北京木棉花酒店公共区域清洁服务外包项目招标书

（本招标书由招标人自行编制，解释权归招标人所有）

一、项目名称：北京木棉花酒店公共区域卫生保洁

二、项目地点： 北京市东华门大街16号

 三、项目单位：北京木棉花酒店

四、项目期间： 2019年 11月  01日——2020年10月31日

五、卫生保洁的服务范围

1.公共区域保洁

主要包括：酒店正门及门厅、酒店大堂、酒店餐厅区域、酒店B2-6F每层公共区域、酒店后院及门前三包区域等处。

2.室内保洁

主要包括：酒店各个男女客厕及员工更衣室、会议室、多功能厅、健身房、桑拿房、餐厅各个包房、大小书吧、阶梯教室以及各部门办公室消防疏散楼梯等处。

3.大规模清洁

主要包括：酒店外立面北侧正门格栅及中庭院、客房内外庭院外侧玻璃清洁每年两次，酒店区域大理石翻新结晶每年两次，酒店区域大理石地面每日的养护保养。

六、卫生保洁要求及标准

1、具体内容见附件一。

2、日常保洁过程中必须使用与被保洁对象材质相对应的保洁设备、保洁用品及日常护理用品。

七、重要说明

1、承包方保洁人员的住宿、就餐、医疗、工伤、意外保险、治安等问题由保洁公司自行解决，与招标方无任何关系。

2、承包方日常保洁所需的机器设备、工具、等清洁用品费用由承包方承担，招标方只需承担保洁协议期内的承包劳务费用和部分一次性客耗品。

3、承包方的保洁人员必须统一着装，服从招标方日常临时工作安排。

 4、承包方的保洁人员必须遵守招标方各项规章制度的规定，绝对禁止保洁人员进入及动用与基本工作无关的区域及物品。

  八、投标报价

投标人按本招标书中的要求，经现场测看后自定报价，报价单中应该有成本分析、人员安排表等详细信息。

九、报价费用说明

报价应包括劳务支出、安全保险、劳保福利、住宿、材料、机器损耗、税收、管理费、社会保险等一切费用。

 十、付款方式

按中标单位年保洁费总额的中标价签订合同，合同生效后按月支付保洁费。每月月初开具增值税专用发票，发票到达10个工作日经考核合格后支付上月保洁费。

 十一、投标书的组成（按照以下顺序编制投标书）

1、根据华润物业招标网上公告要求提供相关资料；

2、 报价单（指年承包的费用，需用大小写分别注明）；

 3、保洁服务成本组成、工作细则、人员编制情况等；

十二、投标文件的要求和份数

1、投标书分为技术标和经济标各壹本份，必须分别密封投递，资质及相关资料同技术标在一起，在密封处加盖企业公章。

2、投标书必须由法定代表人或授权代表人签署。

3、投标报价单须加盖单位公章，法定代表人或委托人签章。

4、投标书用A4纸编制。投标书应打印成册，不得有加行涂抹或修改。

5、投标书密封后在规定时间内送到我酒店采购部，送达后不得撤回或修改，逾期不送达者视为自动放弃。

十三、评标方法

本次招标评标采取最低报价标底中标法，投标书报价最低方为中标方。

十四、其它

1、中标人不得转包，不得降低质量要求。

2、中标单位须在合同订立起10天内将保洁服务人员按要求到位正常运作。

3、投标方在收到招标书后，应认真审阅，如有疑问要求澄清，应在收到招标书后3天内，将需要明确的问题书面送达。

十五、承包方违章处理规定：

1、保洁承包方必须遵守招标方的各项规章制度，如有违反，按招标方的处罚制度给予处理。

2、如因工作失误而造成招标方经济损失，由承包方负责赔偿经济损失。不可抗力的因素除外。

3、承包方必须接受招标方卫生保洁质量、服务态度、安全等监督，若有违反相关的规定和保洁标准，招标方有权开具处罚通知书给承包方，罚款将从劳务费中扣除。

十六、招投标的时间、地点安排

1. 发标书、看现场的时间：2019 年  09月12日至  30日上午9:00——11：00 ；

地点：北京木棉花酒店 ；

联系电话：65259988- 客房部

1. 投标时间：20 19年 09月30日15:00截止 ；

地点：北京木棉花酒店采购部

1. 技术标开标时间：20 19年10月 08日下午15：00 ；

经济标开标时间：20 19年10月 15日下午15：00 ；

地点：北京木棉花酒店会议室

北京华京大厦有限公司木棉花酒店

2019 年9月10日

附件一

日常卫生保洁质量要求及服务标准

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **区 域位 置** | **作 业 项 目**  **及 内 容** | **每**  **日** | **每**  **周** | **每**  **月** | **每**  **季** | **服 务**  **标 准** |
| 外  围 | 1. 地面清扫 | 不断巡视 |  |  |  | 干净、无油污、无灰尘、光亮、无污染 |
| 1. 垃圾废弃物拣拾、倾倒 | 不断巡视 |  |  |  |
| 1. 玻璃门的擦拭 | 不断巡视 |  |  |  |
| 1. 玻璃窗的擦拭 | 不断巡视 |  |  |  |
| 1. 地面清洗 |  |  | 1次 |  |
| ★如遇雨雪天气时酒店协助组织人员及时处理积水、积雪、泥等及时铺防滑垫、防尘垫。 | | | | | |
| 电  梯  厅 | 1、电梯轿厢的擦拭 | 不断巡视 |  |  |  | 无灰尘、光亮、洁净、无明显污迹、灰尘 |
| 2、墙面掸尘及擦拭 | 1次 |  |  |  |
| 3、不锈钢门擦拭 | 2次 |  |  |  |
| 4、消防设备的擦拭 | 2次 |  |  |  |
| 5、地面牵尘 | 不断巡视 |  |  |  |
| 6、花卉、杂志架、烟灰桶的掸尘擦拭 | 不断巡视 |  |  |  |
| 电  梯 | 1、电梯壁的擦拭 | 不断巡视 |  |  |  | 光亮、无灰尘  无废弃物  洁净、无明显污迹 |
| 2、电梯门的擦拭 | 不断巡视 |  |  |  |
| 3、电梯内饰的擦拭 | 不断巡视 |  |  |  |
| 4、电梯地垫吸尘 | 1次 |  |  |  |
| 5、电梯沟槽吸尘 | 1次 |  |  |  |
| 6、电梯顶部的擦拭 |  | 1次 |  |  |
| 卫  生  间 | 1、及时冲洗便池及恭桶、不得留有脏物 | 不断巡视 |  |  |  | 无废弃物  无明显  污迹、  无异味 |
| 2、及时倾倒纸篓、手纸不得多于三分之一 | 不断巡视 |  |  |  |
| 3、不断拖擦地面，无水迹、尿迹 | 不断巡视 |  |  |  |
| 4、定时擦拭洗手池、镜面、座便器 | 不断巡视 |  |  |  |
| 5、门窗、木隔断板、窗台的擦拭 | 不断巡视 |  |  |  |
| 6、及时补充洗手液、香球、卫生纸 | 不断巡视 |  |  |  |
| 7、地面墩擦 | 不断巡视 |  |  |  |
| 8、墙面擦拭 |  | 2次 |  |  |
| 9、天花板附属设施的清洁 |  | 1次 |  |  |
| 10、定时消毒、除臭、室内无异味 | 1次 |  |  |  |
| 11、干手器的擦拭 | 不断巡视 |  |  |  |
| 12、废物箱的清理 | 2次 |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **区 域位 置** | **作 业 项 目**  **及 内 容** | **每**  **日** | **每**  **周** | **每**  **月** | **每**  **季** | **服 务**  **标 准** |
| 大  堂 | 1、入口处地面的清扫 、牵尘 | 不断巡视 |  |  |  | 干净、光亮、无污迹、无废弃物 |
| 2、地面牵尘 | 不断巡视 |  |  |  |
| 3、玻璃门及立面玻璃的擦拭 | 不断巡视 |  |  |  |
| 4、各种标牌、标识 | 1次 |  |  |  |
| 5、墙面及金属装饰物的擦拭掸尘 | 1次 |  |  |  |
| 6、垃圾桶的倾倒及刷洗擦拭 | 3次 |  |  |  |
| 7、天花板上装饰物、空调进出风口的清洁擦拭 |  |  | 1次 |  |
| 8、入口处摆设的擦拭 | 3次 |  |  |  |
| 9、地面的清洗及保养 |  |  |  | 1次 |
| 公  共  通  道 | 1、地毯吸尘 | 1次 |  |  |  | 光亮、无灰尘  无明显痕迹、无 |
| 2、各种标牌、开关盒、墙面的擦拭掸尘 | 1次 |  |  |  |
| 3、装饰物的清洁擦拭 |  |  |  | 1次 |
| 4、楼层门擦拭和清扫 | 1次 |  |  |  |
| 步  行  梯 | 1、地面牵尘、拖擦 | 不断巡视 |  |  |  | 无尘、无废弃物  洁净、无污迹 |
| 2、垃圾的清理 | 2次 |  |  |  |
| 3、墙面的擦拭及局部除污； |  |  | 1次 |  |
| 5、门、窗台擦拭； | 1次 |  |  |  |
| 消防设备 | 1、消防器械的擦拭。 | 1次 |  |  |  | 光亮、无灰尘 |
| 2、消火栓的擦拭。 | 1次 |  |  |  |
| 3、消防栓玻璃门的擦拭。 | 1次 |  |  |  |
| 垃圾清运 | 1. 垃圾的收集 | 3次 |  |  |  | 无异味收集及时 |
| 1. 垃圾存放地的清洁 |  | 1次 |  |  |