**北部湾（广西）大宗商品交易有限公司保洁服务**

**采购项目招标公告**

北部湾（广西）大宗商品交易有限公司保洁服务采购项目的潜在供应商应在广西自贸区钦州港片区开发投资集团有限责任公司网站[https://www.qzmktjt.com/](http://www.qbtzjt.com)获取（下载）采购文件，并于截止日期 2025年2月17日17时30分（北京时间）前提交响应文件。

**一、项目基本情况**

项目名称：北部湾（广西）大宗商品交易有限公司保洁服务采购项目

采购方式：**询价**

定标方式：满足采购文件的实质要求，经评审报价最低的供应商为成交供应商

采购需求：见附件2025年新春氛围用品报价清单

合同履行期限：自签订合同之日起365天内。

最高上限价（人民币）：贰万伍仟贰佰元整（￥：25200元）

本项目不接受联合体。

**二、供应商的资格要求**

1.国内注册（指按国家有关规定要求注册），依法能提供本次采购工程的供应商；

2.具有独立承担民事责任的能力；

3.具有良好的商业信誉和履行合同所必需的设备和专业技术能力；

4.参加采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（由竞标人提供“信用中国”下载的信用报告）；

5.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采购活动。

6.法律、行政法规规定的其他条件。

7.本项目的特定资格要求：无

**三、获取采购文件**

时间：2025年2月13日至2025年2月17日，每天上午08：30至12：00，下午14：00至17：30（北京时间，法定节假日除外）

地点（网址）：广西自贸区钦州港片区开发投资集团有限责任公司网站[https://www.qzmktjt.com/](http://www.qbtzjt.com)获取（下载）。

方式：在 2025年 2月17日17时30分前（北京时间）自行获取（下载）。

售价：0元。

**四、响应文件提交**

截止时间：2025年2月17日17时30分（北京时间）

提交响应文件地点：广西钦州市钦州港友谊大道1号自贸中心23楼风控审计部，联系人及电话：裴炳昌07775881380。

不按规定密封、逾期送达的或者未送达指定地点的，采购人不予受理。

注：以邮寄方式（建议寄顺丰）提交的，应在截止时间前送达指定地点并经签收，不按规定密封、逾期送达的按无效竞标处理。

**五、开启**

时间：2025年2月18日9时30分（北京时间）后；

地点：广西钦州市钦州港友谊大道1号自贸中心23楼

竞标人不用到达开标现场

**六、公告期限**

自本公告发布之日起3个工作日。

**七、其他**

1.本项目采购文件包括：本采购公告、响应文件格式（详见附件）。

2.响应文件：按附件格式编制，在后按上述第二条“供应商的资格要求”提供相应证明材料（如有，复印件加盖公章），并在相应位置签字、盖单位公章。

3.响应文件应装订成册，并装在一个密封袋内进行密封，加盖密封章或单位公章。密封袋外应注明项目名称。

4.有关招标采购事务和本项目的补充公告，敬请关注本网站发布的信息。竞标人或潜在竞标人未及时关注相关信息的，所造成的一切后果由竞标人或潜在竞标人自行承担。

**八、凡对本次采购提出询问的请按以下方式联系**

1.采购人信息

名称：北部湾（广西）大宗商品交易有限公司

地址：广西南宁市青秀区中新路9号九洲国际56层5605号

联系方式：13617825190（黄俊涵）

2.监督部门信息

名称：广西自贸区钦州港区开发投资集团有限责任公司风控审计部

地址：广西钦州市钦州港友谊大道1号自贸中心23楼

联系方式：07775881380（风控-裴炳昌）

## 附件 响应文件格式

封面

**响应文件**

项目名称：北部湾（广西）大宗商品交易有限公司保洁服务采购公告

供应商名称： （盖公章）

供应商地址：

年 月 日

目 录

一、营业执照

二、报价文件

**一、营业执照**

**二、报价文件**

**说明：**

1.本采购项目需成交供应商安排一名指定人员负责每日保洁工作。

2.工作时间：采购方工作日，下午15:00-18:00。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **区域** | **工作内容** | **时长** | **频次** | **备注** |
| 1 | 会客室 | 1.会客室保持整洁，清理茶具（茶杯、烧水壶、茶几、处理残余茶水等）；  2.打扫会客室卫生（必要时，包括拖地），保持干净整洁；  3.擦拭茶柜、椅子，确保不积灰。 | / | 每日 |  |
| 2 | 茶水间 | 1.清洁洗手池，无污渍、无堵塞；  2.清洁各类电器，微波炉无污渍，咖啡机残渣及时清理；  3.清洁餐桌，无油污；  4.整理茶水间，物品摆放整齐有序。 | / | 每日 |  |
| 3 | 绿植 | 1.用剪刀修剪绿植黄叶、枯叶；  2.观察绿植盆内的土壤湿度，如果土壤已经干燥，每次浇水需土壤浇透，花盆托盘不积水。 | / | 每日 |  |
| 4 | 办公区 | 1.擦拭公共区域企业标识logo；  2.擦拭办公区域门窗、柜子、桌子、陈列物品；  3.擦拭办公区企业文化宣传栏；  4.整理饮水器，保持干净，内外无污渍；  5.整理冰箱，做到内无空盒、塑料袋、手提袋，冰箱内无标签、无人认领及过期的物品全部当做垃圾清理；  6.整理文印区，清理碎纸机纸屑；  7.清扫整个办公区域，无明显垃圾。 | / | 每日 |  |
| 5 | 吸尘 | 办公区吸尘作业。 | 1小时 | 一周不少于1次 |  |
| 6 | 垃圾清理 | 办公区域内垃圾桶清理，垃圾收集清理后放置到物业指定位置垃圾桶内。 | / | 每日 |  |
| 7 | 单价（含税） | |  | | 元/月 |
| 8 | 税金 | |  | | 税率：% |
| 9 | 总计（含税价） | |  | | 按12个月计算 |