

招标编号：2023-31-ZB-001-01

上海海事大学
临港校区拓展工程代建管理

招标文件

招标人：上海海事大学

招标代理机构：上海新城工程建设咨询有限公司

日期：2023年9月



目 录

第一章	投标邀请.....	2
第二章	投标人须知及前附表.....	5
第三章	政府采购主要政策.....	16
第四章	项目招标需求.....	18
第五章	评标方法与程序.....	24
第六章	投标文件有关格式.....	30
第七章	合同格式.....	47
第八章	上海新域工程建设咨询有限公司投标保证金提交和退还操作须知.....	79

第一章 投标邀请

根据《中华人民共和国政府采购法》之规定，上海新域工程建设咨询有限公司受上海海事大学委托，对上海海事大学临港校区拓展工程代建管理进行国内公开招标采购，特邀请合格的投标人前来投标。

一、项目概况：

1、项目名称：上海海事大学临港校区拓展工程代建管理

2、项目编号：2023-31-ZB-001-01

3、项目主要内容、数量及要求：

项目建设内容主要为：新建公共教学楼、学生公寓、35kV 用户站及垃圾站、地下车库及人防，并实施相应室外总体工程。新建总建筑面积 79060 平方米，其中：地上建筑面积 68760 平方米，地下建筑面积 10300 平方米。

代建管理主要服务内容：从代建合同生效开始，组织实施项目前期工作、施工准备和实施、竣工验收等阶段的建设管理（详见项目招标需求）。

4、项目总投资：

总投资估算为 64579 万元，其中：工程费用为 57347 万元、工程建设其他费用为 4157 万元、预备费为 3075 万元。

5、资金来源：由市级建设财力限额全额安排。

6、采购属性：服务类

7、所属行业：其他服务业

8、采购预算：752 万元，最高限价为 752 万元；（超过最高限价的投标不予接受）

9、计划工期：

计划开工日期：2024 年 7 月；竣工日期：2027 年 1 月；计划工期 900 天。

10、服务期：自合同签订之日起至工程质保期满完成移交。

11、服务地址：浦东新区临港新城海港大道 1550 号上海海事大学校内。

12、服务质量要求：需满足国家与地方现行相关规范标准及业主要求。

二、合格的投标人必须具备以下条件：

(1) 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

(2) 未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单和中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商。

(3) 具有工程咨询资信、工程设计资格、工程监理资格之一；

(4) 根据《上海市市级建设财力项目代理建设管理办法》的通知（沪发改规范(2020)21 号）

的要求，投标人须入选最新一期“上海市市级建设财力项目代建单位入围名录”（建筑类）；

（5）投标人具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录、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；

（6）本项目非仅面向中小企业采购（所属行业：其他未列明行业）；

（7）本项目不接受联合体投标。

三、采购项目需要落实的政府采购政策情况：

（1）采购本国货物、工程和服务（2）促进中小企业发展暂行办法（3）优先购买福利企业产品和服务（4）支持监狱企业发展（5）残疾人福利性单位。

四、招标文件的获取

合格的供应商可于2023年9月22日起至2023年9月28日（上午9:00-11:30、下午13:30-16:00）以邮件报名形式获取招标文件。

请供应商将以下资料扫描件发送至报名邮箱（17316391130@163.com）：

1）、公司营业执照复印件；2）、资质证书复印件；3）、法人授权委托书及被授权人身份证复印件；4）、被授权人身份证原件；5）、入选最新一期“上海市市级建设财力项目代建单位入围名录”（建筑类）证明材料；以上资料需加盖公章。

同时备注项目名称、报名单位名称、联系人及联系电话，我司审核通过后会通过邮箱发送招标文件。

凡愿参加投标的合格投标人应在上述规定的时间内按照规定获取招标文件，逾期不再办理。未按规定获取招标文件的投标将被拒绝。

招标文件售价：人民币 1000 元（售后不退）

五、接受投标、投标截止及开标时间

投标截止及开标时间：2023年10月16日9:30, 迟到或不符合规定的投标文件恕不接受。

六、现场踏勘及答疑

1、现场踏勘：投标人自行前往踏勘

2、投标疑问：答疑会（如有）将另行通知，如有疑问，请于2023年9月30日上午12:00时之前以电子邮件形式提问（电子邮件：17316391130@163.com）

3、疑问答复：2023年9月30日下午16:00前以电子邮件方式发至各投标单位。

七、投标方式、地点及开标地点

1、投标方式、地点：

投标文件份数：一正四副，电子文件1份（U盘或光盘，PDF格式盖章扫描件），由投标单位法人代表或其授权的投标人代表于投标截止时间之前递交至：上海市徐汇区喜泰北路8号2楼。

2、开标地点：上海市徐汇区喜泰北路8号2楼。

届时请投标人的法定代表人或其授权的投标人代表携带以下资料出席开标会。

法定代表人出席携带：1) 法定代表人证明原件；2) 法定代表人身份证原件及复印件加盖公章。
3) 保证金回执；

委托代理人出席携带：1) 投标人的法定代表人证明原件；2) 法定代表人授权委托书原件；3) 被委托书身份证原件及复印件加盖公章；4) 保证金回执。

八、以上信息若有变更我们会通过“中国政府采购网”和电子邮件通知，请投标人及时关注。

九、联系方式

分散采购机构：上海新域工程建设咨询有限公司

地址：上海市徐汇区喜泰北路8号2楼

邮编：200092

联系人：陈鑫燕/薛安琪

电话：021-64648283

电子邮件：17316391130@163.com

采购人：上海海事大学

地址：浦东新区海港大道1550号

联系人：李先耀

电话：021-38284708

第二章 投标人须知及前附表

前附表

名称		编列内容
采购项目	项目名称	上海海事大学临港校区拓展工程代建管理
项目概况		见《投标邀请》
资金来源		由市级建设财力定额安排。
招标人	采购人	名称：上海海事大学
	分散采购机构	名称：上海新域工程建设咨询有限公司 地址：上海市上海市徐汇区喜泰北路8号2楼 邮编：200092 联系人：陈鑫燕/薛安琪 电话：021-64648283 电子邮件：17316391130@163.com
项目投资总额及建安造价		见《投标邀请》
合格投标人	资质条件	见《投标邀请》
	特定条件	见《投标邀请》
	是否接受联合投标	不接受
招标答疑		见《投标邀请》
踏勘现场		投标人自行前往
投标有效期		90天
投标保证金		5万元（大写：伍万元整） 投标保证金提交方式：银行转账（具体操作流程详见第八章）
纸质投标文件份数		一正四副，电子文件一份（U盘或光盘）
投标	投标截止时间	见招标邀请（招标公告）或延期公告（如有）
	递交投标文件方式和地点	见《投标邀请》

开标时间和地点	开标时间：同投标截止时间 开标地点：上海市徐汇区喜泰北路8号2楼
评标委员会的组建	评标委员会构成：专家5人。评标专家确定方式：业主代表1名、上海市政府采购专家库随机抽取4名
评标方法	见《评标办法》
履约保证金	不收取
其他事项	本项目招标服务费由招标人支付。

投标人须知

一、总则

1. 概述

1.1 根据《中华人民共和国政府采购法》、《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，本采购项目已具备招标条件。

1.2 本招标文件仅适用于《投标邀请》和《投标人须知》前附表中所述采购项目的招标采购。

1.3 招标文件的解释权属于《投标邀请》和《投标人须知》前附表中所述的招标人。

1.4 参与招标投标活动的各方，对在参与招标投标过程中获悉的国家、商业和技术秘密以及其它依法应当保密的内容，均负有保密义务，违者应对由此造成的后果承担全部法律责任。

2. 定义

2.1 “采购项目”系指《投标人须知》前附表中所述的采购项目。

2.2 “服务”系指招标文件规定的投标人为完成采购项目所需承担的全部义务。

2.3 “招标人”系指《投标人须知》前附表中所述的组织本次招标的集中采购机构和采购人。

2.4 “投标人”系指从招标人处按规定获取招标文件，并按照招标文件向招标人提交投标文件的供应商。

2.5 “中标人”系指中标的投标人。

2.6 “乙方”系指中标并向采购人提供服务的投标人。

2.7 招标文件中凡标有“★”（如有）的条款均系实质性要求条款。

3. 合格的投标人

3.1 符合《投标邀请》和《投标人须知》前附表中规定的合格投标人所必须具备的资质条件和特定条件。

3.2 投标人投标所使用的资格、信誉、荣誉、业绩及企业认证必须为本法人所拥有。

3.3 被省级或省级以上政府采购监管部门处分，禁止参加政府采购活动且尚在禁止期内的供应商不得参加本采购项目的投标。

4. 合格的服务

4.1 投标人所提供的服务应当没有侵犯任何第三方的知识产权、技术秘密等合法权利。

4.2 投标人提供的服务应当符合招标文件的要求，并且其质量完全符合国家标准、行业标准或地方标准。

5. 投标费用

不论投标的结果如何，投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用，招标人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

6. 信息发布

本采购项目需要公开的有关信息，包括招标公告、招标文件澄清或修改公告、中标结果公示、

未中标通知以及延长投标截止时间等与招标活动有关的通知，招标人均将通过“中国政府采购网”（<http://www.ccgp.gov.cn/>）公开发布。投标人在参与本采购项目招投标活动期间，请及时关注以上媒体上的相关信息，投标人因没有及时关注而未能如期获取相关信息，是投标人的风险，招标人对此不承担任何责任。

7. 询问与质疑

7.1 投标人对招标活动事项有疑问的，可以向招标人提出询问。询问可以采取电话、电子邮件、当面或书面等形式。对投标人的询问，招标人将依法及时作出答复，但答复的内容不涉及商业秘密或者依法应当保密的内容。

7.2 投标人认为招标文件、招标过程或中标结果使自己的合法权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向招标人提出质疑。其中，对招标文件的质疑，应当在其收到或下载招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日起七个工作日内提出；对招标过程的质疑，应当在各招标程序环节结束之日起七个工作日内提出；对中标结果以及评标委员会组成人员的质疑，应当在中标公告期限届满之日起七个工作日内提出。

7.3 供应商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

7.4 质疑书应明确阐述招标文件、招标过程或中标结果中使自己合法权益受到损害的实质性内容，提供相关事实、依据和证据及其来源或线索，以便于有关单位调查、答复和处理。

7.6 招标人将在收到投标人的书面质疑后七个工作日内作出答复，并以书面形式通知提出质疑的投标人和其他有关投标人，但答复的内容不涉及商业秘密或者依法应当保密的内容。

7.7 对投标人询问或质疑的答复将导致招标文件变更或者影响招标活动继续进行的，招标人将通知提出询问或质疑的投标人，并在原招标公告发布媒体上发布变更公告。

7.8 投标人提起询问和质疑，应当按照《上海市政府采购中心供应商询问、质疑处理规程（试行）》的规定办理。

8. 公平竞争和诚实信用

8.1 投标人在本招标项目的竞争中应自觉遵循公平竞争和诚实信用原则，不得存在腐败、欺诈或其他严重违背公平竞争和诚实信用原则、扰乱政府采购正常秩序的行为。“腐败行为”是指提供、给予任何有价值的东西来影响采购人员在采购过程或合同实施过程中的行为；“欺诈行为”是指为了影响采购过程或合同实施过程而提供虚假材料，谎报、隐瞒事实的行为，包括投标人之间串通投标等。

8.2 如果有证据表明投标人在本招标项目的竞争中存在腐败、欺诈或其他严重违背公平竞争和诚实信用原则、扰乱政府采购正常秩序的行为，招标人将拒绝其投标，并将报告政府采购监管部门查处；中标后发现的，中标人须参照《中华人民共和国消费者权益保护法》第55条之条文描述方式双倍赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法投标人的行政与刑事责任。

9. 其他

本《投标人须知》的条款如与《投标邀请(招标公告)》、《项目招标需求》和《评标办法》就

同一内容的表述不一致的，以《投标邀请》、《项目招标需求》和《评标办法》中规定的内容为准。

二、招标文件

10. 招标文件构成

10.1 招标文件由以下部分组成：

- (1) 投标邀请（招标公告）
- (2) 投标人须知及前附表
- (3) 政府采购主要政策
- (4) 项目招标需求
- (5) 评标办法
- (6) 投标文件有关格式
- (7) 合同格式
- (8) 本项目招标文件的澄清、答复、修改、补充内容（如有的话）

10.2 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，并按照招标文件的要求提交投标文件。如果投标人没有按照招标文件要求提交全部资料，或者投标文件没有对招标文件在各方面作出实质性响应，则投标有可能被认定为无效标，其风险由投标人自行承担。

10.3 投标人应认真了解本次招标的具体工作要求、工作范围以及职责，了解一切可能影响投标报价的资料。一经中标，不得以不完全了解项目要求、项目情况等为借口而提出额外补偿等要求，否则，由此引起的一切后果由中标人负责。

10.4 投标人应按照招标文件规定的日程安排，准时参加项目招投标有关活动。

11. 招标文件的澄清和修改

11.1 任何要求对招标文件进行澄清的投标人，均应在投标截止期 15 天以前，按《投标邀请》中的地址以书面形式（必须加盖投标人单位公章）通知招标人。

11.2 对在投标截止期 15 天以前收到的澄清要求，招标人需要对招标文件进行澄清、答复的；或者在投标截止前的任何时候，招标人需要对招标文件进行补充或修改的，招标人将会以澄清或修改公告形式发布。如果澄清或修改公告发布时间距投标截止时间不足 15 天的，则相应延长投标截止时间。延长后的具体投标截止时间以最后发布的澄清或修改公告中的规定为准。

11.3 澄清或修改公告的内容为招标文件的组成部分。当招标文件与澄清或修改公告就同一内容的表述不一致时，以最后发出的文件内容为准。

11.4 招标文件的澄清、答复、修改或补充都应由集中采购机构以澄清或修改公告形式发布，除此以外的其他任何澄清、修改方式及澄清、修改内容均属无效，不得作为投标的依据，否则，由此导致的风险由投标人自行承担，招标人不承担任何责任。

11.5 招标人召开答疑会的，所有投标人应根据招标文件或者招标人通知的要求参加答疑会。投标人如不参加，其风险由投标人自行承担，招标人不承担任何责任。

12. 踏勘现场

12. 1 招标人组织踏勘现场的，所有投标人应按《投标人须知》前附表规定的时间、地点前往参加踏勘现场活动。投标人如不参加，其风险由投标人自行承担，招标人不承担任何责任。招标人不组织踏勘现场的，投标人可以自行决定是否踏勘现场。

12. 2 投标人踏勘现场发生的费用由其自理。

12. 3 招标人在踏勘现场中口头介绍的情况，除招标人事后形成书面记录、并以澄清或修改公告的形式发布、构成招标文件的组成部分以外，其他内容仅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。

三、投标文件

13. 投标文件构成

13. 1 投标文件由投标报价文件、技术响应文件、相关证明文件三部份构成。

13. 2 投标报价文件、技术响应文件和相关证明文件所应包含的内容，以《项目招标需求》规定为准。

14. 投标的语言及计量单位

14. 1 投标人提交的投标文件以及投标人与招标人就有关投标事宜的所有来往书面文件均使用中文。除签名、盖章、专用名称等特殊情形外，以中文以外的文字表述的投标文件视同未提供。

14. 2 投标计量单位，招标文件已有明确规定的，使用招标文件规定的计量单位；招标文件没有规定的，一律采用中华人民共和国法定计量单位（货币单位：人民币元）。

15. 投标有效期

15. 1 投标文件应从开标之日起，在招标文件规定的投标有效期内有效。投标有效期比招标文件规定短的属于非实质性响应，将被认定为无效投标。

15. 2 在特殊情况下，在原投标有效期期满之前，招标人可书面征求投标人同意延长投标有效期。同意延长有效期的投标人不能修改投标文件。

15. 3 中标人的投标书作为项目合同的附件，其有效期至中标人全部合同义务履行完毕为止。

16. 纸质投标文件的编制、份数、签署和装订

16. 1 投标人应准备一份投标文件正本和肆份副本。每份投标文件封面上须清楚地标明“正本”或“副本”字样，正本和副本不符时以正本为准。

16. 2. 投标文件的正本需打印或用不褪色的墨水填写，投标文件正本除本《投标人须知》中规定的可提供复印件外均须提供原件。副本可以打印或用不褪色的墨水填写，也可以采用正本的完整复印件。

16. 3 投标文件中凡招标文件要求签署、盖章之处，均应由投标人的法定代表人或法定代表人正式授权的代表签署和加盖公章。投标人应写明全称。如果是由法定代表人授权代表签署投标文件，则必须按招标文件提供的格式出具《法定代表人授权书》并将其附在投标文件中。

16. 4 投标文件若有修改错漏之处，须加盖投标人公章或者由法定代表人或法定代表人授权代表签字或盖章。投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人自负。

16.5 投标人应按本招标文件规定的内容、格式（指附件）和顺序编制投标文件，并标注页码、装订成册。凡招标文件提供有相应格式的，投标文件均应完整的按照招标文件提供的格式打印、填写。投标文件内容不完整、格式不符合、编排混乱、不标注页码或未装订成册导致投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，是投标人的责任，投标人需承担其投标在评标时因此被扣分甚至被认定为无效标的风险。

16.6 建设节约型社会是我国落实科学发展观的一项重大决策，也是政府采购应尽的义务和职责，需要政府采购各方当事人在采购活动中共同践行。目前，少数投标人制作的投标文件存在编写繁琐、内容重复、装订豪华的问题，既增加了制作成本，浪费了宝贵的资源，也增加了评审成本，影响了评审效率。为进一步落实建设节约型社会的要求，提请投标人在制作投标文件时注意下列事项：

（1）评标委员会主要是依据投标文件中技术、质量以及售后服务等指标来进行评定。因此，投标文件应根据招标文件的要求进行制作，内容简洁明了，编排合理有序，与招标文件内容无关或不符合招标文件要求的资料不要编入投标文件。

（2）投标文件应规范整齐、不易散落，纸张、封面和装订应力求简洁，不宜追求豪华装订。

17. 商务响应文件

17.1 商务响应文件由以下部分组成：

- （1）投标函；
- （2）开标一览表；
- （3）投标人关于报价等的其他说明（如有的话）。

18. 投标函

18.1 投标人应按照招标文件中提供的格式完整地填写《投标函》。

18.2 投标人不按照招标文件中提供的格式填写《投标函》，或者填写不完整的，评标时将按照第五章《评标办法》中的相关规定予以扣分。

18.3 投标文件中未提供《投标函》的，为无效投标。

19. 开标一览表

19.1 投标人应按照招标文件中提供的投标文件格式完整地填写开标一览表、报价明细表和报价构成表等，说明其拟提供服务的内容、数量、价格、时间、价格构成等。

19.2 开标一览表是为了便于招标人开标，开标一览表内容在开标时将当众公布。开标一览表的内容应与投标报价明细表内容一致，不一致时以开标一览表内容为准。

19.3 投标人不按照招标文件中提供的格式填写开标一览表、填写不完整或者投标文件中未提供开标一览表的，评标时将按照第五章《评标办法》中的相关规定予以扣分。

20. 投标报价

20.1 投标报价是履行合同的最终价格，除《项目招标需求》中另有说明外，投标报价应包括投标人为完成采购项目而提供服务的一切费用，包括投标人的人力成本、税金和利润。

20.2 投标人应按照招标文件中提供的投标文件格式完整地填写开标一览表、报价明细表和报价构成表等，说明其拟提供服务的内容、数量、价格、时间、价格构成等。

20.3 除《项目招标需求》中说明并允许外，投标的每一种服务的单项报价以及采购项目的投标总价均只允许有一个报价，任何有选择的报价，招标人均将予以拒绝。

20.4 投标报价应是固定不变的，不得以任何理由予以变更。任何可变的或者附有条件的投标报价，招标人均将予以拒绝。

20.5 开标一览表是为了便于招标人开标，开标一览表内容在开标时将当众唱出。开标一览表的内容应与投标报价明细表内容一致，不一致时以开标一览表内容为准。

20.6 投标应以人民币报价。

21. 技术响应文件

21.1 投标人应按照《项目招标需求》的要求编制并提交技术响应文件，对招标人的技术需求全面完整地做出响应并编制服务方案，以证明其投标的服务符合招标文件规定。

21.2 技术响应文件可以是文字资料、表格、图纸和数据等各项资料，其内容应包括但不限于人力、物力等资源的投入以及服务内容、方式、手段、措施、质量保证及建议等。

22. 相关证明文件

22.1 投标人应按照《项目招标需求》所规定的内容提交相关证明文件，以证明其有资格参加投标和中标后有能力履行合同。

23. 投标保证金

详见投标人须知及前附表。

24. 投标文件的编制和签署

24.1 投标人应按照招标文件中要求的格式填写相关内容。

24.2 投标文件中凡招标文件要求签署、盖章之处，均应由投标人的法定代表人或法定代表人正式授权的代表签署和加盖公章。投标人应写明全称。如果是由法定代表人授权代表签署投标文件，则必须按招标文件提供的格式出具《法定代表人授权书》并将其附在投标文件中。投标文件若有修改错漏之处，须加盖投标人公章或者由法定代表人或法定代表人授权代表签字或盖章。投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人自负。

24.3 投标人应按招标文件中规定的内容、格式和顺序编制投标文件。凡招标文件提供有相应格式的，投标文件均应完整的按照招标文件提供的格式打印、填写并按要求递交。投标文件内容不完整、格式不符合导致投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，是投标人的责任，投标人需承担其投标在评标时因此被扣分甚至被认定为无效标的风险。

四、投标文件的递交

25. 投标文件的递交

25.1 投标人应递交密封后的投标文件正本壹份、副本肆份，电子投标文件1份（光盘或U盘），封口处加盖公章、法人章

25. 2 投标人逾期送达或份数不符合要去的, 将视为无效标。

26. 投标截止时间

26. 1 投标人必须在《投标邀请（招标公告）》规定的投标截止时间前将投标文件送达开标地点。

26. 2 在招标人按《投标人须知》规定酌情延长投标截止期的情况下, 招标人和投标人受投标截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止时间。

26. 3 在投标截止时间后递交的任何投标文件, 招标人均将拒绝接收。

27. 投标文件的修改和撤回

在投标截止时间之前, 投标人可以对已提交的投标文件进行修改和撤回。

28. 开标

28. 1 招标人将按《投标人须知》及《投标邀请》中规定的时间和地点组织公开开标。投标人的法定代表人或其授权代表应参加开标, 并签到以证明出席。投标人的法定代表人或其授权代表未按时出席并签到的, 或未携带相关资料的视同放弃开标监督权利、认可开标过程和结果。

28. 2 开标时, 招标人将当众公布投标人名称、《开标一览表》中的投标内容以及招标人认为有必要公布的其他内容。对于价格折扣, 只有在开标时公布的评标时才能考虑。

28. 3 招标人将对开标过程进行记录, 开标记录包括按上述规定在开标时公布的全部内容。投标人的授权代表应对开标记录进行当场校核及勘误。投标人的授权代表不进行当场校核及勘误的, 不影响开标结果及项目招投标进程。

六、评标

29. 评标委员会

29. 1 招标人将依法组建评标委员会, 评标委员会由采购人的代表和上海市政府采购评审专家组成, 其中专家的人数不少于评标委员会成员总数的三分之二。

29. 2 评标委员会负责对投标文件进行评审和比较, 并向招标人推荐中标候选人。

30. 投标文件的初审

30. 1 开标后, 招标人将协助评标委员会对投标文件进行初步审查, 检查投标文件内容是否完整、编排是否有序、有无计算上的错误、文件签署是否规范以及投标人资格是否符合要求等。

30. 2 在详细评标之前, 评标委员会要对投标人资格进行审核并审查每份投标文件是否实质性响应了招标文件的要求。实质性响应是指投标文件与招标文件要求的条款、投标人资格、条件和规格相符, 没有招标文件所规定的无效投标情形。评标委员会只根据投标文件本身的内容来判定投标文件的响应性, 而不寻求外部的证据。

30. 3 没有实质性响应招标文件要求的投标文件不参加进一步的评审, 投标人不得通过修正或撤销不符合要求的偏离或保留从而使其投标成为实质上响应的投标。

30. 4 对于投标文件中不构成实质性偏差的小的不正规、不一致或不规范的内容, 招标人可以接受, 但这种接受不能影响评标时投标人之间的相对排序。

31. 投标文件错误的修正

投标文件中如果有下列计算上或表达上的错误或矛盾，将按以下原则或方法进行修正；其他错误或矛盾，将按不利于出错投标人的原则进行修正：

(1) 开标一览表内容与报价明细表及投标文件其它部分内容不一致的，以开标一览表内容为准；

(2) 投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

(3) 总价与单价和数量的乘积不一致的，以单价计算结果为准，并修正总价；

(4) 对投标文件中不同文字文本的解释发生异议的，以中文文本为准。

修正后的结果对投标人具有约束作用，投标人应接受并确认这种修正，否则，其投标将被作为无效投标处理。

32. 投标文件的澄清

32.1 为有助于对投标文件审查、评价和比较，评标委员会可分别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等有关问题进行澄清。投标人应按照招标人通知的时间和地点委派授权代表向评标委员会作出说明或答复。

32.2 投标人对澄清问题的说明或答复，必要时还应以书面形式提交给招标人，并应由投标人授权代表签字和加盖投标人公章。

32.3 投标人的澄清文件是其投标文件的组成部分。

32.4 投标人的澄清不得改变其投标文件的实质性内容。

33. 投标文件的评价与比较

33.1 评标委员会只对被确定为实质上响应招标文件要求的投标文件进行评价和比较。

33.2 评标委员会根据《评标办法》中规定的方法进行评标，并向招标人提交书面评标报告和推荐中标候选人。

34. 评标的有关要求

34.1 评标委员会应当公平、公正、客观，不带任何倾向性和启发性，评标委员会及有关工作人员不得私下与投标人接触。

34.2 评标过程严格保密。凡是属于审查、澄清、评价和比较有关的资料以及授标建议等，所有知情人均不得向投标人或其他无关的人员透露。

34.3 任何单位和个人都不得干扰、影响评标活动的正常进行。投标人在评标过程中所进行的试图影响评标结果的一切不符合法律或招标规定的活动，都可能导致其投标被拒绝。

34.4 招标人和评标委员会均无义务向投标人进行任何有关评标的解释。

七、定标

35. 确认中标人

除了《投标人须知》第 38 条规定的招标失败情况之外，采购人将根据评标委员会推荐的中标候选人及排序情况，依法确认本采购项目的中标人。

36. 中标结果公示及中标和未中标通知

36.1 采购人确认中标人后，招标人将通过“中国政府采购网”对中标结果进行公示，公示期为七个工作日。

36.2 除了因发生有效的质疑或投诉导致中标结果改变以外，中标结果公示结束以后，招标人将及时向中标人发出《中标通知书》通知中标。《中标通知书》对招标人和投标人均具有法律约束力。

36.3 中标结果公示同时也是对其他未中标投标人的未中标通知。

37. 投标文件的处理

所有在开标会上接受并唱出的投标文件都将作为档案保存，不论中标与否，招标人均不退回投标文件。

38. 招标失败

在投标截止时间结束后，参加投标的投标人不足三家的；或者在评标时，符合专业条件的投标人或对招标文件作出实质响应的投标人不足三家，评标委员会认为缺乏竞争性、确定为招标失败的，招标人将通过“中国政府采购网”发布招标失败公告。

八、授予合同

39. 合同授予

除了中标人无法履行合同义务之外，招标人将把合同授予根据《投标人须知》第 35 条规定所确定的中标人。

40. 签订合同

40.1 中标人与采购人应当在《中标通知书》发出之日起 30 日内签订采购合同。

40.2 中标人应根据合同条款的规定，按照招标文件中提供的履约保证金格式向采购人提交履约保证金。

第三章 政府采购主要政策

根据政府采购法，政府采购应当有助于实现国家的经济和社会发展政策目标，包括保护环境，扶持不发达地区和少数民族地区，促进中小企业发展等。

按照《政府采购法》第 10 条规定，本项目不采购进口产品，如参与投标的企业采用进口产品进行投标，投标无效。

对列入财政部、国家发展改革委发布的“节能产品政府采购品目清单”且属于应当强制采购的节能产品，按照规定实行强制采购。

对于列入财政部、国家发展改革委发布的“节能产品政府采购品目清单”的非强制采购节能产品；列入财政部、环保总局发布的“环境标志产品政府采购品目清单”的环境标志产品，评标时在同等条件下享受优先待遇，实行优先采购。

上述“节能产品政府采购品目清单”、“环境标志产品政府采购品目清单”中的产品认证以中国政府采购网正式发布的参与实施政府采购节能产品、环境标志产品认证机构名录中的认证机构出具的认证证书为准，不在名录中的认证机构出具的认证证书均不得作为评标时的依据。

对于同时列入环保清单和节能产品政府采购品目清单的产品，应当优先于只列入其中一个清单的产品。

对于参与投标的中小企业以及经县级以上人民政府民政部门认定，按照国家和上海市的有关政策规定，评标时在同等条件下享受优先待遇，实行优先采购。按照《政府采购促进中小企业发展暂行办法》规定，如果本项目非专门面向中小企业采购，对小型和微型企业投标人产品的价格给予 10-20%的扣除，用扣除后的价格参与评审。如果本项目非专门面向中小企业采购且接受联合体投标，联合协议中约定小型或微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额 30%以上的，给予联合体 4-6%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。联合体各方均为小型或微型企业的，联合体视同为小型、微型企业。组成联合体的大中型企业或者其他自然人、法人或其他组织，与小型、微型企业之间不得存在投资关系。中小企业应当按照规定提供《中小企业声明函》。

依据《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》财库[2014]68 号，本次招标中监狱企业视同小型和微型企业，享受同样的价格扣除。监狱企业应当按照规定提供由省市级以上监狱管理局、戒毒管理局出具的属于监狱企业的证明文件。

供应商若为福利企业，根据上海市财政局《关于落实政府采购优先购买福利企业产品和服务的通知》（沪财库[2009]19 号）的规定，在同等条件下优先采购福利企业的产品和服务。（福利企业是指经县级以上人民政府民政部门认定，并获得福利企业证书的企业）；

供应商若为残疾人福利性单位，根据上海市财政局《关于落实政府采购优先购买福利企业产品和服务的通知》（沪财库[2009]19 号）的规定，符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供上述通知规定的《残疾人福利性单位声明函》（见附件），并对声明的真实性负责。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。向残疾人福利性单位采购的金额，计入面向中小企业采购的统计数据。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

如果有国家或者上海市规定政府采购应当强制采购或优先采购的其他产品和服务，按照其规定实行强制采购或优先采购。

《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，各级财政部门、采购人、采购代理机构应当通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）及中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等渠道查询相关主体信用记录，采购人或者采购代理机构应当在采购文件中明确信用信息查询的查询渠道及截止时点、信用信息查询记录和证据留存的具体方式、信用信息的使用规则等内容。采购人或者采购代理机构应当对供应商信用记录进行甄别，对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，应当拒绝其参与政府采购活动。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活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

为进一步扩展政府采购的政策功能，不断增强政府采购服务中小微企业的能力，积极推进政府采购诚信体系建设，根据市财政局《关于本市开展政府采购融资担保试点工作的通知》（沪财企【2012】54号）精神，自2012年7月1日起试点开展本市政府采购融资担保业务。中标供应商可自愿选择是否申请融资担保，详见上海市政府采购中心网 www.shzfcg.gov.cn 政府采购融资担保试点工作专栏中相关业务简介。

第四章 项目招标需求

注：代建项目相关要求须符合《关于印发《上海市市级建设财力项目代理建设管理办法》的通知》（沪发改规范〔2020〕21号）的规定。

一、项目概况

项目名称：上海海事大学临港校区拓展工程代建管理

项目地点：浦东新区临港新城海港大道 1550 号上海海事大学校内。

项目概况：新建公共教学楼、学生公寓、35kV 用户站及垃圾站、地下车库及人防，并实施相应室外总体工程。新建总建筑面积 79060 平方米，其中：地上建筑面积 68760 平方米，地下建筑面积 10300 平方米。

服务内容：从代建合同生效开始，组织实施项目前期工作、施工准备和实施、竣工验收等阶段的建设管理。

资金来源：总投资估算为 64579 万元，其中：工程费用为 57347 万元、工程建设其他费用为 4157 万元、预备费为 3075 万元。项目建设资金由市级建设财力限额全额安排。

服务周期：自合同签订之日起至工程质保期满完成移交。

最高限价：752 万元，超过最高限价的投标不予接受。

二、技术服务要求

1. 代建工作范围

- 1) 需提供的服务包括与本工程项目有关的管理工作，包括新建公共教学楼、学生公寓、35kV 用户站及垃圾站、地下车库及人防，并实施相应室外总体工程。
- 2) 依法办理项目建设前期手续（包括但不限于规划、环保、节能、抗震、消防、人防、卫生、绿化、市政、防雷等相关审批，获得建设行政主管部门颁发的项目开工许可证等事宜）。
- 3) 协助建设单位做好施工期间的协调和维稳工作。

2. 代建服务工作内容

代建基本内容包括但不限于以下内容：

（1）规划设计管理

按照总体工程建设轮廓计划，拟定规划设计工作计划及相关的工作流程。

- 1) 负责组织完成工程施工图设计及施工图预算的审查工作。
- 2) 参与各类设计合同谈判的审查工作。

- 3) 负责办理方案、施工图以及专业（专项）设计的报审工作，组织各阶段设计的讨论、优化和细化工作。
- 4) 按施工进度要求，协助建设方组织办理施工场地、临水、临电、临时通讯、建筑红线、水准点等手续，联系与规划部门做好基地红线的测放和建筑基础灰线验收以及工程开工所需相应证、照的申领。
- 5) 组织设计修改文件的审查。按规定组织做好工程、设备、设计、材料等改变所引起的施工单位的签证工作。
- 6) 编制项目验收计划，组织各参建方参与竣工验收工作，落实各项验收责任单位，负责与相关的管理部门、配套部门进行竣工验收手续的办理。
- 7) 协助业主做好相应开办费的申报和实施工作。
- 8) 协助业主做好工程交付使用。

(2) 招标采购管理

按照总体工程建设轮廓计划，拟定采购工作计划及相关的工作流程。

- 1) 结合工程特点及投资分解的要求，组织招标代理单位进行《招标采购策划书》的编制（包括采购方式、范围、流程、内容和相应的制度等）。
- 2) 协调配合招标代理单位做好监理、施工、设备采购等各类招投标工作。
- 3) 监督、协助招标代理单位组织的招标文件发放、现场踏勘、答疑、发放补充招标文件、开标和评标等工作。
- 4) 负责组织项目代理工作范围及权限内所涉及的所有经济合同的谈判工作，并会同建设单位与各工程承包单位或货物供应单位共同签订合同。（如相关管理部门有新的相关规定，则根据新的规定执行）
- 5) 督促招标代理单位完成招投标全过程资料收集、保存、管理、和归档工作。
- 6) 完成本项目专业分包、工程相关的设备及材料等招标，相关招标费用由中标单位承担，建设单位不承担费用。

(3) 投资控制管理

- 1) 按照总体工程建设轮廓计划，拟定投资管理工作计划及相关的工作流程。
- 2) 按照投资控制总目标的要求，结合可行性研究报告的投资估算，组织财务（投资）监理单位审核分析并编制单位工程投资控制的目标与相关制度，报业主审定。
- 3) 根据批准的单位工程概算，及时组织财务（投资）监理单位编制各分部工程的

投资控制的目标，报业主审定。

- 4) 根据工程建设进度计划，组织财务（投资）监理单位编制年/季/月资金使用计划，报业主审定。
- 5) 组织制订各类款项的支付审核流程，工程费用支付申请、各相关合同费用及其支付方式的审核。
- 6) 组织财务监理单位，严格按投资控制目标实施动态管理，每月组织进行投资控制实施情况的分析，对可能产生不利情况及时提出预控建议。一旦出现目标偏离趋势，应及时查明原因，并向业主报告。
- 7) 组织进行施工图预算审查，负责与投资相关的各类纠纷、索赔、签证、变更的审核。
- 8) 组织各参建单位完成建设项目各阶段性验收以及竣工验收、工程结算、竣工决算、项目审计。
- 9) 组织进行工程竣工结算事宜，配合项目审价工作的实施。
- 10) 负责各类费用支付台帐的编制、修订和维护。
- 11) 负责督促做好投资管理执行情况的详细记录，负责组织投资管理执行记录资料的收集、保存和归档工作。
- 12) 每月定期组织财务监理单位、建设单位财务部门进行财务支付台帐的核对。
- 13) 组织财务监理单位依据上级政府部门要求编制财务监理月报。
- 14) 配合做好财务监理单位和工程监理、施工单位的考核工作。

(4) 行政综合管理

- 1) 负责代建的资料管理工作。制定文件、资料的收发、传阅、归档制度。
- 2) 负责安排代建例会、涉及全局性的重要专题会议，做好会议记录，安排好每周工作日程表。
- 3) 负责代建各类综合性文件(工作计划、总结、报告、请示、批复、会议纪要、通知、信函和其它文字材料)的草拟或修改工作。
- 4) 负责各类上报文件的审核、编号、打印、发送工作。负责外来公文的收发、传阅、催办、立卷和归档工作。
- 5) 负责计算机辅助文档标准化管理工作，做好文件的打印、存储、统计、查询、备份。
- 6) 负责信息网络的组织工作，及时收集资料，分析研究、编发工程信息简报。

- 7) 负责督促做好工程项目影像等资料的收集、整理。
- 8) 负责组织建设单位委托的档案编制单位按国家有关标准，编制本工程的竣工档案，负责收集、汇总整理，并制定成册，确保竣工资料顺利移交业主及项目所属城建档案馆。

(5) 计划合约管理

- 1) 负责项目建设轮廓计划的制订，并报送业主认定后执行。
- 2) 负责项目建设流程的拟订，并报送业主认定后执行。
- 3) 审核各参建单位项目工作计划和流程，报送业主审定。
- 4) 按照总计划项目工作计划的要求，进行计划实施的动态管理，检查和督促每月工程项目进度实施情况，以书面形式向业主报告。
- 5) 主持每周代建例会。组织计划管理专题会议，对关键线路、节点的计划时间及可能产生不利情况及时提出预控建议。
- 6) 组织进行招标采购策划、招投标文件的审核。组织进行各类合同谈判的组织和审查工作。
- 7) 负责组织合同纠纷的处理，会同相关部门进行合同索赔与反索赔的审核，提出索赔或反索赔报告。
- 8) 负责做好计划、合同执行情况的详细记录，负责计划、合同执行记录资料的收集与保存。
- 9) 组织各参建单位完成联审平台综合竣工验收（原竣工备案制验收）工作。

(6) 施工管理

- 1) 按照总体工程建设轮廓计划，细化各项目实施计划，制订施工管理工作计划及相关的工作流程和制度。
- 2) 负责工程质量、进度、安全和文明施工管理文件编制，负责工程质量、进度、安全和文明施工目标和各阶段分解目标的制定，将相应的管理措施具体化到有关合同中。
- 3) 督促有关单位办理有关备案登记、工程施工许可证以及质监、安监报批手续等。
- 4) 负责督促、检查相关单位制订相应的质量、安全和文明施工保证体系以及达到相应目标的对策措施。
- 5) 协助业主与各施工单位签订安全生产、文明施工协议、廉政协议；负责督促施工单位建立与健全安全生产、文明施工的管理制度。

- 6) 负责监理规划、监理细则的审查和监理单位的日常管理。并督促、检查监理单位按审批同意的监理规划、监理细则实施监理，一旦发现监理单位未按监理规划、监理细则实施监理时，应立即采取相应措施。
- 7) 组织施工图设计的技术交底，组织参建各方依据相关审批流程审查交底会会议纪要并会签，所有技术交底中涉及资金变化的，财务监理需出具审核意见及资金预计增减数额（金额较大的，需根据建设单位流程上会决议）；负责督促监理单位进行施工组织设计和重要、关键施工方案的审查。
- 8) 负责组织对总包单位现场安全生产、文明施工管理工作的检查，其检查结果应及时报业主；一旦发生事故，应检查、督促并参与施工单位、监理单位的事后调查处理工作，做到“四不放过”，并将有关调查处理情况及时报告相关部门。
- 9) 负责工程质量事故的处理，在查明事故原因与责任后应及时报业主备案，负责检查、督促事故处理方案的实施。
- 10) 负责各监理单位、施工单位和设备材料供应单位进退场时间与相应施工周期协调，合理安排交叉施工顺序。
- 11) 负责组织各参建单位依据相关审批流程对工程、设备、设计、材料等改变所引起的施工单位的签证进行审核。
- 12) 负责做好施工管理执行情况的详细记录，负责记录资料的收集、保存和归档工作。
- 13) 参加工地例会，每月应向相关部门提交一份工程质量、进度、安全和文明施工情况的报告。
- 14) 组织单位工程、系统工程验收和备案制预验收工作。
- 15) 负责检查、督促监理单位做好竣工图、竣工资料的审核。
- 16) 负责代建项目在施工过程中的质量、进度、安全及投资控制等工作。
- 17) 组织建设项目各阶段性验收以及竣工验收、工程结算、竣工决算、项目审计等工作。

(7) 质量保修阶段

协助委托人完成工程质保期内的保修工作。

3. **工程建设质量目标：获得白玉兰奖。**
4. **安全目标：整个项目达到市级文明工地，建设周期内无伤亡事故。**
5. **投资目标：将整个项目的造价控制在经评审批准的概算范围内。**

6. 其它要求

- 1) 项目负责人的职称或建设类国家注册执业资格证书中注册单位必须为本单位名称（如证书单位名称和工作单位不一致的须提供社保证明材料）。
- 2) 投标单位中标后应配备具有投资、建设、管理和施工经验的管理和技术人员，负责工程建设全过程管理、组织、协调，以确保工程质量符合国家和上海市的有关技术标准和要求。
- 3) 投标单位派驻本工程代建人员必须为本单位正式职工，其中应内含土建、安装、造价、档案管理等专业人员。
★ 驻场人员专业及数量（以下为最低要求，投标单位自报）：项目经理 1 名，土建工程师 2 名，安装工程师 2 名，室内装饰工程师 1 名，资料员 1 名，35KV 用户站的变配电专业工程师 1 名。（有关驻场人员的处罚条款请见附后合同专用条款）
- 4) 投标单位中标后，必须严格按照招标单位的有关规定进行项目的管理工作，并不得以任何形式和理由转包或分包。

三、付款方式

- (1) 取得施工许可证后一星期内，支付服务费的 30%；
- (2) 基础工程完成验收后支付 20% 的服务费；
- (3) 结构验收后支付 10% 的服务费；
- (4) 工程竣工后一周内，支付 15% 的服务费；
- (5) 工程竣工备案结束并完成 15 天内，支付 10% 的服务费。
- (6) 质保期（2 年）结束后 15 天内，支付余款。

以上所有款项支付条件：财政资金拨付到位。

乙方在根据上述条款向甲方申请付款时，须同时提交相应金额的合法财务凭证（发票）。

注：质保期按照建筑工程质保期相关规定执行，整体保修 2 年，防水工程保修 5 年。

第五章 评标方法与程序

一、投标无效情形

1、评标委员会将按照《投标人须知》以及本评标办法附表《资格条件及符合性要求响应表》要求对投标文件进行初审，投标文件不符合《资格条件及符合性要求响应表》所列任何情形之一的，将被认定为无效投标。

2、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**是指《中华人民共和国行政处罚法》第四十二条规定，行政机关作出责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。对于提供“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）及中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn/cr/list>）查询的投标人信用记录中，若投标单位在近三年中有重大违法记录的，将被认定为无效投标。

3、单位负责人或法定代表人为同一人，或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，参加同一合同项下的政府采购活动，相关投标均无效。

4、投标文件的装订未符合招标文件要求的，投标无效。

5、除上述以及法律法规所规定的投标无效情形外，投标文件有其他不符合招标文件要求的均作为评标时的考虑因素，而不导致投标无效。

二、评标方法与程序

（一）评标方法

根据《中华人民共和国政府采购法》及政府采购相关规定，结合项目特点，本项目采用“综合评分法”评标，总分为100分。

（二）评标委员会

1、本项目评标工作由评标委员会负责，评标委员会由采购人的代表和上海市政府采购评审专家组成，其中采购人代表一名，其余为政府采购评审专家，政府采购评审专家的人数不少于评标委员会成员总数的三分之二。

2、中标候选人推荐办法：本项目评标委员会由5人组成，各评委按照评标办法对每个投标人进行独立评分，再计算平均分，按照每个投标人最终平均得分的高低依次排名，推荐出中标候选人。

3、评委应坚持公平、公正原则，依据投标文件对招标文件响应情况、投标文件编制情况等，按照《投标评分细则》逐项进行综合、科学、客观评分。

（三）评标程序

本项目评标工作程序如下：

1、投标文件初审。初审包括资格性检查和符合性检查。首先，依据法律法规和招标文件的规定，审查、确定投标供应商是否具备投标资格。其次，依据招标文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，确定投标文件是否对招标文件的实质性要求作出了响应。

2、澄清有关问题。对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会可以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其授权的代表签字，并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。

3、比较与评分。按招标文件规定的《投标评分细则》，对资格性检查和符合性检查合格的投标文件进行评分。

4、推荐中标候选人名单。评标委员会按照评标得分的高低依次排名，推荐得分最高者为第一中标候选人，依此类推。如果供应商最终得分相同，则按报价由低到高确定排名顺序。

（四）评分细则

本项目具体评分细则如下：

1、投标价格分按照以下方式进行计算：

（1）价格评分：报价分=价格权值×（评标基准价/评审价）

（2）评标基准价：是经初审合格（技术、商务基本符合要求，无重大缺、漏项）满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价。

（3）评审价：无缺漏项的报价，投标报价即评审价；有缺漏项的报价，对投标价中缺漏项按照对其最不利原则（即按照投标人中该项最高报价计算）修正后的投标修正价为其评审价；报价严重不符合要求或者缺漏项按照对其最不利原则修正后，修正价超过其投标报价10%的，经评标委员会确认后，其价格评分为0分。评审价不等于中标价，一旦中标，仍按该投标人的投标报价签订本项目合同。

（4）本项目非专门面向中小企业采购，对小型和微型企业投标人的投标价格给予10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。中小企业投标应提供《中小企业声明函》。

（5）投标人不得以低于成本的报价竞标。如果评标委员会发现投标人的报价明显低于其他投标报价，使得投标报价可能低于其成本的，将要求该投标人作书面说明并提供相关证明材料。投标人不能合理说明或不能提供相关证明材料的，评标委员会将认定该投标人以低于成本报价竞标，其投标作无效投标处理。

2、投标文件其他评分因素及分值设置等详见《投标评分细则》。

投标评分细则（100分）

评审内容	分值	评审标准
价格评审得分	0-10	<p>满足招标文件要求且评标价格最低的价格为评标基准价，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： 价格评审得分 = (评标基准价/评标报价) × 10。</p>
代建管理方案	0-32	<p>一、评审内容：代建管理方案内容详实和完备性。 二、评分标准：代建管理方案详实完备，响应情况好的得 9 分，较好的得 6 分，一般的得 3 分，较差的得 1 分。</p>
		<p>一、评审内容：代建管理方案是否具备针对性和有效性，是否针对本项目难点有着重分析。 二、评分标准：重难点分析内容客观、准确，针对性强。响应情况好的得 9 分，较好的得 6 分，一般的得 3 分，较差的得 1 分。</p>
		<p>一、评审内容：项目进度控制、质量管理、投资控制、设计管理、采购合约管理、风险管理、信息管理、安全管理等方案。 二、评分标准：投标方案与本项目需求的吻合程度，方案的科学性、合理性、先进性等。响应情况好的得 8 分，较好的得 6 分，一般的得 4 分，较差的得 1 分。</p>
		<p>一、评审内容：质量、进度、投资控制目标承诺；项目竣工后的服务承诺。 二、评分标准：有具体承诺的，得 6 分；承诺笼统或者不完整的，得 3 分，未提供不得分。</p>
代建组织架构及管理制度	0-10	<p>一、评审内容：1. 代建机构及其运作方法与流程；2. 服务质量保证措施。 二、评分标准：是否有较完善的组织架构、服务工作计划及保障措施等。响应情况好的得 10 分，较好的得 7 分，一般的得 4 分，较差的得 2 分，未提供不得分。</p>
代建管理团队	0-5	<p>项目经理（0-5分） 根据供应商提供的项目经理材料，经理具备的资质，经理过往的经验进行评判。 资质及职业能力证书：项目经理具备高级或以上职称的得 5 分，具备中级职称的得 2 分。 须提供资质及职称证书证明及最近 3 个月连续缴纳的本单位社保缴纳证明，未提供以上证明的不得分。</p>
	0-13	<p>项目团队：人员数量、持证情况；项目经理驻场情况；项目团队专业分工情况；项目团队人员业绩情况； 评审标准：项目团队机构人员数是否符合项目需求，专业分工是否齐全；项目经理驻场天数是否满足要求，项目经理、项目团队人员的工作经历和业绩是否与本项目需求相契合。 优于招标要求得 13-10 分；满足招标要求得 9-6 分；不满足招标要求得 0 分 须提供资质及职称证书证明及最近 3 个月连续缴纳的本单位社保缴纳证明，</p>

评审内容	分值	评审标准
		未提供以上证明的不得分。
企业类似业绩	0-15	投标人在近五年内（开标之日起倒推），投标人具有类似业绩的（类似业绩：公共建筑类代建业绩），每个项目得3分，不具有则得0分，最多得15分。（需提供合同或中标通知书，以合同签订时间或中标通知书发出时间为准）。
企业或代建项目荣誉	0-3	投标人在近五年（开标之日起倒推），企业承担类似项目的获得省级（含直辖市）以上相关荣誉，有1项得1分，最多得3分。（需提供相关证书或相关证明文件，以证书发布时间为准）
投标文件编制	0-2	一、评审内容：投标文件的编制情况； 二、评分标准：投标文件内容完整、简洁明了、编排有序的，得2分；内容缺漏、重复繁琐、文字或图片不清晰或者编排混乱的，酌情扣分。
增值服务	0-10	根据报价人提供的增值服务方案进行综合评审： 增值服务方案完善的得7-10分； 增值服务方案一般的得3-6分； 增值服务方案较差的得0-2分。

评标办法附表：资格条件及符合性要求响应表

项目内容（资格条件、实质性要求）	具备的条件说明（要求）	投标检查项（响应内容说明（是/否））	详细内容所对应投标文件页码	备注
第一部分 资格性审查（采购人或者采购代理机构应当依法对投标人的资格进行审查，合格投标人不足3家的，不得评标。）				
1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的供应商。				
（一）具有独立承担民事责任的能力；	提供投标人营业执照（复印件，加盖投标人公章），分公司或者分支机构须提供总公司对本项目的授权；			
（二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；	提供声明函（格式附后）			
（三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；	提供承诺函（格式 详见承诺函）			
（四）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；	提供声明函（格式附后）			
（五）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 ；	（1）提供政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面证明并附： A、信用中国网站 （www.creditchina.gov.cn）查询的投标人信用记录网上截图； B、中国政府采购网 （http://www.ccgp.gov.cn/cr/list）查询的投标人信用记录网上截图。			
（六）法律、行政法规规定的其他条件。				
2、未被列入“信用中国”网站 （www.creditchina.gov.cn）失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单和中国政府采购网 （www.ccgp.gov.cn）政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商；	提供网上截图加盖公章			
3、具有工程咨询资信、工程设计资格、工程监理资格之一；	提供资质证书加盖公章			
4、根据《上海市市级建设财力项目代理建设管理办法》的通知（沪发改规范（2020）21号）的要求，投标人须入选最新一期“上海市市级建设财力项目代建单位入围名录”（建筑类）；	提供证明材料加盖公章			
5、供应商具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录、参加政府采	提供相关证明材料加盖公章			

购活动前三年内,在经营活动中没有重大违法记录;				
6、本项目非仅面向中小企业采购(所属行业:其他未列明行业);	中、小、微企业须提供《中小企业声明函》			
7、本项目不接受联合体投标。				
第二部分 符合性审查(评标委员会应当对“符合资格”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。)				
投标文件内容、密封等要求	符合招标文件规定:1)、投标文件按招标文件规定格式提供投标函、开标一览表、资格条件及符合性要求响应表;2)、投标文件按招标文件要求密封;3)、投标文件由法定代表人或授权代表签字(或盖章)并加盖投标人公章;4)、在投标文件由法定代表人授权代表签字(或盖章)的情况下,应按招标文件规定格式提供法定代表人授权委托书;			
投标有效期	符合招标文件规定:不少于90天。			
投标报价	不得进行选择性报价(投标报价应是唯一的);不得进行可变的或者附有条件的投标报价;投标报价不得超出招标文件标明的采购预算金额或项目最高限价;不得低于成本报价。			
交付日期	符合招标文件要求			
付款条件	符合招标文件要求			
合同转让与分包	合同不得转让			
“★”要求	符合招标文件招标项目需求中标有“★”的要求,详见招标文件。			
公平竞争和诚实信用	不得存在腐败、欺诈或其他严重违背公平竞争和诚实信用原则、扰乱政府采购正常秩序的行为。			

备注: 各投标单位需按上述评标办法附表进行填写并提供证明材料。

第六章 投标文件有关格式

一、商务响应文件有关格式

1、投标函

致：（招标人名称）

根据贵方（项目名称、招标编号）采购的招标公告及投标邀请，（姓名和职务）被正式授权代表投标人（投标人名称、地址），向贵方递交投标文件正本 1 份、副本 4 份、电子文件 1 份。

据此函，投标人兹宣布同意如下：

1. 按招标文件规定，我方的投标总价为（大写）_____元人民币。
2. 我方已详细研究了全部招标文件，包括招标文件的澄清和修改文件（如果有的话）、参考资料及有关附件，我们已完全理解并接受招标文件的各项规定和要求，对招标文件的合理性、合法性不再有异议。
3. 投标有效期为自开标之日起 _____日。
4. 如我方中标，投标文件将作为本项目合同的组成部分，直至合同履行完毕止均保持有效，我方将按招标文件及政府采购法律、法规的规定，承担完成合同的全部责任和义务。
5. 我方同意向贵方提供贵方可能进一步要求的与本投标有关的一切证据或资料。
6. 我方完全理解贵方不一定要接受最低报价的投标或其他任何投标。
7. 我方已充分考虑到投标期间网上投标会发生的故障和风险，并对可能发生任何故障和风险造成的投标内容不一致、利益受损或投标失败，承担全部责任。
8. 我方同意以开标时的开标记录表内容为准。我方授权代表将对开标记录进行校核及勘误，授权代表不进行校核及勘误的，由我方承担全部责任。
9. 为便于贵方公正、择优地确定中标人，我方就本次投标有关事项郑重声明如下：
 - （1）我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的。
 - （2）我方不是采购人的附属机构。

(3) 我方最近三年内因违法行为被通报或者被处罚的情况：

(4) 以上事项如有虚假或隐瞒，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或免除法律责任的辩解。

地址： _____

电话、传真： _____

邮政编码： _____

开户银行： _____

银行账号： _____

投标人授权代表签名： _____

投标人名称（公章）： _____

日期： 年月日

2、开标一览表

项目名称：

招标编号：

序号	项目内容	投标报价 (万元)
1	代建	

说明：（1）“金额（元）”指每一包件投标报价，所有价格均系用人民币表示，单位为元，精确到个位数。

（2）投标人应按照《项目概况及招标需求》和《投标人须知》的要求报价。

（3）开标一览表内容与投标文件其它部分内容不一致时以开标一览表内容为准。

投标人授权代表签字： _____

投标人（公章）： _____

日期：年月日

3、资格条件及实质性要求响应表

项目名称：

包号：

投标人授权代表签字： _____

投标人（公章）： _____

日期： 年 月

二、技术响应文件有关表格格式

1、项目负责人情况表

项目名称：

包号：

姓名		性别		出生	年月日
毕业院校及专				毕业	年月日
从事本专业时				为申请人服务时	
执业注册				职称	
在本项目中担					
类似工程主要成果	1	工程项目名称及规模		完成年月	在该项目中任何职
	2				
	3				
	4				
	5				
其它					

投标人授权代表签字： _____

投标人（公章）： _____

日期：年月日

2、主要管理、技术人员配备及相关工作经历、职业资格汇总表

项目名称：

包号：

序号	姓名	性别	出生日期	学历	专业	技术职称	在本项目拟任职务

投标人授权代表签字： _____

投标人（公章）： _____

日期：年月日

三、相关证明文件格式（装订在商务投标文件中）

1、法定代表人授权书

致：上海海事大学

我_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人，现授权委托本单位在职职工（姓名，职务）以我方的名义参加贵中心_____项目的投标活动，并代表我方全权办理针对上述项目的投标、开标、投标文件澄清、签约等一切具体事务和签署相关文件。

我方对被授权人的签名事项负全部责任。

在贵中心收到我方撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。被授权人在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。除我方书面撤销授权外，本授权书自投标截止之日起直至我方的投标有效期结束前始终有效。

被授权人无转委托权，特此委托。

在此粘贴被授权人身份证复印件

委托人名称（公章）：

受托人（签章）：

委托人注册地/营业地：

住所：

邮政编码：

身份证号码：

电话：

邮政编码：

传真：

电话：

日期：

传真：

日期：

3、不存在与参与本项目的其他供应商单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系承诺
(投标人书面声明)

致：_____（招标人）

我公司承诺已自查，在参加本项目招标投标活动中未违反《中华人民共和国招标投标法实施条例》第三十四条：

“与招标人存在利害关系可能影响招标公正性的法人、其他组织或者个人，不得参加投标。

单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，不得参加同一标段投标或者未划分标段的同一招标项目投标。

违反前两款规定的，相关投标均无效。”

特此声明。

投标人（公章）：

法定代表人或授权委托人：

日期：_____年_____月_____日

主要股东或者出资人信息

序号	名称 (姓名)	统一社会信用代码 (身份证号)	出资方式	出资金额 (万元)	占全部股份比例	表决权	备注
						
管理关系							
序号	名称 (姓名)	统一社会信用代码 (身份证号)	与投标人的管理或关联关系			备注	

我方承诺，以上信息真实可靠，上述填报的信息若与实际不符，则视为我方自行放弃本项目中标推荐资格。

注：1、主要股东或出资人为法人的，填写法人全称及统一社会信用代码，为自然人的，填写自然人姓名和身份证号。

2、出资方式填写货币、实物、工艺产权和非专利技术、土地使用权等。

3、投标人应按照占全部股份比例、表决权从高到低依次逐个填写股东，持股比例最高的前10名或表决权最高的前10名必须罗列。

4、管理关系指：不具有出资持股关系的其他单位之间存在的管理与被管理关系，如一些上下级关系的事业单位和团体组织。

投标单位：（盖章）

法定代表人或其授权委托人：（签字或盖章）

日期： 年 月 日

4、中小企业声明函

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，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

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

(2) 本声明函适用于所有在中国境内依法设立各类所有制和各种组织形式的企业。事业单位、团体组织等非企业性质的政府采购供应商，不属于中小企业划型标准确定的中小企业，不得按《关于印发中小企业划型标准规定的通知》规定声明为中小微企业，也不适用《政府采购促进中小企业发展管理办法》。

(3) 中标、成交供应商享受本办法规定的中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构将随中标、成交结果公开中标、成交供应商的《中小企业声明函》。

(4) 依据《管理办法》第二十条 供应商按照本办法规定提供声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。

(5) 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，并于 2020 年 2 月 27 日上线运行，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，供各投标企业自查。

注：各行业划型标准：

其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。

5、残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

6、投标承诺函

致：

本公司（公司名称）参加(招标编号：)的投标活动，现承诺：我公司满足政府采购法第二十二条关于供应商的资格要求：

- （一）具有独立承担民事责任的能力；
- （二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （四）由依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （五）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；
- （六）法律、行政法规规定的其他条件。

同时，我公司/单位参加本次采购项目前未参与本采购项目的前期咨询论证，不属于禁止参加投标的供应商。

如违反以上承诺，本公司愿承担一切法律责任。

企业名称（盖章）：

7、参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明

我公司在参加本次投标活动中，作为如下承诺：

- 一、参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。
- 二、未挂靠、借用资质进行投标等违法违规行为。
- 三、提供的相关文件均真实、有效。

若查实我公司提供的资料及上述承诺不属实，则招标人有权取消我公司的投标及中标资格，且我公司将无条件承担由此给本次招标带来的一切后果（包括经济损失）。

特此声明。

投标人全称（公章）：

法定代表人（签章）：

日期： 年 月 日

后附：

A、“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）查询的投标人信用记录

B、中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn/cr/list>）查询的投标人信用记录。

8、财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函

我方（供应商名称）符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款第（二）项、第（四）项规定条件，具体包括：

1. 具有健全的财务会计制度；
2. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

特此声明。

我方对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商名称（公章）：

日期：

9、营业执照、资质证书、基本账户开户许可证等（或基本账户网上备案截图）

第七章 合同格式

上海市市级建设财力项目 代建合同条款标准文本

合同编号：

代 建 合 同

项目名称：

甲 方：

乙 方：

签订日期：

按照总体工程建设轮廓计划，拟定规划设计工作计划及相关的 workflows。

- 7) 负责组织完成工程施工图设计及施工图预算的审查工作。
- 8) 参与各类设计合同谈判的审查工作。
- 9) 负责办理方案、施工图以及专业（专项）设计的报审工作，组织各阶段设计的讨论、优化和细化工作。
- 10) 按施工进度要求，协助建设方组织办理施工场地、临水、临电、临时通讯、建筑红线、水准点等手续，联系与规划部门做好基地红线的测放和建筑基础灰线验收以及工程开工所需相应证、照的申领。
- 11) 组织设计修改文件的审查。按规定组织做好工程、设备、设计、材料等改变所引起的施工单位的签证工作。
- 12) 编制项目验收计划，组织各参建方参与竣工验收工作，落实各项验收责任单位，负责与相关的管理部门、配套部门进行竣工验收手续的办理。
- 7) 协助业主做好相应开办费的申报和实施工作。
- 8) 协助业主做好工程交付使用。

(2) 招标采购管理

按照总体工程建设轮廓计划，拟定采购工作计划及相关的 workflows。

- 7) 结合工程特点及投资分解的要求，组织招标代理单位进行《招标采购策划书》的编制（包括采购方式、范围、流程、内容和相应的制度等）。
- 8) 协调配合招标代理单位做好监理、施工、设备采购等各类招投标工作。
- 9) 监督、协助招标代理单位组织的招标文件发放、现场踏勘、答疑、发放补充招标文件、开标和评标等工作。
- 10) 负责组织项目代理工作范围及权限内所涉及的所有经济合同的谈判工作，并会同建设单位与各工程承包单位或货物供应单位共同签订合同。
(如相关管理部门有新的相关规定，则根据新的规定执行)
- 11) 督促招标代理单位完成招投标全过程资料收集、保存、管理、和归档工作。
- 12) 完成本项目专业分包、工程相关的设备及材料等招标，相关招标费用由中标单位承担，建设单位不承担费用。

(3) 投资控制管理

- 15) 按照总体工程建设轮廓计划，拟定投资管理工作计划及相关的 workflows。

- 16) 按照投资控制总目标的要求，结合可行性研究报告的投资估算，组织财务（投资）监理单位审核分析并编制单位工程投资控制的目标与相关制度，报业主审定。
- 17) 根据批准的单位工程概算，及时组织财务（投资）监理单位编制各分部工程的投资控制的目标，报业主审定。
- 18) 根据工程建设进度计划，组织财务（投资）监理单位编制年/季/月资金使用计划，报业主审定。
- 19) 组织制订各类款项的支付审核流程，工程费用支付申请、各相关合同费用及其支付方式的审核。
- 20) 组织财务监理单位，严格按投资控制目标实施动态管理，每月组织进行投资控制实施情况的分析，对可能产生不利情况及时提出预控建议。一旦出现目标偏离趋势，应及时查明原因，并向业主报告。
- 21) 组织进行施工图预算审查，负责与投资相关的各类纠纷、索赔、签证、变更的审核。
- 22) 组织各参建单位完成建设项目各阶段性验收以及竣工验收、工程结算、竣工决算、项目审计。
- 23) 组织进行工程竣工结算事宜，配合项目审价工作的实施。
- 24) 负责各类费用支付台帐的编制、修订和维护。
- 25) 负责督促做好投资管理执行情况的详细记录，负责组织投资管理执行记录资料的收集、保存和归档工作。
- 26) 每月定期组织财务监理单位、建设单位财务部门进行财务支付台帐的核对。
- 27) 组织财务监理单位依据上级政府部门要求编制财务监理月报。
- 28) 配合做好财务监理单位和工程监理、施工单位的考核工作。

(4) 行政综合管理

- 9) 负责代建的资料管理工作。制定文件、资料的收发、传阅、归档制度。
- 10) 负责安排代建例会、涉及全局性的重要专题会议，做好会议记录，安排好每周工作日程表。
- 11) 负责代建各类综合性文件(工作计划、总结、报告、请示、批复、会议纪要、通知、信函和其它文字材料)的草拟或修改工作。

- 12) 负责各类上报文件的审核、编号、打印、发送工作。负责外来公文的收发、传阅、催办、立卷和归档工作。
- 13) 负责计算机辅助文档标准化管理工作，做好文件的打印、存储、统计、查询、备份。
- 14) 负责信息网络的组织工作，及时收集资料，分析研究、编发工程信息简报。
- 15) 负责督促做好工程项目影像等资料的收集、整理。
- 16) 负责组织建设单位委托的档案编制单位按国家有关标准，编制本工程的竣工档案，负责收集、汇总整理，并制定成册，确保竣工资料顺利移交业主及项目所属城建档案馆。

(5) 计划合约管理

- 10) 负责项目建设轮廓计划的制订，并报送业主认定后执行。
- 11) 负责项目建设流程的拟订，并报送业主认定后执行。
- 12) 审核各参建单位项目工作计划和流程，报送业主审定。
- 13) 按照总计划项目工作计划的要求，进行计划实施的动态管理，检查和督促每月工程项目进度实施情况，以书面形式向业主报告。
- 14) 主持每周代建例会。组织计划管理专题会议，对关键线路、节点的计划时间及可能产生不利情况及时提出预控建议。
- 15) 组织进行招标采购策划、招投标文件的审核。组织进行各类合同谈判的组织和审查工作。
- 16) 负责组织合同纠纷的处理，会同相关部门进行合同索赔与反索赔的审核，提出索赔或反索赔报告。
- 17) 负责做好计划、合同执行情况的详细记录，负责计划、合同执行记录资料的收集与保存。
- 18) 组织各参建单位完成联审平台综合竣工验收（原竣工备案制验收）工作。

(6) 施工管理

- 18) 按照总体工程建设轮廓计划，细化各项目实施计划，制订施工管理工作计划及相关的工作流程和制度。
- 19) 负责工程质量、进度、安全和文明施工管理文件编制，负责工程质量、进度、安全和文明施工目标及各阶段分解目标的制定，将相应的管理措

施具体化到有关合同中。

- 20) 督促有关单位办理有关备案登记、工程施工许可证以及质监、安监报批手续等。
- 21) 负责督促、检查相关单位制订相应的质量、安全和文明施工保证体系以及达到相应目标的对策措施。
- 22) 协助业主与各施工单位签订安全生产、文明施工协议、廉政协议；负责督促施工单位建立与健全安全生产、文明施工的管理制度。
- 23) 负责监理规划、监理细则的审查和监理单位的日常管理。并督促、检查监理单位按审批同意的监理规划、监理细则实施监理，一旦发现监理单位未按监理规划、监理细则实施监理时，应立即采取相应措施。
- 24) 组织施工图设计的技术交底，组织参建各方依据相关审批流程审查交底会议纪要并会签，所有技术交底中涉及资金变化的，财务监理需出具审核意见及资金预计增减数额（金额较大的，需根据建设单位流程上会决议）；负责督促监理单位进行施工组织设计和重要、关键施工方案的审查。
- 25) 负责组织对总包单位现场安全生产、文明施工管理工作的检查，其检查结果应及时报业主；一旦发生事故，应检查、督促并参与施工单位、监理单位的事后调查处理工作，做到“四不放过”，并将有关调查处理情况及时报告相关部门。
- 26) 负责工程质量事故的处理，在查明事故原因与责任后应及时报业主备案，负责检查、督促事故处理方案的实施。
- 27) 负责各监理单位、施工单位和设备材料供应单位进退场时间与相应施工周期协调，合理安排交叉施工顺序。
- 28) 负责组织各参建单位依据相关审批流程对工程、设备、设计、材料等改变所引起的施工单位的签证进行审核。
- 29) 负责做好施工管理执行情况的详细记录，负责记录资料的收集、保存和归档工作。
- 30) 参加工地例会，每月应向相关部门提交一份工程质量、进度、安全和文明施工情况的报告。
- 31) 组织单位工程、系统工程验收和备案制预验收工作。

- 32) 负责检查、督促监理单位做好竣工图、竣工资料的审核。
- 33) 负责代建项目在施工过程中的质量、进度、安全及投资控制等工作。
- 34) 组织建设项目各阶段性验收以及竣工验收、工程结算、竣工决算、项目审计等工作。

(7) 质量保修阶段

协助委托人完成工程质保期内的保修工作。

三、代建项目代建目标

- 1、建设工程投资控制目标：将整个项目的造价控制在经评审批准的概算范围内。
- 2、建设工程质量标准：获得白玉兰奖。
- 3、建设工程进度控制目标：_____。
- 4、建设工程安全管理目标：将整个项目的造价控制在经评审批准的概算范围内。
- 5、廉政建设目标：_____。

四、代建管理服务费

1、代建管理服务费使用范围：

代建管理服务费：是指通过招标等方式选择的专业化项目代理建设单位（乙方），为甲方的项目建设提供可行性研究报告批复后的前期工作、施工准备和实施、竣工验收及后期结算办理、决算编制、报审计和资产移交、缺陷责任期和保修期服务等阶段的项目代建服务，并承担控制项目投资、质量、工期和安全的责任和风险所收取的费用。包括代建单位的管理成本、人工费用、应缴税费和合理利润等。

2、代建管理服务费金额：

代建管理服务费金额为（大写）：人民币_____万元（小写_____万元），按规定计算并在项目可行性研究报告批复中明确的金额范围内，从项目总投资中列支。

代建单位的管理费还可在经概算批复建设单位管理费中列支，应扣除代建单位未确定前，因项目前期工作发生的并经审计认定的相关管理费用。甲乙双方通过签订补充协议明确。

投标报价的代建管理服务费为闭口包干，不因物价波动进行调整。最终代建

管理服务费以政府审计认定为准。

五、本合同组成文件

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

- 1、代建合同(含补充协议)；
- 2、合同专用条款；
- 3、合同通用条款；
- 4、中标通知书；
- 5、招标文件及其附件；
- 6、投标书及其附件；
- 7、项目各类审查批复文件；
- 8、项目设计文件（含有关工程变更、洽商等书面文件）；
- 9、项目有关的标准、规范及技术文件；
- 10、双方确认的其他文件；
- 11、廉政建设合同。

六、本合同中的有关词语含义与本合同【第二部分 合同通用条款】中赋予它们的定义相同。

七、甲方承诺，遵守本合同中各项约定，支持、协助乙方完成代建工作。

八、乙方承诺，遵守本合同中的各项约定，按照代建工作范围和内容完成代建任务。

九、本协议未尽事宜，双方可另行签订补充协议。补充协议是合同的组成部分，与本协议具有同等法律效力。

十、本合同自签字之日起生效，至双方按照代建合同的约定履行完各自的义务和责任后自然失效。

十一、本合同一式拾份，具有同等法律效力，甲乙双方各执肆份，报市发改委、市财政局备案各壹份。

项目（法人）单位（甲方）：（签章） 代建单位（乙方）：（签章）

法定代表人或委托代理人：（签章）

法定代表人或委托代理人：（签章）

地址：

地址：

邮编：

邮编：

电话：

电话：

开户银行：

开户银行：

帐号：

帐号：

本合同签订于 年 月 日

签订地点：

第二部分 合同通用条款

第一章 词语定义、语言

第一条 词语定义

下列词语除专用条款另有约定外，应具有本条所赋予的定义：

1、“项目”是指甲方委托实施代建的上海海事大学临港校区拓展工程项目。

2、“项目（法人）单位（甲方）”是指项目建议书、可行性研究报告、初步设计批复的项目主体并委托代建任务，提出主要设计要求和使用寿命要求，协助乙方完成项目建设工作，并在项目建成后实际接收、使用、管理的一方。

3、“代建单位（乙方）”是指通过招投标或政府采购等方式选择的、具有工程建设领域相应专业资质的专业化项目代建单位，按照代建合同约定具体承担代建项目组织管理工作的一方。

4、“项目代建部”是指由乙方组建并代表乙方实施和管理项目具体建设工作的机构。

5、“项目经理”是指由乙方任命并全面履行本合同项目建设的负责人。

6、“正常工作”是指甲方与乙方在本合同中约定的代建工作。

7、“附加工作”是指：

①甲方在本合同约定的项目代建管理范围和内容以外，通过双方协商书面协议同意另外增加的工作内容；

②因甲方原因，使代建工作受到阻碍或延误，造成工作量增加或时间持续延长的工作。

8、“日”是指任何一天零时至第二天零时的时间段。

9、“月”是指根据公历从一个月份中任何一天开始到下一个相应日期前一天的时间段。

10、“专业工作单位”是指由乙方依法选择承担本项目的勘察、设计、工程监理、施工、材料和设备供应及安装等工作，具备相应资质和能力的单位。

11、“可行性研究阶段前置审批手续”是指市发改委在审批项目可行性研究报告时所需要提供的其他职能部门对建设项目出具的相关意见和文件，包括：规划选址意见书、建设项目用地预审，以及社会稳定风险评价、节能文件等文件。

12、“规划审批手续”是指根据项目的建设不同阶段，由规划管理部门依据相关规定出具的规划审批、许可文件，包括：建设用地规划许可、建设工程规划许可等。

13、“建设用地审批手续”是指为取得项目建设用地，由土地管理部门依据相关规定出具的土地审批、许可文件，包含农用地转为建设用地的审批、土地划拨决定书、建设用地批准书等。

14、“环境影响评价审批手续”是指由环境保护部门依据相关规定出具的环境影响评价相关审批文件。

15、“建设管理手续”是指建设管理部门对建设项目工程报建、报监的行政许可，如绿化、文物、管线、掘路等相关行政许可。

16、“外部配套”是指施工借地、管线搬迁和保护和项目永久用电、给水、排水、通讯、燃气等市政接入工作。

第二条 本合同中使用汉语语言文字书写、解释和说明。

第二章 双方（合同）权利

甲方权利

第三条 甲方有权书面提出并决定代建项目的主要设计和功能需求的合理调整，以及材料设备选型建议，参与初步设计、施工图设计，参与项目勘察、设计、工程监理、施工和设备、材料采购的招投标或政府采购工作；参与乙方与各专业工作单位之间合同的签订；参与乙方与有关专业单位商定处理保修、返修内容和费用等的活动。

第四条 对乙方违规违约行为以及不利于满足项目功能要求的问题要求乙方予以纠正，追究乙方违约责任，向行政主管部门或市政府授权的出资人主体反映乙方不良行为和对乙方的意见要求。

第五条 甲方有权监督项目质量和施工进度和资金使用，按有关规定参与工程验收。

第六条 项目竣工验收后，要求乙方按合同约定尽快办理实体和资料的移交，对合同约定期限内出现的质量问题要求乙方提供服务。

第七条 对代建过程中，因乙方原因造成的甲方直接经济损失享有索赔的权利。有权监督代建管理工作，对严重违规行为予以提醒纠正，要求乙方更换严重不称职的代建工作人员。

乙方权利

第八条 乙方在代建期内作为项目建设单位并享有相应的项目组织、管理及协调权：

- 1、组织初步设计、施工图设计和优化调整方案及其概预算编报送审；
- 2、依法依规组织工程招标，选择专业工作单位，会同甲方与各专业工作单位签订合同，并依法依规进行管理；
- 3、授权监理方发布开工令、停工令、复工令；
- 4、管理各类合同、文件、图纸和工程档案资料；
- 5、对项目建设资金依据本市有关规定和代建合同享有管理权，在与专业工作单位合同约定的价格范围内，有价款支付的审核权和签认权；
- 6、会同甲方与有关专业工作单位商定处理保修、返修内容和费用；
- 7、开展项目各参与方的协调工作。

第九条 乙方应授予其项目经理与工程师相应的工作权利，项目经理与工程师代表乙方开展工作。

第十条 乙方有权拒绝其他方提出的代建合同约定之外的要求或违反国家相关法律法规政策的要求。乙方按合同及补充协议约定取得代建服务费，对甲方提出的代建合同约定之外的工作（需专项申请的额外投资部分），有权要求支付附加工作费。在保证使用功能和使用安全的前提下，乙方享有对施工图设计中可能造成预算超过概算的内容提出修改意见的权利。乙方有权对设计、施工提出节约造价、缩短工期的合理化建议，甲方应积极支持合理化建议的实施。

第三章 双方（合同）义务

甲方义务

第十一条 甲方应诚实、守信地履行本合同约定的各项义务，并遵守国家和本市法律法规相关规定。

在工程建设过程中，甲方不得违反国家和本市关于工程变更程序规定，随意要求乙方改变经批准的项目建设性质、使用功能、建设规模和建设标准，不得要

求乙方违反法律、法规和基本建设程序从事工程建设行为。因甲方原因造成项目建设内容、规模、标准发生变化，致使工期延误、投资增加、出现质量、安全事故或其他经济损失的，甲方应承担相应的经济、法律责任。

第十二条 甲方负责完成以下工作：

(1) 负责工程前期建设条件的协调与落实，组织编报项目建议书、可行性研究报告，完成规划、建设用地等相关前置审批手续，并向乙方提供相关批文和资料；

(2) 代建合同未签订前，甲方应按照基本建设财务管理要求，加强对项目支出的专项核算。项目发生的前期工作经费，由甲方编制相应用款计划并作资金申请。代建合同签订后，甲方应及时将有关项目前期工作费用的合同、账务、资金结转和移交乙方统一归并、记账、核算管理。

(3) 协助乙方办理项目规划、土地、环保、建设管理、外部配套等相关审批手续，在向有关建设管理部门提交的相关申报材料上加盖甲方公章；

(4) 协助乙方开展项目勘察、设计、工程监理、施工和设备、材料采购的招投标或政府采购工作；参与乙方与各专业工作单位之间合同的签订；参与乙方与有关专业单位商定处理保修、返修内容和费用等的活动。

(5) 配合乙方编制年度资金使用计划，按规定向市发改委、市财政局、行政主管部门或市政府授权的出资人主体申请年度投资安排计划和月度资金用款计划。

(6) 甲方就乙方书面提交并要求作出决定的一切事宜，按本合同专用条款约定时间给予书面答复。

(7) 负责筹措自筹资金；

(8) 积极作好协调工作，为乙方的施工管理创造良好的工作条件；

(9) 负责代建合同向市发改委、市财政局的备案。

(10) 会同乙方对本合同三十九条因项目技术标准、使用功能、建设规模和投资规模的重大变更等，向项目审批部门提交申请报告。

第十三条 及时书面告知乙方与工程建设相关的行业法规、政策变化情况和和其他甲方知晓的影响工程建设的有关情况。

第十四条 参与竣工验收，按有关规定及时办理项目接收手续。

第十五条 授权专人负责本项目的联络工作，或派驻现场代表。

第十六条 在项目建设工作中接受行政主管部门或市政府授权的出资人主体的指导、协调和监督，配合对代建单位和代建项目的监督评价工作。

第十七条 履行合同约定的其他义务。

乙方义务

第十八条 应遵守国家有关法律、法规，严格按照基本建设管理的有关规定开展代建工作，维护甲方合法权益，接受行政主管部门或市政府授权的出资人主体、甲方的监督，承担项目建设期法人的相关责任。

第十九条 乙方应诚实、守信地履行代建合同约定的各项义务。因乙方未如实履行合同，造成项目建设内容、规模、标准的变化，或导致工期延工、投资增加，或出现质量、安全问题，或导致其它经济损失的，乙方应承担相应的经济、法律责任。

第二十条 应严格按照招标文件要求和投标文件承诺组建能够满足项目代建管理服务需要的项目代建部，确保投标文件中承诺的项目经理及其他代建人员到位，切实履行代建合同中约定的代建工作范围和内容，完成代建工作，并按合同约定向甲方通报代建工作进展。

第二十一条 办理代建期间的规划、土地、环保、建设管理等相关审批手续，负责相关申报材料的真实性、手续的完整性；履行基本建设程序，落实各阶段的管理工作。

第二十二条 组织初步设计阶段各项工作的开展，组织和完成项目报建及相关证照的办理，组织对监理大纲、施工组织设计等项目建设实施的重要管理文件的审查。

第二十三条 按照国家和本市关于招投标和政府采购的有关规定组织项目招投标、政府采购。

第二十四条 按合同约定，管理项目施工阶段的投资、安全、质量、进度，严格执行项目的投资概算、质量标准和工期要求：

1、严格执行国家和本市基建财务会计等法律、法规和制度，编制详细的资金管理和支付制度，明确支付审核流程、支付凭证要求、支付申请格式等，完整反映费用开支和物资购置情况。及时审核申报应付款项。按要求组织完成工程结算，做好工程决算及报批。

2、承担建设单位的工程质量责任，采取措施有效控制项目质量、功能，对发生的质量缺陷、质量隐患、质量事故及时调查、处理或督促第三方按规定报告有关部门。

3、按合同约定的内容，编制详细的进度计划，包括专业工作单位工作的各个阶段的预期时间，做好工期控制，确保项目如期实施并交付。

4、承担建设单位的安全责任，负责牵头组织签订建设工程项目施工安全责任保证书及两个以上施工单位在同一作业区域进行施工作业时双方之间的安全生产管理协议。对各专业单位的安全管理、环境保护、职业健康工作进行指导、检查和监督，责成各专业工作单位做好项目现场的社会治安、环境保护、职业健康工作。

第二十五条 乙方不得在实施过程中利用洽商或补签其它合同之机擅自变更建设规模、建设标准、建设内容和投资额。

会同甲方对本合同三十九条因项目技术标准、使用功能、建设规模和投资规模的重大变更等，组织编制申请报告，由甲方向项目审批部门提交申请报告。

第二十六条 做好项目廉政管理，建立和落实代建周期内相关人员、专业单位廉政责任制。

第二十七条 按照投标文件承诺，积极落实合理化建议和可行的管理创新措施。

第二十八条 组织工程的各单项验收，组织竣工验收，具备条件后会同甲方组织项目试运行，组织工程结算、编制竣工财务决算并按规定报审，组织资产移交。

第二十九条 各单项工程接收证书签发后、项目实体移交证书颁发前，乙方均应负责做好各单项工程的照管和维护。实体移交证书颁发后，乙方不再承担项目的日常照管和维护，但乙方仍应做好合同约定的服务配合工作。

第三十条 做好缺陷责任期和保修期管理与服务。在与施工、设备安装和装修等专业单位签订合同时，应按专用条款约定设定缺陷责任期与保修期。在实体移交证书颁发前、各单项工程缺陷责任期和保修期内，乙方负责各工程日常维护，采取措施及时做好缺陷修复。实体移交证书颁发后，各单位工程尚在缺陷责任期内的，工程出现新的缺陷或已修复缺陷又遭损坏的，乙方须应甲方要求组织做好修复工作。缺陷期后，工程尚在保修期内的，由甲方为主做好质量保修工作，乙方提供必要的质量责任认定等配合服务。

第三十一条 乙方人员管理

一、项目代建部

(1) 乙方应按投标文件中的承诺和方案组建项目代建部，指派代建项目经理，配备相应岗位人员，并在合同生效后 3 天内到职，项目代建部应能够满足和胜任项目代建管理服务需要。

(2) 乙方代建项目经理承担建设单位项目负责人的有关工作和责任。

(3) 乙方代建项目经理应按合同约定，负责组织合同工作的实施。乙方为履行合同发出的一切函件均应盖有乙方单位章或由乙方代建项目经理签字。乙方应出具书面文件明确其盖章和签字的具体权限划分。

(4) 乙方代建项目经理可以授权其下属人员履行其某项职责，但事先应将这些人员的姓名和授权范围书面通知甲方。

(5) 项目代建部其他人员按投标文件承诺与合同约定履行各自职责，代表乙方开展相应工作。

二、人员撤换

(1) 除因不可抗力、个人健康原因、国家法律法规规定其他情形等原因，或因履职水平过低而被甲方要求撤换的情况外，投标时明确的乙方代建项目经理、现场管理人员和其他不允许变更或承诺不变更的人员不得更换；因上述原因确需更换的，应征得甲方同意并报行政主管部门或市政府授权的出资人主体备案后，选派不低于原人员技术实力及经验者接替其工作，并以补充协议的形式予以明确。乙方代建项目经理连续 3 天以上不能履行职责的，应事先征得甲方同意，并委派代表临时代行其职责。

(2) 乙方应对其他人员进行有效管理。对投标时允许变更的人员进行更换时，替换人员的资格条件和要求应不低于原投标文件中拟任人员的资格条件和要求，并须书面告知甲方和行政主管部门或市政府授权的出资人主体。

第三十二条 履行保密义务，未经有关方面的同意不得泄露与项目有关的保密信息；项目建设工程档案、财务档案等相关资料及时移交给甲方。

第三十三条 配合做好上级有关部门（单位）的稽察、检查、审计等工作。

第三十四条 乙方不得将其代建工作的全部或部分分包或转包给第三人。

第三十五条 乙方应每月向甲方报送项目实施情况，并将招投标、政府采购情况、合同签订情况按有关规定及时报告市发展改革委、市财政局以及相关行政主

管部门或市政府授权的出资人主体，遇到合同专用条款约定的重大事项应按规定的时间提前报告。

第三十六条 履行合同约定的其他义务。

第四章 资金管理

第三十七条 项目概算批复及代建合同备案后，乙方会同甲方，根据项目进展情况，提出年度投资计划安排及月度资金用款计划申请，经行政主管部门或市政府授权的出资人主体审核后，报市发改委、市财政局按照有关程序办理。

第三十八条 乙方在与专业工作单位合同约定的价格范围内，有价款支付的审核权和签认权。甲方监督项目建设资金的使用。

甲乙双方应当执行国家和上海市的基建财务会计等制度，由乙方负责对代建项目单独建账、单独核算，准确完整全面反映代建项目发生的各项支出，严格资金管理；严格按照批准的项目概（预）算执行，确保专款专用。

代建合同签订后由乙方及时开立代建项目专用账户，按时申请建设资金，严格按政府财政支付管理和基建财务管理的操作程序，按合同约定完成相关款项的请付审核。

第五章 项目变更

第三十九条 因水文、地质等自然条件制约造成重大技术调整，因国家法律法规、政策、行业标准、技术规范调整等原因导致的项目技术标准、使用功能、建设规模和投资规模的重大变更等，导致相应的招标不能正常进行、相应合同无法履行时，乙方应及时书面通报甲方。双方协商一致后，经行政主管部门或市政府授权的出资人主体审核并提出意见，报项目审批部门批准后方可实施。

第三十八条 应乙方或甲方的请求，在不改变项目的主要功能、技术标准和确保安全的前提下，可对项目进行适度的优化变更，被请求一方应予以配合。经设计、监理及甲乙双方共同签认，并经行政主管部门或市政府授权的出资人主体审核后，按规定报项目审批部门批准后方可实施。

第六章 事故处理

第三十九条 合同履行过程中发生事故的，先知情方应立即通知另一方，乙方立即组织人员和设备进行紧急抢救和抢修，减少人员伤亡和财产损失，防止事故扩大，并保护事故现场。需要移动现场物品时，应作出标记和书面记录，妥善保管有关证据。

第四十条 甲方和乙方均有责任按国家有关规定，及时如实地向职能主管部门和行政主管部门或市政府授权的出资人主体报告事故发生的情况，以及正在采取的紧急措施等，积极配合有关主管部门查明事故原因。严禁瞒报、迟报事故有关情况，或隐匿、篡改、销毁有关证据。

第四十一条 由乙方为主组织事故的善后事宜，甲方予以配合。根据有关主管部门对事故责任的认定和法律法规规定，各自承担应负的责任。

第七章 竣工验收与项目实体移交

第四十二条 乙方应会同甲方按规定组织工程安全质量竣工验收，对安全质量竣工验收中发现的质量和功能缺陷在 48 小时内提出整改方案，依方案组织相关专业工作单位进行整改并重新组织竣工验收，直至竣工验收通过。

第四十三条 经工程安全质量竣工验收合格和各专项验收合格后 15 日内，乙方应当在 15 日内向甲方递交项目试运行申请报告。甲方应在收到乙方申请报告后 15 日内，会同乙方组织项目试运行。试运行中如发现功能或质量缺陷，甲方可提出整改和完善要求，乙方应组织整改以满足要求。

第四十四条 乙方应建立完整的项目建设档案，完成竣工档案验收后将工程档案、财务档案及相关资料向甲方和有关部门移交。

第四十五条 工程竣工备案制验收合格后，乙方应当及时编报项目竣工决算，并向市审计局提出审计申请。市财政局批复项目竣工财务决算 30 日内，乙方应当协助甲方办理资产移交等手续，甲方向乙方出具实体移交证书，工程实体移交甲方负责管理和维护。同时，乙方应按照财政国库管理规定，将结余资金上缴国库。项目实体移交应报请行政主管部门或市政府授权的出资人主体参加。

第八章 不可抗力

第四十六条 不可抗力是指乙方和甲方在订立合同时不可预见,在履行合同过程中不可避免发生并不能克服的自然灾害和社会性突发事件,如地震、海啸、瘟疫、水灾、骚乱、暴动、战争和合同专用条款约定的其他情形。

第四十七条 不可抗力发生后,乙方和甲方应及时认真统计所造成的损失,收集不可抗力造成损失的证据。

第四十八条 不可抗力的通知

1、合同一方当事人遇到不可抗力事件,使其履行合同义务受到阻碍时,应立即通知合同另一方当事人和行政主管部门或市政府授权的出资人主体,书面说明不可抗力和受阻碍的详细情况,并提供必要的证明。

2、如不可抗力持续发生,合同一方当事人应及时向合同另一方当事人和行政主管部门或市政府授权的出资人主体提交中间报告,说明不可抗力和履行合同受阻的情况,并于不可抗力事件结束后 28 日内提交最终报告及有关资料。

第四十九条 不可抗力后果及其处理

除合同专用条款另有约定外,由合同双方按以下原则承担:

1、甲方和乙方各自承担其人员伤亡和其他财产损失及其相关费用;

2、不能在代建周期完成代建工作的,甲乙双方应协商合理延长工期,不需支付违约金。因不可抗力延长项目工期等因素,导致代建管理费确需超过批复金额的,应当按规定报批。

3、合同一方当事人因不可抗力确实不能履行合同的,应当及时通知对方解除合同并报告行政主管部门或市政府授权的出资人主体。解除合同产生的损害、损失或延误,双方按照责任认定确定。代建服务费应按照有关规定,经审计后确认具体金额。

第九章 合同的生效、变更与终止

第五十条 本合同自签订之日起生效。

第五十一条 由于甲方原因致使代建工作发生延误、暂停或终止,乙方应将相关情况与可能产生的影响及时通知甲方,甲方应及时采取相应措施;由于甲方未采取相应措施,乙方可暂停执行全部或部分代建工作,直至提出解除合同。甲方承担违约责任。

第五十二条 当乙方无正当理由未履行其全部或部分代建义务时，甲方可向乙方发出整改通知书，直至解除代建合同，乙方应赔偿甲方因此造成的损失。

第五十三条 当甲方无正当理由未履行其全部或部分义务时，乙方可以向甲方发出履约通知书，直至解除代建合同。甲方应赔偿乙方因此造成的损失。

第五十四条 不论由于何种原因引起暂停工作的，暂停工作期间，乙方应负责组织相关专业工作单位妥善保护项目并提供安全保障。

第五十五条 当乙方或甲方请求变更或解除本合同时，请求方应在 30 日内以书面形式通知其他各方。因解除本合同致使其他各方遭受损失的，除依法可以免责的情况外，合同解除请求方应承担赔偿责任。

第五十六条 在履行合同过程中，一方当事人因第三人的原因造成违约的，应当向对方当事人承担违约责任。一方当事人和第三人之间的纠纷，依照法律规定或者按照约定解决。

第五十七条 项目资产及资料均移交给甲方后，除缺陷责任期服务条款仍然有效外，本合同即终止。

第十章 争议的解决

第五十八条 在合同执行过程中引发的争议，双方应当友好协商予以解决。如未能达成一致时，可提交行政主管部门或市政府授权的出资人主体协调，或在专用条款中约定争议解决方式。

第三部分 合同专用条款

第一条 本合同适用的法律、标准及工程项目代建依据

(1) 法律部分：

- 1、 《中华人民共和国民法典》（主席令第45号）
- 2、 《中华人民共和国招标投标法》（主席令第21号）
- 3、 《中华人民共和国政府采购法》（主席令第68号）
- 4、 《中华人民共和国建筑法》（主席令第91号）
- 5、 其他相关法律等

(2) 法规部分：

- 1、 《中共中央 国务院关于深化投融资体制改革的意见》（中发[2016]18号）
- 2、 《建筑工程质量管理条例》（国务院2000年第279号令）
- 3、 《建筑工程安全生产管理条例》（国务院第393号令）
- 4、 《中华人民共和国招标投标法实施条例》（国务院2011年第613号令）
- 5、 《房屋建筑工程质量保修办法》（建设部2000年第80号令）
- 6、 《基本建设财务规则》（财政部令81号）
- 7、 《基本建设项目竣工财务决算管理暂行办法》（财建[2016]503号）
- 8、 《基本建设项目建设成本管理规定》（财建[2016]504号）
- 9、 《上海市市级建设财力项目代建办法》（沪府办发[2015]11号）
- 10、 《上海市市级建设财力项目代理建设管理办法》（沪府办发[2015]39号）
- 11、 《上海市市级建设财力项目部分专业服务费用支出标准管理规定》（沪发改投[2016]70号）
- 12、 上海市现行的预算定额、取费标准及相关地方性法规、规章，与项目建设相关的技术标准和规范规程。

(3) 项目审批、技术文件。

(4) 合同部分：

本工程实施代建管理前和实施代建管理过程中形成的合同及文件。

第二条 乙方委托项目负责人_____（投标文件承诺的项目负责人）担任本项目的项目经理，负责项目的代建管理工作。

第三条 代建管理服务费的支付

- （1）取得施工许可证后一星期内，支付服务费的 30%；
- （2）基础工程完成验收后支付 20%的服务费；
- （3）结构验收后支付 10%的服务费；
- （4）工程竣工后一周内，支付 15%的服务费；
- （5）工程竣工备案结束并完成 15 天内，支付 10%的服务费。
- （6）质保期结束后 15 天内，支付余款。

以上所有款项支付条件：财政资金拨付到位。

乙方在根据上述条款向甲方申请付款时，须同时提交相应金额的合法财务凭证（发票）。

注：质保期按照建筑工程质保期相关规定执行，整体保修 2 年，防水工程保修 5 年。

第四条 补充

（1）乙方应配合甲方，配备不少于 8 人的服务团队，包括但不限于项目经理 1 名，土建工程师 2 名，安装工程师 2 名，室内装饰工程师 1 名，资料员 1 名，35KV 用户站的变配电专业工程师 1 名，中标后，由甲方根据施工总包标段数量进行服务团队的人员分配。

（2）乙方将建设资金申请和支付、建设资金使用、工程质量安全文明施工管理、项目进度控制、设计变更处置、项目验收工作、项目移交等建设管理工作，按月度（每月 25 日前）以月报形式向甲方和有关单位汇报项目建设情况，并接受甲方的监督和指导。

（3）项目经理每周驻工地不得少于 5 个工作日时间，另外施工期间须按照投标文件安排相应管理人员驻场（包括但不限于土建、安装工程师、资料员各一人）。人员未配备到位的，处以 2000 元/天的违约金。项目经理有事需请假，经甲方许可后方可离开工地，擅自离开或未得到批准离开处以 5000 元/次. 天的违约金。其他主要管理人员擅自离开施工现场的违约责任：处 2000 元/次. 天违约金。

（4）项目建设过程中，甲方认为乙方项目经理或其他驻场人员不能胜任岗位，可要求更换人员，乙方须无条件服从，并在两周内更换人员，否则每延迟一天，按照以上第（3）点进行处罚。

（5）乙方无正当理由不允许更换投标文件中所注明的项目经理和主要管理人员：确需调换项目经理，须提前 14 天以书面形式通知甲方，经甲方同意后方可调换，并将处以 5 万元的违约金。若未经甲方同意擅自更换项目经理，除处以 10 万元违约金外，甲方保留终止服务合同的权利。

(6) 建设单位发现已完工工程未按设计图纸实施或存在质量、安全等问题，项目经理应及时通知并监督承包人进行整改，建设单位有权对项目管理单位每次处罚 2000 至 10000 元。

(7) 经建设单位和监理人审批确认的样品应按约定的方法封样，封存的样品作为检验工程相关部分的标准之一。项目经理应监督承包人在施工过程中使用与样品一致的材料或工程设备。若建设单位发现施工现场使用的材料或工程设备与提供的样品不符，每次对项目管理单位处罚 5000 至 20000 元。

第五条 违约责任：

(一) 甲方的违约责任

甲方出现下述情况，导致乙方工期延误，代建项目建设工期相应顺延：

- (1) 因甲方原因，资金未及时申报导致乙方工期延误的；
- (2) 甲方未在本代建合同约定的范围和期间内对乙方提交并要求作出决定的事宜予以书面答复导致乙方工期延误的；
- (3) 甲方在对设备选型、材料品质进行选择时，超过双方约定的时间导致乙方工期延误的；
- (4) 其他因甲方原因导致乙方工期延误的。

若因上述原因导致乙方经济损失的，甲方还应承担相应的损失赔偿责任。

(二) 乙方的违约责任

乙方按照代建合同的约定，在责任期内因为工作失职，按以下办法承担责任、赔偿损失：

(1) 未能完全履行项目代建合同，未经批准擅自变更建设内容、扩大建设规模、提高建设标准，致使工期延长、投资增加或工程质量不合格的，所增加的投资额或造成的直接经济损失由代建单位赔偿，相应扣减直至全部代建管理服务费。

(2) 乙方弄虚作假，造成重大损失和恶劣影响的，全额赔偿其造成的经济损失并处以代建管理费的 5% 作为处罚，并将此行为报告相关行政主管部门。

(3) 项目竣工验收中，某部分工程存在质量和功能缺陷的，经整改、返工后最终仍无法达到合同约定合格标准的，按该部分评估的直接经济损失从项目代建管理费中相应扣减。

(4) 发生以上 (1)、(2) 款以及在稽查、审计、监察过程中，发生乙方存在严重违纪违规行为的，甲方应当中止代建合同执行，除扣减相应代建管理费外，

应向代建管理主管部门报告。代建管理主管部门按照有关规定给予不良记录归集上海市公共信用信息平台和调整出代建短名单名录。

(5) 若因乙方管理失误导致工程发生重大质量、安全事故时，除承担上述违约责任外，乙方还应按国家及本市法律法规规定应承担的责任。

第六条 争议的解决方式：

在执行合同过程中引起的争议，应当协商解决。如未能达成一致，可提交行政主管部门或市政府授权的出资人主体调解；调解后争议仍未解决时，可向合同履行地人民法院提起诉讼。

第七条 其他约定

(1) 为确保项目的功能要求得到满足，保证资金的使用安全，乙方依法选择专业工作单位签订合同时，甲方和代建单位共同作为合同当事人参与签订各类合同。

(2) 乙方应在每月中旬前以书面形式将项目在上月的投资完成情况和下一个月的用款申请报告甲方。

(3) 甲、乙双方应在七个工作日内就各自提交并要求对方作出决定的事宜予以书面答复，逾期未答复的，视作同意。

(4) 为确保各专业工作单位及时履行保修义务，便于保修验收，在项目正式移交前，乙方应组织甲方、各专业工作单位签订三方保修服务协议。在保修服务协议中明确：因本工程属于代建性质项目，项目竣工验收后，项目保修金由乙方交给甲方管理，保修金的处置与退还由甲方负责。质量保修完成后，由甲方组织验收。

(5) 甲、乙双方对于各自编制的所有文件各自拥有版权，另一方仅有权使用。

(6) 在代建期间，甲方有权监督代建单位项目建设资金的使用情况。

(7) 合同中有关代建单位服务内容有不详尽之处，以招标文件内《项目招标需求》为补充。

第四部分 附录

代理建设管理内容

代建管理内容为项目可行性研究报告批复后到交付使用、固定资产移交全过程的代理建设管理工作。包括但不限于以下内容：

（1）规划设计管理

按照总体工程建设轮廓计划，拟定规划设计工作计划及相关的工作流程。

- 1) 负责组织完成工程施工图设计及施工图预算的审查工作。
- 2) 参与各类设计合同谈判的审查工作。
- 3) 负责办理方案、施工图以及专业（专项）设计的报审工作，组织各阶段设计的讨论、优化和细化工作。
- 4) 按施工进度要求，协助建设方组织办理施工场地、临水、临电、临时通讯、建筑红线、水准点等手续，联系与规划部门做好基地红线的测放和建筑基础灰线验收以及工程开工所需相应证、照的申领。

5) 组织设计修改文件的审查。按规定组织做好工程、设备、设计、材料等改变所引起的施工单位的签证工作。

6) 编制项目验收计划，组织各参建方参与竣工验收工作，落实各项验收责任单位，负责与相关的管理部门、配套部门进行竣工验收手续的办理。

- 13) 协助业主做好工程交付使用。

（2）招标采购管理

按照总体工程建设轮廓计划，拟定采购工作计划及相关的工作流程。

1) 结合工程特点及投资分解的要求，组织招标代理单位进行《招标采购策划书》的编制（包括采购方式、范围、流程、内容和相应的制度等）。

2) 协调配合招标代理单位做好监理、施工、设备采购等各类招投标工作。

3) 监督、协助招标代理单位组织的招标文件发放、现场踏勘、答疑、发放补充招标文件、开标和评标等工作。

4) 负责组织项目代理工作范围及权限内所涉及的所有经济合同的谈判工作，并会同建设单位与各工程承包单位或货物供应单位共同签订合同。（如相关管理部门有新的相关规定，则根据新的规定执行）

5) 督促招标代理单位完成招投标全过程资料收集、保存、管理、和归档工作。

6) 完成本项目专业分包、工程相关的设备及材料等招标，相关招标费用由中标单位承担，建设单位不承担费用。

(3) 投资控制管理

1) 按照总体工程建设轮廓计划，拟定投资管理工作计划及相关的 workflows。
2) 按照投资控制总目标的要求，结合可行性研究报告的投资估算，组织财务（投资）监理单位审核分析并编制单位工程投资控制的目标与相关制度，报业主审定。

3) 根据批准的单位工程概算，及时组织财务（投资）监理单位编制各分部工程的投资控制的目标，报业主审定。

4) 根据工程建设进度计划，组织财务（投资）监理单位编制年/季/月资金使用计划，报业主审定。

5) 组织制订各类款项的支付审核流程，工程费用支付申请、各相关合同费用及其支付方式的审核。

6) 组织财务监理单位，严格按投资控制目标实施动态管理，每月组织进行投资控制实施情况的分析，对可能产生不利情况及时提出预控建议。一旦出现目标偏离趋势，应及时查明原因，并向业主报告。

7) 组织进行施工图预算审查，负责与投资相关的各类纠纷、索赔、签证、变更的审核。

8) 组织各参建单位完成建设项目各阶段性验收以及竣工验收、工程结算、竣工决算、项目审计。

9) 组织进行工程竣工结算事宜，配合项目审价工作的实施。

10) 负责各类费用支付台帐的编制、修订和维护。

11) 负责督促做好投资管理执行情况的详细记录，负责组织投资管理执行记录资料的收集、保存和归档工作。

12) 每月定期组织财务监理单位、建设单位财务部门进行财务支付台帐的核对。

13) 组织财务监理单位依据上级政府部门要求编制财务监理月报。

14) 配合做好财务监理单位考核工作。

(4) 行政综合管理

1) 负责代建的资料管理工作。制定文件、资料的收发、传阅、归档制度。

- 2) 负责安排代建例会、涉及全局性的重要专题会议，做好会议记录，安排好每周工作日程表。
- 3) 负责代建各类综合性文件(工作计划、总结、报告、请示、批复、会议纪要、通知、信函和其它文字材料)的草拟或修改工作。
- 4) 负责各类上报文件的审核、编号、打印、发送工作。负责外来公文的收发、传阅、催办、立卷和归档工作。
- 5) 负责计算机辅助文档标准化管理工作，做好文件的打印、存储、统计、查询、备份。
- 6) 负责信息网络的组织工作，及时收集资料，分析研究、编发工程信息简报。
- 7) 负责督促做好工程项目影像等资料的收集、整理。
- 8) 负责组织建设单位委托的档案编制单位按国家有关标准，编制本工程的竣工档案，负责收集、汇总整理，并制定成册，确保竣工资料顺利移交业主及项目所属城建档案馆。

(5) 计划合约管理

- 1) 负责项目建设轮廓计划的制订，并报送业主认定后执行。
- 2) 负责项目建设流程的拟订，并报送业主认定后执行。
- 3) 审核各参建单位项目工作计划和流程，报送业主审定。
- 4) 按照总计划项目工作计划的要求，进行计划实施的动态管理，检查和督促每月工程项目进度实施情况，以书面形式向业主报告。
- 5) 主持每周代建例会。组织计划管理专题会议，对关键线路、节点的计划时间及可能产生不利情况及时提出预控建议。
- 6) 组织进行招标采购策划、招投标文件的审核。组织进行各类合同谈判的组织和审查工作。
- 7) 负责组织合同纠纷的处理，会同相关部门进行合同索赔与反索赔的审核，提出索赔或反索赔报告。
- 8) 负责做好计划、合同执行情况的详细记录，负责计划、合同执行记录资料的收集与保存。
- 9) 组织各参建单位完成联审平台综合竣工验收（原竣工备案制验收）工作。

(6) 施工管理

- 1) 按照总体工程建设轮廓计划，细化各项目实施计划，制订施工管理工作计划及相关的 workflows 和制度。
- 2) 负责工程质量、进度、安全和文明施工管理文件编制，负责工程质量、进度、安全和文明施工目标和各阶段分解目标的制定，将相应的管理措施具体化到有关合同中。
- 3) 督促有关单位办理有关备案登记、工程施工许可证以及质监、安监报批手续等。
- 4) 负责督促、检查相关单位制订相应的质量、安全和文明施工保证体系以及达到相应目标的对策措施。
- 5) 协助业主与各施工单位签订安全生产、文明施工协议、廉政协议；负责督促施工单位建立与健全安全生产、文明施工的管理制度。
- 6) 负责监理规划、监理细则的审查和监理单位的日常管理。并督促、检查监理单位按审批同意的监理规划、监理细则实施监理，一旦发现监理单位未按监理规划、监理细则实施监理时，应立即采取相应措施。
- 7) 组织施工图设计的技术交底，组织参建各方依据相关审批流程审查交底会会议纪要并会签，所有技术交底中涉及资金变化的，财务监理需出具审核意见及资金预计增减数额（金额较大的，需根据建设单位流程上会决议）；负责督促监理单位进行施工组织设计和重要、关键施工方案的审查。
- 8) 负责组织对总包单位现场安全生产、文明施工管理工作的检查，其检查结果应及时报业主；一旦发生事故，应检查、督促并参与施工单位、监理单位的事后调查处理工作，做到“三不放过”，并将有关调查处理情况及时报告相关部门。
- 9) 负责工程质量事故的处理，在查明事故原因与责任后应及时报业主备案，负责检查、督促事故处理方案的实施。
- 10) 负责各监理单位、施工单位和设备材料供应单位进退场时间与相应施工周期协调，合理安排交叉施工顺序。
- 11) 负责组织各参建单位依据相关审批流程对工程、设备、设计、材料等改变所引起的施工单位的签证进行审核。
- 12) 负责做好施工管理执行情况的详细记录，负责记录资料的收集、保存和归档工作。

- 13) 参加工地例会，每月应向相关部门提交一份工程质量、进度、安全和文明施工情况的报告。
- 14) 组织单位工程、系统工程验收和备案制预验收工作。
- 15) 负责检查、督促监理单位做好竣工图、竣工资料的审核。
- 16) 负责代建项目在施工过程中的质量、进度、安全及投资控制等工作。
- 17) 组织建设项目各阶段性验收以及竣工验收、工程结算、竣工决算、项目审计等工作。

(7) 质量保修阶段

协助委托人完成工程质保期内的保修工作。

(8) 其他建设单位要求的事宜

廉政建设合同

根据国家以及上海市有关工程建设、廉政建设的规定，为做好工程建设中的‘双优’（工程优质、干部优秀）工程和廉政建设工作，建立起责任机制、督查机制和保障机制，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，代建项目委托人与代建人特订立如下合同。

一、双方的权利和义务

1、严格遵守党的政策规定和国家有关法律法规及上海市委、市政府关于反商业贿赂和加强党风廉政建设的有关规定；

2、严格执行本项目代建合同文件，自觉按代建合同办事；

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

4、建立健全反商业贿赂和廉政制度，开展相关教育，设立反商业贿赂和廉政告示牌，公布举报电话，监督并认真查处违法违纪行为；

5、发现对方在业务活动中有违反商业贿赂和廉政规定的行为，有及时提醒对方纠正的权利和义务；

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

7、双方或双方与勘察、设计、施工、监理、设备材料供应单位不得串通、弄虚作假谋取不正当利益或降低工程质量等损害国家利益；

8、代建人遵守《廉政建设合同》情况纳入委托人对代建人的绩效考评范围。

二、委托人的义务

1、委托人及其工作人员不索要或接受代建人的礼金、有价证券和贵重物品，不得在代建人报销任何应由委托人或委托人工作人员个人支付的费用等；

2、委托人工作人员不得参加代建人安排的超标准宴请和娱乐活动；不得接受代建人提供的通讯工具、交通工具和高档办公用品等；

3、委托人及其工作人员不得要求或者接受代建人为其住房装修、婚丧嫁娶活动、配偶子女的工作安排以及出国出境、旅游等提供方便等；

4、委托人工作人员及其配偶、子女不得从事与代建项目有关的材料设备供应、工程承包、劳务活动等；

5、委托人及其工作人员不得利用职权插手代建活动谋求不正当利益，不得以任何理由向代建人推荐项目建设相关单位或推销材料，不得要求代建人购买合同规定外的材料和设备；

6、委托人工作人员要秉公办事，不准营私舞弊，不准利用职权从事各种个人有偿中介活动和安排介绍施工队伍。

三、代建人义务

1、代建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、贵重礼品；

2、代建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；

3、代建人不得以任何理由安排委托人工作人员参加超标准宴请及娱乐活动；

4、代建人不得为委托人单位和个人购置或提供通讯工具、交通工具和高档办公用品等；

5、代建人与所代建管理项目有关的勘察、设计、施工、监理、设备材料供应单位签订反商业贿赂合同，并严格按照相关规定做好反商业贿赂工作；

6、代建人及其有直接利益关系的单位不得承担代建项目的勘察、设计、施工、设备材料供应等工作。

四、违约责任

1、委托人及其工作人员违反本合同第一、二条，按管理权限，依据有关规定给予党纪、政纪或组织处理；涉嫌犯罪的，移交司法机关追究刑事责任；给代建人单位造成经济损失的，应予以赔偿；

2、代建人及其工作人员违反本合同第一、三条，同样按管理权限，依据有关规定给予党纪、政纪组织处理；给委托人单位造成经济损失的，应予以经济赔偿；情节严重的，委托人提请工程建设行政主管部门对代建人进行处理。

五、双方约定：双方有义务对合同执行情况开展自查自纠，并自觉接受有关部门监督。

六、本合同有效期为甲乙双方签署之日起至该项目保修期满止。

七、本合同作为项目代建合同的附件，与代建合同具有同等的法律效力，经合同双方签署后生效。

八、本合同正本一式两份，委托人和代建人各执一份，副本四份，双方各执两份。

(本页为签署页)

委托人:

代建人:

(盖章)

(盖章)

法定人:

法定人:

(盖章)

(盖章)

地址:

地址:

邮编:

邮编:

电话:

电话:

时间: 年 月 日

第八章 上海新城工程建设咨询有限公司投标保证金提交和退还操作须知

1、接收投标保证金的银行账户信息

- (1) 帐户名：上海新城工程建设咨询有限公司
- (2) 开户银行：上海银行浦西分行
- (3) 帐号：31691300005051006

2、提交投标保证金的地点和时间

- (1) 地点：上海市徐汇区喜泰北路8号2楼
- (2) 时间：投标截止及开标时间之前
- (3) 投标保证金联系人：薛安琪，联系电话：18121151023
- (4) 本项目投标保证金：5万元
- (5) 本项目编号：

3、投标保证金的提交

1、提交方式为网银转账。

2、投标人在递交投标文件的同时，应按本须知规定的金额、形式递交投标保证金，并作为其投标文件的组成部分。在提交保证金的汇款附言中请务必注明：“**海事大学拓展工程代建**”；

2、联合体投标的，其投标保证金应由牵头人递交，并应符合本须知的规定。（若有）

3、投标保证金的付款人必须与投标人名称一致，不得委托分支机构代为提交。

4、投标人必须按照本须知要求金额足额提交投标保证金，不得超额提交，更不得提供虚假、无效的票函。

4、投标保证金的退还

(1) **中标人**：在评审结果公示后，招标人和（或）招标代理机构在**中标人缴纳中标服务费（如有）**后将向中标人发出“中标通知书”，招标人在与中标人签订中标合同后，且在未发生招标文件规定的招标人和（或）招标代理机构有权不退还投标保证金的情况时退还。合同签订后5日内，向**原账户**退还。

(2) **未中标人**：招标人最迟将在与中标人签订合同后5日内，在未发生招标文件规定的招标人和（或）招标代理机构有权不退还投标保证金的情况时向**原账户**退还。

5、其他

- (1) 本须知如被具体招标项目的招标文件所引用，即成为该招标文件的组成部分。

(2)对于因不可抗力等原因导致投标保证金未及时到账等情况，招标人和招标代理机构不承担任何责任。

(3)当投标人选投一个招标项目的多个包件或标段时，须分别支付不同包件或标段的投标保证金金额，并备注包件号或标段号。如投标人未具体注明其所投各包件或标段的投标保证金金额，且合计的保证金金额又不足时，评标委员将按其所投全部包件或标段的投标保证金均不符合要求来处理。

(4)投标保证金的有效期应当与投标有效期一致。

(5)有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

- 投标人在投标有效期内撤销投标文件；
- 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（如有）；
- 发生其他可以不予退还投标保证金的情形。