**竞争性磋商文件**

**采购项目编号：皓鼎竞磋（服务）2020-003**

**采购项目名称：城北区排水工程设计服务项目**

**采 购 人： 格尔木市西城区行政委员会**

**采购代理机构：青海皓鼎项目管理有限公司**

**2020年3月**

**目录**

[第一部分竞争性磋商公告 3](#_Toc19237)

[第二部分供应商须知前附表 6](#_Toc31699)

[第三部分供应商须知 9](#_Toc31779)

[第四部分采购项目合同书 20](#_Toc3284)

[第五部分响应文件格式 53](#_Toc3024)

[第六部分 设计服务要求 72](#_Toc13322)

# 第一部分竞争性磋商公告

青海皓鼎项目管理有限公司受格尔木市西城区行政委员会委托，拟对城北区排水工程设计服务项目进行国内竞争性磋商采购，现予以公告，欢迎符合条件的供应商前来参加。

|  |  |
| --- | --- |
| 采购项目编号 | 皓鼎竞磋（服务）2020-003 |
| 采购项目名称 | 城北区排水工程设计服务项目 |
| 采购方式 | 竞争性磋商 |
| 采购预算控制额度 | 95万元 |
| 项目分包个数 | 1 |
| 各包要求 | 具体内容详见《竞争性磋商文件》 |
| 各包供应商资格条件 | 1、符合《政府采购法》第22条条件，并提供下列材料：（1）供应商的营业执照等证明文件，自然人的身份证明；（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；（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；（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；（5）具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料；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，不得参加同一合同项下的政府采购活动。否则，皆取消投标资格；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、检测服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动；4、本项目不接受供应商以联合体方式进行投标；5、经“信用中国（www.creditchina.gov.cn）、信用青海”网站(http://www.qhcredit.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，时间为投标截止时间前20天内）；6、其他资质条件：（1）供应商须具备市政行业（工程给水、排水）专业丙级及以上资质，并在人员、设备、资金等方面具备相应的设计能力；（2）外省企业须提供有效的进青备案手续。 |
| 公告发布时间 | 2020年3月31日 |
| 磋商文件发售起止时间 | 2020年4月1日至2020年4月8日上午09时00分-12时00分；下午14时30分-17时30分（节假日除外）。 |
| 磋商文件发售方式 | 现场购买或网上购买。 |
| 磋商文件售价 | 500元（磋商文件售后不退,磋商资格不能转让） |
| 磋商文件发售地点 | 地址：格尔木市宇宙巷园丁二小区5号楼2单元301联系人：黄先生电话：13909795888 |
| 购买磋商文件时应提供材料 | 营业执照副本复印件、组织机构代码证副本复印件、税务登记证副本复印件（或者有效的三证合一的营业执照复印件）、法人授权委托书原件(附授权人、被授权人身份证复印件)。以上资料均需加盖公章。注：需网上购买招标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（932179376@qq.com），在邮件中标明项目编号、项目名称、包号、联系人及联系方式，并联系代理机构工作人员进行确认。**（注：报名费缴纳账户：收款人：蒋晓燕，开户行：招商银行西宁城西支行，账号：6214-8597-2017-1014）** |
| 磋商截止时间 | 2020年04月13日上午9时00分（北京时间） |
| 磋商及递交响应文件地点 | 格尔木市政务服务监督管理局四楼开标大厅(格尔木市泰山中路 21 号盐湖办事大厅四楼 2 号开标室)  |
| 采购单位及联系人电话 | 采购人：格尔木市西城区行政委员会联 系 人：陈先生联系电话：0979-8483880联系地址：格尔木市 |
| 采购代理机构及联系人电话 | 采购代理机构：青海皓鼎项目管理有限公司联系人：卫女士联系电话：0971-6138185/18035613219联系地址：西宁市城西区西川南路76号万达4号写字楼35楼8号 |
| 采购代理机构开户银行 | 青海西宁农村商业银行股份有限公司海西路支行 |
| 收款人 | 青海皓鼎项目管理有限公司 |
| 银行账号 | 8201 0000 000 455 830 |
| 其他事项 | 本公告在《青海政府采购信息网》、《青海省电子招标投标公共服务平台》、《中国采购与招标网》同时发布。公告期限：自青海政府采购网发布之日起5个工作日；公告内容以青海政府采购网发布的为准。 |
| 磋商及递交响应文件地点 | 格尔木市政务服务监督管理局四楼开标大厅(格尔木市泰山中路 21 号盐湖办事大厅四楼 2 号开标室)  |
| 财政部门监督电话 | 监督单位：格尔木市财政局 联系电话： 0979-8418247 |

# 第二部分供应商须知前附表

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 内容 |
|  | 采购项目编号 | 皓鼎竞磋（服务）2020-003 |
|  | 采购项目名称 | 城北区排水工程设计服务项目 |
|  | 采购人 | 格尔木市西城区行政委员会 |
|  | 采购代理机构 | 青海皓鼎项目管理有限公司 |
|  | 采购方式 | 竞争性磋商 |
|  | 评分办法 | 综合评分法 |
|  | 采购预算控制额度 | 95万元 |
|  | 设计服务周期 | 20日历天 |
|  | 项目分包个数 | 1 |
|  | 采购要求 | 详见磋商文件 |
|  | 供应商资格条件 | 1、符合《政府采购法》第22条条件，并提供下列材料：<1>供应商的营业执照等证明文件，自然人的身份证明；<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；<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；<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；<5>具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料；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，不得参加同一合同项下的政府采购活动。否则，皆取消投标资格；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、检测服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动；4、本项目不接受供应商以联合体方式进行投标；5、经“信用中国（www.creditchina.gov.cn）、信用青海”网站(http://www.qhcredit.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，时间为投标截止时间前20天内）；6、其他资质条件：（1）供应商须具备市政行业（工程给水、排水）专业丙级及以上资质，并在人员、设备、资金等方面具备相应的设计能力；（2）外省企业须提供有效的进青备案手续。 |
|  | 磋商保证金 | **磋商保证金：****（大写）壹万伍仟元整****（小写）15000.00元**收款单位：格尔木市政务服务监督管理局开户行：中国工商银行格尔木昆仑路支行账号：2806000238000648329提交时间：供应商在磋商截止日期前，以银行到账时间为准。 |
|  | 提交方式 | 提交方式：磋商保证金应当以支票、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，必须由供应商从其账户汇（转）入采购代理机构指定账户。供应商未按照磋商文件要求提交磋商保证金的，磋商无效。 |
|  | 磋商保证金退还 | 未成交供应商的磋商保证金在成交通知书发出后5个工作日内退还，成交供应商的磋商保证金在采购合同签订后5个工作日内退还。 |
|  | 递交响应文件方式 | 现场递交 |
|  | 递交响应文件截止时间 | 2020年04月13日上午09时00分（北京时间） |
|  | 响应文件开启时间 | 2020年04月13日上午09时00分（北京时间） |
|  | 递交响应文件份数 | 正本一份、副本两份、电子文档一份 |
|  | 递交响应文件地点 | 格尔木市政务服务监督管理局四楼开标大厅(格尔木市泰山中路 21 号盐湖办事大厅四楼 2 号开标室)  |
|  | 答疑澄清方式 | 采用现场答疑。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。 |
|  | 代理服务费收取 | 收取对象：采购人。收费标准：参照《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格[2002]1980号）以及《关于进一步放开建设项目专项业务服务价格的通知》（发改价格[2015]299号）规定执行。 |
|  | 合同签订有效期 | 自成交通知书发出之日起30日内与采购人签订采购合同 |
|  | 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。 |

**第三部分供应商须知**

**一、说明**

**1.适用范围**

本次采购依据格尔木市财政局下达的采购计划，仅适用于本磋商文件中所叙述的项目。

**2.采购方式、合格的供应商**

2.1本次采购采取竞争性磋商方式。

2.2合格的供应商：

1、符合《政府采购法》第22条条件，并提供下列材料：

<1>供应商的营业执照等证明文件，自然人的身份证明；

<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；

<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；

<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；

<5>具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料；

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，不得参加同一合同项下的政府采购活动。否则，皆取消投标资格；

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、检测服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动；

4、本项目不接受供应商以联合体方式进行投标；

5、经“信用中国（www.creditchina.gov.cn）、信用青海”网站(http://www.qhcredit.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，时间为投标截止时间前20天内）；

6、其他资质条件：

（1）供应商须具备市政行业（工程给水、排水）专业丙级及以上资质，并在人员、设备、资金等方面具备相应的设计能力；

（2）外省企业须提供有效的进青备案手续。

**3.磋商费用**

供应商应自愿承担与参加本次磋商有关的费用。采购代理机构对供应商发生的费用不承担任何责任。

**二、磋商文件说明**

**4.磋商文件的构成**

4.1磋商文件包括：

（1）竞争性磋商公告

（2）供应商须知前附表

（3）供应商须知

（4）采购项目合同书

（5）响应文件格式（相关附件）

（6）采购项目要求及技术参数

（7）磋商过程中发生的澄清、变更和补充文件

4.2 供应商应认真阅读磋商文件中列示的事项、格式、条款和要求等内容。如果供应商未按磋商文件要求提交全部资料，或者对磋商文件未作出实质性响应的，将视为无效响应。

**5.磋商文件的质疑**

供应商对磋商文件有异议的，应在提交首次响应文件截止时间至少1日前以书面形式以书面形式提出（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视情况予以答复，并将变更事宜在青海政府采购网上发布公告，告知本项目的所有潜在供应商。

**6.磋商文件的澄清、修改**

6.1提交首次响应文件截止之日前，采购代理机构可以对已发出的磋商文件进行必要的澄清或者修改，澄清或者修改的内容作为磋商文件的组成部分。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购代理机构应在提交首次响应文件截止时间至少5日前，以书面形式通知所有获取磋商文件的供应商；不足5日的，采购代理机构应当顺延提交首次响应文件截止时间。

6.2在递交响应文件截止时间前，采购代理机构可以视采购具体情况，延长递交响应文件截止时间和开启时间，并在磋商文件中要求的递交响应文件截止时间和开启时间的三日前，将变更公告发布在青海省政府采购网上。

**三、响应文件的编制**

**7.响应文件的语言及度量衡单位**

7.1供应商递交的响应文件以及供应商与采购代理机构就此磋商发生的所有来往函电均应使用简体中文。

7.2 除磋商文件中另有规定外，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。

7.3附有外文资料的，须翻译成中文并加盖供应商公章，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。其准确性由供应商负责。

**8.磋商保证金**

8.1 供应商须在磋商文件开启时间前提交磋商保证金；未成交供应商的磋商保证金在成交通知书发出后5个工作日内退还，成交供应商的磋商保证金在采购合同签订后5个工作日内退还。

8.2 磋商保证金由供应商以转款方式直接转入“青海皓鼎项目管理有限公司”保证金专用帐户。

8.3 有下列情形之一的，磋商保证金不予退还：

（1）供应商在递交响应文件截止时间后撤回响应文件的；

（2）供应商在响应文件中提供虚假材料的；

（3）除因不可抗力或磋商文件认可的情形以外，成交供应商不与采购人签订合同的；

（4）供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；

（5）磋商文件规定的其他情形。

**9.磋商有效期**

磋商有效期为自磋商开始之日起60个日历日

**10.响应文件构成**

10.1供应商应提交相关证明材料，作为其参加磋商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（格式详见磋商文件第五部分内容）：

（1）响应文件封面

（2）目录

（3）磋商函

（4）报价一览表

（5）法定代表人证明书

（6）法定代表人授权书

（7）供应商承诺函

（8）供应商诚信承诺书

（9）资格证明材料

（10）财务状况证明

（11）无重大违法记录声明

（12）磋商保证金

（13）项目机构组成表

（14）主要人员简历表

（15）设计方案

（16）供应商最后报价表

（17）供应商认为在其他方面有必要说明的事项

（18）近年完成的类似工程项目情况表

（19）正在进行设计和新承接的项目情况

注：磋商文件要求签字、盖章的地方必须由供应商的法定代表人或委托代理人按要求签字、盖章；供应商提供的扫描（或复印）件均需加盖公章。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。

**11.响应文件编印和签署**

11.1 供应商须提交一式四份响应文件（一份正本、二份副本、一份电子文档），每份响应文件须清楚地标明“正本”或“副本”字样。若发生正本和副本不符，以正本为准。响应文件统一使用A4幅面的纸张印制，左侧胶装，其他方式装订的响应文件一概按无效标处理。

11.2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，并由供应商的法定代表人或其委托代理人在规定签章处签字、盖章。响应文件副本可采用正本的复印件加盖骑缝章。

11.3响应文件中不得行间插字、涂改或增删，如有修改错漏处，须由供应商法定代表人或其委托代理人签字和盖章。

**四、响应文件的递交**

**12.响应文件的密封和标记**

12.1供应商应将响应文件正、副本分别封装在统一印制或自行定制的“投标专用袋”中，并按要求标明采购项目编号、采购项目名称、供应商的名称等。

12.2密封后的响应文件均应：

（1）按“供应商须知前附表”中注明的时间、地址送达；

（2）投标专用袋用**“于\*\*年\*\*月\*\*日\*\*之前不准启封”**标签密封。

12.3如果供应商未按第12．1－12．2条要求将响应文件密封或在密封袋上加写标记的，采购代理机构将不予受理。

12.4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。

**13.提交响应文件截止时间、地点**

13.1响应文件提交的截止时间及地点详见“供应商须知前附表”。

13.2采购代理机构将拒绝接受在提交响应文件截止时间之后送达的响应文件。

**五、磋商过程**

**14.磋商过程**

14.1采购代理机构按本磋商文件中确定的时间和地点组织本项目的磋商活动。供应商应由其法定代表人或委托代理人参加。

14.2磋商时，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。

14.3磋商工作由采购代理机构组织，采购人、采购监管、纪检监察等有关方面代表可根据采购项目的具体情况列席。

14.4磋商过程有专人记录，并存档备查。

**六、磋商程序及方法**

**15.磋商小组**

15.1 采购代理机构将根据采购项目的特点依法组建磋商小组，其成员由具有一定专业水平的技术、经济等方面的专家和采购人代表等三人以上单数组成。其中技术、经济等方面的专家不少于成员总数的三分之二。

15.2磋商由采购代理机构负责组织，具体磋商事务由依法组建的磋商小组负责，并独立履行下列职责：

（1）审查响应文件是否符合磋商文件要求，并作出评价；

（2）要求供应商对响应文件有关事项作出解释或澄清；

（3）推荐预成交候选供应商；

（4）对非法干预评标工作的人员和机构进行举报或投诉。

15.3磋商小组应遵守并履行下列义务：

（1）遵纪守法，客观、公正、廉洁地履行职责；

（2）按照磋商文件规定的评审方法和评审标准进行评审，对评审意见承担磋商小组成员责任；

（3）对响应文件、磋商情况和磋商中获悉的商业秘密保密；

（4）参与磋商报告的起草；

（5）解答供应商及有关方面的质疑；

（6）配合纪检部门进行投诉处理工作。

15.4磋商小组所有成员应当集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。

15.5磋商工作在有关部门的监督和严格保密的情况下依法开展，任何单位和个人不得非法干预、影响磋商工作和磋商结果。

**16.磋商程序**

16.1进入磋商阶段后，磋商小组成员按照客观、公正、审慎的原则，根据磋商文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立开展评审工作，负责审议所有响应文件，并按先初审、后详审的程序对响应文件进行评审、评分。

16.2初审阶段为资格性审查和符合性审查。响应文件在响应磋商文件要求方面出现的偏离，分为实质性偏离和非实质性偏离。

16.2.1实质性偏离是指响应文件未能实质性响应磋商文件的要求。以下情况属于实质性偏离，响应文件有下列情况之一的，按无效文件处理。

（1）不符合第2.2款“合格的供应商”之规定的；

（2）未按磋商文件要求提交或未足额提交磋商保证金的；

（3）未按第10.1款（1）-（16）要求提供相关资料的；

（4）响应文件内容没有按磋商文件规定和要求签字、盖章的；

（5）响应文件编排混乱，且擅自修改磋商文件规定的格式内容的；

（6）服务时间、磋商有效期、法定代表人授权期限不能满足磋商文件要求的；

（7）所提供的服务、技术标准明显不符合采购项目要求的；

（8）响应文件中附有采购人不能接受的条件的；

（9）磋商小组认为应按无效响应处理的其他情况；

（10）法律、法规规定的其他情形。

16.2.2非实质性偏离指磋商小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人或其授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。

16.2.3 在响应文件初审、详审过程中，如果磋商小组成员出现对评审结果有不同意见的，应当以书面形式反映，磋商报告中应注明该不同意见。磋商小组成员拒绝在磋商报告中签字又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意磋商结果。

16.3 在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人或委托代理人签字或者加盖公章。

16.4 经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。综合评分法，是指响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。

**17.评审办法**

17.1依照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》的规定，结合该项目的特点制定本评审办法。本次评审采用综合评分法。

17.2评审标准和分值分配：

|  |  |
| --- | --- |
| 磋商报价（10分） | 综合评分法中的价格分统一采用低价优先法计算，即满足磋商文件要求且最后报价最低的供应商的价格（费率）为磋商基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：磋商报价得分=（磋商基准价/最后磋商报价）×10%×100（四舍五入后保留小数点后两位）。 |
| 技术部分(设计方案)（60分） | 设计范围、设计内容 | 7 | 设计合理，内容全面。优秀的得7-5分，良好的得4-2分，一般的得1分。 |
| 设计依据、设计工作目标 | 7 | 科学合理，目标明确。优秀的得7-5分，良好的得4-2分，一般的得1分。 |
| 设计机构设置和岗位职责 | 7 | 机构设置合理，各专业技术人员配备齐全，岗位职责明确。优秀的得7-5分，良好的得4-2分，一般的得1分。 |
| 设计说明和设计方案 | 10 | 设计方案可行、针对性强，具有鲜明的特点，设计总说明及构思清晰、全面，各专业说明完整准确。优秀的得10-7分，良好的得6-3分，一般的得2-1分。 |
| 设计质量、进度、保密等保证措施 | 7 | 设计质量保证、勘察工作进度计划和保密措施制定合理。切实可行。优秀的得7-5分，良好的得4-2分，一般的得1分。 |
| 设计安全保证措施 | 7 | 体系完整、制度健全、措施有力。优秀的得7-5分，良好的得4-2分，一般的得1分。 |
| 设计工作重点、 难点分析 | 10 | 重点突出、布局合理，环境协调、各专业说明完整、 清晰准确。优秀的得10分，良好的得7分，一般的得3分。 |
| 合理化建议 | 5 | 科学合理、针对性强，施工及附属工程阶段配合措施到位。优秀的得5-4分，良好的得3-2分，一般的得1分。 |
| 商务部分(资信业绩)（20分） | 企业设计业绩 | 10 | 2017-2019年内完成的类似项目设计业绩（以中标通知书或合同协议书为准），每项2分，满分10分。 |
| 项目负责人资历和业绩 | 10 | 2017-2019年内在本项目中拟委任的项目负责人承担过以往已完成的类似项目的项目负责人的，有一项业绩得 2 分，最高得10分。（附中标通知书或合同协议书） |
| 售后服务（10分） | 本地化服务能力 | 10 | 供应商在格尔木市内设有售后服务分支机构或办事处的得10分；设有委托性服务机构的得4分（提供房产证明或租房合同）。 |

**七、确定成交供应商**

**18.推荐并确定成交供应商**

采购代理机构应当在评审结束后2个工作日内将评审报告送采购人确认。采购人应当在收到评审报告后5个工作日内，从评审报告提出的成交候选供应商中，按照排序由高到低的原则确定成交供应商，也可以书面授权磋商小组直接确定成交供应商。采购人逾期未确定成交供应商且不提出异议的，视为确定评审报告提出的排序第一的供应商为成交供应商。

**19.成交通知**

19.1采购人或者采购代理机构应当在成交供应商确定后2个工作日内，在青海政府采购网上公告成交结果，同时向成交供应商发出成交通知书。

19.2《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成交项目的，依法承担法律责任。

**八、授予合同**

**20.签订合同**

20.1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，签订采购合同，送采购代理机构审核并备案。

20.2成交供应商在法定期限内无正当理由拒签合同的，按违约处理。同时，采购代理机构和采购人可依评标排序重新确定成交供应商，并协调双方签订采购合同，或重新组织采购活动。

20.3采购人不得向成交供应商提出任何不合理的要求作为订立合同的条件，采购人和成交供应商不得私下订立背离合同实质性内容的协议。

20.4磋商文件、成交供应商的响应文件、《成交通知书》及其澄清、说明文件、承诺等，均为签订采购合同的依据，作为采购合同的组成部分。

20.5采购合同签订之日起2个工作日内，由采购人将采购合同在青海政府采购信息网上公告，但采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

**九、磋商活动终止**

**21.终止情形**

21.1出现下列情形之一的，采购代理机构应当终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

（1）因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商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）除《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》第二十一条第三款规定的情形外，在采购过程中符合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。

21.2终止磋商活动后，由采购代理机构发布终止公告并说明原因。

**十、处罚**

**22.处罚情形**

成交供应商有下列情形之一的，成交无效，磋商保证金不予退还。情节严重的，报同级财政部门依法进行处理：

（1）提供虚假材料谋取中标、成交的；

（2）采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；

（3）与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；

（4）向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；

（5）在招标采购过程中与采购人进行协商谈判的；

（6）向磋商小组行贿或者提供其他不正当利益。

**十一、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》、《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》等法律法规的有关条款执行。

**第四部分采购项目合同书**

**青海省政府采购项目合同书**

**采购项目编号：**

**采购项目名称：**

**采购合同编号：**

**合同金额（人民币）：**

**采购人（甲方）：（盖章）**

**供应商（乙方）：（盖章）**

**采购日期：**

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，以及其他构成合同组成部分的文件。

1.1.1.2合同协议书：指第1.5款（合同协议书）所指的合同协议书。

1.1.1.3 中标通知书：指构成合同文件组成部分的发包人通知设计人中标的函件。中标通知书随附的澄清、确认等，是中标通知书的组成部分。

1.1.1.4投标函：指构成合同文件组成部分的，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：指附在投标函后构成合同文件的，名为“投标函附录”的函件。

1.1.1.6发包人要求：指构成合同文件组成部分的，名为“发包人要求”的文件，包括项目概况、规范标准、设计要求、成果要求等，又称设计任务书。

1.1.1.7设计费用清单：指构成合同文件组成部分的，由设计人按规定的格式和要求填写并标明各项费用组成的清单。

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，具有注册工程师执业资格，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法人或其他组织。

1.1.3 工程和设计

1.1.3.1 工程：指永久工程和（或）临时工程。

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、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 7.1 款（开始设计）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7.1 款（开始设计）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 7.2款（发包人延误）和第 7.6款（提前完成设计）约定所作的调整。

1.1.4.4 完成设计日期：指第 1.1.4.3 目（设计服务期限）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，包括了暂列金额的设计费用总金额。

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 设计费用：指设计人履行本合同义务，发包人按照本合同约定给付设计人的金额，包括设计人的各项成本、管理费、利润、税金（含增值税）等。

1.1.5.4 暂列金额：指招标文件中给定的，用于在签订协议书时尚未确定或不可预见变更的设计所需的金额。

1.1.6 其他

1.1.6.1 书面形式：指合同书、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

合同适用法律是指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性法规、自治条例、单行条例、地方政府规章等。

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）其他合同文件。

进一步规定如下：合同签订和履行中所形成与合同有关的文件，均为合同文件的组成部分，其解释优先顺序应视内容与上述合同组成文件的相互关系确定。同一内容的多份合同文件，应以合同双方最新签署的为准。

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、成果文件要求等，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7.2款（发包人延误）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 设计人从事设计服务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7.1 款（开始设计）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。

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。专用合同条款对发包人支付担保有约定的，从其约定。

2.5 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。发包人代表超过2天不能履行职责的，应委派代表代行其职责，并通知设计人。

3.2 发包人其他人员

3.2.1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。发包人代表撤销某项授权时，应将撤销授权的决定及时通知发包人和设计人。

3.2.2被授权人员对设计服务方案、工作计划和设计文件等，未在约定的或合理的期限内提出否定意见的，视为已获批准，但不影响发包人在以后拒绝该项工作的权利，发包人的拒绝应当符合法律规定和合同约定。

3.2.3设计人对被授权人员发出的指示有疑问的，可在该指示发出的48小时内向发包人代表提出书面异议，发包人代表应在48小时内对该指示予以确认、更改或撤销。

3.3 监理人

3.3.1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。

3.3.2 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。

3.4 发包人的指示

3.4.1 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或由发包人授权的项目机构章，并由发包人代表签字确认。

3.4.2 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12条（变更）执行。

3.4.3 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。

3.4.5 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3.2款（发包人其他人员）被授权人员处取得指示。

3.4.6 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。

3.5 发包人决定

3.5.1 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12条（变更）的约定处理。

3.5.2 除专用合同条款另有约定外，发包人应在收到通知后7天内对设计人书面提出的事项作出书面决定；逾期没有做出决定的，该事项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 分包和不得转包

4.2.1设计人不得将其设计的全部工作转包给第三人。

4.2.2 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。

4.2.3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。

4.2.4 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。

4.3 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。

4.4 项目负责人

4.4.1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。

4.4.2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。

4.4.3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或由设计人授权的项目机构章，并由设计人的项目负责人签字确认。

4.4.4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。

4.5 设计人员的管理

4.5.1设计人应在接到开始设计通知之日起7天内，向发包人提交设计人的项目管理机构以及人员安排的报告，其内容应包括项目管理机构的设置、主要管理人员和作业人员的名单及资格条件。主要管理人员应相对稳定，更换主要管理人员的，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4.4款规定执行。

4.5.3 除专用合同条款另有约定外，主要管理人员包括项目负责人、技术负责人和专业负责人等；其他主要人员包括各专业的设计人员、审核人、审定人等。

4.5.3设计人应保证其主要管理人员（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。

4.5.4 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。

4.6 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。

4.7 保障人员的合法权益

4.7.1设计人应与其雇佣的人员签订劳动合同，并按时发放工资。

4.7.2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。因设计需要占用休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。

4.7.3设计人应为其现场人员提供必要的食宿条件，以及符合环境保护和卫生要求的生活环境，在远离城镇的设计现场，还应配备必要的伤病防治和急救设施。

4.7.4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。

4.7.5设计人应负责处理其雇佣人员因工伤亡事故的善后事宜。

4.8 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工作。

5. 设计资料

5.1 提供设计资料

5.1.1除专用合同条款另有约定外，发包人应在设计服务前7日，向设计人提供设计所必需的1份设计资料，并对所提供设计资料的真实性、准确性和完整性负责。

5.1.2如果按照法律规定确需在设计开始后方能提供的设计资料，发包人应在合理期限内及时提供，合理期限应以不影响设计人的正常设计为限。

5.2 逾期提供的责任

5.2.1除专用合同条款另有约定外，发包人提供设计资料逾期时，逾期期限在15天以内的，设计人交付设计文件的时间应当相应顺延；逾期期限15天以外的，设计人有权重新确定设计文件的提交时间。

5.2.2由于逾期提供设计资料导致设计工作量增加的，设计人可以要求发包人相应地增加设计费用和延长设计服务期限，并向发包人提交相关证明文件。发包人应在文件接收后7日之内，进行核实和批准。

6. 设计要求

6.1一般要求

6.1.1 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。

6.1.2 发包人要求进行限额设计的，应在开始设计日期之前，向设计人书面通知钢材、水泥、混凝土等主要材料的含量指标；含量指标应当符合设计标准要求，并经合同当事人协商一致后予以实施。由于发包人原因导致含量指标失控的，发包人承担相应责任。

6.1.3 设计人应按照法律规定，以及国家、行业和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。

6.1.4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、行业和地方的规范和标准，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、行业和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12条（变更）约定执行。

6.1.5 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。

6.2 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。

6.3 设计范围

6.3.1 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。

6.3.2 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。

6.3.3 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。

6.3.4 工作范围指编制设计文件、编制设计概算、提供技术交底、施工配合、参加试车（试运行）和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。

6.4 设计文件要求

6.4.1 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。

6.4.2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。

6.4.3 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。

6.4.4 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。

7. 开始设计和完成设计

7.1 开始设计

7.1.1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。

7.1.2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。

7.2 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。

（l）变更；

（2）未能按照合同要求的期限对设计文件进行审查；

（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预付款、进度款；

（5) 发包人提供的设计资料错误；

（6）发包人未及时按照约定履行相关义务；

（7）发包人造成周期延误的其他原因。

7.3 设计人引起的周期延误

由于设计人原因，未能按合同进度计划完成工作，或发包人认为设计人工作进度不能满足合同要求的，设计人应采取措施加快进度，并承担加快进度所增加的费用。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。设计人支付逾期违约金，不免除设计人完成工作及修补缺陷的义务。

7.4 行政审批迟延

合同约定范围内的工作需国家有关部门审批的，发包人和（或）设计人应按照合同约定的职责分工完成行政审批报送。因国家有关部门审批迟延造成费用增加和（或）周期延误的，由发包人承担。

7.5 完成设计

7.5.1 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。

7.5.2 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。设计报告的内容和深度应当满足对应阶段的规范要求。

7.5.3 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，数量均为8份；其中，纸质文件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。

7.6 提前完成设计

7.6.1 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。

7.6.2 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。

7.6.3 由于设计人提前完成设计而给发包人带来经济效益的，合同当事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。

8. 暂停设计

8.1 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。

8.2 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。

8.3 暂停设计后的照管

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护已完部分的设计文件，由此增加的费用由责任方承担。

9. 设计文件

9.1 发包人接收设计文件

9.1.1 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。

9.1.2 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。

9.1.3 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。

9.2 发包人审查设计文件

9.2.1 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。

9.2.2 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15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。

9.2.3 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。

9.3 审查机构审查设计文件

9.3.1 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，按照建设行政主管部门要求，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。

9.3.2 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。

9.3.3 由于自身原因造成设计文件未能提交发包人、未通过发包人审查或未通过审查机构审查的，合同当事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。

10. 设计工作质量

10.1 质量要求

10.1.1 设计工作质量应按法律规定、规范标准、发包人的要求以及合同约定执行。

10.1.2 因设计人原因造成设计工作质量不符合法律的规定和合同约定的，发包人有权要求设计人返工直至符合合同要求为止，由此造成的费用增加和（或）周期延误由设计人承担。

10.1.3因发包人原因造成设计工作质量达不到合同约定验收标准的，发包人应承担由于设计人返工造成的费用增加和（或）周期延误。

10.2 设计人的质量检查

10.2.1 设计人应做好设计服务的质量与技术管理工作，建立健全设计服务工作质量保证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。

10.2.2 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。

10.3 发包人的质量检查

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、审核设计的原始数据和其他文件。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。

10.4 设计文件错误

设计成果存在错误、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5.1款（设计资料）错误导致的除外。

10.5 不合格文件的处理

10.5.1 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17.1款〔设计人违约〕的约定承担责任。

10.5.2 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。

11. 施工期间配合

11.1 施工期间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。

11.2 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。

11.3 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。

11.4除专用合同条款另有约定外，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。

11.5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。

12. 设计工作变更

12.1 变更情形

12.1.1 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；

（5）非设计人的原因，工程投资金额（建筑安装工程费）发生变化。

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

12.2 合理化建议

12.2.1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12.1款（变更情形）约定。

12.2.2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。

12.3暂列金额（如有）

经发包人同意，设计人可以使用设计费用清单中的暂列金额；具体项目和相应费用应报发包人事先批准和事后确认，并对合同价格进行相应调整。

13.合同价格与支付

13.1合同价格

13.1.1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。

13.1.2 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、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。

13.1.3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，制订纲要，进行设计、评估、审查等，编制设计文件，施工配合等全部费用。

13.2 首付款

13.2.1首付款应专用于本工程的设计。首付款的额度、支付方式在专用合同条款中约定。

13.2.2 设计服务完成之前，由于不可抗力或其他原因解除合同时，首付款应抵作设计人的到期应付款；抵作之后仍有剩余的，应将余额退还发包人。

13.3 中期支付

13.3.1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。

13.3.2 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。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。

13.3.3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。

13.4费用结算

13.4.1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，向发包人提交监理费用结算申请，并提供相关证明材料。

13.4.2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。

13.4.3 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18条（争议解决）的约定执行。

13.4.4 最终结清付款涉及政府投资资金的，按第13.3.3项（中期支付）的约定执行。

14.质量保证期

14.1 质量保证期的起止时间

工作质量保证期自设计文件通过发包人审查之日起计算。除专用合同条款另有约定外，本工程通过竣工验收之后，质量保证期即告终止。

14.2 质量保证责任

14.2.1设计人应在质量保证期内对已交付使用的设计文件承担质量保证责任。

14.2.2如果设计文件存在问题，经查验属设计人原因造成的，应由设计人承担修正费用。经查验属发包人原因造成的，发包人应承担修正费用。

14.2.3设计人不能在合理时间内修正缺陷的，发包人可委托具备相应资质条件的第三人进行修正；所需费用按第14.2.2项约定执行。

15.设计责任与保险

15.1 设计责任险

15.1.1 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。

15.1.2 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，并在合同履行期间保持足额、有效。

15.1.3 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。

15.2 保险要求

15.2.1除专用合同条款另有约定外，设计人应在合同签订后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。

15.2.2 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。

16.不可抗力

16.1 不可抗力的确认

16.1.1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。

16.1.2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。

16.2 不可抗力的通知

16.2.1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。

16.2.2 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。

16.3 不可抗力后果及其处理

16.3.1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。

16.3.2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。

16.3.3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。

17.违约

17.1 设计人违约

17.1.1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。

17.1.2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。

17.2 发包人违约

17.2.1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）发包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。

17.2.2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。

17.3 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。

18.争议的解决

18.1 争议的解决方式

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。

18.2 友好解决

在提请仲裁或者诉讼前，以及在仲裁或诉讼过程中，发包人和设计人均可共同努力友好协商解决争议。

第二节专用合同条款

1. 一般约定

1.4 合同文件的优先顺序

合同文件的组成及优先顺序为：

（1）；

（2）；

（3）；

（4）；

（5）；

（6）；

（7）；

（8）。

1.6 文件的提供和照管

1.6.1 设计文件的提供内容： ；

设计文件的提供期限： ；

设计文件的提供数量： ；

设计文件的提供形式： ；

发包人审批设计人文件的期限： 。

1.6.2 发包人提供的文件数量： ；

发包人提供的文件期限： 。

1.8 转让

发包人允许设计人转让合同的情形： 。

1.10 知识产权

1.10.1设计工作成果知识产权的划分界面为：

1.12 发包人要求

1.12.1 由于发包人修改发包人要求导致的费用增加和(或)周期延误，双方责任如下：

发包人承担部分： ；

设计人承担部分： 。

1.12.2设计人未发现发包人要求中存在错误，或者发现错误但未及时通知发包人的，双方责任如下：

发包人承担部分： ；

设计人承担部分： 。

3. 发包人管理

3.1 发包人代表

3.1.1关于发包人代表的授权书，其发出期限为： ；

关于发包人代表的授权书，内容如下：

姓名： ；

身份证号： ；

职务： ；

联系方式： ；

授权范围： ；

授权期限： ；

授权内容： 。

3.3 监理人

3.3.1发包人是否委托监理人进行勘察监理：□否□是，则监理人信息如下：

监理人的监理范围： ；

监理人的职责权限： ；

总监理工程师信息如下：

姓名： ；

身份证号： ；

职务： ；

注册专业： ；

注册证书编号： ；

联系方式： ；

3.4 发包人的指示

3.4.5 设计人获得发包人指示的来源： 。

3.5 发包人决定

3.5.2 由于发包人未在约定时间内对设计人书面提出的事项作出决定，导致设计服务期限延长，双方责任如下：

发包人承担部分： ；

设计人承担部分： 。

4. 设计人义务

4.2 分包和不得转包

4.2.2 发包人允许设计人将非主体、非关键性设计进行分包的范围： 。

4.2.3分包设计费的支付方式： 。

4.5 设计人员的管理

4.5.2 设计人主要管理人员包括： ；

设计人其他主要人员包括： 。

5. 设计资料

5.1 提供设计资料

5.1.1发包人向设计人提供设计资料的内容： ；

发包人向设计人提供设计资料的份数： ；

5.2 逾期提供的责任

5.2.1由于发包人提供设计资料逾期时，双方责任如下：

发包人承担部分： ；

设计人承担部分： 。

6. 设计要求

6.1 一般要求

6.1.4设计人完成设计工作所应遵守的其他规定： ；

6.2 设计依据

本工程的设计依据如下：

（2）与工程有关的规范、标准、规程： ；

（3）其他文件： ；

（7）其他设计依据： 。

6.3 设计范围

6.3.3设计文件的具体类别： 。

设计文件的编制要求： 。

设计文件的编制内容： 。

设计文件的提交时间： 。

设计文件的提交份数： 。

7. 开始设计和完成设计

7.1 开始设计

7.1.1开始设计应具备的条件： ；

7.1.2由于发包人原因未在90天之内发出开始设计通知，而导致的费用增加和（或）周期延误，双方责任如下：

发包人承担部分： ；

设计人承担部分： 。

7.2 发包人引起的周期延误

延长设计服务期限的方法： 。

增加设计费用的方法： 。

7.3 设计人引起的周期延误

逾期违约金的计算方法和最高限额： 。

7.5 完成设计

7.5.3设计文件的其他形式： 。

7.6 提前完成设计

7.6.3 设计人提前完成设计而带来经济效益的，发包人奖励设计人： 。

9. 设计文件

9.1 发包人接收设计文件

9.1.3 设计文件的份数： ；

设计文件的内容： ；

设计文件的纸幅： ；

设计文件的装订格式： ；

设计文件的电子文件要求： 。

9.2 发包人审查设计文件

9.2.1 发包人接收设计文件之后，审查要求如下：

审查具体范围： 。

审查明细内容： 。

审查费用分担： 。

9.2.2发包人审查设计文件的期限： 。

11.施工期间配合

11.1.2发包人为设计人提供的现场办公和便利条件： ；

12. 变更

12.1 变更情形

12.1.1 由于发生变更情形，服务期限和设计费用变更如下：

（1）设计范围变化： ；

（2）设计周期延误： ；

（3）重复进行设计： ；

（4）暂停设计及恢复设计： ；

（5）工程投资金额变化： 。

12.2 合理化建议

12.2.2由于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，发包人给予的奖励： 。

13.合同价格与支付

13.1 合同价格

13.1.1（1）设计费用的计算依据和计算方法为： 。

（2）合同价格包括的工作内容： 。

（3）合同价格的调整方式： 。

（4）合同价格的风险范围划分： 。

13.1.4合同价格包括的费用明细： 。

13.2 首付款

13.2.1首付款的额度、支付方式： 。

13.3 中期支付

13.3.1中期支付申请要求： 。

13.3.2 支付逾期付款违约金的约定： 。

13.3.3 进度付款涉及政府投资资金的规定： 。

13.4费用结算

13.4.1费用结算要求： 。

13.4.2 支付逾期付款违约金的约定： 。

14.质量保证期

14.1 工作质量保证期的起止时间

工作质量保证期的终止时间： 。

15.设计责任与保险

15.1 设计责任险

15.1.2发包人是否要求设计人提供工程设计责任险：□是□否

15.2 保险要求

15.2.1设计人提交工程设计责任险的保险单副本或者其他有效证明的期限： 。

16.不可抗力

16.1 不可抗力的确认

16.1.1不可抗力的其他情形： 。

18.争议的解决

18.1 争议的解决方式

争议的解决方式：

□向仲裁委员会申请仲裁，并执行其仲裁规则；

□向有管辖权的人民法院提起诉讼。

第三节合同附件格式

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）其他合同文件。

2. 上述文件互相补充和解释，如有不明确或不一致之处，以合同约定次序在先者为准。

3. 签约合同价：人民币（大写）（¥）。

4. 设计人项目经理：，身份证号码：，执业资格编号：。

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： 法定代表人或其委托代理人：

（签字） （签字）

年 月 日 年 月 日

采购代理机构：

负责人或经办人：

时间： 年 月 日

**第五部分响应文件格式**

**附件1：响应文件封面**

**响应文件**

**采购项目编号：皓鼎竞磋（服务）2020-003**

**采购项目名称：城北区排水工程设计服务项目**

**供应商名称：**

**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）响应文件封面......................................所在页码

（2）目录............................................. 所在页码

（3）磋商函........................................... 所在页码

（4）报价一览表....................................... 所在页码

（5）法定代表人证明书................................. 所在页码

（6）法定代表人授权书................................. 所在页码

（7）供应商承诺函..................................... 所在页码

（8）供应商诚信承诺书................................. 所在页码

（9）资格证明材料..................................... 所在页码

（10）财务状况证明.....................................所在页码

（11）无重大违法记录声明.............................. 所在页码

（12）磋商保证金...................................... 所在页码

（13）项目机构组成表.................................. 所在页码

（14）主要人员简历表...................................所在页码

（15）设计方案....................... .................所在页码

（16）供应商最后报价表..... ....... ...................所在页码

（17）供应商认为在其他方面有必要说明的事项.............所在页码

（18）近年完成的类似工程项目情况表.................... 所在页码

（19）正在进行设计和新承接的项目情况表................ 所在页码

**附件****3：磋商函**

**磋商函**

**致：青海皓鼎项目管理有限公司**

我们收到皓鼎竞磋（服务）2020-003磋商文件，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、我方已详阅磋商文件的全部内容，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、磋商有效期自开标之日起个日历日内有效。如果在规定的磋商时间后，我方在磋商有效期内撤回投标或成交后不签约的，磋商保证金将被贵方没收。

3、我方同意按照贵方要求提供与磋商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、与本磋商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：报价一览表**

**首次报价一览表**

**供应商名称：**

|  |  |
| --- | --- |
| 项目编号 |  |
| 项目名称 |  |
| 磋商报价 |  |
| 设计周期 |  |
| 承诺及其他： |

**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：法定代表人证明书**

**法定代表人证明书**

**致：青海皓鼎项目管理有限公司**

（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）**

**法定代表人：（签字）**

**年月日**

**附件6：法定代表人授权书**

**法定代表人授权书**

**致：青海皓鼎项目管理有限公司**

（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磋商、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。

在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效，被授权人签署的所有文件（在授权书有效期内签署的）不因授权的撤销而失效。

授权期限：自年月日起至年月日止。

（注：授权期限必须满足磋商有效期的要求）

被授权人联系电话：

被授权人（委托代理人）签字： 授权人（法定代表人）签字：

职务： 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）**

**法定代表人：（签字）**

**年月日**

**附件7：供应商承诺函**

**供应商承诺函**

**致：青海皓鼎项目管理有限公司**

关于贵方2020年 月 日（皓鼎竞磋（服务）2020-003）采购项目，本签字人愿意参加磋商，提供采购项目要求及技术参数的所有服务，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、完全理解和接受磋商文件的一切规定和要求；

 2、若成交，我方将按照磋商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，按时提供优质的服务。如果在合同执行过程中，发现服务质量、数量出现问题，我方一定尽快完善，并承担相应的经济责任；

 3、在整个磋商过程中我方若有违规行为，贵方可按磋商文件之规定给予处罚，我方完全接受。

 4、若成交，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****8：供应商诚信承诺书**

**供应商诚信承诺书**

**致：青海皓鼎项目管理有限公司**

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，与同场竞争的供应商平等参加政府采购活动。

二、参加青海皓鼎项目管理有限公司组织的政府采购活动时，严格按照磋商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（加盖单位章和法定代表人签名）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、认真履行成交供应商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09：资格证明材料**

**资格证明材料**

资格证明材料包括：

（1）供应商的营业执照、税务登记证、组织机构代码证；

（2）磋商文件规定的有关资格证书、许可证书、认证等；

（3）供应商简介及获得相关证书证明文件；

（4）供应商认为有必要提供的其他资格证明文件。

**附件10：财务状况证明**

**财务状况证明**

按照文件第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（2018年度或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、近半年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1****1：无重大违法记录声明**

**无重大违法记录声明**

**致：青海皓鼎项目管理有限公司**

我单位近三年内在经营活动中没有重大违法记，特此声明。

若招标采购单位在本项目采购过程中发现我单位近三年内在经营活动中有重大违法记录，我单位将无条件地退出本项目的投标，并承担因此引起的一切后果。

附“信用中国”网站查询截图，时间为磋商截止时间前20天内。

**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12：磋商保证金**

**磋商保证金**

将银行开具的针对本项目磋商保证金交款证明扫描（或复印）件粘贴后加盖公章。

**附件13：项目机构组成表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 本项目任职 | 姓名 | 年龄 | 职称 | 专业 | 执业或职业资格证明 | 备注 |
| 证书名称 | 级别 | 证号 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**附件14：主要人员简历表**

“主要人员简历表”中的项目负责人应附执业资格证书、身份证、职称证、学历证复印件，管理过的项目业绩须附中标通知书或合同协议书复印件；其他主要人员应附职称证、学历证、身份证、有关证书复印件；以上复印件应加盖单位章。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | 发包人及联系电话 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**附件15：设计方案（格式自拟）**

方案设计应包括以下内容：

一、设计项目概况；

二、设计范围、设计内容；

三、设计依据、设计工作目标；

四、设计机构设置（框图）、岗位职责；

五、设计说明和设计方案；

六、拟投入设计人员、办公设备；

七、设计质量、进度、保密等保证措施；

八、设计工作重点、难点分析；

九、对本工程设计的合理化建议。

**附件16：供应商最后报价表**

**供应商最后报价表**

**项目名称：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 最初报价 | 调整因素 | 最终报价 | 设计周期 |
|  |  |  |  |
| 最终确定的质量保证及服务承诺 |

注：**此表不需装订在响应文件中，供应商事先须盖章、签字。在磋商期间，由磋商小组确定合格的供应商现场填写**。

**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17：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

**附件18：近年完成的类似工程项目情况表**

|  |  |
| --- | --- |
| 项目名称 |  |
| 项目所在地 |  |
| 发包人名称 |  |
| 发包人地址 |  |
| 发包人电话 |  |
| 合同价格 |  |
| 设计服务期限 |  |
| 设计内容 |  |
| 项目负责人 |  |
| 项目描述 |  |
| 备注 |  |

**附件19：正在进行设计和新承接的项目情况表**

|  |  |
| --- | --- |
| 项目名称 |  |
| 项目所在地 |  |
| 发包人名称 |  |
| 发包人地址 |  |
| 发包人电话 |  |
| 签约合同价 |  |
| 设计服务期限 |  |
| 项目负责人 |  |
| 项目描述 |  |
| 备注 |  |

1. **设计服务要求**

1、采购清单



2、设计服务周期：20日历天