**公开询价邀请函**

郑州城轨交通学校是由郑州市教育局批准成立，纳入全省统招计划的一所轨道交通类学校，专业培养城市轨道交通运营管理、交通供电、交通信号、轨道检修、列车乘务、航空服务等交通轨道类人才。学校坐落于河南省郑州市新郑新村产业园区，交通便利，环境优雅。学校发展势头强劲，管理规范，人才培养质量高。学校占地面积635亩，建筑面积30多万平方米。根据需要，对郑州城轨交通中等专业学校关于校园物业外包项目进行公开询价，欢迎国内合格参与人参与。

一、项目说明

* 1. 项目编号：ZZCG202409
	2. 项目名称：校园物业外包项目
	3. 数量及主要技术要求:详见《公开询价说明》。
	4. 参与人资格标准：

本项目不接受联合体参与并采用资格预审制，发布公告后，各潜在参与人提供以下相关证明资料（扫描件），经审核通过后方可参与。

1. 在中国境内注册具有独立法人资格且注册时间超过三年，具有有效的营业执照、税务登记证、组织机构代码证或具有“三证合一”营业执照（具有履行合同所必需的物业服务和专业能力，须附相关证明材料或书面声明。）；
2. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力，须附相关证明材料或书面声明。
3. 参与人在本公告发布之日起算的三年内，同时满足以下三个条件：1）未受到行政机关以下种类行政处罚的：暂扣许可证件、降低资质等级、吊销许可证件、限制开展生产经营活动、责令停产停业、责令关闭、限制从业；2）未处于或未曾经处于“失信被执行人”状态的；3）未处于或未曾经处于重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重违法失信行为记录名单状态的。**参与人需对以上情况提供《承诺书》**，以及“信用中国”征信报告。
4. 参与人应具有2021年-2024年以来相关同类案例合同及发票复印件3份及以上中职类或高校物业服务经验（含3份）。
	1. 资格预审：请参与人在购买公开询价文件前将以上第4条所列的证明材料以电子扫描件形式发送给采购人进行审核，审核通过后根据本项目联系人指引，注册中教集团SRM采购平台。联系人：张老师，电话：18537172600。
	2. 报价响应文件递交方式：□SRM采购平台/☑按规定时间送达或邮寄。
	3. 报价响应文件递交截止时间：2024年7月10日下午16:00前（以参与人快递寄出时间为准，邮寄时应提前告知）。
	4. 报价响应文件递交地点：郑州城轨交通中等专业学校行政楼二楼采购管理科。

联系人：张老师；联系电话：18537172600。

**本项目需参与人进行现场踏勘，参与人踏勘现场发生的费用自理，参与人自行负责在踏勘现场中所发生的人员伤亡和财产损失。未对现场踏勘的视为对现场充分了解，且对所投响应文件负责。**

**踏勘地点：郑州城轨交通学校**

**现场勘察联系人：徐老师 ； 18939579279。**

* 1. 参加本项目的参与人如对公开询价邀请函列示内容存有疑问的，请在递交报价文件截止之日前将问题以书面形式（有效签署的原件并加盖公章）提交，采购人不对超时提交及未加盖公章的质疑文件进行回复。

项目联系人（学校采购部门）：张老师，电话：18537172600

采购单位联系人（集团后勤部项目负责人）：牛经理，电话：15079049526

* 1. 本项目最终成交结果会在中教集团旗下各平台公示，网址1：www.ceghqxz.com；网址2：https://srm.educationgroup.cn。参加本项目的参与人如对**采购过程和成交结果有异议的，**请以书面形式（有效签署的原件并加盖公章），并附有相关的证据材料，提交至集团监察审计部。

投诉受理部门：中教集团监察审计部，投诉电话： 0791-88106510 /0791-88102608

二、参与人须知

* 1. 所有货物均以人民币报价。
	2. 报价响应文件必须用A4幅面纸张打印，须由参与人填写并加盖公章。
	3. 报价响应文件用不退色墨水书写或打印，因字迹潦草或表达不清所引起的后果由参与人自负。
	4. 报价响应文件及所有相关资料需同时进行密封处理，并在密封处加盖公章，未做密封处理及未加盖公章的视为无效报价。
	5. 一个参与人只能提交一个报价响应文件，本项目不接受联合体报价。

三、售后服务要求

* + - 1. 质保期:12个月
1. 应急维修时间安排：
2. 维修地点、地址、联系电话及联系人员：
3. 维修服务收费标准：

四、确定成交参与人标准及原则：

1. 本项目为自有资金而非财政性资金采购，采购人按企业内部规定的标准进行评定 。
2. 参与人所投物品符合需求、质量和服务等的要求,经过磋商所报价格为合理价格的参与人为成交参与人。
3. 最低报价不作为成交的保证。

郑州城轨交通中等专业学校 2024年7月4日

**公开询价报价一览表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目名称** | **单位** | **数量** | **总价（元）** | **备注** |
| 1 | 校园物业外包服务 | 年 | 1 |  |  |

**公开询价项目要求**

**一、采购内容**

本项目为卫生保洁、绿化养护及安全秩序维护外包单位选定项目。项目范围包括郑州城轨交通中等专业学校和新郑育源高级中学办公楼、教学楼、宿舍楼、实训楼、校园道路、广场、花园、草坪、喷泉、四周围墙等校区场所的卫生保洁、绿化养护及安全秩序维护等服务，参与人须对所报价内容进行全部响应，若有遗漏，视为对采购人的让利。

**二、承包服务项目及总体要求**

本项目包含：安全秩序维护（含监控设备运行管理、公共秩序维护）、卫生保洁、校园绿化。合同一年一签，合同到期后，考核合格可优先续签合同。校方承担绿化项目所需苗圃及种子费用，其他承包服务项目正常运行所产生的费用，包含器械、工具、人员保险等全部由承包方负责。

根据本校实际，保洁费用每年按10个月核算；安全秩序维护、绿化按12个月核算。

学校正常教育教学10个月，寒暑假期2个月，学校假期期间安排物业值班人员。值班具体人数按照校方要求执行（新生报到、新生军训、老生返校、迎新晚会）时段会涉及到中午或晚上加班，周末不休息等因素。

**三、学校总体情况**

郑州城轨交通中等专业学校位于河南省新郑市新村镇产业园区（商登高速新村镇下站口路东），现有在校生9000余人。我校现有图书馆综合楼1栋，行政办公楼1栋，教师公寓1栋，警务楼1栋，生活服务楼1栋，教学楼7栋，实训楼6栋，学生公寓楼18栋，体育场2个。楼宇内公共区域面积共计约6.2万平方米；校园绿化面积约6万平方米，实际情况以来校实地查看为准。

附件1：

|  |
| --- |
| **郑城轨校舍情况统计表** |
| **序号** | **名称** | **建筑面积㎡** | **楼层** | **性质** |
| 1 | 行政办公楼 | 2855.16 | 4层 | 行政办公 |
| 2 | 1#教学楼 | 15205.95 | 5层 | 教学 |
| 3 | 2#教学楼A区 | 5276 | 4层 | 教学 |
| 4 | 2#教学楼B区 | 2842.8 | 4层 | 教学 |
| 5 | 3#教学楼 | 2873.16 | 4层 | 教学 |
| 6 | 4#教学楼 | 10922.56 | 6层 | 教学 |
| 7 | 5#教学楼 | 10150.2 | 6层 | 教学 |
| 8 | 6#教学楼 | 7418.2 | 6层 | 教学 |
| 9 | 1#实训楼 | 6262.8 | 5层 | 实训教学 |
| 10 | 2#实训楼 | 6262.8 | 5层 | 实训教学 |
| 11 | 实训车间（轨道交通实训车间） | 1683.99 | 1层 | 实训教学 |
| 12 | 实训车间（焊接实训车间） | 1089 | 1层 | 实训教学 |
| 13 | 实训车间(汽车4S店展厅） | 2106.67 | 1层 | 实训教学 |
| 14 | 5#实训楼 | 9631.1 | 5层 | 实训教学 |
| 15 | 6#实训楼 | 9631.1 | 5层 | 实训教学 |
| 16 | 轨道实训楼 | 2383.5 | 2层 | 实训教学 |
| 17 | 艺术培训中心 | 9516.76 | 5层 | 行政办公+实训教学 |
| 18 | 1#宿舍楼 | 5608.10 | 5层 | 住宿 |
| 19 | 2#宿舍楼 | 5587.67 | 5层 | 住宿 |
| 20 | 3#宿舍楼 | 4614.60 | 5层 | 住宿 |
| 21 | 4#宿舍楼 | 4052.3 | 5层 | 住宿 |
| 22 | 5#宿舍楼 | 6090.26 | 5层 | 住宿 |
| 23 | 6#宿舍楼 | 4555.44 | 4层 | 住宿 |
| 24 | 7#宿舍楼 | 5610.05 | 5层 | 住宿 |
| 25 | 8#宿舍楼 | 6983.98 | 7层 | 住宿 |
| 26 | 9#宿舍楼 | 6983.98 | 7层 | 住宿 |
| 27 | 10#宿舍楼 | 6983.98 | 7层 | 住宿 |
| 28 | 11#宿舍楼 | 10052.00 | 7层 | 住宿 |
| 29 | 12#宿舍楼 | 10855.98 | 7层 | 住宿 |
| 30 | 13#宿舍楼 | 10855.9 | 7层 | 住宿 |
| 31 | 14#宿舍楼 | 10855.9 | 7层 | 住宿 |
| 32 | 15#宿舍楼 | 10865.48 | 7层 | 住宿 |
| 33 | 16#宿舍楼 | 10865.48 | 7层 | 住宿 |
| 34 | 17#宿舍楼 | 10865.48 | 7层 | 住宿 |
| 35 | 18#宿舍楼 | 10865.48 | 7层 | 住宿 |
| 36 | 图书馆（餐厅、综合教学实训楼） | 13508 | 4层 | 其他辅助用房 |
| 37 | 生活服务楼 | 3726.45 | 3层 | 非教学 |
| 38 | 8#、9#、10#宿舍楼配楼 | 704 | 1层 |  |
| 39 | 11#、12#宿舍楼配楼 | 465.12 | 1层 |  |
| 40 | 13#、14#宿舍楼配楼 | 666.14 | 1层 |  |
| 41 | 17#、18#宿舍楼配楼 | 742.54 | 1层 |  |
| 42 | 大门门卫室 | 49 | 1层 |  |
| 43 | 配电房 | 62 | 1层 |  |

绿化面积：58608平方，其中草坪16785平方，花坛面积49600平方，树木2610棵，冬青墙2286米。

附件2：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 学校草坪面积： | 平方米 | 花坛面积 | 平方米 |
| 南区运动场草坪 | 3600 | 知行路东侧花坛 | 400 |
| 北区运动场草坪 | 1400 | 洧水路花坛 | 1500 |
| 6号公寓楼北草坪 | 630 | 2号教学楼北花坛 | 560 |
| 第三停车场西草坪 | 320 | 3号教学楼北花坛 | 320 |
| 国旗广场（1号教学楼西）草坪 | 760 | 南区篮球场花坛 | 1850 |
| 4-5号教学楼之间草坪 | 750 | 国旗广场花坛 | 1500 |
| 假山花园草坪 | 3900 | 学校西大门两侧花坛 | 400 |
| 1号实训楼北草坪 | 100 | 溱水路花坛（行政楼西） | 380 |
| 知行路草坪 | 400 | 1号教学楼东小院花坛 | 1260 |
| 2号公寓楼北护坡草坪 | 300 | 南区运动场北花坛 | 300 |
| 篮球场北景观草坪 | 4625 | 停车场和15号楼南 | 5730 |
| 总面积 | 16785 | 第二停车场西墙下花坛 | 300 |
| 花坛面积 | 平方米 | 景行路（天佑通道南段）花坛 | 580 |
| 4号公寓楼东育苗地 | 240 | 第三停车场花坛 | 220 |
| 5号公寓楼东育苗地 | 380 | 景明路花坛 | 1800 |
| 4号公寓花坛 | 880 | 11号公寓花坛 | 820 |
| 5号公寓花坛 | 300 | 12号公寓花坛 | 680 |
| 6号公寓花坛 | 1400 | 13号公寓花坛 | 1150 |
| 7号公寓花坛 | 60 | 14号公寓花坛 | 1650 |
| 8号公寓花坛 | 1100 | 4号教学楼花坛 | 600 |
| 9号公寓花坛 | 800 | 4-5号教学楼之间花坛 | 750 |
| 10号公寓花坛 | 300 | 5号教学楼花坛 | 1210 |
| 1号公寓花坛 | 880 | 5号实训楼花坛 | 520 |
| 2号公寓花坛 | 330 | 5号实训中心与6号实训楼花坛 | 250 |
| 3号公寓花坛 | 1100 | 北区操场花坛 | 3350 |
| 行政楼北墙根花坛 | 60 | 6号教学楼花坛 | 910 |
| 假山花园 | 3900 | 景润路花坛 | 430 |
| 垃圾中转站南花坛 | 1080 | 15号公寓花坛 | 490 |
| 南区铁路线东花坛 | 580 | 16号公寓花坛 | 1350 |
| 学院站北花坛 | 320 | 17号公寓花坛 | 600 |
| 艺术楼花坛 | 650 | 18号公寓花坛 | 420 |
| 焊接车间花坛 | 230 | 17-18楼之间花坛 | 200 |
| 1号实训楼花坛 | 170 | 紫东路花坛（北区校东墙下） | 400 |
| 2号实训楼南花坛 | 220 | 北区商业街（景明路北段） | 1050 |
| 景行路（天佑通道北段）花坛 | 690 | 全校花坛面积 | 49600 |

1. **具体服务要求**

**（一）保安服务主要内容**

**1.服务时间、区域**

时间：全天24 小时；区域：学校大门/监控室及周边。

**2.工作任务及要求**

严守岗位职责，保安人员要熟悉并能熟练操控学校技防设施，负责好校园内及周边的治安防范工作，对出入学校的人员、车辆进行登记和检查，并按规定进行夜间巡逻校园，防止师生受到意外和不法侵害，预防校园内部暴力事件发生，维护好学校正常的教育、教学和生活秩序。履行以下职责及规定：

（1）严格履行车辆、物品、人员进出校园的核对检查、登记手续，严禁无关人员及车辆进入校园。认真盘查校门口闲杂人员，了解来校意图，发现形迹可疑人员应进行询问，并保持高度警惕，细心观察其行为去向。严禁学生将非教学用或生活用的危险物品和管制刀具带进校园。学生在校期间，严禁学生私自外出。遇上级主管部门或其他单位工作人员来学校检查、指导工作，应及时报告保卫处，并由保卫处负责联系，并指引来访人员进校，指挥其车辆按要求停放。

（2）严格做好校园夜间执勤巡查工作，严密监视视频监控设备，制止校园违法犯罪行为。并做好每天的夜间巡查检查记录。要熟悉校领导电话、车辆信息、公安报警电话、求救电话和火警电话，发现问题要及时报告。要熟练操控一键报警系统，保持一键报警系统的正常运作，紧急状况下能快速反应，及时向保卫处请求支援。

（3）学生离校或返校期间，按要求着装、持械上岗，维持好校门口治安和交通秩序，护导学生安全进出校园，不准许任何车辆停在学生通道内，保持学生通道畅通，同时要求家长接送学生时按规定进入校门并停放至相应的停放区域。

（4）加强校园封闭管理，除学生放假或返校时间段，其他时间必须锁闭校门，严禁校外人员进入校园，师生会客只能由其本人到达大门口接待并做好来访人员出入登记，对于必须进入校园的车辆要严格查验相关证件，做好登记，经学校领导同意后方可放行。

（5）装载大件物品出校，必须出具校方的有效证明并经保安人员查验登记后方可放行。

（6）明确校园突发事件处理程序。遇突发事件危及学生安全时应挺身而出，果断处置，确保学生安全。发现其它任何不安全行为，如破坏学校财产行为，吵架及打架斗殴行为等应及时阻止，并及时向学校保卫处汇报。

（7）熟悉、掌握学校周边环境治安状况及场所的分布与位置，做好各种安全隐患的排查，随时收集、报告校园及周边治安动态和信息，维持好学校教学秩序和生活秩序，保护好学生人身安全和学校财产安全。

（8）加强政治和业务学习，提高政治觉悟和职业技能，认真完成校领导交办的工作任务。

（9）严格执行上级有关治安保卫方面的政策、法令、法规，遵守学校各项规章制度，听从命令，服从指挥。严格执行校园安全秩序维护规定，按时上岗，办好交接班手续，不允许擅自离岗、脱岗、空岗现象的发生。妥善保管和正确使用各类安保器械，定期检查，确保有效。

（10）着装规范，仪表端庄，严格执勤，热情服务；严禁酒后上班、疲劳上班或上班时打瞌睡；严禁限制他人人身自由、阻碍依法执行公务；严禁采用暴力或以暴力相威胁的手段处置矛盾纠纷；严禁侵犯个人隐私、泄露学校机密。

（11）严禁闲杂人员在门卫岗亭室谈笑打闹和无故逗留；严禁在警务室会客、打牌、下棋、喝酒、玩电脑游戏、干私活等，确保安保工作规范有序进行。

**3.人员配备及要求**

（1）负责2个大门的值守工作，保安每班次不少于2人，执行24小时值班制。保安人员需为男性，不超过55岁，身体健康，无传染病及精神病等不能控制自己行为能力的疾病病史，体貌端正，责任心强，接受过正规专业训练且考核合格；

（2）保安人员应知法、懂法、守法、依法办事、严格遵守保安从业规范及校园安全秩序维护规定，具备相关法律法规规定的保安人员的任职条件及合法手续；

（3）保安人员要有吃苦耐劳的精神和高度的责任感，熟知学校规章管理制度，严格履行岗位职责，善于发现各类问题和隐患，具备一定的从业经验和处理突发事件的能力；

（4）品行良好，未参与法轮功、全能神等邪教组织，无治安拘留以上违法、犯罪记录。

（5）成交参与人调换已派驻学校的保安人员必须事先征得学校同意。

（6）成交参与人的保安人员应按学校提出的要求执勤，依法对不正常的现象做好记录并纠正，及时向学校领导报告，对学校提出的处理意见，成交参与人的保安人员应当遵照执行。

（7）成交参与人派驻学校的保安人员受成交参与人和学校双方领导管理。成交参与人负责业务指导，必须对保安进行上岗前培训，保证其胜任保安工作；学校有权按要求检查指导成交参与人的保安人员执勤情况，并负责对成交参与人保安人员的工作表现进行考核评价，作为是否继续使用该保安人员的依据。学校如发现保安人员不服从领导、对工作不负责任、玩忽职或品行不端等有损学校安全和形象的行为，可向成交参与人提出书面调换要求，成交参与人须在5 个工作日内予以调换。

（8）保安人员在夜间巡逻时发现治安、刑事案件，应及时制止并向学校报告，同时向警方报警，采取措施保护现场。案件发生时，若成交参与人的保安人员不作为或作为不及时视为失职，成交参与人应当承担相应赔偿责任。

（9）成交参与人负责组织保安人员培训和对保安人员日常执勤情况进行监督检查。保安人员如有参加公司培训、休假、离队、疾病等情况，成交参与人应提前一天向学校书面报告并经学校同意，成交参与人通过调入已培训合格的保安人员等方式安排好学校的保卫工作，不得出现离岗、脱岗、空岗现象。

（10）学校应为保安人员提供必要的工作条件，不得擅自变更保安人员的工作职责。

（11）对在保安服务过程中知悉的学校信息，成交参与人及成交参与人的保安人员不得擅自向任何第三方泄露。

（12）成交参与人应严格遵守《中华人民共和国劳动法》与保安人员签订劳动合同。

（13）参与人应按要求编制保安服务人员配备到位的具体实施方案和安保工作计划。

**4.安保设备配备及要求**

（1）保安人员着装为成交参与人提供的统一保安制服，保安人员应严格按照规定着装，佩带保安标志上岗执勤。成交参与人应当选定一名负责人，负责管理进驻本校区的所有保安人员，并做好与校方的日常对接工作。

（2）成交参与人为保安人员配备必要的安保器械，包括警用钢叉、橡皮警棍、催泪器、强光手电等，保安人员在上岗执勤时要穿戴防护设备、携带安保器械。

**5.应急处理要求**

（1）参与人应具备健全的日常保洁制度、管理制度、安全制度、自查自检等制度和完善的应急处理机制。

（2）发生应急事件及纠纷时，保安人员要立即赶赴现场，并及时报告学校保卫处及有关部门。

（3）完成学校交办的临时性警卫任务。

（4）安保人员要具有较强的应急处置能力，遇有突发事件时，能做到应变自如、处惊不乱，采取措施得当、合理、及时、有效。

（5）熟练操控视频监控设备和测试一键式紧急报警装置，发现损坏或出现故障要及时向学校领导报告，确保技防设施正常运转。

**6.对不可预见事件的应急准备**

（1）不可预见事件包括自然灾害，财物失盗、打架斗殴、寻衅滋扰等治安案件，火警、爆炸、可燃气体泄漏、漏水、水淹等情况。

（2）对学校可能发生的不可预见事件要有预先判断，制定好各项应急预案。预案要做到简捷、实用、有效，相关人员要熟练掌握，以便发生突发事件时能有效处置。

（3）暴风雨、台风、地震等自然灾害过后，对学校进行全面检查，发现问题及时汇报。

**7.安保考核标准**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **标准内容** | **分值** | **监管评分标准** |
| 1.各种安全制度规范健全，器械齐全，建立对各种灾害、故障的预防应急预案和应急处理程序。能够及时处理紧急情况。 | 15分 | 安全制度不健全、器械不齐全、无应急预案，每次扣3分；不能有效控制突发情况每次扣3分。 |
| 2.员工要熟悉工作职责和内容，有高度的责任心和警惕性，按时到岗，坚守岗位，不得擅离职守，主动、及时汇报工作中发现的安全隐患和问题。 | 10分 | 不能履行工作职责，脱岗，每次扣2分。 |
| 3.值岗期间，保持良好的精神工作状态和服务态度，不做与工作无关的事；言行文明，按章执勤，无粗暴、蛮横行为。 | 5分 | 不合格一次扣1分。 |
| 4.管理区域全天24小时设警卫巡视岗，巡视人员要有高度责任感，要认真检查区域内每个角落，做好详细记录。传达室24小时值班。 | 10分 | 不合格一次扣2分。 |
| 5.查验进入、管理区域人员的有效证件。因公会客人员必须持有效证件登记，经联系得到被会人许可后方可入内。检查、登记物品出入情况并记录。 | 5分 | 不合格一次扣1分。 |
| 6.做好区域的防火、防盗安全监控、预防，做好记录。有险情及时到达现场，及时报告，紧急处理、有效控制。对管理区域内发生的各类治安刑事事件迅速做出反应，并对现场及事件经过会同相关部门进行有效处置。全年保障安全，无重大责任事故。 | 20分 | 不合格一次扣1分，发生责任事故的扣10分，造成严重损失和重大恶性事故的扣20分。 |
| 7.掌握最新的防火科技信息，用先进的消防理念来指导消防安全工作，员工能正确使用安全消防器材。 | 5分 | 不合格扣1分。 |
| 8.对消防设备、配套设施，应严格按照GE/T140.90《建筑灭火的配置设计规范》配置，要不定期进行检查，发现问题要及时处理，并复查问题是否根除；对消防设备各个部分的使用期限形成文件记载程序，对已达到使用期限的设备及时上报处理。 | 10分 | 无设备记录扣1分，过期、无效设备不及时上报扣2分。 |
| 9.专人管理备用钥匙，建立交接制度，确保其在紧急情况下的使用，禁止私自配用钥匙。 | 10分 | 不合格一次扣2分。 |
| 10.车场管理人员举止文明、礼貌、规范。当班日常工作记录清楚。要监督指导停入车辆驶入正确位置，制止乱停乱放或侵占行车道，防止车场设备设施被损坏。 | 10分 | 发现不礼貌行为、无工作记录、车辆乱停乱放情况，一次扣1分，车场设备设施被损坏的一次扣2分。 |
| 合 计 | 100分 |  |

**注：考核90分为合格，每月统计汇总一次，每低一分，扣罚月承包费用千分之一。（签订合同时详细约定）。**

**（二）保洁服务范围及要求**

 **1.服务内容**

（1）对委托服务管理的各建筑单元，包括教学楼、宿舍楼、实训楼等各楼宇的大厅、电梯轿箱、楼道、走廊、卫生间等公共场所的墙面、地面、门、窗、扶手、指示牌、开关板等进行清扫、清洗和卫生保洁，楼梯间、走廊、墙体门窗、门厅、卫生间等部位的清洁。负责室外公共部位的保洁，包括：道路、广场、操场、停车场、台阶、花坛、绿地、水面、体育设施、宣传设施等部位的保洁。做好学校委派的宿舍房间、会议室、实训室等低频率的应急保洁工作，做好上级检查、招生参观等迎检工作。

（2）对所有环境卫生区域进行清扫、保洁，不留卫生死角。环境卫生区域范围包括：校园内所有除建筑物占地以外的公共道路、广场、绿化带等区域，南大门和北大门前至107国道东侧区域。

（3）负责服务管理区域内部垃圾桶的清洁工作；积极主动协调对接校内垃圾外运工作，做好衔接，及时外运。

（4）对委托服务管理区域内的下水道、屋顶、露天沟渠进行定期清理、杀菌，消除“四害”，开展杀虫、灭鼠、卫生防疫工作，防止疾病传播。

（5）对图书馆、教学楼楼宇外墙、玻璃幕墙、所有房间玻璃进行定期清洗，原则上每月不少于1次。

（6）对不可预见事件应急准备：大风、暴雨、沙尘、暴雪等应急响应；跑水应急处理；大型接待活动等。对于突发事件，根据领导要求，调动应急人员，及时到达现场，按应急预案及时处理。

**2.保洁服务标准**

1）、卫生间

（2）垃圾袋更换一天一次；

（3）马桶、小便器消毒；

（4）马桶、便斗内外目视无污痕，洁净光亮；

（5）墙面瓷砖目视洁净光亮；

（6）镜面目视洁净光亮，无污痕、水迹；

（7）洗手台、面盆目视洁净光亮、无污痕；

（8）墙面开关、照明灯、排气扇目视无灰尘、污痕；

（9）水槽目视无积水、无污痕；

（10）水龙头、马桶、便器冲水开关等镀铬件目视洁净光亮，无水痕、污痕、划痕；

（11）台盆下水管、台盆支架目视无灰尘、污痕；

（12）地面瓷砖目视光洁、无污迹、积水；

（13）门、窗目视洁净无灰尘、污痕；

（14）顶棚目视干净无污痕；

（15）及时通风换气，无异味；

1. 垃圾袋配备齐全。

2）、地面

地表面、接缝、角落、边线等处洁净；

（1）地面干净有光泽，无垃圾、杂物、灰尘、污迹等现象，保持地面材质原貌。

3）、墙面

墙体表面保持光滑，无污迹，无水迹、蜘蛛网等

4）、楼梯扶手、栏杆、窗台、指示牌等

（1）保持干净、无灰尘、光亮；

（2）窗框、窗台、金属件表面光亮、无灰尘、无污渍、无絮状物；

（3）指示牌、宣传栏无灰尘、无污迹、无痕迹，金属件表面光亮，无痕迹。

5）、应急灯、入户门、消防栓、消防箱等公共设施

（1）保持表面干净，无灰尘、无污渍；

（2）灭火器、消防栓、消防箱外表面光亮、无痕迹、无灰尘，内侧无灰尘、无污迹；

（3）门中轴、门框、门边缝部位光亮、无痕迹、无灰尘，门把手干净、无痕迹、定时消毒。

6）、公共区域玻璃

玻璃清洁抹尘，表面目视洁净光亮、无灰尘、无污痕。

7）、天花板

（1）目视无灰尘、无蜘蛛网，无污渍；

（2）公共灯具内外无污迹、无灰尘。

8）、平台楼顶

无堆积垃圾。

9）、垃圾处理

（1）废弃物收集箱、桶外侧表面光洁、无灰尘，内侧干净、无残留物、无异味、定时消毒，废弃物及时收集，不满溢；

（2）废弃物收集箱、桶按照规定加盖并装设垃圾袋，袋内垃圾不得超过三分之二；

（3）每天早上8时前将每个楼宇产生的垃圾转运到校内垃圾中转站内；

（4）协助环卫部门及时做好中转站垃圾外运工作，做到垃圾日产日清；

（5）垃圾中转站周围地面无散落垃圾、无污水、无污迹、无异味、干净整洁，垃圾桶无满溢、无异味、无污迹；

1. 、停车场、广场、道路、外墙

（1）地面的泥土、垃圾及时清理，目视无垃圾、杂物、积尘、杂草、油污；

（2）及时对护栏、宣传栏等设备、设施抹尘；

（3）广场各项附属设施（主要包括泛光照明灯具、隔离墩及灯箱等），目视表面光亮无灰尘、污痕；

（4）外墙目视无污迹、无乱贴乱画乱挂现象；

（5）停车区内标志牌目视表面光亮、无灰尘、污痕；

（6）道路环境应整洁，清扫要及时，做到无杂物、废纸、烟头、果皮、痰迹、积尘、积水等；检查窨井、排水设施无污水外溢，排水口处无淤泥和杂物；

（7）冬季及时清理道路积雪，在重要通行地段，抛洒沙子、盐融雪，保证道路通畅和安全，不得将含盐积雪清扫、堆放到绿篱和绿地内；

（8）操场地面干净，无杂物，无积水；

（9）绿地、花坛、隔离带、周围无杂物、无积水。

1. 、化粪池

（1）根据实地情况，定期（按月/学期/年度为周期）清理化粪池，化粪池无溢出，无堵塞；

（2）化粪池设必要安全提醒标志和防护设施，防掉落，防溺亡；

（3）化粪池外盖及周边清洁，无污迹，无异味。

**3.保洁考核标准**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **标准内容** | **分值** | **监管评分标准** |
| 1.保洁人员作业期间统一着工装、带工牌，并严格遵守学校的各项规章制度。 | 10分 | 不着工装或不佩戴工牌，每人次扣2分；违反学校相关管理规定，每人次扣5分。 |
| 2.严格按各类机械设备操作规程工作，无工伤事故，无安全生产事故。按要求进行设备质量检测、维护保养并有相应记录，确保设备运行正常。 | 10分 | 缺少一项纪录，扣2分；出现工伤事故，扣10分。 |
| 3.建立校园保洁作业质量检查制度，考核、检查作业人员，要求记录内容完整、真实、格式规范，实行日巡查、周督查、月检查相结合。档案管理规范，人员管理使用合规，员工教育培训及时等。 | 10分 | 无检查制度，扣5分；无保洁人员档案管理，扣5分。 |
| 4.保洁工具、设备配备及时、充足、整洁完好，能够正常使用。现场作业工具在指定位置摆放整齐，无乱丢乱扔现象。 | 10分 | 保洁工具配备不齐全，影响日常正常作业扣2分；现场作业保洁工具乱丢乱放一处扣2分。 |
| 5.灭“四害”开展情况，及时按照学校工作部署开展灭“四害”工作，有工作记录、有照片，流程合规，效果明显等。 | 10分 | 未开展灭“四害”活动扣5分，无灭“四害”活动方案、总结、记录，无显著效果扣5分。 |
| 6.化粪池按照计划清理及时，无堵塞，井盖整洁完好。 | 10分 | 化粪池清理不及时造成排水堵塞，一次扣2分，造成排水管网严重堵塞，影响全校正常运转一次扣5分。 |
| 7.保持校园环境卫生整洁，重大活动无卫生事故。 | 5分 | 在上级部门检查参观、兄弟院校交流参观、家长学生报名参观、各类比赛竞赛等重大活动中，因卫生问题给学校形象和声誉造成不良影响，被投诉或被通报批评的，一次扣2分。 |
| 8.保持校园环境卫生整洁，达到保洁服务标准，无明显脏乱差现象，垃圾清运及时，无过夜垃圾存放。 | 20分 | 在日常巡查督查中，发现大量垃圾桶溢出，地面堆放垃圾，每次扣2分；每被通报批评一次，扣2分；每被校级以上领导批评一次扣5分。 |
| 9.按照实际需求，完成各区域保洁人员配比，人员必须满足日常保洁的需求。 | 5分 | 发现人员配比缺失，影响日常环境保洁工作的，每次扣2分。 |
| 10.自觉主动接受校方监管，对校方提出的问题整改及时，重要活动配合密切，配合完成校方提出的临时性任务。 | 10分 | 不服从、不配合校方监管，一次扣5分。 |
| 合 计 | 100分 |  |

**注：考核90分为合格，每月统计汇总一次，每低一分，扣罚月承包费用千分之一。（签订合同时详细约定）。**

**4.评价考核**

每年由总务处牵头，定期或不定期组织学校相关职能部门对校区保洁服务情况进行考核评价。

1. **绿化服务主要内容**

**1.绿化人员职责：**

（1）根据学校实际制定学校绿化年计划、季、月工作计划。

（2）强化美化意识，在栽种移植时，品种搭配要合理，做到四季常青，月月花开，以达到园林绿化的环境艺术效果。

（3）熟悉开放区的绿化面积和布局，熟悉花草树木的品种和数量，合理布置花草树木的品种和数量

（4）做好园林设施的小修、盆景花卉修枝、绿篱和造型修剪，绿化补种等工作，具体养护标准按绿化养护考核内容进行。并做好相关记录。

（5）保持绿化清洁，保证不留杂草，杂物，不缺水，不死苗，不被偷盗，花草生长茂盛。

（6）每月定期检查花草树木生长情况，并做好详细记录。

（7）当暴风雨、台风来临前，提前做好花草树木稳定工作，采取相应的保护措施，防止造成大损失。

（8）检查巡视开放区绿化，严禁践踏等破坏绿化植物的行为发生。

（9）维护绿化水泵、电机、喷淋设备和其他器材等。

（10）做好绿化养护台帐记录。

（11）绿化养护过程中应严格按照“安全第一”的原则。

**2.园林绿化养护标准：**

 1）、修剪：

修剪能使树木生长健壮，花艳叶茂，树冠整齐美观，提高观赏性，还能改善通风透光条件，减少病虫害，对新栽和病弱树木还可以减少养分、水分消耗，恢复树势。

（1）每年乔木一次以上，灌木二次以上，绿篱三次以上，草坪五次以上。修剪后，产生的绿化垃圾应及时处理。

（2）根据植物生态习性，合理修剪，留枝均匀，疏密合理，剪口平滑，保持树形整齐美观，枝繁叶茂。

（3）绿篱要求做到顶部，侧面平整，边缘棱角清晰分明，删栏内绿篱的高度不可超过60公分，宽度不可超过40公分。

（4）乔灌木修剪必须按每一棵树木不同的树形要求修剪，控制其向人为拟定的树形方向发展，使其逐渐向具有立体动感、人性化的方向发展（具体修剪工作参照每课树树形构思图表及简介进行操作）。对通过修剪已经不能改善其树形的树木，可以将相邻的3—4棵不同品种、大小的树木通过移植等方法使其形成一个组合式并且层次分明的一组景点。

（5）球类植物必须修剪成圆型，控制其不中空，不脱脚，生长状态较好的，枝叶比较丰满的，可以修剪成方型。

（6）为平衡树势，使各主枝、侧枝间均衡生长，应“强主枝强剪，弱主枝弱剪”与“强枝弱剪，弱枝强剪”，枯死枝、病虫枝、徒长枝、并生枝和损伤枝要及时剪去。

（7）修剪时期应视树木开花习性及耐寒力而定。头年生枝开花（结果）的，应在花后修剪，如迎春、连翘等；当年上枝开花（结果）的，应在落叶后至发芽前修剪。耐寒的树木休眠期修剪，阔叶绿篱早春发芽前修剪，针叶绿篱8~9月修剪。

（8）修剪方法：修剪时切口必须靠节，剪口应在剪口芽的反侧面，呈45度斜面，剪口要平滑，对过粗的枝条应分段截枝，防止撕裂树皮。修剪一棵树，应从树冠上方至下方，由内向外进行。

（9）生长期萌发的不定芽，除应保留者外，都要在未木质化时清除，扰乱树形的根际萌蘖及时清除。

（10）草坪生长繁茂、平整、无杂草，高度控制在10厘米左右，无裸露地面，无成片枯黄。枯黄面不得超过总面积的1%。

（11）加强对名木古树及原有大树的修剪工作。在深秋季节（树液停止流动季节）对古树进行修剪，去除枯死枝条，促进树势生长。

2）、施肥：

（1）肥是植物的粮食，合理施肥，充分发挥肥料的增产作用，是使树木茂盛生长一个重要措施。

（2）绿篱春、夏季每两个月最少施一次肥（根据不同品种而定），秋、冬季每三个月最少施一次肥。

（3）观花、观果类植物视品种在结花蕾前，开花后、结果前后各施一次肥，一般在春、冬季各施一次肥。

（4）乔灌木视品种根据季度工作计划表操作。

（5）要根据树木特性选择合适的肥料，进行科学合理的施肥。

（6）草坪在、春、夏两季修剪后最低各施肥一次。高羊茅草坪要根据其生长状况，不定期地进行施肥工作。

（7）施肥要保证土地肥沃，植物茂盛。

3）、杀虫：

（1）树木花草基本无病虫危害症状，病虫害危害率控制在5%以下，无药害现象。

（2）梅雨季节和秋雨连绵期间，各种病菌容易滋生，对馆内进行除四害消杀。

（3）根据不同的植物及不同的虫害施用相应的农药，使用小型喷雾器或手动喷雾器喷洒，避免药液扩散，影响游客及员工身体健康。

4）、浇水：

冬季尽量少浇，小区内地地势，常有积水，因此要做到不干不浇，浇则浇透。春、秋两季最低每2-3天浇一次。夏季最低每1-2天浇一次。新栽树种草坪必须每天浇水，并进行叶面喷水。浇水不能用污水，保证无二次污染和气味污染。

5）、除草：

（1）秋、冬两季要做到全区无杂草，春、夏两季做到全馆绿地内不可有超过10公分的杂草。

（2）花坛（台）、草坪等绿地内保持无杂草生长，无杂藤攀援树木，无污物、垃圾等。

6）、防寒、防台、防涝：

（1）防寒工作应在11月上旬开始，按抗寒力强弱，先弱后强顺序安排，12月上旬结束。在12月进入冬季对树木要进行涂白，所用材料为石灰水、硫酸铜合剂，或者用保温材料将树干包扎起来，如海绵、稻草。

（2）防寒措施有：培土、铺草、卷干（包草）、扫除枝叶积雪等。地上部分易冻死的宿根类植物，如芭蕉，可剪去地上部分然后培土；新栽树木可在根茎处培土。不耐寒的大树可卷干或根颈处铺草、盖土。大雪时，常绿球形树冠要及时打去积雪，雪后如有损伤要及时抚育，用修、拉、扶、撑等方法恢复树势，平衡树冠。

（3）在7-8月雨季中，夏季雷阵雨时应做好充分的准备工作，做到及时排除积水，不使苗木受淹，所需材料配备：抽水泵等。

**3.绿化工作安全事项**

1）、农药安全使用

大多数的农药具有毒性或腐蚀性，如果使用农药不当，不但会对人身、植物造成危害，还会对环境造成很大破坏。使用农药时应注意以下事项。

（1）农药应存放在指定仓库中，不应到处乱放。配药或喷药时应戴好口罩及胶手套，并穿长衣、长裤。

（2）人应站在上风口，不应逆风喷药。

（3）注意过往行人，有人走过时应压低喷枪或暂时关闭喷枪。

（4）未用完的农药应装在一小桶中放于喷药机旁，不应到处乱放。

（5）喷完药后应及时洗手、洗脸等，并更换衣服，漱口后才可吃东西、喝水。

（6）洗药桶的水不允许乱倒，应倒于指定地方，空药瓶、药袋应回收集中处理。

2）、大树修剪安全

大树修剪往往涉及高空作业，具有一定的危险性。修剪大树时应注意以下事项。

（1）修剪大树应使用高枝剪、高枝锯及人字铝梯或液压升降机、修剪车进行操作，不应直接爬到树上修剪。

（2）使用高枝剪或高枝锯修剪时，人与修剪杆之间最少应成15°夹角，以防剪下的枝叶掉到人身上。

（3）使用人字梯时应两人配合，注意先将梯放稳后再爬上去，另一人在下面扶梯子，扶梯的人应注意梯上人员的动作，以便配合，并防止剪下的树枝砸到自己。

（4）修剪较大的树枝时应几个人配合，先将待剪树枝用绳子绑住，由一人朝无人的一方拉动绳子，其他人在反方向进行锯剪。

（5）进行大树修剪工作时，应在周围摆放工作告示牌，防止无关人员走近。

3）、绿篱机使用安全

（1）使用前应检查机器的刀片等各个部位是否工作正常。

（2）熟记并遵守机械的使用方法。

（3）启动绿篱机时应先将机器放在地上，人应朝向绿篱剪的方向拉动启动绳，不允许提着机器启动或背向剪刀方向启动。

（4）绿篱机启动前应将油门调到小位，避免剪刀随机器启动而启动。

（5）剪绿篱时应遵循“横平竖直”的握机原则，任何时候都不允许剪刀朝向自己身体的任何部位，机器启动后不允许只用—只手操控机器。

（6）在自己的脚被植物盖住而看不见的情况—下，不允许向自己的脚部方向修剪。

（7）如果机器的剪刀被较大的树枝卡住，应先关掉机器，然后用手将树枝拨开，不允许在未停机的情况下直接用手去拨。

**4.园林绿化养护项目管理**

（1）承包方在日常养护工作中做到文明作业，随时保持道路的清洁、畅通，并由承包方项目主管负责监管。

（2）项目主管负责对园林绿化工作进行日常检查，并做记录。

（3）项目主管必须每天校园内进行巡视管理，发现践踏绿地、攀枝摘花、摇晃树木等行为及时制止。

（4）日常养护管理作业资料齐全，做到有记录，有统计，并且资料与实际养护情况相符，年终对全年资料进行汇总装订。

（5）由总务处对绿化养护工作进行检查、考核。

（6）承包方项目主管每月务必参加总务处例会，汇报上月工作情况。

**5.绿化考核标准**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **标准内容** | **分值** | **监管评分标准** |
| 1.绿化养护人员作业期间着工装、带工牌，并严格遵守学校的各项规章制度。 | 10分 | 不着工装或不佩戴工牌，每人次扣2分；违反学校相关管理规定，每人次扣5分。 |
| 2.严格按各类机械设备操作规程工作，无工伤事故。按要求进行设备质量检测、维护保养并有相应记录，确保设备运行正常。 | 10分 | 缺少一项纪录，扣2分；出现工伤事故，扣10分。 |
| 3.建立绿化养护作业质量两级检查制度，考核、检查作业人员，要求记录内容完整、真实、格式规范，对校园园林绿化植物品种进行建档管理。 | 10分 | 无检查制度，扣5分；绿化植物无档案管理，扣5分。 |
| 4.校园内植物要根据其生态习性进行及时养护，做到浇水（使用地下井水或水库水）、施肥、松土、除草、病虫害防治等工作合理进行并做好相关记录。 | 10分 | 浇水、除害等工作，缺少一项纪录，扣2分；使用自来水，每发现一次，扣10分 |
| 5.保持校园绿篱生长旺盛，修剪整齐合理，无死株、缺档，篱下无明显杂草、石头瓦块、垃圾和枯枝落叶；保持树池中花草旺盛。 | 5分 | 出现明显死株、缺档现象，每处扣2分；篱下明显有杂草、石头瓦块、垃圾和枯枝落叶，每处扣1分；树池中无种植花草，每发现一处扣1分。 |
| 6.保持校园草坪生长繁茂、平整，无明显杂草，高度控制在7-10厘米，无明显斑秃或局部枯死现象，草坪覆盖率达到95%以上；陡坡高墙垂直绿化达90%以上。 | 10分 | 草坪高度超过10厘米，每发现一处，扣1分；草坪覆盖率低于95%，每低一个百分点，扣1分；陡坡高墙垂直绿化每低一个百分点，扣1分。 |
| 7.保持校园绿地内无明显杂草，无砖头瓦块、枯枝烂叶、白色污染，无杂藤攀援绿篱及树木。 | 5分 | 绿地内发现明显杂草、瓦块等现象，每处扣1分。 |
| 8.保持校园植物病虫害防治及时，无明显病虫危害症状，病虫危害程度控制在10%以下，无病害现象。 | 10分 | 病虫危害程度高于10%，每高一个百分点，扣2分。 |
| 9.保持校园内无危树（枝）、歪斜树，无安全隐患。无人为损害花草树木现象。 | 10分 | 发现危树枝等安全隐患，每处扣5分；人为损害花草树木现象，每处扣2分。 |
| 10.保持设施设备完好，运行正常。 | 5分 | 设备无法正常使用，每台/次，扣1分。 |
| 11.看护好树木花草，有相应的管理和补栽措施；因管理不善造成的校园园林植物严重病害、死亡、损坏、丢失现象，须在七日内处理和补栽（按原植物品种、规格）。 | 5分 | 没有相应管理和补栽措施扣2分；补栽不及时，每处超出一天扣2分。 |
| 12.协助学校在节日、庆典等大型活动中做好各项校园绿化管理工作，有相应方案和花卉摆放使用纪录。  | 10分 | 缺少方案，扣5分；缺少花卉摆放使用记录，扣5分。  |
| 合 计 | 100分 |  |

**注：考核90分为合格，每月统计汇总一次，每低一分，扣罚月承包费用千分之一。（签订合同时详细约定）。**

**6.评价考核**

每年由总务处牵头，定期或不定期组织学校相关职能部门对校区绿化服务情况进行考核评价。

**（四）物业保洁、绿化人员要求：**

**1.人员、设备配备及要求：**

（1）中专学生居住宿舍楼合计28层，保洁人员不少于7人。1#、5#、6#每栋宿舍楼1名保洁。保洁人员总体不少于64人，绿化人员不少于9人。

（2）身体要求：身体健康，无任何传染性疾病，无任何心脑血管疾病。

（3）年龄要求：男职工在60岁以下，女职工在55岁下。

（4）技能要求：1年以上工作经验，能熟练使用操作工具。

（5）设备要求：至少包含小型道路洗地机或清扫车1台（套）、室内地面清洁设备不少于2台（套）、割草机不少于2台（套）。项目部办公家具、设备；正常作业需要的扫帚、拖把、垃圾袋、小型垃圾篓、清洗剂、修剪工具等（校园外围大垃圾桶校方提供）。

  **2.工作要求：**

（1）不迟到、不早退，不出现无故缺岗、脱岗的情况。

（2）上班时间要求统一着装，禁止怪异服饰、奇葩装扮。

（3）工作期间不睡觉、不席地而坐，不扎堆聊天，不与学生或教职工发生言语、肢体冲突，遇到问题及时向上级主管汇报。

（4）上班时必须做到四统一（统一服饰、发饰、鞋袜、佩戴胸卡）。

（5）上班时不准穿高跟鞋或拖鞋、不准穿裙子、短裤。

（6）上班时不准留怪异发型、不允许浓妆艳抹。

（7）上班时保持仪表端庄，禁止做不雅动作、不雅言语。

（8）工作中遇到上级领导要主动打招呼问好，使用文明用语。

**（五）承担风险**

1.服务期限内，安全秩序维护、卫生保洁、绿化养护人员因执行本项目出现的伤亡，由成交参与人负责处理。

2.服务期限内，安全秩序维护、卫生保洁、绿化养护人员在服务中造成他人人身伤亡、财产损失的，由成交参与人负责处理。

3.成交参与人在服务期限中违反国家相关法律法规，因过失造成他人人身伤亡的，均由成交参与人负责处理，采购人不予承担任何责任。

**（六）其他需要说明的事项**

1.成交参与人应严格遵守《劳动法》与员工签订劳动/劳务合同，按时支付工资、加班费、发放劳保等福利，为所有员工办理意外伤害保险。

2.成交参与人项目负责人、各部门负责人不得随意更换，且须常驻项目地进行管理服务，承诺的服务人员必须全部到位，若有不到位情况发生，采购人有权解除合同，由此造成的损失由成交参与人全部承担。

3.采购人将对进场的主要管理人员、技术人员进行考核，如在遇到问题的应对过程中，发现其不能胜任的，采购人可要求更换，成交参与人在15天内不能安排胜任人员到岗的，采购人有权解除合同。

注：

1. 本项目采用“公开询价”方式进行，《公开询价货物一览表》中所描述的“设备名称”、“规格型号（技术参数）”等信息均为采购人根据自身需求提供的参考数据，除采购人特殊要求外，参与人可根据以上信息在满足采购人要求基础上提供优化方案及所匹配产品，采购人将优先选择性价比高且符合要求的产品。
2. 参与人所投商品需要提供品牌、规格型号等真实详细信息，禁止复制采购人所提供的参考参数。

3)参与人所投商品报价应包含税费、运输费、搬运费、整体实施、安装调试费、售后服务等一切费用。

**XXX学校**

**关于XXX项目**

**报**

**价**

**响**

**应**

**文**

**件**

**参与人名称（公司全称）：XXXX**

**参与人授权代表：XXXX**

**此封面应作为报价响应文件封面**

**1、询价响应函**

致：XXX学校

 根据贵学校编号为 项目名称为 的公开询价邀请，本签字代表 （全名、职务）正式授权并代表我方 （参与人公司名称）提交下述文件。

(1) 报价一览表

 (2) 参与人资质证明

据此函，签字代表宣布同意如下：

 1.所附详细报价表中规定的应提供和交付的货物及服务报价总价（国内现场交货价）为人民币 ，即 （中文表述），交货期为 天 。

2.同意参加本项目的报价，并已详细审查全部公开询价文件，包括修改文件（如有的话）和有关附件，将自行承担因对全部询价文件理解不正确或误解而产生的相应后果。

 3.保证遵守公开询价文件的全部规定，所提交的材料中所含的信息均为真实、准确、完整，且不具有任何误导性。

 4.同意按公开询价文件的规定履行合同责任和义务。

5.同意提供按照贵方可能要求的与其公开询价有关的一切数据或资料

6.完全了解本项目是贵方自有资金而非财政性资金组织的采购，并接受贵方按企业内部规定的标准进行的评定，以及完全理解贵方不一定要接受最低的报价作为成交价。

参与人（公司全称并加盖公章）：

参与人授权代表签字：

电 话： **（手机号码）**

日 期： 年 月 日

**2、报价方案**

参与人：（公司全称并加盖公章） 项目编号：

货币单位：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目名称** | **单位** | **数量** | **总价（元）** | **备注** |
| 1 | 校园物业外包服务 | 年 | 1 |  |  |

1. 人员分配方案
2. 设备投入方案
3. 物业管理方案
4. 每月分项费用明细方案
5. 全年总费用方案

注：1.如果按单价计算的结果与总价不一致,以单价为准修正总价。

2.如果不提供详细参数和报价将视为没有实质性响应公开询价文件。

参与人授权代表（签字或盖章）：

日 期：

**3、参与人资质材料**

参与人需要提供以下材料：

1. 营业执照复印件
2. 行业资格证书
3. 售后服务承诺书（参与人自行起草）

**以上材料复印件须加盖参与人公司公章，并与报价一览表一同密封**