

市容特保服务

招标文件



招 标 人：上海市松江区人民政府岳阳街道办事处
2026年10月08日

招标代理机构：上海佰程建设项目管理有限公司



2026年10月08日

目 录

- 第一章： 招标公告
- 第二章： 投标人须知
- 第三章： 政府采购政策功能
- 第四章： 招标需求
- 第五章： 评标方法与程序
- 第六章： 投标文件有关格式
- 第七章： 合同书格式和合同条款

第一章 招标公告

项目概况：

市容特保服务项目的潜在投标人应在上海政府采购网（云采交易平台）获取招标文件，并于 **2026-10-29 09:00:00**（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：**310117000260924137640-17385299** 代理机构内部编号：
BCGL2026XS043

项目名称：市容特保服务

采购方式：公开招标

预算金额：824.32 万元

最高限价：824.32 万元，超过最高限价的做无效投标处理。

包名称：数据运营服务

数量：1

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：为保障岳阳庙前街、岳庙及中山中路区域、辖区内地铁站附近的市容环境、街面管控、临时重大路面保障、创全检查、宗教活动，拟以公开招标的方式市容特保服务。具体项目内容、采购范围及所应达到的具体要求，以招标文件相应规定为准。

合同履行期限：2026 年 11 月 03 日至 2028 年 11 月 02 日

本项目**不允许**联合体投标。

二、申请人的资格要求：

1. 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定。

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：本次招标若符合政府强制采购节能产品、鼓励环保产品、扶持福利企业、促进残疾人就业、促进中小企业发展、支持监狱和戒毒企业等政策，将落实相关政策。

3. 本项目的特定资格要求：

1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定。2、未被列入“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。3、本项目（是专门）面向中小企业采购，评审时中小企业产

品均不执行价格折扣优惠。扶持残疾人福利性单位，并将其视同小微企业。4、具有省、自治区、直辖市人民政府公安机关核发的《保安服务许可证》。

三、获取招标文件

时 间： 2026-10-09 至 2026-10-15 ， 每 天 00:00:00~12:00:00 ，
12:00:00~23:59:59（北京时间）

地点：上海政府采购网（云采交易平台）

方式：网上获取，本项目采用电子化采购方式，合格的供应商可于本公告规定时间内在上海政府采购网（云采交易平台）获取电子采购文件。

售价（元）：0

凡愿参加投标的合格供应商应在上述规定的时间内按照规定获取招标文件，逾期不再办理。未按规定获取招标文件的投标将被拒绝。

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、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

提交投标文件截止时间：2026-10-29 09:00:00（北京时间）

投 标 地 点： 电子投标文件于上海政府采购网（云采交易平台）
（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）电子招投标系统提交。

开标时间：2026-10-29 09:00:00

开标地点：采用电子采购平台网上开标方式。

五、发布公告的媒介

本次招标公告在上海政府采购网（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）上发布。

六、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

七、其他补充事宜

1、根据上海市财政局《关于上海市政府采购云平台上线试运行的通知》（2020年11月）及《关于上海市政府采购云平台第二批单位上线运行的通知》（2021年2月）的规定，本项目招投标相关活动在上海市政府采购云平台进行。报价人在云平台的有关操作方法可以观看线上直播培训回看，也可登录采购云平台查看培训操作手册或培训操作视频。

2、采购云平台在使用过程中如遇到问题可拨打服务电话 95763 进行咨询。

3、本项目采用电子化采购方式，合格的供应商可于本公告规定时间内在政府采购云平台免费获取电子采购文件。

八、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1、招标人信息

名 称：上海市松江区人民政府岳阳街道办事处

地 址：上海市松江区谷阳北路 343 号

联系方式：赵老师 021-57813997

2、招标代理机构信息

名 称：上海佰程建设项目管理有限公司

地址：上海市松江区龙腾路 1015 弄中星富林名庭 11 号楼 502 室

联系方式：021-51537699

3、项目联系方式

项目联系人：邹珏

电话：021-51537699

第二章 投标人须知

前附表

序号	目录名称	内 容
1	项目名称	详见招标公告
2	项目编号	详见招标公告
3	项目内容	详见《招标需求》
4	最高限价	最高限价为：824.32 万元，投标人的报价不得高于最高限价，否则作废标处理。
5	合同履行期限	详见招标公告
6	供应商资格要求	详见招标公告
7	招标代理服务费 等费用	<p>本项目采购代理服务费按照<u>服务类</u>的收费标准向<u>招标人</u>收取，具体收费标准如下：</p> <div></div> <p>招标代理服务收费按差额定率累进法计算。</p>
8	报名、发售招标文件	详见招标公告
9	现场踏勘	不组织
10	答疑会（如有）	时间、地点另行通知
11	招标文件澄清或 修改（如有）	通过上海政府采购网（云采交易平台） （ http://www.zfcg.sh.gov.cn ）发布澄清或修改公告
12	投标有效期	90 天
13	投标文件份数	<p>电子投标文件一份（电子采购平台上传）</p> <p>注：分包件的项目，若允许投标人参加多个包件投标的，须制作成一份投标文件。</p>
14	投标文件提交地 点、截止时间	详见招标公告
15	开标时间、地点	详见招标公告

16	投标签收	<p>本项目为依照《上海市电子政府采购管理暂行办法》采用网上电子招投标，请投标人参照相关法律、法规及规章，在开标/投标截止前将投标文件通过投标客户端上传至上海政府采购网。如投标人未能在开标/投标截止前上传投标文件，投标将不予受理，投标人自行承担相关后果。</p> <p>上海政府采购网(电子招投标平台)技术客服电话：95763</p> <p>各投标人应在投标截至时间前尽早加密上传投标文件，电话通知招标代理机构进行签收，并及时查看招标代理机构在电子采购平台的签收情况，避免因临近投标截至时间上传造成招标代理机构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，投标失败。</p>
17	格式	所提交的文件及格式应符合《上海市电子政府采购管理暂行办法》（沪财采[2012]22号）的相关规定。
18	评标办法	综合评分法
19	资格审查	详见第六章 投标文件有关格式《资格性响应表》
20	符合性审查	详见第六章 投标文件有关格式《符合性要求响应表》
21	异常低价审查	本项目执行《关于推动解决政府采购异常低价问题的通知》（财库〔2026〕2号）的规定，如政府采购评审中出现文件中规定情形之一的，评审委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序。
22	是否专门面向中小企业采购	<p>☒是，落实预留份额措施，提高中小企业在政府采购中的份额，扶持中小企业政策，本项目（是专门）面向中小企业采购，评审时中小企业产品均不执行价格折扣优惠。扶持残疾人福利性单位，并将其视同小微企业。</p> <p>☐否，本项目面向大、中、小、微型企业，事业法人、其他组织或自然人采购。</p>
23	履约保证金	<p>☒本项目不收取履约保证金</p> <p>☐收取金额相当于合同总价百分之（ %）</p>
24	投标保证金	<p>☒本项目不收取投标保证金</p> <p>☐本项目收取投标保证金【】万元</p>

投标人须知

一、总则

1. 概述

1.1 根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国招标投标法》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》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》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政府采购网（云采交易平台）（<http://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 “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全部义务。

2.3 “招标人”系指《投标人须知》前附表中所述的组织本次招标的招标人和招标代理机构。

2.4 “投标人”系指从招标人处按规定获取招标文件，并按照招标文件向招标人提交投标文件的供应商。

2.5 “中标人”系指中标的投标人。

2.6 “买方”“甲方”系指招标人。

2.7 “卖方”“乙方”系指中标并向招标人提供服务的投标人。

2.8 招标文件中凡标有“★”的条款均系符合性要求条款。

2.9 “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（<http://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 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 投标人投标所使用的资格、信誉、荣誉、业绩及企业认证必须为本人（或本法人、本组织）所拥有。

3.3 被政府采购监管部门处分，禁止参加政府采购活动且尚在禁止期内的供应商不得参加本采购项目的投标。

3.4 《招标公告》和《投标人须知》前附表规定接受联合体投标的，除应符合本章第3.1项要求外，还应遵守以下规定：

（1）联合体各方应按招标文件提供的格式签订联合体协议书，明确联合体各方权利义务；联合体协议书应当明确联合体主办方、由主办方代表联合体参加采购活动；

（2）联合体中有同类资质的供应商按联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级；

（3）招标人根据采购项目的特殊要求规定投标人特定条件的，联合体各方中至少应当有一方符合采购规定的特定条件。

（4）联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

4. 合格的服务

4.1 投标人所提供的服务应当没有侵犯任何第三方的知识产权、技术秘密等合法权利。

4.2 投标人提供的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。

5. 投标费用

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，招标人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

6. 信息发布

本采购项目需要公开的有关信息，包括招标公告、招标文件澄清或修改公告、中标公告以及延长投标截止时间等与招标活动有关的通知，招标人均将通过“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，及因此所产生的一切后果和责任，由投标人自行承担，招标人在任何情况下均不对此承担任何责任。

7. 询问与质疑

7. 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。

7. 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。投标人应当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，超过次数的质疑将不予受理。以联合体形式参加政府采购活动的，其质疑应当由组成联合体的所有供应商共同提出。

7. 3 质疑书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符合性内容，提供相关事实、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。

7. 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。

7. 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。

7. 6 投标人提起询问和质疑，应当按照招标文件、政府采购法、政府采购法实施条例等相关的规定办理。

质疑联系人：邹珏，联系电话：（021）51537699，地址：上海市松江区龙腾路1015弄中星富林名庭11号楼502室。

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招标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，招标人将拒绝其投标，并将报告政府采购监管部门查处；中标后发现的，中标人须参照《中华人民共和国消费者权益保护法》第 55 条之条文描述方式双倍赔偿招标人，且民事赔偿并不免除违法投标人的行政与刑事责任。

8.3 招标人将在开标后、评标结束前，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及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，将拒绝其参与本次政府采购活动。以上查询记录，招标人将打印查询结果页面后与其他采购文件一并保存。

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，将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

本《投标人须知》的条款如与《招标公告》、《招标需求》和《评标方法与程序》就同一内容的表述不一致的，以《招标公告》、《招标需求》和《评标方法与程序》中规定的内容为准。

二、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
- (2) 投标人须知
- (3) 政府采购政策功能

(4) 招标需求

(5) 评标方法与程序

(6) 投标文件有关格式

(7) 合同条款及格式

(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。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符合性响应，则投标有可能被认定为无效标，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，否则，由此引起的一切后果由中标人负责。

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有关活动。

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 天以前，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）通知招标人。

11.2 对在投标截止期 15 天以前收到的澄清要求，招标人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，招标人需要对招标文件进行补充或修改的，招标人将会通过“上海政府采购网”以澄清或修改公告形式发布，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。如果澄清或修改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修改公告中的规定为准。

11.3 澄清或修改公告的内容为招标文件的组成部分。当招标文件与澄清或修改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、修改或补充都应由招标代理机构以澄清或修改公告形式发布和通知，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。

11.5 招标人召开答疑会的，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。

12. 踏勘现场

12. 1 招标人组织踏勘现场的，所有投标人应按《投标人须知》前附表规定的时间、地点前往参加踏勘现场活动。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。招标人不组织踏勘现场的，投标人可以自行决定是否踏勘现场，投标人需要踏勘现场的，应当服从招标人的安排。

12. 2 投标人踏勘现场发生的费用由其自理。

12. 3 招标人在现场介绍情况时，应当公平、公正、客观，不带任何倾向性或误导性。

12. 4 招标人在踏勘现场中口头介绍的情况，除招标人事后形成书面记录、并以澄清或修改公告的形式发布、构成招标文件的组成部分以外，其他内容仅供投标人在编制投标文件时参考，招标人不对投标人据此作出的判断和决策负责。

三、投标文件

13. 投标的语言及计量单位

13. 1 投标人提交的投标文件以及投标人与招标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

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符合性响应，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，招标人可书面征求投标人同意延长投标有效期。投标人可拒绝接受延期要求而不会导致投标保证金被没收。同意延长有效期的投标人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 中标人的投标文件作为项目合同的附件，其有效期至中标人全部合同

义务履行完毕为止。

15. 投标文件构成

15.1 投标文件由商务投标文件（包括相关证明文件）和技术投标文件二部分构成。

15.2 商务投标文件（包括相关证明文件）和技术投标文件具体应包含的内容，以第四章《招标需求》规定为准。

16. 商务投标文件

16.1 商务投标文件由以下部分组成：

- （1）《投标函》；
- （2）《开标一览表》；
- （3）《投标报价分类明细表》等相关报价表格详见第六章《投标文件有关格式》；
- （4）《资格性响应表》；
- （5）《符合性要求响应表》；
- （6）《商务要求响应表》；
- （7）《与评标有关的投标文件主要内容索引表》；
- （8）第四章《招标需求》规定的其他内容；
- （9）相关证明文件（投标人应按照《招标需求》所规定的内容提交相关证明文件，以证明其有资格参加投标和中标后有能力履行合同）。

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，评标时将按照第五章《评标方法与程序》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》，说明其拟提供服务的内容、数量、价格、时间、价格构成等。

18.2 《开标一览表》是为了便于招标人开标，《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 投标人应当按照国家和上海市有关服务收费的相关规定，结合自身服务水平和承受能力进行报价。投标报价应是履行合同的最终价格，除《招标需求》中另有说明外，投标报价应当是投标人为提供本项目所要求的全部管理服务所发生的一切成本、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 报价依据：

- （1）本招标文件所要求的服务内容、合同履约期限、工作范围和要求。
- （2）本招标文件明确的服务标准及考核方式。
- （3）其他投标人认为应考虑的因素。

19.3 投标人提供的服务应当符合国家和上海市有关法律、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。

19.4 除《招标需求》中说明并允许外，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，招标人对于其投标均将予以拒绝。

19.5 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。

19.6 投标人应按照招标文件第六章提供的格式完整地填写各类报价分类明细表，说明其拟提供服务的内容、数量、价格、时间、价格构成等。

19.7 投标应以人民币报价。

20. 资格性响应表及符合性要求响应表

20.1 投标人应当按照招标文件所提供格式，逐项填写并提交《资格性响应表》以及《符合性要求响应表》，以证明其投标符合招标文件规定的所有合格投标人资格条件及符合性要求。

20.2 投标文件中未提供《资格性响应表》或《符合性要求响应表》的，为

无效投标。

21. 与评标有关的投标文件主要内容索引表

21.1 投标人应按照招标文件提供的格式完整地填写《与评标有关的投标文件主要内容索引表》。

21.2 《与评标有关的投标文件主要内容索引表》是为了便于评标。《与评标有关的投标文件主要内容索引表》与投标文件其他部分就同一内容的表述应当一致，不一致时按照《投标人须知》第 32 条“投标文件错误的修正”规定处理。

22. 技术投标文件

22.1 投标人应按照《招标需求》的要求编制并提交技术投标文件，对招标人的技术需求全面完整地做出响应并编制服务方案，以证明其投标的服务符合招标文件规定。

22.2 技术投标文件可以是文字资料、表格、图纸和数据等各项资料，其内容应包括但不限于人力、物力等资源的投入以及服务内容、方式、手段、措施、质量保证及建议等。

23. 相关证明文件

23.1 投标人应按照《招标需求》所规定的内容提交相关证明文件，以证明其有资格参加投标和中标后有能力履行合同。

24. 投标文件的编制和签署

24.1 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。

24.2 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》（如投标人自拟授权书格式，则其授权书内容应当符合招标文件提供的《法定代表人授权委托书》格式之内容）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》、《资格性响应表》以及《符合性要求响应表》，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，其投标无效。

24. 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。

25. 投标文件编制的响应性

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。

四、投标文件的递交

26. 投标文件的递交

26. 1 投标人应按照招标文件规定，参考第六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。

26. 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、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。

26. 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，招标人不承担任何责任。

27. 投标截止时间

27.1 投标人必须在《招标公告》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。

27.2 在招标人按《投标人须知》规定酌情延长投标截止期的情况下，招标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。

27.3 在投标截止时间后上传的任何投标文件，招标人均将拒绝接收。

28. 投标文件的修改和撤回

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。

五、开标

29. 开标

29.1 招标人将按《招标公告》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。

29.2 开标程序在电子采购平台进行，所有上传投标文件的供应商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。

29.3 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，由招标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。

29.4 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。

六、评标

30. 评标委员会

30.1 招标人将依法组建评标委员会，评标委员会由招标人的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。

30.2 评标委员会负责对投标文件进行评审和比较，并向招标人推荐中标候选人。

31. 投标文件的资格审查及符合性审查

31.1 开标后，招标人将依据法律法规和招标文件的《投标人须知》、《资格性响应表》，对投标人进行资格审查。确定符合资格的投标人不少于 3 家的，将组织评标委员会进行评标。

31.2 在详细评标之前，评标委员会要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符合性要求。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。

31.3 符合性审查未通过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。

31.4 开标后招标人拒绝投标人主动提交的任何澄清与补正。

31.5 招标人可以接受投标文件中不构成符合性偏差的小的不正规、不一致或不规范的内容。

31.6 异常低价审查

本项目执行《关于推动解决政府采购异常低价问题的通知》（财库〔2026〕2号）的规定，如政府采购评审中出现文件中规定情形之一的，评审委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序。

32. 投标文件错误的修正

32.1 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）开标记录表内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标记录表为准；

（2）大写金额和小写金额不一致的，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，以开标记录表的总价为准，并修改单价；

（4）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照上述规定的顺序修正。修正后的报价经投

标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

32. 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、对招标人有利的条件签约。

33. 投标文件的澄清

33. 1 对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清。投标人应按照招标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。

33. 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招标人，并应由投标人授权代表签字。

33. 3 投标人的澄清文件是其投标文件的组成部分。

33. 4 投标人的澄清不得改变其投标文件的符合性内容，不得通过澄清而使进行澄清的投标人在评标中更加有利。

34. 投标文件的评价与比较

34. 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。

34. 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，并向招标人提交书面评标报告和推荐中标候选人。

35. 评标的有关要求

35. 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。

35. 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。

35. 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。

35. 4 招标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。

七、定标

36. 确认中标人

除了《投标人须知》第 39 条规定的招标失败情况之外，招标人将根据评标委员会推荐的中标候选人及排序情况，依法确认本采购项目的中标人。

37. 中标公告及中标和未中标通知

37.1 招标人确认中标人后，招标人将在两个工作日内通过“上海政府采购网”（<http://www.zfcg.sh.gov.cn/>）发布中标公告，公告期限为一个工作日。

37.2 中标公告发布后，招标人将及时向中标人发出《中标通知书》通知中标。《中标通知书》对招标人和投标人均具有法律约束力。

37.3 中标公告同时也是对其他未中标投标人的未中标通知。

38. 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，招标人均不退回投标文件。

39. 招标失败

在投标截止后，参加投标的投标人不足三家；在资格审查时，发现符合资格条件的投标人不足三家的；或者在评标时，发现符合专业条件的投标人或对招标文件做出实质响应的投标人不足三家；评标委员会确定为招标失败的，招标人将通过“上海政府采购网”（<http://www.zfcg.sh.gov.cn/>）、发布招标失败公告。

八、授予合同

40. 合同授予

除了中标人无法履行合同义务之外，招标人将把合同授予根据《投标人须知》规定所确定的中标人。

41. 签订合同

中标人与招标人应当在《中标通知书》发出之日起 30 日内签订政府采购合同。

42. 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：<http://www.zfcg.sh.gov.cn/>）中的“操作须知”专栏。

第三章 政府采购政策功能

根据政府采购法，政府采购应当有助于实现国家的经济和社会发展政策目标，包括保护环境，扶持不发达地区和少数民族地区，促进中小企业发展等。列入财政部、发展改革委发布的《节能产品政府采购品目清单》中强制采购类别的产品，按照规定实行强制采购；列入财政部、发展改革委、生态环境部发布的《节能产品政府采购品目清单》和《环境标志产品政府采购品目清单》中优先采购类别的产品，按规定实行优先采购；参与投标的中小企业、监狱企业以及残疾人福利性单位，按照国家和上海市的有关政策规定，评标时享受优先待遇。

如果有国家或者上海市规定政府采购应当强制采购或优先采购的其他产品和服务，按照其规定实行强制采购或优先采购。

对于非专门面向中小企业采购的项目，对小型和微型企业供应商产品的价格给予 % 的扣除，用扣除后的价格参与评审。如果政府采购非专门面向中小企业采购且接受联合体投标，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 4% 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、法人或其他组织，与小型、微型企业之间不得存在投资关系。政府采购工程的价格评审优惠按照财库〔2020〕46 号文件的规定执行。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》。

在政府采购活动中，监狱企业和残疾人福利性单位视同小型、微型企业，监狱企业应当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，残疾人福利性单位应当提供《残疾人福利性单位声明函》。

第四章 招标需求

一、项目概述

项目名称	市容特保服务
项目内容	市容特保服务，具体项目内容、采购范围及所应达到的具体要求，以招标文件相应规定为准。
预算金额	本项目预算金额 824.32 万元，超过预算的投标按无效投标处理。

二、项目招标需求

1. 项目管理区域范围

岳阳街道全区域，东至通波塘，与中山街道相邻；南至沪杭铁路；西至沈泾塘，与永丰街道接壤；北至沪昆高速公路；管理面积约 5.8 平方公里，重点区域点位如下。主要工作管理范围如下：（具体根据采购人执勤要求调整）

- (1) 两庙一路：庙前街、岳庙街和华亭老街/西林寺沿线；
- (2) 人民路：醉白池地铁站/人民南路、岳阳广场；
- (3) 荣乐中路：体育中心地铁站；
- (4) 中山二路：木鱼弄、中山二路人民路路口/人乐菜场、黑鱼弄/谷阳路水果店；
- (5) 松汇中路：戴家浜生活广场；
- (6) 谷阳路：谷阳南路市场、松乐路二手家具市场、方舟园广场；
- (7) 乐都路：菜花泾市场；
- (8) 流动岗：岳阳街道全区域。

2. 管理服务内容

2.1 沿街单位无跨门营业现象，所有单位和商家不得超出门、窗和墙线设摊、堆物。对于商家和单位超出门窗经营的行为进行劝阻，确保门前有序。

2.2 管理时间内无夜间烧烤扰民、餐厨垃圾偷倒，对于餐厨垃圾及夜排档产生垃圾成堆堆放现象，要及时上报有关职能部门。协助做好沿街商铺垃圾分类宣传告知，督促商家与街道环卫部门签订垃圾处置协议，干湿垃圾车辆上门收集垃圾时协助维持现场秩序。

2.3 管理区域内无流动摊贩、固定设摊、乱搭建、乱堆物等现象。对于未经批准擅自占用道路及公共场所设摊经营、宣传、兜售物品的行为进行劝阻，确保

无乱设摊现象。

2.4 门前清洁。管理区域内沿街商店和单位按照统一整治要求改造后，店面立面两侧不得有悬挂商品现象存在。

2.5 沿街店铺和单位严禁乱晾晒衣物，不得利用行道树、电线杆、路灯杆、道路指示牌等各类公共设施拉线，晾晒衣物和杂物。对于擅自设置各类户外广告设施的行为，进行劝阻，发现非法设置的户外广告设施，及时上报有关部门并协助处置。

2.6 管理区域内无机动车和非机动车乱停放、无二手车辆长时间停放设置广告现象。阻止人行道、绿化带内车辆停放，发现无主车辆及时上报相关职能部门。

2.7 管理区域内无乱堆物、乱设摊、跨门营业、集市尾巴。

2.8 对于擅自在公共区域堆放杂物的行为及时进行劝阻清除。

2.9 管理区域内门店装修要文明施工，设置封闭式围挡，垃圾不得散乱堆放。督促商家与有资质的单位签订垃圾处置协议。

2.10 对管理区域的道路立面“三乱”现象进行控制和清理。

2.11 管理区域内无违法搭建，对于有擅自搭建违法建筑的行为，进行劝阻、告知，并及时上报有关部门协助处置。

2.12 配合开展《市容环境卫生责任区责任人责任告知书》签订；向沿街商铺、单位、机构等宣传普及《上海市市容环境卫生管理条例》等法律法规，引导、指导、督促管理对象切实遵守各项规定和要求；开展街面市容巡查，对各类市容环境违法违规行为进行制止和劝阻，督促当事人进行整改；协助配合城管执法部门实施相关行政行为。

2.13 街面设施巡查管理：

（1）对沿街店牌店招、户外广告设施进行日常巡查：及时发现设施损坏，告知当事人相关义务和责任；对新建和改造设施行为，查看相关许可或向当事人提供办理指南；及时向主管部门反馈相关情况和信息。

（2）对道路施工行为第一时间进行干预：检查相关施工许可，督查落实文明施工措施和施工后“清场”工作；对违规施工行为责令停止，并告知当事人相关受理途径；及时向主管部门反馈相关情况和信息。

3. 人员配备需求及服务要求

3.1 岗位需求：59 岗

3.2 服务时间

按照国家法定工作时间，第三方安保服务单位应按《中华人民共和国劳动法》用工，并根据采购方使用需求实际合理的配置相关人员、设备，自行解决员工的住宿。每周工作七天，国定节假日、双休日正常上班。后续工作根据现场实际情况及需要，最终采购方可根据管理要求按需调整，第三方安保服务单位须给予配合。

岗位设置如下：

工作内容	点位	服务时间段	服务时长 (小时)	岗位安排	总工时 (小时/天)	说明
日常管理	队长	8:00-16:00	8	1 岗	8	队长岗位负责日常监督管理
沿街单位无跨门营业现象、无流动摊贩、固定设摊、乱搭建、乱堆物等现象、门前清洁、非机动车和非机动车乱停放现象	庙前街	6:00-14:00	8	2 岗	16	景点白天人流量大，夜间夜宵营业至凌晨 2 点
		14:00-22:00	8	2 岗	16	
		22:00-2:00	4	1 岗	4	
	岳庙街	6:00-14:00	8	1 岗	8	景点人流量较小，凌晨 2 点重点管理外围夜间烧香、引发火灾情况
		14:00-22:00	8	1 岗	8	
		22:00-4:00	6	1 岗	6	
	华亭老街/西林寺	6:00-14:00	8	2 岗	16	西林寺白天人流量大，凌晨 2 点重点管理外围夜间烧香、引发火灾情况
		14:00-22:00	8	2 岗	16	
		22:00-4:00	6	1 岗	6	
	醉白池/人民南路	6:00-11:00	5	2 岗	10	地铁站上下班早晚高峰人流量大安排 2 岗，中下午人流量较小
		11:00-16:00	5	1 岗	5	
		16:00-23:00	7	2 岗	14	
	岳阳广场	6:00-14:00	8	1 岗	8	广场白天人流量大
		14:00-22:00	8	1 岗	8	
	体育中心地铁站	6:00-11:00	5	2 岗	10	地铁站上下班早晚高峰人流量大安排 2 岗，中下午人流量较小
		11:00-16:00	5	1 岗	5	
		16:00-23:00	7	2 岗	14	

工作内容	点位	服务时间段	服务时长 (小时)	岗位安排	总工时 (小时/天)	说明
	木鱼弄	5:00-13:00	8	2 岗	16	老旧小区，早上路边摆摊较多，早晚时段安排 2 岗，中午不再单独安排人员
		16:00-22:00	6	1 岗	6	
		—	—	—	—	
	中山二路 人民路/ 人乐菜场	6:00-13:00	7	2 岗	14	菜市场早晚高峰人流量大安排 2 岗，中下午、夜间人流量较小，由机动组巡逻
		15:00-22:00	7	2 岗	14	
	谷阳路水果店/ 黑鱼弄	6:00-13:00	7	2 岗	14	老旧小区，早晚路边摆摊较多，早上时段安排 2 岗，中下午不在单独安排人员
		16:00-22:00	6	1 岗	6	
	戴家浜生活广场	6:00-14:00	8	1 岗	8	商圈白天人流量大，夜间夜宵营业至凌晨 2 点
		14:00-22:00	8	1 岗	8	
		22:00-2:00	4	1 岗	4	
	谷阳南路菜场	6:00-13:00	7	1 岗	7	菜市场早晚高峰人流量大但点位面积小安排 1 岗，中下午、夜间人流量较小，由机动组巡逻即可
		15:00-22:00	7	1 岗	7	
		—	—	—	—	
	方舟园广场	6:00-14:00	8	1 岗	8	广场白天人流量大，夜间夜宵营业至凌晨 2 点
		14:00-22:00	8	1 岗	8	
		22:00-2:00	4	1 岗	4	
	松乐路二手家具市场	6:00-14:00	8	1 岗	8	二手家具市场全天人流量较大
		14:00-22:00	8	1 岗	8	
	菜花	6:00-14:00	8	1 岗	8	农贸市场，全

工作内容	点位	服务时间段	服务时长 (小时)	岗位安排	总工时 (小时/天)	说明
	泾市场	14:00-22:00	8	1 岗	8	天候人流量大，且夜间进货人员多
		22:00-6:00	8	1 岗	8	
	机动岗	6:00-14:00	8	4 岗	32	机动岗负责日常岳阳街道区域内巡逻和配合执法部门专项行动
		14:00-22:00	8	4 岗	32	
		22:00-2:00	4	2 岗	8	
合计				59 岗	414	

3.3 人员配备要求

3.3.1 形象较好，人员年龄在 20 周岁至 45 周岁；高中及以上学历，身体健康，无犯罪或不良行为记录；

3.3.2 无明显疤痕、纹身；无犯罪记录；

3.3.3 持保安员上岗证，具有一定保安经历或退伍军人组成，有较好的语言、文字表达能力，能独立履行特保工作职能。

3.3.4 工作纪律

- (1) 工作人员的主要职责是做好岳阳街道辖区内市容环境卫生的管理工作，工作中穿统一识别服，仪容端正、着装整洁，在协助管理、服务、教育、处理市容违规问题的过程中，要礼貌用语，举止合法文明。
- (2) 工作人员在岗位期间遵纪、守法，严禁管理方式粗暴或殴打管理对象。
- (3) 服务管理要到位，杜绝不作为、乱作为。
- (4) 杜绝“吃、拿、卡、要”、“收保护费”等违法行为。
- (5) 必须服从考核部门的管理和工作安排，积极参与配合街道和职能部门部署的各类整治行动。

3.3.5 管理公司组织机构健全、管理制度明确，有较强的综合管理服务经营能力和实际服务项目，具备良好的社会信誉和服务保障体系；为员工规范购买各类保险金。

3.3.6 员工管理体系完备，近三年来无安全生产事故，也无职工集体性上访事件，无因管理不善而引发的群体负面影响事件等。

4. 管理服务内容要求

在管辖区域内无乱设摊、无跨门经营、无新增违法建筑、无噪音扰民、无乱拉、乱挂横幅；车辆停放有序；店招按规定设置；不容许在公共场所乱设广告牌、灯箱。具体要求如下：

- (1) 加强户外广告管理，确保广告招牌整洁美观，主要街道无乱挂横幅、无乱张贴、无乱涂写。
- (2) 做到无“六乱”现象。无乱堆放、乱搭建、乱晾晒、乱停放车辆、乱悬挂、乱竖杆牌。
- (3) 道路、学校门口及公共场所禁止出店经营、占道经营、马路市场、游商游贩、占道修车洗车、收购废品。
- (4) 做好协调、有请必到、有求必应，相互配合，齐抓共管。
- (5) 主街道实行全天监控，严管重罚，及时制止纠正运输建筑垃圾、工程渣土、河沙、石料、燃煤等污染物，抛洒滴漏和乱泼乱倒行为。
- (6) 制止在行道树上依枝搭棚、剥皮挖根、拴铁丝、钉钉子、铁箍挂牌、架电线、牵绳挂物、拴系牲畜、刻画树皮等行为。
- (7) 制止临街路段有自行车、摩托车、三轮车、板车等车辆无序停放在机动车道上。
- (8) 制止临街建筑物墙面、线杆、果皮箱、电话亭、报刊亭、候车亭上有乱涂乱画乱贴各类广告、电话号码等行为。
- (9) 制止临街路段有乱搭乱建棚亭（遮阳布）、乱拉绳索、乱挂衣物、乱晒拖把、抹布等物品等行为。
- (10) 管理管辖范围内的花坛和花草树木免遭毁坏。服务内容包括但不限于：

10.1 巡检：24 小时不间断巡检；

- 1) 按确定的区域、路线、频率进行巡检；
- 2) 纠正违规行为，排除发现的不安全因素，并做好详细记录；
- 3) 兼顾各种设施设备状态和环境卫生状况；
- 4) 对临时车辆做到记录准确；
- 5) 制止主干道路上违章停车；
- 6) 确保里外道路畅通；
- 7) 及时帮助租赁户解决问题；

10.2 监控：

- 1) 由监控中心利用智能化设施对所有部位作不间断监控和录像;
 - 2) 同租赁户建立畅通的通信、报警渠道;
- 10.3 消防: 所有安保员必须熟练操作消防设施设备;
- 1) 由安保主管每周一次对所有消防设施设备、器材等进行检查;
 - 2) 及时更换失效药剂;
 - 3) 每年进行一次消防演练;
- 10.4 应急处理: 由安保主管制定对火灾、治安事件、设备事故和自然灾害等的应急处理预案;
- 1) 每一位安保员必须熟悉预案, 每年进行一次演练;
 - 2) 承诺配合岳阳街道处置突发事件和其它临时下达任务。
- (11) 按实际工作需求, 配合街道临时调配执行其他工作, 重点岗位值守等。

5. 考核方案

为进一步强化岳阳街道中山中路、岳庙街及庙前街等地市容环境卫生管理, 改善市容环境面貌, 营造整洁、有序、文明、优美、和谐的城市环境, 完善考核奖惩办法, 建立长效管理机制, 特制定岳阳街道城市综合管理服务外包考核办法。

- (1) 城管中队负责对管理公司的工作进行日常考核, 考核对象为第三方管理公司。
- (2) 由城管中队制定考核制度, 组织安排实施具体考核工作。实行百分制量化考核, 采取定期和随机考核相结合, 每月将考核情况汇总打分。
- (3) 根据检查考核结果, 确定经费支付金额。经费拨付遵循“先服务、经考评、再付款”原则, 按季度由保障办根据城管中队提供的考核情况支付服务费。考核每月评定一次。

按当期(季度)应付服务费的 5%设置考核经费, 考核结果与考核经费发放(扣减)直接挂钩。设置“优、良、中、差”四档考核结果及分数梯度, 并与考核经费扣减挂钩:

考核结果分级与扣款标准

考核档位	考核得分	考核经费处理
优	≥90 分	全额发放
良	85—89 分 (含)	扣除 10%考核经费
中	80—84 分 (含)	扣除 30%考核经费

考核档位	考核得分	考核经费处理
差	80 分以下	扣除 50%考核经费；连续两个季度评为“差”的，责令限期整改并按合同约定处理，情节严重的采购人有权解除合同

附表：服务工作考核细则

项目	考核内容	分值	考评分
纪律与要求 (40 分)	1、准时到岗到位，并做好交接记录（1.发生迟到早退一次扣 1 分；2.交接记录不全现象，每次扣 1 分）。	5	
	2 队员着装整齐，坚守工作岗位，严禁发生脱岗、打瞌睡等现象（发现脱岗或打瞌睡现象每一次扣 2 分）。	5	
	3、按照时间要求执行立岗制度（未按规定时间立岗的，发现一次扣 1 分）。	5	
	4、文明执勤，严禁与人员发生言语和肢体冲突（1.执勤过程中，与出入人员发生肢体冲突者，发现一次扣 2 分；2.有群众投诉安保人员执勤不文明现象，每投诉一次扣 1 分）。	5	
	5、服从命令、听从指挥、执行纪律、注重形象（如违反一次扣 2 分）。	10	
	6、熟悉职责任务。（职责内任务不履行、不落实的一次扣 2 分，无记录、无汇报的一次扣 1 分）。	10	
各项管理服务标准 (60 分)	1、加强对市容市貌管理巡逻力度，发现违规现象及时纠正，有效减少辖区内各类违规事件的发生（各类问题每发现一起未纠正扣 0.5 分）。	25	
	2、加强渣土和建筑垃圾管理，及时发现乱倾倒等现象（每发生一起扣 1 分）。	10	
	3、按商业内街管理标准实施管理，对于巡查中发现的问题当场制止，并及时汇报上级部门（不制止、不汇报的，每发现一次扣 1 分）。	10	
	4、按市容应急联动管理标准落实相关要求，配合处置各类突发事件（未发现、未按时到岗到位、未按要求执行的，每一次扣 1 分）。	10	

	5、按照其它市容管理服务标准严格落实（未按要求落实的，每次扣 1 分）。	5
合计得分		

其他附加分项：

- (4) 市容环境问题被市级督察发现的，每处扣 3 分；被区级督查和街道领导发现的，每处扣 2 分；被中队督查发现的，每处扣 1 分。短期内同一点位反复出现市容环境卫生问题的，扣 2 分。
- (5) 实行“五定”管理模式，“定人”、“定点”、“定路段”、“定时间”、“定职责”。根据排班表在对应时间段内确保该人员在岗。中队进行不定时抽查，无故缺岗、缺编的，每发现一次扣 3 分。未经城管中队允许，擅自抽调路段特保人员从事其他工作的，每发现一次扣 3 分。
- (6) 有发现管理人员粗暴管理、“吃、拿、卡、要”、“收保护费”等经查属实的，一次扣 30 分，同时处理相关涉案人员，情节严重的，移交公安机关，并上报街道，对公司作出其他处理。
- (7) 出现负面影响被媒体等曝光或其它相关部门点名批评的，每次扣 20 分。
- (8) 城管中队送达整改通知书时限内未整改的，每次在当月考核得分中扣 3 分；被电视台曝光时限内未整改的，每次在当月考核得分中扣 3 分；网格中心布置的工作任务不落实或落实不好的，每次在当月考核得分中扣 3 分。责任单位工作效果明显，发现问题，及时处理好的加 0.1 分，受到市领导肯定和群众赞扬的加 3 分。

城管负责人签字： 被考核单位签字： 管 理 单 位 签 字 ：
时间：

三、商务要求：

类别	要求
投标有效期	开标后 90 天
合同履行期限	2026 年 11 月 03 日至 2028 年 11 月 02 日
付款方式	具体支付方式详见 第七章 合同条款及格式
转让与分包	(1) 本项目合同不得转让；

	(2) 本项目不得分包。
--	--------------

四、投标文件的编制要求

投标人应按照《投标人须知》的相关要求及电子采购平台电子招投标系统要求编制网上投标文件，其中投标文件应包括下列内容（不限于下列）：

商务投标文件由以下部分组成：

1. 《投标函》
2. 《开标一览表》
3. 《投标报价分类明细表》
4. 《资格性响应表》
5. 《符合性要求响应表》
6. 《商务要求响应表》
7. 《与评标有关的投标文件主要内容索引表》
8. 《法定代表人授权委托书》（含法定代表人身份证、被授权人身份证复印件，提供被授权代表人近3个月任意一个月的社保关系证明或退休返聘合同等证明劳动关系的文件）
9. 《投标人类似项目一览表》：

包括类似项目的有效合同复印件、用户评价等，其中合同复印件指包含合同金额的合同首页和有合同双方盖章的尾页，否则不算有效的类似项目业绩，评审时不予考虑，投标人最多提供15个类似项目业绩，如超过15个仅取前15个项目业绩进行评审。

10. 投标人基本情况简介
11. 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，仅提供营业执照）符合要求。
12. 依法缴纳税收和社会保障资金、没有重大违法记录的声明：

具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录、参加本次政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的声明函，截止至开标日成立不足3年的供应商可提供自成立以来无重大违法记录的声明。

13. 财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函。
14. 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等（中标人为中小企业、残疾人福利性单位的，其声明函将随中标结果同时公告）。

15. 投标人质量管理体系和质量保证体系等方面的认证证书（如有）。

技术投标文件由以下部分组成：

1. 供应商应详细描述针对本项目的实施方案。
2. 其他必要的说明。例如，供应商对本项目的合理化建议等。
3. 按照《招标需求》要求提供的其他技术性资料以及供应商需要说明的其他事项。

以上各类投标文件格式详见招标文件第六章《投标文件有关格式》（格式自拟除外）。

第五章 评标方法与程序

一、资格审查

招标人将依据法律法规和招标文件的《投标人须知》、《资格性响应表》，对投标人进行资格审查。确定符合资格的投标人不少于 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《资格性响应表》以及《符合性要求响应表》所列任何情形之一的，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、《投标人须知》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。

二、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，总分为 100 分。

（二）评标委员会

1. 本项目具体评标事务由评标委员会负责，评标委员会成员按有关规定由招标人代表及从政府采购网随机抽取具有技术、经济等方面专长的专家组成。

2. 中标候选人推荐办法：本项目评标委员会由【5】人组成，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，按照每个投标人最终平均分的高低依次排名，推荐出中标候选人。如果投标人最终得分相同，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。

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《投标评分细则》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：

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符合性要求。

本项目执行《关于推动解决政府采购异常低价问题的通知》（财库〔2026〕2号）的规定，如政府采购评审中出现文件中规定情形之一的，评审委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序。

- ① 投标报价低于全部通过符合性审查投标人投标报价平均值 65%的，即投标报价 $<$ 全部通过符合性审查投标人投标报价平均值 $\times$ 65%；
- ② 投标报价低于通过符合性审查的次低报价投标人投标报价 65%的，即投标报价 $<$ 通过符合性审查的次低报价投标人投标报价 $\times$ 65%；
- ③ 投标报价低于采购项目最高限价 65%的，即投标报价 $<$ 采购项目最高限价 $\times$ 65%；
- ④ 评标委员会基于专业判断，认为投标人报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。 评标委员会启动异常低价投标审查后，属于前述第①项至第④项情形的，应当要求相关投标人在评标现场合理的时间内对投标价格作出解释，给予相关供应商的合理时间一般不少于 30 分钟。投标人应提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等。其中，属于第③项情形，投标人已随投标文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评标现场可不再重复提交。

磋商小组依据专业经验，参考同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。投标（响应）供应商不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，磋商小组应当将其作为无效投标（响应）处理。

2. 澄清有关问题。对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者纠正。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符合性内容，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。

评标委员会依据专业经验，参考同类项目中标（成交）价格、类似产品市场

价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。投标（响应）投标人不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标（响应）处理。

3. 比较与评分。评标委员会按招标文件规定的《评分细则》，对符合性审查合格的投标文件进行评分。

4. 推荐中标候选人名单。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，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。其中提供相同品牌产品且通过符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，报价最低的投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。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）评分细则

本项目具体评分细则如下：

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）评标基准价：是经初审合格（技术、商务基本符合要求，无重大缺、漏项）满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价。

（3）评审价：无缺漏项的报价，投标报价即评审价；对于有缺漏项的报价，其投标报价也即评审价，缺漏项的费用视为已包括在其投标报价中。

（4）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 10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。扶持残疾人福利性单位，并将其视同小微企业。中小企业投标应提供《中小企业声明函》。

（5）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。

2. 投标文件其他评分因素及分值设置等详见《评分细则》。

评分细则（100 分）

序号	评审内容	类别	评分标准	分值
1	投标报价	客观分	投标报价得分=（评标基准价/评审价） ×15%×100	15
2	整体实施方案	主观分	根据投标人对本项目熟悉程度、重点难点认识是否清晰、应对措施或改进现状措施是否科学合理，是否充分考虑用户的日常用途和需求等进行综合评分。方案思路新、针对性强、管理新颖、服务定位明确、可行性高的得 21-30 分，方案思路较新、针对性较强、管理较新颖、服务定位较明确、可行性较高的得 11-20 分，方案思路成旧、针对性差的得 0-10 分。	30
3	管理机构及管理制度	主观分	根据投标人提供的管理机构应设置是否合理，有无明确的管理职责；工作流程是否完整、科学可行；各类规章制度是否健全规范，管理机构实际操作性等综合评分。方案完整、针对性强且科学可行的得 4-6 分；方案基本完整、内容阐述基本符合项目要求的得 2-3 分；内容空洞、简单的得 0-1 分。	6
4	突发事件处理应急预案	主观分	1、根据投标人提供的突发事件处理应急预案和具体实施方案是否全面详实可行，且能够与驻点公安机关或城管或网格中心配合实施方案（须提供之前驻点公安或城管或网格中心部门相关证明材料）进行综合评分。方案完整、针对性强且科学可行的得 5-7 分；方案基本完整、内容阐述基本符合项目要求的得 2-4 分；内容空洞、简单的得 0-1 分。 2、保安公司应对管辖区域内的突发事件的处理能力（如：应对突发事件的应急人员在 30 分钟内可到达现场应急支援人数）。能力充足、方案详实切实可行的得 3 分，方案基本完整、内容阐述基本符合项目要求的得 2 分，方案内容空洞、简单的得 0-1 分。	10
5	人员配置及管理	主观分	根据人员配置是否合理，各类人员配备是否齐全、科学，人员整体素质，专业人员是否持证上岗，人员考核有无标准、措施、奖罚淘汰机制，上岗仪表、行为、态度是否规范、统一等综合评分。人员配备充足齐全、管理方案切实可行的得 8-12 分，人员配置基本齐全及管理方案基本可行得 4-7 分，人员配置有欠缺、管理方案空洞、简单的得 0-3 分。	12

6	项目负责人（队长）	主观分	根据项目负责人（队长）的文凭、职业资格证书、岗位管理工作经验及职业能力进行综合评分（需提供毕业证、退伍军人证、保卫师资格证等证明材料扫描件），管理经验丰富，能与公安派出所顺畅沟通，有能力保障本项目特保工作顺利的开展的得 5-6 分，有一定管理经验，能与公安派出所基本沟通，能保障本项目特保工作开展的得 3-4 分，管理经验欠缺，与公安派出所沟通较弱，保障本项目特保工作开展较差的得 0-2 分。	6
7	服务承诺及质量管理	主观分	根据投标人针对本项目提供的服务承诺进及质量管理行综合打分。承诺的质量指标明确、有完善的管理措施和制度的得 5-7 分，承诺的质量指标较明确、管理措施和制度较完善的得 3-4 分，承诺的质量明确性尚可、管理措施和制度有欠缺的得 0-2 分。	7
8	类似项目业绩及客户评价	客观分	1. 投标截止日前三年投标人类似项目业绩（以合同为准或中标通知书为准），每提供一份有效证明材料得 1 分，最多得 3 分。 2. 投标截止日前三年内类似项目客户单位良及以上评价每提供一份有效证明材料得 1 分，最高得 3 分（评价材料应加盖评价单位章印）。	6
9	企业综合实力	主观分	根据投标人的综合履约能力、信用评价情况、对项目的把握能力、获得相关荣誉等进行评审。投标人的综合实力优秀，证明材料充分的得 4-5 分；投标人的综合实力较强，有部分相关佐证材料的得 2-3 分；投标人的综合实力较弱，相关佐证材料不充分的得 0-1 分。	5
		客观分	1)通过质量管理体系认证并在认证有效期内的得 1 分。 2)通过环境管理体系认证并在认证有效期内的得 1 分。 3)通过职业健康安全管理体系认证并在认证有效期内的得 1 分。 以上三项内容，每提供一项有效证明材料得 1 分，最高 3 分。	3

三、根据《中华人民共和国政府采购法》第三十六条的规定，本项目招标出现下列情形之一的，项目予以废标：

1、符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；

-
- 2、出现影响采购公正的违法、违规行为的；
 - 3、因重大变故，采购任务取消的。
- 废标后，招标人将废标理由通知所有投标人。

第六章 投标文件有关格式

一、商务投标文件有关格式

1、投标函格式

致：_____（招标人名称）

根据贵方_____（项目名称、项目编号）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），按照网上投标系统规定向贵方提交投标文件 1 份。

据此函，投标人兹宣布同意如下：

1. 按招标文件规定，我方的投标总价为_____（大写）元人民币。
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可能会发生的技术故障、操作失误和相应的风险，并对因网上投标的任何技术故障、操作失误造成投标内容缺漏、不一致或投标失败的，承担全部责任。
9. 我方同意开标内容以电子采购平台开标时的《开标记录表》内容为准。我方授权代表将及时使用数字证书对《开标记录表》中与我方有关的内容进行签名确认，授权代表未进行确认的，视为我方对开标记录内容无异议。
10. 为便于贵方公正、择优地确定中标人及其投标服务，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：

投标人授权代表签字或盖章：

投标人名称（公章）：

日期：____年__月__日

2、开标一览表格式

项目名称：

项目编号：

市容特保服务包 1

合同履约期限	是否接受本项目 招标文件第四章 项目采购需求的 所有内容	备注	投标总价(总价、 元)

填写说明：

- (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数。
- (2) 投标人应按照《项目招标需求》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。

投标人法定代表人签字或盖章：

投标人（公章）：

日期： 年 月 日

3、报价分类明细表格式（格式可自拟）

项目名称：

项目编号：

序号	分类名称 (可自行拟订)	费用(元)	说明	备注
1				详见明细()
2				详见明细()
3				详见明细()
4				...
5				
6				
7				
8				
9				
报价合计				

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数。

（2）投标人应按照《项目概况及项目招标需求》和《投标人须知》的要求报价。

（3）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。

（4）分项目明细报价合计应与开标一览表报价相等。

投标人授权代表签字或盖章：

投标人（公章）：

日 期 ： 年 月 日

4、资格性响应表

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与页次	备注
法定基本条件	<p>按照招标文件要求提供以下资格条件材料：</p> <p>（1）法人或者其他组织的营业执照等证明文件以及采购文件要求的资质证书等；法定代表人直接投标的应提供法定代表人证明书及法定代表人身份证；委托授权人投标的应提供法定代表人授权委托书及被授权人身份证（提供被授权代表人近3个月任意一个月的社保关系证明或退休返聘合同等证明劳动关系的文件）。</p> <p>（2）财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函。</p> <p>（3）具有省、自治区、直辖市人民政府公安机关核发的《保安服务许可证》。</p> <p>（注：以上条款投标人须在电子投标文件中按投标软件设置，在相应位置进行标记匹配。）</p>			
政策要求	<p>本项目（是专门）面向中小企业采购，评审时中小企业产品均不执行价格折扣优惠。扶持残疾人福利性单位，并将其视同微型企业。中小企业投标应提供《中小企业声明函》。</p>			
联合投标	<p>接受联合体投标的项目中，联合体协议按照招标文件提供的格式签署、提交，明确联合体牵头人和各方拟承担的工作和责任。本项目不接受联合体投标。</p>			
其他	<p>1、投标人存在下列情况之一的，投标无效：</p> <p>（1）资格条件不符合国家规定和采购文件要求；</p> <p>（2）供应商名称与投标报名时的营业执照、资质证书等不一致，或无效的；</p> <p>（3）法律、法规和采购文件规定的其他无效情形。</p> <p>（注：以上条款无需在电子投标文件中标记，供应商可在电子投标文件中任意位置标记匹配，招标代理机构将如实记载并提交评审委员会审核确认。）</p>			

投标人授权代表签字或盖章：

投标人（公章）：

日期： 年 月 日

5、符合性要求响应表

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（投标内容说明（是/否））	详细内容所对应电子投标文件名称与页次	备注
符合性审查无效条款	投标人不存在：（1）报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；			
	投标人不存在：（2）投标有效期少于招标文件要求的；			
	投标人不存在：（3）电子投标文件未按照招标文件规定格式签字或盖章的，或签字盖章不齐全的；			
	投标人不存在：（4）投标人递交两份或多份内容不同的投标文件，或在一份投标文件中对同一招标项目报有两个或多个报价，且未声明哪一个有效的，按招标文件规定提交备选投标方案的除外；			
	投标人不存在：（5）经评标委员会审定，明显不符合招标文件规定的技术规格、技术标准要求；			
	投标人不存在：（6）经评标委员会审定，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，且投标人不能在合理的时间内提供书面说明或者不能提供相关证明材料的；			
	投标人不存在：（7）不按评标委员会要求澄清、说明或补正的；			
	投标人不存在：（8）投标人有串通投标、弄虚作假、行贿等违法行为；			
	投标人不存在：（9）投标文件含有招标人不能接受的附加条件的；			
	投标人不存在：（10）投标人不符合《投标人须知》及招标文件中标有“★”条款要求的；			
	投标人不存在：（11）出现不符合法律法规及招标文件中规定的其他符合性要求。			
	工程或服务类项目，投标人须在上传的投标（响应文件中填报项目负责人相关信息，并附项目负责人身份证复印件以及采购文件要求的资质，材料提交要求以招标文件具体规定为准，确保投标文件有效。			

投标人授权代表签字或盖章：

投标人（公章）：

日 期 ： 年 月 日

6、商务响应表格式

项目名称：

项目编号：

项目	招标文件要求	是否响应	投标人的承诺或说明
投标有效期			
合同履行期限			
付款方式			
合同转让与分包			
...			

投标人授权代表签字或盖章：

投标人（公章）：

日期： 年 月 日

7、与评标有关的投标文件主要内容索引表

项目名称:

项目编号:

序号	响应项目	主要内容概述	详细内容所在投标文件页次	备注
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
.....				

说明：上述具体内容要求可以参照本项目评标方法与程序及评分细则。

8、法定代表人授权委托书格式

致：

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
加贵公司_____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。

在贵公司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。

法定代表人身份证复印件 (人像面)	被授权人身份证复印件 (人像面)
法定代表人身份证复印件 (国徽面)	被授权人身份证复印件 (国徽面)

后页附：被授权代表人近 3 个月任意一个月的社保关系证明或退休返聘合同等
证明劳动关系的文件。

投标人（公章）：	受托人（签字或盖章）：
法定代表人（签字或盖章）：	身份证号码：
电话：	电话：
传真：	传真：
日期：	日期：

9、投标人类似业绩项目一览表

序号	年份	项目名称	服务类型	合同金额 (万元)	管理年限
...					

附：类似项目的有效合同复印件、用户评价等，其中合同复印件指包含合同金额
的合同首页和有合同双方盖章的尾页。

投标人授权代表签字或盖章：

投标人（公章）：

日期： 年 月 日

10、投标人基本情况简介格式

（一）基本情况：

- 1、单位名称：
- 2、地址：
- 3、邮编：
- 4、电话/传真：
- 5、成立日期或注册日期：
- 6、行业类型：

（二）基本经济指标（到上年度 12 月 31 日止）：

- 1、实收资本：
- 2、资产总额：
- 3、负债总额：
- 4、营业收入：
- 5、净利润：
- 6、上交税收：
- 7、从业人数：

（三）其他情况：

- 1、专业人员分类及人数：
- 2、企业资质证书情况：
- 3、其他需要说明的情况：

我方承诺上述情况是真实、准确的，我方同意根据招标人进一步要求出示有关资料予以证实。

投标人授权代表签字或盖章：

投标人（公章）：

日期： 年 月 日

11、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）：

法定代表人或授权代表签字或盖章：

日期：

12、中小企业声明函格式

本公司郑重声明，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，本公司参加上海市松江区人民政府岳阳街道办事处的市容特保服务采购活动，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. 市容特保服务，属于租赁和商务服务业；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于 ；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日 期：

注：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

¹ 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

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。

如投标人不符合中小企业条件，无需填写本声明。

13、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）。

如投标人不符合残疾人福利性单位条件，无需填写本声明。

14、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

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。

企业名称（盖章）：

日期：

二、技术投标文件有关表格格式

1、投标人与服务相关的资质等证书汇总表

项目名称：

招标编号：

序号	资质等证书名称	数量	详细内容所在 投标文件页次	备注
.....				

2、主要管理制度一览表

项目名称：

招标编号：

序号	管理制度名称	执行起始时间	备注
.....			

说明：列出目录即可，主要规章制度的具体内容可在技术投标文件相应部分另行提供。

3、人员来源一览表

项目名称：

项目编号：

序号	岗位名称	数量	人员来源
.....			

说明：“人员来源”是指：本企业在职职工等。

4、拟投入本项目的主要设备一览表

项目名称：

项目编号：

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
...								
...								

5、项目经理情况表

项目名称：

项目编号：

姓名		出生年 月		文化程 度		毕业时 间	
毕业院 校和专 业			从事相 关工作 年限			联系方 式	
职业资 格			技术职 称			聘任时 间	
<p>主要工作经历：</p> <p>主要工作业绩：</p> <p>胜任本项目经理的理由：</p> <p>本项目经理管理思路和工作安排：</p>							

投标人授权代表签字或盖章：

投标人（公章）：

日期： 年 月 日

6、主要管理、技术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：

序号	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
								

投标人授权代表签字：

投标人（公章）：

日期： 年 月 日

第七章 合同条款及格式

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]

地址：[合同中心-采购单位所在地]

电话：[合同中心-采购单位联系人电话]

联系人：[合同中心-采购单位联系人]

[供应商信息-联合体]

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 乙方所提供的市容特保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[合同中心-合同总价]元整（[合同中心-合同总价大写]）。

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

2. 2 服务地点：上海市松江区。

2. 3 服务期限

本服务的服务期限：2026 年 11 月 03 日至 2028 年 11 月 02 日。

3. 质量标准和要求

3. 1 乙方所提供的市容特保服务的质量标准按照国家标准、行业标准或制造厂家企业标准确定，上述标准不一致的，以严格的标准为准。没有国家标准、行业

标准和企业标准的，按照通常标准或者符合合同目的的特定标准确定。

3. 2 乙方所交付的服务还应符合国家和上海市有关安全、环保、卫生之规定。

4. 权利瑕疵担保

4. 1 乙方保证对其交付的服务享有合法的权利。

4. 2 乙方保证在服务上不存在任何未曾向甲方透露的担保物权，如抵押权、质押权、留置权等。

4. 3 乙方保证其所交付的服务没有侵犯任何第三人的知识产权和商业秘密等权利。

4. 4 如甲方使用该服务构成上述侵权的，则由乙方承担全部责任。

5. 验收

5. 1 服务根据合同的规定完成后，甲方应及时进行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系统未能通过验收，乙方应当排除故障，并自行承担相关费用，同时进行试运行，直至服务完全符合验收标准。

5. 3 如果属于甲方原因致使系统未能通过验收，甲方应在合理时间内排除故障，再次进行验收。如果属于故障之外的原因，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。

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）

7. 2. 2 付款条件：服务费按季支付。结合上一季度的考核结果支付管理服务费。

8. 甲方（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。

8. 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。

8. 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。

8. 5 当或设备发生故障时，甲方应及时告知乙方有关发生故障的相关信息，以便乙方及时分析故障原因，及时采取有效措施排除故障，恢复正常运行。

8. 6 如果甲方因工作需要对原有进行调整，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 如果由于甲方的责任而造成服务延误或不能达到服务质量的，乙方不承担违约责任。

9. 4 由于因甲方工作人员人为操作失误、或供电等环境不符合合同设备正常工作要求、或其他不可抗力因素造成的设备损毁，乙方不承担赔偿责任。

9. 5 乙方保证在服务中，未经甲方许可不得使用含有可以自动终止或妨碍系统运作的软件和硬件，否则，乙方应承担赔偿责任。

9. 6 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。

9.7 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。

9.8 乙方保证在服务中提供更换的部件是全新的、未使用过的。如果或证实服务是有缺陷的，包括潜在的缺陷或使用不符合要求的材料等，甲方可以根据本合同第 10 条规定以书面形式向乙方提出补救措施或索赔。

10. 补救措施和索赔

10.1 甲方有权根据质量检测部门出具的检验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）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。

11. 履约延误

11.1 乙方应按照合同规定的时间、地点提供服务。

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

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

12. 误期赔偿

12.1 除合同第 13 条规定外，如果乙方没有按照合同规定的时间提供服务，甲方可以应付的合同款项中扣除误期赔偿费而不影响合同项下的其他补救方法，赔偿费按每（天）赔偿延期服务的服务费用的百分之零点五（0.5%）计收，直至提供服务为止。但误期赔偿费的最高限额不超过合同价的百分之五（5%）。（一周

按七天计算，不足七天按一周计算。）一旦达到误期赔偿的最高限额，甲方可考虑终止合同。

13. 不可抗力

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

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

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

14. 履约保证金（无）

15. 争端的解决

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

15.2 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。

15.3 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。

16. 违约终止合同

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

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

（2）如果乙方未能履行合同规定的其它义务。

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

17. 破产终止合同

17.1 如果乙方丧失履约能力或被宣告破产，甲方可在任何时候以书面形式通知

乙方终止合同而不给乙方补偿。该终止合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取任何行动或补救措施的权利。

18. 合同转让和分包

18.1 除甲方事先书面同意外，乙方不得转让和分包其应履行的合同义务。

19. 合同生效

19.1 本合同在合同各方签字盖章后生效。

19.2 本合同一式贰份，以中文书就，签字各方各执一份。送同级政府采购监管部门备案。

20. 合同附件

20.1 本合同附件包括： 招标(采购)文件、投标（响应）文件

20.2 本合同附件与合同具有同等效力。

20.3 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。

21. 合同修改

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

[合同中心-合同有效期]

[合同中心-补充条款列表]

[合同文档模版-其他补充事宜]

签约各方：

甲方（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：

[供应商法定代表人-联合体]

合同签订点:网上签约