

ZHENG FU CAI GOU
徐家汇街道区域市容综合管理服务
政府采购

招
标
文
件

招标编号：徐采中招 2025-113

招标单位：上海市徐汇区政府采购中心
二〇二五年七月

总 目 录

第一部分 投标邀请

第二部分 投标人须知

第三部分 项目采购需求

第四部分 参考合同文本

第五部分 投标文件格式

第六部分 评标办法

第一部分 投标邀请函

根据《中华人民共和国政府采购法》之规定，上海市徐汇区政府采购中心受委托，对徐家汇街道区域市容综合管理服务政府采购项目进行国内公开招标采购，特邀请合格的供应商前来投标。

一、合格的投标人必须具备以下条件：

1、具有《中华人民共和国营业执照》、《税务登记证》，根据《上海市政府采购供应商登记及诚信管理办法》要求登记入库，在近三年内无行贿犯罪记录，未被政府采购监督管理部门禁止参加政府采购活动的供应商，同时经信用信息查询未被列入失信被执行人、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；

2、本次采购不允许联合投标。

二、项目概况：

1、项目名称：徐家汇街道区域市容综合管理服务政府采购项目

2、招标编号：（代理机构内部项目编号：徐采中招 2025-113）

3、预算编号：0425-000166949

4、项目主要内容、数量及要求：

为徐家汇街道管辖区域范围内的城市道路和背街小巷提供市容综合管理服务。投标供应商应投报以上所有采购内容，具体项目内容、管理服务范围及所应达到的具体要求，以招标文件相应规定为准。

5、交付地点：徐家汇街道指定地点。

6、项目服务期限：三年（合同一年一签，每年年底对服务机构当年的服务质量作考评，根据上年度服务考核情况来确定下年度合同的签订）

7、采购项目需要落实的政府采购政策情况：根据上海市财政局沪财库[2009]19号“关于落实政府采购优先购买福利企业产品和服务的通知”要求，本项目在同等条件下优先采购福利企业的产品和服务。同时项目采购应当符合采购价格低于市场平均价格、采购质量优良和服务良好的要求。本项目面向所有企业采购，对小型和微型企业投标人产品的价格给予10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。其要求标准详见《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）中相关规定。

三、招标文件的获取

1、合格的供应商可于2025-07-23本公告发布之日起至2025-08-01截止，登录“上海政府采购网”（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）在网上招标系统中获取招标文件。

采购文件上午获取时间：00:00:00~12:00:00

采购文件下午获取时间：12:00:00~23:59:59

2、凡愿参加投标的合格供应商可在上述规定的时间内下载（获取）招标文件并按照招标文件要求参加投标。

注：投标人须保证报名及获得招标文件需提交的资料和所填写内容真实、完整、有效、一致，如因投标人递交虚假材料或填写信息错误导致的与本项目有关的任何损失由投标人承担。

四、投标截止时间及开标时间：

1、投标截止时间：2025-8-13 9:30，迟到或不符合规定的投标文件恕不接受。

2、开标时间：2025-8-13 9:30。

五、投标地点和开标地点

1、投标地点：上海市政府采购网（政府采购云平台）<http://www.zfcg.sh.gov.cn>；根据上海市财政局相关规定，本项目招投标相关活动在上海市政府采购云平台（网址：www.zfcg.sh.gov.cn）进行。政府采购云平台是由市财政局建设和维护。投标人应根据《上海市电子政府采购管理暂行办法》等有关规定和要求执行。投标人在政府采购云平台的有关操作方法可以参照政府采购云平台中相关专栏的有关内容和操作要求办理。

2、开标地点：上海市政府采购网（政府采购云平台）<http://www.zfcg.sh.gov.cn>；本项目实行网上远程开标，按有关规定在开标时间内无法签到、解密的供应商将被取消投标资格，不纳入评审范围。响应投标的供应商请在开标时间开始后持投标时所使用的数字证书（CA证书）参加远程开标。

3、开标所需携带其他材料：

本项目实行网上远程开标，按有关规定在开标时间内无法签到、解密的供应商将被取消投标资格，不纳入评审范围。响应投标的供应商请在开标时间开始后持投标时所使用的数字证书（CA证书）参加远程开标。

六、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、其他事项

（1）投标单位对招标文件有疑问的可在2025年7月28日上午10点整前以书面传真的形式向徐汇区政府采购中心提出，由采购中心负责统一解答。采购中心将于2025年7月28日下午17点前通过“上海政府采购网”（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）公开发布。

（2）本项目采购预算为15440000元人民币，报价超过采购预算的投标不予接受。

（3）投标人应在投标截止时间前尽早加密上传投标文件，电话通知招标人进行签收，并及时查看招标人在电子采购平台上的签收情况，避免因临近投标截止时间上传造成招标人无法在开标前完成签收的情形。未签收的投标文件视为投标未完成。

八、联系方式

采购人： 徐家汇街道

采购代理机构： 上海市徐汇区政府采购中心

地址： 宜山路 188 号

地址： 南宁路 969 号

联系人： 高老师

联系人： 曾妮

电话： 34199701
2025年07月22日

电话： 24092222*2586

第二部分 投标人须知

一、 综合说明

1、适用范围

- 1.1 本招标文件仅适用于本次投标邀请中所叙述的市容管理服务。
- 1.2 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。
- 1.3 根据上海市财政局相关规定，本项目招投标相关活动在上海市政府采购云平台（网址：www.zfcg.sh.gov.cn）进行。

2、定义

- 2.1 “招标人”系指组织本次招标的上海市徐汇区政府采购中心和采购人。
- 2.2 “采购人”系指徐家汇街道。
- 2.3 “招标项目”指本招标文件中第三部分所述相关服务, 本项目属于其他未列明行业。
- 2.4 “潜在投标人”指符合招标文件规定的合格供应商。
- 2.5 “投标人”系指按规定获取招标文件，并按照招标文件要求提交投标文件的供应商。
- 2.6 “上海市政府采购云平台”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），是由市财政局建设和维护。

3、合格的投标人

- 3.1 凡符合投标邀请中资格规定的企业，均为合格的投标人。
- 3.2 投标人应遵守国家 and 上海市地方有关的法律、法规和行政条例。

4、投标费用

- 4.1 无论投标过程中的做法和结果如何, 投标人自行承担所有参与投标有关的全部费用。
- 4.2 本次招标工作由徐汇区政府采购中心自行组织实施，不收取任何中介费用。

二、 招标文件

5、招标文件的构成

5.1 招标文件是阐明招标的项目范围、投标文件的编写、递交、招标投标程序、评标原则、中标条件和相关的协议条款的文件。招标文件除以下内容外，招标人在招标期间发出的修改和澄清，均是招标文件的组成部分，对投标人起约束作用。招标文件由下述六部分组成：

- (1) 投标邀请函（招标公告）
- (2) 投标人须知
- (3) 项目采购需求
- (4) 参考合同文本
- (5) 投标文件格式
- (6) 评标办法

5.2 除非有特殊要求, 招标文件不单独提供具体服务项目的相关情况，投标人被视为熟悉上述与履行协议有关的一切情况。

5.3 投标人应详细阅读招标文件的全部内容。如果投标人没有按照招标文件要求提交全部资料或者没有对招标文件在各方面的要求都做出实质性响应，可能导致其投标被拒绝。

6、招标文件的澄清

6.1 任何通过电子采购平台获取了招标文件的潜在投标人，均可要求对招标文件进行澄清。澄清要求应于投标邀请函所述日期前，按投标邀请书中的联系地址以书面形式（包括书面材料、信函、传真等，下同）送达采购中心，采购中心将通过“上海政府采购网”（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）公开发布相关答复。

6.2 采购中心将视情况确定是否有必要召开标前会（现场踏勘）。召开标前会（现场踏勘）的，所有投标人应根据招标文件或者招标人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，招标人不承担任何责任。

7、招标文件的修改

7.1 在投标截止期 15 日以前任何时候，采购中心无论出于何种原因，均可对招标文件用补充文件的方式进行修改。

7.2 对招标文件的修改，将通过“上海政府采购网”（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）公开发布。补充文件将作为招标文件的组成部分，对所有获取了招标文件的潜在投标人均具有约束力。

7.3 为使投标人有足够的时间按招标文件的修改要求考虑修正投标文件，采购中心可酌情推迟投标的截止日期和开标日期，并将具体变更情况通知上述每一投标人。

8、通知

8.1 对与本项目有关的通知，采购中心将通过“上海政府采购网”（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）公开发布。

8.2 招标文件的澄清、答复、修改或补充都应由采购中心以澄清或修改公告形式发布，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，招标人不承担任何责任。

三、投标文件

9、投标文件的语言和计量单位

9.1 投标人提交的以及投标人与采购中心就有关投标的所有来往函电均应使用中文简化字。

9.2 投标人所提供的技术文件和资料，包括图纸中的说明，应使用中文简化字。所使用的计量单位，应使用国家法定计量单位。

10.投标文件的组成及相关要求

10.1 投标文件由商务响应文件、技术响应文件两部份构成。

10.2 商务响应文件、技术响应文件所应包含的内容如下：

10.2.1 商务响应文件：

（1）投标函；

（2）投标报价明细表；

（3）供应商行贿犯罪记录承诺书；

（4）中小企业声明函；

（5）投标单位基本情况表及声明；

（6）法定代表人证明书和法人代表委托书；

（7）投标人近年来已承接的主要类似项目一览表（提供合同复印件并加盖单位公章）；

（8）投标人 2023、2024 年度损益表及最近一个季度为管理项目组主要人员依法缴纳税收和社保费的证明[税费凭证复印件，或者依法缴纳税费或依法免缴税费的证明（复印件加盖单位公章）]；

（9）资格证明文件，包括：投标单位营业执照、税务登记证（复印件加盖单位公章）；投标人信用信息查询记录，投标人应当通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）查询投标人主体信用记录（查询截止时点为 2025 年 8 月 12 日），并对查询的信用详情截屏打印并加盖单位公章；投标单位财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函。资格证明文件不满足招标要求的，将作为无效投标处理。

10.2.2 技术响应文件:

- (1) 投标项目经理说明表;
- (2) 投入项目的管理人员配备及相关工作经历、资质汇总表;
- (3) 岗位、人员设置及要求一览表;
- (4) 市容管理服务工作用品明细表(如有);
- (5) 规章制度一览表;
- (6) 拟投入的主要设备(工具)一览表;
- (7) 投标人对采购项目总体需求的理解以及投标的服务方案(包括对采购项目服务内容的理解以及投标人完成采购项目的具体实施计划、方法,人力、物力、技术力量的投入,服务质量保证措施,成果提交方式等)和相关说明,包括但不限于:
 - a 投标人应详细描述针对本项目的方案,至少包含下列内容:

整体管理方案策划及具体实施方案:服务思路,日常管理、实施措施、服务目标、市容综合管理、区域文明创建等
 - b 管理机构及管理制度:各项职责、制度(工作制度、岗位制度)、工作方法与流程,管理、服务依据及定位标准、考评标准、验收质量标准、拟配置的设备清单等
 - c 市容综合管理、服务项目人员的配备(机构组织表,包括项目人数、经理、管理人员、专业人员设置及主要管理人员简况)与管理机制情况。包括项目经理及项目组人员安排情况介绍:最高学历、职称证书、年龄、类似项目经验、《岗位证书》等证书、学历证书及相关证书、获得荣誉情况的复印件等
 - d. 日常管理服务措施与承诺:乱设摊数量控制、投诉现象发生率、媒体曝光率、年度服务作业业主综合满意率、安全工作等委托管理、服务内容的承诺;保障重大活动顺利开展及处置突发事件的方案(应急预案)及承诺等各项相关方案
 - e 其他必要的说明
- (8) 投标单位曾经获得的各种与市容管理服务相关的荣誉证书等复印件加盖单位公章;
- (9) 提供在管项目及规模情况;
- (10) 中标后的项目服务承诺及相关优惠;
- (11) 投标人认为需要提供的其它说明和资料。

10.3 上述文件中凡招标文件提供格式文本的以及要求“加盖单位公章”的材料须上传原件彩色扫描件。

10.4 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。招标人认为必要时,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,并且招标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。

10.5 本项目不接受纸质投标文件。

11. 投标内容填写说明

11.1 获取了招标文件的潜在投标人应认真阅读招标文件的所有内容,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。

11.2 投标人必须保证投标文件所提供的全部资料真实可靠,并接受采购中心对其中任何资料进一步审查的要求。

11.3 开标一览表要求按格式统一填写,不得自行增减内容。

11.4 投标文件须对招标文件中的内容做出实质性和完整的响应,否则其投标将被拒。如果投标文件填报的内容资料不详,或没有提供招标文件中所要求的全部资料及数据,包括但不限于第10条(投标文件的组成及相关要求)规定的内容,将可能导致投标被拒绝。

12. 投标报价

12.1 所有投标报价均以人民币元为计算单位。投标价格应该已经扣除所有同业折扣以及现金折扣,应为考虑所有优惠后的最有竞争性价格,不得再以其他形式进行标后优惠,否则视为不诚信行为记入供应商诚信记录。投标报价应已经包含了购买相关服务的费用和所需缴纳的

所有税费，并包含了完成全部服务内容所需的一切费用。

12.2 投标人提供的市容管理服务与相关服务，应当符合国家有关法律、法规和标准规范，满足合同约定的服务内容和质量等要求。投标人不得违反标准规范规定或合同约定，通过降低服务质量、减少服务内容等手段进行恶性竞争，扰乱正常市场秩序。

12.3 投标人应按照招标文件中提供的投标文件格式完整地填写开标一览表、报价明细表和报价构成表等，说明其拟提供服务的内容、数量、价格、时间、价格构成等。

12.4 除招标文件说明并允许外，投标的每一种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，任何有选择的报价将可能导致投标被拒绝。

12.5 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，招标人均将予以拒绝。

13.投标保证金

本项目不收取投标保证金。

14.投标文件的有效期

14.1 自开标日起 90 天内，投标文件应保持有效。有效期短于该规定期限的投标，将被拒绝。

14.2 在特殊情况下，采购中心可与投标人协商延长投标文件的有效期。这种要求和答复都应以书面形式进行。此时，按本须知规定的投标保证金的有效期也相应延长。投标人可以拒绝接受延期要求而不会被没收保证金。同意延长有效期的投标人除按照采购中心要求修改投标文件有效期外，不能修改投标文件的其他内容。

15.投标文件的签署及其他规定

15.1 组成投标文件的各项文件均应遵守本条。

15.2 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。

15.3 投标人应按招标文件和电子采购平台电子招投标系统规定的内容、格式和顺序编制投标文件。凡招标文件提供有相应格式的，投标文件均应完整的按照招标文件提供的格式打印、填写并按要求在电子采购平台电子招投标系统上传。投标文件内容不完整、格式不符合导致投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，是投标人的责任，投标人需承担其投标在评标时因此被扣分甚至被认定为无效标的风险。

15.4 用于网上招投标系统上传的扫描件等有关文件应确保清晰、可辨，投标人上传文件的电子数据量不应过大，因数据量过大导致无法正常投标、开标的，投标人将自行承担其责任后果，招标人不承担任何责任。

四、投标文件的递交和解密（开标）

16.投标文件的递交和解密

16.1 投标单位在制作投标文件后应在上传投标文件截止时间之前在上海政府采购网上将电子投标文件加密上传。

16.2 举行开标会时，各投标供应商须带好本单位的 CA 证书及可以无线上网的笔记本电脑，按照规定的开标时间和地点到场后登陆上海政府采购网集中解密。按有关规定当场无法解密的供应商将被取消投标资格，不纳入评审范围。

16.3 在投标文件解密之后，投标人不得撤回投标。投标后撤回投标文件的行为将被记录在案，投标人今后参与同类政府采购项目的机会可能会受到影响。

17. 投标截止时间

17.1 投标文件须按照招标文件规定的投标时间、地点解密。

17.2 采购中心推迟投标截止时间时，将通过“上海政府采购网”（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）公开发布。在这种情况下，采购中心和投标人的权利及义务将受到新的截止期的约束。

五、评标

18. 评标

18.1 采购中心根据有关法律法规和本招标文件的规定，结合本招标项目的特点组建评标委员会，对具备实质性响应的投标文件进行评估和比较。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。

18.2 评标原则

- （1）评标应严格按照招标文件的要求和条件进行；
- （2）评标委员会只对实质上响应招标文件的投标进行评价和比较；
- （3）评标委员会分别对每包进行独立评标，每包只限确定一家供应商为中标单位，但一家供应商可以中一包或多包；
- （4）评委会将遵照公开、公平、公正的评标原则，严格按照招标文件的要求和条件进行评标，平等地对待所有投标方，评委会综合分析投标方的各项指标择优定标，而不以单项指标的优劣评选出中标单位。

18.3 评标办法：本项目采用综合评分法，各评标因素所占权重见第六部分评标办法。

19. 对投标文件的初审

19.1 开标后，采购中心将组织对投标文件进行资格性检查，依据法律法规和招标文件的规定，对投标文件中的资格证明、投标保证金等进行审查，以确定投标供应商是否具备投标资格。

19.2 在详细评标之前，评标委员会对通过资格性检查的投标文件进行符合性检查，依据招标文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求作出响应。

（1）实质上响应的投标是指与招标文件的全部条款、条件和规格相符，没有重大偏离或保留。

（2）重大偏离或保留系指将会影响到招标文件中规定市容管理服务单位的资质、服务等，或者实质上与招标文件不一致，而且限制了采购中心的权利或投标人的义务，纠正这些偏离或保留将对其他实质上响应要求的投标人的竞争地位产生不公正的影响。

（3）重大偏离不允许在开标后修正，但采购中心将允许修正投标中不构成重大偏离的地方，这些修正不会对其他实质上响应招标文件要求的投标人的竞争地位产生不公正的影响。

（4）如果实质上没有响应招标文件的要求，评标委员会将予以拒绝，投标人不得再对投标文件进行任何修正从而使其投标成为实质上响应的投标。

19.3 初审中，投标文件中如果有下列计算或表达上的错误或矛盾，将按以下原则或方法进行修正；其他错误或矛盾将按不利于出错投标人的原则进行修正：

（1）开标一览表内容与报价明细表及投标文件其他部分内容不一致的，以开标一览表内容为准。

（2）如果以文字表示的数据与数字表示的有差别，以文字为准修正数字。如果大小写金额不一致的，以大写金额为准。

（3）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。

(4) 修正后的结果应对投标人具有约束力，投标人不同意以上修正，其投标将被拒绝。

19.4 评标委员会对投标文件的判定，只依据投标文件内容本身，不依据任何外来证明。

20. 投标的澄清

20.1 评标委员会有权要求投标人对投标文件中含义不明确、对同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作必要的澄清、说明或者补正。投标人必须按照评标委员会通知的澄清内容和时间做出澄清。必要时评标委员会可要求投标人就澄清的问题作书面答复，该答复经投标人的法定代表人或投标人代表的签字认可，将作为投标文件内容的一部分。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。

20.2 如评委会一致认为某个投标人的报价明显不合理，有降低质量、不能诚信履行的可能时，评标委员会有权通知投标人限期进行解释。若该投标人未在规定期限内做出解释，或作出的解释不合理，经评标委员会取得一致意见后，可拒绝该投标。

21. 评标过程保密

21.1 开标之后，直到授予投标人合同止，凡是属于审查、澄清、评价和比较投标的有关资料以及授标意向等，均不向投标人或其他与评标无关的人员透露。

21.2 在评标期间，投标人企图影响采购中心或评标委员会的任何活动，将导致投标被拒绝，并由其承担相应的法律责任。

六、授予合同

22. 合同授予标准

22.1 买方将把合同授予符合招标文件的要求，并能圆满地履行合同的，对买方最为有利的得分最高的投标方。

22.2 最低报价不是被授予合同的保证。

23. 买方接受和拒绝任何或所有投标的权利

买方保留在授标之前任何时候接受或拒绝任何投标，以及宣布招标程序无效或拒绝所有投标的权利，对于受影响的投标人不承担任何责任，也无义务向受影响的投标人解释采取这一行动的理由。

24. 采购中心宣布废标的权利

24.1 出现下列情况之一时，采购中心有权宣布废标，并将理由通知所有投标人：

- (1) 符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质性响应的投标人不足三家的；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (3) 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- (4) 因重大变故，采购任务取消的。

24.2 有下列情况之一的投标文件，将做无效投标处理：

- (1) 投标文件无法按规定解密；
 - (2) 不具备招标文件中规定的资格要求的；
 - (3) 投标报价不按招标文件规定的计价办法投报或超过招标文件规定的预算金额或投标最高限价；
-

- (4) 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；
- (5) 未按规定格式填写,内容不全或字迹模糊,辨认不清；
- (6) 经行贿犯罪档案查询,被政府采购监督管理部门禁止参加政府采购活动的；
- (7) 经信用信息查询,投标供应商被列入失信被执行人、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；
- (8) 不同投标人的投标文件出现了评标委员会认为不应当雷同的情况；
- (9) 投标人递交两份或多份内容不同的投标文件,按招标文件规定提交备选投标方案的除外；
- (10) 投标文件未对招标文件作出完全的、实质性响应,导致投标无效；
- (11) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- (12) 单位负责人或法定代表人为同一人,或者存在直接控股、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；
- (13) 因不可抗力造成投标文件遗失或损坏的。

25. 中标通知

25.1 评标结束后, 采购中心将向中标单位签发《中标通知书》,《中标通知书》一经发出即发生法律效力。

25.2 采购中心同时通过指定网络发布评标结果公告。采购中心对未中标的投标人不作未中标原因的解释, 不退还投标文件。

25.3 中标通知书是合同的组成部分。

26 签订合同

26.1 中标人应按采购中心规定的时间、地点与采购人签定中标合同。中标人不得再与采购人签署订立背离合同实质性内容的其它协议或声明, 否则按开标后撤回投标处理。

26.2 中标人应按照招标文件、投标文件及评标过程中有关的澄清文件的内容与采购人签订合同。

26.3 投标人一旦中标, 签订合同后, 未经监管部门书面同意不得转包, 否则将被视为中标后撤回投标处理。

27. 履约保证金

27.1 中标人在总合同签订后十五（15）天内, 应按照合同条款的规定, 按照招标文件中提供的履约保证金格式向买方提交履约保证金。

27.2 如果中标人没有按照投标人须知第 26 条、第 27.1 条规定执行, 买方将有充分理由取消中标决定并没收其投标保证金。在此情况下, 买方可将该标授予下一个综合评标得分最好的投标人, 或重新招标。

28. 腐败和欺诈

28.1 “腐败行为”是指提供、给予、接受或索取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行为; “欺诈行为”是指为了影响采购过程或合同实施过程而谎报事实, 损害采购人的利益, 包括投标人之间串通投标（递交投标书之前或之后）, 人为地使投标丧失竞争性, 损害采购人从自由公开竞争中所能获得的权益。

28.2 如果买方认为所建议的中标人在本合同的竞争中有腐败和/或欺诈行为，则将拒绝该授标建议。

七、中标服务费

29 中标服务费

29.1 本次招标不收取中标服务费，请投标人在测算投标报价时充分考虑这一因素。

八、询问和质疑

30 询问和质疑

30.1 投标人对招标活动事项有疑问的，可以向招标人提出询问。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，招标人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。

30.2 投标人认为招标文件、招标过程或中标结果使自己的合法权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向招标人提出质疑。其中，对招标文件的质疑，应当在其收到或下载招标文件之日起七个工作日内提出；对招标过程的质疑，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。投标人提出质疑应当坚持依法依规、诚实信用原则，并应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

30.3 质疑函应明确阐述招标文件、招标过程或中标结果中使自己合法权益受到损害的实质性内容，具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求，提供相关事实依据、必要的法律依据和证据及其来源或线索，以便于有关单位调查、答复和处理。

30.4 招标人将在收到投标人的书面质疑后七个工作日内作出答复，并以书面形式通知提出质疑的投标人和其他有关投标人，但答复的内容不涉及商业秘密或者依法应当保密的内容。

30.5 对投标人询问或质疑的答复将导致招标文件变更或者影响招标活动继续进行的，招标人将通知提出询问或质疑的投标人，并在原招标公告发布媒体上发布变更公告。

30.6 投标人提起询问和质疑，应当按照《徐汇区政府采购中心质疑答复处理规程》的规定办理。质疑函应当由质疑供应商法定代表人签字并加盖公章。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。质疑供应商委托代理人办理质疑事务的，应当向徐汇区政府采购中心提交供应商法定代表人签署的授权委托书和身份证明。质疑函的递交可以采取邮寄、快递或当面递交形式。接收质疑函的联系人：柳老师，联系电话：021-24092222*2591，通讯地址：上海市南宁路 969 号。

九、保密和披露

31 保密和披露

31.1 投标人自领取招标文件之日起，须承诺承担本招标项目下保密义务，不得将因本次招标获得的信息向第三人外传。

31.2 采购中心有权将投标人提供的所有资料向其他政府部门或有关的非政府机构负责评审标书的人员或与评标有关的人员披露。

31.3 采购中心有权在认为适当时，或在任何第三人提出要求（书面或其他方式）时，无须事先征求中标人同意而披露关于已订立合同的资料、中标人的名称及地址、中标货物的有关信息以及合同条款等。

第三部分 项目采购需求

一、项目概述

为保障徐家汇地区市容环境良好有序，有效解决各类城市综合管理问题，强化市容保障能力。徐家汇街道在落实管理机制、夯实管理基础的同时，采取政府购买服务引入社会力量共同参与市容综合管理工作。

二、管理依据

- 1、国家和市政府颁发的有关市容综合管理的法律、法规、标准和规范性文件。
- 2、经有关部门批准的项目预算、政府采购计划、内容及其他文件。
- 3、委托单位依法签订的采购协议、与市容综合管理项目有关的其他协议、文件等。
- 4、《城市市容和环境卫生管理条例》、《上海市市容环境卫生管理条例》。
- 5、政府的其他有关街道综合管理中涉及的经济、技术的法律、法规、政策。

三、管理服务区域

管理服务区域为徐家汇街道辖区内，包括如下城市道路和背街小巷：

1、城市道路：淮海西路（虹桥路-华山路）、番禺路（淮海西路-凯旋路）、虹桥路（淮海西路-华山路）、广元西路（乐山路-华山路）、乐山路（广元西路-徐虹北路）、乐山支路（乐山支路-秀山支路）、秀山路（乐山支路-秀山路）、秀山支路（乐山路-秀山支路）、宜山北路（广元西路-虹桥路）、恭城路（广元西路-虹桥路）、衡山路（华山路-宛平路）、宛平路（衡山路-肇嘉浜路）、天平路（肇嘉浜路-广元路）、广元路（华山路-天平路）、肇嘉浜路（华山路-宛平南路）、华山路（淮海西路-虹桥路）、漕溪北路（虹桥路-中山西路）、天钥桥路（肇嘉浜路-中山南二路）、中山南二路（漕溪北路-天钥桥路）、影业街、三角东街、慈云街、紫阳路、蒲西路、凯旋路（虹桥路-中山西路）、中山西路（凯旋路-漕溪北路）、凯进路（宜山路-中山西路）、徐虹路（虹桥路-宜山路）、徐虹北路（虹桥路-凯旋路）、宜山路（虹桥路-凯旋路）、文定路（虹桥路-凯旋路）、南丹路（漕溪北路-番禺路）、蒲汇塘路（漕溪北路-宜山路）、柿子湾路（宜山路-徐虹北路）、裕德路（文定路-漕溪北路）、汇站街（蒲汇塘路-弄底）、中漕路（凯旋路-漕溪北路）、宛平南路（肇嘉浜路-零陵路）、南丹东路（漕溪北路-宛平南路）、斜土路（零陵路-宛平南路）、辛耕路（天钥桥路-宛平南路）、零陵路（漕溪北路-宛平南路）、双峰北路（斜土路-零陵路）等辖区内所有市政道路。

2、背街小巷：南丹东路 175 弄、天钥桥路 171 弄、天钥桥路 180 弄、天钥桥路 380 弄、天钥桥路 380 弄支弄、宛平南路 268 弄、南丹东路 19 弄、塘子泾、宜山路 406 弄、宜山路 250 弄、裕德路 45 弄、徐汇新村后弄堂、凯旋路 2288 弄、宛平南路 144 弄、番禺路 800 弄后弄堂、天钥桥路 69 丙支弄、斜土路 2897 弄、肇嘉浜路 1029 弄、华山路 2092 弄等辖区内所有背街小巷。

四、管理服务内容

主要包括管理区域内的街面市容保障工作及网格巡查工作，具体如下：

1、街面市容保障工作内容：

1) 根据街道制定的《大联勤第三方力量街面综合管理手册》中相关任务要求，做好辖区城市综合管理问题的发现、上报和处置等。

2) 及时发现街面机动车和非机动车违规停放，并做相应的上报和处置，配合参与交警、城管等部门的集中整治行动。

3) 重大节假日、重大赛事及演唱会活动、固全迎检、防汛防讯等情况期间协助开展应急保障工作。

4) 落实街道路长制工作，对路长检查发现的问题及时整改上报，按路长要求及时有效完成相关工作任务。

5) 参与各类执法、整治行动的保障、固守和处置。

6) 维护社会秩序平稳有序运行，协助开展治安巡逻等工作，或应对突发事件，协助公安机关开展城市管理相关的治理保障工作，维护社会平安稳定。

7) 其他涉及城市综合管理的各类事项。

2、网格巡查工作内容：

按照区、街道城市网格化综合管理要求，完成街道辖区 5 个网格范围内城市管理问题的巡查发现、工单上报、即发即处、平台流转、结案核查等工作。

五、管理服务要求

1、街面市容保障要求：

1) 及时做好辖区内各类城市综合治理问题的上报、跟进有效处置情况，形成工作闭环。

2) 对辖区范围内机动车和非机动车违规停放进行有效劝阻、疏导管理，引导各类车辆有序停放；及时清理共享单车小广告；合理配置人员，协助相关部门及时完成各类集中整治工作。

3) 做好重大节假日、重大赛事及演唱会活动期间的人群秩序维护、流线引导、驱赶流动摊贩、街面秩序相关保障工作；固全迎检期间各类保障工作；台风、汛期等极端情况天气期间的各类市容保障工作。

4) 劝导、督促沿路单位、店铺和个人严格遵守“门前三包”规定，保持“三包”区域内市容环境卫生整洁有序，做到无跨门经营、店外作业、乱堆乱放、乱搭乱建等脏乱差现象。

5) 及时发现并劝阻噪音扰民，油烟扰民，破坏绿化等影响市容市貌的不文明行为。马路沿线保持畅通有序，管理区域内无占道堆物、无乞讨等现象。

6) 发生突发事件应及时疏导人群，并通知相关部门尽快处置。

7) 参与市容整治联合执法行动、协助配合相关部门、单位处置辖区范围内的临时性工作，固守工作。

2、网格工作要求：

1) 巡查要求：落实“地上有格、格中有人、人能管理、事皆有序”的事件、部件的工

作要求，确保巡查到位，不留死角，无管理盲区。

2) 工单上报要求：对涉及辖区内各类城市运行综合管理的部件和事件进行上报处置，如公用设施、道路交通、店招、外立面等问题类型，特别加强安全隐患类部门和事件的发现和上报。工单上报做到应发现、尽发现、分类明确、地址定位准确、问题描述清晰；上报质量符合工单标准。

3) 处理要求：对可以即发即处的案件，当场处理完成；其他案件应按照工单的紧急程度进行分类处理，突出优先性并及时报告相关部门。

4) 平台流转要求：及时进行接单和分类派单，避免出现漏派单、错派单情况。跟进各处置单位在要求时间内完成网格件处置工作。

5) 结案核查要求：对于处置部门已经完成的工单，按照“谁派单、谁核查”的工作要求及时到现场核查，并有效反馈核查信息，处置当天完成结案工作。

六、管理服务时间及人数要求

徐家汇街道区域市容综合管理服务全年 365 天需安排人员值守，**共需市容综合管理服务人员数不少于 194 人**。中标单位应合理安排人员实行错时上下班，确保全天候进行市容秩序维持。**如项目市容综合管理服务总人数不满足招标文件要求的作无效投标处理。**

1、街面市容保障：

1) 服务人员要求：男性，年龄 18—55 周岁；女性，18—50 周岁；原则上以男性为主。退伍军人优先；身体健康，具有初中以上文化程度，无刑事犯罪记录，有较强的责任心。

2) 服务时间要求：全年 365 天，全天 24 小时需要进行日常保障值守。一般上岗时间：7:00-22:00（根据季节变化或实际情况可在确保管控的基础上做适当调整）。夜间值守时间：22:00-次日 7:00，夜间留守人员根据城管要求确定，一般为 20 人左右。

3) 服务人数要求：街面市容秩序保障需要服务人员不少于 178 人，可根据现场踏勘及街面道路情况自行安排人员岗位设置（岗位设置情况到城管中队报备），所有管理服务人员需通过街道考核持证上岗。

2. 网格巡查：

1) 服务人员要求：45 周岁以下。网格员包括平台网格人员、路面网格员。其中平台网格人员需会电脑基本操作；路面网格员需会熟练使用智能手机。网格员需经过街道网格中心培训上岗，特殊情况调换网格员必须经网格中心面试通过，培训后方能上岗。严禁私自调换网格员。

2) 服务时间要求：

平台网格服务时间：周一到周日：白班时间段为 8:30—21:00，夜班时间段为 21:00 至次日 9:00；路面网格服务时间：周一到周日：8:30-17:00。平台网格员及路面网格员服务时间为全年 365 天，实际工作时间根据街道需求安排。

3) 服务人数要求：平台网格员不少于 6 人，路面网格员不少于 10 人，共计网格员不

少于 16 人。

七、考核要求

1、考核小组及考核标注：由徐家汇街道制定日常考核标准，对中标单位派出的市容保障服务人员的日常工作提出考核要求并进行抽查。考核内容参照《徐家汇街道市容环境管理考核评分表》执行，由街道成立考核小组（由管理办、网格中心、城管中队组成）对管理单位进行日常考核打分。

2、考核费发放：服务合同总金额的 60%作为基本服务费，40%作为考核费。按照考核打分百分制模式实施考核，发放考核费。考核未达标的提出要求整改，如经整改在下一月度仍不达标的，则在月度服务费中扣除相应比例费用资金。考核连续三个月或一年内累计 5 个月不达标（低于 90 分）的，徐家汇街道有权单方面终止合同，由此产生的后果由该中标单位自行承担。

3、市容保障服务人员在保障服务工作中成绩显著的，徐家汇街道可通报保障服务机构给予适当的精神或物质奖励。

八、其他要求

1、项目管理

1) 中标单位服务人员不得与管理对象发生争吵、斗殴现象，不得收受管理对象钱、物等。中标单位应根据市、区和街道的有关要求，教育派出的市容保障服务人员遵纪守法和遵守各项规章制度，规范保障服务行为，达到相应的工作要求。

2) 中标单位需安排专门管理人员，包括项目质量管理、项目人员管理等，并执行街道所发出的管理指令。

3) 中标单位按照相关法律法规和有关政策对市容综合管理服务人员进行管理，依法为市容综合管理服务人员提供劳动、福利和社会保障待遇及意外伤害保险，保证用工行为符合国家和本市法律法规和有关政策的相关规定。中标单位与市容综合管理服务人员发生的任何劳动纠纷，均由中标单位依法依规处置。

2、人员管理

1) 街道如发现派出人员工作存在问题向服务机构提出更换要求，中标单位应在双方约定的时间内按街道要求进行更换。

2) 对于街道提出的关于人员岗位调整、人员分布、职能转变等合理要求，中标单位需无条件服从。

3) 中标单位要将服务人员名册（包括联系方式和身份证号）、月度考勤情况上报街道。

九、投标要求

1、投标报价要求：本项目服务期限为三年，**投标报价为一年费用**，服务期限内每年合同价保持不变（如街道要求增加或减少派出人员，可相应调整服务费用），不满一年的按月计算。投标报价应包括为提供本项目规定的全部管理、服务所发生的一切人工（含工资、加

班工资、工作餐、社会统筹保险金等)、履行招标文件要求的服务所发生的一切工作用品、人身伤害意外保险、管理、税金及酬金等。各投标人应根据招标内容结合自己的管理经验、水平和市场风险测算确定年度市容综合管理、服务细目报价并进行汇总。在本项目管理服务期限内,先签订第一年市容管理服务合同,年底通过考核管理服务水平达到既定目标、完成服务承诺且双方合作良好,再签次年市容管理服务合同,以此类推。

2、投标方应根据招标文件要求、采购方的现场实际情况以及自身经验能力,提供具有针对性的市容管理服务的计划、方案、措施、标准、质量保证以及达到管理目标的具体内容,投标文件具有可操作性。

3、投标方应去采购方现场查看,进一步了解招标项目内容、范围。如有疑问,现场提出答疑,放弃查看或询问不清的,视为确认现场环境、范围、内容所有条件,一旦中标,不得以不了解或不完全了解采购方的需求而提出额外费用,对此采购方一律不予考虑。

4、投标单位应为本项目组配一支有能力的服务团队。总负责人、项目经理和各专业管理、技术、服务负责人须具有类似项目的工作、管理经验。特殊岗位人员须持有上岗证,并且有检查机制。

5、投标单位需在投标文件中提供应急预案及相关保障措施、针对性方案等各项相关管理方案。

6、中标单位应加强内部管理控制,针对招标项目,制定相应管理、工作流程、服务方案、人员培训、安全防范、巡查监督、考核奖惩等制度,建立健全各项管理机制,确保管理运作正常,良好有效无事故。如遇管理、巡查、责任不到位,发生各类事故,应追究相关人员责任。

7、委托市容管理服务期限为**三年**,合同一年一签,每年年底对服务机构当年的服务质量作考评,根据上年度服务考核情况来确定下年度合同的签订。

8、特别说明:投标人在投标报价时,需充分考虑到国家调整职工最低工资保障线的情况以及物价上涨等因素。招标人不会因国家调整职工最低工资保障线以及物价上涨等因素而再追加管理服务费用。

9、本项目合同不得转让。

10、中标单位与采购人应当在中标通知书发出之日起三十日内,按照招标文件确定的事项签订政府采购合同,采购人应当按照沪财采〔2024〕22号《关于进一步加强本市政府采购履约验收管理有关事项的通知》及《徐汇区政府采购货物、服务项目合同履行验收管理办法》等相关规定进行验收管理和支付相应合同价款,中标单位有义务参加并协助采购人验收,提供相关技术资料、合格证明等文件或材料,并对自己生产或销售的货物质量或提供的服务负责。验收书要求可参考附件。

11、如中标单位实际提供服务与投标承诺不一致,服务承诺无法完成,服务被使用方有效投诉,经查实中标单位要承担相应违约责任,并将按《徐汇区政府采购供应商诚信档案管理

理（暂行）办法》规定进行相应记载和处理，同时保留向市、区政府采购管理机构通报的权利。

第四部分 参考合同文本

包 1 合同模板：

合同通用条款及专用条款

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]

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]

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：

1. 乙方根据本合同的规定向甲方提供以下服务：

1. 1 乙方所提供的服务其来源应符合国家的有关规定，服务的内容、要求、服务质量等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[合同中心-合同总价]元整，大写[合同中心-合同总价大写]元，服务人数人。

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

2. 3 服务期限

本服务的服务期限：一年。

3. 管理程序

3. 1 乙方人员在人事关系上仍隶属乙方，接受乙方领导，但在合同期内同时接受甲方管理和监督，并遵守甲方相关的规章制度。

3. 2 乙方派驻管理人员应统一穿着制服和佩戴标记。

3. 3 超过本合同规定的其他服务项目由双方协商后实行。

3.4 乙方支付配备综合管理人员工资等福利待遇应确保符合国家相关法律法规及政策相关规定，因此发生争议由乙方负责处理。

3.5 乙方工作人员在合同期内发生工伤或患病等均由乙方负责处理，并有乙方承担相关费用。

4. 甲方权利义务

4.1 在服务过程中，如发现服务机构有存在问题，经街道指出后，服务机构仍不予纠正和整改，街道将根据双方约定解除协议。

4.2 如发现管理人员在工作中发生以下情形的，将按甲乙双方约定的给予一定处罚：

- (1) 管理区域内一次性问题超过 5 个；
- (2) 发生市民巡访团投诉；
- (3) 上级检查有缺陷；
- (4) 发生媒体曝光事件影响街道形象。

4.3 如管理人员在工作中受到街道主要领导以上表扬或受媒体表扬，街道将根据与服务机构约定给予一定奖励。

4.4 甲方有权对乙方派驻管理人员工作进行检查监督和具体指导，对不称职人员可进行批评教育，或要求乙方调换不适合人员，甲方应及时向乙方反馈工作情况，反映存在的问题。

4.5 因乙方派驻人员故意或重大过失给甲方造成重大经济损失，甲方有权依据实际损失情况向乙方提出赔偿要求，由乙方追究失职人员的相关责任。

4.6 乙方驻派人员在工作中，因方式方法不当产生纠纷，导致治安或刑事案件，除追究本人责任外，乙方须承担相应赔偿责任。

4.7 法律、法规及政策规定的其他权利义务。

5. 乙方权利义务

5.1 根据有关法律、法规政策及本合同的规定，针对街道制定各项管理办法、规章制度、实施细则，自主开展各项管理活动，但不得损害他人的合法权益，获取不当利益。

5.2 乙方负责对管理人员的思想教育、业务培训和日常行政管理，处理违纪问题，撤换甲方提出的不称职人员。

5.3 不得将整体管理责任及利益转让给其他人或单位，不得将重要专项业务承包给个人。

5.4 接受相关主管部门及有关政府部门的监督、指导，并接受甲方的监督。

5.5 法律、法规及政策规定的其他权利义务。

6. 合同的变更、解除、终止和续订

6.1 经甲乙双方协商同意，本合同可以变更，变更应签订补充协议，补充协议于本合同具有同等效力。

6.2 经甲乙双方协商一致，本合同可提前解除，如一方提出解除合同，应提前三十天通知对方，并承担违约责任和支付违约金。

6.3 本合同期满终止，双方可在合同期满前三十天内协商是否续订合同。

7. 本协议双方应全面履行，不得单方私自变更或解除协议，如违约，将承担违约责任，并向对方支付违约金，违约金的具体数额为市容综合管理服务费用总额的 10%。

8. 其他事项：

8.1 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商处理。

8.2 本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决，协商不成时，可向上海市徐汇区人民法院提起诉讼。

8.3 本合同之附件均为合同有效组成部分；本合同及其附件内，空格部分填写的文字与印刷文字具有同等效力。

8.4 本合同及其附件和补充协议中未规定的事项，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和政策执行。

8.5 本合同壹式____ 份，甲方执____份、乙方执____份，一份报上海市徐汇区政府采购管理办公室备案。

8.6 合同有效期：**[合同中心-合同有效期]**

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

第五部分 投标文件格式

投标文件格式详见网上招投标系统相关附件

附件1 投标函

徐汇区政府采购中心：

_____（投标人全称）授权_____（投标人代表姓名）
（职务、职称）为我方代表，参加贵方组织的_____（项目名称、项目编号、
包号）招标的有关活动，并对此项目进行投标。为此：

1、我方同意在本项目招标文件中规定的开标日起 90 天内 遵守本函中的承诺且在此期限期满之前均具有约束力。

2、我方按招标文件规定提供的市容管理服务的投标总价为_____（大写）元人民币。

3、我方承诺已经具备《中华人民共和国政府采购法》中规定的参加政府采购活动的供应商应当具备的条件：

（1）具有《中华人民共和国营业执照》、《税务登记证》，根据《上海市政府采购供应商登记及诚信管理办法》要求登记入库，在近三年内无行贿犯罪记录，未被政府采购监督管理部门禁止参加政府采购活动的供应商；同时经信用信息查询未被列入失信被执行人、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。

（2）本项目不允许联合投标。

4、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，并对发生的任何故障和风险造成投标内容不一致或利益受损或投标失败，承担全部责任。

5、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，投标人的授权代表将在开标记录上签名以确认开标过程和结果，如果不签字，则由我们承担全部责任。

6、保证遵守招标文件的规定，忠实地执行双方所签订的合同，并承担合同规定的责任和义务。

7、如果在开标后规定的投标有效期内撤回投标，我方的投标保证金可被贵方没收。

8、我方完全理解贵方不一定接受最低价的投标或收到的任何投标。

9、我方愿意向贵方提供任何与本项投标有关的数据、情况和技术资料。若贵方需要，我方愿意提供我方作出的一切承诺的证明材料。

10、我方已详细审核全部投标文件，包括投标文件修改书（如有的话）、参考资料及有关附件，确认无误。

11、我方承诺：采购中心若需追加采购本项目招标文件所列货物及相关服务的，在不改变合同其他实质性条款的前提下，按相同或更优惠的折扣保证供货。

12、我方承诺接受招标文件中《中标合同》的全部条款且无任何异议。

13、我方将严格遵守《中华人民共和国政府采购法》的有关规定，若有下列情形之一的，将被处以采购金额 5%以上 10%以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动；有违法所得的，并处没收违法所得；情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

-
- (1) 提供虚假材料谋取中标、成交的；
 - (2) 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；
 - (3) 与采购人、其它供应商或者采购中心工作人员恶意串通的；
 - (4) 向采购人、采购中心工作人员行贿或者提供其他不正当利益的；
 - (5) 未经监管部门同意，在采购过程中与采购人进行协商谈判的；
 - (6) 拒绝有关部门监督检查或提供虚假情况的。

与本投标有关的一切往来通讯请寄：

地址：_____

邮编：_____

电话：_____

传真：_____

投标人代表姓名：_____

投标人代表联系电话，e-mail：_____

投标人(公章)：

投标人代表(签字)：

日 期：

开标一览表

项目名称：_____

项目编号：_____

投标人名称：_____

上海市徐汇区政府采购中心——徐家汇街道区域市容综合管理服务政府采购项目包 1

项目名称	市容综合管理服务人员数 (人)	最终报价(总价、元)

注：（1）所有价格均系用人民币表示，单位为元，保留到整数位。

（2）投标人应按照招标文件中有关投标报价要求进行报价，一旦中标不再调整。

（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。

投标人代表签字：_____

投标人（公章）：_____

日期： 年 月 日

附件 2 报价分类明细表

填报单位（公章）：

第 页 共 页

序号	分类名称	费用（元）	备注
1	人员工资费用		详见明细（ ）
2	人员附加费用		详见明细（ ）
3	管理费用		详见明细（ ）
4	其他费用		详见明细（ ）
5	税金		详见明细（ ）
6	利润		详见明细（ ）
...	...		
报价合计			

- 注：（1）所有价格均系用人民币表示，单位为元，保留到整数位。
- （2）投标人应根据分类报价费用情况编制明细费用表并随本表一起提供。
- （3）分项目明细报价合计应与开标一览表报价相等。

投标人（公章）：

投标人代表(签字)：

填写日期：

附件 3 投标项目经理说明表

项目名称:

姓名		出生年月		文化程度		毕业时间	
毕业院校 和专业			从事市容 管理服务 工作年限			联系方式	
执业资格			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: 主要工作成绩: 胜任本项目经理的理由: 本项目经理管理思路和工作安排: 本项目经理每周现场工作时间:							
更换项目经理的方案							
更换项目经理的前提和客观原因: 更换项目经理的原则: 替代项目经理应达到的能力和资格: 替代项目经理应满足本项目管理服务的工作方案:							

注：应提供最近一个季度为项目经理依法缴纳税收和社保费的证明[税费凭证复印件，或者依法缴纳税费或依法免缴税费的证明（复印件，原件备查并一年内有效）]

投标人（公章）:

投标人代表(签字):

填写日期:

附件 4 投入项目的管理服务人员配备及相关工作经历、资质汇总表

项目名称:

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 资质	进入本单 位时间	相关工作经 历	联系方式

注:

- 1、在填写时，如本表格不适合投标单位的实际情况，可根据本表格格式自行制表。
- 2、请提供项目组人员身份证及相关资格证书、工作履历、最近一个季度为上述项目组人员依法缴纳税收和社保费的证明[税费凭证复印件，或者依法缴纳税费或依法免缴税费的证明（复印件，原件备查并一年内有效）]等证明材料复印件，并加盖单位公章。
- 3、此表作为中标后服务承诺书的组成部分，项目人员应保持稳定。

投标人（公章）：
投标人代表(签字)：
填写日期：

附件 5 岗位、人员设置及要求一览表

项目名称:

第 页 共 页

服务区域	岗 位	人 数	班 次	岗 位 职 责
	项 目 经 理	1	日 班	全 面 负 责
				

投标人（公章）:

投标人代表(签字):

填写日期:

附件 6 市容管理服务工作用品明细表（如有）

项目名称：

第 页 共 页

序号	材料名称	品牌	供应厂家	单价/单位	总价	备注
1						
2						
3						
4						
5						
...						
...						
...						
...						

投标人（公章）：

投标人代表(签字)：

填写日期：

附件 7 投标人近三年来已承接的主要类似项目一览表

项目名称:

序号	年份	项目名称	合同金额	业主情况			项目主要内容
				单位名称	经办人	联系方式	
1							
2							
3							
4							
...							

- 注：
- 1、如在本表格不能全部填写完，可按此表格格式自行制表填写。
 - 2、提供相应采购项目合同复印件，加盖单位公章。

投标人（公章）：
投标人代表(签字)：
填写日期：

附件 8 规章制度一览表

项目名称：

序号	规章制度名称	执行起始时间	备注
1			
2			
3			
...			
...			

各规章制度的具体内容另行提供。

投标人（公章）：

投标人代表(签字)：

填写日期：

附件 9 拟投入的主要设备（工具）一览表

项目名称：

序号	设备名称	型号规格	数量	设备使用 年限	已使用 时间	设备来源		
						本单 位所 有	租赁	其他
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

投标人代表签字：

投标人（公章）：

日期：____年____月____日

附件 10 法定代表人证明书和法人代表委托书

法定代表人证明书

_____先生/女士现担任_____职务，负责全面工作，
为我单位的法定代表人。

特此证明。

投标人全称：_____

公章（盖章）：

_____年_____月_____日

法人代表委托书

兹委托_____先生/女士全权代理_____（招标项目和招标
编号）政府采购招标项目的招标投标工作。

特此证明。

投标人法定代表人姓名（印刷体）：_____

投标人法定代表人签字、盖章：_____

公章（盖章）：

_____年_____月_____日

附件 11 供应商行贿犯罪记录承诺书

上海市徐汇区政府采购中心：

_____（投标供应商全称）现参与你单位组织的_____政府采购项目，并承诺本公司根据《上海市政府采购供应商登记及诚信管理办法》已申请加入上海市政府采购供应商库，且在 3 年内无行贿犯罪行为记录。

投标供应商全称：_____

公章（盖章）：

法定代表人签字、盖章：_____

附件 12 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）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，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：

附件 13 中小企业声明函

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），属于其他未列明行业；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）；
2. （标的名称），属于其他未列明行业；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：

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。

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。

附件 14 投标单位基本情况表及声明

(一) 名称及其他资料:

- 1、单位名称:
- 2、地址:
- 3、邮编:
- 4、电话/传真:
- 5、工商注册日期:
- 6、企业类型:
- 7、注册资本:
- 8、法定代表人或执行事务负责人姓名:
- 9、人员情况

从业人员数

(二) 主要财务指标 (2024 年 1 月 1 日至 2024 年 12 月 31 日) 并请如实填写, 另附单位财务状况报告, 依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料

① 业务收入: _____

② 风险基金额: _____

③ 资产净值: _____

(三) 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声明: (请如实填写)

上海市徐汇区政府采购中心:

按照政府采购法实施条例要求, 我单位郑重声明: 我单位参与_____政府采购项目, 在参加本项目政府采购活动前三年内在经营活动中 (没有/有) 重大违法记录。特此声明。

就我方全部所知, 兹证明上述声明是真实、准确的, 并已提供了全部现有资料和数据, 我方同意根据招标方要求出示文件予以证实。

投标单位 (公章):

投标人代表 (签字):

填写日期:

附件：上海市徐汇区政府采购项目验收书（服务类）

供应商：

采购单位：

采购编号		采购项目	金额（元）
项目金额合计			
验收内容			
一、 规章制度	1、人员管理		
	2、设备运维		
	3、服务管理		
	4、应急管理		
			
二、 运行记录	1、人员上岗及培训		
	2、设备检测记录		
	3、巡更记录		
	4、内审记录		
			
三、 现场 实地 检查 情况			

验收 意见	验收小组意见：	
	结论：该服务采购项目验收合格（或不合格）。	
	验收小组签字： 组长： 组员： 年 月 日	
	供应商盖章：	采购单位盖章：

备注：1、采购人须按照《徐汇区政府采购货物、服务项目合同履行验收管理办法》第三章第十条“验收的基本程序”组织验收。2、政府向社会公众提供的公共服务项目（包括：以物为对象的公共服务，如公共设施管理服务、环境服务、专业技术服务等；以人为对象的公共服务，如教育、医疗卫生和社会服务等），验收时应当邀请服务对象参与并出具意见，验收结果应当向社会公告。3、该表式仅供参考。

第六部分

徐家汇街道区域市容综合管理服务政府采购招标评标办法

一、评标依据：

1、评标办法系本着公开、公平、公正的原则，按照《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》制定，作为本次采购招标选定中标单位的依据。本次采购招标采用“综合评分法”评标，根据评标细则规定的评分标准对所有投标单位的有效投标文件进行评议，各评标项目累计总分为 100 分。

2、评标委员会由专家和采购单位代表组成，对各投标单位的投标报价进行甄别并经算术修正后得出各投标报价的得分，最终结果取算术平均值。

3、评标委员会依据投标文件评分结果汇总后，对投标单位的得分按由高到低的顺序依次排列，得出相应名次，得分最高的投标单位作为本项目中标单位。如出现最高得分并列情况时，则取投标报价较低者作为中标单位，如出现最高得分并列且报价相同则由评标委员会以投票表决方式，得票最多者为中标单位。采购人授权评标委员会在投标供应商中直接确定本项目中标单位。

二、评标规则：

- (1) 参加评标的专家为上海市政府采购咨询专家库中的专家，并在评标前按规定程序产生。
- (2) 任何人不得干预评标委员会成员的评审权利，评审及评分表要保存备查。
- (3) 评标委员会成员必须对所有投标单位作出评审。

三、“综合评分法”评标细则

1、投标报价（25 分）采用低价优先法计算

(1) 首先确定评标基准价：经评标委员会甄别确认，满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其报价分为满分 25 分。

(2) 确定其他投标报价分：计算公式为投标报价得分=评标基准价/打分投标单位的投标报价 $\times 25\% \times 100$ 。

注：①经评标委员会评审如投标单位的服务内容不能满足招标文件要求，该投标将不列入评审范围，其报价如为最低投标报价，将不作为评标基准价。②如果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投标报价，有可能影响产品质量或不能诚信履约的，将要求该投标人作书面说明并提供相关证明材料。投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应将其作无效投标处理。

2、整体服务方案及质量检查保障措施等相应服务承诺（20 分）

根据投标人提供的相关本项目服务方案思路、针对性，管理设想、服务定位、日常管理服务措施等相应服务承诺进行综合评价。综合评价好的得（20-17 分），较好得（17-13 分），一

般得（13-10 分）。

3、管理机构及管理水平（15 分）

根据投标人提供的管理机构设置、工作流程、各类规章制度及管理机构可操作性、可行性、针对性，针对市容管理服务所做的规划情况，检查验收方案等情况进行综合评价。综合评价好的得（15-13 分），较好得（13-10 分），一般得（10-7 分）。

4、人员配备和管理（18 分）

根据投标人针对本项目各类人员配置齐全、科学、人员素质高；重要岗位、专业人员在政审、体检合格基础上持证上岗；人员考核有标准、有措施、奖罚淘汰机制；上岗仪表、行为，标准统一、规范等情况进行综合评价。综合评价好的得（18-16 分），较好得（16-12 分），一般得（12-9 分）。

5、相关业绩情况（7 分）

综合评价好的得（7-6 分），较好得（6-4 分），一般得（4-2 分）。

6、费用报价依据和合理性（5 分）

根据投标人所投报费用报价情况进行综合评价，综合评价好的得（5-4 分），较好得（4-3 分），一般的得（3-2 分）。

7、综合服务能力及投标响应度（10 分）

根据投标单位综合服务能力、相关信誉及投标响应度等进行综合评价。综合评价好的得（10-8 分），较好得（8-5 分），一般得（5-4 分）。

累计最高得分 100 分。