



江浦社区 S-06 地块新建幼儿园（暂名）工程 代建招标

竞争性磋商文件

招 标 人：上海市杨浦区教育局（单位公章）

招标代理机构：上海浦惠建设管理有限公司（单位公章）

目 录

第一章 竞争性磋商公告	3
第二章 磋商须知及前附表	6
第三章 评审办法	17
第四章 项目采购需求	21
第五章 项目采购合同	32
第六章 响应文件格式	51

第一章 竞争性磋商公告

项目概况

江浦社区 S-06 地块新建幼儿园（暂名）工程代建招标采购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 **2024-04-01 13:30:00**（北京时间）前提交响应文件。

一、项目基本情况

项目编号：**310110000240204159029-10066873**

代理机构内部项目编号：PHZFCG-24-FWG003

预算编号：1024-W00036307

项目名称：**江浦社区 S-06 地块新建幼儿园（暂名）工程代建招标**

采购方式：竞争性磋商

预算金额：**1544700.00 元**

最高限价：**包 1-1544700.00 元**

采购需求：

包名称：江浦社区 S-06 地块新建幼儿园（暂名）工程代建招标

数量：1

预算金额：**1544700.00 元**

简要规则描述：本项目拟新建一幢地上三层、地下一层的幼儿园主体建筑，地上一层楼梯间，另设绿地、跑道、活动场地等设施。设置班级数：15 班（12 个幼儿班、3 个托班）。项目总投资匡算为 114614.78 万元，其中：建安工程费 12106.94 万元；工程建设其他费用 2353.31 万元；预备费约为 723.01 万元；前期工程费用 99431.52 万元（其中土地费 99281.52 万元、补偿费 150 万元）。资金来源：区级财政性资金。本次采购的是项目的代建管理服务。合同履行期限：建设工期 18 个月，总服务期限至项目审计结束；开始日期具体以合同签订日期为准。

联合体投标：**不允许**

二、申请人的资格要求：

- 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
- 落实政府采购政策需满足的资格要求：本次采购若符合政府强制采购节能产品、鼓励环保产品、扶持福利企业、促进残疾人就业、促进中小微企业等政策，将落实相关政策。
- 本项目的特定资格要求：1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定；2、未被“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）

列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单；3、本项目面向中、小、微企业采购。

三、获取采购文件

时间：2024-03-21 至 2024-03-28，每天上午 00:00:00-12:00:00 ，下午 10:00:00-23:59:59（北京时间，法定节假日除外）

地点：上海市政府采购网

方式：网上获取

售价（元）：0

四、响应文件提交

截止时间：2024-04-01 13:30:00（北京时间）

地点：本次响应采用网上响应方式，供应商应根据有关规定和方法，在“上海政府采购网”（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）电子招投标系统提交。

五、响应文件开启

开启时间：2024-04-01 13:30:00（北京时间）

地点：上海市浦东新区新金桥路 201 号 610。

六、公告期限

自本公告发布之日起 3 个工作日。

七、其他补充事宜

1. 根据上海市财政局的规定，本项目招投标工作必须在上海市政府采购云平台上进行。本项目潜在投标人在投标前应当自行了解政府采购云平台的基本规则、要求、流程，具备网上投标的能力和条件，知晓并愿意承担电子招投标可能产生的风险。
2. 投标人须保证报名及获得竞争性磋商文件时提交的资料和所填写内容真实、完整、有效、一致，如因投标人递交虚假材料或填写信息错误而造成的任何损失由投标人承担。
3. 如果投标人发现响应文件存在数据丢失、缺漏、乱码等情况，或在投标过程中遭遇因系统、网络故障等技术原因产生的问题，请及时联系政府采购云平台 95763。
4. 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。

八、凡对本次招标提出询问，请按以下方式联系

1. 采购人信息

名 称：上海市杨浦区教育局

地 址：上海市杨浦区长岭路 91 号

联系方式：13764800469

2. 采购代理机构信息

名 称：上海浦惠建设管理有限公司

地 址：上海市浦东新区新金桥路 201 号 610 室

联系方式：021-50327782、13661893558

3. 项目联系方式

项目联系人：范卫刚

电 话： 021-50327782、13661893558

第二章 磋商须知及前附表

一、磋商须知前附表

本表关于项目的具体要求是对磋商须知的具体补充，两者如有矛盾，应以本表为准。

条款号	内容规定	备注
1.1	项目名称：江浦社区 S-06 地块新建幼儿园（暂名）工程代建招标	
4.1	关于现场踏勘：本项目不适用	
5.1	关于澄清答疑： (1) 提问递交截止时间：2024-03-28（北京时间） (2) 提问递交方式：以书面形式（加盖供应商公章）递交至采购招标代理机构（上海市浦东新区新金桥路201号610室）。	
5.2	疑会时间：采购人及代理单位只回答与竞争性磋商文件有关的内容，并有权对无关内容不作回复。采购人与代理单位认为有必要回复的，将在 http://zfcg.sh.gov.cn 上发布澄清公告，各磋商的供应商自行下载。	不组织集中答疑
9.1.1	供应商提交的响应文件商务部分应包括以下内容（不仅限于以下内容）： (1) 磋商承诺书 (2) 磋商响应函 (3) 法定代表人身份证明及授权委托书 (4) 供应商基本情况表 (5) 供应商应提交的资格证明材料 ①财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函； ②信用（信用中国与中国政府采购网）截屏证明； (6) 磋商报价开标一览表 (7) 报价表 (8) 供应商可提交的商务部分其他证明材料： ①中小企业声明函； ②供应商综合实力介绍，包括供应商认为可以证明其履约能力和水平的《类似项目承接及履约情况一览表》（详见“响应文件格式”）。 ③供应商认为可以证明其信誉和信用的其他材料；	响应文件内容不完整或模糊不清、格式不符合要求，导致响应文件被误读、漏读或无法辨认的，由供应商自行负责，为此供应商需承担其响应文件在磋商时被扣分甚至被认定为无效响应的风险。
9.1.2	供应商提交的响应文件技术部分应包括（不局限于以下内容）： <u>(1) 项目服务方案及措施</u> <u>(2) 项目服务质量保证措施（可辅以图、表）</u> <u>(3) 拟投入本项目的人员组成情况</u> <u>(4) 其他需说明的问题或拟采取的技术措施（如果有）</u>	响应文件内容不完整或模糊不清、格式不符合要求，导致响应文件被误读、漏读或无法辨认的，为此供应商需承担相应的风险。
11.1	响应有效期：递交响应文件截止日期之后的90天（日历天）	
14.1	首次提交响应文件截止时间详见《竞争性磋商公告》	
★17.2	磋商小组如发现供应商不满足下列情形之一的，经磋商小组审定后，其响应文件将作无效处理： (1) 符合磋商文件“竞争性磋商公告”规定的资格条件； (2) 按“磋商须知前附表”第9.1.1(5)条款规定提交资格证明材料；	本条款所提及内容均为实质性响应要求和条件。

条款号	内容规定	备注
	<p>(3) 响应文件下列内容应按竞争性磋商文件提供的表式要求签字和盖章的；</p> <p>1) 磋商承诺函；</p> <p>2) 磋商响应函；</p> <p>3) 磋商报价开标一览表；</p> <p>4) 法定代表人证明及法定代表人授权委托书；</p> <p>5) 《中小企业声明函》；</p> <p>(4) 接受磋商文件规定的有效期的；</p> <p>(5) 响应报价未超过磋商文件中规定的各个包件的最高限价的；</p> <p>(6) 经评标委员会审定，投标报价未存在招标文件“第四章”第 15.4 条款的；</p> <p>(7) 接受“项目采购需求”中明确的结算原则和支付方式的；</p> <p>(8) 未出现投标有串通投标、弄虚作假、行贿等违法行为的。；</p> <p>(9) 未发现因电子文档本身的计算机病毒、或电子文档损坏等原因造成投标文件无法打开或打开后无法完整读取的。</p> <p>(10) 前来磋商的供应商代表应与响应文件中的授权代表一致，并携带身份证等有效的身份证明材料原件的；</p> <p>(11) 接受并满足磋商文件的实质性响应要求和条件；</p>	

二、磋商须知

（一）说明

1 总则

1.1 本项目（即“磋商须知前附表”写明的项目，以下简称“前附表”）已纳入本年度政府集中采购预算。

1.2 本磋商文件及补充文件等是本项目采购过程中的规范文件，是采购人与成交供应商签订合同的依据，作为项目合同附件之一，具有同等法律效力。

1.3 磋商小组在磋商阶段，以及在响应文件的审查、澄清、评议过程中，发现供应商存在违反《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》、《政府采购非招标采购方式管理办法》、《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》情形的，其响应文件作无效处理。

1.4 本次采购确定的成交供应商，在履约过程中，如果涉及到与履约相关的部分设备产品或服务采购，且国家、上海市或行业管理部门另有相关要求的，供应商的相关采购工作也应从其规定。

1.5 根据《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库【2016】125号）的有关要求，采购人和采购代理机构将在磋商前，通过“信用中国”网站（<http://www.creditchina.gov.cn>）、中国政府采购网（<http://www.creditchina.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。对被列入“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、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，以及上述网站查询中其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，将拒绝其参与政府采购活动。各供应商的信用信息查询记录作为采购文件一并归档。两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

1.6 本磋商文件中的不可抗力是指不能预见、不能避免并不能克服的客观情况。应包括重大自然灾害（如台风、洪水、地震等）、政府行为（如征收、征用）、社会异常事件（如战争、罢工、骚乱）。

1.7 本磋商文件中的政策性调价是指经政府授权的相关部门对职工最低工资标准、社保金和公积金缴存基数和比例的调整。

1.8 本磋商文件中所指的采购文件包括采购活动记录、采购预算、响应文件、评审报告、供应商的推荐意见、成交供应商确定文件、合同文本、质疑答复、投诉处理决定以及其他有关文件、资料。

1.9 本磋商文件未尽之处，或者与相关法律、法规、规范性文件要求不一致的，均按相关法律、法规、规范性文件要求执行。

1.10 本磋商文件中出现前后矛盾的，以磋商文件中出现顺序在后的解释为准（磋商文件中有特别说明的除外）。

1.11 本磋商文件中标有“★”的内容为实质性响应要求和条件。

1.12 本磋商文件由采购人和采购代理机构负责解释。

2 供应商的资格要求

2.1 合格的供应商应满足《竞争性磋商公告》规定的资格条件。

2.2 供应商应当提供相应资格证明材料，具体详见“磋商须知前附表”第9.1.1（5）要求。

3 费用

3.1 供应商在磋商过程中的一切费用，不论成交与否，均由供应商承担。

4 现场踏勘

4.1 采购人或采购代理机构将在“前附表”中载明的地址和时间，统一组织供应商对现场及其周围环境进行现场踏勘，以便使供应商自行查明或核实有关编制磋商文件和签订合同所必需的一切资料。

4.2 现场踏勘期间的交通、食宿由供应商自行安排，费用自理。

4.3 如果供应商认为需要再次进入现场考察，应向采购人事先提出，征得采购人同意后方可再次进入现场踏勘，但费用由供应商自理。

4.4 除采购人的原因外，供应商自行负责在现场踏勘中所发生的人员伤亡和财产损失。

5 答疑会

5.1 在“前附表”规定的提交首次响应文件截止时间以前，供应商可以通过“前附表”明确的方式和途径向采购代理机构提出关于磋商文件、提供资料及项目现场踏勘中存在的的影响响应文件编制的疑点问题。

5.2 采购人和采购代理机构在“前附表”规定的时间、地点召开答疑会，答疑会的目的是澄清、解答供应商就本项目提出的问题。

5.3 各供应商应在“前附表”规定的提交首次响应文件截止时间之前提出书面问题，采购人和采购代理机构将对收到的书面问题作统一解答，但不包括问题的来源。解答内容为磋商文件的组成部分，对磋商各方起约束作用。所有问题的答复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磋商文件的供应商工作区，各供应商应主动获取。

6 合格的服务

6.1 供应商所提供的货物和服务应当符合磋商文件的采购需求，并且其质量完全符合国家标准、行业标准或地方标准。

（二）磋商文件

7 磋商文件的内容

7.1 本项目磋商文件包括下列文件及所有按本须知第5.3、8.1、8.2条款发出的补充文件。

7.1.1 竞争性磋商公告

7.1.2 磋商须知及前附表

7.1.3 评审办法

7.1.4 项目采购需求

7.1.5 项目采购合同

7.1.6 响应文件格式

7.1.7 附件（如果有）

8 磋商文件的澄清（修改）和实质性变动

8.1 在提交首次响应文件截止时间前，采购人和采购代理机构采购人和采购代理机构也可以主动对磋商文件进行澄清、修改，该内容为磋商文件的组成部分，对磋商各方起约束作用。澄清、修改的文件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磋商文件的供应商工作区，各供应商应主动获取。

8.2 在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况，实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款。实质性变动的内容，经采购人确认后是磋商文件的有效组成部分，对磋商各方起约束作用，磋商小组应当及时以书面形式通知所有参加磋商的供应商。

（三）响应文件的编制

9 响应文件的组成

9.1 响应文件由商务部分和技术部分，以及在磋商过程中作出的澄清、说明或者更正等内容组成。

9.1.1 供应商提交的响应文件商务部分，应包括内容详见“前附表”要求；

9.1.2 供应商提交的响应文件技术部分，应包括内容详见“前附表”要求；

9.1.3 磋商过程中，根据磋商小组的要求，作出的澄清、说明或者更正、答复及最后报价等，主要包括以下内容：（但不仅限于以下内容）

（1）对响应文件作出的澄清、说明或者更正；

（2）按照磋商文件的变动情况，重新提交的响应文件；

（3）对磋商小组提出问题的答复；

（4）最后报价。

9.2 响应文件编制应遵循以下要求：

9.2.1 按上述内容及顺序排列编制响应文件，凡磋商文件提供有相应格式（详见“响应文件格式”）的，均应完整地按照相应格式填写。磋商文件要求签字、盖章之处，应由供应商的法定代表人或法定代表人正式授权的代表签字和加盖公章。

9.2.2 内容应清晰完整、简洁明了、编排合理有序，图片或扫描件应清晰可辨且关键内容没被覆盖，并按要求在电子采购平台进行有效上传。

9.2.3 技术部分应针对本项目的具体情况和工作要求，通过对工作的重点和难点分析，从服务实施的方法和措施、服务流程、实施过程的质量控制管理、人员和设备配备（如果有）、售后服务（如果有）等方面编制技术部分内容。

9.2.4 文字部分统一采用宋体小四号字体，行距采用 1.5 倍行距。

10 报价

10.1 除采购需求另有说明外，报价应包括完成采购范围内全部工作内容；为达到采购要求所发生的一切辅助性、配合性的相关费用；按规定应计取的规费、保险、税金等，并且充分考虑合同包含的责任、义务和一般风险等各项全部费用。

10.2 如项目中包含多个包件，且供应商同时响应两个（含两个）以上包件的，各包件应单独报价。

10.3 本项目的采购预算金额或最高限价详见《竞争性磋商公告》中“项目概况”，总报价或各包件报价均不得超过公布的预算金额或最高限价。

10.4 本项目的报价按人民币计价，单位为元，报价精确到元。

11 磋商响应有效期

11.1 响应文件在前附表中所述的磋商响应有效期内保持有效，磋商响应有效期不足的响应文件将被作为无效响应。

11.2 在原定磋商响应有效期期满之前，如出现特殊情况，采购代理机构可以向供应商提出延长磋商响应有效期的要求，对此供应商应立即向采购代理机构作出答复，这种要求和答复均应以书面形式进行。供应商可以拒绝采购代理机构的要求，且不会被作不良诚信记录和不予退还保证金的处理，但拒绝延长磋商响应有效期的响应文件将被判为无效。接受延长磋商响应有效期的供应商不允许修改其响应文件，但磋商小组认为需对响应文件作出澄清的除外。

12 提交首次响应文件截止时间

12.1 供应商应在规定的首次响应文件提交截止时间前，使用电子采购平台提供的客户端投标工具编制加密、上传响应文件。

12.2 提交首次响应文件截止之日前，采购人、采购代理机构可以对已发出的磋商文件进行必要的澄清或者修改，该内容可能影响响应文件编制的，采购人、采购代理机构或者磋商小组应当在提交首次响应文件截止时间至少5日前，以书面形式通知所有接收磋商文件的供应商，不足5日的，应当顺延提交首次响应文件截止之日。

12.3 采购人、采购代理机构和供应商受提交首次响应文件截止时间制约的所有权利和义务，适用于延长后新的提交首次响应文件截止时间。

12.4 提交首次响应文件截止时间以电子采购平台显示的时间为准。

13 响应文件的修改与撤回

13.1 在提交首次响应文件截止时间之前，供应商可以使用电子采购平台提供的客户端投标工具，对响应文件进行修改。响应文件修改完成后，应在规定的时间内重新加密、上传磋商响应。

13.2 在响应截止时间之前，供应商可以使用电子采购平台提供的客户端投标工具，对响应文件进行撤回。

（四）磋商会

14 拒收、签到与解密

14.1 供应商代表逾期按时到指定地点参加现场磋商的，其响应文件将被拒收；

14.2 采购代理机构按本磋商文件载明的时间和地点在电子采购平台上组织磋商，所有递交响应文件的供应商应委派代表参加磋商会。供应商参加磋商的代表应为供应商的法定代表人或者经法定代表人授权的代理人。

14.3 签到与解密程序在电子采购平台进行，所有上传响应文件并参加磋商的供应商应按时到达磋商会现场，并持上传响应文件时所使用的数字证书（CA 证书）进行签到与

解密。

14.3.1 签到：在响应截止时间的同一时间，供应商进行签到操作。

14.3.2 解密：供应商签到完成后，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。响应文件解密（开启）后将递交磋商小组审议，各供应商的首次报价不予公开。

14.4 供应商因自身原因，未能在电子采购平台规定的时限内进行签到或解密的，视为放弃磋商。

15 磋商小组组成

15.1 磋商小组由采购人代表和评审专家共三人以上单数组成，其中评审专家人数不得少于磋商小组成员总数的三分之二。

16 响应文件的澄清

16.1 磋商小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容，并作为响应文件的有效组成部分。

16.2 磋商小组的澄清、说明或者更正要求，以及供应商的澄清、说明或者更正内容采用书面形式，属于磋商文件的有效组成部分，对磋商各方具有约束力。

17 磋商与成交

17.1 磋商小组应按照磋商文件的规定，对每份响应文件是否实质性响应了磋商文件的要求进行审查。实质性响应是指响应文件完全满足了磋商文件的实质性要求和条件，对其中部分内容或条款的负偏离、保留或反对，将被认为是非实质性响应。

17.2 磋商小组如发现供应商不满足“前附表”所列情形之一的，经磋商小组审定后，其响应文件将视作未实质性响应磋商文件要求，作无效处理，磋商小组应告知有关供应商。

17.3 磋商小组对响应文件进行评审，并根据磋商文件规定的程序、评定成交的标准等事项与实质性响应磋商文件要求的供应商进行磋商。磋商小组所有成员按照电子采购平台生成的磋商顺序，集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。

17.4 在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容经采购人代表确认后，是磋商文件的有效组成部分。供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件。

17.5 通过磋商，采购人明确最终的采购需求。磋商小组邀请所有满足磋商文件实质性响应要求和条件的供应商继续参加磋商，并在规定的时间内提交最后报价。实质性响应磋商文件要求、提交最后报价的供应商均不得少于 3 家，但法规明确可与两家供应商进行磋商的项目（包括政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目）、市场竞争不充分的科研项目、需要扶持的科技成果转化项目）除外。

17.6 本项目成交供应商的确定方式详见“前附表”。

（五）质疑与诚信记录

18 质疑

18.1 供应商认为磋商文件、采购过程和成交结果使自己的权益受到损害的，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（具体格式可通过中国政府采购网 www.ccgp.gov.cn 右侧的“下载专区”下载）向采购代理机构或采购人提出质疑。（采购人联系方式详见“竞争性磋商公告”）

采购代理机构地址：上海市浦东新区新金桥路 201 号 610 室

采购代理机构联系电话：（021）50327782；传真：（021）50327581

18.2 供应商应知其权益收到损害之日，是指：

18.2.1 对磋商文件提出质疑的，为收到磋商文件之日或者磋商文件公告期限届满之日。

18.2.2 对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日。

18.2.3 对成交结果提出质疑的，为成交结果公告期限届满之日。

18.3 质疑供应商不得以捏造事实、伪造材料或者以非法手段取得证明材料进行质疑。

18.4 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，下载网址：上海市政府采购网 (<http://www.zfcg.sh.gov.cn/>)，位置：“首页-在线服务”。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：

18.4.1 供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

18.4.2 质疑项目的名称、编号；

18.4.3 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

18.4.4 事实依据；

18.4.5 必要的法律依据；

18.4.6 提出质疑的日期。

供应商为自然人的，应当由本人签字；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，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。质疑应明确阐述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，磋商方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。

19 诚信记录

19.1 供应商在本采购项目的竞争中应自觉遵循诚实信用原则，不得存在腐败、欺诈或其他严重违背诚信原则的行为。“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谎报、隐瞒事实，损害采购人的利益，包括供应商之间相互串通（递交响应文件之前或之后），人为地使采购丧失竞争性，损害采购人从公开竞争中所能获得的权益。

19.2 如果采购人或采购代理机构有证据表明供应商在本采购项目的竞争中存在腐败、欺诈、报名截止之日前三年内在政府采购活动中有不良行为记录的或其他严重违背

诚信原则的行为，则将拒绝其参与项目。

19.3 供应商有下列情形之一的，采购人和采购代理机构将取消其成交资格，并将相关情况报区政府采购监督管理部门：

19.3.1 提供虚假材料谋取成交的；

19.3.2 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；

19.3.3 与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；

19.3.4 向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；

19.3.5 在采购过程中与采购人进行协商谈判的；

19.3.6 拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的。

（六）授予合同

20 成交通知书

20.1 成交供应商确定后，采购人和采购代理机构将向其发出成交通知书。

20.2 成交通知书是合同文件的组成部分，对采购人和成交供应商均具有法律效力。

20.3 除不可抗力等因素外，成交通知书发出后，采购人改变成交结果，或者成交供应商拒绝签订政府采购合同的，应当承担相应的法律责任。

21 合同授予的标准

21.1 采购人将把合同授予按第 17.6 条款确定的成交供应商。

22 授标合同时更改采购服务数量的权力

22.1 经财政部门同意，采购人在授标合同时有权按“前附表”规定的幅度对本次采购的服务内容予以增加或减少，但不得对成交价或其他条款和条件做任何改变。

22.2 依据《中华人民共和国政府采购法》，合同履行期间，如服务内容发生增加，按照合同约定需按实结算的项目，其核增内容的合同总金额不得超过原合同采购金额的 10%，反之，则需重新组织采购。

23 合同协议书的签署

23.1 采购人与成交供应商应当在成交通知书发出之日起 30 日内，按照磋商文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等事项签订政府采购合同。

23.2 对于因采购人原因导致变更、中止或者终止政府采购合同的，采购人应当依照合同约定对供应商受到的损失予以赔偿或者补偿。

（七）重新采购和终止采购

24 重新采购

出现下列情形之一的，采购人或者采购代理机构应当终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

24.1 因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；

24.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

24.3 在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足 3 家的。

25 终止采购

在采购活动中因重大变故，采购任务取消的，采购人或者采购代理机构应当终止采购活

动，通知所有参加采购活动的供应商，并将项目实施情况和采购任务取消原因报送本级财政部门。

（八）政府采购政策

26 实施节能、环境标志产品政府采购

26.1 按照《节能产品政府采购实施意见》（财库【2003】120号）的规定，财政部、国家发展和改革委员会以“节能产品政府采购清单”（以下简称“节能清单”）的形式确定实行政府采购的节能产品范围。中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn/>）、中国环境资源信息网（<http://www.cern.gov.cn/>）、中国节能节水认证网（<http://www.cecp.org.cn/>）为节能清单公告媒体。

26.2 政府采购属于节能清单中产品时，在技术、服务等指标同等条件下，应当优先采购节能清单所列的节能产品。

26.3 按照《关于环境标志产品政府采购实施的意见》（财库【2006】90号）的规定，财政部、国家环境保护总局以“环境标志产品政府采购清单”（以下简称“环境标志清单”）的形式确定环境标志产品优先采购的范围。中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn/>）、国家环境保护总局网（<http://www.sepa.gov.cn/>）、中国绿色采购网（<http://www.cgpn.cn/>）为环境标志清单公告媒体。

26.4 采购人采购的产品属于环境标志清单中品目的，在性能、技术、服务等指标同等条件下，应当优先采购清单中的产品。

27 促进中小企业发展

27.1 按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（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）的规定，小型和微型企业参加投标的，根据是否专门向中小企业采购，执行政策：

本项目是否专门面向中小企业采购：专门面向中小企业

27.1.1 若是，则本项目专门面向中小企业采购，所有供应商不享受价格分优惠政策。

27.1.2 若否，本项目面向大、中、小、微型企业，小微企业享受价格分优惠政策，其投标价格给予 % 的扣除，用扣除后的价格参与评审，具体计算方法详见评标办法（本项目不适用）。

依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

27.2 中小企业的划定按照《中小企业划型标准规定》（工信部联企业【2011】300号）执行，参加投标的中小企业应当提供《中小企业声明函》，（具体格式见“响应文件格式”），供应商未按上述要求提供《中小企业声明函》的，作非小微企业，且不享受价格扣除优惠。

27.3 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：**租赁和商务服务业；**

28 采购本国货物和服务

28.1 本项目采购本国货物和服务，不接受进口产品。

29 优先购买福利企业产品和服务

29.1 符合财库【2017】141号文中所示条件的残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

29.2 残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当按财库【2017】141号规定的《残

疾人福利性单位声明函》（具体格式详见响应文件文件格式”），并对声明的真实性负责，同时应提供福利企业证书。

（九）其他说明

30 招标所需携带材料

30.1 本公司不提供上网网络（WIFI），届时请供应商代表持提交首次投标文件时所使用的数字证书（CA 证书）及备用纸质投标文件前来参加招标，另请自带无线上网卡及可无线上网的笔记本一台（笔记本电脑应提前确认是否浏览器设置、CA 证书管理器下载等，确保和 CA 证书匹配可以正常登陆上海政府采购网）、书面的投标文件一套（密封包装；上传至电子采购平台的投标文件与提交的书面投标文件内容不一致的，以上传至电子采购平台的投标文件内容为准；）。

31 招标代理费等相关费用：

31.1 与采购人约定，本项目的招标代理费由成交的供应商支付。收费标准：基数为成交金额，100 万元以内按 1.5%计取、100 万元-500 万元按 0.8%计取；成交供应商在收到成交通知书之日向采购代理机构缴纳代理费。

第三章 评审办法

1. 原则

1.1 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》、《上海市政府采购管理办法》、《政府采购竞争性磋商采购管理暂行办法》等有关法律、法规和文件的规定，结合本项目竞争性磋商文件的有关条款，特制定本项目的评审办法。

1.2 本项目采用综合评估法，总分 100 分。根据综合评分情况，按照评审得分（总分）由高到低顺序推荐 2 名成交候选供应商；评审得分（总分）相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分（总分）且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。

1.3 本项目采用一轮磋商，二轮报价的形式；对通过检查的所有供应商，磋商小组所有成员集中与供应商分别单独磋商，供应商的最终报价是其响应文件的组成部分，最终报价进入报价得分。

1.4 评审程序：企业性质认定、资格及符合性检查、磋商、评审及打分。

1.5 在电子采购平台自动汇总生成的《开标记录表》内容与响应文件中的中相关内容不一致的，以《开标记录表》内容为准；

2. 企业性质认定

依法组建的磋商小组对响应供应商进行企业性质认定，随后进入对其响应资格进行检查。

3. 资格及符合性检查

磋商小组将按照竞争性磋商文件相关要求对响应文件进行检查，响应文件应符合以下《资格及符合性检查表》所列任何情形；否则，将被认定为未通过检查，不进入下一阶段的磋商。

注：以下条款供应商尽量在电子响应文件相应位置作匹配标记，以便磋商小组进行资格性、符合性检查认定。

资格性及符合性检查表

序号	检查内容	结果
一、	资格性检查	
1	符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的供应商；	
1.1	有独立承担民事责任的能力；（指具有有效的营业执照）	
1.2	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；（指提供书面声明函）	
1.3	具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；（指人员及机械配备，供应商须提供承诺）	
1.4	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；（指提供书面声明函）	
1.5	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；（格式见竞争性磋商文件）	
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；（提供截图加盖公章；最终以磋商前查询为准）	
3	供应商为中小微企业（提供《中小企业声明函》）	
二、	符合性检查	
1	响应文件下列内容应按竞争性磋商文件提供的表式要求签字和盖章的；	
1.1	磋商承诺函；	
1.2	磋商响应函；	
1.3	磋商报价开标一览表；	
1.4	法定代表人证明及法定代表人授权委托书；	
1.5	《中小企业声明函》。	
2	接受磋商文件规定的有效期的；	
3	响应报价未超过磋商文件中规定的各个包件的最高限价的；	
4	接受“项目采购需求”中明确的结算原则和支付方式的；	
5	经评标委员会审定，投标报价未存在招标文件“第四章”第 15.4 条款所列情形的；	
6	未出现投标有串通投标、弄虚作假、行贿等违法行为的。	
7	未发现因电子文档本身的计算机病毒、或电子文档损坏等原因造成投标文件无法打开或打开后无法完整读取的。	
8	前来磋商的供应商代表应与响应文件中的授权代表一致，并携带身份证等有效的身份证明材料原件的；	
9	接受并满足磋商文件的实质性响应要求和条件；	

4. 磋商

4.1 磋商小组完成资格及符合性审查后，磋商小组进入邀请供应商参与磋商。

4.2 代理机构业务员给通过检查的供应商发送邀请函，邀请其参与后续的磋商流程；磋商小组全体成员集中与单一供应商分别进行磋商。

4.3 最后邀请各供应商自行登录采购平台进行最终报价，填写相关信息。

5. 评审及打分

5.1 技术文件（满分 90 分）

磋商小组成员在对各供应商的施工组织设计经仔细审阅后，按下列方面内容进行各自打分，并提出技术文件的评审意见（方案的优缺点均加以评述）；除特别说明外，均为主观评审因素。

（1）服务方案措施针对性及合理性（40 分）：实施方案完整性及措施的完整好、可操作性强，得 40 分；实施方案完整性及措施的较完整、有一定的操作，得 36 分；实施方案内容完整性及针对措施的一般，得 28 分；实施方案内容完整性及针对措施较差的，得 20 分；

（2）服务质量保证措施针对性及合理性（20 分）：服务质量保证措施的完整性好、可操作性强，得 20 分；服务质量保证措施的完整性较好、可操作性较强，得 18 分；服务质量保证措施的完整性、可操作性一般，得 14 分；服务质量保证措施的完整性、可操作性无法满足采购要求的，得 10 分；

（3）组织机构体系与拟派主要管理人员等合理性（10 分）：组织机构体系及制度健全、管理人员配置齐全、专业性强，得 10 分；组织机构体系及制度较健全、管理人员配置较齐全、专业性较强，得 9 分；组织机构体系及制度、管理人员配置、专业性均一般，得 7 分；组织机构体系及制度、管理人员配置、专业性等无法满足采购要求的，得 5 分；

（4）应急预案内容、措施的完整性、针对性等（10 分）：内容措施的完整性好、针对性强，得 10 分；内容与措施的完整性较好、针对性较强，得 9 分；内容与措施的完整性与针对性一般，得 7 分；内容与措施的完整性与针对性与项目符合性较差，得 5 分；

（5）【客观评审因素】企业综合实力、业绩等（0~8 分）：是否属于有效的类似项目由评审委员会根据供应商提供的项目与本项目类似程度进行认定。有一个得 2 分，最高得分为 8 分，没有得 0 分。

（6）磋商现场答辩情况（0~2 分）：响应磋商内容、对项目理解及熟悉程度高，得 2 分；响应磋商内容、对项目理解及熟悉程度一般，得 1 分；未响应磋商内容、对项目理解及熟悉程度较差，得 0 分；

5.2 商务文件（满分 10 分）

5.2.1 供应商最后磋商报价递交后，磋商小组对符合磋商文件响应性条款的最后报价进行评分。

5.2.2 商务部分评审价计算依据按各供应商最后磋商报价,并执行中小企业等政策:

商务部分评审价=最后磋商报价×小型、微型企业价格折扣率(100%)

注:供应商若为小型、微型企业,必须按照规定提供真实、完整、准确的《中小企业声明函》,未提供或提供内容不全的,则不适用价格扣除法(残疾人福利性企业同小型、微型企业)。

5.2.3 商务部分得分计算:以最低商务部分评审价为磋商基准价,其商务部分得分为满分;其他供应商的商务部分得分统一按照下列公式计算:

商务部分得分=(最低商务部分评审价÷各供应商商务部分评审价)×10 分

5.3 供应商最终得分

供应商最终得分=技术文件得分+商务文件得分。

第四章 项目采购需求

一、说明

1 总则

1.1 投标人应具备国家或行业管理部门规定的，在本市实施本项目所需的资格（资质）和相关手续（如果有），由此引起的所有有关事宜及费用由投标人自行负责。

1.2 投标人对所提供的服务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。

1.3 投标人提供的服务应当符合竞争性磋商文件的要求，并且其质量完全符合国家标准、行业标准或地方标准。

1.4 投标人在投标前应认真了解项目的实施背景、应提供的服务内容和质量、项目考核管理要求等，一旦中标，应按照竞争性磋商文件和合同规定的要求提供相关服务。

1.5 投标人认为竞争性磋商文件（包括招标补充文件）存在排他性或歧视性条款，可在收到或下载竞争性磋商文件之日起七个工作日内提出，并附相关证据。

二、项目概况

2 项目名称

项目名称：江浦社区 S-06 地块新建幼儿园（暂名）工程项目代建服务采购项目

3 项目地点

项目地点：位于杨浦区江浦社区 S-06 地块，东临保利海玥天汇、南至申通公寓、西至规划的公共绿地、北至规划昆明路。

4 招标范围与内容

4.1 项目背景及现状

项目建设符合杨浦区教育改革和发展“十四五”规划关于学前教育发展的相关要求，项目建设将进一步完善大桥街道教育公建配套的规划建设，进一步推进教育资源规划落地。项目用地范围内为未开发用地。

4.2 项目招标范围及内容

项目用地面积 7000.49 平方米（以实测为准），项目总建筑面积 12153 平方米，其中地上建筑面积 7000 平方米，地下建筑面积 5153 平方米，以上建筑面积均以规划审定方案面积为准。主要建设内容：本项目拟新建一幢地上三层、地下一层的幼儿园主体建筑，地上一层楼梯间，另设绿地、跑道、活动场地等设施。设置班级数：15 班（12 个幼儿班、3 个托班）。项目总投资匡算为 114614.78 万元，其中：建安工程费 12106.94 万元；工程建设其他费用

2353.31 万元；预备费约为 723.01 万元；前期工程费用 99431.52 万元（其中土地费 99281.52 万元、补偿费 150 万元）。资金来源：区级财政性资金。本次采购的是项目的代建管理服务。

4.3 本项目服务期限为：建设工期 18 个月，总服务期限至项目审计结束；开始日期具体以合同签订日期为准。

5 承包方式

5.1 依据本项目的招标范围和内容，中标人以包工、包质量、包安全、包进度的方式实施管理服务。

6 合同的签订

6.1 本项目合同的标的、价格、质量及验收标准、考核管理、履约期限等主要条款应当与竞争性磋商文件和中标人响应文件的内容一致，并互相补充和解释。

7 结算原则和支付方式

7.1 结算原则

杨浦区审计局审计金额为准。

7.2 支付方式

分期付款：

（1）本合同书签订成立后收到符合杨浦区财政资金拨付要求的相关附件材料后两周内支付合同金额的 20%；

（2）工程项目获得施工许可证后收到符合杨浦区财政资金拨付要求的相关附件材料后两周内支付该项目合同金额的 20%；

（3）工程进度完成至结构封顶时，收到符合杨浦区财政资金拨付要求的相关附件材料后两周内支付该项目合同金额的 30%；

（4）项目竣工备案完成后并完成审价工作后支付结算金额的 10%；

（5）项目竣工财务决算完成后收到符合杨浦区财政资金拨付要求的相关附件材料后两周内支付至结算金额的 90%；

（6）产证办理完成、项目交付使用并资产移交且工程保修期满后结清；

上述付款需结合考核结果进行审核并支付。

7.3 采购人不得以法定代表人或者主要负责人变更，履行内部付款流程，或者在合同未作约定的情况下以等待竣工验收批复、决算审计等为由，拒绝或延迟支付中小企业款项。如发生延迟支付情况，应当支付逾期利息，且利率不得低于合同订立时 1 年期贷款市场报价利率。

三、技术质量要求

8 技术规范和规范性文件

本项目的质量检查评定、维修技术标准及施工安全文明要求适用国家现行法律、规范、规程、标准以及上海市现行规范标准。

各投标人应充分注意，凡涉及国家或行业管理部门颁发的相关规范、规程和标准，无论其是否在本竞争性磋商文件中列明，中标人应无条件执行。标准、规范等不一致的，以要求高者为准。

9 招标内容与质量要求

9.1 项目管理工作范围

- 1) 项目管理人应负责本项目的实施策划、组织、协调、管理，并进行有效的目标控制，包括投资控制、进度和计划管理、质量管理、现场安全文明施工管理、发包与采购管理、合同管理、信息（档案）管理等；负责统一组织、协调和管理项目各参建单位的活动，协调、解决与项目有关各方的利益冲突和各项具体工作；代理委托人办理全部手续，履行现场必须和必要的签字确认手续。
- 2) 需提供的服务包括与本工程项目有关的管理工作。
- 3) 依法办理项目建设前期手续（包括但不限于投资、规划、土地、房屋征收、环保、节能、抗震、消防、人防、卫生、绿化、市政、防雷、施工等相关审批，获得建设行政主管部门颁发的项目开工许可证等事宜）
- 4) 协助建设单位做好施工期间的周边居民协调和维稳工作。
- 5) 承担项目建设期法人的相关职责，严格执行项目的投资概算、质量标准 and 建设工期等要求；依法承担项目的安全生产相应责任，并对项目工程质量管理承担相应责任。项目管理管理内容为本项目项目管理合同签订之日起至项目竣工验收完毕质保期结束止的代理建设管理工作。具体如下：

9.2 规划设计管理

按照总体工程建设轮廓计划，拟定规划设计工作计划及相关的工作流程。

- 1) 负责组织完成工程施工图设计及施工图预算的审查工作。
- 2) 参与设计、勘察招投标文件的审核，参与各类设计合同磋商的审查工作。
- 3) 负责组织完成工程设计方案优化、初步设计和工程概算的编制、审查及报批等工作。
- 4) 负责办理方案、扩初、施工图以及专业（专项）设计的报审工作，组织各阶段设计的讨论、优化和细化工作。
- 5) 按施工进度要求，协助建设方组织办理施工场地、临水、临电、临时通讯、建筑红线、水准点等手续，联系与规划部门做好基地红线的测放和建筑基础灰线验收以及工程开工所需相应证、照的申领。
- 6) 组织设计变更的审核、报批(备)等设计修改工作。按规定组织做好工程、设备、设计、材料等改变所引起的施工单位的签证工作。
- 7) 组织各设计参建方参与竣工验收工作，负责与相关的管理部门、配套部门竣工验收手续的办理。
- 8) 协助业主做好工程交付使用。

9.3 招标采购管理

按照总体工程建设轮廓计划，拟定采购工作计划及相关的工作流程。

- 1) 结合工程特点及投资分解的要求，组织进行《招标采购策划书》的编制（包括采购方式、范围、流程、内容和相应的制度等）。
- 2) 协调配合招标代理单位做好勘察、设计、监理、施工、设备采购等各类招投标工作，并组织将招标投标情况书面报委托人和相关政府部门备案。
- 3) 监督、协助招标代理单位组织的竞争性磋商文件发放、现场踏勘、答疑、发放补充竞争性磋商文件、开标和评标等工作。
- 4) 在业主确定中标单位前，组织对拟中标单位的询标及补充承诺工作。
- 5) 负责项目项目管理工作范围及权限内所涉及的所有经济合同的磋商工作，并会同建设单位与各工程承包单位或货物供应单位共同签订合同(三方合同)，并报有关行政监督部门备案，监督中标单位依法履行合同。
- 6) 督促招标代理单位完成招投标资料收集、保存、管理、和归档工作。

9.4 投资控制管理

按照总体工程建设轮廓计划，拟定投资管理工作计划及相关的工作流程。

- 1) 按照投资控制总目标的要求，结合可行性研究报告的投资估算，组织财务（投资）监理单位审核分析并编制单位工程投资控制的目标与相关制度，报业主审定。
- 2) 根据批准的单位工程概算，及时组织财务（投资）监理单位编制各分部工程的投资控制的目标，报业主审定。
- 3) 根据工程建设进度计划，组织财务（投资）监理单位编制年/季/月资金使用计划及情况，报委托人和相关政府部门审定。
- 4) 组织制订各类款项的支付审核流程，工程费用支付申请、各相关合同费用及其支付方式的审核。
- 5) 按照发改委下达的年度投资计划，提出项目用款申请；配合财务（投资）监理单位做好资金监控、财务管理和投资控制的审查工作；
- 6) 组织财务监理单位，严格按投资控制目标实施动态管理，每月组织进行投资控制实施情况的分析，对可能产生不利情况及时提出预控建议。一旦出现目标偏离趋势，应及时查明原因，并向业主报告。
- 7) 组织进行施工图预算审查，负责与投资相关的各类纠纷、索赔、签证、变更的审核。
- 8) 组织建设项目各阶段性验收以及竣工验收、工程结算、竣工决算、项目审计、清算、固定资产入账，房地产权证办理，结余资金上缴国库等工作。
- 9) 组织进行工程竣工结算事宜，配合项目审价工作的实施。
- 10) 负责各类费用支付台帐的编制、修订和维护。
- 11) 负责督促做好投资管理执行情况的详细记录，负责组织投资管理执行记录资料的收

集、保存和归档工作。

9.5 行政综合管理

- 1) 负责项目管理 的资料管理工作。制定文件、资料的收发、传阅、归档制度。
- 2) 负责安排项目管理 例会、涉及全局性的重要专题会议，做好会议记录，安排好每周工作日程表。
- 3) 负责项目管理 各类综合性文件(工作计划、总结、报告、请示、批复、会议纪要、通知、信函和其它文字材料)的草拟或修改工作。
- 4) 负责各类上报文件的审核、编号、打印、发送工作。负责外来公文的收发、传阅、催办、立卷和归档工作。
- 5) 负责计算机辅助文档标准化管理工作，做好文件的打印、存储、统计、查询、备份。
- 6) 负责信息网络的组织工作，及时收集资料，分析研究、编发工程信息简报。
- 7) 负责督促做好工程项目影像等资料的收集、整理。
- 8) 负责组织专业单位按国家有关标准，编制本工程的竣工档案，负责收集、汇总整理，并制定成册，确保竣工资料顺利移交业主及项目所属城建档案馆。
- 9) 负责产权证办理（业主须提供土地权属证明）。
- 10) 根据项目产权归属向使用管理单位办理资产移交手续；

9.6 计划合约管理

- 1) 负责项目建设轮廓计划的制订，并报送业主认定后执行。
- 2) 负责项目建设流程的拟订，并报送业主认定后执行。
- 3) 审核各参建单位项目工作计划和流程，报送业主审定。
- 4) 按照总计划项目工作计划的要求，进行计划实施的动态管理，检查和督促每月工程项目进度实施情况，以书面形式向业主报告。
- 5) 主持每周项目管理 例会。组织计划管理专题会议，对关键线路、节点的计划时间及可能产生不利情况及时提出预控建议。
- 6) 负责招标采购策划、招投标文件的审核。负责各类合同磋商的组织和审查工作。
- 7) 负责组织合同纠纷的处理，会同相关部门进行合同索赔与反索赔的审核，提出索赔或反索赔报告。
- 8) 负责做好计划、合同执行情况的详细记录，负责计划、合同执行记录资料的收集与保存。
- 9) 组织工程竣工备案制验收工作。

9.7 施工管理

- 1) 按照总体工程建设轮廓计划，细化各项目实施计划，制订施工管理工作计划及相关的 workflows 和制度。
- 2) 负责工程质量、进度、安全和文明施工管理文件编制，负责工程质量、进度、安全

和文明施工目标和各阶段分解目标的制定，将相应的管理措施具体化到有关合同中。

- 3) 督促有关单位办理有关备案登记、工程施工许可证以及质监、安监报批手续等。
- 4) 负责督促、检查相关单位制订相应的质量、安全和文明施工保证体系以及达到相应目标的对策措施。
- 5) 协助业主与各施工单位签订安全生产、文明施工协议；负责督促施工单位建立与健全安全生产、文明施工的管理制度。
- 6) 负责监理规划、监理细则的审查和监理单位的日常管理。并督促、检查监理单位按审批同意的监理规划、监理细则实施监理，一旦发现监理单位未按监理规划、监理细则实施监理时，应立即采取相应措施。
- 7) 组织施工图设计的技术交底，审查签发交底会会议纪要，其结果应报业主；负责督促监理单位进行施工组织设计和重要、关键施工方案的审查。
- 8) 负责组织对总包单位现场安全生产、文明施工管理工作的检查，其检查结果应及时报业主；一旦发生事故，应检查、督促并参与施工单位、监理单位的事后调查处理工作，做到“三不放过”，并将有关调查处理情况及时报告相关部门。
- 9) 负责工程质量事故的处理，在查明事故原因与责任后应及时报业主备案，负责检查、督促事故处理方案的实施。
- 10) 负责各监理单位、施工单位和设备材料供应单位进退场时间与相应施工周期协调，合理安排交叉施工顺序。
- 11) 负责组织对工程、设备、设计、材料等改变所引起的施工单位的签证工作，签证涉及工程造价变化较大的，组织投资监理，计算出造价变化额，再报业主核定。
- 12) 负责做好施工管理执行情况的详细记录，负责记录资料的收集、保存和归档工作。
- 13) 参加工地例会，每月应向相关部门提交一份工程质量、进度、安全和文明施工情况的报告。
- 14) 组织单位工程、系统工程验收和备案制预验收工作。
- 15) 负责检查、督促监理单位做好竣工图、竣工资料的审核。
- 16) 负责项目管理 项目在施工过程中的质量、进度、安全及投资控制等工作。
- 17) 组织建设项目各阶段性验收以及竣工验收、工程结算、竣工决算、项目审计、清算、固定资产入账，房地产权证办理等工作。

9.8 质量保修阶段

组织工程质保期内的保修工作，并对工程质量负相应责任。

9.9 其它要求

- 1) 投标单位中标后应配备具有投资、建设、管理和施工经验的管理和技术人员，负责工程建设管理、组织、协调，以确保工程质量符合国家和上海市的有关技术标准和要求，负相关责任。

- 2) 投标单位派驻本工程项目管理 人员必须为本单位正式职工。
 - 3) 投标单位中标后，必须严格按照招标单位的有关规定进行项目的管理工作，并不得以任何形式和理由转包或分包。
 - 4) 项目管理管理服务将不因建设工期的延长而追加费用。
- 9.10 工程建设质量目标：一次验收合格，根据业主要求，符合相关质量标准。
- 9.11 安全目标：建设周期内无重大伤亡事故。
- 9.12 投资目标：将整个项目的造价控制在经评审批准的概算范围内。

10 考核管理要求

考核管理办法

为充分发挥项目管理方在项目工程中的作用，进一步提高管理水平，特制订本考核管理办法。

一、考核依据：

国家和地方有关对工程建设管理的相关法律、法规、标准、合同文件、招标人的有关管理规定和办法。

二、考核内容：

项目管理方的自觉性、能动性、为业主方着想的具体行动及其对该项目前期各项工作的开展，对参与建设各方的协调、监管、质量、进度、安全、文明施工、环境保护等职责的落实情况。

三、考核程序：

保障房开发部根据工程进展，分别按项目施工、备案、保修对应阶段考核表对项目管理方进行考核。

四、考核费支付原则：

按项目付款节点，对项目管理单位进行考核，考核结果作为请款支付依据。

1. 考核为优、良时，全额支付考核费；考核费为合同价的 10%。
2. 考核为合格，暂扣考核费的 30%，如下次考核为优良予以返还，否则予以扣除；
3. 项目保修期阶段，考核结果为合格，直接扣除考核费的 30%；
4. 考核为不合格时，直接扣除考核费。

项目管理单位考核表

工程名称；

考核日期

序号	检查内容	检查内容	检查情况	0-10 分
1	项目综合管理 10 分	1. 对项目组织管理、协调效果的评价； 2 分 2. 控制进度、质量、安全、文明施工、环境保护及管控情况； 2 分 3. 项目管理规划、管理制度的建立和岗位职责的明确； 2 分 4. 每月项目管理报告、合同工程量费用支付等台帐； 3 分 5. 有无瞒报、漏报工程事件； 1 分		
2		1. 是否按投标要求配置项目管理人员； 2 分 2. 项目经理、技术负责人、安全员不兼其它项目；每周到现场 5 天且每天不少于 8 小时； 3 分		

	组织与协调 10 分	3. 专业人员配置合理性，工作能力符合项目要求； 1.5 分 4. 是否能办理项目所需的各类政府部门相关手续； 2 分 5. 是否能管理与协调好监理、总、分包及相关配套单位之间的施工配合工作； 1.5 分		
3	进度控制 10 分	1. 编制项目总工期计划、年度、季度及月度计划； 2 分 2. 编制项目招标计划； 2 分 3. 编制项目年、季、月工程款支付计划； 2 分 4. 审核协调总、分包和配套单位的项目实施计划； 2 分 5. 检查计划和实施的偏差，是否能及时提出纠偏措施； 2 分		
4	质量控制 10 分	1. 监督监理单位隐蔽验收及分部分项验收是否按验收程序进行下道工序，是否及时发现发现施工中的质量问题； 3 分 2. 是否在施工前对原材料的合格性进行检查； 2 分 3. 监督检查监理单位的旁站巡视； 1 分 4. 对发现的质量问题是否督促及时整改完成； 2 分 5. 是否有质监站发出的质量整改通知； 2 分		
5	实施中的资料管理 10 分	1. 是否妥善保管项目施工中甲方资料，是否配合甲方需要提供项目已有资料； 1 分 2. 是否有专职资料管理员，资料管理是否合理并建立相应台帐； 2 分 3. 是否分阶段有条理向档案编制单位提供所需资料及时完成工程档案的编制； 2 分 4. 是否在工程备案时及时完成资料收集提供； 2 分 5. 是否及时完成工程建设资料编制取得档案验收合格证明； 3 分		
6	工程例会 10 分	1. 是否每周召开工程例会，解决协调质量、安全、投资、进度、文明施工各方面实际问题，有无会议纪要。 5 分 2. 监督监理单位牵头进行每周现场及生活区安全检查，排查安全隐患并形成书面整改意见和落实情况 5 分		
7	安全生产 10 分	1. 监督监理、施工单位是否有配置专职安全员及其到岗情况； 2 分 2. 监督总包单位的安全制度条例、安全技术防范措施以及其整改措施的落实，监理单位是否复查； 5 分 3. 检查施工单位是否按要求办理综合保险； 1 分 4. 定期检查特殊工种人员是否持有上岗证； 1 分 5. 大型设备、特种设备是否定期安检及记录情况； 1 分		
8	甲供材料设备管理 10 分	1. 是否按项目进度要求提出甲供材料的进场要求； 2.5 分 2. 协助甲方对甲供材料和管理并交付给施工单位； 2.5 分 3. 监督施工单位对甲供材料和设备的保管、防盗等措施的落； 2 分 4. 监督施工单位在施工中对甲供材料设备的施工质量是否符合标准； 3 分		
9	合同签证 10 分	1. 审核施工合同的签订是否满足按招投标文件要求； 2 分 2. 检查各施工合同条款的执行情况； 3 分 3. 工程签证是否及时审核办理； 3 分 4. 工程签证是否按甲方规定进行办理手续； 2 分		

10	服务质量 10 分	1. 是否按合同约定履行项目管理中的权利、义务和责任； 2 分 2. 是否有管理不当行为损害甲方利益的行为； 3 分 3. 是否有管理失误造成对工程质量、进度、投资损害的结果； 3 分 4. 是否有相关行政管理部门的通报批判； 1 分 5. 在是否有被相关人员或单位投诉并属实的情况； 1 分		
----	--------------	---	--	--

说明：考核总分为 100 分，当考核得分大于 90 分为优，80-89 分为良，60-79 分为合格，小于 60 分为不合格。

项目管理单位：

考核部门：

项目管理单位考核表（保修阶段）

工程名称：_____ 考核日期：_____

项目管理单位：_____ 考核部门：_____

序号	考评科目	考评内容	考评情况	得分
1	工程质量 30	工程完成情况及总体质量情况。		
2	服务质量 20	服务及时性、态度 保修效果如何		
3	保修缺陷问题 20	质量问题的严重、一般、较好		
4	质量问题的投诉 20	对质量问题的投诉处理是否及时，有效		
5	其他 10			

说明：考核总分为 100 分，当考核得分大于 90 分为优，80-89 分为良，60-79 分为合格，小于 60 分为不合格。

项目管理单位：

考核部门：

11 内业资料编制管理要求

11.1 中标人应努力提高技术管理水平，配合采购人做好设施基础资料数据的采集和各类设施管理系统的推广应用。

11.2 配备专职的内业资料员，收集、整理、编制以及上报各类养护维修资料，资料要求真实反映中标人的全部作业实施及管理状况，内容完整准确，上报准时。

12 服务费管理办法

12.1 管理服务方式为“全包”（包括工资、工作午餐费、服装费、岗位培训费、福利费、保险费、公积金费的一切费用）。

12.2 合同价包括服务费、企业管理费、管理酬金和税金等四项。

12.3 中标单位应为员工如实申报缴纳社保金和公积金，遵守国家及上海市规定，按实缴纳。采购人有权抽查员工社保金、公积金缴纳的实际情况，对因各种原因未缴纳社保金和公积金的，采购人有权收回积存费用。

12.4 在合同履行期内，除社保金缴纳基数、公积金缴纳标准和员工最低月工资标准随国家政策调整而相应变动外，其余费用标准不变。

12.5 按照质量管理标准，建立健全服务档案资料，及时向采购人报告；当采购人需要时，中标单位须无条件地及时提供。若本合同期满，双方不再续约，中标单位须将档案资料全部移交给采购人，并无条件配合做好全部服务项目的接续移交工作。

四、投标报价须知

13 投标报价依据

13.1 投标报价计算依据包括技术规范、本项目的竞争性磋商文件（包括提供的附件）、竞争性磋商文件答疑或修改的补充文书、设施量清单、项目现场条件等。

13.2 磋商文件明确的服务范围、服务内容、期限、质量要求、标准及考核要求等。

13.3 各投标人可以参考以上资料及关于印发《杨浦区政府投资项目代理建设管理办法》《杨浦区发展和改革委员会投资咨询评估管理办法》的通知—杨发改委（2023）4号进行投标，也可结合自身企业实力、行业标准、市场行情等内容综合考虑后进行报价。

14 投标报价内容

14.1 投标报价中投标人应考虑本项目可能存在的风险因素。投标报价应将所有工作内容考虑在内，如有漏项或缺项，均属于投标人的风险，其费用视作已分配在总价之中。

15 投标报价控制性条款

15.1 投标报价不得超过公布的预算金额或最高限价，其中各包件或各分项报价（如有要求）均不得超过对应的预算金额或最高限价。

15.2 本项目只允许有一个报价，任何有选择的报价将不予接受。

15.3 投标人提供的服务应当符合国家和上海市有关法律、法规和标准规范，满足合同约定的服务内容和质量等要求。不得违反法规标准规定或合同约定，通过降低服务质量、减少服务内容等手段进行恶性低价竞争，扰乱正常市场秩序。

15.4 经评标委员会审定，投标报价存在和技术方案明显不相符情形的，该投标文件作无效标处理：

第五章 项目采购合同

包 1 合同模板： 代理建设管理合同书

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]
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-采购单位单位邮编]	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-采购单位单位传真]	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]

根据《中华人民共和国民法典》、《杨浦区政府投资项目代理建设管理办法》、《杨浦区政府投资项目管理暂行办法》等，为保证政府投资建设项目的顺利实施，充分发挥政府投资效益，严格控制政府投资项目的投资，经双方协商同意，签订本合同。

一、代建项目概况

工程名称： 江浦社区 S-06 地块新建幼儿园（暂名）工程代建招标项目

地 点： 上海市杨浦区江浦社区 S-06 地块，东临保利海玥天汇、南至申通公寓、西至规划的公共绿地、北至规划昆明路

建设规模： 项目用地面积 7000.49 平方米（以实测为准），项目总建筑面积 12153 平方米，其中地上建筑面积 7000 平方米，地下建筑面积 5153 平方米，以上

建筑面积均以规划审定方案面积为准

总投资：匡算为 114614.78 万元

其中建安费：建安工程费 12106.94 万元；工程建设其他费用 2353.31 万元；预备费约为 723.01 万元；前期工程费用 99431.52 万元（其中土地费 99281.52 万元、补偿费 150 万元）。

资金来源：财政资金

二、代建管理范围和内容

（一）代建项目管理主要范围：

从项目代建合同生效开始，组织实施项目前期工作、施工准备和实施、竣工验收、备案及项目建成后资产、建设档案移交等阶段的建设管理。

（二）代建项目管理服务主要内容：

1、代建人应负责本项目的全过程实施策划、组织、协调、管理，并进行有效的目标控制，包括投资控制、进度和计划管理、质量管理、现场安全文明施工管理、发包与采购管理、合同管理、信息（档案）管理、财务档案管理等；负责统一组织、协调和管理项目各参建单位的活动，协调、解决与项目有关各方的利益冲突和各项具体工作；代理委托人办理代建职责范围内的全部手续，履行现场必须和必要的签字确认手续；

2、需提供的服务包括与本工程项目有关的管理工作；

3、依法办理项目建设前期手续（包括但不限于投资、规划、土地、房屋征收、环保、节能、抗震、消防、人防、卫生、绿化、市政、防雷、施工等相关审批，获得建设行政主管部门颁发的项目开工许可证等事宜）；

4、协助建设单位做好施工期间的周边居民协调和维稳工作；

5、承担项目建设期法人的相关职责，严格执行项目的投资概算、质量标准 and 建设工期等要求；依法承担项目的安全生产相应责任，并对项目工程质量管理承担相应责任；

6、约定的其他事项。

三、代建项目管理目标

投资控制金额：不超概算。

工程质量标准：一次验收合格。

代建管理期限：**[合同中心-合同有效期]**。

安全管理目标：保证无重大安全责任事故。

四、代建管理费

本合同价格为**[合同中心-合同总价]**元整（**[合同中心-合同总价大写]**）。

代建费调整原则：以项目可行性研究报告批复投资作为取费基数，包括建安工程费用、工程建设其他费用及预备费。非代建单位负责的部分项目建设内容，如征地动拆迁等投资，不计入取费基数。根据自报下浮率进行调整，调整后的代建费若高于可研批复中的代建费，以不超可研批复金额为准。

五、本合同组成文件

- 1、代建合同(含补充协议)；
- 2、合同专用条款；
- 3、合同通用条款；
- 4、中标通知书；
- 5、招标文件及其附件；
- 6、投标书及其附件；
- 7、项目设计文件（含有关工程变更、洽商等书面文件）；
- 8、双方确认的其他文件。

六、本合同中的有关词语含义与本合同[第二部分 通用合同条款中赋予它们的定义相同。

七、甲方承诺，遵守本合同中各项约定，支持、协助乙方完成代建工作。

八、乙方承诺，遵守本合同中的各项约定，按照代建工作范围和内容完成代建任务。

九、本协议未尽事宜，双方可另行签订补充协议。补充协议是合同的组成部分，与本协议具有同等法律效力。

十、本合同自签字之日起生效，至双方按照代建合同的约定履行完各自的义务和责任后自然失效。

十一、本合同一式肆份，具有同等法律效力，甲乙双方各执贰份。

签约各方：

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

日期：[合同中心-签订时间]

日期：[合同中心-签订时间]

合同签订点：网上签约

第二部分 通用合同条款

第一章 词语定义、语言

第一条 词语定义

下列词语除专用条款另有约定外，应具有本条所赋予的定义：

1、“项目”是指甲方委托实施代建的项目。

2、“项目（法人）单位（甲方）”是指项目建议书、可行性研究报告、初步设计批复的项目主体并委托代建任务，提出主要设计要求和使用寿命要求，协助乙方完成项目建设工作，并在项目建成后实际接收、使用、管理的一方。

3、“代建单位（乙方）”是指通过招投标或政府采购等方式选择的、具有工程建设领域相应专业资质的专业化项目管理单位，按照代建合同约定具体承担代建项目组织管理工作的一方。

4、“项目管理部”是指由乙方组建并代表乙方实施和管理项目具体建设工作的机构。

5、“项目经理”是指由乙方任命并全面履行本合同项目建设的负责人。

6、“正常工作”是指甲方与乙方在本合同中约定的代建工作。

7、“附加工作”是指：

①甲方在本合同约定的项目代建管理范围和内容以外，通过双方协商书面协议同意另外增加的工作内容；

②因甲方原因，使代建工作受到阻碍或延误，造成工作量增加或时间持续延长的工作。

8、“日”是指任何一天零时至第二天零时的时间段。

9、“月”是指根据公历从一个月份中任何一天开始到下一个月份相应日期前一天的时间段。

10、“专业工作单位”是指由乙方依法选择承担本项目的勘察、设计、工程监理、施工、材料和设备供应及安装等工作，具备相应资质和能力的单位。

11、“可行性研究阶段前置审批手续”是指市发改委在审批项目可行性研究报告时所需要提供的其他职能部门对建设项目出具的相关意见和文件，包括：规划选址意见书、建设项目用地预审，以及社会稳定风险评价、节能文件等文件。

12、“规划审批手续”是指根据项目建设的不同阶段，由规划管理部门依据相关规定出具的规划审批、许可文件，包括：建设用地规划许可、建设工程规划许可等。

13、“建设用地审批手续”是指为取得项目建设用地，由土地管理部门依据相关规定出具的土地审批、许可文件，包含农用地转为建设用地的审批、土地划拨决定书、建设用地批准书等。

14、“环境影响评价审批手续”是指由环境保护部门依据相关规定出具的环境影响评价相关审批文件。

15、“建设管理手续”是指建设管理部门对建设项目工程报建、报监的行政许可，如绿化、文物、管线、掘路等相关行政许可。

16、“外部配套”是指施工借地、管线搬迁和保护和项目永久用电、给水、排水、通讯、燃气等市政接入工作。

第二条 本合同中使用汉语语言文字书写、解释和说明。

第二章 双方（合同）权利

甲方权利

第三条 甲方有权书面提出代建项目的主要设计和功能要求，以及材料设备选型建议，参与初步设计、施工图设计，参与项目勘察、设计、工程监理、施工和设备、材料采购的招投标或政府采购工作；参与乙方与各专业工作单位之间合同的签订；参与乙方与有关专业单位商定处理保修、返修内容和费用等的活动。

第四条 对乙方违规违约行为以及不利于满足项目功能要求的问题要求乙方予以纠正，追究乙方违约责任，向行政主管部门或市政府授权的出资人主体反映乙方不良行为和对乙方的意见要求。

第五条 甲方有权监督项目质量和施工进度和资金使用，按有关规定参与工程验收。

第六条 项目竣工验收后，要求乙方按合同约定尽快办理实体和资料的移交。

第七条 对代建过程中，因乙方原因造成的甲方直接经济损失享有索赔的权利，但索赔金额不得超过代建服务费。

乙方权利

第八条 乙方在代建期内作为项目建设单位并享有相应的项目组织、管理及协调权：

- 1、组织初步设计、施工图设计和优化调整方案及其概预算编报送审；
- 2、依法依规组织工程招标，选择专业工作单位，会同甲方与各专业工作单位签订合同，并依法依约进行管理；
- 3、授权监理方发布开工令、停工令、复工令；
- 4、管理各类合同、文件、图纸和工程档案资料；
- 5、对项目建设资金依据本市有关规定和代建合同享有管理权，在与专业工作单位合同约定的价格范围内，有价款支付的审核权和签认权；
- 6、会同甲方与有关专业工作单位商定处理保修、返修内容和费用；
- 7、开展项目各参与方的协调工作。

第九条 乙方应授予其项目经理与工程师相应的工作权利，项目经理与工程师代表乙方开展工作。

第十条 乙方有权拒绝其他方提出的代建合同约定之外的要求或违反国家相关法律法规政策的要求。乙方按合同及补充协议约定取得代建服务费，对甲方提出的代建合同约定之外的工作，有权要求支付附加工作费。在保证使用功能和使用安全的前提下，乙方享有对施工图设计中可能造成预算超过概算的内容提出修改意见的权利。乙方有权对设计、施工提出节约造价、缩短工期的合理化建议，甲方应积极支持合理化建议的实施。

第三章 双方（合同）义务

甲方义务

第十一条 甲方应诚实、守信地履行本合同约定的各项义务，并遵守国家和本市法律法规相关规定。

在工程建设过程中，甲方不得违反国家和本市关于工程变更程序规定，随意要求乙方改变经批准的项目建设性质、使用功能、建设规模和建设标准，不得要求乙方违反法律、法规和基本建设程序从事工程建设行为。因甲方原因造成项目建设内容、规模、标准发生变化，致使工期延误、投资增加、出现质量、安全事故或其他经济损失的，甲方应承担相应的经济、法律责任。

第十二条 甲方负责完成以下工作：

(1) 负责工程前期建设条件的协调与落实，组织编报项目建议书、可行性研究报告，完成规划、建设用地等相关前置审批手续，并向乙方提供相关批文和资料；

(2) 代建合同未签订前，甲方应按照基本建设财务管理要求，加强对项目支出的专项核算。项目发生的前期工作经费，由甲方编制相应用款计划并作资金申请。代建合同签订后，甲方应及时将有关项目前期工作费用的合同、账务、资金结转移交乙方统一归并、记账、核算管理。（即财务档案管理）

(3) 协助乙方办理项目规划、土地、环保、建设管理、外部配套等相关审批手续，在向有关建设管理部门提交的相关申报材料上加盖甲方公章；

(4) 协助乙方开展项目勘察、设计、工程监理、施工和设备、材料采购的招标投标或政府采购工作；参与乙方与各专业工作单位之间合同的签订；参与乙方与有关专业单位商定处理保修、返修内容和费用等的活动。

(5) 甲方就乙方书面提交并要求作出决定的一切事宜，按本合同专用条款约定时间给予书面答复。

(6) 负责筹措自筹资金；

(7) 积极作好协调工作，为乙方的施工管理创造良好的工作条件；

(8) 负责代建合同向发改委、区财政局的备案。

(9) 会同乙方对本合同三十九条因项目技术标准、使用功能、建设规模和投资规模的重大变更等，向项目审批部门提交申请报告。

第十三条 及时书面告知乙方与工程建设相关的行业法规、政策变化情况和其他甲方知晓的影响工程建设的有关情况。

第十四条 参与竣工验收，按有关规定及时办理项目接收手续。

第十五条 授权专人负责本项目的联络工作，或派驻现场代表。

第十六条 在项目建设工作中接受行政主管部门或市政府授权的出资人主体的指导、协调和监督，配合对代建单位和代建项目的监督评价工作。

第十七条 履行合同约定的其他义务。

乙方义务

第十八条 应遵守国家有关法律、法规，严格按照基本建设管理的有关规定开展代建工作，维护甲方合法权益，接受行政主管部门或政府授权的出资人主体、甲方的监督，承担项目建设期法人的相关责任。

第十九条 乙方应诚实、守信地履行代建合同约定的各项义务。因乙方原因，造成项目建设内容、规模、标准的变化，或导致工期延工、投资增加，或出现质量、安全问题，或导致其它经济损失的，乙方应承担相应的经济、法律责任。但赔偿金额不得超过代建服务费。

第二十条 应严格按照招标文件要求和投标文件承诺组建能够满足项目代建管理服务需要的项目管理部，确保投标文件中承诺的项目经理及其他代建人员到位，切实履行代建合同中约定的代建工作范围和内容，完成代建工作，并按合同约定向甲方通报代建工作进展。

第二十一条 办理代建期间的规划、土地、环保、建设管理等相关审批手续，负责相关申报材料的真实性、手续的完整性；履行基本建设程序，落实各阶段的管理工作。

第二十二条 组织初步设计阶段各项工作的实施，组织和完成项目报建及相关证照的办理，组织对监理大纲、施工组织设计等项目建设实施的重要管理文件的审查。

第二十三条 按照国家和本市关于招投标和政府采购的有关规定组织项目招投标、政府采购。

第二十四条 按合同约定，管理项目施工阶段的投资、安全、质量、进度，严格执行项目的投资概算、质量标准和工期要求：

1、严格执行国家和本市基建财务会计等法律、法规和制度，编制详细的资金管理和支付制度，明确支付审核流程、支付凭证要求、支付申请格式等，完整反映费用开支和物资购置情况。及时审核申报应付款项。按要求组织完成工程结算，做好工程决算及报批。

2、采取措施有效控制项目质量、功能，对发生的质量缺陷、质量隐患、质量事故及时调查、处理或督促第三方按规定报告有关部门。

3、按合同约定的内容，编制详细的进度计划，包括专业工作单位工作的各个阶段的预期时间，做好工期控制，确保项目如期实施并交付。

4、承担建设单位的安全责任，负责牵头组织签订建设工程项目施工安全责任保证书及两个以上施工单位在同一作业区域进行施工作业时双方之间的安全生产管理协议。对各专业单位的安全管理、环境保护、职业健康工作进行指导、检查和监督，责成各专业工作单位做好项目现场的社会治安、环境保护、职业健康工作。

第二十五条 乙方不得在实施过程中利用洽商或补签其它合同之机擅自变更建设规模、建设标准、建设内容和投资额。

会同甲方对本合同三十九条因项目技术标准、使用功能、建设规模和投资规模的重大变更等，组织编制申请报告，由甲方向项目审批部门提交申请报告。

第二十六条 做好项目廉政管理，建立和落实代建周期内相关人员、专业单位廉政责任制。

第二十七条 按照投标文件承诺，积极落实合理化建议和可行的管理创新措施。

第二十八条 组织工程的各单项验收，组织竣工验收，具备条件后会同甲方组织项目试运行，组织工程结算、编制竣工财务决算并按规定报审，组织资产移交。

第二十九条 各单项工程接收证书签发后、项目实体移交证书颁发前，乙方均应负责做好各单项工程的照管和维护。实体移交证书颁发后，乙方不再承担项目的日常照管和维护，但乙方仍应做好合同约定的服务配合工作。

第三十条 做好缺陷责任期和保修期管理与服务。在与施工、设备安装和装修等专业单位签订合同时，应按专用条款约定设定缺陷责任期与保修期。在实体移交证书颁发前、各单项工程缺陷责任期和保修期内，乙方组织专业工作单位负责各工程日常维护，采取措施及时做好缺陷修复。实体移交证书颁发后，各单位工程尚在缺陷责任期内的，工程出现新的缺陷或已修复缺陷又遭损坏的，乙方须应甲方要求组织专业工作单位做好修复工作。缺陷期后，工程尚在保修期内的，由甲方为主做好质量保修工作，乙方提供必要的质量责任认定等配合服务。

第三十一条 乙方应建立完整的项目建设档案，完成竣工档案验收后将工程档案、财务档案及相关资料向甲方和有关部门移交。

一、项目管理部

(1) 乙方应按投标文件中的承诺和方案组建项目管理部，指派代建项目经理，配备相应岗位人员，并在合同生效后 3 天内到职，项目管理部应能够满足和胜任项目代建管理服务需要。

(2) 乙方代建项目经理承担建设单位项目负责人的有关工作和责任。

(3) 乙方代建项目经理应按合同约定，负责组织合同工作的实施。乙方为履行合同发出的一切函件均应盖有乙方单位章或由乙方代建项目经理签字。乙方应出具书面文件明确其盖章和签字的具体权限划分。

(4) 乙方代建项目经理可以授权其下属人员履行其某项职责，但事先应将这些人员的姓名和授权范围书面通知甲方。

(5) 项目管理部其他人员按投标文件承诺与合同约定履行各自职责，代表乙方开展相应工作。

二、人员撤换

(1) 除因不可抗力、个人健康原因、国家法律法规规定其他情形等原因，或因履职水平过低而被甲方要求撤换的情况外，投标时明确的乙方代建项目经理、现场管理人员和其他不允许变更或承诺不变更的人员不得更换；因上述原因确需更换的，应征得甲方同意并报行政主管部门或市政府授权的出资人主体备案后，选派不低于原人员技术实力及经验者接替其工作，并以补充协议的形式予以明确。乙方代建项目经理连续 3 天以上不能履行职责的，应事先征得甲方同意，并委派代表临时代行其职责。

(2) 乙方应对其他人员进行有效管理。对投标时允许变更的人员进行更换时，替换人员的资格条件和要求应不低于原投标文件中拟任人员的资格条件和要求，并须书面告知甲方和行政主管部门或市政府授权的出资人主体。

第三十二条 履行保密义务，未经有关方面的同意不得泄露与项目有关的保密信息；项目建设工程档案、财务档案等相关资料及时移交给甲方。

第三十三条 配合做好上级有关部门（单位）的稽察、检查、审计等工作。

第三十四条 乙方不得将其代建工作的全部或部分分包或转包给第三人。

第三十五条 乙方应每月向甲方报送项目实施情况，并将招投标、政府采购情况、合同签订情况按有关规定及时报告市发展改革委、区财政局以及相关行政主管部门或市政府授权的出资人主体，遇到合同专用条款约定的重大事项应按规定的时间提前报告。

第三十六条 履行合同约定的其他义务。

第四章 资金管理

第三十七条 项目概算批复及代建合同备案后，乙方会同甲方，根据项目进展情况，提出年度投资计划安排及月度资金用款计划申请，经行政主管部门或政府授权的出资人主体审核后，报发改委、财政局按照有关程序办理。

第三十八条 乙方在与专业工作单位合同约定的价格范围内，有价款支付的审核权和签认权。甲方监督项目建设资金的使用。

甲乙双方应当执行国家和上海市的基建财务会计等制度，准确完整全面反映代建项目发生的各项支出，严格资金管理；严格按照批准的项目概（预）算执行，确保专款专用。

代建合同签订后由乙方严格按政府财政支付管理和基建财务管理的操作程序，按合同约定完成相关款项的请付审核。

第五章 项目变更

第三十九条 因水文、地质等自然条件制约造成重大技术调整，因国家法律法规、政策、行业标准、技术规范调整等原因导致的项目技术标准、使用功能、建设规模和投资规模的重大变更等，导致相应的招标不能正常进行、相应合同无法履行时，乙方应及时书面通报甲方。双方协商一致后，经行政主管部门或政府授权的出资人主体审核并提出意见，报项目审批部门批准后方可实施。

第四十条 应乙方或甲方的请求，在不改变项目的主要功能、技术标准和使用安全的前提下，可对项目进行适度的优化变更，被请求一方应予以配合。经设计、监理及甲乙双方共同签认，并经行政主管部门或政府授权的出资人主体审核后，按规定报项目审批部门批准后方可实施。

第六章 事故处理

第四十一条 合同履行过程中发生事故的，先知情方应立即通知另一方，乙方立即组织人员和设备进行紧急抢救和抢修，减少人员伤亡和财产损失，防止事故扩大，并保护事故现场。需要移动现场物品时，应作出标记和书面记录，妥善保管有关证据。

第四十二条 甲方和乙方均有责任按国家有关规定，及时如实地向职能主管部门和行政主管部门或政府授权的出资人主体报告事故发生的情况，以及正在采取的紧急措施等，积极配合有关主管部门查明事故原因。严禁瞒报、迟报事故有关情况，或隐匿、篡改、销毁有关证据。

第四十三条 由乙方为主组织事故的善后事宜，甲方予以配合。根据有关主管部门对事故责任的认定和法律法规规定，各自承担应负的责任。

第七章竣工验收与项目实体移交

第四十四条 乙方应会同甲方按规定组织工程安全质量竣工验收，对安全质量竣工验收中发现的质量和功能缺陷在 48 小时内提出整改方案，依方案组织相关专业工作单位进行整改并重新组织竣工验收，直至竣工验收通过。

第四十五条 经工程安全质量竣工验收合格和消防、环保、卫生、技防、防雷、电梯、档案初验等专项验收合格后 15 日内，乙方应当在 15 日内向甲方递交项目试运行申请报告。甲方应在收到乙方申请报告后 15 日内，会同乙方组织项目试运行。试运行中如发现功能或质量缺陷，甲方可提出整改和完善要求，乙方应组织整改以满足要求。

第四十六条 工程竣工备案制验收合格后，向区财政局提出决算审计申请。财政局批复项目竣工财务决算 30 日内，乙方应当协助甲方办理资产移交等手续，甲方向乙方出具实体移交证书，工程实体移交甲方负责管理和维护。项目实体移交应报请行政主管部门或市政府授权的出资人主体参加。

第八章不可抗力

第四十七条 不可抗力是指乙方和甲方在订立合同时不可预见，在履行合同过程中不可避免发生并不能克服的自然灾害和社会性突发事件，如地震、海啸、瘟疫、水灾、骚乱、暴动、战争和合同专用条款约定的其他情形。

第四十八条 不可抗力发生后，乙方和甲方应及时认真统计所造成的损失，收集不可抗力造成损失的证据。

第四十九条 不可抗力的通知

1、合同一方当事人遇到不可抗力事件，使其履行合同义务受到阻碍时，应立即通知合同另一方当事人和行政主管部门或市政府授权的出资人主体，书面说明不可抗力和受阻碍的详细情况，并提供必要的证明。

2、如不可抗力持续发生，合同一方当事人应及时向合同另一方当事人和行政主管部门或市政府授权的出资人主体提交阶段性报告，说明不可抗力和履行合同受阻的情况，并于不可抗力事件结束后 28 日内提交最终报告及有关资料。

第五十条 不可抗力后果及其处理

除合同专用条款另有约定外，由合同双方按以下原则承担：

1、甲方和乙方各自承担其人员伤亡和其他财产损失及其相关费用；

2、不能在代建周期完成代建工作的，甲乙双方应协商合理延长工期，不需支付违约金。因不可抗力延长项目工期等因素，导致代建管理费确需超过批复金额的，应当按规定报批。

3、合同一方当事人因不可抗力确实不能履行合同的，应当及时通知对方解除合同并报告行政主管部门或市政府授权的出资人主体。解除合同产生的损害、损失或延误，双方按照责任认定确定。代建服务费应按照有关规定，经审计后确认具体金额。

第九章 合同的生效、变更与终止

第五十一条 本合同自签订之日起生效。

第五十二条 由于甲方原因致使代建工作发生延误、暂停或终止，乙方应将相关情况与可能产生的影响及时通知甲方，甲方应及时采取相应措施；由于甲方未采取相应措施，乙方可暂停执行全部或部分代建工作，直至提出解除合同。

第五十三条 当乙方无正当理由未履行其全部或部分代建义务时，甲方可向乙方发出整改通知书，直至解除代建合同，乙方应赔偿甲方因此造成的损失。

第五十四条 当甲方无正当理由未履行其全部或部分义务时，乙方可以向甲方发出履约通知书，直至解除代建合同。甲方应赔偿乙方因此造成的损失。

第五十五条 不论由于何种原因引起暂停工作的，暂停工作期间，乙方应负责组织相关专业工作单位妥善保护项目并提供安全保障。

第五十六条 当乙方或甲方请求变更或解除本合同时，请求方应在 30 日内以书面形式通知其他各方。因解除本合同致使其他各方遭受损失的，除依法可以免责的情况外，合同解除请求方应承担赔偿责任。

第五十七条 在履行合同过程中，一方当事人因第三人的原因造成违约的，应当向对方当事人承担违约责任。一方当事人和第三人之间的纠纷，依照法律规定或者按照约定解决。

第五十八条 项目资产及资料均移交给甲方后，除缺陷责任期服务条款仍然有效外，本合同即终止。

第十章 争议的解决

第五十九条 在合同执行过程中引发的争议，双方应当友好协商予以解决。如未能达成一致时，可提交行政主管部门或市政府授权的出资人主体协调，或在专用条款中约定争议解决方式。

第三部分 合同专用条款

第一条 本合同适用的法律、标准及工程项目管理依据

(1) 法律部分：

《中中华人民共和国民法典》

《中华人民共和国招标投标法》（主席令第 21 号）

《中华人民共和国政府采购法》（主席令第 68 号）

《中华人民共和国建筑法》（主席令第 91 号）

其他相关法律等

(2) 法规部分：

《中共中央国务院关于深化投融资体制改革的意见》（中发[2016]18 号）

《建筑工程质量管理条例》（国务院 2000 年第 279 号令）

《建筑工程安全生产管理条例》（国务院第 393 号令）

《中华人民共和国招标投标法实施条例》（国务院 2011 年第 613 号令）

《房屋建筑工程质量保修办法》（建设部 2000 年第 80 号令）

《基本建设财务规则》（财政部令 81 号）

《基本建设项目竣工财务决算管理暂行办法》（财建[2016]503 号）

《基本建设项目建设成本管理规定》（财建[2016]504 号）

《上海市市级建设财力项目管理办法》（沪发改规范〔2024〕3 号）

《上海市市级建设财力项目代理建设管理办法》（沪发改规范〔2020〕21 号）

《上海市市级建设财力项目部分专业服务费用支出标准管理规定》（沪发改投[2016]70 号）

《上海市杨浦区区级建设财力项目管理办法》

上海市现行的预算定额、取费标准及相关地方性法规、规章，与项目建设相关的技术标准和规范规程。

(3) 项目审批、技术文件。

(4) 合同部分：

本工程实施代建管理前和实施代建管理过程中形成的合同及文件。

第二条 乙方委托响应文件中项目负责人担任本项目的项目经理，负责项目的代建管理工作。

第三条 代建管理服务费的支付

本合同额包括竣工档案编制费等隶属于代建单位管理费的全部费用，代建管理合同价不超可研批复金额。

1、本合同书签订成立后收到符合杨浦区财政资金拨付要求的相关附件材料后两周内支付合同金额的 20%；

2、工程项目获得施工许可证后收到符合杨浦区财政资金拨付要求的相关附件材料后两周内支付该项目调整合同金额的 20%；

3、工程进度完成至结构封顶时，收到符合杨浦区财政资金拨付要求的相关附件材料后两周内支付该项目合同金额的 30%；

4、项目竣工备案完成后并完成审价工作后支付结算金额的 10%；

5、项目竣工财务决算完成后收到符合杨浦区财政资金拨付要求的相关附件材料后两周内支付至结算金额的 90%；

6、产证办理完成、项目交付使用并资产移交且工程保修期满后结清；

上述付款需结合考核结果进行审核并支付。

第四条 违约责任：

（一）甲方的违约责任

甲方出现下述情况，导致乙方工期延误，代建项目建设工期相应顺延：

（1）因甲方原因，资金未及时申报导致乙方工期延误的；

（2）甲方未在本代建合同约定的范围和期间内对乙方提交并要求作出决定的事宜予以书面答复导致乙方工期延误的；

（3）甲方在对设备选型、材料品质进行选择时，超过双方约定的时间导致乙方工期延误的；

（4）其他因甲方原因导致乙方工期延误的。

若因上述原因导致乙方经济损失的，甲方还应承担相应的损失赔偿责任。

（二）乙方的违约责任

乙方按照代建合同的约定，在责任期内因为工作失职，按以下办法承担责任、赔偿损失：

(1) 因乙方原因，未经批准擅自变更建设内容、扩大建设规模、提高建设标准，致使工期延长、投资增加或工程质量不合格的，所增加的投资额或造成的直接经济损失由代建单位赔偿，赔偿费用累计不超过代建管理服务费。

(2) 发生乙方存在严重违纪违规行为的，甲方应当中止代建合同执行，除扣减相应代建管理费外，应向代建管理主管部门报告。代建管理主管部门按照有关规定给予不良记录归集上海市公共信用信息平台和调整出代建短名单名录。

(3) 若因乙方管理失误导致工程发生重大质量、安全事故时，除承担上述违约责任外，乙方还应按国家及本市法律法规规定应承担的责任。

(4) 本合同项下，乙方累计赔偿违约金不超过本合同金额。

第五条 争议的解决方式：

在执行合同过程中引起的争议，应当协商解决。如未能达成一致，可提交行政主管部门或市政府授权的出资人主体调解；调解后争议仍未解决时，可向合同履行地人民法院提起诉讼。

第六条 其他约定

(1) 为确保项目的功能要求得到满足，保证资金的使用安全，乙方依法选择专业工作单位签订合同时，甲方以监督人和项目使用人的身份监督招标工作与合同的签订。

(2) 甲、乙双方应在七个工作日内就各自提交并要求对方作出决定的事宜予以书面答复，逾期未答复的，视作同意。

(3) 为确保各专业工作单位及时履行保修义务，便于保修验收，在项目正式移交前，乙方应组织甲方、各专业工作单位签订三方保修服务协议。在保修服务协议中明确：因本工程属于代建性质项目，项目竣工验收后，保修金的处置与退还由甲方负责。质量保修完成后，由甲方组织验收。

(4) 甲、乙双方对于各自编制的所有文件各自拥有版权，另一方仅有权使用。

(5) 合同中有关代建单位服务内容有不详尽之处，以招标文件内《项目采购需求》为补充。

第七条 补充条款

[合同中心-补充条款列表]

第六章 响应文件格式

一、供应商提交的商务部分相关内容格式

1 磋商承诺书格式

磋商承诺书

本公司郑重承诺：

将遵循公开、公平、公正和诚实守信的原则，参加项目的磋商。

一、不提供有违真实材料。

二、不与采购人或其他供应商串通，损害国家利益、社会利益或他人的合法权益。

三、不向采购人或磋商小组成员行贿，以谋取成交。

四、不以他人名义参与磋商或者其他方式弄虚作假，骗取成交。

五、不进行缺乏事实根据或者法律依据的质疑或投诉。

六、不哄抬价格或恶意压价。

七、保证所提供的货物、服务均无专利权、商标权、著作权或其他知识产权等有侵害他方的行为。

八、已对照磋商须知”第2条要求进行了自查，承诺满足磋商文件对供应商的资格要求，且在参加此次采购活动前3年内，在经营活动中无重大违法记录。

九、按照磋商文件和相关规范性管理文件要求，按时足额发放员工的工资，且职工工资标准不低于全市最低工资标准，同时按规定缴纳相应的社会保险费等，我方将积极配合采购人和第三方履约过程中的员工工资支付情况的监督。

十、我方承诺响应文件中提供的相关资料均真实有效。

十一、保证成交之后，按照磋商文件承诺履约、实施项目。

十二、接受磋商文件规定的结算原则和支付方式。

十三、已按《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》、《政府采购非招标采购方式管理办法》、《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》等相关法律法规的规定，充分行使了对磋商文件（含补充文件）提出质疑的权利，已完全理解和接受磋商文件（含补充文件）的所有内容及要求，无需做进一步解释和修正。

十四、我方承诺严格按照《上海市电子政府采购管理暂行办法》、《上海市数字证书使用管理办法》等有关规定和要求参加本次磋商。

十五、本公司若违反本承诺，愿承担相应的法律责任。

供应商（盖章）：

法定代表人或授权代理人（签字或盖章）：

年 月 日

提示：供应商未按要求提供本承诺书的，经磋商小组审定后，作为非实质性响应而作无效处理。

2 磋商响应函格式

磋商响应函

项目名称：

致：（采购人全称）

上海浦惠建设管理有限公司

1、我方已详细审查全部磋商文件（包括答疑文件）以及全部参考资料和附件，我方已完全理解和确认磋商文件对本项目的一切内容与要求，已不需要作出任何其它解释，我方同意放弃对这方面有不明及误解的权利。

2、我方同意所递交的响应文件在磋商文件规定的磋商响应有效期内有效，并遵守在此期限内，本响应文件对我方一直具有约束力，随时可接受成交。

3、如果我方的响应文件被接受，我方将提供履约担保（如果有）。我方保证在响应文件承诺的服务期限内完成合同范围内的全部内容，保证本项目服务质量全部达到响应文件承诺的标准和要求。

4、除非并直到制定并实施正式协议书，本响应文件及你方书面成交通知，应构成你我双方间有约束力的合同文件。

5、我方已按照本项目磋商文件中所附的《资格及符合性检查》进行了自查，对磋商小组根据《资格及符合性检查》判定的非实质性响应无任何异议。

6、我方同意按照《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》及相关法律法规的规定提出询问或质疑。我方已经充分行使了对采购要求提出质疑和澄清的权利，因此我方承诺不再对采购要求提出质疑。

7、供应商同意提供按照贵方可能要求的与其磋商有关的一切数据或资料。

供应商（盖章）：

法定代表人或授权代理人（签字或盖章）：

年 月 日

3 法定代表人身份证明及授权委托书格式

3.1 法定代表人身份证明

供应商：

单位性质：

请选择以下一项：1) 国家行政企业、公私合作企业、中外合资企业、社会组织机构、国际组织机构、外资企业、私营企业、集体企业、国防军事企业、其他(请填写)

地址：

成立时间：年月日

营业期限：

姓名：性别：

年龄：职务：

系(供应商名称)的法定代表人。

特此证明。

供应商（盖章）：

法定代表人（签字或盖章）：

时间： 年 月 日

法定代表人身份证扫描件粘贴处

3.2 授权委托书

本授权书声明：注册于（公司注册地点）的（公司名称）法定代表人（姓名）代表本公司授权：

（公司名称）（职务）（姓名）为正式的合法代理人，参加（项目名称、包件）的磋商及相关工作，以供应商的名义签署响应文件、进行磋商、签署合同并处理与此有关的一切事务，本授权书不得转委托。

供应商（盖章）：

法定代表人（签字或盖章）：

时间：年月日

授权代理人身份证扫描件粘贴处

4 供应商基本情况表格式

供应商基本情况表

项目			内容及说明	
一、营业基本情况				
单位名称			经营场所地址	
注册编号			注册日期/有效期限	
企业类型及单位性质			经营范围	
法定代表人			电话/传真	
二、基本经济指标（截止到上一年度 12 月 31 日止）				
实收资本			资产总额	
负债总额			营业收入	
净利润			上缴税收	
上一年度资产负债率			上一年度主营业务利润率	
三、人员情况（以报名的时间为时点统计并填写）				
技术负责人			联系电话	
在册人数				
其中职称等级			其中执业资格	
职称名称	级别 (如：高级、中级、初级、技工、其他)	人数	执业资格名称	人数
四、其他				
开户银行名称（供应商是法人的，填写基本存款账户信息）			开户银行地址（供应商是法人的，填写基本存款账户信息）	
开户银行账号（供应商是法人的，填写基本存款账户信息）			所属集团公司（如有）	
企业资格（资质）（如有，需提供彩色扫描件加盖公章）			质量体系认证（如有，需提供彩色扫描件加盖公章）	
近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				
其他需要说明的情况				

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

5 供应商应提交的资格证明材料

说明：以下扫描件均应为 A4 纸大小

5.1 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：

5.2 中小企业声明函的格式

中小企业声明函（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，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：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），属于租赁和商务服务业；制造商为____（企业名称），从业人员____人，营业收入为____万元，资产总额为____万元，属于____（中型企业、小型企业、微型企业）；

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

注：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。

注：各行业划型标准：

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

（二）工业。从业人员 1000 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 300 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 300 万元以下的为微型企业。

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

5.3 法人或其他组织的资格（资质）证书
资格（资质）证书（若有）

法人或其他组织的营业执照扫描件粘贴处

法人或其他组织的资格（资质）证书扫描件粘贴处

6 磋商报价开标一览表格式

磋商报价开标一览表

磋商响应方全称（公章）：

法定代表人或其委托代理人（签字或盖章）：

日期：

项目编号：

江浦社区 S-06 地块新建幼儿园（暂名）工程代建招标包 1

项目负责人姓名、手机号、身份证号码	服务期限	下浮率（%）	备注	首次报价(总价、元)(总价、元)

注：下浮率指根据《杨浦区政府投资项目代理建设管理办法》《杨浦区发展和改革委员会投资咨询评估管理办法》的通知—杨发改委〔2023〕4 号收费标准的下浮率。

7 磋商报价明细

格式由供应商自拟；

说明：

1、此合计数必须与《磋商报价开标一览表》中的总价保持一致。

供应商名称：

法定代表人或授权代理人签字：

日期： **年**月**日

8 供应商提供的其他证明材料

供应商自行考虑。

9 供应商可提交的商务部分其他证明材料格式

9.1 类似项目承接及履约情况一览表格式

类似项目承接及履约情况一览表

项目名称或包件号: _____

序号	项目名称	采购人	合同价	备注
1				
2				
3				
...				
合计				

说明:

1、本表中所涉项目均应附项目中标（成交）通知书或承包合同协议书（二选一）。

9.2 供应商认为可以证明其能力、信誉和信用的其他材料

说明：扫描件应为 A4 纸大小

供应商需提交的可以证明其能力、信誉和信用
的其他材料扫描件粘贴处

二、供应商提交的技术部分相关内容格式

- 1、项目服务方案及措施
- 2 项目服务质量保证措施
- 3 拟投入本项目的人员组成情况

3.1 拟派人员汇总表格式

拟派人员汇总表

项目名称或包件号：_____

序号	岗位名称	姓名	岗位基本要求						备注
			性别	年龄	学历	技术职称（或上岗证书、或执业资格证书等）	相关工作年限	相关工作经验	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
。。。									

说明：

- 1、请按岗位类别及职务详细罗列参与本项目的人员名单及其基本情况。
- 2、除磋商文件另有规定外，上述人员必须为本单位在职人员，不得是兼职人员和退休人员。
- 3、上表如若行数不够，可自行扩充。

3.2 项目主要人员基本情况表格式

项目主要人员基本情况表

(项目总负责人、专业技术负责人、外聘专家等)

项目名称或包件号: _____

姓名		年龄		从事本专业工作年限	
职称或职业资格		执业资格 (如果有)		拟在本合同中担任的职务	
毕业院校和专业					
主要工作经历					
年~ 年	参加过的项目		担任何职		备注

说明:

1、主要人员需每人填写一份此表。“主要人员”是指实际参与本项目的项目总负责人、专业技术负责人等。

2、表后需附相关证书(包括职称/职业资格、执业资格、学历等)和在职证明材料等,所附证书和证明材料均为原件扫描件。

3、如果表格填写不准确,或证书(证明材料)提供不完整的,供应商需承担其响应文件在评审时被扣分甚至被认定为无效响应。

4、表式不够,可另附页填写。

4 其他需说明的问题或需采取的技术措施