

项目编号：310000000250124166268-00208262

# 上海商学院奉浦校区整体维修一期工程项目管理

项目编号：310000000250124166268-00208262

（招标代理编号：SYZB20250103）

# 招 标 文 件

采购单位：上海商学院

采购代理机构：上海申诣建设咨询有限公司

2025年04月12日

二〇二五年四月

2025年04月11日

## 目 录

<u>第一部分 招标公告.....</u>	<u>3</u>
<u>第二部分 投标人须知.....</u>	<u>7</u>
<u>第三部分 项目需求.....</u>	<u>29</u>
<u>第四部分 协议文本.....</u>	<u>43</u>
<u>第五部分 评标办法.....</u>	<u>30</u>
<u>第六部分 格式附件.....</u>	<u>53</u>
<u>第七部分 政府采购主要政策.....</u>	<u>76</u>

# 第一部分 招标公告

## 第一部分 招标公告

### 项目概况

上海商学院奉浦校区整体维修一期工程项目管理招标项目的潜在投标人应在上海市政府采购网获取采购文件，并于 **2025-05-06 10:00:00**（北京时间）前递交投标文件。

#### 一、项目基本情况：

- 1、项目编号：3100000000250124166268-00208262
- 2、项目名称：上海商学院奉浦校区整体维修一期工程项目管理
- 3、采购方式：公开招标
- 4、预算金额（元）：1386700.00 元
- 5、最高限价（元）：1318400.00 元，乙方合同总价不得超出投标限价。如上级主管部门批复价低于该项目管理费申报概算金额，若乙方报价为 T 元，项目管理费申报概算金额为 Y 元，批复价为 P 元，则乙方最终合同价格= $T \times P / Y$ （且根据限价同比例下浮）。若批复金额较预算价上浮，则以乙方投标报价为最终合同价，乙方报价时应充分考虑该风险。
- 6、采购需求：  
包名称：上海商学院奉浦校区整体维修一期工程项目管理  
数量：1  
预算金额（元）：1386700.00 元  
简要规则描述：协助建设单位组织实施项目前期工作、施工准备和实施、竣工验收、竣工验收备案和竣工结算并资产交付等阶段的项目管理。配合建设单位在项目审计阶段的相关工作。（具体详见招标文件第三章采购需求）
- 7、合同履行期限：本次项目管理服务的服务期自合同签订之日起至完成工程竣工验收、竣工验收备案和竣工结算并交付使用，工程质保期结束且教委二审结束。
- 8、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：本采购项目执行政府强制采购节能产品、鼓励环保产品、扶持残疾人福利企业、支持中小微企业、支持监狱和戒毒企业、扶持不发达地区和少数民族地区等相关政策。本项目专门面向中小微企业，中小企业应当按照规定完整提供《中小企业声明函》。中小企业划分标准所属行业：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。

3、本项目的特定资格要求：

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

### 三、获取招标文件

时间：2025-04-13 至 2025-04-21，每天上午 00:00:00~12:00:00，下午 12:00:00~23:59:59（北京时间，法定节假日除外）

地点：上海市政府采购网

方式：网上获取

售价（元）：0

### 四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点：

提交投标文件截止时间：2025-05-06 10:00:00（北京时间）

投标地点：上海市静安区长安路 1001 号长安大厦（办公楼）1 号楼 20 层

开标时间：2025-05-06 10:00:00 北京时间）

开标地点：上海市静安区长安路 1001 号长安大厦（办公楼）1 号楼 20 层

### 五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

### 六、其他补充事项

1、根据上海市财政局《关于上海市政府采购信息管理平台招投标系统正式运行的通知》（沪财采[2014]27 号）的规定，本项目招投标相关活动在上海市政府采购信息管理平台（简称：电子采购平台）（网址：[www.zfcg.sh.gov.cn](http://www.zfcg.sh.gov.cn)）电子招投标系统进行。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。投标人在电

子采购平台的有关操作方法可以参照电子采购平台中的“培训平台”和“联系我们”等专栏的有关内容和操作要求办理。

2、本项目为政府采购电子招标，投标人应自行下载政府采购网上招投标流程供应商操作手册并按相关规定操作，如因技术操作原因造成无法正常开标、评标的，后果由投标人自行承担，招标人对此不承担任何责任。

## **七、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：上海商学院

地址：上海市奉贤区东方美谷大道 6333 号

联系人：郁老师

电话：021-67103257

### **2. 采购代理机构信息**

名称：上海申诣建设咨询有限公司

地址：上海市静安区长安路 1001 号长安大厦（办公楼）1 号楼 20 层

联系人：吴艳、韩贞、郭正华

电话：15021517797、18818252438

### **3. 项目联系方式**

项目联系人：吴艳

电话：15021517797

## 第二部分 投标人须知

投标人须知前附表

序号	内容	说明与要求
1	项目名称	上海商学院奉浦校区整体维修一期工程项目管理
2	编 号	项目编号：310000000250124166268-00208262 (代理机构项目编号：SYZB20250103)
3	预算金额	采购编号：0025-W00015534 采购预算：人民币 1386700.00 元，
	招标限价	人民币 1318400.00 元，乙方合同总价不得超出投标限价。如上级主管部门批复价低于该项目管理费申报概算金额，若乙方报价为 T 元，项目管理费申报概算金额为 Y 元，批复价为 P 元，则乙方最终合同价格=T*P/Y(且根据限价同比例下浮)。若批复金额较预算价上浮，则以乙方投标报价为最终合同价，乙方报价时应充分考虑该风险。 <b>报价超过招标限价的投标不予接受。</b>
4	招标概述	根据《中华人民共和国政府采购法》等有关法律、法规和规章的规定，本项目已具备采购条件，依法进行招标采购。
5	采购方式	公开招标
6	采购人	单位名称：上海商学院 地址：上海市奉贤区东方美谷大道 6333 号 联系人：郁老师 电话：021-67103257
7	采购代理机构	单位名称：上海申诣建设咨询有限公司 地址：上海市静安区长安路 1001 号长安大厦（办公楼）1 号楼 20 层 邮箱：1445391899@qq.com



		<p>联系人：吴艳、韩贞、郭正华</p> <p>电话：15021517797、18818252438</p>
8	项目概况	<p>协助建设单位组织实施项目前期工作、施工准备和实施、竣工验收、竣工验收备案和竣工结算并资产交付等阶段的项目管理。配合建设单位在项目审计阶段的相关工作。（具体详见招标文件第三章采购需求）</p>
9	合同履约期限	<p>本次项目管理服务的服务期自合同签订之日起至完成工程竣工验收、竣工验收备案和竣工结算并交付使用，工程质保期结束且教委二审结束。</p>
10	报价货币	<p>投标文件的报价采用人民币报价。</p>
11	投标人资格要求	<p>1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；</p> <p>2、落实政府采购政策需满足的资格要求：本采购项目执行政府强制采购节能产品、鼓励环保产品、扶持残疾人福利企业、支持中小微企业、支持监狱和戒毒企业、扶持不发达地区和少数民族地区等相关政策。<b>本项目专门面向中小微企业，中小企业应当按照规定完整提供《中小企业声明函》。</b>中小企业划分标准所属行业：<b>其他未列明行业</b>。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。</p> <p>3、本项目的特定资格要求：</p> <p>（1）未被列入“信用中国”网站（<a href="http://www.creditchina.gov.cn">www.creditchina.gov.cn</a>）失信被执行人名单、重大税收违法失信主体和中国政府采购网（<a href="http://www.ccgp.gov.cn">www.ccgp.gov.cn</a>）政府采购严重违法失信行为记录名单</p>

		的供应商。
12	是否接受联合投标	本项目不接受联合体投标。
13	公告发布媒体	上海政府采购网（ <a href="http://www.zfcg.sh.gov.cn">http://www.zfcg.sh.gov.cn</a> ）
14	报名时间	<b>2025-04-13 至 2025-04-21</b> , 每天上午 <b>00:00:00~12:00:00</b> , 下午 <b>12:00:00~23:59:59</b> （北京时间，法定节假日除外）
15	现场踏勘	不组织
16	招标答疑会 时间、地点	时间：如有，另行书面通知 地点：上海市静安区长安路 1001 号长安大厦（办公楼）1 号楼 20 层
17	领取 补充招标文件 时间、地点	时间：另行安排（如有） 地点：上海市静安区长安路 1001 号长安大厦（办公楼）1 号楼 20 层 （如有，将以书面形式统一发放所有投标人）
18	投标有效期	投标截止之日起 <u>120</u> 日历天
19	投标保证金	<b>保证金金额：无</b> 递交方式：采用支票、汇票、本票、网上银行支付或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式交纳。 保证金有效期应与投标有效期一致。 名 称：上海申诣建设咨询有限公司 开户银行：中国农业银行上海桂林支行 银行帐号：03387200040016738
20	投标截止 时间、地点	时间： <b>2025-05-06 10:00:00</b> （北京时间），以网上系统时间为准 地点：上海市静安区长安路 1001 号长安大厦（办公楼）1 号楼 20 层
21	开标会	时间： <b>2025-05-06 10:00:00</b> （（北京时间）以网上系统时间

	时间、地点	<p>为准</p> <p>地点：上海市静安区长安路 1001 号长安大厦（办公楼）1 号楼 20 层</p>
22	投标文件的组成	<p>投标文件应包括但不限于以下内容：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 投标函；</li> <li>2) 开标一览表；</li> <li>3) 投标报价明细表；</li> <li>4) 服务方案；</li> <li>5) 项目安排计划表；</li> <li>6) 项目人员配置及拟投入本项目的人员表；</li> <li>7) 近三年完成的类似项目情况表；</li> <li>8) 资格证明文件；</li> <li>9) 资格条件要求响应表；</li> <li>10) 实质性要求响应表；</li> <li>11) 法定代表人资格证明书；</li> <li>12) 法定代表人授权委托书；</li> <li>13) 中小企业声明函；</li> <li>14) 本招标文件之技术规格书中所需的全部内容；</li> </ol> <p>投标人认为需要提供的其它资料。</p>
23	投标文件的制作	<p>投标人应按招标文件中对投标文件的制作要求及提供的投标文件格式进行制作标书，填写投标书、法定代表人证明书、法定代表人授权委托书、开标一览表、投标报价汇总表、中小企业声明函等（详见附件）。</p>
24	投标文件份数	<p>为倡导绿色节能环保行为，且便于评审委员会进行评审，供</p>

		<p>应商可自行提供纸质版响应文件。</p> <p>提供投标文件正本一份副本四份（纸质文件）并密封，须与上传的电子投标文件内容一致，如果上传的电子投标文件与纸质投标文件存在差异，以上传的电子投标文件为准，纸质文件仅作备查使用。</p>
25	评标方法	综合评分法
26	如发生此列情况之一，投标人的投标将被拒绝	<p>1) 未按规定获取招标文件的；</p> <p>2) 投标人名称与报名时不一致的；</p> <p>3) 未在投标截止时间前在电子平台上递交投标文件；</p>
27	代理服务费	<p>参照沪价费(2011)007 号文第四条所规定原则，结合国家发展计划委员会文件计价格〔2002〕1980 号、〔2003〕857 号及沪价费[2005]056 号文，费用由招标人支付。</p> <p>户 名：上海申谄建设咨询有限公司</p> <p>开户银行：中国农业银行上海桂林支行</p> <p>银行帐号：03387200040016738</p>
28	需注意	<p>1. 投标人在招投标系统电子平台上传的电子投标文件须按本招标文件要求进行签字或盖章，若不满足评标委员会在进行符合性审查时将按本招标文件第 25.8 条中规定“投标文件未满足招标文件规定的签字或盖章要求的”将作无效投标处理。</p> <p>2. 采购代理机构将在开标后至评标前，通过“信用中国”网站（<a href="http://www.creditchina.gov.cn">www.creditchina.gov.cn</a>）、中国政府采购网（<a href="http://www.ccgp.gov.cn">www.ccgp.gov.cn</a>）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（<a href="http://www.creditchina.gov.cn">www.creditchina.gov.cn</a>）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（<a href="http://www.ccgp.gov.cn">www.ccgp.gov.cn</a>）政府</p>

		<p>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。</p> <p>以上信用查询记录，采购代理机构将下载查询结果页面后与其他采购文件一并保存。</p> <p>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。</p>
29	采购项目需要落实的政府采购政策情况	<p>本采购项目执行政府采购有关鼓励支持节能产品、环境认证产品以及支持中小企业等的政策规定，<b>本项目专门面向中小微企业采购。</b>中小企业划分标准所属行业：<b>其他未列明行业。</b></p> <p>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。</p>

## 第二部分 投标人须知

### 1. 概述

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

1.2 招标文件的解释权属于《招标公告》和《投标人须知》前附表中所述的招标人、招标代理机构。

1.3 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。

### 2. 定义

2.1 “招标项目”系指招标人在招标文件里描述的所需采购的货物/服务。

2.2 “货物”系指投标人按招标文件规定，须向招标人提供的各种形态和种类的物品，包括一切设备、产品、机械、仪器仪表、备品备件、工具、手册等有关技术资料 and 原材料等，以及其所提供货物相关的运输、就位、安装、调试、技术协助、校准、培训、技术指导以及其他类似的义务。

2.3 “服务”系指招标文件规定投标人承担的各类专业服务，包括但不限于产品设计开发、产品交付、安装调试、质量检测、技术指导、售后服务、专业劳务服务和其他类似的义务。

2.4 “招标人”系指《投标人须知》前附表中所述的组织。

2.5 “投标人”系指根据规定可以下载招标文件、并向招标人提交投标文件的供应商。

2.6 “中标人”系指中标的投标人。

2.7 “买方”系指通过上海政府采购网采购货物或服务的本市各级国家机关、事业单位、团体组织。

2.8 “卖方”系指中标并向招标人提供货物/服务的投标人。

### 3. 合格的投标人

3.1 符合《招标公告》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。特定条件是指对投标人的财务要求、业绩要求、诚信要求以及其他要求等。

3.2 《招标公告》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) 联合体各方应提供已签订的联合体协议书，明确主投标人和各方权利义务；
- (2) 由同一专业的投标人组成的联合体，按照资质等级较低的投标人确定联合体资质等级；
- (3) 招标人根据招标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招标采购规定的特定条件。
- (4) 联合体各方不得再以自己名义单独或参加其他联合体在同一招标采购项目中投标。

3.3 投标人应遵守国家有关的法律、法规和管理办法。

#### 4. 投标费用

4.1 无论投标过程中的做法和结果如何，投标人自行承担所有与参加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。

## 招标文件

#### 5. 招标文件的组成

5.1 招标文件用以阐明所需货物/服务、招标投标程序和合同条款。招标文件由下述部分组成：

- (1) 招标公告；
- (2) 投标人须知；  
    投标人须知前附表；
- (3) 项目需求；
- (4) 合同条款；
- (5) 评标办法；
- (6) 格式附件；
- (7) 政府采购主要政策。

5.2 除非有特殊要求，招标文件不单独提供招标货物或提供服务所在地点的自然环境、气候条件、公用设施等情况，投标人被视为熟悉上述与履行合同有关的一切

情况。

- 5.3 投标人应认真阅读招标文件中所有的事项、格式、条款和规范等要求。如果没有按照招标文件要求提交全部资料，或者投标文件没有对招标文件作出实质性响应，该投标有可能被拒绝或评定为无效投标，其风险应由投标人自行承担。

## 6. 招标文件的澄清

- 6.1 投标人对招标文件如有疑问，可要求澄清，对招标文件中所提的有关疑问请以书面或传真形式递送到，招标代理单位将视情况确定采用适当方式予以澄清或以书面形式予以答复。并在其认为必要时，将不标明查询来源的书面答复发给已领取招标文件的每一投标方。如有需要，招标代理单位将安排召开答疑会。

## 7. 招标文件的修改

- 7.1 在投标截止日期前的任何时候，无论出于何种原因，招标人可主动或在解答投标人提出的问题时对招标文件进行修改。
- 7.2 招标文件的修改、澄清将在电子平台上进行发布，投标人应主动在电子平台上及时获取相关信息并确认，否则由此产生的风险由投标人自行承担。
- 7.3 为使投标人编写投标书时有充分时间对招标文件的修改部分进行研究，招标人可以酌情延长网上投标截止日期。

## 7.4 现场考察

- 7.4.1 采购人组织现场考察的，所有投标人应按《投标人须知》前附表规定的时间、地点前往参加现场考察活动。投标人如不参加，其风险由投标人自行承担，采购人不承担任何责任。
- 7.4.2 投标人现场考察发生的费用由其自理。
- 7.4.3 采购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。
- 7.4.4 采购人在现场考察中口头介绍的情况，除采购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，采购人不对投标人据此作出的判断和决策负责。

## 投标文件的编写



## 8. 编写要求

8.1 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容及上海政府采购网网上投标操作指南，按招标文件的要求及上海政府采购网网上投标相关要求提供投标文件，以使其投标对招标文件的实质性要求作出完全响应。

8.2 投标人须在上海政府采购网下载、安装“上海市政府采购信息管理平台投标工具”，在该工具基础上完成投标文件录入、投标、投标文件加密等内容的操作。

## 9. 投标的语言及计量单位

9.1 投标文件、投标交换的文件和来往信件，应以简体中文书写。

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

## 10. 投标文件的组成

10.1 投标文件应包括但不限于以下内容：

- 1) 投标函；
- 2) 开标一览表；
- 3) 投标报价明细表；
- 4) 服务方案；
- 5) 项目安排计划表；
- 6) 项目人员配置及拟投入本项目的人员表；
- 7) 近三年完成的类似项目情况表；
- 8) 资格证明文件；
- 9) 资格条件要求响应表；
- 10) 实质性要求响应表；
- 11) 法定代表人资格证明书；
- 12) 法定代表人授权委托书；
- 13) 中小企业声明函；

14) 本招标文件之技术规格书中所需的全部内容；

15) 投标人认为需要提供的其它资料。

## 11. 投标文件格式

11.1 投标人应按照招标文件或网上投标系统中提供的格式在网上完整地填写投标报价表以及相关投标内容。

## 12. 投标报价

12.1 投标人应按招标文件中所附格式填写投标单价和投标总价。如果单价与总价不符，以单价为准。大小写不一致，以大写为准。招标人不接受有任何选择的报价。

12.2 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唱出。开标一览表的内容应与投标报价明细表内容一致，不一致时以开标一览表内容为准。网上投标的投标内容均以网上投标系统开标时的开标记录内容为准。

12.3 **最低投标报价不能作为中标的唯一保证。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。**

12.4 投标人应在投标报价明细表上标明对本项目投标内容的单价和总价。

12.4.1 总价中不得包含招标文件要求以外的内容，否则评标时不予核减。

12.4.2 总价中不得缺漏招标文件所要求的内容，否则评标时将其他有效投标人中该项缺漏内容的最高投标报价计入其评标总价。

12.4.3 若缺漏招标文件内容的投标人最终成交，缺漏项仍然为投标人的合同范围，并且不得增加合同价。但缺漏招标文件所要求的内容达到一定比例或缺漏某些关键内容的，评标委员会有权认定为非实质性响应投标。

13. 投标货币：投标文件的报价采用前附表所述货币进行报价。

## 14. 投标人资格的证明文件

- 14.1 投标人必须按招标文件及网上投标系统的要求提交证明其有资格进行投标和有能力履行合同的文件，作为投标文件的一部分。
  - 14.1.1 投标人具有履行合同所需的财务、技术、开发等项目实施能力；
  - 14.1.2 投标人应有能力履行招标文件文件中合同条款和技术需求规定的由卖方履行的开发、供货、安装、调试、保修（应提供使用售后服务承诺）和其他专业技术服务的义务。
15. 投标货物/服务符合招标文件规定的技术响应文件
  - 15.1 投标人必须依据招标文件中招标项目要求及技术需求，提交证明其拟供货物/服务符合招标文件规定的技术响应文件，作为投标文件的一部分。
  - 15.2 上述文件可以是文字资料、图纸和数据。
16. 投标保证金
  - 16.1 投标人应在招标文件规定的时间内递交投标保证金。
  - 16.2 本次投标保证金额：详见前附表
  - 16.3 投标保证金用于保护本次招标免受因投标人的行为而引起的风险。
  - 16.4 投标保证金应以转账、汇款、支票或招标代理机构同意接受的其他方式在投标文件递交截止日期前递交，投标人须确认所支付保证金确已到招标代理机构指定（委托）账户，请投标人在保证金递交截止日前（双休及节假日除外）支付，并与招标代理机构指定（委托）收受保证金款项的第三方确认保证金确已如数到账。
  - 16.5 **招标代理机构在投标前未收到投标人保证金，进而导致投标人不能正常参加投标事宜的，风险由投标人自行承担。**
  - 16.6 保证金有效期应与投标有效期一致。
  - 16.7 未按规定提交投标保证金的投标，将被视为无效投标，招标人将予以拒绝。
  - 16.8 未中标人的投标保证金，在确定中标结果后 7 日内退还（不计利息）。
  - 16.9 中标人的投标保证金，在合同签订之日起 5 个工作日内予以无息退还。
  - 16.10 发生以下情况投标保证金将被没收：
    - 16.10.1 开标后投标人在投标有效期内撤回投标；

16.10.2 中标人未能按招标文件规定签订合同。

## 17. 投标有效期

17.1 本项目投标有效期 120 日历天。

17.2 特殊情况下，招标人可于投标有效期满之前要求投标人同意延长有效期，要求与答复均应为书面形式。对于同意该要求的投标人，既不要求也不允许其修改投标文件。

## 18. 投标文件的签署及规定

18.1 投标人应按照招标文件和采购云平台要求的格式填写相关内容。

18.2 投标文件中凡招标文件要求签署、盖章之处，均应显示投标人的法定代表人或法定代表人正式授权的代表签署字样及投标人的公章。投标人名称及公章应显示全称。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，须在修改错漏之处同样显示出投标人公章或者由法定代表人或法定代表人授权代表签署字样。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》《法定代表人授权委托书》《资格条件响应表》《实质性要求响应表》《财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函》以及《承诺书》，投标人未按照上述要求显示签字或盖章的，其投标无效。

18.3 投标文件须按招标文件及电子招投标系统要求进行签章。

18.4 投标文件不得表达不清、未按要求填写或可能导致非唯一理解。

18.5 本项目为电子招投标采购，不接受以书面或电报、电话、传真、快递等非上海政府采购网电子平台网络操作形式递交的投标文件。

## 投标文件的递交

## 19. 投标文件的录入、响应项制作、投标文件加密及纸质版投标文件密封

19.1 投标人在投标文件制作完成后须登录“上海市政府采购信息管理平台投标工具”

客户端，将投标文件逐项录入。

19.2 投标文件上传完毕后须逐项完成响应项目内容的填写、资料上传等要求。

19.3 投标人完成投标文件录入、响应项制作后，可对投标文件进行加密，加密成功后即可对标书进行上传，上传成功后点击“回执确认”输入 CA 密码，投标人须自行对上传情况进行确认。

19.4 为倡导绿色节能环保行为，纸质投标文件在制作时可双面打印，递交时须密封包装（每份书面文件采用非活页胶装方式成册，并注明正本或副本及项目名称、招标代理编号等字样），在密封后文件的外包装上注明“项目名称、招标代理编号、投标单位名称、地址、电话和传真”等字样，并在封口骑缝处加盖投标人公章。如果上传的电子投标文件与纸质投标文件存在差异，以上传的电子投标文件为准（纸质投标文件恕不退还）。

20. 递交投标文件的截止时间同开标时间保持一致。

20.1 所有投标文件须按电子平台规定时间上传、解密投标文件。

20.2 网上投标截止时间前，投标人应充分考虑到期间网上投标会发生的故障和风险。对发生的任何故障和风险造成投标人投标内容不一致或利益受损或投标失败的，招标人、招标代理机构不承担任何责任。

20.2 出现第 7.3 款因招标文件的修改推迟投标截止日期时，则按招标代理机构修改通知规定的时间递交。

21. 迟交的投标文件

21.1 在网上投标截止时间后递交的任何投标，招标人或招标代理机构将拒绝接收。

22. 投标文件的修改和撤销

22.1 投标人在投标截止时间前，可以修改或撤回其投标。投标截止后，投标人不得修改或撤回其投标。

22.2 投标人不得在开标时间起至投标文件有效期期满前撤销投标文件。

## 开标和评标

### 23. 开标

- 23.1 采购代理机构将在招标文件中规定的日期、时间和地点组织开标。
- 23.2 开标程序在采购云平台进行，所有上传投标文件的供应商应登录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，每一步骤均应按照采购云平台的规定进行操作。
- 23.3 投标截止，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，由采购代理机构解除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。
- 23.4 采购代理机构将在开标后至评标前，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，采购代理机构将下载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。

### 24. 评标委员会

- 24.1 招标人、招标代理机构将根据招标货物/服务的特点，依法组建评标委员会，其成员由技术、经济等方面的专家和招标人的代表组成，其中外聘专家人数不少于评标委员会总人数的 4/5。评标委员会对投标文件进行审查、质疑、评估和比较。



- 24.2 评标期间，如有需要投标人应派代表参加询标。
25. 对投标文件的审查和响应性的确定
- 25.1 在对投标文件进行详细评估之前，评标委员会将依据投标人提供的资格证明文  
件审查投标人的财务、技术、开发等项目实施能力。
- 25.2 评标委员会将确定投标是否对招标文件的实质性要求做出完全响应，而没有重  
大偏离。完全响应的投标是指投标符合招标文件的所有条款、条件和规定，且  
没有重大偏离或保留。重大偏离或保留系指影响到招标文件规定的采购范围、  
质量和进度，或限制了买方的权力和投标人的义务的规定，而纠正这些偏离将  
影响到其他提交实质性响应投标的投标人的公平竞争地位。
- 25.3 评标委员会判断投标文件的响应性仅基于投标文件本身而不靠外部证据。
- 25.4 评标委员会将确定非实质性响应的投标为无效投标，投标人不能通过修正或撤  
销不符之处而使其投标成为实质性响应的投标。
- 25.5 在得到评标委员会的认可后，投标人可以修改投标中不构成重大偏离的微小的、  
非正规的、不一致或不规则细微偏离。但这些补正不能对其他投标单位造成不  
公平的结果。
- 25.6 评标委员会对确定为实质性响应的投标文件进行审核，如有漏报、计算错误或  
其它错误，须按如下原则进行调整：
- （1）开标一览表内容与报价明细表金额及投标文件其他部分内容不一致的，以开标  
一览表内容为准；
  - （2）投标文件中数字表示的金额和文字表示的金额不一致时，应以文字表示的金额  
为准；
  - （3）单价和数量的乘积与总价不一致时，以单价计算结果为准，并修正总价；
  - （4）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改  
单价；
  - （5）投标总价中不得包含招标文件要求以外的内容，否则，在评审时不予核减；
  - （6）如有漏报，则以所有投标人中该项内容的最高价计入其投标总价；
  - （7）如有计算错误，评标委员会有权根据具体情况按对其最不利原则调整。

**同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。投标人修正后的报价应**

当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

25.7 如发生下列情况之一，投标人的投标将被拒绝：

- （1）未按规定获取招标文件的；
- （2）投标人名称与报名时不一致的；
- （3）未在投标截止时间前在电子平台上递交投标文件及投标保证金的。

25.8 在进行符合性审查时，对属于下列情况之一的投标文件（以上传的电子投标文件为准），将作无效投标处理：

- （1）未按照招标文件的规定提交投标保证金的；
- （2）投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；
- （3）报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；
- （4）投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- （5）法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。
- （6）明显不符合招标文件的要求的；

25.9 澄清：评标委员会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错误的内容，可以书面形式（由评标委员会专家签字）要求投标人在规定的时间内作出必要的澄清、说明或者补正，投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其法定代表人或授权代理人签字，并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。投标人拒不进行澄清、说明、补正的，或者不能在规定时间内作出书面澄清、说明、补正的，评标委员会有权否决其投标。

25.10 根据相关法律法规的规定，出现下列情形之一的，评标委员会有权否决所有投标人的投标或取消采购活动：

- （1）符合条件的投标人或对招标文件作实质性响应的投标人不足三家的（含网上招标投标系统供应商解密阶段，解密成功的单位少于三家的）；
- （2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；



- (3) 因重大变故，招标采购任务取消的；
- (4) 投标人的报价均超过了预算金额，招标人不能支付的；
- (5) 评标委员会经评审认为所有投标文件都不符合招标文件要求的。

## 26. 评标原则及方法

- 26.1 对所有投标人的投标评估，都采用相同的程序和标准。
- 26.2 评标严格按照招标文件的要求和条件进行。
- 26.3 本次评标采用综合评分法，评标细则详见招标文件“第五部分评标办法”。

## 定标

## 27. 定标准则

- 27.1 合同将授予其投标符合招标文件要求，并能圆满地履行合同的、对买方最为有利的投标人。
- 27.2 不能保证最低报价的投标最终中标。
- 27.3 如投标最高价者中标，必须由评审委员会出具书面说明。如评审委员会拒绝出具书面说明，该中标无效。

## 28. 中标通知

- 28.1 招标人将通过“上海市政府采购网”发布中标公告，中标结果公布后，招标代理机构将发出《中标通知书》、《未中标结果通知书》。《中标通知书》、《未中标结果通知书》一经发出即发生法律效力。
- 28.2 《中标通知书》将作为采购期限内签订合同的依据。

## 29. 签订合同

- 29.1 中标人收到《中标通知书》后，按指定的时间、地点与招标人签订采购合同。
- 29.2 招标文件、中标人的投标文件及其澄清文件等，均为签订采购合同的依据。
- 29.3 中标或者成交供应商拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标或者成交候选人名单排序，确定下一候选人为中标或者成交供应商，也

可以重新开展政府采购活动。

## 质疑

### 30. 询问与质疑

- 30.1 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。
- 30.2 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提出质疑。其中，对招标文件的质疑，应当在其收到招标文件之日（以采购云平台显示的报名时间为准）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。投标人应当在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，超过次数的质疑将不予受理。以联合体形式参加政府采购活动的，其质疑应当由组成联合体的所有供应商共同提出。
- 30.3 投标人可以委托代理人进行质疑。代理人提出质疑应当提交投标人签署的授权委托书，并提供相应的身份证明。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。
- 30.4 投标人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：
- （1）供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
  - （2）质疑项目的名称、编号；
  - （3）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
  - （4）事实依据；
  - （5）必要的法律依据；
  - （6）提出质疑的日期。

投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人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。 质疑函

应当按照财政部制定的范本填写，范本格式可通过中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn>）右侧的“下载专区”下载。

- 30.5 投标人提起询问和质疑，应当按照《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第 94 号）及《上海市政府采购中心供应商询问、质疑处理规程》的规定办理。质疑函或授权委托书的内容不符合《投标人须知》第 30.3 条和第 30.4 条规定的，招标人将当场一次性告知投标人需要补正的事项，投标人超过法定质疑期未按要求补正并重新提交的，视为放弃质疑。质疑函的递交应当采取当面递交形式，否则视为未递交。质疑联系部门：上海申诣建设咨询有限公司，联系人：吴艳，联系电话：15021517797，地址：上海市静安区长安路 1001 号长安大厦 1 号楼（办公楼）20 层。
- 30.6 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。
- 30.7 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。

## 其它

31. 投标注意事项
- 31.1 招标人无义务向未中标人解释未中标理由。
- 31.2 本招标文件解释权属招标人和招标代理机构。
- 31.3 若发现供应商有不良行为的，将记录在案并上报有关部门。
- 31.4 本次招标为相对总价闭口的总价招标方式。**所报总价中应包含所有招标文件中的所有内容及其所有一切相关的报价风险。**投标价在本招标文件各项要求未发生变更情况下既为结算价，如发生变更，则按实调整。调增项目须事先得到财政相关部门认可。投标人的投标报价中因投标人自身原因遗漏费用的招标人均不予考虑。
- 31.5 投标人应自行办理网上招投标系统所需的相关手续、证书或设备等，并自行完成系统操作的学习（详见上海政府采购网“培训平台”），投标人须自行承担

因系统操作、网络设备情况导致的任何问题或风险，包括造成的利益损失、投标失败等，招标人及招标代理机构不承担任何责任。

## 第三部分 项目需求

## 第三部分 项目需求

### 一、项目概况

1、**项目名称：**上海商学院奉浦校区整体维修一期工程

2、**项目预算：**9290 万元，本项目限价 131.84 万元

申报概算金额为 131.84 万元，该金额为预估价，具体以上级主管部门批复文件为准。本项目投标限价 131.84 万元，乙方合同总价不得超出投标限价。如上级主管部门批复价低于该项目管理费申报概算金额，若乙方报价为 T 元，项目管理费申报概算金额为 Y 元，批复价为 P 元，则乙方最终合同价格= $T*P/Y$ （且根据限价同比例下浮）。若批复金额较预算价上浮，则以乙方投标报价为最终合同价，乙方报价时应充分考虑该风险。

3、**工程内容：**本项目为上海商学院奉浦校区整体维修一期工程，计划维修 5 栋建筑单体及室外总体，建筑面积共 23580.48 平方米，室外维修面积共 25608.07 平方米（含地下管线维修）。

4、**主要服务内容：**协助建设单位组织实施项目前期工作、施工准备和实施、竣工验收、竣工验收备案和竣工结算并资产交付等阶段的项目管理。配合建设单位在项目审计阶段的相关工作。

5、**投标人管理周期：**本次项目管理服务的服务期自合同签订之日起至完成工程竣工验收、竣工验收备案和竣工结算并交付使用，工程质保期结束且教委二审结束。

### 二、项目管理服务内容

#### 1、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) 督促完成工程施工图设计及施工图设计的审查工作。
- 2) 配合参与各类设计合同谈判的审查工作。

- 3) 协助办理方案、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。
- 4) 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（如需）。
- 5) 督促设计完成设计修改文件的审查。按规定协助做好工程、设备、设计、材料等改变所引起的施工单位的签证工作。
- 6) 协助组织各设计参建方参与竣工验收工作，协助做好与相关的管理部门、配套部门竣工验收手续的办理。
- 7) 协助建设单位做好工程交付使用。

## **2、招标采购管理**

按照总体工程建设轮廓计划，配合拟定采购工作相关的工作流程。

- 1) 结合工程特点及投资分解的要求，督促招标代理完成招标工作计划和《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) 在建设单位确定中标单位前，协助完成对拟中标单位的询标及补充承诺工作。
- 5) 协助建设单位完成项目范围及权限内所涉及的合同的谈判工作，并协助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。
- 7) 协助完成本项目专业分包、工程相关的设备及材料等招标。

## **3、投资控制管理**

- 1) 按照总体工程建设轮廓计划，协助拟定投资管理工作相关的工作流程。
- 2) 按照投资控制总目标的要求，督促组织财务（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，报建设单位审定。

- 3) 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，报建设单位审定。
- 4) 根据工程建设进度计划，督促财务（投资）监理单位编制年/季/月资金使用计划，报建设单位审定。依据工程合同和工程进度，配合建设单位和财务监理向主管部门提出资金拨付申请，并报有关主管部门提请资金支付。
- 5) 配合建设单位、财务（投资）单位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) 配合督促财务监理单位，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，并向建设单位报告。
- 7) 配合督促财务监理进行施工图预算审查，配合财务监理单位参与投资相关的各类纠纷、索赔、签证、变更的审核。
- 8) 配合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) 配合组织进行工程竣工结算事宜，申请决算审查和项目审计，并配合财务监理开展项目审价工作的实施。
- 10) 督促做好投资管理执行情况的详细记录，协助完成投资管理执行记录资料的收集、保存和归档工作。

#### 4、行政综合管理

- 1) 负责项目管理的资料管理工作，配合制定文件、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。
- 3) 协助完成各类综合性文件(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) 督促做好工程项目影像等资料的收集、整理。
- 8) 协助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建设单位及项目所属城建档案馆。

## 5、计划合约管理

- 1) 协助完成项目建设计划合约管理工作流程的拟订，配合建设单位执行。
- 2) 审核各参建单位项目工作计划和流程，报送建设单位审定。
- 3) 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。
- 4) 主持项目管理例会。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。
- 5) 协助完成招标采购策划、招投标文件的审核、各类合同谈判的组织和审查工作。
- 6) 协助完成合同纠纷的处理，会同相关部门进行合同索赔与反索赔的审核，提出索赔或反索赔建议。
- 7) 配合组织工程竣工备案制验收工作。
- 8) 项目竣工投入使用或试运行合格后，协助编报项目竣工财务决算，协助建设单位办理资产移交等相关手续。

## 6、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，配合制订施工管理工作相关的工作流程和制度。
- 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，配合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) 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) 协助建设单位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，其结果应报建设单位；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建设单位；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) 协助工程质量事故的处理，督促相关单位查明事故原因与责任后应及时报建设单位备案，检查、督促事故处理方案的实施。
- 10) 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，再报建设单位核定。
- 11) 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。
- 12) 参加工地例会，督促施工单位提交工程质量、进度、安全和文明施工情况的报告。
- 13) 配合组织单位工程、系统工程验收和备案制预验收工作。

- 14) 负责督促监理单位做好竣工图、竣工资料的审核。
- 15) 协助完成建设项目各阶段性验收以及竣工验收。

## **7、竣工验收及结算管理**

- 1) 负责制定竣工验收工作计划，并报建设单位审定。
- 2) 协助建设单位组织工程验收，督促各责任单位完成验收整改工作。
- 3) 督促做好工程项目影像等资料的收集、整理。
- 4) 协助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建设单位及项目所属城建档案馆。
- 5) 协助完成建设项目各阶段性验收以及竣工验收、工程结算、竣工决算、项目审计理等工作。

## **8、移交及保修阶段管理**

- 1) 协助建设单位组织工程移交及其他相关手续。
- 2) 负责督促各相关单位和建设单位签订保修合同。
- 3) 协助建设单位组织固定资产移交及其他相关手续办理。

## **三、项目管理工作目标**

### **1、质量目标：**

项目管理期间，负责督促相关责任单位落实质量管理目标，确保工程设计满足使用功能需要，配合建设单位与施工单位达到施工合同所确定的质量目标。

### **2、进度目标：**

项目管理期间，负责督促相关责任单位落实进度管理目标，督促工程各阶段工作如期完成，督促相关责任单位按其合同工期完成项目建设并竣工交验。

### **3、投资控制目标：**

项目管理期间，严格按照相关部门批准的文件实施投资控制，负责督促相关责任单位以批准的概算为准落实投资管理目标，严格按批准概算执行。

#### **4、安全目标：**

项目管理期间，按照国家安全生产法及国务院安全生产管理条例规定，负责督促相关责任单位落实安全管理目标，确保无重大安全责任事故。

#### **5、文明施工目标：**

项目管理期间，负责督促相关责任单位落实文明施工管理目标，施工文明满足上海市有关文明工地各项规定与要求。

#### **6、廉政建设目标：**

严格遵守法律、法规、政策要求和廉洁规定，无违法违纪行为。

### **四、付款方式**

- 1、合同签订后，甲方向乙方支付服务费的 30%；（启动资金）
- 2、工程竣工验收通过后，支付至服务费的 85%；
- 3、以工程审价报告出具后，支付至服务费的 95%；
- 4、工程质保期结束且教委二审结束后，付清余款。

### **五、人员要求**

- 1、项目开工至竣工验收合格阶段现场配置人员不得少于 3 人；
- 2、项目全过程阶段甲方可根据情况要求乙方增配现场人员。

### **六、其他要求**

投标人需对工作重点难点进行分析并采取必要的措施，制定内部管理制度，服务计划以保证更好的提供服务质量。

## 第四部分 评标办法

## 第四部分 评标办法

综合本项目的特点，根据相关法律法规的规定，本着保护竞争，维护招标工作公开、公平、公正原则，特制定本评标办法，作为选定本次招标中标人的依据。

### 1、评标委员会

1.1 招标人、招标代理机构将根据招标货物/服务的特点，依法组建评标委员会，其成员由技术、经济等方面的专家和招标人的代表组成，其中外聘专家人数不少于评标委员会总人数的 4/5。评标委员会对投标文件进行审查、质疑、评估和比较。

#### 1.2 评标委员会履行下列职责：

- （1）按招标文件确定的有关规定对各投标文件进行初步评审及详细评审；
- （2）审查投标文件是否符合招标文件要求，作出书面评价；
- （3）要求投标供应商对投标文件有关事项作出解释或者澄清；
- （4）向招标人或者有关部门报告非法干预评标工作的行为。

### 2、评标总则

2.1 本项目的评标采用综合评分法，总分 100 分，其中技术评审权数 90%，价格评审权数为 10%。

#### 2.2 评审价

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。

2.3 本次评标采用综合评分法在满足招标文件要求的前提下,对每个有效投标人的投标文件分别进行综合评分并汇总。综合得分（技术标得分+商务标得分）最高者为第一名，依次类推确定得分排名顺序，推荐排名第一的投标人为中标候选人。若出现二家投标人并列最高分，则确定投标报价较低者为中标候选人。若出现排名第一的中标候选人放弃中标或不能按招标文件规定签订合同等原因取消中标资格，则按排名顺序依次确定排名第二的中标候选人为中标人。具体评分细则如下：

一、商务评分（分值 10 分）（小数点保留两位）

序号	评审因素	分值	评分说明
1	投标报价	10 分	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为评标基准价，其价格分为满分（10 分）。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：报价得分=（评标基准价/投标报价）×10%×100 注：得分保留二位小数计算。

二、技术评分（分值 90 分）（最小打分单位 0.5 分）

序号	评估要素	主要评估内容	得分
2	类似项目业绩	投标人近三年（2022 年 4 月 1 日至今）类似项目经验，需提供合同复印件加盖公章，每提供 1 份得 2 分，最多得 10 分，未提供或提供无效业绩不得分。	10 分
3	项目需求、重难点分析	对本项目的采购需求分析较为详细具体且到位针对性较强的得3-5分； 对本项目的采购需求分析内容有所体现但不够详细具	5 分

	及应对	体的得 0-2 分；	
	措施	对本项目的重难点分析较为到位具体详细、提出的应对措施较为科学合理可操作及针对性较强的得3-5分； 对本项目的重难点分析及应对措施内容有所体现但不够详细具体的得0-2分；	5 分
4	整体服务方案	<p>根据投标单位提供的整体服务方案进行综合评审；</p> <p>（1）规划设计管理；</p> <p>（2）招标采购管理；</p> <p>（3）投资控制管理；</p> <p>（4）行政综合管理；</p> <p>（5）计划合约管理；</p> <p>（6）施工管理；</p> <p>（7）竣工验收及结算管理；</p> <p>（8）移交及保修阶段管理；</p> <p>针对上述 8 项服务内容的具体服务方案，每详细具体体现一处的至多得 4 分，共计 32 分。</p> <p>未提供此部分内容不得分。</p>	32 分
5	项目管理工作目标及保证措施	<p>根据投标单位针对本项目制定的工作目标及保证措施进行综合评分：</p> <p>（1）质量目标；</p> <p>（2）进度目标；</p> <p>（3）投资控制目标；</p> <p>（4）安全目标；</p> <p>（5）文明施工目标；</p>	18 分



		<p>(6) 廉政建设目标;</p> <p>针对上述 6 项工作目标提供相对应保证措施, 每详细具体体现一处的至多得 3 分, 共计 18 分。</p> <p>未提供此部分内容不得分。</p>	
6	团队人员配备	<p>根据投标单位针对本项目提供的人员配置 (专业素质、代建经验、学科背景) 进行综合评审:</p> <p>(1) 团队人员配置完全满足项目需要, 各专业人员配置合理, 专业素质、管理和技术能力、经验等能有效保证项目实施的得8-10分;</p> <p>(2) 团队人员配置基本满足项目需要, 各专业人员配置符合行业规范, 但人员素质、技术能力、经验有部分欠缺的得4-7分;</p> <p>(3) 团队服务人员配置未能满足本项目需要, 各专业人员配置基本符合行业规范, 但人员素质和技术能力、经验等内容欠缺较多的得0-3分。</p>	10 分
7	应急响应保障	<p>根据投标单位针对本项目提供的应急响应保障方案进行评审 (方案应包含提供咨询服务的模式方法及便捷性说明等内容):</p> <p>服务响应时间短, 服务响应方式灵活, 整体模式便捷有效, 可行性高的得4-5分;</p> <p>服务响应时间较短, 服务响应方式较为灵活, 整体模式较为便捷有效, 可行性较高的得2-3分;</p> <p>服务响应时间较长, 服务响应方式不够灵活, 整体模式不够便捷有效, 可行性较低的得0-1分。</p>	5 分

8	项目管理组织架构及管理制度	<p>根据投标单位提供的公司管理机构构成及运作流程、运营管理、内部管理制度及措施等综合打分：</p> <p>（1）项目管理组织架构及管理制度完善健全的，得 3-5 分。</p> <p>（2）有基本管理组织架构，管理制度合理性、可行性、有效性、可操作性描述粗糙的得 0-2 分。</p>	5 分
---	---------------	--	-----

—

以上各项评分内容，如投标单位未提供相对应内容，评标委员会不受最低评分标准限制，可予以零分计算。

注：上述计算结果四舍五入后保留 2 位有效小数，如有并列得分的，以较低投标价确定。最低报价不是被授予合同的保证。

### 三、总分计算

由评标委员会成员对每一份投标文件进行独立评分，然后取算术平均值（保留小数点两位），如有并列得分的，以较低投标价确定。计算每个投标人的实际得分（投标报价得分+技术部分得分），并按得分高低排出名次。（最低报价不是被授予合同的保证）。

## 第五部分 协议文本（仅供参考）

## 第五部分 协议文本（仅供参考）

包 1 合同模板：

# [合同中心-合同名称]

合同统一编号：[合同中心-合同编码]

## 项目管理服务合同

本合同由[合同中心-采购单位名称]（以下简称甲方）与[合同中心-供应商名称]（以下简称乙方）于[合同中心-签订时间]在上海市签订。

### 第一条 总则

甲方计划实施上海商学院奉浦校区整体维修一期工程项目管理项目。

- 工程概况：本项目为上海商学院奉浦校区整体维修一期工程，计划维修 5 栋建筑单体及室外总体，建筑面积共 23580.48 平方米，室外维修面积共 25608.07 平方米（含地下管线维修）。
- 本工程现甲方委托乙方承担上海商学院奉浦校区整体维修一期工程项目管理服务，乙方接受上述委托。
- 项目管理工作的依据：
  - 国家和上海市政府的有关法律和文件、市有关部门的批准文件；
  - 经批准的设计图纸、以及甲方对工程的功能使用要求及建设要求；
  - 项目管理合同文件及与工程有关的其它合同文件；
  - 乙方提交的经甲方批准的项目管理策划书。
  - 经甲方批准的总进度计划及工作流程。

## 第二条 项目管理工作内容

### 1、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 workflows。

- 1) 督促完成工程施工图设计及施工图设计的审查工作。
- 2) 配合参与各类设计合同谈判的审查工作。
- 3) 协助办理方案、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。
- 4) 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（如需）。
- 5) 督促设计完成设计修改文件的审查。按规定协助做好工程、设备、设计、材料等改变所引起的施工单位的签证工作。
- 6) 协助组织各设计参建方参与竣工验收工作，协助做好与相关的管理部门、配套部门竣工验收手续的办理。
- 7) 协助建设单位做好工程交付使用。

### 2、招标采购管理

按照总体工程建设轮廓计划，配合拟定采购工作相关的 workflows。

- 1) 结合工程特点及投资分解的要求，督促招标代理完成招标工作计划和《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) 在建设单位确定中标单位前，协助完成对拟中标单位的询标及补充承诺工作。
- 5) 协助建设单位完成项目范围及权限内所涉及的合同的谈判工作，并协助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。
- 7) 协助完成本项目专业分包、工程相关的设备及材料等招标。

### 3、投资控制管理

- 1) 按照总体工程建设轮廓计划，协助拟定投资管理工作相关的工作流程。
- 2) 按照投资控制总目标的要求，督促组织财务（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，报建设单位审定。
- 3) 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，报建设单位审定。
- 4) 根据工程建设进度计划，督促财务（投资）监理单位编制年/季/月资金使用计划，报建设单位审定。依据工程合同和工程进度，配合建设单位和财务监理向主管部门提出资金拨付申请，并报有关主管部门提请资金支付。
- 5) 配合建设单位、财务（投资）单位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) 配合督促财务监理单位，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，并向建设单位报告。
- 7) 配合督促财务监理进行施工图预算审查，配合财务监理单位参与投资相关的各类纠纷、索赔、签证、变更的审核。
- 8) 配合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) 配合组织进行工程竣工结算事宜，申请决算审查和项目审计，并配合财务监理开展项目审价工作的实施。
- 10) 督促做好投资管理执行情况的详细记录，协助完成投资管理执行记录资料的收集、保存和归档工作。

### 4、行政综合管理

- 1) 负责项目管理的资料管理工作,配合制定文件、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。
- 3) 协助完成各类综合性文件(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) 督促做好工程项目影像等资料的收集、整理。
- 8) 协助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建设单位及项目所属城建档案馆。

## 5、计划合约管理

- 1) 协助完成项目建设计划合约管理工作流程的拟订,配合建设单位执行。
- 2) 审核各参建单位项目工作计划和流程,报送建设单位审定。
- 3) 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。
- 4) 主持项目管理例会。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。
- 5) 协助完成招标采购策划、招投标文件的审核、各类合同谈判的组织和审查工作。
- 6) 协助完成合同纠纷的处理,会同相关部门进行合同索赔与反索赔的审核,提出索赔或反索赔建议。
- 7) 配合组织工程竣工备案制验收工作。
- 8) 项目竣工投入使用或试运行合格后,协助编报项目竣工财务决算,协助建设单位办理资产移交等相关手续。

## 6、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，配合制订施工管理工作相关的工作流程和制度。
- 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，配合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) 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) 协助建设单位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，其结果应报建设单位；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建设单位；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) 协助工程质量事故的处理，督促相关单位查明事故原因与责任后应及时报建设单位备案，检查、督促事故处理方案的实施。
- 10) 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，再报建设单位核定。



- 11) 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。
- 12) 参加工地例会，督促施工单位提交工程质量、进度、安全和文明施工情况的报告。
- 13) 配合组织单位工程、系统工程验收和备案制预验收工作。
- 14) 负责督促监理单位做好竣工图、竣工资料的审核。
- 15) 协助完成建设项目各阶段性验收以及竣工验收。

## 7、竣工验收及结算管理

- 1) 负责制定竣工验收工作计划，并报建设单位审定。
- 2) 协助建设单位组织工程验收，督促各责任单位完成验收整改工作。
- 3) 督促做好工程项目影像等资料的收集、整理。
- 4) 协助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建设单位及项目所属城建档案馆。
- 5) 协助完成建设项目各阶段性验收以及竣工验收、工程结算、竣工决算、项目审计理等工作。

## 8、移交及保修阶段管理

- 1) 协助建设单位组织工程移交及其他相关手续。
- 2) 负责督促各相关单位和建设单位签订保修合同。
- 3) 协助建设单位组织固定资产移交及其他相关手续办理。

## 第三条 甲方职责

1. 为顺利、有效推进项目实施，甲方项目工作小组负责与乙方项目管理部对口联系，并指定1人为本项目的负责人，代表甲方与乙方接洽并负责本项目的决策、发出指示和接收乙方的报告。
2. 甲方应向乙方及时提供以下资料，以便于乙方了解工程进展情况，提供良好的

服务：

- 1) 与本工程有关的各项政府部门及甲方上级主管部门的批文、文件和资料。
- 2) 本工程的全部设计文件。
- 3) 甲方作为业主对本工程所做出的书面观点、意见和决策。
- 4) 其它相关的技术性及非技术性资料 and 文件。
3. 甲方应根据乙方工作职责安排乙方参与本工程有关的会议，并提供相关的便利条件，此类会议包括由设计单位、施工单位及其它有关方面等参加的会议。
4. 甲方应及时就乙方的请示、建议、报告等书面文件进行回复和决策。
5. 甲方应按工程资金计划筹措建设资金，并确保资金的及时到位。
6. 甲方对乙方的有关项目管理的技术资料注意保密，不移交给非相关的第三方；同时，甲方禁止乙方就其在本工程中所从事的工作，进行有关的商务广告宣传。
7. 甲方根据本合同第六条之规定，及时向乙方支付项目管理费。

#### 第四条 乙方职责

1. 乙方所提供的服务应符合国家的有关法律、规范和标准的规定。乙方应对其所提供服务的准确性、合理性负责。
2. 乙方应派遣一支富有经验的工作班子实施本合同规定的服务，工作队伍名单交甲方认可。如乙方欲更换有关人员时，应事先与甲方协商并获书面同意。
3. 乙方指定 1 人，详见投标文件 为本项目的项目经理，代表乙方对项目的管理工作负责，并接受和贯彻甲方的指示，向甲方呈交报告。
4. 乙方所提供的意见、观点、服务报告和通知均应采用书面形式。
5. 乙方应尽其最大力量维护甲方在本工程中的利益，本着优质、经济、时效的精神，努力贯彻业主的基本意图。促使设计及施工符合业主要求，达到业主的目标。
6. 乙方应对本项目建设过程中的管理、技术、经济资料保密，未经甲方书面许可

不得泄漏给非相关的第三方。

## 第五条 服务期限

本次项目管理服务的服务期自合同签订之日起至完成工程竣工验收、竣工验收备案和竣工结算并交付使用，工程质保期结束且教委二审结束。

## 第六条 项目管理咨询服务费

1. 经双方协商，一致同意按下列方式计算项目管理费：

项目管理费 [合同中心-合同总价] 元（人民币大写： [合同中心-合同总价大写]）。

本项目管理费是为完成项目管理服务所支付的全部费用。包括项目管理过程中的办公用品、设备、差旅（人员工资、奖金、福利、补贴、个人保险、以及乙方从事本项目管理工作中所发生的办公费、通讯费、交通费等），在此费用外，招标人不再另行支付任何款项。（不包括涉及本工程行业或部门相关收费，专家评审费、会务费、各类检测费、竣工验收等建设费用及其他咨询服务费用）

2. 合同价款支付：

- 1) 合同签订后，甲方向乙方支付服务费的 30%；（启动资金）
- 2) 工程竣工验收通过后，支付至服务费的 85%；
- 3) 以工程审价报告出具后，支付至服务费的 95%；
- 4) 工程质保期结束且教委二审结束后，付清余款。

**第七条** 双方确定在履行本合同期间应遵守的保密义务：乙方对甲方提供的资料按甲方的要求承担保密义务，甲方对乙方提供的成果报告等承担保密义务。

**第八条** 本合同的变更必须由双方协商一致，并以书面形式确定。

## 第九条 其他条款

1. 双方确定，出现下列情形，致使本合同的履行成为不必要或不可能的，可以解除本合同：发生不可抗力；
2. 非因甲方原因，乙方未能按照本合同约定完成各阶段服务工作而导致服务期延长的，乙方不应追加服务费，且每逾期一日，乙方按照项目管理咨询服务费千分之三的标准支付违约金；逾期十五日以上的，违约金标准加倍；逾期三十日以上的，甲方可以单方解除本合同；
3. 因乙方违反本合同约定或未尽职从事项目管理工作造成甲方损失的，包括但不限于工期延长、投资增加、工程质量问题等，乙方除支付违约金外，还应赔偿甲方相应损失。

**第十条** 双方因履行本合同而发生的争议，应当协商解决。协商、调解不成的，确定按以下第 2 种方式处理：

1. 提交（某地）仲裁委员会仲裁；
2. 依法向工程所在地人民法院起诉。

**第十一条** 本合同一式陆份，甲乙双方各执三份。具有同等法律效力。

**第十二条** 本合同经双方签字盖章后生效。~~[合同中心-合同有效期]~~

~~补充协议：[合同中心-补充条款列表][合同文档其他补充事宜]~~

（以下无正文）

甲方：（盖章）

乙方：（盖章）

法定代表人或委托代理人（签字）：[合同中心-采购单位联系人]      法定代表人或委

托代理人（签字）：[合同中心-供应商联系人]

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]

邮编：[合同中心-采购单位邮编]

邮编：[合同中心-供应商单位邮编]

签订时间：[合同中心-签订时间]

## 第六部分 格式附件

## 第六部分 格式附件

### 附件 1

#### 投标函

致：

根据贵方为\_\_\_\_\_项目（项目编号：\_\_\_\_\_）的投标邀请，签字代表\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_（全名职务）经正式授权并代表投标人\_\_\_\_\_（投标人名称、  
地址）提交投标文件。

全权代表宣布如下：

（1）我方针对本次项目的投标总价为\_\_\_\_\_（注明币种，并用文字和数字表示的  
投标总价）。

（2）我方将按招标文件的规定履行合同责任和义务。

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

（4）投标有效期为投标截止之日起 120 日历日。

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

（6）与本投标有关的一切正式往来通讯请寄：

地址：\_\_\_\_\_

投标人名称：\_\_\_\_\_

（盖章）：\_\_\_\_\_

法定代表人或其授权委托人（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

附件 2

开标一览表（格式）

投标人名称：\_\_\_\_\_

项目编号：

货币单位：元（人民币）

上海商学院奉浦校区整体维修一期工程项目管理包 1

项目名称	合同履约期限	备注	最终报价(总价、元)

注：1、以上报价包含本项目产生的所有费用，报价精确到整数。

2、项目总报价为投标人认为完成本服务项目所需全部费用。

3、最高限价（元）：1318400.00 元，乙方合同总价不得超出投标限价。如上级主管部门批复价低于该项目管理费申报概算金额，若乙方报价为 T 元，项目管理费申报概算金额为 Y 元，批复价为 P 元，则乙方最终合同价格= $T \times P / Y$ （且根据限价同比例下浮）。若批复金额较预算价上浮，则以乙方投标报价为最终合同价，乙方报价时应充分考虑该风险。

投标人：（盖章）

法定代表人或其授权委托人：（签字或盖章）

日期：     年   月   日



附件 3

投标报价明细表（格式自拟）

注：1、请将此项目相关所有费用分别列明投标的明细；

2、投标人应列出包含认为完成本项目所需的所有费用。

投标人：（盖章）

法定代表人或其授权委托人：（签字或盖章）

日期： 年 月 日

## 附件 4

### 服务方案

（请投标单位提供完整的项目方案及相应实施计划、投标人承担招标人采购项目的主要优势以及保证服务进度和质量的主要措施等）

附件 5

项目安排计划表

（格式由投标人自行设计）

附件6

项目人员配置表及拟投入本项目的人员表

序号	岗位	姓名	性别	年龄	学历	职称	备注
1	项目负责人						
	主要工作履历：						
2	项目人员	姓名	性别	年龄	学历	职称	备注
	主要工作履历：						

注：项目负责人一旦确定，中标后原则上不再变更，如需变更需征得招标人同意。

拟派服务人员证书等复印件。

投标人：（盖章）

法定代表人或授权代表：（签字或盖章）

日期：     年   月   日

## 附件7

### 近三年（2022 年 4 月至今）完成的类似项目情况表

[illegible]

## 附件 8

### 资格证明文件

#### 目录

- 1、企业营业执照（复印件）
- 2、承诺书
- 3、财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函
- 4、招标文件要求的其他内容以及投标单位认为需加以说明的其他内容。

#### 注意：

1. 投标单位应提交相关证明文件，以及提供其他有关资料。
2. 投标单位提供的资格文件将由招标人及买方使用，并据此进行评价和判断，确定投标单位的资格和履约能力。
3. 投标单位提交的文件将给予保密，但不退还。

## 承诺书

我单位参加\_\_\_\_\_采购招标，郑重承诺满足以下条件：

- 一、具有独立承担民事责任的能力；
- 二、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- 三、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- 四、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- 五、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；
- 六、法律、行政法规规定的其他条件；
- 七、在本项目中提供的资料均真实、合法、有效。

我单位如违反上述承诺，自愿承担相应的法律后果。

特此承诺！

承诺方法定代表人或授权代表：（签字或盖章）\_\_\_\_\_

承诺日期：\_\_\_\_\_

承诺方盖章：\_\_\_\_\_

## 财务状况及税收、社会保障资金

### 缴纳情况声明函

我方（投标单位名称）符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款第（二）项、第（四）项规定条件，具体包括：

1. 具有健全的财务会计制度；
2. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

特此声明。

我方对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人（盖章）：

日期：     年   月   日



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	备注
法定基本条件	<p>（1）符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：</p> <p>（一）具有独立承担民事责任的能力；</p> <p>（二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；</p> <p>（三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；</p> <p>（四）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；</p> <p>（五）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；</p> <p>（六）法律、行政法规规定的其他条件。</p> <p>（2）未被列入“信用中国”网站（<a href="http://www.creditchina.gov.cn">www.creditchina.gov.cn</a>）失信被执行人名单、重大税收违法失信主体和中国政府采购网（<a href="http://www.ccgp.gov.cn">www.ccgp.gov.cn</a>）政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商；</p> <p>（3）落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目执行政府采购促进中小企业、节能政策、监狱企业、福利企业发展的相关政策。本项目专门面向中小微企业，中小企业应当按照规定完整提供《中小企业声明函》。中小企业划分标准所</p>			

	业：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。  (4) 本项目不接受联合体投标。			
--	---	--	--	--

本签字人确认投标文件中关于资格条件响应一切说明都是真实的、准确的。

投标人：（盖章）

法定代表人或授权代表：（签字或盖章）

日期： 年 月 日

5

项目内容	具备的条件说明（要求）	响应检查项（响应内容说明（是/否））	详细内容所对应电子投标文件名称	备注
最高限价	投标报价不得超出招标文件标明的最高限价。			
法定代表人及其授权人	1、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、法定代表人身份证。2、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。			
投标文件密封、签署等要求	投标文件中凡招标文件要求签署、盖章之处，均应显示投标人的法定代表人或法定代表人正式授权的代表签署字样及投标人的公章。投标人名称及公章应显示全称。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，须在修改错漏之处同样显示出投标			

	<p>人公章或者由法定代表人或法定代表人授权代表签署字样。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。</p> <p>其中对《投标函》《法定代表人授权委托书》《资格条件响应表》《实质性要求响应表》《财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函》以及《承诺书》，投标人未按照上述要求显示签字或盖章的，其投标无效。</p>			
投标文件有效期	符合招标文件规定：投标文件提交截止后不少于 <u>120</u> 日历天。			
报价	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。			
服务期限	本次项目管理服务的服务期自合同签订之日起至完成工程竣工验收、竣工验收备案和竣工结算并交付使用，工程质保期结束且教委二审结束。			
★实质性响应条款	符合招标文件内标明的★实质性响应项。			
投标文件	投标文件中任何行间插字、涂改和增删之处			

插字、涂改和增删等	等应经法定代表人或其授权代表在投标文件相应处签字或盖章，或加盖投标单位公章。			
投标文件存在的其他内容	投标文件中不得存在招标人不能接受的其它条件、不得提供虚假文件。			
合同转让与分包	合同不得转让。分包应符合招标文件规定：除中标单位投标文件中已说明的委托专业事项外，非经招标人事先书面同意，中标单位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、扰乱采购正常秩序的行为。			
其他	投标文件不得存在招标文件及法律法规认定无效的其他情况。			

本签字人确认投标文件中关于实质性要求响应一切说明都是真实的、准确的。

投标人：（盖章）

法定代表人或授权代表：（签字或盖章）

日期： 年 月 日

附件 11

法定代表人资格证明书

致：

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

附：法定代表人性别：                      身份证号码：

公司注册号码：                      单位类型：

经营范围：

投标人名称：（盖章）

日期：        年    月    日

粘贴法定代表人

--	--

（身份证正反面复印件）

附件 12

法定代表人授权委托书

致：

兹委托\_\_\_\_\_（姓名）全权代表我公司参与\_\_\_\_\_（项目名称、编号）的投标活动，受委托人由此所出具并签订的一切有关文件，我公司均予承认。

受委托人姓名：\_\_\_\_\_性别：\_\_\_\_\_年龄：\_\_\_\_\_

工作部门：\_\_\_\_\_职务：\_\_\_\_\_联系电话：\_\_\_\_\_

身份证号码：\_\_\_\_\_

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

投标人：\_\_\_\_\_

（盖章）：\_\_\_\_\_

法定代表人\_\_\_\_\_（签字或盖章）

粘贴被授权人（身份证正反面复印件）

--	--

## 被委托人为本单位在职员工的声明函

我方（投标单位名称）承诺被委托人（姓名）为本单位在职员工。

特此声明。

我方对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标名称（公章）

日期：



## 附件 13

### 中小企业声明函

（凡未提供中小企业声明函的投标人，一律不享受相关扶持政策）

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（采购文件中明确的所属行业）；

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

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；

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

.....

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：

备注：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

## 附件 14

### 残疾人福利性单位声明函（格式）（如有请提供）

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：

附件 14-1

监狱企业的证明文件（如有）

说明：

监狱企业参加政府采购活动时，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并加盖投标单位公章。

## 第七部分 政府采购主要政策

---

## 第七部分 政府采购主要政策

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。

列入财政部、发展改革委发布的《节能产品政府采购品目清单》中强制采购类别的产品，按照规定实行强制采购；列入财政部、发展改革委、生态环境部发布的《节能产品政府采购品目清单》和《环境标志产品政府采购品目清单》中优先采购类别的产品，按规定实行优先采购。

中小企业按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》享受中小企业扶持政策，对预留份额项目专门面向中小企业采购，对非预留份额采购项目按照规定享受价格扣除优惠政策。中小企业应提供《中小企业声明函》。享受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。

在政府采购活动中，监狱企业和残疾人福利性单位视同小微企业，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》。

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。

---

## 关于印发中小企业划型标准规定的通知

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构及有关单位：

为贯彻落实《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36号），工业和信息化部、国家统计局、发展改革委、财政部研究制定了《中小企业划型标准规定》。经国务院同意，现印发给你们，请遵照执行。

工业和信息化部

国家统计局

国家发展和改革委员会

财政部

二〇一一年六月十八日

### 中小企业划型标准规定

一、根据《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36号），制定本规定。

二、中小企业划分为中型、小型、微型三种类型，具体标准根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标，结合行业特点制定。

三、本规定适用的行业包括：农、林、牧、渔业，工业（包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业），建筑业，批发业，零售业，交通运输业（不含铁路运输业），仓储业，邮政业，住宿业，餐饮业，信息传输业（包括电信、互联网和相关服务），软件和信息技术服务业，房地产开发经营，物业管理，租赁和商务服务业，其他未列明行业（包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业等）。

四、各行业划型标准为：

（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 500000.00 元及以上的为小型

---

企业，营业收入 500000.00 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 500000.00 元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 500000.00 元以下的为微型企业。

**（十三）房地产开发经营。**营业收入 1400000 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。

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

六、本规定适用于在中华人民共和国境内依法设立的各类所有制和各种组织形式的企业。个体工商户和本规定以外的行业，参照本规定进行划型。

七、本规定的中型企业标准上限即为大型企业标准的下限，国家统计局据此制定大中小微型企业的统计分类。国务院有关部门据此进行相关数据分析，不得制定与本规定不一致的企业划型标准。

八、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门根据《国民经济行业分类》修订情况和企业发展变化情况适时修订。

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

十、本规定自发布之日起执行，原国家经贸委、原国家计委、财政部和国家统计局 2003 年颁布的《中小企业标准暂行规定》同时废止。