**上海政法学院**

**理发店服务用房公开招租项目**

**项目编号：2025006**

**公开招租文件**

**招 租 人：上海政法学院**

**2025年4月**

**目录**

第一部分 招租公告

第二部分 竞租人须知

第三部分 承租要求

第四部分 合同条款

第五部分 评审办法

第六部分 格式附件

# 第一部分 招租公告

**根据市教委关于国有资产房屋出租出借的相关管理规定**，**上海政法学院理发店服务用房公开招租项目现拟**进行国内公开招租，欢迎合格的报价人前来参加竞租。

**一、项目概况**

1. 项目名称：**上海政法学院理发店服务用房公开招租项目**

2. 项目编号：2025006

3. 招租内容：**位于上海市青浦区外青松公路7989号上海政法学院校园内的理发店招租**（具体内容详见招租文件承租要求）

4. 基准价：

理发店：权属证号沪（2023）松字不动产权第501485号的**23号学生公寓**北侧底层一间房屋，基准价为5.26元/天/平方米；

低于基准价的报价不予接受。

5. 服务期限：**本项目租期三年，合同签署时间为本房屋出租项目报请上级主管部门审批同意起，至后第三年前一日止**（具体内容详见招租文件承租要求）

6. 项目地点：上海市青浦区外青松公路7989号上海政法学院校园内23号学生公寓北侧底层。

**二、合格的竞租人必须具备以下条件：**

1. 承租单位具有独立承担民事责任的能力；

2. 承租单位具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

3. 参加招租活动前五年内，在经营活动中没有重大违法记录，不得被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单，具有良好的信誉度。

4. 本项目不接受联合体投标，不得转租转包。

**三、现场踏勘及报价文件递交**

**1.现场踏勘：报价人**可以于2025年4月22 日进校参加现场踏勘，根据项目现场情况进行科学合理报价，踏勘联系人：王静玉老师，联系电话：021-39226676。竞租人踏勘现场发生的费用由其自理。除招租人的原因外，响应竞租人自行负责在踏勘现场中所发生的人员伤亡和财产损失。招租人在踏勘现场中口头介绍的情况，除招租人事后形成书面记录、并以澄清或修改公告的形式发布、构成招租文件的组成部分以外，其他内容仅供响应竞租人在编制报价文件时参考，招租人不对响应竞租人据此作出的判断和决策负责。

**2.报价文件递交：报价人应于2025年4月25 日上午10时00分前前往上海政法学院（上海市外青松公路7989号求实楼318室）将按本招租文件要求提交的密封报价文件。在截止时间后送达的报价文件为无效文件，将拒收。相关文件可以在网上下载，前来报价者视为报名。**

**四、联系方式：**

招租人：上海政法学院

地 址：上海市青浦区外青松公路7989号

联系方式：张老师，021-39225038

邮 编：201701

**第二部分 竞租人须知**

**说明**

1． 概述

1.1 招租文件的解释权属于《招租公告》和《竞租人须知》中所述的招租人、代理机构。

1.2 本次意向公开招租采用具有租金基准价方式进行，各竞租人报价不得低于基准价。

2. 定义

2.1 “招租项目”系指招租人在招租文件里描述物业的对外公开招租。

2.2 “招租人”系指《竞租人须知》前附表中所述的出租物业的招租人。

2.3 “竞租人”系指从招租人处按规定获取招租文件，并按照招租文件向招租人提交报价文件的报价人。

2.4 “承租人”系指成交的竞租人。

3. 合格的竞租人

3.1 符合《招租公告》和《竞租人须知》中规定的合格竞租人所必须具备的资质条件。

4. 招租费用

4.1 无论招租过程中的做法和结果如何，竞租人自行承担所有与参加招租有关的全部费用，招租人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

**招租文件**

5. 招租文件的组成

5.1 招租文件用以阐明出租物业及承租要求、招租程序和合同条款。招租文件由下述部分组成：

（1）招租公告；

（2）竞租人须知；

（3）承租要求；

（4）合同条款；

（5）评审办法；

（6）格式附件。

5.2 除非有特殊要求，招租文件不单独提供招租项目所在地点的自然环境、气候条件、公用设施等情况，竞租人被视为熟悉上述与履行合同有关的一切情况。

竞租人可联系招租人实地踏勘了解现场情况；递交报价文件后，则已表明完全了解项目情况，并对自己参加报价的行为承担全部责任。

5.3 竞租人应认真阅读招租文件中所有的事项、格式、条款和规范等要求。如果没有按照招租文件要求提交全部资料，或者报价文件没有对招租文件作出实质性响应，该报价有可能被拒绝或评定为无效报价，其风险应由竞租人自行承担。

**报价文件的编写**

6. 编写要求

6.1 竞租人应仔细阅读招租文件的所有内容，按招租文件的要求提供报价文件，以使其对招租文件的实质性要求作出完全响应。

7. 报价文件的语言及计量单位

7.1 报价文件、招租过程中交换的文件和来往信件，应以简体中文书写。

7.2 除在招租文件中另有规定外，计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位。

8. 报价文件的组成

8.1 报价文件应包括但不限于下列内容：

1）报价书（附件1）；

2）法定代表人等资格证明书（附件2）；

3）授权委托书（附件3）；

4）报价一览表（附件4）；

5）成本测算表（附件5）

6）偏离表（附件6）；

7）服务方案（附件7）；

8）资格证明文件（附件8）；

9）承诺函（格式自拟）（附件9）

10）竞租人认为需加以说明的其他内容。

9. 招租报价

9.1 竞租人应按招租文件中所附格式填写单价和/或总价。如果单价与总价不符，以单价为准。招租人不接受有任何选择的报价。

10. 报价货币：报价文件的报价采用前附表所述货币进行报价。

11. 竞租人资格的证明文件

11.1 竞租人必须提交证明其有资格进行承租和有能力履行合同的文件，作为报价文件的一部分。

12. 报价文件份数

12.1 纸质文件正本壹份、副本贰份、电子文档壹份。

13. 报价文件的签署及规定

13.1 报价文件正本和所有副本须用不褪色的墨水书写或打印，并装订成册。

13.2 报价文件须在每一份文件封面或扉页明确注明“正本”或“副本”字样，一旦正本和副本有差异，以正本为准。报价文件数量详见前附表。

13.3 报价文件的书写应清楚工整，除竞租人对错处做必要修改外，报价文件中不许有加行、涂抹或改写。若有修改须由竞租人法定代表人或法定代表人委托的授权代理人签字或盖章。

13.4 报价文件正本和副本应在封面或扉页以及规定签章处加盖竞租人公章和竞租人法定代表人或法定代表人委托的授权代理人印章。

**报价文件的递交**

14. 报价文件的密封和标记

14.1 报价文件递交时必须密封**（每份书面文件采用非活页方式，并注明正本或副本及项目名称、编号等字样）**，在密封后文件的外包装上注明“项目名称、编号、包件号、竞租人名称、地址、电话和传真”等字样，并在封口骑缝处加盖竞租人公章。如果正本与副本存在差异，以正本为准（报价文件恕不退还）。

15. 迟交的报价文件

15.1 我校将拒绝在报价截止时间后收到的报价文件。

**评审**

16. 评审小组

16.1 我校将根据招租项目的特点组建评审小组。评审小组对报价文件进行审查。

17. 对报价文件的审查和响应性的确定

17.1 在对报价文件进行详细评估之前，评审小组将依据竞租人提供的证明文件审查竞租人的财务、技术等项目实施能力。

17.2 评审小组将确定非实质性响应的报价文件为无效报价。

**17.3 如发生下列情况之一，竞租人的报价文件将被拒绝：**

**（1）未在报价截止时间前递交的报价文件；**

**（2）竞租人名称与报名时不一致的；**

**（3）未按本须知第14条的规定进行编制、密封和标记的。**

**17.4 评审小组在进行资格性和符合性审查时，对属于下列情况之一的报价文件，将作无效报价处理：**

**（1）报价文件未满足招租文件规定的签字、盖章要求的；**

**（2）竞租人未按招租文件要求提交有效证明文件，或提交的证明文件有缺漏的；**

**（3）竞租人对报价文件进行修改后，未在修改处由竞租人法定代表人或法定代表人委托的授权代理人签字或盖章的；**

**（4）明显不符合招租文件规定的承租要求以及商务条款要求的；**

**（5）同一竞租人对同一包件提交两个以上不同的报价文件或者报价，但招租文件要求提交备选报价的除外；**

**（6）报价有效期少于招租文件规定有效期的报价文件；**

**（7）报价文件附有招租人不能接受的条件的；**

**（8）未按招租文件要求递交保证金的；**

**（9）不满足招租文件中标注★条款的；**

**（10）不符合招租文件规定的其他实质性要求的。**

**17.5 根据相关法律法规的规定，出现下列情形之一的，评审小组有权否决所有竞租人的报价或取消招租活动：**

**（1）出现影响采购公正的违法、违规行为的；**

**（2）因重大变故，招租项目任务取消的；**

**（3）评审小组经评审认为所有报价文件都不符合招租文件要求的。**

18. 评审办法

18.1 评审办法详见招租文件“第五部分 评审办法”。

**确认成交结果**

19. 成交通知

19.1 成交结果公布后，代理机构将以书面形式发出《成交通知书》、《未成交通知书》。

19.2 《成交通知书》将作为签订合同的依据。

20. 签订合同

20.1 **本项目涉及行政事业单位房屋资产出租事项，招租人须按照有关要求报市教委审核及市财政局审批，上级审批通过后最终签订承租合同，实施理发店服务，如果上级审批未通过，本次公开招租自动作废。**

20.2 招租文件、承租人的报价文件及其澄清文件等，均为签订采购合同的依据。

**其它**

21. 招租注意事项

21.1 招租人无义务向未成交单位解释未成交理由。

# 第三部分 承租要求

**★注：本项目涉及行政事业单位房屋资产出租事项，招租人须按照有关要求报市教委审核及市财政局审批，上级审批通过后最终签订承租合同，实施理发店服务，如果上级审批未通过，本次意向公开招租自动作废。**

**一、 项目基本情况**

本项目为出租学校部分国有房屋资产用以学校理发店经营服务，理发店独立经营，自负盈亏，自担风险，学校监督管理。

**二、 理发店服务地点**

招租出租位于上海市青浦区外青松公路7989号上海政法学院校园内，具体情况为：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **出租项目** | **权属证号及地点** | **出租面积** | **基准价** |
| 理发店用房 | 沪（2023）松字不动产权第501485号的23号学生公寓北侧底层一间房屋 | 67.75平方米 | 5.26元/天/平方米 |

**三、 服务时间**

本项目租期三年，合同签署时间为本房屋出租项目报请上级主管部门审批同意起，至后第三年前一日止。

每学年出租单位对服务经营单位进行考核，如果经营期间发生经安全监督部门认定的较大安全事故的，或者年度综合考核评价（包括日常经营管理、出租单位及上级专项检查及每季度师生满意度测评等各项指标的综合考核评价结果）不合格的，出租单位有权随时终止合同。

**四、 招租要求**

1. 承租单位具有独立承担民事责任的能力；

2. 承租单位具有符合经营理发店项目的有效《营业执照》副本复印件、投标单位法定代表人身份证复印件、法人授权书等相关证照；

★3. 承租单位具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

★4. 参加招租活动前五年内，在经营活动中没有重大违法记录，不得被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单，具有良好的信誉度。

★5. 本项目不接受联合体投标，不得转租转包。

**五、 具体承租要求**

1.承租单位只能在出租单位规定的经营场所内进行经营，不得在经营场所外搭设任何设施，不得在经营场所外围设置和从事与经营活动有关的活动。

2.承租单位经营范围：理发、美发，为师生提供剪发、修发、洗发、吹风、烫发、染发、护发等各类美发服务，不得经营与理发店经营无关的项目。

3.承租单位须接受出租单位及相关部门对环境卫生、安全管理、经营内容、经营时间、服务态度以及价格等方面的监督、检查和处罚；听取师生员工对服务质量的意见或建议并积极落实整改。

4.经营期间场所内的安全管理和安全责任由承租单位负全部责任。

5.承租单位须满足本文件中“★”项，并且达到和高于“▲”项要求。

6.承租单位须遵守合同中约定的经营期间的违约责任处理和中止退出经营条件。

★7.人员配备及管理要求

① 店长配备要求：

承租单位必须派驻一名具有三年以上理发店服务保障管理经历及经验丰富的店长作为本店店长，全面对接、协调、负责理发店所有事宜，要求所派驻的店长必须具备“三证”（健康证、身份证、派出所所出具的无犯罪记录证明），提供管理经验相关证明。

② 店员配置要求

一般岗位员工配置数量不少于3人，且确保经营期间在岗保障人数不少于2人，具备能够满足理发店服务保障工作正常开展的需要。所配人员并必须具备“三证”（**健康证、身份证、派出所所出具的无犯罪记录证明**）。承租单位须对录用人员身份和背景逐个进行审核，并将相关资料交出租单位审核，对有不良记录者不得派驻。

③ 承租单位一旦成交，实际派驻人员需与报价时提供的符合资质的人员信息相一致，禁止弄虚作假，不得随意进行更换；如以上人员因特殊情况需要重新调配的，需由承租单位提出申请，报出租单位审批同意后安排具有同等资质的人员进驻，且调配人员在校在岗服务时间不得少于六个月。

④ 承租单位应按国家法律规定聘用员工，按规定办理用工手续、支付其工作薪酬。

⑤ 承租单位应对全部员工组织正规培训，保证服务质量，配足配强工作人员，并定期开展轮训，确保管理团队和员工队伍的技术水准。

⑥ 承租单位派出人员，必须经一年一次体检合格后方能上岗。必须遵守出租单位各项规章制度，如有违反，出租单位有权要求承租单位更换人员。

▲8.理发店经营服务要求

① 承租单位染发、焗油、护理等所使用的产品,须符合国家及相关行业标准。

② 服务价格要求：承租单位接受出租单位的价格指导,必须低于市场价（需在投标文件中提供经营理发店的各类服务项目、价格）。承租单位不得向师生出售有价服务卡。未经出租单位同意，承租单位不得擅自提高经营价格；相关服务项目、价格、规定等要上墙（须提供承诺函，格式自拟）。

③ 理发店费用结算采用出租单位校园一卡通POS机进行结算。

④ 承租单位自行承担购置理发所需的设备，并报出租单位备案。定期对理发设备进行清洁消毒、维护保养，承担设备安全使用及管理的责任。

⑤ 经营时间要求：上午9:00——晚上21:00，特殊情况按出租单位需求调整。

⑥ 承租单位须提供理发店整体服务方案，主要包括但不限于：理发店服务方案，人员配备及管理方案，各类服务项目价格、经营管理应急处理方案，社会公益及回馈学生工作方案，考核方案及交接方案等。

⑦承租单位要做好经营场所及周边一定范围内的环境卫生工作，有义务随时清理理发店周围的各类垃圾，做好门前“三包”工作。

⑧承租单位应建立理发服务智慧化预约操作系统，系统开放提前预约到店理发功能，直观展示理发服务项目及价格，提升服务精细化、规范化水平。

★9.理发店管理要求

① 承租方法定代表人每月须到承租地点现场督查工作1天以上；凡收到出租方通知，必须准时到出租单位参加会议、参与检查或处理事件。

② 出租单位可不定期到承租单位的理发店现场对工作质量进行监督和指导；若由于承租单位工作质量问题或失误给出租单位造成利益损害的，承租单位应当赔偿由此给出租单位造成的损失，出租单位有权随时解除合同。

③ 承租单位在本项目执行期内，建立完善的管理制度和应急预案。管理制度应包括：内部管理架构、机构设置、运作机制、工作流程、信息反馈渠道、质量控制方式等；应考虑到可能出现的停水、停电、停气、设备故障等方面因素影响，做好应急预案，不得以任何理由影响对出租单位师生的服务需求。承租单位在提供服务期间发生一切费用、风险和安全责任由中标人自行承担。

④ 承租单位根据实际使用量据实缴纳营业场所产生的水、电费用，每年按合同约定向出租单位交纳租用校园理发店场地租金（因有寒暑假，租金按一年300天计算）。

⑤ 承租单位在收到成交通知书后一周内须向出租单位交纳5000元作为经营保证金。在协议履行过程中如发生不符合质量标准和卫生要求，或服务有投诉，或商品价格高于其他同类门店的应扣罚部分或全部经营保证金。如承租单位违反出租单位关于治安、卫生、生产安全等规定, 给出租单位造成损失的,出租单位有权在保证金中扣除赔偿金额, 保证金不足时,承租单位须补足应赔偿的差额部分；若承租单位在合同期满无违反上述规定的情况,保证金全额退回给承租单位。

★10.安全管理要求

① 经营期间场所内的安全管理和安全责任由承租单位全部负责，投标方应在投标文件中提供安全管理措施及责任承诺书。

② 承租单位应定期对员工进行安全生产教育、培训；定期进行内部安全生产检查，接受出租单位和相关部门的监督和督导。

③ 承租单位在经营期限内如发生安全生产部门认定的安全生产事件，出租单位可视情节轻重，进行处罚，发生严重事故的，出租单位可以中止合同。

★11.项目装修要求

① 出租单位只负责将水电接到经营场所入口适当位置，除常规照明和空调外，其他设备用电总量不得超过场所规定功率，装修施工期间发生的水电等相关费用由承租单位承担。其他经营场所内部水电设施设备安装由承租单位自行负责并承担费用。

② 承租单位的装修方案不得变动房屋结构，并在实施前报出租单位监管部门进行审核，承包结束后装修不得进行拆卸及破坏。

③ 承租单位在装修前应按相关规定落实方案报审，并对方案实施负全责，必须在装修前征询消防、卫生监督等部门的意见，确保经营场所和经营活动符合相关安全要求，承租单位对此负全责。

④ 承租单位在理发店装修过程中应符合室内装修材料国家标准，以及建筑装饰装修国家环保和节能减排相关标准。装修须通过工程质量检测、室内环境空气质量检测、节能检测。出租单位不再另行支付其他费用。

⑤ 承租单位在整个施工过程中应严格按照租赁的经营场所区域和提交的方案进行装修，须主动接受出租单位和相关专业部门及监管人员的监督管理和工作指导。

⑥ 装修时间：不超过30天。

# 第四部分 合同条款（参考样式）

招租人（以下简称甲方）：

承租人（以下简称乙方）：

根据《[中华人民共和国民法典](https://baike.sogou.com/lemma/ShowInnerLink.htm?lemmaId=73763705&ss_c=ssc.citiao.link)》等国家、地方有关法律、法规和政策，结合本项目招租结果，本合同当事人在平等、自愿、协商一致的基础上，就所涉及的相关项目订立本合同：

**一、甲方的权利和义务**

1．甲方将所属 由乙方负责管理与经营。经营服务范围（品种归类）： 。

2．甲方提供乙方经营服务范围内现有工作场所，按房屋现状交予乙方，乙方确认在签订本合同之前对租赁房屋进行了实地踏勘，同意按现状接收房屋。

3．甲方为乙方提供与乙方经营服务相关的财务服务。

4．甲方对乙方各项经营服务方案具有指导权和监督权。

5．甲方对乙方的安全管理、卫生、服务等方面工作有检查、督促整改的权利；对乙方的经营状况和经营服务行为进行定期和不定期的检查、监督，并公布检查结果。

6．甲方负责乙方营业场所的水、电等正常供应，费用根据乙方实际使用量据实缴给甲方。

**二、乙方的权利和义务**

1. 乙方必须严格遵守甲方的有关管理规定，确保经营场所环境卫生、安全管理和服务质量。

2. 乙方自行办理营业执照及其他证照，相关的资质证明、检测报告应保送至甲方备案。乙方承担在经营期间发生的涉及工商、税务、卫生、安全责任事故等一切费用。

3. 乙方须无条件接受甲方及相关部门对环境卫生、安全要求、经营范围、经营时间、服务态度以及价格等方面的监督、检查和处罚。

4. 乙方的经营范围：理发、美发，为师生提供剪发、修发、洗发、吹风、烫发、染发、护发等各类美发服务，不得经营与理发店经营无关的项目。首次发现违反本条款的，扣罚乙方违约金500元，第二次发现扣罚违约金1000元，第三次发现扣罚违约金5000元，并终止理发店经营服务合同。出现严重问题者，停业整顿、没收保证金或清除出校。

5. 乙方须接受甲方的价格指导,服务价格必须低于市场价。未经甲方同意，乙方不得擅自提高经营价格；相关服务项目、价格、规定等要上墙。乙方不得向师生出售有价服务卡。

6. 乙方自行承担购置理发所需的设备，并报甲方备案。乙方定期对理发设备进行清洁消毒、维护保养，承担设备安全使用及管理的责任。

7. 乙方要做好经营场所及周围一定范围内的环境卫生工作，有义务随时清理理发店周围的各类垃圾，做好门前“三包”工作。

8. 乙方不得转包，门店营业执照必须是乙方公司经营，甲方若发现乙方有转包行为，甲方有权随时终止合同。

9.人员配置及管理要求：乙方工作人员必须符合国家有关从业人员的相关规定，按国家法律规定聘用员工，按规定办理用工手续、支付其工作薪酬，不得临时聘用工作人员。乙方必须派驻一名具有三年以上理发店服务保障管理经历及经验丰富的店长作为本店店长，全面对接、协调、负责理发店所有事宜；一般岗位员工配置数量不少于3人，且确保经营期间在岗保障人数不少于2人，具备能够满足理发服务保障工作正常开展的需要。所配人员并必须具备“三证”（健康证、身份证、、派出所所出具的无犯罪记录证明）。乙方须对录用人员身份和背景逐个进行审核，并将相关资料交甲方审核，对有不良记录者不得派驻。如以上人员因特殊情况需要重新调配的，需由乙方提出申请，报甲方审批同意后安排具有同等资质的人员进驻，且调配人员在校在岗服务时间不得少于六个月。乙方应对全部员工组织正规培训，保证服务质量，配足配强工作人员，并定期开展轮训，确保管理团队和员工队伍的技术水准。经营期间所发生的与乙方人员相关的责任问题，均由乙方负责处理。

10. 乙方承诺保证按时进场，在 年 月 日前理发店正常开业，提供服务。

11. 乙方只能在甲方规定的经营场所内进行经营，不得在经营场所外搭设任何设施，不得在经营场所外围设置和从事与经营活动有关活动。

12. 甲方只负责将水电接到经营场所入口适当位置，除常规照明和空调外，其他设备用电总量不得超过 千瓦。其他经营场所内部水电设施设备安装由乙方自行负责并承担费用。

13. 乙方在装修前应按相关规定落实方案报审，装修方案不得变动房屋结构，乙方对方案实施负全责，应严格按照租赁的经营场所区域和提交的方案进行装修，请主动接受甲方和相关专业部门及监管人员的监督管理和工作指导。乙方必须在装修前征询消防、环保、卫生监督等部门的意见，确保经营场所和经营活动符合相关安全要求，并对此负全责。

14. 门店内的装潢及门店牌的安装费用由乙方负责承担。承包结束后装修不得进行拆卸及破坏。

**三、经营期限**

本项目租期三年，合同签署时间为本房屋出租项目报请上级主管部门审批同意起，至后第三年前一日止。

**四、理发店管理及服务要求**

1. 经营时间：9:00——21:00，特殊情况按甲方需求调整。

2. 乙方所提供的服务的质量标准按照国家标准、行业标准，所交付的服务还应符合国家和上海市有关安全、环保、卫生规定。

3. 服务价格要求：乙方服务价格必须低于市场价，随时接受甲方的价格指导及监督,不得向师生出售有价服务卡，不得擅自提高经营价格；相关服务项目、价格、规定等要上墙。

4. 理发店费用结算采用甲方校园一卡通POS机进行结算。

5. 乙方自行承担购置理发所需的设备，并报甲方备案。乙方需每日负责理发店内卫生清洁、设备维护、故障保修工作，并对服务人员进行管理，确保校区师生安全。每周定期对所有理发设备进行深入清洁、消毒，并记录在案。

8. 乙方应建立理发服务智慧化预约操作系统，系统开放提前预约到店理发功能，直观展示理发服务项目及价格，提升服务精细化、规范化水平。

11. 乙方须提供理发店整体服务方案，主要包括但不限于：理发店具体运营服务方案，人员配备及管理方案，各类服务项目价格、经营管理应急处理方案，社会公益及回馈学生工作方案，考核方案及交接方案等。

12. 乙方法定代表人每月须到理发店督查工作1天以上；凡遇到甲方通知，必须准时到甲方参加会议、参与检查或处理事件。

13. 甲方可不定期到乙方的理发店现场对工作质量进行监督和指导；若由于乙方工作质量问题或失误给甲方造成利益损害的，乙方应当赔偿由此给甲方造成的损失，甲方有权随时解除合同。

15. 乙方在本项目执行期内，建立完善的管理制度和应急预案。管理制度应包括：内部管理架构、机构设置、运作机制、工作流程、信息反馈渠道、质量控制方式等；应考虑到可能出现的停水、停电、停气、设备故障等方面因素影响，做好应急预案，不得以任何理由影响对甲方师生的服务供应。乙方在提供服务期间发生一切费用、风险和安全责任由乙方自行承担。

16. 乙方要做好经营场所及周边一定范围内的环境卫生工作，有义务随时清理理发店周围的各类垃圾，做好门前“三包”工作。

17. 乙方须在收到成交通知书后一周内向甲方交纳5000元（大写：伍仟元）作为经营保证金，在协议履行过程中如发生不符合质量标准和卫生要求；或服务有投诉；或商品价格高于其他同类门店的应扣罚部分或全部经营保证金。如乙方违反甲方关于治安、卫生、生产安全等规定, 给甲方造成损失的, 甲方有权在保证金中扣除赔偿金额, 保证金不足时, 乙方应补足应赔偿的差额部分；若乙方在合同期满无违反上述规定的情况, 保证金全额退回给乙方。

18. 乙方负责经营场所在装修施工期间及经营期间发生的水电等相关费用，费用标准按上海市相关标准执行。乙方在每月10日前收到甲方缴款通知后及时到甲方计财处缴付并把缴费存根复印件交甲方后勤保障处备案。

**五、租金的支付：**乙方每年 月须向甲方交纳租用校园理发店场地租金人民币 元。

**六、合同终止及退出**

1．正常退出

合同到期自动终止，正常退出。

2. 年度考核不合格

每学年甲方对乙方进行考核，如果经营期间发生经安全监督部门认定的较大安全事故的，或者年度综合考核评价（包括日常经营管理、出租单位及上级专项检查及每季度师生满意度测评等各项指标的综合考核评价结果），经整改仍不合格的将终止合同，造成的相关损失由乙方负责。

3．经营期间有下列情况之一，甲方将随时终止经营服务合同，责令退出：

(1)发生安全管理和服务质量存在问题等引发群体事件造成恶劣影响的；

(2)发生火灾，或重大安全责任事故的；

(3)违反甲方社会治安综合治理规定，给甲方造成重大不良影响的；

(4)乙方在经营过程中违法而受到司法部门处理的；

(5)在学期中途无故停止营业造成影响的；

(6)有其他违规、违约行为的。

凡责令退出的经营者须承担由此产生的一切经济损失及法律责任，并在接到退出通知两周内退出；同时甲方不予退还乙方的经营保证金。

4．乙方在经营服务期间因不规范用工造成的一切法律后果自行负责。

**七、违约责任**

1．甲、乙双方必须严格执行本合同中的各项条款，如单方违约，违约方要依法承担违约责任。

2．本合同签订后，无特殊情况，在经营期内甲乙双方均不得提出悔约。如遇特殊情况乙方中途悔约须提前一个月提出，待甲方找到合适续租人后，乙方方可办理移交，有关费用结算至移交日。

3. 乙方违反承诺内容或承租要求的，应该按照甲方要求在一周内予以整改，超期未整改的每违反一项应付违约金500元人民币，超过两周未整改的每违反一项对应违约金1000元人民币，超过一个月未整改的年度考评不合格。当年度内，三次发生同一问题的，年度考评不合格。

**八、**甲乙双方因履约产生任何争议，双方应友好协商解决。协商不成，双方同意提请上海市仲裁委员会仲裁，或者提交甲方住所地人民法院诉讼解决。

**九、本合同解释权归上海政法学院。**

**十、本合同一式陆份，甲方执肆份，乙方执贰份。**

**十一、本合同自双方签字之日起生效。**

签约各方：

委托方（甲方）： （公章） 受委托方（乙方）： （公章）

地址： 地址：

法定代表人： 法定代表人：

委托代理人： 委托代理人：

电话： 电话：

开户银行： 开户银行：

账号： 账号：

# 第五部分 评审办法

综合本项目的特点，按照公开、公平、公正原则，特制定本评审办法，作为选定本次招租承租人的依据。

**一、评审小组**

1. 招租人将根据招租项目的特点，依法组建评审小组。

**二、评审小组职责**

1. 评审小组履行下列职责：

（1）对竞租人的报价文件进行资格性审查；

（2）对通过资格性审查的竞租人的报价文件进行符合性审查，以确定其是否满足招租文件的实质性要求；

（3）如有必要时要求竞租人对报价文件的报价及有关事项作出澄清或者说明；

（4）评审小组应当按照招租文件中规定的评审方法，进行比较与评；

（5）确定成交候选人名单；

（6）向招租人、采购代理机构或者有关部门报告评审中发现的违法行为。

**三、评审办法**

1. 本次招租采用最高价法即价高者得的方式确认成交单位。评审小组对通过资格性符合性审查及报价合理性审查的竞租人，按合理报价由高到低的顺序排列推荐成交候选人，并确认报价最高的竞租人为成交单位。若出现排名第一的成交单位放弃成交或不能按招租文件规定签订合同等原因取消成交资格，则按合理报价高低依次顺位递补成交候选人为成交人或重新招租。

2. 本次招租竞租人最低数量为3家及以上，经评审小组资格性符合性审查通过的竞租人多于1家的，按报价由高到低的顺序排列并进行推荐成交单位；若通过资格性符合性审查及报价合理性审查仅剩1家的，则原则上重新招租。

# 第六部分 格式附件

## 附件1

### 报价书（格式）

致 （招租人） ：

   根据贵方为＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿（项目编号： ）的招租邀请，签字代表＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿（全名职务）经正式授权并代表竞租人＿＿＿＿＿＿＿＿＿（竞租人名称、地址）提交报价文件正本＿＿份、副本一式＿＿份和其他附件＿＿份。

全权代表宣布如下：

（1）我方针对本次项目的报价为 （注明币种，并用文字和数字表示）。

（2）我方将按招租文件的规定履行合同责任和义务。

（3）我方已详细研究了全部招租文件，包括招租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租文件的各项规定和要求，对招租文件的合理性、合法性不再有异议。

（4）如果在规定的报价时间后，我方在招租有效期内撤回报价，招租保证金将被贵方没收。

（5）我方同意提供按照贵方可能要求的与招租有关的一切数据或资料，完全理解贵方不一定要接受最高的报价或收到的任何报价。

（6）与本报价有关的一切正式往来通讯请寄：

   地址：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿    邮编：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

   电话：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿    传真：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

   竞租人全权代表姓名、职务（印刷体）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

   竞租人名称：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

（公章）：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

（法定代表人签字或盖章）：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

   日期：＿＿年＿＿月＿＿日

   被授权人签字：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

## 附件2

### 法定代表人等资格证明书（格式）

致（招租人）：

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：

统一社会信用代码： 单位类型：

经营范围：

竞租人名称：（盖章）

日期： 年 月 日

|  |
| --- |
| 粘贴法定代表人（身份证正反面复印件） |

## 附件3

### 授权委托书（格式）

致 （招租人） ：

兹委托＿＿＿＿＿＿＿＿＿（姓名）全权代表我公司参与＿＿＿＿＿＿＿（项目名称、编号）的报价活动，受委托人由此所出具并签订的一切有关文件，我公司均予承认。  
　　受委托人姓名：＿＿＿ ＿＿＿＿性别：＿＿＿＿年龄：＿＿＿＿＿＿＿＿

工作部门：＿＿＿＿＿＿＿＿＿职务：＿＿＿＿联系电话：＿＿＿＿＿＿

身份证号码：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿。

　本授权书有效期：\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

竞租人名称：＿＿＿＿＿＿＿＿＿（盖 章）

法定代表人：＿＿＿＿＿＿ ＿＿（签字或盖章）

被授权人：＿＿＿＿＿ ＿＿＿（签字）

|  |
| --- |
| 粘贴被授权人（身份证正反面复印件） |

**提供授权代表聘用合同、在本单位缴纳的社保证明。**

## 附件4

### 报价一览表（格式）

项目名称：

项目编号：              货币单位：元（人民币）

包 件 号：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 项目名称 |  | |
| 报价 | 小写 | **元/天/平方米** |
| 大写 | **元/天/平方米** |
| 服务期限 |  | |

竞租人名称：（盖章）

法定代表人或授权委托人：（签字或盖章）

日期： 年 月 日

## 附件5

### ★成本测算表（格式）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序 号 | 内容 | 数 量 | 单 价 | 总 价 | 备注 |
| 1 | 承租方经营收入 |  |  |  | 所有估算的收入都应列出明细 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 2 | 承租方各项成本 |  |  |  | 含人工、装修、设备、进货、水电、促销、税费等所有成本，并列出明细 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 3 | 承租方合理利润 |  |  |  | 承租方自行估算利润 |
|  |  |  |  |  |  |
| 4 | 招租方年租金收入（4=1-2-3） | 元/年 | | |  |
| 5 | 招租方租金收入 | 元/天/平方米 | | | 招租方租金收入折算为元/天/平方米 |

注：1. 竞租人须合理估算收入及成本、利润等各项金额，并提供估算依据及计算公式。

2.以上收入、成本、利润以年为单位进行测算。

3. 测算时一年按365日历天计算。

竞租人名称：（盖章）

法定代表人或授权委托人：（签字或盖章）

日期： 年 月 日

## 附件6

### ▲偏离表（格式）

项目名称：

项目编号：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **招租文件的承租要求** | **报价文件的响应** | **偏离说明**  **（正偏离/负偏离）** | **详细内容所对应报价文件名称及所在页** |
| 1 | 承租单位不得经营与理发店经营无关的项目 |  |  |  |
| 2 | 理发店经营服务对象为学校师生员工 |  |  |  |
| 3 | 经营期间场所内的安全管理和安全责任由承租方负全部责任 |  |  |  |
| 4 | 人员配备及管理要求 |  |  |  |
| 5 | 各类服务价格要求 |  |  |  |
| 6 | 设置整体服务方案 |  |  |  |
| 7 | 装修设置要求 |  |  |  |

注：

1.本偏离表是评委评审服务方案最重要的直观材料和主要依据，竞租人必须针对本招租文件中的各项要求是否满足填写偏离表，表中“偏离情况”一栏应填以“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”，应做到报价文件的技术应答与招租文件承租要求序号一一对应。

2.如果报价文件的响应对招租文件有偏离，请在此表中清楚地列明，并加以说明。

3.如果表格叙述不下，可另附页说明，但要便于招租人查阅。

4.招租文件第三部分 承租要求中标注“▲”号的要求必须列入偏离表，并作出响应。

竞租人（公章）：

法定代表人或授权委托人：

日期： 年 月 日

## 附件7

### 服务方案

服务方案包括但不局限于以下内容：

1. 服务方案（包括但不限于经营模式介绍、内部管理制度、货源及配送方案、各类理发项目价格体系及价格承诺、人员配备等）
2. 安全管理、消防及突发事件的应急保障措施，投诉处理方案等
3. 服务承诺、安全生产管理及安全责任承诺
4. 考核方案
5. 交接方案
6. 装修方案
7. 按照招租文件要求提供的其他资料以及竞租人认为需要说明的其他事项。

## 附件7-1

### 拟派项目负责人情况表（格式可自拟）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1.一般情况 | | | | | |
| 姓名 |  | 年龄 |  | 技术职务 |  |
| 职务 |  | 本合同中拟任职务 |  | 为申请人服务时间 |  |
| 学历 |  | | | | |
| 相关职业/执业资格 | |  | 取得职业/执业资格时间 | |  |
| 2.经历 | | | | | |
| 年份 | 负责过的主要项目  （类型金额） | | 该项目中任职 | | 备注 |
|  |  | |  | |  |

注：

1. 须提供相关证明材料（如学历证明等）。

2. 项目负责人一旦确定，成交后原则上不再变更，若变更，须征得招租人同意。

3. 持有上海市从业人员健康合格证，提供身份证、无犯罪记录证明、社保缴费记录证明及有三年超市管理经验的证明。

竞租人名称（盖章）

法定代表人或授权委托人： （签字或盖章）

日期： 年 月 日

## 附件7-2

### 拟派本项目主要成员（格式）

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 年龄 | 性别 | 学历 | 在项目组中的岗位 | 进入本单位时间 | 相关工作经历 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

注：

1. 在填写时，如本表格不适合竞租人的实际情况，可根据本表格格式自行制表。

2. 须提供项目组人员身份证及相关资格证书等证明材料。

3. 此表作为成交后服务承诺书的组成部分，项目人员应保持稳定，项目组成员一旦确定，成交后原则上不再变更，若变更，须征得招租人同意。

4. 提供“三证”（健康证、身份证、派出所所出具的无犯罪记录证明）。

竞租人名称（盖章）

法定代表人或授权委托人： （签字或盖章）

日期： 年 月 日

## 附件7-3

### 竞租人2022年01月至今相关类似业绩情况一览表（格式）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目名称 | 委托单位 | 委托时间 | 项目  完成时间 | 合同金额 | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |  |  |

注：

1. 业绩的认定标准及有效证明文件要求见招租文件《评审标准》。

2. 竞租人须随本表附有效证明材料，业绩证明材料须提供复印件并加盖竞租人公章，须内容清晰。竞租人须将提供的有效证明材料按本表形式进行编号并按编号顺序装订提交。未提供有效证明材料的业绩在评审时将不予认可。

3. 本表中信息如有虚假，一经查实，其投标无效。

竞租人名称（盖章）

法定代表人或授权委托人： （签字或盖章）

日期： 年 月 日

## 附件8

### 资格证明文件

目 录

1． 符合经营理发店项目的有效《营业执照》副本复印件、投标单位法定代表人身份证复印件、法人授权书等相关证照；

2. 理发服务相关产品检测报告；

3. 参加招租活动前五年内，在经营活动中没有重大违法记录，未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单的证明；

4. 根据本招租文件技术要求还需提供的其他证明文件。

**注：以上证明文件加盖公章。**

**须 知**

1. 竞租人应提交相关证明文件，以及提供其他有关资料。

2. 竞租人提交的文件将给予保密，但不退还。

## 附件9

### 承诺函（格式自拟）

竞租人须自行承诺完全满足承租要求中的标注“▲”及“★”号的条款。

承诺函格式由竞租人自拟，由法定代表人或授权代表签字并加盖公章；承租要求中的所有“▲”及“★”号条款不得遗漏。

## 竞租人基本情况表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 单位名称 |  | | | | | | | | |
| 详细地址 |  | | | | | | | | |
| 主管部门 |  | | 法定代表人 |  | | | 职 务 | |  |
| 经济类型 |  | | 授权代理人 |  | | | 职 务 | |  |
| 邮政编码 |  | | 电 话 |  | | | 传 真 | |  |
| 单位简历  及机构 |  | | | | | | | | |
| 单位优  势及特长 |  | | | | | | | | |
| 财  务  概  况 | 流动  资金 | 万元 | | | 资金  来源 | 自有资金 | | 万元 | |
| 银行贷款 | | 万元 | |
| 固定  资产 | 原值 万元 | | | 资金  性质 | 生产性 | | 万元 | |
| 净值 万元 | | | 非生产性 | | 万元 | |

注：提供经审计的上一年度（2024年度）财务报告。

竞租人（公章）：

法定代表人或授权委托人：

日期： 年 月 日