**扬州泰州国际机场投资建设有限责任公司**

**机场保洁服务项目**

**招 标 文 件**

**项目编号：YTJC-2019BJ**

**招 标 人：扬州泰州国际机场投资建设有限责任公司**

**招标代理机构：江苏希地丰华项目管理集团有限公司**

**2019年10 月30日**

**第一章招标公告（公开招标）**

江苏希地丰华项目管理集团有限公司受扬州泰州国际机场投资建设有限责任公司委托，对扬州泰州国际机场投资建设有限责任公司机场保洁服务项目进行国内公开招标。现邀请有兴趣的投标人前来参与投标。本项目对投标人的资格审查，采用资格后审方法。

**一、项目简介、项目名称及标段说明：**

扬州泰州国际机场位于江苏省扬州市江都区丁沟镇，距扬州市区约30公里、泰州市区约20公里。机场现有站坪机位14个，航站楼面积31305平方米，其中国际功能区面积8219平方米。跑道长3200米，飞行区等级4E。

现扬州泰州国际机场对所需保洁服务进行招标，包含航站楼保洁、行李手推车管理、客舱保洁、机坪保洁、机场环卫、附属办公楼保洁等服务。

本项目共分为两个标段:

一标段：包括航站楼、飞机客舱及机坪保洁服务。招标控制价为320.7万元/年。服务期限为一年（预计2019年12月1日至2020年11月30日）。服务地点：江苏省扬州市江都区丁沟镇扬州泰州国际机场。

二标段：包括外围道路环卫及附属办公楼保洁服务。招标控制价为66万元/年。服务期限为一年（预计2019年12月1日至2020年11月30日）。服务地点：江苏省扬州市江都区丁沟镇扬州泰州国际机场。

以上标段，同一投标人可同时投多个标段，也可同时中标。

**二、投标人应具备下列资格条件，并提供证明材料（包括但不限于）：**

本次招标的合格投标人应同时满足下列资格要求**：**

1、投标人须是在中华人民共和国注册，具备独立法人资格的企业。**（提供营业执照复印件并加盖公章）**

**2、**须具有在有效期内的清洁清洗行业颁发的三级及以上资质证书或具有行政主管部门颁发的一级物业管理资质。**（提供证书复印件加盖公章）**

3、有健全的财务会计制度，提供2016、2017、2018年经会计师事务所审计的年度审计报表**（提供复印件加盖公章）**。

4、投标人具有良好的社会信誉，没有处于被责令停业，没有骗取中标或严重违约或重大质量问题**（出具承诺书并加盖公章）**。

5、投标人未被“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）列入失信被执行人名单。**（提供“信用中国”网站的查询信息，打印加盖公章）**。

6、本项目不接受联合体投标，不得转包和分包。

**三、招标文件获取信息**

招标文件售价：售价每本人民币500元，如邮寄，每本加50元。

购买地点：江苏希地丰华项目管理集团有限公司（扬州市邗江区司徒庙路翡翠云山西门商铺S1号楼301室），如需邮寄或电子版，联系：张工 联系电话：15252571300。

购买招标文件时间：2019年10月30日至2019年11月5日，每天9：00-11:00,14:00-17：00（北京时间，节假日除外）。购买招标文件时必须携带以下加盖单位公章的材料复印件：

（1）基本存款账户证明材料（开户许可证或者基本存款账户开户银行出具的开户证明材料）；

（2）企业法人营业执照；

（3）单位介绍信或授权委托书（含联系人电话、电子邮件、地址等）；

（4）经办人身份证。

非现场报名及购买文件时务必提供上述资料加盖单位公章（鲜章）的彩色扫描件，并将扫描件发至招标代理联系人。

**四、投标文件接收信息**

投标文件递交截止时间：2019年11月21日14时00分（北京时间）。

投标文件递交地点：江苏希地丰华项目管理集团有限公司开标室（扬州市邗江区司徒庙路翡翠云山西门商铺S1号楼301室）。

截止期后的投标文件或未按招标文件规定提交投标保证金的投标文件，恕不接受。

**五、发布公告的媒介：**

本次招标公告同时在中国采购与招标网（www.chinabidding.com.cn）、扬州泰州国际机场”官方网站(http://www.yztzairport.net/)中的信息公开栏上发布。

**六、联系方式：**

招标代理机构：江苏希地丰华项目管理集团有限公司

地址：扬州市邗江区司徒庙路翡翠云山西门商铺S1号楼301室

联系人：张工 殷工

电 话：15252571300 13912131736

招标人：扬州泰州国际机场投资建设有限责任公司

地址：扬州市江都区丁沟镇，

联系人： 李先生

电话：0514-86100123

**对项目本身需求部分的询问、质疑请向采购人提出，询问、质疑由采购人负责答复。**

**七、投标文件制作份数要求**

每标段一式伍份(一份正本，四份副本)，每份投标文件须清楚标明“正本”或“副本”。

**第二章投标人须知**

**投标人须知前附表**

|  |  |
| --- | --- |
| **序号及名称** | **内容** |
| 1、招标项目概况 | 招标人：扬州泰州国际机场投资建设有限责任公司  招标代理机构：江苏希地丰华项目管理集团有限公司  项目名称：扬州泰州国际机场投资建设有限责任公司机场保洁服务项目  项目概况：扬州泰州国际机场位于江苏省扬州市江都区丁沟镇，距扬州市区约30公里、泰州市区约20公里。机场现有站坪机位14个，航站楼面积31305平方米，其中国际功能区面积8219平方米。跑道长3200米，飞行区等级4E。现扬州泰州国际机场对所需保洁服务进行招标，包含机场环卫、航站楼保洁、附属办公楼保洁、行李手推车管理、客舱保洁、机坪保洁等服务。本项目共分为两个标段;  一标段：包括航站楼、飞机客舱及机坪保洁服务。招标控制价为320.7万元/年。服务期限为一年（预计2019年12月1日至2020年11月30日）。服务地点：江苏省扬州市江都区丁沟镇扬州泰州国际机场。  二标段：包括外围道路环卫及附属办公楼保洁服务。招标控制价为66万元/年。服务期限为一年（预计2019年12月1日至2020年11月30日）。服务地点：江苏省扬州市江都区丁沟镇扬州泰州国际机场。  以上标段，同一投标人可同时投多个标段，也可同时中标。资金来源：自筹  资金落实情况：已落实 |
| 2、特别概况（适用于工程项目） | 招标范围：/  建设地点：/  计划工期：/  质量要求：/ |
| 3、招标文件组成 | （1）第一章：招标公告；  （2）第二章：投标人须知；  （3）第三章：合同主要条款及格式；  （4）第四章：投标文件格式；  （5）其 他：第五章: 采购内容及要求\_ |
| 4、投标人资格条件 | 本项目分为两个标段，具体资格条件如下：  1、投标人须是在中华人民共和国注册，具备独立法人资格的企业。（提供营业执照复印件并加盖公章）  2、须具有在有效期内的清洁清洗行业颁发的三级及以上资质证书或具有行政主管部门颁发的一级物业管理资质。（提供证书复印件加盖公章）  3、有健全的财务会计制度，提供2016、2017、2018年经会计师事务所审计的年度审计报表（提供复印件加盖公章）。  4、投标人具有良好的社会信誉，没有处于被责令停业，没有骗取中标或严重违约或重大质量问题（出具承诺书并加盖公章）。  5、投标人未被“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）列入失信被执行人名单。（提供“信用中国”网站的查询信息，打印加盖公章）。  6、本项目不接受联合体投标，不得转包和分包。 |
| 5、招标文件澄清和修改 | （1）招标人可以在投标截止时间前，以书面形式对招标文件进行必要的澄清或修改。投标人可以在投标截止时间前15日，以书面形式要求招标人对招标文件作出澄清。  (2)投标人收到招标人的澄清或修改文件后2日内，应以书面形式向招标人确认。 |
| 6、联合体投标 | ☑本项目不接受联合体投标  □本项目接受联合体投标  应提交联合体协议书、联合体各方资格条件证明文件、其他\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 7、踏勘现场 | □招标人组织踏勘现场  时间：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  地点：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ☑招标人不组织勘踏现场。投标人可自行勘踏，一切费用及后果由投标人自行承担。 |
| 8、投标预备会 | ☑不召开  □召开，时间：\_\_\_\_\_\_\_\_\_，地点：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 9、投标文件主要组成内容 | 1、本投标函  2、法定代表人身份证明  3、授权委托书  4、开标一览表  5、投标人资格证明文件  6、证明符合招标文件规定的条件的实施方案  7、投标保证金缴纳凭证  8、投标人认为需要提供的其他材料  说明：  投标人应在投标文件中根据第五章要求，作出服务内容响应方案。技术方案文件至少须包括以下内容：  （1）概述  （2）对第五章《服务需求书》的逐项应答，项目服务方案建议书，包括但不限于以下内容：   1. 劳动用工管理，主要包括：劳动用工方式；所需员工数量、明细。 2. 组织管理：拟采用的组织管理方式，包括但不限于：管理架构、班制安排、不同区域详细用工安排、基本的管理制度。 3. 项目管理方案、技术方案、作业标准与措施； 4. 服务质量管理及服务标准承诺：投标人对要招标文件所规定的候机楼各类场地保洁项目服务所制定的质量管理方案，以及对招标人制订的服务标准的承诺及采取的措施。 5. 员工培训：投标人制定的人员培训方案，包括培训方式、方法及考核等。 6. 保障设备：投标人在候机楼、办公楼各类场地保洁项目中拟配备的装备，包括各类工具、器具、设备（包括：数量、清单、使用安排）方案和主要装备的品牌。 7. 保险：投标人投保安排（包括但不限于：第三者责任险、员工人身意外保险等）及承诺。 8. 应急预案与措施：投标人针对机场特殊行业保障（如：大面积航班延误、备降等）所应制定的相关预案； 9. 建议和措施：投标人对提高候机楼、停车楼、贵宾室、头等舱等场地保洁质量以及手推车服务管理提升的建议和措施。 10. 按照国家规定合法用工的承诺； 11. 保洁材料、纸品、低值易耗品配备品牌、标准等。 12. 创新方案； 13. 对招标段、子项目服务重点、难点的理解及把握； 14. 分项报价方案，对成本费用的分析； 15. 安全管理措施方案；   p）深度保洁工艺技术方案。 |
| 10、必须提交核验的原件材料 | / |
| 11、投标报价要求 | ☑投标人按招标文件给定格式和报价要求填写投标报价表，否则将被否决投标。  ☑报价方式为总价：投标人在编制报价时应充分考虑市场风险和国家政策性调整风险等一切因素，并计入报价中。除非在合同条款中另有规定，投标人所报的总价在合同实施期间不予调整。  投标报价说明：  投标人应根据服务需求书中的要求，提供开标一览表中服务的细化的分项报价表（格式自拟）。  A、人员成本费：  1）投标人给予员工的最低月工资标准(含2019—2020年)不得低于当年扬州市劳动和社会保障局颁布的扬州市企业单位月最低工资标准以及国家和政府相关的其他规定与政策。(投标人还应充分考虑到工资标准不同对保洁员工工作积极性和机场用工稳定性的影响)。  2）报价充分考虑附加费用，包括但不仅限于：社会保障金、员工保险及福利等费用，其中社会保障金等附加项，投标人需根据不同用工类型按国家与政府的有关规定为员工缴纳。  3）报价充分考虑人员费用的其他支出包括：工作制服(本期合同期内员工必须制作新制服)、劳防用品、培训费用、机场通行证、健康合格证等费用。在机场禁区内进行工作的员工，通过当地公安机关证明无犯罪记录后必须办理机场通行证；(上述费用项目仅供参考，具体以实际情况为准)。  B、设备费用：  1）完成项目所需的所有的设备(包括各类机械设备、设施、交通工具及其相关备品备件或配件等)的采购、使用(深度保养、更换易耗配件)费用。  2）投标人应充分考虑到所投包件的保洁难度和特点，配备合理数量的设备。  3）投标人提供的设备均须为功能完整，能够立即投入使用，效果良好的设备，并能提供该设备的验收维保、使用年限的证明资料。  4）在合同履约中相关设备如与合同规定的不符，招标人有权要求中标人按照合同中规定型号、功能、数量进行更改或增加配置。  5）投标人必须提供的设备仅能在所投包件区域内使用(应急保障情况除外)。  C、保洁材料、药剂、工具等低值易耗品：  1）完成项目所需的所有保洁材料、一般保洁工具等易耗用品(指包括洗手液、空气清香剂、清洁剂、去污剂、垃圾袋、一般保洁工具、防护装置及其他材料等)，其中部分产品需按招标人指定的品牌、型号、功能及其他要求进行报价、采购和使用。其中卫生纸、擦手纸、一次性纸杯等由投标人按照招标人的要求报价。  2）须按招标人给予的统一的计量单位进行相关报价。  3）所有材料、药剂等易耗品必须符合环保要求及招标人的相关要求，并有相应的质量证明证书。在合同履约中相关易耗品如与合同规定的不符，招标人有权按照考核条款进行扣罚，并要求中标人按照合同中规定型号、功能、数量进行更改或增加配置。  D、管理费等其他费用：  完成该项目所产生的管理费(自我检查、日常管理、行政管理)、保险、营业税和利润等相关费用。 |
| 12、最高投标限价 | □无最高投标限价  ☑有最高投标限价，第一标段：人民币320.7万元/年；  第二标段：人民币66万元/年 |
| 13、投标保证金 | （1）金额：第一标段：投标保证金人民币50000元整；  第二标段：投标保证金人民币10000元整。  （2）递交方式：以电汇或网银转账从投标人基本账户支付至以下账户，并备注项目名称、项目编号、及标段号（投两个标段的请分别汇入相应金额的保证金）：  【账户名】：江苏希地丰华项目管理集团有限公司扬州分公司  【账户号】：395067500018120097245  【开户行】：交通银行扬州润扬支行  （3）投标人递交投标文件时，应同时提交递交投标保证金的证明文件；注意事项：投标保证金应当从投标人的基本存款账户转出。投标人须将**电汇回执单（或网银电子回单）复印**件作为投标文件的一部分。以个人名义缴纳的保证金无效。请各投标人务必确认保证金在上述规定时间前递交至指定账户，并备注项目名称。投标人应在递交投标文件时将投标保证金回单独密封并随投标文件一同提交。  （4）投标保证金的有效期应与投标有效期一致；  （5）投标保证金的退还：合同签订后5日内向中标人和未中标人退还投标保证金。 |
| 14、投标文件份数 | 正本1份  副本4份  电子档U盘1份  投标文件电子版内容与纸质投标文件内容一致；正本和副本的封面上应清楚地标记“正本”或“副本”的字样。当副本和正本不一致时，以正本为准。招标人要求投标人递交投标文件电子文档与纸质投标文件内容不一致时，应以纸质的投标文件记载的内容为准 |
| 15、投标文件封套的标记 | ☑标明“正本”、“副本”字样；  ☑标明“修改投标文件”、“补充投标文件”等字样；  ☑标明项目名称、项目编号、标段号和“在……之前不得启封”的字样，并填入“招标公告”中规定的日期和时间。封套上应写明投标人名称、地址和联系方式，以便若其投标文件被宣布为“迟到”投标文件时，能原封退回。 |
| 16、投标截止时间 | 截止至：2019年11月21日14时00分 |
| 17、投标有效期 | 投标截止时间后90日 |
| 18、投标文件递交 | （1）时间：投标截止时间前；  （2）地点：江苏希地丰华项目管理集团有限公司开标室（扬州市邗江区司徒庙路翡翠云山西门商铺S1号楼301室）  （3）投标文件是否退还：☑不退还；□退还，时间：\_\_\_\_\_ |
| 19、投标文件的装订要求 | 投标文件的正本、副本须分别胶装成册，并编制投标文件资料目录**。**逐页编码，不得跳页（包括但不限于证明材料、声明及相关介绍、彩页等）， |
| 20、开标 | （1）时间：2019年11月21日14时00分  （2）地点：江苏希地丰华项目管理集团有限公司开标室（扬州市邗江区司徒庙路翡翠云山西门商铺S1号楼301室）  招标人邀请所有投标人的法定代表人或其授权委托人参加开标会。投标人的法定代表人或其授权委托人应当按时参加开标会，并在招标人按开标程序进行点名时，向招标人提交法定代表人身份证明文件或法定代表人授权委托书，出示本人身份证，以证明其出席，否则，其投标文件按废标处理。 |
| 21、评标委员会 | 评标委员会由5人组成 |
| 22、评标方法 | ☑综合评分法  □经评审的[最低投标价法](http://baike.baidu.com/view/480846.htm)  □其他\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 23、中标候选人及中标人 | 每个标段推选中标候选人为3人，中标人为1人。 |
| 24、履约担保 | （1）金额：合同总价的10%  （2）提交方式：无条件不可撤销的银行保函、银行汇票、转帐支票或电汇。 |
| 25、专家评审费 | 专家评审费由中标人承担，交纳给招标代理机构。（评委费按实支付，无收据、无发票）。 |
| 26、开标公证费 | ☑不需公证  □需公证，由中标人交纳公证费  （1）费用计提标准：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  （2）交纳时间：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  （3）交纳方式：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 27、需要补充的其他内容 | 无 |
| **投标人须知前附表填写说明：**  带“□”符号的为选择项，招标人根据项目情况选择适用；  带“”空格为填空项，招标人根据项目情况填写；  如根据项目情况确需增加相关内容，可在本表格内添加。 | |

**1．总则**

**1.1项目概况**

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

1.1.2 本招标项目招标人：见投标人须知前附表。

1.1.3 本招标项目招标代理机构：见投标人须知前附表。

1.1.4 本招标项目名称：见投标人须知前附表。

**1.2投标人资格要求（适用于未进行资格预审的）**

1.2.1 投标人应具备的资格条件见投标人须知前附表。

1.2.2 投标人须知前附表规定接受联合体投标的，除应符合第1.3.1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；

（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同一标段中投标。

**1.3费用承担**

1.3.1 投标人准备和参加投标活动发生的费用自理。

**1.4保密**

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

**1.5语言文字**

1.5.1 除专用术语外，与招标投标有关的语言均使用中文。必要时专用术语可使用其他语言，但均应附有中文注释。

**1.6计量单位**

1.6.1所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

**1.7踏勘现场**

1.7.1 投标人须知前附表规定组织踏勘现场的，招标人按投标人须知前附表规定的时间、地点组织投标人踏勘项目现场。

1.7.2 无论是否由招标人组织踏勘现场，投标人踏勘现场发生的费用自理。

1.7.3 投标人自行负责在踏勘现场中所发生的人员伤亡和财产损失。

1.7.4 如招标人组织踏勘现场，招标人在踏勘现场中介绍的场地和相关的周边环境情况，仅供投标人在编制投标文件时参考，招标人不对投标人据此作出的判断和决策负责。

**2.招标文件**

**2.1招标文件的组成**

2.1.1本招标文件包括：

（1）第一章：招标公告；

（2）第二章：投标人须知；

（3）第三章：合同条款及格式；

（4）第四章：投标文件格式；

（5）第五章：服务范围及需求；

2.1.2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。

2.1.3根据本章第 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招标文件的澄清及答疑**

2.2.1在投标时间截止前，招标人可以书面形式修改招标文件，并通知所有已购买招标文件的投标人。投标人对招标文件如有疑问，可以在投标人须知前附表规定的时间前以书面形式（包括信函、电报、传真等可以有形地表现所载内容的形式，下同），要求招标人对招标文件予以澄清及解答。投标人未按本条规定提出疑问的，视为投标人完全理解招标文件的全部内容，投标人应当对基于招标文件作出的投标承担全部责任。

2.2.2 招标文件的澄清内容可能影响投标文件编制的，招标人将在投标人须知前附表规定的投标截止时间15天前以书面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；如果澄清发出的时间距投标截止时间不足 15 天的，招标人将相应延长投标截止时间，以使澄清文件发出时间距投标截止时间至少为15天。

2.2.3 投标人在收到澄清后，应在投标人须知前附表规定的时间内以书面形式通知招标人，确认已收到该澄清。投标人拒绝出具书面确认的，视为招标人已完成澄清。

**2.3招标文件的修改**

2.3.1 在投标截止时间前，招标人可以书面形式修改招标文件，并通知所有已购买招标文件的投标人。如果修改招标文件的修改时间距投标截止时间不足 15 天，且招标文件的修改内容可能影响投标文件编制的，招标人应相应延长投标截止时间，以使修改文件发出时间距投标截止时间至少为15天。

2.3.2 投标人收到修改内容后，应在投标人须知前附表规定的时间内以书面形式通知招标人，确认已收到该修改。

**2.4 对招标文件的异议**

2.4.1 购买本招标文件的投标人对本招标文件有异议的，应当在投标截止时间10日前提出。

**3.投标文件**

**3.1投标文件的组成**

3.1.1 投标文件的组成见投标人须知前附表。部分格式见第四章“投标文件格式”。招标文件要求提供相关证明材料的复印件作为附件的，投标人应按要求在投标文件中提供相应材料，否则不予认可。

3.1.2 投标人应将投标文件的正本、副本须分别胶装成册，并编制投标文件资料目录**，**逐页编码，不得跳页（包括但不限于证明材料、声明及相关介绍、彩页等），由于编排混乱导致投标文件被误读或查找不到，责任由投标人承担。

3.1.3投标人应当根据招标文件要求编制投标文件，投标文件应对招标文件提出的要求和条件作出实质性响应，并在相应的投标文件中逐条标明满足与否。

3.1.4 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所指的联合体协议书。

**3.2投标报价**

3.2.1 招标人对每一投标人仅接受一个投标报价。投标人的报价应符合投标人须知前附表规定的最高投标限价要求，超过最高投标限价要求的投标文件将被否决。

3.2.2 投标人应严格按照规定的格式填写投标报价表中有关内容，投标人必须按照投标人须知前附表中的具体规定进行报价。

3.2.3如投标人对招标范围有疑问，应当在招标文件规定的时间内书面向招标人提出并要求招标人澄清和解答。招标人认为投标人对各种影响报价的现场因素和项目对象情况等已有充分了解，故中标后任何因忽视、误解或服务时间延长等导致的费用追加的申请都将不被接受。

3.2.4 投标人在投标截止时间前修改投标报价的，须符合本项目关于投标文件签署、装订的有关要求。

3.2.5 投标报价高于投标人须知前附表中的最高投标限价，其投标将被否决。

**3.3投标有效期**

3.3.1 投标有效期应不少于投标人须知前附表规定的时间，否则将被视为无效投标文件。在投标人须知前附表规定的投标有效期内，投标人不得要求撤销或修改其投标文件。

3.3.2 出现特殊情况需要延长投标有效期的，招标人以书面形式通知所有投标人延长投标有效期。投标人同意延长的，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或撤销其投标文件；投标人拒绝延长的，其投标失效，投标人有权收回其投标保证金。

**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递交投标保证金，并作为其投标文件的组成部分。联合体投标的，其投标保证金由牵头人递交，并应符合投标人须知前附表的规定。

3.4.2 投标保证金必须从投标人的基本存款账户以电汇或网银转账形式转出。

3.4.3 投标保证金的有效期应当与投标有效期一致。

3.4.4 投标人不按要求提交投标保证金的，其投标文件作否决投标处理。

3.4.5 招标人按投标人须知前附表规定的时间向未中标的投标人和中标人退还投标保证金。

3.4.6 有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

（1）投标人在规定的投标有效期内撤销或修改其投标文件；

（2）中标人在收到中标通知书后，无正当理由拒签合同协议书或未按招标文件规定提交履约担保；

（3）中标人不按要求支付招标代理机构的专家评审费；

（4）法律法规规定及本招标文件规定的其他情况。

**3.5****投标文件的编制**

3.5.1 投标文件应按“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。

3.5.2 投标文件应当对招标文件有关履约期、投标有效期、质量要求、技术标准和要求、招标范围等实质性内容作出响应。

3.5.3 投标文件应用不褪色的材料书写或打印，并由投标人的法定代表人或其委托代理人签字或盖单位章。委托代理人签字的，投标文件应附法定代表人签署的授权委托书。投标文件应尽量避免涂改、行间插字或删除。如果出现上述情况，改动之处应加盖单位章或由投标人的法定代表人或其授权的代理人签字确认。

3.5.4 投标文件正本及副本份数见投标人须知前附表。正本和副本的封面上应清楚地标记“正本”或“副本”的字样。当副本和正本不一致时，以正本为准。招标人要求投标人递交投标文件电子文档与纸质投标文件内容不一致时，应以纸质的投标文件记载的内容为准。

3.5.5投标文件正本中，除招标文件规定的可提交复印件外，其他文件均须提交原件。文字材料需打印或用不褪色墨水书写。投标文件的正本须经法定代表人或授权代表签署和加盖投标人公章。 本采购文件所表述（指定）的公章是指法定名称章，不包括合同专用章、业务专用章等印章。

3.5.6投标文件的正本与副本应分别装订成册，并编制目录，具体装订要求见投标人须知前附表规定。

**4.投标**

**4.1投标文件的密封和标记**

4.1.1投标人应将投标文件正本、所有的副本、电子文档均密封，且在信封上标明“正本”、“副本”、“电子文档”字样。投标文件的正本与副本(包括电子文件）由投标人密封递交，封口处加盖投标人公章。

4.1.2 投标文件的封袋上标记要求见投标人须知前附表。

4.1.3 未按本章要求密封的投标文件，招标人不予受理。

投标人应将投标文件正本和所有副本密封，不论投标人中标与否，投标文件均不退回。

4.1.4密封的投标文件封袋上应：

1）注明“招标公告”中指明的项目名称、项目编号、标段号和“在……之前不得启封”的字样，并填入“招标公告”中规定的日期和时间。

2）信封应写明投标人名称、地址和联系方式，以便若其投标文件被宣布为“迟到”投标文件时，能原封退回。

3）按招标公告中注明的地址送达；

4.1.5未按要求密封和加写标记，代理机构对误投或过早启封概不负责。对由此造成提前开封的投标文件，代理机构将予以拒绝，作无效投标处理。

4.1.6投标人须由其合法的授权人在递交投标文件截止时间之前将投标文件送达投标地点并签字确认。投标人须承担因未送达并签字所造成的一切责任。

**4.2投标文件的递交**

4.2.1 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。

4.2.2 投标人递交投标文件的地点：见投标人须知前附表。

4.2.3 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。

4.2.4 逾期送达的或者未送达指定地点的投标文件，招标人不予受理。

**4.3投标文件的修改和撤回**

4.3.1投标人撤回已递交的投标文件，应在投标截止时间前以书面形式通知招标人，招标人收到通知后应允许投标人撤回投标文件并退还投标保证金。投标截止时间后，投标人要求撤销投标文件的，招标人有权没收投标保证金。

4.3.2投标人修改已递交的投标文件，应在投标截止时间前以书面形式通知招标人，修改文件应按规定进行编写，正、副本分别密封，并按规定进行标记，注明“修改投标文件”字样。修改招标文件应在投标截止时间前按规定递交给招标人。修改的投标文件是投标人投标文件的组成部分。

4.3.3 投标人不得在投标截止时间后修改投标文件。评标期间投标人不得修改投标报价等实质性内容，否则将导致被否决投标。

4.3.4 投标人修改或撤回已递交投标文件的书面通知应按要求签字或盖章，并在投标截止时间前到达招标人。

**5.开标**

**5.1开标时间和地点**

5.1.1 开标时间和地点见投标人须知前附表规定。代理机构将在招标公告中规定的时间和地点组织公开开标。投标人应委派携带有效证件的代表准时参加，参加开标的代表需签名以证明其出席。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

**5.2开标程序**

5.2.1 开标时，按下列程序进行：

（1）由主持人宣布开标纪律及开标人、唱标人、记录人、监标人等有关人员姓名；

（2）设有标底的，公布标底；

（3）由开标工作人员和开标监督人员检查投标文件的密封情况。经确认无误后，由工作人员当众拆封，宣读投标人名称、投标价格和投标文件的其他主要内容。

5.2.2 招标人在招标文件要求提交投标文件的截止时间前收到的所有投标文件，开标时都将当众予以拆封、宣读、记录并存档备查。

**6.评标**

**6.1评标委员会**

6.1.1 评标由招标人按照《中华人民共和国招标投标法》的规定及投标人须知前附表规定依法组建的评标委员会负责。评标委员会独立工作，负责审议所有投标文件，确定中标候选人的排名顺序。

6.1.2 与投标人有利害关系的人不得进入本项目的评标委员会。评标委员会成员的名单在中标结果确定前应当保密。

6.1.3 评标委员会成员有下列情形之一的，应当回避：

（1）招标人或投标人的主要负责人的近亲属；

（2）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。

**6.2评标原则**

6.2.1 评标活动遵循公平、公正、科学和能够最大限度地满足招标文件中规定的各项要求的原则。

**6.3评标及定标方法**

6.3.1 采用综合评分法进行评标的，评标委员会按本招标文件规定的评分细则进行评分。在完成评分后，评标委员会向招标人提出书面评标报告，对各投标人按得分高低次序排出名次，并按投标人须知前附表规定人数向招标人推荐中标候选人。

6.3.2采用经评审的最低投标价法评标的，在完成评审后，评标委员会向招标人提出书面评标报告，对各投标人按经评审的投标报价从低到高排出名次，并按投标人须知前附表规定人数向招标人推荐中标候选人。按投标人须知前附表规定人数按经评审的投标报价从低到高排列推荐中标候选人。

6.3.3 采用其他方式评标的，按本招标文件规定方法推荐中标候选人。

6.3.4如果评标委员会根据规定否决不合格投标后，有效投标数量少于投标人须知前附表规定的中标候选人数量但大于等于中标人数量的，则评标委员会可以将所有有效投标按最终得分由高至低的次序作为中标候选人向招标人推荐，但因有效投标不足三个使得投标明显缺乏竞争的，全部投标被否决的除外。

6.3.5采用综合评分法评标的，如果投标人的最终评分相同，则投标报价低的投标人排名优先，报价也相同的，将通过抽签形式确定中标候选人相同得分投标人的排名；如果采用经评审的最低投标价法评标的，经评审的投标报价相同，将通过抽签形式确定中标候选人相同报价投标人的排名。

6.3.6招标人按中标候选人排名顺序确定中标人（中标人数量在投标人须知前附表中约定）。如因中标人放弃中标或丧失中标资格的，招标人有权选择重新招标或者顺延排名后一位的中标候选人为中标人（当中标人为两名及以上时，处理办法在投标人须知前附表中约定）。

**6.4否决投标的判定**

6.4.1 在评标过程中，评标委员会若发现投标人以他人的名义投标、串通投标、以行贿手段谋取中标或者以其他弄虚作假方式投标的，该投标人的投标将被否决。

6.4.2 投标人资格条件不符合国家有关规定和招标文件要求的，或者拒不按照要求对投标文件进行澄清、说明或者补正的，评标委员会可以否决其投标。

6.4.3 评标委员会将审查每一投标文件是否对招标文件提出的所有实质性要求和条件做出响应。未能在实质上响应的投标，将被否决。

6.4.4投标文件有下列情况之一的

1）未按要求交纳投标保证金的；

2) 未按照招标文件规定要求密封、签署、盖章的；

3）投标人在报价时采用选择性报价；

4）投标人不具备招标文件中规定资格要求的；

5）投标人的报价超过了采购预算或最高限价的；

6）未通过符合性检查的；

7）不符合招标文件中规定的其他实质性要求和条件的；

8）投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

9）评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响质量或者不能诚信履约的，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；

10) 其他法律、法规及本招标文件规定的属无效投标的情形。

6.4.5否决投标的判定，必须经评标委员会半数以上成员通过。

**6.5投标文件的澄清和补正**

6.5.1 在评标过程中，评标委员会可以书面形式要求投标人对所提交投标文件中不明确的内容进行澄清或说明，或者对细微偏差进行补正，投标人应派授权代表及相关人员按评标委员会通知的时间和地点接受询标。

6.5.2 评标委员会认为有必要，可要求投标人对某些问题作出书面答复。书面答复须由投标人法人代表或授权代表签署，并作为投标文件的补充，参与评标。

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

6.5.4 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。

6.5.5 评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明或补正。

6.5.6 并非每个投标人都会被询标。如投标人未对招标范围内全部内容进行报价，漏报项目视为对全部项目的优惠，投标人中标的，仍应完成全部招标范围内的招标内容。

**6.6 价格计算错误的确定**

6.6.1评标过程中，对价格计算错误按下述原则修正：

（1）如果单价乘数量不等于总价，应以单价为准修正总价；

（2）如果以文字大写表示的数据与数字表示的数据有差别，应以文字为准修正数字；

（3）对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

6.6.2 若投标人不同意以上修正，投标文件将被拒绝。

**6.7 评标过程保密**

6.7.1 在宣布中标之前，凡属于审查、澄清、评价、比较投标文件和中标意向等有关信息，均不得泄露给任何投标人或与评标工作无关的人员。

6.7.2 投标人不得探听6.7.1条所述信息，不得以任何方式影响评标过程，否则将被否决投标。

6.7.3 在评标期间，招标人将指定联络员与投标人进行联络。

**6.8 中标无效**

6.8.1 投标人相互串通投标或者与招标人串通投标的，投标人以向招标人或者评标委员会成员行贿的手段谋取中标的，中标无效。

6.8.2 投标人以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假，骗取中标的，中标无效，给招标人造成损失的，依法承担赔偿责任。

6.8.3 在投标文件的审查、澄清、评价和比较以及合同订立过程中，投标人对招标人和评标委员会施加影响的任何行为，都将导致取消其中标资格。

**6.9 否决所有投标**

6.9.1评标委员会根据规定否决不合格投标后，因有效投标不足三个使得投标明显缺乏竞争的，评标委员会可以否决全部投标。

6.9.2 招标人保留在授标之前接受任何投标，及拒绝任何或所有投标的权利，而没有向投标人解释原因的义务。

**7.合同授予**

**7.1中标通知**

7.1.1 招标人确定中标人后，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。

7.1.2 中标通知书是合同的组成部分，对招标人和中标人有法律约束力。

**7.2履约担保**

7.2.1 在签订合同前，中标人应按投标人须知前附表规定的金额及方式向招标人提交履约担保。联合体中标的，其履约担保由牵头人递交。

7.2.2 中标人不能按要求提交履约担保的，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。

**7.3签订合同**

7.3.1 招标人和中标人应当自中标通知书发出之日起 30 天内，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的，招标人取消其中标资格，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。

7.3.2 发出中标通知书后，招标人无正当理由拒签合同的，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，损失限于投标人投标发生的实际支出及中标后为履行项目所作的必要准备，对于中标人未签订合同前擅自按合同履行或其他扩大的损失招标人不予赔偿。

**8.重新招标和不再招标**

**8.1重新招标**

8.1.1 有下列情形之一的，招标人将重新招标：

1. 通过资格预审的投标人少于3个的；
2. 投标截止时间止，投标人少于 3 个的；
3. 经评标委员会评审后否决所有投标的；
4. 其他招标人认为应当重新招标的情形。

**8.2不再招标**

8.2.1 招标人有权依照法律规定，对于重新招标后仍无法选定中标人的项目不再进行招标，依法不符合不再招标情形的除外。

**9.纪律和监督**

**9.1对招标人的纪律要求**

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

**9.2对投标人的纪律要求**

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

**9.3对评标委员会成员的纪律要求**

9.3.1 评标委员会成员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，评标委员会成员不得擅离职守，影响评标程序正常进行，不得使用“评标办法”没有规定的评审因素和标准进行评标。

**9.4 对与评标活动有关的工作人员的纪律要求**

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

**附件一、评标方法及评分细则**

评标按两阶段进行：初步评审和详细评审。

（一）初步评审（符合性审查）

1、初步评审（符合性审查）是指评标委员会审查每个投标人及每一投标文件是否对招标文件提出的所有实质性要求和条件作出响应，有无显著的差异或保留。评标委员会将仅对在实质上响应招标文件要求的合格投标（有效）文件进行评估和比较。

2、评标委员会将根据以下标准对各投标人进行初步评审，出现以下情形的，作否决投标处理，不进入详细评审。

|  |  |
| --- | --- |
| 评审因素 | 情形 |
| 投标文件的装订 | 不符合投标人须知前附表中规定的投标文件的装订要求的 |
| 投标文件的签署 | 投标文件的投标函未加盖投标人公章 |
| 授权委托书 | 如有授权，未提供合法、有效的授权委托书原件 |
| 投标文件关键内容 | 投标文件关键内容潦草、模糊，无法辨认 |
| 投标保证金 | 未按照招标文件要求的方式、金额提交投标保证金 |
| 投标报价 | 投标人在一份投标文件中，对同一招标项目有两个或多个报价，且未书面声明以哪个报价为准 |
| 投标报价超过最高投标限价的 |
| 其他条款 | 资格条件不满足第一章和前附表要求或者未按要求提供资格证明材料； |
| 评标委员会发现投标人以他人的名义投标、串通投标、以行贿手段谋取中标或者以其他弄虚作假方式投标的； |
| 投标人资格条件不符合国家有关规定和招标文件要求的，或者拒不按照要求对投标文件进行澄清、说明或者补正的； |
| (1)投标文件不能附有招标人不能接受的条件；  (2)不同投标人的投标文件不应出现评标委员会认为不应当雷同的情况；  (3)投标人的投标报价不得低于成本价（由评委会认定）；  (4)不得违反招标文件其它实质性要求；  (5)无招标文件第二章投标人须知第6.4条款所列否决投标情形。 |

（二）详细评审

经初步评审合格的投标文件，评标委员会将根据下述评分细则对其进行详细评审及打分。本次评标采用综合评分法，满分100分，由评标委员会根据评标细则，对合格投标人的投标文件作出综合评价并量化打分，按高低次序确定投标人最终的排列名次，并按照招标文件中规定推荐合格的中标候选人。

评分细则如下：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 评分项目 | | 评分细则 |
| 1 | 投标价格  （40分） | | 以所有投标人有效投标报价（有效投标人≥7家，则去掉一个最低报价和一个最高报价）的算术平均值作为评标基准价，各投标人的有效投标报价与评标基准价相比，等于评标基准价的得满分40分，每高于评标基准价1％扣0.5分;每低于评标基准价1％扣0.3分，不足1个百分点按内插法计算，保留小数点后2位。 |
| 2 | 投标人基本情况评价（9分） | 管理体系证书  （4分） | （1）环境管理体系论证证书1分  （2）质量管理体系认证证书1分  （3）职业健康安全管理体系认证证书1分  (4) 社会责任管理体系认证证书1分  **（以上均须提供有效期内的证书及材料的复印件加盖公章，原件现场备查）** |
| 信用等级（2分） | 具有第三方资质评估机构或者地方级及以上金融机构或市级及以上工商行政管理部门授予企业信用等级AAA级且在有效期内的得1分，为AA级且在有效期内的得0.5分，没有不得分。  **（须提供有效期内的证书及材料的复印件加盖公章，原件现场备查）** |
| 企业规模（3分） | 评标专家根据投标人企业规模（注册资金）、近期财务报表的财务情况、相关资质情况及经营状况横向比较打分。  优良2-3分；较好1-2分；一般0-1分。 |
| 3 | 投标人经营业绩情况（6分） | 业绩经验（6分） | **由评委专家根据业绩进行打分。**  **一标段：**2016年1月1日至投标截止时间止，每具备一项有效业绩的得2分，最多得6分，有效业绩须同时满足下述要求：   1. 单个合同的服务金额不少于人民币150万元（含）或者单个合同项目服务面积不低于2万平方米（含）的保洁业务； 2. 业绩应用范围为年旅客吞吐量100万（含）以上的民用机场航站楼。   **二标段：**2016年1月1日至投标截止时间止，每具备一项有效业绩的得2分，最多得6分，有效业绩要求如下：  具有一个不少于2万平方米（含）以上办公场所、大型综合体、交通枢纽或4星级酒店（含）以上保洁经验。  **（此打分项须提供业绩合同复印件并加盖公章,原件现场备查。一标段须同时提供“中国民用航空局”网站上公布的实际数据以证明年度客运量并打印件加盖公章）** |
| 4 | 人员配备合理性（5分） | 组织机构与管理、技术人员配备合理性  （1分） | 根据招标文件要求，分标段（包括区分同一标段的不同子项目），科学设置组织机构，职责分工科学、明确，管理人员与技术人员配备满足项目需要。  由评委专家，结合项目需求，横向比较，酌情打分。  优良1分；较好0.5-1分；一般0-0.5分。 |
| 项目配备人员数量与人员安排合理性  （3分） | 根据招标文件项目需求，项目配备的人员总数充足，用工方案和人员安排合理，对同一标段的不同子项目的人员安排科学、合理，能够满足项目服务、管理需要，保证达到或优于招标文件需求的服务质量。  由评委专家，结合项目需求，横向比较，酌情打分。  优良2-3分；较好1-2分；一般0-1分。  (0-3分） |
| 人员年龄、资质和人员队伍稳定方案合理性  （1分） | 项目配备人员年龄结构、资质等方案符合招标文件要求，人员队伍的稳定性方案及人员应急替补方案合理，能保证保洁人员队伍的稳定，能保证招标项目业务连续、质量稳定。  由评委专家，结合项目需求，横向比较，酌情打分。  优良1分；较好0.5-1分；一般0-0.5分。  (0-1分） |
| 5 | 技术方案（40分） | 主要作业机械设备配置要求  （6分） | **一标段：**  **1、**具有高空作业车，得2分，否则不得分**（提供车辆发票及行驶证复印件，原件现场备查）。**  2、投标人拟投入生产运行所必需的各种工具、器具、设备配置方案是否符合或优于招标文件要求，是否有利于提升机场现有服务质量。  由评委专家对投标人拟采用的配置方案与招标文件需求比较，同时结合横向比较，酌情打分。  优良3-4分；较好2-3分；一般0-2分。  **二标段：**  投标人拟投入生产运行所必需的各种工具、器具、设备配置方案是否符合或优于招标文件要求，是否有利于提升机场现有服务质量。  由评委专家对投标人拟采用的配置方案与招标文件需求比较，同时结合横向比较，酌情打分。  优良4-6分；较好2-4分；一般0-2分。 |
| 拟派项目负责人业绩（4分） | **一标段：**2016年1月1日至投标截止时间止**，**拟派项目负责人具有3年以上且单项合同金额150万元（含）以上机场航站楼保洁服务项目负责人业绩经验得3分；具有行政主管单位颁发的全国物业项目经理证书并且具有大专及以上学历得1分；最多得4分。  **二标段：**2016年1月1日至投标截止时间止**，**拟派项目负责人应具有3年（含）以上2万平方（含）办公场所、大型综合体、交通枢纽、4星级以上酒店保洁项目管理经验，每有1个以上2万平方（含）办公场所或大型综合体或交通枢纽或4星级以上酒店保洁项目管理业绩得2分，最多得4分。  （提供有效上述证明材料的复印件加盖公章,原件现场备查） |
| 项目管理方案、技术方案、作业标准和措施  （15分） | 投标人拟采用的本项目管理方案科学、合理、严密，各项管理制度规范、齐全、合理，可操作性强，符合本项目的管理要求；技术方案内容齐全，指标科学合理，符合本项目需求及特点；作业措施具体，标准明确，可操作性强，有利于提升机场现有服务质量。  由评委专家横向比较，酌情打分。  优良11-15分；较好6-11分；一般0-6分。  （0-15分） |
| 服务重点、难点把握，服务承诺水平及措施  （6分） | 投标人针对项目实施中难点和实施重点的理解和把握是否准确，是否很好地满足招标文件需求。  由评委专家对投标人的方案、措施、承诺与招标文件需求比较，同时结合横向比较，酌情打分。  优良2分；较好1-2分；一般0-1分。  （0-2分） |
| 投标人针对招标文件需求提出的对项目各项服务标准、质量标准和工作标准的承诺水平，是否符合招标文件要求，以及投标人为完成对项目任务承诺所采取的具体措施是否切实可行并保证得到有效实施。  由评委专家对投标人的方案、措施、承诺与招标文件需求比较，同时结合横向比较，酌情打分。  优良2分；较好1-2分；一般0-1分。  （0-2分） |
| 投标人针对招标文件需求提出的各项服务标准、质量标准和工作标准的承诺水平，是否高于或优于招标文件要求，更有利于提升机场服务质量。  由评委专家对投标人的方案、措施、承诺与招标文件需求比较，同时结合横向比较，酌情打分。  优良2分；较好1-2分；一般0-1分。  （0-2分） |
| 安全管理措施方案（3分） | 由评委专家根据投标人对招标文件所需求的各项安全管理措施，以及完成安全管理承诺采取的措施是否得力，对于实施中难点的理解和实施重点是否准确等进行打分。  优良2-3分；较好1-2分；一般0-1分。  （0-3分） |
| 深度保洁工艺技术方案  （3分） | 由评委专家根据投标人所作的深度保洁需求分析和服务方案是否科学，是否针对深度保洁内容制定了明确、详细、规范、全面、可操作性的服务方案，并有完善详细、切实可靠的实施方案与管理方案等情况进行打分。  优良2-3分；较好1-2分；一般0-1分。  （0-3分） |
| 应急措施  （3分） | 由评委专家根据投标人对突发事件（包括发生台风、暴雨、大雪等灾害性天气及其他突发事件）的应急预案及相应的措施，所需人员岗位安排分配明细情况（包括人员数量配置，重要岗位须人员详细资料等）是否合理，符合应急需求等情况进行打分。  优良2-3分；较好1-2分；一般0-1分。  （0-3分） |

（三）计分办法

（1）评标委员会成员按照招标文件和本办法上述有关规定,给各投标文件评分。

（2）各投标人的得分为各评委所评定分数的算术平均值（评委数量7名及以上时去掉一个最高分和一个最低分后计算算术平均值）。

（3）各项统计、评分结果均按四舍五入方法精确到小数点后两位。

（4）评标委员会根据投标人投标的最终评分,按高低次序确定投标人最终的排列名次，并按照招标文件中规定推荐中标候选人。

**第三章合同主要条款及格式**

买方：

卖方：

一、说明：

二、合同条款：

合同由买卖双方签订，并依据招标文件规定，按下列合同条款买方同意购入，卖方同意提供下列服务。

1、服务内容

详见本招标文件第五章：服务范围及要求。

2、合同总价

2.1（大写）：。（小写）：。

签订合同三日内，卖方需向买方指定账号转入履约保证金。履约保证金为合同总价的10%，即元整。合同期满后，收到卖方收款收据的七个工作日内，卖方无违约的情况下，买方一次性无息返还该笔履约保证金。

2.2合同总价中，包括本次招标范围内所需全部人员成本、耗材、服务费等。在服务过程中，如发现有漏项、缺件，卖方应无条件、无偿补齐，所发生的一切费用，视为己包含在卖方投标时的投标报价之中，且并不因此而影响进场服务的时间。

3、进场服务时间

自合同签订之日起，接买方通知5天内进场服务。服务时间为壹年。

4、付款方式

**付款方式：保洁服务费按月支付。每月10日前，买方对卖方前一个月的服务质量进行考核，并按考核结果支付保洁服务费用（如遇节假日顺延）。**

5．服务标准及要求

按本招标文件“第五章：服务范围及要求”中的有关要求提供服务。

6．卖方的违约责任

6.1卖方未按合同规定的质量要求服务，买方有权拒绝卖方服务，由此造成的直接损失和间接损失由卖方赔偿。

6.2卖方逾期进场服务应向买方偿付违约金，每逾期1天，按合同价格的万分之五偿付违约金。

6.3卖方不能按合同规定的时间和质量技术性能要求履行合同时,卖方除承担由此造成的一切直接和间接损失外,卖方还需向买方支付履约保证金额双倍的赔偿。

6.4本合同所有服务内容，都必须由卖方自己或在投标文件中明确的单位承担，不得分包给其他单位。否则，买方有权按卖方不能履约或不能完成合同处理。

6.5 卖方履行义务不符合合同约定时，买方将扣减履约保证金。

7.买方的权力及义务

7.1买方有权指派专人定期、不定期按照卫生保洁标准进行检查，如发现卫生不符合买方要求，先以口头形式通知卖方管理人员立即整改，若不及时整改，再以书面形式通知卖方，并视情况给予相应的经济处罚。

7.2买方有权要求卖方对员工进行上岗前安全培训并进行监督，对卖方不合格的员工提出调整、更换的[建议](http://www.fdcew.com/gw/List_205.html)，有权对卖方员工[培训](http://www.fdcew.com/hypx/List_181.html)进行监督指导。

7.3当月的服务业务结束后，经买方负责人书面确认后给付上月服务费，如有罚款可经卖方负责人签字确认后，在合同保洁服务费用中扣除。

7.4买方有权制定飞机可回收废旧物品的相关规定，确认卖方可回收废旧物品的工作范围。

7.5协助卖方解决机场区域内保洁工作现场遇到的特殊问题。

8．买方的违约责任：

8.1买方单方面中途废止合同，卖方不退还买方已支付的履约保证金。

8.2 买方如延迟付款，应向卖方偿付违约金，每延迟1天，按延迟部分价款的万分之五向卖方偿付违约金。

**9．卖方的权力和义务**

**9.1卖方按本合同约定的标准, 高质量地完成保洁工作，并接受买方的动态监督和不定期检查。**

**9.2如因卖方在工作过程中造成买方及**[**候机楼**](http://www.fdcew.com/wgwd/wgjywd/Index.html)**内外的财产损毁及安全责任事故的，经相关部门鉴定属卖方原因的，卖方承担相应责任。**

**9.3保洁期间注意节约水电，爱护室内外各种设施、设备。**

**9.4卖方安排管理人员负责保洁员的管理及与买方的协调工作，对保洁员定期培训，并保持人员的相对稳定。**

**9.5卖方保洁人员上班进场和下班离场所携带的物品必须经安检员或护卫员进行航空安全检查。**

**9.6卖方保洁人员在机场控制区发现疑似旅客客票、登机牌或业务文件的，应首先报告地面服务部工作人员，经鉴别后再进行相关处理。**

**9.7卖方保洁人员在候机楼隔离区内外捡到疑似旅客遗失物品时应进行如下处理**

**9.7.1在隔离区外：应首先报告安检部门，经排除安全隐患后，交地面服务部工作人员登记，统一保管。**

**9.7.2在隔离区内：积极主动上交地面服务部工作人员登记，统一保管。**

**9.8为维护甲、乙双方的形象，保洁员统一工装，挂牌上岗。服装由卖方自行负责。**

**9.9卖方保洁员在工作期间要遵守买方工作制度，服从买方管理，严守秘密、热情服务。**

**9.10卖方保洁工作中需使用的易燃清洁用品及专业电器设备，应通过安检仪等航空安全检查，在使用前安排**[**规范**](http://www.fdcew.com/Soft/kfsj/Index.html)**作业培训确保不发生违规操作造成的火灾及其它安全事故和隐患。**

**9.11卖方保洁员在工作中造成的不应归责买方的人身安全伤害，由卖方自行承担，如因卖方劳动过程中保护措施不当造成旅客意外人身伤亡事故的，由卖方自行承担。**

**9.12卖方保洁中，不得使用有损物体表面的高浓度酸性或碱性清洗材料，不得损坏机场的各种结构和设施，如因卖方操作不当，造成候机楼结构设施损坏，金属、玻璃等变形、变色或失去色泽，由此产生的一切经济损失由卖方赔偿。**

**9.13卖方有责任为确保完成本合同约定义务而提供必要的人力，并负责买方场所所有与保洁相关设施、设备的维修、保养，使之处于良好的使用状态。**

**9.14卖方需派项目经理常驻现场负责协调、管理、安排各项保洁工作，如有更换应提前七个工作日以书面形式通知买方。**

**9.15买方机场如有外宾或上级领导参观或专项大检查时，可根据需要提前一天通知卖方或直接通知卖方在机场的清洁管理主管，卖方应根据买方要求进行突击性清洁服务。**

**9.16如买方机场遇异常事故(如水管爆裂等特殊情况)，卖方有责任听从买方的安排并参与，配合买方搞好特殊清洁工作。**

**9.17卖方保洁工作中所需的劳保用品等低值易耗品，由卖方承担。**

**9.18未经买方书面同意，卖方不得将本合同项下的权利和义务转让给任何第三方。**

**9.19买方使用卖方提供的货物及服务，当受到第三方提出的侵犯其专利权、商标权或工业设计权的起诉时，一切后果由卖方负责。**

**9.20卖方在买方工地现场人员的安全、保险、食宿、交通，由卖方负责。**

10.履约保证金

10.1卖方应在合同签订时，按招标文件的约定，向买方交纳履约保证金，履约保证金有效期应不低于合同有效期后一个月。

10.2、卖方不履行合同的，履约保证金不予退还，给买方造成的损失超过履约保证金数额的，还应当对超过部分予以赔偿。但因不可抗力不能履行合同的，不适应用此款规定。

10.3履约保证金（无息）将在卖方履行完合同义务，买方收回保洁权完毕后一个月内退回卖方。

11.争议解决

履行合同中产生的争议如不能协商解决的，双方有权向买方所在地人民法院提起诉讼。

11．合同的生效

本合同一式六份，自买、卖双方签字、盖章之日起生效。

**附件1**

**扬州泰州国际机场保洁考核制度**

**一、考核原则**

第一条 考核原则

（一）考核有据的原则：按照现场的服务质量达标情况、员工是否遵守各项规章制度、履行岗位职责和完成工作目标等；

（二）考核及时的原则：为及时落实整改，保证服务质量，考核情况将第一间予以确认；以及鼓励员工的正确行为、纠正员工的错误行为，使考评机制发挥应有作用，考评必须及时；

（三）考核结果累计计算服务费，扣款上不封顶。

（四）有过必惩的原则：在制度面前所有员工应人人平等，一视同仁。

第二条 本制度办法适用于机场范围内保洁考评管理。

**二、管理类考评细则**

**1.员工卫生**

1.1员工要勤洗澡、洗头，身上无异味。（每人次不达标扣2分）

1.2保持头发的清洁、自然，不留奇异发型。女员工上岗时短发（不过肩）要梳理整齐，长发应盘起或束起；男员工不留长发（鬓发过耳，前发过眉、后发过领均视为长发），不剃光头。（每人次不达标扣2分）

1.3保持指甲的整洁，不留长指甲，不涂彩色指甲。（每人次不达标扣2分）

1.4女员工不浓妆艳抹。（每人次不达标扣2分）

1.5男员工上岗时应保持面部的清洁，经常剃须，不能蓄任何形式的胡须。（每人次不达标扣2分）

1.6上岗期间不佩带过于夸张或与服装不协调的饰物。（每人次不达标扣2分）

1.7上岗前不吃葱、蒜、酒等有刺激性气味的食物。（每人次不达标扣2分）

**2.着装**

2.1工作时间必须统一着装，服饰要保持整洁，经常清洗熨烫，不得有油渍、汗渍、墨水等污迹。服装如有破损，应及时更换、缝补。（每人次不达标扣3分）

2.2佩带的领带、领花、领带夹等衣饰及头花应与服装相协调。（每人次不达标扣3分）

2.3通行证、工牌应在胸前规定位置佩带端正。（每人次不达标扣3分）

2.4保持鞋袜干净，上岗时不得穿凉鞋、拖鞋。（每人次不达标扣3分）

**3.言谈**

3.1服务人员待人接物时应注意保持微笑，使用文明用语。（每人次不达标扣3分；使用禁忌、不文明用语的每人次扣10分）

3.2员工接待旅客时做到友好真诚，与人交谈应全神贯注，用心倾听。（每人次不达标扣3分）

**4.举止**

4.1员工应保持良好的仪态和精神面貌，不因个人的情绪影响工作。（每人次不达标扣3分）

4.2站立时应收腹、挺胸、两眼平视前方，双手自然下垂或放在背后，不得有随意扶、靠、踩、趴、踢等懒散动作。（每人次不达标扣3分）

4.3不得搭肩、挽手、挽腰而行，与旅客相遇时应靠边行走，主动让行，不得从两人中间穿行，请人让路要讲对不起。（每人次不达标扣3分）

4.4不当众化妆、吃零食、嚼口香糖、吃游食，避免出现使用牙签掏牙、搔头、抓痒、挖鼻等不文明行为。（每人次不达标扣3分）

4.5工作期间不看书报杂志，不嬉戏，不闲聊，不大声喧哗。（每人次不达标扣3分）

4.6注意自我控制，在任何情况下不得与旅客、工作人员、同事发生争执。（每人次不达标扣5份，与旅客发生争执的每人次扣20分，待岗一个月）

4.7不对旅客评头论足、肆意评价，不得向旅客发泄自己的不满情绪。（每人次不达标扣20分，待岗一个月）

4.8应礼让旅客，比如卫生间水龙头不得长时间占用等。（每人次不达标扣2分）

4.9其他不文明现象。（每人次不达标扣2分）

**5.工作时间**

5.1所有员工必须在规定时间到岗，不得提前离岗。（每次不达标扣10分）

5.2未经允许，不得擅自变更工作时间。（每次不达标扣20分）

**6.工作规定、服务质量**

6.1所有员工必须严格按照保洁操作流程操作。（每人次不达标扣5分）

6.2严格执行交接班制度。（每次不达标扣5分）

6.3不得将与工作无关物品带入工作区。（每次不达标扣3分）

6.4不得在工作区更换衣服，必须在规定场所更换，穿好工作服后方可进入工作区。（每次不达标扣3分）

6.5卷纸、擦手纸、洗手液不得脱档。（每次不达标扣10分）

6.6提示标牌必须摆放及时到位，清晰有效。（每次不达标扣3分）

6.7垃圾桶及时清理。（每次不达标扣3分）

6.8杂物落地后清理不超过15分钟。（每次不达标扣2分）

6.9办公室及时清扫、整理（每次每处不达标扣5分）

6.10所在岗位设施运行情况必须了解，发生故障及时报修。（每次不达标扣2分）

6.11清洁用品、工具使用必须按规定分类使用，不得混用，及时清洗清洁用品，保持卫生；按规定摆放整齐，不得随意摆放，混放在一起。（每次不达标扣5分）

6.12卫生间每天在运行空档期，对洁具等进行消毒；下班前必须对卫生间进行全面的清洁消毒工作，每周按计划对卫生间进行全面的消毒。（每次不达标扣5分）

6.13进入控制区员工必须排队从员工通道依次进入，配合安全检查部们的检查，不得插队，遵循机组优先、贵宾优先的原则。（每人次不达标扣10分）

6.14正常情况下，员工一律从步行楼梯通行。遵守乘坐、电梯的规程。（每人次不达标扣5分）

6.15工作期间不得串岗、相互聊天、嬉闹。（每人次不达标扣5分）

6.16专岗员工不得擅自离岗。（每人次不达标扣5分）

6.17员工不得将除了私人以外的物品留作己用、带走等（包含废弃饮料瓶、包装、杂志等）（每人次不达标扣20分，当事员工责令辞退）

6.18严格执行遗失、可疑物品处理流程。（每次不达标扣除20分，当事员工严肃处理）

**7.通行证**

7.1严格按照空防管理规定佩带和使用控制区通行证,自觉配合安检、公安等部门的检查。(每人次不达标扣5分)

7.2通行证不得私自涂改、转借、冒用,不得利用工作之便为他人捎带物品、行李等进入控制区,只能在限定区域通行。(每人次不达标扣20分)

7.3通行证损坏或丢失要及时更换或补办,并在机场指定管理部门备案。(每人次不达标扣5分)

7.4工作人员如离职或调离原岗位时,要及时将控制区通行证收回或更换,并在机场指定管理部门备案。(每人次不达标扣5分)

7.5临时通行证的持有者应在其陪同人的陪同下使用通行证。(每人次不达标扣4分)

7.6备案证件管理员必须严格按照证件管理规定办理控制区证件。（每次不达标扣5分）

**8.消防**

8.1不得占用消防通道或在消防疏散通道上摆放物品。(每次不达标扣5分)

8.2不得在消防箱、消防栓等消防器材周围堆放物品。(每次不达标扣5分)

8.3严禁在禁烟区吸烟,杜绝火灾隐患.。(每次不达标扣5分)

8.4定期组织员工培训、复训，员工必须掌握基本的消防知识，懂得灭火器的使用，逃生技巧等。（每次不达标扣5分）

**9.设备设施**

9.1建立日常安全检查制度,定期对设备进行维护检查,确保所使用设备的安全,消除不安全隐患。(每次不达标扣5分)

9.2妥善使用、自觉维护各项公共设施,如因、操作不当或有意损坏设备设施,需照价赔偿损失。(每次不达标扣5分)

9.3对于机场提供的设备设施、物资，要爱护使用，损坏、遗失的，需照价赔偿。

9.4不擅自对办公场所、仓库及附属设施进行改造或移动、增设它物,不擅自牵拉电线,布接插座等。(每次不达标扣5分)

9.5不擅自使用电炉、电饭锅、电炒锅等增加用电或用气负荷的设备。(每次不达标扣5分)

**10.违禁品管理**

10.1工作需要，需要携带违禁物品进入控制区的，必须提前告知机场指定管理部门，配合安全检查部的安全检查，备案登记。

10.2违禁品按规定进入控制区后，必须妥善保管，使用完毕后必须从登记的安检通道处注销。

10.3任何人员不得夹带任何违禁物品。

说明：出现以上任何违规现象，依据情节、后果等情况，严肃处理（每次扣20分）。

**11.安全培训管理**

11.1员工在正式上岗前，必须经过相应的安全培训，培训、考试合格后方可办理控制区证件。

11.2必须定期开展员工的安全培训工作，做好培训台帐，包含培训科目、考试成绩、学时等信息。培训必须落到实处。

11.3所有员工必须掌握各种应急突发事件的处置能力，熟悉各个流程，特别是遗失可疑物品处置流程、安全疏散等。

说明：出现以上不合格现象，视情况，严肃处理（每人次扣20分）。

**12.会议、培训、台帐管理**

12.1必须准时参加会议，及时向所有员工传达会议精神，落实执行。（每次违规视情节扣5-10分）

12.2所有培训、会议等台帐必须齐全，随时完善、更新。（每次违规视扣5分）

**13.投诉**

6.1造成员工投诉的，扣10分。

6.2造成旅客投诉的，扣50分。

**14.业务联系**

在合同期内,乙方只可与机场指定管理部门业务联系,乙方不得私自与机场其他职能部门单独联系。(每次不达标扣5分)

**15.其他**

遵守机场的各项规定，服从现场管理。（每次违规扣5分）

**三、卫生质量类考核细则**

**3.1公共区域**（以下标准每次每处不达标扣款5—50元）

3.1.1地面：洁净、无垃圾、无水渍、无污渍、无积水。

3.1.2墙面：无积灰、无污渍、无水迹、无蜘蛛网。

3.1.3垃圾桶：洁净、无积灰、无污渍、垃圾不得超过有效容积的2/3等情况。

3.1.4玻璃、玻璃隔断：洁净、无水渍、无污渍、干净明亮。3.1.5护栏、扶手：洁净、无积灰、无污迹、无水迹。

3.1.6指示牌、广告牌、立柱、灯箱：洁净、无积灰、无污迹、无水迹。

3.1.7消防通道、楼梯：无积灰、无污渍、无垃圾。

3.1.8服务设施、服务柜台：洁净、无积灰、无污渍、无水迹

3.1.9座椅：清洁、无污渍、无积灰、无水迹、无杂物。

3.1.10电梯：无污物、无污渍、无水迹、无积灰、无杂物。

3.1.11墙面、窗台、门、窗：无污渍、无积灰、无蜘蛛网。

3.1.12道路：洁净、无垃圾、无杂物。

3.1.13绿化带、盆栽花卉、花箱内：无垃圾、无杂物。

3.1.14垃圾中转处：干净、垃圾及时转运、无异味。

3.1.15设备间：洁净、无异味。

**3.2卫生间**（以下标准每次每处不达标扣款50—100元）

3.2.1门及锁：无污渍、无积灰、无水迹。

3.2.2标牌：无污渍、无积灰、无水迹。

3.2.3地面、角落无积水、无垃圾、无污迹、无异味。

3.2.4墙面无污迹、无积灰、无水渍。

3.2.5吊顶无水渍、无积灰、无蜘蛛网。

3.2.6隔断无污迹、无积灰。

3.2.7蹲坑无污迹、无积灰、无异味、卫生。

3.2.8小便器无污迹、无积灰、无异味、无杂物、卫生。

3.2.9地漏无杂物、卫生。

3.2.10洗手台无积水、无积灰、无污渍、光亮。

3.2.11排风口无积灰、无污迹。

3.2.12镜子无水渍、无积灰、无污渍、光亮。

3.2.13照明设施及开关无污迹、无积灰。

3.2.14废物箱无污渍、无积灰。

3.2.15抽纸箱无污渍、无积灰。

3.2.16水龙头和洗手液盒无水渍、无污渍、光亮。

3.2.17垃圾桶里垃圾不得超过有效容积的的三份之二。

**四、其他细则**

4.1重要活动、节日保障期间，不到位的，情节较轻的每次扣款100元，情节严重的每次扣500元。

4.2遗失物品处理，每次奖励100元。

4.3经相关部门确认，可疑、危险物品处理正确的，每次奖励200元。

4.4突发事件处置，每次奖励200元。

4.5有人员离职，未及时补充，按100元/人/天扣除

**五、考核方法**

5.1机场指定管理部门通过日常检查、抽查、暗查等形式进行考核。其中管理类细则每扣1分,同时扣除乙方服务费50元。

5.2在检查工作中出现问题的，乙方依据机场指定管理部门出具的《整改通知单》要求整改,不如期整改或整改不彻底,将加倍考核。

5.3如果同一扣分项目连续两次发生，则该项目将加倍扣分。比如同一项目第一次扣除1分，第二次将扣除2分，则当月该项目扣分为3分；第三次扣3分，则当月该项目扣分为6分，以此类推，扣分上不封顶。

5.4每月不定期面向公司各部门任意发放10份满意度调查表，满意不扣分。10份调查表中有1份不满意扣除当月考核总分2分，有2份不满意扣当月考核总分的4分，以此类推，如果当月满意度调查表不满意累计达到5份，且连续发生2个月，则甲方有权解除劳动合同。

附件2：

**廉政告知书**

为加强扬州泰州国际机场党风廉政建设，强化监督制约，贵单位在与扬州泰州国际机场进行业务联系时

必须遵守如下廉政纪律：

一、不得以任何形式向扬州泰州国际机场工作人员赠送或承诺赠送礼品、礼金、有价证券及其他支付凭证。

二、不得为扬州泰州国际机场工作人员报销应由个人支付的任何费用。

三、不得为或者承诺为扬州泰州国际机场工作人员购买或装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女上学或工作安排以及出国（境）、旅游等提供方便。

四、不得为机场工作人员安排有可能影响公正执行公务的宴请、健身、娱乐等活动。

五、不得为扬州泰州国际机场工作人员及其亲友提供交通工具、通讯工具及高档办公用品等。

六、不得通过非正常途径打探、获取扬州泰州国际机场招、投标，物资采购、工程建设计划等未公开信息。

如有违反上述规定的，扬州泰州国际机场将立即终止与贵单位的业务联系，并有权禁止贵单位参与扬州泰州国际机场任何业务联系。任何单位及个人均有权举报，我们将对举报内容严格保密。

**第四章投标文件格式**

**封面：**

**(招标项目名称)**

**投 标 文 件**

投标人全称 (盖章) ：

投标人地址：

联系方式：

年 月 日

**一、投标函**

致：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_公司

在审阅了招标文件所有内容后，签字代表\_\_\_\_\_\_\_\_\_（姓名）经正式授权并代表\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（投标人名称）提交下述文件正本及副本\_\_\_份。

1、本投标函

2、法定代表人身份证明

3、授权委托书

4、开标一览表

5、投标人资格证明文件

6、证明符合招标文件规定的条件的实施方案

7、投标保证金缴纳凭证

8、投标人认为需要提供的其他材料

我方决定按照招标文件的规定和投标报价表确定的价格，参与投标并承诺：

1.我方同意按照招标文件中有关条款的要求提交投标保证金。

2.如果我方中标，我方将按照招标文件中有关条款的要求履行合同义务。

3.我方完全理解贵方无义务必须接受最低报价的投标并有权拒绝所有的投标。

4.我方同意本投标函在投标人须知前附表规定的投标截止日期起90天内有效，并对我方具有约束力。我方投标在有效期期满前均有可能被接受。如果我方中标，在正式合同准备好和签字前，本投标函及贵方的中标通知书将构成对我方的约束性文件。

5.我方同意按招标文件的规定支付招标代理机构相应的中标服务费。

6.我方保证不会在竞争性投标过程中有不正当竞争行为。

7.我方完全理解、知悉并接受：如本次招标人有数个单位，则与中标人签订合同的为招标文件规定的主体，承担合同义务的主体为最终签订合同约定的主体，我方保证不向非合同当事人的其他招标人或合同的见证人主张权利。

投标人（盖章）：

投标人代表（签字）：

日期： 年 月　日

**二、法定代表人身份证明**

致：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

兹有，\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_同志，性别：\_\_\_\_\_，民族\_\_\_\_\_\_\_\_,身份证号码\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_，在我单位担任\_\_\_\_\_\_\_\_\_职务，系我单位的法定代表人（或负责人）。

特此证明。

附：法定代表人身份证（正反面）复印件

投标人（盖章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日

**三、授权委托书**

本人\_\_\_\_\_\_\_\_（姓名）系\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（投标人名称）的法定代表人（或负责人），现委托\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（身份证号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_）为我单位代理人。

代理人根据授权，以我单位名义参加\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_公司\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（项目名称）项目投标活动。代理人进行的签署、澄清、说明、补正、递交、撤回、修改的投标文件，参与投标、开标、评标、合同谈判、签订合同和处理其他有关事宜，其法律后果由我单位承担。

委托期限：自本委托书签署之日起至合同签订结束。

代理人无转委托权。

附：代理人身份证（正反面）复印件

投标人：（盖章）

法定代表人（或负责人）：（签字或盖章）

委托代理人：（签字）

\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

**四、开标一览表**

|  |  |
| --- | --- |
| 项目名称 |  |
| 标段号 |  |
| 服务期 | 预计2019年12月1日至2020年11月30日，共1年。 |
| 投标报价 | 报价大写：元/年（小写：元/年） |
| 投标保证金情况  （请在□内打√ | □有 □无  □电汇 □网银转账 |
| 备注 |  |

投标人（盖章）：

法定代表人或委托代理人（签字或盖章）：

日期：

**投标报价一览表（适用于一标段）**

项目名称：

标段号：一标段：航站楼、飞机客舱及机坪保洁服务

报价金额：人民币元/年

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务范围及岗位 | 人数 | 人员费用  （每年） | 工具及耗材费用  （每年） | 年服务费用 | （投标人认为需要的其他费用，列出项目名称）  …… | 合计（元/年） |
| 1 | 项目负责人 |  |  |  |  |  |  |
| 2 | 航站楼保洁 |  |  |  |  |  |  |
| 3 | 行李手推车管理服务 |  |  |  |  |  |  |
| 4 | 客舱保洁 |  |  |  |  |  |  |
| 5 | 机坪保洁 |  |  |  |  |  |  |
| 6 | （投标人认为需要的其他项目）  …… |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | 总计 | | | | | |  |
| 备注 | 1、本表中的报价为综合报价，包括服务期内需要的人工、保险、耗材、设备、利润、税金、所有风险、责任等一切费用。  2、所有价格均用人民币表示，单位为元，精确到个数位。  3、本项目报价为含税价，要求开具增值税专用发票。  **4、本表后需附详细投标报价清单。** | | | | | | |

投标人（盖章）：

法定代表人或委托代理人（签字或盖章）：

日期：

**投标报价一览表（适用于二标段）**

项目名称：

标段号：二标段：外围道路环卫及附属办公楼保洁服务

报价金额：人民币元/年

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务范围及岗位 | 人数 | 人员费用  （每年） | 工具及耗材费用  （每年） | 年服务费用 | （投标人认为需要的其他费用，列出项目名称）  …… | 合计（元） |
| 1 | 项目负责人 |  |  |  |  |  |  |
| 2 | 附属办公楼保洁 |  |  |  |  |  |  |
| 3 | 外围道路环卫 |  |  |  |  |  |  |
| 4 | （投标人认为需要的其他项目）  …… |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | 总计 | | | | | |  |
| 备注 | 1、本表中的报价为综合报价，包括服务期内需要的人工、保险、耗材、设备、利润、税金、所有风险、责任等一切费用。  2、所有价格均用人民币表示，单位为元，精确到个数位。  3、本项目报价为含税价，要求开具增值税专用发票。  **4、本表后需附详细投标报价清单。** | | | | | | |

投标人（盖章）：

法定代表人或委托代理人（签字或盖章）：

日期：

五、投标人资格证明文件

1、投标人营业执照

2、清洁行业颁发的三级及以上资格证书或者一级物业管理资质

3、2016、2017、2018年经会计师事务所审计的年度审计报表

4、投标人具有良好的社会信誉，没有处于被责令停业，没有骗取中标或严重违约或重大质量问题的承诺书（格式自拟）

5、投标人未被“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）列入失信被执行人名单的“信用中国”网站的查询信息。

6、其他招标文件中需要投标人提供的资格证明材料

**六、符合招标文件规定的条件的实施方案**

**（一）实施方案**

技术方案文件至少须包括以下内容：

1.概述

2.对第五章《服务需求书》的逐项应答，项目服务方案建议书，包括但不限于以下内容：

（1）劳动用工管理，主要包括：劳动用工方式；所需员工数量、明细。

（2）组织管理：拟采用的组织管理方式，包括但不限于：管理架构、班制安排、不同区域详细用工安排、基本的管理制度。

（3）项目管理方案、技术方案、作业标准与措施；

（4）服务质量管理及服务标准承诺：投标人对要招标文件所规定的候机楼各类场地保洁项目服务所制定的质量管理方案，以及对招标人制订的服务标准的承诺及采取的措施。

（5）员工培训：投标人制定的人员培训方案，包括培训方式、方法及考核等。

（6）保障设备：投标人在候机楼、办公楼各类场地保洁项目中拟配备的装备，包括各类工具、器具、设备（包括：数量、清单、使用安排）方案和主要装备的品牌。

（7）保险：投标人投保安排（包括但不限于：第三者责任险、员工人身意外保险等）及承诺。

（8）应急预案与措施：投标人针对机场特殊行业保障（如：大面积航班延误、备降等）所应制定的相关预案；

（9）建议和措施：投标人对提高候机楼、停车楼、贵宾室、头等舱等场地保洁质量以及手推车服务管理提升的建议和措施。

（10）按照国家规定合法用工的承诺；

（11）保洁材料、纸品、低值易耗品配备品牌、标准等。

（12）创新方案；

（13）对招标段、子项目服务重点、难点的理解及把握；

（14）分项报价方案，对成本费用的分析；

（15）安全管理措施方案；

（16）深度保洁工艺技术方案。

**（二）、为了证明投标文件能最大限度的满足招标文件要求提供的材料（结合评分办法和第五章采购内容和要求中相关内容进行细化）**

**七、投标保证金缴纳凭证**

**投标保证金缴纳凭证复印件**

**基本存款账户证明材料（开户许可证或者基本存款账户开户银行出具的开户证明材料）**

## 八、投标人认为需要提供的其他材料

**九、投标文件检查表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 内容 | 要求 | 有/无 | 所在页码 |
| 1 | 装订 | 按投标人须知前附表中规定的投标文件的装订要求进行装订 |  |  |
| 2 | 投标文件签字盖章 | 1、投标文件应用不褪色的材料书写或打印，并由投标人的法定代表人或其委托代理人签字或盖单位章。  2、委托代理人签字的，投标文件应附法定代表人签署的授权委托书。  3、投标文件应尽量避免涂改、行间插字或删除。如果出现上述情况，改动之处应加盖单位章或由投标人的法定代表人或其授权的代理人签字确认。  注：上述内容按照第四章投标文件格式中相关内容要求签字或盖章。 |  |  |
| 3 | 投标保证金 | 符合第二章投标人须知前附表规定 |  |  |
| 4 | 投标报价 | 只能有一个有效报价 |  |  |
| 投标报价不超过最高投标限价 |  |  |
| 投标报价表按格式和报价要求填写 |  |  |
| 5 | 服务期 | 符合第二章投标人须知前附表规定 |  |  |
| 6 | 偏离 | 符合招标文件规定的偏离范围 |  |  |
| 7 | 资格条件证明材料 | 1、营业执照或其他证明合法身份的文件 |  |  |
| … |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 8 | 评分办法涉及到的材料 |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 9 | 其他主要内容（如相关承诺等） | 1、 |  |  |
| 2、 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| ……. |  |  |

**注：是否按照表格要求填写内容不作为否决投标项，只作为投标人对投标文件部分重点环节检查的依据。**

**第五章服务范围及内容**

**一标段：航站楼、飞机客舱及机坪保洁服务**

**一、服务范围及内容**

**1.扬州泰州国际机场航站楼国内国际功能区保洁**

1.1.承包范围和面积

1.1.1航站楼建筑总面积约为3万平方米。

1.1.2航站楼一楼工作区：包括公共卫生间、公共走廊、一楼大厅、贵宾厅及内置卫生间。

1.1.3航站楼二楼工作区：包括公共卫生间、公共走廊、二楼大厅。

1.1.4航站楼二楼隔离厅、1、2、3、4、5、6号登机廊桥。

1.1.5以上区域包含所有公共设施设备、地面、圆柱子、顶棚、天花板、玻璃窗、玻璃隔断、门、门框、饮水机、垃圾桶。

**2航站楼行李手推车管理服务**

2.1服务内容

2.1.1负责甲方在航站楼内的旅客手推车的收集、整理，定点归位。

2.1.2负责甲方旅客手推车维修保养，确保手推车完好率达到99%。

2.1.3确保手推车服务旅客满意度每月达标。

**3机坪保洁**

3.1承包范围和面积

3.1.1扬州泰州国际机场机坪包含14个机位，面积约为13万㎡（含航站楼廊桥下的行车道）。

3.2保洁内容：保洁员及时清理机坪产生的外来物，机坪外来物主要指人员、车辆、航空器运行过程中产生的物件、包装袋、纸屑和油污等各种废弃物；道面破损产生的石子；自然条件产生的冰雪等。

**4客舱保洁**

4.1承包范围

4.1.1负责飞机客舱内的清洁卫生工作。

4.1.2负责飞机排污、加水工作。

4.1.3负责飞机客舱所需用品、洗涤用品、清洁卫生用品的领取、保管、使用及洗涤等工作。

**5工程维修**

5.1承包范围

5.1.1航站楼及场内各单体内低值易耗品的更换（水龙头、软管、门框及门把手、马桶盖、电池更换、面盆脱落等）。

5.1.2航站楼及场内各单体内上下水检查疏通（含停车场积水坑清污、各单体屋顶定期清理垃圾）。

5.1.3场内门窗及铝合金制品简易焊接、整修。

5.1.4场内卫生间墙壁瓷砖脱落，少量油漆天花维护。

5.1.5场内道路路牙少量修复、阴沟堵塞清理，沟盖板更换。

5.1.6场内冬季室外防冻保护。

5.1.7协助公共区管理部解决场内突发事件。

5.2维修标准

5.2.1工程维修员负责合同约定区域内的设施维修更换，材料由买方提供。单个配件在50元及以下标准，由卖方口头告知，甲方同意后购买，提供维修过程记录和发票，买方现场确认更换后即可支付费用。单个配件在50元以上，由买方提供配件安排卖方维修人员进行更换。

5.3考核标准

5.3.1日常维修认真记录，维修区域做到每日巡视、每周小检查、每月大检查。

5.3.2小修、零修自发现问题或接到维修通知之时起，能在10分钟内到达现场，1小时之内完成；综合维修自发现问题或接到维修通知之时起，8小时内完成；不能按期完成时说明原因并确定完成时间。抢修性工作自接到维修通知之时起，立即组织施工直至完成。

5.3.2因维修服务不及时或不合格造成旅客投诉，每发现一次罚款卖方200元。

**二、人员核定：在满足甲方保洁和维修要求的情况下，不得低于以下配置**

2.1扬州泰州国际机场保洁负责人：经理1名。

2.2扬州泰州国际机场航站楼保洁：保洁员不少于49名。

2.3客舱保洁：保洁员22名。

2.2航站楼行李手推车服务：保洁员2名。

2.3机坪保洁：保洁员4名。

2.4排污加清：保洁员4名。

2.5工程维修：维修员6名。

**三、人员及证件管理**

3.1人员管理

3.1.1班前准备

3.1.1.1保洁经理或当日保洁班组长检查人员到岗情况，保证人员到位，不得缺岗。

3.1.1.2布置好当日工作，保证航班聚集时各岗位人员数目满足需求人数。

3.2仪表着装规范

3.2.1.所有保洁员工必须着统一工作服，工作服样式须经甲方审核。

3.2.2着装时应检查扣子是否齐全，是否按规定扣好。

3.2.3服装要求整洁合体。

3.2.4男员工不得留长发、光头、长胡须，女工不得长发披肩，当班期间仪容整洁。

3.3行为规范

3.2.1员工在上班时间应以饱满的精神状态，为广大旅客提供文明规范的服务。遇有旅客问询，如无法给予回答，应将旅客引导至相应的服务柜台。

3.2.2上班时间不准窜岗、聊天、嬉笑打闹。

3.2.3上班时间严禁饮酒、吸烟、吃零食、看书报、干私活及一切与工作无关的事情。

3.4证件管理

3.4.1员工在工作时间内必须佩戴有效证件，机场公司安检护卫部、公共区管理部有权随时检查。

3.4.2证件统一佩戴胸前，不得装入衣兜，不得翻扣。

3.4.3证件不许借给他人使用。

3.4.4员工下班后，不得在工作区域内游荡及停留。

3.4.5员工调岗或离职时，必须及时将证件退还经理，由经理退还机场公司。

**四、补充说明**

以上保洁所需的设备、耗材由乙方提供，但品牌和型号须经过招标人审核。工程维修耗材及零部件由甲方提供，乙方更换时以旧换新。

**五、扬州泰州国际机场保洁项目工程量及养护标准**

**（一）航站楼保洁项目**

1、航站楼保洁服务范围

1.1航站楼建筑总面积约为3万平方米。

1.2航站楼一楼工作区：包括公共卫生间、公共走廊、一楼大厅、贵宾厅及内置卫生间。

1.3航站楼二楼工作区：包括公共卫生间、公共走廊、二楼大厅。

1.4航站楼二楼隔离厅、1、2、3、4、5、6号登机廊桥。

1.5以上区域包含所有公共设施设备、地面、圆柱子、顶棚、天花板、玻璃窗、玻璃隔断、门、门框、饮水机、垃圾桶。

**1.6 航站楼外侧玻璃幕墙为本保洁项目内重点和难点，必须具备清洁航站楼外侧玻璃幕墙的的大型设备或机械，每年2次。**

**2、航站楼保洁服务标准**

2.1航站楼内各种设施设备的保洁标准

2.1.1各种材质的保洁标准

2.1.1.1铺地毯地面：无垃圾、尘土、口香糖和粘贴物，在地毯上无污物和污渍，积垢。每日吸尘。

2.1.1.2各种材质硬质地面（如花岗岩、瓷砖、水泥、木地板、防静电地板等）：无垃圾、尘土、口香糖、烟头等废弃物，地板必须保持干爽无积垢，瓷砖无腐蚀痕迹。每日清洁。

2.1.1.3不同材质的墙面：油漆、瓷砖及金属墙面应无可去除的污物，灰尘和涂鸦及可见的污渍，口香糖和行李标签都应清除干净。高处应无蜘蛛网、液体污渍，不得见到黄色水痕。瓷砖水泥沟缝部应无赃物和积垢。低位区域（2米以内）每日清洁，高位区域（4米以内）每季度清洁一次。

2.1.1.4各种材质金属表面（把手、门框等）：镀铬、不锈钢等金属表面应无水痕和手印以及粘贴的口香糖、标签，无可去除的污迹，并保持光亮等。每日清洁。

2.1.1.5油漆表面：无可视污痕和粘贴物及污渍、手印。

2.1.1.6壁画壁饰：无尘土及蜘蛛网。

2.1.1.7各种材质天花板（4米以内）：（包括天花板上安装的空调、通风口篦子、扬声器、照明灯具和其它电器，灯具反光板和换气扇等）无可视污垢和蜘蛛网等。使用真空吸尘器刷头为空调、通风口篦子及扬声器除尘。每季度保洁一次。

2.1.1.8玻璃幕墙内侧、玻璃隔断、框架、五金（4米以内）等。

(1)无可视污垢和手印。

(2)窗框、窗架无尘土堆积。

(3)清洗液擦拭玻璃及框架。

(4)使用清水全面清洗并用净布擦干，无水渍。

(5)遗撒在地面上水必须擦拭干净。在有地毯的地方必须要特别小心保护地毯。

(6)玻璃表面应始终保持高度光洁，无污渍和粘贴物。每季度一次清洁。

2.2公共各种设施设备的保洁标准

2.2.1垃圾桶：

(1)垃圾桶要保持整齐干净，桶底要清洁不能有垃圾、污水、污物等。

(2)垃圾桶体内要保持卫生干净，不能有污水，内桶要清洗消毒，要及时清理桶内垃圾，桶内垃圾不能超过内桶的1／2。

(3)靠近垃圾桶周围的建筑物（墙面、柱子、柜台等）不能有污渍。

(4)要维护垃圾桶，不能脚踏及磕碰垃圾桶。有锁的垃圾桶要锁好，发现锁坏及时汇报。每天消毒。

(5)垃圾桶因保洁移动后，要按照地面标识放回原位。

以上各项每日保洁。

2.2.2座椅：无垃圾、尘土、污渍和粘贴的口香糖，废标签，无积垢等等；座椅根脚处无污垢。大型作业保洁每月一次，日常保洁随时。保洁时消毒。

2.2.3公用电话：电话机表面及其附近应无垃圾、手印、污垢、口香糖和废标签；话筒应每日清洁并做消毒。每日保洁。

2.2.4栅栏（隔离带）和隔板：所有固定和可移动的栅栏，隔板和扶栏应保持无尘土、水痕、手印和废标签等等。每日保洁。

2.2.5行李系统（含安检通道x光机）：所有的行李系统传送带应无赃物，口香糖、废标签等；不锈钢表面应保持光洁。每日清洁。

2.2.6柜台：柜台应保持无尘、垃圾、污渍口香糖及废标签等；柜台下部应无污垢；柜体表面及附属设施，不能有灰尘、粘纸及其它粘贴物，金属设施要保持清洁光亮。每日清洁。

2.2.7无障碍电梯：轿厢地面应无垃圾；不锈钢表面应保持高度光洁，无水痕、手印等；镜面和招贴玻璃表面应光洁；墙壁及天花板应无尘土；各个电梯走廊应无垃圾和污渍，电梯门滑轨应特别注意。每日保洁。

2.2.8店铺间的柱栏：可视部分应无尘土和手印。每日保洁。

2.2.9自动扶梯和步道：侧护板应保持高度光洁，无可除去的污渍和废标签；蓖状盘上应无污迹和口香糖并保持良好的清洁状态。每日保洁。

2.2.10保洁设备：保洁车应整洁干净并配备工作所需设备；设备本身应保持整洁并处于良好的保养状态。工具集中清洗，每日消毒。

2.2.11饮水机：饮水机周围环境整洁卫生，地面清洁无杂物；饮水机整体保持无水迹、无杂物、光亮清洁。接水桶保证随时倾倒，桶内存水不可超过全桶的1/2；水桶清洁卫生。每日消毒。饮水机垃圾桶内垃圾保持不超过容积的1/2，垃圾桶内的套袋每日更换。

2.2.12消防栓（箱）：箱体内无尘土、污物，一月保洁一次。箱体外无尘土、污迹、污物。每日保洁。

2.2.13标识、指示牌及灯箱：无尘土、无污物、污迹。每日保洁。

2.2.14广告布：无尘土、无污物、污迹。每日保洁。

2.2.15航显及电视：无尘土、无污物、污迹。每日保洁。

2.2.16空调及通风口百叶：无尘土、无污物、污迹。室内每日保洁。室外空调及换风系统百叶，每季度最少保洁一次。

2.2.17低位隔断玻璃防撞栏杆：无尘土、无污物、污迹。每3日保洁一次。

**2.3 航站楼各种区域的保洁标准**

2.3.1高位区域（离地面4米以内）

(1)所有天花板和高位结构（包含横梁、幕墙内侧玻璃框架、玻璃、空调大风管、风塔）都应保持无尘状态。幕墙框架、内侧玻璃、空调大风管、框架结构半年清洁一次。

2.3.2吸烟室

(1)室内的桌椅等摆设的物品整洁光亮无烟灰。 每日清洁。

(2)高峰时烟缸中的烟头数量不超过7个。每日清洁。

(3)点烟器无灰尘、无污迹。每日清洁。

(4)吸烟室内框架无尘土，玻璃保持洁净。每日清洁。

(5)吸烟室玻璃门无灰尘、污迹、污渍。每日清洁。

(6)地面无污迹、污物、杂物、烟灰、水渍。每日清洁。

(7)花盆内无烟头、杂物。每日清洁。

(8)空调进出风口无污尘，每月清洁2次。

2.3.3登机廊桥

(1)登机廊桥内的灭火器应保持清洁、无尘土、污物。每日清洁。

(2)驾驶台保持清洁、无尘土、污物、杂物。每日清洁。

(3)灯具及通风罩无尘土、污迹、污物。每月清洁一次。

(4)地毯应保持高度清洁、无痰迹、污物、水迹；每日清洁，每月进行一次大型清洗作业。

(5)登机廊桥墙壁应保持清洁、无尘土、污物。每日清洁。

(6)登机廊桥内侧玻璃保持清洁、无尘土、污渍、污物。每日清洁。

(7)登机廊桥外围玻璃及框架保持清洁、无尘土、污渍、污物。每季度清洁一次。

(8)桥头地板和衔接铁质地板无口香糖、污迹，每日清洁。

(9)外跨楼梯无污物、杂物，扶手栏杆保持洁净、无污渍、污迹。每月清洁一次。

2.3.4母婴室清洁

(1)地面保持洁净、无污迹、污物、水渍、杂物。

(2)婴儿打理台、沙发保持洁净、无污迹、污物、水渍、杂物。

(3)玻璃及框架保持清洁、无尘土、污渍、污物。框架上禁止放置水杯及其它杂物。

(4)玻璃门无灰尘、污迹、污渍。

以上四项每日清洁。

(5)空调进出风口污尘土。每月清洁一次。

2.3.5更衣室

(1)地面：保持洁净、无污迹、污物、水渍、杂物。随时清洁

(2)座椅：保持洁净、无污迹、污物、水渍、杂物。每日清洁2次

(3)天花板、灯具、墙壁：无尘土、污迹。每周清洁1次。

(4)电器开关面板：无尘土、无污迹、污渍。随时清洁。

(5)门、门框、隔板：保持洁净、无污迹、污物、水渍、杂物。每日清洁

(6)镜面：保持洁净、无污迹、污物、水渍、杂物。每日清洁

(7)塑料地垫：保持洁净无污物、水迹，每日日常保洁，清洗每月一次。

2.3.6行李房

(1)行李转盘、传送带：无尘土、无杂物、污迹、标签、口香糖。每日清洁。

(2)航显：无尘土、无污物、污迹。每日清洁。

(3)消防栓（箱）：箱体内无尘土、污物，一周保洁一次。箱体外无尘土、污迹、污物。每日保洁。

(4)空调室外机：网栏无尘土、污物，一周清洁一次。箱体外无尘土、污迹、污物。每日保洁。

(5)地面：无污物、尘土、污迹、水迹、烟头、茶叶等杂物。每日清洁。

(6)垃圾桶：无污迹、无污、不得外溢，垃圾桶盖要封闭，日产日清，不得有异味。每日清理。

2.3.7值机岛

(1)值机柜台：柜台应保持无尘、垃圾、污渍口香糖及废标签等；柜台下部应无污垢；柜体表面及附属设施，不能有灰尘、粘纸及其它粘贴物，金属设施要保持清洁光亮。每日清洁

(2)行李传送带系统：无尘土、无杂物、污迹、标签、口香糖。每日清洁。

(3)值机岛地面：无尘土、无杂物、污迹。每日清洁。

(4)值机岛航显：无尘土、无污物、污迹。每周清洁一次。

(5)值机岛顶部：无尘土、杂物等，每月清洁一次

(6)值机岛玻璃：无污渍、污迹，玻璃缝内无尘土等，每周清洁一次。

(7)值机岛空调回风口百叶、出风口无尘土、无污物，每月清洁一次。

2.3.8公共大厅地面

(1)地面指示标识：无尘土、无杂物、污迹、口香糖、无拉杆箱轮印。每日清洁。

(2)门厅地毯：无尘土、无杂物、污迹、口香糖、无拉杆箱轮印。每日保洁。地毯每周清洗一次。

(3)石材地面：无尘土、无水迹、无口香糖、无杂物、污物，每日水洗2次，旺季时3次，推尘随时进行。

**2.4 航站楼卫生间的保洁标准**

2.4.1保洁标准

(1)天花隔栅、灯具：无灰尘、蜘蛛网。每周清洁一次。

(2)烘手器、电器开关面板：无尘土、污迹。每日清洁一次。

(3)擦手纸盒：表面无污渍、污迹，保持洁净，随时保洁。内胆无污迹、无污物，内胆垃圾不超过总容积的1/2。

(4)皂液盒：表面无污渍、污迹，保持洁净，皂液容量保持在总容量的1/3以上。随时保洁。

(5)地面：无烟头、污渍、积水、纸屑、果皮，尿迹。随时保洁。

(6)墙壁：无尘土、无污物、污渍、污迹，每日保洁。

(7)喷香器：表面无污渍、污迹，保持洁净，随时保洁。按时喷香。

(8)小便器

a.电子感应窗无污渍、污垢;

b.小便斗内无污物、烟头、手纸、水碱、尿碱等;

c.小便器整体外围无污物、污迹水渍，保持洁净;

d.小便斗投放芳香球。

以上4项随时保洁，每日大型清洗作业一次。

(9)蹲/坐便器

a.蹲便器电子感应器面板保持无污渍、污垢。

b.蹲坐便器内无污渍、污迹、水锈、污水印、便迹、水碱、烟头等杂物。

c.蹲便器防滑槽无污尘。

d.坐便器整体外观无污迹、污渍、无污物，保持洁净。

以上4项随时保洁，每日大型清洗作业一次。

(10)卫生间隔板：无污物、污迹、污渍、尘土。每日保洁

(11)纸篓：纸篓内的垃圾不超过总容积的1/2，纸篓套袋每日更换。

(12)不锈钢门及门框：无污物、污迹、污渍、尘土、保持光亮。每日保洁。

(13)洗脸池

a.水嘴：无水渍、污迹、无污物等，保持光亮。

b.脸池：无污物、污迹、水锈等，保持洁净。

c.台面无污物、水渍、污迹、皂液残留等，保持洁净。

以上3项随时保洁。

(14)卫生间镜面：无污物、污迹、污渍、水渍等，随时保洁。

(15)玻璃窗：无污物、污迹、污渍、水渍等，每日保洁。

(16)室内空气：保持清新，每日早开窗保持通风，室内不得有异味（尿味）。没有窗户的卫生间，早晚将空调打开换风，定时喷洒空气清新剂。

(17)操作间

a.工作用具摆放整齐有序

b.拖布池无污物、污迹、污渍、水垢、烟头等杂物，保持洁净。

c.墙壁地面：无污物、污迹等，保持洁净。

d.禁止堆放杂物。

每日保洁。

(18)毛巾及拖布的管理

a.各类毛巾要分类使用，擦拭台面、脸池、镜面、墙面的毛巾区别使用。擦拭饮水机、热水器的毛巾要单独消毒存放。

b.拖布：拖完尿迹的拖布要及时清洗，以免产生异味。拖完尿迹的拖布，禁止在其它区域使用。

2.4.2每日保洁作业程序

(1)每天不定时清洁卫生间，每日航班结束以后重点集中封闭清理公用卫生间。

(2)清扫地面垃圾，清倒垃圾篓，换新垃圾袋后放回原位。

(3)用专用厕洁剂清洗大、小便器，然后用清水冲净，消毒。

(4)用专用洗剂擦洗面盆，台面，墙面、镜面，门窗标牌等，台面，洗面盆要消毒。

(5)用干净的拖把拖干净地面，保持卫生间内清洁干燥。

(6)喷适量香水或空气清新剂（或开启喷香器）。

(7)清理地面垃圾、积水，尿迹等（此项工作人多时随时跟进作业）。

(8)用干毛巾擦灯具，清洁天花板。

2.4.3卫生间保洁员人员特殊要求

在客流量高峰时段，卫生间保洁员专人专岗管理，男、女卫生间每组定岗1人，要随时不间断保洁。

2.4.4残疾人卫生间的管理

(1)残疾人卫生间的门要随时处于关闭状态。

(2)各类扶手保持洁净。

(3)残疾人卫生间禁止堆放各类杂物，包括各种工具。

(4)禁止在残疾人卫生间内抽烟、聊天。

(5)皂液盒内的皂液要充足（不低于总容量的1/3），随时可使用，卫生纸随时保证使用。

2.4.5卫生纸、擦手纸的管理

(1)卫生纸、擦手纸要保证供应，不得缺失，因缺失造成的投诉由承包商承担责任。

(2)纸架无污迹、尘土。上纸前保洁员应洗净双手。

2.4.6专用化学洗剂使用，禁用强酸强碱等腐蚀性产品。

2.4.7卫生间设施设备的管理

(1)卫生间各类设施设备要处于完好状态

(2)洗脸池水嘴、蹲便器、坐便器、皂液盒的电池由承包商负责更换。

(3)设施设备的故障报修

a.设施设备出现故障后，保洁人员应简单进行应急处理，如果还不能恢复正常，则填写报修单，由保洁经理负责报修

b.设备维修期间要设置警示牌

c.保洁经理每周要对卫生间内的设施设备进行全面检查一次，并将检查结果认真填表报公共区管理部，对出现的问题及时报修。

**（二）．行李手推车项目**

1行李手推车服务范围

1.1负责甲方在航站楼内的旅客手推车的收集、整理，定点归位。

1.2负责甲方旅客手推车维修保养，确保手推车完好率达到99%。

1.3确保手推车服务旅客满意度每月达标。

2手推车的使用管理

2. 1手推车的摆放规定

2. 1.1车辆摆放位置应以满足旅客使用行李手推车便利性为原则；行李车停放处的车辆要摆放整齐。

2. 1.2车辆要插入支架内，保证车辆摆放稳固，不得对旅客主要通行流程及消防疏散通道造成影响。

2. 1.3手推车需按照甲方要求摆放，需摆放整齐，美观，牢固。

2. 2散车数量要求

2. 2.1大厅电梯周围20平方米之内散车数量不能超过2辆。

2. 2.2旅客到达出口外，10平方米内散车数量为零。

2. 2.3值机岛一侧均不办理手续时，散车数量为零。

2. 2.4二层出港大厅10平米范围内散车数量不得超过1辆（5分钟内回收）。

2. 2.5隔离区内散车数量为零，安检口区域5分钟内回收完成服务的小推车。

2. 3车辆回收与调配

2. 3.1班长要根据当日航班信息和旅客实际流量，随时对进出港行李车数量进行调配，以保证旅客即时用上行李手推车。

2. 3.2旅客使用完行李车后，各岗位人员应及时将散乱车辆收回，便于继续周转。

2. 3.3运送手推车每人每次运车不准超过8辆。

2. 3.4运车时，应常速行走，不准快速行走或猛跑，避免碰撞旅客。

2. 4车辆拦截

2. 4.1对旅客将行李车推至候机楼以外的场地进行拦截。

2. 4.2对旅客将行李车推至不准进入的区域进行拦截。

2. 4.3拦截旅客使用的行李车时，注重服务语言和服务态度，避免旅客投诉。

2. 5航班结束后的工作要求

2. 5.1航班结束后，各岗位人员要坚持到最后一个航班保障结束，中途不得离岗,在确定没有航班的情况下，方可撤离岗位。

2. 5.2各岗位人员要将候机楼内各楼层、楼外停车场等处的行李车回收至车辆停放处，摆放整齐，清点车数量。

2. 6行李车的维修和保养

2. 6.1保证正常使用，车架无损毁，正常转动、螺丝无松动、运行无噪音、无抖动现象。

2. 6.2安排专人定期对车辆完好、清洁情况进行检查，发现坏车及时修复。保证完好率达到航班保障时间内≧98%。

2. 6.3保证车辆卫生清洁，无污渍、杂物、粘纸，车架干净光亮，无缠绕物。

2. 6.4维修人员应对检修的坏车和清洗的车辆进行记录（例：坏车数量、清洗车数、损坏部件、主要故障等）。

2. 7车辆的外借管理

2. 7.1手推车是仅供旅客使用的资源，驻楼机场公司员工不得随意占用。如急需使用旅客行李手推车时，则需到机场公司公共区管理部抵押相关有效证件，办理借用手续，不得超出30分钟。

2. 7.2驻楼外场单位严禁使用旅客行李手推车运送货物、垃圾等物品，自行购买专业运输工具。

2. 7.3如因工作需要，确需长期使用，需与机场公司公共区管理部办理借用手续。

3 处罚标准

3.1车身状况

行李手推车是否具备安全、可操作条件。（车架是否有开焊现象，螺丝是否松动，车轮是否损坏，转动是否正常等）。每出现1辆1-5分。

3.2车辆卫生状况

3.2.1行李手推车身是否有杂物、粘纸、污渍。每出现1辆1-5分。

3.2.2车架是否干净光亮，不能有缠绕物，不能插小旗子。每出现1辆1-5分。

3.3车辆摆放情况

3.3.1一层行李提取厅内每个转盘间行李车是否整齐摆放在转盘旁，摆放方向是否与行李转盘平行且不超过行李转盘的长度。每出现一次不达标，1-3分。

3.3.2一层行李提取厅内是否有3处以上转盘间有行李车。每出现一次不达标，1-3分。

3.3.3二层出港厅10平米范围内散车数量不得超过1辆（5分钟内回收）。每出现一次不达标，1-3分。

3.3.4车辆收集时，是否在规定车辆临时摆放地点整齐摆放，且收集点车辆是否按要求摆放。每出现一次不达标，1-3分。

3.3.5在指定供旅客取车地点是否有空车现象（特殊情况除外）。每出现一次不达标，1-3分。

3.3.6隔离区内散车数量为零，安检口区域5分钟内回收完成服务的小推车。每出一次不达标，1-3分。

3.3.7手推车不得遮挡紧急出入的大门。每出现一次不达标，1-3分。

3.3.8非车辆临时摆放地点是否出现散车影响旅客流程及无业务区域多辆散车的情况。每出现一次不达标，1-3分。

3.4车辆运送

3.4.1车辆运送路线是否按照规定执行。每出现一次不达标，1-3分。

3.4.2车辆运送过程中是否超过10辆。每出现一次不达标，1-3分。

3.4.3车辆运送过程中是否出现影响旅客行走的现象。每出现一次不达标，1-3分。

3.5工作人员管理

3.5.1保证人员到位，不得缺岗。每出现一次不达标，1-3分。

3.5.2在岗工作人员是否统一着装，形象干净整洁，佩带证件。每出现一次不达标，1-3分。

3.5.3工作人员是否主动满足旅客对行李手推车的需求，并介绍行李车使用方法及注意事项。每出现一次不达标，1-3分。

3.5.4工作人员在工作期间要注意自己的形象；不得聚集聊天、用餐、吸烟、睡觉、讲脏话等不良行为。每出现一次不达标，1-10分。

3.6发生投诉

因行李手推车服务引发的旅客投诉。处罚1-10分。

3.7每月累加处罚达1-200分，每10分扣罚保洁公司500元；累加处罚达201-500分，每10分扣罚保洁公司800元；累加处罚达500分以上，每10分扣罚保洁公司1000元，且甲方有权单方解除合同。

**（三）机坪保洁项目**

1机坪保洁项目服务范围

扬州泰州国际机场机坪包含14个机位，面积约为13万㎡（含航站楼廊桥下的行车道）。

2保洁内容

保洁员及时清理机坪产生的外来物，机坪外来物主要指人员、车辆、航空器运行过程中产生的物件、包装袋、纸屑和油污等各种废弃物；道面破损产生的石子；自然条件产生的冰雪等。

3机坪保洁项目服务标准

3.1保洁工作要求

3.1.1对于机坪机位安全线以内区域进行不间断的巡视检查，发现外来物及时清理。

3.1.2对于停放飞机的机位，要按照飞机预计进离场的时间，进港前15分钟，离港前15分钟完成对机位安全线内和机位滑行通道区域进行重点保洁。

3.1.3对于机坪机位以外且有航空器活动的区域，保洁员须在机场工作人员带领下进行保洁作业。

3.2工作标准

3.2.1机坪道面不得有直径大于2厘米以上的各种杂物，保洁范围内的各种外来物重量（不含雪）之和不超过100克。

3.3.2.2若机坪被油污染，及时对机坪上的油脂和油渍使用除油剂洗涤清理干净，不得遗留污染物。

3.2.3冰雪天气下，需配合机场及时清除机位和飞机滑行路线两侧各8米范围内及廊桥活动区内的积雪；雪停后，每个机位滑行线两侧各5米范围内不得残留积冰、积雪等。

3.2.4大风天气下，需加强对机坪的巡视检查次数，重点检查机坪上系留的各类金属设备、垃圾箱牢靠性以及各类白色垃圾、杂草等，发现后及时处理。

3.3工作时间保洁员须于开航前1小时至当日航班结束对机坪全范围随航班动态保洁。

4安全要求

4.1飞机正在驶入机位或从机位推出时，保洁人员不得进入航空器所停机位安全线内。

4.2当准备推出的飞机引擎开动或防撞灯亮起时，保洁人员不得在航空器后方穿过。

4.3保洁员要统一着装，着反光服，携带配备性能良好的对讲机，保证随时相关单位建立联系；保洁过程中，应随时注意安全，避让飞机及车辆，防止与其发生冲突。

5违约责任

保洁公司须遵从《扬州泰州国际机场机坪运行安全管理规定》和《扬州泰州国际机场航空器活动区道路交通安全管理办法》的有关要求，经检查核实，保洁工作没有达到保洁工作标准或要求，或者保洁人员违反机坪安全管理规定按以下条款进行处罚：

5.1工作期间保洁员不在岗在位，每发现一人次扣罚保洁公司200元；

5.2未能保洁要求及时清扫或清扫不合格的，每发现一次罚款保洁公司200元；

5.3由于保洁管理人员对讲机不通畅导致与相关部门联系不上,一次扣款200元。

5.4违反上述规定，工作人员擅自穿越滑行道或机坪滑行通道，每发现一次扣罚100元。

5.5因保洁人员责任原因，致使影响飞机正常滑行，视情节严重每次扣罚保洁公司1000-2000元。

**（四）、客舱保洁项目**

**1机上清洁项目服务范围及内容**

1.1负责飞机客舱内的清洁卫生工作。

1.2负责飞机排污、加水工作。

1.3负责飞机客舱所需用品、洗涤用品、清洁卫生用品的领取、保管、使用及洗涤等工作。

2机上清洁项目服务标准

2.1出港航班：

2.1.1飞机起飞前半小时完成工作

2.1.2头片：要帖牢固、整齐，看上去成一条线；

2.1.3清洁袋：插在飞机座椅后袋内，放正，有字的一面朝外；

2.1.4安全须知：根据不同机型配插相应的安全须知，配插签必须折叠整齐，然后插入座椅后袋内的清洁袋外，正面朝外，摆放端正；

2.1.5卫生：检查机舱内卫生，发现哪个部位不符合卫生要求要及时弥补，最后把服务舱地面擦干净；

2.2过站航班：

2.2.1需20分钟内完成工作

2.2.2地板：把飞机地板上的覆盖物、垃圾清除干净；

2.2.3座椅：清洁座椅、安全带十字摆齐、掏净座椅后袋内的垃圾、扶正座椅、补插清洁袋、更换脏的头片；

2.2.4厕所：将坐便器、洗手池及周围板地面擦干净，更换垃圾袋；

2.2.5服务舱：擦净服务台，垃圾箱内清除干净，更换垃圾袋

2.3航后飞机：

2.3.1需30分钟完成工作

2.3.2地板：把机舱内和服务舱内地板的污物用吸尘器全部吸除干净，直至地板上没有一点渣子；

2.3.3座椅：倒净烟灰缸内的烟灰，并把盖敞开，待擦座椅扶手时合上；弹净座椅上的渣子；安全带十字摆齐；掏净座椅后袋内的垃圾；撕去头片；扶正扶手及座椅靠背；擦净座椅扶手及小桌板；

2.3.4厕所及服务台：手池及周围擦干净；清洗剂、除臭剂把厕所池内外的污物擦干净，并擦干污水；镜子及周围擦干净；厕所内壁板擦干净；垃圾箱内清除干净，服务台面和其他部位用洗涤剂擦干净；

2.3.5其它：收去废报刊杂志；擦净行李架内外、机舱壁板和窗户；飞机垃圾不得拖行，装车后运到指定地点按规定进行处理。

3工作时间

清洁人员根据对讲机接收的航班到达时间及停机位置，提前十分钟到达机坪指定位置；夜航后人员离场。具体工作时间以满足甲方机场航班实际运行需求制定。

4安全要求

4.1按照机场公司安全方面各项要求，定期对员工进行安全教育和培训，并做好台帐记录；

4.2集体进入机坪必须接受人员、车辆安全检查，检查过程中要主动配合；

4.3车辆操作遵守机坪管理规定，按照规定路线行驶，注意规避旅客，于距飞机五米外逆风位置停放；

4.4登机前清点上机人员及携带物品情况，下机时进行核实，并进行详细登记，确保上下机人员及物品情况一致；

4.5在清洁过程中发现可疑物品，不得靠近或者触摸，立即报机上安全员作妥善处理；

4.6按照各航空公司客舱清洁管理规定进行操作，不得损坏机上设施，杜绝安全隐患。

4.7车辆、人员严格遵守《扬州泰州国际机场机坪管理规定》

4.8清洁员要统一着装，着反光服，携带配备性能良好的对讲机。

5违约责任

5.1客舱清洁工作不规范者(对讲不畅通，旅客正在下机时登机，清洁物品遗漏在飞机上，未按时限完成作业，发现可疑物品未及时报机上安全员，清洁完毕后未与乘务长交接签字，航空垃圾处理不规范等)；视情节予以100-200元处罚

5.2因人为责任原因，致使影响飞机正常滑行或造成与飞机冲突，视情节严重每次扣罚保洁公司1000-2000元。

**二标段：外围道路环卫及附属办公楼保洁服务**

**一.服务范围及内容**

**1、扬州泰州国际机场附属楼保洁**

1.1承包范围及面积

1.1.1包括国内货运站、国际货运站、机务楼、场务特车楼及车库、消防楼、综合办公楼、综合业务楼、综合食品楼、公安办公用房、边检楼、国检楼、海关楼、航管楼（含塔台）建筑物内的公共走廊，公共大厅，公共卫生间的保洁。

1.1.2以上区域包含所有公共设施设备、地面、圆柱子、顶棚、天花板、玻璃窗、玻璃隔断、门、门框、饮水机、垃圾桶。

1.1.2上述建筑物建筑面积分别为：停车场10861平方米；国际货运站3560平方米；国内货站10697平方米；消防站2295平方米；机务场务特种车库2367平方米；新建特种车库5730平方米；综合办公楼5577平方米；综合业务楼4290平方米；综合食品楼2445平方米；公安办公用房1616平方米；航管楼2274平方米；边检楼3334平方米，国检楼3333平方米；海关楼3333平方米。

2、**扬州泰州国际机场外围道路保洁**

2.1承包范围及面积

航站楼一楼和二楼广场及高架一周、办公楼东西外围道路。航站楼陆侧隔离护栏西侧杂物的清除、航站楼外区域、南北两侧辅路、停车场、出租车蓄车区、贵宾停车场、货运站陆侧停车场及装卸场地，货运站空侧货运堆场，高架桥进出场道路及环路、北至机场二号路北侧，南至机场十号路南侧，西至机场一号路西侧的主道路及支路的清扫及垃圾箱清理和垃圾清理清运，面积约15万平方米。

2.2场区清雪：上述环卫区域遇冬季冰雪特殊天气时，除冰扫雪工作由乙方承担，甲方视情组织机场员工、设施设备提供支援协助。

2.3以上区域包含所有公共设施设备、地面、圆柱子、顶棚、天花板、玻璃窗、玻璃隔断、门、门框、饮水机、垃圾桶。

**二、人员核定：在满足甲方保洁和维修要求的情况下，不得低于以下配置**

1．扬州泰州国际机场保洁负责人：经理1名。

2．扬州泰州国际机场外围道路环卫：保洁员8名。

3．扬州泰州国际机场附属楼保洁：保洁员10名。

**三、人员及证件管理**

1人员管理

1.1班前准备

1.1.1保洁经理或当日保洁班组长检查人员到岗情况，保证人员到位，不得缺岗。

1.1.2布置好当日工作，保证航班聚集时各岗位人员数目满足需求人数。

2仪表着装规范

2.1.所有保洁员工必须着统一工作服，工作服样式须经甲方审核。

2.2着装时应检查扣子是否齐全，是否按规定扣好。

2.3服装要求整洁合体。

2.4男员工不得留长发、光头、长胡须，女工不得长发披肩，当班期间仪容整洁。

3行为规范

2.1员工在上班时间应以饱满的精神状态，为广大旅客提供文明规范的服务。遇有旅客问询，如无法给予回答，应将旅客引导至相应的服务柜台。

2.2上班时间不准窜岗、聊天、嬉笑打闹。

2.3上班时间严禁饮酒、吸烟、吃零食、看书报、干私活及一切与工作无关的事情。

3证件管理

3.1员工在工作时间内必须佩戴有效证件，机场公司安检护卫部、安全保卫部有权随时检查。

3.2证件统一佩戴胸前，不得装入衣兜，不得翻扣。

3.3证件不许借给他人使用。

3.4员工下班后，不得在工作区域内游荡及停留。

3.5员工调岗或离职时，必须及时将证件退还经理，由经理退还机场公司。

**四、补充说明**

以上保洁所需的设备、耗材由乙方提供，但品牌和型号须经过招标人审核。

**五、保洁服务标准**

**（一）机场附属楼保洁服务标准**

1、大厅、公共走廊、会议室等公共区域要求全天候即时保洁。

2、综合办公楼内五个领导办公室每天下班后一次全面保洁。

3、地面保持整洁无灰尘、无杂物、无痰渍，门窗、墙面、栏杆、扶手、展柜玻璃等无污垢、污迹、手印等。室内保持表面明亮、无灰尘、印迹。

4、垃圾桶、茶水废弃桶及时清倒，保持表面清洁。

5、厕所内做到无怪味、无脏物、无污渍、污垢，地面、镜面无水渍、污渍。

6、消防箱、指示牌等公共设施隔日擦拭无灰尘，天花板、公共灯具每半月除尘一次，目视无灰尘、无污迹、无蜘蛛网。

7电梯轿厢每日循环保洁（地毯每日换一次），操作板每日消毒一次，每半个月对电梯门壁打蜡上光一次、表面光亮、无污迹，轿厢壁无浮尘，不锈钢表面光亮、无污迹。

**（二）环卫服务标准**

**1．道路清扫服务标准**

1.1日常保洁

每日定时全面清扫路面，并定时巡视，保持路面清洁,保洁时间段暂定为早5:00-22:00,具体以机场实际航班时刻确定，按路段合理分配足量的保洁人员。

1.2路面清洁质量要求

1.2.1六无：无堆积物；无果皮纸屑；无砖瓦土石；无污泥积水；无痰涕、无口香糖；

1.2.2六净：路面净；废物箱净；沙井、沟眼净；道边石牙净；树坑周围净。

1.2.3垃圾及时清理，废物箱不得有明显陈旧污迹、积存旧垃圾或废物箱满溢不及时清理,沙井、沟眼不得有陈旧污迹或垃圾堵塞现象,道边石牙不得有明显青苔、杂草、沙尘、污泥。

1.2.4树坑周围不得有成堆垃圾、纸盒、塑料袋;不得将垃圾扫入雨水井内、绿地或其他地方;道路污染及时清理冲洗；日间500平方米路面内,烟蒂、果皮、纸屑、塑料袋、砖瓦石块等废弃物总量，不得超过4处。

1.2.5进行道路清扫时，不许污物扫入绿化带内，应把垃圾运回垃圾站内。对于路侧及护栏外的杂物杂草，及时清除，不得就地焚烧。

**2．垃圾箱管理及垃圾收集转运**

2.1日常保洁

2.1.1垃圾箱及收集点专人连续性管理，采用密闭化收集，不分捡垃圾。

2.1.2所以承包区域内的垃圾箱，箱内垃圾需加套塑料袋进行收集。

2.1.3垃圾箱内的垃圾不超过总容积1/2。

2.1.4垃圾站和收集点周围环境整洁，无散落垃圾或积存污水，无杂物乱堆放；垃圾桶应无残缺、破损；不用箩筐装垃圾。

2.2 转运处理

每日定时将机场内箱（池）内的垃圾清理干净，运至垃圾转运站集中处理，严禁就地焚烧。

2.3清毒灭害

夏季为避免垃圾箱周边蚊蝇等虫害，定期喷药消毒。

**3.公共各种设施设备的保洁标准**

3.1垃圾桶：

(1)垃圾桶要保持整齐干净，桶底要清洁不能有垃圾、污水、污物等。

(2)垃圾桶体内要保持卫生干净，不能有污水，内桶要清洗消毒，要及时清理桶内垃圾，桶内垃圾不能超过内桶的1／2。

(3)靠近垃圾桶周围的建筑物（墙面、柱子、柜台等）不能有污渍。

(4)要维护垃圾桶，不能脚踏及磕碰垃圾桶。有锁的垃圾桶要锁好，发现锁坏及时汇报。每天消毒。

(5)垃圾桶因保洁移动后，要按照地面标识放回原位。

以上各项每日保洁。