

北京市政府采购项目 公开招标文件示范文本 (2026 年版)

项目名称：北京市门头沟区小轮车全民运动基地项目-
全过程咨询管理服务

项目编号：11010926210200017759-XM001

采购人：北京市门头沟区体育局

采购代理机构：北京润添工程管理有限公司



目 录

第一章	投标邀请	0
第二章	投标人须知	6
第三章	资格审查	25
第四章	评标程序、评标方法和评标标准.....	28
第五章	采购需求.....	40
第六章	拟签订的合同文本.....	50
第七章	投标文件格式.....	51

注：采购文件条款中以“■”形式标记的内容适用于本项目，以“□”形式标记的内容不适用于本项目。



第一章 投标邀请

一、项目基本情况

- 1.项目编号：11010926210200017759-XM001
- 2.项目名称：北京市门头沟区小轮车全民运动基地项目-全过程咨询管理服务
- 3.项目预算金额：302.05万元、项目最高限价（如有）：302.05万元
- 4.采购需求：

包号	标的名称	采购包预算金额（万元）	数量	简要技术需求或服务要求
1	北京市门头沟区小轮车全民运动基地项目-全过程咨询管理服务	302.05	1项	为北京市门头沟区小轮车全民运动基地项目提供全过程咨询管理服务，主要涵盖项目报批报建、勘察设计管理、进度管理、项目组织协调管理、质量管理、全过程造价咨询服务、竣工验收及移交管理等工作内容。（详见第五章采购需求）

5. 合同履行期限：自合同签订之日起至项目竣工验收完成并移交为止。
6. 6.本项目是否接受联合体投标：是 否。

二、申请人的资格要求（须同时满足）

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十一条规定；

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：

2.1 中小企业政策

■本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

本项目专门面向 中小 小微企业 采购。即：提供的货物全部由符合政策要求的中小/小微企业制造、服务全部由符合政策要求的中小/小微企业承接。



本项目预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购。对于预留份额，提供的货物由符合政策要求的中小企业制造、服务由符合政策要求的中小企业承接。预留份额通过以下措施进行： / 。

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求：符合《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的相关要求。

3.本项目的特定资格要求：

3.1 本项目是否属于政府购买服务：

否

是，公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织，不得作为承接主体；

3.2 其他特定资格要求：

3.2.1 项目负责人须至少具有相关专业（一级注册建造师、一级注册造价师、一级注册建筑师）任意一项资格证书。

三、获取招标文件

1.时间 2026年03月09日至2026年03月13日,每天上午 10:00至12:00,下午 12:00至16:00（北京时间，法定节假日除外）。

2.地点：北京市政府采购电子交易平台。

3.方式：供应商使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台（<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>）获取电子版招标文件。

4.售价：0元。



四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间：2026年03月30日09点00分（北京时间）。

地点：本项目采用远程电子开标方式，投标人自行使用CA认证证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台进行电子开标。

五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

六、其他补充事宜

1.本项目需要落实的政府采购政策：

1.1 《中华人民共和国政府采购法》；

1.2 《中华人民共和国政府采购法实施条例》；

1.3 执行财政部、工业和信息化部关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知财库〔2020〕46号；

1.4 《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》财库〔2022〕19号；

1.5 《北京市财政局关于落实好政府采购支持中小企业发展的通知》（京财〔2022〕1143号）；

1.6 《财政部司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》财库〔2014〕68号；

1.7 《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》财库〔2017〕141号；

1.8 《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）；

1.9 《国务院办公厅关于建立政府强制采购节能产品制度的通知》国办发〔2007〕51号；

1.10 《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》财库〔2019〕9号；



2.本项目采用全流程电子化采购方式，请供应商认真学习北京市政府采购电子交易平台发布的相关操作手册（供应商可在交易平台下载相关手册），办理 CA 数字证书或电子营业执照、进行北京市政府采购电子交易平台注册绑定，并认真核实 CA 数字证书或电子营业执照情况确认是否符合本项目电子化采购流程要求。

CA 数字证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

技术支持服务热线 010-86483801

2.1 办理 CA 数字证书或电子营业执照

供应商登录北京市政府采购电子交易平台查阅“用户指南”——“操作指南”——“市场主体 CA 办理操作流程指引” / “电子营业执照使用指南”，按照程序要求办理。

2.2 注册

供应商登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南”——“操作指南”——“市场主体注册入库操作流程指引”进行自助注册绑定。

2.3 驱动、客户端下载

供应商登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南”——“工具下载”——“招标采购系统文件驱动安装包”下载相关驱动。

供应商登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南”——“工具下载”——“投标文件编制工具”下载相关客户端。

2.4 获取电子招标文件

供应商使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台获取电子招标文件。

供应商如计划参与多个采购包的投标，应在登录北京市政府采购电子交易平台后，在【我的项目】栏目依次选择对应采购包，进入项目工作台招标/采购文件环节分别按采购包下载招



标文件电子版。未在规定时间内按上述操作获取文件的采购包，供应商无法提交相应包的电子投标文件。

2.5 编制电子投标文件

供应商应使用电子投标客户端编制电子投标文件并进行线上投标，供应商电子投标文件需要加密并加盖电子签章，如无法按照要求在电子投标文件中加盖电子签章和加密，请及时通过技术支持服务热线联系技术人员。

2.6 提交电子投标文件

供应商应于投标截止时间前在北京政府采购电子交易平台提交电子投标文件，上传电子投标文件过程中请保持与互联网的连接畅通。

2.7 电子开标

供应商在开标地点使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京政府采购电子交易平台进行电子开标。

因供应商忘记数字证书登录密码、解密数字证书发生故障或用错、故意不在要求时限内完成解密等自身原因，导致投标文件在规定时间内未能解密、解密失败或解密超时，视为供应商放弃投标，由供应商自身承担一切后果。

若供应商已申请多把数字证书，请注意使用差别，确保制作的投标文件和开标解密时使用的数字证书一致，造成解密失败的，由供应商负责。

供应商应充分考虑到网络及系统平台可能存在的非正常情况，在投标文件递交截止时间之前完成投标文件上传。



3. 本次公告在《北京政府采购网》上发布。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名称：北京市门头沟区体育局

地 址：北京市门头沟区新桥大街 32 号

联系方式：丁老师, 010-69851020

2.采购代理机构信息

名 称：北京润添工程管理有限公司

地 址：北京市门头沟区西山艺境 7 号院 5 号楼 302 室

联系方式：张剑莹, 18511840567

3.项目联系方式

项目联系人：张剑莹

电 话：18511840567



第二章 投标人须知

投标人须知资料表

本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。

条款号	条目	内容		
2.2	项目属性	项目属性： <input checked="" type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/> 货物		
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否		
2.4	核心产品	<input checked="" type="checkbox"/> 关于核心产品本项目__包不适用。 <input type="checkbox"/> 本项目__包为单一产品采购项目。 <input type="checkbox"/> 本项目__包为非单一产品采购项目，核心产品为：____。		
3.1	现场考察	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：_____。		
	开标前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 召开，召开时间：__年__月__日__点__分 召开地点：_____。		
5.3.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：		
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>标的名称</th> <th>中小企业划分标准所属行业</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>北京市门头沟区小轮车全民运动基地项目-全过程咨询管理服务</td> <td>其他未列明行业</td> </tr> </tbody> </table>	标的名称	中小企业划分标准所属行业
标的名称	中小企业划分标准所属行业			
北京市门头沟区小轮车全民运动基地项目-全过程咨询管理服务	其他未列明行业			
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，具体情形：____。		
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 90 日历天。		
18.2	解密时间	解密时间： 10 分钟		
22.1	确定中标人	中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会确定中标人：		

条款号	条目	内容
		<input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人： <input checked="" type="checkbox"/> 得分且投标报价均相同的，以 <u>技术部分</u> 得分高者为中标人 <input type="checkbox"/> 随机抽取
25.5	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包： <input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许，具体要求： (1) 可以分包履行的具体内容：____； (2) 允许分包的金额或者比例：____； (3) 其他要求：____。
26.1.1	询问	询问提出形式： <u>纸质版递交</u> 。
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门： <u>北京润添工程管理有限公司</u> ； 联系电话： <u>18511840567</u> ； 邮 箱： <u>bjrtgcgl@163.com</u> 通讯地址： <u>北京市门头沟区西山艺境7号院5号楼302室</u> 。
27	代理费	收费对象： <input type="checkbox"/> 采购人 <input checked="" type="checkbox"/> 中标人 收费标准： <u>参考有关规定及市场价格计取</u> ； 缴纳时间： <u>领取中标通知书前一次性向采购代理机构缴纳所有招标代理费</u> 。



投标人须知

一 说明

1 采购人、采购代理机构、投标人、联合体

- 1.1 采购人、采购代理机构：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，及其委托的采购代理机构。本项目采购人、采购代理机构见第一章《投标邀请》。
- 1.2 投标人（也称“供应商”、“申请人”）：指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。
- 1.3 联合体：指两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。

2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品

- 2.1 资金来源为财政性资金和/或本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金。
- 2.2 项目属性见《投标人须知资料表》。
- 2.3 是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知资料表》。
- 2.4 核心产品见《投标人须知资料表》。

3 现场考察、开标前答疑会

- 3.1 若《投标人须知资料表》中规定了组织现场考察、召开开标前答疑会，则投标人应按要求在规定的的时间和地点参加。
- 3.2 由于未参加现场考察或开标前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响投标文件编制、投标报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由投标人自行承担不利评审后果。

4 样品

- 4.1 本项目是否要求投标人提供样品，以及样品制作的标准和要求、是否需要随样品提交相关检测报告、样品的递交与退还等要求见《投标人须知资料表》。

4.2 样品的评审方法以及评审标准等内容见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

5.1 采购本国货物、工程和服务

5.1.1 政府采购应当采购本国货物、工程和服务。但有《**中华人民共和国政府采购法**》第十条规定情形的除外。

5.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与投标，则具体要求见第五章《采购需求》。

5.1.3 进口产品指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，包括已经进入中国境内的进口产品。关于进口产品的相关规定依据《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号文）、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号文）。

5.2 本国产品

本项目按照《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）和《关于贯彻落实〈国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知〉的意见》（财库〔2025〕30号）有关要求，落实本国产品标准。

5.3 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

5.3.1 中小企业定义：

5.3.1.1 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购



活动中视同中小企业。关于中小企业的判定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）、《金融业企业划型标准规定》（银发〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

5.3.1.2 供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：

（1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；

（2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

（3）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

5.3.1.3 在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受中小企业扶持政策。

5.3.1.4 以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

5.3.2 在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。监狱企业定义：

是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。

5.3.3 在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位定义：享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

5.3.3.1 安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；

5.3.3.2 依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

5.3.3.3 为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；

5.3.3.4 通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；

5.3.3.5 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）；

5.3.3.6 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1 至 8 级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人

数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或服务协议的雇员人数。

5.3.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。

5.3.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。

5.3.6 小微企业价格评审优惠的政策调整：见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5.4 政府采购节能产品、环境标志产品

5.4.1 政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水平和市场成熟程度等因素，确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别及所依据的相关标准规范，以品目清单的形式发布并适时调整。依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。

5.4.2 采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。关于政府采购节能产品、环境标志产品的相关规定依据《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）。

5.4.3 如本项目采购产品属于实施政府强制采购品目清单范围的节能产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，否则**投标无效**；

5.4.4 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》（如涉及）。

5.5 正版软件

5.5.1 各级政府部门在购置计算机办公设备时，必须采购预装正版操作系统软件的计算机产品，相关规定依据《国家版权局、信息产业部、财政部、国务院机关事务管理局关于政府部门购置计算机办公设备必须采购已预装正版操作系统软件产品的通知》（国权联〔2006〕1号）、《国务院办公厅关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（国办发〔2010〕47号）、《财政部关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（财预〔2010〕536号）。

5.6 网络安全专用产品

5.6.1 根据《关于调整网络安全专用产品安全管理有关事项的公告》（2023年第1号），所提供产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求。

5.7 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

5.7.1 为全面推进本市挥发性有机物（VOCs）治理，贯彻落实挥发性有机物污染治理专项行动有关要求，相关规定依据《北京市财政局北京市生态环境局关于政府采购推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）有关事项的通知》（京财采购〔2020〕2381号）。本项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品的，属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的VOCs含量限制标准（具体标准见第五章《采购需求》），否则**投标无效**；属于推荐性标准的，优先采购，具体见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5.8 采购需求标准

5.8.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）

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

5.8.2 其他政府采购需求标准

为贯彻落实《深化政府采购制度改革方案》有关要求，推动政府采购需求标准建设，财政部门会同有关部门制定发布的其他政府采购需求标准，本项目如涉及，则具体要求见第五章《采购需求》。

6 投标费用

6.1 投标人应自行承担所有与准备和参加投标有关的费用，无论投标的结果如何，采购人或采购代理机构在任何情况下均无承担这些费用的义务和责任。

二 招标文件

7 招标文件构成

7.1 招标文件包括以下部分：

- 第一章 投标邀请
- 第二章 投标人须知
- 第三章 资格审查
- 第四章 评标程序、评标方法和评标标准
- 第五章 采购需求
- 第六章 拟签订的合同文本



第七章 投标文件格式

7.2 投标人应认真阅读招标文件的全部内容。投标人应按照招标文件要求提交投标文件并保证所提供的全部资料的真实性,并对招标文件做出实质性响应,否则**投标无效**。

8 对招标文件的澄清或修改

8.1 采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的,将在原公告发布媒体上发布更正公告,并以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人。

8.2 上述书面通知,按照获取招标文件的潜在投标人提供的联系方式发出,因提供的信息有误导致通知延迟或无法通知的,采购人或采购代理机构不承担责任。

8.3 澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分,并对所有获取招标文件的潜在投标人具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的,将在投标截止时间至少 15 日前,以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人;不足 15 日的,将顺延提交投标文件的截止时间和开标时间。

三 投标文件的编制

9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

9.1 本项目如划分采购包,投标人可以对本项目的其中一个采购包进行投标,也可同时对多个采购包进行投标。投标人应当对所投采购包对应第五章《采购需求》所列的全部内容进行投标,不得将一个采购包中的内容拆分投标,否则其对该采购包的投标将被认定为**无效投标**。

9.2 除招标文件有特殊要求外,本项目投标所使用的计量单位,应采用中华人民共和国法定计量单位。

9.3 除专用术语外,投标文件及来往函电均应使用中文书写。必要时专用术语应附有中文解释。投标人提交的支持资料和已印制的文献可以用外文,但相应内容应附有中

文翻译本，在解释投标文件时以中文翻译本为准。未附中文翻译本或翻译本中文内容明显与外文内容不一致的，其不利后果由投标人自行承担。

10 投标文件构成

10.1 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应由《资格证明文件》、《商务技术文件》两部分构成。投标文件的部分格式要求，见第七章《投标文件格式》。

10.2 对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。

10.3 第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。

10.4 对照第五章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第五章《采购需求》做出了响应，或申明与第五章《采购需求》的偏差和例外。如第五章《采购需求》中要求提供证明文件的，投标人应当按具体要求提供证明文件。

10.5 投标人认为应附的其他材料。

11 投标报价

11.1 所有投标均以人民币为计价货币。

11.2 投标人的报价应包括为完成本项目所发生的一切费用和税费，采购人将不再支付报价以外的任何费用。投标人的报价应包括但不限于下列内容，《投标人须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。

11.2.1 投标货物及标准附件、备品备件、专用工具等的出厂价（包括已在中国国内的进口货物完税后的仓库交货价、展室交货价或货架交货价）和运至最终目的地的运输费和保险费，安装调试、检验、技术服务、培训、质量保



证、售后服务、税费等；

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。

11.3 采购人不得向供应商索要或者接受其给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。

11.4 投标人不能提供任何有选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外），否则**其投标无效。**

12 投标保证金

12.1 投标人应按《投标人须知资料表》中规定的金额及要求交纳投标保证金。投标人自愿超额缴纳投标保证金的，投标文件不做无效处理。

12.2 交纳投标保证金可采用的形式：政府采购法律法规接受的支票、汇票、本票、网上银行支付或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。

12.3 投标保证金到账（保函提交）截止时间同投标截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的纸质保函等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前将原件提交至采购代理机构；以电子保函形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前通过北京市政府采购电子交易平台完成电子保函在线办理。未按上述要求缴纳投标保证金的，**其投标无效。**

12.4 投标人除需在投标文件中提供“投标保证金凭证/交款单据电子件”，还需在投标截止时间前，通过电子交易平台上传“投标保证金凭证/交款单据电子件”。

12.5 投标保证金有效期同投标有效期。

12.6 投标人为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳投标保证金，其交纳的投标保证金对联合体各方均具有约束力。

12.7 采购人、采购代理机构将及时退还投标人的投标保证金，采用银行保函、担保机构



担保函等形式递交的投标保证金，经投标人同意后采购人、采购代理机构可以不再退还，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外：

12.7.1 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，自收到投标人书面撤回通知之日起 5 个工作日内退还已收取的投标保证金；

12.7.2 中标人的投标保证金，自采购合同签订之日起 5 个工作日内退还中标人；

12.7.3 未中标投标人的投标保证金，自中标通知书发出之日起 5 个工作日内退还未中标人；

12.7.4 终止招标项目已经收取投标保证金的，自终止采购活动后 5 个工作日内退还已收取的投标保证金及其在银行产生的孳息。

12.8 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金：


12.8.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；

12.8.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。

13 投标有效期

13.1 投标文件应在本招标文件《投标人须知资料表》中规定的投标有效期内保持有效，投标有效期少于招标文件规定期限的，其**投标无效**。

14 投标文件的签署、盖章

14.1 招标文件要求签字的内容（如授权委托书等）可以使用电子签章或使用原件的电子件（电子件指扫描件、照片等形式电子文件）；要求第三方出具的盖章件原件（如联合协议、分包意向协议、制造商授权书等），投标文件中应使用原件的电子件。

14.2 招标文件要求盖章的内容，一般通过投标文件编制工具加盖电子签章。

四 投标文件的提交

15 投标文件的提交

- 15.1 本项目使用北京市政府采购电子交易平台。投标人根据招标文件及电子交易平台供应商操作手册要求编制、生成并提交电子投标文件。
- 15.2 采购人及采购代理机构拒绝接受通过电子交易平台以外任何形式提交的投标文件，投标保证金除外。

16 投标截止时间

- 16.1 投标人应在招标文件要求提交投标文件截止时间前，将电子投标文件提交至电子交易平台。

17 投标文件的修改与撤回

- 17.1 投标截止时间前，投标人可以通过电子交易平台对所提交的投标文件进行补充、修改或者撤回。投标保证金的补充、修改或者撤回无需通过电子交易平台，但应就其补充、修改或者撤回通知采购人或采购代理机构。
- 17.2 投标人对投标文件的补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章，作为投标文件的组成部分。

五 开标、资格审查及评标

18 开标

- 18.1 采购人或采购代理机构将按招标文件的规定，在投标截止时间的同一时间和招标文件预先确定的地点组织开标。
- 18.2 本项目开标使用北京市政府采购电子交易平台。投标人应在《投标人须知资料表》规定的时间内对投标文件进行解密，因非系统原因导致的解密失败，视为**投标无效**。
- 18.3 开标过程将使用电子交易平台宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣



布的其他内容并进行记录，并由参加开标的各投标人确认。投标人未在规定时间内提出疑义或确认一览表的，视同认可开标结果。

18.4 投标人对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人提出的询问或者回避申请将及时处理。

18.5 投标人不足 3 家的，不予开标。

19 资格审查

19.1 见第三章《资格审查》。

20 评标委员会

20.1 评标委员会根据政府采购有关规定和本次采购项目的特点进行组建，并负责具体评标事务，独立履行职责。

20.2 评审专家须符合《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的规定。依法自行选定评审专家的，采购人和采购代理机构将查询有关信用记录，对具有行贿、受贿、欺诈等不良信用记录的人员，拒绝其参与政府采购活动。

21 评标程序、评标方法和评标标准

21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

六 确定中标



22 确定中标人

22.1 采购人将在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人，中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。采购人是否委托评标委员会直接确定

中标人，见《投标人须知资料表》。中标候选人并列的，按照《投标人须知资料表》要求确定中标人。

23 中标公告与中标通知书

23.1 采购人或采购代理机构自中标人确定之日起2个工作日内，在北京市政府采购网公告中标结果，同时向中标人发出中标通知书，中标公告期限为1个工作日。

23.2 中标通知书对采购人和中标供应商均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果的，或者中标供应商放弃中标项目的，应当依法承担法律责任。

24 废标

24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

24.1.1 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；

24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

24.2 废标后，采购人将废标理由书面通知所有投标人。

25 签订合同

25.1 中标人、采购人应当自中标通知书发出之日起30日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

25.2 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

25.3 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项向采购人承担连带责任。

25.4 政府采购合同不能转包。

25.5 采购人允许采用分包方式履行合同的,中标人可以依法在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作采取分包方式履行合同。本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包,见《投标人须知资料表》。政府采购合同分包履行的,应当在投标文件中载明分包承担主体,分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包,否则**投标无效**。中标人就采购项目和分包项目向采购人负责,分包供应商就分包项目承担责任。

25.6 “政采贷”融资指引:详见《投标人须知资料表》。

26 询问与质疑

26.1 询问

26.1.1 投标人对政府采购活动事项有疑问的,可依法向采购人或采购代理机构提出询问,提出形式见《投标人须知资料表》。

26.1.2 采购人或采购代理机构对供应商依法提出的询问,在3个工作日内作出答复,但答复的内容不得涉及商业秘密。

26.2 质疑

26.2.1 投标人认为采购文件、采购过程、中标结果使自己的权益受到损害的,可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内,以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构在收到质疑函后7个工作日内作出答复。

26.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件。投标人为自然人的,质疑函应当由本人签字;投标人为法人或者其他组织的,质疑函应当由法定代表人、主要负责人,或者其授权代表签字或者盖章,并加盖公章。

26.2.3 投标人委托代理人进行质疑的,应当随质疑函同时提交投标人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权

限、期限和相关事项。投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

26.2.4 投标人应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，法定质疑期内针对同一采购程序环节再次提出的质疑，采购人、采购代理机构有权不予答复。

26.3 接收询问和质疑的联系部门、联系电话和通讯地址见《投标人须知资料表》。

27 代理费

27.1 收费对象、收费标准及缴纳时间见《投标人须知资料表》。由中标人支付的，中标人须一次性向采购代理机构缴纳代理费，投标报价应包含代理费用。



第三章 资格审查

一、资格审查程序

- 1 开标结束后，采购人或采购代理机构将根据《资格审查要求》中的规定，对投标人进行资格审查，并形成资格审查结果。
- 2 《资格审查要求》中对格式有要求的，除招标文件另有规定外，均为“实质性格式”文件。
- 3 投标人《资格证明文件》有任何一项不符合《资格审查要求》的，资格审查不合格，其**投标无效**。
- 4 资格审查合格的投标人不足 3 家的，不进行评标。

二、资格审查要求

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定	具体规定见第一章《投标邀请》	
1-1	营业执照等证明文件	<p>投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”；</p> <p>投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”；</p> <p>投标人是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件；</p> <p>投标人是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”；</p> <p>投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。</p> <p>分支机构参加投标的，应提供该分支机构或其所属法人/其他组织的相应证明文件 同时还应提供其所属法人/其他组织出具的授权其参与本项目的授权书（格式自拟，须加盖其所属法人/其他组织的公章）；对于银行、保险、石油</p>	提供证明文件的电子版或电子证照

序号	审查因素	审查内容	格式要求
		石化、电力、电信等行业的分支机构，可以提供上述授权，也可以提供其所属法人/其他组织的有关文件或制度等能够证明授权其独立开展业务的证明材料。	
1-2	投标人资格声明书	提供了符合招标文件要求的《投标人资格声明书》。	格式见《投标文件格式》
1-3	投标人信用记录	<p>查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn）；</p> <p>截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间；</p> <p>信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存；</p> <p>信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，其投标无效。联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。</p>	无须投标人提供，由采购人或采购代理机构查询。
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-2	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	格式见《投标文件格式》
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	
3-1	政府购买服务承接主体的要求	如本项目属于政府购买服务，投标人不属于公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织。	格式见《投标文件格式》 “1-2 投标人资格声明书”
3-2	其他特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件的电子版或电子证照



第四章 评标程序、评标方法和评标标准

一、评标程序、评标方法

1 投标文件的符合性审查

- 1.1 评标委员会对资格审查合格的投标人的投标文件进行符合性审查,以确定其是否满足招标文件的实质性要求。
- 1.2 评标委员会根据《符合性审查要求》中规定的审查因素和审查内容,对投标人的投标文件是否实质上响应招标文件进行符合性审查,并形成符合性审查评审结果。投标人《商务技术文件》有任何一项不符合《符合性审查要求》要求的, **投标无效**。

符合性审查要求

序号	审查因素	审查内容
1	授权委托书	按招标文件要求提供授权委托书;
2	投标完整性	未将一个采购包中的内容拆分投标;
3	投标报价	投标报价未超过招标文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价;
4	报价唯一性	投标文件未出现可选择性或可调整的报价(招标文件另有规定的除外);
5	投标有效期	投标文件中承诺的投标有效期满足招标文件中载明的投标有效期的;
6	实质性格式	标记为“实质性格式”的文件均按招标文件要求提供且签署、盖章的;
7	★号条款响应	投标文件满足招标文件第五章《采购需求》中★号条款要求的;
8	报价的修正 (如有)	不涉及报价修正,或投标文件报价出现前后不一致时,投标人对修正后的报价予以确认;(如有)
9	公平竞争	投标人遵循公平竞争的原则,不存在恶意串通,妨碍其他投标人的竞争行为,不存在损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的;

10	串通投标	不存在《政府采购货物和服务招标投标管理办法》视为投标人串通投标的情形：（一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；（二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；（三）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；（四）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；（五）不同投标人的投标文件相互混装；（六）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出；
11	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
12	其他无效情形	投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。



2 投标文件有关事项的澄清或者说明

2.1 评标过程中，评标委员会将以书面形式要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人（若投标人为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清文件将作为投标文件内容的一部分。

2.2 异常低价处理

2.2.1 政府采购评审中出现下列情形之一的，评审委员会应当启动异常低价投标

（响应）审查程序：

（1）投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 50%的，即投标（响应）报价 $<$ 全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 \times 50%；

（2）投标（响应）报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 50%的，即投标（响应）报价 $<$ 通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 \times 50%；

（3）投标（响应）报价低于采购项目最高限价 45%的，即投标（响应）报价 $<$ 采购项目最高限价 \times 45%；未设定最高限价的采购项目，以采购项目预算金额作为最高限价；

（4）评审委员会基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

2.2.2 评审委员会启动异常低价投标（响应）审查后，属于前述第（1）项至第

（4）项情形的，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内对投标（响

应) 价格作出解释, 提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料, 包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等, 给予相关供应商的合理时间一般不少于 30 分钟。其中, 属于第 (3) 项情形, 供应商已随投标 (响应) 文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的, 在评审现场可不再重复提交。

2.2.3 评审委员会依据专业经验, 参考同类项目中标 (成交) 价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况, 对报价合理性进行判断。投标 (响应) 供应商不能提供书面说明、证明材料, 或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的, 评审委员会应当将其作为**无效投标 (响应)** 处理。

2.2.4 上述投标 (响应) 报价指按照本章 2.4 修正后的报价。

2.3 投标报价须包含招标文件全部内容, 如分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中, 将不对投标总价进行调整。评标委员会有权要求投标人在评标现场合理的时间对此进行书面确认, 投标人不确认的, 视为将一个采购包中的内容拆分投标, 其**投标无效**。

2.4 投标文件报价出现前后不一致的, 按照下列规定修正:

2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定:

有, 具体规定为: _____

无, 按下述 2.4.2-2.4.7 项规定修正。

2.4.2 单独递交的开标一览表 (报价表) 与投标文件中开标一览表 (报价表) 内容不一致的, 以单独递交的开标一览表 (报价表) 为准;

2.4.3 投标文件中开标一览表 (报价表) 内容与投标文件中相应内容不一致的, 以开标一览表 (报价表) 为准;



- 2.4.4 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- 2.4.5 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；
- 2.4.6 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。
- 2.4.7 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。
- 2.4.8 修正后的报价经投标人书面确认后产生约束力，投标人不确认的，其**投标无效**。
- 2.5 支持中小企业政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.3 条规定情形的，可以享受中小企业扶持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。
- 2.5.1 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予 10 %的扣除，用扣除后的价格参加评审。
- 2.5.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的联合体或者大中型企业的报价给予 1 %的扣除，用扣除后的价格参加评审。
- 2.5.3 组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。
- 2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。
- 2.5.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照招标文件给定的格式出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。

2.5.6 监狱企业提供了由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件的，视同小微企业。

2.5.7 残疾人福利性单位按招标文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》的，视同小微企业。

2.5.8 若投标人同时属于小型或微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位中的两种及以上，将不重复享受小微企业价格扣减的优惠政策。

2.6 支持本国产品政府采购的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.2 条规定情形的，可以享受本国产品支持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。

2.6.1 本项目既有本国产品又有非本国产品参与竞争的，依法对本国产品给予价格评审优惠，对本国产品的报价给予 20% 的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

2.6.2 当采购项目或者采购包中含有多种产品，供应商为该采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占该供应商提供的全部产品成本之和的比例达到 80% 以上时，依法对该供应商提供的全部产品给予价格评审优惠，即对该供应商提供的全部产品的总报价给予 20% 的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

2.6.3 供应商提供本国产品参加政府采购活动的，应当按照招标文件给定的格式出具《关于符合本国产品标准的声明函》或提供财政部会同有关部门规定的有关证明文件，否则视为非本国产品。

3 投标文件的比较和评价

3.1 评标委员会将按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价；未通过符合性审查的投标文件不得进入

比较与评价。

3.2 评标方法和评标标准

3.2.1 本项目采用的评标方法为：

■综合评分法，指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法，见《评标标准》，招标文件中没有规定的评标标准不得作为评审的依据。

□最低评标价法，指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且投标报价最低的投标人为中标候选人的评标方法。

3.2.2 采用最低评标价法时，提供相同品牌产品（单一产品或核心产品品牌相同）的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照下述方法确定一个参加评标的投标人，其他**投标无效**。

□随机抽取

□其他方式，具体要求： /

3.2.3 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定（如涉及） 。

4 确定中标候选人名单

4.1 采用综合评分法时，提供相同品牌产品（单一产品或核心产品品牌相同）且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，评标委员会按照下述规定确定一个投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

□随机抽取



□其他方式，具体要求：_____

- 4.2 采用综合评分法时，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。
- 4.3 采用最低评标价法时，评标结果按本章 2.4、2.5 调整后的投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。
- 4.4 评标委员会要对评分汇总情况进行复核，特别是对排名第一的、报价最低的、投标或响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。
- 4.5 评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目（各采购包）的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目（各采购包）评标委员会共（各）推荐3名中标候选人。

5 报告违法行为

- 5.1 评标委员会在评标过程中发现投标人有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为时，应当及时向财政部门报告。



二、评标标准

序号	评分因素	分值	评分标准
商务部分 (21 分)			
1	同类项目业绩	6 分	投标人近五年 (2021 年 03 月 09 日至 2026 年 03 月 08 日) 已签署的同类项目业绩, (需提供有效的合同首页、主要内容页、合同盖章页及中标通知书), 每提供一个得 2 分, 最多 6 分。 未提供或未按要求提供资料的, 得 0 分。
2	企业综合实力	3 分	1.提供质量管理体系认证证书, 得 1 分; 2.提供环境管理体系认证证书, 得 1 分; 3.提供职业健康安全管理体系认证证书, 得 1 分; 以上资料每提供 1 项, 得 1 分, 未提供得 0 分。
3	项目负责人	2 分	1. 拟派项目负责人具有工程类或经济类高级及以上职称, 得 2 分。 2. 拟派项目负责人具有工程类或经济类中级职称, 得 1 分。 3. 拟派项目负责人具有工程类或经济类中级以下职称或未提供职称证书, 得 0 分。
4	项目组成员	10 分	1. 项目组人员配置数量 (3 分) 1) 项目组成员配置 9 人 (含) 以上, 得 3 分; 2) 项目组成员配置 6 人 (含) 至 9 人 (含), 得 2 分; 3) 项目组成员配置 3 人 (含) 至 5 人 (含), 得 1 分; 4) 项目组成员配置 2 人及以下, 得 0 分。 2. 项目组成员专业构成 (7 分) 拟派项目组成员应具有 (包括但不限于工程建筑、结构、给排水、暖通、电气、市政、园林绿化等) 各专业职称证书或注册执业资格证书二者其一, 每提供 1 个符合要求的专业人员得 1 分, 最多得 7 分。
技术部分 (69 分)			
5	项目管理实施方案	24 分	根据投标人提供的项目管理实施方案, 包括但不限于项目各阶段统筹规划、各类建设手续办理协助服务、投资控制及工程造价动态管理、施工过程管控及履约评价、信息资料及竣工验收管理、协助采购人完成项目款项支付审核、组织工程推进协调会议、现场派驻人员计划、督促监理及施工单位落实质量、进度、安全文明施工要求, 协助

			<p>采购人完成核查监管等相关工作。针对项目管理实施方案的完整性、针对性、详尽程度及可操作性进行综合评分：</p> <p>1) 项目管理实施方案内容完整全面、无缺项，对项目特点理解精准；各项措施详细、可落地，具有极强的针对性与可操作性，完全满足项目实施需求，得 24 分；</p> <p>2) 项目管理实施方案内容完整全面、无缺项，对项目特点理解较为准确；各项措施详细合理，针对性较强，具备良好的可操作性，基本满足项目实施需求，得 20 分；</p> <p>3) 项目管理实施方案内容完整全面、无缺项，对项目特点理解基本准确；各项措施较为详细，针对性较好，具备一定的可操作性，能够满足项目实施需求，得 16 分；</p> <p>4) 项目管理实施方案内容基本完整，仅存在个别细节缺项；各项内容详细程度一般，针对性一般，可操作性一般，能满足项目基础实施需求，得 12 分；</p> <p>5) 项目管理实施方案内容存在明显缺项，核心内容覆盖不全；各项内容较为简略，针对性较差，可操作性不足，难以完全满足项目实施需求，得 8 分；</p> <p>6) 项目管理实施方案内容严重缺项，核心逻辑缺失，内容拼凑感强；各项内容缺乏详细性，针对性极差，基本不具备可操作性，远不能满足项目实施需求，得 4 分；</p> <p>7) 未提供项目管理实施方案，得 0 分。</p>
6	现场管理目标的控制方案	15 分	<p>根据投标人提供的现场管理目标的控制方案，包括但不限于质量控制方案、进度控制方案、造价控制方案、安全文明施工控制方案等。针对现场管理目标的控制方案的完整性、针对性、措施合理性及可操作性进行综合评分：</p> <p>1) 方案内容完整无缺项，精准结合项目现场环境，措施先进、科学合理且可落地性强，能全面保障四大控制目标达成，得 15 分；</p> <p>2) 方案内容完整无缺项，贴合项目现场环境，措施较先进、较合理且可落地，能有效保障四大控制目标达成，得 12 分；</p> <p>3) 方案内容基本完整无缺项，基本契合项目现场环境，措施合理，具备一定可落地性，能基本保障四大控制目标达成，得 9 分；</p> <p>4) 方案内容存在少量缺项，对项目现场环境考虑不足，措施合理性一般，可落地性一般，难以全面保障控制目标，</p>

			<p>得 6 分;</p> <p>5) 方案内容严重缺项, 未结合项目现场环境, 措施不合理, 缺乏可落地性, 无法保障控制目标, 得 3 分;</p> <p>6) 未提供现场管理目标的控制方案, 得 0 分。</p>
7	沟通和协调方案	15 分	<p>根据投标人提供的沟通和协调方案, 包括但不限于建立与设计、施工、监理、采购人及政府相关主管部门的沟通协调机制。针对沟通和协调方案的协调机制、流程及配合措施的完整性、有效性与可操作性进行综合评分:</p> <p>1) 沟通协调机制健全, 流程清晰; 针对各参建单位及政府主管部门的配合措施全面、精准、高效, 具备完善的争议解决预案, 能确保项目各环节无缝衔接, 得 15 分;</p> <p>2) 沟通协调机制较健全, 流程较清晰; 针对各参建单位及政府主管部门的配合措施较为全面、合理有效, 具备基本的争议解决预案, 能有效衔接项目各环节, 得 12 分;</p> <p>3) 沟通协调机制基本建立, 流程基本清晰; 针对各参建单位及政府主管部门的配合措施基本合理, 缺乏针对性预案, 仅能满足项目基础衔接需求, 得 9 分;</p> <p>4) 沟通协调机制不完善; 配合措施简略且缺乏针对性, 未充分考虑与政府主管部门的对接需求, 难以保障工作顺畅衔接, 得 6 分;</p> <p>5) 沟通协调机制单一, 流程混乱; 配合措施较差, 未考虑与政府主管部门的对接需求, 不能保障工作衔接, 得 3 分;</p> <p>6) 未提供沟通和协调方案, 得 0 分。</p>
8	风险管理方案	5 分	<p>根据投标人提供的风险管理方案, 针对项目实施全过程各类风险因素的识别、分析, 以及预防、应对解决方案的完整性、有效性与可操作性进行综合评分:</p> <p>1) 对项目全过程风险因素识别全面、分析精准, 提出的预防及应对解决方案具体、可落地、针对性强, 能全面规避项目核心风险, 得 5 分;</p> <p>2) 对项目全过程风险因素识别较全面、分析较精准, 提出的预防及应对解决方案较具体、可落地, 能有效规避项目主要风险, 得 4 分;</p> <p>3) 对项目全过程风险因素识别基本全面、分析基本合理, 提出的预防及应对解决方案基本可行, 能规避项目基础风险, 得 3 分;</p>

			<p>4) 对项目全过程风险因素识别不全面、分析较片面, 提出的预防及应对解决方案简略、针对性不足, 难以有效规避核心风险, 得 2 分;</p> <p>5) 对项目全过程风险因素不能识别分析, 提出的预防及应对解决方案过于简单、没有针对性不足, 不能有效规避风险, 得 1 分;</p> <p>6) 未提供风险管理方案, 得 0 分。</p>
9	信息与档案管理方案	5 分	<p>根据投标人提供的信息与档案管理方案, 针对其建立覆盖项目全周期的信息与档案管理体系 (包括但不限于档案分类与归集、信息流转与共享、档案保管与移交、应急与备份等), 结合方案的完整性、针对性及措施可操作性进行综合评分:</p> <p>1) 建立完善的项目全周期信息与档案管理体系, 对档案分类归集、信息流转共享等核心内容阐述全面具体, 措施科学得当、可落地, 能全面满足项目档案管理需求, 得 5 分;</p> <p>2) 建立较完善的项目全周期信息与档案管理体系, 核心内容阐述较全面具体, 措施安排较得当、可落地, 能有效满足项目档案管理需求, 得 4 分;</p> <p>3) 建立基本的项目信息与档案管理体系, 核心内容阐述一般, 措施安排合理、具备基本可操作性, 能满足项目基础档案管理需求, 得 3 分;</p> <p>4) 未建立完整的管理体系, 核心内容阐述简略、不全面, 措施安排可行性较差, 难以满足项目档案管理基本需求, 得 1 分;</p> <p>5) 未提供信息与档案管理方案, 得 0 分。</p>
10	保密措施方案	5 分	<p>根据投标人提供的保密措施方案, 包括但不限于: 明确保密信息范围、人员管理、信息管控、责任与追责等。针对方案的完整性、严密性与可执行性进行综合评分:</p> <p>1) 保密制度体系完善健全, 信息范围界定精准; 人员、技术、物理防护措施全面且严密, 责任划分与追责机制明确且可落地, 能全方位保障项目信息安全, 得 5 分;</p> <p>2) 保密制度体系较完善, 信息范围界定清晰; 核心防护措施全面有效, 责任划分明确, 能有效保障项目核心信息安全, 得 4 分;</p> <p>3) 保密制度体系基本建立, 覆盖主要信息范围; 具备基础</p>

			<p>的人员与防护措施，责任机制基本明确，能满足项目常规保密需求，得3分；</p> <p>4) 保密制度不完善，信息范围界定模糊；防护措施缺失（未安排管理人员），明确追责机制不完善，难以保障信息安全，得2分；</p> <p>5) 保密制度简单，无信息范围界定；无防护措施，无明确追责机制，不能保障信息安全，得1分；</p> <p>6) 未提供保密措施方案，得0分。</p>
价格部分 (10分)			
11	投标报价	10分	<p>满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：投标报价得分 = (评标基准价/投标报价) × 10% × 100。</p>
合计		100	



第五章 采购需求

一、采购标的

1. 采购标的：北京市门头沟区小轮车全民运动基地项目-全过程咨询管理服务
2. 项目概述：北京市门头沟区小轮车全民运动基地项目位于永定镇，项目四至范围为：东至规划冯石环路，南至中建长安麓府住宅小区，西至规划防护绿地，北至规划万佛堂南路。本项目为新建项目，建设内容包括全民健身运动设施配套用房（含卫生间）、地下车库、小轮车赛道，以及场地平整、室外景观工程、市政管网工程等。项目用地面积约 29802.69m²，房屋建筑面积 11726.6m²。

二、商务要求

1. 服务期限和地点
 - 1.1 服务期限：自合同签订之日起至项目竣工验收完成并移交为止。
 - 1.2 服务地点：北京市门头沟区
2. 付款条件：详见第六章合同草案条款

三、技术要求

1. 基本要求
 - 1.1 服务要求：应综合运用系统工程科学理论、工程实践经验、项目管理方法,按需为采购人提供全过程管理的整体解决方案,对建设项目的全过程进行计划组织、指挥协调、控制和评价等专业化的咨询服务和管理服务。
 - 1.2 服务范围：为北京市门头沟区小轮车全民运动基地项目提供全过程咨询管理服务，主要涵盖项目报批报建、勘察设计管理、进度管理、项目组织协调管理、质量管理、全过程造价咨询服务、竣工验收及移交管理，以及与项目建设相关的其他咨询管理工作等全流程工作，保障项目合法合规、高效推进、确保项目按既定目标完成。

2. 服务内容及要求

2.1 服务内容：

2.1.1 报批报建: 按北京市政府相关规定, 报批报建工作包括相应的准备、申报、跟踪、协调等工作。(包括但不限于以下内容)

2.1.1.1 多规合一初审;

2.1.1.2 工程项目立项;

2.1.1.3 多规合一会商;

2.1.1.4 项目建议书审查;

2.1.1.5 可行性研究报告审批;

2.1.1.6 项目概算备案或审批;

2.1.1.7 节能审查;

2.1.1.8 建设项目选址意见书、用地预审意见及设计要点申请;

2.1.1.9 建设用地规划许可证与国有土地划拨决定书办理;

2.1.1.10 建设工程规划许可证办理;

2.1.1.11 建设用地批准手续办理;

2.1.1.12 地名批复;

2.1.1.13 环境影响评价报告书(表)审查;

2.1.1.14 项目配套建设手续审查, 包括交通、地灾、人防、超限抗震设防、水土保持方案、用水节水、用电许可、用气许可、排水许可、地铁安全评估、文物保护、社会稳定风险等手续审查;

2.1.1.15 占用、挖掘道路审批;

2.1.1.16 使用林地审核审批;

2.1.1.17 占用城市绿地和砍伐、迁移城市树木审批;



2.1.1.18 消防设计审核;

2.1.1.19 建设工程质量安全监督手续办理;

2.1.1.20 获取建设工程施工许可证;

2.1.1.21 组织建筑工程竣工联合验收和办理竣工验收备案。

2.1.2 勘察管理：根据既有工程资料、工程勘察相关标准及拟建工程范围和设计需求,编制工程勘察任务书;明确勘察周期,并报送采购人批准;协助选择勘察单位;施工过程及竣工阶段勘察管理。

2.1.3 设计管理

2.1.3.1 总体要求

2.1.3.1.1 制定设计管理工作大纲，明确设计管理的工作目标、管理模式、设计管理工作制度、管理方法等;

2.1.3.1.2 开展日常设计管理工作，编制设计进度管理计划，跟进各专业专项设计进度、设计质量与投资控制，并定时以周报和月度报告形式汇报设计进度;

2.1.3.1.3 检查设计单位质量保证体系文件，并出具检查结论;

2.1.3.1.4 根据各方审图意见、评审意见、会议要求等，建立设计问题销项表，跟进落实设计问题处理进度;

2.1.3.1.5 组织对新工艺、新材料考察调研，方案比选，并出具咨询报告;

2.1.3.2 决策阶段

2.1.3.2.1 协助招标及确定设计单位;

2.1.3.2.2 审查设计单位资质;

2.1.3.2.3 协助编制设计任务书;

2.1.3.3 方案设计阶段

2.1.3.3.1 调研使用方需求，并跟踪落实，做好需求管理台账;



2.1.3.3.2 明确设计范围；

2.1.3.3.3 划分设计界面；

2.1.3.3.4 督促设计单位完成方案设计任务；

2.1.3.3.5 对各专业专项方案设计进行审查，并提出合理化意见，出具设计方案审查报告；

2.1.3.3.6 提供文件专项审核报告或审核成果，对阶段内容进行闭环；

2.1.3.4 初步设计阶段

2.1.3.4.1 督促设计单位完成初步设计任务；

2.1.3.4.2 配合完成设计概算；

2.1.3.4.3 组织评审初步设计内容；

2.1.3.4.4 对各专业专项初步设计成果进行审查，出具审查报告，跟踪审查意见的落实修改情况，对修改后的设计文件进行复审；

2.1.3.4.5 提供专项审核报告或审核成果文件，对阶段内容进行闭环；

2.1.3.5 施工图设计阶段

2.1.3.5.1 组织施工图审查工作，并提出图纸优化意见；

2.1.3.5.2 对各专业专项施工图设计进行全面审查（包括设计深度、质量、品质、功能、造价、可实施性等），并出具全面审查报告，跟踪审查意见的落实修改情况，对修改后的图纸进行复审；

2.1.3.5.3 提供专项审核报告或审核成果文件，对阶段内容进行闭环。

2.1.3.6 施工阶段

2.1.3.6.1 督促各专项服务单位及时为施工现场提供技术服务；

2.1.3.6.2 组织设计交底和图纸会审；

2.1.3.6.3 进行施工现场的技术协调和界面管理；

2.1.3.6.4 进行工程材料设备选型和技术管理；



2.1.3.6.5 审核、处理设计变更、工程洽商、签证的技术问题，并督促设计单位及时提交变更图纸；

2.1.3.6.6 根据施工需求组织或实施设计优化工作；

2.1.3.6.7 组织关键施工部位的设计验收管理。

2.1.3.7 竣工验收阶段

2.1.3.7.1 组织项目竣工验收，组织审核竣工图；

2.1.3.7.2 监督设计单位对设计文件进行整理和归档。

2.1.3.8 后评价阶段

2.1.3.8.1 组织实施工作总结；

2.1.3.8.2 对设计管理绩效开展后评价。

2.1.4 进度管理

2.1.4.1 协助分析和论证项目总进度，提交项目进度管理策划书；

2.1.4.2 编制项目总控计划及控制措施并下发参建各方；

2.1.4.3 审核施工总进度计划和年/月/周等阶段性进度计划；

2.1.4.4 定期进行进度偏差分析，分析影响进度的主要因素，编写进度分析报告，根据需要采取进度偏差纠偏措施并督促落实；

2.1.4.5 判断进度偏差影响，调整和优化项目总控计划；

2.1.4.6 审批、处理工程停工、复工及工期变更事宜；

2.1.4.7 协调各参建单位的施工进度矛盾。

2.1.5 组织协调管理

2.1.5.1 建立组织管理协调体系；

2.1.5.2 建立项目各参建单位，及与使用单位之间的沟通机制，协调各参建单位之间工作配合；



2.1.5.3 协调参建各方及外部单位关系；

2.1.5.4 主持各种工程管理会议，保证参建各方沟通顺畅；

2.1.5.5 明确对总包单位和分包单位的管理要求；

2.1.5.6 协助建设单位与使用单位之间沟通。

2.1.6 质量管理

2.1.6.1 根据项目管理需要，组织建立整个项目的质量管理体系，设立项目质量管理部门，配置质量管理人员；

2.1.6.2 结合项目特点开展质量策划，制定质量目标并规定必要的运行过程，进行质量控制，实施质量改进，最终实现项目质量目标；

2.1.6.3 质量控制包括对设计质量、招标（采购）质量、施工质量等的控制。全过程工程咨询单位应督促施工单位建立完善自身质量管理体系，以事前、事中控制为主，通过对原材料、施工工艺过程等管理保证工程质量；

2.1.6.4 质量改进包括对事先设置的设计、施工质量控制点进行检查与监测，对质量不符合要求的情况进行持续跟踪，组织分析原因，研究提出包括方案、工序、工艺等在内的改进措施，督促施工单位予以落实，确保最终质量满足合同要求；

2.1.6.5 协助完成施工场地条件准备工作；

2.1.6.6 协助进行场地（包括坐标、高程、临电、临水、毗邻建筑物和地下管线等）移交和规划验线；

2.1.6.7 组织召开第一次工地会议；

2.1.6.8 审核施工组织设计等文件，参与重大技术方案评审；

2.1.6.9 协助开展材料（设备）的采购管理和验收工作；

2.1.6.10 组织开展工程样板评审工作；

2.1.6.11 开展对重点工序、关键环节的质量检查；



经济指标分析，负责提交结算审核事项表；参与结算资料整理归档；配合财务办理竣工决算；负责审核结算款、保修款，协助办理审批手续；在结算完成后对整个项目进行经济指标的分析并出具成果文件。

2.1.7.9 负责协调和造价咨询单位有关结算问题的分歧。负责对造价咨询单位的结算工作的管理。并在造价咨询单位的结算审核报告上签署意见。负责结算报告的审批手续和报送北京市财政预算和投资评审中心或审计部门。负责跟踪审计进度，及时反馈审计意见。负责审计报告征求意见稿的审批手续和审计报告的整理归档。负责在工程项目所有结算完成后书面通知发包人财务处办理项目决算，按发包人财务部门要求准备相关决算资料并配合决算审计。

2.1.7.10 负责工程结算管理，送审、跟踪审计进度，反馈审计意见、归档审计报告，配合决算审计。

2.1.8 竣工验收收尾及移交管理

2.1.8.1 组织各类专项验收，做好项目竣工验收准备；

2.1.8.2 组织项目竣工验收；

2.1.8.3 协助办理项目移交，督促人员撤离；

2.1.8.4 组织项目保修管理；

2.1.8.5 审核重要设施、设备的清单、使用及维护手册；

2.1.8.6 组织对项目运行、维护人员的培训；

2.1.8.7 协助申请土地核验；

2.1.8.8 协助办理规定资产权属登记工作。



2.2 服务要求：供应商应组建满足工作需要的项目组织机构，提供驻场服务，及时响应项目需求，定期报送进度及问题报告，配备必要的办公用品和检测设备：办公用品包括但不限于电脑、打印机、复印机、传真机、电话、数码照相机、数码摄像机、投影仪、办公桌椅、全过程工程咨询单位人员自用交通设施，检测设备包括但不限于经纬仪、回弹仪、游标尺等；

上述用具和设备的数量需满足工程咨询工作的需要。

供应商应按采购人要求提交专项咨询报告，报告内容包含（不限于）使用需求情况分析，设计深度、施工图专项审查意见、技术规范合理性，造价分析，技术方案的合理性，材料设备品牌的适用情况，重难点分析，主要技术参数的符合情况，招标及发包模式建议，工期工序的要求，合理化建议或优化建议等。

2.3 人员及团队要求

2.3.1 成立项目组，项目组要合理配备各专业的成员满足项目咨询要求，并提供拟派人员情况的说明及相应的资格证明。

2.3.2 项目负责人及项目组成员应根据项目情况合理配置，项目组应配备能胜任本工程建筑、结构、给排水、暖通、电气、市政、园林绿化等各专业工程师。

2.4 本项目全过程工程造价管理咨询的任务是依据国家有关法律、法规和建设行政主管部门的有关规定，通过对建设项目各阶段工程的计价，实施以工程造价管理为核心的项目管理，实现整个建设项目工程造价有效控制与调整，缩小投资偏差，控制投资风险，协助采购人进行建设项目的合理筹措与投入，确保工程造价的控制目标。

3. 验收标准

应根据委托合同约定以及行业规范、法律法规等有关规定，提供符合要求的咨询服务成果。

4.其他要求

4.1 供应商的报价应包含为完成本项目全过程咨询管理服务所发生的一切费用和税费。

4.2 供应商提供的方案内容应包括但不限于以下内容：

4.2.1 项目管理实施方案，包括但不限于项目各阶段统筹规划、各类建设手续办理协助、投资控制及工程造价动态管理、施工过程管控及履约评价、信息资料及竣工验收管理；协助采购人完成项目款项支付审核、组织工程推进协调会议、现场派驻人员计划、督促监理及施工单位落实质量、进度、安全文明施工要求，协助采购人完成核查监管等相关工作。



4.2.2 现场管理目标的控制方案,包括但不限于质量控制方案、进度控制方案、造价控制方案、安全文明施工控制方案等。

4.2.3 沟通和协调方案,包括但不限于建立与设计、施工、监理、采购人及政府相关主管部门的沟通协调机制与方案。

4.2.4 风险管理方案,对项目实施全过程中的各类风险因素进行识别、分析,并提出具体、有效的预防及应对解决方案。

4.2.5 信息与档案管理方案,供应商应建立覆盖项目全周期的信息与档案管理体系,具体包括但不限于档案分类与归集、信息流转与共享、档案保管与移交、应急与备份等。

4.2.6 保密措施方案,供应商应严格遵守国家保密法律法规及采购人相关规定,对在服务过程中知悉的项目信息、商业秘密、技术资料及内部管理信息承担保密责任,具体包括但不限于:明确保密信息范围、人员管理、信息管控、责任与追责等。

4.2.7 拟派团队人员,供应商应制定合理可行的技术团队人员拟派计划,确保拟派人员具备相应专业资质、技术能力与职业素养,且配置满足项目各阶段需求。

★4.2.8 本项目不得分包、转包给供应商以外的单位和人员。在合同履行期内人员必须满足采购人的全部工作要求。(提供承诺书或声明,格式自拟并加盖公章)



第六章 拟签订的合同文本

(此合同仅供参考。以最终采购人与中标人签订的合同条款为准进行公示，
最终签订合同的主要条款不能与采购文件有冲突)

编号：

北京市门头沟区小轮车全民运动基地项目

全过程工程咨询管理服务合同

委托人：北京市门头沟区体育局

受托人：

日期：



第一部分 协议书

委托人（全称）：北京市门头沟区体育局

咨询人（全称）：

根据《中华人民共和国建筑法》、《中华人民共和国合同法》及其他有关法律、法规与规范性文件，遵循平等、自愿、公平和诚信的原则，双方就下述建设项目全过程工程咨询服务事项协商一致，订立本合同。

一、项目概况

1. 项目名称：_____
2. 项目投资：_____
3. 建设地点：_____
4. 建设规模：_____

二、全过程工程咨询服务的基本要求

服务要求：应综合运用系统工程科学理论、工程实践经验、项目管理方法，按需为委托方提供全过程管理的整体解决方案，对建设项目的全过程进行计划组织、指挥协调、控制和评价等专业化的咨询服务和管理服务。

三、项目全过程工程咨询服务范围及内容

1、服务范围：为北京市门头沟区小轮车全民运动基地项目提供全过程咨询管理服务，主要涵盖项目报批报建、勘察设计管理、进度管理、项目组织协调管理、质量管理、全过程造价咨询服务、竣工验收及移交管理以及与项目建设相关的其他咨询管理工作等全流程工作，保障项目合法合规、高效推进、确保项目按既定目标完成。

2、服务内容

1	报批报建（包括但不限于）	<p>(1) 多规合一初审</p> <p>(2) 工程项目立项</p> <p>(3) 多规合一会商</p> <p>(4) 项目建议书审查</p> <p>(5) 可行性研究报告审批</p> <p>(6) 项目概算备案或审批</p> <p>(7) 节能审查</p> <p>(8) 建设项目选址意见书、用地预审意见及设计要点申请</p> <p>(9) 建设用地规划许可证与国有土地划拨决定书办理</p> <p>(10) 建设工程规划许可证办理</p> <p>(11) 建设用地批准手续办理</p> <p>(12) 地名批复</p> <p>(13) 环境影响评价报告书（表）审查</p> <p>(14) 项目配套建设手续审查，包括交通、地灾、人防、超限抗震设防、水土保持方案、用水节水、用电许可、用气许可、排水许可、地铁安全评估、文物保护、社会稳定风险等手续审查</p> <p>(15) 占用、挖掘道路审批</p> <p>(16) 使用林地审核审批</p> <p>(17) 占用城市绿地和砍伐、迁移城市树木审批</p> <p>(18) 消防设计审核</p> <p>(19) 建设工程质量安全监督手续办理</p> <p>(20) 获取建设工程施工许可证</p> <p>(21) 组织建筑工程竣工联合验收和办理竣工验收备案</p>	报批报建事项按北京市政府相关规定，报批报建工作包括相应的准备、申报、跟踪、协调等工作
2	勘察管理	<p>根据既有工程资料、工程勘察相关标准及拟建工程范围和设计需求，编制工程勘察任务书；明确勘察周期，并报委托方批准；协助选择勘察单位；施工过程及竣工阶段勘察管理。</p>	

3	设计管理	<p>(1) 总体要求</p> <p>①制定设计管理工作大纲，明确设计管理的工作目标、管理模式、设计管理工作制度、管理方法等</p> <p>②开展日常设计管理工作，编制设计进度管理计划，跟进各专业专项设计进度、设计质量与投资控制，并定时以周报和月度报告形式汇报设计进度</p> <p>③检查设计单位质量保证体系文件，并出具检查结论</p> <p>④根据各方审图意见、评审意见、会议要求等，建立设计问题销项表，跟进落实设计问题处理进度</p> <p>⑤组织对新工艺、新材料考察调研，方案比选，并出具咨询报告</p> <p>⑥争创国家级、省级优秀工程勘察设计奖项</p> <p>(2) 决策阶段</p> <p>①协助招标及确定设计单位</p> <p>②审查设计单位资质</p> <p>③协助编制设计任务书</p> <p>(3) 方案设计阶段</p> <p>①调研使用方需求，并跟踪落实，做好需求管理台账</p> <p>②明确设计范围</p> <p>③划分设计界面</p> <p>④督促设计单位完成方案设计任务</p> <p>⑤对各专业专项方案设计进行审查，并提出合理化意见，出具设计方案审查报告</p> <p>⑥提供文件专项审核报告或审核成果，对阶段内容进行闭环</p> <p>(4) 初步设计阶段</p> <p>①督促设计单位完成初步设计任务</p> <p>②配合完成设计概算</p> <p>③组织评审初步设计内容</p> <p>④对各专业专项初步设计成果进行审查，出具审查报告，跟踪审查意见的落实修改情况，对修改后的设计文件进行复审</p> <p>⑤提供专项审核报告或审核成果文件，对阶段内容进行闭环</p>	
---	------	--	--



		<p>(5) 施工图设计阶段</p> <p>①组织施工图审查工作，并提出图纸优化意见</p> <p>②对各专业专项施工图设计进行全面审查（包括设计深度、质量、品质、功能、造价、可实施性等），并出具全面审查报告，跟踪审查意见的落实修改情况，对修改后的图纸进行复审</p> <p>③提供专项审核报告或审核成果文件，对阶段内容进行闭环</p> <p>(6) 施工阶段</p> <p>①督促各专项服务单位及时为施工现场提供技术服务</p> <p>②组织设计交底和图纸会审</p> <p>③进行施工现场的技术协调和界面管理</p> <p>④进行工程材料设备选型和技术管理</p> <p>⑤审核、处理设计变更、工程洽商、签证的技术问题，并督促设计单位及时提交变更图纸</p> <p>⑥根据施工需求组织或实施设计优化工作</p> <p>⑦组织关键施工部位的设计验收管理</p> <p>(7) 竣工验收阶段</p> <p>①组织项目竣工验收，组织审核竣工图</p> <p>②监督设计单位对设计文件进行整理和归档</p> <p>(8) 后评价阶段</p> <p>①组织实施工作总结</p> <p>②对设计管理绩效开展后评价</p>	
4	进度管理	<p>(1) 协助分析和论证项目总进度，提交项目进度管理策划书</p> <p>(2) 编制项目总控计划及控制措施并下发参建各方</p> <p>(3) 审核施工总进度计划和年/月/周等阶段性进度计划</p> <p>(4) 定期进行进度偏差分析，分析影响进度的主要因素，编写进度分析报告，根据需要采取进度偏差纠偏措施并督促落实</p> <p>(5) 判断进度偏差影响，调整和优化项目总控计划</p> <p>(6) 审批、处理工程停工、复工及工期变更事宜</p> <p>(7) 协调各参建单位的施工进度矛盾</p>	

5	组织协 调管理	<p>(1) 建立组织管理协调体系</p> <p>(2) 建立项目各参建单位，及与使用单位之间的沟通机制，协调各参建单位之间工作配合</p> <p>(3) 协调参建各方及外部单位关系</p> <p>(4) 主持各种工程管理会议，保证参建各方沟通顺畅</p> <p>(5) 明确对总包单位和分包单位的管理要求</p> <p>(6) 协助建设单位与使用单位之间沟通</p>	
6	质量管 理	<p>(1) 根据项目管理需要，组织建立整个项目的质量管理体系，设立项目质量管理部门，配置质量管理人员</p> <p>(2) 结合项目特点开展质量策划，制定质量目标并规定必要的运行过程，进行质量控制，实施质量改进，最终实现项目质量目标</p> <p>(3) 质量控制包括对设计质量、招标（采购）质量、施工质量等的控制。全过程工程咨询单位应督促施工单位建立完善自身质量管理体系，以事前、事中控制为主，通过对原材料、施工工艺过程等管理保证工程质量</p> <p>(4) 质量改进包括对事先设置的设计、施工质量控制点进行检查与监测，对质量不符合要求的情况进行持续跟踪，组织分析原因，研究提出包括方案、工序、工艺等在内的改进措施，督促施工单位予以落实，确保最终质量满足合同要求</p> <p>(5) 协助完成施工场地条件准备工作</p> <p>(6) 协助进行场地（包括坐标、高程、临电、临水、毗邻建筑物和地下管线等）移交和规划验线</p> <p>(7) 组织召开第一次工地会议</p> <p>(8) 审核施工组织设计等文件，参与重大技术方案评审</p> <p>(9) 协助开展材料（设备）的采购管理和验收工作</p> <p>(10) 组织开展工程样板评审工作</p> <p>(11) 开展对重点工序、关键环节的质量检查</p> <p>(12) 参与处理质量缺陷和质量事故</p> <p>(13) 参与阶段性验收工作</p>	

7	造价咨询管理	<p>(1) 负责估算及设计概算的审核，配合发改委、评审中心评审工作，以批复的可行性研究报告/概算中建安工程投资为依据，控制设计单位限额设计。</p> <p>(2) 管理造价咨询单位，组织概算全面审查工作，组织专家评审会议，根据项目特点参考同类工程经济指标。</p> <p>(3) 估算及设计概算经发包人批准后报送发改部门，与发改评审部门进行沟通、协调、确保评审结果的合理性。</p> <p>(4) 审核并且确认造价咨询单位编制的工程量清单、标底、控制价的准确性，尤其是材料设备的名称、规格、数量等内容，招标上限价应按分项预算严格控制，对超过预算项说明原因，并报发包人招标委员会批准。</p> <p>(4) 审批工程进度款支付，审核工程变更及签证，做好用款计划、月报、年报、年度投资计划等统计工作，建立分管项目的合同、支付、变更、预结算等各种台账；负责对项目投资进行动态控制，处理各类有关工程造价的事宜，定期提交投资控制报告；参与甲供材料设备招标工作；参与材料设备甲控乙招等相关招标工作；</p> <p>(5) 定期组织召开造价专题会议，解决造价问题争议，建立投资控制台账，变更台账等，督促完善设计变更时效及质量以及程序等。</p> <p>(6) 负责办理工程量清单复核报告审批手续，检查督促造价咨询单位，及时审核工程量清单复核报告、设计变更及现场签证等，督促专业工程师及时办理设计变更、现场签证等审批手续。负责检查催办专业工程师招标阶段的结算资料收集整理和归档情况。</p> <p>(7) 负责督促各方在指定的时间内进行工程结算的申报，并在约定时间完成工程结算的审核并配合报送北京市财政预算和投资评审中心或审计部门审定；负责对项目工程造价进行经济指标分析，负责提交结算审核事项表；参与结算资料整理归档；配合财务办理竣工决算；负责审核结算款、保修款，协助办理审批手续；在结算完成后对整个项目进行经济指标的分析</p>	
---	--------	--	--

	<p>并出具成果文件。</p> <p>(8) 负责协调和造价咨询单位有关结算问题的分歧。负责对造价咨询单位的结算工作的管理。并在造价咨询单位的结算审核报告上签署意见。负责结算报告的审批手续和报送深圳市财政预算和投资评审中心或审计部门。负责跟踪审计进度，及时反馈审计意见。负责审计报告征求意见稿的审批手续和审计报告的整理归档。负责在工程项目所有结算完成后书面通知发包人财务处办理项目决算，按发包人财务部门要求准备相关决算资料并配合决算审计。</p> <p>(9) 负责工程结算管理，送审、跟踪审计进度，反馈审计意见、归档审计报告，配合决算审计。</p>	
--	---	--

四、项目全过程工程咨询服务期限

自合同签订之日起至项目竣工验收完成并移交为止。

暂定时间为： 年 月 日至 年 月 日止。

五、全过程工程咨询服务费用及支付方式

- 1、项目管理费总额暂定： 万元（¥： 万元）
- 2、项目管理费用比例（简称项管费率）为：百分之 （ %）
- 3、合同最终金额：经评审的建安费×项管费率为准。

4. 合同款按以下原则进行支付：

1) 合同签订后 7 天内

支付合同额的 15% 作为预付款，保障项目管理团队快速进场开展前期筹备工作。

2) 受托人正式进场，完成项目前期筹备全流程对接后 15 天内

支付合同额的 10% 作为前期工作费用（含立项、审批、招标、手续对接、多规合一初审等全部前期管理工作）。

3) 项目一期场地建设工程正式开工后 15 天内



支付合同额的 10%（协助业主单位确定项目施工及监理单位并完成进场后 15 天内）。

4) 项目一期主体工程（赛道 / 泵道区）开工后 15 天内
支付合同额的 10%。

5) 项目一期全部工程完工，完成初验后 15 天内
支付合同额的 15%。

6) 项目二期工程正式开工后 15 天内
支付合同额的 10%。

7) 项目主体工程开工后 15 天内
支付合同额的 10%

8) 项目主体结构封顶后 15 天内，支付合同额的 10%

9) 项目二期全部工程竣工验收合格，完成项目整体移交后 15 天内
支付剩余合同额的 10%，累计支付至合同总额的 100%。

六、合同文件组成：

1. 本合同协议书。
2. 本合同通用条款及其附件。
3. 本合同专用条款及其附件。
4. 本合同履行过程中双方以书面形式签署的补充和修正文件。
5. 双方在履行合同过程形成的会议纪要、来往函件和修正文件。

七、本合同一式___份，具有同等法律效力，其中委托人执___份，咨询人执___份，自双方签字盖章之日生效，至双方履行完合同约定的义务之日终止。

八、合同订立

合同订立时间：_____。

合同订立地点：_____。

九、双方承诺

1、委托人承诺：遵守本合同中的各项约定，为全过程工程咨询人提供项

目现场的必要办公场地、项目相关文件资料、设备，并按本合同约定方式与期限支付全过程工程咨询服务费用。

2、咨询人承诺：遵守本合同中的各项约定，按照全过程工程咨询服务范围和内容，承担全过程工程咨询义务与责任，未经委托人同意不得转委托；在规定时间内完成各项服务事项。

3、委托人和咨询人通过招投标形式签订合同的，双方理解并承诺不再就同一项目另行签订与合同实质性内容相背离的其他协议。

(以下无正文)

委托人：（盖章）

咨询方：（盖章）

统一社会信用代码：

统一社会信用代码：

法定代表人或委托代理人：
（签字或盖章）

法定代表人或委托代理人：
（签字或盖章）

地址：

地址：

开户行：

开户行：

账号：

账号：

邮编：

邮编：

电话：

电话：



第二部分 通用条款

1. 词语定义、适用法律法规、语言

1.1 合同协议书、通用合同条款、专用合同条款中的下列词语具有本款所赋予的含义：

1.1.1 项目：是指委托人委托实施全过程工程咨询服务的建设项目。

1.1.2 全过程工程咨询：是指从事工程咨询服务的企业受建设单位委托，在授权范围内对工程建设全过程提供专业化咨询服务和其他管理服务的活动。全过程工程咨询服务的企业对建设项目进行从概念到完成的全方位的计划、控制与协调（以满足委托人的要求），使项目在所要求的质量、安全标准上，在规定的时间内，在批准的预算经费内完成。

1.1.3 委托人：是指直接承担项目投资责任和委托全过程工程咨询业务的当事人，及取得该当事人资格的合法继承人和允许的受让人。

1.1.4 咨询人：是指承担全过程工程咨询义务和责任的当事人，及取得该当事人资格的合法继承人和允许的受让人。

1.1.5 项目管理：是指咨询人受托承担的全部或部分项目业主在项目建设过程中的管理，包括但不限于对项目策划、规划、可研、设计、采购、施工、竣工、结（决）算、试运行等过程中及项目实施范围内质量、安全、进度、费用（投资）、合同、信息等内容进行管理和控制，并承担相应全过程工程咨询责任的活动。

1.1.6 全过程工程咨询机构：是指由全过程工程咨询人组建的实施具体全过程工程咨询工作的机构。

1.1.7 项目负责人：是指经委托人同意，由全过程工程咨询人任命的全面履行本合同的负责人。

1.1.8 正常工作：是指双方在合同中约定的全过程工程咨询工作。

1.1.9 附加工作：是指本合同约定的正常工作以外，由委托人另行签订补充协议增加委托全过程工程咨询人的工作内容，或由于委托人项目决策或不可抗力等原因使得项目停、缓建及延误，因增加工作量或持续时间而增加全过程工程咨询人的工作。

1.1.10 日（天）：是指任何一天零时至第二天零时的时间段。

1.1.11 月：是指根据公历从一个月中任何一天开始到下一个相应日期前一天的时间段。

1.1.12 参建单位：是指委托人通过招标等方式选择承担本项目勘察、设计、施工、材料/设备供应、专项咨询服务等工作，具备相应资质或营业许可的单位。

1.1.13 专项咨询服务：是指前期工程咨询、招标代理、施工监理、工程造价咨询等专业化咨询服务。

1.2 法律

合同所称法律是指中华人民共和国法律、行政法规、部门规章，以及工程所在地的地方性法规、自治条例、单行条例和地方政府规章等。

合同当事人可以在专用合同条款中约定合同适用的其他规范性文件。

1.3 语言文字

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

1.4 合同文件的优先顺序

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

- 1、协议书；
- 2、中标通知书（或交易单或其他成交记录等）；
- 3、投标文件及其附件（如有）；
- 4、专用合同条款及其附件；
- 5、通用合同条款；



6、招标文件及其答疑文件（如有）；

7、其他合同文件。

上述各项合同文件包括合同当事人就该项合同文件所作出的补充和修改，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均构成合同文件组成部分，并根据其性质确定优先解释顺序。

2. 全过程工程咨询服务的一般内容

2.1 前期咨询工作

2.1.1 规划咨询，含行业、专项和区域发展规划咨询。

2.1.2 项目咨询，含项目建议书、可行性研究报告、项目申请报告等咨询工作。

2.1.3 评估、投融资咨询工作。

2.2 项目实施策划

2.2.1 目标策划，确定项目建设的各项目标，质量、进度、投资、安全文明等方面。

2.2.2 管理组织结构策划，确定项目的建设管理组织结构。

2.2.3 项目建设管理制度及管理流程的策划。

2.2.4 总控计划，根据项目建设的总进度目标，制定相应的工作进度计划。

2.2.5 招标采购的策划，对招标工作的标包划分、实施时间进行策划，编制招标采购方案。

2.2.6 技术策划，对项目建设管理拟采用的新技术进行策划，如 BIM 技术、装配式建筑技术等。

2.3 报批报建报验管理

2.3.1 具体办理项目立项直至施工许可期间的所有报批报建手续，包括立项批复、可研批复、环评批复、国有土地使用权证、建设用地规划许可证、初

步设计批复、施工图审查合格证、消防设计审核意见书、建设工程规划许可证、建设工程施工许可证等。

2.3.2 办理施工临时用电、用水等手续。

2.3.3 办理自来水、煤气、室外排污、周边道路、电力外线、有线电视、宽带、电话的室外管网施工审批手续。

2.3.4 办理合同、质量监督、安全监督手续等相关审批或备案工作。

2.3.5 办理竣工验收手续，包括消防、人防、规划、节能等各专项验收。

2.3.6 办理竣工档案向相关部门移交手续。

2.4 设计与技术管理

2.4.1 设计需求管理，协助委托人完成对项目功能需求和质量档次的定位，编制设计任务书。

2.4.2 设计进度管理，根据项目进度总控计划和设计合同，监督管理设计单位，确保其按时提交设计成果。

2.4.3 设计质量管理，审查设计成果文件，检查设计文件是否符合规定的设计深度要求、是否符合设计任务书及设计合同的要求等，对设计文件中存在的问题形成审查报告。

2.4.4 设计投资管理，督促设计单位做好限额设计，协助委托人组织材料设备调研选型及确定工作，提出优化方案。

2.4.5 施工过程中，控制并管理设计变更。

2.4.6 设计过程中新技术的应用管理，如BIM技术等。

2.5 造价管理

2.5.1 投资决策阶段，协助委托人制定工程投资控制目标，确定合理的投资估算。

2.5.2 初步设计阶段，对设计单位编制的工程概算进行重点审查，必要时，根据委托人要求进行全面审查。协助委托人完成设计概算报批。

2.5.3 招投标阶段，负责编制或审查工程预算书（或招标工程量清单、招



标控制价），协助委托人做好设备、材料的选型，品牌推荐及市场询价等工作，确定合理的工程预算书（或招标工程量清单、招标控制价）。确保成果文件的编制质量控制在行业操作规范内。

2.5.4 施工阶段，对工程变更、签证严格按管理流程执行，对工程进度款支付严格把关，协助处理相关索赔事宜等。

2.5.5 结算阶段，及时组织已完工程的结算工作，确定结算原则，对上报的工程结算书进行初审，并配合审计单位的结算审计工作等。

2.5.6 决算阶段，协助委托人做好工程技术资料及财务资料的收集，统计整个项目的各项费用支出，协助委托人完成财务决算的编制，并配合相关审计工作。

2.6 招标采购管理

2.6.1 根据招标采购策划方案以及项目总控计划，经委托人确认后，组织开展相关招标采购工作。

2.6.2 组织对各类招标采购的潜在投标人、供应商的市场调研、考察等工作，为各招标工作开展前做好充分的准备工作。

2.6.3 负责招标文件等各类文件编制或审查工作、主管部门各项流程办理等工作。组织相关会议讨论招标文件主要条款，落实招标文件的修改、呈批等工作，协助委托人完成定稿。

2.6.4 协助进行各项招标采购工作前期报主管部门备案审批的手续。

2.6.5 协助委托人完成招标公告、招标文件的发布，并协助进行招标答疑或补遗。

2.6.6 协助委托人做好开评标工作。

2.6.7 协助委托人完成中标通知书发放及相应备案工作。

2.6.8 负责接收和保管的招标过程中各类文件和资料。

2.7 合同管理

2.7.1 合同策划。根据招标采购方案中标包划分情况，确定项目实施阶段



的合同架构。招标工作开展前，在招标文件中设定全面合理且有针对性的合同条款。

2.7.2 合同签订。中标通知书发放后，根据招标文件中的合同条款，结合投标文件内容，组织起草合同文件初稿，督促、落实合同乙方提交履约担保。协助委托人完成合同的洽商、签订、备案等工作。

2.7.3 合同履约管理。定期对项目上各类合同乙方履行义务情况进行检查、考核和评估，针对履约不到位的情况，协助委托人做好违约责任认定及处罚工作。协助委托人履行合同义务，做好合同支付的管理工作。

2.7.4 合同风险管理。按照工作流程，严格做好合同变更管理的工作，降低合同价款调整的风险。针对合同乙方违约行为，协助委托人做好索赔工作；同时做好被索赔的预防工作。对合同履行过程中出现的合同纠纷及时查明原因，协助委托人解决。

2.7.5 妥善保存所有合同及与合同有关的一切资料，在合同履行完毕后将与项目有关的所有合同及有关资料移交给委托人。

2.8 施工阶段工程管理（含施工监理）

2.8.1 协助委托人办理征地拆迁政策处理遗留问题，平整场地，落实场地建设准备工作。

2.8.2 负责协调完成项目场地测绘、场地移交等工作。

2.8.3 负责各参建单位进场施工的统筹协调工作。

2.8.4 协助或代表委托人召开第一次工地例会，施工过程中主持或参与各项工程管理会议。

2.8.5 协助委托人完成项目建设需同步实施的其他各项建设单位管理工作。

2.8.6 按照国家建设工程监理规范开展工程监理工作。

2.9 信息综合管理

2.9.1 负责整个项目咨询服务范围内各类文件、资料的拟稿、往来、报



送、呈批、整理、收集、汇总、归档等工作。

2.9.2 负责对委托人以及其他参建单位的日常联络工作。

2.9.3 负责整个项目部的内部管理，包括形象建设、制度建设、考核管理、财务管理、后勤管理等工作。

2.10 验收移交项目后评价

2.10.1 组织项目专项验收、竣工预验收工作。

2.10.2 组织竣工收尾整改工作。

2.10.3 完成竣工资料验收及档案。

2.10.4 协助委托人组织竣工验收，并办理竣工验收备案。

2.10.5 组织编制项目使用手册，并组织使用手册的培训。

2.10.6 组织项目回访保修。

2.10.7 完成项目后评估工作。

2.11 运行维护管理

2.11.1 日常巡查、巡检项目（设备）运行情况。

2.11.2 组织、督查责任方在责任期开展项目（设备）运行维护工作。

2.11.3 完成运行维护预验收及运维记录资料档案归档。

2.11.4 审核确认运维费用等事项。

3. 委托人义务

3.1 委托人应监督和指导项目的建设实施，并主持项目的竣工验收和移交。

3.2 委托人应为全过程工程咨询工作提供必要条件。

3.3 委托人应按合同约定的方式、时间、金额向全过程工程咨询人支付全过程工程咨询服务费。

3.4 委托人应负责资金使用计划的审核与管理，并承担项目建设开支，向所有参建方支付参建合同款项。

3.5 委托人应当授权一名熟悉工程情况、能在规定时间内作出决定的常驻代表（在专用条件中约定），负责与全过程工程咨询人联系。更换常驻代表，要提



前通知全过程工程咨询人。

3.6 委托人需建立有效的决策机制,对全过程工程咨询人的请示和建议做出决定,对工作计划和报告进行批复。委托人在项目建设过程中对参建单位的各种实施指令均须通过全过程工程咨询人下达。

3.7 委托人应当将授予全过程工程咨询人的管理权利,以及全过程工程咨询机构主要成员的职能分工、管理权限及时书面通知各参建单位。

3.8 委托人应负责项目资金筹措,项目建设外环境协调,如建设过程中争取相关优惠政策、与当地居民及政府部门的关系协调等工作。

3.9 专用条款可以补充约定委托人的其他义务。

4. 咨询人义务

4.1 咨询人应按合同约定的具体工作范围及工作内容为委托人提供全过程工程咨询服务。咨询人在履行本合同义务期间,应遵守国家有关法律、法规及地方有关规范性文件等,维护委托人的合法权益。

4.2 咨询人应向委托人提交合同约定的履约担保,具体的形式、时间等内容应在专用合同条款内明确。

4.3 咨询人应组建能够满足全过程工程咨询服务需要的全过程工程咨询机构,向委托人报送委派的项目负责人及其全过程工程咨询机构主要成员名单、全过程工程咨询规划或全过程工程咨询专项计划,完成委托全过程工程咨询合同约定的全过程工程咨询业务。在履行合同义务期间,应按专用条件约定向委托人报告全过程工程咨询工作。

4.4 咨询人应按批准的建设规模、建设内容和建设标准组织管理,严格控制项目投资,确保工程质量与安全,按期交付项目成果。咨询人不得在实施管理过程中随意变更建设规模、建设标准、建设内容。如需超出范围变更,应遵循建设程序办理并报委托人决定。

4.5 咨询人应根据项目进度需要,向委托人提供资金使用计划。

4.6 咨询人应在项目建成后,及时协助委托人完成验收、竣工资料审核等相关工

作。组织项目移交，配合做好竣工结（决）算审查和项目审计工作。

4.7 咨询人应在项目建成后，监督相关单位落实工程保修责任。

4.8 咨询人应建立完整的项目建设档案，在全过程工程咨询任务完成后将工程档案及相关资料等整理汇编，向委托人移交。

4.9 咨询人使用委托人提供的设施和物品属委托人的财产，在全过程工程咨询工作完成或中止时，应将其设施和剩余的物品按合同约定的时间和方式移交给委托人。

4.10 咨询人不得泄露与本工程、本合同业务有关的保密资料。

4.11 咨询人在全过程工程咨询服务合同范围内，对委托人与其他参建单位的合同纠纷，进行协商、争议评审、调解、仲裁或人民法院诉讼等争议解决方式时，应当协助委托人收集作证的事实材料，有效地维护委托人的合法权益。

4.12 专用条款可以补充约定咨询人的其他义务。

5. 委托人权利

5.1 委托人有订立所有与项目有关文件、合同的权利，对全过程工程咨询人在建设过程中负责起草及参与洽商的项目文件、参建合同等，拥有最终审定权。

5.2 委托人有权对项目建设过程进行监督，有权对全过程工程咨询人的工作计划、步骤等实施情况进行监督。

5.3 委托人有对工程规模、设计标准、规划设计、生产工艺设计和设计使用功能要求的认定权，以及对工程设计变更的审批权。

5.4 咨询人调换项目负责人须事先经委托人同意。

5.5 委托人有权要求咨询人提交业务范围内的专项报告。

5.6 委托人有权要求咨询人更换不称职的全过程工程咨询机构工作人员，有权就适应全过程工程咨询需要提出增加全过程工程咨询人员的合理要求。

5.7 专用条款可以补充约定委托人的其他权利。

6. 咨询人权利

6.1 咨询人在委托人委托的全过程工程咨询范围内，享有以下权利：

6.1.1 选择参建单位的建议权。

6.1.2 关注项目进展，应委托人所需，对项目建设资金筹措、建设外环境协调享有知情权，在项目建设过程中负责起草、参与洽商或审核项目文件、参建合同。

6.1.3 对工程建设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，向委托人的建议权。

6.1.4 对工程设计中的技术问题，按照安全和优化的原则，向设计人提出建议，如果拟提出的建议可能会提高工程造价，或延长工期，应当事先征得委托人的同意。当发现工程设计不符合国家颁布的建设工程质量标准或设计合同约定的质量标准时，应当书面报告委托人并要求设计人更正。

6.1.5 组织监理或相关单位审批建设组织或技术方案（如工程施工组织设计和施工技术看方案），按照兼顾质量、工期和投资、安全的原则，向相关参建方提出建议，并向委托人报告。

6.1.6 主持参建单位组织协调，重要协调事项应当事先向委托人报告。

6.1.7 征得委托人同意，有权通过监理实施或独立发布开工令、停工令、复工令，但应当事先向委托人报告。在涉及施工安全或人身健康等紧急情况下需要停工的，可先采取措施，事后向委托人报告。

6.1.8 通过监理或独立行使对工程上使用的材料和施工质量的检验权。对于不符合设计要求和合同约定及国家质量标准的材料、构配件、设备，有权通知承包人停止使用；对于不符合规范和质量标准的工序、分部、分项工程和不安全施工作业，有权通知承包人停工整改、返工。承包人得到监理或全过程工程咨询机构复工令后才能复工。

6.1.9 通过监理或独立行使对工程施工进度的检查、监督权，以及工程实际竣工日期提前或超过工程施工合同规定的竣工期限的签认权。

6.1.10 征得委托人同意，按参建合同，在合同约定的价格范围内，对参建单位工作进度款项支付的审核和签认权，以及参建合同结算的复核确认权与否决权。

未经全过程工程咨询负责人签字确认，委托人不支付参建单位款项。

6.1.11 专用条款可以补充约定咨询人的其他权利。

6.2 咨询人有权按全过程工程咨询合同取得相应报酬及专用条款约定的其他奖励或参与项目投资节余额提成。

7. 委托人责任

7.1 委托人应当履行全过程工程咨询合同约定的义务，对违反合同约定或未适当履行合约且引发不良后果的行为，应视为违约，并承担相应的违约责任。

7.2 委托人有权就全过程工程咨询造成的损失提出索赔，如果该索赔要求未能成立，则索赔提出方应补偿由该索赔给他方造成的各项费用支出和损失。

7.3 因不可抗力导致委托全过程工程咨询合同不能全部履行或部分履行，委托人不承担责任，委托人就相关事项与全过程工程咨询人进行协商解决。

8. 咨询人责任

8.1 咨询人应当履行全过程工程咨询合同约定的义务，对违反合同约定或未适当履行合约且引发不良后果的行为，应视为违约，委托人可以从全过程工程咨询履约担保中扣除违约金。

8.2 除因咨询人违约需承担违约金外，确因全过程工程咨询人责任造成项目建设内容、建设规模、建设标准发生变化，致使工期延长、投资增加或其他经济损失的，咨询人应当向委托人赔偿，累计赔偿总额一般不应超过全过程工程咨询服务报酬总额（除去税金）。如确因咨询人责任造成特别严重后果或特别重大经济损失时，赔偿金额不超过全过程工程咨询服务报酬总额和保险及追加的保险额的总和。

8.3 咨询人对因其他参建方违约或过失所影响建设项目质量、工期、安全、投资等而造成委托人的经济损失，不承担直接经济责任。咨询人有权就因其他方原因造成的损失提出合理索赔，如果该索赔要求未能成立，则索赔提出方应补偿由该索赔给他方造成的各项费用支出和损失。

8.4 因不可抗力导致全过程工程咨询合同不能全部履行或部分履行，咨询人不承担责任，且就相关事项应积极组织各方协商解决。

8.5 咨询人未经委托人的书面同意，不得实施、更改或终止履行全部或部分服务的任何转委托合同。即使委托人同意咨询人把某些服务转委托给第三方来完成，咨询人仍是第一责任人。

9. 合同生效、变更、解除与终止

9.1 本合同自双方法定代表人或委托代理人签字或盖章，并加盖单位公章后才正式生效。

9.2 除不可抗力外，由于非咨询人的原因使项目建设管理工作受到阻碍或延误，以致发生了工作或延长了持续时间，则咨询人应当将此情况与其可能产生的影响及时通知委托人，完成全过程工程咨询的时间相应延长，全过程工程咨询人可要求增加附加工作报酬。

9.3 合同生效后，如果项目实际情况发生变化使得咨询人不能完成全部或部分工作时，咨询人应立即通知委托人，委托人应采取相应的措施。经协商，全过程工程咨询人可暂停执行全部或部分业务。如暂停执行全部业务六个月后仍不具备恢复全过程工程咨询服务的条件，咨询人有权提出解除合同。如暂停全部业务超过三个月以上后又进行恢复全过程工程咨询服务的，咨询人因此发生的善后工作以及恢复全过程工程咨询服务准备工作应视为附加工作，委托人应按专用条款约定支付附加工作报酬。

9.4 当咨询人不履行全部或部分全过程工程咨询义务，而又无正当理由，委托人可发出警告直至解除合同，全过程工程咨询人承担违约责任。

9.5 当事人一方要求变更或解除合同时，应当在30日前以书面形式通知对方。在取得对方同意后，经双方协议变更或解除合同。因解除合同使对方遭受损失的，除依法可以免除责任的情况外，应由责任方负责赔偿。

变更或解除合同的通知或协议必须采用书面形式，变更或解除协议未达成之前，原合同仍然有效。

9.6 当咨询人完成本合同约定的全部工作且委托人支付完所有全过程工程咨询费用（包括附加工作酬金及奖励（如有））后，本合同即告终止。

10. 项目管理费及其支付

一、项目管理正常工作的报酬及支付方式

1、项目管理服务费总额：大写：壹佰捌拾万元整（人民币）；

小写：180 万元（人民币）。

该项目管理费总额为受托人按照本合同约定完成工程项目管理的正常工作所收取的管理费。若投资额度增加，则增加项目管理服务费，双方协商后另行签订补充协议。

2、付款方式：

详见合同协议书中的付款方式。

支付项目管理费所采用的货币币种、汇率：人民币

二、项目管理的附加工作的报酬按以下要求收取和支付：

1、附加工作报酬的计取方法：若有另行签订补充合同

附加工作报酬的支付时间： /

2、项目管理额外工作的报酬按以下要求收取和支付：

额外工作报酬的计取方法：若有另行签订补充合同

额外工作报酬的支付时间： /

3、延期服务报酬的按以下要求收取和支付：

非受托人原因导致建设工期延长并超过项目管理合同工期，额外增加项目管理服务费，超过合同服务期二个月以内，不额外支付报酬，从第三个月开始，每延期一个月，委托人支付受托人的延期服务报酬=中标价/___个月(万元)，以此类推。

延期服务工作报酬的支付时间：次月 15 日前，支付上月的延期服务费，逐月支付。

4、关于增加投资，相应增加项目管理费的约定：详见合同专用条款

5、对工程合理化建议的奖励约定：详见合同专用条款

项目管理费包括受托人员的工资、职工福利费、交通费、办公费、办公设备折旧费、邮电通信费、物料消耗摊销、工作餐费、受托人聘请顾问的顾问费、检测费、档案资料装订费、其他办公费用及受托人应付税费。

项目管理费不包括如下费用：

1. 委托人机构运作所需费用。
2. 项目工程保险费。
3. 项目发生的印花税。
4. 为项目运营所发生的广告宣传、中介等费用。
5. 工程设计、勘测、实验、专业评估、专项咨询的费用。
6. 审计费。
7. 向政府及市政部门缴纳的各项税费、手续费、保证金及其他相关费用等。
8. 为解决项目重大问题所发生的特殊费用（包括但不限于应委托人要求进行的考察、调研等特殊费用）（经报委托人批准后进入项目开支）。
9. 本项目土地费用。
10. 建安工程与市政工程施工费用。
11. 招标投标代理服务费。
12. 本合同中约定的应由委托人支付的费用。
13. 法律法规规定的其他应由委托人支付的费用。
14. 办理前期手续过程中，因相关部门要求组织专家论证会产生的会议费用等。
15. 应甲方要求，外出考察和联系、督促工作所发生的差旅费（含差旅补助费）、招待费等。
16. 保证乙方正常办公的办公室及办公桌椅。
17. 支付项目管理费所采用的货币币种为人民币。



11. 其他

11.1 咨询人因本项目所需而外出考察自身产生的费用，除合同专用条款另有约定外，一般应由咨询人自行承担，该项费用包含在投标报价或合同总价内。

11.2 咨询人及其全过程工程咨询机构成员不得接受本项目相关参建单位的任何非法报酬或非法经济利益。

11.3 在合同执行过程中引起争议的解决方式，应在专用条款内约定。

11.4 咨询人可对 8.1 条、8.2 条、8.3 条的责任进行保险并追加保险额；对公共或第三方的责任进行保险并追加保险额。上述各项保险的费用或追加保险额除合同专用条款另有约定外，一般应由咨询人自行承担，该项费用包含在投标报价或合同总价内。



第三部分 专用条款

1.2 法律

适用于合同的其他规范性文件：

。

1.4 合同文件的优先顺序

合同文件组成及优先顺序为：

。

3.5 委托人代表

姓名：

身份证号：

职务或职称：

联系电话：

电子信箱：

3.6 委托人对咨询人请示、申请、计划与报告的审批或作出决定，其时间、形式及内容等要求为：

如可填写：7 天内，书面形式、内容要求.....等。

3.7 委托人对咨询人的授权范围：

根据项目实际情况填写，如：在本项目全过程工程咨询服务合同范围内前期策划与决策咨询，项目实施阶段咨询“三控、三管、一协调”（三控：投资控制、进度控制、质量控制；三管：安全管理、合同管理、信息管理；一协调：参建各方关于现场工作关系的协调），以及项目保修及运维阶段咨询服务中，代表委托人行使管理职能（不含最终决定权与工程款项付款职能）。

3.8 委托人在全过程工程咨询服务合同范围内应履行的其他义务：



4. 咨询人向委托人报送资料、报告全过程工程咨询工作时间、形式、内容等要求为：

如：每周一、书面报告、各管控范围内容完成情况及本周计划等，对委托人的其他问题答复时间、内容等）_____。

4.1 全过程工程咨询服务具体控制目标

4.1.1 项目管理工作具体控制目标：

如填写：对项目投资、进度、质量、安全、过程变更等管理管控的具体要求目标）_____。

4.1.2 专项咨询服务工作具体控制目标：

如填写：前期工程咨询、招标代理、造价咨询、施工监理等专业咨询服务工作的管控具体要求目标）_____。

4.1.3 全过程工程咨询机构项目班子人员控制目标：

（如填写：项目负责人、总监理工程师的具体要求，其他专业人员的具体要求）_____。

4.1.4 其他控制目标：

。

4.2 咨询人在全过程工程咨询服务合同范围内应履行的其他义务：

。

5. 委托人在全过程工程咨询服务合同范围内，享有的其他权利：

。

6. 咨询人在全过程工程咨询服务合同范围内，享有的其他权利：

。

7. 因委托人违约，应承担违约责任或赔偿：。

（根据通用条款内容另行补充明确，如填写咨询服务费未按期支付的违约责任等）_____。

8. 因咨询人违约，应承担违约责任或赔偿：



（根据通用条款内容另行补充明确。如填写各项控制目标未达到的违约责任及其他有关违约责任等）。

9. 合同变更、解除或终止的情形：

（根据通用条款内容，明确约定可变更、解除或终止合同的有关情形）。

10. 附加工作报酬、工作奖励或参与投资节余分成计取与支付的条件和方式：

附加工作报酬：

工作奖励：

投资节余分成：

10.1 全过程工程咨询服务费用支付的分类、方式和时间

10.1.1 按项目管理费与各专项咨询服务费分专业支付方式

10.1.2 项目管理费的支付方式：

（按项目形象进度或时段约定支付的比率与金额等）。

10.2.2 专项咨询服务费用的支付方式：

（专项咨询服务包括前期工程咨询、招标代理、造价咨询、施工监理等，其支付方式按相应单项咨询服务合同规定进行支付。）

10.2.2 约定其他形式的支付方式：

（不考虑分专业的，按整体费用打包，统一考虑项目形象进度或其他内容的支付方式比率和金额等，建议首次支付比例（ $\geq 10\%$ ）支付时间：首个施工合同签订完成后（7）天内）。

10.3 全过程工程咨询服务费用的计算调整约定：

（根据通用条款内容另行明确约定其他可调整的因素、范围、计算方式等内容）。

11.1 咨询人员因本项目所需而外出考察，自身产生的费用约定：

（针对通用条款，另行补充明确）。

11.3 本合同争议的解决方式：



本合同争议由合同当事人双方协商，协商不成的，共同提请第三方或
行政主管部门调解，或直接按以下第种方式解决：

1、向当地仲裁委员会提请仲裁；

2、向人民法院起诉。

11.4 责任保险并追加保险额；对公共或第三方的责任进行保险并追加保险额的
有关约定：。

11.5 其他补充条款：。



咨询机构配备的房屋、设备、工具一览表

B-1 咨询机构配备的房屋

名称	数量或面积	地址
1. 办公用房		
2. 生活用房		
3. 试验用房		
4. 样品用房		
用餐及其他生活条件		

B-2 咨询机构配备的设备、工具

名称	数量	型号与规格	保障的时间
1. 办公设备			
2. 检测和试验的规范与设备			



3. 交通工具			
4. 通讯设备			

注：以上表格可按需要扩展



附件一

建设工程廉政合同

根据有关工程建设、廉政建设的规定，为做好工程建设中的党风廉政建设，保证工程建设高效优质，保证建设资金的安全和有效使用以及投资效益，

_____项目的项目法人（以下简称委托人）与全过程工程咨询人（以下简称咨询人），特订立以下合同。

第一条双方的权利和责任

（一）严格遵守党和国家有关法律法规及浙江省的有关规定。

（二）严格执行项目全过程工程咨询服务合同文件，履行合同条款。

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

（四）建立健全廉政制度，开展廉政教育，监督并认真查处违法违纪行为。

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

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

第二条委托人的义务

（一）委托人及其工作人员不得索要或接受工程咨询人的礼金、有价证券和贵重物品，不得在工程咨询人处报销任何由委托人或个人支付的费用。

（二）委托人工作人员不得参加工程咨询人安排的超标准宴请和娱乐活动；不得接受工程咨询人提供的通讯、交通工具和高档办公用品等。

（三）委托人及其工作人员不得要求或者接受工程咨询人为其住房装修、婚丧嫁娶活动、配偶子女的工作安排以及出国、出境，旅游等提供方便。



(四) 委托人及其工作人员的配偶、子女不得从事与委托人工程有关材料设备供应、工程分包、劳务等经济活动。

(五) 委托人及其工作人员不得以任何理由向工程咨询人推荐分包单位，不得要求工程咨询人购买合同规定外的材料和设备。

第三条 咨询人的义务

(一) 咨询人不得以任何理由向委托人及其工作人员行贿或馈赠礼金、有价证券和贵重物品。

(二) 咨询人不得以任何名义为委托人及其工作人员报销应由委托人单位或个人支付的任何费用。

(三) 咨询人不得以任何理由安排委托人及其工作人员参加超标准宴请及娱乐活动。

(四) 咨询人不得以任何名义为委托人单位或个人购置或提供通讯工具、交通工具和高档办公用品等。

(五) 咨询人及其工作人员不得索要或接受其他参加单位的礼金、有价证券和贵重物品，不得在其他参建单位报销任何由咨询人或个人支付的费用。

(六) 咨询人工作人员不得参加其他参建单位安排的超标准宴请和娱乐活动；不得接受其他参建单位提供的通讯、交通工具和高档办公用品等。

(七) 咨询人及其工作人员不得要求或者接受其他参建单位为其住房装修、婚丧嫁娶活动、配偶子女的工作安排以及出国、出境，旅游等提供方便。

(八) 咨询人及其工作人员的配偶、子女不得从事与本工程有关材料设备供应、工程分包、劳务等经济活动。

(九) 咨询人及其工作人员不得以任何理由向其他参建单位推荐分包单位，不得要求其他参建单位购买合同规定外的材料和设备。

第四条、违约责任

(一) 委托人及其工作人员违反本合同条款的，按管理权限，依据有关规定，给予党纪、政纪或组织处理；涉嫌犯罪的移交司法机关追究刑事责任；给咨询人单位造成经济损失的，应予以赔偿。



(二) 咨询人及其工作人员违反本合同条款的, 按管理权限, 依据有关规定, 给予党纪、政纪或组织处理, 并扣除全部廉政履约保证金; 给委托人单位造成经济损失的, 应予以赔偿; 情节严重的, 委托人建议行业主管部门给予咨询人一至三年内不得进入其主管的建设市场的处理。

第五条、双方约定

本合同由双方或双方上级单位的纪检监察机关负责监督。由委托人或委托人上级单位的纪检监察机关约请咨询人或咨询人上级单位的纪检监察机关对合同履行情况进行检查, 提出在本合同规定范围内的裁定意见。

第六条、本合同作为_____项目全过程工程咨询服务合同的附件, 与全过程咨询合同具有同等法律效力, 由双方法定代表人或其授权代理人签署并加盖公章后生效。

第七条、本廉政合同一式 份, 委托人 份, 咨询人 份。

委托人: (盖章)

咨询人: (盖章)

法定代表人: (签字或盖章)

法定代表人: (签字或盖章)

或委托代理人:

或委托代理人:



年 月 日

年 月 日

附件二

安全生产责任合同

根据国务院《建设工程安全生产管理条例》，为了在全过程工程咨询服务合同的实施过程中，切实做好项目的安全生产管理工作，_____项目的项目法人（以下简称“委托人”）与全过程工程咨询人（以下简称“咨询人”）签订如下安全生产责任合同。

一、委托人职责

1. 严格遵守国家有关安全生产的法律法规，支持咨询人按条例要求对规定的施工安全生产实施监督管理。
2. 按照“安全第一、预防为主、综合治理”、坚持“管生产必须管安全”和“党政同责、一岗双责、齐抓共管”的原则进行安全生产管理，做到生产与安全工作同时计划、布置、检查、总结和评比。
3. 重要的安全设施必须坚持与主体工程“三同时”的原则，即：同时设计、审批，同时施工，同时验收，投入使用。
4. 定期召开安全生产协调会，及时传达中央及地方有关安全生产的精神。
5. 组织对施工现场的安全生产检查，监督工程咨询人及时处理的各项安全隐患。

二、咨询人职责

1. 严格遵守国家有关安全生产的法律法规和有关安全生产的规定，认真执行工程咨询合同中的有关安全生产要求。
2. 咨询人坚持“安全第一、预防为主、综合治理”、“管生产必须管安全”和“党政同责、一岗双责、齐抓共管”的原则，加强安全生产宣传教育，增强全员安全生产意识，建立健全各项安全生产的管理机构和安全生产管理制度，配备专职及兼职安全检查人员，有组织有领导地开展安全生产活动。



3. 建立健全安全监理制度，加强安全知识教育培训，明确各岗位生产人员的安全职责，增强安全意识。

4. 在审查施工组织设计的同时，要同步审查施工组织设计中的安全技术措施，审查专项施工方案是否符合工程建设强制性标准。

5. 在实施监理过程中，发现存在安全事故隐患的，应立即要求实施人整改；情况严重的，应立即要求停止施工，并及时报告委托人。实施人拒不整改或不停止施工的，咨询人应及时向有关主管部门报告。

6. 咨询人及其监理工程师应当按照法律、法规和工程建设强制性标准实施监理，并对建设工程安全生产承担监理责任。

7. 咨询人应按照本工程特点，组织制定本工程实施中的生产安全事故应急救援预案；如果发生安全事故，应按照《国务院关于特大安全事故行政责任追究的规定》以及其它有关规定，及时上报有关部门，并坚持“四不放过”的原则，严肃处理相关责任人。

8. 咨询人应对所派出的本项目咨询机构的工作人员安全生产负全责，并为各成员办理工伤保险、意外伤害保险等。

三、违约责任

如因委托人或工程咨询人违约造成安全事故，根据国务院《建设工程安全生产管理条例》将依法追究责任。

四、其他：

1、本合同作为_____项目全过程工程咨询服务合同的附件，与全过程咨询合同具有同等法律效力。由双方法定代表人或其授权代理人签署并加盖公章后生效。

2、本安全生产责任合同一式份，委托人份，工程咨询人份。
由双方法定代表人或其授权代理人签署并加盖公章后生效。



委托人：（盖章）

咨询人：（盖章）

法定代表人：（签字或盖章）

法定代表人：（签字或盖章）

或委托代理人：

或委托代理人：

年 月 日

年 月 日



第七章 投标文件格式

投标人编制文件须知

- 1、投标人按照本部分的顺序编制投标文件（资格证明文件）、投标文件（商务技术文件），编制中涉及格式资料的，应按照本部分提供的内容和格式（所有表格的格式可扩展）填写提交。
- 2、对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。
- 3、全部声明和问题的回答及所附材料必须是真实的、准确的和完整的。



一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（ 资 格 证 明 文 件 ）

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

法定代表人或其委托代理人（签字或盖章）：



____年____月____日

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1 营业执照等证明文件



1-2 投标人资格声明书

投标人资格声明书致： (采购人)

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

- (一) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- (二) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- (三) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- (四) 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录指因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚，不包括因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，但期限已经届满的情形）；
- (五) 我单位不属于政府采购法律、行政法规规定的公益一类事业单位、或使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织（仅适用于政府购买服务项目）；
- (六) 我单位不存在为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后，再参加该采购项目的其他采购活动的情形（单一来源采购项目除外）；
- (七) 与我单位存在“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系”的其他法人单位信息如下（如有，不论其是否参加同一合同项下的政府采购活动均须填写）：

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。



投标人名称(加盖公章)：_____

日期：_____年____月____日

说明：供应商承诺不实的，依据《政府采购法》第七十七条“提供虚假材料谋取中标、成交的”有关规定予以处理。

3 本项目的特定资格要求 (如有)

3-2 其他特定资格要求



二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（商务技术文件）

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

法定代表人或其委托代理人（签字或盖章）：



_____年____月____日

2 授权委托书 (实质性格式)

授权委托书

本人_____ (姓名) 系_____ (投标人名称) 的法定代表人 (单位负责人), 现委托_____ (姓名) 为我方代理人。代理人根据授权, 以我方名义签署、澄清确认、提交、撤回、修改_____ (项目名称) 投标文件和处理有关事宜, 其法律后果由我方承担。

委托期限: 自本授权委托书签署之日起至投标有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称 (加盖公章): _____

法定代表人 (单位负责人) (签字或签章): _____

委托代理人 (签字或签章): _____

日期: _____年____月____日

附: 法定代表人 (单位负责人) 及委托代理人身份证明文件电子件:



说明:

1.若供应商为事业单位或其他组织或分支机构, 则法定代表人 (单位负责人) 处的签署人可

为单位负责人。

2.若投标文件中签字之处均为法定代表人（单位负责人）本人签署，则可不提供本《授权委托书》，但须提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》；否则，不需要提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》。

3.供应商为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。

4.供应商应随本《授权委托书》同时提供法定代表人（单位负责人）及委托代理人的有效的身份证或护照等身份证明文件电子件。提供身份证的，应同时提供身份证**双面**电子件。



法定代表人（单位负责人）身份证明

致：（采购人）

兹证明，

姓名：____ 性别：____ 年龄：____ 职务：____

系_____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）身份证或护照等身份证明文件电子版：

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日



3 开标一览表 (实质性格式)

开标一览表

项目编号: _____

项目名称: _____

投标人名称	投标报价 (元)		备注
	大写	小写	

- 注：1. 此表中，每包的投标报价应和《投标分项报价表》中的总价相一致。
 2. 本表必须按包分别填写。
 3. 投标人的报价应包括为完成本项目所发生的一切费用和税费。

投标人名称 (加盖公章) : _____

日期: _____年____月____日



4 投标分项报价表 (实质性格式)

投标分项报价表

项目编号: _____ 项目名称: _____ 报价单位: 人民币
元

序号	分项名称	单价 (元)	数量	合价 (元)	备注/说明
1					
2					
3	...				
	总价	小写: _____ 写: _____)		(大	

- 注: 1. 本表应按包分别填写。
2. 如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。
3. 上述各项的详细规格 (如有), 可另页描述。
4. 分项报价表的金额合计应与开标一览表中的投标总价保持一致。

投标人名称 (加盖公章): _____

日期: _____年____月____日



5 合同条款偏离表 (实质性格式)

合同条款偏离表

项目编号: _____

项目名称: _____

序号	招标文件条目号 (页码)	招标文件要求	投标文件内容	偏离情况	说明
<p>对本项目合同条款的偏离情况 (应进行选择, 未选择投标无效):</p> <p><input type="checkbox"/> 无偏离 (如无偏离, 仅选择无偏离即可; 无偏离即为对合同条款中的所有要求, 均视作供应商已对之理解和响应。)</p> <p><input type="checkbox"/> 有偏离 (如有偏离, 则应在本表中对负偏离项逐一系列明, 否则投标无效; 对合同条款中的所有要求, 除本表列明的偏离外, 均视作供应商已对之理解和响应。)</p>					

注: “偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。



投标人名称 (加盖公章): _____

日期: _____年____月____日

6 采购需求偏离表 (实质性格式)

采购需求偏离表

项目编号: _____

项目名称: _____

序号	招标文件条 目号(页码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明

注:

1. 对招标文件中的所有商务、技术要求, 除本表所列明的所有偏离外, 均视作供应商已对之理解和响应。此表中若无任何文字说明, 内容为空白的, **投标无效**。
2. “偏离情况”列应据实填写“无偏离”、“正偏离”或“负偏离”。



投标人名称 (加盖公章): _____

日期: _____年____月____日

7 中小企业证明文件

说明：

1) 中小企业参加政府采购活动，应当出具《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，以证明中小企业身份。《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。

2) 对于联合体中由中小企业承担的部分，或者分包给中小企业的部分，必须全部由中小企业制造、承建或者承接。供应商应当在声明函“标的名称”部分标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的具体分包内容。

3) 对于多标的采购项目，投标人应充分、准确地了解所提供货物的制造企业、提供服务的承接企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。

4) 温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）》及《金融业企业划型标准规定》（银发〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。



中小企业声明函（工程、服务）格式

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____



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

残疾人福利性单位声明函格式

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位（**请选择**）：

不属于符合条件的残疾人福利性单位。

属于符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：



8 业绩一览表

同类项目业绩一览表

项目编号：_____ 项目名称：_____

序号	项目名称	合同签订金额	合同签订日期	委托单位名称	备注

备注：

1. 近五年是指2021年03月09日至2026年03月08日，已签署的同类项目业绩，以合同签订日期为准。
2. 同类项目业绩指全过程咨询相关服务类项目。
3. 投标人须提供有效的合同首页、主要内容页、合同盖章页及中标通知书的复印件加盖投标人公章。

不满足上述业绩要求的业绩视为无效。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日



10 服务费承诺书 (实质性格式)

服务费承诺书

致： (采购代理机构)

我们在贵公司组织的_____ (项目名称、项目编号) 采购中若获中标, 我们保证在领取中标通知书的同时, 按照招标文件的规定, 以支票、汇票, 现金或贵公司认可的的一种方式, 向贵公司一次性支付应缴纳的中标服务费用。

特此承诺!

承诺企业法定全称 (承诺企业盖章) : _____

承诺企业的地址: _____

法定代表人身份证号码: _____

承诺企业法定代表人 (签字或盖章) : _____

联系电话: _____

承诺日期: _____年 _____月 _____日



11 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

11-1 供应商信息采集表

供应商名称	供应商所属性别	外商投资类型

注：1.供应商如为联合体，则应填写联合体各成员信息。

2.供应商所属性别请填写“男”或“女”，指拥有供应商51%以上绝对所有权的性别；绝对所有权拥有者可以是一个人，也可以是多人合计计算。

3.外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

