一、说明

**1 总则**

1.1 供应商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供应商自行负责。

1.2 供应商提供的服务应当符合磋商文件的要求，并且其质量完全符合国家标准、行业标准或地方标准。

1.3 供应商在磋商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，一旦成交，应按照磋商文件和合同规定的要求提供相关服务。

1.4供应商对所提供的服务应当享有合法的所有权，没有侵犯任何第三方的知识产权、商业秘密、技术秘密等权利，而且不存在任何抵押、留置、查封等产权瑕疵。如采购人使用该服务构成上述侵权的，则由成交供应商承担全部责任。

★1.5供应商提供的服务必须符合国家强制性标准。

1.6 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，成交供应商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。

1.7响应供应商认为磋商文件（包括磋商补充文件）存在排他性或歧视性条款，自收到磋商文件之日或者磋商文件公告期限届满之日起10日内，以书面形式提出，并附相关证据。

二、项目概况

**2磋商范围与内容**

2.1 项目背景及现状

浦东新区万祥镇机关单位坐落于万祥镇三三公路1811号办公园区内。下设机关单位、第二办公中心、城运中心、文化中心、党群服务中心、社保中心、综合为老服务中心。详细情况如下表：

|  |
| --- |
| **本项目所有需要物业进行日常管理的房间清单** |
| **类别** | **数量** | **类别** | **数量** |
| 空调机房 | 3 | 母婴室 | 1 |
| 排烟机房 | 2 | 无障碍卫生间 | 2 |
| 器材室 | 7 | 弱电间 | 5 |
| 水泵房 | 7 | 强电间 | 5 |
| 消防泵房 | 4 | 清洁间 | 1 |
| 物业用房 | 1 | 配电间 | 5 |
| 休闲区 | 1 | 电信间 | 3 |
| 污水泵房 | 2 | 设备房 | 5 |
| 隔油间 | 2 | 货物暂存间 | 5 |
| 消控室 | 3 | 垃圾间 | 2 |
| 燃气井 | 2 | 垃圾暂存间 | 7 |
| 男女卫生间 | 42 | 政府用房 | 4 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **服务区域** | **建筑面积（㎡）** | **楼栋数** | **楼层数** | **服务内容** | **门卫保安室数量** | **机动车停车位数量** |
| 机关单位 | 5300 | 4 | 9层（2+2+2+3） | 保洁 保绿 保安 工程 | 1 | 89 |
| 第二办公中心 | 3200 | 2 | 6层（2+4） | 保洁 保安 | 1 | 43 |
| 城运中心 | 2500 | 1 | 3层 | 保洁 保安 | 1 | 0 |
| 文化中心 | 3300 | 2 | 5层（3+2） | 保洁 | 0 | 10 |
| 党群服务中心 | 1280 | 1 | 2层 | 保洁 保安 | 1 | 39 |
| 社保中心 | 1580 | 1 | 3层 | 保洁 | 0 | 6 |
| 综合为老中心 | 2500 | 3 | 6层（1+2+3） | 保洁 保安 | 1 | 8 |
| 合计 | 19660 | 14 |  |  | 5 | 195 |

2.2 项目磋商范围及内容

本项目为浦东新区万祥镇机关单位物业管理服务，对位于三三公路1811号万祥镇机关办公园区全区域提供综合管理、保安、保洁、室内摆绿及室外绿化养护、维修等物业管理服务。

2.3 本项目服务期限为自合同签订之日起12个月，暂定2025年8月19日至2026年8月18日，具体以合同签订日期为准。

**3承包方式**

3.1依照本项目的招标范围和内容，成交供应商以“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，每月向成交供应商支付管理服务费。项目过程中所发生的水电气等能耗、设备添置、维修、保养等费用均由采购人承担。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 内容 | 提供方 | 备注 |
| 采购人 | 供应商 |
| 1 | 公用水电 | √ |  | 包括空调、清洁卫生、生活等各类用水；服务公司办公等各类用电 |
| 2 | 各类垃圾桶 | √ |  | 包括生活垃圾、垃圾桶。 |
| 3 | 垃圾袋 |  √ |  | 包括生活垃圾、垃圾桶垃圾袋。 |
| 4 | 办公用房 | √ |  | 包括仓库用房。 |
| 5 | 办公设备和家具等 | √ |  | 包括电脑、考勤设备和打印机等办公设备 和耗材；桌椅等办公家具和员工更衣柜。 |
| 6 | 人员装备（对讲机） | √ |  | 包括对讲机公共频道占用费及维修费用等。 |
| 7 | 专业设备 | √ |  | 包括专用的洗地机、自动洗地吸水机、抛 光机、吸水洗尘机、地坪/地毯吹干机、 真空吸尘机、垃圾车、高压水枪、榨水器、不锈钢桶等。 |
| 8 | 维修材料 | √ |  | 各类设施设备维修所需的材料，不包含维修工具。 |
| 9 | 保洁工具耗材 | √ |  | 包括保洁小工具、尘推、工作警示牌等。包括环境保洁所需的清洁、洗涤药剂，地面和物体表面擦拭用的消毒剂，地面养护药剂、材料和保洁工具等耗材（耗材品质需可靠有保证）。 |
| 10 | 绿化用品 |  | √ | 包括养护工具机械、工具耗材等。 |
| 11 | 花卉 |  | √ | 提供鲜花、绿植。 |
| 12 | 保安耗材 |  | √ | 如制服、长警棍、短警棍、防刺手套、防刺背心、防爆盾牌、钢盔、钢叉、毛巾、反光背心、雨衣、雨鞋、遮阳大伞等。 |

3.2 本项目不允许分包。

**4合同签订方式**

4.1 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磋商文件和成交供应商响应文件的内容一致，并互相补充和解释。

**5结算原则和支付方式**

5.1 结算原则

5.1.1本项目合同总价不变，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。

5.1.2发生设备维修的，如该设备尚在质保期内的，采购人不另行支付相关费用；如在质保期外的，单价按照响应文件中明确的备品备件单价（含维修人工费）计取，数量按实结算。如响应文件中没有类似备品备件单价可参照的，则有合同双方协商确定维修单价。

5.2 支付方式

5.2.1 本项目合同金额采用**分期付款**方式，其中预留合同金额的10%作为考核经费，每三个月服务结束，次月月底前向成交供应商支付合同价的22.5%，最后一次，采购人根据考核结果支付考核经费。

5.3成交供应商因自身原因造成返工的工作量，采购人将不予计量和支付。

5.4采购人不得以法定代表人或者主要负责人变更，履行内部付款流程，或者在合同未作约定的情况下以等待竣工验收批复、决算审计等为由，拒绝或者延迟支付中小企业款项。如发生延迟支付情况，应当支付逾期利息，且利率不行低于合同订立时1年期贷款市场报价利率。

三、技术质量要求

**6适用技术规范与规范性文件**

《中华人民共和国劳动法》（中华人民共和国主席令第28号），2007年6月29日修订通过，自2008年1月1日起施行；

《物业管理条例》（国务院令第504号），自2007年10月1日起施行；

《物业服务收费明码标价规定》（发改价检[2004]1428号），自2004年10月1日起施行；

《物业服务收费管理办法》（发改价[2003]1864号），自2004年1月1日起施行。

各供应商应充分注意，凡涉及国家或行业管理部门颁发的相关规范、规程和标准，无论其是否在本磋商文件中列明，供应商应无条件执行。标准、规范等不一致的，以要求高者为准。

**7磋商内容与要求**

7.1 人员及设备要求

7.1.1本项目中人员岗位要求（但不仅限于）详见下表。

**人员配备一览表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **岗位名称** | **岗位数** | **服务区域** | **要求** |
| 1 | 项目经理 | 1 | 镇政府、第二、第三办公区域，党建、文化、为老、社保服务中心 | 全面负责管理区域各项物业工作，业主投诉等工作。 上岗时间：8：00-12：00、13：00-17：00（周一至周五） |
| 2 | 保安 | 5 | 镇政府、第二、第三办公区域、党建、为老服务中心（各1岗） | 负责管理区域的保安工作；上岗时间6：00-14：00(白班）/14：00-22：00(中班）/22：00-6：00（夜班）（周一至周日） |
| 3 | 保洁 | 10 | 镇政府（2岗）、第二办公区域（2岗）、第三办公区域及党建服务中心（各1岗）、文化（1岗）、社保（2岗）、为老服务中心（1岗） | 负责管理区域的保洁工作；上岗时间8：00-12：00、13：00-17：00（周一至周五） |
| 4 | 保绿 | 1 | 镇政府办公区域 | 负责管理区域的保绿工作；上岗时间8：00-12：00、13：00-17：00（周一至周五） |
| 5 | 维修 | 1 | 镇政府、第二、第三办公区域，党建、文化、为老、社保服务中心 | 负责管理区域的维修工作；上岗时间8：00-12：00、13：00-17：00（周一至周五） |
| 合计 | 18 |  |  |

**说明：供应商的各岗位配置标准不得低于表内岗位配置数要求。**

7.2组织架构、管理制度及管理团队要求

7.2.1管理制度

（1）投标人结合本项目实际需求，制定完善的管理制度，旨在加强内部管理，完成物业管理服务任务，实现物业管理服务目标；坚持优质服务，提高保障水平；加强队伍建设，提高员工思想素质和业务技能；建立应急预案、规章制度及具体落实计划。

（2）建立物业档案；建立完备的物管相关资料及设备维修保养资料；协调各方面社会关系：应与派出所、街道居委会、供水、供电、电信、市政沟通，以便出现情况可与相关部门配合尽快解决。

7.2.2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）加强服务保障，提高服务质量，无人为差错事故。

（3）优质服务，规范服务，提供方便、及时和舒适的人性化服务。

7.3 各岗位具体服务要求

7.3.1管理人员（项目经理）

（1）工作职责：行政管理、人事管理、质量管理、突发事件处理，负责各自管辖范围内的管理与服务工作。

（2）总体要求：根据合同要约，制定年度物业管理服务总体方案和计划并组织实施，全面负责物业项目的正常运作、内部管理、制度的建立、员工培训及考核、物业档案管理、应急事件处理及特约服务等工作。

（3）24小时开机，随时处理突发事件。

（4）人员自身要求：具有多年相关工作经验，熟悉行业标准及相关法律法规，具有良好的综合素质，擅长沟通和协调，有较强的组织管理能力。

其他要求：完成机关单位交办的其他任务。

7.3.2 保安

（1）工作职责：出入管理、技防管理、安全巡视、停车管理等物业管辖区域内的安全保卫工作。

（2） 总体要求：根据合同要约，全面负责物业日常安保工作，配合物业应急事件处理及特约服务等工作。

（3）工作期间保持通讯通畅，随时处理突发事件。

（4）人员自身要求：持证上岗，具有相关工作经验，熟悉行业标准及相关法律法规，服从项目管理，具有良好综合素质，有一定的应急事件处理能力。

（5）其他要求：完成机关单位交办的其他任务。

7.3.3 保洁

（1）保洁范围：院落、卫生间、大厅、廊道、楼梯、及各办公区域的清扫、保洁。

办公室地面每日清扫二次，卫生间洗脸盆、马桶或蹲盆每日擦拭冲洗。办公区域墙面、门、窗（包括卫生间内）每天擦拭，污染时及时擦拭。

楼梯、大厅、廊道的地面每日清扫二次，墙面、门、窗每周一次擦拭，有污迹及时擦净，室内外所有玻璃窗、天花板、灯管每月擦拭清洁一次，并保洁；会议室等随时清扫。所有的厕所每日清扫二次后再随时保洁，并保持无臭、无污垢；院落每日一次清扫，垃圾、烟蒂随时清理；绿化区域随时清理垃圾、烟蒂。

（2）保洁物耗费由采购人承担

完成机关单位交办的其他任务。

7.3.4保绿

大楼内公共场所、会议室、办公室绿色植物摆放和日常养护。室内花卉观叶植物摆放。室内花卉观叶植物成交供应商按照季节及时更换、保证四季常青。外场绿化养护。具体服务要求详见下表：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | 服务要求 |
| 楼内公共区域 绿植租 摆 | 绿植品质 | 花卉丰满健壮，株型自然匀称。叶面干净光亮，无灰尘污物、 无 明显虫害、无残留害虫。 植物套缸、底碟美观大方、颜色搭配美观； |
| 日常养护 | 及时修剪、无残枝黄叶，株形美观自然。保证植物干湿适宜， 适宜生长需求；保持植物的花盆、器皿干净整洁、无脏污，花盆内无 杂物、垃圾，及时更换损坏残缺的花盆套缸，做到进场无烂盆坏盆；定期施肥，施用无异味、无毒的有机肥或高效无机肥，但要保证无刺激性气味，保证摆放环境清新自然，对有虫害或不能满足景观要求的应更换。 |
| 养护 | 保证室外树木茂盛生长，草坪四季常青。 |
| 室外 绿植 养护 | 日常养护 | 修剪除杂草：依季节特点及植物生长特性，适时适法对植物进行修剪。草的高度要一致、边缘整齐无杂草。绿篱整体效果与周围 环境一致，增强园林美化效果。经常除杂草松土。灌溉施肥：依季节更替及植物特性合理灌溉施肥。病虫害防治：植物病虫害以防为主；发生病虫害应尽量采取 生物防治方法；用化学方法防治时，一般在晚间进行喷药，使用符合环保要求和标准药物，发生病虫害最严重危害率在8%以下。 |
| 补坪 | 草坪植物成活率在95%以上，出现缺坪应及时补种。 |

|  |
| --- |
| 绿植清单 |
| 序号 | 位置 | 品名 | 分类 | 规格 | 数量 |
| 1 | 大楼内公共场所、会议室、办公室等室内 | 绿萝 | 观叶植物 | 小型（0.5M以下） | 10（盆） |
| 2 | 吊兰 | 10（盆） |
| 3 | 鸟巢 | 10（盆） |
| 4 | 螺纹铁 | 中型（0.5-1.1M） | 10（盆） |
| 5 | 万年青 | 10（盆） |
| 6 | 绿萝 | 大型（1.1-1.7M） | 10（盆） |
| 7 | 发财树 | 10（盆） |
| 8 | 天堂鸟 | 6（盆） |
| 9 | 幸福树 | 特大（1.7-2.5M） | 6（盆） |
| 10 | 龙血树 | 6（盆） |
| 11 | 红掌 | 观花植物 | 中型（0.5M以下） | 5（盆） |
| 12 | 凤梨 | 5（盆） |
| 13 | 室外 | 绿地 |  |  | 3500平方米 |
| 14 | 乔木 |  | 特大 | 38株 |
| 15 | 乔木 |  | 小型 | 50株 |

7.3.5维修

（1）服务范围：物业管辖区域内日常综合维修。

（2）维修物耗费由采购人承担。

（3）完成机关单位交办的其他任务。

（4）辖区内综合维修服务明细如下：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **设施名称** | **服务内容** | **设施名称** | **服务内容** |
| 道杆 | 日常维护 | 插座 | 日常维护、更替 |
| 路灯 | 日常维护、更替 | 阀门 | 日常维护、更替 |
| LED灯 | 日常维护、更替 | 踢脚线 | 日常维护、更替 |
| 下水管软管 | 日常维护、更替 | 瓷砖 | 日常维护、更替 |
| 电箱 | 日常维护 | 车位 | 日常维护 |
| 小便池 | 日常维护 | 锁具 | 日常维护、更替 |
| 照明灯 | 日常维护、更替 | 防爆玻璃 | 日常维护、更替 |
| 窗帘 | 日常维护、更替 | 窨井盖 | 日常维护、更替 |
| 货架 | 日常维护 | 空调 | 日常维护、更替 |

7.3.6委托管理的其他事项

（1）包括报纸、信件、快递的收发以及根据采购人要求的延伸服务；收集、整理与物业管理相关的水电等工程资料。

（2）除按时保质完成采购人交办的重大会议、活动等其它突击性清洁保洁任务，如有临时增派任务所增加的工作量和人员增加不另外计算费用

**8安全文明作业要求与应急处置要求**

8.1 安全文明作业要求

8.1.1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，供应商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。若违反规定而造成的一切损失和责任由成交供应商承担。

8.1.2 成交供应商在项目实施期间，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。

8.1.3 成交供应商在提供物业服务时，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。成交供应商对其提供服务的人员的人身安全负责，对采购人、第三方的人身安全和财产安全负责。

8.1.4 各供应商在响应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，同时应适当考虑购买自己员工和第三方责任保险，并在报价措施费中列支必须的费用清单。

8.2 应急处置要求

8.2.1 成交供应商须建立突发事件应急处置方案，应急预案应包括组织领导体系、预警和预防机制、应急响应工程措施、临时交通组织方案、保障措施（包括应急人员、物资、机械设备、资金等）等内容。

8.2.2 建立应急指挥领导小组，负责应急救援总体指挥，并落实各部门职责和相关措施。

8.2.3 与气象、交警、消防、医疗等部门建立联动机制，如过程中发生重特大安全事故，成交供应商应快速、及时赶到现场，实施紧急处置，并协同有关单位和部门做好善后处理和稳定工作。

8.2.4 组建一支具有综合救援能力的应急救援队伍，一旦紧急情况发生，能在最短时间内到达现场进行应急处置。

8.2.5 定期检查应急救援物资与机具，确保物资储备数量充足、机具设备完好可用。

8.2.6 定期或不定期开展多方式多类别的应急演练，提高应急队伍的响应速度、救援水平和协同能力，并根据演练过程总结和结果评估，完善应急预案。

8.2.7 建立应急值守制度，安排专职人员，监测、收集各类信息；一旦发现突发性的紧急事件，在启动应急响应的同时，必须及时将情况上报采购人，上报的应急信息必须实事求是，不得瞒报、谎报和拖延不报，上报形式可用电话口头初报，随后再书面报告；

**9管理、考核要求**

9.1 项目管理要求

9.1.1 供应商在磋商阶段应根据本项目具体情况、采购人需求和国家、本市有关规定与标准制定管理方案，在成交后据此进行细化，经采购人确认后按照确认的管理方案和管理计划组织管理，接受采购人代表对管理质量的检查、监督和考核。未经采购人事前书面许可，成交供应商不得自行调整管理方案或更改管理措施。

9.1.2 根据实际需要或其他原因，采购人认为确有必要调整管理方案并以书面形式要求成交供应商管理人员调整管理时间或更改管理措施时，成交供应商应遵从采购人要求，但如该项调整导致的费用增加，成交供应商需提出增加费用预算和依据，经由采购人确认后由采购人承担。

9.1.3 成交供应商在响应文件中承诺并经采购人认定的项目负责人及专业技术、管理人员应是本单位职工，且为该项目现场的实际操作者，并应常驻项目现场。未经采购人同意，成交供应商不得调换或撤离上述人员，如采购人认为有必要，可要求成交供应商对上述人员中的部分人员作出更好的调整。

9.1.4 成交供应商需建立职工（含劳务工等各种类型用工）花名册等档案资料，与职工签订劳动合同，为其办理国家规定的相关保险，并按规定标准安排专业健康体检和配备劳动防护用品。

9.1.5 本项目所用材料、制品、设备等均需符合相关技术规程、规范要求。

9.1.6 本项目所用的材料、制品、设备等，供货单位送达施工现场后，由成交供应商负责办理验收交割手续，并负责日常保管工作。

9.2 项目考核办法

由采购人每季度（每三个月）巡检考核

（1）考核内容：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 评分大项 | 考核内容及标准 | 评分标准 | 得分 |
| 1 | 安全管理 | 全年安全事故数量 | 无安全事故18-20分， 无责任安全事故16-17分 无较大安全事故14-15分 全年发生一起以上重大事故0-13分 |  |
| 2 | 环境卫生 | 是否按照规定要求定时定点定人，各规定场所时刻保持清洁干净 | 按要求完成14-20分 未按要求完成0-13分 |  |
| 3 | 设施设备运行状况 | 施设备是否常年保持良好运行，无责任事故 | 常年保持良好运行14-20分 设施设备经常出现故障，出现责任事故0-13分 |  |
| 4 | 服务质量 | 服务是否达到管理服务承诺及质量保证措施 | 全部达标18-20分 基本达标16-17分 部分达标14-15分 未达标0-13分 |  |
| 5 | 客户评价 | 客户满意度 | 大于等于90% ，18-20分， 大于等于85%小于90% ，16-17分 大于等于75%小于85% ，14-15分 小于75%，0-13分 |  |
| 总得分 |  |

**（2）考核形式：**

由采购人服务期结束前一个月进行一次巡检考核。

**（3）季度考核标准**

服务考核总分90分以上的（含90分），考核评价为“满意”；服务考核总分85分以上的（含85分），考核评价为“较满意”；服务考核总分85分以下的（不含85分），考核评价为“不满意”。

**（4）奖罚措施**

考核评价为“满意”，支付合同费用的100%。

考核评价为“较满意”，支付合同费用的 95%。

考核评价为“不满意”，支付合同费用的 90%。

在成交供应商完成物业管理服务各项工作，经采购人考核符合要求并确认无误后，由采购人组织向成交供应商支付。所有支付由采购人收到发票后，向成交供应商支付。

**10保密要求**

10.1 成交供应商应遵守合同文件约定内容的保密要求。如果采购人提供的内容属于保密的，应签订保密协议，且双方均有保密义务。成交供应商不得利用工作之便外泄资料或做其他用途，否则成交供应商需承担由此引起的法律责任和赔偿采购人的经济损失。本款规定的效力及于成交供应商及成交供应商的所有雇用人员。

四、报价须知

**11磋商报价依据**

11.1 磋商报价计算依据包括本项目的磋商文件（包括提供的附件）、磋商文件答疑或修改的补充文书、磋商过程中实质性变动的内容、服务内容一览表（工作量清单）、项目现场条件等。

11.2磋商文件明确的项目范围、实施内容、实施期限、质量要求、售后服务（如果有）、管理要求与标准及考核要求等。

11.3服务内容一览表（工作量清单）说明

11.3.1服务内容一览表（工作量清单）应与供应商须知、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。

11.3.2采购人提供的服务内容一览表（工作量清单）是依照采购需求测算出的主要工作内容，允许供应商对服务内容一览表（工作量清单）内非核心工作内容进行优化设计，并依照优化后的方案进行报价。各供应商应认真了解采购需求，如发现核心工作内容和实际采购需求不一致时，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、补充文件或磋商过程中实质性内容对磋商文件予以更正，否则，应以服务内容一览表（工作量清单）为准。

11.4岗位设置说明

11.4.1 岗位设置应与磋商须知、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。

11.4.2 采购人提供的**岗位设置**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，各供应商应自行认真踏勘现场，了解采购需求。供应商如发现**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、补充文件或磋商过程中实质性内容对磋商文件予以更正，否则，供应商不得**对岗位设置中的岗位类别和数量进行缩减**。

**1****2磋商报价内容**

12.1依据本项目的磋商范围和内容，供应商提供相应服务，其磋商报价应包括管理费、人工、管理费、税费等费用。

12.2除磋商需求中另有说明外，本项目磋商报价应包括磋商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。

12.3磋商报价应将所有工作内容考虑在内，如有漏项或缺项，均属于供应商的风险。供应商应逐项计算并填写单价、合计价和总价，供应商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磋商总价中。

12.4供应商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、人工和材料成本增涨、因设备使用年限增长引起的维修成本增加和效能衰减等。

12.5供应商按照响应文件格式中所附的表式完整地填写磋商一览表及各类磋商报价明细表，说明其拟提供服务的内容、数量、价格构成等。

供应商只需在《磋商一览表》中报出对应服务期限的磋商价格即可。

**13磋商报价控制性条款**

13.1 磋商最后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。

13.2 本项目只允许有一个报价，任何有选择的报价将不予接受。

13.3 供应商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。

**★**13.4 经磋商小组审定，磋商报价存在下列情形之一的，该响应文件作无效处理：

13.4.1 磋商最后报价和技术方案明显不相符的；

13.4.2 磋商最后报价中缩减磋商小组最终确定的服务内容的。

**14其他**

无

五、政府采购政策

**15促进中小企业发展**

15.1中小企业（含中型、小型、微型企业，下同）的划定按照《中小企业划型标准规定》（工信部联企业【2011】300号）执行，参加磋商的中小企业应当提供《中小企业声明函》（具体格式见“响应文件格式”），反之，视作非中、小微企业，不具备参与磋商资格。如项目允许联合体参与竞争的，则联合体中各方均应为中小企业，并按本款要求提供《中小企业声明函》。

15.2 事业单位、团体组织等非企业性质的政府采购供应商，不属于中小企业划型标准确定的中小企业，不得按《关于印发中小企业划型标准规定的通知》规定声明为中小微企业，也不适用《政府采购促进中小企业发展管理办法》。

15.3 如项目允许联合体参与竞争的，组成联合体的中型企业和其他自然人、法人或者其他组织，与小型、微型企业之间不得存在投资关系。

15.4供应商如提供虚假材料以谋取成交的，按照《政府采购法》有关条款处理，并记入供应商诚信档案。

**16促进残疾人就业**

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“响应文件格式”），并对声明的真实性负责。