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

**惠山区残联保洁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：2021年3月1日起至2022年2月28日止。

（三）人员要求：可与惠和服务中心保洁服务人员统筹使用，共计不少于3人（服务人数增加者，评标时可适当加分）。

（四）委托保洁范围：

1. 办公室
2. 卫生间
3. 过道、楼梯
4. 会议室、室外场地
5. 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：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。 |

**惠和残疾人服务中心保洁和客房服务要求和有关说明**

项目要求：

无锡市惠山区惠和残疾人服务中心保洁和客房服务项目。物业基本情况和服务要求如下：

（一）服务地点：无锡市惠山区惠和残疾人服务中心（残疾人联合会内）

（二）服务期限：2021年3月1日起至2022年2月28日止。

（三）人员要求：可与残联保洁服务人员统筹使用，共计不少于3人（服务人数增加者，评标时可适当加分）。

（四）委托保洁范围：

1. 办公区域
2. 卫生间
3. 过道、楼梯
4. 室内体育馆、室外体育场
5. 室外场地
6. 擦玻璃一次

（五）保洁服务标准

1、办公区域：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、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、室外体育场、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。

7、客房：客房日常清扫服务每天一次，客房被褥床单清洗每两周一次。

（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。 |