

上海滨江森林公园
园区综合配套服务管理项目

招标文件

采购人：上海滨江森林公园

代理机构：上海力库建设咨询有限公司

2025年12月31日

2025年12月31日



目 录

- 第一章： 投标邀请
- 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 投标邀请

项目概况

上海滨江森林公园园区综合配套服务管理项目 招标项目的潜在投标人应在上海市政府采购网获取招标文件，并于 2026 年 01 月 21 日 09:30（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：310000000251010140596-00294259

项目名称：上海滨江森林公园园区综合配套服务管理项目

预算编号：0026-00019676

预算金额（元）：6800000 元（国库资金：6800000 元；自筹资金：0 元）

最高限价（元）：包 1-6800000.00 元

采购需求：

包名称：上海滨江森林公园园区综合配套服务管理项目

数量：1

预算金额（元）：6800000.00

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：园内所有场地、道路、建筑物、构筑物及其相关的配套设施的综合管理服务，具体详见第四章招标需求。

合同履行期限：本项目为一招三年项目，一次招标三年沿用，合同一年一签。首年度合同签订周期自合同签订之日起至 2026 年 12 月 31 日止。期满后根据现场服务情况及考核结果决定是否续签。

本项目（允许）接受联合体投标。

二、申请人的资格要求：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》等规定，本项目是专门面向中小企业采购，中小企业应当按照规定提供《中小企业声明函》，评审时中小企业产品均不执行价格折扣优惠。

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“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；



3、单位负责人为同一人或存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动；

4、本项目专门面向中小企业采购；

5、本项目接受联合体投标。联合投标的须符合招标文件规定：提交联合投标协议且格式符合招标文件要求，联合体成员不得多于 2 家，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。应由联合体牵头方在上海政府采购云平台进行报名及投标操作。

三、获取招标文件

时间：2025-12-31 至 2026-01-08，每天上午 00:00:00~12:00:00，下午 12:00:00~23:59:59（北京时间，法定节假日除外）

地点：上海市政府采购网

方式：网上获取

售价（元）：0

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 年 01 月 21 日 09:30（北京时间）

投标地点：www.zfcg.sh.gov.cn、上海力库建设咨询有限公司（上海市杨浦区逸仙路 205 号 11 楼 1109 室）

开标时间：2026 年 01 月 21 日 09:30

开标地点：www.zfcg.sh.gov.cn、上海力库建设咨询有限公司（上海市杨浦区逸仙路 205 号 11 楼 1109 室）

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

1、根据上海市财政局的规定，本项目招投标工作必须在上海市政府采购云平台上进行。本项目潜在投标人在投标前应当自行了解政府采购云平台的基本规则、要求、流程，具备网上投标的能力和条件，知晓并愿意承担电子招投标可能产生的风险；2、投标人须保证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而



造成的任何损失由投标人承担；3、代理机构将会在开标前一个工作日起对投标文件进行统一网上签收，投标人无须事前致电提醒签收。投标人若需撤回已签收的投标文件，应以传真或其它书面形式（须签字并盖章）及时告知代理机构；4、投标签收回执不作为判断投标文件数据是否完整、有效的依据。如果投标人发现投标文件存在数据丢失、缺漏、乱码等情况，或在投标过程中遭遇因系统、网络故障等技术原因产生的问题，请及时联系政府采购云平台95763；5、政采云平台由上海市财政局建设并管理，政采云有限公司提供技术支持。若投标人因平台系统的故障或缺陷而产生纠纷或造成损失，请与平台管理方上海市财政局及政采云有限公司联系。采购人及代理机构仅作为平台使用方，不因此承担任何法律责任。

开标所需携带其他材料：

- (1) 便携式计算机（自备无线网络）。
- (2) 投标所用的数字 CA 证书。
- (3) 纸质投标文件（仅供存档，不作评审使用）。

本项目为预留采购份额采购项目，预留采购份额措施为联合体形式预留。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名称：上海滨江森林公园
地址：浦东新区崇景路 10 号
联系方式：021-68689203

2. 采购代理机构信息

名称：上海力库建设咨询有限公司
地址：上海市杨浦区逸仙路 205 号 11 楼 1109 室
联系方式：021-65250937

3. 项目联系方式

项目联系人：贺蓉、严文娟、刘小娟
电话：021-65250937



第二章 投标人须知 前附表

一、项目情况

项目名称：上海滨江森林公园园区综合配套服务管理项目

代理机构内部项目编号：LK-2025-515

项目地址：采购人指定地点。

项目内容：园内所有场地、道路、建筑物、构筑物及其相关的配套设施的综合管理服务，具体详见第四章招标需求。

采购预算：本项目首年采购预算为 680 万元，超过采购预算的投标不予接受。

二、招标人

采购人

名称：上海滨江森林公园

地址：浦东新区崇景路 10 号

联系人：潘红斌

电话：021-68689203

代理机构

名称：上海力库建设咨询有限公司

地址：上海市杨浦区逸仙路 205 号 11 楼 1109 室

联系人：贺蓉、严文娟、刘小娟

电话：021-65250937

三、合格供应商条件

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》等规定，本项目是专门面向中小企业采购，中小企业应当按照规定提供《中小企业声明函》，评审时中小企业产品均不执行价格折扣优惠。

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“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；

3、单位负责人为同一人或存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动；

4、本项目专门面向中小企业采购；

5、本项目接受联合体投标。联合投标的须符合招标文件规定：提交联合投标协议且格式符合招标文件要求，联合体成员不得多于 2 家，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。应由联合体牵头方在上海政府采购云平台进行报名及投标操作。

四、招标有关事项

招标答疑会：不召开

现场考察：不组织

投标有效期：不少于 90 天

投标保证金：不收取

投标截止时间：详见投标邀请（招标公告）或延期公告（如果有的话）

递交投标文件方式和网址：

投标文件提交方式：由供应商在上海市政府采购云平台（门户网站：上海政府采购网）提交、上海力库建设咨询有限公司（上海市杨浦区逸仙路 205 号 11 楼 1109 室）

投标文件提交网址：<http://www.zfcg.sh.gov.cn>

开标时间和开标地点网址：

开标时间：同投标截止时间

开标地点网址：上海市政府采购云平台（门户网站：上海政府采购网，网址：<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）、上海力库建设咨询有限公司（上海市杨浦区逸仙路 205 号 11 楼 1109 室）。

评标委员会的组建与评标方法：

评标方法：详见第五章《评标方法与程序》

中标人推荐办法：详见第五章《评标方法与程序》

五、其它事项

履约保证金：收取，合同总价的 5%。



付款方法：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。

代理服务费：由中标人支付。

收费标准：本项目为一招三年项目，以第一年中标金额*3 为计算基数计取服务费。服务费收费标准参照国家计委关于印发《招标代理服务收费管理暂行办法》的通知（计价格〔2002〕1980 号）及《国家发展改革委办公厅关于招标代理服务收费有关问题的通知》发改办价格〔2003〕857 号收取。

收款账户：

收款方名称：上海力库建设咨询有限公司

开户银行：中行上海市包头路支行

银行账户：4351 6430 1472

六、说明：

投标人应在投标截止时间前尽早加密上传投标文件，避免因临近投标截止时间上传造成代理机构无法在开标前完成签收的情形。代理机构将会在开标前一个工作日起对投标文件进行统一网上签收，投标人无须事前致电提醒签收。投标人若需撤回已签收的投标文件，应以传真或其它书面形式（须签字并盖章）及时告知代理机构。

根据上海市财政局《关于上海市政府采购云平台第三批单位上线运行的通知》的规定，本项目采购相关活动在由上海市财政局建设和维护的上海市政府采购云平台（简称：采购云平台，门户网站：上海政府采购网，网址：www.zfcg.sh.gov.cn）进行。供应商应根据《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。供应商在采购云平台的有关操作方法可以参照采购云平台中的“操作须知”专栏的有关内容和操作要求办理。

投标签收回执不作为判断投标文件数据是否完整、有效的依据。如果投标人发现投标文件存在数据丢失、缺漏、乱码等情况，或在投标过程中遭遇因系统、网络故障等技术原因产生的问题，请及时联系政府采购云平台 95763。

政采云平台由上海市财政局建设并管理，政采云有限公司提供技术支持。若投标人因平台系统的故障或缺陷而产生纠纷或造成损失，请与平台管理方上海市财政局及政采云有限公司联系。采购人及代理机构仅作为平台使用方，不因此承担任何法律责任。

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》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《投标邀请》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《投标邀请》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 本项目招投标相关活动在上海市政府采购云平台（门户网站：上海政府采购网，网址：www.zfcg.sh.gov.cn）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代理机构和采购人。

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 “甲方”系指采购人。

2.7 “乙方”系指中标并向采购人提供服务的投标人。

2.8 招标文件中凡标有“★”的条款均系实质性要求条款。

2.9 “采购云平台”系指上海市政府采购云平台，门户网站为上海政府采购网（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 符合《投标邀请》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格条件和特定条件。

3.2 《投标邀请》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、合同份额；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，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。

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。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 询问可以通过电子邮件、邮寄、当面递交的书面形式或电话方式提出。以书面形式提出的，投标人应当明确询问项目的名称、编号、询问事项，并提供投标人名称、联系方式等信息。投标人未提供有效的联系方式导致招标人无法按时答复的，招标人不对此不承担任何责任。

询问联系人：贺蓉、严文娟、刘小娟，联系电话：021-65250937，地址：上海市杨浦区逸仙路 205 号 11 楼 1109 室。

7.3 对投标人的询问，招标人将在收到之日起 3 个工作日内进行答复，但答复的内容不涉及商业秘密或者依法应当保密的内容。

7.4 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，应当在其收到招标文件之日（以采购云平台显示的申请获取时间为准）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。

7.5 投标人可以委托代理人进行质疑。代理人提出质疑应当提交投标人签署的授权委托书，并提供相应的身份证明。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。。

7.6 投标人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：

- (1) 供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- (2) 质疑项目的名称、编号；
- (3) 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- (4) 事实依据；
- (5) 必要的法律依据；
- (6) 提出质疑的日期。

投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，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。

7.7 投标人提起询问和质疑，应当按照《政府采购质疑和投诉办法》(财政部令第 94 号) 的规定办理。质疑函或授权委托书的内容不符合《投标人须知》第 7.5 条和第 7.6 条规定的，招标人将一次性告知投标人需要补正的事项，投标人超过法定质疑期未按要求补正并重新提交的，视为放弃质疑。质疑函的递交应当采取当面递交或邮寄递交形式。

质疑联系部门：上海力库建设咨询有限公司

联系人：贺蓉、严文娟、刘小娟 联系电话：021-65250937

地址：上海市杨浦区逸仙路 205 号 11 楼 1109 室

7.8 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。

7.9 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。

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，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采购人，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**开标后至评标前**，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，将拒绝其参与政府采购活动。以上信用查询记录，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《投标邀请》、《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《投标邀请》、《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) 投标邀请（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) 合同书格式和合同条款；
- (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

出实质性响应，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《投标邀请》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，并通过采购云平台发送至已下载招标文件的供应商工作区。如果澄清或修改的内容可能影响投标文件编制的，且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. 现场考察

12.1 招标人组织现场考察的，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，招标人不承担任何责任。

12.2 投标人现场考察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 招标人在现场考察中口头介绍的情况，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，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服务合同的附件，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 投标文件由商务响应文件（包括相关证明文件）和技术响应文件二部分构成。

15.2 商务响应文件（包括相关证明文件）和技术响应文件应具体包含的内容，以第四章《招标需求》规定为准。

16. 商务响应文件

16.1 商务响应文件由以下部分组成：

- (1) 投标函
- (2) 法定代表人(单位负责人)证明、法定代表人(单位负责人)授权委托书
- (3) 开标一览表（在采购云平台填写）
- (4) 投标分项报价明细表
- (5) 资格条件响应表
- (6) 实质性要求响应表
- (7) 中小企业声明函
- (8) 残疾人福利性单位声明函
- (9) 投标人资格声明
- (10) 联合体投标协议书
- (11) 财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函
- (12) 没有重大违法记录的声明
- (13) 近三年类似项目实施情况一览表及证明材料
- (14) 投标人基本情况表
- (15) 拟从事本项目的人员配备及相关工作经历、资质汇总表
- (16) 主要管理制度一览表
- (17) 人员来源一览表

- (18) 拟投入本项目的主要设备一览表
- (19) 本项目日常消耗材料明细表
- (20) 项目经理情况表
- (21) 主要管理、技术人员配备及相关工作经历、职业资格汇总表
- (22) 备案承诺
- (23) 关于拟派项目团队保险保障的承诺函
- (24) 各类银行保函格式
- (25) 营业执照以及相关资质证书
- (26) 监狱企业等方面的证明资料(若有)
- (27) 质量保证体系及其质量认证证明(若有)
- (28) 招标文件要求的其他内容以及投标人认为需加以说明的其他内容

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的要求和采购云平台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的要求和采购云平台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行业管理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、服务期限、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，投标的每一种单项服务的报价以及采购项目的投标总价均只允许有一个报价，投标文件中包含任何有选择的报价，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. 资格条件响应表及实质性要求响应表

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《资格条件响应表》以及《实质性要求响应表》，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实质性要求。

20.2 投标文件中未提供《资格条件响应表》或《实质性要求响应表》的，为无效投标。

21. 技术响应文件

21.1 投标人应按照《招标需求》的要求编制并提交技术响应文件，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。

21.2 技术响应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。

22. 投标文件的编制和签署

22.1 投标文件纸质标书须提供五份，正本一份，副本四份。纸质标书仅作存档使用。

22.2 投标人应按照招标文件和采购云平台要求的格式填写相关内容。

22.3 投标文件中凡招标文件要求签署、盖章之处，均应显示投标人的法定代表人或法定代表人正式授权的代表签署字样及投标人的公章。投标人名称及公章应显示全称。如果是由法定代表人授权代表签署投标文件，则应当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实质性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，须在修改错漏之处同样显示出投标人公章或者由法定代表人或法定代表人授权代表签署字样。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》《法定代表人授权委托书》《资格条件响应表》《实质性要求响应表》以及《财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函》以及《没有重大违法记录的声明》，投标人未按照上述要求显示公章的，其投标无效。

22.4 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。

四、投标文件的递交

23. 投标文件的递交

23.1 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，在采购云平台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采购云平台规定的要求办理。

23.2 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。

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，否则投标人须接受可能对其不利的评标结果，并且招标人将对该投标人进行调查，发现有弄虚作假或欺诈行为的按有关规定进行处理。

23.3 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。

24. 投标截止时间

24.1 投标人必须在《投标邀请（招标公告）》规定的网上投标截止时间前将投标文件在采购云平台中上传并正式投标。

24.2 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。

24.3 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。

25. 投标文件的修改和撤回

在投标截止时间之前，投标人可以对在采购云平台已提交的投标文件进行修改和撤回。有关事项应根据采购云平台规定的要求办理。

五、开标

26. 开标

26.1 招标人将按《投标邀请》或《延期公告》（如果有的话）中规定的时间在采购云平台上组织公开开标。

26.2 开标程序在采购云平台进行，所有上传投标文件的供应商应登录采购云平台参加开标。开标主要流程为签到、解密、唱标和签名，每一步骤均应按照采购云平台的规定进行操作。

26.3 投标截止，采购云平台显示开标后，投标人进行签到操作，投标人签到完成后，由招标人解除采购云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。

如采购云平台开标程序有变化的，以最新的操作程序为准。

26.4 投标文件解密后，电子采购平台根据各投标人填写的《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

27. 评标委员会

27.1 招标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。

27.2 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。

28. 投标文件的资格审查及符合性审查

28.1 开标后，招标人将依据法律法规和招标文件的《投标人须知》、《资格条件响应表》，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。

28.2 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实质性要求。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。

28.3 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。

28.4 开标后招标人拒绝投标人主动提交的任何澄清与补正。

28.5 招标人可以接受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。

29. 投标文件内容不一致的修正

29.1 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

- (1) 《开标记录表》报价与投标文件中报价不一致的，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。

29.2 除《投标人须知》第30条规定的澄清、说明或者补正情形之外，《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。

30. 投标文件的澄清、说明或者补正

30.1 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、说明或者补正。

30.2 投标人的澄清、说明或者补正应当按照招标人通知的时间和方式以书面形式提交给招标人，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。

30.3 投标人的澄清、说明或者补正文件是其投标文件的组成部分。

30.4 投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变其投标文件的实质性内容。

31. 投标文件的评价与比较

31.1 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。

31.2 评标委员会根据《评标方法与程序》中规定的方法进行评标，并向招标人提交评标报告和推荐中标候选人。

32. 评标的有关要求

32.1 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。

32.2 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。

32.3 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。

32.4 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

33. 确认中标人

除了《投标人须知》第36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中标候选人及排序情况，依法确认本采购项目的中标人。

34. 中标公告及中标和未中标通知

34.1 采购人确认中标人后，招标人将在两个工作日内通过“上海政府采购网”发布中标公告，公告期限为一个工作日。

34.2 中标公告发布同时，招标人将向中标人发出《中标通知书》通知中标，向其他未



中标人发出《中标结果通知书》。《中标通知书》对招标人和投标人均具有法律约束力。

35. 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。

36. 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，发现对招标文件做出实质性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”发布招标失败公告。

八、授予合同

37. 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》第 33 条规定所确定的中标人。

38. 签订合同

中标人与采购人应当在《中标通知书》发出之日起 30 日内签订政府采购合同。

39. 其他

采购云平台有关操作方法可以参考采购云平台（网址：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。

中小企业按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》享受中小企业扶持政策，对预留份额项目专门面向中小企业采购，对非预留份额采购项目按照规定享受价格扣除优惠政策。中小企业应提供《中小企业声明函》。享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

在政府采购活动中，监狱企业和残疾人福利性单位视同小微企业，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》。

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。

第四章 招标需求

一、项目概况

项目名称：上海滨江森林公园园区综合配套服务管理项目

采购单位：上海滨江森林公园

项目预算金额：680 万元/年

项目期限：本项目为一招三年项目，一次招标三年沿用，合同一年一签。首年度合同签订周期自合同签订之日起至 2026 年 12 月 31 日止。期满后根据现场服务情况及考核结果决定是否续签。

付款方式：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。

二、服务内容与要求

（一）保安服务

保安服务包括本项目管理区域内的治安、消防、门岗及车辆管理，以及防火、防盗、防破坏、处置突发事件和协助处理纠纷等工作。

（1）基本要求

①统一服装，统一编号，仪容整洁，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凡国家有关法规规定必须持证上岗的，都应具有相应的有效资格证书。

③具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。

④遵守园区各项制度，服从公园管理部门的指挥。

⑤坚守岗位，不得擅离岗位。

⑥义务消防队的建立。

⑦完成领导交给的其他任务。

（2）具体要求

1) 保安主管

①统筹保安队伍排班、考勤与岗前培训，监督执勤纪律，开展绩效考核，提升队员专业能力。

②制定项目安保方案，巡查门岗、巡逻路线、监控室等重点区域，排查消防、治安隐患，确保项目安全。

③牵头处理突发安全事件（如纠纷、失窃、火灾预警），组织防台、防汛、防雷、公共防疫的应急演练，协调对接业主相关部门。

④对接项目经理与业主，处理安全相关投诉与需求，做好安保台账记录与工作汇报。

⑤能熟练掌握和运用园区巡查系统平台，对基础设施损坏、园内作业不规范等安全隐患能及时发现和上报。

2) 保安领班

①现场带队执勤，安排保安队员的班次与巡逻路线，带队值守门岗、巡查重点区域，监督队员遵守执勤规范。

②巡查监控设备、消防设施、门禁系统等，及时发现并上报治安、消防隐患，协助整改。

③具体负责驻园安保人员的日常岗位管理和园区各门岗及休息点的管理。

④负责做好安保休息用房的管理。

3) 监控室监/消控管理

①娴熟利用监控设备跟踪目标和视频巡逻，做到技防人防联动。

②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。

③发现问题按监控应急预案正确处置各类事件并及时上报，做好相应台账记录。

④遵守保密制度，无公安机关证明或园区领导批准不准向外提供（不泄露）监控录像内容。

4) 一号门门岗管理

①时刻保持高度的注意力，切实做好门前的警戒，人流量密集时注意提醒游客防止失窃，防止不法分子在大门口及周围闹事、斗殴，保障门前区域通道畅通和治安稳定有序。

②根据管理部门要求，负责入园车辆管控。

③加强进、出园人员及随身携带物品的管控，符合公园日常管理规范要求。

5) 二号门门岗管理

①根据公园外来人员入园管理制度规定做好来访人员、车辆的进出管理，并做好记录台账。

②负责维护大门口区域的交通秩序，引导车辆的行驶和行人的过往，保障车辆和行人安全，劝阻门口乱设摊现象，保持门前通道畅通。

③协助停车管理人员做好旺季临时停车场衔接工作。

6)临时门岗管理

①加强游园人员及物品的管控，确保公园财产安全。

②做好治安管理，协助游客安全入园。

7)一、二期贯通通道

①加强游客及物品的管控，确保公园财产安全。

②做好旺季游客指引工作。

8)粉碎场门岗管理

①保持高度值守能力，对进出人员进行识别管控，无关人员不得进出。

②加强巡逻，定时巡查粉碎场消防安全和防火隐患，确保粉碎场正常、有序地安全运行；如遇异常、紧急情况，及时上报。

③禁止游客进入工作区域。

9)养护管理用房门岗管理

①保持高度值守能力，对进出人员进行识别管控，无关人员不得进出。

②禁止游客进入工作区域。

10)一片区巡逻管理

①掌握规定的巡逻线路和要求开展区域性巡逻，根据不同季节对重点区域开展重点巡查，重点区域为：游乐场区、果园区、办公楼区、江边（东海日出-3号大门）。

②对无证车辆驶入园区能及时加以制止并上报。

③对损坏公物现象和危害游客安全现象能及时制止。

④发现形迹可疑人员及时通知各岗位及巡逻安保人员相互配合，密切监视。

⑤熟练掌握和运用园区巡查系统平台，对基础设施损坏、园内作业不规范等安全隐患能及时发现和上报。

⑥对突发事、紧要事则按预案正确处置，及时报告，遵守巡逻作息制度。

⑦协助做好闭园清场工作。

11) 二片区巡逻管理

①掌握规定的巡逻线路和要求开展区域性巡逻，根据不同季节对重点区域开展重点巡查，重点区域为：滨江大道、杜鹃园、江边（水天一色—东海日出）、樱花草坪、枫香草坪。

②对无证车辆驶入园区能及时加以制止并上报。

③对损坏公物现象和危害游客安全现象能及时制止。

④发现形迹可疑人员及时通知各岗位及巡逻安保人员相互配合，密切监视。

⑤熟练掌握和运用园区巡查系统平台，对基础设施损坏、园内作业不规范等安全隐患能及时发现和上报。

⑥对突发事、紧要事则按预案正确处置，及时报告，遵守巡逻作息制度。

⑦协助做好闭园清场工作。

12) 三片区巡逻管理

①掌握规定的巡逻线路和要求开展区域性巡逻，根据不同季节对重点区域开展重点巡查，重点区域为：生态林、江边（水天一色-4号大门）、湿地区域。

②对无证车辆驶入园区能及时加以制止并上报。

③对损坏公物现象和危害游客安全现象能及时制止。

④发现形迹可疑人员及时通知各岗位及巡逻安保人员相互配合，密切监视。

⑤熟练掌握和运用园区巡查系统平台，对基础设施损坏、园内作业不规范等安全隐患能及时发现和上报。

⑥对突发事、紧要事则按预案正确处置，及时报告，遵守巡逻作息制度。

⑦协助做好闭园清场工作。

13) 四片区巡逻管理

①掌握规定的巡逻线路和要求开展区域性巡逻，根据不同季节对重点区域开展重点巡查，重点区域为：虞美人草坪、玉兰草坪、无患子草坪、合欢草坪、无障碍花园。

②对无证车辆驶入园区能及时加以制止并上报。

③对损坏公物现象和危害游客安全现象能及时制止。

④发现形迹可疑人员及时通知各岗位及巡逻安保人员相互配合，密切监视。

⑤熟练掌握和运用园区巡查系统平台，对基础设施损坏、园内作业不规范等安全隐患能及时发现和上报。

⑥对突发事、紧要事则按预案正确处置，及时报告，遵守巡逻作息制度。

⑦协助做好闭园清场工作。

14) 五片区巡逻管理

①掌握规定的巡逻线路和要求开展区域性巡逻，根据不同季节对重点区域开展重点巡查，重点区域为：A30 越江隧道周界、西迎宾河两侧林区、真人 CS 等区域。

②对私自翻越围墙及损坏公物和危害公共安全、林区吸烟等现象及时劝阻制止。

③发现形迹可疑人员及时通知各岗位及巡逻安保人员相互配合，密切监视。

④熟练掌握和运用园区巡查系统平台，对基础设施损坏、园内作业不规范等安全隐患能及时发现和上报。

⑤对突发事、紧要事则按预案正确处置，及时报告，遵守巡逻作息制度。

⑥协助做好闭园清场工作。

15) 滨江岸线巡逻管理

①掌握规定的巡逻线路和要求开展区域性巡逻，根据不同季节对重点区域开展重点巡查，重点区域为：滨江岸线。

②对私自翻越防浪堤及损坏公物和危害公共安全、吸烟玩火等现象及时劝阻制止。

③发现形迹可疑人员及时通知各岗位及巡逻安保人员相互配合，密切监视。

④熟练掌握和运用园区巡查系统平台，对基础设施损坏、园内作业不规范等安全隐患能及时发现和上报。

⑤对突发事、紧要事则按预案正确处置，及时报告，遵守巡逻作息制度。

⑥协助做好闭园清场工作。

16) 全园巡逻管理

①对五个片区巡逻安保执勤进行检查监督和管理。

②遇突发事件，第一时间抵达现场并及时报告管理部门，按照相应应急预案落实应急处置。

③熟练掌握和运用园区巡查系统平台，对基础设施损坏、园内作业不规范等安全隐患能及时发现和上报。

④负责公园闭园清场工作。

(二) 游客服务

游客服务包括本项目管理区域内广播室广播服务；游客入园问询接待、参观指引、求助引导等服务；援助服务，如残障人士服务帮助、广播服务等；导游服务，为有需求的游

客提供导游讲解。

(1) 基本要求

- ①统一着装、统一标志、统一文明用语、统一服务规范。
- ②凡国家有关法规规定必须持证上岗的，都应具有相应的有效资格证书。
- ③员工录用符合入职政审的相关规定，无刑事犯罪记录。
- ④建立健全各项管理制度和日常工作流程，并做到制度上墙。
- ⑤采取各种形式，每年开展岗位培训，提升业务技能，提高服务人员综合素质，满足服务。

(2) 具体要求

1) 游客服务主管兼文员

- ①统筹游客服务中心、主题展馆、广播室等岗位人员排班、培训与考核，规范服务流程和标准。
- ②受理游客咨询、投诉与求助，协调解决票务、游览路线、设施使用等问题，提升游客体验。
- ③巡查景区服务点位，配合安保、保洁等部门处理高峰期客流疏导、突发情况（如游客受伤）。
- ④统计游客服务数据，收集意见建议并优化服务方案，做好工作台账与汇报。
- ⑤配合项目经理负责项目各类文件、通知、报表的起草、整理与归档，做好会议记录并跟进决议事项。
- ⑥处理业主咨询与投诉的登记、转办及反馈，协助完成物业费收缴数据统计。
- ⑦管理项目办公用品的采购、领用与台账登记，保障日常办公物资供应。
- ⑧协助项目经理协调各部门沟通衔接，做好来访人员接待与后勤支持工作。

2) 园区广播服务

- ①负责公园广播室内提供广播服务，语言规范，声音亲切，准时播报各类信息，如寻人启事、失物招领等，为民服务亲切及时。
- ②负责按时开启和关闭广播系统，播放园区定制背景音乐、活动预告、常规提示（如开闭园通知）及欢送词。闭园后按规定流程退出系统并检查关闭电源，熟悉处理常见故障，发现设备异常时，需立即上报维修部门处理。

3) 入园引导服务

①提供游客入园问询接待、参观指引、求助引导等服务；提供援助服务，包括儿童、残疾人士服务帮助等；

②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。

4) 园区讲解服务

①提供常设展览、临时展览的讲解服务。

②收集观众意见、建议并及时上报。

③参与讲解稿及有关通俗读物的编写。

④参与各项教育活动的实施。

5) 游客咨询服务

①耐心周到，语言规范，声音亲切；快速准确接听电话，耐心解答咨询内容，导游服务耐心讲解、语言流畅、生动准确；认真做好台账。

②确保提供药物、针线包、开水等免费服务项目，认真做好出借雨伞、拐杖、轮椅车、导览图等服务。

③游客咨询有问必答，准确处理游客投诉，及时向管理部门反馈游客反映事项。

6) 主题展馆运行服务管理

①负责主题展馆日常运营管理与开放服务：全面负责展馆的日常开放与运行管理，维护参观秩序，确保展馆高效、安全、有序运行。执行既定开放时间，并按要求做好入馆管理。

②提供综合游客服务与接待讲解：负责游客的引导、咨询解答与服务接待工作。为参观者提供优质的现场服务，根据需要承担展品的讲解工作，确保讲解内容准确、生动。及时为老弱病残孕等特殊人群提供必要的帮助。

③实施展品、设施维护与安全管理：负责展馆内展品、展示设备及多媒体互动设施的日常看护、操作演示与协助。按规定进行巡检，及时发现并上报设施故障。执行安全管理制度，进行安全提醒，并在发生突发事件时进行合理处置与人员疏散。

④承担展务管理与文档工作：负责对展馆内的展示内容、讲解词进行整理和更新。做好日常的文档管理、数据统计以及上级交办的其他行政事务。

7) 主题展馆设施设备维护与管理

①做好揽胜轩、文昌阁、蔬果科普园设施设备管理。

②做好揽胜轩、文昌阁、蔬果科普园设施设备零星维修维护。

③定期检查用电安全，工作结束后及时切断电源。

④完成领导交办的其他工作。

⑤加强场馆内设施设备巡检，及时报修故障，日常操作由设施维护岗进行维护，需特定专业时采取委托第三方作业方式进行。

（三）保洁服务

保洁服务内容分为厕所保洁、绿地道路及平台场地保洁、建筑物保洁及构筑物及设施设备保洁等。大型活动：活动区域附近厕所随时保持保洁质量，部分厕所关门将适当推迟关门（如公共停车场厕所）。极端气候：保洁人员配合公园要求及时清理垃圾；保洁工作根据公园的需求实行动态管理。淡旺季：旺季在游客聚集区域或者团队活动区域需根据公园的需求提高保洁频次，及时解决游客集中区域或团队活动区域的垃圾清运；，淡季在确保保洁质量基础上可适当减少保洁人数，详见《上海滨江森林公园保洁绩效考核评分表（2026）》。

（1）基本要求

①统一服装，统一编号，仪容整洁，身心健康，技能娴熟，始终保持良好的工作精神状态。

②凡国家有关法规规定必须持证上岗的，都应具有相应的有效资格证书。

③有较强的工作责任心，服从命令、听从指挥。

④遵守园区各项制度，服从公园管理部门的指挥。

⑤完成领导交给的其他任务。

（2）具体要求

1) 保洁主管

①负责与园方对接，汇报工作进度。

②编制日常保洁考核表、保洁制度制定

③保洁工作安排及日常巡查自纠，解决反馈园方巡查问题等诸多事宜。

④统计清洁剂、工具等物资消耗，制定采购计划；维护洗地机、打捞船等设备，保障正常使用。

⑤监督保洁员规范操作（如高空作业防护、湿滑区域警示、水上作业）；处理暴雨积水、活动后清场等突发任务。

2) 保洁领班

①负责保洁日常巡查自纠、及时配合主管解决反馈园方的巡查问题等。

- ②安排保洁员分工与班次，做好考勤、顶岗，组织班前班后会和现场技能指导。
- ③按标准巡查各区域卫生，督促整改不合格项，处理业主现场反馈。
- ④统计清洁物资消耗并申领，指导工具设备的规范使用与日常维护。
- ⑤监督现场操作安全，处理突发保洁任务，向上级汇报工作，配合其他部门协作。

3)道路、建筑设施设备及平台场地保洁

绿地道路及平台场地主要包括园区内所有绿地道路及平台场地等，同时涵盖了整个园区生活垃圾保洁等，不包括经营场所及游乐设施场所包干区域保洁，详见《上海滨江森林公园保洁绩效考核评分表（2026）》。

3.1)道路保洁要求

①一、二级道路清扫以机扫车清扫为主，人工为辅，三级道路及平台清扫以人工为主。采取循环往复保洁，确保园路干净整洁。

②在秋季色叶树落叶期内，园林落叶保洁工作由园方安排落实。一级及二级园路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（枯枝落叶）原则上一周清扫一次，绿地生活垃圾在可视范围内需做到天天清。

③保洁车必须每天对一、二级园路、广场等进行一次全面保洁（秋季色叶落叶期需听从公园安排），清洗车至少保证每周冲洗一、二级园路一次，台风和暴雨后需及时对泥泞的道路冲洗。

3.2)建筑物保洁要求

建筑物保洁（建筑物包括市民园艺中心、文昌阁、揽胜轩、咨询室、文苑阁、办公楼（含食堂区域）等）。建筑物保洁分为整体保洁与日常保洁。

①整体保洁主要使用必要的机械化设备及清洗剂对建筑物进行全面保洁。

②日常保洁（不包括办公室及生活楼日常保洁）要求参照以下保洁要求及标准实施：建筑物每年进行12次整体保洁，即进行全方位保洁；咨询室需日常保洁，时刻保持环境卫生整洁；文昌阁与揽胜轩空闲期日常保洁每月2次，市民园艺中心与揽胜轩空闲期日常保洁每月1次，展览前展览后各进行一次整体保洁，展览期间需时刻保持环境卫生整洁。日常保洁应保持立面干净整洁，无污迹及蛛网等；地面干净整洁，无污迹、积水、垃圾等；建筑物内设施设备干净整洁。

3.3)设施设备及平台场地保洁要求

设施设备包括园区内所有设施等如灯杆、监控杆、垃圾箱（含停车场大垃圾箱保洁）、

园椅、桥栏杆、木平台、指示牌、景观亭等所有园区内设施，场地包括各类休憩广场，员工停车场、篮球场等。不包括经营场所及游乐设施场所包干区域保洁、公园外停车场（1号停车场）。

设施设备及平台场地保洁应确保设施设备干净无污迹、蛛网等；常用的场地生活垃圾及园林垃圾日日清，非常用场地定期保洁，以不影响景观为主；景观亭无涂迹蛛网等；灯杆、监控杆、垃圾箱、园椅、桥栏杆、木平台、指示牌、景观亭无污迹。

3.4) 垃圾清运

对公园内收集的垃圾必须做到分级分类及分级分类清运，投放于垃圾箱内垃圾同样做到分级分类及分级分类收运工作，并及时将分级分类垃圾驳运至园方指定的垃圾分级分类收集点，保洁公司还负责江边净滩或清理出的垃圾清运工作，并运送至指定地点。原则上垃圾箱内垃圾不过夜。

- ①按指定路线和时间，收集各投放点垃圾并装车，清理投放点周边散落垃圾。
- ②驾驶清运车辆，将垃圾转运至中转站或处理场规范卸运。
- ③清洁维护清运车辆与垃圾投放点，检查车辆性能。
- ④清运人员做好个人防护，遵守交通与垃圾分类规则，避免二次污染，记录清运台账。

3.5) 园区保洁巡检

- ①按指定路线巡查责任区域，及时发现散落垃圾、污渍、杂物等卫生问题。
- ②随身携带清洁工具（如夹子、抹布、小扫帚），对发现的问题及时清理，避免卫生死角形成。

- ③巡查中留意公共设施清洁状况（如扶手、座椅、垃圾桶），反馈设施损坏或垃圾满溢情况。

- ④做好巡查记录，保障责任区域随时保持整洁，提升环境整洁度和用户体验。

3.6) 厕所保洁

3.6.1) 保洁时间

公园内部厕所实行不关门，12月1日—2月28日、7月1日—8月31日，保洁员工值班时间为7:30—17:00；3月1日—6月30日、9月1日—11月30日，保洁员工值班时间为7:30—17:30，每天早晨8:00前必须保证厕所干净整洁无异味。外面停车场厕所直至所有停车开走后，才准许锁门。逢大型活动举办时，增加局部地区厕所保洁力度。

3.6.2) 保洁范围

公共停车场厕所、市民园艺中心厕所、廖风阁厕所、揽胜轩厕所、蔬果园厕所、樱花草坪厕所、儿童游乐园厕所、杜鹃园厕所、虞美人草坪厕所、生态林东厕所、生态林西厕所、烧烤区厕所、保安室厕所等十三个厕所的所有立面、地面、设施设备、室内外区域气味、室外包干区域、厕所堵塞清除等。

3.6.3) 保洁要求

厕所保洁分为整体保洁与日常保洁，整体保洁主要使用必要的机械化设备及清洗剂对厕所进行全面保洁，每月一次，总计 12 次。日常保洁采取及时循环保洁方法，厕所设施设备损坏需及时上报主管部门，以便及时维修维护。整体保洁要求、日常保洁要求如下：

①按频次清洁卫生间全域，重点擦拭消毒马桶、洗手台、镜面、地面，清理垃圾、疏通堵塞点位，保持立面干净整洁，无污迹及蛛网等；地面干净整洁，无污迹、积水、垃圾等；设施设备干净整洁，无污迹、积水、垃圾等。

②及时补充洗手液、卫生纸、芳香剂等耗材，维持设施正常使用。

③保持卫生间通风良好，消除异味，确保厕所无严重异味、臭味。

④保持室外包干区域干净整洁。

⑤巡查并上报洁具损坏、水管漏水等问题，做好清洁记录。置防滑警示标识。

7) 停车场保洁

①巡查停车场区域，及时发现散落垃圾、杂物等卫生问题。

②随身携带清洁工具（如夹子、抹布、小扫帚），对发现的问题及时清理，避免卫生死角形成。

③按指定路线和时间，收集停车场投放点垃圾并装车，清理投放点周边散落垃圾。

④驾驶清运车辆，将垃圾转运至中转站或处理场规范卸运。

⑤在停车场垃圾投放点，对混投垃圾进行二次分拣，确保各类垃圾准确归置。

⑥清洁维护停车场投放点及垃圾桶，保持环境整洁无异味。

⑦记录分类垃圾量，反馈分类问题并协助优化投放管理。

三、其他要求

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。

2. 原供应商应提供交接方案，进一步做好交接工作安排。
3. 服务人员要求 55 岁以上人员合计数量不能超过 40%。
4. 每年开展 1-2 次疏散应急演练，防台、防汛、防雷、公共防疫等应急演练。
5. 本项目上能给予供应商的办公环境及设施【例如提供办公用房、基础办公家具等，游客服务条线上例如供游客租赁使用的轮椅车、儿童推车、药箱、雨伞、针线包等便民服务设施均由甲方提供，乙方需做好日常租赁服务与管理工作，及时上报设施设备完好状况，确保正常为游客提供服务】

★三、岗位设置与人员配置要求

类别	序号	岗位名称	岗位数量(个)	人员要求	备注
服务中心	1	项目经理 (8:00-17:00) (做五休二)	1	物业经理(中级)	
	1	保安主管 (7:30-17:30)	1	三级及以上保安 员证	
保安 服务	2	保安领班岗位 (12小时岗)	1	保安证	
	3	一号门岗 (24小时岗)	1	保安证	
	4	二号门岗 (24小时岗)	1	保安证	
	5	临时门岗 (12小时岗)	1	保安证	
	6	一、二期贯通通道 (12小时岗)	1	保安证(双休日 12小时岗)	
	7	粉碎场门岗 (12小时岗)	1	保安证	
	8	养护管理用房门岗 (12小时岗)	1	保安证(双休日 12小时岗)	
	9	一片区巡逻岗 (12小时岗)	1	保安证	
	10	二片区巡逻岗 (12小时岗)	1	保安证	
	11	三片区巡逻岗 (12小时岗)	1	保安证	
	12	四片区巡逻岗 (12小时岗)	1	保安证	
	13	五片区巡逻岗 (12小时岗)	1	保安证	
	14	滨江岸线巡逻岗 (12小时岗)	1	保安证 (法定节假日12 小时岗)	
	15	机动岗(12小时岗)	2	保安证	
	16	监控消控岗(24小 时岗)	2	保安证+消控证	
	17	夜间巡逻岗 (12小时岗)	4	保安证 (2人一班组)	
			小计	22	
游客 服务	1	游客服务主管兼内 勤(7:30-17:30)	1		

	2	入园引导员岗 (7:30-17:30)	1		
	3	游客咨询、讲解员岗 (7:30—17:30)	2	普通话证书(三级乙等及以上证书)	
	4	广播员岗 (7:30-17:30)	1	普通话证书(三级乙等及以上证书)	
	5	主题展馆 设施设备维护岗 (7:30—17:30)	1	低压电工证	
	6	服务管理岗 (7:30—17:30)	2		
	小计		8		
保洁 服务	1	保洁主管 (7:30-17:30)	1		
	2	领班(7:30-17:30)	2		
	3	道路保洁机械工岗 (7:30-17:30)	3		
	4	垃圾清运工岗 (7:30-17:30)	2		
	5	巡检保洁工岗 (7:30-17:30)	12		
	6	厕所保洁工岗 (7:30-17:30)	8		
	7	停车场及垃圾分类 工岗(7:30-17:30)	2		
	小计		30		
合计数量(个)			61		

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）安保管理要求

- 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、残疾人士服务帮助等；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

1、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。

2、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：

- （1）组织日常巡查、抽查及季度考核的具体实施。
- （2）记录、汇总、分析各项考核数据与检查记录。
- （3）向服务方反馈考核结果并督促整改。
- （4）撰写考核报告并向考核领导小组汇报。

3、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。

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》、《资格条件响应表》，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《资格条件响应表》以及《实质性要求响应表》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。

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。

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，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，评标委员会由采购人代表和政府采购评审专家 7 人组成。招标人将按照相关规定，从上海市政府采购评审专家库中随机抽取评审专家。

2、评标委员会成员应坚持客观、公正、审慎的原则，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实质性要求。

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、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字，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。

3、比较与评分。评标委员会按招标文件规定的《投标评分细则》，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。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：报价得分=价格分值×（评标基准价/评审价）

（2）评标基准价：是经符合性审查合格（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：投标报价无缺漏项的，投标报价即评审价；投标报价有缺漏项的，按照其他投标人相同项的最高报价计算其缺漏项价格，经过计算的缺漏项价格不超过其投标报价10%的，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，经过计算的缺漏项价格超过其投标报价10%的，其投标无效。

（4）非预留份额专门面向中小企业采购的项目或包件，对小微企业报价给予10%的扣除，用扣除后的价格参与评审；非预留份额专门面向中小企业采购且接受联合体投标或者允许分包的项目或包件，对于联合协议或者分包意向协议中约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的投标人，给予其报价4%的扣除，用扣除后的价格参与评审，**未提供联合协议或者分包意向协议的，不享受价格扣除优惠政策。**以联合体或分包形式参加政府采购活动，联合体各方或分包企业及接受分包企业各方均为中小企业的，联合体或分包企业视同中小企业，其中，联合体各方或分包企业及接受分包企业各方均为小微企业的，联合体或分包企业视同小微企业。组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。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。中小企业及联合协议或者分包意向协议中约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的联合体、分包企业，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《投标评分细则》。

投标评分细则（100分）

评分项目	分值	主/客观分	评分要点及说明
报价分	0-10	客观分	报价得分=报价分值×（评标基准价/评审价）
需求理解	0-8	主观分	<p>一、评审内容：</p> <p>1、对本项目服务定位的分析及其举措，对本项目预期目标设定的合理性（0-4分）；</p> <p>2、对本项目重点难点的分析深度，应对或改进措施的情况（0-4分）。</p> <p>二、评审标准：对需求的理解、重点难点的分析、合理化建议是否准确到位以及对现有系统的熟悉程度。</p>
保安服务方案	0-5	主观分	<p>一、评审内容：包括本项目管理区域内的治安、消防、门岗及车辆管理，以及防火、防盗、防破坏、处置突发事件和协助处理纠纷等综合打分。</p> <p>二、评审标准：服务方案与本项目需求的吻合程度，方案的科学性、合理性、针对性等，详细进度安排、安全管理及验收方案等是否详细完整。</p>
游客服务	0-5	主观分	<p>一、评审内容：包括本项目管理区域内广播室广播服务；游客入园问询接待、参观指引、求助引导等服务；援助服务，如残障人士服务帮助、广播服务等；导游服务方案等进行综合打分；</p> <p>二、评审标准：服务方案与本项目需求的吻合程度，方案的科学性、合理性、针对性等，详细进度安排、安全管理及验收方案等是否详细完整。</p>
保洁服务	0-5	主观分	<p>一、评审内容：包括保洁服务各阶段服务的实施安排、工作计划、时间进度、人员组织、交接过渡工作方案等进行综合打分；</p> <p>二、评审标准：服务方案与本项目需求的吻合程度，方案的科学性、合理性、针对性等，详细进度安排、安全管理及验收方案等是否详细完整。</p>
服务方式、特色管理或创新管理	0-5	主观分	<p>一、评审内容：项目实施中服务方式的计划、自身服务特色或创新工作方式、方法的情况。</p> <p>二、评审标准：服务计划安排是否合理、全面，服务内容与工作方式方法是否合理有针对性，工作方式是否详细完整。</p>
应急预案	0-8	主观分	<p>一、评审内容：</p> <p>故障应急处理方案（0-4）；</p> <p>重大节日活动应急预案（0-4）。</p> <p>二、评分标准：应急响应方案（包括详细的应急响应过程，响应方式，响应时间，故障修复时间等），针对典型故障是否有设计完善的应急预案。</p>

节能、环保、健康和安全管理	0-12	主观分	<p>一、评审内容：</p> <p>1、在垃圾分类管理和回收、危废管理等方面设想的合理性，管理举措的可行性；（0-3）</p> <p>2、节能降耗工作计划和实施措施的合理性和可行性；（0-3）</p> <p>3、职业健康和劳动保护（防护）的管理思路和实施措施的可行性；（0-3）</p> <p>4、职业健康和安全生产的管理思路和实施措施的可行性。（0-3）</p> <p>二、评审内容：节能、环保、健康和安全管理是否合理、可行。</p>
管理机构及运作	0-6	主观分	<p>一、评审内容：</p> <p>1、. 项目管理机构及其运作方法与流程的合理性、科学性（0-3 分）；</p> <p>2、用于支撑物业服务开展的管理制度的合理性和完备程度（0-3 分）。</p> <p>二、评审依据：</p> <p>项目管理机构运作方法与流程是否合理可靠；物业管理制度的完善合理。</p>
安全管理	0-4	客观分	<p>一、评审内容：</p> <p>承诺将购买雇主责任险和公众责任险，每承诺一项得 2 分，满分 4 分。</p> <p>二、评审依据：供应商需在投标报价明细中体现相关保险的费用且提供相关承诺，否则不得分。</p>
项目经理	0-6	客观分	<p>一、评审内容：</p> <p>1、项目经理具有本科以上(含本科)学历或学士以上学位得 2 分，需提供有效证书；</p> <p>2、项目经理具备中级职称及以上得 2 分，需提供有效证书。</p> <p>3、项目经理具备 3 年以上相关项目管理经验得 2 分，注：满分 6 分，符合一项内容得 2 分。</p> <p>二、评审依据：以加盖投标人公章的为准。需提供包含项目经理姓名的合同或用户证明等有效证明材料。</p>
项目管理和专业人员配置	0-8	主观分	<p>一、评审内容：</p> <p>1、项目管理人员专业素质能力与本项目需求匹配程度（0-4 分），提供人员详细名单、学历、年龄和从业情况；</p> <p>2、服务人员来源的合法性，人员管理机制的合理性，对人员流动情况的承诺（0-4 分）。</p> <p>二、评审依据：</p> <p>项目团队的组成人数及岗位是否合理，每个岗位的投入时间是否与需求相匹配，岗位人员是否持证上岗，作业人员是否具备相关专业技术能力证书以及相关的工作经验等。</p>

服务质量措施	0-5	主观分	<p>一、评审内容：</p> <p>1、承诺的各项服务质量指标情况，自身服务自查自纠的能力优劣以及承诺的考核方法和标准的合理性、科学性。</p> <p>二、评审依据：</p> <p>服务质量保证措施是否具体可操作，服务质量的检查、验收是否具备明确的方法和标准。</p>
供应商类似业绩	0-10	客观分	<p>一、评审内容：近3年（从开标之日起倒推三年以内的项目）以来承接的有效的类似项目业绩情况。</p> <p>二、评审标准：是否属于有效类似业绩由评委根据供应商业绩项目的服务内容、技术特点等与本项目的类似程度进行认定。有1个业绩得2分，本项最高得分为10分。供应商最多提供5个类似项目业绩，如超过5个仅取《供应商近三年以来类似项目一览表》排序前5的项目业绩进行评审。没有有效的类似项目业绩的得0分。供应商需提供类似项目的合同复印件，合同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。</p>
管理体系认证情况	0-3	客观分	<p>一、评审内容：</p> <p>根据供应商提供质量管理体系认证、职业健康安全管理体系认证，环境管理体系认证证书进行评审：</p> <p>二、评审依据：</p> <p>通过质量管理体系认证（GB/T 19001 认证）、职业健康安全管理体系认证（GB/T 45001 认证）、环境管理体系认证（GB/T 24001 认证），并在认证有效期内的，每提供1项得1分，满分为3分，需提供有效证书扫描件，有效证书不齐全或不提供不得分。</p>

分值说明：价格分分值精确到小数点后二位，第三位四舍五入；其他各分项分值最小单位为“0.5”分；平均得分保留到小数点后二位，第三位四舍五入。

第六章 投标文件有关格式

投标格式一

投标函

致：_____（招标人名称）

根据贵方_____（项目名称、项目编号）采购的招标公告及投标邀请，_____（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电子投标文件 1 份。纸质投标文件正本 1 份，副本 4 份。

据此函，投标人兹宣布同意如下：

1. 按招标文件规定，我方对所附投标一览表中规定的应提供和交付的服务投标总价为：（大写）_____元人民币，（小写）_____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货物和相关服务，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

法定代表人（单位负责人）证明

投标人：_____

地 址：_____

成立时间：_____年_____月_____日

姓 名：_____性 别：_____

年 龄：_____职 务：_____

系_____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。特此证明。

投标人：_____（盖章）

_____年_____月_____日

法定代表人（单位负责人）身份证
（正、反面）复印件粘贴处

法定代表人（单位负责人）授权委托书

本授权委托书声明：注册于_____（地址）的_____（投标人名称，以下简称我方）法定代表人（单位负责人）_____（姓名），现代表我方授权委托（被授权人的姓名、职务）为我方的合法和全权代表人，就_____项目投标、开标、投标文件澄清、合同签订和执行、完成的全过程，以我方名义处理一切与之有关的事务。

本授权委托书于_____年____月____日签字有效，特此声明。

法定代表人（单位负责人）签字或盖章：_____

投标人名称：_____（公章）

被授权人签字：_____

被授权人身份证（正、反面）
复印件粘贴处



投标格式三

开标一览表

上海滨江森林公园园区综合配套服务管理项目包 1

项目名称	服务周期	备注	投标总价(总价、元)

填写说明：

(1) “投标总价”单位为“元”，所填金额为报价，所有价格均系用人民币表示，精确到元。

(2) 投标人应按照《招标需求》和《投标人须知》的要求报价。

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：_____

日期： 年 月 日

投标分项报价明细表

投标人名称: _____ 项目编号: _____ 包件号:1

序号	分类名称	年报价费用	说明	备注
1	人员费用		含工资、社会保险、高温、补贴、国定假加班和按规定的福利等。	详见明细 ()
2	行政办公费用(如有)			
3	设施设备日常运行及维护费用			详见明细 ()
4	保洁物料费用			详见明细 ()
5	各类专项费用			详见明细 ()
6	各类委托服务费用			详见明细 ()
7	保险费用			详见明细 ()
8	投标人认为本表中未能包括的其他必要费用			
9	企业管理费用			详见明细 ()
10	利润			详见明细 ()
11	税金			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/年。
- (2) 投标人可根据自身情况并结合项目情况对表格进行调整。
- (3) 投标人应按照《招标需求》和《投标人须知》的要求报价。本报价中包括完成本项目的全部费用。投标分项报价明细表合计应与开标一览表报价相等。
- (4) 投标人报价时需充分考虑与本项目有关的一切保洁物料, 具体损耗较大的物品, 如卫生纸、洗手液、清洗液、消毒水、必备保洁工具等内容】
- (5) 投标人报价时应适当考虑投保的雇主责任险、公众责任险, 并在报价中



罗列费用清单。

(6)本报价中包括完成本项目的**所有**费用，请充分考虑该项目应该发生但未明确的所**有**一切相关的报价风险。

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：_____

日期：年 月 日

资格条件响应表

项目名称:

项目编号:

包件号:

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
法定基本条件	1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件：提供营业执照（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，提供财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函、没有重大违法记录的书面声明。		
法定基本条件	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。【代理机构查询】		
法定基本条件	3、不存在单位负责人为同一人或存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动的情形。		
政府采购预留政策	本项目专门面向中小企业采购，联合体各方中小企业须根据要求上传《中小企业声明函》。具体要求及格式以招标文件为准。		
联合投标	本项目接受联合投标。联合投标的须符合招标文件规定：提交联合投标协议且格式符合招标文件要求，联合体成员不得多于2家，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。应由联合体牵头方在上海政府采购云平台进行报名及投标操作。		
法定代表人授权	1、在投标文件由法定代表人授权代表签字（或盖章）的情况下，应按招标文件规定格式提供法定代表人授权委托书； 2、按招标文件要求提供被授权人身份证。		

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：_____

日期：年 月 日

投标格式六

实质性要求响应表

项目名称：

项目编号：

包件号：

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
投标文件内容、密封、签署等要求	符合招标文件规定：1. 投标文件按招标文件规定格式提供《投标函》、《开标一览表》、《资格条件响应表》以及《实质性要求响应表》；2. 上传的至云平台的投标文件中签字、盖章无缺漏、公章为红章；3. 投标文件按招标文件要求密封（适用于纸质投标项目），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，招标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投标报价；3、投标报价不得超出招标文件标明的采购预算金额或项目最高限价；4、不得低于成本报价；5、投标报价有缺漏项的，缺漏项部分的报价按照其他投标人相同项的最高报价计算，计算出的缺漏项部分报价不得超过投标报价的 10%。		
服务期限	项目期限为 3 年，采购单位与中标单位合同一年一签，确切日期以项目合同为准。期满后根据现场服务情况及考核结果决定是否续签。		
付款方式	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。		
合同转让与分包	本项目合同不得转让与分包。		

“★”要求	符合招标文件采购需求书中标有“★”的要求：本项目服务中心项目经理岗位数量 1 个，保安服务岗位数量 22 个，游客服务岗位数量 8 个，保洁服务岗位数量 30 个，总岗位数量 61 个，并提供有效期内的证书。		
备案承诺	自开始保安服务之日起 30 日内向所在地设区的市级人民政府公安机关备案（“投标文件格式二十二 备案承诺”），或提供《自行招用保安员单位备案证明》或《保安服务许可证》。		
其它	符合法律法规及招标文件中规定的其他实质性要求。		
公平竞争和诚实信用	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。		

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：_____

日期： 年 月 日

投标格式七

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, 属于物业管理; 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) 中标人享受中小企业扶持政策的, 其在投标客户端中“中小企业声明函”一栏上传的文件将自动随中标结果同时公告。供应商请勿在投标客户端“中小企业声明函”一栏上传投标文件其他内容, 否则因自动公告该栏文件导致中标人商业秘密等信息泄露的, 招标人不承担任何责任。(实际以采购云平台最新的操作程序为准)

(5) 供应商在投标客户端“中小企业声明函”一栏与投标文件中, 多处上传本声明函的, 以投标客户端“中小企业声明函”一栏上传的作为认定依据

(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。



说明:采用联合体投标各方须提供《中小企业声明函》

注: 各行业划型标准:

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。

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）。

中标人享受残疾人福利性单位支持政策的，本声明函将随中标结果同时公告。

如投标人不符合残疾人福利性单位条件，无需填写本声明。

投标格式九

投标人资格声明

1. 名称及概况：

(1) 投标人名称：_____

(2) 地址：_____

电话/传真号码：_____

(3) 成立和注册日期：_____

(4) 基本经济指标(截止上年度 12 月 31 日)

实收资本：_____

资产总额：_____

负债总额：_____

营业收入：_____

净利润：_____

上缴税收：_____

从业人数：_____

2. 基本账户开户银行的名称、地址、账号：_____

3. 与我单位存在“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系”的其他单位信息如下(如无，填写“无”)：

(1) 与我单位的法定代表人(单位负责人)为同一人的其他单位如下：_____

(2) 与我单位存在直接控股关系的其他单位如下：_____

(3) 与我单位存在管理关系的其他单位如下：_____

兹证明上述声明是真实、正确的，并提供了全部能提供的资料和数据，我们同意遵照贵方要求出示有关证明文件。

说明：联合体投标则联合体各方须提供《投标人资格证明》

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：_____

日期：年 月 日

投标格式十

联合体协议书

(所有成员单位名称) 自愿组成 (联合体名称) 联合体, 共同参加 (项目名称) (项目编号) 投标。现就联合体投标事宜订立如下协议。

1、(某成员单位名称) 为 (联合体名称) 牵头人。(某成员单位名称) 为 (联合体名称) 成员……

2、联合体牵头人合法代表联合体各成员负责本招标项目投标文件编制和合同谈判及签署活动, 代表联合体提交和接收相关的资料、信息及指示, 处理与之有关的一切事务, 并负责合同实施阶段的主办、组织和协调工作。

3、联合体将严格按照招标文件的各项要求, 递交投标文件, 履行投标义务和中标后的合同, 共同承担合同规定的一切义务和责任, 并对外承担连带责任。

4、联合体中标后, 联合体各方应按招标文件要求签订项目合同。若一方退出本联合体、拒签项目合同的, 应当承担违约责任, 并赔偿对其他方造成的损失。

5、联合体各成员单位职责、企业性质及合同份额占到合同总金额的比例如下:

序号	联合体成员单位名称	承担的工作内容	企业性质 (大型、中型、小型、 微型企业或其他)	合同份额占 比 (%)
1				
2				
3				
...				

6、其他约定: _____

7、本协议书自签署之日起生效, 至各方履行完合同全部义务后自行失效, 并随合同的终止而终止。

8、本协议书一式____份, 联合体成员和采购人各执一份。

牵头人名称: (盖章)

法定代表人或被授权人: (签字)

成员名称: (盖章)

法定代表人或被授权人: (签字)

.....

年 月 日



投标格式十一

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。

说明：联合体投标则联合体各方须提供《财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函》

供应商名称（公章）

日期：



投标格式十二

没有重大违法记录的声明

我方在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。

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。

说明:联合体投标则联合体各方须提供《没有重大违法记录的声明》

供应商名称（公章）

日期

近三年类似项目实施情况一览表

投标人名称：_____ 项目编号：_____

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								

注：1、近三年指：从开标之日起倒推三年以内的项目。

2、提供类似项目的证明文件(提供类似项目的合同复印件，合同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，且加盖公章)。

投标人授权代表签字：_____

投标人(公章)：_____

日期：年 月 日

投标人基本情况表

单位名称				单位地址			
成立时间				注册资金 (万元)			
行政负责人				技术负责人			
从事相关专业服务的 资质情况	资质名称	颁发部门			资质等级	颁发时间	
从事专业的 人数 (人)	其 中						
	职称等级(人)				执业(职业、岗位) 资格(人)		
	高级	中级	初级	合计			
其他有竞 争力的 说明							

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：_____

日期：年 月 日



投标格式十五

投标人与项目管理服务相关的资质等证书汇总表

项目名称：

包号：

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
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
.....				

主要管理制度一览表

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响应文件相应部分另行提供。

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：_____

日期：年 月 日

人员来源一览表

项目名称：

包号：

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、前安保留用人员、招聘人员、派遣工和临时工等。



投标格式十八

拟投入本项目的主要设备一览表

项目名称:

包号:

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
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
.....								



投标格式十九

本项目日常消耗材料明细表

项目名称：

包号：

序号	材料名称	品牌	供应厂家	单价/单位	月消耗量	小计	备注
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
.....							



投标格式二十

项目经理情况表

项目名称:

包号:

姓名		出生年 月		文化程度		毕业时间	
毕业院校 和专业			从事管理 服务工作 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>主要管理服务项目:</p> <p>主要工作特点:</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> <p>本项目经理每周现场工作时间:</p>							
<p>更换项目经理的方案</p>							
<p>更换项目经理的前提和客观原因:</p> <p>更换项目经理的原则:</p> <p>替代项目经理应达到的能力和资格:</p>							

附相关学历、技能证书、职称、合同或用户证明相关证明资料。

投标人授权代表签字:

投标人(公章):

日期: 年 月 日



投标格式二十一

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：

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
.....							

附相关学历、技能证书、职称相关证明资料。

投标人授权代表签字：

投标人（公章）：

日期： 年 月 日



投标格式二十二

备案承诺

致（采购人）：

我方承诺严格遵守《保安服务管理条例》（2020 年国务院令第 732 号）相关要求，自开始保安服务之日起 30 日内向所在地设区的市级人民政府公安机关备案。

以上承诺如中标后无法满足，我方将承担相应的法律责任，并同意你方做不诚信记录，同时接受政府采购监管部门的处罚。

投标人授权代表签字：

投标人（公章）：

日期： 年 月 日

注：

1、请投标人根据自身情况，提供本备案承诺或《自行招用保安员单位备案证明》或《保安服务许可证》。

2、未按要求提供相应承诺或相关证明材料，则投标无效。



投标格式二十三

关于拟派项目团队保险保障的承诺函 (可自行拓展)

致：_____（招标人名称）

根据贵方项目要求，我司（投标人名称）就本项目所需安保服务，特此就保险事宜作出如下郑重承诺：

一、如若中标，我司将立即为所有派驻至本项目的保安团队成员购买以下商业保险，并在整个合同期内持续有效：

险种一：雇主责任险，每人死亡伤残限额不低于人民币【 】万元。

险种二：公众责任险，每人意外身故/伤残保额不低于人民币【 】万元，意外医疗保额不低于人民币【 】万元。

险种.

二、我司承诺上述保险均为足额、有效的合法险种。

三、在人员发生变动时，我司将同步为新入职人员购买上述保险，确保保障无缝衔接。

四、合同签订后，我司将向贵方备案保险单副本，并提供凭证以供查验。

我司充分理解此承诺的法律效力，若有违背，愿承担由此引起的一切法律责任及贵方损失。

投标人授权代表签字：

投标人（公章）：

日期： 年 月 日



投标格式二十四

各类银行保函格式

1、预付款银行保函格式

致：（采购人名称）

鉴于_____（卖方名称）（以下简称“卖方”）根据年月日与贵方签订的_____号合同（以下简称“合同”）向贵方提供（货物和相关服务描述）。

根据贵方在合同中规定，卖方要得到预付款，应向贵方提交由一家信誉良好的银行出具的、金额为（以大写和数字表示的保证金金额）的银行保函，以保证其正确和忠实地履行所述的合同条款。

我行（银行名称）根据卖方的要求，无条件地和不可撤销地同意作为主要责任人而且不仅仅作为保证人，保证在收到贵方第一次要求就支付给贵方不超过（以大写和数字表示的保证金金额），我行无权反对和不需要先向卖方索赔。

我行进而同意，要履行的合同条件或买卖双方签署的其他合同文件的改变、增加或修改，无论如何均不能免除我行在本保函下的任何责任。我行在此表示不要求接到上述改变、增加或修改的通知。

本保函自收到合同预付款起直至 年 月 日前一直有效。

出证行名称： _____

出证行地址： _____

经正式授权代表本行的代表的姓名和职务（打印和签字）： _____

银行公章： _____

出证日期： _____

说明：本保函由中标人在合同生效前提交。

2、履约保证金（银行保函）格式

致：（买方名称）

鉴于（卖方名称）（以下简称“卖方”）根据年月日与贵方签订的号合同向贵方提供（货物和服务描述）（以下简称“合同”）。

根据贵方在合同中规定，卖方应向贵方提交由一家信誉良好的银行出具的、合同规定金额的银行保函，作为卖方履行合同义务和按照合同规定提供给贵方的服务的履约保证金。

我行同意为卖方出具此保函。

我行特此承诺，我行作为保证人并以卖方的名义不可撤销地向贵方出具总额为（以大写和数字表示的保证金金额）元人民币的保函。我行及其继承人和受让人在收到贵方第一次书面宣布卖方违反了合同规定后，就立即无条件、无追索权地向贵方支付保函限额之内的一笔或数笔款项，而贵方无须证明或说明要求的原因和理由。

本保函自出具之日起至全部合同服务按合同规定验收合格后三十天内完全有效。

出证行名称： _____

出证行地址： _____

经正式授权代表本行的代表的姓名和职务（打印和签字）： _____

银行公章： _____

出证日期： _____

说明：本保函由中标人在中标后提交。

第七章 合同书格式和合同条款

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]

邮政编码： [合同中心-采购人单位邮编]

电话： [合同中心-采购单位联系人电话]

传真： [合同中心-采购人单位传真]

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：

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¥ [合同中心-合同总价] 元（大写： [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：浦东新区崇景路 10 号上海滨江森林公园内。

2.3 服务期限： [合同中心-合同有效期]

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

[合同中心-补充条款列表]

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

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，做到水面无漂浮杂物，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）安保管理要求

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间内进行整改。

（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, 未及时完成每次扣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：[合同中心-采购单位名称_1]（以下简称甲方）

中标单位：[供应商信息-联合体_1]（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：[合同中心-采购单位名称_2]（盖章）

乙方：[供应商信息-联合体_2]（盖章）



签约日期： 年 月 日