

2026 年度书院镇城运条线社区辅助管理服务项目合同

合同统一编号： 11N0024699022026611

合同各方：

甲方： 上海市浦东新区书院镇人民政府 乙方： 上海浦东妙衡信息技术有限责
任公司

地址： 上海市浦东新区书院镇新府东路 81 号 地址： 中国(上海)自由贸易试验区临港新片
区丽正路 1628 号 8 幢 2 层 A-7 室

邮政编码： 邮政编码： 201700

电话： 021-58196321 电话： 18906850039

传真： 传真：

联系人： 季涛 联系人： 王群

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 协助甲方确保镇区各条道路、区域市容市貌井然有序，无跨门经营，禁止小商贩乱设摊经营，确保道路、区域秩序及治安状况良好。

1.2 在服务范围内对违法用地、违章建筑等进行巡查，凡发现“五违”情况，及时记录在案、现场制止，积极配合城镇管理部门整治“五违”。

1.3 其他甲方委派的任务，配合甲方不断完善、提高城市管理能力，为甲方提供精准高效、快捷便利的服务。

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 **10561800** 元整（[大写**壹仟零伍拾陆万壹仟捌佰元整**]）。

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：甲方指定地点。

2.3 服务纪律：

2.3.1 服务人员仪容端正、着装整洁，在协助甲方处理事宜办理的过程中，要礼貌用语，举止合法文明；

2.3.2 服务人员在岗位期间遵纪、守法，严禁管理方式粗暴或辱骂、殴打服务相对人；

2.3.3 服务管理要到位，不得脱岗，杜绝不作为、乱作为；

2.3.4 杜绝“吃、拿、卡、要”、“私下收费”等违法行为。

2.4 服务期限

本服务的服务期限：**2026年3月1日至2027年2月28日**。

3. 服务标准和要求

3.1 为进一步加强书院镇城镇综合管理工作，使书院镇镇域内的社会治安、消防、市容市貌和违法用地、违章建筑等综合管理工作水平再上新台阶，2025年度书院镇人民政府委托第三方配合城管中队、城运中心、五违办等部门，开展本镇辖区内城市管理、城运管理、五违整治等工作。

3.2 乙方所交付的服务须符合本项目采购文件之规定及乙方投标文件所承诺的服务标准。

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. 考核

5.1 甲方将不定期对乙方的服务工作进行考核，乙方需服从配合完成考核工作。考核不合格的，甲方可要求乙方整改、换人、邀请第三方进行服务（费用由乙方承担）、扣除当月部分合同款项等方式，对乙方进行处罚直至服务完全符合相关要求及标准。

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。

6.2 未经对方书面同意，甲乙双方均不得将项目人员、项目所涉资料及活动向甲乙双方以外的、与签订和履行本合同无关的任何第三方透露。甲乙双方任何一方违反本合同约定对外透露相关内容或泄露对方商业秘密的，应当立即停止侵害行为，并赔偿另一方因此遭受的经济损失。

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）

7.2.2 付款条件：

（1）合同前三季度，每季度服务期开始前预付该季度服务费，即合同金额的25%；合同第四季度，预付合同金额的5%，预留合同金额的20%进行审计。待服务期结束后，根据审计结果按照实际工作量支付剩余尾款。

（2）服务期间，甲方有权对乙方的服务进行季度考核，若考核不合格，甲方有权扣除部分或全部项目经费，考核办法详见附件。

8. 甲方的权利义务

8.1 甲方有权在合同规定的范围内享受，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。

8.2 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，造成服务事项无法正常运行，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。

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

8.4 如果甲方因工作需要调整，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。

9. 乙方的权利与义务

9.1 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。

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

9.3 乙方在履行服务时，发现存在潜在缺陷或故障时，有义务及时与甲方联系，共同落实防范措施，保证正常运行，如因乙方原因未能及时与甲方联系，则造成的损失由乙方承担。

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

10. 补救措施和索赔

10.1 甲方有权根据相关职能部门出具的检验证证书向乙方提出索赔。

10.2 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) 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。

11. 履约延误

11.1 乙方应按照合同规定的时间、地点提供服务。

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

12. 不可抗力

12.1 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。

12.2 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。

12.3 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。

13. 争端的解决

13.1 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。

13.2 调解不成，双方均有权向浦东新区人民法院提起诉讼解决。

14. 违约责任

14.1 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。

14.2 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。

14.3 由于乙方未按约定提供服务或不能达到服务质量，使甲方蒙受损失的，甲方有权要求乙方进行经济赔偿，但因甲方违约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。

15. 破产终止合同

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

16. 合同转让和分包

16.1 除甲方事先书面同意外，乙方不得转让和分包其应履行的合同义务。

17. 合同生效

17.1 本合同在合同各方签字盖章后生效。

17.2 本合同一式贰份，甲乙双方各执一份。

18. 合同附件

18.1 本合同附件包括：考核管理办法和要求、服务考核表。

18.2 本合同附件与合同具有同等效力。

18.3 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。

19. 合同修改

19.1 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。

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：

日期：

2026年02月12日

2026年02月12日



附件：考核管理办法和要求

为全面、客观考核辅助服务人员工作情况，建立科学合理的激励机制，充分调动工作积极性，不断提高工作质量和工作效率，特制定工作绩效考核实施办法。采购人有权在服务期对中标人工作情况进行检查，依据考核结果，按得分高低分为好、较好、及格、差四个等级。其中考核分数 85 分（含 85 分）以上为好，75 分-84 分为较好，60 分~74 分为及格，60 分以下为差。

中标人考核结果为好，则全额支付下一季度款项。考核为较好，则扣除下一季度款项的 5%。考核为及格，则扣除下一季度款项的 10%。考核为差，则扣除下一季度款项的 20%。

考核项目	评分依据	本项总分	问题扣分/个	得分	扣分原因
管理处内部管理 (20分)	1. 完善的安管理档案;	5	1		
	2. 制定完善的工作统计, 年度有总结;	5	1		
	3. 做好交接班记录, 记录详细、清楚;	5	1		
	4. 发现问题及时上报及时处理。	5	1		
工作礼仪 (20分)	1. 上班按规定着装;	4	1		
	2. 遵章守纪、坚守岗位, 不得擅自离岗、脱岗;	4	1		
	3. 严格执行请假制度, 按时上下班, 不得迟到、早退;	4	1		
	4. 服从工作安排和岗位调动;	4	1		
	5. 工作中要做到举止端正, 使用文明用语, 不说粗话、脏话。	4	1		
工作态度 (20分)	1. 对使用部门发出的通知按时限完成;	5	1		
	2. 完成好各类专项工作任务, 不得因单方面原因影响任务完成质量;	5	1		
	3. 当管辖范围发生紧急情况且收到通知后, 及时赶到岗位处置;	5	1		
	4. 发生事故及时向上级汇报, 不隐瞒、不虚报、不捏造事实, 处置恰当。	5	1		
工作纪律 (20分)	1. 严格遵守党和国家的政策法令, 遵守公民道德和项目队的各项规章制度, 依法办事, 秉公办事;	4	1		
	2. 爱岗敬业, 吃苦耐劳, 认真负责, 服从命令, 听从指挥, 忠于职守;	4	1		
	3. 按规定着装, 讲究仪表, 文明执勤, 礼貌待人, 谦虚谨慎, 接受监督;	4	1		
	4. 不准以权谋私、假公济私、贪赃枉法、包庇坏人; 不准白吃白占白拿, 侵犯群众利益;	4	1		
	5. 严守保密规定, 不该问的不问, 不该说的不说, 不该看的不看, 不该传的不传。	4	1		
工作绩效 (20分)	1. 按要求对管辖区域进行巡查, 发现问题, 及时准确上报;	5	1		
	2. 按照要求及时核查突发事件处置结果并反馈信息;	5	1		
	3. 对能力所及事项履行“举手之劳”快速处置, 对可能引起人员伤亡的安全隐患采取防护措施或固守至问题解决;	5	1		

	4. 完成采购单位交办的其他任务。	5	1		
总分		100			