**潍坊新村街道及下属中心物业管理服务项目采购需求**

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，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：潍坊新村街道及下属中心物业管理服务项目

**3物业基本情况**

物业类型：办公楼、对外服务窗口等

坐落位置：浦东新区福山路317号等，详见服务需求汇总表。

物业管理服务区域四至：东至源深路，南至张家浜，西至黄浦江，北至张杨路。

**4 招标范围与内容**

4.1 项目背景及现状

街道机关办公楼、党群服务中心、文化活动中心、社区事务受理服务中心等共计14处点位，物业服务总面积约为25250平方米。街道工作人员总人数约650人。

4.2 项目招标范围及内容

为潍坊新村街道及下属中心提供物业管理服务。服务内容包括保安、保洁、维修、会务、绿化等。

4.3 本项目服务期限：自合同签订之日起1年。

**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，易耗品、设备添置、维修配件、保养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。

**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。

7.1.3 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。

7.2 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**

《物业管理条例》中华人民共和国国国务院令第379号；

《物业服务定价成本监审办法（试行）》发改价格（2007）2285号；

《建设部关于修订全国物业管理示范住宅小区（大厦、工业区）标准及有关考核验收工作的通知》（建住房物[2000]008号）；

《上海市物业管理行业规范》（沪房地资物[2001]0035号）。

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**

**2024潍坊街道物业服务项目需求汇总表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目名称 | 物业名称 | 地址 | 项目工作窗口时间 | 物业经理 | 维修 | 会务 | 保安 | 保洁领班 | 保洁 | 绿化 |
| 1 | **机关本部** | 机关物业 | 福山路317号 | 工作日工作时段 | 1岗 | 1岗 | 3岗 | 白天7岗晚上2岗  （24H,365天） | 1岗 | 5岗 | 1岗 |
| 2 | **事业中心** | 社区事务受理中心 | 潍坊路131弄1号 | 工作日工作时段， 双休日及节假日8:30~11:30 |  |  |  | 白天5岗晚上2岗 |  |  |  |
| 3 | 党群服务中心 | 潍坊二村77号 | 工作日工作时段 | 1岗 |  | 1岗 | 4岗 |  | 3岗 |  |
| 4 | 城管中队 | 崂山路551弄20号 | 365天 |  |  |  | 24小时1岗 |  | 2岗 |  |
| 5 | **事业中心** | 城运中心（应急管理中心） | 潍坊路131弄3号乙 | 365天 |  |  |  |  |  | 1岗 |  |
| 6 | 浦城路580弄1号103室、104室（西片联动站） | 工作日工作时段 |  |  |  |  |  | 1岗 |  |
| 7 | 潍坊路355弄2支弄22号（东片联动站） | 工作日工作时段 |  |  |  |  |  | 1岗 |  |
| 8 | 潍坊六村630号（安监） | 工作日工作时段 |  |  |  |  |  | 1岗 |  |
| 9 | 文化活动中心 | 南泉路269号 | 保洁、保安365天 |  | 1岗 | 1岗 | 24小时2岗 |  | 4岗 |  |
| 10 | 科普中心 | 崂山路551弄42号 | 保洁：周日-周五工作时段 |  |  |  | 白天2岗晚上1岗 |  | 2岗 |  |
| 11 | **事业中心** | 竹园睦邻休闲中心 | 张杨路1152弄 | 工作日工作时段 |  |  |  | 1岗（6:00-22:00） |  | 2岗 |  |
| 12 | 生活服务中心 | 潍坊路140弄12号 | 工作日工作时段 |  |  |  | 24小时1岗 |  | 2岗 |  |
| 13 | 东南新村47号（东南分中心） | 工作日工作时段 |  | 1岗 |  | 白天2岗晚上1岗 |  | 3岗 |  |
| 14 | 大道公益里弄 | 潍坊六七村711号 | 工作日工作时段 |  |  |  | 12小时1岗 |  | 1岗 |  |

**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。生活服务中心年内涉及改造升级，按照实际工作时长结算。部分阵地如有功能调整，投标人各岗位服务人员需接受使用方统筹安排。投标人需建立应急维修机制，保障使用方部分公共阵地夜间、节假日等正常运作。**

9.2 组织架构、管理制度及管理团队要求

9.2.1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，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。

9.2.2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。

9.3 各岗位具体服务要求

9.3.1 管理人员

（1）工作职责

统管本项目所有相关事宜，做好内部管理工作及和招标人的沟通协调工作，建立健全管理中心的组织架构，使之合理化、精简化、效率化。主持工作例会，听取工作汇报，分析、研究、解决存在的问题，布置工作任务，改进管理方法，促进工作发展。

②指导下属各部门的工作，树立正气，坚决打击歪风邪气，保障工作顺利进行。经常巡视中心内各部门工作情况，检查服务质量，及时发现问题和解决问题。督促属下管理人员的日常工作，检查各项工作的落实完成情况，并正确评价员工的工作，严格按培训制度培训各层次管理人员，做好员工的考核工作。

③以身作则，关心员工，奖罚分明，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。

（2）总体要求

负责落实各项服务工作，协调处理内外关系，为投标人树立良好的社会形象。

（3）工作时间要求

日班（8小时工作制，有双休），遇事随时至现场处理。

（4）人员自身要求

具有五年以上的相关管理经验，具有严谨的组织管理能力和策划能力。45周岁以下，熟练使用电脑，大专及以上学历、相应的物业管理资格证书和机关大楼管理经验。

9.3.2工程设备维保管理（维修）

（1）现有设备清单

现有大型设备由街道方面安排供应商进行维保工作，物业方面负责现场协助，故所有设备清单由街道方面和维保单位保管。

（2）工作内容

①服务范围

潍坊新村街道本部及下属管辖事业中心、站所提供日常小修服务。

②工作职责

严格按照管理制度、认真、规范做好日常维修维护工作。及时处理接报修工作以及发生突发问题时能及时、冷静、准确、有效处理。了解各设备的工作原理和参数设置，发觉设备异常情况，积极及时排除故障，并向上级领导汇报。做好各类相关记录。

③总体要求

每日对各项设备设施提供日常巡视、检查、协助第三方维护及保养保障服务。对维保服务外包的设备，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，确保设备安全正常运转。

④工作时间要求

日班（8小时工作制，有双休），遇事随时至现场处理。

⑤人员自身要求

项目领班（兼水电维修）：55岁以下，具备大专及以上文化程度，持有电工操作证，具有5年以上相关工作经验。容貌体形端正，仪表大方，遵纪守法，礼貌待人，作风正派，有较强的责任心和服务意识；身体健康，应急处理能力强，无不良行为记录。

水电维修工：60岁以下，具备高中及以上文化程度，持有电工操作证，具有5年以上相关工作经验。所有人员要求政治上可靠，保守采购人工作秘密，身体素质好，无不良行为记录。

⑥各工作点具体工作要求

视现场情况而定。

9.3.3 保洁（绿化）

（1）服务范围

为潍坊新村街道本部及下属管辖事业中心、站所提供保洁保绿服务。

（2）工作职责

负责本项目管理区域内环境清洁卫生与消毒、会场清洁消毒和垃圾清运分类等工作。

（3）总体要求

负责部分办公用房，会议室、多功能室的清洁与消杀工作；负责本项目管理区域各楼层公共区域通道、墙面、固定的设备、洗手间、茶水间、公共大厅、电梯厅、电梯桥厢、楼梯间、道路、广场、停车区、绿化区域、垃圾房、公共照明设备、玻璃门窗等保洁与消毒工作。定期修剪绿植，浇灌、排水、除草及绿地保洁工作。负责外围道路及停车场等处的清扫/清洁工作；根据项目负责人要求，协助会场布置；保持积极的工作态度根据安排完成清洁工作，遵守在本项目的工作程序及安全程序，遵守项目规章制度，制服整洁，外表干净。

(4)工作时间要求

日班（8小时工作制，有双休），遇事随时至现场处理。部分事业中心、站所需12小时工作制，做一休一。

(5)人员自身要求

女性，原则上不超过国家法定退休年龄；具备初中及以上文化程度，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。

(6)各工作点具体工作要求

视现场情况而定。

9.3.4 保洁领班

（1）服务范围

潍坊新村街道本部及下属管辖事业中心、站所。

（2）工作职责

严格按计划实施保洁服务时间、保洁频次、服务质量，协助主管监督检查每次保洁工作的实施人员和完成时间。提高员工的团队合作意识，尽忠尽责。

（3）总体要求

负责协助楼层公共区域通道、卫生间、茶水间、消防通道楼梯、电梯等处的清洁工作；定期巡视各区域清洁情况，及时清洁整理；根据办公中心会务安排，协助会场布置；及时处理管理岗位派发的任务；发现职责以外的问题及时向管理人员汇报。

（4）工作时间要求

日班（8小时工作制，有双休），遇事随时至现场处理。

（5）人员自身要求

具有5年以上的相关管理经验，具有严谨的组织管理能力和策划能力。50周岁以下，熟练使用电脑，高中及以上学历、相应的机关大楼管理经验。所有人员要求政治上可靠，保守采购人工作秘密，身体素质好，无不良行为记录各工种（工作点）。

（6）具体工作要求

视现场情况而定。

9.3.5保安人员

（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 | 休息室 | 无 |  |
| 2 | 办公设施设备 | 无 | 无 |  |
| 3 | 技防设备 | 监控设备 |  |  |
| 4 | 保安员个人安防用品 | 无 | 对讲机、警棍 |  |
| 5 | 保安耗材 | 无 | 无 |  |
| 合计 | |  |  |  |

（2）工作内容

①服务范围

潍坊新村街道本部及下属管辖事业中心、站所。

②工作职责

负责本项目管理区域的安全工作，车辆进出管理工作和人员进出管理工作等。

③总体要求

负责日常安全工作，保持一定次数的办公区域巡视，确保进出人员的排查。对进出车辆进行排查。合理安排街道内部停车位，如有临时需求，需要协助业主进行调配。确保24小时不间断的安全保卫工作，对信访人员进行引导。协助完成办公大楼重要会议和重大活动的会场布置、接待任务。非机动车车棚、地下停车区域管理，确保没有乱停乱放乱充电现象。  办公大楼一般会议及来访人员的指引工作。

④工作时间要求

以12小时翻班制为主，部分人员日班（8小时工作制，有双休）。

⑤人员自身要求

原则上不超过国家法定退休年龄；备初中及以上文化程度，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。

⑥各工种（工作点）具体工作要求

视现场情况而定。

9.3.6会务人员

（1）服务范围

为潍坊新村街道本部及下属管辖事业中心、站所管辖区域内会务礼仪服务，提供服务。

（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宾客的接待及安排会务工作，做好各项会务交接工作。

（3）总体要求

按要求提供会议室、接待场所的热水瓶、茶杯、小毛巾、纸巾盒、会议桌椅、台布等用品；迎候与会人员，提供倒茶水、递送小毛巾等服务；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；完成办公中心重要会议和重大活动服务保障任务；做好会议室、接待场所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。根据工作要求，认真、负责、仔细、积极地完成各项工作，在服务期间和场所内，应积极配合做好卫生保洁工作，作为美化环境和气氛烘托之用。

（4）工作时间要求

日班（8小时工作制，有双休），遇事随时至现场处理，如晚间有会议需照常服务至会议结束。

（5）人员自身要求

女性；40周岁以下，身高1.60-1.70米；容貌体形端正，仪表大方，遵纪守法，礼貌待人，作风正派，有较强的责任心和服务意识；具备高中及以上学历。所有人员要求政治上可靠，保守采购人工作秘密，身体健康，应急处理能力强，无不良行为记录。

**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）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**

（1）考核形式：每季度考核及平时随机巡检考核。

（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 | 考核分 | 评分依据 | 等级 |
|  | 90分以上 | 1.全年无安全事故；  2.环境卫生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；  3. 设施设备常年保持良好运行，无责任事故；  4.服务达到管理服务承诺及质量保证措施；  5.客户满意度达到≥90% 以上； | 好 |
| 80分～89分 | 1.全年无责任安全事故；  2.环境卫生按照规定要求定时定点定人，各规定场所保持清洁干净；  3.设施设备常年保持良好运行，无大的责任事故；4.服务基本达到管理服务承诺及质量保证措施；  5.客户满意度达到≥85% 以上； | 较好 |
| 70分～79分 | 1.全年无较大安全事故；  2.环境卫生按照规定要求定时定点清扫，各规定场所基本清洁干净；  3.设施设备常年保持较好运行，无重大责任事故；  4.服务部分达到管理服务承诺及质量保证措施；  5.客户满意度达到≥75% 以上； | 及格 |
| 70分以下 | 1.全年发生一起以上重大事故；  2.环境卫生未按照规定要求定时定点清扫，各规定场所经常有卫生死角；  3.设施设备经常出现故障，出现责任事故；  4.服务未达到管理服务承诺及质量保证措施；  5.客户满意度达到70% 以下； | 差 |

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、日常维修（包括日常巡检、例保、小修）、清扫用设备、耗材、售后服务等费用。

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。

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 | 按国家及上海市规定计取。 |  |
| 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 | | 包括办公设备等费用 |  |
| 3 | 其他 | | 项目实施过程中发生的不可预见的费用 |  |
| 4 | 利润 | | 按（1+2+3）的%计取 |  |
| 5 | 税金 | | 按国家及上海市规定缴纳 |  |
| **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、保绿人员、维修人员、会务人员）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。

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。

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“响应文件格式”），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。

**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。