

岳阳住保·湘北雅园项目管理服务招标

# 招 标 文 件

招标编号：HNZJC2020-FW(YY)-057

招标人：岳阳市住房保障服务中心

招标代理机构：中技建设咨询有限公司

监督管理机构：岳阳市建设工程招标投标管理办公室

二〇二一年四月

# 目 录

第一章 招标公告.....	1
第二章 投标人须知.....	6
第三章 评标办法（综合评估法） .....	18
第四章 合同条款及格式.....	30
第五章 技术标准和要求.....	64
第六章 投标文件格式.....	66

# 第一章 招标公告

## 岳阳住保·湘北雅园项目管理服务招标 招标公告

### 1. 招标条件

本招标项目岳阳住保·湘北雅园项目已通过在线备案，项目审批、核准或备案机关名称岳阳市发展和改革委员会，批文名称及编号《关于岳阳住保·湘北雅园主体工程项目可行性研究报告的批复》、《关于岳阳住保·湘北雅园公租房配套基础设施（一、二、三期）可行性研究报告的批复》岳发改审【2020】186号和岳发改审【2020】184号，项目业主为岳阳市住房保障服务中心，资金来源为上级财政城镇保障性安居工程专项资金和市财政在住房公积金增值收益中分年安排预算。项目已具备招标条件，现对该项目项目管理服务进行公开招标。

### 2. 项目概况

2.1 项目名称：岳阳住保·湘北雅园项目管理服务招标

2.2 项目地点：岳阳市岳阳楼区胥家桥片区胥家桥路与海泰路交汇处西南角

2.3 项目基本情况

本项目规划总用地面积 109888 平方米，净用地面积 86773 平方米，拟新建 4828 套公租房，总建筑面积 289597 平方米，其中，住宅面积 259175 平方米、商业面积 4110 平方米、物业用房面积 620 平方米、社区用房面积 800 平方米、幼儿园 3182 平方米、文化活动站 300 平方米、社区卫生服务站 150 平方米、垃圾站 200 平方米、对外公厕 60 平方米、托老所 400 平方米、地下车库面积 20600 平方米；总技术经济指标：建筑密度 16%，容积率 3.1，绿地率 35%，建筑限高 80m；建筑基底面积 13884 平方米，道路及广场面积 42518 平方米，绿化面积 30371 平方米，1077 个停车位(地面停车位 540 个、地下停车位 537 个)。另外建设电力、消防、环保、照明、给排水等其他配套设施。

2.4 计划服务期：从合同签订之日起计，至项目管理服务完止。

2.5 招标范围：岳阳住保·湘北雅园项目管理服务

2.6 标段划分：1 个标段。

### 3. 投标人资格条件

3.1 本项目招标投标人须具有独立法人资格并依法取得企业营业执照，营业执照证书处于有效期；湖南省外企业须按照湘建建【2015】190 号文件要求办理省外入湘企业基本情况登记（以“湖南省住房和城乡建设网”查询为准）或具有入湘中介服务登记证（处于有效期内）；

3.2 信誉要求: 投标人未被最高人民法院在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)或各级信用信息共享平台中列入失信被执行人名单。

3.3 项目管理团队人员要求:

拟任岗位	专业要求	职称要求	资质要求	是否常驻现场	是否允许承担本项目管理以外的工作	人数要求
项目负责人	工程类相关专业	高级	\\	是	不允许	1人
项目前期管理人员	规划相关专业	高级	\\	是	不允许	1人
造价管理人员	工程类相关专业	中级及以上	具有注册造价工程师证书	是	不允许	1人
工程咨询管理人员	工程类相关专业	高级	\\	否	允许	2人
规划项目管理人员	规划相关专业	中级及以上	\\	否	允许	1人
建筑项目管理人员	建筑相关专业	中级及以上	\\	否	允许	1人
园林项目管理人员	园林相关专业	中级及以上	\\	否	允许	1人
电气项目管理人员	电气相关专业	中级及以上	\\	否	允许	1人
给排水项目管理人员	给排水相关专业	中级及以上	\\	否	允许	1人
现场管理人员	工程类相关专业	中级及以上	\\	是	不允许	2人

3.4 项目管理团队人员和各专业负责人必须为本单位在职员工, 提供由劳动保障部门出具的投标截止时间前近半年内连续6个月的养老保险证明。

3.5 财务要求:

投标人须具有良好的经营状况和财务资信状况, 确保没有处于亏损状态或被责令停业、财产被接管或冻结、破产的状态。须提供经第三方审计的上一年度的财务审计报告(包括资产负债表、利润表、现金流量表)。

3.6 本次招标不接受联合体投标。

#### 4. 评标办法及资格审查方式

本项目资格审查方式为资格后审查, 评标办法采用“综合评估法”。通过对项目管理团队人员的要求, 来选定一家有能力承担本项目管理服务的投标人。

#### 5. 投标保证

本项目投标担保采用承诺形式。投标承诺格式见招标文件第六章投标文件格式“投标保证（承诺式）”

## 6. 招标文件的获取

6.1 有投标意愿者，请于 2021年4月19日 至 2021年4月26日17时 止（北京时间，下同）在 岳阳市公共资源交易网和岳阳市住房和城乡建设网 下载数据电文形式的招标文件及其它相关资料。招标人加载至招标投标交易平台的招标文件与其提供的书面招标文件具有同等效力。

6.2 本招标项目采用电子招标投标方式，投标人应当在 岳阳市公共资源交易中心 进行注册登记和 CA 认证。按照相关要求完成本项目的网上投标确认。

6.3 投标人须先登陆岳阳市公共资源交易网(<http://ggzy.yueyang.gov.cn/>)按相关操作说明办理 CA 数字证书，填报企业基本信息完成注册后下载招标文件等相关资料；

6.4 招标文件售价：人民币 500 元/本，只支持网银支付。

6.5 澄清答疑采用网上发布方式。招标人对招标相关的修改以及澄清与答疑均在投标人须知前附表规定的网站上发布，投标人应自行下载/获取澄清答疑等相关招标资料，恕不另行通知。投标人应及时关注网上相关招标信息，如有遗漏（包括但不限于文件未下载或下载不完整）招标人概不负责，所造成的投标失败或损失由投标人自行负责。

## 7. 投标文件的递交及解密

7.1 电子投标文件递交的截止时间（即：投标截止时间，下同）及开标时间为 2021年5月11日9时30分。请投标人在岳阳市公共资源交易网（<http://ggzy.yueyang.gov.cn/>）下载电子投标文件制作工具编制投标文件。投标人应在投标截止时间前通过电子招标投标交易平台递交数据电文形式的投标文件。逾期送达的投标文件，电子招标投标交易平台予以拒收。

7.2 请投标人在岳阳市公共资源交易网（<http://ggzy.yueyang.gov.cn/>）下载《新点投标文件制作软件（岳阳版）》，参照岳阳市公共资源交易网服务指南中“全流程电子化招投标操作手册”使用电子标书编制软件制作“YYTF”格式投标文件。投标人须在投标截止时间前在线提交电子投标文件，电子投标文件的解密截止时间为投标解密开始后的 30 分钟内，通过电子招标投标交易网络平台进行解密（投标人使用 CA 登录会员端，在“开标签到解密”中进行投标文件解密操作）。在开标现场解密的，请投标人自备解密电脑和网络。未在规定时间内解密电子投标文件的视为投标人撤回其投标文件，不参与投标竞争。

7.3 投标人如遇到操作问题，请咨询市公共资源交易中心信息技术科 0730-2966692。

## 8. 发布公告的媒介

本次招标公告同时在湖南省招标投标监管网、岳阳市公共资源交易网、岳阳市住房和城乡建设网上发布。

#### 9. 行政监督

本次招标项目招标投标监督机构为岳阳市建设工程招标投标管理办公室。联系电话：0730-8216835。

#### 10. 其它

中标单位在领取中标通知书之前，需提供三套完整的纸质投标文件用于备案。当提供的纸质文件资料与岳阳市公共资源交易网记录的电子文件资料不一致时，以电子文件资料为准。

#### 11. 联系方式

招 标 人：岳阳市住房保障服务中心

地 址：岳阳市岳阳楼区南湖大道 313 号

联 系 人：贾先生

电 话：0730-8665158

邮 箱：578088885@qq.com

招标代理机构：中技建设咨询有限公司

地 址：岳阳市五里牌嘉美大厦 1105 室

联 系 人：唐先生

电 话：0730-8864801

邮 箱：106240498@qq.com

## 第二章 投标人须知

### 投标人须知前附表

条款号	条款名称	编列内容
1.1.2	招标人	岳阳市住房保障服务中心
1.1.4	项目名称	岳阳住保·湘北雅园项目管理服务招标
1.1.5	建设地点	岳阳市岳阳楼区胥家桥片区胥家桥路与海泰路交汇处西南角
1.2.1	资金来源	上级财政城镇保障性安居工程专项资金和市财政在住房公积金增值收益中分年安排预算
1.2.2	出资比例	100%
1.2.3	资金落实情况	建设资金已落实
1.3.1	招标范围	详见招标公告招标范围
1.3.2	计划服务期	从合同签订之日起计，至项目管理服务完止。
1.3.3	质量要求	达到国家及湖南省现行合格标准。
1.4.1	投标人资质条件、能力和信誉	见第一章招标公告投标人资格条件
1.4.2	是否接受联合体投标	<b>本次招标不接受联合体投标。</b>
1.4.3	投标人不得存在的其它情形	/
1.9.1	踏勘现场	不组织，由投标人自行踏勘，由此造成的一切后果由投标人自行承担。
1.10.1	投标预备会	不召开。
1.10.2	投标人提出问题的截止时间	截止时间： <u>2021年4月30日17时00分</u> <input checked="" type="checkbox"/> 网络方式：在岳阳市公共资源交易网和岳阳市住房和城乡建设网提出 <input type="checkbox"/> 书面方式，提交至招标人
1.10.3	招标人澄清的时间	澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，招标人将在投标截止时间至少15日前，通知所有投标人；不足15日的，招标人将顺延提交投标文件的截止时间。澄清或者修改的内容不影响投标文件编制的，招标人将在投标截止时间至少3日前，通知所有投标人；不足3日的，招标人将顺延提交投标文件的截止时间。
1.11	分包	<b>不允许分包</b>
2.1	构成招标文件的其它材料	补遗、澄清等（如有）。
2.2.1	投标人要求澄清招标文件的截止时间	截止时间： <u>2021年4月30日17时00分</u> <input checked="" type="checkbox"/> 网络方式：在岳阳市公共资源交易网和岳阳市住房和城乡建设网提出 <input type="checkbox"/> 书面方式，提交至招标人

2.2.2	投标截止时间	<u>2021</u> 年 <u>5</u> 月 <u>11</u> 日 <u>9</u> 时 <u>30</u> 分
2.2.3	澄清和修改招标文件的方式	在岳阳市公共资源交易网、岳阳市住房和城乡建设网、湖南省招标投标监管网上发布。
3.1.1	构成投标文件的其他材料	/
3.2.3	投标报价	投标人应结合自身经营、管理水平，并充分考虑服务期间的未来风险填报本项目报价。 本项目采用：总价报价 <b>最高投标限价为：7050000 元。</b> 投标人所填报的投标报价不得超过最高投标限价，否则做否决投标处理。
3.3.1	投标有效期	<u>90</u> 日历天（从投标截止之日算起）
3.4.1	投标保证	本项目投标担保采用承诺形式。投标承诺格式见招标文件第六章投标文件格式“投标保证（承诺式）”
3.4.4	投标保证金不予退还的情形	<b>投标人有下列情形之一的，不予退还投标保证金：</b> （1）投标人在规定的投标有效期内撤销或修改其投标文件； （2）中标通知书发出后，中标人放弃中标项目的，无正当理由不与招标人签订合同的，在签订合同时向招标人提出附加条件或者更改合同实质性内容的，或者拒不提交所要求的履约保证金的； （3）投标人在投标活动中串通投标、弄虚作假的； （4）法律法规规定不予退还的其他情形。
3.5.2	近年财务状况的年份要求	须提供经第三方审计的上一年度的财务报告（包括资产负债表、利润表、现金流量表）（联合体投标的，需提供联合体各方的财务审计报告） 如投标人无法提供上一年度上述资料，则可以再上一一年度的上述资料为准，否则相应评审项目不予计分；如投标人能够提供上一一年度的上述资料而没有提供，且造成评审计分有利于该投标人，应当按弄虚作假处理
3.5.3	近年类似项目的年份要求	投标截止时间前近三年（以递交投标文件截止时间前 36 个月内为有效）
3.6	是否允许递交备选投标方案	不允许
3.7.3	签字、盖章要求	投标文件应当由法定代表人（或其委托代理人）签名（或加盖印章），并加盖投标人的单位公章。投标人加盖的单位公章与其营业执照的单位名称应当一致。 投标文件要求由投标人的法定代表人签字（或盖章）并加盖单位公章的，如为联合体投标，除联合体协议和授权委托书等明确要求需要联合体各方签字盖章外，其余则由联合体牵头人的法定代表人签字（或盖章）并加盖联合体牵头人公章。
3.7.4	投标文件份数	上传一份 YYTF 格式投标文件（中标单位在领取中标通知书之前，需提供三套完整的纸质投标文件用于备案。当提供的纸质文件资料与岳阳市公共资源交易网记录的电子文件资料不一致时，以电子文件资料为准）
3.7.5	装订要求	/
4.1.1	投标文件加密要求	交易平台自动加密
4.1.2	封套上写明	/



4.2.1	投标截止时间	2021年5月11日9时30分（北京时间）
4.2.2	递交投标文件地点	纸质投标文件递交至___/___ 电子投标文件递交至 <u>岳阳市公共资源交易中心平台</u>
4.2.3	是否退还投标文件	否。
5.1	开标时间和地点	开标时间： <u>同投标截止时间</u> 开标地点： <u>同递交投标文件地点</u>
6.1.1	评标委员会的组建	评标委员会构成： <u>5</u> 人， 由招标人依法组建，其中招标人代表 <u>0</u> 人，社会专家 <u>5</u> 人。 评标专家确定方式： <u>从湖南省综合评标专家库中随机抽取。</u>
6.3	评标办法	综合评估法。
7.1	是否授权评标委员会确定中标人	否, 推荐的中标候选人数量：3名。
7.3.1	履约担保	<input type="checkbox"/> 不要求提供履约担保； <input checked="" type="checkbox"/> 要求提供履约担保 1.保函形式：银行业金融机构保函、担保公司担保（ <input checked="" type="checkbox"/> 融资性担保公司保函 <input checked="" type="checkbox"/> 非融资性担保公司保函）、保险公司保证保险 担保金额： <u>中标金额的5%（不超过中标金额的10%）</u>
7.4.3	签订合同	合同协议书经双方法定代表人或委托代理人签字并加盖公章后生效。
10	需要补充的其他内容	
10.1	编页码	不作统一要求，投标人自定。
10.2	报价唯一	只能有一个有效报价。报价只能有一个，任何有选择和保留的报价将不予接受。
10.3	低于成本报价	在评标过程中，评标委员会发现投标人的报价明显低于其他投标报价，应进行是否低于成本报价的评审，评审标准为： <b>投标人有效报价的投标报价算术平均值的<u>90%</u>为成本价，低于成本价的投标将被否决。</b>
10.4	投标文件的真实性要求	投标人所递交的投标文件（包括有关资料、澄清）应真实可信，不存在虚假（包括隐瞒）。 投标人声明不存在限制投标情形但被发现存在限制投标情形的，构成隐瞒，属于虚假投标行为。 如投标文件存在虚假，在评标阶段，评标委员会应将该投标文件作否决投标处理；中标候选人确定后发现的，招标人将依法取消中标候选人或中标资格，并上报有关行政监督部门。
10.5	知识产权	构成本招标文件各组成部分的文件，未经招标人书面同意，投标人不得擅自复印和用于非本招标项目所需的其他目的。招标人全部或者部分使用未中标人投标文件中的技术成果或技术方案时，需征得其书面同意，并不得擅自复印或提供给第三人。
10.6	特别注意	投标人对招标人（招标代理机构）发出的招标文件内容有异议的，应于开标十日前向招标人提出。 结束后，在确定中标人前，招标人(项目法人)有权对所有中标候选人提供的资格审查资料及其他资料进行核实，如发现挂靠资质投标、围标串标、提供虚假资料等情况，将对其予以取消中标候选人资格，并报告行政主管部门予以查处。

		文件投标人须知前附表所述内容与招标文件投标人须知正文部分所述内容不一致或招标文件投标人须知正文部分中表述不明时，以投标人须知前附表的所述内容为准。
10.7	投标方案补偿	招标人对所有投标人均不予补偿。
10.8	投资节约奖励	无
10.9	建设工程交易服务费及招标代理费	<p>中标人在中标通知书发出之前，中标人须向岳阳市公共资源交易中心交纳交易服务费，收费标准按湘发改价费〔2019〕363号和湘发改价费〔2019〕366号文件规定。</p> <p>本项目招标代理费由中标人按计价格【2002】1980号文标准约定支付。</p>

注：1. 本投标人须知前附表是对投标人须知正文部分的完善和补充，若前附表与正文部分不一致，以前附表为准。2. 本文件所指复印件是指复印件或扫描件或影印件。

# 1. 总则

## 1.1 项目概况

1.1.1 根据《中华人民共和国招标投标法》等有关法律、法规和规章的规定，本招标项目已具备招标条件，现对本项目的项目管理服务 进行招标。

1.1.2 本招标项目招标人：见投标人须知前附表。

1.1.3 本标段招标代理机构：见投标人须知前附表。

1.1.4 本招标项目名称：见投标人须知前附表。

1.1.5 本标段建设地点：见投标人须知前附表。

## 1.2 资金来源和落实情况

1.2.1 本招标项目的资金来源：见投标人须知前附表。

1.2.2 本招标项目的出资比例：见投标人须知前附表。

1.2.3 本招标项目的资金落实情况：见投标人须知前附表。

## 1.3 招标范围、计划服务期和质量要求

1.3.1 本次招标范围：见投标人须知前附表。

1.3.2 本标段的计划服务期：见投标人须知前附表。

1.3.3 本标段的质量要求：见投标人须知前附表。

## 1.4 投标人资格要求

1.4.1 投标人应具备承担本项目招标范围工作的资质条件、能力和信誉。

- (1) 资质条件：见投标人须知前附表；
- (2) 财务要求：见投标人须知前附表；
- (3) 入围工程业绩要求：见投标人须知前附表；
- (4) 信誉要求：见投标人须知前附表；
- (5) 项目负责人资格：见投标人须知前附表；
- (6) 其他要求：见投标人须知前附表。

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

(1) 联合体各方应按招标文件提供的格式签订联合体协议书，明确联合体牵头人和各方权利义务；

(2) 联合体各方不得再以自己名义单独或参加其他联合体在同一标段中投标。

1.4.3 投标人不得存在下列情形之一：

- (1) 为招标人不具有独立法人资格的附属机构（单位）；
- (2) 与招标人存在利害关系且可能影响招标公正性；
- (3) 与本招标项目的其他投标人为同一个单位负责人；

- (4) 与本招标项目的其他投标人存在控股、管理关系；
- (5) 为本招标项目的代建人；
- (6) 为本招标项目的招标代理机构；
- (7) 与本招标项目的代建人或招标代理机构同为一个法定代表人；
- (8) 与本招标项目的代建人或招标代理机构存在控股或参股关系；
- (9) 与本招标项目的施工承包人以及建筑材料、建筑构配件和设备供应商有隶属关系或者其他利害关系；
- (10) 被责令停业的；
- (11) 被住房城乡建设主管部门取消参加本地区依法必须招标项目投标资格的；
- (12) 被列入湖南省房屋建筑和市政基础设施工程施工监理招标投标失信黑名单并在有效期内的；
- (13) 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；
- (14) 单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位参加同一标段或者未划分标段的同一招标项目投标的
- (15) 法律、法规规定的其他情形。

## **1.5 费用承担**

投标人准备和参加投标活动发生的费用自理。

## **1.6 保密**

参与招标投标活动的各方应对招标文件和投标文件中的商业和技术等秘密保密，违者应对由此造成的后果承担法律责任。

## **1.7 语言文字**

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

## **1.8 计量单位**

所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

## **1.9 踏勘现场**

1.9.1 投标人须知前附表规定组织踏勘现场的，招标人按投标人须知前附表规定的时间、地点组织投标人踏勘项目现场。

1.9.2 投标人踏勘现场发生的费用自理。

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

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

## 1.10 投标预备会

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

1.10.2 投标人应在投标人须知前附表规定的时间前，以书面形式将提出的问题送达招标人，以便招标人在会议期间澄清。

1.10.3 投标预备会后，招标人在投标人须知前附表规定的时间内，将对投标人所提问题的澄清，以书面方式通知所有购买招标文件的投标人。该澄清内容为招标文件的组成部分。

## 1.11 分包

1.11.1 投标人拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性项目管理服务 服务工作进行分包的，应符合投标人须知前附表规定的分包内容和资质要求等限制性条件，除投标人须知前附表规定的非主体、非关键性项目管理服务 服务工作外，其他工作不得分包。

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

# 2. 招标文件

## 2.1 招标文件的组成

本招标文件包括：

- (1) 招标公告（或投标邀请书）；
- (2) 投标人须知；
- (3) 评标办法；
- (4) 合同条款及格式；
- (5) 技术标准和要求；
- (6) 投标文件格式；
- (7) 投标人须知前附表规定的其他材料。

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

## 2.2 招标文件的澄清

详见投标人须知前附表

## 2.3 招标文件的修改

详见投标人须知前附表

# 3. 投标文件

## 3.1 投标文件的组成

3.1.1 投标文件应包括的内容见“第六章 投标文件格式”内容。

3.1.2 投标人须知前附表规定不接受联合体投标的，或投标人没有组成联合体的，投标文件无须提供联合体协议书。

### 3.2 投标报价（固定总价报价）

3.2.1 投标人应按投标人须知前附表规定的投标报价方式进行报价。

3.2.2 投标人在投标截止时间前修改投标函中的投标报价的，须符合本章第4.3款的有关要求。

### 3.3 投标有效期

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

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

### 3.4 投标保证金

3.4.1 投标人在递交投标文件的同时，应按投标人须知前附表规定的金额、形式递交投标保证金，并作为其投标文件的组成部分。联合体投标的，其投标保证金由牵头方递交，并应符合投标人须知前附表的规定。

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

3.4.3 投标保证金的退还要求详见投标人须知前附表。

3.4.4 有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

（1）投标人在规定的投标有效期内撤销或修改其投标文件；

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

（3）投标人在投标过程中以任何方式进行串标，违规违纪行为导致招标无法顺利进行。

### 3.5 资格审查资料

3.5.1 详见投标人须知前附表。

### 3.6 备选投标方案

除投标人须知前附表另有规定外，投标人不得递交备选投标方案。允许投标人递交备选投标方案的，只有中标人所递交的备选投标方案方可予以考虑。评标委员会认为中标人的备选投标方案优于其按照招标文件要求编制的投标方案的，招标人可以接受该备选投标方案。

### 3.7 投标文件的编制

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

3.7.2 投标文件应当对招标文件有关服务期、投标有效期、质量要求、技术标准和要求、招标范围等实质性内容作出响应。

3.7.3 投标文件应用不褪色的材料书写或打印，并由投标人的法定代表人或其委托代理人签字或盖单位章。委托代理人签字的，投标文件应附法定代表人签署的授权委托书。投标文件应尽量避

免涂改、行间插字或删除。如果出现上述情况，改动之处应加盖单位章或由投标人的法定代表人或其授权的代理人签字确认。签字或盖章的具体要求见投标人须知前附表。

3.7.4 投标文件正本一份，副本份数见投标人须知前附表。正本和副本的封面上应清楚地标记“正本”或“副本”的字样。当副本和正本不一致时，以正本为准。

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

## 4. 投标

### 4.1 投标文件的密封和标记

4.1.1 投标人应当按照投标人须知前附表的规定加密投标文件。

4.1.2 未按本须知第 4.1.1 项要求加密的投标文件，电子招标投标交易平台予以拒收。

### 4.2 投标文件的递交

4.2.1 投标人应当在投标人须知前附表规定的投标截止时间前递交投标文件。

4.2.2 投标人通过下载电子招标文件的电子招标投标交易平台递交电子投标文件。

4.2.3 除投标人须知前附表另有规定外，投标人所递交的投标文件不予退还。

4.2.4 逾期递交的投标文件，电子招标投标交易平台将予以拒收。

### 4.3 投标文件的修改与撤回

4.3.1 在本章第 2.2.2 项规定的投标截止时间前，投标人可以修改或撤回已递交的投标文件，但应以书面形式通知招标人。

4.3.2 投标人修改或撤回已递交投标文件的书面通知应按照本章第 3.7.3 项的要求签字或盖章。招标人收到书面通知后，向投标人出具签收凭证。

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

## 5. 开标

### 5.1 开标时间和地点

招标人在投标人须知前附表规定的投标截止时间（开标时间），通过电子招标投标交易平台公开开标。

现场开标的，所有投标人的法定代表人或其委托代理人应当准时参加，同时招标人在投标人须知前附表规定的地点设立开标会场。

## 5.2 开标程序

主持人按下列程序进行开标：

- (1) 公布在投标截止时间前递交投标文件的投标人名称；
- (2) 宣布开标人、监督人等有关人员姓名；
- (3) 投标人通过电子招标投标交易平台对已递交的电子投标文件进行解密，招标人批量导入投标文件；
- (4) 公布投标人名称、标段名称、投标报价、项目负责人、服务期限及其他内容；
- (5) 投标人确认开标结果；
- (6) 招标人在开标记录上确认；
- (7) 生成开标记录表，开标结束。

## 6. 评标

### 6.1 评标委员会

6.1.1 评标由招标人依法组建的评标委员会负责。评标委员会成员人数以及技术、经济等方面专家的确定方式见投标人须知前附表。

6.1.2 评标委员会成员有下列情形之一的，应当回避：

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

### 6.2 评标原则

评标活动遵循公平、公正、科学和择优的原则。

### 6.3 评标

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

## 7. 合同授予

### 7.1 定标方式

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

### 7.2 中标通知

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

### 7.3 履约担保

7.3.1 在签订合同前，中标人应按投标人须知前附表规定的金额、担保形式和招标文件第四章



“合同条款及格式”规定的履约担保格式向招标人提交履约担保。联合体中标的，其履约担保由牵头人递交，并应符合投标人须知前附表规定的金额、担保形式和招标文件第四章“合同条款及格式”规定的履约担保格式要求。

7.3.2 中标人不能按本章第 7.3.1 项要求提交履约担保的，视为放弃中标，其投标保证金不予退还，给招标人造成的损失超过投标保证金数额的，中标人还应当对超过部分予以赔偿。

## **7.4 签订合同**

7.4.1 招标人和中标人应当自中标通知书发出之日起 30 天内，根据招标文件和中标人的投标文件订立书面合同。中标人无正当理由拒签合同的，招标人取消其中标资格，其投标保证金不予退还；给招标人造成的损失超过投标保证金数额的，中标人还应当对超过部分予以赔偿。

7.4.2 发出中标通知书后，招标人无正当理由拒签合同的，招标人向中标人退还投标保证金；给中标人造成损失的，还应当赔偿损失。

## **8. 重新招标和不再招标**

### **8.1 重新招标**

有下列情形之一的，招标人将重新招标：

- (1) 投标截止时间止，投标人少于 3 个的；
- (2) 经评标委员会评审后否决所有投标的；
- (3) 法律法规规定的其他情形。

### **8.2 不再招标**

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

## **9. 纪律和监督**

### **9.1 对招标人的纪律要求**

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

### **9.2 对投标人的纪律要求**

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

### **9.3 对评标委员会成员的纪律要求**

评标委员会成员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对投标文件的评审和比较、中标候选人推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，评标委员会成员不得擅离职守，影响评标程序正常进行，不得使用第三章“评标办法”没有规定的评审因素和标准进行评标。

### **9.4 对与评标活动有关的工作人员的纪律要求**

与评标活动有关的工作人员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对投标文件的

评审和比较、中标候选人的推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，与评标活动有关的工作人员不得擅离职守，影响评标程序正常进行。

## **9.5 投诉**

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

## **10. 需要补充的其他内容**

需要补充的其他内容：见投标人须知前附表。

## 第三章 评标办法（综合评估法）

### 评标办法前附表

条款号		评审因素	评审标准
2.1.1	形式 评审 标准	投标人名称	与营业执照、资质证书一致，如为联合体，则联合体各方均需满足。
		签字、盖章要求	符合第二章“投标人须知前附表”第 3.7.3 项要求
		投标文件份数	符合第二章“投标人须知前附表”第 3.7.4 项要求
		投标文件格式	符合第六章“投标文件格式”的要求
		报价唯一	只能有一个有效报价，即符合第二章“投标人须知前附表”第 10.2 款要求
	以上评审有一条不通过，则视为形式评审标准不通过，不进入下一步评审，应当否决其投标。		
2.1.2	资格 评审 标准	营业执照	具有有效的营业执照（联合体投标的联合体各方均须提供营业执照）
		资质条件	符合第二章“投标人须知前附表”第 1.4.1 项规定
		财务要求	符合第二章“投标人须知前附表”第 1.4.1 项规定
		信誉要求	符合第二章“投标人须知前附表”第 1.4.1 项规定
		项目管理团队人员及各专业负责人的资格要求	符合第二章“投标人须知前附表”第 1.4.1 项规定
		其他要求	符合第二章“投标人须知前附表”第 1.4.1 项规定
		联合体	符合第二章“投标人须知前附表”第 1.4.2 项规定
		投标要求	不存在第三章第 3.1.2 项任何一种情形之一
		.....	.....
	以上评审有一条不通过，则视为资格评审标准不通过，不进入下一步评审，应当否决其投标。		
条款号		评审因素	评审标准
2.1.3	响应 性评	招标范围	符合第二章“投标人须知前附表”第 1.3.1 项规定

		服务期	符合第二章“投标人须知前附表”第 1.3.2 项规定
		质量要求	符合第二章“投标人须知前附表”第 1.3.3 项规定
		投标有效期	符合第二章“投标人须知前附表”第 3.3.1 项规定
		投标报价	符合第二章“投标人须知前附表”第 3.2.3 项规定
		投标保证金	符合第二章“投标人须知前附表”第 3.4.1 项规定
		以上评审有一条不通过，则视为响应性评审标准不通过，不进入下一步评审，应当否决其投标。	
2.1.4	低于成本评审标准	在评标过程中，评标委员会发现投标人的报价明显低于其他投标报价，应进行是否低于成本报价的评审，评审标准为： 投标人有效报价的投标报价算术平均值的 <u>90</u> %作为成本价，低于成本价的投标将被否决。	
		以上评审不通过，则视为低于成本评审标准不通过，不进入下一步评审，应当否决其投标。	
条款号	评审因素		评审标准
2.2.1	分值构成 (总分 100 分)		商务部分：30 分 技术部分：50 分 投标报价：20 分
2.2.4(1)	商务部分	详见附表 1	
2.2.4(2)	技术部分	详见附表 1	
2.2.4(3)	投标报价	详见附表 2	
2.3	推荐中标候选人		1、评标委员会按得分由高至低的顺序依次推荐前 1-3 名为中标候选人，并注明排名顺序。本项目招标人将确定排名第一的中标候选人为中标人。 2、采用综合评分法，若投标人得分相同时， <u>以优先投标报价较低的原则</u> 确定中标人。
2.4	补充说明		1、评标委员会经评审否决不合格投标后，因有效投标（指经过全部评审而未被否决的投标，下同）不足三个的，须判断投标是否具有竞争性，投标是否具有竞争性应从 <u>投标人实力、信誉、技术方案和投标报价</u> 等方面认定。评标委员会认为明显具有竞争性的，可继续进行下一步评审；认为不具有竞争性的，评标委员会可以否决全部投标。

注：评标办法前附表内容和评标办法须知不一致的，以评标办法前附表为准。

## 1、评标方法

本次评标采用综合评估法。评标委员会对满足招标文件实质性要求的投标文件，按照本章第 2.2 款规定的评分标准进行打分，并按得分由高到低顺序推荐中标候选人，或根据招标人授权直接确定中标人，但投标报价低于其成本的除外。综合评分相等时，按照本章“评标办法前附表”第 2.3 款要求确定。

## 2、评审标准

### 2.1 初步评审标准

- 2.1.1 形式评审标准：见评标办法前附表。
- 2.1.2 资格评审标准：见评标办法前附表。
- 2.1.3 响应性评审标准：见评标办法前附表。
- 2.1.4 低于成本评审标准：见评标办法前附表。

### 2.2 分值构成与评分标准

#### 2.2.1 分值构成

- (1) 商务部分：见评标办法前附表；
- (2) 技术部分：见评标办法前附表；
- (3) 投标报价：见评标办法前附表。

#### 2.2.2 评分标准

- (1) 商务部分：见评标办法前附表；
- (2) 技术部分：见评标办法前附表；
- (3) 投标报价：见评标办法前附表。

## 3、评标程序

### 3.1 初步评审

3.1.1 评标委员会依据本章第 2.1 款规定的标准对投标文件进行初步评审。有一项不符合评审标准的，作否决投标处理。

3.1.2 投标人有以下情形之一的，其投标作否决处理：

- (1) 第二章“投标人须知前附表”第 1.4.3 项规定的任何一种情形的；
- (2) 串通投标或弄虚作假或有其他违法行为的；
- (3) 不按评标委员会要求澄清、说明或补正的。

### 3.2 详细评审

3.2.1 评标委员会按本章第 2.2 款规定的量化因素和分值进行打分，并计算出综合评估得分，评分分值计算保留小数点后两位，小数点后第三位“四舍五入”。

- (1) 按本章第 2.2.4(1) 目规定的评分标准对商务部分计算出得分 A；
- (2) 按本章第 2.2.4(2) 目规定的评分标准对技术部分计算出得分 B；
- (3) 按本章第 2.2.4(3) 目规定的评分标准对投标报价计算出得分 C；

投标人得分= A + B + C 。

3.2.2 在评标过程中，评标委员会发现投标人的报价明显低于其他投标报价，应按照本章“评标办法前附表”第2.1.4款进行是否低于成本报价的评审。

### 3.3 投标文件的澄清和补正

3.3.1 评标专家在评审过程中，对认为需要投标人澄清、说明或补正的事项，应由评标委员会向投标人发出书面《评标专家向投标人质疑函》（详见附件1.1）进行询问。投标人的澄清、说明或补正应当采用书面形式，并由投标人的法定代表人或其授权的代理人签字有效。

3.3.2 如果评标专家对投标人提交的澄清、说明或补正依然存在疑问，评标专家可以进一步要求澄清、说明或补正，投标人应进一步澄清、说明或补正，直至评标专家认为全部疑问得到澄清和说明。

3.3.3 在评标过程中，评标委员会可以书面形式要求投标人对所提交的投标文件中不明确的内容进行书面澄清或说明，或者对细微偏差进行补正。评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明或补正。

3.3.4 如果投标人未按要求及时提交《评标专家向投标人质疑函》（详见附件1.1），其投标应予以否决。

### 3.4 招标文件的澄清和补正

3.4.1 在评标过程中，评标委员会对认为需要招标人对招标文件进行解释、说明的事项，应由评标委员会向招标人发出书面《评标专家向招标人质疑函》（详见附件1.2）进行询问。招标人的解释、说明应当采用书面形式，并由招标人的法定代表人或其授权的代理人或委托的代理机构项目负责人签字有效。招标人的解释、说明应当合法、公平、公正，并不得改变招标文件的实质性内容。

3.4.2 如果招标人未按要求提交《评标专家向招标人质疑函》，评标专家可拒绝评标或按不利于招标人的方式处理，招标人承担相应责任。

### 3.5 评标结果

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

3.5.2 评标委员会完成评标后，应当向招标人提交书面评标报告。

附表1

评标方法及标准表

评审因素		分值	评分标准	
商务 (30分)	类似业绩	14	投标人近三年具有项目管理业绩的，每一项加3分，其中具有总投资额8亿或以上的大型项目管理业绩的有一项加8分。提供合同协议书扫描件作为加分依据（满分14分）	
	后期现场服务反馈证明	3	有项目管理项目后期现场服务的业主反馈证明，每有1个项目的反馈证明加1分。	
	人员 配备	项目经理	13	项目负责人近三年有类似项目管理经验的加3分，提供合同协议书扫描件作为加分依据
		项目前期管理人员		具有注册规划师加2分，提供证书扫描作为加分依据
		工程咨询管理人员		具有注册咨询师加2分，提供证书扫描作为加分依据
		建筑项目管理人员		具有注册二级建造师及以上加2分，提供证书扫描作为加分依据
		给排水项目管理人员		具有注册给排水工程师加2分，提供证书扫描作为加分依据
现场管理人员	具有注册岩土工程师加2分，提供证书扫描作为加分依据			
技术 (50分)	对本工程的 认识和理解 (10分)	10分	对本工程实施的现场情况熟悉，地下管线位置明确，并有好的改造建议	
		5分	对本工程实施的现场情况一般熟悉，地下管线位置一般明确，改造建议一般	
		2分	对本工程实施的现场情况不熟悉	
	合同管理 (5分)	5分	控制方法科学、合理，管理流程得当，可操作性强	
		2分	控制方法可行，管理流程较得当，可操作性一般	
		1分	控制措施不力，管理流程不当，可操作性差	
	质量控制 管理(5分)	5分	控制方法科学、合理，管理流程得当，可操作性强	
		2分	控制方法可行，管理流程较得当，可操作性一般	
		1分	控制措施不力，管理流程不当，可操作性差	
	进度控制	5分	控制方法科学、合理，管理流程得当，可操作性强	

	管理（5分）	2分	控制方法可行，管理流程较得当，可操作性一般
		1分	控制措施不力，管理流程不当，可操作性差
	投资控制 管理（5分）	5分	控制方法科学、合理，管理流程得当，可操作性强
		2分	控制方法可行，管理流程较得当，可操作性一般
		1分	控制措施不力，管理流程不当，可操作性差
	安全控制 管理（5分）	5分	控制方法科学、合理，管理流程得当，可操作性强
		2分	控制方法可行，管理流程较得当，可操作性一般
		1分	控制措施不力，管理流程不当，可操作性差
	工程现场 管理（5分）	5分	控制方法科学、合理，管理流程得当，可操作性强
		2分	控制方法可行，管理流程较得当，可操作性一般
		1分	控制措施不力，管理流程不当，可操作性差
	信息与档案 管理（5分）	5分	控制方法科学、合理，管理流程得当，可操作性强
		2分	控制方法可行，管理流程较得当，可操作性一般
		1分	控制措施不力，管理流程不当，可操作性差
	工程竣工验 收与保修阶 段管理（5分）	5分	控制方法科学、合理，管理流程得当，可操作性强
2分		控制方法可行，管理流程较得当，可操作性一般	
1分		控制措施不力，管理流程不当，可操作性差	



## 附表2

### 投标报价评审计分表

序号	项 目		评分标准	备 注		
1	最终投标价>基准价		从 0 开始每升 1%减 0.5 分，即 $20-0.5*20X$	$X = \frac{\text{最终投标价} - \text{基准价}}{\text{基准价}} \times 100\%$		
2	最终投标价=基准价		20 分			
3	最终投标价<基准价		从 0 开始每降 1%加 0.5 分，即 $20+0.5*20X$			
	投标人	投标报价	最终投标价	基准价	X 值	投标报价得分
对投标报价的调整记录：						

备注：

1. 投标报价得分，基本分 20 分。
2. 除经初步评审为不合格投标人（包括投标报价文件无效）的和被认定为最终投标报价低于其成本的外，其他的最终投标报价均应按规定进入最终投标价的算术平均。
3. 符合最高投标限价  $\geq$  最终投标价  $\geq 0.9 \times$  最终投标价的算术平均值的最终投标价进入基准价计算。
4. 基准价公式：
$$\text{基准价} = \frac{A_1 + A_2 + \dots + A_i + \dots + A_n}{N}$$

$i=1 \cdots i \cdots n$ ;  $A_i$  为进入基准价计算的最终投标价;  $N$  为进入基准价计算的最终投标价的个数。
5. 投标报价加分最多加 1 分，投标报价最高得分为 21 分。
6. 最终投标价以人民币万元为单位，计算保留至小数点后 2 位（百分比亦然），小数点后第 3 位采取 4 舍 5 入。

评标委员会全体成员签字/日期：

附表 3：质疑用表

1.1 评标专家向投标人质疑函

### 评标专家向投标人质疑函

投标人名称：

编号：

工程名称	
质疑问题	<p>_____（项目名称）_____标段招标评标委员会</p> <p>_____年 月 日 时 分（北京时间）</p>
澄清内容	<p>投标人法定代表人或其授权代理人：_____（签字）</p> <p>_____年 月 日 时 分（北京时间）</p>
递交方式和时间	<p>请将上述问题的澄清、说明或者补正于____年____月____日____时____分（北京时间）前递交至_____（详细地址）。</p> <p>注：评标委员会在评标过程中，如要求投标人澄清或说明的，评标委员会要求投标人递交书面澄清或说明的时间距招标人收到评标委员会书面通知的时间不得少于____分钟。</p> <p>评标委员会认为投标人的澄清或说明不够明确，应再次要求投标人对不明确的内容进行澄清或说明，评标委员会要求投标人再次递交书面澄清或说明的时间距招标人收到评标委员会书面通知的时间不得少于____分钟。</p>
结论	<p>评标委员会：_____（签字）</p> <p>_____年 月 日 时 分（北京时间）</p>

注：1. 有证明材料须书面附上。

2. 本表空白不够可以另行增加。

1.2 评标专家向招标人质疑函

## 评标专家向招标人质疑函

招标人名称：

编号：

工程名称	
质 疑 问 题	_____（项目名称）_____标段招标评标委员会  年 月 日 时 分（北京时间）
澄 清 内 容	招标人法定代表人或其授权代理人：_____（签字） 年 月 日 时 分（北京时间）
递 交 方 式 和 时 间	请将上述问题的澄清、说明或者补正于__年__月__日__时__分（北京时间）前递交至_____（详细地址）。 注：评标委员会在评标过程中，如要求招标人澄清或说明的，评标委员会要求招标人递交书面澄清或说明的时间距招标人收到评标委员会书面通知的时间不得少于__分钟。 评标委员会认为招标人的澄清或说明不够明确，应再次要求招标人对不明确的内容进行澄清或说明，评标委员会要求招标人再次递交书面澄清或说明的时间距招标人收到评标委员会书面通知的时间不得少于__分钟。
结 论	评标委员会：_____（签字） 年 月 日 时 分（北京时间）

注：1. 有证明材料须书面附上。

2. 本表空白不够可以另行增加。

附表 4: 否决投标函

## 否决投标函

工程名称:

投标人:	
否决原因	评标专家签字:
投标人澄清	投标人法定代表人或授权人签字:
评标委员会评判意见	评标专家签字:
说明: 将上述问题的澄清于 年 月 日 时前递交至_____。	

附表 5：串通投标行为认定表

### 串通投标行为认定表

序号	评审内容	投标人 1	投标人 2	投标人 3	投标人 4
1	不同投标人的投标文件存在非正常一致的；				
2	不同投标人的投标文件有两处及以上错漏之处一致的；				
3	不同投标人的投标报价或者报价组成出现异常一致的或呈规律性变化的；				
4	不同投标人的投标文件载明的项目管理班子成员出现同一人的；				
5	不同投标人的投标文件相互混装的；				
6	不同投标人委托同一人投标的；				
7	不同投标人使用同一个人或者同一企业的资金交纳投标保证金的；				
8	法律法规明确的其他围标串标情形。				
结 论					

说明：本表为评标报告组成部分，请评标委员会根据投标文件如实填写“无”或“有”，如“有”请说明具体情况。有以上情形之一的，应认定为串通投标。若评标委员会发现投标人在投标过程中有串通投标行为的，应及时以书面形式向行政监管部门报告。

评标专家签字：

## 第四章 合同条款及格式

### 第一部分 合同协议书

甲方（业主单位，全称）： \_\_\_\_\_

乙方（项目管理单位，全称）： \_\_\_\_\_

根据《中华人民共和国合同法》及相关法律、行政法规，遵循平等、自愿、公平和诚信原则，为保证政府投资项目的顺利实施，充分发挥政府投资效益，经甲乙双方协商一致，就\_\_\_\_\_项目由乙方项目管理事宜协商一致，依法达成如下协议。

#### 1、项目概况

项目名称： \_\_\_\_\_

项目总投资： \_\_\_\_\_（万元）（以最终财评金额为准）

建设地点： \_\_\_\_\_

建设内容： \_\_\_\_\_

#### 2、乙方项目管理范围和内容：

2.1 项目管理主要范围： 本项目实施\_\_\_\_\_。

从 \_\_\_\_\_ 开始至工程实体移交为止，对项目的\_\_\_\_\_、进行阶段性管理

2.2 项目管理服务主要内容：

- 1、协助业主方进行项目前期策划，经济分析、专项评估与投资确定；
- 2、协助业主方办理土地征用、规划许可等有关手续；
- 3、协助业主方提出工程设计要求、组织评审工程设计方案、组织工程勘察设计招标、签订勘察设计合同并监督实施，组织设计单位进行工程设计优化、技术经济方案比选并进行投资控制；
- 4、协助业主方组织工程监理、施工、设备材料采购招标；
- 5、协助业主方与工程项目总承包企业或施工企业及建筑材料、设备、构配件供应等企业签订合同并监督实施；

6、协助业主方提出工程实施用款计划，协助组织工程竣工结算和工程决算，协助组织处理工程索赔，协助组织竣工验收；

7、协助业主方收集有关竣工验收资料和档案；

8、协助业主做好缺陷责任期和保修期的服务工作；

9、完成项目管理合同约定的其他工作。

9.1.项目管理投资控制目标:岳阳住保·湘北雅园项目 9.3 亿元。

9.2.项目安全管理目标：项目管理单位无安全责任事故。

9.3 廉洁守法目标：严格遵守法律法规和政策性文件要求，项目管理单位无违法违规行为。

9.4 项目工程质量标准目标：达到合格。

### 3、项目管理目标

项目管理投资金额的控制：暂按可行性研究报告批复的投资估算\_\_\_\_万元为投资控制金额，以项目管理范围内以最终财评金额为准。

项目管理周期：合同生效之日起至工程竣工验收备案之日止为\_\_\_\_日。（工期以施工合同工期为准）

项目工程质量标准：依照国家《\_\_\_\_\_》（相应法定质量标准）达到合格。

项目安全管理目标：项目管理单位无安全责任事故。

廉洁守法目标：严格遵守法律、法规、政策要求和廉洁规定，无违法违规违纪行为。

### 4、项目管理服务费

甲方应向乙方支付项目管理服务费，项目管理服务费金额按乙方投标报价确定。乙方投标承诺的项目管理服务费用总额为\_\_\_\_\_万元，项目管理服务费的支付详见本合同专用条款约定。

### 5、合同文件

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) 合同协议书;
- (2) 中标通知书;
- (3) 投标函及投标函附录;
- (4) 合同专用条款;
- (5) 合同通用条款;
- (6) 招标文件中的标准、规范及有关技术文件;
- (7) 乙方投标文件中的项目管理方案、团队人员配置和其它投标承诺;
- (8) 其他合同文件。

6、甲方承诺，遵守本合同中的各项约定，按合同约定的条件、时间和方式向乙方支付合同价款。

7、乙方承诺，遵守本合同中的各项约定，按照项目管理范围和内容，承担和完成项目管理任务。

8、本合同协议书一式六份，甲、乙双方各执三份。

9、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。

10、本合同自合同签订之日起生效，至双方按照项目管理合同的约定履行完各自的义务和责任后自然失效。

甲方：\_\_\_\_\_ 乙方：\_\_\_\_\_  
(盖单位章) (盖单位章)

法定代表人：\_\_\_\_\_ 法定代表人：\_\_\_\_\_ (签字) (签字)  
字)

授权代理人：\_\_\_\_\_ 授权代理人：\_\_\_\_\_  
(签字) (签字)

地址：\_\_\_\_\_ 地址：\_\_\_\_\_

邮编：\_\_\_\_\_ 邮编：\_\_\_\_\_

电话：\_\_\_\_\_ 电话：\_\_\_\_\_

合同订立时间：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_\_



## 第二部分 合同通用条款

### 第一节 定义、解释和一般约定

#### 第一条 词语定义

合同通用条款、合同专用条款中的下列词语应具有本款所赋予的含义。

##### 1.1 合同

1.1.1 合同协议书：指乙方按中标通知书规定的时间与甲方签订的合同协议书。

1.1.2 中标通知书：指甲方通知乙方中标的函件。中标通知书随附的澄清、说明、补正事项纪要等，是中标通知书的组成部分。

1.1.3 投标函：指构成合同文件组成部分的由乙方填写并签署的投标函。

1.1.4 投标函附录：指附在投标函后构成合同文件的投标函附录。

1.1.5 其他合同文件：指项目实施过程中合同双方共同认可的有关合同内容变更、洽商等书面文件或协议修正文件。包括项目相关批复文件，标准、规范及有关技术文件等，具体内容在专用条款中约定。

1.1.6 额外工作：指甲方与乙方在合同中约定的项目管理范围和内容之外，乙方协助甲方参与管理，通过双方协商同意另外增加，且不违反国家和省有关招投标和投资管理法律法规和政策规定的工作内容。签订合同时增加的额外工作在专用条款中明确，项目实施过程中增加的额外工作签订补充协议明确。

##### 1.2 合同当事人和人员

1.2.1 甲方：指项目的使用或运营管理单位。

1.2.2 乙方：指中标的项目管理单位。

1.2.3 项目管理团队：指乙方履行投标承诺，组建的并代表乙方实施和承担项目管理具体工作任务的团队。

1.2.4 项目经理：指乙方投标时指派的代表乙方牵头负责项目管理工作、履行管理义务的全权负责人。

1.2.5 专业工作单位：是指由乙方协助甲方依法依规选择的承担项目的勘察设计、监理、施工、检测、材料和设备供应安装等工作的单位。

### 1.3 项目

1.3.1 项目：是指由乙方实施项目管理最终移交甲方使用的项目。

### 1.4 日期

1.4.1 项目管理周期：自合同生效之日起至项目实体移交之日止的时间（以施工合同工期为准）。

1.4.2 天：除特别指明外，指日历天。合同中按天计算时间的，开始当天不计入，从次日开始计算。期限最后一天的截止时间为当天 24:00。

### 1.5 其他

1.5.1 书面形式：指合同书、纸质文件、信函、电报、传真、会议纪要等可以有形地表现所载内容的形式。

1.5.2 实体移交证书：指项目竣工验收后，甲方经移交验收同意接收项目实体，签署并发给乙方的项目实体移交证明文件。

## 第二条 解释

### 2.1 语言文字

合同使用的语言文字以中文为准。专用术语使用外文的，应附有中文注释。

### 2.2 法律

适用于合同的法律包括中华人民共和国法律、行政法规、部门规章，以及项目所在地的地方法规、自治条例和地方政府规章。

## 第三条 一般约定

### 3.1 联络

3.1.1 与合同有关的通知、批准、证明、证书、指示、要求、请求、同意、意见、确定和决定等，均应采用书面形式。

3.1.2 第 3.1.1 项中的通知、批准、证明、证书、指示、要求、请求、同意、意见、确定和决定等来往函件，均应在合同约定的期限内送达指定的地点和指定的接收人，并办理签收手续。

#### 3.1.3 甲方的通知

甲方的通知应采用书面形式，盖有甲方印章，并由约定授权的人员签字。

### 3.2 转让

除法律法规、政策变更等特殊原因外，甲乙双方均不得将权利义务转让。

### 3.3 严禁贿赂

合同双方当事人不得以贿赂或变相贿赂的方式，谋取不当利益或损害对方权益。因贿赂造成对方损失的，行为人应赔偿损失，并承担相应的法律责任。

### 3.4 知识产权

3.4.1 除合同专用条款另有约定外，乙方完成的工作成果，除署名权以外的著作权等其他知识产权均归甲方享有。

3.4.2 乙方在进行项目管理时，因侵犯专利权或其他知识产权所引起的责任，由乙方承担。

3.4.3 乙方在投标文件中采用专利技术的，专利技术的使用费包含在投标报价内。

### 3.5 文件及信息的保密

未经对方同意，任何一方当事人不得将有关文件、技术秘密、需要保密的资料和信息泄露给他人或公开发表与引用。

## 第二节

## 合同双方的权利

### 第四条 甲方权利

4.1 书面提出项目的主要设计和功能要求及材料设备选型建议，参与设备选型和材料的选择。

4.2 依法依规监督项目管理过程中的施工、监理和设备、材料采购招标与政府采购工作。

4.3 监督工程质量、施工进度和资金使用，按有关规定参与工程验收。

4.4 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。

4.5 项目竣工验收后，要求乙方按合同约定尽快协助甲方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。

4.6 对项目管理过程中，因乙方原因造成的甲方直接经济损失享有索赔的权利。

## **第五条 乙方权利**

5.1 乙方在项目管理周期内作为项目管理单位并享有相应的项目组织、管理及协调权。

5.1.1 项目管理过程中协助甲方依法依规组织工程招标，选择专业工作单位，协助甲方与各专业工作单位签订合同并依法依约进行管理。

5.1.2 协助甲方授权监理人发布开工令、停工令、复工令。

5.1.3 协助甲方整理各类合同、文件、图纸和工程档案资料。

5.1.4 在与专业工作单位合同约定的价格范围内，协助甲方审核有价款的支付和签认。

5.1.5 组织开展项目各参与方的协调工作。

5.2 对项目管理实施过程中可能突破政府投资主管部门批复的投资规模的方案、行为要求改正或优化，拒绝并要求有关方面停止实施未经政府投资主管部门批复同意的工程建设内容，拒绝并要求有关方面停止实施未经批准的可能引起投资超过概算的行为。

5.3 按合同约定取得项目管理服务费，并按合同专用条款约定从项目投资节余中获得适当奖励。乙方对甲方提出的额外工作，有权要求支付额外工作费用。对因甲方原因造成的项目建设周期延长，乙方有权要求延长项目管理周期，并获得补偿。对项目管理过程中，因甲方原因造成的乙方直接经济损失享有索赔的权利。

5.4 乙方有权拒绝甲方提出的项目管理合同约定之外的要求。

5.5 乙方有权就合同争议事项和项目重大变更等向项目监管部门请求协调。

## **第三节 合同双方的义务**

### **第六条 甲方义务**

#### **6.1 遵守法律**

甲方在履行合同过程中应遵守法律，并保证乙方免于承担因甲方违反法律而引起的任何责任。

#### **6.2 完成项目前期准备**

6.2.1 负责项目前期的土地房屋征收，提供项目场地，落实乙方进场条件。

6.2.3 负责项目资金计划和预算的申报，及时落实各级财政性资金，筹措自筹资金。

### **6.3 办理有关手续**

6.3.1 现行工程建设管理规定要求必须由甲方负责办理的各项报批手续（如可能需要的道路开口、供水、供电、燃气供应等），甲方应按时办理。甲方负责办理的手续在合同专用条款中明确。

6.3.2 负责因甲方原因导致的设计及概算调整的报批。

### **6.4 资金支付**

6.4.1 按照合同约定向乙方及时支付项目管理服务费。

6.4.2 按照甲方签核的价款在合同约定的期限内及时支付，确保项目建设价款及时拨付到位。

### **6.5 支持协助乙方工作**

6.5.1 根据项目建设的需要，提供甲方掌握的文件资料，积极做好有关协调工作，为乙方办理规划、用地、施工、节能、环保、消防、市政等报批报建工作提供必要的协助和便利，及时提供政府有关部门依法要求的甲方文件。

6.5.2 尊重乙方项目管理周期内的管理权责，不直接干预专业单位工作。

6.5.3 书面指派专人负责项目的联络工作，对乙方提交并要求作出决定的事宜在专用条款约定的时间内及时予以书面答复。

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

6.5.5 及时协助开展竣工验收工作，按合同约定及时办理工程实体移交手续，出具实体移交证书。

6.5.6 协助乙方组织编制工程结算，负责组织编制项目决算，并报有关部门审查。

6.6 在项目建设工作中接受各行业主管部门的指导、协调和监督，配合对项目管理单位和项目的监督评价工作。

### **6.7 其他义务**

履行合同约定的其他义务。

## **第七条 乙方义务**

### **7.1 一般义务**

7.1.1 遵守法律

乙方在履行合同过程中应遵守法律，并保证甲方免于承担因乙方违反法律而引起的任何责任。

#### **7.1.2 依法纳税**

乙方应按有关法律规定纳税，承担本项目项目管理服务应缴纳的税金包含在项目管理合同价款内。

#### **7.1.3 保证项目和人员的安全**

按法律法规及行业现行规定，承担建设单位的安全管理和监督责任。

#### **7.1.4 避免项目对公众与他人的利益造成损害**

(1) 组织协调文明施工，避免对周围环境造成任何不利影响，对非文明施工行为承担项目建设单位的责任。

(2) 在工程建设实施过程中，应约束参建各方不得侵害他人使用公用道路、水源、管网等公共设施的权利，避免对邻近的公共设施产生干扰。

(3) 采取有效措施督促各专业工作单位向其员工及时、足额发放工资及福利。

#### **7.1.5 保障乙方人员的合法权益**

乙方应按有关法律规定保障项目管理团队人员合法权益，办理保险，并按时发放工资。

### **7.2 在项目管理周期内协助甲方的义务和责任**

**7.2.1** 切实履行项目管理职责，根据合同和投标提交的项目管理方案，在约定的项目管理工作范围内，保质保量保廉如期完成项目管理工作内容，实现项目功能要求，确保项目管理范围内项目总投资决算不超过批准的概算投资。

**7.2.2** 根据法律法规、政策要求和投标提交的项目管理管理方案，科学制定并执行书面的项目管理工作制度，建立管理例会、管理工作日志和月报、人员管理、现场管理、进度管理、质量安全、环境保护和职业健康管理、资金财务管理、档案管理、廉政管理、办公场地管理等具体工作制度和工作流程，管理团队应每日如实记录项目管理发生、处理的事项，管理例会应有书面会议纪要，各项文件资料档案管理应按项目进度完整齐全、规范有序。

**7.2.3** 严格按国家和省招投标、政府采购的规定协助甲方组织招标和采购活动。。

**7.2.4** 根据有关规定和合同约定与甲方共同协商，编制详细的资金支付制度，明确支付审核流程、支付凭证要求、支付申请格式等，甲乙双方一致认可的资金支付制度

可作为合同的组成部分。及时审核申报应付款项。按要求组织完成工程结算，配合甲方做好工程决算及报批。

**7.2.5** 按照国家法律与省相关规定对工程质量承担项目管理单位的责任，项目经理承担相应的质量终身责任，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。

**7.2.6** 乙方应按合同约定的内容和期限，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。现场管理办公室应有显著的进度计划图示，并根据实际情况及时优化调整。

**7.2.7** 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。

**7.2.8** 做好项目廉政管理，建立和落实项目管理周期内相关人员、专业单位廉政责任制，编写廉政管理台账，项目管理单位和管理团队人员不因项目管理工作事项发生不廉政行为。

**7.2.9** 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，推进项目采用集成装配、绿色建筑、节能环保等新技术。

#### **7.2.10 工程的维护和照管**

各单位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位工程的照管和维护。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专用条款约定的服务配合工作。

**7.2.11** 做好缺陷责任期和保修期管理与服务。在与施工、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、各单位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。

### **7.3 乙方人员管理**

#### **7.3.1 项目管理团队**

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

(2) 乙方项目经理承担项目管理单位项目负责人的有关工作和责任。

(3) 乙方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) 项目管理团队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。

### **7.3.2 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及有权的政府机构要求撤换的情况外，投标时明确的乙方项目经理、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。

## **7.4 分包和转包**

乙方不得将其项目管理工作的全部或部分分包或转包给第三人。

## **7.5 其他义务**

履行合同其他条款约定的义务。

# **第八条 开始工作和项目管理周期**

## **8.1 开始工作**

项目管理合同生效之日即是项目管理工作开始之时。



## 8.2 项目管理周期的完成

从甲方颁发实体移交证书之日起，项目管理周期完成，但乙方仍须做好应配合甲方的后续服务，按合同约定提供必要的服务。

## 8.3 甲方引起的工期延误

在履行合同过程中，由于甲方原因造成工期延误，经甲乙双方共同确认，相应调整补充项目管理周期约定，甲方按合同约定办法向乙方支付违约补偿费用。

## 8.4 不可抗力引起的工期延误

因不可抗力导致工期延误的，甲乙双方协商调整项目管理周期，项目管理服务费不变（概算发生调整的除外）。

## 8.5 乙方引起的工期延误

由于乙方原因造成工期延误的，乙方承担违约责任，并支付违约金。

## 8.6 工期提前

乙方采取有效措施，在满足合同约定的质量要求、投资要求的前提下，提前完成项目管理工作的，甲方按合同约定办法给予奖励。

## 第九条 工程变更

9.1 应甲方或乙方的请求，在不改变项目的主要功能、技术标准、建设规模和使用安全且不超出总概算的前提下，可对项目进行适度的优化变更，另一方应积极配合。经设计、监理及甲乙双方共同签认并按规定报相关部门审核同意后方可实施。

9.2 因水文地质等自然条件制约造成重大技术调整，涉及项目技术标准、使用功能、建设规模和投资规模的重大变更，以及概算中计列的大宗设备、材料、分项工程单价比市场价明显偏低等，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。对合理要求不能及时核批而导致工期延误时，甲方应支持乙方合理调整延长项目管理周期。

9.3 在项目建设过程中，因下列原因导致投资增加时，先知情方应及时书面告知另一方后方可实施：

- (1) 不可抗力；
- (2) 国家法律法规和省相关政策及行业标准调整；
- (3) 因受水文地质等自然条件制约造成重大技术调整；

(4) 确因勘察设计存在严重缺陷、概算漏项、功能性设计错误，导致项目建设内容、标准等设计、施工有重大变更；

(5) 其他不可预见的重大原因导致投资发生重大变化的。

## **第十条 事故处理**

### **10.1 事故现场处理**

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。

### **10.2 事故的报告**

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，否则承担有关法律责任。

### **10.3 事故的善后**

由乙方为主组织事故的善后事宜，并积极组织有关专业工作单位进行整改，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。

## **第十一条 暂停工作**

### **11.1 由甲方暂停工作**

11.1.1 因下列原因，甲方可向乙方书面发出暂停工作的通知，乙方应按通知要求暂停自身及相关专业单位工作，。由此造成工作延误的甲方应相应延长乙方项目管理周期并按合同约定给予费用赔偿。

(1) 因与甲方相关的法律法规或政策变化，项目不能按原有方案实施的；

(2) 甲方对项目的使用功能作重大调整需重新申请项目批准文件或重新报建的。

### **11.2 由乙方暂停工作**

11.2.1 因甲方原因致使乙方项目管理工作无法继续推进并可能影响乙方项目管理周期的，相应调整延长合同项目管理周期，甲方按合同规定赔偿乙方直接经济损失和延期补偿费用。

乙方未履行合同约定程序，擅自暂停工作产生的所有责任由乙方自行承担。

### 11.3 暂停工作后的照管

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，由此增加的费用由引起暂停的责任方承担。

## 第十二条 项目管理服务费支付与调整

### 12.1 项目管理服务费

12.1.1 项目管理服务费包括乙方在项目实施、验收及后期服务等阶段的管理成本、人员工资及福利、应缴税费和合理利润。

项目管理服务费可用于：项目管理工作人员的基本工资、工资性津贴、社会保险费用（基本养老、基本医疗、失业、工伤保险）、住房公积金、职工福利费等人工费用，项目管理服务所必需的办公费、差旅费、固定资产使用费等工作费用，以及应缴的各种税费。

12.1.2 乙方投标时承诺的项目管理服务费在合同工期范围中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。

### 12.2 进度付款

具体见专用条款约定。

### 12.3 物价波动引起的调整

除法律规定或合同专用条款另有约定外，项目管理服务费不因物价波动进行调整。

### 12.4 法律变化引起的调整

因法律变化导致乙方项目管理服务费发生增减时，甲乙双方应根据法律、法规和政策性文件的规定，协商调整项目管理服务费。

## 第十三条 竣工验收与项目实体移交

13.1 乙方收到监理人提交的竣工验收申请报告后 28 天内组织竣工验收,对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。

13.2 竣工验收合格备案并完成工程结算支付后，乙方应在 30 天内向甲方递交项目实体移交申请报告。甲方应在收到乙方项目实体移交申请报告后 30 天内，依据经批准的

项目功能要求和合同约定办理实体移交验收，验收中如发现功能或质量缺陷，可提出整改和完善要求，乙方应组织整改以满足要求。实体移交验收合格后，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。

#### **第四节 不可抗力**

### **第十四条 不可抗力**

#### **14.1 不可抗力的确认**

**14.1.1** 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。

**14.1.2** 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。

#### **14.2 不可抗力的通知**

**14.2.1** 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，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。

**14.2.2** 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 天内提交最终报告及有关资料。

#### **14.3 不可抗力后果及其处理**

除合同专用条款另有约定外，不可抗力导致的人员伤亡、财产损失、费用增加和项目管理周期延误等后果，由合同双方按以下原则承担：

(1) 工程的损害，以及因工程损害造成的第三者人员伤亡和财产损失，由甲乙双方协商确认后上报有关主管部门，再确定处理意见；

(2) 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；

(3) 不能在项目管理周期完成项目管理工作的，甲乙双方协商合理延长工期，不需支付违约金。

(4) 合同一方当事人因不可抗力不能履行合同的，应当及时通知对方解除合同。解除合同产生的损害、损失或延误，双方各负其责。合同解除后 28 天内，乙方应根据在合同解除前实际完成的工作向甲方提交要求支付尚未支付的项目管理服务费的有关

资料和凭证，甲方应予支付；合同解除前甲方已支付的项目管理服务费用超过应付金额的，超出部分乙方应予退还。

## 第五节 违约及赔偿责任与争议解决

### 第十五条 违约及赔偿责任

#### 15.1 甲方违约

##### 15.1.1 甲方违约的情形

在履行合同过程中发生下列情形之一的，属甲方违约：

- (1) 甲方建设资金无法落实又未按程序及时调减建设规模或标准并获得批准的；
- (2) 甲方未能及时申报资金计划，或未能按专用条款约定向财政申请合同价款支付，或拖延、拒绝按合同约定批准付款申请和支付凭证，导致向乙方或专业单位付款延误的；
- (3) 甲方未经乙方同意，自行开展或直接要求专业工作单位开展工程建设、自行调整工程建设内容、建设标准的；
- (4) 甲方在设备选型、材料选择时，超过专用条款约定的时限的；
- (5) 甲方未在专用条款约定的时限内对乙方提交并要求作出决定的事宜予以书面答复或未按甲方义务及时支持协助乙方办理有关手续导致项目管理周期延误的；
- (6) 甲方未经乙方同意，明确表示不履行或实质上已停止履行合同的；
- (7) 具备条件后不按合同约定及时办理项目实体验收并出具实体移交证书的；
- (8) 甲方不履行合同其他约定义务的。

#### 15.2 乙方违约

##### 15.2.1 乙方违约的情形

在履行合同过程中发生的下列情况之一的，属乙方违约：

- (1) 乙方将项目管理服务的任何部分转让或分包；
- (2) 乙方未按承诺及时配备项目管理团队人员，或未按约定程序擅自更换项目管理团队人员，或因乙方人员履职水平过低而只能撤换的；
- (3) 乙方未经甲方同意，明确表示不履行或实质上已停止履行合同的；

(4) 乙方在项目管理过程中的招标、采购、与第三方合同签订履行、项目资金财务管理、开工竣工管理、资料文件档案管理等项目管理行为不符合法律法规以及本合同约定的，或项目管理单位及相关人员因项目管理事项发生不廉洁行为或损害国家、社会公共利益的；

(5) 因乙方工作失职，未能保质保量及时完成合同约定的工作，造成项目管理周期延误或出现安全责任事故或工程质量不合格的；

(6) 乙方在实体移交证书颁发前、各单位工程缺陷责任期和保修期内，未采取措施及时做好缺陷修复的；或在实体移交证书颁发后、单位工程缺陷责任期内，乙方未应甲方要求组织做好缺陷修复工作的。

(7) 项目管理范围内的项目决算投资突破经批准的概算的；

(8) 乙方不履行合同其他约定义务的情况。

### **15.3 违约处理与赔偿责任**

#### **15.3.1 甲方的违约处理与赔偿责任**

(1) 因甲方违约而导致乙方项目管理周期延误的，每超过一天，甲方应支付违约补偿金，金额按工期提前奖励对等确定。

(2) 出现 15.1.1 (6) 项情形时，乙方有权向甲方书面申请解除合同。出现其他情形，乙方可书面要求甲方纠正。28 天内不予纠正或无法纠正，乙方可向甲方发出解除合同通知。本项中乙方解除合同后 28 天内，乙方根据在合同解除前实际完成的工作向甲方提交要求支付尚未支付的项目管理服务费的有关资料和凭证，甲方应予支付；合同解除前甲方已支付的项目管理服务费用超过应付金额的，超出部分乙方应予退还。

(3) 在具备合同约定的实体移交验收条件，乙方向甲方递交工程实体移交申请报告后 30 天内，甲方拒不组织移交验收的，需从乙方递交报告后的第 31 天起至甲方开始组织实体移交验收止，按天补偿乙方延期维护和照管投入人员的人工工资费用。

(4) 因甲方违约导致乙方和第三方经济损失的，甲方在支付上述补偿费用时，还应同时赔偿乙方和第三方相应的直接经济损失。

#### **15.3.2 乙方的违约处理与赔偿责任**

(1) 出现 15.2.1 (1) - (3) 违约情形的，甲方可根据实际情况解除项目管理合同或者书面要求乙方 3 日内改正到位，如按期改正到位，按专用条款罚收乙方违约金，整改不力的，解除项目管理合同。

(2) 出现 15.2.1(4) 情形或乙方在项目管理管理中严重违法违纪被追究刑事责任、被责令停业、被吊销许可证或执照的或乙方在项目管理周期内相关招标采购活动中派人担任评委的，甲方解除项目管理合同。

(3) 乙方与第三方串通在项目管理过程中牟取不当利益或损害甲方利益、国家利益的，甲方应解除项目管理合同。情节严重的，依法追究法律责任。

(4) 乙方违约致使项目投资增加或甲方经济损失的，所增加的项目投资额和造成的甲方直接经济损失的相应扣减项目管理服务费；项目管理服务费仍不足的，项目管理单位从自有资金中赔偿。

(5) 乙方违约导致项目管理周期延长，项目未能按合同约定的项目建设工程工期竣工时，乙方按合同专用条款约定的数额向甲方支付工期延误赔偿，金额按工期提前奖励对等确定。

(6) 项目建设发生质量、安全事故乙方被认定承担责任时，乙方应按合同专用条款约定的数额向甲方支付赔偿金。因乙方责任发生较大以上安全责任事故的，甲方还可解除项目管理合同。

(7) 缺陷责任期内，乙方拒不履行缺陷修复有关义务的，按专用条款约定缴纳违约金。

### **15.3.3 第三人造成的违约**

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。

## **第十六条 争议的解决**

### **16.1 争议的解决**

甲方和乙方在履行合同中发生争议的，应优先友好协商解决。不能协商一致的，提请项目监督部门协调解决。不接受项目监督部门协调决定的，可向项目所在地的人民法院提起诉讼。

## 第六节 合同的生效、变更、终止与补充

### 第十七条 合同的生效、变更与终止

#### 17.1 合同生效与终止

合同从合同签订之日起生效，至双方按照合同约定履行完各自的义务和责任后自然失效。

#### 17.2 合同变更

出现超出本合同协议书规定项目管理况或不可抗力出现或合同约定可调整的情况或未约定而又必须新增的项目管理工作，任何一方提出、双方书面同意后，可以补充协议的方式对本合同进行变更。

#### 17.3 补充条款

在专用条款中补充约定。



## 第三部分 合同专用条款

### 第一节 定义、解释和一般约定

#### 第一条 词语定义

##### 1.1 合同

1.1.5 其他合同文件，包括：\_\_\_\_\_

1.1.6 经双方协商增加的额外工作包括：\_\_\_\_\_

#### 第二条 解释

##### 2.1 语言文字

本合同除使用汉语外，还使用\_\_\_\_\_语言。

##### 2.2 法律

合同双方需要明示的法律、行政法规、地方性法规：\_\_\_\_\_。

### 第三节 合同双方的义务

#### 第六条 甲方义务

##### 6.3 办理有关手续

6.3.1 由甲方负责办理的有关手续是：\_\_\_\_\_。

##### 6.7 其他义务

甲方应履行合同约定的其他义务：\_\_\_\_\_。

#### 第七条 乙方义务

##### 7.2 在项目管理服务周期内承担项目管理单位的义务和责任

7.2.1 实体移交证书颁发后，乙方仍应配合甲方做好有关工作，包括\_\_\_\_\_。

7.2.2 缺陷责任期设定时间应为\_\_\_\_\_年（一般不超过2年），保修期（分部分项工程）\_\_\_\_\_年，\_\_\_\_\_（分部分项工程）\_\_\_\_\_年。

同时在与有关专业单位签订的合同中应明确：实体移交证书颁发后，发包人权力转

由项目使用单位行使，剩余的质量保证金或质量保函同时转交项目使用单位。

### 7.3 乙方人员的管理

7.3.1 乙方项目经理姓名：\_\_\_\_\_。乙方现场管理人员姓名：\_\_\_\_\_，其中现场负责人为\_\_\_\_\_。项目管理团队其他不允许变更的人员姓名：\_\_\_\_\_。

### 7.5 报告制度和监督

乙方应每月向甲方对项目实施情况进行书面报告的时间：5号以前，报告的份数为\_\_\_\_\_；遇到重大事项应提前3天报告。

本项目重大事项是指：项目初步设计方案评审、初步设计概算评审、项目开工、项目招标和政府采购活动、重大设计变更论证、概算调整、项目竣工验收、项目实体移交以及\_\_\_\_\_等事项。

### 7.6 其他义务

乙方应履行合同约定的其他义务：\_\_\_\_\_

## 第四节 项目过程管理

### 第十二条 项目管理服务费支付与调整

#### 12.2 进度付款

12.2.1 自合同签订日起，每月15日乙方根据项目施工进度情况，提交工程款项进度申报表（根据施工单位完成的工程量申请相对应比例的项目管理费用）。甲方需在7个日历日内，根据项目管理费用计算公式（施工进度款÷施工合同费用总额×85%×项目管理合同总额），支付乙方项目管理费。

12.2.2 工程竣工验收交付使用起30日历天内，甲方必须支付进度款为项目管理费总金额的95%，如有差额须在工程竣工验收交付使用起30日历天内补齐。

12.2.3 工程保修责任期满后30日历天内，甲方必须支付项目管理服务费总金额剩余5%。

12.2.4 其他工程按有关行业特点或有关规定约定。

## 第五节 不可抗力

### 第十四条 不可抗力

#### 14.1 不可抗力的确认

14.1.1 不可抗力还包括：\_\_\_\_\_。

14.3 不可抗力后果及处理的其他约定为：\_\_\_\_\_。

## 第六节 违约及赔偿责任和争议解决

### 第十五条 违约及赔偿责任

#### 15.1 甲方违约

甲方违约的情形

(1) 对乙方签认支付专业单位款项，甲方应在 7 个工作日内支付。

(2) 甲方设备选型、材料选择的时限为：15 日。

(3) 甲方应在 7 日内对乙方书面提交并要求作出决定的事宜予以书面答复。

(4) 甲方不履行合同约定其他义务的情形：\_\_\_\_\_

#### 15.2 乙方违约

乙方违约的情形

乙方不按合同约定履行义务的其他情况：\_\_\_\_\_

#### 15.3 违约处理及赔偿责任

##### 16.3.1 甲方的违约处理

(1) 因甲方违约造成工期延误的，每超过一天，甲方应支付\_\_\_\_\_元的违约金。

##### 15.3.2 乙方的违约处理

(1) 发生 16.2.1 中 (1) - (3) 种情形，按甲方要求按期整改到位的，每次对乙方处\_\_\_\_\_万元（10-30 万元，违约金总和不超过项目管理服务费）违约金。

(2) 乙方按每天\_\_\_\_\_元向甲方支付工期延误赔偿。

(3) 发生质量安全责任事故乙方被认定承担管理责任的，乙方按事故损失 10%的比例向甲方赔偿，并承担其他法定责任。

(4) 乙方不按时履行缺陷责任期内组织维修义务的，每次处以\_\_\_\_\_万元（1-3万元）违约金

## 第七节 合同的生效与补充

### 第十七条 合同的生效、变更、终止与补充条款

#### 17.3 补充合同条款

17.3.1 项目节能要求：\_\_\_\_\_

17.3.2 项目绿色建筑要求：\_\_\_\_\_

#### 17.3.3 资金管理

(1) 甲方和乙方双方互相监督项目建设资金的使用，费用支付应当经双方授权的人员签字盖章。

## 第五章 技术标准和要求

### 一、工作内容：

- 1、协助业主方进行项目前期策划，经济分析、专项评估与投资确定；
  - 2、协助业主方办理土地征用、规划许可等有关手续；
  - 3、协助业主方提出工程设计要求、组织评审工程设计方案、组织工程勘察设计招标、签订勘察设计合同并监督实施，组织设计单位进行工程设计优化、技术经济方案比选并进行投资控制；
  - 4、协助业主方组织工程监理、施工、设备材料采购招标；
  - 5、协助业主方与工程项目总承包企业或施工企业及建筑材料、设备、构配件供应等企业签订合同并监督实施；
  - 6、协助业主方提出工程实施用款计划，协助组织工程竣工结算和工程决算，协助组织处理工程索赔，协助组织竣工验收；
  - 7、协助业主方整理有关竣工验收资料和档案；
  - 8、协助业主做好缺陷责任期和保修期的服务工作；
  - 9、完成项目管理合同约定的其他工作。
- 9.1. 项目管理投资控制目标:岳阳住保·湘北雅园项目约 9.3 亿元。
- 9.2. 项目安全管理目标：项目管理单位无安全责任事故。
- 9.3 廉洁守法目标：严格遵守法律法规和政策性文件要求，项目管理单位无违法违规行为。
- 9.4 项目工程质量标准目标：达到合格。

## 第六章 投标文件格式

第一部分 商务文件

第二部分 技术文件

# 投 标 文 件

(商务部分)

投标人：\_\_\_\_\_ (盖单位章)

法定代表人或其委托代理人：\_\_\_\_\_ (签字或盖章)

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

# 目 录

- 一、投标函及投标函附录
- 二、法定代表人身份证明
- 三、授权委托书
- 四、联合体协议书
- 五、分项报价表
- 六、项目管理机构
- 七、资格审查资料
- 八、其他材料



# 一、投标函及投标函附录

## （一）投标函

\_\_\_\_\_（招标人名称）：

1. 我方已仔细研究了\_\_\_\_\_（项目名称）项目管理服务招标文件的全部内容，愿意报价为\_\_\_\_\_元（大写：\_\_\_\_\_元报价；按合同约定提供本项目项目管理服务，服务期为\_\_\_\_\_，质量达到\_\_\_\_\_。

2. 我方承诺在投标有效期内不撤销投标文件。

3. 如我方中标：

（1）我方承诺在收到中标通知书后，在中标通知书规定的期限内与你方签订合同。

（2）随同本投标函递交的投标函附录属于合同文件的组成部分。

（3）我方承诺按照招标文件规定向你方递交履约担保（如有）。

（4）我方承诺在合同约定的期限内完成全部合同约定的工作内容。

（5）我方在此声明：我方近三年没有因违法行为而被政府或业主宣布取消投标资格的记录。

（6）我方在此承诺：我方拟派往本项目的所有人员均为我单位人员（如为联合体，则拟派人员均为联合体各成员单位人员）。其他承诺：我方完全响应招标文件的要求，接受招标文件中的合同条款。

4. \_\_\_\_\_（其他补充说明）。

投标人：\_\_\_\_\_（盖单位章）

法定代表人或其委托代理人：\_\_\_\_\_（签字或盖章）

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## （二）投标文件真实性和不存在限制投标情形的声明

\_\_\_\_\_（招标人名称）：

我方在此声明，所递交的投标文件（包括有关资料、澄清）真实可信，不存在虚假（包括隐瞒）。

经我方认真核查，本投标人不存在第二章“投标人须知”第 1.4.3 项规定的任何一种情形。

我方承诺，如存在以上两种虚假投标行为，我方自愿按第二章“投标人须知前附表”第 10.4 项和其他有关规定承担责任。

单位名称：\_\_\_\_\_（盖单位章）

法定代表人或其委托代理人：\_\_\_\_\_（签字或盖章）

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

注：若为联合体投标，需提供所有联合体各方的投标文件真实性和不存在限制投标情形的声明。

### (三) 投标函附录

序号	条款名称	约定内容	备注
1	项目负责人		
2	服务期		
3	质量标准		
4	是否接受招标文件中的合同条款	是	
5	投标有效期	天数：_____日历天（从投标截止之日算起）	
6	是否响应招标文件中的技术标准及要求	是	
7	是否响应招标文件中的招标范围	是	
8	投标报价(固定总价)		
...			

## 二、法定代表人身份证明

投标人名称：\_\_\_\_\_

单位性质：\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_

成立时间：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

经营期限：\_\_\_\_\_

姓名：\_\_\_\_\_性别：\_\_\_\_\_年龄：\_\_\_\_\_职务：\_\_\_\_\_

系\_\_\_\_\_（投标人名称）的法定代表人。

特此证明。

投标人：\_\_\_\_\_（全称）\_\_\_\_\_（盖单位公章）

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

附：法定代表人身份证扫描件或影印件（此附件为法定代表人身份证明的必要组成部分，无此附件的法定代表人身份证明无效）

注：联合体投标的，由联合体牵头单位出具法定代表人身份证明，格式同上。

### 三、授权委托书

本人\_\_\_\_\_（姓名）系\_\_\_\_\_（投标人名称）的法定代表人，现委托\_\_\_\_\_（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清、说明、补正、递交、撤回、修改投标文件、签订合同和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：\_\_\_\_\_。

代理人无转委托权。

投 标 人：\_\_\_\_\_（全称）\_\_\_\_\_（盖单位公章）

法定代表人：\_\_\_\_\_（签字）

身份证号码：\_\_\_\_\_

委托代理人：\_\_\_\_\_（签字）

身份证号码：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

附：法定代表人及授权委托人身份证扫描件或影印件（此附件为授权委托书的必要组成部分，无此附件的授权委托书无效）

## 四、投标保证（承诺式）

\_\_\_\_\_（招标人名称）：

经慎重研究，我公司\_\_\_\_\_（投标人名称，以下称“投标人”）决定于\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日参与你方组织的\_\_\_\_\_（工程名称）的招标投标，我方承诺严格按照《招标投标法》及其实施条例等法律法规和政策文件的要求，履行投标义务。

如果发生不履行相关投标义务的行为，愿意接受法律法规和招标文件作出的处理。

投标人：\_\_\_\_\_（盖章）

法定代表人：\_\_\_\_\_（签字或盖章）

地址：\_\_\_\_\_

电话：\_\_\_\_\_

传真：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

## 五、分项报价表

报价清单：

专业分类	工作内容	投标报价（元）	备注
项目管理服务			
合计			

## 七、项目管理机构

### (一) 项目管理机构组成表

序号	拟任职务	姓名	执业或职业资格		职称		备注
			证书名称	证书编号	职称专业	级别	

注：（1）以上人员（至少包含项目负责人、造价负责人）应附资格证书、身份证、养老保险证明材料、职称证（如有）的复印件或扫描件。

（2）所附材料如不实、属于弄虚作假，取消中标资格。

（3）表中所有空格内容均须填写，如确实不须填写或无法填写，应在空格中填写“无”。



## (二) 主要人员简历表

姓名		年龄		学历	
职称		职务		拟在本合同任职	
主要工作经历					
时间	参加过的类似项目		担任职务	发包人及联系电话	

注：1、主要人员指项目负责人、其他项目管理人员。

2、此表后附主要人员参加过的类似项目业绩证明材料，相关证书在前表中已提供的，此表后不再附。

### (三) 承诺函

\_\_\_\_\_ (招标人名称)：

我方在此声明：

1. 我方拟派往\_\_\_\_招标项目及标段\_\_\_\_\_ 的项目负责人，工程管理负责人能够到位履行职责，如不能到位，我方自愿接受处罚和被予不良行为记录。

2. 我方不存在第二章“投标人须知”第 1.4.3 项规定的任何一种情形。

3. 我方严格遵守相关法律法规规定，没有串通投标、资质挂靠等违法、违规行为，投标文件所投入的管理、技术人员均为我公司正式在职人员。

4. 我方保证提供的资质、业绩等证明材料真实、合法、有效，并愿意承担因我方就此弄虚作假所引起的一切后果。

5. 我方不参与不正当竞争，不向招标人、招标代理机构、交易中心、评标专家以及行业监督部门行贿以谋取不正当利益。

6. 我方严格按照招、投标文件约定签订合同，不将中标项目转包或违法分包。

7. 一旦我方中标，保证按建设行政主管部门规定配备现场人员，同时保证项目关键岗位人员能够按期到位，特殊情况需要变更的，严格按程序办理。

特此承诺！

投 标 人：\_\_\_\_\_ (全称)\_\_\_\_\_ (盖单位公章)

法定代表人： (签字或盖章)

地 址：

电 话：

传 真：

\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

注：若为联合体投标，签章部分自行拓展，由联合体全体成员单位盖章。

## 八、资格审查资料

### （一）投标人基本情况表

单位名称						
注册地址				邮政编码		
联系方式	联系人			电话		
	传 真			网 址		
法定代表人	姓名		技术职称		电话	
技术负责人	姓名		技术职称		电话	
成立时间						
企业资质等级						
营业执照号【或统一社会信用代码】						
注册资金						
开户银行及账号						
经营范围						
备注						

注：（1）投标人（或联合体各成员）应填写此表；

（2）本表后应附投标人（或联合体各成员）企业营业执照副本、投标保证金、资质证书副本，湖南省外企业须提供“湖南省住房和城乡建设网”省外入湘企业基本情况登记查询截图打印件或在有效期内的入湘中介服务登记证复印件或扫描件。

（3）本表后附投标人相应认证情况证明材料复印件或扫描件。

（4）本表后附投标人相应获奖情况证明材料复印件或扫描件。

（5）《国务院关于批转发展改革委等部门法人和其他组织统一社会信用代码制度建设总体方案的通知》（国发〔2015〕33号）、《工商总局等五部门关于贯彻落实〈国务院办公厅关于加快推进“五证合一”登记制度改革的意见〉的通知》（工商企注字〔2016〕150号）等规定，统一代码设计为18位。在规定的过渡期内，未转换的旧登记证（照）没有统一社会信用代码的，填写原营业执照号码。

## (二) 近年类似工程业绩表

项目名称	
项目所在地	
发包人名称	
发包人地址	
发包人电话	
合同类型	注：填列项目管理服务 合同等。
合同价格	
服务期	
项目负责人	
项目描述	
备注	

注：（1）每个业绩项目须单独填表，宜标明序号。

#### （四）资格审查要求的其他资料

投标人认为需提供的其它企业资信材料。

备注：投标人如遇重复提供材料，可以只提供一次。

### 九、其他材料

投标人认为需提供的其他材料。

\_\_\_\_\_工程项目

# 投 标 文 件

(技术部分)

投标人：\_\_\_\_\_ (盖单位章)

法定代表人或其委托代理人：\_\_\_\_\_ (签字或盖章)

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

# 项目管理实施大纲

应按以下章节和内容要求编制：

## 1. 工程质量、进度、投资及安全目标控制管理

1.1 制定安全管理措施及应急预案。

1.2 建立投资管理目标和管理体系，制定投资各项措施，定期提交全项目投资过程监控报告，分析与投资目标偏差情况及其原因，提出解决方案，并督促有关单位落实解决措施。

1.3 建立质量、进度、及安全管理的目标和管理体系，并制定各控制目标的实施细则。

1.4 负责组织参与本工程建设的各单位建立其相应的工程质量、进度、成本及安全控制目标和控制体系。

1.5 负责审批各承包单位的施工组织设计和施工方案、质量、进度、成本及安全的保证体系，并进行监督管理。

1.6 全过程监控各目标管理体系的实施情况，及时查处和纠正偏离控制目标的现象，杜绝出现影响质量、进度、成本及安全目标控制的重大问题和责任事故。

1.7 对施工和工程建设实行全过程管理，组织工程建设中各环节的验收。

1.8 定期向业主提供有关工程质量、进度、投资及安全控制管理的报告，分析与项目目标的偏差情况及其原因，提出解决方案，并督促有关单位落实解决措施。

## 2. 施工现场管理

2.1 协助业主完成工程奠基仪式。

2.2 协助业主督促土地供应部门尽快提供符合要求的建设用地，并负责向施工单位提供三通一平的施工场地。

2.3 负责办理工程施工过程中与政府相关部门的协调工作，并代表业主随时接受业主上级主管部门、政府相关部门对工程施工现场检查指导工作。

2.4 负责协调处理工程建设过程中与相邻建筑物、构筑物的关系。

2.5 负责建立合理的施工现场参与各方（业主、设计人、咨询单位、承包商、供货商）组织架构，明确各方职责权限范围，对组织架构和权限设置的不合理之处及时提出

合理化建议。

2.6 根据业主核准后的各方权限职责体系，建立工程实施过程中各种报审及审批制度以及完整的现场管理流程和制度。

2.7 建立完善的、全方位的、针对各组织和个人的沟通管理体系，健全沟通制度，确保工程现场的和谐。

2.8 及时处理施工现场出现的问题，重大问题应及时向业主汇报。

### **3. 风险管理**

3.1 建立风险管理体系，明确各层次管理人员的风险管理责任，减少项目实施过程中不确定因素对项目的影晌。

3.2 负责组织各方对项目实施全过程中的技术、经济及法律等方面进行风险识别和分析，向业主提出风险预警和风险的应对建议。

3.3 负责落实或监督检查各种风险防范措施的实施情况，合理运用技术、经济、合同或保险手段规避和转移风险。

### **4. 工程信息与档案管理**

4.1 建立信息分解和编码体系，及时、准确的获取所需的信息。

4.2 负责对工程实施过程中的各种图纸、资料以及工程进展信息进行管理。

4.3 负责设计单位、咨询单位、各承包单位等各方存档文件管理的监督管理，满足业主及有关部门随时对项目相关文件的阅读和检查的需要。

4.4 负责工程招标、设计、开工直至竣工全过程的有关审批文件和技术资料进行整理、汇编、归档，并移交给使用单位和有关部门，归档资料应能够满足审计要求。

4.5 建立有关会议制度，整理或督促有关单位整理会议记录。

### **5. 工程竣工验收与保修阶段管理**

5.1 工程完成施工后，代表业主组织系统调试、工程竣工验收等工作，并向政府有关部门办理竣工验收备案手续。

5.2 负责组织造价咨询单位完成竣工结算工作。

5.3 负责编制工程决算。

5.4 负责对竣工图以及竣工资料的审核、验收工作，负责向业主移交完整和准确的项目档案。

5.5 负责提交工程各类保修协议书，并监督工程各施工、供货、安装等单位有效



履行各自的工程保修责任。

5.6 协助业主向使用单位办理资产交付手续。

5.7 编制项目运行、维护程序和操作规范，制定培训计划并培训业主人员。

5.8 完成工程项目管理总结。

## 6. 项目管理服务要求

6.1 本项目所指的项目管理咨询服务的工作方式为紧密型，项目管理咨询单位根据招标文件要求组建项目管理部。

6.2 项目管理咨询单位委派的项目管理人员应明确专职管理人员和兼职管理人员，组建的项目管理部中主要专职管理人员在其服务期内必须常驻现场，不得从事除本工程的项目管理服务之外的其他工作，项目管理单位应保持项目管理部成员的相对稳定性。

6.3 项目管理公司负责向甲方提供专业项目管理软件，进行项目全过程管理，并协助甲方运用软件。

## 7. 项目管理团队人员组成表

项目管理团队人员组成表

姓名	性别	执业证书名称	专业	职称	身份证号码	拟在本项目担任的工作岗位