**上南公交部分场站保洁服务采购需求**

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 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：上南公交部分场站保洁服务

**3物业基本情况**

坐落位置：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 场站名称 | 面积㎡ |
| 1 | 和炯路懿行路 | 3600 |
| 2 | 下南路高青路 | 3469 |
| 3 | 云台路杨南路 | 800 |
| 4 | 东泰林路康桥路 | 3384 |
| 5 | 耀体路平家桥路 | 60 |
| 6 | 长清北路枢纽站 | 105.92 |
| 7 | 春眺路枢纽站 | 1000 |
| 8 | 前滩大道耀体路 | 700 |
| 9 | 龙兰路丰谷路 | 1000 |
| 10 | 南码头路昌里东路、高科西路停保场 | 14998.5 |
| 11 | 三林世博家园、板泉路新浦路 | 1080 |
| 12 | 海阳路长清路、长清路杨新路 | 1165.47 |
| 13 | 博山东路龙居路、博山东路枣庄路 | 1600 |
| 14 | 先新路三鲁公路、汇雄路鲁南路 | 152 |
| 15 | 召楼路闵瑞路、塘口、汇西村 | 1400 |
| 16 | 沛林路涵林路、凌兆终点站 | 1177 |
| 17 | 秀沿路周园北路、沔北路军民路 | 130 |
| 18 | 西营路德州路、西营路成山路 | 330 |

**4 招标范围与内容**

4.1 项目背景及现状

涉及站点28个，其中专人清洁站点9个（重点清洁站点3个），流动清洁站点19个（合并为9个）。

4.2 项目招标范围及内容

保洁范围：卫生间、站点用房（包含调度室、餐厅、休息室、办公室等）、场地、候车廊、绿化带等。

4.3 本项目服务期限：本项目服务期限为3年，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本项目资金逐年安排，中标后3年有效。采购人每年度对中标人的工作进行考核，考核通过的，中标人继续履行合同。如中标人年度考核未通过，采购人有权终止合同。

**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。**

7.2 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，且财政资金到位后，**每月**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**

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** | **场站名称** | **作业范围** | **工作方式** | **工作时间** | **岗位配置** | **备注** |
| 1 | 和炯路懿行路 | 卫生间、站点用房（包含调度室、餐厅、休息室、办公室等）、场地、候车廊、绿化带 | 做五休二 | 6:00-15:00 | 1 |  |
| 2 | 下南路高青路 | 卫生间、站点用房（包含调度室、餐厅、休息室、办公室等）、场地、候车廊、绿化带 | 做五休二 | 6:00-18:00 | 2 | 重点站点 （车辆数多） |
| 3 | 云台路杨南路 | 卫生间、站点用房（包含调度室、餐厅、休息室、办公室等）、场地、候车廊、绿化带 | 做五休二 | 6:00-15:00 | 1 |  |
| 4 | 东泰林路康桥路 | 卫生间、站点用房（包含调度室、餐厅、休息室、办公室等）、场地、候车廊、绿化带 | 做五休二 | 6:00-15:00 | 1 |  |
| 5 | 耀体路平家桥路 | 卫生间、站点用房（包含调度室、餐厅、休息室、办公室等）、场地、候车廊、绿化带 | 做一休一 | 6:00-18:00 | 2 | 重点站点 （品牌建设） |
| 6 | 长清北路枢纽站 | 卫生间、站点用房（包含调度室、餐厅、休息室、办公室等）、场地、候车廊、绿化带 | 做五休二 | 6:00-15:00 | 1 |  |
| 7 | 春眺路枢纽站 | 卫生间、站点用房（包含调度室、餐厅、休息室、办公室等）、场地、候车廊、绿化带 | 做五休二 | 6:00-15:00 | 1 |  |
| 8 | 前滩大道耀体路 | 卫生间、站点用房（包含调度室、餐厅、休息室、办公室等）、场地、候车廊、绿化带 | 做五休二 | 6:00-15:00 | 1 |  |
| 9 | 龙兰路丰谷路 | 卫生间、站点用房（包含调度室、餐厅、休息室、办公室等）、场地、候车廊、绿化带 | 做五休二 | 6:00-15:00 | 1 |  |
| 10 | 南码头路昌里东路、高科西路停保场 | 卫生间、站点用房（包含调度室、餐厅、休息室、办公室等）、场地、候车廊、绿化带 | 做一休一 | 6:00-18:00 | 2 |  |
| 11 | 三林世博家园、板泉路新浦路 | 卫生间、站点用房（包含调度室、餐厅、休息室、办公室等）、场地、候车廊、绿化带 | 做五休二 | 6:00-15:00 | 1 |  |
| 12 | 海阳路长清路、长清路杨新路 | 卫生间、站点用房（包含调度室、餐厅、休息室、办公室等）、场地、候车廊、绿化带 | 做五休二 | 6:00-15:00 | 1 |  |
| 13 | 博山东路龙居路、博山东路枣庄路 | 卫生间、站点用房（包含调度室、餐厅、休息室、办公室等）、场地、候车廊、绿化带 | 做五休二 | 6:00-15:00 | 1 |  |
| 14 | 先新路三鲁公路、汇雄路鲁南路 | 卫生间、站点用房（包含调度室、餐厅、休息室、办公室等）、场地、候车廊、绿化带 | 做五休二 | 6:00-15:00 | 1 |  |
| 15 | 召楼路闵瑞路、塘口、汇西村 | 卫生间、站点用房（包含调度室、餐厅、休息室、办公室等）、场地、候车廊、绿化带 | 做五休二 | 6:00-15:00 | 1 |  |
| 16 | 沛林路涵林路、凌兆终点站 | 卫生间、站点用房（包含调度室、餐厅、休息室、办公室等）、场地、候车廊、绿化带 | 做五休二 | 6:00-15:00 | 1 | 流动（站点小） |
| 17 | 秀沿路周园北路、沔北路军民路 | 站点用房（包含调度室、餐厅、休息室、办公室等）、场地、候车廊、绿化带 | 做五休二 | 6:00-15:00 | 1 | 流动（无厕所） |
| 18 | 西营路德州路、西营路成山路 | 卫生间、站点用房（包含调度室、餐厅、休息室、办公室等）、场地、候车廊、绿化带 | 做五休二 | 6:00-15:00 | 1 | 流动（距离近） |
| 合计 |  |  |  |  | 21 |  |

**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、工作时间可根据实际营运情况作调整。**

9.2具体服务要求

9.2.1保洁工作要求

（1）严格按保洁计划进度实施，确保环境整洁。

（2）场站区域公用部位厕所、垃圾房、桶等应随时保持干净无异味。

（3）清扫后的垃圾应及时清运。

（4）保持所服务区域无污渍，无尘土，无杂物，地板干净无污迹，调度室、就餐室、休息区域保持干净整洁，场地及绿化区域无垃圾杂物等

9.2.2其他要求

（1）服务区域的保洁服务，必须满足双方已共同确定的工作要求和服务质量。

（2）中标人应按国家相关规定支付保洁人员工资、福利费、劳防用品费用、安全保险费用等，承担保洁人员的上岗制服费用。

（3）应配备足够的保洁人员，聘用人员必须素质较高，服务态度好，符合劳动部门的有关用工规定，身体条件应适应工作环境，经教育培训并考核合格后上岗。

（4）负责不定期对保洁人员进行专业培训，对涉及招标人保密事项的应教育员工严格遵守，如有泄密，采购人将追究中标人及相关人员的法律责任。

（5）指定一位管理人员，全权代表中标人与招采购人保持密切联系并保证服务区域内的保洁工作的有序开展和实施，负责每月向招标人汇报当月保洁情况，接受招标人的监督和抽查。

（6）在服务期内，应保证在区域内不得损坏任何设备、设施，若在保洁过程中造成物品或设施的损坏，应在一周内进行修复或赔偿，若未修复，采购人可以委托第三方进行修复，修复费用采购人可从保洁服务费中直接扣除。

（7）对工作人员进行安全教育，按操作规程办事，教育工作人员遵纪守法，遵守采购人的管理规章制度，服从采购人的管理。工作期间不得随意离开本职工作岗位，并接受采购人主管保洁负责人的监督指导。

9.2.3公交场站日常保洁标准

（1）办公楼保洁服务清洁频次及标准

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 区域 | 类别 | 工作内容 | 时 | 日 | 月 | 季 | 年 | 清洁标准 |
| 公共区域 | 玻璃 | 大门玻璃刮洗 | 循环 |  |  |  |  | 无手印 |
| 窗框擦拭 | 循环 |  |  |  |  | 无浮尘 |
| 窗台掸尘 |  | ● |  |  |  | 无污渍 |
| 隔断玻璃刮洗 | 循环 |  |  |  |  | 无浮尘 |
| 玻璃擦拭 | 循环 |  |  |  |  | 无手印 |
| 大门玻璃擦拭 |  | ● |  |  |  | 保持光亮 |
| 门框清洁 |  | ● |  |  |  | 无浮尘 |
| 地坪 | 地面推尘 |  | ● |  |  |  | 无污渍 |
| 地面清洁拖擦 | 循环 |  |  |  |  | 无浮尘 |
| 花盆 | 花盆清洁 |  | ● |  |  |  | 无污渍 |
| 盆内垃圾清除 | 循环 |  |  |  |  | 无污迹 |
| 办公室 | 地面 | 地面清拖 | ● |  |  |  |  | 无浮尘 |
| 地面推尘 |  | ●2次 |  |  |  | 无污迹 |
| 门 | 大门玻璃 |  | ● |  |  |  | 无污迹、无手印 |
| 门框清洁 |  | ● |  |  |  | 无污迹 |
| 把手 |  | ● |  |  |  | 无浮尘 |
| 其他 | 办公家具 |  | ● |  |  |  | 无积灰 |
| 桌子下部 |  | ● |  |  |  | 无积灰 |
| 椅子下部 |  | ● |  |  |  | 无积灰 |
| 开关灯饰 |  |  | ● |  |  | 无积灰 |
| 垃圾筐 |  | ●2次 |  |  |  | 垃圾不超过1/2 |
| 窗 | 窗户里面玻璃 |  |  | ● |  |  | 无污渍 |
| 窗框 |  | ● |  |  |  | 无手印 |
| 窗台 |  | ● |  |  |  | 无浮尘 |
| 卫生间 | 墙面清洁 | |  | ● |  |  |  | 无浮尘、无污迹 |
| 抽水马桶小便池清洁消毒 | | 循环 |  |  |  |  | 无积垢 |
| 隔断清洁 | |  | ● |  |  |  | 无污迹 |
| 清除垃圾\更换垃圾袋 | | 循环 |  |  |  |  | 无灰尘 |
| 感应器\不锈钢清洁 | |  | ● |  |  |  | 无污渍 |
| 灯饰开关 | |  |  | ● |  |  | 无浮尘 |
| 门及门把手清洁 | |  | ● |  |  |  | 无污迹 |
| 洗手盆和镜子清洁 | | 循环 |  |  |  |  | 无污迹、无水渍 |
| 地坪和踢脚线清洁 | |  | ● |  |  |  | 无污迹 |
| 消防通道 | 窗 | | ● |  |  |  |  | 无浮尘 |
| 阶梯及扶手 | |  | ● |  |  |  | 无污迹 |
| 地坪 | | ● | ● |  |  |  |  |

（2）大型停车场保洁作业场地检查内容和要求

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 作业内容 | 质量标准 | 作业方式及作业次数 |
| 1 | 停车区域地坪 | 无大、小垃圾 | 每天上午清扫、下午巡视 |
| 2 | 大立柱之间区域 | 无大、小垃圾 | 每周二次彻底清扫 |
| 3 | 车道地沟 | 无明显垃圾 | 每天常规清洁、每周大清洁 |
| 4 | 人行道边缘 | 无大、小垃圾 | 每天上午清扫、下午巡视 |
| 5 | 减速带边缘 | 无小垃圾 | 每天上午清扫、下午巡视 |
| 6 | 加油、汽设施周围 | 无大、小垃圾 | 每天上午清扫、下午巡视 |
| 7 | 坡道（包括人行道） | 无大、小垃圾 | 每周二次彻底清扫 |
| 8 | 坡道边缘 | 无大、小垃圾 | 每周二次彻底清扫 |
| 9 | 坡道地沟 | 无明显垃圾 | 每周二次彻底清扫 |
| 10 | 一楼绿化带 | 无杂物 | 每天巡视清除杂物 |
| 11 | 消防通道、扶手 | 无垃圾、污垢 | 每天清扫一次 |
| 12 | 墙体、墙角、窗台 | 无积尘蛛网 | 每周巡视掸尘 |
| 13 | 电梯内壁、不锈钢 | 无明显污迹 | 每天擦拭一次 |

（3）办公楼保洁作业检查内容和要求

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 作业内容 | 质量标准 | 作业方式及作业次数 |
| 1 | 门前台阶、扶手、地坪 | 无垃圾、无明显污迹 | 每天早上仔细清洁一遍、其余时间巡视 |
| 2 | 门前装饰、门头 | 无浮尘、无明显污迹 | 每天早上仔细清洁一遍、其余时间巡视 |
| 3 | 大门玻璃 | 无手印、无污迹 | 每天早上仔细清洁一遍、其余时间巡视 |
| 4 | 旋转门玻璃及饰件 | 无手印、无污迹 | 每天早上仔细清洁一遍、其余时间巡视 |
| 5 | 大厅地坪、墙角及贴脚线 | 无浮尘、无污迹 | 每天早上认真清洁一遍、其余时间巡视 |
| 6 | 不锈钢垃圾桶（箱）内外机周边 | 无污迹、无溢满 | 每天早上认真清洁一遍、其余时间巡视 |
| 7 | 花篮周围、观光围栏、柱子周边 | 无水迹、无杂物 | 不定时巡视 |
| 8 | 立柱 | 无浮尘、无污迹 | 不定时巡视 |
| 9 | 安全消防通道 | 无浮尘、无污迹 | 每天早上认真擦拭一次、其余时间巡视 |
| 10 | 电梯内、外不锈钢件 | 无杂物、无污迹 | 每天早上认真清洁一次、其余时间巡视 |

（4）卫生间保洁作业检查内容和要求

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 作业内容 | 质量标准 | 作业方式及作业次数 |
| 1 | 洁具四周、管道下端 | 无积垢、无挂壁 | 每天早上认真清洁一次、其余4—6次巡视 |
| 2 | 门板、隔断 | 无浮尘、无污迹 | 每天早上认真清洁一次、其余4—6次巡视 |
| 3 | 盥洗台面、台盆 | 无明显积水、无污迹 | 每天早上认真清洁一次、其余4—6次巡视 |
| 4 | 不锈钢件 | 无水痕、无污迹 | 每天早上认真清洁一次、其余4—6次巡视 |
| 5 | 镜面玻璃 | 无水痕、无污迹 | 每天早上认真清洁一次、其余4—6次巡视 |
| 6 | 清洁用水斗内、外 | 无污迹 | 每天早上认真清洁一次、其余4—6次巡视 |
| 7 | 墙面、墙角、天花板 | 无浮尘、无污迹、无蛛网 | 每天认真清洁一次、每周认真清洁一次、每月认真清洁一次 |
| 8 | 灯饰、开关 | 无浮尘、无污迹 | 每天认真清洁一次、每周认真清洁一次 |
| 9 | 玻璃窗、窗框、窗槽、大门 | 无污迹 | 每天认真清洁一次、每周认真清洁一次 |
| 10 | 地坪 | 无水痕、无污迹、 | 每天早晚各全面清洁一次、其余时间巡视 |

**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**

一、日常管理规范

‌着装要求：工作人员需统一着装并佩戴标识，服装保持整洁，禁止穿戴与工作无关的饰品，违者每发生一次扣200元。

‌工作纪律：保洁人员严禁无故脱岗、上班期间饮酒、睡觉或从事与工作无关活动，违者每发生一次扣200元。

二、服务质量标准

‌清洁标准：‌

1、地面、玻璃、门窗需无污渍、水印、灰尘，检查不合格每次扣200元。

2、洗手间需保持空气清新、无积水，垃圾严格分类，及时清倒，检查不合格每次扣200元。

3、高频区域（如会议室、洗手间）每日清洁不少于2次，未达标每次扣200元。

三、考核与奖惩机制

‌考核方式：‌

1、投诉件（如卫生死角、服务态度差）被认定属实的，每次扣500元。

2、浪费资源（如水资源）、未及时报修设施问题，每次扣500元。

3、被上级卫生、市场监督、消防应急等部门开具行政处罚的，依据具体行政处罚金额考核，情节严重的解除合约并追究相关责任。

4、纳入浦东新区公交行业长效补贴机制的考核的，依据具体行政处罚金额考核，情节严重的解除合约并追究相关责任。

四、其他管理要求

‌安全与防护：‌

1、作业时需配备劳动防护用品（如手套、口罩），违者每次扣200元。

2、清洁湿滑区域需放置提示牌，未执行导致事故每次扣500元，并承担相应的赔偿责任。

‌记录与沟通：‌

1、考勤及工作记录需完整，未能提供的每次扣500元。

2、发生各类迟报、瞒报情况的，依据具体情况考核，情节严重的解除合约并追究相关责任。

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、清扫用设备、耗材等费用等费用。

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，可对每一年度的投标报价做适当的递增。

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。

投标人需在《开标一览表》和《投标报价明细表》中分别报出各年度的投标价格。

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 | 耗材 | 保洁工具等 |  |  |
| 4 | 其他 | 投标人认为本表中未能包括的其他必要费用 |  |  |
| 5 | 利润 | 按（1+2+3+4）的%计取 |  |  |
| 6 | 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。上述报价含法定节日加班费用，如额外增加合理必要的工作量，服务费用另行结算。

**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。

**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。