



政府采购项目 招标文件

Tender Document For Government Procurement Project

城管市容管理综合辅助服务项目

采购人：上海市浦东新区人民政府陆家嘴街道办事处

采购代理机构：上海百通项目管理咨询有限公司

2025年02月11日 二〇二五年二月 2025年02月11日



采购代理机构资质证书编号:甲级F131000583

审 定 人：孙静捷

审 核 人：王璇

项目负责人：王璇

编 制 人：戴佳琪

核 稿 人：苏建灵



目 录

第一章 招标公告	2
第二章 投标人须知	6
第三章 采购需求书	30
第四章 合同条款	42
第五章 投标文件格式	47
第六章 评标办法	74



第一章 招标公告

项目概况

城管市容管理综合辅助服务项目招标项目的潜在投标人应在上海政府采购网(云采交易平台)获取招标文件,并于2025年3月10日10点30分(北京时间)前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号: **310115000241105144178-15183663**

项目名称: 城管市容管理综合辅助服务项目

预算金额: 8395200.00 元

最高限价(如有): 无

采购需求:

包名称: 城管市容管理综合辅助服务项目

数量: 1

预算金额(元): 8395200.00 元

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途: 采购人拟选取一家合格的供应商提供城管市容管理综合辅助服务,主要包括社区工作站联勤联动日常综合管理、浦东大道及东方医院周边市容环境秩序保障、专项整治保障、应急服务保障等。本项目一次采购三年有效,合同一年一签,合同到期后采购人将对中标人的服务情况及工作考核结果进行评价。采购人可根据评价结果与中标人续签服务合同。如年度考核未通过或项目内容及价格变动较大的(变动幅度超过原合同采购金额10%),则不再续签合同,重新采购。本项目采购预算所涵盖的服务期限:自2025年4月1日起至2026年3月31日止。(具体详见第三章采购需求书)

合同履行期限:自2025年4月1日起至2026年3月31日止。

本项目**不允许**联合体投标。

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，扶持中小企业政策：本项目（■是□不是）专门面向中小企业采购，评审时小微企业产品均不执行价格折扣优惠；（2）扶持残疾人福利性单位，并将其视同小微企业。
3. 本项目的特定资格要求：
 - （1）符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定；
 - （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、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单；
 - （3）须系我国境内依法设立的法人或非法人组织；
 - （4）须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：2025-02-12 至 2025-02-19，每天上午 00:00:00~12:00:00，下午 12:00:00~23:59:59（北京时间，法定节假日除外）

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招标文件，不再提供纸质文件。获取网址：<http://www.zfcg.sh.gov.cn/>

售价（元）：0

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

提交投标文件截止时间：2025 年 3 月 10 日 10 点 30 分（北京时间）

投标地点：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/>

备用纸质投标文件：上海市浦东新区向城路 58 号 6 楼（具体会议室见当日指示牌）

开标时间：2025 年 3 月 10 日 10 点 30 分



开标地点：上海市浦东新区向城路 58 号 6 楼（具体会议室见当日指示牌）

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

1. 本项目已于 2024 年 11 月 07 日在上海政府采购网发布政府采购意向，公告链接：<http://www.zfcg.sh.gov.cn/luban/detail?parentId=0&articleId=z8ZqJAbVJo0e0LX0fAs5hw==&utm=web-bidding-entrust-shanghai-front.2eef7d8f.0.0.6c1e4490e43411ef9faec10c3f3c9797>

2. 开标所需携带其他材料：本公司不提供上网网络（WIFI），届时请供应商代表持提交投标文件时所使用的数字证书（CA 证书）及备用纸质投标文件前来参加开标，另请自带无线上网卡及可无线上网的笔记本一台（笔记本电脑应提前确认是否浏览器设置、CA 证书管理器下载等，确保和 CA 证书匹配可以正常登陆上海政府采购网）。

3. 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。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系

1. 采购人信息

名称：上海市浦东新区人民政府陆家嘴街道办事处

地址：上海市浦东新区福山路 55 号

联系方式：匡老师，021-68765709

2. 采购代理机构信息

名称：上海百通项目管理咨询有限公司

地址：上海市浦东新区向城路 58 号 6 楼

联系方式：021-50908719

3. 项目联系方式

项目联系人：戴佳琪



电 话：13260902651



第二章 投标人须知

投标人须知前附表

序号	目录名称	内容
1.	项目名称	城管市容管理综合辅助服务项目
2.	项目内容	详见“服务需求书”。
3.	项目类别	货物 <input type="checkbox"/> 服务 <input checked="" type="checkbox"/>
4.	是否允许联合体投标	<input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 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	<input checked="" type="checkbox"/> 本项目不划分包件。 <input type="checkbox"/> 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 8395200.00 元。
7.	最高限价	<input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，最高限价为：人民币***元整。
8.	采购人	单位名称：上海市浦东新区人民政府陆家嘴街道办事处 地址：上海市浦东新区福山路 55 号 联系人：匡老师 电话：021-68765709
9.	采购代理机构	公司名称：上海百通项目管理咨询有限公司 地址：上海市浦东新区向城路 58 号 6 楼 联系人：戴佳琪 电话：13260902651

		传真：021-50908715
10.	招标代理服务费等费用	<p><input checked="" type="checkbox"/> 投标总价包含招标代理服务费。投标人在中标后须向采购代理机构支付招标代理服务费，收费标准以项目中标金额为基础参照国家计委关于印发《招标代理服务收费管理暂行办法》的通知（计价格〔2002〕1980号）及《国家发展改革委办公厅关于招标代理服务收费有关问题的通知》发改办价格〔2003〕857号规定的收费标准*3计取。</p> <p><input type="checkbox"/> 投标总价不包含招标代理服务费。由采购人按照招标代理合同的约定向采购代理机构支付相应费用。</p>
11.	招标文件的发售和获取	详见招标公告
12.	投标保证金	<p><input checked="" type="checkbox"/> 本项目无需缴纳投标保证金。</p> <p><input type="checkbox"/> 本项目需要交纳投标保证金，金额为： / 整。</p> <p>投标保证金应在投标截止时间前以支票、汇票、本票、保函等非现金形式提交至采购代理机构，投标保证金到账（保函提交）的截止时间应与投标截止时间一致。保证金有效期应与投标有效期一致。逾期不交者，投标文件将作无效处理。</p> <p>开户银行：上海银行股份有限公司浦东分行 账 户：上海百通项目管理咨询有限公司 账 号：316191-03001726136</p> <p>付款备注：OA 号***保证金</p> <p>注：请各投标人扫描以下二维码登记保证金缴纳信息，无须到采购代理机构现场换取收据。保证金信息二维码： /</p> <p>另外：投标人应在开标前登陆上海政府采购网进行投标保证金的缴纳登记，且应及时通知采购代理机构系统上确认。</p>
13.	现场踏勘	<p><input checked="" type="checkbox"/> 自行踏勘。</p> <p><input type="checkbox"/> 统一踏勘。集合时间： / 集合地点： / 联系人： / 联系电话： /。</p> <p>投标人取得招标文件后，可前往项目现场踏勘以了解任何足以影响</p>



		<p>投标报价、编制投标文件和签署合同所需了解的全部信息，如现有设备情况、材料加工、材料堆放及用水、用电和道路运输等因素，都应在投标时一并考虑。投标人一经中标，不得以不了解现场情况为由，提出延长合同期和提高合同价等要求。投标人应自行承担现场踏勘的费用，并对踏勘现场后做出的判断自行承担责任和风险。</p> <p>注：采购人在踏勘现场中口头介绍的情况，除采购人事后形成书面记录、并以澄清或修改公告的形式发布、构成招标文件的组成部分以外，其他内容仅供投标人在编制投标文件时参考，采购人不对投标人据此作出的判断和决策负责。</p>
<p>14.</p>	<p>疑问提问截止时间</p>	<p>潜在投标人经过现场踏勘后，对招标文件如有疑问，可要求澄清。澄清要求应以书面形式（盖单位公章）在 2025 年 2 月 20 日下午 13:30 时之前传真至采购代理机构（传真号码：021-50908715），原件可采用快递方式送达。</p> <p>为保证招标的合法性、公平性，潜在投标人认为本项目的服务需求书中的技术、服务等相关需求指标存在排他性或歧视性的，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，采购人或采购代理机构将及时进行调查或组织论证，如情况属实，采购人或采购代理机构将对相关技术、服务需求指标做相应修改。</p>
<p>15.</p>	<p>报价范围</p>	<p>(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。</p> <p>(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：</p> <p>■若有缺项漏项的，其投标文件按无效响应处理。</p> <p>□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。</p> <p>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。</p>



16.	报价方式	<p>(1) 报价币种：人民币报价（含税价）</p> <p>(2) 投标人所报的投标价应是■总价 □单价 □其他（比如折扣率）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。</p>
17.	是否允许递交备选投标方案	<p>■不允许。★本项目不接受选择性报价，否则将按无效投标处理。</p> <p>□允许</p>
18.	合同转让与分包	<p>(1) 本项目合同不得转让。</p> <p>(2) 是否允许分包（合同非主体部分）：</p> <p>■不允许分包（合同非主体部分）</p> <p>□允许分包（合同非主体部分）：</p> <p>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。</p> <p>分包内容的金额或比例：约占合同总价的**%。</p>
19.	付款方式	具体详见第三章采购需求书
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	<p>正本一份，副本贰份（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。</p> <p>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*”。</p>
23.	重大违法记录情况的要求	<p>年份要求：前三年，</p> <p>时间范围：本次投标截止之日起计，倒推算日期。</p>

24.	投标人的类似项目业绩的要求	<p>年份要求：近三年，</p> <p>时间范围：本次投标截止之日起计，倒推算日期。</p>
25.	投标	<p>投标截止时间：2025年3月10日10点30分（北京时间）</p> <p>投标地点：电子投标文件：www.zfcg.sh.gov.cn；纸质投标文件递交至：上海市浦东新区向城路58号6楼</p> <p>迟到或不符合规定的投标文件恕不接受。</p> <p>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。</p>
26.	开标会	<p>开标时间：2025年3月10日10点30分（北京时间）</p> <p>开标地点：上海市浦东新区向城路58号6楼会议室（具体会议室见当日指示牌）</p> <p>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。</p>
27.	投标开标形式及注意事项	<p>现场开标：</p> <p>请配合采购代理机构做好以下工作，否则将对投标人做不利处理：</p> <p>1) 投标人对开标环节有异议的，应当场提出，具体详见投标人须知正文第24.4款的相关描述。</p>
28.	开标一览表	<p>(1) 开标时仅对本项目《开标一览表》的内容进行唱标，招标文件另有要求的从其规定。</p> <p>(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。</p> <p>(3) 请投标供应商在“开标一览表（报价表）”内务必填写正确的</p>

		<p>大写金额，以补救因报价金额“单位”差错造成的错误。</p> <p>(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。</p>
29.	格式	<p>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</p>
30.	资格审查	<p>(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：</p> <p>1) 法人或者其他组织的营业执照等证明文件：</p> <p>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）；</p> <p>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。</p> <p>2) 财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函；</p> <p>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；</p> <p>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）；</p> <p>5) 具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料：</p> <p>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。</p> <p>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</p>

		<p>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》。</p> <p>c) 具备省市级公安部门核发的有效的《保安服务许可证》。</p> <p>(2) 信用查询记录:</p> <p>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、重大税收违法失信主体, 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。</p> <p>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文件一并保存。</p> <p>(3) 在接受联合体投标的项目中, 以联合体形式参加投标的, 须提交联合投标协议书, 联合投标协议书中须明确具体分工, 且联合体各方均须满足相应资格条件, 并按规定提供相应材料。</p> <p>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。</p>
31.	符合性审查	<p>(1) 投标人未通过采购人或者采购代理机构资格审查的;</p> <p>(2) 投标人的报价超过招标文件中规定的 <input checked="" type="checkbox"/> 采购预算 <input type="checkbox"/> 最高限价的;</p> <p>(3) 投标文件中法定代表人授权委托书的被授权人与投标人 CA 证书上的被授权人不一致的;</p> <p>(4) 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: 投标保证金、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);</p> <p>(5) 投标有效期不满足招标文件要求的;</p> <p>(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、</p>



		<p>时间等不符合招标文件要求的（如有）；</p> <p>（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；</p> <p>（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）；</p> <p>（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）。</p>
32.	异常低价 投标审查	<p>（1）投标报价低于全部通过符合性审查供应商投标报价平均值 50% 的，即投标报价$<$全部通过符合性审查供应商投标报价平均值\times50%；</p> <p>（2）投标报价低于通过符合性审查且报价次低供应商投标报价 50% 的，即投标报价$<$通过符合性审查且报价次低供应商投标报价\times50%；</p> <p>（3）投标报价低于采购项目最高限价 45% 的，即投标报价$<$采购项目最高限价\times45%；</p> <p>（4）其他评审委员会认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的情形。</p>
33.	评标办法	<p><input type="checkbox"/> 最低评标价</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 综合评分法</p>
34.	评标形式 及注意事 项	<p>现场评标：</p> <p>请配合采购代理机构做好以下工作：</p> <p>1) 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。</p>
35.	政策功能	<p>（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》。</p> <p>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。</p>



		<p>(2) 中小企业:</p> <p>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, 联合体各方均需提供加盖投标人单位公章的《中小企业声明函》。</p> <p>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均不执行价格折扣优惠。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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</p>
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



36.	质疑	<p>供应商认为招标文件、招标过程、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 10 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。</p> <p>接收质疑函的联系人及联系方式为：上海市浦东新区向城路 58 号 6 楼，上海百通项目管理咨询有限公司政府采购部，联系人：王璇，联系电话：18918322970，电子邮箱：15026981587@163.com。</p>
电子投标特别提醒		
1.	注册登记	<p>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。</p> <p>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。</p>
2.	招标公告、招标文件的更正	<p>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。</p>
3.	投标文件的编制、加密和上传	<p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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 WPS Office 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”，</p>



		<p>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”）。</p> <p>（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。</p> <p>（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。</p> <p>（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。</p>
4.	网上投标	<p>（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。</p> <p>（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。</p> <p>（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。</p>
5.	投标文件 签收	<p>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。</p>



		<p>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。</p>
6.	投标截止	<p>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。</p>
7.	开标	<p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>☆(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。</p> <p>(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。</p>
8.	投标文件解密	<p>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。</p>
9.	开标记录的确认	<p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>



		(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	<p>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：</p> <p>(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响。</p> <p>(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。</p> <p>(3) 云采交易平台的程序设置对本项目产生的影响。</p> <p>(4) 其他无法预计或不可抗拒的因素。</p> <p>供应商若参加本项目，即视为同意上述免责内容。</p>
11.	云采交易平台获取帮助	<p>提供工作日 8:30-12:00，13:30-18:00 的热线咨询服务</p> <p>服务热线：400-881-7190。</p>

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 根据上海市财政局政府采购管理处发布的《关于上海市政府采购云平台试运行通知》、《关于上海市政府采购云平台第二批单位上线运行的通知》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：采购云平台，网址：www.zfcg.sh.gov.cn）云采交易平台系统进行。采购云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。投标人在采购云平台的有关操作方法，可以参照上海政府采购网首页“操作须知”专栏中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**上海百通项目管理咨询有限公司**。

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。

1.2 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书（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

详见本招标文件第五章。

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或伴随货物符合招标文件规定的技术投标文件,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时间时，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 供应商认为招标文件、招标过程、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 10 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 采购需求书

一、招标需求

本次招标所采购城管市容管理综合辅助服务项目，预算金额为 8395200 元。

二、服务要求

1、市容管理综合辅助服务

1.1 服务范围：东至源深路，南至张杨路，西至浦明路、浦东南路，北至东昌路、银城中路、昌邑路社区范围（不包括新上海商业城 0.39 平方公里及陆家嘴中心）道路陆家嘴社区三个网格联勤联动工作站的管理辖区,区域面积约 3.7 平方公里。

1.2 工作事项及要求

1.2.1 社区工作站联勤联动日常综合管理

保障基准点（下称“策应点”）设置：辖区 25 条道路，31 个居民区。三个网格联勤联动工作站共设策应点 48 个(具体策应点设置可能根据实际情况进行调整，但总数不变)，策应点设置时间为每周一至周日，保障时间 6:30-21:30。

工作事项：

(1) 协助网格联勤联动工作站落实相应道路及特定区域“定人、定时、定点、定责、定量”“五定”管理，做好街面及公共场所乱设摊、乱堆物、乱吊挂、乱停放、乱晾晒等影响市容环境秩序行为的教育整改工作。

(2) 协助工作站督促沿街相关责任主体落实“市容环境卫生门前责任制”，做好跨门（窗）经营，违规设置灯箱、广告、店招、店牌教育整改管理。

(3) 辅助参与工作站违法建筑、破墙开门（窗）、群租、无证无照、居民区环境秩序等专项综合治理现场秩序管理。

(4) 协助综合行政执法队、工作站日常工作管理及其他托底管理事务。

工作要求：

(1) 工作现场统一听从当班城管负责人指挥，严禁有违辅助人员管理规范的各项不文明行为发生。

(2) 固守策应点时，发现回潮现象有效劝阻，及时上报。

(3) 发现问题应及时做好宣传、教育、整改。如遇突发事件、治安事件及时上报、有效处置。

(4) 合理安排好岗段时间错峰上岗、工间休息时间。

工作标准：

(1) 完成管理辖区内的城市网格联勤联动工作；

(2) 及时向社区工作站汇报巡查过程中出现的各类问题，并配合中心进行相关改进工作；

(3) 督促、教育各类违反城市综合管理法规、规章的行为整改；

(4) 确保辖区公共场所无乱设摊、乱堆物、乱吊挂、乱停放、乱晾晒等影响市容环境秩序行为发生；

(5) 督促相应责任单位、个人落实“市容环卫责任区”制度。

(6) 主动参加城市环境长效管理宣传。

(7) 确保管辖区域内无新增违法建筑、破墙开店。

1.2.2 浦东大道及东方医院周边市容环境秩序保障

保障基准点（下称“策应点”）设置：浦东大道及东方医院周边共设策应点 5 个(具体策应点设置可能根据实际情况进行调整，但总数不变)，策应点设置时间为每周一至周日，保障时间 6:30-21:30。

工作事项：

- (1) 协助管理浦东大道地铁站前及周边乱设摊、乱停放管理。
- (2) 配合东方医院周边居民区乱设摊、乱堆物、跨门经营、破墙开门（窗），新增违法建筑管理。

工作要求：

- (1) 按照联勤联动工作站要求与属地居委、物业、市场加强联动，确保浦东大道及东方医院周边市容环境整洁、有序。
- (2) 发现乱设摊、跨门经营、乱堆物等影响市容环境卫生的行为及时有效劝阻教育整改。协助联勤联动工作站处置广告、无主堆物等五乱现象。
- (3) 发现新增违法搭建、破墙开门（窗）和乱搭建行为有效处置、及时上报。
- (4) 规劝、制止各类违反城市管理条例、规章的行为。
- (5) 督促落实“市容环卫责任区”制度。
- (6) 主动参加城市环境长效管理宣传。
- (7) 协助城管队员搞好小区的环境卫生监督工作。
- (8) 协助联勤联动工作站执行并完成交办的其他城市管理任务。
- (9) 落实联勤联动工作站其他托底管理要求。

工作标准：

- 1、确保浦东大道周边无无序设摊、流动兜售；
- 2、确保东方医院周边无“五乱”现象；
- 3、确保无非机动车乱停放；
- 4、完成市容协管工作。

1.2.3 专项整治保障

工作事项：根据市、区城管执法系统的工作部署，以及陆家嘴街道办事处具体安排，组织开展专项整治行动，主要内容有：

街道办事处牵头的“分级分类”、群租、环保等综合整治市、区下达的其他专项行动整治任务。

工作要求：

- (1) 参加整治辅助人员在工作现场统一听从现场负责人指挥，执勤须规范端正，严禁辱骂、殴打当事人等不文明行为。
- (2) 协助执法人员做好现场秩序维护和警戒，确保整治现场平稳有序。
- (3) 协助现场执法人员对扣押物品的清运，不得发生野蛮清运行为，并配合现场暂时保管，不得丢失。
- (4) 保守整治纪律，不得将整治消息事先告知其他人。

工作标准：

- 1、现场执勤须依规管理，文明执勤。
- 2、整治现场须按照现场指挥要求，勤务整齐划一、精神饱满。不得有精神萎靡、坐地、抽烟、跷二郎腿、玩手机、风纪不规范等行为。
- 3、对各类轻微违法行为、现象开展宣传教育、劝阻劝离工作，对不听劝阻故意违法的情况，及时报告城管执法，同时做好音视频取证，并积极配合城管执法人员开展执法检查工



- 4、现场暂扣物品应堆放整齐，确保整治现场平稳、有序。
- 5、现场使用的协助驾驶的执法车辆或管理车辆应停放规范、有序。

1.2.4 应急服务保障

工作事项：

- (1) 协助属地街道办事处处置地区各类应急突发事件。
- (2) 协助中队及工作站机动处置各类突发事件。
- (3) 根据综合行政执法队要求配合新区执法局、城管区块大队驰援处置各类突发事件。
- (4) 协助街道办事处参与地区各类应急处突现场秩序维护。

工作要求：

(1) 一切行为听从综合行政执法队、工作站、事发现场负责人统一指挥，落实备勤制度，做到召之即来。

- (2) 协助现场负责人、执法人员做好现场执法秩序维护和警戒。
- (3) 做到文明、规范执勤，严禁辱骂、殴打当事人等不文明行为。

(4) 协助现场执法人员对扣押物品清运，不得发生野蛮清运行为，并配合现场暂时保管，不得丢失。

工作标准：

- 1、接到突发任务时,应该立即做好相应准备,队员必须服装整洁统一，带好取证仪等装备；
- 2、提前 10-15 分钟到达采购人指定地点集合，由带队负责人分配任务，讲解此次专项任务内容及注意事项，安排专人全程进行拍照取证工作；
- 3、在任务过程中，如发现可疑情况或遇突发事件时，要及时、准确的向上级领导汇报；
- 4、在专项保障策应点上不准玩手机，不做任何与工作无关的事情，勤务整齐划一、精神饱满。不得有精神萎靡、坐地、抽烟等不规范行为。应时刻保持警惕性；
- 5、保障应急机动服务的时效、品质、安全，现场任务结束后，队员有序撤离。

2、通用要求

2.1 人员要求：

- 1)具有有效的保安员上岗证；
- 2)政治合格、品行良好、责任心强，真心希望从事公益事业、热心协助城管维持市容秩序；
- 3)遵守法律、法规、政策和规章制度，无违法犯罪记录。吃苦耐劳、作风严谨；
- 4)身体健康，无残疾、无传染性疾病；
- 5)男性，年龄 18 至 40 周岁。身高 173 厘米左右，双眼裸视力均不低于 4.8；
- 6)初中毕业以上文化程度；
- 7)能正确熟练掌握城市管理基本业务工作，做好岗前培训。
- 8)执勤期间必须随身携带保安员上岗证及身份证，以供公众监督。
- 9)要求专岗专人，同一时间不得出现一人多岗的情况。

2.2 装备要求

1)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专用特种装备。

2)特种装备包含并不限于：警戒带、约束带、手持喊话器、强光手电、约束杆、反光背心、电台及执法记录仪等。

3)装备配置数量考虑正常使用、损坏、折旧、报废等因素。

4)装备配置采用统一型号、统一外观、性能等，经采购人确认后，方可采购。

5)为服务人员配置四件套和电台、巡更设备等必要配备，确保队员工作中遇到情况能增强自行处置能力，即时通讯和呼叫增援。

6)相关装备费及保养费等由中标人承担，一经中标，采购人不再追加任何费用。

2.3 车辆要求：投标人须根据包件服务其他要求中的范围，结合自身管理方案，在投标文件中明确车辆配备情况等内容。相关费用及保养费等由中标人承担，一经中标，采购人不再追加任何费用。

2.4 住宿和餐饮要求：就近住宿，以便处理应急事件。如遇突发事件，须在接到通知后半小时内调集足够人手保障陆家嘴地区社会秩序。服务人员的住宿和餐饮由中标人负责妥善安排，自觉维护陆家嘴地区公众形象。相关费用计入投标报价，一经中标，采购人不再追加任何费用。

2.5 管理要求：详见附件 1“城管执法辅助人员管理规定”。

2.6 考核方法：详见附件 2“特保公司绩效考核办法”。

三、其他要求

1、服务期限：本项目一次采购三年有效，合同一年一签，合同到期后采购人将对中标人的服务情况及工作考核结果进行评价。采购人可根据评价结果与中标人续签服务合同。如年度考核未通过或项目内容及价格变动较大的（变动幅度超过原合同采购金额 10%），则不再续签合同，重新采购。本项目采购预算所涵盖的服务期限：自 2025 年 4 月 1 日起至 2026 年 3 月 31 日止。

2、报价要求：

1) 本项目预算金额为 839.52 万元，投标人的投标报价不得超过相应项目预算金额，否则将被视作未实质性响应招标文件要求。

2) 投标人需针对所投项目所有服务内容及要求，自行测算所需人工、配套费用（包括但不限于服装、装备、交通工具、就近住宿、餐饮等费用），结合自身管理能力及期许利润等内容进行报价。其投标报价应当包括完成采购人所交付所有工作内容所需的费用。一旦中标，采购人不再追加任何费用。

3、本项目人员策应点配备及车辆要求：

1) 人员：53 个策应点配置人员齐全。工作服务范围管辖区域内。策应点设置时间为每周一至周日，保障时间 6:30-21:30。服务人员的住宿和餐饮由中标人负责妥善安排，自觉维护陆家嘴地区公众形象。相关费用计入投标报价，一经中标，采购人不再追加任何费用。

2) 车辆：本项目需中标人提供随车服务，用于巡逻工作使用。相关费用及保养费等由中标人承担，一经中标，采购人不再追加任何费用。

4、投标人须在投标文件中详细列明管理服务方案（包括但不限于）：服务理念、管理架构、达到的管理目标和承诺、制定管理制度、现场管理机构具体人员安排，策应点配置情况，项目经理，服务承诺、奖惩措施及质量保证措施，应急措施方案及其他须说明的内容等。

5、投标人须根据招标文件的工作内容及要求，以及管理效果等内容，合理编制具体服务实施方案及人员配备等管理服务方案。

6、投标人须在投标文件中给出明确工作目标，制定达到目标的措施，确保该目标的实现。如不能完成预定的目标，需要分析原因，如有因保安服务人员管理措施不力而影响达到目标时，采购人视作中标人工作失职，中标人应付予委托人一定的经济赔偿。

7、安全、文明目标：中标人必须贯彻执行政府有关文件的精神，加强安全、文明的保安服务，确保无重大事故，如有因保安服务人员管理措施不力而发生重大事故时，招标人视作中标人工作失职，委托人将给中标人一定的经济处罚。

8、投标人须在投标文件中明确作出对上述（第6、第7款）各项经济赔偿费和接受处罚的承诺，并明确赔偿和处罚金额。

9、投标人中标后一律不得将服务内容转包或分包，一经发现，采购人有权终止协议，而由此造成的一切经济损失，由中标人负责赔偿。

10、投标人在投标前三年内有无受到各级管理部门处分或处罚的，须主动填报受处分或处罚的记录，并按有关规定追究责任。

11、中标人应严格按照已确认的服务方案和工作流程提供服务，无条件地接受采购人对其工作质量的监督检查。

12、在服务实施过程中，如国家政策、法规对行业有特殊管理规定的，若与采购要求相抵触，则以国家规定为准，中标人须在严格遵守国家有关政策、法规的基础上，提供服务。

13、采购人将按照相关规定对中标人进行合同的履约等方面的考核，发现弄虚作假，偷工减料，以次充好，达不到国家、行业有关标准和招标文件规定及中标人投标文件所承诺内容的，一经查实，采购人有权视情况要求中标人整改、无条件换人、罚款，直至终止合同，并提请有关监督管理部门给予相应处罚。

14、在提供服务期间，中标公司的服务人员因任何原因发生任何人身安全事故，均由中标公司按国家和地方相关法律法规解决，采购人不承担任何责任。

15、结算方式：本项目每月结算一次，结算周期为上月1日至月末。服务费按月支付，按中标人的投标报价结合考核结果进行结算。

16、支付方式：每月5日前，中标人将上月的相关支付说明材料递交给采购人，采购人结合考核结果进行审核上月支付金额后由中标人提供支付发票，在每月月底前进行支付。因关账需要，每年11、12月的服务费于当年11月上旬支付，相关考核后补，如出现考核不合格，需扣除服务费的，在下一年度开账后的第一次付费时扣除。

附件 1:

城管执法辅助人员管理规定

为了加强陆家嘴地区的市容环境秩序的管理,提升陆家嘴地区整体城市形象,加强城管陆家嘴中队辅助队员的管理和使用,调动辅助队员的工作积极性,提高辅助队员的工作能力和水平,结合陆家嘴地区城市管理的实际,特制定本规定。

一、辅助队员的工作职责

- 1、坚守策应点。按时上下岗,不得擅自离岗。如遇特殊情况要离开策应点,需逐级报告。
- 2、及时发现。善于辨别和发现岗区内违法违规行为,不能熟视无睹。
- 3、积极宣传。善于向违法当事人宣传城市管理相关法律、法规、规章和重大保障的有关规定。
- 4、文明劝阻。善于礼貌文明地劝阻和制止当事人违反城市管理法规的行为。
- 5、积极取证。对劝阻无效的违法当事人要积极取证(文字记录、拍照取证、录音、录像等),确保取证有效。
- 6、及时报告。违法当事人经宣传劝阻仍不整改的应及时逐级报告。
- 7、其他任务。城管执法时需要协助的其他各项管理工作。

二、城管执法辅助人员行为规范

- 1、城管执法辅助人员应当保持制服干净、整洁、完好,自觉维护城管形象。
- 2、城管执法辅助人员执勤期间应当保持头发整洁,不得披衣、敞怀、挽袖、卷裤腿、赤脚不得染彩发。男性不得留长发、大鬓角、卷发(自然卷除外),不得剃光头、蓄胡须。
- 3、城管执法辅助人员执勤期间不得化浓妆、戴花式墨镜,不得留长指甲、染指甲。
- 4、城管执法辅助人员执勤期间不得佩戴与工作无关的标志、徽章、饰品等。
- 5、城管执法辅助人员应当举止端庄、行为得体、谈吐文明、精神饱满、纪律严明。
- 6、城管执法辅助人员参加会议或活动,应当按照规定时间和顺序入场,在指定位置就座,严格遵守会场秩序。结束时依次退场。
- 7、城管执法辅助人员在公共场所,不得背手、袖手、插兜、搭肩、挽臂、揽腰;不得以物扇风、使用电子娱乐产品;不得打闹、喧哗、吸烟、进食。
- 8、城管执法辅助人员在执行公务时用语要规范、文明,不得对当事人使用粗俗、歧视、训斥、侮辱以及威胁性语言。
- 9、城管执法辅助人员执行公务时一般使用普通话,也可根据当事人实际情况,使用容易沟通的语言。
- 10、城管执法辅助人员应当掌握文明用语,根据不同情况熟练使用,做到态度热情诚恳,表达通俗准确。
 - (一)首句用语。您好。
 - (二)礼貌用语。如:请、谢谢、对不起、再见。
 - (三)称谓用语。如:同志、先生、女士、老师、师傅。
 - (四)接待用语。如:请进、请坐、请喝水、请讲,您找哪位?您有什么需要我帮助?
 - (五)执勤用语,一般组合为:称呼+请+说明理由+要求+谢谢(再见)。如:同志,请协助(配合)我们工作,并说明理由(指出其违章事实),提出要求(处理意见),最后是谢谢合作。
- 11、城管执法辅助人员不得收受保护性费用或者在辖区从事营利性活动。
- 12、城管执法辅助人员不得索要或收受当事人的礼品、现金和各种有价证券,或者要求当事人提供不合理的服务。



13、城管执法辅助人员不得私自截留、占用、私分或者变相私分被扣押和罚没的财物。

14、城管执法辅助人员不得涉黄涉毒、打架斗殴。

三、“十个不能”的规定

【五个不能说】

- ※ 引起当事人激动的话不能说；如“赶快滚、去去去、讲几次了、不要脸”等。
- ※ 欺骗当事人的话不能说；如“赶快走，否则要抓进去的”等。
- ※ 有损当事人人格的话不能说；如“乡下人、外地人、泼妇、你这个老头子”等。
- ※ 引起游客反感的话不能说；如“我就收你的东西”等。
- ※ 有损城管形象的话不能说；如“我说了算”等。

【五个不能做】

- ※ 容易产生执法漏洞的执法行为不能做；如“取证不到位、辅助人员单独暂扣物品”等。
- ※ 容易造成当事人人身伤害的执法行为不能做；如“追赶当事人时，当事人被车撞或当事人撞伤游客”等。
- ※ 容易引起与当事人发生矛盾的执法行为不能做；如“硬抢当事人兜售物品”等。
- ※ 容易引起游客误解的执法行为不能做；如“男性执法人员拿女当事人随身兜售物品”等。
- ※ 容易造成不良印象的执法行为不能做；如“用脚踢当事人，同当事人谈话时戴墨镜、衣装不整”等。

附件 2:

特保公司绩效考核办法

考核时间： 年 月

考核项目	本项分值	考核内容	工作事项及工作标准	单项分值	扣分细则	扣分	得分
一、工作纪律	10	(一)工作秩序	<p>工作事项: 工作期间遵守相关管理规定, 维护城市良好形象。</p> <p>工作标准: 1.无工作期间(含午餐、晚餐时间)饮酒及酒后上岗; 2. 无上岗执勤时吸烟、闲谈、嬉笑、看报纸、玩手机等影响形象且与本职工作无关的事等;</p>	3.0	发现一次扣1分, 扣完为止。		
		(二)廉洁自律	<p>工作事项: 不拿群众一针一线。工作标准: 1.不得索要、收受被管理对象财物; 2.不得参加被管理对象请吃; 3. 值勤中捡拾他人物品要主动及时上交。</p>	4.0	发现一起扣4分。		
		(三)岗亭管理	<p>工作事项: 岗亭是工作人员值班、办公以及专项休息的场所, 必须保持岗亭的良好秩序。</p> <p>工作标准: 1.不得在岗亭内进行打牌、下棋等娱乐活动; 2. 不得随意躺卧, 无夜班睡岗现象; 3.保持岗亭内部及周边卫生, 岗亭内物品摆放有序; 4. 遵守节电规定、不得在岗亭内私拉电线, 及时锁闭门窗, 不得私藏违禁物品; 5.爱护岗亭内公用物品, 不得擅自将灭火器等公物挪作他用。</p>	3.0	发现一起扣1分, 扣完为止。(如发现一次打牌扣1分、一次下棋扣1分……以此类推)		
二、服务规范	15	(一)仪容仪表	<p>工作事项: 保持个人良好形象。</p> <p>工作标准: 执勤时要注意公共</p>	5.0	每发现发现一起扣1分/人次, 扣完为		



			卫生,保持清洁干净,不准吸烟,遵守社会公德,文明执勤。上班时间,留短发,穿制服和黑色皮鞋(雨天除外),佩带执勤卡;严禁披衣、敞怀、挽袖、卷裤腿、歪戴帽子、穿拖鞋或赤足,与同事嬉戏打闹等有损形象的事。因工作需要穿便衣的队员一律由采购人同意。		止。		
		(二)文明执勤	<p>工作事项: 执勤中注意礼节礼貌、文明用语、遵纪守法、按章办事。</p> <p>工作标准: 1.执勤中不得辱骂被管理对象或说粗话脏话; 2.不得用言语威胁被管理对象; 3.无专横跋扈,粗暴无礼,造成不良影响或投诉的; 4.无对被管理对象采取踢、打等不文明手段的; 5.不得和被管理对象发生相互辱骂和打架斗殴事件。</p>	5.0	发现(或收到群众反映或投诉经证实)一起扣2分,扣完为止。		
		(三)情况处置	<p>工作事项: 及时发现、上报情况和处置反馈的问题。</p> <p>工作标准: 对各相关部门(平台)委派、通报和群众反映的情况要及时处置,不得无故或借故推诿、不及时处置或不进行处置。</p>	5.0	发现一起扣1分,扣完为止。		
三、工作实效	75	社区工作站联勤联动日常综合管理	<p>工作事项:</p> <p>(1) 协助网格联勤联动工作站落实相应道路及特定区域“定人、定时、定岗、定责、定量”“五定”管理,做好街面及公共场所乱设摊、乱堆物、乱吊挂、乱停放、乱晾晒等影响市容环境秩序行为的教育整改工作。</p> <p>(2) 协助工作站督促沿街相关责任主体落实“市容环境卫生门前责任制”,做好跨门(窗)经营,违规设置灯箱、广告、店招、店牌教育整改管</p>	35.0	固守策应点出现1个无序设摊或流动兜售扣1分;发现一起分;发现消极怠工、视而不见的,一件扣1分;有拒绝服从命令、打骂当事人等现象发生的,扣一分,出现1个无序设摊		

		<p>理。</p> <p>(3) 辅助参与工作站违法建筑、破墙开门(窗)、群租、无证无照、居民区环境秩序等专项综合治理现场秩序管理。</p> <p>(4) 协助综合行政执法队、工作站日常工作管理及其他托底管理事务。</p> <p>工作要求:</p> <p>(1) 工作现场统一听从当班城管负责人指挥,严禁有违辅助人员管理规范的各类不文明行为发生。</p> <p>(2) 固守策应点时,发现回潮现象有效劝阻,及时上报。</p> <p>(3) 发现问题应及时做好宣传、教育、整改。如遇突发事件、治安事件及时上报、有效处置。</p> <p>(4) 合理安排好岗段时间错峰上岗、工间休息时间。</p>		<p>或流动兜售扣1分;发现一起“五乱”现象扣1分;出现1辆非机动车乱停放的扣0.5分;发现消极怠工、视而不见的,一件扣1分;扣完为止。</p>		
	<p>浦 东 大 道 及 东 方 医 院 周 边 市 容 环 境 秩 序 保 障</p>	<p>工作事项:</p> <p>(1) 协助管理浦东大道地铁站前及周边乱设摊、乱停放管理。</p> <p>(2) 配合东方医院周边居民区乱设摊、乱堆物、跨门经营、破墙开门(窗),新增违法建筑管理。</p> <p>工作要求:</p> <p>(1) 按照联勤联动工作站要求与属地居委、物业、市场加强联动,确保周边市容环境整洁、有序。</p> <p>(2) 发现乱设摊、跨门经营、乱堆物等影响市容环境卫生的行为及时有效劝阻教育整改。处理铲除黑广告、无主堆物等五乱现象。</p> <p>(3) 发现新增违法搭建、破墙开门(窗)和乱搭建行为有效处置、及时上报。</p> <p>(4) 落实联勤联动工作站其</p>	<p>15.0</p>	<p>发现一处无需摊扣1分;发现一起“五乱”现象扣1分;管控期内发现一起未上报违法建筑、群租、破墙开门等扣1分;扣完为止。</p>		



			他托底管理要求。				
工作 实效	75	专 项 整 治 保 障	<p>工作事项：根据市、区城管执法系统的工作部署，以及陆家嘴街道办事处的具体安排，组织开展专项整治行动，主要内容有： 街道办事处牵头的“分级分类”、群租、环保等综合整治市、区下达的其他专项行动整治任务。工作要求： (1) 参加整治辅助人员在工作现场统一听从现场负责人指挥，执勤须规范端正，严禁辱骂、殴打当事人等不文明行为。 (2) 协助执法人员做好现场秩序维护和警戒，确保整治现场平稳有序。 (3) 协助现场执法人员对扣押物品的清运，不得发生野蛮清运行为，并配合现场暂时保管，不得丢失。</p>	15.0	每少 1 名辅助人员扣 1 分；个人拒不配合的，1 人次扣 1 分；整治拒不参与的，每次扣 5 分；发现消极怠工、视而不见的，一件扣 1 分；出现有违反辅助人员管理规范各类不文明行为发生的，一次扣 1 分；扣完为止。		
		应 急 服 务 保 障	<p>工作事项： (1) 协助属地街道办事处处置地区各类应急突发事件。 (2) 协助中队及工作站机动处置各类突发事件。 (3) 根据综合行政执法队要求配合新区执法局、城管区块大队驰援处置各类突发事件。 (4) 协助街道办事处参与地区各类应急处突现场秩序维护。 工作要求： (1) 一切行为听从综合行政执法队、工作站、事发现场负责人统一指挥，落实备勤制度，做到召之即来。 (2) 协助现场负责人、执法人员做好现场执法秩序维护和警戒。 (3) 做到文明、规范执勤，严禁辱骂、殴打当事人等不文</p>	10.0	人数不足的，少 1 人扣 0.5 分；应答呼叫不及时的（超过 10 秒）每次扣 0.5 分；拒不服从上级安排的，个人不服从每人扣 0.5 分，公司不服从每次扣 5.0 分。累计扣分可以是负值。		

			明行为。 (4) 协助现场执法人员对扣押物品清运, 不得发生野蛮清运行为, 并配合现场暂时保管, 不得丢失。				
其它事项		社会影响	<p>工作事项: 注意维护陆家嘴区域良好形象。</p> <p>工作标准: 1. 无被群众投诉、监督员举报有违纪行为经查实的; 2. 无(特保队员) 涉黄、赌、毒, 涉盗窃、涉群体性打架斗殴或致人重伤等违法行为经查实并造成社会不良影响的; 3. 无被媒体曝光并造成不良影响的事件; 4. 无被区以上领导点名指出或被区以上相关部门通报批评的事件。</p>		此项内容不设基本分, 只计扣分。发现一起扣 10 分。情节特别严重、影响特别巨大的, 本次考核不及格。		
合计	100			100			
考核评分说明	<p>1、考核由综合行政执法队按照本表的考核细则对安保公司进行考核, 结合安保公司自评价和片区联勤联动工作站考核情况每月总评一次, 总评结果作为服务费用发放依据。</p> <p>2、考核成绩 95 分以上(含 95 分) 为优秀, 90 以上(含 90 分) 为良好, 85 以上(含 85 分) 为一般, 80 分(含 80 分) 以上为及格, 80 分以下为不及格。</p> <p>3、服务费按月支付, 当月考核合格及以上的, 全额给付; 不及格的, 扣除当月服务费 7 万元。</p>						
被考核单位	考核单位(盖章):		考核人:		考核单位领导:		
			年月日		年月日		



第四章 合同条款

包 1 合同模板：

合同编码：[合同中心-合同编码]

城管市容管理综合辅助服务项目合同

甲方：_____[合同中心-采购单位名称]_____

乙方：_____[合同中心-供应商名称]_____

根据《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》、《民法典》之规定，城管市容管理综合辅助服务项目合同当事人在平等、自愿的基础上，经协商一致，同意按下述条款和条件签署本合同：

1. 乙方根据本合同的规定向甲方提供以下服务：

服务内容：**详见招标文件相关要求及投标文件相关承诺。**

1.1 乙方所提供的服务其来源应符合国家的有关法律法规和规定，服务的内容、要求、服务质量等以满足招标文件要求为基础。详见招标文件和投标文件。

2. 合同价格、服务地点和服务期限

2.1 合同价格

本合同价格为人民币_____[合同中心-合同总价]____元（大写：_____[合同中心-合同总价大写]____）。

乙方为履行本合同而发生的所有费用均应包含在合同价中，甲方不再另行支付其它任何费用。

2.2 服务地点：甲方指定地点。

2.3 服务期限：[合同中心-合同有效期]。本项目一次采购三年有效，合同一年一签，合同到期后采购人将对中标人的服务情况及工作考核结果进行评价。采购人可根据评价结果与中标人续签服务合同。如年度考核未通过或项目内容及价格变动较大的（变动幅度超过原合同采购金额 10%），则不再续签合同，重新采购。

3. 质量标准和要求

3.1 乙方所提供的服务的质量标准按照国家标准、行业标准或制造厂家企业标准确定，上述标准不一致的，以严格的标准为准。没有国家标准、行业标准和企业标准的，按照通常标准或者符合合同目的的特定标准确定。

3.2 乙方所交付的服务还应符合国家和上海市有关安全、环保、卫生之规定。

4. 权利瑕疵担保

4.1 乙方保证对其交付的服务享有合法的权利。

4.2 乙方保证在服务上不存在任何未曾向甲方透露的担保物权，如抵押权、质押权、留置权等。

4.3 乙方保证其所交付的服务没有侵犯任何第三人的知识产权和商业秘密等权利。

4.4 如甲方使用该服务构成上述侵权的，则由乙方承担全部责任。

5. 验收

5.1 服务根据合同的规定完成后，甲方应及时根据合同的约定进行服务验收。乙方应当以书面形式向甲方递交验收通知书，甲方在收到验收通知书后的 / 个工作日内，确定具体日期，由双方按照本合同的规定完成服务验收。甲方有权委托第三方检测机构进行验收，对此乙方应当配合。

5.2 甲方根据合同的规定对服务验收合格后，甲方收取发票并签署验收意见。

6. 保密

6.1 甲方对乙方所提供的基础资料及乙方向甲方所提供的服务成果，甲方拥有完整的所有权，乙方对此负有保密义务，并承担相应的法律责任。

7. 付款

7.1 本合同以人民币付款（单位：元）。

7.2 本合同款项按照以下方式支付。

7.2.1 付款内容：城管市容管理综合辅助服务项目（详见招标文件）

7.2.2 付款方式：

（1）结算方式：本项目每月结算一次，结算周期为上月 1 日至月末。服务费按月支付，按乙方的中标价结合考核结果进行结算。

（2）支付方式：每月 5 日前，乙方将上月的相关支付说明材料递交给甲方，甲方结合考核结果进行审核上月支付金额后由乙方提供支付发票，在每月月底前进行支付。因关账需要，每年 11、12 月的服务费于当年 11 月上旬支付，相关考核后补，如出现考核不合格，需扣除服务费的，在下一年度开账后的第一次付费时扣除。

注：对于满足合同约定支付条件的，甲方应当自收到发票后 10 个工作日内将资金支付到合同约定的乙方账户，不得以机构变动、人员更替、政策调整等为由延迟付款，不得将采购文件和合同中未规定的义务作为向乙方付款的条件。若甲方逾期支付资金，乙方可依法追究甲方相应的违约责任。

8. 甲方的权利与义务

8.1 甲方有权在合同规定的范围内享受服务，对没有达到合同规定的服务质量或标准的服务事项，甲方有权要求乙方在要求的时间内加急提供服务，直至符合要求为止。

8.2 如果乙方到期无法完成合同规定的服务内容、或者服务无法达到合同规定的服务质量

或标准的，造成的无法正常运行，甲方有权另外邀请第三方提供服务，其支付的服务费用由乙方承担；如果乙方不支付，甲方有权在支付乙方合同款项时扣除其相等的金额。

8.3 甲方在合同规定的服务期限内义务为乙方创造服务工作便利，并提供适合的工作环境，协助乙方完成服务工作。

8.4 如果甲方因工作需要调整原有服务需求，可通过有效的方式及时通知乙方协商调整。

9. 乙方的权利与义务

9.1 乙方应根据合同约定的服务内容和要求及时提供相应的服务，如果甲方在合同服务范围外增加或扩大服务内容的，乙方有权要求甲方支付相应的费用。

9.2 乙方为了更好地进行服务，满足甲方对服务质量的要求，有权利要求甲方提供合适的工作环境和便利。

9.3 如果由于甲方的责任而造成服务延误或不能达到服务质量的，乙方不承担违约责任。

9.4 如果乙方确实需要第三方合作才能完成合同规定的服务内容和质量的，应事先征得甲方的同意，并由乙方承担第三方提供服务的费用。

10. 补救措施和索赔

10.1 在服务期限内，如果乙方对提供服务的缺陷负有责任而甲方提出索赔，乙方应按照甲方同意的下列一种或多种方式解决索赔事宜：

(1) 根据服务的质量状况以及甲方所遭受的损失，经过买卖双方商定降低服务的价格。

(3) 如果在甲方发出索赔通知后 7 天内乙方未作答复，上述索赔应视为已被乙方接受。如果乙方未能在甲方发出索赔通知后 7 天内或甲方同意延长的期限内，按照上述规定的任何一种方法采取补救措施，甲方有权从应付的合同款项中扣除索赔金额，如不足以弥补甲方损失的，甲方有权进一步要求乙方赔偿。

11. 履约延误

11.1 乙方应按照合同规定的时间、地点提供服务。

11.2 如乙方无正当理由而拖延服务，甲方有权没收乙方提供的履约保证金，或解除合同并追究乙方的违约责任。

11.3 在履行合同过程中，如果乙方可能遇到妨碍按时提供服务的情况时，应及时以书面形式将拖延的事实、可能拖延的期限和理由通知甲方。甲方在收到乙方通知后，应尽快对情况进行评价，并确定是否同意延期提供服务。

12. 误期赔偿

12.1 除合同第 13 条规定外，如果乙方没有按照合同规定的时间提供服务，甲方可以扣除误期赔偿费而不影响合同项下的其他补救方法，赔偿费按每（天）赔偿延期服务的服务费用的 0.05% 计收，直至提供服务为止。但误期赔偿费的最高限额不超过合同价的 2%。一旦达到误期

赔偿的最高限额，甲方可考虑终止合同。

13. 不可抗力

13.1 如果合同各方因不可抗力而导致合同实施延误或不能履行合同义务的话，不应该承担延误期赔偿或不能履行合同义务的责任。

13.2 本条所述的“不可抗力”系指那些双方不可预见、不可避免、不可克服的事件，但不包括双方的违约或疏忽。这些事件包括但不限于：战争、严重火灾、洪水、台风、地震、国家政策的重大变化，以及双方商定的其他事件。

13.3 在不可抗力事件发生后，当事方应尽快以书面形式将不可抗力的情况和原因通知对方。合同各方应尽可能继续履行合同义务，并积极寻求采取合理的措施履行不受不可抗力影响的其他事项。合同各方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

14. 履约保证金

14.1 在本合同签署之前，乙方应向甲方提交一笔金额为_____/____元人民币的履约保证金。履约保证金应自出具之日起至全部服务按本合同规定验收合格后三十天内有效。在全部服务按本合同规定验收合格后____日内，甲方应一次性将履约保证金无息退还乙方。

14.2 履约保证金可以采用支票或者甲方认可的银行出具的保函。乙方提交履约保证金所需的有关费用均由其自行承担。

14.3 如乙方未能履行本合同规定的任何义务，则甲方有权从履约保证金中得到补偿。履约保证金不足弥补甲方损失的，乙方仍需承担赔偿责任。

14.4 如甲方逾期退还乙方履约保证金，乙方可依法向甲方追究相应违约责任。

15. 争端的解决

15.1 合同各方应通过友好协商，解决在执行本合同过程中所发生的或与本合同有关的一切争端。如从协商开始十天内仍不能解决，可以向同级政府采购监管部门提请调解。

15.2 如从协商开始十天内仍不能解决，则向甲方所在地人民法院提起诉讼。

16. 违约终止合同

16.1 在甲方对乙方违约而采取的任何补救措施不受影响的情况下，甲方可在下列情况下向乙方发出书面通知书，提出终止部分或全部合同。

- (1) 如果乙方未能在合同规定的期限或甲方同意延长的期限内提供部分或全部服务。
- (2) 如果乙方未能履行合同规定的其它义务。

16.2 如果乙方在履行合同过程中有不正当竞争行为，甲方有权解除合同，并按《中华人民共和国反不正当竞争法》之规定由有关部门追究其法律责任。

17. 破产终止合同

17.1 如果乙方丧失履约能力或被宣告破产，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方终止合同而不给乙方补偿。该终止合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取任何行动或补救措



施的权利。

18. 合同转让和分包

18.1 除甲方事先书面同意外，乙方不得转让和分包其应履行的合同义务。

19. 合同生效

19.1 本合同在合同各方签字盖章后生效。

19.2 本合同一式（陆）份，以中文书就，甲方执叁份，乙方执贰份，壹份报同级政府采购监管部门备案。

20. 合同附件（若有）

20.1 本合同附件与合同具有同等效力。

20.2 合同文件应能相互解释，互为说明。若合同文件之间有矛盾，则以最新的文件为准。

21. 合同修改

21.1 除了双方签署书面修改协议，并成为本合同不可分割的一部分之外，本合同条件不得有任何变化或修改。

22. 补充条款

22.1 本合同为中小企业预留合同。

[合同中心-补充条款列表]。

（以下无正文）

签约各方：

甲方（加盖公章或合同章）： [合同中心-采购单位名称_1]

法定代表人或授权委托人（签字或盖章）： [合同中心-采购单位联系人]

地址： [合同中心-采购单位所在地]

乙方（加盖公章或合同章）： [合同中心-供应商名称_1]

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]）

授权委托人（签字或盖章）： [合同中心-供应商联系人]

合同签订地点： 网上签订

合同签订时间： 以实际签订时间为准。 [合同中心-签订时间]

第五章 投标文件格式

一、投标文件封面

招标编号：

(正本 副本)

城管市容管理综合辅助服务项目

投标文件

投标人（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

后附：投标人股东名录及所占股份比例（格式自拟）

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)。

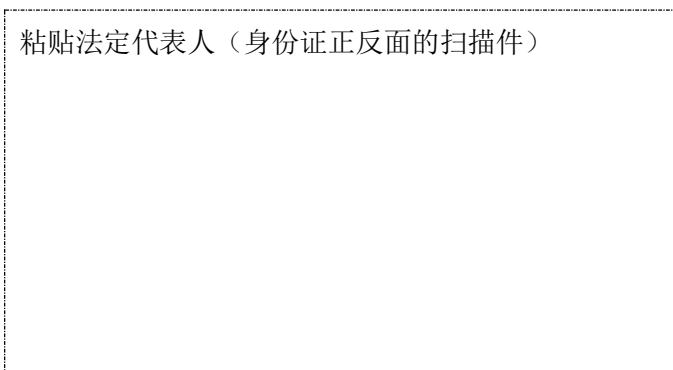
附: 法定代表人性别: _____ 身份证号码: _____

公司注册号码: _____ 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（投标人名称）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。

特此声明。

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。

投标人名称（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》；

8. 中小企业声明函（格式）

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（单位名称）的（项目名称）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. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）：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）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）：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，若有缺漏按否决投标处理。（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. 供应商为中小企业的，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。

9. 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，按季度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. 供应商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》。



10. 省市级公安部门核发的有效的《保安服务许可证》

（二）商务标文件

1. 投标保证金（格式）

致（采购人名称）：

根据贵方为_____项目（招标编号：_____包件号：_____）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：

- (5) 投标总价为人民币（大写）_____元。
- (6) 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。
- (7) 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。
- (8) 投标有效期为：自投标文件提交截止之日起 90 个日历日。
- (9) 我方按照招标文件要求递交投标保证金（如有要求）。
- (10) 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。
- (11) 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。
- (12) 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。
- (13) 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。
- (14) 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。

(15) 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）

项目名称：_____ 招标编号：_____

城管市容管理综合辅助服务项目包 1

投标总价（小写）	投标总价（大写）	本项目采购预算所涵盖的服务期限	其他优惠承诺	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	项目名称	数量	单价	总价	备注
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					

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。

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.		服务期限			
2.		付款方式			
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.拟分包情况表（格式）

项目名称： _____

招标编号： _____

序号	拟分包内容	拟分包金额或比例	拟分包单位名称	拟分包单位资质情况	说明
1.					
2.					
3.					
4.					
.....					



6. 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。

注：如为联合体投标，此附件联合体各方均应提供。

7. 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。

8. 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

9. 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.
6. 合理化建议及特色服务（格式内容由投标人自拟）；
7. 针对招标文件/第三章需求书/三、其他要求/第 6、7 款,各项经济赔偿费和接受处罚的承诺,并明确赔偿和处罚金额（格式内容由投标人自拟）；
8. 本招标文件之服务需求中所需的全部内容；
9. 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 人或以上单数，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 人或以上单数：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：5 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. **异常低价的审查：**采购评审中出现下列情形之一的，评审委员会应当启动异常低价投标审查程序：

(1) 投标报价低于全部通过符合性审查供应商投标报价平均值 50%的，即 $\text{投标报价} < \text{全部通过符合性审查供应商投标报价平均值} \times 50\%$ ；

(2) 投标报价低于通过符合性审查且报价次低供应商投标报价 50%的，即 $\text{投标报价} < \text{通过符合性审查且报价次低供应商投标报价} \times 50\%$ ；

(3) 投标报价低于采购项目最高限价 45%的，即 $\text{投标报价} < \text{采购项目最高限价} \times 45\%$ ；

(4) 其他评审委员会认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的情形。

评审委员会启动异常低价投标审查后，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内提供书面说明及必要的证明材料，对响应价格作出解释。书面说明、证明材料主要是项目具体成本测算等与报价合理性相关的说明、材料。

评审委员会应当结合同类产品在主要电商平台的价格、该行业当地薪资水平等情况，依据专业经验对报价合理性进行判断。如果响应供应商不提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，评审委员会应将其作为无效响应处理。审查相关情况应当在评审报告中记录。

6. 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，予以废标或依法变更采购方式。

7. 本项目包含 1 个包件，同一投标人允许最多中标 1 个包件。

8. 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。

9. 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：

资格审查表

序号	投标人	A	B	C
	分析因素			
一、 资质	(一) 法人或者其他组织的营业执照等证明文件：			
	1. 具有独立承担民事责任的能力：提供了企业营业执照（企业法人单位提供）或事业单位法人证书副本（事业法人单位提供）或其他性质单位组织的合法证明材料（法人与其分支机构未同时参与同一项目的采购活动）。			
	2. 法定代表人/单位负责人直接投标的提供了法定代表人/单位负责人证明书及法定代表人/单位负责人身份证；委托授权人投标的提供了法定代表人/单位负责人授权委托书及被授权人身份证。			
	(二) 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说明函，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。			
	(三) 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料。			
	(四) 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)。			
	(五) 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				

序号	投标人	A	B	C
	分析因素			
	“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》			
二、信用状况	开标后评标前，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，未被“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)列入失信被执行人名单、重大税收违法失信主体，未被中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)列入政府采购严重违法失信行为记录名单，无其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的。			

1. 以上资格审查内容由资格审查小组进行评定。
2. 打“-”的为能实质响应招标文件；打“×”为未能实质响应招标文件。
3. 资格审查情况汇总说明：

资格审查小组成员签名：

日期： 年 月 日

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：

符合性审查表

序号	投标人			
	分析因素	A	B	C
1.	投标人的报价未超过招标文件中规定的■采购预算□最高限价；			
2.	投标文件中法定代表人授权委托书的被授权人与投标人 CA 证书上的被授权人一致；			
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：投标保证金、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.	投标有效期满足招标文件要求的 90 个日历天；			
5.	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）；			
6.	投标人按照要求对投标文件进行澄清、说明或者补正的；			
7.	未出现法律、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）；			
8.	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）。			

1. 以上符合性审查内容由评标委员会进行评定。
2. 打“-”的为能实质响应招标文件；打“×”为未能实质响应招标文件。
3. 符合性审查情况汇总说明：

四、异常低价投标审查

评标委员会将对通过符合性审查的投标人的投标报价进行异常低价投标审查。

异常低价投标审查标准如下表：

异常低价投标审查表

序号	分析因素	投标人		
		A	B	C
1.	投标报价低于全部通过符合性审查供应商投标报价平均值 50%的（即投标报价 $<$ 全部通过符合性审查供应商投标报价平均值 \times 50%）；			
2.	投标报价低于通过符合性审查且报价次低供应商投标报价 50%的（即投标报价 $<$ 通过符合性审查且报价次低供应商投标报价 \times 50%）；			
3.	投标报价低于采购项目最高限价 45%的（即投标报价 $<$ 采购项目最高限价 \times 45%）；			
4.	其他评审委员会认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的情形；			
	审查结果			

五、详细评审及打分细则

评标委员会对通过资格审查和符合性审查且报价合理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。

评分项目		设置分值 (分)
商务技术部分得分		满分 90 分
履约能力评价	（客观评审因素）投标人的各类证书情况（以投标文件内提供的有效的材料为评审依据）： 每提供一个与执行本项目有关的证书得 1 分，满分 3 分。	0-3
	（客观评审因素）经验业绩情况：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 2 分，满分 10 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	0-10

	依据详见第五章附件类似业绩清单下的备注内容)。	
技术水 平评价	<p>(主观评审因素) 整体服务方案:</p> <p>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。</p> <p>优:方案合理性、针对性、具体性、操作性强。(25分)</p> <p>良:方案合理、有针对性,措施较为具体,操作性较强的。(20分)</p> <p>一般:方案合理,但针对性不强,具体性、操作性一般。(15分)</p> <p>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)</p> <p>差:方案无法满足招标要求的。(0分)</p>	0-25
	<p>(主观评审因素) 服务质量保证措施:</p> <p>综合评审对本项目中的重点、难点的分析与措施,安全文明作业与应急预案、质量考核承诺内容以及后期服务保障等方面的考虑。</p> <p>优:重点、难点分析正确,应对措施针对性、操作性强,安全文明作业与应急预案完整,质量考核承诺及奖惩措施明确,后期服务内容清晰的。(25分)</p> <p>良:有重点、难点分析,应对措施针对性、操作性较强,安全文明作业与应急预案较好,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)</p> <p>一般:重点、难点分析有所欠缺,应对措施针对性、操作性一般,安全文明作业与应急预案一般,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)</p> <p>较差:无重点、难点分析,应对措施针对性、操作性不强,安全文明作业与应急预案不完整,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)</p> <p>差:服务质量保证措施无法满足招标要求的。(0分)</p>	0-25
技术水 平评价	<p>(主观评审因素) 项目组织机构、负责人及成员配置情况:</p> <p>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。</p> <p>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</p>	0-12

	<p>业技术资格证书齐全。(12分)</p> <p>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)</p> <p>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)</p> <p>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)</p> <p>差：人员管理机制差、人员配置情况无法满足招标要求的。(0分)</p>	
	<p>(主观评审因素) 项目物力配置情况：</p> <p>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。</p> <p>优：拟投入本项目的设施、设备充足完善，配置优于采购要求，使用计划合理可行。(5分)</p> <p>良：拟投入本项目的设施、设备较为充足完善，配置符合招标服务内容，使用计划合理。(4分)</p> <p>一般：拟投入本项目的设施、设备配置一般。(3分)</p> <p>较差：拟投入本项目的设施、设备配置较差。(2分)</p> <p>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。(0分)</p>	0-5
	<p>(主观评审因素) 合理化建议及特色服务：</p> <p>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)</p> <p>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)</p> <p>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)</p> <p>较差：提出的合理化建议无可操作性；特色服务无针对性。(2分)</p> <p>差：未提出合理化建议及特色服务。(0分)</p>	0-5
	<p>(主观评审因素) 技术方案和投标报价的相符性： 技术部分和投标报</p>	1-3

	<p>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</p> <p>1. 技术部分和报价相符，各分项费用报价计取准确合理。（3分）</p> <p>2. 技术部分和报价基本相符，各分项费用报价计取基本合理。（2分）</p> <p>3. 报价或各分项费用报价计取合理性较差；或报价分析表之间数据勾稽关系不成立。（1分）</p>	
	<p>（主观评审因素）投标文件编制的完整性：</p> <p>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；</p> <p>2. 投标文件内容有缺漏、文字或图片不清晰，酌情扣分。</p>	0-2
（客观评审因素）投标报价得分		满分 10 分
<p>1. 由评标委员会对投标文件中有明显文字和计算错误的内 容，要求投标人作出必要的澄清、说明或者纠正，形成修正金额。</p> <p>2. 确定各有效投标人的经评审的投标价（B），B=各有效投标人的投标价格（A）+修正金额。</p> <p>3. 确定评标基准价：满足招标文件要求且最低的经评审的投标价（B）为评标基准价。</p> <p>4. 计算得分：投标报价得分=评标基准价 / 经评审的投标价（B）× 价格权值（10%）× 100</p>		