

# 上海市长宁区华阳街道社区卫生服务中心异地 迁建工程代建服务

## 招标文件

采购人：上海市长宁区华阳街道社区卫生服务中心

采购代理机构：上海申厚建设咨询事务有限公司

日期：2025年<sup>2025年</sup>3月<sup>03月11日</sup>



## 目 录

第一章	招标公告 .....	4
第二章	投标人须知 .....	7
第三章	政府采购政策功能 .....	22
第四章	招标需求 .....	23
第五章	评标方法与程序 .....	30
第六章	投标文件有关格式 .....	35
第七章	合同书格式和合同条款 .....	55

# 第一章 招标公告

## 项目概况

上海市长宁区华阳街道社区卫生服务中心异地迁建工程代建服务招标项目的潜在投标人应在上海市政府采购网获取招标文件，并于 2025 年 4 月 7 日 9:30（北京时间）前递交投标文件。

## 一、项目基本情况

项目编号：310105000241127151627-05181806

项目名称：上海市长宁区华阳街道社区卫生服务中心异地迁建工程代建服务

采购方式：公开招标

预算金额（元）：2990000 元

最高限价（元）：2970000 元

采购需求：

包名称：上海市长宁区华阳街道社区卫生服务中心异地迁建工程代建服务

数量：1。

预算金额（元）：2990000。

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：上海市长宁区华阳街道社区卫生服务中心根据上海市长宁区华阳街道社区卫生服务中心异地迁建工程实际需求，择优选取专业服务单位，开展上海市长宁区华阳街道社区卫生服务中心异地迁建工程代建服务。服务日期：项目建设全过程。（具体详见第四章 招标需求）

合同履行期限：自合同签订之日起至项目完成止。

本项目**不允许**联合体投标。

## 二、申请人的资格要求

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》等规定，本项目非专门面向中小企业采购。中小企业应当按照规定提供《中小企业声明函》，对小型和微型企业投标人产品或服务的价格给予 10% 的扣除，用扣除后的价格参与评审。
3. 本项目的特定资格要求：
  - （1）、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定；
  - （2）、近三年内（投标截止前三年内）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（截图证明）；

(3)、根据《上海市政府采购供应商信息库及诚信档案管理管理办法》已进行登记并成为合格供应商。

(4)、其他资质要求：①具有独立承担民事责任的能力。②具备工程咨询、工程设计、工程监理、施工总承包、房地产开发等其中一项资质。③参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法犯罪的书面声明。④单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。⑤本项目不接受联合体投标。

### 三、获取招标文件

1、报名时间：2025-03-11至2025-03-19 上午 00:00:00~12:00:00；下午 12:00:00~23:59:59（节假日除外）。

2、报名方式：本项目实行网上报名，不接受现场报名。供应商登录上海政府采购网（<http://www.zfcg.sh.gov.cn/>）进行报名。

3、招标文件售价：0元，招标文件请至公告附件处下载。本项目采用电子化采购，采购文件电子版免费提供，供应商如需纸质采购文件可自行打印，也可向采购代理机构购买（售价：人民币500元/本，售后不退）。

### 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年4月7日9:30（北京时间）

投标地点：电子投标文件递交网址：<http://www.zfcg.sh.gov.cn>。纸质投标文件递交地点：中山南二路777弄1号楼308室，递交投标文件（电子及纸质）在截止时间后（以采购平台电子招投标系统显示时间为准）送达的，均将拒绝接受。

开标时间：2025年4月7日9:30

开标地点：上海市徐汇区中山南二路777弄1号楼308室

开标所需携带其他材料：（届时请投标人的法定代表人或法定代表人授权委托人持法定代表人证明书或法定代表人授权委托书及相应身份证明、投标时所使用的数字证书（CA证书）和可以无线上网的笔记本电脑出席开标仪式。投标单位需在网上填报并上传全套响应文件（加盖公章后扫描上传），并在项目开标时递交响应文件书面文本：正本一份，副本两份。否则其响应文件将被拒绝接受。）

### 五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

---

## 六、其他补充事宜

1、根据上海市财政局规定，本项目招投标工作须在上海市政府采购云平台进行。本项目潜在投标人在投标前应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招标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、采购代理机构将于开标前一个工作日起对投标文件进行网上签收，请投标人尽早提交投标文件以便采购代理机构留有足够的时间进行网上签收。投标人若需撤回已签收的投标文件，应以电话形式及时告知采购代理机构。

4、投标签收回执不作为判断投标文件数据是否完整、有效的依据。如投标人发现投标文件存在数据丢失、缺漏、乱码等情况，或在投标过程中遇因系统、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 400-881-7190；

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

## 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：上海市长宁区华阳街道社区卫生服务中心

地 址：上海市华阳路 292 号

联 系 人：金老师

联系方式：62131748

### 2. 采购代理机构信息

名 称：上海申厚建设咨询事务所有限公司

地 址：上海市徐汇区中山南二路 777 弄 1 号楼 3 楼

联 系 人：秦杰

联系方式：54253318

### 3. 项目联系方式

项目联系人：秦杰

电 话：54253318

## 第二章 投标人须知

前附表

序号	条款名称	编 列 内 容
1	项目名称	上海市长宁区华阳街道社区卫生服务中心异地迁建工程代建服务
2	采购编号	采购编号：310105000241127151627-05181806
3	采购人	名 称：上海市长宁区华阳街道社区卫生服务中心 地 址：上海市华阳路 292 号 联 系 人：金老师 联系方式：62131748
4	采购代理机构	名 称：上海申厚建设咨询事务所有限公司 地 址：上海市徐汇区中山南二路 777 弄 1 号楼 3 楼 联 系 人：秦杰 联系方式：54253318
5	最高限价及预算金额	本项目预算金额：预算金额（元）：2990000 元，最高限 2970000 元，超出最高限价的投标无效。
6	服务地址	项目所在地：长宁区华阳路街道，北临武夷路，南近昭化路，东临种德桥路，西邻开元学校。
7	服务期限	项目建设全过程
8	合格投标人条件	1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定； 2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》等规定，本项目非专门面向中小企业采购。中小企业应当按照规定提供《中小企业声明函》，对小型和微型企业投标人产品或服务的价格给予 10% 的扣除，用扣除后的价格参与评审。 3. 本项目的特定资格要求： （1）、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定； （2）、未被“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单； （3）、根据《上海市政府采购供应商信息库及诚信档案管理管理办法》已进行登记并成为合格供应商。 （4）、其他资质要求： ①具有独立承担民事责任的能力。 ②具备工程咨询、工程设计、工程监理、施工总承包、房地产开发等其中一项资质。 ③参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法犯罪的书面声明。 ④单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。 ⑤本项目不接受联合体投标。

序号	条款名称	编 列 内 容
9	是否接受联合体投标	本次招标不接受联合投标
10	现场踏勘	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织，已报名投标人自行前往项目现场踏勘 <input type="checkbox"/> 组织： 踏勘时间： ____年__月__日__时__分 踏勘地点： 联系人：
11	答疑会（若有）	已报名供应商书面提问截止时间： 2025年3月20日10时00分 问题提交方式：电子邮件（835753002@qq.com），需按招标文件要求截止时间之前提交，原件（盖章）答疑会现场提交。 电子邮件发送后需及时与采购代理机构确认。 （若有）答疑会时间：2025年3月20日17时00分 地点：上海市徐汇区中山南二路777弄1号楼326室 注：如所有供应商均无疑问，则答疑会相应取消。
12	投标保证金	本次招标无需提交
13	投标有效期	投标截止后不少于90日历天
14	投标截止时间	2025年4月7日9时30分
15	网上投标方式和网址	投标方式：由投标人在上海市政府采购信息管理平台的门户网站上海政府采购网（简称：政府采购云平台）电子招投标系统提交。 投标网址： <a href="https://login.zfcg.sh.gov.cn/">https://login.zfcg.sh.gov.cn/</a> 投标人应提前加密上传网上投标文件，防止由于网络故障导致采购代理机构签收失败的风险。投标人应及时查看采购代理机构在政府采购云平台上的签收情况，电话通知采购代理机构进行签收，并打印签收回执。未签收的投标文件视为投标未完成。
16	递交纸质投标文件方式和数量	投标截止时间前，投标人在网上投标的同时，应递交以下数量的纸质投标文件： 1. 正本 1份； 2. 副本 4份； 3. 纸质投标文件递交地点：上海市徐汇区中山南二路777弄1号楼3楼308室。
17	开标时间、开标地点 网址	开标时间：同投标截止时间 开标地点网址：政府采购云平台电子招投标系统（网址： <a href="https://login.zfcg.sh.gov.cn/">https://login.zfcg.sh.gov.cn/</a> ）
18	投标人开标时需携带资料	开标用法定代表人授权委托书或法定代表人证明、被授权人或法定代表人身份证（原件及加盖公章的复印件）
19	网上开标的相关设备	网上开标的相关设备（CA证书、笔记本电脑及无线网络等）。（采购代理机构将免费提供无线网络，但对其稳定性不负责任，建议投标单位自行携带相关设备。）
20	评标时间地点	另定



序号	条款名称	编 列 内 容
21	评标委员会的组建与 评标方法	详见第五章《评标方法与程序》
22	履约保证金	不收取
23	招标代理费	1) 招标代理单位将向成交单位收取服务费。 2) 评审费由中标供应商另行支付。
24	付款方式	第一笔付款：合同签订后,支付合同金额的 30%的预付款; 第二笔付款：工程项目完成± 0.00 后，支付合同金额的 20%; 第三笔付款：竣工验收合格后,支付合同金额的 30%; 在工程审计完成后,按审计金额支付尾款,最高结算价不超过合同 价(中标价)。
25	其他	/
若招标文件中的相关内容与本表不一致的，以本表内容为准。		

---

## 投标人须知

### 一、总则

#### 1. 概述

1.1 根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国招标投标法》等有关法律、法规和规章的规定，本采购项目已具备招标条件。

1.2 本招标文件仅适用于《投标邀请》和《投标人须知》前附表中所述采购项目的招标采购。

1.3 招标文件的解释权属于《投标邀请》和《投标人须知》前附表中所述的招标人。

1.4 参与招标投标活动的所有各方，对在参与招标投标过程中获悉的国家、商业和技术秘密以及其它依法应当保密的内容，均负有保密义务，违者应对由此造成的后果承担全部法律责任。

1.5 根据上海市财政局《关于上海市政府采购信息管理平台招投标系统正式运行的通知》（沪财采[2014]27号）的规定，本项目招投标相关活动在政府采购云平台电子招投标系统（网址：<https://login.zfcg.sh.gov.cn/>）电子招投标系统进行。政府采购云平台是由市财政局建设和维护。投标人应根据《上海市电子政府采购管理暂行办法》等有关规定和要求执行。投标人在政府采购云平台的有关操作方法可以参照政府采购云平台中的“在线服务”专栏的有关内容和操作要求办理。

#### 2. 定义

2.1 “采购项目”系指《投标人须知》前附表中所述的采购项目。

2.2 “服务”系指招标文件规定的投标人为完成采购项目所需承担的全部义务。

2.3 “招标人”系指《投标人须知》前附表中所述的组织本次招标的采购代理机构和采购人。

2.4 “投标人”系指从招标人处按规定获取招标文件，并按照招标文件向招标人提交投标文件的供应商。

2.5 “中标人”系指中标的投标人。

2.6 “甲方”系指采购人。

2.7 “乙方”系指中标并向采购人提供服务的投标人。

2.8 “政府采购云平台”系指上海市政府采购信息管理平台的门户网站（网址：<https://login.zfcg.sh.gov.cn/>）。是由市财政局建设和维护。

#### 3. 合格的投标人

3.1 符合《投标邀请》和《投标人须知》前附表中规定的合格投标人所必须具备的资质条件和特定条件。

3.2 《投标邀请》和《投标人须知》前附表规定接受联合体投标的，除应符合本章第

---

3. 1 项要求外，还应遵守以下规定：

（1）联合体各方应按招标文件提供的格式签订联合体协议书，明确联合体各方权利义务；联合体协议书应当明确联合体主办方、由主办方代表联合体参加采购活动；

（2）联合体中有同类资质的供应商按联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级；

（3）招标人根据采购项目的特殊要求规定投标人特定条件的，联合体各方中至少应当有一方符合采购规定的特定条件。

（4）联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

#### **4. 合格的服务**

4. 1 投标人所提供的服务应当没有侵犯任何第三方的知识产权、技术秘密等合法权利。

4. 2 投标人提供的服务应当符合招标文件的要求，并且其质量完全符合国家标准、行业标准或地方标准，均有标准的以高（严格）者为准。没有国家标准、行业标准和企业标准的，按照通常标准或者符合采购目的的特定标准确定。

#### **5. 投标费用**

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

#### **6. 信息发布**

本采购项目需要公开的有关信息，包括招标公告、招标文件澄清或修改公告、中标公告以及延长投标截止时间等与招标活动有关的通知，招标人均将通过“上海政府采购网”（<http://www.zfcg.sh.gov.cn/>）公开发布。投标人在参与本采购项目招投标活动期间，请及时关注以上媒体上的相关信息，投标人因没有及时关注而未能如期获取相关信息，及因此所产生的一切后果和责任，由投标人自行承担，招标人在任何情况下均不对此承担任何责任。

#### **7. 询问与质疑**

7. 1 投标人对招标活动事项有疑问的，可以向招标人提出询问。询问可以采取电话、电子邮件、当面或书面等形式。对投标人的询问，招标人将依法及时作出答复，但答复的内容不涉及商业秘密或者依法应当保密的内容。

7. 2 投标人认为招标文件、招标过程或中标结果使自己的合法权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向招标人一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。其中，对招标文件的质疑，应当在其收到或下载招标文件之日起七个工作日内提出；对招标过程的质疑，应当在各招标程序环节结束之日起七个工作日内提出；对中标结果的质疑，应当在中标公告期限届满之日起七个工作日内提出。

7. 3 质疑书应明确阐述招标文件、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，以便于有关单位调查、答复和处

---

理。

7. 4 招标人将在收到投标人的书面质疑后七个工作日内作出答复，并以书面形式通知提出质疑的投标人和其他有关投标人，但答复的内容不涉及商业秘密或者依法应当保密的内容。

7. 5 对投标人询问或质疑的答复将导致招标文件变更或者影响招标活动继续进行的，招标人将通知提出询问或质疑的投标人，并在原招标公告发布媒体上发布变更公告。

7. 6 投标人提起询问和质疑，应当按照采购代理机构的规定办理。

质疑书应当由质疑供应商法定代表人签字并加盖公章。质疑供应商委托代理人办理质疑事务的，应当向采购代理机构提交法定代表人授权委托书和身份证明。质疑书的递交采取当面递交形式。接收质疑书的联系人：采购代理机构项目经办人。

## **8. 公平竞争和诚实信用**

8. 1 投标人在本招标项目的竞争中应自觉遵循公平竞争和诚实信用原则，不得存在腐败、欺诈或其他严重违背公平竞争和诚实信用原则、扰乱政府采购正常秩序的行为。“腐败行为”是指提供、给予任何有价值的东西来影响采购人员在采购过程或合同实施过程中的行为；“欺诈行为”是指为了影响采购过程或合同实施过程而提供虚假材料，谎报、隐瞒事实的行为，包括投标人之间串通投标等。

8. 2 如果有证据表明投标人在本招标项目的竞争中存在腐败、欺诈或其他严重违背公平竞争和诚实信用原则、扰乱政府采购正常秩序的行为，招标人将拒绝其投标，并将报告政府采购监管部门查处；中标后发现的，中标人须参照《中华人民共和国消费者权益保护法》第 55 条之条文描述方式双倍赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法投标人的行政与刑事责任。

8.3 招标人将在**开标后、评标结束前**，通过“信用中国”网站([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))、中国政府采购网([www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn))查询相关投标人信用记录，并对供应商信用记录进行甄别，对列入“信用中国”网站([www.creditchina.gov.cn](http://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](http://www.ccgp.gov.cn))政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，将拒绝其参与政府采购活动。以上信用查询记录，招标人将打印查询结果页面后与其他采购文件一并保存。

两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，将对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

## **9. 其他**

本《投标人须知》的条款如与《投标邀请》、《招标需求》和《评标方法与程序》就同一内容的表述不一致的，以《投标邀请》、《招标需求》和《评标方法与程序》中规定的内容为

---

准。

## 二、招标文件

### 10. 招标文件构成

10.1 招标文件由以下部分组成：

- (1) 投标邀请（招标公告）
- (2) 投标人须知
- (3) 政府采购政策功能
- (4) 招标需求
- (5) 评标方法与程序
- (6) 投标文件有关格式
- (7) 合同书格式和合同条款
- (8) 本项目招标文件的澄清、答复、修改、补充内容（如有的话）

10.2 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，并按照招标文件的要求提交投标文件。如果投标人没有按照招标文件要求提交全部资料，或者投标文件没有对招标文件在各方面作出实质性响应，则投标有可能被认定为无效标，其风险由投标人自行承担。

10.3 投标人应认真了解本次招标的具体工作要求、工作范围以及职责，了解一切可能影响投标报价的资料。一经中标，不得以不完全了解项目要求、项目情况等为借口而提出额外补偿等要求，否则，由此引起的一切后果由中标人负责。

10.4 投标人应按照招标文件规定的日程安排，准时参加项目招投标有关活动。

### 11. 招标文件的澄清和修改

11.1 任何要求对招标文件进行澄清的投标人，均应在投标截止期 15 天以前，按《投标邀请》中的地址以书面形式（必须加盖投标人单位公章）通知招标人。

11.2 对在投标截止期 15 天以前收到的澄清要求，招标人需要对招标文件进行澄清、答复的；或者在投标截止前的任何时候，招标人需要对招标文件进行补充或修改的，招标人将会通过“上海政府采购网”以澄清或修改公告形式发布，并通过政府采购云平台发送至已下载招标文件的供应商工作区。如果澄清或修改的内容可能影响投标文件编制的，且澄清或修改公告发布时间距投标截止时间不足 15 天的，则相应延长投标截止时间。延长后的具体投标截止时间以最后发布的澄清或修改公告中的规定为准。

11.3 澄清或修改公告的内容为招标文件的组成部分。当招标文件与澄清或修改公告就同一内容的表述不一致时，以最后发出的文件内容为准。

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

---

11.5 招标人召开答疑会的，所有投标人应根据招标文件或者招标人通知的要求参加答疑会。投标人如不参加，其风险由投标人自行承担，招标人不承担任何责任。

## **12. 踏勘现场**

12.1 招标人组织踏勘现场的，所有投标人应按《投标人须知》前附表规定的时间、地点前往参加踏勘现场活动。投标人如不参加，其风险由投标人自行承担，招标人不承担任何责任。招标人不组织踏勘现场的，投标人可以自行决定是否踏勘现场，投标人需要踏勘现场的，招标人应为投标人踏勘现场提供一定方便，投标人进行现场踏勘时应当服从招标人的安排。

12.2 投标人踏勘现场发生的费用由其自理。

12.3 招标人在现场介绍情况时，应当公平、公正、客观，不带任何倾向性或误导性。

12.4 招标人在踏勘现场中口头介绍的情况，除招标人事后形成书面记录、并以澄清或修改公告的形式发布、构成招标文件的组成部分以外，其他内容仅供投标人在编制投标文件时参考，招标人不对投标人据此作出的判断和决策负责。

## **三、投标文件**

### **13. 投标的语言及计量单位**

13.1 投标人提交的投标文件以及投标人与招标人就有关投标事宜的所有来往书面文件均应使用中文。除签名、盖章、专用名称等特殊情形外，以中文以外的文字表述的投标文件视同未提供。

13.2 投标计量单位，招标文件已有明确规定的，使用招标文件规定的计量单位；招标文件没有规定的，一律采用中华人民共和国法定计量单位（货币单位：人民币元）。

### **14. 投标保证金**

14.1 本项目不收取投标保证金详见投标人须知前附表之相关条款。

### **15. 投标有效期**

15.1 投标文件应从开标之日起，在《投标人须知》前附表规定的投标有效期内有效。投标有效期比招标文件规定短的属于非实质性响应，将被认定为无效投标。

15.2 在特殊情况下，在原投标有效期期满之前，招标人可书面征求投标人同意延长投标有效期。投标人可拒绝接受延期要求而不会导致投标保证金被没收。同意延长有效期的投标人需要相应延长投标保证金的有效期，但不能修改投标文件。

15.3 中标人的投标文件作为项目服务合同的附件，其有效期至中标人全部合同义务履行完毕为止。

### **16. 投标文件构成**

16.1 投标文件由商务响应文件（包括相关证明文件）和技术响应文件二部分构成。

16.2 商务响应文件（包括相关证明文件）和技术响应文件应具体包含的内容，以第四

---

章《招标需求》规定为准。

## **17. 商务响应文件**

17.1 商务响应文件由以下部分组成：

- (1)《投标函》；
- (2)《开标一览表》（以政府采购云平台设定为准）；
- (3)《资格条件响应表》；
- (4)《实质性要求响应表》；
- (5)第四章《项目需求》规定的其他内容；
- (6)相关证明文件（投标人应按照《招标需求》所规定的内容提交相关证明文件，以证明其有资格参加投标和中标后有能力履行合同）。

## **18. 投标函**

18.1 投标人应按照招标文件中提供的格式完整地填写《投标函》。

18.2 投标人不按照招标文件中提供的格式填写《投标函》，或者填写不完整的，评标时将按照第五章《评标方法与程序》中的相关规定予以扣分。

18.3 投标文件中未提供《投标函》的，为无效投标。

## **19. 开标一览表**

19.1 投标人应按照招标文件和政府采购云平台电子招投标系统提供的投标文件格式完整地填写《开标一览表》，说明其拟提供服务的内容、数量、价格、时间、价格构成等。

19.2 《开标一览表》是为了便于招标人开标，《开标一览表》内容在开标时将当众公布。投标文件中未提供《开标一览表》的，为无效投标。

19.3 投标人未按照招标文件和政府采购云平台电子招投标系统提供的投标文件格式完整地填写《开标一览表》、或者未提供《开标一览表》，导致其开标不成功的，其责任和风险由投标人自行承担。

## **20. 投标报价**

20.1 投标人按《基本建设项目建设成本管理规定》财建【2016】504号规定进行报价，投标人所报的费用将充分考虑包括可能发生的所有与完成相关全过程项目管理及履行合同义务有关的一切费用。

最终由财务监理核准取费基数后计算代建单位管理费，且金额不超概算金额。

20.2 报价依据：

本招标文件所要求的服务内容、服务期限、工作范围和要求。

本招标文件明确的服务标准及考核方式。

其他投标人认为应考虑的因素。

20.3 投标人提供的服务应当符合国家和上海市有关法律、法规和标准规范，满足合同约定的服务内容和质量等要求。投标人不得违反标准规范规定或合同约定，通过降低服务质

---

量、减少服务内容等手段进行恶性竞争，扰乱正常市场秩序。

20.4 除《招标需求》中说明并允许外，投标的每一种单项服务的报价以及采购项目的投标总价均只允许有一个报价，投标文件中包含任何有选择的报价，招标人对于其投标均将予以拒绝。

20.5 投标报价应是固定不变的，不得以任何理由予以变更。任何可变的或者附有条件的投标报价，招标人均将予以拒绝。

20.6 投标人应按照招标文件第六章提供的格式完整地填写各类报价分类明细表，说明其拟提供服务的内容、数量、价格、时间、价格构成等。

20.7 投标报价不得超出招标文件标明的项目最高限价。

20.8 投标应以人民币报价。

## **21. 资格条件响应表及实质性要求响应表**

21.1 投标人应当按照招标文件所提供格式，逐项填写并提交《资格条件响应表》以及《实质性要求响应表》，以证明其投标符合招标文件规定的所有合格投标人资格条件及实质性要求。

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

## **22. 技术响应文件**

22.1 投标人应按照《招标需求》的要求编制并提交技术响应文件，对招标人的技术需求全面完整地做出响应并编制服务方案，以证明其投标的服务符合招标文件规定。

22.2 技术响应文件可以是文字资料、表格、图纸和数据等各项资料，其内容应包括但不限于人力、物力等资源的投入以及服务内容、方式、手段、措施、质量保证及建议等。

## **23. 投标文件的编制和签署**

23.1 投标人应按照招标文件和政府采购云平台电子招投标系统要求的格式填写相关内容。

23.2 投标文件中凡招标文件要求签署、盖章之处，均应由投标人的法定代表人或法定代表人正式授权的代表签署和加盖公章。投标人应写明全称。如果是由法定代表人授权代表签署投标文件，则应当按招标文件提供的格式出具《法定代表人授权委托书》（如投标人自拟授权书格式，则其授权书内容应当实质性符合招标文件提供的《法定代表人授权委托书》格式之内容）并将其附在投标文件中。投标文件若有修改错漏之处，须加盖投标人公章或者由法定代表人或法定代表人授权代表签字或盖章。投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人自负。

其中对《投标函》、《开标一览表》、《法定代表人授权委托书》、《资格条件响应表》以及《实质性要求响应表》，投标人未按照上述要求由投标人的法定代表人或法定代表人正式授权的代表签署和加盖公章的，其投标无效；其他“表”“式”“函”等，投标人未按照要求由投标人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的，或者其他填写不完整



的，评标时将按照相关规定予以扣分，投标人须接受可能对其不利的评标结果。

23.3 投标人在网上投标的同时应在投标截止前按照规定数量提交纸质版投标文件正本和副本及电子版（电子光盘或U盘提交），并需标明投标文件的“正本”和“副本”。若投标文件正本、副本内容不一致的，以正本内容为准；电子版投标文件与纸质版投标文件不一致时，以纸质版投标文件为准；上海政府采购网线上投标文件与纸质版投标文件不一致时，以上传至上海政府采购网线上投标文件为准。

**纸质版投标文件需打印，并装订成册（不接收任何形式活页装订的投标文件）。并由法定代表人或法定代表人正式授权的代表签署和加盖公章（复印无效）。**

23.4 建设节约型社会是我国落实科学发展观的一项重大决策，也是政府采购应尽的义务和职责，需要政府采购各方当事人在采购活动中共同践行。目前，少数投标人制作的投标文件存在编写繁琐、内容重复的问题，既增加了制作成本，浪费了宝贵的资源，也增加了评审成本，影响了评审效率。为进一步落实建设节约型社会的要求，提请投标人在制作投标文件时注意下列事项：

（1）评标委员会主要是依据投标文件中技术、质量以及售后服务等指标来进行评定。因此，投标文件应根据招标文件的要求进行制作，内容简洁明了，编排合理有序，与招标文件内容无关或不符合招标文件要求的资料不要编入投标文件。

（2）投标文件应规范，应按照规定格式要求规范填写，扫描文件应清晰简洁、上传文件应规范。

## 四、投标文件的递交

### 24. 投标文件的递交

24.1 投标人应按照招标文件规定，参考第六章投标文件有关格式，在政府采购云平台电子招投标系统中按照要求填写和上传所有投标内容。投标的有关事项应根据政府采购云平台规定的要求办理。

24.2 投标文件中含有公章，防伪标志和彩色底纹类文件（如《投标函》、营业执照、身份证、认证证书等）应清晰显示。如因上传、扫描、格式等原因导致评审时受到影响，由投标人承担相应责任。

招标人认为必要时，可以要求投标人提供文件原件进行核对，投标人必须按时提供，否则投标人须接受可能对其不利的评标结果，并且招标人将对该投标人进行调查，发现有弄虚作假或欺诈行为的按有关规定进行处理。

24.3 投标人应充分考虑到网上投标可能会发生的技术故障、操作失误和相应的风险。对因网上投标的任何技术故障、操作失误造成投标人投标内容缺漏、不一致或投标失败的，招标人不承担任何责任。

### 24.4 纸质版及电子版投标文件的递交

---

24.4.1 纸质版及电子版投标文件均应密封在不透明的封装信封中。

24.4.2 密封封装信封表面应注明《投标人须知前附表》中指定的项目名称“在之前不得启封”的字样，并填入《投标人须知前附表》中规定的开标日期和时间。所有密封封装信封必须注明投标人名称并加盖公章（骑缝章）。

24.4.3 如果外层信封未按本须知上述要求加写标记、密封和加盖骑缝章的，招标人对误投或过早启封概不负责。

24.4.4 投标文件未按要求密封并盖章的，招标人将拒绝接收。

24.4.5 投标人需在《投标邀请（招标公告）》中规定的投标截止时间之前将纸质版及电子版投标文件递交至指定地点，在递交投标文件的同时需按招标文件要求提交开标相关资料供招标人验证。未按招标文件要求提交开标相关资料的投标人，其投标文件将被招标人拒绝。

## **25. 投标截止时间**

25.1 投标人必须在《投标邀请（招标公告）》规定的网上投标截止时间前将投标文件在政府采购云平台电子招投标系统中上传并正式投标，并将纸质版及电子版投标文件在投标截止时间前递交至指定地点。

25.2 在招标人按《投标人须知》规定酌情延长投标截止期的情况下，招标人和投标人受投标截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止时间。

25.3 在投标截止时间后上传和递交的任何投标文件，招标人均将拒绝接收。

## **26. 投标文件的修改和撤回**

26.1 在投标截止时间之前，投标人可以对在政府采购云平台电子招投标系统已提交的投标文件以及已递交的纸质版及电子版投标文件进行修改和撤回。但投标人必须在规定的投标截止时间之前将修改或撤回的书面通知递交到招标人。

26.2 在投标截止时间之后，投标人不得对其投标文件做任何修改。

26.3 从投标截止时间至投标有效期之间的这段时间内，投标人不得撤销其投标文件，否则其投标保证金将按照规定被没收。

# **五、开标**

## **27. 开标**

27.1 招标人将按《投标邀请》或《澄清公告》（如果有的话）中规定的时间在政府采购云平台上组织公开开标。

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

27.3 投标截止，政府采购云平台显示开标后，投标人进行签到操作，投标人签到完成后，由招标人解除政府采购云平台对投标文件的加密。投标人应在规定时间内使用数字证

书对其投标文件解密。签到和解密的操作时长分别为半小时，投标人应在规定时间内完成上述签到或解密操作，逾期未完成签到或解密的投标人，其投标将作无效标处理。因系统原因导致投标人无法在上述要求时间内完成签到或解密的除外。

如政府采购云平台开标程序有变化的，以最新的操作程序为准。

27. 4 投标文件解密后，政府采购云平台根据各投标人填写的《开标一览表》的内容自动汇总生成《开标记录表》。

投标人应及时使用数字证书对《开标记录表》内容进行签名确认，投标人因自身原因未作出确认的视为其确认《开标记录表》内容。

## 六、评标

### 28. 评标委员会

28. 1 招标人将依法组建评标委员会，评标委员会由采购人代表和上海市政府采购评审专家组成，其中专家的人数不少于评标委员会成员总数的三分之二。

28. 2 评标委员会负责对投标文件进行评审和比较，并向招标人推荐中标候选人。

### 29. 投标文件的资格审查及符合性审查

29. 1 开标后，招标人将依据法律法规和招标文件的《投标人须知》、《资格条件响应表》，对投标人进行资格审查。确定符合资格的投标人不少于 3 家的，将组织评标委员会进行评标。

29. 2 在详细评标之前，评标委员会要对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。实质性响应是指投标文件与招标文件要求的条款、条件和规格相符，没有招标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。

29. 3 没有实质性响应招标文件要求的投标文件不参加进一步的评审，投标人不得通过修正或撤销不符合要求的偏离或保留从而使其投标成为实质上响应的投标。

29. 4 开标后招标人拒绝投标人主动提交的任何澄清与补正。

29. 5 招标人可以接受投标文件中不构成实质性偏差的小的不正规、不一致或不规范的内容。

### 30. 投标文件错误的修正

30. 1 投标文件中如果有下列计算上或表达上的错误或矛盾，将按以下原则或方法进行修正：

(1) 政府采购云平台自动汇总生成的《开标记录表》内容与投标文件中的《开标一览表》内容不一致的，以《开标记录表》内容为准；

(2) 投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。

30. 2 投标文件中如果有其他错误或矛盾，将按不利于出错投标人的原则进行处理，

---

即对于错误或矛盾的内容，评标时按照对出错投标人不利的情形进行评分；如出错投标人中标，签订合同时按照对出错投标人不利、对采购人有利的条件签约。

30. 3 上述修正或处理结果对投标人具有约束作用。

### **31. 投标文件的澄清**

31. 1 对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清。投标人应按照招标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。

31. 2 投标人的澄清、说明或者补正，应以书面形式提交给招标人，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。

31. 3 投标人的澄清、说明或者补正是其投标文件的组成部分。

31. 4 投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围，不得改变投标文件的实质性内容，不得通过澄清而使进行澄清的投标人在评标中更加有利。

### **32. 投标文件的评价与比较**

32. 1 评标委员会只对被确定为实质上响应招标文件要求的投标文件进行评价和比较。

32. 2 评标委员会根据《评标方法与程序》中规定的方法进行评标，并向招标人提交书面评标报告和推荐中标候选人。

### **33. 评标的有关要求**

33. 1 评标委员会应当公平、公正、客观，不带任何倾向性，评标委员会成员及参与评标的有关工作人员不得私下与投标人接触。

33. 2 评标过程严格保密。凡是属于审查、澄清、评价和比较有关的资料以及授标建议等，所有知情人均不得向投标人或其他无关的人员透露。

33. 3 任何单位和个人都不得干扰、影响评标活动的正常进行。投标人在评标过程中所进行的试图影响评标结果的一切不符合法律或招标规定的活动，都可能导致其投标被拒绝。

33. 4 招标人和评标委员会均无义务向投标人做出有关评标的任何解释。

## **七、定标**

### **34. 确认中标人**

除了《投标人须知》第 37 条规定的招标失败情况之外，采购人将根据评标委员会推荐的中标候选人及排序情况，依法确认本采购项目的中标人。

### **35. 中标公告及中标和未中标通知**

35. 1 采购人确认中标人后，招标人将在两个工作日内通过“上海政府采购网”发布中标公告，公告期限为一个工作日。

35. 2 中标公告发布后，招标人将及时向中标人发出《中标通知书》通知中标，向未中标人发出《中标结果通知书》。《中标通知书》对招标人和投标人均具有法律约束力。

---

35. 3 未中标人的法定代表人携带本人身份证或法定代表人的授权代表携带《法定代表人授权委托书》、本人身份证至采购代理机构，采购代理机构将告知未中标人本人的评审得分与排序或未通过资格审查的原因。

### **36. 投标文件的处理**

所有在开标会上被接受的投标文件都将作为档案保存, 不论中标与否，招标人均不退回投标文件。

### **37. 招标失败**

在投标截止后，参加投标的投标人不足三家的；在资格审查时，发现符合资格条件的投标人不足三家的；或者在评标时，发现对招标文件做出实质响应的投标人不足三家，评标委员会确定为招标失败的，招标人将通过“上海政府采购网”发布招标失败公告。

## **八、授予合同**

### **38. 合同授予**

除了中标人无法履行合同义务之外，招标人将把合同授予根据《投标人须知》第 34 条规定所确定的中标人。

### **39. 签订合同**

中标人与采购人应当在《中标通知书》发出之日起 30 日内签订政府采购合同。

### **40. 其他**

政府采购云平台有关操作方法可以参考政府采购云平台（网址：[www.old.zfcg.sh.gov.cn](http://www.old.zfcg.sh.gov.cn)）中的“**在线服务**”专栏。

---

### 第三章 政府采购政策功能

根据政府采购法，政府采购应当有助于实现国家的经济和社会发展政策目标，包括保护环境，扶持不发达地区和少数民族地区，促进中小企业发展等。对列入财政部、国家发展改革委发布的“节能产品政府采购清单”且属于应当强制采购的节能（包括节水）产品，按照规定实行强制采购。对于列入财政部、国家发展改革委发布的“节能产品政府采购清单”的非强制采购节能产品，列入财政部、环保总局发布的“环境标志产品政府采购清单”的环境标志产品，对于参与投标的中小企业、监狱企业以及残疾人福利性单位，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。

上述“节能产品政府采购清单”、“环境标志产品政府采购清单”，在采购公告发布前已经过期的以及尚在公示期的均不得作为评标时的依据。

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。

对于非专门面向中小企业采购的项目，对小型和微型企业投标人产品的价格给予 10% 的扣除，用扣除后的价格参与评审。如果政府采购非专门面向中小企业采购且接受联合体投标，联合协议中约定小型或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，给予联合体 3% 的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。联合体各方均为小型或微型企业的，联合体视同为小型、微型企业。组成联合体的大中型企业或者其他自然人、法人或其他组织，与小型、微型企业之间不得存在投资关系。中小企业投标应提供《中小企业声明函》，如为联合投标的，联合体各方需分别填写《中小企业声明函》。

在政府采购活动中，监狱企业和残疾人福利性单位视同小型、微型企业，监狱企业应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件，残疾人福利性单位应当提供《残疾人福利性单位声明函》。

---

## 第四章 招标需求

### 招标需求

#### 一.项目概况

- 1.项目名称：上海市长宁区华阳街道社区卫生服务中心异地迁建工程代建服务
- 2.本项目预算金额：预算金额（元）：2990000 元，最高限价（元）：2970000 元，超出最高限价的投标无效。
- 3.服务期限：项目建设全过程。
- 4.项目规模：项目位于上海市长宁区华阳社区 C040101 单元 J2 街坊 J2-04 地块，基地北临武夷路，南近昭化路，东临种德桥路，西邻开元学校。本项目拟新建一幢地上 12 层（局部 5 层）、地下 2 层的医疗综合大楼，设置华阳社区卫生服务中心、区妇幼保健所、区社区教学实训中心以及五级人防救护站、地下停车库等，新建总建筑面积为 22898.62 平方米，其中：地上建筑面积为 16678 平方米，地下建筑面积为 6220.62 平方米。本项目投资为 26801 万元，其中：工程费用为 22272 万元，工程建设其它费用为 2376 万元，预备费为 1232 万元，前期工程费 220 万元，绿化补建费 201 万元，既有人防设施（部分）保护性拆除、人行道拆还工程等专项费用 500 万元。

#### 二.项目需求

##### 1. 工作范围

- （1）需提供的服务包括与本工程项目有关的全过程管理工作。
- （2）依法办理项目建设前期手续（包括但不限于规划、环保、节能、抗震、消防、人防、卫生、绿化、市政、防雷等相关审批，获得建设行政主管部门颁发的项目开工许可证等事宜）。
- （3）负责做好施工期间的周边居民协调和维稳工作。
- （4）其他建设单位要求的事宜。

##### 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，并出具咨询审查报告。
- （2）参与各类设计合同谈判的审查工作。
- （3）负责组织完成工程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）对工程概算进行核查并提交工程概算核查咨询报告。
- （6）按施工进度要求，负责组织办理施工场地、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。

(7) 组织设计修改文件的审查。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。

(8) 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。

(9) 协助业主做好工程交付使用，并办理房屋所有权证。

### 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监理、施工、设备采购等各类招投标工作。

(3) 监督、协助招标代理单位组织的招标文件发放、现场踏勘、答疑、发放补充招标文件、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) 负责项目代理工作范围及权限内所涉及的所有经济合同的谈判工作，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。

(6) 督促招标代理单位完成招投标全过程资料收集、保存、管理、和归档工作。

### 4. 投资控制管理

(1) 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。

(2) 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。

(3) 根据批准的单位工程概算，及时组织财务监理单位编制各分部工程的投资控制的目标，报业主审定。

(4) 根据工程建设进度计划，组织财务监理单位编制年/季/月资金使用计划，报业主审定。

(5) 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。

(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。

(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。

## 5. 行政综合管理

(1) 负责代建的资料管理工作。制定文件、资料的收发、传阅、归档制度。

(2) 负责安排代建例会、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) 负责代建各类综合性文件(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。

## 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) 主持每周代建例会。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。负责各类合同谈判的组织和审查工作。

(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。

## 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，组织财务监理，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) 负责代建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、项目审计等工作。

## 8. 质量保修阶段

协助委托人完成工程质保期内的保修工作。

## 9. 其它要求

(1) 项目负责人的建设类高级职称或建设类国家注册执业资格证书中注册单位必须为本单位名称（如证书单位名称和工作单位不一致的须提供社保证明材料）。

(2) 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，负责工程建设全过程管理、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。

(3) 投标单位派驻本工程代建人员必须为本单位正式职工，其中应内含土建、安装、造价、

---

档案管理和安全等专业人员。

(4) 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。

#### 10. 违约及奖惩

委托人不按协议履行自己的各项义务，委托人应承担违约责任。

若因代建人自身原因造成的未能按期完成合同约定的工期目标、投资控制目标及质量目标将予以代建管理费的 5% 作为处罚。违约方承担上述违约责任后仍应继续履行本协议。

### 三、投标报价

投标人按《基本建设项目建设成本管理规定》财建【2016】504 号规定进行报价，投标人所报的费用将充分考虑包括可能发生的所有与完成相关全过程项目管理及履行合同义务有关的一切费用。

最终由财务监理核准取费基数后计算代建单位管理费，且金额不超概算金额。

### 四、对服务单位的工作要求

- 1、应本着“独立、科学、真实、守法”原则。服务标准，要求以国家行业相关规定为准，服务期内如发生违反法律、法规，招标需求及投标承诺的行为，按照国家相关法律、法规规定执行。
- 2、服务人员不得外聘，对所服务的每个具体的项目，均严格按照投标文件中拟定人员进行配备，所有拟定人员须固定，且相关人员须具有相应资格。
- 3、应严格执行职业制度以及投标文件和商务谈判中有关廉政建设的承诺，规范具体操作、遵守职业道德。
- 4、投标供应商在中标后不得将项目分包和转包，否则将取消服务资格。
- 5、服务供应商在实施服务过程中不得有商业贿赂等经济问题，一旦发现将取消继续服务资格。

### 五、服务供应商的主要职责

- 1、指派专人负责实施本工程全过程项目管理；
- 2、根据采购单位的工作要求，结合工程具体情况编制项目管理大纲，并制定相应的招标模式，详细明确工作程序和方法，编写策划书，并报采购单位认可；
- 3、中标供应商应严格按照甲方认可的项目管理大纲和策划书执行，根据项目进展情况，制定工作计划，经采购单位认可后严格按此工作计划开展工作；
- 4、严格按照工程全过程项目管理的工作范围和相关程序开展咨询服务工作；

- 
- 5、组织单位工程、系统工程验收和备案制预验收工作；组织监理单位及施工单位做好竣工验收资料收集和整理；组织专业单位按市城建档案馆规定编制建设档案。
  - 6、服务单位为采购单位服务，在采购单位授权范围内开展服务工作（不得超越服务权限），在政策、法规允许范围内能最大限度体现采购单位的意愿，满足采购的要求；
  - 7、按采购单位要求如期完成本工程各项服务工作。
  - 8、如中标单位实际提供服务与投标承诺不一致，服务承诺无法完成，服务被使用方有效投诉，经查实中标单位要承担相应违约责任，并将按《长宁区政府采购供应商诚信档案管理（暂行）办法》规定进行相应记载和处理，同时保留向市政府采购管理机构通报的权利。

## 六、投标文件的编制要求

投标人应按照第二章《投标人须知》“三、投标文件”中的相关要求编制投标文件，投标文件的商务响应文件（包括相关证明文件）和技术响应文件应当包括（但不限于）以下内容：

1、商务响应文件由以下部分组成：

- （1）《投标函》
- （2）《开标一览表》
- （3）《资格条件响应表》
- （4）《实质性要求响应表》
- （5）《法定代表人授权委托书》（含被授权人身份证复印件）
- （6）《供应商近三年类似项目一览表》及业绩证明
- （7）投标人基本情况简介
- （8）投标人营业执照、税务登记证、机构代码证（若为多证合一的仅提供营业执照）
- （9）工程咨询、工程设计、工程监理、施工总承包、房地产开发等其中一项资质；
- （10）参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法犯罪的书面声明函，截止至开标日成立不足三年的供应商可提供自成立以来无严重违法记录的书面声明
- （11）《上海市政府采购供应商登记及诚信管理（暂行）办法》信息登记的网页打印证明材料（上海市政府采购网会员供应商截图）
- （12）“信用中国”网站([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))及中国政府采购网([www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn))信用信息查询结果页面。
- （13）享受政府采购优惠政策的相关证明材料，包括：中小企业声明函、监狱企业证明文件、残疾人福利性单位声明函等
- （14）廉政承诺书
- （15）财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函
- （16）无围标、串标行为承诺书
- （17）投标人认为还需提供的其他相关证明材料

---

2、技术响应文件由以下部分组成：

（1）供应商对采购项目总体需求的理解以及响应的服务方案。供应商应详细描述针对本项目的服务方案：包括项目服务机构及其运作方法与流程、各项管理制度、岗前培训计划和考核方案等。

（2）项目经理、项目副经理等情况表

（3）项目组人员配置情况

（4）针对本项目的应急预案和紧急措施等

（5）服务实施质量保证措施说明

（6）按照本招标文件要求提供的其他技术性资料以及供应商需要说明的其他事项

以上各类响应文件格式详见招标文件第六章《投标文件有关格式》（格式自拟除外）。

---

## 第五章 评标方法与程序

### 一、资格审查

招标人将依据法律法规和招标文件的《投标人须知》、《资格条件响应表》，对投标人进行资格审查。确定符合资格的投标人不少于 3 家的，将组织评标委员会进行评标。

### 二、投标无效情形

1、投标文件不符合《资格条件响应表》以及《实质性要求响应表》所列任何情形之一的，将被认定为无效投标。

2、单位负责人或法定代表人为同一人，或者存在控股、管理关系的不同供应商，参加同一包件或者未划分包件的同一项目投标的，相关投标均无效。

3、除上述以及政府采购法律法规、规章所规定的投标无效情形外，投标文件有其他不符合招标文件要求的均作为评标时的考虑因素，而不导致投标无效。

### 三、评标方法与程序

#### （一）评标方法

根据《中华人民共和国政府采购法》及政府采购相关规定，结合项目特点，本项目采用“综合评分法”评标，总分为 100 分。

#### （二）评标委员会

1、本项目具体评标事务由评标委员会负责，评标委员会由 5 人以上单数组成，均为政府采购评审专家。招标人将按照相关规定，从上海市政府采购评审专家库中随机抽取评审专

---

家。

2、评标委员会成员应坚持客观、公正、审慎的原则，依据投标文件对招标文件响应情况、投标文件编制情况等，按照《投标评分细则》逐项进行综合、科学、客观评分。

### （三）评标程序

本项目评标工作程序如下：

1、符合性审查。评标委员会应当对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

2、澄清有关问题。对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其授权的代表签字，不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容，也不得通过澄清而使进行澄清的投标人在评标中更加有利。

3、比较与评分。评标委员会按招标文件规定的《投标评分细则》，对符合性审查合格的投标文件进行评分。

4、推荐中标候选供应商名单。各评委按照评标办法对每个投标人进行独立评分，再计算平均分，评标委员会按照每个投标人最终平均得分的高低依次排名，推荐得分最高者为第一中标候选人，依此类推。如果供应商最终得分相同，则按报价由低到高确定排名顺序，如果报价仍相同，则由评标委员会按照少数服从多数原则投票表决。

### （四）评分细则

本项目具体评分细则如下：

1、投标价格分按照以下方式进行计算：

（1）价格评分：报价分=价格分值×（评标基准价/评审价）

（2）评标基准价：是经符合性审查合格（技术、商务基本符合要求，无重大缺、漏项）满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价。

（3）评审价：投标报价无缺漏项的，投标报价即评审价；投标报价有缺漏项的，按照其他投标人相同项的最高报价计算其缺漏项价格，经过计算的缺漏项价格不超过其投标报价10%的，其投标报价也即评审价，缺漏项的费用视为已包括在其投标报价中，经过计算的缺漏项价格超过其投标报价10%的，其投标无效。

（4）落实政府采购政策需满足的资格要求：对于非专门面向中小企业采购的项目，对小型和微型企业投标人产品的价格给予10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。如果政府采

购非专门面向中小企业采购且接受联合体投标，联合协议中约定小型或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，给予联合体 3%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。联合体各方均为小型或微型企业的，联合体视同为小型、微型企业。组成联合体的大中型企业或者其他自然人、法人或其他组织，与小型、微型企业之间不得存在投资关系。中小企业投标应提供《中小企业声明函》，如为联合投标的，联合体各方需分别填写《中小企业声明函》。

(5) 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

2、投标文件其他评分因素及分值设置等详见《投标评分细则》。

投标评分细则（100 分）

序号	评估要素	主要评估内容	分值	评分细则
1	投标报价	本项目预算金额 2990000 元，各投标人的报价不得超过最高限价 2970000 元，否则将按照无效投标处理。	10 分	<p>1. 根据财政部财库 87 号文件规定，综合评分法中的价格分统一采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价，其价格分为满分 10 分。</p> <p>2. 其他供应商的报价得分计算公式如下：            报价分 = <math>10 \times (\text{评标基准价} / \text{评审价})</math>。</p> <p><b>3. 落实政府采购政策需满足的资格要求：根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》等规定，本项目非专门面向中小企业采购。中小企业应当按照规定提供《中小企业声明函》，对小型和微型企业投标人产品或服务的价格给予 10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。</b></p>



2	需求理解	20 分	<p>1.投标人对项目需求的分析、理解；</p> <p>2.投标人对项目服务的现状了解；</p> <p>3.投标人对项目重点、难点的分析；</p> <p>4.投标人对项目的合理化建议。</p> <p>现状情况、需求理解、重点难点分析是否准确到位，合理化建议是否合理。</p> <p>需求理解全面透彻：15-20 分；</p> <p>需求理解基本可行：7-14 分；</p> <p>需求理解欠缺：1-6 分。</p>
3	服务/实施方案	25 分	<p>1.服务及实施方案；</p> <p>2.计划和进度控制；</p> <p>服务方案与本项目需求吻合度，方案的科学性、先进性和合理性等。包括投标方案是否符合国家、行业 and 上海市标准，内容是否完整，有技术亮点，验收标准、进度安排是否合理，计划和进度控制措施是否合理等。</p> <p>方案合理，符合国家相关标准：20-25 分；</p> <p>方案基本满足招标需求：15-19 分；</p> <p>方案一般，进度安排一般：10-14 分；</p> <p>方案较差，无法满足招标需求：1-9 分。</p>
4	项目团队	13 分	<p>根据项目组人员资历、专业配置、执业情况等打分。</p> <p>项目经理、副经理能力、业绩情况符合要求，主要专业技术管理人员及项目组成员专业配备是否合理。</p> <p>配备合理且经验丰富得 8-13 分；</p> <p>配备合理经验略欠缺得 3-7 分；</p> <p>配备不完整且经验不足得 1-2 分。</p>
5	类似业绩	10 分	<p>根据投标单位提供近三年（开标之日起倒推三年）类似项目业绩，每项业绩 2 分，满分 10 分；</p> <p>（需提供业绩的有效合同或中标通知书复印件，其中合同复印件指包含合同金额的合同首页和有合同双方盖章的尾页。）</p>
6	质量保证及应急措施	10 分	<p>根据投标人的应对措施及质量、进度、安全保证措施、奖惩措施、响应时间、应急服务等进行综合评定。</p> <p>质量保证方案、应急措施、服务承诺完整且可行性强 8-10 分；</p> <p>质量保证方案、应急措施、服务承诺完整可行性尚可 4-7 分；</p> <p>质量保证方案、应急措施、服务承诺可行性较差得 1-3 分。</p>

7	业主履约/满意度评价	6 分	<p>根据投标单位提供的近三年（开标之日起倒推三年）业主履约（满意度）评价情况（年度评价或项目评价均可）：</p> <p>1. 履约评价、考核意见为优秀的每项（份）3 分，至多 6 分；</p> <p>2. 履约评价、考核意见为良好的每项（份）2 分，至多 4 分；</p> <p>3. 履约评价、考核意见为合格的每项（份）1 分，至多 2 分；</p> <p>4. 履约评价、考核意见为不合格不得分；</p>
8	企业综合实力	6 分	<p>根据投标单位财务状况、专业队伍力量、质量管理体系、成果获奖、企业荣誉情况等综合实力情况评价。好的 6 分，一般的 3 分，较差的 1 分。</p>

---

## 第六章 投标文件有关格式

### 一、商务响应文件有关格式

#### 1、投标函格式

致：\_\_\_\_\_（招标人名称）  
根据贵方\_\_\_\_\_（项目名称、项目编号）采购的招标公告及投标邀请，\_\_\_\_\_（姓名和职务）被正式授权代表投标人（投标人名称、地址），按照网上投标系统规定向贵方提交投标文件 5 份（1 正 4 副）。

据此函，投标人兹宣布同意如下：

1. 按招标文件规定，我方的投标总价为\_\_\_\_\_（大写）元人民币。
2. 我方已详细研究了全部招标文件，包括招标文件的澄清和修改文件（如果有的话）、参考资料及有关附件，我们已完全理解并接受招标文件的各项规定和要求，对招标文件的合理性、合法性不再有异议。
3. 投标有效期为自开标之日起 \_\_\_\_\_ 日。
4. 如我方中标，投标文件将作为本项目合同的组成部分，直至合同履行完毕止均保持有效，我方将按招标文件及政府采购法律、法规的规定，承担完成合同的全部责任和义务。
5. 我方同意向贵方提供贵方可能进一步要求的与本投标有关的一切证据或资料。
6. 我方完全理解贵方不一定要接受最低报价的投标或其他任何投标。
7. 我方已充分考虑到投标期间网上投标可能会发生的技术故障、操作失误和相应的风险，并对因网上投标的任何技术故障、操作失误造成投标内容缺漏、不一致或投标失败的，承担全部责任。
8. 我方同意开标内容以政府采购云平台开标时的《开标记录表》内容为准。我方授权代表将及时使用数字证书对《开标记录表》中与我方有关的内容进行签名确认，授权代表未进行确认的，视为我方对开标记录内容无异议。
9. 为便于贵方公正、择优地确定中标人及其投标货物和相关服务，我方就本次投标有关

---

事项郑重声明如下：

（1）我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的。

（2）以上事项如有虚假或隐瞒，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或免除法律责任的辩解。

地址： \_\_\_\_\_

电话、传真： \_\_\_\_\_

邮政编码： \_\_\_\_\_

开户银行： \_\_\_\_\_

银行账号： \_\_\_\_\_

投标人授权代表签名或盖章： \_\_\_\_\_

投标人名称（公章）： \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_年\_\_月\_\_日

## 2、开标一览表格式

项目名称：

项目编号：

货币单位：元（人民币）

1	2	3	4	5
项目名称	报价（元）	服务期限	下浮率（%）	备注
				<p>投标人按《基本建设项目建设成本管理规定》财建【2016】504号规定进行报价，投标人所报的费用将充分考虑包括可能发生的所有与完成相关全过程项目管理及履行合同义务有关的一切费用。</p> <p>最终由财务监理核准取费基数后计算代建单位管理费，且金额不超概算金额。</p>
总价	大写：_____元整 （小写：¥ _____元）			

投标人授权代表签字或盖章：

投标人（公章）：

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 上海市长宁区华阳街道社区卫生服务中心异地迁建工程代建服务包

1

项目名称	报价	服务期限	下浮率（%）	备注	最终报价（总价、元）

3、资格条件响应表

项目名称:

项目编号:

项目内容	具备的条件说明（要求）	投标检查项 （响应内容说明 （是/否））	详细内容所对 应电子投标文件名称及页码	备注
法定基本 条件	1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定； 2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》等规定，本项目非专门面向中小企业采购。中小企业应当按照规定提供《中小企业声明函》，对小型和微型企业投标人产品或服务的价格给予 10% 的扣除，用扣除后的价格参与评审。 3. 本项目的特定资格要求：（1）、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定；（2）、近三年内（投标截止前三年内）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(截图证明)；（3）、根据《上海市政府采购供应商信息库及诚信档案管理管理办法》已进行登记并成为合格供应商。（4）、其他资质要求：①具有独立承担民事责任的能力。②具备工程咨询、工程设计、工程监理、施工总承包、房地产开发等其中一项资质。③参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法犯罪的书面声明。④单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。⑤本项目不接受联合体投标。			
供应商资质	符合招标文件规定的合格投标人资质条件			
最高限价	报价不得超出招标文件标明的项目最高限价。			
联合投标	不接受联合投标。			
中小企业	根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》等规定，本项目面向大、中、小企业采购			

投标人授权代表签字或盖章:\_\_\_\_\_

投标人（公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

#### 4、实质性要求响应表

项目名称：

项目编号：

项目内容	具备的条件说明（要求）	投标检查项（响应内容说明（是/否））	详细内容对电投文名称及页码	备注
投标文件密封、签署等要求	符合招标文件规定：1、投标文件按招标文件要求提供《投标函》、《开标一览表》、《资格条件响应表》、《实质性要求响应表》、《法定代表人授权委托书》；2、投标文件按招标文件要求密封（适用于纸质投标文件），电子投标文件须经电子加密（投标文件上传成功后，系统即自动加密）；3、在投标文件由法定代表人签字（或盖章）的情况下，应提供法定代表人证明文件（自拟）、法定代表人身份证。4、在投标文件由法定代表人授权代表签字（或盖章）的情况下，应按招标文件规定格式提供法定代表人授权委托书；按招标文件要求提供被授权人身份证。			
投标有效期	符合招标文件规定：投标截止后不少于 90 日历天			
投标报价	1、不得进行选择性报价（投标报价应是唯一的，招标文件要求提供备选方案的除外）；2、不得进行可变的或者附有条件的投标报价；3、投标人的报价不得明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，并有可能影响产品质量或者不能诚信履约；4、投标报价不得超出招标文件标明的项目最高限价；5、投标报价有缺漏项的，缺漏项部分的报价按照其他投标人相同项的最高报价计算，计算出的缺漏项部分报价不得超过投标报价的 10%。			
服务期限	项目建设全过程			
付款方法	第一笔付款：合同签订后,支付合同金额的 30%的预付款; 第二笔付款：工程项目完成土 0.00 后，支付合同金额的 20%; 第三笔付款：竣工验收合格后,支付合同金额的 30%: 在工程审计完成后,按审计金额支付尾款,最高结算价			

	不超过合同价(中标价)。			
“★”要求	符合招标文件中标有“★”的要求：			
合同转让与分包	合同不得转让。分包应符合招标文件规定：除中标方投标文件中已说明的委托专业事项外，非经采购人事先书面同意，中标方不得进行对外专业分包，也不得将合同约定的全部事项一并委托给他人。			
公平竞争和诚实信用	不得存在腐败、欺诈或其他严重违背公平竞争和诚实信用原则、扰乱政府采购正常秩序的行为。			

投标人授权代表签字或盖章：\_\_\_\_\_

投标人（公章）：\_\_\_\_\_

日期：        年        月        日



## 5、法定代表人授权委托书格式

致：上海市长宁区华阳街道社区卫生服务中心

我\_\_\_\_\_（姓名）系\_\_\_\_\_（投标人名称）的法定代表人，  
现授权委托本单位在职职工 \_\_\_\_\_（姓名，职务）以我方的名义参加贵方  
\_\_\_\_\_项目的投标活动，并代表我方全权办理针对上述项目的投标、开标、  
投标文件澄清、签约等一切具体事务和签署相关文件。

我方对被授权人的签名事项负全部责任。

在贵方收到我方撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。被授权人在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。除我方书面撤销授权外，本授权书自投标截止之日起直至我方的投标有效期结束前始终有效。

被授权人无转委托权，特此委托。

在此粘贴被授权人身份证复印件  
(正反两面)

委托人（法定代表人）签字或盖章：

投标人公章：

日期：

受托人签字或盖章：

住所：

身份证号码：

邮政编码：

电话：

传真：

日期：

## 6、投标人近三年以来类似项目一览表

序号	年份	项目名称	项目内容	时间	合同金额 (万元)	用户情况		
						单位名称	经办人	联系方式
1								
2								
3								
4								

说明：（1）根据投标单位提供近三年（开标之日起倒推三年）类似项目业绩；  
（有效业绩需满足：提供有效合同，其中合同复印件指包含合同金额的合同首页和有合同双方盖章的尾页。）

投标人授权代表签字或盖章：\_\_\_\_\_

投标人（公章）：\_\_\_\_\_

日期： 年 月

---

## 7、投标人基本情况简介格式

### （一）基本情况：

- 1、单位名称：
- 2、地址：
- 3、邮编：
- 4、电话/传真：
- 5、成立日期或注册日期：
- 6、行业类型：

### （二）基本经济指标（到上年度 12 月 31 日止）：

- 1、实收资本：
- 2、资产总额：
- 3、负债总额：
- 4、营业收入：
- 5、净利润：
- 6、上交税收：
- 7、从业人数：

### （三）其他情况：

- 1、专业人员分类及人数：
- 2、企业资质证书情况：
- 3、其他需要说明的情况：

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

投标人授权代表签字或盖章：\_\_\_\_\_

投标人（公章）：\_\_\_\_\_

日期：      年      月

## 8、中小企业声明函

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司参加上海市长宁区华阳街道社区卫生服务中心的上海市长宁区华阳街道社区卫生服务中心异地迁建工程代建服务采购活动，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. 上海市长宁区华阳街道社区卫生服务中心异地迁建工程代建服务，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<sup>1</sup>，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：

1 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。

说明：（1）本声明函适用于所有在中国境内依法设立的各类所有制和各种组织形式的企业。事业单位、团体组织等非企业性质的政府采购供应商，不属于中小企业划型标准确定的中小企业，不得按《关于印发中小企业划型标准规定的通知》规定声明为中小微企业，也不适用《政府采购促进中小企业发展暂行办法》。

## 大中小微型企业划分标准

行业名称	指标名称	计量单位	中型	小型	微型
农、林、牧、渔	营业收入 (Y)	万元	$500 \leq Y < 20000$	$50 \leq Y < 500$	$Y < 50$
工业	从业人员 (X)	人	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入 (Y)	万元	$2000 \leq Y < 40000$	$300 \leq Y < 2000$	$Y < 300$
建筑业	营业收入 (Y)	万元	$6000 \leq Y < 80000$	$300 \leq Y < 6000$	$Y < 300$
	资产总额 (Z)	万元	$5000 \leq Z < 80000$	$300 \leq Z < 5000$	$Z < 300$
批发业	从业人员 (X)	人	$20 \leq X < 200$	$5 \leq X < 20$	$X < 5$
	营业收入 (Y)	万元	$5000 \leq Y < 40000$	$1000 \leq Y < 5000$	$Y < 1000$
零售业	从业人员 (X)	人	$50 \leq X < 300$	$10 \leq X < 50$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$500 \leq Y < 20000$	$100 \leq Y < 500$	$Y < 100$
交通运输业	从业人员 (X)	人	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入 (Y)	万元	$3000 \leq Y < 30000$	$200 \leq Y < 3000$	$Y < 200$
仓储业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 200$	$20 \leq X < 100$	$X < 20$
	营业收入 (Y)	万元	$1000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
邮政业	从业人员 (X)	人	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入 (Y)	万元	$2000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
住宿业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
餐饮业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
信息传输业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 2000$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$1000 \leq Y < 100000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
软件和信息技术服务业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$1000 \leq Y < 10000$	$50 \leq Y < 1000$	$Y < 50$
房地产开发经营	营业收入 (Y)	万元	$1000 \leq Y < 200000$	$100 \leq X < 1000$	$X < 100$
	资产总额 (Z)	万元	$5000 \leq Z < 10000$	$2000 \leq Y < 5000$	$Y < 2000$
物业管理	从业人员 (X)	人	$300 \leq X < 1000$	$100 \leq X < 300$	$X < 100$
	营业收入 (Y)	万元	$1000 \leq Y < 5000$	$500 \leq Y < 1000$	$Y < 500$
租赁和商务服务业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	资产总额 (Z)	万元	$8000 \leq Z < 120000$	$100 \leq Z < 8000$	$Y < 100$
其他未列明行业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$

说明:

1.大型、中型和小型企业须同时满足所列指标的下限,否则下划一档;微型企业只须满足所列指标中的一项即可。

2.附表中各行业的范围以《国民经济行业分类》(GB/T4754-2017)为准。带\*的项为行业组合类别,其中:

工业包括采矿业,制造业,电力、热力、燃气及水生产和供应业;

交通运输业包括道路运输业,水上运输业,航空运输业,管道运输业,多式联运和运输代理业、装卸搬运,不包括铁路运输业;

仓储业包括通用仓储,低温仓储,危险品仓储,谷物、棉花等农产品仓储,中药材仓储和其他仓储业;

---

信息传输业包括电信、广播电视和卫星传输服务，互联网和相关服务；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，以及房地产中介服务，其他房地产业等，不包括自有房地产经营活动。

3.企业划分指标以现行统计制度为准。

（1）从业人员，是指期末从业人员数，没有期末从业人员数的，采用全年平均人员数代替。

（2）营业收入，工业、建筑业、限额以上批发和零售业、限额以上住宿和餐饮业以及其他设置主营业务收入指标的行业，采用主营业务收入；限额以下批发与零售业企业采用商品销售额代替；限额以下住宿与餐饮业企业采用营业额代替；农、林、牧、渔业企业采用营业总收入代替；其他未设置主营业务收入的行业，采用营业收入指标。

（3）资产总额，采用资产总计代替。

## 9、残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141 号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加

\_\_\_\_\_ 单位的 \_\_\_\_\_ 项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

说明：根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

- （1）安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；
- （2）依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；
- （3）为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；
- （4）通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；
- （5）提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

中标人为残疾人福利性单位的，本声明函将随中标结果同时公告。

如投标人不符合残疾人福利性单位条件，无需填写本声明。

10、参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法犯罪的书面声明函

本公司参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。

特此声明。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称（盖章）：

日期：

11、上海市政府采购网会员供应商截图（盖章）

12、“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)信用信息查询结果页面。（盖章）



13、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)信用信息查询结果页面。（盖章）





---

#### 14、廉政承诺书

兹我单位于参加 \_\_\_\_\_ 项目投标前作如下郑重承诺：

我单位将遵守国家法律、法规、规章，以及招标投标相关制度，自觉遵守招标投标市场秩序，自觉抵制各种不良行为，恪守公平竞争原则，认真负责、诚实守信地参加招标投标活动。

通过正常途径开展相关工作，不为谋取某些不正当利益而向采购单位和个人、评审委员会赠送礼金、礼品、有价证券和贵重物品和为其购置与提供通讯工具、交通工具、家电、办公用品等钱物，或者邀请其外出旅游和进入营业性娱乐场所。

诚信履行合同，不为谋取不正当利益擅自与采购单位工作人员就采购的货物和服务的验收、质量问题处理、售后服务等进行私下商谈或者达成默契。

若违背上述承诺，我单位接受采购单位及其他有关部门依法给予处理，并承担相应的法律责任，若造成采购单位损失的，愿承担相应的赔偿责任。

承诺单位（公章）：  
法人代表（签名或盖章）：  
日 期：

---

15、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：

## 16、无围标、串标行为承诺书

本公司郑重承诺：我公司自觉遵守《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国招标投标法实施条例》及其他招标投标管理的有关规定。我公司在参加本次项目（项目名称：**上海市长宁区华阳街道社区卫生服务中心异地迁建工程代建服务**）投标活动中，无以下围标、串标行为：

- 1）不同供应商的投标文件由同一单位或者个人编制；
- 2）不同供应商委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- 3）不同供应商的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- 4）不同供应商的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- 5）不同供应商的投标文件相互混装；
- 6）不同供应商的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出；
- 7）不同供应商的董事、监事、高管、单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位参加同一包组招标项目投标；
- 8）法律法规界定的其他围标、串标行为。

如有发现我公司存在围标、串标行为，我公司及相应直接责任人员愿承担一切法律责任。  
特此承诺！

投标人名称（加盖公章）：

投标人的法定代表人或授权委托人（签章）：\_\_\_\_\_

日 期：

17、项目经理情况表

项目名称：

项目编号：

姓名		出生年月		文化程度		毕业时间	
毕业院校 和专业			从事本类 项目工作 年限			联系方式	
职业资格			技术职称			聘任时间	
<p>主要工作经历：</p> <p>主要管理服务项目：</p> <p>主要工作特点：</p> <p>主要工作业绩：</p> <p>胜任本项目负责人的理由：</p>							

投标人授权代表签字或盖章：\_\_\_\_\_

投标人（公章）：\_\_\_\_\_

日期：        年        月

### 18、项目副经理情况表

项目名称：

项目编号：

姓名		出生年月		文化程度		毕业时间	
毕业院校 和专业			从事本类 项目工作 年限			联系方式	
职业资格			技术职称			聘任时间	
<p>主要工作经历：</p> <p>主要管理服务项目：</p> <p>主要工作特点：</p> <p>主要工作业绩：</p> <p>胜任本项目负责人的理由：</p>							

投标人授权代表签字或盖章：\_\_\_\_\_

投标人（公章）：\_\_\_\_\_

日期：        年        月

---

19、主要管理、服务人员配备及相关工作经历汇总表

项目名称：

项目编号：

项目组成员 姓名	年龄	在项目组 中的岗位	证书等	进入本单 位时间	相关工作经历	联系方式
.....						

投标人授权代表签字或盖章：\_\_\_\_\_

投标人（公章）：\_\_\_\_\_

日期：        年        月

包 1 合同模板：  
[合同中心-合同编码]

上海市长宁区华阳街道社区卫生服务中心异地迁建工  
程  
**代建服务合同**

项目名称：上海市长宁区华阳街道社区卫生服务中心异地迁建工程

委托人：[合同中心-采购单位名称]  
代建人：[合同中心-供应商名称\_1]

---

## 第一部分 委托协议书

项目名称：上海市长宁区华阳街道社区卫生服务中心异地迁建工程

委托人：上海市长宁区华阳街道社区卫生服务中心

代建人：

为加强建设项目的科学化、专业化、社会化管理，有效控制项目投资，提高投资效益，根据《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国建筑法》和有关建设项目的其他法律法规、管理条例及管理办法，经委托人研究，同意将 上海市长宁区华阳街道社区卫生服务中心异地迁建工程 委托给代建人实施代建管理。委托人与代建人遵循平等、公正、诚实守信原则，就项目代建的管理事项、服务事宜，协商一致，签订本合同。

### 一、项目概况

1. 项目名称：上海市长宁区华阳街道社区卫生服务中心异地迁建工程
2. 项目建设地点：位于上海市长宁区华阳社区 C040101 单元 J2 街坊 J2-04 地块，基地北临武夷路，南近昭化路，东临种德桥路，西邻开元学校。
3. 项目建设内容及规模：本项目拟新建一幢地上 12 层（局部 5 层）、地下 2 层的医疗综合大楼，设置华阳社区卫生服务中心、区妇幼保健所、区社区教学实训中心以及五级人防救护站、地下停车库等，新建总建筑面积为 22898.62 平方米，其中：地上建筑面积为 16678 平方米，地下建筑面积为 6220.62 平方米。本项目投资为 26801 万元，其中：工程费用为 22272 万元，工程建设其它费用为 2376 万元，预备费为 1232 万元，前期工程费 220 万元，前期工程费 220 万元，绿化补建费 201 万元，既有人防设施（部分）保护性拆除、人行道拆还工程等专项费用 500 万元。
4. 项目资金来源：区财政资金投资 100%。
5. 项目工期：



---

## 二、代建范围及内容

1. 服务范围:自本合同签订之日起直至项目竣工验收移交后的保修期届满整个期间内(含项目竣工结算审计)全过程的建设管理服务, 详见招标文件和代建服务方案;

### 2.服务内容:

工作内容大纲: 本项目管理的工作范围全过程管理和咨询服务。

工程建设项目前期工程和实施阶段的设计管理, 项目前期准备、项目招投标管理、项目设计管理、合同管理、投资管理、质量管理、进度管理、安全文明管理、信息档案资料管理等等; 项目的各类手续报批报建和组织协调各方面关系等, 整理汇编移交有关项目资料等, 确保工程项目顺利推进。

#### (一)、项目前期管理

1.前期准备: 确定整治科目及相关工作量; 编制、公式、完善整治实施方案; 审查、完善整治工程的安全、质量技术实施, 对潜在安全和质量风险的工程设计和施工方案提请市区管理部门组织评审并落实评审意见;

2.初设阶段: 根据项目的进展情况排定初步设计的评审和批复的周期时间, 利用以往工程中和评审单位和审批部门建立起来的良好协作关系, 组织设计院根据专家的意见及时调整设计, 在有关部门的大力支持下, 进行有效协调, 确保初步设计尽快批复。

#### 3.施工许可证办理

##### 3.1 申领施工许可证的条件:

在进行报监前, 建设单位需在建筑建材业管理部门办理完成的手续如下:

- (1)、建设工程项目报建;
- (2)、勘察、设计、监理、施工承发包(招投标);
- (3)、勘察、设计、监理、施工合同登记备案;
- (4)、按规定需要进行设备监理的项目, 办理设备监理承发包手续;
- (5)、建设资金已经落实;
- (6)、法律、行政法规规定的其他条件。

##### 3.2 施工许可证申领需提交以下材料:

- (1)、《施工许可申请表》;

- 
- (2)、建设工程规划许可证复印件；
  - (3)、建设用地批准书或房地产权证复印件；
  - (4)、建设资金已经落实的证明材料；
  - (5)、上海市建筑工程质量安全措施现场审核表；
  - (6)、施工场地已经基本具备施工条件的承诺书；
  - (7)、法律、法规、规章规定的其他文件。

4.前期与政府相关部门的配合工作：配合建设单位编写项目管理工作计划；配合建设单位完成可行性研究报告、项目设计方案、项目建设用地申请、初步设计申请、选址意见书、环境影响报告、建筑用地规划红线等资料的上报与批复；配合建设单位办理建设工程选址意见书、土地使用证、项目报告、项目报建等等。

5.外部协调工程：针对周边群众工作的安抚、调查、解决纠纷坚持“十公开”制度，坚持“便民、利民、少扰民”的原则，进行项目周边协调工作，包括周围居民民意调查、协调，以及配合帮助建设单位完成项目涉及的相关职能部门的调查、征询、协调、配合、上报、批复请示等工作。

## (二)、设计管理

### 1.设计变更管理

一般设计变更是指没有改变建设规模、设计标准、工程范围的，由设计院出设计联系单（变更修改单），经设计部审核、分管领导审定后由设计部分发相关部门实施。

重大设计变更是指改变了建设规模、设计标准、工程范围，费用调整较大等之一的，由设计部组织设计单位编制调整设计方案报告，组织专家评审，上报有关主管部门。

### 2.设计管理主要内容

- (1)、监管设计单位进行方案设计；
- (2)、初步设计概算审核、报批；
- (3)、监管勘察单位进行勘察设计；
- (4)、监管设计单位进行施工图设计；
- (5)、监管设计院对施工图进行审核并政府备案；
- (6)、办理变更设计后的施工图送原审图机构审查备案；
- (7)、负责组织设计会审、设计文件的报批及设计交底，对设计变更

---

和工程变更审核并实施监控。

### （三）、进度管理

- 1、编制总体进度计划及详细的进度计划。如涉及到设计出图计划、建设审批计划、临时设施配套计划、招投标计划、施工总进度计划、专业施工计划、材料、设备供应计划、公用设施配套计划、验收计划等。
- 2、在总的进度计划前提下，要求承包商做出更为具体的季度、月度工程计划和安排，这些计划和安排将由项目管理部总体平衡并与设计进度，设备订货计划，劳动力，材料机具等计划相协调。
- 3、加强设计进度管理。施工图设计的进度是项目设计阶段进度的关键控制内容。将要求设计院的工作人员进行现场办公，并要求设计院明确相应设计内容的进度负责人，将指定技术管理人员负责设计进度协调。根据各参与单位的定期进度报告，将会同设计院评价进度情况，并要求设计院及时调整人力投入。
- 4、明确项目进度控制的责任：由于项目进度的管理难度大、全局性要求高，将明确项目管理进度由工程部经理负责，从项目的设计、招投标、施工、验收全过程着手，以进度管理作为本工程项目管理的主线，从全局角度考虑设计、施工的工期分配和调整。
- 5、按照建设单位对总工期的要求，督促检查落实各阶段单位进度实施情况，一旦发现进度偏离，及时查明原因，并采取相应的积极措施予以调整，确保总工期如期完成。
- 6、协调各参与单位之间的施工程序及进度关系，协调确定安装计划，项目经理在综合考虑及召开现场协调会的基础上最终确定进度关系。
- 7、每月向业主提供项目计划进度控制报告。

### （四）、质量管理

- 1、质量管理机构健全，资质合格、进场相关技术人员、管理人员和施工作业人员证书齐全有效，施工机械设备、仪器配备符合要求，岗位责任制明确，质量管理责任制落实到人。
- 2、建立质量管理保证体系并运转正常，管理制度健全完善，工程质量处于可控状态。
- 3、做好图纸会审，技术核定、质量技术交底、施工交底等相关工作。
- 4、开工前，做好施工组织设计和各类方案的编制工作，并做相关的报审工作。
- 5、严格按设计施工图，国家、行业及地方强制性标准规范组织施工

---

及验收；做好重要设备、原材料的考察：各职能部门提前对重要设备、原材料供应商的技术能力、产品性能、样品质量进行实地考察，确保进场的重要设备、原材料符合工程要求。

6、在施工过程中，强化质量自控，严格工序管理，按规定做好隐蔽工程的自检和监理复核确认工作，做到工程质量全过程控制。

7、对材料、设备、构件执行进场验收制度，做好质保书、合格证，见证取样复试及产品保护工作。

8、对质量监督部门及其他单位发现的质量问题必须及时整改，杜绝质量事故的发生。

9、单位工程一次验收合格率 100%，分部工程验收合格率 100%，分项工程验收合格率 100%。

10、质量管理资料完整、规范，按时完成竣工资料的编制和归档工作。

11、建立健全项目质量管理体系及措施。如建立质量管理责任制度，在确定项目负责人的基础上，对各专业质量进一步明确设计、施工、建立的质量责任人；同时要求设计院、监理、承包商明确项目负责人和专项负责人，并报项目管理部备案。

12、加强初步设计的质量控制。本工程的重要设备、材料等，都将根据初步设计的技术规格直接制定招标文件的技术要求，初步设计变更将引起不可估量的后果。

13、加强设计的质量管理。制定项目管理部和设计院之间的质量控制流程，明确各单位的质量管理责任；在保证工程使用要求的前提下，尽量简化施工难度和结构、安装形式。

#### （五）、工程安全管理

1、制定施工项目安全生产目标，建立健全施工安全管理体系，并确保其运转有效；健全施工安全管理机构及各项安全管理制度，配置专职安全管理人员，健全安全生产岗位责任制，做到分工明确，责任到人。

2、开工期前，必须对施工过程中存在的危险源进行辨析，对存在危险性较大的分部分项工程的，必须编制安全专项方案，并完成相关的报审手续，如涉及需要专家论证的分部分项工程和重大危险源，必须完成专项方案的论证工作，并严格按方案组织施工。（具体需专家论证的分部分项工程参照 DGJ08—2077—2010 危险性较大的分部分项工程安全管理规范）。

3、施工单位制定安全、文明施工措施费使用计划，每月根据施工过

---

程中涉及的安全、文明施工措施费的月报及相关的证明材料上报监理单位进行复核确认无误后，上报建设中心备案并支付相关费用，安全、文明施工措施费必须做到专款专用，不得挪作他用。

4、施工单位项目经理和监理单位总监必须严格履行带班制度，并做好带班记录。

5、施工单位和监理单位必须严格落实定期安全检查和不定期巡查工作，发现安全隐患，及时落实整改，杜绝各类安全事故的发生。

6、严格落实安全教育和安全岗位培训作，做好新进工人的安全三级教育和定期安全教育工作，安全管理人员和特种工种人员做到持证上岗

7、施工单位根据安全要求，编制安全生产应急预案，监理单位进行复核审批，施工单位对安全生产应急预案定期组织演练。

8、加强安全管理台账的编制工作，工程涉及重大危险源和工程总造价达到 1000 万元以上的项目必须完成安全生产管理体系的认证工作，建设中心鼓励符合创建文明工地标准的工地积极参与市、区文明工地的评比工作。

9、加强文明施工管理工作，对新、改、扩及可以全封闭施工的项目，必须采用固定式围挡，对大修工程不能做到半封或全封的工程，可以使用施工路栏进行围护，但放置要求必须做到连续，不得存在缺口。

10、按照国家制定的《安全事故处理工作程序》，有针对性地准备应急预案措施与计划，并确保应急反应计划的测试和及时更新。

#### （六）、工程文明施工管理

1、在建设管理工作中进一步强化和落实各项责任制，建立、健全并不断完善文明施工、环境保护管理体系，加强对参与工程建设各方文明施工管理体系的检查和落实，从组织上、责任上、人员素质上保障工程的有效实施。

2、加强工程项目实施前的策划，对每一个需要实施的工程项目，从设计阶段开始加强调查分析，综合考虑环境因素，制定切实可行的措施和方案，重点落实，从源头上保障工程的有效实施。

3、建设工程项目实施的策划制度：对每一个须实施的工程项目进行筹划，确定环境控制的重点、难点、综合平衡，统筹兼顾，并制订切实可行的管理方案，以确保文明施工管理目标的实施。

#### （七）、信息资料收集管理：

1、项目决策文件及有关资料的收集、管理；

- 
- 2、设计文件及有关资料的收集、管理；
  - 3、招投标文件及其有关资料收集、管理；
  - 4、业主方施工过程信息资料收集、管理；
  - 5、承包商施工过程信息资料收集、管理；
  - 6、项目管理部施工过程信息资料收集、管理；

#### （八）、合同管理

- 1、负责组织合同谈判及合同条款的起草或审核工程。
- 2、负责协调合同履行过程中设计单位、监理单位、施工单位设备材料供应单位及其他相关部门的关系，在公开、公正、公平的基础上维护各方的合法权益。
- 3、确认合同价款的支付条件，对各种违约行为进行查处。
- 4、建立合同台账，对合同进行跟踪管理。
- 5、明确所有的合同专用条款内容，同时加强反索赔证据的收集和处理。
- 6、负责解释合同条款，处理合同纠纷，解决合同争议，判定合同的生效、终止和失效条件，对合同的执行实施全过程管。

#### （九）、工程投资控制管理

- 1、审核设计预算，制定成本控制目标。
- 2、根据已确定的项目总投资目标及成本控制目标，对不同施工阶段的工程造价进行分解，确定相应的阶段性投资控制目标。
- 3、编制工程建设资金使用计划，并征得委托人认可。
- 4、根据成本控制分解，进行招标、评标中投资控制，确定合适的专业分包及主要材料厂商。
- 5、处理设计变更，包括设备、材料的变更。
- 6、审核索赔引起的费用增减和暂估价。
- 7、对投资计划进行动态管理。
- 8、审核支付工程进度款，审核支付由招标人供应的材料、设备款。
- 9、按合同规定的要求，监督、检查施工监理单位的投资控制工作。
- 10、进行竣工结算审查。

#### （十）、招投标管理

- 
- 1、根据项目需求，与建设单位共同成立采购领导小组，领导项目招标采购工程。
  - 2、收集汇总项目有关材料、设备采购的技术、商务信息，制订材料采购、招标计划，划分采购界面，确定招标实施计划，监管、控制“招标采购”全过程。
  - 3、审核招标代理公司编制的招标方案及招标文件，监督并管理招标代理公司按其合同完成招标代理工作。
  - 4、参加加工定货和设备定货价格的评定及考察监督、管理，协助建设单位的材料设备采购活动。
  - 5、协助进行招标谈判，保证材料设备数量、质量和价格不超过目标成本中的材料设备单价。
  - 6、参加合同编制和合同谈判。
  - 7、督促配合投资监理做好各类材料及设备的询价（市场当时评价价格），解决与施工单位预算方面。

### 三、代建管理目标

1. 质量管理目标:按照《工程施工质量验收规范》，达到一次性验收合格标准。
2. 投资管理目标:避免出现重大设计变更，将项目投资控制在政府主管部门批复(核定)的项目总概算之内。
3. 安全管理目标:全面履行项目建设管理中的安全生产管理职责，避免发生重大安全生产事故与重大安全生产伤亡事故。
4. 文明施工目标:满足上海市有关文明工地、文明施工的各项规定与要求。
5. 反腐倡廉目标:严格遵守国家和上海市有关反腐倡廉的各项规定。

### 四、代建管理费

项目代建管理费总价为暂定：¥[合同中心-合同总价]，大写人民币[合同中心-合同总价大写]元整。如在后续施工建设中确需变化的，可经委托人与代建人协商一致后签订关于代建管理费的补充协议予以变更。

---

## 五、本合同由以下文件组成：

- 1 、双方认可的有关工程的变更、洽商等书面文件或协议修正文；
- 2 、委托协议书；
- 3 、专用合同条款(含附录)；
- 4 、通用合同条款；
- 5 、中标通知书；
- 6 、响应文件及其附件；
- 7 、采购文件及其附件(或描述项目代建管理的技术性文件)；
- 8 、国家建设标准、规范及其有关技术文件。

构成本合同的文件若存在歧义或不一致时，则按上述排列次序进行解释。

## 六、词语含义

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、双方承诺

委托人承诺，遵守本合同中的各项约定，为代建人提供项目建设代建管理的必要设施和条件。

代建人承诺，遵守本合同中的各项约定，按照代建管理工作范围和内容，承担项目代建管理任务。

## 八、其他

本合同自双方法定代表人或授权代表签字或盖章并加盖单位公章后生效。**[合同中心-合同有效期]**

本合同一式陆份，具有同等法律效力，委托人持有叁份(其中正本壹份，副本贰份)、代建人持有叁份(其中正本壹份，副本贰份)。

委托人：(盖章)**[合同中心-采购]** 代建人：(盖章)**[合同中心-供应]**



---

单位名称\_1]

商名称]

法定代表人::

法定代表人::

地址:[合同中心-采购单位所在地]

地址:

联系人:[合同中心-采购单位联系人]

联系人:

邮编:

邮编:

电话:

电话:

签订日期:

## 第二部分 通用合同条款

### 第一章 词语定义、适用的法律法规及语言

---

## 第一条 词语定义

下列词语除专用合同条款另有约定外，应具有本条所赋予的定义：

1. “项目”是指委托人委托实施项目代建管理的项目；
2. “代建或代建管理”是建设项目代建服务的简称；
3. “委托人”是指项目（法人）单位，项目代建管理任务的委托方；
4. “代建人”即项目代建单位，是指按照代建管理合同约定，受托承担建设项目代建服务方；
5. “代建管理机构”是指由代建人组建并派遣实施具体项目代建管理工作的机构；
6. “代建管理负责人”是指由代建人法定代表人任命，全面履行本合同的代建管理机构负责人；
7. “正常工作”是指委托人和代建人在合同中约定，委托人委托的项目代建管理工作；
8. “附加工作”是指：①委托人委托项目代建管理范围以外，通过书面协议另外增加的工作内容；②由于委托人原因，使项目代建管理工作受到阻碍或延误，造成因增加工作量或持续时间而增加的工作；
9. “额外工作”是指正常工作和附加工作以外或由于委托人原因而暂停或终止项目代建管理业务，其善后工作及恢复项目代建管理业务的工作；
10. “日”是指任何一天零时至第二天零时的时间段；
11. “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；
12. “参建单位”是指承担本项目勘察、设计、监理、施工、主要材料和设备供应和相关咨询（中介）服务的，具备相应资质或资格的单位；
13. “不可抗力”是指不能预见、不能避免并不能克服的客观情况。

## 第二条 适用法律

建设项目代建管理合同适用的法律是指国家的法律、行政法规，以及部门规章或工程所在地的地方法规、地方规章，具体内容在专用合同条款中约定。

## 第三条 语言文字

本合同文件使用汉语语言文字书写、解释和说明。如专用合同条款约定使用两种以上(含两种)语言文字时，汉语应为解释和说明本合同的

---

标准语言文字。

## 第二章 双方职责、权利与义务

### 第四条 委托人的职责

- 1.根据专项规划、专项发展规划需要，提出项目建设需求和功能定位，组织编制项目建议书、项目可行性研究报告，完成可行性研究报告审批的各项前置许可；
- 2.依法履行项目代建管理合同中相关职责、权利和义务，参与项目有关的政府主管部门的协调，为项目顺利开展创造条件；
- 3.会同代建人依法组织开展设计、勘察、监理、施工和材料、设备，采购等招标活动，与中标单位签订相关合同，报有关行政监督部门备案，并依法履行合同；
- 4.协助代建人以委托人名义办理规划、土地、施工、环保、消防、绿化及市政接用等申请手续，并加盖委托人公章；
- 5.参与项目初步设计、施工图设计文件的审查，对设计及变更的合理性提出建议；
- 6.及时处理和回复代建人提交相关报告，协助代建人做好相关单位的协调工作；
- 7.审核代建人组织编制的项目年度投资计划和年度基建预算，协助项目投资计划和年度预算的申报和落实；
- 8.负责项目自筹资金的筹措并监督代建人对项目建设资金的使用管理情况；
- 9.参与项目竣工验收，配合代建人进行资产移交，负责已交付项目的管理；
- 10.协助代建人编制竣工决算，参与项目审计工作，并为审计工作提供必要的条件；
- 11.对项目代建管理过程进行监督，及时制止代建管理过程中发生的违规行为，必要时应及时报告有关主管部门及行政主管部门；
- 12.按项目建设进度要求，负责项目专项和开办经费的申请和落实，并负责专项和开办设施招标采购；
- 13.国家的法律、行政法规，以及部门规章或工程所在地的地方法规、地方规章中明确的项目法人职责。

### 第五条 代建人的职责

- 1.代建单位承担项目建设期法人的相关职责，应当严格按照基本建设

---

管理的有关规定，开展工作，严格执行项目的投资概算、质量标准和建设工期等要求；

2.应根据批准的项目建议书、项目可行性研究报告和其他政府部门的批准文件，制定项目代建管理计划，开展相关的代建管理工作，切实履行合同的承诺；

3.健全代建管理工作流程和管理制度，选派与代建管理相适应的管理人员和技术人员组建管理机构，负责项目建设的日常管理，及时协调和处理项目建设中的有关问题，确保项目顺利推进，依法依规开展有效、高效的管理活动。

4.经批准的使用要求、功能配置、建设标准等内容原则上不得变更。若委托人合理的需求变化以及因技术、水文、地质等原因造成的变更，须报相关审批部门批准后，方可实施；

5.依法组织开展设计、勘察、监理、施工、专业分包和设备采购等招标活动，会同委托人与中标单位签订相关合同,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.负责以委托人名义办理规划、土地、施工、环保、消防及市政接用等申请和报批手续；

7.参与项目设计管理，落实项目的方案报审、初步设计、施工图设计文件审查和设计及变更的审核、报批（备）等工作；

8.组织财务（投资）监理单位编制项目的年度投资计划和基建预算，负责年度投资计划和预算的申报和落实；

9.参与项目资金的管理，接受政府主管部门或其委托的第三方对资金使用管理情况的监督；

10.项目竣工投入使用或试运行合格后，代建人应当及时编报项目竣工财务决算，并向区审计局提出审计申请。区财政局批复项目竣工财务决算后 30 日内，代建单位应当协助项目委托人办理资产移交等相关手续，并按财政国库管理规定将结余资金上缴国库；

11.遵守国家的法律、行政法规，以及部门规章或工程所在地的地方法规、地方规章中明确的管理要求，并承担项目代建单位的相应责任。

#### **第六条 委托人的权利**

1.有对代建人代建管理工作和项目建设过程中管理活动的监督、检查和对违规行为予以纠正的权利；

2.有对工程规模、设计标准、使用功能和主要设备材料使用的认定权；

3.因合理的需求变化，就项目的使用要求、功能配置、建设标准等内

---

容变更的建议权，但变更须报相关审批部门批准后，方可实施；

4.有对项目建设过程中管理活动的知情权，有权要求代建人提交管理工作月报及管理业务范围内的专项报告；

5.代建人调换代建管理负责人须事先经委托人同意；

6.有权要求代建人因其擅自变更建设内容、扩大建设规模、提高建设标准和因代建人原因造成工程质量不合格、工期延长进行限期整改，直至追究代建人的相关责任；

7.当委托人发现代建人的相关人员未履行管理职责，或与承包人串通给委托人或工程造成损失的，委托人有权要求代建人更换相关人员，直至终止合同并要求代建人承担相应的赔偿责任或连带赔偿责任。

8.有权参与招标代理机构的选择，并有权参与研究及最终确认代建人依法组织的设计、施工、材料、采购等招标方案、招标文件、评标办法、拟签合同文本。

9.有权要求代建人提供本合同约定的应由代建人提供的一切文件资料，并要求代建人在提供相关文件资料时加盖代建人授权的项目管理公章并且由项目经理签字确认，否则，委托人有权拒绝接收，因此造成的法律后果由代建人承担。

#### **第七条 代建人的权利**

1.有对项目所有参建单位的管理权、考核权；对工程进度、质量、安全和投资工作的检查、监督权；

2.对工程设计中的技术问题，按照安全和优化的原则，向设计人提出要求和发布指令；

3.按照保质量、保工期和降低成本的原则，组织工程施工组织设计和技术方案的审批；

4.确认或批准监管人发布的开工令、停工令、复工令。在紧急情况下，有权按照有利于安全和降低损失的原则及时处置，但事后应向委托人和主管部门通报；

5.有权拒绝委托人提出的本合同约定之外的要求；

6.当委托人的要求不符合国家的法律、法规和有关规定或相关变更未取得相关审批部门批准的，代建人有权拒绝执行；

7.根据监理人的意见，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、设备和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的施工作业，有权予以否决；

---

8.在合同约定的工程价格范围内，工程款支付的审核及签认权。

#### **第八条 委托人的义务**

- 1.委托人应当配合代建人管理机构进行工程建设的所有外部关系的协调，包括办理依法属于委托人应办理的相关报批文件等，为项目管理工作提供外部条件；
- 2.委托人应当在专用条款约定的时间内免费向代建人管理机构提供与项目建设有关的技术资料、政府有关批准文件以及与该工程有关的其他资料，并保证上述资料的准确性、可靠性和完整性；
- 3.委托人免费向代建人提供设施及其他现场办公条件的内容和时间详见合同专用条款；
- 4.委托人应按本合同约定的时间、金额和方式向代建人支付项目代建管理费；
- 5.委托人应当在专用条款约定的时间内就代建人书面提交并要求作出决定的事宜给予书面答复；
- 6.委托人应授权一名熟悉本工程情况、能及时做出决定的履约代表，并在更换该代表时提前以书面形式通知代建人；
- 7.委托人应将授予代建人的项目管理权利及时书面通知相关第三方，并在与第三方签订的合同中予以明确，必要时应向代建人出具合法有效的授权委托书；
- 8.应在项目代建管理工作完成后，组织对代建人进行客观、全面、公正的绩效考核。
- 9.国家的法律、行政法规，以及部门规章或工程所在地的地方法规、地方规章中明确的项目法人的义务。

#### **第九条 代建人的义务**

- 1.在履行本合同义务期间，应遵守国家有关法律、法规，维护委托人的合法权益，在委托人的授权范围内为其最大利益行使项目业务各项建设管理的权利，切实、优质地履行好项目代建管理服务工作；
- 2.代建人应按合同约定派出代建工作需要的管理机构及相关人员，向委托人报送委派的项目经理及其管理机构主要成员名单、代建管理工作规划，完成委托专用合同条款中约定的代建管理业务。在履行合同义务期间，应按合同约定定期向委托人报告代建工作情况；
- 3.代建人应严格执行国家有关基本建设财务管理制度，并接受相关单位监督；
- 4.代建人应严格按照国家基本建设程序，认真履行《项目代建服务合

同》及投标书中工程管理代理内容的承诺，按照项目代建管理工作范围和内容完成工程的建设管理工作。对委托人负责，实现工程建设投资控制、工程进度、工程质量及安全管理目标；

5.代建人使用委托人提供的设施和物品属委托人的财产，在代建工作完成或中止时，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人；

6.代建人应组织建立完整的项目建设档案，在代建项目完成后按档案管理规定将工程档案、财务档案及相关资料等整理汇编，向委托人和有关部门移交；

7.在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、本合同业务活动有关的保密资料；

8.代建人应接受政府相关部门对其进行管理考核。

### **第三章 项目财务和资金管理**

#### **第十条 健全管理制度**

1.代建人应根据国家规定的基建支出预算、基建财务会计制度、建设资金账户管理制度，协助委托人建立健全项目财务管理制度，完善相应的财务管理的流程，并严格贯彻执行；

2.区建设财力资金由区财政局按照国库集中支付有关规定拨付。代建人应当严格执行基本建设财务管理制度，切实加强项目财务管理。

#### **第十一条 建设单位管理费**

1.建设单位管理费是指委托人从项目筹建之日起至办理竣工财务决算之日止发生的管理性质的开支；

2.建设单位管理费由委托人在批准的范围内实行总额控制，分年度据实向区财政局单独申请扣开支。

#### **第十二条 项目代建管理费**

1.项目代建管理服务费按合同中标价确定，项目代建管理费由区财政局直接拨付至代建人；

2.代建管理费的拨付应与工程进度、建设质量等结合起来，并与绩效考核挂钩，原则上在项目竣工备案前支付不超过 95%，预留 5%的代建管理费，在工程缺陷责任期（1 年）期满或竣工财务决算批准后再支付；

3.委托人要求代建人提供附加工作服务或额外工作服务的，应按专用合同条款向代建人支付相应的费用。

---

### 第十三条 其他工程款项

- 1.项目各参建单位应按相关合同的约定和工程的实际进度情况向代建人申请工程款，经工程监理机构和财务(投资)监理审核确认后，报代建人和委托人审核，并报区财政局办理支付手续；
- 2.属于政府采购目录内的货物、工程、服务等，应当申请办理政府采购，相应工程款经代建人和委托人审核，并报区财政局办理支付手续。

## 第四章 合同的补充、变更与解除

### 第十四条 合同的补充

本合同未尽事宜，由双方另行签订补充合同约定。补充合同与本合同具有同等法律效力。

### 第十五条 变更与解除

- 1.任何一方要求变更或解除合同时，应当在 30 日前以书面形式通知其他各方，双方经协商一致后可进行变更。变更或解除本合同的协议必须采取书面形式，协议未达成之前，本合同仍然有效；
- 2.除不可抗力外，因委托人原因导致代建人履行合同期限延长、内容增加时，代建人应当将此情况与可能产生的影响及时通知委托人。增加的代建工作时间、工作内容应视为附加工作。附加工作酬金的确定方法在专用合同条款中约定；
- 3.合同生效后如果实际情况发生变化使得代建人不能完成全部或部分工作时，代建人应立即通知委托人。除不可抗力外，其善后工作以及恢复服务的准备工作应为附加工作，附加工作酬金的确定方法在专用合同条款中约定。代建人用于恢复服务的准备时间不应超过 28 天；
- 4.合同签订后，遇有与工程相关的法律法规、标准颁布或修订的双方应遵照执行。由此引起代建与相关服务的范围、时间、酬金变化的，双方应通过协商进行相应调整；
- 5.除双方协商一致可以解除本合同外，当一方无正当理由未履行本合同约定的义务时，另一方可以根据本合同约定暂停履行本合同直至解除本合同；
- 6.在本合同有效期内，由于双方无法预见和控制的原因导致本合同全部或部分无法继续履行或继续履行已无意义，经双方协商一致，可以解除本合同或代建人的部分义务。在解除之前，代建人应作出合理安排，使开支减至最小；
- 7.因解除本合同或解除代建人的部分义务导致代建人遭受的损失，除依法可以免除责任的情况外，应由委托人予以补偿，补偿金额由双方



---

协商确定；

8.因委托人的原因导致暂停部分代建与相关服务时间超过 180 天，代建人可发出解除本合同约定的该部分义务的通知；暂停全部工作时间超过 180 天，代建人可发出解除本合同的通知，本合同自通知到达委托人时解除。委托人应将代建与相关服务的酬金支付至本合同解除日，且应承担约定的责任；

9.代建人在专用合同条款约定的支付之日起 28 天后仍未收到委托人按本合同约定应付的款项审核意见，可向委托人发出催付通知。委托人接到催付通知 14 天后仍未支付或未提出代建人可以接受的延期支付安排，代建人可向委托人发出暂停工作的通知并可自行暂停全部或部分工作。暂停工作后 14 天内代建人仍未获得委托人的合理答复，代建人可向委托人发出解除本合同的通知，自通知至到达委托人时本合同解除。委托人应承担约定的违约责任；

10.因不可抗力致使本合同部分或全部不能履行时，一方应立即通知另一方，可暂停或解除本合同；

11.本合同解除后，本合同约定的有关结算、清理、争议解决方式的条款仍然有效；

12.代建人与委托人办理完成各项移交手续，代建人完成本合同约定的全部工作，代建人收到代建报酬尾款，项目保修期届满，本合同即告终止。

## 第五章 违约责任

委托人和代建人应全面适当地实际地履行本合同约定的各项合同义务，任何未按合同的约定履行或未适当履行的行为，应视为违约，并承担相应的违约责任。

### 第十六条 委托人违约

1.因委托人的原因致使代建工作发生延误、暂停或终止，代建人应将此情况与可能产生的影响及时通知委托人，委托人应采取相应的措施。如果委托人未采取相应措施，代建人可继续暂停执行全部或部分代建业务，直至提出解除合同。造成代建人不能部分或全部履行代建业务的，委托人应承担违约责任，并除按合同约定结清已经完成的代建工作服务费以外，还应按附加或额外工作服务费标准，赔偿代建人的损失；

2.因委托人违反本合同的约定，在非特别必要情况下，未按程序要求调整项目建设内容、规模、标准，致使工期延长、投资增加，由委托

---

人承担相应的责任，由此造成代建人增加代建工作时间、工作内容的，应按附加或额外工作服务费标准，赔偿代建人的损失；

3.委托人在收到代建人发出代建管理费催付通知 14 天后，仍未签署支付审核意见的，应按专用条款的约定支付逾期利息。

#### **第十七条 代建人违约**

1.由于代建人原因导致工期延长、投资增加或工程质量不合格，所造成的损失或投资增加额从项目代建管理服务费中做相应扣减；由于其他参建方原因或不可抗力导致的工期延长、投资增加或工程质量不合格，应由相关责任单位承担；

2.在区级建设财力投资代建制项目的稽查、审计、监察过程中，发现代建人存在严重违纪违规行为的，委托人应当中止或终止有关合同的执行，由此造成的损失由代建人负责赔偿；

3.代建人未能依法履行项目代建管理合同中相关职责和义务，因代建人原因出现下列任一情况的，委托人有权单方面提出解除本合同并要求代建人赔偿损失：

- (1)出现重大安全事故的；
- (2)出现重大质量事故的；
- (3)挪用建设工程款；
- (4)与第三方串通损害委托人利益的；
- (5)超越本合同权限进行工作；
- (6)无故停止履行代建工作；
- (7)出现严重隐瞒和欺骗的行为，损害委托人利益的；
- (8)转包或分包代建项目的；
- (9)法律规定的情形或本合同约定的其他情形。

### **第六章 争议、索赔和免责**

#### **第十八条 争议**

在合同执行过程中引起的争议，应本着互相支持、互相理解的态度协商解决；双方协商一致后可以对合同进行补充或变更，若协商不成，可提请上级主管部门协调解决；协调不成，可提请上海仲裁委员会仲裁或向项目所在地的人民法院起诉，具体解决方式在专用合同条款中约定。

#### **第十九条 索赔**

---

合同双方有权就因其他方原因造成的损失提出索赔，如果该索赔要求未能成立，则索赔提出方应补偿由该索赔给对方造成的各项费用支出和损失。

#### 第二十条 免责

因不可抗力导致合同不能全部或部分履行，合同双方通过协商解决。不可抗力包括因战争、动乱、空中飞行物体坠落或非合同双方责任造成的爆炸、火灾以及专用合同条款约定的风、雨、雪、洪、震等自然灾害。

#### 第二十一条 其他约定

与本合同有关的所有通知、要求或其他通讯均应以书面形式完成，在下述情况下应被视为已经有效送达。（1）由专人递交，在递交时接收人签名即为送达；（2）通过邮寄（含快递、EMS 及挂号信），只要证明已写明本合同约定的一方地址的，在邮寄后 7 天即为送达；（3）通过邮件发出，则在向本协议约定的电子邮件信箱中发送邮件成功时即为送达。本合同各方的联系地址、电话如有变化，应及时以书面形式通知其他方。

## 第三部分 专用合同条款

### 第一条 适用的法律及代建依据

1. 《中华人民共和国建筑法》([2011]国家主席令第 46 号)；
2. 《中华人民共和国招标投标法》([2017]国家主席令第 86 号)；
3. 《中华人民共和国政府采购法》(2014 年修订)；
4. 《中华人民共和国安全生产法》([2014]国家主席令第 13 号)；

- 
5. 《建设工程质量管理条例》(2017 年修订);
  6. 《建设工程安全生产管理条例》([2003]国务院令第 393 号);
  7. 《中华人民共和国政府采购法实施条例》([2015]国务院令第 658 号);
  8. 《上海市市级建设财力项目管理办法》(沪府发(2015)11 号);
  9. 《上海市市级建设财力项目财务监督管理办法》、《上海市市级建设财力项目审计监督办法》(沪府办发(2015)19 号);
  10. 《上海市市级建设财力项目代理建设管理办法》(沪府办(2015)39 号);
  11. 国家、地方及相关主管部门颁发的有关工程建设的法令、法规、政策和规定;
  12. 国家及地方颁发的最新的强制性条文标准、规范及竣工备案规定。

## 第二条 委托人的义务

1. 委托人明确授权 为全权代表, 负责具体履行本合同委托人的职责、权利与义务, 包括主持或参加各类会议、签署相关文件和代表委托人协调项目建设过程中的相关事务;
2. 委托人应当在代建人管理机构进场后 10 日内免费向代建人管理机构提供与项目建设有关的技术资料、政府有关批准文件以及与该工程有关的其他资料, 并保证上述资料的准确性、可靠性和完整性;
3. 委托人应免费向代建人提供: (1)现场办公室 1 间(约 25m<sup>2</sup>, 包括办公家具、空调、通讯等设施); (2)工作期间的就餐; (3)现场管理人员宿舍一间及其设施; (4)其他应提供的便利条件;
4. 委托人应当在 7 日内就代建人书面提交并要求作出决定的意见给予书面答复。

## 第三条 代建人的义务

1. 代建人在履行合同义务期间, 应每月定期向委托人报告代建工作情况; 如遇紧急情况, 应在紧急情况发生或处置后 24 小时内报告委托人;
2. 代建人提交月度简报的方式和时间: 书面形式, 每月 30 日前;
3. 代建人使用的委托人提供的设施和物品属委托人的财产, 在代建工作完成或中止时, 应将该设施和剩余的物品在 14 日内按届时现状移交给委托人, 如有故意损坏或遗失的, 代建人应进行赔偿。

---

#### 第四条 项目代建管理费

1.本项目的代建管理费总额为：人民币                      元（大写整），本工程代建管理费最终结算价根据最终实际完成工程总投资为计算基数，按沪发改规范〔2020〕21号文规定的收费标准及投标下浮率按实计算，并不超出该项目最终工可批复金额。在区级财力存在投资计划的前提下，按以下约定的时间、金额支付代建人的代建管理费：

第一笔付款：合同签订后,支付合同金额的 30%的预付款，计人民币元；；

第二笔付款：工程项目完成士 0.00 后，支付合同金额的 20%，计人民币                      元；；

第三笔付款：竣工验收合格后,支付合同金额的 30%:，计人民币元；

在工程审计完成后,按审计金额支付尾款,最高结算价不超过合同价(中标价)。

2.代建管理费由代建人按合同约定的时间、金额申请，财务监理和委托人审核，报区财政局直接拨付；

#### 第五条 委托人违约

因委托人的原因造成代建人增加代建工作时间、工作内容的，不再额外计取工作服务费；

#### 第六条 代建人违约

如代建人有违约情形，应当向委托人承担违约责任及赔偿责任，相应违约金及赔偿金从代建管理服务费中直接扣减，至扣减完为限。

#### 第七条 争议

工程建设项目代建服务合同在履行过程中发生争议时，委托人与代建人应及时协商解决。协商不成时，双方同意按第（2）项所述方式解决：

1.由上海仲裁委员会仲裁；

2.向上海市长宁区人民法院起诉。

---