
项目编号：310120101260803126790-20372829

2026年08月12日

南桥镇贝港城中村公共绿地及地下车库一期新建工程-项目管理服务

公开招标文件

采购单位：上海市奉贤区南桥镇城市建设管理
事务中心

2026年08月12日

采购代理：上海东方投资监理有限公司

目 录

第一章	招标公告	3
第二章	投标人须知	6
第三章	采购需求	24
第四章	合同条款	30
第五章	评标办法及程序	47
第六章	投标文件有关格式	57

第一章 招标公告

南桥镇贝港城中村公共绿地及地下车库一期新建工程-项目管理服务 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 **2026-09-08 09:30:00** (北京时间) 前递交投标文件。

一、项目基本情况

1、项目编号：**310120101260803126790-20372829**（代理机构内部编号：SOISNQ202605）

2、项目名称：南桥镇贝港城中村公共绿地及地下车库一期新建工程-项目管理服务

3、采购资金编号：2026-W10107497

4、预算金额(元)：1885600 元(国库资金：0 元；自筹资金：1885600 元)

5、最高限价(元)：包 1-1357153.00 元

6、采购需求：

包名称：南桥镇贝港城中村公共绿地及地下车库一期新建工程-项目管理服务

数量：1

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：本次服务内容为南桥镇贝港城中村公共绿地及地下车库一期新建工程-项目管理服务。具体服务内容以招标文件相应规定为准。

7、合同履行期限：自合同签订之日起至项目通过竣工验收具备使用条件并完成资产交付直至协议保修期截止。

本项目(否)接受联合体投标。

二、申请人的资格要求：

1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2、落实政府采购政策需满足的资格要求：推行节能产品政府采购、环境标志产品政府采购。促进中小企业、监狱企业、残疾人福利性单位发展。规范进口产品采购政策。

3、本项目的特定资格要求：

(1) 本项目专门面向中、小、微型企业采购。

(2) 具有工程咨询资信、工程设计资格、工程监理资格之一；

(3) 未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)失信被执行人名单、重大税收违法失信主体名单和中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)政府采购严重违法失信行为记录名单。

(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) 未承担本项目评估、勘察、设计、监理、施工、材料设备供应等其他相关业务，或与以上单位有隶属关系及其他直接利益关系。

4、本项目**不允许**联合体投标。

三、获取招标文件

1、时间：2026-08-13 至 2026-08-20，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)

2、地点：“上海政府采购网”（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）

3、方式：网上获取

4、售价(元)：0

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

1、提交投标文件截止时间：2026-09-08 09:30:00(北京时间)

2、投标地点：“上海政府采购网”（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）

3、开标时间：2026-09-08 09:30:00

4、开标地点：“上海政府采购网”（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）本项目不组织现场开标，开标全程通过上海市政府采购网远程方式准时进行。

5、投标人需提供投标文件的纸质版，一式五份装订成册并密封，须标明项目编号、项目名称并于投标截止时间之前快递至上海市徐汇区肇嘉浜路 1033 号 6 楼 I 座。纸质投标文件内容需与上传的电子版一致，若存在差异，以上传的电子版为准，纸质版仅备查使用，不作为审查依据。

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

根据上海市财政局《关于上海市政府采购信息管理平台电子招投标系统正式运行的通知》（沪财采[2014]27 号）的规定，本项目采购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）网上招标系统进行。电子采购平台是由市财政局建设和维护。供应商应根据《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。供应商在采购云平台的有关操作方法可以参照采购云平台中的“操作须知”专栏的有关内容和操作要求办理。

如果投标人在投标过程中遭遇因系统、网络故障或其他技术原因产生的问题或造成的损失，请及时联系上海政府采购网政府采购云平台 95763。

七、对本次采购提出询问，请按以下方式联系

采购人：上海市奉贤区南桥镇城市建设管理事务中心

地 址：上海市奉贤区南桥镇江南路 455 号

联系人：费老师

电 话：57199037

采购代理机构：上海东方投资监理有限公司

地 址：上海市徐汇区肇嘉浜路 1033 号 6 楼 I 座

联系人：林老师

电 话：13524041885

邮箱：link@sois.sh.cn

第二章 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	南桥镇贝港城中村公共绿地及地下车库一期新建工程-项目管理服务
2	项目编号	项目编号: 310120101260803126790-20372829 代理机构内部编号: SOISNQ202605
3	预算金额及最高限价	预算金额(元): 1885600.00 最高限价(元): 1357153.00 超出项目最高限价的投标无效。
4	采购概述	根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《中华人民共和国招标投标法》等有关法律法规、部门规章、地方性法规和规范性文件的规定,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: 上海市奉贤区南桥镇城市建设管理事务中心 地 址: 上海市奉贤区南桥镇江南路 455 号 联系人: 费老师 电 话: 57199037
7	采购代理机构	单位名称: 上海东方投资监理有限公司 地 址: 上海市徐汇区肇嘉浜路 1033 号 6 楼 I 座 联系人: 林老师 电 话: 13524041885 邮箱: link@sois.sh.cn
8	服务地点及服务期限	服务地点: 位于奉贤新城 02 单元, 包括 04-03、09、11, 08-16、17、19, 09A-01、04, 09B-07、09 等 10 个地块。 服务期限: 自合同签订之日起至项目通过竣工验收具备使用条件并完成资产交付直至协议保修期截止。
9	是否专门面向中小企业采购	☒ 是, 本项目专门面向中小企业采购, 所有供应商不享受价格分优惠政策(详见第五章 评标办法及程序) ☐ 否, 本项目面向大、中、小、微型等各类企业采购, 小微企业享受价格分优惠政策。(详见第五章 评标办法及程序)
10	报价货币	投标文件须采用人民币报价。

11	投标人资格要求	详见投标邀请
12	现场踏勘	不组织，供应商自行前往项目现场踏勘
13	招标答疑会 时间、地点	如有，另行通知。
14	报价有效期	报价截止之日起不少于 90 日历日。
15	投标保证金	本项目不收取投标保证金
16	网上投标方式和 网址	时间：2026-09-08 09:30:00（北京时间） 地点：由投标人在上海市政府采购信息平台的门户网站上海政府采购网（简称：电子采购平台，网址： http://www.zfcg.sh.gov.cn ）网上招标系统提交。
17	开标时间和地点	时间：2026-09-08 09:30:00（北京时间） 地点：“上海政府采购网”（ http://www.zfcg.sh.gov.cn ）本项目不组织现场开标，开标全程通过上海市政府采购网远程方式准时进行。
18	投标文件的组成及 格式	详见投标人须知
19	纸质版投标文件份 数及递交地址	1) 在投标截止时间之前，快递纸质投标文件一式五份并密封，须与上传的电子投标文件内容一致，如果上传的电子投标文件与纸质投标文件存在差异，以上传的电子投标文件为准，纸质文件仅作参考使用。 2) 纸质投标文件快递地址：上海市徐汇区肇嘉浜路1033号6楼I座
20	如发生此列情况之一，投标人的投标将被拒绝	1) <u>未按规定获取招标文件的。</u> 2) <u>投标人名称与报名时不一致的。</u> 3) <u>未在投标截止时间前在电子平台上递交投标文件的。</u>
21	是否接受联合体投标	不接受联合体投标
22	公告发布媒体	上海政府采购网（ http://www.zfcg.sh.gov.cn ）
23	评审方法	详见招标文件“第五章 评标办法及程序”
24	本项目所属行业	其他未列明行业
25	履约保证金	不收取履约保证金
26	小微企业有关政策	☐ 适用 1、根据《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）的相关规定，非预留份额专门面向中小企业采

		购的项目或包件，在评审时对小型和微型企业的投标报价给予 %的扣除，取扣除后的价格作为最终投标报价（此最终投标报价仅作为价格分计算）。属于小型和微型企业的，投标文件中投标人必须提供的《中小企业声明函》。 2、根据财库[2017]141 号的相关规定，在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除政策。属于享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位，应满足财库[2017]141号文件第一条的规定，并在投标文件中提供残疾人福利性单位声明函（见附件）。 3. 根据财库[2014]68 号的相关规定，在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除政策，并在投标文件中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（格式自拟）。” （注：未提供以上材料的，均不给予价格扣除）。 ■不适用（本项目专门面向中小微企业采购，所有供应商不享受价格分优惠政策）
27	中标服务费支付	本项目中标服务费由中标单位在领取中标通知书时支付。 本项目中标服务费参照《招标代理服务收费管理暂行办法》的通知计价格[2002]1980 号的服务收费标准“服务类”费率收取, 计算方式如下： 中标服务费=100*1.5%+（中标金额-100）*0.8%

电子投标特别提醒		
1	注册登记与安全认证	（1）为确保电子采购平台数据的合法、有效和安全，各参与主体均应在电子采购平台上注册登记并获得账号和密码。采购人、投标人、采购代理机构还应根据《上海市数字证书使用管理办法》等规定向本市依法设立的电子认证服务机构申请用于身份认证和电子签名的数字证书，并严格按照规定使用电子签名和电子印章。 （2）使用电子采购平台采购的项目恕不接受电子采购平台以外其他形式的投标。

2	采购文件澄清、补充与修改	采购人和采购代理机构可以依法对采购文件进行澄清、补充与修改，澄清、补充与修改的文件应在电子采购平台上公告，并通过电子采购平台发送至已下载采购文件的投标人工作区，或者通过电子邮件发送给已下载采购文件的投标人。
3	投标文件的编制、加密和上传	(1) 投标人下载采购文件后，应使用电子采购平台提供的客户端投标工具编制投标文件。 (2) 投标人应按照采购文件要求提交商务文书和法律文书文件的彩色扫描文件，并在网上投标系统中采用 PDF 格式上传所有资料，文件格式参考采购文件有关格式。 (3) 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。采购人认为必要时，可以要求投标人提供商务文书和法律文书原件进行核对，投标人必须按时提供。否则，视作投标人放弃潜在中标资格并对该投标人进行调查，有欺诈行为的按有关规定进行处理。 (4) 投标人和电子采购平台应分别对投标文件实施加密。在投标截止前，投标人通过投标工具使用数字证书对投标文件加密后上传至电子采购平台，再经过电子采购平台加密保存。 (5) 由于投标人的原因造成其投标文件未能加密而致投标文件在开标前泄密的，由投标人自行承担责任。
4	网上投标	(1) 登入招投标系统：投标人用上海市电子签名认证证书（CA 证书）登陆上海市政府采购中心网上投标系统。 (2) 填写网上投标文件：投标人在“网上投标”栏目内选择要参与的投标项目，在投标截止时间前按照网上投标系统和采购文件要求填写网上投标内容。对于有多个包件的招标项目，投标人可以选择要参与的包件进行投标。投标人用上海市电子签名认证证书对填写内容加密后上传到投标系统。 (3) 正式投标：投标人填写好所有投标内容后，须在网上投标截止时间前通过上海市电子签名认证证书在网上投标系统中递交投标文件，并下载投标回执。对于有多个包件的招标项目，需要对每个包件分别进行投标。
5	投标签收	★各投标人在投标（响应）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（响应）文件视为投标（响应）未完成，投标失败。

		对已完成上传投标的项目进行撤销或重新修改，在“投标管理”菜单中点击左侧导航“已完成投标”内，勾选当前项目的所有包且状态为待签收，点击“撤销”按钮，并进行确认即可。 投标状态为【签收成功】，须联系采购代理机构项目业务员，进行撤销签收后，再进行撤标操作。
6	投标保证金	投标人必须在网上投标系统中录入缴纳保证金信息，并把必填项维护完成后，点击“提交”，由采购代理机构根据投标人录入信息对保证金到账情况进行最终确认，保证金到账后采购代理机构在网上投标系统进行确认后生效；
7	投标截止	(1) 投标截止后电子采购平台不再接受投标人上传投标文件。 (2) 投标截止与开标的时间以电子采购平台显示的时间为准。
8	开标	(1) 按照采购文件规定的时间和地点参加开标会议。 (2) 开标程序在电子采购平台进行，所有上传投标文件的投标人应登录电子采购平台参加开标。 (3) 因投标人自身原因，在电子采购平台开标规定时间内，未在投标网页上完成签到的，视作投标人主动放弃投标。 (4) 开标时参加开标的投标人仅以开标系统显示为准，此时不寻求不考虑其他外部证据，诸如上传遇阻，格式不符，系统故障等原因。 (5) 开标时若发生影响正常开标的系统故障，开标会延后，项目再次开标时间，另行公告或通知。
9	投标文件解密	(1) 投标截止、电子采购平台显示开标后，由采购代理机构解除电子采购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。 (2) 投标人因自身原因未能将其投标文件解密的，视为放弃投标。
10	开标记录的确认	(1) 投标文件解密后，电子采购平台根据投标文件中开标一览表的内容自动汇总生成开标记录表。 (2) 投标人应及时检查开标记录表的数据是否与其投标文件中的投标报价一览表一致，并作出确认。投标人因自身原因未作出确认的视为确认开标记录表内容。投标人发现开标记录表与其投标文件开标一览表数据不一致的，应及时向采购人（采购代理机构）提出更正，采购人（采购代理机构）应核实开标记录表与投标文件中的开标一览表内容。

11	其他	(1) 本项目按规定通过上海市政府采购信息管理平台电子招投标系统（以下简称电子招标系统）实施招标，投标人须按照该系统的设置要求对本项目进行电子投标。 (2) 本项目招标过程中因以下原因导致的不良后果，本采购代理机构不承担责任： a) 因电子采购平台由市财政局建设、维护和管理，故电子招标系统发生技术故障或遭受网络攻击对项目所产生的影响； b) 本采购代理机构以外的单位或个人在电子招标系统中的不当操作对本项目产生的影响； c) 电子招标系统的程序设置对本项目产生的影响； d) 其他无法预计或不可抗拒的因素。 (3) 投标人参加本项目投标即被视作同意上述免责内容。
12	电子投标软件平台帮助电话	95763

投标人须知正文

一、说明

1. 资金来源

1.1 财政性资金。

2. 采购人、采购代理机构及合格的投标人

2.1 采购人：上海市奉贤区南桥镇城市建设管理事务中心

2.2 采购代理机构：上海东方投资监理有限公司

2.3 合格的投标人：

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：推行节能产品政府采购、环境标志产品政府采购。促进中小企业、监狱企业、残疾人福利性单位发展。规范进口产品采购政策。

3、本项目的特定资格要求：

（1）本项目专门面向中、小、微型企业采购。

（3）未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)失信被执行人名单、重大税收违法失信主体名单和中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)政府采购严重违法失信行为记录名单。

（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，不得参加同一采购项目报价。

（5）法人的分支机构以自己的名义参与本项目采购活动时，应提供依法登记的相关证明文件和由法人出具的对本项目采购活动承担全部直接责任的授权书；自然人应提供身份证明文件。

3. 合格的服务

3.1 合同中提供的所有有关服务，均应来自上述 2.3 条款所规定的合格投标人。

3.2 服务系指招标文件规定的投标人须承担的管理服务，如提供必要的人员、管理、照看、看管、保险、以及其他类似的义务。

3.3 招标文件中凡标有“★”的条款均系实质性要求条款，投标文件如不满足，投标无效。

4. 投标费用

4.1 投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用。不论投标的结果如何，采购方均无义

务和责任承担这些费用。

二、招标文件

5. 招标文件构成

5.1 招标文件包括以下部分：

第一章 招标公告

第二章 投标人须知

第三章 采购需求

第四章 合同条款

第五章 评标办法及程序

第六章 投标文件有关格式

本项目招标文件的澄清、答复、修改、补充内容（如有的话）

6. 招标文件的澄清

6.1 任何要求对招标文件进行澄清的投标人，均应在网上投标截止期 15 天以前，按招标文件中的要求以书面形式（必须加盖投标人单位公章）通知招标人。对在网上投标截止期 15 天以前收到的澄清要求，招标人将以召开答疑会或者以网上下载的形式予以答复，答复中包括所问问题，但不包括问题的来源。招标人将通知所有可以下载招标文件的投标人参加答疑会或者在网上下载。

7. 招标文件的修改

- 7.1 在投标截止期前的任何时候，无论出于何种原因，采购代理机构可主动地或在解答投标人提出的澄清问题时对招标文件进行修改，修改的内容为招标文件的组成部分。
- 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 为使投标人准备投标时有充分时间对招标文件的修改部分进行研究，采购代理机构可按照《政府采购货物和服务招标投标管理办法》相关规定适当延长投标截止期。并通知所有领取招标文件的投标人。

三、投标文件的编制

8. 编制要求

8.1 投标人应认真阅读招标文件的所有内容，按招标文件的要求提供投标文件，并保证提供的全部资料的真实性，以使其投标对招标文件作出实质性响应，否则，其投标将被拒绝。

8.2 投标的语言

投标人提交的投标文件以及投标人与采购代理机构就有关投标的所有来往函电均应以中文书写。

9. 投标文件构成

9.1 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。商务响应文件（包括相关证明文件）和技术响应文件具体应包含的内容，以第三章《采购需求》规定为准。投标人编写的投标文件应包括下列部分：

9.1.1 商务响应文件应由以下部分组成：

1. 投标函
2. 法定代表人证明文件
3. 法定代表人授权委托书
4. 开标一览表（以电子采购平台设定为准）
5. 分项报价表
6. 投标人基本情况简介
7. 资格条件响应表
8. 符合性要求响应表
9. 投标人与投标相关资质、证书的资质等证书汇总表
10. 无重大违法记录的书面声明
11. 财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函
12. 中小企业声明函
13. 残疾人福利性单位声明函（如有）
14. 投标人近三年承担的类似项目业绩一览表
15. 投标人书面声明
16. 供应商认为需加以说明的其他内容（如有）

9.1.2 技术响应文件应由以下部分组成：

1. 与评标有关的投标文件主要内容索引表
2. 项目负责人情况表
3. 拟投入本项目的实施人员汇总表

4. 投标人对采购项目总体需求的理解以及投标的服务方案。投标人应详细描述针对本项目的服务方案，至少包含下列内容；

- (1) 服务方案
- (2) 重难点分析、风险分析及快速沟通机制
- (3) 服务承诺及服务质量保障措施
- (4) 服务人员配置情况
- (5) 合理化建议及特色服务

5. 按照本招标文件要求提供的其他技术性资料以及投标人需要说明的其他事项（如有）

10. 投标文件格式

10.1 投标人应按本须知要求和招标文件规定的格式编写其投标文件，投标人不得缺少或留空任何招标文件要求填写的表格或提交的资料，提交文件为彩色扫描文件，并按照在电子采购平台网上招标系统上传其所有资料，文件格式含有公章，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）必须采用原件彩色扫描以清晰显示。如因上传、扫描、格式等原因导致评审时受到影响，由投标人承担相关责任。

10.2 投标函

10.2.1 投标人应按照招标文件中提供的格式完整地填写《投标函》。

10.2.2 投标文件中未提供《投标函》的，为无效投标。

10.3 开标一览表

10.3.1 投标人应按照招标文件和电子采购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》，说明其拟提供货物和相关服务的名称、规格型号、品牌、数量、价格、交付时间、质量保证期等。

10.3.2 《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。

10.3.3 投标人未按照招标文件和电子采购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。

10.3.4 投标文件中未提供《开标一览表》的，为无效投标。

11. 投标报价

11.1 投标人对每种方案只允许有一个报价，同一方案采购人不接受有任何选择的报价。

11.2 投标人根据本须知的规定将投标价分成几部分，只是为了方便采购方对投标文件进行比较，并不限制采购人以上述任何条件订立合同的权力。

11.3 投标人所报的投标价在合同执行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。任

何包含价格调整要求的投标，将被认为是非响应性投标而予以拒绝。

11.4 投标人不得以低于成本的报价竞标。

11.5 本次报价应针对采购人提出的所有服务，采购人不接受部分或不完整服务报价的投标。

11.6 本次招标中标价即为合同价，合同价为闭口合同。在服务期限内，合同价格不因政策、物价上涨等因素而变化。若服务内容发生变化需经区财政批准，否则不予认可。服务期间，采购人根据对服务方的考核情况，有权终止合同或重新组织招标的权利。

11.7 投标报价不得超出招标文件标明的项目最高限价。

12. 投标货币

12.1 投标人提供的服务一律用人民币报价。

13. 证明投标人合格和资格的文件

13.1 投标人应提交证明其有资格参加投标和中标后有能力履行合同的文件，并作为其投标文件的一部分。

13.2 投标人提交的合格性证明文件应使采购方满意，投标人在投标时应符合本须知第 2.3 条的规定。

13.3 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》及《符合性要求响应表》，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符合性要求。

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

14. 投标保证金

14.1 投标保证金：

本项目不收取投标保证金。

支付方式：转账、汇款、支票或采购代理机构接受的其他方式。

为确保保证金在递交截止时间前到账，通过转账、汇款、支票方式递交保证金的供应商，应在投标截止时间前完成保证金支付，保证金有效期应与报价有效期一致。

开户名：

开户银行：

开户账号：

注：汇款单上需注明“***项目 保证金”。

15. 投标有效期

15.1 投标应自本须知规定的开标日起，并在“投标人须知前附表”中所述时期内保持有效。

投标有效期不足的投标将被视为非实质性响应性投标而予以拒绝。

15.2 特殊情况下，在原投标有效期截止之前，采购代理机构可要求投标人同意延长投标有效期。投标人可拒绝采购代理机构的这种要求，接受延长投标有效期的投标人将不会被要求和允许修正其投标。

16. 投标文件的制作和签署

16.1 投标人应按照《上海市电子政府采购暂行管理办法》规定，在上海政府采购网下载电子招标文件后，应使用上海政府采购网提供的客户端投标工具（下称“投标工具”）编制投标文件，并使用其数字证书进行电子签名。

16.2 投标人应先按招标文件要求制作成册的投标文件之后，再通过扫描制成未加密的电子投标文件。制作电子投标文件过程中，由于扫描文件的分辨率不佳、汇标项的相应链接错误等原因导致评标时对投标人不利等后果，由投标人自行承担。

16.3 投标人应在所有招标文件规定签字和（或）加盖公章之处，由投标人的法定代表人或经正式授权并对投标人有约束力的代表签字并加盖单位公章。投标人应写明全称。由授权代表签字（或盖章）时，须在投标文件中加附“法定代表人授权书”；由法定代表人签字（或盖章）时，须在投标文件中加附“法定代表人证明文件”。（格式详见本招标文件第六章）。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。

16.4 其中对《投标函》、《开标一览表》、《法定代表人证明文件》、《法定代表人授权书》、《资格条件响应表》、《符合性要求响应表》等需要进行资格条件和符合性要求审查的文件，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署和加盖公章的，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。

16.5 除投标人对错漏之处做必要修改或补充外，投标文件中不得有随意的行间插字、涂改和增删。如确有错漏之处确需要手工修改或补充，则必须由投标人的法定代表人或其授权代表在修改或补充之处签字和盖章。

16.6 投标人在编制投标文件过程中，根据招标文件的要求需要盖章之处，均需加盖单位公章，此单位公章仅指与当事人名称全称相一致的标准公章。

16.7 投标纸质文件应规范整齐、装订应牢固、不易拆散和换页。投标书要求采用 A4 纸张，一式五份，如果上传的电子投标文件与纸投标文件存在差异，以上传的电子投标文件为准，纸质文件仅作备查使用。

16.8 电子邮件、传真等形式的投标概不接受。

16.9 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、投标文件的密封（加密）和递交

17. 投标文件的密封（加密）、标记和发送（上传）

17.1 投标人应按《上海电子政采办法》规定对制作的电子投标文件进行加密、签名并在本须知第 18.1 条规定的投标截止期前上传。由于投标人的原因造成其电子投标文件未能加密而致电子投标文件在开标前泄密的或其他情况，则由投标人自行承担相关责任。

18. 投标截止时间

18.1 投标人上传经加密的投标文件的时间不得迟于本须知前附表规定的截止日期和时间。投标截止期后上海政府采购网不再接受投标人上传电子投标文件。

18.2 采购方和采购代理机构可以按本须知的规定，通过修改招标文件自行决定酌情延迟投标截止期。在此情况下，采购方和采购代理机构与投标人之间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期。

19. 迟交的投标文件

19.1 按照《上海市电子政府采购暂行管理办法》规定执行。

20. 投标文件的修改和撤回

20.1 投标人在递交投标文件后，按照《上海市电子政府采购暂行管理办法》规定，对其投标文件进行修改或撤回其投标，但投标人必须在规定的投标截止期之前将修改或撤回的通知递交到采购代理机构。

20.2 投标人的修改或撤回通知书应按本须知的规定执行。

-
- 20.3 在投标截止期之后，投标人不得对其投标文件做任何修改。
- 20.4 在投标截止期至招标方和采购代理机构在本须知规定的投标有效期届满之间的这段时间内，投标人不得撤回其投标，否则其投标保证金将被没收。

五、开标与评标

21. 开标及投标文件解密

- 21.1 招标人将在“投标人须知前附表”规定的时间和地点组织公开开标。投标人应委派授权代表参加，并自行携带法定代表人授权委托书及被授权人身份证原件、电脑、3G/4G上网卡及其用于制作投标文件时使用的数字证书（CA证书）。
- 21.2 开标程序按照《上海市电子政府采购暂行管理办法》规定执行。
- 21.3 投标文件解密程序按照《上海市电子政府采购暂行管理办法》规定执行。

22. 评标委员会

- 22.1 采购人将依法组建评标委员会，其中专家的人数不少于评标委员会成员总数的三分之二。
- 22.2 评标委员会负责对投标文件进行评审和比较，并向采购人推荐中标候选人。

23. 投标文件的资格审查及符合性审查

- 23.1 开标后，采购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。
- 23.2 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。
- 23.3 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。
- 23.4 开标后采购人拒绝投标人主动提交的任何澄清与补正。
- 23.5 采购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。

24. 投标文件内容不一致的修正

- 24.1 《开标记录表》内容与投标文件中相应内容不一致的，以《开标记录表》为准。
- 24.2 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

-
- (1) 投标文件中开标一览表内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表为准；
 - (2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
 - (3) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；
 - (4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照上述规定的顺序修正。修正后的报价经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

24.3 投标文件中如果有其他与评审有关的因素前后不一致的，将按不利于出错投标人的原则进行处理，即对于不一致的内容，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。

25. 投标文件的澄清

25.1 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。

25.2 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。

25.3 投标人的澄清、说明或者补正是其投标文件的组成部分。

25.4 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。

26. 投标文件的评价和比较

26.1 评标委员只对被确定为实质上响应招标文件要求的投标进行评价和比较。

26.2 评标委员会根据《评标方法与程序》中规定的方法进行评标，并向采购人提交评标报告和推荐中标候选人。

六、定标

27. 确认中标人

27.1 除第26条规定之外，采购方将把合同授予被确定为实质上响应招标文件的要求并有履行合同能力的综合得分最高的投标人。

28. 授标时更改采购服务内容的权力

28.1 采购方在授予合同时有权在“投标人须知前附表”规定的幅度内对招标文件规定的服务内容予以增加或减少，但不得对单价或其它的条款和条件做任何改变。

29. 接受和拒绝任何或所有投标的权力

29.1 采购方保留在授标之前任何时候接受或拒绝任何投标，以及宣布招标程序无效或拒绝所有投标的权力，对受影响的投标人不承担任何责任，同时也无须通知受影响的投标人有关采购方出于何种原因。

30. 中标通知书

30.1 中标人确定后，采购代理机构将向中标人发出中标通知书。向未中标的其他投标人发出中标结果通知书。

30.2 中标通知书是合同的一个组成部分。

31. 签订合同

31.1 中标人在收到采购代理机构的中标通知书后 30 日内，应按招标文件的要求与采购人签订合同。

七、其他

32. 信息发布

32.1 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”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。

33. 询问与质疑

33.1 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。

33.2 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。

33.3 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。

33.4 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。

33.5 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）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》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，接收质疑书的联系人：采购代理机构项目经办人。

34. 公平竞争和诚实信用

34.1 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。

34.2 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。

34.3 采购方将在开标后至评标前，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，对列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)失信被执行人名单、重大税收违法失信主体名单、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《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。

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。以上信用查询记录，采购方将打印查询结果页面后与其他采购文件一并保存。

35. 其他

35.1 本《投标人须知》的条款如与《投标邀请》、《采购需求》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》、《采购需求》和《评标方法与程序》中规定的内容为准。

第三章 采购需求

一、项目概述

（一）项目名称：南桥镇贝港城中村公共绿地及地下车库一期新建工程-项目管理服务

（二）工程概况：项目总投资概算 13491 万元，其中工程费用 8156 万元，工程建设其他费用 866 万元，预备费 451 万元，征地拆迁费 4018 万元。项目总用地面积约 34742 平方米，总建筑面积约 6362 平方米，绿化种植 24423 平方米。其中新建地上绿化配套管理服务用房建筑面积 732 平方米，非机动车停车位 50 个；新建地下停车库、民防及配套设备用房等，建筑面积 5630 平方米，设置机动车停车位 101 个，同步实施给排水、照明等附属工程。

（三）本次采购内容：为南桥镇贝港城中村公共绿地及地下车库一期新建工程提供全过程项目管理服务。

（四）服务期限：自合同签订之日起至项目通过竣工验收具备使用条件并完成资产交付直至协议保修期截止。

（五）最高投标限价：1357153.00 元。

二、项目基本目标

（1）质量目标：工程设计满足国家相关法律法规要求，并达到委托人使用功能需要；工程施工达到设计、国家相关质量要求及委托人要求，并最终一次性 100%验收合格。

（2）进度目标：本项目的代建期限从代建合同签订之日起计，至项目通过工程竣工验收移交使用单位。竣工验收合格后 3 个月内向市财政部门申请办理项目财务决算审批手续。

（3）投资控制目标：项目管理单位须从设计阶段开始进行该项目的全过程投资控制，确保项目总投资额不超出批准的投资估算。要求各阶段费用支出有计划，有控制，项目结算总投资不超过设计概算，分部分项工程投资基本控制在该项概算范围内。

（4）安全目标：确保工程无重大安全事故，确保现场安全文明施工符合相关规定

（5）文明施工目标：不影响周边居民区的正常生活，施工文明满足上海市有关文明工地各项规定与要求；

（6）廉洁守法目标：严格遵守法律、法规、政策要求和廉洁规定，无违法违纪行为。

（7）档案管理目标：档案资料齐全并符合城建部门及业主档案管理要求；做好项目实施过程中各类资料、办公室文书资料的搜集、保管工作，并定期移交给档案编制单位。

三、工程管理的范围及主要内容

本次招标的项目管理服务范围，包括但不限于：

（1）委派专人协助委托人办理各项前期建设手续。

（2）协助委托人对项目各参建单位（包括总包单位、分包单位、供应商、咨询公司、外部单位等）进行沟通、协调、监督和管理。

（3）协助委托人做好各项招标采购工作及合同管理工作。

(4) 协助委托人做好项目的进度管理、设计管理、质量管理、安全管理、文明施工管理以及施工现场管理。

(5) 协助委托人做好项目的成本控制。

(6) 协助委托人做好设计阶段、施工阶段、运营阶段（如有）的管理。

(7) 协助委托人组织项目竣工验收、完成竣工备案、完成项目资料移交和报送手续。

(8) 负责资料的搜集、整理、保存、移交等工作。

(9) 完成项目管理委托服务合同约定的其它任务。

项目管理的主要服务内容如下：

1、前期协调

1.1 协助委托人完成前期日常管理工作，积极与政府部门、设计单位、施工单位等进行联系、沟通、协调，并协助委托人完成建设项目备案和规划条件核实确认。

1.2 协助委托人做好前期各种规划、项目报建、项目建设征询等，包括交通、消防、环保、卫生、绿化、人防等及用电、用水、用气等市政配套手续办理。

1.3 协助委托人完成建设工程设计方案报建设、消防、环保、卫生防疫等部门审批。

1.4 协助委托人办理各种证件（如建设用地规划许可证、建设工程规划许可证、施工许可证等）。

1.5 协助委托人审查施工监理单位的监理大纲、监理实施细则和施工单位编制的施工组织设计，督促监理单位按监理合同约定的工作内容开展工作；检查施工单位和监理单位的各项施工准备工作。协助委托人办理安质监手续、工程开工申请和批准的手续；

1.6 协助委托人做好“七通一平”的临时设施施工管理与申请工作；

1.7 协助委托人完成建设工程合同信息报送。

2、招标采购管理

2.1 根据项目的实际情况及委托人要求，编制项目的整体招标计划。

2.2 协助委托人做好招标采购策划，组织开展各项招投标采购工作，依照国家及上海市相关的法律法规监督和管理招标采购实施过程、提供有关招标采购的咨询意见。

2.3 项目管理公司应加强对项目招标进度的监控。根据项目的实际推进情况，及时提醒委托人开展某项具体的招标采购工作。当实际招标工作有滞后时，应及时告知委托人，并解释招标工作滞后的原因、影响以及正在采取的或建议采取的补救措施。

2.4 协助委托人进行工程界面划分、审核招标文件中拟签署的合同主要条款。

2.5 协助委托人组织合同谈判、进行合同报送、定期更新合同台账。

3、设计管理

3.1 监督设计单位按照既定的计划按时完成各阶段的设计工作。

3.2 按照设计任务书及委托人要求，对设计单位提供的设计成果进行复核，组织会议进行设计方案评审（包括估算、概算评审）。

-
- 3.3 协助委托人完成设计方案向政府部门的报审以及施工图审图工作。
 - 3.4 协助委托人进行设计优化，对不同的设计方案进行技术经济比较。
 - 3.5 协助委托人审核、处理设计变更、工程洽商、签证的技术问题。可能对工程造价、进度产生较大影响的，应出具书面意见并提出建议方案提请委托人确认。
 - 3.6 对施工阶段的设计配合进行监督与管理，包括但不限于图纸会审、设计交底、技术交底、现场技术方案确认及调整、竣工验收配合等工作。

4、进度管理

- 4.1 根据委托人要求，编制总进度计划及分阶段进度计划，主持工程计划及有关方面协调会议；
- 4.2 协助委托人审核施工单位制定的经工程监理审核的施工总进度计划，年度、季度、月度施工计划，分阶段协调施工计划，并及时提出整改意见，报委托人批准后付诸实施；
- 4.3 负责编制项目建设关键节点计划；
- 4.4 定期对项目进度进行检查，督促检查落实各阶段各参建方的进度实施情况，并及时向委托人进行汇报。如发生项目进度计划发生延期或偏离，应及时查明原因，提出调改意见，并采取相应的积极、有效措施予以调整，确保总工期按期完成；
- 4.5 协助委托人督促设计单位按设计进度完成各阶段设计；
- 4.6 协助委托人审查施工单位各项施工准备工作，检查场地状况，办理相关手续，组织施工临时供水、供电、接通通讯至工地现场，组织编写开工报告，办理开工手续，为施工单位提供施工条件。
- 4.7 每周、月向业主提供单位工程计划完成情况报表、工程计划报表和形象进度报表及建设动态。

5、质量管理

- 5.1 根据委托人要求，制定工程质量总目标和管理计划；
- 5.2 按照质量总目标和管理计划，督促相关参建方制定相应的分解目标和管理计划，提出相应措施并贯彻实施；
- 5.3 督促施工单位建立完善的施工质量保证体系；
- 5.4 协助委托人审核施工图的设计深度确保达到施工要求，主动协调业主、设计各工种之间的关系；
- 5.5 协助委托人审查施工单位提交的经监理单位审核的施工技术方案；
- 5.6 协助委托人监督监理单位按监理合同约定的工作内容开展工作；
- 5.7 协助委托人组织施工图（施工许可证办理前已有成果）会审；
- 5.8 定期组织对工程建设过程的质量控制和检查，加强对各参建方质量责任制的考核；
- 5.9 协助委托人对工程质量工作进行评价。

6、安全生产和文明施工管理

6.1 组织、监督参建各方建立、健全防火消防、安全生产责任制，制订安全生产、文明施工规章制度和实施计划，对施工总包、工程监理提出安全工作目标和要求；

6.2 定期召开安全生产例会，研究、分析和讨论项目建设中安全生产工作实施情况，组织检查安全生产、文明施工计划、措施落实情况；

6.3 协助工程监理督促施工单位加强安全培训教育，施工现场要求做到规范化、标准化，建立健全安全保证体系；

6.4 按照政府和行业有关规定，协助委托人办理工程安全监督报批手续；

6.5 如施工过程中发生安全生产事故，采取措施保护事故现场，及时将调查情况书面上报建设方，并应按安全事故责任管理规定及时向有关部门上报。按照“四不放过”原则，应组织相关参建方积极开展事故调查，查找事故原因，制定整改措施；

6.6 协助委托人对参建各方进行防火消防、安全生产、文明施工评价。

7、成本管理

7.1 协助委托人组织审核施工单位编制的施工图预算；

7.2 协助委托人组织编制项目资金使用总计划和分阶段使用计划；

7.3 协助委托人审核投资监理单位编制的年度/月度资金使用计划表；

7.4 协助委托人组织对不同技术方案进行经济分析和比较，提出最优性价比的建议；

7.5 协助委托人组织进行实际投资与计划投资的比较分析，严格控制工程造价；如发生偏差应及时通知委托人，并制定措施有效开展纠偏和调整工作；

7.6 协助委托人对设计变更、签证、技术核定单、索赔等涉及的造价变化提供咨询意见；

7.7 协助委托人审核各参建单位的支付申请；

7.8 协助委托人组织施工单位做好项目结算审价、财务竣工决算工作。

7.9 配合委托人做好竣工结算审计工作。

7.10 协助委托人做好投资后评估工作。

8、合同管理

8.1 协助委托人完成工程项目合同构架策划；

8.2 协助委托人起草并参与审核项目合同；

8.3 协助委托人与各参建单位进行合同谈判；

8.4 协助委托人审定合同付款方式，审核各项支付申请；

8.5 协助委托人处理合同变更及纠纷，提供合同纠纷的处理意见（有关经济条款需得到业主认可）。

8.6 协助委托人监督合同的执行情况、完成履约情况评价及考核；分析合同非正常执行原因，避免施工单位和第三人索赔。

9、竣工验收和交接管理

9.1 协助委托人组织工程竣工验收。

9.2 协助委托人办理竣工验收备案等相关手续。

9.3 协助委托人移交竣工档案资料。

9.4 协助委托人办理项目移交手续。

10、工程保修

10.1 协助委托人开展生产试运行及工程保修期管理；

10.2 协助委托人组织项目后评估。

11、信息管理

11.1 协调各参建单位搜集、整理、保存项目资料（包括但不限于项目前期资料、勘察设计资料、监理文件资料、施工文件资料、竣工验收资料等）及办公室文书资料，确保资料的及时性、真实性、可追溯性，并要求做好定期移交。

11.2 按照城建档案馆的竣工资料移交标准和建设单位的竣工资料移交标准，对档案编制单位移交的纸质资料、电子资料、声像资料的完整性、规范性进行复核、验收。

12、组织协调管理

12.1 协助委托人对项目各参建单位（包括总包单位、分包单位、供应商、咨询公司、外部单位等）进行沟通、协调、管理、监督及考核；

12.2 协助委托人对项目各参建单位上报委托人的资料进行审核并提供咨询意见，并由项目经理签字确认，必要时须加盖公章（或项目章）。

12.3 协助委托人协调解决项目建设过程中各方发生的争议，保证项目安全、如期、保质推进；

12.4 接受委托人的委托，负责同政府相关部门、项目周边街道等进行有效沟通协调，确保项目顺利推进。

13、风险管理

13.1 组织参建各方编制工程项目中风险点进行识别和评估计划；

13.2 组织参建各方制定工程项目风险点的预防措施；

13.3 组织参建各方实施工程项目风险防范和控制。

14、人员配置

14.1 项目负责人：项目负责人应当具备注册建筑师、注册结构工程师、注册建造师、注册监理工程师、注册造价工程师、注册咨询工程师等一项或多项执业资格，或具备工程类、工程经济类中级及以上职称；

14.2 项目负责人应至少有一项已完成的新建工程项目业绩。

14.3 项目管理团队必须为本单位正式人员，且必须到位，不得随意更换。

15、针对本项目特征作合理化建议，需在响应文件中详述。

投标人应就如何对项目的设计、质量、安全、进度、投资进行把控，以及协调各参建单位，在响应文件中提出合理化建议。

四、报价方式

1、参考《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号文件报价。

2、以项目概算批复相应金额为基数按实调整，最终结算金额不超合同价及项目概算批复对应金额。

五、付款方式

第一次付款：本合同签订生效后一周内支付项目管理酬金的 30%；

第二次付款：本工程工作量累计完成 50%后一周内支付项目管理酬金的 30%；

第三次付款：本工程完工验收后一周内支付项目管理酬金的 30%；

第四次付款：项目资产移交或竣工验收后，待竣工财务决算审批后一周内付清余款。

付款以财政资金到位为准。

第四章 合同条款

包 1 合同模板：

[合同中心-合同名称]

合同统一编号：[合同中心-合同编码]

合同内部编号：

合同各方：

甲方：[合同中心-采购单位名称]

乙方：[合同中心-供应商名称]

法定代表人：[合同中心-供应商法人姓名]

地址：[合同中心-采购单位所在地]

地址：[合同中心-供应商所在地]

邮政编码：[合同中心-采购单位邮编]

邮政编码：[合同中心-供应商单位邮编]

电话：[合同中心-采购单位联系人电话]

电话：[合同中心-供应商联系人电话]

联系人：[合同中心-采购单位联系人]

联系人：[合同中心-供应商联系人]

第一部分 协议书

委托单位（以下简称甲方）上海市奉贤区南桥镇城市建设管理事务中心与工程代建管理单位（以下简称乙方）[合同中心-供应商名称 1]，根据国家及地方颁布的有关法律、法规及条例，结合本工程的具体情况，经甲、乙双方友好协商，甲方委托乙方对下属第一条中所明确的工程项目进行工程全过程代建管理服务，并就具体事项达成如下一致协议，签订本合同。

一、甲方委托乙方单位管理的工程（以下称“本工程”）概况如下：

工程名称：南桥镇贝港城中村公共绿地及地下车库一期新建工程

工程地点：奉贤区南桥镇

工程内容：项目总用地面积约 34742 平方米，总建筑面积约 6362 平方米，绿化种植 24423 平方米。其中新建地上绿化配套管理服务用房建筑面积 732 平方米，非机动车停车位 50 个；新建地下停车库、民防及配套设备用房等，建筑面积 5630 平方米，设置机动车停车位 101 个，同步实施给排水、照明等附属工程。

工程估算总投资：项目总投资概算 13491 万元，其中工程费用 8156 万元，工程建设

其他费用 866 万元，预备费 451 万元，征地拆迁费 4018 万元。

工程可行性研究报告批准文号：沪奉发改批[2026]43 号

二、本合同中的有关词语含义与本合同第二部分《标准条件》中赋予它们的定义相同。

三、下列文件均为本合同的组成部分：

1. 合同协议书
2. 本合同专用条件；
3. 本合同标准条件；
4. 在实施过程中双方共同签署的补充与修正文件；
5. 乙方编制经甲方审查批准的《工程代建管理规划》。

组成本合同的以上文件应能相互解释，互为说明。以上文件中对同一内容的约定如有不一致之处，除非文件中对此另有约定，以下列顺序在先者为准；不同顺序文件对于同一内容的约定如有不一致之处，以序号在前者规定为准；同一顺序中不同文件对同一内容的约定如有不一致之处，除非文件中对此另有约定，以签署在后者为准；合同条款中就某一事项未做明确约定者，以下列文件中对该事项做出明确约定或说明者为准；对某一内容或事项未做约定者，则以国家、工程所在地政府或其它政府机构、履行政府机构职能的社会机构颁布的标准、规范和其它有关技术资料、技术要求等较高要求为准。

四、本工程由甲方委托乙方对本工程提供代建管理服务。

代建项目管理目标：

1. 投资控制金额：投资控制在经批准的工可估算内。
2. 工程质量标准：一次性 100%验收合格。
3. 安全文明控制目标：确保工程无重大安全事故，确保现场安全文明施工符合相关规定。
4. 进度控制目标：本项目的代建期限从代建合同签订之日起计，至项目通过工程竣工验收移交使用单位。竣工验收合格后 3 个月内向市财政部门申请办理项目财务决算审批手续。

五、甲方向乙方承诺按照本合同注明的期限、方式、币种，向乙方支付报酬。

六、本合同服务期限自合同签订之日起至项目通过竣工验收具备使用条件并完成资产交付直至协议保修期截止。

[合同中心-合同有效期]

七、本合同甲乙双方授权代表签字盖章之日起生效。

八、本合同未尽事宜，甲乙双方可另行签订补充协议和附件，经甲乙双方签字盖章后，均与本合同具有同等的法律效力。

九、本合同正本 2 份，副本 6 份，甲乙双方各执正本 1 份，副本 3 份。

甲方：（签章）

乙方：（签章）

住所：

住所：

法定代表人：（签章）

法定代表人：（签章）

授权代表：

授权代表：

开户银行：

开户银行：

账号：

账号：

邮编：

邮编：

电话：

电话：

本合同签订于：____年__月__日

签订地点：上海市

[合同中心-补充条款列表]

第二部分 标准条款

词语定义、适用范围和法规

第一条 下列名词和用语，除上下文另有规定外，有如下含义：

1.1 业主（发包人）：在协议书中约定，具有项目发包主体资格和支付工程造价款能力的当事人或取得该当事人资格的合法继承人。

1.2 代建管理单位：在协议书中约定的，具有工程建设代建管理相应资质的和独立法人资格的，接受业主单位委托的当事人或取得该当事人资格的合法继承人。

1.3 项目经理：企业法定代表人在管理的建设工程代建管理中的具有相应资格的委托代理人。

1.4 设计单位（设计人）：指发包人委托的负责本工程设计并取得相应工程设计资质等级证书的单位。

1.5 代理单位：指发包人的合法委托，以发包人的名义代理实施项目或项目部分内容发包工作，并具有相应资质等级证书的单位。

1.6 承包单位（承包人）：在协议中约定，被项目发包人接受的具有项目施工承包主体资格的当事人或取得当事人资格的合法继承人。

1.7 工程：指业主和管理单位在协议书中约定的承包范围内的工程。

1.8 管理酬金：指管理单位为进行建设项目筹建、建设、联合试运转、验收总结等工作发生的管理费用。

1.9 工程前期：指自工程立项起至工程设计完成为止的阶段。

1.10 施工准备阶段：自施工图设计开始起至签发工程开工令为止的阶段。

1.11 施工实施期：自工程开工至按施工合同完成了项目全部任务为止的阶段。

1.12 竣工验收期：承包人按施工合同完成了项目全部任务，提出交工至发包人组织验收通过为止的阶段。

1.13 造价控制：指对工程项目进行造价控制的活动。

1.14 施工监理：指工程施工阶段监理单位对工程质量、进度、投资、安全文明施工进行控制的监理的活动。

1.15 管理期限：协议书中约定的服务期限。

1.16 开工日期：指发包人、承包人在协议书中的约定，承包人开始施工的绝对或相对的日期。

1.17 竣工日期：指发包人、承包人在协议书中的约定，工程缺陷责任期结束之后，工程竣工验收的日期。竣工验收是由监管部门组织，属政府行为。参加单位有：项目法人、设计、勘察、施工、监理及接管养护等单位。

交工日期：指发包人、承包人在协议书中的约定，承包人完成承包范围内的工程的绝对或相

对的日期。交工验收由建设单位、设计、勘察、施工、监理等单位参加，检查施工单位的合同执行情况，评定工程质量。

1.18 图纸：指发包人提供或由承包人提供并经发包人批准，满足承包人施工需要的所有图纸（包括文字配套说明和有关资料）

1.19 合同关系：指发包方和承包方通过合同（协议）来约定各自的权利和义务的平等关系。

1.20 管理关系：指管理单位按业主授予的权利对被管理单位实施的管理。

1.21 施工场地：指由发包人提供的用于工程施工的场所以及发包人在图纸中具体指定的供施工使用的任何其他场所。

1.22 书面形式：指合同书、信件和经过确认的数据电文（包括电报、电传、传真、电子数据交换和电子邮件）等或以有形地表现所载内容的形式。

1.23 工程项目总投资：指完成工程项目所发生的价款支出。主要包括土地费、勘察费、设计费、配套费、建安工程投资（包括设备）、工程预备费等。

1.24 项目建设周期：指从项目的立项至工程竣工验收交付使用的全部时间。

1.25 交工验收：指《公路工程竣(交)工验收办法》中的交工验收，由项目法人组织，检查合同的执行情况，评价工程质量，对各参建单位工作进行初步评价。

1.26 竣工验收：指《公路工程竣(交)工验收办法》中的竣工验收，由交通运输主管部门组织，项目法人、设计、勘察、施工、监理及接管养护等单位参加，对工程质量、参建单位和建设项目进行综合评价，并对工程建设项目作出整体性综合评价。

1.27 竣工结算：指承包方全部完成了协议书中约定的内容，向发包方进行的最终工程价款结算的活动。

1.28 竣工决算：指建设项目竣工后，由建设单位编制竣工决算报表和竣工财务情况说明书的活动。

1.29 竣工备案：建设单位自工程竣工验收合格之日起15日内依照有关法规向有关建设行政主管部门进行竣工验收备案的活动。

1.30 违约责任：指合同一方不履行合同义务或履行合同义务不符合约定所应承担的责任。

1.31 索赔：指在合同履行过程中，对于非自己的过错，而是应由对方承担的情况造成的实际损失，向对方提出经济补偿的要求。

1.32 附加工作：指：①甲方委托代建管理工作范围以外，通过双方书面协议另外增加的工作内容；②由于甲方或承包人原因，使代建管理工作受到阻碍或延误，因增加工作量或延长服务期限而增加的工作。

1.33 额外工作：指正常工作和附加工作以外，由于非乙方自己的原因而暂停或终止代建管理业务，其善后工作及恢复代建管理业务的工作。

1.34 不可抗力：指不能预见、不能避免并不能克服的客观情况。

1.35 小时或天：本合同中规定按小时计算时间的，从事件有效开始计算（不扣除休息时间）；

规定按天计算时间的，开始当天不计入，从次日开始计算。时限的最后一天是休息日或者其他法定节假日的，以节假日次日为时限的最后一天，但竣工日期除外。时限的最后一天的截止时间为当日 24 时。

1.36 审计：由国家规定的审计所或部门免费对工程各项费用的合法性进行审核的活动。

1.37 管理月报：由代建管理单位按月向业主报告工程项目实施情况的报告。

1.38 指定分包：指由发包方指定单位分包部分工程内容。

1.39 竣工资料：指在协议书中约定或按国家有关规定，承包方应当提供的有关工程的资料（包括书面、电子、影像资料）。

1.40 重大变更：指业主或由于客观原因改变工程的主要使用功能、建设地点、增减建设规模发生重大变化，分期或合并建设或提前或推迟 3 个月以上实施的行为。

1.41 业主代表：业主派出的授予处理工程项目建设相关事务的全权代表。

第二条 工程建设代建管理合同适用的法律是指国家的法律、行政法规，以及专用条件中议定的部门规章或工程所在地的地方法规、地方规章。

第三条 本合同文件使用汉语语言文字书写、解释和说明。如专用条件约定使用两种以上（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。

乙方义务

第四条 乙方任命_____为项目经理，乙方派出由项目经理、专业技术人员、管理工程师等组成的代建管理班子从工程施工阶段、交工验收、工程缺陷修复期至竣工验收为止的诸阶段，根据甲方确定的项目功能定位、建设标准、设计方案、投资规模等进行计划、组织、控制和协调等管理和专业咨询服务。

第五条 乙方在履行本合同的义务期间，应认真、勤奋地工作，为甲方提供与其水平相适应的咨询意见，维护甲方的合法权益。

第六条 乙方使用甲方提供的设施和物品属甲方的财产。在代建管理工作完成或终止时，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甲方。

第七条 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、本合同业务有关的保密资料。

甲方义务

第八条 甲方在乙方开展代建管理业务过程中按合同约定向乙方支付报酬。

第九条 甲方应当在双方约定的时间内免费向乙方提供与工程有关的为代建管理工作所需要的工程资料。

第十条 甲方应当在专用条款约定的时间内就乙方书面提交并要求做出决定的一切事宜做出书面决定。

第十一条 甲方应当将授予乙方的工程代建管理权利，以及代建管理主要成员的职能分工、工作职责及时书面通知已选定的承包人，并在与第三人签订的合同中予以明确。

第十二条 甲方派出的授予处理工程建设相关事务的全权代表是_____。

乙方工作职责

第十四条 乙方在签订合同后一个月内应向甲方提交符合合同和甲方基本要求的代建管理计划书，主要包括拟达到的代建管理目标、项目概况、代建管理组织机构、项目实施总进度及节点实施计划，代建管理的主要内容和方法，拟采取的相应措施以及主要工作的管理流程等。

第十五条 乙方在甲方委托的工程范围内，经甲方授权，履行以下工作职责：

15.1 前期工作及配套手续的管理

15.1.1 负责在项目立项、方案设计、初步设计、施工图设计等各阶段，与设计单位、管理或审批部门等进行联系、协调，办理各阶段申报、审批手续并办妥相应的许可证书；

15.1.2 负责协助办理委托招标代理手续，协助招标代理单位制定招标方案和评标办法；

15.1.3 组织本项目涉及的勘察、设计、施工、监理等招标工作；负责组织招标代理单位以及相关专业的施工单位完成施工、采购等各类合同的起草、谈判、签订和管理工作；

15.1.4 对项目涉及到的各种潜在投标单位的资质进行审查、考核，并向甲方建议合格的投标单位；

15.1.5 负责制定和实施本工程的质量控制、进度控制、造价控制、安全控制文件，并组织落实；

15.1.6 负责申请用水、用电等公用设施配套和场地准备、其他许可等施工准备工作；

15.1.7 根据甲方的要求，定期并及时向甲方书面汇报工作进展；

15.1.8 协助甲方进行其他前期工作及配套手续的管理工作。

15.2 设计管理

15.2.1 依据代建管理合同文件中的工作目标、工作界面划分和工作范围，编制详细的设计管理计划书；

15.2.2 协助制定或审核设计进度计划，保证其满足后续工作的需要和总进度计划的要求；

15.2.3 组织协调各方以及相关专家，从功能合理性、方案可行性、方案可扩充性、方案估算、环境影响等方面协助甲方进行设计方案评审，并收集项目的设计和施工中的所有要求；

15.2.4 在对甲方需求和工程功能进行分析的基础上，运用专家咨询和价值工程（VE）等手段进行设计方案分析，向甲方提出合理化建议，并落实得到批准的合理化建议；

15.2.5 组织专家，从安全性、耐久性、适用性、可建造性等方面进行初步、施工图设计图纸质量审核，并通报甲方；

15.2.6 充分利用限额设计、价值工程等方法，协助甲方控制项目概算和预算；

15.2.7 办理施工图审查手续，组织完成施工图审查工作；

15.2.8 组织甲方、设计和施工单位进行交底，审查和检查设计和施工状况，向各方签发交底会议纪要；

15.2.9 通过科学合理的设计变更审批程序，加强设计变更管理与协调；

-
- 15.2.10 检查设计单位的合同履行情况，在不执行合同的情况下依据合同对其实施处罚；
- 15.2.11 根据甲方的要求，定期并及时向甲方书面汇报工作进展；
- 15.2.12 协助甲方进行其他设计管理工作。
- 15.3 进度管理
- 15.3.1 编制项目总进度计划，督促检查各阶段各单位进度实施情况；
- 15.3.2 制定项目进度控制方案，且该方案应包括通过跟踪计划预算和工期可产生赢值的跟踪方法。
- 15.3.3 编制项目各阶段、各专项的进度计划，分阶段实施计划，项目关键节点计划，项目设备采购计划等，包括前期审批、设计、现场准备、采购-项目分包商，供应商招投标计划、施工、调试、验收等各项计划，并组织落实。
- 15.3.4 基于总进度计划，要求承包商做出具体的季度、月度工程计划和安排，这些计划和安排将由代建管理部总体平衡，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；
- 15.3.5 严格按计划管理进度。确定控制节点，有效控制项目进度，一旦发现进度具有拖期趋势，及时找出原因，并采取相应的积极措施予以调整，防止任何拖期；
- 15.3.6 协调设计方的施工图提交计划，对施工图及修改文件发放进行管理；
- 15.3.7 按照建设单位对总工期的要求，制定分阶段工程进度计划，检查各阶段进度的实施情况；
- 15.3.8 严格按计划进度进行动态管理，一旦发现进度有拖期趋向，及时查明原因，并采取相应的积极措施予以调整，确保总工期目标的实现；
- 15.3.9 协调各参建单位之间的施工程序及进度关系，特别注意协调土建结构与安装预埋施工、安装调试施工之间的进度关系，协助确定工艺设备安装计划，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；
- 15.3.10 每月[20]日向甲方提供项目计划进度控制报告，并根据甲方的要求，定期并及时向甲方书面汇报工作进展；
- 15.3.11 协助甲方进行其他进度管理工作。
- 15.4 投资管理
- 15.4.1 协助甲方确定项目投资估算、概算：由设计单位编制项目投资估算、概算，交乙方、造价咨询单位审核，甲方单位决策；
- 15.4.2 协助甲方确定施工图预算：施工总包编制施工图预算，交乙方、造价咨询单位审核，甲方单位批准；
- 15.4.3 负责月进度款及形象进度工程款的审核，由施工单位按合同关系上报，向乙方提出申请，交施工监理、造价咨询单位、乙方审核后，交甲方核定审批；
- 15.4.4 对招投标过程中采取暂定价的以及新增的材料设备，由施工单位提出并提供相关资

料，并报乙方，交施工监理、设计、造价咨询单位共同会签，甲方单位审批；

15.4.5 负责工程现场实际费用的审核及签证：加强对现场不确定因素的调研及预测；对于施工过程中避免不了的签证，严格按审批的控制流程来保证签证客观合理。现场签证由施工单位提出并提供相关资料，在签证工程内容和工程量发生时由施工监理、设计单位、造价咨询单位共同会签，甲方单位审批；

15.4.6 拟定工程结算方案与实施程序，督促、组织施工单位及时送审工程竣工结算。收集有关工程费用的资料、签证、核价依据。根据合同条款、设计图、签证及其他所有计价依据，协助造价咨询单位对施工单位提出的竣工结算进行全面审查。督促造价咨询单位按时限规定及时完成竣工结算，规范出具审价报告征询意见单和审价报告；

15.4.7 确保甲方在本工程各个阶段的实际费用符合本合同协议书约定的投资控制目标。

15.4.8 根据甲方的要求，定期并及时向甲方书面汇报工作进展；

15.4.9 协助甲方进行其他投资管理工作。

15.5 质量管理

15.5.1 根据国家及上海市颁布的标准、规范、负责施工质量、材料设备质量及本工程的整体质量，负责整个项目质量保证体系的建立，并监督各单位职责，确保工程质量达到甲方要求的质量等级；

15.5.2 制定工程质量目标，并制定各阶段的分解目标，提出相应措施，贯彻到其相应的合同中，确保工程质量达到既定的目标；

15.5.3 督促相关单位建立相应的质保体系，并为实现质量目标制定相应措施；

15.5.4 每月[20]日向甲方提交质量月报；

15.5.5 审批监理单位提供的监理规划，监理实施细则；

15.5.6 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；

15.5.7 督促监理单位向乙方汇报监理情况并同时上报甲方；

15.5.8 根据有关规定，负责一般工程质量事故的处理，在事故发生后立即上报甲方并迅速采取相应措施；对重大质量事故，按规定在事故发生后立即上报甲方并迅速采取相应措施；

15.5.9 根据需要选择符合资质要求的专业监测单位负责桩基检测、环境监测等检测工作，并进行管理，并审核由其出具的专项报告；

15.5.10 根据甲方的要求，定期并及时向甲方书面汇报工作进展；

15.5.11 协助甲方进行其他质量管理工作。

15.6 HSE 管理

15.6.1 进行项目的职业健康、安全与环境（“HSE”）管理体系标准的策划，协助甲方建立项目的HSE体系标准，明确项目HSE管理目标 and 责任分解；

15.6.2 督促各单位建立HSE保证体系，并监督执行；

15.6.3 督促施工单位对重大危险源进行评估，制定相应的防范措施和应急预案，经监理单

位审核后实施；

15.6.4 定期组织召开安全例会，加强沟通，督促监理单位、承包商进行安全交底；

15.6.5 协调施工总平面布置，为各独立施工单位能够按时进场施工提供现场条件；

15.6.6 负责监督并确保施工单位做好现场安全文明施工，一旦发生安全事故，督促施工、监理单位做好事后调查、处理工作，并参与调查，做到“三不放过”；

15.6.7 按照国家、省市有关文件规定，落实签订工程安全协议并落实协议内容；

15.6.8 负责监督并确保项目符合 HSE 等相关法律法规，一旦发生事故，乙方应当立即向甲方报告，迅速采取相应措施并协助甲方调查和处理；

15.6.9 根据甲方的要求，定期并及时向甲方书面汇报工作进展；

15.6.10 协助甲方进行其他 HSE 管理工作。

15.7 信息（档案）管理

15.7.1 建立项目的管理系统，明确信息流转程序和文档编码系统；

15.7.2 建立项目信息的收集、加工整理和储存、检索和传递的工作程序；

15.7.3 指导施工单位、设计单位、甲方编制工程档案，督促各单位编制合格的竣工资料，并组织人员汇集成册。及时提供档案更新目录供甲方备案，并按有关档案管理办法实施管理；

15.7.4 负责项目所有竣工资料的收集，并要求其他参建方整理汇总其资料，并在项目竣工验收通过后，三个月内把通过档案部门验收的工程档案资料交给甲方；

15.7.5 每周编制项目动态建设信息报给甲方，直到项目通过竣工验收，所有文件档案定稿移交甲方；

15.7.6 根据甲方的要求，定期并及时向甲方书面汇报工作进展；

15.7.7 协助甲方进行其他信息（档案）管理工作。

15.7.8 如有必要，对本工程进行项目绩效评价（对项目建成后的经济、政治、社会、生态等效益实施客观评价）。

第十六条 乙方在甲方批准和授权下，可以对任何承包人合同规定的义务提出变更。如果由此严重影响了工程费用或质量、或进度，则这种变更须经甲方事先批准。在紧急情况下未能事先报甲方批准时，乙方所做的变更也应尽快通知甲方。在代建管理过程中如发现工程承包人人员工作不力，乙方可要求承包人调换有关人员。

第十七条 在委托的工程范围内，甲方或承包人对对方的任何意见和要求（包括索赔要求），可由乙方研究处置意见，再同双方协商确定。当甲方和承包人发生争议时，乙方应根据自己的职能，以独立的身份判断，公正地进行调解。当双方的争议由政府建设行政主管部门调解或仲裁机关仲裁时，应当提供作证的事实材料。

乙方权利

第十八条 乙方在甲方授权下，可对任何承包商合同规定的义务提出变更。如果此变更将会影响工程费用或质量、进度，则这种变更须经甲方事先批准。在咨询管理过程中如发现工程

承包商人员工作不力，乙方可要求承包商调换有关人员。

第十九条 在委托的工程范围内，甲方或承包人对对方的任何意见和要求（包括索赔要求），均必须通过乙方提出，由乙方组织相关顾问处置意见，再同双方协商确定。当甲方和承包人发生争议时，乙方应根据自己的职能进行调解，依法保护甲方的合法权益。

第二十条 乙方在甲方委托的工程范围内，还享有以下权利：

20.1 选择专业工作单位的建议权。

20.2 选择工程分包商的建议权，对于不能满足现场施工要求的队伍进行及时撤换，但撤换前必须提前向甲方发书面通知并征得甲方同意。同时采取措施保证工程的进度不受影响。

20.3 对工程建设有关事项包括工程规模、设计标准、规划设计和使用功能要求，向甲方的建议权。

20.4 对工程设计中的技术问题，按照国家强制性法规、技术规范、安全 and 合同要求，向施工单位的设计方提出建议；如果拟提出的建议可能会提高工程造价，或延长工期，应当事先征得甲方的同意。当发现工程设计不符合国家颁布的建设工程质量标准或设计合同约定的质量标准时，乙方应当书面报告甲方并要求施工单位的设计方更正。

20.5 监督工程监理单位审批工程施工组织设计和技术方案，按照保质量、保工期和符合合同规定的原则，向承包商提出建议，并向甲方提出书面报告。

20.6 主持工程建设有关协作单位的组织协调，重要协调事项应当事先向甲方报告。

20.7 乙方有权指示工程监理单位发布开工令、停工令、复工令，但应当事先向甲方报告并征得甲方同意。

20.8 组织监督工程监理单位对工程上使用的材料和施工质量的检验权和材料采购价格的监控权。对于不符合设计要求和合同约定及国家质量标准的材料、构配件、设备，有权通过管理流程通知承包商停止使用；对于不符合规范和质量标准的工序、分部分项工程和不安全施工作业，有权通过管理流程通知承包商停工整改、返工，承包商得到复工令后才能复工。

20.9 组织监督工程监理单位对工程施工进度的检查、监督权，以及工程实际竣工日期提前或超过工程施工合同规定的竣工期限的签认权。

20.10 在工程施工合同约定的工程价格范围内，工程款支付的审核和签认权，以及工程结算的复核确认权与否决权。未经乙方签字确认，甲方不支付工程款。

20.11 其他本工程顾问单位的管理权。

20.12 现场洽商的商谈权。

20.13 对于甲方其他人员配合工程代建管理不及时时乙方有权及时反映，并提出改良方案。

甲方权利

第二十一条 甲方有对工程规模、设计标准、规划设计、生产工艺设计和设计使用功能要求的认定权，以及对工程设计变更的审批权。

第二十二条 确定工程项目建设总体质量、进度、投资和安全控制目标，并审查批准代建管

理单位按总体建设目标制订的各内容和各建设阶段具体的控制目标和计划。

第二十三条 听取代建管理单位关于工程项目建设目标完成情况、存在问题及建议的汇报并提出意见和要求。审查批准代建管理单位编制的与工程项目建设相关的各种工作报告、审核意见和评估报告。

第二十四条 监督检查代建管理单位的质量管理和安全管理工作，发现工程出现质量或安全问题时，有权责成代建管理单位负责组织相关承包单位限时整改，并听取相应措施落实情况接收书面报告。

第二十五条 督促并检查代建管理单位建立、健全相应的质保体系，保证代建管理单位为甲方提供满意的服务质量。

第二十六条 确定本工程材料、设备的采购范围和要求。参与甲供材料、设备的考察询价，参与甲供设备、材料的质量验收和监督工作。

第二十七条 参与代建管理单位组织的工程验收，对工程项目建设质量有最终决定权。

第二十八条 验收并接收代建管理单位交付甲方的交工资料。

第二十九条 甲方有权要求乙方提交代建管理工作月报及代建管理业务范围内的专项报告。

第三十条 乙方调换项目经理须事先经甲方同意。

第三十一条 当甲方发现乙方人员不按代建管理合同履行工作职责，或与承包人串通给甲方或工程造成损失的，甲方有权要求乙方更换代建管理人员，直到终止合同并要求乙方承担相应的赔偿责任或连带赔偿责任。

乙方责任

第三十二条 组织竣工决算及项目审计工作。

第三十三条 乙方的责任期即代建管理合同有效期。在代建管理过程中，如果因工程建设进度的推迟或延误而超过书面约定的日期，双方应进一步约定相应延长的合同期。

第三十四条 乙方在责任期内，应当履行约定的义务，如果因乙方过失而造成了甲方的经济损失，应当向甲方赔偿。累计赔偿总额不应超过代建管理工作报酬总额（除去税金）。但是因乙方故意或重大过失造成甲方损失的，乙方赔偿不受前述限额的限制。

第三十五条 乙方不得向他人转让代建业务，乙方未经甲方同意转委托或违法进行转让的，甲方有权解除合同并要求乙方赔偿。

第三十六条 乙方未能履行代建管理合同，擅自调整建设内容、建设规模、建设标准，致使工期延长、投资超过批准的概算或工程质量不合格，所造成的损失或投资增加额一律由乙方赔付。

第三十七条 乙方在代建工作中与甲方、使用单位或勘察、施工、监理、设备材料供应单位串通、弄虚作假谋取不正当利益或降低工程质量等损害国家利益的，依法追究乙方和其他责任人的责任。

第三十八条 乙方对工程建设承包人违反合同规定的质量要求和完工（交图、交货）时限，

不承担责任，但乙方怠于履行必要的管理和督促责任的除外。因不可抗力导致代建管理合同不能全部或部分履行，乙方不承担责任。但对违反第五条规定引起的与之有关的事宜，向甲方承担赔偿责任。

第三十九条 乙方向甲方提出赔偿要求不能成立时，乙方应当补偿由于该索赔所导致甲方的各种费用支出。

甲方责任

第四十条 负责本工程建设资金的落实，按合同规定和工程进度要求，按期核定，确保工程款、材料设备采购款和市场配套费及本工程中发生的各类行政主管部门所收的各项费用等及时到位，并根据合同规定，办理结算确认和拨付工程款、各类设备材料款、各类签证的相应费用。

第四十一条 甲方不按合同履行自己的各项义务，应承担违约责任。

乙方处理委托业务时，因非乙方原因的事由受到损失的，可以向甲方要求补偿损失。

第四十二条 甲方如果向乙方提出赔偿的要求不能成立，则应当补偿由该索赔所引起的乙方的各种费用支出。

合同生效、变更与终止

第四十三条 由于甲方或承包人的原因使代建管理工作受到阻碍或延误，以致发生了附加工作或延长了持续时间，则乙方应当将此情况与可能产生的影响及时通知甲方。完成代建管理工作的时间相应延长，并有得到附加工作报酬的权利。

第四十四条 在代建管理合同签订后，如实际情况发生变化，使得乙方不能全部或部分执行代建管理业务时，乙方应当立即通知甲方。该代建管理业务的完成时间应予延长。当恢复执行代建管理业务时，应当增加不超过 15 天的时间用于恢复执行代建管理业务，并按双方约定的数量支付报酬。

第四十五条 乙方向甲方办理完竣工验收或工程移交手续，甲方和委托人已签订工程保修责任书，乙方收到工作报酬尾款，本合同即终止。保修期间的责任，双方在专用条款中约定。

第四十六条 甲方要求变更或解除合同时，应当在 7 日前通知乙方，变更或解除合同的通知或协议必须采取书面形式，协议未达成之前，原合同仍然有效。

第四十七条 乙方在应当获得报酬之日起 30 日内仍未收到支付单据，而甲方又未对乙方提出任何书面解释时，或根据合同约定已暂停执行代建管理业务时限超过六个月的，乙方可向甲方发出终止合同的通知，发出通知后 14 日内仍未得到甲方答复，可进一步发出终止合同的通知，如果第二份通知发出后 42 日内仍未得到甲方答复，可终止合同或自行暂停或继续暂停执行全部或部分代建管理业务。

第四十八条 乙方由于非自己的原因而暂停或终止执行代建管理业务，其善后工作，应当视为额外工作，有权得到额外的报酬。

第四十九条 当甲方认为乙方无正当理由而又未履行代建管理义务时，可向乙方发出指明其

未履行义务的通知。若甲方发出通知后 5 日内没有收到答复，可在第一份通知发出后 5 日内发出终止代建管理合同的通知，合同即行终止。甲方有权要求乙方承担本项目投资总额百分之一的违约金。若该违约金不足以弥补甲方所有损失的，乙方仍应继续承担赔偿责任。

第五十条 除非甲乙双方协议将合同中止，或因乙方违约使用合同无法履行，否则违约方承担上述违约责任后仍应继续履行合同。

第五十一条 合同协议的终止并不影响甲乙双方应有的权利和应当承担的责任。

不可抗力

第五十二条 不可抗力发生后，乙方应迅速采取措施，尽力减少损失，并在 24 小时内向甲方代表通报受害情况，及时会同甲方和施工等单位研究抢险、修复方案，测算损失、清理、修复的费用。若灾害继续发生，乙方应每隔 7 天向甲方报告一次受害情况，直至灾害结束。甲方应对受害处理提供必要的条件。

因灾害发生的费用由甲、乙双方及施工方分别承担：

1. 工程本身的损害由甲方承担；
2. 人员伤亡由所属方负责，并承担相应费用；
3. 造成施工方设备、机械的损坏及停工等损失，由施工方承担。（由甲方在有关施工方的合同中明确）

代建管理报酬

第五十三条 正常的代建管理工作、附加工作和额外工作的报酬，按照代建管理合同专用条件中约定的方法计算，并按约定的时间和数额支付。

第五十四条 如果甲方在规定的支付期限内未向乙方支付报酬，如逾期未支付工程项目咨询费按每逾期一天支付应付项目咨询费的万分之五违约金，还应向乙方支付滞纳金，滞纳金从规定支付期限最后一日起计算。

第五十五条 支付报酬所采取的货币币种、汇率由合同专用条件约定。

第五十六条 如果甲方对乙方提交的支付通知中报酬或部分报酬项目提出异议，应当在收到支付通知书 24 小时内向乙方发出表示异议的通知，但甲方不得拖延其他无异议报酬项目的支付。

其他

第五十七条 委托的建设工程代建管理所必要的人员出外考察、材料设备复试，其费用支出经甲方同意的，在预算范围内向甲方实报实销。

第五十八条 在代建管理业务范围内，如需聘用专家咨询或协助，由乙方聘用的，其费用由乙方承担；由甲方聘用的，其费用由甲方承担。

第五十九条 乙方在代建管理工作过程中提出的合理化建议，使甲方得到了经济效益，甲方应按专用条件中的约定给予经济奖励。

第六十条 乙方驻地代建管理机构及其职员不得接受所管理工程项目施工承包人的任何报酬

或者经济利益。

乙方不得参与可能与合同规定的与甲方的利益相冲突的任何活动。

第六十一条 乙方在代建管理过程中，不得泄露甲方声明的秘密，乙方亦不得泄露设计人、承包人等提供并声明的秘密。

第六十二条 乙方对于由其编制的所有文件拥有版权，甲方仅有权为本工程使用或复制此类文件。

争议的解决

第六十三条 因违反或终止合同而引起的对对方损失和损害的赔偿，双方应当协商解决，如未能达成一致，可提交主管部门协调，如仍未能达成一致时，向甲方所在地人民法院起诉。

第三部分 专用条款

第二条 本合同适用的法律及工作依据：

代建管理合同文件；

与本工程建设有关的政府部门的批准文件；

与本工程有关的其它合同文件；

经甲方批准的代建管理计划书；

与本工程有关的工程建设法律、法规、验收标准。

第十条 甲方应在 14 天内对乙方书面提交并要求做出决定的事宜做出书面答复。

第三十四条 乙方在责任期内如果因自身过失造成甲方受到损失的，同意按以下办法承担责任，赔偿损失[累计赔偿额不超过代建管理工作报酬总数（扣税）]：

赔偿金=直接经济损失×报酬比率（扣除税金）。

第四十五条 工程保修期间的乙方的工作责任：

检查工程状况，参与鉴定质量责任；

督促承包人回访；

督促承包人及时完成未完工程尾项，维修工程出现的缺陷。

第五十三条 甲方同意按以下的计算方法、支付时间与金额，支付乙方的报酬：

本工程合同价款是含税价，服务方需开具相关符合要求的正规发票，如未按照委托方要求开具发票，此发票无效，委托方有权利拒收。因此造成的付款延期，服务方自行承担由此造成的损失。

本工程代建管理合同金额为 [合同中心-合同总价] 元（大写：[合同中心-合同总价大写]）

以项目概算批复相应金额为基数按实调整，最终结算金额不超过合同价及项目概算批复对应金额。

在财政资金划入甲方账户的情况下，按如下方式、时间、金额向乙方支付代建管理服务费

（1）本合同签订生效后一周内支付项目管理酬金的 30%，即支付_____元；

（2）本工程工作量累计完成 50%后一周内支付项目管理酬金的 30%，即支付_____元；

（3）本工程完工验收后一周内支付项目管理酬金的 30%；即支付_____元；

（4）项目资产移交或竣工验收后，待竣工财务决算审批后一周内付清余款。

4. 支付给政府管理部门及与工程有关的费用，如设计、施工招标管理费，施工招标代理费、设计费、设计方案补偿费，工程竣工资料编制费，增补晒图费，市政配套与之相关的办证费、质监费，由乙方代甲方办理的设备材料采购时所发生的报关、税金、保险、仓储、商检、国内运输等费用，由甲方承担。

5. 由于非乙方原因导致乙方工作量的增减，如由于甲方原因引起工程重大变更，建设规模或建设标准的调整而导致乙方工作量的大幅度增减，根据实际工作量和期限的增减，双方

友好协商解决代建管理酬金增减事宜。

第五十五条 双方同意用 人民币 支付报酬。

第六十条 乙方在承担本工程代建管理工作期间和工作范围之内不应获取超出本合同范围外的与本项目相关利益的收入。尤其不得借代建管理的工作，牟取不利于甲方利益的收入。

第六十三条 本合同在履行过程中发生争议时，当事人双方应及时协商解决。协商不成时，双方同意向甲方所在地人民法院起诉。

第五章 评标办法及程序

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《资格审查要求》以及《符合性要求》所列任何情形之一的，将被认定为无效投标。

2、除上述以及政府采购法律法规、规章、招标文件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。

3、资格审查要求

南桥镇贝港城中村公共绿地及地下车库一期新建工程-项目管理服务资格审查要求包

1

序号	类型	审查要求	要求说明	项目级/包级
1	自定义	法定基本条件	1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件：①法人或者其他组织的营业执照等证明文件，或自然人的身份证明；②财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料；③具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料；④参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明； 2、未被列入“信用中国”网站 (www.creditchina.gov.cn) 失信被执行人名单、重大税收违法失信主体名单和中国政府采购网 (www.ccgp.gov.cn) 政府采	包 1

			购严重违法失信行为记录名单的供应商；	
2	自定义	投标人资质	符合招标文件规定的合格投标人资质条件：具有工程咨询资信、工程设计资格、工程监理资格之一；	包 1
3	自定义	联合体投标	不接受联合体投标；	包 1
4	自定义	其他	1、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。 2、未承担本项目评估、勘察、设计、监理、施工、材料设备供应等其他相关业务，或与以上单位有隶属关系及其他直接利益关系。	包 1
5	自定义	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。	包 1

4、符合性要求

南桥镇贝港城中村公共绿地及地下车库一期新建工程-项目管理服务符合性要求包 1

序号	审查要求	要求说明	项目级/包级
1	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格式要求提供《投标函》、《开标一览表》、《资格条件响应表》、《符合性要求响应表》；2、投标文件按招标文件要求密封（适用于纸质投标项目），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，应按招标文	包 1

		件规定格式提供法定代表人证明文件、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书、被授权人身份证；符合招标文件规定：投标截止后不少于90日历天；	
2	投标报价	1、不得进行选择性价（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；	包 1
3	服务期限	自合同签订之日起至项目通过竣工验收具备使用条件并完成资产交付直至协议保修期截止。	包 1
4	付款方式	第一次付款：本合同签订生效后一周内支付项目管理酬金的30%； 第二次付款：本工程量累计完成50%后一周内支付项目管理酬金的30%； 第三次付款：本工程完工验收后一周内支付项目管理酬金的30%； 第四次付款：项目资产移交或竣工验收后，待竣工财务决算审批后一周内付清余款。 付款以财政资金到位	包 1

		为准。	
5	“★”要求	符合招标文件中标有“★”的要求；	包 1
6	合同转让与分包	合同不得转让与分包。如需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；	包 1
7	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；	包 1
8	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；	包 1
9	其他	投标文件不得存在招标文件及法律法规认定投标无效的其他情况。	包 1

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 人组成。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，加盖公章或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，再计算平均分值，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 3 名中标候选人，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 = （评标基准价 / 投标报价） × 价格分值

（2）评标基准价：满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价。

（3）非预留份额专门面向中小企业采购的项目或包件，对小微企业报价给予 /% 的扣除（工程项目为 /%），用扣除后的价格参与评审。非预留份额专门面向中小企业采购且接受联合体投标或者允许分包的项目或包件，对于联合协议或者分包意向协议中约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30% 以上的投标人，给予其报价 /% 的扣除（工程项目为 /%），用扣除后的价格参与评审。以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业，其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。中小企业投标应提供《中小企业声明函》。

（4）执行《关于推动解决政府采购异常低价问题的通知》（财库(2026)2 号)政策要求，其中

（I）政府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（响应）审查程序：

1）投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 50% 的，即投标（响应）报价 < 全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 × 50%；

2）投标（响应）报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 50% 的，即投标（响应）报价 < 通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 × 50%；

3）投标（响应）报价低于采购项目最高限价 45% 的，即投标（响应）报价 < 采购项目最高限价 × 45%；

4）评审委员会基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚

信履约的其他情形。

采购人可以结合具体项目实际情况，提高上述第 1 项至第 3 项中启动异常低价投标（响应）审查的数值标准，但是最高不得超过 65%。

相关法律法规对供应商报价有规定的，从其规定。

（II）评审委员会启动异常低价投标（响应）审查后，属于前述第 1 项至第 4 项情形的，应当要求相关供应商在 60 分钟内对投标（响应）价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于设备成本、人工成本等。其中，属于第 3 项情形，供应商已随投标（响应）文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可不再重复提交。

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》：

综合评分法

南桥镇贝港城中村公共绿地及地下车库一期新建工程-项目管理服务包 1 评分规则：

评分项目	分值区间	评分办法
报价得分	0~10	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。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算： 投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×10
服务方案	0~25	根据供应商针对本项目需求的理解、服务基本目标确定，以及项目实施各方案中工作计划、服务流程、服务规范等方面的综合考虑。 1、服务方案完整、可行、合理，能够切合采购人实际情况、方案有针对性，服务方案前期中期后期均完整全面的得 17-25 分； 2、服务方案较完善、具有一定针对性且较为合理的得 9-16 分；

		3、服务方案相对偏弱、针对性一般、部分内容比较合理的得 1-8 分。 4、未提供相应内容或所提供内容不相关的，得 0 分。
重难点分析、风险分析及快速沟通机制	0~20	根据供应商对本项目有重难点的分析、风险分析及与客户的快速沟通机制进行综合评审。 1、对项目重难点分析、风险的分析完整准确且针对性强、充分符合项目实际,与客户沟通机制快速完备的,得 14-20 分; 2、对项目重难点分析、风险分析较完整准确且针对性较强、较符合项目实际与客户沟通机制较快速完备的,得 7-13 分; 3、项目重难点分析、风险分析的针对性及与项目实际匹配度一般,与客户沟通机制一般的,得 1-6 分; 4、未提供相应内容或所提供内容不相关的,得 0 分。
服务承诺及服务质量保障措施	0~10	根据供应商提供服务承诺及服务质量保障措施进行综合评审。以上内容是否完整、全面且充分考虑项目需求,能确保本项目顺利实施。 1、服务承诺完整、全面且满足本项目需求,有切实可行的服务质量保障措施的,得 8-10 分;

		2、服务承诺较完整且较满足本项目需求、服务质量保障措施较简单的，得 4-7 分； 3、服务承诺一般，服务质量保障措施无可操作性的，得 1-3 分； 4、未提供相应内容或所提供内容不相关的，得 0 分。
项目组织机构、负责人及成员配置情况	0~15	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、学历、类似工作经验等情况满足需求的程度。 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，得 12-15 分； 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得 8-11 分； 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多，得 4-7 分； 4、人员管理机制差、人员配

		置情况无法满足采购要求的，得 1-3 分； 4、未提供相应内容或所提供内容不相关的，得 0 分。
合理化建议及特色服务	0~10	根据供应商提供的合理化建议及特色服务进行综合评审。 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，得 8-10 分； 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，得 4-7 分； 3、提出的合理化建议可操作性一般，特色服务针对性一般，得 1-3 分； 4、未提供相应内容或所提供内容不相关的，得 0 分。
类似业绩	0~10	根据投标人提供的近 3 年以来（2023 年 5 月 1 日起至今）的有效类似项目业绩进行评审。需提供相关业绩的合同复印件，每提供一个有效业绩得 2 分，最高得 10 分，未提供者不得分。（时间以合同签订日期为准，是否属于有效的类似项目业绩由评标委员会认定）

注：

- （1）打分可在规定幅度内允许打小数，小数只保留一位。
- （2）以上各项评分内容，如投标人未提供相对应内容，评标委员会不受最低评分标准限制，可予以零分计算。

第六章 投标文件有关格式

一、商务文件有关格式

投标函（格式）

投标函

致：（采购人）

根据贵方_____（项目名称、项目编号）采购的招标公告，_____（姓名）被正式授权代表投标人_____（投标人名称、地址），向贵方在网上投标系统中提交投标文件 1 份。

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. 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. 我方已充分考虑到投标期间网上投标会发生的故障和风险，并对可能发生任何故障和风险造成的投标内容不一致、利益受损或投标失败，承担全部责任。
 9. 我方同意网上投标内容均以网上投标系统开标时的开标记录表内容为准。我方授权代表将对开标记录进行校核及勘误，授权代表不进行校核及勘误的，由我方承担全部责任。
 10. 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）我方不是采购人的附属机构。
 - （3）我方最近三年内因违法行为被通报或者被处罚的情况：
-

(4) 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（签字或盖章）： _____

投标人名称（公章）： _____

日期：

法定代表人证明文件（格式）

法定代表人证明文件

致（采购人）_____：

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

在此粘贴法定代表人身份证复印件
（正反两面）

投标人名称（公章）：

日期： 年 月 日

法定代表人授权委托书（格式）

法定代表人授权委托书

致：（采购人）

我_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人，现授权委托本单位职工_____（姓名）以我方的名义参加贵司_____（项目名称、项目编号）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。

在此粘贴法定代表人身份证复印件
（正反两面）

在此粘贴被授权人身份证复印件
（正反两面）

法定代表人（签字或盖章）：

投标人名称（公章）：

电话：

邮政编码：

日期：

被授权人（签字或盖章）：

住所：

电话：

邮政编码：

日期：

开标一览表（格式）

开标一览表

南桥镇贝港城中村公共绿地及地下车库一期新建工程-项目管理服务包 1

服务内容	服务期限	备注	投标报价(总价、元)

说明：

- (1) 所有价格均系用人民币表示，单位为元，精确到个数位。
- (2) 投标人应按照项目概况及采购需求和投标人须知的要求报价。本报价包含所有与本项目相关的全部价格，我方充分考虑该项目应该发生但未明确的所有一切相关的报价风险。
- (3) 开标一览表内容与投标文件其它部分内容不一致时以开标一览表内容为准。

投标人授权代表（签字或盖章）：

投标人（公章）：

日期： 年 月 日

分项报价表

分项报价表

(本格式仅作参考，可自行拓展)

项目名称：

项目编号：

序号	项目内容	金额（元）
1		
2		
3		
4		
.....		
合计（元）		

说明：

- (1) 所有价格均系用人民币表示，单位为元，精确到个数位。
- (2) 分项报价表合计应与开标一览表报价相等。
- (3) 以上报价包含本项目所需提供服务的所有费用，招标人支付上述费用为全部费用，无须支付其他费用。

投标人基本情况简介格式

投标人基本情况简介

（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：
- 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 日

资格条件响应表

项目名称:

招标编号:

包号:

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））	详细内容所对应投标文件名称	备注
法定基本条件	1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件：①法人或者其他组织的营业执照等证明文件，或自然人的身份证明；②财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料；③具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料；④参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明； 2、未被列入“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）失信被执行人名单、重大税收违法失信主体名单和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商；			
投标人资质	符合招标文件规定的合格投标人资质条件：具有工程咨询资信、工程设计资格、工程监理资格之一；			
联合体投标	不接受联合体投标；			
中小企业	本项目专门面向中、小、微型企业采购，若投标人为中小微企业须提供《中小企业声明函》；			
其他	1、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。 2、未承担本项目评估、勘察、设计、监理、施工、材料设备供应等其他相关业务，或与以上单位有隶属关系及其他直接利益关系。			

投标人授权代表（签字或盖章）：

投标人（公章）：

日期： 年 月 日

符合性要求响应表

符合性要求响应表

项目名称：

招标编号：

包号：

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 应投标文件名 称	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格式要求提供《投标函》、《开标一览表》、《资格条件响应表》、《符合性要求响应表》；2、投标文件按招标文件要求密封（适用于纸质投标项目），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，应按招标文件规定格式提供法定代表人证明文件、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书、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；			
服务期限	自合同签订之日起至项目通过竣工验收具备使用条件并完成资产交付直至协议保修期截止。			
付款方式	第一次付款：本合同签订生效后一周内支付项目管理酬金的 30%； 第二次付款：本工程工作量累计完成 50%后一周内支付项目管理酬金的 30%； 第三次付款：本工程完工验收后一周内支付项目管理酬金的 30%； 第四次付款：项目资产移交或竣工验收后，待竣工财务决算审批后一周内付清余款。 付款以财政资金到位为准。			
“★” 要求	符合招标文件中标有“★”的要求；			
合同转让与分包	合同不得转让与分包。如需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；			
其他	投标文件不得存在招标文件及法律法规认定投标无效的其他情况。			

投标人授权代表（签字或盖章）：

投标人（公章）：

日期： 年 月 日

投标人与投标相关资质、证书的资质等证书汇总表（格式）

投标人与投标相关资质、证书的资质等证书汇总表

项目名称：

序号	资质等证书名称	数量	详细内容所在 投标文件页次	备注
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
.....				

需附证书复印件，并盖公章

投标人授权代表（签字或盖章）：

投标人（公章）：

日期： 年 月 日

无重大违法记录的书面声明

参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的 书面声明

致：（采购人）

我公司承诺在参加本项目政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录，遵守国家其他有关的法律、法规和管理办法。

特此声明。

注：

重大违法记录是指供应商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。

投标人在参加政府采购活动前 3 年内因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，期限届满的，可以参加政府采购活动。

投标人授权代表（签字或盖章）：

投标人（公章）：

日期： 年 月 日

后附：

未被列入“信用中国”网站（网址为：<http://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和政府采购严重违法失信名单的截图材料。

财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函

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：

中小企业声明函

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（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

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》。

（2）如投标人为联合投标的，联合体各方需分别出具上述《中小企业声明函》。

（3）采购标的对应的中小企业划分标准所属行业，以招标文件“投标人须知”前附表规定为准。

注：各行业划型标准：

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

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

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

（四）批发业。从业人员 200 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 20 人及以上，且营业收入 5000 万元及以上的为中型企业；从业人员 5 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为小型企业；从业人员 5 人以下或营业收入 1000 万元以下的为微型企业。

（五）零售业。从业人员 300 人以下或营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 50 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（六）交通运输业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 3000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 200 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 200 万元以下的为微型企业。

（七）仓储业。从业人员 200 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（八）邮政业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（九）住宿业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人

及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十）餐饮业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十一）信息传输业。从业人员 2000 人以下或营业收入 100000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十二）软件和信息技术服务业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 50 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（十三）房地产开发经营。营业收入 200000 万元以下或资产总额 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 1000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 100 万元及以上，且资产总额 2000 万元及以上的为小型企业；营业收入 100 万元以下或资产总额 2000 万元以下的为微型企业。

（十四）物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。

（十五）租赁和商务服务业。从业人员 300 人以下或资产总额 120000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且资产总额 8000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且资产总额 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或资产总额 100 万元以下的为微型企业。

（十六）其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。

残疾人福利性单位声明函（格式）（如有）

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，本单位安置残疾人____人，占本单位在职职工人数比例____%，符合残疾人福利性单位条件，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）。

如投标人不符合残疾人福利性单位条件，无需填写本声明。

投标人近三年承担的类似项目业绩一览表

投标人近三年承担的类似项目业绩一览表

序号	项目名称	委托单位	工作内容	服务期限

说明：
（1）近三年指：自 2023 年 5 月 1 日起至今。
（2）附类似项目的有效合同复印件等，其中合同复印件应包含合同主要内容、金额、签订时间、双方盖章等。

投标方名称（盖章）：
法定代表人或其授权委托人（签字或盖章）：
日期：

投标人书面声明

- 1、承诺未承担本项目评估、勘察、设计、监理、施工、材料设备供应等其他相关业务，或与以上单位有隶属关系及其他直接利益关系。
- 2、承诺合同不转让与分包声明。

以上内容格式自拟并加盖公章。

供应商认为需加以说明的其他内容（如有）

二、技术文件有关表格格式

项目负责人情况表

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	
主要工作经历： 主要管理服务项目： 主要工作特点： 主要工作业绩： 胜任本项目负责人的理由：							

投标人授权代表（签字或盖章）：

投标人（公章）：

日期： 年 月 日

拟投入本项目的实施人员汇总表

项目名称：

项目编号：

姓名	性别	年龄	在项目组中的岗位	职称及职业资格	工作年限	备注
.....						

注：

- (1) 实施人员情况表由投标人根据自身实际情况按实填写。
- (2) 应后附拟投入主要人员职称证书（如有）、执业资格证书（如有）等证明文件的复印件并加盖公章。

投标人授权代表（签字或盖章）：

投标人（公章）：

日期： 年 月 日

投标人应详细描述针对本项目的服务方案

格式内容由投标人自拟

与评标有关的投标文件主要内容索引表（格式）

与评标有关的投标文件主要内容索引表

项目名称：

项目编号：

序号	评审内容	详细内容所对应投标文件名称及页码	备注
1	服务方案		
2	重难点分析、风险分析及快速沟通机制		
3	服务承诺及服务质量保障措施		
4	项目组织机构、负责人及成员配置情况		
5	合理化建议及特色服务		
6	类似业绩		

说明：上述具体内容要求可以参照本项目评标方法与程序及评分细则。

投标人授权代表（签字或盖章）：

投标人（公章）：

日期： 年 月 日

按照本招标文件要求提供的其他技术性资料以及投标人需要说明的其他事项（如有）