

北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：北京工业大学房山新校区（一期）起步区本科
生宿舍组团建设项目代建

项目编号：11000025210200139920-XM001

采 购 人：北京工业大学

采购代理机构：北京科技园拍卖招标有限公司

目 录

第一章	投标邀请	1
第二章	投标人须知	5
第三章	资格审查	22
第四章	评标程序、评标方法和评标标准	24
第五章	采购需求	32
第六章	拟签订的合同文本	42
第七章	投标文件格式	60

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 投标邀请

一、项目基本情况

1. 项目编号：11000025210200139920-XM001

2. 项目名称：北京工业大学房山新校区（一期）起步区本科生宿舍组团建设项目
代建

3. 项目预算金额：529万元、项目最高限价：370.3万元

4. 采购需求：

北京工业大学房山新校区（一期）起步区本科生宿舍组团建设项目代建服务，具体内容包括但不限于：（1）项目报批报建事务；（2）技术咨询论证事务；（3）协助本项目招标采购及合同管理；（4）勘察、设计、施工和监理合同项下的全过程管理；（5）投资控制及资金管理；（6）档案信息管理；（7）法律纠纷及相关负面信息的应对与处理等；（8）对建设项目的安全、质量、工期、成本控制等方面进行有效统筹，提供综合管理服务，实现项目总体计划目标；（9）各类施工建设内容的统筹衔接协调，以及红线外大市政接驳等的协调工作；（10）竣工验收及备案；（11）竣工结算及决算；（12）不动产权登记办理；（13）产权及档案移交；（14）工程缺陷责任期管理；（15）与本项目有关的其他事项。详见第五章招标需求。

5. 合同履行期限：自合同签订之日起至工程缺陷责任期满且完成工程决算等合同约定的全部工作。

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

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：

(1) 申请人须具有一项新建公共建筑项目的代建业绩；

(2) 申请人拟投入的项目负责人须具有工程类或工程经济类高级职称，且至少具备一项工程类执业资格证书（一级注册建造师、一级注册造价师、注册监理工程师、一级注册建筑师等），并具有一项建设项目全过程管理的经验。

三、获取招标文件

1. 时间：2025年07月04至2025年07月10日，每天上午09:00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07月25日09点00分（北京时间）。

地点：北京市海淀区万柳光大西园6号楼（北京科技园拍卖招标有限公司）一层第三会议室。

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 节能产品强制采购；

1.2 节能产品、环境标志产品优先采购；

1.3 政府采购促进中小企业发展；

1.4 政府采购支持监狱企业发展；

1.5 政府采购促进残疾人就业；

1.6 政府采购扶持贫困地区；

1.7 政府采购信用担保；

1.8 进口产品管理：本项目不允许进口产品参加投标；

1.9 政府采购支持绿色建材促进建筑品质提升政策；

1.10关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知。

2. 本项目采用电子化与线下流程相结合的采购方式（线上免费下载招标文件，线下递交投标文件），请各供应商认真学习北京市政府采购电子交易平台相关操作手册。

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 获取电子招标文件

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招标文件。

供应商如计划参与多个采购包的投标，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招标文件电子版。未在规定时间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**。

3. 招标文件编号：KJY20251330

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：北京工业大学

地 址：北京市朝阳区平乐园100号

联系方式：温伟民010-67397601

2. 采购代理机构信息

名 称：北京科技园拍卖招标有限公司

地 址：北京市海淀区万泉庄万柳光大西园6号楼

联系方式：朱小锋、程贤军、丁鑫、陈韬010-82575131转809、285

3. 项目联系方式

项目联系人：朱小锋、程贤军、丁鑫、陈韬

电 话：010-82575131转809、285

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。标记“

■”的选项意为适用于本项目，标记“□”的选项意为不适用于本项目。

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_/_包不适用。 □本项目_/_包为单一产品采购项目。 □本项目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	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：				
		<table><tr><td>标的名称</td><td>中小企业划分标准所属行业</td></tr><tr><td>北京工业大学房山新校区（一期）起步区本科生宿舍组团建设项目代建</td><td>其他未列明行业</td></tr></table>	标的名称	中小企业划分标准所属行业	北京工业大学房山新校区（一期）起步区本科生宿舍组团建设项目代建	其他未列明行业
		标的名称	中小企业划分标准所属行业			
北京工业大学房山新校区（一期）起步区本科生宿舍组团建设项目代建	其他未列明行业					
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： ■无 □有，具体情形：_/_。				

条款号	条目	内容
12.1	投标保证金	投标保证金金额： 01 包： ____/____； … 包： ____。 投标保证金收受人信息： ____。
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 <u>90</u> 日历天。
14.1	投标文件份数	纸质文件：正本 <u>1</u> 份，副本 <u>2</u> 份 电子文件：U盘 <u>2</u> 套 （内容为全部投标文件（正本）签字并盖章后的扫描件，以及全套投标文件的WORD版本） 除被拒绝接收的投标文件外，投标文件不退回给投标人。
15.4	密封、盖章和签字	投标文件应密封包装，并在封套的封口处加 盖投标人公章或由投标人授权代表签字 。
18.1	开标	参加开标的人员需携带：法定代表人授权委托书和被授权人身份证复印件（盖章）
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 投标文件技术部分 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： （1）可以分包履行的具体内容： ____； （2）允许分包的金额或者比例： ____； （3）其他要求： ____。
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： <u>投标人如果对招标文件的任何部分有疑问，应以书面的形式提出，并加盖投标人单位公章后送达采购代理机构。采购人将以书面的形式酌情予以澄清（包括对询问的解释，但不说明询问的来源），并发给所有获得招标文件的投标人。</u>
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式

条款号	条目	内容
		联系部门：北京科技园拍卖招标有限公司招标三部； 联系电话：010-82575131/5731转809； 通讯地址：北京市海淀区万泉庄万柳光大西园6号楼。
27	代理费	收费对象： ☐ 采购人 ☒ 中标人 收费标准：参照《招标代理服务收费管理暂行办法》计价格〔2002〕1980号文和发改价格〔2011〕534号按（ ☐ 货物类 ☒ 服务类 ☐ 工程类）标准下浮20%收取，按成交金额差额定率累进法计算。 缴纳时间：中标人收到中标通知书后5个工作日内，向采购代理机构缴纳中标服务费。

投标人须知

一、说明

1 采购人、采购代理机构、投标人、联合体

1.1 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》。

1.2 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。

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、核心产品

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《投标人须知资料表》。

2.3 是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知资料表》。

2.4 核心产品见《投标人须知资料表》。

3 现场考察、开标前答疑会

3.1 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的时间和地点参加。

3.2 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

4.1 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》。

4.2 样品的评审方法以及评审标准等内容见第四章《评标程序、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）

5.1 采购本国货物、工程和服务

5.1.1 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。

5.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与投标，则具体要求见第四章《采购需求》。

5.1.3 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）。

5.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

5.2.1 中小企业定义：

5.2.1.1 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。关于中小企业的相关规定依据《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。

5.2.1.2 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。

5.2.1.3 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。

5.2.1.4 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。

5.2.2 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。

5.2.3 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：

5.2.3.1 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）；

5.2.3.2 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；

5.2.3.3 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；

5.2.3.4 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；

5.2.3.5 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）；

5.2.3.6 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。

5.2.4 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》。

5.2.5 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》。

5.2.6 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》。

5.3 政府采购节能产品、环境标志产品

5.3.1 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。

5.3.2 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）。

5.3.3 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**。

- 5.3.4 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）。

5.4 正版软件

- 5.4.1 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）。

5.5 网络安全专用产品

- 5.5.1 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。

5.6 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

- 5.6.1 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》。

5.7 采购需求标准

5.7.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）。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》。

5.7.2 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，则具体要求见第五章《采购需求》。

6 投标费用

6.1 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

7 招标文件构成

7.1 招标文件包括以下部分：

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知

第三章 资格审查

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

第五章 采购需求

第六章 拟签订的合同文本

第七章 投标文件格式

7.2 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**。

8 对招标文件的澄清或修改

8.1 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。

- 8.2 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。
- 8.3 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

9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

- 9.1 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分投标，否则其对该采购包的投标将被认定为**无效投标**。
- 9.2 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。
- 9.3 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。

10 投标文件构成

- 10.1 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》。
- 10.2 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。

10.3 第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。

10.4 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。

10.5 投标人认为应附的其他材料。

11 投标报价

11.1 所有投标均以人民币报价。

11.2 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，采购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以下内容，《投标人须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。

11.2.1 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；

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。

11.3 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。

11.4 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**。

12 投标保证金

12.1 投标人应按《投标人须知资料表》中规定的金额及要求缴纳投标保证金。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。

12.2 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。

12.3 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**。

- 12.4 投标保证金有效期同投标有效期。
- 12.5 投标人为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳投标保证金，其交纳的投标保证金对联合体各方均具有约束力。
- 12.6 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，经投标人同意后采购人、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：
- 12.6.1 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；
- 12.6.2 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；
- 12.6.3 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；
- 12.6.4 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。
- 12.7 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：
- 12.7.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；
- 12.7.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。

13 投标有效期

- 13.1 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**。

14 投标文件的份数、签署及装订

- 14.1 投标文件正本一份，副本份数见“投标人须知”资料表。正本和副本的封面上应清楚地标记“正本”或“副本”的字样。投标人应根据“投标人须知”资料表的要求提供电子版文件。当副本和正本不一致或电子版文件和纸质正本文件不一致时，以纸质正本文件为准。
- 14.2 投标文件的正本需打印或用不褪色墨水书写，并按要求由投标人的法定代表人或经其授权代表在投标文件上签字并加盖投标人公章。授权代表须持有书面的“法定代表人授权书”，并将其附在投标文件中。如对投标文件进行了修改，则应由投标人的法定代表人或经其授权代表在修改的内容上签字。投标文件的副本可采用正本的复印件。

- 14.3 任何行间插字、涂改和增删，必须由投标人法定代表人或经其授权代表签字后方可生效。
- 14.4 投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人负责。
- 14.5 投标文件的正本与副本均需编制页码，正本与副本应分别装订，不得采用活页装订。

四、投标文件的提交

15 投标文件的密封和标记

- 15.1 投标时，**投标人应将开标一览表、投标文件、电子版分别密封提交**。投标人单独密封提交的“开标一览表”应为原件，同时，投标文件正本中也应附有此表原件。
- 15.2 如果投标文件未按上述要求密封，采购人或者采购代理机构将予以拒收。
- 15.3 所有投标文件封套上均应标明：
 - 1) 项目名称
 - 2) 项目编号
 - 3) (开标日期、时间)之前不得启封
 - 4) 投标人名称和地址
- 15.4 密封、盖章、签字要求见“投标人须知”资料表。

16 投标地点、投标截止时间

- 16.1 投标人应在招标文件中规定的截止时间前递交投标文件，递交地点是招标文件中规定的地址。

17 投标文件的修改与撤回

- 17.1 投标人在投标截止时间前，可以修改或撤回已递交的投标文件，但应以书面形式通知采购人或采购代理机构。
- 17.2 补充、修改的内容作为投标文件的组成部分，应当按照招标文件要求签署、盖章、密封后递交，并标明“修改”字样。投标人撤回投标的通知，必须由法定代表人或其授权代表签字并加盖公章，授权代表应当同时出具法定代表人授权书，并明确“撤回投标”的授权。
- 17.3 在投标截止时间之后，投标人不得对其投标文件做任何补充或修改。
- 17.4 投标人在投标有效期期间不得撤销其投标，否则其投标保证金将不予退还。

五、开标、资格审查及评标

18 开标

- 18.1 采购人或采购代理机构将按招标文件的规定，在投标截止时间的同一时间和招标文件预先确定的地点组织开标。开标由采购代理机构主持，邀请投标人、采购人和有关方面代表参加。参加开标会的代表在开标时应出示和递交的材料见“投标人须知”资料表，参加开标会的代表应签到以证明其出席。
- 18.2 开标时，由投标人或其推选的代表检查投标文件的密封情况，经确认无误后，由采购代理机构工作人员当众拆封，宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其它内容。
- 18.3 采购代理机构将对开标过程进行记录，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。
- 18.4 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将及时处理。
- 18.5 投标人不足 3 家的，不予开标。

19 资格审查

- 19.1 见第三章《资格审查》。

20 评标委员会

- 20.1 评标委员会根据政府采购有关规定和本次采购项目的特点进行组建，并负责具体评标事务，独立履行职责。
- 20.2 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。

21 评标程序、评标方法和评标标准

- 21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

六、确定中标

22 确定中标人

- 22.1 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。

23 中标公告与中标通知书

- 23.1 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。项目采购采用最低评标（审）价法的，公告中标、成交结果时应当同时公告因落实政府采购政策等原因进行价格扣除后中标、成交供应商的评审报价；项目采购采用综合评分法的，公告中标、成交结果时应当同时公告中标、成交供应商的评审总得分。
- 23.2 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。

24 废标

- 24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：
- 24.1.1 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；
- 24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- 24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- 24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。
- 24.2 废标后，采购人将废标理由书面通知所有投标人。

25 签订合同

- 25.1 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。
- 25.2 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。

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

25.4 政府采购合同不能转包。

25.5 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。

25.6 “政采贷”融资指引：详见《投标人须知资料表》。

26 询问与质疑

26.1 询问

26.1.1 投标人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《投标人须知资料表》。

26.1.2 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。

26.2 质疑

26.2.1 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，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。

26.2.2 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。

26.2.3 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。

26.2.4 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。

26.3 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》。

27 代理费

27.1 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	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。	格式见《投标文件格式》
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	无需投标人提供，由采购人或采购代理机构查询。

序号	审查因素	审查内容	格式要求
		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。	
2	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《采购邀请》	
2-1	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1-2《供应商资格声明书》
2-2	其他特定资格要求	（1）供应商须具有一项新建公共建筑项目的代建业绩； （2）供应商拟投入的项目负责人须具有工程类或工程经济类高级职称，且至少具备一项工程类执业资格证书（一级注册建造师、一级注册造价师、注册监理工程师、一级注册建筑师等），并具有一项建设项目全过程管理的经验。	格式见《投标文件格式》
3	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

- 1.1 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。
- 1.2 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（如有）	投标文件满足招标文件第五章《采购需求》中★号条款要求的（如有）；
8	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）
9	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；
10	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；

2 投标文件有关事项的澄清或者说明

- 2.1 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（若投标人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。

2.2 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。

2.3 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分投标，其**投标无效**。

2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

2.4.1 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 2.4.2-2.4.8 项规定修正。

2.4.2 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；

2.4.3 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；

2.4.4 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

2.4.5 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；

2.4.6 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；

2.4.7 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。

2.4.8 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**。

2.5 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。

2.5.1 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。

2.5.2 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 1 %的扣除，用扣除后的价格参加评审。

2.5.3 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。

2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。

2.5.5 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。

2.5.6 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。

2.5.7 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》的，视同小微企业。

2.5.8 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。

3 投标文件的比较和评价

3.1 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。

3.2 评标方法和评标标准

3.2.1 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。

- 3.2.2 采用最低评标价法时，提供相同品牌产品（单一产品或核心产品品牌相同）的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照下述方法确定一个参加评标的投标人，其他**投标无效**。

☐随机抽取

☐其他方式，具体要求： /

- 3.2.3 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）政策性加分。

4 确定中标候选人名单

- 4.1 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：投标报价低的投标人获得中标人推荐资格。

- 4.2 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。
- 4.3 采用最低评标价法时，评标结果按本章 2.4、2.5 调整后的投标报价由低到高顺序排列。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投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。

- 4.4 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。
- 4.5 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。
- 5 报告违法行为
 - 5.1 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，应当及时向财政部门报告。

二、评标标准

序号	评审项目	评审要素	得分
1	项目理解和重难点分析	供应商需提供项目理解和重难点分析，包括但不限于以下内容：①对项目需求的理解和分析；②对项目重点难点分析；③重点难点的解决办法； 符合：方案完整合理、内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合。 部分符合：方案内容属于通用类，非专门针对本项目；内容有明显缺陷，前后内容无法连贯；部分符合采购需求和实际情况视为部分符合。 不符合：内容对采购需求进行简单复制，不具备实施的可能性或前后内容互相矛盾的，视为不符合。 以上每一项完全符合得5分，部分符合得3分，不符合得1分，未提供的得0分，此项最高15分。	15
2	项目代建服务方案内容的完整性	供应商需提供项目代建服务方案，包括但不限于以下内容：（1）项目报批报建事务；（2）技术咨询论证事务；（3）施工管理；（4）投资控制及资金管理；（5）设计管理；（6）招标采购及合同管理；（7）档案信息管理；（8）对建设项目的安全、质量、工期、成本控制等方面进行统筹管理；（9）竣工验收及备案；（10）竣工结算及决算；（11）工程缺陷责任期管理等内容。 符合：方案完整合理、内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合。 部分符合：方案内容属于通用类，非专门针对本项目；内容有明显缺陷，前后内容无法连贯；部分符合采购需求和实际情况视为部分符合。 不符合：内容对采购需求进行简单复制，不具备实施的可能性或前后内容互相矛盾的，视为不符合。 以上每一项符合得2分，部分符合得1分，不符合得0.5分，未提供的得0分，此项最高22分。	22
3	投资管理和成本控制措施	提供的方案详细完整，科学合理可行，有很强的针对性，完全符合项目特点及要求，得6分； 提供了常规、通用的方案，但缺乏针对性，得4分； 提供的方案有重大缺陷或疏漏的，得2分； 未提供相关内容，得0分。	6
4	进度管理和建设周期控制措施	提供的方案详细完整，科学合理可行，有很强的针对性，完全符合项目特点及要求，得6分； 提供了常规、通用的方案和措施，基本符合项目要求，但缺乏针对性，得4分； 提供的方案有缺陷，得2分； 未提供相关内容，得0分。	6
5	质量管理和质量控制措施	提供的方案详细完整，科学合理可行，有很强的针对性，完全符合项目特点及要求，得6分；	6

序号	评审项目	评审要素	得分
		提供了常规、通用的方案，但缺乏针对性，得4分； 提供的方案有重大缺陷或疏漏的，得2分； 未提供相关内容，得0分。	
6	安全管理和控制措施	提供的方案详细完整，科学合理可行，有很强的针对性，完全符合项目特点及要求，得6分； 提供了常规、通用的方案，但缺乏针对性，得4分； 提供的方案有重大缺陷或疏漏的，得2分； 未提供相关内容，得0分。	6
7	合理化建议或增值服务方案	结合采购项目的特点和采购需求，提出合理化建议或增值服务方案： 合理化建议或增值服务方案科学合理可行，有很强的针对性，完全符合项目特点及要求，得6分； 提供了常规、通用的方案，得4分； 提供的方案有欠缺的，得2分； 未提供相关内容，得0分。	6
8	项目团队人员配置及安排	项目团队的配置合理、分工明确，项目负责人相关项目经验丰富，项目团队人员专业、数量满足本项目采购需求，得10分； 项目团队的配置合理，项目负责人具有相关项目经验，项目团队人员专业、数量满足本项目采购需求，得8分； 项目团队的配置基本合理，项目负责人具有相关项目经验，项目团队人员专业、数量基本满足本项目采购需求，得6分； 项目团队的配置基本合理，项目团队人员专业、数量基本满足本项目采购需求，得4分； 项目团队的配置欠合理，项目团队人员专业、数量不能满足本项目采购需求，得2分 未提供相关内容不得分。	10
9	项目负责人	拟派项目负责人工作年限： 在15年（含）以上得2分； 在10年（含）至15年（不含）得1分； 在10年（不含）以下得0分。 注：以提供的项目负责人“6-1拟投入本项目主要人员汇总表”为准。	2
		项目负责人的类似项目业绩：以项目负责人身份承担过的类似项目业绩，有1项得2分。 注：1) 需在简历表中注明项目名称和金额，证明材料应提供上述合同扫描件；2) 供应商在资格证明文件中提供的项目负责人建设项目全过程管理经验不得加分。	2
10	企业类似业绩	承担过与本项目相类似的项目，每有一个类似项目业绩的得3分，最高得9分。须提供合同复印件并加盖供应商单位公章。注：供应商在资格证明文件中提供的企业业	9

序号	评审项目	评审要素	得分
		绩不得加分。	
11	投标报价	满足招标文件需求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格为满分。其他合格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 / 评审价) × 10	10
总分			100

第五章 采购需求

一、采购标的

（一）采购标的

北京工业大学房山新校区（一期）起步区本科生宿舍组团建设项目代建。

（二）项目概况

1. 项目名称：北京工业大学房山新校区（一期）起步区本科生宿舍组团建设项目代建

2. 项目建设地点：北京工业大学房山新校区选址位于良乡大学城拓展东区，分为一期、二期及拓展区，总用地面积约126公顷。本项目为北京工业大学房山新校区一期本科生宿舍组团的建设，位于一期整体用地西北角，用地面积约2.88公顷，项目四至范围：东至清阳西街，南至物华东路，西至景辰街，北至白杨东路（具体用地范围由规划管理部门确定）。

3. 项目建设内容及规模：北京工业大学房山新校区（一期）起步区本科宿舍组团，共4栋建筑，总建筑面积71155.60m²，其中地上建筑面积61591.00m²、地下建筑面积9564.60m²，主要功能用房为学生宿舍（公寓）、后勤及附属用房、师生活动用房、设备用房，同步实施室外绿化、广场、道路、雨水调蓄池、化粪池、照明、综合管线等工程。

4. 资金来源：政府投资。

5. 总投资估算为49443.49万元，其中工程费43680.44万元，工程建设其他费3408.60万元，预备费2354.45万元。

6. 计划工期：590日历天。计划开工日期：2025年08月31日。计划竣工日期：2027年04月13日。

7. 缺陷责任期期限：24个月

8. 工程质量标准：合格

9. 项目预算金额：529万元；项目最高限价：370.3万元（建设单位管理费的70%）。

10. 代建服务范围：北京工业大学房山新校区（一期）起步区本科生宿舍组团建设项目代建服务，具体内容包括但不限于：（1）项目报批报建事务；（2）技术咨询

论证事务；（3）协助本项目招标采购及合同管理；（4）勘察、设计、施工和监理合同项下的全过程管理；（5）投资控制及资金管理；（6）档案信息管理；（7）法律纠纷及相关舆情的应对与处理等；（8）对建设项目的安全、质量、工期、成本控制等方面进行有效统筹，提供综合管理服务，实现项目总体计划目标；（9）各类施工建设内容的统筹衔接协调，以及红线外大市政接驳等的协调工作；（10）竣工验收及备案；（11）竣工结算及决算；（12）不动产权登记办理；（13）产权及档案移交；（14）工程缺陷责任期管理；（15）与本项目有关的其他事项。

二、商务要求

1. 服务期限和地点

1.1服务期限：自合同签订之日起至工程缺陷责任期满且完成工程决算等合同约定的全部工作。

1.2服务地点：北京市。

2. 付款条件（进度和方式）

付款条件（进度和方式）：详见招标文件第六章《拟签订的合同文本》。

三、技术要求

（一）采购标的需实现的功能或者目标

1. 进度控制目标：按代建合同中的三方共同约定的期限完成代建任务（根据市政府会议纪要等要求，明确具体项目关键节点进度目标）。

2. 工期控制目标：计划2027年04月13日前完成项目的竣工验收，2027年07月13日前顺利完成竣工验收备案，2027年08月13日前项目投入使用。

3. 投资管理目标：确保投资控制在市发改委正式批复的初步设计概算文件范围内。不超过批准的初步设计概算。丙方做好过程中的成本控制工作，依法依规开展项目结算，按要求编制竣工决算报告，最终以政府相关部门评审结果为准。

4. 工程质量目标：工程设计满足使用功能需要，施工质量合格并满足设计施工图及工程施工质量验收规范相关质量要求。

5. 安全管理目标：符合国家和北京市关于建设工程安全方面的相关法律法规及其他规范要求，做到绿色、环保、规范施工，杜绝重伤、死亡等生产安全事故，严控一般事故发生率。施工现场安全生产标准化考评达到达标等级。

6. 绿色文明施工目标：在保证质量、安全等基本要求的前提下，加强科学管理和先进技术利用，最大限度地节约资源、减少对环境负面影响，实现节能、节地、节水、节材和环境保护，有效应对及处理相关纠纷、舆情。

7. 财务资金管理目标：严格按照财政部制定相关规定和相关法律法规加强项目财务管理，确保资金专款专用、单独核算和资金安全。根据政府资金拨付、项目进展和实物工作量等情况，审核项目付款，按照合同约定支付工程款，杜绝发生错拨、漏拨及拖延支付工程款等情况。

8. 档案管理目标：档案资料和工程建设同步，依据国家及北京市关于建设工程资料管理的相关规定及甲、乙双方要求及时整理、保存建设过程中的各类档案资料，杜绝发生档案资料错误、遗漏、丢失、损毁等情况。

9. BIM及信息化管理目标：负责统筹管理全专业从设计到施工阶段的建筑信息化模型（BIM）的设计、深化、整合及技术应用，达到BIM运维条件，实现建设实施阶段BIM协同管理，并按照有关上级部门确定的BIM交付标准提交BIM技术成果和全部数据，实现规划、设计、施工、运维全周期BIM应用。

10. 廉政管理目标：有效防范廉政风险，努力打造清廉工程、阳光工程。

（二）代建服务内容及要求

代建单位作为具备管理权和专业技术能力的主体，应委派专门项目负责人及专业工作团队进行全面管理，对项目履行建设主体责任；协调采购人（建设单位）确定的勘察设计、施工总承包、监理和咨询单位，负责合同管理，具体代建服务内容及要求如下：

1. 项目报建及报批

代建人完成项目的报批报建工作，协调政府各部门的关系及基础配套单位关系。负责组织办理各项工程报批报建手续，负责按照项目基本建设程序要求，申报办理各类建设实施阶段所需手续。包括但不限于规划、施工、消防、人防、园林绿化、市政工程等。

（1）协助采购人联系、协调与项目有关的行政管理部门关系。

（2）协助采购人进行项目建设基础条件的调查汇总。

（3）协助采购人完成政府审批所需报告或文件编制单位的选择及成果审核，组织报告编制单位将成果递交政府相关部门进行审核或审批。

（4）办理工程建设相关审批手续。

(5) 协助采购人取得水、暖、电、气、通信等市政条件。

(6) 按工程开工条件要求申办临时用水、用电、基准坐标等手续。

(7) 在办理市政配套有关手续过程中提供必要的技术服务。

(8) 组织开展优化设计工作，及时将各方审核意见、专家咨询意见以及采购人使用意见提供给设计单位，对项目设计进行优化。

2. 计划管理

本项目所有工作均应制定相应的实施计划，代建人协调各参建单位，在各参建单位的各专项计划的基础上，制定总控计划报采购人批准，并对计划进行管理，确保各参建单位在既定计划框架内全面履行合同义务。

总控计划由代建人编制、采购人审批。依据总控计划制定的施工进度计划、报建计划、设计计划、招标采购计划等其他专项和阶段性计划，不突破总控计划的前提下由代建人审定后报采购人备案。

3. 设计管理

代建人负责组织开展设计方案和图纸管理工作，会同采购人组织开展设计任务书、方案设计、初步设计、施工图设计等编制工作（如有），并完成施工图审查、技术交底等工作。

负责会同采购人组织开展项目建议书、可行性研究报告、初步设计概算等编制工作（如有）。

负责组织开展变更洽商管理工作，会同采购人组织开展重大设计变更研究、论证、审核等工作。

4. 招标采购及合同管理

根据采购人授权范围和代建工作要求，组织开展各类除勘察设计、施工、监理以外的其他项目的招标采购管理工作，经采购人同意后方可进行下一步工作；

根据采购人授权范围和代建工作要求，负责合同管理工作，包括但不限于：勘察设计合同、施工合同、监理合同、咨询合同、材料（设备）合同、保修合同的起草、谈判、签署、支付及合同履行管理等；

组织合同的洽谈和签署；负责项目建设过程中各类合同履行的过程管理；负责工程变更、签证及合同支付的管理工作。

(1) 组织编制委托招标项目的招标采购计划、合同规划，审核确定合同条款中的相关内容，并报采购人审批。

(2) 组织编制委托招标项目的招标方案及进度计划、资格预审文件、招标文件等招标过程文件，并对其成果进行审查，报采购人审批。

(3) 与招标主管部门就招标过程中的相关问题进行有效沟通。

(4) 对非依法必须招标的项目，根据采购人确定后的采购方案组织采购活动，报建设单位备案。

5. 投资及成本管理

(1) 会同采购人加强财务资金管理工作，制定项目资金计划和资金管理制度，按项目进度定期向主管单位及采购人申请资金使用计划，汇报资金使用情况，按照代建合同所规定的资金支付，提出请款申请，会同办理资金支付事宜。根据政府有关部门要求，会同采购人办理本项目年度投资计划和资金拨付申请等工作。

(2) 负责按市发改委立项批复明晰各立项之间的投资界限，统筹协调好各设计、施工单位承包范围的界限、衔接等工作。

(3) 审核涉及费用调整的变更签证等技术经济文件并提出意见；审批授权范围内的现场指令；审核所有合同结算文件，编制决算报告等。负责组织开展变更洽商管理工作，会同采购人组织开展重大设计变更研究、论证、审核等工作。

(4) 各项合同类的费用支付审批工作，须提交施工进度款及各项咨询类费用的相关资料，包括各项合同的付款金额、付款条件及支付汇总表等。代建单位提交的费用必须经采购人委托的第三方审计单位审核后并出具书面的审核意见。非合同类费用支付，提供请款申请和支付费用必要的相关资料，包括计费依据、付款通知、支付汇总表等。

(5) 负责对项目成本进行管控，严格落实批复的投资标准、建设标准，严禁超规模、超标准建设，不得突破正式批复的初步设计概算金额，对因代建方自身原因导致项目投资超概算行为承担违约责任。

(6) 负责组织开展工程结算审核、工程竣工决算报告编制工作，在采购人监督下完成本项目财务决算报告的编制，直至取得政府部门决算批复函。

(7) 接受政府部门的审计、稽查、审查、监督等，并协助采购人接受相关审计、审查等。

6. 进度管理

负责根据项目总体工期进度目标制定项目总体进度计划报采购人审批后执行；审核确定各参建单位的分项进度计划，审核确定各参建单位的分项进度计划，采取

负责措施推进落实各项进度计划；工期延误时组织各参建单位采取有效赶工措施，确保项目进度。

（1）按照建设单位对总工期的要求，制定项目总进度计划，确定控制节点及里程碑，提出控制计划目标。

（2）制定分阶段工程进度节点，督促检查落实各阶段各单位进度实施情况。

（3）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，确保总工期如期完成。

（4）审核有关单位提出的工期索赔报告。

（5）协调各独立承包单位，市政配套单位及建设单位材料（设备）供应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。

（6）收集有关实际工期的详细记录，定期向采购人提供进度分析报告。

（7）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。

7. 施工技术及质量管理

负责现场施工管理，确保质量与进度，按照安全文明要求施工；负责组织中间验收、规划验收、竣工验收备案，组织、督促各施工单位及时编制工程结算报告。

（1）现场总体组织协调。

（2）督促和组织相关单位办理监理备案、施工备案、工程施工许可证及质监、安监等手续。

（3）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审批。

（4）协调现场各参建单位的关系。

（5）组织现场管理例会。

（6）组织工程实施过程中各个阶段性验收、各类中间验收、隐蔽工程和关键点检查验收，以及规划、消防、人防、园林、绿化、市政、环评、水评等部门的专业验收，设备工程行业验收以及使用验收。

（7）督促监理单位审查施工组织设计。

（8）督促相关单位制定相应的质量保证体系，以及达到质量目标的对策措施。

（9）监督监理单位对工程现场进行质量管理。

（10）负责处理工程质量事故、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。

(11) 定期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专项检查。

(12) 负责项目质保期内的质量保修监督管理及配合项目后评估有关工作。

(13) 采购人内部审计部门有权在提前通知后于重大工期节点对建设项目采取过程审计、驻场审计等。

(14) 负责组织开展建筑通用设备系统运行调试工作。

(15) 负责组织项目建成后至向采购人移交前的现场安保工作。

8. 环境保护及安全管理

负责承担建设单位的安全质量主体责任，在工程建设过程中对安全、质量、进度、绿色文明施工等内容实行全过程管理并承担相关责任，承担质量终身责任；

(1) 全权负责项目现场安全生产、环保管理工作，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，与施工单位签订安全生产、文明施工协议。

(2) 建立现场总体安全生产、环保管理体系；

(3) 检查总包/分包安全生产体系的建立及落实情况；

(4) 审批各类安全生产、环保专项方案并报采购人备案；

(5) 定期组织现场安全检查并督促问题的整改；

(6) 督促落实安全生产教育、培训及演练工作；

(7) 编制安全生产月报，报采购人备案；

(8) 有权处置可能出现的任何安全生产隐患、问题、事故，处置情况及结果第一时间书面报告采购人。

9. 档案信息管理

负责移交全部工程建设实体及相关全部档案资料、文件，包括纸质版和电子版档案，移交城建档案馆及采购人。

(1) 建立项目全周期范围内文档管理制度，明确文档的签字盖章、流转方式、份数、编号、存档方式等。

(2) 负责工程建设档案的收集、整理、归档、编制，按照行政主管部门和采购人档案管理的要求收集、整理工程档案、文书档案、电子档案，制作数字化档案，向采购人和相关部门完成工程建设档案的移交工作，并确保档案验收合格。在该项目验收合格时，应有系统完善的、分类合理的全套建设工程档案（原件）。

- (3) 协助采购人进行项目的日常文档管理，编制相关汇报文件及材料。
- (4) 负责各类项目信息的编制和报送。
- (5) 组织项目会议纪要的编制和发布。
- (6) 协助建设单位通知、组织各类项目会议。
- (7) 配合各类平台、报表的信息和数据填报工作。

10. 竣工验收备案、结算管理、工程决算管理、工程移交和保修期管理

组织工程验收和移交，并办理备案；负责规划验收，办理产权登记；做好结（决）算预审工作、配合委托人做好审计工作；协调做好缺陷保修工作；对项目进行总结评价，并向委托人提交评价报告等。

(1) 组织勘察、设计、施工、监理等参建单位进行工程初步竣工验收，并编制验收申请报告，协助建设单位组织正式竣工验收。

(2) 督促监理审核竣工图及工程施工竣工资料。

(3) 协助建设单位办理竣工备案手续。

(4) 在工程具备移交条件前，代建人应制定交付方案并组织实施，并对采购人进行培训，确保采购人接收项目后熟悉各重要系统的使用（包括但不限于锅炉房、配电室、制冷机组等）。采购人、代建人双方工程移交确认后，本项目即正式移交给采购人接收管理，本项目的现场管理风险从代建人转移到采购人承担，代建人给予采购人及时的协助，工程质量保修责任由专业工作单位继续承担，代建人负责协调做好缺陷维保等工作。

(5) 组织造价咨询单位对工程结算进行审核，并对造价咨询企业审核的结算成果进行审核确认后，报建设单位审计。

(6) 代建人根据终审结果编制竣工财务决算报表，报采购人审批。配合审计部门完成对本项目的决算审计以及其他部门组织的项目后评估。

(7) 在工程具备移交条件前，代建人应制定交付方案并组织实施，采购人、代建人双方工程移交后，本项目即正式移交给采购人接收管理。

(8) 负责项目竣工验收移交后的保修管理（保修期限按《建设工程质量管理条例》和北京市相关规定执行），本工程质量缺陷保修期限自本项目工程竣工验收合格之日起开始计算。本工程质量缺陷保修期具体以国家法律法规规定、届时签署的《建设工程施工总承包合同》等合同的约定为准。

(9) 本合同项下工程的缺陷责任和终身责任，由专业工作单位根据相关合同约定承担。对本合同约定的工程质量缺陷保修期内发现的质量问题（包括不限于原材料及设备质量问题），代建人应及时督促、协调专业工作单位负责更换、维修、返工、整改；否则，采购人有权委托第三方实施，因此产生的费用和损失由专业工作单位承担。但如对质量缺陷的产生，代建人存在过错且责任方未按合同约定承担保修责任的，采购人有权要求代建人先行承担保修责任，但代建人有权向责任方追偿，采购人应予以配合。

(10) 负责协助办理项目相关房屋建筑不动产权登记手续并向采购人移交。

(11) 代建人就本项目与第三方签订合同时，应就完工移交后的甲方权利进行约定，确保采购人在第三方责任期间应享有的权利。

11. 根据采购人要求承办的其他工作

(1) 迎接采购人或上级主管单位、有关主管部门对本项目的监督、检查与学习、考察等工作。

(2) 向有关部门申报示范项目等奖项和评价、认证等工作。

(3) 为建设本项目需要进行的考察、课题研究、专家评审等。

(4) 采购人要求承办的其他与本项目建设有关的事项。

(三) 人员及团队要求

1. 项目负责人

代建人拟派的项目负责人须具有工程类或工程经济类高级职称，且至少具备一项工程类执业资格证书（一级注册建造师、一级注册造价师、注册监理工程师、一级注册建筑师等），并具有建设项目全过程管理的经验。

2. 设计管理人员

代建人派到本项目的管理人员应具有设计工作经验，并有工程相关专业高级职称。

3. 投资成本控制人员

代建人派到本项目的投资管理和造价人员应满足本项目管理和全过程造价咨询服务的需要，至少包括2名一级注册造价工程师。

4. 采购招标及合同管理人员

代建人派到本项目的采购招标及合同管理人员应满足本项目招标采购及合同管理要求，应具有法律、经济或管理相关专业的中级以上专业技术职称。

5. 工程施工技术人员

代建人派到本项目的工程技术人员应满足本项目施工技术、质量、进度等管理需要，应具有工程师以上专业技术职称或相关执业资格，包含土建工程师2名、电气工程师1名、给排水工程师1名、暖通工程师1名。

6. 职业健康、安全、环境管理

代建人派到本项目的职业健康、安全、环境管理人员2名及以上，应满足本项目职业健康、安全、环境管理工作需要，应具有安全管理相关资格证书。

7. 工程资料档案管理人员

代建人派到本项目的资料档案管理人员1名及以上，应满足本项目工程资料档案管理工作需要，且有相关工作经历。

8. 综合协调管理

代建人派到本项目的综合协调管理人员1名及以上，应满足本项目综合协调管理工作需要，负责对外协调和各种手续办理，应具有良好的沟通能力。

9. 工程财务人员

代建人派到本项目的工程财务人员1名及以上，应满足项目的财务工作需要，具有财务人员岗位证书或具有财务中级职称。

（四）项目履约验收

采购人组织专家评审会对供应商提交的成果进行验收。

第六章 拟签订的合同文本

合同编号：_____

北京工业大学房山新校区（一期）起步区 本科生宿舍组团建设项目

委托代建协议

甲方（主管单位）：_____

乙方（建设单位）：_____

丙方（代建单位）：_____

签约日期：_____

签订地点：_____

委托代建协议

甲方（主管单位）：北京市教育委员会

法定代表人：

联系地址：

联系方式：

乙方（建设单位）：北京工业大学

法定代表人：

联系地址：北京市朝阳区平乐园 100 号

联系方式：

丙方（代建单位）：

法定代表人：

联系地址：

联系方式：

甲方作为北京工业大学房山新校区（一期）起步区本科生宿舍组团建设项目（以下简称“本项目”）主管单位，乙方作为本项目建设单位，共同委托丙方作为本项目代建单位。

为加强本项目科学规范化组织，突出工程建设的专业化管理，充分发挥政府投资效益，甲、乙、丙三方依据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国建筑法》《建设工程质量管理条例》等法律法规以及北京市工程代建的相关规定与要求，本着平等、公平、诚实、信用、自愿的原则，经三方友好协商一致，订立本协议，以资共同信守履行。

第一条 项目概况

项目名称：北京工业大学房山新校区（一期）起步区本科生宿舍组团建设项目。

建设地点：北京工业大学房山新校区选址，位于良乡大学城拓展东区，分为一期、二期及拓展区，总用地面积约 126 公顷。本项目为北京工业大学房山新校区（一期）本科生宿舍组团的建设，位于一期整体用地西北角，用地面积约 2.88 公顷，项目四至范围：东至清阳西街，南至物华东路，西至景辰街，北至白杨东路（具体用地范围由规划管理部门确定）。

建设内容及规模：北京工业大学房山新校区（一期）起步区本科宿舍组团，共 4 栋建筑，总建筑面积 71156 平方米，其中地上建筑面积 61591 平方米、地下建筑面积 9565 平方米，主要建设学生宿舍、后勤及附属用房、师生活动用房、设备用房等。

项目总投资额：总投资 49443 万元，其中工程费 43680 万元，工程建设其他费 3409 万元，预备费 2354 万元。

项目资金来源：全部由市政府固定资产投资解决。

第二条 代建内容、管理目标及管理期限

2.1 代建内容

本项目由甲方、乙方委托丙方作为项目代建单位，按照相关法律法规及本协议的约定实施项目代建，由丙方代行建设单位职责：自项目立项批复后开始，负责对项目从规划、设计、施工、竣工验收直至缺陷责任期结束，实行全过程建设组织实施管理和投资管理；负责建设资金、质量、工期和安全的控制，按合同约定办理项目移交，依法承担项目的安全生产责任，并对项目工程质量承担相应的责任。

代建内容具体包括但不限于以下涉及本项目的有关工作：（1）项目报批报建事务；（2）技术咨询论证事务；（3）协助本项目招标采购及合同管理；（4）勘察、设计、施工和监理合同项下的全过程管理；（5）投资控制及资金管理；（6）档案信息管理；（7）法律纠纷及相关舆情的应对与处理等；（8）对建设项目的安全、质量、工期、成本控制等方面进行有效统筹，提供综合管

理服务，实现项目总体计划目标；（9）各类施工建设内容的统筹衔接协调，以及红线外大市政接驳等的协调工作；（10）竣工验收及备案；（11）竣工结算及决算；（12）不动产权登记办理；（13）产权及档案移交；（14）工程缺陷责任期管理；（15）与本项目有关的其他事项。

甲、乙、丙三方成立项目管理工作领导小组，通过正式的工作联系单、会议纪要等形式共同商议项目重大事项、应急处置事项等管理事宜。

2.2 管理目标

项目质量目标：施工质量合格并满足设计施工图及工程质量验收相关质量要求。

安全管理目标：符合国家和北京市关于建设工程安全方面的相关法律法规及其他规范要求，做到绿色、环保、规范施工，杜绝重伤、死亡等生产安全事故，严控一般事故发生率。施工现场安全生产标准化考评达到达标等级。

投资管理目标：不超过批准的初步设计概算。丙方做好过程中的成本控制工作，依法依规开展项目结算，按要求编制竣工决算报告，最终以政府相关部门评审结果为准。

财务资金管理目标：严格按照财政部及北京市相关部门制定的相关规定和相关法律法规加强项目财务管理，确保资金专款专用和资金安全。根据政府资金拨付、项目进展和实物工作量等情况，审核项目付款，按照合同约定支付款项，杜绝发生错拨、漏拨及拖延支付款项等情况。

工期控制目标：____年__月__日前完成项目的竣工验收，____年__月__日前顺利完成竣工验收备案，____年__月__日前项目投入使用。

档案管理目标：档案资料和工程建设同步，依据国家和北京市关于建设工程资料管理的相关法律法规及甲、乙双方要求及时整理、保存建设过程中的各类档案资料，杜绝发生档案资料错误、遗漏、丢失、损毁等情况。

BIM 信息化管理目标：负责统筹管理全专业从设计到施工阶段的建筑信息化模型（BIM）的设计、深化、整合及技术应用，达到 BIM 运维条件，实现建设

实施阶段 BIM 协同管理，并按照有关上级部门确定的 BIM 交付标准提交 BIM 技术成果和全部数据，实现规划、设计、施工等全周期 BIM 应用。

廉政管理目标：有效防范廉政风险，打造清廉工程、阳光工程。

2.3 服务期限：自本协议签订之日起，至本协议项下丙方工作内容全部完成之日止。

第三条 资金支付

3.1 支付要求

为保证政府资金安全，资金支付要求如下：

3.1.1 各项合同类（除项目建设管理费外）的费用支付，丙方须向乙方提交施工进度款及各项咨询类费用的相关资料，包括各项合同的付款金额、付款条件及支付汇总表等。

3.1.2 如应由乙方支付的非合同类费用，丙方须向乙方提供请款申请和支付费用必要的相关资料，包括计费依据、付款通知、支付汇总表等。

3.1.3 丙方提交如上费用资料时，须经专业审核，并出具书面审核意见。

3.1.4 乙方对如上材料进行审核后，按审核结果和学校内部决策流程，及时向实际请款方支付费用。

3.2 代建服务费

3.2.1 费用金额

代建服务费金额（含税）¥_____元，（大写）人民币_____。

3.2.2 支付方式

（1）本合同签定后 30 日内支付合同价的 20%。

（2）在取得工程施工许可证后，按实际情况支付对应的代建费，直到支付至代建费的 40%。

（3）工程结构验收合格后，按实际情况支付对应的代建费，支付至代建费的 50%。

（4）工程取得竣工验收单后，按实际情况支付对应的代建费，支付至代建费的 70%。

(5) 工程竣工备案后，按实际情况支付对应的代建费，支付至代建费的 75%。

(6) 报送工程决算材料至政府部门进行评审，支付至代建费的 85%。

(7) 取得政府部门批复的竣工决算函后，按政府批复调整代建费，支付至调整后的代建费的 90%。

(8) 缺陷责任期满后且取得财务竣工决算函、完成固定资产登记以及本项目相关的其他事项，完成支付。

乙方付款前，丙方应按照乙方的要求开具等额有效的增值税普通发票，否则乙方有权延迟付款且不承担违约责任。

第四条 三方权利义务

甲方代表政府，负责监督、指导、协调乙方、丙方高效开展建设工作。乙方作为建设单位，深度参与项目建设，负责明确项目建设目标、使用功能、建设时序、建设工期等有关学校建设需求；丙方作为代建单位，履行建设管理单位责任，受甲方、乙方委托负责全面组织、落实、执行具体建设管理工作。

各方具体权责如下：

4.1 甲方权利、义务

4.1.1 甲方权利

(1) 甲方有权对代建项目进行监管，对乙方、丙方提出工作目标、任务和工作要求。

(2) 甲方有权要求乙方、丙方按照市发改委批复的初步设计概算组织工程招标。项目实际投资不允许突破市发改委批复的初步设计概算。

(3) 甲方有权要求丙方赔偿因其怠于履行代建义务导致工期延长、投资增加以及工程质量不合格所造成的损失。

(4) 甲方有权要求乙方、丙方更换不称职的项目管理部工作人员。

(5) 甲方有权要求乙方、丙方协助甲方对因不可抗力事件、法律、法规、政策调整、技术规范变更、水文地质变化等因素引起的设计变更及其投资调整，或施工条件变更造成的投资调整提请市发改委审批。甲方有权要求乙方、丙方

协助甲方对已批复的初步设计概算中多计、重计、少计和漏计的投资提请市发改委调整。

4.1.2 甲方义务

(1) 在项目设计、规划等重大事项需进行必要调整时，负责协调与调整事项有关的政府及行政主管部门，协助乙方、丙方与相关政府及部门进行沟通。

(2) 负责向北京市人民政府汇报项目整体情况，对需甲方协调的工作进行跟进，乙方与丙方负责提供相应的支撑材料。

(3) 负责定期监督项目的工程质量、施工进度；听取项目重大资金使用情况的汇报。

(4) 负责按相关要求听取乙方、丙方提出的各项计划、申请、方案、管理办法等文件汇报，并对三方认为的必要事项与文件予以审定。

(5) 指导乙方、丙方编制本项目三方工作机制及相关管理办法等。

(6) 负责协调乙方、丙方出现的争议、矛盾或纠纷，协调未果的，最终以甲方的意见为准且各方应严格执行。

(7) 遵守工程建设廉政有关要求，推进廉政责任落实。

4.2 乙方权利、义务

4.2.1 乙方权利

(1) 乙方有权对丙方提出工作目标、任务和工作要求。

(2) 乙方有权对丙方工作进行监督、检查，有权责令丙方对检查发现的问题进行整改。

(3) 乙方有权要求丙方对偏离项目目标的情况采取措施予以纠正。

(4) 乙方有权要求丙方赔偿因其怠于履行代建义务导致工期延长、投资增加以及工程质量不合格所造成的损失。

(5) 乙方有权要求丙方更换不称职的项目工作人员。

(6) 乙方有权对代建单位选择专业工作单位，以及工程质量、进度和资金使用的工作进行监督；有权参与重要材料设备的采购。

(7) 乙方有权根据使用要求提出设计变更，对设计变更及工程洽商造成的投资调整提出意见。

(8) 乙方有权参加丙方组织召开的代建管理工作例会，了解项目进度，并参与工程验收。

(9) 乙方有权要求丙方赔偿因其管理不善，或者擅自变更初步设计批复的建设内容、规模、标准，致使项目决算投资额超过概算投资额、工期延长、工程质量不合格或者不具备初步设计文件确定的使用功能，而增加的投资额或者所造成的损失。

4.2.2 乙方义务

(1) 就本项目负责组织完成勘察、设计、施工、监理等依法必招项目的招标工作，并按照相关法律法规规定发布中标通知书、签署合同。

(2) 就本项目负责监督丙方开展依法必招项目以外的招标或委托工作、合同签署及合同履行情况（如有）。

(3) 就本项目涉及的勘察、设计、施工和监理等合同，负责组织丙方与相关单位签订三方协议，在三方协议中明确各方权利义务。

(4) 乙方负责监督丙方开展材料、设备选样工作，审核确认重要设备（包括但不限于电梯、空调等）、重要材料（涉及外立面、内装、特殊功能）的选用，并负责确认涉及装饰效果和重要使用功能的施工样板。

(5) 乙方负责及时按照项目建设进度及合同约定向丙方或实际请款方拨付资金。

(6) 乙方有权参与中间验收、专项验收，在收到丙方提交的竣工验收申请报告后，及时组织竣工验收，并配合丙方办理规划、消防、环保、交通、人防、水务、档案等竣工验收备案手续。

(7) 乙方负责及时确认丙方申报的项目结算及决算审核结果，并在丙方申报办理各项报批报建、相关审批审查手续时提供力所能及的配合。

(8) 负责确认和接收丙方移交的全部工程建设档案及资产信息资料、文件。

(9) 协助甲方向北京市人民政府及有关部门汇报项目整体情况及各类需协调的工作，并跟进相关工作。

(10) 负责按相关基本建设程序审定（审批）、听取丙方提出的各项计划、申请、方案、管理办法等文件汇报。

(11) 遵守工程建设廉政有关要求，推进廉政责任落实。

4.3 丙方权利、义务

4.3.1 丙方权利

(1) 丙方有权要求甲方、乙方提供工程项目需要或合同需要的甲方和乙方的相关资料。

(2) 丙方有权收取代建费用，针对甲方、乙方提出的超出本协议服务范围的事项，丙方有权要求额外工作费用。

(3) 丙方有权按批准的建设规模、建设内容和建设标准实施组织、管理及协调工作。

4.3.2 丙方义务

(1) 在履行本合同义务期间，遵守相关法律法规，维护建设单位的合法权益。

(2) 丙方不得擅自变更代建项目管理团队的成员。确需变更的，须经乙方同意。

(3) 丙方不得将代建的权利和义务转让或肢解转让。

(4) 丙方负责按批准的建设规模、建设内容和建设标准实施组织管理。

(5) 丙方负责为乙方提供必要的工作条件，包括现场办公条件和与项目管理相关的技术资料等。

(6) 为保证该项目的有效落实，丙方依据各工作阶段要求及甲方、乙方需求，定期编制月、周工作计划，坚持工作例会和专题会议制度；有关专题的会议纪要及例会研究的月、周工作计划，由丙方负责在会后的第二个工作日整理完毕，并按甲方、乙方要求随时备查或提交。甲方、乙方对工作计划和会议纪

要有权质疑，丙方有责任进行答复；丙方应于每月 28 日前提交月度代建项目管理月报。

（7）负责及时编制项目代建实施规划及项目进度计划并报乙方同意。

（8）就本项目的勘察、设计、施工、监理等事项，与乙方及勘察、设计、施工、监理等相关单位签订三方协议，在三方协议中明确各方的权利义务，并承担合同责任。

（9）按照工程建设需求，协调与项目相关的政府部门（含市、区两级行政主管部门、属地街道/乡镇政府）的工作关系，负责统筹项目周边市政道路、管线接驳报装协调实施等工作，确保项目施工及后续运行阶段市政能源供应畅通。

（10）负责施工各类建设内容的统筹衔接协调；负责参建单位统筹管理工作，有权对各参建单位依据合同约定条款及内部管理制度进行处罚。

（11）负责制定本项目项下相关合约规划，开展合同起草、谈判、签署、支付、履约，做好合同管理。

（12）负责项目全过程成本管理，严格落实批复的投资标准、建设标准，不得突破政府批复的初步设计概算。

（13）负责组织材料设备选样、封样工作，其中重要设备（电梯、空调等）、重要材料（涉及外立面、内装、特殊功能）报乙方审核确认后封样。

（14）负责组织各类用房先行完成样板间实施，经乙方确认后方可大面积施工；不适合样板先行的项目，经乙方确认效果图或材料封样后实施。

（15）施工招标文件中设定的暂估价(含装饰装修材料暂估价，下同)和暂估项，均应依据已审定的初步设计文件和施工图设计文件确定，需报乙方审核确认。

（16）负责承担建设管理单位安全质量责任，在工程建设过程中对安全、质量、进度、文明施工等内容实行全过程管理工作，落实安全、质量、进度、文明施工等目标相关要求。

(17) 负责制定项目资金计划，定期向乙方报送资金使用需求及资金使用情况。

(18) 协调总承包单位配合做好现场乙方自管项目的协调工作。

(19) 负责组织开展工程结算报告的审核工作，报乙方进行审核确认。

(20) 负责组织开展竣工决算、财务决算的编制工作，报乙方进行审核确认后，申报办理审批手续。

(21) 负责协调督促相关单位落实项目扰民补偿及纠纷处理事宜。

(22) 负责组织中间验收，会同乙方进行工程竣工验收，申报办理规划、消防、环保、交通、人防、水务、档案等竣工验收备案手续。

(23) 负责组织参建单位按照乙方要求管理、整理施工过程文件、影像资料等；负责向乙方移交全部的工程建设档案及资产信息资料、文件；负责配合乙方编制项目所需各类表格，按要求报送。

(24) 负责完成缺陷责任期内工程质量保修协调工作，工程完成竣工验收备案后，组织乙方与施工总承包单位签订质量保修协议，丙方负责组织协调施工总承包单位进行保修至工程缺陷责任期满。

(25) 协助乙方完成工程转固和固定资产移交工作。

(26) 接受政府部门的审计、稽查、审查、监督等，并协助乙方接受相关审计、审查等。

(27) 负责本协议第 2.1 条代建内容的实施工作。

(28) 丙方现场管理人员除在本项目任职外，不得在本项目的任何单位，包括但不限于勘察、设计、施工、监理、设备材料供应及招投标单位等单位任职，不得与上述单位进行交易导致损害甲方或者乙方利益。

(29) 如甲方、乙方因丙方原因导致的侵权或者其他违法违规行受到任何第三方诉讼、仲裁请求或者行政机关的处罚，由此给甲方、乙方造成的损失，丙方承担相应的法律责任和赔偿责任，即甲方、乙方可向丙方追偿该损失。

(30) 遵守工程建设廉政有关要求，推进廉政责任落实。

4.3.3 丙方负责组建专业管理团队，并授权_____作为丙方代表，联系电话：_____，丙方承诺并认可丙方代表签字、盖章行为对丙方发生法律效力。

丙方现场管理人员名单详见附件。

该代建团队人员未经乙方同意，不得擅自更换；其中丙方指派的代建团队驻场人员专为本项目服务，该等人员驻场期间不得从事与本项目无关的工作；丙方指派的代建团队驻场人员每月出勤不少于 21 天。该等人员离开本目前，丙方应指定其他乙方认可的同等资历的人员暂时履行该等人员的工作职责。

乙方有权书面通知丙方更换不称职的代建项目负责人，通知中应当载明要求更换的理由。对于乙方有正当理由的更换要求，并应在收到书面更换通知后在 7 天内将新任命的代建项目负责人信息报送乙方并征得乙方同意后更换。

第五条 违约责任

5.1 本协议各方应全面履行本协议约定的各项合同义务，任何未按协议的约定履行或未适当履行的行为，应视为违约，并承担相应的赔偿损失等违约责任，但各方协商一致豁免的除外。

5.2 由于甲方或乙方的原因致使代建工作发生延误、暂停或中止，丙方应将此情况与可能产生的影响及时书面通知甲方及乙方，甲方或乙方应采取相应的措施。如果甲方或乙方未采取相应措施，由甲方或乙方承担相应的违约责任。丙方不承担由此造成的工程延期的责任。

5.3 项目实际投资不允许突破市发改委批复的初步设计概算。非甲方、乙方原因，本协议约定的投资管理目标未实现的，由丙方自行负担超过批准的初步设计概算的资金。

5.4 因丙方管理过错，或者擅自变更建设内容、建设规模和建设标准、致使工程竣工决算批复的金额超过初步设计概算金额、工期延长、工程质量不合格或者其他可归责于丙方的原因而导致工程不具备初步设计文件确定的使用功能的，由丙方承担全部责任，丙方赔偿由此导致的甲方、乙方损失；情形严重的，甲方、乙方可解除合同，丙方赔偿由此导致的甲方、乙方损失。甲、乙、

丙三方也可另行书面约定违约责任和损失赔偿办法并报上级政府主管部门批准后执行，不再按本条约定承担违约责任。丙方上述违约行为具体包括：

(1) 丙方未能按合同约定进度计划完成合同约定的工作，造成服务期限（工期）延误，每逾期一日，按 10000 元支付违约金，且不超过代建管理费总额的 5%。

(2) 丙方原因导致项目安全、质量不符合合同要求的，除返工至合格外，按缺陷部分造价的 1%且累计不超过代建管理费总额的 5%赔偿乙方使用功能损失。

(3) 丙方原因未达成合同约定的项目投资控制目标（或调整的投资控制目标）的，按本合同代建管理费的 1%且累计不超过代建管理费总额的 5%向乙方支付违约金。

(4) 丙方原因导致丙方明确表示不履行或实质上已停止履行合同义务的，丙方按每日 10000 元向乙方支付违约金，且不超过代建管理费总额的 5%。

(5) 丙方未能按合同约定履行其他义务的其他情形。

5.5 非乙方原因造成安全事故，丙方负责组织相关处理工作，如事故造成乙方承担连带责任，乙方承担责任后，可以向丙方追偿。

5.6 丙方未经乙方允许擅自更换代建项目负责人的，应支付 30 万元/人次的违约金。

丙方接到乙方要求更换代建项目负责人的书面通知 7 天后仍未更换项目负责人，按 30 万元/人次支付违约金。

5.7 本协议三方中任何一方与勘察、设计、施工、监理、设备材料供应等单位存在串通、弄虚作假、不当牟利等损害国家利益行为的，应依法追究相关责任人的法律责任。

5.8 因政策因素和不可抗力导致协议不能全部或部分履行时，三方互不承担违约责任。

5.9 本协议所述“损失”指任何损失、索赔、费用、罚款、公证费、评估费、鉴定费、审计费、仲裁费、保全费、咨询费、执行费、诉讼费、调查费、律师费、差旅费等全部损失及费用和任何性质的损害赔偿金。

第六条 保密义务

6.1 三方未经各方同意，不得向任何人或机构透露在合作过程中获知的商业秘密。但依据国家法律法规、监管规定或司法、行政等机关依职权要求对外提供的，或向所聘请的审计、法律等外部专业顾问提供的以及本协议另有约定的除外。

6.2 项目中涉及的保密工作，相关资料按照保密要求执行，并组织项目参与单位做好相关保密工作。

第七条 知识产权

7.1 乙方创造、开发和拥有的知识产权,包括但不限于乙方提供给丙方的资料、文件,乙方为实施项目自行编制或委托编制的技术规范以及反映乙方要求的或其他类似性质文件的知识产权,均属于乙方。但乙方应向丙方授予丙方提供代建工作而合理必需的使用上述知识产权的免许可费、可转许可的普通许可。

7.2 丙方独立于合同之外而创造、开发和拥有的知识产权均属于丙方。丙方为提供代建工作而创造或开发的知识产权,包括但不限于丙方编制的各类书面文件,均属于丙方。但丙方应向乙方授予乙方利用代建工作或项目而合理必需的,使用上述知识产权的相关许可,许可费用视为包含在服务费用中不再另行计取。丙方转让为提供代建工作而创造或开发的知识产权的,乙方享有以同等条件优先受让的权利。

7.3 乙、丙双方保证,乙方是拥有所提供的工作成果或资料的知识产权权利人,或已获得知识产权权利人的相关许可。如因使用对方提供的工作成果或资料而导致侵犯第三方的知识产权或其他权利,则提供方须与该第三方交涉并承担由此而引起的一切法律责任和费用,并应在法律允许的情况下自担费用确保合法的权利人将相关权利转让或授予建设单位或代建单位。

第八条 协议变更、终止或解除

8.1 协议的变更

本协议的变更必须由三方协商一致,并以签订补充协议形式确定。

8.2 协议的终止

本协议自生效之日起,至丙方按本协议要求完成全部工作内容即为终止。

8.3 协议的解除

乙方有权按照工作需要、项目的实际进展及政府等相关部门要求在【7】日内书面通知丙方终止或解除本协议，且乙方不承担违约责任。如丙方未开展相关工作的，乙方不支付任何费用并在接到乙方通知【7】日内退还乙方已支付的费用；丙方已开展相关工作的，乙方应根据丙方已进行的实际工作量进行结算，乙方已支付的超出结算金额的，丙方应予以返还。

第九条 争议的解决

本协议履行过程中发生争议的，三方应友好协商解决，协商不成，任何一方均可向北京仲裁委员会按照其仲裁规则申请仲裁。

第十条 其他约定

10.1 通知送达

三方履行本协议或与本协议有关的一切通知都必须按照本协议中的地址，以书面形式或三方确认的通讯方式进行。采用信函形式的应使用特快专递送达，通知日期即为邮件寄出日期并以邮戳为准。

本协议载明的联系地址等信息发生变更的，变更一方应于变更之日10日前以书面形式通知对方，因变更一方通知不及时所造成的不利后果由变更一方承担。

10.2 本协议未尽事宜，三方另行协商后签订补充协议，补充协议与本协议具有同等法律效力，补充约定与本协议条款不一致的，以补充协议约定为准。

10.3 本协议自三方法定代表人（负责人）或授权代表签字并加盖公章或合同章之日起生效。

10.4 本协议一式【壹拾贰】份，三方各执肆份。

附件：《丙方现场管理人员名单》

(本页无正文，为《委托代建协议》签章页)

甲方（盖章）：

负责人(或授权代表)

（签字或盖章）：

乙方（盖章）：

负责人(或授权代表)

（签字或盖章）：

丙方（盖章）：

法定代表人(或授权代表)

（签字或盖章）：

年 月 日

丙方现场管理人员名单

序号	岗位	姓名	公民身份 证号码	学历	职称资 格证书	注册资 格证书	备注
1	负责人						
2							
3							
3							

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：

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

投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”复印件并加盖投标单位公章；

投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”复印件并加盖投标单位公章；

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”等证明文件复印件并加盖投标单位公章；

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”复印件并加盖投标单位公章；

投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明复印件并签字。

1-2 投标人资格声明书

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：

- （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。

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 本项目的特定资格要求

2-1其他特定资格要求

（1）供应商具有一项新建公共建筑项目的代建业绩。**供应商需提供 1 项业绩复印件并加盖单位公章。**

（2）供应商拟投入的项目负责人应具有工程类或工程经济类高级职称，且至少具备一项工程类执业资格证书（一级注册建造师、一级注册造价师、注册监理工程师、一级注册建筑师等），并具有一项建设项目全过程管理的经验。**供应商需提供：1）职称复印件并加盖单位公章；2）执业资格证书复印件并加盖单位公章；3）1 项建设项目全过程管理的合同复印件并加盖单位公章。**

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：

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）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 90 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）：_____。

与本次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、提交、撤回、修改_____（项目名称）投标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投标有效期届满之日止。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）（签字或盖章）：_____

委托代理人（签字）：_____

日期：____年____月____日

附：法定代表人及委托代理人身份证明文件复印件：

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、护照等身份证明文件复印件。提供身份证的，应同时提供身份证双面复印件。

3 开标一览表（实质性格式）

开标一览表

项目编号：_____

项目名称：_____

费用名称	投标报价		
	计算公式	大写	小写
代建服务费	代建服务费按照发改部门批复文件中的“建设单位管理费”的比例计取： 代建服务费=批复建设单位管理费（5290000元）×_____%=_____元		

注：1. 此表中的代建服务费（含税）按照发改部门批复文件中的“建设单位管理费”的比例计取。

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 合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

项目编号：_____ 项目名称：_____

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
对本项目合同条款的偏离情况（应进行选择，未选择投标无效）： ☐ 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） ☐ 有偏离（如有偏离，则应在本表中对偏离项逐一系列明，否则投标无效；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）					

注：“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

5 采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

项目编号： _____

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，内容为空白的，投标无效。

2. “偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。如对采购需求没有偏离，表格中只在偏离情况中填写“无偏离”其余项无需填写。

投标人名称（加盖公章）： _____

日期： ____年____月____ 日

6 拟投入本项目主要人员汇总表及资历表

6-1拟投入本项目主要人员汇总表

序号	姓名	年龄	学历	职称	职业/执业 资格	工作 年限	备注

6-2拟投入本项目的主要人员资历表

1. 一般情况					
姓名		年龄		职务	
技术职称		相关工作时间		拟在本项目担任的职务	
学历	毕业时间_____ 毕业学校 _____ 专业_____				
主要经历					
2. 类似工作经验					
序号	参加过的相关项目名称	担任何职 (负责人/参加者)		备注	

说明：请附主要人员的身份证、学历证、专业技术职称证（如有）、执业（职业）资格证书（如有）等相关资料的清晰复印件。

7 承揽的相关业绩一览表

承揽的类似项目业绩一览表

序号	项目名称	合同主要内容	合同总金额	委托方	备注

8 中小企业证明文件

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，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。

注：

1、本采购项目所属行业：**其他未列明行业**。

2、供应商根据工信部等部委发布的《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），按照本次采购标的所属行业的划型标准填写《中小企业声明函》。

中小企业划型标准规定

一、根据《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36号），制定本规定。

二、中小企业划分为中型、小型、微型三种类型，具体标准根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标，结合行业特点制定。

三、本规定适用的行业包括：农、林、牧、渔业，工业（包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业），建筑业，批发业，零售业，交通运输业（不含铁路运输业），仓储业，邮政业，住宿业，餐饮业，信息传输业（包括电信、互联网和相关服务），软件和信息技术服务业，房地产开发经营，物业管理，租赁和商务服务业，其他未列明行业（包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业等）。

四、各行业划型标准为：

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

六、本规定适用于在中华人民共和国境内依法设立的各类所有制和各种组织形式的企业。个体工商户和本规定以外的行业，参照本规定进行划型。

七、本规定的中型企业标准上限即为大型企业标准的下限，国家统计部门据此制定大中小微型企业的统计分类。国务院有关部门据此进行相关数据分析，不得制定与本规定不一致的企业划型标准。

八、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门根据《国民经济行业分类》修订情况和企业发展变化情况适时修订。

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

十、本规定自发布之日起执行，原国家经贸委、原国家计委、财政部和国家统计局2003年颁布的《中小企业标准暂行规定》同时废止。

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：_____

9 中标服务费承诺书

中标服务费承诺书

致：北京科技园拍卖招标有限公司

我们在贵公司组织的 （项目名称） 项目投标中若获中标（招标文件编号：KJY20251330），我们保证在中标通知书发出后5个工作日内按招标文件的要求，以支票、汇票、电汇、现金中的一种，向北京科技园拍卖招标有限公司（地址：北京市海淀区万柳光大西园6号楼0188室，开户银行：中国银行万柳支行，账号：332456035098），支付中标服务费。服务费收费办法和标准按照国家发展计划委员会颁发的《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格〔2002〕1980号）和《国家发展改革委办公厅关于招标代理服务收费有关问题的通知》（发改办价格〔2003〕857号）执行。

特此承诺！

承诺方法定名称：_____（盖章）

地址：_____

电话：_____

承诺日期：_____

10 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

10-1 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 ”。

11 投标人在投标阶段提交的投标技术文件至少应包括（格式自拟）：

- 一、项目理解和重难点分析
- 二、项目代建服务方案
- 三、投资管理和成本控制措施
- 四、进度管理和建设周期控制措施
- 五、质量管理和质量控制措施
- 六、安全管理和控制措施
- 七、合理化建议或增值服务方案
- 八、其他