

广东省政府采购

公开招标文件

采购计划编号：**440001-2026-31292**

采购项目编号：**YFZX202606010**

项目名称：广东省代建项目管理局采购代建项目建设管理辅助支撑服务

采购人：广东省代建项目管理局

采购代理机构：钺法咨询有限公司

第一章 投标邀请

钺法咨询有限公司受广东省代建项目管理局的委托，采用公开招标方式组织采购广东省代建项目管理局采购代建项目建设管理辅助支撑服务。欢迎符合资格条件的国内供应商参加投标。

一.项目概述

1.名称与编号

项目名称：广东省代建项目管理局采购代建项目建设管理辅助支撑服务
采购计划编号：440001-2026-31292
采购项目编号：YFZX202606010
采购方式：公开招标
预算金额：30,162,813.38元

2.项目内容及需求情况（采购项目技术规格、参数及要求）

采购包1(广东省代建项目管理局采购代建项目建设管理辅助支撑服务包组一):
采购包预算金额：14,124,461.12元

品目号	品目名称	采购标的	数量（单位）	技术规格、参数及要求	是否允许进口产品
1-1	其他工程管理服务	广东省代建项目管理局采购代建项目建设管理辅助支撑服务包组一	1.00(项)	详见第二章	否

本采购包涉及本国产品清单

序号	品目名称	采购标的	产品名称
不涉及			

本采购包不接受联合体投标
合同分包：不允许合同分包
合同履行期限：详见“标的提供的时间”要求。

采购包2(广东省代建项目管理局采购代建项目建设管理辅助支撑服务包组二):
采购包预算金额：16,038,352.26元

品目号	品目名称	采购标的	数量（单位）	技术规格、参数及要求	是否允许进口产品
2-1	其他工程管理服务	广东省代建项目管理局采购代建项目建设管理辅助支撑服务包组二	1.00(项)	详见第二章	否

本采购包涉及本国产品清单

序号	品目名称	采购标的	产品名称
不涉及			

本采购包不接受联合体投标
合同分包：不允许合同分包
合同履行期限：详见“标的提供的时间”要求。

二.投标人的资格要求

1.投标人应具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，提供下列材料：

1) 具有独立承担民事责任的能力：在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人，投标（响应）时提交有效的营业执照（或事业法人登记证或身份证等相关证明）副本复印件。分支机构投标的，须提供总公司和分公司营业执照副本复印件，总公司出具给分支机构的授权书。

2) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录：（采购包1）提供声明函（格式自定）或提供投标截止日前6个月内任意1个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，提供相应证明材料（采购包2）提供声明函（格式自定）或提供投标截止日前6个月内任意1个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，提供相应证明材料。

3) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度：提供声明函（格式自定）或提供2025年度的财务状况报告或基本开户行出具的资信证明或财政部门认可的政府采购专业担保机构出具的担保函，成立不足一年的单位可以提供投标文件提交截止前上一季度或月份财务会计报表。

4) 履行合同所必需的设备和专业技术能力：提供声明函（格式自拟）。

5) 参加采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录：参照投标函相关承诺格式内容。重大违法记录，是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。（根据财库（2022）3号文，“较大数额罚款”认定为200万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于200万元的，从其规定）。6) 供应商必须符合法律、行政法规规定的其他条件。（可参照投标函相关承诺要求内容）

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：

采购包1（广东省代建项目管理局采购代建项目建设管理辅助支撑服务包组一）：本采购包非专门面向中小企业采购【本项目的企业划分标准所属行业为：其他未列明行业。如供应商属于中型、小型、微型企业，供应商需在响应文件中提供《中小企业声明函（工程、服务）》。注：中小企业以供应商填写的《中小企业声明函（工程、服务）》（见投标文件格式）为判定标准，残疾人福利性单位以供应商填写的《残疾人福利性单位声明函》（见投标文件格式）为判定标准，监狱企业须供应商提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，否则不予认定。】。

采购包2（广东省代建项目管理局采购代建项目建设管理辅助支撑服务包组二）：本采购包非专门面向中小企业采购【本项目的企业划分标准所属行业为：其他未列明行业。如供应商属于中型、小型、微型企业，供应商需在响应文件中提供《中小企业声明函（工程、服务）》。注：中小企业以供应商填写的《中小企业声明函（工程、服务）》（见投标文件格式）为判定标准，残疾人福利性单位以供应商填写的《残疾人福利性单位声明函》（见投标文件格式）为判定标准，监狱企业须供应商提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，否则不予认定。】。

3.本项目特定的资格要求：

采购包1（广东省代建项目管理局采购代建项目建设管理辅助支撑服务包组一）：

1) 供应商未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人或重大税收违法失信主体或政府采购严重违法失信行为”记录名单；不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。（以资格审查人员于投标（响应）截止时间当天在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）及中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn/>）查询结果为准，如相关失信记录已失效，供应商需提供相关证明资料）。

2) 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加本采购项目（或采购包）投标（响应）。为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参与本项目投标（响应）。（可参照投标函相关承诺要求内容。）

采购包2（广东省代建项目管理局采购代建项目建设管理辅助支撑服务包组二）：

1) 供应商未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人或重大税收违法失信主体或政府采购

严重违法失信行为”记录名单；不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。（以资格审查人员于投标（响应）截止时间当天在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）及中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn>）查询结果为准，如相关失信记录已失效，供应商需提供相关证明资料）。

2)单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加本采购项目（或采购包）投标（响应）。为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参与本项目投标（响应）。（可参照投标函相关承诺要求内容。）

三.获取招标文件

时间：详见招标公告及其变更公告（如有）

地点：详见招标公告及其变更公告（如有）

获取方式：在线获取。供应商应从广东省政府采购网（<https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/>）上广东政府采购智慧云平台（以下简称“云平台”）的政府采购供应商入口进行免费注册后，登录进入项目采购系统完成项目投标登记并在线获取招标文件（未按上述方式获取招标文件的供应商，其投标资格将被视为无效）。

售价：免费

四.提交投标文件截止时间、开标时间和地点：

提交投标文件截止时间和开标时间：详见招标公告及其变更公告（如有）

（自招标文件开始发出之日起至投标人提交投标文件截止之日止，不得少于20日）

地点：详见招标公告及其变更公告（如有）

五.公告期限、发布公告的媒介：

1、公告期限：自本公告发布之日起不得少于5个工作日。

2、发布公告的媒介：中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)、广东省政府采购网(<https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/>)；钺法咨询有限公司（www.yuefazixun.com）

六.本项目联系方式：

1.采购人信息

名称：广东省代建项目管理局

地址：广州市天河区黄埔大道西108号奥园大厦11楼及12楼东翼

联系方式：020-83620827

2.采购代理机构信息

名称：钺法咨询有限公司

地址：广东省广州市海珠区海珠区新港东路90号

联系方式：020-89119819

3.项目联系方式

项目联系人：姚工、李工

电话：020-89119819

4.技术支持联系方式

云平台联系方式：020-88696588

开标评标服务专线：020-88696599

采购代理机构：钺法咨询有限公司

第二章 采购需求

一、项目概况：

（一）采购项目说明

- 1.带“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致投标（响应）无效。
- 2.投标人必须对项目全部内容进行投标，不允许只对其中部分内容进行投标。如有缺漏的，将导致投标无效。
- 3.需要落实的政府采购政策：《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）、《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）、《关于推动解决政府采购异常低价问题的通知》（财库〔2026〕2号）等。
- 4.本项目共设 2 个采购包，执行兼投不兼中评审原则。供应商可同时参与一个或多个采购包投标，最终最多只能中标一个采购包，不允许多包兼中。本项目按照采购包 1、采购包 2 的顺序依次开展评审；采购包 1 评定的第一中标候选人可正常参与采购包 2 评审，但不得被推荐为采购包 2 第一中标候选人，对应中标候选人名次依次顺延。

（二）采购背景及服务范围

本次采购是广东省代建项目管理局为了更好地履行代建管理职能，采用市场竞争方式对职能范围内工程建设管理辅助支撑服务进行采购，将属于自身职责范围非关键性、且适合通过市场化方式提供的辅助支撑服务，按照政府采购方式和程序选择代建项目建设管理辅助支撑服务单位，由中标人派出服务团队协助省代建局开展代建项目前期工作、招标和合同管理、计划管理、工程造价管理、工程现场管理、基建财务、工程档案管理、工程技术管理、BIM 技术及代建业务信息化等辅助支撑服务。采购的具体内容包括：

1. 协助采购人开展建设项目前期报批报建、设计质量把关等辅助支撑工作；
2. 协助采购人做好建设项目招标、合同管理等辅助支撑工作；
3. 协助采购人开展计划管理等辅助支撑工作；
4. 协助采购人进行工程造价管理等辅助支撑工作；
5. 协助采购人进行建设项目现场管理等辅助支撑工作；
6. 协助采购人开展基建财务及资金统筹等辅助支撑工作；
7. 协助采购人做好建设项目工程档案的收集、整理、立卷、归档、保管等辅助支撑工作；
8. 协助采购人开展工程管理技术配套辅助支撑工作；
9. 协助采购人做好 BIM 技术及代建业务信息化相关辅助支撑工作。

（三）报价要求

1.项目采用全包干形式，投标总报价包括但不限于为实施完成本服务的人力成本、保险、设备成本、管理费、利润、税金等全部费用。除合同另有约定外，合同范围内事项采购人不额外支付任何费用；中标供应商不得因履约成本上升、市场变化等任何理由要求采购人增加费用。

2.供应商报价必须对基础服务费和管理服务费分别进行报价，除在投标客户端【报价部分】投标报价外，还须在投标文件中提供《报价表》（《报价表》格式见下表）。

附件：《报价表》格式

报价表

采购项目名称：广东省代建项目管理局采购代建项目建设管理辅助支撑服务

采购项目编号：YFZX202606010 子包号：采购包1

分项	报价金额	备注
基础服务费（每月）	¥	
管理服务费（每月）	¥	
投标总报价 （共14个月）	（大写）人民币 元 （¥_____）	首期服务 14 个月总 价

注：1.总报价中必须包含：

（1）基础服务费

基础服务费包括服务单位的服务人员成本、办公设备租赁、办公用品费及差旅费等。

（2）管理服务费

管理服务费包括服务单位的管理费用、利润、风险金等。

以上两项费用均包含各类税金、规费。

2.所有价格均应以人民币报价，金额单位为元，报价保留小数点后 2 位。月度报价由投标人填报，首期 14 个月投标总报价＝（月度基础服务费＋月度管理服务费）×14；第二期合同价格＝（月度基础服务费＋月度管理服务费）×12。

3.温馨提示：中文大写金额用汉字，如壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、元、角、分、零、整（正）等。

投标供应商名称（盖章）：

日期： 年 月 日

报价表

采购项目名称：广东省代建项目管理局采购代建项目建设管理辅助支撑服务

采购项目编号：YFZX202606010 子包号： 采购包2

分项	报价金额	备注
基础服务费 （每月）	¥_____	
管理服务费 （每月）	¥_____	
投标总报价 （共14个月）	（大写）人民币_____元（¥_____）	首期服务 14 个月总价

注：1.总报价中必须包含：

（1）基础服务费

基础服务费包括服务单位的服务人员成本、办公设备租赁、办公用品费、办公用房租赁、差旅费、会务保障服务及会议配套物资等。

（2）管理服务费

管理服务费包括服务单位的管理费用、利润、风险金等。

以上两项费用均包含各类税金、规费。

2.所有价格均应以人民币报价，金额单位为元，报价保留小数点后 2 位。月度报价由投标人填报，首期 14 个月投标总报价＝（月度基础服务费＋月度管理服务费）×14；第二期合同价格＝（月度基础服务费＋月度管理服务费）×12。

3.温馨提示：中文大写金额用汉字，如壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、元、角、分、零、整（正）等。

投标供应商名称（盖章）：

日期： 年 月 日

采购包1（广东省代建项目管理局采购代建项目建设管理辅助支撑服务包组一）

1.主要商务要求

标的提供的时间	本项目采用一次招标、分阶段实施模式，总服务周期 26 个月，分为首期、第二期两个阶段依次实施，实行分阶段签订服务合同。首期服务期限为 2026 年 11 月 1 日至 2027 年 12 月 31 日；第二期服务期限为 2028 年 1 月 1 日至 2028 年 12 月 31 日。首期服务共设置五次履约考核，首次考核周期为 2026 年 11 月至 2026 年 12 月（共计 2 个月），第二次及后续考核按自然季度开展。中标供应商须同时满足以下条件，方可具备签订第二期服务合同资格：完成首期全部履约考核，且次年对应财政预算批复到位。首期服务期内，发生下列情形之一的，采购人有权不予签订第二期服务合同：（1）首期考核出现 D 级；（2）C 级考核累计超过 2 次。出现上述任一情形的，首期服务合同继续履行至服务期限届满自动终止（首期服务期内触发合同约定解除条件的除外）。签订第二期服务合同的任一前置条件不满足的，采购人同样有权不予签订第二期服务合同。
标的提供的地点	广东省

付款方式	1期：支付比例100%,1.基础服务费及管理服务费付款计划 第一期付款（2026年11-12月）：服务团队进驻计划经采购人审核通过，中标供应商开具合规发票后，采购人于十个工作日内付清本期服务费。本期考核核定的全部扣罚，顺延至2027年1-3月付款时抵扣。 第二期付款（2027年1-3月）：自本期起按自然季度结算。中标供应商开具合规发票后，采购人于十个工作日内支付本期服务费，同步抵扣2026年11-12月全部扣罚；本期考核扣罚顺延至下一期抵扣。 第三期付款（2027年4-6月）：中标供应商开具合规发票后，采购人于十个工作日内支付本期服务费，同步抵扣上一季度全部扣罚；本期考核扣罚顺延至下一期抵扣。 第四期付款（2027年7-9月）：中标供应商开具合规发票后，采购人于十个工作日内支付本期服务费，同步抵扣上一季度全部扣罚；本期考核扣罚顺延至下一期抵扣。 第五期付款（2027年10-12月）：本期服务费预留当季度总额20%作为末期尾款，剩余80%为当期可支付金额。供应商开具合规发票后，采购人于十个工作日内从80%可支付金额中抵扣上季度全部扣罚并支付余款。本周期考核扣罚不参与当期支付，统一在预留20%尾款中据实结算。 付款备注说明 备注1（尾款结算）：首期服务全部周期届满并完成最终履约考核后，采购人在第五期预留的20%季度尾款中据实结算本周期全部扣罚。若扣罚金额≥预留尾款总额，预留款项全额抵扣，采购人无需另行支付；若扣罚金额<预留尾款总额，中标供应商开具合规发票后，采购人于十个工作日内无息付清剩余尾款。 备注2（续签适用）：本项目第二期续签合同，统一按自然季度分期结算付款，全程沿用本条款约定的付款流程、考核标准及跨期抵扣规则执行。 2.资金监管及分账拨付 采购人对本项目合同价款内用于支付项目服务人员薪酬的资金实行专项监督管理，保障该部分资金专款专用、足额发放给项目服务人员。中标供应商应在采购人认可的商业银行开立银行结算账户（即监管账户），中标供应商、采购人、监管银行签订《广东省代建项目管理局辅助支撑服务资金监督管理协议》。监管银行按照协议对监管账户内资金进行控制，账户资金支出前需经采购人批准，具体以资金监督管理协议约定为准。中标供应商每季度向采购人报送工资发放情况与工资发放计划对照表。本项目合同款项实行分账拨付，每一期合同对应合同金额的 65% 拨付至监管账户，剩余 35% 款项拨付至中标供应商指定收款账户。如项目发生合同融资，采购人需将合同款项支付到合同约定收款账户
验收要求	1期：本项目履约验收分为分期过程验收、全部服务周期届满末期综合履约核验收。由采购人组建履约验收小组开展验收工作，中标供应商应当按要求提交季度工作台账、人员履职记录、整改回执、项目归档资料等全部履约材料，配合采购人完成各阶段验收。验收的评分标准、扣罚规则及等级处置详见采购需求“履约评价考核”。
履约保证金	不收取

其他	其他，一、采购预算组成 采购包1的采购预算由两部分构成：基础服务费和管理服务费。采购包1首期（服务期14个月）预算为14,124,461.12元，其中，基础服务费为834,530.06元/月，管理服务费为174,360.02元/月。本项目供应商所报月度基础服务费、月度管理服务费适用于本项目全部服务周期（首期及第二期）。第二期合同价格=（月度基础服务费+月度管理服务费）×12。★供应商必须对基础服务费和管理服务费分别进行报价，除在投标客户端【报价部分】投标报价外，还须在投标文件中提供《报价表》（《报价表》格式详见“第二章采购需求”附件）。说明：如供应商填写的《报价表》与投标客户端生成的分项报价表金额不一致的，以投标客户端在线填写并生成的报价金额为准。二、投标报价组成及价格得分计算 投标报价时，供应商应对基础服务费和管理服务费分项依次报价。各分项报价不得超过其对应的采购预算（分项采购预算见“一、采购预算组成”）。评标委员会根据以下投标报价得分计算公式和供应商填报的《报价表》中月度基础服务费、月度管理服务费报价计算价格得分。计算投标报价得分时，基础服务费报价得分占比30%，管理服务费报价占比70%。投标报价得分计算公式为： 投标报价得分=价格分值×{[基础服务费评标基准价/基础服务费投标报价]×30%+[管理服务费评标基准价/管理服务费投标报价]×70%}【注：满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价。】最低报价不是中标的唯一依据。因落实政府采购政策进行价格调整，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。
----	--

2.技术标准与要求

序号	品目名称	标的名称	单位	数量	分项预算单价（元）	分项预算总价（元）	所属行业	技术要求
1	其他工程管理服务	广东省代建项目管理局采购代建项目建设管理辅助支撑服务包组一	项	1.00	14,124,461.12	14,124,461.12	其他未列明行业	详见附件一

附表一：广东省代建项目管理局采购代建项目建设管理辅助支撑服务包组一

参数性质	序号	具体技术(参数)要求
------	----	------------

	1	（一）服务内容 本包组主要承担项目工程现场管理辅助支撑服务工作，同时负责配套保障服务，包含驻场服务团队所需办公设备租赁、办公设备用品及差旅等全部后勤保障内容，具体现场管理辅助服务内容如下： 1、派出专业服务人员常驻工程现场，协助做好项目工程现场的质量、安全、成本与进度控制工作； 2、协助做好工程现场施工准备相关工作，参与勘察、设计单位的技术交底、图纸会审会议，审查施工、监理单位的施工组织设计、专项施工方案、监理规划等技术文件； 3、协助审查项目施工过程中产生的工程变更、现场签证资料的真实性、完整性、可行性，并按照采购人制度流程进行程序把关； 4、协助采购人制定项目管理制度，督促参建单位严格落实质量安全控制措施； 5、协助开展工程日常质量安全检查和第三方质量安全巡查工作，并督促参建单位整改存在的质量安全隐患； 6、协助采购人向各参建单位下达工作要求和任务，并协调施工、监理、设计等参建单位高效协作； 7、协助开展工程材料设备进场检查验收、隐蔽工程验收等工作； 8、协助收集整理工程竣工、结算资料，做好建设项目各项专项验收、竣工验收、使用移交的基础性工作； 9、完成采购人安排的其他相关工作。
		（二）服务要求 1、总体要求 ★（1）本项目不允许分包，如供应商在投标/响应文件中未出现分包意向、计划或相关内容表述的，则视为未采取合同分包。 （2）如在履行合同中，采购人发现中标供应商将合同分包的，视为供应商违约，采购人有权解除服务合同，并追究中标供应商相应违约责任。 （3）供应商应针对本采购包制定专门的服务方案，服务方案应包含需求理解、工作思路、管理团队和服务团队、工作目标的实现、难点分析及解决措施、服务质量保障措施、服务响应及时性、相关管理制度及措施等内容。 （4）供应商应组建管理团队，负责项目服务统筹管理工作，对服务团队进行管理并提供专业支撑，需要具备人力资源管理和工程建设相关经济师、人力资源管理师、造价工程师职业资格、建造师职业资格、监理工程师职业资格、法律等职业资格或相关专业中级以上职称或本科以上学历的专业技术储备和能力。 ★（5）供应商承诺严格按照投标文件列明的项目管理团队组建履约团队，未经采购人书面同意，不得擅自更换团队人员。（投标时提供承诺函，格式自拟） ★（6）供应商应按照采购人要求组建驻场服务团队，服务团队人员不少于54人，其中，团队人员中工程类高级职称（或相当水平能力）的不少于17人，工程类中级职

称（或相当水平能力）的不少于**24**人，工程类初级职称（或相当水平能力）的不少于**13**人，供应商须对上述人员配置标准作出承诺，投标时提供承诺函，（格式自拟）。

备注：

①高级职称的“或相当水平能力”是指研究生学历具备**5**年及以上相关岗位工作经验；本科学历具备**8**年及以上相关岗位工作经验。

②中级职称的“或相当水平能力”是指研究生学历具备**3**年及以上相关岗位工作经验；本科学历具备**5**年及以上相关岗位工作经验。

③初级职称的“或相当水平能力”是指本科及以上学历，掌握本岗位基础专业知识与实操技能；或持有岗位对应从业资格证书。

④人员职称实行高配向下兼容核算：高级职称人员可同时计入中级、初级职称人员数量；中级职称人员可计入初级职称人员数量；初级职称不得向上抵扣中级、高级指标。经兼容核算后，高级**≥17** 人、中级**≥24** 人、初级**≥13** 人，总人员**≥54** 人全部同时满足，方视为人员配置达标。

★（7）为保证项目顺利运行，供应商须按国家法律、法规规定与服务团队人员建立劳动合同关系，不得采用劳务派遣方式用工，承担包括且不限于支付工资、购买社会保险等劳动待遇责任，并作出承诺（投标时提供承诺函，格式自拟）；

（8）供应商应做好项目管理和培训工作，建立健全服务人员能力水平评价和管理制度，确保服务团队人员胜任合同约定的工作任务。

★（9）服从采购人的指导和管理，接受采购人的监督，并作出承诺（投标时提供承诺函，格式自拟）。

2、组织管理及工作考核要求

（1）服务规范

服务标准和管理规范应特别注意以下几点：

服务人员的行为不得损害采购人形象和利益，未经采购人许可，不得以采购人名义向第三人发出项目管理指令、提供代建项目相关信息和服务。

服务态度：主动服从采购人工作安排，认真落实采购人交办的工作任务，礼貌接待参建单位人员和群众，耐心聆听参建单位和群众的询问，及时向采购人报告有关情况。

在服务的过程中，服务人员不得有为自己、供应商或其他机构打广告、拉业务等牟利行为，不得向参建单位及人员索要财物。

（2）保守工作秘密

中标供应商服务人员在提供建设管理辅助支撑服务过程中，不得向供应商及其他单位人员泄露工作中接触的代建项目相关信息。供应商与采购人签订保密协议，承担保密责任。供应商与管理及服务团队人员签订保密协议，并负责对其进行教育和管理。

管理及服务团队人员应遵守保密协议规定和采购人的有关规章制度。

（3）人力资源管理

中标供应商应于合同签订后**3**个日历天内，将拟派驻服务人员花名册(包括且不限于个人信息、职称证书、工作履历)及劳动合同送采购人审核，经采购人批准同意后方可提供驻场服务，否则采购人有权拒绝该人员参与项目服务。

供应商应保证，与参与本项目的服务人员已经建立合法的劳动关系，也已经签订了书面劳动合同，依法支付了工资报酬、缴纳了五险一金，供应商承诺承担劳动关系

2

下用人单位的其他义务。供应商保证因本项目聘用的服务人员与采购人不存在劳动关系、劳务关系等任何法律关系，采购人无需承担劳动关系、劳务关系或其他任何法律关系下的义务。如因供应商未遵守前述义务导致采购人处于任何诉讼或非诉纠纷的，供应商应当采取一切措施尽快处理相应纠纷使得采购人免于一切责任。

中标供应商在实施合同过程中，应设立合法合理的服务人员薪酬体系和工资发放方案。采购人有权对中标供应商投入本项目服务人员的工资发放明细进行备案。

中标供应商发放服务人员薪酬不得低于项目所在地最低工资标准，并依规为全部人员足额缴纳五险一金。采购人履约检查有权核查工资流水、社保公积金缴纳凭证，未落实相关保障的，采购人可扣减服务费并责令限期整改。本项目价款为全包价，涵盖工资、加班费、五险一金、员工年度体检费、津贴、培训、管理、税费等全部实施成本，采购人不额外付费；相关劳资纠纷、赔偿与法律责任均由中标供应商自行承担。

（4）组织架构

中标供应商应根据本项目的目标和要求，提供服务组织实施的组织架构，指派项目负责人、管理团队、服务团队人员，并保障管理层人员和业务骨干人员的稳定性。相关要求如下：

搭建合理的管理层组织架构，明确管理团队和服务团队的职责分工，建立健全完善的规章制度和薪酬体系并报采购人备案。

制定服务团队人员考核标准及考核结果运用方案并报采购人备案。

将组织架构及相关人员资料、联系方式报送采购人，如组织架构发生变动应于三日内通知采购人。

（5）工作流程与安排

中标供应商应根据合同约定和采购人的要求，做好代建项目建设管理辅助支撑服务的统筹安排。相关要求如下：

★中标供应商须于合同签订后 3 个日历天内，按照采购人各项服务需求配置具备相应专业能力或服务团队人员，服务团队人员须报经采购人评估同意后方可驻场开展服务。

3、服务专项要求

★（1）为保障代建项目建设管理辅助支撑服务无缝衔接、工作平稳延续，采购人可向中标供应商推荐熟悉本单位业务、具备政府代建管理经验的骨干人员。中标供应商享有人员录用最终审核决定权；在资质条件、工作经验、专业能力同等条件下，中标供应商应当优先聘用采购人推荐人员，稳定服务团队、避免业务衔接断层。（投标时须提供承诺函，格式自拟）。

★（2）本项目采购服务合同期满或合同解除，中标供应商须做好服务移交工作，确保采购人工作正常进行。在采购人签字确认移交工作完成前，供应商须继续履行合同约定的全部义务（投标时须提供承诺函，格式自拟）。

（3）供应商应具备完善的企业制度、企业体系、管理规范和流程、项目管理规划。

（4）供应商应建立服务人员储备机制，确保为本项目提供稳定的服务保障。

（5）中标供应商须严格遵守国家有关法律法规，尊重和服从采购人的领导和管理，执行采购人的工作安排。若采购人提出更换派驻服务人员的指令时，供应商应予

		以执行，由此产生的费用由供应商承担。 （6）中标供应商主动接受采购人和其他主管部门的监督，定期向采购人报告合同履行情况，按时保质完成采购人安排的各项工作任务。 （7）中标供应商负责处理服务期间发生的劳资纠纷、劳动仲裁、诉讼等事宜。														
		（三）履约评价考核 本项目实行季度综合考核+人员专项违规扣罚双轨考核机制。同一违约不重复处罚，按孰重原则执行；不同违约可分别计罚。所有扣款合并计算，单季度扣罚上限为当期季度服务费的20%。 1、季度综合履约评价考核 （1）考核周期与方式 本项目首期服务共设置五个考核周期，首次考核周期为2026年11月—2026年12月（2个月），后续考核周期均按自然季度执行，第五考核周期为2027年10月—2027年12月。采购人在每期服务周期结束后完成当期季度综合履约评价考核，考核结果作为下期服务费抵扣扣款、项目续签资格评定的核心依据。考核采用百分制评分，具体评分维度及分值如下表所示： <table><tr><th>评分内容</th><th>序号</th><th>评分标准</th><th>分值</th><th>评分</th></tr><tr><td rowspan="2">服务质量</td><td>1</td><td>服务质量高，能够对代建服务起到辅助支撑作用。 优（15-20分）：服务成效突出，深度支撑代建各项工作，主动预判风险、提供专业建议； 良（10-14分）：服务质量较好，能够满足代建工作支撑需要； 中（5-9分）：基本满足工作支撑，偶有不足，需小幅优化； 差（0-4分）：服务质量不足，对项目工作造成不利影响。</td><td>20</td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>按时高效地完成采购人交办的任务，不造成工期、工作延误。 优（8-10分）：响应及时，任务全部按期或提前完成； 良（5-7分）：全部按期完成，仅存在轻微滞后无不</td><td>10</td><td></td></tr></table>	评分内容	序号	评分标准	分值	评分	服务质量	1	服务质量高，能够对代建服务起到辅助支撑作用。 优（15-20分）：服务成效突出，深度支撑代建各项工作，主动预判风险、提供专业建议； 良（10-14分）：服务质量较好，能够满足代建工作支撑需要； 中（5-9分）：基本满足工作支撑，偶有不足，需小幅优化； 差（0-4分）：服务质量不足，对项目工作造成不利影响。	20		2	按时高效地完成采购人交办的任务，不造成工期、工作延误。 优（8-10分）：响应及时，任务全部按期或提前完成； 良（5-7分）：全部按期完成，仅存在轻微滞后无不	10	
评分内容	序号	评分标准	分值	评分												
服务质量	1	服务质量高，能够对代建服务起到辅助支撑作用。 优（15-20分）：服务成效突出，深度支撑代建各项工作，主动预判风险、提供专业建议； 良（10-14分）：服务质量较好，能够满足代建工作支撑需要； 中（5-9分）：基本满足工作支撑，偶有不足，需小幅优化； 差（0-4分）：服务质量不足，对项目工作造成不利影响。	20													
	2	按时高效地完成采购人交办的任务，不造成工期、工作延误。 优（8-10分）：响应及时，任务全部按期或提前完成； 良（5-7分）：全部按期完成，仅存在轻微滞后无不	10													

				良后果； 中（3-4分）：部分工作延期，经督促后完成，未造成实质损失； 差（0-2分）：多次工作拖延，造成项目节点延误。		
			3	做好成本管控，协助落实预算、费用管控相关工作。 优（8-10分）：成本管控严谨，严格落实预算管控，节约项目投入； 良（5-7分）：成本管控到位，符合预算管控要求； 中（3-4分）：基本符合预算，个别事项需要提醒纠偏； 差（0-2分）：出现超预算风险，成本管控落实不到位。	10	
			4	主动复盘工作，持续优化服务流程，不断提升服务质量。 优（8-10分）：主动复盘优化，持续提升服务能力； 良（5-7分）：采购人指出问题后能够有效改进； 中（3-4分）：经提示才开展整改提升，改进效果一般； 差（0-2分）：拒不改进，服务水平无提升。	10	
		服务管理	5	内部管理制度完善，分工清晰，流程规范，严格执行采购人各项制度。 优（15-20分）：制度健全，分工清晰，流程严密，严格落实采购人各项管理要求； 良（10-14分）：管理较	20	

			规范，偶有瑕疵，不影响业务开展； 中（5-9分）：基本完成管理工作，部分制度落实不到位，需要督促整改； 差（0-4分）：管理混乱，制度不落实。		
	人员 配备	6	人员配置充足，调配响应及时，满足项目工作需要。 优（4-5分）：人员足额到位，人员调配响应快速，充分满足项目需要； 良（3分）：人员配置满足业务，调配响应及时； 中（2分）：人员基本到位，调配存在滞后，经催促补齐； 差（0-1分）：人员配置不足，影响项目开展。	5	
		7	服务团队人员保持稳定，人员流动合理可控。 优（4-5分）：本考核周期无不必要人员变动； 良（3分）：少量正常人员更替，交接到位不影响业务； 中（2分）：人员变动偏多，对业务造成轻微影响； 差（0-1分）：人员频繁流失，岗位空缺，业务连续性受损。	5	
	人员 质量	8	团队人员专业能力匹配岗位，能够胜任岗位工作。 优（8-10分）：全部人员专业能力突出，岗位胜任力强； 良（5-7分）：人员能力满足岗位，胜任各项工作； 中（3-4分）：大部分人员胜任，个别人员能力有待	10	

		提升； 差（0-2分）：部分人员不胜任岗位工作。		
	9	服务人员工作态度端正，协作配合良好。 优（4-5分）：服务主动，协作高效； 良（3分）：服务态度良好，配合工作开展； 中（2分）：基本配合工作，偶有协作不畅； 差（0-1分）：服务态度消极，阻碍工作推进。	5	
	10	岗位人员责任心强，工作严谨，无发生重大差错。 优（4-5分）：履职严谨，本周期无工作差错； 良（3分）：履职较好，仅出现微小疏漏可及时修正； 中（2分）：存在一般差错，整改后消除影响； 差（0-1分）：出现重大工作差错，造成不良后果。	5	
	合计		100	

（2）考核等级及结果运用

每期考核评分对应等级及服务费结算、履约处置规则如下：

①A级（90分及以上）：当期服务费全额计取，无扣款；

②B级（80分—89分）：当期服务费全额计取，无扣款；

③C级（60分—79分）：当期核定扣款10万元。中标供应商须在收到考核结果通知后10日内完成问题整改、提升服务质量，并向采购人提交书面整改报告。逾期未整改、整改不到位或整改后仍不满足服务要求的，采购人有权暂停支付后续服务费，直至整改验收合格；

④D级（60分以下）：当期核定扣款20万元。中标供应商须在收到考核结果通知后10日内完成全面整改，彻底消除履约问题，提交书面整改报告。逾期未整改、整改不合格的，采购人有权暂停支付后续服务费，直至整改达标。

扣款上限说明：季度档次扣款与人员专项扣款合并后不得超过当季服务费20%，超出部分不计入当期扣罚，纳入履约档案，作为续签、解约依据。

首期、第二期服务期内，中标供应商累计2次D级考核的，采购人有权单方解除对应服务阶段的合同，由此产生的全部损失均由中标供应商自行承担。

（3）考核流程

①考核评定：采购人结合日常履职情况、台账资料综合评定当期考核结果；

②结果申辩：采购人送达考核结果，中标供应商5个工作日内可书面申辩，逾期视为认可结果；

③最终认定：采购人5个工作日内复核并出具最终结果，作为抵扣、尾款结算的唯一依据。

2、驻场人员履职违规专项扣罚

中标供应商对驻场人员履职承担主体责任，人员违规由采购人出具认定通知并核算扣罚，与季度考核扣款合并计取，遵守单季度20%扣罚上限，执行当期核定、下期抵扣，末期扣罚在尾款结算。

（1）考勤及在岗履职违规

①驻场人员无故迟到、早退、擅自脱岗、空岗的，每1人次单次扣罚50元；同一人员月度累计3次及以上违规的，后续同类违规单次扣罚标准调整为500元/人次，采购人有权要求中标供应商限期更换该人员；

②驻场人员未经批准擅自旷工的，每1人次单次扣罚500元；同一人员累计旷工2次及以上的，采购人有权要求中标供应商限期更换该人员；

③驻场人员未按要求完成岗位职责工作、虚报工作内容及履职情况的，每1人次单次扣罚1000元。

（2）服务质量与业务能力违规

①协助审查图纸、施工组织设计、专项施工方案、工程变更、现场签证、验收资料审核出现明显错审、漏审，造成工作返工或项目管理风险的，每1人次单次扣罚2000元，造成实际经济损失的，采购人有权另行追偿；

②开展现场质量安全巡查，隐患漏报、瞒报，未跟踪督促参建单位落实隐患闭环整改的，每1人次单次扣罚1500元；

③协助开展工程材料设备进场检查、隐蔽工程验收履职不到位，验收记录造假、缺失不全的，每1人次单次扣罚3000元；

④工程竣工、专项验收、移交相关资料收集整理滞后、混乱缺项，影响项目验收及移交推进的，每1人次单次扣罚2000元，造成实际损失的采购人有权另行追责；

⑤现场参建单位协调工作履职不到位，工作指令传达错误、协调处置不当，造成项目推进受阻的，每1人次单次扣罚1500元。

（3）保密管理违规

①私自留存、外传、拍照传播项目图纸、签证、结算、造价、招投标及内部涉密资料的，每1人次单次扣罚4000元，采购人责令中标供应商对涉事人员停岗教育；

②出借业务系统账号密码、违规查询、导出、复制非授权涉密数据的，每1人次单次扣罚4000元；

③同一人员服务周期内累计2次保密违规的，采购人有权要求立即更换人员；中标供应商年度内累计3次及以上保密违规的，视为履约严重瑕疵，采购人可采取约谈、暂停服务费支付、全面限期整改等处置措施；

④泄露国家秘密的，每1人次单次扣罚50000元，采购人有权立即更换涉事人员，涉嫌违法犯罪的，依法移交相关部门处理。

（4）服务纪律与对外行为违规

①未经采购人书面授权，擅自以采购人名义对外发文、答复事项、下达指令的，每1人次单次扣罚2500元，同一人员累计2次违规的，必须更换人员；

②拒不服从采购人合理工作安排、逾期未办结待办事项、未落实督办及整改要求的，每1人次单次扣罚1500元；

③服务态度恶劣，与参建单位、审批部门、服务对象发生冲突，损害采购人形象及声誉的，每1人次单次扣罚2000元；

④工作时间从事与岗位职责无关的私人事务、商业活动的，每1人次单次扣罚1500元。

（5）廉洁自律违规

①向服务对象、参建单位索要财物、收受礼品礼金、接受宴请、吃拿卡要的，一经查实每1人次单次扣罚20000元，采购人有权立即清退涉事人员，相关法律责任及经济损失由中标供应商承担；

②利用职务便利为本人或第三方谋取不正当利益、招揽业务、推荐合作单位的，每1人次单次扣罚50000元，采购人有权清退人员并追究中标供应商管理责任；

③泄露商业价值信息、谋取私利的，在按保密违规处罚基础上，另行按照本次违规应扣金额加倍计取扣罚。

（6）档案与资料管理履职违规

①工程档案、合同文件、财务凭证、报批资料等未按规范及时整理归档，造成资料散失、查阅困难的，每1人次单次扣罚1500元；

②档案整理不符合国家及行业标准，立卷、编目混乱，影响档案验收及移交的，每1人次单次扣罚2000元；

③档案库房管理不规范、温湿度记录缺失、保管条件不达标，造成档案损毁、破损的，每1人次单次扣罚3000元；

④未按要求在智慧代建、项目管理系统及时录入、更新项目数据，影响信息化管理工作的，每1人次单次扣罚1000元。

（7）人员管理类违规

①未按合同约定配齐岗位人员、擅自降低人员资质及从业标准的，每1人次单次扣罚3000元，中标供应商须在7日内补齐合规人员；

②未与驻场人员签订劳动合同、未依法缴纳五险一金的，每涉及1人次单次扣罚10000元，采购人有权限期整改，逾期未改的暂停服务费支付；

③未按要求报送人员花名册、劳动合同、工资明细、人员考核等备案资料的，每逾期1次扣罚2000元；

④收到采购人人员更换通知后，未按时限完成替换，或替换人员资质低于原岗位标准的，每延迟1日按1000元/人扣罚。

（8）工作移交管理违规

①人员调岗、离职、服务到期等情形下，拒不配合资料交接、工作移交，造成工作断层、服务停滞的，每1人次单次扣罚3000元，采购人可另行安排人员完成交接，产生费用由中标供应商承担；

②人员变动未提前15个工作日向采购人报备，造成岗位空缺、影响工作推进的，每1人次单次扣罚2000元；

③合同期满、解除终止后，未按约定完成全部工作移交及资料归档的，采购人有权

权暂扣末期尾款，直至移交工作验收合格。

3、考核与扣罚附则

(1) 违规认定程序

①采购人核实违规事实、留存佐证资料后，出具书面违规认定通知并送达中标供应商；

②中标供应商可在收到通知之日起5个工作日内提交书面申辩材料，逾期未申辩的，视为认可违规事实及扣罚结果；

③采购人在5个工作日内完成申辩复核，出具最终认定结果并书面告知中标供应商。

(2) 扣罚执行规则

①所有扣款遵循当期核定、下期抵扣规则：一至四期全额抵扣上期扣罚；第五期仅以当期80%款项抵扣上期扣罚，20%预留尾款仅用于结算本期最终扣罚；

②单季度扣罚总额不超过当期服务费20%，超出部分记入履约档案。

(3) 人员更换管理要求

①采购人要求更换人员的，中标供应商须5个工作日内完成替换，执业岗位最长7个工作日；

②替换人员资质、能力不得低于原岗位标准，须经采购人审核通过；

③人员更换产生的一切费用由中标供应商自行承担。

(4) 考核结果运用

①采购人建立履约及人员违规台账，全程记录考核、扣款、整改情况；

②人员违规情况纳入季度综合考核评分；

③首期履约台账及考核结果作为第二期合同续签的核心评审依据。

(5) 其他约定

①本履约考核办法为采购文件及合同有效组成部分，与合同正文具有同等法律效力；

②本考核规则由采购人负责解释，如需调整须经双方协商一致后方可变更；

③本条款未尽事宜，按照《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规及合同约定执行。

	4	（四）涉及的相关标准和规范 本次采购涉及的内容包括项目前期工作、招标和合同管理、计划管理、工程造价管理、工程现场管理、基建财务、工程档案管理、工程管理专业技术、BIM技术及代建业务信息化等辅助支撑服务，具体可能涉及的相关标准和规范具体如下（上述所有标准、文件在服务周期内如有新版本、修订版发布，中标供应商须按最新现行标准执行）： 1、《建设工程项目管理规范》（GB/T 50326-2017）； 2、《工程建设施工企业质量管理规范》（GB/T 50430-2017）； 3、《工程咨询行业管理办法》（中华人民共和国国家发展和改革委员会令 第9号）； 4、《发展改革委 住房城乡建设部关于推进全过程工程咨询服务发展的指导意见》（发改投资规〔2019〕515号）； 5、《工程建设勘察企业质量管理标准》（GB/T50379-2018）； 6、《建设项目工程总承包管理规范》（GB/T50358-2017）； 7、《房屋建筑和市政基础设施工程质量检测技术管理规范》（GB50618-2011）； 8、《施工企业安全生产管理规范》（GB50656-2011）； 9、《工程建设设计企业质量管理规范》（GB/T50380-2006）； 10、《建设工程监理规范》（GB/T50319-2013）； 11、《建设工程造价指标指数分类与测算标准》（GB/T51290-2018）； 12、《工程造价术语标准》（GB/T50875-2013）； 13、《建筑信息模型设计交付标准》（GB/T51301-2018）； 14、《建筑施工企业管理基础数据标准》（JGJ/T204-2010）； 15、《建筑工程资料管理规程》（JGJ/T185-2009）； 16、《施工企业工程建设技术标准化管理规范》（JGJ/T198-2010）； 17、《建设电子文件与电子档案管理规范》（CJJ/T117-2017）； 18、《城建档案业务管理规范》（CJJ/T158-2010）； 19、《高层建筑岩土工程勘察标准》（JGJ/T72-2017）； 20、《城乡规划工程地质勘察规范》（CJJ57-2012）； 21、《既有建筑改造技术管理规范》（DBJ/T15-178-2020）； 22、《建筑施工企业安全生产标准化管理规范》（DB4401/T35）； 23、《广东省建设项目全过程造价管理规范》（DBJ/T15-153-2019）； 24、《广东省市政基础设施工程施工安全管理标准》（DBJ/T15-140-2018）； 25、其他相关标准和规范。
--	---	--

	5	（五）现场演示陈述要求 本项目设置现场演示陈述环节，用于评标委员会综合评判供应商对采购需求的理解程度、整体服务方案编制水平、项目重难点把控能力。各供应商按要求开展演示陈述，具体规定如下： 1、演示陈述内容 供应商针对包组一的全部采购要求，阐述自身开展工程建设管理辅助支撑服务的竞争优势和同类项目实施经验；内容应涵盖企业综合实力、拟任本项目负责人、项目管理团队的实施思路、专业履职能力、核心竞争优势、同类项目经验等相关内容。 2、演示陈述相关安排 （1）演示地点：广州市海珠区新港东路90号。 （2）集中时间：同采购公告载明的开标时间一致，建议各供应商提前15-30分钟抵达现场完成准备工作，按照我司现场工作人员指引在指定地点等候演示陈述。供应商按时集中后，统一现场抽取演示陈述顺序，如未到场参与抽签的，将视为供应商自愿放弃演示陈述环节，本演示环节计0分。 3、演示方式：可采用视频演示或PPT演示等形式。 4、演示陈述硬性要求 （1）时长限制：每家供应商单个包组演示陈述总时长不超过10分钟。 （2）主讲人员：需由投标文件中载明的本项目拟任项目负责人现场演示陈述。 （3）进场人数：每家供应商进入演示室的人员不超过3人。 （4）身份核验资料：参与演示陈述的，供应商需向采购代理机构提交一份加盖公章的法定代表人证明书及授权委托书。所有进场人员随身携带本人有效身份证原件，现场核验身份并签到。无法完整提供上述资料、证件核验不通过的，不得参与演示陈述。 （5）设备保障说明 评审现场仅提供电源及投影设备（VGA接口），演示所需插排、笔记本电脑、网络、转换接头等全部配套设备、物资，均由供应商自行筹备、自行负责。
说明		打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致投标无效。 打“▲”号条款为重要技术参数，若有部分“▲”条款未响应或不满足，不作为无效投标条款。

采购包2（广东省代建项目管理局采购代建项目建设管理辅助支撑服务包组二）

1.主要商务要求

标的提供的时间	本项目采用一次招标、分阶段实施模式，总服务周期 26 个月，分为首期、第二期两个阶段依次实施，实行分阶段签订服务合同。首期服务期限为 2026 年 11 月 1 日至 2027 年 12 月 31 日；第二期服务期限为 2028 年 1 月 1 日至 2028 年 12 月 31 日。首期服务共设置五次履约考核，首次考核周期为 2026 年 11 月至 2026 年 12 月（共计 2 个月），第二次及后续考核按自然季度开展。中标供应商须同时满足以下条件，方可具备签订第二期服务合同资格：完成首期全部履约考核，且次年对应财政预算批复到位。首期服务期内，发生下列情形之一的，采购人有权不予签订第二期服务合同：（1）首期考核出现 D 级；（2）C 级考核累计超过 2 次。出现上述任一情形的，首期服务合同继续履行至服务期限届满自动终止（首期服务期内触发合同约定解除条件的除外）。签订第二期服务合同的任一前置条件不满足的，采购人同样有权不予签订第二期服务合同。
标的提供的地点	广东省

付款方式	1期：支付比例100%,1.基础服务费及管理服务费付款计划 第一期付款（2026年11-12月）：服务团队进驻计划经采购人审核通过，中标供应商开具合规发票后，采购人于十个工作日内付清本期服务费。本期考核核定的全部扣罚，顺延至2027年1-3月付款时抵扣。 第二期付款（2027年1-3月）：自本期起按自然季度结算。中标供应商开具合规发票后，采购人于十个工作日内支付本期服务费，同步抵扣2026年11-12月全部扣罚；本期考核扣罚顺延至下一期抵扣。 第三期付款（2027年4-6月）：中标供应商开具合规发票后，采购人于十个工作日内支付本期服务费，同步抵扣上一季度全部扣罚；本期考核扣罚顺延至下一期抵扣。 第四期付款（2027年7-9月）：供应商开具合规发票后，采购人于十个工作日内支付本期服务费，同步抵扣上一季度全部扣罚；本期考核扣罚顺延至下一期抵扣。 第五期付款（2027年10-12月）：本期服务费预留当季度总额20%作为末期尾款，剩余80%为当期可支付金额。供应商开具合规发票后，采购人于十个工作日内从80%可支付金额中抵扣上季度全部扣罚并支付余款。本周考核扣罚不参与当期支付，统一在预留20%尾款中据实结算。 付款备注说明 备注1（尾款结算）：首期服务全部周期届满并完成最终履约考核后，采购人在第五期预留的20%季度尾款中据实结算本周全部扣罚。若扣罚金额≥预留尾款总额，预留款项全额抵扣，采购人无需另行支付；若扣罚金额<预留尾款总额，中标供应商开具合规发票后，采购人于十个工作日内无息付清剩余尾款。 备注2（续签适用）：本项目第二期续签合同，统一按自然季度分期结算付款，全程沿用本条款约定的付款流程、考核标准及跨期抵扣规则执行。 2.资金监管及分账拨付 采购人对本项目合同价款内用于支付项目服务人员薪酬的资金实行专项监督管理，保障该部分资金专款专用、足额发放给项目服务人员。中标供应商应在采购人认可的商业银行开立银行结算账户（即监管账户），中标供应商、采购人、监管银行签订《广东省代建项目管理局辅助支撑服务资金监督管理协议》。监管银行按照协议对监管账户内资金进行控制，账户资金支出前需经采购人批准，具体以资金监督管理协议约定为准。 中标供应商每季度向采购人报送工资发放情况与工资发放计划对照表。 本项目合同款项实行分账拨付，每一期合同对应合同金额的 55% 拨付至监管账户，剩余 45% 款项拨付至中标供应商指定收款账户。 如项目发生合同融资，采购人需将合同款项支付到合同约定收款账户
验收要求	1期：本项目履约验收分为分期过程验收、全部服务周期届满末期综合履约核验。由采购人组建履约验收小组开展验收工作，中标供应商应当按要求提交季度工作台账、人员履职记录、整改回执、项目归档资料等全部履约材料，配合采购人完成各阶段验收。验收的评分标准、扣罚规则及等级处置详见采购需求“履约评价考核”。
履约保证金	不收取

其他	其他，一、采购预算组成 采购包2的采购预算由两部分构成：基础服务费和管理服务费。采购包2首期（服务期14个月）预算为 16, 038, 352.26元，其中，基础服务费为955,716.91元/月，管理服务费为189,879.68元/月。 本项目供应商所报月度基础服务费、月度管理服务费适用于本项目全部服务周期（首期及第二期）。第二期合同价格=（月度基础服务费+月度管理服务费）×12。★供应商必须对基础服务费和管理服务费分别进行报价，除在投标客户端【报价部分】投标报价外，还须在投标文件中提供《报价表》（《报价表》格式详见“第二章采购需求”附件）。说明：如供应商填写的《报价表》与投标客户端生成的分项报价表金额不一致的，以投标客户端在线填写并生成的报价金额为准。二、投标报价组成及价格得分计算 投标报价时，供应商应对基础服务费和管理服务费分项依次报价。各分项报价不得超过其对应的采购预算。（分项采购预算见“（1）采购预算组成”）。评标委员会根据以下投标报价得分计算公式和供应商填报的《报价表》中月度基础服务费、月度管理服务费报价计算价格得分。计算投标报价得分时，基础服务费报价得分占比30%，管理服务费报价占比70%。投标报价得分计算公式为： 投标报价得分=价格分值×{[基础服务费评标基准价/基础服务费投标报价]×30%+[管理服务费评标基准价/管理服务费投标报价]×70%}【注：满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价。】最低报价不是中标的唯一依据。因落实政府采购政策进行价格调整，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。
----	--

2.技术标准与要求

序号	品目名称	标的名称	单位	数量	分项预算单价（元）	分项预算总价（元）	所属行业	技术要求
1	其他工程管理服务	广东省代建项目管理局采购代建项目建设管理辅助支撑服务包组二	项	1.00	16,038,352.26	16,038,352.26	其他未列明行业	详见附件一

附表一：广东省代建项目管理局采购代建项目建设管理辅助支撑服务包组二

参数性质	序号	具体技术(参数)要求
		（一）服务内容 本包组服务范围包含项目前期工作、工程造价管理、招标和合同管理、基建财务、计划管理、工程档案管理、工程管理技术、BIM 技术及代建业务信息化等各类辅助支撑服务，以及实施本项目全部服务内容所涉及驻场团队的办公设备租赁、办公用品、办公用房租赁、差旅、会务保障服务及会议配套物资等配套保障工作，具体服务内容如下： 1、项目前期工作辅助支撑服务 （1）协助组织编制项目前期文件，包括但不限于可行性研究报告、初步设计及

概算、施工图设计文件等；

（2）协助制定项目前期工作计划，包括且不限于时间节点、关键任务、责任分配等；

（3）协助办理报审报批报建、项目所需的各种行政审批手续，包括且不限于规划许可、建设许可等；

（4）协助组织专家对工程项目的设计方案进行论证；

（5）协助联系和沟通相关方，与行政主管部门、项目使用单位等进行沟通，确保项目需求和预期目标的明确；

（6）协助协调参建各方关系，确保项目顺利推进；

（7）协助开展中介服务机构选取；

（8）完成采购人安排的其他相关工作。

2、工程造价管理辅助支撑服务

（1）协助管理合同款项的支付，统计、汇总和填报代建项目各类工程合同款项的支付流程表格，对请款的计算过程及金额进行初审，并建立支付台账；

（2）协助做好代建项目全过程造价管理，包括且不限于建安工程费、工程建设其他费的招标控制价编制、预算编制、变更签证造价审核、竣工结算等；

（3）协助做好代建项目投资控制相关数据的收集、整理、汇总，以及投资预警工作，并建立投资控制台账；

（4）协助局相关部室对提供服务的第三方造价咨询单位的服务质量、合同履行情况进行日常或阶段性履约登记和考核；

（5）协助做好单笔拨付超过2000万元大额资金的计量计价等情况的收集和汇总上报；

（6）协助监测并管理施工单位预付款保函到期续保提醒、保函解除；

（7）协助开展代建项目的绩效评价；

（8）完成采购人安排的其他相关工作。

2、招标和合同管理辅助支撑服务

（1）协助组织项目勘察、设计、施工、监理等单位的招标工作，确保招标流程的顺利进行；

（2）协助收集包括且不限于招标控制价、图纸、工程量清单等招标所需的完整资料；

（3）协助做好与招标行政监管部门的沟通对接工作，确保招标过程符合相关法规和政策要求；

（4）协助起草及签订包括且不限于勘察、设计、施工、监理合同；

（5）协助起草诚信评价体系和履约评价总体管理制度；

（6）协助开展招标代理单位的履约评价工作；

（7）协助做好招标代理单位名录的建立和管理工作；

（8）协助做好工程分包备案工作，审核有关报备资料；

（9）协助处理违约索赔及合同纠纷事项；

（10）协助开展招标合同管理工作的法规政策研究、法律风险分析；

（11）完成采购人安排的其他相关工作。

3、基建财务辅助支撑服务

(1) 协助进行代建项目的会计核算, 协助进行会计档案的管理, 包括且不限于档案的收集、整理、归档、移交等;

(2) 协助开展资金支付相关工作, 包括且不限于票据的开具、审核、记录和银行对账等;

(3) 协助做好代建项目的工程款资金监管工作;

(4) 协助收集、整理和汇总代建项目预算执行数据及整体情况, 配合做好预算执行情况的定期呈报工作;

(5) 协助收集整理二类费结算资料;

(6) 协助做好预算指标管理工作;

(7) 协助对接财政授权支付代理银行, 配合做好工程款银行账户开户管理工作;

(8) 协助做好施工单位预付款保函符合性审查工作;

(9) 协助起草代建项目建设管理费使用情况报告, 建立并维护项目建设管理费支付台账;

(10) 完成甲方安排的其他相关工作。

4、计划管理辅助支撑服务

(1) 协助开展现场踏勘、摸查工作;

(2) 协助起草、拟制和印发项目总体实施计划;

(3) 协助开展投资预警监测, 收集整理项目投资控制情况;

(4) 协助开展项目资金预算指标数据测算、调整和申报工作;

(5) 协助开展项目建设管理费请款流程的单据填报、汇总和初审工作, 并建立项目建设管理费使用台账;

(6) 协助开展项目总体进展和概算执行情况检查、数据汇总和上报工作;

(7) 协助开展有关服务单位的遴选、履约考核工作;

(8) 协助做好保险理赔工作;

(9) 完成甲方安排的其他相关工作。

5、工程档案管理辅助支撑服务

(1) 协助收集、整理、发布并及时更新与工程档案相关的法律法规, 协助制定工程档案管理的各项规章制度和业务标准;

(2) 协助指导工程档案归档工作;

(3) 协助做好工程档案的接收、整编、入库、利用、保管以及库房安全检查工作;

(4) 协助开展参建单位的工程档案管理质量检查工作;

(5) 协助指导参建单位开展工程档案的专项验收工作;

(6) 协助做好档案人员的培训工作;

(7) 协助梳理工程档案管理情况, 排查管理漏洞;

(8) 协助收集并编制、整理、归档施工过程中产生的各类文书资料;

(9) 完成采购人安排的其他相关工作。

6、工程管理专业技术辅助支撑服务

(1) 协助采购人做好代建项目全过程建设管理技术支持工作, 协助开展项目管理专项研究;

	(2) 协助采购人梳理项目工作机制、工作界面及工作流程，结合审计整改工作完善项目管理制度体系； (3) 协助采购人修订完善施工、监理、设计等工程合同范本，规避合同履约风险； (4) 协助采购人做好智慧代建审计业务模块数据标准、报表样式和管控标准； (5) 协助采购人做好论证施工现场重大技术问题，协助开展设计变更、竣工图、总分包管控专项管理研究； (6) 协助采购人做好工程材料设备品牌管理机制建设，规范品牌入库、选用审批及纠纷处置程序； (7) 协助采购人做好抽查勘察、设计、施工各环节工程质量，协助做好参建单位履约及关键岗位人员履职管理； (8) 协助采购人梳理影响项目推进的典型问题，协助建立项目复盘及后评价机制，优化业务管理标准； (9) 协助采购人做好代建项目全过程建设管理的其他重大工作相关专题研究。 (10) 完成采购人安排的其他相关工作。 7、BIM技术及代建业务信息化辅助支撑服务 (1) 协助采购人开展BIM全过程咨询单位的日常管理，协助对设计单位和施工单位在代建项目中BIM技术应用的管理，协助组织BIM专题会议、例会等会议并督办落实会议决议；协助审核BIM顾问服务费用；协助审查并确认BIM成果文件、归档资料及应用评估；协助BIM相关标准规范的编制与修订。 (2) 协助采购人开展代建业务信息化项目建设和实施，协助组织监理例会及关键节点验收，协助跟踪项目进度、质量与安全；协助开展代建业务信息化系统的运行和维护工作。 (3) 协助做好代建业务信息化系统的日常运行监控、流程配置及数据维护；协助解决用户（含代建局及参建单位）的系统操作及使用问题，收集需求并提出优化建议。 (4) 完成采购人安排的其他相关工作。
	(二) 服务要求 1、总体要求 ★(1) 本项目不允许分包，如供应商在投标/响应文件中未出现分包意向、计划或相关内容表述的，则视为未采取合同分包。 (2) 如在履行合同中，采购人发现中标供应商将合同分包的，视为供应商违约，采购人有权解除服务合同，并追究供应商相应违约责任。 (3) 供应商应针对本采购包制定专门的服务方案，服务方案应包含需求理解、工作思路、管理团队和服务团队、工作目标的实现、难点分析及解决措施、服务质量保障措施、服务响应及时性、相关管理制度及措施等内容。 (4) 供应商应组建管理团队，负责项目服务统筹管理工作，对服务团队进行管理并提供专业支撑，需要具备工程建设相关（造价工程师职业资格、建造师职业资格、法律职业资格、注册会计师职业资格、工程咨询（投资）职业资格、会计师（或高级会计师/正高级会计师）职称证书，工程类、经济类（含经济师、人力资源管理师、知识产权师）相关专业中级或以上职称或相关专业本科及以上学历）的专业技术储备和能力。

★（5）供应商承诺严格按照投标文件列明的项目管理团队组建履约团队，未经采购人书面同意，不得擅自更换团队人员。（投标时提供承诺函，格式自拟）。

★（6）供应商应按照采购人要求组建驻场服务团队，服务团队人员不少于60人，其中，团队人员中工程类高级职称（或相当水平能力）的不少于16人，工程类中级职称（或相当水平能力）的不少于20人，工程类初级职称（或相当水平能力）的不少于24人，供应商须对上述人员配置标准作出承诺（投标时提供承诺函，格式自拟）。

备注：

④高级职称的“或相当水平能力”是指研究生学历具备5年及以上相关岗位工作经验；本科学历具备8年及以上相关岗位工作经验。

②中级职称的“或相当水平能力”是指研究生学历具备3年及以上相关岗位工作经验；本科学历具备5年及以上相关岗位工作经验。

③初级职称的“或相当水平能力”是指本科及以上学历，掌握本岗位基础专业知识与实操技能；或持有岗位对应从业资格证书。

④人员职称实行高配向下兼容核算：高级职称人员可同时计入中级、初级职称人员数量；中级职称人员可计入初级职称人员数量；初级职称不得向上抵扣中级、高级指标。经兼容核算后，高级≥16 人、中级≥20人、初级≥24人，总人员≥60 人全部同时满足，方视为人员配置达标。

★（7）为保证项目顺利运行，中标供应商须按国家法律、法规规定与服务团队人员建立劳动合同关系，不得采用劳务派遣方式用工，承担包括且不限于支付工资、购买社会保险等劳动待遇责任，并作出承诺（投标时提供承诺函，格式可自拟）；

（8）供应商应做好项目管理和培训工作，构建内部质量监控体系，确保服务团队人员胜任合同约定的工作任务。

★（9）服从采购人的指导和管理，接受采购人的监督，并作出承诺（投标时提供承诺函，格式自拟）。

2、组织管理及工作考核要求

（1）服务规范

服务标准和管理规范应特别注意以下几点：

服务人员的行为不得损害采购人形象和利益，未经采购人许可，不得以采购人名义向第三人发出项目管理指令、提供代建项目相关信息和服务。

服务态度：主动服从采购人工作安排，认真落实采购人交办的工作任务，礼貌接待参建单位人员和群众，耐心聆听参建单位和群众的询问，及时向采购人报告有关情况。

在服务的过程中，服务人员不得有为自己、供应商或其他机构打广告、拉业务等牟利行为，不得向参建单位及人员索要财物。

（2）保守工作秘密

中标供应商服务人员在提供建设管理辅助支撑服务过程中，不得向供应商及其他单位人员泄露工作中接触的代建项目相关信息。K 中标供应商与采购人签订保密协议，承担保密责任。中标供应商与管理及服务团队人员签订保密协议，并负责对其进行教育和管理。管理及服务团队人员应遵守保密协议规定和采购人的有关规章制度。

（3）人力资源管理

中标供应商应于合同签订后3个日历天内，将拟派驻服务人员花名册(包括且不限于个人信息、职称证书、工作履历)及劳动合同送采购人审核，经采购人批准同意后方可提供驻场服务，否则采购人有权拒绝该人员参与项目服务。

供应商应保证，与参与本项目的服务人员已经建立合法的劳动关系，也已经签订了书面劳动合同，依法支付了工资报酬、缴纳了五险一金，供应商承诺承担劳动关系下用人单位的其他义务。供应商保证因本项目聘用的服务人员与采购人不存在劳动关系、劳务关系等任何法律关系，采购人无需承担劳动关系、劳务关系或其他任何法律关系下的义务。如因供应商未遵守前述义务导致采购人处于任何诉讼或非诉纠纷的，供应商应当采取一切措施尽快处理相应纠纷使得采购人免于一切责任。

供应商在实施合同过程中，应设立合法合理的服务人员薪酬体系和工资发放方案。采购人有权对供应商投入本项目服务人员的工资发放明细进行备案。

供应商发放服务人员薪酬不得低于项目所在地最低工资标准，并依规为全部人员足额缴纳五险一金。采购人履约检查有权核查工资流水、社保公积金缴纳凭证，未落实相关保障的，采购人可扣减服务费并责令限期整改。本项目价款为全包价，涵盖工资、加班费、五险一金、员工年度体检费、津贴、培训、管理、税费等全部实施成本，采购人不额外付费；相关劳资纠纷、赔偿与法律责任均由供应商自行承担。

(4) 组织架构

供应商应根据本项目的目标和要求，提供服务组织实施的组织架构，指派项目负责人、管理团队、服务团队人员，并保障管理层人员和业务骨干人员的稳定性。相关要求如下：

搭建合理的管理层组织架构，明确管理团队和服务团队的职责分工，建立健全完善的规章制度和薪酬体系并报采购人备案。

制定服务团队人员考核标准及考核结果运用方案并报采购人备案。

将组织架构及相关人员资料、联系方式报送采购人，如组织架构发生变动应于三日内通知采购人。

(5) 工作流程与安排

中标供应商应根据合同约定和采购人的要求，做好代建项目建设管理辅助支撑服务的统筹安排。相关要求如下：

★中标供应商须于合同签订后 3 个日历天内，按照采购人各项服务需求配置具备相应专业能力的服务团队人员，服务团队人员须报经采购人评估同意后方可驻场开展服务。

★中标供应商须于合同签订后 7 个日历天内完成驻场服务场地租赁，租赁场地面积不少于 800 平方米，驻场场地须取得采购人书面同意后方可投入使用。

3、服务专项要求

★(1) 为保障代建项目建设管理辅助支撑服务无缝衔接、工作平稳延续，采购人可向中标供应商推荐熟悉本单位业务、具备政府代建管理经验的骨干人员。中标供应商享有人员录用最终审核决定权；在资质条件、工作经验、专业能力同等条件下，中标供应商应当优先聘用采购人推荐人员，稳定服务团队、避免业务衔接断层。（投标时须提供承诺函，格式自拟）。

★(2) 本项目采购服务合同期满或合同解除，供应商须做好服务移交工作，确保采购人工作正常进行。在采购人签字确认移交工作完成前，供应商须继续履行合同

	约定的全部义务（投标文件中提供承诺函，格式可参考投标文件格式）。 （3）供应商应具备完善的企业制度、企业体系、管理规范 and 流程、项目管理规划。 （4）供应商应建立服务人员储备机制，确保为本项目提供稳定的服务保障。 （5）中标供应商须严格遵守国家有关法律法规，尊重和服从采购人的领导和管理，执行采购人的工作安排。若采购人提出更换派驻服务人员的指令时，供应商应予以执行，由此产生的费用由供应商承担。 （6）中标供应商主动接受采购人和其他主管部门的监督，定期向采购人报告合同履行情况，按时保质完成采购人安排的各项工作任务。 （7）中标供应商负责处理服务期间发生的劳资纠纷、劳动仲裁、诉讼等事宜。														
	（三）履约评价考核 本项目实行季度综合考核+人员专项违规扣罚双轨考核机制。同一违约不重复处罚，按孰重原则执行；不同违约可分别计罚。所有扣款合并计算，单季度扣罚上限为当期季度服务费的20%。 1、季度综合履约评价考核 （1）考核周期与方式 本项目首期服务共设置五个考核周期，首次考核周期为2026年11月—2026年12月（2个月），后续考核周期均按自然季度执行，第五考核周期为2027年10月—2027年12月。采购人在每期服务周期结束后完成当期季度综合履约评价考核，考核结果作为下期服务费抵扣扣款、项目续签资格评定的核心依据。考核采用百分制评分，具体评分维度及分值如下表所示： <table><tr><th>评分内容</th><th>序号</th><th>评分标准</th><th>分值</th><th>评分</th></tr><tr><td rowspan="2">服务质量</td><td>1</td><td>服务质量高，能够对代建服务起到辅助支撑作用。 优（15-20分）：服务成效突出，深度支撑代建各项工作，主动预判风险、提供专业建议； 良（10-14分）：服务质量较好，能够满足代建工作支撑需要； 中（5-9分）：基本满足工作支撑，偶有不足，需小幅优化； 差（0-4分）：服务质量不足，对项目工作造成不利影响。</td><td>20</td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>按时高效地完成采购人交办的任务，不造成工期、</td><td>10</td><td></td></tr></table>	评分内容	序号	评分标准	分值	评分	服务质量	1	服务质量高，能够对代建服务起到辅助支撑作用。 优（15-20分）：服务成效突出，深度支撑代建各项工作，主动预判风险、提供专业建议； 良（10-14分）：服务质量较好，能够满足代建工作支撑需要； 中（5-9分）：基本满足工作支撑，偶有不足，需小幅优化； 差（0-4分）：服务质量不足，对项目工作造成不利影响。	20		2	按时高效地完成采购人交办的任务，不造成工期、	10	
评分内容	序号	评分标准	分值	评分											
服务质量	1	服务质量高，能够对代建服务起到辅助支撑作用。 优（15-20分）：服务成效突出，深度支撑代建各项工作，主动预判风险、提供专业建议； 良（10-14分）：服务质量较好，能够满足代建工作支撑需要； 中（5-9分）：基本满足工作支撑，偶有不足，需小幅优化； 差（0-4分）：服务质量不足，对项目工作造成不利影响。	20												
	2	按时高效地完成采购人交办的任务，不造成工期、	10												

				工作延误。 优（8-10分）：响应及时，任务全部按期或提前完成； 良（5-7分）：全部按期完成，仅存在轻微滞后无不良后果； 中（3-4分）：部分工作延期，经督促后完成，未造成实质损失； 差（0-2分）：多次工作拖延，造成项目节点延误。		
			3	做好成本管控，协助落实预算、费用管控相关工作。 优（8-10分）：成本管控严谨，严格落实预算管控，节约项目投入； 良（5-7分）：成本管控到位，符合预算管控要求； 中（3-4分）：基本符合预算，个别事项需要提醒纠偏； 差（0-2分）：出现超预算风险，成本管控落实不到位。	10	
			4	主动复盘工作，持续优化服务流程，不断提升服务质量。 优（8-10分）：主动复盘优化，持续提升服务能力； 良（5-7分）：采购人指出问题后能够有效改进； 中（3-4分）：经提示才开展整改提升，改进效果一般； 差（0-2分）：拒不改进，服务水平无提升。	10	
		服务管理	5	内部管理制度完善，分工清晰，流程规范，严格执	20	

			行采购人各项制度。 优（15-20分）：制度健全，分工清晰，流程严密，严格落实采购人各项管理要求； 良（10-14分）：管理较规范，偶有瑕疵，不影响业务开展； 中（5-9分）：基本完成管理工作，部分制度落实不到位，需要督促整改； 差（0-4分）：管理混乱，制度不落实。		
	人员 配备	6	人员配置充足，调配响应及时，满足项目工作需要。 优（4-5分）：人员足额到位，人员调配响应快速，充分满足项目需要； 良（3分）：人员配置满足业务，调配响应及时； 中（2分）：人员基本到位，调配存在滞后，经催促补齐； 差（0-1分）：人员配置不足，影响项目开展。	5	
		7	服务团队人员保持稳定，人员流动合理可控。 优（4-5分）：本考核周期无不必要人员变动； 良（3分）：少量正常人员更替，交接到位不影响业务； 中（2分）：人员变动偏多，对业务造成轻微影响； 差（0-1分）：人员频繁流失，岗位空缺，业务连续性受损。	5	
	人员 质量	8	团队人员专业能力匹配岗位，能够胜任岗位工作。 优（8-10分）：全部人员	10	

		专业能力突出，岗位胜任力强； 良（5-7分）：人员能力满足岗位，胜任各项工作； 中（3-4分）：大部分人员胜任，个别人员能力有待提升； 差（0-2分）：部分人员不胜任岗位工作。		
	9	服务人员工作态度端正，协作配合良好。 优（4-5分）：服务主动，协作高效； 良（3分）：服务态度良好，配合工作开展； 中（2分）：基本配合工作，偶有协作不畅； 差（0-1分）：服务态度消极，阻碍工作推进。	5	
	10	岗位人员责任心强，工作严谨，无发生重大差错。 优（4-5分）：履职严谨，本周期无工作差错； 良（3分）：履职较好，仅出现微小疏漏可及时修正； 中（2分）：存在一般差错，整改后消除影响； 差（0-1分）：出现重大工作差错，造成不良后果。	5	
	合计		100	

（2）考核等级及结果运用

每期考核评分对应等级及服务费结算、履约处置规则如下：

①A级（90分及以上）：当期服务费全额计取，无扣款；

②B级（80分—89分）：当期服务费全额计取，无扣款；

③C级（60分—79分）：当期核定扣款10万元。中标供应商须在收到考核结果通知后10日内完成问题整改、提升服务质量，并向采购人提交书面整改报告。逾期未整改、整改不到位或整改后仍不满足服务要求的，采购人有权暂停支付后续服务费，直至整改验收合格；

④D级（60分以下）：当期核定扣款20万元。中标供应商须在收到考核结果通知后10

日内完成全面整改，彻底消除履约问题，提交书面整改报告。逾期未整改、整改不合格的，采购人有权暂停支付后续服务费，直至整改达标。

扣款上限说明：季度档次扣款与人员专项扣款合并后不得超过当季服务费20%，超出部分不计入当期扣罚，纳入履约档案，作为续签、解约依据。

首期、第二期服务期内，中标供应商累计2次D级考核的，采购人有权单方解除对应服务阶段的合同，由此产生的全部损失均由中标供应商自行承担。

（3）考核流程

①考核评定：采购人结合日常履职情况、台账资料综合评定当期考核结果；

②结果申辩：采购人送达考核结果，中标供应商5个工作日内可书面申辩，逾期视为认可结果；

③最终认定：采购人5个工作日内复核并出具最终结果，作为抵扣、尾款结算的唯一依据。

2、驻场人员履职违规专项扣罚

中标供应商对驻场人员履职承担主体责任，人员违规由采购人出具认定通知并核算扣罚，与季度考核扣款合并计取，遵守单季度20%扣罚上限，执行当期核定、下期抵扣，末期扣罚在尾款结算。

（1）考勤及在岗履职违规

①驻场人员无故迟到、早退、擅自脱岗、空岗的，每1人次单次扣罚50元；同一人员月度累计3次及以上违规的，后续同类违规单次扣罚标准调整为500元/人次，采购人有权要求中标供应商限期更换该人员；

②驻场人员未经批准擅自旷工的，每1人次单次扣罚500元；同一人员累计旷工2次及以上的，采购人有权要求中标供应商限期更换该人员；

③驻场人员未按要求完成岗位职责工作、虚报工作内容及履职情况的，每1人次单次扣罚1000元。

（2）服务质量与业务能力违规

①协助审核图纸、施工方案、工程变更、现场签证、验收资料审核出现明显错审、漏审，造成工作返工或项目管理风险的，每1人次单次扣罚2000元，造成实际经济损失的，采购人有权另行追偿；

②协助开展造价审核、工程量核算、变更费用测算出现明显错漏，影响项目投资控制、存在超概风险的，每1人次单次扣罚3000元；

③协助开展招标文件、合同文书等合规审查出现重大疏漏，引发法律风险或合同纠纷的，每1人次单次扣罚4000元；

④协助开展基建财务核算、资金支付审核、票据处理出现错误，影响资金拨付、存在资金安全隐患的，每1人次单次扣罚3000元；

⑤协助办理项目前期报批报建资料不全、流程错误，导致审批延迟、退回重办的，每1人次单次扣罚2000元；

⑥协助开展项目计划编制、进度跟踪、投资预警监测出现信息错漏、报送延迟，影响项目决策及推进的，每1人次单次扣罚1500元。

（3）保密管理违规

①私自留存、外传、拍照传播项目图纸、签证、结算、造价、招投标及内部涉密资料的，每1人次单次扣罚4000元，采购人责令中标供应商对涉事人员停岗教育；

②出借业务系统账号密码、违规查询、导出、复制非授权涉密数据的，每1人次单次扣罚4000元；

③同一人员服务周期内累计2次保密违规的，采购人有权要求立即更换人员；中标供应商年度内累计3次及以上保密违规的，视为履约严重瑕疵，采购人可采取约谈、暂停服务费支付、全面限期整改等处置措施；

④泄露国家秘密的，每1人次单次扣罚50000元，采购人有权立即更换涉事人员，涉嫌违法犯罪的，依法移交相关部门处理。

（4）服务纪律与对外行为违规

①未经采购人书面授权，擅自以采购人名义对外发文、答复事项、下达指令的，每1人次单次扣罚2500元，同一人员累计2次违规的，必须更换人员；

②拒不服从采购人合理工作安排、逾期未办结待办事项、未落实督办及整改要求的，每1人次单次扣罚1500元；

③服务态度恶劣，与参建单位、审批部门、服务对象发生冲突，损害采购人形象及声誉的，每1人次单次扣罚2000元；

④工作时间从事与岗位职责无关的私人事务、商业活动的，每1人次单次扣罚1500元。

（5）廉洁自律违规

①向服务对象、参建单位索要财物、收受礼品礼金、接受宴请、吃拿卡要的，一经查实每1人次单次扣罚20000元，采购人有权立即清退涉事人员，相关法律责任及经济损失由中标供应商承担；

②利用职务便利为本人或第三方谋取不正当利益、招揽业务、推荐合作单位的，每1人次单次扣罚50000元，采购人有权清退人员并追究中标供应商管理责任；

③泄露商业价值信息、谋取私利的，在按保密违规处罚基础上，另行按照本次违规应扣金额加倍计取扣罚。

（6）现场质量安全管理履职违规

①日常质量安全巡查漏报、瞒报隐患，未跟踪落实隐患闭环整改的，每1人次单次扣罚1500元；

②未按规定参与材料进场、隐蔽工程验收，或验收记录造假、缺失不全的，每1人次单次扣罚3000元；

③竣工资料整理滞后、混乱缺项，影响项目整体验收推进的，每1人次单次扣罚2000元，造成实际损失的另行追责；

④收到质量安全整改通知后，逾期未整改、整改不合格的，每1人次单次扣罚2000元；

⑤未对危大工程开展重点巡查，发现重大安全隐患未及时上报的，每1人次单次扣罚5000元。

（7）档案与资料管理履职违规

①工程档案、合同文件、财务凭证、报批资料等未按规范及时整理归档，造成资料散失、查阅困难的，每1人次单次扣罚1500元；

②档案整理不符合国家及行业标准，立卷、编目混乱，影响档案验收及移交的，每1人次单次扣罚2000元；

③档案库房管理不规范、温湿度记录缺失、保管条件不达标，造成档案损毁、破

损的，每1人次单次扣罚3000元；

④未按要求在智慧代建、项目管理系统及时录入、更新项目数据，影响信息化管理工作的，每1人次单次扣罚1000元。

（8）人员管理类违规

①未按合同约定配齐岗位人员、擅自降低人员资质及从业标准的，每1人次单次扣罚3000元，中标供应商须在7日内补齐合规人员；

②未与驻场人员签订劳动合同、未依法缴纳五险一金的，每涉及1人次单次扣罚10000元，采购人有权限期整改，逾期未改的暂停服务费支付；

③未按要求报送人员花名册、劳动合同、工资明细、人员考核等备案资料的，每逾期1次扣罚2000元；

④收到采购人人员更换通知后，未按时限完成替换，或替换人员资质低于原岗位标准的，每延迟1日按1000元/人扣罚。

（9）工作移交管理违规

①人员调岗、离职、服务到期等情形下，拒不配合资料交接、工作移交，造成工作断层、服务停滞的，每1人次单次扣罚3000元，采购人可另行安排人员完成交接，产生费用由中标供应商承担；

②人员变动未提前15个工作日向采购人报备，造成岗位空缺、影响工作推进的，每1人次单次扣罚2000元；

③合同期满、解除终止后，未按约定完成全部工作移交及资料归档的，采购人有权暂扣末期尾款，直至移交工作验收合格。

3、考核与扣罚附则

（1）违规认定程序

①采购人核实违规事实、留存佐证资料后，出具书面违规认定通知并送达中标供应商；

②中标供应商可在收到通知之日起5个工作日内提交书面申辩材料，逾期未申辩的，视为认可违规事实及扣罚结果；

③采购人在5个工作日内完成申辩复核，出具最终认定结果并书面告知中标供应商。

（2）扣罚执行规则

（1）所有扣款遵循当期核定、下期抵扣规则：一至四期全额抵扣上期扣罚；第五期仅以当期80%款项抵扣上期扣罚，20%预留尾款仅用于结算本期最终扣罚；

（2）单季度扣罚总额不超过当期服务费20%，超出部分记入履约档案。

（3）人员更换管理要求

①采购人要求更换人员的，中标供应商须5个工作日内完成替换，执业岗位最长7个工作日；

②替换人员资质、能力不得低于原岗位标准，须经采购人审核通过；

③人员更换产生的一切费用由中标供应商自行承担。

（4）考核结果运用

①采购人建立履约及人员违规台账，全程记录考核、扣款、整改情况；

②人员违规情况纳入季度综合考核评分；

		③首期履约台账及考核结果作为第二期合同续签的核心评审依据。 (5) 其他约定 ①本履约考核办法为采购文件及合同有效组成部分，与合同正文具有同等法律效力； ②本考核规则由采购人负责解释，如需调整须经双方协商一致后方可变更； ③本条款未尽事宜，按照《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规及合同约定执行。
	4	(四) 涉及的相关标准和规范 本次采购涉及的内容包括项目前期工作、招标和合同管理、计划管理、工程造价管理、工程现场管理、基建财务、工程档案管理、工程管理专业技术、BIM技术及代建业务信息化等辅助支撑服务，具体可能涉及的相关标准和规范具体如下（上述所有标准、文件在服务周期内如有新版本、修订版发布，供应商须按最新现行标准执行）： 1. 《建设工程项目管理规范》（GB/T 50326-2017）； 2. 《工程建设施工企业质量管理规范》（GB/T 50430-2017）； 3. 《工程咨询行业管理办法》（中华人民共和国国家发展和改革委员会令 第9号）； 4. 《发展改革委 住房城乡建设部关于推进全过程工程咨询服务发展的指导意见》（发改投资规〔2019〕515号）； 5. 《工程建设勘察企业质量管理标准》（GB/T50379-2018）； 6. 《建设项目工程总承包管理规范》（GB/T50358-2017）； 7. 《房屋建筑和市政基础设施工程质量检测技术管理规范》（GB50618-2011）； 8. 《施工企业安全生产管理规范》（GB50656-2011）； 9. 《工程建设设计企业质量管理规范》（GB/T50380-2006）； 10. 《建设工程监理规范》（GB/T50319-2013）； 11. 《建设工程造价指标指数分类与测算标准》（GB/T51290-2018）； 12. 《工程造价术语标准》（GB/T50875-2013）； 13. 《建筑信息模型设计交付标准》（GB/T51301-2018）； 14. 《建筑施工企业管理基础数据标准》（JGJ/T204-2010）； 15. 《建筑工程资料管理规程》（JGJ/T185-2009）； 16. 《施工企业工程建设技术标准化管理规范》（JGJ/T198-2010）； 17. 《建设电子文件与电子档案管理规范》（CJJ/T117-2017）； 18. 《城建档案业务管理规范》（CJJ/T158-2010）； 19. 《高层建筑岩土工程勘察标准》（JGJ/T72-2017）； 20. 《城乡规划工程地质勘察规范》（CJJ57-2012）； 21. 《既有建筑改造技术管理规范》（DBJ/T15-178-2020）； 22. 《建筑施工企业安全生产标准化管理规范》（DB4401/T35）； 23. 《广东省建设项目全过程造价管理规范》（DBJ/T15-153-2019）； 24. 《广东省市政基础设施工程施工安全管理标准》（DBJ/T15-140-2018）； 25.其他相关标准和规范。

	5	（五）现场演示陈述要求 本项目设置现场演示陈述环节，用于评标委员会综合评判供应商对采购需求的理解程度、整体服务方案编制水平、项目重难点把控能力。各供应商按要求开展演示陈述，具体规定如下： 1、演示陈述内容 供应商针对包组二的全部采购要求，阐述自身开展工程建设管理辅助支撑服务的竞争优势和同类项目实施经验；内容应涵盖企业综合实力、拟任本项目负责人、项目管理团队的实施思路、专业履职能力、核心竞争优势、同类项目经验等相关内容。 2、演示陈述相关安排 （1）演示地点：广州市海珠区新港东路90号。 （2）集中时间：同采购公告载明的开标时间一致，建议各供应商提前15-30分钟抵达现场完成准备工作，按照我司现场工作人员指引在指定地点等候演示陈述。供应商按时集中后，统一现场抽取演示陈述顺序，如未到场参与抽签的，将视为供应商自愿放弃演示陈述环节,本演示环节计 0 分。 3、演示方式：可采用视频演示或PPT演示等形式。 4、演示陈述硬性要求 （1）时长限制：每家供应商单个包组演示陈述总时长不超过10分钟。 （2）主讲人员：需由投标文件中载明的本项目拟任项目负责人现场演示陈述。 （3）进场人数：每家供应商进入演示室的人员不超过3人。 （4）身份核验资料：参与演示陈述的，供应商须向采购代理机构提交一份加盖公章的法定代表人证明书及授权委托书。所有进场人员随身携带本人有效身份证原件，现场核验身份并签到。无法完整提供上述资料、证件核验不通过的，不得参与演示陈述。 （5）设备保障说明 评审现场仅提供电源及投影设备（VGA接口），演示所需插排、笔记本电脑、网络、转换接头等全部配套设备、物资，均由供应商自行筹备、自行负责。
说明		打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致投标无效。 打“▲”号条款为重要技术参数，若有部分“▲”条款未响应或不满足，不作为无效投标条款。

第三章 投标人须知

投标人必须认真阅读招标文件中所有的事项、格式、条款和采购需求等。投标人没有按照招标文件要求提交全部资料，或者投标文件没有对招标文件在各方面都做出实质性响应的可能导致其投标无效或被拒绝。

请注意：供应商需在投标文件截止时间前，将加密投标文件上传至云平台项目采购系统中并取得回执，逾期上传或错误方式投递送达将导致投标无效。

一、名词解释

1.采购代理机构：本项目是指钺法咨询有限公司，负责整个采购活动的组织，依法负责编制和发布招标文件，对招标文件拥有最终的解释权，不以任何身份出任评标委员会成员。

2.采购人：本项目是指广东省代建项目管理局，是采购活动当事人之一，负责项目的整体规划、技术方案可行性设计论证与实施，作为合同采购方（用户）的主体承担质疑回复、履行合同、验收与评价等义务。

3.投标人：是指在云平台项目采购系统完成本项目投标登记并提交电子投标文件的供应商。

4.“评标委员会”是指根据《中华人民共和国政府采购法》等法律法规规定，由采购人代表和有关专家组成以确定中标供应商或者推荐中标候选人的临时组织。

5.“中标供应商”是指经评标委员会评审确定的对招标文件做出实质性响应，经采购人按照规定在评标委员会推荐的中标候选人中确定的或评标委员会受采购人委托直接确认的投标人。

6.招标文件：是指包括招标公告和招标文件及其补充、变更和澄清等一系列文件。

7.电子投标文件：是指使用云平台提供的投标客户端制作加密并上传到系统的投标文件。（投标客户端制作投标文件时，生成的后缀为“.标书”的文件）

8.备用电子投标文件：是指使用云平台提供的投标客户端制作电子投标文件时，同时生成的同一版本的备用投标文件。（投标客户端制作投标文件时，生成的后缀为“.备用标书”的文件）

9.电子签名和电子印章：是指获得中华人民共和国工业和信息化部颁发的《电子认证服务许可证》、国家密码管理局颁发的《电子认证服务使用密码许可证》的资质，具备承担因数字证书原因产生纠纷的相关责任的能力，且在广东省内具有数量基础和服务能力的依法设立电子认证服务机构签发的电子签名和电子签章认证证书（即CA数字证书）。供应商应当到相关服务机构办理并取得数字证书介质和应用。电子签名包括单位法定代表人、被委托人及其他个人的电子形式签名；电子印章包括机构法人电子形式印章。电子签名及电子印章与手写签名或者盖章具有同等的法律效力。签名（含电子签名）和盖章（含电子印章）是不同使用场景，应按招标文件要求在投标（响应）文件指定位置进行签名（含电子签名）和盖章（含电子印章），对允许采用手写签名的文件，应在纸质文件手写签名后，提供文件的彩色扫描电子文档进行后续操作。

10.“全称”、“公司全称”、“加盖单位公章”及“公章”：在电子投标（响应）文件及相关的其他电子资料中，涉及“全称”或“公司全称”的应在对应文件编辑时使用文本录入方式，或在纸质投标（响应）文件上进行手写签名，或通过投标客户端使用电子印章完成；涉及“加盖单位公章”和“公章”应使用投标人单位的数字证书并通过投标客户端使用电子印章完成。

11.“投标人代表签字”及“授权代表”：在电子投标（响应）文件及相关的其他电子资料中，涉及“投标人代表签字”或“授权代表”应在投标（响应）文件编辑时使用文本录入方式，或在纸质投标（响应）文件上进行手写签名，或通过投标客户端使用电子签名完成。

12.“法定代表人”：在电子投标（响应）文件及相关的其他电子资料中，涉及“法定代表人”应在纸质投标（响应）文件上进行手写签名，或通过投标客户端使用电子签名完成。

13.日期、天数、时间：未有特别说明时，均为公历日（天）及北京时间。

二、须知前附表

本表与招标文件对应章节的内容若不一致，以本表为准。

序号	条款名称	内容及要求
1	采购包情况	本项目共2个采购包
2	开标方式	远程电子开标
3	评标方式	现场电子评标（供应商应当审慎标记各评审项的应答部分，标记内容清晰且完整，否则将自行承担不利后果）
4	评标办法	采购包1：综合评分法 采购包2：综合评分法
5	报价形式	采购包1：总价 采购包2：总价
6	报价要求	各采购包报价不超过预算总价
7	现场踏勘	否
8	投标有效期	从提交投标（响应）文件的截止之日起90日历天
9	投标保证金	不收取投标（响应）保证金 投标保证金有效期:与投标有效期一致。 投标保函提交方式：供应商可通过"广东政府采购智慧云平台金融服务中心" (https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/zcdservice/zcd/guangdong/)，申请办理投标（响应）担保函、保险（保证）凭证，成功出函的等效于现金缴纳投标保证金。
10	投标文件要求	一、电子投标文件（必须提供）： （1）加密的电子投标文件 1 份（需在递交投标文件截止时间前成功上传至云平台项目采购系统）。 （2）非加密电子版文件 U 盘(或光盘) 1 份，加密的电子投标文件与非加密的电子投标文件必须完全一致。 非加密电子版投标文件使用情形：当无法使用 CA 证书在云平台项目采购系统进行电子投标文件开标解密时，供应商须在代理机构指引下启用非加密电子版投标文件。 二、纸质投标文件（代理机构自行选择）：（3）纸质投标文件正本1份，纸质投标文件副本0份。纸质投标文件应与电子投标文件一致（递交的纸质文件需密封完好，注明“正本”和“副本”字样，正本和副本分别封装。如果正本与副本不符，应以正本为准。）。纸质投标文件使用情形：当项目采购系统出现故障，无法使用电子投标文件评标时，代理机构可根据云平台发布的通知指引，根据实际情况使用纸质投标文件评标。 在电子投标文件能正常使用的情况下，不得因供应商未提交纸质投标文件而认定供应商投标无效。
11	中标候选供应商推荐家数	采购包1： 2家 采购包2： 2家
12	中标供应商数量	采购包1： 1家 采购包2： 1家
13	有效供应商家数	采购包1： 3家 采购包2： 3家 此人数约定了开标与评标过程中的最低有效供应商家数，当家数不足时项目将不得开标、不得评标或直接废标。

14	项目兼投兼中（兼投不兼中）规则	兼投不兼中：本项目共设 2 个采购包，执行兼投不兼中评审原则。供应商可同时参与一个或多个采购包投标，最终最多只能中标一个采购包，不允许多包兼中。本项目按照采购包 1、采购包 2 的顺序依次开展评审；采购包 1 评定的第一中标候选人可正常参与采购包 2 评审，但不得被推荐为采购包 2 第一中标候选人，对应中标候选人名次依次顺延。
15	中标供应商确定方式	采购人按照评审报告中推荐的成交候选人确定中标（成交）人。
16	代理服务费	收取。 采购机构代理服务收费标准：各中标供应商须向采购代理机构按如下标准和规定缴纳招标代理服务：（1）以各采购包预算金额作为代理服务费的计算基数；（2）代理服务费采用差额定率累进法进行计算，按照以下标准计取：0-100万：1.5%，100-500万，0.8%，500-1000万：0.45%，1000-5000万：0.25%。
17	代理服务费收取方式	向中标/成交供应商收取
18	其他	
19	开标解密时长	说明：具体情况根据开标时现场代理机构人员设置为准 说明：具体情况根据开标时现场代理机构人员设置为准
20	专门面向中小企业采购	采购包1：非专门面向中小企业 采购包2：非专门面向中小企业

三、说明

1.总则

采购人、采购代理机构及投标人进行的本次采购活动适用《中华人民共和国政府采购法》及其配套的法规、规章、政策。

投标人应仔细阅读本项目招标公告及招标文件的所有内容（包括变更、补充、澄清以及修改等，且均为招标文件的组成部分），按照招标文件要求以及格式编制投标文件，并保证其真实性，否则一切后果自负。

本次公开招标项目，是以招标公告的方式邀请非特定的投标人参加投标。

2.适用范围

本招标文件仅适用于本次招标公告中所涉及的项目和内容。

3.进口产品

若本项目允许采购进口产品，供应商应保证所投产品可履行合法报通关手续进入中国关境内。

若本项目不允许采购进口产品，如供应商所投产品为进口产品，其响应将被认定为响应无效。

4.投标的费用

不论投标结果如何，投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用。采购代理机构和采购人均无义务和责任承担相关费用。

5.以联合体形式投标的，应符合以下规定：

5.1联合体各方均应当满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，并在投标文件中提供联合体各方的相关证明材料。

5.2 联合体各方之间应签订共同投标协议书并在投标文件中提交，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任。联合体各方签订共同投标协议书后，不得再以自己名义单独在同一项目（采购包）中投标，也不得组成新的联合体参加同一项目（采购包）投标，若违反规定则其参与的所有投标将视为无效投标。

5.3 联合体应以联合协议中确定的牵头方名义登录云平台项目采购系统进行项目投标，录入联合体所有成员单位的全称并使用成员单位的电子印章进行联投确认，联合体名称需与共同投标协议书签署方一致。对于需交投标保证金的，以牵头方名义缴纳。

5.4 联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

5.5 联合体各方均应满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第二十二条，联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。

5.6 联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，就合同约定的事项对采购人承担连带责任。

6. 关联企业投标说明

6.1 对于不接受联合体投标的采购项目（采购包）：法定代表人或单位负责人为同一个人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加同一项目或同一采购包的投标。如同时参加，则其投标将被拒绝。

6.2 对于接受联合体投标的采购项目（采购包）：除联合体外，法定代表人或单位负责人为同一个人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加同一项目或同一采购包的投标。如同时参加，则评审时将同时被拒绝。

7. 关于中小微企业投标

中小微企业响应是指在政府采购活动中，供应商提供的货物均由中小微企业制造、工程均由中小微企业承建或者服务均由中小微企业承接，并在响应文件中提供《中小企业声明函》。本条款所称中小微企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。中小企业划分见《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）。

根据财库〔2014〕68号《财政部 司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》，监狱企业视同小微企业。监狱企业是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地(设区的市)监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。监狱企业投标时，提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件，不再提供《中小企业声明函》。

根据财库〔2017〕141号《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》，在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》所列条件。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责。

8. 纪律与保密事项

8.1 投标人不得相互串通投标报价，不得妨碍其他投标人的公平竞争，不得损害采购人或其他投标人的合法权益，投标人不得以向采购人、评标委员会成员行贿或者采取其他不正当手段谋取中标。

8.2 在确定中标供应商之前，投标人不得与采购人就投标价格、投标方案等实质性内容进行谈判，也不得私下接触评标委员会成员。

8.3 在确定中标供应商之前，投标人试图在投标文件审查、澄清、比较和评价时对评标委员会、采购人和采购代理机构施加任何影响都可能导致其投标无效。

8.4 获得本招标文件者，须履行本项目下保密义务，不得将因本次项目获得的信息向第三人外传，不得将招标文件用作本次投标以外的任何用途。

8.5 由采购人向投标人提供的图纸、详细资料、样品、模型、模件和所有其它资料，均为保密资料，仅被用于它所规定的用途。除非得到采购人的同意，不能向任何第三方透露。开标结束后，应采购人要求，投标人应归还所有从采购人处获得的保

密资料。

8.6采购人或采购代理机构有权将供应商提供的所有资料向有关政府部门或评审小组披露。

8.7在采购人或采购代理机构认为适当时、国家机关调查、审查、审计时以及其他符合法律规定的情形下，采购人或采购代理机构无须事先征求供应商同意而可以披露关于采购过程、合同文本、签署情况的资料、供应商的名称及地址、响应文件的有关信息以及补充条款等，但应当在合理的必要范围内。对任何已经公布过的内容或与之内容相同的资料，以及供应商已经泄露或公开的，无须再承担保密责任。

9.语言文字以及度量衡单位

9.1除招标文件另有规定外，投标文件应使用中文文本，若有不同文本，以中文文本为准。投标文件提供的全部资料中，若原件属于非中文描述，应提供具有翻译资质的机构翻译的中文译本。前述翻译机构应为中国翻译协会会员单位，翻译的中文译本应由翻译人员签名并加盖翻译机构公章，同时提供翻译人员翻译资格证书。中文译本、翻译机构的成员单位证书及翻译人员的资格证书可为复印件。

9.2除非招标文件的技术规格中另有规定，投标人在投标文件中及其与采购人和采购代理机构的所有往来文件中的计量单位均应采用中华人民共和国法定计量单位。

9.3投标人所提供的货物和服务均应以人民币报价，货币单位：元。

10. 现场踏勘（如有）

10.1招标文件规定组织踏勘现场的，采购人按招标文件规定的时间、地点组织投标人踏勘项目现场。

10.2投标人自行承担踏勘现场发生的责任、风险和自身费用。

10.3采购人在踏勘现场中介绍的资料和数据等，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。

四、招标文件的澄清和修改

1.采购代理机构对招标文件进行必要的澄清或者修改的，在指定媒体上发布更正公告。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，更正公告在投标截止时间至少15日前发出；不足15日的，代理机构顺延提交投标文件截止时间。

2.更正公告及其所发布的内容或信息（包括但不限于：招标文件的澄清或修改、现场考察或答疑会的有关事宜等）作为招标文件的组成部分，对投标人具有约束力。一经在指定媒体上发布后，更正公告将作为通知所有招标文件收受人的书面形式。

3.如更正公告有重新发布电子招标文件的，供应商应登录云平台项目采购系统下载最新发布的电子招标文件制作投标文件。

4.投标人在规定的时间内未对招标文件提出疑问、质疑或要求澄清的，将视其为无异议。对招标文件中描述有歧义或前后不一致的地方，评标委员会有权进行评判，但对同一条款的评判应适用于每个投标人。

五、投标要求

1.投标登记

投标人应从广东省政府采购网（<https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/>）上广东政府采购智慧云平台（以下简称“云平台”）的政府采购供应商入口进行免费注册后，登录进入项目采购系统完成项目投标登记并在线获取招标文件（未按上述方式获取招标文件的供应商，其投标资格将被视为无效）。

2.投标文件的制作

2.1投标文件中，所有内容均以电子文件编制，其格式要求详见第六章说明。如因不按要求编制导致系统无法检索、读取相关信息时，其后果由投标人承担。由于本项目采用电子化投标，请充分考虑设备、网络环境、人员对系统熟悉度等因素，合理安排投标文件制作、提交时间，建议至少提前一天完成制作、提交工作。

2.2投标人应使用云平台提供的投标客户端编制、标记、加密投标文件，成功加密后将生成指定格式的电子投标文件和电子备用投标文件。所有投标文件不能进行压缩处理。关于电子投标报价（如有报价）说明如下：

(1)投标人应按照“第二章采购需求”的需求内容、责任范围以及合同条款进行报价。并按“开标一览表”和“分项报价表”规定的格式报出总价和分项价格。投标总价中不得包含招标文件要求以外的内容，否则，在评审时不予核减。

(2)投标报价包括本项目采购需求和投入使用的所有费用，包括但不限于主件、标准附件、备品备件、施工、服务、专用工具、安装、调试、检验、培训、运输、保险、税款等。

2.3 如有对多个采购包投标的，要对每个采购包独立制作电子投标文件。

2.4 投标人不得将同一个项目或同一个采购包的内容拆开投标，否则其报价将被视为非实质性响应。

2.5 投标人须对招标文件的对应要求给予唯一的实质性响应，否则将视为不响应。

2.6 招标文件中，凡标有“★”的地方均为实质性响应条款，投标人若有一项带“★”的条款未响应或不满足，将按无效投标处理。

2.7 投标人必须按招标文件指定的格式填写各种报价，各报价应计算正确。除在招标文件另有规定外（如：报折扣、报优惠率等），计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位，以人民币填报所有报价。

2.8 投标文件以及投标人与采购人、代理机构就有关投标的往来函电均应使用中文。投标人提交的支持性文件和印制的文件可以用另一种语言，但相应内容应翻译成中文，在解释投标文件时以中文文本为准。

2.9 投标人应按招标文件的规定及附件要求的内容和格式完整地填写和提供资料。投标人必须对投标文件所提供的全部资料的真实性承担法律责任，并无条件接受采购人和政府采购监督管理部门对其中任何资料进行核实（核对原件）的要求。采购人核对发现有不一致或供应商无正当理由不按时提供原件的，应当书面知会代理机构，并书面报告本级人民政府财政部门。

3.投标文件的提交

3.1 在投标文件提交截止时间前，投标人须将电子投标文件成功完整上传到云平台项目采购系统，且取得投标回执。时间以云平台项目采购系统服务器从中国科学院国家授时中心取得的北京时间为准，投标截止时间结束后，系统将不允许投标人上传投标文件，已上传投标文件但未完成传输的文件系统将拒绝接收。

3.2 代理机构对因不可抗力事件造成的投标文件的损坏、丢失的，不承担责任。

3.3 出现下述情形之一，属于未成功提交投标文件，按无效投标处理：

（1）至提交投标文件截止时，投标文件未完整上传的。

（2）投标文件未按投标格式中注明需签字盖章的要求进行签名（含电子签名）和加盖电子印章，或签名（含电子签名）或电子印章不完整的。

（3）投标文件损坏或格式不正确的。

4.投标文件的修改、撤回与撤销

4.1 在提交投标文件截止时间前，投标人可以修改或撤回未解密的电子投标文件，并于提交投标文件截止时间前将修改后重新生成的电子投标文件上传至系统，到达投标文件提交截止时间后，将不允许修改或撤回。

4.2 在提交投标文件截止时间后，投标人不得补充、修改和更换投标文件。

5.投标文件的解密

到达开标时间后，投标人需携带并使用制作该投标文件的同一数字证书参加开标解密，投标人须在采购代理机构规定的时间内完成投标文件解密，投标人未携带数字证书或其他非系统原因导致的逾期未解密投标文件，将作无效投标处理。

6.投标保证金

6.1 投标保证金的缴纳

投标人在提交投标文件时，应按投标人须知前附表规定的金额和缴纳要求缴纳投标保证金，并作为其投标文件的组成部分。

如采用转账、支票、本票、汇票形式提交的，投标保证金从投标人基本账户递交，由钺法咨询有限公司代收。具体要求详见钺法咨询有限公司有关指引，递交事宜请自行咨询钺法咨询有限公司；请各投标人在投标文件递交截止时间前按须知前附表规定的金额递交至钺法咨询有限公司，到账情况以开标时钺法咨询有限公司查询的信息为准。

如采用金融机构、专业担保机构开具的投标担保函、投标保证保险函等形式提交投标保证金的，投标担保函或投标保证保险函须开具给采购人（保险受益人须为采购人），并与投标文件一同递交。

投标人可通过"广东政府采购智慧云平台金融服务中心"(<https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/zcdservice/zcd/guangdong/>)，申请办理电子保函，电子保函与纸质保函具有同样效力。

注意事项：供应商通过线下方式缴纳保证金（转账、支票、汇票、本票、纸质保函）的，需准备缴纳凭证的扫描件作为核验凭证；通过电子保函形式缴纳保证金的，如遇开标或评标现场无法拉取电子保函信息时，可提供电子保函打印件或购买凭证作为核验凭证。相关凭证应上传至系统归档保存。

6.2投标保证金的退还：

- （1）投标人在投标截止时间前放弃投标的，自所投采购包结果公告发出后5个工作日内退还。
- （2）未中标的投标人投标保证金，自中标通知书发出之日起5个工作日内退还。
- （3）中标供应商的投标保证金，自政府采购合同签订之日起5个工作日内退还。

备注：但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。

6.3有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

- （1）提供虚假材料谋取中标、成交的；
- （2）投标人在招标文件规定的投标有效期内撤销其投标；
- （3）中标后，无正当理由放弃中标资格；
- （4）中标后，无正当理由不与采购人签订合同；
- （5）法律法规和招标文件规定的其他情形。

7.投标有效期

7.1投标有效期内投标人撤销投标文件的，采购人或者采购代理机构可以不退还投标保证金（如有）。采用投标保函方式替代保证金的，采购人或者采购代理机构可以向担保机构索赔保证金。

7.2出现特殊情况需延长投标有效期的，采购人或采购代理机构可于投标有效期满之前要求投标人同意延长有效期，要求与答复均以书面形式通知所有投标人。投标人同意延长的，应相应延长其投标保证金（如有）的有效期，但不得要求或被允许修改或撤销其投标文件；投标人可以拒绝延长有效期，但其投标将会被视为无效，拒绝延长有效期的投标人有权收回其投标保证金（如有）。采用投标保函方式替代保证金的，投标有效期超出保函有效期的，采购人或者采购代理机构应提示投标人重新开函，未获得有效保函的投标人其投标将会被视为无效。

8.样品（演示）

8.1招标文件规定投标人提交样品的，样品属于投标文件的组成部分。样品的生产、运输、安装、保全等一切费用由投标人自理。

8.2投标截止时间前，投标人应将样品送达至指定地点。若需要现场演示的，投标人应提前做好演示准备（包括演示设备）。

8.3采购结果公告发布后，中标供应商的样品由采购人封存，作为履约验收的依据之一。未中标供应商在接到采购代理机构通知后，应按规定时间尽快自行取回样品，否则视同供应商不再认领，代理机构有权进行处理。

9.除招标文件另有规定外，有下列情形之一的，投标无效：

- 9.1投标文件未按照招标文件要求签署、盖章；
- 9.2不符合招标文件中规定的资格要求；
- 9.3投标报价超过招标文件中规定的预算金额或最高限价；
- 9.4投标文件含有采购人不能接受的附加条件；
- 9.5有关法律、法规和规章及招标文件规定的其他无效情形。

六、开标、评标和定标

1. 开标

1.1 开标程序

招标工作人员按招标公告规定的时间进行开标，由采购人或者采购代理机构工作人员宣布投标人名称、解密情况，投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容（以开标一览表要求为准）。开标分为现场电子开标和远程电子开标两种。

采用现场电子开标的：投标人的法定代表人或其委托代理人应当按照本招标公告载明的时间和地点前往参加开标，并携带编制本项目（采购包）电子投标文件时加密所用的数字证书、存储有备用电子投标文件的U盘前往开标现场。

采用远程电子开标的：投标人的法定代表人或其授权代表应当按照本招标公告载明的时间和模式等要求参加开标。在投标截止时间前30分钟，应当登录云平台开标大厅进行签到，并且填写授权代表的姓名与手机号码。若因签到时填写的授权代表信息有误而导致的不良后果，由供应商自行承担。

开标时，投标人应当使用编制本项目（采购包）电子投标文件时加密所用数字证书在开始解密后按照代理机构规定的时间内完成电子投标文件的解密，如遇不可抗力等其他特殊情况，采购代理机构可视情况延长解密时间。投标人未携带数字证书或其他非系统原因导致的在规定时间内未解密投标文件，将作无效投标处理。（采用远程电子开标的，各投标人在参加开标以前须自行对使用电脑的网络环境、驱动安装、客户端安装以及数字证书的有效性等进行检测，确保可以正常使用）。

如在电子开标过程中出现无法正常解密的，代理机构可根据实际情况开启上传备用电子投标文件通道。系统将对上传的备用电子投标文件的合法性进行验证，若发现提交的备用电子投标文件与加密的电子投标文件版本不一致（即两份文件不是通过投标客户端同时加密生成的），系统将拒绝接收，视为无效投标。如供应商无法在代理规定的时间内完成备用电子投标文件的上传，投标将被拒绝，作无效投标处理。

1.2 开标异议

投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

1.3 投标截止时间后，投标人不足须知前附表中约定的有效供应商家数的，不得开标。同时，本次采购活动结束。

1.4 开标时出现下列情况的，视为投标无效处理：

（1）经检查数字证书无效的；

（2）因投标人自身原因，未在规定时间内完成电子投标文件解密的；

（3）如需使用备用电子投标文件解密时，在规定的解密时间内无法提供备用电子投标文件或提供的备用电子投标文件与加密的电子投标文件版本不一致（即两份文件不是通过投标客户端同时加密生成的）。

2. 评审（详见第四章）

3. 定标

3.1 中标公告：

中标供应商确定之日起2个工作日内，采购人或采购代理机构将在中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)、广东省政府采购网(<https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/>)钺法咨询有限公司（www.yuefazixun.com）上以公告的形式发布中标结果，中标公告的公告期限为1个工作日。中标公告同时作为采购代理机构通知除中标供应商外的其他投标人没有中标的书面形式，采购代理机构不再以其它方式另行通知。

3.2 中标通知书：

中标通知书在发布中标公告时，在云平台同步发送至中标供应商。中标供应商可在云平台自行下载打印《中标通知书》，《中标通知书》将作为授予合同资格的唯一合法依据。中标通知书发出后，采购人不得违法改变中标结果，中标供应商不得放弃中标。中标供应商放弃中标的，应当依法承担相应的法律责任。

3.3 终止公告：

项目废标后，采购人或采购代理机构将在中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)、广东省政府采购网(<https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/>)、钺法咨询有限公司 (www.yuefazixun.com)上发布终止公告，终止公告的公告期限为1个工作日。

七、询问、质疑与投诉

1.询问

投标人对政府采购活动事项（招标文件、采购过程和中标结果）有疑问的，可以向采购人或采购代理机构提出询问，采购人或采购代理机构将及时作出答复，但答复的内容不涉及商业秘密。询问可以口头方式提出，也可以书面方式提出，书面方式包括但不限于传真、信函、电子邮件。联系方式见《投标邀请函》中“采购人、采购代理机构的名称、地址和联系方式”。

2.质疑

2.1 供应商认为招标文件、采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面原件形式向采购人或采购代理机构一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，逾期质疑无效。供应商应知其权益受到损害之日是指：

(1)对招标文件提出质疑的，为获取招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日；

(2)对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

(3)对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

2.2 质疑函应当包括下列主要内容：

(1)质疑供应商和相关供应商的名称、地址、邮编、联系人及联系电话等；

(2)质疑项目名称及编号、具体明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

(3)认为采购文件、采购过程、中标和成交结果使自己的合法权益受到损害的法律依据、事实依据、相关证明材料及证据来源；

(4)提出质疑的日期。

2.3 质疑函应当署名。质疑供应商为自然人的，应当由本人签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

2.4 以联合体形式参加政府采购活动的，其质疑应当由联合体成员委托主体提出。

2.5 供应商质疑应当有明确的请求和必要的证明材料。质疑内容不得含有虚假、恶意成份。依照谁主张谁举证的原则，提出质疑者必须同时提交相关确凿的证据材料和注明证据的确切来源，证据来源必须合法，采购人或采购代理机构有权将质疑函转发质疑事项各关联方，请其作出解释说明。对捏造事实、滥用维权扰乱采购秩序的恶意质疑者，将上报政府采购监督管理部门依法处理。

2.6 质疑联系方式如下：

质疑联系人：姚工

电话：020-89119819

传真：无

邮箱：yuefazixun126@126.com

地址：广州市海珠区新港东路90号

邮编：510308

3.投诉

质疑人对采购人或采购代理机构的质疑答复不满意或在规定时间内未得到答复的，可以在答复期满后15个工作日内，按如下联系方式向本项目监督管理部门提起投诉。

政府采购监督管理机构名称：广东省财政厅政府采购监管处

地 址：广州市越秀区北京路376号北裙楼313室

电 话：020-83340570

邮 编：510030

八、合同签订和履行

1.合同签订

1.1采购人应当自《中标通知书》发出之日起三十日内，按照招标文件和中标供应商投标文件的约定，与中标供应商签订合同。所签订的合同不得对招标文件和中标供应商投标文件作实质性修改。超过30天尚未完成政府采购合同签订的政府采购项目，采购人应当登录广东省政府采购网，填报未能依法签订政府采购合同的具体原因、整改措施和预计签订合同时间等信息。

1.2采购人不得提出试用合格等任何不合理的要求作为签订合同的条件，且不得与中标供应商私下订立背离合同实质性内容的协议。

1.3合同条款中应规定，乙方完全遵守《中华人民共和国民法典》有关规定和《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。

1.4采购人应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

1.5采购人应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，登录广东省政府采购网上传政府采购合同扫描版，如实填报政府采购合同的签订时间。依法签订的补充合同，也应在补充合同签订之日起2个工作日内公开并备案采购合同。

2.合同的履行

2.1政府采购合同订立后，合同各方不得擅自变更、中止或者终止合同。

2.2政府采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与成交供应商签订补充合同，但所补充合同的采购金额不得超过原采购金额的10%。依法签订的补充合同，也应在补充合同签订之日起2个工作日内登录广东省政府采购网上传备案。

第四章 评标

一、评标要求

1.评标方法

采购包1(广东省代建项目管理局采购代建项目建设管理辅助支撑服务包组一): 综合评分法,是指投标文件满足招标文件全部实质性要求,且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。(最低报价不是中标的唯一依据。)

采购包2(广东省代建项目管理局采购代建项目建设管理辅助支撑服务包组二): 综合评分法,是指投标文件满足招标文件全部实质性要求,且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。(最低报价不是中标的唯一依据。)

2.评标原则

2.1评标活动遵循公平、公正、科学和择优的原则,以招标文件和投标文件为评标的基本依据,并按照招标文件规定的评标方法和评标标准进行评标。

2.2具体评标事项由评标委员会负责,并按招标文件的规定办法进行评审。

2.3合格投标人不足须知前附表中约定的有效供应商家数的,不得评标。

3.评标委员会

3.1评标委员会由采购人代表和评审专家组成,成员人数应当为5人及以上单数,其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。

3.2评标应遵守下列评标纪律:

(1) 评标情况不得私自外泄,有关信息由钺法咨询有限公司统一对外发布。

(2) 对钺法咨询有限公司或投标人提供的要求保密的资料,不得摘记翻印和外传。

(3) 不得收受投标供应商或有关人员的任何礼物,不得串联鼓动其他人袒护某投标人。若与投标人存在利害关系,则应主动声明并回避。

(4) 全体评委应按照招标文件规定进行评标,一切认定事项应查有实据且不得弄虚作假。

(5) 评标委员会各成员应当独立对每个投标人的投标文件进行评价,并对评价意见承担个人责任。评审过程中,不得发表倾向性言论。

※对违反评标纪律的评委,将取消其评委资格,对评标工作造成严重损失者将予以通报批评乃至追究法律责任。

4.有下列情形之一的,视为投标人串通投标,其投标无效;

4.1不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制;

4.2不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜;

4.3不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人;

4.4不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异;

4.5不同投标人的投标文件相互混装;

4.6不同投标人的投标保证金或购买电子保函支付款为从同一单位或个人的账户转出;

4.7投标人上传的电子投标文件加盖该项目的其他投标人的电子印章的。

说明:在评标过程中发现投标人有上述情形的,评标委员会应当认定其投标无效。同时,项目评审时被认定为串通投标的投标人不得参加该合同项下的采购活动。

5.投标无效的情形

详见资格性审查、符合性审查和招标文件其他投标无效条款。

6.定标

评标委员会按照招标文件确定的评标方法、步骤、标准，对投标文件进行评审。评标结束后，对投标人的评审名次进行排序，确定中标供应商或者推荐中标候选人。

7.价格修正

对报价的计算错误按以下原则修正：

- （1）投标文件中开标一览表内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表为准；
- （2）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- （3）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价。
- （4）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。但是单价金额计算结果超过预算价的，对其按无效投标处理。
- （5）若投标客户端上传的电子报价数据与电子投标文件价格不一致的，以电子报价数据为准。

注：同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序在系统上进行价格澄清。澄清后的价格加盖电子印章确认后产生约束力，但不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容，投标人不确认的，其投标无效。

二.政府采购政策落实

1.节能、环保要求

采购的产品属于品目清单范围的，将依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购，具体按照本招标文件相关要求执行。

相关认证机构和获证产品信息以市场监管总局组织建立的节能产品、环境标志产品认证结果信息发布平台公布为准。

2.对符合本国产品标准的产品给予价格扣除

依照《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）及《财政部关于贯彻落实<国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知>的意见》（财库〔2025〕30号）等相关规定。

（1）**本国产品标准的适用范围。**本国产品标准适用于货物，包括政府采购货物项目和服务项目中涉及的货物。适用本国产品标准的货物具体是指《政府采购品目分类目录》中的货物类产品，但不包括其中的房屋和构筑物，文物和陈列品，图书和档案，特种动植物，农林牧渔业产品，矿与矿物，电力、城市燃气、蒸汽和热水、水，食品、饮料和烟草原料，无形资产。

（2）**准确界定产品在中国境内生产。**本国产品应当在中国境内生产，即在中华人民共和国关境内实现从原材料、组件到产品的属性改变。从具体情形看，在国内保税区、综合保税区等海关特殊监管区域生产的产品，属于在中国境内生产的产品；对医疗器械产品，取得药品监督管理部门授予的准字号医疗器械注册证的，属于在中国境内生产的产品；其他产品，根据实际情况判断是否在中国境内生产。

（3）**对本国产品的支持政策。**政府采购活动中既有本国产品又有非本国产品参与竞争的，依法对本国产品给予价格评审优惠，对本国产品的报价给予20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

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

（4）**认真审查有关证明文件。**采购人应当在采购文件中明确对供应商所出具的《关于符合本国产品标准的声明函》（以下简称《声明函》）的完整性、准确性进行审查的要求，评审中发现《声明函》内容含义不明确、同类事项与投标（响应）文件表述不一致或者有明显文字错误等情况的，应当以书面形式要求供应商作出必要的澄清、说明或者补正。经澄清、说明或者

补正的《声明函》仍然不符合《通知》规定要求的，供应商提供的相关产品视为不符合本国产品标准。

3.对小型、微型企业、监狱企业或残疾人福利性单位给予价格扣除

依照《政府采购促进中小企业发展管理办法》、《支持监狱企业发展有关问题的通知》和《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》的规定，凡符合享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的中小企业扶持政策的单位，按照以下比例给予相应的价格扣除：（监狱企业、残疾人福利性单位视同为小、微企业）。

4.价格扣除相关要求

采购包1（广东省代建项目管理局采购代建项目建设管理辅助支撑服务包组一）：

序号	情形	适用对象	价格扣除比例	计算公式
1	小型、微型企业，监狱企业，残疾人福利性单位	服务由小微企业承接	10%	服务由小微企业承接，即提供服务的人员为小微企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员时，给予价格扣除C1，即：评标价=投标报价×（1-C1）;监狱企业与残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受同等价格扣除，当企业属性重复时，不重复价格扣除。
注：（1）上述评标价仅用于计算价格分，成交金额以实际投标价为准。（2）组成联合体的大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织、与小型、微型企业之间不得存在投资关系。				

采购包2（广东省代建项目管理局采购代建项目建设管理辅助支撑服务包组二）：

序号	情形	适用对象	价格扣除比例	计算公式
1	小型、微型企业，监狱企业，残疾人福利性单位	服务由小微企业承接	10%	服务由小微企业承接，即提供服务的人员为小微企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员时，给予价格扣除C1，即：评标价=投标报价×（1-C1）;监狱企业与残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受同等价格扣除，当企业属性重复时，不重复价格扣除。
注：（1）上述评标价仅用于计算价格分，成交金额以实际投标价为准。（2）组成联合体的大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织、与小型、微型企业之间不得存在投资关系。				

（1）所称小型和微型企业应当符合以下条件：

在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。

符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。

提供本企业（属于小微企业）制造的货物或者提供其他小型或微型企业制造的货物/提供本企业（属于小微企业）承接的服务。

（2）符合中小企业扶持政策的投标人应填写《中小企业声明函》；监狱企业须投标人提供由监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件；残疾人福利性单位应填写《残疾人福利性单位声明函》，否则不认定价格扣除。

说明：投标人应当对其出具的《中小企业声明函》真实性负责，投标人出具的《中小企业声明函》内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标。

（3）投标（响应）供应商统一在一份《中小企业声明函》中说明联合体各方的中小微情况：包括联合体各方均为小型、微型企业的，及中小微企业作为联合体一方参与政府采购活动，且共同投标协议书中约定，小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额30%以上的。

三、评审程序

1. 资格性审查、符合性审查和异常低价审查

资格性审查。公开招标采购项目开标结束后，采购人或采购代理机构应当依法对投标人的资格进行审查，以确定投标人是否具备投标资格。（详见后附表一资格性审查表）

符合性审查。评标委员会依据招标文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求作出响应。（详见后附表二符合性审查表）

资格性审查和符合性审查中凡有其中任意一项未通过的，评审结果为未通过，未通过资格性审查、符合性审查的投标人按无效投标处理。

异常低价审查。政府采购评审中出现采购文件明确的异常低价情形，评审委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序。

评审委员会启动异常低价投标（响应）审查后，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内对投标（响应）价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等。

被启动异常低价审查的供应商，如果不提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，应当将其作为无效投标（响应）处理。

通过异常低价审查的不足3家，不得进入详细评审。

资格性审查、符合性审查、异常低价审查中凡有其中任意一项未通过的，评审结果为未通过，未通过资格性审查、符合性审查、异常低价审查的投标人按无效投标处理。

对各投标人进行资格审查、符合性审查、异常低价审查过程中，对初步被认定为无效投标者，由评标委员会组长或采购人代表将集体意见及时告知投标当事人。

评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

合格投标人不足3家的，不得评标。

表一资格性审查表：

采购包1（广东省代建项目管理局采购代建项目建设管理辅助支撑服务包组一）：

序号	资格审查内容	
1	具有独立承担民事责任的能力	在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人，投标（响应）时提交有效的营业执照（或事业法人登记证或身份证等相关证明）副本复印件。分支机构投标的，须提供总公司和分公司营业执照副本复印件，总公司出具给分支机构的授权书。
2	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	提供声明函（格式自定）或提供投标截止日前6个月内任意1个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，提供相应证明材料
3	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	提供声明函（格式自定）或提供2025年度的财务状况报告或基本开户行出具的资信证明或财政部门认可的政府采购专业担保机构出具的担保函,成立不足一年的单位可以提供投标文件提交截止前上一季度或月份财务会计报表。
4	履行合同所必需的设备和专业技术能力	提供声明函（格式自拟）。
5	参加采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录	参照投标函相关承诺格式内容。重大违法记录，是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。（根据财库〔2022〕3号文，“较大数额罚款”认定为200万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于200万元的，从其规定）。6)供应商必须符合法律、行政法规规定的其他条件。（可参照投标函相关承诺要求内容）
6	信用记录	供应商未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人或重大税收违法失信主体或政府采购严重违法失信行为”记录名单；不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。（以资格审查人员于投标（响应）截止时间当天在“信用中国”网站（ www.creditchina.gov.cn ）及中国政府采购网（ http://www.ccgp.gov.cn ）查询结果为准，如相关失信记录已失效，供应商需提供相关证明资料）。
7	供应商必须符合法律、行政法规规定的其他条件	单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加本采购项目（或采购包）投标（响应）。为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参与本项目投标（响应）。（可参照投标函相关承诺要求内容。）
8	本采购包非专门面向中小企业采购	本采购包非专门面向中小企业采购【本项目的企业划分标准所属行业为：其他未列明行业。如供应商属于中型、小型、微型企业，供应商需在响应文件中提供《中小企业声明函（工程、服务）》。注：中小企业以供应商填写的《中小企业声明函（工程、服务）》（见投标文件格式）为判定标准，残疾人福利性单位以供应商填写的《残疾人福利性单位声明函》（见投标文件格式）为判定标准，监狱企业须供应商提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，否则不予认定。】。

采购包2（广东省代建项目管理局采购代建项目建设管理辅助支撑服务包组二）：

序号	资格审查内容	
1	具有独立承担民事责任的能力	在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人，投标（响应）时提交有效的营业执照（或事业法人登记证或身份证等相关证明）副本复印件。分支机构投标的，须提供总公司和分公司营业执照副本复印件，总公司出具给分支机构的授权书。
2	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	提供声明函（格式自定）或提供投标截止日前6个月内任意1个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，提供相应证明材料。
3	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	提供声明函（格式自定）或提供2025年度的财务状况报告或基本开户行出具的资信证明或财政部门认可的政府采购专业担保机构出具的担保函,成立不足一年的单位可以提供投标文件提交截止前上一季度或月份财务会计报表。
4	履行合同所必需的设备和专业技术能力	提供声明函（格式自拟）。
5	参加采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录	参照投标函相关承诺格式内容。重大违法记录，是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。（根据财库〔2022〕3号文，“较大数额罚款”认定为200万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于200万元的，从其规定）。6)供应商必须符合法律、行政法规规定的其他条件。（可参照投标函相关承诺要求内容）
6	信用记录	供应商未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人或重大税收违法失信主体或政府采购严重违法失信行为”记录名单；不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。（以资格审查人员于投标（响应）截止时间当天在“信用中国”网站（ www.creditchina.gov.cn ）及中国政府采购网（ http://www.ccgp.gov.cn ）查询结果为准，如相关失信记录已失效，供应商需提供相关证明资料）。
7	供应商必须符合法律、行政法规规定的其他条件	单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加本采购项目（或采购包）投标（响应）。为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参与本项目投标（响应）。（可参照投标函相关承诺要求内容。）
8	本采购包非专门面向中小企业采购	本采购包非专门面向中小企业采购【本项目的企业划分标准所属行业为：其他未列明行业。如供应商属于中型、小型、微型企业，供应商需在响应文件中提供《中小企业声明函（工程、服务）》。注：中小企业以供应商填写的《中小企业声明函（工程、服务）》（见投标文件格式）为判定标准，残疾人福利性单位以供应商填写的《残疾人福利性单位声明函》（见投标文件格式）为判定标准，监狱企业须供应商提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，否则不予认定。】。

表二符合性审查表：

采购包1（广东省代建项目管理局采购代建项目建设管理辅助支撑服务包组一）：

序号	评审点要求概况	评审点具体描述
1	投标报价	投标报价金额固定唯一，投标报价未超出本采购预算金额，分项报价未超出各分项预算。
2	投标函	提交投标函。投标内容基本完整，无重大错漏，并按要求签署、盖章。
3	法定代表人/负责人资格证明书及授权委托书	法定代表人/负责人资格证明书及授权委托书，按对应格式文件签署、盖章。
4	实质性条款	投标文件完全满足对招标文件的实质性条款（即标注★号条款）无负偏离的。
5	投标文件合理性	投标文件没有采购人不能接受的附加条件的。
6	串通投标	投标文件没有出现串通投标情形的。
7	无效投标	投标文件没有招标文件中规定的其他无效投标条款的。
8	法律、法规规定的其他情形	没有法律、法规规定的其他无效情形。

采购包2（广东省代建项目管理局采购代建项目建设管理辅助支撑服务包组二）：

序号	评审点要求概况	评审点具体描述
1	投标报价	投标报价金额固定唯一，投标报价未超出本采购预算金额，分项报价未超出各分项预算。
2	投标函	提交投标函。投标内容基本完整，无重大错漏，并按要求签署、盖章。
3	法定代表人/负责人资格证明书及授权委托书	法定代表人/负责人资格证明书及授权委托书，按对应格式文件签署、盖章。
4	实质性条款	投标文件完全满足对招标文件的实质性条款（即标注★号条款）无负偏离的。
5	投标文件合理性	投标文件没有采购人不能接受的附加条件的。
6	串通投标	投标文件没有出现串通投标情形的。
7	无效投标	投标文件没有招标文件中规定的其他无效投标条款的。
8	法律、法规规定的其他情形	没有法律、法规规定的其他无效情形。

2.投标文件澄清

2.1对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当在评审过程中发起在线澄清，要求投标人针对价格或内容做出必要的澄清、说明或补正。代理机构可根据开标环节记录的授权代表人联系方式发送短信提醒或电话告知。

投标人需登录广东政府采购智慧云平台项目采购系统的等候大厅，在规定时间内完成澄清（响应），并加盖电子印章。

若因投标人联系方式错误未接收短信、未接听电话或超时未进行澄清（响应）造成的不利后果由供应商自行承担。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

2.2评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明或补正。

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。

3.详细评审

采购包1(广东省代建项目管理局采购代建项目建设管理辅助支撑服务包组一):

评审因素	评审标准
分值构成	商务部分35.0分 技术部分55.0分 报价得分10.0分

技术部分	现场演示陈述 (15.0分)	通过现场演示陈述，展现投标人提供建设管理辅助支撑服务的优势和经验说明。（提供的说明应包括投标人、负责本项目的项目负责人、项目管理团队的工作思路、能力水平、自身优势、核心竞争力与项目经验等实际情况）演示陈述需简明扼要，时间为10分钟内（演示陈述者为项目负责人）。（1）完全满足且优于采购需求的，得15分；（2）完全满足采购需求的，得10分；（3）部分满足采购需求的，得5分；（4）不满足采购需求或者未提供优势说明的，不得分。
	项目总体服务方案 (10.0分)	投标人根据对采购需求中建设管理辅助支撑服务内容的理解提供总体服务方案（包括工作思路、团队组织形式等），对方案进行评分：（1）完全满足且优于采购需求的，得10分；（2）完全满足采购需求的，得5分；（3）部分满足采购需求的，得2分；（4）不满足采购需求或者未提供方案的，不得分。
	项目工作目标实现及重难点解决措施分析 (10.0分)	投标人根据采购需求中建设管理辅助支撑服务内容提供对本项目的工作目标实现和重难点解决办法的分析方案，对方案进行评分：（1）完全满足且优于采购需求的，得10分；（2）完全满足采购需求的，得5分；（3）部分满足采购需求的，得2分；（4）不满足采购需求或者未提供方案的，不得分。
	项目管理制度和管理措施分析 (8.0分)	投标人根据采购需求的要求，提供相关管理制度和管理措施的方案，对方案进行评分：（1）完全满足且优于采购需求的，得8分；（2）完全满足采购需求的，得4分；（3）部分满足采购需求的，得1分；（4）不满足采购需求或者未提供方案的，不得分。
	项目服务质量保障措施 (10.0分)	投标人根据采购需求的要求提供本项目服务质量保障措施的方案，对方案进行评分：（1）完全满足且优于采购需求的，得10分；（2）完全满足采购需求的，得5分；（3）部分满足采购需求的，得2分；（4）不满足采购需求或者未提供方案的，不得分。
	响应及时性 (2.0分)	针对投标人服务到场时效承诺进行打分：（1）承诺接到采购人服务需求后 1 小时（含）内完成响应并抵达现场，得 2 分；（2）承诺接到采购人服务需求后到场时长超过 1 小时（不含）的，得 1 分。注：投标时需提供书面承诺函（格式自拟）；未作出对应时效承诺的，本项不得分。

商务部分	项目负责人 (8.0分)	1.项目负责人资质加分，本项最高得 2 分：（1）满足下列任一条件得 2 分：①人社部门或具备职称评审资质单位核发的高级及以上经济师（人力资源管理专业）；②人社部门或具备职称评审资质单位核发的高级及以上人力资源管理师职称；③人社备案第三方评价机构或原人社职业技能鉴定中心核发的企业人力资源管理师一级（高级技师）职业技能等级证书。（2）满足下列任一条件得 1 分：①人社部门或具备职称评审资质单位核发的中级经济师（人力资源管理专业）；②人社部门或具备职称评审资质单位核发的中级人力资源管理师职称；③人社备案第三方评价机构或原人社职业技能鉴定中心核发的企业人力资源管理师二级（技师）职业技能等级证书。投标人需提供项目负责人对应证书扫描件作为佐证；同一人员多项资质仅按最高分计取，不重复累计得分。 2.项目负责人业绩加分 项目负责人具有工程管理服务或人力资源服务类相关业绩的，每提供 1 项有效业绩得 2 分，本项累计最高 6 分。投标时需提供业绩合同、项目成果关键页或甲方出具的业绩证明等材料，材料中应清晰体现项目负责人姓名。备注（针对本条1、2两项加分项统一要求）项目负责人需提供投标截止时间前 6 个月内，由投标人为其缴纳的任意 1 个月社会保险缴纳证明扫描件，未提供社保证明的，本条1、2点均不予计分。
	项目管理团队 (10.0分)	1.团队成员满足下列任一条件，每人得 1 分，本项最高 6 分：（1）人社部门或具备职称评审资质单位核发的中级及以上经济师（人力资源管理专业）职称；（2）人社部门或具备职称评审资质单位核发的中级及以上人力资源管理师职称；（3）原人社职业技能鉴定中心、人社备案第三方评价机构核发的企业人力资源管理师二级（技师）及以上职业技能等级证书。 2.团队成员持有建筑工程类执业资格证书（含建造师、造价工程师、监理工程师等），或持有工程相关专业中级及以上职称，或取得工程管理、工程造价专业本科及以上学历，每人得 0.5 分，本项最高 2 分。 3.团队成员持有法律职业资格证书，或取得法学专业本科及以上学历，每人得 1 分，本项最高 2 分。统一备注（本条1、2、3通用要求）①投标时需提供对应人员证书扫描件，以及需提供投标截止时间前 6 个月内，由投标人为其缴纳的任意 1 个月社会保险缴纳证明扫描件，材料不全对应人员不予计分；②同一团队人员同时满足多条加分条件的，仅按分值最高一档计分，不重复累加；③若提供国（境）外学位证书，需同步提供中文翻译件及教育部留学服务中心出具的国（境）外学历学位认证书，否则该项不予计分；④如职业资格证书按规定可对应职称的，提供职业资格证书扫描件外，还需提供人社部门关于职业资格证书对应职称的相关文件，方可对应得分。
	项目管理团队成员业绩 (5.0分)	拟投入的项目管理团队人员中，具备工程管理服务，或人力资源服务相关工作业绩，每一人具有上述任意一项业绩得1分，一人只能得一次分，最高得5分。注：团队成员需提供业绩合同、成果关键页等相关文件。如业绩证明材料不能体现具体人员的，需提供合同甲方证明材料。

	供应商类似业绩 (10.0分)	投标人自 2023年01月01日 以来（以合同签订时间为准）承担过的工程管理服务或人力资源服务工作项目业绩，投标人需提供合同（或委托书）扫描件等佐证材料。每提供一份有效业绩得 2分 ，累计最高得 10分 。注：一份合同业绩只计一次分，需要在合同（或委托书）的名称（或者服务内容）中体现上述关键字（或类似描述），证明材料不全（或者未提供）的业绩不予认可。
	认证情况 (2.0分)	供应商具有有效的质量管理体系认证证书得 2分 。（注：需提供认证证书扫描件及国家认证认可监督管理委员会的“全国认证认可信息公共服务平台”（ http://cx.cnca.cn ）查询结果截图，失效、撤销或暂停的对应证书项不得分。因成立时间不足三个月，导致未能取得相关认证的，可提供加盖单位公章的书面情况说明，视同具备该项得分。）
异常低价审查	异常低价审查	根据《关于推动解决政府采购异常低价问题的通知》（财库〔2026〕2号）等相关规定，政府采购评审中出现下列情形之一的，评审委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序：（1）投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 50% 的，即投标（响应）报价 $<$ 全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 $\times 50\%$ 。（2）投标（响应）报价低于通过符合性审查且报价次低供应商投标（响应）报价 50% 的，即投标（响应）报价 $<$ 通过符合性审查且报价次低供应商投标（响应）报价 $\times 50\%$ 。（3）投标（响应）报价低于最高限价 45% 的，即投标（响应）报价 $<$ 最高限价 $\times 45\%$ 。（4）其他评审委员会认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的情形。评审委员会启动异常低价投标（响应）审查后，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内提供书面说明及必要的证明材料，对投标（响应）价格作出解释。
投标报价	投标报价得分 (10.0分)	投标报价得分=（评标基准价/投标报价） $\times$ 价格分值【注：满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价。】最低报价不是中标的唯一依据。因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。

采购包2(广东省代建项目管理局采购代建项目建设管理辅助支撑服务包组二):

评审因素	评审标准	
分值构成	商务部分 40.0分 技术部分 50.0分 报价得分 10.0分	
	现场演示陈述 (15.0分)	通过现场演示陈述，展现投标人提供建设管理辅助支撑服务的优势和经验说明。（提供的说明应包括投标人、负责本项目的项目负责人、项目管理团队的工作思路、能力水平、自身优势、核心竞争力与项目经验等实际情况）演示陈述需简明扼要，时间为 10分钟 内（演示陈述者为项目负责人）。（1）完全满足且优于采购需求的，得 15分 ；（2）完全满足采购需求的，得 10分 ；（3）部分满足采购需求的，得 5分 ；（4）不满足采购需求或者未提供优势说明的，不得分。

技术部分	项目总体服务方案 (10.0分)	投标人根据对采购需求中建设管理辅助支撑服务内容的理解提供总体服务方案（包括工作思路、团队组织形式等），对方案进行评分：（1）完全满足且优于采购需求的，得10分；（2）完全满足采购需求的，得5分；（3）部分满足采购需求的，得2分；（4）不满足采购需求或者未提供方案的，不得分。
	项目工作目标实现及重难点解决措施分析 (10.0分)	投标人根据对采购需求中建设管理辅助支撑服务内容提供对本项目的工作目标实现和重难点解决办法的分析方案，对方案进行评分：（1）完全满足且优于采购需求的，得10分；（2）完全满足采购需求的，得5分；（3）部分满足采购需求的，得2分；（4）不满足采购需求或者未提供方案的，不得分。
	项目服务质量保障措施 (7.0分)	投标人根据采购需求的要求提供本项目服务质量保障措施的方案，对方案进行评分：（1）完全满足且优于采购需求的，得7分；（2）完全满足采购需求的，得4分；（3）部分满足采购需求的，得2分；（4）不满足采购需求或者未提供方案的，不得分。
	项目管理制度和管理措施分析 (6.0分)	投标人根据采购需求的要求，提供相关管理制度和管理措施的方案，对方案进行评分：（1）完全满足且优于采购需求的，得6分；（2）完全满足采购需求的，得3分；（3）部分满足采购需求的，得1分；（4）不满足采购需求或者未提供方案的，不得分。
	响应及时性 (2.0分)	针对投标人服务到场时效承诺进行打分：（1）承诺接到采购人服务需求后 1 小时（含）内完成响应并抵达现场，得 2 分；（2）承诺接到采购人服务需求后到场时长超过 1 小时（不含）的，得 1 分。注：投标时需提 供书面承诺函（格式自拟）；未作出对应时效承诺的，本项不得分。
	项目负责人 (8.0分)	对拟投入的项目负责人具体情况进行评审 1.项目负责人具备建筑工程类或经济类（含经济师、人力资源管理师、知识产权师）相关专业副高级及以上职称的，得3分；具备建筑工程类或经济类（含经济师、人力资源管理师、知识产权师）相关专业中级职称的，得1分。注：需提供职称证书扫描件。如职业资格证书按规定可对应职称的，提供职业资格证书扫描件外，还需提供人社部门关于职业资格证书对应职称的相关文件，方可对应得分。本小项最高得3分。 2.项目负责人，提供5种项目管理（业绩种类：可行性研究、招标采购管理、造价管理、合同管理、资金管理）业绩证明，每具备其中1种类型业绩，得1分，合计5分。同一种类型的业绩只计一次分。项目负责人需提供业绩合同或成果关键页或编制人员页或合同甲方证明等相关文件，证明文件应能体现项目负责人名称。同一合同含多项项目管理内容，只计一次分值。 1-2项备注：需提供投标截止时间前 6 个月内，由投标人为其缴纳的任意 1 个月社会保险缴纳证明扫描件，材料不全对应人员不予计分。

商务部分	项目管理团队 (16.0分)	项目管理团队成员（不含项目负责人）学历证书，职称证书或资格证书情况。（1）持有建筑工程类或经济类（含经济师、人力资源管理师、知识产权师）相关专业职称的，中级职称每人得0.5分（中级职称累计得分最高3分），副高级及以上每人得1分，本小项最高8分；（2）持有工程咨询（投资）职业资格证书，每人计1分，本小项最高3分；（3）持有造价工程师职业资格证书或工程造价专业本科及以上学历，每人计0.5分，本小项最高2分；（4）持有建造师职业资格证书或工程管理专业本科及以上学历，每人计0.5分，本小项最高计1分；（5）持有法律职业资格证书或法学专业本科及以上学历，每人计0.5分，本小项最高1分；（6）持有注册会计师职业资格证书或会计师（或高级会计师/正高级会计师）职称证书或会计学专业本科及以上学历，每人计0.5分，本小项最高1分；（1）-（6）项备注：①需提供投标截止时间前6个月内，由投标人为其缴纳的任意1个月社会保险缴纳证明扫描件，材料不全对应人员不予计分。②同一人员同时满足多条加分条件的，仅按照分值最高一项计分，不重复累加。③投标人如提供国（境）外学位证书的，需同时提供中文翻译及教育部留学服务中心出具的“国（境）外学历学位认证书”，否则对应项不得分。④如职业资格证书按规定可对应职称的，提供职业资格证书扫描件外，还需提供人社部门关于职业资格证书对应职称的相关文件，方可对应得分。
	项目管理团队成员业绩 (4.0分)	拟投入的项目管理团队人员中，具备相关项目管理（业绩种类：可行性研究、招标采购管理、造价管理、合同管理、资金管理）相关业绩，每有一人具备其中1种类型业绩，得1分，最高得4分。注：①一人只能得一次分。同一种类型的业绩只计一次分。②同一合同含多项项目管理内容，只计一次分值。③团队成员需提供业绩合同或成果关键页或编制人员页或合同甲方证明等相关文件，证明文件应能体现该成员名称。
	供应商类似业绩 (10.0分)	投标人自2023年01月01日以来（以合同签订时间为准）承担过可行性研究、招标采购管理、造价管理、合同管理、资金管理相关业绩，每具备其中一类有效业绩得2分，累计最高得10分。注：①同一类型业绩仅计分一次；单份合同同时涵盖多类业务内容的，仅按一类业绩计分；②合同或委托书的项目名称、服务内容中需包含上述对应业务关键词或同类近似描述；③佐证材料缺失、不完整的，对应业绩不予认定。
	认证情况 (2.0分)	投标人具有有效的质量管理体系认证证书得2分。（注：需提供认证证书扫描件及国家认证认可监督管理委员会的“全国认证认可信息公共服务平台”（http://cx.cnca.cn）查询结果截图，失效、撤销或暂停的对应证书项不得分。因成立时间不足三个月，导致未能取得相关认证的，可提供加盖单位公章的书面情况说明，视同具备该项得分。）

异常低价审查	异常低价审查	根据《关于推动解决政府采购异常低价问题的通知》（财库〔2026〕2号）等相关规定，政府采购评审中出现下列情形之一的，评审委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序：（1）投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值50%的，即投标（响应）报价<全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值×50%。（2）投标（响应）报价低于通过符合性审查且报价次低供应商投标（响应）报价50%的，即投标（响应）报价<通过符合性审查且报价次低供应商投标（响应）报价×50%。（3）投标（响应）报价低于最高限价45%的，即投标（响应）报价<最高限价×45%。（4）其他评审委员会认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的情形。评审委员会启动异常低价投标（响应）审查后，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间提供书面说明及必要的证明材料，对投标（响应）价格作出解释。
投标报价	投标报价得分 (10.0分)	投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×价格分值【注：满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价。】最低报价不是中标的唯一依据。因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。

4.汇总、排序

采购包1:

评标结果按评审后总得分由高到低顺序排列。总得分相同的按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的，由评委会采取随机抽取的方式确定。排名第一的投标供应商为第一中标候选人，排名第二的投标供应商为第二中标候选人（提供相同品牌产品（非单一产品采购，以核心产品为准。多个核心产品的，有一种产品品牌相同，即视为提供相同品牌产品），评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人）。

采购包2:

评标结果按评审后总得分由高到低顺序排列。总得分相同的按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的，由评委会采取随机抽取的方式确定。排名第一的投标供应商为第一中标候选人，排名第二的投标供应商为第二中标候选人（提供相同品牌产品（非单一产品采购，以核心产品为准。多个核心产品的，有一种产品品牌相同，即视为提供相同品牌产品），评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人）。

5.中标价的确定

除了按第四章第一点第7条修正并经投标人确认的投标报价作为中标价外，中标价以开标时公开唱标价为准。

6.其他无效投标的情形:

- (1)评标期间，投标人没有按评标委员会的要求提交法定代表人或其委托代理人签字的澄清、说明、补正或改变了投标文件的实质性内容的。
- (2)投标文件提供虚假材料的。
- (3)投标人以他人名义投标、串通投标、以行贿手段谋取中标或者以其他弄虚作假方式投标的。
- (4)投标人对采购人、采购代理机构、评标委员会及其工作人员施加影响，有碍招标公平、公正的。
- (5)投标文件含有采购人不能接受的附加条件的。
- (6)法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

广东省政府采购 合 同 书

☒采购包1 ☐采购包2

采购计划编号：

项目编号：

项目名称：

甲方：

电话：

传真：

地址：

乙方：

电话：

传真：

地址：

根据广东省代建项目管理局采购代建项目建设管理辅助支撑服务项目（项目编号：_____、采购计划编号：_____）的采购结果，按照《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》的规定，经双方协商，本着平等互利和诚实信用的原则，一致同意签订本合同如下。

一、合同金额

首期（服务期14个月）服务合同金额为人民币_____元，其中基础服务费金额为人民币_____元/月、管理服务费金额为人民币_____元/月。

合同金额为代建项目管理的工程现场管理辅助支撑服务费用，服务费用的构成包括但不限于服务单位的人员成本，提供驻场服务团队人员的办公设备设施及用品用具、工程用车、差旅交通住宿保障费用，以及服务单位的管理费用、利润、税金、合同风险金等。

二、合同履行期限及服务地点

（一）**合同履行期限**：本项目采用一次招标、分阶段实施模式，总服务周期 26 个月，分为首期、第二期两个阶段依次实施，实行分阶段签订服务合同。首期服务期限为 2026 年 11 月 1 日至 2027 年 12 月 31 日；第二期服务期限为 2028 年 1 月 1 日至 2028 年 12 月 31 日。

首期服务共设置五次履约考核，首次考核周期为 2026 年 11 月至 2026 年 12 月（共计 2 个月），第二次及后续考核按自然季度开展。乙方须同时满足以下条件，方可具备签订第二期服务合同资格：完成首期全部履约考核，且次年对应财政预算批复到位。

首期服务期内，发生下列情形之一的，甲方有权不予签订第二期服务合同：

（1）首期考核出现 D 级；

（2）C 级考核累计超过 2 次。

出现上述任一情形的，首期服务合同继续履行至服务期限届满自动终止（首期服务期内触发合同约定解除条件的除外）。签订第二期服务合同的任一前置条件不满足的，甲方同样有权不予签订第二期服务合同。

（二）**服务地点**：广东省。

三、服务内容

本包组主要承担项目工程现场管理辅助支撑服务工作，同时负责配套保障服务，包含驻场服务团队所需办公设备租赁、办公设备用品及差旅等全部后勤保障内容，具体现场管理辅助服务内容如下：

- 1.派出专业服务人员常驻工程现场，协助做好项目工程现场的质量、安全、成本与进度控制工作；
- 2.协助做好工程现场施工准备相关工作，参与勘察、设计单位的技术交底、图纸会审会议，审查施工、监理单位的施工组织设计、专项施工方案、监理规划等技术文件；
- 3.协助审查项目施工过程中产生的工程变更、现场签证资料的真实性、完整性、可行性，并按照甲方制度流程进行程序把关；
- 4.协助甲方制定项目管理制度，督促参建单位严格落实质量安全控制措施；
- 5.协助开展工程日常质量安全检查和第三方质量安全巡查工作，并督促参建单位整改存在的质量安全隐患；
- 6.协助甲方向各参建单位下达工作要求和任务，并协调施工、监理、设计等参建单位高效协作；
- 7.协助开展工程材料设备进场检查验收、隐蔽工程验收等工作；
- 8.协助收集整理工程竣工、结算资料，做好建设项目各项专项验收、竣工验收、使用移交的基础性工作；
- 9.完成甲方安排的其他相关工作。

四、服务要求

（一）总体要求

- 1.本项目不允许分包，如乙方在投标文件中未出现分包意向、计划或相关内容表述的，则视为未采取合同分包。
- 2.如在履行合同中，甲方发现乙方将合同分包的，视为乙方违约，甲方有权解除服务合同，并追究乙方相应违约责任。
- 3.乙方应针对本采购包制定专门的服务方案，服务方案应包含需求理解、工作思路、管理团队和服务团队、工作目标的实现、难点分析及解决措施、服务质量保障措施、服务响应及时性、相关管理制度及措施等内容。
- 4.乙方应组建管理团队，负责项目服务统筹管理工作，对服务团队进行管理并提供专业支撑，需要具备人力资源管理和工程建设相关经济师、人力资源管理师、造价工程师职业资格、建造师职业资格、监理工程师职业资格、法律等职业资格或相关专业中级以上职称或本科以上学历）的专业技术储备和能力。

5.乙方须严格按照投标文件列明的项目管理团队组建履约团队，未经甲方书面同意，不得擅自更换团队人员。

6.乙方应按照甲方要求组建驻场服务团队，服务团队人员共__人，其中，团队人员中工程类高级职称（或相当水平能力）的__人，工程类中级职称（或相当水平能力）的__人，工程类初级职称（或相当水平能力）的__人。

备注：①高级职称的“或相当水平能力”是指研究生学历具备5年及以上相关岗位工作经验；本科学历具备8年及以上相关岗位工作经验。

②中级职称的“或相当水平能力”是指研究生学历具备3年及以上相关岗位工作经验；本科学历具备5年及以上相关岗位工作经验。

③初级职称的“或相当水平能力”是指本科及以上学历，掌握本岗位基础专业知识与实操技能；或持有岗位对应从业资格证书。

④人员职称实行高配向下兼容核算：高级职称人员可同时计入中级、初级职称人员数量；中级职称人员可计入初级职称人员数量；初级职称不得向上抵扣中级、高级指标。经兼容核算后，高级≥17人、中级≥24人、初级≥13人，总人员≥54人全部同时满足，方视为人员配置达标。

7.为保证项目顺利运行，乙方须按国家法律、法规规定与服务团队人员建立劳动合同关系，不得采用劳务派遣方式用，承担包括且不限于支付工资、购买社会保险等劳动待遇责任；

8.乙方应做好项目管理和培训工作，建立健全服务人员能力水平评价和管理制度，确保服务团队人员胜任合同约定的工作任务。

9.服从甲方的指导和管理，接受甲方的监督。

（二）组织管理及工作考核要求

1.服务规范

服务标准和管理规范应特别注意以下几点：

服务人员的行为不得损害甲方形象和利益，未经甲方许可，不得以甲方名义向第三人发出项目管理指令、提供代建项目相关信息和服务。

服务态度：主动服从甲方工作安排，认真落实甲方交办的工作任务，礼貌接待参建单位人员和群众，耐心聆听参建单位和群众的询问，及时向甲方报告有关情况。

在服务的过程中，服务人员不得有为自己、乙方或其他机构打广告、拉业务等牟利行为，不得向参建单位及人员索要财物。

2.保守工作秘密

乙方服务人员在提供建设管理辅助支撑服务过程中，不得向乙方及其他单位人员泄露工作中接触的代建项目相关信息。乙方与甲方签订保密协议，承担保密责任。乙方与管理及服务团队人员签订保密协议，并负责对其进行教育和管理。管理及服务团队人员应遵守保密协议规定和甲方的有关规章制度。

3.人力资源管理

乙方应于合同签订后3个日历天内，将拟派驻服务人员花名册(包括且不限于个人信息、职称证书、工作履历)及劳动合同送甲方审核，经甲方批准同意后方可提供驻场服务，否则甲方有权拒绝该人员参与项目服务。

乙方应保证，与参与本项目的服务人员已经建立合法的劳动关系，也已经签订了书面劳动合同，依法支付了工资报酬、缴纳了五险一金，乙方承诺承担劳动关系下用人单位的其他义务。乙方保证因本项目聘用的服务人员与甲方不存在劳动关系、劳务关系等任何法律关系，甲方无需承担劳动关系、劳务关系或其他任何法律关系下的义务。如因乙方未遵守前述义务导致甲方处于任何诉讼或非诉纠纷的，乙方应当采取一切措施尽快处理相应纠纷使得甲方免于一切责任。乙方实施合同过程中，应设立合法合理的服务人员薪酬体系和工资发放方案。甲方有权对乙方投入本项目服务人员的工资发放明细进行备案。

乙方发放服务人员薪酬不得低于项目所在地最低工资标准，并依规为全部人员足额缴纳五险一金。甲方履约检查有权核查工资流水、社保公积金缴纳凭证，未落实相关保障的，甲方可扣减服务费并责令限期整改。本项目价款为全包价，涵盖工资、加班费、五险一金、员工年度体检费、津贴、培训、管理、税费等全部实施成本，甲方不额外付费；相关劳资纠纷、赔偿与法律责任均由中乙方自行承担。

4.组织架构

乙方应根据本项目的目标和要求，提供服务组织实施的组织架构，指派项目负责人、管理团队、服务团队人员，并保障管理层人员和业务骨干人员的稳定性。相关要求如下：

搭建合理的管理层组织架构，明确管理团队和服务团队的职责分工，建立健全完善的规章制度和薪酬体系并报甲方备案。

制定服务团队人员考核标准及考核结果运用方案并报甲方备案。

将组织架构及相关人员资料、联系方式报送甲方，如组织架构发生变动应于三日内通知甲方。

5.工作流程与安排

乙方应根据合同约定和甲方的要求，做好代建项目建设管理辅助支撑服务的统筹安排。相关要求如下：

乙方须于合同签订后 3 个日历天内，按照甲方各项服务需求配置具备相应专业能力和服务团队人员，服务团队人员须报经甲方评估同意后方可驻场开展服务。

（三）服务专项要求

1.为保障代建项目建设管理辅助支撑服务无缝衔接、工作平稳延续，甲方可向乙方推荐熟悉本单位业务、具备政府代建管理经验的骨干人员。乙方享有人员录用最终审核决定权；在资质条件、工作经验、专业能力同等条件下，乙方应当优先聘用甲方推荐人员，稳定服务团队、避免业务衔接断层。

2.本项目采购服务合同期满或合同解除，乙方须做好服务移交工作，确保甲方工作正常进行。在甲方签字确认移交工作完成前，乙方须继续履行合同约定的全部义务。

- 3.乙方应具备完善的企业制度、企业体系、管理规范和流程、项目管理规划。
- 4.乙方应建立服务人员储备机制，确保为本项目提供稳定的服务保障。
- 5.乙方须严格遵守国家有关法律法规，尊重和服从甲方的领导和管理，执行甲方的工作安排。若甲方提出更换派驻服务人员的指令时，乙方应予以执行，由此产生的费用由乙方承担。
- 6.乙方主动接受甲方和其他主管部门的监督，定期向甲方报告合同履行情况，按时保质完成甲方安排的各项工作任务。
- 7.乙方负责处理服务期间发生的劳资纠纷、劳动仲裁、诉讼等事宜。

五、履约评价考核

本项目实行季度综合考核+人员专项违规扣罚双轨考核机制。同一违约不重复处罚，按孰重原则执行；不同违约可分别计罚。所有扣款合并计算，单季度扣罚上限为当期季度服务费的**20%**。

（一）季度综合履约评价考核

1.考核周期与方式

本项目首期服务共设置五个考核周期，首次考核周期为**2026年11月—2026年12月（2个月）**，后续考核周期均按自然季度执行，第五考核周期为**2027年10月—2027年12月**。甲方在每期服务周期结束后完成当期季度综合履约评价考核，考核结果作为下期服务费抵扣扣款、项目续签资格评定的核心依据。考核采用百分制评分，具体评分维度及分值如下表所示：

评分内容	序号	评分标准	分值	评分
服务质量	1	服务质量高，能够对代建服务起到辅助支撑作用。 优（15-20分）：服务成效突出，深度支撑代建各项工作，主动预判风险、提供专业建议； 良（10-14分）：服务质量较好，能够满足代建工作支撑需要； 中（5-9分）：基本满足工作支撑，偶有不足，需小幅优化； 差（0-4分）：服务质量不足，对项目工作造成不利影响。	20	
	2	按时高效地完成甲方交办的任务，不造成工期、工作延误。 优（8-10分）：响应及时，任务全部按期或提前完成； 良（5-7分）：全部按期完成，仅存在轻微滞后无不良后果； 中（3-4分）：部分工作延期，经督促后完成，未造成实质损失； 差（0-2分）：多次工作拖延，造成项目节点延误。	10	

	3	做好成本管控，协助落实预算、费用管控相关工作。 优（8-10分）：成本管控严谨，严格落实预算管控，节约项目投入； 良（5-7分）：成本管控到位，符合预算管控要求； 中（3-4分）：基本符合预算，个别事项需要提醒纠偏； 差（0-2分）：出现超预算风险，成本管控落实不到位。	10	
	4	主动复盘工作，持续优化服务流程，不断提升服务质量。 优（8-10分）：主动复盘优化，持续提升服务能力； 良（5-7分）：甲方指出问题后能够有效改进； 中（3-4分）：经提示才开展整改提升，改进效果一般； 差（0-2分）：拒不改进，服务水平无提升。	10	
服务管理	5	内部管理制度完善，分工清晰，流程规范，严格执行甲方各项制度。 优（15-20分）：制度健全，分工清晰，流程严密，严格落实甲方各项管理要求； 良（10-14分）：管理较规范，偶有瑕疵，不影响业务开展； 中（5-9分）：基本完成管理工作，部分制度落实不到位，需要督促整改； 差（0-4分）：管理混乱，制度不落实。	20	
人员配备	6	人员配置充足，调配响应及时，满足项目工作需要。 优（4-5分）：人员足额到位，人员调配响应快速，充分满足项目需要； 良（3分）：人员配置满足业务，调配响应及时； 中（2分）：人员基本到位，调配存在滞后，经催促补齐； 差（0-1分）：人员配置不足，影响项目开展。	5	

	7	服务团队人员保持稳定，人员流动合理可控。 优（4-5分）：本考核周期无不必要人员变动； 良（3分）：少量正常人员更替，交接到位不影响业务； 中（2分）：人员变动偏多，对业务造成轻微影响； 差（0-1分）：人员频繁流失，岗位空缺，业务连续性受损。	5	
人员质量	8	团队人员专业能力匹配岗位，能够胜任岗位工作。 优（8-10分）：全部人员专业能力突出，岗位胜任力强； 良（5-7分）：人员能力满足岗位，胜任各项工作； 中（3-4分）：大部分人员胜任，个别人员能力有待提升； 差（0-2分）：部分人员不胜任岗位工作。	10	
	9	服务人员工作态度端正，协作配合良好。 优（4-5分）：服务主动，协作高效； 良（3分）：服务态度良好，配合工作开展； 中（2分）：基本配合工作，偶有协作不畅； 差（0-1分）：服务态度消极，阻碍工作推进。	5	
	10	岗位人员责任心强，工作严谨，无发生重大差错。 优（4-5分）：履职严谨，本周期无工作差错； 良（3分）：履职较好，仅出现微小疏漏可及时修正； 中（2分）：存在一般差错，整改后消除影响； 差（0-1分）：出现重大工作差错，造成不良后果。	5	
合计			100	

2.考核等级及结果运用

每期考核评分对应等级及服务费结算、履约处置规则如下：

(1) A级(90分及以上): 当期服务费全额计取, 无扣款;

(2) B级(80分—89分): 当期服务费全额计取, 无扣款;

(3) C级(60分—79分): 当期核定扣款10万元。乙方须在收到考核结果通知后10日内完成问题整改、提升服务质量, 并向甲方提交书面整改报告。逾期未整改、整改不到位或整改后仍不满足服务要求的, 甲方有权暂停支付后续服务费, 直至整改验收合格;

(4) D级(60分以下): 当期核定扣款20万元。乙方须在收到考核结果通知后10日内完成全面整改, 彻底消除履约问题, 提交书面整改报告。逾期未整改、整改不合格的, 甲方有权暂停支付后续服务费, 直至整改达标。

扣款上限说明: 季度档次扣款与人员专项扣款合并后不得超过当期服务费20%, 超出部分不计入当期扣罚, 纳入履约档案, 作为续签、解约依据。

首期、第二期服务期内, 乙方累计2次D级考核的, 甲方有权单方解除对应服务阶段的合同, 由此产生的全部损失均由乙方自行承担。

3.考核流程

(1) 考核评定: 甲方结合日常履职情况、台账资料综合评定当期考核结果;

(2) 结果申辩: 甲方送达考核结果, 乙方5个工作日内可书面申辩, 逾期视为认可结果;

(3) 最终认定: 甲方5个工作日内复核并出具最终结果, 作为抵扣、尾款结算的唯一依据。

(二) 驻场人员履职违规专项扣罚

乙方对驻场人员履职承担主体责任, 人员违规由甲方出具认定通知并核算扣罚, 与季度考核扣款合并计取, 遵守单季度20%扣罚上限, 执行当期核定、下期抵扣, 末期扣罚在尾款结算。

1.考勤及在岗履职违规

(1) 驻场人员无故迟到、早退、擅自脱岗、空岗的, 每1人次单次扣罚50元; 同一人员月度累计3次及以上违规的, 后续同类违规单次扣罚标准调整为500元/人次, 甲方有权要求乙方限期更换该人员;

(2) 驻场人员未经批准擅自旷工的, 每1人次单次扣罚500元; 同一人员累计旷工2次及以上的, 甲方有权要求乙方限期更换该人员;

(3) 驻场人员未按要求完成岗位职责工作、虚报工作内容及履职情况的, 每1人次单次扣罚1000元。

2.服务质量与业务能力违规

(1) 协助审查图纸、施工组织设计、专项施工方案、工程变更、现场签证、验收资料审核出现明显错审、漏审, 造成工作返工或项目管理风险的, 每1人次单次扣罚2000元, 造成实际经济损失的, 甲方有权另行追偿;

(2) 开展现场质量安全巡查, 隐患漏报、瞒报, 未跟踪督促参建单位落实隐患闭环整改的, 每1人次单次扣罚1500元;

(3) 协助开展工程材料设备进场检查、隐蔽工程验收履职不到位, 验收记录造假、缺失不全的, 每1人次单次扣罚3000元;

(4) 工程竣工、专项验收、移交相关资料收集整理滞后、混乱缺项, 影响项目验收及移交推进的, 每1人次单次扣罚2000元, 造成实际损失的甲方有权另行追偿;

(5) 现场参建单位协调工作履职不到位, 工作指令传达错误、协调处置不当, 造成项目推进受阻的, 每1人次单次扣罚1500元。

3.保密管理违规

(1) 私自留存、外传、拍照传播项目图纸、签证、结算、造价、招投标及内部涉密资料的, 每1人次单次扣罚4000元, 甲方责令乙方对涉事人员停岗教育;

(2) 出借业务系统账号密码、违规查询、导出、复制非授权涉密数据的, 每1人次单次扣罚4000元;

(3) 同一人员服务周期内累计2次保密违规的, 甲方有权要求立即更换人员; 乙方年度内累计3次及以上保密违规的, 视为履约严重瑕疵, 甲方可采取约谈、暂停服务费支付、全面限期整改等处置措施;

(4) 泄露国家秘密的, 每1人次单次扣罚50000元, 甲方有权立即更换涉事人员, 涉嫌违法犯罪的, 依法移交相关部门

处理。

4.服务纪律与对外行为违规

(1) 未经甲方书面授权,擅自以甲方名义对外发文、答复事项、下达指令的,每1人次单次扣罚2500元,同一人员累计2次违规的,必须更换人员;

(2) 拒不服从甲方合理工作安排、逾期未办结待办事项、未落实督办及整改要求的,每1人次单次扣罚1500元;

(3) 服务态度恶劣,与参建单位、审批部门、服务对象发生冲突,损害甲方形象及声誉的,每1人次单次扣罚2000元;

(4) 工作时间从事与岗位职责无关的私人事务、商业活动的,每1人次单次扣罚1500元。

5.廉洁自律违规

(1) 向服务对象、参建单位索要财物、收受礼品礼金、接受宴请、吃拿卡要的,一经查实每1人次单次扣罚20000元,甲方有权立即清退涉事人员,相关法律责任及经济损失由乙方承担;

(2) 利用职务便利为本人或第三方谋取不正当利益、招揽业务、推荐合作单位的,每1人次单次扣罚50000元,甲方有权清退人员并追究乙方管理责任;

(3) 泄露商业价值信息、谋取私利的,在按保密违规处罚基础上,另行按照本次违规应扣金额加倍计取扣罚。

6.档案与资料管理履职违规

(1) 工程档案、合同文件、财务凭证、报批资料等未按规范及时整理归档,造成资料散失、查阅困难的,每1人次单次扣罚1500元;

(2) 档案整理不符合国家及行业标准,立卷、编目混乱,影响档案验收及移交的,每1人次单次扣罚2000元;

(3) 档案库房管理不规范、温湿度记录缺失、保管条件不达标,造成档案损毁、破损的,每1人次单次扣罚3000元;

(4) 未按要求在智慧代建、项目管理系统及时录入、更新项目数据,影响信息化管理工作的,每1人次单次扣罚1000元。

7.人员管理类违规

(1) 未按合同约定配齐岗位人员、擅自降低人员资质及从业标准的,每1人次单次扣罚3000元,乙方须在7日内补齐合规人员;

(2) 未与驻场人员签订劳动合同、未依法缴纳五险一金的,每涉及1人次单次扣罚10000元,甲方有权限期整改,逾期未改的暂停服务费支付;

(3) 未按要求报送人员花名册、劳动合同、工资明细、人员考核等备案资料的,每逾期1次扣罚2000元;

(4) 收到甲方人员更换通知后,未按时限完成替换,或替换人员资质低于原岗位标准的,每延迟1日按1000元/人扣罚。

8.工作移交管理违规

(1) 人员调岗、离职、服务到期等情形下,拒不配合资料交接、工作移交,造成工作断层、服务停滞的,每1人次单次扣罚3000元,甲方可另行安排人员完成交接,产生费用由乙方承担;

(2) 人员变动未提前15个工作日向甲方报备,造成岗位空缺、影响工作推进的,每1人次单次扣罚2000元;

(3) 合同期满、解除终止后,未按约定完成全部工作移交及资料归档的,甲方有权暂扣末期尾款,直至移交工作验收合格。

(三)考核与扣罚附则

1.违规认定程序

(1) 甲方核实违规事实、留存佐证资料后,出具书面违规认定通知并送达乙方;

(2) 乙方可在收到通知之日起5个工作日内提交书面申辩材料,逾期未申辩的,视为认可违规事实及扣罚结果;

(3) 甲方在5个工作日内完成申辩复核,出具最终认定结果并书面告知乙方。

2.扣罚执行规则

(1) 所有扣款遵循当期核定、下期抵扣规则:一至四期全额抵扣上期扣罚;第五期仅以当期80%款项抵扣上期扣

罚，20%预留尾款仅用于结算本期最终扣罚；

(2) 单季度扣罚总额不超过当期服务费20%，超出部分记入履约档案。

3.人员更换管理要求

(1) 甲方要求更换人员的，乙方须5个工作日内完成替换，执业岗位最长7个工作日；

(2) 替换人员资质、能力不得低于原岗位标准，须经甲方审核通过；

(3) 人员更换产生的一切费用由乙方自行承担。

4.考核结果运用

(1) 甲方建立履约及人员违规台账，全程记录考核、扣款、整改情况；

(2) 人员违规情况纳入季度综合考核评分；

(3) 首期履约台账及考核结果作为第二期合同续签的核心评审依据。

5.其他约定

(1) 本履约考核办法为采购文件及合同有效组成部分，与合同正文具有同等法律效力；

(2) 本考核规则由甲方负责解释，如需调整须经双方协商一致后方可变更；

(3) 本条款未尽事宜，按照《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规及合同约定执行。

六、履约验收要求

本项目履约验收分为分期过程验收、全部服务周期届满末期综合履约核验。

由甲方组建履约验收小组开展验收工作，乙方应当按要求提交季度工作台账、人员履职记录、整改回执、项目归档资料等全部履约材料，配合甲方完成各阶段验收。验收的评分标准、扣罚规则及等级处置详见本采购合同“五、履约评价考核”。

七、付款方式

(一)基础服务费及管理服务费付款计划

第一期付款（2026年11-12月）：服务团队进驻计划经甲方审核通过，乙方开具合规发票后，甲方于十个工作日内付清本期服务费。本期考核核定的全部扣罚，顺延至2027年1-3月付款时抵扣。

第二期付款（2027年1-3月）：自本期起按自然季度结算。乙方开具合规发票后，甲方于十个工作日内支付本期服务费，同步抵扣2026年11-12月全部扣罚；本期考核扣罚顺延至下一期抵扣。

第三期付款（2027年4-6月）：乙方开具合规发票后，甲方于十个工作日内支付本期服务费，同步抵扣上一季度全部扣罚；本期考核扣罚顺延至下一期抵扣。

第四期付款（2027年7-9月）：乙方开具合规发票后，甲方于十个工作日内支付本期服务费，同步抵扣上一季度全部扣罚；本期考核扣罚顺延至下一期抵扣。

第五期付款（2027年10-12月）：本期服务费预留当季度总额20%作为末期尾款，剩余80%为当期可支付金额。乙方开具合规发票后，甲方于十个工作日内从80%可支付金额中抵扣上季度全部扣罚并支付余款。本周考核扣罚不参与当期支付，统一在预留20%尾款中据实结算。

付款备注说明

备注1（尾款结算）：首期服务全部周期届满并完成最终履约考核后，甲方在第五期预留的20%季度尾款中据实结算本周全部扣罚。若扣罚金额 $\geq$ 预留尾款总额，预留款项全额抵扣，甲方无需另行支付；若扣罚金额 $<$ 预留尾款总额，乙方开具合规发票后，甲方于十个工作日内无息付清剩余尾款。

备注2（续签适用）：本项目第二期续签合同，统一按自然季度分期结算付款，全程沿用本条款约定的付款流程、考核标准及跨期抵扣规则执行。

(二)资金监管及分账拨付

甲方对本项目合同价款内用于支付项目服务人员薪酬的资金实行专项监督管理，保障该部分资金专款专用、足额发放给项目服务人员。乙方应在甲方认可的商业银行开立银行结算账户（即监管账户），乙方、甲方、监管银行签订《广东省代建项目

管理局辅助支撑服务资金监督管理协议》。监管银行按照协议对监管账户内资金进行控制，账户资金支出前需经甲方批准，具体以资金监督管理协议约定为准。

乙方每季度向甲方报送工资发放情况与工资发放计划对照表。

本项目合同款项实行分账拨付，每一期合同对应合同金额的 **65%** 拨付至监管账户，剩余 **35%** 款项拨付至乙方指定收款账户。

如项目发生合同融资，甲方应当将合同款项支付到合同约定收款账户。

八、甲方乙方的权利和义务

（一）甲方的权利和义务

1. 按照本项目的目标和要求，甲方有权对乙方进行检查，针对执行情况和问题提出意见和建议，及时通知乙方进行调整、改进，以确保项目顺利完成。
2. 甲方有权对乙方服务人员进行定期或不定期的考核，对不符合甲方要求的人员有权要求乙方更换，乙方必须无条件按甲方要求在甲方规定的合理时间内更换人员。
3. 甲方应将服务的详细内容、要求、风险防范等以书面形式告知乙方，向乙方提供必要的项目资料；并与乙方就项目的执行、完成情况等进行及时有效的沟通；
4. 甲方应于约定的时间与方式足额向乙方支付项目服务费用。
5. 为满足工作需要，甲方应在适当范围内向乙方服务人员开放业务信息系统的部分使用权限，并有权进行监督。

（二）乙方的权利和义务

1. 乙方有提供服务而收取约定费用的权利。
2. 乙方应当对为甲方提供服务人员进行必要的培训（包括且不限于上岗培训、专业培训等），甲方有权对乙方人员进行业务考核，合格后才能从事相关业务。
3. 乙方应当与为甲方提供专业服务的人员签订书面劳动协议，并办理劳动用工备案手续。
4. 乙方应按照合同约定有关标准，及时足额发放为甲方提供专业服务的人员劳动报酬及其他福利（包括基本工资、绩效工资、节日补贴，办理缴交社会保险费等）。乙方应及时掌握国家和省有关劳动标准、劳动条件、工资福利、社会保险等方面的最新政策动态并知会甲方，积极配合甲方对新政策规定的组织实施。
5. 乙方更换服务人员时，应提前与甲方进行沟通。
6. 乙方应组织对服务人员进行保密培训，并确保服务人员保守甲方的保密信息，并对乙方人员泄密而导致的甲方经济损失或其他不良影响承担相应的法律责任。
7. 在服务期内，乙方必须做好服务人员所需要的安全教育及安全措施，保证服务人员的安全，乙方服务人员在甲方工作范围内发生事故的一切责任由乙方负责。
8. 乙方服务人员应在遵守甲方规章制度前提下，根据实际工作需要，妥善使用甲方的业务信息系统，并接受甲方监督。在进行服务过程中，乙方必须确保甲方的信息安全，未经甲方同意不得擅自删除、修改和转移甲方业务系统中的信息，并为其保密。

九、违约责任与赔偿损失

（一）在服务期内，如乙方严重违反合同的规定或不履行其责任和义务，在甲方合理书面通报并限期改正情况下仍不能改进工作的，应当承担由此给对方造成的经济损失和相关责任。

（二）在服务期间内，未经甲方同意，乙方不得随意更换服务人员。服务人员因为调走、辞职或被乙方辞退等原因导致服务不能正常实施，而非甲方要求，乙方在7天内未能及时补齐符合项目要求的服务人员时，则视为乙方违约，应当承担由此给对方造成的经济损失和相关责任。

（三）由于乙方工作失误的原因，造成服务人员的经济损失，所产生的损失及后果由乙方自行承担。

（四）甲方对乙方进行定期考核，一旦发现乙方违反合同条款，要求其限期整改。整改完成后达到要求则恢复其资格，否则视为乙方违约，取消其资格，甲方有权拒绝支付本次专项服务费。

（五）在服务期内，如甲方发生机构改革或财政拨款无法到位等政策原因造成服务合同不能完全履行，甲方和乙方双方互不追究责任。

十、争议解决

（一）合同履行过程中发生的任何争议，双方应在友好协商的基础上予以解决。经友好协商仍不能达成一致的，应向甲方所在地的人民法院提起诉讼。所产生的诉讼费、律师费及差旅费由败诉方或承担过错更多的一方承担。

（二）法院审理期间，除提交法院审理的事项外，其它无争议的事项和条款仍应继续履行。

十一、税费

在中国境内、外发生的与本合同执行有关的一切税费均由乙方负担。

十二、其它

（一）本合同中涉及的所有“通知”、“同意”、“确认”等事项均应以书面形式做出，并作为依据。

（二）在执行本合同过程中，所有经双方签署确认的文件（包括且不限于会议纪要、补充协议、往来信函）即成为本合同的有效组成部分。

（三）如一方联系人、地址、电话、传真号码有变更，应在变更当日内书面通知对方，否则，应承担相应责任。

（四）除甲方事先书面同意外，乙方不得部分或全部转让其应履行的合同项下的义务。

（五）本合同书条款解释权在甲方。

十三、合同生效

（一）本合同在甲乙双方法定代表人或其授权代表签字盖章后生效。

（二）本合同正本一式____份，具有同等法律效力，甲方执____份，乙方执____份，具有同等法律效力。

（以下无正文）

甲方（盖章）： 乙方（盖章）：

代表（签字）： 代表（签字）：

签订日期： 签订日期：

账户名称：

开户银行：

开户账号：

附件

广东省代建项目管理局
辅助支撑服务资金监督管理协议
编号：

甲 方：广东省代建项目管理局

乙 方：

丙 方（监管银行）：

法定代表人：

授权代理人：

地 址： 广东省广州市黄埔大道西108号奥园大厦11楼、12楼东翼

电 话： 020-83620802

电 子 邮 箱： 无

乙 方：

法定代表人：

授权代理人：

地 址：

电 话：

电 子 邮 箱：

丙 方（监管银行）：

负 责 人：

授权代理人：

地 址：

电 话：

电 子 邮 箱：

第一章 总 则

乙方因向广东省代建项目管理局提供代建项目建设管理辅助支撑服务，与甲方签订了_____合同（以下简称合同），并在丙方开立银行结算账户。

本协议订立的宗旨为保障合同项目下服务资金安全、专款专用、高效使用，确保合同的顺利履行。为明确甲、乙、丙三方的权利、义务，根据中华人民共和国相关法律、法规和合同的规定，经甲、乙、丙三方在平等、自愿基础上协商一致，特订立本协议。

第二章 权利与义务

第一条 甲方的权利与义务

1、甲方对于合同项目下应拨付给乙方的资金，将划拨至乙方在丙方所开立的账户内（以下简称监管账户）。监管账户信息如下：

开户户名：_____

银行账号：_____

开户银行：_____

2、甲方有权按本协议约定，向丙方申请打印该监管账户的账户明细,包括该监管账户的发生额、余额、转账结算的对方账号和户名、用途等信息；

3、甲方有权通过丙方监管产品对乙方监管账户实施监管，包括利用丙方相关结算产品对乙方监管账户各类款项进行支付定向控制等；

4、甲方有义务对乙方监管账户信息和丙方业务操作内容保密。

第二条 乙方的权利与义务

1、乙方在丙方开立银行结算账户，享受丙方所提供的优质银行服务；

2、乙方有权要求甲、丙双方对其监管账户信息对外保密,根据法律法规相关规定或按政府部门、监管机构或司法机关要求提供的除外；

3、乙方应依据甲方每次核批劳务款项编制《广东省代建项目管理局劳务服务资金白名单确认表》（以下简称《白名单确认表》，见附件1）报送甲方和丙方(由甲方确定报送的时间节点和频次)，同时有义务向丙方提供银行业务规定的相关业务凭证。

4、乙方有义务对于甲方所划拨的合同项下资金按合同规定用途使用，并在监管账户进行支付结算，在合同履约完成前，不得用于项目外其他支出。

5、乙方应在取得甲方书面允许后，再行办理账户变更、印鉴变更或销户业务。

第三条 丙方的权利与义务

1、丙方有权根据丙方业务规定对具体业务进行审核，并保持与甲、乙双方的密切沟通；

2、丙方有义务依据甲方要求对监管账户实施监管，采取的控制方式包括但不限于支付定向控制等；

3、丙方有义务根据甲、乙双方提出的要求提供高质量的银行服务；丙方不得无理压票压汇，造成甲方和乙方不必要的损失。若发生此类现象，乙方即可向甲方投诉。丙方应根据甲方的要求限期改进服务，逾期仍不能满足服务要求的，甲方有权将丙方从资金监管服务的商业银行名单中清除；

4、丙方有义务定期或不定期在符合法律法规和监管要求的前提下，向甲方提供该监管账户的司法冻结、司法扣划信息；

5、丙方有义务对监管账户信息对外保密,根据法律法规相关规定或按政府部门、监管机构或司法机关要求提供的除外；

6、丙方在收到《白名单确认表》后，应作为受理业务的重要凭证专夹保管；开展监管业务过程中应将《白名单确认表》作为甲方审核意见，对相应业务材料逐笔审核；因乙方提供的《白名单确认表》不真实、不准确或不全面等，或因各方对本合同约定的判断异常情况的具体标准理解不一致等原因造成的问题，丙方不承担相应责任。

7、丙方在收到甲方的书面允许前，不得为乙方办理账户变更、印鉴变更、变更监管模式或解除监管，以及销户业务。

第四条 监管规则

丙方应使用自身监管产品在业务合规的前提下对乙方监管账户资金流出按照以下规则进行核准：

白名单控制：依据甲方批准的《白名单确认表》与乙方提供的银行业务凭证予以执行；

第三章 争议的解决

第五条 甲、乙、丙三方在履行本协议过程中所发生的争议，三方应友好协商解决；确因协商不成的，任何一方有权向甲方住所地人民法院提起诉讼。

第四章 协议的生效、变更和解除

第六条 本协议在有效期内的履行应以不违反中华人民共和国法律和国家有关主管部门的政策、法规为基本前提。

第七条 本协议在履行过程中需对协议进行修订或需解除本协议时，甲、乙、丙任何一方不得单方面执行，均须甲、乙、丙三方协商一致，并达成书面协议。书面协议达成之前，不影响本协议条款效力。

第八条 本协议自甲、乙、丙三方法定代表人/负责人（或授权代理人）签字或盖章并加盖公章后生效，有效期至该合同结算完成，办理清算后由甲方出具书面函件通知丙方银行，本协议终止。因甲方未出具书面函件通知丙方导致协议未能终止的，各方应按本协议第四条的约定处理。本协议正本一式叁份，三方各执壹份，遵照履行。

第九条 在后续监管业务开展时，甲方与乙方在丙方预留的身份识别依据应参照《广东省代建项目管理局辅助支撑服务资金监管印章约定表》（附表2）执行。

第十条 各方商定的其他事项：_____。

（以下无正文）

甲方：广东省代建项目管理局 （公章）

法定代表人/授权代理人： （签字或盖章）

年 月 日

乙方： （公章）

法定代表人/授权代理人： （签字或盖章）

年 月 日

丙方（监管银行）： （盖章）

负责人/授权代理人： （签字或盖章）

年 月 日

附表1：

计划期限： 年 月 日至 年 月 日

计划期限： 年 月 日至 年 月 日					
单位名称					
合同名称			合同编号		
开户银行			银行帐号		
本期申报白名单总额度					
序号	白名单账号	白名单户名	本次申请额度	已使用额度	用途
总计					

备注: 1、本表根据当期审定资金额编制用款计划(加盖单位公章), 连同计量相关资料报送;
2、本表一式叁份, 甲乙双方各执一份

申请单位:
制表日期:

审批单位:
审批日期:

附表2

广东省代建项目管理局辅助支撑服务资金监管印章约定表	
项目名称：	
甲方的身份识别印章样式（盖章）：	
乙方的身份识别印章样式（盖章）：	

☐采购包1☒采购包2

采购计划编号:

项目编号:

项目名称:

甲方：

电话:

传真:

地址:

乙方:

电话:

传真:

地址:

根据广东省代建项目管理局采购代建项目建设管理辅助支撑服务项目(项目编号:_____、采购计划编号:_____)的采购结果,按照《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国民法典》的规定,经双方协商,本着平等互利和诚实信用的原则,一致同意签订本合同如下。

一、合同金额

首期(服务期14个月)服务合同金额为人民币_____元,其中基础服务费金额为人民币_____元/月、管理服务费金额为人民币_____元/月。

合同金额为代建项目管理的工程现场管理辅助支撑服务费用,服务费用的构成包括但不限于服务单位的人员成本、办公设备租赁、办公用品、办公用房租赁、差旅、会务保障服务及会议配套物资等,以及服务单位的管理服务费、利润、税金、合同风险金等全部费用。

二、合同履行期限及服务地点

(一) **合同履行期限:** 本项目采用一次招标、分阶段实施模式,总服务周期 26 个月,分为首期、第二期两个阶段依次实施,实行分阶段签订服务合同。首期服务期限为 2026 年 11 月 1 日至 2027 年 12 月 31 日;第二期服务期限为 2028 年 1 月 1 日至 2028 年 12 月 31 日。

首期服务共设置五次履约考核,首次考核周期为 2026 年 11 月至 2026 年 12 月(共计 2 个月),第二次及后续考核按自然季度开展。乙方须同时满足以下条件,方可具备签订第二期服务合同资格:完成首期全部履约考核,且次年对应财政预算批复到位。

首期服务期内,发生下列情形之一的,甲方有权不予签订第二期服务合同:

- (1) 首期考核出现 D 级;
- (2) C 级考核累计超过 2 次。

出现上述任一情形的,首期服务合同继续履行至服务期限届满自动终止(首期服务期内触发合同约定解除条件的除外)。签订第二期服务合同的任一前置条件不满足的,甲方同样有权不予签订第二期服务合同。

(二) **服务地点:** 广东省。

三、服务内容

本包组服务范围包含项目前期工作、工程造价管理、招标和合同管理、基建财务、计划管理、工程档案管理、工程管理技术、BIM 技术及代建业务信息化等各类辅助支撑服务,以及实施本项目全部服务内容所涉及驻场团队的办公设备租赁、办公用品、办公用房租赁、差旅、会务保障服务及会议配套物资等配套保障工作,具体服务内容如下:

(一) 项目前期工作辅助支撑服务

- 1.协助组织编制项目前期文件,包括且不限于可行性研究报告、初步设计及概算、施工图设计文件等;
- 2.协助制定项目前期工作计划,包括且不限于时间节点、关键任务、责任分配等;
- 3.协助办理报审批报建、项目所需的各种行政审批手续,包括且不限于规划许可、建设许可等;
- 4.协助组织专家对工程项目的设计方案进行论证;
- 5.协助联系和沟通相关方,与行政主管部门、项目使用单位等进行沟通,确保项目需求和预期目标的明确;
- 6.协助协调参建各方关系,确保项目顺利推进;
- 7.协助开展中介服务机构选取;
- 8.完成甲方安排的其他相关工作。

（二）工程造价管理辅助支撑服务

- 1.协助管理合同款项的支付，统计、汇总和填报代建项目各类工程合同款项的支付流程表格，对请款的计算过程及金额进行初审，并建立支付台账；
- 2.协助做好代建项目全过程造价管理，包括且不限于建安工程费、工程建设其他费的招标控制价编制、预算编制、变更签证造价审核、竣工结算等；
- 3.协助做好代建项目投资控制相关数据的收集、整理、汇总，以及投资预警工作，并建立投资控制台账；
- 4.协助局相关部室对提供服务的第三方造价咨询单位的服务质量、合同履行情况进行日常或阶段性履约登记和考核；
- 5.协助做好单笔拨付超过2000万元大额资金的计量计价等情况的收集和汇总上报；
- 6.协助监测并管理施工单位预付款保函到期续保提醒、保函解除；
- 7.协助开展代建项目的绩效评价；
- 8.完成甲方安排的其他相关工作。

（三）招标和合同管理辅助支撑服务

- 1.协助组织项目勘察、设计、施工、监理等单位的招标工作，确保招标流程的顺利进行；
- 2.协助收集包括且不限于招标控制价、图纸、工程量清单等招标所需的完整资料；
- 3.协助做好与招标行政监管部门的沟通对接工作，确保招标过程符合相关法规和政策要求；
- 4.协助起草及签订包括且不限于勘察、设计、施工、监理合同；
- 5.协助起草诚信评价体系和履约评价总体管理制度；
- 6.协助开展招标代理单位的履约评价工作；
- 7.协助做好招标代理单位名录的建立和管理工作；
- 8.协助做好工程分包备案工作，审核有关报备资料；
- 9.协助处理违约索赔及合同纠纷事项；
- 10.协助开展招标合同管理工作的法规政策研究、法律风险分析；
- 11.完成甲方安排的其他相关工作。

（四）基建财务辅助支撑服务

- 1.协助进行代建项目的会计核算，协助进行会计档案的管理，包括且不限于档案的收集、整理、归档、移交等；
- 2.协助开展资金支付相关工作，包括且不限于票据的开具、审核、记录和银行对账等；
- 3.协助做好代建项目的工程款资金监管工作；
- 4.协助收集、整理和汇总代建项目预算执行数据及整体情况，配合做好预算执行情况的定期呈报工作；
- 5.协助收集整理二类费结算资料；
- 6.协助做好预算指标管理工作；
- 7.协助对接财政授权支付代理银行，配合做好工程款银行账户开户管理工作；
- 8.协助做好施工单位预付款保函符合性审查工作；
- 9.协助起草代建项目建设管理费使用情况报告，建立并维护项目建设管理费支付台账；
- 10.完成甲方安排的其他相关工作。

（五）计划管理辅助支撑服务

- 1.协助开展现场踏勘、摸查工作；
- 2.协助起草、拟制和印发项目总体实施计划；
- 3.协助开展投资预警监测，收集整理项目投资控制情况；
- 4.协助开展项目资金预算指标数据测算、调整和申报工作；
- 5.协助开展项目建设管理费请款流程的单据填报、汇总和初审工作，并建立项目建设管理费使用台账；
- 6.协助开展项目总体进展和概算执行情况检查、数据汇总和上报工作；

7.协助开展有关服务单位的遴选、履约考核工作；

8.协助做好保险理赔工作；

9.完成甲方安排的其他相关工作。

（六）工程档案管理辅助支撑服务

1.协助收集、整理、发布并及时更新与工程档案相关的法律法规，协助制定工程档案管理的各项规章制度和业务标准；

2.协助指导工程档案归档工作；

3.协助做好工程档案的接收、整编、入库、利用、保管以及库房安全检查工作；

4.协助开展参建单位的工程档案管理质量检查工作；

5.协助指导参建单位开展工程档案的专项验收工作；

6.协助做好档案人员的培训工作；

7.协助梳理工程档案管理情况，排查管理漏洞；

8.协助收集并编制、整理、归档施工过程中产生的各类文书资料；

9.完成甲方安排的其他相关工作。

（七）工程管理专业技术辅助支撑服务

1.协助甲方做好代建项目全过程建设管理技术支持工作，协助开展项目管理专项研究；

2.协助甲方梳理项目工作机制、工作界面及工作流程，结合审计整改工作完善项目管理制度体系；

3.协助甲方修订完善施工、监理、设计等工程合同范本，规避合同履约风险；

4.协助甲方做好智慧代建审计业务模块数据标准、报表样式和管控标准；

5.协助甲方做好论证施工现场重大技术问题，协助开展设计变更、竣工图、总分包管控专项管理研究；

6.协助甲方做好工程材料设备品牌管理机制建设，规范品牌入库、选用审批及纠纷处置程序；

7.协助甲方做好抽查勘察、设计、施工各环节工程质量，协助做好参建单位履约及关键岗位人员履职管理；

8.协助甲方梳理影响项目推进的典型问题，协助建立项目复盘及后评价机制，优化业务管理标准；

9.协助甲方做好代建项目全过程建设管理的其他重大工作相关专题研究。

10.完成甲方安排的其他相关工作。

（八）BIM技术及代建业务信息化辅助支撑服务

1.协助甲方开展BIM全过程咨询单位的日常管理，协助对设计单位和施工

单位在代建项目中BIM技术应用的管理，协助组织BIM专题会议、例会等会议并督办落实会议决议；协助审核BIM顾问服务费用；协助审查并确认BIM成果文件、归档资料及应用评估；协助BIM相关标准规范的编制与修订。

2.协助甲方开展代建业务信息化项目建设和实施，协助组织监理例会及关键节点验收，协助跟踪项目进度、质量与安全；协助开展代建业务信息化系统的运行和维护工作。

3.协助做好代建业务信息化系统的日常运行监控、流程配置及数据维护；协助解决用户（含代建局及参建单位）的系统操作及使用问题，收集需求并提出优化建议。

4.完成甲方安排的其他相关工作。

四、服务要求

（一）总体要求

1.本项目不允许分包，如乙方在投标文件中未出现分包意向、计划或相关内容表述的，则视为未采取合同分包。

2.如在履行合同中，甲方发现乙方将合同分包的，视为乙方违约，甲方有权解除服务合同，并追究乙方相应违约责任。

3.乙方应针对本采购包制定专门的服务方案，服务方案应包含需求理解、工作思路、管理团队和服务团队、工作目标的实现、难点分析及解决措施、服务质量保障措施、服务响应及时性、相关管理制度及措施等内容。

4.乙方应组建管理团队，负责项目服务统筹管理工作，对服务团队进行管理并提供专业支撑，需要具备工程建设相关（造

价工程师职业资格、建造师职业资格、法律职业资格、注册会计师职业资格、工程咨询（投资）职业资格、会计师（或高级会计师/正高级会计师）职称证书，建筑工程类、经济类（含经济师、人力资源管理师、知识产权师）相关专业中级或以上职称或相关专业本科及以上学历）的专业技术储备和能力。

5.乙方须严格按照投标文件列明的项目管理团队组建履约团队，未经甲方书面同意，不得擅自更换团队人员。

6.乙方应按照甲方要求组建驻场服务团队，服务团队人员共__人，其中，团队人员中工程类高级职称（或相当水平能力）的__人，工程类中级职称（或相当水平能力）的__人，工程类初级职称（或相当水平能力）的不__人。

备注：①高级职称的“或相当水平能力”是指研究生学历具备5年及以上相关岗位

位工作经验；本科学历具备8年及以上相关岗位工作经验。

②中级职称的“或相当水平能力”是指研究生学历具备3年及以上相关岗位

工作经验；本科学历具备5年及以上相关岗位工作经验。

③初级职称的“或相当水平能力”是指本科及以上学历，掌握本岗位基础专业知识与实操技能；或持有岗位对应从业资格证书。

④人员职称实行高配向下兼容核算：高级职称人员可同时计入中级、初级职称人员数量；中级职称人员可计入初级职称人员数量；初级职称不得向上抵扣中级、高级指标。经兼容核算后，高级≥16人、中级≥20人、初级≥24人，总人员≥60人全部同时满足，方视为人员配置达标。

7.为保证项目顺利运行，乙方须按国家法律、法规规定与服务团队人员建立劳动合同关系，不得采用劳务派遣方式用工，承担包括且不限于支付工资、购买社会保险等劳动待遇责任；

8.乙方应做好项目管理和培训工作，构建内部质量监控体系，确保服务团队人员胜任合同约定的工作任务。

9.服从甲方的指导和管理，接受甲方的监督。

（二）组织管理及工作考核要求

1.服务规范

服务标准和管理规范应特别注意以下几点：

服务人员的行为不得损害甲方形象和利益，未经甲方许可，不得以甲方名义向第三人发出项目管理指令、提供代建项目相关信息和服务。

服务态度：主动服从甲方工作安排，认真落实甲方交办的工作任务，礼貌接待参建单位人员和群众，耐心聆听参建单位和群众的询问，及时向甲方报告有关情况。

在服务的过程中，服务人员不得有为自己、乙方或其他机构打广告、拉业务等牟利行为，不得向参建单位及人员索要财物。

2.保守工作秘密

乙方服务人员在提供建设管理辅助支撑服务过程中，不得向乙方及其他单位人员泄露工作中接触的代建项目相关信息。乙方与甲方签订保密协议，承担保密责任。乙方与管理及服务团队人员签订保密协议，并负责对其进行教育和管理。管理及服务团队人员应遵守保密协议规定和甲方的有关规章制度。

3.人力资源管理

乙方应于合同签订后3个日历天内，将拟派驻服务人员花名册(包括且不限于个人信息、职称证书、工作履历)及劳动合同送甲方审核，经甲方批准同意后方可提供驻场服务，否则甲方有权拒绝该人员参与项目服务。

乙方应保证，与参与本项目的服务人员已经建立合法的劳动关系，也已经签订了书面劳动合同，依法支付了工资报酬、缴纳了五险一金，乙方承诺承担劳动关系下用人单位的其他义务。乙方保证因本项目聘用的服务人员与甲方不存在劳动关系、劳务关系等任何法律关系，甲方无需承担劳动关系、劳务关系或其他任何法律关系下的义务。如因乙方未遵守前述义务导致甲方处于任何诉讼或非诉纠纷的，乙方应当采取一切措施尽快处理相应纠纷使得甲方免于一切责任。乙方在实施合同过程中，应设立合法合理的服务人员薪酬体系和工资发放方案。甲方有权对乙方投入本项目服务人员的工资发放明细进行备案。

乙方发放服务人员薪酬不得低于项目所在地最低工资标准，并依规为全部人员足额缴纳五险一金。甲方履约检查有权核查

工资流水、社保公积金缴纳凭证，未落实相关保障的，甲方可扣减服务费并责令限期整改。本项目价款为全包价，涵盖工资、加班费、五险一金、员工年度体检费、津贴、培训、管理、税费等全部实施成本，甲方不额外付费；相关劳资纠纷、赔偿与法律责任均由乙方自行承担。

组织架构

乙方应根据本项目的目标和要求，提供服务组织实施的组织架构，指派项目负责人、管理团队、服务团队人员，并保障管理层人员和业务骨干人员的稳定性。相关要求如下：

搭建合理的管理层组织架构，明确管理团队和服务团队的职责分工，建立健全完善的规章制度和薪酬体系并报甲方备案。
制定服务团队人员考核标准及考核结果运用方案并报甲方备案。
将组织架构及相关人员资料、联系方式报送甲方，如组织架构发生变动应于三日内通知甲方。

5.工作流程与安排

乙方应根据合同约定和甲方的要求，做好代建项目建设管理辅助支撑服务的统筹安排。相关要求如下：

乙方须于合同签订后 3 个日历天内，按照甲方各项服务需求配置具备相应专业能力的服务团队人员，服务团队人员须经甲方评估同意后方可驻场开展服务。
乙方须于合同签订后 7 个日历天内完成驻场服务场地租赁，租赁场地面积不少于 800 平方米，驻场场地须取得甲方书面同意后方可投入使用。

（三）服务专项要求

- 1.为保障代建项目建设管理辅助支撑服务无缝衔接、工作平稳延续，甲方可向乙方推荐熟悉本单位业务、具备政府代建管理经验的骨干人员。乙方享有人员录用最终审核决定权；在资质条件、工作经验、专业能力同等条件下，乙方应当优先聘用甲方推荐人员，稳定服务团队、避免业务衔接断层。
- 2.本项目采购服务合同期满或合同解除，乙方须做好服务移交工作，确保甲方工作正常进行。在甲方签字确认移交工作完成前，乙方须继续履行合同约定的全部义务。
- 3.乙方应具备完善的企业制度、企业体系、管理规范 and 流程、项目管理规划。
- 4.乙方应建立服务人员储备机制，确保为本项目提供稳定的服务保障。
- 5.乙方须严格遵守国家有关法律法规，尊重和服从甲方的领导和管理，执行甲方的工作安排。若甲方提出更换派驻服务人员的指令时，乙方应予以执行，由此产生的费用由乙方承担。
- 6.乙方主动接受甲方和其他主管部门的监督，定期向甲方报告合同履行情况，按时保质完成甲方安排的各项工作任务。
- 7.乙方负责处理服务期间发生的劳资纠纷、劳动仲裁、诉讼等事宜。

五、履约评价考核

本项目实行季度综合考核+人员专项违规扣罚双轨考核机制。同一违约不重复处罚，按孰重原则执行；不同违约可分别计罚。所有扣款合并计算，单季度扣罚上限为当期季度服务费的20%。

（一）季度综合履约评价考核

1.考核周期与方式

本项目首期服务共设置五个考核周期，首次考核周期为2026年11月—2026年12月（2个月），后续考核周期均按自然季度执行，第五考核周期为2027年10月—2027年12月。甲方在每期服务周期结束后完成当期季度综合履约评价考核，考核结果作为下期服务费抵扣扣款、项目续签资格评定的核心依据。考核采用百分制评分，具体评分维度及分值如下表所示：

评分内容	序号	评分标准	分值	评分

服务质量	1	服务质量高，能够对代建服务起到辅助支撑作用。 优（1520分）：服务成效突出，深度支撑代建各项工作，主动预判风险、提供专业建议； 良（10-14分）：服务质量较好，能够满足代建工作支撑需要； 中（5-9分）：基本满足工作支撑，偶有不足，需小幅优化； 差（0-4分）：服务质量不足，对项目工作造成不利影响。	20	
	2	按时高效地完成甲方交办的任务，不造成工期、工作延误。 优（8-10分）：响应及时，任务全部按期或提前完成； 良（5-7分）：全部按期完成，仅存在轻微滞后无不良后果； 中（3-4分）：部分工作延期，经督促后完成，未造成实质损失； 差（0-2分）：多次工作拖延，造成项目节点延误。	10	
	3	做好成本管控，协助落实预算、费用管控相关工作。 优（8-10分）：成本管控严谨，严格落实预算管控，节约项目投入； 良（5-7分）：成本管控到位，符合预算管控要求； 中（3-4分）：基本符合预算，个别事项需要提醒纠偏； 差（0-2分）：出现超预算风险，成本管控落实不到位。	10	
	4	主动复盘工作，持续优化服务流程，不断提升服务质量。 优（8-10分）：主动复盘优化，持续提升服务能力； 良（5-7分）：甲方指出问题后能够有效改进； 中（3-4分）：经提示才开展整改提升，改进效果一般； 差（0-2分）：拒不改进，服务水平无提升。	10	

服务管理	5	内部管理制度完善，分工清晰，流程规范，严格执行甲方各项制度。 优（15-20分）：制度健全，分工清晰，流程严密，严格落实甲方各项管理要求； 良（10-14分）：管理较规范，偶有瑕疵，不影响业务开展； 中（5-9分）：基本完成管理工作，部分制度落实不到位，需要督促整改； 差（0-4分）：管理混乱，制度不落实。	20	
人员配备	6	人员配置充足，调配响应及时，满足项目工作需要。 优（4-5分）：人员足额到位，人员调配响应快速，充分满足项目需要； 良（3分）：人员配置满足业务，调配响应及时； 中（2分）：人员基本到位，调配存在滞后，经催促补齐； 差（0-1分）：人员配置不足，影响项目开展。	5	
	7	服务团队人员保持稳定，人员流动合理可控。 优（4-5分）：本考核周期无不必要人员变动； 良（3分）：少量正常人员更替，交接到位不影响业务； 中（2分）：人员变动偏多，对业务造成轻微影响； 差（0-1分）：人员频繁流失，岗位空缺，业务连续性受损。	5	
人员质量	8	团队人员专业能力匹配岗位，能够胜任岗位工作。 优（8-10分）：全部人员专业能力突出，岗位胜任力强； 良（5-7分）：人员能力满足岗位，胜任各项工作； 中（3-4分）：大部分人员胜任，个别人员能力有待提升； 差（0-2分）：部分人员不胜任岗位工作。	10	

	9 服务人员工作态度端正，协作配合良好。 优（4-5分）：服务主动，协作高效； 良（3分）：服务态度良好，配合工作开展； 中（2分）：基本配合工作，偶有协作不畅； 差（0-1分）：服务态度消极，阻碍工作推进。	5	
	10 岗位人员责任心强，工作严谨，无发生重大差错。 优（4-5分）：履职严谨，本周期无工作差错； 良（3分）：履职较好，仅出现微小疏漏可及时修正； 中（2分）：存在一般差错，整改后消除影响； 差（0-1分）：出现重大工作差错，造成不良后果。	5	
合计		100	

2.考核等级及结果运用

每期考核评分对应等级及服务费结算、履约处置规则如下：

（1）**A级（90分及以上）**：当期服务费全额计取，无扣款；

（2）**B级（80分—89分）**：当期服务费全额计取，无扣款；

（3）**C级（60分—79分）**：当期核定扣款**10**万元。乙方须在收到考核结果通知后**10**日内完成问题整改、提升服务质量，并向甲方提交书面整改报告。逾期未整改、整改不到位或整改后仍不满足服务要求的，甲方有权暂停支付后续服务费，直至整改验收合格；

（4）**D级（60分以下）**：当期核定扣款**20**万元。乙方须在收到考核结果通知后**10**日内完成全面整改，彻底消除履约问题，提交书面整改报告。逾期未整改、整改不合格的，甲方有权暂停支付后续服务费，直至整改达标。

扣款上限说明：季度档次扣款与人员专项扣款合并后不得超过当季服务费**20%**，超出部分不计入当期扣罚，纳入履约档案，作为续签、解约依据。

首期、第二期服务期内，乙方累计**2**次**D**级考核的，甲方有权单方解除对应服务阶段的合同，由此产生的全部损失均由乙方自行承担。

3.考核流程

- （1）考核评定：甲方结合日常履职情况、台账资料综合评定当期考核结果；
- （2）结果申辩：甲方送达考核结果，乙方**5**个工作日内可书面申辩，逾期视为认可结果；
- （3）最终认定：甲方**5**个工作日内复核并出具最终结果，作为抵扣、尾款结算的唯一依据。

（二）驻场人员履职违规专项扣罚

乙方对驻场人员履职承担主体责任，人员违规由甲方出具认定通知并核算扣罚，与季度考核扣款合并计取，遵守单季度**20%**扣罚上限，执行当期核定、下期抵扣，末期扣罚在尾款结算。

1.考勤及在岗履职违规

（1）驻场人员无故迟到、早退、擅自脱岗、空岗的，每**1**人次单次扣罚**50**元；同一人员月度累计**3**次及以上违规的，后续同类违规单次扣罚标准调整为**500**元/人次，甲方有权要求乙方限期更换该人员；

(2) 驻场人员未经批准擅自旷工的, 每1人次单次扣罚500元; 同一人员累计旷工2次及以上的, 甲方有权要求乙方限期更换该人员;

(3) 驻场人员未按要求完成岗位职责工作、虚报工作内容及履职情况的, 每1人次单次扣罚1000元。

2.服务质量与业务能力违规

(1) 协助审核图纸、施工方案、工程变更、现场签证、验收资料审核出现明显错审、漏审, 造成工作返工或项目管理风险的, 每1人次单次扣罚2000元, 造成实际经济损失的, 甲方有权另行追偿;

(2) 协助开展造价审核、工程量核算、变更费用测算出现明显错漏, 影响项目投资控制、存在超概风险的, 每1人次单次扣罚3000元;

(3) 协助开展招标文件、合同文书等合规审查出现重大疏漏, 引发法律风险或合同纠纷的, 每1人次单次扣罚4000元;

(4) 协助开展基建财务核算、资金支付审核、票据处理出现错误, 影响资金拨付、存在资金安全隐患的, 每1人次单次扣罚3000元;

(5) 协助办理项目前期报批报建资料不全、流程错误, 导致审批延迟、退回重办的, 每1人次单次扣罚2000元;

(6) 协助开展项目计划编制、进度跟踪、投资预警监测出现信息错漏、报送延迟, 影响项目决策及推进的, 每1人次单次扣罚1500元。

3.保密管理违规

(1) 私自留存、外传、拍照传播项目图纸、签证、结算、造价、招投标及内部涉密资料的, 每1人次单次扣罚4000元, 甲方责令乙方对涉事人员停岗教育;

(2) 出借业务系统账号密码、违规查询、导出、复制非授权涉密数据的, 每1人次单次扣罚4000元;

(3) 同一人员服务周期内累计2次保密违规的, 甲方有权要求立即更换人员; 乙方年度内累计3次及以上保密违规的, 视为履约严重瑕疵, 甲方可采取约谈、暂停服务费支付、全面限期整改等处置措施;

(4) 泄露国家秘密的, 每1人次单次扣罚50000元, 甲方有权立即更换涉事人员, 涉嫌违法犯罪的, 依法移交相关部门处理。

4.服务纪律与对外行为违规

(1) 未经甲方书面授权, 擅自以甲方名义对外发文、答复事项、下达指令的, 每1人次单次扣罚2500元, 同一人员累计2次违规的, 必须更换人员;

(2) 拒不服从甲方合理工作安排、逾期未办结待办事项、未落实督办及整改要求的, 每1人次单次扣罚1500元;

(3) 服务态度恶劣, 与参建单位、审批部门、服务对象发生冲突, 损害甲方形象及声誉的, 每1人次单次扣罚2000元;

(4) 工作时间从事与岗位职责无关的私人事务、商业活动的, 每1人次单次扣罚1500元。

5.廉洁自律违规

(1) 向服务对象、参建单位索要财物、收受礼品礼金、接受宴请、吃拿卡要的, 一经查实每1人次单次扣罚20000元, 甲方有权立即清退涉事人员, 相关法律责任及经济损失由乙方承担;

(2) 利用职务便利为本人或第三方谋取不正当利益、招揽业务、推荐合作单位的, 每1人次单次扣罚50000元, 甲方有权清退人员并追究乙方管理责任;

(3) 泄露商业价值信息、谋取私利的, 在按保密违规处罚基础上, 另行按照本次违规应扣金额加倍计取扣罚。

6.现场质量安全管理履职违规

(1) 日常质量安全巡查漏报、瞒报隐患, 未跟踪落实隐患闭环整改的, 每1人次单次扣罚1500元;

(2) 未按规定参与材料进场、隐蔽工程验收, 或验收记录造假、缺失不全的, 每1人次单次扣罚3000元;

(3) 竣工资料整理滞后、混乱缺项, 影响项目整体验收推进的, 每1人次单次扣罚2000元, 造成实际损失的另行追责;

(4) 收到质量安全整改通知后, 逾期未整改、整改不合格的, 每1人次单次扣罚2000元;

(5) 未对危大工程开展重点巡查, 发现重大安全隐患未及时上报的, 每1人次单次扣罚5000元。

7.档案与资料管理履职违规

(1) 工程档案、合同文件、财务凭证、报批资料等未按规定及时整理归档，造成资料散失、查阅困难的，每1人次单次扣罚1500元；

(2) 档案整理不符合国家及行业标准，立卷、编目混乱，影响档案验收及移交的，每1人次单次扣罚2000元；

(3) 档案库房管理不规范、温湿度记录缺失、保管条件不达标，造成档案损毁、破损的，每1人次单次扣罚3000元；

(4) 未按要求在智慧代建、项目管理系统及时录入、更新项目数据，影响信息化管理工作的，每1人次单次扣罚1000元。

8.人员管理类违规

(1) 未按合同约定配齐岗位人员、擅自降低人员资质及从业标准的，每1人次单次扣罚3000元，乙方须在7日内补齐合规人员；

(2) 未与驻场人员签订劳动合同、未依法缴纳五险一金的，每涉及1人次单次扣罚10000元，甲方有权限期整改，逾期未改的暂停服务费支付；

(3) 未按要求报送人员花名册、劳动合同、工资明细、人员考核等备案资料的，每逾期1次扣罚2000元；

(4) 收到甲方人员更换通知后，未按时限完成替换，或替换人员资质低于原岗位标准的，每延迟1日按1000元/人扣罚。

9.工作移交管理违规

(1) 人员调岗、离职、服务到期等情形下，拒不配合资料交接、工作移交，造成工作断层、服务停滞的，每1人次单次扣罚3000元，甲方可另行安排人员完成交接，产生费用由乙方承担；

(2) 人员变动未提前15个工作日向甲方报备，造成岗位空缺、影响工作推进的，每1人次单次扣罚2000元；

(3) 合同期满、解除终止后，未按约定完成全部工作移交及资料归档的，甲方有权暂扣末期尾款，直至移交工作验收合格。

(三)考核与扣罚附则

1.违规认定程序

(1) 甲方核实违规事实、留存佐证资料后，出具书面违规认定通知并送达乙方；

(2) 乙方可在收到通知之日起5个工作日内提交书面申辩材料，逾期未申辩的，视为认可违规事实及扣罚结果；

(3) 甲方在5个工作日内完成申辩复核，出具最终认定结果并书面告知乙方。

2.扣罚执行规则

(1) 所有扣款遵循当期核定、下期抵扣规则：一至四期全额抵扣上期扣罚；第五期仅以当期80%款项抵扣上期扣罚，20%预留尾款仅用于结算本期最终扣罚；

(2) 单季度扣罚总额不超过当期服务费20%，超出部分记入履约档案。

3.人员更换管理要求

(1) 甲方要求更换人员的，乙方须5个工作日内完成替换，执业岗位最长7个工作日；

(2) 替换人员资质、能力不得低于原岗位标准，须经甲方审核通过；

(3) 人员更换产生的一切费用由乙方自行承担。

4.考核结果运用

(1) 甲方建立履约及人员违规台账，全程记录考核、扣款、整改情况；

(2) 人员违规情况纳入季度综合考核评分；

(3) 首期履约台账及考核结果作为第二期合同续签的核心评审依据。

5.其他约定

(1) 本履约考核办法为采购文件及合同有效组成部分，与合同正文具有同等法律效力；

(2) 本考核规则由甲方负责解释，如需调整须经双方协商一致后方可变更；

(3) 本条款未尽事宜，按照《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规及合同约定执

行。

六、履约验收要求

本项目履约验收分为分期过程验收、全部服务周期届满末期综合履约核验。由甲方组建履约验收小组开展验收工作，乙方应当按要求提交季度工作台账、人员履职记录、整改回执、项目归档资料等全部履约材料，配合甲方完成各阶段验收。验收的评分标准、扣罚规则及等级处置详见本采购合同“五、履约评价考核”。

七、付款方式

（一）基础服务费及管理服务费付款计划

第一期付款（2026年11-12月）：服务团队进驻计划经甲方审核通过，乙方开具合规发票后，甲方于十个工作日内付清本期服务费。本期考核核定的全部扣罚，顺延至2027年1-3月付款时抵扣。

第二期付款（2027年1-3月）：自本期起按自然季度结算。乙方开具合规发票后，甲方于十个工作日内支付本期服务费，同步抵扣2026年11-12月全部扣罚；本期考核扣罚顺延至下一期抵扣。

第三期付款（2027年4-6月）：乙方开具合规发票后，甲方于十个工作日内支付本期服务费，同步抵扣上一季度全部扣罚；本期考核扣罚顺延至下一期抵扣。

第四期付款（2027年7-9月）：乙方开具合规发票后，甲方于十个工作日内支付本期服务费，同步抵扣上一季度全部扣罚；本期考核扣罚顺延至下一期抵扣。

第五期付款（2027年10-12月）：本期服务费预留当季度总额20%作为末期尾款，剩余80%为当期可支付金额。乙方开具合规发票后，甲方于十个工作日内从80%可支付金额中抵扣上季度全部扣罚并支付余款。本周考核扣罚不参与当期支付，统一在预留20%尾款中据实结算。

付款备注说明

备注1（尾款结算）：首期服务全部周期届满并完成最终履约考核后，甲方在第五期预留的20%季度尾款中据实结算本周全部扣罚。若扣罚金额 $\geq$ 预留尾款总额，预留款项全额抵扣，甲方无需另行支付；若扣罚金额 $<$ 预留尾款总额，乙方开具合规发票后，甲方于十个工作日内无息付清剩余尾款。

备注2（续签适用）：本项目第二期续签合同，统一按自然季度分期结算付款，全程沿用本条款约定的付款流程、考核标准及跨期抵扣规则执行。

2.资金监管及分账拨付

甲方对本项目合同价款内用于支付项目服务人员薪酬的资金实行专项监督管理，保障该部分资金专款专用、足额发放给项目服务人员。乙方应在甲方认可的商业银行开立银行结算账户（即监管账户），乙方、甲方、监管银行签订《广东省代建项目管理局辅助支撑服务资金监督管理协议》。监管银行按照协议对监管账户内资金进行控制，账户资金支出前需经甲方批准，具体以资金监督管理协议约定为准。

乙方每季度向甲方报送工资发放情况与工资发放计划对照表。

本项目合同款项实行分账拨付，每一期合同对应合同金额的 55% 拨付至监管账户，剩余 45% 款项拨付至乙方指定收款账户。

如项目发生合同融资，甲方应当将合同款项支付到合同约定收款账户。

八、甲方乙方的权利和义务

（一）甲方的权利和义务

1. 按照本项目的目标和要求，甲方有权对乙方进行检查，针对执行情况和问题提出意见和建议，及时通知乙方进行调整、改进，以确保项目顺利完成。

2. 甲方有权对乙方服务人员进行定期或不定期的考核，对不符合甲方要求的人员有权要求乙方更换，乙方必须无条件按甲方要求在甲方规定的合理时间内更换人员。

3. 甲方应将服务的详细内容、要求、风险防范等以书面形式告知乙方，向乙方提供必要的项目资料；并与乙方就项目的执行、完成情况进行及时有效的沟通；

4. 甲方应于约定的时间与方式足额向乙方支付项目服务费用。

5. 为满足工作需要，甲方应在适当范围内向乙方服务人员开放业务信息系统的部分使用权限，并有权进行监督。

（二）乙方的权利和义务

1. 乙方有提供服务而收取约定费用的权利。

2. 乙方应当对为甲方提供服务人员进行必要的培训（包括且不限于上岗培

训、专业培训等），甲方有权对乙方人员进行业务考核，合格后才能从事相关业务。

3. 乙方应当与为甲方提供专业服务的人员签订书面劳动协议，并办理劳动用工备案手续。

4. 乙方应按照合同约定有关标准，及时足额发放为甲方提供专业服务的人员劳动报酬及其他福利（包括基本工资、绩效工资、节日补贴，办理缴交社会保险费等）。乙方应及时掌握国家和省有关劳动标准、劳动条件、工资福利、社会保险等方面的最新政策动态并知会甲方，积极配合甲方对新政策规定的组织实施。

5. 乙方更换服务人员时，应提前与甲方进行沟通。

6. 乙方应组织对服务人员进行保密培训，并确保服务人员保守甲方的保密信息，并对乙方人员泄密而导致的甲方经济损失或其他不良影响承担相应的法律责任。

7. 在服务期内，乙方必须做好服务人员所需要的安全教育及安全措施，保证服务人员的安全，乙方服务人员在甲方工作范围内发生事故的一切责任由乙方负责。

8. 乙方服务人员应在遵守甲方规章制度前提下，根据实际工作需要，妥善使用甲方的业务信息系统，并接受甲方监督。在进行服务过程中，乙方必须确保甲方的信息安全，未经甲方同意不得擅自删除、修改和转移甲方业务系统中的信息，并为其保密。

九、违约责任与赔偿损失

（一）在服务期内，如乙方严重违反合同的规定或不履行其责任和义务，在甲方合理书面通报并限期改正情况下仍不能改进工作的，应当承担由此给对方造成的经济损失和相关责任。

（二）在服务期间内，未经甲方同意，乙方不得随意更换服务人员。服务人员因为调走、辞职或被乙方辞退等原因导致服务不能正常实施，而非甲方要求，乙方在7天内未能及时补齐符合项目要求的服务人员时，则视为乙方违约，应当承担由此给对方造成的经济损失和相关责任。

（三）由于乙方工作失误的原因，造成服务人员的经济损失，所产生的损失及后果由乙方自行承担。

（四）甲方对乙方进行定期考核，一旦发现乙方违反合同条款，要求其限期整改。整改完成后达到要求则恢复其资格，否则视为乙方违约，取消其资格，甲方有权拒绝支付本次专项服务费。

（五）在服务期内，如甲方发生机构改革或财政拨款无法到位等政策原因造成服务合同不能完全履行，甲方和乙方双方互不追究责任。

十、争议解决

（一）合同履行过程中发生的任何争议，双方应在友好协商的基础上予以解决。经友好协商仍不能达成一致的，应向甲方所在地的人民法院提起诉讼。所产生的诉讼费、律师费及差旅费由败诉方或承担过错更多的一方承担。

（二）法院审理期间，除提交法院审理的事项外，其它无争议的事项和条款仍应继续履行。

十一、税费

在中国境内、外发生的与本合同执行有关的一切税费均由乙方负担。

十二、其它

（一）本合同中涉及的所有“通知”、“同意”、“确认”等事项均应以书面形式做出，并作为依据。

（二）在执行本合同过程中，所有经双方签署确认的文件（包括且不限于会议纪要、补充协议、往来信函）即成为本合同的有效组成部分。

（三）如一方联系人、地址、电话、传真号码有变更，应在变更当日书面通知对方，否则，应承担相应责任。

（四）除甲方事先书面同意外，乙方不得部分或全部转让其应履行的合同项下的义务。

（五）本合同书条款解释权在甲方。

十三、合同生效

（一）本合同在甲乙双方法定代表人或其授权代表签字盖章后生效。

（二）本合同正本一式____份，具有同等法律效力，甲方执____份，乙方执____份，具有同等法律效力。

（以下无正文）

甲方（盖章）： 乙方（盖章）：

代表（签字）： 代表（签字）：

签订日期： 签订日期：

账户名称：

开户银行：

开户账号：

附件

广东省代建项目管理局

辅助支撑服务资金监督管理协议

编号：

甲 方：广东省代建项目管理局

乙 方：

丙 方（监管银行）：

甲 方：广东省代建项目管理局

法定代表人：

授权代理人：

地 址：广东省广州市黄埔大道西108号奥园大厦11楼、12楼东翼

电 话：020-83620802

电 子 邮 箱：无

乙 方：

法定代表人：

授权代理人：

地 址：

电 话：

电 子 邮 箱：

丙 方（监管银行）：

负 责 人：

授权代理人：

地 址：

电 话：

电 子 邮 箱：

第一章 总 则

乙方因向广东省代建项目管理局提供代建项目建设管理辅助支撑服务，与甲方签订了_____合同（以下简称合同），并在丙方开立银行结算账户。

本协议订立的宗旨为保障合同项目下服务资金安全、专款专用、高效使用，确保合同的顺利履行。为明确甲、乙、丙三方

的权利、义务，根据中华人民共和国相关法律、法规和合同的规定，经甲、乙、丙三方在平等、自愿基础上协商一致，特订立本协议。

第二章 权利与义务

第一条 甲方的权利与义务

1、甲方对于合同项目下应拨付给乙方的资金，将划拨至乙方在丙方所开立的账户内（以下简称监管账户）。监管账户信息如下：

开户户名：_____

银行账号：_____

开户银行：_____

2、甲方有权按本协议约定，向丙方申请打印该监管账户的账户明细,包括该监管账户的发生额、余额、转账结算的对方账号和户名、用途等信息；

3、甲方有权通过丙方监管产品对乙方监管账户实施监管，包括利用丙方相关结算产品对乙方监管账户各类款项进行支付定向控制等；

4、甲方有义务对乙方监管账户信息和丙方业务操作内容保密。

第二条 乙方的权利与义务

1、乙方在丙方开立银行结算账户，享受丙方所提供的优质银行服务；

2、乙方有权要求甲、丙双方对其监管账户信息对外保密,根据法律法规相关规定或按政府部门、监管机构或司法机关要求提供的除外；

3、乙方应依据甲方每次核批劳务款项编制《广东省代建项目管理局劳务服务资金白名单确认表》（以下简称《白名单确认表》，见附件1）报送甲方和丙方(由甲方确定报送的时间节点和频次)，同时有义务向丙方提供银行业务规定的相关业务凭证。

4、乙方有义务对于甲方所划拨的合同项下资金按合同规定用途使用，并在监管账户进行支付结算，在合同履行完成前，不得用于项目外其他支出。

5、乙方应在取得甲方书面允许后，再行办理账户变更、印鉴变更或销户业务。

第三条 丙方的权利与义务

1、丙方有权根据丙方业务规定对具体业务进行审核，并保持与甲、乙双方的密切沟通；

2、丙方有义务依据甲方要求对监管账户实施监管，采取的控制方式包括但不限于支付定向控制等；

3、丙方有义务根据甲、乙双方提出的要求提供高质量的银行服务；丙方不得无理压票压汇，造成甲方和乙方不必要的损失。若发生此类现象，乙方即可向甲方投诉。丙方应根据甲方的要求限期改进服务，逾期仍不能满足服务要求的，甲方有权将丙方从资金监管服务的商业银行名单中清除；

4、丙方有义务定期或不定期在符合法律法规和监管要求的前提下，向甲方提供该监管账户的司法冻结、司法扣划信息；

5、丙方有义务对监管账户信息对外保密,根据法律法规相关规定或按政府部门、监管机构或司法机关要求提供的除外；

6、丙方在收到《白名单确认表》后，应作为受理业务的重要凭证专夹保管；开展监管业务过程中应将《白名单确认表》作为甲方审核意见，对相应业务材料逐笔审核；因乙方提供的《白名单确认表》不真实、不准确或不全面等，或因各方对本合同约定的判断异常情况的具体标准理解不一致等原因造成的问题，丙方不承担相应责任。

7、丙方在收到甲方的书面允许前，不得为乙方办理账户变更、印鉴变更、变更监管模式或解除监管，以及销户业务。

第四条 监管规则

丙方应使用自身监管产品在业务合规的前提下对乙方监管账户资金流出按照以下规则进行核准：

白名单控制：依据甲方批准的《白名单确认表》与乙方提供的银行业务凭证予以执行；

第三章 争议的解决

第五条 甲、乙、丙三方在履行本协议过程中所发生的争议，三方应友好协商解决；确因协商不成的，任何一方有权向甲方住所地人民法院提起诉讼。

第四章 协议的生效、变更和解除

第六条 本协议在有效期内的履行应以不违反中华人民共和国法律和国家有关主管部门的政策、法规为基本前提。

第七条 本协议在履行过程中需对协议进行修订或需解除本协议时，甲、乙、丙任何一方不得单方面执行，均须甲、乙、丙三方协商一致，并达成书面协议。书面协议达成之前，不影响本协议条款效力。

第八条 本协议自甲、乙、丙三方法定代表人/负责人（或授权代理人）签字或盖章并加盖公章后生效，有效期至该合同结算完成，办理清算后由甲方出具书面函件通知丙方银行，本协议终止。因甲方未出具书面函件通知丙方导致协议未能终止的，各方应按本协议第四条的约定处理。本协议正本一式叁份，三方各执壹份，遵照履行。

第九条 在后续监管业务开展时，甲方与乙方在丙方预留的身份识别依据应参照《广东省代建项目管理局辅助支撑服务资金监管印章约定表》（附表2）执行。

第十条 各方商定的其他事项：_____。

（以下无正文）

甲方：广东省代建项目管理局 （公章）

法定代表人/授权代理人： （签字或盖章）

年 月 日

乙方： （公章）

法定代表人/授权代理人： （签字或盖章）

年 月 日

丙方（监管银行）： （盖章）

负责人/授权代理人： （签字或盖章）

年 月 日

附表1：

广东省代建项目管理局
辅助支撑服务资金白名单确认表

计划期限： 年 月 日至 年 月 日

[illegible]

备注: 1、本表根据当期审定资金额编制用款计划(加盖单位公章), 连同计量相关资料报送;
2、本表一式叁份, 甲乙双方各执一份

申请单位:
制表日期:

审批单位:
审批日期:

附表2

广东省代建项目管理局辅助支撑服务资金监管印章约定表	
项目名称：	
甲方的身份识别印章 样式（盖章）：	
乙方的身份识别印章 样式（盖章）：	

第六章 投标文件格式与要求

投标人应提交证明其有资格参加投标和中标后有能力履行合同的相关文件，并作为其投标文件的一部分，所有文件必须真实可靠、不得伪造，否则将按相关规定予以处罚。

1.法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明：

法人包括企业法人、机关法人、事业单位法人和社会团体法人；其他组织主要包括合伙企业、非企业专业服务机构、个体工商户、农村承包经营户；自然人是指《中华人民共和国民法典》（以下简称《民法典》）规定的具有完全民事行为能力、能够承担民事责任和义务的公民。如投标人是企业（包括合伙企业），要提供在工商部门注册的有效“企业法人营业执照”或“营业执照”；如投标人是事业单位，要提供有效的“事业单位法人证书”；投标人是非企业专业服务机构的，如律师事务所，会计师事务所要提供执业许可证等证明文件；如投标人是个体工商户，要提供有效的“个体工商户营业执照”；如投标人是自然人，要提供有效的自然人身份证明。

这里所指“其他组织”不包括法人的分支机构，由于法人分支机构不能独立承担民事责任，不能以分支机构的身份参加政府采购，只能以法人身份参加。“但由于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业具有其特殊性，如果能够提供其法人给予的相应授权证明材料，可以参加政府采购活动”。

2.财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（详见资格性审查表要求）

3.具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的声明。

4.投标人参加政府采购前三年内在经营活动中没有重大违法记录书面声明函。

5.信用记录查询

（1）查询渠道：通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)和“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）进行查询；

（2）查询截止时点：提交投标文件截止日当天；

（3）查询记录：对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单、信用报告进行查询；

采购人或采购代理机构应当按照查询渠道、查询时间节点、查询记录内容进行查询，并存档。对信用记录查询结果中显示投标人被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人作无效投标处理。

6. 按照招标文件要求，投标人应当提交的资格、资信证明文件。

投标文件封面

（项目名称）

投标文件封面

（正本 / 副本）

采购计划编号：**440001-2026-31292**

采购项目编号：**YFZX202606010**

所投采购包：第 包

（投标人名称）

年 月 日

投标文件目录

- 一、投标函
- 二、开标一览表
- 三、分项报价表
- 四、政策适用性说明
- 五、关于符合本国产品标准的声明函等有关证明文件
- 六、法定代表人证明书
- 七、法定代表人授权书
- 八、投标保证金
- 九、提供具有独立承担民事责任的能力的证明材料
- 十、资格性审查要求的其他资质证明文件
- 十一、承诺函
- 十二、中小企业声明函
- 十三、监狱企业
- 十四、残疾人福利性单位声明函
- 十五、联合体共同投标协议书
- 十六、投标人业绩情况表
- 十七、技术和服务要求响应表
- 十八、商务条件响应表
- 十九、履约进度计划表
- 二十、各类证明材料
- 二十一、采购代理服务费用支付承诺书
- 二十二、需要采购人提供的附加条件
- 二十三、询问函、质疑函、投诉书格式
- 二十四、项目实施方案、质量保证及售后服务承诺等
- 二十五、政府采购投标（响应）担保函
- 二十六、政府采购履约担保函、采购合同履行保险凭证

格式一：

投标函

致：钺法咨询有限公司

你方组织的“广东省代建项目管理局采购代建项目建设管理辅助支撑服务”项目的招标[采购项目编号为：YFZX202606010]，我方愿参与投标。

(投标人名称)作为投标人正式授权(授权代表全名,职务)代表我方全权处理有关本投标的一切事宜。

我方确认收到贵方提供的“广东省代建项目管理局采购代建项目建设管理辅助支撑服务”项目的招标文件的全部内容。

我方已完全明白招标文件的所有条款要求，并申明如下：

(一) 按招标文件提供全部标的投标总价详见《开标一览表》。

(二) 本投标文件的有效期为从提交投标（响应）文件的截止之日起**90**日历天。在此提交的资格证明文件均至投标截止日有效，如有在投标有效期内失效的，我方承诺在中标后补齐一切手续，保证所有资格证明文件直至采购合同终止日有效。

(三) 我方明白并同意，在规定的开标日之后，投标有效期之内撤销投标或中标后不按规定与采购人签订合同或不提交履约保证金，则贵方将不予退还投标保证金。

(四) 我方愿意向贵方提供任何与本项报价有关的数据、情况和技术资料。若贵方需要，我方愿意提供我方作出的一切承诺的证明材料。

(五) 我理解贵方不一定接受最低投标价或任何贵方可能收到的投标。

(六) 我方如果中标，将保证履行招标（采购）文件及其澄清、修改文件（如果有）以及投标（响应）文件中的全部责任和义务，按质、按量、按期完成《合同书》中的全部任务。

(七) 我方作为法律、财务和运作上独立于采购人、采购代理机构的投标人，在此保证所提交的所有文件和全部说明是真实的和正确的。

(八) 我方投标报价已包含应向知识产权所有权人支付的所有相关税费，并保证采购人在中国使用我方提供的标的时，如有第三方提出侵犯其知识产权主张的，责任由我方承担。

(九) 我方接受采购人委托向贵方支付代理服务费，项目总报价已包含代理服务费，如果被确定为中标人，承诺向贵方足额支付。（若采购人支付代理服务费，则此条不适用）

(十) 我方与其他投标人不存在单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系。

(十一) 投标人未存在《政府采购法实施条例》第十八条第二款规定的情形：

(1) 对于除整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务以外的采购项目:即未为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务；

(2) 对于整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的项目:即未成为本项目除前期整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务以外的其它采购活动中标商(或成交商)；

(3) 对于设计施工一体化的项目:即未为本项目提供规范编制或者项目管理、监理、检测等服务。

(十二) 我方承诺遵守《中华人民共和国民法典》有关规定和《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。

(十三) 我方具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，声明如下：

(1) 我方参加本项目政府采购活动前**3**年内在经营活动中没有以下违法记录：因违法经营被禁止参加政府采购活动的期限已届满；因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。

(2) 我方符合法律、行政法规规定的其他条件。

(十四) 如我方中标，将保证投标文件所提供的材料（包括需要年审、继续教育等完成后才能执业的行政许可、人员证书等情形），如果有效期未能覆盖项目（包组）合同履行期的，将提前按规定办理延期手续，确保合同顺利履行。

(十五) 我方对在本函及投标文件中所作的所有承诺承担法律责任。

（十六）以上内容如有虚假或与事实不符的，评标委员会可将我方做无效投标处理，我方愿意承担相应的法律责任。

（十七）所有与本招标有关的函件请发往下列地址：

地 址：_____ 邮政编码：_____

电 话：_____

传 真：_____ 电子邮箱：_____

代表姓名：_____ 职 务：_____

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字或盖章：_____

投标人名称（盖章）：_____

日期： 年 月 日

格式二：

开标一览表

注：投标供应商应在投标客户端【报价部分】进行填写，投标客户端软件将自动根据供应商填写信息在线生成开标一览表，若在投标文件中出现非系统生成的开标一览表，且与投标客户端生成的开标一览表信息内容不一致，以投标客户端在线填写报价并生成的内容为准。（下列表样仅供参考）

采购项目编号：

项目名称：

投标人名称：

序号	采购项目名称/采购包名称	投标报价（元/%）	交货或服务期	交货或服务地点
1				

投标人签章：_____

日期： 年 月 日

格式三：

分项报价表

注：投标供应商应在投标客户端【报价部分】进行填写，投标客户端软件将自动根据供应商填写信息在线生成分项报价表，若在投标文件中出现非系统生成的分项报价表，且与投标客户端生成的分项报价表信息内容不一致，以投标客户端在线填写报价并生成的内容为准。（下列表样仅供参考）

采购项目编号：

项目名称：

投标人名称：

采购包：

货币及单位：人民币/元

品目号	序号	货物名称	规格型号	品牌	产地	制造商名称	单价	数量	总价
1									

品目号	序号	服务名称	服务范围	服务要求	服务时间	服务标准	单价	数量	总价
1									

投标人签章：_____

日期： 年 月 日

格式四：

政策适用性说明

按照政府采购有关政策的要求，在本次的技术方案中，采用符合政策的小型或微型企业产品、节能产品、环境标志产品，主要产品与核心技术介绍说明如下：

序号	主要产品/技术名称（规格型号、注册商标）	制造商(开发商)	制造商企业类型	节能产品	环境标志产品	认证证书编号	该产品报价在总报价中占比（%）
1							
2							
3							
4							
5							
...							

注：1.制造商为小型或微型企业时才需要填“制造商企业类型”栏,填写内容为“小型”或“微型”；

2.“节能产品、环境标志产品”须填写认证证书编号，并在对应“节能产品”、“环境标志产品”栏中勾选，同时提供有效期内的证书复印件（加盖投标人公章）

投标人名称（盖章）：_____

日期： 年 月 日

格式五：关于符合本国产品标准的声明函等有关证明文件（如适用）

注：

1. 供应商提供本国产品应符合《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号），在投标文件中出具《关于符合本国产品标准的声明函》或财政部会同有关部门规定的有关证明文件；当采购项目或者采购包中含有多种产品的，供应商还应当提供《关于本国产品比例的承诺函》（见下附件3，格式内容仅供参考）
2. 供应商提供虚假《声明函》、虚假证明文件谋取中标、成交的，依照政府采购法律法规规定追究相应责任。

附件1

中国境内生产的组件成本核算基本规则

产品在中国境内生产的组件成本，一般按照其二级组件的相关成本进行核算。按照产品的一级组件进行成本核算能够满足中国境内生产的组件成本判定需求的，可以按照一级组件的相关成本进行核算。

1. 产品的一级组件是指直接组成产品的组件。产品的二级组件是指直接组成产品一级组件的组件。一级组件不可分解的，视同二级组件。

2. 二级组件在中国境内生产的，其全部成本计入中国境内生产的组件成本；二级组件不在中国境内生产的，其成本不计入中国境内生产的组件成本。

3. 产品总成本和组件成本以相关会计核算数据、采购合同、进货记录等为基础进行计算。

4. 需要对成本核算规则予以进一步明确的其他有关事项，由财政部会同有关部门另行规定。

附件2

关于符合本国产品标准的声明函

本公司（单位）郑重声明，根据《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）的规定，本公司（单位）提供的以下产品属于本国产品。具体情况如下：

- 1. （产品名称1），生产厂为（厂名），厂址为（生产厂址）。（产品名称1）的中国境内生产的组件成本占比 $\geq$ （规定比例）。（产品名称1）的（关键组件）在中国境内生产。（产品名称1）的（关键工序）在中国境内完成。
- 2. （产品名称2），生产厂为（厂名），厂址为（生产厂址）。（产品名称2）的中国境内生产的组件成本占比 $\geq$ （规定比例）。（产品名称2）的（关键组件）在中国境内生产。（产品名称2）的（关键工序）在中国境内完成。
- 3.

本公司（单位）对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，愿承担相应法律责任。

公司（单位）名称（盖章）： _____

日期： _____ 年 _____ 月 _____ 日

注：

- 1. 产品如有型号，请在“产品名称”栏一并填写。
- 2. 生产厂名与厂址应与生产厂营业执照载明的相关信息保持一致。
- 3. 该产品的中国境内生产的组件成本占比相关要求实施前，“规定比例”栏可不填，下同。
- 4. 该产品的关键组件要求实施前，“关键组件”栏可不填，下同。
- 5. 该产品的关键工序要求实施前，“关键工序”栏可不填，下同。

附件3（当采购项目或者采购包中含有多种产品的，供应商还应当提供本承诺函，格式内容仅供参考）

关于本国产品比例的承诺函（如适用）

本公司（单位）郑重承诺，根据《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）的规定，本公司（单位）提供的符合本国产品标准的产品成本之和占提供的全部产品成本之和的比例达到80%以上。

本公司（单位）对上述承诺内容的真实性负责。如有虚假，愿承担相应法律责任。

公司（单位）名称（盖章）： _____

日期： _____ 年 _____ 月 _____ 日

附件4

本国产品标准有关证明材料（如适用）

1. 供应商认为需提供其他资料。
2. 财政部会同有关部门规定的有关证明文件。

格式六：

（投标人可使用下述格式，也可使用广东省工商行政管理局统一印制的法定代表人证明书格式）

法定代表人证明书

_____ 现任我单位 _____ 职务，为法定代表人，特此证明。

有效期限： _____

附：代表人性别： _____ 年龄： _____ 身份证号码： _____

注册号码： _____ 企业类型： _____

经营范围： _____

投标人名称（盖章）： _____

地址： _____

法定代表人（签字或盖章）： _____

职务： _____

日期： 年 月 日

格式七:

法定代表人授权书格式

(对于银行、保险、电信、邮政、铁路等行业以及获得总公司投标授权的分公司，可以提供投标分支机构负责人授权书)

法定代表人授权书

致：钺法咨询有限公司

本授权书声明：_____是注册于_(国家或地区)的_(投标人名称)的法定代表人，现任_____职务，有效证件号码：_____。现授权_(姓名、职务)作为我公司的全权代理人，就“广东省代建项目管理局采购代建项目建设管理辅助支撑服务”项目采购[采购项目编号为YFZX202606010]的投标和合同执行，以我方的名义处理一切与之有关的事宜。

本授权书于_____年_____月_____日签字生效，特此声明。

投标人（盖章）：_____

地址：_____

法定代表人（签字或盖章）：_____

职务：_____

被授权人（签字或盖章）：_____

职务：_____

日期： 年 月 日

格式八：

投标保证金

采购文件要求递交投标保证金的，投标人应在此提供保证金的凭证的复印件。

格式九:

提供具有独立承担民事责任的能力的证明材料

格式十：

资格审查要求的其他资质证明文件

具有履行合同所必需的设备和专业技术能力

格式十一：

（对于采购需求写明“提供承诺”的条款，供应商可参照以下格式提供承诺）

承诺函

致：广东省代建项目管理局

对于_____项目（项目编号：_____），我方郑重承诺如下：
如中标/成交，我方承诺严格落实采购文件以下条款：（建议逐条复制采购文件相关条款原文）

（一）星号条款

- 1.
- 2.
- 3.
-

（二）三角号条款

- 1.
- 2.
- 3.
-

（三）非星号、非三角号条款

- 1.
- 2.
- 3.
-

特此承诺。

供应商名称（盖章）：_____

日期： 年 月 日

格式十二：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

中小企业声明函（所投产品制造商为中小企业时提交本函，所属行业应符合采购文件中明确的本项目所属行业）

中小企业声明函（货物）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期： 年 月 日

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

2：投标人应当对其出具的《中小企业声明函》真实性负责，投标人出具的《中小企业声明函》内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标。在实际操作中，投标人希望获得中小企业扶持政策支持的，应从制造商处获得充分、准确的信息。对相关制造商信息了解不充分，或者不能确定相关信息真实、准确的，不建议出具《中小企业声明函》。

中小企业声明函（承建本项目工程为中小企业或者承接本项目服务为中小企业时提交本函，所属行业应符合采购文件中明确的本项目所属行业）

中小企业声明函（工程、服务）

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期： 年 月 日

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

2：投标人应当自行核实是否属于小微企业，并认真填写声明函，若有虚假将追究其责任。

格式十三：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

监狱企业

提供由监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

格式十四：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：_____

日期： 年 月 日

注：本函未填写或未勾选视作未做声明。

格式十五：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

联合体共同投标协议书

立约方：（甲公司全称）

（乙公司全称）

（.....公司全称）

（甲公司全称）、（乙公司全称）、（.....公司全称）自愿组成联合体，以一个投标人的身份共同参加（采购项目名称）（采购项目编号）的响应活动。经各方充分协商一致，就项目的响应和合同实施阶段的有关事务协商一致订立协议如下：

一、联合体各方关系

（甲公司全称）、（乙公司全称）、（.....公司全称）共同组成一个联合体，以一个投标人的身份共同参加本项目的响应。（甲公司全称）、（乙公司全称）、（.....公司全称）作为联合体成员，若中标，联合体各方共同与（采购人）签订政府采购合同。

二、联合体内部有关事项约定如下：

1.（甲公司全称）作为联合体的牵头单位，代表联合体双方负责投标和合同实施阶段的主办、协调工作。

2.联合体将严格按照文件的各项要求，递交投标文件，切实执行一切合同文件，共同承担合同规定的一切义务和责任，同时按照内部职责的划分，承担自身所负的责任和风险，在法律上承担连带责任。

3.如果本联合体中标，（甲公司全称）负责本项目_____部分，（乙公司全称）负责本项目_____部分。

4.如中标，联合体各方共同与（采购人）签订合同书，并就中标项目向采购人负责有连带的和各自的法律责任；

5.联合体成员（公司全称）为（请填写：小型、微型）企业，将承担合同总金额_____%的工作内容（联合体成员中有小型、微型企业时适用）。

三、联合体各方不得再以自己名义参与本采购包响应，联合体各方不能作为其它联合体或单独响应单位的项目组成员参加本采购包响应。因发生上述问题导致联合体响应成为无效报价，联合体的其他成员可追究其违约责任和经济损失。

四、联合体如因违约过失责任而导致采购人经济损失或被索赔时，本联合体任何一方均同意无条件优先清偿采购人的一切债务和经济赔偿。

五、本协议在自签署之日起生效，有效期内有效，如获中标资格，合同有效期延续至合同履行完毕之日。

六、本协议书正本一式_____份，随投标文件装订_____份，送采购人_____份，联合体成员各一份；副本一式_____份，联合体成员各执_____份。

甲公司全称：____（盖章）____，乙公司全称：____（盖章）____，.....公司全称：____（盖章）____，

____年____月____日，____年____月____日，____年____月____日

注：1. 联合响应时需签本协议，联合体各方成员应在本协议上共同盖章确认。

2. 本协议内容不得擅自修改。此协议将作为签订合同的附件之一。

格式十六：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

投标人业绩情况表

序号	客户名称	项目名称及合同金额（万元）	签订合同时间	竣工验收报告时间	联系人及电话
1					
2					
3					
4					
...					

根据上述业绩情况，按招标文件要求附销售或服务合同复印件及评审标准要求的证明材料。

格式十七:

《技术和服务要求响应表》

序号	标的名称	参数性质	采购文件规定的技术和服务要求	投标文件响应的具体内容	型号	是否偏离	证明文件所在位置	备注
1								
2								
3								
4								
5								
6								
...								
...								

说明:

- 1.“采购文件规定的技术和服务要求”项下填写的内容应与招标文件中采购需求的“技术要求”的内容保持一致。投标人应当如实填写上表“投标文件响应的具体内容”处内容，对采购文件提出的要求和条件作出明确响应，并列明具体响应数值或内容，只注明符合、满足等无具体内容表述的，将视为未实质性满足招标文件要求。投标人需要说明的内容若需特殊表达，应先在表中进行相应说明，再另页应答，否则投标无效。
2. 参数性质栏目按招标文件有标注的“★”、“▲”号条款进行填写，打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致投标无效。打“▲”号条款为重要技术参数（如有），若有部分“▲”条款未响应或不满足，将根据评审要求影响其得分，但不作为无效投标条款。
3. “是否偏离”项下应按下列规定填写：优于的，填写“正偏离”；符合的，填写“无偏离”；低于的，填写“负偏离”。
- 4.“备注”处可填写偏离情况的说明。

格式十八：

《商务条件响应表》

序号	参数性质	采购文件规定的商务条件	投标文件响应的具体内容	是否偏离	证明文件所在位置	备注
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
.....						

说明：

1. “采购文件规定的商务条件”项下填写的内容应与招标文件中采购需求的“商务要求”的内容保持一致。

2. 投标人应当如实填写上表“投标文件响应的具体内容”处内容，对采购文件规定的商务条件作出明确响应，并列明具体响应数值或内容，只注明符合、满足等无具体内容表述的，将视为未实质性满足招标文件要求。投标人需要说明的内容若需特殊表达，应先在表中进行相应说明，再另页应答，否则投标无效。

3. 参数性质栏目按招标文件有标注的“★”、“▲”号条款进行填写，打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致投标无效。打“▲”号条款为重要技术参数（如有），若有部分“▲”条款未响应或不满足，将根据评审要求影响其得分，但不作为无效投标条款。

4. “是否偏离”项下应按下列规定填写：优于的，填写“正偏离”；符合的，填写“无偏离”；低于的，填写“负偏离”。

5.“备注”处可填写偏离情况的说明。

格式十九：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

履约进度计划表

序号	拟定时间安排	计划完成的工作内容	实施方建议或要求
1	拟定__年__月__日	签订合同并生效	
2	__月__日—__月__日		
3	__月__日—__月__日		
4	__月__日—__月__日	质保期	

格式二十：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

各类证明材料

- 1.招标文件要求提供的其他资料。
- 2.投标人认为需提供其他资料。

格式二十一：

采购代理服务费支付承诺书

致：钺法咨询有限公司

如果我方在贵采购代理机构组织的广东省代建项目管理局采购代建项目建设管理辅助支撑服务招标中获中标（采购项目编号：YFZX202606010），我方保证在收取《中标通知书》时，按招标文件对代理服务费支付方式的约定，承担本项目代理服务费。

我方如违约，愿凭贵单位开出的违约通知，从我方提交的投标保证金中支付，不足部分由采购人在支付我方的中标合同款中代为扣付；以投标担保函（或保险保函）方式提交投标保证金时，同意和要求投标担保函开立银行或担保机构、保险保函开立的保险机构应钺法咨询有限公司的要求办理支付手续。

特此承诺！

投标人法定名称（公章）： _____
投标人法定地址： _____
投标人授权代表（签字或盖章）： _____
电 话： _____
传 真： _____
承诺日期： _____

格式二十二：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

需要采购人提供的附加条件

序号	投标人需要采购人提供的附加条件
1	
2	
3	

注：投标人完成本项目需要采购人配合或提供的条件必须在上表列出，否则将视为投标人同意按现有条件完成本项目。如上表所列附加条件含有采购人不能接受的，将被视为投标无效。

格式二十三：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

询问函、质疑函、投诉书格式

说明：本部分格式为投标人提交询问函、质疑函、投诉函时使用，不属于投标文件格式的组成部分。

询问函

钺法咨询有限公司

我单位已登记并准备参与“广东省代建项目管理局采购代建项目建设管理辅助支撑服务”项目（采购项目编号：YFZX202606010）的投标活动，现有以下几个内容（或条款）存在疑问（或无法理解），特提出询问。

- 一、_____（事项一）
 - （1）_____（问题或条款内容）
 - （2）_____（说明疑问或无法理解原因）
 - （3）_____（建议）
- 二、_____（事项二）
- ...

随附相关证明材料如下：（目录）

询问人（公章）： _____
法定代表人或授权代表（签字或盖章）： _____
地址/邮编： _____
电话/传真： _____
日期： 年 月 日

质疑函

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：

地址：_____ 邮编：_____

联系：_____ 联系电话：_____

授权代表：_____

联系电话：_____

地址：_____ 邮编：_____

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：_____

质疑项目的编号：_____ 包号：_____

采购人名称：_____

采购文件获取日期：_____

三、质疑事项具体内容

质疑事项1：_____

事实依据：_____

法律依据：_____

质疑事项2：_____

.....

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求：_____

签字(签章)：_____ 公章：_____

日期： 年 月 日

质疑函制作说明：

1. 供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。
2. 质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。
3. 质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体采购包号。
4. 质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。
5. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。
6. 质疑供应商为自然人的，质疑函应由本人签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

投诉书

一、投诉相关主体基本情况

投诉人：_____

地 址：_____ 邮编：_____

法定代表人/主要负责人：_____

联系电话：_____

授权代表：_____ 联系电话：_____

地 址：_____ 邮编：_____

被投诉人1：_____

地址：_____ 邮编：_____

联系人：_____ 联系电话：_____

被投诉人2：_____

.....

相关供应商：_____

地址：_____ 邮编：_____

联系人：_____ 联系电话：_____

二、投诉项目基本情况

采购项目名称：_____

采购项目编号：_____ 包号：_____

采购人名称：_____

代理机构名称：_____

采购文件公告:是/否 公告期限：_____

采购结果公告:是/否 公告期限：_____

三、质疑基本情况

投诉人于____年____月____日,向提出质疑, 质疑事项为：_____

采购人/代理机构于____年____月____日,就质疑事项作出了答复/没有在法定期限内作出答复。

四、投诉事项具体内容

投诉事项 1：_____

事实依据：_____

法律依据：_____

投诉事项2：_____

.....

五、与投诉事项相关的投诉请求

请求：_____

签字(签章)：_____ 公章_____

日期：____年____月____日

投诉书制作说明：

1.投诉人提起投诉时，应当提交投诉书和必要的证明材料，并按照被投诉人和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书副本。

2.投诉人若委托代理人进行投诉的，投诉书应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由投诉人签署的授权

委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3.投诉人若对项目的某一分包进行投诉，投诉书应列明具体分包号。

4.投诉书应简要列明质疑事项，质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。

5.投诉书的投诉事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

6.投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

7.投诉人为自然人的，投诉书应当由本人签字；投诉人为法人或者其他组织的，投诉书应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

格式二十四：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

项目实施方案、质量保证及售后服务承诺等内容和格式自拟。

格式二十五：

附件（以下格式文件由供应商根据需要选用）

政府采购投标（响应）担保函

编号：【 】号

（采购人）：

鉴于_____（以下简称“投标（响应）人”）拟参加编号为_____的（以下简称“本项目”）投标（响应），根据本项目采购文件，投标（响应）人参加投标（响应）时应向你方交纳投标（响应）保证金，且可以投标保险凭证的形式交纳投标（响应）保证金。应投标（响应）人的申请，我方以保险的方式向你方提供如下投标保证保险凭证：

一、保险责任的情形及保证金额

（一）在投标（响应）人出现下列情形之一时，我方承担保险责任：

- 1.中标（成交）后投标（响应）人无正当理由不与采购人签订《政府采购合同》；
- 2.采购文件规定的投标（响应）人应当缴纳保证金的其他情形。

（二）我方承担保险责任的最高金额为人民币_____元（大写）即本项目的投标（响应）保证金金额。

二、保证的方式及保证期间

我方保证的方式为：连带责任保证。

我方的保证期间为：本保险凭证自__年__月__日起生效，有效期至开标日后的90天内。

三、承担保证责任的程序

1.你方要求我方承担保证责任的，应在本保函保证期间内向我方发出索赔通知。索赔通知应写明要求索赔的金额，支付款项应到达的账号、户名和开户行，并附有证明投标（响应）人发生我方应承担保证责任情形的事实材料。

2.我方在收到索赔通知及相关证明材料后，在15个工作日内进行审查，符合应承担保证责任情形的，我方按照你方的要求代投标（响应）人向你方支付相应的索赔款项。

四、保证责任的终止

1.保证期间届满，你方未向我方书面主张保证责任的，自保证期间届满次日起，我方保证责任自动终止。

2.我方按照本保函向你方履行了保证责任后，自我方向你方支付款项（支付款项从我方账户划出）之日起，保证责任终止。

3.按照法律法规的规定或出现我方保证责任终止的其它情形的，我方在本保函项下的保证责任终止。

五、免责条款

1.依照法律规定或你方与投标（响应）人的另行约定，全部或者部分免除投标（响应）人投标（响应）保证金义务时，我方亦免除相应的保证责任。

2.因你方原因致使投标（响应）人发生本保函第一条第（一）款约定情形的，我方不承担保证责任。

3.因不可抗力造成投标（响应）人发生本保函第一条约定情形的，我方不承担保证责任。

4.你方或其他有权机关对采购文件进行任何澄清或修改，加重我方保证责任的，我方对加重部分不承担保证责任，但该澄清或修改经我方事先书面同意的除外。

六、争议的解决

因本保函发生的纠纷，由你我双方协商解决，协商不成的，通过诉讼程序解决，诉讼管辖地法院为 法院。

七、保函的生效

本保函自我方加盖公章之日起生效。

保证人：_____（公章）_____

联系人：_____

联系电话：_____

格式二十六：

政府采购履约担保函

编号：

（采购人）：

鉴于贵方在_____项目（项目编号为_____以下简称“项目”）的采购中，确定_____为中标人/供应商，拟签订/已签订项目相关采购合同（以下简称“主合同”）。依据主合同的约定，供应商应向贵方交纳履约保证金，且可以履约担保函的形式交纳履约保证金。应供应商的申请，我方以保证的方式向贵方提供如下履约保证金担保：

一、保证金额

我方的保证范围是主合同约定的合同价款总额的_____%，数额为_____（大写），币种为人民币（即主合同履约保证金金额）。

二、我方保证的方式为：连带责任保证。

三、我方保证的期间为：本保函自开立之日起生效，至 年 月 日止。

四、在本保函的有效期限内，如被保证人违反上述合同或协议约定的义务，我方将在收到你方提交的本保函文件及符合下列全部条件的索赔通知后 30 个工作日内以上述保证金额为限支付你方索赔金额：

- (一)索赔通知文件必须以书面形式提出，列明索赔金额，并由你方法定代表人(负责人)或授权代理人签字并加盖公章；
- (二)索赔通知文件必须同时附有：
 - 1.一项书面声明，声明索赔款项并未由被保证人或其代理人直接或间接地支付给你方；
 - 2.证明被保证人违反上述合同或协议约定的义务以及有责任支付你方索赔金额的证据。
- (三)索赔通知文件必须在本保函有效期内到达以下地址：
_____。

五、本保函保证金额将随被保证人逐步履行保函项下合同约定或法定的义务以及我方按你方索赔通知文件要求分次支付而相应递减。

六、本保函项下的权利不得转让，不得设定担保。受益人未经我方书面同意转让本保函或其项下任何权利，我方在本保函项下的义务与责任全部消灭。

七、本保函项下的合同或基础交易不成立、不生效、无效、被撤销、被解除，本保函无效;被保证人基于保函项下的合同或基础交易或其他原因的抗辩，我方均有权主张。

八、因本保函发生争议协商解决不成，按以下第 (一)种方式解决：

- (一)向我方所在地的人民法院起诉。
- (二)提交 此栏空白 仲裁委员会(仲裁地点为此栏空白)按照申请仲裁时该会现行有效的仲裁规则进行仲裁。仲裁裁决是终局的，对双方均有约束力。

九、本保函适用中华人民共和国法律。

十、其他条款：

- 1.本保函有效期届满或提前终止，本保函自动失效，我方在本保函项下的义务与责任自动全部消灭，此后提出的任何索赔均为无效索赔，我方无义务作出任何赔付。
- 2.所有索赔通知必须在我方工作时间内到达本保函规定的地址。

十一、本保函自我方盖章之日起生效。

保证人：_____ (盖章)
联系地址：_____
联系电话：_____
开立日期：__年__月__日

采购合同履约保险凭证

致被保险人_____：

鉴于你方_____（招标方/被保险人）接受投保人_____（投标方）参加_____（采购）项目的投标，向投保人签发中标通知书，投保人在我公司投保《采购合同履约保证保险》，我公司接受投保人的请求，在保险责任范围内，愿意就投保人履行与你方订立的采购合同，向你方提供如下保证保险：

一、我公司对上述采购项目出具的《采购合同履约保证保险》保单号：

二、上述保单项下我公司的保险金额（最高限额）：人民币（¥： 元）

上述全部保险单的保险金额随投保人逐步履行采购合同约定的义务或我公司的赔付而递减。

三、本保险的保险期间自____年__月__日__时起至____年__月__日__时止，共计__天。

四、本保险合同仅承担履约保证责任：在本保险期限内，供应商在《采购合同》的履约过程中，因下列情形给你方造成直接损失的，在收到你方提交的符合保险合同约定的全部条件的书面文件，我公司依据保险合同有关约定并与你方达成一致赔偿意见后 30 个工作日内以上述保险金额为限，支付你方索赔金额。

（一）投保人未按照采购合同约定的时间、地点交付采购标的；

（二）投保人供应采购标的的规格、型号、数量、质量等不符合《采购合同》的约定。

五、索赔文件

（一）经被保险人有权人签字、加盖被保险人公章的书面索赔声明正本，索赔声明须注明本保险凭证对应的保单号并申明如下事实：

（1）投保人未履行采购合同相关义务；

（2）投保人的违约事实。

（二）保险单正本；

（三）《采购合同》副本及与采购项目进展、质量、缺陷有关的证明文件（包括《中标通知书》、投标书及其附录、会议纪要、其他合同文件等）；

（四）保险人要求投保人、被保险人所能提供的与确认保险事故的性质、原因、损失程度等有关的其他证明和资料；

（五）仲裁机构出具的裁决书或法院出具的裁定书、判决书等生效法律文书（适用于仲裁或诉讼确认损失的方式）；

六、未经保险人书面同意，本保险凭证与保险合同不得转让、质押，否则保险人在本保险凭证与保险合同项下的保险责任自动解除。

七、本保证保险发生争议协商解决不成，向保险人所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

八、本保证保险适用的保险条款为《_____》。

九、保险责任免除及其他本保险凭证未载明事宜以保险合同约定为准。

十、本保险凭证自保险人加盖保单专用章起生效。

保证人：_____ (盖章)

地址：_____

电话：_____

开立日期：____年__月__日