

民航贵州空管分局办公区及周边台站保洁服务采购

招 标 文 件

招标编号：GBZ2024-2011

招标人：中国民用航空西南地区空中交通管理局贵州分局

招标代理机构：贵州省招标有限公司

2024 年 11 月

目 录

第一章 招标公告	1
一、项目基本信息	1
二、申请人的资格要求	1
三、获取招标文件	2
四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点	2
五、其他补充事宜	3
六、发布公告的媒介	3
七、联系方式	3
第二章 投标人须知	5
一、投标人须知前附表	5
二、投标人须知	14
1. 总则	14
1.1 招标项目概况	14
1.2 招标项目的资金来源和落实情况	14
1.3 招标范围、服务期、服务范围和服务要求	14
1.4 投标人资格要求	14
1.5 费用承担	15
1.6 保密	15
1.7 语言文字	15
1.8 计量单位	15
1.9 投标预备会	16
1.10 分包	16
1.11 响应和偏差	16
2. 招标文件	16
2.1 招标文件的组成	16
2.2 招标文件的澄清	17
2.3 招标文件的修改	17
2.4 招标文件的异议	17
3. 投标文件	17
3.1 投标文件的组成	17
3.2 投标报价	18
3.3 投标有效期	18
3.4 投标保证金	19
3.5 资格审查资料（适用于未进行资格预审的）	19
3.6 备选投标方案	20
3.7 投标文件的编制	20
4. 投标	20
4.1 投标文件的递交	20
4.2 投标文件的修改与撤回	20
5. 开标	20
5.1 开标时间和地点	20
5.2 开标程序	21
6. 评标	21
6.1 评标委员会	21

6.2 评标原则	21
6.3 评标	21
7. 合同授予	22
7.1 中标候选人公示	22
7.2 评标结果异议	22
7.3 中标候选人履约能力审查	22
7.4 定标	22
7.5 中标通知	22
7.6 履约保证金	22
7.7 签订合同	22
8. 纪律和监督	23
8.1 对招标人的纪律要求	23
8.2 对投标人的纪律要求	23
8.3 对评标委员会成员的纪律要求	23
8.4 对与评标活动有关的工作人员的纪律要求	23
8.5 投诉	23
9. 是否采用电子招标投标	24
10. 需要补充的其他内容	24
第三章评标办法（综合评分法）	25
一、评标办法前附表	25
1. 评标方法	31
2. 评审标准	31
2.1 初步评审标准	31
2.2 分值构成与评分标准	31
3. 评标程序	31
3.1 初步评审	31
3.2 详细评审	32
3.3 投标文件的澄清	32
3.4 评标结果	32
第四章合同条款及格式	34
第一节 主要条款	35
第二节 政府采购合同书	36
第五章 服务需求	43
一、概况	44
二、质量标准	45
三、服务要求	53
四、保洁工作安全操作	54
五、保洁项目管理考核办法	54
第六章投标文件格式	60
一、投标函	63
二、 授权委托书及身份证明文件	65
三、联合体协议书（如有）	67
四、投标保证金	68
五、 商务偏离表	69
六、报价表	70
七、资格审查资料	71
八、业绩情况	83

九、企业资信	87
十、质量评价	88
十一、 项目管理团队	89
十二、 保洁服务方案	90
十三、项目实施的人员及设备安排情况	91
十四、其他	92

第一章 招标公告

民航贵州空管分局办公区及周边台站保洁服务采购招标公告

民航贵州空管分局办公区及周边台站保洁服务采购招标项目的潜在投标人应在“贵州省公共资源(国有企业生产资料)交易平台(黔云招采电子招标采购交易平台)”(电话:0851-88642763, 网址: <http://www.e-qyzc.com>) 获取招标文件。

一、项目基本信息

项目名称: 民航贵州空管分局办公区及周边台站保洁服务采购

项目编号: GBZ2024-2011

采购方式: 公开招标

采购主要内容: 中国民用航空西南地区空中交通管理局贵州分局(简称民航贵州空管分局)是贵州地区空中交通管理机构, 主要职责是为贵州地区的民航飞行活动提供空中交通管制等空中保障服务。为保证分局各办公区域的内外环境干净、整洁和舒适, 需对保洁服务项目进行政府采购。本次采购保洁服务范围: 综合一区、综合二区、空管小区、塔台小区、发报台综合区内外环境和周边台站(龙洞堡雷达站、甘庄雷达站、龙洞堡移动雷达站)等区域。合同有效期内需由乙方提供日常保洁服务的保洁总面积为 55343.16m², 同时要求包含但不限于对保洁区域内地面、门窗、墙面、顶面、栏杆、屋顶天台、地下室、门头、布草、5 个水池等进行保洁维护和管道日常疏通, 按甲方要求提供临时性保洁维护。

采购数量: 1 批

预算金额: ¥1,400,000.00

最高限价(如有): ¥1,400,000.00

本项目(是/否)接受联合体投标: 否

二、申请人的资格要求

1. 一般资格要求:

(1) 具有独立承担民事责任的能力：提供法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人投标的提供身份证明。

(2) 参加本次招标活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录（提供承诺，格式自拟）；

(3) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度：具体要求：供应商是法人的，应提供 2023 年度财务报告或自行编制的财务报表。新成立不满一年的企业、部分其他组织和自然人，没有经审计的财务报告，可以提供银行出具的资信证明；

(4) 具有依法纳税的良好记录：提供 2024 年 8 月-10 月的依法纳税证明；

(5) 社会保障资金的相关材料：提供 2024 年 8 月-10 月的职工养老保险缴纳情况；

(6) 具备履行合同所必须的相应能力：投标人自行承诺，承诺函格式自拟；

(7) 非联合体投标：投标人自行承诺，承诺函格式自拟。

(8) 法律、行政法规规定的其他条件

投标人须承诺：在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）等渠道查询中未被列入严重失信主体名单、重大税收违法失信主体名单。在“中国政府采购网”等渠道查询中未被列入政府采购严重违法失信行为记录名单。如被列入严重失信主体名单、重大税收违法失信主体名单、政府采购严重违法失信行为记录名单中的投标人取消其投标资格，并承担由此造成的一切法律责任及后果。

2. 特殊资格要求：面向中小企业。行业分类为：其他未列明行业。

三、获取招标文件

时间：2024 年 月 日 00:00 至 2024 年 月 日 23:59（北京时间，法定节假日除外）

地点：登录“贵州省公共资源（国有企业生产资料）交易平台（黔云招采电子招标采购交易平台）”（电话：0851-88642763，网址：<http://www.e-qyzc.com>）下载电子招标文件。

售价：0元。注：黔云招采电子招标采购交易平台收取的平台服务费由投标人自行承担，按平台要求执行。供应商可在线或自行前往贵州省贵阳市高新区茅台国际商务中心C栋裙楼2-4层服务大厅办理电子锁。（咨询电话：4007000813或0851-88642764）

投标保证金（元）：20000.00

投标保证金交纳截止时间：2024 年 月 日 10 时 00 分

投标保证金交纳方式：银行转账、保证保险、银行保函、合法担保机构出具的担保

递交账户及账号：虚拟子账户（登录平台获取）

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

1. 截止时间：2024 年 月 日 9 时 30 分（北京时间）

2. 地点：投标供应商应在截止时间前通过登录“贵州省公共资源交易云（黔云招采电子招标采购交易平台）”上传电子投标文件（注：格式为.TBJ）。

3. 逾期未上传的投标文件，电子招标投标交易平台将予以拒绝。

4. 开标地点：本项目为远程不见面开标。投标人在投标截止时间和开标时间自行登录平台系统进行解密、确认等工作参加开标。

五、其他补充事宜

采购项目需要落实的政府采购政策：是

PPP 项目：否

简要技术要求、服务和安全要求：详见招标文件

服务范围窗体顶端

或服务地点：民航贵州空管分局办公区及周边台站。

其他事项（如样品提交、现场踏勘等）：无

六、发布公告的媒介

本次招标公告同时在中国政府采购网、贵州省招标投标公共服务平台、贵州省公共资源（国有企业生产资料）交易平台（黔云招采电子招标采购交易平台）上发布。

七、联系方式

1. 采购人信息

名 称：中国民用航空西南地区空中交通管理局贵州分局

项目联系人：蒲刘学

地 址：贵州省贵阳市龙洞堡机场 2 号楼 21 楼

联系方式：0851-88586148

2. 采购代理机构信息

招标代理机构：贵州省招标有限公司

地址：贵州省贵阳市观山湖区龙滩坝路迈德国际 A2 栋 15 楼业务二部

联系人：李力媛、陈彦希

电话：0851-86850866

电话：18685123222

电子邮件：3400970187@qq.com

投标人操作指引（蓝色是必须进行流程、黄色非必须进行流程）

重要提示：请各潜在投标人严格按照《投标人操作指引》在黔云招采电子招标采购交易平台（www.e-qyzt.com）上进行投标活动！



第二章投标人须知

一、投标人须知前附表

说明：本表是对重要内容的概括介绍，如本表内容与正文内容有冲突，以本表为准。

条款号	条款名称	编列内容
1.1.2	招标人	名称：中国民用航空西南地区空中交通管理局贵州分局 地址：贵州省贵阳市龙洞堡机场 联系人：蒲刘学 电话：0851-88586148
1.1.3	招标代理机构	名称：贵州省招标有限公司 地址：贵州省贵阳市观山湖区龙滩坝路迈德国际 A2 栋 15 楼业务二部 联系人：李力媛、陈彦希 电话：0851-86850866 电话：18685123222
1.1.4	招标项目名称	民航贵州空管分局办公区及周边台站保洁服务采购
1.2.1	资金来源及比例	企业自筹，100%
1.2.2	资金落实情况	已落实
1.3.1	招标范围	中国民用航空西南地区空中交通管理局贵州分局（简称民航贵州空管分局）是贵州地区空中交通管理机构，主要职责是为贵州地区的民航飞行活动提供空中交通管制等空中保障服务。为保证分局各办公区域的内外环境干净、整洁和舒适，需对保洁服务项目进行政府采购。本次采购保洁服务范围为：综合一区、综合二区、空管小区、塔台小区、发报台综合区内外环境和周边台站（龙洞堡雷达站、甘庄雷达站、龙洞堡移动雷达站）等区域。合同有效期内需由乙方提供日常保洁服务的保洁总面积为 55343.16m ² ，同时要求包含但不限于对保洁区域内地面、门窗、墙面、顶面、栏杆、屋顶天台、地下室、门头、布草、5 个水池等进行保洁维护和管道日常疏通，按甲方要求提供临时性保洁维护。
1.3.2	服务期	三年，合同一年一签，每年合同期满前，采购人将组织对中标供应商年度工作进行评价，如评价合格或整

条款号	条款名称	编制内容
		<p>改后合格,且双方有继续合作的意愿,方可续签合同,否则双方终止合作。</p> <p>计划开始交货日期: __/__/__年__/__月__/__日</p>
1.3.3	服务范围	民航贵州空管分局办公区及周边台站,详见第五章服务要求
1.3.4	服务要求	详见招标文件第五章服务要求
1.4.1	投标人资格条件	<p>1 具有独立承担民事责任的能力:提供法人或者其他组织的营业执照等证明文件,自然人投标的提供身份证明。</p> <p>2 参加本次招标活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录(提供承诺,格式自拟);</p> <p>3 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度:供应商是法人的,应提供2023年度财务报告或自行编制的财务报表。新成立不满一年的企业、部分其他组织和自然人,没有经审计的财务报告,可以提供银行出具的资信证明;</p> <p>4 具有依法纳税的良好记录:提供2024年8月-10月的依法纳税证明;</p> <p>5 社会保障资金的相关材料:提供2024年8月-10月的职工养老保险缴纳情况;</p> <p>6 具备履行合同所必须的相应能力:投标人自行承诺,承诺函格式自拟</p> <p>7 非联合体投标:投标人自行承诺,承诺函格式自拟。</p> <p>8 法律、行政法规规定的其他条件</p> <p>投标人须承诺:投标人须承诺:在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)等渠道查询中未被列入严重失信主体名单、重大税收违法失信主体名单。在“中国政府采购网”等渠道查询中未被列入政府采购严重违法失信行为记录名单。如被列入严重失信主体名单、重大税收违法失信主体名单、政府采购严重违法失信行为记录名单中的投标人取消其投标资格,并承担由此造成的一切法律责任及后果。</p> <p>9 特殊资格要求:面向中小企业;行业分类为:其他未列明行业。</p> <p>10 本次招标不允许联合体投标。</p>

条款号	条款名称	编列内容
		11 本项目不得分包、转包。
1.4.2	是否接受联合体投标	<input checked="" type="checkbox"/> 不接受 <input type="checkbox"/> 接受，应满足下列要求：/。
1.4.3	投标人不得存在的其他情形	按照相关法律法规及本招标文件相关规定不得存在的其他情形。
1.9.1	投标预备会	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 召开，召开时间： 召开地点：
1.10.1	分包	<input checked="" type="checkbox"/> 不允许
1.11.1	实质性要求和条件	详见本招标文件第五章供货要求
1.11.4	偏差	<input checked="" type="checkbox"/> 允许
2.1	构成招标文件的其他资料	采购任务书、采购清单、相关技术性能指标、答疑及补充通知等。
2.2.1	投标人要求澄清招标文件	时间：投标截止时间前 10 天前。 形式：项目招标文件澄清在贵州省公共资源（国有企业生产资料）交易平台（黔云招采电子招标采购交易平台）（www.e-qyzc.com）系统里向所有投标人发出，澄清内容一经网上交易系统发出，无论投标人是否查阅下载，均视为投标人已知晓招标人所澄清的相关内容，投标人在招标活动开展期间应注意查阅，否则后果自负。
2.2.2	招标文件澄清发出的形式	在贵州省公共资源（国有企业生产资料）交易平台（黔云招采电子招标采购交易平台）（www.e-qyzc.com）系统里向所有投标人发出。
2.3.1	招标文件修改发出的形式	在贵州省公共资源（国有企业生产资料）交易平台（黔云招采电子招标采购交易平台）（www.e-qyzc.com）系统里向所有投标人发出。
3.1.1	构成投标文件的其他资料	投标截止时间前提交的补充文件及按照评委要求进行的相关澄清。
3.2.1	增值税税金的计算方法	按照招标人要求及国家相关法律法规执行。
3.2.4	最高投标限价	<input type="checkbox"/> 无 <input checked="" type="checkbox"/> 有，最高投标限价：¥1,400,000.00。 超过最高总价限价的报价，将作为无效标处理。
3.2.5	投标报价的其他要求	（1）包含但不限于：报价是投标供应商全部完成本

条款号	条款名称	编列内容
		采购项目所有内容的全部工作的综合最终报价, 包括供应商履约过程中的人工、材料、差旅、保险、税金、验收、后期服务、利润及与供应商履约本项目所需要的其他所有费用。采购人在项目结算时不再向中标供应商支付其他任何费用。如出现在响应报价估算错误等引起的损失由响应人自行承担。
3.3.1	投标有效期	90 天
3.4.1	投标保证金	<p>是否要求投标人递交投标保证金:</p> <p>是否交纳保证金:</p> <p>是 <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/></p> <p>交纳方式:</p> <p>1、投标保证金金额: 20000.00 元。</p> <p>2、投标保证金形式: 银行转账、银行保函、保证保险、合法担保机构出具的担保</p> <p>3、投标保证金有效期: 同投标有效期。</p> <p>4、投标保证金交纳时间: 详见招标公告。</p> <p>5、递交账户及账号: 虚拟子账户 (登录平台获取)</p> <p>6、投标保证金缴纳补充说明:</p> <p>(1) 投标保证金时效以银行到账时间为准, 因跨行转账等原因造成延时到账, 导致到账时间超出投标截止时间, 系统将自动退回, 由此导致投标保证金失效的情形, 投标人自行承担。故建议投标人至少提前1个工作日缴纳投标保证金。</p> <p>(2) 投标保证金须从基本账户对公账户转出, 否则其投标保证金视为无效。</p> <p>(3) 贵州省公共资源 (国有企业生产资料) 交易平台 (黔云招采电子招标采购交易平台) 投标保证金递交方式为虚拟子账户方式, 投标人请于缴纳投标保证金前在交易平台中获取本项目虚拟子账号;</p> <p>(4) 保证金事宜咨询电话: 0851-88642766</p> <p>7、投标保证金的退还</p> <p>公示期结束后, 招标人应在5日内书面通知招标代理机构退还未中标人的投标保证金及银行同期存款利息 (如有异议或投诉情形的除外)。</p> <p>招标人应当在法定时间内和中标人签订合同, 并书面</p>

条款号	条款名称	编列内容
		通知招标代理机构，招标代理机构应于5日内向中标人退还投标保证金及银行同期存款利息。 8、投标保证金以保证保险、银行保函、合法担保机构出具的担保等形式提交的，按照贵州省公共资源交易云平台（黔云招采电子招标采购交易平台）的相关规定，与本项目进行绑定操作。相关流程按照黔云招采电子招标采购交易平台的规定执行。
3.4.4	其他可以不予退还投标保证金的情形	按照国家和地方相关法律法规及招标文件相关规定执行。
3.5	资格审查资料的特殊要求	<input checked="" type="checkbox"/> 有，具体要求：招标人有权在投标有效期内对投标人的资格审查资料的真实性进行核验。
3.5.2	近年财务状况的年份要求	2023 年度
3.5.3	近年完成的类似项目情况的时间要求	2021 年 01 月 01 日至今
3.5.5	近年发生的诉讼及仲裁情况的时间要求	2021 年 1 月 1 日至今
3.6.1	是否允许递交备选投标方案	<input checked="" type="checkbox"/> 不允许
4.2.1	投标截止时间	详见招标公告
4.2.2	递交投标文件地点	投标供应商应在截止时间前通过登录“贵州省公共资源交易云（黔云招采电子招标采购交易平台）”上传电子投标文件
4.2.3	投标文件是否退还	<input checked="" type="checkbox"/> 否
5.1	开标时间和地点	1. 投标文件递交截止时间：详见招标公告； 2. 投标文件递交地点：投标供应商应在截止时间前登录贵州省公共资源交易云（黔云招采电子招标采购交易平台-采购平台 http://www.e-qyzc.com/ ）登录采购平台上传并解密电子投标文件。 3. 投标供应商须在采购文件递交截止时间前上传系统，逾期上传通道将自动关闭。 4. 投标供应商完成电子投标文件上传后，电子招标投标交易平台即时向投标供应商发出递交回执通知。递交时间以递交回执通知载明的传输完成时间为准。

条款号	条款名称	编列内容
5.2 (4)	开标程序	<p>1. 采购人和采购代理机构不组织现场开标会。</p> <p>2. 开标前请各投标供应商登录黔云招采电子招标采购交易平台（www.e-qyzc.com）投标平台一点击“开标”—“开标会”—找到参与的项目一点击“进入”，进行网上签到。</p> <p>3. 开标后，请各投标供应商使用数字证书（加、解密为同一把数字证书）在 30 分钟内进行投标文件解密。</p> <p>4. 所有投标供应商解密成功后请在 10 分钟内确认报价。</p> <p>5. 所有投标供应商确认报价成功后，请各投标供应商确认开标一览表并进行签章。未在规定时间内对开标一览表进行签章并未提出异议者，视为默认开标结果。</p> <p>重要提示：请各投标供应商及时在交易系统中检查保证金及投标文件递交情况是否已按照采购文件要求递交成功。开标时请各投标供应商准备好已办理成功的两个数字证书在黔云招采电子招标采购交易平台上进行网上签到、投标文件解密、确认报价、确认开标一览表等相关操作。</p>
6.1.1	评标委员会的组建	<p>评标委员会构成：5人；</p> <p>其中招标人代表 1 人，在贵州省招标有限公司专家库中随机抽取的评标专家 4 人。</p>
6.3.2	评标委员会推荐中标候选人的人数	3 名。
7.1	中标候选人公示媒介及期限	<p>公示媒介：同招标公告发布媒介</p> <p>公示期限：1 工作日</p>
7.4	是否授权评标委员会确定中标人	<input checked="" type="checkbox"/> 否
7.6.1	履约保证金	<p>是否要求中标人提交履约保证金：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 要求，履约保证金的形式：现金、转账（保函或保证保险、银行担保）；</p> <p>履约保证金的金额：100000 元</p> <p>（1）投标人在收到中标通知书后，合同签订前，按照招标人提供的收款人名称及开户银行、银行账号向招标人财务部门提交 100000 元的合同履约保证金。</p>

条款号	条款名称	编列内容
		<p>在本项目合同履行完毕，经招标人确认无违约责任，该履约保证金在合同设备验收证书或验收款支付函签署之日起 28 日后失效（或退回）。</p> <p>（2）合同有效期间，投标人如没有履行合同和赔偿损失支付违约金时，招标人对履约保证金有追索权。</p> <p>（3）如投标人在履行合同的过程中，因投标人违约，招标人扣除相应履约保证金的，投标人应按照招标人要求在次月及时补足履约保证金。</p> <p>（4）中标人在合同执行期间出现重大违法情况、出现重大产品质量问题、生产经营被责令停业整顿、合同执行期间投标人的财产被接管或冻结或尚失履约能力等，给招标人造成重大损失及重大不良影响的履约保证金不予退还。</p>
9	是否采用电子招标投标	<input checked="" type="checkbox"/> 是
10	需要补充的其他内容	
10.1	诚信原则	投标人在投标文件中提供的所有文件，若中标后发现其不实，招标人有权取消其中标资格并终止合同。
10.2	中标人变更	若投标人放弃中标或中途放弃中标，将由排在其后的投标人递补为中标人。因为政策变化等不可抗力因素导致项目无法实施或取消，从而导致投标人的损失，招标人不负担任何赔偿。合同签订期间，中标人如未能达到投标承诺的条件，招标人有权取消第一中标候选人的中标资格，并顺延至第二中标候选人，以此类推，如公示的前三名中标候选人均不能满足投标承诺的条件，招标人有权重新招标。
10.3	监督部门	<p>监督：民航贵州空管分局党委办公室纪检监察科</p> <p>监督电话：0851-88586772</p> <p>地 址：贵州省贵阳市龙洞堡机场</p>
10.4	合同签署	合同协议书的签署：中标人在中标通知书发出后的 30 日历天内，与招标人签约。
10.5	付款方式	详见合同部分
10.6	解释权	本招标文件由招标人负责解释。
10.7	招标代理服务费	中标供应商须向采购代理机构按如下标准和规定，在领取中标通知书时，一次性交纳代理服务费：

条款号	条款名称	编列内容																
		<p>以中标通知书中确定的中标金额作为收费的计算基数。</p> <p>代理服务费收费标准：按照国家发展和改革委员会（发改办价格【2009】857号文件）《国家发展改革委办公厅关于招标代理服务收费有关问题的通知》和国家发展计划委员会（计价格【2002】1980号文件）《招标代理服务收费管理暂行办法》的标准收取，具体方式如下：</p> <table><tr><th>中标金额（万元）</th><th>费 率</th></tr><tr><td>100 以下</td><td>1. 5%</td></tr><tr><td>100-500</td><td>1. 1%</td></tr><tr><td>500-1000</td><td>0. 8%</td></tr><tr><td>1000-5000</td><td>0. 5%</td></tr><tr><td>5000-10000</td><td>0. 25%</td></tr><tr><td>10000-100000</td><td>0. 05%</td></tr><tr><td>100000 以上</td><td>0. 01%</td></tr></table> <p>根据以上收费标准，采用差额定率累进计费方式分段计算代理服务费。以上标准计算，招标代理服务费低于 10000 元的，按 10000 元计算。（汇款时请注明项目名称或项目编号）</p> <p>【账户名】：贵州省招标有限公司</p> <p>【账户号】：52001617500052500479（人民币账号）</p> <p>【开户行】：建行贵阳北京路支行</p> <p>财务联系电话：0851-86851532。</p> <p>注：投标供应商虚假应标的其投标保证金及代理服务费均不予退还。</p> <p>投标报价不含代理服务费、平台数据费、平台中标服务费等，上述费用由中标单位承担，投标人需在报价中自行将上述所有费用考虑在内。</p>	中标金额（万元）	费 率	100 以下	1. 5%	100-500	1. 1%	500-1000	0. 8%	1000-5000	0. 5%	5000-10000	0. 25%	10000-100000	0. 05%	100000 以上	0. 01%
中标金额（万元）	费 率																	
100 以下	1. 5%																	
100-500	1. 1%																	
500-1000	0. 8%																	
1000-5000	0. 5%																	
5000-10000	0. 25%																	
10000-100000	0. 05%																	
100000 以上	0. 01%																	
10. 10	其他	<p>1. 自购买采购文件之日起，投标供应商应随时关注贵州省公共资源（国有企业生产资料）交易平台（黔云招采电子招标采购交易平台），以便及时收到采购人发出的函件（采购文件的澄清、修改等），并应及时向采购人反馈信息，否则采购人不承担由此引起的一</p>																

条款号	条款名称	编列内容
		<p>切后果。</p> <p>2. 本项目全程采用电子招投标方式，投标供应商须知中只针对纸质文件要求的内容不适用于本项目。</p> <p>3. 投标文件制作注意事项：</p> <p>1）、请各投标供应商在制作投标文件前，在贵州省公共资源交易云（黔云招采电子招标采购交易平台）【帮助中心】-【下载专区】下载“黔云招采”投标文件编制系统并安装。</p> <p>2）、投标文件制作时请各投标供应商打开贵州省公共资源交易云（黔云招采电子招标采购交易平台）投标文件编制系统，点击“直接新建”打开参与项目的采购文件（格式为.ZBJ），根据电子采购文件制作投标文件。</p> <p>3）、投标文件制作大小不可超过 200M。</p> <p>4）、投标文件导入文件建议使用 office 软件进行编制。</p> <p>5）、制作成功的投标文件格式为.TBJ。</p> <p>6）、本项目采用全电子方式，投标人只需按照“贵州省公共资源（国有企业生产资料）交易平台（黔云招采电子招标采购交易平台）（www.e-qyzc.com）上的要求提供相应的电子资料文件，投标时无需提供纸质投标文件，中标后要按照电子投标文件制作的投标文件纸质版 1 份交招标人存档。</p>

二、投标人须知

1. 总则

1.1 招标项目概况

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，现对设备采购进行招标。

1.1.2 招标人：见投标人须知前附表。

1.1.3 招标代理机构：见投标人须知前附表。

1.1.4 招标项目名称：见投标人须知前附表。

1.1.5 工程项目名称：即招标项目所属的工程项目，见投标人须知前附表。

1.2 招标项目的资金来源和落实情况

1.2.1 资金来源及比例：见投标人须知前附表。

1.2.2 资金落实情况：见投标人须知前附表。

1.3 招标范围、服务期、服务范围和服务要求

1.3.1 招标范围：见投标人须知前附表。

1.3.2 服务期：见投标人须知前附表。

1.3.3 服务范围：见投标人须知前附表。

1.3.4 服务要求：见投标人须知前附表。

1.4 投标人资格要求

1.4.1 投标人应具备承担本招标项目资质条件、能力和信誉：

(1) 资质要求：见投标人须知前附表；

(2) 财务要求：见投标人须知前附表；

(3) 业绩要求：见投标人须知前附表，不作为资格条件；

(4) 信誉要求：见投标人须知前附表；

(5) 其他要求：见投标人须知前附表。

需要提交的相关证明材料见本章第 3.5 款的规定。

1.4.2 投标人须知前附表规定接受联合体投标的，联合体除应符合本章第 1.4.1 项和投标人须知前附表的要求外，还应遵守以下规定：

(1) 联合体各方应按招标文件提供的格式签订联合体协议书，明确联合体牵头人和各方权利义务，并承诺就中标项目向招标人承担连带责任；

(2) 由同一专业的单位组成的联合体，按照资质等级较低的单位确定资质等级；

(3) 联合体各方不得再以自己名义单独或参加其他联合体在本招标项目中投标，否则各相关投标均无效。

1.4.3 投标人不得存在下列情形之一：

(1) 与招标人存在利害关系且可能影响招标公正性；

(2) 与本招标项目的其他投标人为同一个单位负责人；

(3) 与本招标项目的其他投标人存在控股、管理关系；

(4) 为本招标项目提供过设计、编制技术规范和其他文件的咨询服务；

(5) 为本工程项目的相关监理人，或者与本工程项目的相关监理人存在隶属关系或者其他利害关系；

(6) 为本招标项目的代建人；

(7) 为本招标项目的招标代理机构；

(8) 与本招标项目的监理人或代建人或招标代理机构同为一个法定代表人；

(9) 与本招标项目的监理人或代建人或招标代理机构存在控股或参股关系；

(10) 被依法暂停或者取消投标资格；

(11) 被责令停产停业、暂扣或者吊销许可证、暂扣或者吊销执照；

(12) 进入清算程序，或被宣告破产，或其他丧失履约能力的情形；

(13) 在最近三年内发生重大产品质量问题（以相关行业主管部门的行政处罚决定或司法机关出具的有关法律文书为准）；

(14) 在全国企业信用信息公示系统中列入严重违法失信企业名单；

(15) 被最高人民法院在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）或各级信用信息共享平台中列入严重失信主体名单、重大税收违法失信主体名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。

(16) 在近三年内投标人或其法定代表人、拟委任的项目负责人有行贿犯罪行为的；

(17) 法律法规或投标人须知前附表规定的其他情形。

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，否则应承担相应的法律责任。

1.7 语言文字

招标投标文件使用的语言文字为中文。专用术语使用外文的，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 投标预备会

1.9.1 投标人须知前附表规定召开投标预备会的，招标人按投标人须知前附表规定的时间和地点召开投标预备会，澄清投标人提出的问题。

1.9.2 投标人应按投标人须知前附表规定的时间和形式将提出的问题送达招标人，以便招标人在会议期间澄清。

1.9.3 投标预备会后，招标人将对投标人所提问题的澄清，以投标人须知前附表规定的形式通知所有购买招标文件的投标人。该澄清内容为招标文件的组成部分。

1.10 分包

1.10.1 投标人拟在中标后将中标项目的非主体设备进行分包的，应符合投标人须知前附表规定的分包内容、分包金额和资质要求等限制性条件，除投标人须知前附表规定的非主体设备外，其他工作不得分包。

1.10.2 中标人不得向他人转让中标项目，接受分包的人不得再次分包。中标人应当就分包项目向招标人负责，接受分包的人就分包项目承担连带责任。

1.11 响应和偏差

1.11.1 投标文件应当对招标文件的实质性要求和条件作出满足性或更有利于招标人的响应，否则，投标人的投标将被否决。实质性要求和条件见投标人须知前附表。

1.11.2 投标人应根据招标文件的要求提供投标设备技术性能指标的详细描述、技术支持资料及技术服务和质保期服务计划等内容以对招标文件作出响应。

1.11.3 投标文件中应针对实质性要求和条件中列明的技术要求提供技术支持资料。技术支持资料以制造商公开发布的印刷资料，或检测机构出具的检测报告或投标人须知前附表允许的其他形式为准，不符合前述要求的，视为无技术支持资料，其投标将被否决。

1.11.4 投标人须知前附表规定了可以偏差的范围和最高偏差项数的，偏差应当符合投标人须知前附表规定的偏差范围和最高项数，超出偏差范围和最高偏差项数的投标将被否决。

1.11.5 投标文件对招标文件的全部偏差，均应在投标文件的商务和技术偏差表中列明，除列明的内容外，视为投标人响应招标文件的全部要求。

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) 供货要求；
- (6) 投标文件格式；
- (7) 投标人须知前附表规定的其他资料。

根据本章第 1.9 款、第 2.2 款和第 2.3 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

2.2.1 投标人应仔细阅读和检查招标文件的全部内容。如发现缺页或附件不全，应及时向招标人提出，以便补齐。如有疑问，应按投标人须知前附表规定的时间和形式将提出的问题送达招标人，要求招标人对招标文件予以澄清。

2.2.2 招标文件的澄清以投标人须知前附表规定的形式发给所有购买招标文件的投标人，但不指明澄清问题的来源。澄清发出的时间距本章第 4.2.1 项规定的投标截止时间不足 15 日的，并且澄清内容可能影响投标文件编制的，将相应延长投标截止时间。

2.2.3 投标人在收到澄清后，应按投标人须知前附表规定的时间和形式通知招标人，确认已收到该澄清。

2.2.4 除非招标人认为确有必要答复，否则，招标人有权拒绝回复投标人在本章第 2.2.1 项规定的时间后的任何澄清要求。

2.3 招标文件的修改

2.3.1 招标人以投标人须知前附表规定的形式修改招标文件，并通知所有已购买招标文件的投标人。修改招标文件的时间距本章第 4.2.1 项规定的投标截止时间不足 15 日的，并且修改内容可能影响投标文件编制的，将相应延长投标截止时间。

2.3.2 投标人收到修改内容后，应按投标人须知前附表规定的时间和形式通知招标人，确认已收到该修改。

2.4 招标文件的异议

投标人或者其他利害关系人对招标文件有异议的，应当在投标截止时间 10 日前以书面形式提出。招标人将在收到异议之日起 3 日内作出答复；作出答复前，将暂停招标投标活动。

3. 投标文件

3.1 投标文件的组成

3.1.1 投标文件应包括下列内容：

- (1) 投标函
- (2) 法定代表人（单位负责人）身份证明（适用于无委托代理人的情况）

- (2) 授权委托书（适用于有委托代理人的情况）
- (3) 联合体协议书
- (4) 投标保证金
- (5) 商务和技术偏差表
- (6) 分项报价表
- (7) 资格审查资料
- (8) 业绩情况
- (9) 投标设备技术性能指标的详细描述
- (10) 人员配置
- (11) 其他承诺
- (12) 其他资料

投标人在评标过程中作出的符合法律法规和招标文件规定的澄清确认，构成投标文件的组成部分。

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，投标文件不包括本章第 3.1.1（3）目所指的联合体协议书。

3.1.3 投标人须知前附表未要求提交投标保证金的，投标文件不包括本章第 3.1.1（4）目所指的投标保证金。

3.2 投标报价

3.2.1 投标报价应包括国家规定的增值税税金，除投标人须知前附表另有规定外，增值税税金按一般计税方法计算。投标人应按第六章“投标文件格式”的要求在投标函中进行报价并填写分项报价表。

3.2.2 投标人应充分了解该项目的总体情况以及影响投标报价的其他要素。

3.2.3 投标报价为各分项报价金额之和，投标报价与分项报价的合价不一致的，应以各分项合价累计数为准，修正投标报价；如分项报价中存在缺漏项，则视为缺漏项价格已包含在其他分项报价之中。投标人在投标截止时间前修改投标函中的投标报价总额，应同时修改投标文件“分项报价表”中的相应报价。此修改须符合本章第 4.3 款的有关要求。

3.2.4 招标人设有最高投标限价的，投标人的投标报价不得超过最高投标限价，最高投标限价在投标人须知前附表中载明。

3.2.5 投标报价的其他要求见投标人须知前附表。

3.3 投标有效期

3.3.1 除投标人须知前附表另有规定外，投标有效期为 90 天。

3.3.2 在投标有效期内，投标人撤销投标文件的，应承担招标文件和法律规定的责任。

3.3.3 出现特殊情况需要延长投标有效期的，招标人以书面形式通知所有投标人延长投标有效期。投标人应予以书面答复，同意延长的，应相应延长其投标保证金的有效期，但不得要求或被允许修改其投标文件；投标人拒绝延长的，其投标失效，但投标人有权收回其投标保证金及以现金或者支票形式递交的投标保证金的银行同期存款利息。

3.4 投标保证金

3.4.1 投标人在递交投标文件的同时，应按投标人须知前附表规定的金额、形式和第六章“投标文件格式”规定的投标保证金格式递交投标保证金，并作为其投标文件的组成部分。保证金缴纳形式以贵州省公共资源交易云（黔云招采电子招标采购交易平台）保证金缴纳系统的规定为准。联合体投标的，其投标保证金可以由牵头人递交，并应符合投标人须知前附表的规定。

3.4.2 投标人不按本章第 3.4.1 项要求提交投标保证金的，评标委员会将否决其投标。

3.4.3 招标人最迟将在与中标人签订合同后 5 日内，向未中标的投标人和中标人退还投标保证金。投标保证金以现金或者支票形式递交的，还应退还银行同期存款利息。

3.4.4 有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

（1）投标人在投标有效期内撤销投标文件；

（2）中标人在收到中标通知书后，无正当理由不与招标人订立合同，在签订合同时向招标人提出附加条件，或者不按照招标文件要求提交履约保证金；

（3）发生投标人须知前附表规定的其他可以不予退还投标保证金的情形。

3.5 资格审查资料（适用于未进行资格预审的）

除投标人须知前附表另有规定外，投标人应按下列规定提供资格审查资料，以证明其满足本章第 1.4 款规定的资质、财务、业绩、信誉等要求。

3.5.1 “投标人基本情况表”应附投标人及其制造商（适用于代理经销商投标的情形）资格或者资质证书副本和投标材料检验或认证等材料的复印件以及：

（1）投标人为企业的，应提交营业执照和组织机构代码证的复印件（按照“三证合一”或“五证合一”登记制度进行登记的，可仅提供营业执照复印件）；

（2）投标人为依法允许经营的事业单位的，应提交事业单位法人证书和组织机构代码证的复印件。

3.5.2 “近年财务状况表”应附经会计师事务所或审计机构审计的财务会计报表，包括资产负债表、现金流量表、利润表和财务情况说明书的复印件，具体年份要求见投标人须知前附表。投标人的成立时间少于投标人须知前附表规定年份的，应提供成立以来的财务状况表。

3.5.3 “近年完成的类似项目情况表”应附中标通知书或合同协议书等的复印件，具体时间要求见投标人须知前附表。每张表格只填写一个项目，并标明序号。

3.5.4 “正在供货和新承接的项目情况表”应附中标通知书或合同协议书复印件。每张表格只填写一个项目，并标明序号。

3.5.5 “近年发生的诉讼及仲裁情况”应说明投标人败诉的设备买卖合同的相关情况，并附法院或仲裁机构作出的判决、裁决等有关法律文书复印件，具体时间要求见投标人须知前附表。

3.5.6 投标人须知前附表规定接受联合体投标的，本章第 3.5.1 项至第 3.5.5 项规定的表格和资料应包括联合体各方相关情况。

3.6 备选投标方案

3.6.1 除投标人须知前附表规定允许外，投标人不得递交备选投标方案，否则其投标将被否决。

3.6.2 允许投标人递交备选投标方案的，只有中标人所递交的备选投标方案方可予以考虑。评标委员会认为中标人的备选投标方案优于其按照招标文件要求编制的投标方案的，招标人可以接受该备选投标方案。

3.6.3 投标人提供两个或两个以上投标报价，或者在投标文件中提供一个报价，但同时提供两个或两个以上供货方案的，视为提供备选方案。

3.7 投标文件的编制

3.7.1 投标文件应按本文件“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。

3.7.2 投标文件应当对招标文件有关供货期、投标有效期等实质性内容作出响应。投标文件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。

3.7.3 (1) 投标文件，投标函及对投标文件的澄清、说明和补正应由投标人的法定代表人（单位负责人）或其授权的代理人电子签字或电子签章。由投标人的法定代表人（单位负责人）电子签字的，应附法定代表人（单位负责人）身份证明，由代理人签字的，应附授权委托书，身份证明或授权委托书应符合“投标文件格式”的要求。

4. 投标

4.1 投标文件的递交

4.1.1 投标人应在投标人须知前附表规定的投标截止时间前递交投标文件。

4.1.2 投标人递交投标文件的地点：见投标人须知前附表。

4.1.3 除投标人须知前附表另有规定外，投标人所递交的投标文件不予退还。

4.2 投标文件的修改与撤回

在本章第 4.2.1 项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，具体规定以贵州省公共资源交易云（黔云招采电子招标采购交易平台）的要求为准。

5. 开标

5.1 开标时间和地点

招标人在本章第 4.2.1 项规定的投标截止时间（开标时间）和投标人须知前附表规定的地点公开开标，并邀请所有投标人的法定代表人（单位负责人）或其委托代理人准时参加。

5.2 开标程序

本项目为远程不见面开标， 投标人无需到开标现场。

（一）按下列程序进行开标：

1. 开标前请各投标供应商登录黔云招采电子招标采购交易平台（www.e-qyzc.com）投标平台一点击“开标” — “开标会” — 找到参与的项目一点击“进入”， 进行网上签到。
2. 开标后， 请各投标供应商使用数字证书（加、解密为同一把数字证书）在 30 分钟内进行投标文件解密。
3. 所有投标供应商解密成功后请在 10 分钟内确认报价。
4. 所有投标供应商确认报价成功后， 请各投标供应商确认开标一览表并进行签章。未在规定时间内对开标一览表进行签章并未提出异议者， 视为默认开标结果。

重要提示： 请各投标供应商及时在交易系统中检查保证金及投标文件递交情况是否已按照采购文件要求递交成功。开标时请各投标供应商准备好已办理成功的两个数字证书在黔云招采电子招标采购交易平台上进行网上签到、投标文件解密、确认报价、确认开标一览表等相关操作。

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。评标委员会由招标人或其委托的招标代理机构熟悉相关业务的代表， 以及有关技术、经济等方面的专家组成。评标委员会成员人数以及技术、经济等方面专家的确定方式见投标人须知前附表。

6.1.2 评标委员会成员有下列情形之一的， 应当回避：

- （1） 投标人或投标人主要负责人的近亲属；
- （2） 项目主管部门或者行政监督部门的人员；
- （3） 与投标人有经济利益关系， 可能影响对投标公正评审的；
- （4） 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；
- （5） 与投标人有其他利害关系。

6.1.3 评标过程中， 评标委员会成员有回避事由、擅离职守或者因健康等原因不能继续评标的， 招标人有权更换。被更换的评标委员会成员作出的评审结论无效， 由更换后的评标委员会成员重新进行评审。

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

6.3.1 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。

6.3.2 评标完成后，评标委员会应当向招标人提交书面评标报告和中标候选人名单。评标委员会推荐中标候选人的人数见投标人须知前附表。

7. 合同授予

7.1 中标候选人公示

招标人在收到评标报告之日起3日内，按照投标人须知前附表规定的公示媒介和期限公示中标候选人，公示期不得少于3天。

7.2 评标结果异议

投标人或者其他利害关系人对评标结果有异议的，应当在中标候选人公示期间提出。招标人将在收到异议之日起3日内作出答复；作出答复前，将暂停招标投标活动。

7.3 中标候选人履约能力审查

中标候选人的经营、财务状况发生较大变化或存在违法行为，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提请原评标委员会按照招标文件规定的标准和方法进行审查确认。

7.4 定标

按照投标人须知前附表的规定，招标人或招标人授权的评标委员会依法确定中标人。

7.5 中标通知

在本章第3.3款规定的投标有效期内，招标人以书面形式向中标人发出中标通知书，同时将中标结果通知未中标的投标人。

7.6 履约保证金

7.6.1 在签订合同前，中标人应按投标人须知前附表规定的形式、金额和招标文件第四章“合同条款及格式”规定的或者事先经过招标人书面认可的履约保证金格式向招标人提交履约保证金。除投标人须知前附表另有规定外，履约保证金为100000元。联合体中标的，其履约保证金以联合体各方或者联合体中牵头人的名义提交。

7.6.2 中标人不能按本章第7.6.1项要求提交履约保证金的，视为放弃中标，其投标保证金不予退还，给招标人造成的损失超过投标保证金数额的，中标人还应当对超过部分予以赔偿。

7.7 签订合同

7.7.1 招标人和中标人应当在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。中标人无正当理由拒签合同，在签订合同时向招标人提出附加条件，或者不按照招标文件要求提交履约保证金的，招标人有权取消其中标资格，其投标保证金不予退还；给招标人造成的损失超过投标保证金数额的，中标人还应当对超过部分予以赔偿。

7.7.2 发出中标通知书后，招标人无正当理由拒签合同，或者在签订合同时向中标人提出附加条件的，招标人向中标人退还投标保证金；给中标人造成损失的，还应当赔偿损失。

7.7.3 联合体中标的，联合体各方应当共同与招标人签订合同，就中标项目向招标人承担连带责任。

8. 纪律和监督

8.1 对招标人的纪律要求

招标人不得泄露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。

8.2 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。

8.3 对评标委员会成员的纪律要求

评标委员会成员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透露对投标文件的评审和比较、中标候选人推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，评标委员会成员应当客观、公正地履行职责，遵守职业道德，不得擅离职守，影响评标程序正常进行，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。

8.4 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，不得向他人透露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。

8.5 投诉

8.5.1 投标人或者其他利害关系人认为招标投标活动不符合法律、行政法规规定的，可以自知道或者应当知道之日起10日内向有关行政监督部门投诉。投诉应当有明确的请求和必要的证明材料。

8.5.2 投标人或者其他利害关系人对招标文件、开标和评标结果提出投诉的，应当按照投标人须知第2.4款、第5.3款和第7.2款的规定先向招标人提出异议。异议答复期间不计算在第8.5.1项规定的期限内。

9. 是否采用电子招标投标

本招标项目是否采用电子招标投标方式，见投标人须知前附表。

10. 需要补充的其他内容

需要补充的其他内容：见投标人须知前附表。

第三章评标办法（综合评分法）

一、评标办法前附表

条款号		评审因素	评审标准
1	评标方法	中标候选人排序方法	本次评标采用综合评分法。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，并按得分由高到低顺序推荐中标候选人。综合评分相等时，以投标报价低的优先；投标报价也相等的，以技术得分高的优先；如果技术得分也相等，按照评标办法前附表的规定确定中标候选人顺序。
2.1.1	资格性审查	营业执照	具有独立承担民事责任的能力：提供法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人投标的提供身份证明。
		参加本次招标活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录	参加本次招标活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录（提供承诺，格式自拟）；
		具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	供应商是法人的，应提供 2023 年度财务报告或自行编制的财务报表。新成立不满一年的企业、部分其他组织和自然人，没有经审计的财务报告，可以提供银行出具的资信证明；
		具有依法纳税的良好记录	提供 2024 年 8 月-10 月的依法纳税证明
		社会保障资金的相关材料	提供 2024 年 8 月-10 月的职工养老保险缴纳情况
		具备履行合同所必须的相应能力	投标人自行承诺，承诺函格式自拟
		非联合体投标	投标人自行承诺，承诺函格式自拟

		法律、行政法规规定的其他条件	投标人须承诺：在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）等渠道查询中未被列入严重失信主体名单、重大税收违法失信主体名单。在“中国政府采购网”等渠道查询中未被列入政府采购严重违法失信行为记录名单。如被列入严重失信主体名单、重大税收违法失信主体名单、政府采购严重违法失信行为记录名单中的投标人取消其投标资格，并承担由此造成的一切法律责任及后果。
		不存在禁止投标的情形	不存在第二章“投标人须知”第 1.4.3 项规定的任何一种情形（投标人自行承诺）
		特殊资质	本项目面向中小企业；行业分类为：其他未列明行业
		中小企业声明函	供应商须提供中小企业声明函
2.1.2	符合性审查	投标人名称	与营业执照、资质证书一致
		投标函签字盖章	有法定代表人（单位负责人）或其委托代理人签字或加盖单位章。由法定代表人（单位负责人）签字的，应附法定代表人（单位负责人）身份证明，由代理人签字的，应附授权委托书，身份证明或授权委托书应符合第六章“投标文件格式”的规定
		备选投标方案	投标人不得提交备选投标方案符合招标文件要求
		投标报价	符合第二章“投标人须知”第 3.2 款规定，投标报价未超过最高限价 1,400,000.00 元
		投标内容	符合第二章“投标人须知”第 1.3.1 项规定
		服务期	合同一年一签，合同履行期限最长不超过三年。
		服务范围	民航贵州空管分局办公区及周边台站
		投标有效期	符合第二章“投标人须知”第 3.3.1 项规定
		投标保证金	符合第二章“投标人须知”第 3.4.1 项规定
条款号		条款内容	编列内容
2.2.1		分值构成 (总分 105 分)	商务部分：40 分 技术部分：40 分 投标报价：20 分 政策性加分：5 分
2.2.2		评标基准价计算方法	1) 招标人设立最高投标限价，投标总价高于最

			<p>高投标限价的为无效投标。</p> <p>(2) 评标基准价计算公式：依据各有效投标供应商中最低的投标报价为评标基准价。</p>
条款号		评分因素（偏差率）	评分标准
2.2.4 (1)	商务评分 标准 (40 分)	类似业绩（20 分）	<p>合格供应商近三年内具有类似业绩，所承接的保洁服务项目类型（如机场保洁服务、写字楼保洁服务、商业保洁服务、事业单位保洁、政府保洁服务等），每提供一份得 5 分，最高得 20 分。</p> <p>注：提供相关证明材料，包括：</p> <p>①提交保洁服务的合同复印件并加盖公章有效；</p> <p>②提供业绩合同开具至少一个月的发票凭证(复印件加盖投标人公章)；</p> <p>③近三年内具有类似业绩是指 2022 年 1 月 1 日至今，以合同签订时间为准。</p>
		企业资信（6 分）	<p>具有有效的质量管理体系认证、职业健康安全管理体系认证、环境管理体系认证。每提供一项认证证明得 2 分，本项最多 6 分。（提供相关证书复印件并加盖供应商单位公章，同时提供全国认证认可信息公共服务平台 http://cx.cnca.cn/ 查询截图证明）。</p>
		质量评价（6 分）	<p>每提供一份业主评价为优的服务质量评价表并且附合同复印件为佐证材料，得 2 分，最多得 6 分（同一业主服务质量评价，只算一份服务质量评价）。未提供不得分。</p>

		<p>项目管理团队（8分）</p> <p>项目经理（1人）</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 具备本科及以上学历证书的得1分； 2. 具备和保洁管理相关的中级及以上职称得2分； 3. 具备应急管理部门颁发的安全生产管理员证书得2分； 4. 从事保洁服务2年及以上得0.5分，以提供的项目实际工作经验证明为准，未提供的不计分。 <p>注：拟派项目经理的相关职称证书（职称应为国家认可的职称类别）、提供相关学历证书、岗位证书及社保缴纳证明加盖公章。</p> <p>项目主管（1人）</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 具备大专及以上学历证书的得1分； 2. 具备高级清洁管理师证书得1分，未提供的不计分； 3. 从事保洁服务2年及以上得0.5分，以提供的项目实际工作经验证明为准，未提供的不计分。 <p>注：提供相关学历证书、岗位证书及社保缴纳证明复印件加盖公章</p>
--	--	---

2.2.4 (2)	技术评分 标准 (40 分)	保洁服务方案 (30 分)	<p>1、详细方案，主要描述投标方的各种需求、技术实施方案、设备性能的体现、质量标准及有关论证（15 分）：</p> <p>1.1 环境及设备定期保养维护措施、保洁巡视措施情况；（内容细化、可行性强的，得 5 分；内容相对简单、可行性较强的，得 3 分；内容较差或没有的不得分。）</p> <p>1.2 环境及设备质量管理控制方法包括管理程序文件及质量记录、应急处理与急修方式、管理成果检验评估、质量管理改进方法；（内容细化、可行性强的，得 5 分；内容相对简单、可行性较强的，得 3 分；内容较差或没有的不得分。）</p> <p>1.3 环境管理创优创新包括管理科技含量、效能管理和维修、企业管理创新成果。（创优创新成果显著得 5 分，一般的得 3 分，没有的不得分）</p> <p>2、保洁管理服务实施方案，主要描述投标方对各种保洁内容提供详细的实施方案、过渡方案、作业细则、保洁程序、保洁标准及有关论证（15 分）：</p> <p>2.1 保洁服务管理目标和制度；（内容细化、可行性强的，得 5 分；内容相对简单、可行性较强的，得 4 分；内容相对简略、可行性差的，得 3 分；内容较差或没有的不得分。）</p> <p>2.2 保洁服务内部考核的内容、标准、方法；（内容细化、可行性强的，得 5 分；内容相对简单、可行性较强的，得 4 分；内容相对简略、可行性差的，得 3 分；内容较差或没有的不得分。）</p> <p>2.3 保洁管理服务程序、标准和作业细则方案；（内容细化、可行性强的，得 5 分；内容相对简单、可行性较强的，得 4 分；内容相对简略、可行性差的，得 3 分；内容较差或没有的不得分。）</p>
--------------	----------------------	---------------	--

		项目实施的人员及设备安排情况（10分）	<p>1、编制保洁管理机构组织结构图，保洁管理人员配置及各类管理制度；（内容细化、可行性强的，得5分；内容相对简单、可行性较强的，得3分；内容相对简略、可行性差的，得1分；内容较差或没有的不得分。）</p> <p>2、清洁、维修设备配置情况；（配置齐备，得5分；配置相对简单，得3分；配置较差，得1分；没有的不得分。）</p>
2.2.4 (3)	投标报价 评分标准 (20分)	投标报价（20分）	<p>投标报价采用固定价格总价进行报价。</p> <p>1. 经初审合格的投标文件，其投标报价作为有效报价</p> <p>2. 依据各有效供应商的投标报价进行计算。</p> <p>投标报价得分=（评标基准价÷投标报价）×20分</p> <p>评标基准价：</p> <p>（1）依据各有效投标供应商中最低的投标报价为评标基准价。</p>
2.2.4 (4)	其他因素 评分标准 (5分)	政策加分（5分）	<p>1、根据财库〔2019〕9号文的要求，对政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水平和市场成熟程度等因素，确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别及所依据的相关标准规范，以品目清单的形式发布。对属于《环境标志产品政府采购品目清单》（财库【2019】18号）或《节能产品政府采购品目清单》财库〔2019〕19号的产品，在招标采购评审工作过程中，给予适当加分，即每一项加0.3分；如投标产品同时属于《环境标志产品政府采购品目清单》（财库【2019】18号）和《节能产品政府采购品目清单》财库〔2019〕19号的产品每一项加0.5分，最高不得超过2分。（必须提供书面证明材料）。</p> <p>2、投标主产品原产地在少数民族自治区和享受少数民族自治待遇的云南、贵州、青海省的，得3分。（投标主产品必须不低于本次采购项目预算的50%才能确定为投标主产品）。</p>

1. 评标方法

本次评标采用综合评分法。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，但投标报价低于其成本的除外。综合评分相等时，以投标报价低的优先；投标报价也相等的，以技术得分高的优先；如果技术得分也相等，按照评标办法前附表的规定确定中标候选人顺序。

2. 评审标准

2.1 初步评审标准

2.1.1 资格性审查标准：见评标办法前附表。

2.1.2 符合性评审标准：见评标办法前附表。

2.2 分值构成与评分标准

2.2.1 分值构成

- (1) 商务部分：见评标办法前附表；
- (2) 技术部分：见评标办法前附表；
- (3) 投标报价：见评标办法前附表；
- (4) 其他评分因素：见评标办法前附表。

2.2.2 评标基准价计算

评标基准价计算方法：见评标办法前附表。

2.2.3 投标报价的偏差率计算

投标报价的偏差率计算公式：见评标办法前附表。

2.2.4 评分标准

- (1) 商务评分标准：见评标办法前附表；
- (2) 技术评分标准：见评标办法前附表；
- (3) 投标报价评分标准：见评标办法前附表；
- (4) 其他因素评分标准：见评标办法前附表。

3. 评标程序

3.1 初步评审

3.1.1 评标委员会可以要求投标人提交第二章“投标人须知”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，评标

委员会应当否决其投标。

3.1.2 投标人有以下情形之一的，评标委员会应当否决其投标：

（1）投标文件没有对招标文件的实质性要求和条件作出响应，或者对招标文件的偏差超出招标文件规定的偏差范围或最高项数；

（2）有串通投标、弄虚作假、行贿等违法行为。

3.1.3 投标报价有算术错误及其他错误的，评标委员会按以下原则要求投标人对投标报价进行修正，并要求投标人书面澄清确认。投标人拒不澄清确认的，评标委员会应当否决其投标：

（1）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；

（2）总价金额与单价金额不一致的，以单价金额为准，但单价金额小数点有明显错误的除外；

（3）投标报价为各分项报价金额之和，投标报价与分项报价的合价不一致的，应以各分项合价累计数为准，修正投标报价；

（4）如果分项报价中存在缺漏项，则视为缺漏项价格已包含在其他分项报价之中。

3.2 详细评审

3.2.1 评标委员会按本章第 2.2 款规定的量化因素和分值进行打分，并计算出综合评估得分。

（1）按本章第 2.2.4（1）目规定的评审因素和分值对商务部分计算出得分 A；

（2）按本章第 2.2.4（2）目规定的评审因素和分值对技术部分计算出得分 B；

（3）按本章第 2.2.4（3）目规定的评审因素和分值对投标报价计算出得分 C；

（4）按本章第 2.2.4（4）目规定的评审因素和分值对其他部分计算出得分 D。

3.2.2 评分分值计算保留小数点后两位，小数点后第三位“四舍五入”。

3.2.3 投标人得分=A+B+C+D。

3.2.4 评标委员会发现投标人的报价明显低于其他投标报价，使得其投标报价可能低于其个别成本的，应当要求该投标人作出书面说明并提供相应的证明材料。投标人不能合理说明或者不能提供相应证明材料的，评标委员会应当认定该投标人以低于成本报价竞标，并否决其投标。

3.3 投标文件的澄清

3.3.1 在评标过程中，评标委员会可以书面形式要求投标人对投标文件中含义不明确、对同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容作必要的澄清、说明或补正。澄清、说明或补正应以书面方式进行。评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明或补正。

3.3.2 澄清、说明或补正不得超出投标文件的范围且不得改变投标文件的实质性内容，并构成投标文件的组成部分。

3.3.3 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 评标结果

3.4.1 除第二章“投标人须知”前附表授权直接确定中标人外，评标委员会按照得分由高到低的顺序

推荐中标候选人，并标明排序。

3.4.2 评标委员会完成评标后，应当向招标人提交书面评标报告和中标候选人名单。

第四章合同条款及格式

第一节 主要条款

采购人或采购代理机构根据采购服务项目特点自行拟定包含但不限于以下内容：

服务周期：

质量标准及验收办法：

付款方式：

考核评标体系：

服务周期清算办法：

.....

第二节 政府采购合同书

政府采购

合 同 书 (服务类)

采购编号：

项目名称：

依据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》与项目行业有关的法律法规，以及贵州分局办公区及周边台站保洁服务项目的《招标文件》，乙方的《响应文件》，甲、乙双方同意签订本合同。详细技术说明及其他有关合同项目的特定信息由合同附件予以说明，合同附件及本项目的《招标文件》、《响应文件》等均为本合同的组成部分。

第一条 基本情况

本次采购保洁服务范围：综合一区、综合二区、空管小区、塔台小区、发报台综合区内外环境和周边台站(龙洞堡雷达站、甘庄雷达站、龙洞堡移动雷达站)等区域。合同有效期内需由乙方提供日常保洁服务的保洁总面积为 55343.16m²，同时要求包含但不限于对保洁区域内地面、门窗、墙面、顶面、栏杆、屋顶天台、地下室、门头、布草、5 个水池等进行保洁维护和管道日常疏通，按甲方要求提供临时性保洁维护。

第二条 合同期限

合同期限： 年 月 日至 年 月 日。根据采购文件服务期限的要求，合同到期后即自动解除合同关系。

第三条 服务内容与质量标准

一、保洁服务内容

	保洁区域	保洁面积（单位 m ² ）
综合工作一区	空管 1 号楼	5195.8
	空管 1 号楼正面广场	1181
	空管 1 号楼后面广场	681
	人防工程	2755
空管工作小区	空管 6 号楼	6163.33
	场内道路	4800
	人行道	1000
	广场	1500
塔台管制小区	空管 5 号楼及裙房	2701.88
	其他公共区域	231
综合工作一区	空管 2 号楼	5614.55
	空管 2 号楼正面广场	853
	空管 2 号楼背后广场	550

	廊桥	168
	职工之家	340
综合工作二区	空管 3 号楼	4000.7
	空管 4 号楼	400
	广场	1400
发报台综合区	发报台 3 号楼	1809.9
	发报台 3 号楼四楼平台	750
	发报台 1、2 号楼公共区域	1138
	发报台 4 号楼室内、外	2755
	发报台 4 号楼卫生间	100
	发报台 5 号楼	285
	广场、道路等区域	6000
台站	龙洞堡雷达站	1000
	甘庄雷达站	1500
	龙洞堡移动雷达站	470
总面积		55343.16

同时要求包含但不限于对保洁区域内地面、门窗、墙面、顶面、栏杆、屋顶天台、地下室、门头、布草、5 个水池等进行保洁维护和管道日常疏通，按甲方要求提供临时性保洁维护。

二、质量标准及要求：详见《招标文件》及《民航贵州空管分局保洁服务细则》

三、对保洁人员的要求

1. 保洁服务项目经理具有职称证书，并具备从事物业管理或保洁管理至少 2 年及以上工作经验。

2. 对保洁员进行岗前培训和定期培训，并有严格的管理及检查考核制度。

3. 供应商应按照合同为采购人提供保洁主管、保洁员、发报台宿管员、体育活动中心前台管理员，并根据岗位设置及人员需求，编制具体实施方案和每月的工作计划。

4. 保洁人员须年满 18 周岁，不得超过 55 周岁，身体健康(体检合格)，品行良好，能通过公安机关背景调查审核。宿管员(女性)年龄 50 岁以下，身高 155CM 以上。

第四条 服务费用及支付方式

一、本项目服务费用由以下组成：

工资性收入、法定节假日加班费、社会保险、管理费、税收、保洁设备及有关耗材等组成。

二、服务费支付方式：

1. 服务年费：

以成交价为准

2. 按月支付，经双方协商一致，每月支付服务 0000 元(¥0000 元)，若每月综合考核存在扣分情况，则按考核办法进行费用扣减。乙方须在次月中旬提供增值税专用发票，甲方收到乙方发票后及时为乙方办理服务费支付事宜。

3. 其他事项：在服务有效期内，如甲方个别服务内容发生调整时，经双方友好协商后，参照合同计价标准进行相应调整。

第五条 甲方的权利和义务

1. 甲方有权对合同规定范围内乙方的服务行为进行监督和检查，拥有监管权。有权定期核对乙方提供服务所配备的人员数量。对甲方认为不合理的部分有权下达整改通知书，并要求乙方限期整改。

2. 甲方有权依据双方签订的考核办法对乙方提供的服务进行定期考核。当考核结果未达到标准

时，有权依据考核办法约定的数额进行费用扣减。

3. 负责监督检查乙方管理工作的实施及制度的执行情况。

4. 根据本合同规定，按时向乙方支付服务费用。

5. 国家法律、法规所规定由甲方承担的其它义务。

第六条 乙方的权利和义务

1. 对本合同规定的委托服务范围内的项目享有管理权及服务义务。

2. 根据本合同的规定向甲方收取服务费用。

3. 及时向甲方报告本项目服务范围内有关服务的重大事项，及时配合处理投诉。

4. 接受项目行业管理部门及政府有关部门的指导，接受甲方的监督。

5. 国家法律、法规所规定由乙方承担的其它责任。

第七条 履约保证金

1. 履约担保的形式：支票、银行转账。

2. 履约保证金金额：10 万元整（人民币）。

3. 履约保证金在合同签订前提交至甲方指定账户。

开户行：中国工商银行股份有限公司贵阳机场支行

账 号：2402018209004601277

4. 履约保证金退还：履约保证金在项目服务结束后，乙方书面提出退还履约保证

金的要求，经甲方确认无违约责任后 30 个工作日内退回。甲方不承担乙方与履约保证金有关的任何利息或其它类似的费用或者收益。

注 1：但若此时（即：乙方书面提出退还履约保证金的要求及其相关手续办理期间）存在合同争端且未能得到解决，那么履约保证金的有效期应延长到上述争端最终解决且所有理赔完毕。

注 2：合同执行过程中，因乙方未如期履约或不完全履约的，其履约保证金不予退还；同时给甲方造成的损失超过履约保证金数额的，乙方还应当对超过部分予以赔偿。

第八条 违约责任

1. 甲乙双方必须遵守本合同并执行合同中的各项规定，保证本合同的正常履行。

2. 如因乙方工作人员在履约过程中的疏忽、失职、过错等故意或者过失原因给甲方造成损失或侵害，包括但不限于甲方本身的财产损失、由此而导致的甲方对任何第三方的法律责任等，乙方对此均应承担全部的赔偿责任。

3. 乙方需购买符合国家标准的保洁工具及耗材，确保保洁人员实施保洁服务期间的健康与安全，确保甲方职工的健康与安全。如因乙方使用不符合国家标准的保洁工具及耗材所造成的一切后果及费用由乙方全权承担。

第九条 不可抗力事件处理

1. 在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

2. 不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

3. 不可抗力事件时，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

第十条 解决合同纠纷的方式

1. 在执行本合同中发生的或与本合同有关的争端，双方应通过友好协商解决，经协商在 30 天内不能达成协议时，应提交甲方所在地人民法院进行裁决。

2. 裁决应为最终决定，并对双方具有约束力。

3. 裁决费应由败诉方负担。

4. 在裁决期间，除正在进行裁决部分外，合同其他部分继续执行。

第十一条 合同生效及其他

1. 合同经双方法定代表人或授权委托代理人签字并加盖单位公章后生效。

2. 本合同一式六份，自双方签章之日起生效。甲乙双方各执三份，具有同等法律效力。

甲方：中国民用航空西南地区空中交通管理局贵州分局

地址：贵阳市龙洞堡机场

法定代表人：

授权委托代理人：

开户银行：中国工商银行股份有限公司贵阳机场支行

账号：2402018209004601277

乙方：

地址：

法定代表人：

授权委托代理人：

开户银行：

账号：

注意事项：本合同条款未尽事宜，由甲乙双方以补充合同约定，原则上不能超越和违背招标及补充文件、投标响应文件及投标有关承诺的范围及内容。

第五章 服务需求

民航贵州空管分局保洁服务细则

一、概况

1. 空管 1 号楼及围界内所有区域：58 间办公室、4 间小会议室、1 间中型会议室、1 间大型会议室、5 间库房、1 间档案室、程控机房、2 部电梯等日常保洁。

2. 空管 2 号楼及围界内所有区域：12 间办公室、5 间机房、6 间会议室、26 间休息室、2 部电梯等日常保洁。

3. 空管小区及围界内所有区域：房间 40 间、临时用房、夜间值班休息室 24 间(含卫生间)、公共卫生间、2 部电梯等日常保洁。

4. 塔台小区及围界内所有区域：10 个休息室、2 个会议室、4 个卫生间、6 个机房、8 个办公室、塔台明室等日常保洁。

5. 综合二区及围界内所有区域：20 间办公室、3 间机房和 20 套值班休息室，1 部电梯等日常保洁。

6. 发报台周转用房、值班宿舍、体育馆及围界内所有区域：房间 104 间、6 个楼梯、大厅、2 部电梯等日常保洁。

7. 台站

(1) 龙洞堡雷达站上下站之间道路及围界内公共区域；

(2) 甘庄雷达站及围界内公共区域；

(3) 龙洞堡移动雷达站及围界内公共区域。

8. 民航贵州空管分局保洁工作现有设备(见表)

序 号	设备名称	数 量
1	保洁工作车	8 台
2	客房服务布草车	5 台
3	洗地机	1 台
4	吸水机	1 台
5	吸尘器	5 台
6	风扇	1 台
7	吹地机	1 台

二、质量标准

（一）楼道、大厅

1. 清洁范围

大厅和楼道的梯级、扶手、墙面、顶面、电子门、信报箱(快递柜)、消防栓、消防栓箱及消防管道、楼道门窗、楼道灯开关及灯具的清洁。

2. 清洁作业程序

(1) 备扫把、垃圾铲、胶桶、拖把各一只，从底层至顶层自下而上清扫楼道梯级，将果皮、烟头、纸屑清理干净；用胶桶装清水，洗净拖把，拧干拖把上的水，用拖把从顶层往下逐级拖抹梯级，拖抹时，清洗拖把数次；

(2) 备抹布一块，胶桶(装水)，自下而上擦抹楼梯扶手及栏杆，擦抹时，清洗抹布数次；

(3) 清洁消防栓箱、管：备扫把一把，胶桶(装水)，抹布两块(干、湿各一块)。先用扫把打扫消防管上的灰尘和蜘蛛网，再用湿抹布擦抹消防栓及玻璃，然后用干抹布擦抹玻璃一次，按上述程序逐个清洁；

(4) 用干抹布擦抹配电箱箱上的灰尘污迹。

3. 清洁标准

(1) 大厅、楼道每日清扫和拖地1次；扶手及栏杆每日擦抹1次。

(2) 每2小时巡视检查大厅和楼道内外卫生一次，保持清洁。

(3) 目视楼道、大厅：无烟头、果皮、纸屑、广告纸、蜘蛛网、积尘、污迹等。

(4) 安全事项擦抹配电箱时禁用湿毛巾，不得将配电箱门打开以防触电造成意外。

（二）办公室、会议室

1. 清洁范围

地面、门窗、墙面、顶面、桌椅、办公设备、垃圾桶及书柜的清洁。

2. 清洁作业程序

(1) 备扫把、垃圾铲、胶桶、拖把各一只，清理墙面顶面的蜘蛛网及灰尘，将室内的果皮、烟头、纸屑及垃圾桶清理干净，用洗净并拧干的拖把将室内地面拖净；

(2) 备抹布一块，胶桶(装水)，用拧干的抹布擦净办公桌，注意不要挪动办公桌上的设备及资料，清洁办公设备时注意不要触碰设备上的按键及电源接口；

(3) 根据室内书柜的洁净程度，定期清洁书柜的外壁；

(4) 如分局工作人员提出不打扫书桌，则将清洁书桌的工作安排在下一个工作日。

3. 清洁标准

(1) 每日清扫和拖地1次；擦拭桌椅沙发1次；

(2) 每日巡视检查责任区域内的办公室外卫生1次，保持清洁；

(3) 目视办公区域：无烟头、果皮、纸屑、蜘蛛网、积尘、污迹等。

4. 安全事项

清洁办公设备时需先征求办公室工作人员的许可、不允许用湿布接触电源线。

（三）房屋天台、雨棚

1. 清洁范围

房屋的天台、平台、雨棚。

2. 清洁作业程序

- （1）备梯子一个，编织袋一只，扫把、垃圾铲各一把，铁杆一条；
- （2）将梯子放稳，人沿梯子爬上雨棚，先将雨棚或天台的垃圾打扫清理装入编织袋，再倒入垃圾车内，将较大的杂物一并搬运上垃圾车；
- （3）用铁杆将雨棚、天台的排水口(管)疏通，使之不积水。

3. 清洁标准

- （1）每周清扫一次；
- （2）目视天台、雨棚：无垃圾，无积水，无青苔，无杂物。

4. 安全事项

- （1）梯子必须放稳，保洁人员上下时应注意安全；
- （2）杂物、垃圾袋和工具不要往下丢，以免砸伤行人。

（四）卫生间

1. 清洁范围

楼内所有卫生间。

2. 清洁作业程序

- （1）每天两次清理卫生间，发现有污物，随时清洁；
- （2）打开门窗通风，用水冲洗大小便器，用夹子夹出小便器内的烟头等杂物；
- （3）清扫地面垃圾，清倒垃圾篓，换新垃圾袋后放回原位；
- （4）用厕刷沾洁厕水刷洗大、小便器，然后用清水冲净；
- （5）用湿毛巾和洗洁精擦洗面盆，大理石台面，墙面、门窗标牌；
- （6）先将湿毛巾拧干擦镜面、窗玻璃，然后再用干毛巾擦净；
- （7）喷适量香水或空气清新剂，小便斗内放入樟脑丸；
- （8）每月用干毛巾擦灯具一次，清扫天花板一次。

3. 清洁标准

- （1）天花板、墙角、灯具目视无灰尘、蜘蛛网；
- （2）目视墙壁干净，便器洁净无黄渍；
- （3）室内无异味、臭味；
- （4）地面无烟头、污渍、积水、纸屑。

4. 工作过程中应注意事项

- (1) 禁止使用碱性清洁剂，以免损伤瓷面；
- (2) 用洁厕水时，应戴胶手套防止损伤皮肤；
- (3) 下水道如有堵塞现象，及时疏通。

（五）楼层通道地面

1. 清洁范围

所有楼层通道地面，包括石材地面、瓷砖地面。

2. 清洁作业程序

- (1) 每天上午用扫把对各楼层走道地面和楼梯台阶清扫一次；
- (2) 用拖把拖走道地面和楼梯台阶一次；
- (3) 定期用长柄手刷沾去污粉，对污迹较重的通道地面彻底清刷一次，再用拧干的湿毛巾，抹净墙根部分踢脚线。

3. 清洁标准

- (1) 石材地面目视干净，无污渍，有光泽；
- (2) 瓷砖地面目视干净，无杂物，无污迹、有光泽。

4. 工作过程中应注意事项

洗刷楼道时，防止水流入电梯门内。

（六）夜间值班室

1. 清洁范围

地面、门窗、墙面、顶面、床上用品更换及整理。

2. 清洁作业程序

- (1) 敲门确认夜间值班室是否有分局职工在休息，如有职工休息则保洁工作换时间作业；
- (2) 备扫把、垃圾铲、胶桶、拖把各一只，清理墙面顶面，将室内的果皮、烟头、纸屑及垃圾桶清理干净，用洗净并拧干的拖把将室内地面拖净；
- (3) 备抹布一块，胶桶(装水)，用拧干的抹布擦净床头柜；
- (4) 每日进行1次保洁工作，每周两次更换床单及被套，如有特殊需求及时进行更换。

3. 清洁标准

房间整洁干净，墙面、顶面、门窗无蛛网。

（七）不锈钢

1. 清洁保养范围

护栏、标牌、电梯轿厢，宣传栏等。

2. 作业程序

- (1) 先用兑有中性清洁剂的溶液抹不锈钢表面；
- (2) 然后用无绒毛巾抹净不锈钢表面上的水珠；
- (3) 置少许不锈钢油于无绒毛巾上，对不锈钢表面进行拭抹；

(4) 表面面积大的可用手动喷雾枪将不锈钢油喷于不锈钢表面，然后用无绒干毛巾拭抹。

3. 清洁保养标准

- (1) 定期清洁保养，确保不锈钢表面无污迹、无灰尘；
- (2) 镜面和不锈钢表面光亮。

4. 安全注意事项

- (1) 上不锈钢油时不宜太多，防止沾污他人衣物；
- (2) 在清洁电梯外厅门时应防止厅门开关造成的意外；
- (3) 要使用干净的干毛巾，防止砂粒划伤不锈钢表面。

(八) 电梯

- 1. 彻底打扫电梯厢、电梯地面；
- 2. 清擦电梯门及指示板表面；
- 3. 电梯厢壁、通风口及照明灯清洁；
- 4. 电梯厢壁、电梯门框并上保护剂；
- 5. 电梯槽底清理垃圾及电梯缝清洁；
- 6. 清擦电梯轿厢天花板表面；
- 7. 每日清扫和拖地1次，保持电梯内清洁。

(九) 玻璃门、窗

- 1. 清洁范围：玻璃门、窗、各种镜面。
- 2. 作业程序
 - (1) 先用刀片刮掉玻璃上的污迹；
 - (2) 按玻璃清洁剂与清水1：5的比例兑好玻璃清洁溶液；
 - (3) 把浸有玻璃清洁溶液的毛巾裹在玻璃刮上，然后用适当的力量按在玻璃顶端从上往下垂直洗抹；

- (4) 污迹较重的地方重点抹；
- (5) 除掉毛巾用玻璃刮，刮去玻璃表面上的水分；
- (6) 一洗一刮连贯进行，当玻璃的位置和地面较接近时，可以把刮作横向移动；
- (7) 用无绒毛巾抹去玻璃框上的水珠；
- (8) 最后用地拖拖抹地面上的污水；
- (9) 清扫高处玻璃时，可把玻璃刮套在伸缩杆上。

3. 清洁保养标准

- (1) 每季度清洁1次；
- (2) 玻璃门窗上无污迹、水迹。

4. 安全注意事项

- (1) 高空作业时，应两人作业并系安全带，戴安全帽；

(2) 作业时，注意防止玻璃刮的金属部分刮花玻璃。

(十) 公共场地和道路

1. 清洁范围：公共区域的广场、道路，人行道

2. 作业程序

(1) 用长竹扫把将道路中间和公共活动场所的果皮、纸屑、泥沙等垃圾扫成堆；

(2) 用胶扫把将垃圾扫入垃圾斗内，然后倒进垃圾手推车；

(3) 对有污迹的路面和场地用水进行清洗；

(4) 及时清除道路积水、积雪。

3. 清洁标准

(1) 每天打扫1次，每2小时巡视一次，保持路面整洁；

(2) 公共场地、路面无泥沙，无明显垃圾，无积水，无污迹。

(十一) 停车场

1. 清洁范围：室内室外停车场。

2. 作业程序

(1) 备扫把、垃圾斗等工具和清洁剂；

(2) 用长柄竹扫把将垃圾扫成若干堆；

(3) 用垃圾斗将垃圾铲入垃圾车中；

(4) 发现有杂物一起清运上垃圾车；

(5) 清洁周围排水口和下水道，保证排水畅通。

3. 清洁标准

(1) 目视地面：无垃圾、果皮、纸屑，无积水，无污迹和杂物；

(2) 室内停车场每日清扫1次，每周拖洗1次；室外停车场每日清扫1次，每季度冲洗1次。

4. 安全注意事项

(1) 发现机动车辆漏油，应通知车主并及时用干抹布抹去油污后，再清洗干净；

(2) 清洁时应小心细致，垃圾车和工具不要碰坏其他车辆。

(十二) 雕塑装饰物、宣传栏、标识宣传牌

1. 清洁范围

分局保洁区域内的雕塑、宣传栏、标识宣传牌。

2. 作业程序

(1) 雕塑装饰物的清洁：备长柄胶扫把、抹布、清洁剂、梯子等工具。用扫把打扫装饰物上的灰尘，人站在梯子上，用湿抹布从上往下擦抹一遍；如有污迹用清洁剂涂在污迹处，用抹布擦抹，然后用水清洗；

(2) 宣传栏的清洁：用抹布将宣传栏里外周边全面擦抹一遍，玻璃用玻璃刮清洁；

（3）宣传牌、标识牌的清洁：有广告纸时，先撕下纸，再用湿抹布从上往下擦抹牌，然后用干抹布抹一次。

3. 清洁标准

- （1）宣传牌每周清洁一次；
- （2）室内标识牌每周清洁二次；
- （3）雕塑装饰物每月清洁一次，清洁后检查无污迹、积尘。

4. 安全注意事项

- （1）梯子放平稳，人勿爬上装饰物，防止人员摔伤；
- （2）清洁宣传栏玻璃时，小心划伤手；
- （3）清洁工具不要损伤被清洁物。

（十三）阳光房

- 1. 玻璃、窗框无手印、无灰尘；
- 2. 桌面干净无污渍、无灰尘，椅子布面干净无污迹、无尘、椅子腿干净无尘；
- 3. 各绿色植物、桌椅摆放整齐，花盆内无杂物、盆体无尘土、无污渍；
- 4. 垃圾桶干净无污渍，垃圾及时清倒、垃圾袋及时更换；
- 5. 文具柜、展示台、书架、按摩椅、游戏设备等无灰尘、无污迹；
- 6. 每日清扫和拖地 1 次；擦拭桌椅沙发 1 次。

（十四）地毯

1. 清洁范围

分局保洁区域内地毯。

2. 作业程序

（1）污渍清理：发现污渍及时处理，先用干净的白色毛巾或纸巾轻轻按压，吸去多余液体，再用温和的清洁剂和温水浸湿毛巾，轻轻擦拭污渍处，避免污渍深入地毯纤维，对于油性污渍，如圆珠笔油、油墨等，使用专用的油性污渍清洁剂，按照说明进行处理，处理时，从污渍边缘向中心擦拭，避免污渍扩散；

（2）全面吸尘：吸尘时确保地毯的每一个部位都能被吸到，包括角落、边缘和桌椅底部等容易被忽视的地方，使用吸尘器的不同吸头来清洁不同区域，如缝隙吸头可深入桌椅与地毯的缝隙间，有效清除隐藏其中的灰尘，对地毯进行全面细致的清洁，特别是过道、出入口等人员走动频繁的区域，以去除灰尘、毛发和小颗粒污渍等；

（3）异味去除：在地毯上撒上适量的小苏打粉，静置一段时间后用吸尘器吸除；有效祛除异味；

（4）定期深度清洁：每 6 个月安排一次专业的地毯深度清洁，根据办公场所的使用频率和地毯的污染程度选用湿洗或干洗等方式；

3. 清洁标准

- (1) 全面吸尘 3 个月一次，吸尘后检查灰尘、毛发和小颗粒污渍；
- (2) 异味去除：每月一次，
- (3) 深度清洁：6 个月一次，清洗后无污渍；
- (4) 管制大厅与运管大厅在提出吸尘要求后再合理安排计划进行；

4. 安全注意事项

(1) 要根据地毯材质挑选合适的清洁剂，避免因清洁剂与地毯材质不匹配而损坏地毯纤维，用温和的中性清洁剂，使用清洁剂时，要严格按说明书的比例稀释，防止浓度过高损伤地毯或对人体造成危害；

(2) 清洗过程中及清洗后，都要确保通风良好，使用清洁剂会产生挥发气体，通风不畅易使人头晕、恶心，在密闭空间更要注意；可打开窗户、使用风扇或空调的换气功能，加速空气流通，让挥发气体及时排出；

(3) 使用吸尘器、蒸汽清洗机等电器设备，要先检查设备是否漏电、电线是否破损，防止触电事故，清洗时，避免水溅到电器设备上，设备不用时要及时拔掉插头；

(4) 操作人员需戴手套、口罩等防护用品，防止清洁剂接触皮肤和呼吸道，若不慎接触，应立即用大量清水冲洗。

(十五) 发报台值班用房

1. 每天对使用的床上用品进行清洗；
2. 每天整理好床上用品并清洁好房间；
3. 值班宿舍前台需 24 小时有人值守；
4. 做好入住人员的登记；
5. 值班休息员交卡时，检查客房物品是否齐全、完好，关闭电器设备的电源，清洁卫生，并做好床上用品的换洗；
6. 保管好房内所有物品，如因个人原因导致丢失的应无条件赔偿；
7. 宿管员要求：50 岁以下，(女性)身高 155CM 以上，会电脑操作，责任心强，热爱工作。

(十六) 发报台体育活动中心

1. 每天对体育活动中心进行保洁(网球场、篮球场、五人制足球场地面及室内体育馆和卫生间)；
2. 负责体育设施的每天的清洁工作,无灰尘、污物；
3. 负责体育设施的每周的消毒工作,对药残留液及时擦拭干净；
4. 体育场馆室内运动木地板保洁时注意木地板保护。
5. 发报台体育活动中心需配备前台管理人员，并按规定负责体育活动中心相关管理工作，需 24 小时值班。

(十七) 空管小区设备机房、空管 2 号楼 A 机房等部分机房

1. 清洁范围

机房公共区域地面公共卫生清洁。

2. 清洁作业程序

(1) 在认为需要对机房公共区域进行清洁时，技术保障部需提前 2 天通知后勤服务中心安排保洁人员。

(2) 清洁过程中技术保障部、通信网络中心、气象台应对执行机房公共区域清洁作业的人员负有监督责任并开展安全培训，培训内容应至少包括清洁作业的工作要求、作业方法、范围边界、安全防护措施及禁止行为等，同时技术保障部、通信网络中心、气象台需分别安排人员全程监管清洁工作开展，确保清洁作业不影响通导设备的正常运行。

(3) 后勤服务中心需根据需求及时协调第三方保洁单位，安排保洁人员按时到场，在技术保障部、通信网络中心、气象台指定人员监管下对机房公共区域进行清洁。

3. 清洁标准

地面目视干净，无杂物，无污迹。

4. 安全注意事项

(1) 保洁人员不能在无人监护情况下进行保洁任务。

(2) 清洁时地面不能产生积水或滴水的情况。

(3) 禁止装满水的清洁容器进入机房区域。

(十七) 其它保洁内容

1. 根据需要对市区周转用房进行全面保洁；

2. 根据需要对森林公园雷达站道路及公共区域的打扫保洁；

3. 根据需要对甘庄雷达站室外广场及楼梯、走廊等公共区域进行一次全面保洁；

4. 根据需要对龙洞堡移动雷达站室外广场进行一次全面保洁；

5. 上不少于规定次数的对空管小区（2 次/月）、综合一区（3 次/月）、甘庄雷达站（2 次/月）、发报台（2 次/月）共 5 个水池进行清理。

(十八) 特殊情况下保洁

1. 梅雨天气

梅雨季时候，大理石、瓷砖地面和墙面很容易出现反潮现象，造成地面积水，墙皮剥落，电器感应开关自动导通等现象。

(1) 在大厅、楼梯口等人员出入频繁的地方放置指示牌，提醒客人“小心滑倒”；

(2) 加快保洁工作速度，领班要加强现场检查指导，合理调配人员，及时清干地面、墙面水迹；

(3) 若反潮现象比较严重，应在大厅铺设一条防滑地毯，并用大块的海绵或尘拖吸干地面、墙面、电梯门上的积水；

(4) 备好干拖把、海绵、地毯、毛巾和指示牌；

(5) 安全注意事项：雨季天气作业宜穿胶鞋，不宜穿着塑料硬底鞋以防滑倒。

2. 极端气候

(1) 领班勤巡查、督导各岗位清洁员的工作，加强与后勤服务中心的信息通报工作；

(2) 天台、裙楼平台的明暗沟渠、地漏由领班派专人检查，特别在风雨来临前要巡查，如有堵塞及时疏通；

(3) 检查雨、污水井，增加清理次数，确保畅通无阻；

(4) 各岗位清洁员配合保安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；

(5) 备好雨衣、雨靴、铁勾、竹片、手电筒，做到有备无患；

(6) 安全注意事项：极端天气要注意高空坠物。

3. 楼层内发生水管爆裂

当楼层内空调水管，给水管的接头发生爆裂，造成楼层浸水时应按如下步骤处理

(1) 迅速关闭水管阀门并迅速通报后勤服务中心；

(2) 迅速用扫把扫走流进电梯门厅附近的水，控制不了时可将电梯开往上一层楼，并通知维修人员关掉电梯；

(3) 电工关掉电源开关后，抢运房间、楼层内的物品，如资料、电脑等；

(4) 用垃圾斗将水盛到水桶内倒掉，再将余水扫进地漏，接好电源后再用吸水器吸干地面水分；

(5) 打开门窗，用风扇吹干地面；

(6) 安全注意事项：处理水管爆裂事故时，应注意防止触电。

三、服务要求

供应商应按照国家及贵阳市有关规定与保洁服务人员签订劳动合同，为保洁服务人员缴纳社会保险并提供相应证明材料。不得将整体管理责任转让和转包第三方。供应商在服务期间因管理不到位而履行职责表现平庸、不作为、未能体现出良好服务质量，造成贵州空管分局在环境卫生检查中不过关，甚至出现损害到贵州空管分局利益的责任事故，采购人有权终止服务合同并追究其法律责任。

供应商在进行报价中要充分考虑保洁人员的社会保险、医疗保险、工资标准及保洁人员食宿等费用因素。

供应商应根据保洁面积、服务标准等因素合理配置保洁人员，所提供的保洁人员应身体健康，统一着装，并在年龄、人数等方面满足所采购的服务需求。

1. 保洁服务项目经理具有物业项目经理（或物业项目负责人）岗位证，并具备从事物业管理或保洁管理至少 3 年及以上工作经验。

2. 对保洁员进行岗前培训和定期培训，并有严格的管理及检查考核制度。

3. 供应商应按照合同为采购人提供保洁主管、保洁员、值班宿舍宿管员，并根据岗位设置及人员需求，编制具体实施方案和每月的工作计划。

4. 保洁人员须年满 18 周岁，不得超过 55 周岁，身体健康（体检合格），品行良好，能通过公安机关背景调查审核。宿管员年龄 50 岁以下，（女性）155CM 以上。

四、保洁工作安全操作

- 1、牢固树立安全第一的思想，确保安全操作保洁设备，保障人身安全。
- 2、在超过 1.5 米高处操作时，必须配备安全措施，双脚踏在梯子或凳子上，不得单踏，以免摔伤，登高操作须有两人以上才能操作。
- 3、在使用机器和风扇时，不得用湿手或脚接触电源插座，以免触电，在出现故障时应首先断开电源，再进行检查；风扇在转动时头发需扎紧才能操作，以免头发卷入风扇。
- 4、使用拖把拖地时尽量清洗干净并拧干，尽量减少地面的水分，降低湿滑导致人员摔伤的隐患，摆放地滑警示牌，在地面干燥后及时撤除地滑警示牌。
- 5、风扇和地面吹干机在使用时应注意噪音对办公人员工作的影响，在开会期间，会议室门口走廊不得使用风扇或地面吹干机，以免影响会议。
- 6、应严格遵守防火制度，不得动用明火，以免发生火灾，如确有需要，需提前报分局管理部门同意后方可使用。
- 7、在操作与安全发生矛盾时，应先服从安全，以安全为重。
- 8、在推垃圾车、上垃圾时，应小心操作、轻拿轻放，以免产生较大噪音。
- 9、清洗玻璃雨棚时需做好防滑措施，拴好安全带。
- 10、发现保洁区域的安全隐患应及时报告后勤服务中心。
- 11、保洁员在工作中遇到故障的设备应向保洁主管汇报，由保洁主管统计后报后勤服务中心。

五、保洁项目管理考核办法

序号	项目	标准	考核标准
1	好人好事	得到业主书面表扬	加 1 分/次
		保洁人员有拾金不昧、好人好事的	加 1 分/次
		连续 2 个月得分在 95 以上	加 1 分/次
2	大厅	地面、墙面：干净、无积尘、污渍及蛛网	扣 1 分/次
		装饰物品：干净、无积尘、污渍	扣 1 分/次
		服务台：干净、无积尘、污渍	扣 1 分/次

		天花、灯盘、风口：无明显积灰、污渍及蛛网	扣 1 分/次
		玻璃门及 2 米以下幕墙玻璃：无污渍、手印	扣 1 分/次
		地毯：无明显污迹、无积尘、无纸屑	扣 1 分/次
3	电梯厅、楼梯、楼道	地面、墙面：干净、无积尘、污渍及蛛网	扣 1 分/次
		消防楼梯地面、墙面：干净、无积尘、污渍及蛛网	扣 1 分/次
		扶手、楼梯等应无灰尘、垃圾、污渍	扣 1 分/次
		侧护板及玻璃应保持光洁，无可清除的污渍等	扣 1 分/次
4	人防工程、广场、球场等	地面：无积尘、泥沙等杂物	扣 1 分/次
		标识牌、广告牌：干净、无污迹、	扣 1 分/次
		露台：无明显可视垃圾、烟头、积水等	扣 1 分/次
		停车场：无明显可视垃圾，无枯叶、无烟头、无积水等现象	扣 1 分/次
5	卫生间及设施、耗材物资	应保持空气清新、无异味	扣 1 分/次
		地面：干净、无垃圾、无污迹、无明显水迹	扣 1 分/次
		垃圾桶：手纸、垃圾不得超过 2/3、无异味、无外溢、四周无散落物	扣 1 分/次
		大小便池、马桶和洗手池应无浮垢、污垢、水垢和清洁剂残留物，溢流口和存水弯应无污物和尿酸结垢	扣 1 分/次
		洗手池使用专用无腐蚀的消毒液全面擦洗池子内外	扣 1 分/次
		墙壁、天花板及通风口应无尘	扣 1 分/次
		隔断、台面、镜面、烘手机等：干净、无积尘	扣 1 分/次
		应及时补充或更换符合国家卫生标准的卫生纸、擦手纸、芳香球、洗手液等	扣 1 分/次
		设备设施故障损坏时，应立即挂放相应标识标牌，值班主管应于 30 分钟内报后勤服务中心保洁负责人	扣 1 分/次
		卫生间内拖把及抹布必每天进行消毒，不得用于其它场所	扣 1 分/次

6	办公室、会议室	地面：干净、无污渍、积尘	扣 1 分/次
		天花、灯盘、风口：干净、无积尘、污渍及蛛网	扣 1 分/次
		门窗：干净、明亮、无积尘、手印、污渍	扣 1 分/次
		墙面、办公用品：无积尘、污渍、整洁	扣 1 分/次
		文件柜：干净、整洁、无积尘、污渍	扣 1 分/次
		电器、办公设施设备：干净、无积尘、污渍	扣 1 分/次
		垃圾筒：干净、无积尘、污渍及异味	扣 1 分/次
		室内杀虫、消毒：控制蚊、蝇、蟑螂等害虫	扣 1 分/次
7	值班休息室	地面：干净、无污渍、积尘	扣 1 分/次
		天花、灯盘、风口：干净、无积尘、污渍及蛛网	扣 1 分/次
		门窗：干净、明亮、无积尘、手印、污渍	扣 1 分/次
		墙面、办公用品：无积尘、污渍、整洁	扣 1 分/次
		标示牌、衣帽柜：干净、整洁、无积尘、污渍	扣 1 分/次
		电器、办公设施设备：干净、无积尘、污渍	扣 1 分/次
		垃圾筒：干净、无积尘、污渍及异味	扣 1 分/次
		室内杀虫、消毒：控制蚊、蝇、蟑螂等害虫	扣 1 分/次
		床上用品换洗	扣 1 分/次
8	高空区域	天花板应无黄色水痕及可视污垢、无蜘蛛网	扣 1 分/次
		天花板上安装的空调、通风口、扬声器、换气扇、灯具照明应及时清理干净，无灰尘，无污迹	扣 1 分/次
9	垃圾桶	垃圾桶应外体干净，周围无散落垃圾无污水、污物等	扣 1 分/次
		垃圾桶内垃圾不应超过 2/3，日产日清	扣 1 分/次
		垃圾桶上方配置的烟灰玻璃盆应摆放整齐，盆内有多个烟头、口痰或其它垃圾时，应及时更换干净	扣 1 分/次
10	其它	卫生消杀工作有定期计划，且定期有效进行	扣 1 分/次
		计划清洁未达标准	扣 1 分/次
		用户投诉经核实投诉属实	扣 1 分/次
		消防箱表面光洁无杂物，箱内定期打扫清理，做到无灰尘、杂物	扣 1 分/次

		保洁储藏间，清洁剂、消毒剂等卫生用品应合理管理与存放，物品摆放整齐，室内无灰尘	扣 1 分/次
		保洁工具应按规定区域摆放，分类使用，定时更换及清洁，不得在卫生间内公共区域、蹲位、残卫内堆放其它物品	扣 1 分/次
11	培训	乙方定期培训保洁人员，并具备熟练操作上岗的	扣 1 分/次
		乙方制作虚假培训台账	扣 1 分/次
12	乙方管理人员	乙方主管每日不少于三次各区域巡视检查，并在签到表上签字	扣 1 分/次
		乙方需按合同约定的保洁标准及要求，配置足量的保洁员	扣 5 分/次
		乙方未在规定时间内回复整改通知单或安全服务提示单	扣 1 分/次
13	员工行为规范	保洁人员上岗时应穿着制服，衣着整洁，佩戴工作牌	扣 1 分/次
		保洁人员遇到领导必须礼貌微笑并礼让	扣 1 分/次
		乙方工作人员未在规定时间内到岗工作，或早退离岗	扣 1 分/次
		保洁人员严禁在岗位上吃饭、休息睡觉、聚集聊天、玩手机等做与工作无关的事情	扣 1 分/次
		作业安全存在违规或隐患情况	扣 1 分/次
备注：甲方人员初查后应及时通知乙方人员进行整改，乙方人员应限时完成整改。			

1、考核等级标准

- (1) 优秀：考核评分被扣 ≤ 10 分；
- (2) 良好：10 分 $<$ 考核评分被扣 ≤ 20 分；
- (3) 合格：20 分 $<$ 考核评分被扣 ≤ 30 分；
- (4) 不合格：考核评分被扣 > 30 分。

2、考核费用支付办法及相关条款

- (1) 综合考核优秀：支付当月服务费 100%；
- (2) 综合考核良好：支付当月服务费 98%；

(3) 综合考核合格：支付当月服务费 90%；

(4) 综合考核不合格：支付当月服务费 70%。

3、有下列情形之一的，甲方有权单方面终止合同，并扣除全部履约保证金，同时不承担任何违约责任。

(1) 未按照合同约定，规范、组织开展保洁服务工作；

(2) 全年有 3 个月或连续 2 个月的考核综合评分在 70分以下的；

(3) 将保洁服务项目进行转包的；

(4) 对甲方提出的整改要求拒不实施的；

(5) 因保洁人员操作不当，造成重大财产损失、人身伤害和严重社会影响的；

(6) 因乙方原因造成甲方负面影响的。

民航贵州空管分局保洁服务考核评价表

考核日期： 年 月 日

序号	检查内容	加、扣分	备注
1	空管 1 号楼及围界内所有区域		
2	空管 2 号楼及围界内所有区域		
3	综合二区及围界内所有区域		
4	空管小区及围界内所有区域		
5	塔台小区及围界内所有区域		
6	发报台及围界内所有区域		
7	本场移动雷达站及围界内公共区域		
8	甘庄雷达站及围界内公共区域		
9	龙洞堡雷达站及围界内公共区域		
10	临时保洁任务		
11	培训、规范		
12	其它		
扣分合计			
月度考核得分			满分 100 分
考核等级	<input type="checkbox"/> 优秀 <input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格		
月服务费支付比例	考核优秀：支付当月服务费 100%		
考核单位人员签字			
被考核单位代表签字			

第六章投标文件格式

_____（项目名称）

投 标 文 件

投标人：_____（盖单位章）

法定代表人（单位负责人）或其委托代理人：_____（签字）

_____年_____月_____日

目录

- 一、投标函
- 二、法定代表人（单位负责人）身份证明（适用于无委托代理人的情况）
- 二、授权委托书（适用于有委托代理人的情况）
- 三、联合体协议书
- 四、投标保证金
- 五、商务偏差表
- 六、报价表
- 七、资格审查资料
- 八、业绩情况
- 九、企业资信
- 十、质量评价
- 十一、项目管理团队
- 十二、保洁服务方案
- 十三、项目实施的人员及设备安排情况
- 十四、其他

一、投标函

_____（招标人名称）：

1. 我方已仔细研究了_____（项目名称）招标项目招标文件的全部内容，愿意以人民币（大写）_____（¥_____）的投标总报价（其中：增值税税率为_____），并按合同约定履行义务。

其中：

服务期为：_____；

服务范围为：_____；

服务期为：_____；

拟派的项目负责人（姓名）_____。

2. 我方的投标文件包括下列内容：

- （1）投标函；
- （2）法定代表人（单位负责人）身份证明或授权委托书；
- （3）联合体协议书（如有）；
- （4）投标保证金；
- （5）商务和技术偏差表；
- （6）分项报价表；
- （7）资格审查资料；
- （8）业绩情况；
- （9）投标设备技术性能指标的详细描述；

.....

投标文件的上述组成部分如存在内容不一致的，以投标函为准。

3. 我方承诺除商务和技术偏差表列出的偏差外，我方响应招标文件的全部要求。

4. 我方承诺在招标文件规定的投标有效期内不撤销投标文件。

5. 我方承诺具备履行本项目合同的所必须的相应能力。

6. 如我方中标，我方承诺：

- （1）在收到中标通知书后，在中标通知书规定的期限内与你方签订合同；
- （2）在签订合同时不向你方提出附加条件；
- （3）按照招标文件要求提交履约保证金；

(4) 在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

(5) 我方不因招标人资金的延期支付等原因拒绝执行合同，否则招标人有权与我方终止合同且没收履约保证金，并有权要求我方给招标人造成的损失进行赔偿。

7. 我方在此声明，所递交的投标文件及有关资料内容完整、真实和准确，且不存在第二章“投标人须知”第 1.4.3 项规定的任何一种情形。

8. _____（其他补充说明）。

投 标 人：_____（盖单位章）

法定代表人（单位负责人）或其委托代理人：_____（签字或盖章）

地 址：_____

网 址：_____

电 话：_____

传 真：_____

邮政编码：_____

_____年_____月_____日

二、授权委托书及身份证明文件

1、法定代表人（单位负责人）身份证明

投标人名称：_____

姓名：_____性别：_____年龄：_____职务：_____

系_____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

特此证明。

附：法定代表人（单位负责人）身份证复印件。

身份证扫描件	身份证扫描件
--------	--------

注：本身份证明需由投标人加盖单位公章。

投标人：_____（单位公章）

_____年_____月_____日

2、授权委托书

本人_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人），现委托_____（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清确认、递交、撤回、修改设备采购招标项目投标文件、签订合同和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：_____。

代理人无转委托权。

附：法定代表人（单位负责人）身份证复印件及委托代理人身份证复印件

法定代表人身份证扫描件	委托代理人身份证扫描件
-------------	-------------

注：本授权委托书需由投标人加盖单位公章并由其法定代表人（单位负责人）和委托代理人签字。

投 标 人：_____（单位公章）

法定代表人（单位负责人）：_____（签字或盖章）

身份证号码：_____

委托代理人：_____（签字或盖章）

身份证号码：_____

_____年_____月_____日

三、联合体协议书（如有）

_____（所有成员单位名称）自愿组成_____（联合体名称）联合体，共同参加_____（项目名称）招标项目投标。现就联合体投标事宜订立如下协议。

1. _____（某成员单位名称）为_____（联合体名称）牵头人。

2. 联合体各成员授权牵头人代表联合体参加投标活动，签署文件，提交和接收相关的资料、信息及指示，进行合同谈判活动，负责合同实施阶段的组织和协调工作，以及处理与本招标项目有关的一切事宜。

3. 联合体牵头人在本项目中签署的一切文件和处理的一切事宜，联合体各成员均予以承认。联合体各成员将严格按照招标文件、投标文件和合同的要求全面履行义务，并向招标人承担连带责任。

4. 联合体各成员单位内部的职责分工如下：_____。

5. 本协议书自所有成员单位法定代表人（单位负责人）或其委托代理人签字或盖单位章之日起生效，合同履行完毕后自动失效。

6. 本协议书一式____份，联合体成员和招标人各执一份。

注：本协议书由法定代表人（单位负责人）签字的，应附法定代表人（单位负责人）身份证明；由委托代理人签字的，应附授权委托书。

联合体牵头人名称：_____（盖单位章）

法定代表人（单位负责人）或其委托代理人：_____（签字或盖章）

联合体成员名称：_____（盖单位章）

法定代表人（单位负责人）或其委托代理人：_____（签字或盖章）

联合体成员名称：_____（盖单位章）

法定代表人（单位负责人）或其委托代理人：_____（签字或盖章）

.....

_____年_____月_____日

四、投标保证金

提供投标保证金回执单或者证明文件。

五、商务偏离表

序号	招标文件要求	投标文件响应情况	偏差说明
1	招标范围		
2	服务范围		
3	服务期		
4	投标有效期		
.....			

投标人需完全响应招标文件的商务要求。

投 标 人：_____（盖单位章）

法定代表人（单位负责人）或其委托代理人：_____（签字或盖章）

_____年_____月_____日

六、报价表

项目名称：

单位：人民币元

序号	服务内容	数量	单位	单价 (元)	合计 (元)	备注
1						
2						
3						
4						
5						
合计：（大写）_____						
（小写）_____						

注：本项目设立最高限价，投标人所报的总价不得超过最高限价，否则作无效标处理。

投 标 人：_____（盖单位章）

法定代表人（单位负责人）或其委托代理人：_____（签字或盖章）

_____年_____月_____日

七、资格审查资料

投标人名称				
注册资金			成立时间	
注册地址				
邮政编码			员工总数	
联系方式	联系人		电话	
	网址		传真	
法定代表人 (单位负责人)	姓名		电话	
投标人须知要求投标人需具有 的经营许可证	证书号：			
基本账户开户银行				
基本账户银行账号				
招标文件中规定的一般资格条 件				
招标文件中规定的一般资格条 件				
备注				

注：1. 投标人应根据投标人须知第 3.5.1 项的要求在本表后附相关证明材料。

2. 招标文件中规定的一般资格条件和特殊资格条件，需要附上佐证材料，可将佐证材料附在本表之后。

营业执照或其他证明文件

具有独立承担民事责任的能力：提供法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人投标的提供身份证明。

参加本次招标活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录

（提供承诺函，格式自拟）

具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度

具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度：具体要求：供应商是法人的，应提供 2023 年度财务报告或自行编制的财务报表。新成立不满一年的企业、部分其他组织和自然人，没有经审计的财务报告，可以提供银行出具的资信证明

具有依法纳税的良好记录

（提供 2024 年 8 月-10 月的依法纳税证明）

社会保障资金的相关材料
(提供 2024 年 8 月-10 月的职工养老保险缴纳情况)

具备履行合同所必须的相应能力
(投标人自行承诺，承诺函格式自拟)

非联合体投标
(投标人自行承诺，承诺函格式自拟)

法律、行政法规规定的其他条件

投标人须承诺：在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）等渠道查询中未被列入严重失信主体名单、重大税收违法失信主体名单。在“中国政府采购网”等渠道查询中未被列入政府采购严重违法失信行为记录名单。如被列入严重失信主体名单、重大税收违法失信主体名单、政府采购严重违法失信行为记录名单中的投标人取消其投标资格，并承担由此造成的一切法律责任及后果。

特殊资格要求

本项目面向中小企业；行业分类为：其他未列明行业

1、中小企业声明函（服务）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员人，营业收入为万元，资产总额为万元¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员人，营业收入为万元，资产总额为万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

¹ 从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

2、残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

3、监狱性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部 司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库(2014)68号）的规定，本单位为符合条件的监狱性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

附件：狱企业参加政府采购活动时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件

统计上大中小微型企业划分办法（2017）

一、根据工业和信息化部、国家统计局、国家发展改革委、财政部《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号），以《国民经济行业分类》（GB/T4754-2017）为基础，结合统计工作的实际情况，制定本办法。

二、本办法适用对象为在中华人民共和国境内依法设立的各种组织形式的法人企业或单位。个体工商户参照本办法进行划分。

三、本办法适用范围包括：农、林、牧、渔业，采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业，建筑业，批发和零售业，交通运输、仓储和邮政业，住宿和餐饮业，信息传输、软件和信息技术服务业，房地产业，租赁和商务服务业，科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他未列明行业，文化、体育和娱乐业等 15 个行业门类以及社会工作行业大类。

四、本办法按照行业门类、大类、中类和组合类别，依据从业人员、营业收入、资产总额等指标或替代指标，将我国的企业划分为大型、中型、小型、微型等四种类型。具体划分标准见附表。

五、企业划分由政府综合统计部门根据统计年报每年确定一次，定报统计原则上不进行调整。

六、本办法自印发之日起执行，国家统计局 2011 年印发的《统计上大中小微型企业划分办法》（国统字〔2011〕75 号）同时废止。

附表：统计上大中小微型企业划分标准

附表

统计上大中小微型企业划分标准

行业名称	指标名称	计量单位	大型	中型	小型	微型
农、林、牧、渔业	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 20000$	$500 \leq Y < 20000$	$50 \leq Y < 500$	$Y < 50$
工业 *	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 40000$	$2000 \leq Y < 40000$	$300 \leq Y < 2000$	$Y < 300$
建筑业	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 80000$	$6000 \leq Y < 80000$	$300 \leq Y < 6000$	$Y < 300$
	资产总额(Z)	万元	$Z \geq 80000$	$5000 \leq Z < 80000$	$300 \leq Z < 5000$	$Z < 300$
批发业	从业人员(X)	人	$X \geq 200$	$20 \leq X < 200$	$5 \leq X < 20$	$X < 5$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 40000$	$5000 \leq Y < 40000$	$1000 \leq Y < 5000$	$Y < 1000$
零售业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$50 \leq X < 300$	$10 \leq X < 50$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 20000$	$500 \leq Y < 20000$	$100 \leq Y < 500$	$Y < 100$
交通运输业 *	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 30000$	$3000 \leq Y < 30000$	$200 \leq Y < 3000$	$Y < 200$
仓储业*	从业人员(X)	人	$X \geq 200$	$100 \leq X < 200$	$20 \leq X < 100$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 30000$	$1000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
邮政业	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 30000$	$2000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
住宿业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 10000$	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
餐饮业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 10000$	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
信息传输业 *	从业人员(X)	人	$X \geq 2000$	$100 \leq X < 2000$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 100000$	$1000 \leq Y < 100000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
软件和信息技术服务业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 10000$	$1000 \leq Y < 10000$	$50 \leq Y < 1000$	$Y < 50$
房地产开发经营	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 200000$	$1000 \leq Y < 200000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
	资产总额(Z)	万元	$Z \geq 10000$	$5000 \leq Z < 10000$	$2000 \leq Z < 5000$	$Z < 2000$
物业管理	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$100 \leq X < 300$	$X < 100$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 5000$	$1000 \leq Y < 5000$	$500 \leq Y < 1000$	$Y < 500$
租赁和商务服务业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	资产总额(Z)	万元	$Z \geq 120000$	$8000 \leq Z < 120000$	$100 \leq Z < 8000$	$Z < 100$

其他未列明行业 *	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
-----------	---------	---	--------------	--------------------	-------------------	----------

说明:

1. 大型、中型和小型企业须同时满足所列指标的下限，否则下划一档；微型企业只须满足所列指标中的一项即可。

2. 附表中各行业的范围以《国民经济行业分类》（GB/T4754-2017）为准。带*的项为行业组合类别，其中，工业包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业；交通运输业包括道路运输业，水上运输业，航空运输业，管道运输业，多式联运和运输代理业、装卸搬运，不包括铁路运输业；仓储业包括通用仓储，低温仓储，危险品仓储，谷物、棉花等农产品仓储，中药材仓储和其他仓储业；信息传输业包括电信、广播电视和卫星传输服务，互联网和相关服务；其他未列明行业包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业，以及房地产中介服务，其他房地产业等，不包括自有房地产经营活动。

3. 企业划分指标以现行统计制度为准。（1）从业人员，是指期末从业人员数，没有期末从业人员数的，采用全年平均人员数代替。（2）营业收入，工业、建筑业、限额以上批发和零售业、限额以上住宿和餐饮业以及其他设置主营业务收入指标的行业，采用主营业务收入；限额以下批发与零售业企业采用商品销售额代替；限额以下住宿与餐饮业企业采用营业额代替；农、林、牧、渔业企业采用营业总收入代替；其他未设置主营业务收入的行业，采用营业收入指标。（3）资产总额，采用资产总计代替。

八、业绩情况

合同名称	
项目名称	
买方名称	
买方联系人及电话	
合同价格	
项目概况及投标人履约情况	
备注	

注：1. 投标人应根据评标办法的要求在本表后附相关证明材料。

九、企业资信

具有有效的质量管理体系认证、职业健康安全管理体系认证、环境管理体系认证。

十、质量评价

服务质量评价表并且附合同复印件为佐证材料

十一、项目管理团队

（格式自拟）

十二、保洁服务方案

（格式自拟）

十三、项目实施的人员及设备安排情况

（格式自拟）

十四、其他