一、说明

**1 总则**

1.1 投标人应具备国家或行业管理部门规定的，在本市实施本项目所需的资格（资质）和相关手续（如果有），由此引起的所有有关事宜及费用由投标人自行负责。

1.2 投标人提供的服务应当符合招标文件的要求，并且其质量完全符合国家标准、行业标准或地方标准。

1.3 投标人在投标前应认真了解项目的实施背景、应提供的服务内容和质量、项目考核管理要求等，一旦中标，应按照招标文件和合同规定的要求提供相关服务。

1.4 投标人认为招标文件（包括招标补充文件）存在排他性或歧视性条款，可在收到或下载招标文件之日起七个工作日内提出，并附相关证据。

1.5 本项目若涉及保安服务内容，根据《保安服务管理条例》（国务院令第564号）第十四条规定，中标人应当自开始保安服务之日起30日内，向所在地设区的市级人民政府公安机关备案。

1.6 本项目若涉及餐饮服务内容，则应满足以下条件：

1.6.1 投标人应按许可范围依法经营；如为学校餐饮采购项目，投标人应具有食品经营方面的资格（资质）。

1.6.2 中标人需负责与有关部门和单位协调，协助配合采购人办理与餐饮服务相关的项目申报、审批、核准、备案许可等手续，为采购人的餐饮服务提供必要的工作条件。

1.7 投标人需在投标文件中承诺，如之前在岗的工作人员经考评符合上岗要求的，原则上应继续留用。

★1.8投标人提供的服务必须符合国家强制性标准。

二、项目概况

**2 项目名称**

项目名称：临港办公中心物业管理服务项目

**3物业基本情况**

物业类型：机关办公楼宇

坐落位置：上海市浦东新区申港大道200号 建筑面积： 101754.61平方米

物业管理服务区域四至：东至环湖西二路，南至申港大道 ，西至环湖西三路。

**4 招标范围与内容**

4.1 项目背景及现状

位于上海市浦东新区申港大道200号，综合性机关办公点，入驻主体为中国（上海）自由贸易试验区临港新片区管委会、上海市浦东新区南汇新城镇人民政府工作人员及相关单位。作为机关后勤保障服务的物业管理服务，旨在服务于办公中心入驻单位及工作人员，保障政府机构正常运行。

临港新片区成立后，致力于打造成“全链条服务”的智慧城市，办公中心也将完善成智能化的办公中心。建筑面积73313.42平米的办公中心（地上53118.31平米，地下20195.11平米）和建筑面积为28441.19平米的综合楼（地上24111.86平米，地下4329.33平米）两部分。机关工作人员1100人左右。设5个地面停车场，2个地下停车库，停车位共计641个，1个助动车停车棚（设有156个充电位）。

项目图纸详见第六章附件

4.2 项目招标范围及内容

物业管理服务范围是物业建筑产权标注及周边区域、设施设备等资产在内的会务、保洁、保安及设备零星维修管理服务，不涉及资产的所有权。临港办公中心招标范围主要包括会务接待服务、设备管理服务、保安服务及保洁服务。

**会务接待服务：**主要负责办公中心内举办的各类会议、活动，新片区成立后，包括国家级峰会、重大接待、揭牌仪式，市、区级会务保障。提供会场布置、会议材料复印、发放，与会人员登记、会议礼仪接待、引导服务，会前、会中、会后以及会议室的音响服务工作，保证会议期间茶水供应并定时续水，会前会后打扫室内卫生，保持室内整洁，会场布置及时符合采购方的要求。

**设备管理服务：**主要负责办公中心内设施设备日常操作、维护与管理。保证供配电系统、空调系统、给排水系统、锅炉系统、弱电系统、电梯设备、消防设备等24小时正常运行，做到日常接报修率达100%，并且做好第三方维保监管工作。

**保安服务：**主要负责办公大楼所有安全保卫工作。指挥人员、车辆进出、安全通行和停放，保证环境有序和道路畅通；对闭路监控系统、防盗报警系统、周界报警系统、煤气泄露报警和火灾报警系统等设施进行每日24小时监控，认真履行防火、防盗、防窃等职责，做到不脱岗、不离岗，确保办公中心无火灾、爆炸、天然气泄漏、漏电、浸水、破坏、盗窃事故和安全事故等，如发生物业管理安全责任事故，由中标单位承担责任。

**保洁服务：**主要负责办公中心室内（保洁总面积约10万多平米，综合楼保洁与入驻单位另外协商不在本范围内）以及室外清洁打扫工作。保持室内整洁光亮，地面无污渍，无烟蒂，无痰迹，无垃圾；柱面、墙面等无灰尘；玻璃大门无手印，无灰尘；走廊、通道、电梯和楼道等部位整洁，无污迹，无脚印，无污渍，无浮灰；地毯定期清洗、吸尘，保持干净，无污渍；茶水间饮用水清澈。公共卫生部位和卫生洁具清洁，无水迹，无头发，无异味；墙面四角保持干燥，无蛛网，无杂物。卫生器具保持光亮，无浮灰，无水迹，无锈斑；卫生用品齐全，卫生间空气清新；地下室无堆积垃圾和杂物、无灰尘；库内空气清新，无异味，定期喷洒药水。做好大楼内垃圾分类工作和室内控烟劝阻和志愿者工作。

4.3 本项目服务期限：该项目一招三年，合同一年一签。第一年服务期合同暂定为2023年6月1日至2024年5月31日，经考核合格后可续签下一年的合同，具体起始时间以合同签订日期为准。

**5 承包方式**

5.1依照本项目的招标范围和内容，中标人以**“清包”**方式实施服务管理承包。“清包”的含义指：采购人按双方约定的服务人数，每月向中标人支付管理服务费。项目过程中所发生的水电气等能耗，设备添置、维修、保养、耗品耗材等费用均由采购人承担。

5.2本项目不允许分包。

**6 合同的签订**

6.1 本项目合同的标的、价格、质量及验收标准、考核管理、履约期限等主要条款应当与招标文件和中标人投标文件的内容一致，并互相补充和解释。

6.2 合同履约过程中，如遇不可抗力或政策性调价（以招标文件和合同约定为准），经双方商定可以调整合同金额（调整原则以招标文件约定为准），并签订补充协议。

6.3本项目资金由新区财政预算逐年安排，中标后三年有效，在承包期限内，项目经费合同需逐年签订。采购人每年度对中标人的工作进行考核，考核通过的，双方续签下一年度合同。如中标人年度考核未通过，双方不再续签下一年度合同。

**7 结算原则和支付方式**

7.1 结算原则

7.1.1根据考核管理要求，依照考核结果按实结算。

7.1.2第一年度的合同价不变，采购人不会因政策性调价、人工成本、材料、设备使用年限增长引起的维修成本增加和效能衰减等因素（不可抗力除外）的变动而进行调整。自第二年度起，中标服务单价不变（不可抗力和政策性调价除外），当年度的实际合同价以经核定的实际服务内容确定。

7.1.3 合同履约期间，如发生设备中修、大修和应急维修的，则费用按实结算。

7.1.4 合同履约期间，因重大型活动保障而产生的临时加班，费用按实结算。

7.2 支付方式

7.2.1 双方约定物业管理服务费按每月支付一次，甲方收到乙方开票后于 20 个工作日内支付。

7.2.2合同期末最后一个月服务费中50万元作为合同服务考核费用，按照合同协议书第八条第一项第三款之规定，考核合格后再行支付，若考核不合格将予以扣除。

7.3对于满足合同约定支付条件的，采购人以机构变动、人员更替、政策调整、不满足其它付款条件（指采购文件和合同中未规定的义务）等为由延迟付款的，逾期支付合同金额的0.5%。

三、技术质量要求

**8 适用技术规范和规范性文件**

各投标人应充分注意，凡涉及国家或行业管理部门颁发的相关规范、规程和标准，无论其是否在本招标文件中列明，中标人应无条件执行。标准、规范等不一致的，以要求高者为准。

**9 招标内容与质量要求**

9.1 岗位设置一览表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位名称 | 建议配置岗位数  （最低要求） | 能耗、设备与耗材要求 | 备注 |
| 1 | 项目经理 | 1 | / | 本科及以上学历证明等 |
| 2 | 副经理 | 1 | / | 大专及以上学历证明、安全员证书等 |
| 3 | 经理助理 | 2 | / |  |
| 4 | 综合主管 | 1 | / |  |
| 5 | 行政内勤 | 1 | / |  |
| 6 | 会计 | 1 | / |  |
| 7 | 出纳 | 1 | / |  |
| 8 | 仓库管理员 | 1 | / |  |
| 9 | 质量管理员 | 1 | / |  |
| 10 | 业户部门主管 | 1 | / | 大专及以上学历证明等 |
| 11 | 业户接待 | 4 | / |  |
| 12 | 会务部门主管 | 1 | / | 提供大专及以上学历证明等 |
| 13 | 会务领班 | 3 | / |  |
| 14 | 1. B区会务服务员 | 10 | / | 具体岗位见9.3 |
| 15 | C、D区会务服务员 | 8 |  | … |
| 16 | E、F区会务服务员 | 14 |  | … |
| 17 | A区前台机动岗 | 3 |  | … |
| 18 | B区前台机动岗 | 3 |  | … |
| 19 | E、F区前台机动岗 | 6 |  | … |
| 20 | 设备部门主管 | 1 | / | 提供大专及以上学历学历证明等 |
| 21 | 强电领班 | 1 | / | 提供电工证 |
| 22 | 高压值班电工 | 4 | / | 提供电工证 |
| 23 | 维修电工 | 6 | / | 提供电工证 |
| 24 | 弱电领班 | 1 | / |  |
| 25 | 弱电工 | 4 | / |  |
| 26 | 暖通技师 | 1 | / |  |
| 27 | 空调领班 | 1 | / |  |
| 28 | 空调工 | 4 | / |  |
| 29 | 给排水领班 | 1 | / |  |
| 30 | 管道工 | 3 | / |  |
| 31 | 锅炉工 | 4 | / | 提供锅炉证 |
| 32 | 万能工 | 4 | / |  |
| 33 | 保安部门主管 | 1 | / | 提供保安员上岗证 |
| 34 | 保安领班 | 4 | / | 提供保安员上岗证 |
| 35 | 保安员 | 84 | / | 提供保安员上岗证（具体岗位见9.3） |
| 36 | 保洁部门主管 | 1 | / |  |
| 37 | 保洁领班 | 3 | / |  |
| 38 | 保洁员 | 69 | / | 具体岗位见9.3 |
| 合计岗位数 | | **260** |  |  |

**说明：投标人的各岗位配置标准不得低于表内岗位配置数要求。**

9.2 组织架构、管理制度及管理团队要求

9.2.1 组织架构

投标人提供完整并贴合本项目人员配置的组织架构。

9.2.2 管理制度

秉承服务无距离管理无缺陷，做到全方位保障持续改进、快速反应、人性化管理；不断建设品质工程、形象工程；持续提高专业素质、政治素质；培养全方位保障能力、应急处理能力、综合管理服务能力。明晰管理操作层次，保证组织架构的管理服务实效。以“客户服务”为管理服务核心，实现需求服务的主导地位。建立统一协调的职能分工架构，兼顾组织的有效和有序，按需定岗，一专多能，精简设置，紧密配合，以团队整体保障管理服务品质。明确职责规范，做到“事事有人管、样样有人问”。整合企业优势资源，建立临港办公中心后勤支援支持体系。

各投标供应商根据本项目人员要求，工作涵盖范围及现场踏勘情况，自拟服务方案，明确服务总人数，各服务区域、岗点人数、班次安排及岗位职责。提供应急预案及服务承诺。

9.2.3 管理团队要求

（1）树立正确的物业管理观念，以“服务至上，客户第一”为管理宗旨，不断提高良好信誉、不断加强科学管理，做好服务工作。

（2）无等级安全事故，无工伤伤亡事故，无因工作不当造成建筑和设备设施严重损坏事故。

（3）无脏乱现象和卫生不洁死角，无严重责任疏漏事故。

（4）优质服务，规范服务，提供方便、及时和舒适的人性化服务，让业主满意，机关工作人员满意。

9.3 各岗位具体服务要求

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **岗位设置名称** | **主要职责** | **人数** |
| **管理处** | | | |
| 1 | 经理 | 全面负责管理区域内各项物业工作 | 1 |
| 2 | 副经理 | 全面协助项目经理全面负责管理区域内各项物业工作 | 1 |
| 3 | 经理助理 | 协助经理、副经理管理区域内各项物业工作 | 2 |
| 4 | 综合主管 | 协助经理、副经理、经理助理管理区域内各项物业工作 | 1 |
| 5 | 行政内勤 | 负责项目员工人事、考勤、采购、固定资产的管理、宣传等工作 | 1 |
| 6 | 会计 | 负责项目的财务记账、报税等，按公司财务要求负责项目的财务工作 | 1 |
| 7 | 出纳 | 负负项目的收款、开票、报销等事务处理 | 1 |
| 8 | 仓库管理员 | 负责项目仓库物资的出入库管理、物资的盘点、库存及物资管理 | 1 |
| 9 | 质量管理员 | 负责项目的质量管理，按照质量体系认证要求，对各部门的质量表单进行审核、检查、归档 | 1 |
| 小计 | | | 10 |
| **业户服务部** | | | |
| 1 | 部门主管 | 对管理处经理负责，做好后勤保障，报修接待，业户投诉等工作 | 1 |
| 2 | 业户接待 | 4 |
| 小计 | | | 5 |
| **会务服务部** | | | |
| 1 | 部门主管 | 全面负责安排办公中心内的会务活动等接待服务保障工作 | 1 |
| 2 | 会务领班 | 负责管理区域内人员调配、会场清洁，布置等工作 | 3 |
| 3 | A、B区会务服务员 | 负责会务接待会场清洁，布置等工作 | 10 |
| 4 | C、D区会务服务员 | 负责会务接待，会场清洁，布置工作 | 8 |
| 5 | E、F区会务服务员 | 负责会务接待，会场清洁，布置工作 | 14 |
| 6 | A区前台机动岗 | 负责会务接待，会场清洁，布置工作 | 3 |
| 7 | B区前台机动岗 | 负责会务接待, 会场清洁，布置工作 | 3 |
| 8 | E、F区前台机动岗 | 负责会务接待, 会场清洁，布置工作 | 6 |
| 小计 | | | 48 |
| **设备管理部** | | | |
| 1 | 部门主管 | 全面负责管理区域内的设备保养，维护，运行 | 1 |
| 2 | 强电领班 | 对设备主管负责，管理强电设备 | 1 |
| 3 | 高压值班电工 | 24小时轮值，保障区域内强电设备运行 | 4 |
| 4 | 维修电工 | 在领班带领下，做好接报修，设备保养工作 | 6 |
| 5 | 弱电领班 | 对设备主管负责，管理弱电设备 | 1 |
| 6 | 弱电工 | 在领班带领下，做好接报修，设备保养工作 | 4 |
| 7 | 空调技师 | 负责空调设备故障的判断、处置、报修；监督外委的维保及检修工作 | 1 |
| 8 | 空调领班 | 对设备主管负责，管理空调设备 | 1 |
| 9 | 空调工 | 在领班带领下，做好接报修，设备保养工作 | 4 |
| 10 | 给排水领班 | 对设备主管负责，管理接排水设备 | 1 |
| 11 | 管道工 | 在领班带领下，做好接报修，设备保养工作 | 3 |
| 12 | 锅炉工 | 24小时轮值，保障区域内锅炉设备运行 | 4 |
| 13 | 万能工 | 在领班带领下，做好接报修，设备保养工作 | 4 |
| 小计 | | | 35 |
| **保安服务部** | | | |
| 1 | 部门主管 | 全面管理队伍，安排勤务，协调客户 | 1 |
| 2 | 保安领班 | 对主管负责，做好当日执勤工作 | 4 |
| 3 | 东西楼监控岗 | 消防监控，视频监控。 | 12 |
| 4 | 巡逻岗 | 24小时轮值，机动换班，巡视检查 | 10 |
| 5 | 1号岗 | 门岗接待，登记，验证，疏导交通和车辆 | 4 |
| 6 | 2号岗 | 门岗接待，登记，验证，疏导交通和车辆 | 4 |
| 7 | 3号岗 | 门岗接待，登记，验证，疏导交通和车辆 | 10 |
| 8 | 4号岗 | 门岗接待，登记，验证，疏导交通和车辆 | 4 |
| 9 | 5号岗 | 门岗接待，登记，验证，疏导交通和车辆 | 6 |
| 10 | A、B、E、综合楼区大堂岗 | 接待，登记，验证，信访等工作 | 16 |
| 11 | 北广场 | 门岗接待，登记，验证，疏导交通和车辆 | 2 |
| 12 | 五号地面停车场 | 负责地面停车场的车辆停放，疏导交通 | 2 |
| 13 | 地下室 | 负责地下车库内的车辆停放，疏导交通 | 2 |
| 14 | F区临港行政服务中心 | 门岗接待，疏导，指挥办事人员 | 4 |
| 15 | 值班室保安员 | 接待，登记，验证，信访等工作 | 4 |
| 16 | 重要领导层岗（新增） | 参照市级机关重要领导服务标准配置 | 4 |
| 小计 | | | 89 |
| **保洁服务部** | | | |
| 1 | 部门主管 | 全面负责管理公共区域内的保洁 | 1 |
| 2 | 保洁领班 | 对保洁主管负责，负责规定区域的保洁工作 | 3 |
| 3 | A、B区域保洁员 | 负责公共区域内的走道，卫生间保洁工作 | 12 |
| 4 | C、D区域保洁员 | 负责公共区域内的走道，卫生间保洁工作 | 12 |
| 5 | E、F区域保洁员 | 负责公共区域内的走道，卫生间保洁工作 | 12 |
| 6 | 综合楼室内保洁 | 负责公共区域内的走道，卫生间保洁工作 | 12 |
| 7 | 会议专属保洁员（新增） | 负责会议室及卫生间的卫生保洁工作 | 6 |
| 8 | 外围保洁员 | 负责公共区域内的外场、地下室保洁工作 | 12 |
| 9 | 保洁技术工 | 持有高空证，建筑物管养证，能够操作专业设备进行清洗作业 | 3 |
| 小计 | | | 73 |
| 总计 | | | 260 |

9.3.1 管理人员

(1)工作职责：统管本服务项目相关事宜，做好内部管理工作。

(2)总体要求：全面负责本项目相关工作，组织实施各项管理工作；履行服务合同的约定及采购人的决定，完成管理工作目标；负责各部门岗位及工作的调配，以及各项规章制度的修订和定岗、定责、定员工作；拟制各项服务工作的应急预案（包括但不限于防台防汛、传染病防控、断水、断电、火灾等），方案需实用具有可操作性，及时处理每一项紧急状态与紧急事故，并做好善后与防范工作；制定会务服务的详细计划和方案，对会务用品审核把关，保障会务服务工作有序进行；制定年度安全生产工作计划；制定培训计划，并定期进行安全的各项技能培训，包括消防演练在内；督促员工严格按照流程进行工作；对工作执行情况进行巡视检查，并给予指导和帮助；检查、督导各岗位人员工作情况，包括到岗情况、仪表仪容、风纪风貌、岗位职责履行情况等，并合理安排、协调各项工作的开展；协调并解决工作中出现的问题、矛盾；负责员工的政治思想工作，组织各项工种人员进行技术培训，文化学习等活动，定期对各项人员进行业务考核以及安全生产教育工作；负责安排新进员工的岗位培训和带教，增强凝聚力，加强班组培训精神文明建设；负责接听电话，及时分配报修等任务；负责物料库存管理，制定每月物料采购计划；制定并落实节假日值班人员名单；负责员工资料、必要物耗、办公用品等数据的汇总、统计；负责起草工作报告等书面材料；完成采购人交办的各项工作；定期向采购人汇报工作近况，及时反馈重大事件等。

(3)工作时间要求：做五休二

(4)人员自身要求：项目经理需具有类似项目管理经验，本科及以上学历，年龄45周岁以下。

9.3.2工程设备维保管理

(1)现有设备清单

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 设备名称 | 位置 | 品牌 | 规格型号 | 使用年限 | 质保期 | 过往保养记录 |
| 1 | 空调主机设备（直燃型吸收式溴化锂冷温水机组、离心式冷水机组） | 办公中心地下室、屋顶设备间、F区4、6层机房；综合服务楼 | 荏原（烟台）、特灵（江苏） | REDG083 | 2008年2月启用 |  |  |
| 2 | 空调末端设备（组合空调箱、新风箱、热回收箱；风机盘管；水泵；风机） | 上海爱而丰、特灵、上海开乐 | CLCP00、TS2231058、FCU600、HTFG、 | 2008年2月启用 |  |  |
| 3 | VRV空调 | 大金 | FXSP | 2008年2月启用 |  |  |
| 4 | 新风处理机 | 大金 | FMQ25PFY1L30 | 2008年4月启用 |  |  |
| 5 | 生活水泵 | 德国 | 13ZSZ\_2 7.5KW | 2008年2月启用 |  |  |
| 6 | 消火栓系统供水泵 | 上海申银 | XBD10.4/40 | 2008年4月启用 |  |  |
| 7 | 消火栓系统稳压泵 | 上海申银 | XBD2.4-65-160B/S | 2008年4月启用 |  |  |
| 8 | 消防喷淋系统供水泵 | 上海申银 | XBD12/35-125-315 | 2008年4月启用 |  |  |
| 9 | 喷淋系统稳压泵 | 上海申银 | XBD3.2-2-160 | 2008年4月启用 |  |  |
| 10 | 档案室气体灭火系统 | 蚌埠依爱 | JB-QB-EIN70 | 2019年4月启用 |  |  |
| 11 | 厨房自动灭火系统 | 北京中置天龙 | 食用油专用灭火药剂 | 2018年10月 |  |  |
| 12 | 地下室排污泵 | 上海凯泉 | JB/T5118-200 | 2008年2月启用 |  |  |
| 13 | 冷却水循环泵 | 苏州 | TECO75KW | 2008年2月启用 |  |  |
| 14 | 集水井潜水泵 | 上海凯泉 | JB/T5118-200 | 2008年2月启用 |  |  |
| 15 | 观光电梯 | 上海通力 | PW21/10\_19 1600/1 | 2008年5月启用 |  |  |
| 16 | 自动扶梯 | 上海通力 | EJV100/35 9000/0.5 | 2008年4月启用 |  |  |
| 17 | 无机房电梯 | 上海通力 | PW13/10\_19 1000/1 | 2008年1月启用 |  |  |
| 18 | 曳引式客梯 | 上海通力 | PW13/10\_19 1000/1 | 2008年4月启用 |  |  |
| 19 | 室内消火栓箱 | ABCDEF区、楼内及地下室 | 江苏高邮 | φ65 | 2008年2月启用 |  |  |
| 20 | 排烟风机、烟感、温感、警铃、楼层显示器、排烟阀、喷淋前端总阀、手报按钮 | 松江电子 | HL3-2A  JB-YX/96 | 2008年4月启用 |  |  |
| 21 | 卷帘式档烟垂壁 | 湖州电动 | 6M | 2008年4月启用 |  |  |
| 22 | 湿式报警阀 | 上海金盾 | ZSFZ\_150 | 2008年4月启用 |  |  |
| 23 | 压力表 | 空调机房 | 上海天川 | 0-1.6MPa | 2008年2月启用 |  |  |
| 24 | 温度计 | 医用仪表厂 | 0-100℃ | 2008年2月启用 |  |  |
| 25 | 压力表 | 江云 | 0-2.5MPa | 2008年2月启用 |  |  |
| 26 | 电流表 | 上海新仪 | 6L2-A 75/5A | 2008年2月启用 |  |  |
| 27 | 电流表 | 高压配电间 | 上海新仪 | 6L2-A 200/5A | 2008年2月启用 |  |  |
| 28 | 数字电流电压表 | Power | 500A 450V | 2008年2月启用 |  |  |
| 29 | 功率因素表 | LE | 6L2 380V 5A | 2008年2月启用 |  |  |
| 30 | 数字功率因素表 | LE | RVC 380V 5A | 2008年2月启用 |  |  |
| 31 | 数字温控仪 | LD | LD-B10-10F 0-200℃ | 2008年2月启用 |  |  |
| 32 | 电流表、电压表、压力表 | 泵房 | 上海新仪、上海减仪、自仪四厂、正保 | 6L2-A 150/5A、0-1.6MPa、0-2.5MPa | 2008年2月启用 |  |  |
| 33 | 燃气热水锅炉 | 办公中心 | 特富 | WNS0.7-95/70-Y(Q) | 2008年2月启用 |  |  |
| 34 | 燃气蒸汽锅炉 | 特富 | WNS0.5-1.0Y(Q) | 2008年2月启用 |  |  |
| 35 | 供配电系统 | 办公中心 | 上海应用、福建泉州、黄岐润波 | G2D(W)\_2  PJ2FK1  KYN28A\_12 | 2008年2月启用 |  |  |
| 36 | 给排水系统 | 办公中心 | 上海创冉、  上海瑞庆、TCL、  TOTO、TUOKELUN | DK-90  GA216  S\_C230  SW706RB  DUE101UPA | 2008年2月启用 |  |  |
| 37 | 监控系统(ups电源、蓄电池、硬盘、存储服务器、交换机、拼接屏） | D区监控室 | 美国山特、Enesource、浙江大华、希捷、 | 3C3-40KS、NPG100-12(胶体）、DH-EVS5036S-R、ST4000VM000、DH-S4100-24ET2GF、LTS-S4600 | 2020年1月更新 |  |  |
| 38 | 彩色固定摄像机 | 办公中心 | 浙江大华 | DH-SH-HDB9511P | 2019年1月更新 |  |  |
| 39 | 周界红外线报警系统 | 办公中心 | 霍尼韦尔 | 4193SN | 2019年1月更新 |  |  |
| 40 | 巡更系统 | 办公中心 | 威泰 | PS048 | 2008年2月启用 |  |  |
| 41 | 会议系统 | 会议厅、报告厅、多功能厅 | BOSCH  图腾  HITACHI | LBB3331/50  22U  Bose FS16  Bose FS16  Audio-technica ES-918/H | 2008年2月启用 |  |  |
| 42 | 门禁系统 | 办公中心 | TalenCa、OneTop及定制 | TR9801、DB1200M-LDR、ES2012M、9800XG，不锈钢拉丝 | 2008年2月启用 |  |  |

(2)工作内容

①服务范围：临港办公中心全区域内

②工作职责：投标人只负责对设备（房修）维修保养管理进行监管，所产生的设备（房修）维修等费用由采购人另行支付。

③总体要求：

保障物业服务区域内建筑物安全和正常使用，建筑物及其附属件重要部分的完好率达100%；制定日常维保计划、季节性维保计划接到报修后，10分钟内到现场处理，水、电等急修项目以及一般修理项目均当日处理完毕，并及时答复报修人；针对设施设备特点，制定科学、严密、切实可行的运行制度，做好日常运行、维修、养护和管理工作，并做好记录；加强维护保养工作，一般设施设备（系统）的完好率、正常率、合格率等各项指标达99%以上，重要设施设备（系统）的完好率、正常率、合格率等各项指标达100%；对一般设备故障及时排除，并保证修复质量，做好排除故障的记录，记录中包括故障发生的时间、地点、原因分析和防范措施等内容，维修满意率应达95%，接报修率达100%；按计划、按要求对设备定期检测、测试；落实各类节能和节约资源措施，积极主动配合机关节能降耗工作，根据相关规定，减少设备待机能耗，节约使用能源，提高设备的功效比，减少故障；对维保服务外包的设备（包括并不限于电梯、监控系统、消防系统、弱电系统等专业设备），维保全过程安排专人现场跟踪质量监督管理，做好维修记录，保质保量，确保维保服务外包设备安全正常运转；按时对设备进行巡视、检查，观察各项设备运行状况，及时处理接报修工作，发生突发问题时实施应急预案；每日对大楼巡检，主动发现问题并加以修理；认真钻研技术，提高技术水平，确保作业质量合格；遵守岗位职责和行业规范做到安全施工；待人礼貌，服务耐心；遇无法处理或职责以外的问题，及时向管理岗位反馈。

④工作时间要求：可轮班，电工、锅炉岗位要求24小时制

⑤人员自身要求：提供电工证、锅炉证、及弱电相关证书（智能化楼宇、音响等），人员应符合法定劳动年龄，身心健康。

⑥各工作点具体工作要求：

1. 各类设备完好率达98%，维修及时率达100%，维修合格率达100%。无等级安全事故设备责任事故。
2. 保证供配电系统24小时正常运行，出现故障立即排除。重要区域、重大活动期间照明电气完好率达100%。
3. 做好停车库日常维保工作，保证运行正常。一旦发生故障，及时处理。
4. 电梯始终处于正常运行状态，安全措施齐全有效；通风、照明及其它附属设施完好。如出现运行故障，接报修后，迅速到现场处理；如遇电梯关人，接报修后立即施救，及时救出被困人员。
5. 中央空调系统运行正常，无噪音。出现运行故障后10分钟内到达现场处理。加强节能管理，室内温度夏季不低于26度，冬季不高于18度。
6. 饮用水箱每季度清洗一次，生活水箱每半年清洗一次。水质达国家标准。
7. 排水系统通畅。无大面积跑水、积水、长时间停水事故；若遇计划停水、停电及时发出预告。
8. 每月一次对消防系统进行联动测试，确保完好、有效。应急指示灯、引路标志完好。
9. 每次会议提前30分钟作好准备，确保各种电子会议设备正常使用。如需使用多媒体，配合使用部门会前做好信号测试。重要会议技术人员现场全程监控。
10. 实行全年365天接报修制度。接报修后20分钟到现场处理；水、电急修项目当日处理完毕，24小时内回访，一般维修任务3日内处理完毕。
11. 对锅炉定期巡检监测，确保设备正常运行，配合进行每年度的强检工作。
12. 协调确保弱电设备的安全稳定运行，与弱电运维公司密切联动，确保相关系统、功能的实现，满足相关工作需要。
13. 接到投诉后，立即调查核实，提出处理意见，3日内回电答复、书面答复或回访投诉人。如因客观原因而无法解决的，应在3日内向投诉人说明解释。

9.3.3 保洁

(1) 服务范围：

A. 室内（保洁总面积约10万平米，含地下室）

B. 室外：外墙玻璃、铝合金每季度清洗，保持清洁明亮。广场、阶梯、车道、停车场、指示牌、废物箱定期保洁，无垃圾。无纸屑，无烟蒂，无浮灰，无污物。围廊立柱、墙面四角无灰尘，无蛛网，保持干净。

(2)工作职责：做好服务区域内环境保洁工作

(3)总体要求：

保持大堂整洁光亮，地面无污渍，无烟蒂，无痰迹，无垃圾；柱面、墙面等无灰尘；玻璃大门无手印，无灰尘。

保持走廊、通道、电梯和楼道等部位整洁，无污迹，无脚印，无污渍，无浮灰。

地毯定期清洗、吸尘，保持干净，无污渍。

茶水间整洁、饮用水清澈。

公共卫生部位和卫生洁具清洁，无水迹，无头发，无异味。墙面四角保持干燥，无蛛网，地面无脚印，无杂物。卫生器具保持光亮，无浮灰，无水迹，无锈斑。卫生用品齐全，卫生间空气清新。保持地下室无堆积垃圾和杂物。地面无灰尘，无垃圾。库内空气清新，无异味，定期喷洒药水；做好大楼垃圾分类。

外墙玻璃、铝合金每季度清洗，保持清洁明亮。广场、阶梯、车道、停车场、指示牌、废物箱定期保洁，无垃圾。无纸屑，无烟蒂，无浮灰，无污物。围廊立柱、墙面四角无灰尘，无蛛网，保持干净。

(4)工作时间要求：可轮班，保证每日7:00至17:30岗上有人。

(5)人员自身要求：男性，60周岁以下；女性50周岁以下，身心健康。

(6)各工作点具体工作要求：

保持大堂整洁光亮，地面无污渍，无烟蒂，无痰迹，无垃圾；柱面、墙面等无灰尘；玻璃大门无手印，无灰尘；保持走廊、茶水间、通道、电梯和楼道等部位清洁、光亮，无污迹，无脚印，无污渍，无浮灰；地毯定期清洗、吸尘，保持干净，无污渍，无垃圾；保持茶水间整洁，保证饮用水供应；卫生间无水迹，无杂物，无异味；墙面四角保持干燥，卫生器具保持光亮，无浮灰，无水迹，无锈斑；卫生用品齐全，卫生间内空气清新；保持地下室无堆积垃圾和杂物，地面无灰尘，无垃圾，库内空气清新，无异味，定期喷洒药水；屋顶、广场、阶梯、车道、停车场、指示牌、废物箱定期保洁，无杂物，无垃圾，无纸屑，无烟蒂，无浮灰，无污物；围廊立柱、墙面四角无灰尘，无蛛网，保持干净；如遇雨、雪天气，在大堂进出口铺设防湿防滑地毯并竖“小心防滑”告示牌，雨后、雪后两小时内保持地面无杂物、无积水；配合做好环境卫生宣传教育，做好卫生设施维护管理；接到投诉后，立即调查核实，提出处理意见，并解决投诉问题；根据处理情况，汇报结果，及时进行整改，特殊情况实行回访制度。

9.3.4 保安

(1) 保安服务设施设备配备情况

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 设施设备名称 | 配备要求 | | 备注 |
| 由采购人提供 | 由投标人提供 |
| 1 | 保安用房 | √ |  |  |
| 2 | 办公设施设备 | √ |  |  |
| 3 | 技防设备 | √ |  |  |
| 4 | 保安员个人安防用品 | √ |  |  |
| 5 | 保安耗材 | √ |  |  |
| 合计 | |  |  |  |

(2)工作内容

①服务范围：临港办公中心全区域

②工作职责

1. 加强安全保卫，认真值守，规范服务，做到内紧外松，严密值勤，热忱服务，确保无等级爆炸、火灾、破坏、盗窃事故和无责任疏漏事故。
2. 保安队员必须严格组织政审，身体健康、无不良记录。加强思想政治工作，教育员工严格遵纪守法，优质服务。保安队员必须申领保安员证。
3. 负责申港大道200号办公大楼昼夜24小时保安工作的全部任务，采取固定值守和流动巡视相结合的方式，加强各个入口、停车场、治安死角等重要区域的安全防范，并做好巡视记录。
4. 对前来办事、咨询人员须进行询问、引导、解答。确保正常秩序，严防闲杂人员进入。工作态度热情，举止文明。对大件物品出门须进行登记和检查。遇群众上.访，及时、积极主动地配合有关部门，做好劝说、劝阻和疏导工作。
5. 指挥车辆安全通行和停放，保证通行有序和道路畅通。
6. 对闭路监控系统、防盗报警系统、周界报警系统、煤气泄露报警和火灾报警系统等设施进行每日24小时监控。技防与人防队员密切配合，听到周界报警声，立即通知人防队员赶到现场；在闭路监控画面上发现可疑情况及时通知人防队员到现场进行处理。发现重大案情，须立即报警，保护好现场，同时做好详细记录备案。
7. 认真做好监控记录，发现疑点应定点录像和跟踪监视，不得擅自抹擦。解决处理问题等记录，经办人须签字。
8. 对甲方的安全利益负全责。乙方队员在值勤中，认真履行防火、防盗、防窃等职责，不脱岗、不离岗。如因责任心不强或工作疏忽或违章操作致使甲方造成爆炸、火灾、盗窃等事故，应承担经济责任或法律责任。
9. 爱护甲方配置的设备和安保工具，如人为损坏，须照价赔偿。
10. 保安队员上岗值勤时须穿着统一的保安制服，佩带上岗值勤证。

K.接到投诉，24小时内以电话或书面或回访等方式给予答复。同时认真调查、处理违规违纪的人和事，并做好处理书面记录。及时将处理结果反馈给投诉方。

③总体要求：全体保安人员在工作时着装统一、仪表整齐、操作规范、文明用语、礼貌服务；实施全年365天昼夜值守，负责门卫验证、来访登记、跟踪服务、指挥有证车辆有序进出与停放，巡逻检查、消防安全检查、上.访劝阻疏导等各项工作；履行每日24小时的监控值守职责。

④工作时间要求：全年昼夜值班。

⑤人员自身要求：所有人员持保安证上岗，男性身高不低于172CM，女性身高不低于160CM，符合法定用工年龄，男性队员占所有队员人数75%以上，身心健康。

⑥各工种（工作点）具体工作要求

加强安全保卫，认真值守，规范服务，做到认真值勤，热忱服务，确保无等级爆炸、火灾、破坏、盗窃事故和无责任疏漏事故；负责24小时保安工作的全部任务，采取固定值守和流动巡视相结合的方式，加强各个入口、停车场、治安死角等重要区域的安全防范，认真详细做好值班记录；定期巡视、查验、维修、更新消防器材和设备，指定有关人员负责保养、维修和管理。对前来联系工作的人员须进行询问、引导、解答，态度热情、举止文明，严防闲杂人员进入；对大件物品出门须进行登记和检查；遇群众上.访，及时、积极主动地配合有关部门，做好劝说、劝阻和疏导工作；指挥车辆安全通行和停放，保证环境有序和道路畅通；对闭路监控系统、防盗报警系统、周界报警系统、火灾报警系统等设施进行每日24小时监控，并做好监控记录台账；发现隐患及时排除，如有重大案情，须立即报警，保护好现场，同时做好详细记录备案；乙方队员在值勤中，认真履行防火、防盗、防窃等职责，不脱岗、不离岗；如因责任心不强或工作疏忽或违章操作致使甲方造成爆炸、火灾、盗窃等事故，应承担经济责任及法律责任；爱护采购人配置的设备和安保工具；消控室座机接听服务。

9.3.5 会务

(1) 服务范围：为临港办公中心提供会务服务。

(2) 工作职责：保持服务人员应有的仪表仪容，严格遵照工作流程做好各项会务服务工作。

(3) 总体要求：按要求提供会议室的热水、茶杯等用品；迎候与会人员，提供倒茶水等服务；及时清洗消毒和保管接待用品，定期消毒话筒等；迎送上级领导和重要宾客；做好会议室日常保洁；做好会议室的布置和服务保障工作；人员上岗前应进行培训，培训内容包括法律法规、职业道德、岗位业务知识等，培训合格后方可上岗。

(4) 工作时间要求：上班时间不晚于8:30，下班时间不早于18:00及会议结束，如晚间有会议需照常服务至会议结束。

(5)用工要求：男性175㎝及以上，女性162㎝及以上；平均年龄35周岁以下，容貌体形端正、身心健康，且持有健康证；无违法犯罪记录；有相关会务、礼仪接待工作经验，具备中专及以上学历。

(6)具体工作要求：仪表整洁，操作规范，用语文明，微笑服务；接到会议通知，提前进入会议室，做好会议准备工作，发现问题及时通知相关人员进行检修；如有特别要求，按要求执行。会议开始前在会议室门口迎候客人到达，做到精神饱满，仪容、仪表端庄大方，微笑迎客；迎客入座，按时提供茶水；会议结束时，服务员应立即开启会议室大门并在门口立岗送客；检查会议室内是否有客人遗忘的物品，如有应及时交还客人或交管理岗位处理；散会后，关闭室内照明、空调等电器开关，关闭门窗，清理桌上的资料、茶杯、饮料等物品并送入盥洗室清洗、消毒；无会议期间，须对会议室进行日常打扫工作；室内控烟劝阻和志愿者工作。

**10 安全文明作业要求和应急处置要求**

（1）在提供服务期间为确保服务区域及周围环境的整洁和不影响其他活动正常进行，中标人应严格执行国家与上海市有关安全文明施工管理的法律、法规和政策，积极主动加强和落实安全文明施工及环境保护等有关管理工作，并按规定承担相应的费用。中标人若违反规定而造成的一切损失和责任由中标人承担。

（2）中标人在项目实施期间，必须遵守国家与上海市各项有关安全作业规章、规范与制度，建立动用明火申请批准制度，安全用电等制度，确保杜绝各类事故的发生。

（3）中标人在提供物业服务时，如岗位涉及维护修理等工作，其负责人应具有专业证书，服务人员必须持证上岗。中标人对其提供服务的人员的人身安全负责，对采购方、第三方的人身安全和财产安全负责。

（4）中标人在提供物业服务时必须保护好服务区域内的环境和原有建筑、装饰与设施，保证环境和原有建筑、装饰与设施完好。

（5）各投标人在投标文件中要结合本项目的特点和采购人上述的具体要求制定相应的安全文明施工措施。

（6）各投标人结合临港办公中心实际情况，提供突然断水、断电、通信故障的应急措施，电梯突然停运或机电故障的应急措施，发生火警时的应急措施，智能化设施的管理和维修方案，突发群访事件的应急处置方案，定期开展防灾防火应急疏散演练，并做好演练计划。

**11考核管理办法和要求**

（1）考核形式：由采购人月度考核和委托第三方进行满意度的考核。

（2）考核标准：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 考核单位 | 考核分 | 评分依据 | 等级 |
| 采购人 | 90分以上 | 一、管理处内部管理  1、完善的物业管理档案  （1）设备管理档案齐全  （2）完善的业户资料档案，每月统计公用事业费  （3）日常养护管理记录齐全  （4）日常巡检记录、工作日志齐全  2、接待保修记录、派工单必须填写齐全、完整，收费合理，服务电话24小时畅通  3、制定完善的月工作统计，月度有总结  4、值班人员做好交接班记录，记录详细、清楚  5、巡检记录完整，发现问题及时处理  二、工作礼仪、办公秩序  1、上岗按规范着装，佩戴工作证  2、办公环境整洁，桌面物品（办公用品）摆放有序，无乱堆乱放现象  3、工作时间无离岗、串岗，场所秩序好  4、工作时间不吃零食、闲聊  5、上班时间接听电话时使用规范语言  三、工作态度  1、对中心发出的通知按时限完成  2、发现有人破坏区域内公共设施设备时，及时制止、报告  3、当管辖范围发生紧急情况且收到通知后，及时赶到岗位处置  4、发生事故及时向上级汇报，不隐瞒、不虚报、不捏造事实，处置恰当  5、不损坏中心设备、设施、工具  6、交班或离岗时做好交接记录  7、培训考试合格、态度端正  四、会务服务  1、会务服务各项记录完整、清晰、无缺漏项、无涂改  2、仪容：淡妆，面带微笑，有亲和力  3、仪表：着装规范  4、会前准备工作充分、摆台专业  5、会中服务服务人员专业、站立规范，保障会议进程  6、会后收尾清场，保洁到位  7、会务用品保管摆放合理、器皿洁净、无污垢  五、设施设备管理  1、巡查的计划和记录完整  2、设备外观无灰尘、锈蚀、渗漏现象，各种备件、工具摆放整齐  3、相关操作规程、制度现场上墙，各类标识及警示牌齐全  4、区域内照明灯完好，厕所设施完好  5、按要求对各类设备进行保养、检修，设备运行正常  6、未经许可不得私自让无关人员进入变压器室、配电室  7、楼宇停电、停水接相关单位通知后按规定提前一天张贴通知  六、保洁服务  1、公共垃圾桶按规定清洗、保养，符合标准  2、垃圾桶、垃圾车在规定位置放置并盖好盖子的，不在非物业制定地点翻检、收购废品、影响中心正常营业  3、按规定湿拖楼道，及时清理楼道浮灰的、清理栏杆浮灰，消火栓开关盒等无陈灰现象、标识清晰不模糊的  4、路沿石等处垃圾、杂草等及时清除  5、按规定时间收集垃圾桶内垃圾  6、对岗位职责、保洁员纪律应知应会熟悉的  7、清洁工具放置点规范，废品及时清理  8、保洁工作不合格造成有效投诉的  七、保安服务  1、车位服务业主不满意发生占车位处理不当，或无人处理  2、上班时间不无故离岗或串岗  3、上班时按规定采用正确的站姿、坐姿、行姿（有背对岗亭、翘脚等不良行为的）  4、对来检查、参观的领导、客人应立正敬礼，不得无动于衷  5、对外来人员、车辆按规定进行询问和登记  6、按规定办理交接班手续，无提前离岗或早退的  7、配备的工作装备（对讲机、工作服等）无丢失或人为损坏  8、按巡逻路线时间安排进行巡逻及签到  9、熟悉岗位职责、秩序维护员纪律、应知应会  10、按规定组织应急训练 | 优秀 |
| 85分～89分 | 合格 |
| 80分以下 | 不合格 |

考核标准：每月考核一次，依据考核结果，按得分高低分为优秀、合格、不合格三个等级。经满意度调查结果当年二次“不合格”的物业管理单位，自行终止服务合同，不再续签下一年度物业合同，由此产生的一切法律后果及所有相关费用由物业管理单位承担。

四、投标报价须知

**12 投标报价依据**

12.1 投标报价计算依据包括本项目的招标文件（包括提供的附件）、招标文件答疑或修改的补充文书、工作量清单、项目现场条件等。

12.2 招标文件明确的服务范围、服务内容、服务期限、服务质量要求、售后服务、管理要求与服务标准及考核要求等。

12.3 岗位设置一览表说明

12.3.1 岗位设置一览表应与投标人须知、合同条件、项目质量标准和要求等文件结合起来理解或解释。

12.3.2 采购人提供的岗位设置一览表是依照采购需求测算出的各岗位最低配置要求，与最终的实际履约可能存在小的出入，各投标人应自行认真踏勘现场，了解招标需求。投标人如发现该表和实际工作内容不一致时，应立即以书面形式通知采购人核查，除非采购人以答疑文件或补充文件予以更正，否则，投标人不得对岗位设置一览表中的岗位类别和数量进行缩减。

**13投标报价内容**

13.1依据本项目的招标范围和内容，中标人提供物业管理服务，其投标报价应包括管理费、人工、税等费用。

13.2除投标需求中另有说明外，本项目投标报价（即投标总价）应包括招标文件承包范围内的全部工作内容，以及为完成项目服务内容与要求而发生的辅助性、配合性的相关费用，并且充分考虑合同包含的责任、义务和一般风险等各项全部费用。

13.3投标报价应将所有工作内容考虑在内，如有漏项或缺项，均属于投标人的风险。投标人应逐项计算并填写单价、合计价和总价，投标人没有填写单价和合计价的项目将被认为此项目所涉及的全部费用已包含在其他相关项目及投标总价中。

13.4投标人应考虑本项目可能存在的其他任何风险因素，包括政策性调价、人工等。

13.5投标人按照投标文件格式中所附的表式完整地填写开标一览表及各类投标报价明细表，说明其拟提供服务的内容、数量、价格构成等。

投标人只需在《开标一览表》中报出第一年度的投标价格。

第一年度的合同价不变，采购人不会因政策性调价、人工成本、材料、设备使用年限增长引起的维修成本增加和效能衰减等因素（不可抗力除外）的变动而进行调整。自第二年度起，中标服务单价不变（不可抗力和政策性调价除外），当年度的实际合同价以经核定的实际服务内容确定。

13.6 投标报价组成表

| **项目** | | | **要求** | **分项报价** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 直接人工费 | 基本工资 | 基本工资即根据劳动合同约定或国家及企业规章制度规定的工资标准计算的工资。  员工的基本工资不得低于本市职工最新的最低工资标准。 | 附人员配置表及分项成本分析 |
| 社会保险费 | 养老保险费、医疗保险费、失业保险费、生育保险费、工伤保险费、公积金按国家及上海市规定计取，以上费用均含单位部分和个人部分。 |  |
| 福利费 | 包括福利基金、工会基金、教育基金、加班费、服装费、午餐费、高温费等 | 分项分析 |
| 培训费 | 员工的日常培训费 |  |
| 2 | 管理费 | | 包括工作餐、服装、公众责任险、办公设备、保安员个人安防用品、保安耗材等费用 |  |
| 3 | 利润 | | 按（1+2）的%计取（自报） |  |
| 4 | 税金 | | 按国家及上海市规定缴纳（增值税、城市维护建设税、教育费附加、地方教育附加等） |  |
| **投标总计** | | | |  |

备注：投标人应按照服务项目的特点和性质，分项说明并计算出本项目范围内各人员（管理人员、保安人员、保洁人员、工程设备维保人员）费用的组成。成本测算和列项要求完整、成本分析依据充分，人员经费测算合理。

**14投标报价控制性条款**

14.1 投标报价不得超过公布的预算金额或最高限价，其中各年度或各分项报价（如有要求）均不得超过对应的预算金额或最高限价。

14.2 本项目只允许有一个报价，任何有选择的报价将不予接受。

14.3 投标人提供的服务应当符合国家和上海市有关法律、法规和标准规范，满足合同约定的服务内容和质量等要求。不得违反法规标准规定或合同约定，不得通过降低服务质量、减少服务内容等手段进行恶性低价竞争，扰乱正常市场秩序。

14.4 经评标委员会审定，投标报价存在下列情形之一的，该投标文件作无效标处理：

14.4.1 对岗位设置一览表中的岗位配置数进行缩减的；

14.4.2 投标报价和技术方案明显不相符的；

14.4.3 投标报价中员工的基本工资低于本市职工最新的最低工资标准的，社会保险费未按国家及上海市规定计取的。

14.4.4 未按规定形式报价的。

五、政府采购政策

**15促进中小企业发展**

15.1中小企业（指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外，符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。下同）。按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库【2020】46号）《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）享受中小企业扶持政策，对预留份额项目专门面向中小企业采购，对非预留份额采购项目按照规定享受价格扣除优惠政策。中小企业应提供《中小企业声明函》。享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

15.2 供应商按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库【2020】46号）规定提供声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家相关规定追究相应责任。

**16 促进残疾人就业**（注：仅残疾人福利单位适用）

16.1 符合财库【2017】141号文中所示条件的残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

16.2残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当按财库【2017】141号规定的《残疾人福利性单位声明函》（具体格式详见“投标文件格式”），并对声明的真实性负责。