

上海滨江森林公园园区综合配套服务 管理项目的合同

合同统一编号： 11N79275136220262

合同内部编号：

合同各方：

甲方：上海滨江森林公园

地址：高桥镇凌桥崇景路 10 号

邮政编码：

电话：021-68689203

传真：

联系人：潘红斌

乙方：上海申江怡德投资经营管理有限公司

地址：上海市虹口区大连西路 281 号 101 室

邮政编号：

电话：021-67879999

传真：

联系人：傅毓姣

开户银行：交通银行上海浦东分行

账号：310066580018170040347

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：

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、服务质量等详见合同附件。

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¥ 6795711 元（大写： 陆佰柒拾玖万伍仟柒佰壹拾壹元整）。

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：浦东新区崇景路 10 号上海滨江森林公园内。

2.3 服务期限：**合同签订周期自合同签订之日起至 2026 年 12 月 31 日止。**

3. 质量标准和要求

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

3.2 乙方所交付的服务还应符合国家和上海市有关安全、环保、卫生之规定。

4. 权利瑕疵担保

4.1 乙方保证对其交付的服务享有合法的权利。

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

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

4.4 如甲方使用该服务构成上述侵权的，则由乙方承担全部责任。

5. 验收

5.1 服务根据合同的规定完成后，甲方应及时根据合同的规定进行服务验收。乙方应当以书面形式向甲方递交验收通知书，甲方在收到验收通知书后的 10 个工作日内，确定具体

日期，由双方按照本合同的规定完成服务验收。甲方有权委托第三方检测机构进行验收，对此乙方应当配合。

5.2 如果属于乙方原因致使项目未通过验收，乙方应当排除问题，并自行承担相关费用，直至服务完全符合验收标准。连续 2 次验收未获通过，甲方有权取消合同并按照合同约定的违约条款处理。

5.3 如果属于甲方原因致使项目未通过验收，甲方应在合理时间内排除问题，再次进行验收。除本合同规定的不可抗力外，甲方不愿或未能在规定的时间内完成验收，则由乙方单方面进行验收，并将验收报告提交甲方，即视为验收通过。

5.4 甲方根据合同的规定对服务验收合格后，甲方收取发票并签署验收意见。

5.5 乙方须配合甲方完成政府采购网上的履约验收流程，提交的验收材料应包含纸质材料和电子扫描材料。

6. 保密

6.1 如果甲方或乙方提供的内容属于保密的，应签订保密协议，甲乙双方均有保密义务。

7. 付款

7.1 本合同以人民币付款（单位：元）。

7.2 本合同款项按照以下方式支付：

7.2.1 付款内容：（分期付款）；

按季度支付，完成每季度考核且考核合格后支付合同金额 25%。根据本项目合同资金安排，合同尾款计划于 11 月底前完成支付，乙方在开具第四季度款发票前，应于 10 月上旬向甲方提供承诺书，承诺按照合约完成第四季度全部工作。

8. 履约保证金

合同签订后，提供 5%履约保证金。

9. 考核方式

乙方于每季度末提交项目工作总结及下季度工作计划，甲方按照《上海滨江森林公园综合配套服务作业标准与考核细则》进行跟踪管理考核。乙方如有违反合同要求的，按照《上海滨江森林公园综合配套服务作业标准与考核细则》执行。

10. 甲方（甲方）的权利义务

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

10.2 如果乙方无法完成合同规定的服务内容、或者服务无法达到合同规定的服务质量或标准的，造成的无法正常运行，甲方有权邀请第三方提供服务，其支付的服务费用由乙方承担；如果乙方不支付，甲方有权在支付乙方合同款项时扣除其相等的金额。

10.3 由于乙方服务质量或延误服务的原因，使甲方有关或设备损坏造成经济损失的，甲方有权要求乙方进行经济赔偿。

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

10.5 如果甲方因工作需要调整，应有义务并通过有效的方式及时通知乙方涉及合同服务范围调整的，应与乙方协商解决。

11. 乙方的权利与义务

11.1 乙方根据合同的服务内容和要求及时提供相应的服务，如果甲方在合同服务范围外增加或扩大服务内容的，乙方有权要求甲方支付其相应的费用。

11.2 乙方为了更好地进行服务，满足甲方对服务质量的要求，有权利要求甲方提供合适的工作环境和便利。在进行故障处理紧急服务时，可以要求甲方进行合作配合。

11.3 乙方在服务过程中应加强安全管理的落实和实施，购买相应保险，确保活动的有序进行。如因乙方未尽到安全保障义务导致在活动中发生任何事故的，由乙方承担所有法律责任。如造成甲方损失的，乙方应当赔偿由此给甲方造成的所有损失。

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

11.5 乙方在履行服务时，发现服务存在潜在缺陷时，有义务及时与甲方联系，共同落实防范措施，保证正常运行。

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

12. 补救措施和索赔

12.1 甲方有权根据第三方单位出具的检验证书向乙方提出索赔。

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

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

(2) 乙方应在接到甲方通知后七天内, 根据合同的规定负责采用符合规定的规格、质量和性能要求的新零件、部件和设备来更换在服务中有缺陷的部分或修补缺陷部分, 其费用由乙方负担。

(3) 如果在甲方发出索赔通知后十天内乙方未作答复, 上述索赔应视为已被乙方接受。如果乙方未能在甲方发出索赔通知后十天内或甲方同意延长的期限内, 按照上述规定的任何一种方法采取补救措施, 甲方有权从应付的合同款项中扣除索赔金额, 如不足以弥补甲方损失的, 甲方有权进一步要求乙方赔偿。

13. 履约延误

13.1 乙方应按照合同规定的时间、地点提供服务。

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

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

14. 违约责任

14.1 乙方应按照合同规定的计划、方案、地点提供服务。乙方按合同约定的质量标准履行服务职责。甲方逾期支付服务费用的, 应当按照未付服务费用的千分之三(3%)按日计收延迟付款滞纳金, 直至足额支付服务费用时止。但延迟付款滞纳金的最高限额不超过合同价的百分之十(10%)。一旦达到延迟付款滞纳金的最高限额, 乙方有权提前终止合同, 并有权就由此造成损失向甲方主张赔偿或补偿。

14.2 如乙方无正当理由不能正常履行服务或拒绝对不满足项目服务的整改, 甲方有权解除合同并追究乙方的违约责任。

14.3 乙方未按合同约定的质量标准履行服务职责, 给甲方造成损失的, 甲方可要求乙方按实赔偿; 因乙方管理服务质量问题导致甲方无法实现合同目的, 甲方有权单方解除合同。

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

14.5 因乙方原因导致重大事故等事件或其他违反法律、法规和规章规定的行为的, 甲方有权单方解除合同, 并要求乙方赔偿相关损失。

14.6 在实施服务管理工作过程中，若乙方对在合同中承诺的管理人员安排情况自行变动而未经甲方同意的，将按照违约处理，情况严重者，甲方有权解除合同。

14.7 本项目连续 2 次月度考核未达标准，将按照违约处理，情况严重者，甲方有权解除合同。

15. 不可抗力

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

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

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

16. 保密义务

合同双方应承担相应的本次项目实施的保密义务。

16. 争端的解决

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

16.2 调解不成则提交上海仲裁委员会根据其仲裁规则和程序进行仲裁。

16.3 如仲裁事项不影响合同其它部分的履行，则在仲裁期间，除正在进行仲裁的部分外，本合同的其它部分应继续执行。

17. 违约终止合同

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

(1) 如果乙方未能在合同规定的期限或甲方同意延长的期限内提供部分或全部服务。

(2) 如果乙方未能履行合同规定的其它义务。

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

18. 破产终止合同

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

19. 合同转让和分包

除甲方事先书面同意外，乙方不得转让和分包其应履行的合同义务。

20. 合同生效

20.1 本合同在合同各方签字盖章后生效。

20.2 本合同一式肆份，甲乙双方各执贰份。

21. 合同附件

21.1 本合同附件包括：招标（采购）文件、投标（响应）文件、补充文件、《上海滨江森林公园综合配套服务作业标准与考核细则》、廉洁协议书等。

21.2 本合同附件与合同具有同等效力。

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

22. 合同修改

22.1 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。

23. 补充条款

补充条款

1:本项目合同签订前，由上一年度供应商继续服务至本项目合同签订之日截止。中标人需无条件根据采购人要求向上一年度供应商支付2026年1月1日起至本项目合同签订生效期间所产生的服务费，以本项目中标价按日进行折算。

签约各方：

甲方（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：

2026年01月23日

乙方（签章控件）：

法定代表人：李奕（女）

2026年01月26日

合同签订点：网上签约

附件 1:

《上海滨江森林公园综合配套服务作业标准与考核细则》

为确保上海滨江森林公园综合配套服务管理规范化、精细化、长效化发展，从而真正做到“高标准管理、高品质运营，为市民提供良好的观光、休憩、活动的生态环境”的要求，特制定上海滨江森林公园综合配套服务作业标准与考核细则。

一、作业标准及要求

(一) 滨江森林公园服务人员行为规范

1、作业要求

(1) 非作业期间妥善保管作业机具，做到定点存放、整洁有序，符合安全储存相关要求，严禁胡乱摆放在公园现场。

(2) 熟知岗位工作管理规定和业务操作规程，严格遵守机械设备安全技术规程。

(3) 定期检查机械设备安全性能或安全装置，并做好书面检查记录。

(4) 作业前统一着装，佩戴有效的工作标识。

(5) 作业时按照操作规范携带作业物品、工具、设备，穿戴必要的劳动防护用品，作业姿势符合规范。

(6) 作业后及时关闭并撤离作业机具、清理作业产生的垃圾。

2、行为举止

(1) 礼貌：使用礼貌用语，“请”字当头、“谢”字不离口。

(2) 友善：面对游客或其他工作人员，要微笑迎接、致以问候。

(3) 热情：尽可能为游客提供方便，热情服务。

(4) 耐心：认真、耐心聆听游客诉求，在不违背公园规定的前提下尽量满足。

(5) 做到“三轻”：说话轻、脚步轻、操作轻。

(6) 回答游客问题时，要咳嗽或打喷嚏，应转身向侧后下方，注意遮掩口鼻。

(7) 无法满足游客需求时，应婉拒并致歉，严禁辱骂游客或与游客争吵。

3、仪容仪表

(1) 在岗时仪表端庄、保持整洁，穿着规定服饰，衣饰整洁，扣好纽扣，不戴墨镜或明显变色镜。

(2) 男士头发不过衣领，鬓角不过耳，不留胡须，不梳奇异发型。

(3) 女士不浓妆艳抹，不披头散发，不穿高跟鞋与凉鞋，不佩戴首饰、脚饰。

(4) 指甲保持干净，经常修剪、不留长指甲。

(5) 保持精神饱满，走路挺直、避免上身晃动，站姿、坐姿均保持正直。

4、劳动纪律

(1) 服从上级领导的工作安排及岗位调配。

(2) 坚守本职岗位，严禁擅自离岗、串岗或睡岗。

(3) 在岗时不做与工作无关的事情，严禁消极怠工。

(4) 按规定时间和指定地点吃饭、休息，按规定路线行驶工作车辆。

(5) 上下班要按规定考勤，不为他人代签，提倡早十分钟到岗及晚五分钟离岗做好交接班。

(6) 请假要提前一天上报批准，不得私下换班。

(7) 遵守公园各项安全条例、操作规范及工作纪律。

(8) 准时参加工作会议、演练培训或其他各项活动。

(9) 按指定通道出入，不得进入权限以外的区域，不得利用职务之便将无关人员带入收费区域。

(10) 不得在工作区域内饮酒，不能在受酒精影响的情况下上岗。

(11) 不得在非指定区域晾晒衣物、堆放杂物。

(12) 未经允许，不得使用客用家具或电器，不得使用公园设施设备进行与工作无关的事情。

(二) 保洁服务要求

1、公共设施应保持整洁、优美、清新、完好；确保组织落实、人员落实、制度落实到位。

2、公共设施保洁应做到文明、清洁、卫生和安全，不得影响周边行人的正常通行。

3、及时清除公共设施的浮灰、污迹和废弃物。保持水面清洁，做到水面无漂杂物，无异味，无蚊蝇滋生。

4、主题展馆及厕所设施完好，便池洁净，无污垢，无堵塞。室内通风良好，明亮无污迹，无异味，地面干燥，干净。

5、废物箱当日清，内外干净；保洁工具不得随地堆放，保洁垃圾应及时清理，保洁所余污水不得随意泼洒，应妥善处置，不应对周围环境造成影响，保持绿地的清洁。每次收集后应及时进行箱体保洁；废物箱边点状、块状污染物 20 分钟内及时清除，并随手关好箱门。

6、公共设施保洁应使用符合国家或地方产品质量标准和环境保护要求的清洗剂、涂料和装饰材料，确保保洁质量和安全。采用的清洁手段及清洗剂不得损坏被清洁的设施。环卫保洁设施类应进行消毒、杀菌。

7、在清除公共设施上的乱张贴、乱涂写时，应不留黏痕和印迹。园内小品雕塑、花架、垒石、汀步、栏杆、景门、景墙等设施，应进行定期清洗、维修和检查，保持清洁美观，使用功能完好。在对公共设施保洁时，不得破坏设施自身结构、涂层等，油饰粉刷时不得改变或遮盖设施自身标志。

8、遇恶劣天气造成园内公共设施严重污损，应及时进行清洗；经过清洗不能除去污迹的，应进行粉刷、覆盖，确保整洁美观。

9、园内生活垃圾分类减量工作规范到位。

（三）安管理要求

1、安保人员身心健康，反应敏捷，技能娴熟，具有活力，始终保持良好的工作精神状态。

2、安保人员必须持证上岗的，都应具有相应的有效资格证书。

3、安保人员应有较强的工作责任心，服从命令、听从指挥、保持安保装备有效使用率和信息畅通，遵守园区各项制度，服从公园管理部门的指挥。

4、有效管理程度：要求做到对损坏公共设施、助动车（电动车）闯入、沿岸捕捞、非法售卖、放生、乞讨、卖艺、流浪汉、共享单车乱停放等行为进行劝阻。

5、根据要求做好人员入园管控、车辆入园管控，保证公园良好秩序。

6、按要求做好巡逻规划，保证巡逻频次。

7、熟悉监控操作程序及时处理常见故障，并做好设施设备各项维保记录，发现问题按正确处置并及时上报，做好相应台账记录。

（四）游客服务管理要求

1、基础便民服务，需提供轮椅、雨伞借用，配备便民药箱、针线包等基础物资；同时承接失物招领、人员走失援助等服务。

2、设立明确的投诉受理渠道，比如意见箱、投诉电话等。对游客投诉要及时登记、快速响应，一般问题尽量当场解决，复杂问题需明确处理时限并反馈进展，处理后还要整理汇总意见，作为优化服务的依据。

3、做好广播服务，语言规范，声音亲切，准时播报各类信息。负责按时开启和关闭广播

系统。闭园后按规定流程退出系统并检查关闭电源，发现设备异常时，需立即上报维修部门处理。

4、做好游客入园问询接待、参观指引、求助引导等服务；提供援助服务，包括儿童、残障人士服务帮助等；热情服务、举止文明，语言规范，声音亲切，认真做好游客入园引导及统计，做好公园游园守则宣传工作，发现情况及时报告。

5、提供常设展览、临时展览的讲解服务，收集观众意见、建议并及时上报。

6、遇到游客咨询应耐心周到，语言规范，声音亲切；导游服务耐心讲解、语言流畅、生动准确；认真做好台账。

7、负责主题展馆日常运营管理与开放服务，维护参观秩序，确保展馆高效、安全、有序运行。

8、做好主题展馆设施设备维护与管理，定期检查用电安全，工作结束后及时切断电源。

（五）内业资料管理要求

1、制定详细的年度工作计划，每天将各服务板块的巡视情况记录在案。

2、每月 27 日前上交各服务板块下月工作计划。

3、根据所要求按时、准确、规范上交其他各类专业资料。

二、考核细则

（一）适用范围

适用于公园内游客服务（含游览咨询、导游导览、活动协助等）、巡逻安保、保洁等项目的所有第三方外包服务单位（以下简称“服务方”）。

（二）考核原则

1、客观公正原则：以合同约定和服务标准为依据，以事实和数据为基础，进行量化考核。

2、日常动态与定期考核相结合原则：强化日常监督检查，并实施季度考核。

3、结果应用原则：考核结果与服务费用支付与季度考核结果直接挂钩。

4、持续改进原则：通过考核反馈，推动服务方不断优化管理、提升服务质量。

（三）考核组织与职责

考核领导小组

公园成立由分管领导和业务管理部门负责人组成的考核领导小组，负责考核办法的审定、重大争议的裁决及考核结果的最终审批。

日常考核小组

公园业务管理部门作为归口管理部门,组建由相关部门人员组成的日常考核小组,负责:组织日常巡查、抽查及季度考核的具体实施。

记录、汇总、分析各项考核数据与检查记录。

向服务方反馈考核结果并督促整改。

撰写考核报告并向考核领导小组汇报。

服务方义务

服务方须积极配合考核工作,提供必要资料,并对考核发现的问题在规定时限内进行整改。

(四) 考核内容、标准与方法

1、考核形式

考核小组每月度进行不定时巡查,巡查结果作为季度考核评价依据内容,并按当季度对服务单位的日常服务过程、即时效果、所有检查记录、游客投诉、表扬记录等内容进行考核,并进行综合履约能力的总体评价。

2、考核细则

季度考核由游客服务、巡逻安保、保洁三部分组成。季度考核实行百分制评分。

具体分项实施细则如下:

上海滨江森林公园游客服务绩效考核评分表（2026）

考核范围	考核项目	考核标准与要求	扣分细则（每例）	得分
游客服务	仪容仪表与规范 (15分)	统一着装，佩戴工牌；举止文明，使用普通话和服务敬语。	未规范着装或未佩戴工牌，扣2分；服务用语不规范，扣1分。以上分数累加扣满15分为止；	
	服务态度与效能 (25分)	主动热情，耐心细致；准确解答游客咨询（如景点、路线、活动等）；高效处理游客简单诉求。	遭游客合理投诉态度问题，扣3分；解答错误或推诿，扣2分。以上分数累加扣满25分为止；	
	现场秩序维护 (20分)	有效维护服务窗口、观光车候乘点等区域秩序；及时劝阻园区内未经许可的经营活动。	秩序混乱未干预，扣3分；对违规经营视而不见，扣2分。以上分数累加扣满20分为止；	
	安全与应急 (20分)	熟悉本岗位安全职责与应急预案；能正确操作相关服务设备；遇突发事件能按流程初步处置并报告。	不熟悉应急流程，扣2分；设备操作不当，扣2分；未及时报告，扣3分。以上分数累加扣满20分为止；	
	台账与交接 (10分)	服务记录、投诉台账、交接班记录完整清晰。	记录缺失或不清，扣1分/处。以上分数累加扣满10分为止；	
	指令响应 (10分)	对公园管理方的临时性工作指令响应迅速，执行到位。	推诿或执行不力，扣2-5分。以上分数累加扣满10分为止；	
总得分：				
被考核方签字：				
考核方签字：				

上海滨江森林公园巡逻安保绩效考核评分表（2026）			
项目	扣分标准	标准分	得分
人员管理 30分	谨言慎行，态度和蔼；服从安排，听从指导。 （作风松散、态度或语言不文明者、不听从指挥者 ---- 每项扣2分）	30分 （以上分数累加扣满30分为止）	
	严格规章，公正严明；服装整洁，仪容端庄。 （着装不整、不洁或着装不统一者 ---- 每项扣2分）		
	遵守纪律、严守岗位；严谨执勤、提高警惕。 （违反规定擅离职守、脱岗、无故缺岗、私玩手机者 ---- 每项扣2分）		
	开展应急集合、消防和防爆演练，强化安防队伍管理能级的提升。 （应急集合时间未达标、未按工作计划积极开展消防和防爆演练的 ---- 每项扣2分）		
秩序管理 40分	认真巡查、不留盲区；横向到边、纵向到底；安防日志、巡查记录等基础台账清晰齐全，发现问题及时上报。 （巡视主要区域设施设备发生的缺损不到位、不报告；或巡查履职不认真、巡查区域治安事件频发、发现问题不报告、不劝阻、台账记录不全的 ---- 每项扣2分）	40分（以上分数累加扣满40分为止）	
	加强外来人员及车辆入园询查、登记管理，严禁携带违禁品入园。 （不认真巡查外来车辆及人群、随意放行；不履行手续或手续要素不全者 ----- 每项扣2分）		
	开放时间内经管理部门同意入园的外来车辆，应凭相关手续实施现场指挥和执勤看护。 （未凭相关手续或未按手续执行指挥看护的 ----- 每项扣5分）		
	门卫不得未经登记或未经管理部门同意或通知，随意放行外来人员进入办公区域。 （无任何手续擅自放行、或造成治安事件者 ----- 每项扣分5分）		
	定期巡查消防设施的完好率并做好相应检查记录；定期启动应急消防抽水机，保持良好有效的工作状态；制止或劝阻游客林区吸烟或烧烤；发现火情水情及时汇报处置。 （消防设施未检查记录、消防设备未定期启动检查、未劝阻林区游客吸烟或烧烤、未及时报		

	告火情水情者 ----- 每项扣 3 分)		
设施管理 20 分	加强安防设施装备的检查维护，保持装备的有效使用率和完好率。 (安防设备维护保养不力，影响正常使用功能的；未正常使用对讲机设备；巡更仪记录不全；巡逻自行车使用完好率低于 80%；巡逻警车未保持正常使用状态---- 每项扣 5 分)	20 分 (以上分数累加扣满 20 分为止)	
	加强园区消防、防汛应急物资仓库的检查，定期开展物资清点并填写记录表，如有物资已领用应及时汇报补充到位。 (未对应急仓库检查清点、未做好物品清单记录、物资补充未上报 ----- 每项扣 2 分)		
环境卫生 10 分	擦亮窗口、树立形象，加强对安保人员工作和休息区域环境卫生管理，各个门卫室、安保休息室、休息室厕所、安保管理用房等场所保持干净整洁；并做好卫生值日。 (门卫室环境卫生、休息室、厕所、管理用房等环境卫生不到位的、无值日生的----- 每项扣 2 分)；	10 分 (以上分数累加扣满 10 分为止)	
总得分：			
被考核方签字：			
考核方签字：			

上海滨江森林公园保洁绩效考核评分表（2026年）

序号	考核项目	分项	评价内容	得分
一	人员配备及岗位规范（5分）	到岗人员（计1分）	保洁人员每缺一次扣1分，保洁人员迟到早退严重扣1分，以上分数累加扣满1分为止；	
		人员配置（计1分）	人员安排不合理，致使保洁工作滞后，每次扣0.5分，园方安排临时工作不到位，每次扣1分；以上分数累加扣满1分为止；	
		失物处置（计1分）	保洁未将游客丢失失物或放置物品及时上交咨询室、或擅自占为己有，每发现一次扣0.5分，以上分数累加扣满1分为止；	
		岗位规范（计1分）	保洁时，每发现1名保洁人员未着工作服扣0.5分；以上分数累加扣满1分为止；	
		文明行为（计1分）	保洁人员在园内保洁时间段有吵架，怠工等行为，每发现一次扣0.5分；以上分数累加扣满1分为止；	
二	道路设施及建筑物保洁（30分）	道路（10分）	一、二级道路以机扫车清扫为主，人工为辅。三级道路及平台清扫以人工为主。一级及二级园路保洁要求：生活垃圾及园林垃圾天天清（景观落叶期另行安排），三级园路生活垃圾天天清，园林垃圾原则上每周清一次，每发现一次问题扣1分，扣满10分为止；	
		设施设备平台场地（5分）	各类设施设备不能有污迹、涂写等，各类平台场地不能有生活垃圾、蛛网等，每发现一次扣1分，垃圾箱垃圾满溢未及时清理每发现一次扣1分，以上分数累加扣满5分为止。	
		建筑物（5分）	建筑物立面与地面有污迹、蛛网等、里面设施设备有污迹每发现1次扣1分，以上	

			分数累加扣满 5 分为止；	
		绿地垃圾 (10分)	绿地生活垃圾在可视范围内做到天天清，每发现 1 次生活垃圾扣 1 分，以上分数累加扣满 10 分为止；	
三	厕所卫生保洁 (30分)	气味 (5分)	厕所发现严重异味、臭味扣 1 分，以上分数累加扣满 5 分为止；	
		地面及立面(10分)	厕所地面及墙面保持干净整洁，无污迹、积水、蛛网、垃圾等，每发现一次扣 1 分，以上分数累加扣满 10 分为止；	
		墙壁门窗等设施 (10分)	厕所设施设备不能有灰尘、蛛网、污垢、积水等，每发现 1 次扣 1 分，以上分数累加扣满 10 分为止；	
		室外包干区域 (5分)	室外包干区域不能有生活垃圾等，每发现 1 次扣 1 分，以上分数累加扣满 5 分为止；	
四	基础管理 (20分)	自查制度 (4分)	未及时自查扣 1 分，每次发现问题未及时解决扣 1 分，每次发现无法解决的问题（比如设施设备损坏）未及时上报扣 1 分，以上分数累加扣满 4 分为止；	
		整体保洁 (6分)	厕所每年 12 次整体保洁，建筑物每年 3 次整体保洁，未按时完成每次扣 2 分；以上分数累加扣满 6 分为止；	
		记录档案 (5分)	厕所整体管理台账留存，应急预案建立及更新，从业人员健康检查情况及培训情况等，每发现一次问题扣一分，以上分数累加扣满 5 分为止；	
		游客监督 (5分)	游客投诉 1 次扣 1 分，以上分数累加扣满 5 分为止；	
五	保洁机械化管理 (5分)	清扫车 (3分)	一、二级道路日常保洁必须清扫车清扫，如发现人工清扫，每次扣 1 分，落叶季时段，人工清扫为主，清扫车辅助，如清扫不及时每次扣 1 分，清理落叶运送至指定	

			地点，若没有运送至指定地点每次扣一分，扣满 3 分为止。	
		冲洗车 (2分)	冲洗车必须保证每周冲洗一次；台风或暴雨后对部分积泥地段进行冲洗；如未执行，每次扣 1 分，扣满 2 分为止；	
六	应急处理 (10分)	极端天气 (5分)	台风等极端天气，未及时清除道路扣 1 分，未及时排除道路积水扣 1 分，扣满 5 分为止；	
		涂鸦维修上报 (5分)	园区设施、桥梁及厕所等发现涂鸦、贴标等未及时清除，每发现 1 次扣 1 分，扣满 5 分为止；	
总得分：				
被考核方签字：				
考核方签字：				

(五) 考核实施流程

1、日常检查

考核小组成员每月度进行不定时巡查，发现问题现场告知服务方现场负责人，并作为季度考核扣分依据。

2、季度考核

每季度第一个月 10 日前，考核小组汇总当季度所有检查记录、游客投诉、表扬记录等，并依据评分表计算服务方季度考核得分，形成季度考核报告初稿反馈给服务方确认，如有异议，可在 3 个工作日内凭证据申诉。

考核领导小组审定最终季度得分与结果。

(六) 考核结果应用

季度考核结果与服务费用支付挂钩，每季度支付服务费时，预留季度服务费中的 2%作

为考核绩效费。

季度考核得分=（游客服务绩效考核得分+巡逻安保绩效考核得分+保洁绩效得分）/3

季度考核得分 90 分（含）以上不扣绩效费；

季度考核得分 85 分（含）至 90 分的，扣除绩效费的 10%；

季度考核得分 80 分（含）至 85 分的，扣除绩效费的 30%；

季度考核得分 75 分（含）至 80 分的，扣除绩效费的 50%；

季度考核得分 75 分以下的，无绩效费。

（七）、项目服务与管理要求

1. 本项目投标人中标后应按照本项目招标需求所要求的服务范围、内容及目标要求提供服务。

2. 投标人应具备上海市或有关行业管理部门规定的在上海市场实施本项目服务所需的资质（包括国家和本市各类专业工种持证上岗要求）、资格和一切手续（如有的话），由此引起的所有有关事宜及费用由投标人自行负责。

3. 服务管理

3.1 在项目服务实施期间，中标人应严格执行国家、地方、行业各项有关本项目业务管理和安全作业的法律、法规和制度，积极主动加强和服务业务及安全等有关的管理工作，并按规定承担相应的费用。中标人因违反规定等原因造成的一切损失和责任由中标人承担。

3.4 中标人在组织项目服务实施期间，应按采购人实际服务需求落实所对应提供的服务工作，中标人在项目服务实施期间应做好相关管理记录，保证满足采购人服务需求。

3.6 各投标人在投标文件中要结合本项目的特点和采购人上述的具体要求制定相应的服务管理措施。同时应适当考虑投保足够份额的雇主责任险、公众责任险，并在报价中列支必须的费用清单。

4. 人员要求：投标人必须对拟投入本项目的人员严格把关，对违反采购需求要求所可能出现 的后果承担一切责任。

附件 2

廉 洁 协 议 书

采购单位：上海滨江森林公园（以下简称甲方）

中标单位：乙方：上海申江怡德投资管理经营有限公司

地址：上海市虹口区大连西路 281 号 101 室

邮政编号：

电话：021-67879999

传真：

联系人：傅毓姣

开户银行：交通银行上海浦东分行

账号：310066580018170040347

（以下简称乙方）

为了规范市场行为，在购买服务业务中防止各种不正当行为的发生，保障双方党风廉政建设有效落实，遵照廉政建设各项规定，双方达成如下协议：

一、甲乙双方应当自觉遵守国家、双方制定的各项廉洁规定。

二、甲方及其工作人员的责任和义务

（一）甲方及其工作人员不得以任何形式向乙方索要和收受回扣等好处费。

（二）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个人支付的费用。

（三）甲方工作人员不得参加可能对公正执行公务有影响的宴请和娱乐活动。

（四）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。

(五) 甲方工作人员不得向乙方介绍家属或者亲友从事与甲方业务有关材料设备供应、业务分包等经济活动。

三、乙方及其工作人员的责任和义务

(一) 当通过正常途径开展相关业务工作，不得为获取某些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。

(二) 乙方不得为谋取私利擅自与甲方工作人员就业务费用、材料设备供应、工作量核定、业务验收、工作质量问题处理等进行私下商谈或者达成默契。

(三) 乙方不得为甲方单位和个人购置或者提供通讯工具、交通工具、家电、高档办公用品等物品。

四、乙方如发现甲方工作人员有违反上述协议者，应向甲方领导或者甲方上级单位举报。甲方不得找任何借口对乙方进行报复。

五、甲方发现乙方有违反本协议或者采用不正当的手段行贿甲方工作人员，甲方根据具体情节和造成的后果追究乙方业务合同价的 1-5% 的违约金。由此给甲方单位造成的损失均由乙方承担，乙方使用不正当手段获取的非法所得由甲方单位予以追缴。

六、本廉洁协议作为 上海滨江森林公园园区综合配套服务管理项目 合同的附件，与合同书具有同等法律效力。经协议双方签署后立即生效。

甲方：上海滨江森林公园(盖章)

乙方：乙方：上海申江怡德投资经营管理有限公司
2026年01月23日

地址：上海市虹口区大连西路 281 号 101 室

邮政编号：

电话：021-67879999

传真：

联系人：傅毓姣

开户银行：交通银行上海浦东分行

账号：310066580018170040347

(盖章)

签约日期： 年 月 日