|  |  |
| --- | --- |
|  | **中信国际招标有限公司** |
| **CITIC INTERNATIONAL TENDERING CO., LTD.** |

**招 标 文 件**

**项目名称：昌平区域应急救援中心建设工程项目建设管理服务**

**项目编号/包号：0733-25181835/01**

**采购人：北京市应急管理局**

**采购代理机构：中信国际招标有限公司**

**2025年5月**

**中国 北京**

**目 录**

[第一章 投标邀请 1](#_Toc6084)

[第二章 投标人须知 6](#_Toc28174)

[第三章 资格审查 24](#_Toc17324)

[第四章 评标程序、评标方法和评标标准 27](#_Toc26640)

[第五章 采购需求 39](#_Toc16158)

[第六章 拟签订的合同文本 48](#_Toc4466)

[第七章 投标文件格式 68](#_Toc26477)

**第一章 投标邀请**

## 一、项目基本情况

1.项目编号/包号：0733-25181835/01

2.项目名称：昌平区域应急救援中心建设工程项目建设管理服务

3.预算金额： 163.40万元

4.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 | 昌平区域应急救援中心建设工程项目建设管理服务 | 163.40 | 1项 | 协助采购人开展项目前期管理、投资造价管理、设计管理、采购管理、合同管理、施工安全质量进度管理、竣工验收、信息档案管理等方面工作，具体详见招标文件第五章“采购需求”。 |

5.合同履行期限：自本项目委托合同签订之日起至完成工程结算及工程档案资料移交为止。

6.本项目是否接受联合体投标：□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：提供的货物全部由符合政策要求的中小/小微企业制造、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，提供的货物由符合政策要求的中小企业制造、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的投标。

3.2.2申请人未被列入“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）渠道信用记录查询的失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单（处罚期限尚未届满的）。

3.2.3须在北京市政府采购电子交易平台获取招标文件。

## 三、获取招标文件

1.时间：2025年05月12日至2025年05月16日，每天上午00:00至12:00，下午12:00至24:00（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：供应商持CA数字认证证书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）获取电子版招标文件。

4.售价：0元。

## 四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间：2025年6月4日09点30分（北京时间）。

地点：北京市朝阳区东三环中路59号楼京城机电大厦16层1607会议室。

## 五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

## 六、其他补充事宜

1.本项目需要落实的政府采购政策：

1.1节能产品政府采购政策（财库[2004]185号、财库[2019]19号）；

1.2环境标志产品政府采购政策（财库[2019]9号、财库[2019]18号）；

1.3政府采购进口产品管理政策（财库[2007]119号、财库[2008]248号）；

1.4关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知（财库[2020]46号）；

1.5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）；

1.6政府采购支持监狱企业发展政策（京财采购[2014]2506号、财库[2014]68号）；

1.7政府采购促进残疾人就业政策（财库[2017]141号）；

1.8关于促进政府采购公平竞争优化营商环境的通知（京财采购[2019]1795号、财库[2019]38号）；

1.9关于政府购买服务信息平台运行管理有关问题的通知（财综[2017]57号）；

1.10政府采购贫困地区农副产品实施方案（财库〔2019〕41号）；

1.11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；

1.12商品包装政府采购需求标准（试行）；

1.13快递包装政府采购需求标准（试行）》的通知；

1.14严格贯彻落实挥发性有机物（VOCs）治理工作；

1.15政府采购促进中小企业发展有关政策；

1.16政府采购其他相关政策。

2. 本项目采用**政府采购电子化与线下流程结合方式**采购方式，请投标人认真学习北京市政府采购电子交易平台发布的相关操作指引、演示视频等，核实数字认证证书情况确认是否符合本项目电子化招标要求。

CA认证证书服务热线 010-58511086

技术支持服务热线 010-86483801

2.1办理CA认证证书

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”，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 获取电子招标文件

供应商持CA数字认证证书登录北京市政府采购电子交易平台获取电子招标文件，以联合体形式参加投标的，由联合协议中约定的联合体牵头人持自身数字证书登录北京市政府采购电子交易平台免费下载电子版招标文件。未在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取招标文件的**投标无效**。

## 七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

**1.采购人信息**

名 称：北京市应急管理局

地 址：北京市通州区运河东大街57号院4号楼

联系方式：谷老师 010-55579928

**2.采购代理机构信息**

名 称：中信国际招标有限公司

地 址：北京市朝阳区东三环中路59号楼18层（实际楼层15层）1801、1802、1803室

联系方式：黄春雪、郝金良、刘岳、钱大鹏 010-87945198-618

**3.项目联系方式**

项目联系人：黄春雪、郝金良、刘岳、钱大鹏

电 话：010-87945198-618

**第二章 投标人须知**

## 投标人须知资料表

本表是对投标人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：  ■服务  □货物 |
| 2.3 | 科研仪器设备 | 是否属于科研仪器设备采购项目：  □是  ■否 |
| 2.4 | 核心产品 | ■关于核心产品本项目01包不适用。  □本项目 包为单一产品采购项目。  □本项目 包为非单一产品采购项目，核心产品为： 。 |
| 3.1 | 现场考察 | ■不组织  □组织，考察时间：\_\_年\_月\_日\_点\_分  考察地点：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。 |
| 开标前答疑会 | ■不召开  □召开，召开时间：\_\_年\_月\_日\_点\_分  召开地点：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。 |
| 4.1 | 样品 | 投标样品递交：  ■不需要  □需要，具体要求如下：  （1）样品制作的标准和要求：\_\_\_\_\_\_\_\_\_；  （2）是否需要随样品提交相关检测报告：  □不需要  □需要  （3）样品递交要求：\_\_\_\_\_\_\_\_\_；  （4）未中标人样品退还：\_\_\_\_\_\_\_\_\_；  （5）中标人样品保管、封存及退还：\_\_\_\_\_\_\_\_\_；  （6）其他要求（如有）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_。 |
| 5.2.5 | 标的所属行业 | 本项目本包采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 包号 | 标的名称 | 中小企业划分标准所属行业 | | 01 | 昌平区域应急救援中心建设工程项目建设管理服务 | 其他未列明行业 |   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。 |
| 9.4 | 投标文件编制要求 | 若供应商对本项目的多个包(如有)同时进行投标，则投标文件的编制、包装要求如下：  □本项目不适用；  ■按包分别编制和包装。 |
| 11.2 | 投标报价 | 投标报价的特殊规定：  ■无  □有，具体情形：\_\_\_\_\_。 |
| 12.1 | 投标保证金 | 投标保证金金额：  **01包：10000元；**  投标保证金收受人信息：  账户名称：中信国际招标有限公司  开户银行：中信银行北京三元桥支行  开户账号：8110701013102383606  投标保证金将根据招标文件规定按汇款原路退回。 |
| 12.7.2 | 投标保证金可以不予退还的其他情形：  ■无  □有，具体情形：/。 |
| 13.1 | 投标有效期 | 自提交投标文件的截止之日起算120日历天。 |
| 22.1 | 确定中标人 | 中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会确定中标人：  ■否  □是  中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人：  ■得分且投标报价均相同的，以 服务方案 得分高者为中标人  □随机抽取 |
| 25.5 | 分包 | 本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包：  ■不允许  □允许，具体要求：/。 |
| 25.6 | 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”。 |
| 26.1.1 | 询问 | 询问送达形式：专人送达或邮寄 |
| 26.3 | 联系方式 | 接收询问和质疑的联系方式  联系部门：中信国际招标有限公司；  联系电话：黄春雪 010-87945198-618；  通讯地址：北京市朝阳区东三环中路59号楼18层1801室。 |
| 27 | 代理费 | 收费对象：  □采购人  ■中标人  收费标准：   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 序号 | 金额M（万元） | 费率 | | 1 | M≤100 | 1.20% | | 2 | 100＜M≤500 | 0.64% | | 3 | 500＜M≤1000 | 0.36% | | 4 | 1000＜M≤5000 | 0.20% | | 5 | 5000＜M≤10000 | 0.08% | | 6 | 10000＜M≤100000 | 0.04% | | 7 | 100000≤M | 0.008% |   计算方法：以每个包/标段的中标/成交金额为计算基数，上述收费标准，采用差额定率累进方式计算。  缴纳时间：发出中标通知书后5个工作日内。 |

**投标人须知**

## 一 说 明

1. 采购人、采购代理机构、投标人、联合体
   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《投标邀请》。
   2. 投标人（也称“供应商”、“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。
   3. 联合体：指两个及两个以上的自然人、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、核心产品
   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. 项目属性见《投标人须知资料表》。
   3. 是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知资料表》。
   4. 核心产品见《投标人须知资料表》。
3. 现场考察、开标前答疑会
   1. 若《投标人须知资料表》中规定了组织现场考察、召开开标前答疑会，则投标人应按要求在规定的时间和地点参加。
   2. 由于未参加现场考察或开标前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响投标文件编制、投标报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由投标人自行承担不利评审后果。
4. 样品
   1. 本项目是否要求投标人提供样品，以及样品制作的标准和要求、是否需要随样品提交相关检测报告、样品的递交与退还等要求见《投标人须知资料表》。
   2. 样品的评审方法以及评审标准等内容见第四章《评标方法和评标标准》。
5. 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）
   1. 采购本国货物、工程和服务
      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。
      2. 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与投标，则具体要求见第五章《采购需求》。
      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）。
   2. 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位
      1. 中小企业定义：
         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》（〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。
         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。

* + - 1. 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。
      2. 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。
    1. 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。
    2. 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：
       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）；
       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。
    3. 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。
    4. 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。
    5. 小微企业价格评审优惠的政策调整：见第四章《评标方法和评标标准》。
  1. 政府采购节能产品、环境标志产品
     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。
     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）。
     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，则投标人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，**否则投标无效。**
     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四章《评标程序、评标方法和评标标准》（如涉及）。
  2. 正版软件
     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）
  3. 网络安全专用产品
     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. 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）
     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（具体标准见第五章《采购需求》），否则投标无效；属于推荐性标准的，优先采购，具体见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。
  5. 采购需求标准
     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，则其具体要求见第五章《采购需求》。

* + 1. 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，则具体要求见第五章《采购需求》。

1. 投标费用
   1. 投标人应自行承担所有与准备和参加投标有关的费用，无论投标的结果如何，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 招标文件

1. 招标文件构成
   1. 招标文件包括以下部分：
2. 投标邀请
3. 投标人须知
4. 资格审查
5. 评标程序、评标方法和评标标准
6. 采购需求
7. 拟签订的合同文本
8. 投标文件格式
   1. 投标人应认真阅读招标文件的全部内容。投标人应按照招标文件要求提交投标文件并保证所提供的全部资料的真实性，并对招标文件做出实质性响应，否则**投标无效**。
9. 对招标文件的澄清或修改
   1. 采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，将在原公告发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人。
   2. 上述书面通知，按照获取招标文件的潜在投标人提供的联系方式发出，因提供的信息有误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。
   3. 澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，并对所有获取招标文件的潜在投标人具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，将在投标截止时间至少15日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足15日的，将顺延提交投标文件的截止时间和开标时间。

## 三 投标文件的编制

1. 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言
   1. 本项目如划分采购包，投标人可以对本项目的其中一个采购包进行投标，也可同时对多个采购包进行投标。投标人应当对所投采购包对应第五章《采购需求》所列的全部内容进行投标，不得将一个采购包中的内容拆开投标，否则其对该采购包的投标将被认定为**无效投标**。
   2. 除招标文件有特殊要求外，本项目投标所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。
   3. 除专用术语外，投标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。投标人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，在解释投标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，其不利后果由投标人自行承担。
   4. 若供应商对本项目的多个包(如有)同时进行响应，则响应文件的编制、包装要求见《投标人须知资料表》。
2. 投标文件构成
   1. 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应由《资格证明文件》、《商务技术文件》两部分构成。投标文件的部分格式要求，见第七章《投标文件格式》。
      1. 每包投标文件（《资格证明文件》、《商务技术文件》（技术部分可单独成册））：正本1份、副本4份，均单独胶装，电子版：U盘一份【WORD格式、PDF格式（应为完整的正本扫描件）】。
      2. ①投标文件电子版应单独密封、②投标文件另封装在1个或多个密封包内，所有密封包应分别密封、同时提交。密封处须加盖投标人公章，或由法定代表人（负责人）或授权代表盖章或签字。
      3. 密封包外封面上均应标明：

（1）根据封装内容分别标明：“投标文件电子版”/“投标文件”

（2）招标项目名称：（项目名称）

（3）项目编号/包号：（项目编号/包号）

（4）投标人名称：

（5）“（招标文件规定的开标日期、时间）之前不得启封”的字样。

* 1. 若供应商对本项目的多个包(如有)同时进行投标，则投标文件的编制、包装要求以10.1中的规定为准。
  2. 对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人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**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。
  3. 第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。
  4. 对照第五章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第五章《采购需求》做出了响应，或申明与第五章《采购需求》的偏差和例外。如第五章《采购需求》中要求提供证明文件的，投标人应当按具体要求提供证明文件。
  5. 投标人认为应附的其他材料。

1. 投标报价
   1. 所有投标均以人民币报价。
   2. 投标人的报价应包括为完成本项目所发生的一切费用和税费，招标人将不再支付报价以外的任何费用。投标人的报价应包括但不限于下列内容，《投标人须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。
      1. 投标货物及标准附件、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、税费等按照招标文件要求完成本项目的全部相关服务费用；
      2. 按照招标文件要求完成本项目的全部相关服务费用。
   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。
   4. 投标人不能提供任何有选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外），否则其**投标无效**。
2. 投标保证金
   1. 投标人应按《投标人须知资料表》中规定的金额及要求交纳投标保证金。投

标人自愿超额缴纳投标保证金的，投标文件不做无效处理。

* 1. 交纳投标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。
  2. 投标保证金到账（保函提交）截止时间同投标截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的保函等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前将原件提交至采购代理机构。由于到账时间晚于投标截止时间的，或者票据错误、印鉴不清等原因导致不能到账的，其**投标无效**。
  3. 投标保证金（保函）有效期同投标有效期。
  4. 联合体投标的，可以由联合体中的一方或者共同提交投标保证金，以一方名义提交投标保证金的，对联合体各方均具有约束力。
  5. 采购人、采购代理机构将及时退还投标人的投标保证金，采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的投标保证金，经供应商同意后采购人、采购代理机构可以不再退还，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外：
     1. 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，自收到投标人书面撤回通知之日起5个工作日内退还已收取的投标保证金；
     2. 中标人的投标保证金，自采购合同签订之日起5个工作日内退还中标人；
     3. 未中标投标人的投标保证金，自中标通知书发出之日起5个工作日内退还未中标人；
     4. 终止招标项目已经收取投标保证金的，自终止采购活动后5个工作日内退还已收取的投标保证金及其在银行产生的孳息。
  6. 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金：
     1. 投标有效期内投标人撤销投标文件的；
     2. 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。

1. 投标有效期
   1. 投标文件应在本招标文件《投标人须知资料表》中规定的投标有效期内保持有效，投标有效期少于招标文件规定期限的，其**投标无效**。
2. 投标文件的签署、盖章
   1. 按照第七章“投标文件格式”的要求进行签字和（或）盖章；
   2. 若为联合体投标，投标文件中投标人落款处需填写联合体所有组成成员单位的名称，仅由联合体牵头人进行签字和（或）盖章即可（联合协议除外）。
   3. 除法定代表人（单位负责人）身份证明和授权委托书外，投标人公章可用有效的专用章代替，但应提供其有效证明。

## 四 投标文件的提交

1. 投标文件的提交
   1. 本项目采用政府采购电子化招标（线上线下相结合形式）。投标人根据招标文件要求编制、并提交投标文件。
   2. 采购人及采购代理机构招标文件规定以外任何形式提交的投标文件，投标保证金除外。
2. 投标截止时间
   1. 见招标文件第一章 投标邀请。
3. 投标文件的修改与撤回
   1. 投标人在投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并以书面通知采购人或者采购代理机构。
   2. 投标人对投标文件的补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章，作为投标文件的组成部分。

## 五 开标、资格审查及评标

1. 开标
   1. 采购代理机构将按招标公告或投标邀请的规定，在投标截止时间的同一时间和预先确定的地点组织公开开标。
   2. 开标由采购人或者采购代理机构主持，邀请投标人、采购人和有关方面代表参加。评标委员会成员不得参加开标活动。投标人可委派代表参加开标并按投标人须知前附表的规定提交身份证明材料。参加开标的投标人代表应签名报到以证明其出席。
   3. 采购人或者采购代理机构应当对开标、评标现场活动进行全程录音录像。
   4. 开标时，应当由投标人或者其推选的代表检查投标文件的密封情况，经确认无误后，由采购人或者采购代理机构工作人员当众拆封，宣布投标人名称、投标价格、是否提交投标保证金、价格折扣声明（如有）和招标文件规定的需要宣布的其他内容。
   5. 投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。
   6. 开标时未宣读的投标价格、价格折扣等实质内容，评标时不予承认。
   7. 除了按照本须知的规定应当拒收的投标文件之外，开标时将不得拒绝任何投标。

采购代理机构将对唱标内容做开标记录，由参加开标的各投标人代表和相关工作人员签字确认。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

* 1. 投标人不足3家的，不予开标。

1. 资格审查
   1. 见第三章《资格审查》。
2. 评标委员会
   1. 评标委员会根据政府采购有关规定和本次招标采购项目的特点进行组建，并负责具体评标事务，独立履行职责。
   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。依法自行选定评审专家的，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。
3. 评标程序、评标方法和评标标准
   1. 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

## 六 确定中标

1. 确定中标人
   1. 采购人将在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人，中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。采购人是否委托评标委员会直接确定中标人，见《投标人须知资料表》。中标候选人并列的，按照《投标人须知资料表》要求确定中标人。
2. 中标公告与中标通知书
   1. 采购人或采购代理机构自中标人确定之日起2个工作日内，在北京市政府采购网公告中标结果，同时向中标人发出中标通知书，中标公告期限为1个工作日。
   2. 中标通知书对采购人和中标供应商均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果的，或者中标供应商放弃中标项目的，应当依法承担法律责任。
3. 废标
   1. 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：
      1. 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；
      2. 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
      3. 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
      4. 因重大变故，采购任务取消的。
   2. 废标后，采购人将废标理由通知所有投标人。
4. 签订合同
   1. 中标人、采购人应当自中标通知书发出之日起30日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。
   2. 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。
   3. 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就中标项目向采购人承担连带责任。
   4. 政府采购合同不能转包。
   5. 采购人允许采用分包方式履行合同的，中标人可以依法在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作采取分包方式履行合同。本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包，见《投标人须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在投标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**投标无效**。中标人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。
   6. “政采贷”融资指引：详见《投标人须知资料表》。
5. 询问与质疑
   1. 询问
      1. 投标人对政府采购活动事项有疑问的，可依法提出询问，并按《投标人须知资料表》载明的形式送达采购人或采购代理机构。
      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。
   2. 质疑
      1. 投标人认为采购文件、采购过程、中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，由投标人派授权代表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。
      2. 质疑函须使用财政部制定的范本文件。投标人为自然人的，质疑函应当由本人签字；投标人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。
      3. 投标人委托代理人进行质疑的，应当随质疑函同时提交投标人签署的授权委托书。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。投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。
      4. 投标人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。
   3. 接收询问和质疑的联系部门、联系电话和通讯地址见《投标人须知资料表》。
6. 代理费
   1. 收费对象、收费标准及缴纳时间见《投标人须知资料表》。由中标人支付的，中标人须一次性向采购代理机构缴纳代理费，投标报价应包含代理费用。

**第三章 资格审查**

**一、资格审查程序**

1. 开标结束后，采购人或采购代理机构将根据《资格审查要求》中的规定，对投标人进行资格审查，并形成资格审查结果。
2. 《资格审查要求》中对格式有要求的，除招标文件另有规定外，均为“实质性格式”文件。
3. 投标人《资格证明文件》有任何一项不符合《资格审查要求》的，资格审查不合格，其**投标无效**。
4. 资格审查合格的投标人不足3家的，不进行评标。

**二、资格审查要求**

| **序号** | **审查因素** | **审查内容** | **格式要求** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定及法律法规的其他规定 | 具体规定见第一章《投标邀请》 |  |
| 1-1 | 营业执照等证明文件 | 投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”；  投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”；  投标人是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件；  投标人是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”；  投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。  分支机构参加投标的，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。 | 提供证明文件并加盖投标人公章 |
| 1-2 | 投标人资格声明书 | 提供了符合招标文件要求的《投标人资格声明书》。 | 格式见《投标文件格式》 |
| 1-3 | 投标人信用记录 | 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）；  截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间；  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，与其他采购文件一并保存；  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投标人，其**投标无效**。联合体形式投标的，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。 | 无须投标人提供，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《投标邀请》 |  |
| 2-1 | 中小企业声明函 | 当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，此时建议在《资格证明文件》中提供。  1、投标人单独投标的，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。  2、如招标文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且投标人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，且满足招标文件关于预留份额的要求。 | 格式见《投标文件格式》 |
| 2-2 | 其它落实政府采购政策的资格要求 | 如有，见第一章《投标邀请》 | 提供证明文件并加盖投标人公章 |
| 3 | 本项目的特定资格要求 | 如有，见第一章《投标邀请》 |  |
| 3-1 | 其他特定资格要求 | 如有，见第一章《投标邀请》  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。 | 提供证明文件并加盖投标人公章 |
| 4 | 投标保证金 | 按照招标文件的规定提交投标保证金。 |  |
| 5 | 获取招标文件 | 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招标文件。  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。 |  |

**第四章** **评标程序、评标方法和评标标准**

**一、评标方法**

1. 投标文件的符合性审查
   1. 评标委员会对资格审查合格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。
   2. 评标委员会根据《符合性审查要求》中规定的审查因素和审查内容，对投标人的投标文件是否实质上响应招标文件进行符合性审查，并形成符合性审查评审结果。投标人《商务技术文件》有任何一项不符合《符合性审查要求》要求的，**投标无效**。

**符合性审查要求**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **审查因素** | **审查内容** |
| 1 | 授权委托书 | 按招标文件要求提供授权委托书； |
| 2 | 投标完整性 | 未将一个采购包中的内容拆分投标； |
| 3 | 投标报价 | 投标报价未超过招标文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价； |
| 4 | 报价唯一性 | 投标文件未出现可选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外）； |
| 5 | 投标有效期 | 投标文件中承诺的投标有效期满足招标文件中载明的投标有效期的； |
| 6 | 实质性格式 | 标记为“实质性格式”的文件均按招标文件要求提供且签署、盖章的； |
| 7 | ★号条款响应 | 投标文件满足招标文件第五章《采购需求》中★号条款要求的； |
| 8 | 拟分包情况说明（如有） | 如本项目（包）非因“落实政府采购政策”亦允许分包，且供应商拟进行分包时，必须提供；否则无须提供； |
| 9 | 分包其他要求（如有） | 分包履行的内容、金额或者比例未超出《投标人须知资料表》中的规定；  分包承担主体具备《投标人须知资料表》载明的资质条件且提供了资质证书电子件（如有）； |
| 10 | 报价的修正  （如有） | 不涉及报价修正，或投标文件报价出现前后不一致时，投标人对修正后的报价予以确认；（如有） |
| 11 | 报价合理性 | 报价合理，或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，能够应评标委员会要求在规定时间内证明其报价合理性的； |
| 12 | 进口产品  （如有） | 招标文件不接受进口产品投标的内容时，投标人所投产品不含进口产品； |
| 13 | 国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的 | 国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的（如相应技术、安全、节能和环保等），投标人的投标产品应符合相应规定或要求，并提供证明文件电子件：   1. 采购的产品若属于《节能产品政府采购品目清单》范围中政府强制采购产品，则投标人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； 2. 所投产品属于列入《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；（如该产品已经获得公安部颁发的计算机信息系统安全专用产品销售许可证，且在有效期内，亦视为符合要求） 3. 项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品，且属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的VOCs 含量限制标准。 |
| 14 | 公平竞争 | 投标人遵循公平竞争的原则，不存在恶意串通，妨碍其他投标人的竞争行为，不存在损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的； |
| 15 | 串通投标 | 不存在《政府采购货物和服务招标投标管理办法》视为投标人串通投标的情形：（一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；（二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；（三）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；（四）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；（五）不同投标人的投标文件相互混装；（六）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出； |
| 16 | 附加条件 | 投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的； |
| 17 | 其他无效情形 | 投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。 |

1. 投标文件有关事项的澄清或者说明
   1. 评标过程中，评标委员会将以书面形式要求投标人对其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，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。澄清文件将作为投标文件内容的一部分。
   2. 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，有权要求该投标人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；若投标人不能证明其报价合理性，评标委员会将其作为**无效投标处理**。
   3. 投标报价须包含招标文件全部内容，如分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对投标总价进行调整。评标委员会有权要求投标人在评标现场合理的时间内对此进行书面确认，投标人不确认的，视为将一个采购包中的内容拆开投标，其**投标无效**。
   4. 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：
      1. 招标文件对于报价修正是否另有规定：

□有，具体规定为：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

■无，按下述2.4.2-2.4.7项规定修正。

* + 1. 单独递交的开标一览表（报价表）与投标文件中开标一览表（报价表）内容不一致的，以单独递交的开标一览表（报价表）为准；
    2. 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；
    3. 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
    4. 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；
    5. 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。
    6. 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。
    7. 修正后的报价经投标人书面确认后产生约束力，投标人不确认的，其**投标无效**。
  1. 落实政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.2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，评标时价格不予扣除。
     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。
     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. 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。
     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。
     5. 中小企业参加政府采购活动，应当按照招标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。
     6. 监狱企业提供了由省级以上监狱管理局（北京市含教育矫治局）、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。
     7. 残疾人福利性单位按招标文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》（见附件）的，视同小微企业。
     8. 若投标人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。

1. 投标文件的比较和评价
   1. 评标委员会将按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价；未通过符合性审查的投标文件不得进入比较与评价。
   2. 评标方法和评标标准
      1. 本项目采用的评标方法为：

■综合评分法，指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中标候选人的评标方法，见《评标标准》，招标文件中没有规定的评标标准不得作为评审的依据。

□最低评标价法，指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且投标报价最低的投标人为中标候选人的评标方法。

1. 确定中标候选人名单
   1. 采用综合评分法时，提供相同品牌产品（单一产品或核心产品品牌相同）且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，评标委员会按照下述规定确定一个投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

□随机抽取

■其他方式，具体要求：技术部分得分高者获得中标人推荐资格

* 1. 采用综合评分法时，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。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。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。
  2. 评标委员会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、投标或响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。
  3. 评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目（各采购包）的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目（各采购包）评标委员会共（各）推荐 3 名中标候选人。

1. 报告违法行为
   1. 评标委员会在评标过程中发现投标人有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为时，有向采购人、采购代理机构或者有关部门报告的职责。
2. **评标标准**

| **序号** | **评分因素** | **分值** | **评分标准** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 商务部分 |  |  |
| 1.1 | 投标人同类项目业绩 | 15 | 提供自2022年1月1日至今（以合同签订时间为准）的同类项目业绩。每提供一个同类项目业绩得3分，最多得15分。  注：须提供合同复印件并加盖投标人公章。 |
| 1.2 | 认证体系证书 | 3 | 投标人具有有效期内的质量管理体系认证、环境管理体系认证、职业健康安全管理体系认证证书，具备以上认证证书的，每提供1项得1分，最高得3分，不提供不得分。  注：需提供相关证书复印件并加盖投标人公章 |
| 1.3 | 拟投入团队服务 | 2 | 供应商团队项目负责人承担过类似项目案例，每提供一个得1分，本项最高得2分。  注：提供合同关键页或委托书或业主单位出具的相关证明材料（须体现该人员姓名）等，证明材料需加盖投标人公章。否则不给分。 |
| 5 | 在满足“项目管理咨询服务团队人员配备表”中最低要求的基础上，人员团队中每增加1名具有高级职称或注册(监理、造价、建造等)人员，得1分，最高得5分。  **注：（1）须提供该项目团队成员的简历、人员证书（包括但不限于执业资格证书、注册证书），以实际提供的证明材料为准,不提供不得分。**  **（2）如1人同时具备上述证书，按1项计算。** |
| 5 | 结合采购需求中的服务团队组织架构对服务人员职责分工、专业配备等进行评审。  人员专业配备合理，针对各项职责有明确的岗位分工，各专业人员完全覆盖项目要求，且项目组人员均具有相关经验得5分。  各专业人员配置基本覆盖项目要求，有明确分工，项目管理人员中部分人员具有相关经验得3分。  人员配置安排混乱，各专业人员配置勉强达到项目要求的得1分。  未提供不得分。 |
| 2 | 服务方案 |  |  |
| 2.1 | 对项目理解程度 | 10 | 投标人结合项目采购需求提供对项目理解，包括但不限于以下内容：  （1）对工程特点理解；  （2）对第五章“管理内容”中每项工作的理解；  （3）对项目管理目标的理解与明确；  （4）管理工作的重点、难点分析及应对措施；  （5）是否采用了先进的项目管理技术和方法。如有，请说明其在本项目中的应用方式和预期效果。  投标人每提供上述1项方案，方案内容详细完整、内容丰富、具有针对性和实施性得2分；方案内容完整，但简单、通用，对应项方案得1分；未提供对应项方案或方案内容不完整、缺乏针对性的不得分。最多得10分。 |
| 2.2 | 质量管理措施 | 6 | 投标人结合项目采购需求提供质量管理措施，包括但不限于以下内容：  （1）建立完善的质量保证体系（包括但不限于质量管理制度、质量检查制度、质量问题处理流程等）；  （2）制定质量控制计划；  （3）明确质量控制点（如材料验收、隐蔽工程验收、关键工序验收等）和控制方法。  投标人每提供上述1项方案，方案内容详细完整、内容丰富、具有针对性和实施性得2分；方案内容完整，但简单、通用，对应项方案得1分；未提供对应项方案或方案内容不完整、缺乏针对性的不得分。最多得6分。 |
| 2.3 | 进度管理措施 | 6 | 投标人结合项目采购需求提供进度管理措施，包括但不限于以下内容：  （1）进度计划（需涵盖项目全生命周期各阶段工作内容、综合考虑多因素）；  （2）进度执行监控措施（包括但不限于建立监控体系、进度数据收集、现场执行管控措施等）；  （3）进度偏差处理及调整措施；  投标人每提供上述1项方案，方案内容详细完整、内容丰富、具有针对性和实施性得2分；方案内容完整，但简单、通用，对应项方案得1分；未提供对应项方案或方案内容不完整、缺乏针对性的不得分。最多得6分。 |
| 2.4 | 安全文明施工管理措施 | 8 | 投标人结合项目采购需求提供安全文明施工管理措施，包括但不限于以下内容：  （1）安全文明施工管理制度；  （2）安全文明施工资源配置管理措施；  （3）安全防护设备和文明施工设施管理措施；  （4）安全事故应急管理。  投标人每提供上述1项方案，方案内容详细完整、内容丰富、具有针对性和实施性得2分；方案内容完整，但简单、通用，对应项方案得1分；未提供对应项方案或方案内容不完整、缺乏针对性的不得分。最多得8分。 |
| 2.5 | 造价管理措施 | 10 | 投标人结合项目采购需求提供造价管理措施，包括但不限于以下内容：  （1）造价管理制度；  （2）造价预算编制准确的管理措施；  （3）成本控制措施；  （4）工程变更与索赔管理措施；  （5）竣工结算管理措施。  投标人每提供上述1项方案，方案内容详细完整、内容丰富、具有针对性和实施性得2分；方案内容完整，但简单、通用，对应项方案得1分；未提供对应项方案或方案内容不完整、缺乏针对性的不得分。最多得10分。 |
| 2.6 | 工程监理的管理措施 | 8 | 投标人结合项目采购需求提供工程监理的管理措施，包括但不限于以下内容：   1. 对监理单位的工程质量控制措施 2. 对监理单位的投资控制措施 3. 对监理单位的进度控制 4. 对监理单位的合同管理、信息管理及安全管控措施。   投标人每提供上述1项方案，方案内容详细完整、内容丰富、具有针对性和实施性得2分；方案内容完整，但简单、通用，对应项方案得1分；未提供对应项方案或方案内容不完整、缺乏针对性的不得分。最多得8分。 |
| 2.7 | 项目投资管理措施 | 8 | 投标人结合项目采购需求提供项目投资管理措施，包括但不限于以下内容：  （1）设计阶段的投资管理措施；  （2）招标采购阶段的投资管理措施；  （3）施工阶段的投资管理措施；  （4）竣工阶段的投资管理措施。  投标人每提供上述1项方案，方案内容详细完整、内容丰富、具有针对性和实施性得2分；方案内容完整，但简单、通用，对应项方案得1分；未提供对应项方案或方案内容不完整、缺乏针对性的不得分。最多得8分。 |
| 2.8 | 档案及合同管理措施 | 4 | 投标人结合项目采购需求提供档案及合同管理措施，包括但不限于以下内容：  （1）档案、资料管理制度；  （2）档案、资料的分类、归档、存储及借阅的管理措施。  投标人每提供上述1项方案，方案内容详细完整、内容丰富、具有针对性和实施性得2分；方案内容完整，但简单、通用，对应项方案得1分；未提供对应项方案或方案内容不完整、缺乏针对性的不得分。最多得4分。 |
| 3 | 投标报价 | 10 | 满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：  投标报价得分＝（评标基准价/投标报价）×分值。  注1：此处投标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，详见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》2.4及2.5。  注2：①对小型和微型企业、监狱企业以及残疾人福利性单位的价格给予 10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。②报价得分计算结果按四舍五入规则保留小数点后两位数字。 |
| 合计 | | 100 |  |

**第五章 采购需求**

**一、采购标的**

**1. 采购标的**

昌平区域应急救援中心建设工程项目建设管理服务

**2. 建设规模及内容**

2.1总建筑面积15739平方米。其中地上建筑面积12914平方米，地下建筑面积2825平方米（具体建设规模指标由规划自然资源部门核定）。主要建设应急指挥用房、队伍驻防及实训用房、实训演练配套用房、装备储备库、设备用房、地下人防等，同步建设体能训练场地、防洪排涝实训场地、管网照明等红线内室外工程。

2.2建设周期：项目建设周期预计为12个月，如遇不可控、不可抗事项（如：自然灾害、重特大活动、政策法规变更、重大技术难题等），影响建设周期，将根据实际建设周期为准。

**二、商务要求**

**1. 实施的时间和地点**

实施时间：自本项目委托合同签订之日起至完成工程结算及工程档案资料移交为止。

实施地点：项目场地位于昌平区阳坊镇CP05-1201-0001地块。

**2.付款条件（进度和方式）**

2.1合同签订且政府资金到位后的30个工作日内，采购人按合同金额的30%支付中标单位预付款。（具体支付时间以市发改委资金到账时间为准）

2.2第二次付款：采购人在项目结构主体施工达到正负零标高后且政府资金到位后的30个工作日内，支付至合同总价的50%；

2.3第三次付款：采购人在在项目结构主体施工封顶后且政府资金到位后的30个工作日内，支付至合同总价的70%；

2.4第四次付款：采购人在竣工验收后且政府资金到位后的30个工作日内，支付至合同总价95%；

2.5第五次付款：待项目取得决算批复后，支付剩余合同金额。

但因政府资金拨付延迟而导致采购人不能按照合同的约定及时向中标单位支付合同金额时，不构成采购人的违约行为，中标单位不得因此追究采购人违约责任。

**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

管理范围：市发改委关于本项目建议书（代可行性研究报告）批复中的所有建设内容（除批复中的土地及专业设备投资内容）。

项目管理内容：协助采购人开展市发改委关于本项目建议书（代可行性研究报告）批复中的所有建设内容（除土地及专业设备投资内容）的项目前期管理、投资造价管理、设计管理、采购管理、合同管理、施工安全质量进度管理、竣工验收、档案管理等方面工作。

1.1.1投资目标:**设计概算不超投资估算。实际投资不超批复的概算。**

1.1.2工期目标:**严格按项目总工期进度计划组织落实，确保实现设计、施工等里程碑控制目标。**确保按期竣工验收合格并交付使用。

1.1.3质量目标:

（1）设计质量:**符合现行国家行业设计规范、标准**。

（2）施工质量:**达到国家现行施工验收规范“合格”标准，验收合格率100%**。

1.1.4安全文明施工目标:**严格按照国家及北京市有关安全生产文明施工法规进行管理。确保不发生一般及以上安全生产事故。**

1.1.5绿色建筑目标:取得绿色建筑二星认证(最终星级认证等级目标以政府要求为准)。

1.1.6建设程序管理目标：符合国家和项目所在地现行投资建设项目审批手续办理要求。

1.1.7建设资金管理目标：符合国家和项目所在地现行政府投资使用管理要求。

1.1.8现场实施管理目标：符合国家和项目所在地现行有关工程建设法律法规规定，协助采购人有效履行相关法律法规规定、采购人所签合同协议约定的采购人职责要求。

1.1.9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。

1.1.10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扩大团队体系。

**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**

1.2.1《建设工程项目管理规范》GB/T50326-2017;

1.2.2《工程项目管理导则》(试行)(中国工程咨询协会);

1.2.3《中华人民共和国保守国家秘密法》；

1.2.4以及其它现行的有关工程建设国家、行业的规范、规程、标准等

以上规范如有更新，以国家、地方、行业最新标准为准。在实施本项目期间除应遵循上述规范外，还应遵循未列出的其它法律、法规及相关国家、地方、行业标准规范。

**2. 服务内容及要求**

**2.1采购标的需满足的服务标准、期限等要求；**

管理内容：协助采购人开展市发改委关于本项目建议书（代可行性研究报告）批复中的所有建设内容（除土地及专业设备投资内容）的项目前期管理、投资造价管理、设计管理、采购管理、合同管理、施工安全质量进度管理、竣工验收、档案管理等方面工作，具体事项如下：

**2.1.1项目前期管理**

（1）对项目采购人办理项目所需的审批手续提供技术支撑，协助采购人报送项目资料到有关发改、规自、土地、文物、地震、园林绿化、人防、消防、建委等部门办理审批手续。

（2）组织交评、水保等相关单位，开展相关工作，并组织相关单位为其工作开展提供必要的基础数据。

（3）在办理市政配套有关手续过程中提供必要的技术服务。

（4）向采购人推荐建设领域专家，为采购人相关决策、方案对比等提供技术支持。

**2.1.2投资造价管理**

（1）负责制定各阶段资金（资金占用）计划，进行定期的或阶段性的投资预测和投资评估，并提供相应的资金评估风险意见。

（2）负责对设计单位编制的初步设计概算进行审核，审核内容包括初设概算的完整性、与投资估算内容、金额的变化情况。

（3）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。

（4）审核暂估项部分工程量清单及招标控制价，确保其的完整性及合理性，参与暂估价材料、设备的询价工作。

（5）对工程变更文件进行审核，涉及结构变化、费用变化、建设标准变化的报采购人（委托单位）同意后执行，并协助采购人（委托单位）履行变更程序。

（6）负责组织工程结算工作，拟定结算（审核）方案，确保工程结算工作符合相关要求。

（7）协助采购人接受相关审计监察单位的检查。

（8）负责编制审核项目工程量清单及控制价，确保其的完整性及合理性。

（9）对施工过程中发生的新材料、新设备、新工艺，进行市场询价、认价工作，并报采购人确认。

（10）配合采购人开展竣工决算相关工作。

**2.1.3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、规自、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、论证意见以及采购人使用意见提供给设计单位，对项目设计进行优化。

（4）审核设计单位提出的详细的设计进度计划和出图计划，并控制其执行。

（5）协助采购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采购人确定。

（6）组织或协助采购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采购人的要求。

（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）协助采购人进行图纸和设计文件的管理。

**2.1.4采购管理**

（1）根据工程建设需要和采购人的相关要求，合法、合规开展采购管理咨询服务，参与采购文件编制，针对具体授权事项开展具体采购管理服务。

（2）组织审核勘察、设计、施工、监理等采购过程文件，并向采购人报送采购阶段过程文件审核成果。

**2.1.5合同管理**

（1）协助采购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、保修合同的起草、谈判以及合同条款的解释。

（2）协助采购人审核合同条款的修改和补充。

（3）记录有关合同执行台帐，对合同进行跟踪管理。

（4）审核合同的索赔和反索赔，提出报告报采购人审定。

（5）协助采购人进行合同争议的协调。

（6）工程竣工完成1个月内，提供设计、施工、监理合同履约情况评价。

**2.1.6施工安全质量进度管理**

（1）协助采购人确定的工程质量目标，并根据工程质量目标制定相应的分解目标，提出相应措施。

（2）督促相关单位制定相应的质保体系，及达到质量目标的对策措施。

（3）监督监理单位审查施工单位资质、考察施工单位综合实力，并负责对工程现场进行质量管理。

（4）组织相关单位定期向采购人提交工程质量情况报告。

（5）参加处理工程质量事故、查明事故原因和责任，报采购人备案并督促和检查事故处理方案的实施。

（6）督促、检查参建单位安全生产管理制度的建立和健全，落实安全生产责任制，协助采购人与其签订安全生产、文明施工协议。

（7）每周组织检查安全生产措施落实情况，并不定期开展有针对性的安全检查。

（8）根据工程进度，督促总包单位及时分析梳理项目安全生产风险点，并采取有效措施予以防范。

（9）参加安全事故调查处理工作，督促、检查相关单位做到“四不放过”原则。

（10）督促各总包单位在竣工后妥善地进行成品保护。

（11）按照采购人对总工期的要求，提出控制计划目标，督促总包单位制定项目施工总进度计划，确定控制节点及里程碑。

（12）督促、检查、落实各阶段各单位进度实施情况。

（13）严格按进度计划进行动态管理，一旦发现进度偏差趋向，及时查明原因，并采取相应的积极措施予以调整。

（14）审核有关单位提出的工期索赔报告，并协助采购人处理相关问题。

（15）协调各独立承包的进退场时间以及相应的施工周期，合理安排交叉施工顺序。

（16）督促并检查总包单位编制专业承包商、供货商的采购计划，保证采购进度与工程进展契合。

（17）督促监理审核竣工图及工程施工竣工资料，并进行技术交底。

（18）项目管理公司负责编制招标采购管理办法、合同管理办法、工程计量管理办法、工程款支付管理办法、认质认价管理办法、变更洽商管理办法、工程质量管理办法、安全生产管理办法、应急事件管理办法、档案资料管理办法。

**2.1.7竣工验收**

（1）协助采购人组织参建单位进行工程竣工验收，办理项目竣工备案及相关事项。

（2）协助采购人组织相关单位办理规自、消防、环保、交通、人防、水务、档案等竣工、报验备案手续。

**2.1.8档案管理**

（1）负责组织召开项目管理例会，负责项目管理例会会议纪要的编制和发布。

（2）负责日常项目信息的收集和整理，每月定期向采购人报告项目进展、关键事宜、支付状况及项目预测。

（3）负责项目信息处理和发布，及时向采购人及参建单位进行传递。

（4）管理工程档案资料，组织各参建单位提交各自的成果性资料文件（包括前期、施工中以及竣工资料）完善交接手续。

**2.2 委托管理期限：**自本项目委托合同签订之日起至完成工程结算及工程档案资料移交为止。

**3. 履约验收标准**

3.1履约验收的主体、方式：采购人，自合同签订之日起至工程结算及工程档案移交完成，以驻场方式提供管理服务。

3.2履约验收的程序：/

3.3履约验收的内容和验收标准:协助采购人取得竣工验收备案手续，且以档案馆移交完成竣工资料为准。

3.4履约验收时间：项目办理完竣工验收备案手续，中标单位向采购人移交项目全部档案资料。

**4. 项目管理服务团队人员、资格及驻场要求**

以下项目管理咨询服务团队人员配备表中执业资格或职称及人员数量为**最低要求**，人员均需具备**相应职业资格和相关经验**，成员要保持相对稳定。项目管理人员如不称职，采购人有权提出更换。

项目管理咨询服务团队人员配备表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位名称 | 人数 | 执业资格或职称 |
| 1 | 项目负责人 | 1 | 一级建造师或高级工程师 |
| 2 | 前期工程师 | 1 | 中级职称 |
| 3 | 造价工程师 | 2 | 一级注册造价工程师 |
| 4 | 现场工程师（安全） | 1 | 注册安全工程师 |
| 5 | 现场工程师（质量进度） | 1 | 中级职称 |

**5. 其他要求**

**5.1为落实政府采购政策需满足的要求**

根据《中华人民共和国中小企业促进法》、《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）、《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》等关于中小企业的相关规定，本项目执行中小企业相关政策。符合政策规定的监狱企业和残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。

5.1.1本项目是否专门面向中小企业预留采购份额，见第一章《投标邀请》。

5.1.2采购标的对应的中小企业划分标准所属行业，见第二章《投标人须知》。

5.1.3小微企业价格评审优惠的政策调整，见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

**第六章** **拟签订的合同文本**

合同编号：

**建设工程项目管理咨询委托合同**

**项目名称：昌平区域应急救援中心建设工程项目建设管理服务**

**工程地点：北京市昌平区阳坊镇CP05-1201-0001地块**

**委 托 人：北京市应急管理局**

**受 托 人：**

**签订日期：2025年 月 日**

**签订地点： 北京市**

**目录**

[协议书 51](#_Toc26925)

[一、项目概况 51](#_Toc25988)

[二、管理范围和内容 51](#_Toc13726)

[三、委托管理目标 52](#_Toc14115)

[四、委托管理期限 56](#_Toc22918)

[五、合同金额 56](#_Toc18485)

[六、本合同由以下文件组成 56](#_Toc23186)

[七、委托人承诺 57](#_Toc10348)

[八、受托人承诺 57](#_Toc3962)

[九、合同份数 57](#_Toc2603)

[第一部分 通用合同条款 58](#_Toc25979)

[第一章 词语定义、适用的法律法规、语言 58](#_Toc8339)

[第二章 权利 58](#_Toc15006)

[第三章 义务 60](#_Toc13111)

[第四章 责任 61](#_Toc15153)

[第五章 合同生效、变更与终止 62](#_Toc15394)

[第六章 争议的解决 62](#_Toc25636)

[第二部分 专用合同条款 63](#_Toc19279)

[第一条 委托项目 63](#_Toc6436)

[第二条 合同适用的法律及依据 63](#_Toc725)

[第三条 现场办公条件 63](#_Toc29861)

[第四条 合同金额及支付方式 63](#_Toc22847)

[第五条 委托人的书面回复期限 64](#_Toc26947)

[第六条 委托人的联系人 64](#_Toc31731)

[第七条 受托人项目经理 64](#_Toc18206)

[第八条 争议的解决方式 64](#_Toc14747)

[第九条 补充条款 64](#_Toc3356)

[附件1：中标通知书 66](#_Toc23774)

[附件2：拟投入本项目主要人员汇总表 67](#_Toc27960)

**协议书**

委托人：北京市应急管理局

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：昌平区域应急救援中心建设工程项目建设管理服务

2.项目地点：项目场地位于昌平区阳坊镇CP05-1201-0001地块。

3.建设规模及内容：总建筑面积 15739平方米。其中地上建筑面积12914 平方米，地下建筑面积 2825平方米（具体建设规模指标由规划自然资源部门核定）。主要建设应急指挥用房、队伍驻防及实训用房、实训演练配套用房、装备储备库、设备用房、地下人防等，同步建设体能训练场地、防洪排涝实训场地、管网照明等红线内室外工程。

4.建设周期：项目建设周期预计为12个月，如遇不可控、不可抗事项（如：自然灾害、重特大活动、政策法规变更、重大技术难题等），影响建设周期，将根据实际建设周期为准。

5.项目总投资：项目总投资为18889万元，其中工程费12454万元，工程建设其他费1027万元，基本预备费674万元，土地费3442万元，由市政府固定资产投资解决，土地费由昌平区包干使用;专业设备费1291万元。由市财政局资金保障，最终金额以市财政局评审金额为准。

**二、管理范围和内容**

1.管理范围：市发改委关于本项目建议书（代可行性研究报告）批复中的所有建设内容（除批复中的土地及专业设备投资内容）。

2.管理内容：协助委托人开展市发改委关于本项目建议书（代可行性研究报告）批复中的所有建设内容（除土地及专业设备投资内容）的项目前期管理、投资造价管理、设计管理、采购管理、合同管理、施工安全质量进度管理、竣工验收、档案管理等方面工作，具体事项如下：

**2.1项目前期管理**

1)对项目建设单位办理项目所需的审批手续提供技术支撑，协助建设单位报送项目资料到有关发改、规自、土地、文物、地震、园林绿化、人防、消防、建委等部门办理审批手续。

2）组织交评、水保等相关单位，开展相关工作，并组织相关单位为其工作开展提供必要的基础数据。

3）在办理市政配套有关手续过程中提供必要的技术服务。

4）向建设单位推荐建设领域专家，为建设单位相关决策、方案对比等提供技术支持。

**2.2投资造价管理**

1)负责制定各阶段资金（资金占用）计划，进行定期的或阶段性的投资预测和投资评估，并提供相应的资金评估风险意见。

2）负责对设计单位编制的初步设计概算进行审核，审核内容包括初设概算的完整性、与投资估算内容、金额的变化情况。

3）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。

4）审核暂估项部分工程量清单及招标控制价，确保其的完整性及合理性，参与暂估价材料、设备的询价工作。

5）对工程变更文件进行审核，涉及结构变化、费用变化、建设标准变化的报建设单位（委托单位）同意后执行，并协助建设单位（委托单位）履行变更程序。

6）负责组织工程结算工作，拟定结算（审核）方案，确保工程结算工作符合相关要求。

7）协助建设单位接受相关审计监察单位的检查。

8）负责编制项目工程量清单及控制价，确保其的完整性及合理性。

9）对施工过程中发生的新材料、新设备、新工艺，进行市场询价、认价工作，并报甲方确认。

10）配合建设单位开展竣工决算相关工作。

**2.3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、规自、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、论证意见以及建设单位使用意见提供给设计单位，对项目设计进行优化。

4）审核设计单位提出的详细的设计进度计划和出图计划，并控制其执行。

5）协助建设单位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建设单位确定。

6）组织或协助建设单位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建设单位的要求。

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）协助建设单位进行图纸和设计文件的管理。

**2.4采购管理**

1）根据工程建设需要和建设单位的相关要求，合法、合规开展采购管理咨询服务，参与采购文件编制，针对具体授权事项开展具体采购管理服务。

2）组织审核勘察、设计、施工、监理等采购过程文件，并向建设单位报送采购阶段过程文件审核成果。

**2.5合同管理**

1)协助建设单位进行工程勘察合同、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、保修合同的起草、谈判以及合同条款的解释。

2）协助建设单位审核合同条款的修改和补充。

3）记录有关合同执行台帐，对合同进行跟踪管理。

4）审核合同的索赔和反索赔，提出报告报建设单位审定。

5）协助建设单位进行合同争议的协调。

6）工程竣工完成1个月内，提供设计、施工、监理合同履约情况评价。

**2.6施工安全质量进度管理**

1)协助建设单位确定工程质量目标，并根据工程质量目标制定相应的分解目标，提出相应措施。

2)督促相关单位制定相应的质保体系，及达到质量目标的对策措施。

3)监督监理单位审查施工单位资质、考察施工单位综合实力，并负责对工程现场进行质量管理。

4)组织相关单位定期向建设单位提交工程质量情况报告。

5)参加处理工程质量事故、查明事故原因和责任，报建设单位备案并督促和检查事故处理方案的实施。

6)督促、检查参建单位安全生产管理制度的建立和健全，落实安全生产责任制，协助建设单位与其签订安全生产、文明施工协议。

7)每周组织检查安全生产措施落实情况，并不定期开展有针对性的安全检查。

8)根据工程进度，督促总包单位及时分析梳理项目安全生产风险点，并采取有效措施予以防范。

9)参加安全事故调查处理工作，督促、检查相关单位做到“四不放过”原则。

10)督促各总包单位在竣工后妥善地进行成品保护。

11)按照建设单位对总工期的要求，提出控制计划目标，督促总包单位制定项目施工总进度计划，确定控制节点及里程碑。

12)督促、检查、落实各阶段各单位进度实施情况。

13)严格按进度计划进行动态管理，一旦发现进度偏差趋向，及时查明原因，并采取相应的积极措施予以调整。

14)审核有关单位提出的工期索赔报告，并协助建设单位处理相关问题。

15)协调各独立承包单位的进退场时间以及相应的施工周期，合理安排交叉施工顺序。

16)督促并检查总包单位编制专业承包商、供货商的采购计划，保证采购进度与工程进展契合。

17)督促监理审核竣工图及工程施工竣工资料，并进行技术交底。

18）项目管理公司负责编制招标采购管理办法、合同管理办法、工程计量管理办法、工程款支付管理办法、认质认价管理办法、变更洽商管理办法、工程质量管理办法、安全生产管理办法、应急事件管理办法、档案资料管理办法。

**2.7竣工验收**

1)协助建设单位组织参建单位进行工程竣工验收，办理项目竣工备案及相关事项。

2)协助建设单位组织相关单位办理规自、消防、环保、交通、人防、水务、档案等竣工、报验备案手续。

**2.8档案管理**

1）负责组织召开项目管理例会，负责项目管理例会会议纪要的编制和发布。

2）负责日常项目信息的收集和整理，每月定期向建设单位报告项目进展、关键事宜、支付状况及项目预测。

3）负责项目信息处理和发布，及时向建设单位及参建单位进行传递。

4）管理工程档案资料，组织各参建单位提交各自的成果性资料文件（包括前期、施工中以及竣工资料）完善交接手续。

**三、委托管理目标**

1.投资目标:**设计概算不超投资估算。实际投资不超批复的概算。**

2.工期目标:**严格按项目总工期进度计划组织落实，确保实现设计、施工等里程碑控制目标。**确保按期竣工验收合格并交付使用。

3.质量目标:

（1）设计质量:**符合现行国家行业设计规范、标准**。

（2）施工质量:**达到国家现行施工验收规范“合格”标准，验收合格率100%**。

4.安全文明施工目标:**严格按照国家及北京市有关安全生产文明施工法规进行管理。确保不发生一般及以上安全生产事故。**

5.绿色建筑目标:取得绿色建筑二星认证(最终星级认证等级目标以政府要求为准)。

6.建设程序管理目标：符合国家和项目所在地现行投资建设项目审批手续办理要求。

7.建设资金管理目标：符合国家和项目所在地现行政府投资使用管理要求。

8.现场实施管理目标：符合国家和项目所在地现行有关工程建设法律法规规定，协助建设单位有效履行相关法律法规规定、建设单位所签合同协议约定的建设单位职责要求。

9.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。

10.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扩大团队体系。

**四、委托管理期限**

自本项目委托合同签订之日起至完成工程结算及工程档案资料移交为止。

**五、合同金额**

除合同专用条款另有约定外，酬金均以人民币支付。

暂定合同金额为人民币 元，大写： 圆整。

最终结算金额以工程竣工决算审批金额为准。鉴于本项目的资金来源于政府投资，受托人接受项目管理费合同金额根据最终概算批复金额调整，调整公式为：项目管理费合同额=投标项目管理费金额×（最终概算批复建设单位管理费金额/可研批复建设单位管理费金额）。如委托人已支付金额超出最终审计批复金额对应款项，受托人应将多余款项退还委托人。

**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.中标通知书（适用于招标工程）

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项目工程管理和咨询工作的必要条件，支持受托人开展本项目委托咨询工作，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，按照本项目委托咨询工作范围和内容，承担相关管理和咨询任务。如若项目管理团队出现不配合建设单位的行为或对建设单位造成严重影响，或对施工质量、安全问题等不上报或瞒报，建设单位有权更换项目管理团队，并对项目管理单位停止款项的支付或相应处罚。

**九、合同份数**

本合同一式捌份，正本肆份，副本肆份，具有同等法律效力。双方各执正本贰份，副本贰份。

**十、本合同自合同双方法定代表人或授权代表签字并加盖公章之日起生效。**

|  |  |
| --- | --- |
| 委托人（签章）： | 受托人（签章）： |
| 法定代表人或  授权代表（签字或盖章）： | 法定代表人或  授权代表（签字或盖章）： |
| 地址： 号 | 地址： |
| 邮编： | 邮编： |
| 电话： | 电话： |
| 传真： / | 传真： |
| 开户银行： | 开户银行： |
| 银行帐号： | 银行帐号： |

**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咨询任务的一方。

（3）“受托人”是指按照委托咨询合同约定承担咨询工作的一方。

（4）“项目管理部”是指由受托人组建实施具体咨询工作的机构。

（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月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** 建设工程咨询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咨询工作进行监督，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约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金额的支付做出决定。

**第十条** 委托人对受托人开展的委托咨询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** 委托人有权在委托咨询服务完成后，组织对受托人的委托咨询工作进行客观、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）对合同金额（包含各项工程费和建设其他费用合同）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，但因项目需要且双方协商一致的工作除外。

**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门的业务关系。

**第十九条** 委托人应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** 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咨询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咨询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。

**第三十条** 受托人有义务组建能够满足委托咨询服务需要的咨询组织，按照合同约定的范围和内容开展委托咨询工作，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金额的30%承担违约责任。

**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** 除本协议另有约定外，受托人因承接本项目所知悉的该项目信息或委托人信息，以及在项目实施过程中所产生的与该项目有关的全部信息、成果文件等均为委托人的保密信息，受托人应按照《中华人民共和国保守国家秘密法》及委托人关于保密工作的相关要求，对上述保密信息承担保密义务。未经委托人事先书面同意，受托人不得向任何第三方披露或供其使用，也不得在本协议约定事项范围之外自行使用。如发生以上泄密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金额30%的违约金。

**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。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，受托人应按照合同金额的30%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字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，受托人应按合同金额的30%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** 委托人与受托人双方当事人不得擅自变更、中止或者终止合同。委托人与受托人双方因解除合同给对方造成损失的，除不可归责于该当事人的事由外，应当赔偿守约方的全部损失。如受托人无正当理由无辜要求解除该合同，必须提前【15】日以书面形式通知委托人，并退还委托人已支付的全部款项，受托人应向委托人支付合同金额【10】%的违约金，还应赔偿委托人因此造成的损失。

委托人因特殊情况或其他合法正当原因要求受托人停止本合同约定的服务的，应提前【15】日书面通知受托人，受托人在收到委托人该书面通知后应立即停止提供服务，委托人不承担违约责任。对于受托人收到委托人该书面通知前已经完成的服务成果部分，委托人应根据受托人工作量参照本合同约定的费用标准向受托人支付对应的服务费用。

**第四十八条** 项目办理完竣工验收备案手续，受托人向委托人移交项目全部档案资料，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。

**第二部分 专用合同条款**

**第一条 委托项目**

“项目”是指委托人委托实施咨询的项目，即昌平区域应急救援中心建设工程项目建设管理服务。

**第二条 合同适用的法律及依据**

《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国建筑法》、《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国价格法》和《建设工程项目管理试行办法》等与工程领域相关的法律、法规、规定等。

**第三条 现场办公条件**

现场管理服务期间，委托人为受托人免费提供 / 等开展工作所必要的办公条件。

**第四条 合同金额及支付方式**

1.项目管理费暂定合同金额为人民币 元，大写： 圆整。最终结算金额以工程竣工决算审批金额为准。鉴于本项目的资金来源于政府投资，受托人接受项目管理费合同金额根据最终概算批复金额调整，调整公式为：项目管理费合同额=投标项目管理费金额×（最终概算批复建设单位管理费金额/可研批复建设单位管理费金额）。如委托人已支付金额超出最终审计批复金额对应款项，受托人应将多余款项退还委托人。

2.支付方式：

2.1合同签订且政府资金到位后的30个工作日内，委托人按合同金额的30%支付受托人预付款。（具体支付时间以市发改委资金到账时间为准）

2.2第二次付款：委托人在项目结构主体施工达到正负零标高后且政府资金到位后的30个工作日内，支付至合同总价的50%；

2.3第三次付款：委托人在在项目结构主体施工封顶后且政府资金到位后的30个工作日内，支付至合同总价的70%；

2.4第四次付款：委托人在竣工验收后且政府资金到位后的30个工作日内，支付至合同总价95%；

2.5第五次付款：待项目取得决算批复后，支付剩余合同金额。

但因政府资金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金额时，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。

**第五条 委托人的书面回复期限**

委托人应在 7 天内就受托人书面提交并要求作出回复的事宜给予书面回复。

**第六条 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：

**第七条 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进展的方式和时间：每周一前，就上一周内委托项目管理工作情况以书面形式提交《项目管理工作周报》；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7日内提交专项工作报告。

**第八条 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，最终解决方式为下列第 2 种方式。

1.提请 北京市 仲裁委员会进行仲裁。

2.向 委托人所在地 人民法院提起诉讼。

**第九条 补充条款**

本项目的资金来源于政府投资，委托人、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：

1. 委托人在收到政府专项拨款后应及时按照合同的约定向受托人支付合同金额，但因政府资金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金额时，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. 如若受托人在项目管理过程中出现严重错误、或对建设单位造成严重影响的、或委托人多次要求受托人完成相关工作，受托人拒绝或延缓完成时，委托人有权立即更换项目团队且停止对受托人的款项的支付。
3. 本合同支付最终结算金额以工程竣工决算审批为准。
4. 因项目实际情况或最终批复金额造成本合同发生实质性变动，经双方最终确认签订补充协议，但所有补充协议的金额不得超过本合同金额的百分之二十。

**5）**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。

6）受托人和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。

7）采购人允许采用分包方式履行合同的，中标人可以依法在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作采取分包方式履行合同。本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包，见《投标人须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在投标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**投标无效**。中标人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。

**8）项目管理服务团队人员、资格及驻场要求**

以下项目管理咨询服务团队人员配备表中执业资格或职称及人员数量为**最低要求**，人员均需具备**相应职业资格和相关经验**，成员要保持相对稳定。项目管理人员如不称职，采购人有权提出更换。

项目管理咨询服务团队人员配备表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位名称 | 人数 | 执业资格或职称 |
| 1 | 项目负责人 | 1 | 一级建造师或高级工程师 |
| 2 | 前期工程师 | 1 | 中级职称 |
| 3 | 造价工程师 | 2 | 一级注册造价工程师 |
| 4 | 现场工程师（安全） | 1 | 注册安全工程师 |
| 5 | 现场工程师（质量进度） | 1 | 中级职称 |

附件1：中标通知书

附件2：拟投入本项目主要人员汇总表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 性别 | 年龄 | 学历和专业 | 专业技术职称和执业资格 | 从事项目管理的时间 | 拟在本项目中担任的职务 | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |

**第七章 投标文件格式**

**投标人编制文件须知**

1、投标人按照本部分的顺序编制投标文件（资格证明文件）、投标文件（商务技术文件），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、对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人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**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。

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。

**一、资格证明文件格式**

**投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）**

**投 标 文 件**

**（资格证明文件）**

**项目名称:**

**项目编号/包号：**

**投标人名称：**

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 投标人资格声明书（实质性格式）

**投标人资格声明书**

致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

1. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
2. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
3. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
4. 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（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）；
5. 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）；
6. 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）；
7. 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。

投标人名称（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中小企业声明函

说明：

（1）如本项目（包）不专门面向中小企业预留采购份额，资格证明文件部分无需提供《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；供应商如具有上述证明文件，建议在商务技术文件中提供。

（2）如本项目（包）专门面向中小企业采购，投标文件中须提供《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，且建议在资格证明文件部分提供。

（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的，如供应商因落实政府采购政策拟进行分包的，投标文件中除须提供《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，还须同时提供《拟分包情况说明》及《分包意向协议》，且建议在资格证明文件部分提供。

（4）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，且要求供应商以联合体形式参加采购活动，如供应商为联合体的，投标文件中除须提供《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，还须同时提供《联合协议》；上述文件建议在资格证明文件部分提供。

（5）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投标人出具。联合体投标的，《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，投标人应充分、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。

（6）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，投标人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《投标人须知资料表》，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》（〔2015〕309 号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

**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（联合体）参加（单位名称） 的（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；承建（承接）企业为（企业名称 ），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元 1，属于（ 中型企业 、小型企业 、微型企业）；

2.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；承建（承接）企业为（企业名称 ），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元 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**（请进行勾选）**：

**□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：

2-2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）

4 投标保证金凭证/交款单据的证明文件

**二、商务技术文件格式**

**投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）**

**投 标 文 件**

**（商务技术文件）**

**项目名称:**

**项目编号/包号：**

**投标人名称：**

1 投标书（实质性格式）

**投标书**

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）组织的招标活动，并对此项目进行投标。

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

（1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起\_\_\_\_\_个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

（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）如我方中标，我方将在法律规定的期限内与你方签订合同，按照招标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）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 传真\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

电话\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 电子函件\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

投标人名称（加盖公章） \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日

2 授权委托书（实质性格式）

**授权委托书**

本人\_\_\_\_\_\_\_（姓名）系\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（投标人名称）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、递交、撤回、修改\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（项目名称/包号）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。

投标人名称（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.若投标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。

**附：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 （投标人名称）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件。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：\_\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日

3 开标一览表（实质性格式）

**开标一览表**

项目编号/包号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **投标人名称** | **投标报价** | |
| **大写** | **小写** |
|  |  |  |  |

注：1.此表中，每包的投标报价应和《投标分项报价表》中的总价相一致。

2.本表必须按包分别填写。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日

4 投标分项报价表（实质性格式）

**投标分项报价表**

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，可拓展。

2.如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。

3.上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日

5 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：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **对本项目合同条款的偏离情况（请进行勾选）：**  **□无偏离**（如无偏离，仅勾选无偏离即可）  **□有偏离**（如有偏离，则应在本表中对偏离项逐一列明） | | | | | |
| 序号 | 招标文件条目号（页码） | 招标文件要求 | 投标文件内容 | 偏离情况 | 说明 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

注：

1. 对合同条款中的所有要求，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。

2. “偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日

6 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 | 招标文件条目号  （页码） | 招标文件要求 | 投标响应内容 | 偏离情况 | 说明 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

注：

1.对招标文件中的所有商务、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，**投标无效。**

2.针对本招标文件《采购需求》，招标文件有明确要求提供证明材料的，投标人需按招标文件要求提供证明材料。

3.“偏离情况”列应据实填写“无偏离”、“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）： \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日

7 中小企业声明函

说明：

1）中小企业参加政府采购活动，应当出具《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，以证明中小企业身份。《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《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，投标人应充分、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。

4）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，投标人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《投标人须知资料表》，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）》及本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业执行。

**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（联合体）参加（单位名称） 的（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；承建（承接）企业 为（企业名称 ），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元 1，属于（ 中型企业 、小型企业 、微型企业）；

2.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；承建（承接）企业 为（企业名称 ），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元 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**（请进行勾选）**：

**□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：

8 拟分包情况说明（类型二）（本项目不适用）

**拟分包情况说明**

致：（采购人）

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）的投标。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  （勾选） | 资质等级 | 拟分包  合同内容 | 拟分包  合同金额  （人民币元） | **占投标报价**  **的比例（%）** |
| 1 |  | □小微企业  □其他类型 |  |  |  |  |
| 2 |  | □小微企业  □其他类型 |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |
| 合计： | | | | |  |  |

注：

1.本表仅在投标人非因“为落实政府采购政策”而分包时填写；投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时请按照《拟分包情况说明及分包意向协议》（类型一）要求填写。

2.如本招标文件《投标人须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，则投标人须在本表中列明分包承担主体的资质等级，并后附资质证书复印件，否则**投标无效**。

投标人名称（盖章）：\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日

9 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

9-1供应商信息采集表

9-2类似（同类）业绩/经验清单

9-3拟派项目团队成员一览表

9-4拟派团队成员资历一览表

9-5技术方案

9-6招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

格式如下：

**9-1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。

外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

**9-2类似（同类）业绩/经验清单**

**类似（同类）业绩/经验清单**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 日期 | 合同名称 | 项目内容 | 金额 | 履约情况/评价 | 项目业主单位 | 联系电话 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

注：**类似（同类）业绩定义及证明材料要求以招标文件第四章 评标程序、评标方法和评标标准中“二、评标标准”为准。**

供应商名称（盖章）：

日期：

**9-3拟派项目团队成员一览表**

**拟派项目团队成员一览表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 性别 | 年龄 | 学历和专业 | 专业技术职称和执业资格 | 从业年限 | 拟在本项目中担任的职务 | 参加同类型项目情况 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |

注：**1.本表可扩展。其中项目负责人必须明确。**

2.潜在投标人可参考招标文件第四章 评标程序、评标方法和评标标准中“二、评标标准”和第五章 采购需求的要求按包编写并提供相应资料。

供应商名称（盖章）：

日期：

**9-4拟派团队成员资历一览表**

**拟派团队成员资历一览表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性别 |  |
| 身份证号 |  | 年龄 |  |
| 毕业院校及专业 |  | 毕业时间 |  |
| 拟派职务 |  | 资格/资质 |  |
| 工作年限 |  | 相关专业工作年限 |  |
| 工作简历 |  | | |

**注：本表可扩展。**

**拟派团队成员应包括：****至少包括项目经理及项目团队成员。人员资历及其证明材料要求以招标文件第四章 评标程序、评标方法和评标标准中“二、评标标准”和第五章 采购需求为准。**

供应商名称（盖章）：

日期：

**9-5技术部分（可单独成册）**

编写注意事项：

潜在投标人可参考招标文件第四章 评标程序、评标方法和评标标准中“二、评标标准”的要求和第五章 采购需求编写并提供相应资料。

**9-6 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料**

格式自拟。