

项目编号：310120000250110159208-20218211

# 奉贤新城博丰路初中（暂定名）新 建工程-代建管理服务

## 采 购 文 件

采购人：上海市奉贤区教育保障服务中心

采购代理机构：上海健生教育配置招标有限公司

编制日期： 2025 年 3 月 11 日



## 目录

第一章 采购公告 .....	2
第二章 投标供应商须知 .....	5
第三章 评标办法 .....	23
第四章 技术标准和要求 .....	29
第五章 合同协议书 .....	53
第六章 投标文件格式 .....	59

# 告 投 标 供 应 商 书

各投标供应商：

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，少数投标供应商制作的投标文件存在编写繁琐、内容重复、编排无序、装订豪华的问题，既增加了制作成本，浪费了宝贵的资源，也增加了评审成本，影响了评审工作的效率。

为进一步落实建设节约型社会的要求，做好政府采购工作，更好地体现政府采购的经济效益和社会效益，现提请投标供应商在制作投标文件时注意下列事项：

一、评标委员会主要是根据投标文件中技术、质量以及技术服务等指标来进行评定的。因此，投标文件应根据采购文件的要求进行制作，内容简洁明了，编排合理有序，具有针对性。

二、与采购文件内容无关或不符合采购文件要求的资料不要编入投标文件。

三、投标文件应规范整齐、不易散落，纸张、封面和装订应力求简洁，不宜追求豪华装订。

# 第一章 采购公告

根据《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》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》之规定，受采购人的委托，上海健生教育配置招标有限公司对采购项目进行公开招标采购，特邀请合格的投标供应商前来投标。

## 项目概况

奉贤新城博丰路初中（暂定名）新建工程代建服务的潜在投标供应商应在上海政府采购网获取采购文件，并于 **2025-04-02 13:30:00**（北京时间）前递交投标文件。

### 一、项目基本情况

采购编号：2025-W00002134

项目名称：**奉贤新城博丰路初中（暂定名）新建工程-代建管理服务**

预算金额（元）：**3377400.00 元**

**最高限价（元）：包 1-3225800.00 元，超过最高限价的报价不予接受。**

采购需求：为奉贤新城博丰路初中（暂定名）新建工程提供代建服务等所有为达到采购人要求的一切工作。

包名称：奉贤新城博丰路初中（暂定名）新建工程代建服务

数量：1

预算金额（元）：**3377400.00 元**

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：**为奉贤新城博丰路初中（暂定名）新建工程提供代建服务等所有为达到采购人要求的一切工作。（具体内容详见竞争性磋商文件第四章-技术标准和要求）**

合同履行期限：至本项目所有工作全部结束。

本项目不接受联合体投标。

### 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：本次采购招标执行政府强制或优先采购节能环保产品、支持中小微企业、促进残疾人就业、支持监狱和戒毒企业、扶持福利企业、扶持不发达地区和少数民族地区以及限制采购进口产品等相关政策。本项目**不专门面向中小企业**。

#### 3. 本项目的特定资格要求：

- 1) 未被列入“信用中国”网站( [www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))失信被执行人名单、重大税收违法失信主体和中国政府采购网( [www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn))政府采购严重违法失信行为记录

名单的投标供应商；

2) 具有工程咨询资信、设计、监理资质（具有其中一项或者多项资质）；

3) 本项目**不允许**联合体投标。

### 三、获取采购文件

时 间： 2025-03-12 至 2025-03-19 ， 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：上海政府采购网

方式：网上获取

售价（元）：0 元

### 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：2025-04-02 13:30:00（北京时间）

投标地点：上海市瞿溪路 350 号 1 楼，(<http://www.zfcg.sh.gov.cn>)

开标时间：2025-04-02 13:30:00

开标地点：上海市瞿溪路 350 号 1 楼

开标所需携带其他材料：1) 开标时所用的上海市电子签名认证证书（CA 认证证书）；  
2) 可以无线上网的笔记本电脑（无线上网卡、也可自带手机连接个人热点）；3) 法人代表证明或法定代表人授权书（加盖公章）及本人身份证；4) 纸质投标文件五份并密封，须与上传的电子投标文件内容一致，如果上传的电子投标文件与纸质投标文件存在差异，以上传的电子投标文件为准，纸质文件仅作备查使用，不作为评审依据；**注：代理单位不提供电脑、若因电脑问题导致无法开标造成的损失由投标供应商自行承担。**

### 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

以上信息若有变更我们会通过“<http://www.zfcg.sh.gov.cn>”通知，请投标供应商关注。

### 七、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：上海市奉贤区教育保障服务中心

地 址：上海市奉贤区曙光路 158 号

联系方式：67192013

## 2. 采购代理机构信息

名 称：上海健生教育配置招标有限公司

地 址：上海市瞿溪路 350 号 1 楼

联系方式：18621692318

## 3. 项目联系方式

项目联系人：施乾栋

电 话：18621692318

## 第二章 投标供应商须知

### 投标供应商须知前附表

条款号	条 款 名 称	编 列 内 容
1.1	采购人	单位名称：上海市奉贤区教育保障服务中心 地 址：上海市奉贤区曙光路 158 号 联 系 人：徐晓宇 电 话：67192013
1.2	采购代理机构	名称：上海健生教育配置招标有限公司 地址：上海市瞿溪路 350 号 1 楼 联系人：施乾栋 电话：18621692318
2	项目名称	奉贤新城博丰路初中（暂定名）新建工程代建服务
3	预算资金	<b>预算资金：3377400 元。</b> <b>最高限价：3225800 元，超过最高限价的报价不予接受。</b>
4	自有资金	0 元人民币
5	项目内容	为奉贤新城博丰路初中（暂定名）新建工程提供代建服务等所有为达到采购人要求的一切工作。  （具体内容详见采购文件第四部分一技术标准和要求）
6	项目区域	上海市奉贤新城 16 单元 25-05 地块，东至城市绿地，西至 25-04 地块，南至高丰路，北至博丰路；
7	服务期限	至本项目所有工作全部结束。
8	质量要求	详见技术要求
9	合格投标供应商	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：本次采购招标执行政府强制或优先采购节能环保产品、支持中小微企业、促进残疾人就业、支持监狱和戒毒企业、扶持福利企业、扶持不发达地区和少数民族地区以及限制采购进口产品等相关政策。本项目非专门面向中小企业。 3. 本项目的特定资格要求： 1) 具有工程咨询资信、设计、监理资质（具有其中一项或者多项资质） 2) 未被列入“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）失信被执行人名单、重大税收违法失信主体和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）政府采购严重违法失信行为记录名单；
10	是否接受联合体投	不接受



	标	
11	投标截止时间	<b>2025-04-02 13:30:00</b> ，以采购公告显示时间为准。
12	投标有效期	开标后（90）天
13	投标保证金	金额为 / 万元人民币
14	投标文件份数	电子投标文件壹份（电子招投标系统上传）； 纸质投标文件正本一份、副本四份。 注：纸质版投标文件须双面打印胶装装订，纸质文件仅作备查使用。
15	踏勘现场	■不组织，投标供应商根据自身需要自行决定是否踏勘。
16	采购招标澄清会	■不召开。如有需要，另行通知。
17	采购人书面澄清的时间	若投标供应商对采购文件有疑义，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，向采购人、采购代理机构提出质疑。质疑函应依照《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）相关要求递交至采购代理机构。 邮件发送地址： 送达或快递地址：上海市瞿溪路350号1楼 联系人：施乾栋 18621692318 采购人和代理机构只答复与采购文件内容有关的问题，并有权对于任何与采购文件无关的问题不作解答。采购人与代理机构商讨后，对认为有必要回答的问题，将在上海市政府采购网上发布更正、澄清（修改）公告，投标供应商自行网上查看下载。
18	纸质文件递交地点/开标地点	网上投标、现场开标 开标地点：上海市瞿溪路350号1楼
19	开标时间	开标时间： <b>2025-04-02 13:30:00</b> 开标地点：上海市瞿溪路350号1楼
20	开标所需携带其他材料	1) 开标时所用的上海市电子签名认证证书（CA认证证书）； 2) 可以无线上网的笔记本电脑（无线上网卡、也可自带手机连接个人热点）； 3) 法人代表证明或法定代表人授权书（加盖公章）及本人身份证； 4) 纸质投标文件五份并密封，须与上传的电子投标文件内容一致，如果上传的电子投标文件与纸质投标文件存在差异，以上传的电子投标文件为准，纸质文件仅作备查使用，不作为评审依据，如电子开标出现异常情况而无法开标的将以书面投标文件为主。 <b>注：代理单位不提供电脑、若因电脑问题导致无法开标造成的损失由</b>

		投标供应商自行承担。
21	评标委员会的组建	评标委员会构成：评标委员会由 5 人以上（含 5 人）的单数组成。
22	履约保证金	/
23	付款方式	详见合同条款
24	投标文件的密封与包装	投标文件包装要求商务标与技术标：■不分开包装 □分开包装 正本与副本：■不分开包装 □分开包装 <b>纸质投标文件应密封包装，封口处均需加盖投标供应商单位公章和法定代表人或其委托代理人章（或签字）。</b>
25	评标方法	综合评分法
26	投标文件签收	各投标供应商在电子采购平台提供的政采云电子投标客户端将投标文件加密上传后，须及时联系采购代理机构进行签收，截止时间之后，采购代理机构业务员将无法签收。投标供应商应及时查看签收情况，并打印签收回执。未签收的投标文件视为响应未完成。 在投标截止时间之前，投标供应商可以使用电子采购平台提供的政采云电子投标客户端，对投标文件进行撤回。 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。
27	云平台技术咨询电话	95763
28	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》的通知及《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19 号）中规定的划分标准确定的中小型企业，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

		<p>购促进中小企业发展管理办法》的通知（财库〔2020〕46号）”及《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19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。</p> <p>（2）对于非专门面向中小企业的项目，对小型和微型企业货物和服务采购项目的价格给予10%-20%的扣除（工程项目为3%-5%），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。</p> <p>（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2%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。</p> <p>（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。</p> <p>（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。</p> <p>（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。</p> <p>3、鼓励节能政策：在技术、服务等指标同等条件下，优先采购属于国家公布的节能清单中产品。</p> <p>4、鼓励环保政策：在性能、技术、服务等指标同等条件下，优先采购国家公布的环保产品清单中的产品。</p> <p>5、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。</p> <p>6、强制采购节能产品政策：强制采购在国家公布的节能清单中以“★”标注的品目</p>
--	--	--

# 投标供应商须知正文

## 一、总则

### 1.1 采购招标概况

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，本采购招标项目已具备采购招标条件，现对本项目进行公开招标采购。

1.1.2 本采购招标项目采购人：见投标供应商须知前附表。

1.1.3 本采购招标项目采购代理机构：见投标供应商须知前附表。

1.1.4 本采购招标项目名称：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、采购文件更正、澄清（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，采购人及采购代理机构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。质疑函应当包括下列内容：

- 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更正、澄清（修改）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更正、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”以更正、澄清（修改）公告形式发布。如果更正、澄清（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更正、澄清（修改）公告中的规定为准。

2.2.3 采购招标方主动进行的更正、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 更正、澄清（修改）公告的内容为采购文件的组成部分。当采购文件与更正、澄清（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更正、澄清（修改）公告形式发布，除此以外的其他任何更正、澄清（修改）方式及更正、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更正、澄清（修改）采购文件通知的，投标供应商可以通过“上海政府采购网”进行网上查看，以确认其已阅知该更正、澄清（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；
- （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）近年同类项目业绩情况一览表；
- （6）财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函；
- （7）参与本项目之前三年内，在经营活动中无重大违法记录的声明函；
- （8）无利害关系声明；
- （9）残疾人福利性单位声明函（如有）；
- （10）中小企业声明函；
- （11）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 资格性符合性审查资料

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 4.1.2 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。

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，**组织投标供应商签署不存在影响公平竞争的《政府采购活动现场确认声明书》。**

## 5.2 开标准备

- (1) 检查开标人代表的法人代表证明或法定代表人授权书及本人身份证；
- (2) 投标供应商进行纸质签到；
- (3) 项目采购业务经办人宣布开标纪律；
- (4) 公布在投标截止时间前递交投标文件的投标供应商名称；
- (5) 检查投标文件的密封情况；

## 5.3 投标文件的拒收

出现以下情况的投标文件将被拒收：

- (1) 开标人代表无有效的代表的法人代表证明或法定代表人授权书及本人身份证的；
- (2) 未按采购文件要求携带纸质投标文件或未进行密封的；
- (3) 超过投标截止时间提交投标文件的。

## 5.4 电子开标程序

- (1) 项目采购业务经办人登录上海政府采购网，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，并应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。

6.6.3 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。

6.6.4 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、电子采购招标说明

(1) 网上报名：从上海政府采购网进入“采购公告”页面，在左侧菜单栏中点击“采购公告”，选择需要投标的项目，进入采购公告详情页，在页面底部点击“获取采购文件”跳转至投标供应商登录页面，项目采购经办人可通过账号密码和 CA 锁登录云采交易平台，点击右上角“申请获取采购文件”在“详情”页面中填写投标供应商基本信息，勾选意向包。提交完成后，项目采购经办人须在“获取采购文件”列表中，点击“已申请”标签页找到该项目并下载采购文件。

(2) 投标授权：项目采购经办人获取采购文件成功后，单位法人须将项目授权给本单位具体的项目采购经办人，由项目采购经办人进行投标（响应）。

(3) 网上投标：项目采购经办人要进行投标（响应）文件的制作、上传等操作，需先在上海政府采购网下载并安装投标客户端。

(4) 投标（响应）文件的编制：1) 基本信息填写、2) 导入投标（响应）文件、3) 标书匹配、4) 标书匹配、5) 生成电子标书。

(5) 上传电子投标（响应）文件：电子（投标）投标文件生成后，在电子（投标）投



标文件上传页面中点击“上传电子加密标书”按钮，将加密标书上传至云采交易平台。

（6）网上开标：到达开标时间后，投标供应商携带投标加密的 CA 证书参加开标会议，按照上海政府采购网的提示完成签到、投标文件解密及确认操作。

## 十、其它

10.1 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中标服务费，中标服务费的收费标准参照国家计委颁布的（计价格[2002]1980 号）执行，收费金额按差额定率累进法计算。中标服务费不在投标报价中单列。

10.2 中标服务费以人民币支付。支付方式：一次性以转帐或现金形式支付。

## 第三章 评标办法

### 一、政府采购政策导向

1.1 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。对于参与投标的中小企业以及经县级以上人民政府民政部门认定、获得福利企业证书的企业，按照国家和上海市的有关政策规定，评标时在同等条件下享受优先待遇，实行优先采购。

1.2 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。

其他：投标响应单位如为中小企业或微型企业的，请将相关证明资料载于投标响应文件中，并附《中小企业声明函》（见附件），本项目执行政府采购相关政策规定：对小型和微型企业货物和服务采购项目的价格给予 10%-20%的扣除（工程项目为 3%-5%），用扣除后的价格参与评审。

注：本项目非专门面向中小型企业，小型和微型企业享受扣除后的价格参与评审。（即价格给予 10 %的扣除）

### 二、评标方法

本次评标采用综合评审法。评标委员会对满足采购文件实质性要求的投标文件，按照本章第 3.2 款规定的评分标准进行打分，并按得分由高到低顺序推荐中标候选人。最终得分相同的，名次按报价由低到高顺序排列；最终得分、报价均相同的，名次由评标委员会投票确定。投票表决确定中标候选人。

### 三、评审标准

#### 3.1 初步评审标准

##### 3.1.1 资格审查要求

序号	审查要求	要求说明
1	营业执照	提供有效期内的原件扫描件或复印件加盖公章的彩色扫描件。
2	资质证书	具有工程咨询资信、设计、监理资质（具有其中一项或者多项资质），提供有效期内的原件扫描件或复印件加盖公章的彩色扫描件。

### 3.1.2 符合性要求

序号	审查要求	要求说明
1	法定代表人证明/法定代表人授权委托书, 个人身份证	提供彩色扫描件, 必须按照本采购文件规定格式填写, 并签字、盖章。
2	投标函	提供彩色扫描件, 必须按照本采购文件规定格式填写, 并签字、盖章。
3	开标一览表	提供彩色扫描件, 必须按照本采购文件规定格式填写, 并签字、盖章。
4	符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的投标供应商	<p>提供《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定中所需要的证明资料, 其中必须包括以下内容:</p> <p>1) 财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函;</p> <p>2) 参加政府采购活动前三年内, 在经营活动中没有重大违法记录的承诺。</p> <p>提供彩色扫描件, 必须按照本采购文件规定格式填写, 并签字、盖章。</p>
5	“信用中国”和“中国政府采购网”查询记录	<p>报名之日起至投标截止日内查询的未被列入“信用中国”网站（失信被执行人名单、重大税收违法失信主体）和“中国政府采购网”（政府采购严重违法失信行为记录名单）查询结果的截图记录。</p> <p>提供网页彩色截图或复印件加盖公章的彩色扫描件。</p>
6	报价的合理性	根据《中华人民共和国财政部令第 87 号》第六十条规定, 报价有可能影响产品质量或不能诚信履约的。必要时需在评标现场合理的时间内提供书面说明或相关证明材料。
7	对采购文件的实质响应	投标文件满足采购文件的规定及要求和技术标准。

### 3.2 详细评审（分值构成）

评价因素	评分标准	分值	备注
报价分	<p>计算价格评分：</p> <p>①有效的投标总报价作为计分依据，按其高低排序，经过甄别后的有效最低报价为评标基准价，得满分 10 分；</p> <p>②报价分=10×（评标基准价/评审价），得分保留二位小数计算。（计算方式详见上文描述。）（响应方为小型和微型企业的价格给予 10%的扣除后计算其价格分）</p>	0-10 分	客观分
服务团队	<p>项目成员专业是否齐备、搭配是否合理等；</p> <p>拟安排项目成员（除项目负责人）的技术职称，学历背景的情况；</p> <p>项目成员（除项目负责人）承担的代建项目经验，项目成员的业绩及荣誉等；</p> <p>投标供应商承诺所报服务人员不更换，且自报相应违约罚则的情况；</p> <p>评分标准：成员配置较优、充分且有盈余、技术及学历优秀、经验荣誉和成绩丰富、承诺和违约罚则合理且对项目实施有利的，得 13-15 分；人员基本齐备且合理、技术及学历相对较好、成员获得的成绩相对较优、违约罚则具有可操作性且对项目实施有一定的作用的，得 10-12 分；成员配置满足情况相对一般、技术和学历基本能满足要求、经验和成绩一般、有相关承诺和罚则但可操作性较弱的，得 7-9 分；配置不够齐全、技术及学历较弱、经验及成绩不足的、没有罚则或有罚则但不具有可操作性的，得 4-6 分；无相关内容不得分。</p>	0-15 分	
服务方案	<p>a) 服务方案的合理性完整性（服务方案合理、能够切合采购人实际情况并作出针对性方案、前期中期后期均完整全面的得 13-15 分，服务方案较完善、具有一定针对性且较为合理的得 10-12 分，服务方案相对偏弱、针对性一般、部分内容比较合理的得 7-9 分，服务方案较弱、有部分缺漏内容且针对性不足的得 4-6 分）；无相关内容不得分；</p> <p>b) 处理质疑及异议的能力和措施（能力突出、处理措施成熟</p>	0-25 分	

	且可靠的得 8-10 分，能力较优，处理措施较为合理的得 5-7 分，能力相对一般，处理措施部分合理但总体一般的得 2-4 分，能力相对偏弱，处理措施相对不足的得 1-2 分)；无相关内容不得分。		
重点、难点分析，合理化建议及其他增值服务，分析及合理化建议科学、对项目具体实施有利且具有长远性、增值服务价值高的得 8-10 分，分析及合理化建议较科学、能对项目优化起到一定作用、有一定价值的增值服务的得 5-7 分，分析及合理化建议相对一般、增值服务的价值较一般的得 2-4 分，分析及合理化建议相对较差、无增值服务或增值服务的价值较差的得 1 分；无相关内容不得分。	0-10 分		
工作计划	工作计划的合理性及充分性，工作计划具有可操作性、条理清晰、各项工作节点及内容合理且充分的得 8-10 分，工作计划具有一定的操作性、各项工作安排较有序的得 5-7 分，工作计划相对较弱、充分性不足的得 2-4 分；无相关内容不得分。	0-10 分	
进度、质量	进度、质量的保证措施及应急预案，进度和质量的保证措施合理且经得起实践、投标供应商质量控制机制先进可控、实际操作可行的得 8-10 分，进度和质量的保证措施较合理、具有一定的质量保证措施或管理办法的得 5-7 分，进度和质量的保证措施一般，有响应措施但可行性不足或措施不够合理的得 1-3 分；无相关内容不得分。	0-10 分	
投标人业绩	投标人自 2021 年 1 月 1 日起的类似项目业绩，每个得 2 分，最多得 10 分（提供中标通知书或合同关键页）	0-10 分	客观分
项目负责人证书及荣誉情况	项目负责人具有有效造价工程师证书或注册监理工程师、注册咨询工程师其中之一的，得 5 分； 项目负责人技术职称的情况（高级职称或以上的得 5 分，中级职称的得 3 分，中级职称以下（不含）的得 1 分）。	0-10 分	客观分

**注：每项评分标准中的各量化打分项的分值区间不包含低值本身，最小打分间隔为 0.1 分。缺项得 0 分。**

评分结果保留小数点后两位。小数点后第三位四舍五入。

评标委员会由 5 人组成，在各评委按照评标办法进行独立评分后，以评委评分的算术平均值作为投标供应商的最终得分，再按算术平均分的高低进行推荐。最终得分相同的，名

次按报价由低到高顺序排列；最终得分、报价均相同的，名次由评标委员会投票确定。投票表决确定中标候选人。推荐出第一中标候选人和第二中标候选人。

## 四、 评标程序

本项目评标程序为先对所有投标供应商进行初步评审，通过初步评审的投标供应商进入详细评审。

### 4.1 初步评审

4.1.1 评标委员会可以要求投标供应商提交本章节第 3.1 项的有关证明和证件的原件，以便核验。评标委员会依据本章第 3.1 款规定的标准对投标文件进行初步评审。有一项不符合评审标准的，作投标无效处理。

4.1.2 投标供应商有以下情形之一的，其作投标无效处理：

- (1) 第二章“投标供应商须知”第 1.4.3 项、第 1.4.5 项规定的任何一种情形的；
- (2) 串通投标或弄虚作假或有其他违法行为的；
- (3) 不按评标委员会要求澄清、说明或补正的。

4.1.3 投标报价有算术错误的，参考中华人民共和国财政部令第 87 号《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第五十九条规定。评标委员会按以下原则对投标报价进行修正，投标供应商不接受修正价格的，其作投标无效处理。

(1) 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）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，以开标一览表的总价为准，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。

(5) 投标供应商在上海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，以上海政府采购网上填报录入的开标一览表金额及信息为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经投标供应商确认后产生约束力，投标供应商不确认的，其投标无效。

4.1.4 评标委员会认为投标供应商的报价明显低于其他通过符合性审查投标供应商的报价，有可能影响产品质量或不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供说明说明，必要时提交相关证明材料；投标供应商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。

### 4.2 详细评审

4.2.1 评标委员会按本章第 3.2 款规定的量化因素和分值进行打分,并计算出综合评审得分。

4.2.2 投标供应商得分等于本章第 3.2 款规定计算出的综合得分。

#### **4.3 投标文件的澄清和补正**

4.3.1 在评标过程中,评标委员会可以书面形式要求投标供应商对所提交投标文件中不明确的内容进行书面澄清或说明,或者对细微偏差进行补正。

4.3.2 澄清、说明和补正不得改变投标文件的实质性内容(算术性错误修正的除外)。投标供应商的书面澄清、说明和补正属于投标文件的组成部分。

## **五、 评标结果**

5.1.1 评标委员会按照得分由高到低的顺序推荐中标候选人。

5.1.2 评标委员会完成评标后,应当向采购人提交评标报告。

## 第四章 技术标准和要求

### 一、项目概况

(一) 项目名称：奉贤新城博丰路初中（暂定名）新建工程代建服务

(二) 项目预算：3377400 元

(三) **最高限价：3225800 元，超过最高限价的报价不予接受。**

(四) 工程概况：

奉贤新城博丰路初中（暂定名）新建工程，总建筑面积约 21352 平方米（其中地下空间建筑面积约 2169 平方米），建设地点位于上海市奉贤新城 16 单元 25-05 地块，东至城市绿地，西至 25-04 地块，南至高丰路，北至博丰路。工程主要建设内容为新建教学楼、综合楼、图书馆、食堂、体育馆、地下停车库，以及道路、绿化等室外总体工程。学校规模 24 个班，规划用地面积 21416 平方米。

根据《关于奉贤新城博丰路初中（暂定名）新建工程项目建议书审批的函》中投资匡算：工程总投资 27988.28 万元，其中工程费 20718.93 万元，其他费用 2262.21 万元，预备费 1149.06 万元，土地成本 3858.07 万元。

规划用地性质：初级中学用地。

工程规模：用地呈基本规则的长方形，地块东西长约 104m，南北宽约 204m，总用地面积为 21416 m<sup>2</sup>。

### 二、项目需求

#### 1、项目服务范围、内容及目标要求

##### ①工作范围：工程项目代建管理服务

在采购人委托授权下，对项目实施代建管理，包括施工准备阶段、施工阶段、验收阶段、竣工决算阶段、保修阶段等进行全过程项目管理，组织协调项目各参建单位之间的关系，对相关政府及行业主管部门进行协调，保证项目管理目标实现。

##### ②具体内容及职责（包括但不限于）

1. 按照国家、本市有关规定和代建合同的约定，代建期内代行项目建设工程单位的职责，负责工程实施的组织、协调、管理工作。

2. 依据项目可行性研究报告批复，组织相关单位编报初步设计及概算、施工图设计等。

3. 协助采购人依法组织开展项目勘察、设计、工程监理、施工及设备、材料采购招标，负责工程合同的洽谈、签订和组织实施，并将有关文件按规定报相关行业管理部门备案。

4. 协助采购人按规定办理规划、土地、环保、建设管理、消防、人防、交警、绿化、市政等有关手续。



5. 协调组织、监督管理各参建单位依法依规履行合同，防止项目建设超规模、超标准、超概算，实行科学、规范、专业化管理。

6. 按照国家、本市有关规定以及代建合同约定，协调组织工程实施相关工作，并办理项目竣工验收。

7. 整理汇编并向甲方移交项目有关档案资料。

8. 按有关规定和代建合同约定，做好缺陷责任期和保修期的服务工作。

9. 完成除上述所涉及内容外，国家所规定代建所涉及的其他所有工作内容。

### ③管理目标

1. 工程质量目标：按照国家有关法律法规和行业规定进行竣工验收，保证项目整体质量一次验收 100%合格。

2. 管理服务期限：从授予合同之日起至项目竣工财务决算获批、档案及资产全部移交完毕止，并覆盖整个工程保修期的全过程项目管理服务。

3. 投资控制目标：工程总造价控制在批准的概预算内，投资控制有力，工程建设各阶段费用支出有计划，有控制。

4. 安全目标：无重大安全责任事故；

5. 文明施工目标：施工文明满足上海市有关文明工地各项规定与要求。

6. 财务管理目标：严格执行基本建设财务规则，准确、完整、全面反映代建项目所发生的各项支出，专款专用，不得挤占挪用。

7. 资料管理目标：项目竣工移交，同时移交项目管理资料 and 项目实施过程中各类资料，保证资料齐全并符合国家及上海市建设单位档案移交的要求，并负责协调管理竣工档案编制单位向上海市城市建设档案馆和项目法人单位报档移交。

## 2、工作要求

本对本工程的质量、投资、进度实施及开办相关内容总协调、总管理、总控制，对参与建设各方的合同管理，协调其相互关系及配套单位、招标单位、政府管理部门之间的关系，按期将本工程项目交付招标验收使用。

### （一）前期阶段

①编制项目管理实施大纲，明确项目管理目标；

②协助采购人组织完成项目各种报批手续；

③办理各项政府规定的有关手续；

④负责组织本阶段相关合同的谈判、起草，报采购人审定并签订，专人负责建设项目的各类合同等资料的收集和保存工作；

⑤对项目单位已发生的项目前期收支费用，协助采购人进行资料收集建档并及时办理资金交接及建账登记。

## （二）项目实施阶段

①协助采购人负责本阶段相关合同以及授权范围内所涉及的所有经济合同的谈判、起草，报采购人审定并签订，专人负责建设项目的各类合同等资料的收集和保存工作；

②按项目可行性研究报告批准的规模、建设标准、建设内容、投资及建设期限，负责对该项目建设质量、进度、投资及各类合同实施有效的管理，协调参建单位之间的关系；

③参与协调项目与所在地相关政府部门的关系，帮助妥善解决可能存在的问题；

④负责协调解决施工图各系统的接口，保证设计进度和设计质量满足项目建设要求；审核技术标准，送审施工图设计；负责组织设计会审，组织设计交底；重大设计变更的协调；

⑤配合采购人进行招标管理工作；

⑥按照合同规定的工期要求，组织施工监理审查和调整施工单位上报的施工组织设计和工程进度计划以及协调进场计划，并检查各项施工准备工作，严格按照计划控制工程进度；严格计划进度管理，定期向采购人和有关部门上报单位工程计划完成报表、工程计划表、工程形象进度表等有关报表；

⑦落实工程例会制度，掌握工程进度，协调工程实施中的问题，确保工程进度。若工程进度达不到计划进度要求，应及时查明原因，采取相应的积极措施予以调整，确保总工期如期完成；协助采购人对本项目监理单位的工作进行监督、管理；负责定期和不定期对工程进行检查和核验，发现质量问题及时组织整改，确保工程质量达到一次验收合格；

⑧项目具备验收条件时，协助采购人负责按有关规定组织有关部门进行交工验收；

⑨投资控制及财务管理：依据概算、施工图预算等做好投资控制，与项目法人、施工监理、财务监理单位共同审核、签证每月完成的工程量，及时做好资金计划上报、用款申请、款项拨付等工作，确保项目有序推进，建设资金合规使用；

⑩按上海市建设项目对周围环境保护要求，督促施工单位实施；负责督促施工单位做好安全生产、文明施工、环境保护并检查上述工作措施的制定和落实；对本项目的文明施工、安全生产、环境保护负有全面管理的责任，同时明确监理单位、施工单位等相关单位的相应职责，督促相关单位采取措施做好现场安全防护工作，努力确保无生产事故发生；施工现场管理做到规范化、标准化，做到重点部位重点监控；项目施工中若发生安全事故，应督促施工单位按安全事故责任管理办法等有关规定及时向有关部门上报，采取措施保护事故现场。

## （三）竣工验收阶段

①制定竣工验收交付使用的工作计划；

②组织由采购人、设计单位、施工单位、监理单位及政府管理部门和有关领导参加的竣工验收；

③协助完成工程审价工作；

④督促各方并汇总完成各项建设资料归档工作；

⑤工程移交；

⑥组织相关施工、监理单位工程缺陷的修复管理工作。

#### （四）竣工财务决算阶段

①协助采购人及时编报项目竣工财务决算，并向区审计局提出审计申请；

②协助采购人依据审计结果向区发展改革委提交项目调概报告并进行整改；

③协助采购人向区财政提交项目竣工财务决算。

### 三、付款方式

（1）代建合同签订后 7 日内支付合同价款的 30%；

（2）本工程工作量累计完成 50% 后，7 日内支付至结算金额的 50%；

（3）项目安装工程及装饰工程（如有）完成后 7 日内支付至结算金额的 70%；

（4）工程竣工验收合格后，7 日内支付至结算金额的 85%；

（5）项目取得产证且财政局出具了竣工财务决算审批意见后，依据《奉贤区教育局关于基建项目相关参建单位履职履约工作考核办法》支付剩余款额。

（6）实际支付时间节点同时视财政资金的到位情况。

## 第五章 合同协议书

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]

乙方：[合同中心-供应商名称]

法定代表人：[合同中心-供应商法人姓名]

地址：[合同中心-采购单位所在地]

地址：[合同中心-供应商所在地]

邮政编码：[合同中心-供应商单位邮编\_1]

邮政编码：[合同中心-供应商单位邮编]

电话：[合同中心-采购单位联系人电话]

电话：[合同中心-供应商联系人电话]

传真：[合同中心-采购人单位传真]

传真：[合同中心-供应商单位传真]

联系人：[合同中心-采购单位联系人]

联系人：[合同中心-供应商联系人]

依照《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国建筑法》及其他有关法律、行政法规，遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则，双方就本建设工程管理事项协商一致，订立本合同。

#### 一、项目概况

项目名称：奉贤新城博丰路初中（暂定名）新建工程代建服务

建设地点：本项目位于上海市奉贤新城 16 单元 25-05 地块，东至城市绿地，西至 25-04 地块，南至高丰路，北至博丰路。

建设内容：奉贤新城博丰路初中（暂定名）新建工程，总建筑面积约 21352 平方米（其中地下空间建筑面积约 2169 平方米），建设地点位于上海市奉贤新城 16 单元 25-05 地块，东至城市绿地，西至 25-04 地块，南至高丰路，北至博丰路。工程主要建设内容为新建教学楼、综合楼、图书馆、食堂、体育馆、地下停车库，以及道路、绿化等室外总体工程。学校规模 24 个班，规划用地面积 21416 平方米。

根据《关于奉贤新城博丰路初中（暂定名）新建工程项目建议书审批的函》中投资匡算：

工程总投资 27988.28 万元，其中工程费 20718.93 万元，其他费用 2262.21 万元，预备费 1149.06 万元，土地成本 3858.07 万元。

规划用地性质：初级中学用地

资金来源：财政资金

**二、项目管理范围**

管理范围：详见专用条件和附加协议条款

**三、项目管理目标**

投资控制目标：确保工程竣工决算额控制在可研批复的总投资以内。

工程质量目标：确保一次性通过上级部门验收。

进度控制目标：确保按要求完成项目建设并竣工交验。

安全生产控制目标：确保无重大安全责任事故。

文明施工控制目标：确保施工文明满足上海市有关文明工地各项规定与要求。

服务期限：**[合同中心-合同有效期]**

**四、合同价款**

工程总投资暂定 27988.28 万元，合同金额：**[合同中心-合同总价]**元整（人民币大写：**[合同中心-合同总价大写]**），最终代建管理费以工程可行性研究批复投资（不含土地费）为取费基数按沪发改规范【2020】21 号文件结合优惠下浮率进行结算，结算金额不得超合同价款（即中标价）且不超初步设计批复概算相应金额。

代建管理费取费依据财政部关于印发《上海市市级建设财力项目代理建设管理办法》的通知（沪发改规范【2020】21 号）计算。

**五、合同的组成文件及解释顺序**

（1）合同协议书；（2）中标通知书；（3）专用条款；（4）通用条款；（5）附件。

六、本协议书中有词语含义与本合同第二部分《标准条件》中分别赋予它们的定义相同。

七、代建方向委托方承诺按照合同约定承担本合同专用条件中约定范围内的项目管理业务。

八、委托方向代建方承诺按照合同约定的期限和方式支付合同价款及其他应当支付的款项。

**九、合同份数**

双方约定合同正副本份数：

正本贰份，委托方、代建方各执壹份，副本肆份，委托方、代建方各贰份。

**十、合同生效**

合同订立时间：\_\_\_\_\_

合同订立地点：\_\_\_\_\_

本合同双方约定\_\_\_\_\_盖章\_\_\_\_\_后生效。

（正文完）

**签约各方：**

甲方（盖章）：[合同中心-采购单位名称\_1] 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-采购单位联系人\_1] 法定代表人或授权委托人：[合同中心-供应商法人姓名\_1]

日期：[合同中心-签订时间]

日期：[合同中心-签订时间\_1]

## 第一部分 通用条款

### 词语定义、适用语言和法规

第一条 下列名词和用语，除上下文另有规定外，有如下含义：

- （1）“委托方”是指承担直接投资责任和委托项目管理业务的一方，以及其合法继承人。
- （2）“代建方”是指承担代建项目管理业务和管理责任的一方，以及其合法继承人。
- （3）“项目管理机构”是指由代建方组建或代建方与委托方共同组建的实施项目管理业务的组织。
- （4）“项目经理”是指项目管理机构全面履行本合同的全权负责人。
- （5）“实施方”是指除代建方以外，委托方就工程建设有关事宜签订合同的当事人（勘察方、设计方、监理方、施工方、材料设备供应方等）。
- （6）“工程项目管理的正常工作”是指双方在专用条件中约定，委托方委托的项目管理工作范围和内容。
- （7）“工程项目管理的附加工作”是指：①委托方委托项目管理范围以外，通过双方书面协议另外增加的工作内容；②由于委托方原因，使项目管理工作受到阻碍或延误，因增加工作量或持续时间而增加的工作。
- （8）“工程管理的额外工作”是指正常工作和附加工作以外，根据第三十五条规定项目代建方必须完成的工作，或非代建方自己的原因而暂停或终止管理业务，其善后工作及恢复项目管理业务的工作。

第二条 建设工程项目管理委托合同适用的法律是指国家的法律、行政法规，以及专用条件中议定的部门规章或工程所在地的地方法规、地方规章。

### 委托方义务

第三条 委托方应当协助代建方进行工程建设的所有外部关系的协调，为项目管理工作提供必要的条件。

第四条 委托方应当在双方约定的时间内向代建方提供与工程有关的为项目管理工作所需

要的前期资料。

第五条 委托方应当在专用条款约定的时间内就代建方书面提交并要求作出决定的事宜作出书面决定。

第六条 委托方应当授权一名熟悉本工程情况、能在规定时间内作出决定的代表（在专用条款中约定）负责与代建方联系。更换代表，要提前通知代建方。

第七条 委托方应在不影响代建方开展项目管理工作的时间内提供与本工程有关的协作单位、配合单位的名录，和代建方一起共同做好工程招标工作。

## 代 建 方 义 务

第八条 代建方按合同约定派出管理工作需要的项目管理机构及管理人员，向委托方报送委派的项目经理及其项目管理机构主要成员名单、项目管理计划，完成项目管理合同专用条款中约定的工程范围内的项目管理业务。在履行合同义务期间，应定期向委托方报告项目管理工作（具体时间另行约定）。

第九条 代建方在履行本合同的义务期间，应为委托方提供相应的咨询意见，公正维护各方面的合法权益。

第十条 代建方使用委托人提供的设施和物品属委托方的财产。在项目管理工作中完成或中止时，应将其设施和剩余的物品按合同约定的时间和方式移交给委托方。

第十一条 在本合同期内或合同终止后，未征得有关方同意，不得泄露与本工程、本合同业务有关的保密资料。

## 委 托 方 权 利

第十二条 委托方根据招标结果有认定工程总实施方（勘察、设计、工程监理、施工、材料设备供应）以及与其订立合同的权利。

第十三条 委托方有对工程规模、设计标准、规划设计、工艺设计和设计使用功能要求的认定权，以及对工程设计变更的会审权。

第十四条 代建方调换本方项目经理需事先经委托方同意。

第十五条 委托方有权要求代建方提交项目进度月报及项目管理业务范围内的专项报告。

第十六条 当委托方发现代建方人员不按项目管理委托合同履行管理职责，或与实施方串通给委托方或工程造成损失的，委托方有权要求代建方更换项目管理人员，直到终止合同并要求代建方承担相应的赔偿责任或连带赔偿责任。

## 代 建 方 权 利

第十七条 代建方在委托方委托的项目管理范围内，享有以下权利：



(1) 负责确定工程实施方（勘察方、设计方、监理方、施工方、材料设备供应方）的招标管理工作。

(2) 根据委托方要求有选择工程分包人的认可权。

(3) 对工程建设有关事项包括工程规模、设计标准、规划设计、工艺设计和使用功能要求，向委托方的建议权。

(4) 对工程设计中的技术问题，按照安全和优化的原则，向设计方提出建议；如果拟提出的建议可能会提高工程造价，或延长工期，应当事先征得委托方的同意。当发现工程设计不符合国家颁布的建设工程质量标准或设计合同约定的质量标准时，代建方应当书面报告委托方并要求设计人更正。

(5) 监督监理方并协助委托方审批工程实施方各类实施大纲（包括施工组织设计和技术方案），按照保质量、保安全和降低成本的原则，向实施方提出建议，并向委托方提出书面报告。

(6) 主持工程建设有关协作单位的组织协调工作，重要协调事项应当事先向委托方报告。

(7) 征得委托方同意，代建方有权监督发布开工令、停工令、复工令，但应当事先向委托方报告。如在紧急情况下未能事先报告时，则应在 24 小时内向委托方作出书面报告。

(8) 工程上使用的材料和施工质量的监督、检查权。对于不符合设计要求和合同约定及国家质量标准的材料、构配件、设备，有权通知相关实施方停止使用；对于不符合规范和质量标准的工序、分部分项工程和不安全施工作业，有权通知相关实施方停工整改、返工。同时，代建方有权利针对实际情况追究监理方的失职之责，可与委托方协商后依据合同对相关实施方进行经济处罚。

(9) 工程实施进度的检查、监督权，以及工程实际竣工日期提前或超过工程施工合同规定的竣工期限的签认权。最后决定权属委托方。

第十八条 代建方在委托方授权下，可对实施方合同规定的义务提出变更。如果由此影响了工程费用或质量进度，则这种变更须经委托方首先批准。在项目管理过程中如发现工程实施方人员工作不力，可要求实施方调换有关人员。

第十九条 在委托的工程范围内，当委托方和实施方发生争议时，代建方应根据自己的职能，以独立的身份判断，公正地进行调解。当双方争议由政府建设行政主管部门调解或仲裁机关仲裁时，应当提供作证的事实材料。

## 委托方责任

第二十条 委托方应当履行项目管理委托合同约定的义务，如有违反则应当承担违约责任，赔偿给代建方造成的经济损失。代建方处理委托业务时，因非代建方原因的事由受到损失的，可以向委托方要求补偿损失。

第二十一条 委托方如果向代建方提出赔偿的要求不能成立，则应当补偿由该索赔所引起的



代建方的各种费用支出。

## 代 建 方 责 任

第二十二條 代建方的責任期即項目管理委託合同有效期。在項目管理過程中，如果因工程建設進度的推遲或延誤而超過書面約定的日期，雙方應進一步約定相應延長的合同期。

第二十三條 代建方在責任期內，應當履行約定的義務，如果因代建方過失而未达到合同規定的進度、質量、安全、投資控制目標的，扣除一定比例的管理酬金（詳見本合同第四十八條），造成了委託方經濟損失的，還应当向委託方進行賠償；情節嚴重的，代建單位三年內不得參與奉賢區政府投資項目代建工作。

第二十四條 代建方對實施方違反合同規定的質量要求和完工（交圖、交貨）時限，承擔相應責任。因不可抗力導致項目管理委託合同不能全部或部分履行，代建方不承擔責任。

第二十五條 代建方向委託方提出賠償要求不能成立時，代建方應當補償由於該索賠所導致委託方的各種費用支出。

## 合同生效、變更與終止

第二十六條 由於委託方或實施方（勘察、設計、監理、施工、材料設備供應方）的原因使項目管理工作受到阻礙或延誤，以致發生了附加工作或延長了持續時間，則代建方應當將此情況與可能產生的影響及時書面通知委託方。完成項目管理業務的時間相應延長。

第二十七條 在項目管理委託合同签订後，實際情況發生變化，使得代建方不能全部或部分執行項目管理業務時，代建方應當立即書面通知委託方。該項目管理業務的完成時間應予延長。

第二十八條 代建方向委託方辦理完竣工驗收或工程移交手續，施工方和委託方已签订工程保修責任書，代建方收到項目管理報酬尾款，本合同即終止。保修期間的責任，雙方另行約定。

第二十九條 當事人一方要求變更或解除合同時，應當在 42 日 前書面通知對方，因解除合時使一方遭受損失的，除依法可以免除責任的外，應由責任方負責賠償。變更或解除合時的通知或協議必須採取書面形式，協議未達成之前，原合同仍然有效。

第三十條 代建方在應當獲得管理報酬之日起 30 日內仍未收到支付單據，而委託方又未對代建方提出任何書面解釋時，或根據第二十六條已暫停執行項目管理業務時限超過六個月的，代建方可向委託方發出終止合同的通知，發出通知後 14 日內仍未得到委託方答復，可進一步發出終止合同的通知，如果第二份通知發出後 42 日內仍未得到委託方答復，可終止合同或自行暫停或繼續暫停執行全部或部分項目管理業務。委託方承擔違約責任。

第三十一條 代建方由於非自己的原因而暫停或終止執行項目管理業務，其處理善後的工

作以及恢复执行项目管理业务的工作，应当视为额外工作，有权得到额外的报酬。

第三十二条 当委托方认为代建方无正当理由而又未履行项目管理义务时，可向代建方发出指明其未履行义务的通知。若委托方发出通知后 21 日内没有收到答复，可在第一个通知发出后 35 日内发出终止委托项目管理合同的通知，合同即行终止。代建方承担相应的违约责任。

第三十三条 合同协议的终止并不影响各方应有的权利和应承担的责任。

## 项 目 管 理 报 酬

第三十四条 正常的项目管理工作、附加工作和额外工作的报酬，按照双方约定执行。项目可行性研究报告和初步设计评审报告由代建方编制的，编制费用按规定另计。

第三十五条 代建管理费由区财政或项目投资主体直接拨付给代建单位。

第三十六条 支付管理报酬所采取的货币币种、汇率由合同专用条件约定。

第三十七条 如果委托方对代建方提交的支付通知书中报酬或部分报酬项目提出异议，应当在收到支付通知书 24 小时内向代建方发出表示异议的书面通知，但委托方不得拖延其它无异议报酬项目的支付。

## 其 他

第三十八条 委托的建设工程项目管理所必要的代建方人员出外考察、材料设备复试，其费用支出一般由代建方承担。

第三十九条 在项目管理业务范围内，如需聘用专家咨询或协助，由代建方聘用的，其费用由代建方承担；由委托方聘用的，其费用由委托方承担。

第四十条 项目管理机构及其职员不得接受项目管理工程任何实施方的报酬或者经济利益。代建方不得参与可能与合同规定的与委托方的利益相冲突的任何活动。

第四十一条 代建方在项目管理过程中，不得泄露委托方申明的秘密，代建方亦不得泄露勘察方、设计方、施工方等提供并申明的秘密。

第四十二条 代建方对于由其编制的所有文件拥有版权，委托方仅有权为本工程使用或复制此类文件。

## 争 议 的 解 决

第四十三条 因违反或终止合同而引起的对对方损失和损害的赔偿，双方应当协商解决，如未能达成一致，可提交主管部门协调，如仍未能达成一致时，根据双方约定提交仲裁机关仲裁，或向人民法院起诉。

## 第二部分 专 用 条 款

第四十四条 根据本合同第二条，委托方和代建方议定本合同适用的法律及项目管理依据：

- (1)《奉贤区政府投资项目代建管理办法》及有关建设工程法律、法规等其他规范性文件；
- (2) 委托方、代建方与实施方(勘察方、设计方、施工方、材料设备供应方、监理方)签定的工程承包合同或协议；
- (3)完整的工程项目施工图纸、技术说明、变更设计通知(包括设计交底和图纸会审记录)；
- (4)经审查批准的由实施方编制的各类实施大纲和规划(包括施工方的施工组织设计)；
- (5)各项设备的技术文件和安装说明，有关的标准图集及说明。

第四十五条 根据本合同第一条(6)，委托方和代建方约定本工程项目管理范围和项目管理工作内容：

- 1、负责组织、协调项目可行性研究报告、初步设计、施工图设计的编制和报批工作；
- 2、负责办理计划、规划、用地、环保、卫生、消防、人防、园林、绿化、交通、市政配套及施工等报批手续；
- 3、组织项目勘察、设计、施工、监理和主要设备、材料等招标和采购工作，并报行政主管部门备案；
- 4、负责项目有关合同的洽谈、签订及合同履行的全过程管理；
- 5、审核、签证工程进度报表及提出资金使用申请；
- 6、负责项目前期阶段工作；实施阶段投资控制、施工进度的管理；监督施工和监理单位做好质量、安全工作；
- 7、负责施工中出现的工程设计变更的报批手续；
- 8、组织工程中间验收和完工验收；
- 9、负责在项目竣工后办理建设工程竣工备案手续，并编制竣工决算报告；
- 10、项目竣工验收后，向使用单位办理资产交付手续，并将工程档案、财务档案及相关资料移交项目使用单位和有关部门；
- 11、协调工程保修期内的管理工作；
- 12、配合财务监理单位的工作，及时向财务监理单位提供有关的项目文件、资料。

## 其他约定

第四十六条 根据本合同第七条，委托方应在3日内对代建方书面提交并要求作出决定的事宜，作出书面答复。

第四十七条 根据本合同第八条，委托方的代表人为\_\_\_\_\_同志。

第四十八条 根据本合同第二十三条代建方在责任期内如果失职，同意按以下办法承担责任，赔偿损失[原则上累计赔偿不超过项目管理报酬总额的50%(扣税)]：

赔偿金 = 直接经济损失×报酬比率（扣除税金）。无法计算直接经济损失的，则按合同金额的 20%承担赔偿责任。

第四十九条 委托方根据工程进度、建设质量等达标情况，同意按以下的计算方法、支付时间与金额，支付代建方的项目管理报酬：

- （1）代建合同签订后 7 日内支付合同价款的 30%；
- （2）本工程工作量累计完成 50% 后，7 日内支付至结算金额的 50%；
- （3）项目安装工程及装饰工程（如有）完成后 7 日内支付至结算金额的 70%；
- （4）工程竣工验收合格后，7 日内支付至结算金额的 85%；
- （5）项目取得产证且财政局出具了竣工财务决算审批意见后，依据《奉贤区教育局关于基建项目相关参建单位履职履约工作考核办法》支付剩余款额。
- （6）实际支付时间节点同时视财政资金的到位情况。

第五十条 若由于代建方的失误造成业主方直接经济损失的，则由代建单位对委托人进行经济赔偿，赔偿费用按下列公式计算：

- 1)  $+5\% \leq A \leq +10\%$ : 赔偿费用=总收费额 $\times A \times 2$
- 2)  $+10\% \leq A \leq +15\%$ : 赔偿费用=总收费额 $\times A \times 3$
- 3)  $+15\% \leq A \leq +20\%$ : 赔偿费用=总收费额 $\times A \times 4$
- 4)  $+20\% < A$ : 赔偿费用=全部收费-税金

A 为超额比例（由于代建管理单位原因增加投资额/原投资额 $\times 100\%$ ）

第五十一条 根据本合同第三十六条双方同意用人民币支付报酬。

第五十二条 若代建方在工程建设中提出合理化建议，被委托方、设计方采纳并取得节约工程投资时或代建方通过科学有效地管理节省投资资金的，经区政府有关部门同意，从项目节余资金中提取/ %作为对代建单位的奖励。

第五十三条 根据本合同第四十四条，本合同在履行过程中发生争议时，当事人双方应及时协商解决。协商不成时，双方同意由仲裁委员会仲裁（当事人双方不在本合同中约定仲裁机构，事后又没有达成书面仲裁协议的，可向上海市奉贤区人民法院起诉）。

第五十四条 代建管理期限：自合同签订之日起至项目通过竣工验收具备使用条件并完成资产交付直至协议保修期终止。

第五十五条 为了加强和规范教育系统基建项目的管理，保障工程项目的质量，委托方制定了《奉贤区教育局关于基建项目相关参建单位履职履约工作考核办法》，代建方已仔细阅读《奉贤区教育局关于基建项目相关参建单位履职履约工作考核办法》，对有关代建方的责任条款及考核内容已充分了解，同意执行。

本合同附件：《奉贤区教育局关于基建项目相关参建单位履职履约工作考核办法》及其附件

奉贤区教育局关于基建项目

## 相关参建单位履职履约工作考核办法

为了进一步加强和规范我区教育系统基建工程项目管理，提升参建各方服务质效和财政资金使用效能，根据《关于在本区教育基建工程领域开展“百日整治”行动的通知》（奉教〔2020〕27号）精神和工作要求，提出如下考核办法。

### 一、考核原则

坚持“公开、公平、公正”原则，努力营造教育基建领域法治环境；坚持“依法履约、遵信守约”原则，大力践行契约精神；坚持“履约评价和考核奖惩相结合”原则，进一步完善长效管理机制；坚持“一项目一考核”原则，增强项目管理的针对性和有效性。通过有效考核，努力实现教育工程项目“进度、质量、成本、安全、信用、效益”的总体目标。

### 二、考核对象

涉及新建、改扩建、迁建和加固等教育工程项目建设的代建、设计、招标代理和施工监理等参建单位。

### 三、考核内容

根据参建单位工作内容和职责，对其履职与履约情况分别进行考核。

#### （一）共性指标

1、建章立制。单位规章制度的建立与完善情况；对廉政建设、安全管理、风险管控、工作例会等内部管理制度的执行情况；各类台账的设置、资料的归档和报送等。

2、组织协调。对上级行业主管部门提出的意见建议的执行情况；向建设单位汇报、沟

通情况以及对建设单位意见建议执行情况；各参建单位之间，工作相互衔接、相互沟通配合情况。

3、规范执业。对国家建筑行业各项法律法规的遵守和执行情况；履行保密义务情况；与建设单位签订廉政协议情况等。

4、履职尽责。项目具体负责人履职尽责情况（主要指工作责任心、服务态度、服务质量等）。

## （二）个性指标

1、代建单位。对项目统筹协调及指导服务的情况；对项目进度控制、安全和质量管理、投资控制以及竣工验收的情况；对项目开工前和竣工后的全生命周期管理的情况（具体考核指标详见附件一）。

2、设计单位。各阶段设计服务质量情况，包括方案设计、扩初设计、施工图设计情况；开展限额设计及按时完成设计的情况；与施工方的配合情况以及及时发现问题并提出优化意见与建议的情况（具体考核指标详见附件二）。

3、招标代理单位。编制招标文件，标段划分正确，内容完整情况；编制工程量清单，对标图纸，核算精准情况；回标分析会过程管理情况（具体考核指标详见附件三）。

4、工程监理单位。监理对施工现场过程管理情况；安全文明施工情况；质量管理情况；项目进度管理情况；审核施工过程中引起的工程量变更，并提出合理化建议等情况（具体考核指标详见附件四）。

## 四、考核方法

### （一）考核机构

教育局计财工作领导小组主要负责考核的组织与统筹工作。领导小组下设考核工作小组，主要负责考核评分、汇总、并形成考核报告等，具体成员由教育局计财科、教育保障

服务中心、项目使用单位等相关人员组成。必要时，可邀请区级相关职能部门参与考评。

## （二）考核时间

根据项目实际进展情况确定考核时间，一般在工程项目审价结束完成考核工作。

## （三）考核方式

考核工作采用自评、小组考评、综合考评以及用户满意度测评相结合的方式进行。

1、自评。各参建单位在项目审价结束前，进行自我总结和评价，并在规定时间内将自评资料递交给考核工作小组。

2、小组考评。考核工作小组组织考评人员通过实地踏勘、查看资料、验收以及用户反馈意见等多方面进行考评打分，并进行汇总。

3、用户满意度测评。考核工作小组组织用户进行项目满意度测评。具体见附件五。

4、综合考评。局计财工作领导小组综合自评、小组考评以及用户满意度测评情况，并根据项目审价情况进行总体评分确定等第。

## （四）考评等第

1、分数等级。考评满分为 100 分，其中自评占 10%，考核小组考评占 60%，综合考核占 30%。综合评分分值 90 分及以上为优秀，80 分—89 分为良好，60 分—79 分为合格，60 分以下为不合格。

2、一票否决制。项目建设过程中发生质量安全事故、违反廉政制度规定、因参建单位原因导致投资控制不严造成重大问题、超概以及对“备案制验收无法完成”的，对相关责任单位的考核实行“一票否决制”，考核等第定为不合格。

3、降等。由于设计方案不完整、工程量清单有遗漏、招标文件现瑕疵、施工监管不到位、概算执行不严格、审计审价不及时、产权办理不及时等问题，造成后果的，分别进行降等处理。



4、其他情况。满意度测评中“满意”占比低于 60%，考核等第不得评定为优秀；“不满意”占比高于 30%，考核等第不得评定为优秀和良好。

## 五、考核结果的运用

### （一）奖励

1、对考核优秀的参建单位，在一定范围内公布及予以表扬。

2、在教育局后续的建设工程中，同等条件下优先选择。

### （二）惩处

考核不合格的参建单位，承担以下责任：

1、在一定范围内公布及予以通报批评；

2、项目结算时，根据审计结果，扣除项目总金额的 10%；

3、根据合同约定追究相关责任，造成经济损失予以赔偿；

4、投标文件或合同中约定的项目负责人在三年内不得参与教育系统建设工程。

## 六、其它

其他未尽事宜，按国家有关法律法规执行。本办法由教育局负责解释，自颁布之日起执行。



附件：1. 代建管理公司履职履约考核表

2. 设计公司履职履约考核表

3. 招标代理公司履职履约考核表

4. 工程监理公司履职履约考核表

5. 满意度测评表

奉贤区教育局

2020 年 9 月 28 日

## 附件 1

代建管理公司履职履约考核表

被考核公司：

序号	一级指标	编号	二级指标	分值	评分依据	自评/ 考 评 得分
1	建章立制 (5 分)	1.1	建立健全相关管理制度体系,编制项目管理大纲,并报建设单位审阅后实施	2	未建立管理制度体系的;未编制管理大纲的;扣 2 分。管理制度不够完善、管理大纲内容不完整,以及未得到全面落实,酌情扣分	
		1.2	廉政建设指导制度、内部安全管理制度、风险控制制度、定期工作例会制度等各类制度的执行情况	2	各项管理制度有缺失的;制度未严格落实的;扣 2 分	
		1.3	各类台账的设置,资料的归档和报送	1	各类台账、资料有缺少的;资料的归档和报送不及时;扣 1 分	
2	组织协调 (10 分)	2.1	项目组织机构及人员配备要求	3	未成立项目部的;项目经理不具备相应资格要求的;人员配备不齐、不足;主要管理人员未到岗履职;相关管理人员业务素质不能满足项目管理需求的;扣 3 分	
		2.2	上级行业主管部门提出的意见建议执行情况	2	未执行上级行业主管部门提出的意见建议,且无法合理解释的,扣 2 分	
		2.3	与建设单位的汇报沟通情况	2	与建设单位沟通不及时,造成建设单位对项目信息不了解或不全面的;未能定期出具代建月报的;扣 2 分	
		2.4	统筹协调各参建单位之间的工作	3	因统筹不力而造成项目进展不顺利的,扣 3 分	
3	规范执业 (3 分)	3.1	严格遵守国家建筑行业相关法律法规和执业行为准则、职业道德准则,履行保密义务情况	3	未严格遵守国家建筑行业相关法律法规或执业行为准则、职业道德准则的;未履行保密义务的;扣 3 分	
4	履职尽责 (2 分)	4.1	相关管理人员工作责任心、主动服务意识等履职尽责情况	2	存在相关管理人员工作责任心不强、主动服务意识差或消极怠工的,扣 2 分	
5	前期工作 (13 分)	5.1	各类手续办理齐全,办理时间节点满足建设单位的要求	8	重要手续缺失;手续间存在时序性错误或办理时间晚于工程总体计划的;扣 8 分。一般手续办理缺失;节点延误的;扣 4 分	
		5.2	组织或参与设计单位的方案比选及优化,并提出相关优化建议	2	未组织或参与设计单位方案比选及优化的,扣 2 分	

		5.3	对各阶段设计过程的进度、质量、投资进行管理和控制，发现问题及时向建设单位汇报	3	对各阶段设计过程的进度、质量、投资，管理不到位或控制不力的；发现问题未及时向建设单位汇报的；扣 3 分	
6	项目招标采购管理（14分）	6.1	协助建设单位按程序选择合格的招标代理	1	未能协助建设单位按程序选择合格的招标代理，扣 1 分	
		6.2	审核相关的招标文件，提出合理化及限制性建议	5	对招标代理编制的招标文件未进行严格审核，出现重大纰漏的，扣 5 分	
		6.3	对招标范围、招标手续等合规性进行检查和审核，确保合法合规	3	存在未进行检查和审核的，扣 3 分	
		6.4	组织、协调招标代理、财务监理、业主等各方召开标前分析会议，并督促落实会议确定的事项	5	未组织、协调招标代理、财务监理、业主等各方召开标前分析会议的；会议确定的事项未督促落实到位的；扣 3 分。造成实际发生费用超合同价 5%以上或其他经济损失的，扣 5 分	
7	合同管理（8分）	7.1	负责编制各类工程、设备及服务合同；负责合同的流转、签订，签订手续齐全，内容完整无缺陷。严格合同的监督实施，实施情况及时上报建设单位	8	未编制各类工程、采购及服务合同的；未及时进行合同流转、签订的；合同关键签订信息缺少的；合同内容不完整或存在明显缺陷的；扣 3 分。未严格监督合同实施的；实施情况未及时上报的；扣 2 分。造成实际发生费用超合同价 5%以上或其他经济损失的，扣 8 分	
8	投资控制及财务管理（15分）	8.1	严格审核编制的概算，向建设单位提出合理化建议，确保概算不漏项、不漏算；与财务监理建立畅通的沟通渠道，编制投资控制预控方案，确保工程造价控制在概算范围内	3	概算未审核的；概算存在漏项、漏算的；没有投资预控方案的；扣 3 分	
		8.2	编制工程预算资金计划报建设单位审阅	2	未编制预算资金计划或资金计划未报建设单位审阅的，扣 2 分	
		8.3	严格执行财务制度，审核各合同单位的请款，手续齐全，严格按照合同条款支付	2	存在违反财务制度规定或合同相关约定办理请款的，扣 2 分	
		8.4	对设计变更及工程量签证等必要性、合理性进行审核，提出合理建议，并按照流程报建设单位批准后实施	8	变更、签证未审核必要性、合理性的；变更、签证手续不齐全的，不符合程序要求的；扣 4 分。未按照流程报建设单位批准而实施的，扣 8 分	
9	工程进度管理（6分）	9.1	按照建设单位的工期要求编制总体进度计划报建设单位审阅	2	未编制总体计划的；计划未满足建设单位工期要求的，且无法合理解释的；扣 2 分。未报建设单位审阅的，扣 1 分	
		9.2	对工程进度进行检查、督促，如有偏差及时采取纠偏措施，进度应满足总体进度计划的要求	4	由于非不可抗力原因，实际工期较总体进度计划延误 2 个月以内的，扣 2 分。延误 2 个月以上的，扣 4 分	

10	施工过程协调管理、质量安全及文明施工（10分）	10.1	对监理单位及监理人员任职资历、职业资格进行审查。负责审核监理单位提出的监理大纲和实施细则并出具审核意见	3	现场监理人员的资历、资格不满足项目的需求又未采取措施的；未审核监理大纲或实施细则的，以及审核未出具审核意见的；扣 3 分	
		10.2	组织图纸会审、技术交底工作	2	未及时组织图纸会审或技术交底工作的，扣 2 分	
		10.3	检查、督促监理、施工单位对质量、安全、文明施工严格把控，满足合同的要求	3	文明施工措施不符合要求的，扣 3 分。工程最终验收质量不符合合同约定的，扣 3 分	
		10.4	参与协调处理施工过程中的各种问题，未造成不良后果	2	因未及时协调处理施工过程中的问题，造成不良后果的，扣 2 分	
11	工程竣工验收、备案及产证办理（14分）	11.1	负责建设项目竣工文档的收集、整理、归档，同时督促第三方档案编制单位及时完成档案编制工作并移交	5	竣工档案资料收集不完整；归档不符合规定的；扣 2 分。重要文件、资料缺少的；未督促第三方完成档案编制的；扣 5 分	
		11.2	组织项目的单项、总体及备案制验收	3	未组织各项验收的，扣 3 分。各项验收节点不满足总体计划要求的，每次扣 1 分	
		11.3	做好审价、审计配合工作，及时提供所需的资料	3	未配合审价、审计工作的；未按总体计划及时提供审价、审计资料的；所提供资料不齐全的；扣 3 分。	
		11.4	竣工验收后及时办理竣工备案及产证办理等手续	3	未按总体计划及时办理竣工备案、产证办理等手续的，扣 3 分	

备注：1、因违反 1.2、3.1 条指标要求，单位或个人受到有关部门处罚的，考核评定为不合格。因违反 1.3、5.1、11.1 条指标要求造成备案制验收无法完成或产证无法办理的，考核评定为不合格。因违反 2.2 条指标要求，单位或个人受到有关部门处罚的；备案制验收无法完成的；产证无法办理的；考核评定为不合格。因违反 8.1 条指标要求，工程造价超出概算的，考核评定为不合格。因违反 10.3 条指标要求，工程发生一般及以上级别质量、安全事故的；工程最终验收质量不符合相关法规的；考核评定为不合格。

2、自评/考评得分栏每栏分值扣完为止

附件 5

教育系统工程项目建设满意度测评

为全面、准确的了解学校工程建设项目参建公司的管理及服务情况，便于更好的改进工作，希望您对所列的测评项目给予实事求是的评价。请在您认为适当的答案上“√”。谢谢你的合作！

测评项目：( )

测评对象：项目代建公司( )、招标代理公司( )、设计公司( ) 施工监理公司( )。

请您对测评对象打“√”

1、 您对工程项目整体情况是否满意？

A、满意 B、基本满意 C、不满意 D、不了解

2、 您对参建单位的组织管理是否满意？

A、满意 B、基本满意 C、不满意 D、不了解

3、 您对参建单位员工的沟通协调是否满意？

A、满意 B、基本满意 C、不满意 D、不了解

4、 您对参建单位员工的履职尽责情况是否满意？

A、满意 B、基本满意 C、不满意 D、不了解

5、 您对参建单位的执业规范情况是否满意？

A、满意 B、基本满意 C、不满意 D、不了解

6、 您对参建单位的服务态度是否满意？

A、满意 B、基本满意 C、不满意 D、不了解

7、 您对参建单位的服务效率是否满意？

A、满意 B、基本满意 C、不满意 D、不了解

8、 您对工程项目的技术服务质量是否满意？

A、满意 B、基本满意 C、不满意 D、不了解

## 第六章 投标文件格式

### 一、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；
- （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）近年同类项目业绩情况一览表；
- （6）财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函；
- （7）参与本项目之前三年内，在经营活动中无重大违法记录的声明函；
- （8）无利害关系声明；
- （9）残疾人福利性单位声明函（如有）；
- （10）中小企业声明函；
- （11）投标供应商认为需要补充的其他内容等。

### 二、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。

## 附件 1

### 投标函

致\_\_\_\_（采购人）\_\_\_\_\_：

根据贵方为\_\_\_\_\_采购项目（编号\_\_\_\_\_）的投标邀请，  
签字代表 \_\_\_\_\_（全名职务）经正式授权并代表投标供应商  
（投标供应商名称、地址）提交投标文件正本二份、副本一式四份。

全权代表宣布如下：

（1）我方针对本次项目的投标报价为\_\_\_\_\_元。

（2）我方将按采购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采购文件，包括采购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采购文件的各项规定和要求，对采购文件的合理性、合法性不再有异议。

（4）投标有效期为投标截止之日起 90 个日历日。

（5）我方按照采购文件要求递交投标保证金人民币    /    元整。

（6）如果在规定的开标时间后，我方在投标有效期内撤回投标，投标保证金将被贵方没收。

（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要接受最低价的投标或收到的任何投标。

（8）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：\_\_\_\_\_

投标供应商全权代表姓名、职务\_\_\_\_\_

投标供应商（盖章）：\_\_\_\_\_

法定代表人（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 附件 2

### 2.1 法定代表人资格证明书

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：\_\_\_\_\_

投标供应商：（盖章）

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

粘贴法定代表人（身份证复印件）



## 2.2 法定代表人授权委托书

致\_\_\_\_\_（采购人）\_\_\_\_\_：

兹委托\_\_\_\_\_（姓名）全权代表我公司参与\_\_\_\_\_（项目名称、编号）的投标活动，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

投标供应商：\_\_\_\_\_（盖章）

法定代表人：\_\_\_\_\_（签字或盖章）

授权委托人签字：\_\_\_\_\_（签字或盖章）

粘贴被授权人（身份证复印件）

附件 3

开标一览表（格式）

投标供应商名称：\_\_\_\_\_

货币单位：元（人民币）

奉贤新城博丰路初中（暂定名）新建工程-代建管理服务包 1

服务内容	服务周期	备注	最终报价(总价、元)

注：1、开标一览表内容与投标文件其它部分内容不一致时以开标一览表内容为准。

投标供应商：（盖章）

法定代表人或其授权委托人：（签字或盖章）

日期：        年    月    日

附件 4 投标供应商基本材料

A) 投标供应商基本情况表（本格式仅作参考，可自行拓展）

单位名称			
资质等级			
营业范围			
单位地址			
法定代表人			
税务登记号			
开户银行及账号			
联系人		联系电话	
传真号		电子邮箱	
说明			

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人员配置表

B)-1 本项目管理人员配置一览表

序号	姓名	性别	年龄	工作年限	本项目拟任职务

注：证书及其必要资料后附。

B)-2 拟投入本项目的项目负责人及主要管理人员一览表

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					
相关职业资格			取得职业资格时间		
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：项目负责人一旦确定，中标后原则上不再变更，若变更，须征得采购人同意。

附件 5

近年同类项目业绩情况一览表

投标供应商名称：\_\_\_\_\_

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						
.....						

注：投标供应商应提供类似项目的业绩证明材料（须提供中标通知书或合同复印件等证明材料）。

## 附件 6

### 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。

投标供应商（盖章）：

日期： 年 月 日

## 附件 7

### 参与本项目之前三年内，在经营活动中无重大违法记录的声明函

我公司承诺在参加本采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

投标供应商（盖章）：

日期： 年 月 日

## 附件 8

### 无利害关系声明

我方承诺与采购人及其代理机构不存在隶属关系或者其他利益关系。

投标供应商（盖章）：

日期： 年 月 日

## 附件 9

### 残疾人福利性单位声明函（如有）

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。

投标供应商（盖章）：

日期： 年 月 日

**各投标公司应保证上述资料的真实、可靠，如提供的资料和数据出现弄虚作假的情况**



即取消其中标资格。

## 附件 10

### 中小企业声明函（工程、服务）

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），属于其他未列明行业；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员      人，营业收入为      万元，资产总额为      万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标供应商（盖章）：

日期： 年 月 日

---

**注：各行业划型标准：**

（一）农、林、牧、渔业。营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 500 万元及以上的为中型企业，营业收入 50 万元及以上的为小型企业，营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（二）工业（包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业）。从业人员 1000 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 300 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 300 万元以下的为微型企业。

（三）建筑业。营业收入 80000 万元以下或资产总额 80000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 6000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 300 万元及以上，且资产总额 300 万元及以上的为小型企业；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（不含铁路运输业）。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（包括电信、互联网和相关服务）。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（包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业等）。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。