
民航中南地区管理局办公楼保洁服务项目

招标文件

项目编号：0724-2410S1551092

采购人：中国民用航空中南地区管理局机关服务中心

采购代理机构：国义招标股份有限公司

2024 年 3 月

目 录

第一章 招标公告	3
第二章 投标人须知前附表	7
第三章 投标人须知	12
第四章 评标标准及评标方法	26
第五章 采购内容及服务要求	36
第六章 合同条款	43
第七章 投标文件格式	60

第一章 招标公告

项目概况

民航中南地区管理局办公楼保洁服务项目招标项目的潜在投标人应在国义招标采购平台（简称“国 e 平台”（新版），网址：www.ebidding.com）获取招标文件，并于 2024 年 4 月 18 日 9:30 时（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：0724-2410S1551092

项目名称：民航中南地区管理局办公楼保洁服务项目

预算金额：55.36 万元（人民币）/年

最高限价：

(1) 每月固定费用项目

项目名称	最高限价（1 年）
民航中南地区管理局办公楼保洁服务项目	553596 元（即 46133 元/月）

(2) 按次收费项目（结算根据实际计算）：

序号	服务项目	最高单价限价	备注
1	局办公楼首层大堂、电梯间地面晶面处理	20 元/平方米	每季度一次
2	303、604、512 会议室、511 接待室地毯清洗	3.1 元/平方米	
3	局办公楼外墙清洗	3.4 元/平方米	每年一次

采购需求：

1. 标的名称：民航中南地区管理局办公楼保洁服务项目
 2. 标的数量：1 项
 3. 采购范围：民航中南地区管理局办公楼保洁服务项目，详见招标文件《第五章 采购内容及服务要求》。
 4. 本项目共分为一个标段，每个标段的招标、投标、评标和合同授予均以所在标段的整个项目为单位，投标人必须就所在标段的整个项目进行响应，不完整的投标将被拒绝。
- 合同履行期限（服务期限）：自合同签订之日起 12 个月
- ；采购人根据《清洁服务质量考核表》内容，每月对中标单位进行一次考核，每年度期

满时，当年度 12 个月的考核平均分达到 90 分及以上，即考核合格，合同期自动续签一年，以此类推，最多自动续签 2 次（即累计两年）；如当年度 12 个月的考核平均分低于 90 分，即考核不合格，本合同于该年度期满之日效力终止，合同期不自动延续。在合同期内，一个年度内累计三个月考核得分低于 90 分，采购人有权向中标单位发出限期整改通知单，如在限期内未达到整改要求或拒不整改，采购人有权单方解除合同，由此造成的损失由中标单位自行承担。

本项目（☐接受/☒不接受）联合体投标

二、申请人的资格要求

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：
 - 1) 本项目为非专门面向中小企业采购的项目；
 - 2) 《中华人民共和国政府采购法》（主席令第 68 号）、《中华人民共和国政府采购法实施条例》（国务院令 658 号），及其配套的法规、规章、规范性文件等政策。
3. 本项目的特定资格要求
 - 1) 至投标截止时间为止，在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）没有被列入严重失信主体名单、重大税收违法失信主体，在中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）没有被列入政府采购严重违法失信行为记录名单，以采购代理机构于投标截止日当天在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）及中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询结果为准，如相关失信记录已失效，投标人需提供相关证明资料。
 - 2) 凡两家或以上投标人参加同一项目的采购，有如下情况的，不得参加项目采购活动：①单位负责人为同一人；②存在直接控股或管理关系。（须按第七章投标文件格式 投标函附录的“承诺书”提供，并加盖投标人公章）
 - 3) 本项目不接受联合体投标；

三、获取招标文件

时间：2024 年 3 月 28 日至 2024 年 4 月 3 日，每天上午 9:00 至 11:30，下午 14:00 至 16:30。

（北京时间，法定节假日除外）

地点：招标文件在国义招标采购平台线上售卖（简称“国 e 平台”（新版），网址：www.ebidding.com）

方式：招标文件在国义招标采购平台线上售卖（简称“国 e 平台”（新版），网址：www.ebidding.com）

售价：¥500 元，本公告包含的招标文件售价总和。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

提交投标文件截止时间：2024 年 4 月 18 日 9 时 30 分（北京时间）

开标时间：2024 年 4 月 18 日 9 时 30 分（北京时间）

地点：广州市东风东路 726 号国义招标股份有限公司 2 楼 1 号会议室

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

（一）发布公告的媒介

本次招标公告同时在中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）、中国招标投标公共服务平台（<http://www.cebpubservice.com/>）及国 e 平台网站（<http://www.ebidding.com/>）上发布。

（二）质疑受理

投标人认为招标文件、招标过程、中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，向采购人书面提出（注：投标人在法定质疑期内请一次性提出针对同一采购程序环节的质疑）。

质疑受理部门：中国民用航空中南地区管理局机关服务中心

地址：广州市机场路航云南街 152 号

联系人：黄小姐

电话：020—86126793

（三）本项目所属行业：其他未列明行业

（四）本项目资格审查方式：资格后审

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系

1. 采购人信息

名称：中国民用航空中南地区管理局机关服务中心

地址：广州市机场路航云南街 152 号

联系方式：黄小姐 020-86126793

2. 采购代理机构信息

名称：国义招标股份有限公司

地址：广州市东风东路 726 号 7 楼

联系方式：陈东成、高伟雄、曾洁莹 020 37860747/37861143/37860740

3. 项目联系方式

项目联系人：陈东成、高伟雄、曾洁莹

电话：(8620) 37860747/37861143/37860740

第二章 投标人须知前附表

序号	内容	说明与要求
1	采购人名称	中国民用航空中南地区管理局机关服务中心
2	投标人的资格要求	<p>1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定</p> <p>1) 具有独立承担民事责任的能力(需提供营业执照(或事业法人登记证))；</p> <p>2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度(投标人2022年度或2023年经会计事务所审计的年度审计报告(须盖有审计单位公章，并且包括审计报告和财务报表两部分的完整报告)；成立时间少于一年的提供银行出具的资信证明。以上材料需提供复印件并加盖投标人公章)；</p> <p>3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力(在《第七章 投标文件格式》中的投标函进行承诺)；</p> <p>4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录(A: 须提供所属时间为2023年至今任意一个月的社会保障金缴纳记录；如依法不需要缴纳社会保障资金的，应提供相应证明文件。B: 须提供所属时间为2023年至今任意一个月的完税证明；如依法免税的，应提供相应证明文件。C: 以上材料需提供复印件并加盖投标人公章。)；</p> <p>5) 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录(在《第七章 投标文件格式》中的投标函进行承诺)；</p> <p>6) 法律、行政法规规定的其他条件(在《第七章 投标文件格式》中的投标函进行承诺)。</p> <p>2. 落实政府采购政策需满足的资格要求</p> <p>1) 本项目为非专门面向中小企业采购的项目。</p> <p>2) 《中华人民共和国政府采购法》(主席令68号)、《中华人民共和国政府采购法实施条例》(国务院令658号)，及其配套的法规、规章、规范性文件等政策。</p> <p>注：<input checked="" type="checkbox"/> 本项目非专门面向中小企业采购的项目，资格要求环节不需要提供证明材料(价格评审环节，投标人根</p>

		<p>据自己实际情况响应其中小企业情况)</p> <p><input type="checkbox"/>本项目专门面向中小企业采购的项目,投标人需根据招标文件《第三章 投标人须知》5.2 条格式要求提供《中小企业声明函》</p> <p>3. 本项目的特定资格要求</p> <p>1) 至投标截止时间为止,在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)没有被列入严重失信主体名单、重大税收违法失信主体,在中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)没有被列入政府采购严重违法失信行为记录名单,以采购代理机构于投标截止日当天在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)及中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询结果为准。如相关失信记录已失效,投标人需提供相关证明资料。</p> <p>2) 凡两家或以上投标人参加同一项目的采购,有如下情况的,不得参加项目采购活动:①单位负责人为同一人;②存在直接控股或管理关系。(须按第七章投标文件格式投标函附录的“承诺书”提供,并加盖投标人公章)</p> <p>3) 本项目不接受联合体投标。</p>
3	交货期/服务期	详见招标公告“一、项目基本情况”的“ <u>服务期限</u> ”
4	是否允许联合体投标	否
5	投标人应提交的文件	<ol style="list-style-type: none"> 1. 开标一览表及投标函 2. 法定代表人身份证明及法定代表人授权委托书 3. 投标保证金提交凭证 4. 投标人资格审查资料 5. 技术文件 6. 商务条款偏离表 7. 投标人认为需要提供的其它说明和资料
6	投标保证金	<p>投标人应提交投标保证金人民币 1 万元,并作为投标文件的组成部分。</p> <p>投标保证金是投标人为保证其遵守本招标文件的规定向招标采购单位提交的担保金额,采用<u>投标履约保证保险(优先推荐此种方式)</u>或<u>银行转账(银行汇款)</u>或<u>保函</u>的方式。</p>

		<p>投标保证金应用投标货币，并满足以下规定：</p> <p>①投标履约保证保险（优先推荐此种方式）：投标人登录国义招标采购平台（简称“国 e 平台”），在购买并下载拟投项目（标段）采购文件后，点击主页上方菜单栏“项目管理”-“我的项目”进入拟投项目（标段）的“项目工作台”；在左边列表中选择“费用”-“保证金管理”，并点击“申请保险保函”，跳转到申请页面。</p> <p>②银行转账（银行汇款）方式</p> <p>投标人登录国义招标采购平台（简称“国 e 平台”），在购买并下载拟投项目（标段）采购文件后，点击主页上方菜单栏“项目管理”-“我的项目”进入拟投项目（标段）的“项目工作台”；在左边列表中选择“费用”-“保证金管理”，下载《投标保证金账户银行汇款信息》函。</p> <p>（付款户名必须与投标单位名称一致）</p> <p>保证金递交账户：国 e 平台通过银行系统为每个项目（标段）单独分配一个银行子账户。因此，投标人在国义招标股份有限公司投标的每个项目（标段），对应的保证金汇款银行账号是不一样的。投标人确认下载标书后可在国 e 平台拟投项目（标段）的“项目工作台”-“费用”-“保证金管理”中查看拟投项目（标段）对应的保证金账号。请投标人务必将每个项目的保证金分别汇入与其对应的保证金账号中，如因投标人原因，未能将保证金汇入与其投标项目/标段对应的保证金账号，或将引致投标无效等后果，由投标人自行承担相应责任。</p> <p>注：投标人可以登录国 e 平台，选择主页上方菜单栏“项目管理”-“我的项目”进入拟投项目（标段）的“项目工作台”-“费用”-“保证金管理”查看保证金汇款的到账情况。项目结束后，我公司将按投标人保证金汇款路径原路退还保证金。因此，投标人不得用现金方式递交投标保证金。如汇款不符合要求导致保证金退还不成功等情况，责任及损失由投标人自行承担。</p> <p>③保函方式：以金融机构、担保机构出具的保函形式提交</p>
7	最高限价	详见第一章招标公告
8	是否允许投标人将项	<input type="checkbox"/> 允许。

	目的非主体、非关键性工作交由他人完成	<p>投标人拟在中标后可将中标项目的非主体、非关键性的工作内容，经采购人同意后另行委托具有相关专业能力的单位完成。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 不允许。</p>
9	履约保证金	<p>是否要求中标人提交履约保证金： <input checked="" type="checkbox"/> 要求，履约保证金的形式：银行转账（银行汇款） 履约保证金的金额：签约合同总额的 3% <input type="checkbox"/> 不要求</p>
10	投标文件有效期	90 日历天（从提交投标文件的截止之日起计算）
11	投标文件份数	<p>纸质文件：一式 5 份（正本 1 份，副本 4 份），每本投标文件的厚度不超过 4.5 厘米，如超过 4.5 厘米，须分册装订。</p> <p>电子文件：1 份（U 盘），电子文档应与纸质文件内容一致且未经压缩及加密，须提供 Doc（XLS 等）文件和投标文件正本最终版全套（含盖章、签字）的 PDF 格式扫描件，须合成为一个 PDF 格式文件。</p>
12	开标顺序	投标文件提交时间顺序
13	评标委员会的组建	由采购人依法组建
14	中标服务费	以中标价作为计费基数，按国家计委《计价格[2002]1980 号文》、《发改办价格[2003]857 号文》以及《发改价格[2011]534 号文》规定费率（ <u>服务类</u> ）计取招标服务费，向中标人收取。
15	中小微型企业有关政策	<p>根据财政部、工业和信息化部关于印发《关于印发〈政府采购促进中小企业发展管理办法〉的通知》（财库〔2020〕46 号）、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19 号）、《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、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）、及《国家统计局关于印发〈统计上大中小微型企业划分办法（2017）〉的通知》（国统字〔2017〕213 号），符合条件的中小微型企业应根据招标文件《第三章 投标人须知》5.2 条格式要求提供《中小企业声明函》，没有按要求提供上述材料的不被认定为中小微型企业。</p>
	残疾人福利性单位有关政策	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，符

		合条件的残疾人福利性单位应根据招标文件《第三章 投标人须知》5.3 条格式要求提供《残疾人福利性单位声明函》，没有按要求提供上述材料的不被认定为残疾人福利性单位。
	其他有关政策	符合要求的环境标志产品、节能产品以及监狱企业扶持政策等要求的，须提供相应的证明材料，详见《第四章 评标标准及评标方法》
16	质疑接收	<p>如认为本次招标有违公开、公平、公正原则，可根据《政府采购法》《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第 94 号）等相关规定进行质疑和投诉，质疑函和投诉书应按财政部制定的范本编制（可从财政部官方网站下载）。</p> <p>注：投标人在法定质疑期内请一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。</p> <p>质疑受理部门：中国民用航空中南地区管理局机关服务中心 地址： 广州市机场路航云南街 152 号 联系人：黄小姐 电话：（020）86126793 国义招标监审部 地址：广州市东风东路 726 号 9 楼 电话：37860713、37860711、37860715 联系人：郭春曦、李守瑾</p>
17	样品	无

第三章 投标人须知

一、总则

1、本招标文件适用于本文件第五章中所述货物或服务的招标投标。

2、定义：

2.1 “采购人”（或招标人）名称详见投标人须知前附表第1条。

2.2 “招标货物”或“服务”指本招标文件中第五章所述所有货物或投标人应该履行的承诺和义务。

2.3 “潜在投标人”指符合本招标文件各项规定的合格投标人。

2.4 “投标人”指符合本招标文件规定并参加投标的投标人。

2.5 本招标文件各章规定的期间以时、日、月、年计算。期间开始的时和日，计算在期间内。

3、合格投标人的条件

3.1 具有本项目服务能力，符合、承认并承诺履行本招标文件各项规定的国内投标人均可参加投标。

3.2 投标人应遵守有关的国家法律、法规和条例，具备《中华人民共和国政府采购法》和本文件中规定的条件

- （1）具有独立承担民事责任的能力；
- （2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （4）具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （5）参加此项采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。
- （6）具有投标人须知前附表第2条规定的资格条件；

3.3 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

3.4 如投标人代表不是法定代表人，须持有《法定代表人授权委托书》（按招标文件格式填写）。

3.5 投标人须知前附表规定接受联合体投标的，除应符合本章第3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；
- （2）联合体各方不得再以自己名义单独或参加其他联合体在同一标段中投标；
- （3）联合体各方应分别按照本招标文件的要求，填写投标文件中的相应表格，并由联合体牵头人负责对联合体各成员的资料进行统一汇总后一并提交给采购人；联合体牵头人所

提交的投标文件应视为已代表了联合体各成员的真实情况；

（4）尽管委任了联合体牵头人，但联合体各成员在投标、签约与履行合同过程中，仍负有连带的和各自的法律责任。

4、投标费用

4.1 投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用，采购人和采购代理机构在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

5、通知

5.1 对与本项目有关的通知，采购代理机构将以书面（包括书面材料、信函、传真等，下同）形式，向投标人发出，传真号码以潜在投标人的登记为准。收到通知的投标人应以书面方式立即予以回复确认。因登记有误、传真线路故障或其它任何意外情形，导致所发出的通知延迟送达或无法到达投标人，除非有适当的证据表明采购代理机构已经明知该项应当通知的事项并未实际有效到达且采购代理机构认为仍有条件和必要及时地再次补发通知而故意拖延或不予补发通知，采购代理机构不因此承担任何责任，有关的招标活动可以继续有效地进行。

5.2 中小企业声明函（如适用）（格式详见下页）

5.3 残疾人福利性单位声明函（如适用）（格式详见下页）

中小企业声明函（如适用）

中小企业声明函（工程、服务）（如适用）

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，工程的施工单位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，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：

注：

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、中标、成交供应商享受中小企业扶持政策的，中标、成交供应商的《中小企业声明函》随中标、成交结果公开。

残疾人福利性单位声明函（如适用）

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。

投标单位名称（盖章）：

日 期：

注：如若不是残疾人福利性单位，则不需要提供此函。

二、招标文件

6、招标文件

6.1 招标文件由下列七章内容组成：

第一章 招标公告

第二章 投标人须知前附表

第三章 投标人须知

第四章 评标标准及评标方法

第五章 采购内容及服务要求

第六章 合同条款

7、招标文件的澄清和修改

7.1 任何已登记备案并领取了招标文件的潜在投标人，均可要求对招标文件进行澄清。澄清要求应在 2024 年 4 月 2 日 12:00 前，按招标公告中的联系地址以书面形式（包括书面材料、信函、传真等，下同）送达到采购人或采购代理机构，采购人或采购代理机构对其认为不必要进行澄清及/或修改，也不需要进行其它答复的，可以不予答复。若决定给予澄清、修改及/或进行其它答复的，将以书面形式予以答复，并以当面交接、邮寄、传真或电子邮件的方式统一向全体的潜在投标人发出。答复中可以包括原提出的问题，但不包括问题的来源。

7.2 采购人或采购代理机构无论出于何种原因，均可对招标文件用补充文件的方式进行澄清和修改。该文件为招标文件的组成部分，对所有领取了招标文件的潜在投标人均具有约束力。

7.3 对招标文件的补充或修改，将向已登记备案并领取了招标文件的投标人发出。补充或修改文件将作为招标文件的组成部分，对所有领取了招标文件的投标人均具有约束力。所有领取了招标文件的投标人收到该补充或修改文件则应立即以书面形式回复确认已收到修改文件。

7.4 为使投标人有足够的时间按招标文件的修改要求修正投标文件，采购人或采购代理机构可酌情决定是否推迟投标的截止日期和开标日期，并在提交投标文件截止时间三日前，以书面方式向所有登记并备案并领取了招标文件的潜在投标人发出相关通知，同时在中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)上发布变更公告，对所有潜在投标人均具有约束力，而无论是否已经实际收到该通知。采购代理机构和投标人的权利及义务将受到新的截止期的约束。

7.5 招标文件的提供期限自招标文件开始发出之日起不得少于 5 个工作日。采购人或者采购代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构应当在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。

7.6 采购人或采购代理机构将视情况确定是否有必要召开标前会。如果召开标前会，采购代理机构将向所有已登记备案并领取了招标文件的潜在投标人发出通知。

三、投标文件

8、投标文件的语言和计量单位

8.1 投标人提交的投标文件以及投标人与采购代理机构就有关投标的所有来往函电均应使用中文简化字。

8.2 投标人所提供的技术文件和资料，包括图纸中的说明，应使用中文简化字。

8.3 所使用的计量单位，应使用国家法定计量单位。

8.4 对违反上述规定情形的，采购代理机构有权根据本次采购投标人数量及采购人、评委的要求，决定要求其限期提供加盖公章的翻译文件或决定对其投标拒绝。

9、投标文件的组成及相关要求

9.1 投标文件组成

一、开标一览表及投标函

二、法定代表人身份证明及法定代表人授权委托书

三、投标保证金提交凭证

四、投标人资格审查资料

五、技术响应文件

六、商务响应文件

七、投标人认为需要提供的其它说明和资料

9.2 投标人技术文件规格幅面（A4）应与正文一致，按照招标文件规定的顺序，统一编目编码装订。由于编排混乱导致投标文件被误读或查找不到，其责任应当由投标人承担。投标文件的装订必须采用胶订或线订形式，不得采用活页装订方式，否则，其投标将被拒绝。投标文件的技术文件中的各项表格必须按照招标文件第七章格式要求制作。

9.3 投标报价

（1）所有投标报价均以人民币元为计算单位。由于报价填报不完整或不清楚，以至影响评委评分的，任何不利的后果均应当由该投标人自行承担。

（2）投标人对投标报价若有说明应在开标一览表注明，只有开标时唱出的报价和优惠才会在评标时予以考虑。采购人或采购代理机构不接受可选择的投标方案和报价。任何有选择的或可调整的投标方案和报价将被视为非响应性投标而被拒绝。

（3）投标的报价优惠应对应开标一览表、投标函等提供相应的明细清单。除报价优惠外，任何超出招标文件要求而额外赠送服务等其他形式的优惠，在评标时将不具有竞争优势。

（4）最低报价不能作为中标的保证。

9.4 本项目是否允许投标人将项目的部分工作交由他人完成详见投标人须知前附表。投标人根据采购项目的实际情况，拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作交由他人完成的，应当在投标文件中载明。

9.5 履约担保

本项目如需收取履约保证金，详见投标人须知前附表。

10、投标内容填写说明

10.1 投标人应详细阅读招标文件的全部内容。投标文件须对招标文件中的内容做出实质性和完整的响应，如果投标文件填报的内容资料不详，或没有提供招标文件中所要求的全部资料及数据（包括但不限于投标人须知前附表规定的内容），将导致投标被拒绝。

10.2 投标文件应严格按照招标文件规定的顺序装订成册并编制目录，由于编排混乱导致投标文件被误读或查找不到，是投标人的责任。装订必须采用胶订或线订形式，不得采用活页装订，否则将承担投标文件将可能被拒绝的风险。为方便评标，技术文件中的各项表格必须按照招标文件第七章格式要求制作。

10.3 投标文件应严格按照招标文件第七章的要求提交，并按规定的统一格式逐项填写，不可有空项；无相应内容可填的项应填写“无”、“未测试”、“没有相应指标”等明确的回答文字。

10.4 投标人必须保证投标文件所提供的全部资料真实可靠，并接受采购代理机构或评标委员会对其中任何资料进一步审查的要求。

11、投标文件的有效期

11.1 本项目投标文件的有效期详见投标人须知前附表。有效期短于该规定期限的投标将被拒绝。

11.2 在特殊情况下，采购人或采购代理机构可与投标人协商延长投标文件的有效期。这种要求和答复都应以书面形式进行。此时，按本须知规定的投标保证金的有效期也相应延长。投标人可以拒绝接受延期要求而不会被没收保证金。同意延长有效期的投标人除按照采购代理机构要求修改投标文件有效期外，不能修改投标文件的其他内容。

12、投标文件的签署及其他规定

12.1 组成投标文件的各项文件均应遵守本条。

12.2 投标文件封面、投标函等应均加盖投标人印章并经法定代表人或其委托代理人签署。由委托代理人签署的在投标文件中须同时提交投标文件签署授权委托书。除投标人对错误处须修改外，全套投标文件应无涂改或行间插字和增删。如有修改，修改处应由投标人加盖投标人的印章或由投标文件签字人签署。

投标人在投标文件及相关文件的签订、履行、通知等事项中的书面文件中的单位盖章、印章、公章等处均仅指与当事人名称全称相一致的标准公章，不得使用其它形式如带有“专用章”等字样的印章。否则可以被采购人视为无效。若其使用与当事人名称全称不一致的标准公章，必须凭借当事人授权文件，该等情形下的授权文件内容应当明确包括下列含义：表明对其使用的与当事人名称全称不一致的印章参加本次投标所引起的及/或相关的任何及/或所有责任，还包括但不限于相关合同所引起或相关的一切责任，均无条件且不可撤销地承担连带责任。否则将被视为无效。

12.3 投标人须注意：为合理节约政府采购评审成本，提倡诚实信用的投标行为，特别要求投标人应本着诚信精神，在本次投标文件的偏离表和其它偏离文件中（若本次招标文件中没有提供偏离表或其它偏离文件样张，投标人亦应当自制偏离表并装订于本次投标文件中并应当在总目录及分目录上清

楚表明所在页数），均必须以审慎的态度明确、清楚地披露各项偏离，若投标人对某一事项是否存在或是否属于偏离不能确定，亦必须在偏离表中清楚地表明该偏离事项并可以注明不能确定的字样。任何情况下，对于投标人没有在偏离表中明确、清楚地披露的事项，包括可能属于被投标人在偏离表中遗漏披露的事项，一旦在评审中被发现存在偏离或被认定为属于偏离，则评委会会有权视具体情形按照评标办法扣分。

12.4 投标人应按投标人须知前附表规定的份数提交投标文件。

（1）如果要求提交投标文件电子文档，该文档应用 U 盘为存储介质（U 盘内须另附投标文件正本最终版全套（含盖章、签字）的 PDF 格式扫描件，须合称为一个 PDF 格式文件）。投标文件电子文档应与投标文件正本纸介质的全部内容一致并按照正本的顺序编排，有关资格证明文件和印刷品、检验报告等应依原样扫描为电子文档，且清晰易读；

（2）投标人应保证投标文件副本与正本、电子文档与文本文档的内容严格一致，如果正本与副本或电子文档不一致，以正本为准。

12.5 投标文件的正本必须用不褪色的蓝黑墨水填写或打印，注明“正本”字样，并由投标人的法定代表人或投标人代表签字。由投标人代表签字的，投标人代表须将书面形式的《法定代表人授权委托书》（按照招标文件格式填写）原件附在投标文件中，否则按投标无效处理。

12.6 投标文件应字迹清楚、内容齐全、不得涂改或增删。如有修改和增删，必须有投标人公章及法定代表人或其授权的投标人代表签字。

12.7 因投标文件字迹潦草或表达不清所引起的不利后果由投标人承担。

四、投标文件的提交

13、投标文件的密封及标记

13.1 投标文件应按以下方法装袋密封：

投标文件密封袋内装投标文件正副本、电子文档（如果要求提交）及投标人认为有必要提交的其他资料。封口处应有法定代表人或投标人代表的签字或投标人公章。封皮上写明项目编号、项目名称、投标人全称、地址，并注明“开标时启封”字样。

13.2 如果投标人未按上述要求对投标文件密封及加写标记，采购代理机构对投标文件的误投和提前启封概不负责。对由此造成提前开封的投标文件，采购代理机构有权予以拒绝，并退回投标人。

14、投标截止时间

14.1 投标文件须按照招标文件规定的投标时间、地点送达。在投标截止时间以后送达的投标文件，采购代理机构拒绝接收。

15、投标文件的补充、修改和撤回

15.1 投标人可以在投标截止时间前，对所提交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并以书面形式通知采购代理机构，补充、修改和撤回要求须经采购代理机构签字确认接受，否则无效。

15.2 投标人撤回投标的要求应由投标人法定代表人或投标人代表签署，补充、修改投标文件的书

面材料，应当按照招标文件要求签署、盖章，送达采购代理机构。

15.3 在投标截止时间之后，投标人不得撤回投标。

五、开标

16、开标

16.1 采购代理机构按招标文件规定的时间、地点主持公开开标，邀请投标人参加。评标委员会不得参加开标活动。

16.2 采购人或采购代理机构将对开标、评标现场活动进行全程录音录像。录音录像应当清晰可辨，音像资料作为采购文件一并存档。

16.3 开标会议在监督机构监督下，由采购代理组织并主持。主持人按下列程序进行开标

- (1) 宣布开标纪律；
- (2) 公布在投标截止时间前提交投标文件的投标人名称；
- (3) 由投标人代表对所有投标文件的密封情况进行核查，记录在案；
- (4) 按照投标人须知前附表的规定确定并宣布投标文件开标顺序；
- (5) 按照宣布的开标顺序当众开标，公布投标人名称、投标报价、交货期/服务期（如需要公开宣读）等内容，并记录在案；
- (6) 投标人代表、记录人等有关人员在开标记录上签字确认；
- (7) 开标结束。

16.4 若开标时宣读的内容与投标文件不符时，投标人有权在开标现场提出异议，投标人及采购代理双方当场核查确认后，可重新宣读其投标文件。若投标人现场未提出异议，则认为投标人已确认开标时宣读的内容。

16.5 投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人或采购代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请及时处理。

16.6 投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

六、评标步骤和要求

17、组建评标委员会

17.1 采购代理机构根据有关法律法规和本招标文件的规定，结合本采购项目的特点组建评标委员会，对所有被认为具备实质性响应的投标文件进行评估和比较。评标委员会成员人数应当为 7 人以上单数，其中经济、技术等方面的专家不少于三分之二。

17.2 评标委员会及其成员不得有下列行为

- (一) 确定参与评标至评标结束前私自接触投标人；
- (二) 接受投标人提出的与投标文件不一致的澄清或者说明，本章 19 条规定的情形除外；
- (三) 违反评标纪律发表倾向性意见或者征询采购人的倾向性意见；

-
- (四) 对需要专业判断的主观评审因素协商评分;
 - (五) 在评标过程中擅离职守, 影响评标程序正常进行的;
 - (六) 记录、复制或者带走任何评标资料;
 - (七) 其他不遵守评标纪律的行为。

评标委员会成员有前款第一至五项行为之一的, 其评审意见无效, 并不得获取评审劳务报酬和报销异地评审差旅费。

18、对投标文件的初审

18.1 开标后, 采购人或者采购代理机构应当依法对投标人的资格进行审查。合格投标人不足 3 家的, 不得评标。

18.2 在详细评标之前, 评标委员会要审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求。

18.3 细微偏差不影响投标文件的有效性。投标文件的细微偏差是指在实质上响应招标文件要求, 但在个别地方存在漏项或者提供了不完整的技术信息和数据等情况, 并且补正这些遗漏或者不完整不会对其他投标人造成不公平的结果。

18.4 初审中, 对投标报价前后不一致的按下述原则处理

(1) 投标文件中开标一览表(报价表)内容与投标文件中相应内容不一致的, 以开标一览表(报价表)为准。

(2) 大写金额和小写金额不一致的, 以大写金额为准。

(3) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的, 以开标一览表的总价为准, 并修改单价。

(4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的, 以单件金额计算结果为准。

若同时出现两种以上不一致, 按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经投标人确认后产生约束力, 投标人不确认的, 其投标无效。

18.5 评标委员会对投标文件的判定, 只依据投标文件内容本身, 不依据任何外来证明。

19、投标的澄清

19.1 评标委员会有权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等内容作必要的澄清、说明或者补正。该要求应当采用书面形式, 并由评标委员会专家签字。

19.2 投标人必须按照评标委员会通知的内容和时间做出书面答复, 该答复经法定代表人或投标人代表的签字认可, 将作为投标文件内容的一部分。澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。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, 评标委员会可拒绝该投标。

19.3 如评标委员会一致认为某个投标人的报价明显不合理, 有降低质量、不能诚信履行的可能时, 评标委员会有权决定是否通知投标人限期进行书面解释或提供相关证明材料。若已要求, 而该投标人在规定期限内未做出解释、做出的解释不合理或不能提供证明材料的, 经评标委员会取得一致意见后,

可拒绝该投标。

20、对投标文件的详细评审

20.1 评标委员会只对实质上响应招标文件的投标进行评价和比较；评审应严格按照招标文件的要求和条件进行；具体评审原则、方法和中标条件详见招标文件第四章“评标细则和评分办法”。

20.2 评标应严格按照招标文件规定和评标细则、方法和中标条件进行，投标人可对任何擅自改变本招标文件中所公布的规则、评标标准、方法和中标条件的行为进行质疑或投诉。

20.3 评标委员会认为某个投标人的报价明显低于其他通过初步评审的投标人的报价，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能在规定期限内证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

20.4 评标结果汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评标结果

- （一）分值汇总计算错误的；
- （二）分项评分超出评分标准范围的；
- （三）评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的；
- （四）经评标委员会认定评分畸高、畸低的。

评标报告签署前，经复核发现存在以上情形之一的，评标委员会应当当场修改评标结果，并在评标报告中记载；评标报告签署后，采购人或者采购代理机构发现存在以上情形之一的，应当组织原评标委员会进行重新评审，重新评审改变评标结果的，书面报告本级财政部门。

投标人对本条第一款情形提出质疑的，采购人或者采购代理机构可以组织原评标委员会进行重新评审，重新评审改变评标结果的，应当书面报告本级财政部门。

21、确定中标人

21.1 评标委员会根据详细评审的结果确定推荐的中标候选人名单，并标明排列顺序。

21.2 采购代理机构将在评标结束后二个工作日内将评标报告送采购人。采购人将在收到评标报告后五个工作日内按前款规定确定中标人。

22、评标过程保密

22.1 开标之后，直到授予投标人合同止，凡是属于审查、澄清、评价和比较投标的有关资料以及授标意向等，均不向投标人或其他与评标无关的人员透露。

22.2 在评标期间，投标人企图影响采购代理机构或评标委员会的任何活动，将可能导致投标被拒绝，并由其承担相应的法律责任。

23、关于投标人瑕疵滞后发现的处理规则

无论基于何种原因，各项本应作拒绝处理的情形即便未被及时发现而使该投标人进入初审、详细评审或其它后续程序，包括已经签约的情形，一旦在任何时间被发现存在上述情形，则向相关政府招标监督管理部门反映。

24、采购项目废标

24.1 在评标过程中，评标委员会发现有下列情形之一的，应对采购项目予以废标

(1)符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质响应的投标人数量不足,导致进入实质性评审、打分阶段的投标人不足 3 家的;

(2) 投标人的报价均超过了采购预算, 采购人不能支付的;

(3) 出现影响招标公正的违法、违规行为的;

(4) 因重大变故, 招标任务取消的。

24.2 采购项目废标后, 评标委员会应作出书面报告。

七、签订合同

25、中标通知

25.1 中标人确定后, 采购代理机构将在刊登本次招标公告的媒体上发布中标公告, 同时以邮寄或电子邮件等书面形式向中标人发出中标通知书, 但该中标结果的有效性不依赖于未中标的投标人是否已经收到该通知。中标通知书对采购人和中标人具有同等法律效力。中标通知书发出后, 采购人改变中标结果或者中标人放弃中标, 应当承担相应的法律责任。

25.2 采购代理机构同时向其他投标人发出中标结果通知(未中标人的资格审查结果及评审得分与排序)。

25.3 中标通知书是合同的组成部分。

26、签订合同

26.1 中标人应按采购代理机构规定的时间、地点与采购人签订中标合同。

26.2 中标人应按照招标文件、投标文件及评标过程中的有关澄清、说明或者补正文件的内容与采购人签订合同。中标人不得再与采购人签订背离合同实质性内容的其它协议或声明。

26.3 采购人如需追加与合同标的相同的货物或服务, 在不改变合同其他条款的前提下, 中标人可与采购人协商签订补充合同。

26.4 中标人一旦中标, 及签订合同后, 未经采购人事先给予书面同意不得转包、分包, 亦不得将合同全部及任何权利、义务向第三方转让, 否则将被视为严重违约, 采购人有权决定按照中标人中标后废标、终止或解除合同等依约处理。

26.5 不按约定签定或履行合同, 给对方造成损失的, 应承担赔偿责任。

八、中标服务费

27、本次招标代理服务费详见投标人须知前附表。

九、处罚、询问和质疑

28、发生下列情况之一, 投标人的投标保证金将不予退还, 并被列入不良记录名单, 投标人今后参与同类政府采购项目的机会可能会受到影响

(1) 中标人未按本招标文件规定签订政府采购合同;

(2) 中标人与采购人订立背离合同实质性内容的其它协议;

发生下列情况，投标人的投标保证金可不予退还

(1) 中标后在投标有效期内，投标人撤回其投标。

29、投标人有权就招标程序或签订合同的事宜提出质疑

29.1 投标人对采购事项有疑问的，可以向采购人或采购代理机构提出询问。

29.2 招标程序受《中华人民共和国政府采购法》和相关法律法规的约束，并受到严格的内部监察，以确保授予合同过程的公平公正。若投标人认为其投标未获公平评审或招标文件、采购过程和中标、成交结果使自己的合法权益受到损害，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以书面形式向采购人或采购代理机构提出质疑。

质疑受理部门：中国民用航空中南地区管理局机关服务中心

地址：广州市机场路航云南街 152 号

联系人：黄小姐

电话：(020) 86126793

国义招标监审部

地址：广州市东风东路 726 号 9 楼

电话：37860713、37860711、37860715

联系人：郭春曦、李守瑾

29.3 采购人或采购代理机构将在收到书面质疑后 7 个工作日内审查质疑事项，作出答复或相关处理决定，并以书面形式通知质疑投标人和其他有关投标人，但答复的内容不涉及商业秘密。若质疑涉及招标制度或程序，将被转交政府采购的管理部门审查。

29.4 质疑投标人对采购人或采购代理机构的答复不满意以及采购人或采购代理机构未在规定的时间内做出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内向财政部投诉。质疑函和投诉书应按财政部制定的范本编制（可从财政部官方网站下载）。

十、保密和披露

30、保密和披露

30.1 投标人自领取招标文件之日起，须承诺承担本采购项目下保密义务，不得将因本次招标获得的信息向第三人外传。

30.2 采购代理机构有权将投标人提供的所有资料向其他政府部门或有关的非政府机构负责评审标书的人员或与评标有关的人员披露。

30.3 在下列情形下：当发布中标公告和其它公告时，当国家机关调查、审查、审计时，以及其他符合法律规定的情形下，无须事先征求投标人/谈判报价人/中标人同意而可以披露关于采购过程、合同文本、签署情况的资料、投标人/谈判报价人/中标人的名称及地址、采购内容的有关信息以及补充条款等。对任何已经公布过的内容或与之内容相同的资料无须再承担保密责任。

十一、其他

31、退保证金说明

31.1 退保证金的时间：中标人的投标保证金将在中标人与采购人签订合同后五个工作日内退还；未中标人的投标保证金将在中标通知书发出后五个工作日内退还。

第四章 评标标准及评标方法

一、资格评审

开标后，采购人或者采购代理机构将依法对投标人的资格进行审查。合格投标人不足 3 家的，不得评标。

序号	评审内容	是否合格
1	投标人需提供营业执照（或事业法人登记证）（复印件加盖投标人公章）	
2	<p>投标人须符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件</p> <p>（1）具有独立承担民事责任的能力（需提供营业执照（或事业法人登记证））。</p> <p>（2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（投标人 2022 年度或 2023 年经会计事务所审计的年度审计报告（须盖有审计单位公章，并且包括审计报告和财务报表两部分的完整报告）；成立时间少于一年的提供银行出具的资信证明。以上材料需提供复印件并加盖投标人公章）。</p> <p>（3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力（在《第七章 投标文件格式》中的投标函进行承诺）。</p> <p>（4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（A：须提供所属时间为 2023 年至今任意一个月的社会保障金缴纳记录；如依法不需要缴纳社会保障资金的，应提供相应证明文件。</p> <p>B：须提供所属时间为 2023 年至今任意一个月的完税证明；如依法免税的，应提供相应证明文件。</p> <p>C：以上材料需提供复印件并加盖投标人公章。）</p> <p>（5）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（在《第七章 投标文件格式》中的投标函进行承诺）。</p> <p>（6）法律、行政法规规定的其他条件（在《第七章 投标文件格式》中的投标函进行承诺）。</p>	
3	至投标截止时间为止，在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）没有被列入严重失信主体名单、重大税收违法失信主体，在中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）没有被列入政府采购严重违法失信行为记录名单，以采购代理机构于投标截止日当天在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）及中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询结果为准，如相关失信记录已失效，投标人需提供相关证明资料。	
4	凡两家或以上投标人参加同一项目的采购，有如下情况的，不得参加项目采购活动：①单位负责人为同一人；②存在直接控股或管理关系。（须按第七章投标文	

	件格式投标函附录的“承诺书”提供，并加盖投标人公章)	
5	本项目不接受联合体投标。	

二、初步评审

评标委员会依据下表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，将被否决。

序号	评审内容	评审标准	是否合格
1	投标人名称	与营业执照或事业单位法人证书一致	
3	法定代表人（单位负责人）身份证明及授权委托书	法定代表人（单位负责人）身份证明及授权委托书有效，符合招标文件规定的格式且签章齐全。	
4	投标文件格式	开标一览表、投标函均按第六章“投标文件格式”对应格式要求盖章、签署的；	
5	服务期	符合招标文件要求	
6	投标报价	1) 投标报价未超过本项目最高限价（单价限价或分项最高限价或本项目最高限价） 2) 对本项目全部招标内容进行投标报价 3) 投标报价是唯一确定的	
7	投标有效期	90 日历天（从提交投标文件的截止之日起计算）	
8	投标保证金	符合招标文件《第二章 投标人须知前附表》中的规定	
9	“★”条款要求	完全满足招标文件中标注“★”的条款	
10	其他	不属于法律、法规和招标文件规定的其他无效情形	
		投标文件中未附有采购人不能接受条件。	

三、详细评审

本次评标采用综合评分法，将投标人资信、经验、服务、价格等各项因素作为评价的基础，综合评选出最佳投标人。

具体评分标准如下：

评 审 因 素	分 值 分 配
商 务 部 分	<u>20</u> 分
技 术 部 分	<u>50</u> 分
价 格 部 分	<u>30</u> 分
合 计：	100 分

每个投标人的综合总得分由以下三部分组成（每部分得分计算以四舍五入的方式保留到小数点后两位）：

- （1）价格得分：为价格评审的客观计算得分；
- （2）技术得分：全体评委技术评分的算术平均值；
- （3）商务得分：全体评委商务评分的算术平均值；

投标人综合总得分=价格得分+技术得分+商务得分

评标委员会推荐中标候选人：经专家评审综合得分按得分高低进行排名，并推荐 3 名中标候选人。

采购人将根据评标委员会的推荐意见，依法确定中标人。

如出现两名综合得分相同时，则并列。若并列，则由评标委员会按下列方法推荐中标人候选人：两者中价格部分得分高者排名在前，如价格部分得分也相同时，则两者中技术部分得分高者优先。若技术部分得分仍相同，则由评标委员会投票决定。

3.1 商务评审细则（满分 20 分）

序号	评审因素	评分标准	满分
1	相关认证	1、具有有效的质量管理体系认证证书，得 1 分； 2、具有有效的环境管理体系认证证书，得 1 分； 3、具有有效的职业健康安全管理体系认证证书，得 1 分； 4、具有有效的培训管理体系认证证书，得 1 分； 5、具有有效的清洁服务能力评价认证证书，得 1 分； 6、具有有效的标准化等级认证证书，得 1 分； 7、具有有效的清洁行业企业等级认证证书，得 1 分； 8、具有有效的物业清洁（托管）维护服务专业能力评价证书，得 1 分。 每具有一项证书得 1 分，上述 8 项证书最高得 6 分（即满足其中 6 项即可满分）。 注：提供相关证书复印件并加盖公章。	6 分
2	项目业绩	投标人自 2021 年 1 月 1 日以来已完成或正在履行的服务项目业绩（需包含保洁或卫生或清洁类服务内容）。 每提供一个有效的项目业绩且包含上述服务内容的得 2 分，最高得 10 分。 注：相关业绩必须提供合同关键页扫描件（合同关键页包括首页、金额页、服务内容页、盖章页），未能提供的，该项业绩不计分，业绩时间认定以合同签订时间为准。	10 分
4	保洁主管资质情况	投标人拟委派本项目的保洁主管资质情况： 1、年龄 45 周岁或以下，得 1 分； 2、具有本科或以上学历，得 1 分； 3、具有政府部门颁发的管理类或经济类中级或以上职称证书，得 1 分； 4、具有政府部门颁发的保密工作岗位资格证书，得 1 分。 注：提供身份证、学历证书、职称证书、资质等证明材料及在投标截止日之前六个月以内任意 1 个月在投标人单位的社保证明。	4 分

3.2 技术评审细则（满分 50 分）

序号	评审因素	评分标准	分值
1	服务质量保障方案	对投标人所提供的服务质量保障方案进行评价： 服务质量保障方案全面系统、针对性强，合理可靠、可行性高，得 7 分； 服务质量保障方案比较全面系统、针对性较强，比较合理可靠，可行性较高，得 4 分； 服务质量保障方案简单，不完全满足招标人实际需求，得 1 分。 注：不提供此项内容得 0 分。	7 分
2	安全生产管理	对投标人所提供的安全生产管理措施等进行评价： 管理措施明确、责任清晰且全面，落实安全责任，得 7 分； 管理措施比较明确，责任比较清晰、能够满足招标人实际需求，得 4 分； 管理措施简单，不完全满足招标人实际需求，得 1 分。 注：不提供此项内容得 0 分。	7 分
3	应急和问题的处理方案	对投标人所提供的突发天气影响、迎检、重大节假日或活动等特殊情况制定的应急处理方案进行评价： 突发天气影响、迎检、重大节假日或活动等特殊情况应急处理方案预案完整、合理，可操作性强，得 7 分； 突发天气影响、迎检、重大节假日或活动等特殊情况应急处理方案预案比较完整、合理性较强，具有操作性，得 4 分； 突发天气影响、迎检、重大节假日或活动等特殊情况应急处理方案简单，不完全满足招标人实际需求，得 1 分。 注：不提供此项内容得 0 分。	7 分
4	服务人员工资的合理性（人员福利待遇）	对投标人所提供服务人员工资的合理性（人员福利待遇）（包括但不限于薪酬制度方案、员工稳定性保障措施、激励和绩效考评机制等）进行评价： 服务人员工资设置合理，福利保障齐全，薪酬制度科学完善，得 7 分； 服务人员工资设置比较合理，福利保障比较齐全，薪酬制度比较科学完善，得 4 分； 服务人员工资设置简单，福利保障不齐全，不完全满足招标人实际需求，得 1 分。 注：不提供此项内容得 0 分。	7 分
5	工作人员培训及管理方案	对投标人所提供的工作人员培训及管理方案（包括但不限于培训目标、培训方式、培训内容、人员招聘及管理方案等）进行评价： 工作人员培训及管理方案内容完整、详细、合理、切实可行，得 8 分；	8 分

		<p>工作人员培训及管理方案内容比较完整、详细、合理、可行，得 5 分；</p> <p>工作人员培训及管理方案简单，不完全满足招标人实际需求，得 2 分。</p> <p>注：不提供此项内容得 0 分。</p>	
6	保洁服务方案	<p>对投标人所提供的保洁服务方案（包括但不限于服务目标及设想、服务措施、服务规程、服务标准等）进行评价：</p> <p>保洁服务方案很合理、很完整，可实施性强，得 8 分；</p> <p>保洁服务方案比较合理、比较完整，可实施性较强，得 5 分；</p> <p>保洁服务方案简单，不完全满足招标人实际需求，得 2 分。</p> <p>注：不提供此项内容得 0 分。</p>	8 分
7	信息化服务应用	<p>投标人具备保洁服务品质监督管理类、环境巡视动态核查分析管理类、环境作业标准化督导类、智能排班管理类、培训管理类、客户投诉管理类与本项目相关的系统或软件，每提供 1 项得 1 分，最高得 6 分。</p> <p>注：自主开发的，须提供系统的著作权证书复印件；非自有的须提供有效期内的采购或租赁合同复印件及发票复印件。</p>	6 分

3.3 价格部分评审细则（30 分）

序号	评审要素	评分标准	满分
1	投标报价	<p>投标人的评标价：该投标人的投标报价（修正后）后的价格。</p> <p>（1）评标基准价的确定</p> <p>合格投标人（满足资格审查和初步评审的投标人）的投标报价（修正后），最低价格的为评标基准价，其价格分满分为 30 分。</p> <p>其他投标人的投标报价得分=（评审基准价 / 评审价）×30</p>	30 分

注：政策性优惠：

按照政府采购有关政策的要求，在本次的技术服务方案中，采用符合政策的小型或微型企业产品、环保标志产品，主要产品与核心技术服务介绍说明如下：

（一）节能产品（本项目不适用）

“节能产品”是属于国家行业部门发布的品目清单范围内的产品，投标人所投产品中，如有符合政策的节能产品的，投标人须在投标文件中应提供国家确定的认证机构出具的处于有效期之内的节能产品认证证书（如为复印件，加盖投标投标人公章），节能产品相关信息可通过已与认证结果信息发布平台建立链接的网站(如中国政府采购网等)查询、了解。

“节能产品”是属于国家行业部门发布的品目清单范围内的产品，投标人所投产品中，如有符合政策的节能产品的，对节能产品在评审时对其报价响应价格给予 3%的价格扣除。投标人须在投标文件中应提供国家确定的认证机构出具的处于有效期之内的节能产品认证证书（如为复印件，加盖投标投标人公章），**否则在评审时将不给予价格扣除。**

（二）环境标志产品（本项目不适用）

“环保标志产品”是属于国家行业部门发布的品目清单范围内的产品，投标人所投产品中，如有符合政策的环境标志产品的，投标人须在投标文件中应提供国家确定的认证机构出具的处于有效期之内的环境标志产品认证证书（如为复印件，加盖投标投标人公章），环保标志产品相关信息可通过已与认证结果信息发布平台建立链接的网站(如中国政府采购网等)查询、了解。

“环保标志产品”是属于国家行业部门发布的品目清单范围内的产品，投标人所投产品中，如有符合政策的环境标志产品的，对环境标志产品在评审时对其报价响应价格给予 3%的价格扣除。投标人须在投标文件中应提供国家确定的认证机构出具的处于有效期之内的环境标志产品认证证书（如为复印件，加盖投标投标人公章），**否则在评审时将不给予价格扣除。**

（三）小型或微型企业产品

根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46 号）及《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库[2022]19 号）的规定，投标人（含联合体）报价响应时需注意：

（1）本办法所称中小企业（含中型、小型、微型企业，下同）应当同时符合以下条件：本办法

所称中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。

符合享受本办法规定政策的情形：（一）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；（二）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；（三）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

在货物采购项目中，投标人提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受本办法规定的政策。

以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

中小企业划分标准按照《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）及《国家统计局关于印发〈统计上大中小微型企业划分办法（2017）〉的通知》（国统字〔2017〕213号）执行。

参加政府采购活动的中小企业投标时需提供《中小企业声明函》。**否则不享受本办法规定的政策。**

本项目采购标的所属行业为：**其他未列明行业**

1）对于货物类项目：投标人（若属于联合体报价，则是联合体的主体单位，下同）报价响应产品全部为小型或微型企业产品时，报价给予C1的价格扣除（C1的取值为10%），即：

评审价=核实价（有效投标人经价格核准后的报价）—小微企业产品核实价×C1；

对于工程类项目：投标人（若属于联合体报价，则是联合体的主体单位，下同）为小型或微型企业（包括成员全部为小型或微型企业的联合体），报价给予C2的价格扣除（C2的取值为3%），即：

评审价=核实价（有效投标人经价格核准后的报价）×（1—C2）；

对于服务类项目：投标人（若属于联合体报价，则是联合体的主体单位，下同）为小型或微型企业（包括成员全部为小型或微型企业的联合体），报价给予C3的价格扣除（C3的取值为10%），即：

评审价=核实价（有效投标人经价格核准后的报价）×（1—C3）；

2）投标人为大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织与小型、微型企业组成的联合体（若项目允许联合体报价响应的情况下），且联合体协议中约定小型、微型企业的协议合同金额（必须为小型或微型企业）占到联合体协议合同总金额30%以上的，对联合体报价给予C4的价格扣除（C4的取值为：货物、服务类为4%、工程为2%），即：

评审价=核实价（有效投标人经价格核准后的报价）×（1—C4）；

3）本条款中两种修正原则不同时使用。

（四）监狱企业扶持政策：监狱企业视同小型、微型企业。投标人为监狱企业的，应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。投标人应对提交的属于监狱企业的证明文件的真实性负责。提交的监狱企业的证明文件不真实的，应承担相应的

法律责任。

（五）依照《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）之规定，享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，视同小型、微型企业，但应当提供通知规定的《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责。对于即属于小微企业又属于监狱企业或残疾人企业的，不重复进行投标报价扣除。

第五章 采购内容及服务要求

一、 保洁范围、内容

（一）固定结算费用项目：

服务区域：民航中南地区管理局办公楼保洁范围，具体包括：

（1）中国民用航空中南地区管理局旧机场办公楼（共9层，其中地下室停车库1层），位于广州市机场路云霄街163号；

（2）老干楼5、6、7层（位于广州市机场路南云西街2号）部分办公室周一至周五下午每天一次；

（3）公安楼6、7、8层（位于广州市机场路288号）公共区域及部分会议室、值班室；

（4）中南局办公楼一楼档案室101室、档案室101室档案仓库及二楼陈列室207室；

（5）中南局办公楼各处室办公室内（共94间）含仓库6间、老干处办公室8间含仓库2间、公安局办公室31间及中心办公楼各部门办公室；

（6）中心办公楼一楼、二楼、车队、员工宿舍，位于广州市机场路航云南街152号、146号、148号。

保洁部位及内容包括但不限于：1. 以上所属物业的公共区域（如卫生间、走廊、楼梯、电梯、天花、车库、大堂）；办公楼大院（含外围路面、停车场、垃圾收集点）；2. 会议室、接待室、培训室地面、桌椅；3. 部分办公室内卫生，以及地毯定期吸尘、清洗；4. 各楼层垃圾投放点及垃圾收集点垃圾分类。

（二）据实结算项目：

1. 局办公楼首层大堂、电梯间地面晶面处理（地面为抛光砖、微晶石，工艺流程：将原表面打磨后上晶面蜡抛光，光泽度达85度以上）总面积约343平方米。费用按中标人报价及实际作业面积计算。

2. 303、604、512会议室、511接待室地毯清洗，总面积约872.5平方米。费用按中标人报价及实际作业面积计算。

3. 局办公楼外墙清洗，总面积约6000平方米。费用按中标人报价及实际作业面积计算。

（三）自合同签订之日起12个月；采购人根据《清洁服务质量考核表》内容，每月对中标单位进行一次考核，每年度期满时，当年度12个月的考核平均分达到90分及以上，即考核合格，合同期自动续签一年，以此类推，最多自动续签2次（即累计两年）；如当年度12个月的考核平均分低于90分，即考核不合格，本合同于该年度期满之日效力终止，合同期不自动延续。在合同期内，一个年度内累计三个月考核得分低于90分，采购人有权向中标单位发出限期整改通知单，如在限期内未达到整改要求或拒不整改，采购人有权单方解除合同，由此造成的损失由中标单位自行承担。

二、保洁的要求

（一）主要清洁工作细则及质量标准

一、首层大堂	每日	每周	每月	质量要求
--------	----	----	----	------

1、拖净地面。	2			1、保持地面光洁。 2、保持玻璃光亮。 3、保持垃圾箱清洁干净。 4、保持墙身无尘光亮。 5、保持灯饰光亮。
2、地面静电推尘。	不限			
3、清洁咨询台。	2			
4、清洗玻璃门。	2			
5、清理、清洗烟灰缸及垃圾箱及装饰石子。	不限			
6、清洁低位墙身、地脚线。	1			
7、清洁指示牌及其他设施。		2		
8、清洁低位墙身。		1		
9、清洁消防栓、箱。		1		
10、清洁低位玻璃。		1		
11、清洁天花照明设施。			2	
12、清洁扬声器及烟火感应器。			2	
13、清洗正门高位玻璃及墙身。			2	
二、楼层公共区				
1、拖净地面。	2			1、保持地面光洁。 2、保持走廊整体清洁。
2、地面静电推尘。	不限			
3、收集垃圾。	不限			
4、清洁低位墙身。	1			
5、清洁墙身及地面起渍。		1		
6、清洁高处指示牌及其他设施。		1		
7、清洁消防栓、箱。		1		
8、清洁天花、风口照明部件。			2	
9、清洁烟火感应器。			2	
三、会议室	每日	每周	每月	质量要求
1. 地毯吸尘。	1			1. 桌面干净，无尘。 2. 会议室整体干净整洁。 3. 天花风口无尘埃无手印。 4. 照明设施光亮。
2. 抹净会议室桌面，椅（会前、会后），茶杯设备。	1			
3. 清洁地脚线。	1			
4. 清洗四周幕墙内玻璃。		循环		
5. 家私及皮沙发上家私腊。			1	
6. 清洁天花、风口、烟感器及照明设施。			1	
7. 清洗地毯。	每季一次			
四、电梯				
1、清洁电梯地面。	不限			1、保持电梯内清洁光亮。 2、保持地面清洁。
2、清洁电梯内壁门及指示板。	不限			
3、电梯门缝吸尘。	1			
4、电梯内外上钢油。		1		
5、清洁天花、照明系统及排气扇。		1		
6、清洁电梯门槽。		1		
五、走火楼梯				

1、清洁扶手。	1			1、保持梯级清洁 2、扶手干净 3、其他附属设施干净无积尘。
2、清洁防烟门及出口标志。	1			
3、拖抹地面和梯级。	不限			
4、清洁墙身、玻璃窗、窗台。		1		
5、清洁消防栓、箱。		1		
6、天花除尘。			1	
7、清洁照明部件。			1	
六、公众洗手间、茶水间				
1、清洁墙壁、地脚线。	1			1、保持地面无积水。 2、保持隔墙、墙面、门面清洁。 3、保持镜面清洁。 4、保持洗手盆、尿缸干净。 5、保持垃圾篓清洁，污物量不超过桶体 2/3，内外表干净。
2、清洗地面。（清洁地面不限）	3			
3、清洁门、门隔设施。	1			
4、清洁镜面及清洗洗手盆。	不限			
5、清洁洗手盆、厕所及尿厕。	不限			
6、更换卷纸及洗手液（由甲方提供）	不限			
7、清理纸篓垃圾。	不限			
8、全面清洁洗手间所有设施，并消毒。		1		
9、清洁天花、风口及照明部件。			2	
七、外围、平台花园				
1、清扫外围地面。	2			保持地面整洁
2、巡回保洁外围地面	不限			
3、清扫平台花园	1			
4、清理绿化带垃圾。	1			
5、全面冲洗地面。			1	
八、广场				
1、清洗地面。			1	保持洁净
2、垃圾箱清洁。	不限			
3、清洁广场护栏。		1		
4、广场照明设施。		1		
5、广场国旗阶梯。	2			
九、各楼层垃圾投放点及垃圾收集点垃圾分类	不限			符合政府相关部门最新要求
十、中心活动室 2 间		2		保持洁净
十一、公安楼 6-8 层的公共区域	不限			
十二、中心、车队大院、员工宿舍	不限			
十三、局办职工活动室	不限			
十四、老干处部分办公室	1			
十五、中南局办公楼各处室办公室内（共 94 间）含仓库 6 间、老干处办公室 8 间含仓库 2 间、公安局办公室 31 间、中心办公楼一楼、二楼各部门办公室		1		1、室内地面、地毯干净、无污迹、无泥沙。 2、公共桌面、椅、沙发、隔板及资料柜等表面干

				净无尘。 3、内玻璃、窗台洁净无尘。 4、天花风口干净、无积尘。
--	--	--	--	--

注：除上述工作细则外如有未详列的清洁项目，必须服从招标方管理人员指导进行工作，务必保持管理范围的洁净为准则。

（二）清洁质量标准

1. 大厅、走廊保洁标准：

地面：表面洁净、无尘土、污染、烟头、纸屑、油迹及垃圾。

电梯门：无尘土、光亮洁净，无印迹。

按键面板：无尘土、无印迹。

照明灯具：无厚积尘土。

各房门、通道门：无尘土、污迹。

电梯厅顶部：无厚积尘土。

不锈钢面：无脏、污点。

装饰物：盆、座表面干净无尘土；装饰物（如塑料花卉、油画）等表面无尘土。

2. 公共及卫生间保洁标准：

卫生间：地面无异味、无污迹，无水渍。

地面：无尘土、碎纸、垃圾烟头、无积水、无尿迹、污迹。

洗手池：瓷壁无污垢，无痰迹及头发等不洁物。

水龙头：无印迹、污垢、光亮、洁净。

洗手池台面：无水迹、无尘土、无污物。

镜面：无水点、水迹、尘土、污迹。

小便池：无尿硷水锈引迹（黄迹）、无污物、喷水嘴应洁净。

大便器：内外洁净、无大便痕迹、无污垢黄迹。每天保洁消毒 1-2 次，有污染时随时消毒。

手纸架：无手印、光亮、洁净。

纸篓：污物量不超过桶体 2/3，内外表干净。

墙面：无尘土，污迹。

顶板：无尘土，污迹。

隔板：无尘土，污迹。

排气扇：表面干净，透风板无灰尘。

3. 楼梯保洁标准：

地面：无尘土、痰迹、碎纸、烟头及垃圾杂物。

墙面：无污迹。

楼梯门：无尘土、污迹。

消防设备：表面无尘土。

楼梯：地面无尘土、烟头、痰迹及垃圾杂物，扶手无尘土。

4. 办公室保洁标准

桌椅、窗台：无尘土。

地面：无污渍，地毯上无碎屑、无渣、云石地面（砖在面）清抹干净。

所有烟灰缸、垃圾桶、碎纸机保持外表干净。

沙发：表面干净、无灰尘。

5. 会议室保洁标准

桌面干净，无尘。

会议室整体干净整洁。

天花风口无尘埃无手印。

照明设施光亮、

6. 院落、道路保洁标准：

院落整洁、卫生、无杂物。

人行道、走道等地带无垃圾、烟头、杂物。

7. 垃圾收集点按要求分类整理。

（三）相关要求

（1） 根据招标方物业保洁任务情况合理安排清洁人员，日常驻场清洁人员数要求不少于 11 人，其中男性员工不少于 1 人，清洁卫生各责任范围明确到人，清洁区内要求保洁水平达到服务标准，清洁员着装统一，年龄原则上 50 岁以下，女性不超过 53 岁，男性不超过 55 岁，女性身高不低于 1.55 米，男性身高不低于 1.6 米，身体健康，形象良好，有礼貌，工作细致、责任心强。并积极主动学习新的保洁知识，提高保洁、清洁技术，清洁工人数应按标书要求配备充足。骨干人员相对稳定，对新员工进行培训。

（2）保洁人员管理要求：

a. 凡进入工作场地的清洁员工必须穿着统一制服及佩戴工作证，遵守招标方规章制度。

b. 服从招标方管理人员指挥，工作保持高水准。

c. 不得在工作场地内食零食，讲粗口、喝酒、看书报、闲谈等而影响正常工作。

d. 不得在当班时，擅离职守。

e. 不得向招标方索取酬劳，不得偷占招标方或第三方财物。

f. 须向招标方提交驻场员工名单及身份证复印件，如因工作需要调整人员，须事先通知招标方，并配合保安部门做好安全保卫工作。

g. 驻场清洁员工工作时间，可按招标方需要进行调整。

h. 中标方须向招标方现场管理部门提供有关“人员编制表”、“岗位编制表”、“班次表”等，且向中标方提供的人事资料真实有效。

(3) 保洁用的清洁剂、洗涤剂、消毒剂和地面保护材料，必须是通过国家卫生部审批准予使用，符合环保要求，并且要求提供优质的产品。

(4) 中标方需提供该服务项目所需的清洁机械、工具、可降解环保垃圾袋、物料（清香器、厕纸、擦手纸除外）。招标方提供地方给贵方放置，中标方自行保管。

(5) 中标方自行与其所有工作人员建立合法用工关系，并负责承担保洁人员的工资、劳保福利、保险等，并办理各类合法劳动关系手续和承担相应费用。因中标方员工的工资、福利、安全等劳动纠纷所引起的一切后果及相关费用均由中标方自行负责，与招标方无关。若给招标方造成名誉、利益等损害的，概由中标方负责赔偿损失。

(6) 中标方的清洁工作必须达到双方约定的质量标准。招标方有权根据保洁服务要求和考核标准对贵方进行考核和奖惩，并根据考核结果支付服务费用。

(四) 清洁服务质量考核：

招标方将不定期对清洁情况进行检查考核，并严格按扣分标准进行检查打分，考核表如下：

清洁服务质量考核表 月份

保洁地点：局办、中心、老干楼、公安局、员工宿舍、车队大院

项目	序号	工作内容	标准分	实扣分	备注
首层大堂及公共区域	1	首层大堂地面	满分 4 分		
	2	楼层公共走廊地面	满分 2 分		
	3	低位墙身	满分 2 分		
	4	指示牌、消防栓	满分 2 分		
	5	电梯厅、电梯	满分 2 分		
	6	开水房及设施	满分 2 分		
	7	内玻璃及中庭玻璃	满分 2 分		
	8	走火梯及扶手	满分 2 分		
	9	办公台设施	满分 2 分		
	10	接待室	满分 2 分		
	11	会议室	满分 2 分		
	12	天花、风口	满分 2 分		
	13	照明设施	满分 2 分		
	14	垃圾桶	满分 2 分		
楼层公共区域	15	地面	满分 2 分		
	16	低位墙身	满分 2 分		
	17	电梯厅、电梯	满分 2 分		
	18	茶水间及设施	满分 2 分		
	19	走廊及玻璃窗	满分 2 分		
	20	走火梯及扶手	满分 2 分		

	21	指示牌、消防栓	满分 2 分		
	22	天花、风口	满分 2 分		
	23	照明设施	满分 1 分		
公共洗手间	24	地面、墙身	满分 2 分		
	25	镜面、洗手盆	满分 2 分		
	26	厕具及设施	满分 1 分		
	27	天花、风口	满分 2 分		
	28	隔间门及门框	满分 2 分		
外围广场	29	外围广场地面	满分 2 分		
	30	绿化区	满分 1 分		
	31	正面广场地面	满分 2 分		
	32	花基壁	满分 1 分		
	33	下水口	满分 1 分		
	34	低位路灯	满分 1 分		
天面	35	地面	满分 2 分		
	36	绿化区	满分 2 分		
	37	下水口	满分 2 分		
设备区	38	设备区地面	满分 2 分		
	39	设备区设施	满分 2 分		
处室区域	40	地面、公共桌面、办公台隔板、沙发、窗台、资料柜表面、收垃圾	满分 2 分		
	41	仓库、内玻璃、天花板、风口	满分 2 分		
垃圾分类	42	垃圾投放点及收集点分类	满分 3 分		
员工行为规范	43	遵守甲方规定制度	满分 3 分		
	44	按规定统一着装，窗、穿着整洁，佩戴工卡	满分 3 分		
	45	按操作标准进行作业	满分 3 分		
	46	服从甲方管理人员调动	满分 4 分		
	47	因保洁质量造成有效投诉一次扣 5 分及以上扣罚	满分 6 分		
合计			100 分		

说明：

- 1、工作细则中各项标准分, 实扣分时每检查一处不合格, 按标准分的十分之一扣分。
- 2、检查考评标准按《民航中南局旧机场办公楼清洁服务质量标准执行》。
- 3、每月定期检查一次，乙方每月检查得分不得低于 90 分，每低于 1 分，扣罚当月清洁费 200 元，依此类推。扣罚款项甲方有权从清洁服务费中出单扣除。
- 4、甲乙双方主管在《质量检查评核表》上签名确认。

甲方主管人员：

乙方主管人员：

日期：

日期：

★第六章 合同条款

民航中南局办公楼清洁服务合同

甲方：中国民用航空中南地区管理局机关服务中心

乙方：

甲乙双方本着平等、自愿的原则，经友好协商，甲方同意将合同约定的区域（场所）之日常清洁服务工作委托给乙方负责。双方同意订立下列条款并愿切实遵守。

一、清洁工作

1、服务区域：

（1）中国民用航空中南地区管理局旧机场办公楼（共 9 层，其中地下室停车库 1 层，位于广州市机场路云霄街 163 号）；

（2）老干楼 5、6、7 层（位于广州市机场路南云西街 2 号）部分办公室周一至周五下午每天一次；

（3）公安楼 6、7、8 层（位于广州市机场路 288 号）公共区域及部分会议室、值班室；

（4）中南局办公楼一楼档案室 101 室、档案室 101 室档案仓库及二楼陈列室 206 室；

（5）中南局办公楼各处室办公室内（共 94 间）含仓库 6 间、老干处办公室 8 间含仓库 2 间、公安局办公室 31 间、中心办公楼一楼、二楼各部门办公室；

（6）中心办公楼一楼、二楼、车队、员工宿舍，位于广州市机场路航云南街 152 号、146 号、148 号。

保洁部位及内容包括但不限于：1.以上所属物业的公共区域（如卫生间、走廊、楼梯、电梯、天花、车库、大堂）；办公楼大院（含外围路面、停车场、垃圾收集点）；2.会议室、接待室、培训室地面、桌椅；3.部分办公室内卫生，以及地毯定期吸尘、清洗；4.各楼层垃圾投放点及垃圾收集点垃圾分类。

2、本合同约定的清洁工作，须依照工作内容和各项细则规定进行。乙方须向甲方汇报所完成的工作，工作效果须令甲方满意。

3、若乙方因负责范围内的保洁服务质量达不到政府相关主管部门有关标准导致甲方

或乙方被有关部门（防疫、环卫、市容、街道办事处等单位）处罚，其罚款及全部责任由乙方承担，造成甲方其他损失的，乙方应予赔偿，同时，甲方有权终止本合同。

4、未经甲方书面同意，乙方不得将本合同约定清洁项目（之部分或全部）以直接或间接方式转包或者分包给第三方及其他个人，否则甲方有权立即终止本合同，乙方应承担违约责任，赔偿造成甲方的一切损失。

二、保洁费用及支付方式

1、每月日常保洁费用为人民币：_____（¥_____元），费用组成如下：

（1）中国民用航空中南地区管理局旧机场办公楼每月日常保洁费用为人民币：（¥_____元）；

（2）老干楼 5、6、7 层部分办公室周一至周五下午每天一次及公安楼 6、7、8 层公共区域及部分会议室、值班室每月日常保洁费用为人民币：（¥_____元）；

（3）中南局办公楼各处室办公室内（共 94 间）含仓库 6 间、老干处办公室 8 间含仓库 2 间、公安局办公室 31 间、中心办公楼各部门办公室（含档案室、档案仓库、陈列室）每月费用为人民币：_____（¥_____元）。

（4）中心领导办公室、员工宿舍、车队大院、中心新办公楼：新办公区首层（含大堂门口外）、一、二楼公共走廊、楼梯、会议室、男女洗手间、地角线的擦拭及日常保洁工作每月日常保洁费用为人民币：（¥_____元）。

2、按次收费项目（根据实际情况收取）：

序号	项目	单价	面积	每次收费	清洁频率
1	局办公楼首层大堂、电梯间地面晶面处理	元/m ²	343 m ²	元	每季度一次
2	303、604、512 会议室、511 接待室地毯清洗	元/m ²	872.5 m ²	元	
3	局办公楼外墙清洗	元/m ²	6000 m ²	元	每年一次

3、支付方式：凭增值税专用发票通过银行委托收款或转帐支票支付。

（1）乙方账户信息

单位名称：

统一信用代码：

地址：

电话：

银行名称：

银行账号：

(2) 甲方的开票信息

单位名称：中国民用航空中南地区管理局机关服务中心

开户行：中国建设银行股份有限公司广州南航大厦支行

账号：4400 1490 1060 5300 0162

纳税人识别号：121000007385551683

地址：广东省广州市白云区机场路南云西街 2 号

电话：020-86134549

4、结算时间：保洁费用按月支付，每月底考核完成后，乙方根据考核扣款（如有）后剩余的保洁费用金额开具发票，甲方在收到乙方提供的增值税专用发票 15 日内向乙方支付当月保洁费用，遇法定假日则顺延。按次收费项目，在每次项目完成并经甲方验收合格后，乙方开具相应发票，甲方在收到乙方提供的增值税专用发票 15 日内向乙方支付当次项目费用，遇法定假日则顺延。

5、如乙方不能依合约条款按质按量完成工作，甲方有权扣减部分清洁费作为违约金，每月甲乙双方管理人员进行清洁质量考核评分，《清洁服务质量考核表》附后，乙方考评应在 90 分以上（含 90 分），每少 1 分扣减当月清洁费 200 元，依此类推，乙方并应及时改善。

6、在合同期内，一个年度内累计三个月考核得分低于 90 分，甲方有权向乙方发出限期整改通知单，如在限期内未达到整改要求或拒不整改，甲方有权单方解除合同。

7、如乙方员工有缺勤（含病、事、假等）按照每人每日____元扣减清洁服务费。

8、工作时间内，不得承接与甲方工作无关的业务。

9、乙方不得提前开发票，开票时间以月底双方考核评估及核对当月人员出勤后方可开具发票。

10、乙方应在合同签订后 7 个工作日内向甲方缴纳履约保证金人民币____元整（¥）。甲方收到保证金后 3 日内为乙方开具收据。履约保证金是确保乙方在履行相关合同责任时的保证以及乙方对甲方提供日常保洁服务质量的保证，确保接受甲方日常监管及每年考核，按要求履行合同。如有违约，甲方有权按合同规定扣除合同期内的履约保证金（如发生扣除，在发生扣除后 30 天内须补齐____元整）。在合同终止时，乙方必须保证已完全承担全部经济与法律责任（如经济、劳工、合约纠纷、赔偿责任等），双方完成交接手续后，甲方无息返还履约保证金。

三、合同期限

合同期限为自合同签订之日起 12 个月，即自 2024 年 月 日至 202 年 月 日；甲方根据《清洁服务质量考核表》内容，每月对乙方进行一次考核，每年度期满时，当年度 12 个月的考核平均分达到 90 分及以上，即考核合格，合同期自动续签一年，以此类推，最多自动续签 2 次（即累计两年）；如当年度 12 个月的考核平均分低于 90 分，即考核不合格，本合同于该年度期满之日效力终止，合同期不自动延续。在合同期内，一个年度内累计三个月考核得分低于 90 分，甲方有权向乙方发出限期整改通知单，如在限期内未达到整改要求或拒不整改，甲方有权单方解除合同，由此造成的损失由乙方自行承担。

四、修改工作细则

甲方若按实际情况修改工作细则。修改后的工作细则，如影响到工作量的增减时，合约的价格应在双方同意下做出相应的增减。

五、保险及劳动关系

1、乙方须为所有工作人员购买有效保险。费用由乙方自行负责。

2、乙方自行与其所有工作人员建立合法用工关系，并负责承担乙方员工的工资、劳保福利、保险等，并办理各类合法劳动关系手续和承担相应费用。因乙方员工的工资、福利、安全等劳动纠纷所引起的一切后果及相关费用均由乙方自行负责，与甲方无关。若给甲方造成名誉、利益等损害的，概由乙方负责赔偿损失。

3、乙方因承担甲方本合同业务使用的服务人员，与甲方不存在任何的劳动或劳务关系，由乙方自行承担用人主体相应的管理职责义务以及对外的责任义务。

六、意外及责任

乙方进行该项工作必须认真负责，如发生任何人身意外和损坏甲方的设施用品或造成第三方人身财产损失或触犯法律法例（包括卫生劳动用工等所有法例在内），乙方必须完全负上责任，如造成甲方损失的，乙方应予赔偿。

七、终止合同

1、如乙方工作未符合合同条款，经甲方书面通知一周内仍未作改善，则甲方有权单方通知终止合约，终止时间以甲方通知规定的为准。

2、任何一方在未获得对方同意而无故单方面终止合约，被终止方有权向终止方要求赔偿一个月清洁费的损失。

3、非因不可抗力或不可归责于一方的事由，如任何一方中途因事故推辞或其他

原因而无法继续履行合约，须提前壹个月书面通知对方，被终止方有权向终止方要求赔偿一个月清洁费的损失。

八、清洁用具

乙方须提供该服务项目所需的清洁机械、工具、垃圾袋、物料（厕纸、清香器除外），甲方提供地方给乙方放置，乙方自行保管。

九、一般性制度

1、凡进入工作场地的清洁员工必须穿着统一制服及佩戴工作证，遵守甲方规章制度。

2、服从甲方管理人员指挥，工作保持高水准。

3、严禁在工作场地内吃零食，讲粗口、喝酒、看书报、闲谈及大声争吵等而影响正常工作。

4、不得在当班时，擅离职守。

5、不得向甲方或商户索取酬劳，不得偷占甲方或第三方财物。

6、须向甲方提交驻场员工名单及身份证复印件，如因工作需要调整人员，须事先通知甲方，并配合保安部门做好安全保卫工作。

7、驻场清洁员工工作时间，可按甲方需要进行调整。

8、清洁标准以双方商定的清洁范围及工作细则为准。

9、在工作时间内且不影响乙方人员正常工作的情况下，乙方人员应服从甲方的临时性工作安排。

10、在清洁、保洁工作中，乙方应使用安全可靠、环保的清洁剂，不得使用对人体健康有害的清洁剂，用于消毒的所有消毒物品要经过甲方确认后方能使用。

11、乙方负责提供清洁用的所有设备、工具和物料，且乙方必须在进场一个月内按要求配置所有清洁工具（包括多功能保洁车、垃圾清运车、平板手推车、吸尘器）等，否则甲方有权单方终止合同。

卫生清洁保洁用具要分类使用，对拖把、抹布进行统一消毒。工具车应保持干净、整洁。如因设备不完好、物料不足等直接影响现场工作，则按情节严重给予相应扣款。

十、主要清洁范围及工作细则（附件二）

十一、除上述工作细则外如有未详列的清洁项目，必须服从甲方管理人员指导进行工作，务求保持管理范围的洁净为准则。

十二、驻场人员管理

1、乙方驻场人数不少于 11 人，具体驻场负责人需向甲方确认。

2、乙方必须向甲方现场管理部门提供有关“人员编制表”、“岗位编制表”、“班次表”等。

3、关于驻场保洁人员及管理的程序（附件三）

4、向甲方提供的人事资料真实有效。

十三、 其它

1、本合同未尽事宜，由双方本着互惠互利的原则共同协商解决。协商不成，向甲方所在地人民法院提起诉讼。

2、双方可对本合同的条款进行补充，经双方协商达成共识后，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

3、本合同的附件为合同的有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。

4、本合同一式陆份，甲方执三份，乙方执三份，合同自双方签字盖章之日起生效。

甲方：中国民用航空中南地区
管理局机关服务中心

乙方：

地址：广州市白云区机场路航云南街
152 号

地址：

电话：020-86126793

电话：

代表人签名：

代表人签名：

签约时间： 年 月 日

附件一：民航中南局办公大楼清洁收费清单

序号	保洁范围	配备人数	每月金额
1	首层大堂、电梯、一楼文体室	人	
2	各层公共通道、楼梯		
3	洗手间、茶水间、会议室		
4	外围、天台		
5	中心活动室共 2 间（每周清洁两次）		
6	各楼层垃圾投放点及垃圾收集点垃圾分类		
7	档案室 101 室（每周一次）、档案室 101 室档案仓库及二楼陈列室 207 室（每月度一次）		
8	中心领导办公室、员工宿舍、车队大院、中心新办公楼：新办公区首层（含大堂门口外）、一、二楼公共走廊、楼梯、会议室、男女洗手间、地角线的擦拭及日常保洁工作。	人	
9	老干楼 5、6、7 层部分办公室，周一至周五下午，每天一次。	人	
10	公安楼 6、7、8 层的公共区域及部分会议室、值班室（含洗手间、部分会议室、值班室等）		
11	中南局办公楼各处室办公室内（共 94 间）含仓库 6 间、老干处办公室 8 间含仓库 2 间、公安局办公室 31 间、中心办公楼一楼、二楼各部门办公室(每周一次)	人	
	合计	人	元

附件二：主要清洁工作细则及质量标准

一、首层大堂	每日	每周	每月	质量要求
1、拖净地面。	2			1、保持地面光洁。 2、保持玻璃光亮。 3、保持垃圾箱清洁干净。 4、保持墙身无尘光亮。 5、保持灯饰光亮。
2、地面静电推尘。	不限			
3、清洁咨询台。	2			
4、清洗玻璃门。	2			
5、清理、清洗烟灰缸及垃圾箱及装饰石子。	不限			
6、清洁低位墙身、地脚线。	1			
7、清洁指示牌及其他设施。		2		
8、清洁低位墙身。		1		
9、清洁消防栓、箱。		1		
10、清洁低位玻璃。		1		
11、清洁天花照明设施。			2	
12、清洁扬声器及烟火感应器。			2	
13、清洗正门高位玻璃及墙身。			2	
二、楼层公共区				
1、拖净地面。	2			1、保持地面光洁。 2、保持走廊整体清洁。
2、地面静电推尘。	不限			
3、收集垃圾。	不限			
4、清洁低位墙身。	1			
5、清洁墙身及地面起渍。		1		
6、清洁高处指示牌及其他设施。		1		
7、清洁消防栓、箱。		1		
8、清洁天花、风口照明部件。			2	
9、清洁烟火感应器。			2	
三、会议室	每日	每周	每月	质量要求
1. 地毯吸尘。	1			1. 桌面干净，无尘。 2. 会议室整体干净整洁。 3. 天花风口无尘埃无手印。 4. 照明设施光亮。
2. 抹净会议室桌面，椅（会前、会后），茶杯设备。	1			
3. 清洁地脚线。	1			
4. 清洗四周幕墙内玻璃。		循环		
5. 家私及皮沙发上家私腊。			1	
6. 清洁天花、风口、烟感器及照明设施。			1	
7. 清洗地毯。	每季一次			
四、电梯				
1、清洁电梯地面。	不限			1、保持电梯内清洁光亮。
2、清洁电梯内壁门及指示板。	不限			

3、电梯门缝吸尘。	1			2、保持地面清洁。
4、电梯内外上钢油。		1		
5、清洁天花、照明系统及排气扇。		1		
6、清洁电梯门槽。		1		
五、走火楼梯				
1、清洁扶手。	1			1、保持梯级清洁 2、扶手干净 3、其他附属设施干净无积尘。
2、清洁防烟门及出口标志。	1			
3、拖抹地面和梯级。	不限			
4、清洁墙身、玻璃窗、窗台。		1		
5、清洁消防栓、箱。		1		
6、天花除尘。			1	
7、清洁照明部件。			1	
六、公众洗手间、茶水间				
1、清洁墙壁、地脚线。	1			1、保持地面无积水。 2、保持隔墙、墙面、门面清洁。 3、保持镜面清洁。 4、保持洗手盆、尿缸干净。 5、保持垃圾篓清洁，污物量不超过桶体 2/3，内外表干净。
2、清洗地面。（清洁地面不限）	3			
3、清洁门、门隔设施。	1			
4、清洁镜面及清洗洗手盆。	不限			
5、清洁洗手盆、厕所及尿厕。	不限			
6、更换卷纸及洗手液（由甲方提供）	不限			
7、清理纸篓垃圾。	不限			
8、全面清洁洗手间所有设施，并消毒。		1		
9、清洁天花、风口及照明部件。			2	
七、外围、平台花园				
1、清扫外围地面。	2			保持地面整洁
2、巡回保洁外围地面	不限			
3、清扫平台花园	1			
4、清理绿化带垃圾。	1			
5、全面冲洗地面。			1	
八、广场				
1、清洗地面。			1	保持洁净
2、垃圾箱清洁。	不限			
3、清洁广场护栏。		1		
4、广场照明设施。		1		
5、广场国旗阶梯。	2			
九、各楼层垃圾投放点及垃圾收集点垃圾分类	不限			符合政府相关部门最新要求
十、中心活动室 2 间		2		保持洁净
十一、公安楼 6-8 层的公共区域	不限			
十二、中心、车队大院、员工宿舍	不限			
十三、局办职工活动室	不限			

十四、老干处部分办公室	1			
十五、中南局办公楼各处室办公室内(共 94 间)含仓库 6 间、老干处办公室 8 间含仓库 2 间、公安局办公室 31 间、中心办公楼一楼、二楼各部门办公室		1		4、室内地面、地毯干净、无污迹、无泥沙。 5、公共桌面、椅、沙发、隔板及资料柜等表面干净无尘。 6、内玻璃、窗台洁净无尘。 4、天花风口干净、无积尘。

注：除上述工作细则外如有未详列的清洁项目，必须服从甲方管理人员指导进行工作，务必保持管理范围的洁净为准则。

（二）清洁质量标准

1.大厅、走廊保洁标准：

地面：表面洁净、无尘土、污染、烟头、纸屑、油迹及垃圾。

电梯门：无尘土、光亮洁净，无印迹。

按键面板：无尘土、无印迹。

照明灯具：无厚积尘土。

各房门、通道门：无尘土、污迹。

电梯厅顶部：无厚积尘土。

不锈钢面：无脏、污点。

装饰物：盆、座表面干净无尘土；装饰物（如塑料花卉、油画）等表面无尘土。

2.公共及卫生间保洁标准：

卫生间：地面无异味、无污迹，无水渍。

地面：无尘土、碎纸、垃圾烟头、无积水、无尿迹、污迹。

洗手池：瓷壁无污垢，无痰迹及头发等不洁物。

水龙头：无印迹、污垢、光亮、洁净。

洗手池台面：无水迹、无尘土、无污物。

镜面：无水点、水迹、尘土、污迹。

小便池：无尿硷水锈引迹（黄迹）、无污物、喷水嘴应洁净。

大便器：内外洁净、无大便痕迹、无污垢黄迹。每天保洁消毒 1-2 次，有污染时随时消毒。

手纸架：无手印、光亮、洁净。

纸篓：污物量不超过桶体 2/3，内外表干净。

墙面：无尘土，污迹。

顶板：无尘土，污迹。

隔板：无尘土，污迹。

排气扇：表面干净，透风板无灰尘。

3. 楼梯保洁标准:

地面: 无尘土、痰迹、碎纸、烟头及垃圾杂务。

墙面: 无污迹。

楼梯门: 无尘土、污迹。

消防设备: 表面无尘土。

楼梯: 地面无尘土、烟头、痰迹及垃圾杂务, 扶手无尘土。

4. 办公室保洁标准

桌椅、窗台: 无尘土。

地面: 无污渍, 地毯上无碎屑、无渣、云石地面(砖在面) 清抹干净。

所有烟灰缸、垃圾桶、碎纸机保持外表干净。

沙发: 表面干净、无灰尘。

5. 会议室保洁标准

桌面干净, 无尘。

会议室整体干净整洁。

天花风口无尘埃无手印。

照明设施光亮、

6. 院落、道路保洁标准:

院落整洁、卫生、无杂物。

人行道、走道等地带无垃圾、烟头、杂物。

7. 垃圾投放点及收集点按要求分类整理。

附件三：关于驻场保洁人员管理的程序

一、 人员资料管理

由乙方提供驻场人员的信息资料，包括花名册、相关证件的原件以及复印件至机关服务中心现场管理部门备案。

二、 驻场人员等乙方工作人员由乙方自行管理，机关服务中心可提供考勤机供乙方使用。驻场期间，乙方及其工作人员应严格遵守劳动纪律以及机关服务中心相关的管理制度。

附件四：清洁服务质量考核表 月份

保洁地点：局办、中心、老干楼、公安局、员工宿舍、车队大院

项目	序号	工作内容	标准分	实扣分	备注
首层大堂及公共区域	1	首层大堂地面	满分 4 分		
	2	楼层公共走廊地面	满分 2 分		
	3	低位墙身	满分 2 分		
	4	指示牌、消防栓	满分 2 分		
	5	电梯厅、电梯	满分 2 分		
	6	开水房及设施	满分 2 分		
	7	内玻璃及中庭玻璃	满分 2 分		
	8	走火梯及扶手	满分 2 分		
	9	办公台设施	满分 2 分		
	10	接待室	满分 2 分		
	11	会议室	满分 2 分		
	12	天花、风口	满分 2 分		
	13	照明设施	满分 2 分		
	14	垃圾桶	满分 2 分		
楼层公共区域	15	地面	满分 2 分		
	16	低位墙身	满分 2 分		
	17	电梯厅、电梯	满分 2 分		
	18	茶水间及设施	满分 2 分		
	19	走廊及玻璃窗	满分 2 分		
	20	走火梯及扶手	满分 2 分		
	21	指示牌、消防栓	满分 2 分		
	22	天花、风口	满分 2 分		
	23	照明设施	满分 1 分		
公共洗手间	24	地面、墙身	满分 2 分		
	25	镜面、洗手盆	满分 2 分		
	26	厕具及设施	满分 1 分		
	27	天花、风口	满分 2 分		
	28	隔间门及门框	满分 2 分		
外围广场	29	外围广场地面	满分 2 分		
	30	绿化区	满分 1 分		
	31	正面广场地面	满分 2 分		
	32	花基壁	满分 1 分		
	33	下水口	满分 1 分		
	34	低位路灯	满分 1 分		
天面	35	地面	满分 2 分		
	36	绿化区	满分 2 分		
	37	下水口	满分 2 分		
设备区	38	设备区地面	满分 2 分		
	39	设备区设施	满分 2 分		

处室区域	40	地面、公共桌面、办公台隔板、沙发、窗台、资料柜表面、收垃圾	满分 2 分		
	41	仓库、内玻璃、天花板、风口	满分 2 分		
垃圾分类	42	垃圾投放点及收集点分类	满分 3 分		
员工行为规范	43	遵守甲方规定制度	满分 3 分		
	44	按规定统一着装，窗、穿着整洁，佩戴工卡	满分 3 分		
	45	按操作标准进行作业	满分 3 分		
	46	服从甲方管理人员调动	满分 4 分		
	47	因保洁质量或违反工作制度造成有效投诉一次扣 5 分及以上扣罚	满分 6 分		
合计			100 分		

说明:

- 1、工作细则中各项标准分,实扣分时每检查一处不合格,按标准分的十分之一扣分。
- 2、检查考评标准按《民航中南局办公楼清洁质量标准执行》。
- 3、每月定期检查一次，乙方每月检查得分不得低于 90 分，每低于 1 分，扣罚当月清洁费 200 元，依此类推。
- 4、甲乙双方主管在《清洁服务质量考核表》上签名确认。

甲方主管人员：

日期：

乙方主管人员：

日期：

附件五：清洁人员聘用标准

为了保证所有员工素质优良，保洁从业人员需达到以下基本要求：

- 1、 年龄原则上不超过 50 岁，女性不超过 53 岁、男性不超过 55 岁，
五官端正、身体健康, 体力好。
- 2、 身高要求：男性身高不低于 1.6 米，女性身高不低于 1.55 米。
- 3、 身份证、有固定住址和通讯地址。
- 4、 具有一年以上保洁工作经验。
- 5、 乐于从事清洁行业工作。
- 6、 熟悉并掌握有关清洁设备、工具和清洁剂的使用方法。
- 7、 具有安全防范意识。

第七章 投标文件格式

投标人提交文件须知：

- 1、 投标人按照以下顺序填写和提交下述规定的全部格式文件以及其他有关资料，混乱的编排导致投标文件被误读或查找不到，后果由投标人承担。
- 2、 本部分要求提交的文件，如果没有编排格式，请投标人自行编写，格式自定。
- 3、 所附表格中要求回答的全部问题和信息都必须正面回答。
- 4、 本资格声明的签字人应保证全部声明和问题的回答是真实的和准确的。
- 5、 评标委员会将应用投标人提交的资料并根据自己的判断，决定投标人履行合同的合格性及能力。
- 6、 投标人提交的材料将被妥善保存，但不退还。
- 7、 全部文件应按投标人须知中规定的语言和份数提交。

目 录

- 一、 开标一览表及投标函
- 二、 法定代表人身份证明及法定代表人授权委托书
- 三、 投标保证金提交凭证
- 四、 投标人资格审查资料
- 五、 技术响应文件
- 六、 商务响应文件
- 七、 投标人认为需要提供的其它说明和资料

一、开标一览表

项目名称：_____

项目编号：_____

项目名称	固定费用项目（1 年） 投标报价（含税） （人民币：元）	按次收费项目（含税） （人民币：元）	服务期限	备注
民航中南地区管理局办公楼保洁服务项目	投标报价（1 年）： （小写）_____ （大写）_____ （即_____元/月）	①局办公楼首层大堂、电梯间地面晶面处理：_____元/平方米； ②303、604、512 会议室、511 接待室地毯清洗：_____元/平方米； ③局办公楼外墙清洗：_____元/平方米	满足招标文件要求	

注：

1. 本项目最高限价按招标公告限价要求。

投标人：_____（投标人公章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字或盖章）

日 期：_____

投标函

_____（采购人名称）：

_____（投标人全称）授权_____（投标人代表姓名）_____（职务、职称）为我方代表，参加贵方组织的_____（项目名称、项目编号、包号）招标的有关活动，并对此项目进行投标。为此：

1. 我方同意在本项目招标文件中规定的投标有效期内遵守本投标文件中的承诺且在此期限期满之前均具有约束力。

2. 我方承诺已经具备《中华人民共和国政府采购法》中规定的参加政府采购活动的投标人应当具备的条件

（1）具有独立承担民事责任的能力；

（2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（5）参加此项采购活动前三年内（从 2021 年 1 月 1 日起至投标截止时间止），在经营活动中没有重大违法记录。

（6）法律、行政法规规定的其他条件。

3. 提供投标须知规定的全部投标文件，包括投标文件正本、副本、开标一览表和电子文档。

4. 按招标文件要求提供和交付的货物和服务的投标报价详见开标一览表。

5. 保证忠实地执行双方所签订的合同，并承担合同约定的责任和义务。

6. 保证完全满足招标文件第五部分采购需求。

7. 承诺完全满足和响应招标文件中的各项商务和技术要求，若有偏差，已在投标文件商务条款偏离表、技术条款响应表中予以明确特别说明。

8. 保证遵守招标文件的规定。

9. 如果在开标后规定的投标有效期内撤回投标，我方将被列入不良记录名单。

10. 我方完全理解贵方不一定接受最低价的投标或收到的任何投标。

11. 我方愿意向贵方提供任何与本项投标有关的数据、情况和技术资料。若贵方需要，我方愿意提供我方作出的一切承诺的证明材料。

12. 我方已详细审核全部投标文件，包括投标文件修改书（如有的话）、参考资料及有关附件，确认无误。

13. 我方承诺：采购人若需追加采购本项目招标文件所列货物及相关服务的，在不改变合同其他实质性条款的前提下，按相同或更优惠的折扣率保证供货。

14. 我方承诺接受招标文件中《中标合同》的全部条款且无任何异议。

15. 我方将严格遵守《中华人民共和国政府采购法》的有关规定，若有下列情形之一的，将被处以采

购金额 5%以上 10%以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动；有违法所得的，并处没收违法所得；情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

- (1) 提供虚假材料谋取中标、成交的；
- (2) 采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人的；
- (3) 与采购人、其它投标人或者采购代理机构工作人员恶意串通的；
- (4) 向采购人、采购代理机构工作人员行贿或者提供其他不正当利益的；
- (5) 未经采购代理机构同意，在采购过程中与采购人进行协商谈判的；
- (6) 拒绝有关部门监督检查或提供虚假情况的。

16. 如果我方违反上述承诺，或承诺内容不属实，我方愿意承担一切不利的法律后果。

17. 投标有效期：90 日历天（从提交投标文件的截止之日起计算）

与本投标有关的一切往来通讯请寄：

地址：_____

邮编：_____

电话：_____

传真：_____

投标人代表姓名：_____

投标人代表联系电话：_____

E-mail：_____

投标人：_____（投标人公章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字或盖章）

日 期：_____

投标函附录：

- 1) 投标人（若联合体投标，则所有成员）具有独立承担民事责任的能力（（若联合体投标，则所有成员）需提供营业执照（或事业法人登记证））；
- 2) 投标人（若联合体投标，则所有成员）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（投标人（若联合体投标，则所有成员）2022 年度或 2023 年经会计事务所审计的年度审计报告（须盖有审计单位公章，并且包括审计报告和财务报表两部分的完整报告）；成立时间少于一年的提供银行出具的资信证明。以上材料需提供复印件并加盖投标人公章）；
- 3) 投标人（若联合体投标，则所有成员）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（A：须提供所属时间为 2023 年至今任意一个月的社会保障金缴纳记录；如依法不需要缴纳社会保障资金的，应提供相应证明文件。B: 须提供所属时间为 2023 年至今任意一个月的完税证明；如依法免税的，应提供相应证明文件。C: 以上材料需提供复印件并加盖投标人公章。）；
- 4) 承诺书（后附）

承诺书

致： （采购人）、（采购代理机构）

我单位郑重承诺：

1. 我司与参加本项目的其他投标人不存在如下情况：

①单位负责人为同一人；

②存在直接控股或管理关系。

如果我方违反上述承诺，或承诺内容不属实，我方愿意承担一切不利的法律后果，特此承诺！

投 标 人： _____（投标人公章）

法定代表人或其委托代理人： _____（签字或盖章）

日 期： _____年____月____日

二、法定代表人身份证明

投标人名称：_____

单位性质：_____

地址：_____

成立时间：_____年____月____日

经营期限：_____

姓名：_____性别：_____年龄：_____职务：_____

系_____（投标人名称）的法定代表人。

特此证明。

附：法定代表人（单位负责人）身份证复印件。

注：本身份证明需由投标人加盖单位公章。

投标人：_____（投标人公章）

_____年____月____日

法定代表人授权委托书

本人_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人，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、说明、补正、提交、撤回、修改_____（项目名称）_____标段投标文件、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

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）和委托代理人签字或盖章。

投标人：_____（投标人公章）

法定代表人：_____（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、投标保证金提交凭证

若采用投标保证金保险保函，投标人应在此提供保证金保险保单保函的复印件。

若采用银行保函，此处应提供银行保函复印件。

若采用电汇方式的，投标人应按一下内容填写并提供汇款凭证。

致：国义招标股份有限公司

我方为（项目名称：_____）（项目编号：_____）递交保证金人民币_____元

（大写：_____人民币元）已于____年____月____日以银行主动划账方式划入你方账户。

详见附件：银行出具的汇款单或转账凭证复印件。

退还保证金时请按以下内容划入我方账户。若因内容不全、错误、字迹潦草模糊导致该项目保证金未能及时退还或退还过程中发生错误，我方将承担全部责任和损失。

单位全称：

开户银行：

开户账号：

投标人（公章）：

地址：

项目联系人：

电话（手机）：

（粘贴汇款单或转帐凭证复印件）

注：投标人应详细填写本文件，并按要求粘贴凭证复印件

四、投标人资格审查资料

详见《第二章 投标人须知前附表》中“投标人的资格要求”。

未有格式的资料投标人自拟。

投标人基本情况表

投标人全称				
注册资金			成立时间	
企业性质			职工总数	
注册地址				
公司网址			邮政编码	
投标人电话			传 真	
法定代表人（单位负责人）	姓 名		职 务	
联系方式	联系人姓名		职 务	
	联系电话		邮 箱	
主要业务范围				
近三年营业额				
资产总额				
投标人简介				
项目经验				
备注				

五、技术响应文件

编制须知：

- 1、对《第五章 采购内容及服务要求》进行应答。
- 2、其他需要说明的问题。

附件1:

技术条款响应表

项目名称：民航中南地区管理局办公楼保洁服务项目

项目编号：

序号	《第五章 采购内容及服务要求》 技术条款内容和要求	投标服务响应内容	偏离情况（正偏离”、 “负偏离”或“无偏离）

注：1. 投标人对各项技术条款（即《第五章 采购内容及服务要求》的所有条款）进行响应。

2. 若所有技术条款均无偏差，请在表格中“备注”中注明“所有技术条款均全部响应”

3. 招标文件中标注“★”的条款均为不可偏离的实质性条款，投标文件对其中任意一条不满足的将作投标无效处理。

投 标 人：_____（投标人公章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字或盖章）

日 期：_____年_____月_____日

(一)、人员配备

(参考格式，投标人可根据招标文件要求和自身实际情况修改)

拟安排的项目主要团队成员情况

拟派团队成员清单

序号	姓名	职务	学历	资质证书情况	经验年限	备注

注：填写上述表格，并提供投标人相关证明资料。

法定代表人或其授权委托人（签名或盖私章）：

投标单位（盖公章）：

日期： 年 月 日

（二）、服务质量保障方案

注：此处由投标人根据评分表要求内容及自身情况拟写

（三）、安全生产管理措施

注：此处由投标人根据评分表要求内容及自身情况拟写。

（四）、应急和问题处理方案

注：此处由投标人根据评分表要求内容及自身情况拟写。

（五）、服务人员工资的合理性（人员福利待遇）

注：此处由投标人根据评分表要求内容及自身情况拟写。

（六）、工作人员培训及管理方案

注：此处由投标人根据评分表要求内容及自身情况拟写。

(七)、保洁服务方案

注：此处由投标人根据评分表要求内容及自身情况拟写。

（八）、信息化服务应用（如有）

注：此处由投标人根据评分表要求内容及自身情况拟写。

六、商务条款偏离表

项目名称：民航中南地区管理局办公楼保洁服务项目

项目编号：

致：（采购人）、（采购代理机构）

我方在研究了本项目招标文件商务部分条款（包括合同条款及合同附件）和项目澄清修改文件（若有）后，在此提出我方投标文件的商务偏差（若有，详见下表）。

除下表所列的偏差外，我方承诺放弃在此方面提出含糊意见或误解的一切权利，我方完全接受招标文件商务部分条款和项目澄清修改文件（若有）其他部分的约定。

序号	招标文件条款号	招标文件条款内容	投标文件响应情况	提出偏差的理由	备注

注：

1. 如投标人对招标文件商务部分条款（包括合同条款及合同附件（**请注意《第六章 合同条款》为星号“★”条款，须完全满足或正偏离**））存在不同响应，应在表格“投标文件响应情况”中根据招标文件对应条款做出偏离或响应说明，并在“备注”中注明“正偏离”或“负偏离”。

2. 若所有商务条款均无偏差，请在表格中“备注”中注明“所有商务条款均全部响应”。

投 标 人：_____（投标人公章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字或盖章）

日 期：_____年_____月_____日

（一）、所投类似项目业绩情况

（参考格式，投标人可根据招标文件要求和自身实际情况修改）

同类项目业绩清单

序号	委托单位	项目名称	服务时间	备注

注：参考格式填写上述表格，并按评分表要求同时提供相关证明文件。

法定代表人或其授权委托人（签名或盖私章）：

投标单位（盖公章）：

日期： 年 月 日

（二）、相关认证情况

注：按评分表要求提供投标人相关证明资料（加盖投标人公章）。

七、投标人认为需要提供的其它说明和资料

①商务评审响应表（新增）

序号	商务评价因素	响应情况	投标文件中所提供证明材料对应的页码
1			
2			
...

②技术评审响应表（新增）

序号	技术评价内容	响应情况	投标文件中所提供证明材料对应的页码
1			
2			
...

③投标人认为需要提供的其它说明和资料