材料要具备客观性、关联性、合法性，无法查实的（如宣传册、媒体报道、猜测、推理等）不能作为佐证材料。

招标人不负责搜集相关佐证材料等工作。

二、《质疑函》的受理和回复

1、《质疑函》须由质疑人的法定代表人或参加本次招标授权人送达招标人。

2、对符合提出质疑要求的，招标人在7个工作日内以书面形式答复质疑人。在处理过程中，发现需要质疑人进一步补充相关佐证材料的，请质疑人在规定的时间内提供，质疑答复时间相应顺延。质疑人不能按时提供相关佐证材料的，视同放弃质疑。

3、对不符合提出质疑要求的《质疑函》，退回质疑人并提出相关补充材料要求，质疑人未在规定时间内提供补充佐证材料的，视同放弃质疑。

4、招标人负责将质疑人提交的质疑相关材料提供给相关专家或评标小组审核，并将审核意见回复质疑人。

必要时，可向被质疑投标人（以下称被质疑人）转发《质疑函》及相关佐证材料。被质疑人应当在要求的时间日期内，以书面形式作出说明回复，并提交相关证据。被质疑人在规定时间内，无正当理由未提交相关证据的，视同放弃说明权利，认可被质疑事项。

5、因质疑情况复杂，组织论证或审查时间较长的，招标人以书面形式通知质疑人，可适

当延长质疑回复处理时间。

三、质疑处理

1、质疑成立的处理。招标人终止采购，并建议有关部门给相关当事人予以处理。

2、质疑不成立的处理：

（1）质疑人书面《申请撤回质疑函》。

（2）质疑人在规定的时间内不配合进行质疑调查处理的，按自动撤回《质疑函》处理。

（3）质疑人不按《质疑函》格式就提出质疑的，视情列入不良供应商名单。

（4）质疑人不能提供相关佐证材料的，招标人已指出，质疑人仍然坚持提出质疑的，质疑人虽提供了相关佐证材料，但不能证明其质疑成立的，招标人请质疑人补充相关佐证材料，仍不能证明其质疑成立的，列入不良供应商名单。

（5）对明显有违背事实的、经相关专家或评委认定无依据的、经其他投标人举证无依据的质疑，列入不良供应商名单；同时，对其中每一项不成立的质疑给予质疑人1年内禁入相关采购活动的处理，依次类推；视情在相关媒体予以披露。

（6）质疑人承担使用虚假材料或恶意方式质疑的法律责任。

四、无佐证材料的举报作违约处理

供应商不得进行不提供相关佐证材料（含无法查实的如宣传册、媒体报道、猜测、推理等）向有关部门的举报。

五、投诉的提出

质疑人对招标人的答复不满意或者招标人未在规定的时间内做出答复的，可以在答复期满后15个工作日内投诉。

六、投诉不成立的作违约处理

供应商进行质疑后，招标人回复质疑不成立，供应商仍进行投诉的，并最终投诉不成立的，对其在1至3年内禁入相关采购机构采购活动。

七、质疑、举报、投诉不成立的等相关情况

《质疑函》、《质疑回复函》，质疑、举报、投诉不成立的等相关情况，视情在相关网站、省、国家级等相关媒体予以披露。并建议相关采购机构对该供应商同步实施1至3年内禁入。

第八章 投标响应相关格式及文件

一、投标响应文件

1、资格后审材料文件

2、商务标响应文件

二、投标响应文件封面范例

正本/副本

_____项目

投标文件

（资格审查/商务标）

招标人：_____

投标人：_____

年 月 日

A、资格后审材料相关格式文件

1、法定代表人身份证明

南通滨江酒店管理有限公司：

_____先生 / 女士：现任我单位_____职务，为法定代表人，特此证明。
身份证号码：_____

附法定代表人情况：

姓名：_____ 性别：_____ 年龄：_____ 职务：_____

身份证号码：_____

手机：_____ 邮箱或传真：_____

单位名称（公章）

法定代表人（签字或盖章）

年 月 日

年 月 日

附：法定代表人身份证复印件

2、法定代表人授权委托书（如有授权）

南通滨江酒店管理有限公司：

本授权委托书声明：我_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人，现授权委托_____（姓名）为我公司代理人，以本公司的名义参加_____项目的投标活动。代理人在开标、评标、合同谈判过程中所签署的一切文件和处理与之有关的一切事务，我均予以承认。

附代理人情况：

姓名：_____ 性别：_____ 年龄：_____ 职务：_____

身份证号码：_____

手机：_____ 邮箱或传真：_____

单位名称（公章）

法定代表人（签字或盖章）

年 月 日

年 月 日

附：被授权人身份证复印件

3、投标响应函

南通滨江酒店管理有限公司：

依据贵单位_____（招标项目名称）项目招标的公告，我方授权委托_____（姓名）_____（职务）为我公司代理人，全权代表我公司参加该项目的投标工作，全权处理本次投标的有关事宜。同时，我公司声明如下：

1、我方愿意按照招标文件的一切要求，提供完成该项目的全部内容，我方的投标响应报价中含有项目履约完成所需的全部工作量和费用，即包括响应及完成本项目工作所需的一切费用。

2、我方已经详细审查了全部招标文件，我方已完全清晰理解招标文件的要求，不存在任何含糊不清和误解之处，同意放弃对这些文件所提出的异议和质疑的权利。

3、我方愿意提供招标单位在招标文件中要求的所有资料。

4、我方承诺在本次投标响应中提供的一切文件，无论是原件还是复印件均真实有效，绝无任何虚假、伪造和夸大的成份。否则，愿承担相应的后果和法律责任。

5、我方尊重评审小组所作的评定结果，同时也清楚理解到商务响应报价最低并非意味着必定获得中标资格。

6、我方愿意按招标文件的规定交纳投标保证金，并同意招标文件内“投标人须知”中关于投标保证金不予退还的规定。

7、一旦我方成交，我方将根据招标文件的规定，严格履行招标文件中规定的每一项要求，按期、按质、按量完成履行合同的义务。

响应投标单位：_____（加盖公章）

法定代表人或委托代理人：_____（签字或签章）

年 月 日

4、无严重违法记录声明函

南通滨江酒店管理有限公司：

我单位_____（名称）郑重声明：

参加招标活动前 3 年内在经营活动中_____（在下划线上如实填写：有或没有）
严重违法记录。

（说明：政府采购法第二十二条第一款第五项所称严重违法记录，是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。）

声明人：（公章）

年 月 日

B、商务标响应文件（单独密封）

1、投标响应报价总表

项目名称：南通滨江洲际酒店 PA 部分区域外包项目（二次）

项目名称	保洁服务费报价（元/年）	付款方式
南通滨江洲际酒店 PA 部分区域外包项目 （二次）	大写：_____ 小写：_____	完全响应招标文件要求的付款方式

投标人：（盖章）

法定代表人或被委托授权人（签字）：

日期：

注：1、本表为格式表，不得自行改动，必须提供。

2、投标报价应包含（但不限于）以下所有项目费用及提供本项目所发生的一切成本费用。包含但不限于服务及管理费用、人工费（含人员工资、国家规定的五项保险等）、利润、税金、招标代理服务等全部费用和政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项应有费用。

2、投标报价明细表

项目名称：

序号	岗位	人数	上班时间	合计（元/年）	备注
1	外围一	1	7:00-16:00		早班
2	外围二	1	7:00-16:00		早班
3	2F 清洁岗	1	22:30-7:30		夜班
4	早班技工一	1	7:00-16:00		早班
5	夜班技工二	1	22:30-7:30		夜班
6	机动岗	1			
7	总计	6			

投标单位（盖章）：

法定代表人或委托代理人（签字或盖章）：

日 期：____年__月__日

3、服务人员一览表

项目名称：

序号	姓名	年龄	性别	身份证号	拟派岗位

投标单位（盖章）：

法定代表人或委托代理人（签字或盖章）：

日 期： ____年__月__日