

国网河南周口郸城县供电公司生产综合用房全过程咨询服务项目

# 招 标 文 件

招 标 人：国网河南省电力公司郸城县供电公司（盖章）

招标代理机构：河南励丰工程咨询有限公司（盖章）

2024年8月

国网河南周口郸城县供电公司生产综合用房全过程咨询服务项目

# 招 标 文 件

招 标 人：国网河南省电力公司郸城县供电公司（盖章）

招标代理机构：河南励丰工程咨询有限公司（盖章）

2024 年 8 月

## 目 录

第一章 招标公告 .....	4
第二章 投标人须知 .....	4
第三章 评标办法（综合评估法） .....	19
第四章 合同条款及格式 .....	32
第五章 全过程工程咨询服务内容及要求 .....	46
第六章 投标文件格式 .....	47

# 第一章 招标公告

## 1. 招标条件

本招标项目国网河南周口郸城县供电公司生产综合用房全过程咨询服务项目，已由郸城县发展和改革委员会以项目代码：2403-411625-04-01-824063 批准建设，招标人国网河南省电力公司郸城县供电公司，建设资金为企业自筹，建设资金已落实。项目已具备招标条件，现对该项目的全过程咨询服务进行公开招标。

## 2. 项目概况与招标范围

2.1 项目地点：周口市郸城县郸城县智圣大道与公园东路交叉口东北角

2.2 项目概况：国网河南周口郸城县供电公司生产综合用房项目总建设用地约 30 亩，用地为新征用地。本项目新建生产综合用房一栋，总建筑面积为 9400 m<sup>2</sup>。房地上 8 层，局部地下 1 层，规划高度约 36.3 米，建筑消防高度约 31.95 米。总投资 5926.38 万元。该项目符合国家和县政府规划、环境保护、安全卫生、消防、绿化等方面规划和要求。

2.3 项目总投资：约 5926.38 万元，本次招标约 140 万元。

2.4 招标范围：本项目为国网河南周口郸城县供电公司生产综合用房项目提供全过程咨询服务，具体服务内容包括但不限于以下内容：全过程项目管理及咨询、配合办理工程前期各项配套手续、工程检测及办理不动产权证等其他相关服务内容。

2.5 服务期：自合同生效之日起至本项目缺陷责任期结束届满，完成全部服务内容且完成相关咨询资料移交招标人之日止。

2.6 质量要求：符合国家、行业相关规范、标准的规定，服务成果确保满足业主要求；

2.7 标段划分：本项目共划分为 1 个标段。

2.8 本次招标实行资格后审。

2.9 本次招标实行电子招标。

## 3、投标人资格要求

3.1、投标人须具有中华人民共和国境内注册独立法人资格，持有有效的营业执照，并在人员、设备、资金等方面具有相应的能力。

3.2 本次招标对投标人的资格要求具体如下：

本次招标要求投标人须具备：投标人须为在中华人民共和国境内合法注册设立并有效存续的企业，具有有效的营业执照，须通过全国投资项目在线审批监管平台备案并列入公示名录的工程咨询单位（提供网页查询截图），并在人员、资金等方面具备相应的业务承揽能力。

其中，项目负责人须具有相关专业高级及以上职称、在本单位注册的一级造价工程师，同时具有在本单位执业的咨询工程师(投资)登记证书或本单位注册的注册监理工程师；须在投标企

业办理劳动合同关系（提供劳动合同）、缴纳养老保险（提供社保部门出具的在本单位缴纳的养老保险证明或者网络查询打印件。如因相关政策原因未及时缴纳的，需同时提供已缴纳的最近一个月社保证明及政府部门发布的相关政策文件，公司成立不足一个月的可不提供养老保险证明）。（投标文件中须附注册证书、职称证书的原件扫描件）。

3.3 信用查询：投标人提供在“信用中国”网（www.creditchina.gov.cn）：“失信被执行人”（此项查询以信用中国网站自动链接至中国执行信息公开网的查询结果为准）、“重大税收违法失信主体”和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）：“政府采购严重违法失信行为记录名单”的网页截图打印页（加盖单位公章）；被列为失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，禁止参加本次投标活动；

3.4 本次招标不接受联合体投标。

#### 4. 招标文件的获取

##### 4.1 企业诚信库注册

凡有意参加本项目的投标人，请登录周口市公共资源交易中心网站进行自主注册，按网站公告通知有关要求填报企业信息并上传有关原件扫描件至诚信库，不需携带原件到周口市公共资源交易中心进行审核。投标人应对所上传材料的真实性、合法性、有效性负责，其上传的信息将全部对外公示，接受社会监督。

##### 4.2 办理 CA 数字证书

投标人完成企业诚信库注册后，必须办理 CA 数字证书方可在网上办理招投标相关业务。CA 数字证书办理请参见周口市公共资源交易中心网站“下载中心”《CA 办理所需资料》。

##### 4.3 招标文件获取方式

投标人凭 CA 数字证书登陆会员系统后，按网上提示下载招标文件及资料（操作程序参见周口市公共资源交易中心网站“下载中心”栏目内投标人操作手册）。招标文件(\*.zkzf) 下载后需使用“投标文件制作软件”打开（该工具软件可在周口市公共资源交易中心网站“下载中心”栏目内下载或在招标文件领取页面下载）。

##### 4.4 招标文件的获取时间：

2024 年 8 月 23 日 8 时 00 分至 2024 年 8 月 30 日 17 时 00 分；请投标人下载招标文件后，及时关注交易系统业务菜单内该项目是否有新的答疑澄清文件或控制价文件，（如有）请直接下载，不再另行通知。

#### 5. 投标文件的递交

5.1 投标文件递交的截止时间：2024 年 9 月 13 日 10 时 00 分

5.2 投标人必须在投标截止时间前通过周口市公共资源交易中心电子招投标系统上传电子投标文件(\*.zktf 格式)。上传的电子投标文件应使用投标人 CA 数字证书认证并加密。

5.3 加密电子投标文件逾期上传的招标人不予受理。

5.4 开标地点：周口市公共资源交易中心第三开标室

本项目采用“不见面开标”远程解密方式，投标人无需寄送和递交非加密的电子投标文件，无需到现场参加开标会议，无需到达现场提交原件资料。

投标人应当在投标截止时间前，使用投标人CA数字证书登录会员系统，准时参加开标活动，并在规定时间内完成投标文件解密。

逾期解密或者没有准时在线参加开标活动导致的一切后果投标人自行承担。

远程解密方式，请参见周口市公共资源交易中心网站“下载中心”《远程在线解密操作手册》。

## 6. 发布公告的媒介

本次招标公告同时在《中国采购与招标网》、《中国招标投标公共服务平台》、《周口市公共资源交易中心网》、《国家电网新一代电子商务平台》上发布。

## 7. 其他注意事项

1. 投标文件中涉及营业执照、资质、业绩、获奖、人员、财务、各类证书等内容，必须与周口市公共资源交易中心诚信库中已登记的信息一致。投标人应及时在投标截止时间前对主体诚信库的相关内容进行补充、更新，过期更改的诚信库信息不作为本项目评审依据。

2. 本项目评标结果公示时，接受社会监督。因入库信息不合法、不真实、不清晰、不准确、不完整、无效、错误或信息处于编辑中、待验证状态等对交易活动所造成的一切后果，由信息提供主体自行负责。

## 8、联系方式

招标人：国网河南省电力公司郸城县供电公司

联系人：顾先生

电话：15139435350

地址：郸城县

招标代理机构：河南励丰工程咨询有限公司

联系人：赵女士

电话：16650012683

地址：周口市大庆路红星美凯龙1B-1918号

## 9、监督人

监督部门：郸城县发展和改革委员会

监督电话：0394-3210816

2024 年8 月 23 日

## 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：国网河南省电力公司郸城县供电公司 地址：郸城县 联系人：顾先生 电话：15139435350
1.1.3	招标代理机构	名称：河南励丰工程咨询有限公司 联系人：赵女士 电话：16650012683 地址：周口市大庆路红星美凯龙 1B-1918 号
1.1.4	项目名称	国网河南周口郸城县供电公司生产综合用房全过程咨询服务项目
1.1.5	建设地点	周口市郸城县郸城县智圣大道与公园东路交叉口东北角
1.2.1	资金来源	企业自筹
1.2.2	出资比例	100%
1.2.3	资金落实情况	已落实
1.3.1	招标范围	详见公告
1.3.2	服务期	自合同生效之日起至本项目缺陷责任期结束届满，完成全部服务内容且完成相关咨询资料移交招标人之日止。
1.4.1	投标人资质条件	详见公告
1.4.2	是否接受联合体投标	不接受
1.9.1	踏勘现场	自行踏勘
1.10.1	投标预备会	不召开

1.10.2	投标人提出问题的截止时间	投标截止时间 10 天前
1.10.3	招标人书面澄清的时间	投标截止时间 15 天前
1.11	分包	不允许
1.12	偏离	不允许
2.1	构成招标文件的其他材料	招标文件的修改、补充
2.2.1	投标人要求澄清招标文件的截止时间	投标截止时间 15 日前
2.2.2	投标截止时间	<u>2024 年 9 月 13 日 10 时 00 分</u>
2.2.3	投标人确认收到招标文件澄清的时间	收到后 24 小时内以书面形式确认
2.3.2	投标人确认收到招标文件修改的时间	收到后 24 小时内以书面形式确认
3.1.1	构成投标文件的其他材料	无
3.3.1	投标有效期	自投标文件递交截止之日起 60 日历天
3.4.1	投标保证金	<p>投标保证金（人民币）1标段金额：1万元。</p> <p>投标保证金缴纳方式：银行保函或银行转账</p> <p>1、银行保函方式：投标人直接在周口市公共资源电子交易系统里点击“申请电子保函”，按要求操作，在线确认企业信息并选择出函机构，由出函机构为投标人在线开具电子投标保函。在投标截止时间前开具成功的电子投标保函，交易系统自动确认生效，并通过电子交易系统在线递交。（申请电子投标保函的操作方法见电子保函操作手册）</p> <p>2、银行转账方式：投标人应在递交投标文件截止时间之前，通过投标人基本帐户以银行转账方式将投标保证金一次性足额交纳到指定帐户，对未能按时足额提交投标保证金的投标人，招标人将视为不响应招标文件予以拒绝。</p> <p>投标保证金开户银行、账号： 中原银行</p>



		开户名称：周口市公共资源交易中心 开户银行：中原银行周口中心支行 保证金账号： 411602010170003001112082
3.5.2	近年财务状况的年份要求	2021、2022、2023 年度（企业成立不足三年的按已有年份计算）
3.5.3	近年承担过的类似项目的年份要求	2021 年 1 月 1 日以来
3.5.4	近年发生的诉讼及仲裁情况的年份要求	2021 年以来（企业成立不足三年的按已有年份计算）
3.6	是否允许递交备选投标方案	不允许
3.7.3	签字或盖章要求	按照招标文件要求
3.7.4	投标文件	（1）电子投标文件的递交 a、各投标人应在投标截止时间前上传加密的电子投标文件（.ZKTF格式）到会员系统的指定位置。上传时必须得到电脑“上传成功”的确认回复。请投标人在上传时认真检查上传投标文件是否完整、正确。 b、投标人因中心投标系统问题无法上传电子投标文件时，请在工作时间与周口市公共资源交易中心联系 （2）开标时无需提供纸质投标文件，
3.7.5	装订要求	无
4.1.2	投标文件递交、截止时间	截止时间：2024年9 月 13 日 10 时 00 分 地点：周口市公共资源交易中心 网址：周口市公共资源电子交易服务平台会员系统（网址 <a href="http://www.zkggzyjy.gov.cn/">http://www.zkggzyjy.gov.cn/</a> ）
4.2.2	递交投标文件地点	地点：周口市公共资源交易中心
4.2.3	是否退还投标文件	否
5.1	开标时间和地点	开标时间：同投标截止时间 开标地点：地点：周口市公共资源交易中心

5.2	开标程序	<p>(4) 密封情况检查：所有投标人代表及监督单位代表检查投标文件的密封情况</p> <p>(5) 开标顺序：按照递交投标文件时间的逆顺序</p>
6.1.1	评标委员会的组建	<p>评标委员会构成：_5_人，由有关招标人代表和技术、经济等方面的专家组成。</p> <p>评标专家确定方式：在相关评标专家库随机抽取。</p>
7.1	是否授权评标委员会确定中标人	否，由评标委员会按照得分由高到低的顺序推荐 1-3 名中标候选人。
10	<p>需要补充的其他内容：</p> <p><b>招标控制价： 140万元</b></p>	

# 1. 总则

## 1.1 项目概况

1.1.1 根据《中华人民共和国招标投标法》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，现对本招标项目进行招标。

1.1.2 本招标项目招标人：见投标人须知前附表。

1.1.3 本项目招标代理机构：见投标人须知前附表。

1.1.4 本招标项目名称：见投标人须知前附表。

1.1.5 本招标项目建设地点：见投标人须知前附表。

## 1.2 资金来源和落实情况

1.1.7 本招标项目的资金来源：见投标人须知前附表。

1.1.8 本招标项目的出资比例：见投标人须知前附表。

1.1.9 本招标项目的资金落实情况：见投标人须知前附表。

## 1.2 招标范围和管理服务期

1.2.1 本次招标范围：见投标人须知前附表。

1.2.2 本招标项目的管理服务期：见投标人须知前附表。

## 1.3 投标人资格要求

1.3.1 投标人应具备承担本项目的资质条件。

- (1) 资质条件：见投标人须知前附表；
- (2) 项目负责人资格：见投标人须知前附表；
- (3) 其他要求：见投标人须知前附表。

1.3.2 投标人须知前附表规定不接受联合体投标。

1.3.3 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) 为本招标项目的代建人；
- (3) 为本招标项目提供招标代理服务的；
- (4) 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的；

- (5) 与本招标项目的代建人或招标代理机构相互控股或参股的；
- (6) 与本招标项目的代建人或招标代理机构相互任职或工作的；
- (7) 被责令停业的；
- (8) 被暂停或取消投标资格的；
- (9) 财产被接管或冻结的；
- (10) 在最近三年内有骗取中标或严重违约或重大工程质量问题的。

#### 1.4 费用承担

投标人准备和参加投标活动发生的费用自理。

#### 1.5 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，违者应对由此造成的后果承担法律责任。

#### 1.6 语言文字

除专用术语外，与招标投标有关的语言均使用中文。必要时专用术语应附有中文注释。

#### 1.7 计量单位

所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

#### 1.8 踏勘现场

1.8.1按投标人须知前附表规定不再统一组织投标人踏勘项目现场。

1.8.2投标人踏勘现场发生的费用自理。

1.8.3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 投标预备会

1.9.1按投标人须知前附表规定不统一召开投标预备会。

1.9.2投标人应在投标人须知前附表规定的时间前，以书面形式将提出的问题送达招标人，以便招标人澄清。

1.9.3招标人在投标人须知前附表规定的时间内，将对投标人所提问题的澄清，以书面方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。

#### 1.10 分包

不允许。

#### 1.11 偏离

不允许。

## 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；
- (2) 投标人须知；
- (3) 评标办法；
- (4) 合同条款及格式；
- (5) 全过程咨询服务内容及要求；
- (6) 投标文件格式；
- (7) 投标人须知前附表规定的其他材料。

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。

### 2.3 招标文件的澄清

2.3.1 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，应在投标人须知前附表规定的时间前以书面形式（包括信函、电报、传真等可以有形地表现所载内容的形式，下同），要求招标人对招标文件予以澄清。

2.3.2 招标文件的澄清将在投标人须知前附表规定的投标截止时间 15 天前以书面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。如果澄清发出的时间距投标截止时间不足 15 天，相应延长投标截止时间。

2.3.3 投标人在收到澄清后，应在投标人须知前附表规定的时间内以书面形式通知招标人，确认已收到该澄清。

### 2.4 招标文件的修改

2.4.1 在投标截止时间 15 天前，招标人可以书面形式修改招标文件，并通知所有已购买招标文件的投标人。如果修改招标文件的时间距投标截止时间不足 15 天，相应延长投标截止时间。

2.4.2 投标人收到修改内容后，应在投标人须知前附表规定的时间内以书面形式通知招标人，确认已收到该修改。

### 2.5 招标文件的解释

招标文件最终解释权归招标人，所有解释均依据本招标文件及有关的法律、法规；在评标时，若出现招标文件无明确说明和处理的情况时，由评标委员会讨论确定处理方案；评标委员会成员之间对处理方案有争议时，采取少数服从多数的投票方式确定。

## 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：

- 一、投标函
- 二、投标主要内容汇总表
- 三、法定代表人身份证明
- 四、授权委托书
- 五、投标保证金
- 六、服务方案
- 七、项目管理机构
- 八、资格审查材料
- 九、其他材料

### 3.2 投标报价

3.2.1 投标报价应包含按照招标文件要求项目管理期间可能发生的所有费用。投标人按国家规定与市场情况自行报价。

3.2.2 投标和支付所使用的货币：投标人填报的报价均以人民币为计价依据，合同实施时也以人民币支付。

3.2.3 投标人只能提交一个报价，招标人不接受任何选择性的报价。

3.2.4 投标人在投标截止时间前修改投标函中的投标总报价，应符合本章第 4.3 款的有关要求。

### 3.3 投标有效期

3.3.1 在投标人须知前附表规定的投标有效期内，投标人不得要求撤销或修改其投标文件。

3.3.2 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。

### 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、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。

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，其投标文件作废标处理。中标通知书发出之日起 5 个工作日内退还未中标人的投标保证金，自合同签订之日起 5 个工作日内退还中标人的投标保证金。

3.4.3 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销或修改其投标文件；

(2) 中标人在收到中标通知书后，无正当理由拒签合同协议书或未按招标文件规定提交履约担保；

(3) 由于投标人的原因致使招标工作无法顺利进行。

### **3.5 资格审查资料**

3.5.1 “投标人基本情况表”应附投标人营业执照副本及其年检合格的证明材料、资质证书副本等材料的复印件。

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。

3.5.3 “近年承担过的类似项目情况表”标书中应附合同协议书的复印件，具体年份要求见投标人须知前附表。

3.5.4 “近年发生的诉讼及仲裁情况”应说明相关情况，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（若有发生过的诉讼及仲裁情况而隐瞒不提供的，后果自负）。具体年份要求见投标人须知前附表。

### **3.6 备选投标方案**

除投标人须知前附表另有规定外，投标人不得递交备选投标方案。

### **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。

3.7.2 投标文件应当对招标文件有关服务期、投标有效期、招标范围等实质性内容作出响应。

3.7.3 投标文件应用不褪色的材料书写或打印，并由投标人的法定代表人或其委托代理人签字或盖单位章。委托代理人签字的，投标文件应附法定代表人签署的授权委托书。投标文件应尽量避免涂改、行间插字或删除。如果出现上述情况，改动之处应加盖单位章或由投标人的法定代表人或其授权的代理人签字确认。签字或盖章的具体要求见投标人须知前附表。

## **4. 投标**

### **4.1 投标文件的密封和标记**

4.1.1 上传的电子投标文件应使用投标人数字证书认证并加密。未按要求加密的电子投标文件，招标人不予受理。

### **4.2 投标文件的递交**

4.2.1 投标人应在本章第 2.2.2 项规定的投标截止时间前递交投标文件。

4.2.2 投标人递交投标文件的地点：见投标人须知前附表。

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 逾期送达的或者未送达指定地点的投标文件，招标人不予受理。

## 4.3 投标文件的修改与撤回

4.3.1 在本章第 2.2.2 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书面通知应按照本章第 3.7.3 项的要求签字或盖章。

4.3.3 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 条规定进行编制、密封、标记和递交，并标明“修改”字样。

## 5. 开标

### 5.1 开标时间和地点

5.1.1 招标人在本章规定的投标截止时间(开标时间)和投标人须知前附表规定的地点开标。

5.1.2 本项目采用“不见面开标”解密交易方式，投标人无需寄送和递交非加密的电子投标文件，无需到现场参加开标会议，无需到达现场提交原件资料。

投标人应当在投标截止时间前，使用投标人CA数字证书登录会员系统，准时参加开标活动，并在规定时间内完成投标文件解密。

投标人需在解密开始后30分钟内完成解密(当投标人过多时，解密时间可以适当延长)。在投标文件解密过程中，因投标人原因(如投标人准备不到位、电脑网络问题等)，造成无法及时解密的，将被退回投标文件。

远程解密方式，请查阅周口市公共资源交易中心网站。

## 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) 招标人或投标人的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。

### 6.2 评标原则

评标活动遵循公平、公正、科学和择优的原则。招标人不承诺最低价中标，而且招标人没有义务向未中标人解释未中标原因。

### 6.3 评标



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。

## 7. 合同授予

### 7.1 定标方式

除投标人须知前附表规定评标委员会直接确定中标人外，招标人依据评标委员会推荐的中标候选人确定中标人，评标委员会推荐中标候选人的人数见投标人须知前附表。

### 7.2 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。

### 7.3 签订合同

7.3.1 招标人和中标人应当自中标通知书发出之日起 30 天内，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的，招标人取消其中标资格，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。

## 8. 重新招标和不再招标

### 8.1 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。

### 8.2 不再招标

重新招标后投标人仍少于 3 个或者所有投标被否决的，属于必须审批或核准的建设工程项目，经原审批或核准部门批准后不再进行招标。

## 9. 纪律要求、投诉、监督、质疑、处罚

### 9.1 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。

### 9.2 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。

### 9.3 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，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。

#### **9.4 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。在评标活动中，与评标活动有关的工作人员不得擅自离岗，影响评标程序正常进行。

#### **9.5 投诉**

投标人和其他利害关系人认为本次招标活动违反法律、法规和规章规定的，有权向有关行政监督部门投诉、实名举报。

#### **9.6 监督**

招标人的监督部门在招标过程中有履行全程监督的权力，招标人在招标过程中，因获知或可能获知监督举报（或其他方式）招标程序或全部内容存在问题，招标人有权采取相应的监督措施，投标人应予以配合。

#### **9.7 质疑**

投标人对评标结果有异议的，可向招标人提出质疑，质疑必须在国家相关法律、法规规定的时间内以书面形式递交。投标人应保证提出的质疑内容和相应证明材料的真实性及来源的合法性，并承担相应的法律责任。招标人将按国家有关规定予以答复。

#### **9.8 处罚**

本次招标的招标人、投标人、评标委员会成员及相关人员等参与招投标活动的各单位及个人，均应在招标、投标、合同执行等过程中保持廉洁并遵守职业道德；如不遵守国家相关法律和规定，或是有腐败、欺诈行为，将按国家有关规定予以处罚。

### **10、需要补充的其他内容**

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。

#### **10.2 不再招标**

重新招标后投标人仍少于3个或者所有投标被否决的，属于必须审批或核准的工程建设项目，经原审批或核准部门批准后不再进行招标。

附件一：开标记录表

开标记录表

开标时间：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日\_\_\_\_\_时\_\_\_\_\_分

序号	投标人	密封情况	投标保证金	投标报价 (万元)	项目负责 人	设计服务 期限	备注	投标人代 表签名
最高投标限价：								

招标人代表：\_\_\_\_\_

记录人：\_\_\_\_\_

监标人：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 附件二：问题澄清通知

### 问题澄清通知

(编号：\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_ (投标人名称)：

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、说明或补正：

- 1.
- 2.
- .....

请将上述问题的澄清、说明或补正于\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日\_\_\_\_\_时前递交至  
\_\_\_\_\_ (详细地址) 或传真至\_\_\_\_\_ (传真号码) 或通过下载  
招标文件的电子招标交易平台上传。采用传真方式的，应在\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月  
\_\_\_\_\_日\_\_\_\_\_时前将原件递交至\_\_\_\_\_ (详细地址)。

评标委员会授权的招标人或招标代理机构：\_\_\_\_\_ (签字或盖章)

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

附件三：问题的澄清

问题的澄清

(编号：\_\_\_\_\_)

评标委员会：

问题澄清通知（编号：\_\_\_\_\_）已收悉，现澄清、说明或补正如下：

- 1.
- 2.
- .....

上述问题澄清、说明或补正，不改变我方投标文件的实质性内容，构成我方投标文件的组成部分。

投标人：\_\_\_\_\_（盖单位章）

法定代表人或其委托代理人：\_\_\_\_\_（签字）

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 附件四：中标通知书

### 中标通知书

\_\_\_\_\_（中标人名称）：

你方于\_\_\_\_\_（投标日期）所递交的\_\_\_\_\_（项目名称）设计招标的投标文件已被我方接受，被确定为中标人。

中标价：\_\_\_\_\_元。

设计服务期限：\_\_\_\_\_日历天。

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）与我方签订设计合同，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：\_\_\_\_\_（盖单位章）

法定代表人：\_\_\_\_\_（签字）

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

附件五：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）设计招标的投标文件，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：\_\_\_\_\_（盖单位章）

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

附件六：确认通知

确认通知

\_\_\_\_\_（招标人名称）：

你方于\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日发出的\_\_\_\_\_（项目名称）设计招标关于招标文件的澄清/修改的通知，我方已于\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日收到。

特此确认。

投标人：\_\_\_\_\_（盖单位章）

法定代表人或委托代理人：\_\_\_\_\_（签字）

\_\_\_\_\_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
2.1.1	形式评审标准	投标人名称	与营业执照、资质证书、开户许可证一致
		投标文件签字盖章要求	符合“投标文件格式”相应要求
		投标文件格式	符合“投标文件格式”的要求
		报价唯一	只能有一个有效报价
		投标保证金	有效缴纳
2.1.2	资格评审标准	营业执照	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
		信誉要求	符合第二章“投标人须知”第1.4.1项规定
		项目负责人资格要求	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
2.1.3	符合性评审标准	投标报价	不超过招标控制价
		服务周期	符合第二章“投标人须知前附表”规定
		质量要求	符合第二章“投标人须知前附表”规定
		投标有效期	符合第二章“投标人须知前附表”规定
		投标保证金	符合第二章“投标人须知前附表”规定
		其他要求	编制招标文件有其他要求的要明确列示
条款号	条款内容	编列内容	
2.2.1	分值构成 (总分 100 分)	商务标：20 分 技术标：50 分 综合标：30 分	

2.2.2	评标基准价计算方法	<p>评标基准价=A×50%+B×50%</p> <p>其中：</p> <p>A=招标控制价</p> <p>B=所有有效投标人评标价（总价报价）的算术平均值；当有效投标人多于 5 家（含 5 家）时去掉一个最高和一个最低评标价后的算术平均值。当有效投标少 5 家时，则以所有有效投标 评标价的算术平均值作为 B 值。</p> <p>有效投标报价：①不高于招标控制价；②通过评委会 的初步评审未按废标处理；③投标人的投标报价明显 低于其他投标报价时,该投标人作出书面说明和提供 相关的证明材料；</p>
2.2.3	投标报价的偏差率计算方式	<p>偏差率=（投标人投标报价—评标基准价）/评标基准价×100%，偏差率计算保留小数点后两位，小数点后第三位“四舍五入”。</p>
条款号	评分因素	评分标准
2.2.4 (1)	商务标 评分参 数	<p>投标报价 (20 分)</p> <p>1、有效投标人的投标报价与评标基准价相比，相等的得20 分。</p> <p>2、有效投标人的投标报价高于评标基准价时，每高1%的在20 分基础上扣 1 分，扣完为止。</p> <p>3、有效投标人的投标报价低于评标基准价时，每低1%的在 20 分基础上扣 0.5 分，扣完为止。</p> <p>注：不足 1%的按相应比例进行折算</p>
	全过程工程咨询服务方案	<p>(15分)</p> <p>1、对本项目全过程咨询整体服务的理解和总体策划， 内容完整性、方案科学先进性、计划合理可行性， 横向比较在 1-10分之间进行打分，没有不得分。</p> <p>2、各工程项目间及专项服务间的协同配合管理：根据 内容全面性、方法的可行性，横向比较在 1-5分之间进行打分，没有不得分。</p>

2.2.4 (2)	技术标 评分参 数	项目管理方案 (15分)	1、项目总工期计划及节点控制方案：根据内容齐全性、重点突出性，针对性，横向比较在 1-5分之间进行打分，没有不得分。 2、项目实施过程（质量、进度、信息、安全文明、合同信息、人员等）管理方案：根据方案合理科学性，规范可靠性，横向比较在 1-10分之间进行打分，没有不得分。
		进度控制措施（10分）	对本项目进度控制的措施内容完整性、科学先进性、计划合理可行性，横向比较在 1-10分之间进行打分，没有不得分。
		风险管理方案 (10分)	风险管理体系全面、合理、可操作性等内容，内容详细全面性、科学合理性及针对性横向比较在 1-10分之间进行打分，没有不得分。
		企业业绩（6分）	投标人自2020年1月1日以来（以合同签订时间为准）承接过建设规模4000平方米或合同额150万元（含）及以上的建设工程项目技术服务业绩，每有1项得3分，最高得6分。（需提供合同扫描件，时间以合同签订时间为准） 注：资格审查业绩不参与企业业绩计分。
	2.2.4 (3)	综合标 评分参 数	项目团队（13分）

			月的社保证明(以社保中心出具的社保证明或社 保网页查询截图为准，至少包括养老保险)扫描件。 否则不得分。
		企业荣誉（3分）	2020年以来获得过市级主管部门或行业协会表彰荣誉的，每项得1分；获得过省级及以上主管部门或行业协会表彰荣誉的，每项得1.5分；本项最多得3分。 注：时间以表彰年度为准，须提供获奖证书扫描件或红头文件扫描件或相关官方网站公示信息网页截图。
		服务承诺（5分）	1、在服务期内承诺按招标人要求的时限和质量完成项目任务，并完全服从相关管理规定及安排，承诺如因重大违反管理规定则招标人有权单方面终止合同等方面内容，根据其承诺的内容在 1-2 分之间进行打分，没有不得分。 2、针对本项目的特点和要求，对项目实施服务期内服务内容、标准的承诺，服务响应时间承诺。服务承诺内容详细全面、科学合理、针对性强的得 3 分；服务承诺对项目实施服务期内服务内容、标准的承诺，服务响应时间承诺内容详细全面，但不能完全体现本项目的特点和要求，针对性一般的得 2 分；服务承诺内容不全面，且不能完全体现本项目的特 点和要求，针对性差的得 1 分；缺项得 0 分。
		招标人意见（3分）	招标人根据投标人投标文件编制的详实、合理、认真程度等综合印象在 0-3 分进行打分。招标人意见由评标委员会中的招标人代表负责赋予

## 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，以投标报价得分高的优先；投标报价得分也相等的，由招标人自行确定。

## 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) 技术部分：见评标办法前附表；

(2) 综合部分：见评标办法前附表；

(3) 投标报价（优惠率）：见评标办法前附表；

### 2.2.2 评分标准

(1) 技术部分评分标准：见评标办法前附表；

(2) 综合部分评分标准：见评标办法前附表；

(3) 投标报价（优惠率）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，作废标处理。

3.1.2 投标人有以下情形之一的，其投标作废标处理：

(1) 第二章“投标人须知”第1.3.3项规定的任何一种情形的；

(2) 串通投标或弄虚作假或有其他违法行为的；

(3) 不按评标委员会要求澄清、说明或补正的。

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。投标人不接受修正价格的，其投标作废标处理。

(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) 总价金额与依据单价计算出的结果不一致的，以单价金额为准修正总价，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2.2.2(1)目规定的评审因素和分值对技术部分计算出得分A;
- (2) 按本章第2.2.2(2)目规定的评审因素和分值对综合部分计算出得分B;
- (3) 按本章第2.2.2(3)目规定的评审因素和分值对投标报价计算出得分C;

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。

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，或者在设有标底时明

显低于标底，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，由评标委员会认定该投标人以低于成本报价竞标，其投标作废标处理。

### 3.3 投标文件的澄清和补正

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所提交投标文件中不明确的内容进行澄清或说明，或者对细微偏差进行补正。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、说明和补正不得改变投标文件的实质性内容（算术性错误修正的除外）。投标人的网上澄清、说明和补正属于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。

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。

附件：废标条件

#### 附1 总则

本附件所集中列示的废标条件，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废标条件的总结和补充，如果出现相互矛盾的情况，以第二章“投标人须知”和本章正文部分的规定为准。

## 附 2 废标条件

投标人或其投标文件有下列情形之一的，其投标作废标处理：

B1.1 有第二章“投标人须知”第1.3.3项规定的任何一种情形的。

B1.2 有串通投标或弄虚作假或有其他违法行为的。

B1.3 不按评标委员会要求澄清、说明或补正的。

B1.4 在形式评审、资格评审、响应性评审中，评标委员会认定投标人的投标不符合评标办法前附表中规定的任何一项评审标准的。

B1.5 评标委员会认定投标人以低于成本报价竞标的。

## 第四章 合同条款及格式

合同格式如下，具体以双方协商，最终签订为准



# 工程项目管理合同

项目名称：

建设单位：

项目管理单位：

## 第一部分 协议书

建设单位（甲方）： \_\_\_\_\_

项目管理单位（乙方）： \_\_\_\_\_

根据国家及地方颁布的有关法律、法规及条例，遵循平等、自愿公平和诚信原则，结合工程的具体情况，经甲、乙双方友好协商，甲方委托乙方对\_\_\_\_\_进行项目管理服务，并就具体事项协商一致，订立本合同。

## 一、工程概况

1. 工程名称：\_\_\_\_\_。
2. 工程地点：\_\_\_\_\_。
3. 工程规模：\_\_\_\_\_。
4. 资金来源：\_\_\_\_\_。
5. 建设工期或周期： 工程竣工。
6. 其他： 无。

## 二、服务范围及工作内容

双方约定的服务范围及工作内容： 详见协议第二部分。

服务范围及工作内容详见专项部分。

## 三、服务期限

本合同约定的建设工程管理服务自合同签订之日起至工程项目竣工结算完毕时止。

## 四、质量标准

工程管理成果应符合： 本合同约定。

## 五、酬金或计取方式

1. 金额为：（大写） 百分之\_\_\_\_\_（小写： \_\_\_\_\_%）
3. 计取方式： 酬金或计取方式详见专项条款部分。

## 六、合同文件的构成

本协议书与下列文件一起构成合同文件：

1. 专用条件及附录；
2. 通用条件；
3. 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作出的补充和修改，属于同一类内容的文件，应以最新签署的为准。

在合同订立及履行过程中形成的与合同有关的文件（包括补充协议）均构成合同文件的组成部分。

## 七、词语定义

协议书中相关词语的含义与通用条件中的定义与解释相同。

## 八、合同订立

1. 订立时间：\_\_\_\_年\_\_月\_\_日。

2. 订立地点：\_\_\_\_\_。

## 九、合同生效

本合同自\_\_\_\_年\_\_月\_\_日生效。

## 十、合同份数

本合同一式 拾 份，具有同等法律效力，其中委托人执伍份，咨询受委托人执伍份。

委 托 人：\_\_\_\_\_（盖章）                      受 委 托 人：\_\_\_\_\_（盖章）

住 所：\_\_\_\_\_                      住 所：\_\_\_\_\_

邮 政 编 码：\_\_\_\_\_                      邮 政 编 码：\_\_\_\_\_

法定 代 表 人 或 其 授 权 的                      法 定 代 表 人 或 其 授 权 的

代 理 人：\_\_\_\_\_（签字）                      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：\_\_\_\_\_

## 第二部分 通用条款

### 第一条 词语定义

1. 1 建设单位：在协议书中约定，具有项目发包主体资格和支付工程价款能力的当事人或取得该当事人资格的合法继承人。

1. 2 项目管理单位：在协议中约定的，具有工程建设项目管理相应资质的和独立法人资格的，接受单位委托的当事人或取得该当事人资格的合法继承人。

1. 3 项目经理：企业法定代表人在管理的建设工程项目管理中的具有相应资格的委托代理人。

1. 4 设计单位：指发包人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. 5 监理单位：指发包人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. 6 承包单位：在协议书中约定，被项目发包人接受的具有工程项目施工承包主体资格的当事人或取得当事人资格的合法继承人。

1. 7 造价咨询单位：指业主委托的负责本工程造价咨询并取得相应工程造价咨询资质等级证书的单位。

1. 8 工程：指建设单位和管理单位在协议书中约定的承包范围内的工程。

1. 9 项目管理酬金：指管理单位为进行建设项目筹建、建设、联合试运转、验收总结等工作发生的管理费用。

1. 10 工程前期：指自工程立项起至工程设计完成止的阶段。

1. 11 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. 12 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. 13 竣工验收期：承包人按施工合同完成了项目全部任务，提出交工至发包人组织验收通过为止的阶段。

1. 14 造价咨询：指具有造价咨询资质的单位受发包方的委托对工程项目进行造价控制的活  
动。

1. 15 施工监理：指工程施工阶段监理单位对工程质量、进度、投资、安全文明施工进行控制的监理活动。

1. 16 服务期限：协议书中约定的服务期限。

1. 17 开工日期：指发包人、承包人在协议书中约定，承包人开始施工的绝对或相对日期。

1. 18 竣工日期：指发包人、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. 19 图纸：指发包人提供或由承包人提供并经发包人批准，满足承包人施工需要的所有

图纸（包括文字配套说明和有关资料）。

1. 20 合同关系：指发包方和承包方通过合同（协议）来约定各自的权利和义务的平等关系。

1. 21 管理关系：指管理单位按建设单位授予的权力对被管理单位实施的管理。

1. 22 施工场地：指由发包人提供的用于工程施工的场所以及发包人在图纸中具体制定的供施工使用的任何其他场所。

1. 23 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. 24 工程项目总投资：指完成工程项目所发生的价款支出。主要包括土地费、设计费、勘察费、配套增容费、建安工程投资（包括设备）、二次精装修费、工程预备费等。

1. 25 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. 26 竣工验收：指承包人按合同完成的项目全部任务，经验收合格，由发包人组织验收的活动。

1. 27 竣工结算：指承包方全部完成了协议书中约定的内容，交工之后，向发包方进行的最终工程价款结算的活动。

1. 28 竣工决算：指建设项目竣工后，由建设单位编制竣工决算报表和竣工财务情况说明书的活动。

1. 29 竣工备案：建设单位自工程竣工验收合格之日起 15 日内依照有关法规向有关建设行政主管部门进行竣工验收备案的活动。

1. 30 联动试车：指新建企业或新增加生产工艺过程的扩建企业在竣工验收前，按照设计规定的工程质量标准，进行整个车间的有负荷或无负荷联合试运行。

1. 31 违约责任：指合同一方不履行合同义务或履行合同义务不符合约定所应承担的责任。

1. 32 索赔：指在合同履行过程中，对于并非自己的过错，而是应由对方承担责任的情况造成的实际损失，向对方提出经济补偿的要求。

1. 33 不可抗力：指不能预见、不能避免并不能克服的客观情况。

1. 34 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. 35 审计：由国家规定的审计所或部门免费对工程各项费用的合法性进行审核的活动。

1. 36 项目管理月报： 由项目管理单位按月向业主报告工程项目实施情况的报告。

1. 37 指定分包： 指由发包方指定单位分包部分工程内容。

1. 38 竣工资料： 指在协议中约定或按国家有关规定，承包方应当提供的有关工程的资料（包括书面、电子、影像资料）。

1. 39 重大变更： 指业主或由于客观原因改变工程的主要使用功能、建设地点、增减建设规模 15%以上，分期或合并建设或提前或推迟 3 个月以上实施的行为。

1. 40 业主代表： 业主派出的授予处理工程项目建设相关事务的全权代表。

## 第二条 组成本合同的文件

1、 本项目管理合同；

2、 附件： 项目管理的工作内容和职责（若分列）；

3、 本合同实施过程中经双方协商一致的补充合同文件。

## 第三条 工程概况

工程名称：

工程地点：

项目建安总投资（暂）或规模：

## 第四条 项目管理服务方式

本工程由甲方委托乙方并在甲方领导下实施项目管理，提供建设管理和咨询服务。

乙方派出由项目经理、专业技术人员、管理工程师等组成的项目管理班子从对工程前期、施工阶段、竣工验收及交付使用诸阶段，根据甲方确定的项目功能定位、建设标准、设计方案、投资规模等进行计划、组织、控制和协调等管理和专业咨询服务。

## 第五条 项目管理的依据

1、 项目管理合同文件；

2、 与本工程建设有关的政府部门的批准文件；

3、 与本工程有关的其它合同文件；

4、 经建设单位批准的项目管理计划书；

5、 与工程有关的工程建设法规、规范、验收标准。

## 第六条 乙方工作内容和职责

### 6. 1 总则

乙方在签订合同后一个月内应向甲方提交符合合同和甲方基本要求的项目管理计划书，主要包括拟达到的项目管理目标、项目概况、项目管理组织机构、项目实施总进度及节点实施计划，

项目管理的主要内容和方法，拟采用的相应措施以及主要工作的管理流程等。

(一) 工程前期

6. 2 项目建设策划

- 6. 2. 1 按照基本建设程序列出项目建设流程。
- 6. 2. 2 制定项目建设的轮廓计划。
- 6. 2. 3 进行甲、乙双方工作界面及职责的划分。
- 6. 2. 4 计算关键线路和关键节点的工作时间。
- 6. 2. 5 对关键节点工作进行描述和控制措施提出建议。

6. 3 项目建设前期工作及市政配套的管理

- 6. 3. 1 办理立项阶段市政配套征询。
- 6. 3. 2 办理项目初步设计审批手续，初步设计文件报送有关土地、规划、消防、通讯、环保、环卫、卫生防疫、交通绿化、劳动保护、人防、抗震、监测、工务所、上水、电力等部门审批。

6. 3. 3 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。

6. 3. 4 选择符合资质的专业监测单位进行地下管线监测。

6. 3. 5 协助甲方审核监测合同及费用。

6. 3. 6 申报地下管线监测保护，办理“绿卡”。

6. 3. 7 申领临时用地规划许可证。

6. 3. 8 联系与规划部门做好基地红线测放。

6. 4 组织、协调管理

6. 4. 1 联系、协调与项目有关的部门和社会配套单位的关系。

6. 4. 2 对勘察、设计、施工等招标代理工作进行监督、协调，为招标工作顺利开展提供相关资料。

6. 4. 3 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甲方使用要求。

6. 4. 4 组织或协助主管单位召开本工程初步设计审批会。

6. 4. 5 组织设计优化设计，及时将各方审核意见、专家咨询意见以及甲方使用意见提供给设计单位，对项目设计进行优化。

6. 5 合同管理

6. 5. 1 起草或组织起草设计合同、勘察合同。

6. 5. 2 组织合同谈判。

6. 5. 3 协助甲方对合同条款的最终确认。

6. 5. 4 监理合同执行台帐，对合同进行跟踪管理。

6. 5. 5 主持合同争议的协调，配合合同争议的仲裁或诉讼。

6. 6 工程投资管理

6. 6. 1 协助建设单位审核支付申请。

6. 6. 2 审核各相关合同费用及其支付方式。

6. 6. 3 协助建设单位组织设计单位、造价咨询机构对工程概算进行审核。

6. 7 工程进度管理

6. 7. 1 按照甲方对总工期的要求，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。

6. 7. 2 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。

6. 7. 3 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。

6. 8 工程质量管理

6. 8. 1 根据甲方意图指定工程质量目标，并制定相应的分解目标，提出相应措施，贯彻到相应的合同中。

6. 8. 2 督促相关单位制定相应的质保体系，及达到相应目标的对策措施。

6. 8. 3 监督监理质量管理部门并落实具体人员和措施。

6. 8. 4 组织各类质量检查和验收。

6. 8. 5 组织工程竣工备案各项工作。

6. 9 文物古迹

本项目实施工程中发现文物古迹，乙方有责任督促施工单位保护，并及时报告甲方，不得私自处理。

(二) 施工阶段

6. 10 施工准备

6. 10. 1 办理施工图委托审核手续，并将审核意见及时反馈给甲方和设计单位。

6. 10. 2 审查施工单位资质、考察施工单位实力。

6. 10. 3 对施工、监理、供应商招标代理工作进行监督、协调，为招标工作顺利开展提供相关资料。



- 6. 10. 4 审查合同条款，报甲方审定。
- 6. 10. 5 办理工程施工许可证及质监、安监报建手续。
- 6. 10. 6 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甲方认定。
- 6. 10. 7 审查监理单位编制的建设监理规划，督促监理单位按审批的规划。
- 6. 10. 8 督促监理单位审查施工组织设计。
- 6. 11 施工实施
  - 6. 11. 1 督促监理单位做好建筑灰线验收。
  - 6. 11. 2 审查设计修改文件，涉及费用、建设标准报甲方同意。
  - 6. 11. 3 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。
  - 6. 11. 4 负责合同条款的解释（有经济条款需得到甲方认可）。
  - 6. 11. 5 审核合同条款的修改和补充（有关经济条款需得到甲方认可）。
  - 6. 11. 6 审核合同的索赔和反索赔（提出索赔报告、报甲方审定）。
  - 6. 11. 7 处理合同纠纷（有关经济纠纷的处理意见需得到甲方认可）。
  - 6. 11. 8 根据业主要求对未计价材料提出产品的标准和档次要求。
  - 6. 11. 9 协调各独立承包单位、市政配套单位及甲供设备材料供应单位的进退场时间以及相应的施工周期，合理安排交叉施工顺序。
  - 6. 11. 10 收集有关实际工期的详细记录，定期向甲方提供进度分析报告。
  - 6. 11. 11 审核有关单位提出的工期索赔报告。
  - 6. 11. 12 做好甲供设备、材料的质量预查，按质量标准要求组织验收后提供给相关单位使用。
  - 6. 11. 13 定期向甲方提交工程质量情况报告。
  - 6. 11. 14 组织各单位工程的质量验收。
  - 6. 11. 15 参加处理工程质量事故、查明事故原因和责任，报甲方备案并督促和检查事故处理方案的实施。
  - 6. 11. 16 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。
  - 6. 11. 17 督促、检查施工单位安全生产管理制度的建立和健全，协助甲方与其签订安全生产、文明施工协议，落实安全生产责任制。
  - 6. 11. 18 定期组织检查安全生产措施落实情况。
  - 6. 11. 19 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。

### （三）竣工验收及交付使用

#### 6. 12 竣工验收

6. 12. 1 组织参建单位进行工程竣工验收，办理项目竣工备案。

6. 12. 2 督促监理审核竣工图及工程施工竣工资料。

6. 12. 3 组织工程联动试车。

6. 12. 4 办理规划、消防、通讯、环保、环卫、卫生防疫、交通、劳动保护、人防、上水、电力、档案、房产证、气象、静电监测等竣工、报验备用手续。

6. 12. 5 协助业主进行竣工决算。

6. 12. 6 配合业主开展项目审计工作。

6. 12. 7 按有关要求整理竣工资料、拍摄工程录像。

6. 12. 8 资料归档。

### 第七条 甲方职责

#### 1. 资金落实

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. 确定功能定位和设计方案

由甲方负责确定项目功能定位，经设计招投标后由专家评议提出中标建议，由甲方最终确定设计中标方案，并对扩大初步设计的优化内容、建议标准予以确认。

#### 3. 确定施工总承包单位、专项分包单位。

#### 4. 主要设备、材料确定

#### 5. 了解、掌握工程进度情况

#### 6. 工程验收

#### 7. 按本合同第六条规定按期支付项目管理费。

### 第八条 乙方管理机构的组成

乙方成立项目经理负责人的项目管理机构，并配备具有一定实践经验的人员组成工作班子，进行本工程的项目管理，根据工程进度逐步到位随时进行补充调整，乙方人员如不称职，甲方有权提出更换。

### 第九条 服务期限

自本合同签订之日起至工程项目竣工结算完毕之日止。

#### 第十条 服务的费用与支付

##### 详见专用条款

#### 第十一条 违约责任

1、乙方不按合同履行自己的各项义务，乙方承担违约责任。对本协议第二条条款，应对所造成的实际损失承担责任，赔偿额为该分项损失费×项目管理费-税金。

2、除非甲乙双方协议将合同中止，或因乙方违约使合同无法履行，否则违约方承担上述违约责任后仍应继续履行合同。

#### 第十二条 不可抗力

不可抗力发生后，乙方应迅速采取措施，尽力减少损失，并在24小时内向甲方代表通报受害情况，即使会同甲方和施工等单位研究抢险，修复方案，测算损失、清理、修复的费用。灾害继续发生、乙方应每隔7天向甲方报告一次受害情况，直到灾害结束。

甲方应对受害处理提供必要的条件。因灾害发生的费用由甲、施工方分别承担：

1、人员伤亡由所属方负责，并承担相应费用。

2、造成施工方设备、机械的损坏及停工等损失，由施工方承担。（由甲方在与施工方的合同中明确）

3、所需清理修复工作的责任及费用由甲方、施工方分别承担。（乙方承担相应比例的项目管理费）

### 第三部分专用条款

第一条 本工程项目管理费为\_\_\_\_\_。

第二条 建安投资主要包括： 建筑安装工程费、配套增容费、绿化景观费、 工程预备费等。建安费包括： 土建及建筑工程设备费、 二次装饰费等。工程建安投资以甲方计划投资报告中有关费用之和为准， 届时按本条第一款进行调整。

第三条 乙方在履行本合同期间， 凡属乙方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、办公房租、税金等均由乙方自行承担。

第四条 支付给政府管理部门及与工程有关的费用， 如设计、施工招标管理费， 施工招标代理费、监理费、设计费、工程检测费、设计方案补偿费， 设计、施工招标过程中的会务费， 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、质监费、工程和相关人员的、产权办理费、房屋销售服务费， 由乙方代甲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， 以及应甲方要求参加供设备材料的调研和谈判活动所发生的差旅费由甲方承担。

第五条： 委托人应按如下方式、时间、金额向项目管理人核拨项目管理费：

- 1、预付款： 与管理项目施工单位预付款支付模式， 同比例支付；
- 2、进度款： 以季度为支付节点， 与管理项目施工单位同比例支付； **【进度款=（新开工项目预付款+在建项目进度款）×项目费】**
- 3、尾款： 竣工项目结算完成后7日内， 该项目剩余酬金一次性结清。
- 4、如在建项目性质为EPC、BOT、BT等项目， 管理酬金可以三方协议形式由项目资金支付。

第六条： 委托人应在7日内就项目管理人书面提交要求做出决定， 并给予书面答复。

第七条、建筑场地办公用房及固定电话、办公家具由委托人提供。

第八条： 因工作需要项目管理人外出考察。征得委托人同意， 差旅费用由委托人负担。

第九条： 本合同在履行过程中发生的争议， 由双方当事人协商解决， 协商不成的提交合同签署地仲裁委员会仲裁或向合同签署地法院起诉。

其他

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

2、合同终止

本合同自施工总承包合同约定的工程保修期满， 且双方工程款项结清之日起终止。

3、未尽事宜

本合同未尽事宜， 甲乙双方可另行签订补充协议和附件， 经甲乙双方签字盖章后， 均与本合同

同具有同等法律效力。

根据业主单位需要，经甲乙双方协商，可续签一期管理合同。

4、本合同正本肆份，副本肆份，甲乙双方各执正本贰份，副本贰份。

甲方：\_\_\_\_\_（盖章）

乙方：\_\_\_\_\_（盖章）

法定代表人或其授权代表：

法定代表人或其授权代表：

开户银行：\_\_\_\_\_

开户银行：\_\_\_\_\_

账 号：\_\_\_\_\_

账 号：\_\_\_\_\_

地 址：\_\_\_\_\_

地 址：\_\_\_\_\_

邮 编：\_\_\_\_\_

邮 编：\_\_\_\_\_

日 期：

日 期：

## 第五章 全过程工程咨询服务内容及要求

### 一、项目概况

#### 二、项目管理模式和范围

1、项目管理方在发包人的授权范围内，为项目提供自合同签订起至工程移交的建设全过程工程咨询服务，使该项目按照批准的建设规模、标准、投资和工期建成，并在验收合格后，移交发包人使用。

2、项目管理方在授权范围内负责项目的设计管理工作、协助业主完成项目建设实施工作、竣工验收及保修期的管理服务。对工程项目进行质量、进度、投资、合同、信息、安全等方面的统筹管理和控制。

3、项目管理方应行使和履行《全过程工程咨询服务合同》规定的全部权利义务，负责工程建设的各项管理工作，切实保障工程质量、工程进度和施工安全，严格控制工程造价，确保工程项目如期开工，按期交付使用。

#### 三、项目管理服务目标及内容

##### 1、工作目标

1.1 依据国家相关法律、法规和对建设项目管理的有关规定，依据招标人与本工程建设各合作对象所签订的合同，在招标人的授权和监督下，提供以控制质量、安全、进度和投资为核心的监督、管理、协调等服务，全面实现本工程的质量目标、安全目标、进度目标、投资目标。

1.2 质量目标：达到国家质量评定的合格标准。

1.3 安全目标：无安全事故发生。

1.4 进度目标：工程工期必须在合同工期内完成

1.5 投资目标：对工程投资实行“静态控制、动态管理”，严格控制设计变更及相关工程合同变更而可能增加的费用。

##### 2、工作内容

本项目为国网河南周口郸城县供电公司生产综合用房项目提供全过程咨询服务，具体服务内容包括但不限于以下内容：全过程项目管理及咨询、配合办理工程前期各项配套手续、工程检测及办理不动产权证等其他相关服务内容。

## 第六章 投标文件格式

\_\_\_\_\_（项目名称）

# 投标文件

投标人：\_\_\_\_\_（盖单位章）

法定代表人或其委托代理人：\_\_\_\_\_（签字或盖章）

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 目 录

- 一、投标函
- 二、投标主要内容汇总表
- 三、法定代表人身份证明
- 四、授权委托书
- 五、投标保证金
- 六、服务方案
- 七、项目管理机构
- 八、资格审查材料
- 九、其他材料



## 一、投标函

\_\_\_\_\_（招标人名称）：

1. 我方已仔细研究了\_\_\_\_\_（项目名称）招标文件的全部内容，我方经计算，投标总报价为（大写）\_\_\_\_\_（¥\_\_\_\_\_元），并按上述规定承担上述项目的管理服务期内全过程工程咨询工作。

2. 我方承诺在投标有效期内不修改、撤销投标文件。

3. 随同本投标函提交投标保证金一份，金额为人民币（大写）\_\_\_\_\_元（¥：\_\_\_\_\_）。

4. 如我方中标：

（1）我方承诺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）我方承诺在合同约定的期限内完成并移交全部管理任务。

5. 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，且不存在第二章“投标人须知”第 1.4.3 项规定的任何一种情形。

6. \_\_\_\_\_（其他补充说明）。

投标人：\_\_\_\_\_（盖单位章）

法定代表人或其委托代理人：\_\_\_\_\_（签字）

地址：\_\_\_\_\_

电话：\_\_\_\_\_

传真：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 二、投标主要内容汇总表

项目名称						
投 标 人						
投标范围						
投标报价						
管理服务期限						
项目负责人	姓名		证书 名称		证书 编号	
技术负责人	姓名		证书 名称		证书 编号	
需要说明的问题						

投标人：（盖章）

法定代表人或其委托代理人：（签字）

日期：     年   月   日

### 三、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：\_\_\_\_\_职务：\_\_\_\_\_

系\_\_\_\_\_（投标人名称）的法定代表人。

特此证明。

投标人：\_\_\_\_\_（盖单位章）

年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 四、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、说明、补正、递交、撤回、修改\_\_\_\_\_（项目名称）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：法定代表人和委托代理人身份证明

投标人：\_\_\_\_\_（盖单位章）

法定代表人：\_\_\_\_\_（签字）

身份证号码：\_\_\_\_\_

委托代理人：\_\_\_\_\_（签字）

身份证号码：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 五、投标保证金

## 六、服务方案

## 七、项目管理机构

### 拟承担本项目管理机构人员简历表

姓名		身份证号	
性别/年龄		何时、何校毕业	
所学专业		同等管理职位工作年限	
职称、职务		拟在本项目中承担的工作	
主要工作经历及业绩：			

(本表可复制)

## 八、资格审查资料

### （一）企业基本情况一览表

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		
组织结构						
法定代表人	姓名		技术职称		电话	
技术负责人	姓名		技术职称		电话	
成立时间			员工总人数：			
企业资质等级			其中	项目负责人		
营业执照号				高级职称人员		
注册资金				中级职称人员		
开户银行				初级职称人员		
账号				技工		
经营范围						
备注						

注：应附企业营业执照副本、资质证书副本等材料复印件并加盖单位公章。



## (二) 近年财务状况表

(三) 投标人近年完成和正在承担的类似项目情况表

起讫时间	项目概况	委托单位	委托单位联系人	联系人电话	备注

注：1、投标人应将 2021 年以来已完成和正在承担的项目管理业绩填入本表中；

2、正在承担的类似项目包括已签订合同但尚未开始实施的类似项目；

3、投标人应随本表出具与委托方的合同协议书复印件

#### (四) 近年发生的诉讼及仲裁情况

## 九、其他材料

(投标人认为有必要提供的其它材料)