

南桥镇杨王工业园区光钱路(杨跃路~旗港路)
等4条配套道路新建工程—代建管理服务第2
次再次采购

采购编号：2026-W10107973

项目编号：310120101260515111510-20355029-2

招标文件

采 购 人：上海市奉贤区南桥镇城市建设管理事务中心

采购代理机构：上海平腾建设工程顾问有限公司

编 制 日 期：二〇二六年八月

2026年08月21日

2026年08月21日

目录

投标人须知前附表	2
第一部分 招标公告	7
第二部分 投标人须知	10
第三部分 政府采购政策功能	23
第四部分 项目需求	24
第五部分 合同条款	32
第六部分 评标办法	46
第七部分 投标文件格式	54
第八部分 附件	76

投标人须知前附表

序号	内容	说明与要求
1	项目名称	南桥镇杨王工业园区光钱路(杨跃路~旗港路)等4条配套道路新建工程—代建管理服务第2次再次采购
2	项目编号	预算编号：2026-W10107973 项目编号：310120101260515111510-20355029-2
3	预算金额	人民币 109.2100 万元（大写壹佰零玖万贰仟壹佰元整） 注：★超过预算的投标为无效投标
4	服务时间	从合同生效之日起至项目竣工验收合格、备案完成并覆盖整个工程保修期
5	采购概述	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。
6	采购方式	公开招标
7	采购人	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环城南路 1342 号 联系人：胡文杰 电话：021-37118152
8	采购代理机构	名称：上海平腾建设工程顾问有限公司 地址：上海市闵行区颛桥镇都会路 2338 弄 122 号楼 3 楼 联系人：吴梦婷 电话：16621679659
9	采购内容	南桥镇杨王工业园区光钱路(杨跃路~旗港路)等4条配套道路新建工程—代建管理服务第2次再次采购（具体内容详见第四部分）
10	报价货币	投标文件的报价采用人民币报价
11	投标人资格要求	1、符合《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：执行政府采购有关支持中小企业及节能环保相关的政策规定。 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)失信被

		执行人名单、重大税收违法案件当事人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，被列入上述名单的供应商不得参与政府采购投标活动； 2)、投标人工程咨询资信、工程设计资格、工程监理资格之一，并具备相应的建设管理组织机构和项目管理能力，具有良好的工程项目管理业绩，具有与工程建设要求相适应的技术、造价、财务和管理等方面的专业人员； 3)、单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，不得同时参加本项目的投标； 4)、本项目不接受联合投标； 5)、本项目仅面向中小微企业，提供《中小企业声明函》。
12	采购项目执行 政府采购政策	本项目执行政府采购促进中小企业、监狱企业、福利企业发展的相关政策及节能环保相关的政策规定。
13	公告发布媒体	上海政府采购网 (https://home.zfcg.sh.gov.cn/)
14	招标文件下载 时间、地址	时间：本项目公告发布之日起至 2026 年 08 月 28 日（北京时间）。 下载地址：上海政府采购网 (https://home.zfcg.sh.gov.cn/)
15	现场踏勘	/
16	提问方式及截 止时间	投标人对招标事项有疑问的，可以提出询问。询问可以采取电话或书面形式。投标人以书面形式提出询问的，应在投标截止时间之前，以传真、电子邮件等形式提交至采购代理机构，同时应及时联系采购代理机构以便回复。 联系电话：16621679659 联系人：吴梦婷
17	招标答疑会时 间、地点	如有，另行书面通知
18	领取补充招标 文件时间、地 点	如有，另行通知
19	投标有效期	从投标截止之日起不少于 <u>90</u> 日历日

20	投标保证金	本项目不设投标保证金。
21	投标截止时间	投标截止时间：2026 年 09 月 11 日上午 09 时 30 分
22	开标会 时间、地点	开标会时间：2026 年 09 月 11 日上午 09 时 30 分 地点：上海市闵行区颛桥镇都会路 2338 弄 122 号楼 3 楼 本项目不组织现场开标。开标全程采用上海市政府采购云平台远程开标方式准时进行，投标人应根据有关规定和方法准时参加开标。
23	投标文件的组成	投标文件均应包括但不限于下列部分： 1) 投标书（投标文件格式一）； 2) 法定代表人授权委托书（投标文件格式二）； 3) 开标一览表（投标文件格式三）； 4) 报价明细表（投标文件格式四）； 5) 资格证明文件（投标文件格式五）； 6) 小微企业、监狱企业、残疾人福利单位的声明函或证明材料（投标文件格式六）； 7) 服务本项目的人员安排表（投标文件格式七）； 8) 拟投入本项目的负责人情况表（投标文件格式八）； 9) 近三年类似业绩一览表（投标文件格式九）； 10) 服务方案、服务措施等（投标文件格式十）； 11) 服务承诺（投标文件格式十一）； 12) 投标人基本情况表（投标文件格式十二）。
24	投标文件格式	投标人应按招标文件中提供的投标文件格式要求及电子招投标系统的要求，制作投标文件进行投标，招标文件要求的投标文件格式请详见本文件的第七部分。
25	投标文件份数	本项目为电子招标，投标人应在电子招投标系统中正确上传电子投标文件。
26	评标方法	综合评分法（详见招标文件第六部分）
27	如发生此列情况之一，投标人的投标将被拒绝	1) 投标人名称与报名时不一致的； 2) 未在投标截止时间前在电子平台上递交投标文件的。

28	签署	电子招投标系统中要求投标人进行签章的及本招标文件中明确要求 进行签字或盖章处（招标文件中字体以加大、加粗、标“●”表示）， 投标人应在其上传的投标文件中满足规定，否则将导致投标无效。
29	是否专门面向 中小企业或小 型、微型企业 采购	☒ 是 ☐ 否
30	本项目所属行 业划分	其他未列明行业。
31	本项目需要落 实的政府采购 政策	本项目落实扶持中小企业政策、支持监狱企业发展政策、残疾人福 利性单位政策。
32	异常低价审查	1、招标方不接受供应商恶意低价竞争，根据中华人民共和国财政部 令第 87 号第六十条：“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、本项目异常低价审查启动程序按照《关于推动解决政府采购异常低 价问题的通知》财库(2026)2 号执行。
33	是否授权评标 委员会确定中 标人	☒ 是 ☐ 否
34	开标需要携带 的资料	本项目开标全程采用上海市政府采购云平台远程开标方式准时进 行。届时请投标人代表持投标时所使用的数字证书（CA 证书）参加 开标。
35	代理服务费	☐ 代理服务费由采购人支付 ☒ 代理服务费由中标人支付，具体标准及办理方式如下： 1. 本次采购代理服务费由中标单位在领取中标通知书前向采购代 理机构交纳，具体交纳标准为：按中标金额，依据《招标代理服务 收费管理暂行办法》的通知（计价格[2002]第 1980 号文）服务类

		招标项目计费标准支付招标代理服务费。 2. 代理费={中标金额*相应收费标准（差额累计制）}。			
		服务类型 中标金额（万元）	货物招标	服务招标	工程招标
		100 以下	1. 50%	1. 50%	1. 00%
		100-500	1. 10%	0. 80%	0. 70%
		500-1000	0. 80%	0. 45%	0. 55%
36	其它	如遇技术问题，如页面出现错误或无法进行操作，请立即致电 95763 。			

第一部分 招标公告

项目概况

南桥镇杨王工业园区光钱路(杨跃路~旗港路)等4条配套道路新建工程一代建管理服务第2次再次采购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年09月11日09:30(北京时间)前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号: 310120101260515111510-20355029-2

项目名称: 南桥镇杨王工业园区光钱路(杨跃路~旗港路)等4条配套道路新建工程一代建管理服务第2次再次采购

预算编号: 2026-W10107973

预算金额(元): 1092100.00

最高限价(元): 1092100.00

采购需求:

包名称: 南桥镇杨王工业园区光钱路(杨跃路~旗港路)等4条配套道路新建工程一代建管理服务第2次再次采购

数量: 1

预算金额(元):

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途: 南桥镇杨王工业园区光钱路(杨跃路~旗港路)等4条配套道路新建工程一代建管理服务第2次再次采购(具体内容及要求详见招标文件)。

合同履约期限: 从合同生效之日起至项目竣工验收合格、备案完成并覆盖整个工程保修期。

本项目(不允许)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: 执行政府采购有关支持中小企业及节能环保相关的政策规定。

3、本项目的特定资格要求:

- 1) 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) 投标人工程咨询资信、工程设计资格、工程监理资格之一，并具备相应的建设管理组织机构和项目管理能力，具有良好的工程项目管理业绩，具有与工程建设要求相适应的技术、造价、财务和管理等方面的专业人员；

3) 单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，不得同时参加本项目的投标。

4) 本项目不接受联合体投标。

5) 本项目仅面向中小微企业，提供《中小企业声明函》。

三、获取招标文件

时间：2026-08-21 至 2026-08-28，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：2026 年 09 月 11 日 09:30 (北京时间)

投标地点：本次投标采用网上投标方式，投标人应根据有关规定和方法，在上海政府采购网 (<http://www.zfcg.sh.gov.cn>) 电子招投标系统提交。

开标时间：2026 年 09 月 11 日 09:30

开标地点：www.zfcg.sh.gov.cn。本项目开标全程采用上海市政府采购云平台远程开标方式准时进行，不组织现场开标。届时请投标人代表持投标时所使用的数字证书(CA 证书)参加开标。

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

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最新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，采购人对此不承担任何责任。

七、对本次采购提出询问，请按以下方式联系

1. 采购人信息

名称：上海市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环城南路 1342 号

联系电话：021-37118152

2. 采购代理机构信息

名称：上海平腾建设工程顾问有限公司

地址：上海市闵行区颛桥镇都会路 2338 弄 122 号楼 3 楼

联系方式：16621679659

3. 项目联系方式

项目联系人：吴梦婷

电话：16621679659

第二部分 投标人须知

总则

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》前附表中所述的采购人、代理机构。

1.3 参与招投标活动的所有各方，对在参与招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、定义及解释

2.1 “招标项目”系指采购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，须向采购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 “采购机构”系指上海平腾建设工程顾问有限公司。

2.5 “采购人”系指上海市奉贤区南桥镇城市建设管理事务中心。

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

2.7 “中标人”系指中标的投标人。

2.8 “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。

2.9 “卖方”系指中标并向采购人提供货物/服务的投标人或供应商。

2.10 “电子招投标系统”系指由上海市财政局管理并运行的上海市政府采购信息管理平台（网址：<https://home.zfcg.sh.gov.cn/>）**新版电子招投标系统。**

2.11 招标文件中凡标有“★”的条款均系实质性要求条款。

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。

3.2 本项目将执行在政府采购活动中查询及使用信用记录的规定，具体要求为：

（1）信用信息查询的截止时点：投标截止时间。

（2）查询渠道：“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）；

（3）信用信息查询记录和证据留存具体方式：将经查询存在不良信用记录的潜在投标人的查询结果网页截图作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存；

（4）信用信息的使用规则：由代理机构现场查询，本政府采购项目的投标人在信用信息查询截止时点（含）之前存在第一章招标公告第二条第3款1）所述不良信用记录的，投标无效。

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，采购人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

5、禁止事项

5.1 采购人、投标人和代理机构不得相互串通损害国家利益、社会公共利益和其他当事人的合法权益；不得以任何手段排斥其他投标人参与竞争。

5.2 投标人不得向采购人、代理机构行贿或者采取其他不正当手段谋取中标。除投标人被要求对投标文件进行质疑澄清外，从开标之时起至授予合同止，投标人不得就与其投标文件有关的事项主动与采购人以及代理机构接触。

5.3 《中华人民共和国政府采购法》及相关法规规定的其他禁止行为。

6、保密事项

6.1 由采购人向投标人提供的采购项目内容等所有资料，投标人获得后，应对其保密。除非采购人同意，投标人不得向第三方透露或将其用于本次投标以外的任

何用途。开标后，应采购人要求，投标人须归还采购人认为需保密的文件和资料，并销毁所有需保密的备份文件和资料。

7、投标人知悉

7.1 投标人将被视为已合理地尽可能地对所有影响本采购项目的事项，包括任何与本招标文件所列明的有关的特殊困难充分了解。

8、投标费用

8.1 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，代理机构和采购人均无义务和责任承担这些费用。

9、询问与质疑

9.1 投标人对招标活动事项有疑问的，可以向采购人提出询问。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，采购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。

9.2 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，以书面形式向采购人提出质疑，供应商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。其中，对招标文件的质疑，应当在其收到或下载招标文件之日起七个工作日内提出；对招标过程的质疑，应当在各招标程序环节结束之日起七个工作日内提出；对中标结果的质疑，应当在中标公告期限届满之日起七个工作日内提出。

9.3 质疑书应明确阐述招标文件、招标过程或中标结果中使自己合法权益受到损害的实质性内容，提供相关事实、依据和证据及其来源或线索，以便于有关单位调查、答复和处理。

9.4 采购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。

9.5 对投标人询问或质疑的答复将导致招标文件变更或者影响招标活动继续进行的，采购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。

9.6 投标人提起询问和质疑的，其书面材料应当由投标人法定代表人签字并加盖公章。询问和质疑的递交可以采取邮寄、快递或当面递交形式，联系人及联系方式详见招标公告或投标人须知前附表。

招标文件

10、招标文件构成

10.1 招标文件由下列文件以及在招标过程中发出的修正和补充文件组成：

- a. 投标人须知前附表；
- b. 招标公告；
- c. 投标人须知；
- d. 政府采购政策功能；
- e. 项目需求；
- f. 合同条款；
- g. 评标办法；
- h. 投标文件格式；
- i. 附件。

10.2 投标人应认真阅读、并充分理解招标文件的全部内容（包括所有的补充、修改内容、重要事项、格式、条款和要求等），投标人没有按照招标文件要求提交全部资料，或者投标没有对招标文件在各方面都做出实质性响应是投标人的风险，有可能导致其投标被拒绝，或被认定为无效投标或被确定为投标无效。

11、招标文件的澄清

11.1 投标人对招标文件中的内容如有疑问，可于投标截止时间 15 日之前要求澄清。请需要澄清的投标人按照招标公告中载明的地址以书面形式（包括信函、传真）通知采购人和代理机构并同时在电子招投标系统中填写提问信息。采购人如对招标文件进行澄清的，将通过电子招投标系统以澄清或更正公告形式通知所有投标人。投标人请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。

11.2 投标人在规定的时间内未要求对招标文件澄清或提出疑问的，采购人将视其为无异议。

11.3 招标文件的澄清书将构成招标文件的一部分，对投标人有约束力。

12、招标文件的修改

12.1 在提交投标文件截止日期 15 天前，采购人可依据投标人要求澄清的问题对招标文件进行修改。招标文件的修改将在电子招投标系统上进行发布，投标人请

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。

12.2 为使投标人编写投标文件时有充分时间对招标文件的修改部分进行研究，采购人可以酌情延长投标截止日期。

12.3 招标文件的修改书将构成招标文件的一部分，对投标人有约束力。

13、踏勘现场

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

13.2 投标人踏勘现场发生的费用由其自理。

13.3 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。

13.4 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。

投标文件的编制

14、编写要求

14.1 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容及电子招投标系统操作指南，按招标文件的要求及电子招投标系统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。

14.2 投标人须通过电子招投标系统下载、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。

14.3 如果因为投标人投标文件填报的内容不祥，或没有提供招标文件中所要求的全部资料及数据，由此造成的后果，其责任由投标人承担。

14.4 投标文件提供的扫描件中的图像及文字必须清晰可辨识，如扫描件中的图像及文字模糊不清，造成评标专家一致判断无法辨识的，其后果及责任由投标人承担。

14.5 本项目无须提供纸质投标文件。

14.6 本次招标采用网上投标方式，因系统限制，投标人上传的投标文件不得大于 150 兆，如有疑问，请致电 95763。

15、投标语言及计量

15.1 投标文件、投标交换的文件和来往信件，应以简体中文书写。

15.2 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。

16、投标文件的构成

16.1 投标文件应包括本文件前附表规定内容及网上投标系统中规定内容。

16.2 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。

17、投标报价

17.1 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，以电子招投标系统中认定的价格为准。**★超过预算的投标为无效投标。**

17.2 ★采购人不接受有任何选择的报价。

17.3 开标一览表的内容应与投标报价明细表内容一致，不一致时以电子招投标系统中最终认定的价格为准。

17.4 最低投标报价不能作为中标的唯一保证。

17.5 投标人所提供的货物均应以人民币报价。

18、联合投标

18.1 本项目不接受联合投标。

19、证明投标人合格和资格的文件

19.1 投标人必须按招标文件及电子招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。

20、证明货物/服务符合招标文件规定的文件

20.1 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。

20.2 上述文件可以是文字资料、图纸和数据。

21、信用查询记录

21.1 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）及上海市财政局《关于重申在政府采购活动中加强信用信息记录查询和使用工作的通知》，由代理机构在现场查询：

（1）信用信息查询的截止时点：投标截止时间。

（2）查询渠道：“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）；

（3）信用信息查询记录和证据留存具体方式：将经查询存在不良信用记录的潜在投标人的查询结果网页截图作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存；

（4）信用信息的使用规则：本政府采购项目的投标人在信用信息查询截止时点（含）之前存在第一章招标公告第二条第3款1）所述不良信用记录的，投标无效。

21.2 投标人如开设有分公司的，须对所有分公司的信用进行查询记录。

21.3 投标人的信用查询记录将与本项目其他所有招投标资料一并存档备查。

22、投标有效期和投标保证金

22.1.1 ★**投标有效期不少于 90 天。**

22.1.2 特殊情况下，采购人可于投标有效期满之前要求投标人同意延长有效期，同意延长的投标人不得修改招标文件。此要求与答复均应为书面形式或按电子招标投标系统要求。

22.2 投标保证金（如有）

22.2.1 投标保证金用于保护本次采购免受因供应商的行为而引起的风险。

22.2.2 投标保证金应以转账、汇款或采购代理机构同意接受的其他方式在投标保证金递交截止日前递交，采购代理机构须确认供应商所支付投标保证金确已到采购代理机构指定帐户。

22.2.3 采购代理机构在投标保证金递交截止日前未收到供应商投标保证金，进而导致供应商不能正常参加投标事宜的，风险由供应商自行承担。

22.2.4 投标保证金有效期应与投标有效期一致。

22.2.5 供应商必须在网上投标系统中录入缴纳投标保证金信息，并把必填项维护完成后，点击“提交”，由采购代理机构根据供应商录入信息对投标保证金到账情况进行最终确认，投标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。

- 22.2.6 未中标人的投标保证金，将按投标人须知 36.5 款予以无息退还。
- 22.2.7 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。
- 23.2.8 发生以下情况投标保证金将被没收：
- 22.2.8.1 投标截止时间之后供应商在投标有效期内撤回投标文件；
- 22.2.8.2 中标人未能按招标文件规定签订合同。

23、投标文件的签署和其他要求

23.1 ★电子招投标系统中要求投标人进行签章的及本招标文件中明确要求进行签字或盖章处（招标文件中字体以加大、加粗、标“●”表示），投标人应在其上传的投标文件中满足规定，否则将导致投标无效。

23.2 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。

23.3 本项目为电子招投标采购，不接受以电报、电话、传真、快递等非电子招投标系统或招标文件规定能接受的形式递交的投标文件。

投标文件的递交

24、投标文件的录入、制作、加密

24.1 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。

24.2 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。

24.3 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。

25、上传投标文件的截止时间

25.1 所有投标文件须按电子招投标系统规定时间上传、解密投标文件。

25.2 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，采购人、代理机构不承担任何责任。

25.3 出现第 12 款因招标文件的修改推迟投标截止日期时，则按修改通知规定的时间递交投标文件。

26、迟交的投标文件

26.1 在投标截止时间后递交的任何投标，采购人将拒绝接收。

27、投标文件的修改和撤销

27.1 投标人在投标截止时间前，需要修改或撤回其投标的，**应书面向代理机构提出撤销投标申请**（格式见第八部分）。代理机构确认收到书面申请后，投标人方可按照电子招投标平台的流程进行相关操作。

27.2 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。

开标与评标

28、开标

28.1 代理机构将按招标文件中规定的时间和地点组织开标。届时请投标人代表持投标时所使用的 CA 证书和可以无线上网的笔记本电脑一并出席开标仪式。

28.2 电子开标程序（如遇开标流程更改，以实际网上操作为准）：

（1）代理机构登录上海政府采购网（<https://home.zfcg.sh.gov.cn/>），到开标时间后，宣布开启标室；

（2）投标人登录上海政府采购网（<https://home.zfcg.sh.gov.cn/>），进行签到；

（3）代理机构宣布开标，并进行解密；

（4）投标人进行解密，并对《开标一览表》进行确认；

（5）代理机构宣布唱标；

（6）投标人对唱标结果进行签名；

（7）如有演示要求，则进行演示顺序抽签并确认。

（8）代理机构宣布开标结束。

注：1、投标人应在电子平台系统显示的“签到等待时间”规定的 30 分钟内完成签到，否则将被系统判定为未签到，无法进行开标，投标无效。

2、投标人应在系统显示的“解密等待时间”规定的 30 分钟内完成投标文件的解密，否则将被系统判定为投标文件无法解密，投标无效。

29、评标委员会

29.1 代理机构依照政府采购法律、法规、规章、政策的规定，组建本项目评标委员会。

29.2 评标委员会将按照招标文件确定的评标方法进行评标。

30、投标文件的资格审查及符合性审查

30.1 开标后，采购人将依据法律法规和招标文件的《投标人须知》、《资格审查表》，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。

30.2 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、投标人资格、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。

30.3 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。

30.4 开标后，采购人拒绝投标人主动提交的任何澄清与补正。

30.5 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。

31、投标文件的修正

31.1 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，须按如下原则进行修正：

（1）出现以下情况：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、②投标文件中数字表示的金额和文字表示的金额不一致的，③单价和数量的乘积与总价不一致的，以电子招投标系统中认定的投标金额为准；

（2）对投标文件中不同文字文本的解释发生异议的，以中文文本为准。

（3）投标文件中如果同时出现上述两种或两种以上错误或矛盾的，则根据以上排序，按照序号在先的方法进行修正。

（4）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。

（5）投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照下列规定修正：

1）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；

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（报价表）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，按照前款规定的顺序修正。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。

以电子招投标系统中认定的投标金额为准。

投标人的确认应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。

31.2 投标文件中如果有其他错误或矛盾，将按不利于出错投标人的原则进行处理，即对于错误或矛盾的内容，评标时按照对出错投标人不利的情形进行评分；如出错投标人中标，签订合同时按照对出错投标人不利、对采购人有利的条件签约。

31.3 上述修正或处理结果对投标人具有约束作用。

32、投标文件的澄清

32.1 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，可以以书面形式（由评标委员会全体人员签字）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澄清、说明、补正的，评标委员会有权否决其投标。

32.2 投标人的澄清文件是其投标文件的组成部分。

33、投标的评价

33.1 对所有投标人的投标评估，都采用相同的程序和标准。

33.2 评标细则详见招标文件“第六部分”。

34、拒绝投标

34.1 如发生下列情况之一，投标人的投标文件将被拒绝：

(1) 投标人名称与报名时不一致的；

(2) 未在投标截止时间前在电子招投标系统上递交投标文件的。

35、废标

35.1 根据相关法律法规的规定，出现下列情形之一的，评标委员会应予废标：

- （一）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的；
- （二）出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- （三）投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- （四）因重大变故，采购任务取消的。

定标

36、授标

36.1 评标委员会按照招标文件确定的评标方法、步骤、标准，对投标文件进行评审，提出书面评标报告，按照评标得分由高到低的顺序推荐中标候选人。

36.2 采购人授权评标委员会确定评标得分排名第一的中标候选人为中标人。中标人放弃中标、因不可抗力提出不能履行合同，或者被有关部门查实存在影响中标结果的违法行为、不具备中标资格、不履行合同等情形的，采购人在提交书面资料说明情况后可确定评标得分排名第二的中标候选人为中标人，也可以重新招标，依此类推。推荐 3 名中标候选人。

36.3 代理机构将在评标结束后通过“上海政府采购网”发布中标公告。公告期限为一个工作日。中标公告发布后，代理机构将发出《中标通知书》。《中标通知书》一经发出即发生法律效力。

36.4 中标人与采购人签订合同之日起 5 个工作日内，采购代理机构无息退还成交人的投标保证金。

36.5 自中标通知书发出之日起 5 个工作日内，采购代理机构向未中标的供应商无息退还其投标保证金。

37、合同的订立

37.1 中标人收到《中标通知书》后 30 日内与采购人签订采购合同。

37.2 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。

37.3 中标人若在法定期限内不与采购人签订政府采购合同，应当依法承担法律责任。

38、适用法律

38.1 采购人、代理机构及投标人的一切采购活动均适用《中华人民共和国政府

采购法》及其配套的法规、规章、政策。

39、招标失败

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

其他

40、投标注意事项

40.1 **所报总价中应包含所有招标文件中的所有内容及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，调增项目须事先得到财政相关部门认可后方可调整。投标人的投标报价中因投标人自身原因遗漏费用的采购人均不予考虑。

40.2 本招标文件解释权属采购人和代理机构。

40.3 若发现投标人有不良行为的，将记录在案并上报有关部门。

41、电子招投标

41.1 投标人应自行办理电子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，具体操作方法请登录“上海政府采购网”（网址：<https://home.zfcg.sh.gov.cn/>）进行查看。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，采购人及代理机构不承担任何责任。

41.2 如遇电子招标技术问题，请投标人及时咨询上海政府采购网（客服热线：95763）。采购人与代理机构仅作为上海市政府采购信息管理平台（网址：<https://home.zfcg.sh.gov.cn/>）电子招投标系统的使用者，不承担与技术原因相关的任何责任。

42、其他内容：详见投标须知前附表

第三部分 政府采购政策功能

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

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

如果有国家或者上海市规定政府采购应当强制采购或优先采购的其他产品和服务，按照其规定实行强制采购或优先采购。

根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）执行中小企业政府采购政策。对于仅面向中小企业采购的项目，对小型和微型企业投标人的投标价格给予0%的扣除。中小企业参加政府采购活动，应当出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。

在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受本办法规定的中小企业扶持政策。

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。

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

第四部分 项目需求

一、项目概述

(一) 工程概况：共涉及 4 条道路，分别为：光钱路（杨跃路-旗港路）、杨顺路（光钱路-优善路）、杨跃路（光钱路-优善路）、优善路（光钱路-杨跃路）道路新建工程，位于上海市奉贤区南桥镇杨王工业园区 FXS1-0301 单元内。

光钱路（杨跃路-旗港路）道路新建工程，北起杨跃路，南至旗港路，红线（实施）宽度 18m，路线总长 446m；杨顺路（光钱路-优善路）道路新建工程，西起光钱路，东至优善路，红线（实施）宽度 18m，路线总长 147m；杨跃路（光钱路-优善路）道路新建工程，西起光钱路，东至优善路，红线（实施）宽度 24m，路线总长 120m；优善路（光钱路~杨跃路）道路新建工程，南起光钱路，北至杨跃路，红线（实施）宽度 16m，路线总长 549 米。

光钱路、杨顺路、优善路道路等级为城市支路，杨跃路为城市次干路。

(二) 本次采购内容：为南桥镇杨王工业光钱路(杨跃路~旗港路)等 4 条配套道路新建工程提供从合同生效之日起至本项目竣工验收合格、备案完成并覆盖整个工程保修期的项目管理服务。

(三) 服务期限：从合同生效之日起至项目竣工验收合格、备案完成并覆盖整个工程保修期。

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：按计划工期完成并竣工交验。
- (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：确保不发生安全责任事故。
- (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) 协助委托人组织协调可行性研究报告的编制及报审。中标人须协助委托人组织编制可行性研究所需的各种评价及评估报告，并配合报送相应的政府各主管部门进行审批。
- (2) **委派专人**协助委托人办理各项前期建设手续。
- (3) 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。
- (4) 协助委托人做好各项招标采购工作及合同管理工作。
- (5) 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。
- (6) 协助委托人做好项目的成本控制。
- (7) 协助委托人做好设计阶段、施工阶段、运营阶段（如有）的管理。
- (8) 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。
- (9) 负责资料的搜集、整理、保存、移交等工作。
- (10) 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 协助委托人组织协调可行性研究报告的编制和报审工作；
- 1.2 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。

1.3 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。

1.4 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。

1.5 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）。

1.6 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；

1.7 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；

1.8 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设计单位提交的设计概算；
- 7.2 协助委托人组织审核施工单位编制的施工图预算；
- 7.3 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；
- 7.4 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；
- 7.5 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；
- 7.6 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；
- 7.7 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；

7.8 协助委托人审核各参建单位的支付申请；

7.9 协助委托人组织施工单位进行项目结算审价，并承担竣工财务决算的编制工作。

7.10 协助委托人完成竣工财务决算审核工作并取得批复。

7.11 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、勘察资料、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 项目经理：项目经理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，需在投标文件中详述。

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，在投标文件中提出合理化建议。

四、报价方式

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。代建管理费的取费基数暂按项目可行性研究报告批复投资，包括建安工程费用、工程建设其他费用及预备费。非代建单位负责的部分项目建设内容，如征地动拆迁等投资，不计入取费基数。最终代建费金额以项目概算批复相应金额为基数按实调整。

五、付款方式

- (1) 本合同签订生效后一周内支付合同价的 30%;
- (2) 本工程工作量累计完成 60%，后支付合同价的 30%;
- (3) 项目竣工验收通过且完成工程审价并向甲方移交相关资料后支付至代建管理费调整合同价的 90%;
- (4) 项目取得备案证明文件并完成竣工财务决算审批，项目资产移交后根据决算金额付清余款。

第五部分 合同条款

（仅供参考，实际采购合同以电子招投标系统中最终生成的合同为准）

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]

地址： [合同中心-采购单位所在地]

邮政编码： [合同中心-采购人单位邮编]

电话： [合同中心-采购单位联系人电话]

传真： [合同中心-采购人单位传真]

联系人： [合同中心-采购单位联系人]

[供应商信息-联合体]

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》之规定，本合同当事人在平等、自愿的基础上，经协商一致，同意按下述条款和条件签署本合同：

1. 乙方根据本合同的规定向甲方提供以下服务：

1. 1 乙方所提供的服务其来源应符合国家的有关规定，服务的内容、要求、服务质量等详见合同附件。

2. 合同价格、服务地点和服务期限

2. 1 合同价格

本合同价格为[合同中心-合同总价]元整（[合同中心-合同总价大写]）。

乙方为履行本合同而发生的所有费用均应包含在合同价中，甲方不再另行支付其它任何费用。

2. 2 服务地点

2. 3 服务期限

本服务的服务期限：[合同中心-合同有效期]。

从合同生效之日起至项目竣工验收合格、备案完成并覆盖整个工程保修期。

3. 质量标准和要求

3. 1 乙方所提供的服务的质量标准按照国家标准、行业标准或制造厂家企业标准确定，上述标准不一致的，以严格的标准为准。没有国家标准、行业标准和企业标准的，按照通常标准或者符合合同目的的特定标准确定。

3. 2 乙方所交付的服务还应符合国家和上海市有关安全、环保、卫生之规定。

4. 权利瑕疵担保

4. 1 乙方保证对其交付的服务享有合法的权利。

4. 2 乙方保证在服务上不存在任何未曾向甲方透露的担保物权，如抵押权、质押权、留置权等。

4. 3 乙方保证其所交付的服务没有侵犯任何第三人的知识产权和商业秘密等权利。

4. 4 如甲方使用该服务构成上述侵权的，则由乙方承担全部责任。

5. 验收

5. 1 服务根据合同的规定完成后，甲方应及时进行根据合同的规定进行服务验收。乙方应当以书面形式向甲方递交验收通知书，甲方在收到验收通知书后的10个工作日内，确定具体日期，由双方按照本合同的规定完成服务验收。甲方有权委托第三方检测机构进行验收，对此乙方应当配合。

5. 2 如果属于乙方原因致使系统未能通过验收，乙方应当排除故障，并自行承担相关费用，同时进行试运行，直至服务完全符合验收标准。

5.3 如果属于甲方原因致使系统未能通过验收，甲方应在合理时间内排除故障，再次进行验收。如果属于故障之外的原因，除本合同规定的不可抗力外，甲方不愿或未能在规定的时间内完成验收，则由乙方单方面进行验收，并将验收报告提交甲方，即视为验收通过。

5.4 甲方根据合同的规定对服务验收合格后，甲方收取发票并签署验收意见。

6. 保密

6.1 乙方对于招投标以及提供服务过程中获得或知悉的接触、知悉的甲方相关仍处于不为公众所知悉或尚未主动对外公开的信息，包括但不限于有关人员、技术、经营、管理等方面的各类信息以及甲方搜集、管理、提供的第三方信息（包括但不限于个人信息、未公示的企业信息、政府部门信息、调解案件的所有信息等），均为本条款项下双方所应恪守保密义务所针对的对象，即使该等信息未能在本保密条款的约定中穷尽。

6.2 乙方保证认真遵守国家保密法律、法规和规章制度，履行保密义务，不提供虚假信息，自愿接受保密教育和保密监督、审查。

6.3 乙方需保守因履行本合同过程中而获得的甲方所有资料，在履行本合同及结束之后不得外泄或做其他用途，否则乙方需承担由此引起的法律责任，并赔偿甲方的经济损失。本款规定的效力及于乙方及乙方的所有雇用人员。

6.4 甲乙双方在合同中专辟本保密条款，乙方应当采取必要、适当、严格的保密措施（包括但不限于制定内部秘密分级制度、信息访问权限分级制度等），对甲方提供的秘密履行保密义务。在履行本合同的过程中，除须配合司法调查的情形外（如需配合进行司法调查的，在提供前，应当将授权文件以及需要披露的内容

书面告知另一方），在未征得甲方书面同意之前，乙方负有保密义务，不得向第三方泄露、披露、透露或促使第三方获得前述应当保密的信息。

6.5 乙方因工作上的需要所持有或保管的一切记录着秘密信息的文件、图表等任何载体，仍归甲方所有。乙方承诺不违规记录、存储、复制秘密信息，不违规留存秘密载体；未经甲方书面同意，不得擅自发表涉及秘密信息或未公开工作内容的文章、著述等（包括通过文字、表述等代指该项目，即一般理性人员可以联想到的）。

6.6 项目结束后，乙方应当根据甲方指示，将相关数据或材料返还给甲方。不能归还的，根据甲方指示销毁。乙方不得备份或留档。

6.7 如发生泄密事件时，乙方将立即采取补救措施，同时将有关情况向甲方汇报，不得隐瞒，并根据甲方指示采取进一步行动。发现他人违反保密规定、泄露秘密信息时，立即予以制止，并及时向甲方报告，并根据甲方指示采取进一步行动。

6.8 违反保密义务的，视为严重的根本违约行为，每违反一次支付 5 万元的违约金，情节严重或违约超过 3 次的，甲方有权终止合作，并要求乙方支付 15 万元的违约金，违约金不足以补偿损失的，甲方有权向乙方索赔。此外，乙方还应当承担由此导致的行政乃至刑事法律责任。

6.9 保密的内容包括但不限于书面、电子数据等承载保密信息的各种形式。

6.10 前述保密义务条款为独立条款，不因本协议的解除、终止而失效。

7. 付款

7.1 本合同以人民币付款（单位：元）。

7.2 本合同款项按照以下方式支付。

7.2.1 付款内容：（分期付款）

7.2.2 支付方式及结算方式：

[合同中心-支付方式名称]

7.2.2.1 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用：

(1) 本合同签订生效后一周内支付合同价的 30%，即支付_____万元；

(2) 本工程工作量累计完成 60%，后支付合同价的 30%；即支付_____万元；

(3) 项目竣工验收通过且完成工程审价并向甲方移交相关资料后支付至代建管理费调整合同价的 90%；即支付_____万元；

(4) 项目取得备案证明文件并完成竣工财务决算审批，项目资产移交后根据决算金额付清余款。

7.2.2.2 乙方为履行本合同而发生的所有费用均应包含在合同价中，甲方不再另行支付其它任何费用（计费标准为沪发改规范[2025]12 号文）；待概算批复后，代建管理合同金额参照投标报价优惠让利原则调整，即（概算批复管理费/工可批复管理费）* 中标金额。若审定价高于中标价以中标价为准；若审定价低于中标价以审定价为准，同时最终的审定价中要扣除建设单位发生的管理性质的开支且两者之和不得超过概算批复相应金额。

8. 甲方（甲方）的权利义务

8.1、甲方有权在合同规定的范围内享受，对没有达到合同规定的服务质量或标准的服务事项，甲方有权要求乙方在规定的时间内加急提供服务，直至符合要求为止。

8.2 如果乙方无法完成合同规定的服务内容、或者服务无法达到合同规定的服务质量或标准的，造成的无法正常运行，甲方有权邀请第三方提供服务，其支付的服务费用由乙方承担；如果乙方不支付，甲方有权在支付乙方合同款项时扣除其相等的金额。

- 8.3 由于乙方服务质量或延误服务的原因，使甲方有关设备损坏造成经济损失的，甲方有权要求乙方进行经济赔偿。
- 8.4 甲方在合同规定的服务期限内，有义务为乙方创造服务工作便利，并提供适合的工作环境，协助乙方完成服务工作。
- 8.5 当或设备发生故障时，甲方应及时告知乙方有关发生故障的相关信息，以便乙方及时分析故障原因，及时采取有效措施排除故障，恢复正常运行。
- 8.6 如果甲方因工作需要，对原有服务范围进行调整，应有义务并通过有效的方式及时通知乙方，乙方涉及合同服务范围调整的，应与乙方协商解决。

9. 乙方的权利与义务

- 9.1 乙方根据合同的服务内容和要求，及时提供相应的服务，如果甲方在合同服务范围外增加或扩大服务内容的，乙方有权要求甲方支付其相应的费用。
- 9.2 乙方为了更好地进行服务，满足甲方对服务质量的要求，有权利要求甲方提供合适的工作环境和便利。在进行故障处理紧急服务时，可以要求甲方进行合作配合。
- 9.3 如果由于甲方的责任而造成服务延误或不能达到服务质量的，乙方不承担违约责任。
- 9.4 如果乙方确实需要第三方合作才能完成合同规定的服务内容和质量的，应事先征得甲方的同意，并由乙方承担第三方提供服务的费用。

9.5 本次招标的项目管理服务范围，包括但不限于：

- (1) 协助委托人组织编制可行性研究报告的编制及报审。中标人须协助委托人组织编制可行性研究所需的各种评价及评估报告，并配合报送相应的政府各主管部门进行审批。
- (2) **委派专人**协助委托人办理各项前期建设手续。
- (3) 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。
- (4) 协助委托人做好各项招标采购工作及合同管理工作。
- (5) 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。
- (6) 协助委托人做好项目的成本控制。

(7)协助委托人做好设计阶段、施工阶段、运营阶段（如有）的管理。

(8)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。

(9)负责资料的搜集、整理、保存、移交等工作。

(10)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 协助委托人组织协调可行性研究报告的编制和报审工作；

1.2 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。

1.3 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。

1.4 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。

1.5 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）。

1.6 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；

1.7 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；

1.8 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 协助工程监督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设计单位提交的设计概算；
- 7.2 协助委托人组织审核施工单位编制的施工图预算；
- 7.3 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；
- 7.4 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；
- 7.5 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；
- 7.6 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；
- 7.7 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；
- 7.8 协助委托人审核各参建单位的支付申请；
- 7.9 协助委托人组织施工单位进行项目结算审价，并承担竣工财务决算的编制工作。
- 7.10 协助委托人完成竣工财务决算审核工作并取得批复。
- 7.11 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 项目经理：项目经理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。。

10. 履约延误

10.1 乙方应按照合同规定的时间、地点提供服务。

10.2 如乙方无正当理由而拖延服务，甲方有权没收乙方提供的履约保证金，或解除合同并追究乙方的违约责任。

10.3 在履行合同过程中，如果乙方可能遇到妨碍按时提供服务的情况时，应及时以书面形式将拖延的事实、可能拖延的期限和理由通知甲方。甲方在收到乙方通知后，应尽快对情况进行评价，并确定是否同意延期提供服务。

11. 误期赔偿

11.1 除合同第 13 条规定外，如果乙方没有按照合同规定的时间提供服务，甲方可以应付的合同款项中扣除误期赔偿费而不影响合同项下的其他补救方法，赔偿费按每（天）赔偿延期服务的服务费用的百分之零点五（0.5%）计收，直至提供服务为止。但误期赔偿费的最高限额不超过合同价的百分之五（5%）。（一周按七天计算，不足七天按一周计算。）一旦达到误期赔偿的最高限额，甲方可考虑终止合同。

12. 不可抗力

12.1 如果合同各方因不可抗力而导致合同实施延误或不能履行合同义务的话，不应该承担误期赔偿或不能履行合同义务的责任。

12.2 本条所述的“不可抗力”系指那些双方不可预见、不可避免、不可克服的事件，但不包括双方的违约或疏忽。这些事件包括但不限于：战争、严重火灾、洪水、台风、地震、国家政策的重大变化，以及双方商定的其他事件。

12.3 在不可抗力事件发生后，当事方应尽快以书面形式将不可抗力的情况和原因通知对方。合同各方应尽可能继续履行合同义务，并积极寻求采取合理的措施履行不受不可抗力影响的其他事项。合同各方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

13 履约保证金

13.1 在本合同签署之前，乙方应向甲方提交一笔金额为元人民币的履约保证金。履约保证金应自出具之日起至全部服务按本合同规定验收合格后三十天内有效。在全部服务按本合同规定验收合格后 15 日内，甲方应一次性将履约保证金无息

退还乙方。

13.2 履约保证金可以采用支票或者甲方认可的银行出具的保函。乙方提交履约保证金所需的有关费用均由其自行承担。

13.3 如乙方未能履行本合同规定的任何义务，则甲方有权从履约保证金中得到补偿。履约保证金不足弥补甲方损失的，乙方仍需承担赔偿责任。

14. 争端的解决

14.1 合同各方应通过友好协商，解决在执行本合同过程中所发生的或与本合同有关的一切争端。

14.2 协商不成由甲方所在地人民法院诉讼解决。

15. 违约终止合同

15.1 在甲方对乙方违约而采取的任何补救措施不受影响的情况下，甲方可在下列情况下向乙方发出书面通知书，提出终止部分或全部合同。

(1) 如果乙方未能在合同规定的期限或甲方同意延长的期限内提供部分或全部服务。

(2) 如果乙方未能履行合同规定的其它义务。

15.2 如果乙方在履行合同过程中有不正当竞争行为，甲方有权解除合同，并按《中华人民共和国反不正当竞争法》之规定由有关部门追究其法律责任。

16. 破产终止合同

16.1 如果乙方丧失履约能力或被宣告破产，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方终止合同而不给乙方补偿。该终止合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取任何行动或补救措施的权利。

17. 合同转让和分包

17.1 除甲方事先书面同意外，乙方不得转让和分包其应履行的合同义务。

18. 合同生效

18.1 本合同在合同各方签字盖章并且甲方收到乙方提供的履约保证金后生效。

18.2 本合同一式三份，甲乙双方各执一份。一份送同级政府采购监管部门备案。

19. 合同附件

19. 1 本合同附件包括： 招标(采购)文件、投标（响应）文件

19. 2 本合同附件与合同具有同等效力。

19. 3 合同文件应能相互解释，互为说明。若合同文件之间有矛盾，则以最新的文件为准。

20. 合同修改

20. 1 除了双方签署书面修改协议，并成为本合同不可分割的一部分之外，本合同条件不得有任何变化或修改。

21. 其他需补充的内容

[合同文档模版-其他补充事宜]

签约各方：

甲方（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：

[供应商法定代表人-联合体]

合同签订点:网上签约

第六部分 评标办法

一、资格审查

采购人将依据法律法规和招标文件的《投标人须知》、《资格审查表》，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。《资格审查表》详见招标文件第六部分的《附表一》。

二、投标无效情形

投标文件不符合《资格审查表》以及《符合性审查表》所列任何情形之一的，将被认定为无效投标。《符合性审查表》详见招标文件第六部分的《附表二》。

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

三、评标方法与程序

（一）评标方法

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

（二）评标委员会

1、本项目具体评标事务由评标委员会负责，评标委员会由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。政府采购评审专家从上海市政府采购评审专家库中随机抽取产生。

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（由评标委员会全体人员签字）要求投标人在规定的时间内作出必要的澄清、说明或者纠正。投标人的

澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其授权的代表签字，不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容，也不得通过澄清而使进行澄清的投标人在评标中更加有利。

3、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，须按如下原则进行修正：

(1) 出现以下情况：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、②投标文件中数字表示的金额和文字表示的金额不一致的，以电子招投标系统中认定的投标金额为准；

(2) 对投标文件中不同文字文本的解释发生异议的，以中文文本为准。

(3) 投标文件中如果同时出现上述两种或两种以上错误或矛盾的，则根据以上排序，按照序号在先的方法进行修正。

(4) 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。

(5) 投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照下列规定修正：

- 1) 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；
- 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（报价表）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，按照前款规定的顺序修正。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。投标人的确认应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。

4、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。

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。

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

（四）评分细则

本项目具体评分细则如下：

1、投标价格分按照以下方式进行计算：

（1）价格评分：报价分=价格分值×（评标基准价/评审价）。

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

（3）评审价：投标报价无缺漏项的，投标报价即评审价。

（4）本项目仅面向中小微企业，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号），中小企业参加政府采购活动，应当出具《中小企业声明函》。

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

异常低价投标（响应）审查规则：（一）项目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。（二）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，应当要求相关投标人在评审现场合理的时间内对投标（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，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等，给予相关供应商的合理时间一般不少于 30 分钟。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》。

附表一 资格审查表

序号	评审内容	评审合格标准	是否符合要求
1	具有独立承担民事责任的能力	提供了有效的法人或者其他组织的营业执照、事业单位法人证书等证明文件，自然人的身份证明。	
2	具有履行合同所必需的设备和专业技术能力	提供了可充分满足履行合同所需设备和专业技术能力的证明材料或承诺	
3	财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函	提供了财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函	
4	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	提供了有效的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	
5	“信用中国”网站和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询记录	未被“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）中列入失信被执行人和重大税收违法案件当事人名单的供应商、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中被财政部门禁止参加政府采购活动的供应商	
6	单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单	提供了“投标人关联企业情况声明”。各投标人之间不存在单位负责人为同	

	位，不得同时参加同一包件或者未划分包件的同一项目投标。	一人或者存在控股、管理关系情形。	
7	企业性质	本项目仅面向中小微企业，提供《中小企业声明函》。	
8	资质证书	投标人具有工程咨询资信、工程设计资格、工程监理资格之一，并具备相应的建设管理组织机构和项目管理能力，具有良好的工程项目管理业绩，具有与工程建设要求相适应的技术、造价、财务和管理等方面的专业人员；	
9	联合体	本项目不接受联合体投标。	
	结论		

注：符合要求用“√”表示，不符合用“×”表示。有一项不符合要求，结论为不合格。

附表二 符合性审查表

序号	评审项目	评审标准	评审结论 (√/×)
1	投标文件签署盖章	电子招投标系统中要求投标人进行签章的及本招标文件中明确要求进行签字或盖章处（招标文件中字体以加大、加粗、标“●”表示），投标人应在其上传的投标文件中满足规定。	
2	投标报价	投标报价是固定价且未超过预算金额（招标文件有控制价的，报价未超过控制价。）	
3	公平竞争	遵循公平竞争的原则，没有弄虚作假、恶意串通或妨碍其他投标人的竞争行为，损害采购人或者其他投标人的合法权益。 弄虚作假、串通投标的情形见附注	

4	报价修正	报价出现前后不一致时，投标人按照招标文件评标办法要求确认修正后的报价。	
5	投标有效期	投标有效期满足招标文件要求的	
6	备选方案	投标人不得提交两份或者多份内容不同的投标文件，或者在同一份投标文件中对同一招标项目有两个或者多个报价。	
7	其他实质性要求	投标文件是否满足招标文件的其他商务及技术实质性要求的。	
结论（通过或未通过）			

注：1、符合招标文件要求用“√”表示，不符合用“×”表示。有一项不符合要求，结论为不合格。

2、有下列情形之一的，视为投标人相互串通投标：

- （1）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
- （2）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- （3）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- （4）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- （5）不同投标人的投标文件相互混装。

3、有下列情形之一的，属于提供虚假材料谋取中标的行为：

- （1）使用伪造、变造的许可证件；
- （2）提供虚假的财务状况或者业绩；
- （3）提供虚假的项目负责人或者主要技术人员简历、劳动关系证明；
- （4）提供虚假的信用状况；
- （5）其他弄虚作假的行为。

投标评分细则（总分 100 分）

序号	评分因素	分值	评分标准
1	报价得分	10.00	报价分=10×（评标基准价/评审价）
2	需求理解	15.00	根据对采购需求的理解；对本项目重点、难点的分析； 1) 对本项目的合理化建议等进行综合打分，理解清晰完备、完全满足或优于文件需求的得 13-15 分； 2) 理解整体完整、基本满足文件需求的得 10-12 分； 3) 理解较为简单或者需求响应有明显缺漏或不满足的得 7-9 分； 4) 无相关内容的不得分。
3	实施方案	35.00	根据供应商提供的项目服务方案进行综合评分。 1) 实施方案完整系统，紧扣代建项目核心需求（含项目统筹、质量管控、安全管理、投资控制、进度管控等），管理流程清晰，组织架构合理，资源配置充足，计划安排科学严谨，可操作性强，能有效应对代建过程中的各类风险，贴合项目实际的得 30-35 分； 2) 实施方案基本完整，有明确的代建管理思路和计划安排，组织架构基本合理，资源配置基本满足代建需求，计划可行性一般，无重大疏漏，能基本保障项目代建工作推进的得 24-29 分； 3) 实施方案不完整，代建管理思路模糊，计划安排混乱，组织架构不合理，资源配置不足，缺乏可操作性，未结合代建项目特点，存在重大疏漏，无法满足代建工作推进需求 18-23 分； 4) 无相关内容不得分。
4	质量方针、服务承诺及实施措施、奖罚措施	15.00	根据供应商提供的质量方针、服务承诺及实施、奖罚措施等进行评分。 1) 质量方针和服务承诺具有针对性全面性且奖罚制度分明的得 13-15 分； 2) 质量方针和服务承诺较为全面的、奖罚制度可行的得 10-12 分； 3) 质量方针和服务承诺简单、奖罚制度可行性一般且存在缺陷的得 7-9 分； 4) 无相关内容不得分。
5	团队人员配备情况	20.00	根据供应商拟派的团队人员配备情况，实施人员架构合理性、完整性，管理人员的到岗承诺和相应赔偿或处罚承诺。进行综合评审： 1) 各类人员安排充足，人员配备实力强，管理人员的

			到岗承诺和相应赔偿或处罚承诺完整得 18-20 分； 2) 各类人员安排比较合理，管理人员的到岗承诺和相应赔偿或处罚承诺一般，得 15-17 分； 3) 各类人员人数较少，管理人员的到岗承诺和相应赔偿或处罚承诺不到位或提供不完善，得 12-14 分。 注：须提供团队人员的详细履历、学历证书复印件、专业证书复印件。
6	类似业绩	5.00	供应商近三年类似项目业绩，有一个得 1 分，最多得 5 分。以提供合同为准（合同需提供体现项目名称、签约双方、签订时间的关键签章页）。

第七部分 投标文件格式

评标索引

序号	评标办法条款号	评标办法要求	投标文件对应内容的册及页码
一	资格审查		
1			
2			
...			
二	符合性审查		
1			
2			
...			
三	评分细则		
1			
2			
3			
...			

注：该评标索引表格放在投标文件目录后，正文的第一页。

投标文件格式一投标书

投标书

致_____（采购人）：

根据贵方为采购项目（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。

（4）投标有效期为投标截止之日起 90 天。

（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）我们承诺我们提供的资格文件及一切资料均真实有效，我们具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的供应商参加政府采购活动应当具备的条件。如与事实不符，我们的投标将被否决。我们愿按《上海市政府采购供应商登记及诚信管理办法》及有关法律、法规的规定接收处理，并愿意承担由此引发的各类法律责任。

（7）与本投标有关的一切正式往来通讯请寄：

地址：_____， 邮编：_____；

电话：_____， 传真：_____；

投标人全权代表姓名、职务（印刷体）_____；

投标人名称：_____。

●投标人：（公章）

日期：____年____月____日

投标文件格式二法定代表人授权书

法定代表人授权书

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。

●附法定代表人身份证（正反面扫描并加盖公章）

●附被授权人身份证（正反面扫描并加盖公章）

●投标人：（公章）

●法定代表人：（签字或盖章）

●被授权人：（签字）

投标文件格式三开标一览表（格式）

开标一览表（格式）

投标人名称：货币单位：元（人民币）

南桥镇杨王工业园区光钱路(杨跃路~旗港路)等 4 条配套道路新建工程—代建管理服务第 2 次再次采购包 1

包号	项目名称	服务期	最终报价(总价、元)

说明：

1、所有价格均系用人民币表示，单位为元，精确到个位数。

●投标人：（公章）

投标文件格式四 报价明细表

报价明细表

(格式自拟)

注：a、投标报价应包括履行招标文件要求的服务所发生的一切费用，包括交通配合及其他相关措施费、税金等；

b、价格的合成、换算与计算根据应该清晰明确；

●投标人：（公章）

投标文件格式五 资格证明文件

资格证明文件

目录

- 1、有效的法人或者其他组织的营业执照、事业单位法人证书等证明文件，自然人的身份证明等；
- 2、财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函；
- 3、具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺原件（详见格式 5-2）；
- 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原件（详见格式 5-3）；
- 5、投标人控股股东名称、控股公司的名称和存在管理、被管理关系的单位名称说明（详见格式 5-4）；
- 6、根据本招标文件要求还需提供的其他证明文件。

须知

- 1、投标人应提交相关证明文件，以及提供其他有关资料。
- 2、投标人提供的资格文件将由买方使用，并据此进行评价和判断，确定投标人的资格和履约能力。
- 3、投标人提交的文件将给予保密，但不退还。
- 4、请按照本项目的要求提供符合规定的证明文件。

格式 5-1

财务状况及税收、社会保障资金

缴纳情况声明函

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

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

特此声明。

我方对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人授权代表签字：

投标人（公章）：

日期： 年 月 日

格式 5-2 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力承诺书

(采购人名称)_____

我公司承诺具备履行合同所必需的设备和专业技术能力。

●投标人：（公章）

日期： 年 月 日

格式 5-3 参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明

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。

根据《财政部关于《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十九条第一款“较大数额罚款”具体适用问题的意见》（财库【2022】3 号），“较大数额罚款”认定为 200 万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于 200 万元的，从其规定。

供应商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：（公章）

日期： 年 月 日

格式 5-4 投标人控股股东名称、控股公司的名称和存在管理、被管理关系的单位名称说明

致：（采购人）

与我方的法定代表人（单位负责人）为同一人的企业如下：

我方的控股股东如下：

我方直接控股的企业如下：

与我方存在管理、被管理关系的单位名称如下：

●投标人：（公章）

日期： 年 月 日

注：如未有相关控股关系、管理关系单位可以填写“无”，股东为自然人则填写自然人名称。

投标文件格式六 小微企业、监狱企业、残疾人福利单位的声明函或证明材料

（一）中小企业声明函

（注：符合中小企业划型标准的企业请提供本函，不符合的不提供本函）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司参加（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，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。

●投标人：（公章）

日期： 年 月 日

（三）监狱企业证明

（注：符合条件的监狱企业请提供本函，不符合的不提供本函）

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。

附件：

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

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 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。

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。

投标文件格式七 服务本项目的人员安排表

服务本项目的人员安排表

(格式可自拟)

序号	姓名	性别	年龄	学历	职称	联系方式	本项目中承担的角色
1							
2							
...							

注：附相关资料或证明

投标文件格式八 拟投入本项目的负责人情况表

拟投入本项目的负责人情况表

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：附相关资料或证明。

投标文件格式九 类似业绩一览表

近三年类似业绩一览表

序号	项目名称	委托单位	委托时间	项目 完成时间	合同金额	备注
1						
2						
3						
4						
.....						

注：附合同复印件为准。

●投标人：（公章）

日期： 年 月 日

投标文件格式十 服务方案、服务措施等

包括但不限于满足

投标文件格式十一服务承诺

服务承诺

（如有，自拟）

●投标人：（公章）

日期： 年 月 日

投标文件格式十二 投标人基本情况表

投标人基本情况表

名称			单位性质	
法人登记编码			发证日期	
注册地址			注册资本	
法人代表			联系电话	
联系人			联系电话	
联系地址			邮政编码	
传真			电子信箱	
企业特点				
所属行业		业务范围		
员工总数		专业技术人员人数		
资质及证书情况				
机构成立时间及技术服务年限				
机构业务专长				
备注				
发证机关				
主管部门				

第八部分 附件

附件一

无疑问回复函

（格式）

致：（采购人、代理机构）

对贵处发出的关于 （项目名称） 采购项目的招标文件及其后续的所有补充招标文件，我公司已收悉。

我司对本项目招标文件及其后续的所有补充招标文件中的全部内容均已知晓并无任何疑问。

特此回复。

投标人名称：（公章）

日期： 年 月 日

附件二

撤销投标的申请

(格式)

致：（采购人、代理机构）

我公司已报名参加 （项目名称） 采购项目的投标并获得了该项目的投标文件，现因我公司自身原因需要：（请选择并在□处打“√”）

- ☐ 修改已上传的投标文件。
- ☐ 撤销已上传的投标文件。
- ☐ 放弃参与本项目的投标。

特此申请。

对贵处的项目招标工作带来的不便敬请谅解为谢。

投标人名称：（公章）

日期： 年 月 日