

报价文件部分

目录

▲ (1) 开标一览表（报价表） 2

▲ (2) 中小企业声明函44

▲ (1) 开标一览表（报价表）

开标一览表（报价表）

来宾市机关事务管理中心（采购人）、北海市政府采购中心（采购代理机构）：

按你方招标文件要求，我们，本投标文件签字方，谨此向你方发出要约如下：如你方接受本投标，我方承诺按照如下开标一览表（报价表）的价格完成 来宾市行政中心卫生保洁、保安服务（项目名称）【招标编号：LBZC2025-G3-990131-CGZX（采购编号）】的实施。

开标一览表（报价表）（单位均为人民币元）

序号	名称	服务范围	服务要求	服务时间	服务标准	服务人数	备注（如果有）
1	来宾	来宾市行政中心广场喷	1、公共区域保洁	自中标单位正式入	1、公共区域保洁	根据项目	/

市行政中心卫生保洁服务	泉池、沟渠、排污管道的清洗和疏通；化粪池清理，垃圾收集、清运，“四害灭杀”等；公共环境包括但不限于规划红线内行政广场内的一切设施、行政中心的公共走道、办公走廊、楼梯、大堂、道路、广场、地下停车场、人大及政协附楼、大礼堂、会议中心楼、大楼内男女厕所（132 个）及附属设施的卫生保洁服务	（1）在公共路面合理设置有关卫生保洁的标示牌，培养人人讲卫生爱卫生的良好习惯； （2）对公共路面保洁卫生管理采取保洁两班倒，对公共路面、绿化带每天全面清扫 2 次，上下午各 1 次，其余时间巡回保洁。做到路面无积水、无淤泥、无垃圾，灰尘较大时应事先洒水再清扫。巡逻的安保人员有责任协助保洁员一同做好保洁工作和环境管理； （3）视广场路面和地面保洁情	驻之日起 24 个月。 中标单位入驻时间为：2025 年 11 月 10 日。	（1）在公共路面合理设置有关卫生保洁的标示牌，培养人人讲卫生爱卫生的良好习惯； （2）对公共路面保洁卫生管理采取保洁两班倒，对公共路面、绿化带每天全面清扫 2 次，上下午各 1 次，其余时间巡回保洁。做到路面无积水、无淤泥、无垃圾，灰尘较大时应事先洒水再清扫。巡逻的安保人员有责任协助保洁员一同做好保洁工作和环境管理； （3）视广场路面和地面保洁情	要求，本项目配备保洁员不少于 22 人（含保洁主管 1 人）。年龄：18～50 岁，身体健康，五官端正。	
-------------	--	--	--	--	--	--

			况, 随时安排人员巡回冲洗路面; (4) 室外标识、宣传栏、信报箱等公共设施每周擦拭 2 次; 路灯每周擦拭 1 次; 特殊情况做到及时保洁; (5) 下水道、水沟每月清理 1 次; 公共雨、污水管道每半年疏通 1 次; 雨水井、化粪池、污水井每月检查 1 次, 视检查情况及时清掏, 保持通畅, 无堵塞外溢; 化粪池每月检查 1 次, 每年清掏 2 次, 发现异常及时清掏。 2、公共楼道保洁		况, 随时安排人员巡回冲洗路面; (4) 室外标识、宣传栏、信报箱等公共设施每周擦拭 2 次; 路灯每周擦拭 1 次; 特殊情况做到及时保洁; (5) 下水道、水沟每月清理 1 次; 公共雨、污水管道每半年疏通 1 次; 雨水井、化粪池、污水井每月检查 1 次, 视检查情况及时清掏, 保持通畅, 无堵塞外溢; 化粪池每月检查 1 次, 每年清掏 2 次, 发现异常		
--	--	--	--	--	--	--	--

			为了保持生活环境的安静，采用“零干扰”服务的方式进行作业。 即清晨清洁、全天保洁的模式。 除此之外，要求保洁员和其他员工尽量减少在公共场合走动，以避免影响、干扰职工办公。为了保持办公区域的清洁，保洁员应尽量提前在上班之前及下班后进行保洁工作。除了“零干扰”的服务之外，还要注重员工素质、业务知识、服务意识、安全意识等培训，以便为行政中心提供高效、高质量的保洁服务。		及时清掏。 2、公共楼道保洁 为了保持生活环境的安静，采用“零干扰”服务的方式进行作业。即清晨清洁、全天保洁的模式。除此之外，要求保洁员和其他员工尽量减少在公共场合走动，以避免影响、干扰职工办公。为了保持办公区域的清洁，保洁员应尽量提前在上班之前及下班后进行保洁工作。除了“零干扰”的服务之外，还要注重员工素质、业务		
--	--	--	---	--	--	--	--

			(1) 办公楼各楼层走廊通道上、下午各清扫 1 次, 楼道地板每天湿拖 1 次, 楼梯扶手每天擦拭 2 次, 做到无尘、无垃圾、无蜘蛛网; (2) 楼道灯每月擦拭 1 次, 做到干净明亮; (3) 公共玻璃门窗每天擦拭 1 次, 做到无污渍无水迹; (4) 楼道内无乱悬挂、乱贴乱画、乱堆放, 无明显暴露垃圾、卫生死角等现象, 保证办公区内干净整洁。		知识、服务意识、安全意识等培训, 以便为行政中心提供高效、高质量的保洁服务。 (1) 办公楼各楼层走廊通道上、下午各清扫 1 次, 楼道地板每天湿拖 1 次, 楼梯扶手每天擦拭 2 次, 做到无尘、无垃圾、无蜘蛛网; (2) 楼道灯每月擦拭 1 次, 做到干净明亮; (3) 公共玻璃门窗每天擦拭 1 次, 做到无污渍无水迹; (4) 楼道内无乱悬挂、乱贴乱		
--	--	--	---	--	--	--	--



			(5) 每天早晨和下午分 2 次重点清理大厅及门厅, 平时随时清理, 确保大厅及门厅整洁光亮, 无任何污渍。 (6) 用扫把清扫大厅及门厅垃圾, 用长柄刷沾洗洁精清除地面污迹, 后用拖把拖地面, 每天循环拖抹、推尘、洗尘。 (7) 用干毛巾和不锈钢油轻抹大厅及门厅各种不锈钢制品, 包括门柱、镶字、电梯门厅、轿厢等。 (8) 用湿毛巾拧干后, 擦抹大厅及门厅窗框、消防栓柜, 内墙面		画、乱堆放, 无明显暴露垃圾、卫生死角等现象, 保证办公区内干净整洁。 (5) 每天早晨和下午分 2 次重点清理大厅及门厅, 平时随时清理, 确保大厅及门厅整洁光亮, 无任何污渍。 (6) 用扫把清扫大厅及门厅垃圾, 用长柄刷沾洗洁精清除地面污迹, 后用拖把拖地面, 每天循环拖抹、推尘、洗尘。 (7) 用干毛巾和不锈钢油轻抹大厅及门厅各种不锈钢制品,		
--	--	--	---	--	--	--	--

			等设施。 (9) 随时清倒垃圾桶，清洗后置于原处。 (10) 随时用拖把拖门口台阶，经常保持出入口台阶清洁，每周用洗洁精冲刷 1 次。 标准：地面无烟头、纸屑等杂物，无污渍，大理石地面、墙面有光泽，公共设施表面用纸巾擦拭无灰尘、无黑迹。不锈钢表面无污迹。玻璃门无水迹、手迹、污迹。天棚、风口目视无污迹、无灰尘。 3、公共洗手间保洁		包括门柱、镶字、电梯门厅、轿厢等。 (8) 用湿毛巾拧干后，擦抹大厅及门厅窗框、消防栓柜，内墙面等设施。 (9) 随时清倒垃圾桶，清洗后置于原处。 (10) 随时用拖把拖门口台阶，经常保持出入口台阶清洁，每周用洗洁精冲刷 1 次。 标准：地面无烟头、纸屑等杂物，无污渍，大理石地面、墙面有光泽，公共设施表面用纸		
--	--	--	---	--	--	--	--

			(1) 作业提示保洁——作业时 做好提示工作，在作业区放置提示牌； (2) 彻底冲洗——每天冲洗便池4次。以上，对于重点时段、重点区域要增加冲洗频率，确保洗手间无异味，卫生间地面每天冲洗1次以上，冲洗完后要拖扫地面，做到清静、干爽，保洁员应尽量提前在早上上班之前及下班后进行保洁工作； (3) 清除污渍——发现污渍要及时清除不拖延；		巾擦拭无灰尘、无黑迹。不锈钢表面无污迹。玻璃门无水迹、手迹、污迹。天棚、风口目视无污迹、无灰尘。 3、公共洗手间保洁 (1)作业提示保洁——作业时 应做好提示工作，在作业区放置提示牌； (2)彻底冲洗——每天冲洗便池4次。以上，对于重点时段、重点区域要增加冲洗频率，确保洗手间无异味，卫生间地面每天冲洗1次以上，冲洗完后		
--	--	--	---	--	---	--	--

			(4) 污物清倒——每天清理收集卫生间的污物, 保持纸篓、垃圾桶手纸不超过 1/3, 并用塑料袋装好清理; (5) 清洗——每天对卫生间的废纸篓、洗手池进行清洗, 保持干净; (6) 擦拭——每天卫生间门窗、天花板、墙壁及窗台擦拭 1 次, 做到无尘、无污渍; (7) 每天对卫生间喷洒 2 次室内清新剂, 上班之前提前燃卫生香; (8) 定期进行消毒, 喷洒除臭剂。		要拖扫地面, 做到干净、干爽, 保洁员应尽量提前在早上上班之前及下班后进行保洁工作; (3) 清除污渍——发现污渍要及时清除不拖延; (4) 污物清倒——每天清理收集卫生间的污物, 保持纸篓、垃圾桶手纸不超过 1/3, 并用塑料袋装好清理; (5) 清洗——每天对卫生间的废纸篓、洗手池进行清洗, 保持干净; (6) 擦拭——每天卫生间门		
--	--	--	---	--	--	--	--



			注意: 擦拭办公桌的毛巾要专用, 不准与其他公共擦拭毛巾混用 (特别是卫生间用的毛巾禁止混用)。 4、停车场保洁 停车场的面积宽、车流量大, 垃圾较多。随时保持停车场良好的保洁卫生: (1) 安排保洁员有计划有步骤地对交通标示牌、排水沟、等设施进行定期保洁和巡回保洁; (2) 一旦发现地面有油渍等各种污染, 及时处理;		窗、天花板、墙壁及窗台擦拭 1 次, 做到无尘、无污渍; (7) 每天对卫生间喷洒 2 次室内清新剂, 上班之前提前燃卫生香; (8) 定期进行消毒, 喷洒除臭剂。注意: 擦拭办公桌的毛巾要专用, 不准与其他公共擦拭毛巾混用 (特别是卫生间用的毛巾禁止混用)。 4、停车场保洁 停车场的面积宽、车流量大, 垃圾较多。随时保持停车场良		
--	--	--	--	--	--	--	--



			(3) 每天清扫 1 次，每季度冲洗 1 次，做到无垃圾、无污垢、无淤积，标识牌干净。 5、公共垃圾处理 垃圾清理的总原则是：“零干扰”、无异味、无污染，公共垃圾要每天 2 清，或视情况及时清理垃圾以避免影响、干扰职工办公。 绿化垃圾管理要求： (1) 绿地垃圾要及时清扫； (2) 绿化垃圾禁止就地焚烧； (3) 绿化垃圾要集中堆放； (4) 及时清运。		好的保洁卫生： (1) 安排保洁员有计划有步骤地对交通标示牌、排水沟、等设施进行定期保洁和巡回保洁； (2) 一旦发现地面有油渍等各种污染，及时处理； (3) 每天清扫 1 次，每季度冲洗 1 次，做到无垃圾、无污垢、无淤积，标识牌干净。 5、公共垃圾处理 垃圾清理的总原则是：“零干扰”、无异味、无污染，公共垃		
--	--	--	--	--	---	--	--

			“换”、“洗”。 (1)每天清理 1 次烟灰桶垃圾(冲洗外观、擦拭外表、套塑料袋) (2) 轿厢内壁每天清洁 2 次，上下午各 1 次（擦拭）、每周 1 次的消毒、每月 1 次轿厢内壁维护保养； (3) 轿厢地面每天拖拭 1 次，上下午各 1 次（先湿拖后干拖）； (4) 电梯地垫定期更换、冲洗。 标准：做到地面、内壁无尘、明亮、无污渍；烟灰桶无垃圾、无污渍，烟灰桶干净无异味，视情		(3) 垃圾桶要及时清洗，保持无异味、无污染、无污垢； (4) 办公垃圾要每天 1 清，不能过夜； (5) 果皮箱、垃圾桶每周清洗 1 次。 6、电梯轿厢、候梯厅保洁 保洁要点：“清”、“擦”、“拖”、“换”、“洗”。 (1) 每天清理 1 次烟灰桶垃圾（冲洗外观、擦拭外表、套塑料袋） (2) 轿厢内壁每天清洁 2 次，		
--	--	--	--	--	---	--	--

			况做好消毒工作 。 7、公共设施、公共标识卫生保洁 公共设施、公共标示主要指：灯箱、宣传橱窗、消防柜、休闲体育设施公共标示牌、保安岗亭、亮化设施等。 上述设施每月擦拭 1 次，每半年全面清洁 1 次，做到无严重积尘、无污渍。 8、会议室、会客室清洁标准 (1) 每天在会议结束后及时清理会议室，保证会议室随时能使用，无会时每天打扫 1 次会议室。		上下午各 1 次（擦拭）、每周 1 次的消毒、每月 1 次轿厢内壁维护保养； (3) 轿厢地面每天拖拭 1 次，上下午各 1 次（先湿拖后干拖）； (4) 电梯地垫定期更换、冲洗。 标准：做到地面、内壁无尘、明亮、无污渍；烟灰桶无垃圾、无污渍，烟灰桶干净无异味，视情况做好消毒工作 。 7、公共设施、公共标识卫生保洁		
--	--	--	---	--	--	--	--

			巾擦拭无灰尘、无黑迹。不锈钢表面无污迹。玻璃门无水迹、手迹、污迹。天棚、风口目视无污迹、无灰尘, 设备、茶具、桌椅摆放整齐。 (四) 保洁工作纪律 1、保洁员当班时间应着工装, 戴工牌、冬夏装不得混穿、衣着整洁、无异味、衣扣无脱落或缺扣; 2、应做到“微笑服务”, 面对服务对象应表现出热情、真诚、友好, 做到工作认真、积极主动, 情绪稳定;		理会客室, 保证随时能使用。 无会客任务时, 每天打扫 1 次。 (3) 会议室、会客室的地面和墙面, 各种家具用具表面光亮整洁无污渍, 房间内无杂物, 每月清理 2 次。 (4) 会议室、会客室的各种用具用品摆放整齐有序。 (5) 每天用消毒剂消毒 1 次。 标准: 地面无烟头、纸屑等杂物, 桌椅无尘、无污渍, 大理石地面、墙面有光泽, 公共设施表面用纸巾擦拭无灰尘、无		
--	--	--	--	--	---	--	--



			时, 应礼貌地与领导打招呼; 8、未经批准不得擅自进入办公区域打扫; 获批进入办公区域打扫时不得有窥视文件、不得擅自翻动、搬动任何物品等不良行为; 9、工作中接到服务对象对卫生保洁工作或物业服务的工作投诉, 应积极沟通或及时汇报处理, 避免与服务对象争辩; 10、各不同区域擦拭作业用的毛巾必须严格区分专用, 不能混用。 11、积极主动与各部门协作, 发现问题及时解决、汇报。		3、上班时间不得玩手机、抽烟、吃东西、看书看报、打盹睡觉、聊天会客、分捡垃圾等工作内容以外的事情。 4、保洁员上班过程中须设置“清扫牌”, 牌在人在, 做好安全提醒; 5、有服务对象同时进出电梯, 应让服务对象先进、先出, 遇到服务对象需帮助时, 应积极热情帮助; 6、在区域内行走时, 不应与服务对象抢道, 不穿行在行人之		
--	--	--	---	--	--	--	--

					间； 7、途中遇到领导或领导检查工作时，应礼貌地与领导打招呼； 8、未经批准不得擅自进入办公区域打扫；获批进入办公区域打扫时不得有窥视文件、不得擅自翻动、搬动任何物品等不良行为； 9、工作中接到服务对象对卫生保洁工作或物业服务的工作投诉，应积极沟通或及时汇报处理，避免与服务对象争辩； 10、各不同区域擦拭作业用的		
--	--	--	--	--	--	--	--

					毛巾必须严格区分专用，不能混用。		
					11、积极主动与各部门协作，发现问题及时解决、汇报。		
2	来宾市行政中心保安服务	来宾市行政中心红线区域内的安全保卫工作，包括但不限于行政中心主楼、人大及政协附楼、大礼堂、会议楼、行政中心广场、室外停车场、地下停车场、电动车充电停车棚、新能源汽车充电桩等公共区域的巡逻检查、安	1、门卫管理： (1) 要求着装整齐，仪容仪表端正，维持办公楼大门秩序，疏导交通车辆，指引楼内方位；要求在指定范围，指定点站岗，严禁脱岗；做好来访登记工作，对进入办公楼来访人员实行有效引导。 (2) 对来访人员进行必要的信息	自中标单位正式入驻之日起 24 个月。 中标单位入驻时间为：2025 年 11 月 10 日。	1、门卫管理： (1) 要求着装整齐，仪容仪表端正，维持办公楼大门秩序，疏导交通车辆，指引楼内方位；要求在指定范围，指定点站岗，严禁脱岗；做好来访登记工作，对进入办公楼来访人员实行有效引导。 (2) 对来访人员进行必要的信	本项目要求配备保安人员不少于 74 人(含项目经理 1 人、保安队长 2 人、协助	/

	保服务与管理；主楼大堂、附楼门厅及各出入口岗点实行 24 小时执勤值班，并做好人员来访登记、车辆的出入管理、交通保畅秩序维护等服务与管理工作。	登记和询问，出示身份证或有效证件，填写来访登记表，明确来访人员来意或访问部门，经电话确认方可进入办公区域，视情况指引跟随到访问部门，并在确认来访结束离开时完善来访注销登记归档记录保存；未有提前预约和未联系人接洽、接待的一律禁止进入办公区域，精准识别来访人员，对进入行政中心内送水、装修、维修、废旧回收等人员进行有效管理和引导，严禁推销、闲散及衣冠不整等影响行政中心		息登记和询问，出示身份证或有效证件，填写来访登记表，明确来访人员来意或访问部门，经电话确认方可进入办公区域，视情况指引跟随到访问部门，并在确认来访结束离开时完善来访注销登记归档记录保存；未有提前预约和未联系人接洽、接待的一律禁止进入办公区域，精准识别来访人员，对进入行政中心内送水、装修、维修、废旧回收等人员进行有效管理和引导，严禁推销、闲	派出所红线内警务执勤室工作人员 6 人)。年龄：18～50 岁，身体健康，五官端正。	
--	--	---	--	---	---	--

			秩序的人员进入楼内; (3) 协助公安、信访等部门做好辖区内的社会治安管理, 对发生群体上访、闹访人员进行现场秩序维护和疏导劝离, 视事态发展情况, 如有缠访、闹访的情况第一时间报警并向上汇报, 联系警务部门、信访等部门到场并配合相关部门妥善处置。 (4) 门岗值守人员应集中精力, 认真负责, 做到热情、积极、真诚的服务态度, 避免与来访人员争执、谩骂、冲突, 不得在岗玩		散及衣冠不整等影响行政中心秩序的人员进入楼内; (3) 协助公安、信访等部门做好辖区内的社会治安管理, 对发生群体上访、闹访人员进行现场秩序维护和疏导劝离, 视事态发展情况, 如有缠访、闹访的情况第一时间报警并向上汇报, 联系警务部门、信访等部门到场并配合相关部门妥善处置。 (4) 门岗值守人员应集中精力, 认真负责, 做到热情、积		
--	--	--	--	--	--	--	--

			手机、干私活，睡岗、串岗等与工作无关的行为，严禁酒后上岗、无故脱岗。 (5) 行政中心区域内的物品搬出、拆除相关设备物品必须持行政中心保卫科、服务科或其他有关部门的准许证明，并对物品进行核对后放行准许证明归档保存。对形迹可疑人员、车辆（特别是货车、摩托车、电动车、自行车等）、出入行政中心物品必须询查核对才准放行，如有强行“冲卡”的必须立即报告并做好记录；		极、真诚的服务态度，避免与来访人员争执、谩骂、冲突，不得在岗玩手机、干私活，睡岗、串岗等与工作无关的行为，严禁酒后上岗、无故脱岗。 (5) 行政中心区域内的物品搬出、拆除相关设备物品必须持行政中心保卫科、服务科或其他有关部门的准许证明，并对物品进行核对后放行准许证明归档保存。对形迹可疑人员、车辆（特别是货车、摩托车、电动车、自行车等）、出入行政		
--	--	--	--	--	---	--	--

			2、安全巡逻: (1) 24 小时定时对行政中心范围内各部位、各设施设备进行巡查并做好登记, 每班巡查次数不得少于 4 次, 对规定的巡查点必须按要求进行登记。对下班后的门窗开闭、用水用电的异常情况, 及时处置, 避免浪费水电资源。 巡查必须填写《巡查情况记录表》, 记录表必须归档保存。视情况配合相关部门对行政中心范围内的供电、供水、建筑、消防、停车、等设施设备进行巡检, 发		中心物品必须询查核对才准放行, 如有强行“冲卡”的必须立即报告并做好记录; 2、安全巡逻: (1) 24 小时定时对行政中心范围内各部位、各设施设备进行巡查并做好登记, 每班巡查次数不得少于 4 次, 对规定的巡查点必须按要求进行登记。 对下班后的门窗开闭、用水用电的异常情况, 及时处置, 避免浪费水电资源。巡查必须填写《巡查情况记录表》, 记录表		
--	--	--	---	--	--	--	--

			现应及时采取补救措施，消除安全隐患，并按规定逐级上报。 (2) 安全防护采用固定岗、巡逻岗，统筹安排“徒步”巡查时间，徒步巡查周期，根据办公楼的建筑功能布局，合理制定室内外保安员巡查路线。安保人员必须熟悉管辖区域的基本情况(包括房屋结构、人员构成)、队伍情况（包括本班队员姓名、素质、配备情况）、设备配置情况（包括基础设施、消防设施、安防监控设施）。 (3) 根据情况对行政广场范围内		必须归档保存。视情况配合相关部门对行政中心范围内的供电、供水、建筑、消防、停车、等设施设备进行巡检，发现应及时采取补救措施，消除安全隐患，并按规定逐级上报。 (2) 安全防护采用固定岗、巡逻岗，统筹安排“徒步”巡查时间，徒步巡查周期，根据办公楼的建筑功能布局，合理制定室内外保安员巡查路线。安保人员必须熟悉管辖区域的基本情况(包括房屋结构、人员构		
--	--	--	---	--	---	--	--

			报告和报警。熟悉辖区内治安环境情况，掌握使用治安、消防的报警电 话和消防设备，配合好各部门做好如马拉松比赛、国庆升旗仪式、三月三等大型赛事活动或各类型会议的安全保障管理工作。 (5) 制止和劝阻项目内一切违法违纪和不文明行为；发现干扰行政中心工作秩序者和其他安全隐患时要及时处理和报告；发生突发事件，应在第一时间报告有关部门并保护现场，启动应急预		员认真履职。 (4) 加强节假日的巡逻，做好防盗、防火、防自然灾害等工作；如遇突发性治安、消防事件时，应根据实际情况，及时向物业 公司上级、行政中心安全保卫部门报告和报警。熟悉辖区内治安环境情况，掌握使用治安、消防的报警电 话和消防设备，配合好各部门做好如马拉松比赛、国庆升旗仪式、三月三等大型赛事活动或各类型会议的安全保障管理工作。		
--	--	--	---	--	---	--	--

			案，听从安排和指挥； (6) 值勤中要做到三勤：勤问、勤巡、勤观察；勤问：巡逻时发现可疑人员或可疑情况要及时查问，弄清情况；勤巡：巡逻人员在项目内至少两个小时巡逻 1 次，对各重点部位巡查每小时不少于 1 次；勤观察：对重点防范目标要勤观察，检查发现问题要及时处理和向上级领导汇报；巡逻人员必须保持高度警惕，危险时刻挺身而出，勇于同违法、违规、违纪人员做斗争发现问题及时采取		(5) 制止和劝阻项目内一切违法违纪和不文明行为；发现干扰行政中心工作秩序者和其他安全隐患时要及时处理和报告；发生突发事件，应在第一时间报告有关部门并保护现场，启动应急预案，听从安排和指挥； (6) 值勤中要做到三勤：勤问、勤巡、勤观察；勤问：巡逻时发现可疑人员或可疑情况要及时查问，弄清情况；勤巡：巡逻人员在项目内至少两个小时		
--	--	--	---	--	--	--	--

			措施加以制止或处理，及时报警和向上汇报。 (四) 保安人员管理要求 1、按要求须制订内部《保安人员管理制度》，各部各岗位必须严格执行； 2、安保人员管理实行准军事化，统一着装，配备对讲机、记录仪、盾牌、警棍、手持金属探测器等安防设备。依法、文明值勤，礼貌待人。 3、根据行政中心安保需求及国家规范标准在物业管理区域设置警		巡逻 1 次，对各重点部位巡查每小时不少于 1 次；勤观察：对重点防范目标要勤观察，检查发现问题要及时处理和向上级领导汇报；巡逻人员必须保持高度警惕，危险时刻挺身而出，勇于同违法、违规、违纪人员做斗争发现问题及时采取措施加以制止或处理，及时报警和向上汇报。 (四) 保安人员管理要求 1、按要求须制订内部《保安人员管理制度》，各部各岗位必须		
--	--	--	--	--	--	--	--

			戒线和警示标志; 4、保障关键出入口 24 小时值勤; 5、对物业管理区域进行安全巡查, 每日巡查不少于 4 次, 重点部位每班每小时巡查至少 1 次, 及时发现和处置可疑情况; 6、对消防、公共安全、公共卫生等方面的突发事件有应急预案, 遇突发事件及时报告和有效控制事态的发展, 积极协助有关部门处置; 7、组建消防组, 配合当地消防队工作; 消防组定期演练 (每年 2		严格执行; 2、安保人员管理实行准军事化, 统一着装, 配备对讲机、记录仪、盾牌、警棍、手持金属探测器等安防设备。依法、文明值勤, 礼貌待人。 3、根据行政中心安保需求及国家规范标准在物业管理区域设置警戒线和警示标志; 4、保障关键出入口 24 小时值勤; 5、对物业管理区域进行安全巡查, 每日巡查不少于 4 次, 重		
--	--	--	---	--	---	--	--



			次), 常态化开展消防宣传学习; 8、服务期内无重大治安、消防责任事故的发生; 9、对火灾、入室撬窃、电梯困人、刑事、交通事故等突发事件实行紧急处理方案; 10、对项目公共区域水电设施、水池、设备房、天台、建筑、国旗护栏等危险隐患部位, 设置安全提醒警示标志; 11、阳台、护栏上严禁堆放物品; 12、安全隐患地带, 设置明显标		点部位每班每小时巡查至少 1 次, 及时发现和处置可疑情况; 6、对消防、公共安全、公共卫生等方面的突发事件有应急预案, 遇突发事件及时报告和有效控制事态的发展, 积极协助有关部门处置; 7、组建消防组, 配合当地消防队工作; 消防组定期演练 (每年 2 次), 常态化开展消防宣传学习; 8、服务期内无重大治安、消防责任事故的发生;		
--	--	--	--	--	---	--	--



			志, 及时采取有效措施; 13、认真做好区域内晚上定时清场登记工作, 杜绝无关人员逗留; 14、根据突发事件情况(火警、盗警、意外事故等)及时采取有效措施排除处理, 及时向有关部门报告。 15、对区域内发生案件要注意保护好现场, 不得让无关人员进入现场, 第一时间报警同时向上汇报, 对受害人及时报警救助, 对知情人做好信息登记; 16、严格遵守上下班时间、做好		9、对火灾、入室撬窃、电梯困人、刑事、交通事故等突发事件实行紧急处理方案; 10、对项目公共区域水电设施、水池、设备房、天台、建筑、国旗护栏等危险隐患部位, 设置安全提醒警示标志; 11、阳台、护栏上严禁堆放物品; 12、安全隐患地带, 设置明显标志, 及时采取有效措施; 13、认真做好区域内晚上定时清场登记工作, 杜绝无关人员		
--	--	--	--	--	--	--	--



			值班记录、做到仪容严整，文明执勤。上班时间不得擅自离职守，不得与他人闲谈，不准看书看报或与做值班无关的事情； 17、当班安保员要认真作好记录，交班时认真介绍本班情况，对所配备警器物品如数向下班交清楚。 18、协助配合有关部门处理与治安有关的事件，做好社会治安综合治理。 (五) 办公楼安全管理 1、每天对办公楼巡查 3 次以上，		逗留； 14、根据突发事件情况（火警、盗警、意外事故等）及时采取有效措施排除处理，及时向有关部门报告。 15、对区域内发生案件要注意保护好现场，不得让无关人员进入现场，第一时间报警同时向上汇报，对受害人及时报警救助，对知情人做好信息登记； 16、严格遵守上下班时间、做好值班记录、做到仪容严整，文明执勤。上班时间不得擅自离		
--	--	--	---	--	--	--	--

			特别是下班和晚上时间定时对楼内的门窗、重点要害部位、重点防火部位的安全情况进行巡查、检查,发现问题及时处置和报告; 2、按时开、关办公楼大门,同时注意做好几点工作: (1) 每天夜间关闭大楼前,要彻底清理楼内的人员和限制人员进入楼内(清场时先关闭办公楼大门,然后逐层仔细检查包括厕所等可以躲藏人员的每一个角落,每个办公室、机房等); (2) 检查每个房间的门窗是否关		职守,不得与他人闲谈,不准看书看报或与做值班无关的事情; 17、当班安保员要认真作好记录,交班时认真介绍本班情况,对所配备警器物品如数向下班交清楚。 18、协助配合有关部门处理与治安有关的事件,做好社会治安综合治理。 (五) 办公楼安全管理 1、每天对办公楼巡查 3 次以上,特别是下班和晚上时间定		
--	--	--	---	--	---	--	--

			好; (3) 关门后, 配合监控等“技防”设备每隔一定时间要进入楼馆内进行巡查; (4) 上班开门时, 合理把握好开关出入口门的时间, 既要确保职工能按时进入办公室工作, 也要避免因开门时间过早, 在工作人员到来之前这段时间大楼内出现管理上的“空档”而发生安全事故; (5) 下班后注意检查各办公室是否关好门窗和水电;		时对楼内的门窗、重点要害部位、重点防火部位的安全情况进行巡查、检查, 发现问题及时处置和报告; 2、按时开、关办公楼大门, 同时注意做好几点工作: (1) 每天夜间关闭大楼前, 要彻底清理楼内的人员和限制人员进入楼内 (清场时先关闭办公楼大门, 然后逐层仔细检查包括厕所等可以躲藏人员的每一个角落, 每个办公室、机房等);		
--	--	--	---	--	--	--	--



			(6) 对清场发现滞留在办公楼内的人员，必须认真核实其身份，必要时检查其随身携带的物品，发现可疑情况及时报告保卫部门。 3、巡检消防设备，发现问题及时报修，确保能正常使用； 4、制止违规用电和违规使用明火行为，以防引发安全事故； 5、发生火灾事故要配合有关部门扑救火灾和组织人员疏散。 (六) 车辆管理 1、根据国家法律和行政中心有关		(2) 检查每个房间的门窗是否关好； (3) 关门后，配合监控等“技防”设备每隔一定时间要进入楼馆内进行巡查； (4) 上班开门时，合理把握好开关出入口门的时间，既要确保职工能按时进入办公室工作，也要避免因开门时间过早，在工作人员到来之前这段时间大楼内出现管理上的“空档”而发生安全事故； (5) 下班后注意检查各办公室		
--	--	--	---	--	--	--	--

			规定对行政中心范围内的机动车和非机动车车辆实行出入管理，包括但不限于社会车辆、公务车、职工车辆、行政中心范围内车辆车位管理，引导车辆按分类规定停车位有序停放。 2、禁止将车辆随意停放在公共交通、绿化地、人行道、消防通道、固定车位等，及时登记联系引导车辆有序停放。 3、加强人员值守，合理引导车辆通行安全，避免发生因逆行或其他原因导致的交通事故，及时纠		是否关好门窗和水电； (6) 对清场发现滞留在办公楼内的人员，必须认真核实其身份，必要时检查其随身携带的物品，发现可疑情况及时报告保卫部门。 3、巡检消防设备，发现问题及时报修，确保能正常使用； 4、制止违规用电和违规使用明火行为，以防引发安全事故； 5、发生火灾事故要配合有关部门扑救火灾和组织人员疏散。 (六) 车辆管理		
--	--	--	--	--	--	--	--

			正机动车辆和非机动车辆乱停乱放和超速、逆行等不文明行为， 确保交通顺畅。 4、禁止载有易燃、易爆、有毒、有害及其他污染物品的车辆进入行政中心区 域，引导好因工作需要大型汽车进入行政中心区域有序停放。 5、做好车辆防灾、防火、防盗巡逻管理，提醒车主关好车窗车门，贵重物品不得留放车内等工作， 发现异常情况及时处置汇报； 6、禁止社会车辆在行政中心区域		1、根据国家法律和行政中心有关规定对行政中心范围内的机动车和非机动车车辆实行出入管理，包括但不限于社会车辆、公务车、职工车辆、行政中心范围内车辆车位管理，引导车辆按分类规定停车位有序停放。 2、禁止将车辆随意停放在公共交通、绿化地、人行道、消防通道、固定车位等，及时登记联系引导车辆有序停放。 3、加强人员值守，合理引导车		
--	--	--	--	--	--	--	--

			内长期停放； 7、管理好非机动车（电动车、自行车）、摩托车，引导车辆按专用停车位有序停放； 8、非机动车、电动车、摩托车严禁进入行政中心地下车库； 9、做好新能源汽车充电、非机动车充电设施设备的巡逻管理，做好安全提示，发现异常情况及时处置汇报。		辆通行安全，避免发生因逆行或其他原因导致的交通事故，及时纠正机动车辆和非机动车辆乱停乱放和超速、逆行等不文明行为，确保交通顺畅。 4、禁止载有易燃、易爆、有毒、有害及其他污染物品的车辆进入行政中心区域，引导好因工作需要大型汽车进入行政中心区域有序停放。 5、做好车辆防灾、防火、防盗巡逻管理，提醒车主关好车窗车门，贵重物品不得留放车内	
--	--	--	--	--	--	--

					等工作，发现异常情况及时处 置汇报； 6、禁止社会车辆在行政中心区 域内长期停放； 7、管理好非机动车（电动车、 自行车）、摩托车，引导车辆按 专用停车位有序停放； 8、非机动车、电动车、摩托车 严禁进入行政中心地下车库； 9、做好新能源汽车充电、非机 动车充电设施设备的巡逻管 理，做好安全提示，发现异常 情况及时处置汇报。		
--	--	--	--	--	--	--	--

投标报价（小写）	¥4916772.00
投标报价（大写）	肆佰玖拾壹万陆仟柒佰柒拾贰元整

注：

- 1、投标人需按本表格式填写，否则视为投标文件含有采购人不能接受的附加条件，投标无效；。
- 2、有关本项目实施所涉及的一切费用均计入报价。采购人将以合同形式有偿取得货物或服务，不接受投标人给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务，不得出现“0 元”“免费赠送”等形式的无偿报价，否则视为投标文件含有采购人不能接受的附加条件，投标无效；采购内容未包含在《开标一览表（报价表）》名称栏中，投标人不能作出合理解释的，视为投标文件含有采购人不能接受的附加条件的，投标无效。
- 3、特别提示：采购代理机构将对项目名称和项目编号，中标供应商名称、地址和中标金额，主要中标标的名称、服务范围、服务要求、服务时间、服务标准等予以公示。
- 4、符合招标文件中列明的可享受中小企业扶持政策的投标人，请填写中小企业声明函。注：投标人提供的中小企业声明函内容不实的，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。

投标人名称 (公章): 来宾市产投中奥城市运营管理有限公司

法定代表人 (负责人) 或委托代理人(签名): 黄美霞

日期: 2025 年 10 月 13 日



▲ (2) 中小企业声明函

中小企业声明函（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 来宾市机关事务管理中心（采购人） 的 来宾市行政中心卫生保洁、保安服务（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. 来宾市行政中心卫生保洁、保安服务（标的名称），属于 物业管理（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为 来宾市产投中奥城市运营管理有限公司（企业名称），从业人员 169 人，营业收入为 2725.25 万元，资产总额为 1211.16 万元属于 小型企业（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。

投标人名称(公章)：来宾市产投中奥城市运营管理有限公司

日期：2025 年 10 月 13 日

注：





1、填写要求: ① “标的名称”、“采购文件中明确的所属行业” 依据招标文件第二部分投标人须知前附表中“采购标的及其对应的中小企业划分标准所属行业”的指引逐一填写, 不得缺漏; ②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; ③中型企业、小型企业、微型企业等 3 种企业类型, 结合以上数据, 依据《中小企业划型标准规定》(工信部联企业〔2011〕300 号) 确定; ④投标人提供的《中小企业声明函》与实际情况不符的或者未按以上要求填写的, 中小企业声明函无效, 不享受中小企业扶持政策。声明内容不实的, 属于提供虚假材料谋取中标、成交的, 依法承担法律责任。

2、符合《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》(财库〔2017〕141 号) 规定的条件并提供《残疾人福利性单位声明函》(附件 1) 的残疾人福利性单位视同小型、微型企业; 根据《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) 的规定, 投标人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证明文件的, 视同为小型和微型企业。

