
中免集团澳门市内店项目室内装修工程 (项目管理)

招标文件

招 标 人：中免国际有限公司

招标代理机构：北京华信今朝国际工程咨询有限公司

日 期：2018 年 11 月

目 录

第一章 投标须知	5
一、投标须知前附表	5
二、投标须知	7
（一） 总则	7
（二） 招标文件说明	7
（三） 投标文件的编写	8
（四） 投标文件的提交	9
（五） 开 标	9
（六） 评 标	10
（七） 授予合同	11
第二章 合同条件及格式	12
第三章 服务需求	14
项目管理服务及相关服务内容：	14
第四章 投标文件及格式	19
（一）、投标函	21
（二）、投标函附表	22
（三）、项目管理费分项报价表	23
（四）、企业营业执照或商业登记证书	25
企业组织架构及人员状况	25
近三年财务报表	25
（五）、法定代表人授权委托书	26
（六）近三年已完成类似项目的业绩表	27
（七）拟投入本项目服务团队人员汇总表	28
（八）拟投入本项目的项目负责人简历表	29
（九）、相关承诺	30
（十）、服务方案	32
第五章 评标标准和方法	33
一、总 则	33
二、评标标准及说明	33

招标公告

投标项目编号	HXJZ-2018-ZB1108-1
投标项目名称	中免集团澳门市内店项目室内装修工程（项目管理）
建设地点	澳门某酒店内一层
建设规模	7630 平方米
预算金额	392 万港币
服务范围	协助甲方进行项目全过程管理，包括但不限于项目启动阶段、设计阶段、招标阶段、施工阶段、竣工阶段等；项目管理工作内容包括但不限于：1. 编制项目执行计划、风险识别与管控、牵头完成各项报建工作等；2. 设计交付进度的编制、进度跟踪与监察、提出设计概念相关的可行性意见等；3. 协助业主进行招标工作、协助编制招标文件、编制投标文件评估报告、推荐中标单位、协助甲乙双方合同的签订等；4. 施工前期协调、监察施工进度、现场监督分包商的确定、合同管理、职业健康与安全管理、现场全方面管控等；5. 协助业主整理验收资料、办理验收手续、工程验收移交、协助业主配合相关部门开业前的检查等。
项目管理单位资格要求	<p>1. 本次招标采用公开招标。</p> <p>2. 项目管理单位必须拥有以下资格：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 企业营业执照或商业登记证书 • 投标申请人须具备在澳门地区高端精装修工程项目（5000 平方米以上商业中心内的改造装修项目）管理服务能力和经验。 • 有符合本项目需求的服务团队。 <p>3. 投标报名时间及招标文件发送时间：自 2018 年 11 月 7 日起至 2018 年 11 月 12 日止，每天上午 9:00-11:30；下午 13:00-16:30（北京时间，节假日除外）。</p> <p>4. 有兴趣竞投单位可把投标报名表、保密承诺函、企业营业执照或商业登记证书电邮至如下邮箱进行报名：hxjz_zb@163.com。</p> <p>5. 本公司将对有意竞投之公司进行资格审查，并拣选合格之申请者参与投标。</p>
联络方法	<p>如有任何查询, 请与下列项目负责人联络:</p> <p>联系人: 李小姐</p> <p>电话号码: +86-010-52970738;</p> <p>手机号码: +86-13811133662;</p> <p>电邮地址: hxjz_zb@163.com;</p>

递交投标文件的截止时间及地点	<p>递交文件的截止时间：2018年11月21日星期三上午10時</p> <p>地 点：香港湾仔告士打道108号光大中心1505-1510室及16楼中免国际办公室。</p>
备注	<p>(1) 有兴趣竞标单位需将公司数据、投标报名表、保密承诺函发送至 hxjz_zb@163.com 邮箱。</p> <p>(2) 经过筛选后, 招标文件将发给符合资格的投标单位, 未通过资格审查的单位将会电话通知。</p> <p>(3) 中免国际公司有权与任何投标者商议合约的条款。</p> <p>(4) 同一投标人不得同时中标项目管理和全过程造价咨询两个项目, 同时中标的必须放弃其中一个项目。</p>

第一章 投标须知

一、投标须知前附表

1、招标基本情况表

项号	条款号	内 容	说明与要求
1	1.1	项目名称	中免集团澳门市内店项目室内装修工程（项目管理）
2	1.1	建设地点	澳门某酒店内一层
3	1.1	建设规模	7630 平方米
4		招标人（和招标代理机构）	招标人： <u>中免国际有限公司</u> 联系人：刘玉友 电话：+8613810389439 邮箱：liuyuyou@cdfg.com.cn 联系人：张潇 电话：+8614714317764 邮箱：shawn.zhang@cdf-hk.com 招标代理机构： <u>北京华信今朝国际工程咨询有限公司</u> 联系人：王焯 电话：13811499688 邮箱：hxjz_zb@163.com
5		投标周期	<u>2018年11月7日9时00分</u> 起发售招标文件，投标截止时间为 <u>2018年11月21日10时00分</u> ，共计 <u>14</u> 日历天。
6	1.2	招标范围	协助甲方进行项目全过程管理，包括但不限于项目启动阶段、设计阶段、招标阶段、施工阶段、竣工阶段等；项目管理工作内容包括但不限于：1. 编制项目执行计划、风险识别与管控、牵头完成各项报建工作等；2. 设计交付进度的编制、进度跟踪与监察、提出设计概念相关的可行性意见等；3. 协助业主进行招标工作、协助编制招标文件、编制投标文件评估报告、推荐中标单位、协助甲乙双方合同的签订等；4. 施工前期协调、监察施工进度、现场监督分包商的确定、合同管理、职业健康与安全管理、现场全方面管控等；5. 协助业主整理验收资料、办理验收手续、工程验收移交、协助业主配合相关部门开业前的检查等。
7	4.1 5.2	投标人疑问及澄清	投标人随时提出疑问，招标人或招标代理机构及时做出澄清，如需对招标文件进行修改，则不影响开标时间。 投标人收到确认时间： <u>6</u> 小时内。
8	11	预算控制金额及报价	本项目预算控制金额上限为 392 万港元（含税金额），超出预算上限的报价按 <u>无效标</u> 处理。 报价采用的币种：港币
9		报价以及单价和	按月为单位报价；需要按项目前期、设计阶段、施工阶段报价不同服

		总价计算方式	务内容，合理报价；需要对团队成员进行拆分报价。
10	12	投标有效期	从投标截止之日起： <u>90</u> 日历天
11	14.1	投标文件份数	经济部分 <u>壹</u> 份正本， <u>肆</u> 份副本；商务部分 <u>壹</u> 份正本， <u>肆</u> 份副本；技术部分 <u>壹</u> 份正本， <u>肆</u> 份副本；经济部分、商务部分、技术部分电子版 U 盘 1 份
12	16.1 16.2	投标文件提交地点及递交时间	地 点： <u>香港湾仔告士打道 108 号光大中心 1505-1510 室及 16 楼中免国际办公室。</u> 时 间： <u>2018 年 11 月 21 日 9 时 30 分至 10 时 00 分</u>
13	18.1	开 标	<u>开始时间：2018 年 11 月 21 日 10 时 00 分</u> 地 点： <u>香港湾仔告士打道 108 号光大中心 1505-1510 室及 16 楼中免国际办公室。</u>
14		项目管理方案陈述	5-10 分钟方案陈述
15	20.2	评标方法及标准	综合评估法，详见第五章“评标标准和方法”。
16		服务期限	<u>计划 2018 年 11 月 22 日至 2020 年 2 月 28 日。服务需包含至项目现场完工后的验收、结算等内容。如超过服务期限，不额外收取其他费用。</u>
17		中免纪检举报邮箱	yangning@cdfg.com.cn
18		备注	

二、投标须知

(一) 总则

1、项目概况及招标范围

1.1 项目概况见投标须知前附表“招标基本情况表”

1.2 招标范围

本次招标的范围见投标须知前附表“招标基本情况表”第6项。

2、资格合格的投标人

投标人应符合下列全部条件：

2.1 企业营业执照或商业登记证书

2.2 投标申请人须具备在澳门地区高端精装修工程项目(5000平方米以上商业中心内的改造装修项目)管理服务能力和经验。

2.3 有符合本项目需求的服务团队。

2.4 合格的投标人必须是通过资格审查，领取招标文件并登记备案的。其他未领取招标文件并登记备案的潜在投标人均无资格参加本次投标。

2.5 同一投标人不得同时中标项目管理和全过程造价咨询两个项目，同时中标的必须放弃其中一个项目。

(二) 招标文件说明

3、招标文件的组成

3.1 本招标文件包括以下内容：

第一章 投标须知

第二章 合同条件及格式

第三章 服务要求

第四章 投标文件及格式

第五章 评标标准和方法

3.2 除3.1内容外，招标人在投标截止时间前，以书面形式发出的对招标文件的澄清或修改内容，均为招标文件的组成部分，对招标人和投标人起约束作用。

3.3 投标人获取招标文件后，应仔细检查招标文件的所有内容，如有残缺等问题应及时向招标人提出，否则，由此引起的损失由投标人自己承担。投标人同时应认真审阅招标文件中所有的事项、格式、条款和规范要求等，若投标人的投标文件没有按招标文件的要求提交全部资料，或投标文件没有对招标文件做出实质性响应，其风险由投标人自行承担，并根据有关条款规定，该投标有可能被拒绝。

4、招标文件的澄清

4.1 投标人若对招标文件有任何疑问，应按照本须知前附表“招标基本情况表”第7项规定以书面形式向招标人提出澄清要求。无论是招标人根据需要主动对招标文件进行必要的澄清，或是根据投标人的要求对招标文件做出澄清，招标人都将以书面形式予以澄清，同时将书面澄清文件向所有投标人发送。投标人在收到该澄清文件后应于本须知前附表“招标基本情况表”第7项规定的时间内，以书面形式给予确认，该澄清作为招标文件的组成部分，具有约束作用。

5、招标文件的修改

5.1 招标文件发出后，在提交投标文件截止时间1日前，招标人可对招标文件进行必要的澄清或修改。

- 5.2 招标文件的修改将以书面形式发送给所有投标人，投标人应于收到该修改文件后按本须知前附表“招标基本情况表”第7项规定的时间内，以书面形式给予确认。招标文件的修改内容作为招标文件的组成部分，具有约束作用。
- 5.3 招标文件的澄清、修改、补充等内容均以书面形式明确的内容为准。当招标文件、招标文件的澄清、修改、补充等在同一内容的表述上不一致时，以最后发出的书面文件为准。
- 5.4 为使投标人在编制投标文件时有充分的时间对招标文件的澄清、修改、补充等内容进行研究，招标人将酌情延长提交投标文件的截止时间，具体时间将在招标文件的修改、补充通知中予以明确。

(三) 投标文件的编写

6、投标语言

投标文件、投标交换的文件和往来信件应以中文或英文书写。

7、计量单位

除工程规范中另有规定外，投标文件使用的度量衡单位，均应使用中华人民共和国法定或项目当地的计量单位。

8、投标文件的组成

8.1 投标文件分经济部分、商务部分和技术部分三部分组成。

8.2 经济部分主要包括下列内容：

- 8.2.1 投标函；
- 8.2.2 投标函附件；
- 8.2.3 项目管理费分项报价表

8.3 商务部分主要包括下列内容：

- 8.3.1 企业营业执照或商业登记证书、企业组织架构及人员状况、近三年财务报表
- 8.3.2 法定代表人授权委托书、身份证件复印件；
- 8.3.3 近三年已完成类似项目的业绩表；
- 8.3.4 拟投入本项目服务团队人员汇总表；
- 8.3.5 拟投入本项目的项目负责人简历表；
- 8.3.6 相关承诺

8.4 技术部分主要包括下列内容：（详见第三章“服务需求”部分）

9、投标文件格式

9.1 投标文件包括本须知第8条中的全部内容。投标人提交的投标文件应当使用招标文件第四章“投标文件及格式”所提供的投标文件全部格式（表格可以按同样格式扩展）。

10、投标报价

10.1 报价内容

投标报价为投标人在投标文件中提出的各项支付金额的总和，其中包括招标范围规定的项目管理的所有费用。（投标报价应采用投标函及其附表规定的格式）

10.2 投标人的投标报价，应是完成相关规划批复中的规划要求和合同条款上所列招标范围的全部，不得以任何理由予以重复，并作为投标人计算单价或总价的依据。除非招标人对招标文件予以修改，投标人应按本招标文件及招标人提供的技术资料进行报价。任何有选择的报价将不予接受。

11、投标货币

11.1 本工程投标报价采用的币种为见本须知前附表“招标基本情况表”第8项。

12、投标有效期

13.1 投标有效期见本须知前附表“招标基本情况表”第10项所规定的期限，在此期限内，凡符合本招标文件要求的投标文件均保持有效。

- 13.2 在特殊情况下，招标人在原定投标有效期内，可以根据需要以书面形式向投标人提出延长投标有效期的要求，对此要求投标人须以书面形式予以答复。同意延长投标有效期的投标人既不能要求也不允许修改其投标文件。

14、投标文件的份数和签署

- 14.1 投标人应按投标须知前附表“招标基本情况数据表”第 11 项要求提供投标文件的份数。
- 14.2 投标文件的正本和副本均需打印或使用不褪色的蓝、黑墨水笔书写，字迹应清晰易于辨认，并在投标文件封面的右上角清楚地注明“正本”或“副本”。正本和副本如有不一致之处，以正本为准。
- 14.3 投标文件封面、投标函均应加盖投标人印章并经法定代表人或其授权代表签字或盖章。由授权代表签字或盖章的在投标文件中须同时提交投标文件签署授权委托书。投标文件签署授权委托书格式、签字、盖章及内容均应符合要求，否则投标文件签署授权委托书无效。
- 14.4 投标人如对投标文件有修改，修改处应由投标人加盖投标人的印章或由法定代表人或其授权代表签字或盖章。

（四） 投标文件的提交

15、投标文件的装订、密封和标记

- 15.1 投标文件的装订要求
投标单位的投标文件“经济部分、商务部分和技术部分”正本与副本均应装订成册。
- 15.2 投标人应将所有投标文件的正本和副本完好密封。
- 15.3 所有投标文件密封袋的封口处应加盖印章。

16、投标文件的提交

- 16.1 投标人应按本须知前附表“招标基本情况表”第 12 项所规定的地点，于截止时间前提交投标文件。
- 16.2 投标文件的截止时间见本须知前附表“招标基本情况表”第 12 项规定，招标人在投标截止时间以后收到的投标文件，将被拒绝并退回给投标人。
- 16.3 招标人可按本须知第 5 条规定以修改补充通知的方式，酌情延长提交投标文件的截止时间。在此情况下，投标人的所有权利和义务以及投标人受制约的截止时间，均以延长后新的投标截止时间为准。
- 16.4 到投标截止时间止，招标人收到的投标文件少于 3 个的，招标人将依法重新组织招标。

17、投标文件的补充、修改与撤回

- 17.1 投标人在提交投标文件以后，在规定的投标截止时间之前，可以书面形式补充修改或撤回已提交的投标文件，并以书面形式通知招标人。补充、修改的内容为投标文件的组成部分。
- 17.2 投标人对投标文件的补充、修改，应按本须知第 17 条有关规定密封、标记和提交，并在内外层投标文件密封袋上清楚标明“补充、修改”或“撤回”字样。
- 17.3 在投标截止时间之后，投标人不得补充、修改投标文件。
- 17.4 在投标截止时间至投标有效期满之前，投标人不得撤回其投标文件，否则按自动弃权处理。

（五） 开 标

18、开标

- 18.1 招标人按本须知前附表“招标基本情况表”第 16 项所规定的时间和地点公开开标，并邀请所有投标人参加。

- 18.2 按规定提交合格的撤回通知的投标文件不予开封，并退回给投标人。
投标文件有下列情况之一的投标，招标人不予接受：
a) 逾期送达的；
b) 未按招标文件要求密封的。
- 18.3 开标程序：
18.3.1 开标由委托招标代理机构主持；
18.3.2 由投标人或其推选的代表检查投标文件的密封情况，并递交法人授权委托书及身份证件原件、复印件；
18.3.3 经确认无误后，由有关工作人员当众拆封，宣读投标人名称、投标价格、服务周期等投标文件的其他主要内容。
18.3.4 唱标完毕后，投标人场外等候，然后按照投标人按照签到的顺序，依次进场对服务方案陈述。
- 18.4 招标人在招标文件要求提交投标文件的截止时间前收到的投标文件，开标时都应当众予以拆封、宣读。
- 18.5 招标人对开标过程进行记录，并存档备查。

(六) 评 标

19、评标委员会与评标

- 19.1 招标人依法组建评标委员会。评标委员会成员人数为 5 人。本项目评标委员会成员的产生方式符合当地有关评标专家产生方式的规定。
19.2 评标委员会负责对投标文件进行审查、质疑、评估和比较。

20、评标的内容与程序

- 20.1 评标的内容包括对经济部分、商务部分和技术部分的评审和比较。
20.2 评标程序如下：组建评标委员会→评委预备会→初步评审→详细评标→完成评标报告。

评标委员会按照本办法，对进入详细评标的投标文件进行独立评标打分，按评标委员会成员分值算术计算出的数值即为投标人的得分，依据投标人得分多少确定其排名次序。

21、投标及投标文件的有效性

- 21.1 评标过程中，投标文件出现下列情形之一的，将作为无效投标文件（废标），不再进入详细评标：
21.1.1 投标文件未按照本须知第 15 条的要求装订、密封和标记的；
21.1.2 投标文件有关内容未按规定加盖投标人印章或未经法定代表人或其授权代表签字或盖章的，或有授权代表签字或盖章的，但未随投标文件一起提交有效的“授权委托书”原件的；
21.1.3 未响应招标文件的实质性要求和条件；
21.1.4 投标文件的关键内容字迹模糊、无法辨认的；
22.2 投标人有下列情况之一的，其投标将作废标处理或被否决：
22.2.1 与其他投标人相互串通报价，或者与招标人串通投标的；
22.2.2 以向招标人或评标委员会成员行贿的手段谋取中标的；
22.2.3 以他人名义投标，或者以其他方式弄虚作假；
22.2.4 与其他投标人联合投标的；

23、对投标文件的审查和响应性的确定

- 23.1 评标委员会将组织审查投标文件是否完整。
23.2 评标委员会将确定每一投标人是否对招标文件的要求做出了实质性的响应，而没有重大偏离。

23.3 评标委员会判断投标文件的响应性仅基于投标文件本身而不靠外部证据。

23.4 评标委员会有权拒绝被确定为非实质性响应的投标，投标人不能通过修正或撤回不符合之处而使其投标成为实质性响应的投标。

24、投标文件的澄清

24.1 如评标委员会对投标文件有疑问，可以向投标人发出书面质疑函。投标人应对质疑函中的问题进行逐一书面解答，并由投标人授权代表签字，按照评标委员会要求的时间提交。如投标人不提交对质疑函的书面解答或其书面解答不为评标委员会接受，其投标有可能被拒绝。

25、投标文件的评估和比较

25.1 对所有实质性响应招标文件要求的投标文件，评标委员会将采用相同的程序 and 标准，遵循公平、公正、科学和择优的原则，按综合评估法进行评审，确定投标人的排名。

25.2 评标标准和方法详见本招标文件第五章“评标标准和方法”。

25.3 评标委员会依据本招标文件第五章“评标标准和方法”，对投标文件进行评审和比较，向招标人提出书面评标报告，并依次推荐排名位于前三名的合格投标人为中标候选人。

25.4 招标人根据评标委员会提出的书面评标报告和推荐的中标候选人，依据项目属地现行法规确定中标人。

25.5 评标委员会经评审，认为所有投标都不符合招标文件要求的，可以否决所有投标。所有投标被否决后，招标人将依法重新招标。

26、评标过程的保密

26.1 开标后直至授予中标人合同为止，评标委员会成员和与评标工作有关的工作人员不得透露对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及与评标有关的其他情况

26.2 在投标文件的评审和比较、中标候选人推荐以及授予合同的过程中，投标人向招标人和评标委员会施加影响的任何行为，都将会导致其投标被拒绝。

26.3 中标人确定后，招标人不对未中标人就评标过程以及未能中标原因作出任何解释。未中标人不得向评标委员会组成人员或其他有关人员索问评标过程的情况和材料。

(七) 授予合同

27、招标人拒绝投标的权力

27.1 招标人不承诺将合同授予报价最低的投标人。招标人在发出中标通知书前，有权依据评标委员会的评标报告拒绝不合格的投标。

28、中标通知书

28.1 中标人确定后，招标人可向中标人发出中标通知书。

29、合同的签订

29.1 招标人与中标人将于中标通知书发出之日起 30 日内，按照招标文件和中标人的投标文件订立书面合同。

29.2 中标人如因自身原因不按本投标须知第 29.1 款的规定与招标人订立合同，则招标人将废除授标，给招标人造成的损失应当予以赔偿，同时依法承担相应法律责任。

29.3 中标人应当按照合同约定履行义务，完成中标项目的项目管理任务，不得将中标项目的项目管理转让（转包）给他人。

第二章 合同条件及格式

(甲乙双方协商)

中标人根据项目管理服务需求拟定项目管理合同，合同关键条款要求如下：

1、转让和分包合同

- (1) 项目管理单位无权转让或转移本协议的全部或部分利益。
- (2) 在发包人书面同意的情况下(不得无理拒绝同意),项目管理单位不得将任何服务全部或部分转包给任何代理人或分包商或任何其他人。

2、付款方式

项目管理服务采用按月付款的方式,发包人每支付一笔费用前,项目管理单位应按发包人要求开具符合国家现行规定的正规发票或发包人认可的付款凭据,税费由受托人承担。

3、服务周期:

计划 2018 年 11 月 22 日至 2020 年 2 月 28 日。

服务需包含至项目现场完工后的验收、结算等内容。如超过服务期限,不额外收取其他费用。

反商业贿赂条款

反商业贿赂条款是本合同之必备附件，与本合同具有同等法律效力，合同各方同意签订并遵守如下反商业贿赂条款的各项约定：

1. 合同各方都清楚并愿意严格遵守中华人民共和国关于反商业贿赂的有关法律法规的规定，双方都清楚任何形式的贿赂行为都可能触犯法律，并受到法律的严惩。

2. 在合同洽谈、协商签订及履行过程中，乙方均不得向甲方或甲方人员或其他相关人员提供、给予合同约定外的任何利益，包括但不限于明扣、暗扣、现金、购物卡、实物、有价证券、旅游或其他非物质性利益等，但如该等利益属于行业惯例或通常做法，则须在合同中明示。

3. 甲方严格禁止其人员的任何商业贿赂（包括行贿及受贿）行为。甲方工作人员在签订、履行本合同过程中及其后发生本条款第 2 条所列示的任何一种行为，都是严重违反甲方公司制度的行为，甲方有权立即与其解除劳动合同关系，乙方及其工作人员亦均有义务向甲方举报有关人员及行为。举报邮箱：yangning@cdfg.com.cn。

4. 乙方违反本协议约定，为谋取直接或间接的商业利益（包括但不限于合作机会和合同利益）而向甲方人员行贿的，视为乙方根本违约，甲方有权立即解除本合同，并/或要求乙方按本合同总价款的 10% 支付违约金，违约金可直接在应支付的合同价款中扣除。因合同解除造成甲方其他损失的，违约方还应按照合同约定赔偿损失。若乙方积极配合查处接受商业贿赂人员的，甲方可适当减免相对应的违约金。有关人员的商业贿赂行为构成犯罪的，移交司法机关处理，合同各方应积极配合司法机关处理。

5. 甲方亦明确反对其他合同当事人及其人员为了本合同之目的，与本合同以外的任何第三方发生本条款第 2 条所列示的任何一种行为。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

代理人（签字）：

代理人（签字）：

签订日期：

签订地点：

第三章 服务需求

项目管理服务及相关服务内容：

1. 项目管理服务

以下是项目管理团队将提供的服务的范围，具体内容，以项目概况表格为准。列举如下：

1.1 第一阶段——项目规划

- (a) 从合约、成本、进度表及实际要求方面界定项目目标(项目简介)。
- (b) 确定必要的设计团队成员(即室内设计师、工程师等)。
- (c) 编制、执行及持续监控和更新项目执行方案及相关的风险与通信协定。
- (d) 选择及提出合适的第三方协议供委托人或委任人指定的法律代表审批。
- (e) 预选合适的顾问及承包商。
- (f) 征求委托人的意见并约定最终的投标价。
- (g) 邀请入围的顾问就类似范围的项目提出方案。
- (h) 受理、审查及评估方案——编制详细的投标分析书。
- (i) 与候选顾问进行面谈。
- (j) 编制及提出中标条款供委托人审批。
- (k) 参加顾问合约的谈判并促成顾问合约的签署。
- (l) 协调须经委托人签字的合约的编制与出具。
- (m) 研究及总结审批流程。
- (n) 管理负责审查现有设施以及现有实际条件及实际要求的文档的顾问。
- (o) 根据总/主承包商的委任编制项目主进度表，与委托人商议该主进度表并得到委托人对该主进度表的批准。
- (p) 编制或促使顾问编制改善预算大纲，与委托人商议该大纲并得到委托人对该大纲的批准。
- (q) 确定有关项目的其他必要的资本要求。
- (r) 管理设计团队的空间规划并与委托人共同审查之。
- (s) 管理建筑师、室内设计师以及工程设计规划流程，包括品牌设计流程与协调。
- (t) 审查涉及到租户改善的财务假设，提交给委托人审批，并管理涉及到这部分假设的项目执行。
- (u) 编制和审查确认及验证假设的方案并提交给委托人审批。
- (v) 确定并记录最低的职业健康与安全战略及要求。
- (w) 与委托人、内部 IT 团队(和/或指定的顾问)包括品牌技术团队共同确定技术要求(即机房、备用电源、专业照明、专业系统等)。
- (x) 编制建筑建议书邀请函的技术和租户改善计划。
- (y) 提交第一阶段的结论——提交项目执行标准供委托人审批。

1.2 第二阶段——项目设计管理

- (a) 在设计流程当中代表委托人。

- (b) 启动设计流程——设定目标。
- (c) 管理室内设计师与其他顾问的方案设计。
- (d) 编制或促使专家顾问根据方案设计编制详细的预算。
- (e) 提供替代方法与系统的价值工程；提供详细可选方案的明细预算。
- (f) 将方案设计与“价值工程”选择方案提交给委托人审批。
- (g) 监督设计开发流程。
- (h) 协调主要用户、品牌和项目管理团队之间的沟通。
- (i) 持续审查设计是否合规。
- (j) 根据扩充设计要求更新预算。
- (k) 根据扩充设计提供进一步的价值工程。
- (l) 审查设计理念及“价值工程”方案供委托人批准。
- (m) 更新项目进度表，供委托人审批。
- (n) 管理施工文件的编制。
- (o) 提出有关可建造性、方法及材料的要求。
- (p) 投标前对所有文件进行最终审查。
- (q) 建立健全并及时更新里程碑清单

1.3 第三阶段——施工采购及管理

- (a) 监督必要的建筑许可的编制及申请(如项目进度要求)。
- (b) 按约定的标准(如类似的经验、资源、财力等)预选合适的总/主承包商。
- (c) 咨询委托人的意见并约定最终的投标人清单。
- (d) 邀请入围的主承包商对类似范围的项目提交方案。
- (e) 受理、审查及评审方案——编制详细的投标分析书。
- (f) 与候选的主承包商进行面谈。
- (g) 编制最终建议书及授标条款供委托人审批。
- (h) 编制及出具总/主承包商合约供委托人签字。
- (i) 取得、审查及验证总/主承包商包括品牌相关承包商的保险的币种凭证以及所有其它的合法文件等。
- (j) 召开总/主承包商包括品牌团队的开工会议。
- (k) 建立会议记录及其它约定的报告工具。
- (l) 参加委托人与总/主承包商包括品牌团队的项目例会。
- (m) 协调管理所有供应商、品牌团队与主/总承包商对业主要求的遵守。
- (n) 协调、发出及报告有关代表客户发出的项目管理人指令。
- (o) 出具项目进度月报。
- (p) 出具和/或监控设计与施工流程所涉及的建筑师、工程师及顾问的信息申请书，并就影响项目预算、范围或进度表的潜在问题对委托人提出建议。
- (q) 根据委托人的程序审查主承包商与供应商的发票并建议向主承包商及供应商付款。

- (r) 监控与管理或促使专家顾问管理施工成本，出具估计项目成本月报，包括与已批准的项目预算的符合情况。
- (s) 监控及报告总/主合约履行的质量及职业健康与安全情况。
- (t) 建立健全变更及需求流程及日志更新
- (u) 审查及分析变更工单并将之提交给委托人审批。
- (v) 监控及出具变更工单报告。
- (w) 审查费用和/或时间变更申请。在需要的情况下代表委托人进行谈判。
- (x) 监控及报告进度表的状态。
- (y) 就如何规避施工矛盾提供意见。
- (z) 调解及解决施工过程中出现的矛盾。
- (aa) 建立追踪管理遗留问题及未完成项清单的编制以及对应的合同扫尾工作。
- (bb) 审查及处理尾款支付以及留置权解除文件。
- (cc) 按业主要求管理折旧时间表的编制。
- (dd) 管理主合同的收尾工作。
- (ee) 监督包含有关项目的所有信息的竣工收尾手册(即竣工图纸、用户手册、担保书、保函、留置权解除书等)的编制。
- (ff) 管理 52 周的缺陷责任期。

2. 相关服务

以下是项目管理团队在项目管理服务之外提供的服务的范围，但须经委托人指定并签署**相关服务工单**(“**相关服务工单**”)。

2.1 施工前责任

- (a) 在必要的情况下与建筑师、工程师、测量师以及委托人委任的其它人员共同商议，以设计工作并编制图纸和规范。
- (b) 根据详细的调查、讨论及所有相关人员的建议，制定初步的施工方案。
- (c) 在施工前阶段审查及监控初步施工方案。
- (d) 根据图纸和规范编制初步的预算估计。
- (e) 随着图纸与规范的编制工作的推进，继续审查预算估计，并在编制工作完成之后编制最终的成本估算供委托人批准。
- (f) 在认为工作的预算目标无法实现的情况下向委托人提供建议并在可行的情况下提出避免超出预算的方法。
- (g) 就图纸及规范所述的或要求的总体分工向项目团队的其他成员提出建议，以促进相关招标活动的组织。

2.2 长交付周期项目的采购

- (a) 按约定的标准(如类似的经验、资源、财力等)预选合适的供应商及分包商。
- (b) 咨询委托人的意见并约定最终的投标人清单。
- (c) 要求入围的供应商与分包商对类似范围的项目提交方案。

- (d) 受理、审查及评审方案——编制详细的投标分析书。
- (e) 与候选的供应商及分包商进行面谈。
- (f) 编制最终建议书及授标条款供委托人审批。
- (g) 谈判及签署供应商与分包商合约。
- (h) 提交承包商合约供委托人审批。

2.3 现场监督

- (a) 提供适当的合格现场监督，以管理所有的品牌承包商、分包商，包括与业主承包商进行协调。
- (b) 根据内部规则管理业主要求，包括但不限于入场培训、安全防范、设计及工序质量核对等。

2.4 分包商的确定

- (a) 按约定的标准(如类似的经验、资源、财力等)预选合适的供应商及分包商。
- (b) 咨询委托人的意见并约定最终的投标人清单。
- (c) 邀请入围的供应商与分包商对类似范围的项目提交方案。
- (d) 受理、审查及评审方案——编制详细的投标分析书。
- (e) 与候选的供应商及分包商进行面谈。
- (f) 编制最终建议书及授标条款供委托人审批。
- (g) 谈判及签署供应商与分包商合约。
- (h) 提交承包商合约供委托人审批。

2.5 合同管理

- (a) 与分包商召开开工会议。
- (b) 建立会议记录与报告工具。
- (c) 参加并主持分包商协调会。
- (d) 与委托人召开定期基础建筑协调会。
- (e) 制定及维护协调的详细施工方案。
- (f) 协调所有供应商与分包商对业主要求的遵守。
- (g) 向委托人出具项目进度报告。
- (h) 整理和出具和/或监控施工过程中对委托人的信息申请，并将影响项目预算、范围或进度表的潜在问题通知委托人。
- (i) 根据委托人的程序审查承包商与供应商的发票并建议向他们付款。
- (j) 监控及管理各个分包商的施工成本，出具估计项目成本月报，包括与已批准的项目预算的符合情况。
- (k) 审查及分析分包商/供应商变更单并将其提交给委托人审批。
- (l) 监控及出具变更工单报告。
- (m) 审查费用和/或时间变更申请。在需要的情况下代表委托人进行谈判。
- (n) 制定、监控及修改单个交易的项目时间表。

- (o) 就如何规避施工矛盾提供意见。
- (p) 调解及解决施工过程中出现的矛盾。
- (q) 管理遗留问题清单的编制以及对应的合同扫尾工作。

2.6 职业健康与安全管理

- (a) 编制、执行及在必要时修改项目的现场特定安全方案。
- (b) 编制、执行及在必要时修改项目的现场特定风险评估方案。
- (c) 取得、审查、评价及管理各分包商的工作方法报告。
- (d) 根据内部规则对各分包商进行入职健康安全教育。
- (e) 取得、审查及验证各分包商的保险币种凭证以及所有其他必要的合法文件等。
- (f) 开展或促使开展必要的班前安全会议讲话及安全培训。
- (g) 根据政府机构及法定要求管理现场设施。
- (h) 向委托人报告职业健康与安全及 IR 问题并在需要的情况下向相关政府机构报告。

2.7 财务结算

- (a) 审查及处理最终的分包商及供应商款项及留置权解除文件。
- (b) 管理分包合同的收尾工作。
- (c) 编制及制作包含有关项目的所有信息的竣工收尾手册(即竣工图纸、用户手册、担保书、保函、留置权解除书等)的 4 份硬拷贝和四份软拷贝。

3. 项目服务期限:

计划 2018 年 11 月 20 日至 2020 年 2 月 28 日。

第四章 投标文件及格式

文件封面格式

中免集团澳门市内店项目室内装修工程
(项目管理)

投 标 文 件
〈经济部分〉

投标人：_____（盖单位章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字）

____年____月____日

(一)、投标函

致：中免国际有限公司

根据已收到的贵方的_____（工程名称）项目管理的招标文件，我单位经考察现场和研究上述招标文件及其他有关文件后，我方愿以报价（大写）_____港元（小写_____港元），作为我单位项目管理服务费报价，并按要求承包上述工程的项目管理服务。

(2) 项目进展和质量严格按本招标文件的规定执行，否则将承担由此产生的一切责任。

(3) 本投标人已详细阅读和审查了全部招标文件，包括修改补充文件（如有）。本投标人完全清楚其应放弃对招标文件提出含义模糊和误解的权利。

(4) 本报价有效期为从规定的递交投标文件截止日期起 90 天内有效。

(5) 本投标人同意提供招标人可能要求的与投标有关的其它任何资料和数据。

(6) 投标人将按照文件的规定履行合同责任和义务，并对提交的材料中的所有陈述和声明的真实和正确性负责。

与本投标有关的一切正式往来通讯请寄：

地址：_____ 邮编：_____

电话：_____ 传真：_____

投标人：_____（全称、盖章）

投标人代表：_____（代表人盖章或签字）

日期：_____ 年 _____ 月 _____ 日

(二)、投标函附表

项目名称		招标编号	
投标人名称			
投标报价	投标报价：_____ (大写) _____ 港元 _____ (小写) _____ 港元		
服务期限			
报价计算过程			

地址：_____ 邮编：_____

电话：_____ 传真：_____

投标人：_____ (单位全称、盖章)

投标人代表：_____ (代表人盖章或签字)

日期：_____ 年_____ 月_____ 日

(三)、项目管理费分项报价表

项目管理费分项报价，投标人按月为单位报价；需要按项目前期、设计阶段、施工阶段报价不同服务内容，合理报价；需要对团队成员进行拆分报价，表格格式投标人自拟。

投标人： _____（单位全称、盖章）

投标人代表： _____（签章）

日 期： _____ 年 _____ 月 _____ 日

文件封面格式

中免集团澳门市内店项目室内装修工程
(项目管理)

投 标 文 件
〈商务部分〉

投标人：_____（盖单位章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字）

____年____月____日

（四）、企业营业执照或商业登记证书
（复印件加盖公章）

企业组织架构及人员状况

近三年财务报表
（复印件加盖公章）

（五）、法定代表人授权委托书

本人作为____（投标人名称）____的法定代表人，在此授权我公司的____，其身份证件号码：____，作为我的合法的授权代表，以我的名义并代表我公司全权处理项目投标的所有相关事宜。

本授权书期限自____年____月____日起至____年____月____日止。

在此授权范围和期限内，被授权人所实施的行为具有法律效力，授权人予以认可。

授权代表无权转让委托权，特此委托。

附身份证件复印件：

授权代表：____（签章）____

身份证件号码：____ 职务：____

投标人：____（单位全称）（盖章）____

法定代表人：____（签字或盖章）____

授权委托日期：____年____月____日

注：此授权委托书及身份证件复印件需单独打印一份手持，开标时递交。

(六) 近三年已完成类似项目的业绩表

服务单位 (业主)	项目名称	服务规模	完成日期 (年/月/日)

投标申请人： _____ (单位全称) (盖章)

法定代表人或授权代表： _____ (签字或盖章)

日 期： _____ 年 _____ 月 _____ 日

注：

- 1、投标申请人应随此表附上相关的业绩证明（如中标通知书、合同、顾客意见反馈表等的复印件）
- 2、类似业绩：建设规模不小于 7000 平方米高端百货、购物中心、商业综合体等精装修项目管理业绩。
- 3、如有多个类似项目，可按此表格扩展。

(七) 拟投入本项目服务团队人员汇总表

序号	姓 名	年 龄	性 别	学 历	专 业	在本项目拟任职务

注：投标人需随此表附上人员相关资料的复印件

投标人：_____（单位全称）（盖章）

法定代表人或授权代表_____（签字或盖章）

日 期：_____年_____月_____日

(八) 拟投入本项目的项目负责人简历表

姓 名		性 别		出 生 期	年 月 日
毕 业 院 校 及 专 业				毕 业 时 间	年 月 日
从事本专业时间			为申请人服务时间		
证 书					
主 要 经 历					
时 间	参加过的项目管理项目名称及规模			该项目中任职	

投标申请人： _____ (单位全称) (盖章)

法定代表人或授权代表： _____ (签字或盖章)

日 期： _____ 年 _____ 月 _____ 日

- 注：1、类似业绩不少于2项（含）。
 2、类似业绩：建设规模不小于7000平方米高端百货、购物中心、商业综合体等精装修项目管理业绩。
 3、投标人需随此表附上项目负责人相关资料的复印件

（九）、相关承诺

- 1、企业近三年合同履约率承诺书（格式自拟）
- 2、近三年法律诉讼情况承诺（格式自拟）
- 3、近三年不良行为记录承诺（格式自拟）

文件封面格式

中免集团澳门市内店项目室内装修工程
(项目管理)

投 标 文 件
〈技术部分〉

投标人：_____（盖单位章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字）

年____月____日

(十)、服务方案

服务方案内容包括不限于如下内容：

- 1、 项目人员组织架构
- 2、 项目执行策划
- 3、 项目主要进度计划（要体现项目的所有关键进度节点，尤其是项目先期的相关工作）
- 4、 计划和执行的管控
- 5、 质量保证措施
- 6、 采购管理措施
- 7、 成本费用的控制管理措施
- 8、 价值和风险管理措施
- 9、 项目收尾管理

第五章 评标标准和方法

一、总 则

- (一) 评标采用综合评估法。
- (二) 评标委员会依据招标文件中的标准、办法对投标文件进行评标，任何其他的外部证据均不得作为评标的依据。
- (三) 按本办法评标，排名位于前 3 名的投标人为评标委员会依此推荐的中标候选人。由招标人按照相关规组织定标。招标人将确定排名第一的中标候选人为中标人。排名第一的中标候选人放弃中标、因不可抗力提出不能履行合同，招标人可以确定排名第二的中标候选人为中标人。排名第二的中标候选人因前款规定的同样原因不能签订合同的，招标人可以确定排名第三的中标候选人为中标人，以此类推。

二、评标标准及说明

(四) 评标分值分配如下：

- 1、技术部分：服务方案：30分。
- 2、经济部分：投标报价：50分。
- 3、商务部分：商务综合：20分。

评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。

每个投标人的得分为其技术部分、经济部分和商务部分得分的总和。若发生并列的情况，按服务方案得分高者进行优先排序。

(五) 技术部分评分标准

项目管理服务方案得分表（分数代码 A1）

序号	评分项目	分值	评分标准	分项得分
1	项目执行策划	4分	项目整体策划方案是否合理、完整	(0-4分)
2	项目进度计划	4分	项目前期的相关工作筹备	(0-2分)
			项目关键进度节点	(0-2分)
3	计划和执行的管理	4分	项目实施过程中计划及执行管理是否合理	(0-4分)
4	质量保证措施	4分	项目实施过程中质量保证措施是否合理	(0-4分)
5	采购管理措施	4分	项目实施过程中采购管理措施是否合理	(0-4分)

6	成本费用的控制措施	4分	总承包及分包供应商的预算清单审核管理	(0-4分)
7	价值和风险管理措施	4分	项目预算支出和风险因素评估措施	(0-4分)
8	项目收尾管理	2分	项目完成后对资料归档和留置权管理	(0-2分)
9	合计	30		
评 委			日 期	年 月 日

(六) 经济部分评分标准

1、投标报价评分标准

(1) 确定有效投标报价

评标委员会对投标人的投标报价进行分析，以确认投标报价是否实质响应了招标文件规定的发包范围。凡评标委员会确认其报价实质响应了招标文件的报价为有效报价。

(2) 确定评标基准价

在有效投标报价的基础上确定评标基准价，其计算公式如下：有效投标报价最低的为“评标基准价”。

(3) 计算投标人报价的偏差率 δ

$$\delta = 100\% \times (\text{投标人报价} - \text{评标基准价}) / \text{评标基准价}$$

(4) 依据投标人报价的偏差率 δ ，确定投标人报价得分如下：

投标报价得分表（分数代码 A2）

项目	标准分	$100\% \times (\text{有效投标报价} - \text{基准价}) / \text{基准价}$	分值
投标报价	50	$\delta \geq 10\%$	19 分
		$9\% < \delta \leq 10\%$	21 分
		$8\% < \delta \leq 9\%$	24 分
		$7\% < \delta \leq 8\%$	27 分
		$6\% < \delta \leq 7\%$	30 分
		$5\% < \delta \leq 6\%$	33 分
		$4\% < \delta \leq 5\%$	36 分
		$3\% < \delta \leq 4\%$	39 分
		$2\% < \delta \leq 3\%$	41 分
		$1\% < \delta \leq 2\%$	44 分
		$0\% < \delta \leq 1\%$	47 分
		$-1\% < \delta \leq 0\%$	50 分
		$-2\% < \delta \leq -1\%$	48 分
		$-3\% < \delta \leq -2\%$	46 分
		$-4\% < \delta \leq -3\%$	44 分
		$-5\% < \delta \leq -4\%$	42 分
		$-6\% < \delta \leq -5\%$	40 分
		$-7\% < \delta \leq -6\%$	38 分
		$-8\% < \delta \leq -7\%$	36 分
		$-9\% < \delta \leq -8\%$	34 分
$-10\% < \delta \leq -9\%$	32 分		
$\delta \leq -10\%$	30 分		

(七) 商务部分

商务综合评审表 (分数代码 A3)

序号	项目	权重	评分标准	得分
1	企业组织机构和人员状况	3分	组织机构健全合理得3分, 否则酌情扣减	(0-3分)
2	近三年已完成类似项目的业绩	5分	具备1个加1分, 满分5分	(0-5分)
3	服务团队人员构成	7分	人员配备健全合理, 得3分, 人员配备比较合理, 得2分, 人员配备欠合理, 得0-1分	(0-3分)
			岗位构成: 分工明确、分配合理得4分; 职责分工欠明晰0-3分。	(0-4分)
3	拟派项目负责人	5分	工作年限超过8年得5分, 5-8年得4分, 3-5年得3分, 3年以下得0分	(0-5分)
合计		20分		

(八)按照本招标办法, 各投标单位的最终得分为本工程服务方案得分(A1)、投标报价(A2)和商务综合(A3)得分之和。即: $I=A1+A2+A3$

(九)本招标文件及评标办法由招标人和招标代理机构负责解释。