



国义招标  
GMGITC

采购满意 优选国义



# 公开招标文件

项目名称：民航湛江空管站保洁及会务服务采购项目

项目编号：0724-2531ZJ986243

国义招标股份有限公司编制

发布日期：2025 年 10 月 15 日

### 温馨提示

- 一、如无另行说明，投标文件递交时间为投标截止时间之前 30 分钟内。
  - 二、为避免因迟到而失去投标资格，请适当提前到达。
  - 三、投标人请注意区分汇款/转账招标文件、投标保证金及采购代理服务费各收款账号的区别。务必将保证金按招标文件的要求存入指定的投标保证金缴纳账户，切勿将款项转错账户，以免影响投标及保证金退还的速度。
  - 四、投标保证金必须于投标截止时间前到达招标文件指定的投标保证金缴纳账户（开户银行及账号见《投标人须知》）。由于转账当天不一定能够到账，避免因投标保证金未到账而导致投标被拒绝，建议合理安排办理时间。中标人应在签订采购合同后两个工作日内交采购代理机构，以便退还保证金。
  - 五、投标文件应按顺序编制页码。
  - 六、请仔细检查投标文件是否已按招标文件要求盖章、签名及密封。
  - 七、请正确填写《开标一览表》，并与《投标保证金缴纳凭证》一同封装在单独的唱标信封当中。多包项目请每包单独封装，并请仔细检查包号，包号与包名称必须对应。
  - 八、招标项目内或所投包号内有多项设备或报价内容的，应加总后报总价。
  - 九、如投标人以非独立法人注册的分公司名义代表总公司盖章和签署文件的，须提供总公司的营业执照副本复印件及总公司针对本项目投标的授权书原件。
  - 十、领购了招标文件的公司，请在投标截止时间前 3 日以书面形式通知采购代理机构是否参加投标。
- （以上提示内容仅作一般事项提醒，如与实际招标项目要求有不一致，以招标文件为准）

# 目 录

第一部分 投标邀请函 .....	3
第二部分 用户需求书 .....	7
第三部分 投标人须知 .....	18
第四部分 合同格式 .....	32
第五部分 投标文件格式 .....	43

# 第一部分 投标邀请函

各（潜在）投标人：

民航湛江空管站保洁及会务服务采购项目招标项目的潜在投标人应在本公告“六、其他补充事宜”提供的方式获取招标文件，并于 2025 年 11 月 6 日 9 点 30 分（北京时间）前递交投标文件。

## 一、项目基本情况

项目编号：0724-2531ZJ986243

项目名称：民航湛江空管站保洁及会务服务采购项目

预算金额：282 万元（人民币）

最高限价：282 万元（人民币）

采购需求：

### 1、项目标的及最高采购限价

序号	标的名称	单位	数量	服务期限	采购最高限价（元）
1	保洁服务	项	1	2026 年 1 月-2026 年 12 月	¥2,820,000.00
2	床上用品洗涤服务	项	1		
3	会务服务	项	1		

注：详细服务要求请参阅招标文件中的用户需求书。投标人必须对本项目的全部内容进行整体报价，如有缺漏，将导致其投标无效。

2、服务期限：2026 年 1 月至 2026 年 12 月

3、服务地点：

①湛江吴川机场空管工作区和塔台工作区；

②湛江空管终端管制中心。

**合同履行期限：**项目采购合同生效之日起至甲乙双方义务履行完毕。本项目采取一次招标三年沿用、实行一年一考核一签合同的办法，第二年及第三年预算暂定为282万元/年（以实际批复为准），在此期间中标价格保持不变。第一年合同期满且中标人通过采购人考核后，双方续签下一年合同，最长续签至第三年合同。如遇政策调整原因，采购人也有权选择不续签下一年合同。

本项目不接受联合体投标。

## 二、申请人的资格要求：

1、落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目属于专门面向中小企业采购的项目。投标人须为招标文件中明确的所属行业（物业管理服务）的中型企业或小型企业或微型企业或监狱企业或残疾人福利性单位。

【投标人需提供《中小企业声明函（工程、服务）》（见投标文件格式）；或提供由监狱管理局、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；或提供《残疾人福利性单位声明函》（见投标文件格式）。】

## 2、本项目的特定资格要求：

1. 投标人具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，且提供以下证明文件：

（1）在中华人民共和国境内注册的具有独立承担民事责任能力的法人或其他组织（提供法人或其他组织的营业执照副本复印件或相关的有效证明文件）；

（2）2023年至投标截止时间前任意一年的年度财务报表（新成立公司提供成立至今的月或季度财务报表复印件）或银行出具的资信证明；

（3）投标截止时间前一年内任意一个月的依法缴纳税收证明材料（如依法免税，则须提供相应文件证明其依法免税）；

（4）投标截止时间前一年内任意一个月的依法缴纳社会保险凭据（如依法不需要缴纳社保，则须提供相应文件证明其依法不需要缴纳）；

（5）履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料或书面声明；

（6）参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明【重大违法记录，是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。（根据财库〔2022〕3号文规定，“较大数额罚款”认定为200万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于200万元的，从其规定）】。

2. 投标人未被列入“信用中国”网站([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))“记录失信被执行人或重大税收违法失信主体或政府采购严重违法失信行为”记录名单；不处于中国政府采购网([www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn))“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。（根据信用中国网站([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))、中国政府采购网([www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn))主体信用记录信息进行审查，如相关失信记录已失效，投标人需提供相关证明资料）；

3. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一包号投标或者未划分包号的同一招标项目投标（投标人出具声明函）；

4. 为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动（投标人出具声明函）；

5. 已领购本次招标文件；

6. 本项目不接受联合体投标。

## 三、获取招标文件

1. 时间：2025年10月15日至2025年10月22日，每天上午9:00至12:00，下午14:30至17:30（北京时间，法定节假日除外）

2. 地点：详见“六、其他补充事宜”

3. 方式：详见“六、其他补充事宜”

4. 售价（人民币/元）：150元

## 四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

1. 提交投标文件截止时间、开标时间：2025 年 11 月 6 日 9 点 30 分（北京时间）
2. 开标时间：2025 年 11 月 6 日 9 点 30 分（北京时间）
3. 地点：湛江市霞山区人民大道中 51 号之一威格商务大厦 1507 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）招标文件领购方式：

#### 1. 投标人登录网址：

<https://www.gmgitc.com/DocSaleNew/Weixin/Edit.aspx?BidCode=0724-2531ZJ986243>

或通过招标文件内投标邀请函的二维码使用“微信扫码”缴纳招标文件费。



2. 本项目同一供应商只需支付一次费用，支付时需填写供应商相关信息及上传营业执照复印件进行发票信息核对。

3. 采购代理机构对供应商填写的信息进行核对后，按相关信息向供应商提供招标文件及发票。（领购招标文件过程中遇到问题可联系：0759-2179090）

4. 本项目对供应商的资格审查采用资格后审，领购招标文件时采购代理机构不对供应商的资格进行任何审查，由潜在供应商根据项目要求自行判断是否符合本项目的投标资格，其资格是否符合最终经本项目相关评审程序的审核结论为准。

### （二）需要落实的政府采购政策：

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）

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）

关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知（财库〔2014〕68号）

关于促进残疾人就业政府采购政策的通知（财库〔2017〕141号）

关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知（财库〔2019〕9号）等

## 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：中国民用航空湛江空中交通管理站

地址：湛江市霞山区机场路24号

联系方式：0759-2979687

### 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16-18楼

联系方式：0759-2179090

### 3. 项目联系方式

项目联系人：余晶晶，杨春艳

电话：0759-2179090

国义招标股份有限公司

2025 年 10 月 15 日

# 第二部分 用户需求书

## 一、需求一览表

序号	标的名称	单位	数量	服务期限	采购最高限价 (元)
1	保洁服务	项	1	2026年1月-2026 年12月	¥2,820,000.00
2	床上用品洗涤服务	项	1		
3	会务服务	项	1		

## 二、保洁服务具体需求

### (一) 保洁服务范围及要求

#### 1、保洁服务位置

- (1) 吴川机场地址：湛江市吴川市塘缀镇合山村；
- (2) 终端管制中心地址：湛江市坡头区富美村。
- (3) 割草地点：吴川机场、终端管制中心

#### 2、服务面积

序号	服务地点及要求	服务面积				
		室内 (m <sup>2</sup> )	室外(露台/ 天台、庭院 等) (m <sup>2</sup> )	地下停 车场 (m <sup>2</sup> )	道路 (m <sup>2</sup> )	小计
1	吴川机场塔台工作区	6949	3809	/	4366	15124
	吴川机场空管工作区(每日保洁)	3675	3478	2144	2589	11886
小计		10624	7287	2144	6955	27010
2	终端管制中心管制楼A/B一层及连廊(每日保洁)	5803	285	/	/	6088
	终端管制中心管制楼A/B二层(含)以上 室内外区域、中心广场及道路	5269	8949	/	5657	19875
	后勤保障用房(值班宿舍与食堂)	4369	442	/	/	4811
小计		15441	9676	/	5657	30774



3、日常保洁服务内容及标准（按实施时间日历天或月据实结算。）

序号	场所	作业内容	密度	目标标准
1	大堂	1、巡回清扫地面、用尘拖擦净地面	每天巡回	1、保持地面光亮、无污渍、无烟蒂、无痰渍、无垃圾； 2、保持玻璃无手印及尘埃、干净、光亮、完好无损； 3、保持墙面、门壁、台面光亮、整洁、无手印、无灰尘； 4、保持垃圾桶无垃圾、烟头； 5、保持高位无蜘蛛网、积尘、金属光亮、无污渍、水渍； 6、保持纱窗、天花风口、灯具无污渍和灰尘。 7、不同区域使用专用的抹布、拖把。
		2、擦拭玻璃、墙面、柱面污渍和灰尘	每天巡回	
		3、抹净金属部分	每天一次	
		4、抹拭灯座、植物及花瓶的灰尘	每天一次	
		5、清理垃圾桶、烟灰盅	随时	
		6、擦拭门框、标志牌及陈设品	每天一次	
		7、遇雨天：放置警示牌	按实际需要	
		8、定期清洁门口地毯	每周一次	
		9、高位墙身、玻璃、风口、灯具大清洁	每月一次	
		10、清洁鱼池	每半个月	
2	楼层公共区域	1、巡回清扫地面、推尘	每天巡回	1、保持地面光亮、无污渍、无烟蒂、无痰渍、无垃圾； 2、保持玻璃无手印及尘埃、干净、光亮、完好无损； 3、保持墙面、门壁、台面光亮、整洁、无手印、无灰尘； 4、保持垃圾桶无垃圾、烟头； 5、保持高位无蜘蛛网、积尘、金属光亮、无污渍、水渍； 6、保持纱窗、天花风口、灯具无污渍和灰尘。
		2、抹净垃圾桶、告示牌	每天一次	
		3、清洁门壁、电梯外门	每天一次	
		4、不锈钢护理	每天一次	
		5、清理垃圾、更换垃圾袋	随时	
		6、墙身开关按钮、消防器材、指导牌	每周一次	
		7、玻璃、纱窗、天花风口、灯具清洁	每周一次	
3	办公区域	1、清扫地面、灰尘	每天一次	1、保持地面光亮、无污渍、无烟蒂、无痰渍、无垃圾； 2、保持玻璃无手印及尘埃、干净、光亮、完好无损； 3、保持墙面、门壁、台面光亮、整洁、无手印、无灰尘； 4、保持垃圾桶无垃圾、烟头； 5、保持高位无蜘蛛网、积尘、金属光亮、无污渍、水渍； 6、保持纱窗、天花风口、灯具无污渍和灰尘。
		2、不锈钢护理	每天一次	
		3、清理垃圾、更换垃圾袋	每天一次	
		4、墙身开关按钮、消防器材、指导牌	每周一次	
		5、玻璃、纱窗、天花风口、灯具清洁	每周一次	
4	过 夜	1、清扫地面、灰尘	每天一次（无	1、保持地面光亮、无污渍、

	值 班 宿舍	2、抹净台面	人居住每周一次)	无烟蒂、无痰渍、无垃圾； 2、保持玻璃无手印及尘埃、干净、光亮、完好无损； 3、保持墙面、门壁、台面光亮、整洁、无手印、无灰尘； 4、保持垃圾桶无垃圾、烟头； 5、保持高位无蜘蛛网、积尘、金属光亮、无污渍、水渍； 6、保持纱窗、天花风口、灯具无污渍和灰尘。 7、不同区域使用专用的抹布、拖把。
		3、清洁门壁		
		4、不锈钢护理		
		5、清理垃圾、更换垃圾袋	每天一次	
		6、墙身开关按钮、消防器材、指导牌	每周一次	
		7、玻璃、纱窗、天花风口、灯具清洁	每周一次	
5	职工 餐厅	1、用餐过程中地面清洁、打扫、抹净台面	每餐用餐过程	
		2、窗台及玻璃擦拭	每天一次	
		3、不锈钢护理	每天一次	
		4、清理垃圾、更换垃圾袋	每天三次	
		5、墙身开关按钮、消防器材、指导牌	每周一次	
		6、玻璃、纱窗、天花风口、灯具清洁	每周一次	
6	洗手 间（含 过夜 值班 宿舍 及餐 厅洗 手间	1、清洗卫生洁具、喷洒消毒水及除臭	巡回（办公时 间至少 每小 时一次）	1、卫生洁具保持干净、整洁、无水迹、无头发、无异味； 2、镜子、台面及墙身保持洁净，无灰尘、无污渍、手印、水迹等； 3、瓷具无黄渍、锈斑； 4、保持地面无积水； 5、空气清新、无异味； 6、保持管道畅通。 7、不同区域使用专用的抹布、拖把。
		2、按顺序擦拭面盆、水喉、台面、镜面	每天巡回	
		3、清洁墙身、门及隔板	每天一次	
		4、清理、拖抹地面（清洗消毒）	每天巡回	
		5、检查厕所设施完好洁净、添加清洁用品和添加空气清新器	按实际需要	
		6、清理垃圾、更换垃圾袋	按实际需要	
		7、检查遗漏、清理清洁工具	每周一次	
		8、玻璃、纱窗、天花风口、灯具清洁	每周一次	
7	电梯	1、全面擦拭清扫地面、梯口、轿厢四壁	每天一次	1、保持轿厢四壁光亮无尘、无污渍、无手印； 2、保持地毯、垫子干净无污渍； 3、保持梯门光洁、明亮； 4、保持梯内空气清新、无异味。
		2、梯内镜面、天花板照明	每天巡回	
		3、地毯吸尘并定期更换、清洁地毯	每天一次	
		4、定期对门壁进行上护理剂或打蜡	每天一次	
		5、干擦金属部分	每天一次	
		5、定期对电梯底石作晶面护理	每月一次	
		6、定期清理电梯槽	每周一次	
8	楼梯	1、地面打扫拖抹干净	每天巡回	1、保持地面无垃圾杂物； 2、扶手无污渍、灰尘； 3、天花无蜘蛛网、积尘； 4、防火门、地脚线无污渍。
		2、抹净扶手及梯级侧边	每天一次	
		3、打扫天花、灯具积尘	每周一次	
		4、抹净防火门、消防栓	每天两次	
		5、墙身、地脚线污渍	每周一次	

9	天台、露台	1、扫地面垃圾杂物	每天一次	1、保持清洁、整齐； 2、无垃圾、无杂物； 3、水沟、地漏畅通。
		2、抹净围栏及管道	每天一次	
		3、清理地漏垃圾	每周一次	
		4、定期冲洗地面	每周一次	
10	岗亭值班室	1、地面清洁、打扫	每天一次	1、保持清洁、整齐； 2、无尘、无污渍； 3、玻璃透水、光亮。
		2、清理垃圾、更换垃圾袋	每天一次	
		3、不锈钢护理	每天一次	
		4、墙身清洁、玻璃清洗	每周一次	
11	室外（道路及广场等）	1、巡回清洁地面灰尘和垃圾、落叶	每天一次	1、保持地面干净、清洁、无污迹、无油渍 2、保持地面无积水 3、保持外围各类标志牌、栏杆等清洁光亮、无灰尘 4、保持外围下水道干净、畅通
		2、清除绿化带的树枝、废弃物	每天一次	
		3、擦拭各类标志牌、栏杆、灯具	每月一次	
		4、抹净花基石台、各出入口台阶	每周一次	
		5、铲除香口胶等污渍	随时	
		6、清理暗水渠、沙井等	每月一次	
		7、定期擦洗地面	每周一次	
		8、外围低位墙身、玻璃清洗	每周一次	
12	停车场	1、巡回清扫地面的灰尘和垃圾	每天巡回	1、保持道路畅通、无堆积垃圾及物品 2、保持地面干净、无垃圾、无油渍 3、保持排水道畅通无堵塞。 4、保持设备房门干净、无尘
		2、抹净墙面及管道、消防管的灰尘	每周一次	
		3、清洁地下室各设施房门	每周一次	
		4、用清洁剂洗净油渍后用水冲洗	按实际需要	
		5、清理排水沟及沙井	每月一次	
		6、清洁闸门闸机	每天一次	
		7、地下水泵房地面清洁	每月一次	

（注：垃圾处理需达到地方政府有关垃圾分类的标准，包括每日垃圾收集、每日垃圾运输、每日垃圾处理，保证环境干净整洁，满足采购人场内垃圾清运标准。）

#### 4、割草服务面积及需求

割草区域面积汇总表

面积单位：平方米

序号	名称	面积	备注
1	吴川飞行区自观系统周围	2615	3月-10月每月进行一次割草
2	吴川空管工作区气象观测场	625	3月-10月每月进行一次割草
3	吴川空管工作区建设预留用地	14535	每年四次
4	进近管制区建设预留用地	18358	每年四次
5	进近短波接收天线周围	842	3月-10月每月进行一次割草
总计		36975	

割草需求：荒草割除后，剩余高度控制在 5 厘米以下，及时将割除的荒草枯枝清理运走；发现白蚁及老鼠洞要及时堵塞并报告采购人。采购人提供工具/设备经双方清点、确认数量后，交由中标人劳动作业时使用。劳动作业完成后中标人应按适用和完好状态交还采购人工具/设备。非采购人原因造成采购人工具/设备丢失或损坏的，中标人负责赔偿。

## **5、外墙清洗（注：根据采购人需求，不超过一年一次。）**

（1）吴川机场工作区（外墙总面积合计 22522 平米）

①吴川机场塔台：外墙面积 4969 平米，楼层 18 层楼；悬空楼层，楼层较高，楼层建筑复杂，玻璃面较多。

②吴川机场航管楼：外墙面积 13849 平米，楼层 3 层。

③吴川机场业务保障用房：外墙面积 3703 平米，楼层 3 层。

（2）终端管制中心工作区（外墙总面积 19648 平米）

①管制楼：外墙面积 13267 平米，楼层 3 层。

②后勤保障用房：外墙面积 6381 平米，楼层 3 层。

## **6、地面打蜡（注：根据采购人需求，不超过一年四次。）**

（1）大理石晶面保养（面积：约 1800 平米）

吴川机场工作区：约 800 平米

终端管制中心工作区：约 1000 平米

（2）地面抛光打蜡（面积：5800 平米）

吴川机场工作区：约 2000 平米

终端管制中心工作区：约 3800 平米

### **（二）保洁服务商务要求**

#### **1、人员要求**

投标人派驻保洁人员，确保其工作人员配合遵守采购人管理区域内的管理制度，不得妨碍采购人的正常经营秩序。对于采购人认为不合格的投标人派驻人员，投标人应在采购人提出后进行更换。吴川空管工作区和塔台工作区，保洁派驻人员不少于 9 人；终端管制中心工作区，保洁派驻人员不少于 9 人。两个区域的管理人员各至少一名，有良好的沟通能力，较强的团队凝聚力，熟练使用计算机。投标人需对相关人员有相应的培训及管理制度。

#### **2、服务及质量要求：**

① 各类清洁设施设备、配备（非割草设施设备）齐全，并有专人管理，相关费用由投标人自行承担；

② 制定环境卫生管理规定、环境卫生质量标准、卫生设施维护保养办法、规章制度；做好服务记录并每月交采购人核查；

③垃圾日产日清，保持公共区域整洁、无异味；

④严禁使用不合格的清洁剂；

⑤定期做好消杀工作；

★⑥进行外墙清洗的服务人员应具有《中华人民共和国特种作业操作证》（作业类别：高处作业）。（投标时提供承诺函，格式自拟）

### 三、床上用品洗涤服务具体需求

#### （一）床上用品洗涤服务服务目标

保障空管站指定工作区域床上用品的及时更换与高质量洗涤，满足清洁卫生要求，全年提供稳定、可靠的床上用品洗涤服务。

#### （二）床上用品洗涤服务服务地点

吴川机场空管工作区域，具体包括塔台工作区、空管工作区；终端管制中心。

#### （三）床上用品洗涤服务服务内容

住房床上用品更换与洗涤：按照下述工作标准和要求，定期对上述工作区域住房内的床上用品进行更换，并对换下的床上用品进行专业洗涤。洗涤类型涵盖床单、床套、枕套、被套、蚊帐等。定期对工作区内蚊帐进行清洁洗涤，不超一年两次。

床垫除螨：半个月对工作区域内的床垫进行除螨处理，工作区内床垫数量约为 60 床。

具体工作标准和要求如下：

- 1、洗涤类型涵盖床单、床套、枕套、被套、蚊帐等；
- 2、洗涤后织物要求洁净，无污渍，无异味；
- 3、熨烫后要求平整，折叠整齐，无拉伤破损现象；
- 4、白色织物白度不低于 80%（W），统一按照白度测量仪进行检测；
- 5、洗涤后 pH 值在 6.5-7 之间。

#### （四）床上用品洗涤服务作业方式

采购人负责提供洗涤所需的设备以及洗涤物料。

中标人负责安排专业人员进行床上用品的拆卸、洗涤、烘干、熨平、组装等全部作业流程。

#### （五）床上用品洗涤服务人员要求

中标人在终端管制中心需配备至少两名床上用品拆装人员，在吴川空管工作区和塔台工作区配备至少两名床上用品拆装人员，在床上用品洗涤间配备至少两名洗涤服务人员，保洁员可兼任，人员应具备相应的洗涤操作技能和经验，应确保每天上午 10 点前完成值班睡房床上用品更换，并当天完成床上用品洗涤烘干。

具有良好的服务意识和责任心，配合遵守空管站的各项规章制度和工作纪律，爱护采购人提供的设备和物料。投标人需对相关人员有相应的培训及管理制度。

### 四、会务服务具体需求

#### （一）会务服务服务目标

保障空管站各类会议的顺利进行，提供优质、高效、专业的会务服务，满足会议在设备操作、茶水供应、台签摆放等方面的需求。

#### （二）会务服务人员要求

- 1、人员要求。

（1）终端管制中心不少于 1 名，女性，30 岁以下，气质良好，具备良好的精神面貌和职业素养，有会务接待服务经验，法定工作日工作时间全天待命。

（2）吴川塔台工作区不少于 1 名，女性，气质良好，具备良好的精神面貌和职业素养，可正常保障会务接待服务。

2、综合素质。具有良好的沟通能力、服务意识和责任心，工作认真细致，能够严格遵守空管站的各项规章制度和工作要求。具备一定的应急处理能力，能及时应对会议过程中出现的突发情况。投标人需对相关人员进行相应的培训及管理制度。

### **（三）会务服务内容及标准**

1、会议保障标准，会议开始前 30 分钟，依次开启会场内所有设备，包括但不限于：音响系统、照明灯光、投影仪、电动幕布、麦克风、视频会议终端等，确保全部设备运行正常、无故障。会议期间，设备操作人员须全程待命，随时处理突发设备故障，确保会议顺利进行。设备异常后，通知空管站维护人员到场维护维修。会议结束后，按顺序关闭所有设备，切断电源，检查设备完好情况，做好设备清洁、复位及记录工作。

2、茶水保障服务标准，根据会议规模及参会人数，提前备足饮用水、茶叶、茶杯、纸巾等物品，摆放整齐，数量充足。会议开始前 15 分钟完成茶水准备工作，确保热水供应及时到位。

会议期间，服务人员每 20-30 分钟巡视一次，及时为参会人员添加热水，续水顺序遵循“先来宾、后主人，先上级、后下级”的原则。会议结束后，立即清理茶水区域，回收并清洗茶杯，保持桌面、地面整洁干净。

3、台签摆放制作标准，根据会议主办方提供的参会人员名单，提前准确制作台签，确保姓名、职务等信息无误。台签制作统一规范：使用标准尺寸台签卡，字体统一、清晰易认，摆放端正。会议开始前 30 分钟，按照座位安排图，将台签整齐、规范地摆放在对应座位上，确保位置准确、排列整齐。会议结束后，及时收回台签，分类整理并妥善存放，以备下次使用。

## **五、费用说明及付款方式**

（一）日常保洁费用、床上洗涤费用、会务服务费用等常规费用按月结算：根据工作服务标准及考核评分情况，据实结算，中标人在次月 10 日前开具经双方确认实际数额的增值税专用发票给采购人，采购人自收到中标人发票后在 10 个工作日内进行转账或汇款支付服务费用。

（二）补充协议及金额：

1、采购人因特殊情况确需投标人保洁人员承担合同约定之外的采购人的其他保洁任务时，经事先通知投标人后，投标人应作出合理安排，必要时可协商后另行签订协议。

2、本项目合同总费用中包含每年 7000 套床上用品洗涤服务（床单、床套、枕套、被套为一套），超出部分按照实际超出件数（结算单价为被套 8 元/件、床单 6 元/件、枕套 1 元/件），签订补充协议另行结算。

## **六、服务时间要求：**

（一）保洁及床上用品洗涤服务时间：全年（包含法定节假日及周末）正常提供服务，每天 8:00 至 17:30。

（二）会务服务时间：工作日内采购人本单位会议，一般情况法定节假日及周末不安排会议（具体以实际会务安排为准）。

## 七、日常管理及应急预案

（一）在服务期限内，中标人必须遵守国家《中华人民共和国劳动法》及有关法律、法规，在管理范围内提供服务。

（二）采购人与派驻服务人员不发生任何劳动和雇佣关系，派驻服务人员由中标人自行管理，并按法律法规和地方政府的规定支付服务人员的工资、福利、保险、奖金、加班费等一切费用。

（三）中标人的派驻服务人员应遵守安全操作规程制度，若发生人身伤害等工伤事故，由中标人负责，与采购人无涉。

（四）中标人全部工作人员应专职服务本项目，如遇特殊情况需借用本项目工作人员，须报请采购人批准，并保证本项目正常运行。

（五）投诉处理率 100%，且及时、妥善，有完整的记录档案，投标人应在投标文件中提供明确的投诉渠道，对于客户投诉应在 1 小时内响应，并在 1 小时内解决。

（六）中标人应全力推行质量管理体系、环境管理体系、职业健康安全管理体系、清洁服务体系、生活垃圾分类服务能力认证，利用现代化管理手段不断优化服务，创优质服务。

（七）中标人应协助完成节能降耗的工作。完成清洁后，及时关闭无人区域照明灯；遇未使用的公共区域设备，随手关停电源；无人办公区或下班后，关闭运行中的空调；用水后务必关紧水龙头，清洁时避免长流水，发现水管滴漏及时反馈；同时留意其他节能细节，如按需取用纸巾、清洁耗材、妥善回收可再利用物品等。

（八）建立完善的档案管理制度，建立齐全的管理服务档案（包括人员档案、设备管理档案、日常管理档案等）。采购人随时抽查档案管理情况，以便日常监督。

（九）每月初编写《物业管理服务工作总结与工作计划》，并书面向采购人总务处汇报。

（十）每季度对采购人进行一次书面服务满意度调查，并分析提出改进措施。

（十一）制定内部管理制度和考核制度，并报送采购人备案，定期对投入本项目的服务人员进行技能、法治教育、反劫机炸机、反恐安全、消防安全、服务态度等方面的培训。

（十二）运用计算机进行管理（含人员档案、设备档案、日常管理等）

（十三）应急预案：对于突发事件（如突发公共事件、作业中意外损坏客户物品、人员意外受伤等），应有明确的处理流程和预案，同时配合采购人完成各项应急演练。

## 八、合同续签

本项目采取一次招标三年沿用、实行一年一考核一签合同的办法，第二年及第三年预算暂定为 282 万元/年（以实际批复为准），在此期间中标价格保持不变。第一年合同期满且中标人通过采购人考核后，

双方续签下一年合同，最长续签至第三年合同。如遇政策调整原因，采购人也有权选择不续签下一年合同。

## 九、考核

### （一）考核办法

合同期内每月对中标人进行一次考核，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，双方续签下一年合同，最长续签至第三年合同；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，采购人有权向中标人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人自行承担。

### （二）考核内容

考核大类	考核项目	分值	考核标准	扣分规则
一、保洁服务 (50 分)	1. 服务范围与时间合规性	5	1. 全覆盖吴川机场（塔台、空管工作区）及终端管制中心指定区域；2. 每日按规定时间提供保洁服务，法定节假日、周末正常提供。	1. 每遗漏 1 个区域扣 2 分，扣完为止；2. 每缺勤 1 次扣 2 分，每缩短服务时间 1 次扣 1 分，扣完为止。
	2. 日常保洁质量	25	按需求书“日常保洁服务内容及相关标准”执行，涵盖大堂、电梯、办公区、洗手间、室外等所有场所，符合目标标准。	每个场所每发现 1 项不达标（如地面污渍、垃圾未清、玻璃手印等），按场所分值比例扣分（例：大堂 5 分，每项不达标扣 1 分），扣完对应场所分值为止。
	3. 割草作业	5	荒草割除后，剩余高度控制在 5 厘米以下，及时将割除的荒草枯枝清理运走；发现白蚁及老鼠洞要及时堵塞并报告甲方。	1. 割草未达到标准扣 1 分/次。2. 未及时清除垃圾的扣 1 分/次。
	4. 垃圾清运	8	垃圾处理需达到地方政府有关垃圾分类的标准，包括每日垃圾收集、每日垃圾运输、每日垃圾处理，保证环境干净整洁，满足采购人垃圾清运标准。）	1. 垃圾未日产日清或分类错误，扣 3 分/次 2. 异味投诉扣 2 分/次。



	5. 人员与设备管理	7	1. 派驻人员遵守采购人制度, 不合格人员及时更换; 2. 清洁设备齐全、专人管理; 3. 不使用不合格清洁剂, 每月提交服务记录。	1. 人员违规 1 次扣 1 分, 未及时换人参加扣 2 分; 2. 设备缺失/维护不当扣 1-2 分; 3. 使用不合格清洁剂扣 2 分, 未提交记录扣 1 分。
二、床上用品洗涤服务(20 分)	1. 洗涤与除螨质量	12	1. 洗涤后用品洁净无污渍、无异味, 熨烫平整, 无破损; 2. 白色织物白度 $\geq 80\%$ (W), pH 值 6.5-7; 3. 每月对 60 床床垫全除螨, 无遗漏。	1. 每 1 套用品不达标扣 0.5 分; 2. 白度/pH 值不达标扣 1-3 分; 3. 每遗漏 1 床除螨扣 0.1 分, 扣完为止。
	2. 服务效率与物料管理	5	1. 按时更换用品, 无供应延误; 2. 爱护采购人提供的洗涤设备及物料, 无损坏、浪费。	1. 供应延误 1 次扣 1 分, 扣完为止; 2. 设备/物料损坏/浪费 1 次扣 1 分, 扣完为止。
	3. 人员资质与合规性	3	派驻人员具备洗涤操作技能(由保洁员兼任), 遵守采购人规章制度。	1. 人员技能不足扣 1 分; 2. 出现违规行为 1 次扣 1-2 分, 扣完为止。
三、会务服务(20 分)	1. 人员配置与素质	4	1. 终端管制中心配 1 名、吴川塔台配 1 名女性人员, 气质良好; 2. 具备沟通、应急能力, 遵守制度。	1. 人员数量/条件不达标扣 1-2 分; 2. 服务态度差或应急处理不当 1 次扣 1-2 分。
	2. 会议保障质量	12	1. 会前 30 分钟启动设备并调试正常, 会中待命, 会后关设备、清洁记录; 2. 会前 15 分钟备足茶水, 会中每 20-30 分钟续水(按规范顺序), 会后清理; 3. 台签信息准确、摆放规范, 会后回收。	1. 设备操作/记录缺失 1 项扣 1 分; 2. 茶水准备不足/续水不规范 1 次扣 1 分, 未清理扣 2 分; 3. 台签信息错误/摆放不当扣 1 分, 未回收扣 2 分。
	3. 服务合规性	4	1. 保障全年会议, 无遗漏、无重大失误; 2. 工作日提供服务, 周末无特殊情况不安排。	1. 遗漏 1 场会议扣 1 分, 重大失误扣 3 分; 2. 违规安排/未提供服务 1 次扣 1 分。
四、综合管理(10 分)	1. 培训管理	2	定期开展人员技能、安全、服务态度培训, 有培训记录。	无培训或无记录扣 1-2 分。
	2. 投诉处理	3	提供明确投诉渠道, 投诉 1 小时内响应并解决。	无投诉渠道扣 1 分, 响应超时扣 1 分, 未解决扣 1 分。

	3. 应急预案	3	针对突发事件(公共事件、物品损坏、人员受伤等)制定明确处理流程及预案。	无预案扣 3 分, 预案不完整扣 1-2 分。
	4. 结算配合	2	按要求及时提供增值税专用发票及请款资料, 配合月度/专项结算。	资料延误或不符合要求 1 次扣 1 分, 扣完为止。
合计	——	100	——	——
考核说明	1. 月度考核为百分制, 年度考核为 12 次月度得分平均值; 2. 年度平均分 $\geq 90$ 分为合格可续签, $< 90$ 分为不合格终止合同; 3. 年度内累计 3 次月度得分 $< 90$ 分, 采购人可要求整改, 未达标可单方解除合同。4. 单次评分为 90 分(不含)到 80 分(含)扣当月费用 1%, 单次评分为 80 分(不含)到 60 分(含)扣当月费用 5%, 单次评分为 60 分(不含)以下扣当月费用 10%, 扣除的费用作为违约金由乙方支付给甲方。			

注: 1. 如有标注“★”的条款, 为评审时重要条款不允许负偏离, 不满足者将作为无效投标。

2. 如有标注“▲”的条款, 为评审时重要评审指标, 不作为无效投标条款。

3. 投标人提供中小企业声明函, 请使用招标文件的格式《中小企业声明函(工程、服务)》, 对应序号标的名称分别填写: 保洁服务; 床上用品洗涤服务; 会务服务, 采购文件中明确的所属行业填写: 物业管理服务。其它需要填写的内容请供应商根据实际情况填写。

# 第三部分 投标人须知

## 一、说 明

### 1. 适用范围

1.1 本招标文件适用于本投标邀请函中所述项目的政府采购。

### 2. 定义

2.1 “采购人”是指：中国民用航空湛江空中交通管理站。

2.2 “监管部门”是指：政府采购监督管理部门。

2.3 “采购代理机构”是指：国义招标股份有限公司。

2.4 “招标采购单位”是指：采购人，采购代理机构。

### 2.5 合格的投标人

1) 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的投标人。

2) 符合招标文件规定的资格要求及实质性要求。

2.6 “中标人”是指经法定程序确定并授予合同的投标人。

### 3. 合格的货物、工程和服务

3.1 “货物”是指投标人制造或组织符合招标文件要求的货物等。投标的货物必须是其合法生产的符合国家有关标准要求的货物，并满足政府采购文件规定的规格、参数、质量、价格、有效期、售后服务等要求。

3.2 “工程”是指满足国家相关法律、法规、规章等规定，并符合本项目相关质量要求、安全文明施工要求的工程。

3.3 “服务”是指除货物和工程以外的其他政府采购对象,其中包括：投标人须承担的运输、安装、技术支持、培训以及符合招标文件规定的其它服务。

### 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。不论投标的结果如何，招标采购单位均无义务和责任承担这些费用。

4.2 本次招标向采购人收取的采购代理服务费，按国家发展计划委员会颁发的[2002]1980 号文《招标代理服务收费管理暂行办法》及[2011]534 号文《国家发改委关于降低部分建设项目收费标准规范收费行为等有关问题的通知》的有关规定执行，具体如下：

采购代理服务收费按差额定率累进法计算并下浮 5%收取，本项目以中标金额作为收费的计算依据。各部分费率如下表，本项目类型为**服务招标**：

费 率	类 型		
	货物招标	服务招标	工程招标
中标金额（万元）			

100 以下	1.5%	<b>1.5%</b>	1.0%
100-500	1.1%	<b>0.8%</b>	0.7%
500-1000	0.8%	<b>0.45%</b>	0.55%
1000-5000	0.5%	<b>0.25%</b>	0.35%
5000-10000	0.25%	<b>0.1%</b>	0.2%
10000-50000	0.05%	<b>0.05%</b>	0.05%
50000-100000	0.035%	<b>0.035%</b>	0.035%
100000-500000	0.008%	<b>0.008%</b>	0.008%
500000-1000000	0.006%	<b>0.006%</b>	0.006%
1000000 以上	0.004%	<b>0.004%</b>	0.004%
一次招标代理费最高限额	人民币 350 万元	<b>人民币 300 万元</b>	人民币 450 万元

## 二、招标文件

### 5. 招标文件的构成

#### 5.1 招标文件由下列文件组成：

- 1) 投标邀请函
- 2) 采购项目内容
- 3) 投标人须知
- 4) 合同格式
- 5) 投标文件格式
- 6) 在招标过程中由招标采购单位发出的修正和补充文件等

5.2 投标人应认真阅读、并充分理解招标文件的全部内容（包括所有的补充、修改内容、重要事项、格式、条款和技术规范、标的参数及服务需求等）。投标人没有按照招标文件要求提交全部资料，或者投标没有对招标文件在各方面都做出实质性响应是投标人的风险，有可能导致其投标被拒绝，或被认定为无效投标。

### 6. 招标文件的澄清

6.1 任何要求对招标文件进行澄清的投标人，均应以书面形式在投标截止时间十五日以前通知招标采购单位。招标采购单位对其收到的书面的对招标文件的澄清要求均以书面形式予以答复，同时将书面答复发给每个领购招标文件的投标人（答复中不包括问题的来源）。该答复作为招标文件的一部分，对投标人有约束力。投标人在收到上述澄清答复后，应立即向招标采购单位回函确认。

6.2 投标人在规定的时间内未对招标文件澄清或提出疑问的，招标采购单位将视其为无异议。对招标文件中描述有歧意或前后不一致的地方，评标委员会有权进行评判，但对同一条款的评判应适用于每个投标人。

### 7. 招标文件的修改

7.1 在投标截止时间十五日以前，无论出于何种原因，招标采购单位可主动地或在解答投标人提出的疑问时对招标文件进行修改。招标文件的修改将以书面形式通知所有领购招标文件的投标人。该修改作为招标文件的一部分，对投标人有约束力。投标人在收到上述修改通知后，应立即向招标采购单位回函确认。

## 三、投标文件的编制

### 8. 投标的语言及计量

8.1 投标人提交的投标文件以及投标人与招标采购单位就有关投标的所有来往函电均应使用中文。投标人

提交的支持文件或印刷的资料可以用另一种语言，但相应内容应附有中文翻译本，在解释投标文件的修改内容时以中文翻译本为准。对中文翻译有异议的，以权威机构的译本为准。

8.2 除非招标文件中另有规定，投标人在投标文件中及其与招标采购单位的所有往来文件中的计量单位均应采用中华人民共和国法定计量单位。

9. 投标文件的构成应符合法律法规及招标文件的要求。

10. 投标文件编制

10.1 投标人应当对投标文件进行装订，对未经装订的投标文件可能发生的文件散落或缺损，由此产生的后果由投标人承担。投标人对招标文件中多个包进行投标的，其投标文件的编制应按每个包的要求分别装订和封装。

10.2 投标人应完整、真实、准确的填写招标文件中规定的所有内容，对投标文件所提供的全部资料的真实性承担法律责任，并无条件接受招标采购单位及政府采购监督管理部门等对其中任何资料及招标采购单位或政府采购监督管理部门认为有必要的资料进行核实的要求。

10.3 如果因为投标人投标文件填报的内容不详，或没有提供招标文件中所要求的全部资料及数据，由此造成的后果，其责任由投标人承担。

11. 投标报价

11.1 如招标文件无特殊规定，投标报价以人民币填报。

11.2 投标人应按照招标文件“第二部分 采购项目内容”中规定的内容、责任范围以及合同条款进行报价，并按《开标一览表》确定的格式报价。报价中不得包含招标文件要求以外的内容，否则在评标时不予核减。报价中也不得缺漏招标文件所要求的相应内容，否则将导致投标无效。

11.3 《投标明细报价表》填写时应响应下列要求：

1) 投标报价应为货物运至用户指定地点的含税价（包括但不限于运输、保险、安装、伴随服务、关税、销售税、其他税以及采购合同包含的所有风险、责任等各项应有费用）。

11.4 每种规格货物或每项标准服务只允许有一个报价，否则将被视为无效投标。

12. 备选方案

12.1 只允许投标人有一个投标方案，否则将被视为无效投标。

13. 联合体投标

13.1 本项目不接受联合体投标。

14. 投标人资格证明文件

14.1 投标人应按招标文件的要求，提交证明其有资格参加投标和中标后有履行合同能力的文件，并作为其投标文件的组成部分，包括但不限于《资格审查表》中所列要求及相关证明文件。资格文件是投标文件的必要文件，必须真实有效，复印件必须加盖单位印章。

15. 证明投标标的的合格性和符合招标文件规定的文件。

16. 投标保证金、履约保证金、融资担保

16.1 投标保证金（本项目不收取）

16.2 履约保证金

16.2.1 采购人可根据采购合同履行需要，要求中标人在采购合同签订前提交履约保证金。

16.2.2 履约保证金缴纳金额、形式

履约保证金数额不超过采购合同金额的 10%，采购人可根据履行合同的实际需要，在以上范围内规定履约

保证金具体金额。

履约保证金应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。履约担保函样本格式参照招标文件第五部分一投标文件格式附表。

16.2.3 履约保证金在中标人履行完采购合同主要义务后，采购人按照合同约定原额退还，履约保证金以履约担保函形式提交的，担保责任终止。

16.3 融资担保

16.3.1 融资担保，是指专业担保机构为中标人向银行融资提供的保证担保。

16.3.2 中标人可以自愿选择是否采取融资担保的形式为本项目采购合同履行进行融资。

17. 投标有效期

17.1 投标文件应在提交投标文件的截止之日起 90 日保持有效。投标有效期比规定时间短的将被作为非实质性响应招标文件而予以拒绝。

17.2 特殊情况下，招标采购单位可于投标有效期期满之前，要求投标人同意延长投标有效期，要求与答复均应为书面形式。投标人可以拒绝上述要求而其投标保证金不被没收。对于同意该要求的投标人，既不要求也不允许其修改报价文件。但将要求其相应延长投标保证金的有效期，有关退还和不予退还投标保证金的规定在投标有效期的延长期内继续有效。

18. 投标文件的数量和签署

18.1 投标人应编制投标文件一式六份，其中正本一份和副本五份，投标文件的副本可采用正本的复印件。每套投标文件须清楚地标明“正本”、“副本”。若副本与正本不符，以正本为准。

18.2 投标文件的正本需打印或用不褪色墨水书写，并由法定代表人或经其正式授权的代表签字。授权代表须出具书面授权证明，法人证明及法人授权证明均应在投标文件中提供（格式参考第五部分 投标文件格式）。

18.3 投标文件中的任何重要的插字、涂改和增删，必须由法定代表人或经其正式授权的代表在旁边加盖公章或签字才有效。

18.4 电子文件，投标人须随投标文件同时提交一套全部投标文件正本内容的签字、盖章 PDF 格式电子文件（U 盘或光盘，无病毒，不做压缩处理，不留密码），电子文件必须装于独立的信封，信封上注明“电子文件”。建议投标人将投标文件正本签字、盖章后，先扫描，再装订。

18.5 投标文件中的投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字形式：手写签名或盖私章。

四、投标文件的递交

19. 投标文件的密封、标记和递交

19.1 投标人应将《开标一览表》单独密封提交，并在信封上清晰标明“唱标信封”字样。投标人应将投标文件正本和所有的副本分别单独密封包装，并在外包装上清晰标明“正本”、“副本”字样。

19.2 所有信封外包装上应当注明采购项目名称、项目编号和“在（招标文件中规定的开标日期和时间）之前不得启封”的字样，封口处应加盖投标人印章或签字。具体格式如下：

投标文件/唱标信封
正本/副本
收件人：国义招标股份有限公司
项目编号：0724-2531ZJ986243
项目名称：民航湛江空管站保洁及会务服务采购项目

投标人名称(加盖公章):

在(招标文件中规定的投标截止时间)之前不得启封

19.3 如果未按要求密封和标记,招标采购单位对误投或提前启封概不负责。

19.4 招标采购单位在《投标邀请函》中规定的地点和投标截止时间之前接收投标文件,超过截止时间后的投标为无效投标,招标采购单位将拒绝接收。

#### 20. 投标文件的修改和撤回

20.1 投标人在投标截止时间前,可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回,并书面通知招标采购单位。补充、修改的内容应当按招标文件要求签署、盖章,并作为投标文件的组成部分。在投标截止时间之后,投标人不得对其投标文件做任何修改和补充。

20.2 投标人在递交投标文件后,可以撤回其投标,但投标人必须在规定的投标截止时间前以书面形式告知招标采购单位。从投标截止时间至投标有效期结束的这段时间内,投标人不得撤回其投标,否则其投标保证金将不予退还。

20.3 投标人所提交的投标文件在评标结束后,无论中标与否都不退还。

20.4 投标人有下列情形之一的,视为投标人串通投标,其投标无效:

- (一) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制;
- (二) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜;
- (三) 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人;
- (四) 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异;
- (五) 不同投标人的投标文件相互混装;
- (六) 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

### 五、开标、资格审查、评标与授标

#### 21. 开标

21.1 招标采购单位在《投标邀请函》中规定的日期、时间和地点组织公开开标。开标时原则上应当有采购人代表和投标人代表参加。参加开标的代表应签到以证明其出席。

投标人不足3家的,不得开标。

21.2 开标时,由投标人或其推选的代表检查投标文件的密封情况,经确认无误后由招标工作人员当众拆封,宣读投标人名称、投标价格、价格折扣、投标文件的其他主要内容和招标文件允许提供的备选投标方案。

21.3 采购代理机构做好开标记录,开标记录由各投标人签字确认。

21.4 开标一览表内容与投标文件中投标明细报价表内容不一致的,以开标一览表为准。

#### 22. 投标人的资格审查:

22.1 投标人应按照招标文件要求提交资格文件,采购人及采购代理机构将依法对投标人的资格进行审查,资格审查不通过的投标为无效投标。具体审查内容详见《资格审查表》。

#### 23. 评标委员会的组成和评标方法

23.1 评标由采购代理机构依照政府采购法律、法规、规章、政策的规定,组建的评标委员会负责。评审专家依法从政府采购专家库中随机抽取。

23.2 评标委员会将按照招标文件确定的评标方法进行评标。

23.3 本次评标采用综合评分法方法,具体见本部分“十、评标方法、步骤及标准”。

#### 24. 投标文件的符合性审查

24.1 评标委员会将依法审查符合资格投标人的投标文件是否实质上响应了招标文件要求。具体审查内容详见《符合性审查表》。只有实质性响应的投标文件才能进行后续的比较与评价，否则将作无效投标处理。投标人不得通过修正或撤销不符合要求的偏离从而使其投标文件成为实质上响应的投标。

24.2 评标委员会决定投标文件的响应程度只依据投标文件本身的真实无误的内容，而不依据外部的证据。但投标文件有不真实、不正确内容的除外。

24.3 投标文件的算术错误将按下列方法更正：

- (1) 开标一览表内容与投标文件中投标明细报价表内容不一致的，以开标一览表为准；
- (2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- (3) 单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；
- (4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

注：同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序进行价格澄清，如果投标人不接受对其错误的更正，其投标将被视为无效投标。

24.4 评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

## 25. 投标文件的澄清

25.1 评标期间，对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会可以书面形式要求投标人做出必要的澄清、说明或者纠正，但不得允许投标人对投标报价等实质性内容做任何更改。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其授权的代表签字，并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。有关澄清的答复均应由投标人的法定代表人或授权代表签字（或加盖投标人的印章）的书面形式做出。

25.2 投标人的澄清文件是其投标文件的组成部分。

## 26. 投标的比较和评价

26.1 评标委员会按招标文件中规定的评标方法和标准，对资格审查、符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

## 27. 中标候选人的确定

27.1 评标委员会按照招标文件确定的评标方法、步骤、标准，对投标文件进行评审。评标委员会依据最终评审结果，按投标人的综合得分由高到低的顺序排列，综合得分相同的，按投标报价由低到高的顺序排列，推荐排名最高的投标人为中标候选人。投标人综合得分相同且投标报价相同的，并列作为中标候选人。评标委员会提出书面评标报告。

## 28. 中标人的确定

28.1 采购人在收到评标报告后的法定时间内，按照评标报告中推荐的中标候选人顺序确定中标人。中标候选人并列的，采购人按下列顺序比较确定中标人：如以上都相同的，名次由采购人采取随机抽取方式确定。

28.2 中标人确定后，招标采购单位将在政府采购监督管理部门指定的媒体上发布中标公告，并向中标人发出《中标通知书》，《中标通知书》对中标人和采购人具有同等法律效力。

## 六、质疑及投诉

### 29. 质疑

29.1 供应商认为采购文件、采购过程和中标、成交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七个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。



29.2 供应商应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。

29.3 提出质疑的供应商（以下简称质疑供应商）应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。各环节质疑时效的规定如下：

- （1）对采购文件提出质疑的，应当在获取采购文件或者采购文件公告期限届满之日起7个工作日内提出；
  - （2）对采购过程提出质疑的，应当在各采购程序环节结束之日起7个工作日内提出；
  - （3）对中标或者成交结果提出质疑的，应当在中标或者成交结果公告期限届满之日起7个工作日内提出。
- 超出法定质疑期限的质疑函，采购人或采购代理机构将依法不予接收。

29.4 供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料(包括证明材料清单、证明文件及获取途径说明)。质疑函应当包括下列内容：

- （1）供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- （2）质疑项目的名称、编号；
- （3）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- （4）事实依据；
- （5）必要的法律依据；
- （6）提出质疑的日期。

供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

29.5 接收质疑的联系方式：

质疑受理机构名称：国义招标股份有限公司监察审计部  
质疑接收机构地址：广州市东风东路 726 号 9 楼 903（邮编：510080）  
质疑接收部门联系人：郭小姐、李小姐  
质疑接收机构电话：020-37860711/37860715（工作日接收时间：8：30-17：00）  
质疑接收邮箱：guochunxi@ebidding.com

29.6 质疑函格式：

<div><p style="text-align: center;"><b>质疑函</b></p><p>一、质疑供应商基本信息</p><p>质疑供应商：</p><p>是否参与所质疑项目的采购活动： <input type="checkbox"/>是      <input type="checkbox"/>否</p><p>地址：邮编：</p><p>联系人：联系电话：</p><p>授权代表：</p><p>联系电话：</p><p>地址：邮编：</p><p>二、质疑项目基本情况</p><p>质疑项目的名称：</p></div>
--

质疑项目的编号：包号：

采购人名称：

采购文件获取日期：

三、质疑事项具体内容

质疑事项 1：

事实依据：

法律依据：

质疑事项 2

.....

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求：

签字(签章)：

公章：

日期：

**说明：**

1. 供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料，供应商在法定质疑期内应一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

2. 质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3. 质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。

4. 质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

5. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。

6. 质疑供应商为自然人的，质疑函应由本人签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

### 30. 投诉

质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向政府采购监督管理部门投诉。

## 七、 合同的订立和履行

### 31. 合同的订立

31.1 采购人与中标人自中标通知书发出之日起三十日内，按招标文件要求和中标人投标文件承诺签订政府采购合同，但不得超出招标文件和中标人投标文件的范围、也不得再行订立背离合同实质性内容的其他协议。如果中标候选人放弃中标或者没有按照规定签订合同，采购人将取消其中标资格，其投标保证金将不予退还。在此情况下，采购人可按照中标候选人名单排序，选择确定下一候选人为中标供应商，也可重新采购。

### 32. 合同的履行

32.1 政府采购合同订立后，合同各方不得擅自变更、中止或者终止合同。政府采购合同需要变更的，采购人应将有关合同变更内容，以书面形式报政府采购监督管理机关备案；因特殊情况需要中止或终止合同的，采购人应将中止或终止合同的理由以及相应措施，以书面形式报政府采购监督管理机关备案。

32.2 政府采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与中标人签订补充合同，但所补充合同的采购金额不得超过原采购金额的百分之十。签订补充合同的必须按照规定备案。

## 八、适用法律

33. 招标采购单位及投标人的一切招标投标活动均适用《中华人民共和国政府采购法》及其配套的法规、规章、政策。

33.1 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：

33.1.1 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。

33.1.2 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。

33.1.3 在货物采购项目中，供应商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。

33.1.4 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）执行。

33.1.5 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》（格式见第五部分 投标文件格式）。否则不享受本办法规定的政策。

33.1.6 供应商提供声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。

33.1.7 本项目采购标的所属行业为：**物业管理服务**。

33.2 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。存在以上情形的供应商应主动予以回避，否则自行承担相应的法律责任及后果。

33.3 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

- 1) 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；
- 2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- 3) 投标人的报价均超过了最高采购限价，采购人不能支付的；
- 4) 因重大变故，采购任务取消的。

## 九、资格审查

**《资格审查表》**

序号	内容
1	<p>投标人具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件,且提供以下证明文件:</p> <p>(1) 在中华人民共和国境内注册的具有独立承担民事责任能力的法人或其他组织(提供法人或其他组织的营业执照副本复印件或相关的有效证明文件);</p> <p>(2) 2023年至投标截止时间前任意一年的年度财务报表(新成立公司提供成立至今的月或季度财务报表复印件)或银行出具的资信证明;</p> <p>(3) 投标截止时间前一年内任意一个月的依法缴纳税收证明材料(如依法免税,则须提供相应文件证明其依法免税);</p> <p>(4) 投标截止时间前一年内任意一个月的依法缴纳社会保险凭据(如依法不需要缴纳社保,则须提供相应文件证明其依法不需要缴纳);</p> <p>(5) 履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料或书面声明;</p> <p>(6) 参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明【重大违法记录,是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。(根据财库〔2022〕3号文规定,“较大数额罚款”认定为200万元以上的罚款,法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于200万元的,从其规定)】。</p>
2	<p>投标人未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人或重大税收违法失信主体或政府采购严重违法失信行为”记录名单;不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。(根据信用中国网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)主体信用记录信息进行审查,如相关失信记录已失效,投标人需提供相关证明资料)。</p>
3	<p>单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商,不得参加同一包号投标或者未划分包号的同一招标项目投标(投标人出具声明函)。</p>
4	<p>为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商,不得再参加该采购项目的其他采购活动(投标人出具声明函)。</p>
5	<p>已领购本次招标文件。</p>
6	<p>本项目不接受联合投标体投标。</p>
7	<p>本项目属于专门面向中小企业采购的项目。投标人须为招标文件中明确的所属行业(物业管理服务)的中型企业或小型企业或微型企业或监狱企业或残疾人福利性单位。【投标人需提供《中小企业声明函(工程、服务)》(见投标文件格式);或提供由监狱管理局、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;或提供《残疾人福利性单位声明函》(见投标文件格式)。】</p>

#### 十、评标方法、步骤及标准

根据政府采购的相关规定确定以下评标方法、步骤及标准:

### 34. 评标方法

本次评标采用综合评分法，即在最大限度地满足招标文件实质性要求前提下，按服务、商务和价格三部分分别打分的方式进行评分。三项总分为 100 分，其中服务得分占 60 分，商务得分占 15 分，价格得分占 25 分，以评标总得分最高的投标人作为第一中标候选人，评标总得分次高的投标人作为第二中标候选人。

### 35. 评标步骤

评标委员会对投标文件的符合性审查、服务商务比较与评价：

#### （一）符合性审查

《符合性审查表》

序号	内容
1	投标文件按照招标文件规定要求签署、盖章。
2	投标报价： 1) 对本项目的全部采购内容进行投标报价（含税） 2) 投标报价未超过本项目最高采购限价 3) 投标报价是唯一确定
3	提供《投标函》，投标有效期为自提交投标文件的截止之日起 90 日。
4	法定代表人证明书及授权委托书：按对应格式文件签署、盖章。

#### （二）比较与评价

##### 1. 服务评价（60 分）：

序号	评审内容	分值	评分细则
1	合同续签 响应	3	完全响应用户需求书第八点“合同续签”内容的（共 1 条），得 3 分；负偏离或不响应的不得分，本项最高得 3 分，最低得 0 分。 注：需要按招标文件“5.1 用户需求书条款响应表”进行响应，否则评标委员会有权视相应的条款响应不符合采购要求。
2	保洁服务 方案	21	投标人根据用户需求书“（一）保洁服务范围及要求”以及“（二）保洁服务商务要求”中“2、服务及质量要求”提供响应方案： 1、完全满足且提供优于采购需求的服务方案，保洁服务范围可以全覆盖，完全满足日常保洁服务场所、作业内容、密度、目标标准，完全满足割草区域、次数、需求，完全满足外墙清洗、地面打蜡需求，完全满足服务质量要求并提供优于采购需求的个性化服务的，得 21 分； 2、完全满足采购需求，保洁服务范围可以全覆盖，完全满足日常保洁服务场所、作业内容、密度、目标标准，完全满足割草区域、次数、需求，完全满足外墙清洗、地面打蜡需求，完全满足服务质量要求的，得 14 分； 3、不能完全满足采购需求，保洁服务范围未全覆盖的，未完全满足日常保洁服务场所、作业内容、密度、目标标准的，未完全满足割草区域、次数、需求的，未完全满足外墙清洗、地面打蜡需要，未完全满足服务质量要求的，得 7 分； 4、未提供或其他的，得 0 分。

3	床上用品 洗涤服务 方案	10	<p>投标人根据用户需求书“（一）床上用品洗涤服务服务目标、（二）床上用品洗涤服务服务地点、（三）床上用品洗涤服务服务内容、（四）床上用品洗涤服务作业方式”提供响应方案：</p> <p>1、完全满足且提供优于采购需求的服务方案，完全满足床上用品洗涤服务服务目标、服务地点、服务内容、作业方式，提供比采购需求更加详细科学的服务方案及管理方案的，得 10 分；</p> <p>2、完全满足采购需求，完全满足床上用品洗涤服务服务目标、服务地点、服务内容、作业方式的，得 7 分；</p> <p>3、不能完全满足采购需求，未完全满足床上用品洗涤服务服务目标、服务地点、服务内容、作业方式的，得 4 分；</p> <p>4、未提供或其他的，得 0 分。</p>
4	会务服务 方案	10	<p>投标人根据用户需求书“（一）会务服务服务目标、（三）会务服务内容及标准”提供响应方案：</p> <p>1、完全满足且提供优于采购需求的服务方案，完全满足会务服务服务目标、服务内容及标准的，提供比采购需求更加详细科学的服务方案及管理方案的，得 10 分；</p> <p>2、完全满足采购需求，完全满足会务服务服务目标、服务内容及标准的，得 7 分；</p> <p>3、不能完全满足采购需求，未完全满足会务服务服务目标、服务内容及标准的，得 4 分；</p> <p>4、未提供或其他的，得 0 分。</p>
5	日常管理 及应急方 案	10	<p>投标人根据用户需求书第七点“日常管理及应急方案”提供响应方案：</p> <p>1、完全满足“日常管理及应急方案”中的十三项内容，且提供比采购需求更加详细科学的日常管理及应急方案的，得 10 分；</p> <p>2、完全满足采购需求，完全满足“日常管理及应急方案”中的十三项内容的，得 7 分；</p> <p>3、不能完全满足采购需求，未完全满足“日常管理及应急方案”中的十三项内容的，得 4 分；</p> <p>4、未提供或其他的，得 0 分。</p>
6	人员配置 方案	6	<p>投标人根据用户需求书相关条款要求提供人员配置方案（方案内容至少包括：①保洁服务人员配置、②床上用品洗涤服务人员配置、③会务服务人员配置）：</p> <p>1、完全满足且提供优于采购需求的人员配置方案，确保合同期内派驻满足采购需求的人员数量，且人员素质优于采购需求标准，提供人员培训和管理方案的，得 6 分；</p> <p>2、完全满足采购需求，确保合同期内派驻满足采购需求的人员数量，人员素质达到采购需求标准，提供人员培训和管理方案的，得 4 分；</p> <p>3、不能完全满足采购需求，派驻人员数量不足的或人员素质不达标，得 2</p>

			<p>分；</p> <p>4、未提供或其他的，得 0 分。</p> <p>上述用户需求书相关条款包括：</p> <p>（1）保洁服务具体需求“（二）保洁服务商务要求”中：1、人员要求。</p> <p>（2）床上用品洗涤服务具体需求中：（五）床上用品洗涤服务人员要求。</p> <p>（3）会务服务具体需求中：（二）会务服务人员要求。</p>
--	--	--	--

2. 商务评价（15 分）：

序号	评审内容	分值	评分细则
1	同类项目业绩	10	<p>2021 年 1 月 1 日以来（以合同签订时间为准）获得的保洁服务业绩进行评审，每提供一个得 2 分，最高得 10 分。</p> <p>注：提供合同复印件，不提供的本项不得分。</p>
2	客户评价	5	<p>上述（投标人同类项目业绩）有效计分的业绩中获得正面评价（优秀、优良、良好、满意或相当于正面评价），每份得 1 分，最高得 5 分。</p> <p>注：1. 同一项目多份评价不重复计分按一份计分。2. 提供合同甲方或甲方项目主管部门盖章的评价文件。未按要求提供评价资料或专家无法认定为正面评价的，本项不得分。</p>

3. 价格评价：

（1）对小型或微型企业的扶持：**【本项目属于专门面向中小微企业采购的项目，此项不适用】**

- A. 投标供应商符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）、《财政部关于进一步加大对政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19 号）规定和《中小企业划型标准规定》（工信部联企业〔2011〕300 号）的小微企业，报价给予 C1 的价格扣除（C1 的取值为 10%），即：评标价=核实价（经符合性审查进行必要的更正后的投标价）-小微企业产品核实价×C1；
- B. 投标供应商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，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产品）占到联合体协议合同总金额 30%以上的，对联合体报价给予 C2 的价格扣除（C2 的取值为 4%），即：评标价=核实价（经符合性审查进行必要的更正后的投标价）×（1-C2）；
- C. 组成联合体的小微企业与联合体内其他企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠；
- D. 监狱企业视同小型、微型企业，监狱企业参加政府采购活动时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件；符合《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》规定条件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，应当提供该通知规定的《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责；
- E. 本条款中上述修正原则不同时使用。
- F. 提供的《中小企业声明函》、《残疾人福利性单位声明函》（格式后附，格式不可修改），未提供、未盖章的不予价格扣除。

（2）节能、环境标志产品：**【本项不适用】**

（a）投标人所投的节能产品属于“节能产品品目清单”中的产品（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)，报价给予 C3 的价格扣除（C3 的取值范围为 1%）即：评标价=核实价（经符合性审查进行必要的更正后的投标价）—节能产品核实价×C3。

（b）投标人所投的环境标志产品属于“环境标志产品品目清单”中的产品（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），报价给予 C4 的价格扣除（C4 的取值范围为 1%）即：评标价=核实价（经符合性审查进行必要的更正后的投标价）—环境标志产品核实价×C4。

（c）本条款中两种修正原则不同时使用。

（3）投标人不得以低于成本的报价竞标。

（4）如果评标委员会发现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，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，投标人不能合理说明或不能提供相关证明材料的，评标委员会将该投标作为投标无效处理。

（5）评标价的确定：经投标文件符合性审查进行必要的价格更正及按上述条款的原则校核修正后的价格作为评标价。

（6）计算价格评分：各有效投标供应商的评标价中，取最低者作为基准价，各有效投标供应商的价格评分统一按照下列公式计算： 价格评分=（基准价÷评标价）×25

#### 4. 综合比较与评价：

根据每个投标人在上述各评审阶段中的得分，采用下面公式算出每个投标人的综合得分：

$$W=[C_{\min}/C]\times 25 + S + M$$

其中：

W 某个投标人的综合得分；

C 某个投标人的评标价；

C<sub>min</sub> 满足招标文件要求的最低评标价；

S 某个投标人的服务评审得分；

M 某个投标人的商务评审得分；

**注： 1. S、M 均为所有评委评分的算术平均值。**

**2. 评分按四舍五入的原则精确至小数点后两位。**

#### （三）推荐中标候选人名单

评标委员会依据最终评审结果，按投标人的综合得分由高到低的顺序排列，综合得分相同的，按投标报价由低到高的顺序排列，推荐排名最高的投标人为第一中标候选人，排名次高的投标人为第二中标候选人。投标人综合得分相同且投标报价相同的，并列作为中标候选人。



## 第四部分 合同格式

\_\_\_\_\_政府采购

### 合 同 书

项目编号：0724-2531ZJ986243

项目名称：民航湛江空管站保洁及会务服务采购项目

注：本合同仅为合同的参考文本，合同签订双方可根据项目的具体要求进行修订，但不得偏离实质性条款。

# 中国民用航空湛江空中交通管理站保洁及会务服务采购合同

甲方（委托方）：中国民用航空湛江空中交通管理站

乙方（受托方）：【】

根据《中华人民共和国民法典》和国家有关法律法规的规定，双方本着平等、自愿、诚实、守信的原则，就甲方委托乙方从事甲方管理区域的保洁、床上洗涤、会务服务工作，签订本合同。

1. **保洁及会务服务区域：**【】。
2. **派驻人员：**乙方应按要求派驻员工至甲方管理区域负责各项工作，并由乙方指定其中 1 名与甲方进行工作对接，该人员需随时与甲方协调沟通，负责管理并监督乙方工作人员，并负责代表乙方与甲方有关人员协商解决合同履行过程中产生的所有问题。
3. **服务期限：**自【】年【】月【】日起至【】年【】月【】日止，合同期满前一个月内，双方协商一致同意续签的，可再行续签本合同。
4. **合同期内考核及合同续签：**合同期内每月对乙方进行一次考核（考核内容见附件），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，双方续签下一年合同，最长续签至第三年合同；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。
5. **服务内容详见附件二《服务内容及标准》**
6. **服务费用与结算方式**
  - 6.1 日常保洁费用、床上洗涤费用、会务服务费用等常规费用按月结算：根据工作服务标准及评分情况，据实结算，中标人在次月 10 日前开具经双方确认实际数额的增值税专用发票给采购人，采购人自收到中标人发票后在 10 个工作日内进行转账或汇款支付服务费用。
  - 6.2 补充协议及金额
    - 6.2.1 甲方因特殊情况确需乙方保洁人员承担合同约定之外的甲方的其他保洁任务时，经事先通知乙方后，乙方应作出合理安排，必要时可协商后另行签订补充协议。
    - 6.2.2 本合同总费用中包含每年 7000 套床上用品洗涤服务（床单、床套、枕套、被套为一套），超出部分按照实际超出件数（结算单价为被套 8 元/件、床单 6 元/件、枕套 1 元/件），签订补充协议另行结算。

6.3 如出现下列情形之一，甲方有权要求乙方采取重新开具发票等补救措施，如因此导致甲方遭受损失的，

甲方有权要求乙方赔偿损失：

6.3.1 乙方未按本合同约定及时向甲方开具、送达增值税专用发票，造成甲方无法及时认证、抵扣的；

6.3.2 乙方未经甲方书面同意，擅自调整发票开具单位或收款单位的；

6.3.3 因乙方提供的增值税专用发票票面信息有误，或其他原因导致增值税专用发票未通过认证的，或被认定为虚开的；

6.3.4 乙方违反国家法律、法规、规章、政策等规定开具、提供发票的；

6.3.5 因乙方开具或提供的发票不规范、不合法或涉嫌虚开发票引起税务问题的，导致甲方企业所得税汇算清缴时税前不能列支或进项不能抵扣的；

6.3.6 因乙方提供的发票，导致甲方不能正常享受权利履行义务的其他情形。

6.4 本合同内容（包括但不限于合同金额等）经乙方及甲方书面同意变更的，如果变更的内容涉及到开票项目、价款等已经开具的增值税专用发票记载项目发生变化的，乙方应当依规作废、红冲、重开、补开增值税专用发票。

6.5 对于甲方自应支付款项中扣除的乙方违约金、赔偿等费用的，甲方仅需要向乙方提供相应收据，乙方不得据此在开具增值税发票的开票金额中扣除相应费用。

6.6 如乙方提供伪造发票或变造发票，由此引起的一切责任和经济损失均由乙方承担，同时甲方有权解除合同。如乙方延迟提供发票的，甲方有权推迟付款，且不承担任何违约责任。

6.7 乙方银行账户信息和纳税人信息如下：

开户银行：【】

银行地址：【】

户名：【】

账号：【】

纳税人识别号：【】

地址：【】

电话：【】

## 7. 甲方的权利和义务

7.1. 甲方应指定项目现场管理负责人与乙方指定人员进行日常工作对接。

7.2. 甲方有权根据本合同内容及服务质量监督卡（附件一）的内容不定期检查乙方的工作，并有权提出指导意见和改进措施，要求乙方限期改正。若乙方人员存在服务质量监督卡中的惩罚行为的，甲方有权要求乙方支付违约金，并有权从每月应支付乙方的服务费中直接扣除，详见附件一。对服务不合格工作，甲

方有权要求乙方无条件返工，因此而导致的一切费用均由乙方自负。

- 7.3. 甲方有权要求乙方调换不符合甲方要求或不遵守甲方管理区域管理制度的乙方服务人员，乙方应在甲方要求的时间内完成调换。

## 8. 乙方的权利和义务

- 8.1. 乙方应保证其具有向甲方提供本合同项下义务的资质，甲方有权随时核查乙方相应的资质证明文件，乙方应无条件提供，否则应赔偿因此给甲方带来的一切损失，同时甲方可单方解除本合同。
- 8.2. 乙方应提供派驻服务人员花名册，交甲方审验和备查，经甲方要求，乙方应当无条件提供派驻服务人员的劳动合同及社保缴费记录以供核查。
- 8.3. 乙方应严格按照本合同约定服务要求及服务质量监督卡的内容执行服务工作，保证服务质量。
- 8.4. 乙方对于甲方提出更换服务人员的合理要求，应在【】个工作日内执行并更换到位。
- 8.5. 乙方需自行招聘和管理为完成本合同义务的服务人员，甲方与乙方服务人员之间不具有任何意义上的劳动关系或劳务派遣关系。乙方作为用人单位应依法安排、管理其招录工作人员的工作时间、工作内容、休息休假、劳动纪律、劳动保护的所有事项，并负责承担派驻服务人员的薪资、保险、福利、工伤赔偿及其它基于劳动关系产生的一切费用。乙方必须保证为完成本合同义务的服务人员是经过合法录用及管理的，如因乙方与其员工之间的关系或纠纷给甲方造成损失，乙方须全额赔偿甲方损失。
- 8.6. 乙方作为用人单位须自行处理其员工在完成本合同义务时发生的任何工伤事故(包括上下班途中发生的交通事故)，自行进行工伤认定申请和劳动能力鉴定申请，并依法对其工伤员工承担所有法律责任。甲方不承担任何因乙方员工发生工伤的补偿、赔偿。如因此造成甲方被乙方员工或家属追索或给甲方造成损失的，甲方有权向乙方全额追偿。
- 8.7. 因乙方服务人员原因造成甲方或任何第三方财产受损或人员伤害的，乙方应承担相应赔偿责任，且乙方应调离该员工并在甲方要求时间内安排合格的人员顶替。
- 8.8. 若乙方工作人员有窃取甲方财物、商业机密或泄露商业机密等违法、违规行为的，除依法处理外，甲方有权解除本合同，并要求乙方承担赔偿责任。

## 9. 违约责任

- 9.1. 合同期内，除本合同约定的解除情形外，任何一方如需提前终止合同，应提前一个月书面通知对方，经双方协商一致，可提前终止本合同。除本合同另有约定外，若未经双方协商一致，一方单方面终止合同的，均属违约，违约方应承担相当于一个月服务费金额的违约金。
- 9.2. 甲方无正当理由未按合同约定按时支付乙方服务费的，因此导致乙方遭受经济损失的，甲方应承担赔偿责任。

乙方违约责任：

### 9.3. 乙方违约责任

(1) 一般违约：如果乙方提供的服务出现失误，导致甲方员工投诉或不满，甲方可采用书面的形式向乙方指明其不满的原因及/或整改措施，甲方指明其不满的原因及/或整改措施一次，乙方需向甲方支付月服务费的

50%作为违约金；若乙方在收到书面通知 10 日内未按照甲方的要求进行整改/改进或虽改进但未达到甲方要求的，甲方可立即终止本合同，且乙方应承担相当于三个月服务费金额的违约金。

（2）严重违约：如乙方在 30 日内遭甲方投诉两次的，甲方酌情从当月应付服务费总额中予以扣款，扣款金额不高于当月服务费总额的 100%。若甲方 30 日内投诉达到三次的，甲方有权解除本合同，并要求乙方支付金额相当于三个月服务费的违约金。

（3）根本违约：

1. 乙方如未按照甲方的要求更换人员的，甲方有权单方面通知解除本合同。乙方需支付金额相当于六个月服务费的违约金
2. 非经甲方书面同意，乙方擅自将本合同权利义务的全部或部分进行分包或转包的，甲方有权立即单方终止本合同。乙方需支付金额相当于六个月保洁服务费的违约金
3. 本合同项下，因乙方违约行为导致甲方提出解除本合同的，甲方有权要求乙方承担相当于六个月服务费金额的违约金。
4. 本合同项下乙方因违约行为需支付的违约金和赔偿金，甲方有权自应支付乙方的服务费中直接扣除。

## 10. 通知

10.1. 以下所列为双方联系的有效方式和法律文书送达地址，包括收件人、电话、传真、地址等。任何一方在收到另一方发出的变更下列联系方式的书面通知之前，该方的有效联系方式仍以下列所载为准：

甲方：      收件人：     

地址：      邮编：     

电话：      传真：     

乙方：      收件人：     

地址：      邮编：     

电话：      传真：     

10.2. 对本合同中涉及任一方的通知义务或双方往来函件等，可采用邮递或直接递送的方式送达。如通过邮递方式寄往本合同中所列的地址但因地址不详、不明、变更等原因被退回或拒收的，在投邮后（以寄出的邮戳为准）第 3 日将被视为已送达另一方；如以直接送达的方式送达，则于另一方签收时视为已送达。双方应保证本合同约定的通讯地址真实、有效、畅通。任何一方通讯地址发生变化的应自变化之日起 5 日内书面告知对方，否则本合同约定之地址仍被视为有效送达地址，由此产生的通知、法律文书无法送达的不利后果由未按照本合同约定书面通知变更地址的一方承担。

10.3. 本合同约定的地址、联系人、电话、邮编亦为双方工作联系往来、法律文书及争议解决时人民法院和/或仲裁机构的法律文书送达地址，人民法院和/或仲裁机构的诉讼文书（含裁判文书）向任何合同任何一方当事人的上述地址和/或工商登记公示地址（居民身份证登记地址）送达的，视为有效送达。

10.4. 合同通知条款为独立条款，不受合同整体或其他条款的效力的影响。

## 11. 不可抗力

- 11.1. 本合同履行期间，如甲乙任何一方因战争、罢工、恐怖活动、地震、飓风、洪灾、台风、火山爆发、暴风雨、严重的火灾等该方不能合理预见、不能避免并不能克服的任何不可抗力事件，致使该方不能全部或部分履行其合同义务或延迟履行合同义务，该方无需就另一方的损失或其他向另一方承担任何责任，但不采取适当措施致使损失扩大的部分除外。
- 11.2. 受不可抗力事件影响的一方应在事件发生的【24】小时内用传真或电子邮件通知另一方，说明事件发生的详情和对合同履行的影响程度，并在其后【15】日内以航空快递信函将有关当局出具的证明文件提交另一方确认。
- 11.3. 受不可抗力影响的一方应尽量设法缩小不可抗力事件对合同履行的影响，采取所有必要的行动防止或减轻因其暂停本合同履行而造成的或与之有关的损失，并尽力避免、减轻或消除该等不可抗力事件的影响。延迟履行合同义务的期限应与受不可抗力事件影响的期间相当。
- 11.4. 一旦不可抗力情况停止或由其产生的后果已经消除，受影响的一方应立即恢复合同义务的履行，同时在【24】小时内用传真或电子邮件通知另一方，并在【7】日内用航空快递寄出确认函。如不可抗力事件的影响持续超过【30】天，则双方应尽快通过友好协商解决合同解除或进一步执行的问题。

## 12. 保密责任

- 12.1. 在本合同履行期间，合同任一方就所有与本合同相关的公开声明和其他信息的披露需征得另一方书面同意。本合同任一方应对另一方的保密信息严格保密，未经另一方事先书面许可，不得向任何第三方披露，否则，披露方有权终止本合同，并要求泄密方支付【】万元作为违约金，若该等违约金不足以弥补披露方因此遭受的损失，泄密方仍需承担全部赔偿责任。上述保密责任不涉及以下领域：（1）根据法律或有权行政管理单位、法院或法庭的要求而进行的披露；（2）属于公有领域的信息（并非违反本合同而形成的结果）。
- 12.2. 在讨论、签订、执行本合同的过程中，双方保证对所获悉的属于对方的且无法自公开渠道获得的文件及资料（包括但不限于商业秘密、公司计划、运营活动、财务信息、技术信息、经营信息及其他商业秘密）予以保密。未经该资料和文件的提供方书面同意，另一方不得向任何第三方泄露该商业秘密的全部或部分内容。但法律、法规另有规定或双方另有约定的除外。保密期限直至该等保密信息进入公共领域为止。
- 12.3. 保密条款系独立条款，不因本合同未生效、被撤销、变更、解除或终止而无效。

## 13. 争议解决与法律适用

- 13.1. 因本合同及合同有关事项产生的争议，甲乙双方应通过友好协商解决；如经协商不能得到解决的，甲乙双方同意选择以下第【】种方式解决争议：
- （1）提交【】仲裁委员会进行仲裁。仲裁委员会的仲裁为终局裁决，对双方均有约束力。仲裁费用除仲裁委员会另有决定外，由败诉一方负担。
- （2）向甲方所在地人民法院提起诉讼。诉讼费用除法院另有决定外，由败诉一方负担。
- 13.2. 合同有关争议解决的条款独立存在，合同的变更、解除、终止、无效或者被撤销均不影响其效力。在诉讼期间，除正在进行诉讼的部分外，合同其它部分应继续执行。

#### 14. 其他

- 14.1. 甲乙双方在签署本合同时，对各自的权利、义务、责任清楚明白，并自愿按合同规定严格执行，不构成任何一方的格式条款。如一方违反本合同，另一方有权按本合同规定索赔。本合同签署后，双方在此前达成的任何口头或书面的协议与本合同有冲突的，均以本合同为准。
- 14.2. 合同未尽事宜，经甲、乙双方协商一致，可订立补充协议。补充协议作为合同的组成部分，与合同具有同等效力。合同补充协议如有与合同正文冲突或矛盾之处，一律以补充协议为准。
- 14.3. 合同部分条款无效的，并不影响其它合同条款的效力。
- 14.4. 本合同自双方法定代表人或授权代表人签字、盖章之日起生效。本合同正文一式【】份，甲方执【】份，乙方执【】份，均具有同等法律效力。
- 14.5. 合同附件作为本合同的重要组成部分，与本合同具有同等的法律效力。

#### 15 合同附件：《服务质量监督卡》《服务内容及标准》

（以下无正文）

本协议在此由甲方和乙方授权代表妥善签署，以昭信守！

甲方：（章）

法定代表人：

委托代理人：

日期： 年 月 日

乙方：（章）

法定代表人：

委托代理人：

日期： 年 月 日

## 附件一

## 服务质量监督卡

考核大类	考核项目	分值	考核标准	扣分规则
一、保洁服务（50分）	1. 服务范围与时间合规性	5	1. 全覆盖吴川机场（塔台、空管工作区）及终端管制中心指定区域； 2. 每日按规定时间提供保洁服务，法定节假日、周末正常提供。	1. 每遗漏 1 个区域扣 2 分，扣完为止；2. 每缺勤 1 次扣 2 分，每缩短服务时间 1 次扣 1 分，扣完为止。
	2. 日常保洁质量	25	按需求书“日常保洁服务内容 & 标准”执行，涵盖大堂、电梯、办公区、洗手间、室外等所有场所，符合目标标准。	每个场所每发现 1 项不达标（如地面污渍、垃圾未清、玻璃手印等），按场所分值比例扣分（例：大堂 5 分，每项不达标扣 1 分），扣完对应场所分值为止。
	3. 割草作业	5	荒草割除后，剩余高度控制在 5 厘米以下，及时将割除的荒草枯枝清理运走；发现白蚁及老鼠洞要及时堵塞并报告甲方。	1. 割草未达到标准扣 1 分/次。2. 未及时清除垃圾的扣 1 分/次。
	4. 垃圾清运	8	垃圾处理需达到地方政府有关垃圾分类的标准，包括每日垃圾收集、每日垃圾运输、每日垃圾处理，保证环境干净整洁，满足采购人垃圾清运标准。）	1. 垃圾未日产日清或分类错误，扣 3 分/次 2. 异味投诉扣 2 分/次。
	5. 人员与设备管理	7	1. 派驻人员遵守采购人制度，不合格人员及时更换；2. 清洁设备齐全、专人管理；3. 不使用不合格清洁剂，每月提交服务记录。	1. 人员违规 1 次扣 1 分，未及时换人扣 2 分；2. 设备缺失/维护不当扣 1-2 分；3. 使用不合格清洁剂扣 2 分，未提交记录扣 1 分。
二、床上用品洗涤服务（20分）	1. 洗涤与除螨质量	12	1. 洗涤后用品洁净无污渍、无异味，熨烫平整，无破损；2. 白色织物白度 $\geq 80\%$ （W），pH 值 6.5-7；3. 每月对 60 床床垫全除螨，无遗漏。	1. 每 1 套用品不达标扣 0.5 分；2. 白度/pH 值不达标扣 1-3 分；3. 每遗漏 1 床除螨扣 0.1 分，扣完为止。



	2. 服务效率与物料管理	5	1. 按时更换用品，无供应延误；2. 爱护采购人提供的洗涤设备及物料，无损坏、浪费。	1. 供应延误 1 次扣 1 分，扣完为止；2. 设备/物料损坏/浪费 1 次扣 1 分，扣完为止。
	3. 人员资质与合规性	3	派驻人员具备洗涤操作技能（由保洁员兼任），遵守采购人规章制度。	1. 人员技能不足扣 1 分；2. 出现违规行为 1 次扣 1-2 分，扣完为止。
三、会务服务（20 分）	1. 人员配置与素质	4	1. 终端管制中心配 1 名、吴川塔台配 1 名女性人员，气质良好；2. 具备沟通、应急能力，遵守制度。	1. 人员数量/条件不达标扣 1-2 分；2. 服务态度差或应急处理不当 1 次扣 1-2 分。
	2. 会议保障质量	12	1. 会前 30 分钟启设备并调试正常，会中待命，会后关设备、清洁记录；2. 会前 15 分钟备足茶水，会中每 20-30 分钟续水（按规范顺序），会后清理；3. 台签信息准确、摆放规范，会后回收。	1. 设备操作/记录缺失 1 项扣 1 分；2. 茶水准备不足/续水不规范 1 次扣 1 分，未清理扣 2 分；3. 台签信息错误/摆放不当扣 1 分，未回收扣 2 分。
	3. 服务合规性	4	1. 保障全年会议，无遗漏、无重大失误；2. 工作日提供服务，周末无特殊情况不安排。	1. 遗漏 1 场会议扣 1 分，重大失误扣 3 分；2. 违规安排/未提供服务 1 次扣 1 分。
四、综合管理（10 分）	1. 培训管理	2	定期开展人员技能、安全、服务态度培训，有培训记录。	无培训或无记录扣 1-2 分。
	2. 投诉处理	3	提供明确投诉渠道，投诉 1 小时内响应并解决。	无投诉渠道扣 1 分，响应超时扣 1 分，未解决扣 1 分。
	3. 应急预案	3	针对突发事件（公共事件、物品损坏、人员受伤等）制定明确处理流程及预案。	无预案扣 3 分，预案不完整扣 1-2 分。
	4. 结算配合	2	按要求及时提供增值税专用发票及请款资料，配合月度/专项结算。	资料延误或不符合要求 1 次扣 1 分，扣完为止。
合计	——	100	——	——

考核说明	1. 月度考核为百分制，年度考核为 12 次月度得分平均值；2. 年度平均分 $\geq 90$ 分为合格可续签， $< 90$ 分为不合格终止合同；3. 年度内累计 3 次月度得分 $< 90$ 分，采购人可要求整改，未达标可单方解除合同。4. 单次评分为 90 分（不含）到 80 分（含）扣当月费用 1%，单次评分为 80 分（不含）到 60 分（含）扣当月费用 5%，单次评分为 60 分（不含）以下扣当月费用 10%，扣除的费用作为违约金乙方支付给甲方。
------	--

附件二

服务内容及标准

【以招标文件及投标文件为准】

# 第五部分 投标文件格式

## 服务类项目投标文件

- 一、 自查表
- 二、 资格文件
- 三、 符合性文件
- 四、 商务部分
- 五、 服务部分
- 六、 价格部分

注：1. 请投标人参照以下文件的要求格式、内容，顺序制作投标文件，并请编制目录及页码，否则可能将影响对投标文件的评价。

- 2. 《开标一览表》应单独封装在唱标信封中。

# 政 府 采 购

## 投 标 文 件 (正本/副本)

采购项目名称：民航湛江空管站保洁及会务服务采购项目

项目编号：0724-2531ZJ986243

投标人名称：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 一、 自查表

### 1.1 资格自查表

序号	招标文件要求	自查结论	证明资料
1	<p>投标人具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件,且提供以下证明文件:</p> <p>(1) 在中华人民共和国境内注册的具有独立承担民事责任能力的法人或其他组织(提供法人或其他组织的营业执照副本复印件或相关的有效证明文件);</p> <p>(2) 2023年至投标截止时间前任意一年的年度财务报表(新成立公司提供成立至今的月或季度财务报表复印件)或银行出具的资信证明;</p> <p>(3) 投标截止时间前一年内任意一个月的依法缴纳税收证明材料(如依法免税,则须提供相应文件证明其依法免税);</p> <p>(4) 投标截止时间前一年内任意一个月的依法缴纳社会保险凭据(如依法不需要缴纳社保,则须提供相应文件证明其依法不需要缴纳);</p> <p>(5) 履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料或书面声明;</p> <p>(6) 参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明【重大违法记录,是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。(根据财库(2022)3号文规定,“较大数额罚款”认定为200万元以上的罚款,法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于200万元的,从其规定)】。</p>	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第( )页
2	<p>投标人未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人或重大税收违法失信主体或政府采购严重违法失信行为”记录名单;不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。(根据信用中国网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)主体信用记录信息进行审查,如相关失信记录已失效,投标人需提供相关证明资料)。</p>	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第( )页
3	<p>单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商,不得参加同一包号投标或者未划分包号的同一招标项目投标(投标人出具声明函)。</p>	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第( )页

4	为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动（投标人出具声明函）。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（ ）页
5	已领购本次招标文件。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（ ）页
6	本项目不接受联合投标体投标。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（ ）页
7	本项目属于专门面向中小企业采购的项目。投标人须为招标文件中明确的所属行业（物业管理服务）的中型企业或小型企业或微型企业或监狱企业或残疾人福利性单位。【投标人需提供《中小企业声明函（工程、服务）》（见投标文件格式）；或提供由监狱管理局、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；或提供《残疾人福利性单位声明函》（见投标文件格式）。】	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（ ）页

注：以上材料将作为投标人资格审核的重要内容之一，投标人必须严格按照其内容及序列要求在投标文件中对应如实提供，对缺漏和不符合项将会直接导致无效投标！在对应的□打“√”。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

## 1.2 符合性自查表

序号	招标文件要求	自查结论	证明资料
1	投标文件按照招标文件规定要求签署、盖章。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第( )页
2	投标报价： 1) 对本项目的全部采购内容进行投标报价(含税) 2) 投标报价未超过本项目最高采购限价 3) 投标报价是唯一确定	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第( )页
3	提供《投标函》，投标有效期为自提交投标文件的截止之日起 90 日。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第( )页
4	法定代表人证明书及授权委托书：按对应格式文件签署、盖章。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第( )页

注：以上材料将作为投标人符合性审核的重要内容之一，投标人必须严格按照其内容及序列要求在投标文件中对应如实提供，对缺漏和不符合项将会直接导致无效投标！在对应的□打“√”。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日



1.3 评审项目投标资料表

评审分项	评审细则	证明文件
		见投标文件第( )页
		见投标文件第( )页
		见投标文件第( )页
		见投标文件第( )页
		见投标文件第( )页
		见投标文件第( )页
		见投标文件第( )页
		见投标文件第( )页
		见投标文件第( )页
		见投标文件第( )页
		见投标文件第( )页
		见投标文件第( )页
		见投标文件第( )页
		见投标文件第( )页
		见投标文件第( )页
		见投标文件第( )页

注：投标人应当根据技术及商务评审打分内容提供相应的证明材料，如未提供，评委有权认为不具备或不符合，并影响投标人的得分。

投标人名称（加盖公章）： \_\_\_\_\_  
日期：     年     月     日

## 二、资格文件

### 2.1 投标人资格声明函

国义招标股份有限公司：

关于贵公司\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日发布民航湛江空管站保洁及会务服务采购项目（项目编号：0724-2531ZJ986243）的采购公告，我单位愿意参加投标，并声明：

（1）我单位具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，承诺如下：

①我单位参加本项目政府采购活动前3年内在经营活动中没有以下违法记录，或因违法经营被禁止参加政府采购活动的期限已届满：因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。

②我单位符合法律、行政法规规定的其他条件。

以上内容如有虚假或与事实不符的，评标委员会可将我单位做无效投标处理，我单位愿意承担相应的法律责任。

（2）关于我单位信用情况，经对“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）信用记录信息的查询，截至规定的投标截止时间，我单位没有被列入记录失信被执行人或重大税收违法失信主体或政府采购严重违法失信行为及其他不符合规定条件的供应商名单中。

（3）我单位不存在以下情况：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，参加同一包号投标或者未划分包号的同一招标项目投标。

（4）我单位不存在以下情况：为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，再参加本采购项目的其他采购活动。

本次招标采购活动中，我单位保证全部投标文件和问题的回答是真实和有效的，并对所提供资料的真实性负责。

如有违法、违规、弄虚作假行为，所造成的损失、不良后果及法律责任，一律由我单位承担。

**特此声明！**

附件：

1. 2023年至投标截止时间前任意一年的年度财务报表(新成立公司提供成立至今的月或季度财务报表复印件)或银行出具的资信证明的复印件。
2. 投标截止时间前一年内任意一个月的缴纳税收证明材料（如增值税、营业税等缴纳凭证）。
3. 投标截止时间前一年内任意一个月的缴纳社会保险凭据。
4. 企业股东构成情况表。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

企业股东构成情况表

企业名称						
注册地址				企业类型		
法定代表人姓名				电话		
股东及出资信息						
序号	股东名称(姓名/股东全称)	股东类型 (自然人股东/法人股东)	身份证号 /统一社会信用代码	出资额 (万元)	出资方式	占全部股份比例

备注：

1. 股东或出资人为自然人的，填写自然人姓名及身份证号；股东或出资人为法人的，填写法人企业全称及统一社会信用代码。出资方式填写：货物、实物、工艺产权和非专利技术、土地使用权等。
2. 投标人必须如实填写股东构成情况，具体信息情况应与“国家企业信用信息公示系统”（网站：<http://gsxt.gdgs.gov.cn/>）查询的信息一致。

## 2.2 其他资格证明文件

招标文件的《资格审查表》要求所对应的证明文件

### 三、符合性文件

#### 3.1 投标函

(采购人/采购代理机构):

依据贵方采购《民航湛江空管站保洁及会务服务采购项目》(0724-2531ZJ986243)的投标邀请,我方代表(姓名、职务)经正式授权并代表(投标人名称、地址)提交下述文件正本\_\_\_\_份,副本\_\_\_\_份。

1. 自查表;
2. 资格文件;
3. 符合性文件;
4. 商务部分;
5. 服务部分;
6. 价格部分。

在此,我方声明如下:

1. 同意并接受招标文件的各项要求,遵守招标文件中的各项规定,按招标文件的要求提供报价。
2. 投标有效期为自提交投标文件的截止之日起 90 日,中标人投标有效期延至合同验收之日。
3. 我方已经详细地阅读了全部招标文件及其附件,包括澄清及参考文件(如果有的话)。我方已完全清晰理解招标文件的要求,不存在任何含糊不清和误解之处,同意放弃对这些文件所提出的异议和质疑的权利。
4. 我方已毫无保留地向贵方提供一切所需的证明材料。
5. 我方承诺在本次投标中提供的一切文件,无论是原件还是复印件均为真实和准确的,绝无任何虚假、伪造和夸大的成份,否则,愿承担相应的后果和法律责任。
6. 我方完全服从和尊重评委会所作的评定结果,同时清楚理解到报价最低并非意味着必定获得中标资格。

投标人名称(公章): \_\_\_\_\_

地址: \_\_\_\_\_

传真: \_\_\_\_\_

电话: \_\_\_\_\_

电子邮件: \_\_\_\_\_

开户银行: \_\_\_\_\_

账号: \_\_\_\_\_

日期: \_\_\_\_\_

3.2 法定代表人/负责人资格证明书及授权委托书

(1) 法定代表人/负责人资格证明书

致采购人/采购代理机构：

\_\_\_\_\_同志，现任我单位\_\_\_\_\_职务，为法定代表人，特此证明。

签发日期：\_\_\_\_\_单位：\_\_\_\_\_（单位公章）

附：代表人性别：\_\_\_\_\_年龄：\_\_\_\_\_身份证号码：\_\_\_\_\_

联系电话：\_\_\_\_\_

营业执照号码：\_\_\_\_\_经济性质：\_\_\_\_\_

主营：\_\_\_\_\_

兼营：\_\_\_\_\_

说明：1. 法定代表人为企业事业单位、国家机关、社会团体的主要行政负责人。

2. 内容必须填写真实、清楚、涂改无效，不得转让、买卖。

3. 将此证明书提交对方作为合同附件。

粘贴法定代表人身份证复印件正反面

## (2) 法定代表人/负责人授权委托书

致采购人/采购代理机构：

兹授权\_\_\_\_\_同志，为我方签订经济合同及办理其他事务代理人，其权限是：

\_\_\_\_\_。

授权单位：\_\_\_\_\_（盖章） 法定代表人：\_\_\_\_\_（签名或盖私章）

有效期限：至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日 签发日期：\_\_\_\_\_

附：代理人性别：\_\_\_\_\_ 年龄：\_\_\_\_\_ 职务：\_\_\_\_\_ 身份证号码：\_\_\_\_\_

联系电话：\_\_\_\_\_

营业执照号码：\_\_\_\_\_ 经济性质：\_\_\_\_\_

主营（产）：\_\_\_\_\_

兼营（产）：\_\_\_\_\_

进口物品经营许可证号码：\_\_\_\_\_

主营：\_\_\_\_\_

兼营：\_\_\_\_\_

说明：

1. 法定代表人为企业事业单位、国家机关、社会团体的主要行政负责人。
2. 内容必须填写真实、清楚、涂改无效，不得转让、买卖。
3. 将此证明书提交对方作为合同附件。
4. 授权权限：全权代表本公司参与上述采购项目的投标响应，负责提供与签署确认一切文书资料，以及向贵方递交的任何补充承诺。
5. 有效期限：与本公司投标文件中标注的投标有效期相同，自本单位盖公章之日起生效。
6. 投标签字代表为法定代表人，则本表不适用。

粘贴代理人身份证复印件正反面

附表 1：（有效的授权证明，可选择提供）

**制造商（或总代理）授权书（参考格式）**

（适用于非投标人生产的投标标的，且招标文件规定应提供的情况）

（招标采购单位）：

我方（制造商）是依法成立、有效存续并以制造（或总代理）（产品名称）为主的企业法人，主要营业的地点设在（制造商地址）（总代理地址）。兹授权（投标人名称）作为我方真正的合法代理人进行下列活动：

1. 代表我方办理贵方（项目（项目编号：0724-2531ZJ986243）的招标文件要求提供的由我方制造（或总代理）的（投标标的名称）的有关事宜，并对我方具有约束力。

2. 作为制造商（或总代理），我方保证以投标人合作者身份来约束自己，并对该投标响应共同和分别负责。

3. 我方兹授权（投标人名称）全权办理和履行此项目招标文件中规定的一切事宜。兹确认（投标人名称）及其正式授权代表依此办理一切合法事宜。

4. 授权有效期为本授权书签署生效之日起至该项目的采购合同履行完毕止，若投标人未中标，其有效期至该项目招投标活动结束后自动终止。

5. 我方于年月日签署本文件，（投标人名称）于年月日接受此文件。

授权制造商（总代理）名称：（盖章）

或提供有效的签署（适用于不属于国家法律法规政策明确规定限制的**进口产品**）：  
（签字）

投标人名称：\_\_\_\_\_（盖章）

年 月 日

投标人也可提供有效的经销商证书或代理商证书。



附表 2：（如投标人不符合相关条件，不需提供）

政策适用性说明表

序号	标的名称（规格 型号、注册商标）	制 造 商 （服务商）	制 造 商 （服务商） 企业类型	节能产品	环境标志 产品	认证证书 编号	该产品报 价在总报 价中占比 （%）

注：

1. 制造商为小型或微型企业时才需要填“制造商企业类型”栏，填写内容为“小型”或“微型”；
2. 政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。投标人所投的“节能产品、环境标志产品”属于品目清单范围内的，须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、环境标志产品认证证书复印件，并填写证书号。（节能产品、环境标志产品相关信息可于中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）查询）
3. 最终报价中“该产品报价占总报价比重”视作不变。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

附表3：（承建本项目工程为中小企业或者承接本项目服务为中小企业时提交本函，所属行业应符合采购文件中明确的本项目所属行业）

### 中小企业声明函（工程、服务）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，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）；
3. （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、供应商应当自行核实是否属于小微企业，并认真填写声明函，若有虚假将追究其责任。
- 3、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。

附表4：（以下格式文件由投标人根据需要选用）

### 残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标单位名称（盖章）：

日 期：

备注：

- 1、本函未填写或未勾选视作未做声明。
- 2、中标、成交供应商承诺为残疾人福利性单位的，供应商的《残疾人福利性单位声明函》将随中标、成交结果同时公告，接受社会监督。

附表 5：（以下格式文件由投标人根据需要选用）

提供由监狱管理局、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。

附表 6： 联合体共同投标协议书（本项目不适用）

联合体共同投标协议书

立约方： （甲公司全称）  
（乙公司全称）  
（……公司全称）

（甲公司全称）、（乙公司全称）、（……公司全称）自愿组成联合体，以一个投标人的身份共同参加（民航湛江空管站保洁及会务服务采购项目） （0724-2531ZJ986243）的投标活动。经各方充分协商一致，就项目的投标和合同实施阶段的有关事务协商一致订立协议如下：

一、联合体各方关系

（甲公司全称）、（乙公司全称）、（……公司全称）共同组成一个联合体，以一个投标人（……公司全称）的身份共同参加本项目的投标。（甲公司全称）、（乙公司全称）、（……公司全称）作为联合体成员，若中标，联合体各方共同与（采购人）签订政府采购合同。

二、联合体内部有关事项约定如下：

1. 联合体由联合体共同授权人员负责与招标采购单位联系。
2. 联合体投标工作由联合体共同负责，由联合体各方组成的投标小组具体实施。
3. 联合体将严格按照招标文件的各项要求，递交投标文件，切实执行一切合同文件，共同承担合同规定的一切义务和责任，同时按照内部职责的划分，承担自身所负的责任和风险，在法律上承担连带责任。
4. 如中标，联合体各方共同与（采购人）签订合同书，并就中标项目向采购人负责有连带的和各自的法律责任。

三、联合体各方不得再以自己名义参与本项目投标，联合体各方不能作为其它联合体或单独投标单位的项目组成员参加本项目投标。因发生上述问题导致联合体投标成为投标无效，联合体的其他成员可追究其违约责任和经济损失。

四、联合体如因违约过失责任而导致采购人经济损失或被索赔时，本联合体任何一方均同意无条件优先清偿采购人的一切债务和经济赔偿。

五、本协议在自签署之日起生效，投标有效期内有效，如获中标资格，合同有效期延续至合同履行完毕之日。

六、本协议书正本一式\_\_\_\_份，随投标文件装订\_\_\_\_份，送采购人\_\_\_\_份，联合体成员各一份；副本一式\_\_\_\_份，联合体成员各执\_\_\_\_份。

甲公司全称：（盖章）      乙公司全称：（盖章）      ……公司全称（盖章）  
法定代表人：（签字）      法定代表人（签字）      法定代表人（签字）  
年    月    日                      年    月    日                      年    月    日

注：1. 联合投标时应签订本协议，联合体各方成员应在本协议上共同盖章确认。

2. 本协议是合同的附件之一。

附表 7： 政府采购履约担保函

**政府采购履约担保函**  
(适用于履约保证金以保函形式提交)

\_\_\_\_\_ (采购人)：

鉴于你方与\_\_\_\_\_ (以下简称供应商)于\_\_\_\_年\_\_月\_\_日签定编号为\_\_\_\_\_的《\_\_\_\_\_政府采购合同》(以下简称主合同)，且依据该合同的约定，供应商应在\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日前向你方交纳履约保证金，且可以履约担保函的形式交纳履约保证金。应供应商的申请，我方以保证的方式向你方提供如下履约保证金担保：

一、保证责任的情形及保证金额

(一) 在供应商出现下列情形之一时，我方承担保证责任：

1. 将中标项目转让给他人，或者在投标文件中未说明，且未经采购招标机构人同意，将中标项目分包给他人；

2. 主合同约定的应当缴纳履约保证金的情形：

(1) 未按主合同约定的质量、数量和期限供应货物/提供服务/完成工程的；

(2) \_\_\_\_\_。

(二) 我方的保证范围是主合同约定的合同价款总额的\_\_\_\_\_%数额为\_\_\_\_\_元 (大写\_\_\_\_\_)，币种为\_\_\_\_\_。(即主合同履约保证金金额)

二、保证的方式及保证期间

我方保证的方式为：连带责任保证。

我方保证的期间为：自本合同生效之日起至供应商按照主合同约定的供货/完工期限届满后\_\_\_\_日内。

如果供应商未按主合同约定向贵方供应货物/提供服务/完成工程的，由我方在保证金额内向你方支付上述款项。

三、承担保证责任的程序

1. 你方要求我方承担保证责任的，应在本保函保证期间内向我方发出书面索赔通知。索赔通知应写明要求索赔的金额，支付款项应到达的账号。并附有证明供应商违约事实的证明材料。

如果你方与供应商因货物质量问题产生争议，你方还需同时提供\_\_\_\_\_部门出具的质量检测报告，或经诉讼(仲裁)程序裁决后的裁决书、调解书，本保证人即按照检测结果或裁决书、调解书决定是否承担保证责任。

2. 我方收到你方的书面索赔通知及相应证明材料，在\_\_\_\_个工作日内进行核定后按照本保函的承诺承担保证责任。

四、保证责任的终止

1. 保证期间届满你方未向我方书面主张保证责任的，自保证期间届满次日起，我方保证责任自动终止。保证期间届满前，主合同约定的货物\工程\服务全部验收合格的，自验收合格日起，我方保证责任自动终止。

2. 我方按照本保函向你方履行了保证责任后，自我方向你方支付款项(支付款项从我方账户划出)之日起，保证责任即终止。

3. 按照法律法规的规定或出现应终止我方保证责任的其它情形的，我方在本保函项下的保证责任亦终止。

4. 你方与供应商修改主合同，加重我方保证责任的，我方对加重部分不承担保证责任，但该等修改事先经我方书面同意的除外；你方与供应商修改主合同履行期限，我方保证期间仍依修改前的履行期限计算，但该等修改事先经我方书面同意的除外。

五、免责条款

1. 因你方违反主合同约定致使供应商不能履行义务的，我方不承担保证责任。

2. 依照法律法规的规定或你方与供应商的另行约定，全部或者部分免除供应商应缴纳的保证金义务的，我方亦免除相应的保证责任。

3. 因不可抗力造成供应商不能履行供货义务的，我方不承担保证责任。

六、争议的解决

因本保函发生的纠纷，由你我双方协商解决，协商不成的，通过诉讼程序解决，诉讼管辖地法院为法院。

七、保函的生效

本保函自我方加盖公章之日起生效。

保证人：(公章)

年 月 日

## 四、商务部分

### 4.1 投标人综合概况

#### 一、投标人情况介绍表

单位名称						
注册地址						
联系方式	法人代表姓名		电话/技术职称			
	授权代表姓名		电话/职务			
成立时间		经济类型		登记机关		
邮编		联系人姓名电话		传真		
单位简介及机构设置 (单位性质、发展历程、 经营规模及服务理念、 主营产品、技术力量、 实施履行本项目合同所 必需的设备等)						
单位概况	注册资本	万元	占地面积	M <sup>2</sup>		
	职工总数	人	建筑面积	M <sup>2</sup>		
	资产情况	净资产	万元	固定资产原值	万元	
		负债	万元	固定资产净值	万元	
财务状况	年度	主营收入 (万元)	收入总额 (万元)	利润总额(万元)	净利润(万元)	资产负债 率

注：1) 文字描述：单位性质、发展历程、经营规模及服务理念、主营产品、技术力量、实施履行本项目合同所必需的设备、财务状况等。

2) 图片描述：经营场所、主要或关键产品介绍、生产场所及工艺流程等。

3) 投标人可提供上述情况的证明材料。

4) 如投标人此表数据有虚假，一经查实，自行承担相关责任。

#### 二、服务机构情况

分项	基本情况	联系人/联系电话/传真
设在广东省内的服务机构情况	机构名称： 地 址： 负 责 人： 服务机构性质：企业自有 / 委托代理	姓名： 电话： 传真：

#### 三、同类项目业绩介绍

序号	客户名称	项目名称及合同金额(万元)	完成时间	联系人及电话
1				
2				
...				

注：投标人应按评分办法规定提供业绩证明材料。

四、规章制度一览表（所列制度均为目前仍在执行的制度，包括质量保证体系和操作管理制度等,提供附复印件并加盖公章）

序 号	相关规章制度名称	开始执行时间	备注
1			
2			
.....			

五、其它重要事项说明及承诺(请扼要叙述)



4.2 合同条款响应表

序号	合同条款要求 (招标文件第四部分合同格式条款原文)	是否 响应	偏离说明
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
...			

注：

- 1. 对于上述要求，如投标人完全响应，则请在“是否响应”栏内打“√”，对空白或打“×”视为偏离，请在“偏离说明”栏内扼要说明偏离情况。
- 2. 本表内容不得擅自修改。

投标人名称（加盖公章）： \_\_\_\_\_

日期：     年     月     日

## 五、服务部分

### 5.1 用户需求书条款响应表

#### (1) 实质性响应用户需求书条款（“★”项）响应表

序号	招标要求	投标实际情况 (投标人应按投标货物/服务 实际数据填写)	是否偏离(无偏 离/正偏离/负偏 离)	偏离简述
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
...				

注：

1. 投标人必须对应招标文件“用户需求书”的“★”项内容逐条响应。如有缺漏，缺漏项视同不符合招标要求。打“★”项为不可负偏离(劣于)的重要项。
2. 投标人响应采购需求应具体、明确，含糊不清、不确切或伪造、变造证明材料的，按照不完全响应或者完全不响应处理。构成提供虚假材料的，移送监管部门查处。
3. 本表内容不得擅自修改。
4. 当招标文件中未设置“★”项条款时，应在此表第一行直接填写：本项目未设置“★”项条款。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

(2) 非实质性用户需求书条款响应表

序号	招标要求	投标实际情况 (投标人应按投标货物/服务实际 数据填写)	是否偏离(无偏离 /正偏离/负偏离)	偏离简述
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
...				

注：

1. 投标人必须对应招标文件“用户需求书”的内容逐条响应。如有缺漏，缺漏项视同不符合招标要求。
2. 投标人响应采购需求应具体、明确，含糊不清、不确切或伪造、变造证明材料的，按照不完全响应或者完全不响应处理。构成提供虚假材料的，移送监管部门查处。
3. 本表内容不得擅自修改。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

5.2 拟任执行管理及技术/服务人员情况

职责分工	姓名	现职务	曾主持/参与的同类项目经历	职称	专业工龄	联系电话/手机
总负责人						
其他主要技术/服务人员						
	...					

注：提供上述人员在投标单位购买社保或缴纳个人所得税的证明文件。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

5.3 专业人员的时间计划表

【说明】就本项目所派团队各人员的进驻时间、工作明细时间、工作量等进行安排。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

5.4 主要设备/材料一览表（可选）

设备/材料名称	规格型号	数量	出厂日期	设备原值
1				
2				
...				

注：就本项目拟投入的设备、工具和材料进行说明。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

5.5 履约进度计划表

序号	拟定时间安排	计划完成的工作内容	实施方建议或要求
	拟定 年 月 日	签定合同并生效	
	月 日— 月 日		
	月 日— 月 日	质保期	

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

5.6 项目组织实施方案

投标人应按招标文件要求的内容和顺序，对完成整个项目提出相应的实施方案。对含糊不清或欠具体明确之处，评委会可视为投标人履约能力不足或响应不全处理。组织实施方案的内容应包括：

- 1) 对项目的理解（项目概述、目标、服务范围、用户的义务及配合条件）
- 2) 针对本项目的组织实施方案
- 3) 进度计划和保证项目完成的具体措施
- 4) 项目整体验收计划
- 5) 培训计划
- 6) 投标人认为必要的其它内容。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

## 六、价格部分

### 6.1 开标一览表

项目名称：民航湛江空管站保洁及会务服务采购项目

项目编号：0724-2531ZJ986243

投标人名称：

序号	内容	标的名称	单位	数量	服务期限
1	报价内容	保洁服务	项	1	2026 年 1 月 1 日至 2026 年 12 月 31 日
		床上用品洗涤服务	项	1	
		会务服务	项	1	
2	投标报价	大写： 小写：			
3	投标有效期	自提交投标文件截止之日起 90 日			
4	备注				

注：1. 投标人须按要求填写所有信息，不得随意更改本表格式。

2. 投标报价应为投标人完成本项目全部内容所需费用的含税价（包括但不限于人工、保险、伴随服务、拟投入工具及材料、各类税费以及合同包含的所有风险、责任等各项应有费用）

3. 此表是投标文件的必要文件，是投标文件的组成部分，还应另附一份封装在一个信封中，作为唱标之用。

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：\_\_\_\_\_

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日