

清河（海淀段）滨水空间建设工程（项目管理）

招标文件

标段名称：清河（海淀段）滨水空间建设工程（项目管理）

招 标 人：北京市海淀区河道管理所

招标代理机构：北京元尊工程管理咨询有限公司

2025 年 08 月 01 日

目 录

第一章 招标公告（适用于公开招标）	1
1. 招标条件	1
2. 项目概况和招标范围	1
3. 投标人资格要求	2
4. 招标文件获取	3
5. 投标文件的递交	3
6. 开标时间及地点	3
7. 其他公告内容	3
8. 监督部门	3
9. 公告发布媒介	4
10. 联系方式	4
第二章 投标人须知	5
投标人须知前附表	5
1. 总则	13
2. 招标文件	16
3. 投标文件	17
4. 投标	20
5. 开标	21
6. 评标	22
7. 合同授予	22
8. 纪律和监督	24
9. 是否采用电子招标投标	25
10. 需要补充的其他内容	25
附件一 招标文件澄清申请函	26
附件二 招标文件澄清通知	27
附件三 招标文件修改通知	28
附件四 开标记录表	29
附件五 中标通知书	30
附件六 中标结果通知书	31
第三章 评标办法（综合评估法）	32
评标办法前附表	32
1. 评标方法	34
2. 评审标准	34
3. 评标程序	35
附件一 否决投标条件	37
附件二 投标文件澄清通知	41
附件三 投标文件澄清函	42
附件四 技术暗标评审有关说明	43
附件五 电子化评标方法	44
附件六 评标表格	45
第四章 合同条款及格式	62
第五章 发包人要求	125
第六章 投标文件（格式）	131

目 录.....132

一、投标函及投标函附录.....133

二、授权委托书.....137

三、联合体协议书.....138

四、投标保证金.....139

五、项目管理费用清单.....140

六、资格审查资料.....141

七、项目管理纲要.....152

八、其他资料.....153

8e71a182f6ea449cbd5f7757f72a6f96-20250801130944809

第一章 招标公告（适用于公开招标）

清河（海淀段）滨水空间建设工程（项目管理）招标公告

1. 招标条件

清河（海淀段）滨水空间建设工程（项目管理）（招标项目编号：以北京市公共资源综合交易系统生成编号为准），已由北京市海淀区发展和改革委员会批准（北京市海淀区发展和改革委员会关于清河（海淀段）滨水空间建设工程初步设计概算的批复（京海淀发改（审）（2025）492号），项目资金来源为政府固定资产投资（出资比例：100%），招标项目所在地区为北京海淀区，招标人为北京市海淀区河道管理所，招标代理机构为北京元尊工程管理咨询有限公司。本项目已具备招标条件，现进行公开招标。

招标类别：其他招标

投资额（如有）：40951 万元。

施工图设计批准机关：/

施工图初步设计批准文名称：/

施工图初步设计批准文编号：/

2. 项目概况和招标范围

项目规模：清河（海淀段）滨水空间建设工程，本项目建设内容主要包括水利工程、雨水口（方涵）工程、建筑物工程、水生态工程、灌溉工程等内容。

招标内容与范围：本招标项目划分为 1 个标段，本次招标为：

本项目建设内容主要包括水利工程、雨水口（方涵）工程、建筑物工程、水生态工程、灌溉工程等内容项目管理服务。

标段（包）内容：/

建设地点（如有）：西起安河闸，终点至海淀区界，中间除去清河之洲段。

合同估算价（如有）：445.06 万元

计划工期（如有）：365。

建筑面积（如有）：/

建筑高度（如有）：/

其它说明（如有）：_

工程范围：本项目建设内容主要包括水利工程、雨水口（方涵）工程、建筑物工程、水生态工程、灌溉工程等内容项目管理服务。

工作范围：项目管理单位为本项目提供质量、进度、投资、合同、信息、安全等方面的有效统筹管理和控制，直到办理竣工验收手续和竣工结算、竣工决算、工程移交（保修期满）为止。

3. 投标人资格要求

该标段（包）中投标人资格能力要求：

（1）资质要求：投标人须具有/资质。

（2）财务要求：投标人须提供近 3 年经审计财务会计报表，投标人成立时间不足 3 年的，应提供成立以来的财务状况表。

（3）业绩要求：投标人近/年（/）须至少具有/项已完成/业绩。

（4）信誉要求：

①投标人未被依法暂停或者取消投标资格；

②投标人未被责令停业，暂扣或者吊销执照，或吊销资质证书；

③投标人未处于进入清算程序，或被宣告破产，或其他丧失履约能力的情形；

④投标人未在最近三年内（2022 年 07 月 01 日至 2025 年 06 月 30 日）发生重大质量问题；

⑤投标人未被市场监督管理部门在全国企业信用信息公示系统中列入严重违法失信企业名单（以开标当日查询结果为准）；

⑥投标人未被“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）和“信用中国（北京）”网站（<http://creditbj.jxj.beijing.gov.cn/credit-portal/>）列入失信被执行人名单（以开标当日查询结果为准）；

⑦在近三年内投标人单位、其法定代表人、拟任项目负责人无行贿犯罪行为；

.....

（5）项目负责人资格要求：项目负责人具有高级工程师证书或具有一级注册造价工程师或全国注册监理工程师或一级注册建造师证书。

（6）其他主要人员要求：

①投标人委托代理人、拟投入的主要技术和管理人员应是投标人本单位人员；

② _____/_____；

.....

本项目_____不允许_____联合体投标。

联合体要求（如有）：

（1）联合体各方不得再以自己名义单独或加入其他联合体在同一标段中参加投标；

（2） _____/_____；

.....

4. 招标文件获取

招标文件获取时间：2025 年 08 月 01 日 17 时 00 分至 2025 年 08 月 06 日 17 时 00 分

招标文件获取方法：网络下载，使用数字身份认证锁登录北京市公共资源综合交易系统（网址：<https://www.bjggzyzhjy.cn/>）下载招标文件。

10. 联系方式

招标人：北京市海淀区河道管理所

地 址: 北京市海淀区上庄路 68 号

联系人： 刘老师

电 话: 01062470714

电子邮件: _____/_____

传真 (如有): _____ / _____

网址 (如有): _____ / _____

招标人账号（如有）：_____ / _____

招标人开户行（如有）： /

招标代理机构：北京元尊工程管理咨询有限公司

地 址：北京市海淀区新华创新大厦 4050

联系人： 李强

电 话: 15010511669

电子邮件: yzgcgl@163.com

传真 (如有): /

网址 (如有): _____ / _____

招标代理机构账号（如有）：

招标代理机构开户行（如有）：

第二章 投标人须知

投标人须知前附表

条款号	条款名称	编 列 内 容
1.1.2	招标人	名称：北京市海淀区河道管理所 地址：北京市海淀区上庄路 68 号 联系人：刘老师 电话：01062470714
1.1.3	招标代理机构	名称：北京元尊工程管理咨询有限公司 地址：北京市海淀区新华创新大厦 4050 联系人：李强 电话：15010511669
1.1.4	招标项目名称	清河（海淀段）滨水空间建设工程（项目管理）
1.1.5	项目建设地点	西起安河闸，终点至海淀区界，中间除去“清河之洲”段
1.1.6	项目建设规模	清河（海淀段）滨水空间建设工程，本项目建设内容主要包括水利工程、雨水口（方涵）工程、建筑物工程、水生态工程、灌溉工程等内容
1.1.7	项目投资估算	40951 万元
1.2.1	资金来源及比例	政府投资，100%。
1.2.2	资金落实情况	已落实
1.3.1	招标范围	工程范围：本项目建设内容主要包括水利工程、雨水口（方涵）工程、建筑物工程、水生态工程、灌溉工程等内容项目管理服务。 工作范围：项目管理单位为本项目提供质量、进度、投资、合同、信息、安全等方面的有效统筹管理和控制，直到办理竣工验收手续和竣工结算、竣工决算、工程移交（保修期满）为止。
1.3.2	项目管理服务期限	365 天日历天，后期配合至完成竣工验收、工程竣工验收决算、工程档案全部移交，以及缺陷责任期结束为止。
1.3.3	质量标准	合格
1.4.1	投标人资格条件、能力、信誉	1. 资质要求：投标人须具有/资质。 2. 财务要求：投标人须提供近 3 年经审计财务会计报表，投标人成立时间不足 3 年的，应提供成立以来的财务状况表。 3. 业绩要求：投标人近/年（/）须至少具有/项已完成/业绩。 4. 信誉要求： ①投标人未被依法暂停或者取消投标资格； ②投标人未被责令停业，暂扣或者吊销执照，或吊销资质证书； ③投标人未处于进入清算程序，或被宣告破产，或其他丧失履约能力的情形； ④投标人未在最近三年内（2022 年 07 月 01 日至 2025 年 06 月 30 日）发生重大质量问题； ⑤投标人未被市场监督管理部门在全国企业信用信息公示系统中列入严重违法失信企业名单（以开标当日查询结果为准）； ⑥投标人未被“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）

		和“信用中国（北京）”网站 http://creditbj.jxj.beijing.gov.cn/credit-portal/）列入失信被执行人名单（以开标当日查询结果为准）； ⑦在近三年内投标人单位、其法定代表人、拟任项目负责人无行贿犯罪行为； 5. 项目负责人的资格要求：<u>项目负责人具有高级工程师证书或具有一级注册造价工程师或全国注册监理工程师或一级注册建造师证书；</u> 7. 其他主要人员要求： ①投标人委托代理人、拟投入的主要技术和管理人员应是投标人本单位人员； ② _____/_____
1.4.2	是否接受联合体投标	■ 不接受 □ 接受，应满足下列要求：
1.4.3	投标人不得存在的其他情形	
1.9.1	踏勘现场	■ 不组织 □ 组织，踏勘时间： 踏勘集中地点：
1.10.1	投标预备会	■ 不召开 □ 召开，召开时间： 召开地点：
1.10.2	投标人在投标预备会前提出问题	时间：/ 形式：按本章附件一格式编写后通过北京市公共资源综合交易系统（网址：https://www.bjggzyzhjy.cn/）递交（适用于召开投标预备会）
1.10.3	招标文件澄清发出的形式	通过北京市公共资源综合交易系统（网址： https://www.bjggzyzhjy.cn/ ）发送
1.11	分包	■ 不允许 □ 允许，分包内容： 分包金额： 对分包人的资质要求：
1.12.1	实质性要求和条件	（1）招标文件第三章评标办法附件一集中列示的所有否决条件。 （2）招标范围的实质性要求和条件：_____/____ （3）投标报价的实质性要求和条件：<u>不得超过最高投标限价，投标报价中包含增值税税金，增值税计税方法符合招标文件规定。</u> （4）招标文件第四章“合同条款及格式”中的实质性要求和条件：/ （5）招标文件第五章“发包人要求”中的实质性要求和条件：<u>招标范围、服务期限。</u>
1.12.3	偏离	■ 不允许 □ 允许，偏差范围：除本章第 1.12.1 项规定的实质性要求和条件之外的其他内容 偏差幅度：细微偏差或允许修正的偏差。（1）细微偏差：指在个别地方存在疏漏或者提供了不完整的技术信息和数据等情况，并且补正这些遗漏和不完整不会对其他投标人造成不公平的结果。 （2）允许修正的偏差：尽管偏差内容为实质性要求和条件，但就同类问题在投标函及其附录中的承诺与投标文件其他内容表述不一

		致，投标函及其附录中的承诺在实质上响应招标文件，且经评标委员会提出澄清要求，投标人按投标函及其附录承诺内容修正投标文件。
2.1	构成招标文件的其他材料	/
2.2.1	投标人要求澄清招标文件	时间：2025 年 08 月 16 日 12 时 00 分前 形式：按本章附件一格式编写后通过北京市公共资源综合交易系统（网址： https://www.bjggzyzhjy.cn/ ）递交
2.2.2	招标文件澄清发出的形式	通过北京市公共资源综合交易系统（网址： https://www.bjggzyzhjy.cn/ ）发送
2.2.3	投标人确认收到招标文件澄清	投标人通过北京市公共资源综合交易系统（网址： https://www.bjggzyzhjy.cn/ ）直接下载澄清通知，无需回复确认
2.3.1	招标文件修改发出的形式	通过北京市公共资源综合交易系统（网址： https://www.bjggzyzhjy.cn/ ）发送
2.3.2	投标人确认收到招标文件修改	投标人通过北京市公共资源综合交易系统（网址： https://www.bjggzyzhjy.cn/ ）直接下载修改通知，无需回复确认
3.1.1	构成投标文件的其他材料	/
3.2.1	增值税税金计算方法	/
3.2.3	报价方式	（1）投标报价采用金额（费率/金额）报价方式。 （2）采用费率报价的，费率指： <u> / </u> （3）采用金额报价的，需提供详细的费用清单，并汇总得出投标报价总额。 （注：以上内容供招标文件编写参考，具体可根据招标项目情况调整）
3.2.4	最高投标限价	☐ 无 ☒ 有，最高投标限价： <u>4450600 元</u>
3.2.5	投标报价的其他要求	（1）投标人应根据工程情况，结合市场因素进行自主竞争报价。 （2）投标报价应自本合同签署生效起至工程竣工验收、完成决算审计、缺陷责任期结束等全部费用和国家规定的增值税税金。 （注：以上内容供招标文件编写参考，具体可根据招标项目情况调整）
3.3.1	投标有效期	自投标截止日起 <u>90</u> 天
3.4.1	投标保证金	是否要求投标人递交投标保证金： ☐ 要求 投标保证金的形式： <u> / </u> 投标保证金的金额： <u> /元 </u> 汇入单位名称： <u> / </u> 开户行： <u> / </u> 收取投标保证金的账号： <u> / </u> 其他要求： <u> / </u> ☒ 不要求
3.4.4	其他可以不予退还投标保证	/

	金的情形	
3.5	资格审查资料的特殊要求	■ 无 □ 有，具体要求： (1) 对于本章第 3.5.1 条应附材料的具体说明：____/____ (2) 对于本章第 3.5.2 条应附材料的具体说明：____/____ (3) 对于本章第 3.5.3 条应附材料的具体说明：____/____ (4) 对于本章第 3.5.4 条应附材料的具体说明：____/____ (5) 对于本章第 3.5.5 条应附材料的具体说明：____/____ (6) 对于本章第 3.5.6 条应附材料的具体说明：____/____ (7) 投标人应提供检察机关出具的或中国裁判文书网检索的近三年投标人及其法定代表人、拟委任的项目负责人无行贿犯罪行为的查询结果； (8) _____/_____
3.5.2	近年财务状况的年份要求	2022 年 1 月 1 日至 2024 年 12 月 31 日
3.5.3	近年完成的类似项目情况的时间要求	2020 年 07 月 01 日至 2025 年 06 月 30 日
3.5.5	近年发生的诉讼及仲裁情况的时间要求	2022 年 07 月 01 日至 2025 年 06 月 30 日
3.6.1	是否允许递交备选投标方案	■ 不允许 □ 允许
3.7.3	投标文件所附证书证件要求	/
3.7.3	投标文件签字或盖章要求	按招标文件要求在投标文件封面、投标函及投标函附录、法定代表人身份证明相应位置加盖投标人单位电子印章。授权委托书由法定代表人和委托代理人签字（或盖章）后扫描导入电子投标文件并加盖单位电子印章。已办理个人电子印章的，可以直接加盖个人电子印章和单位电子印章。
4.1.1	投标文件加密要求	电子投标文件递交前，应当使用投标人的单位电子印章进行加密
4.1.2	封套上应载明的信息	本招标项目采用电子招标投标，投标文件无需密封
4.2.1	投标截止时间	2025 年 08 月 27 日 09 时 30 分
4.2.3	投标文件是否退还	本招标项目采用电子招标投标，投标文件不予退还
6.1.1	评标委员会的组建	评标委员会构成：5 人 其中：招标人代表 1 人，技术专家 3 人，经济专家 1 人 评标专家确定方式：北京市专家库随机抽取
6.3.2	评标委员会推荐中标候选人的人数	3
7.1	中标候选人公示媒介及期限	公示媒介：同招标公告发布媒介 公示期限：3 日（截止日应当为工作日）
7.4	是否授权评标委员会确定中标人	□ 是 ■ 否， 招标人根据评标委员会推荐的有排序的中标候选人情况，确定排名第一的中标候选人为中标人。排名第一的中标候选人放弃中标、

		因不可抗力提出不能履行合同，或者招标文件规定应当提交履约保证金而在规定的期限内未能提交，或者被查实存在影响中标结果的违法行为等情形，不符合中标条件的，招标人可以按照评标委员会提出的中标候选人名单排序依次确定其他中标候选人为中标人。
7.6	技术成果经济补偿	☒ 不补偿 ☐ 补偿，补偿标准：_____
7.7.1	履约保证金	是否要求中标人提交履约保证金： ☐ 要求， 履约保证金的形式：_____ 履约保证金的金额：_____ ☒ 不要求
9	是否采用电子招标投标	是，具体要求： (1) 本招标文件中电子招标投标交易平台指北京市公共资源综合交易系统（网址： https://www.bjggzyzhjy.cn/ ）； (2) 招标文件（包括招标文件的澄清/修改）、评标过程中评标委员会的澄清通知均通过电子招标投标交易平台发送 (3) 投标报名、获取招标文件（包括招标文件的澄清/修改）、澄清申请、对招标文件澄清/修改的确认、投标文件递交、对评标委员会澄清通知的回复均需通过电子招标投标交易平台进行； (4) 投标文件应使用电子招标投标交易平台认可的“电子投标文件编制工具”制作，电子投标文件编制工具下载地址：北京市公共资源综合交易系统（网址： https://www.bjggzyzhjy.cn/G2/default-index!guide.do ）； (5) 投标文件制作、加密、解密必须使用投标人本单位电子印章，且投标文件加密、解密必须使用同一个单位电子印章； (6) 投标文件、澄清申请、对招标文件澄清/修改的确认、对评标委员会澄清通知的回复，需按照要求相应加盖单位和/或个人电子印章； (7) 电子投标文件递交前，应当使用投标人的单位电子印章进行加密； (8) 投标人应在开标现场使用投标人的单位电子印章（必须与投标文件加密使用同一单位电子印章）通过电子招标投标交易平台对已递交的电子投标文件进行解密； (9) _____/
10	需要补充的其他内容	
10.1	类似项目	类似项目指：近五年（2020年07月01日-2025年06月30日）已完成项目管理业绩或前期咨询或可研编制类业绩
10.2	项目负责人的陈述与答辩	☒ 不要求 ☐ 要求：拟负责本工程的项目负责人持身份证参加开标会，会后即进行陈述与答辩。陈述与答辩时间为____分钟。
10.3	项目管理纲要是否采用“暗标”评审方式	☒ 不采用 ☐ 采用

		项目管理纲要（技术暗标）编制和递交要求： 项目管理纲要（技术暗标）不得含有任何投标人直接或间接的信息，不得出现任何能引起判断出投标人的内容 注：项目管理纲要简明扼要，页数不超过 200 页
10.4	中标后须提交纸质投标文件份数	1份
10.5	知识产权	构成本招标文件各个组成部分的文件，未经招标人书面同意，投标人不得擅自复印和用于非本招标项目所需的其他目的。招标人全部或者部分使用未中标人投标文件中的技术成果或技术方案时，需征得其书面同意，并不得擅自复印或提供给第三人。
10.6	监督	本项目的招标投标活动及其相关当事人应当接受有管辖权的招标投标行政监督部门依法实施的监督。
10.7	解释权	构成本招标文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；如有不明确或不一致，构成合同文件组成内容的，以合同文件约定内容为准，且以专用合同条款约定的合同文件优先顺序解释；除招标文件中有特别规定外，仅适用于招标投标阶段的规定，按招标公告（投标邀请书）、投标人须知、评标办法、投标文件格式的先后顺序解释；同一组成文件中就同一事项的规定或约定不一致的，以编排顺序在后者为准；同一组成文件不同版本之间有不一致的，以形成时间在后者为准。按本款前述规定仍不能形成结论的，由招标人负责解释。
10.8	开标注意事项	（1）开标时，投标人法定代表人或委托代理人应按时出席会议，并签到； （2）投标人代表出席开标会应提交法定代表人身份证明文件（适用于投标人代表为法定代表人，证明文件包括法定代表人身份证明原件、法定代表人身份证原件及复印件）或法定代表人授权委托书（适用于投标人代表非法定代表人，证明文件包括授权委托书原件、委托代理人身份证原件及复印件、委托代理人在投标人本单位近三个月社保缴纳证明）； （3）投标人法定代表人或委托代理人在投标截止时间前未到达开标现场或在参加开标会议时未按招标文件要求提供有效身份证明文件的或未携带单位电子印章的，其投标文件将不予开启； （4）设置信用标评审的，投标文件解密前应采集当日已递交投标文件的投标人的单位信用等级信息； （5）开标结束后，投标人法定代表人或其委托代理人在开标会记录上签字确认。招标人用单位电子印章将电子招标投标交易平台中该项目的电子标书进行加密，加密用的单位电子印章须由招标人随身妥善保管。
10.9	信用等级信息的采集（适用于设置信用标评审）	（1）投标文件解密前，应现场采集当日已递交投标文件的投标人的单位信用等级信息。 （2）根据《北京市水利建设市场主体信用动态评价管理暂行办法（试行）》的要求，采用当日北京市水利建设市场主体信用等级进行评分。在本市水利建设市场主体信用信息平台建立信用档案的，但未在本市进行信用评价的水利建设市场主体，其信用等级按 BBB 级赋分，未在本市水利建设市场主体信用信息平台建立信用档案的其信用等级按 CCC 级赋分。 （3）当日信用等级的判定标准：1）开标现场在北京市水利建设市场主体信用信息平台查询有记录的，以实时查询结果为准；2）开标现场在北京市水利建设市场主体信用信息平台查询无记录，但投标文件中同时提供了企业信用等级证书和北京市水利工程协会延续有

		效证明的，以企业信用等级证书写明的等级为准；3）在本市水利建设市场主体信用信息平台建立信用档案的，以北京市水利工程协会出具证明其已提交信用资料为准。 （4）当日北京市水利建设市场主体信用等级经投标人代表在开标现场确认，并在开标记录表中记录。 （5）联合体投标的，应采集联合体所有成员单位信用等级信息。
10.10	开标异常情况的处理	（1）信用等级信息采集异常的处理 因不可抗力原因（停电、网络瘫痪、网站故障等）导致开标现场无法采集当日已递交投标文件的投标人的单位信用等级信息，招标人立即暂停开标程序，如实记录暂停开标的具体原因，由招标人代表、记录人、监标人和各投标人代表当场确认，已经递交的投标文件不予解密，待不可抗力解除后重新组织对原递交的投标文件进行开标。 （2）解密失败的补救方案 1）因不可抗力原因（电子招标投标交易平台解密时停电、网络瘫痪、系统故障等），解密时间推迟，推迟的具体时间根据现场情况确定。 2）其他原因，按以下原则处理：①因投标人原因造成投标文件未解密的，视为投标人在投标有效期内撤销投标文件，已收取投标保证金的可以不予退还。②因非投标人原因造成投标文件未解密的，由电子招标投标交易平台当场予以解决，当场不能解决的由招标人代表使用单位电子印章将已解密的所有投标文件进行加密，待问题解决后重新组织开标。③依法必须招标的项目，因投标人原因造成部分投标文件未解密，但投标文件已解密的投标人达到三个（含）以上的，开标继续进行，投标文件已解密的投标人少于三个的，招标人将依法重新招标。 （3）_____ / _____
10.11	无行贿犯罪记录查询开始时间	2025 年 07 月 23 日（含当日）之前任意时间（注：该时间应不晚于与招标公告发布时间相对应三年前的时间）
10.12	评标特殊情况处理	评标委员会否决不合格投标后，当有效投标不足 3 个时，可以继续评标，也可以否决全部投标。
10.13	重新招标和不再招标	（1）重新招标 有下列情形之一的，招标人将重新招标： 1）投标截止时间止，投标人少于 3 个的； 2）经评标委员会评审后否决所有投标的； 3）同意延长投标有效期的投标人少于 3 个且招标人分析原因后的； 4）中标候选人均未与招标人签订合同的； 5）经行政主管部门查实，中标候选人均不具备中标资格或存在违规行为的； 6）其他情形：_____ / _____。 （2）不再招标 重新招标后，仍出现上述第（1）条规定情形之一的，属于必须审批的水利工程建设项目，经原审批或核准部门批准后不再进行招标。
10.14	招标人补充的其他内容	/
10.14.1	有关单位	代建人： / 项目管理单位： /

10.14.2	招标代理费	☒ 招标人支付 ☐ 中标人支付 计取方式：_____ 支付时间及要求：_____
10.14.3	招投标交易服务费	/
.....		

8e71a182f6ea449cbd5f7757f72a6f96-20250801130944809

1. 总则

1.1 招标项目概况

1.1.1 根据《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国招标投标法实施条例》等有关法律、法规和规章的规定，本招标项目已具备招标条件，现对项目管理进行招标。

1.1.2 招标人：见投标人须知前附表。

1.1.3 招标代理机构：见投标人须知前附表。

1.1.4 招标项目名称：见投标人须知前附表。

1.1.5 项目建设地点：见投标人须知前附表。

1.1.6 项目建设规模：见投标人须知前附表。

1.1.7 项目投资估算：见投标人须知前附表。

1.2 招标项目的资金来源和落实情况

1.2.1 资金来源及比例：见投标人须知前附表。

1.2.2 资金落实情况：见投标人须知前附表。

1.3 招标范围、项目管理服务期限和质量标准

1.3.1 招标范围：见投标人须知前附表。

1.3.2 项目管理服务期限：见投标人须知前附表。

1.3.3 质量标准：见投标人须知前附表。

1.4 投标人资格要求

1.4.1 投标人应具备承担本招标项目资质条件、能力和信誉：

- (1) 资质要求：见投标人须知前附表；
- (2) 财务要求：见投标人须知前附表；
- (3) 业绩要求：见投标人须知前附表；
- (4) 信誉要求：见投标人须知前附表；
- (5) 项目负责人的资格要求：见投标人须知前附表；
- (6) 其他主要人员要求：见投标人须知前附表；
- (7) 其他要求：见投标人须知前附表。

需要提交的相关证明材料见本章第 3.5 款的规定。

1.4.2 投标人须知前附表规定接受联合体投标的，联合体除应符合本章第 1.4.1 项和投标人须知前附表的要求外，还应遵守以下规定：

(1) 联合体各方应按招标文件提供的格式签订联合体协议书，明确联合体牵头人和各方权利义务，并承诺就中标项目向招标人承担连带责任；

(2) 联合体各方均应当具备承担招标项目的相应能力；国家有关规定或者招标文件对投标人资格条件有规定的，联合体各方均应当具备规定的相应资格条件。由同一专业的单位组成的联合体，按照资质等级较低的单位确定资质等级；

(3) 联合体各方不得再以自己名义单独或参加其他联合体在本招标项目中投标，否则各相关投标均无效。

1.4.3 投标人不得存在下列情形之一：

- (1) 为招标人不具有独立法人资格的附属机构（单位）；
- (2) 与招标人存在利害关系且可能影响招标公正性；
- (3) 与本招标项目的其他投标人为同一个单位负责人；
- (4) 与本招标项目的其他投标人存在控股、管理关系；
- (5) 为本招标项目的代建人；
- (6) 为本招标项目的招标代理机构；
- (7) 与本招标项目的代建人或招标代理机构同为一个法定代表人；
- (8) 与本招标项目的代建人或招标代理机构存在控股或参股关系；
- (9) 被依法暂停或者取消投标资格；
- (10) 被责令停业、暂扣或者吊销执照，或吊销资质证书；
- (11) 进入清算程序，或被宣告破产，或其他丧失履约能力的情形；
- (12) 在最近三年内发生重大质量问题（以相关行业主管部门的行政处罚决定或司法机关出具的有关法律文书为准）；
- (13) 被市场监督管理部门在全国企业信用信息公示系统中列入严重违法失信企业名单；
- (14) 被最高人民法院在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）或各级信用信息共享平台中列入失信被执行人名单；
- (15) 在近三年内投标人或其法定代表人、拟委任的项目负责人有行贿犯罪行为的（以检察机关职务犯罪预防部门出具的查询结果或中国裁判文书网检索的查询结果为准）；
- (16) 法律法规或投标人须知前附表规定的其他情形。

1.5 费用承担

投标人准备和参加投标活动发生的费用自理。

1.6 保密

参与招标投标活动的各方应对招标文件和投标文件中的商业和技术等秘密保密，否则应承担相应的法律责任。

1.7 语言文字

招标投标文件使用的语言文字为中文。专用术语使用外文的，应附有中文注释。

1.8 计量单位

所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

1.9 踏勘现场

1.9.1 投标人须知前附表规定组织踏勘现场的，招标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。部分投标人未按时参加踏勘现场的，不影响踏勘现场的正常进行。

1.9.2 投标人踏勘现场发生的费用自理。

1.9.3 除招标人的原因外，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。

1.9.4 招标人在踏勘现场中介绍的工程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，招标人不对投标人据此作出的判断和决策负责。

1.10 投标预备会

1.10.1 投标人须知前附表规定召开投标预备会的，招标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。

1.10.2 投标人应按投标人须知前附表规定的时间和形式将提出的问题送达招标人，以便招标人在会议期间澄清。

1.10.3 投标预备会后，招标人将对投标人所提问题的澄清，以投标人须知前附表规定的形式通知所有购买招标文件的投标人。该澄清内容为招标文件的组成部分。

1.11 分包

1.11.1 投标人拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性项目管理工作进行分包的，应符合投标人须知前附表规定的分包内容、分包金额和资质要求等限制性条件，除投标人须知前附表规定的

非主体、非关键性项目管理工作中，其他工作不得分包。

1.11.2 中标人不得向他人转让中标项目，接受分包的人不得再次分包。中标人应当就分包项目向招标人负责，接受分包的人就分包项目承担连带责任。

1.12 响应和偏差

1.12.1 投标文件应当对招标文件的实质性要求和条件作出满足性或更有利于招标人的响应，否则，投标人的投标将被否决。实质性要求和条件见投标人须知前附表。

1.12.2 投标人应根据招标文件的要求提供投标项目管理纲要等内容以对招标文件作出响应。

1.12.3 投标人须知前附表允许投标文件偏离招标文件某些要求的，偏差应当符合招标文件规定的偏差范围和幅度。

2. 招标文件

2.1 招标文件的组成

本招标文件包括：

- (1) 招标公告（或投标邀请书）；
- (2) 投标人须知；
- (3) 评标办法；
- (4) 合同条款及格式；
- (5) 发包人要求；
- (6) 投标文件格式；
- (7) 投标人须知前附表规定的其他资料。

根据本章第 1.10 款、第 2.2 款和第 2.3 款对招标文件所作的澄清、修改，构成招标文件的组成部分。

2.2 招标文件的澄清

2.2.1 投标人应仔细阅读和检查招标文件的全部内容。如发现缺页或附件不全，应及时向招标人提出，以便补齐。如有疑问，应按投标人须知前附表规定的时间和形式将提出的问题送达招标人，要求招标人对招标文件予以澄清。

2.2.2 招标文件的澄清以投标人须知前附表规定的形式发给所有购买招标文件的投标人，但不指明澄清问题的来源。澄清发出的时间距本章第 4.2.1 项规定的投标截止时间不足 15 日的，并且澄

清内容可能影响投标文件编制的，将相应延长投标截止时间。

2.2.3 投标人在收到澄清后，应按投标人须知前附表规定的时间和形式通知招标人，确认已收到该澄清。

2.2.4 除非招标人认为确有必要答复，否则，招标人有权拒绝回复投标人在本章第 2.2.1 项规定的时间后的任何澄清要求。

2.3 招标文件的修改

2.3.1 招标人以投标人须知前附表规定的形式修改招标文件，并通知所有已购买招标文件的投标人。修改招标文件的时间距本章第 4.2.1 项规定的投标截止时间不足 15 日的，并且修改内容可能影响投标文件编制的，将相应延长投标截止时间。

2.3.2 投标人收到修改内容后，应按投标人须知前附表规定的时间和形式通知招标人，确认已收到该修改。

2.4 招标文件的异议

投标人或者其他利害关系人对招标文件有异议的，应当在投标截止时间 10 日前以书面形式提出。招标人将在收到异议之日起 3 日内作出答复；作出答复前，将暂停招标投标活动。

3. 投标文件

3.1 投标文件的组成

3.1.1 投标文件应包括下列内容：

- (1) 投标函及投标函附录；
- (2) 法定代表人身份证明或授权委托书；
- (3) 联合体协议书；
- (4) 投标保证金；
- (5) 项目管理费用清单；
- (6) 资格审查资料；
- (7) 项目管理纲要；
- (8) 投标人须知前附表规定的其他资料。

投标人在评标过程中作出的符合法律法规和招标文件规定的澄清确认，构成投标文件的组成部分。

3.1.2 投标人须知前附表规定不接受联合体投标的，或投标人没有组成联合体的，投标文件不包括本章第 3.1.1（3）目所指的联合体协议书。

3.1.3 投标人须知前附表未要求提交投标保证金的，投标文件不包括本章第 3.1.1（4）目所指的投标保证金。

3.2 投标报价

3.2.1 投标报价应包括国家规定的增值税税金，除投标人须知前附表另有规定外，增值税税金按一般计税方法计算。投标人应按第六章“投标文件格式”的要求在投标函中进行报价并填写项目管理费用清单。

3.2.2 投标人应充分了解该项目的总体情况以及影响投标报价的其他要素。

3.2.3 本项目的报价方式见投标人须知前附表。投标人在投标截止时间前修改投标函中的投标报价总额，应同时修改投标文件“项目管理费用清单”中的相应报价。此修改须符合本章第 4.3 款的有关要求。

3.2.4 招标人设有最高投标限价的，投标人的投标报价不得超过最高投标限价，最高投标限价在投标人须知前附表中载明。

3.2.5 投标报价的其他要求见投标人须知前附表。

3.3 投标有效期

3.3.1 除投标人须知前附表另有规定外，投标有效期为 90 天。

3.3.2 在投标有效期内，投标人撤销投标文件的，应承担招标文件和法律规定的责任。

3.3.3 出现特殊情况需要延长投标有效期的，招标人以书面形式通知所有投标人延长投标有效期。投标人应予以书面答复，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及以现金或者支票形式递交的投标保证金的银行同期存款利息。

3.4 投标保证金

3.4.1 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、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。境内投标人以现金或者支票形式提交的投标保证金，应当从其基本账户转出并在投标文件中附上基本账户开户证明。联合体投标的，其投标保证金可以由牵头人递交，并应符合投标人须知前附表的规定。

3.4.2 投标人不按本章第 3.4.1 项要求提交投标保证金的，评标委员会将否决其投标。

3.4.3 招标人最迟将在与中标人签订合同后 5 日内，向未中标的投标人和中标人退还投标保证

金。投标保证金以现金或者支票形式递交的，还应退还银行同期存款利息。

3.4.4 有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

(1) 投标人在投标有效期内撤销投标文件；

(2) 中标人在收到中标通知书后，无正当理由不与招标人订立合同，在签订合同时向招标人提出附加条件，或者不按照招标文件要求提交履约保证金；

(3) 发生投标人须知前附表规定的其他可以不予退还投标保证金的情形。

3.5 资格审查资料（适用于已进行资格预审的）

投标人在递交投标文件前，发生可能影响其投标资格的新情况的，应更新或补充其在申请资格预审时提供的资料，以证实各项资格条件仍能继续满足资格预审文件的要求，且没有影响招标公正性。

3.5 资格审查资料（适用于未进行资格预审的）

除投标人须知前附表另有规定外，投标人应按下列规定提供资格审查资料，以证明其满足本章第1.4款规定的资质、财务、业绩、信誉等要求。

3.5.1 “投标人基本情况表”应附投标人营业执照和组织机构代码证的复印件（按照“三证合一”或“五证合一”登记制度进行登记的，可仅提供营业执照复印件）。

3.5.2 “近年财务状况表”应附经会计师事务所或审计机构审计的财务会计报表，包括资产负债表、现金流量表、利润表和财务情况说明书的复印件，具体年份要求见投标人须知前附表。投标人的成立时间少于投标人须知前附表规定年份的，应提供成立以来的财务状况表。

3.5.3 “近年完成的类似项目情况表”应附中标通知书和（或）合同协议书、发包人出具的证明文件；具体时间要求见投标人须知前附表，每张表格只填写一个项目，并标明序号。

3.5.4 “正在实施和新承接的项目情况表”应附中标通知书和（或）合同协议书复印件。每张表格只填写一个项目，并标明序号。

3.5.5 “近年发生的诉讼及仲裁情况”应说明投标人败诉的项目管理合同的相关情况，并附法院或仲裁机构作出的判决、裁决等有关法律文书复印件，具体时间要求见投标人须知前附表。

3.5.6 “拟委任的主要人员汇总表”应填报满足本章第1.4.1项规定的项目负责人和其他主要人员的相关信息。“主要人员简历表”中项目负责人应附身份证、学历证、职称证、执业资格证书和社保缴费证明复印件，管理过的项目业绩须附合同协议书复印件；其他主要人员应附身份证、学历证、职称证、有关证书和社保缴费证明复印件。

3.5.7 投标人须知前附表规定接受联合体投标的，本章第3.5.1项至第3.5.6项规定的表格和资料应包括联合体各方相关情况。

3.6 备选投标方案

3.6.1 除投标人须知前附表规定允许外，投标人不得递交备选投标方案，否则其投标将被否决。

3.6.2 允许投标人递交备选投标方案的，只有中标人所递交的备选投标方案方可予以考虑。评标委员会认为中标人的备选投标方案优于其按照招标文件要求编制的投标方案的，招标人可以接受该备选投标方案。

3.6.3 投标人提供两个或两个以上投标报价，或者在投标文件中提供一个报价，但同时提供两个或两个以上项目管理纲要的，视为提供备选方案。

3.7 投标文件的编制

3.7.1 投标文件应按第六章“投标文件格式”进行编写，如有必要，可以增加附页，作为投标文件的组成部分。其中，投标函附录在满足招标文件实质性要求的基础上，可以提出比招标文件要求更有利于招标人的承诺。

3.7.2 投标文件应当对招标文件有关项目管理服务期限、投标有效期、发包人要求、招标范围等实质性内容作出响应。

3.7.3 投标文件全部采用电子文档，除投标人须知前附表另有规定外，投标文件所附证书证件均为原件扫描件，并采用单位和个人数字证书，按招标文件要求在相应位置加盖电子印章。由投标人的法定代表人签字或加盖电子印章的，应附法定代表人身份证明，由代理人签字或加盖电子印章的，应附由法定代表人签署的授权委托书。签字或盖章的具体要求见投标人须知前附表。

4. 投标

4.1 投标文件的加密和标记

4.1.1 投标人应当按照招标文件和电子招标投标交易平台的要求加密投标文件，具体要求见投标人须知前附表。

4.1.2 投标文件封套上应写明的内容见投标人须知前附表。

4.1.3 未按本章第 4.1.1 项要求加密的投标文件，招标人将予以拒收。

4.2 投标文件的递交

4.2.1 投标人应在投标人须知前附表规定的投标截止时间前递交投标文件。

4.2.2 投标人通过下载招标文件的电子招标投标交易平台递交电子投标文件。

4.2.3 除投标人须知前附表另有规定外，投标人所递交的投标文件不予退还。

4.2.4 投标人完成电子投标文件上传后，电子招标投标交易平台即时向投标人发出递交回执通知。递交时间以递交回执通知载明的传输完成时间为准。

4.2.5 逾期送达的投标文件，电子招标投标交易平台将予以拒收。

4.3 投标文件的修改与撤回

4.3.1 在本章第 4.2.1 项规定的投标截止时间前，投标人可以修改或撤回已递交的投标文件，但应以书面形式通知招标人。

4.3.2 投标人修改或撤回已递交投标文件的通知，应按照本章第 3.7.3 项的要求加盖电子印章。电子招标投标交易平台收到通知后，即时向投标人发出确认回执通知。

4.3.3 投标人撤回投标文件的，招标人自收到投标人书面撤回通知之日起 5 日内退还已收取的投标保证金。

4.3.4 修改的内容为投标文件的组成部分。修改的投标文件应按照本章第 3 条、第 4 条的规定进行编制、加密和递交，并标明“修改”字样。

5. 开标

5.1 开标时间和地点

招标人在本章第 4.2.1 项规定的投标截止时间（开标时间），通过电子招标投标交易平台公开开标，所有投标人的法定代表人或其委托代理人应当准时参加。

5.2 开标程序

主持人按下列程序进行开标：

- (1) 宣布开标纪律；
- (2) 公布在投标截止时间前递交投标文件的投标人名称；
- (3) 宣布开标人、唱标人、记录人、监标人等有关人员姓名；
- (4) 投标人通过电子招标投标交易平台对已递交的电子投标文件进行解密，公布招标项目名称、投标人名称、投标保证金的递交情况、投标报价、项目负责人、项目管理服务期限及其他内容，并记录在案；
- (5) 投标人代表、招标人代表、监标人、记录人等有关人员在开标记录上签字确认；
- (6) 开标结束。

5.3 开标异议

投标人对开标有异议的，应当在开标现场提出，招标人当场作出答复，并制作记录。

6. 评标

6.1 评标委员会

6.1.1 评标由招标人依法组建的评标委员会负责。评标委员会由招标人或其委托的招标代理机构熟悉相关业务的代表，以及有关技术、经济等方面的专家组成。评标委员会成员人数以及技术、经济等方面专家的确定方式见投标人须知前附表。

6.1.2 评标委员会成员有下列情形之一的，应当回避：

- (1) 投标人或投标人主要负责人的近亲属；
- (2) 项目主管部门或者行政监督部门的人员；
- (3) 与投标人有经济利益关系，可能影响对投标公正评审的；
- (4) 曾因在招标、评标以及其他与招标投标有关活动中从事违法行为而受过行政处罚或刑事处罚的；
- (5) 与投标人有其他利害关系。

6.1.3 评标过程中，评标委员会成员有回避事由、擅离职守或者因健康等原因不能继续评标的，招标人有权更换。被更换的评标委员会成员作出的评审结论无效，由更换后的评标委员会成员重新进行评审。

6.2 评标原则

评标活动遵循公平、公正、科学和择优的原则。

6.3 评标

6.3.1 评标委员会按照第三章“评标办法”规定的方法、评审因素、标准和程序对投标文件进行评审。第三章“评标办法”没有规定的方法、评审因素和标准，不作为评标依据。

6.3.2 评标完成后，评标委员会应当向招标人提交书面评标报告和中标候选人名单。评标委员会推荐中标候选人的人数见投标人须知前附表。

7. 合同授予

7.1 中标候选人公示

招标人在收到评标报告之日起 3 日内，按照投标人须知前附表规定的公示媒介和期限公示中标候选人，公示期不得少于 3 日。

7.2 评标结果异议

投标人或者其他利害关系人对评标结果有异议的，应当在中标候选人公示期间提出。招标人将在收到异议之日起 3 日内作出答复；作出答复前，将暂停招标投标活动。

7.3 中标候选人履约能力审查

中标候选人的经营、财务状况发生较大变化或存在违法行为，招标人认为可能影响其履约能力的，将在发出中标通知书前提请原评标委员会按照招标文件规定的标准和方法进行审查确认。

7.4 定标

按照投标人须知前附表的规定，招标人或招标人授权的评标委员会依法确定中标人。

7.5 中标通知

在本章第 3.3 款规定的投标有效期内，招标人以书面形式向中标人发出中标通知书，同时将中标结果通知未中标的投标人。

7.6 技术成果经济补偿

招标人对符合招标文件规定的未中标人的技术成果进行补偿的，招标人将按投标人须知前附表规定的标准给予经济补偿，未中标人在投标文件中声明放弃技术成果经济补偿费的除外。招标人将于中标通知书发出后 30 日内向未中标人支付技术成果经济补偿费。

7.7 履约保证金

7.7.1 在签订合同前，中标人应按投标人须知前附表规定的形式、金额和招标文件第四章“合同条款及格式”规定的或者事先经过招标人书面认可的履约保证金格式向招标人提交履约保证金。除投标人须知前附表另有规定外，履约保证金为中标合同金额的 10%。联合体中标的，其履约保证

金以联合体各方或者联合体中牵头人的名义提交。

7.7.2 中标人不能按本章第 7.7.1 项要求提交履约保证金的，视为放弃中标，其投标保证金不予退还，给招标人造成的损失超过投标保证金数额的，中标人还应当对超过部分予以赔偿。

7.8 签订合同

7.8.1 招标人和中标人应当在中标通知书发出之日起 30 日内，根据招标文件和中标人的投标文件订立书面合同。中标人无正当理由拒签合同，在签订合同时向招标人提出附加条件，或者不按照招标文件要求提交履约保证金的，招标人有权取消其中标资格，其投标保证金不予退还；给招标人造成的损失超过投标保证金数额的，中标人还应当对超过部分予以赔偿。

7.8.2 发出中标通知书后，招标人无正当理由拒签合同，或者在签订合同时向中标人提出附加条件的，招标人向中标人退还投标保证金；给中标人造成损失的，还应当赔偿损失。

7.8.3 联合体中标的，联合体各方应当共同与招标人签订合同，就中标项目向招标人承担连带责任。

8. 纪律和监督

8.1 对招标人的纪律要求

招标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。

8.2 对投标人的纪律要求

投标人不得相互串通投标或者与招标人串通投标，不得向招标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。

8.3 对评标委员会成员的纪律要求

评标委员会成员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透露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。在评标活动中，评标委员会成员应当客观、公正地履行职责，遵守职业道德，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。

8.4 对与评标活动有关的工作人员的纪律要求

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，不得向他人透露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。

8.5 投诉

8.5.1 投标人或者其他利害关系人认为招标投标活动不符合法律、行政法规规定的，可以自知道或者应当知道之日起10日内向有关行政监督部门投诉。投诉应当有明确的请求和必要的证明材料。

8.5.2 投标人或者其他利害关系人对招标文件、开标和评标结果提出投诉的，应当按照投标人须知第2.4款、第5.3款和第7.2款的规定先向招标人提出异议。异议答复期间不计算在第8.5.1项规定的期限内。

9. 是否采用电子招标投标

本招标项目是否采用电子招标投标方式，见投标人须知前附表。

10. 需要补充的其他内容

需要补充的其他内容：见投标人须知前附表。

附件一 招标文件澄清申请函

招标文件澄清申请函

编号：

_____（招标人名称）：

经过仔细阅读_____（项目名称）_____（标段名称）_____招标文件后，我方申请对以下问题予以澄清：

- 1、
- 2、
-

投标人：_____（盖单位电子印章）

_____年__月__日

注：投标人要求招标人澄清招标文件有关问题时，适用于本格式。

附件二 招标文件澄清通知

招标文件澄清通知

编号：

各投标人：

经研究，对_____（项目名称）_____（标段名称）_____招标文件，作如下澄清：

- 1、
- 2、
-

招标人：_____（盖单位电子印章）
_____年_____月_____日

注：招标人对招标文件有关问题澄清时，适用于本格式。招标人可根据需要将附件二与附件三内容合并发出。

附件三 招标文件修改通知

招标文件修改通知

编号：

_____（投标人名称）：

经研究，对_____（项目名称）（标段名称）_____招标文件，作如下修改：

1.

2.

.....

招标人：_____（盖单位电子印章）

_____年_____月_____日

注：招标人对招标文件修改时，适用于本格式。

附件四 开标记录表

开标记录表

(项目名称) (标段名称)

开标时间： 年 月 日 时 分

序号	投标人	投标保证金	投标报价	项目负责人	项目管理 服务 期限	信用 等级	备注	投标人代表签字
最高投标限价								
备 注								

招标人代表： 记录人： 监标人：

年 月 日

注：可以根据招标项目的实际需要对本开标记录表进行适当修改。

附件五 中标通知书

中标通知书（格式）

_____（中标人名称）：

你方于_____（投标日期）所递交的_____（项目名称）_____（标段名称）

招标的投标文件已被我方接受，被确定为中标人。

中标价：_____。

项目管理服务期限：_____。

项目负责人：_____（姓名）。

请你方在接到本通知书后的_____日内到_____（指定地点）与我方签订
项目管理合同，并按招标文件第二章“投标人须知”第 7.7 款规定向我方提交履约保证金。

特此通知。

招标人：_____（盖单位电子印章）

法定代表人：_____（盖个人电子印章）

_____年____月____日

附件六 中标结果通知书

中标结果通知书

_____（未中标人名称）：

我方已接受_____（中标人名称）于_____（投标日期）
所递交的_____（项目名称）_____（标段名称）_____招标的投标文件，确定
（中标人名称）为中标人。

感谢你单位对招标项目的参与！

招标人：_____（盖单位电子印章）

_____年____月____日

第三章 评标办法（综合评估法）

评标办法前附表

条款号		评审因素	评审标准
1	评标方法	中标候选人排序方法	由评标委员会按照“少数服从多数”的原则投票表决确定
2.1.1	形式评审标准	投标人名称	与营业执照一致
		投标函及投标函附录签字盖章	有法定代表人或其委托代理人盖个人电子印章或盖单位电子印章。由法定代表人签字的，应附法定代表人身份证明，由代理人签字的，应附授权委托书，身份证明或授权委托书应符合第六章“投标文件格式”的规定
		投标文件格式	符合第六章“投标文件格式”的规定
		联合体投标人（适用于联合体投标）	提交符合招标文件要求的联合体协议书，明确各方承担连带责任，并明确联合体牵头人
		备选投标方案	除招标文件明确允许提交备选投标方案外，投标人不得提交备选投标方案
		技术暗标编制（适用于项目管理纲要采用“暗标”评审方式）	符合第二章“投标人须知”前附表第 10.3 款的规定
			
		其他	符合招标文件中规定的其他形式评审要求
2.1.2	资格评审标准（适用于未进行资格预审的）	营业执照	符合第二章“投标人须知”第 3.5.1 项规定，具备有效的营业执照
		资质要求	符合第二章“投标人须知”第 1.4.1 项规定
		财务要求	符合第二章“投标人须知”第 1.4.1 项规定
		业绩要求	符合第二章“投标人须知”第 1.4.1 项规定
		信誉要求	符合第二章“投标人须知”第 1.4.1 项规定
		项目负责人	符合第二章“投标人须知”第 1.4.1 项规定
		其他主要人员	符合第二章“投标人须知”第 1.4.1 项规定
		其他要求	符合第二章“投标人须知”第 1.4.1 项规定
		联合体投标人	符合第二章“投标人须知”第 1.4.2 项规定
		不存在禁止投标的情形	不存在第二章“投标人须知”第 1.4.3 项规定的任何一种情形
		不存在串通投标情形	不存在本章附件一规定被认定串通投标的任何一种情形

			
		其他	符合招标文件中规定的其他资格评审要求
2.1.3	响应性评审标准	投标报价	符合第二章“投标人须知”第 3.2 款规定
		投标内容	符合第二章“投标人须知”第 1.3.1 项规定
		项目管理服务期限	符合第二章“投标人须知”第 1.3.2 项规定
		质量标准	符合第二章“投标人须知”第 1.3.3 项规定
		投标有效期	符合第二章“投标人须知”第 3.3.1 项规定
		投标保证金	符合第二章“投标人须知”第 3.4.1 项规定
		权利义务	符合第二章“投标人须知”第 1.12.1 项规定和第四章“合同条款及格式”中的实质性要求和条件
		项目管理纲要	符合第五章“发包人要求”中的实质性要求和条件
			
		其他	符合招标文件中规定的其他响应性评审要求
条款号	条款内容	编列内容	
2.2.1	分值构成（总分 100 分）	资信业绩部分： 30 分 项目管理纲要部分： 55 分 投标报价： 15 分 其他评分因素： 0 分（如有）	
2.2.2	评标基准价计算方法	见本章附件五	
2.2.3	投标报价的偏差率计算公式	见本章附件五	
2.2.4（1）	资信业绩评分标准	见本章附件五	
2.2.4（2）	项目管理纲要评分标准	见本章附件五	
2.2.4（3）	投标报价评分标准	见本章附件五	
2.2.4（4）	其他因素评分标准	见本章附件五	
	否决投标条件	详见本章附件一。附件一所集中列示的否决投标条件，是本章“评标办法”的组成部分，是对第二章“投标人须知”和本章正文部分所规定的否决投标条件的总结和补充，如果出现与本章附件一规定不一致的情况，以本章附件一的规定为准。	
	投标人最终得分的计算方法	所有评委的评分去掉一个最高分和一个最低分后，其余评委的评分之算术平均值即为该投标人的最终得分。	

1. 评标方法

本次评标采用综合评估法。评标委员会对满足招标文件实质性要求的投标文件，按照本章第2.2款规定的评分标准进行打分，并按得分由高到低顺序推荐中标候选人，或根据招标人授权直接确定中标人，但投标报价低于其成本的除外。综合评分相等时，以投标报价低的优先；投标报价也相等的，以项目管理纲得分高的优先；如果项目管理纲得分也相等，按照评标办法前附表的规定确定中标候选人顺序。

2. 评审标准

2.1 初步评审标准

2.1.1 形式评审标准：见评标办法前附表。

2.1.2 资格评审标准：见评标办法前附表。

2.1.3 响应性评审标准：见评标办法前附表。

2.2 分值构成与评分标准

2.2.1 分值构成

- (1) 资信业绩部分：见评标办法前附表；
- (2) 项目管理纲要部分：见评标办法前附表；
- (3) 投标报价：见评标办法前附表；
- (4) 其他评分因素：见评标办法前附表。

2.2.2 评标基准价计算

评标基准价计算方法：见评标办法前附表。

2.2.3 投标报价的偏差率计算

投标报价的偏差率计算公式：见评标办法前附表。

2.2.4 评分标准

- (1) 资信业绩评分标准：见评标办法前附表；
- (2) 项目管理纲要评分标准：见评标办法前附表；
- (3) 投标报价评分标准：见评标办法前附表；
- (4) 其他因素评分标准：见评标办法前附表。

3. 评标程序

3.1 初步评审

3.1.1 评标委员会可以要求投标人提交第二章“投标人须知”规定的有关证明和证件的原件，以便核验。评标委员会依据本章第 2.1 款规定的标准对投标文件进行初步评审。有一项不符合评审标准的，评标委员会应当否决其投标。

3.1.2 投标人有以下情形之一的，评标委员会应当否决其投标：

(1) 投标文件没有对招标文件的实质性要求和条件作出响应，或者对招标文件的偏差超出招标文件规定的偏差范围或最高项数；

(2) 有串通投标、弄虚作假、行贿等违法行为。

3.1.3 投标报价有算术错误的，评标委员会按以下原则对投标报价进行修正，并要求投标人书面澄清确认。投标人拒不澄清确认的，评标委员会应当否决其投标：

(1) 投标文件中的大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准；

(2) 总价金额与单价金额不一致的，以单价金额为准，但单价金额小数点有明显错误的除外。

3.2 详细评审

3.2.1 评标委员会按本章第 2.2 款规定的量化因素和分值进行打分，并计算出综合评估得分。

(1) 按本章第 2.2.4 (1) 目规定的评审因素和分值对资信业绩部分计算出得分 A；

(2) 按本章第 2.2.4 (2) 目规定的评审因素和分值对项目管理纲要部分计算出得分 B；

(3) 按本章第 2.2.4 (3) 目规定的评审因素和分值对投标报价计算出得分 C；

(4) 按本章第 2.2.4 (4) 目规定的评审因素和分值对其他部分计算出得分 D。

3.2.2 评分分值计算保留小数点后两位，小数点后第三位“四舍五入”。

3.2.3 投标人得分=A+B+C+D。

3.2.4 评标委员会发现投标人的报价明显低于其他投标报价，使得其投标报价可能低于其个别成本的，应当要求该投标人作出书面说明并提供相应的证明材料。投标人不能合理说明或者不能提供相应证明材料的，评标委员会应当认定该投标人以低于成本报价竞标，并否决其投标。

3.3 投标文件的澄清

3.3.1 在评标过程中，评标委员会可以书面形式要求投标人对投标文件中含义不明确、对同类

问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容作必要的澄清、说明或补正。澄清、说明或补正应以书面方式进行。评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明或补正。

3.3.2 澄清、说明或补正不得超出投标文件的范围且不得改变投标文件的实质性内容，并构成投标文件的组成部分。

3.3.3 评标委员会对投标人提交的澄清、说明或补正有疑问的，可以要求投标人进一步澄清、说明或补正，直至满足评标委员会的要求。

3.4 评标结果

3.4.1 除第二章“投标人须知”前附表授权直接确定中标人外，评标委员会按照得分由高到低的顺序推荐中标候选人，并标明顺序。

3.4.2 评标委员会完成评标后，应当向招标人提交书面评标报告和中标候选人名单。

附件一 否决投标条件

否决投标条件

本附件所集中列示的否决投标条件，是本章“评标办法”的组成部分，是对第二章“投标人须知”和本章正文部分所规定的否决投标条件的总结和补充，如果出现与本附件规定不一致的情况，以本附件的规定为准。**注：本附件内容供招标人参考使用，需根据招标项目具体情况编写。**

（一）开标阶段的否决条件

1. 有下列情形之一的，评标委员会应当否决其投标：

- （1）未按照招标文件规定的递交方式递交的；
- （2）电子招标投标交易平台中无投标文件，且不能出示成功递交回执的；
- （3）回执载明的传输完成时间超出招标文件规定投标文件递交截止时间的；
- （4）因投标人原因，导致其投标文件无法正常打开的；
- （5）未使用电子招标投标交易平台认可的“电子标书制作工具”生成投标文件的；
- （6）其他情形：_____。

2. 投标人代表出席开标会时出现下列任一情形的，评标委员会应当否决其投标：

- （1）投标人代表在投标截止时间前未到达开标现场；
- （2）未提交法定代表人身份证明文件（适用于投标人代表为法定代表人，证明文件包括法定代表人身份证明原件、法定代表人身份证原件及复印件）或法定代表人授权委托书（适用于投标人代表非法定代表人，证明文件包括授权委托书原件、委托代理人身份证原件及复印件、委托代理人在投标人本单位近三个月社保缴纳证明）。

3. 投标人代表对开标结果拒绝签字确认，且经招投标监督部门监管工作人员到场核实无误后，仍拒绝签字确认的。

（二）评标阶段的否决条件

有下列情形之一的，评标委员会应当否决其投标：

1. 在形式评审、资格评审、响应性评审中，评标委员会认定投标文件任一项评审因素不符合招标文件要求的。

2. 除投标人须知前附表规定允许的备选方案外，投标人提交两份或多份内容不同的投标文件，或在一份投标文件中对本招标项目报有两个或多个报价，但未声明哪一个有效的。

3. 投标函及其附录未按规定的格式填写，关键字迹模糊、无法辨认的。

4. 投标函及其附录没有盖投标人单位电子印章的，且没有盖法定代表人或其委托代理人个人电子印章的。

5. 投标文件未按招标文件第六章“投标文件格式”的规定提供法定代表人身份证明（适用于投标文件由法定代表人盖个人电子印章）或授权委托书（适用于投标文件由委托代理人盖个人电子印章）。

6. 联合体投标人未提交符合招标文件要求的联合体协议书，未明确各方承担连带责任或联合体牵头人。（适用于联合体投标）

7. 技术暗标编制不符合招标文件规定。（适用于技术暗标采用“暗标”评审）

8. 当投标人资格预审申请文件的内容发生下列重大变化时，未在投标文件递交截止时间前书面告知招标人的，或更新的资料不符合资格预审文件中规定的审查标准或者其投标影响招标公正性的。（适用于已进行资格预审的）

（1）投标人发生合并、分立、破产等情况，或财务状况、经营状况发生重大变化，或股权关系、管理关系发生重大变化，或投标人名称、资质和法定代表人等变更；

（2）投标人拟派项目负责人变更，或联合体投标人成员分工比例发生变化，未在投标文件递交截止时间前书面告知招标人的，或未经招标人书面同意的，或更新后不符合资格预审文件中规定的审查标准的；

（3）联合体投标人的成员发生变化的；

（4）其他情况：_____ / _____。

9. 投标人存在下列任一情形的，评标委员会应当否决其投标：

（1）为招标人不具有独立法人资格的附属机构（单位）；

（2）与招标人存在利害关系且可能影响招标公正性；

（3）与本招标项目的其他投标人为同一个单位负责人；

（4）与本招标项目的其他投标人存在控股、管理关系；

（5）为本招标项目的代建人；

（6）为本招标项目的招标代理机构；

（7）与本招标项目的代建人或招标代理机构同为一个法定代表人；

（8）与本招标项目的代建人或招标代理机构存在控股或参股关系；

（9）被依法暂停或者取消投标资格（依法暂停或者取消投标资格指在全国范围或北京市水利建设市场主体信用信息平台（www.bwea.org.cn/bwea_credit/credit/jsp_credit_index.jsp）公示范围，且在禁止投标期限内）；

（10）被责令停业、暂扣或者吊销执照，或吊销资质证书；

（11）进入清算程序，或被宣告破产，或其他丧失履约能力的情形；

（12）在最近三年内发生重大质量问题（以相关行业主管部门的行政处罚决定或司法机关出具的有关法律文书为准）；

（13）被市场监督管理部门在全国企业信用信息公示系统中列入严重违法失信企业名单；

（14）被最高人民法院在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）或各级信用信息共享平台中列入失信被执行人名单；

（15）在近三年内投标人或其法定代表人、拟委任的项目负责人有行贿犯罪行为的（以检察机关职务犯罪预防部门出具的查询结果或中国裁判文书网检索的查询结果为准）；

(16) 法律法规或投标人须知前附表规定的其他情形。

10. 未真实披露投标人与其关联单位的关系的相关情况的。

11. 投标文件存在下列任一情形：

(1) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

(2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

(3) 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员为同一人；

(4) 不同投标人的投标文件异常一致（投标文件异常一致指投标人针对投标项目特点自行编制部分出现整章节、整段落或错误异常一致的，不包括国家和地方的法律、法规、规章、规范性文件、规范、规程的通用内容及招标文件给定的格式内容）；

(5) 不同投标人的投标文件相互混装；

(6) 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；

(7) 不同投标人委托在同一单位缴纳社会保险的人员编制投标文件、办理投标事宜的；

(8) 不同投标人的投标文件出自同一台电脑或同一单位电脑的；

(9) 不同投标人通过同一单位（不包括依法设立的招标投标交易场所）的IP地址下载招标文件或上传投标文件的；

(10) 法律、法规、规章和规范性文件规定的其他串通投标情形：_____ / _____

12. 评标委员会要求核验有关证明和证件的原件的，投标人提交的有关证明材料或证件原件与扫描件不符，或者原件存在伪造嫌疑，或者投标人不能按时提交评标委员会要求的证明或证件原件，且评标委员会不能接受其理由的。

13. 以他人名义投标，使用通过受让或者租借等方式获取的资格、资质证书投标，或以其他方式弄虚作假的。有下列情形之一的，属于以其他方式弄虚作假的行为：

(1) 使用伪造、变造的许可证件；

(2) 提供虚假的财务状况或者业绩；

(3) 提供虚假的项目负责人或者主要技术人员简历、劳动关系证明；

(4) 提供虚假的信用状况；

(5) 其他弄虚作假的行为。

14. 在评标结束前，投标人发生合并、分立、破产等重大变化，未及时告知招标人或不再具备招标文件规定的资格条件或者其投标影响招标公正性的。

15. 中标通知书发出前，中标候选人的经营、财务状况发生较大变化或者存在违法行为，经评标委员会评审后认为确实影响其履约能力的。

16. 投标报价有下列情形之一的：

(1) 招标文件中设立最高投标限价时，投标报价超出最高投标报价（不含等于）的；

(2) 投标报价中未包含增值税税金，或其计税方法不符合国家规定或招标文件第二章“投标人须知”规定的其他计税方法的；

(3) 投标报价涵盖的内容有对招标文件第二章“投标人须知”中关于投标报价其他要求规定内容的实质性偏差；

(4) 评标委员会发现投标人的报价明显低于其他投标报价，使得其投标报价可能低于其个别成本的，要求该投标人作出书面说明并提供相应的证明材料，投标人不能合理说明或者不能提供相应证明材料的；

(5) 其他情形：_____ / _____。

17. 投标函附录中载明的项目管理范围与招标文件第二章“投标人须知”第1.3.1项规定的招标范围有实质性偏差。

18. 投标函附录中载明的项目管理服务期限超过招标文件第二章“投标人须知”第1.3.2项规定的期限。

19. 投标函中载明的质量标准达不到招标文件第二章“投标人须知”第1.3.2项规定的质量标准。

20. 投标函中载明的投标有效期不符合招标文件第二章“投标人须知”第3.3.1项规定。

21. 未按照招标文件要求提供投标保证金或者所提供的投标保证金有以下任一种瑕疵的：（适用于要求提供投标保证金的情形）

(1) 未按第二章“投标人须知”规定的金额、形式递交投标保证金；

(2) 投标保证金的有效期不符合招标文件规定；

(3) 投标保证金出具人与被保证的投标人名称不一致，或以保函形式出具时被保证人与该投标人名称不一致；

(4) 投标保证金以保函形式出具时，担保机构不是合法的担保机构；

(5) 境内投标人以现金或者支票形式提交的投标保证金不是从其基本账户转出；

(6) 投标保证金以保函形式出具时，保函的实质性条款不符合招标文件规定；

(7) 其他：_____ / _____。

22. 投标文件中提出对项目管理或其他相关服务不满足招标文件限制性条件的分包或转让的。

23. 投标函附录中对招标文件合同条款规定的权利义务的实质性要求和条件提出附加条件，且该附加条件对招标人权利及投标人义务等造成重大削弱或限制，为招标人不能接受的条件。

24. 投标文件项目管理纲要中有不符合招标文件第五章“发包人要求”中的实质性要求和条件的内容。

25. 投标文件对招标文件的偏差超出招标文件规定的偏差范围或最高项数。

26. 不按评标委员会要求进行澄清、说明或者补正的。

27. ……

附件二 投标文件澄清通知

投标文件澄清通知

编号：

_____（投标人名称）：

_____（项目名称）_____（标段名称）_____评标委员会对你方的投标文件进行了仔细的审查，现需你方对下列问题以书面形式予以澄清：

1

2

.....

请将上述问题的澄清函于_____年_____月_____日_____时前通过北京市公共资源综合交易系统（网址：<https://www.bjggzyzhjy.cn/>）递交。

评标委员会全体成员_____（签字）

_____年_____月_____日

附件三 投标文件澄清函

投标文件澄清函

编号：

_____（项目名称）_____（标段名称）_____评标委员会：

投标文件澄清通知（编号：_____）已收悉，现就有关问题澄清如下：

1

2

.....

投标人：_____（盖单位电子印章）

_____年_____月_____日

8e71a182f6ea449cbd5f7757f72a6f96-20250801130944809

技术暗标评审有关说明

1. 暗标编号

第二章“投标人须知”前附表第 10.3 款要求对项目管理纲要采用“暗标”评审方式且对项目管理纲要的编制有暗标要求，则在评标工作开始前，电子评标辅助系统将随机编制投标文件暗标编号。在评标委员会全体成员均完成技术暗标部分评审并对评审结果进行汇总后，方可读取暗标编号记录。

2. 技术暗标评审的评审程序规定

如果第二章“投标人须知”前附表第 10.3 款要求对项目管理纲要采用“暗标”评审方式且对项目管理纲要的编制有暗标要求，评标委员会需对项目管理纲要进行暗标评审的，则评标委员会需将项目管理纲要评审提前到初步评审之前进行。项目管理纲要评审结果封存后再进行形式评审、资格评审、响应性评审和资信业绩、投标报价、其他因素评审。

在形式评审阶段，因技术暗标编制不符合要求判定为无效投标的，不再进入后续评审，已完成的项目管理纲要评审结果无需修改，也不再计入分值汇总。

附件五 电子化评标方法

电子化评标方法

1. 总则

本附件为“评标办法”的组成部分。本附件的内容是针对电子化评标的特点和要求，对本章正文和前附件中的相关规定进行的补充和细化，本章正文部分、前附表部分中的相关规定应当按照本附件中的规定执行。

2. 电子化评标细则

2.1 盖章及签字

评标专家的签字应采用电子招标投标交易平台认可的电子手写板签字。

投标文件及澄清、说明或补正文件的盖章应采用电子招标投标交易平台认可的单位电子印章。

2.2 暗标编号（适用于技术标暗标评审）

招标人或其委托的招标代理机构在评标开始前，使用招标人电子印章对电子招标投标交易平台中的电子标书进行解密，并自动生成技术标暗标编号。

在评标委员会全体成员均完成暗标评审并将评审记录保存后，由评标委员会通过系统的编码记录确定投标人与暗标编号的对应关系，系统自动生成技术暗标编号确认表。

2.3 澄清、说明或补正

评标委员会将需要投标人澄清、说明或补正内容，通过电子招标投标交易平台通知投标人，投标人通过电子招标投标交易平台对评标委员会提出的质疑进行澄清、说明或补正。联合体投标的，应当由联合体共同投标协议书约定的牵头人以联合体的名义，进行澄清、说明或补正，并按照投标文件投标函的盖章方式，由联合体牵头人或联合体所有成员加盖电子印章后，通过电子招标投标交易平台进行澄清、说明或补正。

2.4 突发情况处理

评标时，如遇系统故障等突发事件，评标委员会应及时与现场工作人员沟通解决。

附件六 评标表格

表 1：评标委员会签到表

评标委员会签到表

项目名称： _____
标段名称： _____
招标项目编号： _____

序号	姓名	工作单位	职称	身份证号码	联系电话	签到时间
1						
2						
3						
4						
5						
.....						
.....						

表 2：评标专家声明书

评标专家声明书

本人接受招标人邀请，担任任_____（项目名称）_____（标段名称）_____（招标项目编号：_____）招标的评标专家。

本人声明：本人在评标前未与招标人、招标代理机构以及投标人发生可能影响评标结果的接触；在中标结果确定之前，不向外透露对投标文件的评审、中标候选人的推荐情况以及与评标有关的其他情况；不收受招标人超出合理报酬以外的任何现金、有价证券和礼物；不收受有关利害关系人的任何财物和好处；无国家及本市有关规定需要回避的情形。

本人郑重保证：在评标过程中，遵守有关法律法规规章和评标纪律；服从评标委员会的统一安排；独立、客观、公正地履行评标专家职责。

本人接受有关行政监督部门依法实施监督。如违反上述承诺或者不能履行评标专家职责，本人愿意承担一切由此带来的法律责任。

特此声明。

评标委员会成员（签字）：

年 月 日

表 3：评标委员会主任委员推荐表

评标委员会主任委员推荐表

经_____（项目名称）_____（标段名称）评标委员会全体成员一致推荐，_____（专家姓名）为本次评标委员会主任委员。评标委员会主任委员与其他成员权利和义务均相等。

专家姓名	签名	同意/不同意
.....		

年 月 日

表 4：暗标编号对照表（适用于技术标暗标评审）

暗标编号对照表

项目名称： _____
标段名称： _____
招标项目编号： _____

代码（暗标编号）	投标人名称

评标委员会全体成员（签字）

年 月 日

表 5：形式评审记录表

形式评审记录表

项目名称：_____

标段名称：_____

招标项目编号：_____

序号	评审因素	评审标准	投标人名称及评审结果		
1	投标人名称	与营业执照一致			
2	投标函及投标函附录签字盖章	有法定代表人或其委托代理人盖个人电子印章或盖单位电子印章。由法定代表人签字的，应附法定代表人身份证明，由代理人签字的，应附授权委托书，身份证明或授权委托书应符合第六章“投标文件格式”的规定			
3	投标文件格式	符合第六章“投标文件格式”的规定			
4	联合体投标人（适用于联合体投标）	提交符合招标文件要求的联合体协议书，明确各方承担连带责任，并明确联合体牵头人			
5	备选投标方案	除招标文件明确允许提交备选投标方案外，投标人不得提交备选投标方案			
6	技术暗标编制（适用于项目管理纲要采用“暗标”评审方式）	符合第二章“投标人须知”前附表第 10.3 款的规定			
					
	其他	符合招标文件中规定的其他形式评审要求			
形式评审结论					

说明：若投标人符合表中所述条款打√，若出现不符合表中所述条款则打×，并说明情况；评审结论为“符合”的打√，“不符合”的打×。

评标委员会全体成员（签字）：

年 月 日

表 6：资格评审记录表

资格评审记录表

项目名称：_____

标段名称：_____

招标项目编号：_____

序号	评审因素	评审标准	有效的证明材料	投标人名称及评审结果		
1	营业执照	符合第二章“投标人须知”第 3.5.1 项规定，具备有效的营业执照	营业执照的扫描件			
2	财务要求	符合第二章“投标人须知”第 1.4.1 项规定	近 3 年经会计师事务所或审计机构审计的财务会计报表的扫描件，包括 <u>资产负债表、现金流量表（或损益表）、利润表和财务情况说明书（或附注）</u> 的扫描件。投标人成立时间不足 3 年的，应提供成立以来的财务状况表。			
3	业绩要求	符合第二章“投标人须知”第 1.4.1 项规定				
4	信誉要求	符合第二章“投标人须知”第 1.4.1 项规定	（1）未被列入严重违法失信企业名单：以评标当日通过“国家企业信用信息公示系统”（http://www.gsxt.gov.cn/index.html）查询结果为准； （2）未被列入失信被执行人名单：以评标当日通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）和“信用中国（北京）”网站（http://creditbj.jxj.beijing.gov.cn/credit-portal/）查询结果为准； （3）无行贿犯罪行为：以检察机关出具的或中国裁判文书网检索的近三年投标人单位及其法定代表人、拟委任的项目负责人无行贿犯罪行为的查询结果为准（具体查询要求须符合招标文件第六章“投标文件格式”的要求）； （4）在最近 3 年内没有骗取中标问题； （5）其他各项要求以投标人有效的投标函承诺为准。			
5	项目负责人	符合第二章“投标人须知”第 1.4.1 项规定	（1）项目负责人具有高级工程师证书或具有一级注册造价工程师或全国注册监理工程师或一级注册建造师证书。 （2）_____ / _____			
6						

7	其他主要人员	符合第二章“投标人须知”第 1.4.1 项规定	(1) 委托代理人、拟投入的主要技术和管理人员（包括拟投入本合同主要人员汇总表中全部人员）在投标人本单位的社保缴纳证明扫描件 (2) _____/_____			
8	其他要求	符合第二章“投标人须知”第 1.4.1 项规定				
9	联合体投标人	符合第二章“投标人须知”第 1.4.2 项规定	(1) 联合体各成员单位分别按招标文件要求提供了有效的资质审查证明材料； (2) 联合体各成员单位资质等级符合按联合体协议书约定承担任务所对应的资质要求； (3) 联合体各成员单位没有以自己的名义或参加其他联合体在本招标项目中投标。			
10	不存在禁止投标的情形	不存在第二章“投标人须知”第 1.4.3 项规定的任何一种情形	除与信誉要求中相关的各项要求提供的证明材料外，其他以投标人有效的投标函承诺为准。			
11	不存在串通投标情形	不存在本章附件一规定被认定串通投标的任何一种情形				
						
	其他	符合招标文件中规定的其他资格评审要求				
资格评审结论						

说明：若投标人符合表中所述条款打√，若出现不符合表中所述条款则打×，并说明情况；评审结论为“符合”的打√，“不符合”的打×。

评标委员会全体成员（签字）：

年 月 日

表 7：响应性评审记录表

响应性评审记录表

项目名称：_____

标段名称：_____

招标项目编号：_____

序号	评审因素	评审标准	投标人名称及评审结果		
1	投标报价	符合第二章“投标人须知”第 3.2 款规定			
2	投标内容	符合第二章“投标人须知”第 1.3.1 项规定			
3	项目管理服务期限	符合第二章“投标人须知”第 1.3.2 项规定			
4	质量标准	符合第二章“投标人须知”第 1.3.3 项规定			
5	投标有效期	符合第二章“投标人须知”第 3.3.1 项规定			
6	投标保证金	符合第二章“投标人须知”第 3.4.1 项规定			
7	权利义务	符合第二章“投标人须知”第 1.12.1 项规定和第四章“合同条款及格式”中的实质性要求和条件			
8	项目管理纲要	符合第五章“发包人要求”中的实质性要求和条件			
					
	其他	符合招标文件中规定的其他响应性评审要求			
响应性评审结论					

说明：若投标人符合表中所述条款打√，若出现不符合表中所述条款则打×，并说明情况；评审结论为“符合”的打√，“不符合”的打×。

评标委员会全体成员（签字）：

年 月 日

表 8：投标报价算术值修正汇总表

投标报价算术值修正汇总表

项目名称：_____

标段名称：_____

招标项目编号：_____ 年 月 日

序号	投标人名称	最终报价	算术值修正后报价	差率（%）
1				
2				
3				

评标委员会全体成员（签字）：

年 月 日

表 9：否决投标情况表

否决投标情况表

项目名称： _____
标段名称： _____
招标项目编号： _____

投标人名称	
否决投标情况描述	
否决投标的依据	

说明：评标委员会应针对初步评审过程中判定的投标文件不符合项逐一说明否决投标的具体情况。

评标委员会全体成员（签字）：

年 月 日

表 10：资信业绩评分记录表

资信业绩评分记录表

项目名称：_____

标段名称：_____

招标项目编号：_____

序号	评分要素	标准 分值	评分标准	投标人名称及 评分结果		
1	类似项目业绩	9	近 5 年承担完成类似项目业绩，每有 1 项加 3 分，最多得 9 分。 注：（1）类似项目指项目管理或前期咨询或可研编制类业绩；（2）须提供合同协议书或发包人出具的证明文件扫描件。			
2	项目负责人 资历和业绩	9				
2.1	职称	3	具有高级（含）以上职称者，得 3 分； 具有中级职称者，得 1 分； 其他，得 0 分			
2.2	学历	3	具有大学本科（含）以上学历者，得 3 分； 具有大专学历者，得 1 分； 其他，得 0 分。			
2.3	类似项目业绩	3	作为项目负责人承担类似项目管理或前期咨询或可研编制工作，每有 1 项加 3 分，最多得 3 分。			
3	管理团队的配置	12				
3.1	成员配备	6	拟派本项目组成员（除项目负责人、技术负责人外）有 1 名成员具有具有 1 名高级工程师，得分 3，满分 6 分。			
3.2	专业配备	6	专业配备完善、年龄结构合理，得 6 分；专业配备较完善、年龄结构较合理，得 3 分；专业配备较差，得 2 分			
	资信业绩得分小计	30				

评标委员会成员（签字）：

年 月 日

表 11：项目管理纲要评分记录表

项目管理纲要评分记录表

项目名称：_____

标段名称：_____

招标项目编号：_____

序号	评分要素	标准分值	评分标准	投标人名称 (代码) 及 评分结果		
1	项目管理纲要的总体策划	12	具有完整项目管理总体策划方案，能对本项目范围管理进行分析，方案合理、准确，同时对工程建设的各个过程理解透彻，总体策划合理科学，得 $9 \leq \text{分值} \leq 12$ 分；具有较完整项目管理总体策划方案，能对本项目范围管理进行分析，方案较合理、较准确，同时对工程建设的各个过程理解较透彻，总体策划较好，得 $4 \leq \text{分值} < 9$ 分；项目管理总体策划方案不完整，不能对本项目范围管理进行分析，方案不合理、不准确，同时对工程建设的各个过程理解不透彻，总体策划一般，得 $0 \leq \text{分值} < 4$ 分。			
2	现场管理目标的控制方案	8	投标人根据项目现场环境，提出控制方案，控制方案内容：包括但不限于造价控制方案、安全文明施工控制方案、农民工工资控制方案等。控制方案内容完整无缺项、措施先进、合理且有效，得 $5 \leq \text{分值} \leq 8$ ；控制方案内容完整无缺项、措施合理可行、较有效，得 $2 \leq \text{分值} < 5$ 分；控制方案内容不全、措施不合理，得 $0 \leq \text{分值} < 2$ 分。			
3	项目管理工作程序及管理制度设计	5	综合比较各投标人工作程序和管理制度设计。针对性及操作性强，规章制度健全，得 $4 \leq \text{分值} \leq 5$ 分；针对性及操作性较强，规章制度较健全，得 $2 \leq \text{分值} < 4$ 分；针对性及操作性一般，规章制度不健全，得 $0 \leq \text{分值} < 2$ 分。			
4	工程进度管理	5	项目工期计划安排科学合理，管理措施针对性强，得 $4 \leq \text{分值} \leq 5$ 分；项目工期计划安排科学合理，管理措施针对性较强，得 $2 \leq \text{分值} < 4$ 分；项目工期计划安排科学合理，管理措施针对性一般，得 $0 \leq \text{分值} < 2$ 分。			
5	工程质量管理	5	质量管理措施完善，管理手段科学，管理体系健全，质量管理针对性强，得 $4 \leq \text{分值} \leq 5$ 分；质量管理措施较完善，管理手段较科学，管理体系较健全，质量管理针对性较强，得 $2 \leq \text{分值} < 4$ 分；质量管理措施不完善，管理手段不科学，管理体系不健全，质量管理针对性一般，得 $0 \leq \text{分值} < 2$ 分。			
6	工程投资管理	5	投资管理的方法和措施具体可行，得 $4 \leq \text{分值} \leq 5$ 分；投资管理的方法和措施较好，得 $2 \leq \text{分值} < 4$ 分；投资管理的方法和措施一般，得 $0 \leq \text{分值} < 2$ 分。			
7	组织协调管理	5	与参建各方内部协调以及外部协调的内容全面，方法得当，得 $4 \leq \text{分值} \leq 5$ 分；与参建各方内部协调以及外部协调的内容较全面，方法较好，得 $2 \leq \text{分值} < 4$ 分；与参建各方内部协调以及外部协调的内容不全面方法一般，得 $0 \leq \text{分值} < 2$ 分。			
8	合同管理	5	合同管理程序规范、措施有力，得 $4 \leq \text{分值} \leq 5$ 分；合同管理程序较规范、措施较好，得 $2 \leq \text{分值} < 4$ 分；合同管理程序不规范、措施一般，得 $0 \leq \text{分值} < 2$ 分。			

序号	评分要素	标准 分值	评分标准	投标人名称 (代码) 及 评分结果		
9	验收及移交管理	5	对工程验收移交、竣工结算、配合审计稽查以及缺陷责任期管理工作考虑全面，措施有力 4≤分值≤5 分。较好 2≤分值<4 分；一般 0≤分值<2 分。			
10						
	项目管理纲要 得分小计	55				

评标委员会成员（签字）：

年 月 日

8e71a182f6ea449cbd5f7757f72a6f96-20250801130944809

表 12：投标报价评分记录表

投标报价评分记录表

项目名称： _____
标段名称： _____
招标项目编号： _____

序号	评分要素	标准 分值	评分标准	投标人名称及 评分结果		
1	投标报价	15	(1) 评标基准价计算方法：评标基准价=各有效投标 报价去掉最高和最低各 N 家后的评标价格的算术 值。 当有效投标家数 $X \geq 5$ 时， $N=1$ ； 当有效投标家数 $X < 5$ 时， $N=0$ 。 (2) 投标报价的偏差率计算公式： $\delta = 100\% \times (\text{投}$ 标人报价 - 评标基准价) / 评标基准价 (3) 投标报价评分计算方法：投标报价等于评标基准 价者，得 10 分；投标报价每低于评标基准价 1%减 1 分；投标报价每高于评标基准价 1%减 2 分。投标报价 得分不设下限，直至扣完为止。(不足 1%按 1%计取)			
	投标报价得 分小计	15				

评标委员会成员（签字）：

年 月 日

表 13：其他因素评分记录表

其他因素评分记录表

项目名称： _____
标段名称： _____
招标项目编号： _____

序号	评分要素	分值	评分标准	投标人名称及 评分结果		
1						
1.1						
2						
	其他因素得分小计					

评标委员会成员（签字）：

年 月 日

表 14：详细评审评分汇总表

详细评审评分汇总表

项目名称： _____
标段名称： _____
招标项目编号： _____

序号	评分项目	分值 代码	投标人名称及其得分						
1	资信业绩	A							
2	项目管理纲要	B							
3	投标报价	C							
4	其他因素	D							
详细评审得分合计=A+B+C+D									

评标委员会成员（签字）：

年 月 日

表 15：评分结果汇总表

评标结果汇总表

项目名称： _____
标段名称： _____
招标项目编号： _____

评委序号和姓名		投标人名称及其得分					
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
投标人最终得分							
投标人最终排名次序							

评标委员会全体成员（签字）：

年 月 日

备注：
投标人最终得分 = (评标委员会全体成员评审得分之和 - M 位评委中一个最高得分 - M 位评委中一个最低得分) / (M - 2)，M 指评标委员会人数。

第四章 合同条款及格式

（此合同仅供参考。以最终招标人与中标人签定的合同条款为准进行公示，最终签定合同的主要条款不能与招标文件有冲突）

建设工程项目管理委托服务合同

委托单位：_____

项目管理单位：_____

合同签订日期：_____

第一部分 项目管理协议书

委托人（甲方）：_____

法定代表人：_____

注册地址：_____

项目管理单位（乙方）：_____

法定代表人：_____

注册地址：_____

为提高项目建设管理水平和投资效益，严格控制项目投资，根据《中华人民共和国民法典》、《建设工程项目管理试行办法》（建市[2004]200号）和《建设工程项目管理规范》（GB/T50326-2017），并参照《中华人民共和国民法典》有关规定，经委托人和受托人双方协商同意，签订本合同。

一、项目概况

- 1.项目名称：
- 2.工程地点：
- 3.工程规模：
- 4.项目总投资：
- 5.建设内容：

二、项目管理范围、内容及期限

1、工程范围：本项目建设内容主要包括水利工程、雨水口（方涵）工程、建筑物工程、水生态工程、灌溉工程等内容项目管理服务。

2、工作范围：项目管理单位为本项目提供质量、进度、投资、合同、信息、安全等方面的有效统筹管理和控制，直到办理竣工验收手续和竣工结算、竣工决算、工程移交（保修期满）为止。

3、项目管理内容（包括但不限于）：

总体协调（各项协调工作、对外协调钉桩）、中标方管理（管理各中标主体）投资控制（投资计划、投资管理、预付款、施工过程进度款支付审核、工程量计量确认、暂估价认定、变更洽商核量认价、设计管理、图纸方案审核、招标采购管理、清单控制价审核、招标文件审核、招投标检查报告编制、月进度支付、结算审核、编制竣工决算报告）、进度控制（项目工期进度计划、日报、周报、月报）、质量控制（建立健全质量管理体系，各项质量检查、厂家考察、验收等）、安全控制（建立健全安全管理体系、疫情防控管理、职业健康管理）、信息管理（各项信息报送，文档管理、影像档案管理）、合同管理（合同审核、合同管理等）、环境管理（扬尘、大气污染防治管理）、宣传管理（工程全过程影像资料、工作汇报等）、环保验收。

4、项目管理期限：365 天日历天，后期配合至完成竣工验收、工程竣工验收决算、工程档案全部移交，以及缺陷责任期结束为止。

三、项目管理费

1、项目管理费用含税总额为大写_____；小写_____元

2、超期服务费：是指因项目管理单位之外的原因，致使本项目的项目管理服务超出合同约定的服务周期，项目管理费不做调整。

3、为了项目管理能保质保量完成工作任务，项目管理单位应按投标文件配备相关专业人员，且项目管理单位配备人员均为驻场工作人员。

4、项目管理服务费最终以政府评审部门审定金额为依据拨付项目管理服务费。

四、本合同由以下文件组成

构成本合同有以下文件。若存在歧义或不一致时，则按下述排列次序进行解释。

- 1、中标通知书；
- 2、投标函及投标函附录；
- 3、专用合同条款；
- 4、通用合同条款；
- 5、发包人要求；
- 6、项目管理服务费报价清单；

7、项目管理服务方案项目管理纲要；

8、其他合同文件。

文件互相补充和解释。如果合同文件之间存在矛盾或不一致之处，以上述文件的排列顺序在先者为准。

五、本合同中的有关词语含义

与本合同 第二部分 [通用合同条款]中赋予它们的定义相同。

六、委托人承诺

遵守本合同中的各项约定，为项目管理单位提供项目建设的必要条件。

七、项目管理单位承诺

遵守本合同中的各项约定，按照本合同工作范围和内容，承担项目管理任务。

八、合同效力

本合同自双方法定代表人或委托代理人签字并加盖公章后生效。

委托单位（签章）

法定代表人：（签字）或

委托代理人：（签字）

地址：

邮编：

电话：

项目管理单位：（签章）

法定代表人：（签字） 或

委托代理人：（签字）

地址：

邮编：

电话：

第二部分、通用合同条款

第一节 词语定义、适用的法律法规、语言

第一条 词语定义

下列词语除专用合同条款另有约定外，应具有本条所赋予的定义：

- (1) “项目”是指委托人投资兴建，并委托实施项目管理的项目。
- (2) “委托人”是指承担投资责任的项目业主，并委托项目管理任务，对项目提出使用功能，协助项目管理单位完成项目建设工作，并在项目建成后实际接收、使用、管理项目的一方。
- (3) “项目管理单位”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。
- (4) “项目管理经理部”是指由项目管理单位组建实施具体项目管理工作的机构。
- (5) “项目管理经理”是指由项目管理单位任命全面履行本合同的负责人。
- (6) “设计人”指委托人委托的负责本项目设计的当事人以及取得该当事人资格的合法继承人。
- (7) “监理人”指委托人委托的负责本工程监理的当事人以及取得该当事人资格的合法继承人。
- (8) “总承包人”是指与委托人就建设工程总承包事宜签订协议的具有相关建设工程施工总承包主体资格的当事人以及取得该当事人资格的合法继承人。
- (9) “分包人”指与总承包人签订分包合同，负责完成属于总承包人范围内的相关分包工程的施工单位。
- (10) “专业承包人”指由委托人选定并与委托人签订合同，从事总承包人合同范围之外但纳入总承包人管理的本项目相关建设工程的施工单位。
- (11) “专业供应商”指由委托人选定并与委托人签订合同，负责供应总承包人

合同范围之外但纳入总承包人管理的本项目相关材料和工程设备的供应商。

(12) “专业咨询机构”是指由委托人选定并与委托人签订合同，负责本项目专业咨询事务的当事人以及取得该当事人资格的合法继承人。

(13) “项目管理”是指在一定的约束条件下，以最优化地实现建设工程项目目标为目的，按照国家有关法律、国家和地方法规和规章以及行业标准和规范的规定以及其内在的逻辑规律对工程项目进行有效的计划、组织、协调、控制的系统管理活动。在本工程中，项目管理公司依据本合同及在委托人的授权下，以项目管理经理负责制为基础，对本工程从前期及项目管理纲要开始直至竣工结束实施全过程的计划、组织、协调，并对工程的质量、投资、进度、安全实施全面的控制。

(14) “正常工作”是指双方在本合同中约定，委托人委托的项目管理工作。

(15) “项目管理的附加工作”是指：①委托人委托本合同项目管理范围以外，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；③由于委托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。

(16) “全过程项目管理”是指由项目管理单位对建设项目实施全过程的管理，承担项目前期、实施期、实施过程、实施后期所有的项目管理工作，实现项目建设的安全、工期、质量、功能、成本等管理目标。

(17) “建设实施阶段的项目管理”是指由委托项目管理单位对建设项目实施阶段实行的项目管理。组织建设和实施管理，按照国家有关规定和合同约定的要求，在完成该项目后按规定交付使用。

(18) “服务周期”是指自项目管理公司进场之日起开始计算，双方在本合同中约定的服务期限；但在此期限内未完成竣工验收，则服务期限经双方协商一致后可延长，直至工程竣工验收完成。惟需要说明的是，工程竣工后，项目管理公司需完成对工程结算的协调管理工作。

(19) “日历天”是指任何一天零时至第二天零时的时间段。

(20) “月”是指根据公历从一个月份中任何一天开始到下一个月份相应日期前一

天的时间段。

(21) “项目管理费用”是指项目管理单位受托管理和组织本工程的建设所发生的，双方在本合同中约定的“正常工作”服务费用。

(22) “项目管理的附加工作费”是指：①委托人单独委托本合同项目管理范围以外，通过书面协议另外增加的工作内容的费用；

(23) “超期咨询服务费”：是指因项目管理单位之外的原因，致使本项目的管理咨询服务延期的，项目管理单位需要进行本合同中约定的“正常工作”服务费用。

(24) “专业工作单位”是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、检测、材料和设备供应及安装等工作，具备相应资质的单位。

(25) “缺陷责任期”是指由工程项目竣工验收合格后，自监理工程师在竣工验收证书上写明的工程实际竣工之日起，至缺陷责任期届满之间的时间。此处缺陷是指建设工程质量不符合工程建设强制性标准、设计文件、以及相关合同的约定。

(26) “保修期”是指自竣工验收合格之日起，至约定的保修期限届满之间的时间，其期限不得低于国家有关法律法规规定的最低保修期限。

第二条 建设工程项目管理合同适用的法律及依据：本合同依据《中华人民共和国建筑法》、《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国预算法》和国家、有关建设工程部门颁布的规章、地方法规和技术规范、标准；

第三条 本合同文件使用汉语语言文字书写、解释和说明。为本合同的标准语言文字。

第二节 各方的（合同）权利

第四条 委托人权利

1. 委托人有权要求项目管理单位按照其意愿对建设工程项目进行组织管理。在合同约定范围内对项目管理单位提出工作目标、任务和工作要求。

2. 委托人有权对项目管理项目的实施过程进行监督，并对项目管理公司定期绩效考核。

3. 有权要求项目管理单位提交项目管理工作月报及项目管理服务范围内的专项报告和建议，并有权随时要求项目管理单位就具体事项或突发事件向委托人提交专项报告。并对项目管理单位批准的工程进度、施工洽商、设计修改、投资概算、资金拨付计划的变更内容提出意见。

4. 委托人有权参与方案设计、初步设计、施工图设计以及编制设计概算工作，并对成果文件提出意见。

5. 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。

6. 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。

7. 对本项目的招标代理、设计、监理、专业咨询机构、施工承包、材料设备供应等单位的选择，有审查权和决策权。

8. 对工程规模、设计标准、规划设计、生产工艺设计和设计使用功能要求等，有认定、批准权，对工程设计有变更权。

9. 有权对项目管理单位就建设过程中出现的重大问题的报告进行决策。

10. 委托人有权在审计部门审核时要求项目管理单位对报告内容进行解释。

11. 项目管理单位因其下列行为所造成建设项目出现诸如投资增加、工期延长、使用功能缺陷或工程质量不合格等现象，委托人有权要求项目管理单位赔偿因此给其造成的损失。

(1) 擅自变更建设内容；

(2) 擅自扩大或缩小建设规模；

(3) 擅自提高或降低建设标准。

12. 委托人有权要求项目管理单位更换不称职的项目部工作人员。

13. 委托人有权拒绝项目管理单位提出的不符合国家法律、法规规定的建设资金或其项目管理单位报酬支付的计划或申请。

14. 因项目管理单位未能依约履行职责或与承包人串通给委托人或工程造成损失的，委托人有权要求项目管理单位承担相应的赔偿责任。

15.本工程在隐蔽工程验收、中间结构验收、竣工验收交付使用时，如发现存在由于工程项目管理疏忽或失误等原因造成的工程质量隐患或缺陷，委托人有权对该工程质量隐患或缺陷进行综合评价或要求项目管理单位进行限期整改。

第五条 项目管理单位权利

1. 项目管理单位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) 管理各类承包合同，并按规定审核承包人的承包费申请；
 - (2) 对项目建设资金的使用协助委托人进行管理；
 - (3) 对建设项目各参与单位的生产作业计划进行审核、协调与管理；
 - (4) 对建设项目现场安全、环境、文明施工进行管理；
 - (5) 对建设项目工程、产品质量与各参与单位的服务质量进行管理；
 - (6) 协助委托人与有关单位商定处理保修、返修内容和费用；
 - (7) 根据国家与当地政府有关规定组织实施建设项目竣工验收、工程结算、档案资料和项目移交，以及代委托人编制项目竣工财务决算报告；
2. 项目管理单位有权拒绝委托人提出的本合同约定之外的不合理要求。
3. 项目管理单位接受委托完成约定的管理工作后，有权依约获得服务报酬。
4. 对本项目的招标代理、设计、监理、专业咨询机构、施工承包、材料设备供应等单位的选择，有推荐、建议权及对其资格的审核权。
5. 对本项目有关事项包括工程规模、设计标准、规划设计、生产工艺设计和使用功能要求，有建议权。
6. 接受委托人委托，对设计、监理、施工承包单位、专业咨询机构的工作以及材料供应等，进行监督、管理、协调，在委托人的授权下有权以委托人名义行使索赔和处罚权，并将相关文件报委托人审核、备案。
7. 在项目建设期间，对经手的建设工程资料和档案有管理权。
8. 有撤换不合格的各类履约方的建议权和经委托人批准后的处置权。
9. 对工程的成本控制（包括各项相关单位的费用支付、材料采购等承担监控责任。
10. 对工程施工期间的进度计划在不影响总工期前提下有调整、审批权；有要求委托人配合进度进行赶工的建议权和要求各类承包人赶工的决定权。

- 11.负责起草和审核自本合同生效之日起委托人与各类承包商签订合同的内容或条款。

第三节 各方的（合同）义务

第六条 委托人义务

1. 委托人应负责协调项目管理单位与本项目有关的政府各行政主管部门的关系。
2. 委托人应监督和指导本项目的建设实施，并负责按照国家及当地政府有关规定为本项目的立项、征地与补偿等工作，报批、开工、招投标、竣工验收、项目档案和项目移交协助出具相关审批手续。负责支付相关费用。
3. 委托人应按专用合同条款约定向项目管理单位核拨项目管理费。
4. 负责审核本项目设计、概算文件、投资计划。
5. 根据工程进度要求及项目管理单位书面申请，及时支付政府主管部门的相关手续费。
6. 委托人应保证在本项目资金按时到位，落实建设资金，并支付设计、监理、施工等相关单位的合同款项。以确保本项目顺利进展。
7. 委托人有义务向所有承包人及其他相关单位明确项目管理单位在本工程中的总体协调权力。委托人对相关承包人的意见及要求应通过项目管理单位表达。
8. 委托人应当授权一名熟悉本项目情况并能在规定时间内做出决定的常驻代表负责与项目管理单位联系。更换常驻代表，要提前通知项目管理单位。
9. 为项目管理单位提供工作便利，包括授权项目管理单位代表委托人进行本合同约定的工作，并在与第三方签订的协议中予以明确。
10. 委托人应为项目管理单位提供必要条件
 - (1) 根据项目建议书批复的建设内容、建设规模、建设标准和投资额，按专用合同条款约定提供详细的项目使用需求（或功能需求）报告。
 - (2) 在合同生效后，尽快、免费向项目管理单位提供本合同规定工作所需的相关资料和信息。
 - (3) 在不影响项目管理单位开展项目管理工作的时间内，提供与本项目有关的协作单位、配合单位的名录，主要负责人及其联络方式。
 - (4) 协助项目管理单位办理与项目管理合同备案有关的各种审批手续。
 - (5) 委托人应在工地范围内，向项目管理单位提供必要的办公用房（带采暖），并提供办公桌、椅的便利条件、办公设施、网络设施及费用。

11.委托人应当在 7 日内就项目管理单位书面提交并要求做出决定的一切事宜书面做出决定。

12.在合理时间内，及时对项目管理单位为进行本合同规定的工作而提交的任何报告、合同、协议、信函和其他文件审批、签署、认可或提出修改要求，或驳回上述文件；对重大问题的决策结果及时以书面形式通知项目管理单位。

13.委托人应及时审核确定项目管理单位的项目管理计划及其他相关文件，如：增加项目成本、改变项目功能或延长工期等。

14.委托人应对项目管理单位管理的工程质量和施工进度进行监督，配合完成工程验收，按有关规定办理项目接收手续。

15.委托人应及时与项目管理单位之外的第三方签署本项目必须的相关合同文件，以保证本项目顺利进展。

16. 委托人应配合项目管理单位组织运行管理人员培训。

第七条 项目管理单位义务

1.根据本合同约定，进行本项目建设的管理服务工作，对设计、监理、施工承包、材料设备供应单位以及专业咨询机构的工作等，进行监督、管理、协调。

2.项目管理单位在履行本合同义务期间，应遵守国家有关法律、法规的规定，维护委托人的合法权益。

3.项目管理单位应组建能够满足本项目管理服务需要的项目管理部，按照项目管理工作范围和内容完成项目管理工作，并按专用合同条款约定向委托人汇报项目管理工作进展。

4.对所派出人员的工作及行为后果负全部合同责任；项目管理单位需更换派出人员时，应事先得到委托人的同意。

5.项目管理单位委派的项目管理部经理及其项目管理部主要成员应与项目管理单位在参加本项目管理咨询服务招标活动时所提交投标文件中的人员相一致。

6.承担本合同约定与项目管理单位工作有关的办公用品的日常费用，承担项目管理单位工作人员的所有费用。

7.项目管理单位负责编制项目总体采购计划，结合工程实际情况需要实行甲供的项目清单。总体采购计划应与审批的设计概算和资金使用计划吻合，并上报委托人审批。

8.组织项目管理例会及各种专题例会，坚持规范例会制度和会议纪要制度，承担会议纪录和整理会议纪要工作。

9.项目管理单位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。

10.因技术、水文、地质等原因必须进行设计变更的，应由设计单位填写设计变更单，并经监理单位、施工单位签署意见后，由项目管理单位报委托人核准。

11.项目管理单位应按有关规定选择专业工作单位，并接受委托人监督。

12.对本项目有关事项，包括工程设计标准和使用功能要求以及施工过程中各类问题及委托人应注意事项，项目管理单位基于自身知识与经验，有义务向委托人提出建议。

13.项目管理单位应按照年、季、月分别向委托人提交建设项目投资计划和基建支出预算。

14.编制项目各类工作计划和管理工作月报、统计报表等资料并及时报送委托人；定期向委托人报告工程质量、进度和资金使用情况并提出分析和建议。项目管理单位向委托人汇报工作进展的时间和方式：每月 5 日前项目管理单位以书面形式向项目委托人提交项目管理工作月报。

15.参与组织工程设备和特殊建筑材料的采购。在委托人许可后，项目管理单位协助招标代理机构进行招标工作，并接受委托人监督。

16.协调处理施工期间有关单位（设计、监理、总包、分包、材料供应商等）的关系。

17.负责组织实施委托人的各类招标活动，负责组织并参与委托人与施工、供货等单位的谈判，并进行合同管理，监督与落实合同的履行。

18.在工程实施过程中进行有效的安全管理，并监督和督促各方编制、实施施工现场安全保卫措施。

19.项目管理单位应严格执行国家有关基本建设财务管理制度，并接受委托人监督。

20.项目管理单位应在项目建成后组织有关单位进行竣工验收，并在规定时间内将验收合格的项目向委托人移交。

21.项目管理单位应在项目移交前，组织签订保修服务协议。

22.项目管理单位应根据委托人提出的项目运行管理方案，组织运行管理人员培训。

23.项目管理单位应建立完整的项目建设档案，项目管理项目完成后应在规定时间内将

验收合格的工程档案、财务档案及相关资料向委托人和有关部门移交。

24.进行竣工结算的组织管理工作。

第八条 项目管理单位在合同期内和合同终止后,未征得委托人及有关方面同意,不得泄露与本工程有关资料;享有知识产权的图片、影像、技术文件和经济数据等, 未经其所有者、委托人批准,不得擅自使用。亦不得将本项目有关的文件、协议、图纸及其信息泄露给任何第三方或用于他处。

第九条 项目管理单位使用委托人提供的设施、物品、资料等均属委托人的财产。在项目管理单位完成或终止时,应将其提供的设施和办公用品、资料等移交给委托人。

第十条 项目管理单位应在服务期内, 自费办理项目管理人员的身份保险和自备财产的有关保险, 并在出险后自行办理索赔。

第十一条 未经委托人书面同意, 项目管理单位不得转让本合同约定的权利与义务。

第十二条 项目管理单位及所委派人员不得参与、进行可能与委托人利益相冲突的任何活动, 如与总承包商、专业分包商等有利害冲突或利益相趋的, 应如实向委托人通报; 项目管理单位及所委派人员不得接受与本项目有关的其他报酬。

第四节 违约责任

第十三条 违约责任

1.双方有一方违约, 则对方有权向违约方要求经济赔偿, 并追究违约方的法律和合同责任。

2. 委托人违约, 包括但不限于以下情形:

(1) 因委托人未按与设计、施工等单位签署的合同规定及时支付有关款项而对工程造成的一切影响与项目管理公司无关。

(2) 未按合同约定向项目管理单位支付项目管理酬金的, 应按照本合同专用条款之约定向项目管理单位支付违约金。

3. 项目管理单位违约, 包括但不限于以下情形:

(1) 使用委托人设施物品造成损坏的, 应赔偿委托人实际损失。

(2) 泄露委托人商业秘密的, 应赔偿委托人因此受到的直接及间接损失。

(3) 项目管理单位违约，参与、进行与委托人利益相冲突的活动，未向委托人通报的，应赔偿委托人因此所受损失。

(4) 未经委托人同意，随意更换项目管理部经理及其项目管理部主要成员。

4. 项目管理单位发生违约情形，未按照委托人通知要求进行改正、赔偿的，视为严重违约，委托人有权解除合同。一旦合同解除，委托人将不再向项目管理单位支付剩余的费用，已支付给项目管理单位费用，委托人有权根据项目管理单位违约情况全部或部分索回。项目管理单位无权单方解除合同。

第十四条 项目管理单位违约责任

1. 项目管理单位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的行为，包括以下行为，应视为违约，并承担相应的违约责任。

(1) 项目管理单位在责任期内未能完全履行《项目管理合同》，未按时履行合同约定的各项义务，无法完成委托工作、完成的工作不符合约定的要求与标准、延迟完成委托工作等。

(2) 擅自变更建设内容、扩大建设规模、提高建设标准或因其工作过失，致使工期延长、投资增加、工程质量不合格以及出现安全事故的、项目实际建设投资金额超过合同约定投资控制金额的、工程有违法分包或转包的，项目管理单位未发现或未依照有关法律规定进行纠正的。

(3) 项目管理单位和第三方串通损害委托人利益的，委托人立即解除合同，并要求项目管理单位承担一切法律责任、赔偿责任。

(4) 因项目管理单位未按照有关法律规定及合同约定对项目怠于协调管理，而发生的相关单位的索赔费用，由项目管理公司承担一切法律责任、赔偿责任。

(5) 工程质量管理责任：若是项目管理单位工作疏忽，把关不严的，怠于管理，导致项目出现质量事故的。

(6) 工程安全管理责任：若是项目管理单位工作疏忽，把关不严的，怠于管理，导致项目出现安全事故的。

(7) 因委托人未及时审定设计图纸、确定招标中标单位、支付工程款等非项目管理单位的原因致使工期影响的，项目管理单位可向委托人申请工期顺延，但该申请必须得到委托人的书面确认，上述原因也不能免除或减轻项目管理单位的管理职责和义务。

第五节 合同生效、变更与终止

第十五条 本合同自签订盖章、签字之日起生效。

在本合同签订后，若因项目管理单位原因使得项目管理单位不能全部或部分执行项目管理服务时，项目管理单位应当立即通知委托人，相关遗留问题双方另行协商。

第十六条 合同的中止和终止

- 1 当项目管理单位未履行合同约定的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，项目管理单位承担违约责任。
- 2 当项目管理单位在其正常工作范围内出现过失，委托人可发出警告；但其行为已严重影响项目的实施计划时，委托人有权立即中止/终止合同，项目管理单位应承担违约责任。
- 3 在正常情况下，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其他各方。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。
- 4 委托人延期支付项目管理单位管理费，在项目管理单位向委托人发出催款通知后 14 个工作日内，仍未收到款项（双方另外达成协议除外），项目管理单位有权发出中止/终止合同通知，并于发出通知后 14 工作日中止/终止生效。中止/终止通知书生效后，项目管理单位有权自行停止管理工作。

第十七条 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，应按专用合同条款约定解决。

第十八条 不可抗力

1. 不可抗力系指任何一方不能预见、不能避免并不能控制和克服的自然灾害以及战争、动乱、恐怖主义活动、政府决策等社会因素。因不可抗力导致合同不能全部或部分履行，委托人同其他各方协商解决，
2. 一方如因不可抗力事件而不能履行其在本合同中约定的义务，该方应立即书面通知

另一方，并提供事件发生的合理证据，而双方应尽可能利用合理方法在可能的范围内减轻损害。

3. 如不可抗力事件发生。由双方按照事故对履行合同影响的程度，协商决定是否解除合同、或者部分免除履行合同的责任、或者延期履行合同，如延期履行，则延长期限与停止期限相等，双方或一方因该不可抗力事件导致的停止或延迟履行义务而招致的任何损害、费用增加或损失均不承担责任，而且这种停止或延迟履行义务不应被视为违约。

4. 提出因不可抗力事件而无法履约的一方，应当采取适当方法减少或消除不可抗力事件的影响，并在尽可能短时间内，努力恢复履行受不可抗力事件影响的义务。

第十九条 其它

1. 通知送达

双方对合同中涉及的“通知送达”，约定如下：

双方有关书面通知以传真方式送达的，发出传真当日为送达日；以挂号邮寄方式送达的，信件发出后第七日为送达日；以特快专递方式送达的，信件发出后第三日为送达日；以手递方式送达的，手递日为送达日。

上述书面通知送达至对方在签署本合同时、预留或事后补留的通讯地址和/或代收人处即为有效送达；一方没有向对方预留的或事后补留的通讯地址和/或代收人地址的、或通讯地址变更后未及时通知对方的、或在邮寄途中发生延误的，对方不承担由此造成的延迟通知责任。

2. 保密

项目管理公司承诺在合同期内和合同期满五年内不将有关该项目的技术和商业秘密透露给与本合同事宜无关的任何个人或机构。

3. 修改

本合同的任何修改，必须经双方书面签订补充协议加以规定。

4. 法律

本合同适用中华人民共和国法律。

第三部分 专用合同条款

一、项目管理范围：

本项目全部建设阶段与工程施工活动相关的全过程、全目标项目管理及造价顾问。

1. 项目管理阶段范围：

包括本建设工程前期准备阶段起，施工准备，施工阶段，直至该项目按施工承包合同规定全部完成和竣工验收阶段，与委托人使用移交之间所有相关的全部建设阶段与工程施工活动相关的全过程项目管理。

2. 项目管理区域范围：

本项目施工涉及的区域。

3. 项目管理专业及专项范围：

包括建筑物本身所包含的所有工程内容等所有分部分项工程及总承包工程、所有专业供应商、专业分包工程、专业承包工程：

二、项目管理内容

在委托人的授权范围内，代表委托人及时协调各方关系和处理过程中出现的各种问题，按照《建设工程项目管理规范》GB/T 50326-2017 的标准，包括但不限于以下工作内容：

1.项目总体管理：编制项目实施计划；工程例会；进度、质量、投资监控、报告；组织现场施工。

2.设计管理：协助委托人完成从进场到竣工的设计协调管理工作。

3.前期报批报建手续：在委托人协助下完成从开工到竣工的报批报建手续的办理。

4.招投标管理：划分招标分项，审核招标文件，组织招标工作。

5.工程施工阶段管理

施工管理：负责对现场全方位管理，包括施工过程管理到竣工验收及备案、系统开通、移交；在本建设工程全过程期间监督并管理参建各方履行其合同义务。对监理人员管理及监理工作质量的评定；定期参加监理例会，根据工程进展情况及时组织召开各种

专题会议。其中包括：

1) 图纸管理：对设计图纸进行优化和管理，提出合理化建议并落实执行；负责招标图纸、过程施工图纸（设计变更和洽商的及时上图情况）、竣工图纸的完整和有效性管理。

2) 进度管理：编制计划控制体系、督促监理严格按审定的计划执行，纠偏并预防，持续跟进，确保工程进度。

3) 质量管理：制定质量管理具体措施，有事前、事中、事后措施，重点进行预控，及时对工程实体和资料进行检查，督促监理单位加强管理，确保工程质量。

4) 合同管理：制定合同管理制度，及时跟踪合同执行情况、发现问题及时采取措施进行纠偏。

5) 成本控制管理：编制成本控制体系，负责变更洽商和签证的审查和把关，做好造价的动态控制；在监理审核的基础上对工程进度款进行再审核，并签署意见。

6) 信息与行政管理：制定资料管理制度，负责工程资料管理，包括前提资料、过程资料、竣工验收资料的管理。及时对项目部发文、收文、政府批件等文件进行签收、归档和组卷。

7) 风险管理：编制风险管理计划；识别风险因素；风险分析；风险应对措施；风险监控。

8) 竣工后期管理：在竣工验收期间配合委托人协助作好技术保障及必要的整修工作；编制完成竣工财务决算报告，配合完成基建审计工作。

9) 提交过程文件：定期将项目月报、总控计划、月/周工作计划及计划执行情况、工程进展情况向委托人进行书面报告；按月编制准确的资金使用计划；对委托人提出涉及项目管理的任何问题需及时做出书面回复；及时将过程资料提交委托人。

三、项目管理责任目标

项目管理单位必须完成管理责任目标，若因项目管理单位的原因未完成管理责任目

标，即属违约，管理责任目标包括但不限于以下内容：

1.投资费用管理目标：

(1) 项目管理单位出具，或者参与决策、筹划、执行、检查的工程投资、概算、估算文件，应做到工程概算控制在工程估算范围内，预算和工程总投资控制在概算范围内以及做到工程估算概算预算书和工程量清单内容完整、工程量计算准确、单价确定规范；

(2) 项目管理单位应及时准确审核变更工程量和成本，严格控制工程变更；

(3) 项目管理单位应严格计量，确保无超前支付发生；

(4) 项目管理单位应确保工程概预算与概算审定价相比，送审价核减率控制在 5% 以下。

2.项目设计及报批报建管理目标：

项目管理单位出具，或者参与决策、筹划、执行、检查的项目前期有关设计及前期报批文件，应做到设计依据的勘测资料准确或复核充分、设计调查充分、技术方案经认真计算论证、设计图纸完整，设计报告符合规范规程要求的深度。

3.项目进度管理目标：

(1) 按设计合同、施工合同、检测合同、设备供应合同等本工程有关的服务合同确定的工期，督促设计人、监理人、总承包人、分包人等项目参与方完成其既定工作。

(2) 工程施工的全过程在时间和空间上进行合理安排，编制总进度计划，管理进度计划体系，建立一个严密的控制体系，保证工程按时完工，在项目参与方确实无法按期完成工作时，立即通知委托人，并提出处理意见；

4.工程施工管理目标：

(1) 施工质量目标：达到施工合同确定的工程质量等级，达到质量验收评定标准，并一次验收合格，不发生质量事故；

(2) 安全生产目标：无重大人身伤亡事故发生，安全事故零发生率；符合建设工程安全管理的强制性规定；符合国家和当地政府建设工程安全管理有关规定、严格执行当

地政府“建设工程安全管理规程”。

(3) 现场文明施工目标: 工程现场达到当地政府文明施工现场标准, 按“绿色施工”指南的标准进行管理。

(4) 进度控制目标: 不发生施工组织总计划、分项或专项计划因主观原因延误;

(5) 变更控制目标: 不发生违规工程变更行为;

(6) 工程款支付目标: 不发生错拨、漏拨、迟拨或超拨工程款;

(7) 工程验收目标: 不发生验收不及时或违反规定通过验收, 验收规程规定的各类验收 1 次通过且达到工程施工质量目标;

(8) 档案管理目标: 档案资料和建设工程同步, 不发生因档案资料错误、遗漏、丢失、损毁等且无法整改导致工程不能正常进行质量评定和验收的事件, 工程档案验收 1 次通过; 建立合同管理制度, 确保与本项目有关的一切合同不丢失、不缺损, 确保建设各方做到“重合同、守信誉”, 使得工程实施始终处于合同约束下的管理状态之中。

(9) 工程保修目标: 不发生因工程保修不及时导致工程设计功能发挥受到较大及以上影响的事件, 保修期满 15 天内保修任务全部完成且通过保修期满验收。

5. 信息资料管理目标:

信息资料保证真实、准确、及时、规范与工程验收、竣工同步进行, 符合当地政府和建筑工程资料管理规程的要求。

6. 协调目标:

建立顺畅的政府、委托人、项目管理、施工、设计、监理、供应商等方面的协调机制, 确保工程正常进行。

7. 廉政目标:

确实执行“工程管理廉政责任书”。认真履行管理职责, 杜绝吃、拿、卡、要等不良行为。实现“阳光工程”。

四、服务期限:

服务期限: 从签订项目管理合同开始至办理竣工验收手续和竣工结算、竣工决算、

工程移交（保修期满）为止。

1. 若竣工时间延期不超过贰个月（含贰个月），则项目管理费不做调整。如实际建设期延长超过贰个月，则上述服务期限相应顺延。

2. 若因项目管理单位（乙方）原因导致项目建设延期，委托方（甲方）要求继续履行本合同的，项目管理单位（乙方）服务期限相应顺延。

3. 若项目建设过程中因政府政策调整等原因导致委托方（甲方）暂停项目建设的，委托方（甲方）应提前 30 日历天及时书面通知项目管理单位（乙方）中止项目管理服务，待委托方（甲方）项目建设恢复并书面通知项目管理单位（乙方）继续项目管理服务后，项目管理单位（乙方）应继续提供项目管理服务，剩余的项目服务期限相应顺延，项目管理费按原合同条款不作调整。不计收延期咨询服务费。本合同具体工作开始时间以委托人通知书的时间为准。

五、项目管理酬金

1. 项目管理费用

1) 项目管理单位所收取项目管理酬金是自本合同签署生效起至工程竣工验收、完成决算审计、缺陷责任期结束等全部费用和国家规定的增值税税金。

2. 款项支付

1) 合同预付款：合同签订及专项资金到位后 30 天内支付合同价的 30%

2) 进度款：根据施工进度，工程完成 50% 工程量时，委托人收到受托人提交的等额发票、经审验合格后累计支付至受托人本合同总额的 50%。

3) 竣工款：工程验收合格后、委托人收到受托人提交的等额发票、经审计单位审计完成并发包人验收合格后累计支付至受托人本合同总额的 85%。

4) 预留本合同额的 15% 作为结算尾款，最终结算金额以政府投资评审机构审定金额为准，并以财政投资评审结论为依据拨付项目管理服务费。

5) 尾款：预留 3%，缺陷责任期满，工程全部管理资料移交委托人并验收合格且委托人已取得本合同项下批复资金后 15 天内，支付结清。

项目管理单位须在委托人每次付款前向委托人提供相应数额的国家税务局认可的发票，否则委托人有权暂不付款且不构成违约。

3.其它情况：

1) 若本工程因非项目管理公司原因造成工程延期，超出原合同的超期管理服务费用按照本合同第一部分规定执行。

2) 委托人有权在任何时候提前 30 日历天通知项目管理公司要求暂停或恢复本合同项下的工程项目管理工作，在通知后第 30 日历天开始暂停期间，委托人不用向项目公司支付任何费用；在通知工程项目恢复即日起，委托人应按本合同的约定继续恢复支付有关费用给项目管理公司。双方同意，若本条款所述的暂停期间超过 12 个月，则双方有权在任何时候书面通知对方终止本合同，并双方将已经发生的实际管理费用结清后，本合同自动终止。

3) 若因非项目管理公司的原因导致的额外工作和附加工作，由此引起的费用和补偿由合同双方另行协商签订补充协议。

4) 其它费用：本项目所必要的超出项目所在地、市区级外的考察差旅费、与本合同规定工作的应酬费用、材料设备复验测试等费用，列支在委托人的预算之中。项目管理公司在进行本项目管理服务所必要的出外考察前，应向委托人提交出外考察申请计划，列明考察事由、费用估算等报委托人批准。并经委托人事先逐笔书面审核同意的，由项目管理公司持相关单据向委托人实报实销。

六、项目管理工作要求

为使本工程达到国家或当地政府规定的和委托人要求的工程项目管理控制目标，项目管理单位应在本工程建设期内，严格按照经委托人授权的工作范围或工作要求全面实施本工程项目的的设计、施工质量、工期、造价以及工程现场的安全文明施工、合同、信息档案资料管理等工作实施总管理、总协调。

1.项目管理前期准备工作

签订项目管理委托合同，组建项目管理机构，将总项目管理工程师的授权书送达委

托人在收到图纸、勘察资料等技术文件后的 14 日内向委托人提供针对本项目特点、重点、难点的《项目管理规划》、相应的《项目管理实施细则》，经委托人审核批准后执行；按期编报、修改、更新，经委托人批准后全面落实；确定项目管理制度、流程和项目管理表式等。

负责组织编写制定本工程的工程项目管理实施方案及其各项规章制度，经委托人审核批准后负责组织实施。

负责组织实施委托人决定的有关本工程项目管理的各项方针政策、工程标准及其工程项目管理控制目标，协助委托人提供有关设计文件和参数，并协助委托人完成向水、电、气、热、规划、环保、卫生、消防、交通、园林等政府主管部门进行征询工作，并取得相关批文工作。

负责审查经监理审批的施工单位编制的施工组织设计，提出合理化建议，上报委托人审定并负责指导组织落实。

2.计划管理

项目管理公司在进场后一个月内汇总编制项目的总体控制性进度计划，并报委托人同意，项目总控进度计划应包括以下信息：

设计进度计划

施工计划

招标计划

物资采购及供应计划

项目管理公司监督各相关承包商、供应商对上述计划的执行，及时报知委托人相关计划的执行情况，并有权要求其依据项目实际情况适时做出调整、修订及改进。在通知承包商及相关单位采取相应措施前，须征得委托人认可。

3.项目前期报批报建管理

项目管理单位协助委托人办理政府规定的建设、市政公用、街道和其他政府主管部门的各项手续。上述手续包括但不限于建筑工程规划许可证和工程开工证等手续；负责建设工程消防、人防、节水、交通的报批，市政各接口（包括雨污水、供水、供电、供热、电信、燃气、道路、绿化、环卫环保等）方案的报批；工程验收备案及房屋接收手续的办理，对承担物业工作的单位进行督促检查。

对承担“七通一平”工作的单位进行监督、检查和管理，最终满足施工条件。

在委托人授权下办理建设主管部门要求的施工及消防安全手续、领取开工审批表并盖章、取得建设工程【施工许可证】。

4.设计的管理

项目管理方负责设计界面划分、对本工程的项目管理纲要技术经济论证、各专业设计咨询、设计协调和图纸审核，以及二次深化设计管理等。

对设计人在施工过程中（协调、配合）的管理。项目管理单位在本项目中，代表委托人负责对设计人的日常管理（重大设计变更报委托人确定）。项目管理单位根据现有设计成果、规划和建设报批情况、委托人的要求等，监督并管理设计人在本项目建设期间履行其合同义务，

审核设计图纸，监管设计深度，协调设计与施工的关系。

项目管理单位对设计人的设计变更应通过经济技术论证后报委托人进行审定，审定通过后方可办理正式变更手续。项目管理单位对委托人与设计人签订的设计合同，在符合委托人利益和委托人要求的基础上，经委托人逐项书面认可后，有权向设计人就有关技术和设计问题提出任务变更和新的工作要求。

承包人、专业分包人、专业承包人所作的二次深化设计管理。

项目管理公司对设计方的设计成果进行审核，督促设计方根据本工程的进展要求和需要，及时修订并提供满足委托人方及建设工程要求的图纸，协调设计方与委托人方、承建商，材料供应商等的配合。

5. 招标管理

项目管理单位代表委托人制订施工总承包及分包的合约框架（规划），在本项目建设期间代表委托人完成建设单位工作，监督并管理各施工单位履行其合同义务。

组织本项目的相关招标活动。负责组织和管理招标代理公司进行资格预审、招标等工作。

负责资格预审、招标文件及合同的审核，合同谈判。

在招标代理公司的招标活动中，应协助资格预审、招标文件及合同的起草工作。

定期检查合同中约定的关键性条款的执行效果。

审核造价顾问及招标代理对本工程拟定的材料、设备清单，提出审核意见交委托人确认。

依据由委托人最终确认的总控进度计划、采购清单，制定采购计划并须经过委托人审核通过。

配合委托人确认采购程序。

监督采购计划的完成情况，在采购工作与采购计划有较大差距时，提出调整意见报委托人批准。

6. 全过程造价控制

主要负责管理造价顾问对建设项目投资估算；编制或审核工程概算、预算、竣工结（决）算；工程招投标策划，编制或审核工程招标文件、招标标底、投标报价、施工合同；建设项目各阶段工程造价的确定、控制及合同管理（含工程索赔的管理）、工程造价的鉴证、工程造价的信息咨询及其它相关的咨询服务，服务费用包死。

在咨询业务开始前向委托人提供咨询人员的专业人员名单与工作计划；在合同约定的工作范围内实施造价咨询业务；

项目管理单位编制整个项目成本预控方案及项目资金使用的总计划和年度计划，经

委托人批准后执行。根据本合同相关约定并根据委托人需要就项目预控方案的执行情况定期向委托人提交书面【工程财务报告】。

编制或审核工程概算、预算、竣工结(决)算,编制或审核工程招标文件、招标标底、投标报价、施工合同;(含工程量清单,工程量计算规则,清单分类,报价项目内容描述清晰明了、计量正确,清单表式齐备,深度符合有关规定。不含招标中的技术规格说明文件。)

项目管理单位负责对项目管理纲要和图纸进行审查,在方案、设计方面对成本进行预控。

有效进行设备材料采购的成本控制,使主要设备材料在满足工程质量要求的基础上降低成本。

进度款审批、施工过程中清单外项目审核以及清单外材料设备价格核准、设计变更价款审核、合同价款调整、结算及竣工结(决)算的审核,配合委托人进行工程洽商、变更及合同争议的鉴定与索赔。

建设项目各阶段工程造价的确定、控制及合同管理(含工程变更、索赔的管理)、工程造价的鉴证、工程造价的信息咨询及其它相关的咨询服务。

在约定的时间内向委托人提供咨询成果,出具报告书,作为公证鉴证文件;

7. 项目施工管理

项目管理公司在服务周期内对本工程施工进行建设管理工作。项目管理方代表委托方对本项目进行日常施工管理工作(重大事项报委托方确定),项目策划、总控计划、图纸会审、设计交底、质量监督方案等管理;在施工现场进行全面的质量、安全、进度控制监督管理;阶段验收、子项验收、专题例会等组织管理。

项目管理公司敦促招标范围内的各分项合同的监督、合同的履行,全过程在本建设工程期间监督并管理参建各方履行其合同义务。

项目管理公司根据委托人的授权对监理单位批准的本工程的施工进度总控制计划、施工组织设计、复工令以及工程款支付等进行审查,以上各项权利使用必须按约定程序

书面通知委托人并得到委托人认可及批复。

项目管理公司应按约定程序书面通知委托人并得到委托人批准，可督促监理人发布全部工程的开工令、停工令、复工令。

负责对本项目的总包、分包协调管理工作，负责解决和协调项目建设过程中出现的非委托方问题，通过采取各类科学有效措施及风险规避手段,确保项目进度、质量、安全、成本等计划目标的全面实现。

项目管理单位负责对本项目的监理人、承包人、专业分包人、专业承包人的协调管理工作，负责解决和协调项目建设过程中出现的非委托人问题，通过采取有效措施确保本项目进度、质量、安全、成本等计划目标的全面实现。

对监理人的管理。项目管理单位在本项目中，代表委托人对监理人进行日常工作管理（重大事项由项目管理单位报委托人确定）。项目管理单位负责代表委托人监督并管理监理人在本项目建设期间履行其合同义务，并对监理人的违约行为提出处置建议。项目管理单位对委托人与监理人签订的监理合同，在符合委托人利益和要求的基础上，经委托人书面认可，进行调整，可以向监理人提出新的工作要求。

对施工单位的管理。项目管理单位代表委托人对本项目进行日常施工管理工作（重大事项报委托人确定），项目策划、总控计划、图纸会审、设计交底、质量监督方案等管理；在施工现场进行全面的质量、安全、进度控制监督管理；阶段验收、子项验收、专题例会等组织管理。

对专业咨询机构的管理。项目管理单位负责代表委托人监督并管理由委托人委托的专业咨询机构,如造价咨询公司、招投标代理公司等，在本项目建设期间履行其合同义务，并对专业咨询机构的违约行为提出处置建议。项目管理单位对委托人与专业咨询机构签订的服务合同，在符合委托人利益和要求的基础上，经委托人书面认可，进行调整，可以向专业咨询机构提出新的工作要求。

对专业供应商的管理。在与委托人商定采购方案后，项目管理单位负责协助委托人进行本项目主要材料及设备的采购工作。根据项目设计功能的要求和建设工程进度的情

况，进行本项目所需材料和设备的市场调研考察、厂商洽谈工作，并负责编写采购计划和性能价格比较报告，并组织相关招标和评标工作，报委托人后由委托人确定材料设备的选型并由委托人与供应商签订供货合同。项目管理单位负责全面监督并管理供货合同的执行，负责按合同的要求组织监理、施工单位等验收材料及设备，并代表委托人与厂商落实安装、调试、保修事宜。监督协调监理方做好设备材料的验收工作。

1) .施工前项目管理工作

审查承包人（包括总承包商、指定供应商、指定分包商、独立承包商）的各项施工准备工作；

审查承包人的资质条件、施工组织设计、施工技术方案、施工进度计划及安全施工技术方案，并提供相应报告，以及对其中不能满足本工程质量目标、进度目标、费用目标、文明安全等目标的部分提出修改意见，责成承包人进行改正，并监督其落实；

督促承包人之施工管理制度、质量保证体系、施工安全保证体系及文明施工体系的建立、健全；审核承包人的施工管理制度、质量保证体系、施工安全保证体系及文明施工体系，并监督其实施；

督促施工总包单位验收和接管工程场地，签字确认。包括

- (1) 规划红线走向及边界。
- (2) 红线四周地形地貌及各类原有建筑物的详细情况。
- (3) 水、电进场接驳点及有关表具的保护和读数确认。
- (4) 坐标点、水准点等工程测绘成果。
- (5) 施工占路及交通管理的具体实施方案。
- (6) 地下管线的具体走向及保护要求。
- (7) 环保、市容、消防方面的规定要求。
- (8) 地下文物的保护要求。
- (9) 施工图纸、地质勘察报告及有关技术资料。

协助委托人编写开工报告或审查由总承包商编写的开工报告，待取得开工证后督促监理向总承包商发出开工令；组织召开总包开工预备会议；签发工程开工令；发布项目管理指令；

审核承包人提出的分包工程项目及分包单位资质；

编制和发布项目管理流程；

2) .施工图纸、技术管理

协助委托人审查设计单位提供的设计施工图纸；协助组织设计交底。解释承包人对图纸提出的疑问。以及汇报设计图纸的完整性及可施工性；

了解施工现场，掌握合同文件，组织施工图会审，实施项目管理交底，

审批施工组织设计、施工技术措施、作业规程、工艺试验成果、原材料及试验成果等、

重大技术问题的讨论。解决施工期间出现的设计、技术问题。

审查设计变更；设计变更评估，提出意见并报委托人决策。

向委托人推荐已成熟科技成果，促使工程进度加快，降低成本。

参与各承包人所送审的设计深化图、施工图及施工方案的审查、评估，及向委托人提供审核意见及合理化建议，

对于工程所使用的材料经委托人对材料确认后，由项目管理人员签发材料质量确认证明，承包人方可使用；

临建工程设计、安全保证措施等；

其他各类技术支持性工作。

3) .施工进度管理

按照工程施工合同确定的总工期要求，项目管理单位在认真研究与本工程有关的所有文件资料后，并在项目管理合同签订之日起后的 10 天内，负责提交本工程从前期至工程竣工验收涵盖所有工程内容的全过程的项目总进度计划，并能满足工程现场管理的要求，该计划项目管理单位上报委托人审定后负责贯彻执行。

建立“三级进度控制体系”。分阶段进行滚动进度控制，

协助委托人编制整个工程的控制性网络进度计划，提出各合同控制性进度目标。进度计划实施的检查监督与协调、进度的统计分析与进度计划的调整。

审查承包人提出的施工进度计划，对其不能满足本工程的控制性进度计划的部分提出修改意见，责成承包人改正，并监督其实施，当计划变动时，及时提出调整网络计划的意见；并要求承包人提供年、季、月度施工进度计划劳务计划、材料供应计划、质量计划；

定期（每月不少于四次）组织工程进度协调会及项目管理例会。

作好项目管理日志，详细记录每日工程动态，照片记录。

发现问题时，及时组织分析，查清原因，明确责任，督促承包商采取确实措施。

做好记录，即时报告委托人。及时向委托人提出调整控制性进度计划的建议意见。

对工程承包商拖延进度要提出意见和措施，在保证工程质量的前提下与工程承包商共同商定补救办法。

4) .施工质量管理

按照国家及项目所在地有关工程项目管理规范、规程的要求，采取见证、巡视和平行检验等形式，对本项目工程的施工过程实施项目管理；

建立质量评定分解规划方案：按本工程规模大小划分为：本项目——单体或单项（主体或市政）——分部工程——标段或部位\子分部（按合同包）——分项工程——检验批工程——工序等分解层次。

审查承包商的质量保证体系和措施，核实质量文件，

交付测量基准点，测量放线主要查验：

督促承包人建立工程施工测量体系、编制工程施工测量方案，并督促、查验现场施工测量工作及其结果。包括但不限于下列内容：

- a. 建筑红线标准桩复测；
- b. 水准基点桩引测及调和控制网施测；
- c. 坐标控制网（控制导线）的施测；
- d. 建筑轴线桩施测；

e. 高程测量；

f. 沉降观测以及测量项目。

严格材料进场制度，取样见证，把好材料进场检验关。

材料报验 审查承包人提出的材料和设备清单，对工程使用的原材料、半成、构件、五金配件及设备进行检查、测试，取样见证，阻止承包人使用不符合工程承包合同要求和标准规定的材料、构件、半成品、五金配件及设备。

检查进场的主要施工设备。

督促承包人严格按规范、规程、标准和设计要求施工，控制工程质量；

督促监理对施工的全过程进行检查；工序项目管理审批程序、组织隐蔽工程验收；监控工序质量，工程质量检验评定，对重要工程部位和主要工序进行跟踪监督，旁站项目管理；必要时实施工厂监制，

对工程质量进行程序化的、量化的全过程全面的控制。履行验收证制度，分项工程验收、分部工程验收、功能项目试验（包括无负荷试车），工程竣工验收。

建立现场项目管理的试验、检测工作体系，独立开展项目管理的试验、检测工作，见证取样工作；

对不合格或不符合要求的分项工程，督促监理责成工程承包商立即返建，提交处理报告，再验收。必要时签发工程暂停指令。

协助委托人进行设备采购、组织设备的调试验收；

审查技术资料，提出工程质量评估报告；

组织委托人、设计单位及承包人处理工程质量事故，监督事故处理方案的实施，并对事故处理进行验收和签证；

5) .施工投资管理

审核施工单位每月上报的各种工程报表，并提出书面审核意见，经委托人复核后作为委托人应拨付工程款的依据，

审核施工单位每月上报的施工用款计划，据此编制财务用款计划，经委托人复核后作为委托人安排本工程用款计划的依据。

对工程设计变更、洽商及现场工程签证的内容，及时做出核实、评审，并提出书面审核意见或合理化建议，作为委托人回复的决策参考。

6) .施工合同管理

对由造价顾问编制的招标文件、合同文件等进行初步审核并提交委托人审核意见。

对各类合同进行跟踪管理，包括设计、施工、材料采购、机电设备安装工程等，检查各方执行合同的情况，并向委托人汇报。

协调管理造价顾问，对与本工程有关的索赔事宜及合同纠纷事宜提出处理意见，呈递委托人批准。

协调管理造价顾问，对本工程签署的各供货及施工合同的款项支付进行管理；对估
算师申报的付款批复、付款证书等进行审核并最终呈报委托人。

对造价顾问提供的工程量审核进行核准。

统计各阶段资金的使用，配合造价顾问定期（按月）提交支付情况报告。并根据工程实际情况，提交资金使用计划。

对造价顾问提供的工程洽商增、减帐的审核进行核准。惟委托人对工程洽商的增减项具有最终决定权。

本工程竣工后，对造价顾问出具的结算统计报告进行审核并给出审核意见，呈报委托人。

7) 施工成本管理

项目管理单位负责对项目管理纲要和图纸进行审查，在方案、设计方面对成本进行预控；对前期的各项费用的交纳进行控制，符合各项规定标准，满足委托人要求，凡遇重大特殊情况须及时报请委托人批准；有效进行设备材料采购的成本控制，使主要设备材料在满足工程质量要求的基础上降低成本。

工程设计变更管理：按委托人的《设计变更、洽商、签证管理制度》履行管理职责

索赔管理：项目管理单位应实施严密的工程项目管理工作，尽可能避免索赔事件的发生，维护委托人的利益。

如果因为项目管理单位的管理工作疏忽、失误或管理不到位，导致索赔事件的发生，委托人有权追究项目管理单位的经济和民事责任；

如果因第三方原因对工程造成影响，项目管理单位应努力履行管理职能，对第三方启动索赔程序，追究责任；

要求项目管理单位事先对合同条件、协议条款有详细的了解，以工程合同为依据来处理合同各方的利益纠纷；

项目管理单位必须注意日常资料的积累，一切可能涉及索赔论证的资料，应留下书面资料，建立严密的工作档案和日记制度，以事实和数据来处理索赔事件；

项目管理单位负责及时、合理地处理索赔，不使矛盾扩大化和复杂化；

项目管理单位负责加强主动管理、事先管理，减少工程索赔；

项目管理单位负责对可能发生的索赔进行预测，及时向委托人汇报，尽量采取一切措施进行补救，避免索赔事件的发生。

本工程所涉及合同款项和其他款项，项目管理公司配合造价顾问按时编制详尽的款项支付凭证，报经委托人批准，由委托人按相关合同规定或计划直接支付。

唯需要说明的是，为了保证项目管理工作的有效开展，没有项目管理公司的书面认可，委托人原则上不向任何本工程项下的另一签约方支付款项。惟委托人对此具有最终决定权。

8) .安全生产、文明施工管理

按照政府及行业管理的有关规定，协助委托人办理工程安全监督报批等有关手续。

负责督促指导施工单位做好安全生产、文明施工，创建“当地政府安全文明工地”，并督促检查安全生产文明施工措施及其相关规章制度的制定和落实。

项目管理单位应对本工程的文明施工、安全生产负有管理的责任，同时应明确施工单位的安全职责，督促施工单位采取措施做好工程现场安全防护工作。如有事故发生，项目管理单位应督促承包单位及时进行事故调查，并将事故调查情况书面上报委托人，并提出事故处理意见供委托人参考，根据事故情况项目管理单位应承担相应的管理责任。

负责督促施工单位保证施工场地及现场生活设施(包括食堂、宿舍、厕所等)的清洁

和卫生，确保现场及周边地区的整洁以及施工便道、临时通道畅通。

负责加强安全培训教育，增强施工人员自我保护意识，施工现场要求做到规范化、标准化，做到重点部位重点监控，建立健全施工安全保证体系。

工程施工中若发生安全事故，应按安全事故责任管理办法等有关规定及时向有关部门上报，采取措施保护事故现场。

监督施工及监理单位编制及批准现场各项施工措施和安全措施的方案，并监督落实情况。

对承包商在施工中的违章现象和安全隐患及时提出，并敦促其提交予委托人整改方案及整改计划，经委托人批复后，监督其实施。

8. 资料信息管理

负责工程资料管理，包括前期资料、过程资料、竣工验收资料的管理。及时对项目部发文、收文、政府批件等文件进行签收、归档和组卷。并按工作要求及时向委托人提交相关成果文件。

项目管理公司对本工程的建设过程中相关信息文件进行收集、整理和保存。

督促设计、施工、材料及设备供应单位及时整理技术档案材料、合同文件、经济材料，并监督各单位对其准确性、完整性负责。

负责按时向委托人提供各类报告，包括项目管理月报、进度分析报告、技术报告、工程款支付报告等。按照项目管理合同或规程的要求项目管理总结等报告。

一切有关本建设工程之资料必须保密，未经委托人同意不得向第三者转让或用于本合同之外的项目。否则，管理公司将承担相应法律责任。

招标文件、来往函件、签认手续、审批单等过程资料收集管理。

档案管理。项目管理单位负责本项目施工档案的管理工作，项目管理单位应保证在本项目交验合格时，应有系统完善的、分类合理的、符合当地政府城建档案资料管理规程归档要求的建设工程施工档案 2 套，并向委托人移交。档案资料发生非委托人原因而导致的任何遗失、涂改、破损、泄密等，项目管理单位承担相应的责任。

9.协调管理

工程项目内的组织协调工作，报告工程实施进展情况及项目管理工作情况。

组织工程会议，主持项目管理合同授权范围内建设工程各方的协调工作，编制施工协调会议纪要；

每周定期组织并主持与本项目有关单位之间有关施工进度、质量投资及安全的工程项目管理例会，并负责制作书面会议纪要并由总项目管理工程师签认，在会议结束后 2 个工作日内报送委托人。若情况特殊，项目管理人应立即召开紧急会议，以解决本项目工程施工现场的有关事务；

10.工程调试竣工交付管理

负责协调并组织实施项目各系统的单机调试、联动调试与总调试工作，在调试阶段结束后，在承包商配合和委托人监督下负责组织实施项目至少进行每天 24 小时连续 3 天的运行性能的检测工作。

协助委托人做好项目建设的竣工结算工作，初审工程结算清单，交专业审计机构审定。

工程验收。项目管理单位协同委托人组织工程竣工验收、向政府部门备案、各项市政工程的验收及与本工程接口工作。项目管理单位有责任维护委托人的经济利益和法律权益。

物业配合。为了配合委托人对本项目进行工程交接，项目管理单位根据工程进度的要求，协助委托人落实物业管理单位的进场日期，负责代表委托人将已竣工验收合格的工程与物业管理公司进行交接，并做好协调管理。

项目管理公司协助委托人进行工程竣工备案、政府质检部门验收及开业许可证等事项的办理，并维护委托人经济利益和法律权益。

11.工程廉政建设管理

项目管理单位人员应当保持与本工程第三方正常的业务交往，不得收受第三方的礼金、有价证券和贵重礼品，不得在第三方报销任何应个人支付的费用。

项目管理单位人员不得参加对公正贯彻落实本工程项目管理工作有影响的宴请和娱乐活动。

项目管理单位人员不得向本工程第三方介绍家属或者亲友从事与本工程有关材料设备供应、工程分包等经济活动。

项目管理单位应对违反上述廉洁规定的人员，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，委托人有权要求项目管理单位承担由此导致的经济或民事责任，项目管理单位严重违纪违法者应负法律责任。

七、项目管理部及基本运作方式

1.项目管理部

项目管理公司接受委托人委托后，应即刻成立合格的项目管理部，选派称职人员并经委托人批准后按计划到位。

经委托人批准后的项目管理部应严格执行本合同约定的各项服务内容，并保持项目管理团队的相对稳定，以保证项目管理工作的连贯性。

项目管理组织机构所有常驻人员进驻工地开展工作。委托人将不定期抽查考勤。项目管理单位必须按照招标文件的要求配备项目管理人员，相关人员须为本单位正式员工，且需提供社会保险缴费证明；项目管理经理不得兼任项目专业工程师，其他项目管理人员亦不可兼任。

拟派人员相关证明文件必须真实有效。

2.会议制度和月报

为保证本工程的有效进展，项目管理公司应定期编制月工作计划，坚持工作例会和专题会议制度。有关专题会议的纪要及例会确定的月工作计划，由项目管理公司在会后第二个工作日整理后交委托人阅存。

委托人对工作计划与会议纪要有权质询，项目管理公司有义务进行答复。项目管理公司于每月 7 日提交上个月度的项目管理月报供委托人审阅。

3.合同与对外申报批准文件

在委托人委托项目管理公司的管理工作范围内，除本项目委托管理合同外，凡属本工程对外合同与对外申报批准文件以及对合同的修改书、补充协议的签署均在委托人与有关方

之间进行，委托人委托项目管理公司的只是合同与对外申报批准文件的编制及相应的管理工作。

4.项目管理部办公条件：

办公场所：项目管理单位派出项目管理部人员驻现场办公，由委托人提供办公及采暖设备、办公家具；项目管理单位自备办公设备（包括但不限于计算机、复印机、电话、传真机、打印机等办公设备及办公耗材等）。

人员加班、餐食等费用：项目管理单位充分考虑该项目具体工期及建设规模等情况，因本工程产生的加班、餐食等相关的费用含在项目管理酬金内，委托人不再另行支付。

工作车辆：项目管理单位现场如配备工作车辆，所发生的一切费用含在项目管理酬金内，委托人不再另行支付。

人员意外险：项目管理单位必须为所有参与本项目管理的人员投保人员意外险，所发生的一切费用含在项目管理酬金内，委托人不再另行支付。

八、 违约处理

（一）因委托人延期支付项目管理服务酬金而向项目管理单位支付逾期付款违约金的计算办法：/。

（二）项目管理单位违约，应支付给委托人违约金。

违约金的支付采取扣减项目管理服务酬金的方式，违约金不足以弥补同时给委托人带来的经济损失的，由项目管理单位负责全额赔偿。

因项目管理单位的原因造成违约，违反规定，发生不良行为，给委托人项目建设管理工作造成不良影响和后果的，按以下方式处理：

1、符合下列条件之一的，认定 1 次轻微不良行为，给予警告，整改完成前不予拨付项目管理服务费的处罚：

（1）被各级政府和行政主管部门认定为不良行为，积极整改，对建设管理工作造成一定影响和后果 1 次的。

（2）未能及时发现质量和安全问题或隐患（可能造成最严重后果尚未构成质量或

安全事故的)或发现质量和安全问题或隐患未能及时督促承包人整改或暂停施工的;

(3) 其他发生违反规定,未依法依规和依据合同及项目管理单位内部管理规定和委托人公布实施的有关制度、办法、指引等开展项目建设管理工作的行为,情节轻微,积极整改,对工程实施造成一定影响和后果累计 1 次的;

2、符合下列条件之一的,认定 1 次比较严重不良行为,滞留项目管理服务费总额的 10%,整改完成前不予拨付项目管理服务费的处罚,滞留项目管理服务费视造成影响及后果责任予以扣除部分或全部 10%管理服务费,管理公司应继续提供服务:

(1) 未督促监理人依照施工合同文件对进场的施工人员和施工机械设备进行核查的;

(2) 未按承诺和合同及时选派满足项目管理工作要求的项目管理经理、造价工程师、项目管理工程师、项目管理员、安全员、资料员等组建项目建设管理机构,进驻现场的;

(3) 工程开工前未向委托人报送符合实际和规定要求的项目建设管理工作大纲和可操作的项目建设管理工作细则的;

(4) 未履行相关手续,擅自更换项目管理经理和项目管理工程师的;

(5) 本工程具备开工条件时未督促监理人及时签发开工令(开工通知),延迟达到合同工期 1/20 或 5 天及以上的;

(6) 发现承包人工期、质量、安全、进度、变更、档案管理、环保、工程保修等方面存在问题或其他违反承包合同的行为,未及时依法依规和按照施工合同、监理合同和项目管理合同文件进行处理或处理力度不够的;

(7) 未能及时发现质量和安全事故问题或隐患的;

(8) 项目管理单位人员空岗或巡视不到位的;

(9) 项目管理单位越权审批的;

(10) 未按规定或委托人要求报送项目项目管理月报及其他相关材料的;

(11) 未按规定进行档案资料的收集、整理、归档、移交的;

(12) 被各级政府和行政主管部门认定为不良行为,拒不整改、整改不力,对建

设管理工作造成较大影响和后果 1 次的。

(13) 拒签委托人文件或拒绝执行委托人已经生效的指令（危及生命财产安全的指令除外）的。

(14) 其他违反规定，未依法依规和依据合同及项目管理单位内部管理规章制度和委托人公布实施的有关制度、办法、指引等开展本项目建设管理工作的行为，情节比较严重，拒不整改、整改不力，对工程实施造成较大影响和后果 1 次的；

(15) 有第 1、项所述情形累计 2 次的。

3、符合下列条件之一的，认定 1 次严重不良行为，滞留项目管理服务费总额的 20%， 整改完成前不予拨付项目管理服务费的处罚，滞留项目管理服务费视造成影响及后果责任予以扣除部分或全部 20%管理服务费，管理公司应继续提供服务：

(1) 项目管理单位人员无相应岗位证书的；

(2) 项目管理单位人员和常规检测设备不满足相关项目建设管理需要的；

(3) 未督促监理单位按规定进行旁站监理或督促不力的；

(4) 未按规定督促监理单位组织平行检测的；

(5) 未督促监理单位对施工组织设计中的安全技术措施或者专项施工方案进行审查和督促落实或督促不力的；

(6) 发现质量和安全事故隐患未及时要求监理人和承包人整改或者暂时停止施工的

(7) 设计人、监理人和承包人拒不执行项目管理单位指令，未及时向委托人上报和依据合同对违约方进行处罚的；

(8) 利用工作便利与承包人以及建筑材料、建筑构配件和设备供应单位串通，谋取不正当利益的；

(9) 隐瞒有关情况、拒绝提供材料或者提供虚假材料的；

(10) 项目管理单位人员利用执（从）业上的便利，索取或者收受设计人、监理人、承包人以及建筑材料、建筑构配件和设备供应单位财物的；

(11) 项目管理单位人员与设计人、监理人、承包人以及建筑材料、建筑构配件和设备供应单位串通，谋取不正当利益的；

(12) 项目管理单位人员非法泄露本工程应当保守的秘密的；

(13) 项目管理单位人员故意刁难设计人、监理人、承包人，以谋取私利的；

(14) 被各级政府和行政主管部门认定为不良行为，拒不整改、整改不力，对建设管理工作造成重大影响和后果 1 次的。

(15) 违法违规违纪行为被审计、稽查、纪检、监察等部门确认但未被问责的，或发生一般举报投诉并被确认有效的。

(15) 其他违反规定，未依法依规和依据合同及项目管理单位内部管理制度和委托人公布实施的有关制度、办法、指引等开展项目建设管理工作的行为，情节严重，拒不整改、整改不力，对工程实施造成重大影响和后果 1 次的；

(16) 有第 2、项所述情形累计 2 次的。

4、符合下列条件之一的，认定 1 次特别严重不良行为，扣除剩余全部项目管理服务费，终止建设管理服务合同，给予上报上级有关部门处理：

(1) 允许其他单位或者个人以本合同单位名义承揽工程项目管理业务的；

(2) 经委托人对项目管理单位进行资质复核审查，所提交的资料无效、有虚假情况或不满足资质条件的；

(3) 与设计人、监理人、承包人以及建筑材料、建筑构配件和设备供应单位有隶属关系或者其他利害关系，却承担本项工程项目管理业务的；

(4) 工程发生质量和安全生产事故隐瞒不报、谎报或者拖延报告的；

(5) 因项目管理单位人员过错或管理不力，造成重大质量事故、重大安全生产事故、重大环境污染事故的；

(6) 将大宗不合格的工程、建筑材料、建筑构配件和设备按照合格签字的；

(7) 蓄意损害委托人或设计人、监理人、承包人利益的；

(8) 与设计人、监理人、承包人串通，弄虚作假，降低工程质量或骗取国家建设

资金的。

(9) 其他违反第规定，未依法依规和依据合同及项目管理单位内部管理制度和委托人公布实施的有关制度、办法、指引等开展项目建设管理工作的行为，情节特别严重，对工程实施造成特别重大影响和后果的；

(10) 被各级政府和行政主管部门认定为不良行为，对建设管理工作造成特别重大影响和后果的；

(11) 其他特别严重的工作失误或违法违规行为被审计、稽查、纪检、监察等部门确认并被问责的，或发生重大举报投诉并被确认有效的，或构成犯罪的；

(12) 有第 3、项所述情形累计 2 次及以上的。

以上“一般举报投诉”是指：举报投诉人关于 或招投标过程中存在一般违法违规违纪行为但尚不影响中标结果，或关于项目管理工作中存在一般违法违规违纪行为，造成较大及以下经济和社会影响的举报投诉。

“重大举报投诉”是指：举报投诉人关于或招投标过程中存在重大违法违规违纪行为，实质性影响中标结果，或关于项目管理工作中存在重大违法违规违纪行为，造成重大及以上经济和社会影响的的举报投诉。

以上“一定影响和后果”是指：不良行为情节轻微，经整改后，工程实施所受影响轻微，尚未造成不良经济和社会影响，因项目管理单位过错违反建设管理工作目标符合附表关于工程实施中违反项目管理目标认定标准所列情形的。

“较大影响和后果”是指：不良行为情节比较严重，经整改后，工程实施受到较大影响但尚未受到实质性影响，造成一定经济和社会影响，因项目管理单位过错违反项目管理目标符合附表关于工程实施中违反项目管理目标认定标准所列情形的。

“重大影响和后果”是指：不良行为情节严重，经整改后，项目管理工作中受到实质性影响，但项目管理工作中仍可以继续推进，造成严重经济和社会影响，因项目管理单位过错违反项目管理目标符合附表关于工程实施中违反项目管理目标认定标准所列情形的。

“特别重大影响和后果”是指：不良行为情节特别严重，且已经不具备整改条件，

对工程实施造成特别严重经济和社会影响。

因项目管理单位过错违反项目管理工作目标符合附表【关于工程实施中违反项目管理工作目标认定标准】所列情形的。

以上项目管理单位依据本合同应支付的违约金、赔偿金及其他应当由项目管理单位承担的费用，委托人可以在管理费中予以直接扣除或另行向项目管理单位追偿。

九、合同效力

- 1.本合同由双方法定代表人或授权代表签字并加盖公章后生效。
- 2.本合同一式捌份，委托人执两份，项目管理单位执陆份，具备相同法律效力。
- 3.双方因履行本合同产生争议的，应首先进行友好协商，协商不成的，向委托人所在地 海淀区 法院诉讼解决。

附件 1:

工程管理廉政责任书

工程名称: _____

工程项目地址: _____

建设单位 (甲方):

项目管理人 (乙方): _____

为加强工程建设中的廉政建设,规范工程建设项目管理委托与被委托双方的各项活动,防止发生各种谋取不正当利益的违法违纪行为,保护国家、集体和当事人的合法权益,根据国家有关工程建设的法律法规和廉政建设责任制规定,特订立本廉政责任书。

第一条 甲乙双方的责任

(一) 应严格遵守国家关于市场准入、项目招标投标、工程建设、工程监理和市场活动等有关法律、法规,相关政策,以及廉政建设的各项规定。

(二) 严格执行建设工程项目管理合同文件,自觉按合同办事。

(三) 业务活动必须坚持公开、公平、公正、诚信、透明的原则(除法律法规另有规定者外),不得为获取不正当的利益,损害国家、集体和对方利益,不得违反工程建设管理的规章制度。

(四) 发现对方在业务活动中有违规、违纪、违法行为的,应及时提醒对方,情节严重的,应向其上级主管部门或纪检监察、司法等有关机关举报。

第二条 甲方的责任

甲方的领导和从事该建设工程项目的工作人员在工程建设的事前、事中、事后应遵守以下规定:

(一) 不准向乙方和相关单位索要或接受回扣、礼金、有价证券、贵重物品和好处费、感谢费等。

(二) 不准在乙方和相关单位报销任何应由甲方或个人支付的费用。

(三) 不准要求、暗示或接受乙方和相关单位为个人装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女的工作安排以及出国(境)、旅游等提供方便。

(四) 不准参加有可能影响公正执行公务的乙方和相关单位的宴请、健身、娱乐等活动。

(五) 不准向乙方和相关单位介绍或为配偶、子女、亲属参与同甲方工程项目合同有关分包项目等活动。不准向乙方和相关单位介绍或为配偶、子女、亲属参与同项目工程合同有关的设备、材料、工程分包、劳务等经济活动。不得以任何理由向乙方和相关单位推荐分包单位和要求购买与项目工程合同规定以外的材料、设备等。

第三条 乙方的责任

应与甲方和相关单位保持正常的业务交往,按照有关法律法规和程序开展业务工作,严格执行工程建设的方针、政策,尤其是有关勘察设计、建筑施工安装的强制性标准和规范,认真履行职责,并遵守以下规定:

(一)不准以任何理由向甲方和相关单位及其工作人员索要、接受或赠送礼金、有价证券、贵重物品及回扣、好处费、感谢费等。

(二) 不准以任何理由为甲方和相关单位报销应由对方或个人支付的费用。

(三) 不准接受或暗示为甲方、相关单位或个人装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女的工作安排以及出国(境)、旅游等提供方便。

(四) 不准违反合同约定而使用甲方、相关单位提供的通信、交通工具和高档办公用品。

(五) 不准以任何理由为甲方、相关单位或个人组织有可能影响公正执行公务的宴请、健身、娱乐等活动。

第四条 违约责任

(一) 甲方工作人员有违反本责任书第一、二条责任行为的,按照管理权限,依据有关法律法规和规定给予党纪、政纪处分或组织处理;涉嫌犯罪,移交司法机关追究刑事责任;给乙方单位造成经济损失的,应予以赔偿。

(二) 乙方工作人员有违反本责任书第一、三条责任行为的,按照管理权限,依据有关法律法规和规定给予党纪、政纪处分或组织处理;涉嫌犯罪的,移交司法机关追究刑事责任;给甲方单位造成经济损失的,应予以赔偿。

第五条 本责任书作为工程管理合同的附件,与工程管理合同具有同等法律效力。经双方签署后立即生效。

第六条 本责任书的有效期为双方签署之日起至该工程项目竣工验收合格时止。

第七条 本责任书一式四份,由甲乙双方各执二份。

以下为签字页,无实质性内容

甲方单位：

乙方单位：

法定代表人：（盖章或签字）

法定代表人：（盖章或签字）

地址：

地址：

电话：

电话：

年 月 日

年 月 日

8e71a182f6ea449cbd5f7757f72a6f96-20250801130944809

第五章 发包人要求

一、项目概况

1. **项目名称：**清河（海淀段）滨水空间建设工程（项目管理）

2. **招标人：**北京市海淀区河道管理所

3. **主要建设内容及规模：**

本项目主要包含：

(1) **工程范围：**本项目建设内容主要包括水利工程、雨水口（方涵）工程、建筑物工程、水生态工程、灌溉工程等内容项目管理服务。

(2) **工作范围：**项目管理单位为本项目提供质量、进度、投资、合同、信息、安全等方面的有效统筹管理和控制，直到办理竣工验收手续和竣工结算、竣工决算、工程移交（保修期满）为止。

4. **项目地理位置：**西起安河闸，终点至海淀区界

5. **资金来源：**政府投资

6. **项目管理服务期限：**365 天日历天，后期配合至完成竣工验收、工程竣工验收决算、工程档案全部移交，以及缺陷责任期结束为止。

二、项目管理范围、内容及目标

1、 **工程范围：**本项目建设内容主要包括水利工程、雨水口（方涵）工程、建筑物工程、水生态工程、灌溉工程等内容项目管理服务。

2、 **工作范围：**项目管理单位为本项目提供质量、进度、投资、合同、信息、安全等方面的有效统筹管理和控制，直到办理竣工验收手续和竣工结算、竣工决算、工程移交（保修期满）为止。

3、 **项目管理内容（包括但不限于）：**总体协调（各项协调工作、对外协调钉桩）、中标方管理（管理各中标主体）投资控制（投资计划、投资管理、预付款、施工过程进度款支付审核、工程量计量确认、暂估价认定、变更洽商核量认价、设计管理、图纸方案审核、招标采购管理、清单控制价审核、招标文件审核、招投标文件检查报告编制、月进度支付、结算审核、编制竣工决算报告）、进度控制（项目工期进度计划、日报、周报、月报）、质量控制（建立健全质量管理体系，各项质量检

查、厂家考察、验收等)、安全控制(建立健全安全管理体系、疫情防控管理、职业健康管理)、信息管理(各项信息报送,文档管理、影像档案管理)、合同管理(合同审核、合同管理等)、环境管理(扬尘、大气污染防治管理)、宣传管理(工程全过程影像资料、工作汇报等)、环保验收。

4.项目管理目标

投资控制目标:总投资不超过批复资金。工程质量目标:合格。进度控制目标:本项目施工总承包合同约定的绝对工期内。安全生产控制目标:不发生亡人事故及重大安全生产事故。文明施工控制目标:符合北京市行业主管部门规定。

三、项目管理依据

《基本建设财务规则》(中华人民共和国财政部令第81号);

《基本建设项目竣工财务决算管理暂行办法》;

《建设项目全过程造价咨询规程》;

《北京市政府投资建设项目管理暂行规定》;

《建设工程项目管理试行办法》;

《北京市建设工程施工现场管理办法》;

《建设工程安全生产管理条例》;

《建设工程监理规程》(DB11/T 382-2017);

《水利工程施工监理规范》(SL288-2014);

《园林绿化工程监理规程》(DB11/T 245-2012)

四、项目管理

(一)管理模式:受托人成立专业管理团队,对本工程进行项目管理。采取手续办理、工程建设、工程预结算、竣工验收等全过程项目管理方式。双方对工程项目建设管理工作以工作联系单的形式进行对接。委托人需对工作联系单所列事项及时确认。

(二) 项目管理期限: 从签订项目管理合同开始至办理竣工验收手续和竣工结算、竣工决算、工程移交(保修期满)为止。

(三) 管理内容: 为本工程提供质量、进度、投资、合同、信息、安全等方面的有效统筹管理和控制, 办理竣工验收、结(决)算、工程移交、转固和保修等手续。具体服务内容包括但不限于: 项目实施阶段(设计管理、投资控制、进度管理、质量管理、安全标准化管理、合同管理、信息管理等, 及组织协调)项目验收(包括各分部验收、阶段验收、单位工程验收、完工验收、竣工验收、工程结算审核、竣工决算、转固定资产、项目保修等)阶段的项目管理工作。

主要内容如下(不限于):

1. 手续办理

(1) 负责办理项目实施过程中相关手续。

(2) 负责转固定资产相关手续的办理。

(3) 负责组织相关单位编制并提供有关审批手续所需要的报告等文件等。

2. 设计管理

(1) 对设计方在施工过程中(协调、配合)的管理。乙方在本项目中, 代表甲方负责对设计方的日常管理(重大设计变更报甲方确定)。乙方根据现有设计成果以及甲方的要求等, 监督并管理设计方在本项目建设实施期间履行其合同义务, 协调设计与施工的关系。乙方对设计方的设计变更应通过经济技术论证后报甲方进行审定, 审定通过后方可办理正式变更手续。乙方对甲方与设计方签订的设计合同, 在符合甲方利益和甲方要求的基础上, 经甲方逐项书面认可后, 有权向设计方就有关技术和设计问题提出任务变更和新的设计工作要求。

(2) 总包与各专业分包所作的二次深化设计应为乙方设计管理的一部分。

3. 现场质量安全管理

(1) 督促相关单位制定相应的质保体系, 及达到质量目标的对策措施。

(2) 监督监理单位履行合同约定的质量、安全管理职责。

(3) 督促检查施工、监理单位安全生产管理制度，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。

(4) 定期组织检查质量、安全生产措施落实情况，并不定期开展有针对性的专项检查。

(5) 负责重要专业分包、材料和设备的考察与选定工作。

(6) 负责向建设单位移交质量安全管理过程文件。

4、工程进度管理

(1) 负责落实、控制进度计划，使实际进度受控。进度计划经甲方审核批准后，作为进度管理工作的指标。应严格按控制进度计划对工程进程进行控制，除不可抗力外应确保项目按计划实施完成和移交。

(2) 协调解决影响工程进度控制的关键问题。

(3) 对施工单位提交的工程延期申请进行审查和评估

(4) 对计划进度与实际进度进行比较，出现偏差时提出相应的纠正或调整措施，组织编制调整后的施工进度计划。

5.投资管理

(1) 负责通过科学的预控手段将工程结算造价控制在甲方计划的范围内。

(2) 对招标出现的暂估价部分，协调全过程造价评审单位审核、审核、甲方批准的采购单价或结算单价为标准。

(3) 费用调整。甲方主动提出的设计调整变更、或经乙方审核甲方批准的合理化建议或甲方新增的工作内容而引起的费用增加，经全过程造价评审单位审核确认金额后可进行费用调整。任何未经甲方批准的费用变更均不能获得认可。

6.文档资料管理

(1) 招标文件、来往函件、签认手续、审批单等过程资料收集管理。

(2) 档案管理。乙方负责本项目施工档案的管理工作，乙方应保证在

本工程交验合格时，应组织参建各方提交系统完善的、分类合理的建设工程施工档案 2 套，并向甲方移交。档案资料发生非甲方原因而导致的任何遗失、涂改、破损、泄密等，乙方承担相应的责任。

7.项目后期管理

(1) 工程验收。乙方协助甲方组织工程竣工验收工作。乙方有责任维护甲方的经济利益和法律权益。

(2) 相关专业公司的配合；为了配合甲方对本项目进行工程交接，乙方根据工程进度的要求，协助甲方落实相关专业单位的进场日期，负责代表甲方将已竣工验收合格的工程与相关专业公司进行交接，并做好协调管理。

(3) 协助甲方做好市、区有关单位对工程进行的相关审计协调和审核工作。

(4) 按照全过程评审单位要求收集、整理资料，组织竣工结算；组织完成竣工决算。

(5) 协助甲方协调解决质保期内相关事宜。

五、最终项目管理服务费结算金额以政府投资评审机构审定金额为准，并以财政投资评审结论为依据拨付资金。

六、施工现场常驻人员：

1) 拟派常驻本项目组人员不少于 11 人，其中高级工程师不得少于 2 人、工程师不得少于 2 人。按照建设单位机构设置组建项目管理组，包括但不限于项目负责人、技术负责人、工程技术管理、合同预算管理、质量安全管理、档案信息管理及水利工程等相关岗位。

第六章 投标文件（格式）

_____（项目名称）_____（标段名称）

项目管理投标文件

投标人：_____（盖单位电子印章）

_____年_____月_____日

目 录

- 一、投标函及投标函附录
- 二、法定代表人身份证明（适用于无委托代理人的情况）
- 二、授权委托书（适用于有委托代理人的情况）
- 三、联合体协议书（适用于联合体投标）
- 四、投标保证金
- 五、项目管理费用清单
- 六、资格审查资料
- 七、项目管理纲要
- 八、其他资料

8e71a182f6ea449cbd5f7757f72a6f96-20250801130944809

一、投标函及投标函附录

（一）投标函

致：招标人名称：

1. 我方已仔细研究了_____（项目名称）_____（标段名称）项目管理招标文件（招标项目编号：_____）**注：按照北京市公共资源综合交易系统生成的招标项目编号填写**）的全部内容，愿意按合同约定完成招标文件第二章“投标人须知”第 1.3.1 项规定范围的项目管理工作。

2. 我方针对本招标项目的项目管理投标总报价为：_____。

3. 我方承诺质量标准达到：_____合格_____标准。

4. 我方的投标文件包括下列内容：

- （1）投标函及投标函附录；
- （2）法定代表人身份证明或授权委托书；
- （3）联合体协议书（如有）；
- （4）投标保证金（如有）；
- （5）项目管理费用清单；
- （6）资格审查资料；
- （7）项目管理纲要；
- （8）其他资料。

投标文件的上述组成部分如存在内容不一致的，以投标函及其附录为准。

5. 我方承诺在招标文件第二章“投标人须知”第 3.3.1 项规定的投标有效期内不撤销投标文件，否则你方可不退还我方的投标保证金。

6. 如我方中标，我方承诺：

- （1）在收到中标通知书后，在中标通知书规定的期限内与你方签订合同；
- （2）在签订合同时不向你方提出附加条件；
- （3）按照招标文件要求提交履约保证金；
- （4）投入本项目的主要项目管理人员未在其他项目从事项目管理业务或中标后仅在本工程项目中从事项目管理工作。

（5）在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

7. 我方在此声明，所递交的投标文件及有关资料内容完整、真实和准确，且不存在招标文件第二章“投标人须知”第 1.4.3 项规定的任何一种情形。

8. 其他补充说明：_____。

投标人：_____（盖单位电子印章）

地 址：_____

邮政编码：_____

电 话：_____

传 真：_____

日 期：____年____月____日

8e71a182f6ea449cbd5f7757f72a6f96-20250801130944809

(二) 投标函附录

序号	条款名称	约定	备
1	项目管理人	单位名称: _____	
		统一社会信用代码: _____	
2	项目负责人	姓名: _____	
		身份证号码: _____	
3	项目管理服务期限		
4	项目管理服务范围	1) 工程范围: 2) 工作范围:	
5	投标有效期	投标有效期 90 日历天	
6	其他补充说明		投标函第 8 条如有补充说明无法填写, 可在此填写; 如无, 填写无或/

投标人: _____

_____ (盖单位电子印章) 日 期: .

_____ 年 _____ 月 _____ 日

注 本表供招标人参考使用, 根据招标项目具体情况填写, 填写内容应与第二章“投标人须知”中约定的实质性要求和条件相对应。

二、法定代表人身份证明

投标人名称：_____

单位性质：_____

地址：_____

成立时间：_____年_____月_____日

经营期限：_____

姓名：_____ 性别：_____ 年龄：_____ 身份证号码：_____

职务：_____

系_____（投标人名称）的法定代表人。

特此证明。

附：法定代表人身份证扫描件。

投标人：_____（盖单位电子印章）

_____年_____月_____日

二、授权委托书

本人_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人，
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）（标段名称）_____投标文件、签订合同
和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：_____。

代理人无转委托权。

附：法定代表人身份证扫描件和委托代理人身份证、社保缴纳证明扫描件。

投 标 人：_____（盖单位公章）

法定代表人：_____（签字或盖章）

身份证号码：_____

委托代理人：_____（签字）

身份证号码：_____

_____年_____月_____日

注：委托期限应不少于投标有效期。

三、联合体协议书

_____（所有成员单位名称）自愿组成_____（联合体名称），共同参加_____（项目名称）（标段名称）_____招标项目投标。现就联合体投标事宜订立如下协议。

1. _____（某成员单位名称）为_____（联合体名称）牵头人。
2. 联合体各成员授权牵头人代表联合体参加投标活动，签署文件，提交和接收相关的资料、信息及指示，进行合同谈判活动，负责合同实施阶段的组织和协调工作，以及处理与本招标项目有关的一切事宜。
3. 联合体牵头人在本项目中签署的一切文件和处理的一切事宜，联合体各成员均予以承认。联合体各成员将严格按照招标文件、投标文件和合同的要求全面履行义务，并向招标人承担连带责任。
4. 联合体各成员单位内部的职责分工如下：_____。
承担合同工作量的比例：_____。
承担同一专业工作的工作量比例：_____。
5. 本协议书自所有成员单位盖单位章之日起生效，合同履行完毕后自动失效。
6. 本协议书一式_____份，联合体成员和招标人各执一份。

牵头人名称：_____（盖单位电子印章）

成员单位一名称：_____（盖单位电子印章）

成员单位二名称：_____（盖单位电子印章）

.....

年 月 日

注：

- （1）联合体各成员单位承担合同工作量的比例指各自承担的工作占总工作量的比例。
- （2）联合体各成员单位存在承担同一专业工作的，应填写各自承担该专业的比例；不存在承担同一专业工作的，无需填写。

四、投标保证金

1) 若采用现金或支票, 投标人应在此提供汇款凭证或支票的扫描件, 同时提供基本账户开户许可证扫描件, 或其他可证明其基本账户的备案手续或系统截图等证明材料扫描件。

2) 投标保证金为保函的, 可参照以下格式或采用保函出具单位规定格式, 原件在投标截止时间前单独提交, 投标文件中提供扫描件。

投标保函

_____ (招标人名称):

鉴于_____ (投标人名称) (以下称“投标人”) 于____年__月__日参加_____ (项目名称) _____ (标段名称) 招标的投标, _____ (担保人名称, 以下简称“我方”) 无条件地、不可撤销地保证: 投标人在规定的投标文件有效期内撤销, 中标后无正当理由不与招标人订立合同, 在签订合同时向招标人提出附加条件, 不按照招标文件要求提交履约保证金, 或者发生招标文件明确规定可以不予退还投标保证金的其他情形, 我方承担保证责任。收到你方书面通知后, 我方在 7 日内向你方无条件支付人民币 (大写) _____ 元。

本保函在投标有效期内保持有效。要求我方承担保证责任的通知应在投标有效期内送达我方。

担保人名称: _____ (盖单位章)

法定代表人或其委托代理人: _____ (签字)

地址: _____

邮政编码: _____

电话: _____

_____年__月__日

注: 投标保函采用非给定格式的, 应包含以下实质性内容:

- (1) 招标人名称;
- (2) 招标项目名称、标段名称;
- (3) 投标人名称;
- (4) 保证责任涵盖所有招标文件规定不予退还投标保证金的情形;
- (5) 担保金额不低于招标文件规定的投标保证金金额;
- (6) 担保期限不满足招标文件规定的投标保证金有效期;
- (7) 无条件支付, 且支付时间承诺不超过 7 天;
- (8) 担保人盖单位章。

五、项目管理费用清单

☐ 项目管理报价方式采用金额报价

(1) 项目管理费用投标总报价为人民币（大写）_____（¥_____）。

(2) 项目管理费用报价涵盖的内容：_____。

(3) 其他说明：_____。

(4) 项目管理费用清单

8e71a182f6ea449cbd5f7757f72a6f96-20250801130944809

六、资格审查资料

（一）投标人基本情况表

投标人基本情况表

投标人名称							
注册地址					邮政编码		
联系方式	联系人				电 话		
	传 真				网 址		
法定代表人	姓名		职称		电话		
技术负责人	姓名		职称		电话		
统一社会信用代码					员工总人数：		
注册资本					其中	高级职称人员	
成立日期						中级职称人员	
基本账户开户银行						技术人员数量	
基本账户银行账号						各类注册人员	
经营范围							
投标人关联企业情况 (包括但不限于与投标人法定代表人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位)	1. 与投标人本单位负责人为同一人的其他单位： 2. 与投标人存在控股、管理关系的其他单位： 3. 与投标人存在参股关系的其他单位：						
备注							

注：

1. 如近年来，投标人法人机构发生合法变更或重组或法人名称变更时，应当提供相关部门的合法批件或其他相关证明材料来证明其所附业绩的继承性；
2. 投标人应如实披露与本单位存在关联关系的单位情况；
3. 以联合体形式投标的，联合体各成员应当分别填写，相应提供附件资料。

（二）营业执照

提供营业执照的扫描件。

注：以联合体形式投标的，联合体各成员应当分别出具。

8e71a182f6ea449cbd5f7757f72a6f96-20250801130944809

（三）近年财务状况表

财务状况表

名 称	单 位	年	年	年
一、注册资金				
二、净资产				
三、总资产				
四、固定资产				
五、流动资产				
六、流动负债				
七、负债合计				
八、营业收入				
九、净利润				

注：

- （1）近年详见招标文件第二章“投标人须知”第3.5.2项的规定。
- （2）本表后须附经审计的财务会计报表扫描件，投标人成立时间不足近年规定年限的，应提供成立以来的财务状况表。
- （3）以联合体形式投标的，联合体各成员应当分别填写，相应提供附件。

（四）无行贿犯罪行为查询结果

可采用以下任一种方式：

☐ 提供检察机关出具的近三年投标人单位、其法定代表人、拟委任的项目负责人无行贿犯罪行为查询结果扫描件；

☐ 提供中国裁判文书网检索的近三年投标人单位、其法定代表人、拟委任的项目负责人无行贿犯罪行为查询结果网页截图。

中国裁判文书网检索具体方法如下：

中国裁判文书网网址：<http://wenshu.court.gov.cn/>

查询方法：

①单位查询：进入网站首页，点击“高级检索”，选择“案由—刑事案由—贪污贿赂—单位行贿”，选择“裁判日期”，填写“当事人”（填写单位全称），点击“检索”，将检索后查询记录截图并在投标文件中提供；

②人员查询：进入网站首页，点击“高级检索”，选择“案由—刑事案由—贪污贿赂—行贿”，选择“裁判日期”，填写“当事人”（填写被查询人姓名），点击“检索”，将检索后查询记录截图并在投标文件中提供。

注：

（1）近三年指开始查询时间至招标公告发布日之后的任意时间。单位成立日期不足三年的，单位查询从成立日期起开始查询，人员查询须符合近三年的要求。开始查询时间要求见投标人须知前附表第 10.11 款。

（2）通过中国裁判文书网查询的，因重名，查询结果与被查询人同名有行贿犯罪记录者，须提供全部查询结果记录，并书面承诺该记录中不包含本单位人员（承诺函格式自拟，并加盖投标人单位电子印章）。

（3）以联合体形式投标的，联合体各成员应当分别提供本单位及其法定代表人查询结果，拟委任的项目负责人查询结果由其所在单位提供。

(五) 近年完成的类似项目情况表

近年完成的类似项目情况表

项目名称			
项目所在地			
发包人名称			
发包人联系人		联系电话	
合同价格			
服务期限 (年/月/日)至 (年/月/日)			
内容			
项目负责人			
项目简要描述			
备注			

注：

- (1) 投标人应根据投标人须知第3.5.3项的要求在本表后附相关证明材料。
- (2) 近年详见招标文件第二章“投标人须知”第3.5.3项的规定。
- (3) 近年完成指合同约定完成时间或发包人证明完成时间在规定时间内。

(六) 正在进行和新承接的项目情况表

正在进行和新承接的项目情况表

项目名称			
项目所在地			
发包人名称			
发包人联系人		联系电话	
合同价格			
服务期限 (年/月/日) 至 (年/月/日)			
内容			
项目负责人			
项目简要描述			
备注			

注：投标人应根据投标人须知第 3.5.4 项的要求在本表后附相关证明材料。

(七) 近年发生的诉讼及仲裁情况表

诉讼及仲裁情况表

序号	诉讼或仲裁事项	诉讼或仲裁中的地位	缘由	结果	备注
一	诉讼事项				
二	仲裁事项				

注：（1）投标人应根据投标人须知第3.5.5项的要求在本表后附相关证明材料；
（2）以联合体形式投标的，联合体各成员应当分别填写，并相应提供附件。

(八) 拟委任的主要人员汇总表

拟委任的主要人员汇总表

序号	姓名	性别	学历	专业	职称/执业资格	从事专业工作年限	拟在本项目任职

注：投标人应根据招标文件要求和招标项目的实际需要，在本表中列入拟投入本合同的主要技术和管理人员。

(九) 主要人员简历表

主要人员简历表

姓名		性别		出生年月	
职务		职称		学历	
毕业院校			所学专业		
执业资格证书 (或上岗证书) 名称			拟在本项目 任职		
主要工作经历					
时间	参加过的类似项目名称			该项目中任职	

注：投标人应根据投标人须知第 3.5.6 项的要求在本表后附相关证明材料。

(十) 其他资格审查资料

8e71a182f6ea449cbd5f7757f72a6f96-20250801130944809

七、项目管理纲要

投标人所提供的项目管理服务方案包括但不限于以下内容：

- 1、项目管理纲要的总体策划
- 2、项目管理目标的控制方案
- 3、项目管理工作程序及管理制度设计
- 4、工程进度管理
- 5、工程质量管理
- 6、工程投资管理
- 7、组织协调管理
- 8、合同管理
- 9、验收及移交管理

8e71a182f6ea449cbd5f7757f72a6f96-20250801130944809

八、其他资料

- (1) 管理体系认证证书;
- (2) 获奖证书扫描件;
- (3) 其他: _____。

8e71a182f6ea449cbd5f7757f72a6f96-20250801130944809

目 录

评标办法前附表.....	1
其他附件.....	8

8e71a182f6ea449cbd5f7757f72a6f96-20250801130944809

评标办法前附表

形式评审

序号	评审因素	评审标准
1	投标人名称	与营业执照一致
2	投标函及投标函附录签字盖章	有法定代表人或其委托代理人盖个人电子印章或盖单位电子印章。 由法定代表人签字的，应附法定代表人身份证明，由代理人签字的，应附授权委托书，身份证明或授权委托书应符合第六章“投标文件格式”的规定
3	投标文件格式	符合第六章“投标文件格式”的规定
4	联合体投标人（适用于联合体投标）	提交符合招标文件要求的联合体协议书，明确各方承担连带责任，并明确联合体牵头人
5	备选投标方案	除招标文件明确允许提交备选投标方案外，投标人不得提交备选投标方案
6	技术暗标编制（适用于项目管理纲要采用“暗标”评审方式）	符合第二章“投标人须知”前附表第10.3款的规定
7	其他	符合招标文件中规定的其他形式评审要求

资格评审

序号	评审因素	评审标准
1	营业执照	符合第二章“投标人须知”第3.5.1项规定，具备有效的营业执照，营业执照的扫描件

2	财务要求	符合第二章“投标人须知”第 1.4.1 项规定，近3年经会计师事务所或审计机构审计的财务会计报表的扫描件，包括资产负债表、现金流量表（或损益表）、利润表和财务情况说明书（或附注）的扫描件。投标人成立时间不足3年的，应提供成立以来的财务状况表。
3	业绩要求	符合第二章“投标人须知”第 1.4.1 项规定
4	信誉要求	（1）未被列入严重违法失信企业名单：以评标当日通过“国家企业信用信息公示系统”（ http://www.gsxt.gov.cn/index.html ）查询结果为准；（2）未被列入失信被执行人名单：以评标当日通过“信用中国”网站（ www.creditchina.gov.cn ）和“信用中国（北京）”网站（ http://creditbj.jxj.beijing.gov.cn/credit-portal/ ）查询结果为准；（3）无行贿犯罪行为：以检察机关出具的或中国裁判文书网检索的近三年投标人单位及其法定代表人、拟委任的项目负责人无行贿犯罪行为的查询结果为准（具体查询要求须符合招标文件第六章“投标文件格式”的要求）；（4）在最近3年内没有骗取中标问题；（5）其他各项要求以投标人有效的投标函承诺为准。
5	项目负责人	项目负责人具有高级工程师证书或具有一级注册造价工程师或全国注册监理工程师或一级注册建造师证书。
6	其他主要人员	（1）委托代理人、拟投入的主要技术和管理人员（包括拟投入本合同主要人员汇总表中全部人员）在投标人本单位的社保缴纳证明扫描件。
7	其他要求	符合第二章“投标人须知”第 1.4.1 项规定

8	联合体投标人	符合第二章“投标人须知”第 1.4.2 项规定，（1）联合体各成员单位分别按招标文件要求提供了有效的资质审查证明材料；（2）联合体各成员单位资质等级符合按联合体协议书约定承担任务所对应的资质要求；（3）联合体各成员单位没有以自己的名义或参加其他联合体在本招标项目中投标。
9	不存在禁止投标的情形	不存在第二章“投标人须知”第 1.4.3 项规定的任何一种情形，除与信誉要求中相关的各项要求提供的证明材料外，其他以投标人有效的投标函承诺为准。
10	不存在串通投标情形	不存在本章附件一规定被认定串通投标的任何一种情形。
11	其他	符合招标文件中规定的其他资格评审要求。

响应性评审

序号	评审因素	评审标准
1	投标报价	符合第二章“投标人须知”第 3.2 款规定
2	投标内容	符合第二章“投标人须知”第 1.3.1 项规定
3	项目管理服务期限	符合第二章“投标人须知”第 1.3.2 项规定
4	质量标准	符合第二章“投标人须知”第 1.3.3 项规定
5	投标有效期	符合第二章“投标人须知”第 3.3.1 项规定
6	投标保证金	符合第二章“投标人须知”第 3.4.1 项规定
7	权利义务	符合第二章“投标人须知”第1.12.1项规定和第四章“合同条款及格式”中的实质性要求和条件
8	项目管理纲要	符合第五章“发包人要求”中的实质性要求和条件
9	其他	符合招标文件中规定的其他响应性评审要求

资信业绩部分（总分：30分）

序号	评审因素	评审标准	分值
1	类似项目业绩	近5年承担完成类似项目业绩，每有1项加3分，最多得9分。注：（1）类似项目指项目管理或前期咨询或可研编制类业绩；（2）须提供合同协议书或发包人出具的证明文件扫描件。	9
2	项目负责人资历和业绩		9
2.1	职称	具有高级（含）以上职称者，得3分；具有中级职称者，得1分；其他，得0分	3
2.2	学历	具有大学本科（含）以上学历者，得3分；具有大专学历者，得1分；其他，得0分。	3
2.3	类似项目业绩	作为项目负责人承担类似项目管理或前期咨询或可研编制工作，每有1项加3分，最多得3分。	3
3	管理团队 的配置		12
3.1	成员配备	拟派本项目组成员（除项目负责人、技术负责人外）有 1 名成员具有具有1名高级工程师，得分3，满分6分。	6
3.2	专业配备	专业配备完善、年龄结构合理，得 6 分；专业配备较完善、年龄结构较合理，得 3 分；专业配备较差，得 2 分	6

项目管理纲要部分（总分：55分）

序号	评审因素	评审标准	分值
----	------	------	----

1	项目管理纲要的总体策划	具有完整项目管理总体策划方案，能对本项目范围管理进行分析，方案合理、准确，同时对工程建设的各个过程理解透彻，总体策划合理科学，得 $9 \leq \text{分值} \leq 12$ 分；具有较完整项目管理总体策划方案，能对本项目范围管理进行分析，方案较合理、较准确，同时对工程建设的各个过程理解较透彻，总体策划较好，得 $4 \leq \text{分值} < 9$ 分；项目管理总体策划方案不完整，不能对本项目范围管理进行分析，方案不合理、不准确，同时对工程建设的各个过程理解不透彻，总体策划一般，得 $0 \leq \text{分值} < 4$ 分。	12
2	现场管理目标的控制方案	投标人根据项目现场环境，提出控制方案，控制方案内容：包括但不限于造价控制方案、安全文明施工控制方案、农民工工资控制方案等。控制方案内容完整无缺项、措施先进、合理且有效，得 $5 \leq \text{分值} \leq 8$；控制方案内容完整无缺项、措施合理可行、较有效，得 $2 \leq \text{分值} < 5$ 分；控制方案内容不全、措施不合理，得 $0 \leq \text{分值} < 2$ 分。	8
3	项目管理工作程序及管理制度设计	综合比较各投标人工作程序和管理制度设计。针对性及操作性强，规章制度健全，得 $4 \leq \text{分值} \leq 5$ 分；针对性及操作性较强，规章制度较健全，得 $2 \leq \text{分值} < 4$ 分；针对性及操作性一般，规章制度不健全，得 $0 \leq \text{分值} < 2$ 分。	5

4	工程进度管理	项目工期计划安排科学合理，管理措施针对性强，得 $4 \leq \text{分值} \leq 5$ 分；项目工期计划安排科学合理，管理措施针对性较强，得 $2 \leq \text{分值} < 4$ 分；项目工期计划安排科学合理，管理措施针对性一般，得 $0 \leq \text{分值} < 2$ 分	5
5	工程质量管理	质量管理措施完善，管理手段科学，管理体系健全，质量管理针对性强，得 $4 \leq \text{分值} \leq 5$ 分；质量管理措施较完善，管理手段较科学，管理体系较健全，质量管理针对性较强，得 $2 \leq \text{分值} < 4$ 分；质量管理措施不完善，管理手段不科学，管理体系不健全，质量管理针对性一般，得 $0 \leq \text{分值} < 2$ 分	5
6	工程投资管理	投资管理的方法和措施具体可行，得 $4 \leq \text{分值} \leq 5$ 分；投资管理的方法和措施较好，得 $2 \leq \text{分值} < 4$ 分；投资管理的方法和措施一般，得 $0 \leq \text{分值} < 2$ 分。	5
7	组织协调管理	与参建各方内部协调以及外部协调的内容全面，方法得当，得 $4 \leq \text{分值} \leq 5$ 分；与参建各方内部协调以及外部协调的内容较全面，方法较好，得 $2 \leq \text{分值} < 4$ 分；与参建各方内部协调以及外部协调的内容不全面方法一般，得 $0 \leq \text{分值} < 2$ 分。	5
8	合同管理	合同管理程序规范、措施有力，得 $4 \leq \text{分值} \leq 5$ 分；合同管理程序较规范、措施较好，得 $2 \leq \text{分值} < 4$ 分；合同管理程序不规范、措施一般，得 $0 \leq \text{分值} < 2$ 分。	5

9	验收及移交管理	对工程验收移交、竣工结算、配合审计稽查以及缺陷责任期管理工作考虑全面，措施有力 4≤分值≤5 分。 较好 2≤分值<4分；一般 0≤分值<2 分。	5
---	---------	--	---

投标报价（总分：15分）

序号	评审因素	评审标准	分值
1	投标报价	（1）评标基准价计算方法：评标基准价=各有效投标报价去掉最高和最低各N家后的评标价格的算术值。 当有效投标家数$X \geq 5$ 时，$N=1$； 当有效投标家数$X < 5$ 时，$N=0$。（2）投标报价的偏差率计算公式： $\delta = 100\% \times (\text{投标人报价} - \text{评标基准价}) / \text{评标基准价}$ （3）投标报价评分计算方法：投标报价等于评标基准价者，得10分；投标报价每低于评标基准价1%减1分；投标报价每高于评标基准价1%减2分。投标报价得分不设下限，直至扣完为止，（不足1%按1%计取）	15

其他附件

8e71a182f6ea449cbd5f7757f72a6f96-20250801130944809