2022年环卫绿化日常保洁维护保养工作 竞价公告

工程项目编号： LHTY-20220624-001

发 布 日 期 ：2022年7月1日

**一、发布条件**

1、工程名称: 2022年环卫绿化日常保洁、维护保养工作

2、招标人：张家港联合铜业有限公司

3、资金来源：自筹

4、招标日程安排表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 内容 | 时间 | 地点 | 备注 |
| 1 | 发招标文件 | 2022年6月24日 | 见下表招标人地址 |  |
| 2 | 现场踏勘 | 自行组织 |  |  |
| 3 | 疑问(同时以邮件、书面  两种形式递交) | 2022年6月26日 | 见文中招标人地址 |  |
| 4 | 招标答疑(书面) | 2022年6月26日 | 同上 |  |
| 5 | 投标文件提交地点及截止时间 | 2022年7月1日 10时 | 同上 |  |
| 6 | 开标 | 另行通知 | 同上 |  |
| 7 | 发中标通知书 | 另行通知 | 同上 |  |
| 8 | 签订合同 | 另行通知 | 见下表招标人地址 |  |

**二、项目概况与招标范围**

1、工程实施地点：张家港市

2、项目概况及招标范围：**详见环卫、绿化、勤杂工作人员工作标准和实地考察**。

3、计划工期：365日历天。

4、本项目资格后审。

5、本工程不得转包或分包。

**三、环卫、绿化工作人员及工作流程**

**（一）、环卫、绿化维护保养、勤杂工作人员**

目前环卫、绿化维护保养，勤杂工作共计人员21人，岗位配置为办公楼内外区域保洁1人；公寓区及宿舍楼保洁2人；职工餐具清洗2人；厂内外浴室值班保洁4人（其中女1人负责厂内女浴室和厂外浴室；男3人负责厂内男浴室及值班和食堂边厕所、PC厕所、食堂东南侧坡下卫生）；地下车库（含防洪防汛）保洁1人（不坐班）；工作服洗涤（厂内餐厅保洁）3人；绿化勤杂8人（**负责花池除草、花木养护修剪、施肥、杀虫、花木移栽、勤杂、厂区门卫外路面及食堂南侧路面和花池区域清扫、老系统厕所保洁、垃圾分类监督管理、花池杂物清理、食堂会场桌椅布置等**)。

外包后乙方公司派驻1人具体负责日常工作的对接、协调、监督、检查、考核工作。环卫、绿化勤杂工作人员主要负责甲方办公楼内外区域、公寓区及宿舍楼、厂内外浴室、厂内餐厅、职工餐具清洗、厕所、地下车库保洁（含防洪防汛）、厂区门卫外路面等区域保洁及公司职工工作服洗涤、花池除草、花木养护修剪、花木移栽、树木修枝、施肥、除虫、勤杂、垃圾分类等劳务工作。

**（二）、环卫、绿化、勤杂工作人员工作标准**

**一）、机关大楼卫生保洁工作标准**

公司机关大楼卫生保洁工作范围为机关大楼门卫起停车位、路面、花池、公司高管办公室、会议室、走廊、楼梯（含消防器材）、各处露台、饮水机及客户临时休息处、水池及卫生间的卫生保洁工作。具体工作要求标准如下：

**1、一楼门厅：**

（1）大理石地面、垃圾桶保持干净光亮、无灰尘、烟头、无痰、发现情况要随时清理。

（2）大门玻璃每周清洁一次，确保视线范围内无污点、印迹及灰尘，有明显污渍随时清洁。

（3）地面无水迹、无污渍、无痰、无烟头纸屑等垃圾。

（4）保持考勤机、插座、插头、线路表面无灰尘。

（5）吧台窗户、台面干净无灰尘。

**2、楼道、走廊：**

（1）地面保持干净、光亮、无积水、无烟头纸屑等垃圾。

（2）走廊内摆放物品干净、无积尘。

（3）墙面、楼道及走廊窗户、窗框每周保洁一次，做到表面无灰尘污垢、清洁光亮。

（5）保持垃圾桶垃圾不能过半，垃圾桶表面干净光亮，无灰尘污垢。

（6）消防栓、箱等防火器材干净、整洁，内部设备完好无缺。发现损毁及时向后勤保障科报告。

**3、卫生间：**

（1）卫生间的门要求洁净，无手印、无黑点、污渍、门面、门缝无尘土、无污迹。

（2）玻璃镜面、台面、洗手盆、水龙头保持光亮、无水点、水渍、无手印。

（3）地面、瓷砖墙面、隔断板、隔断门要保证无污迹、无尘土、无纸屑等垃圾。

（4）便池每天清洁一次，表面光洁无水、无异味、内壁无污染。

（5）垃圾及时清倒，不得过半，垃圾袋及时更换，垃圾筒内、外无污迹。

**4、会议室：**

应保持地面干净、光亮、无烟头纸屑等垃圾。桌椅保持整齐、整洁，表面无灰尘。每天上午8点前清洁不少于一次，每次会议前后应清洁一次。

**5、院落：**每工作日职工上班以前集中清理一次，应保持办公大楼四周、停车位、路面、花池整洁、干净、无杂物。受天气影响，如风、雨、雪等天气，造成的积水、积雪、污渍及杂物应及时清除干净。

**6、茶水区域及水池：**饮水机要时刻保证有水，且机身干净；墙面、电源插座、机身及出水口处干净无污渍；水槽内无污水、残渣，保持干净整洁。客户临时休息处茶几、椅子保持干净、无污物、无污迹，烟灰缸烟头及杂物及时清理。一楼水池保持水池内外墙面干净、无污物、无污迹。保持养鱼池内水位正常，水质清澈无杂物，夏季早晚按时开启喷泉增氧。

**7、高管办公室：**每日早晚两次保洁，地面打扫、桌椅（茶几）、电脑主机及显示器表面、文件柜、门窗、门框、过道、茶水、水杯、烟灰缸等清洁卫生工作，做到地面、桌椅（茶几）、电脑主机及显示器表面、文件柜、门窗、门框、过道清洁光亮，无污物、无污迹，窗玻璃及窗框无手印、无尘土，垃圾篓每日清理，门窗、门框每周保洁一次。

**二）、宿舍区卫生保洁工作标准**

为规范职工公寓区卫生保洁工作质量，根据公寓区实际情况，具体要求如下：

1、每日清扫集体宿舍过道、过道两侧门窗、门框、水池、开水炉、二次以上，做到过道、过道两侧门窗、门框、水池、开水炉、楼梯及其扶手无灰尘，楼道顶面、墙角无蜘蛛网，地面、水池、开水炉、无垃圾、痰迹，瓷砖上无污垢，墙面无印痕。

2、每日清扫、冲洗员工宿舍卫生间二次以上，每周用“84”消毒液清洗卫生间大小便器一次，保证墙面、墙角、天花板无灰尘、蜘蛛网，蹲坑无积物，便池无污垢，水池台面、开水炉无污渍，地面清洁，厕所无异味。

　　3、每日及时清理宿舍垃圾筒内的垃圾，更换垃圾袋，确保垃圾桶周围清洁干净，地面无垃圾掉落地面，确保垃圾桶内垃圾不产生异味和大量堆积的现象。

　　4、每日清扫集体宿舍、公寓楼周围的地面、道路、篮球场地面卫生和公寓区门卫到公司进厂大门人行道路面的卫生，随时保持环境清洁。

　　5、定期剪栽公寓区花池内花草，维护公寓区良好的生活环境。

6、每天对1#、2#、3#、5#楼的楼梯进行清扫，每周对栏杆、扶手进行清洁，确保表面无灰尘污垢、清洁光亮。

7、消防栓箱等防火器材干净、整洁，内部设备完好无缺。发现损毁及时向后勤保障科宿舍管理报告。

　　8、打扫卫生时节约用水，发现未关好的水龙头、照明灯，及时关好，保证不出现长流水、长明灯的现象，发现水龙头、冲水箱等漏水的及时向宿舍管理报修。

　 10、对违反宿舍卫生管理规定的行为，大胆批评、制止。对不服从的，及时向后勤保障科宿舍管理反映。

**三）、职工浴室卫生保洁工作标准**

为确保职工浴室的卫生清洁有序，让广大职工有一个良好的洗浴环境，根据职工工作时间和浴室实际情况，作如下要求：

1、职工浴室厂内浴室开放时间为早6：30-10:00点钟，15:00-18：00点；厂外浴室开放时间15:30-23：00点。遇特殊作临时调整。

2、厂内浴室由男同志轮流值班，厂外浴室在开放时间进行值班看守、巡视。厂内浴室开放期间要不间断对男更衣室进行巡视，确保职工财产安全。

3、职工浴室保洁人员负责每日对浴室的更衣室打扫、拖洗不少于3次。每天地面、墙面、洗浴间刷洗不少于1次，每日消毒1次。

4、职工浴室保洁人员做到对浴室进门大厅、楼梯、扶手、栏杆每日打扫，拖洗、清洁不少于2次。

5、职工更衣柜门、柜顶部每日保洁不少于1次。

6、垃圾桶每日及时清理1次，谁当班谁清理。不推诿，不扯皮，职工就浴完毕，当班保洁员要及时将衣柜、坐椅杂物清理干净。

7、保洁员夏季每日定时开放电扇（保持扇面清洁，入秋取下扇面统一保管，夏季负责安装），确保更衣室、浴室空气流畅，环境舒适。冬季根据气温情况及时开放暖气，入冬前负责塑料膜封堵窗面工作。

8、每日做好蒸汽管道、自来水管道、浴室内阀门、淋浴龙头的巡查，确保浴室的设备设施正常运转，出现问题及时向后勤保障科宿舍管理报修。

9、每日职工食堂就餐前后做好食堂厂内水池清洁，确保水池内、地面无杂物、无污迹、无积水。职工就餐完毕后做好水池、地面保洁，收集好泔水，按规定处理。

10、负责食堂边厕所、PC厕所、食堂东南侧坡下卫生清扫保洁工作

11、负责澡堂内配置的消防设施等防火器材干净、整洁，内部设备完好无缺。发现损毁及时向后勤保障科宿舍管理报告。

**四）、厂内厕所卫生保洁工作**。

为确保厂内厕所良好的卫生环境，对厂内厕所保洁人员做如下要求：

1、 蹲便池、小便池要先清理出烟头等杂物，然后再冲水，倒入洁厕粉，泡一会儿，再用便池刷刷洗干净。蹲便池、小便池内四周表面及外部表面均要清洗，检查冲水是否正常，有没有堵塞，发现异常及时向宿舍管理报修。

2、用湿毛巾配合便池刷清洁卫生间隔板上的污迹、乱涂乱画的字迹等。

3、台盆：用清洁剂、毛巾或面盆刷清洗台盆及水堵。保持水龙头清洗干净、光亮。

4、蹲便池、小便池、瓷砖墙面、卫生间门及门框每日冲洗不少于2次；

5、每日清倒垃圾，更换干净垃圾袋；

6、确保天花板，墙角，灯具目视无灰尘，蜘蛛网；目视墙壁，便器洁净无污渍、干净明亮，台盆无污垢，台面无水渍，室内无异味；地面无污渍、积水、无青苔、烟头，纸屑等各类垃圾。

**五）、地下车库管理卫生保洁工作**

为确保职工上下班交通车辆的有序停放，防止车辆丢失和充电安全及夏季汛期防洪工作，对车库值班人员作如下要求：

1、此岗位不实行坐班制。

2、负责地下车库、卫生保洁工作，每天不少于2次清扫，确保地面无灰尘、杂物、纸屑，墙面无蜘蛛网等网状物。

3、负责地下车库内外路灯开关。

4、夏季汛期防洪工作。

5、清扫的区域为及要求地下车库下坡至北侧门，食堂楼梯、栏杆、扶手每日进行卫生保洁清扫，确保表面无灰尘污垢、清洁光亮。

6、对食堂一楼楼梯口按规定时间开关上锁。

7、消防栓箱等防火器材干净、整洁，内部设备完好无缺。发现损毁及时向后勤保障科宿舍管理报告。

**六）、职工工作服清洗及厂内餐厅卫生保洁工作**

为树立规范、良好的精神面貌，保障员工个人健康卫生，对员工工服清洗工作进一步规范化管理。清洗的工作服主要是全体职工春秋夹克服、冬季棉袄外套和夏季短袖工作服的清洗工作。具体工作要求如下：

1、公司将工作服收集箱放在各部门指定地点集中收集，各部门需指定专人负责本部门工作服集工作，洗衣房工作人员到各部门收集点收取待清洗的工作服，并办理交接手续：清点工作服数量、检查有无破损，双方签字确认。

2、各部门春秋夹克服和冬季棉袄外套原则性是按每人每月可清洗4套，夏季短袖工作服可每天清洗。

3、洗衣房工作人员每天8:30分到各车间、部门收集当天要清洗的工作服，15：00分集中送达各车间、部门制定收集点。

4、工作服经烘干、熨烫、折叠摆放整齐根据左袖编号按部门送到各车间、部门收集点，送达后必须要做好往来工作服数量一致，工作服无混淆差错，办理交接签字手续。

**5、各车间、部门工作服错峰清洗，具体安排如下：**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **部门** | **定员** | **月清洗总数** | **夹克服、棉袄外套清洗时间** | **夏季短袖工作服清洗时间** | **备注** |
| 1 | 精炼车间 | 97 | 388 | 周二、周五 | 每天 |  |
| 2 | 电解车间I系统 | 133 | 532 | 周一、周四 | 每天 |  |
| 3 | PC电解系统 | 42 | 168 | 周三、周六 | 每天 |  |
| 4 | 电解车间净化系统 | 67 | 268 | 周三、周六 | 每天 |  |
| 5 | 动力车间 | 80 | 320 | 周四、周日 | 每天 |  |
| 6 | 生产部办公室 | 21 | 84 | 周一 | 每天 |  |
| 7 | 综合部 | 60 | 240 | 周日 | 每天 |  |
| 8 | 党群工作部 | 6 | 24 | 周日 | 每天 |  |
| 9 | 财务部 | 8 | 32 | 周五 | 每天 |  |
| 10 | 商务部 | 25 | 100 | 周六 | 每天 |  |
| 11 | 质量计量部（企业管理部） | 58 | 232 | 周四 | 每天 |  |
| 12 | 机动能源部 | 12 | 48 | 周五 | 每天 |  |
| 13 | 安全环保部 | 8 | 32 | 周五 | 每天 |  |
| **合计** | | **617** | **2468** |  |  |  |

注：实际工作中，工作服清洗数量按照部门实际现有人员而定

**6、工作服清洗注意事项：**

1） 洗涤剂采用具有强去污力的洗衣粉。

2) 收集的各车间、部门工作服应按工作环境分类先在塑料桶内浸泡10-20分钟，再分别清洗。

3）每次洗衣量以不超过洗衣容量的2/3为宜。

4）个别较脏的[工作服](http://www.gz818.cn)，须手工搓净后方可用洗衣机进行清洗。

5）将浸泡好的工作服投入洗衣机中，加入适量的洗衣粉，盖好洗衣机盖。

6 ）接通电源，打开水龙头开关，开机，设定洗衣程序，开始洗衣。

7）使用后关闭电源、关闭自来水龙头，并将排水内的积水及洗衣机、烘干机周围清扫干净，符合5S管理标准。

8）衣服洗净烘干、熨烫、折叠摆放整齐，按部门编号分类放入塑料箱内。

9）每日用84消毒液灭菌消毒洗衣机、塑料桶、塑料箱，时间为下午15:00-16:00。

7、在每次收集和清洗工作服时要及时、认真、如实核对工作服收发记录和填写消毒记录。

8、洗衣过程不能随意打开洗衣机盖，或将手伸进洗衣桶内。

9、脱水时切不可打开洗衣机盖，否则洗衣机会自动停机，影响洗衣程序。

10、经常将进水管由洗衣机上取下，并将进水阀中过滤网上的杂物用刷子清洗干净。

11、排水管内壁也会沾上许多污迹和水垢，要定期检查其清洁程度，及时用毛刷清洗干净。

12、洗衣间必须保持干净、干燥，水龙头无漏水，地漏清洁、畅通。

**13、厂内餐厅卫生保洁工作要求：**

1）每日就餐开始时间为中餐10:30和晚餐17:00，卫生保洁人员必须提前10分钟到达现场做好卫生保洁等前期准备工作。

2）餐中负责及时清扫餐桌、地面的垃圾，发放餐巾纸，收集餐盘，配合洗碗工工作。

3）餐中应巡视餐厅内卫生、打饭间及打饭间窗台的卫生状况，发现垃圾、掉落的菜、杂物等第一时间清理干净。

4）确保餐后用餐大厅、打饭间、进打饭间窗台、洗碗池等区域卫生保洁干净，地面、墙面、台阶、窗户、窗台、窗框无污迹，干净明亮，无卫生死角。同时协助浴室值班人员做好泔水收集转运工作。

5）墙面、窗户、窗台、窗框每周清扫擦拭不少于1次，做到无污迹，干净明亮。其他每天清扫保洁。

6）布置会场、清扫擦拭会议桌椅，桌椅摆放等工作。

**七）、职工餐具卫生保洁工作标准**

1、每天中餐10:30分，晚餐17点必须准时到岗，做好卫生保洁清洗准备工作。

2、应根据工作要求按时上下班，严格执行食品卫生管理。餐具清洗必须做到“一清、二洗、三刷、四消毒”，并做好餐具保洁工作。

3、洗碗工将餐厅内职工使用过的餐具运回食堂操作间，碗盘在清洗前，应将饭菜渣清除干净，分类放入洗碗盆内（餐具清洗应加入适量洗涤剂）。

4、清洗餐具必须把好卫生质量关，餐具清洗完毕，逐一检查餐具是否洗干净，若有油污，可用84消毒液浸泡4小时以上后重新再洗一次。  
 5、餐具洗净后，应分类整理放入消毒柜内，进行消毒后送到备餐柜待用，并在就餐前将碗筷整理整齐分别放置厂内打饭间指定处。

6、分类分档存放餐具，防止污染。

7、发现破损餐具要立即拣出，待工作结束后统一报食堂管理并查找原因。

8、餐具清洁过程中，严禁用湿手接触电器开关，以免发生事故。

9、清洗后的污水不得直接倒入水沟，防止毛巾、钢丝球等对下水管道的堵塞。

10、工作完毕应放好洗刷工具，应及时将盆、桶、消毒柜、地面清洗干净。

12.完成领导交办的其他工作任务了。

**八）、绿化、勤杂及垃圾分类工作标准**

1、后勤保障科根据公司总体部署实施绿化的规划、管护等管理工作。

2、后勤保障科每年根据实际需要对绿化进行调整，明确绿化的品种、规格、数量等，报计划经公司批准后由商务部进行采购,苗木到场后由后勤保障科绿化班长等人员验货签收。

3、绿化管护人员负责公司全区域的绿化管护除草、花木养护修剪、施肥、杀虫、花木移栽。

4、绿化管护人员第一时间做好公司换季花草的栽种，花、草、树苗的移栽，浇水等工作。同时做好育苗园的日常维护管理工作。

5、绿化管护人员要及时进行除草、杂物、修剪、施肥、防虫除虫等工作。

6、绿化管护人员保持绿化带成片空地不超过2平方米，大草坪和主干道两边绿化带基本无杂草。

7、绿化管护人员养护老树保存率在99%，当年新栽树成活率达到95%。

8、绿化管护人员发现枯树及时清除，确保基本无枯枝，发现生长不良，要及时采取有效措施，定期打药防虫，防病，实肥，做到无明显病虫害。

9、绿化管护人员要做好工器具的日常包管、维护检查，对新增的工器具要提前做好计划报后勤保障科。

10、勤杂人员负责厂区门卫外路面及食堂南侧路面和花池区域清扫、老系统厕所及质检旁女厕保洁、垃圾分类监督管理、每日花池杂物进行捡拾等工作。做到无烟头、无纸屑、无瓜果壳皮、无暴露性垃圾；路面、路沿石、垃圾箱周围干净，无杂物、灰尘。并做好环卫设施的管护工作。

11、勤杂人员实行“一日三扫、全天保洁”的[工作](http://www.unjs.com/Special/gongzuosixianghuibao/" \t "http://www.unjs.com/fanwenwang/gzzd/_blank)制度。

12、勤杂人员每日清理厂区内道路旁边所有垃圾箱内垃圾，做好垃圾箱垃圾袋更换和外部卫生保洁擦洗，保持清洁。垃圾房内垃圾桶不超出桶，表面清洁干净，做好垃圾分拣工作。

13、绿化、勤杂人员要做到工作场地工完场清，严格执行5S管理各项标准。

14、每年6至9月份乙方在现有定员绿化人员的基础上需增派不少于5人突击处理花池中的杂草，所需费用由乙方自行承担，以保障花池内无杂草影响花木生长和美观效果。

15、甲方生活区、工厂区、办公区如有临时紧急服务需要如：花木移栽、花苗换季(卸货）栽种、大树修枝（树木倾倒）和移植（直径在15CM以上）、花池换土、平整等，由综合部开派工单，由基建工程科另行结算费用。

**四、结算方式及考核**

1、乙方年承包费用为乙方承包的各项全部费用。

2、乙方承包总费用按年平均季度结算，平均后的余款在最后一个季度合同期满一次性结清。结算期限以甲方财务流程为准。

3、乙方结算时需开具增值税专用发票，税率不得低于6%。

4、甲方有权按上述工作标准对乙方进行监督、检查、考核。乙方承包的工作区域效果未达到工作标准的，且多次达不到工作要求的，甲方有权对乙方以每次100元至500元/次考核，考核的金额从乙方承包季度结算中扣除。

5、每季度结算须提供考勤，且每个岗位须要求每月考勤人数达标，不满人数要求的在结算中扣除对应岗位人员工资数。

**五、人员招聘和要求**

乙方根据甲方设置的岗位及人数自行负责招聘工作，招聘的劳务人员的年龄上限为男65周岁、女55周岁，不得超龄使用劳务人员，并且使用的劳务人员须符合我公司用工标准，录用的人员入厂前要做好相关体检和入厂安全培训工作（入厂安全培训由甲方负责，乙方人员的体检费和日常安全培训工作由乙方承担））。同时乙方需提供劳务人员身份证复印件和花名册给甲方备案。

**六、相关工作要求**

1、为做好日常工作的监督检查，公司指派综合部后勤保障科负责具体日常工作对接。

2、乙方使用的劳务人员商业保险每人不得低于200万。

3、乙方人员上岗前必须做好劳保品、口罩穿戴，对未执行劳保品穿戴的按甲方安全管理规定严格考核。甲方为乙方人员提供洗浴，劳保用品（含工作服）、手套、口罩、夏令用品（不含工会组织发放物品）等

4、乙方人员使用的洗衣粉、洁厕粉、洗洁精、除臭球、扫把、雨衣等劳保品和日常工器具、苗木、肥料、农药、绿化新栽、补栽、汽油等由甲方提供（后勤各岗位劳保用品月发定额表会附在合同后注明）。大型花木移栽所需大型机械工具等由乙方负责。

5、每年6至9月份乙方在现有定员绿化人员的基础上需增派不少于5人突击处理花池中的杂草，所需费用由乙方自行承担，以保障花池内无大量杂草影响花木生长和美观效果。

6、严格遵守甲方安全环保各项管理规定。

7、严格遵守落实甲方5S各项管理规定要求。

**七、投标要求**

**1、供应商资格要求：**

资质要求：须在中华人民共和国境内合法注册三年以上，具有独立承担民事责任的能力，注册资金人民币20万元以上（含），增值税一般纳税人，且营业执照经营范围包括：劳务派遣、人力资源外包服务或劳务服务或生产线管理服务。

信誉要求：无失信行为，通过以下三个网站查询：

“国家企业信用信息公示系统”网址：<http://www.gsxt.gov.cn/index.html>

“中国执行信息公开网”网址：<http://zxgk.court.gov.cn/>

“信用中国”网址：https://www.creditchina.gov.cn/

具有以下情形之一的，不予审核通过：

通过“国家企业信用信息公示系统”查询，被列入经营异常名录和严重违法失信名单的；

公司或其法定代表人近3年内在“中国执行信息公开网”和“信用中国”网站及各级信用信息共享平台列入失信被执行人名单或失信黑名单的。

通过其它公开渠道查询，有违法记录或失信行为的。

技术要求：须配备专人负责项目对接管理，有安全员证书，并签订安全管理协议；上岗人员须经过健康体检及安全教育培训，须缴纳社保或投保不低于200万元保额的商业保险；须与上岗人员签订书面劳动或劳务合同，并提供合同复印件备查.

2、报价人务必将上述材料与投标书（见附件）一起进行密封，密封袋封口处应密封，并应加盖投标人公章及法定代表人印章或其授权的委托代理人印章。封套上应注明参与报价的项目名称及报价人公司名称。

3、投标有效期：为15日历天（从投标截止之日算起）

**八、中标人确定**

以符合竞价文件要求的最低投标价确定为中标人

**九、报价截止时间**

2022年7 月1日10:00时，逾期送达或未送达指定地点的报价文件不予受理。

**十、报价文件接收单位及相关联系人：**

文件提交地址：张家港市锦丰镇三兴街道2202号，张家港联合铜业有限公司质量计量部（企管部）招标办；邮编：215624

接收时间：投标截止日期前每天上午8：00至11：30，13：30至16：30，节假日除外。

投标联系人：殷玥（0512-58533020）

业务咨询联系人：综合部 汪忠（0512-58570127）

**十一、附件**

**附件1：明细信息表**

**附件2：投标报价明细清单**

**附件3：法定代表人份身份证明书**

**附件4：法定代表人授权委托书**

**附件5：投标书**

**附件6：企业法人营业执照、劳务派遣许可证**

**附件7：一般纳税人资格证明**

**附件8：信用查询截图**

**投标文件**

**附件1：明细信息表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目名称** | **服务地区** | **报价** | **填写说明** |
| 1 | 2022年环卫绿化日常保洁、维护保养工作 | 张家港市 | 费用总价：  元/年 | 实地考察工作内容区域和工作标准。 |

**附件2：投标报价明细清单**附件3、法定代表人身份证明书

供应商名称：[ ]

地 址：[ ]

姓 名：[ ]性别[ ]身份证号：[ ]年龄：[ ]职务：[ ]，系我单位的法定代表人。

特此证明。

供 应 商: [ ]（盖章）

日 期：[ ]年[ ]月[ ]日

附：法定代表人身份证复印件加盖供应商公章

附件4、法定代表人授权委托书

本授权委托书声明：本人（姓名）[ ]（供应商法人代表）系[ ]（供应商名称）的法定代表人，现授权委托（姓名）[ ]（性别[ ]年龄∶[ ]职务∶[ ]身份证号码∶[ ]）为我公司的代理人，以我公司名义参加 张家港联合铜业有限公司氧化还原风管日常工作承包 采购项目报价相关活动,授权范围如下：

* 1. 签署我公司的采购响应文件及与报价活动有关的其他相关文件；
  2. 参加答疑会、澄清等与报价有关的活动；
  3. 递交、领取报价活动期间的相关文件资料、通知函件；
  4. 参加合同谈判，代为签署合同。

代理人上述行为及处理的一切事务，我公司均予以承认。代理人无转委托权，特此委托。

法定代表人（签字）∶

代理人（签字）：

供应商（盖章）∶

日 期：[ ]年[ ]月[ ]日

附：代理人身份证复印件加盖供应商公章

附件5 、投标函

致： 张家港联合铜业有限公司

1. 我方己仔细研究了 项目, 同意遵守本项目采购文件中的各项规定。
2. 我方承诺具备参加此次报价的相关条件：

（1）具有独立承担民事责任的能力；

（2）具有履行合同所必需的专业和技术能力；

（3）参加本次询价活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。

1. 我方承诺在递交截止日期以后，不撤销投标文件或退出投标。
2. 若我方中选，承诺在收到中标通知书后， 天内与贵方签订合同。保证忠实地执行双方所签订的合同，并承担合同规定的责任和义务。
3. 若我方中选，承诺合格的服务外包人员可按需在\_\_个工作日内到岗，遇业务旺季可按需在\_\_\_\_小时内派出合格的服务外包人员。
4. 我方愿意向贵方提供任何与本项竞争性谈判采购有关的数据、情况和资料。若贵方需要，我方愿意提供我方做出的一切承诺的证明材料。
5. 我方保证在本项目响应过程中不隐瞒真实情况，不提供虚假资料，不以非法手段排斥其他供应商参与竞争，不围标串标，不恶意质疑投诉，不向采购项目相关人行贿或者提供其他不当利益。我公司已清楚，如违反上述要求，将按贵司的相关规定接受处罚。
6. 我方自愿交纳投标保证金（大写） 人民币，若中标转为履约保证金。发生以下情形，同意放弃保证金：

（1）投标人在采购文件中规定的递交截止日期后撤销投标；

（2）投标人在投标文件中提供虚假的文件和材料，意图骗取中标的；

（3）中标人未能在规定期限内签订合同协议；

（4）本投标函第5条承诺的响应时效未守约；

（5）投标方违反采购文件中有关投标保证金其它规定的。

特此承诺! 与本次竞争性谈判采购有关的一切往来通讯请寄：

地址：

电话： 邮编：

供应商名称：

供应商代表姓名： 供应商代表联系电话：

供应商代表E-mail：

供应商(公章)：

供应商代表(签字)： 日期： 年 月 日

附件6 、企业法人营业执照

须有效的企业法人营业执照（三证合一）

附件6 、一般纳税人资格证明

附件7、信用查询截图

“国家企业信用信息公示系统”、“中国执行信息公开网”、“信用中国”3家网站查询截图。

1. “国家企业信用信息公示系统”网址：<http://www.gsxt.gov.cn/index.html>
2. “中国执行信息公开网”网址：<http://zxgk.court.gov.cn/>
3. “信用中国”网址：<https://www.creditchina.gov.cn/>

以下无内容