

# 新疆维吾尔自治区 政府采购 招标文件 (服务类)

项目名称：伊吾县科技创新及节能降碳减排项目资金申报、审批监管平台及项目实施的全过程管理

项目编号：FTD2024-040



招标人：伊吾县商务科技和工业信息化局

采购代理机构：新疆飞腾达工程项目管理咨询有限公司



日期：2024年7月

# 招标文件确认函

新疆飞腾达工程项目管理咨询有限公司：

我单位已审阅你公司编制的招标文件对文件中技术、商务内容审核无异议，同意发售招标文件。

项目名称：伊吾县科技创新及节能降碳减排项目资金申报、审批监管平台及项目实施的全过程管理

项目编号：FTD2024-040

特此确认！

招标人代表（签字并盖章）



贾志辉

确认时间： 年 月 日

# 目录

第一章	招标公告.....	1
第二章	供应商须知.....	5
第三章	评标办法.....	38
第四章	服务需求一览表.....	50
第五章	合同条款及格式.....	55
第六章	投标文件格式.....	92

# 第一章 招标公告

## 伊吾县科技创新及节能降碳减排项目资金申报、审批监管平台及项目实施的全过程管理竞争性磋商公告

### 项目概况

伊吾县科技创新及节能降碳减排项目资金申报、审批监管平台及项目实施的全过程管理的潜在投标人应在供应商登陆政采云平台 <http://www.zcygov.cn/>，在线申请获取采购文件（登录政府采购云平台 → 项目采购 → 获取采购文件 → 申请，审核通过后可下载招标文件，如有操作性问题，可与政采云在线客服进行咨询，咨询电话：95763），获取招标文件，并于 **2024年7月30日10:30**（北京时间）前（上传）电子投标文件。

### 一、项目基本情况

项目编号：FTD2024-040

项目名称：伊吾县科技创新及节能降碳减排项目资金申报、审批监管平台及项目实施的全过程管理

采购方式：竞争性磋商

预算金额（元）：950000.00 元

最高限价（元）：950000.00 元

服务内容：包括但不限于平台功能调研、设计阶段、系统开发阶段、竣工验收阶段、落地交付、使用到缺陷责任期、持续运维服务、本项目相关的资金线下“全过程、全方位”监管服务。

标项名称：伊吾县科技创新及节能降碳减排项目资金申报、审批监管平台及项目实施的全过程管理

服务期限：签订合同后系统 60 个工作日内定制、安装、调试、培训完毕。合同服务期限为 3 年。

付款方式：按项目进度节点支付平台定制费（含一年维护费）及项目资金线下管理服务费（含专家评审）。

本项目（否）接收联合体投标。

### 二、申请人的资格要求：

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：本项目为专门面向中小企业（含中型、小型、微型企业）采购项目，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，不再执行价格评审优惠的扶持政策，必须提供此声明函。

3. 本项目的特定资格要求：

（1）必须为在中华人民共和国境内，依法成立、具有独立法人资格的供应商；

（2）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力（声明函格式自拟）即具有完成本项目全过程项目管理服务的能力；

（3）全过程项目管理负责人：具备须在本单位注册的中级工程师以上职称，且提供近12个月连续在本单位缴纳的社保证明，不得为退休返聘人员；

（4）具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（提供本单位近三个月内任意一个月的依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料）；

（5）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，不得参加同一合同项下的政府采购活动（提供声明函格式自拟）；

（6）供应商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，在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）没有被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合规定条件。

（7）法律、行政法规规定的其他条件。

4. 本项目不接受联合体投标。

### 三、获取采购文件

1、时间：2024年7月18日至2024年7月25日，每天上午00：00至12：00，下午12：00至23：59（北京时间，节假日除外）

2、地点：供应商登陆政采云平台 <http://www.zcygov.cn/>，在线申请获取招标文件（登录政府采购云平台 → 项目采购 → 获取招标文件 → 申请，审核通过后可下载招标文件，如有操作性问题，可与政采云在线客服进行咨询，咨询电话：95763）。

3、方式：（1）线上获取（登录政府采购云平台 → 项目采购 → 获取招标文件 → 申请，审核通过后可下载招标文件）。本次招标不提供纸质版招标文件。（2）供应商获取招标文件前应注册成为政府采购云平台正式供应商。

4、售价（元）：0

#### 四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

截止时间：2024年7月30日 10:30（北京时间）

投标地点：政府采购云平台（www.zcygov.cn）

开标时间：2024年7月30日 10:30（北京时间）

开标地点：在政府采购云平台（www.zcygov.cn）上开启投标文件，开标时间后，待采购组织机构发出解密通知后30分钟内，供应商须登录“政采云”平台，用“项目采购-开标评标”功能解密投标文件。

评审地点：新疆哈密市伊州区百花路红星名筑高层14楼评标厅

#### 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. 本项目采用全流程不见面电子开评标，投标供应商需要使用CA加密设备，供应商可通过新疆数字证书认证中心官网（<https://www.xjca.com.cn/>）或下载“新疆政务通”APP自行进行申领。如需咨询，请联系新疆CA服务热线0991-2819290；

2. 本项目实行网上投标，采用加密电子投标文件（供应商须使用CA加密设备通过政采云电子投标客户端制作投标文件）。若供应商参与投标，自行承担投标一切费用。

3. 各供应商在开标前应确保成为新疆维吾尔自治区政府采购网正式注册入库供应商，（已在政采云平台其他省份入驻的供应商无须重复注册），并完成CA数字证书申领。因未注册入库、未办理CA数字证书等原因造成无法投标或投标失败等后果由供应商自行承担。

4. 供应商将政采云电子交易客户端下载、安装完成后，可通过账号密码或CA登录客户端进行投标文件制作。在使用政采云投标客户端时，建议使用WIN7+64位及以上操作系统。客户端请至新疆政府采购网（<http://www.ccgp-xinjiang.gov.cn/>）下载专区查看，如有问题可拨打政采云客户服务热线95763进行咨询。

5. 供应商在开标时须使用制作加密电子投标文件所使用的CA锁及电脑，电脑须提前配置好浏览器（建议使用谷歌浏览器），以便开标时解锁。

6. 供应商对不见面开评标系统的技术操作咨询，可通过<https://edu.zcygov.cn/luban/xinjiang-e-biding>自助查询，也可在政采云帮助中心常见问题解答和操作流程讲解视频中自助查询，网址为：<https://service.zcygov.cn/#/help>，“项目采购”—“操作流程-电子招投标”—“政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商”

版面获取操作指南，同时对自助查询无法解决的问题可通过钉钉群及政采云在线客服获取服务支持。供应商钉钉群号：政采云新疆供应商服务二十群：35547618、二十一群：44303812，钉钉工具软件具有回放功能，直播培训结束后可在钉钉群中回放观看学习。

7. 为了保证开评标顺利进行，政采云线上开标功能完全实现，供应商开标所使用的电脑设备须具有视频及语音功能。

## **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：伊吾县商务科技和工业信息化局

地址：新疆伊吾县商务科技和工业信息化局

联系人：张海鹰

联系电话：0902-7170133

### **2. 采购代理机构信息**

名称：新疆飞腾达工程项目管理咨询有限公司

地址：新疆哈密市伊州区延安路红星名筑 14 楼

联系人：张伟

联系方式：15026116228

## 第二章 供应商须知

### 供应商须知前附表

序号	名称	编列内容
1	项目名称 项目编号 采购内容 服务期限	项目名称：伊吾县科技创新及节能降碳减排项目资金申报、审批监管平台及项目实施的全过程管理 项目编号：FTD2024-040 服务内容：包括但不限于平台功能调研、设计阶段、系统开发阶段、竣工验收阶段、落地交付、使用到缺陷责任期、持续运维服务、本项目相关的资金线下“全过程、全方位”监管服务。具体详见第四章服务需求。 服务期限：签订合同后系统 60 个工作日内定制、安装、调试、培训完毕。 合同服务期限为 3 年 质量标准：合格且符合采购人要求及现行国家相关法律法规、标准和规范等。
2	采购人信息	名称：伊吾县商务科技和工业信息化局 联系人：张海鹰 电话：0902-7170133
3	采购代理机构	名称：新疆飞腾达工程项目管理咨询有限公司 地址：新疆哈密市伊州区延安路红星名筑 14 楼 联系人：张伟 电话：15026116228
4	服务地点	采购人指定
5	资格要求	(1) 必须为在中华人民共和国境内，依法成立、具有独立法人资格的供应商； (2) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力(声明函格式自拟)即具有完成本项目全过程项目管理服务的能力； (3) 全过程项目管理负责人：具备须在本单位注册的中级工程师以上职称，且提供近 12 个月连续在本单位缴纳的社保证明，不得为退休返聘人员；

		<p>(4) 具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（提供本单位近三个月内任意一个月的依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料）；</p> <p>(5) 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，不得参加同一合同项下的政府采购活动(提供声明函格式自拟)；</p> <p>(6) 供应商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，在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）没有被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合规定条件。</p> <p>(7) 法律、行政法规规定的其他条件。</p>
6	资金来源	财政资金
7	招标方式	竞争性磋商(本项目采用网上电子招投标)
8	供应商信用查询	<p>1、查询渠道：信用中国（网址：<a href="http://www.creditchina.gov.cn">http://www.creditchina.gov.cn</a>）、中国政府采购网(网址：<a href="http://www.ccgp.gov.cn">http://www.ccgp.gov.cn</a>)。</p> <p>2、截止时点：开标后评标前。</p> <p>3、信用信息查询记录和证据留存的具体方式：由采购组织机构在规定时间内打印信用信息查询记录并归入项目档案。</p> <p>4、使用规则：对列入失信被执行人、重大税收违法失信主体名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，将被拒绝其参与政府采购活动。联合体成员任意一方存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。</p>
9	是否接受联合体投标	<input checked="" type="checkbox"/> 不接受 <input type="checkbox"/> 接受
10	投标截止时间 (开标时间)	截止时间：2024年7月30日10时30分（北京时间）
11	投标有效期	90天
12	投标保证金	投标保证金的金额：18000元（壹万捌仟元整）

到账截止时间：**2024年7月30日10:30(北京时间)**

缴纳方式：电汇或网银转账、电子保函

投标保证金不接受现金。按招标文件要求，在投标截止时间前将本项目投标保证金从投标公司的账户汇到招标方指定账户。

保证金缴纳方式：通过网银转账、保函或电汇形式一次性汇入指定账户（以到账为准，电汇时必须注明项目名称），不接受现金、支票、分公司及任何个人汇款。

账户名：新疆飞腾达工程项目管理咨询有限公司

开户银行：哈密红星国民村镇银行有限责任公司

开户行行号：320884000025

账 号：66080101302006952

联系人：张伟 联系电话：15026116228

注意：请投标人按上述要求将投标保证金汇入指定的开户银行（并注明项目名称），投标人在投标截止时间前1日（因考虑异地、跨行、公休日等因素造成的保证金到账延迟风险）必须交纳投标保证金，以确保保证金在投标截止时间前到账，并将保证金缴纳凭证（汇款凭证）加盖公章编制在投标文件内，未按时限要求办理保证金交纳事宜，致使投标保证金未能在投标截止时间前到账，造成投标无效的由投标人自负。投标人未交纳投标保证金的，其投标将被拒绝。

**投标保证金缴纳方式：**投标保证金提交方式为银行电汇或银行转账方式交纳，并从投标人的账户转出，个人交款无效，并在汇款单简要备注投标项目名称。

采用电子保函形式应按以下要求办理：

- （1）电子保函按照“一标段一保函”的原则。
- （2）电子保函须在招标文件规定的投标截止时间前办理完成。
- （3）具体办理流程详见新疆政府采购网—办事指南—信用融资平台操作手册—供应商—新疆政府采购电子保函应用流程。

投标人以保函形式缴纳投标保证金的，应通过“新疆政府采购网保证金服务平台”，使用其企业CA证书申请购买电子投标保函。购买电子投标保函所支付的费用应从投标人企业账户转出，同时将电子投标保单作为电子投标文件组成部分在投标时一并提交。

（备注：如采用电子保函形式缴纳的，在投标截止日之前须从新疆电子保函服务管理平台中确认是否生效。电子保函服务管理平台技术人

		<p>员联系方式：95763；)</p> <p>除新疆政府采购网电子保函外，暂不予认可其他电子保函。</p> <p>供应商在缴纳投标保证金时，需在进帐凭证上明确资金用途和投标项目名称，并注明联系人及电话，以便核对核实。</p> <p><b>在退还保证金时需携带以下资料：</b></p> <p>①请贵公司开具对开收据（原件），内容为：收到新疆飞腾达工程项目管理咨询有限公司XXXXXXXXX项目保证金，金额写清楚，并加盖财务章；</p> <p>②贵公司营业执照（复印件盖公章）；③贵公司开户许可证（复印件盖公章）；④日期请落款在公示期结束后。</p> <p>金融机构、担保机构出具的保函，投标人在开具保函时，保函需注明项目名称及单位名称，保函的有效期不得少于投标有效期，担保金额不得少于投标保证金金额。</p> <p>银行保函、保险保函形式缴纳的投标保证金按协议执行，无需办理退款手续。</p>
13	是否允许递交 备选投标方案	<p><input checked="" type="checkbox"/> 不允许</p> <p><input type="checkbox"/> 允 许</p>
14	招标文件获取	<p>时间：2024年7月18日至2024年7月25日，每天上午00:00至12:00，下午12:00至23:59（北京时间，节假日除外）</p> <p>地点：供应商登陆政采云平台 <a href="http://www.zcygov.cn/">http://www.zcygov.cn/</a>，在线申请获取招标文件（登录政府采购云平台 → 项目采购 → 获取招标文件 → 申请，审核通过后可下载招标文件，如有操作性问题，可与政采云在线客服进行咨询，咨询电话：95763）。</p> <p>方式：（1）线上获取（登录政府采购云平台 → 项目采购 → 获取招标文件 → 申请，审核通过后可下载招标文件）。本次招标不提供纸质版招标文件。</p> <p>（2）供应商获取招标文件前应注册成为政府采购云平台正式供应商。</p>
15	投标文件形式	<p>电子投标文件包括“电子加密投标文件”和“备份投标文件”，在投标文件编制完成后同时生成。</p> <p>1、“电子加密投标文件”是指通过“政采云电子交易客户端”完成投</p>

		<p>标文件编制后生成并加密的数据电文形式的投标文件。</p> <p>2、“备份投标文件”是指与“电子加密投标文件”同时生成的数据电文形式的电子文件（备份标书，用于供应商标书解密异常时应急使用），其他方式编制的备份投标文件视为无效备份投标文件。</p>
16	投标文件份数及要求	<p>待开标结束后，排名第一的企业请按照此文件格式要求提供纸质投标文件三份至新疆飞腾达工程项目管理咨询有限公司（新疆哈密市伊州区延安路红星名筑14楼，）。</p> <p>装订形式：不得采用活页、拉杆等形式，必须采用胶装。</p> <p><b>注：因其他原因不能送至现场的可采用邮寄（邮件）的方式，不接受到付件。</b></p> <p><b>邮寄地址：哈密市大营房百花路红星名筑14楼</b></p> <p><b>收件人：张工</b></p> <p><b>联系电话：15026116228</b></p>
17	投标文件的上传和递交	<p>1. 电子加密投标文件：投标文件制作完成并生成加密标书，在投标截止时间前，供应商需将加密的投标文件上传至政采云平台，在开标时间开始后，待采购组织机构发出解密通知后30分钟内解密投标文件。</p> <p>a. 供应商未能在投标截止时间前成功上传电子加密投标文件的投标无效。</p> <p>b. 供应商成功上传电子加密投标文件后，可自行打印投标文件接收回执。</p>
18	评标委员会的组建	<p>评标委员会由采购人依法组建；</p> <p>评标小组共3人组成，其中采购人代表<u>0</u>人和专家评委<u>3</u>人。</p> <p>评标小组确定方式：在新疆政府采购网相关专业专家库中随机抽取，抽取方式为计算机随机抽取语音通知方式</p>
19	是否授权评标委员会确定中标候选人	<p>是，评标委员会推荐1名中标候选人。</p>
20	递交投标文件地点	<p>投标截止时间：<b>2024年7月30日10时30分</b>（北京时间）</p> <p>投标地点：新疆政府采购云平台（www.zcygov.cn）</p>

21	开标时间和地点	开标时间：2024年7月30日10时30分（北京时间） 开标地点：新疆政府采购云平台（www.zcygov.cn）
22	重要说明	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本项目采用全流程不见面电子开评标，投标供应商需要使用 CA 加密设备，供应商可通过新疆数字证书认证中心官网（<a href="https://www.xjca.com.cn/">https://www.xjca.com.cn/</a>）或下载“新疆政务通”APP 自行进行申领。</li> <li>2. 本项目实行网上投标，采用加密电子投标文件（供应商须使用 CA 加密设备通过政采云电子投标客户端制作投标文件）。若供应商参与投标，自行承担投标一切费用。</li> <li>3. 各供应商在开标前应确保成为新疆维吾尔自治区政府采购网正式注册入库供应商（已在政采云平台其他省份入驻的供应商无须重复注册），并完成 CA 数字证书申领。因未注册入库、未办理 CA 数字证书等原因造成无法投标或投标失败等后果由供应商自行承担。</li> <li>4. 供应商将政采云电子交易客户端下载、安装完成后，可通过账号密码或 CA 登录客户端进行投标文件制作。在使用政采云投标客户端时，建议使用 WIN7+64 位及以上操作系统。客户端请至新疆政府采购网（<a href="http://www.ccgp-xinjiang.gov.cn/">http://www.ccgp-xinjiang.gov.cn/</a>）下载专区查看，如有问题可拨打政采云客户服务热线 95763 进行咨询。</li> <li>5. 供应商在开标时须使用制作加密电子投标文件所使用的 CA 锁及电脑，电脑须提前配置好浏览器（建议使用谷歌浏览器），以便开标时解锁。</li> <li>6. 供应商对不见面开评标系统的技术操作咨询，可通过 <a href="https://edu.zcygov.cn/luban/xinjiang-e-biding">https://edu.zcygov.cn/luban/xinjiang-e-biding</a> 自助查询，也可在政采云帮助中心常见问题解答和操作流程讲解视频中自助查询，网址为：<a href="https://service.zcygov.cn/#/help">https://service.zcygov.cn/#/help</a>，“项目采购”—“操作流程-电子招投标”—“政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商”版面获取操作指南。</li> <li>7. 为了保证开评标顺利进行，政采云线上开标功能完全实现，供应商开标所使用的电脑设备须具有视频及语音功能。</li> </ol>

## 1、电子招投标情况说明：

(1) 电子招投标：本项目以数据电文形式，依托“政府采购云平台（[www.zcygov.cn](http://www.zcygov.cn)）”进行招投标活动。

(2) 投标准备：注册账号—点击“商家入驻”，进行政府采购供应商资料填写；申领 CA 数字证书——申领流程详见“新疆政府采购网-下载专区-电子交易客户端-CA 驱动和申领流程”；安装“政采云电子交易客户端”——前往“新疆政府采购网-下载专区-电子交易客户端”进行下载并安装。

(3) 招标文件的获取：使用账号登录或者短信验证码或者使用 CA 登录政采云平台；进入“项目采购”应用，在获取招标文件 菜单中选择项目，获取招标文件。

(4) 投标文件的解密：供应商按照平台提示和招标文件 的规定在半小时内完成在线解密。通过“政府采购云平台”上传递交的投标文件无法按时解密，投标供应商提供了备份投标文件的，以备份投标文件为依据，否则视为投标文件撤回。通过“政府采购云平台”上传递交的投标文件已按时解密的，备份投标文件自动失效。供应商仅提供备份投标文件，没有在电子交易平台传输递交投标文件的，投标无效。

(5) 具体操作指南：详见政采云平台“服务中心-帮助文档-项目采购-操作流程-电子招投标-政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商”。

(6) 供应商在进行上述操作时，如遇技术问题可登录政采云

（<https://www.zcygov.cn/>），点击右侧咨询小采，获取采小蜜智能服务管家帮助，或拨打政采云服务热线 95763 获取热线服务帮助。

温馨提醒：供应商应提前上传，以便在上传时遇到技术问题，有充足的时间请教平台的技术人员。

2、供应商认为招标文件使自己的权益受到损害的，可以自收到招标文件之日（招标文件公告期限届满之前收到招标文件的，以完成获取招标文件申请后下载招标文件的时间为准）或者招标文件公告期限届满之日（公告发布后的第 6 个工作日）起 7 个工作日内且应当在采购响应截止时间之前，以书面形式一次性向采购人和采购代理机构提出同一环节的

		<p>质疑。否则，被质疑人可不予接受。质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监督管理部门投诉。质疑函范本、投诉书范本请到新疆政府采购网下载专区下载。未按规定获取招标文件或逾期提出的不予受理、答复。</p>
23	中标候选人公示媒介	新疆政府采购网，公示期为一个工作日。
	<b>招标代理服务费</b>	
24		<p>由中标供应商支付，中标单位在领取本项目中标通知书时，参照《新疆维吾尔自治区招标代理服务收费指导意见》新建招协(2024)4号文采用差额定率累进计费方式计取。中标单位向招标代理机构支付本项目代理费。此费由投标人综合考虑到投标报价中，不再单独列项。</p>
25		<p>评标办法：本项目采用综合评分法 注： 综合评分法是指在最大限度地满足招标文件实质性要求前提下，按照招标文件中规定的评分细则评审后，以评标最终得分最高的投标人作为中标人的评标方法。每一投标人的最终得分为所有评委评分的算术平均值。得分相同的，报价较低的一方为中标人。得分且投标报价相同的，技术指标较优的一方为中标人。</p> <p>使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、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，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一个投标人获得中标人推荐资格，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。</p>
26		不管投标结果如何，投标人均应承担自己投标所需一切费用。
27		<b>本次招标预算价：950000.00 元，投标总报价超过采购预算价的按废标处理。</b>

28	中小微企业政策文件	<p>1) 根据财政部、工业和信息化部关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知（财库[2020]46号）和（财库[2020]19号），投标人及其所投产品的制造商均属于《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部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）中规定的小型、微型企业标准的，按招标文件格式提供《中小企业声明函》。</p> <p>（2）根据财政部、司法部《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》财库[2014]68号，监狱企业参加本项目投标时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。监狱企业视同小型、微型企业。</p> <p>（3）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），在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业。投标人属于残疾人福利性单位的，按照招标文件格式提供残疾人福利性单位声明函。</p>
29	履约保证金	双方签订合同时约定
30	付款方式	具体详见第五章合同条款及格式中项目进度节点情况表
	备注	<p>1、着重提醒各投标人注意，并认真查看招标文件中的每一个条款及要求，因误读招标文件而造成的后果，采购人概不负责。</p> <p><b>本项目服务团队人员配置不少于5人，且配置人员必须满足相应资质要求。其中项目管理人员需提供不少于1名具有中级及以上职称，技术服务人员不少于1名需为中标单位工作人员，现场实施工作人员不少于2名需为中标单位工作人员，项目实施全过程管理服务人员不少于1名需为中标单位工作人员。（此项为项目商务技术得分项，不做资格和符合性审查要求）</b></p> <p>2、投标人使用相同IP地址的，一经发现，相关部门将进一步核实，查实后按串通投标处理。</p> <p>3、为保证本项目质量，良好的售后服务，最低报价不作为中标的唯一依据。</p>

4、采购人若发现成交候选供应商在投标过程中提供虚假证明文件，故意隐瞒公司不良信誉和财务状况，以及其他可能对合同圆满履行造成风险的因素等，则按规定取消其成交资格，监管部门依法进行处理。

5、其它：

（1）投标企业严格遵守国家的法律法规及招标纪律，无违法违纪及商业贿赂行为。

（2）不管投标结果如何，供应商均应自行承担投标所需一切费用。

（3）供应商应以书面形式保证中标后由本公司组织实施，不得以任何理由将项目转包给其他机构。

（4）招标文件中如出现前后不一致情况，均以前附表内容为准。

6、本项目为专门面向中小企业（含中型、小型、微型企业）采购项目，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，对中小企业执行价格评审优惠的扶持政策。

注：中小企业划分标准依据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部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）规定。本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为**软件和信息技术服务业**。

## 二、投标人须知

### (一) 总 则

#### 1. 项目概况

1.1 本次招标采购项目名称：见投标人须知前附表。

项目编号：见投标人须知前附表。

采购人：见投标人须知前附表。

服务期限：见投标人须知前附表。

服务地点：见投标人须知前附表。

1.2 采购人及联系人：见投标人须知前附表。

代理机构及联系人：见投标人须知前附表。

1.3 资金来源：见投标人须知前附表。

1.4 本项目预算：见投标人须知前附表。

1.5 本项目控制价：见投标人须知前附表。

#### 2. 招标范围：

2.1 采购内容：见投标人须知前附表。

2.2 技术要求：详见采购文件第四章采购内容及技术要求。

#### 3. 标包划分：

3.1 本项目划分：  1  个包。

#### 4. 招标方式：

4.1 本项目招标方式：见投标人须知前附表。

#### 5. 计价方式：

5.1 本次招标项目合同采用  总价合同（投标报价费率\*投资额）  。

#### 6. 评标办法：

6.1 本次招标评标采用  综合评分法  （详见第三章评标办法）

#### 7. 投标人资格：

7.1 参与采购活动的投标人必须是满足《中华人民共和国政府采购法》规定条件的法人、其他组织或者自然人：

7.2 由于政府采购项目的差异性，投标人在参与具体政府采购项目活动时，应仔细阅读该项目的资质要求，具体见投标人须知前附表。

7.3 根据电子化政府采购的特点，各供应商在开标前应确保成为新疆维吾尔自治区政府采购网正式注册入库供应商（已在政采云平台其他省份入驻的供应商无须重复注册），并完成 CA 数字证书申领。因未注册入库、未办理 CA 数字证书等原因造成无法投标或投标失败等后果由供应商自行承担。

7.4 投标人必须确保自己在信息库中注册的信息真实、准确，并保证投标文件中的有关信息与库中的信息相一致。否则，投标人因此蒙受损失，采购人概不负责。

## **8. 投标费用**

8.1 投标人准备和参加投标活动发生的费用自理。

## **9. 踏勘现场**

9.1 投标人须知前附表规定组织踏勘现场的，采购人按投标人须知前附表规定的时间、地点组织投标人踏勘项目现场。如需踏勘现场，投标人自行踏勘现场的，可咨询本项目采购人或采购代理机构联系人。**投标人自行踏勘现场的，可咨询本项目采购人或采购代理机构联系人。**

9.2 投标人踏勘现场发生的费用自理。

9.3 除采购人的原因外，投标人自行负责在踏勘现场中所发生的人员伤亡和财产损失。

9.4 采购人在踏勘现场中介绍的场地和相关的周边环境情况，供投标人在编制投标文件时参考，采购人不对投标人据此作出的判断和决策负责。

## **10. 投标预备会**

10.1 投标人须知前附表规定召开投标预备会的，采购人按投标人须知前附表规定的时间和地点召开投标预备会，澄清投标人提出的问题。

10.2 投标人应在投标人须知前附表规定的时间前，将提出的问题送达采购人，以便采购人澄清。

10.3 采购人在投标人须知前附表规定的时间，将对投标人所提的问题进行澄清。该澄清内容为采购文件的组成部分。

## **11. 联合体投标**

11.1 两个以上投标人可以组成一个投标联合体，以一个投标人的身份投标。以联合体形式参加投标的，联合体各方均应当符合《政府采购法》第二十二条规定的条件。采购人根据

采购项目的特殊要求规定投标人特定条件的，联合体各方中至少应当有一方符合采购人规定的特定条件。

11.2 联合体各方之间应当签订共同投标协议，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任，并将共同投标协议连同投标文件一并提交采购人。联合体各方签订共同投标协议后，不得再以自己名义单独在同一项目中投标，也不得组成新的联合体参加同一项目投标。

11.3 联合体应当确定其中一个单位为投标的全权代表，负责参加投标的一切事务，并承担投标及履约中应承担的全部责任与义务。

11.4 联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

## **12. 招标代理费**

12.1 中标单位在领取本项目中标通知书时，参照《国家计委关于印发招标代理服务收费管理暂行办法的通知（计价格[2002]1980号）及《招标代理服务收费有关问题》（发改办价格〔2003〕857号文）中规定由中标单位向招标代理机构支付本项目代理费。此费由投标人综合考虑到投标报价中，不再单独列项。

## **13. 投标人应注意的事项**

13.1 投标人一旦按规定缴纳了投标保证金并参加投标，即被认为接受了本采购文件中的所有条件和规定。投标人必须严格按采购文件的要求编制投标文件，投标文件宜编制页码和目录，以便评委审核。否则，由此产生的一切后果由投标人承担。

13.2 投标人对采购内容中规定的技术参数、规格等要求必须完全响应或优于采购文件中的要求。

13.3 所有投标人的投标保证金都应在采购文件规定的投标保证金缴纳截止日期前缴纳。

13.4 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，不得参加同一合同项下的政府采购活动。为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

13.5 本项目只接受成为新疆维吾尔自治区政府采购网正式注册入库（已在政采云平台其他省份入驻的供应商无须重复注册）并完成 CA 数字证书申领供应商参与投标。因未注册入库、未办理 CA 数字证书等原因造成无法投标或投标失败等后果由供应商自行承担。

13.6 投标人被视为充分熟悉本招标项目所在地的与履行合同有关的各种情况，包括但不限于：

(1) 国家对本次投标货物和服务的生产、安装调试、验收、维修等有关法律、法规及行业管理标准；

(2) 本地区有关管理部门的相关规定；

(3) 采购人的相关场地情况、基础建设、电力供应情况及相关设计标准。

本采购文件不再对上述情况进行描述。

## (二) 招标文件

### 15. 采购文件的编制依据

根据《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》和《中华人民共和国民法典》等相关法律法规和规章及部、省、市级规范性文件的规定，编制本采购文件。

### 16. 采购文件的组成

#### 16.1 采购文件包括内容：

第一章 招标公告

第二章 投标须知

第三章 评标办法

第四章 服务需求一览表

第五章 合同条款及格式

第六章 投标文件格式

第七章 招标单位、招标代理机构对本文件的确认

16.2 除 16.1 内容外，招标答疑亦为采购文件的组成部分，对采购人和投标人起约束作用。

16.3 投标人应仔细阅读和检查采购文件的全部内容。如发现缺页或附件不全，应及时向采购人提出，以便补齐。如有疑问，投标人应在以书面形式一次性向采购人和采购代理机构提出同一环节的质疑。

16.4 供应商认为采购文件使自己的权益受到损害的，可以自收到采购文件之日（采购文件公告期限届满之前收到采购文件的，以完成获取采购文件申请后下载采购文件的时间为准）或者采购文件公告期限届满之日（公告发布后的第 6 个工作日）起 7 个工作日内且应当在采购响应截止时间之前，以书面形式一次性向采购人和采购代理机构提出同一环节的质疑。否

则，被质疑人可不予接受。质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监督管理部门投诉。质疑函范本、投诉书范本请到浙江政府采购网下载专区下载。采购文件的澄清将在政采云平台“更正公告”栏目予以公告，但不指明澄清问题的来源。如果澄清内容影响投标文件编制的，将相应延长投标截止时间。

### **17. 采购文件的修改、补充、解释**

17.1 采购文件发出后，采购人在规定的投标截止时间前可对采购文件进行必要的修改和补充，并以更正公告形式在政采云平台“更正公告”栏目予以公告，请各位投标人注意查看有关澄清内容，如不及时查看造成后果由投标人自负。采购文件的修改、补充等内容作为采购文件的组成部分，具有约束作用。

17.2 采购代理机构可视采购具体情况对已发出的采购文件进行必要的澄清、修改或者补充。澄清、修改或者补充的内容可能影响投标文件编制的，应当在投标截止时间至少 15 日前，在原公告发布媒体上发布澄清公告，澄清或者修改的内容为采购文件的组成部分；不足 15 日的，应当顺延提交投标文件的截止时间。

17.3 供应商在规定的时间内未对采购文件提出疑问、质疑或要求澄清的，将视其为无异议。

#### **17.4 采购文件的解释**

本采购文件由采购人（或其委托的招标代理机构）负责解释。

### **18. 采购文件的发出**

18.1 采购文件、采购文件的澄清、修改、补充及招标答疑等均应报相关部门备案后，方可发出。

19. 凡需要设置样品情形时，必须明确是否需要随样品提交检测报告，并明确检测机构的要求、检测内容、中标样品封存等事项。（评标委员会无法判断样品是否合格且样品需要提供给第三方权威检测机构检测的，在投标人提供采购人认可的第三方权威检测机构检测报告后，评标委员会推荐的中标候选人方可生效，采购人或代理机构发布中标（成交）结果公告。

采购文件中应明确样品送检方式、检测费用支付方法、投标人在规定时间内无法提供第三方权威检测机构检测报告的处理方式。（采购人根据项目需求按上述要求自行描述）

## **（三）投标文件的编制**

## 20. 投标的语言及度量衡单位

20.1 投标人提交的投标文件、技术文件和资料，以及投标人与采购人就有关投标的所有来往函电均应使用中文。投标文件中若有英文或其他语言文字的资料，应提供相应的中文翻译资料。对不同文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

20.2 除采购文件中另有规定外，投标书所使用的度量衡均须采用法定计量单位。

## 21. 投标文件的组成

报价、商务及技术文件三部分。

### 21.1 商务及技术文件（包括但不限于）

第一部分 商务部分

一、投标函(格式附后)

附件 1-1 法定代表人身份证明复印件(法定代表人参加投标)

附件 1-2 法定代表人授权书(授权代表参加投标)

二、开标一览表(格式附后)

三、商务条款偏离表(格式附后)

四、投标保证金(格式附后)

五、供应商的资格证明材料

(一) 供应商基本情况表(附件 5-1)

(二) 参加政府采购活动的供应商应当具备《政府采购法》第二十二条第一款规定的条件，提供下列材料：

附件 5-1-1 法人或者其他组织的营业执照副本复印件或自然人的身份证明复印件；

附件 5-1-2 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力(声明函格式自拟)即具有完成本项目采购能力；

附件 5-1-3 具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录(提供相应证明材料或声明函格式自拟)；

附件 5-1-4 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，不得参加同一合同项下的政府采购活动(提供声明函格式自拟)；

附件 5-1-5 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的书面声明；

附件 5-1-6 无不良信用记录承诺函；

附件 5-2-7 供应商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，在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）没有被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合规定条件。（提供查询结果网页截图并加盖供应商公章）。

#### 六、提供符合政府采购政策的证明材料

附件 6-1 中小企业声明函(格式附后)

#### 七、供应商须知前附表要求的其他投标资料

#### 八、供应商须提供类似业绩

#### 九、供应商认为需提供的其他资料

### 第二部分 技术部分

投标人应根据项目采购需求、评标办法及评审内容和实际情况增加内容，但不得擅自减少有关内容，所有不完整的投标将可能被否决其参选，格式自拟，包括但不限于：

#### 一、技术响应与偏离表

#### 二、技术服务方案及保障措施

#### 三、岗位及人员配置构成

#### 四、其他服务承诺

#### 五、供应商认为需要提供的其他材料

### 21.2 投标文件的要求

(1) 供应商应仔细阅读采购文件的所有内容，按照采购文件的要求详细编制投标文件，所提交的全部资料必须真实有效，并且要保证字迹清晰易于辨认。投标文件应对采购文件实质性内容作出响应，否则按无效标处理。

(2) 投标文件格式应按本采购文件第六章投标文件格式要求编制，不得对采购文件格式进行增删更改，否则按无效标处理。

(3) 对采购文件格式可更改的例外情况：采购文件第六章投标文件格式要求中明确规定表格中行数不够用时可按相同格式增加行数，其他一切内容和格式不得更改。

(4) 投标文件为电子投标文件，电子投标文件按“政采云供应商项目采购-电子招投标操作指南”及本采购文件要求制作、加密传输。

(5) 投标文件未在投标截止时间前完成传输的，视为投标文件撤回；投标文件未按时解密也未提供备份投标文件的，亦视为投标文件撤回。

## 22. 投标报价

22.1 投标报价文件中的单价和总价全部采用人民币表示。

22.2 投标人投标总报价，不得高于本次招标设置的最高限价，否则将作为无效投标处理。

22.3 总投标价中不得包含采购文件要求以外的内容，否则，在评标时不予核减，但在授予合同时，采购人有权将这部分价格从其中标价格中扣除。

22.4 总投标价中不得缺漏采购文件所要求的内容，否则，评标时将有效投标中该项内容的最高价计入其评标总价，但在授予合同时，缺漏项目的报价视作已含在其他项目的报价中，这些项目将作为免费赠送而包含在合同内。

## 23. 投标有效期

23.1 除投标人须知前附表另有规定外，投标有效期为 90 天。

23.2 在投标有效期内，投标人撤销或修改其投标文件的，应承担采购文件和法律规定的责任。

23.3 出现特殊情况需要延长投标有效期的，采购人以书面形式通知所有投标人延长投标有效期。投标人同意延长的，应相应延长其投标保证金的有效期，但不得要求或被允许修改或撤销其投标文件；投标人拒绝延长的，其投标失效，但投标人有权收回其投标保证金。

## 24. 投标保证金

24.1 投标人须知前附表规定递交投标保证金的，投标人在递交投标文件的同时，应按投标人须知前附表规定的金额、担保形式和第六章“投标文件格式”规定的投标保证金格式递交投标保证金，并作为其投标文件的组成部分。投标人不按要求提交投标保证金的，评标委员会将否决其投标。

24.2 自中标通知书发出之日起 5 个工作日内退还未中标投标人的投标保证金，自政府采购合同签订之日起 5 个工作日内退还中标人的投标保证金。

24.3 有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

(1) 投标人在规定的投标有效期内撤回或修改其投标文件；

(2) 中标通知书发出后三十天内，中标人无正当理由拒签合同协议书或未按采购文件规定提交履约保证金。

(3) 提供虚假材料谋取中标的；

(4) 经查实属于陪标、串通投标的等。

24.4 投标保证金按投标人须知前附表第 24 条规定执行。

#### (四) 投标文件的制作、上传及递交要求

##### 25. 投标文件的制作要求

(1) 供应商应按照投标文件组成内容及项目招标需求和新疆政府采购云平台要求制作投标文件，不按采购文件和新疆政府采购云平台要求制作投标文件的将视情况处理（拒收等），由此产生的责任由供应商自行承担。

电子投标文件部分：供应商应根据“政采云供应商项目采购-电子招投标操作指南”及本采购文件规定的格式和顺序编制电子投标文件并进行关联定位。本招标文件《第六章投标文件格式》中有提供格式的，供应商应按照格式进行编制（格式中要求提供相关证明材料的还需后附相关证明材料），并按格式要求在指定位置根据要求进行签章，否则视为未提供；本招标文件《第六章投标文件格式》未提供格式的，请供应商自行拟定格式，并加盖单位公章，否则视为未提供。

备份电子投标文件：通过“政采云”平台电子投标工具制作投标文件所产生的备份文件。

(2) 供应商应对所提供的全部资料的真实性、有效性承担法律责任，电子投标文件中须加盖公章部分均采用CA签章。

(3) 投标文件以及供应商与采购组织机构就有关投标事宜的所有来往函电，均应以中文汉语书写。除签章、盖章、专用名称等特殊情形外，以中文汉语以外的文字表述的投标文件视同未提供。

(4) 投标计量单位，采购文件已有明确规定的，使用采购文件规定的计量单位；采购文件没有规定的，应采用中华人民共和国法定计量单位（货币单位：人民币元）。

(5) 若供应商不按采购文件的要求提供资格审查材料，其风险由供应商自行承担。

(6) 与本次投标无关的内容请不要制作在内，确保投标文件有针对性、简洁明了。

##### 26. 投标文件的上传

(1) 电子加密投标文件（“.jmbs”格式）：

a. 供应商应在投标截止时间前将电子加密投标文件成功上传递交至新疆政府采购云平台，否则投标无效；

b. 供应商成功上传电子加密投标文件后，可自行打印投标文件接收回执。

##### 27. 投标文件的递交要求

(1) 供应商须按照采购文件和政采云平台的要求编制并加密投标文件。在投标文件递交

截止时间以前完成投标文件的传输递交，截止时间后递交的投标文件，将被拒收。

(2) 备份电子投标文件必须在投标截止时间前送达指定的投标地点。备份电子投标文件在截止时间后提交，采购组织机构将拒绝接收。

(3) 如有特殊情况，采购组织机构延长截止时间和开标时间，采购组织机构和供应商的权利和义务将受到新的截止时间和开标时间的约束。

## **28. 投标文件的补充、修改与撤回**

供应商应当在投标截止时间前完成电子交易文件的传输递交，投标截止时间前可以补充、修改或者撤回电子交易文件。补充或者修改电子交易文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输递交。投标截止时间前未完成传输的，视为投标文件撤回。投标截止时间后传输递交的投标文件，“政府采购云平台”将予以拒收。投标截止时间后，供应商不得修改（补充）或撤回其投标文件。

## **（五）开标、评标和定标**

### **29. 开标**

#### **29.1 开标邀请**

(1) 开标准备：本项目开标的准备工作由采购组织机构负责落实，开标过程由采购组织机构负责记录；

(2) 开标主持：本项目开标由采购人或者采购代理机构主持；

(3) 开标邀请：本项目采用电子交易，采购组织机构将按照采购文件规定的时间通过“新疆政府采购云平台，网址：[www.zcygov.cn](http://www.zcygov.cn)”组织开标、开启投标响应文件，所有供应商均应当准时在线参加。

(4) 供应商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，应当场提出询问或回避申请。供应商未参加开标的视同认可开标结果，事后不得对采购相关人员、开标过程和开标结果提出异议，同时投标供应商因未在线参加开标而导致投标文件无法按时解密等一切后果由供应商自行承担。

#### **29.2 开标程序（先报价后商务技术）**

(1) 开标时间到后，主持人宣布开标会议开始。

(2) 投标文件解密（解密规定见《供应商须知前附表》）。

(3) 投标文件解密异常情况处理（处理办法见《供应商须知前附表》）。

(4) 公布投标文件解密情况。

(5) 开启有效投标供应商的报价，公布开标一览表有关内容，并【开启签章时段】，供应商对开标记录进行在线签章确认（不予确认的应说明理由，否则视为无异议）。开标结束后，由评标委员会对报价的合理性、准确性等进行审查核实。

(6) 开启标书信息（资格证明文件、商务技术文件）。标书信息开启后，首先由采购人或采购代理机构或评审小组依法对投标供应商的资格证明文件进行审查（具体见本章“29.3 投标供应商资格审查”），审查结束公布投标供应商的资格符合情况。资格审查未获通过的供应商，其商务技术文件不再进入评审。

(7) 商务技术评审结束后，主持人公布商务技术评审无效投标供应商名单和商务技术评审有效投标供应商名单及其商务技术得分情况。商务技术评审无效的供应商，将不再进入后期评审。

(8) 评审结束后，采购代理机构在系统上公布评审结果。

### **29.3 投标供应商资格审查：**

(1) 开标（标书信息开启）后，采购人或采购代理机构或评审小组首先依法对投标供应商的资格文件进行审查，审查各投标供应商的资格符合情况。采购人或采购代理机构或评审小组对投标供应商所提交的资格证明材料仅负审核的责任。如发现投标供应商所提交的资格证明材料不合法或与事实不符，采购人可取消其中标资格并追究投标供应商的法律责任。

(2) 投标供应商提交的资格证明材料无法证明其符合采购文件规定的“投标供应商资格要求”的，采购人或采购代理机构将对其作“资格审查不合格”处理（无效投标），并不再将其投标提交评标委员会进行后续评审。

(3) 供应商信用记录查询与使用：见《供应商须知前附表》。

## **30. 评审工作的组织**

采购人或采购代理机构负责组织本项目的评审工作，并依据《政府采购货物和服务招标投标管理办法（财政部第 87 号令）》第四十五条的相关规定履行职责。

### **31. 评标委员会的组建**

31.1 评标委员会由采购人或采购代理机构依法组建，成员由采购人代表和评审专家组成，成员人数为五人或以上单数，其中评审专家不少于成员总数的三分之二。

31.2 评审专家从新疆政府采购云平台专家库中通过随机方式抽取产生。评标委员会成员名单在采购结果公告前保密。

### **32. 评标委员会的职责**

32.1 审查、评价投标文件是否符合采购文件的商务、技术等实质性要求。

32.2 要求供应商对投标文件有关事项作出澄清或者说明。

32.3 对投标文件进行比较和评价。

32.4 确定中标候选人名单，以及根据采购人委托直接确定中标人。

32.5 向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评审中发现的违法行为。

### 33. 评标原则

33.1 评标委员会将遵循公平、公正、科学的原则，对供应商提交的投标文件进行综合评审，评标委员会按照采购文件规定的评标细则进行评分。

33.2 客观公正对待所有供应商，对所有投标评价均采用相同的程序和标准。

33.3 评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评审报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评审报告。

33.4 财政部令第 87 号《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第三十一条规定。

### 34. 评委纪律

评标委员会成员必须严格遵守保密规定，不得泄露评审的有关情况，任何单位和个人不得干扰、影响评标的正常进行，评标委员会成员不得私下与投标供应商接触，不得出现新疆政府采购活动现场组织管理办法中规定的其他禁止行为。

### 35. 评标程序

35.1 在评审专家中推选评标委员会组长，采购人代表不得担任评标委员会组长。

35.2 评标委员会组长召集成员认真阅读采购文件以及相关补充、质疑、答复文件、项目书面说明等材料，熟悉采购项目的基本概况，采购项目的质量要求、数量、主要技术标准或服务需求，采购合同主要条款，投标文件无效情形，评审方法、评审依据、评审标准等。

35.3 评审人员对符合资格的供应商的投标文件的有效性、符合性、完整性和响应程度进行审查，确定是否对采购文件作出实质性响应。

35.4 评审人员按采购文件规定的评审方法和评审标准，依法独立对供应商投标文件进行评估、比较，并给予评价或打分，不受任何单位和个人的干预。

综合评分法中的价格分统一采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且最后报价最低的供应商的价格为评标基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：

投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×价格权值×100

项目评审过程中，不得去掉投标报价中的最高报价和最低报价。

35.5 评审人员对各供应商投标文件非实质性内容有疑议或异议，或者审查发现明显的文字或计算错误等，及时向评标委员会组长提出。经评标委员会商议认为需要供应商作出必要澄清、说明或者补正的，应当以在线询标形式要求供应商作出必要的澄清、说明或者补正。澄清、说明或者补正的内容应作为政府采购项目档案归档留存。

35.6 评审人员需对采购方工作人员唱标或统计的评审结果进行确认，现场监督员应对评审结果签署监督意见。如发现分值汇总计算错误、分项评分超出评分标准范围、客观评分不一致以及存在评分畸高、畸低（其总评分偏离平均分 30%以上的）情形的，应由相关人员当场改正或作出书面说明；拒不改正又不作书面说明的，由现场监督员如实记载后存入项目档案资料。

35.7 评标委员会根据评审汇总情况和采购文件规定确定中标候选供应商排序名单。

35.8 起草评审报告，所有评审人员须在评审报告上签章确认，对自己的评审意见承担法律责任。

35.9 采购组织机构对评标委员会评审专家进行评价。

35.10 修改评审结果

评标结果汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评审结果：

- （1）分值汇总计算错误的；
- （2）分项评分超出评分标准范围的；
- （3）评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的；
- （4）经评标委员会认定评分畸高、畸低的。

评审报告签署前，经复核发现存在以上情形之一的，评标委员会应当当场修改评审结果，并在评审报告中记载；评审报告签署后，采购人或者采购代理机构发现存在以上情形之一的，应当组织原评标委员会进行重新评审，重新评审改变评审结果的，书面报告本级财政部门。

36. 澄清、说明或补正的形式

36.1 对于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，评标委员会将通过“政府采购云平台”在线询标的方式要求投标供应商在规定的时间内作出必要的澄清、说明或者补正，**投标供应商澄清、说明或补正时间为 30 分钟。**

36.2 投标供应商的澄清、说明或者补正应当通过“政府采购云平台”在线答复的方式提交，

并加盖公章（电子印章），或者由法定代表人（负责人）或其授权的代表签章。投标供应商的澄清、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，不接受投标供应商主动对投标文件的澄清、说明或者补正。

36.3 上述询标、澄清、说明和补正工作如因客观原因无法通过“政府采购云平台”在线进行的，将采用电子邮件等形式进行，请供应商保证办理投标事宜人员电话畅通、网络在线。如未及时进行澄清、说明或者补正的，视为放弃澄清、说明或者补正的权利。

### 37. 错误修正的原则

电子交易平台客户端里开标一览表录入的投标报价或优惠率与扫描上传的报价文件信息不一致的，以扫描上传的报价文件信息为准进行修正。

投标文件报价出现前后不一致的，除采购文件另有规定外，按照下列规定修正：

37.1 投标函中表述的内容与报价表中不一致的，以报价表为准；报价表中的内容与报价明细表不一致的，以报价表为准；

37.2 投标文件中的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

37.3 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；

37.4 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准；

37.5 若用文字表示的数值与用数字表示的数值不一致，以文字表示的数值为准；

37.6 如有多报（指数量超出采购文件需求）、重报（指同一货物重复报价），其投标总价在评标过程中不予调整，如其中标，其合同价按其投标单价予以调整；

37.7 对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准；

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。按上述修正错误的原则及方法调整或修正投标文件的投标报价，供应商确认后，以调整或修正后的投标报价为准。如供应商拒绝调整或修正的，其投标文件按无效标处理。**修正应当采用电子询标的形式，并加盖公章（电子印章）。**

38. 无效投标文件有下列情形之一的，投标文件按无效标处理：

38.1 报名的投标人与参加投标的投标人发生实质性变更的且未提供有效证明的；

38.2 投标人提交两份或两份以上内容不同的投标文件，未声明哪一份有效的；

38.3 投标文件非投标人法定代表人签署的，未提供或提供无效的法定代表人授权书；

38.4 未按招标文件规定装订；

38.5 投标文件内容未按招标文件规定签章或盖章的；

38.6 投标文件组成漏项或未按规定的格式编制或投标文件正、副本份数不足或内容不全或内容字迹模糊辨认不清的等而导致评标活动无法正常进行；

38.7 投标人未按招标文件变更通知更改投标文件的；

38.8 《开标一览表》和《报价明细表》内容不完整且不接受修正意见或字迹不能辨认的或未提供；

38.9 标项投标报价超过招标文件规定的预算金额或最高限价；

38.10 因投标人原因编制错误造成经评标委员会修正后的报价达到或超过投标报价的0.5%；

38.11 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，且在规定时间内不能合理说明原因并提供证明材料的；

38.12 未实质性响应招标文件中条款要求的投标文件；

38.13 不符合招标范围、技术规格、技术标准的要求无法满足采购人使用要求；

38.14 投标文件附有采购人不能接受的条款；

38.15 投标文件中提供了赠品或者与本项目采购无关的其他商品、服务；

38.16 投标文件中承诺的投标有效期少于招标文件中载明的投标有效期；

38.17 投标人串通投标，妨碍其他投标人的竞争行为，损害采购人或者其他投标人的合法权益；

38.18 违反国家及政府部门相关法律、法规、文件规定或经评标委员会认定的其他属于重大偏离；

#### 39. 废标

39.1 符合招标文件规定废标情形的；

39.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

39.3 供应商的报价均超过了采购预算（或最高限价），采购人不能支付的；

39.4 因重大变故，采购任务取消的。

#### 40. 突发情况处理

40.1 采购过程中出现以下情形，导致电子交易平台无法正常运行，或者无法保证电子交易的公平、公正和安全时，采购组织机构可中止电子交易活动：

（1）电子交易平台发生故障而无法登录访问的；

（2）电子交易平台应用或数据库出现错误，不能进行正常操作的；

- (3) 电子交易平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；
- (4) 病毒发作导致不能进行正常操作的；
- (5) 其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

出现前款规定情形，不影响采购公平、公正性的，采购组织机构可以待上述情形消除后继续组织电子交易活动，也可以决定某些环节以纸质形式进行；影响或可能影响采购公平、公正性的，应当重新采购。

40.2 采购代理机构或评审小组因不可抗力（不可抗力包括但不限于自然灾害、断电、传播疫病等）原因造成电子交易活动无法正常运行的，将采取以下措施：

(1) 短时间内能消除不可抗力因素的，采购代理机构或评审小组在消除不可抗力因素后继续组织电子交易活动；

(2) 长时间内无法消除不可抗力因素的，采购代理机构或评审小组将中止电子交易活动。中止电子交易活动的，采购人应当重新组织政府采购活动。

## 41. 定标

### 41.1 采购结果确认（确定中标供应商）

采购结果确认（确定中标供应商）：本项目由采购人根据评标委员会提交的《评审报告》，通过“政府采购云平台”依法确认采购结果、确定中标供应商。具体流程如下：

(1) 采购代理机构将在评审结束后 2 个工作日内将评审报告送采购人。

(2) 采购人将在收到评审报告之日起 5 个工作日内，在评审报告推荐的中标候选人名单中按顺序确定中标供应商，并将确认意见以书面形式回复采购代理机构。

41.2 采购结果经采购人确认后 2 个工作日内，采购代理机构将在**新疆政府采购网公告采购结果，中标公告期限为 1 个工作日。**

## 42. 中标通知书

42.1 在中标通知书发出前，采购人将中标候选人的情况在新疆政府采购网予以公示，公示期为一个工作日。待公示期结束后，采购组织机构向中标人发出中标通知书。

42.2 中标通知书作为签订合同的重要依据，对采购人和中标供应商均具有法律效力。采购人改变中标结果或者中标供应商放弃中标项目的都应承担法律责任。中标供应商不得向他人转让中标项目，也不得将中标项目肢解后分别向他人转让。

## （六）合同的授予

#### 43. 履约保证金

43.1 中标供应商在签订合同后十个工作日内向采购人交纳不超过中标价 10%的履约保证金（鼓励以银行、保险公司出具的履约保函形式提交；若以电汇、银行转账方式提交的，必须转到采购人的指定账户）。

43.2 签订合同后，如中标供应商不按合同约定履约的，履约保证金不予退还，履约保证金不足以赔偿损失的，按实际损失赔偿。

43.3 如果中标供应商在建设期内没有涉及采购人的应付而未付金额或违约行为，采购人在项目验收合格后或提前终止合同后全额无息退还履约保证金。

#### 44. 签订合同及公告

44.1 采购人在中标通知书发出之日起 30 日内与中标供应商签订合同。

44.2 中标供应商拖延、拒签合同的，取消中标资格。

44.3 采购文件、中标供应商的投标文件及评标过程中有关澄清文件等均作为签订合同的依据。所签订的合同不得对采购文件和中标供应商的投标文件的内容作实质性修改。

44.4 采购人应当自政府采购合同签订之日起 2 个工作日内，在省级以上财政部门指定的政府采购信息发布媒体及相关网站上公告。

44.5 采购人应当自政府采购合同签订之日起 7 个工作日内，将政府采购合同副本报同级人民政府财政部门备案以及采购代理机构存档。

### （七）纪律和监督

#### 45. 对采购人的纪律要求

45.1 采购人不得泄漏招标投标活动中应当保密的情况和资料，不得与投标人串通损害国家利益，社会公共利益或者他人合法权益。

#### 46. 对投标人的纪律要求

46.1 投标人不得相互串通投标或者与采购人串通投标，不得向采购人或者评标委员会成员行贿谋取中标，不得以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假骗取中标；投标人不得以任何方式干扰、影响评标工作。

#### 47. 对评标委员会成员的纪律要求

47.1 评标委员会成员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对投标文件的评审和比较、中标候选人推荐情况以及评标有关的其他情况。

47.2 在评标活动中，评标委员会成员不得擅离职守，影响评标程序正常进行，不得使用第

三章“评标办法”没有规定的评审因素和标准进行评标。

#### 48. 对与评标活动有关的工作人员的纪律要求

48.1 与评标活动有关的工作人员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，与评标活动有关的工作人员不得擅自离职守，影响评标程序正常进行。

### （八）质疑与投诉

#### 49. 质疑和投诉

49.1 供应商认为采购文件、采购过程和中标、成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向采购人提出质疑。供应商应当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。供应商应知其权益受到损害之日，是指：

（一）对可以质疑的采购文件提出质疑的，为收到采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日；

（二）对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

（三）对中标或者成交结果提出质疑的，为中标或者成交结果公告期限届满之日。

49.2 供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；质疑项目的名称、编号；具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；事实依据；必要的法律依据；提出质疑的日期。（具体格式详见附件）

供应商为自然人的，应当由本人签章；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签章或者盖章，并加盖公章。

49.3 供应商质疑、投诉应当有明确的请求和必要的证明材料。供应商投诉的事项不得超出已质疑事项的范围。采购人及采购代理机构按《政府采购质疑和投诉办法》进行处理供应商质疑事项。

49.4 质疑供应商对采购人、采购代理机构的质疑答复不满意，或者采购人、采购代理机构未在规定期限内作出答复的，供应商可以在答复期满后 15 个工作日内向同级财政部门提起投诉。

49.5 供应商有下列情形之一的，采购代理机构和哈密市财政局，将其列入不良行为记录名单：

（一）一年内三次以上质疑均查无实据的；

（二）捏造事实或者提供虚假质疑材料的。

（三）以非法手段取得证明材料。证据来源的合法性存在明显疑问，质疑人无法证明其取得方式合法的，视为以非法手段取得证明材料。



## 投诉相关说明

投诉人应当满足《政府采购法》、《政府采购法实施条例》和《政府采购供应商投诉处理办法》的相关规定。

### 一、质疑前置及时间要求

《中华人民共和国政府采购法》第五十一条：供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人提出询问，采购人应当及时作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

第五十二条：供应商认为采购文件、采购过程和中标、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七个工作日内，以书面形式向采购人提出质疑。

第五十三条：采购人应当在收到供应商的书面质疑后七个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商，但答复的内容不得涉及商业秘密。

第五十五条：质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监督管理部门投诉。

《政府采购实施条例》第五十五条：供应商质疑、投诉应当有明确的请求和必要的证明材料。供应商投诉的事项不得超出质疑事项的范围。

### 二、书面方式

《政府采购供应商投诉处理办法》第八条：投诉人投诉时，应当提交投诉书，并按照被投诉人以及与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书的副本。

投诉书应当包括下列主要内容：

- （一） 投诉人和被投诉人的名称、地址、电话等；
- （二） 具体的投诉事项及事实依据；
- （三） 质疑和质疑答复情况及相关证明材料；
- （四） 提起投诉的日期。

投诉书应当署名。投诉人为自然人，应当由本人签章；投诉人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人或者主要负责人签章并加盖公章。

《政府采购供应商投诉处理办法》第九条：投诉人可以委托代理人办理投诉事务。代理人办理投诉事务时，除提交投诉书外，还应当向同级财政部门提交投诉人的授权委托书，

授权委托书应当载明委托代理的具体权限和事项。

《政府采购供应商投诉处理办法》第十条：投诉人提起投诉应当符合下列条件：

- （一） 投诉人是参与所投诉政府采购活动的供应商；
- （二） 提起投诉前已依法进行质疑；
- （三） 投诉书内容符合本办法的规定；
- （四） 在投诉有效期内提起投诉；
- （五） 属于本级财政部门管辖；
- （六） 同一投诉事项未经财政部门投诉处理；
- （七） 国务院财政部门规定的其他条件。

### 三、虚假、恶意投诉法律责任

第七十三条：供应商捏造实施、提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料进行投诉的，由财政部门列入不良行为记录名单，禁止其 1 至 3 年内参加政府采购活动。

《政府采购供应商投诉处理办法》第二十六条：投诉人有下列情形之一的，属于虚假、恶意投诉，财政部门应当驳回投诉，将其列入不良行为记录名单，并依法予以处罚：

- （一） 1 年内 3 次以上投诉均查无实据的；
- （二） 捏造事实或者提供虚假投诉材料的。

## 质疑函范本

### 一、质疑供应商基本信息

质疑供应商： .....

地址： ..... 邮编： .....

联系人： ..... 联系电话： .....

授权代表： .....

联系电话： .....

地址： ..... 邮编： .....

### 二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称： .....

质疑项目的编号： .....

采购人名称： .....

采购文件获取日期： .....

### 三、质疑事项具体内容

质疑事项 1： .....

事实依据： .....

法律依据： .....

质疑事项 2

.....

### 四、与质疑事项相关的质疑请求

请求： .....

签字(盖章)： ..... 公章：

日期：

## 第三章 评标办法

### 一 总 则

#### 1、一般规定

1.1 本项目的招标按照《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》及政府采购的有关规定进行。

1.2 评标必须遵循邀请、公平、公正、诚实信用的原则。

1.3 招标代理机构组织招标、开标、评标工作，全过程接受政府采购有关部门的监督、管理和指导。

1.4 评标按照招标文件规定的内容进行，采取符合招标文件要求的最低评标价法；

1.5 本办法的评标对象是指投标人按照招标文件要求提供的有效投标文件，包括投标人应评标委员会要求对原投标文件作出的正式书面澄清文件。

#### 2、评标组织机构的组成

2.1 评标委员会由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成，成员人数应当为5人或5人以上单数。其中，技术、经济等方面的专家不得少于成员总数的三分之二。采购数额在1000万元以上、技术复杂的项目，评标委员会中技术、经济方面的专家人数应当为七人以上单数。采购人应当从同级或上一级财政部门设立的政府采购评审专家库中，通过随机方式抽取评标专家。采购人对技术复杂、专业性极强的采购项目，通过随机方式难以确定合适评标专家的，经设区的市、自治州以上人民政府财政部门同意，可以采取选择性方式确定评标专家。

2.2 评标工作组由采购人及有关专家组成，由评标委员会确认，并接受其领导。

2.3 评标委员会应相对独立工作，负责评标、撰写技术、商务评标报告。采购代理机构负责评标过程中资料的保管、发放、回收，整理、汇总评标资料。

#### 3、评标委员会职责

3.1 审查投标文件是否符合招标文件要求，并作出评价；

3.2 要求投标人对投标文件有关事项作出解释或者澄清；

3.3 推荐中标候选人名单；

3.4 向采购人、招标代理机构或者有关部门报告非法干预评标工作的行为。

#### 4、评标委员会义务

4.1 遵纪守法，客观、公正、廉洁地履行职责；

- 4.2 按照招标文件规定的评标方法和评标标准进行评标，对评审意见承担个人责任；
- 4.3 对评标过程和结果，以及投标人的商业秘密保密；
- 4.4 参与评审报告的起草；
- 4.5 配合有关部门的投诉处理工作；
- 4.6 配合采购人、招标代理机构答复投标供应商提出的质疑。

5、评标程序

5.1 本次评标首先由评标委员会对投标人的投标文件进行初审，对未能通过初审的投标文件作无效标处理；

5.2 对通过初审的投标人的投标文件进行详细的比较和评价。如需要，进行必要的澄清工作；

5.3 依据评分标准以及各项权值，各位评委单独就每个投标人的投标文件进行价格、技术、财务状况、信誉、业绩、服务、对招标文件的响应程度，以及相应的比重或者权值等各项因素进行综合评审后，按最终综合得分由高向低排序，由评标委员会推荐综合得分最高的投标人为第一中标候选人，综合得分第二名的投标人为第二中标候选人，综合得分第三名的投标人为第三中标候选人。

## 二 投标文件初审

### 6. 资格性审查：

#### 6.1 评审细则

项目	评审内容		评审意见	
			是	否
	1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；		
	2	供应商应为中小企业		
	3	法定代表人投标需提供法定代表人资格证明书，委托代理人投标需提供法定代表人授权委托书；		
	4	投标保证金缴纳凭证；		
	5	(1) 必须为在中华人民共和国境内，依法成立、具有独立法人资格的供应商； (2) 具有履行合同所必需的设备和专业技		

审 查 标 准	术能力(声明函格式自拟)即具有完成本项目全过程项目管理服务的能力；（3）全过程项目管理负责人：具备须在本单位注册的高级工程师职称或一级注册建造师资格，且提供近12个月连续在本单位缴纳的社保证明，不得为退休返聘人员；（4）具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（提供本单位近三个月内任意一个月的依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料）；（5）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，不得参加同一合同项下的政府采购活动（提供声明函格式自拟）；（6）供应商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，在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）没有被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合规定条件。（7）法律、行政法规规定的其他条件。		
	结论：是否通过评审（须填写通过或不通过） 注：如有一项不合格，作废标处理。		

6.2 如评标专家在检验电子标书过程中，如果由于投标人自身原因导致评标专家无法查看并检验电子标书中以上相关资料的，否决其投标。即使投标单位将原件携带至现场的，同样按无效投标处理。

## 7. 符合性审查

### 7.1 评审细则

项目	评审内容		评审意见	
			是	否
审 查 标 准	1	其报价未超过采购预算金额，且只有一个有效报价，不得提交选择性报价。		
	2	法定代表人身份证明及授权委托书有效，且符合招标文件规定的格式。		

	3	满足招标文件规定的服务期限。		
	4	投标文件内容齐全、无遗漏。		
	5	对招标文件规定的招标内容全部作出响应。		
	6	满足招标文件提出的技术、质量及人员要求。		
	7	按照招标文件规定要求签署、盖章的。		
	8	投标有效期满足招标文件要求。		
	9	响应文件未附有采购人不能接受的附加条件及法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。		
	结论：是否通过评审（须填写通过或不通过）			
	注：如有一项不合格，作废标处理。			

7.2 评委会判定投标文件的响应性只根据投标文件本身的内容，而不寻求外部的证据，但投标有不真实不正确的内容时除外。

7.3 如果投标文件实质上没有响应采购文件的要求，评委会将予以拒绝，投标人不得通过修正或撤销不符合要求的偏离或保留，而使其投标成为实质上响应的投标。

7.4 投标人可在现场 20 分钟内对评标委员会的评审结论提出异议，评标委员会根据采购文件及有关规定对投标人的异议进行复议

7.5 只有通过初审的投标人才能进入下一步评标程序。

**温馨提示：**投标文件资格审查资料请精心准备，如评标专家在检验电子标书过程中，如果由于投标人自身原因导致评标专家无法查看并检验电子标书中以上相关资料的，按无效投标处理。即使投标单位将原件携带至现场的，同样按无效投标处理。

### 三 投标文件的澄清和补正

#### 8. 澄清、说明或补正的形式

8.1 对于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，评标委员会将通过“政府采购云平台”在线询标的方式要求投标供应商在规定的时间内作出必要的澄清、说明或者补正，投标供应商澄清、说明或补正时间为 20 分钟。

8.2 投标供应商的澄清、说明或者补正应当通过“政府采购云平台”在线答复的方式提交，并加盖公章（电子印章），或者由法定代表人（负责人）或其授权的代表签章。投标供应商

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，不接受投标供应商主动对投标文件的澄清、说明或者补正。

8.3 上述询标、澄清、说明和补正工作如因客观原因无法通过“政府采购云平台”在线进行的，将采用电子邮件等形式进行，请供应商保证办理投标事宜人员电话畅通、网络在线。如未及时进行澄清、说明或者补正的，视为放弃澄清、说明或者补正的权利。

#### 9. 错误修正的原则

电子交易平台客户端里开标一览表录入的投标报价或优惠率与扫描上传的报价文件信息不一致的，以扫描上传的报价文件信息为准进行修正。

投标文件报价出现前后不一致的，除采购文件另有规定外，按照下列规定修正：

9.1 投标函中表述的内容与报价表中不一致的，以报价表为准；报价表中的内容与报价明细表不一致的，以报价表为准；

9.2 投标文件中的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

9.3 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；

9.4 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准；

9.5 若用文字表示的数值与用数字表示的数值不一致，以文字表示的数值为准；

9.6 如有多报（指数量超出采购文件需求）、重报（指同一货物重复报价），其投标总价在评标过程中不予调整，如其中标，其合同价按其投标单价予以调整；

9.7 对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准；

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。按上述修正错误的原则及方法调整或修正投标文件的投标报价，供应商确认后，以调整或修正后的投标报价为准。如供应商拒绝调整或修正的，其投标文件按无效标处理。修正应当采用电子询标的形式，并加盖公章（电子印章）。

### 四 比较与评价

10.1 评标委员会按招标文件中规定的评标方法和标准，对资格性检查和符合性检查合格的投标文件进行商务和技术评估、综合比较与评价。

10.2 评标委员会根据商务和技术评估的结果，采用综合评分法，分别对投标文件的商务、技术、价格等内容进行打分。其中，商务评估、技术评估、价格评估的评分权值（详见附件1）。

#### 10.2.1 评委打分办法

(1) 参加评分的评委应尽力体现客观、实事求是，避免学派偏见和个人偏好。

(2) 衡量、对比的依据，应以招标文件、投标文件、提供的正式试验数据、质询澄清中的文字为准，口头回答和收集的资料只作为参考。

(3) 评分主要是为比较各投标人的价格、商务和技术综合排序。

(4) 评委打分采取记名形式。

(5) 各评委根据提供的技术打分表独立自主打分，任何人不得要求评委统一打分或统一确定等次顺序。

(6) 对打分表中的每项条款，各评委应根据投标文件、澄清材料、招标文件要求，按满足的程度给投标人打分。

(7) 评分程序

1) 就投标人的投标文件对照整理出商务、技术评标因素对比表、偏差表，并在经过校核的基础上逐项打分。

2) 各评委独立完成打分后，将评分表交给代理机构，由代理机构组织进行分数统计。

3) 最终汇总表中各投标人得分应为评委打分的算术平均值。

(8) 评分标准和细则（综合评分法评分标准）

	项目	分值	评分标准
<b>一、价格部分（10分）</b>			
1	投标报价得分	10分	A、价格分采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且报价最低的供应商的价格为基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算： 报价得分=（基准费率/投标报价）×10（精确到小数点后两位）。 超过了采购项目预算或最高限价的，为响应无效投标。 B. 属于中小企业评标优惠内容及价格扣除幅度，本项目的价格扣除为10%。 跟据中华人民共和国财政部、中华人民共和国工业和信息化部《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011] 181号）文件的规定，属于中小企业评标优惠内容及幅度如下： （一）中小企业（含中型、小型、微型企业）应当同时符合以下条件：

			<p>①符合中小企业划分标准(按《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)执行)；</p> <p>②提供本企业制造的货物、承担的项目或者服务，或者提供其他中小企业制造的货物。本项所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物；</p> <p>③小型、微型企业提供中型企业制造的货物的，视同为中型企业。</p> <p>(二)价格扣除办法：</p> <p>①对于非专门面向中小企业的项目，对小型和微型企业(或联合体各方均为小型、微型企业的)产品的价格给予10%的扣除，用扣除后的价格参与价格分的评标。</p> <p>②大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织与小型、微型企业组成联合体，联合体协议中约定，小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额30%以上的，可给予联合体2%的价格扣除。联合体各方均为小型、微型企业的，联合体视同为小型、微型企业享受扶持政策。组成联合体的大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织，与小型、微型企业之间不得存在投资关系，并附协议书。</p> <p>(三)小型和微型企业(产品的生产厂家)适用价格扣除办法时应提供的相关资料：</p> <p>①《中小企业声明函》；</p> <p>C: 属于享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位评标优惠内容及价格扣除幅度按小型、微型企业评标中价格扣除,残疾人福利性单位属于小型、微型。</p>
<p><b>二、商务技术部分(90分)</b></p>			
1	企业业绩	10分	<p>拥有在专业法务领域下，数字化系统建设的实施经验及案例，需提供合同证明，需要同时具有：政府、国企、民企的客户法律数字化实施案例。每项业绩得2分，最高得8分；(须提供中标/成交通知书或全过程项目管理合同，未提供视为无效业绩不得分)</p> <p>项目负责人需完成过类似项目全过程项目管理的业绩，每项业绩得1分，最高得2分；</p> <p><b>注：类似业绩是指项目全过程管理服务，所提供资料清晰</b></p>

			可见，能够体现上述内容，不满足要求的视同为无效业绩。
2	企业实力	16分	企业需具有以下认证：ISO27001信息安全管理体认证（4分）、ISO27701隐私信息管理体系认证（4分）、质量体系认证（3分）、国家信息安全等级保护三级认证（5分）
3	项目管理人员配置	24分	<p>本项目服务团队人员配置不少于5人，且配置人员必须满足相应资质要求。</p> <p>1、项目管理人员需提供不少于1名具有中级及以上技术职称，副高级职称的3分；中级职称得2分，最多得4分。</p> <p>2、技术服务人员不少于1名需为中标单位工作人员（提供社保或用工聘用合同）的得2分，最多得6分。</p> <p>3、现场实施工作人员需提供不少于2名，需为中标单位工作人员（提供社保或用工聘用合同），提供2名的4分，每多提供1名的得2分，最多得10分。</p> <p>4、项目实施全过程管理服务人员不少于1名需为中标单位工作人员，提供1名得2分，每多提供1名项目实施全过程管理服务人员的得2分，最多得4分。</p> <p>注：以上人员须附证明文件（身份证、职称证、在本单位缴纳社保证明（或聘用合同）等，所有资格证书需附注册在本单位的注册证明文件）。</p>
4	项目服务方案	12分	<p>1、对本项目背景的认识和理解清晰，专项评估与投资确定依据和方法科学、准确、方法可行，得满分3分。在此基础上，每存在一处不全面、不完善、瑕疵或内容薄弱处扣0.5分，扣完为止。</p> <p>2、全过程项目管理服务工作的指导思想和目标明确，符合工程性质和规模，得满分3分。在此基础上，每存在一处不全面、不完善、瑕疵或内容薄弱处扣0.5分，扣完为止。</p> <p>3、对项目实施现场的现状及分析深入，总体工作思路明确、合理可行，得满分3分。在此基础上，每存在一处不全面、不完善、瑕疵或内容薄弱处扣0.5分，扣完为止。</p> <p>4、全过程项目管理服务统筹管理方法、措施及承诺详尽、全面、合理可行，得满分3分。在此基础上，每存在一处不全面、不完善、瑕疵或内容薄弱处扣0.5分，扣完为</p>

			止。
5	合同管理	2分	1、合同管理内容非常详细全面，管理制度非常健全严谨得2分； 2、合同管理内容比较详细，管理制度比较健全严谨得1分； 3、合同管理内容简单，管理制度不健全严谨得0.5分。如不提供得0分。
6	进度控制措施	5分	进度控制方面。评审小组根据响应文件阐述情况进行评审。能积极优化全过程项目管理服务各阶段各类进度计划，包括里程碑进度计划、总进度计划及年、季、月进度计划，并编制进度控制方案，合理设置控制点，进行进度的风险分析，提出防范性对策，依据施工情况，采用合理手段，调控工程进度，减少工期延误的可能，酌情得（0-5分）。
7	质量控制措施	3分	质量控制方面。评审小组根据响应文件阐述情况进行评审。有健全的质量控制体系，质量目标分解、规划应合理，对全过程项目管理服务各阶段管理服务成果质量控制应有合理的控制程序和质量保证措施，酌情得（0-3分）。
8	安全控制措施	3分	安全控制方面。评审小组根据响应文件阐述情况进行评审。安全控制措施应符合国家规定的强制性标准并有针对性，同时要符合实际情况，切实可行，优秀得2-3分，良得1-2分，差得0-1分。
9	项目控制管理	4分	1、明确控制重点，控制方法科学合理，管理流程得当，可操作性强得3-4分； 2、控制方法可行，管理流程较得当，可操作性一般得2-3分； 3、控制措施不力，管理流程混乱，逻辑不清晰，理论大于实际，可操作性差得0-2分。
10	廉洁管理制度	2分	投标人是否具有廉洁监督机制及惩罚制度，并对项目作出项目廉洁承诺。对廉洁监督机制及惩罚制度进行横向比较优得2分，良得1.5分，一般得1分，未提供者不得分。
11	交（竣）工验收	5分	1、控制方法科学合理，管理流程得当，可操作性强，对试运行及维保阶段有明确管理目标及承诺得3-5分；

	管理		2、控制方法可行，管理流程较得当，可操作性一般得1-2分； 3、控制措施不力，管理流程混乱，逻辑不清晰，理论大于实际，可操作性差得0-1分。
12	其他工作和合理化建议	2分	1、结合本项目有经济类、效益类等合理化建议，控制方法科学合理，管理流程得当，可操作性强得2分； 2、有经济类、效益类等合理化建议，控制方法可行，管理流程较得当，可操作性一般得1分； 3、有经济类、效益类等合理化建议，控制措施不力，管理流程混乱，逻辑不清晰，理论大于实际，可操作性差得0.5分，未提供的不得分。
13	服务承诺	2分	横向对比各投标人在各阶段有非常满意的服务承诺、有非常细致的服务计划和优惠条件的得1-2分。提供的服务承诺、服务计划和优惠条件逻辑不清晰，理论大于实际的酌情扣分，未提供的不得分。

### 10.2.2 价格评分方法

满足招标文件技术要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分别按照下列公式计算： 投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×价格权重。

## 五 推荐中标候选人

11.1 评标委员会推荐 1 名中标候选人，并标明排序。

11.2 如出现报价相同情况，则由采购人现场抽签确定中标候选人排名顺序。

### 12. 无效投标条款

12.1 投标文件有下列情形之一的, 其投标文件拒收:

(1) 未在开标截止时间前通过网上招标投标系统递交有效电子投标文件的，开标系统不予接收。

(2) 所有投标人应在规定时间里完成投标文件的解密工作【投标人使用其有效加密锁（CA 锁）进行解密（因投标人原因未能提供有效 CA 锁对其投标文件进行解密的，其投标文

件按无效标处理），以网上招投标系统解密倒计时为准】，因系统原因未能成功解密的投标文件，可导入备份投标文件。备份投标文件也无法导入的，则投标文件被否决。

12.2 投标人有下列情形之一的, 资格审查后其投标作无效投标处理：

(1) 法定代表人参加开标会议未携带有效的法定代表人身份证明原件和本本人身份证的；委托代理人参加开标会议未携带有效的法定代表人授权书和本本人身份证；

(2) 投标人为本项目提供招标代理服务的；

(3) 投标人与在本项目代理机构存在相互任职或工作的；

(4) 投标保证金未按规定要求缴纳的；

(5) 评标专家无法查看并检验电子标书中相关资料的；

(6) 投标人超出营业范围投标的；

(7) 联合体投标未提交联合体协议的；

(8) 被暂停营业的；

(9) 被暂停或取消投标资格的；

(10) 财产被接管或冻结的；

(11) 投标人单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位的；

(12) 投标人基本资格条件和特定资格条件中有一项及以上不符合要求的；

(13) 投标人使用相同的 MAC 地址进行报名的；

(14) 其它情形，经评标委员会提出按无效投标处理，并经公共资源交易监督部门核准的；

(15) 投标人使用相同 IP 地址报名的，一经发现，监管部门将进一步核实，查实后按串通投标处理；

(16) 采购文件规定的其它无效投标情形。

12.3 投标人有下列情形之一的, 符合性审查后其投标按无效投标处理：

(1) 投标文件签章、盖章不全，经评标委员会一致认定对开评标内容有实质性影响并经监督部门核准的；

(2) 未按规定格式填写，实质性内容不全或关键字迹模糊、无法辨认；经监督部门核准的；

(3) 同一投标人提交两个以上不同的投标文件或者投标报价，但采购文件规定提交备选方案的除外；

(4) 投标文件没有对采购文件的实质性要求和条件作出响应；

(5) 投标报价超出规定的投标限价或公布的采购预算的；注：投标人的投标报价各项单价均不得高于招标文件给定的单价最高限价，否则，其投标文件将按无效投标处理。

(6) 不按评标委员会要求澄清、说明或补正的，或者评标委员会根据采购文件的规定对采购文件的计算错误进行修正后，投标人不接受修正的投标报价的。

(7) 其它情形，经评标委员会提出按无效投标处理，并经公共资源交易监督部门核准的；

(8) 未按照招标文件的规定提交投标保证金的；

(9) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

(10) 采购文件规定的其它无效投标情形。

12.4 投标人有下列情形之一的，详细评审后其投标按无效投标处理：

(1) 投标产品不符合必须强制执行的国家标准的；

(2) 投标人有串通投标、弄虚作假、行贿等违法行为；

(3) 投标文件含有违反国家法律、法规的内容，或附有采购人不能接受的条件；

(4) 在同一项目（或同一标段）中有多个投标人有效投标报价接近最高限价，且评标委员会认为报价出现异常的，可以宣布其投标无效；

(5) 报价明显低于其他投标人，且不能证明报价合理性的投标无效；

(6) 拒不确认评标委员会评审修正的投标无效；

(7) 其它情形，经评标委员会提出按无效投标处理，并经公共资源交易监督部门核准的；

(8) 采购文件规定的其它无效投标情形。

## 第四章 服务需求一览表

一、项目名称：伊吾县科技创新及节能降碳减排项目资金申报、审批监管平台及项目实施的全过程管理

二、服务期限：签订合同后系统 60 个工作日内定制、安装、调试、培训完毕。合同服务期限为 3 年

三、质量标准：合格且符合采购人要求及现行国家相关法律法规、标准和规范等。

### 四、报价要求

(1) 投标人的投标报价不得超出预算金额，如超出，视为无效投标处理。

(2) 投标报价为完成招标文件要求工作的含税全包价，不得在中标后增加其他费用。

### 五、其他要求

1、项目管理服务内容：包括但不限于平台功能调研、设计阶段、系统开发阶段、竣工验收阶段、落地交付、使用到缺陷责任期、持续运维服务、本项目相关的资金线下“全过程、全方位”监管服务。

2. 项目管理服务工作内容及要求：

(一) 项目管理服务工作内容（包括但不限于）如下：

(1) 总体策划：项目整体目标分解、项目组织策划、沟通机制策划、项目进度策划、场地管理与保障策划、安全文明施工管理策划、质量管理策划、项目验收及移交策划、风险管理策划及参建单位人员管理与协调。

(2) 前期手续报建报批管理：代表招标人完成本项目涉及的所有前期手续报批报建类的工作内容及相关专项审批工作。

(3) 设计管理：①前期策划阶段②报批报审阶段③施工实施阶段④竣工移交阶段

(4) 进度管理：①确定进度计划编制的原则②确定进度管理的目标③建立分级、分层的结构化项目进度计划体系④组织编制项目的进度计划⑤项目进度计划的实施、检查和调整⑥协调召开进度专题协调会。

(5) 项目管理：①对工程变更文件、洽商文件进行审核，涉及重大设计变化、费用变化、建设标准变化的报建设单位、委托单位同意后执行②负责对单位项目资金使用情况延伸审核（包括施工资料，材料采购合同、各类租赁合同、资金支付方式和使用情

况，定期检查、审核支付农民工工资情况)③负责审核各单位项目启动资金、进度款、尾款等各阶段资金使用情况④负责组织工程结算工作，拟定结算(审核)方案，并对工程竣工结算进行审核。

(6) 设计协调管理：①组织设计单位完成设计文件及财务决算，配合建设单位完成施工图审查等审批手续②协助建设单位组织施工图设计技术交底，完成交底会议纪要，涉及工期、费用、建设标准或使用功能等变更的报建设单位确定③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④审核设计变更的必要性、经济性、功能性是否满足项目建设要求⑤审核最终交付的施工图设计是否符合实际需求，满足使用功能要求⑥协助建设单位进行图纸和设计文件的管理。

(7) 施工管理：①督促和组织相关单位办理质量安全监督报批、施工许可等手续，保障项目合法开工②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核定③协调现场各参建单位的关系④组织并参与项目管理例会和项目推进会议，协助建设单位聘请专家指导建设工作⑤组织工程实施过程中各阶段性验收、中间验收、隐蔽工程和关键节点检查验收，及行业管理的专业验收组织处理现场施工中出现的技术问题⑥在权限范围内签署现场技术变更与洽商决定。

(8) 质量管理：①督促相关参建单位制定相应的质保体系及达到质量目标的对策措施②督促监理单位审查施工单位提交的施工组织设计③监督监理单位对工程现场进行质量管理④参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，协调质量事故处理⑤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⑥负责项目质保期内的质量保修监督管理及项目竣工后评估有关工作。

(9) 进度控制管理：①按照建设单位对总工期的要求，制定全过程项目管理方案和工作流程，明确各参建单位职责分工，制定总进度计划，确定控制时间节点，提出阶段性目标和控制计划目标②制定分阶段工程进度节点，督促检查落实各阶段各单位进度实施情况③严格按进度计划进行动态管理，一旦发现进度偏差趋向，及时查明原因，并采取相应的积极措施予以调整，确保总工期如期完成④审核有关单位提出的工期索赔报告⑤收集施工实时动态进展情况，定期向委托方提供进度统分报表和分析报告⑥编制各

类采购计划，保证采购进度与工程进度同步。

(10) 监理协调管理：督促监理单位认真履行监理控制工作的基本程序；督促监理单位做好监理大纲、监理规划、监理细则、旁站方案、安全方案、工作总结、开复工报告、周报、月报及日志等；监理单位向建设单位提出的事项，项目管理单位受理后，区别事项的性质，或按授权范围直接或经请示建设单位后，将答复意见按规定时限转交给监理单位实施。

(11) 环境保护、安全生产和文明施工管理：①协助建设单位监督、检查参建单位对安全生态、环境保护、文明施工、消防、保卫、卫生、护林防火等方面的管理执行情况。②督促、检查参建单位安全生产管理制度的建立和健全，落实安全生产责任制，协助建设单位与其签订安全生产、文明施工协议③督促、检查参建单位环境管理制度的建立和健全，落实施工管控责任制，制定应对空气重污染、大风、冰雹、雪灾等极端天气应急预案④根据工程进度，及时分析梳理项目安全生产风险点，采取有效措施予以防范。

(12) 合同管理：①协助建设单位进行工程勘察合同、设计合同、施工合同、监理合同、相关咨询类合同和材料（设备）合同、保修合同的合同条款的解释②协助建设单位审核合同条款的修改和补充（有关经济条款需得到建设单位的认可）③监督各项合同的履行，协助建设单位对各方履约的检查工作；记录有关合同执行台帐，对合同进行跟踪管理④审核合同的索赔和反索赔，提出报告报建设单位审定⑤协助建设单位进行合同争议的协调、仲裁或诉讼。

(13) 项目档案资料管理：负责建设项目档案的收集、整理、归档、编制，规范整理工程档案、文书档案、电子档案，制作数字化档案，并向建设单位、准东开发区档案管理部门完成建设项目档案移交工作，并确保档案验收合格。在该项目验收合格时，应有系统完善的、分类合理的全套建设档案（原件）。

(15) 行政、统计及信息文档管理：①协助建设单位进行项目的日常文案管理，编制撰写相关汇报文件及材料，负责收集整理施工现场、各类会议、各类调研视察等全过程影像资料，提交项目成效影像②协助建设单位完成项目统计月报、季报、年报和固定资产统计、各类平台信息数据报表统计、报告撰写③负责项目重大活动信息、简报的编制、发布，展板、画报以及宣传工作④组织项目会议纪要的编制和发布⑤协助建设单位组织、安排、通知各类项目会议，协助建设单位做好项目管理车辆、项目办公耗材维护

等服务保障工作。

(16) 阶段验收与竣工验收：①参加监理单位组织工程阶段验收、分项工程验收、初步竣工验收，并督促施工单位编制验收申请报告，协助建设方组织正式竣工验收②督促监理审核竣工图及工程施工竣工资料③协助建设单位办理竣工备案手续④及时向建设方办理经建设单位验收合格并完成施工备案手续。

(17) 验收移交协调管理，手续办理和资料整理、移交：项目缺陷责任期前，组织勘察、监理、设计单位开展质量检查评定，符合移交质量标准的，与使用管理单位完成项目整体手续和资料整理、移交等工作。

(18) 廉政建设管理：负责编制完成项目廉政建设管理制度，负责管理项目所有参建单位在项目各环节、各流程无任何廉政问题，打造廉洁工程。

(19) 配合建设单位完成关于推进项目建设的其他工作。

(20) 配合完成政府审计、巡视、巡察等相关工作。

## (二) 本项目管理目标

1. 质量目标：勘察、设计、施工、监理等严禁发生质量事故，工程施工质量达到行业及国家、自治区及哈密市相关质量要求；

2. 进度目标：按建设单位要求，确保阶段性工期目标实现，按照计划工期完成竣工交验；

3. 投资控制目标：投资控制有力，工程建设各阶段费用支出有计划，有控制，项目总投资控制在批复金额内。

4. 文明施工目标：施工文明满足国家、项目实施区域规定要求。

5. 环境保护目标：达到国家、项目实施区域规定要求。

6. 安全生产目标：达到国家、项目实施区域规定要求，零安全生产事故。

7. 治欠保支目标：做好农民工工资发放监督管理，确保农民工工资零拖欠，不得出现信访问题。

## 第五章 合同条款及格式

(此为模板合同具体合同以双方确定签署合同为准)

### 全过程项目管理委托合同

项目名称：\_\_\_\_\_

委托方：\_\_\_\_\_

管理方：\_\_\_\_\_

签订日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 一、合同协议书

委托方： \_\_\_\_\_

管理方： \_\_\_\_\_

依据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国建筑法》以及相关法律法规，遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则，双方共同达成如下协议：

### 一、工程概况

工程名称： \_\_\_\_\_

工程地点： \_\_\_\_\_

工程规模： \_\_\_\_\_

### 二、项目管理范围和工作内容

1. 项目管理范围：完成 \_\_\_\_\_ 全过程项目管理，包括项目前期手续办理、设计阶段、施工阶段、竣工验收阶段、交付使用到缺陷责任期阶段及与本项目相关的项目管理工作, 对本项目实施“全过程、全方位”工程管理服务。

2. 工作内容：详见“附录全过程项目管理工作内容”

### 三、项目管理目标

1. 质量目标：勘察、设计、施工、监理工作期间严禁发生质量事故，工程施工质量达到行业及国家、项目实施区域相关质量要求；

2. 进度目标：按建设单位要求，确保阶段性工期目标实现，按照计划工期完成竣工交验；

3. 投资控制目标：投资控制有力，工程建设各阶段费用支出有计划，有控制，项目总投资控制在批复金额内。

4. 文明施工目标：施工文明满足国家、项目实施区域有关规定要求。

5. 环境保护目标：达到国家、项目实施区域有关规定要求。

6. 安全生产目标：达到国家、项目实施区域有关规定要求，确保安全生产零事故。

7. 治欠保支目标：农民工工资零拖欠，确保零信访。

#### 四、组成本合同的文件

组成合同的各项文件应互相解释，互为说明。合同专用条件是对通用条件的补充和细化，但不得违反法律、行政法规的强制性规定，以及平等、自愿、公平和诚实信用原则。除通用条件明确规定可以做出不同约定外，专用条件补充和细化的内容不得与通用条件相抵触，否则相关内容无法律效力。除合同专用条件另有约定外，合同文件的组成及优先顺序如下：

1. 协议书；
2. 中标通知书；
3. 投标文件；
4. 合同补充协议；
5. 专用条件及其附录；
6. 通用条件；
7. 招标文件中的标准、规范及有关技术文件；
8. 委托方向管理单位发出的有关书面通知及双方确认的会议纪要；
9. 其他合同文件。

#### 五、全过程项目管理服务费

1、项目管理费计费基价：\_\_\_\_\_万元，计费基价为暂定价。

合同价暂定为：（大写）人民币：\_\_\_\_\_小写：\_\_\_\_\_元（含税价）；

项目管理服务费用最终按照项目投资额为计费基数，按照中标人投标报价费率\_\_\_\_\_%计算，项目完成施工招投标确定中标价后签订协议，支付条款及支付节点不另行约定。（按照投标报价费率下浮）

2、项目管理费应包含但不限于投标人为本项目提供的所有服务而发生的食宿费、人工费、成果文件制作费、办公通讯费、交通费、差旅费、管理费、风险、利润、税金和政策规定的应有的各项费用等，委托方不再针对该项目的管理服务向管理方支付其余费用。

#### 六、服务期限

工程项目的全过程项目管理包括前期手续办理、设计阶段、设计阶段、招投标阶段、

施工实施阶段、竣工验收阶段、竣工结算阶段及竣工备案、财务决算阶段、固定资产移交阶段及项目验收阶段至缺陷责任期满 30 天（如缺陷责任期满 30 天后，该项目未进行政府相关部门的审查，服务期限延长至政府相关部门的审查结束后）。

## 七、双方承诺

1、项目委托方承诺，遵守本合同中的各项约定，足额向项目管理公司支付项目管理服务费。

2、项目管理公司承诺，遵守本合同中的各项约定，按照项目管理的工作范围和内容，为实现本合同约定的项目目标，提供项目管理服务。

3、本工程管理委托合同签订后，双方依法签订的协议为本合同文件的组成部分，未尽事宜双方协商解决。

## 八、合同订立

1. 订立时间：

2. 订立地点：

3. 本合同一式\_\_\_\_份，具有同等法律效力，双方各执\_\_\_\_份。

委托方：

管理方：

住所：

住所：

邮政编码：

邮政编码：

法定代表人或其授权的代理人（签字）： 法定代表人或其授权的代理人（签字）：

开户银行：

开户银行：

账号：

账号：

电话：

电话：

传真：

传真：

电子邮箱：

电子邮箱：

时间： 年 月 日

时间： 年 月 日

## 二、通用合同条款

### 第1条、一般规定

#### 1.1 定义与解释

合同协议书、通用合同条款、专用合同条款中的下列词语具有本款所赋予的含义：

##### 1.1.1 合同

1.1.1.1 合同：是指根据法律规定和合同当事人约定具有约束力的文件，构成合同的文件包括合同协议书、专用合同条款及其附件、通用合同条款、技术标准和要求以及其他合同文件。

1.1.1.2 合同协议书：是指构成合同的由项目委托方和项目管理公司共同签署的称为“合同协议书”的书面文件。

1.1.1.3 技术标准和要求：是指构成合同的施工应当遵守的或指导施工的国家、行业或地方的技术标准和要求、设计图纸以及合同约定的技术标准和要求。

1.1.1.4 设计图纸：是指构成合同的图纸，包括由项目委托方按照合同约定提供或经项目委托方批准的设计文件、施工图、鸟瞰图及模型等，以及在合同履行过程中形成的图纸文件。图纸应当按照法律规定审查合格。

1.1.1.5 其他合同组成文件：是指经合同当事人约定的与工程施工有关的具有合同约束力的文件或书面协议。合同当事人可以在专用合同条款中进行约定。

##### 1.1.2 合同当事人及其他相关方

1.1.2.1 合同当事人：是指项目委托方和（或）项目管理公司。

1.1.2.2 项目委托方：是指与项目管理人签订合同协议书的当事人及取得该当事人资格的合法继承人。

1.1.2.3 项目业主：是指项目建成后，实际占有使用项目的当事人。

1.1.2.4 项目管理公司：是指与项目委托方签订合同协议书的，具有相应项目管理资质的当事人及取得该当事人资格的合法继承人。

1.1.2.5 项目委托方代表：是指由项目委托方任命并派驻施工现场在项目委托方授权范围内行使项目委托方权利的人。

1.1.2.6 项目管理代表：是指由项目管理人任命并派驻施工现场，在项目管理人授权范围内负责合同履行，且具有相应资格的项目负责人。

1.1.2.7 承包人：是指与承包人签订合同协议书的，具有相应工程施工承包资质的当事人及取得该当事人资格的合法继承人。

1.1.2.8 设计单位：指项目委托方委托的负责本工程设计并取得相应工程设计资质等级证书的单位。

1.1.2.9 监理单位：指项目委托方委托的负责本工程监理并取得相应工程监理资质等级证书的单位。

1.1.2.10 招标代理：指受项目委托方的合法委托，以项目委托方的名义代理实施项目或项目部分内容的招标工作，并具有相应资质等级证书的单位。

1.1.2.11 造价管理单位：指项目委托方委托的负责本工程造价管理并取得相应工程造价管理资质等级证书的单位。

1.1.2.12 专业工作单位：指通过招标等方式选择承担本项目拆迁、勘察、设计、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。

### **1.1.3 工程**

1.1.3.1 工程：指项目委托方和项目管理公司在协议书中约定的承包范围内的工程。

1.1.3.2 施工场地：指由项目委托方提供的用于工程施工的场所以及项目委托方在图纸中具体制定的供施工使用的任何其他场所。

1.1.3.3 “工程项目管理”指从事工程项目管理的企业，受工程项目委托方委托，对工程建设全过程进行专业化管理和服务的活动。

1.1.3.4 施工场地：指由项目委托方提供的用于工程施工的场所以及项目委托方在图纸中具体制定的供施工使用的任何其他场所。

### **1.1.4 工期和期限**

1.1.4.1 工期：是指在合同协议书约定的项目管理公司完成工作内容所需的期限，包括按照合同约定所作的期限变更。

1.1.4.2 开工日期：指项目委托方、承包人在协议书中约定，承包人开始施工的绝对或相对的日期。

1.1.4.3 竣工日期：指项目委托方、承包人在协议书中约定，承包人完成承包范围内工

程的绝对或相对日期。

1.1.4.4 管理期限：协议书中约定的服务期限。

1.1.4.5 项目建设周期：指从项目的立项至工程竣工验收交付使用止的全部时间。

1.1.4.6 工程前期：指自工程立项起至工程设计完成止的阶段。

1.1.4.7 施工准备期：自施工图设计开始起至签发开工令为止的阶段。

1.1.4.8 合理化建议：是指项目管理公司在项目管理过程中，运用本公司的资源、技术或专利等对项目委托方认可的第三方提供的技术成果进行优化，经论证是可行的，且不影响工程使用，不降低工程标准，经项目委托方审核采用的意见、建议、技术成果等。

1.1.4.9 施工实施期：自工程开工至按施工合同完成了项目全部任务为止的阶段。

1.1.4.10 竣工验收期：承包人按施工合同完成了项目全部任务，提出交工至项目委托方组织验收通过为止的阶段。

1.1.4.11 缺陷责任期：是指承包人按照合同约定承担缺陷修复义务，且项目委托方预留质量保证金的期限，自工程实际竣工日期起计算。

1.1.4.12 “小时或天”：本合同规定按小时计算时间的，从事件有效开始时计算（不扣除休息时间）；规定按天计算时间的，开始当天不计入，从次日开始计算。时限的最后天是休息日或者其他法定节假日的，以节假日次日为时限的最后一天，但竣工日期除外。时限的最后一天的截止时间为当日 24 时。

### **1.1.5 合同价格**

1.1.5.1 合同价格：指项目委托方用于支付项目管理公司按照合同约定完成项目前期决策、实施阶段、竣工验收阶段、交付使用到缺陷责任期阶段等工作的费用。

### **1.1.6 其他**

1.1.6.1 书面形式：指合同书、信件和数据电文（包括电报、电传、传真、电子数据交换和电子邮件）等或以有形地表现所载内容的形式。

## **1.2 语言文字**

合同以中国的汉语简体文字编写、解释和说明。合同当事人在专用合同条款中约定使用两种以上语言时，汉语为优先解释和说明合同的语言。

## **1.3 法律法规**

合同所称法律是指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性法规、自治条例、单行条例和地方政府规章等。

合同当事人可以在专用合同条款中约定合同适用的其他规范性文件。

#### **1.4 标准和规范**

1.4.1 适用于工程的国家标准、行业标准、工程所在地的地方性标准，以及相应的规范、规程等，合同当事人有特别要求的，应在专用合同条款中约定。

1.4.2 项目委托方要求使用国外标准、规范的，项目委托方负责提供原文版本和中文译本，并在专用合同条款中约定提供标准规范的名称、份数和时间。

1.4.3 项目委托方对工程的技术标准、功能要求高于或严于现行国家、行业或地方标准的，应当在专用合同条款中予以明确。除专用合同条款另有约定外，应视为项目管理公司在签订合同前已充分预见前述技术标准和功能要求的复杂程度，签约合同价中已包含由此产生的费用。

#### **1.5 合同文件的优先顺序**

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) 合同协议书；
- (2) 项目委托书；
- (3) 专用合同条款；
- (4) 通用合同条款；
- (5) 技术标准和要求；
- (6) 设计图纸；
- (7) 其他合同文件；

上述各项合同文件包括合同当事人就该项合同文件所做出的补充和修改，属于同一类内容的文件，应以最新签署的为准。

#### **1.6 图纸**

##### **1.6.1 图纸的错误**

项目管理公司在发现图纸存在差错、遗漏或缺陷的，应附具相关意见并立即报送项目委托方，项目委托方应在收到项目管理公司报送的通知后的合理时间内做出决定。

## 1.6.2 图纸的修改和补充

图纸需要修改和补充的，应经图纸原设计人及审批部门同意，并由项目管理公司在工程或工程相应部位施工前将修改后的图纸或补充图纸提交给监理单位，监理单位应按修改或补充后的图纸施工。

## 1.7 联络

1.7.1 与合同有关的通知、批准、证明、证书、指示、指令、要求、请求、同意、意见、确定和决定等，均应采用书面形式，并应在合同约定的期限内送达接收人和送达地点。

1.7.2 项目委托方和项目管理公司应在专用合同条款中约定各自的送达接收人和送达地点。任何一方合同当事人指定的接收人或送达地点发生变动的，应提前3天以书面形式通知对方。

1.7.3 项目委托方和项目管理公司应当及时签收另一方送达至送达地点和指定接收人的来往信函。拒不签收的，由此增加的费用和（或）延误的工期由拒绝接收一方承担。

## 1.8 保密

除法律规定或合同另有约定外，未经项目委托方同意，项目管理公司不得将项目委托方提供的图纸、文件以及声明需要保密的资料信息等商业秘密泄露给第三方。

除法律规定或合同另有约定外，未经项目管理公司同意，项目委托方不得将项目管理公司提供的技术秘密及声明需要保密的资料信息等商业秘密泄露给第三方。

## 第2条、项目委托方

### 2.1 项目委托方权利

2.1.1 项目委托方有对工程规模、设计标准、规划设计的认定权。

2.1.2 负责本工程建设资金的落实，按合同规定和工程进度要求，按期核定、确保工程款、材料设备采购款和市政配套费及本工程中发生的各类行政主管部门所收的各项费用等及时到位，并支付给本工程各施工、供货承包单位和其它合同单位。

2.1.3 项目委托方有对项目使用功能要求和工艺设计要求的认定权。

2.1.4 项目委托方有对工程设计变更的审批权。

2.1.5 项目委托方有权对工程管理、勘察设计、监理、施工、设备采购等专业工作单位招标工作进行全程监督和审核，项目委托方有权对项目管理公司合同谈判进行监督，项目

委托方有权对项目管理公司拟定的合同进行审核。

2.1.6 项目委托方有权对项目管理工程质量和施工进度进行监督，参与项目管理项目建设过程中的阶段性验收。

2.1.7 项目委托方有权对项目管理公司进行检查和监督，并对项目管理公司的违规行为予以查处和纠正。

2.1.8 如项目委托方发现并有充分的证据证明项目管理公司在建设过程中出现严重的违规现象或无法继续履行其职责时，项目委托方有权按照本合同有关规定终止本合同，项目管理公司承担相应违约责任。

## **2.2 项目委托方义务**

2.2.1 项目委托方负责建设项目的前期论证管理工作。

2.2.2 项目委托方应协调项目管理公司与项目相关政府行政主管部门的关系。负责提供工程必要的项目建设条件和良好的外部环境。

2.2.3 项目委托方协助项目管理公司办理各项建设手续，负责缴纳规划、城市管理和相关政策性费用。

2.2.4 为项目管理公司提供必要的工作条件，包括现场办公条件和与项目管理相关的技术资料。

2.2.5 项目委托方应按本合同的规定支付项目管理服务费。

## **2.3 项目委托方责任**

2.3.1 项目委托方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。

2.3.2 因项目委托方责任使项目建设发生变化、暂停或终止，而造成项目管理公司实际损失的，项目委托方应承担相应的赔偿责任。

2.3.3 项目委托方应按约定审批项目管理公司提交的相关文件，协调并解决在工程建设过程中由项目管理公司提出的重大问题。

2.3.4 参加竣工验收及年度考核项目管理公司工作。

2.3.5 项目委托方有责任签收双方报送的相关资料，并按文件或合同相关要求予以回

复。

2.3.6 因不可抗力导致合同不能全部或部分履行，双方协商解决。

## **2.4 项目委托方代表**

2.4.1 项目委托方委派的代表，行使项目委托方权利，履行项目委托方义务。项目委托方代表依据本合同并在其授权范围内履行其职责。项目委托方代表根据合同约定向项目管理公司发出的通知，以书面形式送交项目管理公司。

2.4.2 项目委托方代表的姓名、职务和职权在专用条款约定。项目委托方决定替换其代表时，将新任代表的姓名、职务、职权和任命时间在其到任的前 14 天，以书面形式通知项目管理公司。

## **第 3 条、项目管理公司**

### **3.1 项目管理公司权利**

3.1.1 对工程规模、设计标准、规划设计向项目委托方提出合理化建议。

3.1.2 施工工艺设计和使用功能要求等，可向项目委托方提出合理建议。

3.1.3 对工程设计中的技术问题，按照安全和优化原则，向设计单位提出建议。如果由于提出的建议会提高工程造价，或延长工期，应当事先取得项目委托方的同意。当发现工程设计不符合国家颁布的建设工程质量标准或设计合同约定的质量标准时，项目管理公司有权要求设计单位更正。

3.1.4 按照保证质量、保证工期和降低成本的原则，有权会同监理审核工程施工组织设计和技术方案，同时上报项目委托方。

3.1.5 项目管理公司有权拒绝项目委托方提出的本合同约定之外或违反国家相关法律、法规、政策的要求。

3.1.6 项目管理公司有权取得项目管理服务费，项目管理公司开展项目管理工作过程中，因项目委托方原因的事由受到损失的，可以向项目委托方索赔。

### **3.2 项目管理公司义务**

3.2.1 项目管理公司在履行本合同义务期间，应遵守国家有关法律、法规和政策，维护项目委托方的合法权益。

3.2.2 协助项目委托方提出工程设计要求、组织评审工程设计方案，做好项目实施阶段的质量（安全）、进度、投资控制以及合同管理、信息管理和沟通协调等工作；

3.2.3 协助项目委托方与工程项目总承包企业或施工企业就建筑材料、设备、构配件供应、专业分包等企业签订合同并进行合同管理工作。

3.2.4 协助项目委托方提出工程实施用款计划，进行计量和支付、工程竣工结算和工程决算，处理工程索赔，组织竣工验收，配合做好项目审计工作，负责项目文档、影像等资料的收集、整理、编册并向项目委托方移交竣工档案资料等；

3.2.5 项目管理公司应严格按照国家基本建设程序，按批准的建设规模、建设内容和建设标准实施组织管理，认真履行项目管理合同及项目管理内容的承诺，实现工程建设目标。

3.2.6 项目管理公司应严格按照规定的工作范围和内容完成项目管理的工作，收集相关资料，向项目委托方报送工程进度报告。并按约定时间向项目委托方汇报，接受项目委托方的监督。发现可能会影响工程成本、工期和质量的事件时，项目管理公司应尽早通知项目委托方。

3.2.7 协助项目委托方做好项目安全管理工作，避免发生重大安全事故。过程中若发生重大伤亡及其他安全事故，项目管理公司及时通知项目委托方，协助项目委托方做好善后工作。

3.2.8 项目管理公司在履行项目管理合同期间，从维护项目委托方利益出发，负责协调各参建单位之间的关系。

3.2.9 配合完成工程竣工财务决算及相关审计工作。

3.2.10 项目管理公司不得将所承担的项目管理工作转包或分包；与项目管理公司有隶属关系或直接利益关系的单位不得在该项目中担施工及设备供应的工作。

### **3.3 项目管理公司责任**

#### **3.3.1 项目建设计划**

- (1) 按照基本建设程序列出项目建设流程。
- (2) 制定项目建设的工作计划。
- (3) 进行双方工作界面及职责的划分。
- (4) 对关键节点工作进行描述和控制措施提出建议。

#### **3.3.2 项目建设前期工作**

(1) 负责按照项目批准的立项批复或可行性研究报告批复的内容，组织初步设计、施工图设计编制和报批工作，进行设计管理工作。

(2) 负责办理规划许可、环境影响评价、水土保持、节能评估、地震安全性评价、交

通影响评价、消防、人防、防雷、民航限高、水、电、暖、燃气等有关手续；根据项目具体情况协助项目委托方完成用地范围内建筑物、构筑物、管线等的迁移工作。

(3) 负责项目可行性研究报告、设计文件的申报手续，申请办理质量安全监督手续和施工许可证；

(4) 按工程开工条件要求办理施工场地，申办临时用水、用电、建筑红线、水准点等手续。

(5) 申领临时用地规划许可证。

(6) 联系与规划部门做好定线、验线工作。

(7) 办理施工图委托审核手续，并将审核意见及时反馈给项目委托方和设计单位。

(8) 进行合同会签，报项目委托方审定。

### **3.3.3 组织、协调管理**

(1) 联系、协调与项目有关的部门和社会配套单位的关系。

(2) 协调勘察、设计工作，努力使设计成果符合项目的功能要求和满足项目委托方使用要求。

(3) 组织或协助主管单位召开初步设计评审会，及时将双方审核意见、专家管理意见以及项目委托方使用意见提供给设计单位，对项目设计进行优化。

### **3.3.4 工程合同管理**

3.3.4.1 建设项目施工过程中须严格控制设计变更，严禁擅自通过设计变更扩大建设规模，增加建设内容，提高建设标准。对必须变更的应说明造成设计变更的原因，并按规定的程序办理。

3.3.4.2 项目管理公司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规模、建设标准、建设内容。超出初步设计批复范围的变更，由设计或施工承包商提出的，经项目管理公司与相关方协调后，由项目管理公司报项目委托方核准。

3.3.4.3 有下列情况之一的，由项目管理公司提出，经项目委托方核准后方可变更。

(1) 不可抗力导致重大损失的；

(2) 因受地质等自然条件制约，资源、水文地质、工程地质情况有重大变化，施工图设计时有重大技术调整。

3.3.4.4 协助项目委托方完成以下工作：

- (1) 组织起草设计合同、勘察合同。
- (2) 协助项目委托方进行合同谈判。
- (3) 协助项目委托方对合同条款的最终确认。
- (4) 配合合同争议的协调，配合合同争议的仲裁或诉讼。

3.3.4.5 负责合同条款的解释（有经济条款需得到项目委托方认可）。

3.3.4.6 审核、合同条款的修改和补充（有关经济条款需得到项目委托方认可）。

3.3.4.7 审核合同的索赔和反索赔（提出索赔报告、报项目委托方审定）。

3.3.4.8 处理合同纠纷（有关经济纠纷的处理意见需得到项目委托方认可）。

### **3.3.5 工程投资管理**

3.3.5.1 项目管理公司根据本项目投资控制目标，在保证质量和进度的前提下，对可能发生的投资进行预测，通过合理措施实现对工程投资的有效控制。

3.3.5.2 项目管理公司负责审核、编制年度、季度、月度资金使用计划，报送项目委托方审批。按照项目委托方对资金使用计划的审批意见，修正资金使用计划。依据项目委托方认可的资金使用计划，进行投资计划值与实际值的比较，控制项目投资。

3.3.5.3 项目管理公司负责在招投标、合同谈判、合同拟定过程中，对建设资金有关内容进行审核、分析。

- (1) 协助项目委托方审核支付申请。
- (2) 审核各相关合同费用及其支付方式。
- (3) 协助项目委托方组织设计单位、造价管理机构对工程概算进行审核。

3.3.5.4 项目管理公司在合同签订后根据项目实际进展情况，提交整个项目的资金使用计划。项目委托方结合对项目具体情况于7日内对项目资金使用计划进行批复。项目管理公司按照项目委托方批复，对资金使用计划进行修正，并于批复后7日内，递交符合项目委托方要求的资金使用计划。

3.3.5.5 项目管理公司于参建单位提交付款凭证后7日内，对其进行审批，将审批结果递交项目委托方，由项目委托方审批后，进行支付。

### **3.3.6 工程进度管理**

3.3.6.1 项目管理公司按照项目委托方提供的进度目标，编制项目总计划，并报项目委托方审批，经项目委托方审批的总进度计划作为整个项目进度管理的依据。

3.3.6.2 按照项目委托方对总工期的要求，制定分阶段工程进度计划，督促检查落实各阶段各单位进度实施情况。

3.3.6.3 制定项目总进度网络计划，确定控制节点，提出控制计划目标。

3.3.6.4 严格按计划进度进行动态管理，一旦发现进度脱期趋向，及时查明原因，并采取相应的积极措施予以调整，确保总工期如期完成。

3.3.6.5 项目管理公司有权审核各专业工作单位的进度计划，对进度计划进行分级管理，通过不断的检查、调整，提出相应的控制措施，确保实现工期目标。

### **3.3.7 施工准备阶段的管理**

3.3.7.1 督促监理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应报项目委托方认定。

3.3.7.2 审查监理单位编制的监理规划，督促监理单位按审批的规划做好监理工作。

3.3.7.3 督促监理单位审查施工组织设计。

3.3.7.4 按规定协助项目委托方办好项目及人员保险。

3.3.7.5 协助项目委托方办理开工仪式的有关事宜。

### **3.3.8 施工实施阶段的管理**

3.3.8.1 审查设计修改文件，涉及费用、建设标准的报项目委托方同意。

3.3.8.2 审查监理单位编制的建设监理实施细则，督促监理单位按审批的细则开展工作。

3.3.8.3 督促施工单位做好定验线工作。

3.3.8.4 协调各参建单位合理安排交叉施工顺序。

3.3.8.5 收集有关实际工期的详细记录，定期向项目委托方提供进度分析报告。

3.3.8.6 审核有关单位提出的工期索赔报告。

3.3.8.7 定期向项目委托方提交工程质量情况报告。

3.3.8.8 组织各单位工程的质量验收。

3.3.8.9 参加处理工程质量事故、查明事故原因和责任，报项目委托方备案并督促和检查事故处理方案的实施。

3.3.8.10 协调施工总平面布置，为各独立施工单位能够按时进场施工提供现场条件。

3.3.8.11 督促、检查施工单位安全生产管理制度的建立和健全，协助项目委托方与其签订安全生产、文明施工协议，落实安全生产责任制。

3.3.8.12 定期组织检查安全生产措施落实情况。

3.3.8.13 参加安全事故调查处理工作，督促、检查相关单位做到“三不放过”原则。

### **3.3.9 竣工验收及交付使用阶段的管理**

3.3.9.1 项目委托方委托项目管理公司组织参建单位进行工程竣工验收，项目委托方有权对项目管理公司的竣工验收工作进行监督，组织办理项目竣工备案。

3.3.9.2 督促监理单位审核竣工图及工程施工竣工资料。

3.3.9.3 组织工程联动试车。

3.3.9.4 办理规划、消防、环保、人防、档案等竣工报验备案手续。

3.3.9.5 在项目建成、竣工验收合格后，项目管理公司在专用条款约定时间内向项目委托方办理项目移交手续。

3.3.9.6 督促承包人和监理单位完成工程结算，及时进行竣工财务决算工作。

3.3.9.7 配合项目委托方开展项目审计工作。

3.3.9.8 按有关要求收集整理项目管理资料并归档，负责竣工后相关资料移交工作。

### **3.3.10 安全、文明管理**

3.3.10.1 项目管理应结合安全文明施工目标，审核安全文明施工组织设计及应急预案，并报送项目委托方审批。

3.3.10.2 项目管理公司应当督促参建单位落实安全保证体系，定期协同项目委托方组织工地安全文明检查，并督促参建单位整改落实。

### **3.3.11 档案资料管理**

3.3.11.1 工程项目管理文件档案资料的管理应做到：注意时效、及时整理、真实可靠、内容齐全、分类有序。

3.3.11.2 在工程项目实施前，项目管理公司应对文件档案的编码、格式、份数等作统一规定；对各类文档归档建立相应的制度。

3.3.11.3 工程项目管理文件档案资料的收集、整理、归档，由项目管理工程师负责。

3.3.11.4 在项目管理工作完成后将工程档案及相关资料向项目委托方和有关部门移交并填写资料移交单。未征得项目委托方的同意，不得泄露与本工程有关的保密资料。

3.3.11.5 项目委托方应当在专用条款约定的时间内免费向项目管理公司提供与项目建设有关的技术资料、政府有关批准文件以及与该工程有关的其他资料，并保证上述资料的准确性、可靠性和完整性。

3.3.11.6 项目委托方有权要求项目管理公司提交工程建设项目过程中的各类项目管理文档，并对项目管理公司在项目实施过程中形成文档有查阅权。

### **3.3.12 突发事件处理**

项目管理公司在分析工程具体情况的基础上，审核各类突发事件及不可抗力事件的处理预案，积极应对建设过程中发生的各类突发事件及不可抗力事件，并及时通知项目委托方妥善处理。

### **3.3.13 项目管理机构**

3.3.13.1 项目管理公司应根据本项目的建设规模和技术要求建立和健全与该工程建设管理相适应的组织机构，选派项目管理人员；向项目委托方报送委派的项目管理代表及项目管理机构主要人员名单。

3.3.13.2 在服务期限内，项目管理机构人员应保持相对稳定，以保证服务工作的正常进行。项目管理公司可根据工程进展和业务需要对项目管理机构人员做出合理调整，但必须事先征得项目委托方同意并得到书面批准，且变更后的人员不得低于先前提供的人员的资格条件。

3.3.13.3 如果项目管理人员存在以下情况之一，项目管理公司应及时更换该项目管理人员：

- (1) 严重过失行为；
- (2) 违法或涉嫌犯罪；
- (3) 不能胜任所担任的岗位要求；
- (4) 严重违反职业道德。

### **3.3.14 项目管理代表**

3.3.14.1 项目管理代表经授权并代表项目管理公司负责履行本合同，全面负责本项目的管理工作。项目管理代表的姓名、具体职权在专用条款中约定。项目管理代表需离开项目现场须事先取得项目委托方同意，并指定一名有经验的人员临时代行其职责。项目管理代表违反上述约定的，承担违约责任。

3.3.14.2 在紧急情况下，且无法与项目委托方代表取得联系时，项目管理代表有权采取必要的措施保证人身、工程和财产的安全，但须在事后 48 小时内向项目委托方代表送交书面报告。

3.3.14.3 项目管理公司需更换项目管理代表时，提前 14 天以书面形式通知项目委托方，并征得项目委托方的同意。项目管理公司未经项目委托方同意擅自更换项目管理代表的，承担违约责任。

3.3.14.4 项目委托方有权以书面形式通知更换其认为不称职的项目管理代表，项目管理公司在接到更换通知后的 14 日内向项目委托方提出书面的改进报告或更换项目管理代表。

### **3.3.15 违约责任**

#### **3.3.15.1 项目委托方违约**

当发生下列情况时：

- (1) 项目委托方未按合同约定按时支付项目管理管理费；
- (2) 因项目委托方责任使项目建设发生变化，而造成项目管理公司实际损失的；
- (3) 项目委托方资金不能按时到位影响工程进度；
- (4) 项目委托方不履行合同义务或不按合同约定履行义务的其他情况。

项目委托方承担违约责任，赔偿因其违约给项目管理公司造成的经济损失，顺延延误的工期。双方在专用条款内约定项目委托方赔偿项目管理公司损失的计算方法或者项目委托方应当支付违约金的数额。

#### **3.3.15.2 项目管理公司违约**

当发生下列情况时：

- (1) 因项目管理公司的重大过错不能按照协议书约定的竣工日期或顺延后的工期竣

工；

(2) 项目管理公司原因工程质量达不到协议书约定的质量标准；

(3) 未经项目委托方同意，项目管理公司擅自更换项目管理代表，或者项目管理代表长期不在岗的。

(4) 项目管理公司不履行合同义务或不按合同约定履行义务的其他情况。

(5) 当一方违约后，另一方要求违约方继续履行合同时，违约方承担上述违约责任后仍应继续履行合同。

(6) 由于一方违约而致本协议解除，违约方需承担解除相关合同而承担的违约金、赔偿金及处理争议的费用。

项目管理公司承担违约责任，赔偿因其违约给项目委托方造成的经济损失。双方在专用条款内约定项目管理公司赔偿项目委托方损失的计算方法或者项目管理公司应当支付违约金的数额。

### **3.3.16 项目管理费的计取与支付**

3.3.16.1 建设项目管理费按项目投资额为计费基数，按中标人投标报价费率计取。

3.3.16.2 项目管理公司履行本合同期间，凡属项目管理公司范围之内的工作所产生的劳务费、工资、奖金、津贴、个人保险、车辆使用费等均由项目管理公司自行承担。

3.3.16.3 在项目管理过程中发生的，包含但不限于支付给政府管理部门及与工程有关的费用，如招标代理费、监理费、勘察费、设计费、设计方案补偿费，工程竣工资料编制费，增补晒图费，市政配套费与之相关的办证费、工程和相关人员的保险费，由项目管理公司代项目委托方办理的设备材料采购时所发生的报关、税金、保险、仓储、商检、国内运输等费用以及应项目委托方要求，项目管理公司参加供应设备材料的调研和谈判活动所发生的差旅费由项目委托方承担。

3.3.16.4 项目管理公司在承担本工程项目管理工作期间范围之内不应获取超出本合同范围外的与本项目相关利益的收入。尤其不得借项目管理的工作，牟取不利于项目委托方利益的收入。

3.3.16.5 本工程项目项目管理费以人民币结算，按项目进度分期支付，各期支付数额

规定双方在专用条款约定。

3.3.16.6 由于项目委托方原因增加项目管理公司工作量，如由于项目委托方原因引起工程的重大变更，建设规模或建设标准的调整而导致项目管理公司工作量的大幅度增减，根据实际工作量的增加内容，双方友好协商解决。

### **3.3.17 争议解决**

在合同执行过程中引起的争议，应当协商解决，如未能达成一致，可提交主管部门协调，协调后争议仍未解决时，应按专用条款约定提交仲裁机构仲裁或向人民法院起诉。

### **3.3.18 合同生效、变更与终止**

3.3.18.1 合同生效：本合同自甲乙双方授权代表签字盖章之日起生效。

3.3.18.2 合同变更：当事人一方要求变更或解除合同，应当在 28 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。

3.3.18.3 合同终止：本合同自本工程质量缺陷责任期满后 28 天，且双方工程款项结清之日起终止。

### **3.3.19 保密事项**

3.3.19.1 项目委托方资料的保密内容：除法律规定或合同另有约定外，未经项目委托方同意，项目管理公司不得将项目委托方提供的图纸、文件、证明、声明等需要保密的资料信息等商业秘密泄露给第三方，但必要工作人员为工作需要除外，保密期限永久保密。

3.3.19.2 项目管理公司资料的保密内容：除法律规定或合同另有约定外，未经项目管理公司同意，项目委托方不得将项目管理公司提供的图纸、文件、证明、声明等需要保密的资料信息等商业秘密泄露给第三方，但必要工作人员为工作需要除外，保密期限永久保密。

3.3.19.3 专业工作单位资料的保密内容：除法律规定或合同另有约定外，未经专业工作单位同意，项目委托方、项目管理公司不得将专业工作单位提供的图纸、文件、证明、声明等需要保密的资料信息等商业秘密泄露给第三方，但必要工作人员为工作需要除外，保密期限永久保密。

### 三、专用合同条款

第一条 本合同适用的法律依据：《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国建筑法》及其他现行有关法律、法规相关规定。

第二条 项目委托方委派的代表：姓名\_\_\_\_\_身份证号\_\_\_\_\_职务\_\_\_\_\_

第三条 项目管理机构及人员

项目管理负责人为：姓名\_\_\_\_\_身份证号\_\_\_\_\_，执业资格证书及证号：\_\_\_\_\_。

职权：包括但不限于①负责与项目委托方之间的沟通与协调；②签发项目管理部文件（涉及开工、停工、签证变更等相关资料需征得项目委托方代表同意或共同签署），处理项目管理工作中的重要事项；③主持项目管理部日常工作；④项目管理代表代表项目委托方管理项目；⑤经项目委托方批准，有权代表项目委托方按照各阶段合同条款，要求违约单位及责任人承担违约责任。

#### 本项目管理服务人员名单

序号	姓名	担任工作	备注
1			
2			
3			
4			
5			
6			
...			

项目管理机构应根据全过程项目管理合同的约定组建项目全过程项目管理项目部，项目部应根据服务内容配备专业齐全，应满足建设项目全过程项目管理的工作需要，配备不

低于投标文件中承诺的管理及技术力量。在本合同履行过程中，管理方的项目管理班子及专业技术人员应按照工作职责完成相应工作内容。

#### 第四条 合同管理

##### 4.1 严格按照建设项目管理办法的变更管理程序办理：

关于过程中的变更管理，由项目管理公司组织，项目委托方代表参加，由各参建单位现场踏勘，共同确定变更方案并形成有效变更文件或纪要，报项目委托方同意。

(1) 委托方提出的变更，必须满足法律法规和现行相关强制性条文的规定，管理方须无条件接受并组织实施。

(2) 参建单位提出的变更，按下列程序处理：

①项目管理方组织专业监理工程师审查参建单位提出的工程变更申请，提出审查意见。对涉及工程设计文件修改的工程变更，项目管理方应组织设计人员参与论证工程设计文件的修改方案的专题会议。

②项目管理方组织专业监理工程师对工程变更费用及工期影响作出评估。

③协助委托方处理工程变更费用及工期变化，会签工程变更单。

④项目管理方根据批准的工程变更文件监督施工单位实施工程变更。

(3) 项目管理方按下列程序处理施工单位提出的费用索赔：

①受理施工单位在发承包合同约定的期限内提交的费用索赔意向通知书；

②收集与索赔有关的资料；

③受理施工单位在发承包合同约定的期限内提交的费用索赔报审表；

④审查费用索赔报审表。需要施工单位进一步提交详细资料时，应在发承包合同约定的期限内发出通知；

⑤在发承包合同约定的期限内签发费用索赔报审表，并报委托方。

#### 第五条 档案资料管理

项目建设档案：包括过程文件和成果文件两类（含电子档案）。过程文件应包括：项目各阶段过程编制、审核、审批的各专业相关文件等，成果文件应包括：全过程项目管理单位出具的相关专业管理成果文件。工程竣工验收合格后项目管理方应按照国家规范要求组织完成档案移交工作。

#### 第六条 违约责任

项目委托方违约

(1) 因委托方违约对管理方造成的损失，承担违约责任，赔偿因其违约给管理方造成全部损失（包括但不限于项目管理方实际损失、因主张损失而产生的诉讼费、律师费、邮寄费、送达费、公告费、保全费、担保费等）；

(2) 委托方非因管理方原因终止合同、解除项目管理范围内与其他方签订合同或项目停工或终止，已开工项目且实施项目管理工作的，已支付的款项不予返还，且按照管理方实际完成工作量占全部项目管理工作的比例支付项目管理费；

#### 项目管理公司违约

(1) 全过程项目管理公司应承诺在整个服务期间及时配合委托方的所有工作。管理方在项目管理期间，未达到建设管理目标，委托方可视情况对管理方进行经济处罚。同时有权解除合同，管理方应退还委托方已支付款项，并向委托方支付合同总金额的 30%作为违约金。

(2) 因管理方不履行合同义务或不按合同约定全面履行义务对委托方造成损失的，管理方承担违约责任，赔偿因其违约给委托方造成的损失（包括但不限于委托方的实际损失及因主张损失而产生的诉讼费、律师费、邮寄费、送达费、公告费、保全费、担保费等）；

(3) 项目管理服务人员未按合同(以投标文件内人员配置为准)约定配备的，承担 20000 元/人违约责任。

前期报建人员在前期手续办理阶段须驻场完成工作范围内全部工作内容（至施工许可办理完成），未按要求驻场或未经委托方同意擅自离岗的，承担 2000 元/天/人的违约责任。

项目负责人、现场管理人员、全过程管理服务人员在项目实施阶段须驻场完成工作范围内全部工作内容，未按要求驻场或未经委托方同意擅自离岗的，承担 5000 元/天/人的违约责任。

其他管理人员须严格按照委托方要求驻场时间完成工作范围内相应工作内容，未按要求驻场或未经委托方同意擅自离岗的，承担 10000 元/天/人的违约责任。

(4) 对于建设单位授权、委托办理的重大事项，要事前请示，事后汇报，对委托方提出于项目相关的需要协办的其他事项和各类临时性工作应予以协同办理，不积极配合的，视为不履行合同义务，承担 2000 元/次的违约责任。

(5) 因第三方原因致使委托方受到损失的，由项目委托方向第三方追偿，管理方免责。

第七条 在项目管理服务完成或中止时，管理方移交委托方提供的设施和剩余的物品

的时间和方式为：按委托方要求时间。

委托方为工程管理工作提供的办公条件：管理方应自行解决为履行全过程项目管理服务所需的生活、办公设备及物品(除合同另有规定外，不能由参建单位提供)，并承担相应的使用费和维修费。此项工作应视为已包括在管理方正常的服务范围之内，管理方应将其相关费用计入全过程项目管理服务费用报价之中，委托方将不另行支付。

第八条 本项目原则上不允许更换管理服务人员，若委托方认为管理方派驻现场的专业管理工作人员不足以满足全过程项目管理服务的需要，委托方有权要求管理方更换或另外增派专业管理工作人员。管理方在接到通知后应立即执行委托方的指示，不得无故拖延。

项目实施过程中，因管理方原因确需变更人员的，变更人员资格条件不得低于拟更换人员的资格条件，并按合同金额扣除 10%违约金/次/人。

第九条 若管理方服务人员存在以下情况之一，项目管理机构应及时配备不低于拟更换人员资格条件的管理服务人员，同时承担 50000 元/人/次违约金，从合同金额内扣除。

- (1) 严重过失行为；
- (2) 违法或涉嫌犯罪；
- (3) 不能胜任所担任的岗位要求；
- (4) 严重违反职业道德；
- (5) 在项目管理中出现违规违法的行为；

第十条 因项目管理方违约，应承担违约责任，具体如下：

(1) 管理方应在每月 25 号前及时向委托方提交工作月报及下月工作计划。未及时提交且未能做出合理解释的，承担 20000 元/次的违约责任。提交的工作计划未按时完成的，承担 20000 元/次的违约责任。

(2) 在管理过程中，如管理方有出现腐败、欺诈、共谋、胁迫活动和总承包单位或参建单位及其他第三方机构串通、弄虚作假并损害委托方利益等行为，按性质严重程度处以 20000-50000 元/次的标准并按给委托方造成损失额度十倍罚款予以处罚，以上情况出现一次的，委托方有权解除管理合同，解除合同时管理方应退还委托方已支付款项，并向委托方支付合同总金额的 30%作为违约金。

(3) 其他违约责任，因管理方履职不到位存在以下情形的，管理方须向委托方支付 1000-50000 元/次违约金，具体金额最终由委托方视情节轻重确定。

因项目前期手续办理、项目进度、质量、安全及现场管理等原因被行业监管部门或上级

单位通报批评或者停工的；

针对现场检查存在的质量安全问题未按期整改的；

对发生的质量安全事故，报告不及时、隐瞒不报或谎报的；

因质量问题造成经济损失的；

对涉及结构安全的试块、试件以及有关材料，未和监理单位共同在现场监督取样并送具有相应资质的质量检测单位进行检测的；

对各项施工未在检验合格的基础上，进行下一道工序施工的；

对需要报质监站的项目未按要求及时报检的；

施工单位未按规定时限缴纳农工工资保证金的；

现场施工人员实名制落实不到位的；

因农民工工资发放不及时造成信访、上访等情形的；

周进度,月进度较总进度计划滞后的；

项目未及时入统或项目入统后未及时上报入统资料的；

工程进度款审核相关事宜审核滞后的；

工程进度款审核金额较委托方审定金额相差±10%的；

对项目变更和签证审核把关不严，随意上报建设单位的；

出现对材料价计取不合理，工程定额子目套用不当等情况，造成项目造价偏离工程实际的；

施工现场管理人员未按合同约定配备的；

现场施工资料、安全资料、质量控制资料、安全和功能检验等资料与施工现场进度不同步的；针对工程现场问题未及时提出解决问题方法与措施的；

未经建设单位同意自行对项目相关单位进行经济处罚的。

因管理方履职不到位发生以下情形的，委托方有权上报行业主管部门，将管理方列入“失信黑名单”。

管理的项目发生较大及以上工程质量安全责任事故或者 12 个月内发生两次以上一般工程质量安全责任事故的

所参与的工程项目 12 个月内三次以上被当地行政主管部门下达质量、安全停工通知书和处罚决定书的；

瞒报、谎报或故意迟报质量安全事故的；

工程进度推进不力，施工工期延长超过项目总工期 20%以上的；  
项目投资控制不到位，导致项目竣工结算金额超批复概算中建筑安装费的；  
对建设单位下达的管理指令拒不执行出现 2 次以上的；  
出现工程质量问题，施工单位未按期完成整改超过 2 次以上的；  
施工过程中施工单位偷工减料或使用不合格的建筑材料、建筑构配件和设备发生 2 次以上的；

进场的施工单位和监理单位现场管理人员与投标文件不一致，且未按照合同相关条款执行更换出现 2 次以上的；

未按设计文件施工或施工方案未经审查批准擅自施工发生 2 次以上的；  
不按施工技术标准、规范施工或违反工程建设强制性标准发生 2 次以上的；  
因农民工工资发放不及时造成信访、上访发生 2 次以上的。  
无正当理由，拒绝配合委托方工作的。

#### 第十一条 免责条款

(1) 因不可抗力对工程项目建设造成的影响，项目管理公司不承担责任。因不可抗力导致合同不能全部或部分履行，由项目委托方与项目管理公司协商解决。项目管理公司如仍为项目委托方提供委托管理服务的，项目委托方仍须支付本合同约定的相关费用。（不可抗力包括因战争、动乱、空中飞行物体坠落或非合同双方责任造成的爆炸、火灾、一定级别的风、雨、雪、洪、震等自然灾害；）

(2) 由于非项目管理公司的过错或因市场变化的因素导致本合同中有关工程成本、质量、工期、安全与本合同不符的，项目管理公司不承担赔偿责任；

(3) 因政策变化、政府办事原因导致合同不能全部或部分履行，及不能按约定履行的，双方在提供有效证据后可免除违约责任；

(4) 项目委托方同意对项目成本、质量、工期等事项进行变更的，管理方不承担责任。

(5) 因财政部门未及时给委托方拨款，导致委托方无法按照合同约定按时支付款项的，委托方不承担违约责任。

无论双方因何种原因违约的，在本合同解除前，甲乙双方均应按照合同约定履行各自职责均不免除委托方向管理方支付费用、管理方履行合同管理的责任。

项目管理公司的其他权利、义务及工作职责的内容：执行通用条款

第十二条 附加工作报酬、工作奖励或参与投资节余分成计取条件与方式分别为：

附加工作报酬： /

第十三条 管理方同意按以下支付和结算全过程项目管理服务费：

(1) 签订协议确定合同金额后，按项目进度节点支付比例支付全过程项目管理服务费。

(2) 付款时管理方必须提供相应增值税普通发票及相应金额收据，发票税金由管理方承担，若管理方未向委托方开具增值税发票或发票不符合委托方要求的，委托方有权不予支付费用，且不视为委托方违约。

服务内容	项目进度节点	进度节点	支付金额
全过程项目管理费	总体设计方案及前期报批、报建手续完成，施工招标结束	25%	
	项目完成总工程量的 20%	10%	
	项目完成总工程量的 40%	15%	
	项目完成总工程量的 60%	15%	
	项目完成总工程量的 90%	20%	
	竣工验收备案完成；工程结算完成；合同、档案信息管理完成；资产移交均完成后	12%	
	缺陷责任期满 30 日后	3%	

第十四条 支付工程管理报酬所采用的货币币种约定为人民币。

第十五条 争议协商不成的解决方式：提交工程所在地提起诉讼。

第十六条 涉及项目的签证、变更 管理方需依据委托方出具的委托方代表签字及委托方公章后的资料，方可执行，否则因此产生的相关损失由管理方承担。

专用条款附件：

附件 1 全过程项目管理工作内容（包括但不限于）

附件 2 廉政协议

附件 3 安全生产协议

附件 1 全过程项目管理工作内容（意见同上）

项目名称：伊吾县科技创新及节能降碳减排项目资金申报、审批监管平台及项目实施的全过程管理

一、项目管理服务工作内容（包括但不限于）

1. 项目管理服务工作内容及要求：

（一）项目管理服务工作内容（包括但不限于）如下：

（1）总体策划：项目整体目标分解、项目组织策划、沟通机制策划、项目进度策划、场地管理与保障策划、安全文明施工管理策划、质量管理策划、项目验收及移交策划、风险管理策划及参建单位人员管理与协调。

（2）前期手续报建报批管理：代表采购人完成本项目涉及的所有前期手续报批报建类的工作内容及相关专项审批工作。

（3）设计管理：①前期策划阶段②报批报审阶段③施工实施阶段④竣工移交阶段

（4）招标采购管理：①编制工程招标及采购计划②根据建设单位要求和需求以及每个子项目特点选择采购模式及招标方案③配合建设单位组织工程招标及材料设备的采购，审核并配合建设单位签订完成各类合同；④对合同履行、变更、索赔、合同后评价进行管理；对合同风险进行分析并制定应对措施。

（5）进度管理：①确定进度计划编制的原则②确定进度管理的目标③建立分级、分层的结构化项目进度计划体系④组织编制项目的进度计划⑤项目进度计划的实施、检查和调整⑥协调召开进度专题协调会。

（6）投资及造价咨询管理：①审核各相关合同费用、价款调整方式及支付方式，并对合同履行过程中的工程款支付进行审核②参与暂估价材料、措施的询价工作③对工程变更文件、洽商文件进行审核，涉及重大设计变化、费用变化、建设标准变化的报建设单位、委托单位同意后执行④负责对施工单位项目资金使用情况延伸审核（包括施工资料，材料采购合同、各类租赁合同、资金支付方式和使用情况，定期检查、审核支付农民工工资情况）⑤负责审核各单位项目启动资金、进度款、尾款等各阶段资金使用情况⑥负责组织工程结算工作，拟定结算（审核）方案，并对工程竣工结算进行审核。

（7）设计协调管理：①组织设计单位完成设计文件，配合建设单位完成施工图审

查等审批手续②协助建设单位组织施工图设计技术交底，完成交底会议纪要，涉及工期、费用、建设标准或使用功能等变更的报建设单位确定③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④审核设计变更的必要性、经济性、功能性是否满足项目建设要求⑤审核最终交付的施工图设计是否符合实际需求，满足使用功能要求⑥协助建设单位进行图纸和设计文件的管理。

(8) 施工管理：①督促和组织相关单位办理质量安全监督报批、施工许可等手续，保障项目合法开工②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核定③协调现场各参建单位的关系④组织并参与项目管理例会和项目推进会议，协助建设单位聘请专家指导建设工作⑤组织工程实施过程中各阶段性验收、中间验收、隐蔽工程和关键节点检查验收，及行业管理的专业验收组织处理现场施工中出现的技术问题⑥在权限范围内签署现场技术变更与洽商决定。

(9) 质量管理：①督促相关参建单位制定相应的质保体系及达到质量目标的对策措施②督促监理单位审查施工单位提交的施工组织设计③监督监理单位对工程现场进行质量管理④参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，协调质量事故处理⑤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⑥负责项目质保期内的质量保修监督管理及项目竣工后评估有关工作。

(10) 进度控制管理：①按照建设单位对总工期的要求，制定全过程项目管理方案和工作流程，明确各参建单位职责分工，制定总进度计划，确定控制时间节点，提出阶段性目标和控制计划目标②制定分阶段工程进度节点，督促检查落实各阶段各单位进度实施情况③严格按进度计划进行动态管理，一旦发现进度偏差趋向，及时查明原因，并采取相应的积极措施予以调整，确保总工期如期完成④审核有关单位提出的工期索赔报告⑤收集施工实时动态进展情况，定期向委托方提供进度统分报表和分析报告⑥编制各类采购计划，保证采购进度与工程进度同步。

(11) 监理协调管理：督促监理单位认真履行监理控制工作的基本程序；督促监理单位做好监理大纲、监理规划、监理细则、旁站方案、安全方案、工作总结、开复工报告、周报、月报及日志等；监理单位向建设单位提出的事项，项目管理单位受理

后，区别事项的性质，或按授权范围直接或经请示建设单位后，将答复意见按规定时限转交给监理单位实施。

(12) 环境保护、安全生产和文明施工管理：①协助建设单位监督、检查参建单位对安全生态、环境保护、文明施工、消防、保卫、卫生、护林防火等方面的管理执行情况。②督促、检查参建单位安全生产管理制度的建立和健全，落实安全生产责任制，协助建设单位与其签订安全生产、文明施工协议③督促、检查参建单位环境管理制度的建立和健全，落实施工扬尘管控责任制，制定应对空气重污染、大风、冰雹、雪灾等极端天气应急预案④根据工程进度，及时分析梳理项目安全生产风险点，采取有效措施予以防范。

(13) 合同管理：①协助建设单位进行工程勘察合同、设计合同、施工合同、监理合同、相关咨询类合同和材料（设备）合同、保修合同的合同条款的解释②协助建设单位审核合同条款的修改和补充（有关经济条款需得到建设单位的认可）③监督各项合同的履行，协助建设单位对各方履约的检查工作；记录有关合同执行台帐，对合同进行跟踪管理④审核合同的索赔和反索赔，提出报告报建设单位审定⑤协助建设单位进行合同争议的协调、仲裁或诉讼。

(14) 项目档案资料管理：负责建设项目档案的收集、整理、归档、编制，规范整理工程档案、文书档案、电子档案，制作数字化档案，并向建设单位、准东开发区档案管理部门完成建设项目档案移交工作，并确保档案验收合格。在该项目验收合格时，应有系统完善的、分类合理的全套建设档案（原件）。

(15) 行政、统计及信息文档管理：①协助建设单位进行项目的日常文案管理，编制撰写相关汇报文件及材料，负责收集整理施工现场、各类会议、各类调研视察等全过程影像资料，提交项目成效影像②协助建设单位完成项目统计月报、季报、年报和固定资产统计、各类平台信息数据报表统计、报告撰写③负责项目重大活动信息、简报的编制、发布，展板、画报以及宣传工作④组织项目会议纪要的编制和发布⑤协助建设单位组织、安排、通知各类项目会议，协助建设单位做好项目管理车辆、项目办公耗材维护等服务保障工作。

(16) 阶段验收与竣工验收：①参加监理单位组织工程阶段验收、分项工程验收、初步竣工验收，并督促施工单位编制验收申请报告，协助建设方组织正式竣工验收②

督促监理审核竣工图及工程施工竣工资料③协助建设单位办理竣工备案手续④及时向建设方办理经建设单位验收合格并完成施工备案手续。

(17) 验收移交协调管理，手续办理和资料整理、移交：项目缺陷责任期前，组织勘察、监理、设计单位开展质量检查评定，符合移交质量标准的，与使用管理单位完成项目整体手续和资料整理、移交等工作。

(18) 廉政建设管理：负责编制完成项目廉政建设管理制度，负责管理项目所有参建单位在项目各环节、各流程无任何廉政问题，打造廉洁工程。

(19) 配合建设单位完成关于推进项目建设的其他工作。

## (二) 本项目管理目标

1. 质量目标：勘察、设计、施工、监理等严禁发生质量事故，工程施工质量达到行业及国家、区、州相关质量要求；

2. 进度目标：按建设单位要求，确保阶段性工期目标实现，按照计划工期完成竣工交验；

3. 投资控制目标：投资控制有力，工程建设各阶段费用支出有计划，有控制，项目总投资控制在批复金额内。

4. 文明施工目标：施工文明满足国家、项目实施区域规定要求。

5. 环境保护目标：达到国家、项目实施区域规定要求。

6. 安全生产目标：达到国家、项目实施区域规定要求，零安全生产事故。

7. 治欠保支目标：做好农民工工资发放监督管理，确保农民工工资零拖欠，不得出现信访问题。

以上所有工作内容投标单位要进行详细阐述，上述所有工作内容如有未提及到的，投标单位可自行编制与扩充，但应科学合理，逻辑清楚。

## 增加驻场要求

本项目服务团队人员配置不少于 5 人，且配置人员必须满足相应资质要求。其中项目管理人员需提供不少于 1 名具有中级及以上职称，技术服务人员不少于 1 名需为中标单位工作人员，现场实施工作人员不少于 2 名需为中标单位工作人员，项目实施全过程管理服务人员不少于 1 名需为中标单位工作人员。

## 附件 2 廉政协议

### 廉政协议

根据国家建设部有关工程建设、廉政建设的规定，为做好工程建设中的党风廉政建设，保证工程建设高效优质，保证建设资金的安全和有效使用以及投资效益，本项目的委托方（以下简称“委托方”）与咨询方（以下简称“管理方”），特订立如下合同：

#### 1. 甲乙双方的权利和义务

(1) 严格遵守党的政策规定和国家有关法律法规及建设部的有关规定。

(2) 严格执行本项目的工程咨询合同文件，自觉按合同办事。

(3) 双方的业务活动坚持公开、公正、诚信、透明的原则（法律认定的商业秘密和合同文件另有规定除外），不得损害国家和集体利益，违反工程建设管理规章制度。

(4) 建立健全廉政制度，开展廉政教育，设立廉政告示牌，公布举报电话，监督并认真查处违法违纪行为。

(5) 发现对方在业务活动中有违反廉政规定的行为，有及时提醒对方纠正的权利和义务。

(6) 发现对方严重违反本合同义务条款的行为，有向其上级有关部门举报、建议给予处理并要求告知处理结果的权利。

#### 2. 委托方的义务

(1) 委托方及其工作人员不得索要或接受管理方的礼金、有价证券和贵重物品，不得在管理方报销任何应由委托方或委托方工作人员个人支付的费用等。

(2) 委托方工作人员不得参加管理方安排的超标准宴请和娱乐活动；不得接受管理方提供的通讯工具、交通工具和高档办公用品等。

(3) 委托方及其工作人员不得要求或者接受管理方为其住房装修、婚丧嫁娶活动、配偶子女的工作安排以及出国出境、旅游等提供方便等。

(4) 委托方工作人员及其配偶、子女不得从事与委托方工程有关材料设备供应、工程分包、劳务等经济活动。

(5) 委托方及其工作人员不得以任何理由向管理方推荐分包单位或推销材料，不得要求管理方购买合同规定外的材料和设备。

(6) 委托方工作人员要秉公办事，不准营私舞弊，不准利用职权从事各种个人有偿中介活动和安排个人施工队伍。

### 3. 管理方义务

(1) 管理方不得以任何理由向委托方及其工作人员行贿或馈赠礼金、有价证券、贵重礼品。

(2) 管理方不得以任何名言为委托方及其工作人员报销应由委托方单位或个人支付的任何费用。

(3) 管理方不得以任何理由安排委托方工作人员参加超标准宴请及娱乐活动。

(4) 管理方不得为委托方单位和个人购置或提供通讯工具。交通工具和高档办公用品等。

### 4. 违约责任

(1) 委托方及其工作人员违反本合同第 1 、 2 条，按管理权限，依据有关规定给予党纪、政纪或组织处理；涉嫌犯罪的，移交司法机关追究刑事责任；给管理方单位造成经济损失的，应予以赔偿。

(2) 管理方及其工作人员违反本合同第 1 、 3 条，按管理权限，依据有关规定给予党纪、政纪或组织 处理；给委托方单位造成经济损失的，应予以赔偿；情节严重的， 委托方建议建设行政主管部门给予管理方一至三年内不得进入其建设市场的处罚。

5. 双方约定：本合同由双方或双方上级单位的纪检监察机关负责监督执行。 由委托方或委托方上级单位的纪检监察机关约请管理方或管理方上级单位纪检监察机关对本合同执行情况进行检查，提出在本合同规定范围内的裁定意见。

6. 本合同有效期为甲乙双方签署之日起。

7. 本合同为（ 项目名称）项目管理合同的附件。

（以下无正文）

委托方：

法定代表人

或

其授权的代理人：

管理方：

法定代表人

或

其授权的代理人：

## 附件3 安全生产协议

### 安全生产协议

为在本合同的实施过程中创造安全、高效的施工环境，切实搞好本项目的安全管理工作，本项目委托方（以下简称“委托方”）与被委托（以下简称“管理方”）特此签订安全生产合同：

#### 一、委托方职责

1. 严格遵守国家有关安全生产的法律法规，认真执行工程咨询合同中的有关安全要求。
2. 按照“安全第一、预防为主”和坚持“管生产必须管安全”的原则进行安全生产管理，做到生产与安全工作同时计划、布置、检查、总结和评比。
3. 重要的安全设施必须坚持与主体工程“三同时”的原则，即：同时设计、审批、同时施工、同时验收，投入使用。
4. 定期召开安全生产调度会，及时传达中央及地方有关安全生产的精神。
5. 组织管理方对施工现场安全生产检查，监督管理方及时处理发现的各种安全隐患。

#### 二、管理方职责

1. 严格遵守国家有关安全生产的法律法规、建设部、行业主管等相关主管部门颁发的有关安全生产的规定，认真监督承包人执行工程承包合同中的有关安全要求，并自觉接受按相关管理规定进行的处罚及赔偿。
2. 坚持“安全第一、预防为主”和“管生产必须管安全”的原则，以《中华人民共和国安全生产法》和《国务院进一步加强安全生产的决定》为指南，加强安全生产宣传教育，增强全员安全生产意识，建立健全各项安全生产的管理机构和安全生产管理制度，配备专职及兼职安全监理人员，有组织有领导地开展安全生产活动。各级领导、工程监理人员、生产管理人员和具体操作人员必须熟悉和遵守本条款的各项规定，做到生产与安全工作同时计划、布置、检查、总结和评比。
3. 管理方要建立健全安全生产责任制，并监督承包人：从派往项目实施的项目经理到生产工人（包括临时雇请的民工）的安全生产管理系统必须做到纵向到底，一环不漏；各职能部门、人员的安全生产责任制做到横向到边，人人有责。项目经理是安全生产的第一责任人。现场设置的安全机构，应按相关要求配备安全员，专职负责车辆、所有人员的安全和治安保卫工作并负责现场的标志管理、交通疏导等工作，预防事故的发生。安全机

构人员，有权按相关规定发布指令，并采取保护性措施防止事故发生。

4. 管理方在任何时候都应采取各种合理的预防措施，防止其员工发生任何违法、违禁、暴力或妨碍治安的行为。

5. 管理方必须监督承包人具有劳动安全管理部门颁发的安全生产证书，参加施工的人员，必须接受安全技术教育、熟知和遵守本工种的各项安全技术操作规程，定期进行安全技术考核，合格者方准上岗操作。对从事电气、起重、建筑登高架设作业、锅炉、压力容器、焊接、机动车船艇驾驶、爆破、潜水、瓦斯检验等特殊工程的人员，经过专业培训，获得《安全操作合格证》后，方准持证上岗。施工现场如出现特种作业无证操作现象时，监理人必须承担相关责任。

6. 管理方监督承包人对于易燃易爆的材料除应专门妥善保管之外，还应配备有足够的消防设施，所有施工人员都应熟悉消防设备的性能和使用方法；承包人不得将任何种类的爆炸物给予、易货或以其他方式转让给任何其他人，或允许、容忍上述同样行为。

7. 管理方应随时检查并监督承包人操作人员上岗必须按规定穿戴防护用品。不按规定穿戴防护用品的人员不得上岗。

8. 管理方应监督承包人对所有施工机具设备和高空作业的设备做定期检查，并有安全员的签字记录，保证其经常处于完好状态；不合格的机具、设备和劳动保护用品严禁使用。

9. 管理方监督承包人在作业中采用新技术、新工艺、新设备、新材料时，必须制定相应的安全技术措施、外业检测现场必须具有相关的安全标志牌。

10. 管理方必须按照本工程项目特点，监督承包人组织制定本工程实施中的生产安全事故应急救援预案；如果发生安全事故，应按照《国务院关于特大安全事故行政责任追究的规定》以及其它有关规定，及时上报有关部门，并坚持“三不放过”的原则，严肃处理相关责任人。

11. 管理方应监督承包人严格执行《建设工程安全生产管理条例》等相关法律法规。若监理单位在工程监理过程中发生安全事故，由监理人负全责；若承包人在工程施工过程中发生安全事故，监理人负连带责任。

### 三、违约责任

如因委托方或管理方违约造成安全事故，将依法追究责任人并承担一切损失。

四、本合同正本一式贰份，副本捌份，合同双方各执正本壹份，副本伍份。由双方法

定代表人或其授权的代理人签署与加盖公章后生效。

（以下无正文）

委托方：

法定代表人

或

其授权的代理人：

管理方：

法定代表人

或

其授权的代理人：

## 第六章 投标文件格式

(项目名称)

投标文件

供应商名称（公章）：

法定代表人（签字或盖章）：

供 应 商 地 址 ：

联 系 人 ：

联 系 电 话 ：

年 月 日

## 第一部分 商务部分

### 一、投标函(格式附后)

附件 1-1 法定代表人身份证明复印件(法定代表人参加投标)

附件 1-2 法定代表人授权书(授权代表参加投标)

### 二、开标一览表(格式附后)

### 三、商务条款偏离表(格式附后)

### 四、投标保证金(格式附后)

### 五、供应商的资格证明材料

(一) 供应商基本情况表(附件 5-1)

(二) 参加政府采购活动的供应商应当具备《政府采购法》第二十二条第一款规定的条件，提供下列材料：

附件 5-1-1 法人或者其他组织的营业执照副本复印件或自然人的身份证明复印件；

附件 5-1-2 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力(声明函格式自拟)即具有完成本项目采购能力；

附件 5-1-3 具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录(提供相应证明材料或声明函格式自拟)；

附件 5-1-4 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，不得参加同一合同项下的政府采购活动(提供声明函格式自拟)；

附件 5-1-5 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的书面声明；

附件 5-1-6 无不良信用记录承诺函；

附件 5-2-7 供应商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，在“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）、中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）没有被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合规定条件。（提供查询结果网页截图并加盖供应商公章）。

### 六、提供符合政府采购政策的证明材料

附件 6-1 中小企业声明函(格式附后)

七、供应商须知前附表要求的其他投标资料

八、供应商须提供类似业绩

九、供应商认为需提供的其他资料

## 第二部分 技术部分

投标人应根据项目采购需求、评标办法及评审内容和实际情况增加内容，但不得擅自减少有关内容，所有不完整的投标将可能被否决其参选，格式自拟，包括但不限于：

- 一、技术响应与偏离表
- 二、技术服务方案及保障措施
- 三、岗位及人员配置构成
- 四、其他服务承诺
- 五、供应商认为需要提供的其他材料

## 第一部分 商务部分

### 一、投标函

#### 投 标 函

致\_\_\_\_\_ (采购人或采购代理机构):

根据\_\_\_\_\_ (项目名称) (项目编号: \_\_\_\_\_) 的投标邀请, \_\_\_\_\_ (姓名、职务) 代表供应商\_\_\_\_\_ (供应商名称、地址) 参加本项目招标的有关活动。

据此函, 作如下承诺:

1. 愿意按照招标文件的一切要求, 提供和交付的服务投标费为: \_\_\_\_\_元;
2. 同意在本项目招标文件中规定的开标日起\_90\_天遵守本投标文件中的承诺, 且在期满之前均具有约束力。
3. 具备政府采购相关法律法规规定的参加政府采购活动的供应商应当具备的条件:
  - (1) 具有独立承担民事责任的能力;
  - (2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度;
  - (3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力;
  - (4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录;
  - (5) 参加此项采购活动前3年内, 在经营活动中没有重大违法记录。
4. 具备本项目招标文件中规定的其他资格条件。
5. 提供供应商须知规定的全部投标文件。
6. 已详细审阅全部招标文件(包括招标文件澄清函), 理解供应商须知的所有条款。
7. 接受招标文件中全部合同条款, 且无任何异议; 保证忠实地执行双方所签订的合同, 并承担合同规定的责任和义务。
8. 完全满足和响应招标文件中的各项商务和技术要求, 若有偏差, 已在投标文件中明确说明。
9. 如果在开标后规定的投标有效期内撤回投标, 贵方可不予退还我方的投标保证金。
10. 愿意提供任何与投标有关的数据、情况和技术资料等。
11. 我方已详细审核全部投标文件、参考资料及有关附件, 确认无误。

12. 对本次招标内容及与本项目有关的知识产权、技术资料、商业秘密及相关信息保密。

13. 与采购人和采购代理机构无任何的隶属关系或者其他利害关系。

供应商名称：\_\_\_\_\_ 供应商公章：\_\_\_\_\_

供应商地址：\_\_\_\_\_ 邮编：\_\_\_\_\_

电话：\_\_\_\_\_ 传真：\_\_\_\_\_

法定代表人或供应商代表(签字或盖章)：\_\_\_\_\_

联系电话：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

附件 1-1 法定代表人身份证明复印件(法定代表人参加投标)

法定代表人身份证明复印件 正反面
---------------------

附件 1-2 法定代表人授权委托书(授权代表参加投标)

法定代表人授权委托书

\_\_\_\_\_ (供应商名称)的法定代表人\_\_\_\_\_ (姓名、职务)授权  
\_\_\_\_\_ (供应商代表姓名、职务)为本公司的供应商代表,就\_\_\_\_\_ (项目名  
称)投标及相关事务代表本公司处理与之有关的一切事务。

委托期限: \_\_\_\_\_。

代理人无转委托权。

本授权书于\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日签字生效,特此声明。

法定代表人身份证明复印件 正反面
---------------------

授权代表身份证明复印件 正反面
--------------------

供应商名称(公章): \_\_\_\_\_

法定代表人(签字或盖章): \_\_\_\_\_

授权代表(签字或盖章): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 二、开标一览表

序号	项目名称		项目编号
1	投标报价（元）	小写：_____ 大写 _____	
2	项目负责人		
3	服务期限		
4	质量标准		
5	备注		

注：1、报价一经涂改，应在涂改处加盖单位公章或者由法定代表人或授权委托人签字或盖章，否则其投标作无效标处理。

2、投标报价应包含投标人为本项目提供的所有服务而发生的人工费、成果文件制作费、办公通讯费、交通费、差旅费、管理费、风险、利润、税金和政策规定的应有的各项费用等。

3、上报价应大小写一致。

供应商名称(公章)： \_\_\_\_\_

法定代表人或其授权代表（签字或盖章）： \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

### 三、商务条款偏离表

项目名称：

项目编号：

序号	招标文件条目号	招标文件的商务条款	投标文件的商务条款	偏离	说明

说明：如有偏离，则必须注明“偏离”；未注明偏离的，视为完全响应。

供应商名称(公章)：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

#### 四、投标保证金

说明：可提供付款凭证或金融机构、担保机构出具的保函。

##### 保证金汇款声明函(适用银行转账)

致：\_\_\_\_\_ (采购人或采购代理机构)

我方为\_\_\_\_\_ (项目名称) (项目编号：\_\_\_\_\_) 递交保证金人民币  
\_\_\_\_\_元(大写(人民币\_\_\_\_元)已于\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日以银行主动划账方  
式划入你方账户。

详见附件：银行出具的汇款单或转账凭证复印件。

退还保证金时请按以下内容划入我方账户。若因内容不全、错误、字迹潦草模糊  
导致该项目保证金未能及时退还或退还过程中发生错误，我方将承担全部责任和  
损失。

单位全称：

开户银行：

开户账号：

供应商(公章)：

地址：

项目联系人：

电话(手机)：

汇款单或转账凭证复印件

开户行许可证复印件

## 五、供应商具备投标资格的证明文件

附件 5-1

供应商基本情况表

供应商：（公章）

供应商名称		法定代表人	
统一社会信用代码		邮政编码	
授权代表		联系电话	
电子邮箱		传真	
上年营业收入		员工总人数	
账户开户行及账号			
税务登记机关			
资质名称	等级	发证机关	有效期
备注			

附件 5-1-1 法人或者其他组织的营业执照副本复印件或自然人的身份证明复印件；

附件 5-1-2 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力(声明函格式自拟)即具有完成本项目采购能力；

附件 5-1-3 具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（提供本单位近三个月内任意一个月的依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料）；

附件 5-1-4 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，不得参加同一合同项下的政府采购活动(提供声明函格式自拟)；

附件 5—1—5

参加政府采购活动前三年内在经营活动中  
没有重大违法记录的书面声明

本单位郑重声明：

我单位在参加采购活动前三年内在经营活动中没有《政府采购法》第二十二  
条第一款第(五)项所称重大违法记录，包括：

我单位或者其法定代表人、董事、监事、高级管理人员未因经营活动中的违  
法行为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。

特此声明！

供应商名称(公章)： \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

附件 5-1-6 无不良信用记录承诺函

致\_\_\_\_\_ (采购人或采购代理机构)：

本单位郑重承诺，我单位无以下不良信用记录情形：

1. 被人民法院列入失信被执行人；
2. 被税务部门列入重大税收违法失信主体名单；
3. 被政府采购监管部门列入政府采购严重违法失信行为记录名单；
4. 不符合《政府采购法》第二十二条规定的条件。

我单位已就上述不良信用行为按照招标文件中供应商须知前附表规定进行了查询。我单位承诺：合同签订前，若我单位具有不良信用记录情形，贵方可取消我单位中标资格或者不授予合同，所有责任由我单位自行承担。同时，我单位愿意无条件接受监管部门的调查处理。

供应商名称(公章)：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

附件 5-2-7 供应商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，在“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）、中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）没有被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合规定条件。（提供查询结果网页截图并加盖供应商公章）。

## 六、提供符合政府采购政策的证明材料

### 附件 6-1 中小企业声明函

#### 中小企业声明函（服务）

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，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： \_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

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

2、投标人为中小企业时需提供本声明函，并完整填写从业人员、营业收入、资产总额等内容，否则评审时不能享受相应的价格扣除。

附件 6-2 监狱企业声明函

(监狱企业适用)

本公司郑重声明, 根据《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》(财库[2014]68号)的规定, 本公司为监狱企业。

本公司参加\_\_\_\_\_单位的\_\_\_\_\_项目采购活动, 采购活动提供本企业(填写制造的货物, 由本企业承担工程、提供服务)。

本条所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物和服务。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假, 将依法承担相应责任。

供应商名称(公章):

投标日期: 年 月 日

注: 后附监狱企业资格证明文件

1. 省级以上监狱管理局、戒毒管理局出具的属于监狱企业的证明文件;
2. 证明材料加盖供应商公章。

(若响应性文件中无上述证明文件, 则在评审时不考虑对该监狱企业的相关优惠。)

附件 6-3 残疾人福利性单位声明函

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, 本单位为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。

供应商名称(公章):

投标日期: 年 月 日

## 七、供应商须知前附表要求的其他投标资料

## 八、供应商须提供类似业绩

企业项目全过程管理服务业绩表

序号	项目名称	项目内容	合同总价	合同签订时间	备注
1					
2					
3					
...					

备注：此表应认真填写，不得提供虚假业绩，业绩证明材料须提供：中标/成交通知书或全过程项目管理合同及五方验收意见表（或验收报告），未提供视为无效业绩不得分），无效业绩不得分。

供应商名称(公章)： \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 九、供应商认为需提供的其他资料



## 二、项目服务方案

投标人根据自身情况在投标文件中提供针对本项目编制的服务方案。服务方案应包括但不限于以下内容：项目服务方案、合同管理、招标采购管理、进度控制措施、质量控制措施、安全控制措施、投资及造价控制管理、廉洁管理制度、交（竣）工验收管理、其他工作和合理化建议、服务承诺。

### 三、岗位及人员配置构成

本项目服务人员包括管理层和各岗位服务人员的配置方案，项目负责人及项目组成员业绩和经验，提供项目组织结构图(自拟)；投标人根据自身人员配备方案情况合理设置、分配。

项目全过程管理服务总负责人简历表

姓 名		年 龄		学 历	
职 称		职 务		拟在本合同任职	
性 别				工 龄	
毕业学校	年毕业于		学校	专业	
主要工作经历					
时 间	参加过的类似项目			担任职务	

1、项目全过程管理服务总负责人应附相关证件扫描件。



#### 四、其他服务承诺

(格式自拟)

## 五、供应商认为需要提供的其他材料

(格式自拟)