

项目编号: 310113101250321195327-13224915

罗店镇城市容环境管理服务项目

公开招标文件

采购单位: 上海市宝山区罗店镇综合行政执法队
集中采购: 上海市宝山区政府采购中心

2025年05月06日

2025年05月06日

目 录

第一章	公开招标采购公告	2
第二章	投标人须知	8
第三章	评标办法及评分标准	30
第四章	政府采购合同主要条款指引	58
第五章	投标文件格式附件	5
第六章	采购需求	22

第一章 公开招标采购公告

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》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等规定，现就下列项目进行公开招标采购，欢迎提供本国货物、服务的单位或个人前来投标：

一、项目编号：310113101250321195327-13224915

二、公告期限：5个工作日

三、采购项目内容、数量及预算

包号	包名称	数量	单位	预算金额(元)	简要规格描述或包基本情况介绍	最高限价(元)	备注
1	罗店罗南区域市容环境管理服务项目	1		235000 0.00	罗店罗南区域位于上海市宝山区西北部，东至潘泾路、南至富锦路、西至沪太路、北至月罗公路。市	235000 0.00	

					容环境 管理服 务项目 总投资 235000 0元,最 高限价 235000 0元,项 目一年 一个周 期, 合 同一年 一签, 合同期 12 个 月。		
2	罗店大 居区域 市容环 境管理 服务项 目	1		215000 0.00	罗店大 居区域 位于上 海市宝 山区西 北部， 东至沪 太路、 南至郊 环 G1503、 西至 S7、北	215000 0.00	

					至月罗公路，市容环境管理服务项目总投资2150000元,最高限价2150000元,项目一年一个周期,合同一年一签,合同期限12个月。		
3	罗店古镇区域市容环境管理服务项目	1		200000 0.00	罗店古镇区域位于上海市宝山区西北部，东至潘泾路、南至月罗公路	200000 0.00	

					路、西 至沪太 路、北 至罗北 路，市 容环境 管理服 务项目 总投资 200000 0元，最 高限价 200000 0元，项 目一年 一个周 期，合 同一年 一签， 合同期 限 12 个月。	
--	--	--	--	--	---	--

四、合格投标人的资格要求

- 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、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单

本项目面向大、中、小微企业采购及其他符合《中华人民共和国政

府采购法》第二十二条的供应商。

五、投标报名：

1、报名时间：2025-05-07 至 2025-05-15 上午 00:00:00~12:00:00；
下午 12:00:00~23:59:59（节假日除外）。

2、报名方式：本项目实行网上报名，不接受现场报名。供应商登录上海政府采购网（<http://www.zfcg.sh.gov.cn/>）进行报名。

3、招标文件售价：0 元，招标文件请至公告附件处下载。

六、投标保证金：

本项目不收取投标保证金。

[投标保证金收款账户（金额、开户行、户名、账号等）]

如需缴纳保证金，投标人应于 时前将投标保证金交至上海市宝山区政府采购中心 账户，投标保证金以网银、电汇方式交纳，请将网银电脑打印凭证、电汇底单复印件写上所投项目名称、编号、投标联系人、联系电话，并在开标前在电子招标系统中以 PDF 格式上传。

七、投标截止时间和地点：

1、投标地点：上海市政府采购网<http://www.zfcg.sh.gov.cn>。

2、投标截止时间：2025-05-28 09:45:00

八、开标时间及地点：

本次招标将于 2025-05-28 09:45:00 时整在上海市宝山区友谊支路 238 号 4 楼开标室开标，投标人可以派授权代表出席开标会议（授权代表应当是投标人的在职正式职工，并携带身份证件及法定代表人授权书有效证明出席）。

供应商应自行携带无线上网的笔记本电脑、无线网卡、数字证书（CA 证书）并使用自己的 4G 或 5G 热点网络参加开标等采购活动，集采机构暂不提供 WiFi 服务。供应商未携带开标设备的，可以使用集采机构的电脑，但因设备、系统、网络故障等技术原因产生的问题、风险，均由供应商自行负责，集采机构不承担任何责任。

供应商也可以远程参加开标，但因设备、系统、网络故障等技术原因产

生的问题、风险，均由供应商自行负责。供应商未参加开标会的，视为认同开标结果。

九、联系方式：

上海市宝山区罗店镇综合行政执法队

徐励

021-56591336

上海市宝山区政府采购中心

周旭东

18121180140

第二章 投标人须知

一、前附表

序号	内 容	要 求
1	项目名称及数量	详见《公开招标采购公告》二
2	信用记录	根据财库[2016]125号文件,通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn),以开标当日网页查询记录为准。对列入失信被执行人、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的供应商,其投标将作无效标处理。
3	政府采购节能环保产品	<p>财政部、发展改革委、生态环境部、市场监管总局联合发布(财库[2019]9号文),依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。</p> <p>投标产品或采购需求中要求提供的产品属于强制采购节能产品品目的,投标人须提供该品目产品认证证书,否则其投标将作为无效标处理。</p> <p>投标产品或采购需求中要求提供的产品属于优先采购节能产品或环境标志产品品目的,投标人须提供该品目产品认证证书,否则其不享受优先采购政策。</p>
4	小微企业有关政策	<p>1、根据财库(2020)46号的相关规定,在评审时对小型和微型企业的投标报价给予(<u>包1:10;包2:10;包3:10;</u>)%的扣除,取扣除后的价格作为最终投标报价(此最终投标报价仅作为价格分计算)。属于小型和微型企业的,投标文件中投标人必须提供的《中小企业声明函》。</p> <p>联合体投标时,联合体各方均为小型、微型企业的,联合体视同为小型、微型企业享受政策;联合体其中一方为小型、微型企业的,联合协议中约定小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总额30%以上的,给予联合体(4-6%)的价格扣除,须同时提供联合体协议约定(包含小型、微型企业的协议合同份额)。</p> <p>2、根据财库[2017]141号的相关规定,在政府采购活动中,残疾人福利性单位视同小型、微型企业,享受评审中价格扣除政策。属于享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位,应满足财库[2017]141号文件第一条的规定,并在投标文件中提供残疾人福利性单位声明函(见附件)。</p> <p>3.根据财库[2014]68号的相关规定,在政府采购活动中,监狱企业视同小型、微型企业,享受评审中价格扣除政策,并在投标文件中提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件(格式自</p>

		拟)。”(注: 未提供以上材料的, 均不给予价格扣除)。
5	答疑与澄清	投标人如对招标文件有异议, 应当于公告发布之日起至公告期限满第 7 个工作日内, 以书面形式向招标采购单位提出, 逾期不予受理。
6	是否允许采购进口产品:	不允许进口产品 具体要求详见第六章采购需求各标项的对应内容。
7	是否允许转包与分包	转包: 否 分包: 否
8	是否接受联合体投标	不允许 接受联合体投标的请提供联合体协议书。
9	是否现场踏勘	不组织现场踏勘 具体要求详见第六章采购需求各标项的对应内容。
10	是否提供演示	不进行演示 系统演示具体要求详见第六章采购需求各标项的对应内容。
11	是否提供样品	不要求提供样品 具体要求详见第六章采购需求各标项的对应内容。
12	最高限价	本项目最高限价为人民币 包 1-2350000.00 元, 包 2-2150000.00 元, 包 3-2000000.00 元 , 报价超过的投标将作为无效标处理。
13	中标结果公告	中标供应商确定之日起 2 个工作日内, 将在上海市政府采购网 (http://www.zfcg.sh.gov.cn/) 发布中标公告, 公告期限为 1 个工作日, 服务台根据报名时预留地址寄送中标通知书。
14	投标保证金	本项目不收取投标保证金。 交纳: 投标保证金应按《招标采购公告》六规定交纳。若一次投多个标项, 只需交纳一个标项的投标保证金(按所需保证金最大额的标准交纳为准)。 退还: 中标通知书发出之日起 5 个工作日内, 未中标的投标保证金, 招标方以电汇或转账等方式退还投标保证金。
15	合同签订时间	中标通知书发出后 30 日内。
16	履约保证金	合同签订时, 采购人按《中华人民共和国政府采购法实施条例》有关规定自行收取项目履约保证金。采购人要求中标或者成交供应商提交履约保证金的, 供应商应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。履约保证金的数额不得超过政府采购合同金额的 0% 。
17	付款方式	国库集中支付(采购人自行支付)详见各标项的商务要求表
18	投标文件有效期	90 天
19	投标文件的接收	网上投标 投标地点: 上海市政府采购网 http://www.zfcg.sh.gov.cn 各供应商在投标(响应)文件加密上传后, 应及时查看签收情况, 并打印签收回执。未签收的投标(响应)文件视为投标(响应)未完成。

		届时请来现场开标的投标人携带可无线上网并可登录上海市政府采购信息管理平台的笔记本电脑及投标时所使用的CA证书。(集中采购机构可为未带笔记本电脑的投标人免费提供可上网的电脑,但对其稳定性不负责任) 投标截止时间、开标时间、开标地点详见《公开招标采购公告》
20	招标方代理费用	¥0 元
21	解释权	本招标文件的解释权属于 上海市宝山区政府采购中心 。

二、总则

1. 概述

1.1 根据《中华人民共和国政府采购法》等有关法律、法规和规章的规定，本采购项目已具备招标条件。

1.2 本招标文件仅适用于《招标公告》和《投标人须知》前附表中所述采购项目的招标采购。

1.3 招标文件的解释权属于《招标公告》和《投标人须知》前附表中所述的招标人。

1.4 参与招标投标活动的所有各方，对在参与招标投标过程中获悉的国家、商业和技术秘密以及其它依法应当保密的内容，均负有保密义务，违者应对由此造成的后果承担全部法律责任。

1.5 根据上海市财政局《关于上海市政府采购信息管理平台招投标系统正式运行的通知》（沪财采[2014]27号）的规定，本项目招投标相关活动在上海市政府采购信息管理平台（网址：www.zfcg.sh.gov.cn）电子招投标系统进行。

2. 定义

2.1 “采购项目”系指《投标人须知》前附表中所述的采购项目。

2.2 “货物”系指供应商按招标文件规定，须向采购人提供的各种形态和种类的物品，包括一切设备、产品、机械、仪器仪表、备品备件、工具、手册等有关技术资料和原材料等。

“服务”系指招标文件规定的投标人为完成采购项目所需承担的运输、就位、安装、调试、技术协助、校准、培训、技术指导以及其他类似的全部义务。

2.3 “采购人”系指上海市宝山区罗店镇综合行政执法队。

2.4 “集中采购机构”系指上海市宝山区政府采购中心。

2.5 “招标人”系指《投标人须知》前附表中所述的组织本次招标的集中采购机构和采购人。

2.6 “投标人”系指按规定获取招标文件，并按照招标文件提交投

标文件的供应商。

2.7 “中标人”系指中标的投标人。

2.8 “甲方”系指采购人。

2.9 “乙方”系指中标并向采购人提供货物和服务的投标人。

2.10 招标文件中凡标有“★”的条款均系实质性要求条款。

2.11 “电子采购平台”系指上海市政府采购信息管理平台的门户网站上海政府采购网（www.zfcg.sh.gov.cn）；由上海市财政局建设和维护。

3. 合格的投标人

3.1 符合《招标公告》和《投标人须知》前附表中规定的合格投标人所必须具备的资质条件和特定条件。

3.2 本次招标不接受联合体。

4. 合格的货物或服务

4.1 投标人对所提供的货物和相应的服务应当享有合法的所有权，没有侵犯任何第三方的知识产权、技术秘密等权利，而且不存在任何抵押、留置、查封等产权瑕疵。

4.2 投标人提供的货物应当是全新的、未使用过的，货物和相关服务应当符合招标文件的要求，并且其质量完全符合国家标准、行业标准或地方标准，均有标准的以高（严格）者为准。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采购目的的特定标准确定。

4.3 投标人应当说明投标货物的来源地（产地），如投标的货物非投标人生产或制造的，则应当按照本次招标采购需求的要求提供其从合法途径获得该货物的相关证明。

5. 投标费用

5.1 不论投标的结果如何，投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用，采购人及集中采购机构在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

6. 信息发布

6.1 本采购项目需要公开的有关信息包括招标公告、招标文件澄清或更正公告、中标结果公示、未中标通知以及延长投标截止时间等与招标活动有关的通知，采购人及集中采购机构均将通过“上海政府采购网”（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）公开发布。投标人在参与本采购项目招投标活动期间，请及时关注以上媒体上的相关信息，投标人因没有及时关注而未能如期获取相关信息，属于投标人的风险。采购人及集中采购机构对此不承担任何责任。

7. 询问与质疑

7.1 供应商对招标活动事项有疑问的，可以向集中采购机构提出询问。询问可以采取电话、电子邮件、当面或书面等形式。对投标人的询问，采购人及集中采购机构将依法及时作出答复，但答复的内容不涉及商业秘密或者依法应当保密的内容。

7.2 供应商认为招标文件、采购过程、中标或者成交结果使自己的权益受到损害的，可以根据中华人民共和国财政部令第94号中相关规定，以书面形式向采购人、集中采购机构一次性针对同一采购程序环节提出质疑。采购人、集中采购机构将拒收未在法定质疑期内发出的质疑函。

7.3 提出质疑的供应商（以下简称质疑供应商）应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。对招标文件提出质疑的，应当在获取招标文件或者招标文件公告期限届满之日起7个工作日内提出。对采购过程的质疑，应当在各招标程序环节结束之日起七个工作日内提出；对中标结果以及评标委员会组成人员的质疑，应当在中标公告期限届满之日起七个工作日内提出。

供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

- （一）供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- （二）质疑项目的名称、编号；
- （三）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- （四）事实依据；

（五）必要的法律依据；

（六）提出质疑的日期。

7.4 采购人、集中采购机构应当在收到质疑函后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，但答复的内容不涉及商业秘密或者依法应当保密的内容。

7.5 质疑函的方式：书面形式，质疑函应当使用中文，质疑人提供外文书证或者外国语视听资料的，应当附有中文译本，由翻译机构盖章或者翻译人员签名。

7.6 供应商在全国范围12个月内三次以上投诉查无实据的，由财政部门列入不良行为记录名单。

供应商有下列行为之一的，属于虚假、恶意投诉，由财政部门列入不良行为记录名单，禁止其1至3年内参加政府采购活动：

（一）捏造事实；

（二）提供虚假材料；

（三）以非法手段取得证明材料。证据来源的合法性存在明显疑问，投诉人无法证明其取得方式合法的，视为以非法手段取得证明材料。

8. 公平竞争和诚实信用

8.1 投标人在本招标项目的竞争中应自觉遵循公平竞争和诚实信用原则，不得存在腐败、欺诈或其他严重违背公平竞争和诚实信用原则、扰乱政府采购正常秩序的行为。“腐败行为”是指提供、给予任何有价值的东西来影响采购人员在采购过程或合同实施过程中的行为；“欺诈行为”是指为了影响采购过程或合同实施过程而提供虚假材料，谎报、隐瞒事实的行为，包括投标人之间串通投标等。

8.2 如果有证据表明投标人在本招标项目的竞争中存在腐败、欺诈或其他严重违背公平竞争和诚实信用原则、扰乱政府采购正常秩序的行为，采购人及集中采购机构将拒绝其投标，并将报告政府采购监管部门查处。

8.3 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）的有关要求，采购人和集中采购机构将在开标后、评标开始前，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，对被列入“信用中国”网站 (www.creditchina.gov.cn) 失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、中国政府采购网 (www.ccgp.gov.cn) 政府采购严重违法失信行为记录名单，以及上述网站查询中其他不符合《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。

8.4(本项目不适用)各供应商的信用信息查询记录作为采购文件一并归档。两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，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。

9. 其他

9.1 本《投标人须知》的条款如与《招标公告》、《采购需求》和《评标办法》就同一内容的表述不一致的，以《招标公告》、《采购需求》和《评标方法》中规定的相关内容为准。本招标文件中出现前后矛盾的，以在招标文件中出现顺序在后的解释为准（有特别说明的除外）。

9.2 本招标文件中的不可抗力是指不能预见、不能避免并不能克服的客观情况。应包括重大自然灾害（如台风、洪水、地震等）、政府行为（如征收、征用）、社会异常事件（如战争、罢工、骚乱）。

9.3 本招标文件未尽之处，或者与相关法律、法规、规范性文件要求不一致的，均按相关法律、法规、规范性文件要求执行。

三、招标文件

10. 招标文件构成

10.1 招标文件由以下部分组成：

- (1) 招标公告（第一章）；
- (2) 投标人须知及前附表（第二章）；
- (4) 评标方法及评分标准（第三章）；

- (5) 政府采购合同主要条款指引（第四章）；
- (6) 投标文件有关格式（第五章）；
- (7) 采购需求（第六章）；
- (8) 本项目招标文件的澄清、答复、修改、补充内容（如有的话）

10.2 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，并按照招标文件的要求提交投标文件；投标人自行对招标文件的理解及因此作出的行为负完全责任。如果投标人没有按照招标文件要求提交全部资料，或者投标文件没有对招标文件在各方面作出实质性响应，则投标有可能被认定为无效投标，其风险由投标人自行承担。

10.3 投标人应认真了解本次招标的具体工作要求、工作范围以及职责，了解一切可能影响投标报价的资料。一经中标，不得以不完全了解项目要求、项目情况等为借口而提出额外补偿等要求，并承担由此引起的一切后果和法律责任。

10.4 投标人应按照招标文件规定的日程安排，准时参加项目招投标相关活动，对未按时参加相关活动而造成的后果负责。

11. 招标文件的澄清和修改

11.1 任何要求对招标文件进行澄清的投标人，均应在投标截止期15天前，按《招标公告》中的地址以书面形式（必须加盖投标人单位公章）通知集中采购机构。超过时限的，由采购人及集中采购机构需要决定是否对招标文件进行澄清、答复。

11.2 对在投标截止期15天以前收到的澄清要求，采购人及集中采购机构需要对招标文件进行澄清、答复的；或者在投标截止前的任何时候，采购人及采购代理机构需要对招标文件进行补充或修改的，采购人及集中采购机构将会通过“上海政府采购网”以澄清或更正公告形式发布，并通过电子采购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。如果澄清或更正公告发布时间距投标截止时间不足15天的，则相应延长投标截止时间。延长后的具体投标截止时间以最后发布的澄清或更正公告中的规定为准。

11.3 澄清或更正公告的内容为招标文件的组成部分。当招标文件与澄清或更正公告就同一内容的表述不一致时，以最后发出的文件内容为准。

11.4 招标文件的澄清、答复、修改或补充都应由集中采购机构以澄清或更正公告形式发布，除此以外的其他任何澄清、修改方式及澄清、修改内容均属无效，不得作为投标的依据，否则，由此导致的风险由投标人自行承担，采购人及集中采购机构不承担任何责任。

11.5 采购人及集中采购机构召开答疑会的，所有投标人应根据招标文件或者采购人及集中采购机构通知的要求参加答疑会。投标人如不参加，其风险由投标人自行承担，采购人及集中采购机构不承担任何责任。

12. 现场踏勘（本项目不组织）

12.1 采购人及集中采购机构组织现场踏勘的，所有投标人应按《投标人须知》前附表规定的时间、地点前往参加现场考察活动。投标人如不参加，其风险由投标人自行承担，采购人及集中采购机构不承担任何责任。采购人及集中采购机构不组织现场考察的，投标人可以自行决定是否现场考察。

12.2 投标人现场踏勘发生的费用由其自理。

12.3 采购人及集中采购机构在现场探勘中口头介绍的情况，除采购人及集中采购机构事后形成书面记录、并以澄清或更正公告的形式发布、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，采购人及集中采购机构不对投标人据此作出的判断和决策负责。

四、投标文件

13. 投标的语言及计量单位

13.1 供应商提交的投标文件以及供应商与采购人就有关投标事宜的所有来往书面文件均应使用中文。除签名、盖章、专用名称等特殊情形外，以中文以外的文字表述的投标文件视同未提供。

13.2 投标计量单位，招标文件已有明确规定的，使用招标文件规定的计量单位；招标文件没有规定的，一律采用中华人民共和国法定计量单位（货币单位：人民币元）。

14. 投标有效期及投标保证金（本项目不收取投标保证金）

14. 1 投标文件应从开标之日起，在《投标人须知》前附表规定的投标有效期内有效。投标有效期比招标文件规定短的属于非实质性响应，将被认定为无效投标。

14. 2 在特殊情况下，在原投标有效期期满之前，采购人可书面延长投标有效期。供应商可拒绝接受延期要求而不会导致投标保证金被没收。同意延长有效期的供应商需要相应延长投标保证金的有效期，但不能修改投标文件。

14. 3 中标单位的投标文件作为项目服务合同文本的附件，其有效期至中标单位全部合同义务履行完毕为止。

14. 4 为了确保招投标工作的顺利进行，应按照前附表要求提交投标保证金，投标保证金作为投标文件的一个组成部分。

本项目投标保证金为人民币0元；应在投标有效期截止日后30天内保持有效；投标人应在网上投标截止时间之前，将投标保证金提交至以下账户。（投标保证金可以是支票、贷记凭证、汇款、银行保函等形式；银行保函必须送至以下单位）

单位名称：上海市宝山区政府采购中心

账 号： 03331900040116940

开户银行：农行上海友谊支行

地 址：上海市宝山区友谊支路 238 号

投标保证金的需注意到账时间，到账截止时间应为网上投标截止时间前。

投标人应在提交保证金后，在电子招投标系统中进行相应环节操作，上传保证金缴纳凭证（PDF格式）（**本项目不收取投标保证金，投标人不需进行相应环节操作**）。

14. 5 投标保证金在投标有效期满后30天内保持有效。采购人如按规定延长了投标有效期，则投标保证金的有效期也相应延长。

14. 6 未中标的供应商的投标保证金将在中标通知书发出后5个工作日无息返还；中标单位的投标保证金在合同签订后5个工作日内无息返还。

14. 7 如供应商有下列情况之一，将被没收投标保证金：

- ① 开标后供应商在投标有效期内撤回其投标文件；或
- ② 作为中标单位未能做到：按本须知规定签订合同。

15. 投标文件构成

15.1 供应商应根据网上招标系统的要求填写相关投标信息（表格），根据第五章投标文件有关格式中的规定编制投标文件并上传至网上投标系统并提交，未规定格式的部分由投标人自行设计。

15.2 投标文件构成（投标文件应具有但不局限于以下内容）

15.2.1 商务响应文件由以下部分组成

- (1) 投标函；
- (2) 开标一览表（在电子采购平台填写）；
- (3) 投标报价明细表等相关报价表格详见第五章《投标文件有关格式》；
- (4) 资格条件实质性要求响应表；
- (5) 《法定代表人授权委托书》（含被授权人身份证复印件）；
- (6) 投标人营业执照（或事业单位、社会团体法人证书）、税务登记证（若为多证合一的，仅需提供营业执照）及与本项目相关的资格证书；
- (7) 没有重大违法记录的声明：
参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明函，截止至解密日成立不足3年的供应商可提供自成立以来无重大违法记录的书面声明；
- (8) 享受政府采购优惠政策的相关证明材料，包括：中小企业声明函、监狱企业证明文件、残疾人福利性单位声明函、财务状况及税收社会保障资金缴纳情况声明函等（中标供应商为中小企业、残疾人福利性单位的，其声明函将随中标结果同时公告）；
- (9) 第六章《采购需求》规定的其他内容。

15.2.2 技术响应文件

具体要求参见《评分标准》

（1）对本项目的理解：投标人对采购项目总体需求的理解、重难点分析。

（2）重点难点的应对措施或改进现状措施。

（3）服务方案：对公共服务管理整体内容设想、管理方式，对各项服务内容安排应全面、有条理、有秩序。

（4）本项目服务架构及岗位设置包括但不限于人员岗位安排、工作时间安排等。

（5）应急方案：对节假日、灾害性天气及其它紧急事件等突发状况的响应时间、处理及预防措施等，根据应急方案响应是否及时、风险措施是否全面等。

（6）档案管理：对日常事务、紧急情况、突发事件、人员情况等建立档案管理，建档内容是否全面、有序。

（7）项目负责人持证情况：投标人承诺，项目负责人系投标人单位员工，双方具有劳动关系，且投标人已依法为其缴纳社保。并提供相关人员的最近一个月（以公告起始日向前推算）的社保证明及相关证书。

（8）企业认证体系：取得质量认证、环境质量认证、职业安全认证证书的且有效；

（9）《投标人近年以来类似项目一览表》；

包括类似项目的合同扫描件，合同扫描件中需体现合同的签约主体、项目名称及内容、合同金额、交付日期等合同要素的相关内容，否则不算有效的类似项目业绩。投标人需提供的类似项目数量以《评分标准》为准；

（10）按照本招标文件要求提供的其他技术性资料以及投标人需要说明的其他事项。

以上各类响应文件格式详见招标文件第五章《投标文件有关格式》，无格式要求的投标人自拟。

16. 上传扫描文件要求

16.1 投标人应按照招标文件规定提交彩色扫描文件，并按照规定在电子采购平台网上招投标系统上传其所有资料，文件格式参考第五章投标文件有关格式。含有公章，防伪标志和彩色底纹类文件（如投标函、

营业执照、身份证件、认证证书等)应采用原件彩色扫描以清晰显示。如因上传、扫描、格式等原因导致评审时受到影响,由投标人承担相应责任。

16.2 采购人认为必要时,可以要求投标人提供文件原件进行核对,投标人应按时提供。否则视作投标人放弃中标资格,并且采购人将对该投标人进行调查,发现有欺诈行为的按有关规定进行处理。

17. 投标函

17.1 投标人应按照招标文件中提供的格式完整地填写《投标函》。

17.2 投标人不按照招标文件中提供的格式填写《投标函》,或者填写不完整的,评标时将按照第三章《评标方法及评分标准》中的相关规定予以扣分。

17.3 投标文件中未提供《投标函》的,为无效投标。

18. 开标一览表

18.1 投标人应按照招标文件和电子采购平台电子招投标系统提供的投标文件格式完整地填写《开标一览表》,说明其拟提供货物和相关服务的名称、规格型号、来源地、数量、价格、交付时间、质量保证期等。

18.2 《开标一览表》是为了便于采购人开标,《开标一览表》内容在开标时将当众公布。

18.3 投标人未按照招标文件和电子采购平台电子招投标系统提供的投标文件格式完整地填写《开标一览表》、或者未提供《开标一览表》,导致其开标不成功的,其责任和风险由投标人自行承担。

19. 投标报价

19.1 投标报价是履行合同的最终价格,除《采购需求》中另有说明外,投标报价应是投标人为提供本项目所要求的全部服务和相应货物所发生的一切成本、税费和利润,包括人工(含工资、社会统筹保险金、加班工资、工作餐、相关福利、关于人员聘用的费用等)、设备、国家

规定检测、外发包、材料（含辅材）、管理、税费及利润等。

19.2 除《采购需求》中说明并允许外，投标的每一个货物、服务的单项报价以及采购项目的投标总价均只允许有一个报价，任何有选择的报价，采购人对于其投标均将予以拒绝。

19.3 投标报价应是固定不变的，不得以任何理由予以变更。任何可变的或者附有条件的投标报价，采购人均将予以拒绝。

19.4 投标人应按照招标文件第五章提供的格式完整地填写各类报价分类明细表。

19.5 投标应以人民币报价。

20. 投标文件的编制和签署

20.1 投标人应按照招标文件和电子采购平台电子招投标系统要求的格式填写相关内容。

20.2 投标文件中凡招标文件要求签署、盖章之处，均应由投标人的法定代表人或法定代表人正式授权的代表签署和加盖公章。投标人应写明全称。如果是由法定代表人授权代表签署投标文件，则必须按招标文件提供的格式出具《法定代表人授权委托书》并将其附在投标文件中。投标文件若有修改错漏之处，须加盖投标人公章或者由法定代表人或法定代表人授权代表签字或盖章。投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人自负。

其中对《投标函》、《开标一览表》、《法定代表人授权委托书》，投标人未按照上述要求加盖公章的，其投标无效；加盖公章，但没有法定代表人或法定代表人正式授权的代表签署，或者其他填写不完整的，评标时将按照《评标方法与程序》中的相关规定予以扣分。

20.3 建设节约型社会是我国落实科学发展观的一项重大决策，也是政府采购应尽的义务和职责，需要政府采购各方当事人在采购活动中共同践行。目前，少数投标人制作的投标文件存在编写繁琐、内容重复的问题，既增加了制作成本，浪费了宝贵的资源，也增加了评审成本，影响了评审效率。为进一步落实建设节约型社会的要求，提请投标人在制作投标文件时注意下列事项：

（1）评标委员会主要是依据投标文件中技术、质量以及售后服务等指标来进行评定。因此，投标文件应根据招标文件的要求进行制作，内

容简洁明了，编排合理有序，与招标文件内容无关或不符合招标文件要求的资料不要编入投标文件。

（2）投标文件应规范，应按照规定格式要求规范填写，扫描文件应清晰简洁、上传文件应规范。

五、投标文件的递交

21. 投标文件的递交

21. 1 投标人应按照招标文件规定，参考《第五章投标文件有关格式》，在电子采购平台电子招投标系统中按照要求填写和上传所有投标内容。投标的有关事项应根据电子采购平台规定的要求办理。

21. 2 投标文件中含有公章，防伪标志和彩色底纹类文件（如《投标函》、营业执照、身份证件、认证证书等）应清晰显示。如因上传、扫描、格式等原因导致评审时受到影响，由投标人承担相应责任。

采购人认为必要时，可以要求投标人提供文件原件进行核对，投标人必须按时提供，否则视作投标人放弃潜在中标资格，并且采购人将对该投标人进行调查，发现有欺诈行为的按有关规定进行处理。

21. 3 投标人应充分考虑到网上投标可能会发生的技术故障、操作失误和相应的风险。对因网上投标的任何技术故障、操作失误造成投标人投标内容缺漏、不一致或投标失败的，采购人不承担任何责任。

21. 4 各投标人在投标（响应）文件加密上传后，应及时查看签收情况，并打印签收回执。未签收的投标（响应）文件视为投标（响应）未完成。

22. 投标截止时间

22. 1 投标人必须在《投标人须知》前附表规定的网上投标截止时间前将投标文件在电子采购平台电子招投标系统中上传并正式投标。

22. 2 在采购人按《投标人须知》规定酌情延长投标截止期的情况下，采购人和投标人受投标截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止时间。

22. 3 在投标截止时间后上传的任何投标文件，采购人均将拒绝接

收。

23. 投标文件的修改和撤回

23. 1 在投标截止时间之前，投标人可以对在电子采购平台电子招投标系统已提交的投标文件进行修改和撤回。有关事项应根据电子采购平台规定的要求办理。

六、开标

24. 开标

24. 1 采购人将按《投标人须知》或《延期公告》（如果有的话）中规定的时间在电子采购平台上组织公开开标。并邀请所有投标人的法定代表人或其委托代理人准时参加。

24. 2 采购人将投标人须知前附表规定的时间和地点组织公开开标会议。届时请投标人的法定代表人或其授权的投标人代表持投标时所使用的CA证书出席开标会，出席开标的代表应签到以证明出席。

开标程序在电子采购平台进行，所有上传投标文件的投标人应登录电子采购平台参加开标。开标主要流程为签到、解密、唱标和签名，每一步骤均应按照电子采购平台的规定进行操作。

24. 3 投标截止，电子采购平台显示开标后，投标人进行签到操作，投标人签到完成后，由采购人解除电子采购平台对投标文件的加密。投标人应在规定时间内使用数字证书对其投标文件解密。签到和解密的操作时长分别为半小时，投标人应在规定时间内完成上述签到或解密操作，逾期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。

如电子采购平台开标程序有变化的，以最新的操作程序为准。

24. 4 投标文件解密后，电子采购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》。

投标人应及时使用数字证书对《开标记录表》内容进行签名确认，投标人因自身原因未作出确认的视为其确认《开标记录表》内容。

24. 5 如投标人的法定代表人或其授权的投标人代表未按24. 2条规定

定出席开标会，或未携带24.2条所要求的资料出席开标会的，视同其认可开标结果。

七、评标

25. 评标委员会

25.1 采购人将依法组建评标委员会，评标委员会由采购人代表和上海市政府采购评审专家组成，其中专家的人数不少于评标委员会成员总数的三分之二。

25.2 评标委员会负责对投标文件进行评审和比较，并向采购人推荐中标候选人。

26. 投标文件的初审

26.1 开标后，采购人将对投标文件进行初步审查，检查投标文件内容是否完整、编排是否有序、有无计算上的错误、是否提交了投标保证金、文件签署是否规范以及投标人资格是否符合要求等。

26.2 在详细评标之前，评标委员会要对投标人资格进行审核并审查每份投标文件是否实质性响应了招标文件的要求。实质性响应是指投标文件与招标文件要求的条款、投标人资格、条件和规格相符，没有招标文件所规定的无效投标情形。评标委员会只根据投标文件本身的内容来判定投标文件的响应性，而不寻求外部的证据。

26.3 没有实质性响应招标文件要求的投标文件不参加进一步的评审，投标人不得通过修正或撤销不符合要求的偏离或保留从而使其投标成为实质上响应的投标。

26.4 开标后采购人拒绝投标人主动提交的任何澄清与补正。

26.5 对于投标文件中不构成实质性偏差的小的不正规、不一致或不规范的内容，采购人可以接受，但这种接受不能影响评标时投标人之间的相对排序。

27. 投标文件错误的修正

27. 1 投标文件中如果有下列计算上或表达上的错误或矛盾，将按以下原则或方法进行修正：

（1）电子采购平台自动汇总生成的《开标记录表》内容与投标文件中的《开标一览表》内容不一致的，以《开标记录表》内容为准；

（2）《开标记录表》内容与《投标报价明细表》及投标文件其它部分内容不一致的，以《开标记录表》内容为准；

（2）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）总价与单价和数量的乘积不一致的，以单价计算结果为准，并修正总价；

（4）对投标文件中不同文字文本的解释发生异议的，以中文文本为准。

投标文件中如果同时出现上述两种或两种以上错误或矛盾的，则根据以上排序，按照序号在先的方法进行修正。

27. 2 投标文件中如果有其他错误或矛盾，将按不利于出错投标人的原则进行处理，即对于错误或矛盾的内容，评标时按照对出错投标人不利的情形进行评分；如出错投标人中标，签订合同时按照对出错投标人不利、对采购人有利的条件签约。

27. 3 上述修正或处理结果对投标人具有约束作用。

28. 投标文件的澄清

28. 1 为有助于对投标文件审查、评价和比较，评标委员会可分别要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致等有关问题进行澄清。投标人应按照采购人通知的时间和地点委派授权代表向评标委员会作出说明或答复。

28. 2 投标人对澄清问题的说明或答复，还应以书面形式提交给采购人，并应由投标人授权代表签字和加盖投标人公章。

28. 3 投标人的澄清文件是其投标文件的组成部分。

28. 4 投标人的澄清不得改变其投标文件的实质性内容，不得通过

澄清而使进行澄清的投标人在评标中更加有利。

29. 投标文件的评价与比较

29. 1 评标委员会只对被确定为实质上响应招标文件要求的投标文件进行评价和比较。

29. 2 评标委员会根据《评标方法与程序》中规定的方法进行评标，并向采购人提交书面评标报告和推荐中标候选人。

30. 评标的有关要求

30. 1 评标委员会应当公平、公正、客观，不带任何倾向性，评标委员会成员及参与评标的有关工作人员不得私下与投标人接触。

30. 2 评标过程严格保密。凡是属于审查、澄清、评价和比较有关的资料以及授标建议等，所有知情人均不得向投标人或其他无关的人员透露。

30. 3 任何单位和个人都不得干扰、影响评标活动的正常进行。投标人在评标过程中所进行的试图影响评标结果的一切不符合法律或招标规定的活动，都可能导致其投标被拒绝。

30. 4 采购人和评标委员会均无义务向投标人做出有关评标的任何解释。

八、定标

31. 确认中标单位

31. 1 除了《投标人须知》第34条规定的招标失败情况之外，采购人将根据评标委员会推荐的排名第一的中标候选单位为中标单位。排名第一的中标候选单位放弃中标、因不可抗力提出不能履行合同、招标文件规定应当提交履约保证金而在规定的期限内未提交的，或者存在违法行为被有关部门依法查处，且其违法行为影响中标结果的，采购人可以确定排名第二的中标候选人为中标单位或重新招标。最低投标报价不是被授予合同的必要条件。

32. 中标公告及中标和未中标通知

32. 1 采购人确认中标单位后，采购人将在两个工作日内通过“上海政府采购网”发布中标公告，公告期限为一个工作日。

32. 2 除了因发生有效的质疑或投诉导致中标结果改变以外，中标结果公示的同时，采购人将向中标单位发出《中标通知书》通知中标。《中标通知书》对采购人和投标人均具有法律约束力。

32. 3 中标公告同时也是对其他未中标投标人的未中标通知。中标结果公示后，未中标的投标人即可按《投标人须知》的相关规定退还其投标保证金（如有）。

33. 投标文件的处理

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，采购人均不退回投标文件。

34. 招标失败

在投标截止后，参加投标的供应商不足三家；或者在评标时，发现符合专业条件的供应商或对招标文件做出实质响应的供应商不足三家；评标委员会确定为招标失败的，采购人将通过“上海政府采购网”发布招标失败公告。

九、授予合同

35. 合同授予

除了中标单位无法履行合同义务之外，采购人将把合同授予根据《投标人须知》第31条规定所确定的中标单位。

36. 签订合同

中标单位与采购人应当在《中标通知书》发出之日起30日内签订政

府采购合同。

中标单位应根据合同条款的规定，按照招标文件中提供的履约保证金格式向采购人提交履约保证金。（如有）

如果中标单位没有按照上述规定签订合同或提交履约保证金，采购人将取消原中标决定。在此情况下，采购人可将该标授予下一个中标候选人或者重新招标。

37. 其他

电子采购平台有关操作方法可以参考电子采购平台（网址：www.zfcg.sh.gov.cn）中的相关专栏。

第三章 评标办法及评分标准

一、资格审查

采购人将依据法律法规和招标文件的《投标人须知》、《资格条件响应表》，对投标人进行资格审查。确定符合资格的供应商不少于3家的，将组织评标委员会进行评标。

二、投标无效情形

1、投标文件不符合《资格条件响应表》以及超出项目采购预算的投标，将被认定为无效投标。

2、单位负责人或法定代表人为同一人，或者存在控股、管理关系的不同供应商，参加同一包件或者未划分包件的同一项目投标的，相关投标均无效。

3、除上述以及政府采购法律法规、规章所规定的投标无效情形外，投标文件有其他不符合招标文件要求的均作为评标时的考虑因素，而不导致投标无效。

三、评标方法与程序

（一）评标方法

根据《中华人民共和国政府采购法》及政府采购相关规定，结合项目特点，本项目采用“综合评分法”评标。

（二）评标委员会

1、本项目评标工作由评标委员会负责，评标委员会由采购人的代表和上海市政府采购评审专家组成，其中采购人代表一名或两名，其余为政府采购评审专家，从上海市政府采购评审专家库中随机抽取；政府采购评审专家的人数不少于评标委员会成员总数的三分之二。

2、中标候选人推荐办法：评标委员会根据综合得分的排序情况，推荐前三名投标人为中标候选人。

3、评委应坚持公平、公正原则，依据投标文件对招标文件响应情况、投标文件编制情况等，按照投标评分标准逐项进行综合、科学、客观评

分。

（三）评标程序

本项目评标工作程序如下：

3.1 符合性审查。评标委员会应当对符合资格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。

3.2 澄清有关问题。对投标文件中含义不明确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、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其授权的代表签字，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，也不得通过澄清而使进行澄清的投标人在评标中更加有利。

3.3 比较与评分。评标委员会按招标文件规定的投标评分标准，对符合性审查合格的投标文件进行评分。

3.4 推荐中标候选供应商名单。各评委按照评标办法对每个投标人进行独立评分，再计算平均分值，评标委员会按照每个投标人最终平均得分的高低依次排名，推荐得分最高者为第一中标候选人，依此类推。如果供应商最终得分相同，则按报价由低到高确定排名顺序，如果报价仍相同，则由评标委员会按照少数服从多数原则投票表决。

（四）评分标准

本项目具体评分标准如下：

4.1 投标价格分按照以下方式进行计算：

（1）价格评分：报价分=价格分值×（评标基准价/评审价）

（2）如果本项目非专门面向中小企业采购，对小型和微型企业投标人的投标价格给予本招标文件前附表中规定的比例扣除，用扣除后的价格参与评审。如果本项目非专门面向中小企业采购且接受联合体投标（或参加谈判、报价），联合协议中约定小型或微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额 30%以上的，给予联合体本招标文件前附表中规定比例的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。联合体各方均为小型或微型企业的，联合体视同为小型、微型企业。组成联合体的大中型企业或者其他自然人、法人或者其他组织，与小型、微型企业之间不得存在投资关系。中小企业投标应提供《中小企业声明函》，如为联合投标的，联

合体各方需分别填写《中小企业声明函》。

(3)评标委员会认为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,有可能影响产品质量或者不能诚信履约的,应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明,必要时提交相关证明材料;投标人不能证明其报价合理性的,评标委员会应当将其作为无效投标处理。

4.2 投标文件其他评分因素及分值设置等详见如下投标评分标准。

综合评分法

罗店镇城市容环境管理服务项目包 1 评分规则:

评分项目	分值区间	评分办法
报价分	0~10	最低商务评审价 /投标报价 *10 根据 财库〔2020〕46号 关于印发《政府采购 促进中小企业发展暂 行办法》的通知对符 合该通知规定的小型 和微型企业产品的价 格给予 6%的扣除， 用扣除后的价格参与 评审，具体方法如下： 小型和微型企业的商 务评审价 =有效投标 报价 * (1-10%)。备 注：监狱企业、残疾

		人福利性单位视同小型、微型企业。
企业认证体系	0~6	取得质量认证、环境质量认证、职业安全认证证书且有效的，每类证书得 2 分，最高得 6 分。(提供相关证明文件)。
项目经理情况	0~6	大学本科及以上学历 (3 分)；大专学历 (2 分)，大专学历以下 (1 分)；；具有 3-5 年城市管理、市容管理等相关领域独立管理项目工作经验，提供的相关证明资料必须真实有效，否则不得分 (3 分)。 须提供项目负责人的最近一个月 (以公告起始日向前推算) 的社保证明，否

		则不得分。
企业业绩	0~8	近三年（以开标解密之日起倒退）投标人的项目业绩，提供类似项目业绩的，有 1 个得 2 分；每增加一个加 2 分；最高得 8 分；（时间以提供的合同签订或中标日为准）。投标人按照评分办法提供相应数量业绩，多提供业绩数量的投标，按投标人编排顺序，以排在顺序在前的为准，其余业绩不纳入评审范围。
对本项目理解及现状情况梳理	0~12	投标人应对本项目理解及现状情况梳理，并对以下内容进行说明 1、现状陈述：投

	<p>标人应对服务区域市容现状进行客观陈述，以表明对项目情况的了解，包括但不限于乱设摊、跨门营业、商铺装修、绿化带停车、非机动车停放等市容环境问题。</p> <p>（0-3 分）</p> <p>2、政采法规应用能力：投标人应具备服务项目涉及政策法规知识，包括但不限于市容管理条例、全域旅游门责、美丽城区等。</p> <p>（0-3 分）</p> <p>3、项目分析：投标人可通过实地考察、数据分析等方式，对项目进行分析，并说明投标人在当前市容服务在环境卫生、</p>
--	---

		<p>秩序管理、设施维护等方面的优势、劣势。 (0-3 分)</p> <p>4、案例说明：投标人应结合自身实际成功案例进行说明，数据详实、案例典型，能为后续服务方案制定提供有力依据 (0-3 分)</p>
服务管理方案	0~12	<p>1、投标人应对本项目编制服务管理方案包括但不限于环境秩序、市容保洁、商铺装修及卫生协助监管、风貌监管、其他等方面服务内容。(以上每项 0-2 分，共 12 分)</p> <p>注：投标人应制定详细制定 24 小时全覆盖勤务管理模式，</p>

		以定岗加巡逻方式进行服务管理。对人员、装备等资源配置与任务量和需求匹配科学、合理。
本项目服务架构及岗位设置	0~10	<p>1、投标人应根据服务内容（环境秩序、市容保洁、商铺装修及卫生协助监管、风貌监管等）编制或设置相应岗位，每个岗位的工作任务明确且能够满足项目采购需求。（0-5 分）</p> <p>2、投标人针对本项目及城市管理工作的特殊性，制定科学合理的工作时间安排。涵盖工作日、节假日和特殊时段的值班计划，确保城市管理服务无时间空白。</p>

		<p>(0-3 分)</p> <p>3、投标人应针对本项目编制或建立健全完善的管理监督机制。对各岗位工作进行实时跟踪、定期考核，应设定考核指标、奖惩措施（0-2 分）</p>
重点难点的应对措施或改进现状措施	0~15	<p>1、投标人应认真分析本项目情况的基础上，确定本项目在该区域存在的市容环境（如乱设摊、跨门经营等）、沿街商铺、风貌监管等方面的重点难点，并阐述其产生原因、影响范围及潜在风险。（0-3 分）</p> <p>2、投标人应针对重点难点制定相应的应对措施。应对措施实施应包含但不限于</p>

		应对目标与具体任务细化、工作步骤与实施计划、资源配置、不确定性和风险防范、以及预期效果评估、其他。(以上每项0-2分，共12分)
应急方案	0~15	<p>1、投标人应承诺对节假日、灾害性天气及其他紧急事件，应急响应时间是否在30分钟内（含）迅速启动应急机制，及时到达现场处理问题（0-3分）</p> <p>2、投标人应编制应急方案包括但不限于针对服务区域内节假日人流激增、大型活动、灾害性天气专项保障等。(以上每项0-4分，共12分)</p>

档案管理	0~6	<p>1、投标人应编制档案管理方案，包括但不限于对日常事务、紧急情况、突发事件、人员情况等建立档案管理。（0-5分）</p> <p>2、投标人如采用信息化手段管理档案应提交相关档案管理信息化方案（1分）</p>
------	-----	---

罗店镇域市容环境管理服务项目包 2 评分规则：

评分项目	分值区间	评分办法
报价分	0~10	<p>最低商务评审价 /投标报价 *10 根据财库〔2020〕46号关于印发《政府采购促进中小企业发展暂行办法》的通知对符合该通知规定的小型和微型企业产品的价格给予 6%的扣除，</p>

		用扣除后的价格参与评审，具体方法如下： 小型和微型企业的商务评审价 =有效投标报价 * (1-10%)。备注：监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业。
企业认证体系	0~6	取得质量认证、环境质量认证、职业安全认证证书的且有效的，每类证书得 2 分，最高得 6 分。(提供相关证明文件)。
项目经理情况	0~6	大学本科及以上学历 (3 分); 大专学历 (2 分), 大专学历以下 (1 分);; 具有3-5 年城市管理、市容管理等相关领域独立管理项目工作经验，提供的相关证明资料

		<p>必须真实有效，否则不得分（3分）。</p> <p>须提供项目负责人的最近一个月（以公告起始日向前推算）的社保证明，否则不得分。</p>
企业业绩	0~8	<p>近三年（以开标解密之日起倒退）投标人的项目业绩，提供类似项目业绩的，有1个得2分；每增加一个加2分；最高得8分；（时间以提供的合同签订或中标日为准）。投标人按照评分办法提供相应数量业绩，多提供业绩数量的投标，按投标人编排顺序，以排在顺序在前的为准，其余业绩不纳入评审范</p>

		围。
对本项目理解及现状情况梳理	0~12	<p>投标人应对本项目理解及现状情况梳理，并对以下内容进行说明</p> <p>1、现状陈述：投标人应对服务区域市容现状进行客观陈述，以表明对项目情况的了解，包括但不限于乱设摊、跨门营业、商铺装修、绿化带停车、非机动车停放等市容环境问题。</p> <p>（0-3 分）</p> <p>2、政采法规应用能力：投标人应具备服务项目涉及政策法规知识，包括但不限于市容管理条例、全域门责、美丽城区等。</p> <p>（0-3 分）</p>

		<p>3、项目分析：投标人可通过实地考察、数据分析等方式，对项目进行分析，并说明投标人在当前市容服务在环境卫生、秩序管理、设施维护等方面的优势、劣势。</p> <p>（0-3 分）</p> <p>4、案例说明：投标人应结合自身实际成功案例进行说明，数据详实、案例典型，能为后续服务方案制定提供有力依据</p> <p>（0-3 分）</p>
服务管理方案	0~12	<p>1、投标人应对本项目编制服务管理方案包括但不限于环境秩序、市容保洁、商铺装修及卫生协助监管、风貌监管、其他</p>

		<p>等方面服务内容。(以上每项 0-2 分, 共 12 分)</p> <p>注: 投标人应制定详细制定 24 小时全覆盖勤务管理模式, 以定岗加巡逻方式进行服务管理。对人员、装备等资源配置与任务量和需求匹配科学、合理。</p>
本项目服务架构及岗位设置	0~10	<p>1、投标人应根据服务内容(环境秩序、市容保洁、商铺装修及卫生协助监管、风貌监管等)编制或设置相应岗位, 每个岗位的工作任务明确且能够满足项目采购需求。(0-5 分)</p> <p>2、投标人针对本项目及城市管理工作</p>

		<p>的特殊性，制定科学合理的工作时间安排。涵盖工作日、节假日和特殊时段的值班计划，确保城市管理服务无时间空白。</p> <p>（0-3 分）</p> <p>3、投标人应针对本项目编制或建立健全完善的管理监督机制。对各岗位工作进行实时跟踪、定期考核，应设定考核指标、奖惩措施（0-2 分）</p>
重点难点的应对措施或改进现状措施	0~15	<p>1、投标人应认真分析本项目情况的基础上，确定本项目在该区域存在的市容环境（如乱设摊、跨门经营等）、沿街商铺、风貌监管等方面的重点难点，并阐述其产</p>

		<p>生原因、影响范围及潜在风险。(0-3 分)</p> <p>2、投标人应针对重点难点制定相应的应对措施。应对措施实施应包含但不限于应对目标与具体任务细化、工作步骤与实施计划、资源配置、不确定性和风险防范、以及预期效果评估、其他。(以上每项0-2 分，共 12 分)</p>
应急方案	0~15	<p>1、投标人应承诺对节假日、灾害性天气及其他紧急事件，应急响应时间是否在30 分钟内（含）迅速启动应急机制，及时到达现场处理问题（0-3 分）</p> <p>2、投标人应编制</p>

		应急方案包括但不限于针对服务区域内节假日人流激增、大型活动、灾害性天气专项保障等。(以上每项0-4分, 共12分)
档案管理	0~6	<p>1、投标人应编制档案管理方案, 包括但不限于对日常事务、紧急情况、突发事件、人员情况等建立档案管理。(0-5分)</p> <p>2、投标人如采用信息化手段管理档案应提交相关档案管理信息化方案(1分)</p>

罗店镇城市容环境管理服务项目包3评分规则:

评分项目	分值区间	评分办法
报价分	0~10	最低商务评审价/投标报价 *10 根据财库〔2020〕46号

		<p>关于印发《政府采购促进中小企业发展暂行办法》的通知对符合该通知规定的小型和微型企业产品的价格给予 6%的扣除，用扣除后的价格参与评审，具体方法如下：小型和微型企业的商务评审价 =有效投标报价 * (1-10%)。备注：监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业。</p>
企业认证体系	0~6	取得质量认证、环境质量认证、职业安全认证证书的且有效的，每类证书得 2 分，最高得 6 分。(提供相关证明文件)。
项目经理情况	0~6	大学本科及以上学历 (3 分)；大专学

		<p>历（2分），大专学历以下（1分）；；具有3-5年城市管理、市容管理等相关领域独立管理项目工作经验，提供的相关证明资料必须真实有效，否则不得分（3分）。</p> <p>须提供项目负责人的最近一个月（以公告起始日向前推算）的社保证明，否则不得分。</p>
企业业绩	0~8	<p>近三年（以开标解密之日起倒退）投标人的项目业绩，提供类似项目业绩的，有1个得2分；每增加一个加2分；最高得8分；（时间以提供的合同签订或中标日为准）。投标人按照评</p>

		分办法提供相应数量业绩，多提供业绩数量的投标，按投标人编排顺序，以排在顺序在前的为准，其余业绩不纳入评审范围。
对本项目理解及现状情况梳理	0~12	<p>投标人应对本项目理解及现状情况梳理，并对以下内容进行说明</p> <p>1、现状陈述：投标人应对服务区域市容现状进行客观陈述，以表明对项目情况的了解，包括但不限于乱设摊、跨门营业、商铺装修、绿化带停车、非机动车停放等市容环境问题。</p> <p>(0-3 分)</p> <p>2、政采法规应用</p>

	<p>能力：投标人应具备服务项目涉及政策法规知识，包括但不限于市容管理条例、全域门责、美丽城区等。</p> <p>（0-3 分）</p> <p>3、项目分析：投标人可通过实地考察、数据分析等方式，对项目进行分析，并说明投标人在当前市容服务在环境卫生、秩序管理、设施维护等方面的优势、劣势。</p> <p>（0-3 分）</p> <p>4、案例说明：投标人应结合自身实际成功案例进行说明，数据详实、案例典型，能为后续服务方案制定提供有力依据</p> <p>（0-3 分）</p>
--	--

服务管理方案	0~12	<p>1、投标人应对本项目编制服务管理方案包括但不限于环境秩序、市容保洁、商铺装修及卫生协助监管、风貌监管、其他等方面服务内容。(以上每项 0-2 分, 共 12 分)</p> <p>注: 投标人应制定详细制定 24 小时全覆盖勤务管理模式, 以定岗加巡逻方式进行服务管理。对人员、装备等资源配置与任务量和需求匹配科学、合理。</p>
本项目服务架构及岗位设置	0~10	<p>1、投标人应根据服务内容(环境秩序、市容保洁、商铺装修及卫生协助监管、风貌监管等)编制或设</p>

		<p>置相应岗位，每个岗位的工作任务明确且能够满足项目采购需求。（0-5 分）</p> <p>2、投标人针对本项目及城市管理工作的特殊性，制定科学合理的工作时间安排。涵盖工作日、节假日和特殊时段的值班计划，确保城市管理服务无时间空白。</p> <p>（0-3 分）</p> <p>3、投标人应针对本项目编制或建立健全完善的管理监督机制。对各岗位工作进行实时跟踪、定期考核，应设定考核指标、奖惩措施（0-2 分）</p>
重点难点的应对措施或改进现状措施	0~15	1、投标人应认真分析本项目情况的基

		<p>基础上，确定本项目在该区域存在的市容环境（如乱设摊、跨门经营等）、沿街商铺、风貌监管等方面的重点难点，并阐述其产生原因、影响范围及潜在风险。（0-3分）</p> <p>2、投标人应针对重点难点制定相应的应对措施。应对措施实施应包含但不限于应对目标与具体任务细化、工作步骤与实施计划、资源配置、不确定性和风险防范、以及预期效果评估、其他。（以上每项0-2分，共12分）</p>
应急方案	0~15	<p>1、投标人应承诺对节假日、灾害性天气及其他紧急事件，</p>

		<p>应急响应时间是否在 30 分钟内（含）迅速启动应急机制，及时到达现场处理问题（ 0-3 分）</p> <p>2、投标人应编制应急方案包括但不限于针对服务区域内节假日人流激增、大型活动、灾害性天气专项保障等。（以上每项 0-4 分，共 12 分）</p>
档案管理	0~6	<p>1、投标人应编制档案管理方案，包括但不限于对日常事务、紧急情况、突发事件、人员情况等建立档案管理。（ 0-5 分）</p> <p>2、投标人如采用信息化手段管理档案应提交相关档案管理</p>

		信息化方案（1分）
--	--	-----------

第四章 政府采购合同主要条款指引

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]

乙方：[合同中心-供应商名称]

地址：[合同中心-采购单位所在地]

地址：[合同中心-供应商所在地]

邮政编码：[合同中心-采购人单位邮编]

邮政编码：[合同中心-供应商单位邮编]

电话：[合同中心-采购单位联系人电话]

电话：[合同中心-供应商联系人电话]

传真：[合同中心-采购人单位传真]

传真：[合同中心-供应商单位传真]

联系人：[合同中心-采购单位联系人]

联系人：[合同中心-供应商联系人]

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》之规定，本合同当事人在平等、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：

第一条 基本情况：

1.1 [合同中心-项目名称]

1.2 服务范围：详见招标文件采购需求。

第二条 合同价格

2.1 本合同价格为[合同中心-合同总价]元整（[合同中心-合同总价大写]）。

2.2 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。

第三条 管理服务期限

3.1 自合同签订后一年。[合同中心-合同有效期]。

第四条 管理服务事项

4.1 招标区域内环境秩序的管理。

4.2 招标区域内保洁的监管。

4.3 招标区域内经营户装修及卫生的协助监管。

4.4 招标区域内风貌的监管。

4.5 物业范围内客户关系维护。

4.6 物业管理档案、资料的管理。

4.7 配合招标方其他综合治理管理。

4.8 因甲方原因而发生上述各项之外的工作，经甲乙双方协商同意后可由乙方代为开展，所发生的费用在甲方认可的预算范围内由甲方支付。

4.9 法规和政策规定的由中标单位承担的与招标区域、区域物业管理有关的其它事项。

第五条 甲方权利义务

5.1、代表和维护甲方产权人、使用人的合法权益。

5.2、按照法律法规的相关规定和要求，移交乙方管理的房屋、设施、设备应达到国家验收标准和甲方物业规划设计要求。如存在质量问题，甲方应负责返修，直至达到国家验收标准和甲方物业规划设计要求为止。

5.3、委托乙方对违反物业管理法规政策及甲方物业管理规约的行为进行处理，包括责令停止违章行为、要求赔偿经济损失及支付违约金、对拒不改正违章行为的责任人采取催改措施，直至通过法律途径解决。

5.4、不得干涉乙方依法或依本合同规定内容所进行的管理和经营活动。

5.5、协助乙方做好物业管理工作和宣传教育、文化活动。

5.6、向乙方提供物业管理用房；甲方负责收集、整理物业管理所需全部图纸、档案、资料（包括业主及使用人资料），并于物业交付使用1个月前向乙方移交。

5.7、处理、协调本合同生效前发生的遗留问题，并承担相应法律责任。

5.8、承担物业及公共设施设备因施工质量、老化等问题导致的经济、法律责任，并承担全部的维修整改费用。

5.9、法规政策规定的由甲方履行的其它权利义务。

5.10、负责受理业主及使用人房屋装修及建设的申请、审批等管理工作，将相关资料提供给乙方，并对不符合规定的行为、现象采取强制措施制止。

第六条 乙方权利义务：

6.1、根据有关法律、法规、政策及本合同的规定，制订甲方物业的各项管理办法、规章制度、实施细则，自主开展各项管理经营活动，但不得损害大多数业主（用户）的合法权益，获取不当利益。

6.2、对房屋及附属设施、设备、绿化等的维修养护提出合理化建议，经双方议定后由乙方组织实施，维修费用由甲方承担。

6.3、有权选聘专营公司或相关组织承担甲方物业的专项管理业务并支付费用，但不得将整体管理责任及利益转让给其他单位或个人，不得将重要专项业务承包给个人。

6.4、有权依照法规政策及本合同约定按承包制方式获取管理经营利润，有义务按包干制方式承担管理经营亏损。建立 24 小时全覆盖勤务管理模式，以定岗加巡逻方式进行服务管理，岗位编制人数不少于____人。

6.5、在配合甲方应急管理、联合执法及阶段性专项整治工作时，乙方应及时调整原管理区域的勤务方式维持基本服务标准。如因甲方抽调人员较多，为维持服务标准而临时增加的特别成本开支，甲方将给予相应补贴。

6.6、对甲方的公用设施不得擅自占用和改变使用功能，如需在甲方内改扩建、完善配套项目，须报甲方和有关部门批准后方可实施。

6.7、建立甲方的物业管理档案并负责及时记载有关变更情况。

6.8、本合同终止时，乙方须向甲方移交承接管理的全部物业及其各类管理档案；移交甲方的公共财产。

6.9、不承担物业产权人人身、财产保险、保管责任及室内用电用气不当造成安全事故责任。

6.10、因紧急避险造成甲方及物业产权人财产损失的，按有关法律规定处理。

第七条 乙方对甲方的管理目标

7.1、由物业管理上升到人文服务，实现“全心服务用户、创建文明景区”高品质物业服务，在管期间，实现以下管理目标：

7.2、全力配合甲方所需的资质升级；

7.3、确保各级领导的检查中，无因我方管理责任受到批评或处罚；

7.4、全年确保无管理责任的违法犯罪；无重大消防责任事故；无重大经济渎职行为；无重大群体性客户投诉；无重大社会不良影响事件；

第八条 管理服务费用标准：

8.1、本项目采用包干制管理经营方式，由乙方按甲乙双方约定的报价标准向甲方收取。乙方按承诺的管理服务内容和标准向甲方提供管理服务，盈亏均由乙方自行承担。

8.2、管理服务费用：

本合同总金额**[合同中心-合同总价_1]**元/年，每季度金额为：_____（其中包括服务费与考核费用），详见中标供应商投标文件报价表。

每季度服务费用根据甲方对乙方服务的考核情况，按考核标准实际支付。

8.3、乙方对物业产权人、使用人的房屋自用部位、自用设备的维修养护，及家政服务等其它特约服务，按乙方公布的特约服务项目表收取。

8.4、其他服务费用：

(1) 如甲方在节日、重大活动时要求乙方提供人员支援或加班，如保安、清洁等，服务费应按照国家相关规定由甲方另行支付。

(2) 根据甲方的考核标准，对乙方进行考核（按季度考核实际情况据实结算），详见附件二。

8.5 管理服务费用结算：

(1) 服务费以转账方式结算，每季度（3个自然月）结算一次（经考核后，确认实际结算金额）。

(2) 乙方在每季度首月的5个工作日前，提供上季度服务费发票。甲方于收到发票的15个工作日前支付乙方已开发票的服务费，如遇节假日，自然顺延。

第九条 违约责任

9.1 乙方违反协议，未达到管理服务质量标准约定目标的，甲方有权要求乙方限期改正，逾期未改正给甲方造成损失的，乙方承担相应的法律责任。

9.2 甲方违反协议，使乙方未达到管理服务质量约定目标的，乙方有权要求甲方限期改正，逾期未改正造成乙方损失的，甲方承担相应的法律责任。

9.3 乙方违反协议，擅自提高收费标准或乱收费的，甲方有权要求乙方清退所收费用，退还利息并支付违约金。

9.4 因房屋建筑或设施设备质量、安装技术、老化等原因，造成重大事故的，乙方不承担任何责任。事故原因以政府主管部门的鉴定为准。

9.5 甲方违反协议，不按约定的收费标准和时间交纳有关费用的，乙方有权要求甲方补交并从逾期之日起按每天应缴但未缴金额的 2‰ 交纳滞纳金，无正当理由逾期三个月仍拒绝缴交的，乙方可申请仲裁或向法院提起诉讼。

9.6 甲乙双方如有采取不正当竞争手段而取得管理权或致使对方失去管理权，或造成对方经济损失的，应当承担全部责任。

第十条 附 则

10.1 双方可对本合同的条款进行修订或补充，修改或补充时应以书面形式另行签订补充协议，补充协议的内容与本合同具有同等的法律效力。如果补充内容与本合同不符时，应以补充协议为准。

10.2 合同规定的管理期满，经双方友好协商后合同自动延续，延续时间不得超过二年（根据预算批准情况确定）。

10.3 本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方均不承担违约责任并按有关法规政策规定及时协调处理。

10.4 本合同在履行中发生争议，双方应协商解决或提请物业管理主管部门调解；协商或调解不成的，可提交上海市宝山区人民法院申请诉讼的方式解决。

10.5 本合同中未规定的事项，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和政策执行。若本合同与其他约定冲突，以本合同或新增的补充协议为准。

10.6 本合同一式肆份，甲乙双方各执两份，具有同等法律效力。

10.7 本合同自双方签字盖章之日起生效。

第十一条. 合同修改

11.1 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。

第十二条 补充条款（如有）

[合同中心-补充条款列表]

签约各方：

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：

日期：[合同中心-签订时间]

日期：[合同中心-签订时间]

合同签订点：网上签约

附件一：服务工作内容

1、管理设置要求

- (1) 设置管理处（场所由招标人提供）。
- (2) 办公场所应整洁有序。
- (3) 自行配置办公家具、电话、传真机、复印机、电脑、打印机、网络等办公设施及办公用品。
- (4) 建立集镇“居民服务热线”，每天通过热线接待和处理居民迫切希望解决的问题，及时解决居民的报修、诉求等事件。
- (5) 建立信息化管理系统，建立管理档案。

2、环境秩序管理

- (1) 乱停车管理：对于违规停车车辆及时给予制止；
- (2) 乱张贴管理：区域内无乱张贴现象，如广告、海报、小标牌等；
- (3) 店外设摊管理：招标区域内无店外设摊及占道经营现象；
- (4) 乱堆放管理：招标区域内无乱堆放现象，如保洁设施、门板、建筑垃圾等；
- (5) 乱搭建管理：工作人员应对招标景区内新建、改造等行为及时动态了解，对未经审批的及时制止并上报；
- (6) 流动摊贩管理：招标区域内无流动摊贩现象。

3、保洁管理

- (1) 路面保洁监管：监管招标区域内的路面无垃圾、无积尘、无积水、无明显污迹、无卫生死角等；
- (2) 招标区域公共服务设施保洁监管：招标区域内的公共服务设施规范放置，外观整洁、干净；
- (3) 河道排污监管：招标区域内无向河道直排现象，如发现有直排现象及时上报。

4、风貌管理

- (1) 公共服务设施保养维护监管：招标区域内的所有公共服务设施保持完好无损，如有发现损坏的及时上报（如休闲椅、景观椅、公共照明灯、窨井盖等）；
- (2) 绿化维护监管：监管招标区域内的绿化保持完好，绿化带无垃圾；
- (3) 建筑外立面管理：严格按照招标区域外立面标准控制招标区域内的建筑风貌，如发现未经审批的改动及时制止并上报；
- (4) 乱晾晒管理：招标区域内无乱晾晒现象；
- (5) 施工现场管理：监督招标区域内按规范要求进行施工作业。

5、安全管理

- (1) 消防安全检查管理：招标区域内的消防设施保持完好无损，能够正常使用，如有发现问题不能处理的及时上报；发现火灾隐患时，及时上报；

(2) 电气线路检查管理：招标区域内如发现私拉乱接、违规使用电气设备等现象，及时处理，不能处理的及时上报；

(3) 游客安全管理：招标景区内游客发生突发事件，及时配合处理，并上报；节假日人流高峰期，配合做好游客疏导及分流工作；

(4) 治安类案件防范防控：协助招标区域内的治安管理，如不能处理的及时上报。

6、贸易环境监管

(1) 商户证照公示监管：监督招标区域内有证经营户做到证照公示；

(2) 商铺装修管理：监督招标区域内商铺的内部装修，如发现未经审批的及时制止并上报。

卫生管理：监督沿街商铺前卫生三包，监督垃圾规范分类，无各种乱排放情况。

7、微型消防站服务管理

(1) 宣传消防安全知识，提高群众自防自救能力，协作做好消防工作；

(2) 开展防火巡查，报告火灾隐患，提出整改意见和建议；扑救初起火灾，协助保护火灾现场；

(3) 做好站内设施、器材、做好日常维护、保养工作，保持消防站卫生干净整洁；

(4) 做好各项执勤备战工作，定期参加消防技能训练；

8、其他日常管理

(1) 24小时受理业主或使用人报修。接到任何报修半小时内到现场处理（预约除外）。接到火警、警情后三分钟内到达现场，协助保护现场，并报告管理处与警方。在遇到异常情况或住户紧急求助时，十分钟内赶到现场，采取相应措施；

(2) 协助做好消防泵每月启动保养工作，并作记录，保证其运行正常；

(3) 协助做好消防栓巡检工作，保证消防栓箱内各种配件完好；

(4) 协助做好消防水带、阀杆处加注润滑油等检查工作，保持消防器材能随时有效使用；

(5) 协助做好灭火器检查工作，临近失效立即更新、充压或上报甲方；

(6) 对业主或使用人的投诉在24小时内答复处理；

(7) 参与房屋装修申请、审批、巡视、验收等装修管理，做好业主或使用人房屋装修档案的备案，对不符合规定的行为、现象及时劝阻、制止或报告；

(8) 建立完善的档案管理制度，建立齐全的公共服务管理档案[包括物业设备管理维修档案、业主或使用人装修档案、日常管理档案等]；

(9) 制定公共服务管理工作计划，并组织实施；

(10) 采取走访、恳谈会、问卷调查、通讯等多种形式与业户沟通；

(11) 制定管理处内部管理制度和考核制度；

(12) 广泛运用计算机进行管理（含设备维修档案、二次装修管控及日常管理等）；

(13) 接受甲方及业户随时监督检查，对不满足服务要求的事项及时整改；

(14) 接受甲方对公共服务管理的定期评定并对考评结果进行分析，及时整改；

(15) 综合管理的其它服务项目达到约定的服务标准；

(16) 对违反公共服务管理规定或政府有关规定的进行劝阻、制止；

9、配合甲方其他综合治理管理

甲方根据管理工作需要临时性集中整治或阶段性专项工作，乙方需完全配合，发生管理成本特别增加的，费用由甲方给予补贴。

附件二：考核标准

1、考核情况

按季度进行考核，根据甲方的考核标准，按照实际考核情况累计从季度服务费中进行扣款。

2、考核方式：

(1) 每季度作为考核结算周期。

(2) 每月现场检查进行考核，每三个月考核成绩的平均值作为季度考核成绩。

3、考核组织

(1) 由甲方组织业绩考核小组，按照考核表进行打分。

(2) 考核时，由乙方部分管理者陪同参加。

4、考核奖惩

(1) 季度考核中每扣一分，扣除 300 元。

(2) 收到上级部门表扬、收到群众表扬信及锦旗、受到新闻报道好评，甲方可给予乙方加分。

序号	指标	分值	指标说明	评分	备注
1	乱停车管理	10 分	管辖区域内车辆停放在集中停放点，无停放点的需摆放整齐，对于违规停放车辆及时制止或上报、纪录，发现一次不符合扣 0.5 分。		
2	垃圾分类监管	9 分	管辖区域内沿街商铺垃圾分类不合格，及时上报相关部门，未发现、未上报、未纪录的，每发现一次扣 0.5 分。		
3	乱占道管理	10 分	管辖区域内无乱占道经营，对于违规行为及时制止或上报；如未制止或上报、记录，每发现 1 次扣 0.5 分		
4	流动摊贩监管	10 分	管辖区域内无流动摊贩现象，对于违规行为及时制止或上报；如未制止或上报、记录，每发现 1 次扣 0.5 分		
5	乱张贴管理	10 分	管辖区域内无乱张贴广告；如未制止或上报，每发现 1 次扣 0.5 分		
6	乱堆放管理	9 分	管辖区域内无乱堆放，如保洁设施、门板、建筑垃圾等，对于违规行为及时制止或上报；如未制止或上报、记录，每发现 1 次扣 0.5 分		

7	店招店牌管理	10 分	管辖区域内广告牌、店招信息等均符合罗店镇相关规定，对于违规行为及时制止或上报；如未制止或上报，每发现 1 次扣 0.5 分		
8	乱搭建管理	9 分	管辖区域内无乱搭建，对新建、改造等行为及时动态了解，对未经审批的及时制止并上报，未制止或未上报的，发现一次不符合扣 0.5 分。积极配合执法部门及时有效制止违章搭建的加 0.5 分。		
9	文明施工管理	8 分	管辖区域内无未经审批、擅自施工现象，每发现违规一次扣 0.5 分；施工需规范，施工现场需规范遮挡，如未处理或上报、记录，每发现一次扣 0.5 分。		
10	乱晾晒管理	5 分	管辖区域内乱晾晒现象（以品质部规范过为标准），对于违规行为及时制止或上报、记录的，发现一次不符合扣 0.5 分。		
11	其他临时任务	5 分	完成其他临时安排的任务，任务未完成的每次扣 1 分		
12	员工工作规范	5 分	讲普通话，保持服装整洁，仪容仪表达标；每发现违规 1 次扣 0.5 分。		
总分		100 分			
	加分事项		救人单次加 5 分；协助民警举报、控制、犯罪行为的加 4 分；拾金不昧主动寻找失主的行为加 3 分；帮助老弱病残行为的加 1 分；收到锦旗感谢信每次加 1 分。		

附件三：廉洁协议

甲方：[合同中心-采购单位名称_1]

乙 方：[合同中心-供应商名称_1]

为了贯彻实施反商业贿赂的相关法律法规，维护公平竞争，防止不正当行为的发生，保障当事人的合法权益，甲乙双方应当在本合同（简称“合同”）所涉及的订立、履行过程中廉洁自律，并遵守如下廉洁协议

一、乙方承诺：

1、不得接受甲方工作人员介绍的家属或者亲友从事与甲方合作有关的经济活动，包含但不限于材料设备供应、工程分包、劳务委托服务、广告代理等。

2、乙方应当通过正常途径开展相关业务，不得为获取不正当利益而向甲方工作人员赠送礼金、有价证券和贵重物品等，或给甲方工作人员报销其个人费用，或邀请甲方工作人员外出旅游和进入营业性娱乐场所，或为甲方工作人员住房装修、婚丧嫁娶、家属和子女的工作安排以及出国等提供方便。

3、乙方不得为谋取私利与甲方工作人员就合同的签订、履行、变更、争议处理等，私下商谈或者私下达成协议。

4、甲方如发现乙方工作人员有违反廉洁协议行为或要求的，应立即向乙方上级反馈。

5. 乙方不得以不正当的方式进行投标活动，包含围、串标。

6、乙方不得采取任何形式或以他人名义，规避上述承诺。

二、甲方承诺：

- 1、甲方及其工作人员不得以任何形式或以他人名义向乙方索要和收受回扣等好处费。
- 2、甲方工作人员应当保持与乙方的正常业务交往，不得接受乙方的礼金、有价证券和贵重物品，不得在乙方报销任何应由其个人支付的费用。
- 3、甲方工作人员不得参加可能对公正开展业务有影响的宴请和娱乐活动。如甲方工作人员确因实际情况须参加宴请、进行娱乐活动的，须事先按隶属关系报上级批准。
- 4、甲方工作人员不得要求或者接受乙方为其住房装修、婚丧嫁娶、家属和子女的工作安排以及出国等提供方便。
- 5、甲方对举报属实和严格遵守廉洁协议的乙方，在同等条件下优先考虑给予后续合作的机会。

三、如乙方违反上述乙方承诺或者采用其他不正当的手段行贿甲方工作人员的，视为乙方根本违约，甲方有权随时终止合同，乙方除需承担合同约定的违约责任外，甲方还有权根据具体情节和造成的后果追究乙方合同总金额 1~5%的违约金，由此给甲、乙双方造成的损失均由乙方承担。

四、本廉洁协议作为合同附件，与合同具有同等法律效力，自双方盖章后生效。甲乙双方就本廉洁协议产生的争议，有由甲方所在地人民法院管辖。

包 2 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]

乙方: [合同中心-供应商名称]

地址: [合同中心-采购单位所在地]

地址: [合同中心-供应商所在地]

邮政编码: [合同中心-采购人单位邮编]

邮政编码: [合同中心-供应商单位邮编]

电话: [合同中心-采购单位联系人电话]

电话: [合同中心-供应商联系人电话]

传真: [合同中心-采购人单位传真]

传真: [合同中心-供应商单位传真]

联系人: [合同中心-采购单位联系人]

联系人: [合同中心-供应商联系人]

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》之规定,本合同当事人在平等、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:

第一条 基本情况:

1.1 [合同中心-项目名称]

1.2 服务范围: 详见招标文件采购需求。

第二条 合同价格

2.1 本合同价格为[合同中心-合同总价]元整（[合同中心-合同总价大写]）。

2.2 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。

第三条 管理服务期限

3.1 自合同签订后一年。[合同中心-合同有效期]。

第四条 管理服务事项

4.1 招标区域内环境秩序的管理。

- 4.2 招标区域内保洁的监管。
- 4.3 招标区域内经营户装修及卫生的协助监管。
- 4.4 招标区域内风貌的监管。
- 4.5 物业范围内客户关系维护。
- 4.6 物业管理档案、资料的管理。
- 4.7 配合招标方其他综合治理管理。
- 4.8 因甲方原因而发生上述各项之外的工作，经甲乙双方协商同意后可由乙方代为开展，所发生的费用在甲方认可的预算范围内由甲方支付。
- 4.9 法规和政策规定的由中标单位承担的与招标区域、区域物业管理有关的其它事项。

第五条 甲方权利义务

- 5.1、代表和维护甲方产权人、使用人的合法权益。
- 5.2、按照法律法规的相关规定和要求，移交乙方管理的房屋、设施、设备应达到国家验收标准和甲方物业规划设计要求。如存在质量问题，甲方应负责返修，直至达到国家验收标准和甲方物业规划设计要求为止。
- 5.3、委托乙方对违反物业管理法规政策及甲方物业管理规约的行为进行处理，包括责令停止违章行为、要求赔偿经济损失及支付违约金、对拒不改正违章行为的责任人采取催改措施，直至通过法律途径解决。
- 5.4、不得干涉乙方依法或依本合同规定内容所进行的管理和经营活动。
- 5.5、协助乙方做好物业管理工作和宣传教育、文化活动。
- 5.6、向乙方提供物业管理用房；甲方负责收集、整理物业管理所需全部图纸、档案、资料（包括业主及使用人资料），并于物业交付使用1个月前向乙方移交。
- 5.7、处理、协调本合同生效前发生的遗留问题，并承担相应法律责任。
- 5.8、承担物业及公共设施设备因施工质量、老化等问题导致的经济、法律责任，并承担全部的维修整改费用。
- 5.9、法规政策规定的由甲方履行的其它权利义务。
- 5.10、负责受理业主及使用人房屋装修及建设的申请、审批等管理工作，将相关资料提供给乙方，并对不符合规定的行为、现象采取强制措施制止。

第六条 乙方权利义务：

6.1、根据有关法律、法规、政策及本合同的规定，制订甲方物业的各项管理办法、规章制度、实施细则，自主开展各项管理经营活动，但不得损害大多数业主（用户）的合法权益，获取不当利益。

6.2、对房屋及附属设施、设备、绿化等的维修养护提出合理化建议，经双方议定后由乙方组织实施，维修费用由甲方承担。

6.3、有权选聘专营公司或相关组织承担甲方物业的专项管理业务并支付费用，但不得将整体管理责任及利益转让给其他单位或个人，不得将重要专项业务承包给个人。

6.4、有权依照法规政策及本合同约定按承包制方式获取管理经营利润，有义务按包干制方式承担管理经营亏损。建立 24 小时全覆盖勤务管理模式，以定岗加巡逻方式进行服务管理，岗位编制人数不少于____人。

6.5、在配合甲方应急管理、联合执法及阶段性专项整治工作时，乙方应及时调整原管理区域的勤务方式维持基本服务标准。如因甲方抽调人员较多，为维持服务标准而临时增加的特别成本开支，甲方将给予相应补贴。

6.6、对甲方的公用设施不得擅自占用和改变使用功能，如需在甲方内改扩建、完善配套项目，须报甲方和有关部门批准后方可实施。

6.7、建立甲方的物业管理档案并负责及时记载有关变更情况。

6.8、本合同终止时，乙方须向甲方移交承接管理的全部物业及其各类管理档案；移交甲方的公共财产。

6.9、不承担物业产权人人身、财产保险、保管责任及室内用电用气不当造成安全事故责任。

6.10、因紧急避险造成甲方及物业产权人财产损失的，按有关法律规定处理。

第七条 乙方对甲方的管理目标

7.1、由物业管理上升到人文服务，实现“全心服务用户、创建文明景区”高品质物业服务，在管期间，实现以下管理目标：

7.2、全力配合甲方所需的资质升级；

7.3、确保各级领导的检查中，无因我方管理责任受到批评或处罚；

7.4、全年确保无管理责任的违法犯罪；无重大消防责任事故；无重大经济渎职行为；

无重大群体性客户投诉；无重大社会不良影响事件；

第八条 管理服务费用标准：

8.1、本项目采用包干制管理经营方式，由乙方按甲乙双方约定的报价标准向甲方收取。乙方按承诺的管理服务内容和标准向甲方提供管理服务，盈亏均由乙方自行承担。

8.2、管理服务费用：

本合同总金额[合同中心-合同总价_1]元/年，每季度金额为：_____（其中包括服务费与考核费用），详见中标供应商投标文件报价表。

每季度服务费用根据甲方对乙方服务的考核情况，按考核标准实际支付。

8.3、乙方对物业产权人、使用人的房屋自用部位、自用设备的维修养护，及家政服务等其它特约服务，按乙方公布的特约服务项目表收取。

8.4、其他服务费用：

(1) 如甲方在节日、重大活动时要求乙方提供人员支援或加班，如保安、清洁等，服务费应按照国家相关规定由甲方另行支付。

(2) 根据甲方的考核标准，对乙方进行考核（按季度考核实际情况据实结算），详见附件二。

8.5 管理服务费用结算：

(1) 服务费以转账方式结算，每季度（3个自然月）结算一次（经考核后，确认实际结算金额）。

(2) 乙方在每季度首月的5个工作日前，提供上季度服务费发票。甲方于收到发票的15个工作日前支付乙方已开发票的服务费，如遇节假日，自然顺延。

第九条 违约责任

9.1 乙方违反协议，未达到管理服务质量标准约定目标的，甲方有权要求乙方限期改正，逾期未改正给甲方造成损失的，乙方承担相应的法律责任。

9.2 甲方违反协议，使乙方未达到管理服务质量约定目标的，乙方有权要求甲方限期改正，逾期未改正造成乙方损失的，甲方承担相应的法律责任。

9.3 乙方违反协议，擅自提高收费标准或乱收费的，甲方有权要求乙方清退所收费用，退还利息并支付违约金。

9.4 因房屋建筑或设施设备质量、安装技术、老化等原因，造成重大事故的，乙方不承担任何责任。事故原因以政府主管部门的鉴定为准。

9.5 甲方违反协议，不按约定的收费标准和时间交纳有关费用的，乙方有权要求甲方补交并从逾期之日起按每天应缴但未缴金额的 2‰ 交纳滞纳金，无正当理由逾期三个月仍拒绝缴交的，乙方可申请仲裁或向法院提起诉讼。

9.6 甲乙双方如有采取不正当竞争手段而取得管理权或致使对方失去管理权，或造成对方经济损失的，应当承担全部责任。

第十条 附 则

10.1 双方可对本合同的条款进行修订或补充，修改或补充时应以书面形式另行签订补充协议，补充协议的内容与本合同具有同等的法律效力。如果补充内容与本合同不符时，应以补充协议为准。

10.2 合同规定的管理期满，经双方友好协商后合同自动延续，延续时间不得超过二年（根据预算批准情况确定）。

10.3 本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方均不承担违约责任并按有关法规政策规定及时协调处理。

10.4 本合同在履行中发生争议，双方应协商解决或提请物业管理主管部门调解；协商或调解不成的，可提交上海市宝山区人民法院申请诉讼的方式解决。

10.5 本合同中未规定的事项，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和政策执行。若本合同与其他约定冲突，以本合同或新增的补充协议为准。

10.6 本合同一式肆份，甲乙双方各执两份，具有同等法律效力。

10.7 本合同自双方签字盖章之日起生效。

第十一条. 合同修改

11.1 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。

第十二条 补充条款（如有）

[合同中心-补充条款列表]

签约各方：

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：

日期：[合同中心-签订时间]

日期：[合同中心-签订时间]

合同签订点：网上签约

附件一：服务工作内容

1、管理设置要求

- (1) 设置管理处（场所由招标人提供）。
- (2) 办公场所应整洁有序。
- (3) 自行配置办公家具、电话、传真机、复印机、电脑、打印机、网络等办公设施及办公用品。
- (4) 建立集镇“居民服务热线”，每天通过热线接待和处理居民迫切希望解决的问题，及时解决居民的报修、诉求等事件。
- (5) 建立信息化管理系统，建立管理档案。

2、环境秩序管理

- (1) 乱停车管理：对于违规停车车辆及时给予制止；
- (2) 乱张贴管理：区域内无乱张贴现象，如广告、海报、小标牌等；
- (3) 店外设摊管理：招标区域内无店外设摊及占道经营现象；
- (4) 乱堆放管理：招标区域内无乱堆放现象，如保洁设施、门板、建筑垃圾等；
- (5) 乱搭建管理：工作人员应对招标景区内新建、改造等行为及时动态了解，对未经审批的及时制止并上报；
- (6) 流动摊贩管理：招标区域内无流动摊贩现象。

3、保洁管理

- (1) 路面保洁监管：监管招标区域内的路面无垃圾、无积尘、无积水、无明显污迹、无卫生死角等；
- (2) 招标区域公共服务设施保洁监管：招标区域内的公共服务设施规范放置，外观整洁、干净；
- (3) 河道排污监管：招标区域内无向河道直排现象，如发现有直排现象及时上报。

4、风貌管理

- (1) 公共服务设施保养维护监管：招标区域内的所有公共服务设施保持完好无损，如有发现损坏的及时上报（如休闲椅、景观椅、公共照明灯、窨井盖等）；
- (2) 绿化维护监管：监管招标区域内的绿化保持完好，绿化带无垃圾；
- (3) 建筑外立面管理：严格按照招标区域外立面标准控制招标区域内的建筑风貌，如发现未经审批的改动及时制止并上报；
- (4) 乱晾晒管理：招标区域内无乱晾晒现象；
- (5) 施工现场管理：监督招标区域内按规范要求进行施工作业。

5、安全管理

- (1) 消防安全检查管理：招标区域内的消防设施保持完好无损，能够正常使用，如有发现问题不能处理的及时上报；发现火灾隐患时，及时上报；

(2) 电气线路检查管理：招标区域内如发现私拉乱接、违规使用电气设备等现象，及时处理，不能处理的及时上报；

(3) 游客安全管理：招标景区内游客发生突发事件，及时配合处理，并上报；节假日人流高峰期，配合做好游客疏导及分流工作；

(4) 治安类案件防范防控：协助招标区域内的治安管理，如不能处理的及时上报。

6、贸易环境监管

(1) 商户证照公示监管：监督招标区域内有证经营户做到证照公示；

(2) 商铺装修管理：监督招标区域内商铺的内部装修，如发现未经审批的及时制止并上报。

卫生管理：监督沿街商铺前卫生三包，监督垃圾规范分类，无各种乱排放情况。

9、微型消防站服务管理

(1) 宣传消防安全知识，提高群众自防自救能力，协作做好消防工作；

(2) 开展防火巡查，报告火灾隐患，提出整改意见和建议；扑救初起火灾，协助保护火灾现场；

(3) 做好站内设施、器材、做好日常维护、保养工作，保持消防站卫生干净整洁；

(4) 做好各项执勤备战工作，定期参加消防技能训练；

10、其他日常管理

(1) 24小时受理业主或使用人报修。接到任何报修半小时内到现场处理（预约除外）。接到火警、警情后三分钟内到达现场，协助保护现场，并报告管理处与警方。在遇到异常情况或住户紧急求助时，十分钟内赶到现场，采取相应措施；

(2) 协助做好消防泵每月启动保养工作，并作记录，保证其运行正常；

(3) 协助做好消防栓巡检工作，保证消防栓箱内各种配件完好；

(4) 协助做好消防水带、阀杆处加注润滑油等检查工作，保持消防器材能随时有效使用；

(5) 协助做好灭火器检查工作，临近失效立即更新、充压或上报甲方；

(6) 对业主或使用人的投诉在24小时内答复处理；

(7) 参与房屋装修申请、审批、巡视、验收等装修管理，做好业主或使用人房屋装修档案的备案，对不符合规定的行为、现象及时劝阻、制止或报告；

(8) 建立完善的档案管理制度，建立齐全的公共服务管理档案[包括物业设备管理维修档案、业主或使用人装修档案、日常管理档案等]；

(9) 制定公共服务管理工作计划，并组织实施；

(10) 采取走访、恳谈会、问卷调查、通讯等多种形式与业户沟通；

(11) 制定管理处内部管理制度和考核制度；

(12) 广泛运用计算机进行管理（含设备维修档案、二次装修管控及日常管理等）；

(13) 接受甲方及业户随时监督检查，对不满足服务要求的事项及时整改；

(14) 接受甲方对公共服务管理的定期评定并对考评结果进行分析，及时整改；

(15) 综合管理的其它服务项目达到约定的服务标准；

(16) 对违反公共服务管理规定或政府有关规定的进行劝阻、制止；

9、配合甲方其他综合治理管理

甲方根据管理工作需要临时性集中整治或阶段性专项工作，乙方需完全配合，发生管理成本特别增加的，费用由甲方给予补贴。

附件二：考核标准

1、考核情况

按季度进行考核，根据甲方的考核标准，按照实际考核情况累计从季度服务费中进行扣款。

2、考核方式：

(1) 每季度作为考核结算周期。

(2) 每月现场检查进行考核，每三个月考核成绩的平均值作为季度考核成绩。

3、考核组织

(3) 由甲方组织业绩考核小组，按照考核表进行打分。

(4) 考核时，由乙方部分管理者陪同参加。

4、考核奖惩

(1) 季度考核中每扣一分，扣除 300 元。

(2) 收到上级部门表扬、收到群众表扬信及锦旗、受到新闻报道好评，甲方可给予乙方加分。

序号	指标	分值	指标说明	评分	备注
1	乱停车管理	10 分	管辖区域内车辆停放在集中停放点，无停放点的需摆放整齐，对于违规停放车辆及时制止或上报、纪录，发现一次不符合扣 0.5 分。		
2	垃圾分类监管	9 分	管辖区域内沿街商铺垃圾分类不合格，及时上报相关部门，未发现、未上报、未纪录的，每发现一次扣 0.5 分。		
3	乱占道管理	10 分	管辖区域内无乱占道经营，对于违规行为及时制止或上报；如未制止或上报、记录，每发现 1 次扣 0.5 分		
4	流动摊贩监管	10 分	管辖区域内无流动摊贩现象，对于违规行为及时制止或上报；如未制止或上报、记录，每发现 1 次扣 0.5 分		
5	乱张贴管理	10 分	管辖区域内无乱张贴广告；如未制止或上报，每发现 1 次扣 0.5 分		
6	乱堆放管理	9 分	管辖区域内无乱堆放，如保洁设施、门板、建筑垃圾等，对于违规行为及时制止或上报；如未制止或上报、记录，每发现 1 次扣 0.5 分		

7	店招店牌管理	10 分	管辖区域内广告牌、店招信息等均符合罗店镇相关规定，对于违规行为及时制止或上报；如未制止或上报，每发现 1 次扣 0.5 分		
8	乱搭建管理	9 分	管辖区域内无乱搭建，对新建、改造等行为及时动态了解，对未经审批的及时制止并上报，未制止或未上报的，发现一次不符合扣 0.5 分。积极配合执法部门及时有效制止违章搭建的加 0.5 分。		
9	文明施工管理	8 分	管辖区域内无未经审批、擅自施工现象，每发现违规一次扣 0.5 分；施工需规范，施工现场需规范遮挡，如未处理或上报、记录，每发现一次扣 0.5 分。		
10	乱晾晒管理	5 分	管辖区域内乱晾晒现象（以品质部规范过为标准），对于违规行为及时制止或上报、记录的，发现一次不符合扣 0.5 分。		
11	其他临时任务	5 分	完成其他临时安排的任务，任务未完成的每次扣 1 分		
12	员工工作规范	5 分	讲普通话，保持服装整洁，仪容仪表达标；每发现违规 1 次扣 0.5 分。		
	总分	100 分			
	加分事项		救人单次加 5 分；协助民警举报、控制、犯罪行为的加 4 分；拾金不昧主动寻找失主的行为加 3 分；帮助老弱病残行为的加 1 分；收到锦旗感谢信每次加 1 分。		

附件三：廉洁协议

甲方：[合同中心-采购单位名称_1]

乙 方：[合同中心-供应商名称_1]

为了贯彻实施反商业贿赂的相关法律法规，维护公平竞争，防止不正当行为的发生，保障当事人的合法权益，甲乙双方应当在本合同（简称“合同”）所涉及的订立、履行过程中廉洁自律，并遵守如下廉洁协议

一、乙方承诺：

1、不得接受甲方工作人员介绍的家属或者亲友从事与甲方合作有关的经济活动，包含但不限于材料设备供应、工程分包、劳务委托服务、广告代理等。

2、乙方应当通过正常途径开展相关业务，不得为获取不正当利益而向甲方工作人员赠送礼金、有价证券和贵重物品等，或给甲方工作人员报销其个人费用，或邀请甲方工作人员外出旅游和进入营业性娱乐场所，或为甲方工作人员住房装修、婚丧嫁娶、家属和子女的工作安排以及出国等提供方便。

3、乙方不得为谋取私利与甲方工作人员就合同的签订、履行、变更、争议处理等，私下商谈或者私下达成协议。

4、甲方如发现乙方工作人员有违反廉洁协议行为或要求的，应立即向乙方上级反馈。

5. 乙方不得以不正当的方式进行投标活动，包含围、串标。

6、乙方不得采取任何形式或以他人名义，规避上述承诺。

二、甲方承诺：

- 1、甲方及其工作人员不得以任何形式或以他人名义向乙方索要和收受回扣等好处费。
- 2、甲方工作人员应当保持与乙方的正常业务交往，不得接受乙方的礼金、有价证券和贵重物品，不得在乙方报销任何应由其个人支付的费用。
- 3、甲方工作人员不得参加可能对公正开展业务有影响的宴请和娱乐活动。如甲方工作人员确因实际情况须参加宴请、进行娱乐活动的，须事先按隶属关系报上级批准。
- 4、甲方工作人员不得要求或者接受乙方为其住房装修、婚丧嫁娶、家属和子女的工作安排以及出国等提供方便。
- 5、甲方对举报属实和严格遵守廉洁协议的乙方，在同等条件下优先考虑给予后续合作的机会。

三、如乙方违反上述乙方承诺或者采用其他不正当的手段行贿甲方工作人员的，视为乙方根本违约，甲方有权随时终止合同，乙方除需承担合同约定的违约责任外，甲方还有权根据具体情节和造成的后果追究乙方合同总金额 1~5%的违约金，由此给甲、乙双方造成的损失均由乙方承担。

五、本廉洁协议作为合同附件，与合同具有同等法律效力，自双方盖章后生效。甲乙双方就本廉洁协议产生的争议，有由甲方所在地人民法院管辖。

包 3 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]

乙方: [合同中心-供应商名称]

地址: [合同中心-采购单位所在地]

地址: [合同中心-供应商所在地]

邮政编码: [合同中心-采购人单位邮编]

邮政编码: [合同中心-供应商单位邮编]

电话: [合同中心-采购单位联系人电话]

电话: [合同中心-供应商联系人电话]

传真: [合同中心-采购人单位传真]

传真: [合同中心-供应商单位传真]

联系人: [合同中心-采购单位联系人]

联系人: [合同中心-供应商联系人]

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》之规定,本合同当事人在平等、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:

第一条 基本情况:

1.1 [合同中心-项目名称]

1.2 服务范围: 详见招标文件采购需求。

第二条 合同价格

2.1 本合同价格为[合同中心-合同总价]元整（[合同中心-合同总价大写]）。

2.2 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。

第三条 管理服务期限

3.1 自合同签订后一年。[合同中心-合同有效期]。

第四条 管理服务事项

4.1 招标区域内环境秩序的管理。

- 4.2 招标区域内保洁的监管。
- 4.3 招标区域内经营户装修及卫生的协助监管。
- 4.4 招标区域内风貌的监管。
- 4.5 物业范围内客户关系维护。
- 4.6 物业管理档案、资料的管理。
- 4.7 配合招标方其他综合治理管理。
- 4.8 因甲方原因而发生上述各项之外的工作，经甲乙双方协商同意后可由乙方代为开展，所发生的费用在甲方认可的预算范围内由甲方支付。
- 4.9 法规和政策规定的由中标单位承担的与招标区域、区域物业管理有关的其它事项。

第五条 甲方权利义务

- 5.1、代表和维护甲方产权人、使用人的合法权益。
- 5.2、按照法律法规的相关规定和要求，移交乙方管理的房屋、设施、设备应达到国家验收标准和甲方物业规划设计要求。如存在质量问题，甲方应负责返修，直至达到国家验收标准和甲方物业规划设计要求为止。
- 5.3、委托乙方对违反物业管理法规政策及甲方物业管理规约的行为进行处理，包括责令停止违章行为、要求赔偿经济损失及支付违约金、对拒不改正违章行为的责任人采取催改措施，直至通过法律途径解决。
- 5.4、不得干涉乙方依法或依本合同规定内容所进行的管理和经营活动。
- 5.5、协助乙方做好物业管理工作和宣传教育、文化活动。
- 5.6、向乙方提供物业管理用房；甲方负责收集、整理物业管理所需全部图纸、档案、资料（包括业主及使用人资料），并于物业交付使用1个月前向乙方移交。
- 5.7、处理、协调本合同生效前发生的遗留问题，并承担相应法律责任。
- 5.8、承担物业及公共设施设备因施工质量、老化等问题导致的经济、法律责任，并承担全部的维修整改费用。
- 5.9、法规政策规定的由甲方履行的其它权利义务。
- 5.10、负责受理业主及使用人房屋装修及建设的申请、审批等管理工作，将相关资料提供给乙方，并对不符合规定的行为、现象采取强制措施制止。

第六条 乙方权利义务：

6.1、根据有关法律、法规、政策及本合同的规定，制订甲方物业的各项管理办法、规章制度、实施细则，自主开展各项管理经营活动，但不得损害大多数业主（用户）的合法权益，获取不当利益。

6.2、对房屋及附属设施、设备、绿化等的维修养护提出合理化建议，经双方议定后由乙方组织实施，维修费用由甲方承担。

6.3、有权选聘专营公司或相关组织承担甲方物业的专项管理业务并支付费用，但不得将整体管理责任及利益转让给其他单位或个人，不得将重要专项业务承包给个人。

6.4、有权依照法规政策及本合同约定按承包制方式获取管理经营利润，有义务按包干制方式承担管理经营亏损。建立 24 小时全覆盖勤务管理模式，以定岗加巡逻方式进行服务管理，岗位编制人数不少于____人。

6.5、在配合甲方应急管理、联合执法及阶段性专项整治工作时，乙方应及时调整原管理区域的勤务方式维持基本服务标准。如因甲方抽调人员较多，为维持服务标准而临时增加的特别成本开支，甲方将给予相应补贴。

6.6、对甲方的公用设施不得擅自占用和改变使用功能，如需在甲方内改扩建、完善配套项目，须报甲方和有关部门批准后方可实施。

6.7、建立甲方的物业管理档案并负责及时记载有关变更情况。

6.8、本合同终止时，乙方须向甲方移交承接管理的全部物业及其各类管理档案；移交甲方的公共财产。

6.9、不承担物业产权人人身、财产保险、保管责任及室内用电用气不当造成安全事故责任。

6.10、因紧急避险造成甲方及物业产权人财产损失的，按有关法律规定处理。

第七条 乙方对甲方的管理目标

7.1、由物业管理上升到人文服务，实现“全心服务用户、创建文明景区”高品质物业服务，在管期间，实现以下管理目标：

7.2、全力配合甲方所需的资质升级；

7.3、确保各级领导的检查中，无因我方管理责任受到批评或处罚；

7.4、全年确保无管理责任的违法犯罪；无重大消防责任事故；无重大经济渎职行为；

无重大群体性客户投诉；无重大社会不良影响事件；

第八条 管理服务费用标准：

8.1、本项目采用包干制管理经营方式，由乙方按甲乙双方约定的报价标准向甲方收取。乙方按承诺的管理服务内容和标准向甲方提供管理服务，盈亏均由乙方自行承担。

8.2、管理服务费用：

本合同总金额[合同中心-合同总价_1]元/年，每季度金额为：_____（其中包括服务费与考核费用），详见中标供应商投标文件报价表。

每季度服务费用根据甲方对乙方服务的考核情况，按考核标准实际支付。

8.3、乙方对物业产权人、使用人的房屋自用部位、自用设备的维修养护，及家政服务等其它特约服务，按乙方公布的特约服务项目表收取。

8.4、其他服务费用：

(1) 如甲方在节日、重大活动时要求乙方提供人员支援或加班，如保安、清洁等，服务费应按照国家相关规定由甲方另行支付。

(2) 根据甲方的考核标准，对乙方进行考核（按季度考核实际情况据实结算），详见附件二。

8.5 管理服务费用结算：

(1) 服务费以转账方式结算，每季度（3个自然月）结算一次（经考核后，确认实际结算金额）。

(2) 乙方在每季度首月的5个工作日前，提供上季度服务费发票。甲方于收到发票的15个工作日前支付乙方已开发票的服务费，如遇节假日，自然顺延。

第九条 违约责任

9.1 乙方违反协议，未达到管理服务质量标准约定目标的，甲方有权要求乙方限期改正，逾期未改正给甲方造成损失的，乙方承担相应的法律责任。

9.2 甲方违反协议，使乙方未达到管理服务质量约定目标的，乙方有权要求甲方限期改正，逾期未改正造成乙方损失的，甲方承担相应的法律责任。

9.3 乙方违反协议，擅自提高收费标准或乱收费的，甲方有权要求乙方清退所收费用，退还利息并支付违约金。

9.4 因房屋建筑或设施设备质量、安装技术、老化等原因，造成重大事故的，乙方不承担任何责任。事故原因以政府主管部门的鉴定为准。

9.5 甲方违反协议，不按约定的收费标准和时间交纳有关费用的，乙方有权要求甲方补交并从逾期之日起按每天应缴但未缴金额的 2‰ 交纳滞纳金，无正当理由逾期三个月仍拒绝缴交的，乙方可申请仲裁或向法院提起诉讼。

9.6 甲乙双方如有采取不正当竞争手段而取得管理权或致使对方失去管理权，或造成对方经济损失的，应当承担全部责任。

第十条 附 则

10.1 双方可对本合同的条款进行修订或补充，修改或补充时应以书面形式另行签订补充协议，补充协议的内容与本合同具有同等的法律效力。如果补充内容与本合同不符时，应以补充协议为准。

10.2 合同规定的管理期满，经双方友好协商后合同自动延续，延续时间不得超过二年（根据预算批准情况确定）。

10.3 本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方均不承担违约责任并按有关法规政策规定及时协调处理。

10.4 本合同在履行中发生争议，双方应协商解决或提请物业管理主管部门调解；协商或调解不成的，可提交上海市宝山区人民法院申请诉讼的方式解决。

10.5 本合同中未规定的事项，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和政策执行。若本合同与其他约定冲突，以本合同或新增的补充协议为准。

10.6 本合同一式肆份，甲乙双方各执两份，具有同等法律效力。

10.7 本合同自双方签字盖章之日起生效。

第十一条. 合同修改

11.1 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。

第十二条 补充条款（如有）

[合同中心-补充条款列表]

签约各方：

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：

日期：[合同中心-签订时间]

日期：[合同中心-签订时间]

合同签订点：网上签约

附件一：服务工作内容

1、管理设置要求

- (1) 设置管理处（场所由招标人提供）。
- (2) 办公场所应整洁有序。
- (3) 自行配置办公家具、电话、传真机、复印机、电脑、打印机、网络等办公设施及办公用品。
- (4) 建立集镇“居民服务热线”，每天通过热线接待和处理居民迫切希望解决的问题，及时解决居民的报修、诉求等事件。
- (5) 建立信息化管理系统，建立管理档案。

2、环境秩序管理

- (1) 乱停车管理：对于违规停车车辆及时给予制止；
- (2) 乱张贴管理：区域内无乱张贴现象，如广告、海报、小标牌等；
- (3) 店外设摊管理：招标区域内无店外设摊及占道经营现象；
- (4) 乱堆放管理：招标区域内无乱堆放现象，如保洁设施、门板、建筑垃圾等；
- (5) 乱搭建管理：工作人员应对招标景区内新建、改造等行为及时动态了解，对未经审批的及时制止并上报；
- (6) 流动摊贩管理：招标区域内无流动摊贩现象。

3、保洁管理

- (1) 路面保洁监管：监管招标区域内的路面无垃圾、无积尘、无积水、无明显污迹、无卫生死角等；
- (2) 招标区域公共服务设施保洁监管：招标区域内的公共服务设施规范放置，外观整洁、干净；
- (3) 河道排污监管：招标区域内无向河道直排现象，如发现有直排现象及时上报。

4、风貌管理

- (1) 公共服务设施保养维护监管：招标区域内的所有公共服务设施保持完好无损，如有发现损坏的及时上报（如休闲椅、景观椅、公共照明灯、窨井盖等）；
- (2) 绿化维护监管：监管招标区域内的绿化保持完好，绿化带无垃圾；
- (3) 建筑外立面管理：严格按照招标区域外立面标准控制招标区域内的建筑风貌，如发现未经审批的改动及时制止并上报；
- (4) 乱晾晒管理：招标区域内无乱晾晒现象；
- (5) 施工现场管理：监督招标区域内按规范要求进行施工作业。

5、安全管理

- (1) 消防安全检查管理：招标区域内的消防设施保持完好无损，能够正常使用，如有发现问题不能处理的及时上报；发现火灾隐患时，及时上报；

(2) 电气线路检查管理：招标区域内如发现私拉乱接、违规使用电气设备等现象，及时处理，不能处理的及时上报；

(3) 游客安全管理：招标景区内游客发生突发事件，及时配合处理，并上报；节假日人流高峰期，配合做好游客疏导及分流工作；

(4) 治安类案件防范防控：协助招标区域内的治安管理，如不能处理的及时上报。

6、贸易环境监管

(1) 商户证照公示监管：监督招标区域内有证经营户做到证照公示；

(2) 商铺装修管理：监督招标区域内商铺的内部装修，如发现未经审批的及时制止并上报。

卫生管理：监督沿街商铺前卫生三包，监督垃圾规范分类，无各种乱排放情况。

11、微型消防站服务管理

(1) 宣传消防安全知识，提高群众自防自救能力，协作做好消防工作；

(2) 开展防火巡查，报告火灾隐患，提出整改意见和建议；扑救初起火灾，协助保护火灾现场；

(3) 做好站内设施、器材、做好日常维护、保养工作，保持消防站卫生干净整洁；

(4) 做好各项执勤备战工作，定期参加消防技能训练；

12、其他日常管理

(1) 24小时受理业主或使用人报修。接到任何报修半小时内到现场处理（预约除外）。接到火警、警情后三分钟内到达现场，协助保护现场，并报告管理处与警方。在遇到异常情况或住户紧急求助时，十分钟内赶到现场，采取相应措施；

(2) 协助做好消防泵每月启动保养工作，并作记录，保证其运行正常；

(3) 协助做好消防栓巡检工作，保证消防栓箱内各种配件完好；

(4) 协助做好消防水带、阀杆处加注润滑油等检查工作，保持消防器材能随时有效使用；

(5) 协助做好灭火器检查工作，临近失效立即更新、充压或上报甲方；

(6) 对业主或使用人的投诉在24小时内答复处理；

(7) 参与房屋装修申请、审批、巡视、验收等装修管理，做好业主或使用人房屋装修档案的备案，对不符合规定的行为、现象及时劝阻、制止或报告；

(8) 建立完善的档案管理制度，建立齐全的公共服务管理档案[包括物业设备管理维修档案、业主或使用人装修档案、日常管理档案等]；

(9) 制定公共服务管理工作计划，并组织实施；

(10) 采取走访、恳谈会、问卷调查、通讯等多种形式与业户沟通；

(11) 制定管理处内部管理制度和考核制度；

(12) 广泛运用计算机进行管理（含设备维修档案、二次装修管控及日常管理等）；

(13) 接受甲方及业户随时监督检查，对不满足服务要求的事项及时整改；

(14) 接受甲方对公共服务管理的定期评定并对考评结果进行分析，及时整改；

(15) 综合管理的其它服务项目达到约定的服务标准；

(16) 对违反公共服务管理规定或政府有关规定的进行劝阻、制止；

9、配合甲方其他综合治理管理

甲方根据管理工作需要临时性集中整治或阶段性专项工作，乙方需完全配合，发生管理成本特别增加的，费用由甲方给予补贴。

附件二：考核标准

1、考核情况

按季度进行考核，根据甲方的考核标准，按照实际考核情况累计从季度服务费中进行扣款。

2、考核方式：

(1) 每季度作为考核结算周期。

(2) 每月现场检查进行考核，每三个月考核成绩的平均值作为季度考核成绩。

3、考核组织

(5) 由甲方组织业绩考核小组，按照考核表进行打分。

(6) 考核时，由乙方部分管理者陪同参加。

4、考核奖惩

(1) 季度考核中每扣一分，扣除 300 元。

(2) 收到上级部门表扬、收到群众表扬信及锦旗、受到新闻报道好评，甲方可给予乙方加分。

序号	指标	分值	指标说明	评分	备注
1	乱停车管理	10 分	管辖区域内车辆停放在集中停放点，无停放点的需摆放整齐，对于违规停放车辆及时制止或上报、纪录，发现一次不符合扣 0.5 分。		
2	垃圾分类监管	9 分	管辖区域内沿街商铺垃圾分类不合格，及时上报相关部门，未发现、未上报、未纪录的，每发现一次扣 0.5 分。		
3	乱占道管理	10 分	管辖区域内无乱占道经营，对于违规行为及时制止或上报；如未制止或上报、记录，每发现 1 次扣 0.5 分		
4	流动摊贩监管	10 分	管辖区域内无流动摊贩现象，对于违规行为及时制止或上报；如未制止或上报、记录，每发现 1 次扣 0.5 分		
5	乱张贴管理	10 分	管辖区域内无乱张贴广告；如未制止或上报，每发现 1 次扣 0.5 分		
6	乱堆放管理	9 分	管辖区域内无乱堆放，如保洁设施、门板、建筑垃圾等，对于违规行为及时制止或上报；如未制止或上报、记录，每发现 1 次扣 0.5 分		

7	店招店牌管理	10 分	管辖区域内广告牌、店招信息等均符合罗店镇相关规定，对于违规行为及时制止或上报；如未制止或上报，每发现 1 次扣 0.5 分		
8	乱搭建管理	9 分	管辖区域内无乱搭建，对新建、改造等行为及时动态了解，对未经审批的及时制止并上报，未制止或未上报的，发现一次不符合扣 0.5 分。积极配合执法部门及时有效制止违章搭建的加 0.5 分。		
9	文明施工管理	8 分	管辖区域内无未经审批、擅自施工现象，每发现违规一次扣 0.5 分；施工需规范，施工现场需规范遮挡，如未处理或上报、记录，每发现一次扣 0.5 分。		
10	乱晾晒管理	5 分	管辖区域内乱晾晒现象（以品质部规范过为标准），对于违规行为及时制止或上报、记录的，发现一次不符合扣 0.5 分。		
11	其他临时任务	5 分	完成其他临时安排的任务，任务未完成的每次扣 1 分		
12	员工工作规范	5 分	讲普通话，保持服装整洁，仪容仪表达标；每发现违规 1 次扣 0.5 分。		
	总分	100 分			
	加分事项		救人单次加 5 分；协助民警举报、控制、犯罪行为的加 4 分；拾金不昧主动寻找失主的行为加 3 分；帮助老弱病残行为的加 1 分；收到锦旗感谢信每次加 1 分。		

附件三：廉洁协议

甲方：[合同中心-采购单位名称_1]

乙 方：[合同中心-供应商名称_1]

为了贯彻实施反商业贿赂的相关法律法规，维护公平竞争，防止不正当行为的发生，保障当事人的合法权益，甲乙双方应当在本合同（简称“合同”）所涉及的订立、履行过程中廉洁自律，并遵守如下廉洁协议

一、乙方承诺：

1、不得接受甲方工作人员介绍的家属或者亲友从事与甲方合作有关的经济活动，包含但不限于材料设备供应、工程分包、劳务委托服务、广告代理等。

2、乙方应当通过正常途径开展相关业务，不得为获取不正当利益而向甲方工作人员赠送礼金、有价证券和贵重物品等，或给甲方工作人员报销其个人费用，或邀请甲方工作人员外出旅游和进入营业性娱乐场所，或为甲方工作人员住房装修、婚丧嫁娶、家属和子女的工作安排以及出国等提供方便。

3、乙方不得为谋取私利与甲方工作人员就合同的签订、履行、变更、争议处理等，私下商谈或者私下达成协议。

4、甲方如发现乙方工作人员有违反廉洁协议行为或要求的，应立即向乙方上级反馈。

5. 乙方不得以不正当的方式进行投标活动，包含围、串标。

6、乙方不得采取任何形式或以他人名义，规避上述承诺。

二、甲方承诺：

- 1、甲方及其工作人员不得以任何形式或以他人名义向乙方索要和收受回扣等好处费。
- 2、甲方工作人员应当保持与乙方的正常业务交往，不得接受乙方的礼金、有价证券和贵重物品，不得在乙方报销任何应由其个人支付的费用。
- 3、甲方工作人员不得参加可能对公正开展业务有影响的宴请和娱乐活动。如甲方工作人员确因实际情况须参加宴请、进行娱乐活动的，须事先按隶属关系报上级批准。
- 4、甲方工作人员不得要求或者接受乙方为其住房装修、婚丧嫁娶、家属和子女的工作安排以及出国等提供方便。
- 5、甲方对举报属实和严格遵守廉洁协议的乙方，在同等条件下优先考虑给予后续合作的机会。

三、如乙方违反上述乙方承诺或者采用其他不正当的手段行贿甲方工作人员的，视为乙方根本违约，甲方有权随时终止合同，乙方除需承担合同约定的违约责任外，甲方还有权根据具体情节和造成的后果追究乙方合同总金额 1~5%的违约金，由此给甲、乙双方造成的损失均由乙方承担。

六、本廉洁协议作为合同附件，与合同具有同等法律效力，自双方盖章后生效。甲乙双方就本廉洁协议产生的争议，有由甲方所在地人民法院管辖。

第五章 投标文件格式附件

一、商务响应文件有关格式

1、投标函

致：上海市宝山区罗店镇综合行政执法队

根据贵方_____（项目名称、招标编号）
采购的招标公告及招标公告，_____（姓名和职务）被正式授权
代表投标人_____（投标人名称、地址），
向贵方在网上投标系统中提交投标文件 1 份。

据此函，投标人兹宣布同意如下：

1. 经慎重考虑，我方的投标总价为_____（大写）元人民币，
并谨此无条件承诺按照招标文件要求的服务期限(合同签订后 12 个
月,详见采购需求)提供合格的服务。

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. 投标有效期为自开标之日起_____日。

4. 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
履行完毕止均保持有效，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。

5. 如果我方有招标文件规定的不予退还投标保证金的任何行为，我
方的投标保证金可被贵方没收。

6. 我方同意向贵方提供贵方可能进一步要求的与本投标有关的一切
证据或资料。

7. 我方完全理解贵方不一定要接受最低报价的投标或其他任何投
标。

8. 我方已充分考虑到投标期间网上投标会发生的故障和风险，并对
可能发生任何故障和风险造成的投标内容不一致、利益受损或投标失败，
承担全部责任。

9. 我方同意网上投标内容均以网上投标系统开标时的开标记录表内

容为准。我方授权代表将对开标记录进行确认，授权代表不进行确认的，由我方承担全部责任。

10. 为便于贵方公正、择优确定中标单位及其投标货物和服务，我方就本次投标有关事项郑重声明如下：

(1) 我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的。

(2) 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。

地址: _____

电话、传真: _____

邮政编码: _____

开户银行: _____

银行账号: _____

投标人授权代表签名: _____

投标人名称（公章）: _____

日期： 年 月 日

2、法定代表人授权书

致：上海市宝山区政府采购中心

我_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人，现授权委托本单位在职职工_____（姓名，职务）以我方的名义参加贵中心_____项目的投标活动，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。

在贵中心收到我方撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。被授权人在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。除我方书面撤销授权外，本授权书自投标截止之日起直至我方的投标有效期结束前始终有效。

被授权人无转委托权，特此委托。

在此粘贴被授权人身份证正、反面复印件

委托人名称（公章）：

受托人（签章）：

委托人注册地/营业地：

住所：

邮政编码：

身份证号码：

电话：

电话

传真：

传真：

日期：

日期：

3、法定代表人证明

投标 人:

单位性质:

地 址:

成立时间: 年 月 日

经营期限:

姓名:

性别:

年 龄:

职 务:

系

(投标人名称)的法定代表人。

特此证明。

法定代表人签字: _____

投标人(公章): _____

日期: 年 月 日

4、开标一览表

罗店镇城市容环境管理服务项目包 1

备注	最终报价(总价、元)

罗店镇城市容环境管理服务项目包 2

备注	最终报价(总价、元)

罗店镇城市容环境管理服务项目包 3

备注	最终报价(总价、元)

说明: (1) “金额(元)”指每一包件投标报价,所有价格均系用人民币表示,单位为元。

- (2) 投标人应按照《采购需求》和《投标人须知》的要求报价。
- (3) 开标一览表内容与投标文件其它部分内容不一致时以开标一览表内容为准。

投标人授权代表签字:

投标人(公章):

日期: 年 月 日

5、报价分类明细表格式

包号	服务名称	数量	单位	服务时间	单价(元)	合计(元)	备注
投标总价							
投标总价(大写)							

说明：(1) 所有价格均系用人民币表示，单位为元，精确到小数点后两位。

(2) 投标报价应是投标人为提供本项目所要求的全部服务和相应货物所发生的一切成本、税费和利润，包括人工（含工资、社会统筹保险金、加班工资、工作餐、相关福利、关于人员聘用的费用等）、设备、国家规定检测、外发包、材料（含辅材）、管理、税费及利润等。

投标人授权代表签字：

投标人（公章）：

日期： 年 月 日

6、资格条件及实质性要求响应表

项目名称：

项目编号：

项目内容	具备的条件说明（要求）	投标检查项（响应内容说明（是/否））	详细内容所对应电子投标文件名称及页码	备注
资格性检查				
法定基本条件	符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件：营业执照（或事业单位、社会团体法人证书）、税务登记证（若为多证合一的，仅需提供营业执照）符合要求			
	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。			
	财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函			
	未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单和中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商。			
联合响应	本项目不接受供应商联合体响应。			
法定代表人授权	1、应按采购文件规定格式提供法定代表人授权委托书；2、按采购文件要求提供被授权人身份证。			
资质证书	是否具有招标公告中要求的资质或条件（如有）			
符合性检查				
投标文件内容、密封等要求	1、投标文件按文件要求提供《投标函》、《开标一览表》；2、投标文件按招标文件要求密封（适用于纸质响应项目），电子投标文件须经电子加密（投标文件上传成功后，系统即自动加密）。			
投标有效期	不少于 90 天。			
投标报价	1、不得进行选择性报价（投标报价应是唯一的，采购文件要求提供备选方案的除外）；2、不得进行可变的或者附有条件的报价；3、报价不得超出采购文件标明的采购最高限价；			

其他	采购需求中★号条款必须满足，否则按无效投标处理，其他违反法律法规的。			
----	------------------------------------	--	--	--

投标人授权代表签字:

投标人(公章):

日期: 年 月 日

7、没有重大违法记录的声明

声 明

本公司参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。

特此声明。

本公司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（盖章）：

日期：

8、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。

供应商名称（公章）

日期：

9、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_____（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_____（其他为列明）行业；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：

说明：（1）本声明函所称中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。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》。

（2）本声明函所称服务由中小企业承接，是指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，否则不享受中小企业扶持政策。

(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) 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业，以招标文件第二章《投标人须知》规定为准。

(5) 中标人为中小企业的，本声明函将随中标结果同时公告。

(6) 投标人未按照上述格式正确填写《中小企业声明函》的，视为未提供《中小企业声明函》，不享受中小企业扶持政策。

注：各行业划型标准：

(一) 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。

(二) 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。

(三) 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。

(四) 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。

(五) 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。

(六) 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。

(七) 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。

(八) 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。

(九) 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。

(十) 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。

(十一) 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。

（十二）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。

（十三）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。

（十四）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。

（十五）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。

（十六）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。

10、残疾人福利性单位声明函

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，本单位安置残疾人____人，占本单位在职职工人数比例____%，符合残疾人福利性单位条件，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（盖章）：

日期：

说明：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》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）。

中标人为残疾人福利性单位的，本声明函将随成交结果同时公告。

如投标人不符合残疾人福利性单位条件，无需填写本声明。

11、技术响应文件有关表格格式

1.项目经理情况表

项目名称:

项目编号:

包号:

姓名		出生年月		文化程度		毕业时间	
毕业院校 和专业		从事本类 项目工作 年限			联系方式		
职业资格		技术职称			聘任时间		
主要工作经历:							
主要管理服务项目:							
主要工作特点:							
主要工作业绩:							
胜任本项目负责人的理由:							

2.主要管理人员配备及相关工作经历职业资格汇总表

项目名称:

项目编号:

包号:

项目组成 员姓名	年龄	在项目组 中的岗位	学历和毕 业时间	职称及职 业资格	进入本单 位时间	相关工作经 历	联系方式
.....							

3.投标人近三年以来类似项目一览表

序号	年份	项目名称	项目内容	服务时间	合同金额 (万元)	用户情况		
						单位名称	经办人	联系方式
1								
2								
3								
4								

说明：(1) 近三年指：从解密之日起倒推三年以内正在进行或已完成的项目；

(2) 需提供类似项目的合同扫描件、用户评价情况等，合同扫描件中需体现合同的签约主体、项目名称及内容、合同金额、交付日期等合同要素的相关内容，否则不算有效的类似项目业绩。供应商需提供的类似项目数量以《评分标准》为准。

第六章 采购需求

罗店镇城市容环境管理服务项目采购需求

本项目分为罗店古镇区域、罗店大居区域、罗店罗南区域三个包件。[投标人可以投标所有包件，中标包件数量不限。](#)

具体情况如下：

◆ 包件名称：罗店罗南区域

一、项目基本情况

罗店罗南区域位于上海市宝山区西北部，东至潘泾路、南至富锦路、西至沪太路、北至月罗公路。市容环境管理服务项目总投资 2350000 元，最高限价 2350000 元，项目一年一个周期，合同一年一签，合同期 12 个月。

二、服务内容及标准

(一)、服务内容

1、环境秩序管理

- (1) 乱停车管理：对于违规停车车辆及时给予制止；
- (2) 乱张贴管理：区域内无乱张贴现象，如广告、海报、小标牌等；
- (3) 店外设摊管理：区域内无店外设摊及占道经营现象；
- (4) 乱堆放管理：区域内无乱堆放现象，如保洁设施、门板、建筑垃圾等；
- (5) 乱搭建管理：对区域内新建、改造等行为及时动态了解，对未经审批的及时制止并上报；
- (6) 流动摊贩管理：区域内无流动摊贩现象。

2、市容保洁管理

- (1) 路面保洁巡查管理：对区域内路面垃圾、明显污迹、卫生死角、商铺垃圾分类等进行巡查；
- (2) 区域公共服务设施保洁巡查管理：区域内的公共服务设施规范放置，外观整洁、干净；

3、沿街经营户装修及卫生的协助管理

- (1) 商户证照公示管理：区域内有证经营户做到证照公示；

(2) 商铺装修管理：区域内商铺的内部装修，如发现未经审批的及时制止并上报。

(3) 卫生管理：沿街商铺前卫生三包，垃圾规范分类，无各种乱排放情况。

4、风貌管理

(1) 公共服务设施保养维护管理：区域内的所有公共服务设施保持完好无损，如有发现损坏的及时上报（如休闲椅、景观椅、公共照明灯、窨井盖等）；

(2) 绿化维护管理：区域内的绿化保持完好；

(3) 建筑外立面管理：区域内建筑外立面风貌管控，如发现未经审批的改动及时制止并上报；

(4) 乱晾晒管理：区域内无乱晾晒现象；

(5) 施工现场管理：区域内按规范要求进行施工作业。

5、其他日常管理

(1) 建立完善的档案管理制度，建立齐全的市容环境管理服务日常资料档案。

(2) 制定市容环境管理服务工作计划，并组织实施；

(3) 制定内部管理制度和考核制度；

(4) 接受甲方监督检查，对不满足服务要求的事项及时整改；

(5) 接受甲方对市容环境管理服务的定期评定并对考评结果进行分析，及时整改；

(6) 对违反市容环境管理服务规定或政府有关规定的行为进行劝阻、制止。

(7) 配合甲方完成因工作需要临时性集中整治或阶段性专项工作等其他综合治理事项。

(二)、岗位设置

1、网格 1：

网格区域：东至潘泾路、南至杨南路、西至沪太路、北至月罗公路

重点事项：美兰湖风景区市容市貌；罗芬路流动商贩、美兰湖大道中介门口乱停车；罗芬路商铺跨门经营、流动商贩；房产广告牌摆放及车辆乱停等。

2、网格2：

网格区域：东至潘泾路、南至富锦路、西至沪太路、北至杨南路

重点事项：区域内有学校、居民小区、电瓶车销售及维修商铺、洗车店等业

态。高峰时段人流、车流较大，易产生交通堵塞，沿街商铺易占道经营等违规现象。

3、固定巡查点：农贸市场内部通道、东太路（潘泾路-沪太路）等

重点事项：商铺较多，基础设施差，易跨门经营；流动商贩频繁出现；农贸市场门口非机动车乱停，交通易堵；商铺乱排污水管理。

4、客服岗：

网格区域：东至潘泾路、南至富锦路、西至沪太路、北至月罗公路

重点事项：资料汇总，对区域内商户建档存档；商铺、商贩难点沟通；负责现场的品质检查，发现问题及时督促整改。

5、项目经理：

网格区域：东至潘泾路、南至富锦路、西至沪太路、北至月罗公路

重点事项：负责全面巡视和突发事件处理；培训员工各类应急处置；负责现场的统筹指挥及协调管理；对接完成上级领导及甲方交办的相关工作。

三、服务要求

（一）、总体要求

1、中标人的市容环境管理服务方案、组织架构、人员录用、建立的各项规章制度在实施前要报告招标人，招标人有审核审批权。

2、招标人对一些重要岗位的设置、人员录用与管理、一些重要的管理决策有直接参与权与审批权。

3、在处理特殊事件和紧急、突发事故时，招标人对市容环境管理服务公司的人员有直接指挥权。中标人对所录用人员要严格政审，保证录用人员没有刑事犯罪记录，持保安员上岗证及相应专业岗位资格证。

4、中标人所有员工按岗位要求统一着装、言行规范，要注意仪容仪表、公众形象。

5、中标人在做好工作的同时，有责任向招标人提供合理化建议，以提高管理效率和管理质量。

6、中标人不得擅自改动辖区内所有的房屋、管线、设备、展品等的结构、位置和用途；除特殊说明外，不得擅自利用招标人资源从事经营性活动。

7、在相关管理项目中如中标人处理不当和管理不善，经招标人多次要求整改还处理不好的，招标人有权终止相关项目或自行向外分包，所需费用从中标总

额中扣除。

8、中标人需建立 24 小时全覆盖勤务管理模式，以定岗加巡逻方式进行服务管理。

9、发生投诉，于 15 分钟内到达现场处理，保证 24 小时内整改完毕，并书面答复或回访投诉者，获得认可；如因客观原因一时难以解决，应于 24 小时内向投诉方说明解释，获得理解。

（二）、人员要求

1、投标人应根据本项目的基本情况，结合招标的服务范围、 内容和要求，成立现场组织机构，并配置合格和高效的管理服务人员，人员配置的原则为——“高效敬业、快速反应、专业精干”。投标人应在投标书中，明确拟派人员的数量、岗位及工作内容，确保本项目的管理服务运行正常有序。服务本项目人员的岗位人数为 30 人。

项目经理应为投标人本单位职员，具有 3-5 年城市管理、市容管理等相关领域独立管理项目工作经验，并提供真实有效的相关证明资料，同时提供相关学历证明及社保证明。

2、本项目人员须设置以下岗位：

（1）网格 1；（2）网格 2；（3）固定巡查点；（4）客服岗；（5）项目经理；

（三）、设备设施

配备必要的盾牌、头盔、防暴服及单兵装备等；

（四）、工作时间：

1、具体工作时间以采购单位根据实际情况安排为准，中标单位需无条件配合。

2、中标单位应该根据实际需求，合理排班，以满足采购单位的实际需求。

◆ 包件名称：罗店大居区域

一、项目基本情况

罗店大居区域位于上海市宝山区西北部，东至沪太路、南至郊环 G1503、西至 S7、北至月罗公路，市容环境管理服务项目总投资 2150000 元，最高限价 2150000 元，项目一年一个周期，合同一年一签，合同期限 12 个月。

二、服务内容及标准

(一)、服务内容

1、环境秩序管理

- (1) 乱停车管理：对于违规停车车辆及时给予制止；
- (2) 乱张贴管理：区域内无乱张贴现象，如广告、海报、小标牌等；
- (3) 店外设摊管理：区域内无店外设摊及占道经营现象；
- (4) 乱堆放管理：区域内无乱堆放现象，如保洁设施、门板、建筑垃圾等；
- (5) 乱搭建管理：对区域内新建、改造等行为及时动态了解，对未经审批的及时制止并上报；
- (6) 流动摊贩管理：区域内无流动摊贩现象。

2、市容保洁管理

- (1) 路面保洁巡查管理：对区域内路面垃圾、明显污迹、卫生死角、商铺垃圾分类等进行巡查；
- (2) 区域公共服务设施保洁巡查管理：区域内的公共服务设施规范放置，外观整洁、干净；

3、沿街经营户装修及卫生的协助管理

- (1) 商户证照公示管理：区域内有证经营户做到证照公示；
- (2) 商铺装修管理：区域内商铺的内部装修，如发现未经审批的及时制止并上报。
- (3) 卫生管理：沿街商铺前卫生三包，垃圾规范分类，无各种乱排放情况。

4、风貌管理

- (1) 公共服务设施保养维护管理：区域内的所有公共服务设施保持完好无损，如有发现损坏的及时上报（如休闲椅、景观椅、公共照明灯、窨井盖等）；
- (2) 绿化维护管理：区域内的绿化保持完好；
- (3) 建筑外立面管理：区域内建筑外立面风貌管控，如发现未经审批的改动及时制止并上报；
- (4) 乱晾晒管理：区域内无乱晾晒现象；
- (5) 施工现场管理：区域内按规范要求进行施工作业。

5、其他日常管理

- (1) 建立完善的档案管理制度，建立齐全的市容环境管理服务日常资料档

案。

- (2) 制定市容环境管理服务工作计划，并组织实施；
- (3) 制定内部管理制度和考核制度；
- (4) 接受甲方监督检查，对不满足服务要求的事项及时整改；
- (5) 接受甲方对市容环境管理服务的定期评定并对考评结果进行分析，及时整改；
- (6) 对违反市容环境管理服务规定或政府有关规定的行为进行劝阻、制止。
- (7) 配合甲方完成因工作需要临时性集中整治或阶段性专项工作等其他综合治理事项。

（二）、岗位设置

1、网格 1：

网格区域：东至沪太路、南至 G1503、西至陆翔路、北至美兰湖路

重点事项：罗店路商贩；罗南地铁站车辆乱停；杨南路罗店路商铺跨门经营

2、网格 2：

网格区域：东至沪太路、南至美兰湖路、西至陆翔路、北至月罗路

重点事项：美丹路工地；美建路工地；年吉路流动商贩、美兰湖地铁站乱停车；联合村路商贩

3、网格 3：

网格区域：东至陆翔路、南至 G1503、西至 S7、北至美兰湖路

重点事项：美平路菜场、美文路菜场，中学和幼儿园学校周边流动商贩；小公园流动商贩，美文路车辆乱停。

4、网格 4：

网格区域：东至陆翔路、南至美兰湖路、西至 S7、北至月罗路

重点事项：学校周边流动摊贩，罗南路商铺跨门经营、美康路流动商贩；美康路房产广告牌摆放；美建路房产广告牌及跨门经营，U 天地周边流动摊贩

5、客服岗：

网格区域：东至沪太路、南至 G1503、西至 S7、北至月罗公路

重点事项：资料汇总，对区域内商户建档存档；商铺、商贩难点沟通；负责现场的品质检查，发现问题及时督促整改。

6、项目经理：

网格区域：东至沪太路、南至 G1503、西至 S7、北至月罗公路

重点事项：负责全面巡视和突发事件处理；培训员工各类应急处置；负责现场的统筹指挥及协调管理；对接完成上级领导及甲方交办的相关工作。

三、服务要求

（一）、总体要求

1、中标人的市容环境管理服务方案、组织架构、人员录用、建立的各项规章制度在实施前要报告招标人，招标人有审核审批权。

2、招标人对一些重要岗位的设置、人员录用与管理、一些重要的管理决策有直接参与权与审批权。

3、在处理特殊事件和紧急、突发事故时，招标人对市容环境管理服务公司的人员有直接指挥权。中标人对所录用人员要严格政审，保证录用人员没有刑事犯罪记录，持保安员上岗证及相应专业岗位资格证。

4、中标人所有员工按岗位要求统一着装、言行规范，要注意仪容仪表、公众形象。

5、中标人在做好工作的同时，有责任向招标人提供合理化建议，以提高管理效率和管理质量。

6、中标人不得擅自改动辖区内所有的房屋、管线、设备、展品等的结构、位置和用途；除特殊说明外，不得擅自利用招标人资源从事经营性活动。

7、在相关管理项目中如中标人处理不当和管理不善，经招标人多次要求整改还处理不好的，招标人有权终止相关项目或自行向外分包，所需费用从中标总额中扣除。

8、中标人需建立 24 小时全覆盖勤务管理模式，以定岗加巡逻方式进行服务管理。

9、发生投诉，于 15 分钟内到达现场处理，保证 24 小时内整改完毕，并书面答复或回访投诉者，获得认可；如因客观原因一时难以解决，应于 24 小时内向投诉方说明解释，获得理解。

（二）、人员要求

1、投标人应根据本项目的基本情况，结合招标的服务范围、内容和要求，成立现场组织机构，并配置合格和高效的管理服务人员，人员配置的原则为——“高效敬业、快速反应、专业精干”。投标人应在投标书中，明确拟派人员的数量、

岗位及工作内容,确保本项目的管理服务运行正常有序。服务本项目人员的岗位人数为 28 人。

项目经理应为投标人本单位职员,具有 3-5 年城市管理、市容管理等相关领域独立管理项目工作经验,并提供真实有效的相关证明资料,同时提供相关学历证明及社保证明。

2、本项目人员须设置以下岗位:

(1) 网格 1; (2) 网格 2; (3) 网格 3; (4) 网格 4; (5) 客服岗; (6) 项目经理;

(三)、设备设施

配备必要的盾牌、头盔、防暴服及单兵装备等;

(四)、工作时间:

1、具体工作时间以采购单位根据实际情况安排为准,中标单位需无条件配合。

2、中标单位应该根据实际需求,合理排班,以满足采购单位的实际需求。

✧ 包件名称: 罗店古镇区域

一、项目基本情况

罗店古镇区域位于上海市宝山区西北部,东至潘泾路、南至月罗公路、西至沪太路、北至罗北路,市容环境管理服务项目总投资 2000000 元,最高限价 2000000 元,项目一年一个周期,合同一年一签,合同期限 12 个月。

二、服务内容及标准

(一)、服务内容

1、环境秩序管理

- (1) 乱停车管理:对于违规停车车辆及时给予制止;
- (2) 乱张贴管理:区域内无乱张贴现象,如广告、海报、小标牌等;
- (3) 店外设摊管理:区域内无店外设摊及占道经营现象;
- (4) 乱堆放管理:区域内无乱堆放现象,如保洁设施、门板、建筑垃圾等;

(5) 乱搭建管理：对区域内新建、改造等行为及时动态了解，对未经审批的及时制止并上报；

(6) 流动摊贩管理：区域内无流动摊贩现象。

2、市容保洁管理

(1) 路面保洁巡查管理：对区域内路面垃圾、明显污迹、卫生死角、商铺垃圾分类等进行巡查；

(2) 区域公共服务设施保洁巡查管理：区域内的公共服务设施规范放置，外观整洁、干净；

3、沿街经营户装修及卫生的协助管理

(1) 商户证照公示管理：区域内有证经营户做到证照公示；

(2) 商铺装修管理：区域内商铺的内部装修，如发现未经审批的及时制止并上报。

(3) 卫生管理：沿街商铺前卫生三包，垃圾规范分类，无各种乱排放情况。

4、风貌管理

(1) 公共服务设施保养维护管理：区域内的所有公共服务设施保持完好无损，如有发现损坏的及时上报（如休闲椅、景观椅、公共照明灯、窨井盖等）；

(2) 绿化维护管理：区域内的绿化保持完好；

(3) 建筑外立面管理：区域内建筑外立面风貌管控，如发现未经审批的改动及时制止并上报；

(4) 乱晾晒管理：区域内无乱晾晒现象；

(5) 施工现场管理：区域内按规范要求进行施工作业。

5、其他日常管理

(1) 建立完善的档案管理制度，建立齐全的市容环境管理服务日常资料档案。

(2) 制定市容环境管理服务工作计划，并组织实施；

(3) 制定内部管理制度和考核制度；

(4) 接受甲方监督检查，对不满足服务要求的事项及时整改；

(5) 接受甲方对市容环境管理服务的定期评定并对考评结果进行分析，及时整改；

(6) 对违反市容环境管理服务规定或政府有关规定的行为进行劝阻、制止。

(7) 配合甲方完成因工作需要临时性集中整治或阶段性专项工作等其他综合治理事项。

(二)、岗位设置

1、网格 1:

网格区域：东至潘泾路、南至市一路罗升路、西至罗太路、北至罗北路

重点事项：区域内设有居民小区、学校、幼儿园。高峰时段人流大，车辆停放困难。商铺较多，易跨门经营，流动商贩频繁出现。

2、网格2:

网格区域：东至潘泾路、南至月罗公路、西至罗太路、北至市一路罗升路

重点事项：区域内有消防微站、居民小区、建材店、洗车店等业态，高峰时段人流、车流较大。易跨门、易乱停车。

3、网格3:

网格区域：东至罗太路、南至月罗公路、西至沪太路、北至罗北路

重点事项：区域内有学校、五金建材店、居民小区。沿街商铺易跨门、高峰时段易堵车。

4、固定巡查点：亭前街以及市二路等、塘西街（练祁河桥至罗升路）、市一路（塘西街-罗溪路）、罗升路（塘西街-沪太路）等

重点事项：商铺较多，易跨门经营；流动商贩频繁出现；非机动车乱停，交通易堵；商铺乱排污。非机动车维修及售卖商铺较多，易跨门经营占用盲道；沪太路牌坊易乱停车，破坏绿化。

5、客服岗:

网格区域：东至潘泾路、南至月罗公路、西至沪太路、北至罗北路

重点事项：资料汇总，对区域内商户建档存档；商铺、商贩难点沟通；负责现场的品质检查，发现问题及时督促整改。

6、项目经理:

网格区域：东至潘泾路、南至月罗公路、西至沪太路、北至罗北路

重点事项：负责全面巡视和突发事件处理；培训员工各类应急处置；负责现场的统筹指挥及协调管理；对接完成上级领导及甲方交办的相关工作。

三、服务要求

(一)、总体要求

1、中标人的市容环境管理服务方案、组织架构、人员录用、建立的各项规章制度在实施前要报告招标人，招标人有审核审批权。

2、招标人对一些重要岗位的设置、人员录用与管理、一些重要的管理决策有直接参与权与审批权。

3、在处理特殊事件和紧急、突发事故时，招标人对市容环境管理服务公司的人员有直接指挥权。中标人对所录用人员要严格政审，保证录用人员没有刑事犯罪记录，持保安员上岗证及相应专业岗位资格证。

4、中标人所有员工按岗位要求统一着装、言行规范，要注意仪容仪表、公众形象。

5、中标人在做好工作的同时，有责任向招标人提供合理化建议，以提高管理效率和管理质量。

6、中标人不得擅自改动辖区内所有的房屋、管线、设备、展品等的结构、位置和用途；除特殊说明外，不得擅自利用招标人资源从事经营性活动。

7、在相关管理项目中如中标人处理不当和管理不善，经招标人多次要求整改还处理不好的，招标人有权终止相关项目或自行向外分包，所需费用从中标总额中扣除。

8、中标人需建立 24 小时全覆盖勤务管理模式，以定岗加巡逻方式进行服务管理。

9、发生投诉，于 15 分钟内到达现场处理，保证 24 小时内整改完毕，并书面答复或回访投诉者，获得认可；如因客观原因一时难以解决，应于 24 小时内向投诉方说明解释，获得理解。

（二）、人员要求

1、投标人应根据本项目的基本情况，结合招标的服务范围、内容和要求，成立现场组织机构，并配置合格和高效的管理服务人员，人员配置的原则为——“高效敬业、快速反应、专业精干”。投标人应在投标书中，明确拟派人员的数量、岗位及工作内容，确保本项目的管理服务运行正常有序。服务本项目人员的岗位人数为 26 人。

项目经理应为投标人本单位职员，具有 3-5 年城市管理、市容管理等相关领域独立管理项目工作经验，并提供真实有效的相关证明资料，同时提供相关学历证明及社保证明。

-
- 2、本项目人员须设置以下岗位：
- (1) 网格 1; (2) 网格 2; (3) 网格 3; (4) 固定巡查点; (5) 客服岗; (6) 项目经理;
- (三)、设备设施
- 配备必要的盾牌、头盔、防暴服及单兵装备等;
- (四)、工作时间：
- 1、具体工作时间以采购单位根据实际情况安排为准，中标单位需无条件配合。
- 2、中标单位应该根据实际需求，合理排班，以满足采购单位的实际需求。

✧ 本项目其他要求：

一、本项目服务期限：

- 1、服务期一年，以最终合同签订日为准，合同一年一签。
- 2、本项目采用季度结算，乙方在每季度首月的 5 个工作日内，提供上季度管理服务费发票。甲方于收到发票的 15 个工作日内支付乙方已开发票的管理服务费，如遇节假日，自然顺延。

二、投标人应对本项目理解及现状情况梳理，并对以下内容进行说明

- 1、现状陈述：投标人应对对服务区域市容现状进行客观陈述，以表明对项目情况的了解，包括但不限于乱设摊、跨门营业、商铺装修、绿化带停车、非机动车停放等市容环境问题。
- 2、政采法规应用能力，投标人应具备服务项目涉及政策法规知识，包括但不限于市容管理条例、全域门责、美丽城区等。

3、项目分析：投标人可通过实地考察、数据分析等方式，对项目进行分析，并说明投标人在当前市容服务在环境卫生、秩序管理、设施维护等方面的优势、劣势。

4、案例说明：投标人应结合自身实际成功案例进行说明，数据详实、案例典型，能为后续服务方案制定提供有力依据。

三、重点难点的应对措施或改进现状措施

1、投标人应在认真分析本项目情况的基础上，确定本项目在该区域存在的市容环境（如乱设摊、跨门经营等）、沿街商铺、风貌监管等方面的重点难点，并阐述其产生原因、影响范围及潜在风险。

2、投标人应针对重点难点制定相应的应对措施。应对措施实施应包含但不限于应对目标与具体任务细化、工作步骤与实施计划、资源配置、不确定性和风险防范、以及预期效果评估、其他。

四、服务管理方案

1、投标人应对本项目编制服务管理方案包括但不限于环境秩序、市容保洁、商铺装修及卫生协助监管、风貌监管、其他等方面服务内容。

投标人应制定详细制定 24 小时全覆盖勤务管理模式，以定岗加巡逻方式进行服务管理。对人员、装备等资源配置与任务量和需求匹配科学、合理。

五、服务架构及岗位设置

1、投标人应根据服务内容（环境秩序、市容保洁、商铺装修及卫生协助监管、风貌监管等）编制或设置相应岗位，每个岗位的工作任务明确且能够满足项目采购需求。

2、投标人针对本项目及城市管理工作的特殊性，制定科学合理的工作时间

安排。涵盖工作日、节假日和特殊时段的值班计划，确保城市管理服务无时间空白。

3、投标人应针对本项目编制或建立健全完善的管理监督机制。对各岗位工作进行实时跟踪、定期考核，考核指标明确、奖惩措施合理，能够有效激励员工提升工作质量和效率。

六 应急方案

1、投标人应承诺对节假日、灾害性天气及其他紧急事件，应急响应时间是否在 30 分钟内（含）迅速启动应急机制，及时到达现场处理问题。

2、投标人应编制应急方案包括但不限于针对服务区域内节假日人流激增、大型活动、灾害性天气专项保障等。

七、档案管理

1、投标人应编制档案管理方案，包括但不限于对日常事务、紧急情况、突发事件、人员情况等建立档案管理，建档内容是否全面、有序。

2、投标人如采用信息化手段管理档案应提交相关档案管理信息化方案。

八、本项目验收方案：

成立业绩考核小组，组织实施考核验收工作。（具体内容详见合同附件二：考核标准）

1、 验收组织方式：自行组织

验收主体：上海市宝山区罗店镇综合行政执法队

2、是否邀请本项目的其他供应商参加验收：否

3、是否邀请专家参加验收：否

-
- 4、是否邀请服务对象参加验收：否
 - 5、是否第三方检测机构参加验收：否
 - 6、是否参加抽查检测：否
 - 7、是否存在破坏性检测：否
 - 8、履约验收时间：供应商提出验收申请之日起 15 天内组织验收
 - 9、履约验收方式：分期验收

九、本项目中小企业行业：其他未列明行业

十、本项目中小企业预留：否