

广州从化区东风村城中村改造项目 02 地块复建
安置房建设项目一期建设管理

招 标 文 件

招 标 单 位：广州从投城市更新有限公司

招标代理机构：中达安股份有限公司

日 期：2025 年 6 月

目录

| | |
|----------------------------|----|
| 第一卷 | 2 |
| 第一章 招标公告 | 3 |
| 第二章 投标人须知 | 4 |
| 第三章 评标办法（“评定分离”定标办法） | 32 |
| 第四章 合同条款及格式 | 46 |
| 第二卷 | 47 |
| 第五章 委托人要求 | 47 |
| 第六章 投标文件格式 | 58 |

第一卷

第一章 招标公告

(另册)

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： <u>广州从投城市更新有限公司</u> 地址： <u>广州市从化区府前路 98 号 17 楼</u> 联系人： <u>廖先生</u> 电话： <u>020-66333773</u> |
| 1.1.3 | 招标代理机构 | 招标代理机构： <u>中达安股份有限公司</u> 地址： <u>广州市天河区体育西路 103 号维多利广场 A 塔 20 层</u> 联系人： <u>陈工</u> 电话： <u>020-38825845</u> |
| 1.1.4 | 招标项目名称 | <u>广州从化区东风村城中村改造项目 02 地块复建安置房建设项目一期建设管理</u> |
| 1.1.5 | 项目建设地点 | 详见招标公告 |
| 1.1.6 | 项目建设规模 | 详见招标公告 |
| 1.1.7 | 工程项目施工预计开工日期和建设周期 | 详见招标公告 |
| 1.1.8 | 建筑安装工程费/工程概算 | / |
| 1.2.1 | 资金来源及比例 | 详见招标公告 |
| 1.2.2 | 资金落实情况 | 资金已落实 |
| 1.3.1 | 招标范围 | 详见招标公告 |
| 1.3.2 | 项目建设管理期限 | 详见招标公告 |
| 1.3.3 | 质量标准 | <u>达到国家、广东省和广州市关于工程验收规范的合格标准</u> |
| 1.4.1 | 投标人资质条件、能力、信誉 | (1) 资质要求： <u>见招标公告投标人资格要求。</u> (2) 财务要求： <u>/。</u> (3) 业绩要求： <u>/。</u> (4) 信誉要求： <u>/。</u> (5) 项目负责人要求： <u>见招标公告投标人资格要求。</u> (6) 其他主要人员要求： <u>见招标公告投标人资格要求。</u> |

| 条款号 | 条款名称 | 编列内容 |
|--------|----------------|--|
| | | (7) 试验检测仪器设备要求: /。 (8) 其他要求: 见招标公告投标人资格要求。 |
| 1.4.2 | 是否接受联合体投标 | <input type="checkbox"/> 不接受 <input checked="" type="checkbox"/> 接受, 应满足下列要求: 见本项目招标公告要求。 |
| 1.4.3 | 投标人不得存在的其他情形 | / |
| 1.9.1 | 踏勘现场 | <input checked="" type="checkbox"/> 不组织, 由投标人自行踏勘。 <input type="checkbox"/> 组织, 踏勘时间: 踏勘集中地点: <input checked="" type="checkbox"/> 补充说明如下: (1) 投标人自行对工程现场和周围环境进行现场考察, 投标人应充分重视和仔细地进行这种考察, 以获取那些须投标人自己负责的有关编制投标和签署合同所需的所有资料。一旦中标, 这种考察即被认为其结果已在中标文件中得到充分反映。考察现场的费用由投标人自己承担。投标人若认为必要时, 也可以独自增加现场考察活动。 (2) 投标人及其代表进入考察的现场。投标人及其代表必须承担那些进入现场后, 由于他们的行为所造成的人身伤害(不管是否致命)、财产损失或损坏, 以及其他任何原因造成的损失、损坏或费用。招标人在投标人及其代表考察过程中不负任何责任。 (3) 在现场考察中由招标人提供的资料和数据, 只是为了使投标人能够利用招标人现有的资料。招标人对投标人由此而作出的推论、解释和结论概不负责。 |
| 1.10.1 | 投标预备会 | <input checked="" type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 召开, 召开时间: 召开地点: |
| 1.10.2 | 投标人在投标预备会前提出问题 | 本项目不召开投标预备会。 |
| 1.10.3 | 招标文件澄清发出的形式 | / (此为投标预备会的答疑澄清) |
| 1.12.1 | 实质性要求和条件 | / |
| 1.12.3 | 偏差 | <input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许, 偏差范围: / 偏差幅度: / |
| 2.1 | 构成招标文件的其他资料 | 答疑纪要、澄清文件等。 |
| 2.2.1 | 投标人要求澄清招标 | 时间: 递交投标文件截止日期前 18 日提出 |

| 条款号 | 条款名称 | 编列内容 |
|-------|---------------|---|
| | 文件 | 形式：投标人的疑问通过广州交易集团有限公司（广州公共资源交易中心）数字交易平台提交。具体要求：操作详见广州交易集团有限公司（广州公共资源交易中心）官网发布的《房屋建筑和市政基础设施工程全流程电子化项目专章》。提问一律不得署名。 |
| 2.2.2 | 招标文件澄清发出的形式 | 在递交投标文件截止时间 15 天前；在广州交易集团有限公司（广州公共资源交易中心）官网通过项目答疑专区公开发布。 |
| 2.2.3 | 投标人确认收到招标文件澄清 | 时间：从招标文件澄清及答疑文件发布之日起即视为投标人已确认收到。 |
| | | 形式：招标文件澄清（招标答疑纪要）一经在广州交易集团有限公司（广州公共资源交易中心）官网发布，视作已发放给所有投标人。 |
| 2.3.1 | 招标文件修改发出的形式 | 以补充公告或项目答疑澄清的方式在广州交易集团有限公司（广州公共资源交易中心）官网公开发布 |
| 2.3.2 | 投标人确认收到招标文件修改 | 时间：发出即视作收到。 |
| | | 形式：招标文件修改一经在广州交易集团有限公司（广州公共资源交易中心）官网发布，视作已发放给所有投标人，无需确认。潜在投标人应自行关注招标公告公布的网站公告，投标人因自身贻误行为导致投标失败的，责任自负。 |
| 3.1.1 | 构成投标文件的其他资料 | 满足本项目评审要求的其他资料。 |
| 3.2.1 | 增值税税金的计算方法 | / |
| 3.2.3 | 报价方式 | 由投标人根据招标文件要求以及企业自身情况填报投标报价及下浮率（如下浮率报价和数值报价不一致时，以数值报价为准）；结算方式按照合同相关约定执行。 |
| 3.2.4 | 最高投标限价 | <input type="checkbox"/> 无 <input checked="" type="checkbox"/> 有，详见招标公告 投标文件中投标报价超过最高投标限价为无效标。 |
| 3.2.5 | 投标报价的其他要求 | 投标人必须详细审阅全部招标文件及招标相关资料,充分考虑职责和义务,全面地理解招标文件对投标报价的要求,并按招标人提出的条件及内容进行报价。 |
| 3.3.1 | 投标有效期 | 90 日历天（从投标截止之日起） |

| 条款号 | 条款名称 | 编列内容 |
|--------------|------------------|---|
| 3.4.1 | 投标保证金 | 是否要求投标人递交投标保证金： <input checked="" type="checkbox"/> 不要求递交投标保证金。 |
| 3.5 | 资格审查资料的特殊要求 | <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，具体要求： |
| 3.5.2 | 近年财务状况的年份要求 | / |
| 3.5.3 | 近年完成的类似项目情况的时间要求 | / |
| 3.6.1 | 是否允许递交备选投标方案 | <input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许 |
| 3.7.3 (B) | 投标文件所附证书证件要求 | 证书证件需为清晰扫描件，并采用单位数字证书，按照招标文件要求在相应位置加盖电子印章。 |
| 3.7.3 (B) | 投标文件签字或盖章要求 | 1、投标文件全部采用电子文档，投标文件所附证书证件均为扫描件，并采用单位数字证书，按招标文件要求在相应位置加盖电子印章。投标文件中需个人签字或盖章的，应加盖个人电子印章或在线下完成后扫描上传。具体操作详见附件《房屋建筑和市政基础设施工程全流程电子化项目专章》。 2、 联合体投标时，除联合体投标协议书必须联合体各方分别按要求进行签字或盖章外，其他资料若需要签字或盖章的均可由联合体牵头人签字或盖章；投标文件封面及其他内容及落款中的“投标人”应填写联合体各方的单位全称【格式表示为：（主）单位全称（成）单位全称】，由联合体牵头人签字或盖章即可。 |
| 4.1.1 (B) | 投标文件加密要求 | 网上递交的电子投标文件须进行加密。具体操作详见广州交易集团有限公司（广州公共资源交易中心）官网发布的最新版操作指引。 |
| 4.1.2 | 封套上应载明的信息 | 如有提交投标文件光盘备用，封套上应注明如下信息： 招标人名称：_____ 招标人地址：_____ ____（项目名称）____投标文件 招标项目编号： 在____年____月____日____时____分前不得开启 |

| 条款号 | 条款名称 | 编列内容 |
|---------|--------------|--|
| 4.2.1 | 投标截止时间 | 详见招标公告（详见广州交易集团有限公司（广州公共资源交易中心）官网信息） |
| 4.2.2 | 递交电子投标文件交易平台 | <p>1. 递交方式：<u>网上递交投标文件</u>；</p> <p>2. 递交投标文件的起始时间：<u>详见广州交易集团有限公司（广州公共资源交易中心）官网信息</u>；</p> <p>截止时间：<u>详见广州交易集团有限公司（广州公共资源交易中心）官网信息</u>；</p> <p>3. 地点：<u>广州交易集团有限公司（广州公共资源交易中心）官网</u>；</p> <p>4. <u>上述时间及地点是否有改变，请密切留意答疑澄清或补充公告（如有）中的相关信息，具体时间及场地安排请各投标人密切留意广州交易集团有限公司（广州公共资源交易中心）官网公布本项目的日程安排，投标人也可登录广州交易集团有限公司（广州公共资源交易中心）官网首页，点击“项目查询（日程安排、答疑纪要）”专栏中的“项目查询”，输入项目编号或项目名称查询最新信息。</u></p> |
| 4.2.3 | 投标文件是否退还 | <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是，退还时间： |
| 5.1 | 开标时间和地点 | 本电子招投标项目在本章 4.2.1 项规定的投标截止时间（开标时间），在广州公共资源交易中心公开开标，开标时，投标人代表有权出席开标会，也可以自主决定不参加开标会。 |
| 5.2 (4) | 开标程序 | <p>电子招投标项目开标按下列程序进行：</p> <p>5.2.1 主持人按下列程序进行开标：</p> <p>（1）宣布开标纪律；</p> <p>（2）公布在投标截止时间前递交投标文件的投标人名称；</p> <p>（3）宣布开标人、唱标人、记录人、监标人等有关人员姓名；</p> <p>（4）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，公布招标项目名称、投标人名称、投标报价、服务期限及其他内容，并记录在案；</p> <p>（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；若有关人员不签字的，不影响开标程序；</p> <p>（6）开标结束。</p> <p>5.2.2 投标截止时间前未完成投标文件传输的或因投标人之外的原因造成投标文件未解密的，视为投标人其撤回投标文件。</p> |

| 条款号 | 条款名称 | 编列内容 |
|--------------|-------------------------|---|
| | | <p>因投标人原因造成投标文件未解密的或未在投标截止时间后<u>一个小时内</u>解密的，视为撤销其投标文件。</p> <p>5.2.3 开标时，两个（含两个）以上的投标人加密打包投标文件电脑机器特征码一致的，不参与下一程序，并由评标委员会否决其投标。</p> |
| 5.3 | 开标异议 | <p>投标人对开标有异议的，应当在开标时通过电子交易系统提出，招标人应当对投标人提出的异议当场作出答复，并在电子交易系统中如实记录。参加现场开标会的投标人，对开标有异议的，应当在开标现场提出，同时出示本人身份证原件，招标人应当当场作出答复，并制作记录。</p> |
| 6.1.1 | 评标委员会的组建 | <p>评标委员会由招标人依法组建。</p> |
| <u>6.1.2</u> | <u>定标委员会的组建</u> | <p><u>定标委员会由招标人依法组建。</u></p> |
| 6.3.2 | 评标委员会推荐进入定标阶段合格的中标候选人 | <p><u>评标委员会对投标文件进行初步评审（含形式评审、资格评审、响应性评审），评出合格的投标人全部推荐为合格的中标候选人并进入定标阶段。合格的中标候选人不排序。</u></p> |
| 7.1 | 合格的中标候选人公示媒介及期限 | <p>公示媒介：<u>中国招标投标公共服务平台、广东省招标投标监管网、广州交易集团有限公司（广州公共资源交易中心）官网</u></p> <p>公示期限：<u>3</u> 日</p> |
| 7.4 | 定标（采用 <u>评定分离定标办法</u> ） | <p><u>（1）评标办法：通过制评审法</u></p> <p>评标委员会对投标文件进行形式评审、资格评审、响应性评审，通过形式评审、资格评审、响应性评审的合格的投标人大于等于 3 名的，则合格的投标人全部推荐为合格的中标候选人并进入定标阶段。合格的中标候选人不排序。</p> <p><u>（2）定标办法：采用“答辩因素+方案因素+价格因素”定标法</u></p> <p><u>定标委员会按照第三章评标办法（“评定分离”定标办法）规定的定标方法、标准和程序，在评标委员会向招标人推荐的合格的中标候选人中确定中标人。</u></p> |

| 条款号 | 条款名称 | 编列内容 |
|-------|------------|---|
| 7.6.1 | 履约保证金 | <p>是否要求中标人提交履约保证金：</p> <p><input type="checkbox"/> 要求，履约保证金的形式：须在中国境内银行或担保公司开具的无条件、不可撤销、见索即付的保函。</p> <p>履约保证金的金额：/。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 不要求</p> |
| 9 | 是否采用电子招标投标 | <p><input type="checkbox"/> 否</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 是，具体要求：</p> <p>1、具体要求：具体操作详见广州公共资源交易中心发布的《房屋建筑和市政基础设施工程全流程电子化项目专章》、《广州公共资源交易中心关于新建设工程交易平台开通房屋建筑和市政基础设施工程货物和服务类项目全流程电子化交易功能的通知》。</p> <p>2、现场提交投标文件备用光盘</p> <p>投标人将按《房屋建筑和市政基础设施工程全流程电子化项目专章》的操作方法制作的非加密的电子投标文件刻入光盘（1份），在开标现场（投标截止时间前15分钟）提交备用。刻录好的投标文件备用光盘密封在密封袋中，并在封口处加盖投标人单位公章。密封袋上应注明投标人名称（加盖单位公章），现场递交的投标文件（光盘）不得加密。光盘（投标文件）无法读取或导入的，则视为未提交投标文件备用光盘。如果投标人没有按规定通过交易平台网上递交电子投标文件的，不再接受现场提交的投标文件备用光盘。投标人也可不提交光盘。</p> <p>3. 补救方案</p> <p>（1）投标文件解密失败的补救方案：</p> <p>在规定时间内，因投标人之外原因导致的电子投标文件解密失败，在开标现场读取光盘内容，继续开标程序。评标委员会对其投标文件的评审以光盘内容为准。</p> <p>（2）评标时突发情况的补救方案</p> <p>若遇不可抗力发生（如：网络瘫痪、服务器损坏、交易系统故障短期无法恢复等因素），由评标委员会开启现场递交的全部投标文件光盘，并按光盘内容进行评审。</p> <p>（3）除发生上述情况外，开标评标均以投标人通过交易平台网</p> |

| 条款号 | 条款名称 | 编列内容 |
|------|-----------|---|
| | | <p>上递交的电子投标文件为准。</p> <p>4、提交投标文件备用光盘时间：2025 年 月 日 时 分至 2025 年 月 日 时 分（投标截止时间前 15 分钟）</p> <p>在广州交易集团有限公司（广州公共资源交易中心）第 开标室提交投标备用光盘。刻录好的投标文件备用光盘密封在密封袋中，并在封口处加盖投标人单位公章。递交的投标文件（光盘）不得加密。光盘（投标文件）无法读取或导入的，则视为未提交投标文件备用光盘。</p> |
| 10 | 需要补充的其他内容 | / |
| 10.1 | 特别提示 | <p>投标人在本项目招标人的工程项目中存在下列行为的，将被拒绝一定时期内参与我单位后续工程投标。（注：拒绝投标时限由招标人视严重程度确定，最低十二个月起，自招标人发出通知之日起计）：</p> <p>（1）将中标工程转包或者违法分包的；</p> <p>（2）在中标工程中不执行质量、安全生产相关规定的，造成质量或安全事故的；</p> <p>（3）存在围标或串标情形的；</p> <p>（4）在投标文件中提供虚假材料的；</p> <p>（5）存在行贿情形的；</p> <p>（6）为招标人提供服务过程中存在因过错行为被生效法律文书认定承担违约或侵权责任的；</p> <p>（7）投标人在投标有效期内撤销投标文件；</p> <p>（8）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；</p> <p>（9）投标人以他人名义投标或者允许他人挂靠投标或借用本公司名义投标的。</p> |
| 10.2 | 送达 | 《投诉处理决定书》和《行政处理决定书》在广州市从化区住房城乡建设和交通运输局网站上公布的，视为送达其他与决定书有关的当事人。 |
| 10.3 | 招标失败的情形 | 本项目采用资格后审方式，投标申请人投标登记不足 3 名或通过形式评审、资格评审、响应性评审的投标申请人不足 3 名时为招标失败。招标人分析招标失败原因，修正招标方案，报有关管理部门核准后，重新组织招标。 |

| 条款号 | 条款名称 | 编列内容 |
|------|-----------|--|
| 10.4 | 中标候选人公示要求 | 在产生中标候选人后，招标人将中标候选人的投标文件商务部分的电子版（报价清单、方案等涉及商业秘密的内容除外）在广州交易集团有限公司（广州公共资源交易中心）官网、广东省招标投标监管网公开。 |
| 10.5 | 否决投标条款 | <p>否决投标条款：</p> <p>1、在投标截止期后逾期或未在广州公共资源交易中心数字交易平台（http://www.gzggzy.cn）递交电子投标文件的，电子招标投标交易平台将拒绝接收其投标文件。</p> <p>2、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。</p> <p>3、投标人未按投标文件要求提供附件或未按要求加盖电子印章及签名的，经评标委员会认定后，其投标文件将被否决。</p> <p>4、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。</p> <p>5、投标人有以下情形之一的，评标委员会应当否决其投标：</p> <p>（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；</p> <p>（2）有串通投标、弄虚作假、行贿等违法行为。</p> <p>6、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：</p> <p>（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；</p> <p>（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。</p> <p>7、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。</p> <p>8、投标文件中投标报价超过最高投标限价、任何一个单项投标报价超过相应最高投标限价的报价均为无效标。</p> <p>9、按投标报价的算术校核原则及方法调整或修正投标文件的投标报价，调整后的投标报价对投标人起约束作用。如果投标人不接受修正后的报价，则取消其中标资格。</p> |

| 条款号 | 条款名称 | 编列内容 |
|------|------|--|
| | | <p>10、投标人不得存在下列情形，具体详见第二章投标人须知第1.4.3款。</p> <p>11、资审合格后，投标人的资格发生变化而不满足投标人资格条件，在发出中标通知书前，资格问题仍未解决的，招标人将取消其中标资格。</p> <p>12、投标文件符合列于《评标办法前附表》“形式评审标准”“资格评审标准”“响应性评审标准”中所有情形的，为有效投标文件。任一情形不符合均为无效投标文件，经评标委员会认定后，其投标文件将被否决。</p> |
| 10.6 | 费用承担 | <p>1、交易服务费</p> <p>中标人应按招标人通知的日期向广州交易集团有限公司（广州公共资源交易中心）缴纳交易服务费、向广州交易集团有限公司（广州公共资源交易中心）索取发票，并在取得发票后及时告知招标代理。（该交易服务费为中标金额的0.9%，具体收费标准投标人可以在广州交易集团有限公司（广州公共资源交易中心）网站查阅，如有变更以广州交易集团有限公司（广州公共资源交易中心）最新发布的标准为准）。</p> <p>2、招标代理费</p> <p>本次招标代理费参照国家计委计价格[2002]1980号文及《国家发改委关于降低部分建设项目收费标准规范收费行为等有关问题的通知》（发改价格[2011]534号文）规定的收费标准下浮10%计取，由中标人在领取中标通知书时向招标代理机构一次性交纳。</p> |
| 10.8 | 其他 | <p>中标单位在中标候选人公示后3个工作日内，补送一正二副正式书面投标文件（要求与网上上传电子投标文件完全一致，并加盖公章）及电子文件光盘给招标人。</p> |

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，现对该项目进行招标。

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 项目建设规模：见投标人须知前附表。

1.1.7 工程项目施工预计开工日期和建设周期：见投标人须知前附表。

1.1.8 建筑安装工程费/工程概算：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、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 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) 项目建设管理负责人要求：见投标人须知前附表；
- (6) 其他主要人员要求：见投标人须知前附表。
- (7) 试验检测仪器设备要求：见投标人须知前附表。
- (8) 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投标协议书，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）为本标段前期准备提供设计或咨询服务或者与本项目设计人或提供咨询服务的机构存在附属关系的；

（3）为本标段监理人或者与为本标段监理人存在隶属关系或者其他利害关系；

（4）为本标段的项目管理人；

（5）为本标段提供招标代理服务的；

（6）与本标段的监理人或项目管理人或招标代理机构同为一个法定代表人的；

（7）与本标段的监理人或项目管理人或招标代理机构互相控股或参股的；

（8）与本标段的监理人或项目管理人或招标代理机构相互任职或工作的；

（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）与招标人存在利害关系且可能影响招标公正性；

（11）被依法暂停或取消投标资格的（本项事实应当以根据《中华人民共和国行政处罚法》依法作出并已经生效的行政处罚决定为认定依据。行政处罚决定中已经明确的暂停或取消投标资格的区域范围不包含本标段建设地点的，不受该项规定限制）；

（12）被责令停产停业、暂扣或者吊销许可证、暂扣或者吊销执照的（本项事实应当以根据《中华人民共和国行政处罚法》依法作出并已经生效的行政处罚决定为认定依据。）；

（13）进入清算程序，或被宣布破产，或其他丧失履约能力的情形；

（14）在最近三年内有严重违约或重大工程质量问题的（“严重违约”事实应当以司法机关、仲裁机构出具的认定文件为准。“重大工程质量问题”应当以相关行业

主管部门的行政处罚决定或者司法机关出具的有关法律文书为准。“最近三年”是指从投标截止时间之日起逆推三年，以相关行业主管部门、司法机关、仲裁机构出具的生效文件的落款时间起计算）；

（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，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技术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，应当在投标截止时间 10 日前以书面形式提出。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。

注：潜在投标人或利害关系人可以通过线下或线上的形式提出异议。线上提出异议的，应通过交易平台提交，招标人也应通过交易平台答复线上提出的异议。具体按照交易平台相关指南进行操作。作出答复前，应当暂停招标投标活动。

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) 联合体投标协议书（如有）；
- ~~(4) 投标保证金；~~
- (5) 投标报价表；
- (6) 资格审查资料；
- (7) 定标文件；
- (8) 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，投标文件不包括本章第 3.1.1 中所指的联合体投标协议书。

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”的要求在投标函中在投标报价表中进行报价。

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，同时修改投标文件“投标报价表”中的相应报价。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 招标人可委托广州交易集团有限公司（广州公共资源交易中心）具体实施保证金的收取和退还工作。~~

~~3.4.4 如有下列情况之一的，将不予退还投标担保：~~

~~—(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（适用于未进行资格预审的）

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（按照“三证合一”或“五证合一”登记制度进行登记的，可仅供营业执照扫描件）、投标人资质证书副本等材料。

3.5.2 “拟投入本项目人员一览表”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。要求详见招标公告。

3.5.3 联合体投标协议书（联合体投标人提供，格式参照招标公告附件二）

3.5.4 投标人声明（按招标公告附件一提供）；

3.5.5 投标人认为需提供的其他材料。

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该项目服务期限、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 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。

3.7.4 若联合体投标，应由联合体牵头人牵头及组织投标事宜，并由联合体牵头人按招标文件要求对投标文件进行签署即可。本招标文件条款中所称法定代表人指联合体牵头人的法定代表人，若联合体成员方的法定代表人参与投标事宜，应提供联合体牵头人的法定代表人出具的授权委托书。

4. 投标

4.1 投标文件的密封和标记

4.1.1 投标人应当按照招标文件和电子招标投标交易平台的要求加密投标文件，具体要求见投标人须知前附表。

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 投标人完成电子投标文件上传后，电子招标投标交易平台即时向投标人发出递交回执通知。递交时间以递交回执通知载明的传输完成时间为准。

4.2.5 逾期送达的投标文件，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 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通知，应按照本章第 3.7.3 项的要求加盖电子印章。电子招标投标交易平台收到通知后，即时向投标人发出确认回执通知。

~~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），通过电子招标投标交易平台公开开标，开标时，投标人代表有权出席开标会，也可以自主决定不参加开标会，若投标人代表对开标过程提出异议，该投标人代表须同时出示本人身份证原件。

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）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，公布招标项目名称、投标人名称、投标报价、服务期限及其他内容，并记录案；
- （5）（A）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。

6.3.3 评标委员会在开始评标前，应了解评标专家的职责及守则，认真阅读附件1《评标委员会成员声明》的内容并签名，签字后方可进行评标。

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 日。中标候选人公示期间，投标人或其他利害关系人对评标结果有异议的应当在公示期内提出，因异议或投诉生效导致合格中标候选人不符合中标资格的，将取消其中标候选人资格；因异议或投诉生效导致所有入围候选人均不符合招标文件要求的，应当重新组织招标。

在定标委员会完成定标工作后，招标人将在广州交易集团有限公司（广州公共资源交易中心）交易平台、广东省招标投标监管网和中国招标投标公共服务平台公示中标结果，定标后出现中标人不符合法定情形的，招标人可从其他合格的中标候选人中采用原定标办法，由原定标委员会确定中标人，也可以重新组织招标。

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由定标委员会确定中标人。

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，履约保证金为中标合同~~

金额的 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。

7.7 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. 是否采用电子招标投标

本招标项目是否采用电子招标投标方式，见投标人须知前附表。

10. 需要补充的其他内容

要补充的其他内容：见投标人须知前附表。

附件 1:

评标委员会成员声明

____本项目招标人____:

本人就参与____项目的评标工作, 作出郑重声明:

一、本人严格遵守评标场所管理规定, 服从评标场所现场管理。本人完全知悉并自愿在评审过程中通过电子手写签名板产生电子形式的签名, 并认同由此方式产生的签名与本人手写、电子签名具有同等效力; 本人使用该签名所签署的评标(审)材料及内容均为本人充分理解并符合本人真实意思表示。

二、在本项目评标开始前, 本人不存在以下需要向招标人提出回避的情形:

(一) 接收到任何单位或者个人授意本人倾向或者排斥本项目特定投标人的电话、短信、微信等; (二) 私下接触本项目投标人; (三) 收受本项目投标人、中介人、其他利害关系人的财物或者其他好处; (四) 法律法规等规定的回避情形。

三、本人将按照本项目招标文件规定的评标标准和方法, 客观、公正地对投标文件提出评审意见, 不故意拖延评标时间, 或者敷衍塞责随意评标, 不透露本项目评标委员会成员身份, 不透露对本项目投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况、在评标过程中知悉的国家秘密和商业秘密以及与评标有关的其他情况。在本项目评标过程中, 本人不对评标委员会其他成员的独立评审施加不当影响; 不接受任何单位或者个人明示或者暗示提出的倾向或者排斥本项目特定投标人的要求; 不对评标委员会其他成员或者其他人员发表带有倾向性、误导性的言论或者暗示性的意见建议。

四、评标结束后, 如果本项目需要复核或者存在异议的, 本人理解招标人将暂缓支付评审酬劳。本人保证在招标人要求的时间内配合招标人进行复核或者异议处理工作, 也保证在规定时间内配合招标监督机构依法对本项目评审情况进行的调查。如果本人存在评审错误的, 本人将主动改正错误, 配合招标人挽回损失。

五、招标监督机构依法处理本项目投诉、信访或者举报时, 经调查后确认本人存在评审错误的, 本人接受招标人不支付本项目评审酬劳、将本人列入招标人评标专家回避名单等相关处理措施, 本人也接受本项目招标监督机构依法对本人进行的处理。

如果本人违反上述声明内容, 造成的后果由本人自行承担。

声明人: ____ (签名) ____

附件一：开标记录表（按广州公共资源交易中心开标记录表格式）

开标记录表

开标时间：_____年_____月_____日_____时_____分

| 序号 | 投标人 | 投标文件递交 | 解密情况 | 投标报价 (元) | 项目负责人 | 服务期 限 | 备注 | 投标人 代表签 名 |
|---------|-----|--------|------|-------------|-------|----------|----|-----------------|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| 最高投标限价： | | | | | | | | |

招标人代表：_____

记录人：_____

监标人：_____

_____年_____月_____日

附件二：问题澄清通知（按广州公共资源交易中心问题澄清通知格式）

问题澄清通知

（编号：_____）

_____（投标人名称）：

评标委员会对你方的投标文件进行了仔细的审查，现需你方对下列问题以书面形式予以澄清、说明或补正：

- 1.
- 2.
-

请将上述问题的澄清、说明或补正于_____年_____月_____日_____时前递交至

_____（详细地址）或传真至_____（传真号码）
或通过下载招标文件的电子招标交易平台上传。采用传真方式的，应在_____年_____月
日_____时前将原件递交至_____（详细地址）。

评标委员会授权的招标人或招标代理机构：_____（签字或盖章）

_____年_____月_____日

（注：或按广州交易集团有限公司（广州公共资源交易中心）格式）

附件三：问题的澄清（按广州公共资源交易中心问题澄清格式）

问题的澄清

（编号：_____）

评标委员会：

问题澄清通知（编号：_____）已收悉，现澄清、说明或补正如下：

- 1.
- 2.
-

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

投标人：_____（盖单位章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字或盖章）
_____年_____月_____日

（注：按广州交易集团有限公司（广州公共资源交易中心）格式）

附件四：中标通知书

（按广州公共资源交易中心中标通知书格式）

第三章评标办法（“评定分离”定标办法）

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 | 本项目采用评定分离定标办法，其中：评标采用通过制评标办法，通过形式评审、资格评审、响应性评审的合格的投标人大于等于3名的，则合格的投标人全部推荐为合格的中标候选人进入定标阶段。定标采用“答辩因素+方案因素+价格因素”定标法。 |
| 2.1.1 | 形式评审标准 | 投标人名称 | 与营业执照或事业单位法人证书、资质证书一致 |
| | | 投标函及投标函附录签字盖章 | 有法定代表人或被授权人签字（或盖章）并加盖单位章。由法定代表人签字（或盖章）的，应附法定代表人身份证明；由被授权人签字（或盖章）的，应附法定代表人身份证明及授权委托书。 |
| | | 投标文件格式 | 符合第六章“投标文件格式”中格式的规定。 |
| | | 联合体投标人 | 提交符合招标文件要求的联合体投标协议书，明确各方承担连带责任，并明确联合体牵头人。 |
| | | 备选投标方案 | 不接受备选投标方案。 |
| | | 投标人机器码 | 投标人与其他投标人加密打包投标文件电脑特征码一致的（以广州交易集团有限公司（广州公共资源交易中心）评标系统的检索信息为准）将被否决。 |
| 2.1.2 | 资格评审标准 | 营业执照或事业单位法人证书和组织机构代码证 | 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 |
| | | 项目负责人 | 符合第二章“投标人须知”第1.4.1项规定 |
| | | 其他主要人员 | 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 |
| | | 联合体投标人 | 符合第二章“投标人须知”第1.4.2项规定 |
| | | 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（以投标人声明为评审依据）。 |
| 2.1.3 | 响应性评审标准 | 投标文件 | 投标文件所列投标人名称与投标登记时一致； |
| | | 投标报价 | 符合第二章“投标人须知”第3.2款规定，对同一招标项目没有出现两个或以上的投标报价，且修正无依据； |

| | | | |
|---|--|--------|--|
| | | 投标内容 | 符合第二章“投标人须知”第 1.3.1 项规定，投标文件按规定的格式填写，内容齐全或关键字迹清晰、容易辨认； |
| | | 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 |
| | | 串通投标情形 | 不存在串通投标情形（串通投标情形以《中华人民共和国招标投标法实施条例》的规定为准） |
| 4 | | 定标 | 定标办法：定标采用“答辩因素+方案因素+价格因素”，具体详见本章第 4 点定标程序。 |

1. 评标方法

本项目采用评定分离定标办法，其中：评标采用通过制评标办法，定标采用“答辩因素+方案因素+价格因素”的方式确定中标人。

1. 评标委员会对投标文件进行初步审查（含形式评审、资格评审、响应性评审），评出合格的投标人全部推荐为合格的中标候选人并进入定标阶段。合格的中标候选人不排序。

2. 若通过初步评审（含形式评审、资格评审、响应性评审）的合格投标人不足 3 家，则招标失败，招标人分析招标失败原因，修正招标方案，报有关管理部门核准后，重新组织招标。

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。

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。

3.2 投标文件的澄清

3.2.1 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。

3.2.2 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。

3.2.3 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。

3.3 评标结果

3.3.1 评标委员会按照招标文件规定完成初步评审，向招标人推荐合格的中标候选人，合格的中标候选人不排序。合格的中标候选人少于 3 家的，应当重新招标。

3.3.2 评标委员会完成评标后，应当向招标人交书面资审报告、评标报告和中标候选人名单。

4. 定标程序

4.1. 定标

评标结束后，招标人按以下规定组建定标委员会，在评标委员会推荐的合格投标人中确定中标人：

定标由招标人依法组建的定标委员会负责。

4.2 定标时间和地点

招标人在合格的中标候选人公示完成后 10 个工作日内在广州交易集团有限公司（广州公共资源交易中心）开展定标工作，招标人按规定程序在投标人须知的时间和地点完成定标工作。

4.3 定标规则

本项目采用“答辩因素+方案因素+价格因素”定标法,具体定标方法如下:

4.3.1 定标程序

4.3.1.1 定标工作开始后,定标委员会应推荐一人为定标委员会组长,主持当次定标会议。

4.3.1.2 定标辅助资料为评标阶段的评标报告、投标人提交的投标与定标文件。

4.3.1.3 定标委员会根据定标辅助资料,在同等条件下,根据定标因素及投标人提供的定标部分的投标文件,对进入定标阶段的全部合格的中标候选人的答辩因素、方案因素和价格因素进行评分。

4.3.1.4 定标委员会根据定标辅助资料,按定标因素具体评价标准进行评审,详见《定标因素表(定标阶段用表)》。

4.3.1.5 定标委员会计算中标候选人总得分,总得分四舍五入保留两位小数。

注:若总得分相同且影响定标排序的,以方案因素得分高的排前;若方案因素得分仍相同的,以价格因素得分高的排前,若价格因素得分仍相同的,则由定标委员会投票确定排序。

4.3.2 定标委员会确定总得分最高合格的中标候选人为中标人。

4.3.3 编写定标报告,定标委员会全体确认后签署定标报告。定标报告由定标委员会全体成员签字,对定标结论持有异议的成员应以书面方式阐述其不同意见和理由。

4.3.4 招标人与中标人签订合同前,如发现中标人委派的项目负责人有不合法定情形的,则招标人有权从其他已进入定标阶段的合格中标候选人中采用原定标办法,由原定标委员会确定中标人,招标人也有权重新招标。

4.3.5 因质疑或投诉生效,需要重新评标或定标的,评标、定标信息(含业绩、奖项等)仍以投标截止时投标人的信息为准。因特殊原因需要延长投标有效期,投标人拒绝延长投标有效期的,仍参与评标、定标,但不被推荐为中标人。

5. 定标表格

见后附。

附表 1

定标因素表（定标阶段用表）

| 序号 | 定标因素 | | 定标评价的内容 |
|----|----------------|-------------------------------------|--|
| 1 | 答辩因素 (20 分) | 1、管理团队陈述； 2、评委针对其陈述内容及方案所提的相关问题； | <p>1、管理团队陈述（包括但不限于以下）：</p> <p>（1）介绍参加答辩的项目管理班子情况。</p> <p>（2）介绍对参与投标项目的了解情况。</p> <p>（3）项目服务方案要点；</p> <p>（4）项目管理的重点、难点分析及应对措施；</p> <p>（5）人员、设备投入计划</p> <p>2、评委针对其陈述内容及方案所提的相关问题</p> <p>优（15，20]：项目管理班子掌握项目情况，对项目服务方案认识清晰，对项目管理工作的重点、难点认识深刻，应对措施合理可行，人员、设备投入计划对工程进度有保障，项目质量、进度、投资管理方案的保证合理可行；回答评委提问思路清晰、内容准确。</p> <p>良（10，15]：项目管理班子了解项目情况，对项目服务方案认识较清晰，对项目管理工作的重点、难点认识到位，应对措施基本合理，人员、设备投入计划对工程进度基本有保障，项目质量、进度、投资管理方案的保证基本合理可行；回答评委提问思路比较清晰、内容基本准确。</p> <p>中（0，10]：项目管理班子不了解项目情况；或对项目服务方案认识一般；或未能把握项目管理工作的重点、难点；或人员、设备投入计划对工程进度保障差；项目质量、进度、投资管理方案的保</p> |

| | | | |
|---|----------------|---|--|
| | | | <p>证可行性较差；或回答评委提问思路不清晰、答非所问。</p> <p>差[0]：项目负责人、项目技术负责人均未参加答辩。</p> |
| 2 | 方案因素 (60 分) | <p>项目管理的工作程序、工作制度和建设总体计划安排 (10 分)</p> | <p>定标委员会对合格的中标候选人的项目管理的工作程序、工作制度和建设总体计划安排进行评审：</p> <p>(1) 针对项目管理的工作程序、工作制度和建设总体计划安排完善，分析准确、详细，应对措施针对性强、合理、可行性强，得 (8, 10] 分；</p> <p>(2) 针对项目管理的工作程序、工作制度和建设总体计划安排较好，分析较准确、较详细，应对措施针对性较好、较合理、较可行，得 (6, 8] 分；</p> <p>(3) 针对项目管理的工作程序、工作制度和建设总体计划安排一般，分析一般，应对措施针基本可行，得 (4, 6] 分；</p> <p>(4) 不满足前述要求者或不提供内容的，得 [0, 4] 分。</p> |
| | | <p>项目投资管理方案和措施 (10 分)</p> | <p>定标委员会对合格的中标候选人的项目投资管理方案和措施进行评审：</p> <p>(1) 针对本项目特点制定的投资管理方案和措施合理，各项措施具体、可行、针对性强，措施完善的，得 (8, 10] 分；</p> <p>(2) 针对本项目特点制定的投资管理方案和措施较合理，措施较具体、较可行，得 (6, 8] 分；</p> <p>(3) 制定的项目投资管理方案和措施不具体、针对性不强，得 (4, 6] 分。</p> <p>(4) 不满足前述要求者或不提供内容的，得 [0, 4] 分。</p> |
| | | <p>项目质量管理方案和措施 (10 分)</p> | <p>定标委员会对合格的中标候选人的项目质量管理方案和措施进行评审：</p> <p>(1) 针对本项目的特点及质量要求，结合自身技术及资源情况，制定质量管理方案和措施，各项措施具体、可行、针对性强，措施完善的，得 (8, 10] 分；</p> |

| | | | |
|--|--|---------------------------------|---|
| | | | <p>(2) 针对本项目的特点及质量要求, 结合自身技术及资源情况, 制定质量管理方案和措施, 措施较具体、较可行, 得 (6, 8] 分;</p> <p>(3) 针对本项目制定的质量管理方案和措施, 不具体、针对性不强, 得 (4, 6] 分。</p> <p>(4) 不满足前述要求者或不提供内容的, 得 [0, 4] 分。</p> |
| | | 项目进度管理 方案和措施 (10 分) | <p>定标委员会对合格的中标候选人的项目进度管理方案和措施进行评审:</p> <p>(1) 针对本项目的项目进度管理方案和措施逻辑性强、合理、可行, 保证措施明确具体, 得 (8, 10] 分;</p> <p>(2) 针对本项目的项目进度管理方案和措施逻辑性较强、较合理可行, 有保证措施, 得 (6, 8] 分;</p> <p>(3) 项目进度管理方案和措施逻辑性一般、基本合理可行, 得 (4, 6] 分。</p> <p>(4) 不满足前述要求者或不提供内容的, 得 [0, 4] 分。</p> |
| | | 项目合同、档案及信息管理 方案和措施 (10 分) | <p>定标委员会对合格的中标候选人的项目合同、档案及信息管理方案和措施进行评审:</p> <p>(1) 针对本项目特点制定的项目合同、档案及信息管理方案和措施合理, 各项措施具体、可行、针对性强, 措施完善的, 得 (8, 10] 分;</p> <p>(2) 针对本项目特点制定的项目合同、档案及信息管理方案和措施较合理, 措施较具体、较可行, 得 (6, 8] 分;</p> <p>(3) 制定的项目合同、档案及信息管理方案和措施不具体、针对性不强, 得 (4, 6] 分。</p> <p>(4) 不满足前述要求者或不提供内容的, 得 [0, 4] 分。</p> |

| | | | |
|---|-----------|---------------------|---|
| | | 项目管理重难点分析及应对措施（10分） | <p>定标委员会对合格的中标候选人的项目管理重难点分析及应对措施进行评审：</p> <p>（1）针对本项目的项目管理重难点分析及应对措施完善、准确，应对措施针对性强、合理、可行性强，得（8，10]分；</p> <p>（2）针对本项目的项目管理重难点分析及应对措施较完善、较准确，应对措施针对性较好、较合理、较可行，得（6，8]分；</p> <p>（3）针对本项目的项目管理重难点分析及应对措施一般，应对措施针基本可行，得（4，6]分；</p> <p>（4）不满足前述要求者或不提供内容的，得[0，4]分。</p> |
| 3 | 价格因素（20分） | | <p>定标委员会对合格的中标候选人投标报价进行评审：</p> <p>定标委员会对进入定标环节的中标候选人投标报价进行打分，中标候选人中最低的投标报价为评标基准价，其投标报价得分为20分。</p> <p>对应其他中标候选人得分=（评标基准价/投标报价）×20。</p> |

1、**答辩：**中标候选人拟投入本项目负责人、技术负责人等项目管理班子讲解投标方案、解答疑问，定标委员会专家根据答辩情况进行评审。讲解投标方案注意事项如下：

- ①答辩人员组成：由项目负责人、技术负责人中的1人或2人组成（参与人员须是本单位的在职人员）。
- ②答辩顺序：按《开标记录表》中的顺序进行答辩。
- ③答辩人员的要求：投标人在参加讲解时，**应向招标人（招标代理）提供一份加盖公章的法定代表人证明书及授权委托书、身份证原件**，招标人（招标代理）核对确认身份后再进行答辩。未能出示前述证明文件的单位不予参加答辩环节。

④答辩形式与要求：答辩环节在定标前进行；招标人（招标代理）在答辩开始前通知合格的中标候选人到达答辩地点（答辩人员应预留出足够的时间，并保持通讯畅通），答辩人员先陈述，评委针对陈述内容及投标方案提问，由答辩人员进行解答。项目负责人为主辩人，负责陈述及解答问题，技术负责人为辅助补充解释。未通过技术标有效性审查的投标单位无需再参与答辩。

⑤答辩时长控制：每家合格的中标候选人总时长控制在 10 分钟内（包含陈述和解答环节）。

附表 2

定标阶段（价格因素）评审得分表

项目名称：

| 序号 | 中标候选人 | 投标报价 (元) | 中标候选人最 低的投标报价 (元) | 报价得分 |
|----|-------|-------------|-------------------------|------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| .. | | | | |

定标委员会签名：

日期： 年 月 日

附表 3

定标阶段总得分计算及排序表

项目名称：

| 序号 | 中标候选人 | 答辩因素 得分 | 方案因素 得分 | 价格因素 得分 | 总得分 | 排序 | 是否被推 荐为中标 人 |
|----|-------|------------|------------|------------|-----|----|-------------------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

注：1. 若总得分相同且影响定标排序的，以方案因素得分高的排前；若方案因素得分仍相同的，以价格因素得分高的排前，若价格因素得分仍相同的，则由定标委员会投票确定排序。
2. 总得分四舍五入保留两位小数。
3. 定标委员会根据定标办法确定总得分最高的中标候选人为中标人。

定标委员会签名：日期： 年 月 日

附表 4

定标阶段附加投票表—定标委员会个人表

项目名称：

| | | | |
|------------|--|--|--|
| 得分相同的中标候选人 | | | |
| 定标人票决意见 | | | |

备注：

- 1、若出现总分、方案因素得分、价格因素得分均相同的情况时采用本表进行票决。
- 2、由定标委员会成员进行附加投票，票决意见分别为“投票”或“不投票”，各定标委员会成员只有 1 票表决权（即只能对其中一名合格的中标候选人“投票”），票决意见为“投票”的，用“○”表示；票决意见为“不投票”，用“×”表示。
- 3、若汇总出现得票数相同的情况按此表进行第 x 轮票决确定排序。

定标委员会成员签名：

日期： 年 月 日

附表 5

定标阶段附加投票统计表

项目名称：

| 序号 | 得分相同的中标候选人 | 定标因素得分 排序 | 第 1 轮 得票数 | 第 1 轮 排序 | 第…轮 得票数 | 第…轮 排序 |
|----|------------|--------------|--------------|-------------|------------|-----------|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |

备注：按得票数由多至少，在延续定标因素得分排序的基础上进行排序，票数多的排序靠前，得票数相同的中标候选人进行再次票决确定排序。

定标委员会签名：

日期： 年 月 日

第四章 合同条款及格式

（另册）

第二卷

第五章 委托人要求

一、项目概况

详见招标公告。

二、工程咨询主要工作内容

本项目的项目建设管理主要工作内容包括但不限于以下：

1、对项目建设管理单位人员组织机构的要求

1.1 对项目建设管理单位机构的要求

1.1.1 专业配套能力

项目建设管理单位应该配备齐全、稳定、高水平的专业技术与管理力量，并得到业主的认可。

1.1.2 管理水平

项目建设管理单位应在工程管理工作开展过程中，全面执行质量保证程序。在与业主及各相关单位开展工作前，编制有针对性的工作接口文件，使项目建设管理单位所有的管理工作，均处于受控状态。

1.2 对项目建设管理单位工作人员的要求

1.2.1 具有与建设管理相对应的学历和多学科专业知识。

1.2.2 具有丰富的工程建设实践经验。

1.2.3 具有良好的职业道德。

1.3 对项目建设管理部的要求

1.3.1 项目建设管理经理负责制：项目建设管理单位委派的项目建设管理经理是项目建设管理全部工作的负责人，是项目建设管理单位工作的责任主体，是实现综合目标的主要责任者，项目建设管理单位的组织机构应形成以项目建设管理经理为首的高效决策指挥体系；

1.3.2 实事求是：项目建设管理单位在工作开展中应尊重事实，任何指令、判断应以法律和事实为依据；

1.3.3 预防为主：由于本工程的复杂性、重要性，要求项目建设管理单位开展工作时把重点放在“预控”上，在制定工作计划、实施项目建设管理过程中，对工程投

资、进度、质量、安全、环保控制中可能发生的问题要有预见性和超前的考虑，加强事前控制力度；

1.3.4 诚信服务：依照既定的程序和制度，认真履行，谨慎、勤奋工作，为业主提供诚信的服务，维护业主利益。

为形成本工程高素质的管理队伍，项目建设管理部配备的人员应具有合理的专业结构、合理的技术职务和职称结构，并具有充足的高效率的管理人员。

1.3.5 针对本工程建设实施的项目建设管理部应按照本合同的有关规定和要求，制定严格的现场作息与办公制度，根据工程实施进度，原则上保证足够的工程现场办公作息时间，并在特殊情况和要求下可作灵活调整。

2、对项目建设管理单位管理工作大纲的要求

2.1 对项目建设管理单位工作大纲的要求

其基本内容应当包括：工程说明、目标规划、职责关系、项目结构分解、组织结构、项目建设管理单位工作义务、目标控制、管理协调工作程序等。

工作大纲应具有针对性，对本工程的特殊情况和普遍情况进行剖析，充分领会业主的建设意图，结合本单位的管理体系，真正起到指导项目建设管理单位工作的作用。

工作大纲是针对本工程来编写的，而工程的动态性较强，决定了工作大纲具有可变性。所以，要随着工程项目展开进行不断地补充、修改和完善，目的是使工程项目的实施能够在有效控制之下。

工作大纲在编写完成后，需要得到业主的确认或备案。业主将据此监督、检查与考核项目建设管理单位的工作。

2.2 工作大纲的内容

项目建设管理单位提交的工作大纲内容应精简，具有可操作性，主要包括以下内容：

2.2.1 工程项目概况；

2.2.2 项目建设管理单位的工作内容根据本合同的有关委托服务范围与职责来开展；

2.2.3 投资控制，包括投资目标的分解、投资控制的流程与措施等；

2.2.4 进度控制，包括项目总进度计划、进度计划目标的分解、进度控制的工作流程与措施、关键进度节点的推进与考核等；

2.2.5 质量控制，包括质量控制目标的描述，质量控制的工作流程与措施等；

2.2.6 合同管理，包括合同结构、合同清单、合同管理的工作流程与措施、合同执行情况的动态分析、合同争议与索赔程序，有关合同管理的表格等；

2.2.7 信息管理，包括工程建设的信息流程及相应的制度、信息分类、信息管理的工作流程与措施等；

2.2.8 工程建设安全管理与文明施工管理；

2.2.9 工程建设环境保护管理；

2.2.10 工程风险管理；

2.2.11 组织协调，包括与本工程有关的内外单位情况分析、协调程序等；

2.2.12 项目建设管理单位的工作机构、职责分工等；

2.2.13 项目建设管理单位工作内外制度，比如变更处理制度、施工现场紧急情况处理制度、工程款支付签证制度、日常作息办公制度、上报业主的周报月报制度等。

3、对项目建设管理单位勘察设计、咨询管理的要求

加强勘察设计管理是提高工程质量、降低工程投资、加快工程进度的关键和手段。项目建设管理单位的职责是加强勘察设计管理，重点检查落实：

3.1 方案阶段

3.1.1 在减少拆迁的前提下确定平面线位；

3.1.2 比选各种软土路基的处理方法；

3.1.3 积极主动征求国规、水利、交通等相关部门的意见；

3.2 初步设计阶段

3.2.1 对勘察资料进行核查，确保基础资料的质量、深度和广度满足初步设计需要；

3.2.2 核查设计原则是否体现方案设计批文、建设单位及其上级主管部门的要求和批示；是否符合本项目的特点和要求；

3.2.3 跟踪设计全过程；

3.2.4 为配合招标，要求设计深度达到业主招标要求。

3.3 施工图阶段

3.3.1 对定测、详勘资料进行审查，确保基础资料的质量、深度和广度满足施工图设计需要；

3.3.2 跟踪设计全过程，对设计单位分批提交的施工图纸设计文件进行全面核

查，对设计文件的说明部分、图纸部分作为重点核查内容。

3.4 施工配合阶段

3.4.1 检查派驻配合施工人员到位情况；

3.4.2 对设计变更的必要性、可行性与合理性作出评价；

3.4.3 及时办理设计变更手续。

要根据本工程的具体情况，明确设计进度计划，以便各方能够更有效的进行设计和施工的管理。

4、对项目建设管理单位投资控制的要求

4.1 建立完善的成本控制保证体系，确保将工程成本控制在业主要求的目标成本内。

4.2 应以设计阶段为重点进行工程的投资控制。

4.3 征地拆迁、管线迁移等前期工作是影响本工程投资的另一重要环节。要求项目建设管理单位加强事前、事中管理及事后审查。优化设计及施工组织方案，减少不必要的征地拆迁，特别是减少不必要的管线迁移，切实把前期费用控制在目标成本内。

4.4 要从组织、技术、经济、合同与信息管理等多方面采取措施进行主动的、全面的投资控制，要注重技术与经济的有机结合，要形成投资控制的运行机制；制订严格的工程价款结算审批程序，做好用款计划，合理使用资金，提高资金管理的水平和质量。把投资控制观念渗透到工程建设的各个环节与各个方面中。

5、对项目建设管理单位质量控制的要求

质量是工程的根本所在，项目建设管理单位对本工程的工程质量，承担全部管理责任。要求项目建设管理单位采取有力措施，实现本工程的质量目标。

5.1 制订完善的质量保证体系，对可能的质量隐患进行事前预测和防范。

5.2 采用经过审查批准的设计文件。

5.3 应向第三方提供真实、准确、齐全的有关资料。

5.4 不得明示或暗示第三方违反工程建设标准，不得使用不合格的材料、构配件和设备，降低建设工程质量。

5.5 在领取建设工程施工许可证前，应当按照国家有关规定办理工程质量监督手续。

5.6 收到建设工程竣工报告后，应当组织设计、施工、工程监理等有关单位进行

竣工验收。

6、对项目建设管理单位进度控制的要求

制订科学、合理、可行的工程总体进度控制目标，项目建设管理单位要建立完善的进度保证体系，实现本工程的进度目标。在综合考虑投资、安全、质量、进度、环保五大目标对立统一的基础上，明确本工程进度控制目标，包括工程进度总目标，单位、分部、分项工程的分目标。要建立起包括业主、项目建设管理单位、承包单位在内的以进度计划体系为基础构成的工程进度总控制实施系统，在实施过程中要经常检查实际进度是否按计划要求进行，对出现的偏差要及时分析原因，采取综合性的措施，包括组织措施、技术措施、合同措施以及经济手段进行有效控制，从而保证进度控制总目标的实现。

7、对项目建设管理单位安全生产的要求

7.1 重大安全事故根据建设部《工程建设重大事故报告和调查程序规定》（建设部第3号令）来认定。

7.2 项目建设管理单位在管理过程中，应严格执行各级政府对安全工作的相关规定，对安全生产责任制、施工现场管理、沟槽及基坑开挖、现场防火防爆、脚手架安全、起重设备及机械设备的安全、现场电气管理、房屋拆除安全管理、高空作业等采取有效管理手段，杜绝事故的发生。

7.3 项目建设管理单位应实施的安全防范行为：

7.3.1 贯彻执行“安全第一、预防为主”的方针，遵守安全生产的法律、法规以及各类安全生产的规章和标准；

7.3.2 督促施工单位事先编制严密的安全控制计划，分析项目在各个阶段中，会带来哪些不安全因素与隐患，相应的有哪些可靠的安全防范措施；

7.3.3 配合质量安全监督部门建立整个项目的安全生产责任制和管理网络，制定安全管理的程序；

7.3.4 督促施工单位落实安全生产的组织保证体系，建立安全生产责任制，签订安全生产协议书；

7.3.5 配合质量安全监督部门检查工程承包商主要施工机械、设备等的技术性能及安全条件；

7.3.6 督促施工单位进行安全生产教育，对所有操作人员进行安全技术交底；

7.3.7 审查施工方案及安全防护措施；检查安全技术措施和劳动保护措施的实施

情况；

7.3.8 监督检查施工现场的消防工作、冬季防寒、夏季防暑、文明施工、卫生防疫等工作；

7.3.9 定期、不定期组织安全综合检查，检查安全隐患，提出处理意见并限期整改；发现违章冒险作业、发现安全隐患的要立即停工整改；

7.4 项目建设管理单位应负责本工程的治安、综合治理、卫生防疫等安全工作。

7.5 项目建设管理单位有义务定期将工程安全生产的动态向业主上报。

8、对项目建设管理单位加强环境保护工作的要求

项目建设管理单位负责对本工程建设期间的环境保护管理。要求项目建设管理单位采取有力措施，应使本工程建设期间杜绝重大环境污染事故的发生。如因项目建设管理单位采取的措施不力造成环境污染事故的，项目建设管理单位应承担相应的责任。

8.1 项目建设管理单位应建立健全环境管理体系和组织机构，应按环境保护相关的法律法规及其他要求，实现持续改进和污染预防的环境承诺。

8.2 项目建设管理单位应督促监理单位及施工单位根据工程特点建立健全相应的环境管理体系和环境管理组织机构，明确目标、职责，制定切实可行的环境保护措施、环境管理方案、应急预案。

9、对项目建设管理单位合同管理的要求

本工程建设实施的各方都是独立承担民事责任的主体，各方之间的关系均为经济关系和合同关系。在整个工程的建设管理过程中，项目建设管理单位的基本任务是对工程的五大目标(投资、进度、安全、质量和环保)进行控制，而控制的依据是合同，合同管理涉及到签约各方的权利、责任和利益。因此，要始终把合同管理放在项目建设管理的核心地位。

9.1 要把合同管理与投资控制有机地结合起来。

提高合同的履约率是合同管理的核心，也是投资控制的前提。首先，要求每一个合同中，凡是涉及到投资、质量、进度、安全、环保的内容，都需要作出明确、具体的规定，尽可能的量化，避免歧义和争议。其次，在合同中要对合同目标出现偏差后的情况制定明确、具体的规定和措施。

9.2 要把合同管理与招标工作有机结合起来。

合同管理并不是在合同签订之后才开始的，招投标过程中形成的文件都是合同文

件的组成部分。因此，应在招投标阶段就要求具有强烈的合同意识，保证合同条件的完整性、准确性、严格性、合理性与可行性。

9.3 要把合同管理制度化、法制化和信息化结合起来。

市政工程建设需涉及到诸多不同部门不同类型的合同。因此，要求改变应用行政手段和方法来组织和管理工程建设的传统模式，而需要更多地运用经济手段、法律手段和现代化工具来加强合同的管理，提高合同管理的效率和水平。

9.4 项目建设管理单位要及时地与各方签订合同，要建立各类合同台帐，做好对合同核对工作，定时向业主报送有关合同签订情况报表。

11、对项目建设管理单位工程索赔管理的要求

11.1 索赔是工程承包合同履行中，当事人一方因对方不履行或不完全履行既定的义务，或者由于对方的行为使权利人受到损失时，要求对方补偿损失的权利。

11.2 项目建设管理单位尽可能避免索赔事件的发生，应避免被承包商索赔，若承包商提出的索赔要求经核实属项目建设管理单位失职，业主将追究项目建设管理单位的责任，并要求承担相应的经济责任，有关赔偿金、违约金、补偿金等将在项目建设管理单位服务报酬中扣除(金额最多不超过服务报酬)。

11.3 项目建设管理单位应对可能发生的索赔进行预测，及时向业主报告，尽量采取一切措施，进行补救，及时启动反索赔程序，避免索赔事件的发生。

11.4 项目建设管理单位必须注意工程资料的积累，积累一切可能涉及索赔论证的资料，留下书面资料，建立严密的工作档案和日记，以事实和数据来处理索赔事件。

11.5 及时、合理地处理索赔，不使矛盾扩大化和复杂化。

11.6 加强主动管理、事先管理，尽最大可能减少工程索赔。

12、对项目建设管理单位设备采购管理的要求（若有的话）

设备采购工作的质量和效率关系到工程建设的质量、进度和投资。项目建设管理单位要认真总结研究以往工程建设管理过程中的有益经验，探索新思路、新举措，采取科学、严密的招标办法和措施，达到以经济合理的资金成本，高效、及时地采购到工程所需要的高标准、高质量的设备物资。

设备采购的计划要与工程建设进度、设备性质、安装、调试、试运行的周期相适应，并努力遵循以下几条原则：同类设备合并原则；基础设备材料优先原则；非标准设备优先原则；不同类型设备尽可能分包处理原则；

设备采购招标过程中要坚持有效竞争的原则，要做好广泛的市场调查研究工作，严格审查投标者资格，使投标竞争者在合格的信誉好的供应商之间进行。要坚持竞争性与可靠性相结合的原则，合理、统一地制订技术指标和标准。

三、工作质量要求

（一）工作目标要求和原则

1、承包人在履行其义务时，应本着严格管理、热情服务、秉公执行、一丝不苟的原则，按照现行国家、广东省等相关规范规定要求，运用合同和现代信息化的技能谨慎而勤奋地工作，并确保投资、质量、进度等工程建设目标实现。

2、承包人必须实现质量控制目标，质量标准按照国家最新颁布《建筑工程施工质量验收统一标准》（GB 50300-2013）及相应配套的各专业验收规范，一次验收合格，确保达到省级建设工程优质奖。

3、承包人必须实现进度控制目标，工程建设进度必须符合委托人的相关进度要求。

4、承包人在履行其义务时，应遵守国家法律和行政法规，不得损害委托人利益和任何第三者的利益，不得泄漏涉及工程的任何机密。

5、承包人应当严格履行项目策划与管理与监理义务，对涉及施工安全的危险作业进行技术方案审查，并督促落实。

6、发现工程建设中存在质量或者施工安全隐患以及违法行为的，应当采取措施制止；不能有效制止的，应当报告主管部门、工程质量监督或者施工安全监督机构处理。

（二）施工准备阶段和施工阶段等工程咨询工作质量要求

1、配备的受托人的数量满足合同及招标文件的要求且能及时到位；受托人委派的咨询工程师的专业满足合同及招标文件的要求且各专业人员要求稳定；配备固定的工程咨询负责人及项目团队人员具有高度责任心、良好的组织协调能力和专业的业务水平；合同及招标文件要求的或投标文件拟定的检验设备有按要求进入施工现场；

2、认真主动地完成施工准备阶段的工程咨询和监理工作内容；此阶段的工作内容包括受委托人委托组织招标策划，编制与发送招标文件，组织评审投标书，提出定标意见，核查施工图预算，协助委托人签订与工程有关的合同等一系列的工作；

3、工程咨询质量符合招标文件、合同的要求，受托人能够严格地依照有关法律、法规、技术标准以及设计文件、建设工程承包合同，对工程施工质量实施工程咨询并对施工质量和安全承担工程咨询责任；

4、能够认真准确地完成招标文件及合同规定的工程计量、工程支付的工作内容；

5、及时公正地按照招标文件、委托人的相关管理制度、监理规范的要求执行工程变更、工程延期、费用索赔、分包、转让、争端仲裁和确认承包人违约等有关合同管理的工作内容；

6、认真及时地按照招标文件、委托人的相关管理制度做好相关记录、月报和各种档案资料（包括行政档案、财务支付档案和技术档案）的管理工作；

7、认真主动地控制项目的各阶段工期使其未超过施工组织设计编制的计划工期；

8、认真主动地配合建设单位及其它相关部门的工作；在没有得到相应许可的情况下，不对外公开涉及任何机密的资料；无串通施工、咨询等单位弄虚作假的现象。

9、国家、省、市关于工程咨询的其他工作要求。

（三）竣工验收、移交及后续服务等工程咨询工作质量要求

1、认真主动地督促施工、设计等单位完成相关工程竣工验收准备；

2、认真主动地组织、完成招标文件及合同规定的有关竣工验收工作；

3、认真主动地督促施工单位完成相关工程移交准备工作；

4、认真主动地组织、完成工程的移交和质量整改工作；

5、认真主动地组织、完成招标文件及合同规定的有关工程保修工作；

6、认真主动地组织、完成招标文件及合同规定的有关工程结算和资料归档工作。

（四）项目组织机构和设施要求

服务单位应组建满足工作需要的项目组织机构，配备必要的办公用具和检测设备，包括：

1、服务单位配置的项目组织机构人员必须满足本项目实际工作要求；

2、项目组织机构的主要人员应具有相应的资格条件，在本合同履行过程中，项目主要负责人及重要岗位服务单位人员应保持相对稳定，以保证服务工作正常进行；

3、办公用具包括但不限于电脑、打印机、复印机、传真机、电话、数码照相机、数码摄像机、投影仪、办公桌椅、服务单位人员自用交通设施，检测设备包括但不限于经纬仪、回弹仪、游标尺等；上述用具和设备的数量需满足工程咨询工作的需要。

（五）咨询工作一般要求

服务单位及其项目组织机构的工作应满足以下要求：

- 1、在履行其义务时，应本着严格工作、热情服务、秉公执行、一丝不苟的原则，运用专业的技能谨慎而勤奋地工作；
- 2、在履行其义务时，应遵守国家法律和行政法规，不得损害委托人利益和任何第三者的利益，不得泄漏涉及工程的任何机密。

（六）廉政守则要求

服务单位及其项目组织机构应遵循以下廉政守则：

- 1、不准故意为难承包人，向承包人索要财物；
- 2、不准参加承包人的宴请；
- 3、不准向承包人借车；
- 4、不得收受承包人或供应商提供或给予的任何利益、花红、有价证券、折扣、贿赂、贷款、宴请、旅游；
- 5、不准在承包人单位报销费用；
- 6、不准向承包人推荐分包队伍或设备材料供应商；
- 7、不准利用工作便利向委托人建议在招标文件中设置倾向某企业或某品牌的各种业绩、资质、认证及技术参数等；
- 8、不准从事与本建设项目有关的第二职业、商务活动并领取报酬；
- 9、不准违反合同为承包人办理工程变更、现场签证和支付工程款；
- 10、不准利用工作便利为亲属或特定关系人谋取不正当利益。

（七）履行职责要求

服务单位应遵循职业道德准则和行为规范，严格按照法律法规、工程建设有关标准及本合同履行职责，依法承担技术咨询工作相应的法律责任。包括：

- 1、在工程咨询与相关服务范围内，委托人和承包人提出的意见和要求，工程咨询单位应及时提出处置意见。当委托人与其他承包人之间发生合同争议时，工程咨询单位应协助委托人、承包人协商解决；
- 2、当委托人与其他承包人之间的合同争议提交仲裁机构仲裁或人民法院审理时，工程咨询单位应为委托人提供必要的证明资料；
- 3 服务单位应在授权范围内，处理委托人与其他承包人所签订合同的变更事宜。如果变更超过授权范围，应以书面形式报委托人批准。在紧急情况下，为了保护财产

和人身安全，服务单位所发出的指令未能事先报委托人批准时，应在发出指令后的 24 小时内以书面形式报委托人；

4、服务单位发现其他承包人的人员不能胜任本职工作的，有权要求其他承包人予以调换，并以书面形式报委托人。

（八）服务时间和服务期限

1、人员到位期限：各类工程师应按投标文件中所列明的时间到位。

2、进场期限：受托人应按委托人通知的期限内组织项目建设管理、监理、造价咨询等人员和设备进场。

四、项目建设管理人员需求

1、项目最基本的人员需求以《人员配备要求表》为准，投标人须根据项目的情況、公司发展战略、投标响应等因素综合考虑，增加配备岗位及数量。

2)前期阶段应至少各安排一人在项目实施过程中全程驻场。

3)所有人员资历证明材料为满足基本要求的相关证明资料，包括但不限于注册执业资格证、专业技术职称证、身份证、毕业证等。

五、工作模式

1、本项目拟采用项目建设管理管理模式。

2、中标人派出的工程咨询团队对项目建设管理负责。

3、委托人派驻的项目组与项目建设管理机构共同组成项目建设管理组，委托人派驻的项目组有权代表委托人对服务单位的工作进行检查、监督，参与重大事项的决策，委托人派驻的项目组负责委托人与工程咨询单位之间的沟通与协调工作，协助工程咨询单位按照委托人有关政府工程建设制度履行程序，协助工程咨询单位向委托人上级领导汇报等工作。

六、人员配备要求表

| 部门 | 专业/岗位 | 数量 |
|-------------|-------|----|
| 项目建设管理 | 项目负责人 | 1 |
| | 技术负责人 | 1 |
| | 质量负责人 | 1 |
| | 造价负责人 | 1 |
| 注：人员不得互相兼任。 | | |

第六章 投标文件格式

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）招标项目招标文件的全部内容，愿意以人民币（大写）_____（¥_____）的投标总报价，服务期限：按招标文件要求，按合同约定完成项目建设管理工作。

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（如有）；
- （3）联合体投标协议书（如有）；
- （4）投标报价表；
- （5）资格审查资料；
- （6）定标文件；
- （7）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）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，所递交的投标文件及有关资料内容完整、真实和准确，且不存在第二章“投标人须知”第 1.4.3 项规定的任何一种情形。

6. _____（其他说明）。

投标人：_____（盖单位章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字或盖章）

地 址：_____

网 址：_____

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 | 技术负责人 | 姓名：_____ | |
| 3 | 质量负责人 | 姓名：_____ | |
| 4 | 造价负责人 | 姓名：_____ | |
| 5 | 服务期限 | 按招标文件要求 | |
| 6 | 质量标准 | 按招标文件要求 | |
| 7 | 投标总报价（元） | 大写： 小写： | |
| 8 | 投标有效期 | 按招标文件要求 | |

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、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。

注：本身份证明需由投标人加盖单位公章。

投标人：_____（盖单位章）

_____年_____月_____日

备注：也可使用从工商管理部门购买的格式填写。联合体投标的，仅须提供联合体牵头人出具的法定代表人证明书。

二、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、澄清确认、递交、撤回、修改_____项目建设管理投标文件、签订合同和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：_____。

代理人无转委托权。

附：法定代表人身份证及委托代理人身份证

注：本授权委托书需由投标人加盖单位公章并由其法定代表人和委托代理人签字。

投 标 人：_____（盖单位章）

法定代表人：_____（签字或盖章）

身份证号码：_____

委托代理人：_____（签字或盖章）

身份证号码：_____

_____年_____月_____日

备注：也可使用从工商管理部门购买的格式填写。联合体投标的，仅须提供联合体牵头人出具的授权委托书。

三、联合体投标协议书

（详见招标公告附件二）

四、~~投标保证金~~

~~注：提供相关证明资料。~~

五、投标报价表

工程名称: _____

| 序号 | 服务内容 | 最高投标限价 (元) (A) | 投标报价 (投标人填报) | | 备注 |
|----|---------|-------------------|----------------|-----------------|----|
| | | | 下浮率 (%) (C) | 投标报价 (元) (B) | |
| 1 | 项目建设管理费 | 4400000.00 | | | |

备注: (1) 投标总报价包含招标文件及合同约定需完成的所有工作内容。

(2) 投标人的投标总报价不得超过最高投标限价。

(3) 下浮率计算: $C = (A - B) / A \times 100\%$ 。如下浮率报价和数值报价不一致时, 以数值报价为准。

(4) 投标报价以元为单位, 保留二位小数, 第三位小数四舍五入。

投 标 人: _____ (盖单位章)

法定代表人(或被授权人) (签名或盖章): _____

年 月 日

六、资格审查资料

（一）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 | | 技术职称 | | 电话 | |
| 技术负责人 | 姓名 | | 技术职称 | | 电话 | |
| 企业资质证书 | 类型： | | 等级： | | 证书号： | |
| 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： | | |
| 注册资本 | | | | 其 中 | 高级职称人员 | |
| 成立日期 | | | | | 中级职称人员 | |
| 基本账户开户银行 | | | | | 技术人员数量 | |
| 基本账户银行账号 | | | | | 各类注册人员 | |
| 经营范围 | | | | | | |
| 投标人关联企业情况 (包括但不限于 与投标人法定代表 人为同一人或者存 在控股、管理关系 的不同单位) | | | | | | |
| 备注 | | | | | | |

注：

(1) 联合体投标的，分别填写基本情况表。

(2) 表后附：（需按照招标公告资格条件及评审要求提供）

①企业法人营业执照或事业单位法人证书；（若联合体投标的，由各方提供）

②资质证书；（分别对应招标公告的资质要求提供）

③投标人声明；（按招标公告附件一格式，若联合体投标的，此声明则由联合体的牵头人提供）

④投标人（若为联合体的，指联合体各方）在广州交易集团有限公司（广州公共资源交易中心）已完成企业信息登记的网页截图。

⑤联合体投标协议书（按照招标公告附件二格式，若联合体投标的，此协议书则由联合体的牵头人提供）；

⑥其他投标人认为需提交的资料。

(三) 投标人完成的类似项目业绩情况表

3-1 项目情况汇总一览表

| 序号 | 项目名称 | 委托单位 | 委托单位联系人电话 | 投资额 (送审额) | 服务合同 总价 | 服务内容 | 备注 |
|-----|------|------|-----------|--------------|------------|------|----|
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| ... | | | | | | | |

3-2 项目情况表（每个项目一张表）

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

注：（1）每个项目后面按本项目评分办法中相关评审要求提供业绩证明文件。
（2）每个项目一张表

(四) 拟投入本项目人员一览表

| 序号 | 姓名 | 性别 | 年龄 | 技术职称 | 所在单位 | 单位职务 | 专业 | 本项目拟任职 | 职称证或资格证或资格证名称/证号 | 目前正承担的其它项目情况 | 备注 |
|-----|----|----|----|------|------|------|----|--------|------------------|--------------|----|
| 1 | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | |
| ... | | | | | | | | | | | |

注:

- 1、本表可根据实际情况增栏填写。按第五章委托人要求“六、人员配备要求表”及相关评审的备注提供人员证明文件。
- 2、应附身份证、毕业证（以最高学历为准）、职称证（如有）、资格证（如有）、注册证（如有）。
- 3、投标人可适当调整该表格式，但不得减少信息内容。
- 4、在册人员标识“○”，外聘人员标识“□”。可在备注栏内标注。

(五) 拟投入本项目主要负责人员简历表

| | | | | | | | |
|----------------|-----|--------------|--|----------|-----|-----------|--|
| 姓 名 | | 性别 | | 出生 年月 | | 文化 程度 | |
| 毕业院校 | | 专业 | | 毕业 时间 | | 技术 职称 | |
| 拟在本项目 担任的职务 | | 从事相关工 作年限 | | 现任 职务 | | | |
| 资格证号 | | | | | | 在册/ 外聘 | |
| 主要 业绩 | 时 间 | 工 程 名 称 | | | 任 职 | 工 作 单 位 | |
| | | | | | | | |

备注:

- 1、项目建设管理负责人、技术负责人、质量负责人、造价负责人应附本简历表，其余人员无需本表。
- 2、应附身份证、毕业证（以最高学历为准）、职称证（如有）、资格证（如有）、注册证（如有）。
- 3、所报人员如有符合评分表中评分项目的，应附相关证明材料复印件。

(六) 拟投入设备投入情况表

拟投设备投入情况表

| 序号 | 投入设备 | | | | | | 备注 |
|-----|------------|----------|----|----------|----------|----|----|
| | 仪器设备 名称 | 型号 规格 | 数量 | 国别 产地 | 制造 年份 | 用途 | |
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| ... | | | | | | | |

七、定标文件

定标文件内容（参考定标因素需求格式自拟）

八、其他资料

投标人认为需提供其他材料。