

徐汇 188S-B-8 地块华东民航局还产项目 代建管理

公开招标文件

项目编号：310104000260408101580-04343480

采购单位：上海市徐汇区征收安置房源管理中心

代理机构：上海日杰投资咨询有限公司

2026年05月28日

2026年05月28日

目 录

目 录.....	2
第一章 公开招标公告.....	3
第二章 投标人须知.....	6
第三章 评标办法及评分标准.....	20
第四章 招标技术要求.....	28
第五章 政府采购合同主要条款指引.....	35
第六章 投标文件格式附件.....	42

第一章 公开招标公告

项目概况

徐汇 188S-B-8 地块华东民航局还产项目代建管理招标项目的潜在投标人在上海政府采购网（云采交易平台）<http://www.zfcg.sh.gov.cn/>获取采购文件，并于 2026-06-23 09:30:00（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况：310104000260408101580-04343480

项目名称：徐汇 188S-B-8 地块华东民航局还产项目代建管理

采购方式：公开招标

预算金额（元）：6649400.00 元

最高限价（元）：包 1-5865600.00 元

采购需求：

包名称：徐汇 188S-B-8 地块华东民航局还产项目代建管理

数量：2

预算金额(元)：6649400.00 元

最高限价(元)：包 1-5865600.00 元

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：项目位于徐汇区龙华街道，其四至范围：东至丰谷路，南至 188S-B-9 地块，西至 188S-B-3 地块，北至 188S-B-6 和 188S-B-7 地块，建设用地面积为 8537 平方米(以实测为准)建设内容主要包括：新建一幢地上 9 层、地下 2 层的建筑，同步实施地下车库工程，配套用房工程，室外总体工程等。项目总建筑面积 41928 平方米，其中地上建筑面积 28928 平方米:地下建筑面积 13000 平方米(以规划审定方案为准)。项目总投资暂按 44713 万元控制，其中工程费 39020 万元，工程建设其他费 3564 万元，预备费 2129 万元。资金由财政拨款，工作内容包括但不限于项目建设过程各阶段的投资、进度、质量、风险、安全、信息等的代建管理工作，达到采购人的要求；

合同履行期限：合同签订之日至项目代建服务内容履行完毕止

本项目不允许接受联合体投标。

二、申请人的资格要求：

- 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；
2. 落实政府采购政策需要满足的资格要求：（1）落实预留份额措施，提高中小企业在政府采购中的份额，扶持中小企业政策：本项目仅专门面向中小企业采购，评审时中小企业产品均不执行价格折扣优惠。（2）扶持残疾人福利性单位，并将其视同小微企业；
3. 本项目的特定资格要求：3、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；

4、具有工程咨询资信、工程设计资格、工程监理资格之一；

5、本项目不接受联合投标。

三、获取采购文件

时间：2026-05-29 至 2026-06-08 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）。

获取地址：上海政府采购网（云采交易平台）<http://www.zfcg.sh.gov.cn/>

方式：网上获取

售价（元）：0

获取招标文件其他说明：网上获取本项目采用电子化采购方式，招标人、招标代理机构向供应商免费提供电子采购文件，不再提供纸质文件。获取网址：<http://www.zfcg.sh.gov.cn/>

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：2026-06-23 09:30:00（北京时间）

投标地点地点：电子文件：上海政府采购网（云采交易平台）<http://www.zfcg.sh.gov.cn/>；
纸质文件：徐汇区虹漕路 77 号 C10 幢 804 室

开标时间：2026-06-23 09:30:00（北京时间）

开标地点：电子文件：上海政府采购网（云采交易平台）<http://www.zfcg.sh.gov.cn/>；纸质文件：徐汇区虹漕路 77 号 C10 幢 804 室

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他事项

1. 开标所需携带其他材料：本公司不提供上网网络（WIFI），届时请供应商代表持提交投标文件时所使用的数字证书（CA 证书）及备用纸质投标文件前来参加开标，另建议自带无线上网卡及可无线上网的笔记本一台（笔记本电脑应提前确认是否浏览器设置、CA 证书管理器下载等，确保和 CA 证书匹配可以正常登陆上海政府采购网）。

2. 发布公告的媒介：以上信息若有变更我们会通过“上海政府采购网”、“/”通知，请供应商关注。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系

1. 采购人信息

名称：上海市徐汇区征收安置房源管理中心

地址：徐汇区上中路 466 号 604 室

联系方式：021-33633012

2. 采购代理机构信息

名 称：上海日杰投资咨询有限公司

地 址：徐汇区虹漕路 77 号 C10 幢 804 室

联系方式：021-52581855

3. 项目联系方式

项目联系人：薛昊磊

电 话：021-52581855

		<p>账 户：_____</p> <p>账 号：_____</p> <p>投标保证金有效期与投标文件有效期一致。</p> <p>供应商应在首次投标文件递交截止时间前登陆上海政府采购网（云采交易平台）进行保证金的缴纳登记，且应及时通知采购代理机构系统上确认。</p> <p>付款备注：/</p>
10.	是否允许采购进口产品：	不允许进口产品 ，具体要求详见第四章招标需求各标项的对应内容。
11.	是否允许转包与分包	<p>(1) 本项目合同不得转让。</p> <p>(2) 是否允许分包（合同非主体部分）：</p> <p>■ 不允许分包（合同非主体部分）</p> <p>□ 允许分包（合同非主体部分）：</p> <p>分包具体内容：如果投标人无_____资质，应将_____部分的工作分包给具有_____资质的供应商。</p> <p>分包内容的金额或比例：约占合同总价的_____%。</p>
12.	是否接受联合体投标	不允许 ， 接受联合体投标的请提供联合体协议书。
13.	是否现场踏勘	<p>■ 自行踏勘。</p> <p>□ 统一踏勘。集合时间：/ 集合地点：/ 联系人：/ 联系电话：/。</p> <p>投标人取得招标文件后，可前往项目现场踏勘以了解任何足以影响投标报价、编制投标文件和签署合同所需了解的全部信息，如现有设备情况、材料加工、材料堆放及用水、用电和道路运输等因素，都应在投标时一并考虑。投标人一经中标，不得以不了解现场情况为由，提出延长合同期和提高合同价等要求。投标人应自行承担现场踏勘的费用，并对踏勘现场后做出的判断自行承担责任和风险。</p> <p>注：采购人在踏勘现场中口头介绍的情况，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。</p>
14.	是否提供演示	不进行演示 系统演示具体要求详见第四章招标需求各标项的对应内容。
15.	是否提供样品	不要求提供样品

		具体要求详见第四章招标需求各标项的对应内容。
16.	技术响应	投标人必须对主要技术指标（第四章采购需求书中的带▲标志的技术条款，如有）提供技术支持资料〔具体以采购需求书中列明要求为准〕。如果带▲标志的技术条款未提供技术支持资料，视作偏离。
17.	投标	投标文件提交截止时间：2026-06-23 09:30:00（北京时间） 投标地点：电子文件：上海政府采购网（云采交易平台） http://www.zfcg.sh.gov.cn/ ；纸质文件：徐汇区虹漕路77号C10幢804室。迟到或不符合规定的投标文件恕不接受。 注：各供应商在投标文件加密上传后，须及时联系采购代理机构进行投标签收（投标截止时间之后，采购代理机构将无法签收），投标人应及时查看签收情况，并打印签收回执。未签收的投标文件视为投标未完成，投标失败。
18.	投标文件有效期	启封后90日历天
19.	是否允许递交备选投标方案	<input checked="" type="checkbox"/> 不允许。★本项目不接受选择性报价，否则将按无效投标处理。 <input type="checkbox"/> 允许
20.	报价方式	（1）依据《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部第87号令）规定，投标文件中报价表内容与投标文件中明细表内容不一致的，以报价表为准。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。 （2）请投标供应商在“报价表”内务必填写正确的大写金额，以补救因报价金额“单位”差错造成的错误。
21.	开标一览表	（1）开标时仅对本项目《开标一览表》的内容进行唱标，采购文件另有要求的从其规定。 （2）依据《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部第87号令）规定，开标时，投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中明细表内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准。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。 （3）请投标供应商在“开标一览表（报价表）”内务必填写正确的大写金额，以补救因报价金额“单位”差错造成的错误。 （4）电子投标工具中填写开标一览表的投标总价请务必核实无误后再提交。
22.	投标文件有效性	投标文件纸质版与上海政府采购网上的电子投标文件不一致，以上海政府采购网上的电子投标文件为准。
23.	格式	所提交的文件及格式应符合《上海市电子政府采购管理暂行办法》（沪财采〔2012〕22号）的相关规定

24.	投标文件纸质版份数及编制要求	<p>所提交的文件及格式应符合《上海市电子政府采购管理暂行办法》(沪财采〔2012〕22号)的相关规定</p> <p>正本一份,副本肆份(应在招标文件规定的地方签字盖章),纸质文件仅作备查使用。</p> <p>若投标多个包件,可编制在同一本投标文件中,但投标响应内容应按包件独立编制。共性内容可不重复,但应在各包件都适用的内容前标明“以下内容适用于包件*、包件*”。</p>
25.	资格审查	<p>资格审查的标准和方法详见招标文件第三章评标办法与程序中“二、资格审查”的相关规定。</p>
26.	符合性审查 无效标条款	<p>符合性审查的标准和方法详见招标文件第三章评标办法与程序中“三、符合性审查”的相关规定。</p>
27.	政策功能	<p>(1) 残疾人福利性单位:视同小型、微型企业。供应商若为符合条件的残疾人福利性单位,须按规定提供真实、完整、准确的《残疾人福利性单位声明函》。</p> <p>供应商提供的《残疾人福利性单位声明函》与事实不符的,依照《政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任。中标供应商为残疾人福利性单位的,随中标结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》,接受社会监督。</p> <p>(2) 中小微企业:</p> <p>1) 中小微企业参加本项目采购活动的,应当根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库〔2020〕46号)规定,提供加盖供应商单位公章的《中小企业声明函》。如为联合体,联合体各方均需提供加盖供应商单位公章的《中小企业声明函》。</p> <p>2) 本项目专门面向中小微企业采购。评审时小型和微型企业产品不享受的价格扣除优惠。</p> <p>3) 根据《关于印发中小企业划型标准规定的通知》(工信部联企业〔2011〕300号),本项目中小微企业所属的行业为<u>其他未列明行业</u>。</p> <p>4) 如果专门面向中小微企业采购且接受联合体,联合体各方均为中小微企业的,联合体视同中小微企业。其中,联合体各方均为小微企业的,联合体视同小微企业。</p> <p>6) 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。</p> <p>7) 供应商提供虚假材料谋取中标、成交的,依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。</p>

		<p>8) 事业单位、团体组织等非企业性质的政府采购供应商，原则上不能参与专门面向中小微企业采购的项目，但能在政府采购活动中提供的货物全部为中小微企业制造的情况除外。</p> <p>9) 政府采购监督检查、投诉处理及政府采购行政处罚中对中小微企业的认定，由货物制造商或者工程、服务供应商注册登记所在地的县级以上人民政府中小企采购人管部门负责。</p> <p>10) 中小微企业规模类型自测小程序已上线，自测链接： https://baosong.miit.gov.cn/ScaleTest</p>
28.	其他	<p>本项目采购过程中因以下原因导致的不良后果，采购代理机构不承担责任：</p> <p>(1) 云采交易平台发生技术故障或遭受网络攻击对项目所产生的影响。</p> <p>(2) 本采购代理机构以外的单位或个人在云采交易平台中的不当操作对本项目产生的影响。</p> <p>(3) 云采交易平台的程序设置对本项目产生的影响。</p> <p>(4) 其他无法预计或不可抗拒的因素。</p> <p>供应商若参加本项目，即视为同意上述免责内容。</p>
29.	云采交易平台获取帮助	<p>1、采购云平台有关操作方法可以参考采购云平台（网址：www.zfcg.sh.gov.cn）中的“操作须知”专栏。</p> <p>2、工作时间：周一至周五 9:00-17:30，技术支持：政采云有限公司，客服电话：95763</p>

一、总 则

1. 适用范围

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 根据上海市财政局政府采购管理处发布的《关于上海市政府采购云平台试运行通知》、《关于上海市政府采购云平台第二批单位上线运行的通知》的规定，本项目招投标相关活动在上海市政府采购云平台（以下简称：采购云平台，网址：www.zfcg.sh.gov.cn）云采交易平台系统进行。采购云平台由上海市财政局建设和维护。投标人应根据上海市财政局《关于印发〈上海市电子政府采购管理暂行办法〉的通知》（沪财采〔2012〕22号）等有关规定和要求执行。投标人在采购云平台的有关操作方法，可以参照上海政府采购网首页“操作须知”专栏中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 “货物”系指招标文件规定投标人承担的货物和其他类似的义务。

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

2.5 “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。

2.6 “中标人”系指中标的投标人。

2.7 “甲方/买方”系指在合同的买方项下签字的法人单位，即本项目的采购人。

2.8 “乙方/卖方”系指提供合同货物的投标人。

3. 合格的投标人

3.1 供应商参加政府采购活动应当具备下列条件：

- (1) 具有独立承担民事责任的能力；
- (2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- (3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- (4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- (5) 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- (6) 法律、行政法规规定的其他条件。

3.2 参加本项目投标的供应商，应当具备的其他资格要求详见招标公告。

3.3 招标公告中规定接受联合体投标的，还应遵守以下规定：

3.3.1 参加联合体的供应商均应当符合招标文件规定的合格投标人的条件，并应当向采购人提交联合投标协议书，载明联合体各方承担的工作和义务。联合体各方必须指定牵头人，授权其代表所有联合体成员负责投标和合同实施阶段的主办、协调工作，并使用牵头人数字证书（CA 证书）参加投标。

3.3.2 联合体中有同类资质的供应商按照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。

3.3.3 以联合体形式参加政府采购活动的，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，否则，相关投标均无效。

3.3.4 招标文件要求提交投标保证金的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳投标保证金，其交纳的投标保证金对联合体各方均具有约束力。

3.3.5 联合体中标的，联合体牵头人与采购人在云采交易平台签订采购合同，联合体各方就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

3.3.6 根据《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的规定，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录，将拒绝其参与政府采购活动。

3.3.7 联合体中标的项目，在中标公告中联合体各方的相关信息均应一并公告。

3.3.8 其他要求详见前附表。

4. 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。

二、招标文件

5. 招标文件构成

5.1 招标文件由以下部分组成：

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

5.2 除非另有特别说明，招标文件不单独提供服务活动所在地的自然环境、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 无论是否递交投标文件，投标人都应承担对招标文件保密的义务。

5.4 投标人在参与本项目中，对于采购人和最终用户披露和提供的所有信息，应作为商业秘密对待并予以保护，未经采购人和最终用户授权，不得将任何信息泄漏给第三方。否则，采购人和最终用户有权追究投标人的责任。

5.5 投标人一旦中标，须保障采购人和最终用户在使用其服务及其任何部分不受到第三方关于

侵犯商业秘密的指控。任何第三方如果提出相关指控，投标人须与第三方交涉并承担由此而引起的一切法律责任和费用。

6. 招标文件的澄清和修改

投标人对招标文件如有疑问，可在招标文件前附表规定的时间内，以书面形式向采购代理机构提出。采购代理机构将在收到询问函后3个工作日内以书面形式答复投标人，并在其认为必要时，将澄清、修改或补充文件发给已购买招标文件的每一投标人，该补充文件如影响投标文件编制的，应当在投标截止时间前15日发出，不足15日的，应顺延开标时间。

7. 招标文件的修改

7.1 采购人可以对已发出的招标文件主动进行澄清或修改。澄清和修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人应当在投标截止时间至少15日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足15日的，采购人应当顺延提交投标文件的截止时间。

7.2 招标文件的修改将在上海政府采购网上发布公告，并对投标供应商具有约束力。投标供应商应主动上网查询。

7.3 补充文件将构成招标文件的一部分，对投标人有约束力。

7.4 当后发的补充文件与原招标文件或此前发出的补充文件之间存在不一致时，以后发的补充文件为准。

8. 对招标文件的质疑和处理

8.1 投标人对招标文件提出质疑的，应当在获取招标文件或招标文件公告期限届满之日起7个工作日内提出。

8.2 采购人、采购代理机构对投标人提出的质疑，应依据本须知第35条的相关规定进行处理。

8.3 采购代理机构因处理质疑而对招标文件进行的澄清和修改，可能影响投标人编制投标文件的，依据本须知第6条、第7条的相关规定执行。

三、投标文件的编制

9. 编写要求

9.1 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首页“操作须知”专栏中操作手册，按招标文件的要求及上海政府采购网供应商操作手册相关要求提供投标文件，对招标文件的实质性要求做出完全响应，并保证所提供资料的真实性。否则，其投标可能被拒绝。

9.2 投标人须在上海政府采购网下载、安装“投标客户端工具”，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。

10. 投标的语言及计量单位

10.1 投标文件、投标交换的文件和来往信件，应以中文书写。

10.2 除招标文件的技术要求中另有规定外，计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位。

11. 投标文件的组成

详见本招标文件第六章。

12. 投标文件格式

投标人应按照招标文件或云采交易平台投标客户端中提供的格式，在网上完整地填写投标报价表以及相关投标内容。

13. 投标报价

13.1 投标报价应包含服务达到验收要求及完成所有相关货物的所有费用。投标人若有漏项则自行承担相关风险，价格不做调整；若报价有虚增项目或服务数量，结算时相应扣除该部分费用。

13.2 其余要求详见前附表。

14. 投标货币

投标文件的报价一律用人民币报价。

15. 资格证明文件

见第六章投标文件组成中“投标人的资格证明文件”中要求。

16. 技术投标文件

投标人必须依据招标文件中的相关要求，提交证明其拟供的服务或伴随货物符合招标文件规定的技术响应文件，作为投标文件中技术标的主要内容。

17. 投标保证金

17.1 投标保证金具体要求：见前附表；未按规定提交投标保证金的，将被视为无效投标，采购代理机构将予以拒绝。

17.2 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，采购人将在收到投标人书面撤回通知之日起五个工作日内退还已收取的投标保证金，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。

17.3 未中标人的投标保证金，将在中标通知书发出后五个工作日内退还。

17.4 中标人的投标保证金，在采购合同签订后五个工作日内退还或转为履约保证金。

17.5 采购代理机构逾期退还保证金的，除应当退还投标保证金本金外，还应当按中国人民银行同期贷款基准利率上浮 20%后的利率支付超期资金占用费，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。

17.6 发生以下情况投标保证金将不予退还：

- (1) 开标后投标人在投标有效期内撤销投标的；
- (2) 中标人无正当理由不与采购人订立合同的；
- (3) 中标人在签订合同时向采购人提出附加条件的；
- (4) 中标人不按招标文件要求提交履约保证金的。

18. 投标有效期

18.1 投标有效期详见前附表要求。

18.2 采购代理机构可于投标有效期期满之前书面要求投标人延长有效期，投标人可以书面方式拒绝上述要求且有权索回其投标保证金。同意延长投标有效期的投标人，不得修改投标文件的内容，

但其投标保证金的有效期限相应延长，有关退还和不予退还投标保证金的规定在投标有效期的延长期内继续有效。

19. 投标文件的制作及签署

19.1 按照《上海市电子政府采购暂行管理办法》规定执行。

19.2 投标文件书写应清楚工整，除投标人对错处作必要修改外，投标文件中不得有加行、涂抹或改写。若有修改须法定代表人/公司负责人或其授权代表签名/印章。

四、投标文件的递交

20. 电子文件的录入和上传

20.1 投标人在投标文件制作完成后须使用上海市电子签名认证证书（CA证书）登录“云采交易平台投标客户端”，按照系统设置和招标文件要求填写基本信息并勾选本次参与投标的包件号。

20.2 填写完成后，导入线下编制的投标文件，并对各检查项、打分项进行标记匹配响应。匹配完成后，系统会对供应商的“基本信息”、“导入投标文件”和“标书匹配”等操作进行完整度检查。

20.3 待检查进度变为100%后，点击“生成电子加密标书”输入CA密码生成电子加密标书，点击“上传电子加密标书”将加密标书上传至云采交易平台，供应商须自行对上传情况进行确认。

20.4 投标文件加密上传后，投标人须及时联系采购代理机构进行投标签收（投标截止时间之后，采购代理机构业务员将无法投标签收）。投标人应及时查看签收情况，并打印签收回执。未签收的投标文件视为投标未完成，投标失败。

21. 投标截止时间

21.1 所有电子投标文件必须按招标文件规定的投标截止时间上传、解密。

21.2 网上投标截止时间前，投标人应充分考虑到网上投标可能发生的故障和风险。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，采购人、采购代理机构不承担任何责任。

21.3 出现本须知第6条、第7条和第8条的情形，因招标文件的修改而推迟投标截止日期时，投标人应按采购代理机构发布的修改通知中规定的时间递交。

22. 迟交的投标文件

22.1 按照《上海市电子政府采购暂行管理办法》规定执行。

22.2 采购代理机构将拒绝接收在投标截止时间后上传的投标文件。

23. 投标文件的修改、撤回和撤销

23.1 按照《上海市电子政府采购暂行管理办法》规定执行。

23.2 投标人在提交投标文件后可对其投标文件进行修改或撤回，但必须在投标截止时间前对已完成上传投标的项目进行撤销或重新修改。（注：投标人可在政采云投标客户端大厅中的“进行中的项目”标签页下找到需要撤回的项目，点击“撤回”即可。如采购代理机构已签收投标文件，则投

标人需先联系采购代理机构项目业务员撤销签收，再进行撤回修改。)

23.3 投标截止后，投标人不得修改投标文件。

23.4 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。

五、开标和评标

24. 开标

24.1 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。投标人的法定代表人或其授权代表须携带笔记本电脑、无线上网卡、电子签名认证证书出席开标会议。投标人未参加现场开标的，视为认同开标结果。

24.2 投标人须在电子平台规定的时间登陆上海政府采购网云采交易平台，并按电子平台操作流程完成签到、唱标、结果确认签章等开标流程。

24.3 投标截止时，网上上传的电子投标文件的投标人少于3个的，不得开标；采购人将重新招标。

24.4 投标人对开标有异议的，应当场提出，采购人应当场做出答复，并制作记录。

24.5 开标后，采购人或采购代理机构将拒绝投标人主动提交的任何澄清与补正。

24.6 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，采购人或采购代理机构均不退回投标文件。

25. 资格审查

25.1 开标结束后，采购代理机构将依法组建资格审查小组，资格审查小组由采购人和/或采购代理机构的工作人员2人以上组成。

25.2 资格审查的内容，详见投标人须知前附表的规定。

25.3 资格审查小组须依据招标文件第三章评标方法与程序中规定的资格审查标准和方法，对投标人提供的资格证明文件逐一进行审查，并在资格审查表上详细记录审查情况；未通过资格审查的，还应注明未通过资格审查的原因或理由。

25.4 未通过资格审查的投标人的投标文件，不得进入符合性审查。

25.5 通过资格审查的合格投标人不足3家的，不得评标。采购人将重新组织招标或依法变更采购方式。

26. 符合性审查

26.1 评标委员会由采购人或其委托的采购代理机构依法组建。

26.2 评标委员会将对通过资格审查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，具体详见招标文件第三章评标方法与程序中规定的符合性审查标准和方法。

26.3 通过符合性审查的实质性响应的投标文件，应该是与招标文件要求的全部条款、条件相符，没有重大偏离或保留的投标。所谓重大偏离或保留，是指投标文件通过的服务及相关货物的范围、质量和性能与招标文件的实质性要求不一致，限制了采购人的权利或减轻了投标人的义务。

26.4 评标委员会只根据投标文件的内容判定投标文件的响应性，而无义务寻求其他外部证据。如投标文件没有实质性响应招标文件要求的，评标委员会将判定其投标无效，投标人不得通过修正或撤销不符合要求的偏离或保留，而使其投标成为实质上响应的投标。

27. 投标文件的澄清

27.1 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、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权代表签字。投标人的澄清、说明或者补正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。

27.2 投标文件未响应招标文件实质性要求和条件的，不得通过修正或撤销其不符合要求的差异或保留，使之成为具有响应性的投标。

27.3 投标人的澄清、说明和补正材料作为其投标文件的补充文件，和之前递交的投标文件共同构成投标文件的组成部分，对投标人具有约束力。

27.4 投标文件中如有其他错误（明显的文字和计算错误除外），对于错误的内容，除招标文件另有规定外，评标时将按照对投标人不利的情形进行评分；如该投标人中标，签订合同时按照对投标人不利、对采购人有利的原则签约。

28. 投标报价的修正

详见第三章评标方法与程序。

29. 商务技术评审

29.1 评标委员会应当按照招标文件中规定的评标方法和标准，对通过符合性审查的投标文件进行商务、技术评估，对投标文件进行比较和评价，并择优推荐中标候选人。

29.2 评标时除考虑投标价以外，还应考虑的各项因素详见第三章评标方法与程序。

30. 中标候选人的推荐

详见第三章评标方法与程序。

31. 保密

31.1 有关投标文件的审查、澄清、评估和比较，以及有关授予合同的意向等一切情况，都不得透露给任一投标人或与上述评标工作无关的人员。

31.2 投标人不得干扰评标委员会的评标活动，否则其投标将被认定为无效。

六、定标

35. 质疑与投诉

35.1 供应商认为采购文件、采购过程、中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。

35.2 针对同一采购程序环节的质疑，供应商须在法定质疑期内一次性提出；否则，采购人或采购代理机构有权不予处理。

35.3 供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函的内容应当符合《政府采购质疑和投诉办法》（财政部 94 号令）第十二条第一款的要求；供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或盖章，并加盖公章；由代理人提出质疑的，代理人还应当提交供应商签署的授权委托书。

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。

接收质疑函的联系人及联系方式：详见前附表。

投标人提交的质疑函或授权委托书的内容不符合上述规定的，采购代理机构将当场一次性告知投标人需要补正的事项，投标人未按要求及时补正并重新提交的，投标人自行承担不利后果。

35.4 采购人、采购代理机构不得拒收质疑供应商在法定质疑期内发出的质疑函，且应在收到质疑函后 7 个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商。

35.5 采购人、采购代理机构认为供应商质疑不成立，或者成立但未对中标结果构成影响的，继续开展招标活动；认为供应商质疑成立且影响或者可能影响中标结果的，按照下列情况处理：

1) 对招标文件提出的质疑，依法通过澄清或者修改可以继续开展招标活动的，澄清或者修改招标文件后继续开展采购活动；否则，应当修改招标文件后重新开展采购活动。

2) 对采购过程、中标结果提出的质疑，合格供应商符合法定数量时，可以从合格的中标候选人中另行确定中标供应商的，应当依法另行确定中标供应商；否则，应当重新开展采购活动。

35.6 质疑答复导致中标结果改变的，采购人或者采购代理机构应当将有关情况书面报告本级财政部门。

35.7 质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意，或者采购人、采购代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内向《政府采购质疑和投诉办法》（财政部 94 号令）第六条、第七条规定的财政部门提起投诉。

36. 签订合同

36.1 采购人应当自中标通知书发出之日起 30 日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定，与中标人签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

36.2 采购人不得向中标人提出任何不合理的要求作为签订合同的附加条件。

36.3 政府采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的 10%。

37. 履约保证金（如有）

合同签订前，中标人须根据招标文件的规定向采购人提交履约保证金。

七、其他

38. 投标注意事项

投标人应自行办理云采交易平台所需的相关手续、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“操作须知”），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，采购人及采购代理机构不承担任何责任。

第三章 评标办法及评分标准

一、评标依据：

1. 本评标办法按《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》等有关规定制定，并报经采购人认可，作为本项目择优选定中标人的依据。在评标全过程中应遵照执行。

2. 评标委员会由采购人或其委托的采购代理机构依法组建。评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为 5 人以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。其中符合下列情形之一的，评标委员会成员人数应当为 7 人以上单数：采购预算金额在 1000 万元以上的；技术复杂；社会影响较大。本项目评标委员会成员人数为：7 人。

3. 本次评标办法采用“综合评分法”，总分 100 分，由评委按照评分细则独立打分，取评委打分的算术平均值为各投标人的商务技术部分得分。各投标人的商务技术部分得分与投标报价得分之和为总得分。投标报价得分计算分值保留小数点后两位，第三位四舍五入。

4. 投标报价的修正：评标委员会将组织审查投标文件是否完整，是否有计算错误，文件是否恰当地签署。投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；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；总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。同时出现两种以上不一致的，按照前述规定的顺序修正。修正后的报价经投标人书面加盖公章或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。

5. 异常低价的审查：采购评审中出现下列情形之一的，评审委员会应当启动异常低价投标审查程序：

(1) 投标报价低于全部通过符合性审查供应商投标报价平均值 50%的，即 $\text{投标报价} < \text{全部通过符合性审查供应商投标报价平均值} \times 50\%$ ；

(2) 投标报价低于通过符合性审查且报价次低供应商投标报价 50%的，即 $\text{投标报价} < \text{通过符合性审查且报价次低供应商投标报价} \times 50\%$ ；

(3) 投标报价低于采购项目最高限价 45%的，即 $\text{投标报价} < \text{采购项目最高限价} \times 45\%$ ；

(4) 其他评审委员会认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的情形。

评审委员会启动异常低价投标审查后，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内提供书面说明及必要的证明材料，对响应价格作出解释。书面说明、证明材料主要是项目具体成本测算等与报价合理性相关的说明、材料。

评审委员会应当结合同类产品在主要电商平台的价格、该行业当地薪资水平等情况依据专业经验对报价合理性进行判断。如果响应供应商不提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，评审委员会应将其作为无效响应处理。审查相关情况应当在评审报告中记录。

6. 评标委员会判断投标文件对招标文件的响应性，仅基于投标文件本身而不依托外部证据。被评标委员会确定为非实质性响应的投标，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。经评标委员会评审，如符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家，采购人将报财政部门依据《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部 87 号令）的相关规定，予以废标或依法变更采购方式。

7. 中标候选人的推荐：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。评标委员会按本办法记名打分，评标结果按评审后的得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。评委将商务技术部分和投标报价部分合计得分排名前三名的合格投标人作为中标候选人。（注：若有多个包件且每个投标人仅允许中标一个包件的项目，则按包件顺序依次综合评分，对每个包件推荐排名前三的投标人作为该包件的中标候选人报采购人，如若出现包件 1 之后的其他包件得分最高的投标人已在前述某个包件中被推荐为第一中标候选人，则该包件的中标候选人按得分排名依次顺位提升推荐。）

采购人应当确定排名第一的中标候选人为中标人，如出现并列排名第一的，按下述两种方式中的一项方式执行：按技术优先原则定标；由采购人按随机抽取方式确定，采购人或采购代理机构两人以上工作人员在场，并邀请并列第一的供应商到场监督并当场记录抽取情况。

如供应商对采购过程、中标结果提出质疑，质疑成立且影响或可能影响中标结果的，当合格供应商符合法定数量，可以从合格的中标候选人中另行确定中标供应商的，应当依法另行确定中标供应商；否则，应当重新开展采购活动。

如出现中标人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候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。拒绝签订政府采购合同的中标人不得参加对该项目重新开展的采购活动。

8. 违反本评标办法的打分无效。

二、资格审查：

开标结束后，采购代理机构将依法对投标人的资格进行审查。

资格审查标准如下表：

资格审查表

序号	分析因素	投标人	投标人名称及定性的审查结论
一、资格	(一) 法人或者其他组织的营业执照等证明文件：		

资质	1. 具有独立承担民事责任的能力：提供了企业营业执照（企业法人单位提供）或事业单位法人证书副本（事业法人单位提供）或其他性质单位组织的合法证明材料（法人与其分支机构未同时参与同一项目的采购活动）。			
	2. 法定代表人/单位负责人直接投标的提供了法定代表人/单位负责人证明书及法定代表人/单位负责人身份证；委托授权人投标的提供了法定代表人/单位负责人授权委托书及被授权人身份证。			
	(二) 财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料			
	财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况的声明函。			
	(三) 具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料			
	(四) 提供了参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（说明：投标截止前三年内投标人的信用记录若存在受到罚款的行政处罚且未显示具体数额时，提供了行政处罚决定书或书面说明其罚款数额）。			
	(五) 具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料：			
	a) 提供了供应商书面声明，承诺未违反《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十八条“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。为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动”相关规定。			
b) 投标人及其联合体单位（如有）均属于小微企业，并按招标文件第五章格式要求提供加盖投标人单位公章的《中小企业声明函》；投标人及其联合体单位（如有）若为残疾人福利性企业，应按招标文件第五章格式要求提供加盖投标人单位公章的《残疾人福利性单位声明函》。				
二、信用状况	开标后评标前，通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(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，未被“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)列入失信被执行人名单、重大税收违法失信主体，未被中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)列入政府采购严重违法失信行为记录名单，无其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的。			
专门面向中小企业采购	请根据要求上传《中小企业声明函》。具体要求及格式以采购文件为准。			

1. 以上资格审查内容由采购代理机构进行评定。
2. 打“-”的为符合；打“×”为不符合。
3. 资格审查情况汇总说明：

三、符合性审查

评标委员会将对通过资格审查的投标人的投标文件进行符合性审查。

符合性审查标准如下表：

符合性审查表

序号	分析因素	投标人		
		投标人名称及定性的审查结论		
1.	投标人的报价未超过招标文件中规定的采购预算和最高限价的；			
2.	投标文件中法定代表人授权委托书的被授权人与投标人 CA 证书上的被授权人一致；			
3.	按招标文件提供的格式签字盖章并上传以下材料的原件扫描件：投标保证金，开标一览表，分项报价表，法定代表人证明书或法定代表人授权委托书，财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况的声明函，供应商书面声明，无重大违法记录承诺书，联合投标协议书（如有）；			
4.	投标有效期满足招标文件要求的90个日历天；			
5.	按要求提交投标保证金或提交的投标保证金的数额、形式、时间等符合招标文件要求的（如有）；			
6.	投标人按照要求对投标文件进行澄清、说明或者补正的；；			
7.	未出现法律、法规规定的其他无效情形（包括但不限于：1）《政府采购法实施条例》第七十四条所列的恶意串通情形；2）财政部第87号令第三十七条所列的视为投标人串通投标情形；……等）；			
8.	未出现招标文件中明确规定可以按照无效投标处理的其他情形（标★条款，如有）。；			

1. 以上符合性审查内容由评标委员会进行评定。
2. 打“-”的为符合；打“×”为不符合。

3. 符合性审查情况汇总说明：

四、异常低价投标审查

具体详见本章“一、评标依据和原则”第5条 异常低价的审查。

五、详细评审及打分细则

综合评分法

评分项目	分值区间	评分办法
报价	0~10	1. 由评标委员会对投标文件中有明显文字和计算错误的内容，要求投标人作出必要的澄清、说明或者纠正，形成修正金额。2. 确定各有效投标人的经评审的响应报价（B）， $B = \text{各有效投标人的响应报价（A）} + \text{修正金额}$ 。3. 确定评审基准价：满足招标文件要求且最低的经评审的响应报价（B）为评审基准价。4. 计算得分： $\text{报价得分} = \text{评审基准价} / \text{经评审的响应报价（B）} \times \text{价格权值（10\%）} \times 100$
整体服务方案	12~32	<p>综合评审对项目需求的理解、服务项目定位和目标确定，以及项目实施各方案中工作计划、方法流程、时间安排等方面的考虑。评价方案的合理性、针对性、具体性、操作性。</p> <p>1. 方案合理性、针对性、具体性、操作性强。（32分）</p> <p>2. 方案合理、有针对性，措施较为具体，操作性较强的。（27分）</p> <p>3. 方案合理，但针对性不强，具体性、操作性一般。（22分）</p> <p>4. 方案较为简略，合理措施不具体或措施操作性不强的。（17分）</p> <p>5. 方案无法满足招标要求的。（12分）</p>
服务质量保证措施	5~25	<p>综合评审对本项目中的重点、难点的分析与措施，应急预案、质量考核承诺内容以及后期服务保障等方面的考虑。</p> <p>1、重点、难点分析正确，应对措施针对性、操作性强，应急预案完整，质量考核承诺及奖惩措施明确，后期服务内容清晰的。（25分）</p>

		<p>2、有重点、难点分析，应对措施针对性、操作性较强，应急预案较好，质量考核承诺及奖惩措施较明确，后期服务内容较清晰的。（20分）</p> <p>3、重点、难点分析有所欠缺，应对措施针对性、操作性一般，应急预案一般，质量考核承诺及奖惩措施不够明确，后期服务内容一般。（15分）</p> <p>4、无重点、难点分析，应对措施针对性、操作性不强，应急预案不完整，质量考核承诺及奖惩措施有缺漏，后期服务内容不清晰的。（10分）</p> <p>5、服务质量保证措施无法满足招标要求的。（5分）</p>
项目组织机构、负责人及成员配置情况	2~10	<p>综合评审本项目组织机构，人员管理机制，主要管理人员及专业人员配置等人力配置情况，人员数量、任职资格、专业、类似工作经验等情况满足需求的程度。</p> <p>1、人员管理机制完善，人员配备非常充足，项目负责人及拟投入本项目的项目组成员针对同类项目的工作经验非常丰富，人员具备相应的专业技术资格证书齐全。（10分）</p> <p>2、人员管理机制较完善，人员配备较充足，项目负责人及拟投入本项目的项目组成员针对同类项目的工作经验丰富，人员具备相应的专业技术资格证书较齐全。（8分）</p> <p>3、人员管理机制较一般，人员配备一般，项目负责人及拟投入本项目的项目组成员针对同类项目的工作经验一般，人员具备相应的专业技术资格证书不够齐全。（6分）</p> <p>4、人员管理机制较差，人员配备有所欠缺，项目负责人及拟投入本项目的项目组成员针对同类项目的工作经验较少，人员具备相应的专业技术资格证书较少。（4分）</p> <p>5、人员管理机制差、人员配置情况无法满足招标要求的。（2分）</p>
项目物力配置情况	1~5	<p>综合评审本项目设施、设备等配置情况，各硬件设备其种类、型号、数量、性能等情况满足需求的程度以及项目服务期设施、设备、耗材等的使用计划。</p> <p>1、拟投入本项目的设施、设备充足完善，配置合理，使用计划合理可行。（5分）</p>

		<p>2、拟投入本项目的设施、设备充足完善配置符合招标服务内容，使用计划合理。（4分）</p> <p>3、拟投入本项目的设施、设备配置一般。（3分）</p> <p>4、拟投入本项目的设施、设备配置较差。（2分）</p> <p>5、拟投入本项目的设施、设备及使用计划无法满足招标服务内容的。（1分）</p>
合理化建议及特色服务	0~4	<p>1、提出的合理化建议具有很强的操作性，合理性；特色服务有很强的有效性及针对性。（4分）</p> <p>2、提出的合理化建议具有合理性，可操作性较好；特色服务针对性较好。（3分）</p> <p>3、提出的合理化建议可操作性一般；特色服务针对性一般。（2分）</p> <p>4、提出的合理化建议无可操作性；特色服务无针对性。（1分）</p> <p>5、未提出合理化建议及特色服务。（0分）</p>
技术方案和投标报价的相符性	1~3	<p>技术方案和投标报价的相符性：技术部分和投标报价之间的相符性、各分项费用报价计取的准确性与合理性等</p> <p>1. 技术部分和投标报价相符，各分项费用报价计取准确合理的。（3分）</p> <p>2. 技术部分和投标报价基本相符，各分项费用报价计取基本合理的。（2分）</p> <p>3. 投标报价各分项费用报价计取合理性较差的；或投标报价分析表之间数据勾稽关系不成立的。（1分）</p>
投标文件编制的完整性	0~2	<p>投标文件编制的完整性：</p> <p>1. 投标文件内容完整（指对招标要求逐一对应响应）、简洁明了、上传清晰，得2分；</p> <p>2. 投标文件内容有缺漏、文字或图片不清晰，酌情扣分。</p>
各类证书情况	0~3	<p>投标单位的各类证书情况（以投标文件内提供的有效的材料为评审依据）：投标单位承担类似项目获得国家级以上相关荣誉，有1项得1分，省级（含直辖市）相关荣誉，有1项得0.5分，本项最多得3分。（需提供相关证书或相关证明文件，以证书发布时间为准）</p>
经验业绩情况	0~6	<p>经验业绩情况：提供自身签订的代建服务合同，每提供1份有效业绩证明材料扫描件得1分，满分6分。（须提供</p>

		供显示合同名称及服务内容的合同页和签字盖章页的原件扫描件。其余判定依据详见第五章附件类似业绩清单下的备注内容)
--	--	---

第四章 招标技术要求

一、项目概况：

（一）工程概况

项目位于徐汇区龙华街道，其四至范围：东至丰谷路，南至 188S-B-9 地块，西至 188S-B-3 地块，北至 188S-B-6 和 188S-B-7 地块，建设用地面积为 8537 平方米(以实测为准)建设内容主要包括：新建一幢地上 9 层、地下 2 层的建筑，同步实施地下车库工程，配套用房工程，室外总体工程等。项目总建筑面积 41928 平方米，其中地上建筑面积 28928 平方米:地下建筑面积 13000 平方米(以规划审定方案为准)。项目总投资暂按 44713 万元控制，其中工程费 39020 万元，工程建设其他费 3564 万元，预备费 2129 万元。

（二）服务周期：

合同签订之日起至项目代建服务内容履行完毕止。

二、项目的服务内容及要求

1、工作范围和要求：

本项目代建基本内容包括但不限于从出库批复后，代建合同生效开始实行全过程代建管理，负责组织实施信息报送、前期工作、设计、施工准备和实施、竣工验收、缺陷责任期及产证办理、项目完工固定资产移交等全部阶段的建设管理、组织实施工作和投资管理；负责投资、质量、工期和安全的控制，项目建成后按合同约定办理项目移交，代建单位项目负责人对项目工程质量承担终身责任。

1) 在项目管理过程中，对该项目的工程规模、建设标准、规划设计、使用功能、建设成本、工程进度、工程质量等产生巨大影响的重大事项或出现与工程相关的重大合同纠纷、侵权纠纷，代建单位须按照规定程序及时报相关部门，并自觉接受相关部门的管理和监督。

2) 代建单位应负责本项目的全过程实施策划、组织、协调、管理，并进行有效的目标控制，包括投资控制、进度和计划管理、质量管理、现场安全文明施工管理、合同管理、信息（档案）管理等；负责统一组织、协调和管理项目各参建单位的活动，协调、解决与项目有关各方的利益冲突和各项具体工作；配合建设单位及招标代理单位完成发包与采购管理；代理建设单位办理全部手续，履行现场必须和必要的签字确认手续。

3) 依法办理项目建设前期手续（包括但不限于投资、消防、绿化、市政、施工等相关审批，获得行政主管部门颁发的项目各类许可证等事宜），负责项目后期工程审价、项目审计、概算调整、竣工财务决算、固定资产移交、入账等工作。

4) 负责做好施工期间周边居民协调和维稳工作。

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

6) 与本工程项目有关的其他管理工作。

2、具体内容及职责：（包括但不限于）

2.1 项目管理制度建设，负责以下内容：

a. 负责为项目建设单位相关人员提供政策、管理等方面咨询、培训等。

2.2 前期阶段各类征询、审批工作，负责和组织实施以下内容：

a. 负责依法办理项目建设前期各类建设手续（包括但不限于消防、绿化、市政、施工等相关审批，获得行政主管部门颁发的项目各类许可证等事宜）。

b. 负责与本项目相关的电力、上水、燃气、排放、道路等项目市政配套征询工作。

c. 根据法律法规规定或项目实际需要或由建设单位安排的、其他需要由代建单位完成负责、组织、协助实施等前期管理工作。

2.3 规划设计管理，负责和组织实施以下内容：

a. 组织实施工程施工图设计文件审查工作。

b. 组织实施设计变更的审查工作。

c. 组织实施竣工图审查工作。

根据法律法规规定或项目实际需要或由建设单位安排的、其他需要由代建单位完成负责、组织、协助实施等规划设计管理工作。

2.4 招标采购管理，负责和组织实施以下内容：

a. 负责各类采购需求编制工作。

b. 负责组织各类采购需求确定会议。

c. 会同财务监理单位，负责工程量清单编制审核工作。

d. 组织实施施工总承包合同中约定的暂估价项目等采购工作。

e. 协助学校招标采购管理办公室做好除已完成的项目外的监理、施工、设备采购等各类招投标工作，配合做好各类磋商文件的审核工作。

根据法律法规规定或项目实际需要或由建设单位安排的，其他需要由代建单位完成负责、组织、协助实施等采购招标工作。

2.5 投资控制管理，负责和组织实施以下内容：

a. 会同财务监理，结合投资估算，分析并提出单位工程投资控制的目标，优化施工图。

b. 会同财务监理，根据批准的单位工程概算，负责做好“限额设计”管理工作。

d. 会同财务监理，负责审核工程量清单的完整和准确。

e. 会同财务监理，负责审核施工图预算的完整和准确，进行动态调整。

f. 会同财务监理，负责审核工程实施过程中的各类签证、设计变更、索赔等，进行动态调整。

g. 负责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。

h. 组织定期召开投资控制会议，进行投资控制实施情况分析，及时提出预控建议。

i. 组织实施工程审价结算事宜。

根据法律法规规定或项目实际需要或由建设单位安排的，其他需要由代建单位完成负责、组织、协助实施等投资控制工作。

2.6 合同管理，负责和组织实施以下内容：

- a. 根据相关法律、法规规定，制定本项目工程、服务、货物格式合同（三方合同格式）。
- b. 负责本项目合同的洽谈工作，负责合同内容的审定，参与合同签订。
- c. 负责合同变更管理。
- d. 负责合同纠纷处理和索赔工作。
- e. 负责做好合同执行情况记录，负责合同资料管理。
- f. 组织合同洽谈会议。
- g. 组织合同会签流程。

根据法律法规规定或项目实际需要或由建设单位安排的，其他需由代建单位完成负责、组织、协助实施等合同管理工作。

2.7 施工质量控制管理, 负责和组织实施以下内容：

- a. 负责制定施工质量控制管理工作计划，负责制定工程质量各阶段分解目标。
- b. 负责督促、检查相关单位完善相应的质量保证体系，做好工程质量控制管理。
- c. 会同建设监理，负责对工程质量的监督、管理以及施工单位质量保证措施执行情况的监督工作。
- d. 会同建设监理，负责审核施工组织设计及施工方案。
- e. 会同建设监理、设计单位，负责设计变更审核工作。
- f. 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。
- g. 组织施工图设计的技术交底工作。
- h. 组织重大施工技术方案论证工作。
- i. 组织材料、设备等进场检验、送检等工作。
- j. 组织论证设计变更的必要性、合理性和安全性等。
- k. 组织论证工程签证事项的必要性、合理性和安全性等。

根据法律法规规定或项目实际需要或由建设单位安排的，其他需要由代建单位完成负责、组织、协助实施等施工质量管理工作的。

2.8 施工进度控制管理, 负责和组织实施以下内容：

- a. 确定工程总进度目标，负责组织、管理相关单位严格按照工程进度开展工作，确保工程能在进度范围内保质保量地完成。
- b. 负责审核施工单位的施工进度分解目标, 负责施工进度计划落实与控制管理。
- c. 负责会同监理单位签发开工令、停工令、复工令等。
- d. 负责确定施工单位和设备材料供应单位进退场时间, 合理安排交叉施工顺序。
- e. 组织各类施工进度控制管理会议

- f. 组织工程总进度计划编制工作。
- g. 组织实施各阶段性验收以及竣工验收等工作。

根据法律法规规定或项目实际需要或由建设单位安排的,其他需要由代建单位完成负责、组织、协助实施等施工进度管理工作。

2.9 施工安全生产及文明施工管理,负责和组织实施以下内容:

- a. 负责本项目生产安全及文明施工管理。
- b. 负责现场安全质量管理体系运行与安全质量控制。
- c. 负责确定施工安全及文明施工管理总目标,审定施工单位制定的各阶段目标。
- d. 负责督促施工单位做好工程施工期间的各项安全管理工作,包括但不限于施工人员(施工现场与生活区域的活动)、施工现场、施工现场与校内交互的区域(如施工车辆行进线路周边、施工防护区域)等各类可能产生安全生产事故的情形,负责督促施工单位做好施工现场与校内区域全方位的隔离、防护等工作,以及其他安全生产工作。
- e. 负责检查施工单位现场安全生产、文明施工管理工作。
- f. 负责施工安全事故的处理。
- g. 组织与各施工单位签订安全生产协议及校内相关安全管理协议,督促相关单位建立安全生产保证体系和管理制度。
- h. 组织召开各类安全生产、文明施工会议,定期提交生产安全和文明施工情况报告。
- i. 组织各施工单位及监理单位完善疫情防控工作。

根据法律法规规定或项目实际需要或由建设单位安排的,其他需要由代建单位完成负责、组织、协助实施等施工安全及文明施工管理工作。

2.10 环保管理,负责和组织实施以下内容: 联合各单位督促其优先使用绿色建材产品。

2.11 工程竣工验收管理,负责和组织实施以下内容:

- a. 负责组织工程各阶段性验收(如中间验收、隐蔽验收等)以及工程竣工验收等相关工作。
- b. 负责组织消防等单项验收工作。
- c. 负责完成工程备案制验收工作。
- d. 组织召开各类验收工作会议。
- e. 组织验收整改工作。
- f. 组织工程中间验收,会同项目(法人)单位共同组织竣工验收,负责办理项目竣工备案手续,对工程质量实行终身负责制。
- g. 项目竣工投入使用或试运行合格后,代建单位应当及时组织编报项目竣工财务决算,并申请审计,配合审计完成相关工作。
- h. 办理项目管理项目资产移交手续后,向建设等行政主管部门、委托单位及委托单位上级主管部门等主管部门报送项目管理总结报告;
- i. 负责保修期内的管理工作;

根据法律法规规定或项目实际需要或由建设单位安排的，其他需要由代建单位完成负责、组织、协助实施等竣工验收管理工作。

2.12 档案资料管理, 负责和组织实施以下内容:

- a. 与档案资料单位确定收集的范围和内容，确定成果标准。
- b. 会同档案编制专业单位，指导、监督和检查各参建单位档案资料文件的形成和收集等工作。
- c. 会同档案编制专业单位，完成城建档案（包括纸质、电子、影像）编制、上报审查、归档工作。
- d. 负责完成其他档案资料编制、审查工作，移交建设单位（包括城建档案资料）。
- e. 组织将各参建单位形成的过程资料移交档案编制专业单位，资料深度符合档案编制专业单位要求。

f. 本项目所有档案资料通过建设单位审查后，组织向建设单位移交本项目档案资料。根据法律法规规定或项目实际需要或由建设单位安排的，其他需要由代建单位完成负责、组织、协助实施等的档案资料管理工作。

2.13 后期管理, 负责和组织实施以下内容:

- a. 会同财务监理做好工程审价工作，确定工程结算金额。
- b. 协助做好审计工作，负责后续审计整改工作。
- c. 负责概算调整、上报审批工作。
- d. 会同财务监理做好竣工财务决算，负责上报审批工作。
- e. 负责固定资产移交工作。
- f. 组织工程审价工作。
- g. 组织概算调整工作。
- h. 组织竣工财务决算报告编制工作。
- i. 组织工程质保期内的保修工作。
- j. 协助项目审计工作。
- k. 协助固定资产入账、调账和负责产权办理及登记工作。

根据法律法规规定或项目实际需要或由建设单位安排的，其他需要由代建单位完成负责、组织、协助实施等施工后期管理工作。

2.14 财务管理, 负责和组织实施以下内容:

- a. 根据工程建设进度计划，负责资金使用计划审核工作。
- b. 会同财务监理单位，负责建设资金支付审核工作。
- c. 根据法律法规规定或项目实际需要或由建设单位安排的、其他需要由代建单位完成负责、组织、协助实施等的财务管理工作。

2.15 行政事务管理, 负责和组织实施以下内容:

- a. 负责各类行政事务工作（包括但不限于文件资料的收发、传阅、归档。负责文档电子化管理，

重要文件扫描成电子版留存。负责工程过程中照片、影像等文档建立、收集、整理与归档。负责计划、总结、报告、请示、批复、会议纪要、通知、信函和其它文字材料起草工作。负责工程简报、专报编制工作。负责各类上报文件的审核、编号、打印、发送工作。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）。根据法律法规规定或项目实际需要或由建设单位安排的，其他需要由代建单位完成负责、组织、协助等行政综合工作。

2.16 其他

根据法律法规规定或项目实际需要或由建设单位安排的，其他需要由代建单位完成负责、组织、协助等工作的代建管理内容。

3、代建项目管理目标（包括但不限于以下）：

3.1 制度建设目标：代建管理单位依据国家和上海市相关法律法规、规章和办法等规定，结合学校相关规定，在建设单位规定时限内编制一套符合本项目管理实际情况的项目管理制度。

3.2 前期阶段各类征询、审批目标：在政府相关部门规定审批时间内保质保量完成各类征询工作、各类方案申报审批工作，各类证、照办理工作。

3.3 规划设计管理目标：保证各类图纸深度达到国家、地方相关要求，在政府相关部门规定审批时间内完成。

3.4 采购招标管理目标：确保采购符合国家、地方及行政部门的法律法规，规范合理。

3.5 投资控制目标：严格按照项目批准的概算额为投资控制目标，确保本项目不突破政府部门批复投资金额。

3.6 合同管理目标：负责督促各项目单位严格按照合同约定履行相应义务，确保合同洽谈、会签、变更等环节规范有序，加强合同履行监管和争议处理，确保按约定履行合同。

3.7 施工质量管理目标：工程施工要达到设计及国家相关质量要求，质量标准按照国家、地区（或行业）标准，保证项目整体质量一次验收合格争创优良。

3.8 施工进度管理目标：按计划工期，满足项目总体进度要求并完成竣工验收。

3.9 施工安全及文明施工管理目标：实现安全文明工地，确保建设周期内无重大伤亡事故，无重大治安、刑事案件和火灾事故、坍塌、高坠及其他重大安全责任事故。施工现场需满足上海市有关文明工地的各项规定要求，确保校园内师生安全。

3.10 工程竣工验收管理目标：确保项目各项验收规范及时开展，顺利验收。

3.11 后期管理目标：项目竣工后，协助及时完成工程审价、项目审计、概算调整、竣工财务决算等，并及时完成产证办理、固定资产移交等工作。在工程保修期间响应建设单位维修需求。

3.12 财务管理目标：确保基本建设财务管理符合本市有关会计制度，确保各类支付规范有序。

3.13 行政事务管理

做好项目内各项行政性事务，确保项目规范有序进行。

3.14 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。

三、代建费用

本项目工程代建管理服务的费用总控制金额上限为 5865600 元人民币，本项目的代建管理服务将不因建设工期的延长而追加费用，已考虑承接本项目所面临的全部风险，不得以任何理由进行增补和变更。

四、代建管理服务费的支付

- 1、合同签订后，经乙方申请，甲方审核通过后支付合同金额的 30%的预付款；
- 2、完成开工备案或取得施工许可证后，经乙方申请，甲方审核通过后支付合同金额的 20%
- 3、工程项目完成± 0.00 后，支付合同金额的 10%；工程项目完成结构封顶后，支付合同金额的 10%，项目竣工验收后，本阶段累计支付至合同价的 80%，经乙方申请，甲方审核通过后支付；
- 4、工程竣工结算审价完成后，支付至结算价的 90%；工程审计结束后支付尾款。

上述“合同价”在具体支付时，以调整合同价为计算基数。调整合同价为工可批复后，根据批复金额按并按中标人的投标下浮率同比例下浮计费，如项目按分期实施，则合同调整价根据工可批复按期拆分，并按中标人的投标下浮率同比例下浮计费，由财务监理最终核算。

具体付款进度及金额以当年本项目财政下达对应资金为前提及以投资监理审核意见为准，如果财政下达资金有延误，则付款期限作相应顺延，乙方不得以此向甲方索要补偿。

乙方应于每次付款前提供符合要求的支付资料。

代建费取费标准按关于印发《上海市市级建设财力项目代理建设管理办法》的通知 沪发改规范[2025]12 号执行，如项目实施期间区内发布新的收费标准，参照新的收费标准并沿用投标下浮率计算。

第五章 政府采购合同主要条款指引

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]

代甲方管理协议

甲方/委托人：[合同中心-采购单位名称]

乙方/受托人：[合同中心-供应商名称 1]

为了强化项目的建设管理机制，实现项目的专业化、规范化和科学化管理，保障建设资金使用的有效性和合理性，保证建设项目的顺利实施，充分发挥投资效益，严格控制投资概算，选定乙方为本项目的管理企业。根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国建筑法》，经委托人、受托人双方协商同意，签订本合同。

项目概况

- 1、项目名称：徐汇 188S-B-8 地块华东民航局还产项目
- 2、项目总投资：总投资暂按 44713 万元控制
- 3、项目建设地点：项目位于徐汇区龙华街道，其四至范围：东至丰谷路，南至 188S-B-9 地块，西至 188S-B-3 地块，北至 188S-B-6 和 188S-B-7 地块
- 4、项目建设规模：建设用地面积为 8537 平方米(以实测为准)。建设内容主要包括：新建一幢地上 9 层、地下 2 层的建筑，同步实施地下车库工程，配套用房工程，室外总体工程等。项目总建筑面积 41928 平方米，其中地上建筑面积 28928 平方米，地下建筑面积 13000 平方米(以规划审定方案为准)。
- 5、项目资金来源：财政拨款
- 6、质量要求：合格

第一章 委托事项

甲方委托乙方作为其代理人，对本项目从前期策划、设计协调、立项、施工管理到竣工备案进行全过程、全方位的监督和管理，负责配合工程监理完成本项目质量和进度控制，负责配合投资监理完成本项目的工程过程中的投资控制和工程最终的工程竣工工作。受甲方委托，乙方代理实施管理的工作内容如下：

- 1) 代表甲方管理工程项目的日常事务，按照甲方要求安排工程管理人员到位。
- 2) 根据甲方的书面要求和指令，对本项目有关各方进行协调，建立适当的沟通和信息交流途径。
- 3) 根据本项目的实际进展在各阶段完成本项目的计划进度表。
- 4) 配合甲方对工地现场进行实地考察并形成相关文件供甲方借鉴。
- 5) 根据甲方书面需求，对该需求及时并组织方案论证，提出相关的专业意见。
- 6) 检查本项目的预算和进度表，并报甲方批准。审查设计变更，向甲方说明全部变化将会产生的影响，尤其是对预算和进度计划的影响，提出变更建议。
- 7) 协助甲方本项目各类招投标工作及各类合同管理工作。向甲方提供建议，包括合同条款、合同格式等。分析基本风险，提供技术和合同事项方面的建议。
- 8) 负责本项目现场施工前期准备工作，检查现场条件，包括场地、水电、设施等是否适于承包单位履行与甲方合同约定的内容。
- 9) 协助甲方审查承包单位的施工方案是否满足本项目安全、质量和进度的要求。
- 10) 要求各承包单位提交进度计划，并达成一致意见，与各相关方就认可的进度计划进行协调。定期检查承包单位的工程进度表，并就进度表向甲方和承包单位提出建议，如工期、协调等方面。
- 11) 协助甲方进行工程材料与设备的选购，审核材料设备的技术规格，组织招投标，考察供应商，向甲方提供报告，参与商务谈判，监督材料设备的现场安装的进度和质量，组织验收并审核相关竣工资料。
- 12) 负责管理由甲方直接指定的第三方与相关承包商的施工。
- 13) 定期召开管理会议，使得各方了解本项目的进展情况并发现和解决问题。并保证项目管理期间每月不少于一次向甲方做工程进展报告，以及每周最少一次与甲方相关人员沟通、通报工程中的各项问题。
- 14) 建立本项目管理制度，确立和实施有效的监督、控制和汇报系统；建立完整的文档管理体系，管理本项目的全部来往文件包括信函、图纸、变更要求、材料报验单等。在工程实施过程中收集、整理相关的文件资料。
- 15) 负责本项目管理记录，编制工程项目月报或周报。
- 16) 监督并审核承包商竣工档案编制工作，协助配合甲方的档案管理。
- 17) 协助甲方组织工程竣工验收，评估承包单位是否合格完成了全部合同义务。
- 18) 协助甲方落实工程缺陷责任期施工单位的各项责任。

乙方应按合同的时间约定完成上述各项工作，合同没有约定或约定不清的，按甲方通知的时间完成。

第二章 委托期限

甲方委托乙方自本合同生效之日起至工程缺陷责任期届满履行本合同及附件约定的义务

合同有效期：[合同中心-合同有效期]。

第三章 本项目管理实施依据

本项目的管理实施主要依据

1. 国家法律、法规

- i. 《中华人民共和国建筑法》
- ii. 《建设工程质量管理条例》
- iii. 《建设部关于修改〈城市建设档案管理规定〉的决定》
- iv. 《中华人民共和国土地管理法》
- v. 《中华人民共和国民法典》
- vi. 《中华人民共和国招标投标法》
- vii. 《中华人民共和国产品质量法》
- viii. 《中华人民共和国城市规划法》
- ix. 《建设工程勘察设计市场管理规定》

2. 行业规范；

3. 本项目中涉及的各种合同及招标文件；

4. 本项目中涉及的各种设计图纸文件。

第四章 项目进度

1. 按照本项目总进度计划或工程施工合同确定的总工期要求，乙方在收到必需的本工程文件资料后，在本合同签订之日起后的 10 天内，负责提交本工程从前期至工程竣工验收涵盖工程全过程的项目总进度计划。该计划乙方上报甲方审定后执行。

2. 按照经甲方审定的项目总进度计划，乙方有权要求施工单位严格控制工程施工合同确定的总进度工期，有权要求设计、监理、投资监理等第三方咨询单位在合同约定的期限内完成工作。

3. 乙方严格实施计划进度管理，及时向甲方上报年、季、月、周工程进度计划报告，若本项目工程进度达不到项目总进度计划及工程施工合同确定的总工期的要求，应及时查明原因并制作补救措施的管理方案上报甲方，该管理方案经甲方批准后及时实施

4. 因以下原因造成工期延误，本项目进度相应顺延：

- 1) 甲方未按约定日期支付工程预付款、进度款，致使施工不能正常进行；
- 2) 甲方未按合同约定提供所需指令、批准等，致使项目不能正常进行；
- 3) 甲方要求的设计变更和工程量增加；
- 4) 不可抗力；
- 5) 甲方同意项目进度顺延的其他情况。

5. 乙方在本章第 4 条所述情况发生后 7 天内，应就延误的项目进度以书面形式向甲方代表工程师提出报告，工程师应在收到报告后 7 天内予以确认，若逾期不予确认也不提出意见，视为同意顺延项目进度。乙方逾期未向甲方提出报告的，视为项目进度无需延长。

第五章 双方的权利和义务

1. 甲方的权利和义务

甲方委派_____为本项目施工现场负责人

- 1) 项目实施过程中，甲方享有对所有事项的唯一决策权；
- 2) 若有要求，甲方可针对设计变更、技术核定单、现场签证、引起额外费用和进度计划变更的指示等事项进行书面认可或授权；
- 3) 甲方可直接指派其他咨询顾问为项目提供服务；
- 4) 甲方免费向乙方提供现场办公场所和必要的办公条件；
- 5) 在合理必要的范围内，甲方免费向乙方提供已知的或可获知的项目信息；
- 6) 甲方尽力满足乙方在履行本合同过程中提出的合理必要的要求，配合乙方完成本项目。

2. 乙方的权利和义务

乙方委派_____为项目负责人

- 1) 项目实施过程中，乙方仅施行管理并提供咨询的职能，而不享有对任何事项的决策权；
- 2) 项目实施过程中，乙方就乙方项目派出的项目经理、助理及专业工程师应全程专职于本项目建设管理；
- 3) 乙方应尽其所能履行管理职能，在履行合同时，乙方应为其不当行为、不作为或工作疏忽造成的损失、伤害或损害承担相应责任；
- 4) 乙方不承担因第三方原因给本项目及甲方造成的损失、伤害或破坏，但应积极协助甲方针对这些损失、伤害或破坏向第三方进行索赔；
- 5) 乙方应遵照本协议附件约定的要求及甲方批准的计划期限完成工作任务；若有合理原因造成无法按时或按要求完成工作任务，乙方应在合理期限内提前以书面形式告知甲方；
- 6) 除了定期向甲方进行工作汇报外，若发生突发事件，乙方应及时向甲方进行汇报沟通并共同寻求最佳办法进行解决；
- 7) 乙方应积极配合协助甲方对本项目有关事项进行决策及相关事宜。
- 8) 凡超出工程预算子目、价格等，除区发改委或甲方明确批复以外，乙方应拒签。
- 9) 协助、督促工程监理单位对本项目工程质量、安全、进度进行全面管理。
- 10) 如相关政府机关单位有新出文件，在获区财政部门同意的情况下，可适当调整乙方的工程项目管理代理服务费。
- 11) 按合同约定的时间完成各项工作，合同未约定时间的，按甲方通知的时间完成。

第六章 项目管理费用及支付

1. 甲方应向乙方支付本项目管理费，暂估人民币[~~合同中心-合同总价~~]元（大写：[合同中心-合同总价大写]元整），可研批复后，合同金额为可研批复管理费*中标下浮率，最终以审计结果为准。

2. 本项目的代建管理费暂按沪发改规范（2025）12号文件计算（最终结算时以最新文件为准），取

费基数以最终总投资为准：

- 1、合同签订后，经乙方申请，甲方审核通过后支付合同金额的 30%的预付款；
- 2、完成开工备案或取得施工许可证后，经乙方申请，甲方审核通过后支付合同金额的 20%
- 3、工程项目完成土 0.00 后，支付合同金额的 10%；工程项目完成结构封顶后，支付合同金额的 10%，项目竣工验收后，本阶段累计支付至合同价的 80%，经乙方申请，甲方审核通过后支付；
- 4、工程竣工结算审价完成后，支付至结算价的 90%；工程审计结束后支付尾款。

【支付期限由甲乙双方商定，乙方在完成服务工作并达到服务要求，经甲方考核符合要求并确认无误后，由甲方组织向乙方支付。所有支付由甲方收到发票后，向乙方支付。乙方的服务工作未达到服务所承诺的标准和要求，须整改达标后才能支付服务费用。如考核连续不达标的，甲方有权解除服务合同。】注：代建管理费结算时计费基数按竣工决算总投资调整（下浮率参照投标下浮率），最终代建管理费结算金额不得超过合同金额及按中标下浮率下浮后建设单位管理费标准费用。

第七章 合同的终止与中断

1. 合同履行过程中，经双方协商一致，甲方可以书面形式通知乙方终止或中断本合同，但仍须按第六章支付方式约定的进度向乙方支付已发生的合理费用；本项目中断六个月后仍未恢复，则本合同自动终止，但仍需按第六章支付方式约定的向乙方支付已发生的合理费用。
2. 非因乙方原因（包括未有效督促施工单位加快工期，通知施工单位整改的），导致项目被延误或乙方无法履行合同超过 30 日历天，乙方可以书面形式通知甲方终止合同，甲方根据实际现场形象进度应按第六章支付方式向乙方支付已发生的合理费用。

第八章 违约责任

1. 甲方下述行为视为违约：

- 1) 延迟履行本合同约定的任何或全部付款义务。
- 2) 其他因甲方原因导致乙方预期利益受损的，或因甲方的原因致使合同部分或全部无法正常履行致使乙方利益受损的。

甲方迟延付款的，未付款金额每逾期一天按同期贷款市场的一年期的报价利率承担违约责任。

2. 乙方下述行为视为违约：

- 1) 未经甲方书面同意，擅自划拨、转让、抵押或托管本合同约定的权利、义务或职责；
- 2) 因乙方单方原因，未能按照本合同第一章的约定，妥善谨慎尽职地履行代理事项；或者未经甲方书面同意，超出本合同授予的代理权限行事；
- 3) 未经甲方书面同意，擅自将其在履行本合同过程中获悉或掌握的与本合同项目有关的商业秘密对外披露，从而导致或甲方有合理理由可以确信将导致甲方损失的；
- 4) 其他因乙方单方未尽本项目管理义务导致甲方合法利益受损，或因乙方单方未尽本项目管理义务致使合同部分或全部无法正常履行致使甲方利益受损的。
- 5) 逾期完成合同义务，每逾期 1 天按合同金额的万分之五承担违约责任，逾期 7 天的，甲方有权解

除合同。

6) 未履行合同义务，经甲方通知后 7 天内仍未完全履行的，甲方有权解除合同。

3. 一旦出现上述违约情况，违约方除应赔偿守约方已经发生及必然发生的损失，还应依据《中华人民共和国民法典》等相关法律法规的规定及甲乙双方约定承担违约责任，守约方有权决定是否解除本合同。凡乙方超越职权代理的行为或因故意、过失未尽履行代理义务的行为，由此产生的费用均由乙方承担。甲方可在支付的代建费用中直接扣除。

4. 除本合同另有约定外，任一方违反本合同其他条款构成违约的或有确凿证据证明对方即将违约的，守约方应立即向违约方发出通知，要求其在收到通知后 20 天内采取补救措施。

5. 违约方在守约方的通知期限内未采取补救措施或补救措施远不足以补偿守约方的损失，守约方有权解除合同，并要求违约方按合同金额的 30% 支付违约金。

6. 因乙方过错导致合同解除的，乙方按合同金额的 30% 承担违约责任。

第九章 争议的解决

1. 在合同执行过程中引起的争议，应当协商解决，如未能达成一致，可提交主管部门协调，协调后争议仍未解决时，按以下方式解决：同第十章第六条。

第十章 其他

1. 本合同以中文书写。

2. 对本合同的任何修改或补充只有在双方授权代表共同以书面形式确认后方可生效。

3. 双方均同意将尽最大努力并尽快减少合同因不可抗力导致不能履行的影响。不可抗力包括但不限于合同方无法控制且并非由于其过错或疏忽所导致的事件，包括：无法预期和控制的事件、水灾、罢工、停工、战争、病疫、事后法规的增添、火灾，上述事件须对合同一方或双方产生了直接影响。

4. 如因法律原因或政策变更或其他类似情况导致本合同及其附件的条款内容归于无效，该部分条款应自动与其他内容分割开并视为自始无效，其余条款仍有效并应得到继续充分施行。对于已失效的条款内容，双方应达成新的有效的条款进行补充。

5. 未经对方书面同意，合同各方不得部分或全部划拨、转让、抵押、托管其合同规定的任何权利、义务或职责。

6. 本合同及合同中任何或全部的实体或程序问题均适用中华人民共和国法律法规。双方因本合同而引发的所有争议均需先诚信协商、协商不成的，则提交甲方所在地人民法院进行诉讼。

7. 本合同一式陆份，甲方叁份、乙方叁份。

委托人：（签章）[合同中心-采购单位名称_1] 受托人：（签章）[合同中心-供应商名称]

联系人： [合同中心-采购单位联系人]

地址： [合同中心-采购单位所在地]

邮编： [合同中心-采购单位邮编]

电话： [合同中心-采购单位联系人电话]

联系人： [合同中心-供应商联系人]

地址： [合同中心-供应商所在地]

邮编： [合同中心-供应商单位邮编]

电话： [合同中心-供应商联系人电话]

本合同签于 [合同中心-签订时间]

第六章 投标文件格式附件

评标目录索引

(投标人须根据评标内容编制相应部分的评标目录索引，格式自定)

一、商务响应文件有关格式

1、投标函格式

致：上海市徐汇区征收安置房源管理中心

根据贵方（徐汇 188S-B-8 地块华东民航局还产项目代建管理、310104000260408101580-04343480）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），向贵方提交投标文件。

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（如有）、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 **90 日历天**。
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. 如果我方有招标文件规定的不予退还投标保证金的任何行为，我方的投标保证金可被贵方没收。
6. 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。
7. 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。
8. 我方同意开标内容以开标记录表内容为准。我方授权代表将对开标记录表中与我方有关的内容进行核对并确认，授权代表未进行核对及确认的，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，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）我方最近三年内因违法行为被通报或者被处罚的情况：_____
 - （3）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：_____

法定代表人（签字或盖章）：_____

投标人名称（公章）：_____

日期： 年 月 日

2、开标一览表格式

开标一览表

徐汇 188S-B-8 地块华东民航局还产项目代建管理包 1

项目名称	服务期	基准价（元）	自报下浮率	备注	最终报价(总价、元)

注：1、报价单位为元，投标人填写的下浮率取整数，填写的投标报价精确到个位数；

2、投标人填写的投标报价和下浮率必须相互匹配，即投标报价=基准价*(1-下浮率)。投标人报价不得超过其对应的收费基准价；

3、请各投标人充分考虑今后工作中所包含风险、责任后进行报价，未按上述要求进行的报价将不被接受。

4. 本招标文件明确的代建服务的工作范围和要求，参考执行上海市发展和改革委员会、上海市财政局关于印发《上海市市级建设财力项目代理建设管理办法》的通知【沪发改规范（2025）12 号文件】规定进行报价。供应商的报价最高不得超过上述收费标准或项目预算金额（最高限价），否则作否决处理。

5. 供应商所报的报价应考虑到可能发生的所有与完成相关工程服务及履行合同义务有关的一切费用。供应商提供的相关服务，应当符合国家有关法律、法规和标准规范，满足合同约定的服务内容和质量等要求。报价允许下浮（报价中应明确下浮率），但报价过低是不利于代建服务工作质量的，供应商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。评标委员会认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，评标委员会应当将其作为无效响应处理。

供应商（加盖公章）：_____

法定代表人或授权委托人（签字或盖章）：_____

日期：____年____月____日

3、投标报价明细表

(格式内容可由投标人自拟)

说明：

- 1、分项报价明细表的格式可自拟；
- 2、响应人应在“分项报价明细表”中详细列出响应总价的各个组成部分；
- 3、分项报价明细表的报价合计应当与“报价一览表”相应内容一致。

供应商（加盖公章）： _____

法定代表人或授权委托人（签字或盖章）： _____

日期： ____年__月__日

4、法定代表人授权书格式

致：上海市徐汇区征收安置房源管理中心_

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。

在贵单位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

委托人名称（公章）：

法定代表人（签字或盖章）：

被授权人（签字或盖章）：

日期：

5、近三年承担过的类似项目情况表格式

序号	年份	项目名称	服务合同 金额	委托内容	委托单位	备注

- 注： 1. 本表后应附合同复印件或其他相应证明材料；
2. “委托内容”为代建服务或项目管理。

供应商（加盖公章）： _____

法定代表人或授权委托人（签字或盖章）： _____

日期： ____年__月__日

6、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、在册人数

（三）其他情况：

- 1、专业人员分类及人数：（有专业职称人数及职称情况，其中有执业资格人数及职称情况，其他人员情况等简介）
- 2、企业资质证书情况：
- 3、近三年内因违法违规受到行业及相关机构通报批评以上处理的情况：
- 4、其他需要说明的情况：

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

供应商（加盖公章）：_____

法定代表人或授权委托人（签字或盖章）：_____

日期：___年___月___日

7、无重大违法记录承诺书（格式）

致上海市徐汇区征收安置房源管理中心：

在参加本次首次投标文件提交截止日前三年内，我公司未因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。

特此声明。

供应商全称（加盖公章）：

供应商地址：

法定代表人（签字或盖章）：

被授权人（签字或盖章）：

手机：

注：首次投标文件提交截止日前三年内供应商的信用记录若存在受到罚款的行政处罚且未显示具体数额时，应提供行政处罚决定书或书面说明其罚款数额

8、供应商书面声明（格式）

致上海市徐汇区征收安置房源管理中心：__

我公司承诺已自查，在参加本项目政府采购活动中未违反《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十八条“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。为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。”

特此声明。

供应商（加盖公章）：_____

法定代表人或授权委托人（签字或盖章）：_____

日期：___年___月___日

后附：供应商股东名录及所占股份比例（格式自拟）

9、财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函（格式）

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（加盖公章）：_____

法定代表人或授权委托人（签字或盖章）：_____

日期：____年____月____日

10、中小企业声明函

中小企业声明函（服务）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

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

2. （标的名称），属于其他未列明行业；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员（人数）人，营业收入为（万元）万元，资产总额为（万元）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：

1. 本声明函适用于所有在中国境内依法设立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管理办法》财库〔2020〕46号。

2. 投标人填写的所属行业应与采购文件中明确的所属行业保持一致，否则不得享受价格扣除优惠。

3. 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。

4. 声明函内容应填写完整，若有缺漏则不享受价格扣除优惠。（第3条情况除外）

5. 如为联合体投标，此附件联合体各方均应提供。

6. 中标人为中小企业的，中标公告将公告其《中小企业声明函》。

13、近年信誉情况

1. 投标人应说明近三年（2021年~今年）企业信誉情况，包括是否具有管理体系证书，企业信用情况，荣誉情况，履约情况，有无出现骗取中标或违纪违规行为，是否正受到被责令停产、停业、被暂停或取消投标资格的行政处罚，是否正处于财产被接管、冻结、破产的状态，以及诉讼及仲裁等内容。其中诉讼及仲裁仅限于投标人败诉的，且与履行服务合同有关的案件，不包括调解结案以及未裁决的仲裁或未终审判决的诉讼；法院或仲裁机构已作出判决或裁决的，应附此类判决、裁决等有关法律文书。

11、联合体协议（如有）

甲方：

乙方：

（如果有的话，可按甲、乙、丙、丁…序列增加）

各方经协商，就响应 组织实施的编号为 号的招标活动联合进行投标 之事宜，达成如下协议：

- 一、各方一致决定，以 为 主办人进行投标，并按照招标文件的规定分别提交资格文 件。
- 二、在本次投标过程中，主办人的法定代表人或授权代理人根据招标文件规定及投标内容而对招标方和采购人所作的任何合法承诺，包括书面澄清及响应等均对联合投标各方产生约束力。如果 中标并签订合同，则联合投标各方将共同履行对招标方和采购人所负有的全部义务并就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。
- 三、联合投标其余各方保证对主办人为响应本次招标而提供的产品和服务提供全部质量保证及售后服务支持。
- 四、本次联合投标中，甲方承担的工作和义务为： 乙方承担的工作和义务为：
- 五、有关本次联合投标的其他事宜：
- 六、本协议提交招标方后，联合投标各方不得以任何形式对上述实质内容进行修改或撤销。
- 七、本协议签约各方各持一份，并作为投标文件的一部分。

甲方单位： （公章）

乙方单位： （公章）

法定代表人： （签章）

法定代表人： （签章）

日期： 年 月 日

日期： 年 月 日

二、技术投标文件有关格式

1、项目整体服务方案

（格式内容由投标人自拟）；

2、项目实施的质量保证、时间要求及相关服务承诺保证措施

（格式内容由投标人自拟）；

3、项目的应急预案

（如有，内容由投标人自拟）；

4、项目负责人说明表

项目负责人说明表

项目名称：

招标编号：

1. 一般情况					
姓 名		年 龄		技术职务	
职 务		本合同中拟任职务		为申请人服务时间	
学 历					
相关职业资格		取得职业资格时间			
2. 经 历					
年 份	负责过的主要项目 (类型金额)	该项目中任职			备 注

注：随表请附该人员的相关证书

供应商（加盖公章）：_____

法定代表人或授权委托人（签字或盖章）：_____

日期：___年___月___日

5、项目人员配置表

项目人员配置表（格式）

项目名称：

招标编号：

序号	姓名	性别	年龄	学历	职务/职称	本项目承担任务和角色	备注
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

注：

- 1、在填写时，如本表格不满足填报需要，可根据本表格格式自行划表。填报必须完整，表格中应包括投标供应商参与本项目的所有人员资料。
- 2、投标供应商严格按照劳动法规定，与录用所有人员签订正式合同。
- 3、特殊岗位的人员应附上岗位资格证书复印件。

供应商（加盖公章）： _____

法定代表人或授权委托人（签字或盖章）： _____

日期： ____年__月__日

6、投标人认为需加以说明的其他内容。

注意:投标人应将投标文件纸质版以非活页方式装订成册,并编写目录和页码。