

政府采购服务 采购文件

城管特保市容辅助服务

采购人：上海市金山区金山卫镇综合行政执法队

采购代理机构：上海协顺项目管理有限公司

2026年07月06日

二〇二六 年 七 月

2026年07月06日

目 录

第一章 公开招标公告	2
第二章 供应商须知	5
第三章 采购需求	26
第四章 合同条款	31
第五章 附件 投标文件格式	37
第六章 评标办法	55

第一章 公开招标公告

项目概况

城管特保市容辅助服务 招标项目的潜在供应商应在上海市政府采购网获取采购文件，并于 **2026-07-27 13:00:00**（北京时间）前提交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：310116109260602115430-16359553

项目名称：城管特保市容辅助服务

预算编号：1626-10906910

预算金额（元）： 2700000.00 元（国库资金：2700000.00 元；自筹资金：0 元）

最高限价（元）： 包 1-2700000.00.00 元

采购需求：

包名称：城管特保市容辅助服务

数量：1

预算金额（元）：2700000.00.00

简要规则描述：按照金山卫镇市容环境综合管理的统一部署和要求，严格遵守金山卫镇市容环境服务的各项规章制度，加强服务队伍教育管理，不断完善各项服务工作措施。听从城管、协助协管 开展乱停车、乱设摊、乱张贴、跨门营业等“三乱一跨”的专项治理、综合治理和长效管理，确保项目区域内市容环境整洁、有序。（具体内容及要求详见招标文件第三部分一采购需求书）

合同履行期限：合同签订之日起至 2027 年 6 月 30 日（一招三年，分年签订合同，分年付款。首年服务周期至 2027 年 6 月 30 日，采购人每年对中标人进行考核，考核合格续签下年度合同，若考核不合格，采购人有权终止服务合同。）

本项目**不允许**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：（1）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**专门面向中小企业**采购，评审时小微企业报价均不执行价格折扣优惠。（2）扶持监狱企业、残疾人福利性单位，并将其视同小微企业；
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、供应商须具有省市级公安部门核发的有效的“保安服务许可证”；
 - 4、供应商单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，不得参加同一标段投标

或者未划分标段的同一招标项目投标。为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

三、获取招标文件：

时间：2026-07-06 至 2026-07-13，每天 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：本项目采用电子化采购方式，采购人、采购代理机构向供应商免费提供电子采购文件，不再提供纸质文件。获取网址：<http://www.zfcg.sh.gov.cn/>

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：2026-07-27 13:00:00（北京时间）

投标地点：电子投标文件：<http://www.zfcg.sh.gov.cn/>；纸质投标文件：上海市浦东新区牡丹路 60 号东辰大厦 1608 室。

开标时间：2026-07-27 13:00:00

开标地点：上海市浦东新区牡丹路 60 号东辰大厦 1608 室

五、公共期限：

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《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，本项目招投标在上海政府采购网网上招投标系统进行（网址：<http://www.zfcg.sh.gov.cn/>）。上海政府采购网由上海市财政局建设和维护。供应商的投标响应活动应当符合有关文件规定、符合该电子采购平台的设置要求，如因供应商自身原因导致投标失败，由供应商自行承担相应责任与损失，采购人及招标代理机构不对此负责。

2. 供应商须通过“信用中国”（供应商公司页面）和“中国政府采购网”（“政府采购严重违法失信行为记录名单”栏目）查询供应商信用记录。凡被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《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，将被拒绝参与政府采购活动。

3. 发布公告的媒介：以上信息若有变更我们会通过“上海政府采购网”通知，请供应商关注。

七、凡对本次采购提出询问，请按以下方式联系：

1. 采购人信息

名称：上海市金山区金山卫镇综合行政执法队

地址：上海市金山区金山卫镇西静路 666 号

联系方式：021-57263535

2. 采购代理机构信息

名称：上海协顺项目管理有限公司

地址：上海市浦东新区牡丹路 60 号 1608 室

项目联系人：王丽

联系方式：18930862870

第二章 供应商须知

供应商须知前附表

序号	目录名称	内 容
1.	项目名称	城管特保市容辅助服务
2.	项目内容	详见“采购需求书”
3.	项目类别	货物□ 服务■
4.	采购预算和最高限价	采购预算 270 万元，最高限价 270 万元，各供应商的投标总价不得超过最高限价，否则将按照无效投标处理。
5.	采购人	采 购 人：上海市金山区金山卫镇综合行政执法队 地 址：上海市金山区金山卫镇西静路 666 号 邮 编：577009 联 系 人：王老师 电 话：021-57263535
6.	采购代理机构	采购代理机构：上海协顺项目管理有限公司 地 址：上海市浦东新区牡丹路 60 号 1608 室 邮 编：201204 联 系 人：王丽 电 话：18930862870
7.	报名、发售招标文件	详见第一章公开招标公告
8.	投标保证金	投标保证金： ■本项目无需缴纳投标保证金。 □本项目需要缴纳投标保证金，金额为： / 元整。 投标保证金应在投标截止时间前以转账方式从供应商基本账户转出，并一次性汇入采购代理机构账户（以保证金实际到账为准），保证金有效期应与投标有效期一致。逾期不交者，将被视为自动放弃取得参加本项目投标的法定资格。
9.	服务周期	服务期：合同签订之日起至 2027 年 6 月 30 日（一招三年，分年签订合同，分年付款。首年服务周期至 2027 年 6 月 30 日，采购人每年对中标人进行考核，考核合格续签下年度合同，若考核不合格，采购人有权终止服务合同。）

10.	合格投标供应商的资格要求	详见第一章公开招标公告
11.	现场踏勘	不组织，投标供应商根据自身需要自行决定是否踏勘。
12.	疑问提交截止时间	潜在供应商经过现场踏勘后，对招标文件如有疑问，可要求澄清，但须发 E-mail 至采购代理机构（邮箱：44898523@qq.com）， 原件快递至采购代理机构 。潜在供应商 如发现招标文件中存在含糊不清、相互矛盾、多种含义以及歧视性不公正条款或违法违规等内容时， 请向采购人或采购代理机构书面反映，并将加盖公章的疑问函原件送至采购代理机构。若未提交疑问函或无疑问函，则视为对招标文件无疑问。
13.	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
14.	付款方式	服务费半年结算，采购方每半年度将款项汇入成交供应商指定账户
15.	投 标	投标截止时间：2026-07-27 13:00:00 （北京时间） 投标地点： 电子投标文件： http://www.zfcg.sh.gov.cn/ ；纸质投标文件：上海市浦东新区牡丹路 60 号东辰大厦 1608 室。逾期送达或者未按照招标文件要求密封的响应文件，采购人、采购代理机构应当拒收。
16.	开标时间、地点	开标时间：2026-07-27 13:00:00 （北京时间） 开标地点： 上海市浦东新区牡丹路 60 号东辰大厦 1608 室
17.	供应商代表出席开标会须提交的材料	1、法定代表人出席须提交： （1）法定代表人身份证明原件（附法定代表人身份证复印件，现场核查身份证原件）； （2）招标文件规定需要提交的投标文件。 2、委托代理人出席需携带： （1）法定代表人身份证明原件（附法定代表人身份证复印件）； （2）法定代表人授权委托书原件（附代理人身份证复印件，现场核查身份证原件）； （3）招标文件规定需要提交的投标文件。
18.	投标有效期	90 日历天
19.	投标文件有效性	投标文件纸质版与上海政府采购网上的电子投标文件不一致，以上海政府采购网上的电子投标文件为准。
20.	投标文件纸质版份数	正本一套，副本二套，纸质版在招标文件规定的地方签字盖章，纸质文件仅作备查使用

21.	资格审查	详见评标办法
22.	符合性审查	详见评标办法
23.	评标办法	☐ 最低评标价 ☒ 综合评分法
24.	是否授权评审小组定标	☒ 是 ☐ 否
25.	合同转让与分包	(1) 本项目合同不得转让。 (2) 是否允许分包（合同非主体部分）： ☒ 不允许分包（合同非主体部分） ☐ 允许分包（合同非主体部分）： 分包具体内容：如果供应商无**资质，应将**部分的工作分包给具有** 资质的供应商。 分包内容的金额或比例：约占合同总价**% 。
26.	相关政策功能	1、残疾人福利性单位 提供根据财政部《三部门联合发布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《残疾人福利性单位声明函》。评标时，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。向残疾人福利性单位采购的金额，计入面向中小企业采购的统计数据。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。 2、中小企业 按照财政部工业和信息化部发布财库〔2020〕46 号，关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知中规定的划分标准确定的中小企业，并提供《中小企业声明函》。 （1）参加政府采购活动的中小企业应当提供按照“关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知（财库〔2020〕46 号）”规定的《中小企业声明函》。若提供虚假材料谋取中标、成交的，按照《政府采购法》有关条款处理，并记入投标供应商诚信档案。 （2）对于非专门面向中小企业的项目，对小型和微型企业产品的价格给予 的扣除，用扣除后的价格参与评审，具体扣除比例由采购人或者采购代理机构确定。 （3）若小（微）企业与其他规模企业组成联合体，联合协议中约定，小型、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,可给予联合体 4%的价格扣除。联合体各方均为小型、微型企业的,联合体视同为小型、微型企业享受扶持政策。 (4) 履约保证金、付款期限、付款方式等方面给予中小企业适当支持。 (5) 提供本企业制造的货物、承担的工程或者服务,或者提供其他中小企业制造的货物。本项所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。小型、微型企业提供中型企业制造的货物的,视同为中型企业。 (6) 政府采购监督检查和投诉处理中对中小企业的认定,由企业所在地的县级以上中小企业主管部门负责。 3、财政部司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知(财库(2014)68号)监狱企业视同小型、微型企业,享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。
27.	招标代理服务费	中标投标供应商在收取《中标通知书》时应向采购代理机构交纳招标代理服务费,招标代理服务费金额为:65950元。
28.	其他	(1) 响应文件须先以 WORD 编辑器编辑,按招标文件要求填写好内容后转换为 PDF 文件。此 PDF 文件应附带目录以及文档结构图功能,以便投标软件抽取目录。 (2) 凡电子招标中需要供应商提供上传本单位的证明文件及资料的,应均为原件的扫描件,而非复印件加盖公章的彩色扫描件。扫描成 jpg 格式的图片后插入到编制目录的 WORD 文档中,最后转成 PDF 上传。 (3) WORD 转换为 PDF 时如使用 2010 版本以上的 word 进行转换,可在“另存为”界面内点击“选项”按钮,在其中选择“创建书签时使用(C)”中的“标题”。
电子投标特别提醒		
1	注册登记与安全认证	(1) 为确保电子采购平台数据的合法、有效和安全,各参与主体均应在电子采购平台上注册登记并获得账号和密码。采购人、供应商、采购代理机构还应根据《上海市数字证书使用管理办法》等规定向本市依法设立电子认证服务机构申请用于身份认证和电子签名的数字证书,并严格按照规定使用电子签名和电子印章。 (2) 使用电子采购平台采购的项目恕不接受电子采购平台以外其他形式的投标。
2	采购文件澄清、补充与修改	采购人和采购代理机构可以依法对采购文件进行澄清、补充与修改,澄清、补充与修改的文件应在电子采购平台上公告,并通过电子采购

		平台发送至已下载采购文件的供应商工作区，或者通过电子邮件发送给已下载采购文件的供应商。
3	响应文件的编制、加密和上传	(1) 供应商下载采购文件后，应使用电子采购平台提供的客户端投标工具编制响应文件。 (2) 供应商应按照采购文件要求提交商务文书和法律文书文件的彩色扫描文件，并在网上投标系统中采用 PDF 格式上传所有资料，文件格式参考采购文件有关格式。 (3) 如因上传、扫描、格式等原因导致评审时受到影响，由供应商承担相应责任。采购人认为必要时，可以要求供应商提供商务文书和法律文书原件进行核对，供应商必须按时提供。否则，视作供应商放弃潜在成交资格并对该供应商进行调查，有欺诈行为的按有关规定进行处理。 (4) 供应商和电子采购平台应分别对响应文件实施加密。在投标截止前，供应商通过投标工具使用数字证书对响应文件加密后上传至电子采购平台，再经过电子采购平台加密保存。 (5) 由于供应商的原因造成其响应文件未能加密而致响应文件在开标前泄密的，由供应商自行承担责任。
4	网上投标	(1) 登入招投标系统：供应商用上海市电子签名认证证书（CA 证书）登陆上海市政府采购中心网上投标系统。 (2) 填写网上响应文件：供应商在“网上投标”栏目内选择要参与的投标项目，在投标截止时间前按照网上投标系统和采购文件要求填写网上投标内容。对于有多个包件的招标项目，供应商可以选择要参与的包件进行投标。供应商用上海市电子签名认证证书对填写内容加密后上传到投标系统。 (3) 正式投标：供应商填写好所有投标内容后，须在网上投标截止时间前通过上海市电子签名认证证书在网上投标系统中递交响应文件，并下载投标回执。对于有多个包件的招标项目，需要对每个包件分别进行投标。
5	投标签收	★各供应商在投标（响应）文件加密上传后，须及时联系采购代理机构进行投标签收，投标截止时间之后，采购代理机构业务员将无法投标签收。供应商应及时查看签收情况，并打印签收回执。未签收的投标（响应）文件视为投标（响应）未完成，投标失败。 对已完成上传投标的项目进行撤销或重新修改，在“投标管理”菜单中点击左侧导航“已完成投标”内，勾选当前项目的所有包且状态为

		待签收，点击“撤销”按钮，并进行确认即可。 投标状态为【签收成功】，须联系采购代理机构项目业务员，进行撤销签收后，再进行撤标操作。
6	投标截止	(1) 投标截止后电子采购平台不再接受供应商上传响应文件。 (2) 投标截止与开标的时间以电子采购平台显示的时间为准。
7	开标	(1) 参加开标会议。在根据采购文件规定的要求完成网上响应文件提交后，按照采购文件规定的时间和地点，供应商的法定代表人或其授权的投标代表携带要求的材料及设备（笔记本电脑、无线上网卡、电子签名认证证书、纸质响应文件）出席开标会议。 (2) 开标程序在电子采购平台进行，所有上传响应文件的供应商应登录电子采购平台参加开标。 (3) 因供应商自身原因，在电子采购平台开标规定时间内，未在投标网页上完成签到的，视作供应商主动放弃投标。 (4) 开标时参加开标的供应商仅以开标系统显示为准，此时不寻求不考虑其他外部证据，诸如上传遇阻，格式不符，系统故障等原因。 (5) 开标时若发生影响正常开标的系统故障，开标会延后，项目再次开标时间，另行公告或通知。
8	响应文件解密	(1) 投标截止、电子采购平台显示开标后，由采购代理机构解除电子采购平台对响应文件的加密。供应商应在规定时间内使用数字证书对其响应文件解密。 (2) 供应商因自身原因未能将其响应文件解密的，视为放弃投标。
9	开标记录的确认	(1) 投标文件解密后，电子采购平台根据投标文件中标开一览表的内容自动汇总生成开标记录表。 (2) 供应商应及时检查开标记录表的数据是否与其投标文件中的开标一览表一致，并作出确认。供应商因自身原因未作出确认的视为确认开标记录表内容。供应商发现开标记录表与其投标文件开标一览表数据不一致的，应及时向采购人（采购代理机构）提出更正，采购人（采购代理机构）应核实开标记录表与投标文件中的开标一览表内容。

10	其他	(1)本项目按规定通过上海市政府采购信息管理平台电子招投标系统（以下简称电子招标系统）实施招标，供应商须按照该系统的设置要求对本项目进行电子投标。 (2)本项目招标过程中因以下原因导致的不良后果，本采购代理机构不承担责任： a)因电子采购平台由市财政局建设、维护和管理，故电子招标系统发生技术故障或遭受网络攻击对项目所产生的影响； b)本采购代理机构以外的单位或个人在电子招标系统中的不当操作对本项目产生的影响； c)电子招标系统的程序设置对本项目产生的影响； d)其他无法预计或不可抗拒的因素。 (3)供应商参加本项目投标即被视作同意上述免责内容。
11	电子投标软件平台帮助电话	95763

投标供应商须知正文

一、总则

1.1 招标概况

1.1.1 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，本招标项目已具备采购招标条件，现对本项目进行国内公开招标采购。

1.1.2 本招标项目采购人：见投标供应商须知前附表。

1.1.3 本招标项目采购代理机构：见投标供应商须知前附表。

1.1.4 本招标项目名称：见投标供应商须知前附表。

1.2 资金来源

1.2.1 本采购招标项目的预算资金：见投标供应商须知前附表。

1.2.2 本采购招标项目的采购人自有资金：见投标供应商须知前附表。

1.3 项目内容、履约期限和地点、质量要求

1.3.1 本采购招标项目内容：见投标供应商须知前附表。

1.3.2 本采购招标项目履约期限和地点：见投标供应商须知前附表。

1.3.3 本采购招标项目质量要求：见投标供应商须知前附表。

1.4 合格的投标供应商

1.4.1 合格投标供应商应具备的资质条件、能力和信誉：见投标供应商须知前附表。

1.4.2 投标供应商须知前附表规定接受联合体投标的，除应符合投标供应商须知前附表的要求外，还应遵守以下规定：（本次采购招标不采用联合体投标）

- (1) 联合体各方应按采购文件提供的格式签订联合体协议书，明确主投标供应商和各方权利义务；
- (2) 由同一专业的单位组成的联合体，按照资质等级较低的单位确定联合体资质等级；
- (3) 采购人根据采购项目的特殊要求规定投标供应商特定条件的，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) 联合体各方不得再以自己名义单独或参加其他联合体在同一标段中投标。

1.4.3 投标供应商存在下列情形之一不得参加本项目的投标：

(1) 参加政府采购活动前三年内有重大违法记录的；

(2) 投标供应商之间或投标供应商与采购人之间不得存在串通行为。

1.4.4 投标供应商投标所使用的资格、信誉、荣誉、业绩及企业认证必须为本法人所拥有。

1.4.5 被省级或省级以上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投标供应商不得参加本采购项目的投标。

1.5 合格的服务

1.5.1 投标供应商所提供的服务货物应当享有合法的所有权，没有侵犯任何第三方的知识产权、技术秘密等权利，而且不存在任何抵押、留置、查封等产权瑕疵。

1.5.2 投标供应商所提供的货物和服务应当符合采购文件的采购招标需求，并且其质量完全符合国家标准、行业标准或地方标准。

1.5.3 投标供应商应当说明投标服务货物的来源地，如投标的货物非投标供应商生产或制造的，则应当按照招标文件的要求提供其从合法途径获得该货物的相关证明。

1.6 投标费用

不论投标的结果如何，投标供应商均应自行承担所有与投标有关的全部费用，采购人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

1.7 信息发布

本采购项目需要公开的有关信息，包括采购公告、采购文件澄清或修改公告、中标结果公示、未中标通知以及延长投标截止时间等与采购招标活动有关的通知，采购人将通过“上海政府采购网”公开发布。投标供应商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，投标供应商因没有及时关注而未能如期获取相关信息，是投标供应商的风险，采购人对此不承担任何责任。

1.8 询问与质疑

1.8.1 投标供应商对采购招标活动事项有疑问的，可以向采购人提出询问。询问可以采取电话、电子邮件、当面或书面等形式。对投标供应商的询问，采购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。

1.8.2 投标供应商认为采购文件、采购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，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。其中，对采购文件提出质疑的，应当在获取采购文件或者采购文件公告期限届满之日起 7 个工作日内提出；对采购招标过程的质疑，应当在采购招标过程各环节开始之日起七个工作日内提出；对中标结果以及评标委员会组成人员的质疑，应当在中标结果公告之日起七个工作日内提出。**逾期提出采购人将不予受理。**

1.8.3 质疑应当以书面形式提出，格式见《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第 94 号）附件范本。投标供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括以下内容：

- A. 投标供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- B. 质疑项目的名称、编号；
- C. 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- D. 事实依据；
- E. 必要的法律依据；
- F. 提出质疑的日期。

投标供应商为自然人的，应当由本人签字；投标供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其委托代理人签字或者盖章，并加盖公章。质疑应明确阐述采购招标过程或中标结果中使自己合法权益受到损害的实质性内容，提供相关事实、依据和证据及其来源或线索，便于有关单位调查、答复和处理，质疑函不符合《政府采购质疑和投诉办法》相关规定的，应在规定期限内补齐的，采购人自收到补齐材料之日起受理；逾期未补齐的，按自动撤回质疑处理。

1.8.4 采购人将在收到投标供应商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供应商，但答复的内容不涉及商业秘密或者依法应当保密的内容。

1.8.5 对投标供应商询问或质疑的答复将导致采购文件变更或者影响采购招标活动继续进行的，采购人将通知提出询问或质疑的投标供应商，并在原采购公告发布媒体上发布变更公告。

1.9 公平竞争和诚实信用

1.9.1 投标供应商在本采购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，包括投标供应商之间串通投标等。

1.9.2 如果有证据表明投标供应商在本采购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，采购人将**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 49 条之规定双倍赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法投标供应商的行政与刑事责任。

1.10 其他

本《投标供应商须知》的条款如与《采购公告》、《技术标准和要求》和《评标办法》就同一内容的表述不一致的，以《采购公告》、《技术标准和要求》和《评标办法》中规定的内容为准。

1.11 保密

参与采购招标投标活动的各方应对采购文件和投标文件中的商业和技术等秘密保密，违者应对由此造成的后果承担法律责任。

二、采购文件

2.1 采购文件的组成

本采购文件包括：

- (1) 采购公告（第一章）；
- (2) 投标供应商须知及投标供应商须知前附表（第二章）；
- (3) 评标办法（第三章）；
- (4) 技术标准和要求（第四章）；
- (5) 合同通用条款及专用（第五章）；

(6) 投标文件格式（第六章）；

根据本章第 2.2.2 款对采购文件所作的澄清、修改，构成采购文件的组成部分。

2.2 采购文件的澄清和修改

2.2.1 任何要求对采购文件进行澄清的投标供应商，均应在投标截止期 15 天以前，按采购公告中的地址以书面形式（必须加盖投标供应商单位公章）通知采购人。

2.2.2 对在投标截止期 15 天以前收到的澄清要求，采购人需要对采购文件进行澄清、答复的；或者在投标截止前的任何时候，采购人需要对采购文件进行补充或修改的，采购人会通过“上海政府采购网”以澄清或修改公告形式发布。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。

2.2.3 采购招标方主动进行的澄清、修改：采购招标方无论出于何种原因，均可主动对采购文件中的相关事项，用补充文件等方式进行澄清和修改。

2.2.4 澄清或修改公告的内容为采购文件的组成部分。当采购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。

2.2.5 采购文件的澄清、答复、修改或补充都应由采购代理机构以澄清或修改公告形式发布，除此以外的其他任何澄清、修改方式及澄清、修改内容均属无效，不得作为投标的依据，否则，由此导致的风险由投标供应商自行承担，采购人不承担任何责任。

2.2.6 采购代理机构发布有澄清或修改采购文件通知的，投标供应商可以通过“上海市政府采购网”进行网上查看，以确认其已阅知该澄清或修改公告，否则，由此导致的风险由投标供应商自行承担，采购人不承担任何责任。

2.2.7 采购人召开答疑会的，所有投标供应商应根据采购文件或者采购人通知的要求参加答疑会。投标供应商如不参加，其风险由投标供应商自行承担，采购人不承担任何责任。

三、 投标文件

3.1 投标文件的组成

投标文件应包括技术投标文件和商务投标文件，内容如下：

3.1.1 商务标文件（包括但不限于以下内容）

- （1）投标函；
- （2）法定代表人证明/法定代表人授权委托书，个人身份证：（除密封在商务标中，开标当日另随身携带一份）；
- （3）开标一览表及报价明细表；
- （4）投标供应商基本材料；
 - A）投标供应商基本情况表；
 - B）本项目管理人员配置一览表、拟投入本项目的项目负责人及主要管理人员一览表；
- （5）同类项目业绩和经验情况一览表；
- （6）资格证明文件（详见投标文件要求的格式内容）；
- （7）投标供应商认为需要补充的其他内容等。

3.1.2 技术文件（包括但不限于以下内容）

- （1）技术方案（可参照评审内容进行编制）；
- （2）投标供应商认为需要补充的其他内容等。

3.2 投标截止时间

投标截止时间见投标供应商须知前附表。

3.3 投标报价

3.3.1 投标供应商应按照第六章投标文件格式完整地填写开标一览表。

3.3.2 除《投标供应商须知前附表》中说明并允许外，每种只允许有一个报价，任何有选择的报价将不予接受。

3.3.3 投标供应商所报的投标价应是固定不变的，不得以任何理由予以变更。否则投标供应商以可选择的价格提交的投标文件将作为非响应性投标而予以拒绝。

3.3.4 开标一览表是为了便于采购人开标，开标一览表内容在开标时将当众唱出。开标一览表的内容应与投标文件内容一致，不一致时以开标一览表内容为准。

3.3.5 投标供应商在上海市政府采购网上填报录入的开标一览表金额及信息与投标文件内开标一览表金额及信息填写不一致的，以上海市政府采购网上填报录入的开标一览表金额及信息为

准。

3.4 投标有效期

3.4.1 投标有效期见投标供应商须知前附表。

3.4.2 在投标有效期内，投标供应商不得要求撤销或修改其投标文件。

3.4.3 出现特殊情况需要延长投标有效期的，采购人以书面形式通知所有投标供应商延长投标有效期。投标供应商同意延长的，应相应延长其投标保证金的有效期，但不得要求或被允许修改其投标文件；投标供应商拒绝延长的，其投标失效，但投标供应商有权收回其投标保证金。

3.5 投标保证金

3.5.1 投标保证金金额和形式见投标供应商须知前附表。

3.5.2 投标供应商需在投标保证金缴纳截止时间前（即提交投标文件截止时间），完成保证金缴纳在线确认操作，不按本章第 3.5.1 项要求提交投标保证金，其投标文件将被拒绝。联合体投标的，其投标保证金由主投标供应商递交。

3.5.3 投标供应商进入“保证金缴纳详情”页面，填写缴纳银行（选填）、总览信息和包缴纳情况，完成后点击“提交”。在采购组织机构对保证金缴纳情况确认通过之前，项目采购经办人可随时撤回修改，待保证金缴纳到账，由采购组织机构确认通过后，缴纳状态会变为“已缴纳”状态。

如出现保证金缴纳确认不通过的情况，项目采购经办人可在“进行中的项目”标签页下，查看不通过原因，再点击旁边的“编辑”进行修改；如已到达保证金缴纳截止时间，则投标供应商只可查看不通过原因，无法进行编辑修改。

注：具体根据政府采购云平台保证金提交确认方式操作。

3.5.4 采购人在中标通知发出后五个工作日内退还未中标人的投标保证金，在签订合同后 5 个工作日内，向中标人退还投标保证金。

3.5.5 有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

- （1）投标供应商在投标文件提交截止时间后撤回投标文件的；
- （2）投标供应商在投标过程中弄虚作假，提供虚假材料的；
- （3）经采购招标采购人同意，将中标项目分包给他人的；

(4) 其他严重扰乱招投标程序的；

(5) 成交人在收到成交通知书后，放弃项目成交的，无正当理由不与采购人签订合同的，在签订合同时向采购人提出附加条件或者更改合同实质性内容的，或者拒不提交所要求的履约保证金的。

3.6 资格性符合性审查

详见第三章评标办法初步评审标准。

3.7 投标文件的编制

3.7.1 投标文件应按第六章“投标文件格式”进行编写，如有必要，可以增加附页，作为投标文件的组成部分。

3.7.2 投标文件应当对采购文件的服务期限、技术标准和要求、服务内容等实质性内容作出响应。其中，技术文件应针对本项目重点和难点进行编制，且技术文件中不得提供与本项目无关内容。

3.7.3 投标文件应打印或用不褪色的墨水填写，文本内容（不包括封面、目录及封底）应**双面打印**，需盖章和签字处应由投标供应商的法定代表人或其委托代理人签字或盖章并加盖单位公章。委托代理人签字或盖章的，投标文件中应附法定代表人签署的授权委托书。投标文件不得涂改，若有修改错漏处，须加盖投标供应商公章或者法定代表人或授权委托人签名或盖章。投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标供应商负责。

3.7.4 当“上海政府采购网”提交的投标文件与提交的纸质文件不一致时，以投标供应商在“上海政府采购网”提交的投标文件为准。投标文件份数见投标供应商须知前附表。

3.8 语言文字

除专用术语外，与采购招标投标有关的语言均使用中文。必要时专用术语应附有中文注释。

3.9 计量单位

投标计量单位，采购文件已有明确规定的，使用采购文件规定的计量单位；采购文件没有规定的，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）。

3.10 踏勘现场

3.10.1 投标供应商须知前附表规定组织踏勘现场的，采购人按投标供应商须知前附表规定的时间、地点组织投标供应商踏勘项目现场。

3.10.2 投标供应商踏勘现场发生的费用自理。

3.10.3 采购人在踏勘现场中介绍的情况，供投标供应商在编制投标文件时参考，采购人不对投标供应商据此作出的判断和决策负责。

3.11 采购招标澄清会

3.11.1 投标供应商须知前附表规定召开投标澄清会的，采购人按投标供应商须知前附表规定的时间和地点召开采购招标澄清会，澄清投标供应商提出的问题。

3.11.2 投标供应商应在投标供应商须知前附表规定的时间前，以书面形式将提出的问题送达采购人，以便采购人在会议期间澄清。

3.11.3 采购招标澄清会后，采购人在投标供应商须知前附表规定的时间内，将对投标供应商所提问题的澄清，以政府采购平台进行网上通知所有获取采购文件的投标供应商。该澄清内容为采购文件的组成部分。

3.12 费用承担

投标供应商准备和参加投标活动发生的费用自理。

四、投标

4.1 投标文件的密封（加密）和标记

4.1.1 投标文件的正本与副本应编制目录，投标供应商应按采购文件规定的份数装订成册，投标文件的封面应注明“正本”、“副本”字样。活页装订（是指用卡条、抽杆夹、订书机等形式装订，使标书可以拆卸或者在翻动过程中易脱落的一种装订方式）的投标文件将作无效标处理。

4.1.2 投标文件封装后，外包装封面上应注明投标供应商名称、投标供应商地址、投标文件

名称、投标项目名称、项目编号、标项及“开标时启封”字样，并加盖投标供应商公章。

4.1.3 网上投标的投标供应商应当用密钥加密，并保证在开标时解密。

4.1.4 未按本章第 4.1.1 项或第 4.1.2 项要求密封和加写标记的投标文件，采购人不予受理。

4.2 投标文件的递交或上传

4.2.1 投标供应商应在本章第 3.2 项规定的投标截止时间前递交或上传投标文件。

4.2.2 投标供应商递交投标文件的地点和方式：见投标供应商须知前附表。未按要求提交开标人代表须携带资料的投标文件，采购人不予受理。

4.2.3 投标供应商所递交的投标文件不予退还。

4.2.4 逾期送达的或者未送达指定地点或未成功上传系统的投标文件，采购人不予受理。

4.3 投标文件的修改与撤回

4.3.1 在本章第 3.2 项规定的投标截止时间前，投标供应商可以修改或撤回已递交的投标文件，但应以书面形式通知采购人。

4.3.2 修改的内容为投标文件的组成部分。修改的投标文件应按照本章关于投标文件同样规定进行编制、密封、标记和递交，并标明“修改”字样。

4.3.3 如采取网上投标方式，需按照网上投标要求进行操作。

五、 开标

5.1 开标时间、地点和方式

采购人在本章投标供应商须知前附表规定的投标截止时间（开标时间）在上海政府采购网开标大厅开标。并邀请所有投标供应商的法定代表人或其委托代理人准时参加。

开标会由采购人主持，主持人介绍开标现场的人员情况，宣读递交投标文件的投标供应商名单、开标纪律、应当回避的情形等注意事项。

5.2 开标程序

（1） 投标供应商进行纸质签到；

- (2) 项目采购业务经办人宣布开标纪律;
- (3) 公布在投标截止时间前递交投标文件的投标供应商名称;
- (4) 询问投标供应商是否申请回避。
- (5) 检查投标文件的密封情况;
- (6) 到开标时间后, 开启标室投标供应商进行签到、解密并确认开标结果;
- (7) 开标结束。

5.3 电子开标程序

- (1) 项目采购业务经办人登录上海市政府采购网, 到开标时间后, 宣布开启标室。
- (2) 投标供应商登录上海市政府采购网, 进行签到。
- (3) 项目采购业务经办人宣布开标, 并进行解密。
- (4) 投标供应商进行解密, 并对《开标一览表》进行确认。
- (5) 项目采购业务经办人宣布唱标。
- (6) 投标供应商对唱标结果进行签名。
- (7) 项目采购业务经办人宣布开标结束。

六、评标

6.1 评标委员会

6.1.1 评标委员会由 5 人以上 (含5 人) 的单数组成, 其中政府采购评审专家所占比例不少于成员总数的三分之二。

6.2 投标文件的初审

6.2.1 开标后, 采购人将协助评标委员会对投标文件进行初步审查, 检查投标文件内容是否完整、编排是否有序、有无计算上的错误、文件签署是否规范以及投标供应商资格是否符合要求等。

6.2.2 在详细评标之前, 评标委员会要对投标供应商资格进行审核并审查每份投标文件是否实质性响应了采购文件的要求。实质性响应是指投标文件与采购文件要求的条款、投标供应商资格、条件和规格相符, 没有采购文件所规定的无效投标情形。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。

6.2.3 没有实质性响应采购文件要求的投标文件不参加进一步的评审，投标供应商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。

6.2.4 对于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，采购人可以接受，但这种接受不能影响评标时投标供应商之间的相对排序。

6.3 投标文件错误的处置

投标文件中如果有下列计算上或表达上的错误或矛盾，其投标将被作为无效投标处理：

- (1) 投标文件的大写金额和小写金额不一致的；
- (2) 总价与单价和数量的乘积不一致的。

6.4 投标文件的澄清

6.4.1 为有助于对投标文件审查、评价和比较，评标委员会可分别要求投标供应商对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致等有关问题进行澄清。投标供应商应按照采购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。

6.4.2 投标供应商对澄清问题的说明或答复，必要时还应以书面形式提交给采购人，并由投标供应商授权代表签字和加盖投标供应商公章。

6.4.3 投标供应商的澄清文件是其投标文件的组成部分。

6.4.4 投标供应商的澄清不得改变其投标文件的实质性内容。

6.5 投标文件的评价与比较

6.5.1 评标委员会只对被确定为实质上响应采购文件要求的投标文件进行评价和比较。

6.5.2 评标委员会根据《评标办法》中规定的方法进行评标，并向采购人提交书面评标报告和推荐中标候选人。

6.6 评标的有关要求

6.6.1 评标委员会应当公平、公正、客观，不带任何倾向性和启发性，评标委员会及有关工作人员不得私下与投标供应商接触。

6.6.2 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供应商或其他无关的人员透露。

6.6.3 任何单位和个人都不得干扰、影响评标活动的正常进行。投标供应商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采购招标规定的活动，都可能导致其投标被拒绝。

6.6.3 采购人和评标委员会均无义务向投标供应商进行任何有关评标的解释。

七、定标

7.1 确认中标人

除了《投标供应商须知》第 7.4 条规定的采购招标失败情况之外，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。

7.2 中标结果公示及中标和未中标通知

7.2.1 采购人确认中标人后，采购人将通过“上海政府采购网”对中标结果进行公示，公示期为一个工作日。

7.2.2 除了因发生有效的质疑或投诉导致中标结果改变以外，中标结果公示结束以后，采购人将及时向中标人发出《中标通知书》通知中标。《中标通知书》对采购人和投标供应商均具有法律约束力。

7.2.3 中标结果公示同时也是对其他未中标投标供应商的未中标通知。中标结果公示后，未中标的投标供应商即可按《投标供应商须知》第 3.5 条的规定退还其投标保证金。

7.3 投标文件的处理

7.3.1 所有在开标会上启封并唱出的投标文件都将作为档案保存，不论中标与否，采购人均不退回投标文件。

7.4 采购招标失败

在投标截止时间结束后，参加投标的投标供应商不足三家的；或者在评标时，符合专业条件的投标供应商或对采购文件作出实质响应的投标供应商不足三家，评标委员会认为缺乏竞争性、确定

为采购招标失败的，采购人将通过“上海政府采购网”发布采购招标失败公告。

八、授予合同

8.1 合同授予

除了中标人无法履行合同义务之外，采购人将把合同授予根据《投标供应商须知》第 7.1 条规定所确定的中标人。

8.2 授标合同时更改采购服务数量的权力

依据《中华人民共和国政府采购法》，需要继续从原中标投标供应商处添购的，添购资金总额不超过原合同采购金额的 10%。

8.3 签订合同

8.3.1 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。因故不能在 30 日内签订合同的，中标人应提前书面告知采购代理机构。

8.3.2 中标人应根据合同条款的规定，按照采购文件中提供的质量保证金格式向采购人提交质量保证金。

8.3.3 如果中标人没有按照上述规定签订合同或提交质量保证金，采购人将取消原中标决定。在此情况下，采购人可将该标授予下一个中标候选人或者重新采购招标。

九、其它

9.1 中标投标供应商在收取《中标通知书》时应向采购代理机构交纳招标代理服务费，招标代理服务费金额为：65950元。

9.2 中标服务费以人民币支付。支付方式：一次性转帐形式支付。

第三章 采购需求

一、项目概况

1、项目名称：城管特保市容辅助服务

2、项目主要内容：

按照金山卫镇市容环境综合管理的统一部署和要求，严格遵守金山卫镇市容环境服务的各项规章制度，加强服务队伍教育管理，不断完善各项服务工作措施。听从城管、协助协管 开展乱停车、乱设摊、乱张贴、跨门营业等“三乱一跨”的专项治理、综合治理和长效管理，确保项目区域内市容环境整洁、有序。

3、服务地点：金山区金山卫镇区域。

4、服务周期：1 年（本项目采购预算所涵盖的服务期限为 2026 年 7 月 1 日起至 2027 年 6 月 30 日。由于招标工作周期性原因，本次采购工作完成前由原服务单位继续履行服务，在此期间所产生的相关费用，待项目采购完成后由成交供应商按成交价折算支付给原服务单位，费用按成交总价/365*原单位服务天数计算。相关费用由原服务单位垫付，成交供应商应在收到第一笔合同款后 7 个工作日内支付给原服务单位，否则视作严重失信，合同自动解除，由此引起的一切损失由成交供应商承担。）

5、合同签订：一招三年，分年签订合同，分年付款。采购人每年对中标人进行考核，考核合格续签下年度合同，若考核不合格，采购人有权终止服务合同。

二、服务职责及目标

1、服务职责：

1) 听从城管、配合协管人员实施管理好市容秩序，提升金山卫镇市容环境综合管理水平。

2) 开展辅助巡逻，突发事件的处置以及在城管的带领下，与城管队员、协管队员形成合力，全面开展项目范围内的市容环境综合治理等工作，强化街面市容管控力度。

3) 协助政府相关执法部门建立并维持一个长效有序的良好市容环境，为金山卫镇地区的市容环境综合管理提供强大支持。

4) 负责协助对集镇商铺进行监督管理。商铺不得越出门面摆摊设点进行交易，物品须摆放 在商铺内，不得占用人行道或道路进行摆放。

5) 负责协助集镇临时交易区域规划点以及对临时摊点的管理。临时摊点必须按要求在规定区域内交易，不得越出规定区域随意设置摊点进行交易。

6) 负责协助集镇店牌、户外广告、布标横幅的管理。商家必须按要求规范设置店招店牌，对未经相关部门同意擅自设置的店招店牌要及时予以协助取缔；对未经相关部门同意擅自设置的户外广告和布标横幅要及时予以协助拆除、取缔。

7) 负责协助主要街区建筑物临街面遮雨（阳）篷设置的管理。对未经相关部门同意擅自设置的遮雨（阳）篷要组织人员及时协助予以拆除。

8) 协助做好《上海市市容和环境卫生管理条例》的宣传工作。

9) 协助实施重大执法活动的行动方案并协助组织实施。

10) 积极完成上级安排的其他工作。

2、服务目标：

1) 完成辖区内主次干道，街、小区的市容协管工作。

2) 农贸市场周边和疏导点等公共场所市容市貌环境秩序的日常管理和监督。

3) 督促落实“市容环卫责任区”制度。

4) 规劝、制止各类违反城市管理法规、规章的行为。

- 5) 完成本辖区内乱涂乱贴源头管理及协助清理工作。
- 7) 参加城市环境长效管理宣传。
- 8) 协助执法人员搞好社区的环境卫生监督工作。
- 9) 执行并完成采购人交办的其他城市管理任务。

三、人员要求、管理

1、人员要求：

- 1) 本项目全年工时不少于 92025 小时。人员休息时间须满足国家相关规定。
- 2) 具有上海市公安局颁发的保安员上岗证。
- 3) 政治合格、品行良好、责任心强，真心希望从事公益事业、热心协助城管维持市容秩序。
- 4) 遵守法律、法规、政策和规章制度，无违法犯罪记录。吃苦耐劳、作风严谨；
- 5) 身体健康，无残疾、无传染性疾病。
- 6) 男性，年龄 18 至 50 周岁。
- 7) 初中毕业以上文化程度。
- 8) 能正确处理和应对市容环境综合管理辅助工作。

2、人员管理：

- 1) 对人员管理制度做到人员到位、制度到位、职责分明。
- 2) 对人员定期开展职业意识教育和法制教育，保证金山卫镇市容环境工作的大局意识和责任意识。教育服务人员建立窗口单位服务的意识，文明值勤、热情服务，树立服务人员良好的品牌形象和服务形象。
- 3) 要求服务人员服从命令，听从指挥，临危不惧，沉着冷静，机动灵活，团体协作；发生暴力案件及时报警、及时报告，保护现场，及时取证；提高协勤人员的自我保护意识，同时保证每位协勤人员熟练掌握防卫技能。
- 4) 不定期开展突发性事件的演练，提高特保人员处置突发事件的能力。

3、队员纪律要求

- 1) 严格遵守党和国家的政策法令，遵守公民道德和特保队的各项规章制度，依法办事，秉公办事；
- 2) 爱岗敬业，吃苦耐劳，认真负责，服从命令，听从指挥，忠于职守；
- 3) 按规定着装，讲究仪表，文明执勤，礼貌待人，谦虚谨慎，接受监督；
- 4) 不准以权谋私、假公济私、贪赃枉法、包庇坏人；不准白吃白占白拿，侵犯群众利益；
- 5) 严守保密规定，不该问的不问，不该说的不说，不该看的不看，不该传的不传；
- 6) 服务队员不得参与涉及治安行政处罚，限制公民人身自由、刑事侦查，执行强制措施等工作；

4、服务队员仪容仪表及作风管理：

- 1) 执勤时要注意公共卫生，保持干净整洁，不准吸烟，遵守社会公德，文明执勤。
- 2) 上班时间，留短发，穿制服和黑色皮鞋（雨天除外），佩带执勤卡；严禁披衣、敞怀、挽袖、卷裤腿、歪戴帽子、穿拖鞋或赤足，因工作需要穿便衣的队员一律由城管中队领导同意。

5、交接班规定：

- 1) 值班队员要做好交接班工作，下班队员要向当班队员阐明其当班时的情况，及时衔接好未

完成职责范围内的有关工作；

2) 交接班要有记录，交接双方队员要签字认可，主管要定期或不定期检查交接班记录情况，做到分工明确、责任到位。

四.服务费报价要求

1、服务费用报价要求：

1.1 服务费报价是完成服务项目的各种费用的总和；

1.2 报价包含服务人员的社保费用、相关保险费用及相关经济性补贴。

1.3 报价包含服务人员的服装、照明、对讲机等协勤人员所需的基本用具。

1.4 报价包含服务人员培训费，企业管理费、税金、利润等。

1.5 报价包含配备巡逻所需车辆的费用。

五.考核要求

1、本项目对中标方的日常考核标准由采购人制定。服务期内采购人将定期对派出人员的日常管理工作进行抽查并提出考核要求。

2、采购人如发现派出人员在工作中发生以下情形的，将按采购方与中标方约定给予一定处罚：

(1) 不服从工作安排的；

(2) 发生市民巡访团投诉；

(3) 上级检查有缺陷；

(4) 发生媒体曝光事件影响街镇形象；

(5) 吃拿卡要行为经查证属实的；

(6) 其他违规情节严重行为。

3、在服务过程中，发现中标方有存在的问题，经采购方指出后中标方仍不予纠正和整改的，采购人将有权根据有关约定解除协议。

4、为了促进“市场化”管理模式有序运转和良性循环，本着“职责明确、责权一致、严格考核、奖优罚劣”的原则，采购人将全年核定经费额预留 10%作为考核奖励经费，具体考核要求以合同为准。

考核细则如下：

序号	测评项目	管理要求描述	分值
1	队伍管理	人员落实到位，统一穿着制式服装。	5
2		队伍有统一标识。遵循相关工作纪律，不迟到、早退，无无故缺勤。派驻人员无违法违规、严重影响政府形象事件。	8
3		队伍设有上岗培训和定期业务培训。	10
4	服务履责	定岗定责，对辖区内市容市貌进行巡查，发现问题，处理及时的。	10

5		配合拆违、活动保障、联合整治等现场秩序管理，完成出色的。	12
6		案件发生率控制。	15
7		积极配合做好工作区域内日常巡逻工作。遇突发事件能理性处置，防止事态扩大，及时向主管部门报告。	10
8		听从指挥，协助完成指派的其他相关管理服务工作。	10
9		在提供管理服务情况下，街镇在市、区各项评比中成绩良好。	10
10	社会监督	未出现被市级媒体曝光、点名批评的行为造成负面影响。	10

第四章 合同条款

包 1 合同模板:

城管特保市容辅助服务合同

合同编码: [合同中心-合同编码]

甲方: [合同中心-采购单位名称]

乙方: [合同中心-供应商名称]

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》之规定,本合同当事人在平等、自愿的基础上,经协商一致,同意按下述条款和条件签署本合同:

1. 乙方根据本合同的规定向甲方提供以下服务:

1.1 乙方所提供的服务其来源应符合国家的有关规定,服务的内容、要求、服务质量等详见招标(采购)文件和投标(响应)文件。

2. 合同价格、服务地点和服务期限

2.1 合同价格

本合同价格为__[合同中心-合同总价]__元(大写:人民币[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:甲方指定地点。

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 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,关于全年性服务指标的验收,因个别指标不达标的款项扣除在履行合同的最后两个月执行。

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。

服务费半年结算，甲方每半年度将款项汇入乙方定账户。每半年服务完成后，由乙方开具发票交甲方入账。甲方付款以财政资金到账为前提，因财政资金迟延到账导致延期付款的，甲方无需承担违约责任。

本项目采购预算所涵盖的服务期限为 2026 年 7 月 1 日起至 2027 年 6 月 30 日。由于招标工作周期性原因，本次采购工作完成前由原服务单位继续履行服务，在此期间所产生的相关费用，待项目采购完成后由成交供应商按成交价折算支付给原服务单位，费用按成交总价/365*原单位服务天数计算。相关费用由原服务单位垫付，成交供应商应在收到第一笔合同款后 7 个工作日内支付给原服务单位，否则视作严重失信，合同自动解除，由此引起的一切损失由成交供应商承担。

8. 甲方的权利义务

8.1 检查监督乙方管理工作的实施及甲方工作要求的执行情况。

8.2 协助乙方协调处理合同生效前发生管理工作中所遗留问题。

8.3 协助乙方对乙方派遣人员管理、培训、指导、宣传、教育。

8.4 负责对乙方派驻现场的负责人和员工进行监督、考评；有权对不符合甲方要求的负责人、员工要求乙方辞退或更换。

8.5 协助乙方做好相关工作保障。

9. 乙方的权利与义务

9.1 按照合同约定，提供高质量的管理服务，接受甲方监督。

9.2 按照配置安排管理服务人员，如因甲方岗位变动、调整，乙方应增加或减少管理服务人员。

9.3 配合甲方做好区域的协助工作，职责明确、岗位明确。

9.4 在工作中违反甲方制定的工作标准规定，应对其员工进行教育、警告、罚款、辞退。

9.5 乙方应合法用工，按规定为派遣人员办理社保。若与派遣人员解除劳动合同或劳动合同终止所发生的补给金等费用由乙方承担。

9.6 甲方须按时支付乙方管理服务费，如不能按时支付费用乙方有权终止服务合同。

9.7 如甲乙双方合同约定范围内，发生人员违法活动等造成财产损失，经当地公安机关、相关部门，确认由于乙方人员工作失职所引起，乙方应承担相应责任。

9.8 乙方派遣人员在工作中发生伤害事故的，由乙方负责处理并承担费用。

9.9 乙方派遣人员在工作期间发生意外伤害的，根据法律规定各自承担责任。

10. 补救措施和索赔

10.1 乙方人员提供的服务不符合甲方要求的，甲方有权要求更换人员，乙方给甲方造成损失的，甲方有权向乙方提出索赔。

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

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

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

11. 履约延误

11.1 乙方应按照合同规定的时间、地点提供服务。

11.2 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，并根据项目费用提供总额扣除未履行服务部分款项。

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。）

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

14.1 在本合同签署之前，乙方应向甲方提交一笔金额为____/____元人民币的履约保证金。履约保证金应自出具之日起至全部服务按本合同规定验收合格后三十天内有效。在全部服务按本合同规定验收合格后 15 日内，甲方应一次性将履约保证金无息退还乙方。

14.2 履约保证金可以采用支票或者甲方认可的银行出具的保函。乙方提交履约保证金所需的有关费用均由其自行承担。

14.3 如乙方未能履行本合同规定的任何义务，则甲方有权从履约保证金中得到补偿。履约保证金不足弥补甲方损失的，乙方仍需承担赔偿责任。

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。协商不成的，则通过相应的法律程序解决。

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提前 10 天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 本合同一式六份，甲方执三份，乙方执二份，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. 合同修改和补充

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。

21.2 补充条款：[合同中心-补充条款列表]

（以下无正文）

甲方（盖章）：[合同中心-采购单位名称_1]

法定代表人或授权委托人：[合同中心-采购单位联系人]

电话：[合同中心-采购单位联系人电话]

地址：[合同中心-采购单位所在地]

乙方（盖章）：[合同中心-供应商名称_1]

法定代表人或授权委托人：[合同中心-供应商联系人]

电话：[合同中心-供应商联系人电话]

地址：[合同中心-供应商所在地]

第五章 附件 投标文件格式

附件 1 投标函（格式）

致：_____（采购人）：

根据贵方为_____（项目名称）_____（项目编号：_____）的招标公告，签字代表_____（全名职务）_____经正式授权并代表供应商_____（供应商名称、地址）_____提交下述文件正本一份和副本二份。

（1）商务标

（2）技术标

（3）按招标文件要求提供的有关文件。

全权代表宣布如下：

（1）投标总价为人民币（大写）_____元。

（2）我方接受招标文件中规定的合同条款的全部内容。

（3）我方已详细审查全部招标文件，包括补充文件（如有的话）以及全部参考资料和有关附件。

（4）投标自开标日起有效期为 90 个日历日。

（5）我方按照招标文件要求递交投标保证金。

（6）如果在规定的开标时间后，我方在投标有效期内撤销投标，贵方可不退还我方的投标保证金。

（7）我方同意提供按照贵方可能要求的与投标有关的一切数据或资料，完全理解贵方不一定接受最低价的投标或收到的任何投标。

（8）我方承诺若成交，必须全部实行自己管理，不得转包。否则采购人有权取消我方的成交资格或单方终止与我方签订的服务委托合同，并由我方赔偿由此造成的一切损失。

（9）我方承诺为本项目所涉及的数据和技术信息保密。

（10）我方承诺非挂靠承接本项目，若成交后经查实，采购人有权单方面无条件解除合同并追究违约责任、追索合同总额 2 倍的赔偿。

（11）与本投标有关的一切正式往来通讯请寄：

地址：_____ 邮编：_____

电话：_____ 传真：_____

法定代表人签字或盖章：_____

供应商授权代表签字或盖章：_____

供应商（公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

附件 2 开标一览表（格式）

项目名称：_____ 项目编号：_____

单位：元/人民币

城管特保市容辅助服务包 1

总报价大写金额	备注	总报价小写(总价、元)

注： 1. 投标总价包含服务达到验收要求及完成所有相关服务的所有费用。供应商若有漏项则自行承担相关风险；若报价有虚增项目或数量，合同结算时相应扣除该部分费用。

2.所有价格均用人民币表示，单位为元。

供应商法定代表人或授权代表签字或盖章：_____

供应商（公章）：_____

附件3 报价明细表（格式）

项目名称：_____

项目编号：_____

单位：元/人民币

报价明细表由供应商根据项目特点自行拟定！

说明：（1）分项报价需详细列出供应商完成本次服务所需费用。

（2）所有价格均系用人民币表示，单位为元。

（3）如果单价汇总与总价不符时，以单价汇总为准，并修正总价。

（4）表格行数供应商自行增加。

供应商法定代表人或授权代表签字或盖章：

供应商（公章）：

附件4 （1）项目人员配置表（格式）

项目名称：_____ 项目编号：_____

序号	姓名	年龄	性别	职务/职称	履历 和业 绩	所附业 绩证明 材料页 码	所获 荣誉/ 证书	本项目承担 任务和角色	备注
一、项目负责人									
二、拟投入项目人员									

- 注：
1. 提供拟投入项目人员的职称证（如有）、执业资格证书（如有）等相关资料的扫描件。

（2）岗位配置表
（格式自拟）

附件5 拟投入本项目的专用设备清单（格式）

项目名称：_____ 项目编号：_____

序 号	名 称	型 号	价 值	数 量	用 途	备 注
1						
2						
3						
4						
5						

注：如有，请提供，并附相关证明材料。

附件6 供应商基本情况介绍（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、在册人数：

（三）其他情况：

- 1、专业人员分类及人数：（有专业职称人数及职称情况，其中有执业资格人数及职称情况，其他人员情况等简介）
- 2、企业资质证书情况：
- 3、近三年内因违法违规受到行业及相关机构通报批评以上处理的情况：
- 4、其他需要说明的情况：

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

供应商法定代表人或授权代表签字或盖章：

供应商（公章）：

日期：

附件 7 商务条款偏离表（格式）

项目名称：_____ 项目编号：_____

序号	招标文件商务条款	响应文件的商务条款	响应/偏离	说明
1	服务期限			
2	付款条件			
3	投标有效期			
4				
5				
6				

附件 8 近三年类似项目业绩清单（格式）

序号	年份	项目名称	服务合同 金额	委托内容	委托单位	所附证明材料在本 响应文件的所在页 码
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
.....						

注：

本表后应附合同扫描件。

- 1) 近三年指投标文件递交截止日往前倒推三年。
- 2) 类似程度，分为与本项目完全相同、近似相同、同一行业、基本无关，具体判别由评标委员会决定。
- 3) 成功案例，以合同签订日期为准，须提供合同正本封面、合同金额页和签字盖章页原件扫描件或影印件。
- 4) 已承揽尚在履约期合同，以合同签订日期为准，须提供合同正本封面、合同金额页和签字页的原件扫描件或影印件。

附件 9-1 法定代表人资格证明书（格式）

致（采购人）：

兹证明（姓名），性别 年龄 身份证号码：，现任我单位 职务，系本公司法定代表人（负责人）。

附：法定代表人性别： 身份证号码：

公司注册号码： 单位类型：

经营范围：

供应商名称：（盖章）

日期： 年 月 日

法定代表人（身份证正反面）

附件 9-2 法定代表人授权委托书（格式）

本授权书声明：注册于（公司地址）的（公司名称）的下面签字的（法人代表人姓名、职务）代表本公司授权下面签字的（被授权人的姓名、职务）为本公司的合法代理人，就（项目名称）投标及合同的执行，以本公司名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于_____年____月____日至_____年____月____日有效，代理人无转委托权。

特此声明。

法定代表人签字或盖章：_____

授权代表签字或盖章：_____

职务：_____

单位名称（盖公章）：_____

地址：_____

授权代表（身份证正反面）

附件 10 中小企业声明函（格式）

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）参加的（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（采购文件中明确的所属行业）；承接企业为（企业名称），从业人员____人，营业收入为____万元，资产总额为____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承接企业为（企业名称），从业人员____人，营业收入为____万元，资产总额为____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

说明：（1）本声明函适用于所有在中国境内依法设立的各类所有制和各种组织形式的企业。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）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。

备注：请按（工信部联企业〔2011〕300号）文件中的中小企业划分标准，填写上述声明函。

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企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 300 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 300 万元以下的为微型企业。

（三）建筑业。营业收入 80000 万元以下或资产总额 80000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 6000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 300 万元及以上，且资产总额 300 万元及以上的为小型企业；营业收入 300 万元以下或资产总额 300 万元以下的为微型企业。

（四）批发业。从业人员 200 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 20 人及以上，且营业收入 5000 万元及以上的为中型企业；从业人员 5 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为小型企业；从业人员 5 人以下或营业收入 1000 万元以下的为微型企业。

（五）零售业。从业人员 300 人以下或营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 50 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（六）交通运输业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 3000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 200 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 200 万元以下的为微型企业。

（七）仓储业。从业人员 200 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（八）邮政业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（九）住宿业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十）餐饮业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十一）信息传输业。从业人员 2000 人以下或营业收入 100000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为

微型企业。

（十二）软件和信息技术服务业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 50 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（十三）房地产开发经营。营业收入 200000 万元以下或资产总额 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 1000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 100 万元及以上，且资产总额 2000 万元及以上的为小型企业；营业收入 100 万元以下或资产总额 2000 万元以下的为微型企业。

（十四）物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。

（十五）租赁和商务服务业。从业人员 300 人以下或资产总额 120000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且资产总额 8000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且资产总额 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或资产总额 100 万元以下的为微型企业。

（十六）其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。

附件 11 无重大违法记录声明书（格式）

致：采购代理机构、采购人：

在参加本次投标截止之日起前三年内，我公司未因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。

特此声明。

供应商全称：_____（盖章）

供应商地址：_____

法定代表人（签字或盖章）：_____

被授权人（签字或盖章）：_____

手机：_____

年 月 日

附件 12 残疾人福利性单位声明函（格式）

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，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，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：

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：

（一）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%），并且安置的残疾人数不少于 10 人（含 10 人）；

（二）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；

（三）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；

（四）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；

（五）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）。

前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1 至 8 级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或者服务协议的雇员人数。

附件 13 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):

日期:

- 注: 1. 供应商应当在投标(响应)文件中提交上述声明函, 并对声明内容的真实性负责。
2. 采购人或其委托的采购代理机构、评审小组(谈判小组、询价小组、磋商小组)依据投标(响应)供应商提交的声明函, 就其是否具有健全的财务会计制度、依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录进行资格审查。
3. 如发现供应商提供虚假声明, 不符合《政府采购法》第二十二条规定条件的, 上海市财政部门依法进行处理处罚。上海市财政部门将持续跟踪简化政府采购供应商资格审查工作落实情况, 并将该项工作纳入本市政府采购监督检查范围。

附件 14 供应商书面声明（格式）

致（采购人名称）：_____

我公司承诺已自查，在参加本项目政府采购活动中未违反《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十八条“单位负责人为同一人或者存在直接控股、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。为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。”

特此声明。

供应商（加盖公章）：_____

法定代表人或授权委托人（签字或盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

后附：投标人股东名录及所占股份比例（格式自拟）

附件 15 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的声明

致（采购人名称）：

我单位具备履行本项目采购合同所必需的设备和专业技术能力，并具有履行合同的良好记录。

特此声明。

我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：

第六章 评标办法

一、评标原则：

1. 本评标办法按《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》等有关规定制定，并报经采购人认可，作为本项目择优选定成交供应商的依据。在磋商评审全过程中应遵照执行。

2. 评标委员会由小组由评审专家共 5 人以上单数组成，技术复杂、专业性强的采购项目，评审专家中应当包含 1 名法律专家。采购人不得以评审专家身份参加本部门或本单位采购项目的评审，采购代理机构人员不得参加本机构代理的采购项目的评审。

3. 本次评审办法采用“综合评分法”，总分 100 分，商务技术部分最小打分单位 0.1 分，由磋商小组成员按照评分细则独立打分，取评委打分的算术平均值为各供应商的商务技术部分得分。各供应商的商务技术部分得分与报价得分之和为总得分。报价得分计算分值保留小数点后两位，第三位四舍五入。

4. 报价的修正：评标委员会将组织审查响应文件是否完整，是否有计算错误，文件是否恰当地签署。投标文件中开标一览表内容与投标文件中相应内容不一致的，以报价一览表为准；大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以报价一览表的总价为准，并修改单价；总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。同时出现两种以上不一致的，按照前述规定的顺序修正。修正后的报价经供应商书面加盖公章或法定代表人或其授权的代表签字确认后产生约束力，供应商不确认的，其响应无效。

5. 评标委员会判断投标文件对招标文件的响应性仅基于投标文件本身而不靠外部证据。评标委员会拒绝被确定为非实质性响应，供应商不能通过修正或撤销不符之处而使其成为实质性响应的文件。

6. 推荐成交候选供应商：评标委员会应当根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐 3 名成交候选供应商，并编写评审报告。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。

7. 违反本评标办法的评标无效。

二、资格审查和符合性审查：

1. 评标委员会对投标文件进行资格审查和符合性审查；

2. 通过资格审查和符合性审查的供应商方可进入详细评审。

资格审查表

序号	供应商	A	B	C
	分析因素			
一、资质 资格	（一）法人或者其他组织的营业执照等证明文件：			
	1. 具有独立承担民事责任的能力：提供了企业营业执照（企业法人单位提供）或事业单位法人证书副本（事业法人单位提供）或其他性质单位组织的合法证明材料（法人与其分支机构未同时参与同一项目的采购活动）。			
	2. 法定代表人/单位负责人直接投标的提供了法定代表人/单位负责人证明书及法定代表人/单位负责人身份证；委托授权代表投标的提供了法定代表人/单位负责人授权委托书及被授权人身份证。			
	（二）财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况的声明函			
	（三）具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料。			
	（四）提供了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（说明：投标截止前 3 年内供应商的信用记录若存在受到罚款的行政处罚且未显示具体数额时，提供了行政处罚决定书或书面说明其罚款数额）。			
	（五）具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料：			
	a) 保安服务许可证。			
	b) 提供了供应商书面声明，承诺未违反《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十八条 “单位负责人为同一人或者存在直接控股、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。为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动” 相关规定。			

序号	供应商	A	B	C
	分析因素			
	c) 供应商及其联合体单位（如有）均属于中小企业，并按招标文件第五章格式要求提供加盖供应商单位公章的《中小企业声明函》；供应商及其联合体单位（如有）若为残疾人福利性企业，应按招标文件第五章格式要求提供加盖供应商单位公章的《残疾人福利性单位声明函》；供应商及其联合体单位（如有）若为监狱企业，应提供“监狱企业的证明文件”。			
二、信用状况	开标后评标前，通过“信用中国”网站（ www.creditchina.gov.cn ）、中国政府采购网（ www.ccgp.gov.cn ）查询相关供应商信用记录，并对供应商信用记录进行甄别，未被“信用中国”网站（ www.creditchina.gov.cn ）列入失信被执行人名单、重大税收违法失信主体，未被中国政府采购网（ www.ccgp.gov.cn ）列入政府采购严重违法失信行为记录名单，无其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的。			

评标委员会将对通过资格审查的供应商的投标文件进行符合性审查。符合性审查标准如霞

符合性审查表

序号	供应商	A	B	C
	分析因素			
1.	供应商通过采购人或者采购代理机构资格审查的；			
2.	供应商的报价未超过招标文件中规定的采购预算和最高限价的；			
3.	按招标文件提供的格式签字盖章并上传以下材料的原件扫描件：投标函、开标一览表、报价分类明细表、法定代表人证明书或法定代表人授权委托书、供应商书面声明、无重大违法记录承诺书、联合投标协议书（如有）；			
4.	未出现下列情形：供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，且在评标现场规定的时间内			

序号	分析因素	供应商	A	B	C
	不能提供书面说明及相关证明材料证明其报价合理性的；				
5.	投标有效期满足招标文件要求的 90 个日历天；				
6.	按要求提交投标保证金或提交的投标保证金的数额、形式、时间等符合招标文件要求的（如有）；				
7.	供应商按照要求对投标文件进行澄清、说明或者补正的；				
8.	未出现法律、法规规定的其他无效情形（包括但不限于：1）《政府采购法实施条例》第七十四条所列的恶意串通情形；2）财政部第 87 号令第三十七条所列的视为供应商串通投标情形；……）；				
9.	未出现招标文件中明确规定可以按照无效投标处理的其他情形（标★条款，如有）。				

注：以上各项为资格条件及符合性审查表内容，如不按要求上传资料将被作无效标处理。

三、异常低价审查

当出现下列情形之一的，评标委员会应当启动异常低价投标审查程序，被认定为异常低价的供应商不得进入详细评审（专家打分）环节。

1. 投标报价<全部通过符合性审查供应商投标报价平均值×50%；
2. 投标报价<通过符合性审查的次低报价供应商的投标报价×50%；
3. 投标报价<本项目最高限价×45%；
4. 评审委员会基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

四、商务技术评审及打分细则：

评分项目		设置分值（分）
（一）技术标		满分 90
履约能力评价	供应商的各类证书情况（以投标文件内提供的有效的材料为评审依据）： 每提供一个与执行本项目有关的其他证书得 0.5 分，满分 2 分。	0-2

	经验业绩情况：提供近三年（投标文件递交截止日往前倒推三年）自身签订的同类项目合同，每提供 1 份有效业绩证明材料得 1 分，满分 5 分。（有效证明材料以合同签订日期为准，无法判定合同签订日期的不予接受。须提供合同正本封面、合同金额页和签字盖章页原件扫描件或影印件。）	0-5
技术服务方案水平评价	整体服务方案： 综合评审对项目需求的理解、服务项目定位和目标确定，以及项目实施方案中工作计划、方法流程、时间安排等方面的考虑。评价方案的合理性、针对性、具体性、操作性。 优：方案合理性、针对性、具体性、操作性强。（38 分） 良：方案合理、有针对性，但措施不具体或操作性不强的。（30 分） 一般：方案合理，但针对性不强，措施不具体或措施操作性不强的。（20 分） 差：方案无法满足采购要求的。（5 分）	5-38
	服务质量保证措施： 综合评审对本项目中的重点、难点的分析与措施，安全文明作业与应急预案保密措施，质量考核承诺内容以及后期服务保障等方面的考虑。 优：重点、难点分析正确，应对措施针对性、操作性强，安全文明作业与应急预案保密措施完整，质量考核承诺及奖惩措施明确，后期服务内容清晰的。（20 分） 良：重点、难点分析正确，应对措施针对性、操作性一般，安全文明作业与应急预案保密措施较好，质量考核承诺及奖惩措施不够明确，后期服务内容不够清晰的。（15 分） 一般：重点、难点分析欠佳，应对措施针对性、操作性不强，安全文明作业与应急预案保密措施不完整，质量考核承诺及奖惩措施不明确，后期服务内容不清晰的。（10 分） 差：服务质量保证措施无法满足采购要求的。（5 分）	5-20
	项目组织机构、负责人及成员配置情况： 综合评审本项目组织机构，人员管理机制，主要管理人员及专业人员配置等人力配置情况，人员数量、任职资格、专业、学历、类似工作经验等情况满足需求的程度。 优：人员管理机制完善，人员配备非常充足，项目负责人及拟投入本项目的项目组成员针对同类项目的工作经验非常丰富，人员具备相应的专业技术资格证书齐全。（10 分） 良：人员管理机制较完善，人员配备较充足，项目负责人及拟投入本项目的项目组成员针对同类项目的工作经验较丰富，人员具备相应的专业技术资格证	1-10

	书较齐全。(7 分) 一般：人员管理机制较一般，人员配备一般，项目负责人及拟投入本项目的项目组成员针对同类项目的工作经验一般，人员具备相应的专业技术资格证书不多。(4 分) 差：人员管理机制差、人员配置情况无法满足采购要求的。(1 分)	
	项目物力配置情况： 综合评审本项目设施、设备、场地等配置情况，各硬件设备其种类、型号、数量、性能等情况满足需求的程度以及项目服务期设施、设备、耗材等的使用计划。 优：拟投入本项目的设施、设备、场地充足完善配置优于采购要求，使用计划合理可行。(7 分) 良：拟投入本项目的设施、设备、场地充足完善配置满足采购要求，使用计划合理。(5 分) 一般：拟投入本项目的设施、设备、场地充足完善配置一般。(3 分) 差：拟投入本项目的设施、设备、场地及使用计划无法满足采购要求的。(1 分)	1-7
	合理化建议及特色服务： 优：提出的合理化建议具有很强的操作性，合理性；特色服务有很强的有效性及针对性。(5 分) 良：提出的合理化建议具有合理性，可操作性较好；特色服务针对性较好。(4 分) 一般：提出的合理化建议可操作性一般；特色服务针对性一般。(2 分) 差：提出的合理化建议无可操作性；特色服务无针对性。或未提出合理化建议及特色服务。(1 分)	1-5
	技术方案和报价的相符性： 技术部分和报价之间的相符性、各分项费用报价计取的准确性与合理性等 1. 技术部分和报价相符，各分项费用报价计取准确合理的，打分范围。(3 分) 2. 技术部分和报价基本相符，各分项费用报价计取基本合理的，打分范围。(2 分) 3. 报价存在部分缺漏项（非核心工作内容），或各分项费用报价计取合理性较差的；或报价分析表之间数据关系不成立的，打分范围。(1 分)	1-3
(二) 报价得分		满分 10
1. 由评标委员会对投标文件中有明显文字和计算错误的内容，要求供应商作出必要的澄清、说明或者纠正，形成修正金额；		

2. 确定各供应商的经评审的投标报价（B）， $B = \text{各供应商的投标报价（A）} + \text{修正金额}$ 。 3. 确定评标基准价：满足招标文件要求且最低的经评审的投标报价（B）为评标基准价。 4. 计算得分：报价得分 = 评标基准价 / 经评审的投标报价（B） $\times$ 价格权值（10%） $\times$ 100	
（三）总得分 = （一） + （二）	100 分