询价采购文件

采购项目编号：青海创研询价（服务）2020-038

项目名称：军史场馆建设项目设计

采 购 人：武警西宁某部

采购代理机构：青海创研工程咨询有限公司

2020年09月

目 录

第一部分 投标邀请.....	7
第二部分 投标供应商须知前附表.....	10
第三部分 投标供应商须知.....	14
一、说明.....	14
1. 适用范围.....	14
2. 采购方式、合格的投标供应商.....	14
3. 投标费用.....	14
二、询价采购文件说明.....	14
4. 询价文件的构成.....	14
三、响应文件的编制.....	15
5. 响应文件的语言及度量衡单位.....	15
6. 投标报价及币种.....	15
5. 询价采购文件的质疑.....	15
6. 询价采购文件的修改.....	15
7. 投标有效期.....	16
8. 响应文件构成.....	16
9. 响应文件的编制要求及投标方式.....	17
四、响应文件的递交.....	17
10. 响应文件的密封和标记.....	17
11. 递送响应文件的地点、截止日期.....	18
12. 响应文件的撤回和修改.....	18
五、开标.....	18
13. 开标.....	18
六、询价程序.....	19
14. 询价小组.....	19
15. 询价程序.....	19
七、成交办法.....	20
16. 推荐并确定成交供应商.....	20
17. 成交通知.....	20
八、授予合同.....	20
18. 签订合同.....	20
九、采购活动的终止.....	21
18 终止情形.....	21

十、其他.....	21
第四部分 合同条款及格式.....	22
第一节通用合同条款.....	23
1. 一般约定.....	23
1.1 词语定义.....	23
1.1.1 合同.....	23
1.1.2 合同当事人和人员.....	23
1.1.3 工程和设计.....	24
1.1.4 日期.....	24
1.1.5 合同价格和费用.....	24
1.1.6 其他.....	24
1.2 语言文字.....	25
1.3 适用法律.....	25
1.4 合同文件的优先顺序.....	25
1.5 合同协议书.....	25
1.6 文件的提供和照管.....	25
1.7 联络.....	26
1.8 转让.....	26
1.9 严禁贿赂.....	26
1.10 知识产权.....	26
1.11 文件及信息的保密.....	27
1.12 发包人要求.....	27
2. 发包人义务.....	27
2.1 遵守法律.....	27
2.2 发出开始设计通知.....	27
2.3 办理证件和批件.....	27
2.4 支付合同价款.....	27
2.5 提供设计资料.....	28
2.6 其他义务.....	28
3. 发包人管理.....	28
3.1 发包人代表.....	28
3.2 监理人.....	28
3.3 发包人的指示.....	28
3.4 决定或答复.....	29
4. 设计人义务.....	29
4.1 设计人的一般义务.....	29

4.2 履约保证金.....	30
4.3 分包和不得转包.....	30
4.4 联合体.....	30
4.5 项目负责人.....	30
4.6 设计人员的管理.....	31
4.7 撤换项目负责人和其他人员.....	31
4.8 保障人员的合法权益.....	31
4.9 合同价款应专款专用.....	31
5. 设计要求.....	32
5.1 一般要求.....	32
5.2 设计依据.....	32
5.3 设计范围.....	32
5.4 设计文件要求.....	33
6. 开始设计和完成设计.....	33
6.1 开始设计.....	33
6.2 发包人引起的周期延误.....	33
6.3 设计人引起的周期延误.....	34
6.4 第三人引起的周期延误.....	34
6.5 完成设计.....	34
6.6 提前完成设计.....	34
7. 暂停设计.....	35
7.1 发包人原因暂停设计.....	35
7.2 设计人原因暂停设计.....	35
7.3 暂停期间的文件照管.....	35
8. 设计文件.....	35
8.1 设计文件接收.....	35
8.2 发包人审查设计文件.....	36
8.3 审查机构审查设计文件.....	36
9. 设计责任与保险.....	36
9.1 工作质量责任.....	36
9.2 设计文件错误责任.....	37
9.3 设计责任主体.....	37
9.4 设计责任保险.....	37
10. 施工期间配合.....	38
11. 合同变更.....	38
11.1 变更情形.....	38
11.2 合理化建议.....	39

12. 合同价格与支付.....	39
12.1 合同价格.....	39
12.2 定金或预付款.....	39
12.3 中期支付.....	39
12.4 费用结算.....	40
13. 不可抗力.....	40
13.1 不可抗力的确认.....	40
13.2 不可抗力的通知.....	40
13.3 不可抗力后果及其处理.....	41
14. 违约.....	41
14.1 设计人违约.....	41
14.2 发包人违约.....	41
14.3 第三人造成的违约.....	42
15. 争议的解决.....	42
第二节专用合同条款.....	43
第三节合同附加格式.....	44
附件一：合同协议书.....	44
合同协议书.....	44
附件二：履约保证金.....	46
履约保证金.....	46
第五部分 响应文件格式.....	47
附件 1：响应文件封面.....	47
附件 2：目录.....	48
附件 3：响应函.....	49
附件 4：响应报价表.....	50
附件 5：设计费用清单.....	52
附件 6：法定代表人证明书.....	53
附件 8：供应商承诺函.....	55
附件 9：供应商诚信承诺书.....	56
附件 10：资格证明材料.....	57
附件 11：财务状况、缴纳税收和社会保障资金证明.....	58
附件 12：具备履行合同所必须的设备和专业技术能力证明.....	59
附件 13：无重大违法记录声明.....	60
附件 14：投标保证金证明.....	61
附件 15：供应商的类似业绩证明材料.....	62
附件 16：拟委任的主要人员汇总表.....	63

附件 17: 主要人员简历表.....	64
附件 19: 设计方案.....	65
附件 20: 制造（生产）企业小型、微型企业声明函、从业人员声明函....	66
附件 21: 残疾人福利性单位声明函.....	68
附件 22: 供应商认为在其他方面有必要说明的事项.....	69
第六部分 采购项目要求.....	70

第一部分 投标邀请

青海创研工程咨询有限公司（以下均简称“采购代理机构”）受武警西宁某部（以下均简称“采购人”）的委托,拟对“军史场馆建设项目设计”（青海创研询价（服务）2020-038）进行国内询价采购，现予以公告，欢迎潜在的投标供应商参加本次政府采购活动。

采购项目名称	军史场馆建设项目设计
采购项目编号	青海创研询价（服务）2020-038
采购方式	询价采购
采购预算控制额度	5.775万元
项目分包个数	无
各包要求	具体内容详见《询价文件》
各包供应商资格条件	<p>1、符合《政府采购法》第22条条件，并提供下列材料：</p> <p>（1）投标人的营业执照等证明文件，自然人的身份证明。</p> <p>（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。</p> <p>（3）具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料。</p> <p>（4）参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明。</p> <p>（5）具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料。</p> <p>2、单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的政府采购活动。否则，皆取消投标资格。</p> <p>3、为本采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，不得再参加该采购项目的其他采购活动；</p> <p>4、本项目不接受投标人以联合体方式进行投标。</p>

	<p>5、经信用中国（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等渠道查询后，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，取消投标资格。（提供“信用中国”网站无任何不良记录的查询截图）。</p> <p>6、其他资质条件：</p> <p>（1）投标人须具备建筑工程专业设计丙级及以上资质，并在人员、设备、资金等方面具备相应的技术能力。</p> <p>（2）拟派项目负责人须具备二级建筑师且具备中级及以上技术职称。</p> <p>（3）外省企业应具有有效的进青备案登记证书。</p>
公告发布时间	2020年09月16日
询价文件发售起止时间	2020年09月17日至2020年09月21日 上午9：00分-11：30，下午13：30-17：30（节假日除外）。
询价文件发售方式	现场购买或网上购买
询价文件售价	500元（询价文件售后不退，投标资格不能转让）。
询价文件发售地点	西宁市万达中心4号写字楼16楼11602室
购买询价文件时应提供材料	企业的营业执照副本复印件、法人授权委托书（附被授权人身份证复印件），以上资料需加盖公章。注：需网上购买询价文件的供应商可将以上材料扫描后发送至采购代理机构电子邮箱（qhcyzx@163.com），在邮件中标明项目编号、项目名称、联系人及联系方式，并联系代理机构工作人员进行确认。
询价截止时间	2020年09月22日下午14时30分（北京时间）
询价时间	2020年09月22日下午14时30分（北京时间）

询价及开标地点	西宁市万达中心4号写字楼16楼11602室
采购人及联系人电话	采购人：武警西宁某部 联系人：杨参谋 联系电话：0971-8175530 联系地址：南山路89号
采购代理机构及联系人电话	采购招标代理机构：青海创研工程咨询有限公司 联系人：罗先生 联系电话：0971-6375193 电子邮箱：qhcyzx@163.com 联系地址：西宁市城西区万达中心4号楼16楼11602室
采购代理机构开户银行	招商银行股份有限公司西宁城西支行
收款人	青海创研工程咨询有限公司
银行账号	9729 0066 2510 616
其他事项	公告同时发布于：《青海省政府采购网》、《青海省电子招标投标公共服务平台》、《中国采购与招标网》，公告期限：自青海政府采购网发布之日起3个工作日；公告内容以青海政府采购网发布的为准
财政监督部门及电话	单位名称：武警西宁某部组织纪检监查科 监督电话：0971-8175530

青海创研工程咨询有限公司
2020年09月16日

第二部分 投标供应商须知前附表

序号	内容	
1	采购项目名称	军史场馆建设项目设计
2	采购项目编号	青海创研询价（服务）2020-038
3	采购人	武警西宁某部
4	采购代理机构	青海创研工程咨询有限公司
5	采购方式	询价采购
6	评分办法	最低价法
7	采购预算额度	5.775万元
8	项目分包个数	无
9	采购要求	军史长廊和 22 个大(中)队(执勤一大队、执勤二大队、执勤三大队、执勤四大队、机动大队、执勤一中队、执勤二中队、执勤三中队、执勤四中队、执勤五中队、执勤七中队、执勤八中队、执勤十中队、执勤十四中队、执勤十五中队、执勤十六中队、执勤十七中队、执勤十八中队、大通中队、湟中中队、湟源中队、特战中队)荣誉墙设计；具体内容详见《询价文件》。
10	供应商资格条件	<p>1、符合《政府采购法》第22条条件，并提供下列材料：</p> <p>（1）投标人的营业执照等证明文件，自然人的身份证明。</p> <p>（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。</p> <p>（3）具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料。</p> <p>（4）参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明。</p> <p>（5）具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料。</p> <p>2、单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的政府采购活动。否则，皆取消</p>

		<p>投标资格。</p> <p>3、为本采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，不得再参加该采购项目的其他采购活动；</p> <p>4、本项目不接受投标人以联合体方式进行投标。</p> <p>5、经信用中国（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等渠道查询后，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，取消投标资格。（提供“信用中国”网站无任何不良记录的查询截图）。</p> <p>6、其他资质条件：</p> <p>（1）投标人须具备建筑工程专业设计丙级及以上资质，并在人员、设备、资金等方面具备相应的技术能力。</p> <p>（2）拟派项目负责人须具备二级建筑师且具备中级及以上技术职称。</p> <p>（3）外省企业应具有有效的进青备案登记证书。</p>
11	投标保证金	<p>投标保证金：5000.00元（人民币大写：伍仟元整）。</p> <p>收款单位：青海创研工程咨询有限公司</p> <p>开户行：招商银行股份有限公司西宁城西支行</p> <p>银行账号：9729 0066 2510 616</p> <p>缴费时间：2020年09月22日12时00分之前，以银行到账时间为准。</p>
12	缴纳方式	<p>投标保证金应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。通过银行转账的，必须由投标供应商从其基本账户（需提供开户许可证）汇（转）入我司指定</p>

		<p>账户。</p> <p>投标供应商未按照询价文件要求提交投标保证金的，投标无效。</p>
13	投标保证金退还	<p>未成交供应商的投标保证金自成交通知书发出之日起5个工作日内退还（不退现金）；成交供应商的投标保证金，自采购合同签订之日起5个工作日内退还（不退现金）。</p>
14	响应文件编制要求	<p>1. 投标供应商应按照询价文件所提供的响应文件格式，分别填写询价文件第五部分的内容，并由法定代表人或委托代理人按要求签字、加盖公章。</p> <p>2. 供应商应按询价文件要求准备响应文件（1份正本、2份副本和相应的电子文档1份。每份响应文件都必须清楚地标明“正本”和“副本”字样。均需打印或用不褪色、不变质的墨水书写，并由供应商的法定代表人或其委托代理人在规定签章处签字、加盖。响应文件副本可采用正本的复印件加盖骑缝章。电子文档采用光盘或U盘制作（U盘制作的电子文档为不可修改文档，如：PDF格式），内容必须和纸质响应文件正本完全一致，包括页码、签字、盖章等。</p> <p>3. 每份响应文件都必须清楚地标明“正本”或“副本”字样。响应文件统一使用A4幅面的纸张印制，必须胶装成册并编码，其他方式装订的响应文件一概不予接受。由委托代理人签字的，响应文件应附法定代表人签署的授权委托书。</p> <p>4. 响应文件中不得行间插字、涂改或增删，如有修改错漏处，须由投标企业法人或其委托代理人本人签字或盖个人印鉴。</p>
15	响应文件的密封	<p>响应文件的正本、副本、电子文档须分别密封，加贴密封条，并在密封包装的封口处加盖供应商单位公章；响应文件的封套</p>

		上应标记“正本”、“副本”、“电子文档”字样，封套上应写明：采购项目名称、采购项目编号、供应商名称（加盖单位公章）、法定代表人或委托代理人：（签字或盖章）“于2020年XX月XX日XX时XX之前不准启封”字样。
16	递交响应文件方式	现场递交，不接受邮寄投标
17	询价截止时间	2020年09月22日下午14时30分（北京时间）
18	询价时间	2020年09月22日下午14时30分（北京时间）
19	询价地点	西宁市万达中心4号写字楼16楼11602室
20	答疑澄清方式	采用现场答疑。投标供应商须提供准确的联系方式（手机和固定电话），应在规定的时间内到达评审现场进行答疑澄清，如在规定的时间内联系无果或未按时到达的，视同放弃答疑。
21	代理服务费收取	收取对象：中标人 收取金额：5000.00元
22	合同签订有效期	自成交通知书发出之日起30天内与采购人签订采购合同。
23	政府采购合同备案	采购合同全数返回采购代理机构鉴证，盖章。 采购代理机构留存一份原件备案。
24	投标有效期	本次投标有效期为自响应文件递交截止之日起60天。
25	是否允许递交备选询价方案	不允许
26	偏离	不允许

第三部分 投标供应商须知

一、说明

1. 适用范围

1.1 本次采购依据采购人的采购计划，仅适用于本询价采购文件中所叙述的项目。

2. 采购方式、合格的投标供应商

2.1 本次采购采取询价采购方式。

2.2 合格的投标供应商：详见第一部分“供应商资格条件”。

3. 投标费用

投标供应商应自愿承担与参加本次投标有关的费用。采购代理机构对投标供应商发生的费用不承担任何责任。

二、询价采购文件说明

4. 询价文件的构成

4.1 询价文件包括：

- (1) 投标邀请
- (2) 投标供应商须知前附表
- (3) 投标供应商须知
- (4) 合同条款及格式
- (5) 响应文件格式
- (6) 采购项目要求
- (7) 采购过程中发生的澄清、变更和补充文件

4.2 投标供应商应认真阅读询价文件中列示的事项、格式、条款和要求等内容。如果投标供应商未按询价采购文件要求提交全部资料，或者对询价采购文件未作出实质性响应的，

根据相关法规要求，此类投标将被拒绝（视为无效投标）。

三、响应文件的编制

5. 响应文件的语言及度量衡单位

5.1 投标供应商提交的响应报价文件以及投标供应商与采购代理机构就此投标发生的所有来往函电均应使用简体中文。

5.2 除询价文件中另有规定外，响应文件所使用的度量衡单位，均须采用国家法定计量单位。

5.3 附有外文资料的，须翻译成中文并加盖投标供应商公章。如果翻译的中文资料与外文资料存在差异和矛盾时，以中文资料为准，其准确性由投标供应商负责。

6. 投标报价及币种

6.1 投标报价为投标总价。必须包括：设计费、招标代理费、税金及不可预见费等全部费用。

6.2 投标函中应注明投标有效期。

6.3 投标供应商应根据询价文件规定的格式完整填写所有内容，并保证所提供的全部资料真实可信，自愿承担相应责任。

6.4 要求投标供应商报出不能更改的价格，且该报价为闭口价，即成交后在合同有效期内价格不变。

6.5 投标币种为人民币。

5. 询价采购文件的质疑

供应商认为询价采购文件使自己的权益受到损害的，应在获取询价采购文件之后以书面形式提出质疑（不接受匿名质疑），采购代理机构在收到供应商的书面质疑后7个工作日内予以答复，并将变更事宜在青海政府采购信息网上发布公告，告知本项目的所有潜在供应商。

6. 询价采购文件的修改

6.1 在提交询价响应文件截止之日前，采购人、采购代理机构可以对已发出的询价采购

文件进行必要的澄清或者修改。

6.2 澄清或者修改的内容可能影响询价响应文件编制的，采购人、采购代理机构提交询价响应文件截止之日 3 个工作日前，在青海政府采购信息网上发布公告；不足 3 个工作日的，应当顺延提交询价响应文件截止日期。该澄清或者修改的内容作为询价采购文件的组成部分。

6.3 在提交询价响应文件截止之日前，采购人、采购代理机构可以视采购具体情况，延长提交询价响应文件截止时间和询价时间，并在询价采购文件中要求的提交询价响应文件截止时间和询价时间的 3 日前，将变更公告发布在青海省政府采购信息网上。

7. 投标有效期

具体详见投标供应商须知前附表

8. 响应文件构成

8.1 投标供应商应提交相关证明材料，作为其参加询价和成交后有能力履行合同的证明。编写的响应文件须包括以下内容（格式详见询价文件第五部分内容）：

- (1) 封面
- (2) 目录
- (3) 响应函
- (4) 响应报价表
- (5) 设计费用清单
- (6) 法定代表人证明书
- (7) 法定代表人授权书
- (8) 供应商承诺函
- (9) 供应商诚信承诺书
- (10) 资格证明材料
- (11) 财务状况、缴纳税收和社会保障资金证明
- (12) 具备履行合同所必须的货物和专业技术能力的证明
- (13) 无重大违法记录声明
- (14) 投标保证金证明
- (15) 供应商的类似业绩证明材料

- (16) 拟委任的主要人员汇总表
- (17) 主要人员简历表
- (18) 制造（生产）企业小型、微型企业声明函
- (19) 残疾人福利性单位声明函
- (20) 供应商认为在其他方面有必要说明的事项

注：凡询价文件要求签字、盖章的地方必须由投标供应商的法定代表人或委托代理人按要求签字、盖章；投标供应商提供的扫描（或复印）件均需加盖公章。投标供应商须按上述内容、顺序和格式编制响应文件，并按要求编制目录、页码。

9. 响应文件的编制要求及投标方式

9.1 供应商应按照询价文件所提供的响应文件格式，分别填写响应文件的内容，并由法定代表人或委托代理人按要求签字、加盖公章。

9.2 供应商应按询价文件要求准备响应文件（1份正本、2份副本和相应的电子文档1份）。每份响应文件都必须清楚地标明“正本”或“副本”字样。若发生正本和副本不符，以正本报价响应文件为准。响应文件统一使用A4幅面的纸张印制，必须胶装成册并编码，左侧胶装处需打印本次项目的项目名称及投标单位的单位名称，其他方式装订的响应文件一概不予接受。

9.3 响应文件的正本和副本均需打印或用不褪色、不变质的墨水书写，并由投标人的法定代表人或其委托代理人在规定签章处签字、盖章。电子文档采用U盘制作，采用不可修改文档格式（如：PDF格式），内容必须和纸质响应文件正本完全一致，包括页码、签字、盖章等。

9.4 响应文件中不得行间插字、涂改或增删，如有修改错漏处，须由企业法人或其委托代理人签字或盖个人印鉴。

四、响应文件的递交

10. 响应文件的密封和标记

10.1 响应文件正本、所有副本和电子文档，应分别封装于不同的密封袋内，密封袋上应分别标上“正本”、“副本”、“电子文档”字样，并注明供应商名称、采购项目编号、采购项目名称及分包号（如有分包）。

10.2密封后的响应文件均应：

(1)按“投标供应商须知前附表”注明的时间、地址送达；

(2)响应文件密封袋用“于 年 月 日 时 分（北京时间）之前不准启封”的标签密封。

10.3如果供应商未按第10.1-10.2条要求将响应文件密封或在密封袋上加写标记，采购代理机构对误投或过早启封概不负责。由此造成提前启封的响应文件，采购代理机构予以拒绝，并退回响应文件。

10.4供应商以电报、电话、传真形式投标的，采购代理机构概不接受。

11. 递送响应文件的地点、截止日期

11.1所有响应文件都必须按招标文件规定的投标截止时间之前送达开标地点。

11.2采购代理机构将拒绝接受在投标截止时间之后送达的响应文件。

12. 响应文件的撤回和修改

12.1允许供应商在投标截止期前撤回其投标（须以书面形式通知采购代理机构），投标截止期后不得撤回其投标。否则，其投标保证金将不予退还，上缴同级财政部门。

五、开标

13. 开标

13.1 采购代理机构组织询价采购活动，时间和地点以本询价文件中确定的为准，若有变化另行通知。

13.2 开标时，响应文件中响应报价表内容与响应文件中相应内容不一致的，以“投标报价表”为准。响应文件中大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准；总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价汇总金额计算结果为准；对不同文字文本响应文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

13.3 询价相关工作由采购代理机构组织，邀请采购人代表参加。

13.4 询价答疑：开标过程结束后，采购代理机构要求投标供应商的法定代表人或委托代理人应按答疑时间等候答疑，并对询价小组提出的澄清内容做出应答（如在规定的时间内联系无果，无法进行电话答疑者，视同放弃答疑）。

六、询价程序

14. 询价小组

14.1 采购代理机构将根据采购项目的特点依法组建询价小组，其成员由采购人代表和具有一定专业水平的技术、经济等方面的专家共三人以上的单数组成，其中专家的人数不得少于成员总数的三分之二。

14.2 询价由采购代理机构负责组织，具体询价事务由依法组建的询价小组负责，并独立履行下列职责：

- (1) 审查响应文件是否符合询价文件要求，并作出评价；
- (2) 要求投标供应商对响应文件有关事项作出解释或澄清；
- (3) 推荐预成交候选人。

15. 询价程序

15.1 进入询价阶段后，由询价小组独立开展评审工作，询价小组负责审议所有投标供应商的响应文件，按先初审、后复审的程序对响应文件进行评审。

15.2 初审阶段分为资格性审查和符合性审查。资格性审查是对供应商的相关投标资格证明等资料进行审查；符合性审查是对供应商提供的响应文件的有效性、完整性和对询价文件的响应性进行审查。

评审过程中，在同等条件下，优先采购具有环境标志、节能、自主创新的产品。（注：环境标志产品是指由财政部、国家环境保护总局颁布的环境标志产品政府采购清单”中的有效期内的产品；节能产品是指由财政部、国家发展改革委颁布的“节能产品政府采购清单”中的有效期内的产品。）

根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》，属小型、微型企业制造的货物（产品），供应商须提供该制造（生产）企业出具的《小型、微型企业声明函》（详见附件20），并由供应商加盖公章，其划型标准严格按照国家工信部、国家统计局、国家发改委、财政部出台的《中小企业划型标准规定》（工信部联企业[2011]300号）执行。供应商提供的《小型、微型企业声明函》资料必须真实，否则，按照有关规定予以处理。

15.3 实质性偏离是指报价文件未能实质性响应询价文件的要求。以下情况属于实质性偏离，响应文件有下列情况之一的，按无效投标处理。

- (1) 不符合第2.2款“合格的供应商”之规定的；

- (2) 未按询价文件要求缴纳或未足额缴纳投标保证金的；
- (3) 未按第8.1款（1）-（14）要求提供相关资料的；
- (4) 响应文件内容没有按询价文件规定和要求签字、盖章的；
- (5) 响应文件编排混乱，导致评审工作难以正常进行的；
- (6) 设计服务期、响应有效期不能满足询价文件要求的；
- (7) 服务内容、服务标准明显不符合采购项目要求的；；
- (9) 响应文件中附有采购人不能接受的条件的；
- (10) 响应报价超过采购预算额度的；
- (11) 未按询价文件要求提供电子文档的；
- (13) 评标委员会认为应按无效投标处理的其他情况；
- (14) 法律、法规规定的其他情形。

七、成交办法

16. 推荐并确定成交供应商

16.1 在询价小组推荐的资格性和符合性审查合格的投标供应商中，以报价由低到高的顺序确定预成交候选人，并由采购人按报价最低的原则确定成交供应商。若报价相同时，按技术优劣、售后服务质量排列确定最佳成交候选人。

17. 成交通知

17.1 采购代理机构自成交供应商确定之日起2个工作日内发出《成交通知书》，并在青海政府采购信息网上公告成交结果。

17.2 《成交通知书》发出后，采购人改变成交结果的，或者成交供应商无正当理由放弃中标项目的，依法承担法律责任。

八、授予合同

18. 签订合同

18.1 采购人与成交供应商双方应当自《成交通知书》发出之日起30日内，按照询价文

件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等事项签订政府采购合同，并报当地政府采购管理部门审核备案。

18.2 采购人不得向成交供应商提出超出询价文件以外的任何要求作为订立合同的条件，不得与成交供应商订立背离询价文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等实质性内容的协议。

18.3 签订合同时，成交供应商应按规定向采购人提交履约保证金（履约保证金的数额由采购人与成交供应商商定，但数额不得超出采购合同总金额的 10%），履约保证金须缴纳到采购人指定的账户。

18.4 询价文件、中标供应商的响应文件、《成交通知书》及其澄清、说明文件等，均为签订采购合同的依据。

18.5 采购人或集中采购机构应当自采购合同签订之日起 2 个工作日内，将采购合同在青海政府采购信息网上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

九、采购活动的终止

18 终止情形

18.1 出现下列情形之一的，应当终止询价采购活动：

- (1) 因情况变化，不再符合规定的询价采购方式适用情形的；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (3) 在采购过程中符合竞争要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足 3 家的。
- (4) 询价小组认为应当终止采购活动的其他情形。

18.2 终止后，由集中采购机构发布项目终止公告。

十、其他

其他未尽事宜，按照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购非招标采购方式管理办法》等法律法规的有关条款执行。

第四部分 合同条款及格式

说明：

房屋建筑和市政工程等工程设计项目招标可以使用《建设工程设计合同示范文本（房屋建筑工程）》(GF-2015-0209)、《建设工程设计合同示范文本(专业建设工程)》(GF-2015-0210)。

第一节通用合同条款

1. 一般约定

1.1 词语定义

通用合同条款、专用合同条款中的下列词语应具有本款所赋予的含义。

1.1.1 合同

1.1.1.1 合同文件（或称合同）：指合同协议书、中标通知书、投标函和投标函附录、专用合同条款、通用合同条款、发包人要求、设计费用清单、设计方案，以及其他构成合同组成部分的文件。

1.1.1.2 合同协议书：指发包人和设计人共同签署的合同协议书。

1.1.1.3 中标通知书：指发包人通知设计人中标的函件。

1.1.1.4 投标函：指由设计人填写并签署的，名为“投标函”的函件。

1.1.1.5 投标函附录：指由设计人填写并签署的、附在投标函后，名为“投标函附录”的函件。

1.1.1.6 发包人要求：指合同文件中名为“发包人要求”的文件。

1.1.1.7 设计方案：指勘察人在投标文件中的设计方案。

1.1.1.8 设计费用清单：指勘察人投标文件中的设计费用清单。

1.1.1.8 其他合同文件：指经合同双方当事人确认构成合同文件的其他文件。

1.1.2 合同当事人和人员

1.1.2.1 合同当事人：指发包人和（或）设计人。

1.1.2.2 发包人：指与设计人签订合同协议书的当事人，及其合法继承人。

1.1.2.3 设计人：指与发包人签订合同协议书的当事人，及其合法继承人。

1.1.2.4 发包人代表：指由发包人任命，并在授权范围和期限内代表发包人行使权利和履行义务的全权负责人。

1.1.2.5 项目负责人：指由设计人任命，代表设计人行使权利和履行义务的全权负责人。

1.1.2.6 分包人：指从设计人处分包合同中某一部分工作，并与其签订分包合同的分包人。

1.1.3 工程和设计

1.1.3.1 工程：指专用合同条款中指明进行设计招标的工程。

1.1.3.2 设计服务：指设计人按照合同约定履行的服务，包括编制设计文件和设计概算、预算、提供技术交底、施工配合、参加竣工验收或发包人委托的其他服务。

1.1.3.3 设计资料：是发包人按合同约定向设计人提供的，用于完成设计服务范围与内容所需要的资料。

1.1.3.4 设计文件：指设计人按合同约定向发包人提交的设计说明、图纸、图板、模型、计算书、软件和其他文件等，包括阶段性文件和最终文件，且应当采用合同中双方约定的格式和载体。

1.1.4 日期

1.1.4.1 开始设计通知：指发包人按第 6.1 款通知设计人开始设计的函件。

1.1.4.2 开始设计日期：指发包人按第 6.1 款发出的开始设计通知中写明的开始设计日期。

1.1.4.3 设计服务期限：指设计人在投标函中承诺的完成合同设计服务所需的期限，包括按第 6.2 款、第 6.4 款和第 6.6 款约定所作的调整。

1.1.4.4 完成设计日期：指第 1.1.4.3 目约定设计服务期限届满时的日期。

1.1.4.5 基准日：指投标截止时间前 28 天的日期。

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

1.1.5 合同价格和费用

1.1.5.1 签约合同价：指签订合同时合同协议书中写明的设计费用总金额。

1.1.5.2 合同价格：指设计人按合同约定完成了全部设计工作后，发包人应付给设计人的金额，包括在履行合同过程中按合同约定进行的变更和调整。

1.1.5.3 费用：指为履行合同所发生的或将要发生的所有合理开支，包括管理费和应分摊的其他费用，但不包括利润。

1.1.6 其他

1.1.6.1 书面形式：指合同文件、信件和数据电文（包括电报、电传、传真、电子数据交换和电子邮件）等可以有形地表现所载内容的形式。

1.2 语言文字

合同使用的语言文字为中文。专用术语使用外文的，应附有中文注释。

1.3 适用法律

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

本合同适用的其他规范性文件，可在专用合同条款中约定。

1.4 合同文件的优先顺序

组成合同的各项文件应互相解释，互为说明。除专用合同条款另有约定外，解释合同文件的优先顺序如下：

- (1) 合同协议书；
- (2) 中标通知书；
- (3) 投标函及投标函附录；
- (4) 专用合同条款；
- (5) 通用合同条款；
- (6) 发包人要求；
- (7) 设计费用清单；
- (8) 设计方案；
- (9) 其他合同文件。

1.5 合同协议书

设计人按中标通知书规定的时间与发包人签订合同协议书。除法律另有规定或合同另有约定外，发包人和设计人的法定代表人或其委托代理人在合同协议书上签字并盖单位章后，合同生效。

1.6 文件的提供和照管

1.6.1 设计文件的提供

除专用合同条款另有约定外，设计人应在合理的期限内按照合同约定的数量向发包人提供设计文件。合同约定设计文件应经发包人批复的，发包人应当在合同约定的期限内批复或提出修改意见。

1.6.2 发包人提供的文件

按专用合同条款约定由发包人提供的文件，包括基础资料、勘察报告、设计任务书等，发包人应按约定的数量和期限交给设计人。由于发包人未按时提供文件造成设计服务期限延误的，按第 6.2 款约定执行。

1.6.3 文件错误的通知

任何一方当事人发现文件中存在的明显错误或疏忽，均应及时通知对方当事人，并应立即采取适当的措施防止损失扩大。

1.7 联络

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

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

1.8 转让

除专用合同条款另有约定外，未经对方当事人同意，一方当事人不得将合同权利全部或部分转让给第三人，也不得全部或部分转移合同义务。

1.9 严禁贿赂

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

1.10 知识产权

1.10.1 除专用合同条款另有约定外，设计人完成的设计工作成果，除署名权以外的著作权和其他知识产权均归发包人享有。

1.10.2 设计人从事设计活动时，不得侵犯他人的知识产权。因侵犯专利权或其他知识产权所引起的责任，由设计人自行承担。因发包人提供的设计资料导致侵权的，由发包人承担责任。

1.10.3 设计人在投标文件中采用专利技术、专有技术的，相应的使用费视为已包含在投标报价和合同价格之中。

1.11 文件及信息的保密

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

1.12 发包人要求

1.12.1 设计人应认真阅读、复核发包人要求，发现错误的，应及时书面通知发包人。无论是否存在错误，发包人均有权修改发包人要求，并在修改后 3 日内通知设计人。除专用合同条款另有约定外，由此导致设计人费用增加和(或)周期延误的，发包人应当相应地增加费用和(或)延长周期。

1.12.2 如果发包人要求违反法律规定，设计人应在发现后及时书面通知发包人，要求其改正。发包人收到通知书后不予改正或不予答复的，设计人有权拒绝履行合同义务，直至解除合同；由此引起的设计人的全部损失由发包人承担。

1.12.3 发包人要求采用国外规范和标准进行设计时，应由发包人负责提供该规范和标准的外国文本和中文译本，提供的时间、份数和其他要求在专用合同条款中约定。

2. 发包人义务

2.1 遵守法律

发包人在履行合同过程中应遵守法律，并保证设计人免于承担因发包人违反法律而引起的任何责任。

2.2 发出开始设计通知

发包人应按第 6.1 款的约定向设计人发出开始设计通知。

2.3 办理证件和批件

法律规定和(或)合同约定由发包人负责办理的工程建设项目必须履行的各类审批、核准或备案手续，发包人应当按时办理，设计人应给予必要的协助。

法律规定和(或)合同约定由设计人负责办理的设计所需的证件和批件，发包人应给予必要的协助。

2.4 支付合同价款

发包人应按合同约定向设计人及时支付合同价款。

2.5 提供设计资料

发包人应按第 1.6.2 项的约定向设计人提供设计资料。

2.6 其他义务

发包人应履行合同约定的其他义务。

3. 发包人管理

3.1 发包人代表

3.1.1 除专用合同条款另有约定外，发包人应在合同签订后 14 天内，将发包人代表的姓名、职务、联系方式、授权范围和授权期限书面通知设计人，由发包人代表在其授权范围和授权期限内，代表发包人行使权利、履行义务和处理合同履行中的具体事宜。发包人代表在授权范围内的行为由发包人承担法律责任。

3.1.2 发包人代表违反法律法规、违背职业道德守则或者不按合同约定履行职责及义务，导致合同无法继续正常履行的，设计人有权通知发包人更换发包人代表。发包人收到通知后 7 天内，应当核实完毕并将处理结果通知设计人。

3.1.3 发包人更换发包人代表的，应提前 14 天将更换人员的姓名、职务、联系方式、授权范围和授权期限书面通知设计人。

3.1.4 发包人代表可以授权发包人的其他人员负责执行其指派的一项或多项工作。发包人代表应将被授权人员的姓名及其授权范围通知设计人。被授权人员在授权范围内发出的指示视为已得到发包人代表的同意，与发包人代表发出的指示具有同等效力。

3.2 监理人

3.2.1 发包人可以根据工程建设需要确定是否委托监理人进行设计监理。如果委托监理，则监理人享有合同约定的权力，其所发出的任何指示应视为已得到发包人的批准。监理人的监理范围、职责权限和总监理工程师信息，应在专用合同条款中指明。未经发包人批准，监理人无权修改合同。

3.2.2 合同约定应由设计人承担的义务和责任，不因监理人对设计文件的审查或批准，以及为实施监理作出的指示等职务行为而减轻或解除。

3.3 发包人的指示

3.3.1 发包人应按合同约定向设计人发出指示，发包人的指示应盖有发包人单位章，并

由发包人代表签字确认。

3.3.2 设计人收到发包人作出的指示后应遵照执行。指示构成变更的，应按第 11 条执行。

3.3.3 在紧急情况下，发包人代表或其授权人员可以当场签发临时书面指示，设计人应遵照执行。发包人代表应在临时书面指示发出后 24 小时内发出书面确认函，逾期未发出书面确认函的，该临时书面指示应被视为发包人的正式指示。

3.3.4 除专用合同条款另有约定外，设计人只从发包人代表或按第 3.1.4 项约定的被授权人员处取得指示。

3.3.5 由于发包人未能按合同约定发出指示、指示延误或指示错误而导致设计人费用增加和（或）周期延误的，发包人应承担由此增加的费用和（或）周期延误。

3.4 决定或答复

3.4.1 发包人在法律允许的范围内有权对设计人的设计工作和 / 或设计文件作出处理决定，设计人应按照发包人的决定执行，涉及设计服务期限或设计费用等问题按第 11 条的约定处理。

3.4.2 发包人应在专用合同条款约定的时间之内，对设计人书面提出的事项作出书面答复；逾期没有做出答复的，视为已获得发包人的批准。

4. 设计人义务

4.1 设计人的一般义务

4.1.1 遵守法律

设计人在履行合同过程中应遵守法律，并保证发包人免于承担因设计人违反法律而引起的任何责任。

4.1.2 依法纳税

设计人应按有关法律规定纳税，应缴纳的税金（含增值税）包括在合同价格之中。

4.1.3 完成全部设计工作

设计人应按合同约定以及发包人要求，完成合同约定的全部工作，并对工作中的任何缺陷进行整改、完善和修补，使其满足合同约定的目的。设计人应按合同约定提供设计文件及相关服务等。

4.1.4 其他义务

设计人应履行合同约定的其他义务。

4.2 履约保证金

除专用合同条款另有约定外，履约保证金自合同生效之日起生效，在发包人签收最后一批设计成果文件之日起 28 日后失效。如果设计人不履行合同约定义务或其履行不符合合同约定，发包人有权扣划相应金额的履约保证金。

4.3 分包和不得转包

4.3.1 设计人不得将其设计的全部工作转包给第三人。

4.3.2 设计人不得将设计的主体、关键性工作分包给第三人。除专用合同条款另有约定外，未经发包人同意，设计人也不得将非主体、非关键性工作分包给第三人。

4.3.3 发包人同意设计人分包工作的，设计人应向发包人提交 1 份分包合同副本，并对分包设计工作质量承担连带责任。除专用合同条款另有约定外，分包人的设计费用由设计人与分包人自行支付。

4.3.4 分包人的资格能力应与其分包工作的标准和规模相适应，包括必要的企业资质、人员、设备和类似业绩等。

4.4 联合体

4.3.1 联合体各方应共同与发包人签订合同。联合体各方应为履行合同承担连带责任。

4.3.2 联合体协议经发包人确认后作为合同附件。在履行合同过程中，未经发包人同意，不得修改联合体协议。

4.3.2 联合体牵头人或联合体授权的代表负责与发包人联系，并接受指示，负责组织联合体各成员全面履行合同。

4.5 项目负责人

4.5.1 设计人应按合同协议书的约定指派项目负责人，并在约定的期限内到职。设计人更换项目负责人应事先征得发包人同意，并应在更换 14 天前将拟更换的项目负责人的姓名和详细资料提交发包人。项目负责人 2 天内不能履行职责的，应事先征得发包人同意，并委派代表代行其职责。

4.5.2 项目负责人应按合同约定以及发包人要求，负责组织合同工作的实施。在情况紧急且无法与发包人取得联系时，可采取保证工程和人员生命财产安全的紧急措施，并在采取措施后 24 小时内向发包人提交书面报告。

4.5.3 设计人为履行合同发出的一切函件均应盖有设计人单位章，并由设计人的项目负

责人签字确认。

4.5.4 按照专用合同条款约定，项目负责人可以授权其下属人员履行其某项职责，但事先应将这些人员的姓名和授权范围书面通知发包人。

4.6 设计人员的管理

4.6.1 设计人应在接到开始设计通知之日起 7 天内，向发包人提交设计项目机构以及人员安排的报告，其内容应包括项目机构设置、主要设计人员和作业人员的名单及资格条件。主要设计人员应相对稳定，更换主要设计人员的，应取得发包人的同意，并向发包人提交继任人员的资格、管理经验等资料。项目负责人的更换，应按照本章第 4.5.1 项规定执行。

4.6.2 除专用合同条款另有约定外，主要设计人员包括项目负责人、专业负责人、审核人、审定人等；其他人员包括各专业的的设计人员、管理人员等。

4.6.3 设计人应保证其主要设计人员（含分包人）在合同期限内的任何时候，都能按时参加发包人组织的工作会议。

4.6.4 国家规定应当持证上岗的工作人员均应持有相应的资格证明，发包人有权随时检查。

发包人认为有必要时，可以进行现场考核。

4.7 撤换项目负责人和其他人员

设计人应对其项目负责人和其他人员进行有效管理。发包人要求撤换不能胜任本职工作、行为不端或玩忽职守的项目负责人和其他人员的，设计人应予以撤换。

4.8 保障人员的合法权益

4.8.1 设计人应与其雇佣的人员签订劳动合同，并按时发放工资。

4.8.2 设计人应按劳动法的规定安排工作时间，保证其雇佣人员享有休息和休假的权利。因设计需要占用节假日或延长工作时间的，应不超过法律规定的限度，并按法律规定给予补休或付酬。

4.8.3 设计人应按有关法律规定和合同约定，为其雇佣人员办理保险。

4.9 合同价款应专款专用

发包人按合同约定支付给设计人的各项价款，应专用于合同设计工作。

5. 设计要求

5.1 一般要求

5.1.1 发包人应当遵守法律和规范标准，不得以任何理由要求设计人违反法律和工程质量、安全标准进行设计服务，降低工程质量。

5.1.2 设计人应按照法律规定，以及国家、行业 and 地方的规范和标准完成设计工作，并应符合发包人要求。各项规范、标准和发包人要求之间如对同一内容的描述不一致时，应以描述更为严格的内容为准。

5.1.3 除专用合同条款另有约定外，设计人完成设计工作所应遵守的法律规定，以及国家、行业 and 地方的规范和标准，均应视为在基准日适用的版本。基准日之后，前述版本发生重大变化，或者有新的法律，以及国家、行业 and 地方的规范和标准实施的，设计人应向发包人提出遵守新规定的建议。发包人应在收到建议后 7 天内发出是否遵守新规定的指示。发包人指示遵守新规定的，按照第 11 条约定执行。

5.1.4 设计人在设计服务中选用的材料、设备，应当注明其规格、型号、性能等技术指标及适应性，满足质量、安全、节能、环保等要求。

5.2 设计依据

除专用合同条款另有约定外，本工程的设计依据如下：

- (1) 适用的法律、行政法规及部门规章；
- (2) 与工程有关的规范、标准、规程；
- (3) 工程基础资料及其他文件；
- (4) 本设计服务合同及补充合同；
- (5) 本工程勘察文件和施工需求；
- (6) 合同履行中与设计服务有关的来往函件；
- (7) 其他设计依据。

5.3 设计范围

5.3.1 本合同的设计范围包括工程范围、阶段范围和工作范围，具体设计范围应当根据三者之间的关联内容进行确定。

5.3.2 工程范围指所设计工程的建设内容，具体范围在专用合同条款中约定。

5.3.3 阶段范围指工程建设程序中的方案设计、初步设计、扩大初步（招标）设计、施工图设计等阶段中的一个或者多个阶段，具体范围在专用合同条款中约定。

5.3.4 工作范围指编制设计文件、编制设计概算、预算、提供技术交底、施工配合、参加试车（试运行）、编制竣工图、竣工验收和发包人委托的其他服务中的一项或者多项工作，具体范围在专用合同条款中约定。

5.4 设计文件要求

5.4.1 设计文件的编制应符合法律、规范标准的强制性规定和发包人要求，相关设计依据应完整、准确、可靠，设计方案论证充分，计算成果规范可靠，并能够实施。

5.4.2 设计服务应当根据法律、规范标准和发包人要求，保证工程的合理使用寿命年限，并在设计文件中予以注明。

5.4.3 设计文件的深度应满足本合同相应设计阶段的规定要求，满足发包人的下步工作需要，并应符合国家和行业现行规定。

5.4.4 设计文件必须保证工程质量和施工安全等方面的要求，按照有关法律法规规定在设计文件中提出保障施工作业人员安全和预防生产安全事故的措施建议。

6. 开始设计和完成设计

6.1 开始设计

6.1.1 符合专用合同条款约定的开始设计条件的，发包人应提前 7 天向设计人发出开始设计通知。设计服务期限自开始设计通知中载明的开始设计日期起计算。

6.1.2 除专用合同条款另有约定外，因发包人原因造成合同签订之日起 90 天内未能发出开始设计通知的，设计人有权提出价格调整要求，或者解除合同。发包人应当承担由此增加的费用和（或）周期延误。

6.2 发包人引起的周期延误

在履行合同过程中，由于发包人的下列原因造成设计服务期限延误的，发包人应当延长设计服务期限并增加设计费用，具体方法在专用合同条款中约定。

- (1) 合同变更；
- (2) 未按合同约定期限及时答复设计事项；
- (3) 因发包人原因导致的暂停设计；
- (4) 未按合同约定及时支付设计费用；
- (5) 发包人提供的基准资料错误；
- (6) 未及时按照履行合同约定相关义务；

- (7) 未能按照合同约定期限对设计文件进行审查；
- (8) 发包人造成周期延误的其他原因。

6.3 设计人引起的周期延误

由于设计人原因造成周期延误，设计人应支付逾期违约金。逾期违约金的计算方法和最高限额在专用合同条款中约定。

6.4 第三人引起的周期延误

由于行政管理部门审查或其他第三人原因造成费用增加和（或）周期延误的，由发包人承担。

6.5 完成设计

6.5.1 设计人完成设计服务之后，应当根据法律、规范标准、合同约定和发包人要求编制设计文件。

6.5.2 设计文件是设计服务的最终成果和施工的重要依据，应当根据本工程的设计内容和不同阶段的设计任务、目的和要求等进行编制。设计文件的内容和深度应当满足对应阶段的规范要求。

6.5.3 除专用合同条款另有约定外，设计文件包括纸质文件、电子文件等形式，两者若有不一致时，应以纸质文件为准。纸质文件一式八份，应当加盖单位章和项目负责人注册执业印章；电子文件中的文字为 WORD 格式、图形为 CAD 格式，并应使用光盘和 U 盘分别贮存。

6.6 提前完成设计

6.6.1 根据发包人要求或者基于专业能力判断，设计人认为能够提前完成设计的，可向发包人递交一份提前完成设计建议书，包括实施方案、提前时间、设计费用变动等内容。除专用合同条款另有约定之外，发包人接受建议书的，不因提前完成设计而减少设计费用；增加设计费用的，所增费用由发包人承担。

6.6.2 发包人要求提前完成设计但设计人认为无法实施的，应在收到发包人书面指示后 7 天内提出异议，说明不能提前完成的理由。发包人应在收到异议后 7 天内予以答复。任何情况下，发包人不得压缩合理的设计服务期限。

6.6.3 由于设计人提前完成设计而给发包人带来经济效益的，发包人可以在专用合同条款中约定设计人因此获得的奖励内容。

7. 暂停设计

7.1 发包人原因暂停设计

合同履行中发生下列情形之一的，设计人可向发包人发出通知，要求发包人采取有效措施予以纠正。发包人收到设计人通知后的 28 天内仍不履行合同义务时，设计人有权暂停设计并通知发包人；发包人应承担由此导致的费用增加和（或）周期延误。

- (1) 发包人违约；
- (2) 发包人确定暂停设计；
- (3) 合同约定由发包人承担责任的其他情形。

7.2 设计人原因暂停设计

合同履行中发生下列情形之一的，发包人可向设计人发出通知暂停设计，由此造成费用的增加和（或）周期延误由设计人承担：

- (1) 设计人违约；
- (2) 设计人擅自暂停设计；
- (3) 合同约定由设计人承担责任的其他情形。

7.3 暂停期间的文件照管

不论由于何种原因引起暂停设计的，暂停期间设计人应负责妥善保管已完部分的设计文件，由此增加的费用由责任方承担。

8. 设计文件

8.1 设计文件接收

8.1.1 发包人应当及时接收设计人提交的设计文件。如无正当理由拒收的，视为发包人已经接收设计文件。

8.1.2 发包人接收设计文件时，应向设计人出具文件签收凭证，凭证内容包括图纸名称、图纸内容、图纸形式、份数、提交和接收日期、提交人与接收人的亲笔签名等。

8.1.3 设计文件提交的份数、内容、纸幅、装订格式、电子文件、展板、模型、沙盘、动画等要求，在专用合同条款中约定。

8.2 发包人审查设计文件

8.2.1 发包人接收设计文件之后，可以自行或者组织专家会进行审查，设计人应当给予配合。审查标准应当符合法律、规范标准、合同约定和发包人要求等；审查的具体范围、明细内容和费用分担，在专用合同条款中约定。

8.2.2 除专用合同条款另有约定外，发包人对于设计文件的审查期限，自文件接收之日起不应超过 14 天。发包人逾期未做出审查结论且未提出异议的，视为设计人的设计文件已经通过发包人审查。

8.2.3 发包人审查后不同意设计文件的，应以书面形式通知设计人，说明审查不通过的理由及其具体内容。设计人应根据发包人的审查意见修改完善设计文件，并重新报送发包人审查，审查期限重新起算。

8.3 审查机构审查设计文件

8.3.1 设计文件需经政府有关部门审查或批准的，发包人应在审查同意后，按照有关主管部门要求，将设计文件和相关资料报送施工图审查机构进行审查。发包人的审查和施工图审查机构的审查不减免设计人因为质量问题而应承担的设计责任。

8.3.2 对于施工图审查机构的审查意见，如不需要修改发包人要求的，应由设计人按照审查意见修改完善设计文件；如需修改发包人要求的，则由发包人重新修改和提出发包人要求，再由设计人根据新的发包人要求修改完善设计文件。

8.3.3 由于自身原因造成设计文件未通过审查机构审查的，设计人应当承担违约责任，采取补救措施直至达到合同约定的质量标准，并自行承担由此导致的费用增加和（或）周期延误。

9. 设计责任与保险

9.1 工作质量责任

9.1.1 设计工作质量应满足法律规定、规范标准、合同约定和发包人要求等。

9.1.2 设计人应做好设计服务的质量与技术管理工作，建立健全内部质量管理体系和质量责任制度，加强设计服务全过程的质量控制，建立完整的设计文件的设计、复核、审核、会签和批准制度，明确各阶段的责任人。

9.1.3 设计人应按合同约定对设计服务进行全过程的质量检查和检验，并作详细记录，

编制设计工作质量报表，报送发包人审查。

9.1.4 发包人有权对设计工作质量进行检查和审核。设计人应为发包人的检查和检验提供方便，包括发包人到设计场地或合同约定的其他地方进行察看，查阅、审核设计的原始记录和其他文件。发包人的检查和审核，不免除设计人按合同约定应负的责任。

9.2 设计文件错误责任

9.2.1 设计文件存在错误、遗漏、含混、矛盾、不充分之处或其他缺陷，无论设计人是否通过了发包人审查或审查机构审查，设计人均应自费对前述问题带来的缺陷和工程问题进行改正，但因第 1.6.2 项约定由发包人提供的文件错误导致的除外。

9.2.2 因设计人原因造成设计文件不合格的，发包人有权要求设计人采取补救措施，直至达到合同要求的质量标准，并按第 14.1 款的约定承担责任。

9.2.3 因发包人原因造成设计文件不合格的，设计人应当采取补救措施，直至达到合同要求的质量标准，由此造成的设计费用增加和（或）设计服务期限延误由发包人承担。

9.3 设计责任主体

9.3.1 设计人应运用一切合理的专业技术、知识技能和项目经验，按照职业道德准则和行业公认标准尽其全部职责，勤勉、谨慎、公正地履行其在本合同项下的责任和义务。

9.3.2 设计责任为设计单位项目负责人终身责任制。项目负责人应当保证设计文件符合法律法规和工程建设强制性标准的要求，对因设计导致的工程质量事故或质量问题承担责任。

9.3.3 项目负责人应当在办理工程质量监督手续前签署工程质量终身责任承诺书，连同法定代表人出具的授权书，报工程质量监督机构备案。

9.4 设计责任保险

9.4.1 除专用合同条款另有约定外，设计人应具有发包人认可的、履行本合同所需要的工程设计责任险，于合同签订后 28 天内向发包人提交工程设计责任险的保险单副本或者其他有效证明，并在合同履行期间保持足额、有效。

9.4.2 工程设计责任险的保险范围，应当包括由于设计人的疏忽或过失而造成的工程质量事故损失，以及由于事故引发的第三者人身伤亡、财产损失或费用赔偿等。

9.4.3 发生工程设计保险事故后，设计人应按保险人要求进行报告，并负责办理保险理赔业务；保险金不足以补偿损失的，由设计人自行补偿。

10. 施工期间配合

10.1 施工配合指设计人配合施工承包人，在施工期间提供的设计服务或其他配合工作，直至工程通过竣工验收为止。

10.2 除专用合同条款另有约定外，发包人应为设计人派赴施工现场的工作人员，在施工期间提供办公房间、办公桌椅、互联网接口、冷暖设施、生活设施、进出现场交通服务和其他便利条件。

10.3 设计人应在本工程的施工期间，积极提供设计配合服务，包括并不限于设计技术交底、施工现场服务、参与施工过程验收、参与投产试车（试运行）、参与工程竣工验收等工作。

10.4 发包人应当组织设计技术交底会，由设计人向发包人、监理人和施工承包人等进行设计交底，对本工程的设计意图、设计文件和施工要求等进行系统地说明和解释。

10.5 工程施工完毕后，发包人应当组织投产试车（试运行）和工程竣工验收，设计人参加验收并出具本单位的验收结论。如因设计原因致使工程不合格的，设计人应当承担违约责任，免费修改设计文件和赔偿发包人由此产生的经济损失。

11. 合同变更

11.1 变更情形

11.1.1 合同履行中发生下述情形时，合同一方均可向对方提出变更请求，经双方协商一致后进行变更，设计服务期限和设计费用的调整方法在专用合同条款中约定。

- (1) 设计范围发生变化；
- (2) 除不可抗力外，非设计人的原因引起的周期延误；
- (3) 非设计人的原因，对工程同一部分重复进行设计；
- (4) 非设计人的原因，对工程暂停设计及恢复设计；

12.1.2 基准日后，因颁布新的或修订原有法律、法规、规范和标准等引发合同变更情形的，按照上述约定进行调整。

11.2 合理化建议

11.2.1 合同履行中，设计人可对发包人要求提出合理化建议。合理化建议应以书面形式提交发包人，被发包人采纳并构成变更的，执行第 11.1 款约定。

11.2.2 设计人提出的合理化建议降低了工程投资、缩短了施工期限或者提高了工程经济效益的，发包人应按专用合同条款中的约定给予奖励。

12. 合同价格与支付

12.1 合同价格

12.1.1 本合同的价款确定方式、调整方式和风险范围划分，在专用合同条款中约定。

12.1.2 设计费用实行发包人签证制度，即设计人完成设计项目后通知发包人进行验收，通过验收后由发包人代表对实施的设计项目、数量、质量和实施时间签字确认，以此作为计算设计费用的依据之一。

12.1.3 除专用合同条款另有约定外，合同价格应当包括收集资料，踏勘现场，进行设计、评估、审查等，编制设计文件，施工配合等全部费用和国家规定的增值税税金。

12.1.4 发包人要求设计人进行外出考察、试验检测、专项咨询或专家评审时，相应费用不含在合同价格之中，由发包人另行支付。

12.2 定金或预付款

12.2.1 定金或预付款应专用于本工程的设计。定金或预付款的额度、支付方式及抵扣方式在专用合同条款中约定。

12.2.2 发包人应在收到定金或预付款支付申请后 28 天内，将定金或预付款支付给设计人；设计人应当提供等额的增值税发票。

12.2.3 设计服务完成之前，由于不可抗力或其他非设计人的原因解除合同时，定金不予退还。

12.3 中期支付

12.3.1 设计人应按发包人批准或专用合同条款约定的格式及份数，向发包人提交中期支付申请，并附相应的支持性证明文件。

12.3.2 发包人应在收到中期支付申请后的 28 天内，将应付款项支付给设计人；设计人应当提供等额的增值税发票。发包人未能在前述时间内完成审批或不予答复的，视为发包人同意中期支付申请。发包人不按期支付的，按专用合同条款的约定支付逾期付款违约金。

12.3.3 中期支付涉及政府投资资金的，按照国库集中支付等国家相关规定和专用合同条款的约定执行。

12.4 费用结算

12.4.1 合同工作完成后，设计人可按专用合同条款约定的份数和期限，向发包人提交设计费用结算申请，并提供相关证明材料。

12.4.2 发包人应在收到费用结算申请后的 28 天内，将应付款项支付给设计人。发包人未能在前述时间内完成审批或不予答复的，视为发包人同意费用结算申请。发包人不按期支付的，按专用合同条款的约定支付逾期付款违约金。

12.4.3 发包人对费用结算申请内容有异议的，有权要求设计人进行修正和提供补充资料，由设计人重新提交。设计人对此有异议的，按第 15 条的约定执行。

12.4.4 最终结清付款涉及政府投资资金的，按第 13.3.3 项的约定执行。

13. 不可抗力

13.1 不可抗力的确认

13.1.1 不可抗力是指设计人和发包人在订立合同时不可预见，在履行合同过程中不可避免发生并不能克服的自然灾害和社会性突发事件，如地震、海啸、瘟疫、水灾、骚乱、暴动、战争和专用合同条款约定的其他情形。

13.1.2 不可抗力发生后，发包人和设计人应及时认真统计所造成的损失，收集不可抗力造成损失的证据。合同双方对是否属于不可抗力或其损失的意见不一致的，由合同双方协商确定。

13.2 不可抗力的通知

13.2.1 合同一方当事人遇到不可抗力事件，使其履行合同义务受到阻碍时，应立即通知合同另一方当事人，书面说明不可抗力和受阻碍的详细情况，并提供必要的证明。

13.2.2 如不可抗力持续发生，合同一方当事人应及时向合同另一方当事人提交中间报

告，说明不可抗力和履行合同受阻的情况，并于不可抗力事件结束后 28 天内提交最终报告及有关资料。

13.3 不可抗力后果及其处理

13.3.1 不可抗力引起的后果及其损失，应由合同当事人依据法律规定各自承担。不可抗力发生前已完成的设计工作，应当按照合同约定进行支付。

13.3.2 不可抗力发生后，合同当事人应当采取有效措施避免损失进一步扩大，如未采取有效措施致使损失扩大的，应当自行承担扩大部分的损失。

13.3.3 因一方当事人迟延履行合同义务，致使迟延履行期间遭遇不可抗力的，应由该当事人承担全部损失。

14. 违约

14.1 设计人违约

14.1.1 合同履行中发生下列情况之一的，属设计人违约：

- (1) 设计文件不符合法律以及合同约定；
- (2) 设计人转包、违法分包或者未经发包人同意擅自分包；
- (3) 设计人未按合同计划完成设计，从而造成工程损失；
- (4) 设计人无法履行或停止履行合同；
- (5) 设计人不履行合同约定的其他义务。

14.1.2 设计人发生违约情况时，发包人可向设计人发出整改通知，要求其在限定期限内纠正；逾期仍不纠正的，发包人有权解除合同并向设计人发出解除合同通知。设计人应当承担由于违约所造成的费用增加、周期延误和发包人损失等。

14.2 发包人违约

14.2.1 合同履行中发生下列情况之一的，属发包人违约：

- (1) 发包人未按合同约定支付设计费用；
- (2) 设计人原因造成设计停止；

(3) 发包人无法履行或停止履行合同；

(4) 发包人不履行合同约定的其他义务。

14.2.2 发包人发生违约情况时，设计人可向发包人发出暂停设计通知，要求其在限定期限内纠正；逾期仍不纠正的，设计人有权解除合同并向发包人发出解除合同通知。发包人应当承担由于违约所造成的费用增加、周期延误和设计人损失等。

14.3 第三人造成的违约

在履行合同过程中，一方当事人因第三人的原因造成违约的，应当向对方当事人承担违约责任。一方当事人和第三人之间的纠纷，依照法律规定或者按照约定解决。

15. 争议的解决

发包人和设计人在履行合同中发生争议的，可以友好协商解决。合同当事人友好协商解决不成的，可在专用合同条款中约定下列一种方式解决：

(1) 向约定的仲裁委员会申请仲裁；

(2) 向有管辖权的人民法院提起诉讼。

第二节 专用合同条款

第三节合同附加格式

附件一：合同协议书

合同协议书

_____（发包人名称，以下简称“发包人”）为实施_____（项目名称），已接受_____（设计人名称，以下简称“设计人”）对该项目设计投标。发包人和设计人共同达成如下协议。

1. 本协议书与下列文件一起构成合同文件：

- （1）中标通知书；
- （2）投标函及投标函附录；
- （3）专用合同条款；
- （4）通用合同条款；
- （5）发包人要求；
- （6）设计费用清单；
- （7）设计方案
- （8）其他合同文件。

2. 上述合同文件互相补充和解释，如果合同文件之间存在矛盾或不一致之处，以上述文件的排列顺序在先者为准。

3. 签约合同价：人民币（大写）_____（¥）_____。

4. 项目负责人：_____。

5. 设计工作质量符合的标准和要求：_____。

6. 设计人承诺按合同约定承担工程的设计工作。

7. 发包人承诺按合同约定的条件、时间和方式向设计人支付合同价款。

8. 设计人计划开始设计日期：_____，实际日期按照发包人在开始设计通

知中载明的开始设计日期为准。设计服务期限为____天。

9. 本合同协议书一式_____份，合同双方各执_____份。

10. 合同未尽事宜，双方另行签订补充协议。补充协议是合同的组成部分。

发包人： (盖单位章) 设计人： (盖单位章)

法定代表人或其委托代理人： (签字) 法定代表人或其委托代理人： (签字)

年 月 日

年 月 日

附件二：履约保证金

如采用银行保函，格式如下。

履约保证金

_____（发包人名称）：

鉴于（发包人名称，以下简称“发包人”）接受（设计人名称，以下称“设计人”）于____年____月____日参加_____（项目名称）设计招标项目的投标，我方愿意无条件地、不可撤销地就设计人履行与你方订立的合同，向你方提供担保。

1. 担保金额人民币（大写）_____（¥）_____。

2. 担保有效期自发包人与设计人签订的合同生效之日起至发包人签收最后一批设计成果文件之日起28日后失效。

3. 在本担保有效期内，如果设计人不履行合同约定义务或其履行不符合合同约定，我方在收到你方以书面形式提出的在担保金额内的赔偿要求后，在7日内无条件支付。

4. 发包人和设计人变更合同时，无论我方是否收到该变更，我方承担本担保规定的义务不变。

担保人名称：_____（盖单位章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字）

地 址：

邮政编码：

电 话：

_____年____月____日

第五部分 响应文件格式

附件 1：响应文件封面

青海省政府采购项目

响应文件

采购项目名称：

采购项目编号：

供应商：

供应商：_____（公章）

法定代表人或委托代理人：_____（签字或盖章）

年 月 日

附件 2：目录

(1) 响应函	所在页码
(2) 响应报价表	所在页码
(3) 设计费用清单	所在页码
(4) 法定代表人证明书	所在页码
(5) 法定代表人授权书	所在页码
(6) 供应商承诺函	所在页码
(7) 供应商诚信承诺书	所在页码
(8) 资格证明材料	所在页码
(9) 财务状况、缴纳税收和社会保障资金证明	所在页码
(10) 具备履行合同所必须的货物的证明	所在页码
(11) 无重大违法记录声明	所在页码
(12) 投标保证金证明格式	所在页码
(13) 类似业绩证明材料	所在页码
(14) 拟委任的主要人员汇总表	所在页码
(15) 主要人员简历表	所在页码
(16) 拟投入本项目的试验检测仪器设备表	所在页码
(17) 设计方案	所在页码
(18) 制造厂商小型、微型企业声明函	所在页码
(19) 从业人员声明函	所在页码
(20) 残疾人福利性单位声明函	所在页码
(21) 供应商认为在其他方面有必要说明的事项	所在页码

附件 3：响应函

响应函

致：武警西宁某部

我们收到采购项目名称（采购项目编号）询价文件，经研究，法定代表人（姓名、职务）正式授权（委托代理人姓名、职务）代表供应商（供应商名称、地址）提交响应文件。

据此函，签字代表宣布同意如下：

1. 我方已详阅询价文件的全部内容，包括澄清、修改条款等有关附件，承诺对其完全理解并接受。

2. 投标有效期：从递交响应文件截止之日起_____日历日内有效。如果我方在投标有效期内撤回投标或中标后不签约的，投标保证金将被贵方没收。

3. 我方同意按照贵方要求提供与投标有关的一切数据或资料，理解并接受贵方制定的评标办法。

4. 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：_____

法定代表人姓名：_____ 职务：_____

供应商： （公章）

法定代表人或委托代理人： （签字或盖章）

年 月 日

附件 4：响应报价表

响应报价表

供应商名称：

单位：人民币（元）

项目名称	投标报价	服务期限	备注
	大写：		
	小写：		
承诺及其他：			

注：1. 填写此表时不得改变表格形式（可按所投包增加行）。

2. “投标报价”为投标总价。包括设计费、招标代理费、税金及不可预见费等全部费用。

3. “服务期限”是指项目能够交付使用的具体时间。

4. 投标报价不能有两个或两个以上的报价方案。

附录

序号	条款名称	条款号	约定内容	备注
1	项目负责人	1.1.2.5	姓名:	
2	设计服务期限	1.1.4.3		
3	合同价款确定方式	9.1.1		
.....				
.....				

供应商： （公章）

法定代表人或委托代理人： （签字或盖章）

年 月 日

附件 5：设计费用清单

设计费用清单

1. 设计费用清单说明
2. 设计费用清单

单位：人民币元

序号	设计费用分项名称	计算依据、过程和公式	金额（元）	备注
1				
2				
3				
4				
5				
.....				
合计报价				

供应商：（公章）

法定代表人或委托代理人：（签字或盖章）

年 月 日

附件 6：法定代表人证明书

法定代表人证明书

致：武警西宁某部

_____(法定代表人姓名)_____, 现任我单位_____职务, 为法定代表人, 特此证明。

法定代表人基本情况:

性别: _____ 年龄: _____ 民族:

地址:

身份证号码:

附法定代表人第二代身份证双面扫描(或复印)件

供应商: _____ (公章)

年 月 日

附件 7：法定代表人授权书

法定代表人授权书

致：武警西宁某部

____（投标供应商名称）系中华人民共和国合法企业，法定地址_____。

____（法定代表人姓名）特授权____（委托代理人姓名）代表我单位全权办理针对项目的投标、答疑等具体工作，并签署全部有关的文件、资料。

我单位对被授权人的签名负全部责任。

被授权人联系电话：

被授权人（委托代理人）签字：

职务：

授权人（法定代表人）签字：

职务：

附被授权人第二代身份证双面扫描（或复印）件

供应商：

（公章）

年 月 日

附件 8：供应商承诺函

供应商承诺函

致：武警西宁某部

关于贵方20XX年__月__日_____（项目名称）采购项目，本签字人愿意参加投标，提供采购一览表中要求的所有产品，并证实提交的所有资料是准确的和真实的。同时，我代表（供应商名称），在此作如下承诺：

1. 完全理解和接受招标文件的一切规定和要求；

2. 若中标，我方将按照招标文件的具体规定与采购人签订采购合同，并且严格履行合同义务，按时交货，提供优质的产品和服务。如果在合同执行过程中，发现质量、数量出现问题，我方一定尽快更换或补退货，并承担相应的经济责任；

3、我方保证甲方在使用该产品或其任何一部分时，不受第三方提出的侵犯专利权、著作权、商标权和工业设计权等知识产权的起诉，若有违犯，愿承担相应的一切责任。

4、我方承诺，除招标文件中规定的进口产品外，所投的产品均为国产产品，且均符合国家强制性标准。若有不实，愿承担相应的责任。

5、在整个招标过程中我方若有违规行为，贵方可按招标文件之规定给予处罚，我方完全接受。

6、若中标，本承诺将成为合同不可分割的一部分，与合同具有同等的法律效力。

供应商： （公章）

法定代表人或委托代理人： （签字或盖章）

年 月 日

附件 9：供应商诚信承诺书

供应商诚信承诺书

致：武警西宁某部

为了诚实、客观、有序地参与青海省政府采购活动，愿就以下内容作出承诺：

一、自觉遵守各项法律、法规、规章、制度以及社会公德，维护廉洁环境，与同场竞争的其他供应商平等参加政府采购活动。

二、参加采购代理机构组织的政府采购活动时，严格按照招标文件的规定和要求提供所需的相关材料，并对所提供的各类资料的真实性负责，不虚假应标，不虚列业绩。

三、尊重参与政府采购活动各相关方的合法行为，接受政府采购活动依法形成的意见、结果。

四、依法参加政府采购活动，不围标、串标，维护市场秩序，不提供“三无”产品、以次充好。

五、积极推动政府采购活动健康开展，对采购活动有疑问、异议时，按法律规定的程序实名反映情况，不恶意中伤、无事生非，以和谐、平等的心态参加政府采购活动。

六、认真履行中标人应承担的责任和义务，全面执行采购合同规定的各项内容，保质保量地按时提供采购物品。

若本企业（单位）发生有悖于上述承诺的行为，愿意接受《中华人民共和国政府采购法》和《政府采购法实施条例》中对供应商的相关处理。

本承诺是采购项目响应文件的组成部分。

供应商： （公章）

法定代表人或委托代理人： （签字或盖章）

年 月 日

附件 10：资格证明材料

资格证明材料

资格证明材料包括：

(1) 提供有效的营业执照、税务登记证、机构代码证或三证（五证）合一统一社会信用代码证及其他资格证明文件（扫描或复印件）；

企业法人需提交“统一社会信用代码的营业执照”，未换证的提交“营业执照、组织机构代码证、税务登记证”；事业法人需提交“统一社会信用代码的事业单位法人证书”，未换证的提交“事业单位法人证书或组织机构代码证”；其他组织需提交“统一社会信用代码的社会团体法人登记证书”或“统一社会信用代码的民办非企业单位登记证书”或“统一社会信用代码的基金会法人登记证书”，未换证的提交“社会团体法人登记证书”或“民办非企业单位登记证书”或“基金会法人登记证书”和“组织机构代码证”；个体工商户需提交“统一社会信用代码的营业执照”或“营业执照、税务登记证”；自然人需提交身份证明。

(2) 询价文件规定的有关资格证书、许可证书、认证等；

(3) 供应商认为有必要提供的其他资格证明文件。

附件 11：财务状况、缴纳税收和社会保障资金证明

财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料

按照招标文件第2.2款（1）中第<2>条规定提供以下相关材料。

1、供应商是法人的，提供基本开户银行近三个月内出具的资信证明、同时提供基本存款账户开户许可证或上一年度（2019年）度经第三方审计的财务状况报告（扫描或复印件应全面、完整、清晰），包括资产负债表、现金流量表、利润表和财务（会计）报表附注，并提供第三方机构的营业执照、执业证书。

2、近三个月内的依法缴纳税收和社会保障资金记录的证明材料；依法免税或不需要缴纳社会保障资金的供应商须提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳社会保障资金。

附件 12：具备履行合同所必须的设备和专业技术能力证明

具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料

为保证本项目合同的顺利履行，供应商必须具备履行合同的设备和专业技术能力，须提供必须具备履行合同的设备和专业技术能力的承诺函（格式自拟），并提供相关人员的职称证书、用工合同等证明材料。

附件 13：无重大违法记录声明

无重大违法记录声明

致：武警西宁某部

我单位参加本次政府采购项目活动前三年内，在经营活动中无重大违法活动记录，符合《政府采购法》规定的供应商资格条件。我方对此声明负全部法律责任。

特此声明。

附“信用中国”、“中国政府采购网”网站查询截图。

供应商： （公章）

法定代表人或委托代理人： （签字或盖章）

年 月 日

附件 14：投标保证金证明

投标保证金证明

致：青海创研工程咨询有限公司

我方为(采购项目名称)项目(采购项目编号为：)递交保证金人民币 (大写：人民币 元)已于 年 月 日以基本户转账方式汇入你方账户。

附件：保证金交款证明复印件（加盖公章）

退还保证金时请按以下内容汇入至我方账户（同递交保证金账户）。若因提供内容不全、错误等原因导致该项目保证金未能及时退还或退还过程中发生错误，我方将承担全部责任和损失。

户 名：

开户银行：

开户帐号：

供应商： （公章）

法定代表人或委托代理人： （签字或盖章）

年 月 日

附件 15：供应商的类似业绩证明材料

2017年以来完成的类似项目情况表

项目名称	
项目所在地	
委托人名称	
委托人地址	
委托人电话	
合同价格	
设计服务期限	
设计内容	
负责人	
项目描述	
备注	

注：附合同协议书。

附件 17：主要人员简历表

主要人员简历表

姓名		年龄		执业资格证书（或上岗证书）名称	
职称		学历		拟在本项目任职	
工作年限				从事设计工作年限	
毕业学校	年毕业于				学校 专业
主要工作经历					
时间	参加过的类似项目			担任职务	委托人及联系电话

注：“主要人员简历表”中项目负责人应附身份证、学历证、职称证、注册二级建造师执业证书等证明复印件，管理过的项目业绩须附合同协议书复印件；其他主要人员应附身份证、学历证、等有关证书复印件。

附件 19：设计方案

设计方案

根据本项目内容自行编制设计方案。

附件 20：制造（生产）企业小型、微型企业声明函、从业人员声明函

制造（生产）企业小型、微型企业声明函

致：武警西宁某部

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库〔2011〕181号）的规定，本公司为_____（请填写：小型、微型）企业。即，本公司满足以下条件：《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部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）规定的划分标准。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

- 注：1、此函需声明参与本次投标的货物（产品）名称、规格、型号等相关资料；
- 2、此函须由投标产品的制造（生产）企业提供并声明，且加盖供应商公章。同时附制造（生产）企业上一年度的财务状况审计报告；
- 3、此函若出现多家制造（生产）企业的货物（产品）投标时，可按制造（生产）企业分别声明，一家制造（生产）企业填写一张。
- 4、若无此项内容，可不提供此函。

制造（生产）企业名称：（公章）

制造（生产）企业法定代表人：（签字或盖章）

年 月 日

附件 21：残疾人福利性单位声明函

残疾人福利性单位声明函

致：青海创研工程咨询有限公司

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，本单位在职职工人数为_____人，安置的残疾人人数_____人。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。

注：若无此项内容，可不提供此函。

企业名称：_____（公章）

企业法定代表人：_____（签字或盖章）

年 月 日

附件 22： 供应商认为在其他方面有必要说明的事项

供应商认为在其他方面有必要说明的事项

格式自定

第六部分 采购项目要求

一、投标说明

1、供应商可以按照询价文件的规定投标，但必须对所投的所有内容作为一个整体进行投标，不能拆分或少报。否则，投标无效。

2、投标报价应包括设计费、招标代理费、税金及不可预见费等全部费用，凡未列入的均将被认为已包含在投标总价中。

二、商务要求

1、服务内容：军史长廊和22个大(中)队(执勤一大队、执勤二大队、执勤三大队、执勤四大队、机动大队、执勤一中队、执勤二中队、执勤三中队、执勤四中队、执勤五中队、执勤七中队、执勤八中队、执勤十中队、执勤十四中队、执勤十五中队、执勤十六中队、执勤十七中队、执勤十八中队、大通中队、湟中中队、湟源中队、特战中队)荣誉墙设计；

2、设计服务期限：15日历天；

3、服务地点：采购人指定地点；

4、付款方式：签订合同时约定。