

北京市政府采购项目 竞争性磋商文件示范文本 (2026年版)

项目名称：2026年平谷区（滨河街道）老旧小区综合整治
项目（项目管理）

项目编号/包号：11011726210200011290-XM001

采购人：北京市平谷区滨河街道办事处

采购代理机构：北京市京发招标有限公司



目 录

第一章	采购邀请	1
第二章	供应商须知	6
第三章	评审方法和评审标准	21
第四章	采购需求	33
第五章	合同草案条款	42
第六章	响应文件格式	56

注：采购文件条款中以“■”形式标记的内容适用于本项目，以“□”形式标记的内容不适用于本项目。

第一章 采购邀请

一、项目基本情况

- 1.项目编号：11011726210200011290-XM001
- 2.项目名称：2026年平谷区（滨河街道）老旧小区综合整治项目（项目管理）
- 3.采购方式：竞争性磋商
- 4.项目预算金额：345.15万元、项目最高限价：345.15万元
- 5.采购需求：

包号	标的名称	采购包预算金额 (万元)	数量	简要技术需求或服务要求
01	2026年平谷区 (滨河街道)老旧小区 综合整治项目(项目管理)	345.15	1	负责2026年平谷区(滨河街道)老旧小区综合整治项目项目管理工作,主要服务内容为:按照国家和北京市有关规定,提供本项目从开工前期手续办理至完成工程决算、工程档案资料移交、缺陷责任期满为止的全部建设工程项目管理工作,包括但不限于前期管理、投资管理、设计管理、采购管理、合同管理、质量管理、进度管理、施工管理、内业和档案管理、信息管理、风险管理、竣工管理、结算审核工作、工程决算管理等。

6.合同履行期限：自合同签订之日起至完成工程决算、工程档案资料移交、缺陷责任期满为止。

7.本项目是否接受联合体：是 否。

二、申请人的资格要求（须同时满足）

- 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：

2.1 中小企业政策

本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

本项目专门面向 中小 小微企业 采购。即：提供的服务全部由符合政策要求的中小/小微企业承接。

本项目预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购。对于预留份额，提供的服务由符合政策要求的中小企业承接。预留份额通过以下措施进行： 。

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）： 。

3.本项目的特定资格要求:

3.1 本项目是否属于政府购买服务:

否

是, 公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织, 不得作为承接主体;

3.2 其他特定资格要求:

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

3.2.2 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同申请人, 不得同时参加本项目磋商。

三、获取采购文件

1.时间: 2026年4月28日至2026年5月7日, 每天上午9至12时, 下午12至17时(北京时间, 法定节假日除外)。

2.地点: 北京市政府采购电子交易平台

3.方式: 供应商使用CA数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台(<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>)获取电子版竞争性磋商文件。

4.售价: 0元。

四、响应文件提交

截止时间: 2026年6月1日9时30分(北京时间)。

地点: 北京市政府采购电子交易平台。

五、开启

时间: 2026年6月1日9时30分(北京时间)。

地点: 北京市政府采购电子交易平台。

六、公告期限

自本公告发布之日起 3 个工作日。

七、其他补充事宜

1.本项目需要落实的政府采购政策：

(1) 执行《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕19号）；

(2) 执行《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）；

(3) 执行《关于印发政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）；

(4) 执行《财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68号）；

(5) 执行《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）；

(6) 执行《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）；

(7) 执行《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）；

(8) 执行关于印发《商品包装政府采购需求标准（试行）》、《快递包装政府采购需求标准（试行）》的通知（财办库〔2020〕123号）；

(9) 国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知（国办发〔2025〕34号）；

(10) 关于推动解决政府采购异常低价问题的通知（财库〔2026〕2号）；

(11) 法律法规规定的其他政策。

2.本项目采用全流程电子化采购方式，请供应商认真学习北京市政府采购电子交易平台发布的相关操作手册（供应商可在交易平台下载相关手册），办理 CA 数字证书或电子营业执照、进行北京市政府采购电子交易平台注册绑定，并认真核实 CA 数字证书或电子营业执照情况确认是否符合本项目电子化采购流程要求。

CA 数字证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

技术支持服务热线 010-86483801

2.1 办理 CA 数字证书或电子营业执照

供应商登录北京市政府采购电子交易平台查阅“用户指南”“操作指南”“市场主体 CA 办理操作流程指引”/“电子营业执照使用指南”，按照程序要求办理。

2.2 注册

供应商登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南”“操作指南”“市场主体注册入库操作流程指引”进行自助注册绑定。

2.3 驱动、客户端下载

供应商登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南”“工具下载”“招标采购系统文件驱动安装包”下载相关驱动。

供应商登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南”“工具下载”“投标文件编制工具”下载相关客户端。

2.4 获取电子竞争性磋商文件

供应商使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台获取电子竞争性磋商文件。

供应商如计划参与多个采购包的响应，应在登录北京市政府采购电子交易平台后，在【我的项目】栏目依次选择对应采购包，进入项目工作台招标/采购文件环节分别按采购包下载采购文件电子版。未在规定期限内按上述操作获取文件的采购包，供应商无法提交相应包的电子响应文件。

2.5 编制电子响应文件

供应商应使用电子投标客户端编制电子响应文件并进行线上响应，供应商电子响应文件需要加密并加盖电子签章，如无法按照要求在电子响应文件中加盖电子签章和加密，请及时通过技术支持服务热线联系技术人员。

2.6 提交电子响应文件

供应商应于响应文件提交截止时间前在北京市政府采购电子交易平台提交电子响应文件，上传电子响应文件过程中请保持与互联网的连接畅通。

2.7 开启响应文件

供应商于磋商文件规定的开启时间、在开启地点使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台解密并开启响应文件。如因供应商问题，解密不成功，则**响应无效**。

八、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：北京市平谷区滨河街道办事处
地 址：北京市平谷区府前西街 12 号院
联系方式：张涛 010-89987916

2.采购代理机构信息

名 称：北京市京发招标有限公司
地 址：北京市东城区崇文门外大街 90 号
联系方式：李丁、任伟、光虹鹰 010-67160107

3.项目联系方式

项目联系人：李丁、任伟、光虹鹰
电 话：010-67160107

第二章 供应商须知

供应商须知资料表

本表是对供应商须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。

条款号	条目	内容						
2.2	项目属性	项目属性： <input checked="" type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/> 货物 <input type="checkbox"/> 工程						
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否						
3.1	现场考察	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织						
	磋商前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 召开						
4.3.5	标的所属行业	<p>本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>包号</th> <th>标的名称</th> <th>中小企业划分标准所属行业</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>2026年平谷区（滨河街道）老旧小区综合整治项目（项目管理）</td> <td>其他未列明行业</td> </tr> </tbody> </table> <p>根据《关于印发中小企业划型标准规定的通知-工信部联企[2011]300号》，本项目中小企业划分标准所属行业，其划型标准如下：<u>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。</u></p>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	1	2026年平谷区（滨河街道）老旧小区综合整治项目（项目管理）	其他未列明行业
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业						
1	2026年平谷区（滨河街道）老旧小区综合整治项目（项目管理）	其他未列明行业						
10.2	报价	<p>报价的特殊规定：</p> <input type="checkbox"/> 无 <input checked="" type="checkbox"/> 有，具体情形：最高投标限价：345.15万元。 注：超过本项目最高投标限价的报价，按响应无效处理 1、采购人就本合同约定内容将不再支付最后报价以外的费用。因响应发生的费用缺漏项将是磋商供应商的风险，磋商供应商将无条件给予补充完备，且最后报价不变，否则其响应无效。 2、总价填写无条件折扣后的总价，不得填写除价格外的任何其他优惠。有附加条件折扣的响应无效。 3、报价币种及单位：人民币元，币种及单位不符合该要求的响应无效。 4、本项目二次报价即为最终报价。。						
11.1	磋商保证金	磋商保证金金额： / 磋商保证金收受人信息： /。						

条款号	条目	内容
11.8.5		磋商保证金不予退还的其他情形： <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有
12.1	响应有效期	自响应文件提交截止之日起算 90 日历天。
17.2	解密时间	解密时间：30 分钟
20.1	确定成交供应商	采购人是否授权磋商小组直接确定成交供应商： <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 成交候选人并列的，按照以下方式确定成交供应商：对最终得分相同的成交候选人，按照“技术部分”得分由高至低的顺序确定优先排名次序；如得分仍相同，按照“报价得分”项得分由高至低的顺序确定优先排名次序；如报价得分仍相同，按照“报价金额”由低至高的顺序确定优先排名次序。
23.5	分包	本项目是否允许分包： <input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许
23.6	政采贷	为更大力度激发市场活力和社会创造力，增强发展动力，按照《北京市全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案》（京政办发〔2023〕8号）部署，进一步加强政府采购合同线上融资“一站式”服务（以下简称“政采贷”），北京市财政局、中国人民银行营业管理部联合发布《关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》（京财采购〔2023〕637号）。有需求的供应商，可按上述通知要求办理“政采贷”。
24.1.1	询问	询问提出形式： <u>纸质版，书面形式</u> 。
24.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门：北京市京发招标有限公司； 联系电话：010-67160107； 通讯地址：北京市东城区崇文门外大街 90 号 706 室。
25	代理费	收费对象： <input type="checkbox"/> 采购人 <input checked="" type="checkbox"/> 成交供应商 收费标准：参照《国家计委关于印发〈招标代理服务收费管理暂行办法〉的通知》（计价格〔2002〕1980号）和发改办价格〔2003〕857号以成交金额为基数，按“服务”类别下浮 17% 计取； 缴纳时间：成交供应商在领取成交通知书时一次性支付相关服务费。

供应商须知

一 说明

- 1 采购人、采购代理机构、供应商、联合体
 - 1.1 采购人、采购代理机构：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，及其委托的采购代理机构。本项目采购人、采购代理机构见第一章《采购邀请》。
 - 1.2 供应商（也称“申请人”）：指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。
 - 1.3 联合体：指两个以上的自然人、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。
- 2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购
 - 2.1 资金来源为财政性资金和/或本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金。
 - 2.2 项目属性见《供应商须知资料表》。
 - 2.3 是否属于科研仪器设备采购见《供应商须知资料表》。
- 3 现场考察、磋商前答疑会
 - 3.1 若《供应商须知资料表》中规定了组织现场考察、召开磋商前答疑会，则供应商应按要求在规定的的时间和地点参加。
 - 3.2 由于未参加现场考察或磋商前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响响应文件编制、报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由供应商自行承担不利评审后果。
- 4 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）
 - 4.1 采购本国货物、工程和服务
 - 4.1.1 政府采购应当采购本国货物、工程和服务。但有《**中华人民共和国政府采购法**》第十条规定情形的除外。
 - 4.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与响应，则具体要求见第四章《采购需求》。
 - 4.1.3 进口产品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，包括已经进入中国境内的进口产品。关于进口产品的相关规定依据《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号文）、《关于

政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号文）。

4.2 本国产品

本项目按照《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）和《关于贯彻落实<国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知>的意见》（财库〔2025〕30号）有关要求，落实本国产品标准。

4.3 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

4.3.1 中小企业定义：

4.3.1.1 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。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。关于中小企业的判定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《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）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《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）、《金融业企业划型标准规定》（银发〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

4.3.1.2 供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：

（1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；

（2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

（3）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

4.3.1.3 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，不享受中小企业扶持政策。

4.3.1.4 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。

4.3.2 在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。监狱企业定义：是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。

4.3.3 在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位定义：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：

4.3.3.1 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）；

4.3.3.2 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；

4.3.3.3 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；

4.3.3.4 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；

4.3.3.5 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）；

4.3.3.6 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1 至 8

级)》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或服务协议的雇员人数。

- 4.3.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《采购邀请》。
- 4.3.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《供应商须知资料表》。
- 4.3.6 小微企业价格评审优惠的政策调整：见第三章《评审方法和评审标准》。

4.4 政府采购节能产品、环境标志产品

- 4.4.1 政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水平和市场成熟程度等因素，确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别及所依据的相关标准规范，以品目清单的形式发布并适时调整。依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。
- 4.4.2 采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。关于政府采购节能产品、环境标志产品的相关规定依据《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）。
- 4.4.3 如本项目采购产品属于实施政府强制采购品目清单范围的节能产品，则供应商所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，否则**响应无效**；
- 4.4.4 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定见第三章《评审方法和评审标准》（如涉及）。

4.5 正版软件

- 4.5.1 各级政府部门在购置计算机办公设备时，必须采购预装正版操作系统软件的计算机产品，相关规定依据《国家版权局、信息产业部、财政部、国务院机关事务管理局关于政府部门购置计算机办公设备必须采购已预装正版操作系统软件产品的通知》（国权联〔2006〕1号）、《国

国务院办公厅关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（国办发〔2010〕47号）、《财政部关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（财预〔2010〕536号）。

4.6 网络安全专用产品

4.6.1 根据《关于调整网络安全专用产品安全管理有关事项的公告》（2023年第1号），所提供产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求。

4.7 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

4.7.1 为全面推进本市挥发性有机物（VOCs）治理，贯彻落实挥发性有机物污染治理专项行动有关要求，相关规定依据《北京市财政局北京市生态环境局关于政府采购推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）有关事项的通知》（京财采购〔2020〕2381号）。本项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品的，属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的VOCs含量限制标准（具体标准见第四章《采购需求》），否则**响应无效**；属于推荐性标准的，优先采购，具体见第三章《评审方法和评审标准》。

4.8 采购需求标准

4.8.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）

为助力打好污染防治攻坚战，推广使用绿色包装，根据财政部关于印发《商品包装政府采购需求标准（试行）》、《快递包装政府采购需求标准（试行）》的通知（财办库〔2020〕123号），本项目如涉及商品包装和快递包装的，则其具体要求见第四章《采购需求》。

4.8.2 其他政府采购需求标准

为贯彻落实《深化政府采购制度改革方案》有关要求，推动政府采购需求标准建设，财政部门会同有关部门制定发布的其他政府采购需求标准，本项目如涉及，则具体要求见第四章《采购需求》。

5 响应费用

5.1 供应商应自行承担所有与准备和参加磋商有关的费用，无论磋商的结果如何，

采购人或采购代理机构在任何情况下均无承担这些费用的义务和责任。

二 竞争性磋商文件

6 竞争性磋商文件构成

6.1 竞争性磋商文件包括以下部分：

- 第一章 采购邀请
- 第二章 供应商须知
- 第三章 评审方法和评审标准
- 第四章 采购需求
- 第五章 合同草案条款
- 第六章 响应文件格式

6.2 供应商应认真阅读竞争性磋商文件的全部内容。供应商应按照竞争性磋商文件要求提交响应文件并保证所提供的全部资料的真实性，并对竞争性磋商文件做出实质性响应，否则**响应无效**。

7 对竞争性磋商文件的澄清或修改

7.1 采购人、采购代理机构或者磋商小组对已发出的竞争性磋商文件进行必要澄清或者修改的，将以书面形式通知所有获取竞争性磋商文件的潜在供应商。采用公告方式邀请供应商参与的，还将在原公告发布媒体上发布更正公告。

7.2 上述书面通知，按照获取竞争性磋商文件的潜在供应商提供的联系方式发出，因提供的信息有误导导致通知延迟或无法通知的，采购人或采购代理机构不承担责任。

7.3 澄清或者修改的内容为竞争性磋商文件的组成部分，并对所有获取竞争性磋商文件的潜在供应商具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，将在提交首次响应文件截止之日3个工作日前，以书面形式通知所有获取磋商文件的供应商；不足上述时间的，将顺延提交首次响应文件截止时间。

三 响应文件的编制

8 响应范围、竞争性磋商文件中计量单位的使用及磋商语言

8.1 本项目如划分采购包，供应商可以对本项目的其中一个采购包进行响应，也

可同时对多个采购包进行响应。供应商应当对所参与采购包对应第四章《采购需求》所列的全部内容进行响应，不得将一个采购包中的内容拆分响应，否则其对该采购包的响应将被认定为**无效响应**。

8.2 除竞争性磋商文件有特殊要求外，本项目磋商所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。

8.3 除专用术语外，响应文件及来往函电均应使用中文书写。必要时专用术语应附有中文解释。供应商提交的支持资料和已印制的文献可以用外文，但相应内容应附有中文翻译本，在解释响应文件时以中文翻译本为准。未附中文翻译本或翻译本中文内容明显与外文内容不一致的，其不利后果由供应商自行承担。

9 响应文件构成

9.1 供应商应当按照竞争性磋商文件的要求编制响应文件，并对其提交的响应文件的真实性、合法性承担法律责任。响应文件的部分格式要求，见第六章《响应文件格式》。

9.2 对于竞争性磋商文件中标记了“实质格式”文件的，供应商不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，**否则响应无效**。未标记“实质格式”的文件和竞争性磋商文件未提供格式的内容，可由供应商自行编写。

9.3 第三章《评审方法和评审标准》中涉及的证明文件。

9.4 对照第四章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第四章《采购需求》做出了响应，或申明与第四章《采购需求》的偏差和例外。如第四章《采购需求》中要求提供证明文件的，供应商应当按具体要求提供证明文件。

9.5 供应商认为应附的其他材料。

10 报价

10.1 所有响应均以人民币为计价货币。

10.2 供应商的报价应包括为完成本项目所发生的一切费用和税费，采购人将不再支付报价以外的任何费用。供应商的报价应包括但不限于下列内容，《供应商须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。

10.2.1 响应货物及标准附件、备品备件、专用工具等的出厂价（包括已在中

国国内的进口货物完税后的仓库交货价、展室交货价或货架交货价)和运至最终目的地的运输费和保险费,安装调试、检验、技术服务、培训、质量保证、售后服务、税费等;

10.2.2 按照竞争性磋商文件要求完成本项目的全部相关费用。

10.3 采购人不得向供应商索要或者接受其给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。

10.4 供应商不能提供任何有选择性或可调整的最后报价(竞争性磋商文件另有规定的除外),否则其**响应无效**。

11 磋商保证金

11.1 供应商应按《供应商须知资料表》中规定的金额及要求交纳磋商保证金。供应商自愿超额缴纳磋商保证金的,响应文件不做无效处理。

11.2 交纳磋商保证金可采用的形式:政府采购法律法规接受的支票、汇票、本票、网上银行支付或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。

11.3 磋商保证金到账(保函提交)截止时间同首次响应文件提交截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交磋商保证金的,应在首次响应文件提交截止时间前到账;以金融机构、担保机构出具的纸质保函等形式提交磋商保证金的,应在首次响应文件提交截止时间前将原件提交至采购代理机构;以电子保函形式提交磋商保证金的,应在首次响应文件提交截止时间前通过北京市政府采购电子交易平台完成电子保函在线办理。未按上述要求缴纳保证金的,其**响应无效**。

11.4 供应商除需在响应文件中提供“磋商保证金凭证/交款单据电子件”,还需在首次响应文件提交截止时间前,通过电子交易平台上传“磋商保证金凭证/交款单据电子件”。

11.5 磋商保证金有效期同响应有效期。

11.6 供应商为联合体的,可以由联合体中的一方或者多方共同交纳磋商保证金,其交纳的保证金对联合体各方均具有约束力。

11.7 采购人、采购代理机构将及时退还供应商的保证金,采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的保证金,经供应商同意后采购人、采购代理机构可以不再退还,但因供应商自身原因导致无法及时退还的除外:

11.7.1 已提交响应文件的供应商,在提交最后报价之前,可以根据磋商情况

- 退出磋商。采购人、采购代理机构将退还退出磋商的供应商的磋商保证金；
- 11.7.2 成交供应商的磋商保证金，在采购合同签订后 5 个工作日内退还成交供应商；
- 11.7.3 未成交供应商的磋商保证金，在成交通知书发出后 5 个工作日内退还。
- 11.8 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构不予退还磋商保证金：
- 11.8.1 供应商在响应文件提交截止时间后撤回响应文件的；
- 11.8.2 供应商在响应文件中提供虚假材料的；
- 11.8.3 除因不可抗力或磋商文件认可的情形以外，成交供应商不与采购人签订合同的；
- 11.8.4 供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；
- 11.8.5 《供应商须知资料表》规定的其他情形。

12 响应有效期

- 12.1 响应文件应在本竞争性磋商文件《供应商须知资料表》中规定的响应有效期内保持有效，响应有效期少于竞争性磋商文件规定期限的，其**响应无效**。

13 响应文件的签署、盖章

- 13.1 竞争性磋商文件要求签字的内容（如授权委托书等），可以使用电子签章或使用原件的电子件（电子件指扫描件、照片等形式电子文件）；要求第三方出具的盖章件原件（如联合协议、分包意向协议、制造商授权书等），响应文件中应使用原件的电子件。
- 13.2 竞争性磋商文件要求盖章的内容，一般通过投标文件编制工具加盖电子签章。

四 响应文件的提交

14 响应文件的提交

- 14.1 本项目使用北京市政府采购电子交易平台。供应商根据竞争性磋商文件及电子交易平台供应商操作手册要求编制、生成并提交电子响应文件。
- 14.2 采购人及采购代理机构拒绝接受通过电子交易平台以外任何形式提交的首次响应文件，磋商保证金除外。

15 响应文件提交截止时间

- 15.1 供应商应在竞争性磋商文件要求响应文件提交截止时间前，将电子响应文件

提交至电子交易平台。

16 响应文件的修改与撤回

- 16.1 响应文件提交截止时间前，供应商可以通过电子交易平台对所提交的响应文件进行补充、修改或者撤回。磋商保证金的补充、修改或者撤回无需通过电子交易平台，但应就其补充、修改或者撤回通知采购人或采购代理机构。
- 16.2 供应商对响应文件的补充、修改的内容应当按照竞争性磋商文件要求签署、盖章，作为响应文件的组成部分。补充、修改的内容与响应文件不一致的，以补充、修改的内容为准。

五 评审

17 响应文件的解密与开启

- 17.1 采购人或采购代理机构将按竞争性磋商文件的规定，在响应文件提交截止时间的同一时间和竞争性磋商文件预先确定的地点开启响应文件。
- 17.2 本项目解密使用北京市政府采购电子交易平台。供应商应在《供应商须知资料表》规定的时间内对响应文件进行解密，因非系统原因导致的解密失败，视为**无效响应**。
- 17.3 供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以向采购人或采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。采购人或采购代理机构将及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员将回避。
- 17.4 供应商不足 3 家的，不予解密。
- 17.5 本项目不公开报价。

18 磋商小组

- 18.1 磋商小组根据政府采购有关规定和本次采购项目的特点进行组建，并负责具体评审与磋商事务，独立履行职责。
- 18.2 评审专家须符合《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125 号）的规定。依法自主选定评审专家的，采购人和采购代理机构将查询有关信用记录，对具有行贿、受贿、欺诈等不良信用记录的人员，拒绝其参与政府采购活动。

19 评审方法和评审标准

- 19.1 见第三章《评审方法和评审标准》。

六 确定成交

20 确定成交供应商

20.1 采购人将在收到评审报告后，从评审报告提出的成交候选供应商中，按照排序由高到低的原则确定成交供应商。采购人是否授权磋商小组直接确定成交供应商，见《供应商须知资料表》。成交候选人并列的，按照《供应商须知资料表》要求确定成交供应商。

21 成交公告与成交通知书

21.1 采购人或采购代理机构将在成交供应商确定后 2 个工作日内，在北京市政府采购网公告成交结果，同时向成交供应商发出成交通知书，成交公告期限为 1 个工作日。

21.2 成交通知书对采购人和成交供应商均具有法律效力。成交通知书发出后，采购人改变成交结果的，或者成交供应商放弃成交项目的，应当依法承担法律责任。

22 终止

22.1 出现下列情形之一的，采购人或采购代理机构将终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

22.1.1 因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；

22.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

22.1.3 除了“市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目，提交最后报价的供应商可以为 2 家；政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有 2 家的，竞争性磋商采购活动可以继续”的情形外，在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足 3 家的。

23 签订合同

23.1 采购人与成交供应商应当在成交通知书发出之日起 30 日内，按照磋商文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等事项签订政府采购合同。

23.2 成交供应商拒绝签订政府采购合同的，采购人可以按照评审报告推荐的成交

候选人名单排序，确定下一候选人为成交供应商，也可以重新开展采购活动。拒绝签订政府采购合同的成交供应商不得参加对该项目重新开展的采购活动。

23.3 联合体成交的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项向采购人承担连带责任。

23.4 政府采购合同不能转包。

23.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，成交供应商可以依法采取分包方式履行合同。本项目是否允许分包，见《供应商须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在响应文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包，**否则响应无效**。成交供应商就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

23.6 “政采贷”融资指引：详见《供应商须知资料表》。

24 询问与质疑

24.1 询问

24.1.1 供应商对政府采购活动事项有疑问的，可依法向采购人或采购代理机构提出询问，提出形式见《供应商须知资料表》。

24.1.2 采购人或采购代理机构对供应商依法提出的询问，在3个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

24.2 质疑

24.2.1 供应商认为竞争性磋商文件、采购过程、成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构在收到质疑函后7个工作日内作出答复。

24.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件。供应商为自然人的，质疑函应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，质疑函应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

24.2.3 供应商委托代理人进行质疑的，应当随质疑函同时提交供应商签署的授权委托书。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。供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商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。

24.2.4 供应商应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，法定质疑期内针对同一采购程序环节再次提出的质疑，采购人、采购代理机构有权不予答复。

24.3 接收询问和质疑的联系部门、联系电话和通讯地址见《供应商须知资料表》。

25 代理费

25.1 收费对象、收费标准及缴纳时间见《供应商须知资料表》。由成交供应商支付的，成交供应商须一次性向采购代理机构缴纳代理费，报价应包含代理费用。

第三章 评审方法和评审标准

一、评审程序和方法

1 响应文件的资格审查和符合性审查

1.1 磋商小组将根据《资格审查要求》和《符合性审查要求》中规定的内容，对供应商进行检查，并形成检查结果。供应商《响应文件》有任何一项不符合《资格审查要求》和《符合性审查要求》要求的，视为未实质性响应磋商文件。未实质性响应磋商文件的响应文件按**无效响应**处理，磋商小组应当告知提交响应文件的供应商。

1.2 《资格审查要求》中对格式有要求的，除竞争性磋商文件另有规定外，均为“实质性格式”文件。

1.3 《资格审查要求》见下表：

资格审查要求

序号	检查因素	检查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定	具体规定见第一章《采购邀请》	
1-1	营业执照等证明文件	供应商为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”； 供应商为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”； 供应商是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件； 供应商是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”； 供应商是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。 分支机构参加响应的，应提供该分支机构或其所属法人/其他组织的相应证明文件；同时还应提供其所属法人/其他组织出具的授权其参与本项目的授权书（格式自拟，须加盖其所属法人/其他组织的公章）；对于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业的分支机构，可以提供上述授权，也可以提供其所属法人/其他组织的有关文件或制度等能够证明授权其独立开展业务的证明材料。	提供证明文件的电子件或电子证照

序号	检查因素	检查内容	格式要求
1-2	供应商资格声明书	提供了符合竞争性磋商文件要求的《供应商资格声明书》。	格式见《响应文件格式》
1-3	供应商信用记录	<p>查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn）；</p> <p>截止时点：首次响应文件提交截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间；</p> <p>信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他竞争性磋商文件一并保存；</p> <p>信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、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的供应商，其响应无效。联合体形式磋商的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。</p>	无须供应商提供，由采购人或采购代理机构查询。
1-4	法律、行政法规规定的其他条件	法律、行政法规规定的其他条件	/
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见第一章《采购邀请》	
2-1	中小企业政策证明文件	具体要求见第一章《采购邀请》	
2-1-1	中小企业证明文件	<p>当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，提供如下资料：</p> <p>1、供应商单独响应的，应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或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。</p> <p>2、如磋商文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且供应商为联合体或拟进行合同分包的，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或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中如实填报，且满足采购文件关于预留份额的要求。</p>	格式见《响应文件格式》

序号	检查因素	检查内容	格式要求
2-1-2	拟分包情况说明及分包意向协议	如本项目（包）要求通过分包措施预留部分采购份额面向中小企业采购、且供应商因落实政府采购政策拟进行分包的，必须提供；否则无须提供。 对于预留份额专门面向中小企业采购的项目（包），组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。	格式见《响应文件格式》
2-2	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《采购邀请》	提供证明文件的电子件或电子证照
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《采购邀请》	
3-1	本项目对于联合体的要求	1、如本项目接受联合体磋商，且供应商为联合体时必须提供《联合协议》，明确各方拟承担的工作和责任，并指定联合体牵头人，授权其代表所有联合体成员负责本项目磋商和合同实施阶段的牵头、协调工作。该联合协议应当作为响应文件的组成部分，与响应文件其他内容同时提交。 2、联合体各成员单位均须提供本表中序号1-1、1-2的证明文件。联合体各成员单位均应满足本表3-2项规定。 3、本表序号3-3项规定的其他特定资格要求中的每一小项要求，联合体各方中至少应当有一方符合本表中其他资格要求并提供证明文件。 4、联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。 5、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。 6、若联合体中任一成员单位中途退出，则该联合体的 响应无效 。 7、本项目不接受联合体响应时，供应商不得为联合体。	提供《联合协议》原件的电子件 格式见《响应文件格式》
3-2	政府购买服务承接主体的要求	如本项目属于政府购买服务，供应商不属于公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织。	格式见《响应文件格式》“1-2 供应商资格声明书”

序号	检查因素	检查内容	格式要求
3-3	其他特定资格要求	如有，见第一章《采购邀请》 注：如联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，均应当提供资质证书电子件或电子证照。	提供证明文件的电子件或电子证照
4	磋商保证金	按照竞争性磋商文件的要求提交磋商保证金。	
5	获取磋商文件	在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取所参与包的磋商文件。 注：如本项目接受联合体，且供应商为联合体时，联合体中任一成员获取文件即视为满足要求。	

1.4 《符合性审查要求》见下表：

符合性审查要求

序号	检查因素	检查内容	是否允许澄清、说明或者更正
1	授权委托书	按磋商文件要求提供授权委托书；	否
2	报价	报价未超过磋商文件中规定最高限价；	否
3	磋商有效期	响应文件中承诺的有效期限满足磋商文件中载明的磋商有效期的；	否
4	签署、盖章	按照磋商文件要求签署、盖章的；	否
5	实质性格式	标记为（实质性格式）的文件均按磋商文件要求提供；	否
6	公平竞争	供应商遵循公平竞争的原则，不存在恶意串通，妨碍其他供应商的竞争行为，不存在损害采购人或者其他供应商的合法权益情形的；	否
7	附加条件	响应文件未含有采购人不能接受的附加条件的；	否
8	其他无效情形	响应人、响应文件不存在不符合法律、法规和磋商文件规定的其他无效情形。	否

2 磋商、响应文件有关事项的澄清、说明或者更正和最后报价

- 2.1 磋商小组所有成员将集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。
- 2.2 在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。
- 2.3 对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。
- 2.4 供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人（若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附授权委托书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。
- 2.5 响应文件的澄清、说明或者更正：
- 2.5.1 磋商小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。
- 2.5.2 磋商小组对响应文件进行审查，如发现供应商提交的响应文件存在不满足《符合性审查要求》的内容，如属于表中“不允许”澄清、说明或者更正的内容，则供应商响应文件按**无效处理**；如属于表中的“允许”澄清、说明或更正的内容，磋商小组将要求供应商在规定的时间内对响应文件进行澄清、说明或者更正。如供应商在磋商小组规定的时间内未作出必要的澄清、说明或者更正，或澄清、说明或者更正后仍不能满足采购文件要求的，则供应商的响应文件按**无效处理**。
- 2.5.3 供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人（若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或其授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附授权委托书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。澄清、说明或者更正文件将作为响应文件内容的一部分。
- 2.6 磋商结束后，磋商小组将要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最

后报价。最后报价时间为磋商小组指定的时间，具体时间根据磋商进度另行通知。

2.7 异常低价处理

2.7.1 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 \times 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 \times 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 \times 45%；未设定最高限价的采购项目，以采购项目预算金额作为最高限价；

（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。

2.7.2 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评审现场合理的时间对投标（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。

2.7.3 评审委员会依据专业经验，参考同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。投标（响应）供应商不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，评审委员会应当将其作为无效投标（响应）处理。

2.7.4 上述投标（响应）报价指按照本章 3.2 修正后的报价。

- 2.8 磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价，提交最后报价的供应商不得少于 3 家。磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最终设计方案或解决方案的，磋商结束后，磋商小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐 3 家以上供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内提交最后报价。市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目，提交最后报价的供应商可以为 2 家；政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有 2 家的，竞争性磋商采购活动可以继续进行。
- 2.9 最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。
- 2.10 已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。
- 3 最后报价的算术修正及政策调整
- 3.1 最后报价须包含竞争性磋商文件全部内容，如最后分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对最后报价进行调整。磋商小组有权要求供应商在评审现场合理的时间内对此进行书面确认，供应商不确认的，视为将一个采购包中的内容拆分响应，其**响应无效**。
- 3.2 最后报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：
- 3.2.1 竞争性磋商文件对于报价修正是否另有规定：
有，具体规定为：____/____
无，按下述 3.2.2-3.2.5 项规定修正。
- 3.2.2 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- 3.2.3 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以总价为准，并修改单价；
- 3.2.4 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。
- 3.2.5 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。
- 3.2.6 修正后的报价经供应商书面确认后产生约束力，供应商不确认的，其**响应无效**。
- 3.3 落实政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《供应商须知》4.3 条规定情形的，可以享受中小企业扶持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评审时价格不予扣除。

- 3.3.1 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予 10% 的扣除，用扣除后的价格参加评审。
- 3.3.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30% 以上的联合体或者大中型企业的报价给予 % 的扣除，用扣除后的价格参加评审。
- 3.3.3 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。
- 3.3.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。
- 3.3.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照竞争性磋商文件给定的格式出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。
- 3.3.6 监狱企业提供了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的，视同小微企业。
- 3.3.7 残疾人福利性单位按竞争性磋商文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》的，视同小微企业。
- 3.3.8 若供应商同时属于小型或微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位中的两种及以上，将不重复享受小微企业价格扣减的优惠政策。
- 3.4 支持本国产品政府采购的价格调整：只有符合第二章《供应商须知》4.2 条规定情形的，可以享受本国产品支持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评审时价格不予扣除。
- 3.4.1 本项目既有本国产品又有非本国产品参与竞争的，依法对本国产品给予价格评审优惠，对本国产品的报价给予 20% 的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。
- 3.4.2 当采购项目或者采购包中含有多种产品，供应商为该采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占该供应商提供的全部产品成本之和的比例达到 80% 以上时，依法对该供应商提供的全部产品给予价格评审优惠，即对该供应商提供的全部产品的总报

价给予 20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

3.4.3 供应商提供本国产品参加政府采购活动的，应当按照采购文件给定的格式出具《关于符合本国产品标准的声明函》或提供财政部会同有关部门规定的有关证明文件，否则视为非本国产品。

4 磋商环节及提交最后报价后如出现以下情况的，供应商的**响应文件无效**：

- 4.1 供应商对实质性变动不予确认的；
- 4.2 不满足磋商文件★号条款或磋商文件技术指标超出磋商文件《采购需求》中主要技术参数允许偏差的最大范围的（如有）；
- 4.3 未按照磋商小组规定的时间、逾期提交最后报价的；
- 4.4 如供应商的最后报价超过竞争性磋商文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价的；
- 4.5 响应文件中出现可选择性或可调整的报价的（竞争性磋商文件另有规定的除外）；
- 4.6 最后报价出现前后不一致，供应商对修正后的报价不予确认的；
- 4.7 其他：/。

5 评审方法和评审标准

- 5.1 本项目采用的评审方法为：本项目的评审采用综合评分法。综合评分法，是指响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。
- 5.2 竞争性磋商文件中没有规定的评审标准不得作为评审依据。
- 5.3 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定（如涉及）/。

6 确定成交候选人名单

- 6.1 磋商小组将根据各供应商的评审排序以及磋商文件中关于成交候选人的相关规定，确定本项目成交候选人名单，按照评审得分由高到低顺序推荐成交候选人的排名顺序。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。响应文件满足竞争性磋商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供应商为排名第一的成交候选人。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。

- 6.2 磋商小组根据上述供应商排序，依次推荐排序前 3 名的供应商为成交候选供应商（若在磋商文件允许的情形下提交最后报价的供应商为二家，则依次推荐二名供应商为成交候选供应商），并编写评审报告。
- 6.3 磋商小组要对评分汇总情况进行复核，特别是对排名第一的、报价最低的、响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。

7 报告违法行为

- 7.1 磋商小组在评审过程中发现供应商有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为时，应当及时向财政部门报告。

二、评审标准
报价部分评分表

序号	评分因素	分值	评分标准	说明
1	报价	10	满足磋商文件要求的最后报价最低的供应商的价格为磋商基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：磋商报价得分=（磋商基准价/最后报价）×10	此处最后报价指经过报价修正，及因落实政府采购政策进行价格调整后的报价，详见第三章《评审方法和评审标准》3.2、3.3
合计		10		

商务部分评分表

序号	评分项目	分值	评分标准
1	类似业绩	12	供应商提供自2023年4月1日至2026年4月1日承担的工程项目管理业绩（以合同签订时间为准），需提供合同首页、服务内容所在页、签字盖章页等关键页复印件加盖供应商公章（无法识别合同类型或未提供证明材料的将不予认定）。每提供一个合格业绩得3分，满分12分。
2	拟投入项目负责人任职资格与业绩	8	1. 项目负责人具备注册监理工程师、注册一级建造师、注册咨询工程师、注册造价工程师、高级工程师中任意1项证书的得2分，本项最高2分，没有则不得分。 2. 项目负责人具有本科（含）及以上学历得2分，本科（不含）以下学历不得分。 3. 项目负责人具有类似业绩（类似业绩指项目管理的业绩），每提供一个业绩得2分，本项最高4分。（审核依据为业绩合同等证明资料）
3	拟投入本项目管理机构人员配置	6	拟派本项目团队成员（不含项目负责人）中具有注册一级建造师、注册一级建造师、注册监理工程师、注册咨询工程师执业资格证书的人员，每人具有上述其中任意1项证书的得2分，本项最高6分。（同一人员具有上述多种证书的不重复计分，最多得2分。须提供相关证书复印件加盖单位公章）。
合计		26	

技术部分评分表

序号	评分项目	分值	评分标准
1	对本项目认识及重难点分析	12分	对项目认识及重难点分析应包括以下内容:①对项目的认识; ②项目重难点分析; ③项目重难点解决措施。 内容齐全且每项描述完整并满足本项目实际情况及需求的得12分, 每有一项内容缺失的扣4分, 每有一项内容阐述不全面或不满足项目实际需求的扣2分, 扣完为止。
2	进度保证措施	12分	进度保证措施应包括以下内容:①进度计划; ②进度管理制度; ③进度保证与控制措施。内容齐全且每项描述完整并满足本项目实际情况及需求的得12分, 每有一项内容缺失的扣4分, 每有一项内容阐述不全面或不满足项目实际需求的扣2分, 扣完为止。
3	总体服务方案	28分	总体服务方案包括以下几点内容:①服务保障方案; ②各阶段质量、进度、安全控制管理的具体措施与主要方案; ③合同、信息、档案资料管理的方法与措施; ④投资控制的方案; ⑤组织协调方案; ⑥信访投诉处理方案; ⑦农民工工资监管的方法与措施; ⑧工程验收期管理、结算、决算管理方案; ⑨合理化建议。 内容齐全且每项描述完整并满足本项目实际情况及需求的得28分, 内容每有一项内容缺失的扣3分, 每有一项内容阐述不全面或不满足项目实际需求的扣2分, 扣完为止。
4	应急服务措施	12分	应急服务措施应包括以下内容:①应急服务的情况分析; ②应急防范措施; ③对突发事件的紧急处理。 内容齐全且每项描述完整并满足本项目实际情况及需求的得12分, 每有一项内容缺失的扣4分, 每有一项内容阐述不全面或不满足项目实际需求的扣2分, 扣完为止。
	合计	64分	

第四章 采购需求

一、采购标的

1. 项目编号：11011726210200011290-XM001
2. 项目名称：2026 年平谷区（滨河街道）老旧小区综合整治项目（项目管理）
3. 项目预算金额：345.15 万元
4. 采购需求及说明：

包号	标的名称	采购包预算金额(万元)	简要技术需求或服务要求
01	2026年平谷区（滨河街道）老旧小区综合整治项目（项目管理）	345.15	负责2026年平谷区（滨河街道）老旧小区综合整治项目项目管理工作，主要服务内容为：按照国家和北京市有关规定，提供本项目从开工前期手续办理至完成工程决算、工程档案资料移交、缺陷责任期满为止的全部建设工程项目管理工作，包括但不限于前期管理、投资管理、设计管理、采购管理、合同管理、质量管理、进度管理、施工管理、内业和档案管理、信息管理、风险管理、竣工管理、结算审核工作等。

5. 合同履行期限：自合同签订之日起至本项目完成工程决算、工程档案资料移交、缺陷责任期满为止。

二、工程概况

1. 工程名称：2026 年平谷区（滨河街道）老旧小区综合整治项目
2. 建设地点：项目位于平谷区滨河街道，共涉及 15 个老旧小区综合整治，包括金谷东园、金海小区、金海乙 14 号楼、承平园小区、向阳北街小区、育才胡同小区、建设街小区、林荫南街小区、金谷园小区、向阳小区、文乐胡同小区、滨河小区、建设西街小区、新开街小区、府前西街小区。

3. 建设规模及内容：滨河街道老旧小区综合整治项目涉及 123 栋楼，总建筑面积为 61.98 万平方米，共计 6817 户居民。综合整治内容主要包括：

(1) 建筑本体改造：屋顶防水改造、楼内给排水改造等。

(2) 小区公共区域完善：小区内排水、给水、热力、燃气地下管线改造；小区内道路更新；弱电架空线入地改造；绿化补植、完善照明、消防、安防、无障碍、停车等设施改造。

4. 建设周期：18 个月。

5. 项目总投资：30859.92 万元。

三、技术要求

1. 基本要求

1.1 采购标的需实现的功能或者目标

(1) 根据《北京市老旧小区工作改革方案》（京政办发〔2022〕28 号）、《关于进一步加强北京市老旧小区市政管线改造的工作意见》（京管发〔2022〕7 号）、《北京市老旧小区综合整治标准与技术导则》（京建发〔2021〕274 号）等文件要求，针对平谷区滨河街道的金谷东园、金海小区、金海乙 14 号楼、承平园小区、向阳北街小区、育才胡同小区、建设街小区、林荫南街小区、金谷园小区、向阳小区、文乐胡同小区、滨河小区、建设西街小区、新开街小区、府前西街小区等 15 个小区现状和存在的问题，实施综合整治。通过本项目实施健全完善老旧小区市政基础设施，补齐短板，优化功能，提升居住环境。

(2) 管理范围：2026 年平谷区（滨河街道）老旧小区综合整治项目施工合同包含的全部建设内容以及施工图纸显示的全部内容。

(3) 主要工作内容：按照国家和北京市有关规定，提供本项目从开工前期手续办理至完成工程决算、工程档案资料移交、缺陷责任期满为止的全部建设工程项目管理工

(4) 项目管理目标：

①投资控制目标：工程总投资不超过批复概算总投资。

②工程质量目标：合格。

③进度控制目标：施工合同中约定的总体进度计划。

④安全生产控制目标：无安全事故发生。

⑤文明施工控制目标：施工合同中约定的施工现场安全生产标准化目标等级。

⑥资料档案管理目标：符合国家和项目所在地现行工程建设资料档案管理要求。

⑦组织协调管理目标：构建职责明确、关系清晰、履约诚信、沟通顺畅的由各参建单位组成的项目建设团队体系。

⑧民生保障目标：最大限度降低施工对居民生活的影响，减少 12345 投诉及信访事件。无因受托人原因导致的集体信事件发生。

1.2 需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范

《基本建设财务规则》（中华人民共和国财政部令第 81 号）

关于印发《基本建设项目建设成本管理规定》的通知（财建[2016]504 号）

《基本建设项目竣工财务决算管理暂行办法》（财政部 2016 年 6 月 30 日）《政府会计准则第 5 号—公共基础设施》（财政部财会〔2017〕11 号）

《北京市公共服务类建设项目投资审批改革试点实施方案》

《建设项目全过程造价咨询规程》

《北京市招标投标条例》

《建设工程项目管理试行办法》

《北京市建设工程招标投标监督管理规定》

《北京市政府投资建设项目管理暂行规定》

《北京市建设工程施工现场管理办法》

《北京市房屋建筑和市政基础设施工程竣工验收管理办法》

国家和地方的有关法律、法规、规范等

注：以上标准或规定如有最新标准以最新标准执行。

2. 服务要求

(一) 管理要求：提供项目从开工前期手续办理至完成工程决算、工程档案资料移交、缺陷责任期满且所有质量缺陷整改完毕为止等多方面的管理服务，工作重点是对委托人选取的各参建单位的履责情况进行专业性监督、项目实施过程中各项程序的合规性把关、管理风险进行识别和预警以及提供专业管理建议等。

1. 投资控制：根据委托人项目投资控制限额进行投资控制；审核变更洽商的必要性，依据各期变更情况，分析投资总额是否超概算投资额，并及时向委托人汇报，按照委托人的决策组织办理变更洽商手续；审核工程竣工结算报告、工程资料和竣工图，根据项目实施进展及投资限额制定项目资金使用计划，对资金支出的合规性进行审核。

受托人需建立动态投资管控台账，每月向委托人报送投资执行情况，确保投资不超过概算投资额。

2. 进度控制：依据委托人的管理要求，督促检查施工、监理分解、落实详细阶段性进度计划，针对进度风险及时预警并提供专业管理建议。

3. 质量控制：监督检查各参建单位工程质量职责落实情况；组织施工阶段现场检查；协助组织工程竣工验收；督促监理单位进行质保期内质量缺陷检查，督促监理单位及时通知、监督施工单位整改；质保期满后，协助委托人组织工程移交。

4. 安全文明施工管理：监督检查施工、监理单位安全文明施工措施落实情况。

5. 合同管理：进行合同管理，建立合同台账；项目完工后按照委托人与各参建单位、施工单位签订的合同，对履约情况进行综合考评。

6. 信息管理：组织建立项目信息沟通平台，加强项目管理过程中各参建方信息互通，了解项目进展情况及分析存在问题，每周或依据委托人需求提供项目进展汇报，如遇突发事件或重点问题要提供舆情专报。舆情专报应在突发事件 6 小时内提交，内容含事件情况、处置措施、舆情预判等内容。

7. 工程档案管理：组织收集、汇总项目立项决策、设计、招投标及合同、商务文件、施工至竣工验收的项目全过程资料；督促参建单位按照工程资料管理规范及委托人要求完成工程档案资料归档工作，资料的真实性、合法性、完整性均由编制及签章单位负责。

8. 组织协调：协助委托人做好与社区、小区居民、参建单位多方的沟通协调工作，项目实施过程中各参建单位之间、外部审计、外部专项检查的组织配合工作。协调采购人、勘察、设计、监理、施工、材料设备供应商及与本项目有关联各方的关系，根据项

目的实际需要，制订协调计划。

9. 信访投诉：协助委托人及时做好 12345 投诉及信访事件的核查处理工作。受托人需建立 12345 投诉及信访事件处理台账，按委托人要求的时限和要求快速处理信访投诉事件。

10. 农民工工资监管：严格落实国家、北京市关于保障农民工工资支付的相关法律、法规和地方管理规定，协助委托人做好农民工工资监管、化解经济纠纷和劳动争议、处置拖欠农民工工资事件。

11. 其它工作：与本项目相关的其它管理服务，包括根据项目市区两级绩效评价过程中提供管理服务。

(二) 工程各阶段具体服务要求

负责 2026 年平谷区（滨河街道）老旧小区综合整治项目项目管理工作，主要服务内容：按照国家和北京市有关规定，提供本项目从开工前期手续办理至完成工程决算、工程档案资料移交、缺陷责任期满为止的全部建设工程项目管理工作，包括但不限于前期管理、投资管理、设计管理、采购管理、合同管理、质量管理、进度管理、施工管理、内业和档案管理、竣工管理、工程结算和工程决算管理等。

1. 协助配合办理相关前期手续

(1) 熟悉建设项目行政许可事项及办理流程，协助委托人管理勘察、设计等第三方技术咨询单位，及时办理建设工程规划许可证、施工许可证等行政许可事项，保证建设项目前期手续齐全且合法合规。

(2) 配合委托人办理其他前期相关手续。

2. 项目管理准备期

协助委托人及时进行现场排查，与给水、污水、供热、电力、交通等相关部门接洽，做好施工准备工作，满足现场开工条件。组织各服务单位及施工单位进场，向监理单位、施工单位提供图纸、合同等有关资料。

3. 投资管理

(1) 审核各相关合同费用、价款调整方式及支付方式，并对合同履行过程中的工程款支付进行审核。

(2) 审核工程量清单及招标控制价的完整性及合理性，参与暂估价材料、设备的询价工作。

(3) 对工程变更文件进行审核，涉及重大结构变化、费用变化、建设标准变化的

报委托人同意后执行。

(4) 开工后，阶段性对工程实际投资与可研报告费用进行对比分析。

(5) 负责组织工程结算工作，并对工程竣工结算报告进行审核。

(6) 协助委托人接受相关审计监察单位的检查。

4. 设计管理

(1) 组织设计单位办理设计文件、施工图审查等审批手续。

(2) 组织设计单位为发改、规划、土地、地震、园林绿化、人防、消防等审批手续提供所需设计文件。

(3) 组织设计单位开展优化设计工作，及时将各方审核意见、专家咨询意见以及委托人使用意见提供给设计单位，对项目设计进行优化。

(4) 审核设计方提出的详细的设计进度计划和出图计划，并控制其执行。

(5) 协助委托人组织施工图设计技术交底，审查签发交底会议纪要。涉及工期费用、建设标准或使用功能的报委托人确定。

(6) 组织或协助委托人对项目过程出现的问题或遇到的技术难题召开专题研讨会，解决相关问题。

(7) 审核设计变更的必要性、经济性、建筑造型和使用功能是否满足委托人的要求。

(8) 审核最终交付的施工图设计是否有足够的深度，是否满足可施工性的要求，以确保施工进度计划的顺利进行

(9) 协助委托人进行图纸和设计文件的管理。

(10) 严格按工程设计合同督促和检查设计进度，确保工程项目严格按合同约定的及委托人要求的时间实施，满足工程项目设计审批、工程施工及办理各类证照的要求。

(11) 仔细认真全面审核设计概预算和工程技术资料，督促设计单位限额设计、优化设计，控制各项设计变更的发生，确保工程项目严格按项目可行性研究报告和委托人审定的成本控制目标的要求进行设计。

5. 招标及采购管理

(1) 根据工程建设需要和委托人的相关要求，合法、合规开展招标管理、咨询服务，针对具体授权事项开展具体招标管理服务。

(2) 制定本项目合约规划。

(3) 组织审核施工、监理等招标过程文件，并向委托人报送招标阶段过程文件审

核成果。

6. 合同管理

(1) 协助委托人进行工程勘察合同、设计合同、施工合同、监理合同、相关咨询类合同和甲供材料（设备）合同、保修合同等的起草、谈判以及合同条款的解释。

(2) 协助委托人审核合同条款的修改和补充（有关经济条款需得到委托人的认可）。

(3) 记录有关合同执行台账，对合同进行跟踪管理。

(4) 审核合同的索赔和反索赔，提出报告报委托人审定。

(5) 协助委托人进行合同争议的协调、仲裁或诉讼。

(6) 协助委托人签订合同；在资金支付方面要严格履行合约程序合法、手续齐全，为工程结算提供依据。符合国家关于固定资产投资使用的有关要求。工程建设各阶段费用支出有计划、有控制，项目结算总投资不超过本合同明确的项目总投资。

(7) 通过对工程实施中的方案及设计的优化，确保投资控制在预算、合同价之内；

(8) 做好项目支付计划；将付款进度与工程质量与形象进度结合起来，确保项目支付及时、安全、可靠。

(9) 安排具有经验的造价工师严格控制工程投资，制定投资控制计划、措施并严格落实。

(10) 需在过程管理中对于变更、签证明确意见，对造成成本损失明确界定责任单位。

(11) 每月底向委托人汇报动态成本管控成果，说明成本变动原因，超出目标成本及时预警，并提出优化/解决方案。

7. 施工安全质量进度管理

(1) 在施工前督促施工单位编制施工组织设计、各类专项施工方案、安全管理方案、危大工程方案等；严格控制重要材料和设备的质量。进行设计交底和图纸会审；审查施工单位各项质量和安全管理制度、管理体系和管理目标，监督落实。

(2) 工期目标：履行项目管理单位职责，做好工程进度的计划与实施，协调参建各单位履行义务，按照项目的预计时限竣工。

①审核承建单位的进度分解计划，确认分解计划可以保证总体计划目标；

②对项目实施进度进行实时跟踪，并要求承建单位对进度计划进行动态调整，以确保项目的阶段和总体进度目标的实现；

③当工期目标严重偏离时，应及时指出，并提出对策建议，同时督促承建单位尽快采取措施。

3)质量目标：符合现行的国家、地方及行业质量验收规范，督促监理方、施工方及其他参建单位履行义务，促使工程质量符合国家颁发的“施工及验收规范”和“质量验评标准”及设计图纸等相应规定的要求，工程质量合格。

①审核有关单位的技术资质证明文件；

②审核开工报告，并经现场核实；

③审核施工方案、施工组织设计和技术措施；

④审核有关材料、半成品、设备的质量检验报告；

⑤审核反映工序质量的统计资料；

⑥审核设计变更、图纸修改和技术核定书；

⑦审核有关质量问题的处理报告；

⑧审核有关应用新工艺、新材料、新技术、新结构的技术签订；

⑨审核有关工序交接检查、分项、分部工程质量检查报告；

⑩审核并签署现场有关技术签证、文件等。

(4)安全文明目标：执行国家及北京市相应的安全管理规范，督促监理方、施工方杜绝人身伤亡事故和机械事故，杜绝火灾事故。督促各参建单位以北京市安全文明施工工地为目标，达到“北京市建筑施工安全文明示范工地”的标准。

(5)现场施工管理

①以事前控制为主，以事中和事后控制为辅，加强预控，强化交底，以样板带全局，严格审核进度计划，落实材料供应计划及人力组织计划，按照北京市建设工程施工现场扬尘治理指导手册（2023版）等相关文件要求对施工单位进行管控。项目管理单位应监督施工单位严格落实扬尘污染防治相关规定，确保施工单位使用符合要求的非道路移动机械，督促施工单位制定并完善文明施工专项方案，做好扬尘污染防治工作，做到“六个百分百”，对工地出口两侧各100米路面实行“三包”（包干净、包秩序、包美化）。专人进行冲洗保洁，确保扬尘不出院、路面不见土、车辆不见泥、周边不起尘。

②遵照执行市政府下发的《关于进一步加强施工噪声污染防治工作的通知》（京政发[2015]30号）及招标文件的相关要求，加强对施工噪声污染防治措施落实情况的管理，督促施工单位严格落实有关防治措施及绿色施工管理规定。

③按照《中华人民共和国防洪法》、《城市建筑垃圾管理规定》、《北京市人民政府

关于加强垃圾渣土管理的规定》、《北京市人民政府办公厅转发市市政市容委关于进一步加强建筑垃圾土方砂石运输管理工作意见的通知》等相关规定，依法对垃圾渣土处置进行监督管理。

8. 档案管理

(1) 督促施工、监理等参建单位，按照资料管理规程，整理施工过程中资料、拍摄工程录像等。

(2) 负责项目中涉及委托人方的档案整理，包括图纸、技术说明、来往函件、会议纪要、政府批件等，在项目结束后移交委托人。

(3) 建立信息管理体系，及时收集信息，及时分类归档。按照《建筑工程资料管理规程》要求，督促监理单位及各参建单位达到资料完整、可靠，移交给委托人、城市建设档案馆的工程档案反应真实情况。

①做好工程大事记；

②做好合同批复等各类往来文件的批复与存档；

③做好项目协调会、技术专题会的会议纪要；

④管理好实施期间的各类技术文档；

⑤项目月报(周报)；

⑥各种会议纪要；

⑦阶段性项目总结；

⑧承建单位提交的技术文档。

9. 项目验收期管理

(1) 协助委托人组织竣工验收。对验收遗留问题，督促承包人在规定时间内进行整改。

(2) 工程验收目标：组织参建单位进行阶段性验收和工程竣工验收。督促监理审核竣工图及工程施工资料和竣工资料。办理专项及竣工验收等备案手续。

10. 项目结算期管理

收集竣工结算审核资料，敦促施工单位编制结算报告并递交评审。若在评审过程中需要提供相关资料，需配合评审工作，完成项目评审。

11. 项目审计、后评价等

积极配合委托人和有关部门对工程项目的检查、监督、稽查、审计，负责落实相关的整改意见。协助委托人开展项目决算、后评价、成本数据收集整理等工作。

第五章 合同草案条款

建设工程项目管理咨询委托合同

工程名称：2026年平谷区（滨河街道）老旧小区综合整治项目

工程地点：北京市平谷区

委托人：北京市平谷区滨河街道办事处

受托人：_____

签订日期：_____

签订地点：北京市平谷区

协议书

委托人：北京市平谷区滨河街道办事处

受托人：_____

为了加强本工程的科学规范化管理，提高经济效益，遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则，根据《中华人民共和国民法典》，委托人委托受托人作为项目管理单位，对工程进行项目管理工作。经委托人与受托人协商一致，签订本合同。

一、项目概况

1. 项目名称：2026年平谷区（滨河街道）老旧小区综合整治项目（项目管理）

2. 项目位置：北京市平谷区滨河街道，共涉及15个老旧小区综合整治，包括金谷东园、金海小区、金海乙14号楼、承平园小区、向阳北街小区、育才胡同小区、建设街小区、林荫南街小区、金谷园小区、向阳小区、文乐胡同小区、滨河小区、建设西街小区、新开街小区、府前西街小区。

3. 建设规模及内容：滨河街道老旧小区综合整治项目涉及123栋楼，总建筑面积为61.98万平方米，共计6817户居民。综合整治内容主要包括：（1）建筑本体改造：屋顶防水改造、楼内给排水改造等。（2）小区公共区域完善：小区内排水、给水、热力、燃气地下管线改造；小区内道路更新；弱电架空线入地改造；绿化补植、完善照明、消防、安防、无障碍、停车等设施改造。

4. 项目总投资：30859.92万元。

二、管理范围和内容

1. 管理范围：2026年平谷区（滨河街道）老旧小区综合整治项目施工合同包含的全部建设内容以及施工图纸显示的全部内容。

2. 管理内容：按照国家和北京市有关规定，提供本项目从开工前期手续办理至完成工程决算、工程档案资料移交、缺陷责任期满为止的全部建设工程项目管理工作，包括但不限于前期管理、投资管理、设计管理、采购管理、合同管理、质量管理、进度管理、施工管理、内业和档案管理、竣工管理、结算审核工作、工程决算管理等。

三、委托管理目标

按照委托人的要求，督促协调各参建单位，确保项目实施过程中，严格遵循国家和北京市的法律法规、行业标准和合同约定，杜绝违法违规行为发生，保障项目合法合规建设。

1. 投资控制目标：工程总投资不超过批复概算总投资。

2. 工程质量目标：合格。
3. 进度控制目标：施工合同中约定的总体进度计划。
4. 安全生产控制目标：无安全事故发生。
5. 文明施工控制目标：施工合同中约定的施工现场安全生产标准化管理目标等级。
6. 资料档案管理目标：符合国家和项目所在地现行工程建设资料档案管理要求。
7. 组织协调管理目标：构建职责明确、关系清晰、履约诚信、沟通顺畅的由各参建单位组成的项目建设团队体系。
8. 民生保障目标：最大限度降低施工对居民生活的影响，减少 12345 投诉及信访事件。无因受托人原因导致的集体信事件发生。

四、委托管理期限

自合同签订之日起至本项目工程决算完成、工程档案资料移交、缺陷责任期满且所有质量缺陷整改完毕为止。

五、合同价款

除合同专用条款另有约定外，酬金均以人民币支付。

项目管理费（含税）：大写：_____，（小写¥_____元）。签约合同价款中已包含受托人合格履行合同约定义务的全部费用，包括但不限于附加工作酬金、额外工作酬金。除此之外，委托人无需再向受托人支付其他任何款项。

六、本合同由以下文件组成

1. 协议书
2. 专用合同条款
3. 通用合同条款
4. 中标（成交）通知书
5. 授权委托书
6. 其它文件

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。

七、委托人承诺

遵守合同中的各项约定，为受托人提供开展本工程项目管理工作的必要条件，支持受托人开展本项目委托项目管理工作，在受托人无违约情形的前提下，按照合同约定支付报酬。

八、受托人承诺

遵守合同中的各项约定，按照本项目委托工作范围和内容，承担相关管理和咨询任务。

九、合同份数

本合同一式捌份，具有同等法律效力，双方各执肆份。

十、本合同自合同双方法定代表人或授权代表签章并加盖双方公章之日起生效。

委托人：（签章）

受托人：（签章）

法定代表人

法定代表人

或授权代表：（签章）

或授权代表：（签章）

地址：

地址：

邮编：

邮编：

电话：

电话：

传真： /

传真：

开户银行： /

开户银行：

银行账号： /

银行账号：

第一部分 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 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咨询的项目。

(2) “委托人”是指承担投资责任并委托管理、咨询任务的一方。

(3) “受托人”是指按照委托合同约定承担管理、咨询工作的一方。

(4) “项目管理部”是指由受托人组建实施具体管理工作的机构。

(5) “项目经理”是指由受托人任命全面履行本合同的负责人。

(6) “正常工作”是指双方在合同中约定，由委托人委托的项目管理工作。

(7) “附加工作”是指：①委托人委托咨询范围以外，通过双方书面协议另外增加的工作内容；②由于委托人的原因，使委托咨询工作受到阻碍或延误，造成因增加工作量或延长工作时间而增加的工作。

(8) “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咨询业务，其善后工作及恢复委托咨询业务的工作。

(9) “日”是指任何一天零时至第二天零时的时间段。

(10) “月”是指根据公历从一个月份中任何一天开始到下一个相应日期前一天的时间段。

(11) “专业工作单位”是指由委托人通过法定方式选择承担本项目勘察、设计、施工、材料设备供应安装及监理等工作，具备相应资质的单位。

第二条 建设工程项目管理委托管理合同适用的法律是指国家的法律、行政法规，以及专用合同条款中约定的部门规章或北京市地方法规、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。

第二章 权利

委托人权利

第四条 委托人有权对委托的管理工作进行监督，有权要求受托人接受政府部门对本项目的监督和检查，有权要求受托人协助落实政府部门针对本项目存在问题所提出的处理意见。

第五条 委托人有权变更使用功能、建设内容、建设规模、建设标准和建设进度，有权对参建单位提出的工程变更进行审定，有权对因技术、水文和地质等客观原因造成的

设计变更进行核准。

第六条 委托人有权要求受托人赔偿因擅自变更建设内容，扩大建设规模、提高建设标准，致使工期延长、投资增加或工程质量不合格所造成的损失。

第七条 委托人有权要求受托人更换不称职的项目管理部工作人员，有权提出更换本项目各类合同履行方所派出的履约人员。

第八条 委托人有权决定各项采购合同条款与事项，有权对招标采购结果进行确认，有权变更采购供应商。

第九条 委托人有权对受托人管理范围内合同价款的支付作出决定。

第十条 委托人对受托人开展的委托工作有知情权和监督权。

第十一条 委托人有权对受托人主张并申请管理授权的事项做出不予授权的决定。已经做出管理授权的事项，委托人有权撤销管理授权。委托人有权因项目需要安排受托人承担项目相关的临时性工作，相关费用包含在项目价款中，委托人无需另行支付任何费用。

第十二条 委托人有权在委托管理服务完成后，组织对受托人的委托管理工作进行客观、全面、公正的评价。

受托人权利

第十三条 受托人根据委托人的授权和需求以及有关法律、法规的规定，享有以下项目建设的组织、管理和协调权利：

- (1) 对参与项目的各方实施综合协调管理；
- (2) 协助委托人对与相关单位签订的合同进行审核；
- (3) 对合同价款支付进行审核。

第十四条 受托人有与委托人保持优先沟通的权利。

第十五条 受托人有权向委托人提交书面管理文件（含报告、建议、纪要和备忘录等）。

第十六条 受托人有权拒绝委托人提出的违反现行法律法规的要求，有权拒绝本合同约定之外的工作，但因项目需要的工作除外。

第十七条 受托人有权根据本合同相关约定取得项目管理服务报酬。

第三章义务

委托人义务

第十八条 委托人应负责协调受托人与其它专业服务单位及政府行政管理部門的

业务关系。

第十九条 委托人可以在合理范围内为受托人办理各种审批/许可手续提供必要的条件和帮助。

第二十条 委托人有义务保证建设资金根据项目进展实际需要及时足额到位。

第二十一条 委托人应为受托人进入和使用项目建设场地提供便利，为受托人提供必要的现场办公及生活条件，具体按专用合同条款约定。

第二十二条 委托人有义务在规定的期限内对项目使用功能需求、设计方案、初步设计和施工图设计内容进行确认。

第二十三条 委托人有义务根据相关规定组织开展项目竣工验收工作。

第二十四条 在受托人无违约情形的前提下，委托人有义务按照专用条款约定支付项目管理报酬。

第二十五条 委托人有义务接收受托人发出的管理文件，并有义务就受托人书面提交的需回复事项在专用条款约定的时间内以书面形式做出回复。

第二十六条 委托人有义务授权一名联系人负责本项目的联络工作，联系人的有关信息，在合同专用条款中约定。

第二十七条 委托人有义务根据委托管理的需要书面告知各参建单位服从受托人管理，对受托人所开展的委托管理工作提供积极主动的支持与配合。

第二十八条 委托人有义务就受托人所承担的超出本合同委托咨询范围的工作追加支付管理报酬。

受托人义务

第二十九条 受托人有义务在履行合同义务期间遵守国家有关法律、法规的相关规定，维护委托人的合法权益。

依法、依规、依本合同及附件“项目管理和服务要求”的要求完成项目管理工作，实现本合同约定的委托管理目标。

第三十条 受托人有义务组建能够满足委托咨询、管理服务需要的咨询、管理组织，按照合同约定的范围和内容开展委托咨询和管理工作的，并按专用合同条款约定向委托人报告项目工作进展。如受托人因自身原因不按时完成咨询和管理工作等，每延期一天按照合同总价款的1%向委托人承担违约责任，延期达10天的，委托人有权解除合同，受托人还应按照合同价款的20%承担违约责任，违约金不足以弥补委托人损失的，受托人负责补足。

第三十一条 受托人应按批准的建设内容、建设规模和建设标准实施组织管理，不得随意变更建设内容、建设规模、建设标准和投资金额。

第三十二条 受托人不得未经委托人批准办理应以委托人名义办理的事项。

第三十三条 受托人应对涉及委托咨询、管理方面的重大事项及时向委托人报告并提出管理建议。

第三十四条 受托人未征得委托人同意，不得将与本项目有关的资料和信息等透露给任何第三方。如发生以上泄密等违约情况可能给委托人造成经济损失的，委托人有权向受托人索赔并要求受托人支付合同标的额20%的违约金，违约金不足以弥补委托人损失的，受托人负责补足。

第三十五条 受托人服务期内若发生可归因于勘察、设计、监理和其他咨询、服务以及施工、材料和设备供应等参建单位责任导致的损失，并需由相关单位承担相应赔偿责任的情形，受托人应配合委托人开展索赔管理工作。

第四章 责任

委托人责任

第三十六条 委托人应全面履行合同约定的委托人各项义务。不履行或不适当履行的行为，均应视为违约，并应承担相应的违约责任。

第三十七条 委托人若向受托人提出的赔偿要求不能成立，则应赔偿由该索赔所引起的受托人支出的各种费用。

第三十八条 委托人不承担因不可抗力导致合同不能全部或部分履行的责任。

受托人责任

第三十九条 受托人应全面履行合同约定的受托人各项义务。任何不履行或不适当履行的行为，均应视为违约，并应承担相应的违约责任。

第四十条 因受托人原因造成项目建设内容、建设规模、建设标准发生变化，致使工期延长、投资增加或其它经济损失的，受托人应自行承担增加费用，给委托人造成损害还应承担相应的赔偿责任同时按专用合同条款约定承担相应违约责任。

第四十一条 受托人若向委托人提出的赔偿要求不能成立，则应赔偿由该索赔所引起的委托人支出的各种费用。

第四十二条 受托人对项目管理、咨询过程中出现的遗漏或错误负责修改或补充，由此产生的费用由受托人承担。经修改补充后仍不能达到质量要求的，委托人有权解除合同，受托人应按照合同价款的20%承担违约责任，给委托人造成损失的还应予以赔偿。

第四十三条 受托人不承担因不可抗力导致合同不能全部或部分履行的责任。

第五章合同生效、变更与终止

第四十四条 本合同自双方法定代表人或授权代表签章并加盖公章之日起生效。

第四十五条 因委托人原因致使委托咨询、管理工作发生延误、暂停或终止，受托人应将此情况与可能产生的影响及时书面通知委托人，委托人应采取相应的措施。若委托人未采取相应措施，受托人可继续暂停执行全部或部分委托咨询、管理业务，直至提出解除合同，委托人须承担相应违约责任。

第四十六条 若受托人发生无正当理由未履行全部或部分委托咨询、管理义务、出现不可补救的重大错误、违反保密义务等严重违约的情况，委托人可解除合同，受托人应按合同价款的20%承担违约责任，给委托人造成损失的，还应予以赔偿。

第四十七条 当事人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另一方。因解除合同使另一方遭受损失的，除依法可以免除责任的情况外，应由责任方负责赔偿。

第四十八条 项目办理完竣工验收备案手续，受托人向委托人或委托人指定部门移交项目全部档案资料，缺陷责任期满且所有质量缺陷整改完毕，委托人向受托人支付剩余的咨询报酬后，本合同即终止。

第六章争议的解决

第四十九条 在合同执行过程中若发生争议，合同双方应当尽力协商解决。经充分协调后仍不能解决的，合同双方应按专用合同条款约定提交仲裁机构仲裁或向人民法院提起诉讼。

技术标准对本项目承担项目管理责任，在项目管理过程中有下列行为之一的，均构成违约，受托人应承担违约责任，造成损失的，受托人承担赔偿责任。

(1) 因受托人原因造成工程出现质量安全事故，受托人承担项目管理责任，委托人有权要求受托人向委托人支付 3000 元/次的违约金，给委托人造成实际损失的，受托人应承担赔偿责任。造成损失严重的，委托人有权解除本合同，并有权要求受托人退还委托人已支付但尚未履行的全部款项，委托人有权要求受托人支付合同价款 20%的违约金，违约金不足以弥补委托人损失的，受托人还应当承担连带赔偿责任。

(2) 受托人在进行工程计量支付、变更洽商、增补清单单价复核时，因责任心不强造成单价、数量、计算等错误，委托人除追究监理人、承包人责任外，还有权要求受托人向委托人支付 500 元/次的违约金，违约金不足以弥补委托人损失的，受托人负责补足。

因受托人计算错误等原因导致委托人多支付工程款的，受托人需在下次进度款支付时予以扣回，如无法追回的，受托人承担连带赔偿责任。

(3) 受托人未能在委托人授权范围内及时向监理人、承包人传达委托人或上级单位各项指示、通知、要求，对工程管理造成影响的，受托人承担项目管理责任，委托人有权要求受托人向委托人支付 500 元/次的违约金，给委托人造成实际损失的，受托人应和监理人、承包人共同承担赔偿责任。

(4) 受托人指定的现场管理人员未经委托人许可无故不到岗、无故不参加项目管理例会，委托人有权要求受托人向委托人支付 200 元/次的违约金，违约金不足以弥补委托人损失的，受托人负责补足，同时受托人应对现场管理人员的行为进行教育整改。连续两个月出现上述情形的，受托人应更换现场管理人员，产生的费用由受托人承担。

(5) 因受托人未落实项目管理责任，造成委托人被相关部门追责的，受托人承担全部罚款及损失。

本合同项下因受托人违约应支付的违约金，不足以弥补委托人实际损失的，受托人仍需赔偿差额部分。

本合同项下因受托人违约应支付的违约金，委托人有权在当期进度款支付中予以扣除，如进度款不足以支付违约金，受托人应负责补足。

第七条 委托人的联系人

委托人的联系人为： _____

委托人的联系人身份证号码： _____

委托人的联系人联系方式：_____

第八条 受托人项目经理

受托人项目经理为：_____

受托人项目经理身份证号码：_____

受托人项目经理联系方式：_____

受托人向委托人书面报告委托项目管理工作的方式和时间：每月 10 日前，就上一月内委托项目管理工作情况以书面形式提交《项目管理工作月报》。另根据委托人临时需要，在接到委托人通知之日起 3 日内提交专项工作报告。

第九条 争议的解决方式

因本合同引起的或与本合同有关的任何争议，各方应尽力协商解决。协商不成的，向委托人所在地人民法院诉讼解决。

第十条 补充条款

1. 受托人负责对委托人提供的资料及在履行本合同中知悉的委托人保密信息保密，未经委托人书面同意不得将技术资料 and 保密信息透露给任何第三方或用于与本合同无关的目的。如发生以上情况，受托人承担一切由此引起的后果并依据本合同承担赔偿责任。项目所涉及的所有图纸、资料按相关保密规定执行。委托人、受托人双方均对对方提供的技术情报、资料等承担保密义务，不论本合同是否变更、解除、终止，本条款长期有效。

2. 委托人发生其他违约情形应承担的违约责任：1) 因本项目的资金来源于中央预算资金、北京市固定资产投资、区级资金及企业自筹（以下简称：项目建设资金），故委托人和受托人双方对本合同的付款条件达成共识并做出如下约定：委托人在收到项目建设足额资金后应及时按照合同约定向受托人支付合同价款，但因该项目未获得中央和北京市的批复，或因中央和北京市资金未拨付到委托人账户、拨付延迟而导致委托人不能按照合同的约定及时向受托人支付合同价款时，不构成委托人的违约行为，受托人不得因此追究委托人违约责任。2) 在受托人不存在违约行为的前提下，项目建设资金足额到位后，因委托人过错未按合同规定时间支付受托费，经受托人书面催告后 45 日内仍未支付的，自催告后 46 日起，每超过 1 日，应按照应付未付受托费的日万分之一承担逾期违约金，最高不超过签约合同价的 1%。

3. 本项目实施需符合委托人的相关管理要求，受托人需接受委托人的监督检查，未配合的，视为受托人违约。

4. 受托人需按照政府投资项目绩效评价要求，编制项目管理绩效报告，配合委托人完成市区两级绩效评价，因受托人原因导致评价不合格的，委托人有权扣除合同价款的10%。且受托人应按照委托人的要求完成整改直至评价合格，因此产生的费用及给委托人造成的损失由受托人承担。

5. 受托人对专业单位（包括勘察、设计、施工、监理等）的履约能力负有监督、检查、报告等管理责任，专业单位的违约行为给委托人造成损失的，受托人需承担连带赔偿责任。

6. 本合同未尽事宜，双方需以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力；口头约定无效，委托人不承担任何责任。

附件：项目管理和服务要求

项目管理和服务要求

一、管理要求 提供项目从开工前期手续办理至完成工程决算、工程档案资料移交、缺陷责任期满且所有质量缺陷整改完毕为止等多方面的管理服务，工作重点是对委托人选取的各参建单位的履责情况进行专业性监督、项目实施过程中各项程序的合规性把关、管理风险进行识别和预警以及提供专业管理建议等。

1. 投资控制：根据委托人项目投资控制限额进行投资控制；审核变更洽商的必要性，依据各期变更情况，分析投资总额是否超概算投资额，并及时向委托人汇报，按照委托人的决策组织办理变更洽商手续；审核工程竣工结算报告、工程资料和竣工图，根据项目实施进展及投资限额制定项目资金使用计划，对资金支出的合规性进行审核。

受托人需建立动态投资管控台账，每月向委托人报送投资执行情况，确保投资不超过概算投资额。

2. 进度控制：依据委托人的管理要求，督促检查施工、监理分解、落实详细阶段性进度计划，针对进度风险及时预警并提供专业管理建议。

3. 质量控制：监督检查各参建单位工程质量职责落实情况；组织施工阶段现场检查；协助组织工程竣工验收；督促监理单位进行质保期内质量缺陷检查，督促监理单位及时通知、监督施工单位整改；质保期满后，协助委托人组织工程移交。

4. 安全文明施工管理：监督检查施工、监理单位安全文明施工措施落实情况。

5. 合同管理：进行合同管理，建立合同台账；项目完工后按照委托人与各参建单位、施工单位签订的合同，对履约情况进行综合考评。

6. 信息管理 组织建立项目信息沟通平台，加强项目管理过程中各参建方信息互通，了解项目进展情况及分析存在问题，每周或依据委托人需求提供项目进展汇报，如遇突发事件或重点问题要提供舆情专报。舆情专报应在突发事件 6 小时内提交，内容含事件情况、处置措施、舆情预判等内容。

7. 工程档案管理 组织收集、汇总项目立项决策、设计、招投标及合同、商务文件、施工至竣工验收的项目全过程资料；督促参建单位按照工程资料管理规范及委托人要求完成工程档案资料归档工作，资料的真实性、合法性、完整性均由编制及签章单位负责。

8. 组织协调：协助委托人做好与社区、小区居民、参建单位多方的沟通协调工作，项目实施过程中各参建单位之间、外部审计、外部专项检查的组织配合工作。协调采购人、勘察、设计、监理、施工、材料设备供应商及与本项目有关联各方的关系，根据项

目的实际需要，制订协调计划。

9. 信访投诉：协助委托人及时做好 12345 投诉及信访事件的核查处理工作。受托人需建立 12345 投诉及信访事件处理台账，按委托人要求的时限和要求快速处理信访投诉事件。

10. 农民工工资监管：严格落实国家、北京市关于保障农民工工资支付的相关法律、法规和地方管理规定，协助委托人做好农民工工资监管、化解经济纠纷和劳动争议、处置拖欠农民工工资事件。

11. 其它工作：与本项目相关的其它管理服务，包括根据项目市区两级绩效评价过程中提供管理服务。

二、工程各阶段具体服务要求

负责 2026 年平谷区（滨河街道）老旧小区综合整治项目项目管理工作，主要服务内容：按照国家和北京市有关规定，提供本项目从开工前期手续办理至完成工程决算、工程档案资料移交、缺陷责任期满为止的全部建设工程项目管理工作，包括但不限于前期管理、投资管理、设计管理、采购管理、合同管理、质量管理、进度管理、施工管理、内业和档案管理、竣工管理、工程结算和工程决算管理等。

1. 协助配合办理相关前期手续

（1）熟悉建设项目行政许可事项及办理流程，协助委托人管理勘察、设计等第三方技术咨询单位，及时办理建设工程规划许可证、施工许可证等行政许可事项，保证建设项目前期手续齐全且合法合规。

（2）配合委托人办理其他前期相关手续。

2. 项目管理准备期

协助委托人及时进行现场排查，与给水、污水、供热、电力、交通等相关部门接洽，做好施工准备工作，满足现场开工条件。组织各服务单位及施工单位进场，向监理单位、施工单位提供图纸、合同等有关资料。

3. 投资管理

（1）审核各相关合同费用、价款调整方式及支付方式，并对合同履行过程中的工程款支付进行审核。

（2）审核工程量清单及招标控制价的完整性及合理性，参与暂估价材料、设备的询价工作。

（3）对工程变更文件进行审核，涉及重大结构变化、费用变化、建设标准变化的

报委托人同意后执行。

(4) 开工后，阶段性对工程实际投资与可研报告费用进行对比分析。

(5) 负责组织工程结算工作，并对工程竣工结算报告进行审核。

(6) 协助委托人接受相关审计监察单位的检查。

4. 设计管理

(1) 组织设计单位办理设计文件、施工图审查等审批手续。

(2) 组织设计单位为发改、规划、土地、地震、园林绿化、人防、消防等审批手续提供所需设计文件。

(3) 组织设计单位开展优化设计工作，及时将各方审核意见、专家咨询意见以及委托人使用意见提供给设计单位，对项目设计进行优化。

(4) 审核设计方提出的详细的设计进度计划和出图计划，并控制其执行。

(5) 协助委托人组织施工图设计技术交底，审查签发交底会议纪要。涉及工期费用、建设标准或使用功能的报委托人确定。

(6) 组织或协助委托人对项目过程出现的问题或遇到的技术难题召开专题研讨会，解决相关问题。

(7) 审核设计变更的必要性、经济性、建筑造型和使用功能是否满足委托人的要求。

(8) 审核最终交付的施工图设计是否有足够的深度，是否满足可施工性的要求，以确保施工进度计划的顺利进行

(9) 协助委托人进行图纸和设计文件的管理。

(10) 严格按工程设计合同督促和检查设计进度，确保工程项目严格按合同约定的及委托人要求的时间实施，满足工程项目设计审批、工程施工及办理各类证照的要求。

(11) 仔细认真全面审核设计概预算和工程技术资料，督促设计单位限额设计、优化设计，控制各项设计变更的发生，确保工程项目严格按项目可行性研究报告和委托人审定的成本控制目标的要求进行设计。

5. 招标及采购管理

(1) 根据工程建设需要和委托人的相关要求，合法、合规开展招标管理、咨询服务，针对具体授权事项开展具体招标管理服务。

(2) 制定本项目合约规划。

(3) 组织审核施工、监理等招标过程文件，并向委托人报送招标阶段过程文件审

核成果。

6. 合同管理

(1) 协助委托人进行工程勘察合同、设计合同、施工合同、监理合同、相关咨询类合同和甲供材料（设备）合同、保修合同等的起草、谈判以及合同条款的解释。

(2) 协助委托人审核合同条款的修改和补充（有关经济条款需得到委托人的认可）。

(3) 记录有关合同执行台账，对合同进行跟踪管理。

(4) 审核合同的索赔和反索赔，提出报告报委托人审定。

(5) 协助委托人进行合同争议的协调、仲裁或诉讼。

(6) 协助委托人签订合同；在资金支付方面要严格履行合约程序合法、手续齐全，为工程结算提供依据。符合国家关于固定资产投资使用的有关要求。工程建设各阶段费用支出有计划、有控制，项目结算总投资不超过本合同明确的项目总投资。

(7) 通过对工程实施中的方案及设计的优化，确保投资控制在预算、合同价之内；

(8) 做好项目支付计划；将付款进度与工程质量与形象进度结合起来，确保项目支付及时、安全、可靠。

(9) 安排具有经验的造价工程师严格控制工程投资，制定投资控制计划、措施并严格落实。

(10) 需在过程管理中对于变更、签证明确意见，对造成成本损失明确界定责任单位。

(11) 每月底向委托人汇报动态成本管控成果，说明成本变动原因，超出目标成本及时预警，并提出优化/解决方案。

7. 施工安全质量进度管理

(1) 在施工前督促施工单位编制施工组织设计、各类专项施工方案、安全管理方案、危大工程方案等；严格控制重要材料和设备的质量。进行设计交底和图纸会审；审查施工单位各项质量和安全管理制度、管理体系和管理目标，监督落实。

(2) 工期目标：履行项目管理单位职责，做好工程进度的计划与实施，协调参建各单位履行义务，按照项目的预计时限竣工。

①审核承建单位的进度分解计划，确认分解计划可以保证总体计划目标；

②对项目实施进度进行实时跟踪，并要求承建单位对进度计划进行动态调整，以确保项目的阶段和总体进度目标的实现；

③当工期目标严重偏离时，应及时指出，并提出对策建议，同时督促承建单位尽快采取措施。

3)质量目标：符合现行的国家、地方及行业质量验收规范，督促监理方、施工方及其他参建单位履行义务，促使工程质量符合国家颁发的“施工及验收规范”和“质量验评标准”及设计图纸等相应规定的要求，工程质量合格。

①审核有关单位的技术资质证明文件；

②审核开工报告，并经现场核实；

③审核施工方案、施工组织设计和技术措施；

④审核有关材料、半成品、设备的质量检验报告；

⑤审核反映工序质量的统计资料；

⑥审核设计变更、图纸修改和技术核定书；

⑦审核有关质量问题的处理报告；

⑧审核有关应用新工艺、新材料、新技术、新结构的技术签订；

⑨审核有关工序交接检查、分项、分部工程质量检查报告；

⑩审核并签署现场有关技术签证、文件等。

(4)安全文明目标：执行国家及北京市相应的安全管理规范，督促监理方、施工方杜绝人身伤亡事故和机械事故，杜绝火灾事故。督促各参建单位以北京市安全文明施工工地为目标，达到“北京市建筑施工安全文明示范工地”的标准。

(5)现场施工管理

①以事前控制为主，以事中和事后控制为辅，加强预控，强化交底，以样板带全局，严格审核进度计划，落实材料供应计划及人力组织计划，按照北京市建设工程施工现场扬尘治理指导手册（2023版）等相关文件要求对施工单位进行管控。项目管理单位应监督施工单位严格落实扬尘污染防治相关规定，确保施工单位使用符合要求的非道路移动机械，督促施工单位制定并完善文明施工专项方案，做好扬尘污染防治工作，做到“六个百分百”，对工地出口两侧各100米路面实行“三包”（包干净、包秩序、包美化）。专人进行冲洗保洁，确保扬尘不出院、路面不见土、车辆不见泥、周边不起尘。

②遵照执行市政府下发的《关于进一步加强施工噪声污染防治工作的通知》（京政发[2015]30号）及招标文件的相关要求，加强对施工噪声污染防治措施落实情况的管理，督促施工单位严格落实有关防治措施及绿色施工管理规定。

③按照《中华人民共和国防洪法》、《城市建筑垃圾管理规定》、《北京市人民政府

关于加强垃圾渣土管理的规定》、《北京市人民政府办公厅转发市市政市容委关于进一步加强建筑垃圾土方砂石运输管理工作意见的通知》等相关规定，依法对垃圾渣土处置进行监督管理。

8. 档案管理

(1) 督促施工、监理等参建单位，按照资料管理规程，整理施工过程中资料、拍摄工程录像等。

(2) 负责项目中涉及委托人方的档案整理，包括图纸、技术说明、来往函件、会议纪要、政府批件等，在项目结束后移交委托人。

(3) 建立信息管理体系，及时收集信息，及时分类归档。按照《建筑工程资料管理规程》要求，督促监理单位及各参建单位达到资料完整、可靠，移交给委托人、城市建设档案馆的工程档案反应真实情况。

①做好工程大事记；

②做好合同批复等各类往来文件的批复与存档；

③做好项目协调会、技术专题会的会议纪要；

④管理好实施期间的各类技术文档；

⑤项目月报(周报)；

⑥各种会议纪要；

⑦阶段性项目总结；

⑧承建单位提交的技术文档。

9. 项目验收期管理

(1) 协助委托人组织竣工验收。对验收遗留问题，督促承包人在规定时间内进行整改。

(2) 工程验收目标：组织参建单位进行阶段性验收和工程竣工验收。督促监理审核竣工图及工程施工资料和竣工资料。办理专项及竣工验收等备案手续。

10. 项目结算期管理

收集竣工结算审核资料，敦促施工单位编制结算报告并递交评审。若在评审过程中需要提供相关资料，需配合评审工作，完成项目评审。

11. 项目审计、后评价等

积极配合委托人和有关部门对工程项目的检查、监督、稽查、审计，负责落实相关的整改意见。协助委托人开展项目决算、后评价、成本数据收集整理等工作。

第六章 响应文件格式

供应商编制文件须知

- 1、供应商按照本部分的顺序编制响应文件，编制中涉及格式资料的，应按照本部分提供的内容和格式（所有表格的格式可扩展）填写提交。
- 2、对于竞争性磋商文件中标记了“实质性格式”文件的，供应商不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，**否则响应无效**。未标记“实质性格式”的文件和竞争性磋商文件未提供格式的内容，可由供应商自行编写。
- 3、全部声明和问题的回答及所附材料必须是真实的、准确的和完整的。

响应文件封面（非实质性格式）

响 应 文 件

项目名称：

项目编号/包号：

供应商名称：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1 营业执照等证明文件

1-2 供应商资格声明书

供应商资格声明书

致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目磋商中，我单位承诺：

- (一) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- (二) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- (三) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- (四) 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（重大违法记录指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，不包括因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，但期限已经届满的情形）；
- (五) 我单位不属于政府采购法律、行政法规规定的公益一类事业单位、或使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织（仅适用于政府购买服务项目）；
- (六) 我单位不存在为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后，再参加该采购项目的其他采购活动的情形（单一来源采购项目除外）；
- (七) 与我单位存在“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系”的其他法人单位信息如下（如有，不论其是否参加同一合同项下的政府采购活动均须填写）：

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

说明：供应商承诺不实的，依据《政府采购法》第七十七条“提供虚假材料谋取中标、成交的”有关规定予以处理。

2 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

2-1 中小企业政策证明文件

说明：

（1）如本项目（包）不专门面向中小企业预留采购份额，供应商无须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或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；当供应商拟享受中小企业扶持政策时，仍应提供上述证明文件，否则不享受相关中小企业扶持政策。

（2）如本项目（包）专门面向中小企业采购，响应文件中须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》，或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。

（3）如本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，且要求获得采购合同的供应商将采购项目中的一定比例分包给一家或者多家中小企业或要求供应商以联合体形式参加采购活动，响应文件中须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或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。

（4）中小企业声明函填写注意事项

1) 《中小企业声明函》由参加政府采购活动的供应商出具。联合体参与的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。

2) 对于联合体中由中小企业承担的部分，或者分包给中小企业的部分，必须全部由中小企业制造、承建或者承接。供应商应当在声明函“标的名称”部分标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的具体分包内容。

3) 对于多标的采购项目，供应商应充分、准确地了解所提供货物的制造企业、提供服务的承接企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。

（5）温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，供应商填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《供应商须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《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）》及《金融业企业划型标准规定》（银发〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

2-1-1 中小企业证明文件

中小企业声明函（工程、服务）格式

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（采购文件中明确的所属行业）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¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

¹从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

残疾人福利性单位声明函格式

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（**请选择**）：

不属于符合条件的残疾人福利性单位。

属于符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：_____

日期：_____

2-1-2 拟分包情况说明及分包意向协议 说明：

如本项目（包）允许分包，且供应商拟进行分包时：

（1）响应文件中须提供《拟分包情况说明》，否则**响应无效**；

（2）当同时符合下列情形时，响应文件还须提供《分包意向协议》，否则**响应无效**：

A. 本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，且要求获得采购合同的供应商将采购项目中的一定比例分包给一家或者多家中小企业的；

B. 供应商通过分包方式满足中小企业政策要求的。

拟分包情况说明

致：（采购人或采购代理机构）

我单位参加贵单位组织采购的项目编号为_____的_____项目（填写采购项目名称）中_____包（填写包号）的磋商。拟签订分包合同的单位情况如下表所示，我单位承诺一旦在该项目中获得采购合同将按下表所列情况进行分包，同时承诺分包承担主体不再次分包。

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型（选择）	资质等级	拟分包合同内容	拟分包合同金额（人民币元）	占该采购包合同金额的比例（%）
1		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
2		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
...						
合计：						

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：__年__月__日

注：

（1）当供应商属于本部分说明中第（1）类情形，如未提供《拟分包情况说明》，或提供了《拟分包情况说明》但未填写分包承担主体名称、拟分包合同内容、拟分包合同金额，其**响应无效**；

（2）当供应商属于本部分说明中第（2）类情形，如未提供《拟分包情况说明》，或提供了《拟分包情况说明》但未填写分包承担主体名称、分包承担主体类型、拟分包合同内容、拟分包合同金额，其**响应无效**；

（3）如本采购文件《供应商须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，则供应商须在本表中列明分包承担主体的资质等级，并后附资质证书电子件，否则**响应无效**。

分包意向协议

甲方（供应商）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

甲方承诺，一旦在_____（采购项目名称）（项目编号/包号为：_____）采购项目中获得采购合同，将按照下述约定将合同项下部分内容分包给乙方：

1.分包内容：_____。

2.分包金额：_____，该金额占该采购包合同金额的比例为_____%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

本协议自各方盖章之日起生效，如甲方未在该项目（采购包）成交，本协议自动终止。

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

（1）当供应商属于本部分说明中第（2）类情形，必须提供，否则**响应无效**；其他情形无须提供；

（2）供应商须与所有拟分包单位分别签订《分包意向协议》，每单位签订一份，并在响应文件中提交全部协议原件的电子件，否则**响应无效**。

2-2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）

3 本项目的特定资格要求（如有）

3-1 联合协议（本项目不适用）

3-2 其他特定资格要求

4 磋商保证金凭证/交款单据电子件（本项目不要求磋商保证金）

5 响应书（实质性格式）

响应书

致：（采购人或采购代理机构）

我方参加你方就_____（项目名称，项目编号/包号）组织的采购活动，并对此项目进行磋商。

1. 我方已详细审查全部竞争性磋商文件，自愿参与磋商并承诺如下：

（1）本响应有效期为自响应文件提交截止之日起_____个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应竞争性磋商文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

（4）如我方成交，我方将在法律规定的期限内与你方签订合同，按照竞争性磋商文件要求提交履约保证金，并在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

2. 其他补充条款（如有）：_____。

与本磋商有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____

传 真_____

电话_____

电子函件_____

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

6 授权委托书（实质性格式）

授权委托书

本人____（姓名）系____（供应商名称）的法定代表人（单位负责人），现委托____（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清确认、提交、撤回、修改____（项目名称）响应文件和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：自本授权委托书签署之日起至响应有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

供应商名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

委托代理人（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

附：法定代表人（单位负责人）及委托代理人身份证明文件电子件：

说明：

- 1.若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，则法定代表人（单位负责人）处的签署人可为单位负责人。
- 2.若响应文件中签字之处均为法定代表人（单位负责人）本人签署，则可不提供本《授权委托书》，但须提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》；否则，不需要提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》。
- 3.供应商为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。
- 4.供应商应随本《授权委托书》同时提供法定代表人（单位负责人）及委托代理人的有效的身份证或护照等身份证明文件电子件。提供身份证的，应同时提供身份证**双面**电子件。

法定代表人（单位负责人）身份证明

致：____（采购人或采购代理机构）

兹证明，

姓名：____ 性别：____ 年龄：____ 职务：____

系____（供应商名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）身份证或护照等身份证明文件电子版：

供应商名称（加盖公章）：____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：____

日期：____年____月____日

7 报价一览表

报价一览表

项目编号：_____ 项目名称：_____

包号	供应商名称	报价	
		大写	小写

注：1.此表中，每包的报价应和《分项报价表》中的总价相一致。
2.本表必须按包分别填写。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

8 分项报价表

分项报价表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

序号	分项名称	单价（元）	数量	合价（元）	备注/说明
1					
2					
3	...				
总价（元）					

注：1.本表应按包分别填写。

2.上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

9 合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	竞争性磋商文件条目号 (页码)	竞争性磋商文件要求	响应文件内容	偏离情况	说明
<p>对本项目合同条款的偏离情况（应进行选择，未选择响应无效）：</p> <p><input type="checkbox"/> 无偏离（如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对合同条款中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。）</p> <p><input type="checkbox"/> 有偏离（如有偏离，则应在本表中对负偏离项逐列明，否则响应无效；对合同条款中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）</p>					

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

10 采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	竞争性磋商文件条目号 (页码)	竞争性磋商文件要求	响应内容	偏离情况	说明

注：

1. 对竞争性磋商文件中的所有商务、技术要求，除本表所列明的所有偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。此表中若无任何文字说明，内容为空白的，**响应无效**。
- 2.“偏离情况”列应据实填写“无偏离”、“正偏离”或“负偏离”。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

11 竞争性磋商文件要求提供或供应商认为应附的其他材料

11-1 供应商信息采集表

供应商名称	供应商所属性别	外商投资类型

注：1.供应商如为联合体，则应填写联合体各成员信息。

2.供应商所属性别请填写“男”或“女”，指拥有供应商 51%以上绝对所有权的性别，绝对所有权拥有者可以是一个人，也可以是多人合计计算。

3.外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

12 最后报价一览表（实质性格式，磋商后提交）

最后报价一览表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	供应商名称	最后报价		其他声明
		大写	小写	

- 注：1.此表中，每包的最后报价应和《最后分项报价表》中的总价相一致。
2.本表必须按包分别填写。
3.此表无需在响应文件中提交，磋商后供应商按磋商小组要求提交。

供应商授权代表签字（或加盖供应商公章）：_____

日期：____年____月____日

13 技术文件（服务方案）

技术文件（服务方案）

供应商根据本项目采购需求及评审办法自行编制，格式自拟。

其中：

- （1）类似业绩需提供合同首页、服务内容所在页、签字盖章页等关键页复印件加盖供应商公章；
- （2）拟投入人员需提供身份证、注册证、学历证、本单位社保证明等资料并加盖供应商公章。