



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 2026 年空管运行保障服务项目

项目编号：0724-2531ZJ989257

国义招标股份有限公司编制

发布日期：2025 年 12 月 31 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，为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	6
第三部分	投标人须知	15
第四部分	合同格式	29
第五部分	投标文件格式	41

第一部分 投标邀请函

各（潜在）投标人：

民航湛江空管站 2026 年空管运行保障服务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 2026 年 1 月 22 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：0724-2531ZJ989257

项目名称：民航湛江空管站 2026 年空管运行保障服务项目

预算金额：241.74 万元（人民币）

最高限价：241.74 万元（人民币）

采购需求：

1、项目标的及最高采购限价

标的名称	单位	数量	服务期限	采购最高限价
空管运行保障服务	项	1	2026 年 4 月 1 日至 2026 年 12 月 31 日	¥268,600.00 元/每月

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 4 月 1 日至 2026 年 12 月 31 日

3、服务地点：详见用户需求书

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 322.8 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微企业采购的项目，投标人须为招标文件中明确的所属行业（租赁和商务服务业）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《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)“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);

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12月31日至2026年1月8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:2026年1月22日9点30分(北京时间)

2. 开标时间:2026年1月22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=0724-2531ZJ989257>
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12月31日

第二部分 用户需求书

一、需求一览表

标的名称	单位	数量	服务期限	采购最高限价
空管运行保障服务	项	1	2026年4月1日至2026年12月31日	¥268,600.00元/每月

二、服务概况

采购人的班车通勤、给排水和电照设备维修、房屋维修、电梯及水电管理、公务车辆管理、退休人员管理、消防监督管理、办公用品管理、办公计算机维护、组织空调维修、食堂外包监督及职工服务点管理等服务工作均需委托第三方进行管理，以便释放采购人内部资源，聚焦核心业务，进一步提升采购人的工作效能。

三、具体服务内容

(一) 车辆管理类服务内容

1. 班车通勤

为采购人提供上下班通勤服务。

(1) 准点管控：班车提前 10 分钟到各站点，晚高峰分批次发车，准点率需 $\geq 98\%$ 。

(2) 车辆管理：每日发车前检查车况，每月全面保养，每日清洁、每周深度消毒，配备 GPS 和监控设备、急救箱、灭火器等。

(3) 应急处置：每条线路预留备选路线，车辆故障 30 分钟内调度备用车。

2. 公务车辆管理

(1) 车辆台账的管理；

(2) 车辆日常调度安排；

(3) 车辆日常维护维修、加油、年审、保险的管理；

(4) 车辆 GPS 监控的管理；

(5) 车辆特情处置的管理；

(6) 车队资料的归档和录入系统；

(7) 协助采购人进行车辆维保合同的签订和费用报销工作。

（二）维修维保类服务内容

1. 给排水和电照设备维修

给排水设施、电照设施相关配件、材料的更换、单次 5 万（含）以下零星维修（涉及相关专业维修的，应委托有相关资质的第三方单位）。

（1）给排水维修人员需掌握管道安装与密封工艺，熟悉各类管材特性；电照维修人员必须持有电工证，严禁无证上岗。

（2）更换的配件、材料必须符合国家现行标准，与原有设施型号、规格、性能匹配，优先选用同品牌同批次产品；无同品牌产品时，需经采购人确认兼容后方可使用。

（3）维修作业前需切断对应区域的水源、电源，悬挂“禁止合闸”“禁止通水”警示标识；排空管道内余水，做好防漏水、防触电防护措施。

（4）维修过程中需保护周边设施及装修，避免造成墙面、地面、吊顶二次损坏；产生的建筑垃圾需及时清理，做到“工完场清”。

（5）给排水设施：维修后通水运行，各接口无渗漏，排水通畅无堵塞，水压、水流满足使用需求。

（6）电照设施：维修后通电测试，灯具点亮正常，开关插座动作可靠，配电箱无异响、无过热，漏电保护功能有效；线路绝缘电阻测试达标。

2. 房屋维修

房屋门窗的维修更换、整体天花板、地板维护、单次 5 万（含）以下零星维修（涉及相关专业维修的，应委托有相关资质的第三方单位）。

（1）门窗安装维修人员需熟悉型材与密封工艺，电气相关（如天花板内嵌灯具）维修需持电工证，严禁无证上岗。

（2）高空作业（ ≥ 2 米）需搭设操作平台与防护栏杆，佩戴安全带（高挂低用）；使用电动工具需安装漏电保护器，焊接作业需配备灭火器与接火斗。

（3）更换材料需符合国家现行标准，与原有设施型号、规格匹配，优先选用同品牌产品，无同品牌产品需经采购人确认兼容。门窗型材、玻璃、密封胶等需提供合格证与检测报告，玻璃需有 3C 标志，密封胶选用中性硅酮耐候胶。严禁使用三无产品、淘汰产品（如非阻燃配件、劣质五金件），木材类配件需经防腐处理。

（4）维修维护期间需覆盖保护周边设备设施，地面铺专用保护膜，门窗框安装后贴 PE 保护膜，转角加硬纸板护角。维修维护产生的建筑垃圾及时清运，做到“工完场清”。

3. 组织空调维修

协助采购人与已选定的有相关资质的专业公司对接，进行空调（保修期内的中央空调除外）的维护、保

养、维修和清洗服务。

(1) 作业前必须切断空调主电源，悬挂“维修 / 保养中”警示标识，电气操作需使用绝缘工具，避免触电风险。接触制冷剂、化学清洁剂时，需佩戴防毒面具、耐酸碱手套及护目镜；高空作业需系安全带并设置地面警戒区，雷雨、大风天气禁止室外作业。

(2) 更换的配件（如电容、滤网、制冷剂、冷冻油）需为原厂件或同等质量认证件，提供合格证明，型号规格与原部件完全匹配；清洁剂、消毒剂需符合国家卫生标准，优先选用中性无腐蚀产品。严禁使用三无产品、劣质翻新配件及高腐蚀性清洁剂，避免损伤设备或造成安全隐患。

(3) 定期对所有空调（保修期内的中央空调除外）进行清洗及维护、保养。

(4) 对维护、保养、维修和清洗做好记录存档。

4. 办公计算机维护服务内容

协助采购人进行办公计算机系统软件相关升级维护、安全漏洞的修复等工作。（相关升级包、补丁程序、杀毒软件等产生的费用由采购人负责）

(1) 执行维护工作的技术人员需具备计算机运维相关资质，熟悉办公系统架构，掌握常见漏洞修复方法；涉及涉密计算机维护的人员，需签订保密协议，严禁外泄敏感数据。

(2) 系统升级包、补丁程序需从官方渠道获取，严禁使用第三方非正规渠道的破解版、修改版升级包；应用软件需选用企业正版授权软件，杜绝盗版软件带来的法律及安全风险。运维工具（如漏洞扫描工具、系统备份工具）需通过采购人相关部门确认，内置病毒查杀功能，避免工具本身携带恶意程序。

(3) 定期开展安全漏洞扫描，并修复漏洞。

(4) 漏洞修复及系统升级过程中，严禁将采购人数据传输至外部设备；涉及敏感数据的计算机，需断开外网连接后再进行操作。

(三) 电梯及水电、消防管理服务内容

1. 电梯及水电管理服务

(1) 协助采购人与已选定的有相关资质的专业公司对接，对电梯进行定期安全检测、故障维修（安全检测、故障维修费用由采购人承担），并做好相关记录存档；

(2) 协助采购人的用水用电情况统计、停水停电处理、报销水电费等。

2. 消防监督管理服务

定期收集核对消防检查表，协助采购人与已选定的有相关资质的专业公司对接，开展消防设施维修、电气隐患排查及灭火器更换，协调消防维保并跟进维保流程。

(1) 消防检查覆盖采购人建筑内所有消防设施点位，包括消火栓、自动喷水灭火系统、火灾自动报警系统、防排烟系统、应急照明、疏散指示标志等，同时涵盖配电室、机房、仓库等重点防火区域的日常巡查表。

日常巡查表每日收集，专项检查表（如月度消火栓检查表、季度报警系统测试表）按规定周期到期后 1 个工作日内收集，确保无遗漏、无拖延。

（2）电气隐患排查范围：配电室、配电箱（柜）、电缆沟、电气线路、开关插座、照明灯具、大功率用电设备（如空调）等，重点覆盖老旧线路区域、临时用电区域。日常巡查每周 1 次，季度全面排查每 3 个月 1 次，雷雨季节、用电高峰期增加专项排查频次；新装修区域投用前需进行全面电气隐患排查。

（3）建立灭火器台账，记录型号、数量、安装位置、出厂日期、充装日期、更换日期、有效期等信息，更换后当日更新台账，确保账物相符。报废灭火器需移交有资质的消防器材回收单位，进行专业拆解、药剂回收，严禁随意丢弃或自行拆卸。

（4）与维保单位对接，明确维保时间、区域、内容，提前通知相关部门做好配合（如配电室停电、区域人员疏散）。安排专人全程陪同维保人员作业，协调解决现场问题（如提供设备图纸、开启防护区域门锁），监督维保过程是否符合规范，避免违规操作损坏设施。

（四）其他行政类管理服务内容

1. 退休人员管理

- （1）退休人员数量约 28 人，不超 30 人。
- （2）退休人员节日慰问（每人每年不低于 2500 元）。
- （3）组织退休人员活动（每季度一次）。
- （4）组织退休人员体检（费用不不低于 2400 元/人/年）。
- （5）退休人员住院慰问（费用不低于 500 元/次，因同一种疾病住院的不重复进行慰问）。

2. 办公用品管理

收集计划单、采购、入库、分发、定期统计盘点，协助采购人进行费用报销等。

（1）每月固定日期（如每月 20-25 日）收集次月需求计划，特殊情况（如部门新增人员、大型项目临时需求）可提交临时需求单。

（2）制定明确的办公用品入库、分发、领用、盘点管理制度，严格按制度执行。

（3）整理报销凭证，按实报销，并整理好办公用品费用报销台账。

3. 食堂外包监督及职工服务点管理

（1）协助采购人制定食堂各项规章制度、监督外包方各项工作、协助提供食材采购的相关招投标数据、协助采购人进行食堂费用报销工作及食材出入库管理等；

（2）为职工提供商品兑换服务并使用服务点管理系统做好相关兑换数据核算、登记管理；

（3）管理职工服务点，协助采购人与已选定的有相关资质的专业公司对接，完成包括职工服务点的进货、存储和补货并做好库存盘点工作等。

三、人员要求

为保障各项服务工作的高效落实，中标人需配备充足的专业人员，具体要求如下：

（一）至少配备 1 名专职项目负责人，全面统筹协调各项服务工作；

（二）配备不少于 8 名管理人员，分别负责各专项服务的日常执行与管理，确保服务响应及时、落实到位。

（三）以上人员中需配备相应证书：

1. 具备《中华人民共和国特种作业操作证》且作业类别为电工作业的人员至少 1 名；

2. 具备会计证书至少 1 名。

四、日常管理及应急管理：

（一）爱护公共财物和办公设施、设备，不出现丢失、损坏、转借或随意携带外出。对所管理的服务单位的财物、车辆、设备等进行妥善保管，能够采取有效的安全保障措施，不发生所管理的财物、文件等失窃事件。

（二）服务中遇有突发情况，及时妥善处置并逐级上报，不出现迟报、漏报、瞒报或越级上报的现象。

（三）及时完成采购人的日常性服务需求，协助采购人完成服务范围内的各项紧急性、临时性任务。

（四）中标人负责服务人员的岗前培训和在岗轮训工作。

（五）中标人对提供的人员进行跟踪管理、教育，并随时派员处理协调服务人员工作过程中存在的问题。

（六）中标人因服务人员的个人行为影响采购人正常办公秩序的，中标人负责人员应在 1 小时内到达并处理。

（七）中标人对本项目服务人员有明确并贯彻执行的管理制度，包括但不限于人事管理制度（入职、试用、培训、转正、事假、病假、年假、产假、晋升、辞退等）、薪酬管理制度（工资、补贴、五险一金发放等）、培训制度、劳动保护措施、激励措施等。

（八）对采购人在日常监管工作中提出的整改事项，中标人要严格按照规定的时间进行整改，并将整改情况上报采购人。

（九）中标人不能按服务要求提供服务的，或者提供的服务人员不符合要求的，采购人有权要求更换，并按月从服务费中扣取相应费用。

（十）如因服务人员的工作失职或违法违纪而给采购人造成经济损失或其他严重后果的，中标人应承担相应的侵权责任并赔偿损失。

（十一）服务期内，采购人按月对中标人提供本项目服务涉及的安全管理、服务态度和规范性、安全规范和队伍稳定、特殊岗位要求等方面实行负面清单考核，具体考核内容和标准详见附表。中标人应接受采购人的考核，及时整改不符合项。

(十二) 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。

五、合同形式

(一) 本项目以中标人的中标单价为准，按实际服务月数进行结算，采购人除承担购买服务的费用外，不再向中标人支付其他任何费用。中标人需按时按质完成采购人的工作要求，负责工作人员的招聘及管理，承担与员工发生纠纷的一切法律和经济赔偿责任。对所聘请的员工具有全部人事管理权，履行本项目人员包括但不限于：工资、福利待遇、综合津补贴、制装费用、伙食补助、加班补助、社会保险费、商业保险费、经济补偿金、经济赔偿金等均由中标人负责。本项目的服务人员若发生病、伤、残、亡等情形，均由中标人负责处理并承担相关费用。若因服务人员资质等原因严重影响本项目开展的，中标人应当及时更换补充服务人员，由此产生的费用由中标人承担。

(二) 如因采购人政策规定、管理模式、预算调整等变化，采购人有权提前告知中标人终止全部或者部分合同，中标人不得据此向采购人提出赔偿或者补偿请求。

(三) 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 322.8 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。

六、考核

(一) 考核办法

合同期内每月对中标人进行一次考核，当月考核得分低于 90 分的，视为当月服务质量不合格，采购人按当月服务费的 90%与中标人进行结算。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。中标人一个月内扣分超过 30 分的，采购人有权终止服务合同并要求中标人承担违约责任。

(二) 考核内容详见附表。

七、服务费用及支付方式

(一) 服务费用分9期支付，每月1期，金额以中标人的中标单价为准。如中标人在当月考核不合格的，采购人按当月服务费的90%与中标人进行结算。

(二) 服务费用按照以下方式支付：

1、中标人应在每月10日之前（节假日顺延）将上月请款资料和增值税专用发票提交给采购人。

2、采购人应在收到中标人提交的资料后10个工作日内将服务费以转账方式一次性支付到中标人指定的开户银行账户。

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. 如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）》，标的名称填写：空管运行保障服务；采购文件中明确的所属行业填写：租赁和商务服务业。其它需要填写的内容请供应商根据实际情况填写。

附表1：考核表

服务类别	具体内容	分值	打分标准	实际得分
一、班车通勤服务	1.1 上下班通勤保障	5	1. 按约定时间/路线服务（2分）：每1次迟到/早退扣0.5分，扣完为止； 2. 无无故停运（1分）：出现1次无故停运扣1分，扣完为止； 3. 班车卫生安全设施（2分）：检查发现1处破损/脏乱扣0.3分，扣完为止。	
二、给排水和电照设备维修	2.1 维修响应与质量	5	1. 响应时效（2分）：接到需求后2小时内响应（合同建议补充），每延迟1小时扣0.5分； 2. 维修合格率（2分）：维修后重复故障1次扣1分，扣完为止； 3. 材料质量（1分）：出现1次劣质材料替换扣1分。	
三、房屋维修服务	3.1 门窗/天花板/地板等维护	5	1. 维修验收（2分）：甲方验收不合格1次扣1分； 2. 无二次维护（2分）：同一问题2次维修扣1分； 3. 现场清理（1分）：维修后24小时内未清理扣1分。	
四、电梯及水电管理服务	4.1 电梯安全管理	4	1. 定期检测（2分）：每漏1次定期检测扣2分； 2. 故障维修（1分）：响应超24小时扣1分； 3. 档案存档（1分）：检测/维修记录缺失1项扣0.5分。	
	4.2 水电管理	4	1. 数据统计（1分）：与水电账单误差超3%扣1分； 2. 停供通知（1分）：未提前12小时通知扣1分； 3. 费用报销（2分）：报销延迟超30天扣2分。	
五、公务车辆管理服务	5.1 车辆基础管理	4	1. 台账完整性（2分）：新增/变更信息24小时内未录入扣0.5分/次； 2. 调度满足率（2分）：合理需求未满足1次扣1分。	
	5.2 车辆维保与监管	6	1. 维保/年审/保险（2分）：超期1项扣1分； 2. GPS监控（1分）：中断超24小时扣1分； 3. 特情处置（1分）：响应超2小时扣1分； 4. 资料报销（2分）：归档缺失1项或报销延迟扣0.5分。	
六、退休人员管理服务	6.1 退休人员慰问与活动	6	1. 节日慰问（2分）：少1次扣0.4分； 2. 费用发放（2分）：克扣延迟1次扣1分； 3. 满意度（2分）：满意度<90%，每低5%扣0.5分。	
七、消防监督管理服务	7.1 消防设施与隐患管理	8	1. 检查表收集（2分）：每月漏1次扣1分； 2. 设施维修（2分）：故障超48小时未处理扣2分； 3. 隐患排查（2分）：漏1次季度排查扣2分，整改未完成1项扣1分； 4. 维保跟进（2分）：无维保报告扣2分。	

八、办公用品管理服务	8.1 办公用品全流程管理	6	1. 采购准确率（2分）：错买/漏买1次扣1分； 2. 出入库记录（1分）：缺失1项扣0.3分； 3. 季度盘点（2分）：误差超2%扣2分；4. 报销（1分）：延迟超15天扣1分。	
九、办公计算机维护服务	9.1 计算机系统与安全维护	6	1. 定期维护（2分）：漏1次月度维护扣1分； 2. 故障响应（2分）：超4小时响应扣2分； 3. 数据安全（2分）：因维护丢失数据扣2分。	
十、组织空调维修服务	10.1 空调维护与清洗	6	1. 定期维护（2分）：漏1次半年维护扣2分； 2. 故障维修（1分）：响应超24小时扣1分； 3. 清洗验收（2分）：甲方验收不合格扣2分； 4. 记录存档（1分）：缺失1项记录扣0.5分。	
十一、食堂外包监督及职工服务点管理	11.1 食堂外包监督	7	1. 制度执行（2分）：未执行规章制度1次扣1分； 2. 卫生投诉（2分）：超2次季度扣2分； 3. 招投标合规（2分）：不合规扣2分； 4. 记录完整（1分）：报销延迟或出入库缺失扣1分。	
	11.2 职工服务点管理	5	1. 商品供应（2分）：缺货超48小时扣1分/次； 2. 兑换数据（1分）：误差超1%扣1分； 3. 库存充足（1分）：充足率<95%扣1分； 4. 月度盘点（1分）：账实不符扣1分。	
十二、乙方通用服务义务	12.1 人员与档案管理	4	1. 专职人员（2分）：空缺超7天扣2分； 2. 记录档案（2分）：缺失1项记录或更新延迟扣0.5分。	
	12.2 甲方资产维护	4	1. 资产完好（3分）：出现1次人为损坏扣1分； 2. 维护报告（1分）：未按时提交季度报告扣1分。	

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《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用，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，本项目以中标单价×9的总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	货物招标	服务招标	工程招标
类型			
中标金额(万元)			

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

16.2 融资担保

16.2.1 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。

16.2.2 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：0724-2531ZJ989257
项目名称：民航湛江空管站 2026 年空管运行保障服务项目

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：

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

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：**租赁和商务服务业。**

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《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微企业采购的项目,投标人须为招标文件中明确的所属行业(租赁和商务服务业)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 81 分，商务得分占 9 分，价格得分占 10 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（81 分）：

序号	评审内容	分值	评分细则
1	车辆管理类服务响应方案	15	投标人根据用户需求中“（一）车辆管理类服务内容”提供响应方案，响应方案： 1、完全满足“（一）车辆管理类服务内容”，并提供优于用户需求的响应方案的，得 15 分； 2、响应方案完全满足“（一）车辆管理类服务内容”的，得 10 分； 3、响应方案不能完全满足“（一）车辆管理类服务内容”的，得 5 分； 4、未提供车辆管理类服务响应方案或其他的，得 0 分。
2	维修维保类服务响应方案	15	投标人根据用户需求中“（二）维修维保类服务内容”提供响应方案，响应方案： 1、完全满足“（二）维修维保类服务内容”，并提供优于用户需求的响应方案的，得 15 分； 2、响应方案完全满足“（二）维修维保类服务内容”的，得 10 分； 3、响应方案不能完全满足“（二）维修维保类服务内容”的，得 5 分； 4、未提供维修维保类服务响应方案或其他的，得 0 分。
3	电梯及水电、消防管理服务响应方案	15	投标人根据用户需求中“（三）电梯及水电、消防管理服务内容”提供响应方案，响应方案： 1、完全满足“（三）电梯及水电、消防管理服务内容”，并提供优于用户需求的响应方案的，得 15 分；

			<p>2、响应方案完全满足“（三）电梯及水电、消防管理服务内容”的，得10分；</p> <p>3、响应方案不能完全满足“（三）电梯及水电、消防管理服务内容”的，得5分；</p> <p>4、未提供电梯及水电、消防管理服务响应方案或其他的，得0分。</p>
4	其他行政类管理服务响应方案	15	<p>投标人根据用户需求中“（四）其他行政类管理服务内容”提供响应方案，响应方案：</p> <p>1、完全满足“（四）其他行政类管理服务内容”，并提供优于用户需求的响应方案的，得15分；</p> <p>2、响应方案完全满足“（四）其他行政类管理服务内容”的，得10分；</p> <p>3、响应方案不能完全满足“（四）其他行政类管理服务内容”的，得5分；</p> <p>4、未提供其他行政类管理服务响应方案或其他的，得0分。</p>
5	拟派服务团队	15	<p>投标人根据用户需求“三、人员要求”的内容提供以下证明材料：</p> <p>1、拟派服务团队所有人员的岗位配置表（格式参考招标文件《拟派服务团队岗位配置表》，含项目负责人1名，管理人员8名）；</p> <p>2、以上人员的相关证书复印件（具备《中华人民共和国特种作业操作证》且作业类别为电工作业的人员至少1名；具备会计证书至少1名）；；</p> <p>3、投标人为以上人员缴纳社保的证明材料，时间为投标截止时间前1个月（可包含投标截止时间当月）。</p> <p>同时满足以上三项要求的，本项得15分，有一项内容未提供或不满足要求的扣5分。本项最高得15分，最低得0分。</p>
6	日常管理及应急管理响应情况	6	<p>完全响应用户需求书“四、日常管理及应急管理”内容的（共12条），得6分；</p> <p>每有1条负偏离或不响应的扣0.5分，本项最高得6分，最低得0分。</p> <p>注：需要按招标文件《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。</p>

2. 商务评价（9分）：

序号	评审内容	分值	评分细则
1	同类项目业绩	9	<p>投标人2023年1月1日（以签订合同的时间为准）以来承担的与本项目服务内容相关的同类业绩，每提供1份得3分，本项最高得9分。</p> <p>注：提供以投标人名义签订的合同复印件/扫描件作为评价证明材料。</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)【本项目不适用】；

- 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：**【本项目不适用】**

(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）×10

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：

$$W=[C_{\min}/C] \times 10 + S + M$$

其中：

W 某个投标人的综合得分；

C 某个投标人的评标价；

C_{min} 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：0724-2531ZJ989257

项目名称：民航湛江空管站 2026 年空管运行保障服
务项目

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。

空管运行保障服务合同

委托方（以下简称甲方）：中国民用航空湛江空中交通管理站

受托方（以下简称乙方）：

为做好空管运行保障日常管理，甲方将空管运行保障日常管理委托乙方。经甲乙双方友好协商，签订以下协议。

一、服务内容

（见附件）

二、合同期限

期限自2026年4月1日起至2026年12月31日止。

三、费用及付款方式

（一）费用：每月 元整（¥ 元），如乙方在当月考核不合格的，甲方按当月服务费的90%与乙方进行结算。

（二）服务费用按照以下方式支付：

- 1、乙方应在每月10日之前（节假日顺延）将上月请款资料和增值税专用发票提交给甲方。
- 2、甲方应在收到乙方提交的资料后10个工作日内将服务费以转账方式一次性支付到乙方指定的开户银行账户。

账户名称：

开户银行：

账号：

四、双方权利和义务

（一）甲方权利和义务

- 1、甲方提供所有空管运行保障日常管理相关管理资料。
- 2、检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况。
- 3、为乙方提供必要的工作用房及办公设备。

（二）乙方权利和义务

- 1、根据有关法律、法规及本协议约定，制订管理规定。
- 2、积极、主动为员工提供细致、周到、规范化服务。
- 3、为保证管理到位，乙方应配备专职管理人员，做好日常管理记录，建立管理档案。
- 4、本协议终止时，乙方必须向甲方移交全部档案资料。
- 5、管理维护甲方提供使用的资产。

五、违约责任

- 1、如乙方未能完成约定的服务内容，甲方有权要求乙方无偿继续提供服务。如因乙方过失造成甲方经济损失的，由乙方承担甲方所有损失费用。
- 2、甲乙双方任何一方无正当理由提前终止合同的，应向另一方支付违约金¥1万元。如给另一方造成经济损失超过约定违约金数额的，按实际经济损失予以赔偿。

六、附则

- 1、双方可就本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充协议。补充协议与本合同具有同等法律效力。
- 2、本合同和补充协议中未明确的事宜，遵照中华人民共和国相关法律、法规、条例执行。
- 3、本合同执行期间，如遇不可抗力导致合同无法继续履行时，双方应按照相关法律规定协商处理。

4、本合同执行期间如发生争议，双方应协商解决或报请相关部门调解；协商或调解不成的，向当地人民法院申请仲裁。

七、本合同一式肆份，甲、乙双方各执贰份。

附件：1. 空管运行保障服务内容

2. 考核表

甲方单位：
(单位全称并盖章)

甲方代表人：

电话：
 年 月 日

乙方单位：
(单位全称并盖章)

乙方代表人：

电话：
 年 月 日

附件一 空管运行保障服务内容

（一）车辆管理类服务内容

1. 班车通勤

为采购人提供上下班通勤服务。

（1）准点管控：班车提前 10 分钟到各站点，晚高峰分批次发车，准点率需 $\geq 98\%$ 。

（2）车辆管理：每日发车前检查车况，每月全面保养，每日清洁、每周深度消毒，配备 GPS 和监控设备、急救箱、灭火器等。

（3）应急处置：每条线路预留备选路线，车辆故障 30 分钟内调度备用车。

2. 公务车辆管理

（1）车辆台账的管理；

（2）车辆日常调度安排；

（3）车辆日常维护维修、加油、年审、保险的管理；

（4）车辆 GPS 监控的管理；

（5）车辆特情处置的管理；

（6）车队资料的归档和录入系统；

（7）协助采购人进行车辆维保合同的签订和费用报销工作。

（二）维修维保类服务内容

1. 给排水和电照设备维修

给排水设施、电照设施相关配件、材料的更换、单次 5 万（含）以下零星维修（涉及相关专业维修的，应委托有相关资质的第三方单位）。

（1）给排水维修人员需掌握管道安装与密封工艺，熟悉各类管材特性；电照维修人员必须持有电工证，严禁无证上岗。

（2）更换的配件、材料必须符合国家现行标准，与原有设施型号、规格、性能匹配，优先选用同品牌同批次产品；无同品牌产品时，需经采购人确认兼容后方可使用。

（3）维修作业前需切断对应区域的水源、电源，悬挂“禁止合闸”“禁止通水”警示标识；排空管道内余水，做好防漏水、防触电防护措施。

（4）维修过程中需保护周边设施及装修，避免造成墙面、地面、吊顶二次损坏；产生的建筑垃圾需及时清理，做到“工完场清”。

（5）给排水设施：维修后通水运行，各接口无渗漏，排水通畅无堵塞，水压、水流满足使用需求。

(6) 电照设施：维修后通电测试，灯具点亮正常，开关插座动作可靠，配电箱无异响、无过热，漏电保护功能有效；线路绝缘电阻测试达标。

2. 房屋维修

房屋门窗的维修更换、整体天花板、地板维护、单次 5 万（含）以下零星维修（涉及相关专业维修的，应委托有相关资质的第三方单位）。

(1) 门窗安装维修人员需熟悉型材与密封工艺，电气相关（如天花板内嵌灯具）维修需持电工证，严禁无证上岗。

(2) 高空作业（≥2 米）需搭设操作平台与防护栏杆，佩戴安全带（高挂低用）；使用电动工具需安装漏电保护器，焊接作业需配备灭火器与接火斗。

(3) 更换材料需符合国家现行标准，与原有设施型号、规格匹配，优先选用同品牌产品，无同品牌产品需经采购人确认兼容。门窗型材、玻璃、密封胶等需提供合格证与检测报告，玻璃需有 3C 标志，密封胶选用中性硅酮耐候胶。严禁使用三无产品、淘汰产品（如非阻燃配件、劣质五金件），木材类配件需经防腐处理。

(4) 维修维护期间需覆盖保护周边设备设施，地面铺专用保护膜，门窗框安装后贴 PE 保护膜，转角加硬纸板护角。维修维护产生的建筑垃圾及时清运，做到“工完场清”。

3. 组织空调维修

协助采购人与已选定的有相关资质的专业公司对接，进行空调（保修期内的中央空调除外）的维护、保养、维修和清洗服务。

(1) 作业前必须切断空调主电源，悬挂“维修 / 保养中”警示标识，电气操作需使用绝缘工具，避免触电风险。接触制冷剂、化学清洁剂时，需佩戴防毒面具、耐酸碱手套及护目镜；高空作业需系安全带并设置地面警戒区，雷雨、大风天气禁止室外作业。

(2) 更换的配件（如电容、滤网、制冷剂、冷冻油）需为原厂件或同等质量认证件，提供合格证明，型号规格与原部件完全匹配；清洁剂、消毒剂需符合国家卫生标准，优先选用中性无腐蚀产品。严禁使用三无产品、劣质翻新配件及高腐蚀性清洁剂，避免损伤设备或造成安全隐患。

(3) 定期对所有空调（保修期内的中央空调除外）进行清洗及维护、保养。

(4) 对维护、保养、维修和清洗做好记录存档。

4. 办公计算机维护服务内容

协助采购人进行办公计算机系统软件相关升级维护、安全漏洞的修复等工作。（相关升级包、补丁程序、杀毒软件等产生的费用由采购人负责）

(1) 执行维护工作的技术人员需具备计算机运维相关资质，熟悉办公系统架构，掌握常见漏洞修复方法；涉

及涉密计算机维护的人员，需签订保密协议，严禁外泄敏感数据。

(2) 系统升级包、补丁程序需从官方渠道获取，严禁使用第三方非正规渠道的破解版、修改版升级包；应用软件需选用企业正版授权软件，杜绝盗版软件带来的法律及安全风险。运维工具（如漏洞扫描工具、系统备份工具）需通过采购人相关部门确认，内置病毒查杀功能，避免工具本身携带恶意程序。

(3) 定期开展安全漏洞扫描，并修复漏洞。

(4) 漏洞修复及系统升级过程中，严禁将采购人数据传输至外部设备；涉及敏感数据的计算机，需断开外网连接后再进行操作。

(三) 电梯及水电、消防管理服务内容

1. 电梯及水电管理服务

(1) 协助采购人与已选定的有相关资质的专业公司对接，对电梯进行定期安全检测、故障维修（安全检测、故障维修费用由采购人承担），并做好相关记录存档；

(2) 民航湛江空管站用水用电情况统计、停水停电处理、报销水电费等。

2. 消防监督管理服务

定期收集核对消防检查表，协助采购人与已选定的有相关资质的专业公司对接，开展消防设施维修、电气隐患排查及灭火器更换，协调消防维保并跟进维保流程。

(1) 消防检查覆盖采购人建筑内所有消防设施点位，包括消火栓、自动喷水灭火系统、火灾自动报警系统、防排烟系统、应急照明、疏散指示标志等，同时涵盖配电室、机房、仓库等重点防火区域的日常巡查表。日常巡查表每日收集，专项检查表（如月度消火栓检查表、季度报警系统测试表）按规定周期到期后 1 个工作日内收集，确保无遗漏、无拖延。

(2) 电气隐患排查范围：配电室、配电箱（柜）、电缆沟、电气线路、开关插座、照明灯具、大功率用电设备（如空调）等，重点覆盖老旧线路区域、临时用电区域。日常巡查每周 1 次，季度全面排查每 3 个月 1 次，雷雨季节、用电高峰期增加专项排查频次；新装修区域投用前需进行全面电气隐患排查。

(3) 建立灭火器台账，记录型号、数量、安装位置、出厂日期、充装日期、更换日期、有效期等信息，更换后当日更新台账，确保账物相符。报废灭火器需移交有资质的消防器材回收单位，进行专业拆解、药剂回收，严禁随意丢弃或自行拆卸。

(4) 与维保单位对接，明确维保时间、区域、内容，提前通知相关部门做好配合（如配电室停电、区域人员疏散）。安排专人全程陪同维保人员作业，协调解决现场问题（如提供设备图纸、开启防护区域门锁），监督维保过程是否符合规范，避免违规操作损坏设施。

（四）其他行政类管理服务内容

1. 退休人员管理

- （1）退休人员数量约 28 人，不超 30 人。
- （2）退休人员节日慰问（每人每年不低于 2500 元）。
- （3）组织退休人员活动（每季度一次）。
- （4）组织退休人员体检（费用不不低于 2400 元/人/年）。
- （5）退休人员住院慰问（费用不低于 500 元/次，因同一种疾病住院的不重复进行慰问）。

2. 办公用品管理

收集计划单、采购、入库、分发、定期统计盘点，协助采购人进行费用报销等。

- （1）每月固定日期（如每月 20-25 日）收集次月需求计划，特殊情况（如部门新增人员、大型项目临时需求）可提交临时需求单。
- （2）制定明确的办公用品入库、分发、领用、盘点管理制度，严格按制度执行。
- （3）整理报销凭证，按实报销，并整理好办公用品费用报销台账。

3. 食堂外包监督及职工服务点管理

（1）协助采购人制定食堂各项规章制度、监督外包方各项工作、协助提供食材采购的相关招投标数据、协助采购人进行食堂费用报销工作及食材出入库管理等；

（2）为职工提供商品兑换服务并使用服务点管理系统做好相关兑换数据核算、登记管理；

（3）管理职工服务点，协助采购人与已选定的有相关资质的专业公司对接，完成包括职工服务点的进货、存储和补货并做好库存盘点工作等。

附表2：考核表

服务类别	具体内容	分值	打分标准	实际得分
一、班车通勤服务	1.1 上下班通勤保障	5	1. 按约定时间/路线服务（2分）：每1次迟到/早退扣0.5分，扣完为止； 2. 无无故停运（1分）：出现1次无故停运扣1分，扣完为止； 3. 班车卫生安全设施（2分）：检查发现1处破损/脏乱扣0.3分，扣完为止。	
二、给排水和电照设备维修	2.1 维修响应与质量	5	1. 响应时效（2分）：接到需求后2小时内响应（合同建议补充），每延迟1小时扣0.5分； 2. 维修合格率（2分）：维修后重复故障1次扣1分，扣完为止； 3. 材料质量（1分）：出现1次劣质材料替换扣1分。	
三、房屋维修服务	3.1 门窗/天花板/地板等维护	5	1. 维修验收（2分）：甲方验收不合格1次扣1分； 2. 无二次维护（2分）：同一问题2次维修扣1分； 3. 现场清理（1分）：维修后24小时内未清理扣1分。	
四、电梯及水电管理服务	4.1 电梯安全管理	4	1. 定期检测（2分）：每漏1次定期检测扣2分； 2. 故障维修（1分）：响应超24小时扣1分； 3. 档案存档（1分）：检测/维修记录缺失1项扣0.5分。	
	4.2 水电管理	4	1. 数据统计（1分）：与水电账单误差超3%扣1分； 2. 停供通知（1分）：未提前12小时通知扣1分； 3. 费用报销（2分）：报销延迟超30天扣2分。	
五、公务车辆管理服务	5.1 车辆基础管理	4	1. 台账完整性（2分）：新增/变更信息24小时内未录入扣0.5分/次； 2. 调度满足率（2分）：合理需求未满足1次扣1分。	
	5.2 车辆维保与监管	6	1. 维保/年审/保险（2分）：超期1项扣1分； 2. GPS监控（1分）：中断超24小时扣1分； 3. 特情处置（1分）：响应超2小时扣1分； 4. 资料报销（2分）：归档缺失1项或报销延迟扣0.5分。	
六、退休人员管理服务	6.1 退休人员慰问与活动	6	1. 节日慰问（2分）：少1次扣0.4分； 2. 费用发放（2分）：克扣延迟1次扣1分； 3. 满意度（2分）：满意度<90%，每低5%扣0.5分。	
七、消防监督管理服务	7.1 消防设施与隐患管理	8	1. 检查表收集（2分）：每月漏1次扣1分； 2. 设施维修（2分）：故障超48小时未处理扣2分； 3. 隐患排查（2分）：漏1次季度排查扣2分，整改未完成1项扣1分； 4. 维保跟进（2分）：无维保报告扣2分。	

八、办公用品管理服务	8.1 办公用品全流程管理	6	1. 采购准确率（2分）：错买/漏买1次扣1分； 2. 出入库记录（1分）：缺失1项扣0.3分； 3. 季度盘点（2分）：误差超2%扣2分；4. 报销（1分）：延迟超15天扣1分。	
九、办公计算机维护服务	9.1 计算机系统与安全维护	6	1. 定期维护（2分）：漏1次月度维护扣1分； 2. 故障响应（2分）：超4小时响应扣2分； 3. 数据安全（2分）：因维护丢失数据扣2分。	
十、组织空调维修服务	10.1 空调维护与清洗	6	1. 定期维护（2分）：漏1次半年维护扣2分； 2. 故障维修（1分）：响应超24小时扣1分； 3. 清洗验收（2分）：甲方验收不合格扣2分； 4. 记录存档（1分）：缺失1项记录扣0.5分。	
十一、食堂外包监督及职工服务点管理	11.1 食堂外包监督	7	1. 制度执行（2分）：未执行规章制度1次扣1分； 2. 卫生投诉（2分）：超2次季度扣2分； 3. 招投标合规（2分）：不合规扣2分； 4. 记录完整（1分）：报销延迟或出入库缺失扣1分。	
	11.2 职工服务点管理	5	1. 商品供应（2分）：缺货超48小时扣1分/次； 2. 兑换数据（1分）：误差超1%扣1分； 3. 库存充足（1分）：充足率<95%扣1分； 4. 月度盘点（1分）：账实不符扣1分。	
十二、乙方通用服务义务	12.1 人员与档案管理	4	1. 专职人员（2分）：空缺超7天扣2分； 2. 记录档案（2分）：缺失1项记录或更新延迟扣0.5分。	
	12.2 甲方资产维护	4	1. 资产完好（3分）：出现1次人为损坏扣1分； 2. 维护报告（1分）：未按时提交季度报告扣1分。	

服务类项目采购廉政合同

项目名称：

项目金额：¥__元（大写：_____）

甲方单位：中国民用航空湛江空中交通管理站

乙方单位：

签订时间： 年 月 日

为加强空管系统服务类采购项目的廉政建设，防止发生谋取不正当利益的违纪违法行为，保护国家、集体和当事人的合法权益，根据国家有关法律法规和廉政建设责任制规定，采购单位（以下简称甲方）与提供服务单位（以下简称乙方）双方特签订本合同。

第一条 甲乙双方的权利和义务

(一)严格遵守党和国家有关法律法规及民航局、民航局空管局有关规定。

(二)严格执行服务类采购的合同文件，自觉按合同办事。

(三)双方的业务活动坚持公开、公正、诚信、透明的原则(法律认定的商业秘密和合同文件另有规定除外)，不得损害国家和单位利益，不得违反服务类采购管理规章制度。

(四)建立健全廉政制度，实行责任制，开展廉政告知教育活动，公布举报电话，监督并认真查处违纪违法行为。

(五)发现对方在业务活动中有违反廉政规定的行为，有及时提醒对方纠正的权利和义务。

(六)发现对方严重违反本合同义务条款的行为，有向其上级有关部门举报、建议给予处理并要求告知处理结果的权利。

第二条 甲方的义务

(一)甲方及其工作人员不得索要或接受乙方及其工作人员的钱物(现金、有价证券、信用卡、礼金、奖金、补贴、物品等)，不得在乙方报销任何应由甲方或个人支付的费用。

(二)甲方及其工作人员不得接受乙方安排的可能影响公正工作的住宿、宴请和娱乐活动；不得接受乙方提供的合同规定外的通讯工具、交通工具和高档办公用品等。

(三)甲方及其工作人员不得要求或者接受乙方为其住房装修、婚丧嫁娶活动、配偶子女的工作安排以及出国出境、旅游等提供便利。

(四)甲方工作人员及其配偶、子女不得从事与甲方服务类采购项目有关的经济活动。

(五)甲方工作人员不得违反规定向乙方推荐合作方。

第三条 乙方的义务和权利

(一)乙方不得以任何理由向甲方及其工作人员行贿或馈赠钱物(现金、有价证券、信用卡、礼金、奖金、补贴、物品等)。

(二)乙方不得以任何名义为甲方及其工作人员报销应由甲方单位或个人支付的任何费用。

(三)乙方不得以任何理由安排甲方及其工作人员参加宴请及娱乐活动。

(四)乙方不得为甲方及其工作人员购置或提供合同规定外的通讯工具、交通工具和高档办公用品等。

(五)乙方对甲方及其工作人员提出的合同规定外的要求，有权予以拒绝。

第四条 违约责任

(一)甲方及其工作人员违反本合同规定，按管理权限，依据有关规定给予党纪、政纪或组织处理；涉嫌犯罪的，移交司法机关追究刑事责任；给乙方单位造成经济损失的，应予以赔偿。

(二)乙方及其工作人员违反本合同规定，按管理权限，依据有关规定给予党纪、政纪或组织处理；给甲方单位造成经济损失的，应予以赔偿。情节严重的，甲方建议上级主管部门给予乙方一定期限内不得进入本系统采购目录的处罚，记入“黑名单”，在新闻媒体曝光。

第五条 双方约定

本合同由双方或双方上级单位的纪检监察机关负责监督执行。

监督电话：0759-2979611；

监督邮箱：zjkgzjw@mail.atmb.net.cn

第六条 本合同与_____合同具有同等的法律效力，经合同双方代表签署立即生效。本合同对双方违反廉政规定行为的处理，不免除该服务类采购合同中双方约定的责任和义务。

第七条 本合同一式六份，甲方三份，乙方一份，送交双方监督单位各一份。

甲方：中国民用航空

乙方：

湛江空中交通管理站

甲方代表人：

乙方代表人：

年 月 日

年 月 日

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 2026 年空管运行保障服务项目

项目编号：0724-2531ZJ989257

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《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微企业采购的项目，投标人须为招标文件中明确的所属行业（租赁和商务服务业）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

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 2026 年空管运行保障服务项目（项目编号：0724-2531ZJ989257）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2026年空管运行保障服务项目》(0724-2531ZJ989257)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：0724-2531ZJ989257）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）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 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，我方以担保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)程序裁决后的判决书、调解书，本保证人即按照检测结果或判决书、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 ²		
	职工总数	人	建筑面积	M ²		
	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 拟派服务团队岗位配置表

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
项目负责人						
管理人员						
其他主要技术/服务人员						
	...					

注：1. 本表内容可根据项目实际内容扩充。

2. 根据评审内容提供其他证明材料。

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 2026 年空管运行保障服务项目

项目编号：0724-2531ZJ989257

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	空管运行保障服务	项	1	2026 年 4 月 1 日至 2026 年 12 月 31 日
2	投标报价 (单位：元/每月)	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