**第二章项目采购需求**

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，自收到招标文件之日或者招标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。

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 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。

★1.7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：浦东新区三林镇社区党群服务中心物业管理服务

**3物业基本情况**

物业类型：办公楼

坐落位置：浦东新区三林路338号。

**4 招标范围与内容**

4.1 项目背景及现状

本项目采购内容为浦东新区三林镇社区党群服务中心物业管理服务。

4.2 项目招标范围及内容

为浦东新区三林镇社区党群服务中心提供物业管理服务。服务内容包括保安、保洁、绿化、设备维修等。

三林镇社区党群服务中心占地面积约1882平方米；建筑占地面积约5052平方米，停车场约400平方米，职工约46人。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 大楼名称 | 楼层数 | 面积  （平方米） | 建筑物描述 |
| 门卫室 | 1 | 4 | 门卫岗亭1间、道闸系统 |
| 办公1号楼 | 1 | 731 | 公共通道、入口门厅、卫生间1间、服装间2间、配电间1间、高压配电房1间、水泵房1间、多功功能厅1间、兴趣苑1间 |
| 2 | 718 | 公共通道、卫生间1间、健身房大厅、男女更衣室1间、仓库1间、入口门厅 |
| 3 | 718 | 公共通道、卫生间1间、少儿图书馆、成人图书馆、办公室1间、更衣室1间、东方信息苑2间、机房1间、入口门厅 |
| 4 | 718 | 公共通道、办公室3间、教室5间、仓库1间、休息区一间、卫生间1间、入口门厅 |
| 5 | 745 | 公共通道、卫生间1间、办公室2间、仓库1间、活动区1间、教室2间、会议室1间、休息区1间、入口门厅 |
| 6 | 497 | 公共通道、卫生间1间、办公室9间、仓库1间、会议室1间、休息室1间、入口门厅、露天平台 |
| 办公2号楼 | 1 | 462 | 公共通道、展览厅1间、监控室1间、仓库1间 |
| 2 | 463 | 公共通道、卫生间1间、排练厅1间、舞蹈厅1间、书画室1间、江南丝竹传承办公室1间、仓库1间、物业办公室1间 |
| 地面公共区域 | 1 | 400 | 机动车停车场、电动车停车区、生活垃圾分类桶5只 |

4.3 本项目服务期限：合同签订后一年。服务期限暂定自2025年8月10日起至2026年8月9日止，具体以合同签订为准。

**5 承包方式**

5.1依照本项目的招标范围和内容，中标人以**“全包”**方式实施服务管理承包。“全包”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以外，项目过程中所发生的设备添置、维修、保养等费用也由中标人承担（合同价中已包含），项目过程中所发生的水电气等能耗由采购人负责。

5.2本项目允许非主体、非关键性工作专业分包。分包承担主体应具备承担分包合同的专业资格（资质）或经营范围，并具备履约所必须的设备和专业技术能力。但中小企业享受中小企业扶持政策获取政府采购合同后，小型、微型企业不得分包或转包给大型、中型企业，中型企业不得分包或者转包给大型企业。

5.3投标人拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作分包的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体不得再次分包。

5.4分包不能解除中标人的任何责任与义务，分包承担主体对分包工程的质量和安全作业负责，中标人对分包工作内容承担连带责任。

5.5中标人应与分包承担主体签订分包合同，并按照规定办理相关手续，分包合同应遵循相关法律、法规及行业管理要求。

**★**5.6**本项目可以分包履行的内容、金额如下，供应商不得对表内以外的工作内容进行分包，且各工作内容分包金额不得超过允许分包金额，否则视作未实质性响应，投标文件作无效处理：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 工作内容 | 允许分包金额 | 资质要求 |
| 1 | 消防维护 | 19000元 | 维护人员具有消防设施操作证 |
| 2 | 电梯维保 | 7000元 | 特种设备生产许可证（电梯安装（含修理）） |
| 3 | 空调维护 | 54000元 | 维护人员具有相关操作证（包括但不仅限于电工证、高空证） |
| 4 | 水箱清洗 | 4200元 | 上海市二次供水清洗消毒卫生备案证明 |
| 5 | 绿化养护 | 69000元 |  |

**6 合同的签订**

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。

**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**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。**

7.2 支付方式

7.2.1 本项目合同金额采用分期付款方式，在采购人和中标人合同签订后，**每季度按考核结果**支付相应的合同款项。

7.3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

**8 适用技术规范和规范性文件**

《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**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **三林社区党群服务中心，三林路338号** | | | | |
| **序号** | **岗位名称** | **配置岗位数（最低要求）** | **要求** | **工作时间要求** |
| 1 | 项目经理 | 1 | 身体健康，有类似项目管理工作经验 | 根据采购人工作时间，8小时制，每周5天。 |
| 2 | 保洁 | 7 | 身体健康，无不良记录。 | 根据采购人工作时间，8小时制，每周5天。 |
| 3 | 保安 | 2 | 身体健康，无不良记录。岗位人员具备一定的工作经验，语言交流通畅。持有保安员上岗证。 | 根据采购人工作时间，24小时双岗运转。 |
| 4 | 设备维修 | 2 | 身体健康，无不良记录。持有电工上岗证书，强电工持有高压上岗证书。 | 根据采购人工作时间，8小时制，每周5天。 |
| 5 | 绿化 | 1 | 身体健康，无不良记录。熟悉公众区域常见绿植，的生长习性、修剪技巧及病虫害防治方法。 | 根据采购人工作时间，8小时制，每周至少一天，可由其他岗位兼任。 |
| 合计 | | 13 |  |  |

**说明：1、投标人的各岗位配置标准不得低于表内岗位配置数要求。**

**2、项目经理应为投标人本单位正式员工，由投标人单位提供相关人员在职承诺书（格式自拟）。**

**3、投标人在本次投标报价中应充分考虑岗位/人数配比（如岗位换休、请假、就餐等其他可能离开岗位的情况，以及充分考量法定工作时长等因素）适配足够数量人员以满足岗位需求。**

9.2 组织架构、管理制度及管理团队要求

9.2.1 组织架构

管理—保洁、保安、设备维修、绿化服务人员等。

9.2.2 管理制度

投标人应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，完成管理服务任务，实现管理服务目标；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；加强设备、工具和易耗品管理、建立应急预案、职工奖惩方案、完善考勤等一整套规章制度及具体落实计划。

9.2.3 管理团队要求

（1）树立正确的服务管理观念，以“服务至上，客户第一”为管理宗旨，不断提高良好信誉、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，无因操作不当造成设备设施严重损坏事故。

（3）优质服务，规范服务，提供方便、及时和舒适的人性化服务，让采购人满意，机关干部满意。

9.3人员要求

9.3.1项目经理

（1）工作职责：统管本服务项目相关事宜，做好各项管理工作并参与到具体事务中。

（2）总体要求：全面负责各项保障服务，组织实施各项管理工作；及时处理紧急状态与紧急事故，并做好善后与防范工作；制定安全培训计划，并定期进行安全及技能培训；检查、督导各岗位人员工作情况，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；负责安排新进员工的岗位培训和带教，增强凝聚力，加强队伍培训精神文明建设；负责员工资料、清洁消耗品等数据的汇总、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。关心员工，奖罚分明。以身作则，提高自身素质和修养，最大限度地发挥和调动全体员工的工作热情和责任感。

（3）工作时间要求：一般为工作日正常工作时间，但具体根据服务点位上下班安排确定。有突发事件及时至现场处理。

（4）人员自身要求：身体健康；无违法犯罪记录；有责任心、事业心强，吃苦耐劳，爱岗敬业，廉洁自律；有较强的协调沟通、团队协作能力；有较高的职业素质、责任感，良好的管理理念、服务意识、应急处理能力，为人热忱有礼，工作仔细认真；具备一定的文字能力。具有5年以上类似项目管理经验。

（5）其它要求：应根据项目特点，服务范围和服务要求，合理配备所需服务人员，并分配各岗点人数、安排班次。若遇节假日有重大会议或活动，需根据管理岗位的安排照常提供服务，且服务标准不得降低。

9.3.2保洁

人员要求：原则上不超过国家法定退休年龄；相貌端正，仪表大方，无传染疾病，有2 年以上保洁工作经验。尊重领导，服从安排，爱岗敬业，恪尽职守，遵纪守法，礼貌待人，作风正派，有较强的责任心和服务意识。所有人员要求保守采购人工作秘密，身体素质好，无不良行为记录。

服务要求：

（1）统一着装、仪表端庄、礼貌用语。

（2）外围及周边道路地面：每天按指定路线清扫，垃圾及时清理并予分类处理。

（3）公共部位、指定办公室、会议室等：每天清扫，保持干净、无污渍。

（4）卫生间：每天定时清扫，保持干净、无污渍、无积水、无异味。

（5）电梯及电梯厅电梯桥厢：每天擦拭，保持光洁，定期用进行保养。

（6）垃圾清运箱：每天定时清运、处理 2 次。

（7）做好保洁工具的登记、领用工作，爱护工具。

（8）做好每日的生活垃圾的清运工作。

9.3.3保安

人员要求：原则上不超过国家法定退休年龄，持有保安员上岗证；相貌端正，仪表大方，无传染疾病，有2年以上相关工作经验。尊重领导，服从安排，爱岗敬业，恪尽职守，遵纪守法，礼貌待人，作风正派，有较强的责任心和服务意识。所有人员要求保守采购人工作秘密，身体素质好，无不良行为记录。

服务要求：

（1）统一着装，规范用语。

（2）秩序维护人员值勤有明显标志，工作规范，作风严谨。

（3）不脱岗、不离岗，立岗守护、维护秩序。

（4）巡逻、安全防范、突发事件紧急处置。

（5）大门秩序维护、车辆管理：指挥规范有序，车辆指定地点停放；收发快递

（6）值班巡逻岗：实行24小时秩序维护值班巡逻制度，熟悉管理区域的重点安保部位、紧急疏散通道和消防通道等情况；对发现的安全隐患，须及时做好记录和上报，并做好巡查记录；

（7）建立健全值勤台账，规范做好秩序维护服务值勤记录，自觉接受公安等上级主管部门的指导、监督和检查。

（8）重大治安责任事件发生率为零。

9.3.4设备维修

人员要求：

原则上不超过国家法定退休年龄；相貌端正，仪表大方，无传染疾病，有相关2年以上工作经验。尊重领导，服从安排，爱岗敬业，恪尽职守，遵纪守法，礼貌待人，作风正派，有较强的责任心和服务意识。所有人员要求保守采购人工作秘密，身体素质好，无不良行为记录。按国家相关要求持证上岗。

服务要求：

（1）提供日常的小型维修，急修项目2小时内到达现场， 一般维修3天内修复。

（2）检查现场范围内的技防是否处于正常工作状态。如遇供电设备发生异常，应及时报修或通知指定的负责人。

（3）检查供水、供电设施、设备是否处于完好工作状态，检查照明设备是否处于完好状态，如有损坏应及时维修。

（4）空调：按规定期对空调设备(热空调、冷空调开启前)做好维护保养工作，对空调、出风口的清洁、消毒杀菌工作；接到报修电话，及时抵达现场进行维修。发现问题及时报修并有记录。

（5）电梯：按特种设备维护要求做好每月2次维护保养工作，并按期对电梯进行安全检测，接到报修电话，及时抵达现场进行维修。发现问题及时报修并有记录。

（6）消防系统：做好消防系统每月1次维护保养工作，保证设备设施的正常运行， 接到报修电话，及时抵达现场进行维修的日常运行和维保工作，发现故障及时报修，确保状态良好。消防控制中心及消防系统配备齐全，完好无损，可随时启用。无火灾及其他安全隐患。发现问题及时报修并有记录。

（7）供水系统：指派责任心强、身体健康的人员负责水池（箱）的日常管理工作。水池（箱）每半年至少清洗一次，清洗单位必须具有二次供水清洗消毒卫生备案证明，采购人有权要求具有资质的检测机构对水质进行检测，检测费用包含在本项目预算内。发现问题及时报修并有记录。

9.3.5绿化

人员要求：掌握植物生长习性、修剪、施肥、浇灌及病虫害防治技术，认真养护植物，及时发现问题并处理，采用绿色防治方法，减少环境污染。着工装，佩戴工牌；发型整洁，不染艳色，使用礼貌用语，主动避让行人，禁止工作时吸烟。

服务要求：

（1）对室内绿化定期养护，每周一次，保证绿植状态。

（2）保证室内绿植的数量，不减少、无枯枝，养护时，做好安全作业。

（3）室内绿化的租赁和养护：

① 按要求提供室内盆栽品种和数量，并摆放在指定位置；

② 每周一次对服务项目楼内的室内盆栽进行浇水、清洁、修剪、养护等。

（4）室内绿植养护清单

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 品名 | **规格H**  **（厘米）** | **数量**  **（盆）** | 单位 | 备注 |
| 发财树 | H151-160 | 2 | 盆 |  |
| 吊绿萝 | H21-30 | 10 | 盆 |  |
| 大绿萝 | H151-160 | 8 | 盆 |  |
| 吊绿萝 | H21-30 | 10 | 盆 |  |
| 广东万年青 | H35-40 | 2 | 盆 |  |
| 棕竹 | H35-40 | 3 | 盆 |  |
| 发财树 | H151-160 | 3 | 盆 |  |
| 大绿萝 | H151-160 | 6 | 盆 |  |
| 吊兰 | H21-30 | 10 | 盆 |  |
| 吊绿萝 | H21-30 | 10 | 盆 |  |
| 也门铁 | H35-40 | 10 | 盆 |  |
| 椰子树 | H151-160 | 10 | 盆 |  |
| 发财树 | H151-160 | 3 | 盆 |  |
| 巴西木 | H151-160 | 3 | 盆 |  |
| 棕竹 | H35-40 | 4 | 盆 |  |
| 大绿萝 | H151-160 | 3 | 盆 |  |
| 平安树 | H71-80 | 3 | 盆 |  |
| 豆瓣绿 | H21-30 | 12 | 盆 |  |
| 小凤梨 | H25-35 | 4 | 盆 |  |
| 水培植物 | H25-35 | 20 | 盆 |  |
| 巴西美人 | H40-60 | 8 | 盆 |  |
| 天堂鸟 | H151-160 | 1 | 盆 |  |
| 幸福树 | H171-180 | 2 | 盆 |  |
| 螺纹铁 | H35-40 | 6 | 盆 |  |
| 红掌 | H35-40 | 5 | 盆 |  |
| 吊绿萝 | H21-30 | 3 | 盆 |  |
| 棕竹 | H35-40 | 6 | 盆 |  |
| 蝴蝶兰 | 多支 | 6 | 盆 |  |
| 大凤梨 | H40-60 | 18 | 盆 |  |
| 袖珍椰子 | H40-60 | 7 | 盆 |  |
| 巴西铁 | H151-160 | 4 | 盆 |  |

9.3.6其它

（1）受理由有关物业服务事宜的投诉。

（2）定期按签约物业管理事项检查工作情况，发现问题及时处理 。

（3）及时处理突发事件。

（4）做好节能宣传，张贴节能标识，做好管理节能等工作。

**10 安全文明作业要求和应急处置要求**

10.1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。

10.2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。

10.3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。

10.4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。

10.5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。

10.6建立突发事件应急处置方案，定期开展防灾防火应急疏散演练，并做好相应记录。

**11考核管理办法和要求**

对中标人进行季度考核，连续考核二次未达到合格标准解除合同。由采购人对中标人履行合同的情况进行检查考核，并以此作为对年终考核采购人打分的依据。考核标准根据服务内容、服务期限、服务质量要求、管理要求与服务标准等。物业管理相关的服务质量及实施情况进行满意度测评。

（1）考核形式：由采购人对中标人提供的服务向使用单位进行满意度调查考核。

（2）考核标准：依据考核结果，按得分高低分为好、较好、及格、差四个等级。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 考核单位 | 满意率 | 等级 |
| 使用单位 | 90分（含）至100分 | 好 |
| 80分（含）至90分 | 及格 |
| 80分以下 | 差 |

（3）奖惩措施

考核等级结果是“好”、“及格”的，可按合同管理酬金支付100%；

考核等级结果是“差”的， 80分以下每多扣1分，同比扣除管理费8000元人民币，以此类推。

经满意度调查结果连续二次“差”的，自行终止服务合同，由此产生的一切法律后果及所有相关费用由中标人承担。

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，其投标报价应包括人员服务费用、办公费用、管理费、利润、税金和其他等费用。

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。

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》中报出对应服务期限的投标价格即可。

13.6 投标报价组成表

| **项目** | | **要求** | **分项报价** | **备注** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 人员费用 | 含工资、社会保险和按规定提取的福利费 |  |  |
| 2 | 办公费用 | 包括办公设备等费用 |  |  |
| 3 | 材料费 | 包括工具、材料、耗材等费用 |  |  |
| 4 | 其他专项费用（如有） | 如外墙清洗、电梯、空调专业维修保养等费用 |  |  |
| 5 | 保险费用（如有） | 如雇主责任险、公众责任险等 |  |  |
| 6 | 其他 | 投标人认为本表中未能包括的其他必要费用 |  |  |
| 7 | 利润 | 按（1+2+3+4+5+6）的%计取 |  |  |
| 8 | 税金 | 按国家及上海市规定缴纳 |  |  |
| **投标总价** | | |  |  |

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、材料经费测算合理。

**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；

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，参加投标的中小企业应当提供《中小企业声明函》（具体格式见“投标文件格式”），反之，视作非中、小微企业，不具备参与投标资格。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。

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**（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。