

# 北京市政府采购项目

## 公开招标文件

项目名称：北京石油化工学院综合公寓楼工程项目管

理服务（二次）

项目编号：ZKXJTC-2025-F301

采 购 人：北京石油化工学院

采购代理机构：中科信佳（北京）项目管理有限公司

# 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 .....	25
第五章	采购需求 .....	33
第六章	拟签订的合同文本 .....	39
第七章	投标文件格式 .....	62

# 第一章 投标邀请

## 一、项目基本情况

1. 项目编号: ZKXJTC-2025-F301
2. 项目名称: 北京石油化工学院综合公寓楼工程项目管理服务（二次）
3. 项目预算金额: 190 万元; 项目最高限价: 190 万元
4. 采购需求:

序号	标的名称	数量	简要服务要求
1	北京石油化工学院综合公寓楼工程项目管理服务	1项	提供项目专业分包招标、实施、竣工验收等方面的服务，工作重点是对各参建单位的履责情况进行专业性监督、项目实施过程中各项程序的合规性把关、管理风险进行识别和预警以及提供专业管理建议等。

5. 合同履行期限: 合同签订后 2 年, 完成竣工结算工作, 并移交全部竣工资料为止。

6. 本项目是否接受联合体投标: 是 否。

## 二、申请人的资格要求（须同时满足）

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定;
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求:
  - 2.1 中小企业政策本项目不专门面向中小企业预留采购份额。  
本项目专门面向 中小 小微企业 采购。即: 提供的服务全部由符合政策要求的中小/小微企业承接;
  - 本项目预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购。对于预留份额, 提供的货物由符合政策要求的中小企业制造、服务由符合政策要求的中小企业承接。预留份额通过以下措施进行: /。

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）: /。

3. 本项目的特定资格要求:

3.1 本项目是否属于政府购买服务:

否

是, 公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织, 不

得作为承接主体；

3.2 其他特定资格要求：∠。

### 三、获取招标文件

1. 时间：2025年12月11日至2025年12月18日，每天上午9:30至12:00，下午13:00至16:30（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：投标人使用CA数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台（<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>）获取电子版招标文件。

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：2026年1月5日9点30分（北京时间）。

地点：北京市丰台区广安路9号院国投财富广场5号楼12A层第二会议室。

### 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. 落实的政府采购政策如下（具体要求详见招标文件）：

- (1) 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位；
- (2) 节能产品、环境标志产品；
- (3) 正版软件；
- (4) 网络安全专用产品；
- (5) 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）。

2. 本项目采用电子化与线下流程结合招标方式，请投标人认真学习北京市政府采购电子交易平台发布的相关操作手册（投标人可在交易平台下载相关手册），办理CA认证证书或电子营业执照、进行北京市政府采购电子交易平台注册绑定，并认真核实CA数字认证证书或电子营业执照情况确认是否符合本项目电子化采购流程要求。

CA认证证书服务热线 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

投标人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

投标人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

投标人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。

投标人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

投标人使用 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。

投标人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。未在规定期限内按上述操作获取文件的采购包，**投标无效**。

3. 本项目在中国政府采购网和北京市政府采购网发布公告。

## 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：北京石油化工学院

地 址：北京市大兴区黄村清源北路 19 号

联系方式：赵老师 010-81292071

### 2. 采购代理机构信息

名 称：中科信佳（北京）项目管理有限公司

地 址：北京市丰台区广安路 9 号院国投财富广场 5 号楼 12A16 室

联系方式：吴茹群、张雅楠、王菲菲、张运楠、王琛、刘凯南、马瑞芳、温滢，010-52474970

### **3. 项目联系方式**

项目联系人：吴茹群、张雅楠、王菲菲、张运楠、王琛、刘凯南、马瑞芳、  
温滢  
电        话： 010-52474970

## 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不适用。 □本项目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： / 考察地点： /
	开标前答疑会	■不召开 □召开，召开时间： 同现场考察 召开地点： 同现场考察
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： /

条款号	条目	内容				
		(6) 其他要求(如有): /				
5.2.5	标的所属行业	<p>本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业:</p> <table border="1"> <tr> <td>标的名称</td><td>中小企业划分标准所属行业</td></tr> <tr> <td>北京石油化工学院综合公寓楼工程项目管理服务</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	北京石油化工学院综合公寓楼工程项目管理服务	其他未列明行业
标的名称	中小企业划分标准所属行业					
北京石油化工学院综合公寓楼工程项目管理服务	其他未列明行业					
11.2	投标报价	<p>投标报价的特殊规定:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>无</p> <p><input type="checkbox"/>有, 具体情形: _____。</p>				
12.1	投标保证金	<p>投标保证金金额: 人民币 3.8 万元。</p> <p>投标保证金收受人信息: 【保证金专用账户, 不得缴纳服务费】</p> <p>户 名: 中科信佳(北京)项目管理有限公司</p> <p>开户行: 中国邮政储蓄银行股份有限公司北京西城区广安门支行</p> <p>账 号: 911005010002559070</p> <p>(请注明“项目编号+投标保证金”)</p>				
12.8.2		<p>投标保证金可以不予退还的其他情形:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>无</p> <p><input type="checkbox"/>有, 具体情形:</p>				
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 90 日历天。				
22.1	确定中标人	<p>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:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>否</p> <p><input type="checkbox"/>是</p> <p>中标候选人并列的, 按照以下方式确定中标人:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>得分且投标报价均相同的, 以<u>技术部分</u>得分高者为中标人</p> <p><input type="checkbox"/>随机抽取</p>				
25.5	分包	<p>本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>不允许</p> <p><input type="checkbox"/>允许, 具体要求:</p>				

条款号	条目	内容
		(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）。有需求的投标人，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>现场，书面形式送达</u>
26. 3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门：中科信佳（北京）项目管理有限公司； 联系电话：010-52474970； 通讯地址：北京市丰台区广安路9号院国投财富广场5号楼12A16室。
27	代理费	收费对象： <input type="checkbox"/> 采购人 <input checked="" type="checkbox"/> 中标供应商 收费标准：参考原计价格〔2002〕1980号文执行服务采购相应费率，以中标金额作为计算基数计取； 缴纳时间：在领取成交通知书时一次性缴纳。 成交服务费缴纳信息：（此账户不可缴纳保证金） 开户名（全称）：中科信佳（北京）项目管理有限公司 开户银行：建行东大街支行 账 号：1105 0165 5700 0000 0766

# 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“投标人”、“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，以一个投标人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 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，则具体要求见第五章《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)。
- 5.2.1.2 投标人提供的货物、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，投标人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【本项目不适用】
- 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 正版软件【本项目不适用】

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【本项目不适用】

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），所提供的产品属于列入《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）【本项目不适用】

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，投标人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》。

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）

为助力打好污染防治攻坚战，推广使用绿色包装，根据财政部关于印发《商品包装政府采购需求标准（试行）》、《快递包装政府采购需求标准（试行）》的通知（财办库〔2020〕123号），本项目如涉及商品包装和快递包装的，则其具体要求见第五章《采购需求》。

### 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》，说明所提供的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为计价货币。
- 11.2 投标人的报价应包括为完成项目所发生的一切费用和税费，投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（包括已在中国境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项目的全部相关服务费用；
  - 11.2.2 按照招标文件要求完成项目的全部相关服务费用。
- 11.3 采购人不得向投标人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。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、担保机构出具的纸质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；以电子保函形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前通过北京市政府采购电子交易平台完成电子保函在线办理。未按上述要求缴纳投标保证金的，**其投标无效**。

- 12.4 投标人除需在投标文件中提供“投标保证金凭证/交款单据复印件”，还需在投标截止时间前，通过电子交易平台上传“投标保证金凭证/交款单据复印件”。【适用于以电子保函形式提交投标保证金的情形】
- 12.5 投标保证金有效期同投标有效期。
- 12.6 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。
- 12.7 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：
  - 12.7.1 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；
  - 12.7.2 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；
  - 12.7.3 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；
  - 12.7.4 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。
- 12.8 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：
  - 12.8.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；
  - 12.8.2 《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 投标人的投标文件正本（1份）、副本（4份）、电子版份数（1份，格式为Word版及正本签字盖章后扫描的PDF版，应保证能正常打开并使用，U盘形式，不予退还），投标文件的纸质正本及副本须在封面清楚地标明“正本”或“副本”外，还应尽量注明该纸质文件的内容（例如“上册”、“下册”、“图纸”或“附件”等）。副本可以为正本的复印件。
- 14.2 若投标文件副本与正本不符，以正本为准。电子版与纸质文件不符，以纸质文件为准。所有纸质文件须牢固装订成册，凡用活页夹、文件夹、塑料方便式书脊（插入式或穿孔式）均不认为是牢固装订。
- 14.3 任何行间插字、涂改和增删，必须由法定代表人（单位负责人）或委托代理人在旁边签字才有效。
- 14.4 招标文件要求盖章的内容，均为投标人公章，其他印章如投标专用章、业务专用章、合同专用章等均无效。

## 四 投标文件的提交

### 15 投标文件的提交

- 15.1 投标人代表在递交投标文件时需手持一份《授权委托书》原件（格式见《投标文件格式》）。
- 15.2 投标人应将投标文件“正本”、“副本”密封为一包，在包装封面上标明项目名称、项目编号、投标人单位名称、“于\_\_\_\_\_之前不得开启的字样”和正本与副本数量。
- 15.3 投标人应将“开标一览表”单独密封，并在包装上标明“开标一览表”字样。
- 15.4 投标人应将电子文档U盘（1份，格式为Word版及正本签字盖章后扫描的PDF版，应保证能正常打开并使用，U盘形式，不予退还）单独密封，并在该包装上标明“电子文档”字样。
- 15.5 投标文件有其它组成部分或分册装订等情况，应尽量注明包装内的内容（例如“上册”、“下册”、“图纸”、“附件”或“视频”等）。
- 15.6 投标人在投标文件递交截止时间前提交对其投标文件中价格等相关内容进行修改的投标声明的，应单独包装，单独包装时需按密封要求加

施明显标记。

- 15.7 如果未按本条上述要求加写标记，采购人和采购代理机构对误投或提前启封概不负责。

## 16 投标截止时间

- 16.1 投标人应在招标文件要求提交投标文件截止时间前，将投标文件纸质版提交至招标文件预先确定的地点。

## 17 投标文件的修改与撤回

- 17.1 提交投标文件截止时间前，投标人可以对所提交的投标文件进行补充、修改或者撤回，但应就其补充、修改或者撤回通知采购人或采购代理机构。

- 17.2 投标人对投标文件的补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章，作为投标文件的组成部分。补充、修改的内容与投标文件不一致的，以补充、修改的内容为准。

# 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 投标人应在招标文件要求提交投标文件截止时间前，将投标文件提交至指定地点，逾期送达或者未按照招标文件要求密封的投标文件，采购人、采购代理机构将拒收。
- 18.3 开标过程将宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容并进行记录，并由参加开标的各投标人确认。投标人未在规定时间内提出疑义或确认一览表的，视同认可开标结果。
- 18.4 投标人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。

## 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，在北京石油化工学院网站公告中标结果，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投标人均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果的，或者中标投标人放弃中标项目的，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 符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质响应的投标人不足三家的；

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，分包投标人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投标人依法提出的询问，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。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”； 投标人事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”； 投标人是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件； 投标人是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”； 投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。 分支机构参加投标的，应提供该分支机构或其所属法人/其他组织的相应证明文件；同	提供证明文件并加盖单位公章

序号	审查因素	审查内容	格式要求
		时还应提供其所属法人/其他组织出具的授权其参与本项目的授权书（格式自拟，须加盖其所属法人/其他组织的公章）；对于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业的分支机构，可以提供上述授权，也可以提供其所属法人/其他组织的有关文件或制度等能够证明授权其独立开展业务的证明材料。	
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：信用中国网站和政府采购网（www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn）； 截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间； 信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存； 信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，其 <b>投标无效</b> 。联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。	无须投标人提供，由采购人或采购代理机构查询。
1-4	法律、行政法规规定的其他条件	法律、行政法规规定的其他条件	/

序号	审查因素	审查内容	格式要求
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	中小企业政策证明文件	本项目专门面向中小企业采购。 投标人应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。	格式见《投标文件格式》
3	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分投标；
3	投标报价	投标报价未超过招标文件中规定的预算金额/最高限价/总价费率上限（如有）/单价限价（如有）；
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；
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；
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	进口产品 (本项目不涉及)	招标文件不接受进口产品投标的内容时，供应商所投产品不含进口产品；
11	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 (本项目不涉及)	<p>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，并提供证明文件复印件：</p> <p>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；</p> <p>2) 所投产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求；（如该产品已经获得公安部颁发的计算机信息系统安全专用产品销售许可证，且在有效期内，亦视为符合要求）</p> <p>3) 项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品，且属于强制性标准的，投标人应执行符合本市和国家的 VOCs 含量限制标准。</p>
12	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；
13	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；
14	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
15	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，按上述 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。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**。
  - 2.4.8 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 4%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）  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_。

### 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、投标或投标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

评审因素	评分标准说明		分值
商务部分	类似业绩	投标人近五年(2020年11月1日至本项目递交投标文件截止时间止,以签订日期为准)已完成的项目管理类似业绩,每提供1份有效业绩,得4分,最多得8分。 注:须提供合同关键页复印件、竣工备案证明页并加盖公章。【包括合同首页、合同金额页、合同签订时间、合同盖章页、竣工备案证明页及显示项目内容的相关页】	8
	项目负责人	项目负责人具备一级注册建造师或一级注册造价工程师执业资格并提供有效的证明资料,得2分; 未提供得0分。	2
	项目负责人	担任过类似项目的负责人,每个得2分,最多得4分。(提供相关证明文件)	4
		项目负责人具有5年(含)以上工作经验的,得2分; 不满5年的,得0分。(需提供承诺书)	2
	其他团队人员配置	成员包括土建工程师、水暖工程师、电气工程师、造价工程师和资料员五类专业人员,五类专业人员齐全,得5分,每缺少一类人员扣1分,扣完为止(需提供人员相关证书,否则不得分)。	5
		成员均具有5年以上工作经验得10分,有1人不满足要求扣2分,扣完为止(需提供承诺书)。	10
		全部成员都具有相关中级(含)以上职称得10分,有1人不满足要求扣2分,扣完为止(需提供相关证明资料)。	10
技术部分	进度控制的目标、方法和措施	有详细的实施方案,完全满足项目需求,得7分; 实施方案不够详细,基本满足项目需求,得4分; 实施方案有欠缺,得1分; 未提供方案,得0分。	7
	质量控制的目标、方法和措施	有详细的实施方案,完全满足项目需求,得7分; 实施方案不够详细,基本满足项目需求,得4分; 实施方案有欠缺,得1分;	7

评审因素	评分标准说明	分值
	未提供方案，得 0 分。	
投资控制的目标、方法和措施	有详细的实施方案，完全满足项目需求，得 7 分； 实施方案不够详细，基本满足项目需求，得 4 分； 实施方案有欠缺，得 1 分； 未提供方案，得 0 分。	7
安全管理的目标、方法和措施	有详细的实施方案，完全满足项目需求，得 7 分； 实施方案不够详细，基本满足项目需求，得 4 分； 实施方案有欠缺，得 1 分； 未提供方案，得 0 分。	7
合同管理的目标、方法和措施	有详细的实施方案，完全满足项目需求，得 7 分； 实施方案不够详细，基本满足项目需求，得 4 分； 实施方案有欠缺，得 1 分； 未提供方案，得 0 分。	7
档案管理的目标、方法和措施	有详细的实施方案，完全满足项目需求，得 7 分； 实施方案不够详细，基本满足项目需求，得 4 分； 实施方案有欠缺，得 1 分； 未提供方案，得 0 分。	7
协调管理的方法和措施	有详细的实施方案，完全满足项目需求，得 7 分； 实施方案不够详细，基本满足项目需求，得 4 分； 实施方案有欠缺，得 1 分； 未提供方案，得 0 分。	7
报价部分	满足招标文件要求且评标价最低的报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：报价得分=（评标基准价/评标价）×分值。 此处投标报价指经过报价修正，及因落实政府采购政策进行价格调整后的报价，详见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》2.4 及 2.5。	10
	合计	100

## 第五章 采购需求

### 一、采购标的

#### 1. 采购标的

序号	标的名称	预算金额 (万元)	数量	简要服务要求
1	北京石油化工学院综合公寓楼工程项目管理服务	190	1项	提供项目专业分包招标、实施、竣工验收等方面的服务，工作重点是对各参建单位的履责情况进行专业性监督、项目实施过程中各项程序的合规性把关、管理风险进行识别和预警以及提供专业管理建议等。

#### 2. 项目概况

新建公寓楼总建筑面积 36793.51 平方米，其中地上建筑面积 28898.03 平方米，地下建筑面积 7895.48 平方米，地上十层，地下二层，建筑高度 37 米，结构形式采用框架+剪力墙结构，基础形式采用平板式筏板基础，外墙装饰采用真石漆涂料。同步实施室内装饰、给排水、采暖、消防、通风、强电、弱电、电梯、室外等工程。项目概算总投资 24054 万元。

### 二、商务要求

#### 1. 交付时间和地点

交付时间：合同签订后 2 年，完成竣工结算工作，并移交全部竣工资料为止。

交付地点：采购人指定地点。

#### 2. 付款条件

签订合同后支付合同金额的 50%作为预付款；依据形象进度，支付进度款；工程竣工验收后，支付至合同价款的 80%；完成竣工结算工作，并移交全部竣工资料后支付尾款。

### 三、技术要求

#### (一) 工程项目管理技术要求

##### 1、服务范围及说明

(1) 服务范围：乙方作为项目管理单位，主要职责和工作内容包括提供本项目从项目前期工作开始至项目竣工验收、移交和保修结束之日起的项目建设全过程管理。包括但不限于项目前期工作、协调项目外部关系、协调当地政府部门及住户，组织施工单位进场、专业分包招标管理、合同管理、工程造价管理、工程协调、施工现场管理、进

度计划管理、工程质量管理、采购管理、档案资料管理、竣工结算、竣工验收、工程移交、保修及其他应由项目管理公司履行的工作内容。乙方负责严格执行批复的项目概算，加强概算管理和控制，控制本项目建设投资，且未经甲方同意不得超过经核定的投资概算。

## （2）服务范围说明

项目管理工作具体包括但不限于以下内容：

- 1) 负责办理所有与本项目有关的批准、批复文件，证件及相关备案文件。
- 2) 负责与各级政府及住户的沟通，并协调组织施工单位进场施工。
- 3) 做好工程开工相关准备工作。
- 4) 负责本项目的现场施工质量、工期、进度、投资、安全及文明施工管理、变更、结算、验收（包括隐蔽工程验收、阶段性验收及竣工验收等）等工程实施的各个环节进行有效的管理和控制，协调参建各方的关系。
- 5) 负责本项目资金控制、全过程造价管理、图纸变更及现场签证管理。
- 6) 定期向甲方提供投资控制动态成本月度报表，向甲方提交动态成本与责任成本的动态对比表，对出现的偏差，向甲方提出纠偏措施及建议，满足甲方针对成本控制提出的要求，并进行有效落实。
- 7) 负责本项目的建设档案及资料管理。并向甲方提供最终的符合建设工程档案馆规定的工程档案。
- 8) 负责组织建设项目建设竣工验收及其相关的验收工作，办理竣工备案手续。
- 9) 建设项目竣工并验收合格后，负责向甲方进行相关工作（包括但不限于：工程竣工资料、竣工档案、以及甲方要求移交的相关事项）移交。
- 10) 负责组织开展竣工结算工作。
- 11) 负责配合甲方接受政府审计相关工作。
- 12) 负责组建项目管理部驻现场进行本项目的项目建设全过程管理工作。
- 13) 甲方交办的服务于建设项目的其他工作。

## 2、项目管理技术要求

### （1）项目管理服务具体内容及要求

- 1) 一般要求：编制并实施项目管理规划。

包括项目管理组织架构及人员配备、各项管理目标分解、管理制度及流程、各参建单位的工作界面划分、编制合同网络图及台账、项目总进度控制计划及工程里程碑计划，以及项目管理的内容及方法、拟采取的相应措施等。

## 2) 外部协调管理

提交外协管理实施细则。包括施工进场、工程报建、报备、报竣以及过程中一系列外部协调工作。包括办理各类验收手续、开、竣工备案手续等，处理项目所在地相关管理部门外协事宜，满足本项目建设要求等。

## 3) 相关设计管理

提交相关设计管理实施细则。包括专业设计、专项设计及深化设计等。协助甲方完善项目建造标准和工程设计要求。参与对各阶段的设计成果汇报会、重要技术方案专家论证会，并向甲方提出客观合理化建议。编制各类材料和设备清单，汇总主要设备、材料技术参数。负责组织图纸会审、技术交底，处理设计缺陷、办理设计变更等。

## 4) 专业分包招标及合同管理

提交合同管理实施细则。对项目建设所需品牌档次范围、技术标准和要求、工程总承包合同等内容配合甲方作出合理规定，合理制定投标最高限价，完成政府有关招标投标时间节点要求。对合同价款进行审核并编制合同网络图，建立合同台账。

根据项目需要确定专业分包招标事宜、配合甲方进行专业分包招标审批及管理工作；根据招标项目特点做招标策划（含具体标段内容，标的关注点，风险对策，招标文件范本选择，招标日程安排等）；依据甲方提供或同意的招标文件合同文本订立合同。审核代理机构依据有关规定编制的招标文件和投标最高限价，提出评审意见。根据甲方需要参与合同谈判、签订，监督合同执行。配合甲方进行合同文件的组卷及发送以及补充协议、变更洽商、现场签证文件的管理。

## 4) 施工阶段全过程管理

提交施工阶段管理实施细则，进行目标控制管理。包括施工准备、施工以及竣工后整改，直至缺陷责任期各项工作完成。

## 5) 质量目标控制

工程设定质量目标：合格。根据项目质量目标及分解制定保证措施、管理制度、办法及工作流程并监督执行。承担质量管理职责，组建质量监督、管理团队。按照行业及国家“质量验收规范”对施工过程进行质量监督。参与监理对工程质量的监督检查，按

照国家及行业“质量验收规范”的方法、手段、标准进行验收。监督承包方对工程质量目标的控制以及各项保障措施的执行。

6) 进度目标控制

工程设定进度目标：竣工移交时间前建立项目的分级计划体系，根据工期目标编制《项目进度总控制计划》。审核各级经分解的施工进度计划，并监督执行。

7) 投资目标控制

依据政府资金拨付情况及甲方投资目标计划，协助甲方确定本项目总体投资目标，在项目实施过程中对投资进行投资控制，在不突破投资目标的前提下完成各项建设任务。

8) 安全目标控制

工程设定安全目标：死亡及重伤责任事故为零；轻伤事故 1‰以下；监督总承包商的安全管理体系正常运行。

9) 文明施工目标控制

工程设定文明施工目标：严格按北京市绿色环保工程施工标准管理；实现北京市安全文明工地制定文明施工管理规定，并督促各有关单位认真贯彻、执行。确保项目文明施工管理目标的实现。

10) 工程洽商、变更及补充协议管理

制定工程洽商、变更管理办法。对甲方新增需求、对即将发生的设计变更、洽商等，依据各种方案等进行造价测算比选，同时进行技术比较，为甲方提供参考意见。对其他变更洽商及时确认技术方案，要求承包人按照合同规定报送预算，并要求监理及造价公司予以审核、确认。监督变更洽商的实施。

11) 索赔管理

严格按程序、合理办理工程签证，避免索赔发生。一旦提出工程索赔按合同处理。对于承包人、供货商的索赔，在职责范围内代表甲方进行反索赔工作。当双方争议时，乙方应提供充分的事实材料作证。

12) 周月报管理

编制工程项目周、月、季报管理办法。工程项目月、季报按要求定期提供给甲方。月报内容包括：工程进度、质量、投资、工程设计变更、洽商、现场签证之详细增减帐计算结果及各种台帐等相关管理内容及有待协调解决的问题等。

13) 工程移交管理

编制向甲方进行工程交接指导书。对交接验收中，对甲方提出的质量缺陷组织整改，一一销项，直至全部合格。组织对用户的技术培训。完善与各承包人、设备供应商的维保合同。

#### 14) 资料管理

建立资料管理办法。包括各类变更洽商、请款、联系单等文件格式。代甲方对过程资料进行收存并统一移交。审查竣工图纸并盖章，确保依据准确（与施工图加过程变更及结算资料一致）。按时完成并上报北京市档案馆，直至完成备案后取回。工程竣工后向甲方移交组卷的工程档案，包括纸质版及电子版文件。

15) 竣工结算阶段制定结算工作计划。包括但不限于工程总承包、分包、材料、设备的结算工作。组织并参与竣工结算，负责督促承包人的结算工作，及时提供结算所需的各种技术资料及说明。

#### (2) 造价咨询服务

包括但不限于本项目范围内的施工过程造价管理，协助确定工程专业分包投标最高限价，配合商务谈判，协助合同签订。实施过程中负责变更洽商（签证）以及进度款支付等过程造价审核工作，结算阶段审核竣工结算资料，进行技术经济指标分析，并配合审计审查等全部造价咨询工作。

##### 1) 一般要求：

对工程建设标准进行优化，并依靠经验数据，结合市场同类产品价格协助制定出项目准确的相关工程设计指标，做到事前控制；

出具相关设计概算审核成果，并报委托人审批；

为甲方提供材料、设备、工程价格信息及选型意见。

##### 2) 专业分包招标阶段：

根据委托人审批的最终概算成果，协助委托人确定工程专业分包最高投标限价；

协助甲方制定专业分包招标技术方案、编制施工招标文件中所含工期说明、招标范围、招标范围说明等；

##### 3) 施工阶段

协助发包人编制施工阶段动态投资计划和资金使用计划，提供合理化建议；

审核发包人提供的有关合同，并提出合理化建议，协助甲方进行合同管理；

及时收集、整理、掌握与工程成本控制相关的各类文件资料；

工程洽商、现场签证造价的审核；对工程变更（含洽商）的合理性、准确性进行审核，负责与施工方谈判；对于重大工程洽商为委托人提供专业意见及成本测算，协助发包人确定洽商的方案；对现场签证的合理性给出书面合理化建议；

负责对承包人提出的索赔要求进行审核；最大限度保证发包人利益；

配合工程施工过程中新增材料及设备的核价与认价工作，为甲方选择材料、设备品牌和标准提供建设性意见；

负责进度款支付的审核。

#### 4) 结算阶段

根据发包人要求及承包人提供的结算申请报告、工程结算书及其它相关资料等对所有与本项目相关的合同进行结算资料审核；

有义务督促承包方按照要求完善工程结算书、补充资料及其它结算依据，做到审核资料完整和有效；

#### 5) 协助甲方解决结算争议问题

协助甲方处理与承包单位的有关结算纠纷；

协助甲方解决结算争议问题并提供相应的技术支持。

#### 6) 其它

应保证受托内容相关的造价成果文件的准确性、可靠性及合法性，造价成果文件须达到国家规定的精度标准。

应随时为甲方做好相关政策和造价业务专业知识方面的解读工作。

配合委托人审计部门（如有）开展项目审计工作。

配合甲方完成其他成本管理工作。

#### 7) 造价咨询工作标准

工程造价咨询成果文件应符合：《建设项目全过程造价咨询规程》(CECA/GC 4-2017)、《建设工程造价咨询成果文件质量标准》(CECA/GC7-2012) 及国家、行业和北京市相关现行标准、规范的规定，并满足发包人需要。

咨询人从事工程造价咨询活动，应当遵循独立、客观、公正、诚实信用的原则，不得损害社会公共利益和他人的合法权益。

成果文件要求：

序号	工作成果文件	时间要求	备注说明
----	--------	------	------

1	施工过程造价管理	满足项目进度要求	
---	----------	----------	--

(二) 项目管理公司人员配备:

需配置 1 名项目负责人（项目经理），项目负责人具备一级注册建造师或一级注册造价工程师执业资格；其他专业人员至少 5 人，配置土建工程师、水暖工程师、电气工程师（以上工程师施工期间需要驻场）、造价工程师和资料员等专业人员，专业人员需具有 5 年以上工作经验和相关专业资格条件及中级（含）以上职称。

#### 四、验收标准

(一) 乙方提交的技术成果应达到合同的要求，并应按约定期限提交工作成果；

(二) 甲方应对乙方工作成果进行审核并提出明确修改意见，乙方根据甲方意见 对工作成果予以调整修改，直至批准验收通过。合同自乙方将约定的服务完成后，由甲方进行验收，甲方验收合格后，由双方签署结项确认单，结项确认单中记载的验收合格之日视为已交付。

## 第六章 拟签订的合同文本

(以实际签约为准)

# 建设工程项目管理委托服务合同

工程名称: \_\_\_\_\_

委托人: \_\_\_\_\_

受托人: \_\_\_\_\_

# 第一部分项目管理合同书

委托人: \_\_\_\_\_

受托人: \_\_\_\_\_

为了强化项目建设的管理机制，实现项目建设的专业化、规范化和科学化管理，保障建设资金使用的有效性和合理性，保证建设项目的顺利实施，充分发挥投资效益，严格控制投资概算，根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国建筑法》《建设工程项目管理规范》，经委托人、受托人双方协商同意，签订本合同。

## 一、项目概况

项目名称: \_\_\_\_\_

项目总投资：约 24054 万元

建筑规模：约 36793.51 平方米

项目地点: \_\_\_\_\_

## 二、项目管理范围和内容

委托人委托受托人提供本合同附录 A 中所约定的项目管理服务。在项目管理服务期内，受托人在合同约定的授权范围内行使管理权力，并履行相应的义务。

## 三、服务期限

本合同项目管理合约服务期为：合同签订后 2 年，完成竣工结算工作，并移交全部竣工资料为止。

## 四、酬金和支付

### 1. 收费标准：

#### 1. 1 服务费

本项目管理服务费总额：¥\_\_\_\_\_ 大写：\_\_\_\_\_。

#### 1. 2 酬金支付

委托人承诺按附录 B 中约定的条件、时间和方式向受托人支付合同价款。

## 五、本合同由以下文件组成

- (1) 双方经协商签署并依法生效的其他补充协议（若有）；
- (2) 项目管理合同书；
- (3) 附录，包括：

附录 A----项目管理服务范围和内容

附录 B----酬金和支付

附录 C----项目管理内部廉政管理办法

- (4) 中标通知书；
- (5) 本合同专用条款；
- (6) 本合同通用条款；

(7) 标准、规范及有关技术文件、施工图纸等。

构成本合同的文件若存在歧义或不一致时，则按上述排列次序进行解释。

**六、未经委托人书面同意，受托人不得将项目管理工作的全部或部分转包给他人，否则委托人有权解除合同。**

**七、本合同中的各有关词语含义执行通用条款。**

**八、委托人承诺，遵守本合同中的各项约定，为受托人提供项目建设的必要条件。**

**九、受托人承诺，遵照本合同中的各项约定，按照项目管理工作范围和内容，承担项目管理任务。**

**十、未尽事宜经双方同意可补签协议，补签协议与项目管理合同具有同等法律效力。**

**十一、合同订立和生效**

签订时间： 年 月 日

签订地点：

本合同双方约定签字盖章后生效。

本合同一式\_\_\_\_份，具有同等法律效力，其中，委托人执\_\_份，受托人执\_\_份。

委托人：（签章）

受托人：（签章）

法定代表人：（签章）

法定代表人：（签章）

或委托代理人：（签章）

或委托代理人：（签章）

地址：

地址：

邮编：

邮编：

开户银行：

开户银行：

账号：

账号：

电话：

电话：

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 第二部分通用条款

### 1 一般约定

#### 1.1 词语定义

通用合同条款、专用合同条款中的下列词语除另有约定外，应具有本款所赋予的含义：

1.1.1 项目：是指委托人委托实施项目管理的建筑等工程项目；

1.1.2 委托人：是指委托项目管理任务并实施监督管理的一方；

1.1.3 受托人：是指按照项目管理合同约定承担项目组织管理工作的一方；

1.1.4 项目管理部：是指由受托人组建实施具体项目管理工作的机构；

1.1.5 项目负责人：是指由受委托人任命全面履行本合同的负责人；

1.1.6 日：是指任何一天零时至第二天零时的时间段；

1.1.7 月：是指根据公历从一个月份中任何一天开始到下一个月相应日期前一天的时间段；

1.1.8 正常工作：是指双方在合同中约定，委托人委托的项目管理工作；

1.1.9 附加工作：是指：①委托人委托项目管理范围以外，通过书面协议另外增加的工作内容；②由于委托人和使用人原因，使项目管理工作受到阻碍或延误，造成因增加工作量或持续时间而增加的工作；

1.1.10 额外工作：是指正常工作和附加工作以外或由于委托人和使用人原因而暂停或终止项目管理业务，其善后工作及恢复项目管理业务的工作；

1.1.11 专业工作单位：是指由委托人或受业主委托通过招标等方式选择承担本项目拆迁、勘察、设计、造价咨询、施工、监理、材料和设备供应及安装等工作，具备相应资质的单位。

#### 1.2 适用的法律法规

适用于合同的法律包括中华人民共和国法律、行政法规、部门规章，以及工程所在地的地方法规、自治条例、单行条例和地方政府规章。

#### 1.3 语言

除专用术语外，合同使用的语言文字为中文。必要时专用术语应附有中文注释。

#### 1.4 合同文件的组成和解释顺序

组成合同的各项文件应互相解释，互为说明。除专用合同条款另有约定外，解释合同文件的优先顺序如下：

- (1) 双方经协商签署并依法生效的其他补充协议（若有）；
- (2) 项目管理合同书；
- (3) 委托书（如有）；
- (4) 附录，包括：

附录 A——项目管理服务范围和内容

附录 B----酬金和支付

附录 C----项目管理内部廉政管理办法

(5) 本合同专用条款;

(6) 本合同通用条款;

## 2 各方的权利

### 2.1 委托人权利

2.1.1 对影响本项目建设质量、进度和投资的事项，委托人有最终决定权。

2.1.2 委托人有权对项目管理项目进行稽查，对违规行为予以纠正。

2.1.3 委托人有权对因技术、水文、地质等原因造成的设计变更进行核准。

2.1.4 若受托人未能履行受托人义务，未能积极主动响应附录 A 和委托人的要求，委托人有权要求受托人无条件调整受托人配备的人员。

### 2.2 受托人权利

2.2.1 受托人根据委托人的授权以及有关法律、法规的规定，享有以下项目建设的组织、管理及协调权：

- (1) 协助委托人选择专业工作单位。
- (2) 协助委托人管理各类承包合同。
- (3) 对项目建设资金的使用进行协助管理。
- (4) 与有关单位商定处理保修、返修的内容和费用。
- (5) 负责项目各参与方的协调工作。

2.2.2 受托人接受委托人提出的本合同约定之外的工作，有关事宜由相关各方协商确定，另行签订协议。

2.2.3 受托人可根据项目进展和工作安排需要对项目管理机构人员作出合理调整。若更换项目管理人员，应及时通知委托人，其中项目负责人更换须提前 7 日向委托人报告，经委托人同意后方可更换。

2.2.4 委托人未履行本合同约定的义务，造成受托人不能完全履行其合同义务时，则应免除受托人相应的管理责任。

## 3 各方的义务

### 3.1 委托人义务

3.1.1 委托人应负责协调受托人及与项目管理项目有关的各政府行政主管部门的关系。

3.1.2 委托人应在本合同签订后，及时向受托人签发项目管理委托授权书，明确受托人的职责和权力，并将受托人的项目管理职责和权力列入与第三方签订的合同。

3.1.3 委托人应免费向受托人提供专用条款约定的办公用房及其他设施。

3.1.4 委托人应根据项目开展实际情况，以及受托人合理的工作需要，提前提供相关项目资料。

**3.1.5** 委托人应当在合同约定的权限内监督本项目的建设，不干预本工程项目管理机构的内部管理。

**3.1.6** 委托人在本合同约定的服务范围内对第三方的任何意见或要求，应首先向受托人提出。

**3.1.7** 委托人不得参与损害受托人利益的任何活动。

**3.1.8** 委托人应监督和指导项目管理项目建设实施，组织受托人按照国家有关法律法规和行业规定进行竣工验收。工程验收合格后，委托人负责组织接收。

**3.1.9** 委托人应在项目管理工作完成后，组织对受托人进行客观、全面、公正的绩效评价。

**3.1.10** 委托人应按合同中附录B的约定向受托人核拨项目管理费。

**3.1.11** 委托人应在专用条款约定时间内，就受托人书面提交并要求作出决定的一切事宜给予书面答复。

**3.1.12** 委托人应授权一名联系人负责本工程的管理工作和与受托人的联络工作。

### **3.2 受托人义务**

**3.2.1** 受托人在履行本合同义务期间，应遵守国家有关法律、法规，维护委托人的合法权益。受托人应严格按照国家基本建设程序，按照本合同的规定，履行本合同中约定范围内的项目管理咨询服务，对委托人负责，实现项目建设投资、工程进度、工程质量及安全目标。

**3.2.2** 受托人应提供与项目管理服务需要相适应的项目管理机构与人员履行项目管理服务。项目管理机构按照项目管理工作范围和内容完成项目管理工作，并按约定向委托人汇报项目管理工作进展。

**3.2.3** 受托人应委派一名项目负责人，作为受托人的代表全面负责本合同的履行。

**3.2.4** 受托人应按批准的建设规模、建设内容和建设标准实施组织管理，严格控制项目投资，确保工程质量，按期交付使用。

**3.2.5** 受托人严禁在实施过程中利用洽商或者补签其他协议等方式随意变更建设规模、建设标准、建设内容和投资额。因技术、水文、地质等原因必须进行设计变更的，应由设计单位或施工单位等填写设计变更单，经监理单位初审、受托人提出意见后，由受托人报委托人核准。

**3.2.6** 受托人应按委托人的有关规定协助选择专业工作单位，并接受委托人监督。

**3.2.7** 受托人应在项目建成后，协助委托人组织竣工验收，并将验收合格的项目在规定时间内向使用人办理移交手续。

**3.2.9** 受托人应建立完整的项目建设档案，在项目完成后将工程档案及相关资料向委托人和有关部门移交。未征得委托人同意，不得泄漏与本工程有关的保密资料。

### **4 各方的责任**

#### **4.1 委托人责任**

**4.1.1** 委托人应当履行本合同约定的义务。如委托人发生违约行为并给受托人造成经济损失则应承担违约赔偿责任。

**4.1.2** 委托人未履行法律法规等规定应由其承担的义务，或擅自决策对受托人造成的损失，应承担相应的责任。

**4.1.3** 委托人不按时支付项目管理服务酬金，应按专用条款约定支付违约金。

**4.1.4** 在工程正常进行的情况下，因委托人的原因造成工期延长、投资超概算、质量达不到合格标准的由委托人负责。

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

## **4.2 受托人责任**

**4.2.1** 受托人应全面实际地履行本合同约定的各项合同义务，任何未按合同的约定履行或未适当履行的行为，应视为违约，并承担相应的违约责任，并按专用条款约定进行赔偿。

**4.2.2** 受托人有权就因第三方原因造成的损失提出索赔，如果该索赔要求未能成立，则应补偿由该索赔给第三方造成的各项费用支出和损失。

## **5 合同生效、变更与终止**

**5.1** 本合同自签订之日起生效。

**5.2** 当任何一方提出要求并经对方同意时，可对本合同进行变更。

**5.3** 双方在合同书中约定服务开始及完成时间，但根据双方补充协议延期的例外。

**5.4** 由于委托人的原因致使项目管理工作发生延误、暂停或终止，受托人应将此情况与可能产生的影响按专用条款约定时间及时通知委托人，委托人应采取相应的措施。由于委托人未采取相应措施，受托人可以暂停执行或继续暂停执行全部或部分咨询业务，直至提出解除合同。委托人承担违约责任。

**5.5** 因不可抗力或第三方原因造成项目管理服务受阻，且受托人在授权范围内通过正常管理手段无法解决，导致项目管理服务的工作量或持续时间增加时，受托人应将此情况及其可能产生的影响按专用条款约定时间通知委托人；如因项目建设进度的推迟或延误而导致超过书面约定的日期，双方应进一步约定相应延长合同期及相应补偿事宜。

**5.6** 委托人可以要求受托人全部或部分暂停服务，受托人应立即安排停止服务并将开支减至最小，但委托人至少提前 14 日将有关决定书面通知受托人，并按双方即时协商或专用条款的约定给予补偿。

**5.7** 当发生暂停或恢复项目管理服务时，除 5.8 款终止本合同情况外，受托人需做的除正常的或附加的服务之外的任何工作或支出费用应被视为额外服务。受托人有权得到为履行额外服务所需的额外时间和费用。

**5.8** 当受托人未履行全部或部分项目管理义务，而又无正当理由，委托人可发出警告直

至解除合同，受托人承担违约责任。

**5.9** 受托人在本合同约定的支付之日起 7 日过后仍未收到项目管理服务酬金，而委托人又未能提出受托人可以接受的未支付理由或延后的支付安排，则受托人有权向委托人发出催付通知，如 14 日内委托人仍未支付或提出受托人可以接受的延后支付安排，则受托人可发出终止合同的通知，或在不损害其终止权利的情况下，可以自行暂停或继续暂停履行全部或部分的项目管理服务。合同终止日为应支付之日起第 28 日，并需经委托人确认。

**5.10** 委托人通知暂停项目管理服务并且暂停期已超过 182 日，受托人有权发出终止合同的通知。合同终止日为发出终止合同的通知之日起第 14 日。

**5.11** 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对方。因解除合同使其他各方遭受损失的，除依法可以免除责任的情况外，应由责任方负责赔偿。

**5.12** 本合同未尽事宜，双方当事人可以书面方式予以补充，达成的书面意见经双方授权代表签字并加盖公章后，为本合同的补充协议。若补充协议与本合同不一致，以补充协议为准。

**5.13** 项目管理项目竣工验收合格，并经结算审计，受托人收到项目管理报酬尾款后，本合同即终止。

**5.14** 由于不可抗力或第三方原因使项目建设无法继续，双方可终止本合同。除此之外，无论何种原因，当合同难以实现时，双方就本合同终止事宜进行协商。

**5.15** 本合同的终止不应损害或影响各方应有的权利或索赔以及责任。

## 6 费用支付

**6.1** 委托人应按专用条款中约定的方法及时间向受托人支付正常服务酬金，并且按照专用条款中约定的计费方式和取费额支付附加服务酬金。

**6.2** 委托人应支付受托人在履行项目管理服务当中所花费的额外时间及一切其它额外开支费用。额外服务酬金由双方协商确定。

**6.3** 如果在规定时间内受托人没有收到款项时，委托人应按照专用条款约定的或补偿期内银行存款利率向受托人支付补偿，该补偿从约定支付期限最后一日起计算。该补偿不应影响 5.11 条款中约定的受托人的权利。

**6.4** 实施项目管理服务必须的、且经委托人事先同意的受托人外出考察发生的费用，由委托人承担。专用条款中另有约定的除外。

**6.5** 经委托人同意，根据项目需要由受托人组织的相关评审会、咨询论证会以及聘请相关专家等费用由委托人承担。专用条款中另有约定的除外。

**6.6** 法律法规、标准规范等规定或委托人要求或项目实施必须的检测检验所发生的费用，由委托人负责。专用条款中另有约定的除外。

**6.7** 法律法规等国家规定必须由具备专业资质机构承担的，如环评与节能报告的编制与评估、勘察、图纸审查、造价咨询、工程监理、项目审计等服务，所发生的费用由委托人支

付。

**6.8** 受托人在项目管理工作过程中提出合理化建议，采取了有利的管理措施等，从而节省了投资或使委托人得到了额外的经济效益及权益，委托人应按专用条款中的约定给予奖励酬金。

**6.9** 支付受托人酬金所采用的货币币种、汇率由专用条款约定。

**6.10** 如果委托人对受托人提交的支付通知中酬金或部分酬金项目提出异议，应当在收到支付通知后 7 日内向受托人发出表示异议的通知，但委托人不应拖延其他无异议酬金项目的支付。6.3 款适用于最终支付给受托人的一切有争议的金额。

## 7 纠议的解决

双方当事人在履行合同时发生争议，应当协商解决，如未能达成一致，可以提交有关主管部门调解。如仍未能达成一致时，或争议协调超过约定期限，双方可以根据专用条款约定，提交仲裁机关仲裁，或向人民法院起诉。

## 8 其他

**8.1** 双方在履行本合同过程中应遵循遵纪守法、诚实信用、公平、公正的原则，互相尊重合同约定的各自义务和责任，在任何情况下都不应损害任何一方的利益。

**8.2** 合同双方在项目管理服务过程中，应按专用条款约定不得泄露对方声明的秘密，亦不得泄露第三方提供并声明的秘密。

**8.3** 本合同涉及的通知均为书面形式，并在送达至合同中注明的地址时生效。无论发送方采用何种方式，收受方都应用书面回执确认。

**8.4** 双方应在本合同有效期内或法律法规规定的日期之前向对方提出索赔，在规定时间之外提出索赔无效。

**8.5** 委托人可要求受托人对受托人过失责任进行保险，该保险费用由委托人承担。

**8.6** 受托人对于由其编制的所有文件资料都拥有版权，委托人只得用于本工程，不得向任何无关第三方泄露；受托人如果在服务完成或终止后两年内出版有关工程内容的书籍，则须征得委托人的同意。

## 第三部分专用条款

### 1 一般约定

#### 1.4 合同文件的组成和解释顺序

组成合同的各项文件应互相解释，互为说明，解释合同文件的优先顺序如下：

- (1)双方经协商签署并依法生效的其他补充协议；
- (2)项目管理合同书；
- (3)附录，包括：

附录 A----项目管理服务范围和内容

附录 B----酬金和支付

附录 C----项目管理内部廉政管理办法

- (4)中标通知书；
- (5)本合同专用条款；
- (6)本合同通用条款；
- (7)标准、规范及有关技术文件。

### 3 各方的义务

#### 3.1 委托人义务

3.1.3 委托人应免费向受托人提供以下物品设施及条件，确保工作顺利开展，在受托人撤离现场前，或双方协商移交：提供至少一间办公用房

3.1.11 委托人应在7日内，就受托人书面提交并要求作出决定的一切事宜给予书面答复。

#### 3.2 受托人义务

3.2.10 受托人应按照国家及项目所在地现行相关法律法规、行业规范及委托人要求，对本项目全生命周期的造价进行全面管理，涵盖但不限于项目专业分包阶段的工程量清单及招标控制价编制与审核、施工阶段的造价动态控制与现场签证审核、竣工阶段的结算资料审核及造价成果总结等工作。

3.2.11 若项目涉及专业工程分包、材料设备采购等环节，受托人需同步承担相应的造价管理职责，确保各环节造价符合项目整体造价控制目标。

3.2.12 本项目造价控制目标以委托人批准的初步设计概算（或投资估算，根据项目阶段确定）为核心基准，受托人应通过科学、严谨的造价管理手段，确保项目最终竣工结算造价不超过经委托人确认的造价控制目标。

3.2.13 若因国家政策调整、地质条件变化、委托人提出重大设计变更等不可归责于受托人的原因导致造价可能超出控制目标，受托人应在发现问题后的规定时间内书面通知委托人，说明超出原因、预估超出金额，并提出合理的造价控制优化方案，供委托人决策。

3.2.14 受托人编制或审核的各类造价成果文件（包括但不限于专业分包投资估算、概

算、工程量清单、招标控制价、结算审核等），应做到内容完整、数据准确、依据充分，符合国家及行业现行计价规范、定额及相关政策要求。

3.2.15 受托人应在约定时间内将造价成果文件提交委托人审核，对于委托人提出的审核意见，受托人应规定时间内予以回复或修改完善，直至成果文件通过委托人审核。

3.2.16 受托人应建立完善的造价管理质量控制体系，对提交的造价成果文件的真实性、准确性、完整性承担责任。若因受托人自身工作失误（如漏算、错算、依据错误等）导致委托人遭受经济损失的，委托人有权要求受托人承担相应的赔偿责任，赔偿金额不超过该部分造价管理服务对应的费用；若造成重大损失的，委托人有权解除合同并追究受托人全部责任。

3.2.17 受托人在造价管理过程中，应严格遵守廉洁从业规定，不得与项目施工单位、材料设备供应商等相关方串通，损害委托人利益。若发现受托人存在此类行为，委托人有权立即终止合同，没收受托人已收取的服务费用，并要求受托人赔偿因此造成的全部损失。

3.2.18 受托人应按照本项目的规模、复杂程度及管理需求，向委托人提交驻场人员配置方案，明确驻场人员的姓名、职称、执业资格、工作履历、拟任岗位及职责等信息，并附相关资质证明文件供委托人审核。

3.2.19 驻场人员应满足以下基本要求：（1）具备相应岗位的执业资格或专业技术职称；（2）无违法违规记录及不良执业信用记录；（3）熟悉项目所在行业的法律法规、规范标准及委托人的管理要求；（4）具备良好的沟通协调能力和团队合作精神。

3.2.20 委托人对驻场人员配置方案有异议的，应在收到方案后书面通知受托人，受托人应在规定时间内调整并重新提交审核，直至满足委托人要求。未经委托人书面同意，受托人不得擅自变更驻场人员。

3.2.21 驻场项目经理（或驻场负责人）作为受托人在项目现场的全权代表，履行以下职责：（1）全面负责现场项目管理工作，协调受托人与委托人、施工单位、监理单位及其他相关方的关系；（2）组织制定现场管理工作计划，并监督执行；（3）及时向委托人汇报项目进展情况、存在的问题及解决方案；（4）负责驻场人员的日常管理、考核及培训；（5）完成委托人及受托人交办的其他现场管理工作。

3.2.22 其他驻场人员（如土建、水暖、电气工程师等）应按照岗位职责分工，协助驻场项目经理开展工作，具体职责由受托人根据项目需求明确，并报委托人备案。

3.2.23 驻场人员应严格遵守委托人的现场管理规章制度，服从委托人的合理工作安排，保守委托人的商业秘密及项目相关保密信息。

3.2.24 驻场人员应保证全日制驻场服务，未经委托人书面批准，不得擅自离岗、脱岗。驻场人员因事、因病需请假的，应提前向驻场项目经理及委托人现场负责人书面申请，经批准后方可离岗，且请假期间受托人应安排合格人员临时接替其工作，确保现场管理工作连续。

3.2.25 驻场人员应及时、准确地记录现场管理工作情况，形成工作台账、日志等书面资料，并定期提交委托人审核。对于项目现场出现的质量、安全、进度、造价等问题，应第

一时间采取措施控制事态发展，并向委托人及驻场项目经理汇报。

3.2.26 受托人应定期对驻场人员的履职情况进行检查和考核，并将考核结果及时通报委托人。委托人有权对驻场人员的履职情况进行监督、检查和考核，对不符合要求的驻场人员，有权向受托人提出整改或更换要求。

3.2.27 因受托人原因（如驻场人员离职、调动、考核不合格等）需要更换驻场人员的，受托人应提前向委托人提交书面申请，说明更换原因及新驻场人员的资质信息，经委托人书面同意后，方可办理更换手续。新驻场人员的资质水平不得低于被更换人员，且受托人应组织新老人员进行工作交接，确保工作平稳过渡。

3.2.28 驻场人员存在以下情形之一的，委托人有权要求受托人立即更换：（1）不符合本合同第六条约定的驻场人员基本要求的；（2）严重违反委托人规章制度或受托人管理规定的；（3）履职能力不足，导致项目管理工作出现重大失误或延误的；（4）存在违法违规行为或廉洁问题的；（5）未经批准擅自离岗、脱岗累计超过规定天数。受托人应在收到委托人更换通知后完成人员更换，并承担相关费用。

3.2.29 因委托人原因需要调整驻场人员配置的，应书面通知受托人，受托人应积极配合调整，相关费用由双方协商确定。

#### 4 各方的责任

##### 4.1 委托人的责任

4.1.3 委托人不按时支付项目管理酬金而应支付的违约金按下列方法确定：无。

##### 4.2 受托人的责任

4.2.1 因受托人未按约定履行合同职责的原因造成经济损失时，委托人有权对受托人进行处罚，除与第三方恶意串通，或为第三方谋取利益外，最大数额应限于：直接经济损失。

#### 5 合同生效、变更与终止

5.4 受托人应在服务受到委托人影响后 7 天内通知委托人。

5.5 受托人应在服务受到不可抗力或第三方影响后 7 天内通知委托人。

##### 5.16 合同终止

5.16.1 由于政策等各方面原因，导致委托人无法继续本项目的建设，委托人可单方解除本合同；除此以外，无论何种原因，当订立的本合同和相关补充合同（协议）目的难以实现时，双方可就本合同和相关补充合同（协议）终止事宜进行协商。双方达成终止合同和相关补充合同的，本合同和相关补充合同提前终止。

若发生如下事项，无过的相应一方可要求终止合同，并有权向过错方提出索赔：

- (1) 受托人在工程建设期内无故停止或实质上不能履行项目管理工作；
- (2) 受托人拒绝听从或漠视委托人所发出的合理书面指令，而使工程受到实质性影响；
- (3) 受托人未经委托人同意，擅自调换主要管理人员影响工程建设的；
- (4) 受托人未经委托人授权，超越合同权限擅自对外签约的；

- (5) 委托人未按合同约定支付正常服务酬金；
- (6) 委托人强行要求受托人执行违反相关法律法规的指令；
- (7) 委托人未经受托人同意，擅自履行受托人职责导致受托人无法正常履行合同的；
- (8) 任何一方与第三方恶意串通损害对方利益导致本合同无法履行的；
- (9) 任何一方未经对方事先书面同意，擅自将本合同项下义务转让给第三方；
- (10) 任何一方违反国家和本市有关法律法规规定致使对方无法履行本合同。

**5.16.2** 任何一方可用书面形式或其他有记录的文件传递方式，通知对方其违约事项及相应的处理意见。若任何一方收到对方通知10日内继续其违约事项、未能纠正、不采取或无力采取有效补救措施以及日后任何时间重复上述违约事项，因而可能导致工程无法如期完成或工程质量存在严重缺陷或其他严重危害对方和公共利益的情况，则任何一方可在对方继续或重复违约后的7日内以书面形式或有记录的传递方式通知对方终止本合同和相关补充合同（协议）。任何一方行使终止本合同和相关补充合同（协议）的权利并不影响追究对方违约责任和要求赔偿或补偿等权利。

**5.16.3** 委托人行使终止本合同的权利后，即可寻找第三方替代受托人继续执行和完成本工程的管理工作。终止本合同和相关补充合同（协议）通知生效并办理合同终止的相关约定后，受托人应在10日内向委托人或该第三方移交与本工程管理有关的一切事务，并不得以任何方式阻挠委托人或该第三方的工作。否则，因此所引起的工程延误、质量损坏、费用增加等一切责任由受托人承担。

**5.16.4** 本合同和相关补充合同（协议）提前终止（包括合同提前终止、不可抗力提前终止、一方违约提前终止和单方行使解除权利等）或到期终止后，委托人应根据受托人履约情况支付相应的项目管理费，受托人应按本条的有关规定办理移交手续。若委托人已付的项目管理费已超出了受托人实际完成的管理工作，则受托人有义务将超出部分的金额返还委托人。若双方在项目管理费结算、支付或其他事宜上发生争议，由双方协商解决，协商不成的可提交诉讼。但任何一方不得以此为由无故停止或阻挠项目工程的移交工作。

## 6 费用支付

**6.1** 委托人应按附录B中约定的方法及时间向受托人支付正常服务酬金，并且按照附录B约定的计费方式和取费额支付附加服务酬金。

**6.3** 如果在规定时间内受托人没有收到款项时，委托人应按照附录B约定的或补偿期内银行存款利率向受托人支付补偿，该补偿从约定支付期限最后一日起计算。该补偿不应影响第5条款中约定的受托人的权利。

**6.9** 支付货币：支付酬金的货币币种为人民币。

## 7 争议的解决

本合同在履行过程中发生争议时，双方应及时协商解决。协商不成时，双方同意向工程所在地人民法院提起诉讼。

## **8 其他**

**8.2 双方应对因订立或履行本合同和相关补充合同（协议）而了解、取得或接触到的，与双方有关的所有文件、材料及其他信息（无论这些信息是技术性的还是商业性的）应严格保密。除非获得对方的书面同意，不得自行使用或许可第三方使用；也不得以任何方式向第三方予以披露。双方有义务采取合理的措施保证其雇员遵守包括本条款在内的各项规定，同时对雇员（包括原雇员）的任何违反本条款的行为对对方承担赔偿责任。**

下列各项内容不受上述规定限制：

- (1) 依照中华人民共和国法律应向有关政府部门公开的信息；
- (2) 为履行本合同而需向第三方公开的信息；
- (3) 受托人从委托人处得知的已公开的信息；
- (4) 双方同意，不论本合同和相关补充合同（协议）是否变更、解除。

## **8.7 赔偿原则**

- (1) 双方均应按照本合同的规定履行各自的义务，违反规定的一方应当向对方承担相应的违约责任，并赔偿对方由此产生的经济损失。
- (2) 任何一方与第三方恶意串通，为其或第三方谋取非法利益，给对方造成经济损失的，并承担相应的赔偿责任。
- (3) 双方在收到对方书面索赔申请后应在 7 日内进行核定或回复，否则，视为认可。
- (4) 本合同规定的所有违约索赔金额均应在损失赔偿核定后 30 日内支付完毕。

## 附录 A 项目管理服务范围和内容

提供项目专业分包招标、实施、竣工验收等方面的管理咨询服务，工作重点是对各参建单位的履责情况进行专业性监督、项目实施过程中各项程序的合规性把关、管理风险进行识别和预警以及提供专业管理建议等。

### （一）工程项目管理技术要求

#### 1、服务范围及说明

（1）服务范围：乙方作为项目管理单位，主要职责和工作内容包括提供本项目从项目前期工作开始至项目竣工验收、移交和保修结束之日起的项目建设全过程管理。包括但不限于项目前期工作、协调项目外部关系、协调当地政府部门及住户，组织施工单位进场、专业分包招标管理、合同管理、工程造价管理、工程协调、施工现场管理、进度计划管理、工程质量管理和采购管理、档案资料管理、竣工结算、竣工验收、工程移交、保修及其他应由项目管理公司履行的工作内容。乙方负责严格执行批复的项目概算，加强概算管理和控制，控制本项目建设投资，且未经甲方同意不得超过经核定的投资概算。

#### （2）服务范围说明

项目管理工作具体包括但不限于以下内容：

- 1) 负责办理所有与本项目有关的批准、批复文件，证件及相关备案文件。
- 2) 负责与各级政府及住户的沟通，并协调组织施工单位进场施工。
- 3) 做好工程开工相关准备工作。
- 4) 负责本项目的现场施工质量、工期、进度、投资、安全及文明施工管理、变更、结算、验收（包括隐蔽工程验收、阶段性验收及竣工验收等）等工程实施的各个环节进行有效的管理和控制，协调参建各方的关系。
- 5) 负责本项目资金控制、全过程造价管理、图纸变更及现场签证管理。
- 6) 定期向甲方提供投资控制动态成本月度报表，向甲方提交动态成本与责任成本的动态对比表，对出现的偏差，向甲方提出纠偏措施及建议，满足甲方针对成本控制提出的要求，并进行有效落实。
- 7) 负责本项目的建设档案及资料管理。并向甲方提供最终的符合建设工程档案馆规定的工程档案。
- 8) 负责组织建设项目竣工验收及其相关的验收工作，办理竣工备案手续。
- 9) 建设项目竣工并验收合格后，负责向甲方进行相关工作（包括但不限于：工程竣工资料、竣工档案、以及甲方要求移交的相关事项）移交。
- 10) 负责组织开展竣工结算工作。
- 11) 负责配合甲方接受政府审计相关工作。
- 12) 负责组建项目管理部驻现场进行本项目的项目建设全过程管理工作。
- 13) 甲方交办的服务于建设项目的其他工作。

## 2、项目管理技术要求

### (1) 项目管理服务具体内容及要求

1) 一般要求：编制并实施项目管理规划。

包括项目管理组织架构及人员配备、各项管理目标分解、管理制度及流程、各参建单位的工作界面划分、编制合同网络图及台账、项目总进度控制计划及工程里程碑计划，以及项目管理的内容及方法、拟采取的相应措施等。

### 2) 外部协调管理

提交外协管理实施细则。包括施工进场、工程报建、报备、报竣以及过程中一系列外部协调工作。包括办理各类验收手续、开、竣工备案手续等，处理项目所在地相关管理部门外协事宜，满足本项目建设要求等。

### 3) 相关设计管理

提交相关设计管理实施细则。包括专业设计、专项设计及深化设计等。协助甲方完善项目建造标准和工程设计要求。参与对各阶段的设计成果汇报会、重要技术方案专家论证会，并向甲方提出客观合理化建议。编制各类材料和设备清单，汇总主要设备、材料技术参数。负责组织图纸会审、技术交底，处理设计缺陷、办理设计变更等。

### 4) 专业分包招标及合同管理

提交合同管理实施细则。对项目建设所需品牌档次范围、技术标准和要求、工程总承包合同等内容配合甲方作出合理规定，合理制定投标最高限价，完成政府有关招标投标时间节点要求。对合同价款进行审核并编制合同网络图，建立合同台账。

根据项目需要确定专业分包招标事宜、配合甲方进行专业分包招标审批及管理工作；根据招标项目特点做招标策划（含具体标段内容，标的关注点，风险对策，招标文件范本选择，招标日程安排等）；依据甲方提供或同意的招标文件合同文本订立合同。审核代理机构依据有关规定编制的招标文件和投标最高限价，提出评审意见。根据甲方需要参与合同谈判、签订，监督合同执行。配合甲方进行合同文件的组卷及发送以及补充协议、变更洽商、现场签证文件的管理。

### 4) 施工阶段全过程管理

提交施工阶段管理实施细则，进行目标控制管理。包括施工准备、施工以及竣工后整改，直至缺陷责任期各项工作完成。

### 5) 质量目标控制

工程设定质量目标：合格。根据项目质量目标及分解制定保证措施、管理制度、办法及工作流程并监督执行。承担质量管理职责，组建质量监督、管理团队。按照行业及国家“质量验收规范”对施工过程进行质量监督。参与监理对工程质量的监督检查，按照国家及行业“质量验收规范”的方法、手段、标准进行验收。监督承包方对工程质量目标的控制以及各项保障措施的执行。

## 6) 进度目标控制

工程设定进度目标：竣工移交时间前建立项目的分级计划体系，根据工期目标编制《项目进度总控制计划》。审核各级经分解的施工进度计划，并监督执行。

## 7) 投资目标控制

依据政府资金拨付情况及甲方投资目标计划，协助甲方确定本项目总体投资目标，在项目实施过程中对投资进行投资控制，在不突破投资目标的前提下完成各项建设任务。

## 8) 安全目标控制

工程设定安全目标：死亡及重伤责任事故为零；轻伤事故 1‰以下；监督总承包商的安全管理体系正常运行。

## 9) 文明施工目标控制

工程设定文明施工目标：严格按北京市绿色环保工程施工标准管理；实现北京市安全文明工地制定文明施工管理规定，并督促各有关单位认真贯彻、执行。确保项目文明施工管理目标的实现。

## 10) 工程洽商、变更及补充协议管理

制定工程洽商、变更管理办法。对甲方新增需求、对即将发生的设计变更、洽商等，依据各种方案等进行造价测算比选，同时进行技术比较，为甲方提供参考意见。对其他变更洽商及时确认技术方案，要求承包人按照合同规定报送预算，并要求监理及造价公司予以审核、确认。监督变更洽商的实施。

## 11) 索赔管理

严格按程序、合理办理工程签证，避免索赔发生。一旦提出工程索赔按合同处理。对于承包人、供货商的索赔，在职责范围内代表甲方进行反索赔工作。当双方争议时，乙方应提供充分的事实材料作证。

## 12) 周月报管理

编制工程项目周、月、季报管理办法。工程项目月、季报按要求定期提供给甲方。月报内容包括：工程进度、质量、投资、工程设计变更、洽商、现场签证之详细增减帐计算结果及各种台帐等相关管理内容及有待协调解决的问题等。

## 13) 工程移交管理

编制向甲方进行工程交接指导书。对交接验收中，对甲方提出的质量缺陷组织整改，一一销项，直至全部合格。组织对用户的技术培训。完善与各承包人、设备供应商的维保合同。

## 14) 资料管理

建立资料管理办法。包括各类变更洽商、请款、联系单等文件格式。代甲方对过程资料进行收存并统一移交。审查竣工图纸并盖章，确保依据准确（与施工图加过程变更及结算资料一致）。按时完成并上报北京市档案馆，直至完成备案后取回。工程竣工后向甲方移交组卷的工程档案，包括纸质版及电子版文件。

15) 竣工结算阶段制定结算工作计划。包括但不限于工程总承包、分包、材料、设备的结算工作。组织并参与竣工结算，负责督促承包人的结算工作，及时提供结算所需的各种技术资料及说明。

#### (2) 造价咨询服务

包括但不限于本项目范围内的施工过程造价管理，协助确定工程专业分包投标最高限价，配合商务谈判，协助合同签订。实施过程中负责变更洽商（签证）以及进度款支付等过程造价审核工作，结算阶段审核竣工结算资料，进行技术经济指标分析，并配合审计审查等全部造价咨询工作。

##### 1) 一般要求：

对工程建设标准进行优化，并依靠经验数据，结合市场同类产品价格协助制定出项目准确的相关工程设计指标，做到事前控制；

出具相关设计概算审核成果，并报委托人审批；

为甲方提供材料、设备、工程价格信息及选型意见。

##### 2) 专业分包招标阶段：

根据委托人审批的最终概算成果，协助委托人确定工程专业分包最高投标限价；

协助甲方制定专业分包招标技术方案、编制施工招标文件中所含工期说明、招标范围、招标范围说明等；

##### 3) 施工阶段

协助发包人编制施工阶段动态投资计划和资金使用计划，提供合理化建议；

审核发包人提供的有关合同，并提出合理化建议，协助甲方进行合同管理；

及时收集、整理、掌握与工程成本控制相关的各类文件资料；

工程洽商、现场签证造价的审核；对工程变更（含洽商）的合理性、准确性进行审核，负责与施工方谈判；对于重大工程洽商为委托人提供专业意见及成本测算，协助发包人确定洽商的方案；对现场签证的合理性给出书面合理化建议；

负责对承包人提出的索赔要求进行审核；最大限度保证发包人利益；

配合工程施工过程中新增材料及设备的核价与认价工作，为甲方选择材料、设备品牌和标准提供建设性意见；

负责进度款支付的审核。

##### 4) 结算阶段

根据发包人要求及承包人提供的结算申请报告、工程结算书及其它相关资料等对所有与本项目相关的合同进行结算资料审核；

有义务督促承包方按照要求完善工程结算书、补充资料及其它结算依据，做到审核资料完整和有效；

##### 5) 协助甲方解决结算争议问题

协助甲方处理与承包单位的有关结算纠纷；  
协助甲方解决结算争议问题并提供相应的技术支持。

6) 其它

应保证受托内容相关的造价成果文件的准确性、可靠性及合法性，造价成果文件须达到国家规定的精度标准。

应随时为甲方做好相关政策和造价业务专业知识方面的解读工作。

配合委托人审计部门（如有）开展项目审计工作。

配合甲方完成其他成本管理工作。

7) 造价咨询工作标准

工程造价咨询成果文件应符合：《建设项目全过程造价咨询规程》（CECA/GC 4-2017）、《建设工程造价咨询成果文件质量标准》（CECA/GC7-2012）及国家、行业和北京市相关现行标准、规范的规定，并满足发包人需要。

咨询人从事工程造价咨询活动，应当遵循独立、客观、公正、诚实信用的原则，不得损害社会公共利益和他人的合法权益。

成果文件要求：

序号	工作成果文件	时间要求	备注说明
1	施工过程造价管理	满足项目进度要求	

（二）项目管理公司人员配备：

需配置 1 名项目负责人（项目经理），项目负责人具备一级注册建造师或一级注册造价工程师执业资格；其他专业人员至少 5 人，配置土建工程师、水暖工程师、电气工程师（以上工程师施工期间需要驻场）、造价工程师和资料员等专业人员，专业人员需具有 5 年以上工作经验和相关专业资格条件及中级（含）以上职称。

## 附录 B 酬金和支付

支付进度：签订合同后支付合同金额的 50%作为预付款；依据形象进度，支付进度款；工程竣工验收后，支付至合同价款的 80%；完成竣工结算工作，并移交全部竣工资料后支付尾款。

项目资金来源是政府投资资金，所有进度付款均需资金到位或评审审计结果确定后方可支付，受托人对此情况了解并承诺：因资金未到位或评审结果未确定造成的暂时未能支付款项不视为委托人违约，且受托人承诺：因上述原因造成的进度款延误不构成受托人工期延误的事由，受托人不得以此为由延误工期或不履行或延迟履行合同义务。

## 附录 C 项目管理内部廉政管理办法

第一条为进一步加强作风廉洁、廉政建设，规范员工的廉洁从业行为，根据上级有关规定，结合项目管理公司实际，特制定本规定。

第二条各项目管理公司廉政建设，要注重廉政教育、制度建设、监督制约和奖励惩处的有效结合，坚持标本兼治、综合治理、惩防并举、注重预防的方针。

第三条本规定适用于项目管理公司各级项目部和参与工程项目管理的有关员工。

第四条项目管理在开工前应制定廉政建设工作计划和措施，每季度对照分析一次项目部及领导干部廉政建设责任制落实情况，有针对性地做好工作。

第五条项目管理的在为业主服务期间进行工程招标、材料采购、设备租赁等工作都应严格落实业主和内部的各项规章制度。

第六条项目管理项目部成员要廉洁自律，自觉遵守党纪国法和公司党风廉政建设各项规定。

(一) 不准接受施工单位、设备、材料供应商和业务交往单位及个人的现金、有价证券和贵重物品。

(二) 不准以任何形式向施工单位、设备、材料供应商和业务交往单位及个人收取和索要回扣费、好处费。

(三) 不准借口生产经营和其他工作需要，要求施工单位、设备、材料供应商和业务交往单位及个人报销自己消费的各种费用；不得把项目内部费用开支划账转移给以上单位和个人。

(四) 不准要求或接受施工单位、设备、材料供应商和业务交往单位及个人为自己住房装修提供材料和报销装修费用；不准为本人或亲属旅游报销费用。

(五) 不准把经营、管理活动中收取的代理费、资料费不入账，据为己有或私分。

(六) 不准项目部成员的配偶、子女、亲友在自己管理的项目施工单位工程或从事供销、租赁、加工等与项目发生经济关系的业务。

(七) 不准个人或数人集资购买机具、设备等转租给项目和联营队伍。

(八) 不准以任何借口弄虚作假签证工程量、工程款项。

(九) 不准参加联营队伍、设备、材料供应商以及可能对公正开展业务有影响的宴请和娱乐活动。

(十) 不准奢侈浪费、挥霍公款，用公款大吃大喝以及用公款支付仅项目人员自己参加的营业性歌舞厅、夜总会等娱乐活动费。

(十一) 不准参与赌博、嫖娼、吸毒等违法活动。

(十二) 不准发生其他不廉洁或者违反有关制度、规定的行为。

第七条项目负责人是项目部廉洁、廉政建设的第一责任人，对项目部廉洁、廉政建设负总责。

第八条项目负责人要认真履行职责，根据上级要求，结合项目部实际，认真抓好廉政建设和

反腐倡廉工作。

第九条项目部应建立和落实党风廉政建设责任制，项目管理人员要积极参与项目廉政建设，各业务分管人员要按照责任分工恪尽职守。

第十条项目部管理人员发生的违规违纪违法问题，要及时向上级报告，不得隐瞒，更不得纵容包庇，要主动配合上级调查处理。

第十一条项目部管理人员发生的违规违纪违法问题，一经查实，公司将根据相关规定严惩不贷，如涉及违法问题将移交司法机关办理。

受托人承诺对违反上述廉洁规定的管理人员，除追究不正当所得外，应视情节轻重予以处罚。损害委托人利益的，委托人有权要求受托人承担由此导致的经济或民事责任，受托人严重违纪违法者负法律责任。

## 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，提供有效证件复印件并加盖供应商公章

## 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：投标人承诺不实的，依据《中华人民共和国政府采购法》第七十七条“提供虚假材料谋取中标、成交的”有关规定予以处理。

## 2 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

### 2-1 中小企业政策证明文件

说明：

(1) 如本项目（包）不专门面向中小企业预留采购份额，资格证明文件部分无需提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件；投标人如具有上述证明文件，建议在商务技术文件中提供。

(2) 如本项目（包）专门面向中小企业采购，投标文件中须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，且建议在资格证明文件部分提供。

(3) 如本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，且要求获得采购合同的投标人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，投标文件中除须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，还须同时提供《拟分包情况说明》及《分包意向协议》，且建议在资格证明文件部分提供。

(4) 如本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，且要求投标人以联合体形式参加采购活动，投标文件中除须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，还须同时提供《联合协议》；上述文件建议在资格证明文件部分提供。

#### (5) 中小企业声明函填写注意事项

- 1) 《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。
- 2) 对于联合体中由中小企业承担的部分，或者分包给中小企业的部分，必须全部由中小企业制造、承建或者承接。投标人应当在声明函“标的名称”部分标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的具体分包内容。
- 3) 对于多标的采购项目，投标人应充分、准确地了解所提供货物的制造企业、提供服务的承接企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填本报声明函。

(6) 温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）》及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（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）；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<sup>1</sup>，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）；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：\_\_\_\_\_

---

<sup>1</sup> 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：\_\_\_\_\_

3 投标保证金凭证/交款单据复印件

## 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：

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）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（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

附：法定代表人及委托代理人身份证明文件：

说明：

- 若投标人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。
- 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》。
- 投标人为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。
- 投标人应随本《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件、护照等身份证明文件复印件。提供身份证件的，应同时提供身份证件双面复印件。

## 法定代表人（单位负责人）身份证明

致： （采购人或采购代理机构）

兹证明，

姓名：\_\_\_\_\_ 性别：\_\_\_\_\_ 年龄：\_\_\_\_\_ 职务：\_\_\_\_\_

系\_\_\_\_\_（投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）身份证、护照等身份证明文件：



投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人（单位负责人）（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

3 开标一览表（实质性格式）

## 开标一览表

项目编号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

序号	投标人名称	投标报价（元）	
		大写	小写

注：

1. 此表中，投标报价应和《投标分项报价表》中的总价相一致。
2. 此表应按投标人须知的规定密封标记单独提交（应满足招标文件封装要求，同时在装订成册的投标文件中仍应提交本表）。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

4 投标分项报价表（实质性格式）

## 投标分项报价表

项目编号/包号: \_\_\_\_\_ 项目名称: \_\_\_\_\_ 报价单位: 人民币元

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

注:

1. 本表应按包分别填写。
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。

供应商名称（加盖公章）: \_\_\_\_\_

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

## 5 合同条款偏离表（实质性格式）

### 合同条款偏离表

项目编号：\_\_\_\_\_ 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
<b>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）：</b>					
<input type="checkbox"/> 无偏离（如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对合同条款中的所有要求，均视作投标人已对之理解和响应）					
<input type="checkbox"/> 有偏离（如有偏离，则应在本表中对偏离项逐一列明，否则投标无效；对合同条款中的所有要求，除本表列明的所有偏离外，均视作投标人已对之理解和响应。）					

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

6 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：

- 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，均视作投标人已对之理解和响应。此表中若无任何文字说明，**内容为空白的，投标无效。**
- “偏离情况”列应据实填写“无偏离”、“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 7 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

注：包括但不限于拟投入人员及资质证书、业绩、服务方案等

7-1 拟派项目负责人简历表

姓名		年龄		身份证号码	
毕业学校				专业	
学位		职称		职务	
现所在机构或部门				服务时间	
拟在本项目担任中职务					
主要经历					
日期	参加过的项目名称	担任何职	备注		

注：附上身份证、资格证书、职称证书、学历证书、近3个月内开具的社保证明材料（复印件）。

本人签字：\_\_\_\_\_

申请人签章：\_\_\_\_(公 章)

年      月      日

年      月      日

7-2 参与本项目主要人员名单

投标人名称：\_\_\_\_\_

拟担任职务	姓名	从业资格	从业年限	备注

7-3 主要人员简历表

姓名		年龄		身份证号码	
毕业学校				专业	
学位		职称		职务	
现所在机构或部门				服务时间	
拟在本项目担任中职务					
主要经历					
日期	参加过的项目名称	担任何职		备注	

注：“主要人员”是指实际参加本合同规定的技  
术和服务工作人员，应附上身份证、  
资格证书、职称证书、学历证书、近3个月内开具的社保证明（复印件）。

本人签字：\_\_\_\_\_

投标人签章：(公章)

## 8 供应商信息采集表

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”。