**惠山区残疾人联合会日常保洁采购文件公告**

无锡市惠山区残疾人联合会现对本单位日常保洁项目（惠采计：）进行密封报价采购。最高限价：130000元。

一、供应商资格要求

1.具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款规定的条件；

2.未被“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）列入失信执行人、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；

3.根据采购项目的特殊要求规定的以下特定条件：

无（可以根据项目特点添加相关资格要求）

二、响应文件组成：

1. 营业执照复印件加盖单位公章；
2. 响应函（**格式见附件1**）；
3. 报价一览表（**格式见附件2**）；
4. 相关资格证明文件（**对应一、3列举所需证明材料**）；
5. 其他相关证明材料；

上述1-4项供应商必须按要求全部提供，否则响应文件无效。

三、响应文件要求

1、请供应商将响应文件加盖公章密封在一个档案袋内，并于2020年5月15日前投递至无锡市惠山区残疾人联合会。

2、响应文件外包装要用密封条密封好，在档案袋骑缝处加盖公章，并在档案袋正面标注上项目名称、采购编号和联系方式，未按照要求密封为无效响应文件。

四、成交标准

1、通过资格审查且质量和服务均能满足采购文件实质性响应要求的供应商或报价未超过采购预算的供应商不足3家时，停止采购活动。

2、质量和服务均能满足采购文件实质性响应要求的前提下，报价一览表总报价最低的供应商为成交供应商。

**五、评审程序**

1、检查报价文件密封性。

 2、资格性审查。审查供应商提供的资格证明文件和供应商信用记录是否符合资格条件。

 3、响应文件符合性审查。审查响应文件对采购文件的响应程度，以确定是否满足采购文件的实质性要求。

4、按照成交标准确定成交供应商，编写评审报告。

**六、项目技术要求和有关说明**

 见附件3。

 无锡市惠山区残疾人联合会

 联系电话：83740006

 2020年5月8日

附件1

**响应函**

致【采购单位】：

我方收到贵方编号【采购编号】采购文件，经仔细阅读和研究，我方决定参加此项目的报价。

1. 我方愿意按照采购文件的要求，提供本项目的报价，总报价见《报价一览表》。
2. 我方提供采购文件中要求的报价资格文件、证明、陈述均是真实、准确。
3. 如果我方的响应文件被接受，我方将履行采购文件中规定的每一项要求，按期、按质、按量，完成交货任务。
4. 我方认为贵单位有权决定成交者。
5. 我方愿意遵守《中华人民共和国政府采购法》，并按《中华人民共和国合同法》和合同条款履行自己的全部责任。
6. 我方认可并保证遵守采购文件的所有规定，放弃对采购文件提出质疑的权利。
7. 我方决不提供虚假材料谋取成交、决不采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商、决不与采购人、其它供应商或者采购中心恶意串通、决不向相关工作人员进行商业贿赂、决不拒绝有关部门监督检查或提供虚假情况，如有违反，无条件接受贵方及相关管理部门的处罚。

报价人（盖章）：

法定代表人或法定代表人授权代表签字或盖章：

电话： 传真：

通讯地址： 邮编：

附件2

**报价一览表**

报价人名称（盖章）

采购项目编号： 单位:元

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **分项名称** | **规格型号** | **数量** | **单价** | **合计(小写)** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  | 总计 |  |  |  |
| 总报价（大写）：　　　 |

**法定代表人或法定代表人授权代表签字或盖章：**

报价文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

1. 报价一览表内容与报价文件中相应内容不一致的，以报价一览表为准；
2. 大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准；
3. 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以报价一览表的总价为准，并修改单价；
4. 总价金额与单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正，修正后的报价经供应商确认后产生约束力，供应商不确认的，报价无效。

附件3

**项目技术要求和有关说明**

项目要求：

无锡市惠山区残疾人联合会保洁服务项目。物业基本情况和服务要求如下：

（一）服务地点：无锡市惠山区残疾人联合会

（二）服务期限：2020年1月1日起至2020年12月31日止。

（三）人员要求：保洁服务人员3名。

（四）委托保洁范围：

1. 正副理事长办公室
2. 卫生间
3. 过道、楼梯
4. 会议室、室内体育场
5. 室外场地
6. 擦玻璃、清洗厨房油烟机一次

（五）保洁服务标准

1、办公室：全面清洁，每日一次，茶烟具清洁、摆放整齐,桌椅、地面、固定设施表面无尘、无污迹、整洁。

2、卫生间：

1）地面：每日清洁2次以上，保持光亮、无污渍、无水迹；

2）便池内外：每日清洁2次以上，无水垢、无污渍、无异味；

3）洗手台盆、水龙头：每日清洁2次以上，无污渍、无杂物、物品摆放整齐；

4）纸篓：每日倾倒一次，保持清洁；

5）壁镜：每日清洁一次，保持光亮、无污点、无水迹；

6）门、隔断板：每月清洁一次，做到干净、无污迹；

7）墙面：每月清洁一次，做到无灰尘、无污迹。

3、过道：地面清扫、潮拖每日一次，巡回推尘、除污，保持地面清洁、光亮。

4、楼梯

1）地面：清扫、潮拖每日一次，巡回推尘、除污，保持地面清洁、光亮；

2）楼梯护栏：每日擦拭一次，保持洁净、无尘。

5、会议室、室内体育场：根据需要及时清洁，茶烟具清洁、摆放整齐,桌椅、地面、固定设施表面无尘、无污迹、整洁。

6、室外场地：地面清扫每日一次，无脏杂物、烟蒂、纸屑，垃圾箱整洁、各类设施表面无积尘、无污迹。

（六）服务时间

工作日7：00—16：00。

（七）项目人员配备要求

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 岗位 | 服务内容 | 岗位要求 |
| 保洁员 | 负责项目内办公楼的日常保洁。 | 初中以上学历，50周岁以下，本地户口，身体健康，吃苦耐劳，政历清白，有3年以上保洁工作经验。 |