**宜昌交运长江游轮有限公司**

**宜昌交运三峡游轮有限公司**

**辅助岗位外包**

**招 标 文 件**

项目编号：HBXYZB（2020）046

**招 标 人：宜昌交运长江游轮有限公司（盖 章）**

**宜昌交运三峡游轮有限公司（盖 章）**

**法定代表人或其委托代理人： （签字或盖章）**

**招标代理机构：湖北兴焱工程咨询有限公司（盖 章）**

**法定代表人或其委托代理人： （签字或盖章）**

 **二○二一年一月**

目 录

[**第一章 招标公告 3**](#_Toc4075)

[**第二章 投标人须知 6**](#_Toc19057)

[投标人须知前附表 6](#_Toc20395)

[投标人须知正文部分 9](#_Toc20876)

[1. 总则 9](#_Toc18285)

[2. 招标文件 10](#_Toc8876)

[3. 投标文件 11](#_Toc3069)

[4. 投标 13](#_Toc2512)

[5. 开标 14](#_Toc8755)

[6. 评标 15](#_Toc9698)

[7. 合同授予 15](#_Toc27906)

[8.重新招标、不再招标和终止招标 16](#_Toc14091)

[9. 纪律和监督 16](#_Toc30947)

[10. 需要补充的其他内容 17](#_Toc6386)

[附表一：异议函 18](#_Toc30636)

[附表二：异议答复函 19](#_Toc4024)

[**第三章 评标办法（综合评估法） 20**](#_Toc6167)

[评标办法前附表 20](#_Toc1505)

[1. 评标方法 22](#_Toc32386)

[2. 评审标准 22](#_Toc2707)

[3. 评标程序 22](#_Toc4273)

[4. 特殊情况的处置程序 24](#_Toc6871)

[**第四章 合同条款及格式 26**](#_Toc5270)

[**第五章 商务及技术要求 3**](#_Toc21942)**5**

[**第六章 投标文件格式 3**](#_Toc13503)**6**

[一、商务文件 3](#_Toc8802)8

[二、技术文件 53](#_Toc14507)

第一章 招标公告

**1.招标条件**

湖北兴焱工程咨询有限公司受宜昌交运长江游轮有限公司、宜昌交运三峡游轮有限公司委托，现就“宜昌交运长江游轮有限公司、宜昌交运三峡游轮有限公司辅助岗位外包”进行公开招标，选定服务机构。

**2.项目概况与招标范围**

2.1项目名称：宜昌交运长江游轮有限公司、宜昌交运三峡游轮有限公司辅助岗位外包

2.2服务范围：宜昌交运长江游轮有限公司所属船舶厨工和保洁外包，暂定保洁2人，厨工1人。宜昌交运三峡游轮有限公司所属船舶厨工和保洁外包，暂定保洁10人，厨工6人。

2.3资金来源：业主自筹。

2.4服务地点：业主指定地点。

2.5服务期限：3年。

2.6项目招标控制价：总控制价为人民币贰佰柒拾叁万陆仟元整（¥2736000.00元）。其中：宜昌交运长江游轮有限公司辅助岗位外包控制价为人民币肆拾叁万贰仟元整（¥432000.00元）；宜昌交运三峡游轮有限公司辅助岗位外包控制价为人民币贰佰叁拾万零肆仟元整（¥2304000.00元）。(控制价含平时及节假日加班等一切费用)

**3.投标人资格要求**

**本项目对投标人的资格审查采用资格后审方式，资格审查标准如下（详细内容和要求见招标文件）：**

3.1具备有效的法人营业执照，投标人不得以分公司名义进行投标，投标文件的单位盖章必须使用其法人公章，分公司盖章无效；（提供营业执照复印件加盖单位公章）

3.2在“信用中国”网站，未被列入失信被执行人；在“国家企业信用信息公示系统”未被列入严重违法失信企业名单；在“湖北省公共资源招标投标信用信息平台”未被列入信用黑名单的投标人；（开标结束后由招标人或其委托的招标代理机构按照招标文件要求对所有投标人的信用信息进行查询，做好记录，由评标委员会按招标文件的规定进行评审。）

3.3单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，不得参加同一项目投标；与招标人存在利害关系可能影响招标公正性的法人、其他组织或者个人，不得参加投标；

3.4本项目不接受联合体投标，投标人必须以独立投标人身份参与投标。

**投标人在制作投标文件时，应对照上述资格审查要求，提供证明材料原件的复印件并加盖投标单位公章，否则评委将不予采信。**

**4.招标文件的获取**

4.1凡有意参加投标者，请于2021年1月7日至2021年1月28日09时30分在湖北宜昌交运集团股份有限公司官网下载。

4.2提问截止时间：2021年1月12日09时30分，有任何疑问请在规定时间内发送至邮箱。（邮箱205@ycjyjt.com）

4.3答疑文件发放时间：2021年1月12日17时30分（如遇特殊情况答疑时间顺延），在宜昌交通旅游产业发展集团有限公司官网、湖北宜昌交运集团股份有限公司官网、中国采购与招标网发布。

**5.投标文件的递交**

5.1投标文件递交截止时间和开标时间：2021年1月28日09时30分，地点：湖北兴焱工程咨询有限公司会议室(宜昌市中南路35号兴发广场A座写字楼5楼)。

5.2逾期送达的或者未送达指定地点的投标文件，招标人不予受理。

5.3投标人的法定代表人或委托代理人应携带身份证明文件原件（**法定代表人身份证明或法人授权委托书**）和**第二代有效身份证原件**准时参加开标会。

**6.合同签订**

服务合同须由中标单位的法定代表人或其授权委托代理人（必须有法定代表人授权委托书）洽谈并签署，否则视为放弃中标项目。注：中标人需分别与宜昌交运长江游轮有限公司、宜昌交运三峡游轮有限公司签订服务合同。

**7.发布公告的时间与媒介**

7.1信息发布时间：2021年1月7日。

7.2信息发布媒体：宜昌交通旅游产业发展集团有限公司官网、湖北宜昌交运集团股份有限公司官网、中国采购与招标网。

**8.联系方式**

招标人：宜昌交运长江游轮有限公司

宜昌交运三峡游轮有限公司

地址：宜昌市沿江大道151号

联系人：刘欢

联系电话：0717-6344686

招标代理机构：湖北兴焱工程咨询有限公司

地址：宜昌市中南路35号兴发广场A座写字楼5楼

联系人：刘亚琴

联系电话：0717-6485566-8033

日期：2021年1月7日

# 第二章 投标人须知

## 投标人须知前附表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **条款号** | **条 款 名 称** | **编 列 内 容** |
| 1.1.2 | 招标人 | 招标人：宜昌交运长江游轮有限公司、宜昌交运三峡游轮有限公司地址：宜昌市沿江大道151号联系人：刘欢联系电话：15972729608 |
| 1.1.3 | 招标代理机构 | 招标代理机构：湖北兴焱工程咨询有限公司 地址：宜昌市中南路35号兴发广场A座写字楼5楼联系人：刘亚琴联系电话：0717-6485566-8033 |
| 1.1.4 | 项目名称 | 宜昌交运长江游轮有限公司、宜昌交运三峡游轮有限公司辅助岗位外包 |
| 1.1.5 | 服务地点 | 业主指定地点 |
| 1.2.1 | 资金来源 | 企业自筹 |
| 1.2.2 | 资金落实情况 | 已落实 |
| 1.3.1 | 服务范围 | 宜昌交运长江游轮有限公司所属船舶厨工和保洁外包，暂定保洁2人，厨工1人。宜昌交运三峡游轮有限公司所属船舶厨工和保洁外包，暂定保洁10人，厨工6人。 |
| 1.3.2 | 服务期限 | 3年 |
| 1.3.3 | 资格审查方式 | 资格后审 |
| 1.3.4 | 招标方式 | 公开招标 |
| 1.3.5 | 招标控制价 | **总控制价为人民币贰佰柒拾叁万陆仟元整（¥2736000.00元）。其中：宜昌交运长江游轮有限公司辅助岗位外包控制价为人民币肆拾叁万贰仟元整（¥432000.00元）；宜昌交运三峡游轮有限公司辅助岗位外包控制价为人民币贰佰叁拾万零肆仟元整（¥2304000.00元）。(控制价含平时及节假日加班等一切费用)（投标报价不得高于招标控制价，否则作废标处理）** |
| 1.4.1 | 投标人资质条件、能力和信誉 | 1、具备有效的法人营业执照，投标人不得以分公司名义进行投标，投标文件的单位盖章必须使用其法人公章，分公司盖章无效；（提供营业执照复印件加盖单位公章）2、在“信用中国”网站，未被列入失信被执行人；在“国家企业信用信息公示系统”未被列入严重违法失信企业名单；在“湖北省公共资源招标投标信用信息平台”未被列入信用黑名单的投标人；（开标结束后由招标人或其委托的招标代理机构按照招标文件要求对所有投标人的信用信息进行查询，做好记录，由评标委员会按招标文件的规定进行评审。）3、单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，不得参加同一项目投标；与招标人存在利害关系可能影响招标公正性的法人、其他组织或者个人，不得参加投标；4、本项目不接受联合体投标，投标人必须以独立投标人身份参与投标。**投标人在制作投标文件时，应对照上述资格审查要求，提供证明材料原件的复印件并加盖投标单位公章，否则评委将不予采信。** |
| 1.4.2 | 是否接受联合体投标 | 不接受 |
| 1.9.1 | 踏勘现场 | 可自行踏勘现场 |
| 1.10.1 | 投标预备会 | 不召开 |
| 1.11 | 分 包 | 不允许 |
| 1.12 | 偏 离 | 不允许 |
| 2.1（8） | 构成招标文件的其他材料 | 答疑澄清和修改文件。 |
| 2.2 | 招标文件的澄清或修改 | 投标人提问方式及截止时间：投标人应在**2021年1月12日09时30分前**（邮箱205@ycjyjt.com）进行提问。招标人计划发布澄清修改时间：**2021年1月12日17时30分**发布澄清修改方式：在宜昌交通旅游产业发展集团有限公司官网、湖北宜昌交运集团股份有限公司官网、中国采购与招标网发布 |
| 3.1.1 | 构成投标文件的其他材料 | / |
| 3.3.1 | 投标有效期 | 自投标截止时间起90天内有效 |
| 3.6 | 是否允许递交备选投标方案 | 不允许 |
| 3.7.7 | 投标文件份数 | 投标文件纸质版：**正本一份，副本一份。**投标文件电子版：**电子光盘或U盘二份，电子文件应与****纸质文件内容一致。** |
| 4.2.1 | 投标截止时间 | **2021年1月28日09时30分（北京时间）** |
| 4.2.2 | 递交投标文件方式及地点 | **现场递交**：投标人在投标截止时间前，可将纸质版和电子光盘或U盘投标文件，按照招标文件要求密封和加写标记后，递交至**湖北兴焱工程咨询有限公司（宜昌市中南路35号兴发广场A座写字楼5楼）**。逾期送达的或者未送达指定地点的，或者未按照招标文件要求密封或者加写标记的投标文件，招标机构将拒收。 |
| 5.1.1 | 开标时间和地点 | 开标时间：同投标截止时间开标地点：同投标文件递交地点 |
| 6.1.1 | 评标委员会的组建 | 评标委员会构成：5人，其中业主评委1人，其他专家4人；评标专家确定方式：专家成员开标前由招标人在其纪检部门的监督下从专家库中随机抽取。 |
| 7.1.1 | 评标结果公告媒介 | 宜昌交通旅游产业发展集团有限公司官网、湖北宜昌交运集团股份有限公司官网、中国采购与招标网 |
| 7.2.1 | 是否授权评标委员会确定中标人 | 推荐的中标候选人数：3家，若不足3家，则按相应家数推荐。 |
| 7.5.1 | 履约保证金 | **/** |
| 10 | 需要补充的其他内容 |
| 10.1 | 多标段投标 | / |
| 10.2 | 知识产权 | 构成本招标文件各个组成部分的文件，未经招标人书面同意，投标人不得擅自复印和用于非本招标项目所需的其他目的。招标人全部或者部分使用未中标人投标文件中的技术成果或技术方案时，需征得其书面同意，并不得擅自复印或提供给第三人。 |
| 10.3 | 解释权 | 构成本招标文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；如有不明确或不一致，构成合同文件组成内容的，以合同文件约定内容为准，且以专用合同条款约定的合同文件优先顺序解释；除招标文件中有特别规定外，仅适用于招标投标阶段的规定，按招标公告、投标人须知、评标办法、投标文件格式的先后顺序解释；同一组成文件中就同一事项的规定或约定不一致的，以编排顺序在后者为准；同一组成文件不同版本之间有不一致的，以形成时间在后者为准。按本款前述规定仍不能形成结论的，由招标人负责解释。 |
| 10.4 | 招标人补充的其他内容  |
| 10.4.1 | 本项目无投标保证金 |

##

## 投标人须知正文部分

## 1. 总则

### 1.1 项目概况

1.1.1 根据《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国招标投标法实施条例》等有关法律、法规和规章的规定，本招标项目已具备招标条件，现对本项目服务进行公开招标。

1.1.2本招标项目招标人：见投标人须知前附表。

1.1.3本项目招标代理机构：见投标人须知前附表。

1.1.4本招标项目名称：见投标人须知前附表。

### 1.1.5 本项目服务地点：见投标人须知前附表。

### 1.2 资金来源和落实情况

1.2.1 本招标项目的资金来源：见投标人须知前附表。

1.2.2本招标项目的资金落实情况：见投标人须知前附表。

### 1.3服务范围、服务期、资格审查方式和招标方式

1.3.1 本次服务范围：见投标人须知前附表。

1.3.2 本项目的服务期：见投标人须知前附表。

1.3.3本项目的资格审查方式：见投标人须知前附表。

1.3.4 本项目的招标方式：见投标人须知前附表。

### 1.4 投标人资格要求

1.4.1 投标人的资质条件、能力和信誉应符合投标人须知前附表的要求。

### 1.5 费用承担

投标人准备和参加投标活动发生的费用自理。

### 1.6 保密

参与招标投标活动的各方应对招标文件和投标文件中的商业和技术等秘密保密，违者应对由此造成的后果承担法律责任。

### 1.7 语言文字

除专用术语外，与招标投标有关的语言均使用中文，必要时专用术语应附有中文注释。

### 1.8 计量单位

所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

### 1.9 踏勘现场

1.9.1 投标人有需要可自行踏勘项目现场。

1.9.2 投标人踏勘现场发生的费用自理。

1.9.3投标人自行负责在踏勘现场中所发生的人员伤亡和财产损失。

### 1.10 投标预备会

### 本项目不召开投标预备会。

### 1.11 分包

### 本项目不允许分包。

### 1.12 偏离

本项目不允许偏离。

## 2. 招标文件

### 2.1 招标文件的组成

本招标文件包括：

（1）招标公告；

（2）投标人须知；

（3）评标办法；

（4）合同条款及格式；

（5）商务要求；

（6）相关技术资料；

（7）投标文件格式；

（8）投标人须知前附表规定的其他材料。

根据本章第1.10款和第2.2款对招标文件所作的澄清、修改，构成招标文件的组成部分。

### 2.2 招标文件的澄清和修改

2.2.1 投标人应仔细阅读和检查招标文件的全部内容。如有疑问，应在申请人须知前附表第2.2项规定的提问截止时间前提问，要求招标机构对招标文件予以网上澄清。

2.2.2 无论是招标机构根据需要主动对招标文件进行必要的澄清或修改，或是根据投标人的要求对招标文件做出澄清或修改，澄清或修改的内容可能影响投标文件编制的，招标机构应于投标人须知表4.2.1项规定的投标截止时间15日前发布。

澄清或修改通知发出的时间距投标人须知前附表第4.2.1项规定的投标截止时间不足15日，并且澄清或修改的内容影响投标文件编制的，相应延长投标截止时间。

2.2.3 澄清或修改文件作为招标文件的组成部分，对投标人起同等约束作用。投标人应注意及时浏览项目发布的澄清和修改通知，因投标人原因未及时获知澄清、修改内容而导致的任何后果将由投标人自行承担。

2.2.4 任何口头上的澄清、修改一律视为无效。当招标文件、澄清或修改内容相互矛盾时，以最后发出的文件为准。

### 2.3 对招标文件的异议

2.3.1 投标人或者其他利害关系人对招标文件（包括对招标文件澄清和修改的内容）有异议的，应当在投标人须知前附表4.2.1项规定的投标截止时间10日前提出。招标人自收到异议之日起3日内作出答复；作出答复前，招标人将暂停招标投标活动。逾期提出的，招标人可不予受理。

本处所称异议是指投标人或者其他利害关系人认为招标文件的内容违反法律、法规、规章的强制性规定，违反公开、公平、公正和诚实信用原则，影响投标人投标而向招标人提出的异议。

2.3.2 招标人对异议的答复构成对招标文件澄清或者修改的，招标机构将按照本章第2.2款规定办理。

## 3. 投标文件

### 3.1 投标文件的组成

3.1.1 投标文件应包括但不限于下列内容（详细内容见第六章“投标文件格式”）：

封面、投标函、商务文件。

3.1.2 投标人须知前附表规定不接受联合体投标的，或投标人没有组成联合体的，投标文件中不包括联合体协议书。

### 3.2 投标报价

### 3.2.1投标人应按照第四章“合同条款”及第五章“商务及技术要求”规定的内容进行报价。投标报价中所报的单价和合价，以及投标报价汇总表中的价格均包括完成该服务项目的人员工资、社会保险、服装费、人身意外伤害险、福利、平时及节假日加班费、技能培训费、人员餐费等，同时还包括承包单位管理费、法定税金、防暑降温费、公共卫生费、合理利润等一切费用及投标人认为或应该知道需计入的费用。并按第六章“投标文件格式”确定的格式报出总价。投标总价应为优惠后的最终报价，国家规定的各项税费不得优惠。投标总价中也不得缺漏招标文件所要求的内容，否则，在评标时将被视为已包含在投标总价中。

### 3.3.2投标人在报价中如有任何遗漏，涉及到招标文件规定的范围、质量或限制了采购人的权利和投标人的义务以及招标文件中的各项规定，均将直接导致无效投标。

### 3.2.3投标人因完成本项目服务的管理费、交通费、住宿费、餐费、税费等所有费用均由投标人承担，并包含在所报的投标报价内，招标人不另行支付。

### 3.2.4投标人所报的投标价为包干价，在合同执行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。

### 3.2.5投标人的投标报价超过本项目招标控制价的作废标处理。

### 3.3 投标有效期

3.3.1 在投标人须知前附表规定的投标有效期内，投标人不得要求撤销或修改其投标文件。

3.3.2 出现特殊情况需要延长投标有效期的，招标人以邮箱形式通知所有投标人延长投标有效期。

### 3.5 资格审查资料

3.5.1 投标人应按招标文件规定的内容填写，并按具体要求提供相关证件及证明材料。

### 3.6 备选投标方案

### 投标人不得递交备选投标方案。

### 3.7 投标文件的编制

3.7.1 投标文件应按第六章“投标文件格式”进行编写，如有必要，可以增加附页，作为投标文件的组成部分。其中，投标函附录在满足招标文件实质性要求的基础上，可以提出比招标文件要求更有利于招标人的承诺。

3.7.2投标文件应当对招标文件有关服务期、投标有效期、商务要求、服务范围等实质性内容作出响应。

3.7.3 纸质版投标文件

投标文件应用不褪色的材料书写或打印，并由投标人的法定代表人或其委托代理人签字或盖单位章。委托代理人签字的，投标文件应附法定代表人签署的授权委托书。投标文件应尽量避免涂改、行间插字或删除。如果出现上述情况，改动之处应加盖单位章或由投标人的法定代表人或其授权的代理人签字确认。第六章投标文件格式中要求签章的地方，投标人均应签章。凡第六章投标文件格式中未明确要求投标人签章的地方，无需签章。

3.7.4投标文件正本一份,副本份数见投标人须知前附表。正本和副本的封面上应清楚地标记“正本”或“副本”的字样。当副本和正本不一致时，以正本为准。

3.7.5投标文件的正本与副本应分别装订成册，（**本项目投标文件不得采用活页装订，应采用胶包装订方式**）。

3.7.6 电子投标文件制作

（1）电子投标文件为PDF或Word格式，刻录至光盘或U盘中随纸质版文件一同密封提交。

（2）电子投标文件中的证明资料的“复印件”均为“原件扫描件或复印件”。

（3）第六章投标文件格式中要求签字或盖章的地方，投标人均应签字或盖章。凡第六章投标文件格式中未明确要求投标人签章的地方，无需签章。

（4）如招标人需对招标文件进行澄清、修改或补充，而发出招标澄清修改文件时，则投标人应以招标人最后发布的招标澄清修改文件制作投标文件。

## 4. 投标

### 4.1 投标文件的密封和标识

4.1.1 电子投标文件

投标人将电子投标文件刻录至光盘或U盘中随纸质版文件一同密封提交。

4.1.2纸质版投标文件

投标人必须将纸质版投标文件密封提交，可将投标文件统一密封或将正本和每份副本分别密封，所有投标文件的密封袋的封口处应加盖投标人印章。投标人应在封袋上正确标明“正本”或“副本”，所有封袋上都应写明招标人名称、项目名称、项目编号以及投标人的名称，并注明开标时间前不得开封。

4.1.3 未按本章第4.1.1项或第4.1.2项要求密封和加写标记的投标文件，招标人应予拒收。

### 4.2 投标文件的递交

4.2.1 投标人递交投标文件的截止时间（投标截止时间）：见投标人须知前附表4.2.1项。

4.2.2 招标人可以修改通知的方式，酌情延长递交投标文件的截止日期。在此情况下，招标人与投标人以前的投标截止期方面的全部权力、责任和义务，将适用于延长后新的投标截止时间。

4.2.3超过投标截止时间送达的投标文件将被拒绝接收。

4.2.4到投标截止时间止，递交投标文件的投标人少于3个时，招标人将依法重新组织招标。

### 4.3 投标文件的修改与撤回

4.3.1 在投标人须知前附表规定的投标截止时间前，投标人可以修改或撤回已递交的投标文件，但应以书面形式通知招标人。

4.3.2 投标人修改或撤回已递交投标文件的书面通知应按照招标文件的要求签字或盖章。招标人收到书面通知后，向投标人出具签收凭证。

4.3.3 修改的内容为投标文件的组成部分。修改的投标文件应按照本章第3条、第4条规定进行编制、密封、标记和递交，并标明“修改”字样。

## 5. 开标

### 5.1 开标时间和地点

5.1.1 招标人将于投标人须知前附表规定的时间和地点公开开标，并邀请所有投标人授权委托代表准时参加。

投标人授权委托代表必须按时参加开标会，并在招标人按开标程序进行点名时，向招标人提交二代身份证和法人授权委托书查验，以证明其出席。招标人核实确认并如实记入开标记录。投标人授权委托代表未按要求参加开标会的，其投标将被否决。

### 5.2 开标程序

主持人按下列程序进行开标：

（1）宣布开标会开始，并宣读开标纪律；

（2）宣布主持人、招标人代表、记录人、监标人等有关人员姓名；

（3）公布在投标截止时间前投标文件的递交情况，并由招标人核查投标人授权委托代表是否出席开标会并核实其身份；

（4）对未按照第3.7.5项规定提交全部类型投标文件的投标人，其投标文件将被拒绝；

（5）唱标，公布投标人名称、投标报价、服务期及其他内容；

（6）招标人代表、监标人、记录人、投标人授权委托代表等在开标记录表上签字确认；

（7）宣布评标期间注意事项；

（8）开标结束。

### 5.3 开标异议

5.3.1 投标人对开标有异议的，应当在开标现场提出；招标人当场对异议作出答复，并制作记录。

本处所称异议是指投标人在开标现场对投标文件提交、投标截止时间、开标程序、投标文件密封、唱标内容、开标记录、唱标次序以及投标人和招标人或者投标人相互之间存在利益冲突的情形等提出的质疑。

5.3.2 投标人异议成立的，招标人将及时采取纠正措施，或者提交评标委员会评审确认；投标人异议不成立的，招标人将当场给予解释说明。开标工作人员包括监督人员不应在开标现场对相关投标作出有效或者无效的判断。

## 6. 评标

### 6.1 评标委员会

6.1.1 评标由招标人依法组建的评标委员会负责。评标委员会由业主评委1人和其他专家评委4人组成。

6.1.2 评标委员会成员有下列情形之一的，应当回避：

（1）招标人或投标人的主要负责人的近亲属；

（2）与投标人有经济利益关系或其他利害关系，可能影响对投标公正评审的；

（3）曾因在招标、评标以及其他与招标投标有关活动中从事违法行为而受过行政处罚或刑事处罚的。

### 6.2 评标原则

评标活动遵循公平、公正、科学和择优的原则。

### 6.3 评标

评标委员会按照第三章“评标办法”规定的方法、评审因素、标准和程序对投标文件进行评审。第三章“评标办法”没有规定的方法、评审因素和标准，不作为评标依据。

## 7. 合同授予

### 7.1评标结果公告

7.1.1 评标结果经审批后在宜昌交通旅游产业发展集团有限公司官网、湖北宜昌交运集团股份有限公司官网、中国采购与招标网站公告3个工作日。

### 7.1.2 投标人或者其他利害关系人对结果有异议的,应在公告期内以书面形式向招标人提出, 招标人将自收到异议之日起3日内作出书面答复,作出答复前,暂停招标活动；投标人或者其他利害关系人对招标人答复仍持有异议的，应当在收到答复之日起10日内持招标人的答复及投诉书，向上级管理机构提出投诉。投诉处理结束前,暂停招标活动，但暂停时间最长不得超过30日。

### 7.2履约能力的审查（如有）

如果中标候选人的经营、财务状况发生较大变化或者存在违法行为，招标人认为可能影响其履约能力的，将在发出中标通知书前报请监督部门后，召集原评标委员会按照招标文件规定的标准和方法审查确认。

### 7.3 履约保证金

### 7.3.1本项目无履约保证金。

### 7.4签订合同

7.4.1 招标人和中标人应当在投标有效期内并自中标通知书发出之日起30日内，根据招标文件和中标人的投标文件订立书面合同。中标人需分别与宜昌交运长江游轮有限公司、宜昌交运三峡游轮有限公司签订合同。中标人无正当理由拒签合同或在签订合同时向招标人提出附加条件的，招标人取消其中标资格；给招标人造成的损失，中标人还应当予以赔偿。

7.4.2 发出中标通知书后，因招标人无正当理由拒签合同给中标人造成损失的，还应当赔偿损失。

7.4.3 签约合同价的确定原则如下：

开标时投标函中大写投标总价应为签约合同价。按照第三章“评标办法”的规定，如投标报价有算术错误的，修正的价格经投标人书面确认后，以修正后的投标总价为签约合同价。

## 8.重新招标、不再招标和终止招标

### 8.1 重新招标

8.1.1有下列情形之一的，招标人将重新招标：

（1）投标截止时间止，投标人少于3个的；

（2）经评标委员会评审后否决所有投标的；

（3）除非已经产生中标候选人，在投标有效期内同意延长投标有效期的投标人少于三个的；

（4）第一中标候选人或所有中标候选人均未与招标人签订合同的；

（5）法律、法规规定的其他情形。

8.1.2 重新招标后投标人仍少于3个或者所有投标被否决的，招标人将采用竞争性谈判的方式采购。

### 8.2 不再招标

采用竞争性谈判仍然失败的，经领导批准后可不再进行招标。

### 8.3 终止招标

因不可抗力等原因，招标人终止招标的，将及时发布公告，或者以书面形式通知已经获取招标文件的潜在投标人。

## 9. 纪律和监督

### 9.1 对招标人的纪律要求

招标人不得泄漏招标投标活动中应当保密的情况和资料，不得与投标人串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益。

### 9.2 对投标人的纪律要求

投标人不得相互串通投标或者与招标人串通投标，不得向招标人或者评标委员会成员行贿谋取中标，不得以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假骗取中标；投标人不得以任何方式干扰、影响评标工作。

### 9.3 对评标委员会成员的纪律要求

评标委员会成员不得与任何投标人或者与招标结果有利害关系的人进行私下接触，不得收受投标人、中介人、其他利害关系人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，评标委员会成员不得应当回避而不回避，不得擅离职守，影响评标程序正常进行，不得向招标人征询其确定中标人的意向，不得接受任何单位或者个人明示或者暗示提出的倾向或者排斥特定投标人的要求，不得对依法应当否决的投标不提出否决意见，不得暗示或者诱导投标人作出澄清、说明或者接受投标人主动提出的澄清、说明；不得使用第三章“评标办法”没有规定的评审因素和标准进行评标。

### 9.4 对与评标活动有关的工作人员的纪律要求

与评标活动有关的工作人员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，与评标活动有关的工作人员不得擅离职守，影响评标程序正常进行。

### 9.5 投诉

本次招标投标活动及其相关当事人应当接受监督部门的监督。

投标人和其他利害关系人认为本次招标活动违反法律、法规和规章规定的，有权自知道或者应当知道之日起3日内向有关行政监督部门投诉，其中对招标文件的内容、开标、评标结果进行投诉的，应当按本章第2.3款、第3.2.3项、第5.4款、第7.1.2项的规定先向招标人提出异议后，方可向有关行政监督部门投诉，异议答复期不计算在规定的投诉时效期限内。

## 10. 需要补充的其他内容

### 10.1 多标段投标

无

### 10.2 知识产权

有关知识产权的规定：见投标人须知前附表。

### 10.3解释权

有关招标文件的解释权：见投标人须知前附表。

### 10.4 招标人补充的其他内容

附表一：异议函

**异议函**

(招标机构名称)：

我方已研究（看到）你方发出的 招标文件（或评标结果公告），现对下列问题提出异议，请予以解释：

1.……

2.……

投标人或利害关系人：(盖单位章)

法定代表人或其委托代理人：(签章)

年 月日

备注：投标人或利害关系人对招标文件的内容或对评标结果公告有异议，要求招标机构解释的，适用本格式。

## 附表二：异议答复函

**异议答复函**

(投标人或利害关系人名称)：

你方提出的有关 招标文件（或评标结果公告）的异议已收悉，现答复如下：

1.……

2.……

……

 招标机构： （盖单位章）

年 月 日

# 第三章 评标办法（综合评估法）

## 评标办法前附表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 条款号 | 评审因素 | 评审标准 |
| 2.1.1 | 形式评审标准 | 投标人名称 | 与营业执照一致。 |
| 投标文件的签署 | 符合第六章“投标文件格式”中要求签字或盖章的地方，投标人均应签字或盖章。 |
| 报价唯一 | 每项只能有一个报价。 |
| 参加开标会人员 | 投标人的法定代表人或委托代理人应携带身份证明文件原件（**法定代表人身份证明或法人授权委托书原件**）和**第二代有效身份证原件**准时参加开标会。 |
| 2.1.2 | 资格评审标准 | 营业执照 | 具备有效的法人营业执照，投标人不得以分公司名义进行投标，投标文件的单位盖章必须使用其法人公章，分公司盖章无效；（提供营业执照复印件加盖单位公章） |
| 信用信息 | 在“信用中国”网站，未被列入失信被执行人；在“国家企业信用信息公示系统”未被列入严重违法失信企业名单；在“湖北省公共资源招标投标信用信息平台”未被列入信用黑名单的投标人；（开标结束后由招标人或其委托的招标代理机构按照招标文件要求对所有投标人的信用信息进行查询，做好记录，由评标委员会按招标文件的规定进行评审。） |
| 单位负责人 | 单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，不得参加同一项目投标。与招标人存在利害关系可能影响招标公正性的法人、其他组织或者个人，不得参加投标； |
| 联合体 | 本项目不接受联合体投标，投标人必须以独立投标人身份参与投标。 |
| 2.1.3 | 响应性评审标准 | 投标内容 | 符合第二章“投标人须知”第1.3项规定（服务范围、服务地点、服务期） |
| 投标有效期 | 自投标截止时间起90天内有效。 |
| 权利义务 | 投标文件中没有招标人不能接受的条件，或者对合同中约定的招标人的权利和投标人的义务方面造成重大限制的内容。 |
| 投标价格 | 投标人的报价未按照招标文件要求进行报价或超过招标文件规定的招标控制价。 |
| 违法投标行为 | 评标过程中，评标委员会未发现投标人串通投标，以他人名义投标或以其他弄虚作假方式投标。  |
| 2.2.1 | 分值构成（总分100分） | 商务评审：30分技术评审：30分经济评审：40分 |
| 条款号 | 评审因素 | 评审标准 |
| 2.2.2 | 综合标评分因素评分标准（100分） | 商务评审（30分） | 企业荣誉（13分） | 投标人自2016年1月1日以来获得国家级行政部门颁发的奖项或荣誉，每有一个得4分；省级行政部门颁发的奖项或荣誉，每有一个得3分，地市级行政部门颁发的奖项或荣誉，每有一个得2分，区县级行政部门颁发的奖项或荣誉，每有一个得1分，本项最多得13分，未提供不得分。（提供证书、荣誉等相关证明材料复印件加盖公章，同一年度同一奖项只取最高得分，不累计加分） |
| 类似业绩（12分） | 投标人自2018年1月1日以来承担过合同金额在200万元及以上的类似项目业绩（劳务外包），每提供1项得3分，最高得12分；（提供合同复印件加盖公章，同一业主的多份年度合同只能算1份业绩） |
| 企业信用（5分） | 投标人自2018年1月1日以来获得银联或社会信用评价机构（须在中国人民银行备案）颁发的有效的企业信用等级证书，“AAA”级得5 分，“AA”级得3分，“A”级得 1 分。（提供证书复印件加盖公章） |
| 技术评审（30分） | 项目负责人（8.6分） | 1、项目管理人员获得过省级及以上行政主管部门颁发荣誉的，得4分，获得过地市级行政主管部门颁发荣誉的，得2分；（须提供证书复印件加盖公章）2、项目管理人员获得过“优秀共产党员”荣誉称号的，得2.6分，否则不得分；（须提供荣誉证书复印件加盖公章）（项目管理人员须提供近6个月的带二维码的社保证明） |
| 拟派人员素质（11.4分） | 1. 投标人拟派本项目的劳务人员每提供一名45岁以下劳务人员的，得0.2分，本项最高得3.8分（提供身份证复印件加盖公章）；
2. 投标人拟派本项目的劳务人员每提供一份公立医院的体检报告的，得0.2分，本项最高得3.8分（提供近1年的体检报告复印件加盖公章）；
3. 投标人为拟派本项目的劳务人员购买人身意外伤害保险的，每购买一名人员得0.2分，本项最高得3.8分（提供近1年的人身意外伤害保险购买记录的复印件并加盖公章）；

（以上3项都须提供拟派人员近3个月的带二维码的社保证明） |
| 管理制度（3分） | 有全面的管理制度（含安全管理制度），岗位职责严格执行甲方服务标准及合同要求，内容完整、描述详实、符合采购需求的得3分，每有一项内容有欠缺、描述简单基本符合采购需求的扣1分，扣完为止。不提供服务方案不得分。 |
| 应急预案（4分） | 投标人有完善的应急预案，提供食物中毒应急预案、消防应急预案、工伤处理应急预案、疫情防控应急预案，每提供一个全面、可行的应急预案得1分，最多得4分。未提供应急预案或者提供的应急预案与本项目有重大偏差的不得分。 |
| 培训方案（3分） | 提供人员日常培训方案，方案详实、针对性强且科学可行的得2-3分，培训方案比较合理可行的得1-2分，培训方案有但不太完善的得0-1分，没有培训方案的不得分。 |
| 经济评审（40分） | 评标委员会只对资格和符合性检查合格的投标文件进行价格评议，满足招标文件要求的有效投标报价取算术平均值为评标基准价，有效投标报价等于评标基准价时，得该项分值满分40分，每高于1%扣1.5分，每低于1%扣1分。即：（1）投标报价高于或等于评标基准价时，投标报价得分=投标报价评审总分－（投标报价－评标基准价）/评标基准价×100×1.5；（2）投标报价低于评标基准价时，投标报价评审总分－（评标基准价－投标报价）/评标基准价×100×1。 |

##

## 1. 评标方法

本次评标采用综合评估法。评标委员会对满足招标文件实质性要求的投标文件，按照本章第2.2款规定的评分标准进行打分，并按总得分由高到低顺序推荐中标候选人，或根据招标人授权直接确定中标人。

若有二家或二家以上的投标人总得分相同时，由招标人自行确认中标人。

## 2. 评审标准

### 2.1 初步评审标准

2.1.1 形式评审标准：见评标办法前附表。

2.1.2 资格评审标准：见评标办法前附表。

2.1.3 响应性评审标准：见评标办法前附表。

### 2.2 详细评审标准：见评标办法前附表。

## 3. 评标程序

### 3.1 评标准备

3.1.1 评标委员会成员签到

评标委员会成员到达评标现场时应在签到表上签到以证明其出席。

3.1.2 评标委员会的分工

由评标委员会首先推选一名评标委员会负责人，评标委员会负责人负责评标活动的组织领导工作，评标委员会负责人在与其他评标委员会成员具有同等表决权。

3.1.3 熟悉文件资料

3.1.3.1 评标委员会负责人应组织评标委员会成员认真研究招标文件，了解和熟悉招标目的、服务范围、主要合同条件、技术标准和要求、服务期要求，掌握评标标准和方法，熟悉评标表格的使用。未在招标文件中规定的标准和方法不得作为评标的依据。

3.1.3.2 评标委员会成员在评标前应当了解招标工程概况及招标文件内容。招标人或其委托的招标代理机构应当向评标委员会提供评标所需的重要信息和相关数据资料，主要包括：

（一）招标文件；

（二）未在开标会上当场拒绝的投标文件；

（三）开标会记录；

### 3.2 初步评审

3.2.1 评标委员会可以要求投标人提交第二章“投标人须知”第3.5.1项规定的有关证明和证件的原件，以便核验。评标委员会依据本章第2.1款规定的标准对投标文件进行初步评审。有一项不符合评审标准的，其投标被否决。

3.2.2 投标人有以下情形之一的，其投标被否决：

（1）第二章“投标人须知”第1.4.3项、第1.4.4项规定的任何一种情形的；

（2）串通投标或弄虚作假或有其他违法行为的；

1）有下列情形之一的，视为投标人相互串通投标：

① 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

② 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

③ 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员为同一人；

④ 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

⑤ 不同投标人的投标文件相互混装；

2）有下列情形之一的，属于弄虚作假行为：

① 使用通过受让或者租借等方式获取的资格、资质证书投标的，即以他人名义投标的。

② 使用伪造、变造的许可证件；

③ 提供虚假的财务状况或者业绩；

④ 提供虚假的项目负责人或者主要技术人员简历、劳动关系证明；

⑤ 提供虚假的信用状况；

⑥ 其他弄虚作假的行为。

3.2.3投标报价有算术错误的，评标委员会按以下原则对投标报价进行修正，修正的价格经投标人书面确认后具有约束力。

投标文件中的大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准；

3.2.4 评标委员会否决不合格投标后，因有效投标不足三个使得投标明显缺乏竞争的，评标委员会可以否决全部投标。

### 3.3 详细评审

评标委员会对通过了初步评审的投标文件进行详细评审。

3.3.1 综合评审

评标委员会依据评标办法前附表第2.2.2（2）款规定的评标因素及评审标准进行详细评审，投标人该环节最终得分为各评委评分的算术平均值。

评标委员会成员对各投标人的综合评分为其各分项得分之和。

### 3.4 投标文件的澄清和补正

3.4.1 在评标过程中，评标委员会可以书面形式要求投标人对所提交投标文件中不明确的内容进行书面澄清或说明，或者对细微偏差进行补正。评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明或补正。

3.4.2 澄清、说明和补正不得改变投标文件的实质性内容（算术性错误修正的除外）。投标人的书面澄清、说明和补正属于投标文件的组成部分。

3.4.3 评标委员会对投标人提交的澄清、说明或补正有疑问的，可以要求投标人进一步澄清、说明或补正，直至满足评标委员会的要求。

3.4.4 投标人拒不按照要求对投标文件进行澄清、说明或者补正的，评标委员会可以在详细评审时按招标文件规定作出不利于投标人的评审或将其投标文件作废标处理。

### 3.5 评标结果

3.5.1 除第二章“投标人须知”前附表授权直接确定中标人外，评标委员会按总得分由高到低顺序推荐中标候选人。

3.5.2 评标委员会完成评标后，应当向招标人提交书面评标报告。

##

## 4. 特殊情况的处置程序

### 4.1 关于评标活动暂停

4.1.1 评标委员会应当执行连续评标的原则，按评标办法中规定的程序、内容、方法、标准完成全部评标工作。只有发生不可抗力导致评标工作无法继续时，评标活动方可暂停。

4.1.2 发生评标暂停情况时，评标委员会应当封存全部投标文件和评标记录，待不可抗力的影响结束且具备继续评标的条件时，由原评标委员会继续评标。

### 4.2 关于评标中途更换评标委员会成员

4.2.1 除非发生下列情况之一，评标委员会成员不得在评标中途更换：

(1) 因不可抗拒的客观原因，不能到场或需在评标中途退出评标活动。

(2) 根据法律法规规定，某个或某几个评标委员会成员需要回避。

4.2.2 退出评标的评标委员会成员，其已完成的评标行为无效。由招标人根据本招标文件规定的评标委员会成员生产方式另行确定替代者进行评标。

### 4.3 评标争议处理

4.3.1 评标委员会全体成员应独立评审，对所提出的评审意见承担个人责任。

4.3.2 在任何评标环节中，需评标委员会就某项定性的评审结论做出表决的，由评标委员会全体成员按照少数服从多数的原则，以记名投票方式表决。表决不得违背法律、法规、规章和招标文件的规定。

4.3.3 评标委员会成员对集体决议或评审结论持有异议的，可以书面阐述其不同意见和理由。拒绝在集体决议或评标报告上签名，且不陈述其不同意见和理由的，视为同意集体决议或评标结论，评标委员会应当对此在评标报告中做出说明。

# 第四章 合同条款及格式

**宜昌交运长江游轮有限公司辅助岗位外包合同**

合同编号：

**甲方：宜昌交运长江游轮有限公司**

**乙方：**

根据《中华人民共和国民法典》及相关法律、法规的规定，甲、乙双方经友好协商，就宜昌交运长江游轮有限公司辅助岗位外包达成合同如下：

一、外包岗位服务时间及最低服务人数

厨工岗（ 1 人）：按照船舶运行航线分为：07:20-18:00或16:00-22:00，若当天加开夜游航班则为07:20-22:00；

保洁岗A（ 1 人）：按照船舶运行航线分为：07:20-18:00或16:00-22:00；，若当天加开夜游航班则为07:20-22:00；

保洁岗B（ 1 人）：按照船舶运行航线分为：07:20-18:00或16:00-22:00；，若当天加开夜游航班则为07:20-22:00。

具体上岗人数及服务时间以甲方实际航班需求为准。

二、工作职责区域

1、厨工岗：负责游轮员工中、晚餐，员工餐人数20-40人左右；负责厨房区域的清洁卫生工作；负责员工餐菜品的摘洗、切配和制作。

2、保洁岗A：负一楼楼梯区域；一楼接待大厅(地面、玻璃、窗台、摆件、标识标牌等)；客区卫生间区域；女员工卫生间区域；一楼旋转楼梯（台阶、玻璃）等区域的卫生清洁工作 。

保洁岗B：一楼多功能厅和四楼观景平台的卫生及秩序；左右舷直达楼梯（台阶、墙面、扶手玻璃）；一、二、三、四层（天花板、墙面、墙角线）；三楼前部挡风玻璃；三、四层甲板两侧水沟；在客流高峰和特殊时段配合客运员出品和收台。

三、岗位职责/考核要求

下述内容是各岗位的岗位职责，也是服务质量考核内容，根据《附厨工、保洁员考核细则》公司有权对乙方服务进行考核，每月考核分数1次未达到80分，公司将会对劳务公司做出提醒，2次未达到80分以上公司将有权要求乙方更换劳务人员。甲方根据经营情况对《厨工、保洁员考核细则》进行优化调整。

（一）厨工岗

1、负责按时为游轮全体员工提供卫生、营养的工作餐。

2、做好厨房的消防安全和防污染工作，严格执行规章制度，发现安全隐患及时报告；紧急情况下，按应急部署要求进行抢险工作。

3、规范操作厨房设备，防止工伤事故，做好设施设备的维修保养工作，发现隐患及时报告。

4、保证餐食清洁卫生，防止发生员工食品中毒事故，对厨房食品卫生安全负责。

5、严格执行食堂管理制度的相关规定，熟悉厨房设备的使用和维护，正确使用厨房设备，防止意外事故和火灾事故。

6、做好食品留样及日常清洁卫生工作

（二）保洁岗

1、负责游轮公共区域的环境卫生和设备管理。

2、在客运经理领导下，遵守国家法律法规和公司管理制度，切实履行工作职责。

3、负责责任区域内的清洁卫生工作，有垃圾立刻清扫，确保责任区域内的卫生随时处于最佳状态。

4、及时清理垃圾，下班前将清洁工具、用品放回固定存放处、做好清点工作并上锁。

5、定期对公共区域内的设备进行保养、及时填写保养记录。

6、对清洁设备、清洁机械定期实施保养，做好保养工作。

7、及时配备、补充客用卫生间内的物品，如卷纸、洗手液、盘香等。

8、提高警惕，注意防火防盗防破坏，发现可疑情况及时报告值班经理。

附厨工、保洁员考核细则

四、服务期限

本合同有效期自 年 月 日起至 年 月 日。

五、服务费用

（一）服务费的构成：

1、外包人员的薪酬。

2、按国家、省、市有关规定支付的社会保险费（包括基本养老、基本医疗（含大额医疗保险）、失业、工伤、生育五项保险），其缴费基数不低于宜昌社会平均工资的60%。

3、其他费用。包括：福利费、工会经费、教育经费、税费、管理费、加班费等。

（二）服务费的标准

1、厨工岗位工资标准为每月人民币 元/人（大写： 整），保洁岗位A工资标准为每月人民币 元/人（大写： 整），保洁岗位B工资标准为每月人民币 元/人（大写： 整）。服务人员实际每月发放工资由甲方根据当月实际出勤天数及当月考核分数进行核算，连班补贴按50元/次核算，法定节假日加班费按200元/天核算。

2、管理费等其它费用按人民币 元/人/月收取。

3、甲方按月度向乙方结算，乙方第一个月的劳务工作完成后，甲方于次月前7个工作日内（遇节假日顺延）为乙方办理上月劳务费财务报销手续，并在20日前以转账方式向乙方支付服务费，依此类推。若乙方在劳务服务工作中未达到合同及附件中规定的质量要求而被甲方予以扣分的，扣分的分值所折算的金额直接从本月度的劳务服务费中扣除，考核表（考核表只反映扣分人员的扣分项，若没有扣分则不需附考核表）附在发票后。在本合同服务期限内甲方向乙方支付的服务费用累计不超过乙方关于本服务项目的中标价格。

（三）服务费的支付

甲方应从乙方劳务人员到岗之日算起，按月支付给乙方。

（四）付款方式

甲方根据乙方开具的发票统一对公账户转帐。

乙方开户银行：

帐号：

甲方必须按时足额支付劳务人员劳务费，以保证工资正常发放。乙方收取的劳务费不含有甲方财产的保险费。

六、双方的职责

（一）甲方的职责

1、协助做好乙方外包人员的日常管理教育工作，以及与岗位工作相关的业务学习和指导。

2、甲方有权根据合同约定的岗位职责对乙方提供的服务质量进行考核，对未达标服务予以扣分罚款并通知乙方负责人员。

3、甲方有权对乙方服务质量进行检查、监督、指导以及考核，并及时将考核结果反馈至乙方，。

4、制定外包岗位责任区内有关的规范管理制度和细则，同时还根据工作需要，制定出入证、车辆停放证等，使乙方外包人员上岗后有章可循、有证可查。

5、合同期间，外包人员在工作中因严格制度，维护合法利益而遭受不法侵害时，甲方应及时主动出面制止和处理。

6、在履行合同中，甲方如需调用外包人员执行合同任务时，造成的后果由甲方负责。如果是外包人员的个人行为，由外包服务公司协助司法机关追究外包人员个人责任。

7、甲方给乙方外包人员提供免费工作餐、值班记录本、进出物资登记本。

8、甲方对乙方外包员工可进行工作质量考核，考核制度及工作职责由甲方提供附合同后。

（二）乙方的职责

1、负责做好外包人员的管理、教育、学习、训练及勤务检查考核工作。

2、负责在甲方工作的外包人员工资、奖金和服装发放及管理。

3、按照甲方的工作需求做好外包人员的人事安排，协助甲方做好各项工作。

4、外包人员在工作中没有履行合同中规定的职责和任务造成的损失和后果由外包公司负责。

5、外包人员工作表现不符合合同要求的岗位职责，甲方有权要求乙方更换外包人员直至符合工作要求，期间因工作表现差产生的考核由外包人员自行承担。

七、外包人员劳动保护

1、甲方向乙方外包人员提供必要的劳动条件、劳动工具、安全生产保障、劳动防护用品（对讲机及手电筒）。

2、外包人员因工负伤的医疗费、治疗期间的工资、伤残补助金及因工死亡等相关费用，由乙方按国家、省、市工伤保险有关规定执行，属工伤保险统筹的费用，由乙方到工伤保险部门办理手续，由工伤保险基金支付。

八、合同的终止、续订和违约责任

（一）合同的终止

1、甲方经上级机构批准撤消或遇重大事件，失去执行合同能力或不需要再聘请外包人员，甲方需提前一个月告知乙方，不得单方面随意终止合同。

2、乙方服务全年累计3个月考核分数均低于80分，甲方有权终止合同。

3、甲方在履行合同过程中，不按规定的时间支付外包服务费，乙方可随时终止合同，并由甲方按违约责任支付费用。

4、乙方如需提前终止合同，需提前一个月通知甲方。乙方不得擅自更换人员，如确需更换人员，需经甲方同意后方可更换。

（二）合同的顺延、续订以及违约责任

1、合同期满，甲、乙双方所签合同是否顺延和续签，甲、乙双方均须提前一个月告知对方，以便做好合同终止或者顺延及续签的准备工作。

2、甲、乙双方在履行合同期间，因任何一方无故终止合同，给对方造成经济损失的，违约方应将未履行完合同期间服务费的50%支付给对方作为经济赔偿。

九、赔偿责任的划分

外包人员在执行合同过程中，在当班期间和责任范围内因工作失职造成经济损失的，以公安机关鉴定和认证为准，乙方负责赔偿。

有下列情形之一的，乙方不承担赔偿责任：

1、因发生不可抗拒和不可预测的自然灾害，外包人员按合同要求在岗位上尽职尽责奋力挽救，甲方仍然遭受一定经济损失的。

2、甲方财务部门的现金及有价证券存放，不符合中国人民银行和公安部门有关管理规定而造成经济损失的。

3、甲方责任区内发生盗窃案，经公安机关侦察破案后，认定属甲方内部人员所为。

十、甲、乙双方未尽事宜，参照相关法律、法规，可以相互协商另定。补充合同与正本具有同等效力。

十一、争议解决条款。本合同争议，由双方协商解决；协商不成可以依法向甲方所在地人民法院提起诉讼。

十二、本合同一式肆份，甲方执叁份、乙方执壹份，本合同自签订之日起具有法律效力。双方须认真遵守本合同各项内容和条款，以达到预期的合作效果。

甲方代表： 乙方代表：

联系电话： 联系电话：

 年 月 日 年 月 日

**宜昌交运三峡游轮有限公司辅助岗位外包合同**

合同编号：

**甲方：宜昌交运三峡游轮有限公司**

**乙方：**

根据《中华人民共和国民法典》及相关法律、法规的规定，甲、乙双方经友好协商，就宜昌交运三峡游轮有限公司辅助岗位外包达成合同如下：

一、外包岗位服务时间及最低服务人数

厨工岗（ 6 人）：按照船舶运行航线分为：07:20-18:00或16:00-22:00，若当天加开夜游航班则为07:20-22:00；

保洁岗A（ 5 人）：按照船舶运行航线分为：07:20-18:00或16:00-22:00，若当天加开夜游航班则为07:20-22:00；

保洁岗B（ 5 人）：按照船舶运行航线分为：07:20-18:00或16:00-22:00，若当天加开夜游航班则为07:20-22:00。

具体上岗人数及服务时间以甲方实际航班需求为准。

二、工作职责区域

1、厨工岗：负责游轮员工中、晚餐，员工餐人数20-40人左右；负责厨房区域的清洁卫生工作；负责员工餐菜品的摘洗、切配和制作。

2、保洁岗A：负一楼楼梯区域；一楼接待大厅(地面、玻璃、窗台、摆件、标识标牌等)；客区卫生间区域；女员工卫生间区域；一楼旋转楼梯（台阶、玻璃）等区域的卫生清洁工作 。

保洁岗B：一楼多功能厅和四楼观景平台的卫生及秩序；左右舷直达楼梯（台阶、墙面、扶手玻璃）；一、二、三、四层（天花板、墙面、墙角线）；三楼前部挡风玻璃；三、四层甲板两侧水沟；在客流高峰和特殊时段配合客运员出品和收台

三、岗位职责/考核要求

下述内容是各岗位的岗位职责，也是服务质量考核内容，根据《附厨工、保洁员考核细则》公司有权对乙方服务进行考核，每月考核分数1次未达到80分，公司将会对劳务公司做出提醒，2次未达到80分以上公司将有权要求乙方更换劳务人员。甲方根据经营情况对《厨工、保洁员考核细则》进行优化调整。

（一）厨工岗

1、负责按时为游轮全体员工提供卫生、营养的工作餐。

2、做好厨房的消防安全和防污染工作，严格执行规章制度，发现安全隐患及时报告；紧急情况下，按应急部署要求进行抢险工作。

3、规范操作厨房设备，防止工伤事故，做好设施设备的维修保养工作，发现隐患及时报告。

4、保证餐食清洁卫生，防止发生员工食品中毒事故，对厨房食品卫生安全负责。

5、严格执行食堂管理制度的相关规定，熟悉厨房设备的使用和维护，正确使用厨房设备，防止意外事故和火灾事故。

6、做好食品留样及日常清洁卫生工作

（二）保洁岗

1、负责游轮公共区域的环境卫生和设备管理。

2、在客运经理领导下，遵守国家法律法规和公司管理制度，切实履行工作职责。

3、负责责任区域内的清洁卫生工作，有垃圾立刻清扫，确保责任区域内的卫生随时处于最佳状态。

4、及时清理垃圾，下班前将清洁工具、用品放回固定存放处、做好清点工作并上锁。

5、定期对公共区域内的设备进行保养、及时填写保养记录。

6、对清洁设备、清洁机械定期实施保养，做好保养工作。

7、及时配备、补充客用卫生间内的物品，如卷纸、洗手液、盘香等。

8、提高警惕，注意防火防盗防破坏，发现可疑情况及时报告值班经理。

附厨工、保洁员考核细则

四、服务期限

本合同有效期自2020年 月 日起至 年 月 日。

五、服务费用

（一）服务费的构成：

1、外包人员的薪酬。

2、按国家、省、市有关规定支付的社会保险费（包括基本养老、基本医疗（含大额医疗保险）、失业、工伤、生育五项保险），其缴费基数不低于宜昌社会平均工资的60%。

3、其他费用。包括：福利费、工会经费、教育经费、税费、管理费、加班费等。

（二）服务费的标准

1、厨工岗位工资标准为每月人民币 元/人（大写： 整），保洁岗位A工资标准为每月人民币 元/人（大写： 整），保洁岗位B工资标准为每月人民币 元/人（大写： 整）。服务人员实际每月发放工资由甲方根据当月实际出勤天数及当月考核分数进行核算，连班补贴按50元/次核算，法定节假日加班费按200元/天核算。

2、管理费等其它费用按人民币 元/人/月收取。

3、甲方按月度向乙方结算，乙方第一个月的劳务工作完成后，甲方于次月前7个工作日内（遇节假日顺延）为乙方办理上月劳务费财务报销手续，并在20日前以转账方式向乙方支付服务费，依此类推。若乙方在劳务服务工作中未达到合同及附件中规定的质量要求而被甲方予以扣分的，扣分的分值所折算的金额直接从本月度的劳务服务费中扣除，考核表（考核表只反映扣分人员的扣分项，若没有扣分则不需附考核表）附在发票后。在本合同服务期限内甲方向乙方支付的服务费用累计不超过乙方关于本服务项目的中标价格。

（三）服务费的支付

甲方应从乙方劳务人员到岗之日算起，按月支付给乙方。

（四）付款方式

甲方根据乙方开具的发票统一对公账户转帐。

乙方开户银行：

帐号：

甲方必须按时足额支付保安人员劳务费，以保证工资正常发放。乙方收取的劳务费不含有甲方财产的保险费。

六、双方的职责

（一）甲方的职责

1、协助做好乙方外包人员的日常管理教育工作，以及与岗位工作相关的业务学习和指导。

2、甲方有权根据合同约定的岗位职责对乙方提供的服务质量进行考核，对未达标服务予以扣分罚款并通知乙方负责人员。

3、甲方有权对乙方服务质量进行检查、监督、指导以及考核，并及时将考核结果反馈至乙方。

4、制定外包岗位责任区内有关的规范管理制度和细则，同时还根据工作需要，制定出入证、车辆停放证等，使乙方外包人员上岗后有章可循、有证可查。

5、合同期间，外包人员在工作中因严格制度，维护合法利益而遭受不法侵害时，甲方应及时主动出面制止和处理。

6、在履行合同中，甲方如需调用外包人员执行合同任务时，造成的后果由甲方负责。如果是外包人员的个人行为，由外包服务公司协助司法机关追究外包人员个人责任。

7、甲方给乙方外包人员提供免费工作餐、值班记录本、进出物资登记本。

8、甲方对乙方外包员工可进行工作质量考核，考核制度及工作职责由甲方提供附合同后。

（二）乙方的职责

1、负责做好外包人员的管理、教育、学习、训练及勤务检查考核工作。

2、负责在甲方工作的外包人员工资、奖金和服装发放及管理。

3、按照甲方的工作需求做好外包人员的人事安排，协助甲方做好各项工作。

4、外包人员在工作中没有履行合同中规定的职责和任务造成的损失和后果由外包公司负责。

5、外包人员工作表现不符合合同要求的岗位职责，甲方有权要求乙方更换外包人员直至符合工作要求，期间因工作表现差产生的考核由外包人员自行承担。

七、外包人员劳动保护

1、甲方向乙方外包人员提供必要的劳动条件、劳动工具、安全生产保障、劳动防护用品（对讲机及手电筒）。

2、外包人员因工负伤的医疗费、治疗期间的工资、伤残补助金及因工死亡等相关费用，由乙方按国家、省、市工伤保险有关规定执行，属工伤保险统筹的费用，由乙方到工伤保险部门办理手续，由工伤保险基金支付。

八、合同的终止、续订和违约责任

（一）合同的终止

1、甲方经上级机构批准撤消或遇重大事件，失去执行合同能力或不需要再聘请外包人员，甲方需提前一个月告知乙方，不得单方面随意终止合同。

2、乙方服务全年累计3个月考核分数均低于80分，甲方有权终止合同。

3、甲方在履行合同过程中，不按规定的时间支付外包服务费，乙方可随时终止合同，并由甲方按违约责任支付费用。

4、乙方如需提前终止合同，需提前一个月通知甲方。乙方不得擅自更换人员，如确需更换人员，需经甲方同意后方可更换。

（二）合同的顺延、续订以及违约责任

1、合同期满，甲、乙双方所签合同是否顺延和续签，甲、乙双方均须提前一个月告知对方，以便做好合同终止或者顺延及续签的准备工作。

2、甲、乙双方在履行合同期间，因任何一方无故终止合同，给对方造成经济损失的，违约方应将未履行完合同期间服务费的50%支付给对方作为经济赔偿。

九、赔偿责任的划分

外包人员在执行合同过程中，在当班期间和责任范围内因工作失职造成经济损失的，以公安机关鉴定和认证为准，乙方负责赔偿。

有下列情形之一的，乙方不承担赔偿责任：

1、因发生不可抗拒和不可预测的自然灾害，外包人员按合同要求在岗位上尽职尽责奋力挽救，甲方仍然遭受一定经济损失的。

2、甲方财务部门的现金及有价证券存放，不符合中国人民银行和公安部门有关管理规定而造成经济损失的。

3、甲方责任区内发生盗窃案，经公安机关侦察破案后，认定属甲方内部人员所为。

十、甲、乙双方未尽事宜，参照相关法律、法规，可以相互协商另定。补充合同与正本具有同等效力。

十一、争议解决条款。本合同争议，由双方协商解决；协商不成可以依法向甲方所在地人民法院提起诉讼。

十二、本合同一式肆份，甲方执叁份、乙方执壹份，本合同自签订之日起具有法律效力。双方须认真遵守本合同各项内容和条款，以达到预期的合作效果。

甲方代表： 乙方代表：

联系电话： 联系电话：

 年 月 日 年 月 日

附件一、厨工考核细则

|  |  |
| --- | --- |
| **厨工考核细则** |  |
| **考评内容及标准（1分对应10元）** | 扣分 |
| 一 工作纪律 |
| 1 | 未执行休假制度和作息时间，无故迟到、早退15分钟以内 | 3 |
| 2 | 在工作区域放置私人物品，或将包包放在工作区域 | 2 |
| 3 | 因保管不当，遗失自己责任范围内的设施设备 | 5 |
| 4 | 未执行休假制度和作息时间，无故迟到、早退15分钟以上 | 5 |
| 5 | 未经批准，上班时间接待、陪同家属亲戚或私自带人上船 | 5 |
| 6 | 未积极配合上级或公司授权人员的考评检查 | 5 |
| 7 | 遗忘上级交办的工作任务 | 5 |
| 8 | 故意找理由拒绝完成工作任务 | 10 |
| 9 | 不服从工作安排的 | 20 |
| 10 | 上班时间玩手机及游戏 | 10 |
| 11 | 不爱护公共财务的 | 30 |
| 12 | 无故旷工者 | 退回 |
| 13 | 弄虚作假、搬弄是非，制造矛盾、拉帮结派影响同事关系者 | 退回 |
| 二 工作标准 |
| 19 | 根据《厨房设施设备日常清洁维护要求》对应责任区域卫生不合格者，按单项考评， | 1 |
| 20 | 器皿用具无污渍，无水珠，无手印，按单项考评 | 1 |
| 21 | 清洁用品器具摆放凌乱、不洁净；抹布未及时清洗 | 2 |
| 22 | 责任区域的设施设备故障未按流程上报维修，按单项考评 | 2 |
| 23 | 未合理调控组合出品制作时间，缩短出品时间 | 2 |
| 24 | 原材料临过期未及时上报，因管理不当导致商品或原材料变质、过期 | 5 |
| 25 | 原材料没有对应区域进行收纳的，摆放凌乱的 | 5 |
| 26 | 周期性的清洁卫生工作未按照要求执行 | 5 |
| 27 | 未及时上报原材料采购申请单或申报不完整影响经营的 | 5 |
| 28 | 没有按照员工进餐人数计划做菜，造成成本浪费的 | 20 |
| 29 | 没有在规定时间完成对应工作的 | 10 |
| 30 | 半成品加工没有清洗的，或清洗不干净的 | 20 |
| 31 | 工作态度不端正，因个人原因造成菜速、菜质不符合要求的 | 20 |
| 32 | 粗心大意，将不符合标准的菜品出品，造成客人投诉的 | 20 |
| 33 | 责任心不强，造成汤锅干烧、菜肴炖枯；蒸笼菜品蒸烂；米饭不热或者夹生、米饭煮糊的；或因储存处理不当造成成本浪费的 | 30 |
| 34 | 下班时，未做好剩余菜品及原材料储存，造成变质、变味的 | 20 |
| 35 | 偷吃、偷拿厨房食品原材料的，非工作餐时间在厨房吃东西的 | 20 |
| 36 | 在员工餐或客餐中发现异物的，明确到责任人的责任人扣50，无法明确的厨务部每人扣20 |  |
| 37 | 将过期变质食品加工使用或出售，造成失误中毒的，承担责任并扣分值 | 退回 |
|  | 三、消防安全 |  |
| 38 | 未配合、参与船舶组织的各类消防培训、演习和考核 | 10 |
| 39 | 厨房炒菜时随意离开或处理其他事情，正在使用中的高温高压设备应时刻无人监管 | 退回 |
| 40 | 在厨房工作区域吸烟，将易燃、易爆危险物品储存厨房，例如：酒精、汽油、火机、火柴、烧碱等；未妥善保管蚊虫杀灭剂等有风险的物质材料。 | 退回 |
| 41 | 炉灶、烟罩、烟道、油烟净化器、地面、下水道及其他厨房设备的油污垃圾未定期清理，存明显油渍，存消防安全隐患 | 20 |
| 42 | 插座损坏或电线外部绝缘体破裂、裸露等电气安全隐患未立即申请更换或修理 | 20 |
| 43 | 未按厨房消防安全管理规定要求，增加厨房设备或超负荷使用电器设备 | 20 |
| 44 | 每日工作结束后，未检查燃油阀、水阀、风机、门窗是否关闭，未切断不用电源 | 20 |
| 45 | 未认真填写厨房安检记录 | 10 |
| 46 | 下班时，未履行责任设备安全检查及相关操作的 | 10 |
| 47 | 未按照设备维护要求进行操作的 | 10 |
| 48 | 未按正确操作规程使用燃油灶、蒸饭车、电磁炉、电烤箱等设施设备，扣减对应分值，造成厨房设备和用具损坏的，原价赔偿并扣减分值，按单项考评 | 5 |
| 49 | 未做到熟悉各类灭火器材的性能和使用方法。 | 重新开展安全培训 |
| 50 | 未熟悉厨房的所有电加热设备和燃油灶操作方法。 | 重新培训，经培训合格后再上岗 |

附件二、保洁考核细则

|  |  |
| --- | --- |
| 保洁员考核细则 |  |
| **考评内容及标准（1分对应10元）** | **扣分** |
| **一 工作纪律** |
| 1 | 未执行休假制度和作息时间，无故迟到、早退15分钟以内 | 3 |
| 2 | 上班、值班时不及时做好工作记录或记录不完整 | 3 |
| 3 | 因保管不当，遗失自己责任范围内的设施设备  | 5 |
| 4 | 在工作时间或工作区域吃东西、喝水或吸烟 | 10 |
| 5 | 未执行休假制度和作息时间，无故迟到、早退15分钟以上 | 5 |
| 6 | 待令时将早饭带至船舱，或在游船大厅（门口）早餐的 | 5 |
| 7 | 未经批准，上班时间接待、陪同家属亲戚或私自带人上船 | 5 |
| 8 | 是否熟悉掌握服务程序、规范 | 5 |
| 9 | 上班时间做与工作无关事情如聊天、接打私人电话 | 5 |
| 10 | 擅自离岗，或在工作区域大声喧哗和随意走动 | 5 |
| 11 | 是否故意找理由拒绝完成工作任务或未能按时、按量完成工作 | 5 |
| 12 | 是否积极配合上级或公司授权人员的考评检查 | 5 |
| 13 | 遗忘上级交办的工作任务 ；不按时完成 | 5 |
| 14 | 不服从工作安排的 | 20 |
| 15 | 上班时间玩手机及游戏 | 10 |
| 16 | 培训考核不合格  | 20 |
| 17 | 在游客投诉时作辩解或狡辩 | 50 |
| 18 | 不爱护公司财务的 | 50 |
| 19 | 是否因个人原因，对游客撒气或不提供服务 | 退回 |
| 20 | 无故旷工者  | 退回 |
| **二 接待礼仪** |
| 21 | 女员工未带头花将头发盘于脑后或带其他发饰，前发不得遮盖眉毛，不得烫染夸张发饰  | 2 |
| 22 | 男员工头发必须整齐干净，长度合适，不剃光头不留胡须和鬓角 | 2 |
| 23 | 工作服穿戴是否干净、整齐；衬衣下摆扎好；是否口袋内装东西，挽起袖口或裤脚。 | 2 |
| 24 | 双手指甲修剪适度，保持干净，不吐有色指甲油 | 2 |
| 25 | 保持口腔清洁，无异味，齿缝无食品残渣 | 2 |
| 26 | 只可带婚戒和非坠式耳环，不宜过大或过于显眼 | 2 |
| 27 | 工作牌是否佩戴在左胸，呈一条直线，不得歪斜；是否整齐佩戴配件（领花领结领带） | 1 |
| 28 | 宾客到来时是否来有迎声，去有送声，规范行礼 | 2 |
| 29 | 航行接待中全程是否站立服务，站姿规范挺拔 （轮班休息除外） | 3 |
| 30 | 是否精神饱满，面带微笑、亲切服务 | 5 |
| 31 | 是否使用规范用语，与员工及客人交流时未说普通话 | 5 |
| **三 基础服务** |
| 32 | 是否耐心做好首问制服务，游客询问功能区域闲班时应主动引领  | 2 |
| 33 | 是否按规范操作收台，收台时是否影响周围宾客 | 2 |
| 34 | 未及时礼貌制止游客的不良行为和不安全行为，未给予客人正确的引导， | 5 |
| 35 | 是否礼貌制止游客破坏公物等不道德行为 | 5 |
| 36 | 在临近岗位同事需要协助时故意躲开，未及时提供补位协助的 | 5 |
| 37 | 无礼评价游客的；或与客人发生争执的； | 10 |
| 38 | 未与同事和睦相处、当众发生争执 | 20 |
| 39 | 因个人失误造成点单、出品出现差错，造成客人投诉的 | 10 |
| 40 | 因服务技能等问题造成客人投诉 | 20 |
| 41 | 因服务态度等问题造成客人投诉 | 退回 |
| 42 | 不得有任何营私舞弊，中饱私囊的行为 | 退回 |
| **四 清洁卫生** |
| 43 | 地面、地毯无纸屑，无垃圾，无污迹，无水痕，无口香糖，按单项扣分 | 1 |
| 44 | 柱面、防火门、扶手梯、栏杆、墙角线无灰尘，无积垢，按单项扣分 | 1 |
| 45 | 开航前房间未清理及通风；通道通风不及时 | 2 |
| 46 | 停航时未开启客舱和房间门窗进行通风换气；或下班未关闭 | 2 |
| 47 | 绿植无黄叶，叶片无积灰、底盘无泥沙 | 2 |
| 48 | 桌面、桌子底座无灰尘，无污迹，按单项扣分 | 1 |
| 49 | 玻璃上无污迹，无水渍，无手印，按单项扣分 | 1 |
| 50 | 垃圾桶外观清洁，内层干燥，无过多垃圾，按单项扣分 | 1 |
| 51 | 标示标牌、开关、无灰尘，无污渍，无手印，按单项扣分 | 1 |
| 52 | 器皿用具无污渍，无水珠，无手印，按单项扣分 | 1 |
| 53 | 消防器材箱无灰尘，无水渍，无手印，按单项扣分 | 1 |
| 54 | 清洁用品器具摆放凌乱、不洁净；抹布未及时清洗 | 2 |
| 55 | 是否按规范清洁维护客区卫生用设备 | 2 |
| 56 | 航行中责任区域的卫生未及时清理 | 2 |
| 57 | 责任区域的设施设备故障是否按流程上报，按单项扣分 | 2 |
| 58 | 周期性的清洁卫生工作是否按照要求执行 | 10 |
| 59 | 开航时经检查卫生不合格，按单项扣分 | 1 |
| 60 | 航行途中未按规定巡查责任区域，未及时维护公共区域卫生，按单项扣分 | 1 |
| 61 | 开前未按规定开启责任区域照明和换气设备的 | 2 |
| 62 | 船舶待令时未开启卫生间通风设备，或开启门进行通风换气的 | 2 |
| 63 | 责任区域内的设施设备出现故障未及时上报的 | 2 |
| 64 | 是否灌装皂液器、加装大盘卷纸，是否点盘香 | 2 |
| 65 | 未耐心标准的解答游客问询、协助领座、介绍游轮分布 | 2 |
| 66 | 未经值班经理检查许可，提前下班的 | 5 |
| 67 | 迎宾时不在自己岗位，上班期间无故离岗、脱岗的 | 5 |
| 68 | 未听从部门负责人的安排和调遣，未按要求落实停航卫生 | 5 |

# 第五章 商务及技术要求

一、外包岗位人数及服务时间

厨工岗（ 7 人）：按照船舶运行航线分为：07:20-18:00或16:00-22:00，若当天加开夜游航班则为07:20-22:00；

保洁岗（ 12 人）：按照船舶运行航线分为：07:20-18:00或16:00-22:00，若当天加开夜游航班则为07:20-22:00。

具体上岗人数及服务时间以甲方实际航班需求为准。

二、工作职责区域

1、厨工岗：a、负责游轮员工中、晚餐，员工餐人数20-40人左右；b、负责厨房的清洁卫生工作；c、负责员工餐菜品的摘洗、切配和制作。

2、保洁岗A：a、负一楼楼梯区域；一楼接待大厅(地面、玻璃、窗台、摆件、标识标牌等)；b、客区卫生间区域；c、女员工卫生间区域；d、一楼旋转楼梯（台阶、玻璃）等区域的卫生清洁工作 。

保洁岗B：a、一楼多功能厅和四楼观景平台的卫生及秩序；b、左右舷直达楼梯（台阶、墙面、扶手玻璃）；c、一、二、三、四层（天花板、墙面、墙角线）；d、三楼前部挡风玻璃；e、三、四层甲板两侧水沟；f、在客流高峰和特殊时段配合客运员出品和收台。

三、服务质量要求

见第四章合同主要条款中关于厨工、保洁岗位服务工作要求和质量考核的详细规定。

四、其他要求

1、能力素质要求：具有严格的组织纪律性和良好的职业道德；有较强的观察、记忆、分析和辨别能力，有责任心；服从领导、听从分配、积极主动、认真负责，能熟练处理本岗位的各项工作。

2、外包人员培训与考核

（1）岗前培训：上岗前进行至少一周培训及试岗，培训内容包括公司企业文化、管理手册、岗位职责及规范、礼节礼仪、服务技巧、突发事件的处理等。

（2）在岗培训：服务意识、礼节礼仪、服务技巧、突发事件的处理；岗位专业知识。

（3）船舶消防安全知识培训：

（4）公司不定期对岗位服务进行考核，考核细则详见合同。

# 第六章 投标文件格式

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（项目名称）

投 标 文 件

项目编号：

**（正本或副本）**

投 标 人：（盖单位章）

法定代表人或授权委托人（签 章）

日 期： 年 月 日

## 目 录

开标一览表

一、商务文件

1、投标函

2、投标报价明细表

3、法人证明文件

4、授权委托书

5、技术评审响应偏离说明表

6、商务评审响应偏离说明表

7、项目班子成员情况表

8、投标人类似项目业绩表

1. 投标人对照资格审查条件提交相关资料
2. 投标人认为需要提供的其他资料

二、技术文件

开标一览表

项目名称:宜昌交运长江游轮有限公司、宜昌交运三峡游轮有限公司辅助岗位外包

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 分项名称 | 宜昌交运长江游轮有限公司辅助岗位外包 | 宜昌交运三峡游轮有限公司辅助岗位外包 |
| 投标报价（元） |  |  |
| 投标总价（元） |  |
| 服务期（年） |  |
| 服务地点 |  |

注：所有价格均用人民币表示。

投标单位名称（签章）：

法定代表人（签章）:

日 期： 年 月 日

一、商务文件

**1、 投标函**

（代理机构名称）：

依据贵方 (项目名称/项目编号) 项目服务招标的投标邀请，我方代表 （姓名、职务）经正式授权并代表投标人（投标人名称、地址）提交下述投标文件一正一副，另附电子投标文件两份（光盘或U盘）。

1. 投标函；

2. 开标一览表；

3. 按招标文件投标人须知和技术规格要求提供的有关文件；

4. 资格证明文件；

在此，我方宣布同意如下：

1. 所附《开标一览表》中规定的应提交和交付的投标总价为（注明币种，并用文字和数字表示的投标总价）。

2. 将按招标文件的约定履行合同责任和义务。

3. 已详细审查全部招标文件，包括（修正或补充文件）（如果有的话），对此无异议。

4. 本投标有效期为自开标日起共 90 个日历日。

5. 同意提供按照贵方可能要求的与其投标有关的一切数据或资料。

6. 与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

投标人名称(公章)：

法定代表人签章：

地 址：

传 真：

电 话：

电子函件：

日 期：

**2、投标报价明细表-1**

**宜昌交运长江游轮有限公司辅助岗位外包报价明细表：**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 分类项目 | 单位 | 数量 | 服务时间 | 单价(元/人/月) | 合计(元) | 备注 |
| 1 | 保洁A岗位服务人员 | 人 | 1 | 36月 |  |  |  |
| 2 | 保洁B岗位服务人员 | 人 | 1 | 36月 |  |  |  |
| 3 | 厨工岗位服务人员 | 人 | 1 | 36月 |  |  |  |
| **一** | **人员工资费用小计** | 项 | 1 | 36月 |  |  | **1+2+3** |
| **二** | **管理费等其它费用** | 人 | 3 | 36月 |  |  | **含管理费、税费、利润等除人员工资外的一切费用** |
| 三 | **服务费用总计** | **/** | / | **/** | **/** |  | 一+二 |

说明：

1、所有价格均用人民币表示。

2、投标人应按照第四章“合同条款”及第五章“商务及技术要求”规定的内容进行报价。投标报价中所报的单价和合价，以及投标报价汇总表中的价格均包括完成该服务项目的人员工资、社会保险、服装费、人身意外伤害险、福利、节假日加班费、技能培训费、人员餐费等，同时还包括承包单位管理费、法定税金、防暑降温费、公共卫生费、合理利润等一切费用及投标人认为或应该知道需计入的费用。

3、如果不提供详细的投标明细报价表将被视为没有实质性响应招标文件。

投标人名称（盖章）：

法定代表人或委托代理人签字：

时间： 年 月 日

**2、投标报价明细表-2**

**宜昌交运三峡游轮有限公司辅助岗位外包报价明细表：**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 分类项目 | 单位 | 数量 | 服务时间 | 单价(元/人/月) | 合计(元) | 备注 |
| 1 | 保洁A岗位服务人员 | 人 | 5 | 36月 |  |  |  |
| 2 | 保洁B岗位服务人员 | 人 | 5 | 36月 |  |  |  |
| 3 | 厨工岗位服务人员 | 人 | 6 | 36月 |  |  |  |
| 一 | **人员工资费用小计** | 项 | 1 | 36月 |  |  | 1+2+3 |
| 二 | **管理费等其它费用** | 人 | 16 | 36月 |  |  | 含管理费、税费、利润等除人员工资外的一切费用 |
| 三 | **服务费用总计** | / | / | / | / |  | 一+二 |

说明：

1、所有价格均用人民币表示。

2、投标人应按照第四章“合同条款”及第五章“商务及技术要求”规定的内容进行报价。投标报价中所报的单价和合价，以及投标报价汇总表中的价格均包括完成该服务项目的人员工资、社会保险、服装费、人身意外伤害险、福利、节假日加班费、技能培训费、人员餐费等，同时还包括承包单位管理费、法定税金、防暑降温费、公共卫生费、合理利润等一切费用及投标人认为或应该知道需计入的费用。

3、如果不提供详细的投标明细报价表将被视为没有实质性响应招标文件。

投标人名称（盖章）：

法定代表人或委托代理人签字：

时间： 年 月 日

**3、法定代表人资格证明文件**

（代理机构名称）：

兹有同志为法定代表人，代表我单位办理一切社会公务事宜，具有法律效力。

附法定代表人基本情况：

姓名：

身份证号码：

通讯地址：

电话号码：邮政编码：

|  |
| --- |
| 法定代表人《居民身份证》扫描件/复印件 |

 投标人名称（签章）：

法定代表人（签章） ：

日期： 年 月 日

**4、委托授权书**

（代理机构名称）：

兹授权同志为我单位参加贵单位组织的编号为（项目编号）的（项 目 名 称）采购活动的代表人，全权代表我单位处理在该项目采购活动中的一切事宜。代理期限从年月日起至年月日止。

投标人名称（签章）：

签发日期： 年 月 日

附：

代理人工作单位：

联系电话（手机）：

身份证号码：

|  |
| --- |
| 粘贴被授权人身份证（扫描件/复印件） |

**5、技术评审响应偏离说明表**

项目名称：宜昌交运长江游轮有限公司、宜昌交运三峡游轮有限公司辅助岗位外包

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 招标文件要求部分 | 投标文件响应部分 | 偏离说明 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

投标人法定代表人（签章） ：

投标人名称（签章） ：

日期： 年 月 日

**6、商务评审响应偏离说明表**

项目名称：宜昌交运长江游轮有限公司、宜昌交运三峡游轮有限公司辅助岗位外包

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 招标文件要求部分 | 投标文件响应部分对照页码 | 偏离说明 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

 投标人法定代表人（签章） ：

 投标人名称（签章） ：

 日期： 年 月 日

7、项目班子成员情况表

项目名称：宜昌交运长江游轮有限公司、宜昌交运三峡游轮有限公司辅助岗位外包

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 身份证号 | 地址 | 任职时间 | 在本项目中承担的服务 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

8、投标人类似项目业绩表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 使用单位 | 项目名称及数量 | 合同签订时间 | 合同金额（万元） | 证明人及联系电话 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

说明：相关业绩均需提供项目合同等证明材料复印件，加盖单位公章。

投 标 人（盖章）：

法定代表人或委托代理人（签字或盖章）：

 　 年 　 月 　日

9、投标人对照资格审查条件提交相关资料

1、具备有效的法人营业执照，投标人不得以分公司名义进行投标，投标文件的单位盖章必须使用其法人公章，分公司盖章无效；（提供营业执照复印件加盖单位公章）

2、在“信用中国”网站，未被列入失信被执行人；在“国家企业信用信息公示系统”未被列入严重违法失信企业名单；在“湖北省公共资源招标投标信用信息平台”未被列入信用黑名单的投标人；（开标结束后由招标人或其委托的招标代理机构按照招标文件要求对所有投标人的信用信息进行查询，做好记录，由评标委员会按招标文件的规定进行评审。）

3、单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，不得参加同一项目投标；与招标人存在利害关系可能影响招标公正性的法人、其他组织或者个人，不得参加投标；

4、本项目不接受联合体投标，投标人必须以独立投标人身份参与投标。

10、投标人认为需要提供的其他资料

二、技术文件

由各投标人根据参考格式要求参照以下内容自行编写。目录清晰、内容详尽、易于理解和评审并富有建设性的技术方案将在评标时具有优势。

1、技术文件目录（目录须涵盖下述所有资料页码清晰，以便查阅）；

2、人员配备方案、管理制度等，投标人按招标文件要求作出详细描述，内容应包括但不限于：

（1）人员配备方案；

（2）管理制度；

（3）应急预案；

（4）培训方案；

（5）投标人认为需要提供的其它文件及资料。

3、招标文件要求提供或投标人认为需提供的其它资料。

说明：投标文件技术服务文件的编制原则，一是按招标文件要求，提供相应说明、资料、表格以证明所投货物或服务是否响应招标文件要求；二是对应项目评分标准，充分体现所投货物或服务对于评分标准的响应程度和优势。