

陈家镇公交枢纽及停保场工程项目代建管理服务

公开招标文件

采购单位：上海市崇明区交通建设工程管理中心
地址：上海市崇明区城桥镇朝阳门路 11 号 11 楼

2025年11月25日

2025年11月25日

目录

招标公告	3
第一章 投标人须知及前附表	6
第二章 项目采购需求	18
第三章 采购合同	25
第四章 投标文件格式	50
第五章 评标办法	69

招标公告

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》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（87号令）及有关法律法规和规章规定，上海广汇杰工程造价咨询有限责任公司受上海市崇明区交通建设工程管理中心委托，对陈家镇公交枢纽及停保场工程项目代建管理服务进行国内公开招标，特邀请符合资格要求的单位前来投标。

一、项目概况：

- 1、项目名称：陈家镇公交枢纽及停保场工程项目代建管理服务
- 2、预算编号：5125-W00002190（内部编号：GHJ2025-11-ZB1332）
- 3、预算金额：108.00万元，**报价不得超过预算金额，否则作无效投标处理。**

各包件报价不得超过各包件预算金额，否则作无效投标处理。

4、项目概况：

4.1 采购内容：

拟在崇明建设内容：陈家镇公交枢纽及停保场工程。总投资额 24061.0000万元，其中建筑安装费 6611.8000万元。

本次采购内容为陈家镇公交枢纽及停保场工程项目代建管理服务，具体内容详见采购需求。

4.2 服务地点：采购人指定地点

4.3 项目服务期限：自合同签订之日起至项目完成决算审批、通过工程交工验收并完成资产移交使用，协议保修期截止。

二、合格的投标人必须具备以下条件：

1. 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的供应商；
2. 根据《上海市政府采购供应商登记及诚信管理办法》已登记入库的供应商；
3. 本项目特定资格要求：
 - 3.1 具有工程咨询资信、工程设计资格、工程监理资格之一
 - 3.2 投标人近三年内不得为“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，不得为政府采购网（www.ccgp.gov.cn）政府采购严重违法失信行为记录名单中被财政部门禁止参加政府采购活动的供应商；
 - 3.3 落实政府采购政策需满足的资格要求：（1）扶持中小企业政策：本项目专门面向中小企业采购；（2）扶持监狱企业、残疾人福利性单位，并将其视同小微型企业；
 - 3.4 本项目不允许联合体投标。

三、获取招标文件的办法和时间：

凡愿参加投标的供应商可于 2025-11-26 至 **2025-12-03 (00:00:00~12:00:00)** 至
12:00:00~23:59:59 在网上招标系统中自行下载本项目招标文件。

如需要纸质招标文件请联系：

联系人：黄凌志

联系方式：13264730201

如需纸质文件，请于上述时间内至上海市杨浦区铁岭路 32 号同叶大厦 1506-1507 获取。

四、投标截止、开标时间及地点

投标截止时间：**2025-12-19 13:30:00** 时前

投标地点：本次投标采用网上投标方式，投标人应根据上海市财政局《关于上海市政府采购信息管理平台招投标系统正式运行的通知》（沪财采【2014】27 号）的规定，在上海政府采购网（云采交易平台）<http://www.zfcg.sh.gov.cn>/上传电子投标文件。

开标时间：**2025-12-19 13:30:00** 时

开标地点：上海市崇明县城桥镇翠竹路 1501 号崇明县 行政服务中心 4 楼开标室（具体看大屏幕）进行网上开标。网络地点：上海市政府采购云平台（网址：<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）

届时请投标人的法定代表人或其授权的投标人代表持法人授权委托书、授权委托人身份证原件及复印件（加盖单位公章）、投标时所使用的 CA 证书、可正常使用 CA 证书的笔记本电脑一台、备用纸质投标文件出席开标仪式。

五、现场踏勘

不组织。

六、发布公告的媒介

本项目信息在“上海政府采购网”上发布，请投标人关注。

七、采购单位、代理机构的名称、地址、联系方式：

采购单位：

上海市崇明区交通建设工程管理中心

地址：崇明区城桥镇朝阳门路 11 号 11 楼

联系人：沈崇文

联系电话：021-69695961

代理单位：

上海广汇杰工程造价咨询有限责任公司

地址：上海市杨浦区铁岭路 32 号同叶大厦 1506-1507

联系人：黄凌志

联系电话：13264730201

八、其他补充事宜：

1、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，在上海市政府采购信息管理平台的门户网站上海政府采购网（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）（简称：电子采购平台）电子

招投标系统提交。

2、本次开标采用电子采购平台网上开标方式，投标人应根据有关规定和方法，在电子采购平台的电子招投标系统参加开标会议。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。

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

第一章 投标人须知及前附表

一、投标人须知前附表

本表关于项目的具体要求是对投标人须知的具体补充，两者如有矛盾，应以本表为准。

序号	内 容
1	项目名称： 陈家镇公交枢纽及停保场工程项目代建管理服务 采购单位： 上海市崇明区交通建设工程管理中心
2	预算金额： 108.00 万元，本次采购包含陈家镇公交枢纽及停保场工程项目代建管理服务。 投标报价不得超过预算金额，否则作无效投标处理。 资金来源： 财政资金 项目服务期限： 自合同签订之日起至项目完成决算审批、通过工程交工验收并完成资产移交使用，协议保修期截止。
3	获取招标文件： 投标单位于网上自行下载招标文件
4	投标保证金： 本项目无投标保证金
5	现场踏勘： 不组织
6	书面提问时间： 截止时间：投标截止前 15 天 联系人：黄凌志 传真：/ 同时请将疑问发至电子邮箱：240701061@qq.com 书面问题须加盖公章。
7	答疑会： 书面答疑，如确有需要召开答疑会的，时间、地点另行通知。
8	领取招标补充文件：(如有) 时间：电话另行通知 地点：自行在上海市政府采购网网上招投标系统中下载。
9	投标截止时间： 2025-12-19 13:30:00 时前 投标地点： 本次投标采用网上投标方式，投标人应根据上海市财政局《关于上海市政府采购信息管理平台招投标系统正式运行的通知》（沪财采【2014】27 号）的规定，在上海政府采购网（云采交易平台） http://www.zfcg.sh.gov.cn/ 上传电子投标文件。
10	开标时间 2025-12-19 13:30:00 时 开标地点： 上海市崇明县城桥镇翠竹路 1501 号崇明县 行政服务中心 4 楼开标室(具体看大屏幕)进行网上开标。网络地点：上海市政府采购云平台(网址： http://www.zfcg.sh.gov.cn)

	届时请投标人的法定代表人或其授权的投标人代表持法人授权委托书、授权委托人身份证原件及复印件（加盖单位公章）、投标时所使用的 CA 证书、可正常使用 CA 证书的笔记本电脑一台、备用纸质投标文件出席开标仪式。
11	<p>投标人代表出席开标会需提交的材料:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 法定代表人授权委托书 2) 被授权人身份证原件及复印件（加盖单位公章） 3) 投标时所使用的 CA 证书 4) 可正常使用 CA 证书的笔记本电脑一台 5) 备用纸质投标文件 <p>备用纸质文件的装订要求:</p> <p>商务和技术标合并装订成册，装订应牢固、不易拆散和换页，不得采用活页装订，不得采用硬封面装订（投标文件采用双面打印，图纸除外。）</p>
12	投标有效期: <u>90</u> 天（日历日）
13	<p>采购单位联系方式:</p> <p>上海市崇明区交通建设工程管理中心</p> <p>联系人：沈崇文</p> <p>电 话：021-69695961</p> <p>传 真： /</p> <p>地 址：崇明区城桥镇朝阳门路 11 号 11 楼</p>
14	<p>招标代理联系方式:</p> <p>上海广汇杰工程造价咨询有限责任公司</p> <p>联系人：黄凌志</p> <p>电 话：13264730201</p> <p>地 址：上海市杨浦区铁岭路 32 号同叶大厦 1506-1507</p>

二、投标人须知

(一) 说明

1 总则

1.1 本项目（即“投标人须知前附表”写明的项目，以下简称“前附表”）已纳入财政预算，资金已落实。

1.2 本招标文件及今后的招标补充文件等是本项目招标过程中的规范文件，是采购人与中标人签订服务承包合同的依据，作为项目承包合同附件之一，具有同等法律效力。

1.3 各投标人必须认真阅读全部招标文件（包括招标补充文件），并不得擅自改变上述文件条款的规定，一旦作出投标决定，即视作投标人已完全理解和确认招标文件（含招标补充文件等）的一切内容与要求，已不需要作出任何其它解释和修改。凡投标人对上述文件条款的文字与数字的误读、漏读而引起投标文件的错误、遗漏、费用计算有误等，形成投标报价内容的差异，均属投标人失误，采购人对此均不承担任何责任。开标后，除招标文件明确作相应调整外，一律不得作出其他任何调整。

1.4 投标人不得相互串通投标报价，不得排挤其他投标人的公平竞争，损害采购人或其他投标人的合法权益，投标人不得与采购人串通投标。评标委员会在评标阶段，对投标文件的审查、澄清、评议的过程中，一旦发现投标人有上述行为或对采购人、评标委员会以及其他有关人员施加影响的任何行为，其投标文件作无效标处理。

1.5 采购人不一定接受最低报价投标或收到的全部投标。

1.6 本次招标采购确定的是完成本项目的承包供应商，如果涉及到与本项目相关的部分设备产品或服务采购，国家、上海市或行业管理部门另有相关要求的，中标人在履约过程中的相关采购工作也应从其规定。

1.7 依照《中华人民共和国政府采购法》的规定，政府采购应当采购本国货物，本项目不接受整体进口的货物。依照《财政部关于印发<政府采购进口产品管理办法>的通知》（财库【2007】119号）和《财政部关于政府采购进口产品管理问题的通知》（财办库【2008】248号）的规定，进口产品是指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品。本招标文件中所指的产品，是指在基本特征、性能或功能上与元部件有着实质性区别的产品。

1.8 根据《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库【2016】125号）的有关要求，采购人将在开标后、评标开始前，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、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。各投标人的信用信息查询记录作为采购文件一并归档。

1.9 本招标文件中的不可抗力是指不能预见、不能避免并不能克服的客观情况。应包括重大自然灾害（如台风、洪水、地震等）、政府行为（如征收、征用）、社会异常事件（如战争、罢工、骚乱）。

1.10 本招标文件中的政策性调价是指经政府授权的相关部门对职工最低工资标准、社保金和公积金缴存基数和比例的调整。

1.11 本招标文件未尽之处，或者与相关法律、法规、规范性文件要求不一致的，均按相关法律、法规、规范性文件要求执行。

1.12 本招标文件中出现前后矛盾的，以在招标文件中出现顺序在后的解释为准（招标文件中有特别说明的除外）。

1.13 本招标文件中标有“★”的内容为实质性响应要求和条件。

1.14 本招标文件由采购人负责解释。

2 采购范围和内容

2.1 本项目采购范围和内容详见招标文件“第二章”。

3 投标人的资格要求

3.1 合格的投标人应满足《招标公告》中的要求。

3.2 投标人应当提供相应资格证明材料，具体详见“投标人须知”条款要求。

4 投标费用

4.1 投标人在投标过程中的一切费用，不论中标与否，均由投标人自理。

5 现场踏勘（本项目不组织）

5.1 采购人将在“前附表”中载明的地址和时间，统一组织投标人对现场及其周围环境进行现场踏勘，以便使投标人自行查明或核实有关编制投标文件和签订合同所必需的一切资料。

5.2 现场踏勘期间的交通、食宿由投标人自行安排，费用自理。

5.3 如果投标人认为需要再次进入现场考察，应向采购人事先提出，采购人应予支持，费用由投标人自理。

5.4 除采购人的原因外，投标人自行负责在现场踏勘中所发生的人员伤亡和财产损失。

6 答疑会

6.1 在“前附表”规定的截止时间以前，投标人可通过“前附表”明确的方式和途径向采购人提出关于招标文件、提供资料及项目现场踏勘中存在的影响本次投标的疑点问题。

6.2 采购人在“前附表”规定的时间、地点召开答疑会，答疑会的目的是澄清、解答投标人就本项目提出的问题。

6.3 各投标人应在“前附表”规定的截止时间之前提出书面问题，采购人将对收到的书面问题作统一解答，但不包括问题的来源。采购人也可以主动对招标文件进行澄清、修改与补充。

7 合格的货物和服务

7.1 投标人所提供的货物和服务应当没有侵犯任何第三方的知识产权、技术秘密等合法权利，同时应当符合招标文件的采购需求，并且其质量完全符合国家标准、行业标准或地方标准。

（二）招标文件

8 招标文件的内容

8.1 本项目招标文件包括下列文件及所有按本须知发出的招标补充文件。

8.1.1 招标公告

8.1.2 投标人须知及前附表

8.1.3 项目采购需求

8.1.4 合同文本（草案）

8.1.5 投标文件格式

8.1.6 评标办法

8.1.7 附件（如果有）

8.2 投标人应仔细审阅招标文件，按招标文件的规定与要求编写投标文件。如果投标文件与招标文件的规定与要求不符合，则投标人应自行负责。凡与招标文件的规定有重大不符合的投标文件，按本招标文件有关规定办理。

9 招标文件的修改

9.1 在投标截止时间之前，采购人可能会因任何原因（包括本须知条款对在答疑期间提出的问题）对招标文件进行修改，该修改内容为招标文件的组成部分，对招投标各方起约束作用。当原招标文件与修改内容有差异的，以修改内容为准。

9.2 在投标截止时间 15 日前，采购人可按本须知的规定，通过招标补充文件对招标文件进行修改，如果招标补充文件的发布时间距投标截止时间不足 15 天，将通知相应延长投标截止时间。

(三) 投标文件的编制

10 投标文件的组成

10.1 投标文件由商务部分和技术部分组成。

10.1.1 投标人提交的投标文件商务部分应包括以下内容（不局限于以下内容）：

- (1) 投标函
- (2) 法定代表人身份证明及授权委托书
- (3) 投标人基本情况表
- (4) 供应商的资格证明材料
 - A. 营业执照及资质证书；
 - B. 财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函。
- (5) 开标一览表
- (6) 报价明细表
- (7) 供应商可提交的商务部分其他证明材料（不仅限于以下资料）
 - 中小企业声明函（中、小、微型企业须提供，）；
 - 残疾人福利性单位声明函（如有）；
 - 供应商综合实力介绍，包括供应商认为可以证明其能力和水平的《类似项目一览表》（需提供 2022 年至今的合同或中标通知书复印件，日期以合同签订日期或中标通知书日期为准。）
- (8) 供应商认为可以证明其信誉和信用的其他材料；

10.1.2 投标人提交的投标文件技术部分应包括以下内容（不局限于以下内容）：

- 1) 服务方案策划（包含：方案完整性及针对性、前期总体推进工作方案；招标、采购管理工作方案；项目规划管理方案；施工管理方案；投资控制管理方案；合同管理方案；综合管理方案等。）；
- 2) 代建组织架构及管理制度；
- 3) 服务承诺及优惠承诺；
- 4) 人员配置情况（项目经理、团队人员的组成及资历情况，）；
- 5) 其他投标人认为必须的资料。

10.2 投标文件编制的注意事项

10.2.1 投标人按上述内容及顺序排列编制投标文件，投标文件内容应规范完整、简洁明了，编排合理有序，其中的扫描文件应清晰完整。

10.2.2 技术部分标书应遵循以下要求

(1) 投标人应针对本项目的具体情况，通过对上述 10.1.2 条款编制技术标。

(2) 技术部分标书内容要求表达精炼、准确、简要。

10.2.3 投标人应按照相关要求的格式填写相关内容，凡招标文件要求签字、盖章之处，均应由投标人的法定代表人或法定代表人正式授权的代表签字和加盖公章。

10.2.4 投标人应按招标文件要求的内容、格式和顺序编制投标文件，凡招标文件提供有相应格式（详见“投标文件格式”）的，投标文件均应完整的按照招标文件提供的格式填写。

10.2.5 投标文件内容不完整、格式不符合，而导致投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，是投标人的责任，投标人应承担其投标文件在评标时被扣分甚至被认定为无效投标的风险。

投标人上传的电子投标文件与备用纸质投标文件不一致时，以投标人上传上海政府采购网的电子投标文件为准。

11 投标报价

11.1 除招标需求另有说明外，投标报价应包括完成采购范围内全部工作内容；以及为完成全部工作内容并达到采购要求所发生的一切辅助性、配合性的相关费用；按规定应计取的规费、保险、税金等；并且充分考虑合同包含的责任、义务和一般风险等各项全部费用。投标报价原则及计算方法见本招标文件“第二章”要求。

11.2 本项目各包件的投标报价不得超过各包件预算金额，否则作无效投标处理。

11.3 最终代建管理费用以扩初批复中的投资额为计费额，参照财建[2020]21号文收费标准计算代建费用，结合中标单位自报下浮率，按实结算，但不得超出扩初批复中的代建费用（建设单位管理费）。

12 投标有效期

12.1 投标文件在前附表中所述的投标有效期内保持有效，投标有效期不足的投标将被作为无效标。

12.2 在原定投标有效期满之前，如出现特殊情况，采购人可以向投标人提出延长投标有效期的要求，对此投标人应立即向采购人作出答复，这种要求和答复均应以书面形式进行。投标人可以拒绝采购人的要求，且不会被作不良诚信记录和不予退还投标保证金的处理，但拒绝延长投标有效期的投标文件将不会列入评审范围。接受延长投标有效期的投标人不允许修改其投标文件，但评标委员会认为需对投标文件作出澄清的除外。

13 投标保证金（本项目不适用）

13.1 投标人应提交“前附表”规定金额的投标保证金，并作为其投标的一部分。

13.2 投标保证金是为了保护采购人免遭因投标人的行为而蒙受损失。采购人在因投标人的

行为受到损害时可根据投标人须知条款的规定不予退还投标人的投标保证金，统一上缴国库。

13.3 投标保证金应按“前附表”中规定的其中一种方式提交，投标保证金有效期为投标有效期满后（“前附表”规定的天数）天。

13.4 凡没有根据本须知条款的规定提交投标保证金的投标，应按本须知的规定视为无效标。

13.5 下列任何情况发生时，投标保证金将不予退还：

13.5.1 投标人在招标文件中规定的投标有效期内撤回其投标；

13.5.2 中标后不能按照投标文件的承诺签订合同的。

13.6 投标保证金的退还

13.6.1 未中标人的投标保证金在中标通知书发出后五个工日内退还。

13.6.2 中标人的投标保证金在合同签订后五个工日内退还。

14 投标文件的数量及签署

14.1 投标文件的备用纸质文件一式五份（正本一份，副本四份）。投标文件封面（不规定统一格式）。

14.2 上传到上海政府采购网的电子投标文件及备用纸质投标文件需加盖投标人公章，并由投标人或经正式授权并对投标人有约束力的代表签字。由被授权代表签字时，须在投标文件中附加“法定代表人授权书”，其格式应符合招标文件第四章的规定。

14.3 投标文件的任何一页均不得涂改、行间插字或删除。如出现上述情况，不论何种原因造成的，均须投标单位在改动处盖更正章。

14.4 备用纸质投标文件与上传上海政府采购网的电子投标文件不一致，将以上传上海政府采购网的电子投标文件为准。

15 投标文件的递交

15.1 投标人应在投标截止时间前将投标文件上传至电子招标平台。

15.2 投标人应纸质将备用纸质投标文件密封封装，并在包装的接缝处加盖投标单位公章，并于投标截止前递交至开标会现场。

16 投标文件递交截止期

16.1 采购方收到投标文件的时间不得迟于“招标公告”中规定的截止日期和时间。

16.2 采购方可以按本须知的规定，通过修改招标文件自行决定酌情延长投标截止期。在此情况下，采购方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。

(四) 开标与评标

17 开标

17.1 采购方在招标文件规定的时间和地点组织公开开标，开标邀请采购人、投标人及有关方面的代表参加。因突发意外情况致使招标投标活动受到严重影响时，采购方可在未事先通知投标人的情况下酌情延迟开标起始时间。

17.2 投标人授权代表应当参加开标并携带本人有效身份证件以备查验。具体开标时携带材料见前附表。

17.3 本项目采用电子采购平台网上开标方式，投标人须在 30 分钟内完成开标签到及解密操作且将备用文件送至指定地点，在规定时间内未完成操作的单位视为自动放弃。投标人不足 3 家的，不得开标。

电子开标过程

- (1) 招标代理登录上海政府采购网（www.zfcg.sh.gov.cn），到开标时间后，宣布开启标室。
- (2) 供应商登录上海政府采购网（www.zfcg.sh.gov.cn），进行签到。
- (3) 招标代理宣布开标，并进行解密。
- (4) 供应商进行解密，并对《开标一览表》进行确认。
- (5) 招标代理宣布唱标。
- (6) 供应商对唱标结果进行签名。
- (7) 招标代理宣布开标结束。

18 未能正常解密的投标文件

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。

19 评标委员会组成

19.1 评标委员会由 5 人以上（含 5 人）的单数组成，其中政府采购评审专家所占比例不少于成员总数的三分之二。

20 投标文件的初步评审

★20.1 开标结束后，采购人或采购代理机构对投标人的资格进行审查。资格审查内容见第五章评标办法。合格的投标人不足 3 家的，不得评标。

20.2 在详细评标之前，评标委员会将根据招标文件规定，对每份投标文件进行符合性审查，详细审查每份投标文件是否实质性响应了招标文件的要求。实质性响应的投标应该是与招标文

件要求的全部条款、条件和规格相符，并没有重大偏离的投标；对关键条文的偏离、保留或者反对，将被认为是非实质性响应。

★20.3 投标人不得通过修正或撤销不符合要求的偏离，而使其投标文件成为实质上响应的投标。评标委员会如发现投标人不满足第五章 评标办法的符合性检查的内容的所列情形之一的，经评标委员会审定后，将作无效标处理。

21 评标过程中问题的处理

21.1 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。

21.2 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、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

21.3 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：

(一) 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；

(二) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

(三) 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；

(四) 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。

21.4 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。

22 详细评审

22.1 评标委员会对通过符合性检查的投标文件，根据招标文件规定的评标办法进行综合评审，未经评标委员会确认的价格和优惠条件在评标时不予考虑。

22.2 计算评标总价时，以满足采购人要求提供的全部服务内容为依据，评标价包括实施和完成本项目的全部内容，对所有列入评审范围的投标文件应适用相同计算口径，在同一基准上进行评定。

22.3 具体评标办法详见第五章 评标办法

23 细微偏差

23.1 细微偏差是指投标文件在实质上响应招标文件的要求，但在个别地方存在漏项或者提供了不完整的技术信息和数据等情况，并且补正这些遗漏或者不完整不会对其他投标人造成不公平的结果。

(五) 质疑与诚信记录

24 质疑

24.1 投标人认为招标文件、采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向采购人提出质疑。（采购人联系方式详见“投标邀请”）

24.2 投标人应知其权益收到损害之日，是指：

24.2.1 对招标文件提出质疑的，为收到招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日。

24.2.2 对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日。

24.2.3 对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

24.3 质疑供应商不得以捏造事实、伪造材料或者以非法手段取得证明材料进行质疑。

25 诚信记录

25.1 投标人在本招标项目的竞争中应自觉遵循诚实信用原则，不得存在腐败、欺诈或其他严重违背诚信原则的行为。“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谎报、隐瞒事实，损害采购人的利益，包括投标人之间串通投标（递交投标书之前或之后），人为地使投标丧失竞争性，损害采购人从公开竞争中所能获得的权益。

25.2 如果采购人有证据表明投标人在本招标项目的竞争中存在腐败、欺诈、报名截止之日起三年内在政府采购活动中有不良行为记录的或其他严重违背诚信原则的行为，则将拒绝其投标。

25.3 投标人有下列情形之一，采购人将取消其评标资格，并将相关情况报相关监督管理部门：

25.3.1 提供虚假材料谋取中标、成交的；

25.3.2 采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人的；

25.3.3 与采购人、其他投标人恶意串通的；

25.3.4 向采购人行贿或者提供其他不正当利益的；

25.3.5 在采购过程中与采购人进行协商谈判的；

- 25.3.6 拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的；
- 25.3.7 开标后擅自撤销投标，影响招标继续进行的；
- 25.3.8 中标、成交后无正当理由拒绝签订政府采购合同的；
- 25.3.9 无正当理由拒绝履行合同的；
- 25.3.10 提供假冒伪劣产品或走私物品的；
- 25.3.11 拒绝提供售后服务，给采购人造成损害的；
- 25.3.12 政府采购管理部门认定的其他有违诚实信用的行为。

(六) 授予合同

26 中标通知书

- 26.1 中标人确定后，采购人将向中标人发出中标通知书。
- 26.2 中标通知书是合同文件的组成部分，对采购人和中标人均具有法律效力。中标通知书自发出后，如采购人自行改变中标结果或中标人自行放弃中标项目的，将依法承担法律责任。

27 授标合同时更改采购服务数量的权力

- 27.1 经财政部门同意，采购人在授予合同时有权按在法规规定的幅度对本次招标的服务内容予以增加或减少，但不得对中标单价或其他条款和条件做任何改变。

28 合同协议书的签署

- 28.1 采购人与中标人应当在中标通知书发出之日起三十日内，按照招标文件确定的事项签订政府采购合同。

第二章 项目采购需求

项目采购需求

(一) 项目需求

一、项目概述

公交枢纽部分，设置 16 条公交线路，新建业务管理用房、候车廊等；公交停保场部分，设计停车保养能力 96 辆，采用地面停车方式，新建保养工间、变配电用房等；总建筑面积暂按 5809 平方米控制。同步实施给排水、暖通、电气、绿化等附属工程。。

其中：建设周期 550 天。

二、技术需求

代建工作范围

代建管理内容为代建合同签订后至固定资产移交全过程的代理建设管理工作。具体工作范围包括如下：

负责项目建设前期总体推进工作；

组织项目的招标、采购管理工作；

组织项目规划设计管理；

负责项目施工管理；

负责项目建设投资控制管理；

负责项目建设合同管理；

负责项目建设综合管理。

(一) 负责项目建设前期总体推进工作。

1) 依法办理项目建设前期报批与申照手续（包括但不限于投资、规划、土地、房屋征收、环保、节能、抗震、消防、人防、卫生、绿化、市政、防雷、施工等相关审批，获得建设行政主管部门颁发的项目施工许可证等事宜）。

2) 配合做好征地、拆迁、安置工作。

3) 配合做好施工期间的周边居民协调和维稳工作。

(二) 组织项目的招标、采购管理工作

1) 结合工程特点及投资分解的要求，组织进行《招标采购策划书》的编制（包括采购方式、范围、流程、内容和相应的制度等）。

2) 组织招标代理单位做好勘察、设计、监理、施工、设备采购等各类招投标工作，将招标投标情况书面报委托人和相关政府部门备案。

3) 监督招标代理单位组织的招标文件发放、现场踏勘、答疑、发放补充招标文件、开标和评标等工作。

4) 组织对拟中标单位的询标及补充承诺工作。

5) 负责项目代建工作范围及权限内所涉及的所有经济合同的谈判工作，并会同委托单位与

各工程承包单位或货物供应单位共同签订合同(三方合同)，并报有关行政监督部门备案，监督中标单位依法履行合同。

6) 督促招标代理单位完成招投标全过程资料收集、保存、管理、和归档工作。

(三) 组织项目规划设计管理

1) 负责组织完成工程设计方案优化、初步设计和工程概算的编制、审查及报批等工作。

2) 负责组织完成工程施工图设计及施工图预算的审查工作。

3) 组织设计、勘察招投标文件的审核，参与各类设计合同谈判的审查工作。

4) 负责办理方案、扩初、施工图以及专业(专项)设计的报审工作，组织各阶段设计的讨论、优化和细化工作。

5) 按施工进度要求，协助建设方组织办理施工场地、临水、临电、临时通讯、建筑红线、水准点等手续，联系与规划部门做好基地红线的测放和建筑基础灰线验收以及工程开工所需相应证、照的申领。

6) 组织设计变更的审核、报批(备)等设计修改工作。按规定组织做好工程、设备、设计、材料等改变所引起的施工单位的签证工作。

7) 组织各参建方参与交(完)工验收工作，负责与相关的管理部门、配套部门交(完)工验收手续的办理。

8) 负责协助竣工验收工作，做好工程交付使用工作。

(四) 负责项目施工管理

1) 按照总体工程建设轮廓计划，细化各项目实施计划，制订施工管理工作计划及相关的工作流程和制度。

2) 负责工程质量、进度、安全和文明施工管理文件编制，负责工程质量、进度、安全和文明施工目标和各阶段分解目标的制定，将相应的管理措施具体化到有关合同中。

3) 督促有关单位办理有关备案登记、工程施工许可证以及质监、安监报批手续等。

4) 负责督促、检查相关单位制订相应的质量、安全和文明施工保证体系以及达到相应目标的对策措施。

5) 协助建设单位与各施工单位签订安全生产、文明施工协议；负责督促施工单位建立与健全安全生产、文明施工的管理制度。

6) 负责监理规划、监理细则的审查和监理单位的日常管理。并督促、检查监理单位按审批同意的监理规划、监理细则实施监理，一旦发现监理单位未按监理规划、监理细则实施监理时，应立即采取相应措施。

7) 组织施工图设计的技术交底，审查签发交底会会议纪要，其结果应报建设单位；负责督促监理单位进行施工组织设计和重要、关键施工方案的审查。

8) 负责组织对总包单位现场安全生产、文明施工管理工作的检查，其检查结果应及时报建设单位；一旦发生事故，应检查、督促并参与施工单位、监理单位的事后调查处理工作，做到“四不放过”，并将有关调查处理情况及时报告相关部门。

9) 负责工程质量事故的处理，在查明事故原因与责任后应及时报建设单位备案，负责检查、

督促事故处理方案的实施。

10) 负责各监理单位、施工单位和设备材料供应单位进场时间与相应施工周期协调，合理安排交叉施工顺序。

11) 负责组织对工程、设备、设计、材料等改变所引起的施工单位的签证工作，签证涉及工程造价变化较大的，组织投资监理，计算出造价变化额，再报建设单位核定。

12) 负责做好施工管理执行情况的详细记录，负责记录资料的收集、保存和归档工作。

13) 参加工地例会，每月应向相关部门提交一份工程质量、进度、安全和文明施工情况的报告。

14) 组织单位工程、系统工程验收和备案制预验收工作。

15) 负责检查、督促监理单位做好竣工图、竣工资料的审核。

16) 负责代建项目在施工过程中的质量、进度、安全及投资控制等工作。

17) 组织建设项目建设各阶段性验收以及竣工验收、工程结算、竣工决算、项目审计、清算、固定资产入账，产权等工作。

(五) 负责项目建设投资控制管理

1) 按照投资控制总目标的要求，结合可行性研究报告的投资估算，组织财务（投资）监理单位审核分析并编制单位工程投资控制的目标与相关制度，报建设单位审定后执行。

2) 根据批准的单位工程概算，及时组织财务（投资）监理单位编制各分部工程的投资控制的目标，报建设单位审定后执行。

3) 根据工程建设进度计划，组织财务（投资）监理单位编制年/季/月资金使用计划及情况，报建设单位和相关政府部门审定。

4) 组织制订各类款项的支付审核流程，工程费用支付申请、各相关合同费用及其支付方式的审核。

5) 按照发改委下达的年度投资计划，提出项目用款申请；督促财务（投资）监理单位做好资金监控、财务管理及投资控制的审查工作；

6) 组织财务监理单位，严格按投资控制目标实施动态管理，每月组织进行投资控制实施情况的分析，对可能产生不利情况及时提出预控建议。一旦出现目标偏离趋势，应及时查明原因，并向建设单位报告。

7) 组织进行施工图预算审查，负责与投资相关的各类纠纷、索赔、签证、变更的审核。

8) 组织建设项目建设各阶段性验收以及竣工验收、工程结算、竣工决算、项目审计、清算、固定资产入账，房地产权证办理，结余资金上缴国库等工作。

9) 组织进行工程竣工结算事宜，配合项目审价工作的实施。

10) 负责监督协助财务（投资）监理单位编制、修订和维护各类费用支付台帐。

11) 负责督促做好投资管理执行情况的详细记录，负责组织投资管理执行记录资料的收集、保存和归档工作。

(六) 负责项目建设合同管理

1) 负责项目建设轮廓计划的制订，报委托人审定后执行。

- 2) 负责项目建设管理流程的拟订，报委托人审定后执行。
- 3) 审核各参建单位项目工作计划和流程，报委托人审定后执行。
- 4) 按照总计划项目工作计划的要求，进行计划实施的动态管理，检查和督促每月工程项目进度实施情况，以书面形式向建设单位报告。
- 5) 主持每周代建例会。组织计划管理专题会议，对关键线路、节点的计划时间及可能产生不利情况及时提出预控建议。
- 6) 负责招标采购策划、招投标文件的审核。负责各类合同谈判的组织和审查工作。
- 7) 负责组织合同纠纷的处理，会同相关部门进行合同索赔与反索赔的审核，提出索赔或反索赔报告。
- 8) 负责做好计划、合同执行情况的详细记录，负责计划、合同执行记录资料的收集与保存。
- 9) 组织工程交（完）工验收工作，协助建设单位做好竣工验收工作。

(七) 负责项目建设综合管理

1. 基本要求

- 1) 负责代建的资料管理工作。制定文件、资料的收发、传阅、归档制度。
- 2) 负责安排代建例会、涉及全局性的重要专题会议，做好会议记录，安排好每周工作日程表。
- 3) 负责代建各类综合性文件(工作计划、总结、报告、请示、批复、会议纪要、通知、信函和其它文字材料)的草拟或修改工作。
- 4) 负责各类上报文件的审核、编号、打印、发送工作。负责外来公文的收发、传阅、催办、立卷和归档工作。
- 5) 负责计算机辅助文档标准化管理工作，做好文件的打印、存储、统计、查询、备份。
- 6) 负责信息网络的组织工作，及时收集资料，分析研究、编发工程信息简报。
- 7) 负责督促做好工程项目影像等资料的收集、整理。
- 8) 负责组织专业单位按国家有关标准，编制本工程的竣工档案，负责收集、汇总整理，并制定成册，确保竣工资料顺利移交建设单位及项目所属城建档案馆。
- 9) 负责产权证办理（建设单位须提供土地权属证明）。
- 10) 根据项目产权归属向使用管理单位办理资产移交手续；
- 11) 协助委托人对项目建设过程中各参建单位、各供应商之间的协调；
- 12) 协助委托人协调解决项目建设过程中各方发生的争议。

2. 其它要求

- 1) 项目负责人必须具有建设类高级职称或建设类国家注册执业资格证书。项目经理最多只能同时承担两个项目。
- 2) 投标单位应配备具有投资、建设、管理和施工经验的管理和技术人员，负责工程建设全过程管理、组织、协调，以确保工程质量符合国家和上海市的有关技术标准和要求，负相关责任。
- 3) 投标单位派驻本工程代建人员必须为本单位正式职工，其中应内含土建、安装、造价、

档案管理等专业人员。

4) 投标单位中标后，必须严格按照招标单位的有关规定进行项目的管理工作，并不得以任何形式和理由转包或分包。

3. 工程建设质量目标：一次性验收合格率 100%。

4. 安全文明施工目标：达到行业主管部门文明工地，建设周期内无重大伤亡事故。

5. 投资目标：造价控制在经评审批准的概算范围内。

6. 进度目标：

2026 年 6 月底前完成初设批复。（注：因批复时间延迟或动拆迁进度问题影响工程进度，可延期具备开工条件）

说明：

为保证招标的合法性、公平性，投标人认为上述技术需求指标存在排他性或歧视性条款，可在收到或下载招标文件之日或者招标文件下载期限届满之日起七个工作日内提出并附相关证据，采购人将及时进行调查或组织论证，如情况属实，采购人将对上述相关技术需求指标做相应修改。

（二）、投标报价须知

1. 投标报价依据

报价计算依据包括本项目的招标文件（包括提供的附件）、招标文件答疑或修改的补充文书、项目现场条件等。

招标文件明确的服务范围、服务内容、服务期限、服务质量要求、管理要求与服务标准及考核要求等。

各供应商应认真了解采购需求，如发现核心工作内容和实际采购需求不一致时，应立即以书面形式通知采购人核查，除非采购人以答疑文件或补充文件予以更正，否则，应以招标文件为准。

2. 投标报价内容

最终代建管理费用以扩初批复中的投资额为计费额，参照财建[2020]21号文收费标准计算代建费用，结合中标单位自报下浮率，按实结算，但不得超出扩初批复中的代建费用（建设单位管理费）。

投标报价中供应商应考虑本项目可能存在的风险因素。投标报价应将所有工作内容考虑在内，如有漏项或缺项，均属于供应商的风险。供应商应逐项计算并填写单价、合计价和总价。

供应商按照响应文件格式中所附的表式完整地填写《开标一览表》及各类投标报价明细表，说明其拟提供服务的内容、数量、价格、时间、价格构成等。

3. 投标报价控制性条款

本项目只允许有一个报价，任何有选择的报价将不予接受。各包件报价不得超过各包件的采购预算，否则做采购人不予接受。

供应商提供的服务应当符合国家和上海市有关法律、法规和标准规范，满足合同约定的服务内容和质量等要求。不得违反法规标准规定或合同约定，不得通过降低服务质量、减少服务内容等手段进行恶性低价竞争，扰乱正常市场秩序。

4. 支付方式

4.1 支付方式如下：

- (1) 合同签定后，支付 30%代建管理费；
- (2) 工程取得施工许可证后 14 天内，支付 15%代建管理费；
- (3) 完成建安投资的 50%后 14 天内，支付 30%代建管理费；
- (4) 工程交（完）工验收或委托人实际使用后 14 天内，支付 12%代建管理费；
- (5) 工程结算、项目备案制验收后 14 天内，支付 5%代建管理费；
- (6) 工程审计完成后 14 天内，支付 5%代建管理费；
- (7) 工程缺陷责任期（1 年）期满或竣工财务决算批准后 14 天内，支付剩余代建管理费。

4.2 项目付款行为不是对项目的验收，对中标单位因自身原因造成返工的工作量，采购人将不予计量和支付。

(三)、政府采购政策

1. 节能标志产品政府采购

按照财政部、发改委发布的《关于印发〈节能产品政府采购实施意见〉的通知》（财库[2004]185 号）要求，政府采购属于“节能产品政府采购清单”（以下简称‘节能清单’）中产品时，在技术、服务等指标同等条件下，应当优先采购节能清单所列的产品。采购人需购买的材料产品属于政府强制采购节能产品品目的，投标人必须选用节能清单中相应的材料产品（清单中无对应细化分类或节能清单中的产品无法满足工作需要的除外）。

节能产品政府采购品目清单按照财政部发展改革委《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库【2019】19 号文）

2. 环境标志产品政府采购

按照财政部、环保总局联合印发的《关于环境标志产品政府采购实施意见》（财库[2006]90 号）要求，采购人采购的产品属于“环境标志产品政府采购清单”中品目的，在性能、技术、服务等指标同等条件下，应当优先采购清单中的产品。

环境标志产品政府采购品目清单按照财政部 生态环境部《关于印发环境标志产品政府采购品目清单的通知》（财库【2019】18 号文）。

3. 促进中小企业发展

中小企业的划定按照《中小企业划型标准规定》（工信部联企业【2011】300 号）执行，参加投标的中小企业应当提供《中小企业声明函》（具体格式见“投标文件格式”），反之，视作非小微企业，且不享受投标价格折扣优惠。

事业单位、团体组织等非企业性质的政府采购供应商，不属于中小企业划型标准确定的中

小企业，不得按《关于印发中小企业划型标准规定的通知》规定声明为中小微企业，也不适用《政府采购促进中小企业发展管理办法》。

中小企业按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）享受中小企业扶持政策，对预留份额项目专门面向中小企业采购，对非预留份额采购项目按照规定享受价格扣除优惠政策。中小企业应提供《中小企业声明函》。享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

投标人如提供虚假材料以谋取中标、成交的，按照《政府采购法》有关条款处理，并记入投标人诚信档案。

4. 促进残疾人就业

符合财库〔2017〕141号文中所示条件的残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当按财库〔2017〕141号规定的《残疾人福利性单位声明函》（具体格式详见“投标文件格式”），并对声明的真实性负责。

**第三章 采购合同
包1 合同模板：**

代建管理服务

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]**

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-采购人单位邮编]**

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]**

传真：**[合同中心-采购人单位传真]**

传真：**[合同中心-供应商单位传真]**

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]**

合同签订点：网上签约

合同有效期：**[合同中心-合同有效期]**

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：

第一部分 委托协议书

为加强建设项目的科学化、专业化、社会化管理，有效控制项目投资，提高投资效益，根据《中华人民共和国民法典》及其它有关规定，委托人与代建人遵循平等、公正、诚实守信原则，就合同中心-项目名称的代理建设管理服务事宜，协商一致，签订本合同。

一、项目概况

1. 项目名称：合同中心-项目名称 1。
2. 建设地点：采购人指定地点
3. 建设内容：
4. 建设规模：
5. 资金来源：各级政府财政预算资金，其中：市级政府财政预算资金 90%，区政府财政预算资金 10%。

二、代建范围及内容（详见附录）

1. 服务范围：自本合同签订生效之日起，开始直至项目竣工验收移交后的保修整个期间内（含项目竣工结算审计）全过程的建设管理服务，除属于本合同签订之前及本合同约定由委托人自行完成或委托其他机构完成的工作外，其余建设管理工作均属于代建人的工作范围，包括以委托人名义申请办理相关报批报建手续等。
2. 服务内容：代建人应负责本项目的全过程实施策划、组织、协调、管理，并进行有效的目标控制，包括投资控制、进度和计划管理、质量管理、现场安全文明施工管理、发包与采购管理、合同管理、信息（档案）管理等；负责统一组织、协调和管理项目各参建单位的活动，协调、解决与项目有关各方的利益冲突和各项具体工作；代理委托人办理全部手续，履行现场必须和必要的签字确认手续。

三、代建管理目标

1. 时间节点目标：
2026 年 6 月底前完成初设批复。（注：因批复时间延迟或动拆迁进度问题影响工程进度，可延期具备开工条件）
2. 质量管理目标：按照《工程施工质量验收规范》，达到一次性验收合格率 100%。
3. 投资管理目标：项目投资控制在政府主管部门批复（核定）的项目总概算之内。

4. 安全管理目标：全面履行项目建设管理中的安全管理职责，避免发生重大的安全生产事故与重大安全生产伤亡事故。

5. 文明施工目标：满足上海市有关文明工地各项规定与要求。

6. 反腐保廉目标：严格遵守国家和上海市有关反腐保廉规定。

四、代建管理费

合同总价：【合同中心-合同总价】 元（大写【合同中心-合同总价大写】）

陈家镇公交枢纽及停保场工程代建管理服务

代建管理费暂定为人民币(具体详见中标单位投标文件)元，下浮率：(具体详见中标单位投标文件)。项目经理(具体详见中标单位投标文件)；

初步设计批复后对合同总价进行调整并签署补充协议，支付节点与金额详见专用条款第十二条。

结算原则：最终各包件代建管理费用以初步设计批复（含调整概算）中的投资额为计费额（不含土地动拆迁费用），参照沪发改规范[2020]21号文收费标准计算代建费用，结合中标单位自报下浮率，按实结算，但不得超出初步设计批复（含调整概算）中的代建费用（建设单位管理费）。代建管理费用包含前期管线搬迁的建设单位管理费或代建费，如有批复则累计入代建费用。

五、本合同由以下文件组成：

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

构成本合同的文件若存在歧义或不一致时，则按上述排列次序进行解释。

六、词语含义：

本合同中的有关词语含义与本合同《第二部分 通用合同条款》中赋予它们的定义相同。

七、双方承诺：

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

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

八、其他

本合同一式××份，具有同等法律效力，委托人××份（其中正本壹份，副本×份）、代建人××份（其中正本壹份，副本×份）。如有未尽事宜，双方签署线下补充合同。

[合同中心-补充条款列表]

签约各方：

甲方（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：

日期：

乙方（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：

日期：

第二部分 通用合同条款

第一章 词语定义、适用的法律法规、语言

第一条 词语定义

下列词语除专用合同条款另有约定外，应具有本条所赋予的定义：

1. “项目”是指委托人委托实施项目代建管理的项目；
2. “代建或代建管理”是建设项目代理建设管理服务的简称；
3. “委托人”是指项目（法人）单位，项目代建管理任务的委托方；
4. “代建人”即项目代建单位，是指按照代建管理合同约定，受托承担建设项目代理建设管理服务方；
5. “代建管理机构”是指由代建人组建并派遣实施具体项目代建管理工作的机构；
6. “代建管理负责人”是指由代建人法定代表人任命，全面履行本合同的代建管理机构负责人；
7. “正常工作”是指委托人和代建人在合同中约定，委托代建管理工作；
8. “附加工作”是指：①委托人委托项目代建管理范围以外，通过书面协议另外增加的工作内容；②由于委托人原因，使项目代建管理工作受到阻碍或延误，造成因增加工作量或持续时间而增加的工作；
9. “额外工作”是指正常工作和附加工作以外或由于委托人原因而暂停或终止项目代建管理业务，其善后工作及恢复项目代建管理业务的工作；
10. “日”是指任何一天零时至第二天零时的时间段；
11. “月”是指根据公历从一个月份中任何一天开始到下一个月相应日期前一天的时间段；
12. “参建单位”是指承担本项目勘察、设计、监理、施工、主要材料和设备供应和相关咨询（中介）服务的，具备相应资质或资格的单位；
13. “不可抗力”是指不能预见、不能避免并不能克服的客观情况。

第二条 适用法律

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

第三条 语言文字

本合同文件使用汉语语言文字书写、解释和说明。如专用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。

第二章 双方职责、权利与义务

第四条 委托人的职责

1. 根据专项规划和发展需要，提出项目的使用要求、功能配置、建设标准，组织编制项目建议书、项目可行性研究报告，完成可行性研究报告审批的各项前置许可；
2. 依法履行项目代建管理合同中相关职责、权利和义务，参与项目有关的政府主管部门的协调，为项目顺利开展创造条件；
3. 会同代建人依法组织开展设计、勘察、监理、施工和材料、设备采购等招标活动，与中标单位签订相关合同（三方合同），报有关行政监督部门备案，并依法履行合同；
4. 协助代建人以委托人名义办理规划、土地、施工、环保、消防、绿化及市政接用等申请手续，并加盖委托人公章；
5. 负责做好征地、拆迁和安置等工作；
6. 参与项目初步设计、施工图设计文件的审查，对设计及变更的合理性提出建议；
7. 及时处理和回复代建人提交相关报告，协助代建人做好相关单位的协调工作；
8. 审核代建人组织编制的项目年度投资计划和年度基建预算，协助项目投资计划和年度预算的申报和落实；
9. 参与项目资金的管理，接受政府主管部门或其委托的第三方对资金使用情况的监督；
10. 参与项目竣工验收，配合代建人进行资产移交，负责已交付项目的管理；
11. 协助代建人编制竣工决算，参与项目审计工作，并为审计工作提供必要的条件；
12. 对项目代建管理过程进行监督，及时制止代建管理过程中发生的违规行为，必要时应及时报告有关主管部门及行政主管部门；
13. 按项目建设进度要求，负责项目专项和开办经费的申请和落实，并负责专项和开办设施的招标采购；
14. 国家的法律、行政法规，以及部门规章或工程所在地的地方法规、地方规章中明确的项目法人职责。

第五条 代建人的职责

1. 应根据批准的项目建议书、项目可行性研究报告和其他政府部门的批准文件，制定项目代建管理计划，开展相关的代建管理工作，切实履行合同的承诺；
2. 健全代建管理工作流程和管理制度，选派与代建管理相适应的管理人员和技术人员组建管理机构，负责项目建设的日常管理，及时协调和处理项目建设中的有关问题，确保项目顺利推进依法依规开展有效、高效的管理活动；
3. 经批准的使用要求、功能配置、建设标准等内容原则上不得变更。若委托人合理的需求变化以及因技术、水文、地质等原因造成的变更，须报相关审批部门批准后，方可实施；

4. 依法组织开展设计、勘察、监理、施工、专业分包和设备采购等招标活动，会同委托人与中标单位签订相关合同（三方合同），并报有关行政监督部门备案，监督中标单位依法履行合同；
5. 办理规划、土地、施工、环保、消防、绿化及市政接用等申请和报批手续；配合征地、拆迁的工作。
6. 负责项目设计管理，落实项目的方案报审、初步设计、施工图设计文件审查和设计及变更的审核、报批（备）等工作；
7. 组织投资监理单位编制项目的年度投资计划和基建预算，负责年度投资计划和预算的申报和落实；
8. 参与项目资金的管理，接受政府主管部门或其委托的第三方对资金使用情况的监督；
9. 组织项目竣工验收，向委托人进行资产移交，负责已交付项目保修期工作的管理；
10. 组织项目结算和竣工决算报告的编制，参与项目审计工作；
11. 遵守国家的法律、行政法规，以及部门规章或工程所在地的地方法规、地方规章中明确的管理要求，并承担项目代建单位的相应责任。

第六条 委托人的权利

1. 有对代建人代建管理工作和项目建设过程中管理活动的监督、检查和对违规行为予以纠正的权利；
2. 有对工程规模、设计标准、使用功能和主要设备材料使用的认定权；
3. 因合理的需求变化，就项目的使用要求、功能配置、建设标准等内容变更的建议权，但变更须报相关审批部门批准后，方可实施；
4. 有对项目建设过程中管理活动的知情权，有权要求代建人提交管理工作月报及管理业务范围内的专项报告；
5. 代建人调换代建管理负责人须事先经委托人同意；
6. 有权要求代建人因其擅自变更建设内容、扩大建设规模、提高建设标准和因代建人原因造成工程质量不合格、工期延长进行限期整改，直至追究代建人的相关责任；
7. 当委托人发现代建人的相关人员未履行管理职责，或与承包人串通给委托人或工程造成损失的，委托人有权要求代建人更换相关人员，直到终止合同并要求代建人承担相应的赔偿责任或连带赔偿责任。

第七条 代建人的权利

1. 有对项目所有参建单位的管理权、考核权；对工程进度、质量、安全和投资工作的检查、监督权；
2. 对工程设计中的技术问题，按照安全和优化的原则，向设计人提出要求和发布指令；
3. 按照保质量、保工期和降低成本的原则，组织工程施工组织设计和技术方案的审批；

4. 确认或批准监理人发布的开工令、停工令、复工令。在紧急情况下，有权按照有利于安全和降低损失的原则及时处置，但事后应向委托人和主管部门通报；
5. 有权拒绝委托人提出的本合同约定之外的要求；
6. 当委托人的要求不符合国家的法律、法规和有关规定或相关变更未取得相关审批部门批准的，代建人有权拒绝执行；
7. 根据监理人的意见，对于不符合设计要求和合同约定及国家质量标准的材料、构配件、设备和对于不符合规范和质量标准的工序、分部分项工程和不安全的施工作业，有权予以否决；
8. 在合同约定的工程价格范围内，工程款支付的审核及签认权。

第八条 委托人的义务

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

第九条 代建人的义务

1. 代建人应按合同约定派出代建工作需要的管理机构及相关人员，向委托人报送委派的项目经理及其管理机构主要成员名单、代建管理工作规划，完成委托合同专用条件中约定的代建管理业务。在履行合同义务期间，应按合同约定定期向委托人报告代建工作情况；
2. 代建人在履行本合同的义务期间，应为委托人提供与其水平相适应的咨询意见，公正维护各方的合法权益；
3. 代建人应严格执行国家有关基本建设财务管理制度，并接受相关单位监督；
4. 代建人使用委托人提供的设施和物品属委托人的财产，在代建工作完成或中止时，应将其设施和剩余的物品按合同约定的时间和方式移交给委托人；

5. 代建人应组织建立完整的项目建设档案，在代建项目完成后按档案管理规定将工程档案、财务档案及相关资料等整理汇编，向委托人和有关部门移交。
6. 在合同期内或合同终止后，未征得有关方同意，不得泄露与本工程、本合同业务活动有关的保密资料。
7. 代建人应接受政府相关部门对其进行管理考核。

第三章 项目财务和资金管理

第十条 健全管理制度

1. 代建人应根据国家规定的基建支出预算、基建财务会计制度、建设资金账户管理制度，协助委托人建立健全项目财务管理制度，完善相应的财务管理的流程，并严格贯彻执行；
2. 代建人应于项目当地开设“建设资金专用账户”，进行会计核算和财务管理，项目的建设资金必须专款专用，任何单位不得拆借，不得滞留，不得挪作他用；
3. 工程建设资金由市财政局按照国库集中支付有关规定拨付。代建人应严格资金管理，并按照基本建设财务会计制度对代建项目单独建账、单独核算，准确完整地反映代建项目所发生的各项支出。代建项目财务管理的具体办法由市财政局另行制定。

第十一条 项目代建管理费（建设单位管理费）

1. 项目代建管理服务费按合同中标价确定，项目代建管理费由财政部门直接拨付至代建人；
2. 建设单位管理费由委托人在批准的范围内实行总额控制，分年度据实向市财政局单独申请和开支。
3. 代建管理费的拨付应与工程进度、建设质量等结合起来，并与绩效考核挂钩，原则上在项目竣工备案前支付不超过 95%，预留 5%的代建管理费，在工程缺陷责任期（1 年）期满或竣工财务决算批准后再支付；
4. 中标单位按照投标文件中自报的下浮率按时结算代建管理费用。
5. 委托人要求代建人提供附加工作服务或额外工作服务的，应按专用合同条款向代建人支付相应的费用。

第十二条 其他工程款项

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

第十三条 合同的补充

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

第十四条 变更与解除

1. 任何一方要求变更或解除合同时，应当在 30 日前以书面形式通知其他各方，双方经协商一致后可进行变更。变更或解除本合同的协议必须采取书面形式，协议未达成之前，本合同仍然有效；
2. 除不可抗力外，因委托人原因导致代建人履行合同期限延长、内容增加时，代建人应当将此情况与可能产生的影响及时通知委托人。增加的代建工作时间、工作内容应视为附加工作。附加工作酬金的确定方法在专用条件中约定；
3. 合同生效后，如果实际情况发生变化使得代建人不能完成全部或部分工作时，代建人应立即通知委托人。除不可抗力外，其善后工作以及恢复服务的准备工作应为附加工作，附加工作酬金的确定方法在专用条件中约定。代建人用于恢复服务的准备时间不应超过 28 天；
4. 合同签订后，遇有与工程相关的法律法规、标准颁布或修订的，双方应遵照执行。由此引起代建与相关服务的范围、时间、酬金变化的，双方应通过协商进行相应调整；
5. 除双方协商一致可以解除本合同外，当一方无正当理由未履行本合同约定的义务时，另一方可以根据本合同约定暂停履行本合同直至解除本合同；
6. 在本合同有效期内，由于双方无法预见和控制的原因导致本合同全部或部分无法继续履行或继续履行已无意义，经双方协商一致，可以解除本合同或代建人的部分义务。在解除之前，代建人应作出合理安排，使开支减至最小；
7. 因解除本合同或解除代建人的部分义务导致代建人遭受的损失，除依法可以免除责任的情况外，应由委托人予以补偿，补偿金额由双方协商确定；
8. 因委托人的原因导致暂停部分代建与相关服务时间超过 180 天，代建人可发出解除本合同约定的该部分义务的通知；暂停全部工作时间超过 180 天，代建人可发出解除本合同的通知，本合同自通知到达委托人时解除。委托人应将代建与相关服务的酬金支付至本合同解除日，且应承担约定的责任；
9. 代建人在专用条件约定的支付之日起 28 天后仍未收到委托人按本合同约定应付的款项审核意见，可向委托人发出催付通知。委托人接到通知 14 天后仍未支付或未提出代建人可以接受的延期支付安排，代建人可向委托人发出暂停工作的通知并可自行暂停全部或部分工作。暂停工作后 14 天内代建人仍未获得委托人的合理答复，代建人可向委托人发出解除本合同的通知，自通知到达委托人时本合同解除。委托人应承担约定的责任；
10. 因不可抗力致使本合同部分或全部不能履行时，一方应立即通知另一方，可暂停或解除本合同。

11. 本合同解除后，本合同约定的有关结算、清理、争议解决方式的条件仍然有效。
12. 代建人与委托人办理完成项目移交手续，代建人完成本合同约定的全部工作时，代建人收到代建报酬尾款后，本合同即告终止。

第五章 违约责任

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

第十五条 委托人违约

1. 因委托人的原因致使代建工作发生延误、暂停或终止，代建人应将此情况与可能产生的影响及时通知委托人，委托人应采取相应的措施。由于委托人未采取相应措施，代建人可继续暂停执行全部或部分代建业务，直至提出解除合同。造成代建人不能部分或全部履行代建业务的，委托人应承担违约责任，并除按合同约定结清已经完成的代建工作服务费以外，还应按附加或额外工作服务费标准，赔偿代建人的损失；
2. 因委托人违反本合同的约定，在非特别必要情况下，未按程序要求调整项目建设内容、规模、标准，致使工期延长、投资增加，由委托人承担相应的责任，由此造成代建人增加的代建工作时间、工作内容的，应按附加或额外工作服务费标准，赔偿代建人的损失；
3. 委托人在收到代建人发出代建管理费催付通知 14 天后，仍未签署支付审核意见的，应按专用条款的约定支付逾期利息。

第十六条 代建人违约

1. 代建人擅自变更建设内容、扩大建设规模、提高建设标准和因代建人原因造成工程质量不合格、工期延长而导致投资增加或降低效益所造成的损失，并应按照专用条款约定赔偿相应的损失；
2. 代建人未能依法履行项目代建管理合同中相关职责和义务，因代建人原因出现下列任一情况的，代建人除应承担违约及赔偿责任外，委托人有权单方面提出解除本合同：
 - (1) 出现重大安全事故的；
 - (2) 出现重大质量事故的；
 - (3) 挪用建设工程款；
 - (4) 与第三方串通损害委托人的利益；
 - (5) 超越本合同权限进行工作；
 - (6) 无故停止履行代建工作；
 - (7) 出现严重隐瞒和欺骗的行为，损害委托人利益的；
 - (8) 法律规定的情形或本合同约定的其他情形。

第六章 争议、索赔和免责

第十七条 争议

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

第十八条 索赔

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

第十九条 免责

因不可抗力导致合同不能全部或部分履行，合同双方通过协商解决。不可抗力包括因战争、动乱、空中飞行物体坠落或非合同双方责任造成的爆炸、火灾，一定级别的风、雨、雪、洪、震等自然灾害。

第二十条 其他约定

第三部分 专用合同条款

第二条 适用的法律及代建依据

1. 《中华人民共和国建筑法》([1997]国家主席令第 91 号);
2. 《中华人民共和国招标投标法》([1999]国家主席令第 21 号);
3. 《中华人民共和国政府采购法》([2002]国家主席令第 68 号);
4. 《中华人民共和国安全生产法》([2002]国家主席令第 70 号);
5. 《建设工程质量管理条例》([2000]国务院令第 279 号);
6. 《建设工程安全生产管理条例》([2003]国务院令第 393 号);
7. 《政府采购法实施条例》([2015]国务院令第 658 号);
8. 《上海市市级建设财力项目管理办法》(沪发改规范〔2022〕3 号);
9. 《上海市市级建设财力项目财务监督管理办法》(沪财发〔2022〕4 号);
10. 《上海市市级建设财力项目审计监督办法》(沪府办规〔2020〕12 号);
11. 国家、地方及主管部门颁发的工程建设的法令、法规、政策和规定;
12. 国家及地方颁发的最新的强制性条文标准、规范、竣工备案规定。

第八条 委托人的义务

1. 委托人明确×××为全权代表，负责具体履行本合同委托人的职责、权利与义务，包括主持或参加各类会议、签署相关文件和代表委托人协调项目建设过程中的相关事务;
2. 委托人应当在代建人管理机构进场后 10 日内免费向代建人管理机构提供与项目建设有关的技术资料、政府有关批准文件以及与该工程有关的其他资料，并保证上述资料的准确性、可靠性和完整性;
3. 委托人免费向代建人提供：无;
4. 委托人应当在 7 日内就代建人书面提交并要求作出决定的事宜给予书面答复。

第九条 代建人的义务

1. 代建人明确×××为其代建管理负责人，负责具体履行本合同代建人的职责、权利与义务，包括主持或参加各类会议、签署相关文件和协调项目建设过程中的相关事务；代建人明确×××为其代建管理技术负责人，×××为其代建管理现场负责人。
2. 代建人在履行合同义务期间，应每月定期向委托人报告代建工作情况；如紧急情况的，应在事件发生或处置后 24 小时内报告委托人；
3. 代建人使用委托人提供的设施和物品属委托人的财产，在代建工作完成或中止时，应将其设施和剩余的物品在 14 日内移交给委托人。

第十二条 项目代建管理费

1. 本项目的代建管理服务费总额为：人民币×××.×元，（大写）：×××.×元，按以下约定的时间、金额支付代建人的代建管理费：（具体按照财政的拨款进度进行付款）

- (1) 本合同签定后，支付 30%代建管理费，计人民币×××元；
 - (2) 工程取得施工许可证后 14 天内，支付 15%代建管理费，计人民币×××元；
 - (3) 完成建安投资的 50%后 14 天内，支付 30%代建管理费，计人民币×××元；
 - (4) 工程交（完）工验收或委托人实际使用后 14 天内，支付 12%代建管理费，计人民币×××元；
 - (5) 工程结算、项目备案制验收后 14 天内，支付 5%代建管理费，计人民币×××元；
 - (6) 工程审计完成后 14 天内，支付 5%代建管理费，计人民币×××元；
 - (7) 工程缺陷责任期（1 年）期满或竣工财务决算批准后 14 天内，支付剩余代建管理费，计人民币×××元。
2. 代建管理费由代建人按合同约定的时间、金额申请，财务（投资）监理和委托人审核，报财政部门直接拨付或由委托人直接支付；
3. 后续因初步设计批复概算调整合同总价时，代建管理服务费第一笔支付节点不调整支付金额，自第二笔支付节点时进行调整，第一笔支付金额与第二笔支付金额累计不超过调整合同价的 45%。

第十六条 委托人违约

1. 因委托人的原因造成代建人增加的代建工作时间、工作内容的，应按附加或额外工作服务费标准，赔偿代建人的损失；
2. 代建管理费逾期付款利息=当期应付款总额×银行同期贷款利率×拖延支付天数（自约定应付之日起算）。

第十七条 代建人违约

1. 代建人的违约赔偿金额=直接经济损失÷工程概算投资额（或建筑安装工程费）×代建管理费总额（除去税金）
2. 最高赔偿金额不超过扣除税金后的代建总额。

第十八条 争议

在合同执行过程中引起的争议，双方协调不成时，提请上海仲裁委员会仲裁。

第二十一条 其他约定

第四部分 附录

代理建设管理内容

代建管理内容为每包件代建管理合同签订后至固定资产移交全过程的代理建设管理工作。具体如下：

1. 负责项目建议书起的建设前期协调工作。
2. 根据批复的项目可行性研究报告，组织开展项目设计方案优化、初步设计文件编制及工作，并办理项目初步设计（含概算）审批手续；
3. 负责办理规划、施工、环保、消防、人防、绿化、市政等审批手续；协助配合委托人落实土地、房屋征收等审批手续；
4. 依法组织项目勘察、设计、监理、施工和材料设备采购等招标活动，并将招标投标情况书面报委托人和相关政府部门备案；
5. 负责项目工程合同的洽谈，协助委托人进行工程合同的签订工作，并对项目建设实行全过程合同管理；
6. 组织施工图设计及审图和项目预算（施工图预算及相关费用）编制工作；
7. 组织绿化搬迁、管线搬迁，督促落实土地收回、征收腾地等前期工作；
8. 按照合同规定的工期组织项目施工，并做好相关安全文明工作，负责按照相关规定办理项目施工中出现的设计变更、概算调整等审批调整手续；
9. 按月向委托人和相关政府部门报送管理工作月报和资金使用情况报告；
10. 按照发改委下达的年度投资计划，提出项目用款申请；配合财务（投资）监理单位做好资金监控、财务管理及投资控制的审查工作；
11. 根据代建合同约定，组织工程价款支付、结算和竣工财务决算工作；
12. 组织项目各阶段验收和竣工验收；办理项目竣工备案手续；
13. 负责按照代建合同约定做好项目审计工作；
14. 负责配合将项目竣工及有关项目建设的技术资料完整地整理汇总移交，并根据项目产权归属向使用管理单位办理资产移交手续；
15. 代建合同约定的其他事项。

廉政建设合同

根据国家以及上海市有关工程建设、廉政建设的规定，为做好工程建设中的创“双优”（工程优质、干部优秀）工程和廉政建设工作，建立起责任机制、督查机制和保障机制，保证工程建设高效优质，保证建设资金的安全和有效使用以及投资效益，代建项目委托人与代建人特订立如下合同。

一、双方的权利和义务

1. 严格遵守党的政策规定和国家有关法律法规及上海市委、市政府关于反商业贿赂和加强党风廉政建设的有关规定；
2. 严格执行本项目代建合同文件，自觉按代建合同办事；
3. 双方的业务活动坚持公开、公正、诚信、透明的原则（法律认定的商业秘密和代建合同文件另有规定除外），不得损害国家和集体利益，违反工程建设管理规章制度；
4. 建立健全反商业贿赂和廉政制度，开展相关教育，设立反商业贿赂和廉政告示牌，公布举报电话，监督并认真查处违法违纪行为；
5. 发现对方在业务活动中违反商业贿赂和廉政规定的行为，有及时提醒对方纠正的权利和义务；
6. 发现对方严重违反代建合同义务条款的行为，有向其上级有关部门举报、建议给予处理并要求告知处理结果的权利；
7. 双方或双方与勘察、设计、施工、监理、设备材料供应单位不得串通、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；
8. 代建人遵守《廉政建设合同》情况纳入委托人对代建人的绩效考评范围。

二、委托人的义务

1. 委托人及其工作人员不索要或接受代建人的礼金、有价证券和贵重物品，不得在代建人报销任何应由委托人或委托人工作人员个人支付的费用等；
2. 委托人工作人员不得参加代建人安排的超标准宴请和娱乐活动；不得接受代建人提供的通讯工具、交通工具和高档办公用品等；
3. 委托人及其工作人员不得要求或者接受代建人为其住房装修、婚丧嫁娶活动、配偶子女的工作安排以及出国出境、旅游等提供方便等；
4. 委托人工作人员及其配偶、子女不得从事与代建项目有关的材料设备供应、工程承包、劳务活动等；

5. 委托人及其工作人员不得利用职权插手代建活动谋求不正当利益，不得以任何理由向代建人推荐项目建设相关单位或推销材料，不得要求代建人购买合同规定外的材料和设备；

6. 委托人工作人员要秉公办事，不准营私舞弊，不准利用职权从事各种个人有偿中介活动和安排介绍施工队伍。

三、代建人义务

1. 代建人不得以任何理由向委托人及其工作人员行贿或馈赠礼金、有价证券、贵重礼品；

2. 代建人不得以任何名义为委托人及其工作人员报销应由委托人单位或个人支付的任何费用；

3. 代建人不得以任何理由安排委托人工作人员参加超标准宴请及娱乐活动；

4. 代建人不得为委托人单位和个人购置或提供通讯工具、交通工具和高档办公用品等；

5. 代建人与所代建管理项目有关的勘察、设计、施工、监理、设备材料供应单位签订反商业贿赂合同，并严格按照相关规定做好反商业贿赂工作；

6. 代建人及其有直接利益关系的单位不得承担代建项目的勘察、设计、施工、设备材料供应等工作。

四、违约责任

1. 委托人及其工作人员违反本合同第一、二条，按管理权限，依据有关规定给予党纪、政纪或组织处理；涉嫌犯罪的，移交司法机关追究刑事责任；给代建人单位造成经济损失的，应予以赔偿；

2. 代建人及其工作人员违反本合同第一、三条，同样按管理权限，依据有关规定给予党纪、政纪组织处理；给委托人单位造成经济损失的，应予以经济赔偿；情节严重的，委托人提请工程建设行政主管部门对代建人进行处理。

五、双方约定：双方有义务对合同执行情况开展自查自纠，并自觉接受有关部门监督。

六、本合同有效期为甲乙双方签署之日起至该项目保修期满止。

七、本合同作为项目代建合同的附件，与代建合同具有同等的法律效力，经合同双方签署后生效。

八、本合同正本一式两份，委托人和代建人各执一份，副本四份，双方各执两份。

委托人:	(盖章)	代建人:	(盖章)
法定代表人:	(签章)	法定代表人:	(签章)
地址:	地址:		
邮编:	邮编:		
电话:	电话:		
时间: 二〇××年××月××日			

市级财力投资项目代建单位管理考核办法

第一条 （考核管理依据）

为促进市级建设财力投资项目建设管理健康发展，规范代建单位选拔评审活动，提高市级建设财力投资项目的专业化管理水平和投资效益，根据《建设工程项目管理试行办法》、《上海市市级建设财力项目代建建设管理办法》等规章，制定本办法。

第二条 （考核原则）

对代建单位的管理考核坚持“科学公正、量化评价、结果公开、动态监管”原则。

第三条 （考核组织）

设立由委托人牵头的项目考核工作小组（以下简称“工作小组”），负责对项目的代建工作的考核制的管理和协调。

工作小组成员单位为区发改委、财政局、交通委、审计局和监察局、税务局、规土局、人力资源和社会保障局等。

考核工作由工作小组牵头组织，考核小组成员单位由项目法人、工作小组成员单位（或由其委派的专家）组成，考核结果由工作小组汇总并经工作小组审核后统一公布。

第四条 （考核形式与范围）

对代建单位的管理考核形式为按照代建费支付进度进行考核，主要通过对其承担代建项目管理成效进行考核，考核指标参见附表。

第五条 （计分方式）

考核实行量化计分方式，考核基本分为 100 分。考核小组各成员评分的算术平均值即为该代建单位的考核结果。

第六条 （结果运用）

（一）考核结果将作为代建单位清退的依据之一。

（二）考核作为当期代建管理费支付的依据。

当期考核扣分在 80 分以上的（含 80 分），支付当期代建管理费用；考核得分在 60 分（含 60 分）到 80 分之间的，支付当期代建管理费的 50%，并要求代建单位限期整改，整改结果待工作小组认可后，再予支付另外 50%代建管理费用；考核得分 60 分以下者为不合格，扣罚代建管理费用的 5%-20%，直至取消该单位承担后续代建工作的资格。

（三）考核项目中暂未涉及到的内容不做考核，代建单位在每阶段请款之前，须向工作小组申报阶段性工作总结报告，由工作小组对总结报告进行审核并视具体情况抽取部分项目进行现场检查，审核及支付代建费用。

第七条 （违规处置）

代建单位有以下行为之一，年度考核视为不合格。

（一）所代建的项目中存在转包、违法分包现象的。

- (二) 庇护、串通参建单位应付上级行政主管部门检查的。
- (三) 未按招标或政府采购相关法规要求进行招标采购的。
- (四) 项目设计文件没有达到招标深度要求而进行招标的。
- (五) 在建项目发生重大质量、安全责任事故或社会公共事件造成严重社会影响；或瞒报、虚报事故情况的。
- (六) 被认定有行贿受贿行为的。
- (七) 因代建单位原因造成整体工程进度滞后三个月以上的。
- (八) 工程最终验收不合格的。
- (九) 其他不符合相关法规规定行为。

附表：代建单位考核评估指标体系

卷之三

附表：市级建设财力项目代建单位考核评估指标体系

序号	评价指标	满分	得分	评价目的	评价依据	评分标准
1	组织管理制度及落实	10		项目部机构设置、规章制度及落实情况	组织管理制度文件、机构和人员配置、到位情况，会议纪要、出勤记录、现场考察	项目部组织机构不够明确、规章制度不够完善，没有按照制度规定落实，酌情给分。如工程例会每缺少一次扣1分，现场检查中发现有人员不到位情况的，每发现1人次的扣1分。
2	前期审批报建	5		各种审批手续的合规性	各类手续报送文件和相应的批文	重要手续缺失、各手续间存在时序性错误或办理日期晚于工程实际进展者，得0分。
3	设计方案比选及优化	5		设计技术经济合理性	设计过程方案比选资料	工可方案和扩初方案都经过至少2次内部评审环节的得5分。在此基础上少一次评审环节扣1分。没有内部评审环节的得0分。
4	合同审核及签订	5		合同订立的规范性	合同文本及审核流转手续	合同流转单、合同签字手续、签订日期缺少1项扣1分，合同内容不完整或存在明显缺陷的，每发现1处扣1分
5	变更签证管理	10		建设过程流程管理的规范性	变更签证管理情况（包括与财务投资监理的沟通）	变更签证不符合规定要求、手续不齐全的，每发现1处扣1分。
6	工程进度管理	5		工程进度控制情况	工程计划文件和工程实际文件	拖延3个月以内得3分，拖延3个月以上得0分。
7	项目招标采购	10		招标范围、招标手续合规性	招标或政府采购过程资料	勘察、设计、施工、监理、重要材料设备采购手续符合规定的得满分，有一项不符合得0分。

8	财务管理	10		财务管理 制度执行情况	财务资料、财务 监理报告，资金 申请计划和资 金拨付手续	存在违反财务制度相关规定得 0 分。资 金申请计划不完整或资金拨付手续不 齐全、与工程实际进展不匹配，财务资 料管理不规范，每发现 1 处扣 1 分。
9	投资控 制	10		投资控制 情况	投资控制相关 文件	概算漏项的、没有造价预控方案的、没 有针对性措施的、变更签证不符合要求 的，每发现 1 处扣 1 分。
10	文档管 理	5		工程文件 及档案资 料管理	工程文件、档案 资料	文档管理不规范、保管不及时、归档无 分类的，每发现 1 处扣 1 分。重要文件、 手续缺少一项得 0 分。
11	施工质 量安全 文明施 工管理	10		施工质 量、材料 设备质 量，安全 文明施工 情况	现场实际施工 质量安全文明 施工情况、监理 报告、材料检验 检测试验、合格 证等、各方针对 性措施	发生一般及以上级别质量、安全事故得 0 分；文明施工措施不符合要求，每发 现 1 处扣 1 分，工程最终验收质量不合 格的得 0 分。
12	送审及 资产移 交	5		送审及资 产移交及 时性	送审及资产移 交相关资料	送审资料不完整的扣 3 分，不配合审计 工作的扣 3-5 分。
13	综合评 价	10		对代建单 位的综合 评价	代建单位工作 态度、工作配 合、及总体表 现，过程中的主 动沟通与材料 申报情况	由代建单位考核小组视代建单位综合 表现评分。

注：1、各指标分值扣完为止； 2、尚未实施的工作不计分，得分按得分率计算。

第四章投标文件格式

一、投标人提交的商务部分相关内容格式

1 投标函格式

投标函

项目名称:

致: (采购人全称)

1、我方已详细审查全部招标文件（包括答疑文件）以及全部参考资料和附件，我方已完全理解和确认招标文件对本项目的一切内容与要求，已不需要作出任何其它解释，我方同意放弃对这方面有不明及误解的权利。

2、我方同意所递交的投标文件在招标文件规定的投标有效期内有效，并遵守在此期限内，本投标文件对我方一直具有约束力，随时可接受中标。

3、如果我方的投标文件被接受，我方将提供履约担保（如果有）。我方保证在投标文件承诺的服务期限内完成合同范围内的全部内容，保证本项目服务质量全部达到投标文件承诺的标准和要求。

4、除非并直到制定并实施正式协议书，本投标文件及你方书面中标通知，应构成你我双方间有约束力的合同文件。

5、我方已按照本项目招标文件中所附的《资格性及符合性检查表》进行了自查，对评标委员会根据《资格性及符合性检查表》判定的非实质性响应投标无任何异议。

6、我方同意按照《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》及相关法律法规的规定提出询问或质疑。我方已经充分行使了对招标要求提出质疑和澄清的权利，因此我方承诺不再对招标要求提出质疑。

7、投标人同意提供按照贵方可能要求的与其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。

—

投标人（盖章）：

法定代表人或授权代理人（签字或盖章）：

日期：

2 法定代表人身份证明及授权委托书格式

2.1 法定代表人身份证明

投标人：

单位性质：

请选择以下一项： 国家行政企业、公私合作企业、中外合资企业、社会组织机构、国际组织机构、外资企业、私营企业、集体企业、国防军事企业、其他 (请填写)

地址：

成立时间：年月日

营业期限：

姓名：性别：

年龄：职务：

系 (投标人名称) 的法定代表人。

特此证明。

投标人（盖章）：

法定代表人（签字或盖章）：

时间：年月日

法定代表人身份证扫描件粘贴处

2.2 授权委托书

本授权书声明：注册于(公司注册地点)的(公司名称)法定代表人(姓名)代表本公司授权：

(公司名称)(职务)(姓名)为正式的合法代理人，参加(项目名称、包件)的投标工作，以投标人的名义签署投标书、进行谈判、签署合同并处理与此有关的一切事务，本授权书不得转委托。

投标人（盖章）：

法定代表人（签字或盖章）：

时间：年月日

授权代理人身份证扫描件粘贴处

3 投标人基本情况表格式

投标人基本情况表

项目		内容及说明	
一、营业基本情况			
单位名称		经营场所地址	
注册编号		注册日期/有效期限	
企业类型及单位性质		经营范围	
法定代表人		电话/传真	
二、基本经济指标（截止到上一年度 12 月 31 日止）			
实收资本		资产总额	
负债总额		营业收入	
净利润		上缴税收	
上一年度资产负债率		上一年度主营业务利润率	
三、人员情况（以报名的时间为时点统计并填写）			
技术负责人		联系电话	
在册人数			
其中职称等级			其中执业资格
职称名称	级别 (如：高级、中级、初级、技工、其他)	人数	执业资格名称
四、其他			
开户银行名称		开户银行地址	
开户银行账号		所属集团公司（如有）	
企业资格（资质） (如有，需提供彩色扫描件 加盖公章)		质量体系认证 (如有，需提供彩色扫描件加盖公章)	
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			
其他需要说明的情况			

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

4 投标人应提交的资格证明材料

说明：以下扫描件均应为 A4 纸大小

4.1 法人或其他组织的营业执照

法人或其他组织的营业执照扫描件粘贴处

4.2 资质证书

资质证书扫描件粘贴处

4.3 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：

5 开标一览表

陈家镇公交枢纽及停保场工程项目代建管理服务包 1

项目名称	基准收费标准	下浮率	投标报价 (元)	项目经理	最终报价(总价、元)

投标总价为投标报价的总和。投标报价和下浮率必须相互匹配，即投标报价=预算金额*(1-下浮率)。最终各包件代建管理费用以初步设计批复（含调整概算）中的投资额为计费额（不含土地动拆迁费用），参照沪发改规范[2020]21号文收费标准计算代建费用，结合中标单位自报下浮率，按实结算，但不得超出初步设计批复（含调整概算）中的代建费用（建设单位管理费）。

供应商（盖章）：

法定代表人或授权代理人（签字或盖章）：

日期：****年**月**日

(六) 报价明细表

格式供应商自行拟定

供应商（盖章）：

法定代表人或授权代理人（签字或盖章）：

日期：****年**月**日

(七)、供应商可提交的商务部分其他证明材料格式

7.1 中小企业声明函的格式

中小企业声明函

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库〔2020〕46号)的规定，本公司参加上海市崇明区交通建设工程管理中心的(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. (项目名称)，属于(其他未列明行业)；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管理办法》(财库〔2020〕46号)。

(2)如供应商为联合投标的，联合体各方需分别出具上述《中小企业声明函》。

(3)供应商未提供中小企业声明函或不为中小微型企业的作无效投标处理。

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。

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。

7.2 残疾人福利性单位声明函

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。

7.3 类似项目一览表格式

2022 年至今类似项目一览表

序号	项目名称	采购人	合同价	备注
1				
2				
3				
...				
合计数量			合计 金额	

说明：

- 1、本表中所涉项目均须附项目中标通知书或承包合同协议书（二选一），相应资料提供不完整的，该项目在分项评审时不予考虑；

7.4 供应商认为可以证明其能力、信誉和信用的其他材料

说明：扫描件应为 A4 纸大小

投标人需提交的可以证明其能力、信誉和信用的
其他材料扫描件粘贴处

—
—

二、供应商提交的技术部分相关内容格式

供应商根据招标文件要求自行编写相关技术文件，主要格式如下。

- 1) 服务方案策划（包含：方案完整性及针对性、前期总体推进工作方案；招标、采购管理工作方案；项目规划管理方案；施工管理方案；投资控制管理方案；合同管理方案；综合管理方案等。）；
- 2) 代建组织架构及管理制度；
- 3) 服务承诺及优惠承诺；
- 4) 人员配置情况（项目经理、团队人员的组成及资历情况，）；
- 5) 其他投标人认为必须的资料。

上述格式供应商自行拟定。

1 拟投入本项目的人员组成情况

项目主要管理人员（现场经理）简历表格式

姓名		性别		年龄		从事本专业工作年限	
毕业院校和专业		**年**月毕业于*****学校*****系（科），学制**年					
职称（或执业资格）			拟在本项目中担任的职务				
主要工作经历							
年~ 年	参加过的项目		担任何职		备注		

说明：

- 1、主要管理人员需每人填写一份此表。“主要人员”是指实际参与本项目的项目经理等。
- 2、表后需附相关证书（包括职称/职业资格、执业资格、学历等），所附证书和证明材料均为原件扫描件。
- 3、如果表格填写不准确，或证书（证明材料）提供不完整的，投标人需承担其投标文件在评标时被扣分甚至被认定为无效标。

表式不够，可另附页填写。

拟派人员汇总表格式

拟派人员汇总表

序号	姓名	年龄	职务	学历	职称	曾经承担过的项目	本项目中拟担任的职务	备注
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								

说明：

- 1、请按岗位类别及职务详细罗列参与本项目的人员名单及其基本情况；
- 2、除招标文件另有规定外，上述人员必须为本单位在职人员（含劳务合同），不得是兼职人员和退休人员；
- 3、上表如若行数不够，可自行扩充。
- 4、参与本项目服务的全部员工有关证书等资料的复印件证明。

第五章 评标办法

评标过程分为：初步评审及详细评审

一、初步评审

资格性及符合性检查表

序号	检查内容	检查结果
	一、资格性检查	
1	投标人满足招标文件“投标人须知规定的投标人应具备资格条件的	
2	投标人按“投标人须知”条款提交资格证明材料	
3	投标人为中、小、微企业的	
	二、符合性检查	
1	投标文件中的下列内容按招标文件要求签署、盖章的（具体详见“投标文件格式”要求）： ▲投标函 ▲授权委托书 ▲开标一览表	
2	未发现投标人递交两份或多份内容不同的投标文件，或在一份投标文件中对同一招标项目报有两个或多个报价，且未声明哪一个有效；（注：招标文件另有规定除外）	
3	接受招标文件规定的投标有效期	
4	未出现投标报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响质量或者不能诚信履约的，且不能按评标委员会要求提供说明材料的；	
5	投标总价不得超过本项目预算总金额，且各包件的投标报价不得超过招标文件中规定的各包件的预算金额；	
6	未出现《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第三十七条所列的串通投标情形之一的	
7	未出现提供虚假材料、行贿等违法行为	
8	未发现投标人违反《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》，《政府采购货物和服务招标投标管理办法》规定的	

注意：1、以上符合性检查内容由评标委员会负责最终审定，未通过符合性检查的投标将被作为非实质性响应投标而不纳入详细评审范围。2、招标机构详细列出资格性及符合性检查的目的在于方便投标人进行自查，请投标人对照招标文件（包括答疑和补充文件）的内容进行自查，以避免投标文件出现非实质性响应的情况。

二、详细评审

(一) 评标原则

1、本评标办法作为本项目择优选定中标人的依据，在评标全过程中应遵照执行，违反本评标办法的打分无效。

2、评标委员会负责对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查。对通过符合性审查的投标文件按此评标办法进行详细评审，未通过符合性审查的投标文件将被作为无效标而不纳入详细评审范围。

3、本次评标采用“综合评分法”，分值保留小数点后两位，第三位四舍五入。

4、评标委员会根据招标文件（包括答疑和补充文件）的规定，对各投标人商务标的完整性、合理性、准确性进行评审，确认商务标的有效性和评标价，以此为基础计算各投标人的商务标得分。

5、评标基准价为通过符合性审查的所有投标中的最低投标报价。

6、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做出必要的澄清、说明或者补正。

7、评标委员会成员对投标人的投标文件进行仔细审阅、评定后各自独立打分，评委应并提出技术标的详细评审意见（方案的优缺点均加以评述），打分可在规定幅度内允许打小数。

8、技术标、商务标、报价得分之和为投标人的最终得分，评标委员会按照各有效投标人最终得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列，得分且投标报价相同的，按技术标得分由高到低顺序排列。依照上述排序方法后仍出现得分相同时，由评委记名投票表决，得票多者排名靠前。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

9 评标过程中问题的处理

9.1 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。

9.2 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、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

9.3 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：

(一) 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；

(二) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

(三) 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；

(四) 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。

9.4 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。

(二) 评审内容及打分原则

详细评标标准

序号	评标项目	分值范围	评标标准
一	报价（10 分）	10	满足招标文件要求且价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分 10 分。其他供应商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
二 服务方案策划 (64 分)	1、方案完整性及针对性	8	好的得 8 分；较好的得 6 分；一般的得 4 分；差的得 2 分
	2、前期总体推进工作方案	8	好的得 8 分；较好的得 6 分；一般的得 4 分；差的得 2 分
	3、招标、采购管理工作方案	8	好的得 8 分；较好的得 6 分；一般的得 4 分；差的得 2 分
	4、项目规划管理方案	8	好的得 8 分；较好的得 6 分；一般的得 4 分；差的得 2 分
	5、施工管理方案	8	好的得 8 分；较好的得 6 分；一般的得 4 分；差的得 2 分
	6、投资控制管理方案	8	好的得 8 分；较好的得 6 分；一般的得 4 分；差的得 2 分
	7、合同管理方案	8	好的得 8 分；较好的得 6 分；一般的得 4 分；差的得 2 分
	8、综合管理方案等	8	好的得 8 分；较好的得 6 分；一般的得 4 分；差的得 2 分
三	代建组织架构及管理制度（5 分）	5	好的得 5 分；较好的得 3 分；一般的得 1 分；差的得 0 分

四	服务承诺及优惠承诺（8分）		8	好的得8分；较好的得6分；一般的得4分；差的得2分
五	人员配置情况 （项目经理、团队人员的组成及资历情况）(8分)	1、人员配置情况	8	好的得8分；较好的得6分；一般的得4分；差的得2分
六	2022年至今同类或类似项目业绩（5分）		5	有1个得1分，满分5分，业绩以合同或中标通知书为准。