

北京第二外国语学院学生宿舍建 设项目工程管理

公开招标文件

项目名称：北京第二外国语学院学生宿舍建设项目
工程管理

项目编号/包号：XHTC-FW-2025-1414

采购人：北京第二外国语学院

采购代理机构：新华招标有限公司

目 录

第一章	投标邀请	2
第二章	投标人须知	6
第三章	资格审查	21
第四章	评标程序、评标方法和评标标准	24
第五章	采购需求	33
第六章	拟签订的合同文本	33
第七章	投标文件格式	61

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

1. 项目编号/包号: XHTC-FW-2025-1414
2. 项目名称: 北京第二外国语学院学生宿舍建设项目工程管理
3. 项目预算金额: 134.55 万元、项目最高限价 (如有): 134.55 万元
4. 采购需求:

标的名称	采购预算金额 (万元)	数量	简要技术需求或服务要求
北京第二外国语学院学生宿舍建设项目工程管理	134.55	1 项	为有序疏解北京非首都功能,优化首都高校空间布局,服务区域经济社会发展,解决北京第二外国语学院现状校舍缺口问题,需新建学生宿舍项目。在北京第二外国语学院学生宿舍建设项目建设过程中,需为学校提供前期手续办理工作、设计管理工作及全部工程管理工作,主要包括项目前期管理(手续办理)、投资管理、设计管理、招标采购及合同管理、进度管理、施工管理、行政及信息文档管理、档案管理、竣工验收工作等工程管理工作。

5. 合同履行期限: 自合同签订生效后开始至双方合同义务完全履行后截止。
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): 本项目属于非专门面向中小企业

采购项目。

3. 本项目的特定资格要求：

3.1 本项目是否接受分支机构参与投标：☐是 ☒否；

3.2 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；

3.3 其他特定资格要求：（1）单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加本项目；

（2）为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得参加本项目；

（3）通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询信用记录（截止时间点为投标截止时间），被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，没有资格参加本项目的采购活动。

三、获取招标文件

1. 时间：2025 年 7 月 18 日至 2025 年 7 月 25 日，每天上午 09:00 至 12:00，下午 13:00 至 16:00（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 8 月 8 日 09 点 30 分（北京时间）。

地点：北京市海淀区莲花池东路 39 号西金大厦 8 层新华会议中心。

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：详见“第二章 投标人须知 5 政府采购政策”。

2. 本项目采用全流程线上线下结合采购方式，请供应商认真学习北京市政府采购电子交易平台发布的相关操作手册，办理 CA 认证证书、进行北京市政府采购电子交易平台注册绑定，并认真核实数字认证证书情况确认是否符合本项目电子化采购流程要求。

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。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**。

3. 获取招标文件及提交投标保证金或服务费的账户信息（办款时请注明项目编号）：

项目编号：XHTC-FW-2025-1414

户 名：新华招标有限公司

开 户 行：广发银行股份有限公司北京科学园支行

账 号：6232593799021164267

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：北京第二外国语学院

地 址：北京市朝阳区定福庄南里 1 号

联系方式：时老师 010-65778012

2. 采购代理机构信息

名 称：新华招标有限公司

地 址：北京市海淀区莲花池东路 39 号西金大厦八层

联系方式：张际阳、李东婵 010-63905850（项目问询）、刘云霞、赵浩

010-63905951 liuyunxia@xhtc.com.cn（报名、保证金、发票咨询）

3. 项目联系方式

项目联系人：张际阳

电 话：010-63905850

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 01 包不适用。 □本项目__包为单一产品采购项目。 □本项目_1_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	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业:		
		<table border="1"> <tr> <td>标的名称</td><td>中小企业划分标准所属行业</td></tr> <tr> <td>北京第二外国语学院学生宿舍建设项目工程管理</td><td>科学研究和技术服务业</td></tr> </table>	标的名称	中小企业划分标准所属行业
标的名称	中小企业划分标准所属行业			
北京第二外国语学院学生宿舍建设项目工程管理	科学研究和技术服务业			
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： 人民币贰万伍仟元整（¥25,000.00 元）； 投标保证金收受人信息：提交投标保证金的账户信息详见第一章，办款时请注明项目编号。
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： 1) 投标人行贿采购人或采购代理机构或评标专家或试图影响招标结果的行为； 2) 中标人在规定期限内未能根据本须知第 31 条规定签订合同； 3) 投标人在提交投标文件时或答复质疑及澄清时提供虚假或伪造的证明材料及数据； 4) 法律、行政法规和招标文件规定的其他情况。。
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 <u>按评审因素的技术指标评审得分高低顺序得分高者为中标人</u> ☐ 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：____。
26.1.1	询问	询问送达形式： <u>投标人应提交书面询问函，投标人为自然人的，询问函应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，询问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。</u>
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门：新华招标有限公司综合运营部； 联系电话：010-63905903； 通讯地址：北京市海淀区莲花池东路 39 号西金大厦八层。
27	代理费	收费对象： ☐ 采购人 ☒ 中标人 收费标准：中标服务费以中标通知书的中标金额作为收取的计算基数，参照《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格[2002]1980 号），按差额定率累进法计算； 缴纳时间：中标人应在领取中标通知书时向代理机构一次性交纳中标服务费。

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 进口产品

5.1.1 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）。

5.1.2 本项目是否接受进口产品见第五章《采购需求》。

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》、《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》（国发〔2009〕36号）。

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 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 残疾人福利单位定义：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《评标方法和评标标准》（如涉及）。

5.4 支持乡村振兴管理

5.4.1 为落实《关于运用政府采购政策支持乡村振兴的通知》（财库〔2021〕19号）有关要求，做好支持脱贫攻坚工作，本项目采购活动中对于支持乡村振兴管理的相关要求见第五章《采购需求》（如涉及）。

5.5 正版软件

5.5.1 依据《财政部 国家发展改革委 信息产业部关于印发无线局域网产品政府采购实施意见的通知》（财库〔2005〕366号），采购无线局域网产品和含有无线局域网功能的计算机、通信设备、打印机、复印机、投影仪等产品的，优先采购符合国家无线局域网安全标准（GB 15629.11/1102）并通过国家产品认证的产品。其中，国家有特殊信息安全要求的项目必须采购认证产品，否则投标无效。财政部、国家发展改革委、信息产业部根据政府采购改革进展和无线局域网产品技术及市场成熟等情况，从国家指定的认证机构认证的生产厂商和产品型号中确定优先采购的产品，并以“无线局域网认证产品政府采购清单”（以下简称清单）的形式公布。清单中新增认证产品厂商和型号，由财政部、国家发展改革委、信息产业部以文件形式确定、公布并适时调整。

5.5.2 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）。

5.6 信息安全产品

5.6.1 所投产品属于《关于调整信息安全产品强制性认证实施要求的公告》（2009 年第 33 号）范围的，采购经国家认证的信息安全产品，否则投标无效。关于信息安全相关规定依据《关于信息安全产品实施政府采购的通知》（财库〔2010〕48 号）。

5.7 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

5.7.1 为全面推进本市挥发性有机物（VOCs）治理，贯彻落实挥发性有机物污染治理专项行动有关要求，相关规定依据《北京市财政局北京市生态环境局关于政府采购推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）有关事项的通知》（京财采购〔2020〕2381 号）。本项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品的，属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的 VOCs 含量限制标准（具体标准见第五章《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《评标方法和评标标准》。

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开投标，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，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。

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、税费等按照招标文件要求完成本项目的全部相关服务费用；

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关服务费用。

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，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交纳投标保证金，并作为其投标的一部分。

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（保函）有效期同投标有效期。

- 12.5 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。

- 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：

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 投标文件的签署、盖章

- 14.1 投标人需提供单独密封的开标一览表 1 份，投标文件正本 1 份，副本 4 份，U 盘电子版 1 份（不退还）。投标人递交的电子版文件应包含纸质投标文件全部内容，WORD 格式、投标文件正本彩色扫描后的 PDF 或 JPEG 格式各

一份，电子版应与正本一致。（为了便于区分，在 U 盘表面粘贴单位标识，如：投标单位简称+招标编号后四位+包号）。每套投标文件须清楚地标明“正本”“副本”“电子版”。若正本和副本不符，以正本为准，电子版应与正本一致。

14.2 投标文件的正本需由投标人法定代表人或经正式授权的代表在投标文件上签字并加盖公司公章。投标文件的副本可采用正本签字盖章后的复印件加盖公司公章（扉页及骑缝）。

14.3 任何行间插字、涂改或增删，必须由投标文件签字人在旁边签字才有效。

14.4 投标文件应包含资格性证明材料部分、商务部分和技术部分。

14.5 投标文件封面应标注：“投标文件-资格证明材料”、“投标文件”、项目名称、招标编号[包号]、投标人名称并加盖投标人公章、正本或副本，详见第七章《投标文件格式》。

四 投标文件的提交

15 投标文件的提交

15.1 投标人应完整地按招标文件要求填写投标文件，“投标文件-资格证明材料”和“投标文件”分别单独装订密封，所有文件均须左侧胶装装订，装订须牢固不易拆散和换页，不得采用活页方式装订。

15.2 为方便开标唱标，投标人应单独提交一份“开标一览表”（应有被授权人签字并加盖投标人单位公章，格式详见第七章），并在信封上标明“开标一览表”字样。

15.3 投标人应将“投标文件-资格证明材料”全部正本和副本单独装在一个密封袋中、所有“投标文件”正本和副本单独装在一个密封袋中、“投标电子版文件”单独装在一个信封中、“开标一览表”单独装在一个信封中（建议采用与 A4 纸大小相当的信封）。

15.4 密封袋封皮上请注明如下信息：

- 1) 清楚标明递交至“投标人须知前附表”中指定的递交地点。
- 2) 清楚注明“投标人须知前附表”中指定的项目名称、招标编号[包号]和“在 年 月 日 时之前不得启封”的字样。
- 3) 投标人名称（公章）和地址。

收件人：新华招标有限公司

投标文件递交地点：

资格证明材料/投标文件/开标一览表/电子版

项目名称：

招标编号[包号]：

投标人名称（公章）：

投标人地址：

在 年 月 日 时之前不得启封

15.5 建议投标人按本须知第 20.1 条至第 20.4 条要求加写标记和密封，未按要求标记和密封不会导致投标无效，但采购人、采购代理机构对误投或过早启封概不负责。
采购人、采购代理机构将拒绝接收未密封完好（严实）的投标文件。

16 投标截止时间

16.1 投标人应当在投标截止时间前将投标文件密封送达至指定的投标文件递交地点（投标截止时间和递交地点详见第一章“投标邀请（招标公告）”）。

16.2 采购代理机构可以按本须知第 8 条规定，通知修改招标文件适当延长投标截止时间。在此情况下，采购代理机构、采购人和投标人受投标截止时间制约的所有权利和义务均应延长至新的截止期。

17 投标文件的修改与撤回

17.1 投标人在递交投标文件后，可以修改或撤回其投标，但投标人必须在规定的投标截止时间之前将修改或撤回的书面通知递交到采购代理机构。

17.2 投标人的修改或撤回通知应按本须知第 15 条规定编制、密封、标记和递交。

17.3 在投标截止时间之后，投标人不得对其投标做任何修改。

17.4 从投标截止时间至投标人在投标书格式中确定的投标有效期期满这段时间内，投标人不得撤回其投标，否则其投标保证金将按照本须知第 12.7 条的规定不予退还。

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。

18.2 开标时，由投标人或者其推选的代表检查投标文件的密封情况，经确认投标文件未被提前开启、密封完好后，由采购代理机构工作人员当众拆封，宣读招标名称、招标编号、投标人名称、投标报价以及采购代理机构认为合适的其他内容。除了按照本须知第 22 条的规定原封退回迟到的投标之外，开标时将不得拒绝任何投标。

18.3 投标人授权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。若投标人当场未提出疑义，则认为投标人已确认开标过程和开标记录。

18.4 开标过程由采购代理机构做开标记录，由参加开标的各投标人代表签字确认。

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。

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》要求确定成交供应商。

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。
- 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，就中标项目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。

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。

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，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。

26.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件。

26.2.3 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，或者其授权代表签字或者盖章，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。 若本项目允许分支机构参加投标，则分支机构参加投标的，此处可提供该分支机构或其所属法人或其他组织的相应证明文件。	提供证明文件的电子文件或电子证照
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	无须投标人提供，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
		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。	
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；如为监狱企业或残疾人福利性单位，不必提供中小企业声明函，但须按注 1 或注 2 要求提供证明材料。 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》中如实填报。上述中小企业如为监狱企业或残疾人福利性单位应在声明函中如实列明单位性质，并按注 1 或注 2 要求提供证明材料。 注 1：监狱企业须提供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。 注 2：残疾人福利性单位须按招标文件要求提供《残疾人福利性单位声明函》。	格式见《投标文件格式》
2-2	拟分包情况说明及分包意向协议（类型一）	如本项目（包）要求通过分包措施预留部分采购份额面向中小企业采购、且投标人因落实政府采购政策拟进行分包的，必须提供；否则无须提供。 对于预留份额专门面向中小企业采购的项目（包），组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。	格式见《投标文件格式》
2-3	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》	提供证明文件的电子件或电子证照

序号	审查因素	审查内容	格式要求
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	
3-1	是否接受联合体投标	1、如本项目接受联合体投标，且投标人为联合体时必须提供《联合协议》，明确各方拟承担的工作和责任，并指定联合体牵头人，授权其代表所有联合体成员负责本项目投标和合同实施阶段的牵头、协调工作。该联合协议应当作为投标文件的组成部分，与投标文件其他内容同时递交。 2、联合体各成员单位均须提供本表中序号1-1、1-2的证明文件。 3、本表序号3-2项规定的其他特定资格要求中的每一小项要求，联合体各方中至少应当有一方符合本表中其他资格要求并提供证明文件。 4、联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。 5、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。 6、若联合体中任一成员单位中途退出，则该联合体的投标无效。 7、本项目不接受联合体投标时，投标人不得为联合体。	提供《联合协议》原件的电子件 格式见《投标文件格式》
3-2	其他特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件的电子件或电子证照
4	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金。	

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开投标；
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	签署、盖章	按照招标文件要求签署、盖章的；
7	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；
8	★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；
9	分包承担主体资质（如有）	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	分包意向协议（如有）	按招标文件规定签订并提供分包意向协议原件的电子件的；（如有）
11	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）
12	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；

13	进口产品 (如有)	招标文件不接受进口产品投标的内容时, 投标人所投产品非进口产品的;
14	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) 投标产品如涉及计算机信息系统安全专用产品的, 须提供公安部颁发的计算机信息系统安全专用产品销售许可证; 3) 投标产品如有属于开展国家信息安全产品认证产品范围的, 须提供由中国网络安全审查技术与认证中心(原中国信息安全认证中心)按国家标准认证颁发的有效认证证书等); 4) 国家有特殊信息安全要求的项目, 采购产品涉及无线局域网产品和含有无线局域网功能的计算机、通信设备、打印机、复印机、投影仪等产品的, 投标产品须为符合国家无线局域网安全标准(GB 15629.11/1102)并通过国家产品认证的产品; 5) 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。
15	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;
16	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;
17	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的;
18	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。

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开投标，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 2.4.2-2.4.7 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。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 3%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（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。

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》（见附件）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）_____。

3.2.4 关于无线局域网认证产品政府采购清单中的产品，优先采购的具体规定（如涉及）_____。

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：_____

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，有向采购人、采购代理机构或者有关部门报告的职责。

二、评标标准

（一）、价格分（10分）

1. 价格分统一采用低价优先法计算即满足招标文件要求且投标价格最低的有效投标报价（即除低于成本报价以外的所有报价）为评标基准价，其价格分为满分。有效投标报价必须不高于本采购项目的预算价，否则为无效报价。

2. 其他投标人的价格分统一按照以下公式计算：

投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×10

3. 最低报价不作为中标的保证。

4. 对符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的小微企业价格分评审优惠政策，详见招标文件中《关于中小企业的相关规定》章节。

（二）、商务分（20分）

序号	评审因素	分值	评分标准说明
1	企业管理体系	0-3	投标人具有有效的 ISO9001 质量管理体系认证、ISO14001 环境管理体系认证，ISO45001 职业健康安全管理体系认证证书，每具有一类认证证书，得 1 分，最多得 3 分。 注：需提供证书复印件及《全国认证认可信息公共服务平台》（ http://cx.cnca.cn/ ）查询结果为证书有效的截图。
2	类似项目案例	0-10	审查投标人投标截止时间前 5 年内（2020.6.1~投标截止时间，以合同签订日期为准）做过的类似项目工程管理案例（须提供合同复印件并加盖供应商公章，至少包括合同的甲乙双方、合同金额、细标的内容和双方签章及生效时间）。每提供一个符合要求的案例得 2 分，最多得 10 分。
3	项目经理资历	0-7	1、职称： 具有相关专业高级及以上职称：3 分； 具有相关专业中级职称：1 分 低于以上级别职称的得 0 分。 2、类似项目工程管理业绩： 以项目负责人身份完成的类似项目工程管理业绩，每有 1 个得 2 分，最高不超过 4 分。未提供得 0 分。 注：须提供相关证明材料，未提供证明材料不得分。
小计		0-20	

（三）、技术分（70 分）

序号	评审因素	分值	评分标准说明
1	项目实施方案	0-12	评委根据投标人针对本项目提供的项目实施方案情况进行综合评审： （1）实施方案总体设计合理、组织实施计划详实可行得 12 分； （2）实施方案总体设计较合理、组织实施计划较详实较合理得 9 分； （3）实施方案总体设计一般、组织实施计划一般得 5 分； （4）不满足采购需求或未提供不得分。
2	服务质量保障措施	0-12	评委根据投标人针对本项目提供的服务方案及保障措施进行综合评审： （1）服务方案具有较强的针对性、可管理，有详细的服务体系，实施流程通畅，切实可行，得 12 分； （2）服务方案较完整能满足项目需求但有待提高的得 9 分； （3）服务方案基本完整能基本满足项目需求得 5 分； （4）不满足采购需求或未提供不得分。
3	投资造价控制措施	0-10	对于学生宿舍项目整体投资控制： 投资造价控制措施完善、合理得 10 分； 投资造价控制措施较完善、较合理得 6 分； 投资造价控制措施有欠缺，不太合理得 2 分； 未提供得 0 分。
4	进度计划及保障方案	0-10	评委根据投标人针对本项目提供的进度安排作出详细的计划及保障方案进行综合评审。 （1）项目进度计划时间安排合理、针对性强，保障方案全面、切实可行，得 10 分； （2）项目进度计划时间安排合理但针对性有欠缺、保障方案具备可行性，得 6 分； （3）项目进度计划时间安排有欠缺，保障方案执行有困难，得 3 分； （4）不满足采购需求或未提供不得分。
5	安全管理措施	0-7	安全管理方案、人员安全管理、物料安全管理、大型机械安全管理措施全面、合理得 7 分； 安全管理方案、人员安全管理、物料安全管理、大型机械安全管理措施较全面、较合理得 4 分； 安全管理方案、人员安全管理、物料安全管理、大型机械安全管理措施不够全面、不够合理得 2 分； 未提供得 0 分。
6	风险管理措施、应急保障方案	0-7	评委根据投标人针对本项目所提供的风险管理措施、项目执行过程中出现紧急情况的应急处理方案进行综合评审： （1）方案整体设计全面合理，响应及时，人员安排充足、技术水平高，能高度满足采购人的实际需求得 7 分； （2）方案较全面合理，基本满足采购人实际需求得分 4 分；

			(3) 方案一般或部分满足得 2 分； (4) 不满足采购需求或未提供不得分。
7	项目团队	0-12	综合审查投标人拟投入到本项目的服务团队，包括各专业人员组成、项目组成人员经验丰富，项目组成人员分工合理、明确，具备专业的服务团队，方案包括（投入的人员数量、工作安排等内容）： （1）服务团队管理制度完善，人员架构和岗位职责分工明确，服务人员配置方案和管理方案详细、科学、合理并完全满足要求得 12 分； （2）服务团队管理制度较完善，人员架构和岗位职责分工较明确，服务人员配置方案和管理方案较详细、科学并基本满足要求得 9 分； （3）服务团队管理制度不完善，人员架构和岗位职责分工较明确，提供部分服务人员配置方案和管理方案，满足部分要求得 5 分； （4）不满足采购需求或未提供不得分。
小计		0-70	

第五章 采购需求

北京第二外国语学院学生宿舍建设项目 工程管理采购需求

一、项目基本情况

1.项目建设地点：北京市延庆区湖南东路8号，东临莲花池路，南临植莲街，西临北京市延庆区第五中学，北临湖南路。

2.项目概况：

（1）主要建设内容：学校西南侧新建学生宿舍一栋，主要功能为学生宿舍、后勤及附属用房以及地下人防等，建筑限高24米。同步建设绿化、广场道路、室外管网等室外工程。新建项目需满足国家和北京市相关规范标准要求。

（2）工程位置：本项目建设用地位于北京第二外国语学院延庆校区校园西南侧，新建学生宿舍位于学校产权用地范围内。

（3）建设项目性质：学生宿舍。

（4）建设控制规模：规划建设新学生宿舍建筑面积约15774平方米，其中地上面积约13384平方米，地下面积2390平方米；建筑高度控制在24米以内。

（5）建筑功能：地上部分主要为学生宿舍及后勤附属用房等，设约325间学生宿舍（每间按4人间布设），含少量公共活动室。地下主要为后勤附属用房及人防功能。

（6）施工工期：计划开竣工时间：2025年11月~2026年12月。

（7）投资估算：约1.11亿元。

二、服务范围

在北京第二外国语学院学生宿舍建设项目建设过程中，为学校提供前期手续办理工作、设计管理工作及全部工程管理工作，主要包括项目前期管理（手续办理）、投资管理、设计管理、招标采购及合同管理、进度管理、施工管理、行政及信息文档管理、档案管理、竣工验收工作等工程管理工作。

1. 协助办理建设工程前期相关审批手续；

2. 协助校方进行项目设计管理工作；

3. 承担延庆校区学生宿舍建设项目全过程工程管理工作。包括施工质量管理、进度管理、投资管理、安全生产文明施工管理、合同管理、信息档案资料管理等。

三、采购需求

1.根据学校事业发展需要和现实需求，协助办理建设工程前期相关审批手续，主要工作包括但不限于如下：

（1）制定可行的进度计划，提供可靠的参考信息。

（2）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、热力、电力、园林绿化、人防、建委、环保、水务、文物等部门，办理初步设计及概算、规划前期成果、规划条件、多规合一会商（含征求人防、园林意见）/设计方案审查、规划许可证等审批手续。

（3）组织交评、环评、水评、能评、稳评等前期咨询单位开展工作，并组织相关单位为其工作开展提供必要的基础数据。

（4）协助建设单位取得水、暖、电、气、通信等市政条件的报装方案，在办理市政配套有关手续过程中提供必要的技术服务。

（5）协助建设单位按工程开工条件要求申办树木伐移、既有房屋拆除，办理临时用水、用电、基准坐标等手续。

（6）向建设单位推荐建设领域专家，为建设单位各项决策、询价、方案比对等提供技术支持。

（7）编制切实可行的工作计划，做好各手续之间的衔接准备工作，及重大节点的落实与预警。

（8）在校方的诉求与政策之间发生矛盾时，将可能产生的后果及时告知，并提出解决问题办法供校方参考。

（9）组织协调第三方的工作进度，使之符合申报计划、工程整体进度的时间要求。

2.协助校方进行项目设计管理工作，主要工作包括但不限于如下：

（1）了解校方对项目建设的理念、意图和功能要求，在完善基础调研工作的基础上，将校方的需求及时反馈给设计单位。

（2）督促、审核设计方提交的设计进度计划和出图计划，合理控制设计进度，确保各阶段图纸按计划节点完成，内容完整、详尽、准确。

（3）在方案设计阶段提出明确设计任务要求、明确投资控制目标、控制设计深度使其符合《建筑工程设计文件编制深度规定》的标准，组织完成多方案比选、优化和方案审定工作，及时将各方审核意见、专家咨询意见以及建设单位意见提供给设计单位。

（4）在初步设计阶段明确设计任务要求、组织实施技术方案论证优选，最终确定

主要技术方案和标准，并对消防、人防设计提出审核意见。对设计院编制的初步设计概算进行审核，控制设计概算、使其符合投资控制要求。

（5）在施工图设计阶段，应重点控制施工图深度，审核扩初图纸的一致性及规范执行情况，为后续专业深化设计提出具体要求。

（6）组织设计单位为发改、规自、热力、电力、园林绿化、人防、建委、环保、水务、文物等部门审批手续提供所需设计文件。

（7）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。

（8）把控施工图设计的深度，确保满足可施工性的要求，确保施工进度计划的顺利进行。

（9）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。

（10）设计过程中要督促设计单位，使施工图纸预算符合限额设计要求，并为校方提供主要设备、材料的市场信息报告。

（11）审核设计变更的必要性、经济性、可行性，建筑造型和使用功能是否满足建设单位的要求。

（12）协助建设单位进行图纸和设计文件的管理。

3、承担延庆校区学生宿舍建设项目全过程工程管理工作。

（1）工程管理目标

1）施工质量管理目标

确保工程项目严格依照国家规范、北京市规程、设计图纸及相关技术资料要求施工。质量达到《建筑工程施工质量验收统一标准》要求，并满足施工总承包合同约定的质量目标。

2）施工进度管理目标

落实施工总进度计划及合同工期要求，明确关键节点，确保工程如期竣工交付使用。

3）施工投资管理目标

严格按工程造价实施投资管理，严控设计变更、洽商及签证，确保工程总投资控制在批准范围内。

4) 安全生产与文明施工管理目标

严格执行国家及北京市有关安全生产、文明施工法律法规，落实责任制，实现“零事故”目标。

5) 合同管理目标

督促各参建单位履行合同义务，防范合同纠纷，保障项目顺利推进。

6) 信息与档案资料管理目标

按照资料管理规程要求，组织监理、总承包单位完成竣工资料整理归档，按时移交建设单位。

(2) 工程管理工作

1) 施工安全、质量、进度管理，包括但不限于如下：

① 协助校方完成施工许可证、施工图审查、质量监督备案、安全监督备案、人防监督备案、市政公用服务报装等项目建设前期审批手续的申报工作。

② 对施工图纸、材料选型等方面进行审查。

③ 对代理公司编制的工程监理招标文件进行审核、组织工程监理招标答疑、协助校方办理工程监理合同登记手续；

④ 对代理公司编制的工程施工招标文件进行技术审查，组织现场踏勘，解答工程现场条件。（项目清单及概、预算等复核）。

⑤ 在项目开始实施后，负责组织编写制定本工程的工程管理规划、实施细则及有关项目实施的工作制度或办法，经校方审核批准后负责组织实施。

⑥ 按照校方的项目进度要求或工程施工合同确定的总工期要求，在认真研究与本工程有关的所有文件资料后，负责提交本工程施工阶段总控计划，书面上报校方审定后负责贯彻执行。

⑦ 负责审查经监理单位审批的施工单位编制的施工组织设计，工程正式开工前检查施工单位的各项施工准备工作。

⑧ 负责组织落实校方决定的有关本工程施工的各项方针决策、工程标准及其工程管理控制目标，按校方要求完成本工程的装修及专业分包工程深化的设计任务书编制工作。

⑨ 负责审查工程材料设备招标文件，组织现场踏勘，进行材料设备招标答疑，协助校方审查材料设备采购订货合同。

- ⑩ 严格实施进度管理，及时向校方上报年、月、周工程进度计划报告，若工程进度达不到项目总进度计划及工程施工合同确定的总工期的要求，应及时查明原因上报校方，及时采取相应措施予以调整，以确保整个工程项目如期完成。
- ⑪ 定期或不定期组织召开工程管理会议，重要沟通协调事项须事先上报校方。重点协调解决本工程中出现的重大问题，以及影响本工程施工质量、进度、投资控制的关键问题。
- ⑫ 根据建设单位确定的工程质量目标，制定相应的分解目标，提出相应措施。
- ⑬ 协调各独立承包单位、市政配套单位及甲供材料（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。
- ⑭ 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。
- ⑮ 参加监理例会，负责协调、追踪、解决会议中提出的问题，并对相关方提出管理要求。
- ⑯ 按照政府及行业管理的有关规定，协助校方办理工程质量、安全监督报批等有关手续。对工程现场进行质量管理，定期向建设单位提交工程质量情况报告。
- ⑰ 审核施工单位每月上报的工作量报表，并提出书面审核意见，经校方复核书面确认后作为校方支付工程款的依据。
- ⑱ 严格审查设计变更和工程洽商，严把签证关。将工程总造价控制在经校方批准的投资控制范围内。
- ⑲ 协调解决施工图各系统的接口，对施工阶段的设计工作进行管理，以满足施工需求。
- ⑳ 参加涉及投资问题的施工协调会、工程监理例会，及时掌握施工过程中发生的对造价影响的情况，并对涉及工程结算的相关资料进行收集和整理。
- ㉑ 记录现场动态，收集证据，为校方“反索赔”提供建议。
- ㉒ 安排专业人员参与与造价密切相关的隐蔽工程验收、工程阶段性验收、以及单位工程的竣工验收和过程监控。
- ㉓ 督促总承包单位进行项目调试方案的编制工作，并组织实施项目各系统的单机调试、联动调试与总调试工作。
- ㉔ 按照国家和北京市有关建设工程管理规定及工程施工承包合同，制定严格、规范、可行的工作流程，对本工程现场进行管理。
- ㉕ 督促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。

②⑥ 督促监理单位、总承包单位建立健全施工安全保证体系，要求施工现场做到规范化、标准化，做到重点部位重点监控。

②⑦ 督促总承包单位做到施工场地及现场生活设施(包括食堂、宿舍、厕所等)的清洁和卫生，确保现场及周边地区的整洁以及施工便道、临时通道畅通，整个工程施工周期内均应达到文明工地的要求。

②⑧ 工程施工中若发生安全事故，应按相关规定及时向校方上报，督促总承包单位采取措施保护事故现场。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。

②⑨ 根据国家或北京市有关竣工验收规定，组织专项竣工验收(包括规划、消防、人防、节能、电梯等)，并取得相关批文。

③⑩ 本工程具备竣工验收条件时，负责组织勘察单位、设计单位、监理单位、总承包单位等代表组成竣工验收组，进行工程竣工验收。

③⑪ 协助校方办理工程竣工备案手续和竣工移交工作。

③⑫ 协助校方组织监理单位、审计单位做好项目建设的竣工结算工作。

③⑬ 在提供服务过程中，咨询单位认为可能出现对项目建设目标有影响或重大影响的任何事项，应当立即向采购人提交书面报告，该报告应当包括但不限于解决途径，详细说明该类事项可能对项目建设造成的影响，并提出解决问题的可行性方案。

2) 投资管理，包括但不限于如下：

① 根据施工单位上报的年度资金使用计划，编制项目年度资金计划，进行定期的或阶段性的投资预测和投资评估，经校方复核后作为本工程资金使用计划的依据。

② 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。

③ 组织暂估价材料、设备的询价工作。

④ 对工程变更文件进行审核，涉及重大结构变化、费用变化、建设标准变化的报建设单位同意后执行。

⑤ 开工后，阶段性对工程实际投资与概算费用进行对比分析。

⑥ 协助建设单位接受相关审计监察单位的检查。

3) 采购管理，包括但不限于如下：

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,针对具体授权事项开展具体招标管理服务。

② 制定本项目合约规划。

③ 组织审核施工、监理及其他相关工程或服务采购过程文件,并向建设单位报送招标阶段过程文件审核成果。

4) 合同及档案管理,包括但不限于如下:

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 建立合同台账,进行履约检查,对合同进行跟踪管理。

③ 审核合同的索赔和反索赔,提出报告报建设单位审定。

④ 协助建设单位审核合同条款的修改和补充(有关经济条款需得到建设单位的认可),协助建设单位进行合同争议的协调、仲裁或诉讼。

⑤ 本工程实施过程中,负责对各施工单位进行工程档案编制的指导,督促各施工单位编制合格的竣工档案资料。

⑥ 协调监理单位、设计单位及施工总承包单位进行本工程所有竣工资料的整理归档,并组织档案馆的归档工作。

四、服务要求

要求咨询单位根据工程量和工程进度的实际需求情况,及时就派驻人员的数量和专业做出调整。在校方的统一管理下,为校方提供项目建设各阶段的咨询服务,并履行相应的义务,协助校方就本工程项目达到设计质量控制目标、施工质量控制目标、合同管理目标、信息档案资料管理目标。

(1) 项目经理应具有中级(含)以上职称,及相关类似工程管理工作经验。

(2) 服务团队人员包括但不限于设计管理人员、建筑工程师、结构工程师、给排水工程师、电气工程师、暖通工程师、市政工程师、安全员、档案管理员、土建造价师、安装造价师等项目相关人员。

(3) 常驻现场人员不得从事除本工程的工程管理咨询服务之外的其他工作

五、执行的规范及标准

1. 《建设工程项目管理规范》GB/T50326-2017;

2. 《工程项目管理导则》(试行)(中国工程咨询协会);

3. 其他现行的有关工程建设国家、行业的规范、规程及标准等。
如颁布新的规范、规程及标准以最新的文件为准。

六、其他要求

1. 投标人应具备承接本项目的能力和 Related 经验。
2. 为保证项目服务质量，投标人应具备企业管理体系。

第六章 拟签订的合同文本

建设工程管理咨询委托合同

工程名称：_____

工程地点：_____

委 托 人：_____

受 托 人：_____

签订日期：____年__月__日

签订地点：_____

第一部分 合同协议书

委托人：_____

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》、《中华人民共和国建筑法》及其他有关法律、法规，委托人委托受托人作为工程管理工作，对本工程进行工程管理工作。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：北京第二外国语学院学生宿舍建设项目工程管理

2、项目地点：北京市延庆区湖南东路北京第二外国语学院延庆校区西南侧，东至莲花池路，南至植莲街，西临北京市延庆区第五中学，北至湖南东路。

3、建设内容及规模：拟在院内建设一所学生宿舍，地上建筑规模：13384 m²，地下建筑规模：2390 m²，建筑面积：15774 m²，建筑高度：24 米，长度：约 115m。

4、建设周期：项目自 2024 年 2 月开始前期工作，计划 2025 年 11 月份开工建设，2026 年 12 月完工，2027 年上半年竣工验收。

5、项目用投资：约 1.11 亿元。

二、服务范围

在北京第二外国语学院学生宿舍建设项目建设过程中，为学校提供前期手续办理工作、设计管理工作及全部工程管理工作，主要包括项目前期管理（手续办理）、投资管理、设计管理、招标采购及合同管理、进度管理、施工管理、行政及信息文档管理、档案管理、竣工验收工作等工程管理工作。

1. 协助办理建设工程前期相关审批手续；

2. 协助校方进行项目设计管理工作；

承担延庆校区学生宿舍建设项目全过程工程管理工作。包括施工质量管理、进度管理、投资管理、安全生产文明施工管理、合同管理、信息档案资料管理等。

三、服务期限

自本项目委托合同签订之日起至完成竣工验收、工程决算、工程档案资料移交（所有阶段包括但不限于规划阶段、前期推进阶段、报建审批阶段、施工阶段、竣工验收阶段、报竣备案、缺陷责任期、决算转固等阶段）为止。

工程管理期限即合同期限：本项目的管理期限从合同生效开始，完成项目报建报批

的所有手续，至工程竣工验收合格、交付使用，竣工结算、财务决算、固定资产移交转固，完成档案备案和移交的建设全过程工程管理。

四、服务方式及内容

1.根据学校事业发展需要和现实需求，协助办理建设工程前期相关审批手续，主要工作包括但不限于如下：

（1）制定可行的进度计划，提供可靠的参考信息。

（2）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、热力、电力、园林绿化、人防、建委、环保、水务、文物等部门，办理初步设计及概算、规划前期成果、规划条件、多规合一会商（含征求人防、园林意见）/设计方案审查、规划许可证等审批手续。

（3）组织交评、环评、水评、能评、稳评等前期咨询单位开展工作，并组织相关单位为其工作开展提供必要的基础数据。

（4）协助建设单位取得水、暖、电、气、通信等市政条件的报装方案，在办理市政配套有关手续过程中提供必要的技术服务。

（5）协助建设单位按工程开工条件要求申办树木伐移、既有房屋拆除，办理临时用水、用电、基准坐标等手续。

（6）向建设单位推荐建设领域专家，为建设单位各项决策、询价、方案比对等提供技术支持。

（7）编制切实可行的工作计划，做好各手续之间的衔接准备工作，及重大节点的落实与预警。

（8）在校方的诉求与政策之间发生矛盾时，将可能产生的后果及时告知，并提出解决问题办法供校方参考。

（9）组织协调第三方的工作进度，使之符合申报计划、工程整体进度的时间要求。

2.协助校方进行项目设计管理工作，主要工作包括但不限于如下：

（1）了解校方对项目建设的理念、意图和功能要求，在完善基础调研工作的基础上，将校方的需求及时反馈给设计单位。

（2）督促、审核设计方提交的设计进度计划和出图计划，合理控制设计进度，确保各阶段图纸按计划节点完成，内容完整、详尽、准确。

（3）在方案设计阶段提出明确设计任务要求、明确投资控制目标、控制设计深度使其符合《建筑工程设计文件编制深度规定》的标准，组织完成多方案比选、优化和方

案审定工作，及时将各方审核意见、专家咨询意见以及建设单位意见提供给设计单位。

（4）在初步设计阶段明确设计任务要求、组织实施技术方案论证优选，最终确定主要技术方案和标准，并对消防、人防设计提出审核意见。对设计院编制的初步设计概算进行审核，控制设计概算、使其符合投资控制要求。

（5）在施工图设计阶段，应重点控制施工图深度，审核扩初图纸的一致性及规范执行情况，为后续专业深化设计提出具体要求。

（6）组织设计单位为发改、规自、热力、电力、园林绿化、人防、建委、环保、水务、文物等部门审批手续提供所需设计文件。

（7）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。

（8）把控施工图设计的深度，确保满足可施工性的要求，确保施工进度计划的顺利进行。

（9）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。

（10）设计过程中要督促设计单位，使施工图纸预算符合限额设计要求，并为校方提供主要设备、材料的市场信息报告。

（11）审核设计变更的必要性、经济性、可行性，建筑造型和使用功能是否满足建设单位的要求。

（12）协助建设单位进行图纸和设计文件的管理。

3、承担延庆校区学生宿舍建设项目全过程工程管理工作。

（1）工程管理目标

1）施工质量管理目标

确保工程项目严格依照国家规范、北京市规程、设计图纸及相关技术资料要求施工。质量达到《建筑工程施工质量验收统一标准》要求，并满足施工总承包合同约定的质量目标。

4）施工进度管理目标

落实施工总进度计划及合同工期要求，明确关键节点，确保工程如期竣工交付使用。

5）施工投资管理目标

严格按工程造价实施投资管理，严控设计变更、洽商及签证，确保工程总投资控制在批准范围内。

4) 安全生产与文明施工管理目标

严格执行国家及北京市有关安全生产、文明施工法律法规，落实责任制，实现“零事故”目标。

5) 合同管理目标

督促各参建单位履行合同义务，防范合同纠纷，保障项目顺利推进。

6) 信息与档案资料管理目标

按照资料管理规程要求，组织监理、总承包单位完成竣工资料整理归档，按时移交建设单位。

(3) 工程管理工作

1) 施工安全、质量、进度管理，包括但不限于如下：

① 协助校方完成施工许可证、施工图审查、质量监督备案、安全监督备案、人防监督备案、市政公用服务报装等项目建设前期审批手续的申报工作。

② 对施工图纸、材料选型等方面进行审查。

③ 对代理公司编制的工程监理招标文件进行审核、组织工程监理招标答疑、协助校方办理工程监理合同登记手续；

④ 对代理公司编制的工程施工招标文件进行技术审查，组织现场踏勘，解答工程现场条件。（项目清单及概、预算等复核）。

⑤ 在项目开始实施后，负责组织编写制定本工程的工程管理规划、实施细则及有关项目实施的工作制度或办法，经校方审核批准后负责组织实施。

⑥ 按照校方的项目进度要求或工程施工合同确定的总工期要求，在认真研究与本工程有关的所有文件资料后，负责提交本工程施工阶段总控计划，书面上报校方审定后负责贯彻执行。

⑦ 负责审查经监理单位审批的施工单位编制的施工组织设计，工程正式开工前检查施工单位的各项施工准备工作。

⑧ 负责组织落实校方决定的有关本工程施工管理的各项方针决策、工程标准及其工程管理控制目标，按校方要求完成本工程的装修及专业分包工程深化的设计任务书编制工作。

⑨ 负责审查工程材料设备招标文件，组织现场踏勘，进行材料设备招标答疑，协助校方审查材料设备采购订货合同。

⑩ 严格实施进度管理，及时向校方上报年、月、周工程进度计划报告，若工程进度达不到项目总进度计划及工程施工合同确定的总工期的要求，应及时查明原因上报校方，及时采取相应措施予以调整，以确保整个工程项目如期完成。

⑪ 定期或不定期组织召开工程管理会议，重要沟通协调事项须事先上报校方。重点协调解决本工程中出现的重大问题，以及影响本工程施工质量、进度、投资控制的关键问题。

⑫ 根据建设单位确定的工程质量目标，制定相应的分解目标，提出相应措施。

⑬ 协调各独立承包单位、市政配套单位及甲供材料（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。

⑭ 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。

⑮ 参加监理例会，负责协调、追踪、解决会议中提出的问题，并对相关方提出管理要求。

⑯ 按照政府及行业管理的有关规定，协助校方办理工程质量、安全监督报批等有关手续。对工程现场进行质量管理，定期向建设单位提交工程质量情况报告。

⑰ 审核施工单位每月上报的工作量报表，并提出书面审核意见，经校方复核书面确认后作为校方支付工程款的依据。

⑱ 严格审查设计变更和工程洽商，严把签证关。将工程总造价控制在经校方批准的投资控制范围内。

⑲ 协调解决施工图各系统的接口，对施工阶段的设计工作进行管理，以满足施工需求。

⑳ 参加涉及投资问题的施工协调会、工程监理例会，及时掌握施工过程中发生的对造价影响的情况，并对涉及工程结算的相关资料进行收集和整理。

㉑ 记录现场动态，收集证据，为校方“反索赔”提供建议。

㉒ 安排专业人员参与与造价密切相关的隐蔽工程验收、工程阶段性验收、以及单位工程的竣工验收和过程监控。

㉓ 督促总承包单位进行项目调试方案的编制工作，并组织实施项目各系统的单机调试、联动调试与总调试工作。

㉔ 按照国家和北京市有关建设工程管理规定及工程施工承包合同，制定严格、规

范、可行的工作流程，对本工程现场进行管理。

②⑤ 督促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。

②⑥ 督促监理单位、总承包单位建立健全施工安全保证体系，要求施工现场做到规范化、标准化，做到重点部位重点监控。

②⑦ 督促总承包单位做到施工场地及现场生活设施(包括食堂、宿舍、厕所等)的清洁和卫生，确保现场及周边地区的整洁以及施工便道、临时通道畅通，整个工程施工周期内均应达到文明工地的要求。

②⑧ 工程施工中若发生安全事故，应按相关规定及时向校方上报，督促总承包单位采取措施保护事故现场。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。

②⑨ 根据国家或北京市有关竣工验收规定，组织专项竣工验收(包括规划、消防、人防、节能、电梯等)，并取得相关批文。

③⑩ 本工程具备竣工验收条件时，负责组织勘察单位、设计单位、监理单位、总承包单位等代表组成竣工验收组，进行工程竣工验收。

③⑪ 协助校方办理工程竣工备案手续和竣工移交工作。

③⑫ 协助校方组织监理单位、审计单位做好项目建设的竣工结算工作。

③⑬ 在提供服务过程中，咨询单位认为可能出现对项目建设目标有影响或重大影响的任何事项，应当立即向采购人提交书面报告，该报告应当包括但不限于解决途径，详细说明该类事项可能对项目建设造成的影响，并提出解决问题的可行性方案。

2) 投资管理，包括但不限于如下：

① 根据施工单位上报的年度资金使用计划，编制项目年度资金计划，进行定期的或阶段性的投资预测和投资评估，经校方复核后作为本工程资金使用计划的依据。

② 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。

③ 组织暂估价材料、设备的询价工作。

④ 对工程变更文件进行审核，涉及重大结构变化、费用变化、建设标准变化的报建设单位同意后执行。

⑤ 开工后，阶段性对工程实际投资与概算费用进行对比分析。

⑥ 协助建设单位接受相关审计监察单位的检查。

3) 采购管理, 包括但不限于如下:

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, 针对具体授权事项开展具体招标管理服务。

② 制定本项目合约规划。

③ 组织审核施工、监理及其他相关工程或服务采购过程文件, 并向建设单位报送招标阶段过程文件审核成果。

4) 合同及档案管理, 包括但不限于如下:

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 建立合同台账, 进行履约检查, 对合同进行跟踪管理。

③ 审核合同的索赔和反索赔, 提出报告报建设单位审定。

④ 协助建设单位审核合同条款的修改和补充(有关经济条款需得到建设单位的认可), 协助建设单位进行合同争议的协调、仲裁或诉讼。

⑤ 本工程实施过程中, 负责对各施工单位进行工程档案编制的指导, 督促各施工单位编制合格的竣工档案资料。

⑥ 协调监理单位、设计单位及施工总承包单位进行本工程所有竣工资料的整理归档, 并组织档案馆的归档工作。

五、本合同由以下文件组成

1. 合同协议书;
2. 通用合同条款;
3. 专用合同条款;
4. 补充协议(若有);
5. 中标通知书;
6. 授权委托书;
7. 其它文件;

六、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。

七、受托人承诺

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

八、合同份数

本合同一式捌份，具有同等法律效力，双方各执肆份。

九、本合同自合同双方签订之日起生效。

（盖章页无正文）

委托人：（公章）

受托人：（签章）

法定代表人或其委托代理人：
（签章）

法定代表人或其委托代理人：
（签章）

地址：

地址：

邮政编码：

邮政编码：

电话：

电话

开户银行：

开户银行：

账号：

账号：

第二部分 通用合同条款

第一章 词语定义、适用的法律法规、语言

第一条 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) “工程管理部”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”是指双方在合同协议书中约定的，由委托人委托的咨询工作。
- (7) “附加工作”是指：①委托人委托咨询范围以外，通过双方书面协议另外增加的工作内容；②由于委托人的原因，使委托咨询工作受到阻碍或延误，造成因增加工作量或延长工作时间而增加的工作。
- (8) “额外工作”是指正常工作和附加工作以外或由于委托人原因而暂停或终止咨询业务，其善后工作及恢复委托咨询业务的工作。
- (9) “日”是指任何一天零时至第二天零时的时间段。
- (10) “月”是指根据公历从一个月份中任何一天开始到下一个相应日期前一天的时间段。
- (11) “专业工作单位”是指由委托人通过法定方式选择承担本项目勘察、设计、施工、材料设备供应安装及监理等工作，具备相应资质的单位。

第二条 建设工程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并提出整改意见，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 委托人有权监督检查项目施工阶段实施中的安全、质量等方面的落实工作。

第六条 委托人在有限范围内对受托人进行授权，如委托人发现受托人不按本合同约定履行其职责，或履行合同不力而严重影响本合同的执行，或与本工程“专业工作单位”串通给甲方或项目造成损失的，甲方有权要求乙方更换有关工程管理人员，并有权要求乙方承担相应的违约责任。

第七条 委托人有权要求受托人提交工作月报或受托人工作范围内的专项报告等报告报表，受托人须及时完成。

第八条 委托人有权组织和参加项目推进会、设计协调会、工程管理例会、工程协调例会及其相关会议，及时了解和掌握工程实际工作进展情况，听取并审议受托人及“专业工作单位”上报的各类工作报告、报表，协商解决本工程管理中有规划、设计、技术、设备等重大问题以及影响本工程质量、进度、投资控制的关键问题。

第九条 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。

第十条 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。

第十一条 因受托人管理不善，或者擅自变更建设内容、建设规模和建设标准，致使项目结算投资额超过概算投资额、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，而造成的重大损失的，委托人有权要求受托人赔偿。

第十二条 委托人有权要求受托人更换不称职的工程管理部工作人员，有权提出更换本项目各类合同履约方所派出的履约人员，受托人有责任替换以同等技能的管理人员。

第十三条 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。

第十四条 委托人有权对受托人管理范围内合同价款的支付做出决定。

第十五条 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。

第十六条 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

第十七条 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) 对设计、施工、咨询等各方专业工作单位上报的相关业务内容进行审核；
- (3) 依据各类合同，代表甲方进行项目前期、图纸、工程进度、质量、造价、安全的检查、监督和管理等工作。
- (4) 协助委托人对与相关单位签订的合同进行审核；
- (5) 对合同价款支付进行审核。

第十八条 受托人有与委托人保持优先沟通的权利。

第十九条 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）。

第二十条 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。

第二十一条 受托人有权根据本合同相关约定取得工程管理服务报酬。

第三章 义务

委托人义务

第二十二条 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。

第二十三条 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。

第二十四条 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。

第二十五条 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。

第二十六条 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。

第二十七条 委托人有义务根据相关规定组织开展项目竣工验收工作。

第二十八条 委托人有义务按照专用条款约定支付工程管理报酬。

第二十九条 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。

第三十条 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。

第三十一条 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。

第三十二条 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

第三十三条 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。受托人更换项目经理等主要工程管理人员须事先经甲方书面同意批准，并应代之以具有同等管理能力的人员。

第三十四条 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，编制详细的工程管理规划，并按专用合同条款约定向委托人报告项目工作进展。

第三十五条 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，确保工程质量，按期交付使用。受托人不得在实施过程中利用洽商或者补签其他协议随意变更建设内容、建设规模、建设标准和投资额。因技术、水文、地质等原因必须进行设计变更的，应由设计单位填写设计变更单，经监理单位、施工单位签署意见，由受托人报委托人审定并签署意见后方可进行变更。

第三十六条 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。

第三十七条 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。

第三十八条 受托人应建立完整的项目建设档案，在工程管理项目完成后将工程档案、财务档案及相关资料向委托人移交。受托人未征得委托人同意，不得将与本项目有关的资料和信息透露给任何第三方。

第三十九条 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

第四十条 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。

第四十一条 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。

第四十二条 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

第四十三条 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。

第四十四条 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，受托人应按专用合同条款约定承担相应违约责任。

第四十五条 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。

第四十六条 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

第四十七条 本合同自签订之日起生效。

第四十八条 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。

第四十九条 若受托人未履行全部或部分委托咨询义务，而又无正当理由，委托人可发出书面通知直至解除合同，受托人承担违约责任。

第五十条 当事人一方要求变更或解除合同时，应当在 30 日前以书面形式通知另一方。因解除合同使另一方遭受损失的，除依法可以免除责任的情况外，应由责任方负责赔偿。

第五十一条 本项目完成竣工验收、工程决算、工程档案资料移交（所有阶段包括但不限于规划阶段、前期推进阶段、报建审批阶段、施工阶段、竣工验收阶段、报竣备案、缺陷责任期、决算转固阶段等阶段），委托人与受托人结清工程管理费用后，本合同即终止。

第六章 争议的解决

第五十二条 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。

第三部分 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，即北京第二外国语学院学生宿舍建设项且。

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，委托人根据项目实施进度和现场实际条件，为受托人免费提供开展工作所必要的办公条件。

第四条 合同价款及支付方式

1. 工程管理费暂估金额（大写）：_____，（小写¥_____元）。最终合同金额不得超过上级主管部门批复的初步设计概算金额。

合同价款包括但不限于受托人人员的工资、奖金、加班费、保险费、防暑降温费、劳保费、保健费、医疗及防护费、住房公积金、现场各种津贴、差旅费、补助、食宿费、通讯费、交通费以及受托人的管理费、利润、税金等受托人履行本合同下义务所需的全部费用及合同包含的所有风险、责任等。

2. 支付方式：

2.1 服务费支付的前提条件：所有款项须在政府资金到位后予以支付。如政府资金到位延迟导致委托人延迟支付服务费，委托人不构成违约责任。

2.2 受托人应在委托人每次付款前，向委托人提供真实、合法、有效的符合委托人要求的等额增值税专用发票和抵扣联，如受托人未按要求履行开票义务或供虚假发票的，委托人有权拒绝付款，且不视为委托人违约。如受托人据此停工或不完全履行合同的，应当向委托人承担违约责任并赔偿委托人因此造成的全部损失（含实际损失和预期利益损失）。

2.3 过程款支付

委托人根据服务进度按照如下要求分阶段支付受托人工程管理费：

（1）合同签订后 20 个工作日内，支付暂估合同额的 30%；

（2）取得初步概算批复后 20 个工作日内，支付暂估合同额的 5%；

(3) 取得施工许可证后 20 个工作日内，支付暂估合同额的 5%；

(4) 开工后，每季度支付金额为暂估合同金额 $\times$ 60% $\times$ 当季完成施工产值/建安工程费总额，累计支付至暂估合同额的 90%。

2.4 剩余价款支付

工程完工验收、结算及档案移交工作完成后，支付暂估合同额的 5%。

剩余的暂估合同额的 5% 在项目决算批复后，委托人在收到工程管理费支付申请单 14 天内予以审批，在批复后 14 天内向受托人一次性付清剩余工程管理费。若因非受托人原因导致工程无法完成决算工作，则应在工程结算完成后，支付剩余工程管理费，履约保函同期退回乙方。

第五条 委托人的书面回复期限

委托人应在 15 个工作日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工程管理工作进展的方式和时间：每月 10 日前，就上一月内委托工程管理工作情况以书面形式提交《工程管理工作月报》。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 违约责任

1. 若发生受托人以外的原因导致合同终止，委托人根据受托人完成工作量支付相应合同金额及适当补偿（或若发生受托人以外的原因导致合同终止，委托人应以受托人目前为履约已发生的累计成本+合理利润予以支付合同价款）。

2. 合同签订后 30 天内，受托人应向委托人提供银行开具的履约保函，金额为签约合同价的_____，即_____元，且履约保函的内容应得到委托人的认可。

3. 如受托人未能按本合同约定完成各项服务工作，受托人赔偿由此给委托人造成的

全部经济损失。

第九条 争议的解决方式

因本合同引起的或与本合同有关的任何争议，各方应尽力协商解决。协商不成的，最终解决方式为下列第2种方式。

1. 提请北京仲裁委员会进行仲裁。
2. 向发包人注册地人民法院提起诉讼。

第十条 补充条款

_____ / _____

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》第二十二条规定及法律法规的其他规定

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：

- （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、规范编制或者工程管理、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 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》。

（2）如本项目（包）专门面向中小/小微企业采购，须提供《中小企业声明函》（实质性格式）。

（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，要求供应商以联合体形式参加采购活动，且联合体中中小企业承担的部分达到一定比例的，须提供《联合协议》；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，须提供《拟分包情况说明及分包意向协议（类型一）》。

（4）其他

1）中小企业参加政府采购活动，应当出具此格式文件。《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》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“项目名称”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）对于多标的的采购项目，投标人应充分、准确地了解所投产品制造企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。

（5）温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，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。

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）

3-1 联合协议（如有）（实质性格式）

联合协议

_____、_____及_____就“_____（项目名称）”_____包招标项目的投标事宜，经各方充分协商一致，达成如下协议：

- 一、由_____牵头，_____、_____参加，组成联合体共同进行招标项目的投标工作。
- 二、_____为本次投标的牵头人，联合体以牵头人的名义参加投标，联合体中标后，联合体各方共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。
- 三、联合体各方均同意由牵头人代表其他联合体成员单位按招标文件要求出具《授权委托书》。
- 四、牵头人为项目的总负责单位；组织各参加方进行项目实施工作。
- 五、_____负责_____，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。
- 六、_____负责_____，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。
- 七、_____负责_____（如有），具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。
- 八、本项目联合协议合同总额为_____元，联合体各成员按照如下比例分摊（按联合体成员分别列明）：
 - （1）_____为☐大型企业☐中型企业、☐小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、☐其他，合同金额为_____元；
 - （2）_____为☐大型企业☐中型企业、☐小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、☐其他，合同金额为_____元；
 - （…）_____为☐大型企业☐中型企业、☐小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、☐其他，合同金额为_____元。
- 九、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。
- 十、其他约定（如有）：_____。

本协议自各方盖章后生效，采购合同履行完毕后自动失效。如未中标，本协议自动终止。

联合体牵头人名称：_____

盖章：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

日期：_____年_____月_____日

注：联合体各方成员应在本协议上共同盖章，不得分别签署协议书。

3-2 其他特定资格要求

4 投标保证金凭证/交款单据电子件

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 120 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）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）（签字或签章或印鉴）：_____

委托代理人（签字/签章）：_____

日期：____年____月____日

法定代表人（单位负责人）有效期内的身份证正反面电子件：

--	--

委托代理人有效期内的身份证正反面电子件：

--	--

说明：

1. 若供应商为事业单位或其他组织或分支机构（仅当招标文件注明允许分支机构投标的），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》（实质性格式）。
3. 供应商为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。

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）有效期内的身份证正反面电子件。

--	--

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章或印鉴）：_____

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）	合价（元）	备注/说明
1				
2				
3	...			
总价（元）				

注：1. 本表应按包分别填写。

2. 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

4 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”或“无偏离”。

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. “偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”或“无偏离”。

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，应当出具此格式文件。《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》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“项目名称”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) 对于多标的的采购项目，投标人应充分、准确地了解所投产品制造企业信息。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。

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 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料