**南宁市福建园军休所2025年物业管理服务采购询价文件**

**项目名称：南宁市福建园军休所2025年物业管理服务采购询价文件**

**采购人名称：南宁市军队离体退休干部福建园休养所**

**目 录**

[第一章 采购需求 3](#_Toc199153046)

[第二章 商务要求 13](#_Toc199153047)

[一、供应商资格要求 13](#_Toc199153048)

[二、响应文件要求 13](#_Toc199153049)

[第三章 竞价响应文件（格式） 16](#_Toc199153050)

[附件1：《竞价响应表》 16](#_Toc199153051)

[附件2：《法定代表人身份证明书》 17](#_Toc199153052)

[附件3：《法定代表人授权委托书》 18](#_Toc199153053)

[附件4：《中小企业声明函》 19](#_Toc199153054)

[附件5：《参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明》 20](#_Toc199153055)

[附件6：《现场勘查证明》 21](#_Toc199153056)

# 第一章 采购需求

**说明：本服务需求中标注“▲”号的为实质性要求。不满足实质性要求的报价为无效报价。**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **服务需求一览表** | | | | |
| 序号 | 服务名称 | 数量 | 服务内容及要求 | **分项预算合计（万元）** |
| 1 | 南宁市福建园军休所2025年物业管理服务采购 | 1项 | **一、物业基本情况**  南宁市军队离体退休干部福建园休养所位于南宁市江南区福建路14-1号。大院占地面积10756平方米，共有房屋7栋，建筑面积约11851平方米。其中：0.5栋办公楼，建设面积1264平方米；6.5栋住宅楼，建筑面积约10587平方米，共有144套居住房；为钢混结构，均为6层步行梯住宅。办公以及军休服务附属用房（包括军休干部棋牌室、乒乓球室、荣誉室以及阅览室），大院其余部分为大院道路、停车位、绿地、绿化景观以及军休干部室外活动场地。大门设置自动化道闸及车辆进出管理系统安防监控系统、门岗值班室等。  **二、物业服务内容**  按军休所管理机构要求，承担以下服务内容：  （一）负责公共环境卫生，包括公共场地、建筑共用部位、房屋共用部分军休干部活动场所、会议室、卫生间等卫生清洁及非生活垃圾的收集、清运;负责化粪池抽取清理工作。  （二）维护公共秩序及安全防范、突发事件、安全事件、疫情防控的应急处理，包括门岗执勤、巡视、进出车辆及大院交通秩序维护、防盗、防火、灭火，协调邻里矛盾纠纷、在紧急情况下组织人员疏散。  （三）负责大院内车辆的秩序管理。  （四）负责绿地绿化、花木的养护与管理，保持良好的绿化环境。  （五）负责军休食堂的日常管理。  (六) 负责大院住户水电维修、管道疏通以及涉及大院住户事务处理。  （六）管理与物业相关的档案等资料。  （七）积极完成军休所临时安排的其他工作任务。  **三、服务要求及服务标准**  **（一）公共环境卫生服务要求和服务标准**  1、院内所有道路路面：每天至少打扫1次，并根据落叶、垃圾等情况每天增加清扫频度，无垃圾、落叶等弃物，巡视保洁。  ▲2、1-7栋的楼梯地面：每天清扫1次，无垃圾、废弃物、顽固污渍，巡视保洁。  ▲3、1－7栋楼梯扶手：每周擦拭1次，无积尘。  4、办公楼办公室走廊、楼梯扶手：每天拖、擦1次，无积尘。  ▲5、所有室内活动场所（包括现有的乒乓球室、阅览室、棋牌室、日间休息室、荣誉室、书画室等：场所内所有设施设备，包括但不限于窗台、地面、桌椅、摆设等，每天上午清洁1次，下午巡视保洁，干净无积尘，无废弃物（烟头、果皮、无水渍等）。室内活动场所卫生间共有10个，每天冲洗1次，并巡视保洁，每周用消毒水冲洗一次，无异味，干净、无渍水。仪容镜、洗手台等附属设施，每天清洁1次，确保整洁。废纸篓每天清理1次，并更换垃圾袋，巡视保洁。  6、绿地：每天不定时保洁，及时清理的树叶等废弃物，绿地无明显垃圾、废弃物。  7、健身器材场地、综合球场：每天清洁1次，确保干净无积尘。  8、院内公共设施（宣传栏、健身器材、室外座椅等）每周擦1次，无积尘和顽固污渍，巡视保洁。  9、绿化带：每天保洁1次。绿化带无明显垃圾、废弃物。  10、楼梯天面清洁：每月清除1次蜘蛛网，无滋生的蜘蛛网。  11、院内角落杂物的清理（主要是各楼栋1楼楼梯间以及垃圾收集点）每半个月保洁并清理1次，公共部位无堆放废弃物，院内无住户丢弃的建筑垃圾、废弃物。  ▲12、院内垃圾收集点清洁：无垃圾桶满溢现象，每周清洗1次，保持垃圾设施清洁、无异味，垃圾收集点周围地面无散落垃圾、无污迹、无异味。  ▲13、大、小会议室保洁：每周保洁1次。同时采购人可根据会议室使用情况，要求适当增加保洁次数，无积尘、无垃圾。  14、进行保洁巡查，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，保证院区内干净整洁。  15、电梯厅每日清扫1次。  16、大院化粪池抽取清理：每半年抽取清理化粪池一次，每季度检查一次，发现异常及时清掏，保证化粪池不外溢，确保住户满意，化粪池清理费用由中标方提供；业主室内管道堵塞可由物业公司协助提供专业人员疏通，费用由业主自行承担。  17、物业服务过程当中所需的物料、工具、耗材由采购方提供。  18、其他因工作需要临时安排的清扫。  **（二）维护公共秩序服务要求和服务标准**  1、基本要求：秩序员立正站岗、正规着装、举止文明、严守本职岗位，不得擅离岗位，不得做与工作无关的事情，不得玩手机、打瞌睡，与无关人员闲聊，对进出人员以礼相待，拒绝闲杂人员进入大院。  　　▲2、全天在大门值守，指挥、疏导出入人员及车辆。配备一支高素质的安保队伍进驻大院，大门岗24小时值班（双人岗），防止治安、破坏、盗窃事件发生。对重点区域、重点部位每1-2小时巡查1次，做好巡查记录备查。  　　3、查验来访人员，问清事由，陌生人员做好登记，未经登记允许不准放入，严禁推销、拾荒、商贩等无关人员进入。  　　4、负责执行实施采购方关于机动车管理的相关制度，主要是智能道闸系统的管理、机动车的停放、临时停车收费等，一车一杆，负责院区内所有车辆的停放、安全管理工作，指引院区道路泊车和行车，确保行驶和停泊秩序，防止堵塞通道。监控外来车辆及外来人员动态，搬运出大院的大件物品进行查验，需经军休所管理机构允许方可放行，物品进出做好登记工作。  　　5、负责维持大院道路秩序。按照采购方要求，引导车主按规定位置停放车辆，如遇车辆发生交通事故时，及时疏通，保障院区道路畅通，交通秩序井然。  　　▲6、做好防火、防盗、防爆、住户室内装修管理工作，检查、制止不法侵害，维护院区内的安全与秩序。按采购方要求，每两个小时巡查一楼大院1次，发现问题及时处理。发现安全隐患、治安事件和刑事案件时，及时报警，并采取有效措施排除化解安全隐患和危害事端。  　　▲7、制定消防、公共安全等突发事件应急处理措施方案，秩序员每年应该进行1次以上应急预案培训或演练。检查防范各类火源以免发生火灾。要熟悉出口、通道、灭火器等消防设备，常年保持消防通道畅通无阻，消防器材正常使用。重点监控公共区域如停车棚的消防安全。   1. 门卫室管理规范，保持整洁有序。   9、物业服务过程当中所需的物料、工具、耗材由采购方提供。  ▲10、积极完成临时交办的任务，接到问题反馈，半小时到达现场处理。  **（三）水电维修服务要求和服务标准**  1、负责大院住户水电维修、管道疏通，维修、疏通及需更换的配件耗材由住户个人支付。  2、水电维修工在维修服务时，应正规着装、佩带标牌、备有必要的维修工具，做到活完场清。  ▲3、水电维修急修、管道疏通的1小时内到达现场，出现故障12小时内排除；当日不能解决的问题在24小时内与住户友好沟通协调。  ▲4、每日对各类设施设备进行巡检，设备房每天巡检1次。  ▲5、每月巡查室外上下水管道、排水道1次，发现堵塞，及时处理。  ▲6、定期组织员工开展各类培训，提升业务技能，每年组织停电应急演练2次。  **（四）绿化服务要求和服务标准**  　　绿化服务区域包括：军休大院公共区域所有绿植。  服务要求和服务标准如下：  1、负责园林规划设计。  　　▲2、根据气候状况和季节，适时组织浇灌、松土，花草树木生长良好，无枯死、无树挂，适时修剪、疏密得当，有良好的观赏效果；树形符合自然特征，整形植物保持一定形状。精心养护，确保树木生长良好，原有植物存活率达98%，新栽培植物成活、保存率达95%，无病虫害率达90%；  　　▲3、绿化圈内及中心凉亭四周绿地每年清除杂草4次以上，有效控制杂草滋生。  　　▲4、按植物品种、生长状况、土壤条件适时施肥，每年施肥1次，并视树木情况进行追肥1次。应使用环保要求的药剂，不得使用剧毒、高残留或造成其他公害的药剂。  ▲5、适时组织高温防晒、防冻保暖，定期喷洒药物，预防病虫害，病虫害无明显迹象。适时适量浇水（一般早晚各1次，雨天除外）、松土、施肥(每季度1次，全年4次）、除草，做到树木不缺水。  6、物业服务过程当中所需的物料、工具、耗材由采购方提供。  **（五）军休食堂的日常管理服务要求和服务标准**  ▲1、配合采购方做好伙食费管理，为军休干部及职工提供早、中餐及临时接待用餐服务。  2、食堂采购要精打细算，勤俭节约、适宜，合理安排好每天的用餐量，不造成菜肴变质、浪费或者份量不够。  3、食堂用膳式样品种要变化多样，每天蔬菜、鱼肉、必须新鲜、洁净，无污染、无变质、无发霉，过夜变质食物严禁使用。  4、厨房操作间内的设备、设施与用具等做到摆放整齐有序，无油腻、无灰尘、无蜘蛛网，地面做到无污水、无杂物。  5、餐厅要清洁、卫生、通风，采取多种有效措施，不定期开展消灭蚊子、苍蝇工作，无苍蝇、无蟑螂、无飞虫。  ▲6、桌椅表面无油渍、摆放整齐，经常清洗；地面每天清扫一次，每周大扫除一次，每月大检查一次，保持清洁，玻璃门窗干净，地面干净、无烟蒂。  ▲7、餐具使用后要清洗干净，不能有洗涤用品残留，未经消毒不得使用；消毒后的餐具必须贮存在餐具专用保洁柜中备用，已消毒和未消毒的餐具应分开存放，并有明显标志。  ▲8、排水道、烟罩每周清洗1次，化油池每月检查2次。  ▲9、食堂人员每年必须每年1次健康检查，出现不适合食堂工作的情况，解除聘用。  **（五）物业服务档案、资料管理：负责物业服务档案及资料的归档管理，保证各类档案、资料完整便于与工作查询，合同期满将全部档案资料移交采购方。**  **四、岗位人员配置要求**  **▲**（一）最低人员配置：人员设置不得低于14人，其中：项目主管1人（兼收费员）；秩序班长1人，秩序员6人（其中1人兼职水电维修工）；厨师1人，厨工1人；保洁员3人（兼绿化修剪维护1人）；园艺员1人（绿化养护）。  **（二）人员素质要求：**  1、物业人员素质符合行业要求，身体健康，体貌端正，没有犯罪记录，具有与工作岗位相关的资质、知识、技能。  2.部分岗位的其他要求：  （1）项目主管：具有本科或以上学历，具备物业管理专业知识及学校物业管理经验并持有物业管理师证。要有较高政治思想素质，无犯罪记录。良好的服务意识、较强的责任心、原则性、工作协调和沟通能力，能根据采购人的要求独立全面负责大院物业管理工作。满足以上条件的同时，持有电气工程及自动化专业中级职称及持有一级维修电工职业资格证能独立完成项目水电设备维修技术指导工作的优先。  （2）秩序班长：要求本科学历，为退伍军人，持有保安员证，具备消防设施操作员证书，无犯罪记录。具有相关工作经验。满足以上条件的同时，具有人力资源和社保保障部门颁发的二级保安员国家职业技能等级证书及人力资源管理师证的优先。  （3）秩序员：须持有保安员证方能上岗，无犯罪记录，身体健康。熟悉物业管理法律法规，政治素质好，作风正派。其中兼职水电维修工人员，须同时持有低压电工证。满足以上条件的同时，持有A类特种设备安全管理和作业人员证（电梯安全管理）及中级消防设施操作员证的优先。  （4）厨师：持有健康证，体貌端正，具有相关工作经验。满足以上条件的同时，持有三级或以上中式烹调师证及食品安全知识培训合格证的优先。  （5）厨工：持有健康证，责任心强。满足以上条件的同时，持有食品安全知识培训合格证的优先。  （6）园艺员：园林绿化相关专业大专或以上学历，身体健康，经过专业培训，了解绿化园艺相关养护知识。满足以上条件的同时，具有园林绿化相关专业中级职称的优先。  （7）保洁员：身体健康，持有健康证，责任心强。满足以上条件的同时持有垃圾分类相关培训证件优先。  注：①响应文件须满足以上人员的基本要求，并按要求提供相关人员身份证明、学历、相关证书复印件。否则竞标无效。  ②如有能满足以上人员所有持证要求的，按要求提供相关证件复印件后可优先。  **（三）采购方有权对中标方在本项目服务的人员工作进行监督，如有确切证据证明服务质量差或达不到工作要求的，可要求更换相关服务人员。中标方须在7个工作日内完成更换。**  　 （四）中标方聘用员工必须符合国家法律、政策的有关规定，对员工的疾病和人身安全负责，员工的劳资、各项保险费用均由中标方自理，发生的劳资纠纷由中标方负责。  **五、其他要求：**  （一）物业费  由投标人根据招标文件所提供的资料及现场踏勘自行测算，并在投标文件中作出明确报价。要求提供详细项目预算表。报价既要考虑经济，又要考虑该物业的实际情况。  1、由中标的供应商按0.4元/㎡自行向院内住户收取物业费（约10671㎡，143户），采购人负责提供住户的房号、住房面积以及联系方式。收取的住户物业费归中标方所有。  2、本项目财政预算金额50万元，财政资金负担军休大院、办公楼的物业服务费。合同金额以成交价格为准。  3、投标人按军休所管理机构要求向大院住户收取停车费，不列入物业服务费收入，停车收费所得全额上缴南宁市财政国库。  （二）服务工作标准  1、中标方应树立“业主至上，服务第一”的思想，为业主创造一个安全、宁静、整洁、优雅的住宅、办公环境；投标人必须在投标文件中明确本物业服务的具体人数。  2、中标方应为业主提供礼貌、周到的服务，最大限度地满足业主的服务要求。  3、中标方应主动、积极地加强与业主的联系，多途径、多渠道征询和听取意见，不断改进工作。  4、中标方应大力推行创优质服务、优质管理的活动，使业主对物业服务的满意率达到90%以上，并负责使管理的物业保值、增值。  5、中标方应加强保密教育，严格遵守保密规定。  6、中标方应积极为采购方提供其他特殊项目的服务。  7、实际服务中，如中标方不按合同条款要求提供服务，由采购人提出整改要求，如中标方未按要求整改，每年累计达3次以上的，采购人有权报政府采购监督管理部门申请终止合同。  （三）物业管理服务合同期限  1、本物业管理服务合同期限为一年。  （四）物业管理服务用房  由采购方提供，具体由双方协商定。中标方无权出租、买卖和抵押。  （五）投标企业须提供单位简介。  **五、要求中标方在合同签订之日起七日内正式开始提供上述物业服务。** | 50万元 |
| 商务条款 | 一、合同签订期：自中标通知书发出之日起5个工作日内  二、提交服务成果时间：自合同签订之日起1年内  三、提交服务成果地点：南宁市江南区福建路14-1号  四、售后服务要求：  1、质量保证期一年（自提交成果并验收合格之日起计）  2、故障响应时间：中标供应商接到故障通知后在24小时内到达采购人指定现场  五、其他要求：  1、报价必须含以下部分，包括：  （1）各项服务费用。  （2）服务人员的工资及按规定提取的保险和福利费用，包括国家地方规定必须缴纳的费用（含基本工资、法定节假日加班费、社会保险费等），支付给物业人员的工资应不低于南宁市最低工资标准；企业服装费；企业管理费；法定税费。  （3）物业服务过程当中所需的办公用品。  2、付款方式：本项目无预付款，供应商所提交的服务经采购人书面验收合格后，按季度支付合同款。采购方于每季度首月15日之前将当季足额物业服务费转到中标方指定的帐户，中标方将相应金额的发票开具给采购方。  3.中标单位中标后不得将中标项目转给第三方经营，也不得给第三者挂靠； | | | |
| 其他说明 | 1、本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：物业管理。  2、合同延续年限、条件和方式：项目合同履约期到期后，采购人依据项目的服务履约评价情况及实际需求，并根据《财政部关于推进和完善服务项目政府有关问题的通知》（财库〔2014〕37号）及《政府购买服务管理办法》（财政部令第102号）等规定，在年度预算保障的前提下，对于购买内容（采购需求）相对固定、连续（延续）性强、经费来源稳定、价格变化幅度小的政府采购服务项目，可以通过一年一续签方式签订合同，期限总长不得超过三年。 | | | |

# 第二章 商务要求

## 一、供应商资格要求

1、本项目专门面向小微企业采购。

2、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定。

3、营业执照经营范围具有物业管理。

4、供应商通过质量管理体系认证、环境管理体系认证、职业健康安全管理体系认证，认证证书要求在有效期内。

5、对在“信用中国”网站(wwwcreditchina.gov.cn)渠道列入失信被执行人、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的供应商，不得参与本项目采购活动。

6、2024年度财务报表。

7、提供竞标截止之日前 1 年内供应商近三个月的依法纳税的依法缴纳税费或依法免缴税费的证明。依法免税的，应提供由供应商所在地主管税务部门出具有效证明复印件(成立时间不足三个月的，按实际提供)。

8、提供竞标截止之日前 1 年内供应商近三个月的依法缴纳社保费的缴费凭证(成立时间不足三个月的，按实际提供)。

9、供应商近三年内至少具备3个综合物业管理服务项目（服务内容须包含安保、保洁、绿化、工程、食堂其中至少4项）。【注：须提供合同或中标（成交）通知书扫描件，中标后原件备查。合同必须提供合同关键页（含签订合同双方的单位名称、项目名称、服务内容、合同签订时间、双方的落款盖章等关键内容。）同一项目多次中标不可重复计数。】

10、现场勘察及资料审核：参加竞价的供应商，务必携带营业执照副本复印件（提交复印件加盖公章留存备查）、法人证明、法定代表人授权委托书、委托代理人身份证原件及复印件等材料于2025年6月13日10：00到我单位现场(地址:南宁市江南区福建路14-1号)签字确认服务内容和范围。

现场勘察联系人：盛 敏 电话：13517716509。

注：未按上述要求提供的，竞标无效。

## 二、响应文件要求

1、供应商在竞标时应在响应附件中上传加盖公章的PDF版《竞价响应文件》，《竞价响应文件》应包含以下内容:

（1）物业管理服务方案。包括①项目管理服务的特点；②项目的管理难点与解决措施；③项目管理服务的重点；④人员配置方案。物业管理服务方案包含以上4个内容，要求提供的每小项方案中无缺陷（缺陷是指：凭空编造、内容前后不一致、前后逻辑错误、不符合采购需求、内容缺失）未提供或有缺陷，竞标无效。

（2）《竞价响应表》。（格式详见“第三章竞价响应文件(格式)”）

（3）供应商具备独立法人，提供营业执照副本复印件。

（4）竞标截止之日前 1 年内供应商近三个月的依法纳税的依法缴纳税费或依法免缴税费的证明;依法免税的，应提供由供应商所在地主管税务部门出具有效证明复印件(成立时间不足三个月的，按实际提供)。

（5）竞标截止之日前 1 年内供应商近三个月的依法缴纳社保费的缴费凭证复印件(成立时间不足三个月的，按实际提供)。

（6）供应商 2024 年的年度财务报表复印件。

（7）法定代表人授权委托书（格式详见“第三章 竞价响应文件(格式)”）及被授权人有效身份证正反面复印件。

（8）竞价响应文件中需提交完全符合本项目采购需求的人员证件复印件。项目询价结束后，采购人将根据系统推荐的拟成交结果向中标人所提供的电子邮箱地址发出邮件通知，中标人在收到邮件通知后1个工作日内须提交拟投入本项目的人员证件(参照“第一章 采购需求 四、岗位人员配置要求”相关条件的证件要求)原件进行审核。因中标人未按要求提供电子邮箱地址而导致无法通知或中标人收到通知后未按要求提供有效材料或材料不齐全、不符合而导致审核不通过的，视为无效竞标，中标人不具备成交资格，采购人有权取消成交结果并按电子卖场相关管理办法报财政部门处理。

（9）现场勘察证明（务必上传采购方签字的踏勘证明，否则竞标无效）。

（10）《中小企业声明函》。

（11）供应商认为需要提供的其他文件（需提供项目业绩合同）。

2、供应商未按上述要求提交符合要求的资料的，竞标无效。自身条件不满足带采购需求带 “**▲**”号的条款，或不提供相应材料，视为不满足采购需求，作竞标文件无效处理。请参与在线询价的物业服务企业按照要求，如实提供相应证明材料参与竞标。如经核查出现虚假材料，采购单位将上报相关部门追究相关责任。

3、采购人委托管理的事项中，除按照国家有关规定必须由有资质专业单位进行服务保障的项目外，未经采购人书面同意，中标人不得将本物业的管理责任转让给第三方，更不得将管理项目进行分拆或分包、转包。

4、本项目服务要求及服务标准要求较高，中标人必须严格按照服务采购需求中各项要求和标准提供物业服务，如中标人进场服务一个月内，未通过采购单位考核，无法按照服务需求和标准提供物业服务的，采购单位将追究其违约责任，并上报相关部门追究相关责任。请各供应商认真对待，慎重竞标。

## 三、其他说明

1、为了避免不合理报价、降低服务质量，规定报价应遵循优质、合理的原则。

2、报价高于本项目采购预算金额则无效。

3、如出现多个同一报价或同等商务条件，则由业主自主选择有相关经验及人员素质优的物业公司优先定为中标方。

# 第三章 竞价响应文件（格式）

附件1：《竞价响应表》

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 竞价响应表 | | | | |
| 项目名称：  采购人名称： | | | | |
| 联系人：  联系方式：  供应商名称（加盖公章）：  竞标日期： | | | | |
| 注：  1、《竞价响应表》应按要求填写完整，不得留空。  2、响应情况分为:①完全响应(正偏离)、②完全响应(无偏离)及③部分响应(负偏离)三类。供应商必须根据竞标实际情况填写响应情况并对响应文件并逐页签字、盖章。  3、若属于①完全响应(正偏离)或③部分响应(负偏离)的，则必须响应情况列内写明具体偏离情况。  4、未按上述要求填报《竞价响应表》并按采购文件要求在竞价时提供的，视为无效竞标。 | | | | |
| 项号 | 服务名称 | 数量 | 服务需求具体响应 | 响应情况 |
| 1 | 物业管理服务 | 1项 |  |  |
| 竞标总价：人民币（大写）：  小写：¥ | | | | |

附件2：《法定代表人身份证明书》

**法定代表人身份证明书**

供应商：

单位性质：

地址：

成立时间： 年 月 日

经营期限：

姓名：性别：

年龄：职务：

身份证号码：

系（供应商名称）的法定代表人。

特此证明。

附件：法定代表人有效身份证正反面复印件，并加盖公章。

供应商： （盖单位章）

日期： 年 月 日

附件3：《法定代表人授权委托书》

**法定代表人授权委书**

我 （姓名）系 （供应商名称）的法定代表人，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））的投标活动，并代表我方全权办理针对上述项目的投标、开标、评标、签约等具体事务和签署相关文件。我方对被授权人的签字事项负全部责任。

授权委托期限：年 月 日至 年 月日。被授权人在授权书有效期内签署的所有文件均有效。

被授权人无转委托权，特此委托。

附：被授权人有效身份证正反面复印件，并加盖公章。

供应商：（单位名称并盖公章）

法定代表人（签字）：

法定代表人身份证号码：

委托代理人（签字））：

委托代理人身份证号码：

日期： 年 月 日

附件4：《中小企业声明函》

**中小企业声明函**

本公司郑重声明，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，本公司参加采购活动，服务全部由符合政策要求的小微企业承接。具体情况如下：

（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；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。

供应商名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

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、请根据自己的真实情况出具《中小企业声明函》。依法享受中小企业优惠政策的，采购人或者采购代理机构在公告中标结果时，同时公告其《中小企业声明函》，接受社会监督。

附件5：《参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明》

**参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明**

致：

我公司参加贵单位组织的（项目名称） 政府采购活动。我单位在此郑重声明，我公司参加本项目的政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录（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），未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，完全符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的供应商资格条件，我方对此声明负全部法律责任。

特此承诺。

供应商名称（公章）：

法定代表人或被授权人签字：

日期： 年 月日

附件6：《现场勘查证明》

**现场勘查证明**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 供应商名称  （盖章） |  | |
| 现场踏勘日期 |  | |
| 供应商  踏勘人员信息 | 姓名 |  |
| 身份证号码 |  |
| 联系方式 |  |
| 现场踏勘情况说明  （对项目情况是否了解清楚） |  | |
| 采购单位：（盖章）  经办人： 日期： | | |
| 说明：此表格一式两份，采购单位一份，供应商一份。 | | |