**单一来源采购文件**

项目名称:钦州市政务服务中心物业管理服务

项目编号:QZZC2025-D3-990206-QZSZ

钦州市政府采购中心

2025年7月

**目 录**

[第一章 单一来源采购邀请函 3](#_Toc92355023)

[第二章 项目需求 7](#_Toc92355024)

[第三章 供应商须知 2](#_Toc92355025)1

[第四章 合同文本 30](#_Toc92355027)

[第五章 响应文件格式 46](#_Toc92355028)

# 第一章 单一来源采购邀请函

**第一章 邀请函**

**钦州市政务服务中心物业管理服务单一来源邀请函**

项目概况

**钦州市政务服务中心物业管理服务** 的潜在供应商应在广西政府采购云平台（https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/）获取（下载）获取单一来源采购文件，并于**2025年7月30日10点00分**（北京时间）前提交报价文件。

**一、项目基本情况**

项目编号：QZZC2025-D3-990206-QZSZ

项目名称：钦州市政务服务中心物业管理服务

预算总金额(元)：581580.00

采购需求：详见采购文件。

标项名称：钦州市政务服务中心物业管理服务

数量：1

预算金额(元)：581580.00

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：钦州市政务服务中心物业管理服务1项。如需进一步了解详细内容，详见采购文件。

最高限价(如有)：

合同履行期限：1年。

本标项(否)接受联合体投标。

备注：单一来源供应商（东莞市光大物业管理有限公司钦州分公司）

**二、申请人的资格要求：**

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：无；

3.本项目的特定资格要求：无。

**三、获取采购文件**

时间：2025年7月25日至2025年7月29日 ，每天上午00:00至12:00，下午12:00至23:59（北京时间，法定节假日除外）

地点(网址)：广西政府采购云平台（https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/）

方式：供应商登录广西[政府采购云平台](https://www.zcygov.cn/)获取单一来源采购文件（未注册供应商须完成注册）。

售价(元)：0

**四、****响应文件提交**

截止时间：2025年7月30日10时00分（北京时间）

地点(网址）：广西政府采购云平台（https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/）

**五、响应文件开启**

开启时间：2025年7月30日10时00分（北京时间）

地点：广西钦州市金海湾东大街8号市政务服务中心三楼开标室

**六、公告期限**

自本公告发布之日起5个工作日。

**七、其他补充事宜**

1.全流程电子化要求：

本项目为全流程电子化项目，潜在投标人应做好参与全流程电子化交易的充分准备，熟悉掌握电子化采购项目操作指南(操作指南：广西政采云电子卖场首页右上角—服务中心—帮助文档—项目采购)，及时完成CA申领和绑定(操作指南：广西政采云电子卖场首页右上角—帮助文档—入驻与配置—CA管理；CA证书申领路径：广西政采云平台—我的工作台右上角—CA管理—CA证书申领)。因未注册入库、未办理CA数字证书、CA证书故障、操作不当等原因造成投标失败等后果由供应商承担。

(1)依法获取单一来源采购文件：投标人须在获取招标文件时间内登录广西[政府采购云平台](https://www.zcygov.cn/)申请下载单一来源采购文件。

(2)供应商应通过广西壮族自治区全流程电子招投标项目管理系统-供应商客户端制作响应文件，客户端请供应商自行前往下载安装（详见：[广西政府采购网—办事服务—下载专区-广西壮族自治区全流程电子招投标项目管理系统--供应商客户端](http://zfcg.gxzf.gov.cn/OfficeService/DownloadArea/2455918.html)）。

(3)供应商须按照单一来源采购文件件和广西政府采购云平台的要求进行编制、上传、加密、提交、解密投标文件，投标文件在线提交截止时间后，广西政府采购云平台自动提取全部投标文件，供应商须在提交截止时间后30分钟内对已上传政府广西采购云平台的响应文件进行解密，参与本项目的供应商在规定的解密时限内解密完成或解密时限结束后，我中心开启响应文件；供应商在解密时限内未完成解密的，广西政府采购云平台默认为供应商放弃参与投标。

(4)供应商法定代表人(负责人)或委托代理人须按时登录政采云远程开标大厅，保持全程在线并关注开标评标进度，评标期间评标委员会提出澄清等要求时，供应商须在规定时间内进行应答，否则按单一来源采购文件或广西政采云平台的相关规定执行。

(5)供应商参与投标过程中涉及广西政府采购云平台的问题，请咨询政采云技术支持热线：95763。

2.钦州市政府采购中心咨询：

(1)采购部(采购文件)

联系人：苏晓婷 联系方式：0777-2886022

(2)综合二部(保证金、开评标、中标及合同管理)

联系人：陈启梅、黄忠秀 联系方式： 0777-2886006

**六、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：钦州市行政审批局

地址：钦州市金海湾东大街8号

项目联系人：黄贞明

项目联系方式：0777-2558897

2.采购代理机构信息

名称：钦州市政府采购中心

地址：钦州市金海湾东大街8号

项目联系人：苏晓婷

项目联系方式：0777-2886022

**第二章 项目需求**

**说明：**

**1.本“项目需求”的所有条款均为实质性要求。**

**2.采购标的：钦州市政务服务中心物业管理服务，所属行业为“物业管理”。**

**一、技术要求**

## 1.项目基本情况

### 1.1物业情况

|  |  |
| --- | --- |
| 物业名称 | 物业地址 |
| 物业名称：钦州市政务服务中心物业管理服务 | 钦州市金海湾东大街8号 |

### 1.2采购人提供供应商使用的场地、设施、设备、材料等

### 无。供应商应当承担与物业管理服务有关的其他场地、设施、设备、材料等。

## 2.物业服务范围

钦州政务服务中心（一、二、三层合计建筑面积10770平方米）、及停车场（车库）、外围广场的管理服务，包括安保、保洁、工程维修、绿化等。

## 物业管理服务内容及标准

物业管理服务包括：

（一）钦州市政务服务中心场地共用部位基础维修、养护和管理及共用设施设备的基础运行、维修、养护和管理。

（二）市政共用部位和相关场地的清洁卫生，垃圾的收集、清运及雨、污水管道的疏通。

（三）公共区域和钦州市政务服务中心绿化的养护和管理。

（四）管辖区域车辆停放管理。

（五）管辖区域公共秩序维护等事项的协助管理。

## 3.1安全消防服务

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **服务项目** | **服务标准** |
| **1** | **来宾办事秩序维护** | 维持好来访办事客户秩序，必要时与被方单位联系，保证治安秩序可追溯性。  客户来访由入口处保安实施问好等礼宾服务。 |
| **2** | **控制物品出入** | 市政大件、贵重物品出入时，值班门岗核对后方可放行，保证市政公有财产安全及可追溯性。 |
| **3** | **车辆疏导及停放管理** | 划定专用停车线衽入位管理停车管理，疏导并保证通行顺畅。 |
| **4** | **保安服务** | 8小时（另外约定除外）保安服务及日常巡视  涉及人身安全处设置明显标志并采取防范措施。  对各种可能发生的紧急情况，提前制定处理预案，发生情况时及时处理并上报有关主管部门。  与当地派出所保持良好合作关系，配合处理各种违法现象。 |
| **5** | **消防管理** | 建立消防责任制，定期进行消防演习，组织义务消防队。  消防设施设备完好，配置合理，定期巡视检查，保证随时使用。  熟练掌握电源开关等设施的具体位置。 |

## 3.2工程维修服务

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **服务项目** | **服务标准** |
| **1** | **设备管理** | 建立设备档案、管理完善；  设备良好，运行正常，无事故隐患、保养、检修制度完备；  有设备运行记录、运行人员严格遵守操作规程及保养规范；  消防系统设备完好无损，可随时启用； |
| **2** | **市政公用设施管理** | 协助做好供水、供电、通讯、照明设备设施齐全，工作正常；  污水排放通畅；  交通车辆管理运行有序，无乱停乱放机动车、非机动车现象。 |
| **3** | **零修管理** | 急迫性维修项目，自接到报修之时起10分钟到达现场；非急迫性的零修项目，当日处理或与客户预约修复日期。 |
| **4** | **零修服务项目修理及更换开关、插座、电话盒、灯泡、日光灯管、灯罩等电器元件；检修电路、电器等疏通下水管道、更换及修理水暖配件；** | 及时调派服务人员前往现场，为客户提供维修服务；  接受任务后详细了解工作内容，作好准备；  按规定着工服，检查工具及常用备件是否带齐全；  到达客户门外，敲门时要适度，经允许方可进入；  进门后，服务人员出示《派工单》，并将维修项目及内容叙述一遍；  客户确认后，根据客户的要求进行工作；  工作完成需要清理工作现场后离开；  维修完成后需由客户签字确认； |

## 3.3清洁卫生服务

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **服务项目** | **操作** | **周期** | **标准** |
| **1** | **室内清洁** | 地面每日清扫、湿拖一次，扶手擦拭一次。 | 每日一次 | 无污迹、痰迹及尘土 |
| 清理墙面、窗户（台）、玻璃、样板间及办公区走廊灯罩及开关面板 | 每日一次 | 墙面无污迹、蜘蛛网、窗户无尘土，玻璃明亮，灯罩及开关面板的清洁 |
| 办公室日常清洁和卫生巡查 | 每日一次 | 办公设备整洁、室内无尘土，玻璃明亮 |
| 公共卫生间的清洁维护 | 随时清洁 | 无异味、地面墙面、门板、瓷盆无污物、洗手台无积水、更换手纸 |
| 检查公用照明设备 | 随时 | 损坏及时报修 |
| 擦拭灭火箱、灭火器、垃圾箱 | 每日一次 | 保持灭火箱、灭火器干净无尘土、无污染 |
| 公共桌椅的卫生清洁和整理每天下班后擦拭1次，并摆正桌椅，保证桌椅干净整洁 | 每日一次 | 公共桌面无积灰、污迹等，宣传资料码放整齐，台面干净整洁。桌椅整齐 |
| 服务柜台保洁 | 柜面每日一次  柜脚每月一次 | 柜面整洁，没有污迹。柜脚无积灰，保持干净。 |
| 会议室、开标室、评标室的保洁 | 每次使用会前、后各一次 | 地面、桌面干净，桌椅整齐 |
| **2** | **公共路面保洁** | 每天彻底清扫一次，随时巡视清理废弃杂物。 | 每日一次 | 随时保持路面干净，无烟头、纸屑、杂物、垃圾及谈印等污迹。  及时清理路面积水 |
| **3** | **公用场地、设施的保洁** | 公用场地每天进行打扫、清理 | 每日一次 | 于保持场地无烟头、纸屑和石子等杂物，及时清理乱堆放的物品，发现损坏及时报修。 |
| **4** | **车场保洁** | 对往来车辆带来的杂物及时清理 | 随时清扫 | 保持停车场整洁。 |
| **5** | **垃圾清运** | 生活垃圾日清理两次，上、下午各一次 | 每日二次 | 垃圾日产日清，及时清运 |
| **6** | **消杀** | 每季度组织开展除四害活动1次，室内每周灭蚊蝇消杀1次（夏季）；  雨水井、污水井、化粪池每周喷杀1次（夏季）；  其他季节视需要而定 |  | 杜绝管理区域内害虫滋生，保持公共环境卫生安全。 |

## 3.4清洁卫生服务

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **服务项目** | **操作** | **服务标准** | | | | |
| **1** | **室内花草养护** | 每周巡视维护室内盆栽1-2次。 | 盆栽布局合理整齐。花草生长良好，没有黄叶、害虫。 | | | | |
| **2** | **绿地养护** | **3月：**  A浇第一遍返青水，连续灌三次。  B彻底清除绿地杂物，对花灌木作整修剪。  **4月：**乔、灌木、草坪、花等普遍施氮肥，以促进植物尽快生长，对病虫害预防打药。  **5月：**草坪修剪、消毒、打药、浇水等。  **6月—8月：**因是草坪病害多发期，重点对草坪进行养护、修剪、消毒、打药、浇水、施肥、除杂草。  **9---10月：**对草坪、绿蓠、乔、灌木等追施磷钾肥。  **11月：**绿地卫生维护，月底浇冻水，连灌三次，封树垄。  **12---2月：**绿地清洁。 | 一、打药（防治病虫害，使植物生长正常） | | | | |
| 植物种类 | 措施 | | 次/年 | 用药品种 |
| 草 坪 | 1．预防打药，修剪后消毒。  每年4月—9月每20天进行一次 | | 9 | 代森锰锌、达克宁、百菌清、多菌灵、丰护安、粉锈宁 |
| 2．除虫打药 | | 6 | 氧化乐果、敌杀死、敌敌畏 |
| 乔、灌木 | 树冠投影面积×2，树体喷药 | | 10 | 氧化乐果、敌敌畏 |
| 篱 带 | 叶面喷洒 | | 10 | 氧化乐果 |
| 花 带 | 枝株喷洒 | | 10 | 氧化乐果、敌杀死 |
| 二、施肥（保证植物生长健壮） | | | | |
| 植物种类 | 措施 | | 次/年 | 用肥品种 |
| 草 坪 | 1．春季施氮肥  2．秋季施磷钾肥  3．10月份追施 | | 3  2  1 | 尿素、草坪专用肥  复合肥  复合肥 |
| 乔、灌木 | 树坑洒肥 | | 2 | 有机肥 |
| 花 带 | 耳内洒肥 | | 4 | 有机肥 |
| 蓠 带 | 耳内洒肥 | | 2 | 有机肥 |
| 三．草坪修剪  4月15日----20日剪第一遍草，4月15日----9月底每10天左右剪一次，保持高度6---8厘米，高于8厘米时进行修剪。草坪基本郁闭，无裸露土地。 | | | | |
| 四．日常维护 | | | | |
| 月 份 | | 措 施 | | |
| 11月—1月 | | 绿地卫生、清除杂物，对树木钉栓捆绑等现象加以监督管理 | | |
| 2月----10月 | | 搂草、修剪、打孔、预防打药、清除杂草、浇水、施肥等 | | |
| **3** | **重大节日摆放花坛** | 根据甲方提供的花坛，实地勘察花坛合理的摆放位置。 | 花坛摆放位置合理  花坛形式新、突出主题、花色艳丽  花坛摆放过程中做到文明、有序。 | | | | |

**3.5车辆停放管理服务**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **服务项目** | **服务标准** |
| **1** | **车辆停放管理** | 1.停车场车辆停放，物业负责停车场道闸管理以及提供车辆指挥停放服务，确保车辆有序停放，不负责物品保管以及车辆灭失财产保管责任。  2.地面停车场全天24小时无偿提供给政务服务中心工作人员。  3.地下停车场根据钦州天骄投资有限公司与钦州市行政审批局签订的租赁合同内容“甲方（钦州市天骄投资有限公司）应无偿提供80个地下停车场车位给政务人员和办事群众停放车辆，只限白天；但19：00-7：30时间段由甲方（钦州市天骄投资有限公司）安排”进行管理。 |

**3.5公共秩序维护等事项的协助管理服务**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **服务项目** | **服务标准** |
| **1** | **公共秩序维护等事项的协助管理** | 1.树立“安全第一”的思想，物业管辖范围内的公共秩序，按甲方的要求进行管理和坚持24小时值班、巡逻制度（其它特殊约定除外）；  2.制定各类突发事件以及应急救援方案，确保各种突发事件得到快速、妥善的处理，在有可能危及客户安全的地方设有明显标志和防范措施；  3.贯彻“预防为主”的方针，力争做到无火警、无火灾、无刑事案件、无盗窃事件、无恶性打、伤人事件；每半年举行一次消防演习，向客户宣传消防知识；  4.杜绝在物业管辖范围内和四周围墙上，出现乱写、乱张贴广告、标语等影响外观的现象。 |

**4.物业管理服务人员需求**

提供政务服务中心岗位人员包括：1.护卫、2.保洁、3.工程维修、4.绿化、5.后勤管理等；驻场人员共计15名以上（具体工作安排详见附件一《人员架构图》、附件二《人员岗位安排》）。在采购人指定的地点负责安全守护、保安及负责现场服务等工作。

**附件一**

**《人员架构图》**

政务服务中心人员架构（合计15人）

主 管1人

清洁组3人

护卫组6人

绿化1人

后勤管理3人

工程组1人

保洁领班1人

护卫领班1人

绿化工1人

电工1人

护卫员5人

保洁员2人

**附件二**

**政务服务中心服务人员计划需求表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **岗位名称** | **岗位职责** | **人员数量** |
| **1** | **主管** | 1. 日常运营管理：统筹日常物业服务，包括安保、清洁、绿化、设施巡检等，确保各项服务按标准执行。  2. 客户关系维护：对接客户，处理报修、投诉及咨询，定期收集反馈，协调解决问题，提升客户满意度。  3. 团队管理：负责物业员工（如保安、保洁、维修人员）的排班、培训、绩效考核，保障团队高效协作。  4. 设施设备维护：监督公共设施（如电梯、水电系统、消防设备）的定期检修和保养，确保正常运行，及时处理突发故障。  5. 应急与协调：应对突发情况（如停电、漏水、安全事件），快速协调处理，并做好记录和复盘。 | 1 |
| **2** | **护卫班长** | 1.全面负责政务服务中心护卫队伍管理及顶班工作。  2.对本班人员值勤情况不定时进行检查督导，对不符合工作要求或违反工作要求的护卫员进行批评教育，对先进护卫员进行表扬。  3.跟进公共设施的检查及监督，发现问题或者队员上报的问题及时协调客户中心处理，并做好跟进工作。  4.不定时对管辖区楼层抽查，并签到记录好。对岗位值班情况做好监督，及时纠正工作中存在的各种问题。  5.做好新入职员工的培训引导工作。包括岗位文明用语、岗位形象，人员的确认和物料的放行等工作事项。  6.严格落实当值班对岗位的巡查及对死角的检察，预防安全事故。  7.对岗位上的安全隐患进行重点巡查，对护卫员值班工作做好工作记录，对岗位的巡查要有签到记录。  8.监督车场的收费管理，确保车辆的通行及设备的运行情况，发生问题及时联系网络员处理，保证收费率达100％。（其它约定免费除外）  9.制订车场巡查时间，做好巡查记录。杜绝占位现象及堵车现象。  10.跟进当值期间的各类投诉处理及突发事件的处理。  11.下班前的全面巡查要求对岗位所有物品完好情况进行检查，对办公室、岗亭的“7S”进行检查，对车辆收费情况进行检查，工作记录要求对主管及公司下达的工作要求要有记录，对本班出现的问题要提醒下班注意，对当班内发生的所有突发事件要有书面移交，对需要下班跟进处理的事情要有记录并移交清楚。  12.护卫班长每月必须主持召开两次班务会，总结半月工作，安排下个半月工作，提出工作要求，指出工作不足，传达公司下发的各项工作指令和工作计划安排。  13.按计划组织培训、训练工作。（每月的5、10、20、25日进行，培训、训练各2次）主要针对上月工作中队员的不足之处做好下月的培训计划，每次培训要有书面记录和考核要求。 | 1 |
| **3** | **政务服务中心一楼护卫岗** | 1.主要负责政务服务中心办事大厅的秩序维护，按要求保持良好形象及礼节礼仪；树立良好形象，礼貌待人，仪容仪表端庄整洁，文明执勤。  2.熟练业务技能，维持办事大厅出入口秩序，敬礼手势标准规范。  3.严格执行进入可疑扰乱人员的查证制度。  4.严查禁带易燃易爆、剧毒、腐蚀及污染品等威胁客户生命财产安全的物品进入管辖区。  5.警惕恐怖活动等可疑突发事件迹象发生，及早预防制止在突发萌芽状态。  6.管理失物招领箱，登记、认领拾到的物品。 | 2 |
| **4** | **政务服务中心侧出入口及露天车场** | 1.加强管辖范围内安全警戒巡查，发现可疑情况及时上报并立即制止。  2.仪容仪表端庄整洁，树立良好的形象，文明执勤。  3.对有影响正常办公秩序的行为进行制止。  4.警惕注意周围的情况。监视判断可疑人员，上前询问确认。异常情况及时上报。  5.管辖区员工下班后，跟进查看办公区域内灯、空调有无关闭。无异常时及时锁门或关门。  6.管辖区员工带公用物品离开时，要询问查看问清情况，是否有放行条。同时做好登记并上报进行确认。  7.跟进各类工作人员进入物业公司办公区域（如消杀、清洁、花木养护、维修等）。  8.负责停车场车辆停泊管理任务，对进出车库车辆指挥停泊及车辆检查。  9.发现问题（如：车辆漏油、漏水、被刮花、漏气、忘记关车窗、车门等）及时登记上报并联系业户确认。  10.保持车辆停放有序一车一位，防止乱占车位。  11.负责道路的畅通和车辆的导引。  12.路段转角区域处严禁停车 | 1 |
| **5** | **巡逻岗** | 1.积极配合协助班长，严格落实执行。工作以身作则为队员做好工作榜样搞好班内团结。  4.进行管辖区巡查（每班次至少对管辖区内巡查6次）并做好签到记录，并监督好区域内岗位值班情况，发现问题及时纠正处理。  3.不定时的对管辖区内进行抽查，发现问题及时上报处理。  4.定时对管辖区域内所有重点设施、设备的巡查，发现问题，及时上报处理，并做好记录。  5.做好新入职员工的培训引导工作，包括（仪容仪表、岗位姿态、文明用语、沟通技巧等）工作要求。  6.在巡查过程中有效制止住宅区内各种违反消防、装修、卫生、绿化等管理规定的行为，有效制止违反各类公约、公众制度和干扰、妨碍管理工作的现象，禁止乞讨、拣破烂人员进管辖区流窜。  7.巡查责任区内清洁、公共设备设施的情况，负责责任区内车辆停放的管理。并做好跟进。  8.严格落实下班前的交接事项，做好记录，移交下班跟进处理。  要求：下班前的全面巡查要求对岗位所有物品完好情况进行检查，对办公室、岗亭的“7S”进行检查，对车辆收费情况进行检查，工作记录要求对主管及公司下达的工作要求要有记录，对管辖区域出现的问题要提醒下班注意，对当班内发生的所有突发事件要有书面移交，对需要下班跟进处理的事情要有记录并移交清楚。 | 2 |
| **6** | **清洁班长** | 全面负责保洁工作，科学合理安排、督导保洁员按要求开展工作。 | 1 |
| **7** | **保洁员** | 明确保洁员工作时间为：  上午7:00-12:00  下午2:00-7:00  1.负责办事大厅（一、二、三楼）室内地面、墙面，窗台及玻璃的清扫擦拭，以及公共卫生间的清洁维护，保持服务区无尘、洁净。公共桌椅、柜台每天下班后拭擦1次，并摆正桌椅，保证桌椅、台面干净整洁，摆放整齐。  2.各楼层均设置垃圾桶，垃圾袋装袋更换；管辖区内合理设置果壳箱或者垃圾桶，可回收与不可回收垃圾分类；垃圾桶每日清运2次，每周清洗3次、消毒3次，保持垃圾桶清洁、无异味。  3.负责会议室、开标室、评标室的保洁，每次开会（开标、评标）前、后，要及时清扫室外，保持会场干净整洁。  4.管辖区道路、广场、停车场、绿地等每日清扫2次；电梯厅、楼道每日清扫2次，每周拖洗2次；共用大厅每日拖洗1次；楼梯扶手每日擦洗1次；共用部位玻璃每周清洁2次；路灯、楼道灯每月清洁1次；及时清除道路积水。  5.共用雨、污水管道每年疏通1次；雨、污水井每月检查1次，视检查情况及时清掏；化粪池每月检查1次，每半年清掏1次，发现异常及时清掏。  6.二次供水水箱按规定清洗，定时巡查，水质符合卫生要求。  7.至少每月进行一次消毒和灭虫除害。 | 2 |
| **8** | **电工** | 负责管辖区域内的公共设施设备的维护管理工作，配合设备操作人员做好日常维护、处理紧急情况。  1.每天上班后利用约30分钟的时间到现场认真巡视各运转的设备。巡检时要观察其他岗位操作人员有无电气违规操作现象，发现时及时纠正，现场有无安全隐患并及时处理。  2.检查各设备的电压、电流、温度是否正常。  3.观察线路、设备是否正常，有无冒烟、打火现象，触点、接头是否发黑变色。  4.巡查时注意各设备有无异常气味。如电线、开关、电机发烫时散发的焦味，并及时对其处理。  5.询问设备操作人员设备的运行情况以此对设备状况进行判断，及时发现问题，处理问题。  6.用手背试电机、开关、导线的发热情况，经常检查电机轴承状况，发现问题及时处理。  7.对管辖区域内的配电线路，配电箱、电机设备及其他电力转动和照明等设备巡视检查。  8.检查配电线路合设备时，禁止接触配电设备，注意电线接头，各部导线，配电箱内部电器元件是否良好。  9.各种照明设备是否安全可靠，对照明时间进行相应调节（随着月份的变化更改合适照明时间），检查照明电压是否合乎规定，接地是否正常。对照明设备巡查（例如：照明灯损坏情况、白天长明灯的关闭等）。  10.对配电室进行检查，检查电缆接头是否有放电想象，线缆结缘是否完好，每天进行巡查，并做好相应记录。  11.兼任电梯安全员，负责政务服务中心电梯的使用、保养、维护。 | 1 |
| **9** | **绿化工** | 安排专业人员负责政务服务中心室内外的绿植、花草的绿化养护等，根据花草的生长情况，每周浇水1-2次，修剪黄叶、防病、除虫等。 | 1 |
| **10** | **后勤管理人员** | 1. 一、二楼服务咨询台导办工作。 2. 机关后勤服务工作。 | 3 |
| **合计：** | |  | 15 |

注：供应商应当按国家相关法律法规，合理确定服务人员工资标准、工作时间等。

供应商应当自行为服务人员办理必需的保险，有关人员伤亡及第三者责任险均应当考虑在报价因素中。

**二 、商务要求**

一、合作期限和费用

（一）服务期限。本项目合作期限为1年，自协议签订之日起算。协议到期后，服务考核验收合格（80分以上）可按程序续签（合同履行期限不超过3年）。

（二）服务费用。服务费用不包含任何水电公摊费用，及政务服务中心内部使用的水电费用。

（三）付款方式：

1. 采购人应当按如下日期支付，即2025年11月30日前缴交2025年7月-12月的服务费；2026年5月30日前支付2026年1-6月的服务费，供应商应当提供相应数额的真实、合法发票。

2.供应商自行承担派驻政务服务中心的人员的一切薪酬、保险等费用。采购人除按时支付服务费用外，不再承担任何管理费用。

**物业服务考核评分**

服务单位：钦州市行政审批局

物业单位：东莞光大物业管理有限公司钦州分公司

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目 | 服务标准 | 分值 | 平均分 | 备注 |
| 1 | 人员管理 | 1.工作人员服装统一，佩戴工牌，按时上下班。（4分）  2.按合同约定安排相应数量工作人员开展物业服务。（4分）  3.水电、专业设备相关人员具备相应的资格证书。（4分）  4.物业人员遵守行政审批局工作制度，善于和干部职工、办事群众沟通，能主动协助引导办事群众办理相关业务。（4分） | 16 |  |  |
| 2 | 日常秩序维护 | 1.应急处置能力：制定有应对突发事件的预案制定，并定期进行演练，发生突发事件时能及时妥善处理并上报有关主管部门。与当地派出所保持良好合作关系，配合处理各种违法现象。（4分）  2.来访接待：做好来访人员问询、登记等工作，必要时报告管理部门核实。（4分）  3.控制物品出入：大件、贵重物品出入时，值班门岗核对登记后方可放行，保证公共财产安全及可追溯性。（4分）  4.做好停车管理：在停车场划定停车区并管理各类车辆停放，做好疏导并保证通行顺畅。（4分）  5.日常巡逻：24小时保安服务及2小时一次常规巡逻。（4分）  6.安全隐患处理：安全隐患部位设置明显标志并采取防范措施。（4分） | 24 |  |  |
| 3 | 消防安全管理 | 1.建立消防责任制，有消防应急预案，定期进行消防演练。（4分）  2.成立义务消防队并做好日常拉练。（4分）  3.每月定期检查消防设施设备及消防部位，并有相关记录，确保消防设施设备完好无损，保证随取随用。（4分）  4.定期检查消防通道并清理杂物，确保通道畅通。（4分） | 16 |  |  |
| 4 | 设备管理及维修维护 | 1.做好供水、供电、照明、空调设备设施管理及维修维护，确保工作正常；配合行政审批局做好设备迁移、线路铺设等工作；做好排污管道管理，确保污水排放通畅；做好停车场道闸管理。（4分）  2.急迫性维修项目，自接到报修之时起10分钟到达现场；非急迫性的零修项目，当日处理或与预约修复日期。（4分） | 8 |  |  |
| 5 | 室内清洁 | 1.具备完善的保洁方案。（4分）   2.地面每日清扫，无污迹、痰迹及尘土。（4分）  3.墙面无污迹，蜘蛛网、窗户无尘土，玻璃明亮，灯罩及开关面板清洁。（4分）  4.公共卫生间无异味，地面、墙面、门板、瓷盆无污物，洗手台无积水。（4分）  5.公共桌面无积灰、污迹，桌椅整齐。（4分）  6.服务柜台，无积灰、污迹。（4分）  7.会议室、开标室、评标室的保洁。（4分） | 28 |  |  |
| 6 | 绿植养护及四害消杀等 | 1.按季节及时绿化维护、修剪、杂草清除；（4分）  2.定期安排四害消杀。（4分） | 8 |  |  |
| 总分 | | | 10 |  |  |
| 综合评价 | | ≥90分 好； 80分≤较好＜90分；  70≤ 一般＜80分； 差＜70 |  |  |  |

检查人员： 日期： 年 月 日

# 第三章 供应商须知

## 供应商须知前附表

|  |  |
| --- | --- |
| **条款号** | **内容、要求** |
| 1 | 项目名称：钦州市政务服务中心物业管理服务  项目编号：QZZC2025-D3-990206-QZSZ |
| 2 | 供应商资格：  1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；  2.落实政府采购政策需满足的资格要求：无；  3.本项目的特定资格要求：无。 |
| 3 | 响应文件组成：响应文件由资格文件、商务文件、技术文件、响应报价文件**四部份**组成。 |
| 4 | 响应报价：供应商必须就本项目服务内容作完整唯一报价，否则响应无效。 |
| 5 | 响应文件有效期：  供应商的响应文件自响应文件解密时起至合同履行完毕期间应保持有效。 |
| 6 | 响应保证金：无 |
| 7 | **响应文件提交截止时间及协商时间：**2025年7月30日10时00分  提交地点(网址）：广西政府采购云平台（https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/）  协商地点(网址）：广西政府采购云平台（https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/）  **注：****供应商法定代表人(负责人)或委托代理人须按时登录广西政采云远程开标大厅，保持全程在线并关注协商进度，协商期间单一来源采购人员提出澄清等要求时，供应商须在规定时间内进行线上应答，否则按采购文件内相关规定执行。** |
| 8 | 代理服务费：本中心按钦州市物价局“钦市价费﹝2013﹞4号”文件规定向成交人收取代理服务费。成交人应向本中心一次性付清代理服务费。 |

## 一、供应商须知

## 一、总　则

**（一）适用范围**

1.项目名称：钦州市政务服务中心物业管理服务

2.项目编号：QZZC2025-D3-990206-QZSZ

本文件仅适用于本文件中所叙述的货物、服务类政府采购项目。

**（二）定义**

1.“采购人”是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。

2.“供应商”是指响应本文件要求，参加政府采购项目的法人或其他组织。如果该供应商在本次采购项目中成交,即成为“成交供应商”。

3.“采购代理机构”是指钦州市政府采购中心。

4.“货物和服务”是指本次采购文件中所采购的各种形态和种类的产品以及其提供的服务。

5.“单一来源采购文件”是指采用单一来源方式进行政府采购的指导文件，简称 “采购文件”。

6.“响应文件”是指供应商根据采购文件要求，编制包含技术、服务和报价等所有内容的响应文件。

7.“书面形式”是指合同书、信件、电报、电传、传真等可以有形地表现所载内容的形式。

8.本招标文件中描述投标人的“公章”是指根据我国对公章的管理规定，用投标人法定主体行为名称制作的印章，除本招标文件有特殊规定外，投标人的财务章、部门章、分公司章、工会章、合同章、投标专用章、业务专用章及银行的转账章、现金收讫章、现金付讫章等其他形式印章均不能代替公章。  
 9.本招标文件所称的“电子签章”“电子签名”，是指经“政采云”平台认可的CA认证的电子签名数据为表现形式的印章，可用于签署电子投标文件，电子印章与实物印章具有同等法律效力，不因其采用电子化表现形式而否定其法律效力。

**（三）供应商资格**

详见《邀请函》。

**（四）采购方式**

单一来源采购

**（五）代理委托**

委托参加协商的供应商须提供授权委托书（格式见第六章）。

**（六）协商费用**

供应商自行承担所参与采购项目有关的全部费用。

**（七）转包与分包**

1.本项目不允许转包。

2.采购人允许采用分包方式履行合同的，应当在采购文件中明确可以分包履行的具体内容、金额或者比例。

3.依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

**（八）****询问**

供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人或本中心提出询问，采购人或本中心当在3个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

采购监管部门联系方式：钦州市财政局 0777-2895028

**（九）查询媒体：**广西政府采购网。

## 二、单一来源采购文件

**（一）单一来源采购文件的组成**

第一章 邀请函

第二章 采购项目需求

第三章 供应商须知

第四章 合同文本

第五章 响应文件格式

**（二）单一来源采购文件的澄清与修改**

提交首次响应文件截止之日前，采购人、本中心可以对已发出的采购文件进行必要的澄清或者修改，澄清或者修改的内容作为采购文件的组成部分。

## 三、响应文件

**（一）供应商的风险**

1.供应商应当按照采购文件的要求编制响应文件，并对其提交的响应文件的真实性、合法性承担法律责任。

2.供应商应按照采购文件要求提供全部资料，供应商对采购文件中不允许偏离的实质性要求和条件未作出实质性响应的，将导致其响应无效。

3.供应商在采购活动中提供任何虚假材料，报监管部门查处。

**（二）响应文件的组成**

**1.资格文件：**

★(1)法人或者其他组织的营业执照等证明文件；

★(2)供应商具备参加政府采购活动条件的承诺书（格式见第六章）；

★(3)无重大违法记录的书面声明(格式见第六章)。

(4)除采购文件规定必须提供以外，供应商认为需要提供的其他证明材料（如有，请提供）

**2.商务文件：**

(1)报价函（格式见第六章）；

(2)法定代表人或负责人身份证；

(3)法定代表人或负责人授权委托书和代理人身份证（委托代理时提供，格式见第六章）

(4)商务响应表(格式见第六章)；

(5)除采购文件规定必须提供以外，供应商需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。

**3.技术文件：**

(1)技术响应表（格式见第六章）；

(2)服务方案；

(3)供应商提供服务成本明细；

(4)同类项目合同价格；

(5)本项目相关专利、专有技术说明。

(6)除采购文件规定必须提供以外，供应商需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。

**3.报价文件**

（1）报价表(格式见第六章)。

1. 供应商针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。

注：以上材料标注“★”号的材料均为必须提供的材料，其他材料如有请提供。**电子投标文件须加盖公章部分均采用CA签章。**

**（三）****响应文件的编制、签署及加密**

1.供应商应认真阅读、并充分理解采购文件的全部内容（包括所有的补充、修改内容），承诺履行其各项条款的规定并按要求编制。

2.供应商应通过广西壮族自治区全流程电子招投标项目管理系统-供应商客户端编制加密响应文件。

3.响应文件由资格文件、商务技术文件和报价文件组成，供应商应按规定顺序编制并标注目录、页码。

4.响应文件由供应商在规定位置由法定代表人(负责人)或授权委托人签字、填写供应商名称，并加盖公章(可为电子签章)，供应商名称应写全称。

5.响应文件内容不完整、编排混乱、不清晰等原因导致被误读或漏读的责任和后果由供应商承担。

**（四）响应文件的语言及计量**

1.响应文件以及供应商与采购人、本中心就有关事宜的所有来往函电，均应以中文汉语书写。除签名、盖章、专用名称等特殊情形外，以中文汉语以外的文字表述的视为无效文件。

2.响应文件的计量单位，采购文件已有明确规定的，使用采购文件规定的计量单位；采购文件没有规定的，应采用中华人民共和国法定计量单位（货币单位：人民币元），否则视为无效响应文件。

## （五）报价

1.采购文件中未列明，而供应商认为必需的费用也须列入总报价。在合同实施时，采购人将不予支付成交供应商没有列入总报价的项目费用，并认为此项费用已包含在总报价中。

2供应商必须就《项目需求》货物或服务的内容作完整唯一报价，有选择的或有条件的报价视为无效响应文件。

3.供应商的报价必须按采购文件或广西政府采购云平台规定的格式填写，并在规定时间内提交报价。

## （六）保证金

保证金金额：无

**（七）响应文件的上传、提交、修改、撤回**

1.响应文件的上传和提交:供应商须将编制好的加密响应文件上传至广西政府采购云平台，并在响应文件提交截止时间前提交，否则广西政府采购云平台将予以拒收。

2.响应文件的修改和撤回：供应商在提交响应文件截止时间前，可以对所提交的响应文件进行补充、修改或者撤回。补充或者修改响应文件的，应当先行撤回原响应文件，补充、修改后重新上传、提交。响应文件提交截止时间前未完成重新提交的，视为撤回响应文件，响应文件提交截止时间后提交响应文件的，广西政府采购云平台将予以拒收。响应文件提交截止时间后，供应商不得撤回响应文件。补充、修改的内容作为响应文件的组成部分。补充、修改的内容与响应文件不一致的，以补充、修改的内容为准。

## 四、响应文件开启

**（一）文件开启**

本中心将在响应文件提交截止时间后在政采云远程开标大厅进行响应文件开启，供应商法定代表人(负责人)或委托代理人须按时登录政采云远程开标大厅（广西政府采购云平台-应用中心-项目采购-开标评标），保持全程在线并关注协商进度，评审期间单一来源采购人员提出澄清等要求时，供应商须在规定时间内进行应答，否则按采购文件或广西政采云平台的相关规定执行。

**（二）解密**

响应文件提交时间截止后，我中心将向提交响应文件的供应商发出电子加密响应文件解密通知，供应商代表应当在接到解密通知后30分钟内对已加密的电子响应文件进行在线解密。供应商未在规定时间内完成解密的，广西政府采购云平台视为供应商自主放弃参与协商。

**（三）资格审查**

1.采购人依法对供应商的资格进行审查，资格性审查时，如发现下列情形之一的，响应文件将被视为无效：

(1)超越了按照法律法规规定必须获得行政许可或者行政审批的经营范围的；

(2)资格证明文件不全的，或者不符合采购文件标明的资格要求的；

(3)项目未按采购文件要求提供齐全或者内容虚假的。

2.采购人或本中心将通过信用中国网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等渠道查询供应商的信用信息记录。供应商被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件，且有效期在响应文件递交截止时间的，将被拒绝参与本项目政府采购活动。

## 五、评审与协商

**（一）评审原则：**

1.单一来源采购人员必须公平、公正、客观，不带任何倾向性和启发性；不得向外界透露任何与评审有关的内容；任何单位和个人不得干扰、影响评审的正常进行。

2.本项目采用不公开方式评审，评审的依据为采购文件和响应文件。

**（二）单一来源采购人员**

采购人、采购代理机构抽取具有相关经验的专业人员组成单一来源采购人员。

**（三）符合性审查**

单一来源采购人员对参加协商的供应商响应文件进行评审，并根据采购文件的规定与实质性响应采购文件要求的供应商进行协商。未实质性响应采购文件的响应文件按无效处理，单一来源采购人员应当告知供应商。

**（四）协商**

单一来源采购人员与供应商商定合理的成交价格并保证采购项目质量。

**（五）澄清、说明或者更正的形式**

1.单一来源采购人员在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

2.单一来源采购人员要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人或其授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

**（六）协商情况记录**

1.申请单一来源采购方式审核前公示的，公示情况说明；  
　　2.协商日期和地点，采购人员名单；  
　　3.供应商提供的采购标的成本、同类项目合同价格以及相关专利、专有技术等情况说明；  
　　4.合同主要条款及价格商定情况。  
　　协商情况记录应当由采购全体人员签字认可。对记录有异议的采购人员，应当签署不同意见并说明理由。采购人员拒绝在记录上签字又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意。

**（七）出现下列情形之一的，本中心将终止单一来源采购活动：**

1.因情况变化，不再符合规定的单一来源采购方式适用情形的；

2.出现影响采购公正的违法、违规行为的；

3.报价超过采购预算的。

## 六、确定成交供应商

1.本中心应当在评审结束后2个工作日内将协商记录送采购人确认。

2.采购人应当在收到协商记录后5个工作日内，确定成交供应商。

## 七、结果公告

本中心在成交供应商确定后2个工作日内，在省级以上财政部门指定的媒体上公告成交结果，同时向成交供应商发出成交通知书。

## 八、签订合同

（一）采购人与成交供应商应当在成交通知书发出之日起15日内，按照采购文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等确定的事项签订政府采购合同。

（二）采购人不得向成交供应商提出超出采购文件以外的任何要求作为签订合同的条件，不得与成交供应商订立背离采购文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等实质性内容的协议。

（三）除不可抗力等因素外，成交通知书发出后，采购人改变成交结果，或者成交供应商拒绝签订政府采购合同的，应当承担相应的法律责任。

（四）政府采购合同适用《中华人民共和国民法典》。

（五）成交供应商拒绝签订政府采购合同的，采购人将重新开展采购活动。拒绝签订政府采购合同的成交供应商不得参加对该项目重新开展的采购活动。

## 九、适用法律

本项目采购活动适用于《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、《政府采购非招标采购方式管理办法》、《广西壮族自治区财政厅关于进一步规范政府采购单一来源采购方式管理的通知》等规定。

## 十、其他事项

（一）代理服务费

1.本中心按钦州市物价局“钦市价费﹝2013﹞4号”文件规定向成交供应商收取代理服务费，成交供应商须向本中心一次付清代理服务费。

2.代理服务收费标准：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 采购类型  费率  成交金额（万元） | 公开招标、邀请招标、竞争性谈判方式采购代理 | | |
| 货物类 | 服务类 | 工程类 |
| 100以下 | 1.2% | 1.2% | 0.8% |
| 100-500 | 0.88% | 0.64% | 0.56% |
| 500-1000 | 0.64% | 0.36% | 0.44% |
| 1000-5000 | 0.4% | 0.2% | 0.28% |
| 5000-10000 | 0.2% | 0.08% | 0.16% |
| 10000-100000 | 0.04% | 0.04% | 0.04% |
| 100000以上 | 0.008% | 0.008% | 0.008% |

注：代理服务收费按差额定率累进法计算，本项目收费标准按以上标准的60%执行。

3.缴纳代理服务费银行账户信息：

开户名称:钦州市政府采购中心

开户银行:兴业银行钦州支行

银行账号:554010100100129709

（二）解释权：本采购文件解释权属本中心。

（三）有关事宜

所有与采购文件有关的函件请按下列通讯地址联系：

钦州市政府采购中心

邮政编码：535000

通讯地址：钦州市政府采购中心（钦州市金海湾东大街8号）

联系人：苏晓婷

联系电话：0777-2886022

政采云技术支持热线：95763。

# 第四章 合同文本

**（参考格式）**

合作协议

甲 方：钦州市行政审批局

乙 方：东莞市光大物业管理有限公司钦州分公司

根据《民法典》的相关规定，经协商，甲乙双方本着诚实信用、平等互利的原则，就甲方选聘乙方对钦州政务服务中心（含钦州市公共资源交易中心，下同）提供保卫、保洁及维修维护等管理服务事宜达成本协议，供甲乙双方共同遵守执行。

一、合作项目

甲方同意选聘乙方作为钦州政务服务中心合作服务提供机构。

合作期内甲方提供：协助、指导、监督乙方公司开展工作，按照协议约定按时支付管理费。

合作期内乙方提供：**钦州政务服务中心（一、二、三层合计建筑面积10770平方米）、及停车场（车库） 、外围广场的管理服务，包括安保（含疫情防控）、保洁、工程维修、绿化等。**

二、合作期限和费用

（一）服务期限。本协议双方合作期限为 1 年，自 年 月

日起至 年 月 日止。**协议到期后，服务考核验收合格可按程序续签（合同履行期限不超过3年）。**

**（二）服务费用。由甲方按其租用的商业写字楼建筑面积（以房地产记载的建筑面积为准） 元/平方米/月交纳，每月共计 元，每年共计 元。其服务费用不包含任何水电公摊费用，及政务服务中心内部使用的水电费用。**

（三）甲方按以下约定支付乙方服务费用：

1. **甲方应当按如下日期缴纳，即 年 月 日前缴交** **的服务费； 年 月 日前缴交** **的服务费，乙方应当提供相应数额的真实、合法发票。**

2.乙方自行承担派驻政务服务中心的人员的一切薪酬、保险等费用。甲方除按时支付服务费用外，不再承担任何管理费用。

3.物业账户名称：东莞市光大物业管理有限公司钦州分公司

开户行：中国银行股份有限公司钦州市扬帆大道支行

账号：613265766133

三、双方的权力义务

（一）甲方的权利。

1.有权要求乙方按照服务标准开展现场服务工作；

2.有权对现场不合格的员工进行更换；

3.有权根据协议签订的服务标准对乙方进行工作要求和执行监督；

4.有权根据管辖区域情况调整岗位及人员安排，但需给乙方预留至少 5 个工作日的调整期；

5.有权根据甲方管理的要求制定管理制度，并监督乙方执行情况。

（二）甲方的责任。

1．按时支付管理服务费用；

2．提供服务要求以及标准，监督驻场物业员工服务行为；

（三）乙方的权利。

1.有权根据约定向甲方收取服务费用；

2.有权根据实际情况调整长期驻场人员；

3.有权根据实际情况安排驻场人员人员排班、休息、请假、培训等工作；

4.根据岗位实际情况制定岗位职责；

5.有权根据公司内部规章制度，对员工工作服务质量等进行考核奖惩。

（四）乙方责任。

1.按照服务标准开展现场服务工作；

2.根据甲方要求和服务标准，及时调配人员；

3.必须定期定时抽查并监督员工言行，不得做违反双方确认的相关服务场所管理规定的事情；

4.为派驻甲方现场的员工购买相应的员工劳动社会保险、申报个人所得税等，配备劳动保障用品，保障员工工作安全；

5.自行购买消杀、安保、工程维护、保养、绿化养护、清洁等工具以及耗材（卫生纸、洗手液除外）；

6.自行解决员工内部投诉、申告及劳动关系纠纷。

四、服务内容及标准

乙方提供的管理服务包括但不限于以下内容：

（一）提供政务服务中心岗位人员包括：1.护卫、2.保洁、3.工程维修、4.绿化、5.后勤管理等；驻场人员共计15名以上（具体工作安排详见附件一《人员架构图》、附件二《人员岗位安排》）。在甲方指定的地点负责安全守护、保安及负责现场服务等工作。

（二）政务服务中心场地共用部位基础维修、养护和管理及共用设施设备的基础运行、维修、养护和管理（由甲方正式移交乙方开始管理后），详见附件三。

（三）市政共用部位和相关场地的清洁卫生，垃圾的收集、清运及雨、污水管道的疏通，详见附件四。

（四）公共区域和政务服务中心绿化的养护和管理，详见附件五。

（五）管辖区域车辆停放管理。

1.停车场车辆停放，物业负责停车场道闸管理以及提供车辆指挥停放服务，确保车辆有序停放，不负责物品保管以及车辆灭失财产保管责任。

2.地面停车场全天24小时无偿提供给政务服务中心工作人员。

3.地下停车场根据钦州天骄投资有限公司与钦州市行政审批局签订的租赁合同内容“甲方（钦州市天骄投资有限公司）应无偿提供80个地下停车场车位给政务人员和办事群众停放车辆，只限白天；但19：00-7：30时间段由甲方（钦州市天骄投资有限公司）安排”进行管理。

（六）管辖区域公共秩序维护等事项的协助管理。

1.树立“安全第一”的思想，物业管辖范围内的公共秩序，按甲方的要求进行管理和坚持24小时值班、巡逻制度（其它特殊约定除外）；

2.制定各类突发事件以及应急救援方案，确保各种突发事件得到快速、妥善的处理，在有可能危及客户安全的地方设有明显标志和防范措施；

3.贯彻“预防为主”的方针，力争做到无火警、无火灾、无刑事案件、无盗窃事件、无恶性打、伤人事件；每半年举行一次消防演习，向客户宣传消防知识；

4.杜绝在物业管辖范围内和四周围墙上，出现乱写、乱张贴广告、标语等影响外观的现象。

五、其他约定

（一）合作期间甲方可根据工作的实际需要，经与乙方友好协商后，可对乙方岗位以及服务内容作相应的调整，但甲方必须提前七天以书面形式通知乙方。临时调派人员，提前1个工作日通知乙方。需要相应增减员工时，甲方应以书面形式通知乙方并确认人员预算。乙方按实际工作要求需增减现场工作人员，需向甲方提供专业意见及有关费用预算，经甲方核实后，签订补充协议执行。

（二）如乙方按现有人员无法按照本协议第四项服务内容及标准（含附件）的要求，需主动增加人员，确保按时按质完成服务任务。

（三）乙方派驻现场的员工应当掌握政务服务中心管辖区域的基本情况，乙方参与人员可根据甲方的要求对员工进行包括服务标准、礼仪礼貌、安全常识以及现场管理规定和制度的培训。

（四）乙方派驻现场的员工不得参与任何违反国家法律法规的活动和行为，严禁出现代客户排队、取号等行为，严禁向客户谈论任何与管辖区域不适的违规内容，严禁泄露政务服务中心各窗口各部门非公开的个人或者组织信息。

（五）合同期间，如政务服务中心搬迁新址，甲方应提前通知乙方，乙方应按合同约定条款继续在新址继续提供服务至合同截止。

六、物业的使用与维护

（一）乙方应当配合甲方制定本服务管理区域内**场地共用部位和共用设施设备（主要是公共门厅、走廊、楼梯间、物业用房、岗亭，以及露天停车场，公共照明、电梯、消防设施）的使用、**公共秩序和环境卫生的维护等方面的规章制度。乙方根据规章制度提供管理服务时，甲方现场的工作单位和人员都应当给予必要配合。

（二）政务服务中心管辖区域的公共设施设备的工程维修材料更换，及环保洗手间用纸等，由甲方负责采购；出现需要采购维修材料时由乙方向甲方负责人提交材料需求清单，由甲方负责人确认后完成相关物料采购。

（三）政务服务中心办事大厅的中央空调末端专业维护由甲方负责，其它日常的空调运行维护检查由乙方负责，涉及到故障维修、改造由甲方负责协调产权单位外请专业单位完成。

（四）政务服务中心电梯由甲方聘请专业的维保公司负责维保及年检报审、相关费用支付工作，乙方负责对接、协助、监督维保单位的服务质量。

（五）除中央空调、电梯及消防系统等以外的**设备、设施出现老化（故障频繁月度连续3次以上）及涉及到中修(7天)、大修（15天）、**改造由乙方提出《维修、整改书面意见表》，由甲方出资聘请专业公司负责维修或者整改，乙方相关管理人员积极配合完成。

七、违约责任

（一）甲方根据管理服务质量标准对乙方工作质量进行监督，属管理责任范围的刑事案件、治安事件和盗窃事件每季度不得超过1起，若不能达到标准的，则扣除当季服务费用的1%作为违约金。

（二）乙方违反本协议第四条的约定，不能完成服务内容及其标准，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的，甲方有权终止合同；造成甲方经济损失，乙方应**则扣除当季度服务费用的1%作为违约金。**

（三）甲方违反本协议第二条合作期限和费用的第三条甲方按以下约定支付乙方服务费用的约定，未能按时向乙方支付物业服务费的，超过15日应按费用总额收取每日千分之一违约金。

（四）违反本协议第五条其他约定条款第四项的乙方员工，每违反一次，乙方向甲方交纳200元违约罚金，并按照乙方的行政管理规定处理。

**八、不可抗力**

本协议执行期间，如遇不可抗力，致使协议无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。

**九、**其他事项

（一）本协议期限自 年 月 日起至 年 月 日止。

（二）本协议的附件，为本协议不可分割的组成部分，与本协议具有同等法律效力。

（三）本协议未尽事宜，双方可另行以书面形式签订补充协议。

（四）在协议履行过程中发生的争议，双方应当友好协商，协商不成，协商不成的，任何一方均可提交钦州仲裁委员会仲裁解决。

本协议一式 五 份，甲方执 贰 份，乙方执 叁 份，均具有同等法律效力。

甲方：钦州市行政审批局

法定代表人：

或委托代理人：

乙方：东莞市光大物业管理有限公司钦州分公司

法定代表人：

或委托代理人：

**签约日期： 年 月 日**

**附件一**

**《人员架构图》**

政务服务中心人员架构（合计15人）

主 管1人

清洁组3人

护卫组6人

绿化1人

后勤管理3人

工程组1人

保洁领班1人

护卫领班1人

绿化工1人

电工1人

护卫员5人

保洁员2人

**附件二**

**政务服务中心服务人员计划需求表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **岗位名称** | **岗位职责** | **人员数量** |
| **1** | **主管** | 1. 日常运营管理：统筹日常物业服务，包括安保、清洁、绿化、设施巡检等，确保各项服务按标准执行。  2. 客户关系维护：对接客户，处理报修、投诉及咨询，定期收集反馈，协调解决问题，提升客户满意度。  3. 团队管理：负责物业员工（如保安、保洁、维修人员）的排班、培训、绩效考核，保障团队高效协作。  4. 设施设备维护：监督公共设施（如电梯、水电系统、消防设备）的定期检修和保养，确保正常运行，及时处理突发故障。  5. 应急与协调：应对突发情况（如停电、漏水、安全事件），快速协调处理，并做好记录和复盘。 | 1 |
| **2** | **护卫班长** | 1.全面负责政务服务中心护卫队伍管理及顶班工作。  2.对本班人员值勤情况不定时进行检查督导，对不符合工作要求或违反工作要求的护卫员进行批评教育，对先进护卫员进行表扬。  3.跟进公共设施的检查及监督，发现问题或者队员上报的问题及时协调客户中心处理，并做好跟进工作。  4.不定时对管辖区楼层抽查，并签到记录好。对岗位值班情况做好监督，及时纠正工作中存在的各种问题。  5.做好新入职员工的培训引导工作。包括岗位文明用语、岗位形象，人员的确认和物料的放行等工作事项。  6.严格落实当值班对岗位的巡查及对死角的检察，预防安全事故。  7.对岗位上的安全隐患进行重点巡查，对护卫员值班工作做好工作记录，对岗位的巡查要有签到记录。  8.监督车场的收费管理，确保车辆的通行及设备的运行情况，发生问题及时联系网络员处理，保证收费率达100％。（其它约定免费除外）  9.制订车场巡查时间，做好巡查记录。杜绝占位现象及堵车现象。  10.跟进当值期间的各类投诉处理及突发事件的处理。  11.下班前的全面巡查要求对岗位所有物品完好情况进行检查，对办公室、岗亭的“7S”进行检查，对车辆收费情况进行检查，工作记录要求对主管及公司下达的工作要求要有记录，对本班出现的问题要提醒下班注意，对当班内发生的所有突发事件要有书面移交，对需要下班跟进处理的事情要有记录并移交清楚。  12.护卫班长每月必须主持召开两次班务会，总结半月工作，安排下个半月工作，提出工作要求，指出工作不足，传达公司下发的各项工作指令和工作计划安排。  13.按计划组织培训、训练工作。（每月的5、10、20、25日进行，培训、训练各2次）主要针对上月工作中队员的不足之处做好下月的培训计划，每次培训要有书面记录和考核要求。 | 1 |
| **3** | **政务服务中心一楼护卫岗** | 1.主要负责政务服务中心办事大厅的秩序维护，按要求保持良好形象及礼节礼仪；树立良好形象，礼貌待人，仪容仪表端庄整洁，文明执勤。  2.熟练业务技能，维持办事大厅出入口秩序，敬礼手势标准规范。  3.严格执行进入可疑扰乱人员的查证制度。  4.严查禁带易燃易爆、剧毒、腐蚀及污染品等威胁客户生命财产安全的物品进入管辖区。  5.警惕恐怖活动等可疑突发事件迹象发生，及早预防制止在突发萌芽状态。  6.管理失物招领箱，登记、认领拾到的物品。 | 2 |
| **4** | **政务服务中心侧出入口及露天车场** | 1.加强管辖范围内安全警戒巡查，发现可疑情况及时上报并立即制止。  2.仪容仪表端庄整洁，树立良好的形象，文明执勤。  3.对有影响正常办公秩序的行为进行制止。  4.警惕注意周围的情况。监视判断可疑人员，上前询问确认。异常情况及时上报。  5.管辖区员工下班后，跟进查看办公区域内灯、空调有无关闭。无异常时及时锁门或关门。  6.管辖区员工带公用物品离开时，要询问查看问清情况，是否有放行条。同时做好登记并上报进行确认。  7.跟进各类工作人员进入物业公司办公区域（如消杀、清洁、花木养护、维修等）。  8.负责停车场车辆停泊管理任务，对进出车库车辆指挥停泊及车辆检查。  9.发现问题（如：车辆漏油、漏水、被刮花、漏气、忘记关车窗、车门等）及时登记上报并联系业户确认。  10.保持车辆停放有序一车一位，防止乱占车位。  11.负责道路的畅通和车辆的导引。  12.路段转角区域处严禁停车 | 1 |
| **5** | **巡逻岗** | 1.积极配合协助班长，严格落实执行。工作以身作则为队员做好工作榜样搞好班内团结。  2.进行管辖区巡查（每班次至少对管辖区内巡查6次）并做好签到记录，并监督好区域内岗位值班情况，发现问题及时纠正处理。  3.不定时的对管辖区内进行抽查，发现问题及时上报处理。  4.定时对管辖区域内所有重点设施、设备的巡查，发现问题，及时上报处理，并做好记录。  5.做好新入职员工的培训引导工作，包括（仪容仪表、岗位姿态、文明用语、沟通技巧等）工作要求。  完成。  6.在巡查过程中有效制止住宅区内各种违反消防、装修、卫生、绿化等管理规定的行为，有效制止违反各类公约、公众制度和干扰、妨碍管理工作的现象，禁止乞讨、拣破烂人员进管辖区流窜。  7.巡查责任区内清洁、公共设备设施的情况，负责责任区内车辆停放的管理。并做好跟进。  8.严格落实下班前的交接事项，做好记录，移交下班跟进处理。  要求：下班前的全面巡查要求对岗位所有物品完好情况进行检查，对办公室、岗亭的“7S”进行检查，对车辆收费情况进行检查，工作记录要求对主管及公司下达的工作要求要有记录，对管辖区域出现的问题要提醒下班注意，对当班内发生的所有突发事件要有书面移交，对需要下班跟进处理的事情要有记录并移交清楚。 | 2 |
| **6** | **清洁班长** | 全面负责保洁工作，科学合理安排、督导保洁员按要求开展工作。 | 1 |
| **7** | **保洁员** | 明确保洁员工作时间为：  上午7:00-12:00  下午2:00-7:00  1.负责办事大厅（一、二、三楼）室内地面、墙面，窗台及玻璃的清扫擦拭，以及公共卫生间的清洁维护，保持服务区无尘、洁净。公共桌椅、柜台每天下班后拭擦1次，并摆正桌椅，保证桌椅、台面干净整洁，摆放整齐。  2.各楼层均设置垃圾桶，垃圾袋装袋更换；管辖区内合理设置果壳箱或者垃圾桶，可回收与不可回收垃圾分类；垃圾桶每日清运2次，每周清洗3次、消毒3次，保持垃圾桶清洁、无异味。  3.负责会议室、开标室、评标室的保洁，每次开会（开标、评标）前、后，要及时清扫室外，保持会场干净整洁。  4.管辖区道路、广场、停车场、绿地等每日清扫2次；电梯厅、楼道每日清扫2次，每周拖洗2次；共用大厅每日拖洗1次；楼梯扶手每日擦洗1次；共用部位玻璃每周清洁2次；路灯、楼道灯每月清洁1次；及时清除道路积水。  5.共用雨、污水管道每年疏通1次；雨、污水井每月检查1次，视检查情况及时清掏；化粪池每月检查1次，每半年清掏1次，发现异常及时清掏。  6.二次供水水箱按规定清洗，定时巡查，水质符合卫生要求。  7.至少每月进行一次消毒和灭虫除害。 | 2 |
| **8** | **电工** | 负责管辖区域内的公共设施设备的维护管理工作，配合设备操作人员做好日常维护、处理紧急情况。  1.每天上班后利用约30分钟的时间到现场认真巡视各运转的设备。巡检时要观察其他岗位操作人员有无电气违规操作现象，发现时及时纠正，现场有无安全隐患并及时处理。  2.检查各设备的电压、电流、温度是否正常。  3.观察线路、设备是否正常，有无冒烟、打火现象，触点、接头是否发黑变色。  4.巡查时注意各设备有无异常气味。如电线、开关、电机发烫时散发的焦味，并及时对其处理。  5.询问设备操作人员设备的运行情况以此对设备状况进行判断，及时发现问题，处理问题。  6.用手背试电机、开关、导线的发热情况，经常检查电机轴承状况，发现问题及时处理。  7.对管辖区域内的配电线路，配电箱、电机设备及其他电力转动和照明等设备巡视检查。  8.检查配电线路合设备时，禁止接触配电设备，注意电线接头，各部导线，配电箱内部电器元件是否良好。  9.各种照明设备是否安全可靠，对照明时间进行相应调节（随着月份的变化更改合适照明时间），检查照明电压是否合乎规定，接地是否正常。对照明设备巡查（例如：照明灯损坏情况、白天长明灯的关闭等）。  10.对配电室进行检查，检查电缆接头是否有放电想象，线缆结缘是否完好，每天进行巡查，并做好相应记录。  11.兼任电梯安全员，负责政务服务中心电梯的使用、保养、维护。 | 1 |
| **9** | **绿化工** | 安排专业人员负责政务服务中心室内外的绿植、花草的绿化养护等，根据花草的生长情况，每周浇水1-2次，修剪黄叶、防病、除虫等。 | 1 |
| **10** | **后勤管理人员** | 1.一、二楼服务咨询台导办工作。  2.机关后勤服务工作。 | 3 |
| **合计：** | |  | 15 |

**附件三: 安全消防、物业共用部位、**

**共用设施设备的日常运行、保养和维修服务**

安全消防服务

|  |  |
| --- | --- |
| **服务项目** | **服务标准** |
| **来宾办事秩序维护** | 维持好来访办事客户秩序，必要时与被方单位联系，保证治安秩序可追溯性。  客户来访由入口处保安实施问好等礼宾服务。 |
| **控制物品出入** | 市政大件、贵重物品出入时，值班门岗核对后方可放行，保证市政公有财产安全及可追溯性。 |
| **车辆疏导及停放管理** | 划定专用停车线衽入位管理停车管理，疏导并保证通行顺畅。 |
| **保安服务** | 8小时（另外约定除外）保安服务及日常巡视  涉及人身安全处设置明显标志并采取防范措施。  对各种可能发生的紧急情况，提前制定处理预案，发生情况时及时处理并上报有关主管部门。  与当地派出所保持良好合作关系，配合处理各种违法现象。 |
| **消防管理** | 建立消防责任制，定期进行消防演习，组织义务消防队。  消防设施设备完好，配置合理，定期巡视检查，保证随时使用。  熟练掌握电源开关等设施的具体位置。 |

工程维修服务

|  |  |
| --- | --- |
| **服务项目** | **服务标准** |
| **设备管理** | 建立设备档案、管理完善；  设备良好，运行正常，无事故隐患、保养、检修制度完备；  有设备运行记录、运行人员严格遵守操作规程及保养规范；  消防系统设备完好无损，可随时启用； |
| **市政公用设施管理** | 协助做好供水、供电、通讯、照明设备设施齐全，工作正常；  污水排放通畅；  交通车辆管理运行有序，无乱停乱放机动车、非机动车现象。 |
| **零修管理** | 急迫性维修项目，自接到报修之时起10分钟到达现场；非急迫性的零修项目，当日处理或与客户预约修复日期。 |
| **零修服务项目修理及更换开关、插座、电话盒、灯泡、日光灯管、灯罩等电器元件；检修电路、电器等疏通下水管道、更换及修理水暖配件；** | 及时调派服务人员前往现场，为客户提供维修服务；  接受任务后详细了解工作内容，作好准备；  按规定着工服，检查工具及常用备件是否带齐全；  到达客户门外，敲门时要适度，经允许方可进入；  进门后，服务人员出示《派工单》，并将维修项目及内容叙述一遍；  客户确认后，根据客户的要求进行工作；  工作完成需要清理工作现场后离开；  维修完成后需由客户签字确认； |

**附件四: 物业公共区域的清洁卫生服务**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **服务项目** | **操作** | **周期** | **标准** |
| **室内清洁** | 地面每日清扫、湿拖一次，扶手擦拭一次。 | 每日一次 | 无污迹、痰迹及尘土 |
| 清理墙面、窗户（台）、玻璃、样板间及办公区走廊灯罩及开关面板 | 每日一次 | 墙面无污迹、蜘蛛网、窗户无尘土，玻璃明亮，灯罩及开关面板的清洁 |
| 办公室日常清洁和卫生巡查 | 每日一次 | 办公设备整洁、室内无尘土，玻璃明亮 |
| 公共卫生间的清洁维护 | 随时清洁 | 无异味、地面墙面、门板、瓷盆无污物、洗手台无积水、更换手纸 |
| 检查公用照明设备 | 随时 | 损坏及时报修 |
| 擦拭灭火箱、灭火器、垃圾箱 | 每日一次 | 保持灭火箱、灭火器干净无尘土、无污染 |
| 公共桌椅的卫生清洁和整理每天下班后擦拭1次，并摆正桌椅，保证桌椅干净整洁 | 每日一次 | 公共桌面无积灰、污迹等，宣传资料码放整齐，台面干净整洁。桌椅整齐 |
| 服务柜台保洁 | 柜面每日一次  柜脚每月一次 | 柜面整洁，没有污迹。柜脚无积灰，保持干净。 |
| 会议室、开标室、评标室的保洁 | 每次使用会前、后各一次 | 地面、桌面干净，桌椅整齐 |
| **公共路面保洁** | 每天彻底清扫一次，随时巡视清理废弃杂物。 | 每日一次 | 随时保持路面干净，无烟头、纸屑、杂物、垃圾及谈印等污迹。  及时清理路面积水 |
| **公用场地、设施的保洁** | 公用场地每天进行打扫、清理 | 每日一次 | 于保持场地无烟头、纸屑和石子等杂物，及时清理乱堆放的物品，发现损坏及时报修。 |
| **车场保洁** | 对往来车辆带来的杂物及时清理 | 随时清扫 | 保持停车场整洁。 |
| **垃圾清运** | 生活垃圾日清理两次，上、下午各一次 | 每日二次 | 垃圾日产日清，及时清运 |
| **消杀** | 每季度组织开展除四害活动1次，室内每周灭蚊蝇消杀1次（夏季）；  雨水井、污水井、化粪池每周喷杀1次（夏季）；  其他季节视需要而定 |  | 杜绝管理区域内害虫滋生，保持公共环境卫生安全。 |

**附件五：绿化养护服务**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **服务项目** | **操作** | **服务标准** | | | | |
| **室内花草养护** | 每周巡视维护室内盆栽1-2次。 | 盆栽布局合理整齐。花草生长良好，没有黄叶、害虫。 | | | | |
| **绿地养护** | **3月：**  A浇第一遍返青水，连续灌三次。  B彻底清除绿地杂物，对花灌木作整修剪。  **4月：**乔、灌木、草坪、花等普遍施氮肥，以促进植物尽快生长，对病虫害预防打药。  **5月：**草坪修剪、消毒、打药、浇水等。  **6月—8月：**因是草坪病害多发期，重点对草坪进行养护、修剪、消毒、打药、浇水、施肥、除杂草。  **9---10月：**对草坪、绿蓠、乔、灌木等追施磷钾肥。  **11月：**绿地卫生维护，月底浇冻水，连灌三次，封树垄。  **12---2月：**绿地清洁。 | 一、打药（防治病虫害，使植物生长正常） | | | | |
| 植物种类 | 措施 | | 次/年 | 用药品种 |
| 草 坪 | 1．预防打药，修剪后消毒。  每年4月—9月每20天进行一次 | | 9 | 代森锰锌、达克宁、百菌清、多菌灵、丰护安、粉锈宁 |
| 2．除虫打药 | | 6 | 氧化乐果、敌杀死、敌敌畏 |
| 乔、灌木 | 树冠投影面积×2，树体喷药 | | 10 | 氧化乐果、敌敌畏 |
| 篱 带 | 叶面喷洒 | | 10 | 氧化乐果 |
| 花 带 | 枝株喷洒 | | 10 | 氧化乐果、敌杀死 |
| 二、施肥（保证植物生长健壮） | | | | |
| 植物种类 | 措施 | | 次/年 | 用肥品种 |
| 草 坪 | 1．春季施氮肥  2．秋季施磷钾肥  3．10月份追施 | | 3  2  1 | 尿素、草坪专用肥  复合肥  复合肥 |
| 乔、灌木 | 树坑洒肥 | | 2 | 有机肥 |
| 花 带 | 耳内洒肥 | | 4 | 有机肥 |
| 蓠 带 | 耳内洒肥 | | 2 | 有机肥 |
| 三．草坪修剪  4月15日----20日剪第一遍草，4月15日----9月底每10天左右剪一次，保持高度6---8厘米，高于8厘米时进行修剪。草坪基本郁闭，无裸露土地。 | | | | |
| 四．日常维护 | | | | |
| 月 份 | | 措 施 | | |
| 11月—1月 | | 绿地卫生、清除杂物，对树木钉栓捆绑等现象加以监督管理 | | |
| 2月----10月 | | 搂草、修剪、打孔、预防打药、清除杂草、浇水、施肥等 | | |
| **重大节日摆放花坛** | 根据甲方提供的花坛，实地勘察花坛合理的摆放位置。 | 花坛摆放位置合理  花坛形式新、突出主题、花色艳丽  花坛摆放过程中做到文明、有序。 | | | | |

# 第五章 响应文件格式

**一、供应商资格文件**

**投标人具备参加政府采购活动条件的承诺书**(格式)

钦州市政府采购中心：

根据《中华人民共和国政府采购法》实施条例第十七条的规定，现郑重承诺：

(投标人名称)具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度，具有履行合同所必需的设备和专业技术能力，有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

本单位对上述承诺内容事项真实性负责，如有虚假，由我单位承担相关法律责任。

特此承诺。

供应商（公章）：

年 月 日

**无重大违法记录的书面声明**（格式）

钦州市政府采购中心：

根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十七条第一款第(四）项的规定，（投标人名称）郑重声明：

(投标人名称)在参加本次政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录（即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的行为）。

本单位对上述声明内容事项真实性负责，如有虚假，由我单位承担相关法律责任。

特此声明。

供应商（公章）：

年 月 日

**二、商务文件**

**报 价 函**(格式)

致：钦州市政府采购中心：

依据贵方（项目名称/文件编号）项目单一来源采购文件，我方 （供应商名称） 经正式授权代表 （被授权人）提交响应文件。

据此函，我公司承诺：

1.我方已详细审阅采购文件（包括澄清或者修改文件），已经了解我方对于采购文件、采购过程、采购结果有依法进行询问、质疑、投诉的权利及相关渠道和要求。

2.我方不是采购人的附属机构；在获知本项目采购信息后，与采购人聘请的为此项目提供咨询服务的公司及其附属机构没有任何联系。

3.我方在协商之前已经与贵方进行了充分的沟通，完全理解并接受采购文件的各项规定和要求，对采购文件的合理性、合法性不再有异议。

4.我方承诺具备《中华人民共和国政府采购法》中规定的参加政府采购活动供应商应当具备的条件。

5.我方根据采购文件的规定，承担完成合同的责任和义务。

6.同意向贵方提供贵方可能要求的与本项目采购有关的人员、数据和资料。

7.我方向贵方提交的所有响应文件、资料都是准确的和真实的。

与我公司有关的正式通讯方式：

地址：

邮政编码：

电话、电报、传真或电传：

开户名称：

开户银行：

账 号：

法定代表人(负责人)或委托代理人签名：

供应商（公章）：

年 月 日

**授权委托书**(格式)

致：钦州市政府采购中心

我（姓名）系（供应商名称）的法定代表人(负责人)，现授权委托本单位在职职工（姓名）以我方的名义参加（项目名称/项目编号）的单一来源采购项目，并代表我方全权办理针对上述项目的协商、签约等具体事务和签署相关文件。

我方对被授权人的签名事项负全部责任。

在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。被授权人在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。

被授权人无转委托权，特此委托。

所在部门职务：

职务：

被授权人身份证号码：

附：委托代理人身份证扫描件(正反面)

供应商（公章）：

法定代表人(负责人)签名：

年 月 日

**商务响应表**(格式)

采购项目编号：

采购项目名称：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **项目** | **采购文件要求** | **供应商的承诺或说明** | **是否响应** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

注：应对照磋商文件“第二章 项目需求”中的“商务要求”逐条作出明确响应，并作出承诺或说明。

供应商（公章）：

年 月 日

**三、技术文件**

**技术响应表**(格式)

采购项目编号：

采购项目名称：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务名称 | 采购文件要求 | 响应文件具体响应 | 响应/偏离 | 说明 |
| 1 |  |  |  |  |  |

注：供应商须对照采购文件第二章《项目需求》，逐条说明所提供服务对项目需求中的服务要求作出的响应，并申明偏离情况。

供应商（公章）：

年 月 日

**四、报价文件**

**报 价 表**(格式)

项目编号：

项目名称：

单位：元

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **服务名称** | **报价** | **备注** |
| 1 |  | 大写：  小写： |  |

注： 报价一经涂改，应在涂改处加盖投标人公章或者由法定代表人（负责人）或者委托代理人签字或者盖章，否则其投标作无效标处理。

供应商（公章）：

年 月 日