项目编号：**310115142250707121817-15271090**

2025-2026年度书院镇城镇运行精细化管理服务项目

招标文件

采购单位：上海市浦东新区书院镇人民政府

代理单位：上海申轩工程咨询有限公司

2025年09月12日

2025年09月12日

目　　录

第一章 招标公告

第二章 投标人须知

第三章 服务需求书

第四章 合同条款

第五章 投标文件格式

第六章 评标办法

第一章　招标公告

项目概况：

2025-2026 年度书院镇城镇运行精细化管理服务项目采购项目的潜在投标人应在上海政府采购网（云采交易平台）获取采购文件，并于 **2025-10-09 10:00:00**（北京时间）前提交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：**3101151422507071218l7-15271090**

项目名称：　**2025-2026 年度书院镇城镇运行精细化管理服务项目**

采购方式：公开招标

预算金额（元）：**19650000.00 元**

最高限价（元）：**包 1-19501900.00 元**

采购需求：

包名称：　**2025-2026 年度书院镇城镇运行精细化管理服务项目**

数量：1

预算金额（元）：**19650000.00 元**

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：配合城管中队、五违条线、城运中心开展各类城市管理工作。

合同履行期限：本项目服务期为一年，具体期限自 2025 年 10 月 13 日起至 2026 年 10 月 12 日止。

本项目是否允许联合体投标：**不允许**

二、申请人的资格要求

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：　**（1）落实预留份额措施，提高中小企业在政府采购中的份额，支持中小企业发展：本项目专门面向中小企业采购，评审时，中小企业产品均不执行价格折扣优惠。（2）扶持监狱企业、残疾人福利性单位，并将其视同小微型企业；**

3.本项目的特定资格要求：

（1）、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

（2）、未被“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单；

（3）、单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动；

（4）、具备省市级公安部门核发的有效的《保安服务许可证》；

（5）、本项目不允许转包。

三、获取招标文件

时间： **2025-09-12** 至 **2025-09-19** ，每天 **00:00:00~12:00:00**，下午 **12:00:00~23:59:59**

地点：上海政府采购网（云采交易平台）

方式：本项目采用电子化采购方式，采购人、采购代理机构向供应商免费提供电子采购文件，不再提供纸质文件。获取网址：http://www.zfcg.sh.gov.cn/

售价（元）：0

四、投标文件提交

截止时间： **2025-10-09 10:00:00**

地点：电子投标文件：上海政府采购网（云采交易平台）http://www.zfcg.sh.gov.cn/； 纸质投标文件：浦东新区大川公路 2565 号

五、投标文件开启

开启时间： **2025-10-09 10:00:00**

地点：浦东新区大川公路 2565 号

六、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

七、其他补充事宜

本项目已于在上海政府采购网发布政府采购意向，公告链接：

发布公告的媒介：以上信息若有变更我们会通过“上海政府采购网”、“/”通知，请供应商关注。

本项目为预留采购份额采购项目，预留采购份额措施为整体预留。

八、凡对本次采购提出询问，请按以下方式联系。

1.采购人信息

名称：上海市浦东新区书院镇人民政府

地址：浦东新区书院镇新府路 81 号

联系方式：周伊晨 021-58196321

2.采购代理机构信息

名称：上海申轩工程咨询有限公司

地址：上海市浦东新区大川公路 2565 号

联系方式：闵洁　18121216797

3.项目联系方式

项目联系人：闵洁

电话：18121216797

第二章　投标人须知

投标人须知前附表

序号	目录名	内　容
1	项目名称	2025-2026 年度书院镇城镇运行精细化管理服务项目
2	项目内容	配合城管中队、五违条线、城运中心开展各类城市管理工作
3	项目类别	货物□　　服务■
4	是否允许联 合体投标	■不允许 □允许联合体的要求：本项目允许*家供应商组成联合体， 由具备**资质的供应商作为联合体牵头人。
5	项目划分包件情况	■本项目不划分包件。 □本项目包含*个包件，同一投标人允许最多中标*个包件。 包件具体情况如下： 包件号及包件名称：　　包件预算金额：
6	采购预算	人民币 19650000.00 元整。
7	最高限价	□ 无 ■有，最高限价为：19501900.00 元
8	采购人	单位名称：上海市浦东新区书院镇人民政府 地　　址：浦东新区书院镇新府路 81 号 联 系 人：周伊晨 电　　话：58196321
9	采购代理机构	单位名称：上海市浦东新区书院镇人民政府 地　　址：浦东新区大川公路 2565 号 联 系 人：闵洁 电　　话：18121216797
10	中标服务费支付	□响应总价包含代理服务费及专家费。由成交供应商支付代理服务费，收费按国家招标代理服务收费标准（计价格【2002】1980 号）收取。 ☑响应总价不包含代理服务费。由采购人按照代理合同的约定向采购代理机构支付相应费用。收费参照国家招标代理服务收费标准（计价格【2002】1980 号）收取。
11	招标文件的发售和获取	详见招标公告
12	投标保证金	投标保证金金额：零

13	踏勘现场	不组织
14	提问方式	对招标文件如有疑问，请投标人以书面形式（加盖公章）递交或传真至上海申轩工程咨询有限公司（传真：021-20916379-832） 地址：浦东新区大川公路 2565 号
15	报价范围	(1) 投标总价包含达到合同验收要求及完成所有相关服务的所有费用。 (2) ★供应商应针对本招标文件里所有的服务及相关货物(如有)进行报价，不能只对部分服务及货物进行报价。若投标报价有缺项漏项 的，按以下办法处理： ■若有缺项漏项的，其投标文件按无效响应处理。 □允许缺漏项最高项数：*项，超过该项数的投标文件按无效响应处理。若投标文件中的缺漏项数量在上述规定的范围内，视为缺漏项的价格包含在投标总价中，评审时不调整评标价。如若中标，应按招标要求对全部服务及相关货物进行履约。
16	报价方式	(1) 报价币种： 人民币报价(含税价) (2) 投标人所报的投标价应是单价固定不变的，各投标人报价时应充分考虑材料、人工等价格波动等风险，一旦中标，在投标期间和合同履行期间不得以任何理由提出予以变更价格。
17	是否允许递交备选投标方案	■不允许。 ★本项目不接受选择性报价，否则将按无效投标处理。 □允许
18	合同转让与 分包	(1) 本项目合同不得转让。 (2) 是否允许分包(合同非主体部分)： ■不允许分包(合同非主体部分) □允许分包(合同非主体部分)： 分包具体内容：如果投标人无**资质，应将**部分的工作分包给具有** 资质的供应商。 分包内容的金额或比例：约占合同总价的*%。
19	付款方式	详见合同
20	投标有效期	自投标文件提交截止之日起 90 日历天
21	投标文件有效性	投标文件纸质版与上海政府采购网上的电子投标文件不一致，以上海政府采购网上的电子投标文件为准。
22	投标文件纸质版份数及编制要求	正本一份，副本肆份(应在招标文件规定的地方签字盖章)，纸质文件仅作备查使用。 若投标多个包件，可编制在同一本投标文件中，但投标响应内容应按包件独立编制。共性内容可不重复，但应在各包件都适用的内容前标明“以下内容适用于包件*、包件*”。
23	重大违法记录情况的要求	年份要求： 前三年， 时间范围： 本次投标截止之日起计，倒推算日期。
24	投标人的类似项目业绩的要求	年份要求： 近三年， 时间范围： 本次投标截止之日起计，倒推算日期。
25	投标	投标截止时间：2025-10-09 10:00:00 投标地点： 电子投标文件： www.zfcg.sh.gov.cn； 纸质投标文件：浦东新区大川公路 2565 号

		迟到或不符合规定的投标文件恕不接受。 注：各供应商在投标文件加密上传后，须及时联系采购代理机构进行投标签收（投标截止时间之后，采购代理机构将无法签收），投标人应及时查看签收情况，并打印签收回执。未签收的投标文件视为投标未完成，投标失败。
26	开标会	开标时间： 2025-10-09 10:00:00 开标地点：浦东新区大川公路 2565 号 注：签到和解密的操作时长分别为 30 分钟，投标人应在规定时间内 完成上述签到或解密操作，逾时未完成签到或解密的投标人，其投标将作无效标处理。因系统原因导致投标人无法在上述要求时间内完成签到或解密的除外。
27	开标一览表	(1) 开标时仅对本项目《开标一览表》的内容进行唱标，采购文件另有要求的从其规定。 (2) 依据《政府采购货物和服务招标投标管理办法》(财政部第 87 号令)规定，开标时，投标文件中开标一览表(报价表)内容与投标文 件中明细表内容不一致的，以开标一览表(报价表)为准。投标文件的 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准。 (3) 请投标供应商在“开标一览表(报价表) ”内务必填写正确的大写金额， 以补救因报价金额“单位”差错造成的错误。 (4) 电子投标工具中填写开标一览表的投标总价请务必核实无误后再提交。
28	格式	所提交的文件及格式应符合《上海市电子政府采购管理暂行办法》(沪财采〔2012〕22 号) 的相关规定
29	资格审查	(1) 供应商应提供下列材料，以证明其具备政府采购法第二十二条第一款规定的条件： 1) 法人或者其他组织的营业执照等证明文件： a) 提供企业营业执照或事业单位法人证书，或其他性质单位组织的 合法证明材料（法人与其分支机构不得同时参与同一项目的采购活动）； b) 法定代表人/单位负责人直接投标的应提供法定代表人/单位负责人证明书及身份证；委托授权人投标的应提供法定代表人/单位负责人授权委托书及被授权人身份证。 2) 财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料： 提供财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函。 3) 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料； 4) 参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明(说明：投标截止前三年内投标人的信用记录若存在受到罚款 的行政处罚且未显示具体数额时，应提供行政处罚决定书或书面说明其罚款数额）； 5) 具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料： a) 提供了供应商书面声明，承诺未违反《中华人民共和国政府采购 法实施条例》第十八条“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理 关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。为采购项 目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动”相关规定； b) 投标人及其联合体单位(如有) 均属于中小企业，并按招标文件第五章格式要求提供加盖投标人单位公章的《中小企业声明函》；投标人及其联合体单位(如有)若为残疾人福利性企业，应按招标文

		件第五章格式要求提供加盖投标人单位公章的《残疾人福利性单位声明函》 。 C）具备省市级公安部门核发的有效的《保安服务许可证》。 (2) 信用查询记录： 采购代理机构或采购人工作人员将于开标后至评标前，通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn)查询相关投标人信用记录，并对供应商信用记录进行甄别，对被信用中国网站(www.creditchina.gov.cn)列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单，被中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn)列入政府采购严重违法失信行为记录名单，以及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，将拒绝其参与政府采购活动。 注： 本项资格证明文件无需由投标人提供，采购代理机构或采购人 工作人员应将查询结果页面打印后与其他采购文件一并保存。 资格审查的标准和方法详见招标文件第六章评标办法中的相关规定。
30	符合性审查	(1) 投标人未通过采购人或者采购代理机构资格审查的； (2) 投标人的报价超过招标文件中规定的采购预算； (3) 未按招标文件提供的格式签字盖章并上传以下材料的原件扫描件：投标保证书、开标一览表、分项报价表、法定代表人证明书或法 定代表人授权委托书、供应商书面声明、无重大违法记录承诺书、联合投标协议书(如有）； (4) 投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，且在评标现场规定的时间内不能提供书面说明及相关证明材料证明其报价合理性的； (5) 投标有效期不满足招标文件要求的； (6) 未按要求提交投标保证金或提交的投标保证金的数额、形式、时间等不符合招标文件要求的(如有）； (7) 投标人未按照要求对投标文件进行澄清、说明或者补正的； (8) 法律、法规规定的其他无效情形（包括但不限于：1）《政府采购法实施条例》第七十四条所列的恶意串通情形；2)财政部第 87 号令第三十七条所列的视为投标人串通投标情形； ……等）； (9) 招标文件中明确规定可以按照无效投标处理的其他情形(标★条款，如有）。
31	评标办法	综合评分法
32	评标形式及注意事项	现场评标： 评标流程按系统流程常规进行。其余要求详见投标人须知正文第 26 至 31 款内容。
33		(1) 残疾人福利性单位：视同小型、微型企业。投标人若为符合条件的残疾人福利性单位须按规定提供真实、完整、准确的《残疾人福利性单位声明函》。 投标人提供的《残疾人福利性单位声明函》与事实不符的，依照《政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任。中标人为残疾人福 利性单位的，随中标结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。 (2) 中小企业： 1) 中小企业参加本项目采购活动的，应当根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库〔2020〕46 号)规定，提供加盖投标人单位公章的《中小企业声明函》。如为联合体投标，联合体各方均

	政策功能	需提供 加盖投标人单位公章的《中小企业声明函》。 2)本项目专门面向中小企业采购。在服务采购项目中，服务由中小企业承接(即投标人提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和 国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员)；评审时中小企业产品不享受 10%的价格折扣。 3) 根据《关于印发中小企业划型标准规定的通知》(工信部联企业〔2011〕300 号)，本项目中小企业所属的行业为租赁和商务服务业。 4) 专门面向中小企业采购且接受联合体投标，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的， 联合体视同小微企业。 5) 通过发布公告方式邀请供应商后，符合资格条件的中小企业数量不足 3 家的， 应当中止采购活动， 视同未预留份额的采购项目或者采 购包，按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库〔2020〕46 号)第九条有关规定重新组织采购活动。 6) 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。 7) 投标人提供的《中小企业声明函》有明显错误的，可以依法要 求投标人澄清修改。投标人提供虚假材料谋取中标的，依照《中华人民 共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。 8) 事业单位、团体组织等非企业性质的政府采购投标人，原则上不能参与专门面向中小企业采购的项目，但能在政府采购活动中提供的 货物全部为中小企业制造的情况除外。 9) 政府采购监督检查、投诉处理及政府采购行政处罚中对中小企业的认定， 由货物制造商或者工程、 服务供应商注册登记所在地的县级 以上人民政府中小企业主管部门负责。 10) 中小企业规模类型自测小程序已上线， 自测链接：http://202.106.120.146/baosong/appweb/orgScale.html
34	质疑	供应商认为采购文件、采购过程、中标结果使自己的权益受到损害的，应在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以书面形 式向采购人、采购代理机构提出质疑。具体详见投标人须知正文相关内容。 接收质疑函的联系人及联系方式为:上海市浦东新区大川公路 2565 号， 联系人： 闵洁，联系电话：18121216797。
35	开标携带的其他材料	1）法定代表人出席需携带：投标人的法定代表人证明原件、本人身 份证明原件及复印件；2）法定代表授权委托人出席需携带：投标人的法定代表人证明原件、法定代表人授权委托书原件、本人身份证明原件及复印件；3）开标时所使用的数字证书（CA 证书）4）招标文件规定需要提交的投标文件及电子文档；5）自带电脑和上网卡。
电子投标特别提醒		
1	注册登记	供应商应根据《上海市数字证书使用管理办法》等规定向本市依法设立的电子认证服务机构申请用于身份认证和电子签名的数字证书，并严格按照规定使用电子签名和电子印章。 为确保云采交易平台数据的合法、有效和安全，供应商应在云采交易平台注册登记入库并获得账号和密码。
2	招标公告、招标文件的更正	采购人和采购代理机构可以依法对招标公告、招标文件进行更正，更正文件应在云采交易平台上公告，并通过云采交易平台发送至已

		下载招标文件的供应商工作区，或者通过电子邮件发送给已下载招标文件的供应商。
3	投标文件的编制、加密和上传	(1)供应商下载招标文件后，应使用云采交易平台提供的客户端投标工具编制投标文件。 (2)供应商应按照招标文件要求提交商务文书和法律文书文件的彩色扫描文件，并在投标客户端中采用 PDF 格式上传所有资料，文件格式参考招标文件有关格式。 (3) 投标文件须先以 WORD 编辑器编辑，按招标文件要求填写好内容后 转换为 PDF 文件。此 PDF 文件应附带目录以及文档结构图功能，以便投 标工具抽取目录。WPS 转 PDF 格式的文档，在 WPSOffice 软件中，先点击左上角“文件”，选择“另存为”，并在弹框里选择保存路径、文件类型选择“PDF 文件格式”，点击“保存”，生成 PDF 文件。Word 转 PDF 格式的文档，先点击左上角“文件”，再点击“导出”、“创建 PDF/XPS”，在弹框里选择保存路径、文件类型选择“PDF 文件格式”，点击“发布”，生成 PDF 文件(如第一次使用 Office 软件生成带目录结构文件， 需在发布前点击“选项”，并勾选“创建书签时使用”)。 (4) 如因上传、扫描、格式等原因导致评审时受到影响，由供应商承担相应责任。采购人认为必要时，可以要求供应商提供商务文书和法律文书原件进行核对，供应商必须按时提供。否则，视作未实质性响应招标文件的要求，并对该供应商进行调查，有欺诈行为的按有关规定进行处理。 (5) 供应商和云采交易平台应分别对投标文件实施加密。在投标截止时间前，供应商通过投标工具使用数字证书对投标文件加密后上传至云采 交易平台，再经过云采交易平台加密保存。 (6)由于供应商的原因造成其投标文件未能加密而致投标文件在开标前泄密的，由供应商自行承担责任。
4	网上投标	(1) 登入投标客户端：供应商用上海市电子签名认证证书(CA 证书) 登陆云采交易平台投标客户端。 (2) 填写网上投标文件：供应商在投标客户端中选择要参与的项目， 在 投标文件提交截止时间前按照系统设置和招标文件要求填写基本信息并 勾选本次参与投标的包件号。填写完成后，导入线下编制的投标文件，并对各检查项、打分项进行标记匹配响应。匹配完成后，系统会对供应商的“基本信息”、“导入投标文件”和“标书匹配”等操作进行完整度检查。 (3) 完成投标：待检查进度变为 100%后，点击“生成电子加密标书”输入 CA 密码生成电子加密标书，点击“上传电子加密标书”将加密标书上传至云采交易平台,供应商须自行对上传情况进行确认。
5	投标文件签收	各供应商在投标文件加密上传后，须及时联系采购代理机构进行签收（投标截止时间之后，采购代理机构将无法签收），供应商应及时查看签收情况，并打印签收回执。未签收的投标文件视为投标响应未完成， 响应失败。 若项目未到达投标截止时间，供应商可对已完成上传投标文件的项目进行“撤回”，如状态显示为“签收成功”的，供应商应及时联系采购代理机构进行“撤销签收”后，再进行“撤回”操作。
6	投标截止	投标截止与开标时间以云采交易平台显示的时间为准； 投标截止时间后云采交易平台不再接受供应商上传首次投标文件。
7	开标	(1) 参加开标会议。供应商在完成网上投标文件提交后，其法定代表人或授权委托人应携带纸质投标文件及设备(笔记本电脑、无线

		上网卡、电子签名认证证书、纸质投标文件），按照招标文件规定的时间和地点出席开标会议。 (2) 开标程序在云采交易平台进行，所有上传投标文件的供应商应登录云采交易平台参加开标。 ★ (3) 签到的操作时长为 30 分钟，供应商应在规定时间内完成上述签 到操作，逾时未完成签到的供应商，将作无效投标处理。因系统原因导 致供应商无法在上述要求时间内完成签到的除外。 (4)若发生影响正常开标的系统故障，开标时间将另行公告或通知。
8	投标文件解密	云采交易平台显示投标截止时间后，由采购代理机构解除云采交易平台对投标文件的加密。供应商应在规定时间内使用数字证书对其投标文件解密。★解密的操作时长为 30 分钟，供应商应在规定时间内完成上述解 密操作，逾时未完成解密的供应商，将作无效投标处理。因系统原因导致供应商无法在上述要求时间内完成签到或解密的除外。
9	开标记录的确认	(1) 投标文件解密后，云采交易平台根据投标文件中开标一览表的内 容 自 动 汇 总 生 成 开 标 记 录 表 。 (2)供应商应及时检查开标记录表的数据是否与其投标文件中的开标一览表一致，并作出确认。 (3) 供应商发现开标记录表与其投标文件开标一览表数据不一致的， 应及时向采购人或采购代理机构提出更正，采购人或采购代理机构应核实开标记录表的内容是否与投标文件中的开标一览表一致。如不一致的，应及时更正。 (4) 供应商未对开标记录表提出异议，又据不作出确认的，视为确认开标记录表的内容。
10	其他	本项目采购过程中因以下原因导致的不良后果，采购代理机构不承担责任： (1) 云采交易平台发生技术故障或遭受网络攻击对项目所产生的影像。 (2)本采购代理机构以外的单位或个人在云采交易平台中的不当操作对本项目产生的影响。 (3)云采交易平台的程序设置对本项目产生的影响。 (4)其他无法预计或不可抗拒的因素。 供应商若参加本项目，即视为同意上述免责内容。
11	云采交易平台获取帮助	提供工作日 8:30-12:00，13:30-18:00 的热线咨询服务 服务热线：95763

投标人须知正文

一、说明

1. 适用范围

1.1 本招标文件仅适用于招标公告中所述项目的服务采购。

1.2 根据上海市财政局上海市政府采购云平台的规定，本项目招投标相关活动在上海市政府采购云平台（以下简称：电子采购平台；网址：www.zfcg.sh.gov.cn）电子招投标系统进行。电子采购平台由市财政局建设和维护。投标人应根据上海市财政局《关于印发〈上海市电子政府采购管理暂行办法〉的通知》（沪财采〔2012〕22 号）等有关规定和要求执行。投标人在电子采购平台的有关操作方法可以参照电子采购平台中的“在线服务”和“常用操作”等专栏的有关内容和操作要求办理。

2. 定义

2.1 “采购人”系指本项目公告中所述采购人。

2.2 “投标人”系指向采购人及采购代理机构提交投标文件的供应商。

2.3 “服务”系指招标文件规定投标人承担的服务义务。

2.4 “货物”系指招标文件规定投标人承担的与本服务项目相关的货物。

2.5 “买方”系指在合同的买方项下签字的法人单位，即本项目的采购人 。

2.6 “卖方”系指提供合同服务的投标人。

2.7 “采购代理机构”系指上海申轩工程咨询有限公司。

3. 合格的投标人

3.1 供应商参加政府采购活动应当具备下列条件：

(1) 具有独立承担民事责任的能力；

(2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

(3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

(4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

(5) 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

(6) 法律、行政法规规定的其他条件。

3.2 参加本项目投标的供应商，应当具备的其他资格要求详见招标公告。

3.3 招标公告中规定接受联合体投标的，还应遵守以下规定：

3.3.1 参加联合体的供应商均应当符合招标文件规定的合格投标人的条件，并应当向 采购人提交联合投标协议书，载明联合体各方承担的工作和义务。联合体各方必须指定牵头人，授权其代表所有联合体成员负责投标和合同实施阶段的主办、协调工作，并使用牵头人数字证(CA 证书)参加投标。

3.3.2 联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。

3.3.3 以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动，否则，相关投标均无效。

3.3.4 招标文件要求提交投标保证金的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳投标保证金，其交纳的投标保证金对联合体各方均具有约束力。

3.3.5 联合体中标的，联合体牵头人与采购人在云采交易平台签订采购合同，联合体各方就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

3.3.6 根据《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》(财库〔2016〕125 号）的规定，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录，将拒绝其参与政府采购活动。

3.3.7 联合体中标的项目，在中标公告中联合体各方的相关信息均应一并公告。

3.3.8 其他要求详见前附表。

4. 投标费用

无论中标与否，投标人须自行承担所有与参加投标有关的全部费用。

二、招标文件

5. 招标文件的组成

5.1 招标文件用以阐明所需服务、招标投标程序及要求、技术规格书和合同条款。招标文件由下述部分组成：

(1) 招标公告

(2) 投标人须知

(3) 服务需求书

(4) 合同条款

(5) 投标文件格式

(6) 评标办法

5.2 除非另有特别说明，招标文件不单独提供服务活动所在地的自然环境、气候条件、公用设施等情况，投标人被视为熟悉上述与履行合同有关的一切情况。

5.3 无论是否递交投标文件，投标人都应承对招标文件保密的义务。

5.4 投标人在参与本项目中，对于采购人和最终用户披露和提供的所有信息，应作为商业秘密对待并予以保护，未经采购人和最终用户授权，不得将任何信息泄漏给第三方。否则，采购人和最终用户有权追究投标人的责任。

5.5 投标人一旦中标，须保障采购人和最终用户在使用其服务及其任何部分不受到第三方关于侵犯商业秘密的指控。任何第三方如果提出相关指控，投标人须与第三方交涉并承担由此而引起的一切法律责任和费用。

6. 招标文件的澄清

投标人对招标文件如有疑问，可在招标文件前附表规定的时间内，以书面形式向采购代理机构提出。采购代理机构将在收到询问函后 3 个工作日内以书面形式答复投标人，并在其认为必要时，将澄清、修改或补充文件发给已购买招标文件的每一投标人，该补充文件如影响投标文件编制的，应当在投标截止时间前 15 日发出，不足 15 日的，应顺延开标时间。

7. 招标文件的修改

7.1 采购人可以对已发出的招标文件主动进行澄清或修改。澄清和修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人应当在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件 的潜在投标人；不足 15 日的，采购人应当顺延提交投标文件的截止时间。

7.2 招标文件的修改将在上海政府采购网上发布公告，并对投标供应商具有约束力。投标供应商应主动上网查询。

7.3 补充文件将构成招标文件的一部分，对投标人有约束力。

7.4 当后发的补充文件与原招标文件或此前发出的补充文件之间存在不一致时，以后发的补充文件为准。

8. 对招标文件的质疑和处理

8.1 投标人对招标文件提出质疑的，应当在获取招标文件或招标文件公告期限届满之日起 7 个工作日内提出。

8.2 采购人、采购代理机构对投标人提出的质疑，应依据本须知第 35 条的相关规定进行处理。

8.3 采购代理机构因处理质疑而对招标文件进行的澄清和修改，可能影响投标人编制投标文件的，依据本须知第 6 条、第 7 条的相关规定执行。

三、投标文件的编写

9. 编写要求

9.1 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容及上海政府采购网首页“操作须知”专栏中操作手册，按招标文件的要求及上海政府采购网供应商操作手册相关要求提供投标文件，对招标文件的实质性要求做出完全响应，并保证所提供资料的真实性。否则，其投标可能被拒绝。

9.2 投标人须在上海政府采购网下载、安装“投标客户端工具”，在该工具基础上完成投标文件录入、投标、投标文件加密等内容的操作。

10. 投标的语言及计量单位

10.1 投标文件、投标交换的文件和来往信件，应以中文书写。

10.2 除招标文件的技术要求中另有规定外，计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位。

11. 投标文件的组成

11.1 投标文件应包括本文件前附表规定内容及网上投标系统中规定内容等。

12. 投标文件格式

投标人应按照招标文件或云采交易平台投标客户端中提供的格式，在网上完整地填写投标报价表以及相关投标内容。

13. 投标报价

13.1 投标报价应包含服务达到验收要求及完成所有相关货物的所有费用。投标人若有漏项则自行承担相关风险，价格不做调整；若报价有虚增项目或服务数量，结算时相应扣除该部分费用。

13.2 其余要求详见前附表。

14. 投标货币

投标文件的报价一律用人民币报价。

15. 资格证明文件

见第五章投标文件组成中“投标人的资格证明文件”中要求。

16. 技术投标文件

投标人必须依据招标文件中的相关要求，提交证明其拟供的服务符合招标文件规定的技术响应文件，作为投标文件中技术标的主要内容。

17. 投标保证金

17.1 投标保证金具体要求：见前附表；未按规定提交投标保证金的，将被视为无效投标，采购代理机构将予以拒绝。

17.2 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，采购人将在收到投标人书面撤回通知之日起五个工作日内退还已收取的投标保证金，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。

17.3 未中标人的投标保证金， 将在中标通知书发出后五个工作日内退还。

17.4 中标人的投标保证金，在采购合同签订后五个工作日内退还或转为履约保证金。

17.5 采购代理机构逾期退还保证金的，除应当退还投标保证金本金外，还应当按中国人民银行同期贷款基准利率上浮 20%后的利率支付超期资金占用费，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。

17.6 发生以下情况投标保证金将不予退还：

(1) 开标后投标人在投标有效期内撤销投标的；

(2) 中标人无正当理由不与采购人订立合同的；

(3) 中标人在签订合同时向采购人提出附加条件的；

(4) 中标人不按招标文件要求提交履约保证金的。

18. 投标有效期

18.1 投标有效期详见前附表要求。

18.2 采购代理机构可于投标有效期期满之前书面要求投标人延长有效期，投标人可以书面方式拒绝上述要求且有权索回其投标保证金。同意延长投标有效期的投标人，不得修改投标文件的内容，但其投标保证金的有效期相应延长，有关退还和不予退还投标保证金的规定在投 标有效期的延长期内继续有效。

19. 投标文件的制作及签署

19.1 按照《上海市电子政府采购暂行管理办法》规定执行。

19.2 投标文件书写应清楚工整，除投标人对错处作必要修改外，投标文件中不得有加行、涂抹或改写。若有修改须法定代表人/公司负责人或其授权代表签名/印章。

四、投标文件的递交

20. 电子文件的录入和上传

20.1 投标人在投标文件制作完成后须使用上海市电子签名认证证书(CA 证书)登录“云采交易平台投标客户端”，按照系统设置和招标文件要求填写基本信息并勾选本次参与投标的包件号。

20.2 填写完成后，导入线下编制的投标文件，并对各检查项、打分项进行标记匹配响应。匹配完成后，系统会对供应商的“基本信息”、“导入投标文件”和“标书匹配”等操作进行完 整度检查。

20.3 待检查进度变为 100%后，点击“生成电子加密标书”输入 CA 密码生成电子加密标书，点击“上传电子加密标书”将加密标书上传至云采交易平台，供应商须自行对上传情况进行确认。

20.4 投标文件加密上传后，投标人须及时联系采购代理机构进行投标签收(投标截止时间之后，采购代理机构业务员将无法投标签收)。投标人应及时查看签收情况，并打印签收回执。未签收的投标文件视为投标未完成，投标失败。

21. 投标截止时间

21.1 所有电子投标文件必须按招标文件规定的投标截止时间上传、解密。

21.2 网上投标截止时间前，投标人应充分考虑到网上投标可能发生的故障和风险。对发生的任何故障和风险造成投标人投标内容不一致或利益受损或投标失败的，采购人、采购代理 机构不承担任何责任。

21.3 出现本须知第 6 条、第 7 条和第 8 条的情形，因招标文件的修改而推迟投标截止日期时，投标人应按采购代理机构发布的修改通知中规定的时间递交。

22. 迟交的投标文件

22.1 按照《上海市电子政府采购暂行管理办法》规定执行。

22.2 采购代理机构将拒绝接收在投标截止时间后上传的投标文件。

23. 投标文件的修改、撤回和撤销

23.1 按照《上海市电子政府采购暂行管理办法》规定执行。

23.2 投标人在提交投标文件后可对其投标文件进行修改或撤回，但必须在投标截止时间前对已完成上传投标的项目进行撤销或重新修改。(注：投标人可在政采云投标客户端大厅中的“进行中的项目”标签页下找到需要撤回的项目，点击“撤回”即可。如采购代理机构已签收投标文件，则投标人需先联系采购代理机构项目业务员撤销签收，再进行撤回修改。)

23.3 投标截止后，投标人不得修改投标文件。

23.4 投标人不得在开标时间起至投标文件有效期期满前撤销投标文件。

五、开标和评标

24. 开标

24.1 采购代理机构将在招标文件中规定的日期、时间和地点组织开标。投标人的法定代表人或其授权代表须携带纸质投标文件及设备(笔记本电脑、无线上网卡、电子签名认证证书、纸质投标文件)出席开标会议。投标人未参加现场开标的，视为认同开标结果。

24.2 投标人须在电子平台规定的时间登陆上海政府采购网云采交易平台，并按电子平台操作流程完成签到、唱标、结果确认签章等开标流程。

24.3 投标截止时，网上上传的电子投标文件或现场提交投标文件纸质版的投标人少于 3 个的，不得开标；采购人将重新招标。

24.4 投标人对开标有异议的， 应当场提出，采购人应当场做出答复，并制作记录。

24.5 开标后，采购人或采购代理机构将拒绝投标人主动提交的任何澄清与补正。

24.6 所有在开标会上被接受的投标文件都将作为档案保存,不论中标与否，采购人或采购代理机构均不退回投标文件。

25. 资格审查

25.1 开标结束后，采购代理机构将依法组建资格审查小组，资格审查小组由采购人和/ 或采购代理机构的工作人员 2 人以上组成。

25.2 资格审查的内容，详见投标人须知前附表的规定。

25.3 资格审查小组须依据招标文件第六章评标办法中规定的资格审查标准和方法，对投标人提供的资格证明文件逐一进行审查，并在资格审查表上详细记录审查情况；未通过资格审查的，还应注明未通过资格审查的原因或理由。

25.4 未通过资格审查的投标人的投标文件，不得进入符合性审查。

25.5 通过资格审查的合格投标人不足 3 家的，不得评标。采购人将重新组织招标或依法变更采购方式。

26. 符合性审查

26.1 评标委员会由采购人或其委托的采购代理机构依法组建。

26.2 评标委员会将对通过资格审查的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求，具体详见招标文件第六章评标办法中规定的符合性审查标准和方法。

26.3 通过符合性审查的实质性响应的投标文件，应该是与招标文件要求的全部条款、条件相符，没有重大偏离或保留的投标。所谓重大偏离或保留，是指投标文件通过的服务及相关货物的范围、质量和性能与招标文件的实质性要求不一致，限制了采购人的权利或减轻了投标人的义务。

26.4 评标委员会只根据投标文件的内容判定投标文件的响应性，而无义务寻求其他外部证据。如投标文件没有实质性响应招标文件要求的，评标委员会将判定其投标无效，投标人不得通过修正或撤销不符合要求的偏离或保留，而使其投标成为实质上响应的投标。

27. 投标文件的澄清

27.1 投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

27.2 投标文件未响应招标文件实质性要求和条件的，不得通过修正或撤销其不符合要求的差异或保留，使之成为具有响应性的投标。

27.3 投标人的澄清、说明和补正材料作为其投标文件的补充文件，和之前递交的投标文件共同构成投标文件的组成部分，对投标人具有约束力。

27.4 投标文件中如有其他错误(明显的文字和计算错误除外)，对于错误的内容，除招标文件另有规定外，评标时将按照对投标人不利的情形进行评分；如该投标人中标，签订合同时按照对投标人不利、对采购人有利的原则签约。

28. 投标报价的修正

详见第六章评标办法。

29. 商务技术评审

29.1 评标委员会应当按照招标文件中规定的评标方法和标准， 对通过符合性审查的投标文件进行商务、技术评估，对投标文件进行比较和评价，并择优推荐中标候选人。

29.2 评标时除考虑投标价以外，还应考虑的各项因素详见第六章评标办法。

30. 中标候选人的推荐

详见第六章评标办法。

31. 保密

31.1 有关投标文件的审查、澄清、评估和比较，以及有关授予合同的意向等一切情况，都不得透露给任一投标人或与上述评标工作无关的人员。

31.2 投标人不得干扰评标委员会的评标活动， 否则其投标将被认定为无效。

六、定标

32. 定标准则

32.1 采购代理机构应当在评标结束后 2 个工作日内将评标报告送交采购人。

32.2 采购人应当自收到评标报告之日起 5 个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。

32.3 采购人在收到评标报告 5 个工作日内未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人，又不能说明合法理由的，视为按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标人。

32.4 如供应商对采购过程、中标结果提出质疑，质疑成立且影响或可能影响中标结果的，当合格供应商符合法定数量，可以从合格中标候选人中另行确定中标供应商的，应当依法另行确定中标供应商；否则，应当重新开展采购活动。

32.5 中标供应商拒绝签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标供应商，也可以重新开展政府采购活动。

33. 终止招标活动

除因重大变故采购任务取消情况外，不得擅自终止招标活动。

34. 中标通知

34.1 采购人或者采购代理机构应当自中标人确定之日起 2 个工作日内，在省级以上财政部门指定的媒介上公告中标结果。

34.2 在公告中标结果的同时，采购人或者采购代理机构应当向中标人发出中标通知书。中标通知书对采购人和中标供应商具有同等法律效力。

34.3 中标通知书发出后，采购人改变中标结果，或者中标供应商放弃中标，应当承担相应的法律责任。

35. 质疑与投诉

35.1 供应商认为采购文件、采购过程、中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。

35.2 针对同一采购程序环节的质疑，供应商须在法定质疑期内一次性提出；否则，采购人或采购代理机构有权不予处理。

35.3 供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函的内容应当符合《政府采购质疑和投诉办法》(财政部 94 号令)第十二条第一款的要求；供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或盖章，并加盖公章；由代理人提出质疑的，代理人还应当提交供应商签署的授权委托书。

质疑函应当按照财政部制定的范本填写，范本格式可通过中国政府采购网(http://www.ccgp.gov.cn) 右侧的“下载专区”下载。

接收质疑函的联系人及联系方式：详见前附表。

投标人提交的质疑函或授权委托书的内容不符合上述规定的，采购代理机构将当场一次性

告知投标人需要补正的事项，投标人未按要求及时补正并重新提交的，投标人自行承担不利后果。

35.4 采购人、采购代理机构不得拒收质疑供应商在法定质疑期内发出的质疑函，且应在收到质疑函后 7 个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商。

35.5 采购人、采购代理机构认为供应商质疑不成立，或者成立但未对中标结果构成影响的，继续开展招标活动；认为供应商质疑成立且影响或者可能影响中标结果的，按照下列情况处理：

(1) 对招标文件提出的质疑，依法通过澄清或者修改可以继续开展招标活动的，澄清或者修改招标文件后继续开展采购活动；否则，应当修改招标文件后重新开展采购活动。

(2) 对采购过程、中标结果提出的质疑，合格供应商符合法定数量时，可以从合格的中标候选人中另行确定中标供应商的， 应当依法另行确定中标供应商；否则，应当重新开展采购 活动。

35.6 质疑答复导致中标结果改变的，采购人或者采购代理机构应当将有关情况书面报告本级财政部门。

35.7 质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意，或者采购人、采购代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内向《政府采购质疑和投诉办法》(财政部 94 号令)第六条、第七条规定的财政部门提起投诉。

36. 签订合同

36.1 采购人应当自中标通知书发出之日起 30 日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定，与中标人签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

36.2 采购人不得向中标人提出任何不合理的要求作为签订合同的附加条件。

36.3 政府采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的 10%。

37. 履约保证金(如有)

合同签订前，中标人须根据招标文件的规定向采购人提交履约保证金。

七、其它

38. 投标注意事项

投标人应自行办理云采交易平台所须的相关手续、证书或设备等，并自行完成系统操作的学习(详见上海政府采购网“操作须知”)，投标人须自行承担因系统操作、网络设备情况导致的任何问题或风险，包括造成的利益损失、投标失败等，采购人及采购代理机构不承担任何 责任。

第三章　服务需求书

一、招标项目概况：

为进一步加强书院镇城市管理工作，切实提高辖区内城市综合管理水平，现购买专业队伍作为执法辅助力量，配合城管中队、五违条线、城运中心开展各类城市管理工作。 按照“确保安全，万无一失”的总目标，认真落实安全操作方案，积极预防和有效处置突发事件，落实各项辅助管理工作，做到管理期间不发生危害人民生命财产安全的案件；不发生打架斗殴事件。努力实现“四个确保”的工作目标，即：确保书院镇主干道基本无乱设 摊行为、次干道有效管控；确保执勤区域安全、保障社会安全和秩序；确保服务期间不发生 影响社会稳定的重大案事件和恶性案件、重大事故；确保固守岗所管控的区域基本不存在市容、黑车违法违章现象。

二、服务要求及区域

1、项目主要内容及要求：购买专业队伍作为执法辅助力量，配合城管中队、五违条线、城运中心开展各类城市管理工作。

2、服务区域：书院镇行政辖区内

3、服务时间：合同签订之日起一年，2025 年 10 月 13 日至 2026 年 10 月 12 日

三、技术标准和要求

2025-2026 年书院镇城镇运行精细化管理服务项目主要内容

序号	工作内容	单位	工作量
1	协助城管队员进行渣土管控，保障辖区道路干净整洁,有效预防在建工地和渣土运输车辆违规倾倒、沿途滴洒漏等现象，进一步推进辖区环境综合整治	月	12
2	协助建设城管“微平台”，全面发挥“微平台”在推进城市治理体系现代化中的重要作用，实现城市管理精细化	月	12
3	协助处理城管“微平台”工单，及时交办、重点督办、回复回访，切实解决群众的有效诉求，搭建紧密联系群众的沟通桥梁	月	12
4	根据市、区“五违四必”环境综合整治要求，保障城市运行管理，结合书院镇实际，进行日常巡逻管理，对辖区内出现的“五违”现象，做到早发现、早制止	月	12
5	运用联勤联动微平台等智能化平台，及时受理上级平台派遣的案件	月	12
6	遇有突发事件时，快速发现、迅速上报问题、突发事件及风险隐患，协助开展现场联合指挥、应急处置	月	12
7	开展垃圾分类、市容绿化、河道等巡查工作，发现问题时及时联系相关单位进行整改	月	12
8	协助对接管理辖区内的村居工作站，并协同镇相关部门开展自治共治等工作	月	12
9	根据城运中心的工作及考核要求，在日常巡查中做到应发现、尽发现各类城市管理问题，对巡查中发现的城市管理秩序和公共设施类以及突发应急重大安全事故等问题进行上报	月	12
10	及时报送发现的相关问题至城运中心受理平台进行立案，并协助核查城运中心相关处置单位案件处置结案情况	月	12
11	协助做好城市管理中各类问题隐患的相关预防工作，形成“巡查发现、积极预防、宣传劝阻”的事前性城市管理模式	月	12

1、五违减量、征收涉及土地精细化管理

（1）概况根据市、区“五违四必”环境综合整治要求，保障城市运行管理，结合书院镇实际，“五违”处置中心将继续通过以购买第三方服务的形式，购买专业队伍，用于日常巡查管理、拆违管理、地块看护、土地征收辅助精细化管理等工作。

（2）服务内容对辖区内出现的”五违”现象，做到早发现、早制止。对甲方委托区域内违法用地、违法建筑、违法经营、违法排污和违法居住进行不间断巡查并协助相关部门开展整治。对场地内进行日常看护及综合管理，保障所需看护场地无”五违”情况发生。巡查工作中严格遵守国家法律法规，发现违章事件及时做好工作记录并汇报上级或相关部门，按照预案及时配合上级或相关部门处理此类事件。完成客户安排的其余任务。

（3）服务目标为了有效遏制书院镇“五违”现象，通过与书院镇相关部门实行实时联动，落实和健全“巡查—发现—制止—上报—配合拆除”的工作机制，建立一整套专门的“五违”巡查及处置措施，维护城乡规划、土地管理的严肃性和规范化。

按照“确保安全，万无一失”的总目标，认真落实安全操作方案，积极预防和有效处置突发事件，落实“五违”管理及整治工作，确保管理工作无疏漏，配合相关部门有效遏制新增“五违”发生率，存量“五违”逐年降的工作目标。

（4）工作量

拟投入年工作量：约 160776 小时，具体岗位配置由投标方根据现场实际进行灵活调配。

2、城管辅助

（1）概况进一步提升书院镇整体市容环境卫生面貌，协助城管队员进行部分市容环境与街面秩序

管控工作；提升书院镇整体市容环境卫生面貌。对于超出门窗经营劝阻、流动站到设摊管控，非机动车乱停放管理，建筑垃圾和工程渣土乱倒多发地固守等工作。

（2）服务内容听从城管、配合协管人员实施管理好市容秩序，提升书院镇市容环境综合管理水平。开展辅助巡逻，突发事件的处置以及在城管的带领下，与城管队员、协管队员形成合力，全面开展项目范围内的市容环境综合治理等工作，强化街面市容管控力度。协助政府相关执法部门建立并维持一个长效有序的良好市容环境，为书院镇地区的市容环境综合管理提供强大支持。负责协助对道路商铺进行监督管理。商铺不得越出门面摆摊设点进行交易，物品须摆放在商铺内，不得占用人行道或道路进行摆放。负责协助道路临时交易区域规划点以及对临时摊点的管理。临时摊点必须按要求在规

定区域内交易，不得越出规定区域随意设置摊点进行交易。负责协助集镇店牌、户外广告、布标横幅的管理。商家必须按要求规范设置店招店牌，对未经相关部门同意擅自设置的店招店牌要及时予以协助取缔；对未经相关部门同意擅自设置的户外广告和布标横幅要及时予以协助拆除、取缔。

负责协助主要街区建筑物临街面遮雨（阳）蓬设置的管理。对未经相关部门同意擅自设置的遮雨（阳）蓬要组织人员及时协助予以拆除。负责协助服务区域内的管线巡查工作

（3）工作量

城管辅助拟投入年工作量：约 198360 小时，具体岗位布置由投标方根据现场实际岗位进行

灵活调配。

3、网格管理

（1）概况以区域面积、道路长度、人口总数、特定点位、人员配置五个方面区对管理人员进行分配。根据网格中心的工作及考核要求，在日常巡查中做到应发现、尽发现各类城市管理问题，对巡查中发现的城市管理秩序和公共设施类（网格化管理部事件责任归属清单 144 项部件、事件问题）以及突发应急重大安全事故等问题进行上报（并做好相关协助事务工作），通过专用 APP 软件，手机拍取照片的方式，及时将相关信息报送至网格中心受理平台予以立案；核查相关处置单位案件处置结案情况；做好城市管理中各类问题隐患的相关预防工作，形成“巡查发现、积极预防、宣传劝阻”的事前性城市管理模式。

（2）工作职责按照网格巡查要求对辖区各个网格的巡查、案件的上报、简易案件的现场处置、核查等相关工作；负责辖区内各类公共设施，公共服务，公共安全，公共事件，突发事件问题的巡查，上报，派遣，督办；按照网格中心要求的工作模式，按时、按质、按量、完成工作目标；负责辖区内各类问题的及时发现、快速处置，并将处置情况及时反馈城市运行综合管理中心；遇有突发事件时，根据城运中心指令，实行现场应急（或先期）处置。协助实施重大执法活动的行动方案并协助组织实施；

（3）绩效目标在书院镇人民政府管理下，根据网格数量、管理时段、工作内容、工作量等合理配备网格巡查员与网格操作员，按照街镇城市网格化管理效能监督模式、要求等，监督书院镇城市综合管理、强化城市管理问题的主动、被动发现能力，切实完成每月度工作量的上报工作。

（4）工作量

网格巡查拟投入年工作量：约 162864 小时，具体岗位布置由投标方根据现场实际岗位进行灵活调配。

四、服务经营要求服务单位必须是符合投标资格的合格供应商，有一套严格的管理制度。服务人员必须具备较高的的政治素质、道德素质，有一定的文化程度，无任何不良记录，持有保安上岗证，其中年龄在 18 岁至 50 岁之间，身高不低于 1.70 米，五官端正，身体健康，工作勤勉、主动、责任心强。选定人员必须经采购人主管部门确认；为保证安保质量，服务人员不得在不同岗位兼职。投标人在配备人员岗位安排上必须考虑此种要求。

服务人员服饰及个人装备由服务单位提供，经采购人确认，既要体现庄重和威严，又要衬托出朝气和活力。

基于所聘人员具有较高的素质要求，为确保其人员质量，工资标准应高于市场同工种均值。为确保服务人员队伍稳定，请投标单位充分考虑近些年上海市对用工最低工资标准调整因素和按国家规定办理相关社保缴金以及上岗培训费、通讯费、交通费、保险费等管理费用。

设备配置要求为应对各种突发情况、阻挠执法、暴力抗法等事态的发生及蔓延，必须对人员配备必要的装备。

装备包含但不限于：警戒带、约束带、手持喊话器、强光手电、约束杆、反光背心、警棍等。装备配置数量考虑正常使用、损坏、折旧、报废等因素。为固定岗位人员配置四件套，确保队员工作中遇到情况能增强自行处置能力，及时通讯和呼叫增援。装备配置采用同一型号、统一外观、性能等，经采购人确认后方可采购，费用均由承包人承担。为巡逻队员统一配备四件套和巡更设备，确保巡逻队员履职高效、到位。

五、付款方式

1、付款方式：

合同签订后，前三季度原则上每季度支付合同金额的 25%，其中预留本季度服务费的 5%作为季度考核费，每季度末经考核后，按考核结果支付服务款项。（考核管理办法和要求详见附件）；第四季度支付至合同价的 80%，待审计结束后按审计结果在本合同金额范围内支付剩余款项。

甲方每次支付款项前，乙方应开具合法合规等额发票；乙方未及时出具发票或发票有瑕疵，甲方有权迟延付款并不承担相应责任。

考核办法（五违）

每季度考核：采购人每季度对服务方执勤人员的出勤在位情况、仪态仪表、组织及岗位纪律等，进行巡视检查，如发现问题，记录发生事件，进行奖/扣分；

汇总：服务期满后由采购方负责人结合服务方派遣的服务人员的执勤工作情况以及每季度的考核结果，对服务方考核情况进行汇总；

采购人会每季度对我公司工作情况进行检查，依据考核结果，按得分高低分为好、及格、差三个等级。其中考核分数80分（含80分）以上为好，70分～79分为及格，70分以下为差。

我公司季度考核结果为好，全额支付本季度合同金额。考核为及格，则扣除该季度考核经费的30%。考核为差，则扣除该季度考核经费的100%。

经满意度调查结果连续三次“差”的保安管理单位，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我公司承担。

考核办法

内容	标准	分值	评分标准	实际得分
仪容仪表	1.按规定着装，统一穿制服，黑色皮鞋，上岗必须佩带工作牌； 2.精神饱满，姿态良好，抬头挺胸，不东倒西歪前倾后靠、伸懒腰； 3.举止文明、大方、得体，不随地吐痰、乱丢杂物； 4.不准留长发、蓄胡子、留长指甲； 5.禁止披衣、敞怀、挽袖、卷裤腿、戴歪帽、打赤脚。	15分	一项不合格扣除1分	
服务态度	1.文明执勤、热情服务； 2.不发生争吵、打斗事件； 3.文明用语：熟练五声十一字，对人热情，微笑服务，不卑不亢。	10分	一项不合格的扣除1分	
服务要求	1.维护正常秩序，服从领导安排； 2.做好现场整治维护工作，严禁擅自离岗，及时有效，机动灵活，不失原则； 3.参与综合整治及其他辅助管理工作，一切听从甲方及使用单位的指挥。	10分	一项达不到要求扣除1分。	

岗位纪律	1.按时交接班，不喝酒、吸烟，不嬉笑、打闹，不迟到、早退，忠于职守； 2.不准在岗位上坐卧、倚靠、闲谈、吃东西、看书报，不脱岗、睡岗； 3.处理问题讲原则、讲方法，以理服人； 4.上班不会客、闲谈，不做与本职工作无关的事； 5.服从领导安排，团结同事，不挑拨是非； 6.禁止利用空暇之余进行赌博等其它变相的违法行为； 7.勇于同违法乱纪行为作斗争；	20分	对达不到要求的，出现一项扣1分	
工作要求	1.服从领导，听从指挥； 2.善于发现，分析处理各种事故隐患和突发事件，有较强分析、判断、处理问题的能力； 3、对辖区内进行日常巡查辅助管理，及时发现制止辖区内违法情况，协助完成辖区内地块看护、土地征收及各项整治活动。 4.服从政府相关部门管理及工作安排	35分	对达不到工作要求的，出现一项扣除1分	
奖励	对日常工作有突出贡献或确有立功表现的，酌情予以加分。	10分	奖励按实际表现打分	
合计		100分		

2.考核管理办法和要求（城管辅助类）

为全面、客观考核辅助服务人员工作情况，建立科学合理的激励机制，充分调动工作积极性，不断提高工作质量和工作效率，特制定工作绩效考核实施办法。

总则按照公开公正原则实行考核结果与奖惩挂钩；各管理员负责所辖辅助服务人员工作纪律的初步考核；双方主要负责人负责工作效能、贡献奖励加分项的初步考核；人事助理负责稽核出勤情况（病事假、旷工等）；考评监督管理员组织督查考核；考评监督管理员负责牵头汇总该分管领导稽核情况后报中心领导班子讨论审定。

考核审批流程：辅助人员的管理员通过统计汇总将工作纪律初步考核结果送中心队伍管理员处，由队伍管理员初步稽核；行政管理助理将工作效能、贡献奖励加分项的初步考核送行政管理员初步；考评监督管理员牵头协调初步考核结果的稽核、汇总、送审等工作，并将班子会议审定情况送人事助理处。

考核内容 采购人会每季度对我公司工作情况进行检查，依据考核结果，按得分高低分为好、及格、差三个等级。其中考核分数80分（含80分）以上为好，70分～79分为及格，70分以下为差。

我公司季度考核结果为好，全额支付本季度合同金额。考核为及格，则扣除该季度考核经费的30%。考核为差，则扣除该季度考核经费的100%。

经满意度调查结果连续三次“差”的保安管理单位，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我公司承担。

考核单位	考核内容	考核分值分配（100分）	考核办法	扣分				考核等级
				轻	中	重	特别严重	
书院城管中队	人员到岗情况	按照指定点位人数，不得缺人脱岗，并安排专人全程负责相关联系（5分）	1、工作人员所管辖范围内不得出现擅自占道设摊、乱晾晒、超出门窗经营、擅自占道堆物、擅自设置广告、装修店铺未设置符合规定的围栏以及擅自堆放建筑材料、建筑垃圾等其他影响市容环境的违章情况。（-1分） 2、利用职权为他人说情、打招呼、开后门（-0.5分） 3、执勤中态度粗暴、冷漠、出言不逊（-0.5分） 4、在执勤期间饮酒和接受管理相对人敬烟（-1分） 5、接受管理相对人的现金、礼品、有价证券等实物或任何形式的旅游、宴请、外出游玩等活动（-2分） 6、利用工作之便借用管理相对人的交通、通讯工具（-1分）	0.5	1	2	5	好（80分以上）
	日常工作规范	按照规定统一着装，佩戴有关证件或标志，保持仪容仪表整洁，做到文明执勤，热情服务（5分）		0.5	1	2	5	
	乱设摊	辖区内无擅自占道、占绿设摊的，或因设摊造成污染情况出现（12分）		1	3	8	12	
	乱堆物	辖区内无擅自在人行道、店铺门前堆放不规范的物品情况出现（8分）		1	2	3	8	
	“三乱”	辖区内无立面及构造物无黑广告、乱涂写、乱张贴、非公益性的横幅（5分）		0.5	1	2	5	
	晾晒规范	辖区内无晾衣架杂乱，店铺门前及绿地内无乱晾晒等影响市容面貌情况出现（6分）		0.5	1	2	6	
	违章搭建	门店周围、绿地内禁止出现搭建棚、亭，损绿筑路（10分）		1	3	6	10	及格（70

	跨门营业	辖区内无占店铺门外人行道经营（12分）	7、利用职权、职务之便为本人、亲属和好友谋取私利。(-2分）8、对指定点位实施固守后仍然有非法营运现象发生（-1分） 9、如若遇到管理相对人不服从管理而现场又无法处置的应及时向公司领导汇报情况并作相应处置，不得迟报、漏报、瞒报突发事件。（-2） 10、实施固守点位市容管理被市级媒体曝光（-3分） 11、如若遇到重大突发事件的应及时向公司领导及甲方相关负责人汇报情况，不得迟报、漏报、瞒报突发事件。（-2分）	1	3	8	12	分-79分）
	夜排档	无在规定的时间及疏导点之外从事夜排档（8分）		1	2	3	8	
	疏导点无序	早点摊、水果车及修理摊规范有序并在规定的时间和地点内（8分）		1	2	3	8	差（70分以下）
	非机动车无序停放	无擅自在道路两侧及市场周边乱停放车俩，无车辆销售（11分）		1	3	6	10	
	其他工作	配合开展“城管执法进社区活动”及开展各类整治活动，协助相关部门做好来信来访事件、突发性事故的处理（10分）		1	3	6	10	
计得分：								

3.考核办法（城运中心）

（1）考核总则 考核按照公开公正的原则，考核结果与服务单位经济利益直接挂钩。

（2）考核内容 从工作成效、遵章守纪和奖励等三方面，对服务单位进行综合考核评价。

（3）考核细则（详见附表1）

（4）考核结果 考核以月为单位进行考评，服务期满后的最终考评将在月度考评基础上，平均计算考评成绩。

采购人会每季度对我公司工作情况进行检查，依据考核结果，按得分高低分为好、及格、差三个等级。其中考核分数80分（含80分）以上为好，70分～79分为及格，70分以下为差。

我公司季度考核结果为好，全额支付本季度合同金额。考核为及格，则扣除该季度考核经费的30%。考核为差，则扣除该季度考核经费的100%。

经满意度调查结果连续三次“差”的保安管理单位，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我公司承担。

其他需要说明的事项 采购人可以根据实施情况和管理需要修订调整本考核办法以及考核细则。

考核办法

考核内容	分值	评分标准	备注

工作成效	案件上报总量	30	当月有效上报量达到上报基数得分20分。	有效上报量超过基数的20%加5分；40%加10分。
	案件上报准确率	10	当月案件上报准确率得分=（立案数÷上报数×100）×10%。	
	工作日志	10	未按规定填写工作日志，扣0.5分/次。	以抽查形式开展。
	案件核查及时率	15	核查总数和及时数（核查总数÷及时数×100）×10%。	
	应发现未发现	10	镇网格中心发现问题扣0.5分/件	实行扣分制，总扣分不超过10分。（以抽查形式开展）
	案件质量抽查		未按要求核查照片案件扣1分/件	
遵章守纪		15	1.迟到、早退30分钟以内扣1分/次，超过30分钟作旷工处理2分/次。 2.工作时间擅离岗位2分/次 3.上报未正确穿着工作制服的1分/次。(未打卡签到的等同) 4.上报时间城管通无人接听，30分钟内又不回复的扣2分/次。	总扣分不超过25分（以抽查形式开展）
奖励		10	受到市民、社会、领导等各方面表扬的，月考核加5分/次 在处置较大以上应急突发事件中表现突出的，月考核加3分/次。 其他，酌情加分	奖励加分累计不超过10分，最终合计得分不超过100分。

第四章　合同条款

包 1 合同模板：

[合同中心-合同名称]

合同统一编号：[合同中心-合同编码]

合同内部编号：

合同各方：

甲方：**[合同中心-采购单位名称]**

地址：**[合同中心-采购单位所在地]**

邮政编码：**[合同中心-采购人单位邮编]**

电话：**[合同中心-采购单位联系人电话]**

传真：**[合同中心-采购人单位传真]**

联系人：**[合同中心-采购单位联系人]**

乙方：**[合同中心-供应商名称]**

法定代表人：**[合同中心-供应商法人姓名]**

（**[合同中心-供应商法人性别]**）

地址：**[合同中心-供应商所在地]**

邮政编码：**[合同中心-供应商单位邮编]**

电话：**[合同中心-供应商联系人电话]**

传真：**[合同中心-供应商单位传真]**

联系人：**[合同中心-供应商联系人]**

为进一步加强书院镇城市管理工作，切实提高辖区内城市治安管理水平，现购买专业服务作为执法辅助力量，配合城管中队、五违条线、城运中心开展各类城市管理工作。甲、乙双方经平等自愿协商，达成如下协议：

一、服务期限

[合同中心-合同有效期]

二、服务区域

书院镇行政辖区内

三、服务内容

（一）五违减量、征收涉及土地精细化管理

1、概况

根据市、区“五违四必”环境综合整治要求，保障城市运行管理，结合书院镇实际，“五违”处置中心将继续通过以购买第三方服务的形式，购买专业队伍，用于日常巡查管理、拆违管理、地块看护、土地征收辅助精细化管理等工作。

2、服务内容

（1）对辖区内出现的“五违”现象，做到早发现、早制止。

（2）对甲方委托区域内违法用地、违法建筑、违法经营、违法排污和违法居住进行不间断巡查并协助相关部门开展整治。

（3）对场地内进行日常看护及综合管理，保障所需看护场地无“五违”情况发生。

（4）巡查工作中严格遵守国家法律法规，发现违章事件及时做好工作记录并汇报上级或相关部门，按照预案及时配合上级或相关部门处理此类事件。

（5）完成客户安排的其余任务。

（二）城管辅助

1、概况

进一步提升书院镇整体市容环境卫生面貌，协助城管队员进行部分市容环境与街面秩序管控工作；提升书院镇整体市容环境卫生面貌。对于超出门窗经营劝阻、流动站到设摊管控，非机动车乱停放管理，建筑垃圾和工程渣土乱倒多发地固守等工作。

2、服务内容

（1）听从城管、配合协管人员实施管理好市容秩序，提升书院镇市容环境综合管理水平。

（2）开展辅助巡逻，突发事件的处置以及在城管的带领下，与城管队员、协管队员形成合力，全面开展项目范围内的市容环境综合治理等工作，强化街面市容管控力度。

（3）协助政府相关执法部门建立并维持一个长效有序的良好市容环境，为书院镇地区的市容环境综合管理提供强大支持。

（4）负责协助对道路商铺进行监督管理。商铺不得越出门面摆摊设点进行交易，物品须摆放在商铺内，不得占用人行道或道路进行摆放。

（5）负责协助道路临时交易区域规划点以及对临时摊点的管理。临时摊点必须按要求在规定区域内交易，不得越出规定区域随意设置摊点进行交易。

（6）负责协助集镇店牌、户外广告、布标横幅的管理。商家必须按要求规范设置店招店牌，对未经相关部门同意擅自设置的店招店牌要及时予以协助取缔；对未经相关部门同意擅自设置的户外广告和布标横幅要及时予以协助拆除、取缔。

（7）负责协助主要街区建筑物临街面遮雨（阳）蓬设置的管理。对未经相关部门同意擅自设置的遮雨（阳）蓬要组织人员及时协助予以拆除。

（8）负责协助服务区域内的管线巡查工作

（三）网格管理

1、概况

以区域面积、道路长度、人口总数、特定点位、人员配置五个方面区对管理人员进行分配。根据网格中心的工作及考核要求，在日常巡查中做到应发现、尽发现各类城市管理问题，对巡查中发现的城市管理秩序和公共设施类（网格化管理部事件责任归属清单 144 项部件、事件问题）以及突发应急重大安全事故等问题进行上报（并做好相关协助事务工作），通过专用 APP 软件，手机拍取照片的方式，及时将相关信息报送至网格中心受理平台予以立案；核查相关处置单位案件处置结案情况；做好城市管理中各类问题隐患的相关预防工作，形成“巡查发现、积极预防、宣传劝阻”的事前性城市管理模式。

2、工作职责

（1）按照网格巡查要求对辖区各个网格的巡查、案件的上报、简易案件的现场处置、核查等相关工作；

（2）负责辖区内各类公共设施，公共服务，公共安全，公共事件，突发事件问题的巡查，上报，派遣，督办；

（3）按照网格中心要求的工作模式，按时、按质、按量、完成工作目标；

（4）负责辖区内各类问题的及时发现、快速处置，并将处置情况及时反馈城市运行综合管理中心；

（5）遇有突发事件时，根据城运中心指令，实行现场应急（或先期）处置。

（6）协助实施重大执法活动的行动方案并协助组织实施；

3、绩效目标

在书院镇人民政府管理下，根据网格数量、管理时段、工作内容、工作量等合理配备网格巡查员与网格操作员，按照街镇城市网格化管理效能监督模式、要求等，监督书院镇城市综合管理、强化城市管理问题的主动、被动发现能力，切实完成每月度工作量的上报工作。

四、服务费、付款方式

1.甲方向乙方支付服务费（含税价）为：**￥[合同中心-合同总价]元，大写：[合同中心-合同总价大写]**。

2.付款方式：

合同签订后，前三季度原则上每季度支付合同金额的 25%，其中预留本季度服务费的 5% 作为季度考核费，每季度末经考核后，按考核结果支付服务款项。（考核管理办法和要求详见附件）；第四季度支付至合同价的 80%，待审计结束后按审计结果在本合同金额范围内支付剩余款项。

甲方每次支付款项前，乙方应开具合法合规等额发票；乙方未及时出具发票或发票有瑕疵，甲方有权迟延付款并不承担相应责任。

五、甲方的权利责任

1.根据本协议的约定，审定乙方制定管理服务方案；

2.检查监督乙方管理工作的实施及甲方工作要求的执行情况；

3.协助乙方协调处理协议生效前发生管理工作中所遗留问题；

4.协助乙方对乙方工作人员进行培训、指导、宣传、教育；

5.负责对乙方派驻现场的负责人和员工进行监督、考评；有权对不符合甲方要求的负责人、员工进行辞退、更换；

6.协助乙方做好相关工作保障。

六、乙方的权利责任

1.按照本协议约定，制定甲方管理服务方案。

2.按照协议约定，提供高质量的管理服务，接受甲方监督。

3.按照配置安排管理服务人员，如因甲方岗位变动、调整，乙方应增加或减少管理服务人员。

4. 配合甲方做好区域的协助工作，职责明确、岗位明确。

5. 在工作中违反甲方制定的工作标准规定，应对其员工进行教育、警告、罚款、辞退.

6. 甲方须按时支付乙方管理服务费，如不能按时支付费用乙方有权终止协议;

7. 如甲乙双方协议约定范围内，发生人员违法活动等造成财产损失，经当地公安机关、相关部门，确认由于乙方人员工作失职所引起，乙方应承担相应责任。

七、协议终止的条件

甲方因政策和法规变动不能履行本协议的，应提前三十天通知乙方，经双方协商终止或解除协议，双方互不承担违约责任。

八、违约责任

1. 由于甲方未履行本协议第五条的约定，导致乙方不能完成管理目标的，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决或协商未果的，乙方有权终止协议，对乙方造成的经济损失，甲方按实赔偿，包括但不限于诉讼费、保全费、律师费、差旅费。

2. 由于乙方违反本协议第六条的约定，从而不能完成服务目标的，甲方有权要求乙方在一定期限整改，逾期未整改或协商未果的，甲方有权终止协议，对甲方造成的经济损失，乙方应按实赔偿，包括但不限于诉讼费、保全费、律师费、差旅费。

九、其他事项

（一）本协议如果与国家政策、法律法规相冲突时，按有关政策法规执行;

（二）本协议未尽事宜，应以本协议为原则，由双方另行制定补充协议予以确认;

（三）因本协议执行中所产生的争议事项，由双方友好协商解决。协商不成的，可向浦东新区人民法院起诉;

（四）本协议一式肆份，甲、乙双方各执贰份;

（五）本协议由甲乙双方签字、盖章后即时生效。

十、合同补充性条款

（正文完）

签约各方：

甲方（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：

日期：**[合同中心-签订时间]**

乙方（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：

日期：［合同中心-签订时间］

附件 1：考核办法（五违）

每季度考核：采购人每季度对服务方执勤人员的出勤在位情况、仪态仪表、组织及岗位纪律等，进行巡视检查，如发现问题，记录发生事件，进行奖/扣分；

汇总：服务期满后由采购方负责人结合服务方派遣的服务人员的执勤工作情况以及每季度的考核结果，对服务方考核情况进行汇总；

采购人会每季度对服务方工作情况进行检查，依据考核结果，按得分高低分为好、及格、差三个等级。其中考核分数80分（含80分）以上为好，70分～79分为及格，70分以下为差。

服务方季度考核结果为好，全额支付本季度合同金额。考核为及格，则扣除该季度考核经费的30%。考核为差，则扣除该季度考核经费的100%。

经满意度调查结果连续三次“差”的服务单位，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服务方承担。

考核办法

内容	标准	分值	评分标准	实际得分
仪容仪表	1. 按规定着装，统一穿制服，黑色皮鞋，上岗必须佩带工作牌； 2. 精神饱满，姿态良好，抬头挺胸，不东倒西歪前倾后靠、伸懒腰； 3. 举止文明、大方、得体，不随地吐痰、乱丢杂物； 4. 不准留长发、蓄胡子、留长指甲； 5. 禁止披衣、敞怀、挽袖、卷裤腿、戴歪帽、打赤脚。	15分	一项不合格扣除1分	
服务态度	1. 文明执勤、热情服务； 2. 不发生争吵、打斗事件；	10分	一项不合格的扣除1分	

	3. 文明用语：熟练五声十一字，对人热情，微笑服务，不卑不亢。			
服务要求	1. 维护正常秩序，服从领导安排； 2. 做好现场整治维护工作，严禁擅自离岗，及时有效，机动灵活，不失原则； 3. 参与综合整治及其他辅助管理工作，一切听从甲方及使用单位的指挥。	10分	一项达不到要求扣除1分。	
岗位纪律	1. 按时交接班，不喝酒、吸烟，不嬉笑、打闹，不迟到、早退，忠于职守； 2. 不准在岗位上坐卧、倚靠、闲谈、吃东西、看书报，不脱岗、睡岗； 3. 处理问题讲原则、讲方法，以理服人； 4. 上班不会客、闲谈，不做与本职工作无关的事； 5. 服从领导安排，团结同事，不挑拨是非； 6. 禁止利用空暇之余进行赌博等其它变相的违法行为； 7. 勇于同违法乱纪行为作斗争；	20分	对达不到要求的，出现一项扣1分	
工作要求	1. 服从领导，听从指挥； 2. 善于发现，分析处理各种事故隐患和突发事件，有较强分析、判断、处理问题的能力； 3、对辖区内进行日常巡查辅助管理，及时发现制止辖区内违法情况，协助完成辖区内地块看护、土地征收及各项整治活动。 4. 服从政府相关部门管理及工作安排	35分	对达不到工作要求的，出现一项扣除1分	
奖励	对日常工作有突出贡献或确有立功表现的，酌情予以加分。	10分	奖励按实际表现打分	
合计		100分		

附件2：考核管理办法和要求（城管辅助类）

为全面、客观考核辅助服务人员工作情况，建立科学合理的激励机制，充分调动工作积极性，不断提高工作质量和工作效率，特制定工作绩效考核实施办法。

总则按照公开公正原则实行考核结果与奖惩挂钩；各管理员负责所辖辅助服务人员工作纪律的初步考核；双方主要负责人负责工作效能、贡献奖励加分项的初步考核；人事助理负责稽核出勤情况（病事假、旷工等）；考评监督管理员组织督查考核；考评监督管理员负责牵头汇总该分管领导稽核情况后报中心领导班子讨论审定。

考核审批流程：辅助人员的管理员通过统计汇总将工作纪律初步考核结果送中心队伍管理员处，由队伍管理员初步稽核；行政管理助理将工作效能、贡献奖励加分项的初步考核送行政管理员初步；考评监督管理员牵头协调初步考核结果的稽核、汇总、送审等工作，并将班子会议审定情况送人事助理处。

考核内容 采购人会每季度对服务方工作情况进行检查，依据考核结果，按得分高低分为好、及格、差三个等级。其中考核分数80分（含80分）以上为好，70分～79分为及格，70分以下为差。

服务方季度考核结果为好，全额支付本季度合同金额。考核为及格，则扣除该季度考核经费的30%。考核为差，则扣除该季度考核经费的100%。

经满意度调查结果连续三次“差”的服务单位，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服务方承担。

考核单位	考核内容	考核分值分配（100分）	考核办法	扣分				考核等级
				轻	中	重	特	

							别严重	
书院城管中队	人员到岗情况	按照指定点位人数，不得缺人脱岗，并安排专人全程负责相关联系（5分）	1、工作人员所管辖范围内不得出现擅自占道设摊、乱晾晒、超出门窗经营、擅自占道堆物、擅自设置广告、装修店铺未设置符合规定的围栏以及擅自堆放建筑材料、建筑垃圾等其他影响市容环境的违章情况。（-1分） 2、利用职权为他人说情、打招呼、开后门（-0.5分） 3、执勤中态度粗暴、冷漠、出言不逊（-0.5分） 4、在执勤期间饮酒和接受管理相对人敬烟（-1分） 5、接受管理相对人的现金、礼品、有价证券等实物或任何形式的旅游、宴请、外出游玩等活动（-2分） 6、利用工作之便借用管理相对人的交通、通讯工具（-1分） 7、利用职权、职务之便为本人、亲属和好友谋取私利。（-2 分）8、对指定点	0.5	1	2	5	好（80分以上）
	日常工作规范	按照规定统一着装，佩戴有关证件或标志，保持仪容仪表整洁，做到文明执勤，热情服务（5分）		0.5	1	2	5	
	乱设摊	辖区内无擅自占道、占绿设摊的，或因设摊造成污染情况出现（12分）		1	3	8	12	
	乱堆物	辖区内无擅自在人行道、店铺门前堆放不规范的物品情况出现（8分）		1	2	3	8	
	“三乱”	辖区内无立面及构造物无黑广告、乱涂写、乱张贴、非公益性的横幅（5分）		0.5	1	2	5	
	晾晒规范	辖区内无晾衣架杂乱，店铺门前及绿地内无乱晾晒等影响市容面貌情况出现（6分）		0.5	1	2	6	
	违章搭建	门店周围、绿地内禁止出现搭建棚、亭，损绿筑路（10分）		1	3	6	10	及格（70分-79分）
	跨门营业	辖区内无占店铺门外人行道经营（12分）		1	3	8	12	

	夜排档	无在规定的时间及疏导点之外从事夜排档（8分）	位实施固守后仍然有非法营运现象发生（-1分） 9、如若遇到管理相对人不服从管理而现场又无法处置的应及时向公司领导汇报情况并作相应处置，不得迟报、漏报、瞒报突发事件。（-2） 10、实施固守点位市容管理被市级媒体曝光（-3分） 11、如若遇到重大突发事件的应及时向公司领导及甲方相关负责人汇报情况，不得迟报、漏报、瞒报突发事件。（-2分）	1	2	3	8	
	疏导点无序	早点摊、水果车及修理摊规范有序并在规定的时间和地点内（8分）		1	2	3	8	差（70分以下）
	非机动车无序停放	无擅自在道路两侧及市场周边乱停放车俩，无车辆销售（11分）		1	3	6	10	
	其他工作	配合开展“城管执法进社区活动”及开展各类整治活动，协助相关部门做好来信来访事件、突发性事故的处理（10分）		1	3	6	10	
总计得分：								

附件 3：考核办法（城运中心）

（1）考核总则 考核按照公开公正的原则，考核结果与服务单位经济利益直接挂钩。

（2）考核内容 从工作成效、遵章守纪和奖励等三方面，对服务单位进行综合考核评价。

（3）考核细则（详见附表1）

（4）考核结果 考核以月为单位进行考评，服务期满后的最终考评将在月度考评基础上，平均计算考评成绩。

采购人会每季度对服务方工作情况进行检查，依据考核结果，按得分高低分为好、及格、差三个等级。其中考核分数80分（含80分）以上为好，70分～79分为及格，70分以下为差。

服务方季度考核结果为好，全额支付本季度合同金额。考核为及格，则扣除该季度考核经费的30%。考核为差，则扣除该季度考核经费的100%。

经满意度调查结果连续三次“差”的服务单位，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服务方承担。

其他需要说明的事项 采购人可以根据实施情况和管理需要修订调整本考核办法以及考核细则。

考核办法

考核内容		分值	评分标准	备注
工作成效	案件上报总量	30	当月有效上报量达到上报基数得分20分。	有效上报量超过基数的20%加5分；40%加10分。
	案件上报准确率	10	当月案件上报准确率得分=（立案数÷上报数×100）×10%。	
	工作日志	10	未按规定填写工作日志，扣0.5分/次。	以抽查形式开展。

	案件核查及时率	15	核查总数和及时数（核查总数÷及时数×100）×10%。	
	应发现未发现	10	镇网格中心发现问题扣0.5分/件	实行扣分制，总扣分不超过10分。（以抽查形式开展）
	案件质量抽查		未按要求核查照片案件扣1分/件	
遵章守纪		15	1.迟到、早退30分钟以内扣1分/次，超过30分钟作旷工处理2分/次。 2.工作时间擅离岗位2分/次 3.上报未正确穿着工作制服的1分/次。（未打卡签到的等同） 4.上报时间城管通无人接听，30分钟内又不回复的扣2分/次。	总扣分不超过25分（以抽查形式开展）
奖励		10	受到市民、社会、领导等各方面表扬的，月考核加5分/次 在处置较大以上应急突发事件中表现突出的，月考核加3分/次。 其他，酌情加分	奖励加分累计不超过10分，最终合计得分不超过100分。

第五章　投标文件格式

一、投标文件封面

项目编号：　　（□正本 □副本）

2025-2026年度书院镇城镇运行精细化管理服务项目

投

标

文

件

供应商（加盖公章）：

二〇二五年　　月

二、投标文件组成及格式附件

(一) 资格证明文件

1.提供企业营业执照或事业单位法人证书，或其他性质单位组织的合法证明材料（提供扫描件）；

2.供应商书面声明；

供应商书面声明(格式)

致（采购人名称）：

我公司承诺已自查，在参加本项目政府采购活动中未违反《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十八条“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得 参加同一合同项下的政府采购活动。为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、 检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。”

特此声明。

投标人(加盖公章）：

法定代表人或授权委托人(签字或盖章)：

日期：　　年　　月　　日

3.法定代表人/单位负责人直接投标的应提供法定代表人/单位负责人证明书及身份证；委托授权人投标的应提供法定代表人/单位负责人授权委托书及被授权人身份证(如投标人自拟 授权书格式，则其授权书内容应当实质性符合招标文件提供的《法定代表人授权委托书》 格式之内容）；

(1) 法定代表人资格证明书(格式)

致___(采购人名称)_____：

兹证明_____(姓名），性别_____ ，年龄_____，身份证号码 ____，现任我单位(职务），系本公司法定代表人(负责人)。

附：法定代表人性别：

公司注册号码：　　身份证号码：

单位类型：

投标人名称（加盖公章）：

日期：　　年　　月　　日

粘贴法定代表人(身份证正反面的扫描件)

(2) 法定代表人授权委托书(格式)

本授权书声明： 注册于（公司地址）的（公司名称）的下面签字的（法定代表人姓名、职 务）代表本公司授权下面签字的（被授权人的姓名、职务）为本公司的合法代理人，以我方的名义参加（项目名称、项目编号）的投标活动，并代表我方全权办理针对上述项目的投标、开标、投标文件澄清、签约等一切具体事务和签署相关文件。我方对被授权人的签名事项负全部责任。

本授权书于_____年____月_____ 日至_____ 年____月_____ 日有效，代理人无转委托权。特此声明。

法定代表人签字或盖章：_____

被授权人签字或盖章：_____

职务： _____

单位名称(加盖公章)：_____

地址： _____

粘贴被授权人(身份证正反面的扫描件)

4.无重大违法记录承诺书；

无重大违法记录承诺书(格式)

致（采购人或采购代理机构）：

在参加本次投标截止之日起前三年内，我公司未因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。

特此声明。

投标人全称（加盖公章）：

投标人地址：

法定代表人(签字或盖章)：

被授权人(签字或盖章)：

手机：

年　月　　日

说明：投标截止前三年内投标人的信用记录若存在受到罚款的行政处罚且未显示具体数额时，应提供行政处罚决定书或书面说明其罚款数额。

5. **财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函**

财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函

我方（供应商名称）符合《中华人民共和国政府采购法）第二十二条第一款第（二）项、第（四）项规定条件，具体包括：

1、具有健全的财务会计制度；

2、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

特此说明。

我方对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商名称（公章）：

日期：

6.具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料（提供扫描件）；

7.投标人及其联合体单位(如有)须提供加盖投标人单位公章的《中小企业声明函》； 若为残疾人福利性企业， 应按招标文件第五章格式要求提供加盖投标人单位公章的《残疾人福利性单位声明函》 。

中小企业声明函(服务)

本公司(联合体)郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库〔2020〕 46 号)的规定，本公司(联合体)参加 (上海市浦东新区书院镇人民政府)的(2025-2026 年度书院镇城镇运行精细化管理服务项目)采购活动,服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业(含联合体中的中小企业、 签订分包意向协议的中小企业)的具体情况如下：

1. (2025-2026 年度书院镇城镇运行精细化管理服务项目)，属于(租赁和商务服务业)：承建(承接)企业为 (企业名称)，从业人员___人，营业收入为___万元，资产总额为___万元，属于(中型企业、小型企业、微型企业)；

……

以上企业,不属于大企业的分支机构,不存在控股股东为大企业的情形,也不存在与大企 业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称(盖章)：

日期：

注：

1. 本声明函适用于所有在中国境内依法设立的各类所有制和各种组织形式的企业。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》财库〔2020〕46 号。

2. 投标人填写的所属行业应与采购文件中明确的所属行业保持一致，否则按否决投标处理。

3. 从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

4. 声明函内容应填写完整，否则按否决投标处理。(第 3 条情况除外)

5. 如为联合体投标，此附件联合体各方均应提供。

6. 中标人为中小企业的，中标公告将公告其《中小企业声明函》。

各行业划型标准：

(1) 农、林、牧、渔业。营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 500 万元及以上的为中型企业，营业收入 50 万元及以上的为小型企业，营业收入 50 万元以下的为微型企业。

(2) 工业。从业人员 1000 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 300 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 300 万元以下的为微型企业。

(3) 建筑业。营业收入 80000 万元以下或资产总额 80000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 6000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 300 万元及以上，且资产总额 300 万元及以上的为小型企业；营业收入 300 万元以下或资产总额 300 万元以下的为微型企业。

(4) 批发业。从业人员 200 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 20 人及以上，且营业收入 5000 万元及以上的为中型企业；从业人员 5 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为小型企业；从业人员 5 人以下或营业收入 1000 万元以下的为微型企业。

(5) 零售业。从业人员 300 人以下或营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 50 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为中型企业； 从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下 的为微型企业。

(6) 交通运输业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 3000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 200 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 200 万元以下的为微型企业。

(7) 仓储业。从业人员 200 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

(8) 邮政业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

(9) 住宿业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业

人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

(10) 餐饮业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

(11) 信息传输业。从业人员 2000 人以下或营业收入 100000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

(12) 软件和信息技术服务业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 50 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 50 万元以下的为微型企业。

(13) 房地产开发经营。营业收入 200000 万元以下或资产总额 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 1000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 100 万元及以上，且资产总额 2000 万元及以上的为小型企业；营业收入 100 万元以下或资产总额 2000 万元以下的为微型企业。

(14) 物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。

(15) 租赁和商务服务业。从业人员 300 人以下或资产总额 120000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且资产总额 8000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且资产总额 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或资产总额 100 万元以下的为微型企业。

(16) 其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型 企业。

残疾人福利性单位声明函(格式)

本单位郑重声明，根据《财政部民政部中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141 号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的货物(由本单位承担工程/提供服务)，或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物(不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（加盖公章）：

日　期：

注：

1. 享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

1) 安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人(含 10 人)；

2) 依法与安置的每位残疾人签订了一年以上(含一年)的劳动合同或服务协议；

3) 为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；

4) 通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；

5) 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务(以下简称产品)，或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物(不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物)。

前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证(1 至 8 级)》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或者服务协议的雇员人数。

2. 如投标人不符合残疾人福利性单位条件，无需填写本声明。

3. 中标人为残疾人福利性单位的，中标公告将公告其《残疾人福利性单位声明函》。

廉政承诺书

兹我单位于_____参加_____项目招标（竞争性磋商）前作如下郑重承诺：

我单位将遵守国家法律、法规、规章，以及政府采购（招标投标）相关制度，自觉遵守政府采购（招标投标）市场秩序，自觉抵制各种不良行为，恪守公平竞争原则，认真负责、诚实守信地参加政府采购（招标投标）活动。

通过正常途径开展相关工作，不为谋取某些不正当利益而向采购（招标）单位和个人、评审委员会赠送礼金、礼品、有价证券和贵重物品和为其购置与提供通讯工具、交通工具、家电、办公用品等钱物，或者邀请其外出旅游和进入营业性娱乐场所。

诚信履行合同，不为谋取不正当利益擅自与采购（招标）单位工作人员就项目承包、项目费用、材料设备供应、工作量变动、项目验收、项目质量问题处理，以及货物和服务采购的验收、质量问题处理、售后服务等进行私下商谈或者达成默契。

若违背上述承诺，我单位接受浦东新区招管办及其他有关部门依法给予处理，并承担相应的法律责任，若造成采购（招标）单位损失的，愿承担相应的赔偿责任。

承诺单位（公章）：

法定代表人（签名或盖章）：

日 期：

（二）商务标文件

1.投标保证书(格式)

致（采购人名称）：

根据贵方为_____项目(招标编号：_____)的招标公告，签字代表（全 名职务）经正式授权并代表投标人（投标人名称、地址）上传下述文件的电子投标文件，并提 交供备用纸质投标文件正本一份和副本贰份。

(1) 资格证明文件

(2) 商务标文件

(3) 技术标文件

(4) 按招标文件要求提供的有关文件。

授权代表宣布如下：

(1) 投标总价为人民币(大写)_____元。

(2) 我方已详细研究了全部招标文件，包括招标文件的澄清和修改文件(如果有的话)、参考资料及有关附件，我们已完全理解并接受招标文件的各项规定和要求，对招标文件的合理性、合法性不再有异议。

(3) 我方同意提供按照贵方可能要求的与投标有关的一切数据或资料，完全理解贵方不一定要接受最低价的投标或收到的任何投标。

(4) 投标有效期为：自投标文件提交截止之日起 90 个日历日。

(5) 我方按照招标文件要求递交投标保证金(如有要求）。

(6) 如果在规定的开标时间后， 我方在投标有效期内撤销投标， 贵方可不退还我方的投标保证金。

(7) 如我方中标，投标文件将作为本项目合同的组成部分，直至合同履行完毕均保持有效，我方将按招标文件及政府采购法律、法规的规定，承担完成合同的全部责任和义务。

(8) 我方已充分考虑到投标期间网上投标可能会发生的技术故障、操作失误和相应的风险，并对因网上投标的任何技术故障、操作失误造成投标内容缺漏、不一致或投标失败的，承担全部责任。

(9) 我方同意开标内容以上海政府采购网电子投标系统开标时的《开标记录》内容为准。

(10)为便于贵方公正、择优地确定中标人及其投标服务或相关货物，我方就本次投标有关事项郑重声明如下：我方向贵方提交的投标文件中的所有文件、资料、信息都是准确的和真实的。以上事项如有虚假或隐瞒，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或免除法律责任的辩解。

(11)与本投标有关的一切正式往来通讯请寄：

地址：_____邮编：_____

电话：_____传真：_____

开户银行：_____

银行账号：_____

法定代表人签字或盖章：_____

投标人授权代表签字或盖章_____

投标人(加盖公章）：_____

日期：__年__月__日

2.开标一览表(格式)

2025-2026年度书院镇城镇运行精细化管理服务项目包1

项目负责人	服务期限	最终报价(总价、元)

投标人法定代表人或授权代表签字或盖章：

投标人(加盖公章)：

注：

1）投标总价包含达到合同验收要求及完成所有相关服务的所有费用。投标人若有漏项则自行承担相关风险；若报价有虚增项目或数量，合同结算时相应扣除该部分费用。

2）所有价格均用人民币表示，单位为元。

3.分项报价表(格式)

项目名称：_____

招标编号：_____

单位：元/人民币

序号	服务内容	单位	数量	单价	总价
1.	协助城管队员进行渣土管控，保障辖区道路干净整洁,有效预防在建工地和渣土运输车辆违规倾倒、沿途滴洒漏等现象，进一步推进辖区环境综合整治	月	12		
2.	协助建设城管“微平台”，全面发挥“微平台”在推进城市治理体系现代化中的重要作用，实现城市管理精细化	月	12		
3.	协助处理城管“微平台”工单，及时交办、重点督办、回复回访，切实解决群众的有效诉求，搭建紧密联系群众的沟通桥梁	月	12		
4.	根据市、区“五违四必”环境综合整治要求，保障城市运行管理，结合书院镇实际，进行日常巡逻管理，对辖区内出现的“五违”现象，做到早发现、早制止	月	12		
5.	运用联勤联动微平台等智能化平台，及时受理上级平台派遣的案件	月	12		
6.	遇有突发事件时，快速发现、迅速上报问题、突发事件及风险隐患，协助开展现场联合指挥、应急处置	月	12		
7.	开展垃圾分类、市容绿化、河道等巡查工作，发现问题时及时联系相关单位进行整改	月	12		
8.	协助对接管理辖区内的村居工作站，并协同镇相关部门开展自治共治等工作	月	12		
9.	根据城运中心的工作及考核要求，在日常巡查中做到应发现、尽发现各类城市管理问题，对巡查中发现的城市管理秩序和公共设施类以及突发应急重	月	12		

	大安全事故等问题进行上报				
10.	及时报送发现的相关问题至城运中心受理平台进行立案，并协助核查城运中心相关处置单位案件处置结案情况	月	12		
11	协助做好城市管理中各类问题隐患的相关预防工作，形成“巡查发现、积极预防、宣传劝阻”的事前性城市管理模式	月	12		
	合计				

投标人法定代表人或授权代表签字或盖章：

投标人(加盖公章）：

注：

1) 所有价格均系用人民币表示，单位为元。

2) 如果单价汇总与总价不符时，以单价汇总为准，并修正总价。

3) 表格行数投标人自行增加，格式可自拟。

4. 商务条款偏离表(格式)

项目名称：_____

招标编号：_____

序号	招标文件条目号	招标文件商务条款	投标文件的商务条款	偏离	说明
1.					
2.					
3.					
4.					
		……			

注：对不满足招标文件要求的部分，必须明确如实填写并说明原因。

5. 投标人基本情况表(格式)

(一)基本情况：

1. 单位名称：

2. 地址：

3. 邮编：

4. 电话/传真：

5. 成立日期或注册日期：

6. 行业类型：

(二)基本经济指标(到上年度 12 月 31 日止)：

1. 实收资本：

2. 资产总额：

3. 负债总额：

4. 营业收入：

5. 净利润：

6. 上交税收：

7. 在册人数：

(三)其他情况：

1. 专业人员分类及人数：(有专业职称人数及职称情况，其中有执业资格人数及职称情况， 其他人员情况等简介)

2. 企业资质证书情况：

3. 其他需要说明的情况：

我方承诺上述情况是真实、准确的，我方同意根据采购人进一步要求出示有关资料予以证实。

6.投标人的类似项目业绩清单（格式）

项目名称：_____

招标编号：_____

序号	年份	项目名称	合同金额	委托内容	委托单位	所附证明材料在本投标文件的所在页码
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
……						

注：

1. 本表后应附合同扫描件。

2. 投标人的类似项目业绩的要求详见投标人须知前附表。

3. 类似程度，分为与本项目完全相同、近似相同、同一行业、基本无关，具体判别由评 标委员会决定。

4. 成功案例，以合同签订日期为准，须提供合同首页(显示项目名称或项目内容页）和 签字盖章页扫描件或影印件。

5. 已承揽尚在履约期合同， 以合同签订日期为准，须提供合同首页(显示项目名称或项 目内容页）和签字盖章页的扫描件或影印件。

7.优惠承诺书(如有，格式内容由投标人自拟)
投标人承诺给予采购人的各种优惠条件

8.投标人认为需加以说明的其他内容。

(三)技术标文件

1.项目整体技术服务方案（格式内容由投标人自拟）；

2.项目实施的质量保证、时间要求及相关服务承诺保证措施（格式内容由投标人自拟）；

3.项目的应急预案和安全保密措施（如有，内容由投标人自拟）；

4.项目人员配置表；
项目人员配置表(格式)
项目名称：_____
招标编号：_____

序号	姓名	年龄	性别	职务/职称	履历和业绩	所附业绩证明材料页码	所获荣誉/证书	本项目承担任务和角色	备注
一、项目负责人									
1.									
二、 拟投入项目人员									
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									

注：
1. 提供拟投入项目人员的职称证(如有) 、执业资格证书(如有)等相关资料的扫描件。

5.拟投入本项目的设备机具一览表；

拟投入本项目的设备机具一览表(格式)
项目名称：_____
招标编号：_____

序 号	名 称	型 号	价 值	数 量	用 途	备 注
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

注：如有， 请提供， 并附相关证明材料。

6.合理化建议及特色服务（格式内容由投标人自拟）；

7.本招标文件之服务需求中所需的全部内容；

8.投标人认为需加以说明的其他内容。

注意:投标人应将投标文件纸质版以非活页方式装订成册，并编写目录和页码。

第六章　评标办法

一、评标依据和原则

1.　本评标办法按《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》等有关规定制定，并报经采购人认可，作为本项目择优选定中标人的依据。在评标全过程中应遵照执行。

2. 评标委员会由采购人或其委托的采购代理机构依法组建。评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为 5 人以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。其中符合下列情形之一的，评标委员会成员人数应当为 7 人以上单数：采购预算金额在 1000 万元以上的；技术复杂；社会影响较大。本项目评标委员会成员人数为：7 人。

3.　本次评标办法采用“综合评分法”，总分 100 分，由评委按照评分细则独立打分，取评委打分的算术平均值为各投标人的商务技术部分得分。各投标人的商务技术部分得分与投标报价得分之和为总得分。投标报价得分计算分值保留小数点后两位，第三位四舍五入。

4.　投标报价的修正：评标委员会将组织审查投标文件是否完整，是否有计算错误，文件是否恰当地签署。投标文件中开标一览表(报价表)内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表(报价表)为准；大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。同时出现两种以上不一致的，按照前述规定的顺序修正。修正后的报价经投标人书面加盖公章或法定代表人或其授权的代表签字确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

5. 评标委员会判断投标文件对招标文件的响应性，仅基于投标文件本身而不依托外部证据。被评标委员会确定为非实质性响应的投标，投标人不能通过修正或撤销不符之处而使其投 标成为实质性响应的投标。经评标委员会评审，如符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家，采购人将报财政部门依据《政府采购货物和服务招标投标管理办法》(财政部 87 号令)的相关规定，予以否决投标或依法变更采购方式。

6.　本项目包含 1 个包件，同一投标人允许最多中标 1 个包件。

7.　中标候选人的推荐：在满足招标文件要求的前提下，对每个有效投标人的投标文件分别进行综合评分并汇总。评标委员会按本办法记名打分，评标结果按评审后的得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。评委将商务技术部分和投标报价部分合计得分排名前三名的合格投标人作为中标候选人。

(注：若有多个包件且每个投标人仅允许中标一个包件的项目，则按包件顺序依次综合评分，对每个包件推荐排名前三的投标人作为该包件的中标候选人报采购人，如若出现包件 1 之后的其他包件得分最高的投标人已在前述某个包件中被推荐为第一中标候选人，则该包件的中标候选人按得分排名依次顺位提升推荐。)

采购人应当确定排名第一的中标候选人为中标人，如出现并列排名第一的，按下述两种

方式中的一项方式执行： ■按技术优先原则定标； □由采购人按随机抽取方式确定，采购人或 采购代理机构两人以上工作人员在场，并邀请并列第一的供应商到场监督并当场记录抽取情况。

如供应商对采购过程、中标结果提出质疑，质疑成立且影响或可能影响中标结果的，当合格供应商符合法定数量，可以从合格的中标候选人中另行确定中标供应商的，应当依法另行确定中标供应商；否则，应当重新开展采购活动。

如出现中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。拒绝签订政府采购合同的中标人不得参加对该项目重新开展的采购活动。

8. 违反本评标办法的打分无效。

二、 资格审查

开标结束后，采购人或者采购代理机构将依法对投标人的资格进行审查。

资格审查标准如下表：

2025-2026 年度书院镇城镇运行精细化管理服务项目资格审查要求包 1

序号	类型	审查要求	要求说明	项目级/包级
1	自定义	法人或者其他组织的营业执照等证明文件：	a）提供企业营业执照或事业单位法人证书，或其他性质单位组织的 合法证明材料（法人与其分支机构不得同时参与同一项目的采购活动）；b）法定代表人/单位负责人直接投标的应提供法定代表人/单位负责人证明书及身份证；委托授权人投标的应提供法定代表人/单位负责人授权委托书及被授权人身份证。	包 1
2	自定义	财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料	提供财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函。	包 1
3	自定义	具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料。	具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料。	包 1

4	自定义	提供了参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（说明：投标截止前三年内投标人的信用记录若存在受到罚款的行政处罚且未显示具体数额时，提供了行政处罚决定书或书面说明其罚款数额）。	提供了参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（说明：投标截止前三年内投标人的信用记录若存在受到罚款的行政处罚且未显示具体数额时，提供了行政处罚决定书或书面说明其罚款数额）。	包 1
5	自定义	具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料：	a）提供了供应商书面声明，承诺未违反《中华人民共和国政府采购 法实施条例》第十八条“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理 关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。为采购项 目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动”相关规定；b）投标人及其联合体单位（如有）均属于中小企业，并按招标文件第五章格式要求提供加盖投标人单位公章的《中小企业声明函》；投标人及其联合体单位(如有)若为残疾人福利性企业，应按招标文件第五章格式要求提供加盖投标人单位公章的《残疾	包 1

			人福利性单位声明函》 。	
6	自定义	专门面向中小企业采购	请根据要求上传《中小企业声明函》。具体要求及格式以采购文件为准。	包 1

三、 符合性审查

评标委员会将对通过资格审查的投标人的投标文件进行符合性审查。

符合性审查标准如下表：

2025-2026 年度书院镇城镇运行精细化管理服务项目符合性要求包 1

序号	审查要求	要求说明	项目级/包级
1	投标人通过采购人或者采购代理机构资格审查的；	投标人通过采购人或者采购代理机构资格审查的；	包 1
2	投标人的报价未超过招标文件中规定的采购预算；	投标人的报价未超过招标文件中规定的采购预算；	包 1
3	按招标文件提供的格式签字盖章并上传以下材料的原件扫描件：投标保证书、开标一览表、分项报价表、法定代表人证明书或法定代表人授权委托书、供应商书面声明、无重大违法记录承诺书、联合投标协议书(如有)；	按招标文件提供的格式签字盖章并上传以下材料的原件扫描件：投标保证书、开标一览表、分项报价表、法定代表人证明书或法定代表人授权委托书、供应商书面声明、无重大违法记录承诺书、联合投标协议书(如有)；	包 1
4	未出现下列情形：投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，且在评标现场规定的时间内不能提供书面说明及相关证明材料证明其报价合理性的；	未出现下列情形：投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，且在评标现场规定的时间内不能提供书面说明及相关证明材料证明其报价合理性的；	包 1
5	投标有效期满足招标文件要求的；	投标有效期满足招标文件要求的；	包 1
6	按要求提交投标保证金或提交的投标保证金的数额、形式、时间等符合招标文件要求的(如有）；	按要求提交投标保证金或提交的投标保证金的数额、形式、时间等符合招标文件要求的(如有）；	包 1
7	投标人按照要求对投标文件进行澄清、说明或者补正的；	投标人按照要求对投标文件进行澄清、说明或者补正的；	包 1
8	未出现法律、法规规定的其他无效情形(包括但不限于：1)	未出现法律、法规规定的其他无效情形(包括但不限于：1)	包 1

	《政府采购法实施条例》第七十四条所列的恶意串通情形；2）财政部第 87 号令第三十七条所列的视为投标人串通投标情形；……等）；	《政府采购法实施条例》第七十四条所列的恶意串通情形；2）财政部第 87 号令第三十七条所列的视为投标人串通投标情形；……等）；	
9	未出现招标文件中明确规定可以按照无效投标处理的其他情形（标★条款，如有）	未出现招标文件中明确规定可以按照无效投标处理的其他情形（标★条款，如有）	包 1

四、详细评审及打分细则

评标委员会对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。评标委员会成员对客观评审因素评分须一致。

综合评分法

2025-2026 年度书院镇城镇运行精细化管理服务项目包 1 评分规则：

评分项目	分值区间	评分办法
报价得分	0~10	报价得分=（评审基准价/报价）*10
经验业绩情况	0~5	提供近三年自身签订同类项目合同， 每提供 1 份有效业绩证明材料扫描件得 1 分，满分 5 分。（有效证明材料以合同签订日期为准，无法判定合同签订日期的不予接受；须提供显示合同名称及服务内容的合同页和签字盖章页的原件扫描件。其余判定依据详见第五章附件类似业绩清单下的备注内容）。
整体服务方案	5~32	综合评审对项目需求的理解、服务项目定位和目标确定，以及项目实 施各方案中工作计划、方法流程、时间安排等方面的考虑。评价方案 的合理性、针对性、具体性、操作性。 优：方案合理性、针对性、具体性、操作性强。（32 分） 良：方案合理、有针对性，措施较为具体，操作性较强的。（26 分） 一般：方案合理，但针对性不强，具体性、操作性一般。（20 分） 较差：方案较为简略，合理措施不具体或措施操作性不强的。（10 分） 差：方案无法满足招标要求的。（5 分）
服务质量保证措施	5~25	综合评审对本项目中的重点、难点的分析与措施，应急预案、

		质量考核 承诺内容以及后期服务保障等方面的考虑。 优：重点、难点分析正确，应对措施针对性、操作性强，应急预案完整，质量考核承诺及奖惩措施明确，后期服务内容清晰的。（25 分） 良：有重点、难点分析，应对措施针对性、操作性较较强，应急预案较 好，质量考核承诺及奖惩措施较明确，后期服务内容较清晰的。（20 分） 一般：重点、难点分析有所欠缺，应对措施针对性、操作性一般，应急 预案一般，质量考核承诺及奖惩措施不够明确，后期服务内容一般。（15 分） 较差：无重点、难点分析，应对措施针对性、操作性不强，应急预案不 完整，质量考核承诺及奖惩措施有缺漏，后期服务内容不清晰的。（10 分） 差：服务质量保证措施无法满足招标要求的。（5 分）
项目组织机构、负责人及成员配置情况	2~10	综合评审本项目组织机构，人员管理机制，主要管理人员及专业人员配 置等人力配置情况，人员数量、任职资格、专业、类似工作经验等等情 况满足需求的程度。 优：人员管理机制完善，人员配备非常充足，项目负责人及拟投入本项 目的项目组成员针对同类项目的工作经验非常丰富，人员具备相应的专 业技术资格证书齐全。（10 分） 良：人员管理机制较完善，人员配备较充足，项目负责人及拟投入本项 目的项目组成员针对同类项目的工作经验丰富，人员具备相应的专业技 术资格证书较齐全。（8 分） 一般：人员管理机制较一般，人员配备一般，项目负责人及拟投入本项 目的项目组成员针对同类项目的工作经验一般，人员具备相应的专业技 术资格证书不够齐全。（6 分） 较差：人员管理机制较差，人员配备有所欠缺，项目负责人及拟投入本 项目的项目组成员针对同类项目的工作经验较少，人员具备相应的专业技术资格证书较少。（4 分）

		差：人员管理机制差、人员配置情况无法满足招标要求的。（2 分）
项目物力配置情况	1~8	综合评审本项目设施、设备等配置情况，各硬件设备其种类、型号、数 量、性能等情况满足需求的程度以及项目服务期设施、设备、耗材等的 使用计划。 优：拟投入本项目的设施、设备充足完善，配置优于招标服务内容要求，使用计划合理可行。（8 分） 良：拟投入本项目的设施、设备较完善，配置符合招标服务内容，使用 计划合理。（6 分） 一般：拟投入本项目的设施、设备配置一般。（4 分） 较差：拟投入本项目的设施、设备配置较差。（2 分） 差：拟投入本项目的设施、设备及使用计划无法满足招标服务内容的。 （1 分）
合理化建议及特色服务	0~5	优：提出的合理化建议具有很强的操作性，合理性；特色服务有很强的 有效性及针对性。（5 分） 良：提出的合理化建议具有合理性，可操作性较好；特色服务针对性较 好。（4 分） 一般：提出的合理化建议可操作性一般；特色服务针对性一般。（3 分） 较差：提出的合理化建议无可操作性；特色服务无针对性。（1 分） 差：未提出合理化建议及特色服务。（0 分）
技术方案和投标报价的相符性	1~3	技术部分和投标报 价之间的相符性、各分项费用报价计取的准确性与合理性等 1.技术部分和投标报价相符，各分项费用报价计取准确合理的。（3 分） 2.技术部分和投标报价基本相符，各分项费用报价计取基本合理的。（2 分） 3.投标报价或各分项报价计取合理性较差的；或投标报价分析表之间数 据勾稽关系不成立的。（1 分）
投标文件编制的完整性	0~2	1.投标文件内容完整（指对招标要求逐一对应响应）、简洁明了、上传 清晰，得 2 分； 2.投标文件内容有缺漏、文字

		或图片不清晰，酌情扣分。

注：以上各项评分内容，如投标人未提供相对应内容，评标委员会不受最低评分标准限制，可予以零分计算