

四川省医学科学院·四川省人民医院东院二期工程建设项目代建管理服务

(招标编号: CGZX-JJG20240577-4)

招标文件

招标人: 四川省医学科学院·四川省人民医院 (盖单位章)

招标代理机构: 中通建设工程管理有限公司 (盖单位章)

招标代理机构项目负责人: 高霞 (盖从业印章)

招标文件编制人员: 李佳、蔡明辉、代敏、任金珂 (盖从业印章)

四川省工程建设招标代理从业人员专用章
高霞 CY51010020090760
中通建设工程管理有限公司
执业资格: 注册监理工程师
注册证号: 11017111

四川省工程建设招标代理从业人员专用章
李佳
CY51010020050402
中通建设工程管理有限公司

四川省工程建设招标代理从业人员专用章
蔡明辉 CY51010020100060
中通建设工程管理有限公司
执业资格: 注册造价工程师
注册证号: 建[造]11065100017663

四川省工程建设招标代理从业人员专用章
代敏 CY51010020235128
中通建设工程管理有限公司
执业资格: 注册造价工程师
注册证号: 建[造]14024400018305

四川省工程建设招标代理从业人员专用章
任金珂 CY51010020235129
中通建设工程管理有限公司
执业资格: 注册造价工程师
注册证号: 建[造]11231147001470

二〇二四年十二月

目 录

第一章	招标公告	1
第二章	投标人须知	3
第三章	评标办法（综合评估法）	32
第四章	合同条款及格式	40
第五章	委托人要求	65
第六章	投标文件格式	66

第一章 招标公告

四川省医学科学院·四川省人民医院东院二期工程建设项目代建管理服务 招标公告

1. 招标条件

1.1 本招标项目 四川省医学科学院·四川省人民医院东院二期工程建设项目 (项目名称) 已由 四川省发展和改革委员会 (项目审批、核准或备案机关名称) 以 川发改法规函[2024]238 号、川发改社会[2024]563 号 (批文名称及编号) 批准建设, 项目业主为 四川省医学科学院·四川省人民医院, 建设资金来自 中央预算内资金及医院自筹 (资金来源), 项目出资比例为 100%, 招标人为 四川省医学科学院·四川省人民医院。项目已具备招标条件, 现对该项目的 代建管理服务 进行公开招标。

1.2 本招标项目由 四川省发展和改革委员会 (核准机关名称) 核准 (招标事项核准文号为 川发改法规函[2024]238 号、川发改社会[2024]563 号) 的招标组织形式为 委托招标。招标人选择的招标代理机构是 中通建设工程管理有限公司。

2. 项目概况与招标范围

2.1 项目建设地点: 成都市龙泉驿区洪河北路 585 号。

2.2 项目建设内容及规模为: 新建总建筑面积 47993 平方米, 其中地上建筑面积 29782 平方米, 包括门诊医技住院楼、污水处理间、液氧站等; 地下建筑面积 18211 平方米, 包括地下停车场, 人防医院及设备用房等。拆除现有食堂一处 1990 平方米, 配套建设其他附属设施。

2.3 招标范围: 全过程代建服务 (具体详见合同条款及格式中“代建项目管理范围和内容”)。

2.4 代建管理服务期限: 从签订合同起至该工程交付使用并完成项目审计并取得不动产权证为止。

2.5 质量标准: 达到国家现行质量验收合格标准, 工程交付使用并完成项目审计并取得不动产权证。

2.6 标段划分: 本次招标分为一个标段。

3. 投标人资格要求

3.1 资质要求：具有独立法人资格。

3.2 财务要求：近 3 年（2021 年-2023 年）无亏损。

3.3 业绩要求：2019 年 1 月 1 日至投标截止时间，已完成不少于 2 个类似项目。
类似项目是指：单个项目投资额不低于 4 亿元的公共建筑工程代建服务业绩。

3.4 项目负责人要求：具有全国一级注册造价工程师（或全国注册造价工程师）（土建专业）证书。

3.5 本次招标不接受联合体投标。

4. 招标文件的获取

4.1 凡有意参加投标者，请于 2024 年 12 月 12 日开始登陆全国公共资源交易平台（四川省）（网址：<http://ggzyjy.sc.gov.cn>）——“登录”——“交易主体”——“建设工程”，通过数字证书免费下载招标资料（招标文件、技术资料等）。

4.2 招标人不提供招标文件获取的其他方式。

5. 投标文件的递交

投标文件递交的截止时间（投标截止时间，下同）为 2025 年 1 月 3 日 09 时 00 分，地点为：四川省政府政务服务和公共资源交易服务中心（成都市青羊区鼓楼南街 101 号丰德成达中心 7 层）本项目开标室。

6. 发布公告的媒介

本次招标公告在《全国公共资源交易平台（四川省）》上发布。

7. 联系方式

招 标 人：四川省医学科学院·四川省人民医院

地 址：成都市一环路西二段 32 号

邮 编：610000

联 系 人：林老师

电 话：028-87393060

招标代理机构：中通建设工程管理有限公司

地 址：成都市高新区吉庆三路 333 号蜀都中心二期 1 栋 4 单元 2704

邮 编：610041

联 系 人：李老师

电 话：028-83226053

第二章 投标人须知

投标人须知前附表

条款号	条款名称	编列内容
1.1.2	招标人	名称：四川省医学科学院·四川省人民医院 地 址：成都市一环路西二段 32 号 联系人：林老师 电 话：028-87393060
1.1.3	招标代理机构	名 称：中通建设工程管理有限公司 地 址：成都市高新区吉庆三路 333 号蜀都中心 二期 1 栋 4 单元 2704 联系人：李老师 电 话：028-83226053
1.1.4	招标项目名称	四川省医学科学院·四川省人民医院东院二期工程 建设项目代建管理服务
1.1.5	项目建设地点	成都市龙泉驿区洪河北路 585 号
1.1.6	项目建设内容及 规模为：	新建总建筑面积 47993 平方米，其中地上建筑面积 29782 平方米，包括门诊医技住院楼、污水处理间、 液氧站等；地下建筑面积 18211 平方米，包括地下停 车场，人防医院及设备用房等。拆除现有食堂一处 1990 平方米，配套建设其他附属设施。
1.1.7	建设工期	施工工期暂定 36 个月（以施工合同为准），实际开工 时间以监理工程师发出的开工令为准。
1.1.8	投资额	项目估算总投资 44052 万元。
1.2.1	资金来源 及比例	中央预算内资金及医院自筹，100%。
1.2.2	资金落实情况	已落实。
1.3.1	招标范围	同招标公告。

1.3.2	代建管理服务期限	同招标公告。
1.3.3	质量标准	同招标公告。
1.4.1	投标人资质条件、能力和信誉	<p>(1) 资质要求：同招标公告；</p> <p>(2) 财务要求：同招标公告；</p> <p>(3) 业绩要求：同招标公告；</p> <p>(4) 信誉要求：不存在投标人须知第 1.4.3 项规定的限制投标情形；</p> <p>(5) 项目负责人要求：同招标公告；</p> <p>(6) 其他要求：企业注册地不在四川省行政区域内的省外企业须提供在有效期内的四川省住房和城乡建设厅官网已公开的入川信息网页截图。</p>
1.4.2	是否接受联合体投标	<u>不接受</u>
1.4.3	投标人不得存在的其他情形	<p>除投标人不得存在的 16 种情形之一外，投标人也不得存在下列情形：</p> <p><u>(17)</u> 根据国家或四川省有关部门制定的其他联合惩戒措施规范性文件（联合惩戒措施包括限制参与工程招投标或限制参与政府采购活动），被列为联合惩戒对象的；</p> <p>注：除此之外招标人不得另行增加其他限制投标情形。</p> <p>本条（12）、（15）规定的事项，应以有关行政主管部门出具的已生效的行政处罚决定书为依据，“近三年”应以行政处罚决定书的出具时间起算。</p> <p>“被依法暂停或取消投标资格的”是指：</p> <p>投标人存在被行政主管部门依据法律、法规、规章作出暂停或取消一定时期投标资格的已生效行政处罚，其限制投标范围与所依据的法律、法规、规章适用范</p>

		围相同，与行政处罚规定的限制投标行政区域无关。
1.9.1	踏勘现场	不组织，由投标人自行踏勘现场，所有费用由投标人自行承担，可能造成的意外，风险亦由投标人自行承担。
1.10.1	投标预备会	不召开
1.12.3	偏差	不允许
2.1	构成招标文件的其他资料	招标人发出的补遗、答疑、澄清等（如有）
2.2.1	投标人要求澄清招标文件	时间：投标截止时间 10 日前。 形式：通过《全国公共资源交易平台（四川省）》向招标人提出。如有疑问，应在规定的时间前通过《全国公共资源交易平台（四川省）》向招标人提出需澄清的问题，要求招标人对招标文件予以澄清。
2.2.2	招标文件澄清发出的形式	招标文件的澄清应于投标截止时间 15 日前，在《全国公共资源交易平台（四川省）》发布，若澄清文件发出的时间距投标截止时间不足 15 日，则应延长投标截止时间（不影响投标文件编制的情形除外）。投标人应实时在《全国公共资源交易平台（四川省）》上查询澄清文件，投标人未下载澄清文件的，其后果由投标人承担。
2.2.3	投标人确认收到招标文件澄清	自行查询，无需确认。
2.3.1	招标文件修改发出的形式	招标文件的修改应于投标截止时间 15 日前，在《全国公共资源交易平台（四川省）》发布，若修改文件发出的时间距投标截止时间不足 15 日，则应延长投标截止时间（不影响投标文件编制的情形除外）。投标人应实时在《全国公共资源交易平台（四川省）》上查询修改文件，投标人未下载修改文件的，其后果由投标人承担。

2.3.2	投标人确定收到招标文件修改	自行查询，无需确认。
3.1.1	构成投标文件的其他资料	投标人认为有必要提供的其他资料。
3.2.1	增值税税金的计算方法	按一般计税方法计算。
3.2.3	报价方式	固定总价报价
3.2.4	最高投标限价	<u>3628300</u> 元
3.2.5	投标报价的其他要求	/
3.3.1	投标有效期	<p><u>90</u> 日历天（从投标截止之日起计算）</p> <p>注：在投标有效期内未完成评标和定标的，招标人应当通知所有投标人延长投标有效期；拒绝延长投标有效期的投标人有权收回投标保证金；没有拒绝延长投标有效期的投标人自动延长其投标担保的有效期，但不得修改投标文件的实质性内容。因延长投标有效期造成投标人损失的，招标人应当给予补偿，但因不可抗力需延长投标有效期的除外。</p>
3.4.1	投标保证金	<p>要求投标人提交投标保证金。投标保证金的金额：人民币（大写）<u>叁万元整</u>（¥ <u>30000</u> 元）。</p> <p>投标人可以选择下列两种形式之一提交：</p> <p>（1）投标人通过其基本账户：在《全国公共资源交易平台（四川省）》的 <u>国家投资建设工程类项目</u> 系统在线支付（以到达收款银行时间为准）。转账的投标保证金应在投标截止时间前到达系统指定账户。</p> <p>（2）以银行电子保函或专业担保公司电子保函或电子保险合同形式提交。投标人应在投标截止时间前通过：《全国公共资源交易平台（四川省）》<u>国家投资建设工程类项目</u> 系统申办电子保函或电子保险合同。</p>

		电子保函或电子保险合同的生效时间最迟不晚于投标截止时间，在投标有效期内保持有效。
3.4.3	<u>投标保证金的退还</u>	<u>在线提交的投标保证金，招标人最迟应当在书面合同签订后 5 日内向中标人和未中标的投标人退还投标保证金到投标人的基本账户，退还投标保证金时通过《全国公共资源交易平台（四川省）》国家投资建设工程类项目 系统原路径退还。</u>
3.4.4	其他可以不予退还投标保证金的情形	在投标活动中，投标人串通投标、弄虚作假，中标人在收到中标通知书后，无正当理由拒签合同协议书的，投标保证金也不予退还。 其他情形： <u>①明示不与招标人签订合同；②没有明示但不按照招标文件、中标人的投标文件、中标通知书要求与招标人签订合同。</u>
3.5	资格审查资料的特殊要求	无
3.5.2	近年财务状况的年份要求	具体要求：近 3 年（2021 年-2023 年）。
3.5.3	近年完成的类似项目情况的时间要求	具体要求：2019 年 1 月 1 日至投标截止时间。
3.5.5	近年发生的诉讼及仲裁情况的时间要求	本次投标不提供
3.6.1	是否允许递交备选投标方案	不允许
3.7.1	投标文件格式	（1）不得对招标文件规定的投标文件格式的内容进行改变原意或影响投标实质性的删减或修改。 （2）投标人可以在投标文件格式内容之外另行说明和增加相关内容，作为投标文件的组成部分。另行说明

		<p>或自行增加的内容、以及按投标文件格式在空格（下划线）由投标人填写的内容，不得与招标文件的强制性审查标准和禁止性规定相抵触。</p> <p>（3）按投标文件格式在空格（下划线）由投标人填写的内容，不需要填写的，可以在空格中用“/”标示，也可以不填（空白）。</p> <p>（4）投标文件应对招标文件提出的所有实质性要求和条件作出实质性响应，并且实质性响应的内容不得互相矛盾。</p> <p>（5）投标文件所附证明材料应清晰可辨，评标委员会可要求投标人提供原件核验。</p>
3.7.3	投标文件签字或盖章要求	<p>（1）所有要求签字的地方都应用不褪色的墨水或签字笔由本人亲笔手写签字（包括姓和名），不得用盖章（如签名章、签字章等）代替，也不得由他人代签；</p> <p>（2）所有要求盖章的地方都应加盖投标人单位（法定名称）章（鲜章），不得使用专用印章（如经济合同章、投标专用章等）或下属单位印章代替；</p> <p>（3）投标文件格式中要求投标人“法定代表人或其委托代理人”签字的，如法定代表人亲自投标而不委托代理人投标，由法定代表人签字；如法定代表人授权委托代理人投标，由委托代理人签字，也可由法定代表人签字。</p>
3.7.4	投标文件份数及其他要求	<p>正本壹份、副本贰份、电子文档壹份。</p> <p>其他要求：投标文件的正本和副本应在其封面右上角清楚地标明“正本”或“副本”字样。投标文件副本可采用正本的复印件，电子文档采用 U 盘制作。若正本和副本有不一致的内容，以正本为准；若电子文件与纸质文件不一致的，以纸质文件为准，但由此造成的评标差错由投标人自行承担。</p>

3.7.5	装订要求	<p>投标文件的正本和副本一律用 A4 复印纸（图、表及证件可以除外）编制、复制和装订。投标文件的正本和副本应采用粘贴方式左侧装订，不得采用活页夹等可随时拆换的方式装订，不得有零散页。投标文件应严格按照第六章“投标文件格式”中的目录次序装订；若同一册的内容较多，可装订成若干分册，并在封面标明次序及册数。投标文件中的证明、证件及附件等的复制件应集中紧附在相应正文内容后面，并尽量与前面正文部分的顺序相对应。</p> <p>修改的投标文件的装订也应按本要求办理。</p>
4.1.1	投标文件的包装方式	<p>投标文件的正本和副本应分开包装，正本和电子文档一个包装，副本一个包装，当副本超过一份时，投标人可以每一份副本一个包装。采用保函或保险合同形式提交投标保证金的，保函或保险合同原件应单独包装。每一个包装应在其封套的封口处加贴封条，并在封套的封口处加盖投标人单位章（鲜章）。</p>
4.1.2	封套上写明	<p>投标文件的封套上应清楚地标记“正本和电子文档”或“副本”字样，封套上应写明的其他内容：</p> <p>招标人名称：<u>四川省医学科学院·四川省人民医院东院二期工程建设项目代建管理服务</u>投标文件</p> <p>在____年____月____日____时____分前不得开启</p>
4.2.1	投标截止时间	2025 年 <u>1</u> 月 <u>3</u> 日 09 时 00 分
4.2.2	投标文件递交地点	四川省政府政务服务和公共资源交易服务中心（成都市青羊区鼓楼南街 101 号丰德成达中心 7 层）本项目开标室
4.2.3	是否退还投标文件	否
5.1	开标时间和地点	<p>开标时间：同投标截止时间</p> <p>开标地点：同投标文件递交地点</p>

5.2	开标程序	<p>开标顺序：</p> <p>（1）密封情况检查：由各投标单位的法定代表人或委托代理人交叉检查所有的投标文件的密封情况并签字确认。</p> <p>（2）开标顺序：随机对投标文件进行开标。</p>
6.1.1	评标委员会的组建	<p>评标委员会构成： <u>7</u> 人</p> <p>其中：招标人代表 <u>2</u> 人，评标专家 <u>5</u> 人。</p> <p>评标专家确定方式：<u>评标委员会中的评标专家全部按规定从四川省评标专家库中随机抽取。</u></p> <p>注：评标委员会组建时，可增加评标委员会人数，但招标人代表人数不能增加。</p>
6.3.2	评标委员会推荐中标候选人的人数	<u>1</u> 至 <u>3</u> 个，推荐的中标候选人人数：3 人，当符合要求的投标人少于需推荐的人数，评标委员会推荐的人数可少于需推荐的人数。
7.1	中标候选人公示媒介及期限	<p>公示媒介：同招标公告发布媒介</p> <p>公示期限：5 个工作日</p>
7.4	是否授权评标委员会确定中标人	否
7.6.1	履约担保	<p>是否要求中标人提交履约保证金：</p> <p>要求，履约保证金的金额：<u>中标价的 10%</u></p> <p>投标人提交履约保证金的交款方式：履约保证金可以以支票、汇票、本票或者金融机构出具的保函等非现金形式提交（包括网银转账、电汇等方式）。注：出具保函的主体应当是金融机构、保险机构、担保机构等依法成立且具有相关资质和偿付能力的机构，否则将取消中标人的资格，委托人将依法重新确定中标人，并依法追究法律责任。</p>
10	需要补充的其他内容	
10.1	招标代理	由中标的投标人支付，支付标准： <u>按照中标价参照《招</u>

	服务费	<u>标代理服务收费管理暂行办法的通知》（计价格[2002]1980 号）规定收费标准下浮 20%计算出招标代理服务费，领取中标通知书前支付给招标代理机构。</u>
10.2	报价唯一	只能有一个报价，任何有选择和保留的报价将不予接受。
10.3	低于成本报价	<p>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，使得其投标报价可能低于其个别成本的，应当要求该投标人作出书面说明，评标委员会应从投标人的人员配置、服务周期、管理成本、报价构成等方面综合考虑对投标人是否低于其个别成本进行认定，评标委员会经评审认为其不低于成本的，应当书面说明理由。投标人不能说明或者评标委员会认为说明不合理的，由评标委员会认定该投标人以低于成本报价竞标，其投标应作否决处理。</p> <p>启动低于成本评审的具体标准：<u>当投标人的投标报价满足下列情形之一时，评标委员会必须对投标人的投标报价是否低于成本进行评审：（1）投标人的投标报价与招标控制价的比值（比值=投标报价÷招标控制价，四舍五入后保留两位小数）的百分数小于或等于85%；（2）投标人的投标报价与招标控制价的比值（比值=投标报价÷招标控制价，四舍五入后保留两位小数）的百分数小于或等于90%，且与所有有效投标人（指成本评审前未被否决的投标人）的投标报价算术平均值的比值（四舍五入后保留两位小数）的百分数小于或等于95%。</u></p> <p>评标委员会全体成员半数以上认为该投标人不能合理说明的，认定该投标人以低于成本报价竞标，其投标应作否决处理。持有异议的评标委员会成员可以书面方式阐述其不同意见和理由，拒绝签字且不陈述其不</p>

		同意见和理由的，视为同意。
10.4	中标价	<p>以中标的投标人在投标函中的投标报价为准。按第三章“评标办法”3.1.3对投标报价进行修正的，以投标人接受的修正价格为中标价。</p> <p>本项目采用综合评估法，不保证报价最低的投标人中标，也不解释原因。</p>
10.5	确定中标人	<p>国有资金占控股或者主导地位的依法必须进行招标的项目，招标人应当确定排名第一的中标候选人为中标人。排名第一的中标候选人放弃中标、因不可抗力不能履行合同、不按照招标文件要求提交履约保证金，或者被查实存在影响中标结果的违法行为等情形，不符合中标条件的，招标人可以按照评标委员会提出的中标候选人名单排序依次确定其他中标候选人为中标人，也可以重新招标。</p>
10.6	投标文件的真实性要求	<p>投标人所递交的投标文件（包括有关资料、澄清）应不存在弄虚作假或隐瞒。</p> <p>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，属于隐瞒情形（单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，在同一标段投标或者未划分标段的同一招标项目投标，若投标人在投标文件中已填报上述信息的，不属于隐瞒情形）</p> <p>如投标文件存在弄虚作假或隐瞒，在评标阶段发现的，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，招标人依照《中华人民共和国招标投标法实施条例》第五十五条的规定处理。</p>
10.7	知识产权	<p>构成本招标文件的各组成部分，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</p>

		得擅自复印或提供给第三人。
10.8	招标文件内容冲突的解决及优先适用次序	<p>招标文件中招标人编制的内容前后有矛盾或不一致，有时间先后顺序的，以时间在后的修改、澄清或补正文件为准；没有时间先后顺序的，以公平的原则进行处理。投标人须知前附表和招标文件中“注”的内容与正文不一致时，以投标人须知前附表和招标文件中“注”的内容为准。</p> <p>对招标文件的内容理解有争议的，由招标人按照招标文件所使用的词句、招标文件的有关条款、招标的目的、习惯以及诚实信用原则，确定该条款的真实意思，有两种以上解释的，作出不利于招标人一方的解释。</p>
<u>10.9</u>	<u>其他</u>	1、如本招标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。

1. 总则

1.1 招标项目概况

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

1.1.2 招标人：见投标人须知前附表。

1.1.3 招标代理机构：见投标人须知前附表。

1.1.4 招标项目名称：见投标人须知前附表。

1.1.5 项目建设地点：见投标人须知前附表。

1.1.6 项目建设内容及规模：见投标人须知前附表。

1.1.7 建设工期：见投标人须知前附表。

1.1.8 投资额：见投标人须知前附表。

1.2 招标项目的资金来源和落实情况

1.2.1 资金来源及比例：见投标人须知前附表。

1.2.2 资金落实情况：见投标人须知前附表。

1.3 招标范围、代建管理服务期限和质量标准

1.3.1 招标范围：见投标人须知前附表。

1.3.2 代建管理服务期限：见投标人须知前附表。

1.3.3 质量标准：见投标人须知前附表。

1.4 投标人资格要求

1.4.1 投标人应具备承担本招标项目资质条件、能力和信誉：

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

需要提交的相关证明材料见本章第 3.5 款的规定。

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

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

(2) 由同一专业的单位组成的联合体，按照资质等级较低的单位确定资质等级；

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

1.4.3 投标人不得存在下列情形之一：

(1) 为招标人不具有独立法人资格的附属机构（单位）；

(2) 与招标人存在利害关系且可能影响招标公正性；

(3) 与本招标项目的其他投标人为同一个单位负责人；

(4) 与本招标项目的其他投标人存在控股、管理关系；

(5) 为本招标项目的招标代理机构；

(6) 与本招标项目的招标代理机构同为一个法定代表人；

(7) 与本招标项目的招标代理机构存在控股或参股关系；

(8) 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；

(9) 被依法暂停或者取消投标资格；

(10) 被责令停产停业、暂扣或者吊销许可证、暂扣或者吊销执照；

(11) 进入清算程序，或被宣告破产，或其他丧失履约能力的情形；

(12) 在近三年内由于投标人违反工程质量有关法律法规和工程建设标准，使工程产生结构安全、重要使用功能等方面的质量缺陷，造成重大或者特别重大工程质量事故的；

(13) 被工商行政管理机关在全国企业信用信息公示系统中列入严重违法失信企业名单；

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

(15) 在近三年内投标人或其法定代表人、拟委任的项目负责人有行贿犯罪行为的；

(16) 法律法规或投标人须知前附表规定的其他情形。

1.5 费用承担

投标人准备和参加投标活动发生的费用自理。

1.6 保密

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

1.7 语言文字

招标投标文件使用的语言文字为中文。专用术语使用外文的，应附有中文注释。

1.8 计量单位

所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

1.9 踏勘现场

1.9.1 投标人须知前附表规定组织踏勘现场的，招标人按投标人须知前附表规定的时间、地点组织投标人踏勘项目现场。部分投标人未按时参加踏勘现场的，不影响踏勘现场的正常进行。

1.9.2 投标人踏勘现场发生的费用自理。

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

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

1.10 投标预备会

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

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

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

1.11 分包

本项目严禁分包。

1.12 响应和偏差

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

1.12.2 投标人应根据招标文件的要求提供投标服务方案等内容以对招标文件作出响应。

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

2. 招标文件

2.1 招标文件的组成

本招标文件包括：

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

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

2.2 招标文件的澄清

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

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

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

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

2.3 招标文件的修改

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

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

标人，确认已收到该修改。

2.4 招标文件的异议

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

3. 投标文件

3.1 投标文件的组成

3.1.1 投标文件应包括下列内容：

- (1) 投标函及投标函附录；
- (2) 法定代表人身份证明或授权委托书；
- (3) 投标保证金；
- (4) 资格审查资料；
- (5) 服务方案；
- (6) 投标人须知前附表规定的其他资料。

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

3.1.2 投标人须知前附表规定不接受联合体投标的，或投标人没有组成联合体的，投标文件不包括联合体协议书。

3.1.3 投标人须知前附表未要求提交投标保证金的，投标文件不包括本章第3.1.1(3)目所指的投标保证金。

3.2 投标报价

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

3.2.2 投标人应充分了解该项目的总体情况以及影响投标报价的其他要素。

3.2.3 本项目的报价方式见投标人须知前附表。投标人在投标截止时间前修改投标函中的投标报价总额。此修改须符合本章第4.3款的有关要求。

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

3.2.5 投标报价的其他要求见投标人须知前附表。

3.3 投标有效期

3.3.1 除投标人须知前附表另有规定外，投标有效期为 90 天。

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

3.3.3 出现特殊情况需要延长投标有效期的，招标人以书面形式通知所有投标人延长投标有效期。投标人应予以书面答复，同意延长的，应相应延长其投标保证金的有效期，但不得要求或被允许修改其投标文件；投标人拒绝延长的，其投标失效，但投标人有权收回其投标保证金及以现金或者支票形式递交的投标保证金的银行同期存款利息。

3.4 投标保证金

3.4.1 投标人在递交投标文件的同时，应按投标人须知前附表规定的金额、形式和第六章“投标文件格式”规定的投标保证金格式递交投标保证金，并作为其投标文件的组成部分。境内投标人以现金或者支票形式提交的投标保证金，应当从其基本账户转出并在投标文件中附上基本账户开户证明。联合体投标的，其投标保证金可以由牵头人递交，并应符合投标人须知前附表的规定。

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

3.4.3 招标人最迟将在与中标人签订合同后 5 日内，向未中标的投标人和中标人退还投标保证金。投标保证金以现金或者支票形式递交的，还应退还银行同期存款利息。

3.4.4 有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

- (1) 投标人在投标有效期内撤销投标文件；
- (2) 中标人在收到中标通知书后，无正当理由不与招标人订立合同，在签订合同时向招标人提出附加条件，或者不按照招标文件要求提交履约保证金；
- (3) 发生投标人须知前附表规定的其他可以不予退还投标保证金的情形。

3.5 资格审查资料

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

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

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

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

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

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

3.5.6 “拟委任的主要人员汇总表” 应填报满足本章第 1.4.1 项规定的项目负责人和其他主要人员的相关信息。“主要人员简历表” 中项目负责人应附身份证、学历证、职称证、具有全国一级注册造价工程师（或全国注册造价工程师）（土建专业）证书和社保缴费证明复印件，管理过的项目业绩须附合同协议书复印件；其他主要人员应附身份证、学历证、职称证、有关证书和社保缴费证明复印件。

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

3.6 备选投标方案

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

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

3.6.3 投标人提供两个或两个以上投标报价，或者在投标文件中提供一个报价，但同时提供两个或两个以上服务方案的，视为提供备选方案。

3.7 投标文件的编制

3.7.1 投标文件应按第六章“投标文件格式”进行编写，如有必要，可以增加附页，作为投标文件的组成部分。其中，投标函附录在满足招标文件实质性要求的基础上，

可以提出比招标文件要求更有利于招标人的承诺。

3.7.2 投标文件应当对招标文件有关代建管理服务期限、投标有效期、委托人要求、招标范围等实质性内容作出响应。

3.7.3 (1) 投标文件应用不褪色的材料书写或打印，投标函、投标函附录及对投标文件的澄清、说明和补正应由投标人的法定代表人或其授权的代理人签字或盖单位章。由投标人的法定代表人签字的，应附法定代表人身份证明，由代理人签字的，应附授权委托书，身份证明或授权委托书应符合第六章“投标文件格式”的要求。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，改动之处应由投标人的法定代表人或其授权的代理人签字或盖单位章。

(2) 投标文件正本一份，副本份数见投标人须知前附表。正本和副本的封面右上角上应清楚地标记“正本”或“副本”的字样。投标人应根据投标人须知前附表要求提供电子版文件。当副本和正本不一致或电子版文件和纸质正本文件不一致时，以纸质正本文件为准。

(3) 投标文件的正本与副本应分别装订，并编制目录，投标文件需分册装订的，具体分册装订要求见投标人须知前附表规定。

4. 投标

4.1 投标文件的密封和标记

4.1.1 投标文件应密封包装，并在封套的封口处加盖投标人单位章（鲜章）。

4.1.2 投标文件封套上应写明的内容见投标人须知前附表。

4.1.3 未按本章第 4.1.1 项要求密封的投标文件，招标人将予以拒收。

4.2 投标文件的递交

4.2.1 投标人应在投标人须知前附表规定的投标截止时间前递交投标文件。

4.2.2 投标人递交投标文件的地点：见投标人须知前附表。

4.2.3 除投标人须知前附表另有规定外，投标人所递交的投标文件不予退还。

4.2.4 招标人收到投标文件后，向投标人出具签收凭证。

4.2.5 逾期送达的或者未送达指定地点的投标文件，招标人将予以拒收。

4.3 投标文件的修改与撤回

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

4.3.2 投标人修改或撤回已递交投标文件的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 投标人撤回投标文件的，招标人自收到投标人书面撤回通知之日起5日内退还已收取的投标保证金。

4.3.4 修改的内容为投标文件的组成部分。修改的投标文件应按照本章第3条、第4条的规定进行编制、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

招标人在本章第4.2.1项规定的投标截止时间（开标时间）和投标人须知前附表规定的地点公开开标，并邀请所有投标人的法定代表人或其委托代理人准时参加。

5.2 开标程序

主持人按下列程序进行开标：

- （1）宣布开标纪律；
- （2）公布在投标截止时间前递交投标文件的投标人名称；
- （3）宣布开标人、唱标人、记录人、监标人等有关人员姓名；
- （4）检查投标文件的密封情况，按照投标人须知前附表规定的开标顺序当众开标，公布招标项目名称、投标人名称、投标保证金的递交情况、投标报价、项目负责人、代建管理服务期限及其他内容，并记录在案；
- （5）投标人代表、招标人代表、监标人、记录人等有关人员在开标记录上签字确认；
- （6）开标结束。

5.3 开标异议

投标人对开标有异议的，应当在开标现场提出，招标人当场作出答复，并制作记录。

6. 评标

6.1 评标委员会

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

6.1.2 评标委员会成员有下列情形之一的，应当回避：

- （1）投标人或投标人主要负责人的近亲属；

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

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

6.2 评标原则

评标活动遵循公平、公正、科学和择优的原则。

6.3 评标

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

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

7. 合同授予

7.1 中标候选人公示

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

7.2 评标结果异议

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

7.3 中标候选人履约能力审查

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

7.4 定标

按照投标人须知前附表的规定，招标人或招标人授权的评标委员会依法确定中标人。

7.5 中标通知

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

7.6 履约保证金

7.6.1 在签订合同前，中标人应按投标人须知前附表规定的形式、金额和招标文件第四章“合同条款及格式”规定的或者事先经过招标人书面认可的履约保证金格式向招标人提交履约保证金。除投标人须知前附表另有规定外，履约保证金为中标价的 10%。联合体中标的，其履约保证金以联合体各方或者联合体中牵头人的名义提交。

7.6.2 中标人不能按本章第 7.6.1 项要求提交履约保证金的，视为放弃中标，其投标保证金不予退还，给招标人造成的损失超过投标保证金数额的，中标人还应当对超过部分予以赔偿。

7.7 签订合同

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

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

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

8. 纪律和监督

8.1 对招标人的纪律要求

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

8.2 对投标人的纪律要求

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

8.3 对评标委员会成员的纪律要求

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

8.4 对与评标活动有关的工作人员的纪律要求

与评标活动有关的工作人员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透露对投标文件的评审和比较、中标候选人推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，与评标活动有关的工作人员不得擅自离职守，影响评标程序正常进行。

8.5 投诉

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

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

9. 需要补充的其他内容

需要补充的其他内容：见投标人须知前附表。

附件一：开标记录表

开标记录表

项目名称：_____

开标时间：_____年 _____月 _____日 _____时 _____分

序号	投标人	密封情况	投标保证金	投标总报价 (元)	代建管理服务期限	备注	授权代理人签字
最高投标限价：							

招标人代表：_____ 记录人：_____ 监标人：_____

_____年_____月_____日

附件二：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）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 60 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投标人收到评标委员会书面通知的时间不得少于 30 分钟。</p> <p>投标人未在规定时间内作出澄清或说明的，或者评标委员会成员认为该投标人的两次澄清或说明都不符合评标委员会要求的，作否决投标处理。</p>
结 论	<p>评标委员会：_____（签字）</p> <p>年 月 日 时 分（北京时间）</p>

附件三：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	<p>_____（项目名称）招标投标委员会</p> <p>年 月 日 时 分（北京时间）</p>
澄 清 内 容	<p>招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 60 分钟。</p> <p>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 30 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>

附件四：否决投标通知书

否决投标通知书

工程名称：

投标人：	
否决原因	
评标委员会签字：	

附件五：继续评审认定表

继续评审认定表

工程名称：

投标人：	
继续 评审 说明	
评标委员 会签字：	

注：1、评标委员会经评审否决不合格投标后，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，评标委员会认定可以继续评审的，填写此表。

2、对满足启动低于成本评审条件的投标报价，经评审认为其不低于成本的，填写此表。

附件六：中标通知书

中标通知书

_____（中标人名称）：

你方于_____年_____月_____日（投标日期）所递交的_____（项目名称）的投标文件已被我方接受，被确定为中标人。

中标价：_____。

代建管理服务期限：_____。

服务内容：_____。

质量标准：_____。

项目负责人：_____。

请你方在接到本通知书后的_____日内到_____（指定地点）与我方签订造价咨询服务合同，并按招标文件第二章“投标人须知”第 7.6 款规定向我方提交履约保证金。

特此通知。

招标人：_____（盖单位章）

法定代表人：_____（签字或盖章）

____年____月____日

第三章 评标办法（综合评估法）

评标办法前附表

条款号		评审因素	评审标准
1	评标方法	中标候选人排序方法	综合评分相等时，依次按下列因素排序：（1）投标报价由低到高（2）服务方案得分由高到低（3）资信业绩得分由高到低；上述因素仍不能排定顺序的，由招标人自行确定。
2.1.1	形式评审标准	投标人名称	与营业执照一致
		签字、盖章	符合第二章“投标人须知前附表”第 3.7.3 项要求
		投标文件格式	符合第六章“投标文件格式”的要求和符合第二章“投标人须知”第 3.7.1 项和第 5.2 项要求
		报价唯一	只能有一个有效报价
2.1.2	资格评审标准	营业执照和组织机构代码证	符合第二章“投标人须知”第 3.5.1 项规定
		资质要求	符合第二章“投标人须知”第 1.4.1 项规定
		财务要求	符合第二章“投标人须知”第 1.4.1 项规定
		业绩要求	符合第二章“投标人须知”第 1.4.1 项规定
		信誉要求	符合第二章“投标人须知”第 1.4.1 项规定
		项目负责人	符合第二章“投标人须知”第 1.4.1 项规定
		其他要求	符合第二章“投标人须知”第 1.4.1 项规定
		投标要求	不存在本章第 3.1.2 项任何一种情形
2.1.3	响应性评审标准	不存在禁止投标的情形	不存在第二章“投标人须知”第 1.4.3 项规定的任何一种情形
		投标报价	符合第二章“投标人须知”第 3.2 款规定
		投标内容	符合第二章“投标人须知”第 1.3.1 项规定
		代建管理服务期限	符合第二章“投标人须知”第 1.3.2 项规定
		质量标准	符合第二章“投标人须知”第 1.3.3 项规定
		投标有效期	符合第二章“投标人须知”第 3.3.1 项规定
		投标保证金	符合第二章“投标人须知”第 3.4.1 项规定

		权利义务	符合第二章“投标人须知”第 1.12.1 项规定和第四章“合同条款及格式”中的实质性要求和条件	
		最高限价	投标报价（修正价）不得超过第二章“投标人须知前附表”3.2.4 项规定的最高投标限价。	
条款号		条款内容	编列内容	
2.2.1		分值构成 (总分 100 分)	资信业绩部分： 40 分 服务方案： 40 分 投标报价部分： 20 分	
3.2.4		低于成本评审	符合第二章“投标人须知前附表”第 10.3 项规定进行评审。	
2.2.2		评标基准价计算方法	采用下列方式： <input checked="" type="checkbox"/> B 方式：采用有效投标报价（经初步评审合格且不低于成本的投标报价；报价有修正的，以修正后的价格为准）的算术平均值为评标基准价，计算公式为： $S(\text{评标基准价}) = (a_1 + \dots + a_n) / n$ ，a 为有效的投标报价。 注：评标基准价小数点后保留两位。	
2.2.3		投标报价的偏差率计算公式	$\text{偏差率} = 100\% \times (\text{投标人报价} - \text{评标基准价}) / \text{评标基准价}$ 注：偏差率百分数小数点后保留两位。	
条款号		评分因素	分值	评分标准
2.2.4 (1)	资信业绩 评分标准	<u>类似项目业绩</u>	10	满足招标文件投标人须知前附表第 1.4.1 条中“业绩要求”得 6 分，在此基础上每增加一个与资格业绩要求相同的类似项目业绩得 4 分；此项最多得 10 分。注：①已完成类似项目业绩证明材料为：合同协议书和竣工验收证明材料。类似项目业绩时间以竣工验收证明材料上的竣工时间为准。②类似项目业绩的合同协议书和竣工验收证明材料无法体现招标文件要求的建设规模或技术指标的，则投标人还需提供委托人出具的证明文件。③以上业绩证明材料均需加盖投标人鲜章，原件备查。
		<u>项目负责人资历和业绩</u>	8	1、满足招标文件投标人须知前附表第 1.4.1 条中“项目负责人要求”得 3 分；同时具有建筑工程类高级及以上职称的加 2 分；此项最多得 5 分。

			<p>2、2019 年 1 月 1 日至投标截止时间以项目负责人（或项目经理）身份已完成 1 个项目投资额不低于 4 亿元的公共建筑工程代建服务业绩得 3 分，此项最多得 3 分。</p> <p>注：①项目负责人应为本单位人员，须提供由社保部门出具的主要人员在该投标人单位最近 6 个月连续缴费证明；②注册证书应提供建设行政主管部门查询页面网页截图。</p> <p>③项目负责人业绩证明材料为：合同协议书和竣工验收证明材料。类似项目业绩时间以竣工验收证明材料上的竣工时间为准。类似项目业绩的合同协议书和竣工验收证明材料无法体现招标文件要求的建设规模或技术指标的，则投标人还需提供委托人出具的证明文件。④人员业绩可与企业业绩重复。</p>
		<p>项目班子 其他人员 配置</p>	<p>22</p> <p>1、技术负责人：具有建筑工程专业一级注册建造师证书或全国注册监理工程师执业（房屋建筑工程专业）证书得 2 分，同时具有建筑工程类高级及以上职称的加 2 分；此项最多得 4 分。</p> <p>2、施工管理负责人：具有建筑工程专业一级注册建造师证书得 2 分，同时具有建筑工程类高级及以上职称的加 2 分；此项最多得 4 分。</p> <p>3、投资管理负责人：具有全国一级注册造价工程师（或全国注册造价工程师）证书得 2 分；同时具有建筑工程类高级及以上职称的加 2 分；此项最多得 4 分。</p> <p>4、全过程控制管理负责人：具有全国一级注册造价工程师（或全国注册造价工程师）（安装专业）证书得 2 分；同时具有建筑工程类高级及以上职称的加 2 分；此项最多得 4 分。</p> <p>5、安全管理负责人：具有有效的安全生产考核合格 C 证证书得 2 分；同时具有建筑工程类高级及以上职称证书的加 2 分；此项最多得 4 分。</p> <p>6、其他人员：每配备一名具有建筑工程类</p>

				<p>中级及以上职称证书的得 1 分；此项最多得 2 分。</p> <p>注：①以人员不重复计分，均须为投标人本单位人员，须提供由社保部门出具的主要人员在该投标人单位最近 6 个月连续缴费证明。②注册证书应提供建设行政主管部门查询页面网页截图。</p>
2.2.4 (2)	服务方案 评分标准	总控方案及重难点分析	<u>4</u>	<p>对项目总控工作方案及重难点分析（至少包含总控目标、总控措施、重难点分析及相关处置措施等）的合理性、科学性进行评分。优得 3.1-4 分，良得 2.1-3 分，一般得 1.1-2 分，差得 0.1-1 分，无得 0 分。</p>
		质量管控方案	<u>4</u>	<p>对质量管控工作方案（至少包含质量管控目标、质量管控措施等）的合理性、科学性进行评分。优得 3.1-4 分，良得 2.1-3 分，一般得 1.1-2 分，差得 0.1-1 分，无得 0 分。</p>
		进度管控方案	<u>4</u>	<p>对进度管控工作方案（至少包含进度目标、进度措施等）的合理性、科学性进行评分。优得 3.1-4 分，良得 2.1-3 分，一般得 1.1-2 分，差得 0.1-1 分，无得 0 分。</p>
		安全管控方案	<u>4</u>	<p>对安全管控工作方案（至少包含安全管控目标、安全管控措施等）的合理性、科学性进行评分。优得 3.1-4 分，良得 2.1-3 分，一般得 1.1-2 分，差得 0.1-1 分，无得 0 分。</p>
		成本管控及全过程造价控制方案	<u>4</u>	<p>对成本管控工作方案及全过程造价控制方案（至少包含成本管控目标、成本管控措施、全过程造价控制措施等）的合理性、科学性进行评分。优得 3.1-4 分，良得 2.1-3 分，一般得 1.1-2 分，差得 0.1-1 分，无得 0 分。</p>
		信息管控方案	<u>4</u>	<p>对综合信息管控工作方案（至少包含信息管控目标、信息管控措施等）的合理性、科学性进行评分。优得 3.1-4 分，良得 2.1-3 分，一般得 1.1-2 分，差得 0.1-1 分，无得 0 分。</p>
		技术管理方案	<u>4</u>	<p>对技术管理方案（至少包含技术管理目标、技术管理措施等）的合理性、科学性进行评分。优得 3.1-4 分，良得 2.1-3 分，一般得 1.1-2 分，差得 0.1-1 分，无得 0 分。</p>
		安全文明	<u>4</u>	<p>对安全文明及环境保护管控工作方案（至少包</p>

		及环境保护管控方案		含安全文明及环境保护管控目标、安全文明及环境保护管控措施等)的合理性、科学性进行评分。优得3.1-4分,良得2.1-3分,一般得1.1-2分,差得0.1-1分,无得0分。
		人员管理方案	<u>4</u>	对人员岗位设置及职责划分的合理性、科学性进行评分。优得 3.1-4 分,良得 2.1-3 分,一般得 1.1-2 分,差得 0.1-1 分,无得 0 分。
		合同管理方案	<u>4</u>	对合同管理工作方案(至少包含合同管理目标、合同管理措施等)的合理性、科学性进行评分。优得 3.1-4 分,良得 2.1-3 分,一般得 1.1-2 分,差得 0.1-1 分,无得 0 分。
2.2.4 (3)	投标报价 评分标准	偏差率	<u>20</u>	有效投标报价等于评标基准价的得满分,其他有效投标报价与评标基准价相比,每高 1%扣 <u>0.5</u> ,每低 1%扣 <u>0.25</u> 分。 注:中间值采用插入法计算,小数点后保留两位。每低 1%所扣分值不得高于每高 1%所扣分值。

注:

(1) 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在线澄清或说明的时间距投标人收到评标委员会通知的时间不得少于 60 分钟。

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在线澄清或说明的时间距投标人收到评标委员会通知的时间不得少于 30 分钟。

投标人未在规定时间内作出澄清或说明的,或者评标委员会成员认为该投标人的两次澄清或说明都不符合评标委员会要求的,作否决投标处理。

(2) 投标人串通投标或弄虚作假或有其他违法行为,评标委员会在评标过程中发现,证据确凿的,经评标委员会成员三分之二以上同意,其投标作否决投标处理;证据不够确凿的,其投标不能作否决投标处理,但评标委员会在向招标人提交书面评标报告时,应予说明。

在评标结束后发现投标人串通投标或弄虚作假或有其他违法行为,查证属实的,取消其中标资格。

1. 评标方法

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

2. 评审标准

2.1 初步评审标准

2.1.1 形式评审标准：见评标办法前附表。

2.1.2 资格评审标准：见评标办法前附表。

2.1.3 响应性评审标准：见评标办法前附表。

2.2 分值构成与评分标准

2.2.1 分值构成

(1) 资信业绩部分：见评标办法前附表；

(2) 服务部分：见评标办法前附表；

(3) 投标报价：见评标办法前附表。

2.2.2 评标基准价计算评标基准价计算方法：见评标办法前附表。

2.2.3 投标报价的偏差率计算

投标报价的偏差率计算公式：见评标办法前附表。

2.2.4 评分标准

(1) 资信业绩评分标准：见评标办法前附表；

(2) 服务方案评分标准：见评标办法前附表；

(3) 投标报价评分标准：见评标办法前附表。

3. 评标程序

3.1 初步评审

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

3.1.2 投标人有以下情形之一的，评标委员会应当否决其投标：

(1) 投标文件没有对招标文件的实质性要求和条件作出响应，或者对招标文件的

偏差超出招标文件规定的偏差范围或最高项数；

(2) 有串通投标、弄虚作假、行贿等违法行为。

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

(1) 投标文件中的大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准；

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

3.1.4 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）不足三个的使得投标明显缺乏竞争的，可以否决全部投标。

投标明显缺乏竞争由评标委员会认定：投标人是否具有竞争性应从其实力、信誉、技术方案及投标报价等方面认定。

评标委员会否决全部投标或认定可以继续评审的，应当在评标报告中书面说明理由。

3.2 详细评审

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

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

(2) 按本章第 2.2.4 (2) 目规定的评审因素和分值对服务方案部分计算出得分 B；

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

3.2.2 评分分值计算保留小数点后两位，小数点后第三位“四舍五入”。

3.2.3 投标人得分=A+B+C。

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

3.3 投标文件的澄清

3.3.1 在评标过程中，评标委员会可以书面形式要求投标人对投标文件中含义不明确、对同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容作必要的澄清、说明或补正。澄清、说明或补正应以书面方式进行。评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、

说明或补正。

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

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

3.4 评标结果

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

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

第四章 合同条款及格式

第一部分 合同协议书

委托人：四川省医学科学院·四川省人民医院

代建人：_____

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国建筑法》、《中华人民共和国招标投标法》及其他有关法律、行政法规，为保证项目的顺利实施，遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则，经委托人与代建人协商同意，签订本合同。

一、项目概况

(一) 项目名称：四川省医学科学院·四川省人民医院东院二期工程建设项目

(二) 项目估算总投资：44052 万元

(三) 建设地点：成都市龙泉驿区洪河北路 585 号

(四) 主要建设内容与规模：新建总建筑面积 47993 平方米，其中地上建筑面积 29782 平方米，包括门诊医技住院楼、污水处理间、液氧站等；地下建筑面积 18211 平方米，包括地下停车场，人防医院及设备用房等。拆除现有食堂一处 1990 平方米，配套建设其他附属设施。

(五) 建设工期：施工工期暂定 36 个月（以施工合同为准），实际开工时间以监理工程师发出的开工令为准。如遇国家政策、法规变化的情况则相应顺延。

二、代建项目管理范围和内容：

(一) 代建管理范围：4. 全过程代建。

(1. 前期工作代建；2. 项目建设实施代建；3. 项目竣工后代建；4. 全过程代建)

(二) 本合同代建管理范围与内容具体为 4. 全过程代建，代建人应按此组织实施代建工作。

1. 前期工作代建管理范围和内容

(1) 制定本项目前期工作计划表，涵盖前期工作的每个关键节点；每月向重点建设项目基建推进专班汇报项目进展等；

(2) 办理与本项目所需的行政审批手续；

(3) 组织和具体办理建设相关报批报建手续，取得《建筑工程施工许可证》；

(4) 协助院招标采购部门组织招标代理机构完成施工单位、本项目其他承包或供应单位的招标工作。具体工作内容为：协助委托人对招标代理机构编制的招标文件进行部门会审，并由代建人提出书面会审建议。对造价咨询单位编制的工程量清单和招标控制价进行审核，出具审核意见，财政主管部门有要求的，还应报送财政主管部门或其指定的单位审核；负责完成或协助基建管理部进行相关合同的编制、洽商、签订、履约管理、考核及争议处理工作；应建立各类合同台账，在合同实施过程中对可能存在的风险情况，及时做好风险预控措施；并根据法律法规及行政主管部门的要求将招标投标情况及合同报相关部门备案，督促及检查招标代理机构完成备案等相关工作，协助委托人对招标准备、开标、评标、公示、合同签订、备案等工作及相应的异议、投诉与处理进行全过程管理。

(5) 组织限额的初步设计、工程概算、施工图设计；参与编制项目建设需求任务书及技术标准等施工招标前期工作，确保技术标准和项目立项批复的建安费用相匹配；

(6) 组织初步设计和施工图审查；

(7) 完成委托人交办的其他工作。

2. 项目建设实施过程代建管理范围与内容：应对项目实施阶段的设计、投资、进度、质量、安全文明施工、试验、验收等建设过程进行管理，具体内容为：

(1) 督促设计单位进行工程设计优化、技术经济方案比选；

(2) 应组织召开施工图设计文件交底会和施工图设计文件会审会议，督促施工单位完善会议纪要及参会各方对会议纪要签认；

(3) 负责办理工程建设实施代建阶段的有关手续；

(4) 协助院招标采购部门组织招标代理机构完成施工、主要材料和设备采购等招标活动，参加相关合同的洽谈与签订工作；

(5) 负责对各参建单位进行组织、协调、管理等工作，根据各参建单位合同的要求，进行履约监督并审查各参建单位配备的人员数量、执业资格等。合同价复查；编制建设项目资金使用计划；复核参建单位成果；负责组织各单位按委托人要求的流程开展项目材料和设备的论证、考察、询价与核价等工作；负责组织各单位按委托人要求的流程开展审核设计变更、技术核定、经济签证的必要性和可行性论证等工作；工程造价动态管理等；负责审核、管理项目实施过程中的经济资料；参与现场收方，并完成清标工作及相关的清标工作报告；负责变更管理(包括但不限于设计变更、技术核定单、经济签证的审核以及材料认质认价等)；负责进度款审核，并做好相关记录；负责索赔与反索赔

管理，及时做好沟通工作；负责竣工计算初审(满足竣工结算审核要求，在第三方竣工结算审核过程中做好配合工作，并出具竣工结算初审报告书)；为甲方提供必要的造价管理工作咨询服务，如：施工过程中的控制管理工作、提供材料参考价、询价记录、本项目竣工结算配合工作、变更审核等工作；

(5.1) 应当根据施工合同中的工程计量周期、时间及合同价款支付时间等约定，组织相关单位进行工程计量与支付审核，并复核审核成果并签署复核意见，委托人财务部根据审核意见按合同约定付款；

(5.2) 对所有项目建立合同和资金支付台账，每季度编制签约合同价与费用支付情况表；

(5.3) 按照相应的合同约定和工程造价管理制度与流程，组织项目各参与方按程序审核工程变更、工程签证和工程索赔；

(5.4) 对施工合同约定需要进行核价的材料、设备，组织相关单位进行询价与核价工作；

(5.5) 进行实施阶段的工程造价动态管理。定期编制工程造价动态管理报告。工程造价动态管理报告宜包括：

(5.5.1) 项目批准概算金额

(5.5.2) 投资控制目标值

(5.5.3) 已签合同名称、编号和签约价款

(5.5.4) 已确定的待签合同及其价款

(5.5.5) 本周周期前累计已发生的工程变更和工程签证费用

(5.5.6) 本周周期前累计已实际支付的工程价款及占合同总价款比例

(5.5.7) 本周周期前累计工程造价与批准概算的差值

(5.5.8) 主要偏差情况及产生较大或重大偏差的原因分析

(5.5.9) 必要的说明、意见和建议等。

(6) 配合业主完成电缆、自来水、雨污水和天然气等地下管道的迁改。

(7) 按月向委托人及相关单位报送工程质量、安全、进度、成本控制及现场重大情况的书面报告，每月向院长办公会汇报项目进展，按周向委托人提交周例会材料等；

(8) 负责及时编制建设项目预算资金，经委托人审核同意后，上报省卫健委、财政厅等部门审批；

(9) 组织工程项目隐蔽验收、分项验收、竣工验收等工作，并将验收结果报有关

单位备案；

(10) 负责处理项目建设实施过程中工程项目的争议和索赔；

(11) 负责项目实施全过程的消防安全和安全生产，确保不出现消防安全和安全生产责任事故；

(12) 完成委托人交办的其他工作。

3. 项目竣工后的代建管理范围和内容

(1) 协助委托人组织并初步审核工程项目竣工结算，协助委托人完成竣工结算审核、编制竣工决算等相关工作；

(2) 负责将项目竣工资料及有关资料组织整理移交委托人，并协助归档；

(3) 负责完成权证的办理工作；

(4) 负责项目保修期的管理，协调维修维保工作；

(5) 完成委托人交办的其他工作。

4. 全过程代建是指包含以上三个方面的范围与内容，组织实施代建工作。

三、代建管理目标：

(一) 投资控制金额：44052（万元）。（项目总投资金额依据为川发改社会[2024]563号《四川省发展和改革委员会关于四川省医学科学院·四川省人民医院东院二期工程建设项目可行性研究报告(代项目建议书)的批复》）。

(二) 工程质量标准：达到国家现行质量验收合格标准，工程交付使用并完成项目审计并取得不动产权证。

(三) 代建管理服务期限：从签订合同起至该工程交付使用并完成项目审计并取得不动产权证为止。

(四) 安全文明标准：按国家和省市有关规定和质量体系(GB/T19000)、环境体系(GB/T24000)、职业健康安全体系(GB/T28000)等标准执行，督促施工单位确保施工安全、工地卫生清洁、食品安全、内业资料齐全完备，达到省、市文明施工现场管理要求，实现现场安全标准化管理。

四、代建管理费：

1. 合同价款金额：本项目代建管理费总额为人民币（大写）_____（¥ _____元）（含税）。本合同项目代建管理费总额由代建管理基本费及代建管理绩效费组成；代建管理基本费=代建管理费总额×80%，合计（大写_____人民币），代建管理绩效费=代建管理费总额×20%，合计（大写_____人民币）。

2. 合同价款形式:总价合同。

五、本合同由以下文件组成

1. 双方认可的有关变更、洽商等书面文件或协议修正文件。2. 合同协议书；专用合同条款；3. 补充条款；4. 通用合同条款；5. 初步设计文件及其审查批复文件；6. 相关批复文件；7. 标准、规范及有关技术文件；

2. 组成合同的各项文件应互相解释，互为说明。构成本合同的文件若存在歧义或不一致时，按上述排列次序进行解释。

六、本合同中的有关词语含义与本合同第二部分通用合同条款中赋予它们的定义相同。

七、代建人承诺遵守本合同中的各项约定，按照代建管理范围和内容，承担代建任务。

八、委托人承诺遵守本合同中的各项约定，为代建人提供项目代建工作的必要条件。

九、合同生效：本合同签订之日即生效。

十、本合同份数：本合同一式拾份，具有同等法律效力，委托人执伍份，代建人执伍份。

委托人：（公章）

代建人：（公章）

法定代表人（签字或盖章）：

法定代表人（签字或盖章）：

委托代理人（签字或盖章）：

委托代理人（签字或盖章）：

签订时间： 年 月 日

签订时间： 年 月 日

第二部分 通用合同条款

第一章词语定义、适用的法律法规、语言

1. 词语定义

下列词语除专用合同条款另有约定外，应具有本条所赋予的定义。

1.1 “项目”是指委托人委托实施代建的项目。

1.2 “委托人”是指具体委托项目管理任务并全过程监管项目建设的一方。

1.3 “代建人”是指按照项目管理合同约定对项目实施全过程组织管理工作并承担具体责任的项目管理单位。

1.4 “项目经理部”是指由代建人组建实施具体代建工作的机构。

1.5 “项目负责人”是指符合项目管理要求，并经委托人同意，代建人派到项目管理机构全面履行本合同的全权负责人。

1.6 “工程项目管理的正常工作”是指双方在合同条件中约定，代建人的工作范围和内容。

1.7 “附加工作”是指：①委托人委托代建范围以外，通过书面协议另外增加的工作内容；②由于委托人或使用人原因，使代建工作受到阻碍或延误，造成因增加工作量或持续时间而增加的工作。

1.8 “额外工作”是指正常工作和附加工作以外或由于委托人原因而暂停或终止代建业务，其善后工作及恢复代建业务的工作。

1.9 “日”是指任何一天零时至第二天零时的时间段。

1.10 “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。

1.11 “专业工作单位”是指由委托人或代建人通过招标等方式选择承担本项目拆迁、咨询、勘察、设计、施工、监理、造价、材料和设备供应及安装等工作，具备相应资质的单位。

1.12 “代建管理服务费”是代建人按照本合同规定所应提供的全部正常管理服务和履行其合同义务的全部费用。

2. 建设工程委托代建合同适用的法律是指国家的法律、行政法规，以及专用合同条款中约定的部门规章或工程所在地的地方法规、地方规章。

3. 本合同文件使用汉语语言文字书写、解释和说明。如专用条件约定使用两种以上（含两种）语言文字时，汉语应为解释和说明本合同的标准语言文字。

第二章各方的（合同）权利

委托人权利

4. 委托人有权对代建项目实施的全过程进行监督管理；有权对参与代建过程各方的违规行为予以纠正。

5. 委托人有权要求代建人编制项目投资控制、质量、工期和安全目标计划；

在不影响正常施工的情况下，委托人有权检查代建人或建设承包商的质量控制过程、方法和结果。委托人代表可以对施工现场进行检查，若发现建设工程或所用材料有任何实质性缺陷，应立即要求代建人拆除不合格的建设工程，或更换有缺陷的材料。如果委托人发现了施工质量问题，有权要求代建人督促相关参建单位立即整改。

6. 委托人有权要求代建人赔偿因擅自变更建设内容、扩大建设规模、提高建设标准等原因，致使工期延长、投资增加或工程质量不合格所造成的损失。

7. 委托人有权监督检查代建单位项目经理部各相应专业人员和专用设备的到位情况；要求代建人更换不称职的项目经理部工作人员；代建人调换项目负责人需经委托人批准。

8. 项目建成后，委托人有权按本合同约定接收本项目。

代建人权利

9. 代建人依照合同约定以及委托人的授权组织项目建设实施各项工作。

10. 代建人有权按专用合同条款约定取得代建报酬，获得奖励酬金。

11. 代建人有权拒绝委托人提出的本合同约定以及国家法律法规规定之外的要求。

12. 非代建人原因致使代建管理服务期或代建项目建设工期延长，代建人有权向委托人要求延长期间的费用赔偿。

第三章各方的（合同）义务

委托人义务

13. 委托人应协助代建人协调与代建项目有关的各政府行政主管部门的工作关系。

14. 委托人应按本合同约定按时足额的向代建人支付代建管理费。
15. 委托人应按本合同约定时间及时审核代建人报审的项目开展过程中所需款项并按时支付。
16. 委托人应授权一名联系人负责本项目的联络工作，负责与代建人联系，协调、监督代建工作。更换联系人，要提前通知代建人。
17. 委托人应授权一名工作人员负责签收与本项目实施有关的一切函件。
18. 委托人应协助代建人在项目竣工验收合格，并完成了项目竣工结算、决算的审查、审计报告等相关工作后，在专用合同条款约定的时间内配合代建人办理项目移交手续。

代建人义务

19. 代建人在履行本合同义务期间，应自觉遵守国家有关法律、法规，维护委托人及使用人的合法权益，并接受委托人的监督及管理。代建人负责组织完成代建项目投资控制、质量、工期和安全文明施工的各目标任务。
20. 代建人应组建能够满足本项目代建管理服务需要的项目管理部。
21. 代建人应定期向委托人汇报代建项目工作情况，接受委托人对工作的监督和管理。
22. 代建人不得在工程实施过程中利用洽商或者补签其他协议随意变更建设规模、建设标准、建设内容和投资额。因技术、水文、地质等原因必须进行设计变更的，应按程序办理设计变更手续并报委托人核准。
23. 代建人应在项目建成后，组织竣工验收，组织、协助完成工程竣工结算和财务相关报告，并将验收合格的项目在规定时间内办理完毕移交手续。
24. 代建人应建立完整的工程项目建设档案，在代建项目完成后及时向委托人和有关部门移交。
25. 代建人未征得有关方面同意，不得泄露与本工程有关的保密资料。
26. 代建人使用委托人提供的设施和物品属于委托人的财产，在项目管理工作完成或中止时，应将其设施和剩余的物品及时移交给委托人。

第四章违约责任

委托人违约责任

27. 委托人应全面实际地履行本合同约定的各项合同义务，任何未按合同的约定履行或未适当履行的行为，应视为违约，并承担相应的违约责任。

28. 委托人有权就因其他方原因造成的损失提出索赔，如果该索赔要求未能成立，则索赔提出方应补偿由该索赔给他方造成的各项费用支出和损失。

代建人违约责任

29. 代建人应全面实际地履行本合同约定的各项合同义务，任何未按合同的约定履行或未适当履行的行为，应视为违约，并承担相应的违约责任。

30. 因代建人责任造成项目建设内容、建设规模、建设标准发生变化，致使工期延长、投资增加或其他经济损失的，代建人应按专用合同条款约定承担相应赔偿责任。

31. 代建人有权就因其他方原因造成的损失提出索赔，如果该索赔要求未能成立，则索赔提出方应补偿由该索赔给他方造成的各项费用支出和损失。

第五章合同生效、变更与终止

32. 本合同自签订之日起生效。

33. 由于委托人的原因致使代建工作发生延误、暂停或终止，代建人应将此情况与可能产生的影响及时通知委托人，委托人应采取相应的措施。由于委托人未采取相应措施，代建人可继续暂停执行全部或部分代建业务，直至提出解除合同。委托人承担违约责任。

34. 当代建人未履行全部或部分代建义务，而又无正当理由，委托人可要求其限期改正直至解除合同，代建人承担违约责任。

35. 当事人一方要求变更或解除合同时，应当在 30 日前以书面形式通知其他各方，双方另有约定的除外。因解除合同使其他各方遭受损失的，除依法可以免除责任的情况外，应由责任方负责赔偿。

36. 代建人与委托人办理完成项目移交手续，代建人收到代建报酬尾款后，本合同即终止。

第六章 争议、索赔和免责

37. 在合同执行过程中引起的争议，应当协商解决，如未能达成一致，可提交相关主管部门协调，协调后争议仍未解决时，应按专用合同条款约定提交仲裁机构仲裁或向人民法院起诉。

38. 合同各方有权就他方原因造成的损失提出索赔，如果该索赔要求未能成立，则索赔提出方应补偿由该索赔给他方造成的各项费用支出和损失。

39. 因政策因素和不可抗力导致合同不能全部或部分履行时，合同各方通过协商解决。不可抗力包括因战争、动乱、空中飞行物体坠落或非合同双方责任造成的爆炸、火灾，一定级别的风、雨、雪、洪、震等自然灾害。

第三部分 专用合同条款

第一章词语定义、适用的法律法规、语言

1. 词语定义

1.1 “项目”是指四川省医学科学院·四川省人民医院东院二期工程建设项目。

1.2 “委托人”是指四川省医学科学院·四川省人民医院。

1.3 “代建人”是指_____。

2. 合同适用的法律：

《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国建筑法》、《中华人民共和国招标投标法》及其他有关法律、法规和规范性文件。

第二章各方的（合同）权利

委托人权利

4. 委托人有权对代建项目实施的全过程进行监督管理；有权对参与代建过程各方的违规行为予以纠正。

审核代建人编写的与项目有关的文件和资料及合同的洽谈、签订与备案工作。并监督代建人对项目的整体实施工作。

5. 委托人有权要求代建人编制项目投资控制、质量、工期和安全目标计划；

在不影响正常施工的情况下，委托人有权检查代建人或建设承包商的质量控制过程、方法和结果。委托人代表可以对施工现场进行检查，若发现建设工程或所用材料有任何实质性缺陷，应立即要求代建人拆除不合格的建设工程，或更换有缺陷的材料。如果委托人发现了施工质量问题，有权要求代建人督促相关参建单位立即整改。

委托人参与建设项目各分部分项工程验收等工作，有权定期或不定期对项目进展情况、质量安全、成本控制等进行检查。若发现建设工程有任何实质性缺陷、质量和安全隐患、成本控制缺陷、施工进度不足，有权要求代建人及相关责任人进行整改，直至合格为止。

项目施工过程中的部分纸质资料，委托人授权代建人签字，代建人项目负责人签字后效力等同于委托人项目负责人签字，包含以下几项：

（1）现场收方单和技术、经济签证核定单；

- (2) 除阶段性验收以外的土建工程验收资料;
- (3) 有调试报告的安装工程验收资料;
- (4) 检验批验收;
- (5) 招投标工程量清单范围内的技术核定单、材料/设备品牌确定。

除上述几项外,项目实施的其余技术资料代建人签字确认后均需委托人专业工程师签字才能生效。

6.1 委托人有权要求代建人赔偿因代建人管理不力或擅自变更建设内容、改变建筑结构、扩大/缩小建设规模、提高/降低建设标准等造成工期延长、投资增加或工程质量不合格等的经济损失。

6.2 代建人原因(包括但不限于代建人管理不力、代建人人员变动、代建人上级管理部门原因等)导致项目建设的工期延长,委托人按以下标准向代建人扣违约金:

工期延长违约金=代建管理费总额÷项目建设的工期×延长时间。

7. 委托人有权监督检查代建单位项目经理部各相应专业人员和专用设备的到位情况;要求代建人更换不称职的项目经理部工作人员;代建人调换项目负责人需经委托人批准。

8. 项目建成后,委托人有权按本合同约定接收本项目。

代建人权利

9. 代建人依照合同约定以及委托人的授权组织项目建设实施各项工作。

10.1 代建人有权根据合同约定取得代建管理费。委托人按以下约定向代建人支付代建管理费:

代建管理费总额=代建管理基本费(代建管理费总额*80%)+代建管理绩效费(代建管理费总额*20%)

10.1.1 合同签订后5日内,代建人向委托人出具合法有效完整的完税发票及凭证资料,委托人自收到上述发票及凭证资料后55日内支付至代建管理基本费的10%;

10.1.2 取得项目建设工程施工许可证后5日内,代建人向委托人出具合法有效完整的完税发票及凭证资料,委托人自收到上述发票及凭证资料后55日内支付至代建管理基本费的15%;

10.1.3 项目建设工程主体完工验收合格起5日内,代建人向委托人出具合法有效完整的完税发票及凭证资料,委托人自收到上述发票及凭证资料后55日内支付至代建管

理基本费的 50%;

10.1.4 项目工程竣工验收合格（五方验收）之日起 5 日内，代建人向委托人出具合法有效完整的完税发票及凭证资料，委托人自收到上述发票及凭证资料后 55 日内支付至代建管理基本费的 80%；按绩效考核得分付至对应的代建管理绩效费的 50%；

10.1.5 项目取得并联验收备案表之日起 5 日内，代建人向委托人出具合法有效完整的完税发票及凭证资料，委托人自收到上述发票及凭证资料后 55 日内支付至代建管理基本费的 90%；

10.1.6 工程交付使用并完成项目审计并取得不动产权证后 5 日内，代建人向委托人出具合法有效完整的完税发票及凭证资料，委托人自收到上述发票及凭证资料后 55 日内支付至支付至代建管理费结算金额（含管理绩效费）的 100%（代建管理基本费+对应得分的代建管理绩效费）。

10.1.7 代建人未提供当期发票的，委托人可延迟付款，由此导致的 责任将由责任人承担。

12. 非代建人原因导致项目建设的工期延长，延长期限在 90 日（含 90 日）内，代建人不收取委托人代建管理费；延长期限超过 90 日，委托人按以下标准向代建人支付延长代建管理期的费用：

延长代建管理期的费用=代建管理费总额÷项目预计建设工期×（延长时间-90）×0.8。

第三章各方的（合同）义务

委托人义务

16. 委托人授权的联系人：____，负责本项目的联络工作，负责与代建人联系，协调关系、监督代建工作；

17. 委托人授权_____负责签收与本项目实施有关的一切函件及相关资料。

18. 在项目综合验收合格后 30 日内，委托人应配合代建人办理项目移交手续。

代建人义务

19.1 代建人应按法律、法规履行代建义务，并接受委托人监督、管理。负责组织实施项目，并做好投资控制、质量控制、工期控制、安全生产控制、资料管理等工作。审核、签证工程进度报表，检查、监督工程施工进度、质量、安全等。

19.2 非委托人造成的设计漏项、缺陷而无法满足项目功能要求所产生的变更项目，代建人应通知施工单位停工并要求设计单位进行相应修改及完善；对不符合设计要求及国家质量标准材料、构配件、设备等，代建人应要求监理单位通知施工单位及参建单位停止使用；对不符合规范和质量标准的工序、分部分项工程和有安全隐患的施工作业，代建人应要求监理单位通知施工单位停工、整改、返工，直至达到标准要求为止。

19.3 监督监理单位是否认真履行职责，对不称职人员应及时向委托人建议撤换。

19.4 组织、协调、管理各参建单位，解决发生在施工范围内及与参建各方之间的矛盾、问题。

19.5 制定突发事件应急处理预案，负责协调处理项目实施过程中涉及到社会环境问题和安全稳定事件。

19.6 代建人项目负责人_____负责项目部全面管理及协调工作，参加项目例会等会议，每周在岗不低于 5 天；技术负责人_____（电话_____）负责日常协调工作，参加项目例会等会议，每周在岗不低于 5 天。必须保证每天有一人（项目负责人或技术负责人）在项目管理现场实施管理。

19.6.1 投资管理负责人和全过程控制管理负责人每周在岗不低于 5 天，投资管理负责人_____（电话_____）、全过程控制管理负责人_____（电话_____）。

19.6.2 项目部现场派驻人员每日到岗：施工管理负责人_____（电话_____）、安全管理负责人_____（电话_____）、专业工程师_____（电话_____）、资料员_____（电话_____）。

19.6.3 如相关人员不满足项目要求和委托人要求的，委托人有权要求更换，代建人须在 10 日内完成人员更换工作，且更换人员资质不低于被更换人员。

19.7 按月形成书面报告向委托人汇报项目进展情况和投资完成情况等相关事宜，如遇项目重大节点或重要事项，及时向委托人书面报告，每月向院长办公会汇报项目进展。代建人向委托人汇报代建工作进展的方式和时间：次月 10 日前以书面方式提交上月建设管理服务月报，其主要内容包括：

- （1）施工质量情况；
- （2）工程进度情况；
- （3）建设管理服务情况；
- （4）工程建设大事记；

(5) 其他。

19.8 未经委托人许可，代建人不得在项目实施过程中随意变更建设规模、建设标准、建设内容和总投资。因国家重大政策调整以及地质自然条件等不可抗拒因素导致设计和投资有重大调整的，由代建人提出，经委托人同意后按有关政策文件向相关管理部门报批后调整。

19.9 代建人应在项目建成后，组织竣工验收，组织施工单位编制竣工结算相关资料、完成竣工结算初审，协助委托人完成工程竣工结算审核和财务决算审计，并将验收合格的项目在规定时间内办理完毕移交手续。

19.10 按国家有关规定，整理汇编竣工档案及有关技术资料，并按照相关规定移交项目资料。

19.11 代建人应对设计进行全过程管理，对设计成果进行阶段性技术性审查，并合理控制设计周期。

19.11.1 代建人应审核设计计划合理性与可实施性，设计计划须综合考虑项目总工期节点，并充分考虑有关部门审批周期。

19.11.2 代建人应审核设计概算文件、预算文件的真实性、有效性、与设计文件匹配性。

19.11.3 项目实施过程中，设计人应当向委托人提交审批的事项，均应先由代建人进行审核。

19.11.4 代建人应对设计师团队人员进行考核、评估，向委托人建议及时更换不合格人员。

19.12 代建人在工程项目管理过程中，对委托人要求保密的信息具有保密义务，未经委托人书面同意，不得向任何第三人泄露，法律法规等相关文件规定除外。

20. 代建人应组建能够满足本项目代建管理服务需要的项目管理部。

21. 代建人应定期向委托人汇报代建项目工作情况，接受委托人对工作的监督和管理[详见附件(二)]。

22. 代建人不得在工程实施过程中利用洽商或者补签其他协议随意变更建设规模、建设标准、建设内容和投资额。因技术、水文、地质等原因必须进行设计变更的，应按程序办理设计变更手续并报委托人核准。

26.1 代建人使用委托人提供的设施和物品属于委托人的财产，在项目管理工作完成或中止时，应将其设施和剩余的物品及时移交给委托人。

26.2 合同签订后 30 日内，代建人须委派 2 名工程师（专业满足业主需求）入驻委托人指定地点，完成委托人交办的工作（包括不限于本项目），代建人须提供 2 台全新笔记本电脑，在项目管理工作完成或中止时，应将笔记本电脑及时退还给代建人。

第四章违约责任

委托人违约责任

27.1 委托人应全面履行本合同约定的各项合同义务，任何未按合同约定履行或未履行适当履行的行为，委托人按以下约定承担违约责任，赔偿损失。

27.2 委托人未按本合同约定时间向代建人支付代建管理费用，每逾期一天，委托人按应付未付代建管理费总额的万分之一向代建人支付违约金；若委托人拖延支付代建管理费超过本合同规定期限 30 个工作日，代建人可书面要求委托人作出合理解释。若委托人在 30 个工作日内未能给予合理答复，代建人有权单方面解除本合同或暂停全部或部分管理服务。因此增加的代建管理服务工作量可作为代建人附加的服务，其费用与代建管理费同期支付。委托代建合同解除后，委托人应按代建人已完成的工作量及时支付代建管理费(包括附加服务费)。

27.3 因委托人原因，委托人未及时支付项目应付款项导致项目工期延误的，代建人不承担逾期责任，因此给代建人造成损失的，委托人应赔偿代建人损失。

27.4 因委托人违约给代建人造成损失，委托人支付的违约金不足以弥补代建人损失的，代建人有权就不足部分向委托人追偿。

28. 委托人有权就因其他方原因造成的损失提出索赔，如果该索赔要求未能成立，则索赔提出方应补偿由该索赔给他方造成的各项费用支出和损失。

代建人违约责任

29.1 代建人应全面履行本合同，任何未按合同约定和行业标准或委托人规定的行为履行合同，均视为违约行为，并由代建人承担损失赔偿责任。

代建人在责任期内，因代建人自身管理失职，造成项目建设内容、建设规模、建设标准发生变化，致使工期延长、投资增加或其它经济损失的，代建人同意按以下约定承担违约责任：

29.1.1 项目实际建设投资金额超过合同约定投资控制金额的，代建人应按超出金额

的 10%向委托人支付违约金，并扣除代建管理绩效费 100%，前期已支付款项从待付尾款中扣回，若尾款不足，该项目履约保证金不予退回。

29.1.2 工程安全事故、消防安全事故

(1) 发生了特别重大消防安全事故或安全生产事故的，代建人应按代建管理基本费的 4‰向委托人支付违约金，并扣除代建管理绩效费 100%。

(2) 发生了重大消防安全事故或安全生产事故的，代建人应按代建管理基本费的 3‰向委托人支付违约金，并扣除代建管理绩效费 100%。

(3) 发生了较大消防安全事故或安全生产事故的，代建人应按代建管理基本费的 2‰向委托人支付违约金，并扣除代建管理绩效费 100%。

(4) 发生了一般消防安全事故或安全生产事故的，代建人应按代建管理基本费的 1‰向委托人支付违约金，并扣除代建管理绩效费 100%。

29.1.3 工程质量事故

(1) 发生了特别重大质量事故的，代建人应按代建管理基本费的 4‰向委托人支付违约金，并扣除代建管理绩效费 100%。

(2) 发生了重大质量事故的，代建人应按代建管理基本费的 3‰向委托人支付违约金，并扣除代建管理绩效费 80%。

(3) 发生了较大质量事故的，代建人应按代建管理基本费的 2‰向委托人支付违约金，并扣除代建管理绩效费 50%。

(4) 发生了一般质量事故的，代建人应按代建管理基本费的 1‰向委托人支付违约金，并扣除代建管理绩效费 20%。

发生了上述 21.1.2 条及 21.1.3 条中第 (1)、(2) 两款任何一类事故时，除承担违约责任外，委托人将视情况有权单方面终止合同，并依法追究相应责任。

29.2 建设实施管理期间，代建人向委托人提交的项目管理部名单人员应保持相对稳定。如因代建人的原因（除不可抗拒因素外），更换名单人员，需报委托人批准。未经委托人批准，代建人擅自更换名单人员，代建人应按以下标准向委托人支付违约金：现场派驻人员 5000 元/人·次，技术负责人 50000 元/人·次，项目负责人 100000 元/人·次。

29.3 因代建人违约给委托人造成损失，代建人支付的违约金不足以弥补委托人损失的，委托人有权就不足部分向代建人追偿。

29.4 代建人应在建设管理服务期内，自行办理派驻人员人身和财产的有关保险，保险时间应满足本合同规定的服务时间，并随服务时间的延长而顺延。如代建人未办理

前述保险，由此造成派驻人员损失的，均由代建单位承担相应的法律责任。

29.5 代建人未履行合同约定的代建人义务，扣除代建管理基本费的 20%。

31. 代建人有权就因其他方原因造成的损失提出索赔，如果该索赔要求未能成立，则索赔提出方应补偿由该索赔给他方造成的各项费用支出和损失。

第五章合同生效、变更与终止

32. 本合同自签订之日起生效。

33. 由于委托人的原因致使代建工作发生延误、暂停或终止，代建人应将此情况与可能产生的影响及时通知委托人，委托人应采取相应的措施。由于委托人未采取相应措施，代建人可继续暂停执行全部或部分代建业务，直至提出解除合同。委托人承担违约责任。

34. 当代建人未履行全部或部分代建义务，而又无正当理由，委托人可要求其限期改正直至解除合同，代建人承担违约责任。

35. 当事人一方要求变更或解除合同时，应当在 30 日前以书面形式通知其他各方，双方另有约定的除外。因解除合同使其他各方遭受损失的，除依法可以免除责任的情况外，应由责任方负责赔偿。

第六章争议、索赔和免责

37. 在合同执行过程中引起的争议，应当协商解决，如未能达成一致，可提交相关主管部门协调，协调后争议仍未解决时，应按下列方式(2)进行解决：

(1) 提交仲裁机构仲裁；

(2) 向项目所在地人民法院起诉。

38. 合同各方有权就他方原因造成的损失提出索赔，如果该索赔要求未能成立，则索赔提出方应补偿由该索赔给他方造成的各项费用支出和损失。

39. 因政策因素和不可抗力导致合同不能全部或部分履行时，合同各方通过协商解决。不可抗力包括因战争、动乱、空中飞行物体坠落或非合同双方责任造成的爆炸、火灾，一定级别的风、雨、雪、洪、震等自然灾害。

第七章补充条款

40. 缺陷责任期：自工程通过竣工验收之日起 24 个月。

41. 履约保证金：委托人发出中标通知书后 10 个工作日内，代建人应向委托人缴纳中标合同金额 10% 的履约保证金【_____】元（大写：人民币【_____】元）。项目最终验收合格后委托人接到代建人退款申请之日起 30 个工作日内一次性无息退还。

交款方式：履约保证金可以以支票、汇票、本票或者金融机构出具的保函等非现金形式提交（包括网银转账、电汇等方式）。注：出具保函的主体应当是金融机构、保险机构、担保机构等依法成立且具有相关资质和偿付能力的机构，否则将取消中标人的资格，委托人将依法重新确定中标人，并依法追究法律责任。

42. 附件：

（一）、廉洁合作协议

（二）、四川省医学科学院·四川省人民医院东院二期工程建设项目代建人绩效考核表

（三）、本合同签订后 10 个工作日内，代建人应向委托人提交项目管理人员名单及管理制度（现场派驻人员名单在该合同签订后 5 日内提交），经委托人认可后，作为本合同的附件。

附件（一）：廉洁合作协议

廉洁合作协议

委托人：四川省医学科学院·四川省人民医院

代建人：_____

为加强四川省医学科学院·四川省人民医院东院二期工程建设项目建设期间的廉洁工作，防止腐败行为发生，确保工作廉洁高效完成，按照国家廉政建设相关规定，经甲乙双方协商，签订本协议作为双方共同遵守的廉政行为准则。

第一条 双方的权利和义务

- （一）严格遵守党和国家有关法律法规及上级相关各项规定。
- （二）严格执行合同文件，自觉按合同办事。
- （三）双方的业务活动坚持公开、公正、诚信、透明的原则（除法律认定的商业秘密和合同文件另有规定之外），不得损害国家和集体的利益。
- （四）建立健全廉洁制度，开展廉洁教育，建立廉洁告示牌，公布举报电话，监督并认真查处违法违纪行为。
- （五）发现对方在业务活动中有违反廉洁规定的行为，有及时提醒对方纠正的义务，有举报并要求告之处理结果的权利。

第二条 甲方责任

- （一）甲方有责任向乙方介绍本单位有关廉洁自律的制度和规定。
- （二）甲方有责任对本单位人员进行廉政教育。
- （三）甲方人员应严格遵守本单位有关廉洁自律的制度和规定，不得接受乙方的宴请；不得接受任何形式的实物、现金、礼券、折扣返点；不得在乙方报销任何应由个人支付的费用等，不得要求乙方为个人行为提供方便；不得参加乙方安排的外出旅游、健身及娱乐活动；不得要求或者接受乙方为其住房装修、婚丧嫁娶活动、配偶子女的工作安排以及出国出境等提供方便。
- （四）甲方发现甲方人员在协议期间任何形式的索贿受贿等违反廉洁自律守则行为，应及时采取措施予以制止，经查证后视情节轻重、影响大小按照相应规章制度给予

处罚，并及时将结果告知乙方单位。

（五）对乙方举报甲方人员违反廉洁自律的情况，甲方应及时进行调查和处理，并告知乙方相关情况。

第三条 乙方责任

（一）乙方应保证乙方有关人员充分了解甲方有关廉洁自律的要求。

（二）乙方不得宴请甲方人员；不得以任何形式向甲方人员赠送实物、现金、礼券、折扣返点；不得为甲方人员报销应由甲方或个人支付的任何费用；不得安排甲方人员旅游、健身及其他娱乐活动；不得向甲方人员提供住房装修、婚丧嫁娶活动、配偶子女的工作安排以及出国出境等方便。

（三）乙方发现乙方人员在协议期间有任何向甲方人员行贿行为，均应及时采取措施予以制止，并及时告知甲方单位。

（四）乙方人员有义务就甲方人员任何形式的索贿、受贿等违反廉洁自律行为及时向甲方单位举报；若乙方向甲方人员行贿或甲方人员向乙方索贿，乙方满足其要求且未向甲方举报，一经查实，除追回由此给甲方造成的损失外，乙方还应并对本方知情不报人员进行处罚。

（五）若因乙方单位及人员在协议期间贿赂甲方人员，被司法机关立案查处的，甲方有权取消或终止合同的履行，由此给甲方造成的损失由乙方负责赔偿。

第四条 违约责任

（一）甲方及其工作人员违反本协议第一、二条，乙方应向甲方或其上级纪检监察部门举报，由甲方或其上级纪检监察部门按管理权限，依据有关规定给予相应处理，涉嫌犯罪的，移交司法机关处理。

（二）乙方及其工作人员违反本协议第一、三条，甲方应向乙方或其上级纪检监察部门举报；由乙方或其上级纪检监察部门按管理权限，依据有关规定给予相应处理，涉嫌犯罪的，移交司法机关处理；给甲方单位造成经济损失的应予以赔偿。

第五条 本协议作为双方签订合同的组成部分，与合同具有同等法律效力，由双方或双方上级单位的纪检监察部门负责监督和检查。

第六条 为加强服务期间的廉洁自律，确保服务工作高效优质完成，委托人、代建人经协商 签订本协议，作为双方共同遵守的廉洁行为准则。

（一）委托人与代建人应向对方介绍本单位有关廉洁自律管理的各项制度和规定。

(二)委托人与代建人双方人员应严格遵守国家法律法规的规定，以及本单位有关廉洁自律管理的规定，不得接受对方的宴请，不得接受任何形式的实物、现金或礼券。

与委托人、代建人有关联的人员和企业不得参与工程建设及设备、材料供应。

(三)在委托代建合同履行期间，委托人、代建人发现任何形式的索贿受贿行为，均应及时采取措施予以制止，并及时通报对方单位。

(四)委托人人员如违反廉洁自律管理制度及本协议规定，委托人应视情节轻重、影响大小给予行政及经济处罚。

(五)代建人单位及人员在服务期间贿赂委托人人员，被检查机关立案查处的，委托人有权解除委托代建合同，由此给委托人造成的损失由代建人负责赔偿。

第七条 本协议份数、有效期与合同一致。

甲方：（盖章）

乙方：（盖章）

法定代表人（或委托代理人）：

法定代表人（或委托代理人）：

（签字或盖章）

（签字或盖章）

签订时间： 年 月 日

签订时间： 年 月 日

附件（二）. 四川省医学科学院·四川省人民医院东院二期工程建设项目代建人绩效考核表

四川省医学科学院·四川省人民医院东院二期工程建设项目代建人绩效考核表
____年__月

绩效指标类别	绩效指标项目	绩效考核内容	评分标准	分值	考核得分	备注
项目管理 (该项具有绩效考核权重优先执行权)	项目不良影响	1、上“黑榜”； 2、被省级领导和卫健委等行政、行业主管部门点名批评、约谈。 3、被环保部门处罚。	1、上“黑榜”，扣合同中项目全部代建管理绩效费 100%； 2、被省级领导点名批评、约谈，扣全部代建管理绩效费 50%/次，以此类推，全部代建管理绩效费扣完为止。 3、省卫健委等行政、行业主管部门点名批评、约谈或被环保部门处罚，扣代建管理绩效费 30%/次，以此类推，当建管理绩效费扣完为止。			该项无扣分可不填写。
	管理不力	因管理不力造成业主被罚款。	承担业主的罚款额，违约赔偿金人民币壹仟元/次。			
	安全责任事故	项目出现消防安全或安全生产责任事故，对医院造成重大影响。	出现消防安全或安全生产事故之一，扣合同中项目全部代建管理绩效费 100%。			
	投资控制	是否超过合同约定投资控制金额	超过合同约定投资控制金额，扣除全部代建管理绩效费 100%。			
	工程质量	满足合同要求。	若未满足合同要求，每出现一处，扣合同中项目全部代建管理绩效费的 10%，直至全部扣完为止。			
	工期	施工工期暂定 36 个月（以施工合同为准）。	未按期竣工，每延误 1 天，项目全部代建管理绩效费扣减 1%。			
日常工作（30 分）	出勤情况	项目组人员擅自脱岗或离岗情况： 1、常驻现场管理人员每日到岗； 2、投资管理负责人和全过程控制管理负责人：每周不低于 5 天； 3、技术负责人：每周不低于 5 天； 4、项目负责人：每周不低于 5 天； 5、项目例会等会议上述人员应全部到岗。	根据查岗情况，无故脱岗或离岗每人每次扣 2 分，扣完为止；在岗但无故未参加项目例会等会议扣 1 分，扣完为止。	20		
	人员配置	擅自更换项目代建管理人员	擅自更换项目代建管理人员每次扣 5 分，扣完为止。	10		

	报表情况	工期计划： 1、制定总工期计划，确保按期竣工； 2、按总工期计划督促总包方完成施工总进度计划； 3、按时提供年度施工计划、月计划，必要时提供周计划、日计划；	未按时提供项目总计划、年度计划、月计划，每次扣 2 分。扣完为止。	10		
		资金计划： 1、按项目进度计划制定年度资金计划； 2、及时调整中期预算。	1、未按医院要求的时间报年度资金计划，扣 5 分； 2、未按医院要求的时间报中期预算，扣 5 分； 3、未完成季度、半年、全年资金计划，扣 5 分/次。	10		
		月报（必要时提供周报）： 1、次月 10 日前出具前一月书面月报 3 份（工地实景配彩图）； 2、每月向院长办公会汇报项目进展（16 份书面汇报材料）；	1、未按时提供月报（周报），扣 5 分； 2、未按时向院长办公会汇报项目进度，扣 5 分。	10		
	资料管理情况	1、建立项目计划和项目台账，并定期进行总结和修正； 2、项目全过程立项、报建、招投标、质量控制、进度控制、造价管理、安全管理、竣工验收、试运行等资料按档案要求装订成册，方便查阅。	资料未按要求归档，每份每次扣 1 分，扣完为止。	10		
项目进度管理	项目管理规划大纲进度执行情况	按该项目管理规划大纲制定每周、每月和每年的实施进度，根据进度时间节点考核进度执行情况，形成报告交甲方。 1、周进度：每周五提交下一周进度计划，周一考核上周进度执行； 2、月进度：每月 25 日提交次月进度计划，每月 1 日考核上月进度执行； 3、年进度：11 月 30 日提交次年进度计划，1 月第一周考核上年进度执行。	每条事项完成节点延迟一天扣 1 分，扣完为止。	10		
项目资金控制管理	项目资金支付进度情况	1、督促施工方按时出具详实、全面的施工图预算； 2、在不超项目总投资的情况下制定项目资金管控支付进度表，根据进度表的金额和付款时间节点考核；根据每月计划资金实际使用情况考核； 3、编制每月资金支付报表； 4、编制资金支付年度报表； 5、竣工结算审减率不超过 10%。	1、施工图预算：按合同约定时间完成施工图预算，未按时完成，延迟一天扣 1 分；按偏差率进行考核，偏差超过 15%扣 5 分；每多 5%加扣 1 分； 2、总投资：按偏差率进行考核，偏差超过 15%扣 5 分；每多 5%加扣 5 分（实际使用资金超过计划额，此项得 0 分）； 3、未按时提供资金支付月报表、年报表，各扣 2 分； 4、竣工结算审减率不超过 10%，若超过 10%此项得 0 分。	15		
综合满意度		1. 服务态度；2. 响应的及时性； 3. 服务能力	满意度十分制，取参与考评人员打分的平均分	5		

注：绩效考核是支付代建人代建服务费中绩效费的依据，本表中的违约赔偿金在代建管理基本费中扣减。

1、基建管理部组织对代建人管理团队每月考核一次，考核满分 100 分；

2、“绩效指标类别”中的“项目管理”具有绩效考核权重优先执行权（可支付绩效结算金额=项目代建管理绩效费-本表项目管理项扣减的代建管理绩效费合计-每月代建管理绩效费扣款额合计），绩效金额扣完为止；

若项目出现绩效扣减 100%情况，可支付绩效结算金额=0 元，其他情况按上述公式类推。

3、月考核得分低于 90 分，一次扣代建管理绩效费 1000 元，考核得分低于 80 分一次扣代建管理绩效费 10000 元；

4、本表在项目建设过程中可根据实际情况作适当修订，本表最终解释权归四川省医学科学院·四川省人民医院，代建管理费总额由代建管理基本费及代建管理绩效费组成。

第五章 委托人要求

1、 适用的国家、行业以及地方规范、标准和规程：满足国家现行建设标准规范。

2、其他：/

第六章 投标文件格式

注：“_____（盖单位章）”的，下划线上填写单位全称（法定名称），在单位全称上加盖单位章，单位全称应与单位章一致。

投 标 文 件

投标人： _____（盖单位章）

法定代表人或其委托代理人： _____（签字）

____ 年 ____ 月 ____ 日

目录

- 一、投标函及投标函附录
- 二、法定代表人身份证明（适用于无委托代理人的情况）
- 二、授权委托书（适用于有委托代理人的情况）
- 三、投标保证金
- 四、资格审查资料
- 五、服务方案
- 六、其他资料

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)的招标文件的全部内容,愿意以人民币(大写)_____ (小写)_____元作为投标总报价【增值税已包含在投标总报价中】, 代建管理服务期限: _____, 质量标准: _____, 按合同约定完成代建管理服务工作的。

2、我方的投标文件包括下列内容:

- (1) 投标函及投标函附录;
- (2) 法定代表人身份证明或授权委托书;
- (3) 投标保证金(如有);
- (4) 资格审查资料;
- (5) 服务方案;
- (6) 其他资料。

投标文件的上述组成部分如存在内容不一致的, 以投标函为准。

3、我方承诺在招标文件规定的投标有效期内不撤销投标文件。

4、如我方中标, 我方承诺:

- (1) 在收到中标通知书后, 在中标通知书规定的期限内与你方签订合同;
- (2) 在签订合同时不向你方提出附加条件;
- (3) 按照招标文件要求提交履约保证金;
- (4) 我方承诺在合同约定的期限内不更换项目负责人, 因特殊情况确需更换的, 应征得你方同意, 且更换后的人员不低于原投标承诺人员所具有的资格和条件, 否则愿意承担相应违约责任;
- (5) 在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

5、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, 本投标人不存在招标文件第二章“投标人须知”第 1.4.3 项规定的任何一种情形。

6、_____ (其他补充说明)。

投 标 人: _____ (盖单位章)

法定代表人或其委托代理人: _____ (签字)

地 址: _____

网 址: _____

联系电话: _____

传 真: _____

邮政编码: _____

_____年____月____日

（二）投标函附录

序号	条款名称	约定内容	备注
1	项目负责人	姓名：_____	
2	代建管理服务期限	_____	
3	投标有效期	天数：_____日历天 (从投标截止之日算起)	
5	是否响应招标文件中的 招标范围	_____	
6	是否接受招标文件中的 合同条款	_____	

投标人：_____（盖单位章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签 字）

_____年____月____日

二、法定代表人身份证明

投标人名称： _____

姓名： _____ 性别： _____ 年龄： _____ 职务： _____

系 _____ （投标人名称）的法定代表人。

特此证明。

附：法定代表人身份证复印件。

投标人： _____ （盖单位章）

_____年_____月_____日

注：法定代表人亲自投标而不委托代理人投标适用。

二、授权委托书

本人_____（姓名）系_____（投标人全称）的法定代表人，现授权委托_____（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清确认、递交、撤回、修改本招标项目投标文件、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：自本授权委托书签署之日起至“投标有效期”结束为止。

代理人无转委托权。

附：（1）法定代表人身份证复印件、委托代理人身份证复印件；

（2）投标人为委托代理人缴纳的社保缴费证明（提供最近 6 个月连续缴费证明）复印件。

投 标 人：_____（盖单位章）

法定代表人：_____（签 字）

身份证号码：_____

委托代理人：_____（签 字）

身份证号码：_____

_____年____月____日

注：（1） 法定代表人不亲自投标而委托代理人投标适用。

（ 2 ） 法定代表人委托他人投标的，委托代理人应是投标人本单位的人员。

（3）最近 6 个月（企业设立不足 6 个月，从设立时起，下同）连续缴费的社保证明是指从招标文件开始下载时间的上一个月或上上个月起算，往前推 6 个月的连续、不间断的缴费证明。

三、投标保证金

（1）若采用转账方式，投标人应附银行给投标人的转账回单复印件、人民银行颁发的基本存款账户开户许可证或基本存款账户信息证明材料复印件。

（2）若采用银行电子保函或专业担保公司电子保函或电子保险合同方式，其格式不作要求，但至少应包含招标人名称、项目名称、有效期等信息。投标文件中需附电子保函或电子保险合同复印件。

四、资格审查资料

(一) 投标人基本情况表

投标人名称						
注册地址				邮政编码		
联系方式	联系人			电话		
	传真			网址		
法定代表人	姓名		专业技术 职称		电话	
技术负责人	姓名		专业技术 职称		电话	
质量管理体系证书 (如有)	类型: 等级: 证书号:					
营业执照号			员工总人数:			
注册资金			其中	高级专业技术 职称人员		
成立日期				中级专业技术 职称人员		
基本账户开户银行				技术人员数 量		
基本账户开户账号				各类注册人 员		
经营范围						
与投标人法定代表人为同一人的单位						
与投标人存在控股关系的单位						
与投标人存在管理关系的单位						
备注						

注：投标人应根据投标人须知第 3.5.1 项的要求在本表后附相关证明材料复印件。

（二）近年财务状况表

注：（1）投标人应按照第二章“投标人须知”3.5.2 提供相应年份的财务状况表扫描件，可以不含财务情况说明书。

“近年财务状况表”分两种情况。例：招标文件开始下载的时间在 5 月 1 日以前的，若投标人须知前附表规定为“近 3 年”，“近 3 年”是指当年之前的 3 个年度或当年的上一年之前的 3 个年度。如某项目招标，招标文件开始下载的时间是 2020 年 4 月 1 日，“近年财务状况表”是指 2017 年、2018 年、2019 年的财务状况，或 2016 年、2017 年、2018 年的财务状况，采用哪 3 个年度，由投标人选择；招标文件开始下载的时间在 5 月 1 日以后的，“近 3 年”是指当年之前的 3 个年度，如某项目招标，招标文件开始下载的时间是 2020 年 5 月 5 日，“近年财务状况表”是指 2017 年、2018 年、2019 年的财务状况。投标人须知前附表规定的时间不足 3 年的，以此类推。。

（2）新设立企业只提供设立以来的财务状况表，破产重整企业视为新设立企业。

（3）若无要求，无需填写。

（三）近年完成的类似项目情况表

序号：

项目名称	
项目所在地	
委托人名称	
委托人地址	
委托人电话	
合同价格	
代建服务期限	
服务内容	
项目负责人	
项目描述	
备注	

注：（1）投标人应根据投标人须知第 3.5.3 项的要求在本表后附相关证明材料复印件并加盖投标人鲜章。

（2）类似项目业绩是指：详见资格条件及评标办法要求，证明材料为合同协议书、竣工验收证明材料。类似项目业绩时间以竣工验收证明材料上的竣工时间为准。

（3）类似项目业绩的合同协议书和竣工验收证明材料无法体现招标文件要求的建设规模或技术指标的，则投标人还需提供委托人出具的证明文件。

（4）若无要求，无需填写。

（四）正在代建和新承接的项目情况表

序号：

项目名称	
项目所在地	
委托人名称	
委托人地址	
委托人电话	
合同价格	
代建服务期限	
服务内容	
项目负责人	
项目描述	
备注	

注：（1）投标人应根据投标人须知第 3.5.4 项的要求在本表后附相关证明材料复印件并加盖投标人鲜章。

（2）类似项目业绩是指：详见资格条件及评标办法要求，证明材料为合同协议书。类似项目业绩时间以合同协议书签订时间为准。

（3）类似项目业绩的合同协议书无法体现招标文件要求的建设规模或技术指标的，则投标人还需提交委托人出具的证明文件。

（4）若无要求，无需填写。

(五) 拟委任的主要人员汇总表

序号	本项目任职	姓名	专业技术职称	专业	执业或职业资格证明			备注
					证书名称	级别	证号	

(六) 主要人员简历表

姓名		年龄		执业或职业资格证书名称	
专业技术职称				拟在本项目任职	
工作年限				从事工作年限	
毕业学校	年毕业于 学校 专业				
主要工作经历					
时间	参加过的类似项目			担任职务	委托人及联系电话

注：（1）投标人应根据投标人须知第 3.5.6 项和评标办法前附表的要求在本表后附相关证明材料复印件并加盖投标人鲜章。

（2）社保缴费证明是指，由社保部门出具的主要人员在该投标人单位最近 6 个月连续缴费证明，从招标文件开始下载时间的上一个月或上上个月起算，往前推 6 个月的连续、不间断的缴费证明。

（3）若未要求专业技术职称、管理过的项目业绩，可不提供。

（4）使用电子注册证书的，其电子证书的有效性应符合有关规定。

五、服务方案

六、其他资料

注：招标人要求投标人提供的其他资料应在第二章“投标人须知前附表”3.1.1“构成投标文件的其他资料”中列出。