

阿瓦提县四个乡镇国有机电井水资源论证
报告编制（三次）

竞争性磋商文件

采购人：阿瓦提县水资源总站

项目编号：AWT-SGZ-ZFCG-2023112802

招标代理机构：新疆全统工程造价编审有限公司

二〇二四年一月

工程磋商文件

项目名称：阿瓦提县四个乡镇国有机电井水资源论证报告编制（三次）

采购人（公章）：阿瓦提县水资源总站

法定代表人（签字或盖章）：

联系人：孙皓

联系电话：15509975030

联系地址：阿瓦提县花园西路7号



招标代理机构（公章）：新疆全统工程造价编审有限公司

法定代表人（签字或盖章）：王燕

联系人：胡少灿

联系电话：16699208156

联系地址：阿克苏市南大街7号全统大厦



2024年1月

目 录

第一章 竞争性磋商公告.....	1
第二章 供应商须知.....	5
供应商须知前附表.....	5
供应商须知正文.....	8
第三章 采购需求.....	19
第四章 评审办法.....	20
一、评审办法前附表.....	20
二、评审办法正文部分.....	23
三、串通投标的情况.....	26
第五章 合同文件.....	27
第六章 响应文件格式.....	47

第一章 竞争性磋商公告

阿瓦提县四个乡镇国有机电井水资源论证报告编制（三次）竞争性磋商公告

项目概况

阿瓦提县四个乡镇国有机电井水资源论证报告编制（三次）的潜在供应商应在政采云获取采购文件，并于 2024 年 01 月 23 日 11 点 30 分（北京时间）前提交响应文件。

一、项目基本情况

项目编号：AWT-SGZ-ZFCG-2023112802

项目名称：阿瓦提县四个乡镇国有机电井水资源论证报告编制（三次）

采购方式：竞争性磋商

预算金额（元）：257400.00

最高限价（元）：257400.00

采购需求：详见磋商文件

数量：不限

预算金额（元）：257400.00

单位：批

简要规格描述：阿瓦提县四个乡镇国有机电井水资源论证报告编制。

备注：

合同履行期限：甲乙双方签订合同后 15 日历天

本项目（否）接受联合体投标。

二、申请人的资格要求：

1. 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定
2. 未被“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网

(www.ccgp.gov.cn) 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

3. 落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目专门面向中小微企业。

4. 本项目的特定资格要求：

(1) 工程设计水利行业或水利行业专业丙级（含）以上资质；

(2) 项目负责人需具有水利工程专业中级（含）以上工程师资格；

三、获取采购文件

时间：2024年1月9日至2024年1月17日，每天上午10:00至14:00，下午15:00至20:00（北京时间）

地点：政采云平台报名成功后获取

方式：政采云报名成功后自行下载采购文件

售价（元）：0

四、响应文件提交

截止时间：2024年01月23日11点30分（北京时间）

地点：政采云一站式政府采购云平台

五、响应文件开启

时间：2024年01月23日11点30分（北京时间）

地点：政采云一站式政府采购云平台

六、公告期限

自本公告发布之日起3个工作日。

七、其他补充事宜

1、本项目实行电子招投标，供应商须登录政采云平台申请获取采购文件，并需要使用CA锁，登录政采云电子投标客户端制作响应文件，若供应商参与投标，自行承担与投标有关的一切费用。

2、各供应商应在开标前确保是新疆维吾尔自治区政府采购网正式注册入库的供应商，并完成CA数字证书申领。因未注册入库、未办理CA数字证书等原因造成无法投标或投标失败等后果的由供应商自行承担。

3、供应商可前往新疆政府采购网（<http://www.ccgp-xinjiang.gov.cn/>）

下载专区，下载政采云电子投标客户端，安装完成后，可通过账号密码或 CA 登录客户端进行响应文件制作。在使用政采云电子投标客户端时，建议使用 WIN7 及以上操作系统。如有问题可拨打政采云客户服务热线 400-881-7190 进行咨询。

4. 供应商在开标时须携带制作加密电子响应文件所使用的 CA 锁，电脑须提前配置好浏览器（建议使用 360 浏览器或谷歌浏览器），以便开标时在线解密。

5. 投标供应商应当在投标截止时间前，将生成的“电子加密响应文件”上传递交至“政府采购云平台”，投标截止时间以后上传递交的响应文件将被“政府采购云平台”拒收。

6. 本项目响应文件解密时间定为 30 分钟，如因自身原因导致无法正常解密，后果由供应商自行承担。

7. 投标企业下载采购文件后请仔细阅读，如对采购文件内容有质疑，供应商应在采购文件规定的质疑及澄清时间内以书面形式通知采购人。采购人认为必要时，将（澄清）修改后的公告发布在新疆政府采购网，敬请投标企业及时关注。在规定期限内投标企业未提出质疑的视为投标企业默认招标文件不存在质疑的相关问题。超过磋商文件质疑时间将不再接受投标企业所提出的质疑。

八、凡对本次采购提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名 称：阿瓦提县水资源总站

地 址：阿瓦提县花园西路 7 号

联系人：孙皓

联系方式：15509975030

2. 采购代理机构信息

名 称：新疆全统工程造价编审有限公司

地 址：阿克苏市南大街 7 号

项目联系人：胡少灿

联系方式：16699208156

第二章 供应商须知

供应商须知前附表

序号	条款名称	编列内容规定
1	项目名称	阿瓦提县四个乡镇国有机电井水资源论证报告编制（三次）
2	采购人	名称：阿瓦提县水资源总站 电话：15509975030 联系人：孙皓
3	招标代理机构	名称：新疆全统工程造价编审有限公司 地址：阿克苏市南大街7号 电话：16699208156 联系人：胡少灿
4	★供应商资格要求	<p>(1) 具有有效经年检的三证合一的营业执照原件；</p> <p>(2) 具有近一年（2022年）的财务审计报告，新成立公司不足一年的提供财务报表；</p> <p>(3) 工程设计水利行业或水利行业专业丙级（含）以上资质；</p> <p>(4) 项目负责人需具有水利工程专业中级（含）以上工程师资格；</p> <p>(5) 与招标人存在利害关系可能影响招标公正性的单位，不得参加投标。单位负责人为同一人或存在控股、管理关系的不同单位，不得参加同一标段投标，否则，相关投标均无效。</p> <p>(6) 提供近六个月内任意一个月的完税证明和盖有社保局公章的社保缴纳证明（社保缴纳证明中含法人或委托人的社保明细）；</p> <p>(7) 法定代表人身份证或附有法定代表人及被委托人身份证的授权委托书；</p> <p>(8) 供应商未被信用中国（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）、国家企业信用信息公示系统（http://www.gsxt.gov.cn）列入失信被执行人、税收违法黑名单、政府采购严重违法失信行为记录名单（尚在处罚期内的）（供应商网上截图自行打印后加盖本单位公章，查询日期须是报名期内的日期）</p> <p>(9) 投标单位递交的中小企业声明函</p>
5	是否接受联合体投标	<input checked="" type="checkbox"/> 不接受 <input type="checkbox"/> 接受，应满足下列要求：
6	是否组织现场考察	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织，时间： / 地点： /
7	分包	<input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许，分包内容要求： 分包金额要求： 对分包人的资质要求：
8	偏离	不允许
9	澄清、修改形式	书面形式或网站披露
10	响应保证金	<input checked="" type="checkbox"/> 不要求 <input type="checkbox"/> 要求

序号	条款名称	编列内容规定
11	投标有效期	60 日（日历日）
12	★预算金额	金额（小写）：257400.00 元 金额（大写）：贰拾伍万柒仟肆佰元整 本项目设有招标控制价：257400.00 元
13	★工期	甲乙双方签订合同后 15 日历天
14	响应文件份数及要求	<p>投标文件正本壹份，副本叁份，电子版 1 份。正本和副本的封面上应当清楚地标记“正本”或者“副本”字样；正本和副本不一致时，以正本为准。电子版为签字盖章后的正本扫描件，格式为 PDF。</p> <p>1、本项目实行电子招投标，供应商须登录政府采购云平台申请获取采购文件，并需要使用 CA 锁，在新疆政府采购网—下载专区下载—供应商客户端制作投标文件，并生成 JMBS 格式加密文件，在投标截止前上传至政府采购云平台。若供应商参与投标，自行承担与投标有关的一切费用。</p> <p>2、各供应商应在开标前确保是新疆维吾尔自治区政府采购网正式注册入库的供应商，并完成 CA 数字证书申领。因未注册入库、未办理 CA 数字证书等原因造成无法投标或投标失败等后果的由供应商自行承担。</p> <p>3、供应商可前往新疆政府采购网（http://www.ccgp-xinjiang.gov.cn/）下载专区，下载政府采购云平台电子投标客户端，安装完成后，可通过账号密码或 CA 登录客户端进行响应文件制作。在使用政府采购云平台电子投标客户端时，建议使用 WIN7 及以上操作系统。如有问题可拨打政府采购云平台客户服务热线 400-881-7190 进行咨询。</p> <p>4、供应商在开标时须携带制作加密电子响应文件所使用的 CA 锁，电脑须提前配置好浏览器（建议使用 360 浏览器或谷歌浏览器），以便开标时在线解密。</p> <p>5、投标供应商应当在投标截止时间前，将生成的“JMBS 格式电子加密响应文件”上传递交至“政府采购云平台”，投标截止时间以后上传递交的响应文件将被“政府采购云平台”拒收。</p> <p>6、供应商如在“信用中国”网站、中国政府采购网被列入严重违法失信行为记录名单的（尚在处罚期内的），将拒绝其参加本次政府采购活动（供应商网上自行打印后加盖供应商公章）。</p> <p>7、相互关联存在实际控制、管理关系的两个企业，不得参加同一项目的投标。</p> <p>8、评标结束后，各供应商须在一周内按招标文件要求将纸质版投标文件递交至招标代理处（所产生的的费用供应商自理）。纸质版投标文件可通过加密电子版投标文件打印生成，应当与电子版投标文件一致。</p> <p>备份投标文件： 备份投标文件是否提交由供应商自行决定，如不提交的，当电子投标文件无法解密时，导致无备份投标文件上传而失去投标资格的供应商，后果自行承担。如提交备份投标文件的，应在投</p>

序号	条款名称	编列内容规定
		标截止时间前将最后生成的具有电子签章的备份投标文件通过电子邮件方式传送至代理机构邮箱（476692831@qq.com），并在邮件中注明项目名称及供应商名称，传送的备份投标文件须打包压缩并加密，压缩包命名为“备份投标文件”，加密密码由供应商自行保管。
15	响应文件递交截止时间和地点	时间：2024年01月23日11:30 地点：政采云一站式政府采购云平台
16	磋商时间、地点	时间：2024年01月23日11:30 地点：政采云一站式政府采购云平台
17	磋商小组的组建及确定方式	招标采购单位依法组建磋商小组共 <u>3</u> 人组成，其中采购人代表 <u>1</u> 人和专家评委 <u>2</u> 人。 专家确定方式： <input checked="" type="checkbox"/> 政府采购云平台线上自行抽取 <input type="checkbox"/> 政府采购专家库随机抽取
18	磋商报价轮次	本项目共进行1轮磋商报价（注：响应文件内的报价为首轮报价，第二轮报价为最终报价）
19	成交结果公告媒介	《新疆政府采购网》
采购人认为需要补充的其他内容		
1	履约保证金	<input type="checkbox"/> 要求，履约保证金的形式： 履约保证金的金额： <input checked="" type="checkbox"/> 不要求
2	本项目是否专门面向中小企业	<input checked="" type="checkbox"/> 是，中小微企业需要满足的要求：本项目专门面向中小微企业 <input type="checkbox"/> 否
3	中小企业扶持政策	本项目专门面向中小微企业，不在执行价格评审优惠的扶持政策。
4	重大违法记录	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。
5	代理服务费	由该项目的招标人、中标人、代理机构三方协商后以现金、支票、银行汇款的方式一次性付清。
6	场地服务费	按相关规定收取
7	公证费	领取公证书时，由中标供应商按照公证处要求缴纳
<p>为方便广大中小企业、政府部门和社会公众识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，并于2020年2月27日上线运行，在国务院客户端和工业和信息化部网站（https://www.miit.gov.cn/）上均有链接，广大中小企业和各类社会机构填写企业所属的行业和指标数据自动生成企业规模类型测试结果。</p>		

注：1、本表内容与磋商文件其它内容不一致的，应当以本表内容为准。2、本表中“”标示选择使用该项。

供应商须知正文

一、总则

1. 适用范围

1.1 本竞争性磋商文件仅适用于供应商须知前附表所述项目。

2. 定义

2.1 “采购人”见供应商须知前附表。

2.2 “招标代理机构”见供应商须知前附表。

2.3 “监管部门”见供应商须知前附表。

2.4 “工程”指磋商文件第三章“工程量清单”所述内容。

2.5 “潜在供应商”指符合磋商文件各项规定的供应商。

2.6 “供应商”指符合竞争性磋商文件规定并参加投标的供应商。

2.7 “成交供应商”指经磋商小组评审、推荐，采购人依法确定并授予合同的磋商供应商。

2.8 “响应文件”指磋商供应商根据本文件要求，编制包含报价、技术和服务等所有内容的文件。

3. 供应商资格要求

3.1 符合供应商须知前附表所规定的供应商资格要求，并满足本文件实质性要求和条件的规定。

3.2 供应商或供应商之间如果存在下列情形之一的，不得同时参加同一包（标段）或者不分包（标段）的同一项目投标：

（1）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；

（2）母公司、全资子公司及其控股公司；

（3）为本次采购项目提供整体规划、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商；

（4）参加投标的其他组织之间存在特殊的利害关系的；

（5）法律法规规定的其他情形。

3.3 供应商不得存在下列情形之一：

（1）被依法暂停或者取消投标资格；

（2）被责令停产停业，暂扣或者吊销许可证，暂扣或者吊销执照；

（3）进入清算程序，或被宣告破产，或其他丧失履约能力的情形；

（4）在近三年内发生重大产品质量问题（以相关行业主管部门的行政处罚决定或司法机关出具的有关法律文书为准）；

（5）被工商行政管理机关在全国企业信用信息公示系统中列入严重违法失信企业名单；

（6）被最高人民法院在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）或各级信用信息

共享平台中列入失信被执行人名单；

(7) 在“中国政府采购网”网站 (<http://www.ccgp.gov.cn/>) 中列入政府采购严重违法失信行为信息记录名单；

(8) 法律法规规定的其他情形。

3.4 联合体

供应商须知前附表规定接受联合体投标的，联合体除应符合上述资格要求外，还应遵守以下规定：

(1) 两个以上供应商可以组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参与磋商。

(2) 采取联合体形式磋商的，联合体各方均应当符合政府采购法第二十二条规定的条件。采购人根据采购项目的特殊要求规定供应商特定条件的，联合体各方中至少有一方符合磋商文件规定的特定条件。

(3) 联合体各方之间必须签订联合协议，明确约定联合体主体及各方承担的工作和相应的责任，其磋商响应文件中必须提供联合协议。

(4) 以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

(5) 采取联合体形式磋商的，其磋商响应文件必须由联合体所有成员或其各自正式书面授权的代表签署（盖章），以便对所有成员作为整体及作为个体均具有法律约束力。

(6) 联合体成交的，联合体各方应当共同与采购人签订采购合同。

(7) 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。

3.5 供应商应当按照招标代理机构规定的方式获得本项目招标文件。

4. 磋商费用

供应商应自行承担所有与编写和提交竞争性磋商响应文件有关的费用，不论结果如何，采购人和招标代理机构在任何情况下无义务和责任承担此类费用。

5. 竞争性磋商文件的约束力

供应商一旦获取了本竞争性磋商文件并决定参加竞争性磋商，即被认为接受了本竞争性磋商文件的规定和约束。

6. 现场考察

6.1 本项目是否统一组织供应商现场考察见供应商须知前附表中的规定。无论是否统一组织，供应商应对供货现场和周围环境进行勘察，以获取编制响应文件所需的资料。

6.2 现场考察所发生的费用由供应商自行承担。采购人向供应商提供的有关供货现场的资料和数据，是采购人现有的能使供应商利用的资料。采购人对供应商由此而做出的推论、理解和结论概不负责。供应商未到供货现场实地踏勘的，中标后签订合同时和履约过程中，不得以不完全了解现场情况为由，提出任何形式的增加合同价款或索赔的要求。

6.3 除非有特殊要求，磋商文件不单独提供供货使用地的自然环境、气候条件、公用设施等情况，供应商被视为熟悉上述与履行合同有关的一切情况。

6.4 除采购人原因外，供应商自行负责在现场考察中所发生的人员伤亡和财产损失。

7. 分包

7.1 供应商拟在中标后将中标项目的非主体设备进行分包的，应符合供应商须知前附表规定，并在响应文件中说明。

7.2 中标人不得向他人转让中标项目，接受分包的人不得再次分包。中标人应当就分包项目向采购人负责，接受分包的人就分包项目承担连带责任。

8. 偏离

8.1 除法律、法规和规章规定外，磋商文件中用文字规定或标注“★”符号的条款为实质性要求和条件；未用文字规定或“★”符号标注的条款为非实质性要求和条件。

8.2 偏离是指响应文件不满足或者不响应磋商文件的要求。偏离分为偏离磋商文件的实质性要求和条件及偏离磋商文件的非实质性要求和条件。

8.3 响应文件偏离磋商文件的实质性要求和条件，在评审时其投标将被否决。

8.4 响应文件偏离磋商文件的非实质性要求和条件见供应商须知前附表规定。

二、竞争性磋商文件

9. 竞争性磋商文件构成

9.1 竞争性磋商文件有以下部分组成：

- (1) 竞争性磋商公告
- (2) 供应商须知
- (3) 采购需求
- (4) 评审办法
- (5) 合同文件
- (6) 响应文件格式

采购人或招标代理机构依照本节规定，对竞争性磋商文件所做的澄清、修改，构成竞争性磋商文件的组成部分。请仔细检查竞争性磋商文件是否齐全，如有缺漏请立即与采购代理公司联系解决。

9.2 竞争性磋商文件的澄清及修改

任何要求对竞争性磋商文件进行澄清的供应商，均应在提交首次响应文件截止时间 3 个工作日前以书面形式通知采购人或招标代理机构。提交首次响应文件截止之日前，采购人或招标代理机构可以对已发出的竞争性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，采购人或招标代理机构将在提交首次响应文件截止时间至少 3 个工作日前，以供应商须知前附表规定的形式通知

所有购买竞争性磋商文件的供应商，敬请各磋商供应商关注。不足 3 个工作日的，应当顺延提交首次响应文件截止时间。除非确有必要，采购人或招标代理机构有权拒绝回复供应商在规定的时间内提出的任何澄清要求。

三、响应文件的编制

10. 响应文件编制基本要求

10.1 供应商提交的响应文件以及供应商与招标代理机构和采购人就有关磋商的所有来往函电均应使用中文。供应商提交的支持文件和印刷的文献可以使用别的语言，但其相应内容必须附有中文翻译文本，在解释响应文件时以翻译文本为主。

10.2 供应商应认真阅读、并充分理解本文件的全部内容（包括所有的澄清、修改等内容），承诺并履行本文件中各项条款规定及要求。

10.3 响应文件必须按本文件的全部内容，包括所有的澄清、修改等通知及附件进行编制。

10.4 如因供应商只填写和提供了本文件要求的部分内容和附件，而给评审造成困难，其可能导致的结果和责任由供应商自行承担。

11. 响应文件的组成

响应文件由“**资格证明文件**”、“**商务文件**”、“**技术文件**”组成（具体内容要求详见第六章“响应文件格式”）。供应商在磋商和评审过程中做出的符合竞争性磋商文件要求的澄清、说明或补正，构成响应文件的组成部分。

12. 响应文件的编制

响应文件应按照竞争性磋商文件要求进行制作编制，并对其提交的响应文件的真实性、合法性承担法律责任。保证目录清晰、内容完整。磋商响应文件各类证件须与磋商供应商注册登记资料相一致。

响应文件应当对磋商文件有关**技术要求、合同条件、投标有效期、响应保证金、投标报价、响应文件密封、响应文件签署盖章、响应文件格式**等实质性内容作出响应。响应文件满足磋商文件实质性要求的基础上，可以提出比磋商文件要求更有利于采购人的承诺。

13. 计量单位

除技术要求中另有规定外，本文件所要求使用的计量单位均应采用国家法定计量单位。

14. 响应保证金（本项目不适用）

14.1 本项目响应保证金收取要求见供应商须知前附表，响应保证金应在投标有效期内有效。

14.2 对于未按规定提交响应保证金的，即到响应文件递交截止时间前未提交响应保证金，提交的响应保证金形式、数量和有效期不满足磋商文件要求的，其投标无效。

14.3 未成交的供应商，其响应保证金在成交公告公布后 5 个工作日内退还；成交供应商的响应保证金，在成交供应商与采购人签订合同后 5 个工作日内退还；如有质疑或投诉，招标

代理机构将在质疑和投诉处理完毕后 5 个工作日内。

14.4 有下列情形之一的，响应保证金将被没收：

(1) 供应商在投标有效期内无正当理由撤回其磋商响应文件或者在磋商过程中无正当理由退出磋商活动；

(2) 为谋取最终成交，供应商在整个磋商过程中提供的相关文件被确认是虚假的、不真实的；

(3) 参加磋商的供应商之间被证实有串通、欺诈行为或者恶意进行竞争，影响采购人合法权益的。

(4) 整个采购活动中采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；

(5) 与采购人相关工作人员恶意串通的；

(6) 向采购人相关工作人员行贿或者提供其他不正当利益的；

(7) 成交供应商在规定期限内未能根据规定签订合同；

(8) 成交供应商在规定期限内未能根据规定交纳履约保证金。

15. 投标有效期

15.1 投标有效期详见供应商须知前附表。供应商投标有效期不足的将被视为无效磋商。

15.2 特殊情况下，在原投标有效期截止之前，采购人或招标代理机构可要求供应商延长投标有效期。这种要求与答复均应以书面形式提交。供应商可拒绝采购人或招标代理机构的这种要求，其响应保证金将不会被没收，但其磋商在原投标有效期期满后将不再有效。同意延长投标有效期的磋商供应商将会被要求相应地延长其响应保证金的有效期。在这种情况下，本须知有关响应保证金的退还和没收的规定将在延长了的有效期内继续有效。

16. 投标报价

16.1 供应商所承建的工程或提供的货物、服务均以人民币报价。

16.2 供应商应按第三章采购需求中提供的“工程量清单”填写相应报价。

16.3 供应商的投标报价，应是完成本供应商须知前附表所列工程招标范围、工期及质量要求的全部内容。

16.4 本项目预算金额见供应商须知前附表。采购人设有招标控制价的，供应商的投标报价不得超过招标控制价，否则其投标无效，招标控制价在供应商须知前附表中载明。

四、响应文件的份数、封装和递交

17. 响应文件的份数

17.1 响应文件正本一份、副本份数要求见供应商须知前附表。正本和副本的封面右上角上应清楚地标记“正本”或“副本”的字样。当副本和正本不一致时，以正本文件为准。响应文件的正本与副本应分别装订，响应文件需分册装订的，具体分册装订要求供应商须知前附表。

18. 响应文件的密封和标记

18.1 响应文件应用不褪色的材料书写或打印，并按第六章“响应文件格式”的要求进行签字和（或）盖章。由供应商的法定代表人（单位负责人）签字的，应附法定代表人（单位负责人）身份证明，由代理人签字的，应附授权委托书，身份证明或授权委托书应符合第六章“响应文件格式”的要求。响应文件应尽量避免涂改、行间插字或删除。如果出现上述情况，改动之处应由供应商的法定代表人（单位负责人）或其授权的代理人签字或盖单位章。

18.2 商务部分中的投标报价清单所有字体均采用宋体字，并严格按照投标文件格式要求的 Excel 电子版格式填写，不得改动电子版格式。技术部分中的施工进度计划表或施工网络图、施工现场平面布置图须采用 A3 复印纸，图中字体采用宋体字，字迹以清晰为准。采用 A3 复印纸制作的图纸须放在标书的最后位置。

18.3 响应文件应密封包装，并在封套的封口处加盖供应商单位章或由供应商的法定代表人（单位负责人）或其授权的代理人签字或盖章。响应文件封套上应写明的内容见供应商须知前附表。未按要求密封的响应文件，采购人将予以拒收。

19. 响应文件的递交

供应商应在供应商须知前附表规定的响应文件递交截止时间前，将响应文件递交到指定地点。未在响应文件递交截止时间前递交的响应文件视为逾期送达，逾期送达的或者未送达指定地点的响应文件，采购人不予受理。供应商递交的响应文件不予退还。

20. 响应文件的修改和撤回

20.1 供应商在递交响应文件后，可以修改或撤回其响应文件，但这种修改和撤回，必须在规定的响应文件递交截止时间前。

五、开启响应文件

采购人根据项目情况确定是否公开开启响应文件。

21. 会议仪式

21.1 招标代理机构在供应商须知前附表规定的时间和地点组织开启仪式。供应商未参加会议的，视同认可会议结果。招标代理机构主持仪式。

21.2 主持人按下列程序主持仪式：

- (1) 宣布会议纪律；
- (2) 宣布参加会议的人员姓名；
- (3) 公布在响应文件递交截止时间前递交响应文件的供应商名称；
- (4) 由采购人代表、监督人员及公证人员现场查验供应商须知前附表规定内容；
- (5) 供应商代表检查确认响应文件的加密情况；
- (6) 按供应商须知前附表规定是否公开开启响应文件，并唱标；
- (7) 供应商代表、采购人代表、监督人员、公证人员、记录人等有关人员在会议记录上

签字确认；

(8) 会议结束。

21.3 会议异议

供应商代表对会议过程和会议记录有异议的，以及认为采购人、招标代理机构相关工作人员有需要回避的情形，应当场提出询问或者回避申请，采购人、招标代理机构对供应商代表提出询问或者回避申请，当场作出答复，并制作记录。

21.4 在政府采购活动中，采购人员及相关人员与供应商有下列利害关系之一的，应当回避：

- (一) 参加采购活动前 3 年内与供应商存在劳动关系；
- (二) 参加采购活动前 3 年内担任供应商的董事、监事；
- (三) 参加采购活动前 3 年内是供应商的控股股东或者实际控制人；
- (四) 与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；
- (五) 与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以向采购人或者招标代理机构书面提出回避申请，并说明理由。采购人或者招标代理机构应当及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员应当回避。

六、磋商和评审

22. 成立磋商小组

22.1 除供应商须知前附表规定外，磋商小组由采购人代表和评审专家共 3 人以上单数组成，其中评审专家的人数不得少于磋商小组成员总数的 2/3。磋商小组成员由采购人依法组建，采购人代表不得担任磋商小组组长，不得以评审专家身份参加采购项目的评审。

22.2 磋商小组应以科学、公正的态度参加评审、磋商工作并推荐成交候选人。评审专家在评审过程中不受任何干扰，独立、负责地提出评审意见，并对自己的评审意见承担责任。

22.3 回避情形

磋商小组成员有下列情形之一的，应当回避：

- (1) 参加采购活动前三年内，与供应商存在劳动关系，或者担任过供应商的董事、监事，或者是供应商的控股股东或实际控制人；
- (2) 与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；
- (3) 与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

磋商小组发现本人与参加本项目的供应商有利害关系的，应当主动提出回避。采购人或者招标代理机构发现磋商小组与参加采购活动的供应商有利害关系的，应当要求其回避。

23. 评审

23.1 初步评审

磋商小组将按照磋商文件第四章“评审办法”确定的评审标准和程序对供应商递交的响应文件进行初步评审。初步评审主要对响应文件的形式、供应商的资格和响应文件的响应性进行审查，以判断响应文件的形式是否符合要求、供应商是否符合资格条件、响应文件是否实质性响应磋商文件的要求，只有资格和符合性评审合格且实质性响应磋商文件要求的供应商才可通过初步评审。

23.2 磋商

磋商小组按照磋商标准和程序进行磋商，第四章“评审办法”没有规定的内容，不作为评审依据。

七、推荐成交供应商

24. 推荐成交供应商

24.1 磋商小组应当从质量和服务均能满足磋商文件实质性响应要求的供应商中，按照最后综合得分由高到低的顺序推荐3名成交候选人，并编写评审报告。

24.2 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人中，根据质量和服务均能满足磋商文件实质性响应要求且最后综合得分最高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最后综合得分最高的供应商为成交供应商。

24.3 成交供应商确定后，招标代理机构将在供应商须知前附表规定的媒介发布成交公告，公告期为1个工作日，同时向成交供应商发出《成交通知书》。《成交通知书》是合同的组成部分，对成交供应商和采购人具有同等法律效力。

八、签订合同

25. 签订合同

25.1 成交供应商在收到《成交通知书》后30日内与采购人签订合同。

25.2 合同签订后7个工作日内，采购人应将政府采购合同报监管部门备案。

25.3 成交供应商不得向他人转让成交项目，如果成交供应商向他人转让成交项目或在履行合同时发生违约行为，监管部门将视情节轻重，按有关规定给予处罚。

25.4 采购人如需追加与合同标的相同的货物或服务，在不改变合同其他条款的前提下，提交追加合同的申请报经财政部门审核后，可与中标人签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同金额的百分之十。

26. 知识产权

26.1 供应商应保证在本项目使用的任何产品和服务（包括部分使用）时，不会产生因第

三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷，如因专利权、商标权或其它知识产权而引起法律和经济纠纷，由供应商承担所有相关责任。

26.2 采购人享有本项目实施过程中产生的知识成果及知识产权。

26.3 供应商如欲在项目实施过程中采用自有知识成果，需在响应文件中声明，并提供相关知识产权证明文件。使用该知识成果后，供应商需提供开发接口和开发手册等技术文档，并承诺提供无限期技术支持，采购人享有永久使用权。

26.4 如采用供应商所不拥有的知识产权，则在投标报价中必须包括合法获取该知识产权的相关费用。

九、质疑

27. 质疑

27.2 如果供应商对此次采购活动有疑问，可依据《政府采购法》、《政府采购质疑和投诉办法》等相关规定，在规定时间内以书面形式向采购人和招标代理机构提出质疑。质疑书应当包括下列主要内容（质疑函格式见附件）：

- ①质疑人的名称、地址、电话等；
- ②质疑人法人签章和单位公章；
- ③具体的质疑事项及事实依据；
- ④明确的请求和必要（合法来源）的证明材料；
- ⑤以联合体形式参与磋商的，则必须联合体各方共同签署、盖章；
- ⑥提起质疑的日期。

特注：未按上述程序规定的必备内容进行质疑的，政府采购机构将不予以受理。

27.3 成交公告期限届满之日起7个工作日内如有质疑的，采购人或招标代理机构将依法给与答复，并将结果告知所有当事人。

27.4 质疑供应商对采购人或招标代理机构答复不满意，可在15个工作日内向监管部门投诉。

27.5 供应商的质疑和投诉应有事实依据，若为无效投诉，监管部门将按有关规定给予处罚。

十、纪律要求

28.1 对采购人的纪律要求

采购人不得泄露磋商采购活动中应当保密的情况和资料，不得与供应商串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益。

28.2 对供应商的纪律要求

供应商不得相互串通或者与采购人串通，不得向采购人或者磋商小组成员行贿谋取成交，

不得以他人名义参加磋商采购活动或者以其他方式弄虚作假骗取成交；供应商不得以任何方式干扰、影响评审工作。

28.3 对磋商小组成员的纪律要求

磋商小组成员不得收受他人的财务或者其他好处，不得向他人透露对响应文件的评审和比较、候选成交供应商的推荐情况以及评审有关的其他情况。在磋商活动中，磋商小组成员应当客观、公正地履行职责，遵守职业道德，不得擅离职守、影响磋商工作的正常进行，不得使用第四章“评审办法”没有规定的评审因素和标准进行评审。

28.4 对与磋商活动有关的工作人员的纪律要求

与磋商活动有关的工作人员不得收受他人的财务或者其他好处，不得向他人透露对响应文件的评审和比较、候选成交供应商的推荐情况以及评审有关的其他情况。在磋商活动中，与磋商活动有关的工作人员不得擅离职守、影响磋商工作的正常进行。

十一、需要补充的其他内容

需要补充的其他内容：详见供应商须知前附表。

附件：

质疑函范本

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：.....
地址：..... 邮编：.....
联系人：..... 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：.....

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分包号。
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。

第三章 采购需求

一、工程概况

工程名称：阿瓦提县四个乡镇国有机电井水资源论证报告编制（三次）

工程地点：阿瓦提县境内

工程规模：阿瓦提县四个乡镇国有机电井水资源论证报告编制。

第四章 评审办法

一、评审办法前附表

评分因素		评分标准	评审结论
初步评审	资格审查	详见附表一	
	符合性审查		
说明：初步评审不通过的不再进入详细评审			
评分因素		评分标准	权重分配
详细评审	投标报价评审 (10分)	评标基准价=有效投标报价的最低值，有效投标报价等于基准值的得满分，投标报价得分=(评标基准价/投标报价)×价格权重×100。有效投标报价为通过初步审查的供应商报价	10%
	技术标评审 (90分)	详见附表二	90%
合计(100分)			100%
注：评分分值计算保留小数点后两位，小数点后第三位“四舍五入”			

采购政策功能落实：

一、关于中小企业、残疾人福利性单位、监狱企业扶持政策落实的规定：

1、中小企业报价的价格扣除

(1) 本项目对中小企业报价的价格给予 10% 的扣除，用扣除后的价格参与评审。

(2) 供应商需按照招标文件的要求提供《中小企业声明函》，详见第六章“投标文件格式”附件七。

(3) 企业标准请参照《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)文件规定自行填写。

2、残疾人福利性单位报价的价格扣除

(1) 本项目对残疾人福利性单位视同小型、微型企业，给予 10% 的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

(2) 残疾人福利性单位需按照招标文件的要求提供《残疾人福利性单位声明函》。

(3) 残疾人福利性单位标准请参照《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）。

3、监狱和戒毒企业报价的价格扣除

(1) 本项目对监狱和戒毒企业（简称监狱企业）视同小型、微型企业，给予10%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

(2) 监狱企业参加政府采购活动时，需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。供应商如不提供上述证明文件，价格将不做相应扣除。

(3) 监狱企业标准请参照《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）。

4、残疾人福利单位、监狱企业属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

5、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（残疾人福利单位、监狱企业）组成联合体共同参加政府采购活动。联合协议中约定，小型、微型企业（残疾人福利单位、监狱企业）的协议合同金额占到联合体协议合同总金额30%以上的，给予联合体2%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。（注意：组成联合体的中小企业与联合体内其他企业之间不得存在直接控股、管理关系）

6、联合体各方均为小型、微型企业（残疾人福利单位、监狱企业）的，联合体享受6%价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

7、符合中小企业划型标准的个体工商户视同中小企业。

附表一：

初步评审—资格、符合性审查表

条款号		评审标准
1.1	资格性审查	具有有效经年检的三证合一的营业执照原件；
		工程设计水利行业或水利行业专业丙级（含）以上资质；
		法定代表人身份证或附有法定代表人及被委托人身份证的授权委托书；
		项目负责人需具有水利工程专业中级（含）以职称；
		提供近六个月内任意一个月的完税证明和盖有社保局公章的社保缴纳证明（社保缴纳证明中含法人或委托人的社保明细）；
		具有近一年（2022年）的财务审计报告，新成立公司不足一年的提供财务报表；
		与招标人存在利害关系可能影响招标公正性的单位，不得参加投标。单位负责人为同一人或存在控股、管理关系的不同单位，不得参加同一标段投标，否则，相关投标均无效。
		供应商未被信用中国（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）、国家企业信用信息公示系统（http://www.gsxt.gov.cn）列入失信被执行人、税收违法黑名单、政府采购严重违法失信行为记录名单（尚在处罚期内的）（供应商网上截图自行打印后加盖本单位公章，查询日期须是报名期间内的日期）
		请根据要求单独上传《中小企业声明函》。格式以采购文件要求为准。
		1.2
投标文件格式符合招标文件要求		
响应文件按照磋商文件规定要求加密、签署、盖章的；		
磋商有效期符合磋商文件中规定的		
符合磋商文件中规定的实质性要求和条件的（磋商文件中标注“★”符号的条款）；		
符合法律、法规及本磋商文件规定的其他情形。		

注：以上检查内容必须全部满足检查标准，否则视为无效投标。

附表二：

详细评审表

序号	考核项目	分数	评分标准
报价部分 10 分			
1	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，即满足招标要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，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：投标报价得分=(评标基准价 / 投标报价) × 最大分值
技术部分 90 分			
2	方案总体规划	30 分	方案总体规划阐述详细完整，针对性强 20 分（含）～30 分； 方案总体规划阐述基本完整，针对性一般 10 分（含）～20 分； 方案总体规划阐述不详细完整，无针对性 0 分（含）～10 分。
3	方案实施细则	20 分	实施细则针对各阶段的工作条理清晰，内容详尽，可操作性强 15 分（含）～20 分； 实施细则条理基本清晰，内容基本完整，具有一定的可操作性 6 分（含）～15 分； 实施细则条理不清晰，内容不全面，无可操作性 0 分（含）～5 分
4	质量保证措施	15 分	质量管理体系建立健全，各专业、各阶段质量控制措施具体、可行，针对性强 10 分（含）～15 分； 质量管理体系基本建立，质量控制措施基本完整，具有一定的针对性 5 分（含）～10 分； 质量管理体系未建立，无质量控制措施 0 分（含）～5 分；
5	进度安排	15 分	进度安排合理、控制措施全面、可操作性强 10 分（含）～15 分； 进度安排基本合理、控制措施基本完整、具有一定的可操作性 5 分（含）～10 分； 进度安排不合理、控制措施不全面、无可操作性 0 分（含）～5 分；
6	服务保证措施	10 分	服务保证措施全面，针对项目实施各阶段均提出了具体的服务计划和实施细则，可操作性强 7 分（含）～10 分； 服务保证措施基本完整，提出了服务计划和实施细则，具有一定的可操作性 3 分（含）～7 分； 服务保证措施不全面，无具体的服务计划和实施细则，无可操作性 0 分（含）～3 分；

提示评委：1、评委应在认真理解本竞争性磋商文件有关情况后，做出自己负责的按上述内容对供应商进行评审。2、评分分值精确到小数点后两位数。3、响应文件与竞争性磋商文件有重大偏差时，评委在评审时需写明原因。4、以上打分项目中相关资质、从业人员以及业绩等必须提供相关的证明文件。

二、评审办法正文部分

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。

评审时，磋商小组各成员应当独立对每个有效响应的文件进行评价、打分，然后汇总每个供应商每项评分因素的得分。

2.1 响应文件的初审

初审分为资格审查和符合性审查。

2.1.1 资格审查

(1) 磋商小组根据评标办法前附表规定的评审因素和评审标准，对供应商的响应文件进行资格评审。资格审查不合格的供应商的响应文件作无效文件处理。

(2) 磋商小组在进行资格检查时，不得改变磋商文件中已载明的资格条件、标准和办法。资格审查不合格的供应商的响应文件作无效文件处理。

(3) 供应商在递交响应文件的同时，应逐项对照上述资格审查要求提交相应的原件和资格证明文件供磋商小组核查，否则评委将不予采信。

(4) 磋商小组在评审中必要时可按供应商提供的联系方式就有关问题进行查询核实，或要求供应商做出书面澄清，查询及澄清结果将作为审查的依据。

(5) 通过全部资格审查条件合格的供应商才能通过资格审查，其响应文件方可进入下一个检查阶段。

2.1.2 符合性审查

磋商小组根据评标办法前附表规定的评审因素和评审标准，对供应商的响应文件进行符合性审查。符合性审查不合格的供应商的响应文件作无效文件处理。

2.2 磋商小组审查响应文件是否完整、有无计算上的错误等。

2.2.1 响应文件的修正及澄清

磋商小组对确定为实质上响应磋商文件要求的响应文件进行校核，看其是否有计算或表达上的错误，算术错误将按以下方法更正：响应文件中磋商报价表内容与响应文件中相应内容不一致的，以磋商报价表为准；大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以磋商报价表的总价为准，并修改单价；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。同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。提交最终报价时，如果供应商不接受对其错误的更正，其响应文件将被视为无效文件。

2.2.2 评审之前，磋商小组要审查每份响应文件是否实质上响应了磋商文件的要求。实质上响应的响应文件应该是与磋商文件要求的关键条款、条件和规格相符没有重大偏离的响应文件。对关键条款的偏离或反对将被认定为是实质上的不响应。磋商小组决定响应文件的响应性只根据响应文件本身的真实无误的内容，而不依据外部的证据。但响应文件有不真实不正确的内容的除外。

2.2.3 实质上没有响应磋商文件要求的响应文件将被视为无效文件。供应商不得通过修正或撤销不合要求的偏离从而使其成为实质上响应的文件。

2.2.4 评审期间，磋商小组有权要求供应商对其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必要的澄清、说明或者补正。供应商必须按照磋商小组要求的澄清内容和时间做出澄清。除按本磋商文件规定改正算术错误外，供应商对响应文件的澄清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。在评审期间，磋商小组可要求供应商对其响应文件进行澄清，但不得寻求、提供或允许供应商对投标报价等实质性内容做任何更改。有关澄清的答复均应由供应商的法定代表人或授权代表以书面形式作出并签字。

2.2.5 供应商的澄清文件是其响应文件的组成部分。

2.2.6 提供相同品牌产品的不同供应商参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托磋商小组按照磋商文件规定的方式（采取随机抽取）确定一个参加评标的供应商，其他投标无效。

非单一产品采购项目，磋商文件中将载明其中的核心产品。多家供应商提供的核心产品品牌相同的，按前款规定处理。

2.4 磋商

2.4.1 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。

2.4.2 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。

2.4.3 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，磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。

2.4.4 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。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

2.4.5 磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价，提交最后报价的供应商不得少于 3 家。

2.4.6 磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最终规划方案或解决方案的，磋商结束后，磋商小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐 3 家以上供应商的规划方案或者解决方案，并要求其在规定时间内提交最后报价。

2.4.7 最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。符合《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》第三条第四项情形：市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目，提交最后报价的供应商可以为 2 家。

2.4.8 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。

2.4.10 采购结果确认

(1) 磋商小组按照采购文件确定的评标方法、步骤、标准，对响应文件进行评审。按评审后得分由高到底顺序排列。得分相同的，按供应商报价由低到高的顺序排列。得分且报价相同的，按技术指标优劣顺序排列。磋商小组依据对各响应文件的评审结果，按各供应商的得分由高到低的顺序向采购人推荐成交候选供应商。

(2) 合同可变细节包括项目公司注册地、资金到位时间及监管方式、收费年限到期后收费收入不足以补偿建设运营成本时甲方对乙方的补偿政策、建设期项目公司与施工项目部的关

系以及工程款的支付方式等。

(3) 条款是指磋商过程中确定的最终采购需求及报价。

2.5 推荐成交供应商

磋商小组应当根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐 3 名以上成交候选供应商，并编写评审报告。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。

2.6 确定成交供应商

2.6.1 采购代理机构应当在评审结束后 1 个工作日内将评审报告送采购人确认。

2.6.2 采购人应当在收到评审报告后 3 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。

三、串通投标的情况

有下列情形之一的，视为供应商串通投标，其投标无效：

- 1、不同供应商的投标文件由同一单位或者个人编制；
- 2、不同供应商委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- 3、不同供应商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、不同供应商的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- 5、不同供应商的投标文件相互混装；
- 6、不同供应商的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

第五章 合同条款及格式

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、规划费用清单、规划方案，以及其他构成合同组成部分的文件。

1.1.1.2 合同协议书：指发包人和规划人共同签署的合同协议书。

1.1.1.3 中标通知书：指发包人通知规划人中标的函件。

1.1.1.4 投标函：指由规划人填写并签署的，名为“投标函”的函件。

1.1.1.5 投标函附录：指由规划人填写并签署的、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 规划方案：指规划人在投标文件中的规划方案。

1.1.1.8 规划费用清单：指规划人投标文件中的规划费用清单。

1.1.1.9 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）规划人。

1.1.2.2 发包人：指与规划人签订合同协议书的当事人，及其合法继承人。

1.1.2.3 规划人：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：指由规划人任命，代表规划人行使权利和履行义务的全权负责人。

1.1.2.6 分包人：指从规划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 工程和规划

1.1.3.1 工程：指专用合同条款中指明进行规划招标的工程。

1.1.3.2 规划服务：指规划人按照合同约定履行的服务，包括编制规划文件和规划概算、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 规划资料：是发包人按合同约定向规划人提供的，用于完成规划服务范围与内容所需要的资料。

1.1.3.4 规划文件：指规划人按合同约定向发包人提交的规划说明、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 开始规划通知：指发包人按第 6.1 款通知规划人开始规划的函件。

1.1.4.2 开始规划日期：指发包人按第 6.1 款发出的开始规划通知中写明的开始规划日期。

1.1.4.3 规划服务期限：指规划人在投标函中承诺的完成合同规划服务所需的期限，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 完成规划日期：指第 1.1.4.3 目约定规划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规划费用总金额。

1.1.5.2 合同价格：指规划人按合同约定完成了全部规划工作后，发包人应付给规划人的金额，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) 规划费用清单；
- (8) 规划方案；
- (9) 其他合同文件。

1.5 合同协议书

规划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，发包人和规划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 规划文件的提供

除专用合同条款另有约定外，规划人应在合理的期限内按照合同约定的数量向发包人提供规划文件。合同约定规划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、规划报告、规划任务书等，发包人应按约定的数量和期限交给规划人。由于发包人未按时提供文件造成规划服务期限延误的，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，规划人完成的规划工作成果，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 规划人在从事规划活动时，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，由规划人自行承担。因发包人提供的规划资料导致侵权的，由发包人承担责任。

1.10.3 规划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 规划人应认真阅读、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 日内通知规划人。除专用合同条款另有约定外，由此导致规划人费用增加和（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，规划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，规划人有权拒绝履行合同义务，直至解除合同；由此引起的规划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规划时，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，并保证规划人免于承担因发包人违反法律而引起的任何责任。

2.2 发出开始规划通知

发包人应按第 6.1 款的约定向规划人发出开始规划通知。

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，规划人应给予必要的协助。

法律规定和（或）合同约定由规划人负责办理的规划所需的证件和批件，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规划人及时支付合同价款。

2.5 提供规划资料

发包人应按第 1.6.2 项的约定向规划人提供规划资料。

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规划人，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，规划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规划人。

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规划人。

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规划人。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规划监理。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 合同约定应由规划人承担的义务和责任，不因监理人对规划文件的审查或批准，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规划人发出指示，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 规划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，规划人应遵照执行。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，规划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规划人费用增加和（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规划人的规划工作和/或规划文件作出处理决定，规划人应按照发包人的决定执行，涉及规划服务期限或规划费用等问题按第 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，对规划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. 规划人义务

4.1 规划人的一般义务

4.1.1 遵守法律

规划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规划人违反法律而引起的任何责任。

4.1.2 依法纳税

规划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 完成全部规划工作

规划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。规划人应按合同约定提供规划文件及相关服务等。

4.1.4 其他义务

规划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规划成果文件之日起 28 日后失效。如果规划人不履行合同约定的义务或其履行不符合合同的约定，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 规划人不得将其规划的全部工作转包给第三人。

4.3.2 规划人不得将规划的主体、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，规划人也不得将非主体、非关键性工作分包给第三人。

4.3.3 发包人同意规划人分包工作的，规划人应向发包人提交 1 份分包合同副本，并对分包规划工作质量承担连带责任。除专用合同条款另有约定外，分包人的规划费用由规划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

4.4.1 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。

4.4.2 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。

4.4.3 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 规划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。规划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 规划人为履行合同发出的一切函件均应盖有规划人单位章，并由规划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 规划人员的管理

4.6.1 规划人应在接到开始规划通知之日起 7 天内，向发包人提交规划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、主要规划人员和作业人员的名单及资格条件。主要规划人员应相对稳定，更换主要规划人员的，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，主要规划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规划人员、管理人员等。

4.6.3 规划人应保证其主要规划人员（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

规划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，规划人应予以撤换。

4.8 保障人员的合法权益

4.8.1 规划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 规划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。因规划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 规划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规划人的各项价款，应专用于合同规划工作。

5. 规划要求

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规划人违反法律和工程质量、安全标准进行规划服务，降低工程质量。

5.1.2 规划人应按照法律规定，以及国家、行业 and 地方的规范和标准完成规划工作，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，规划人完成规划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，规划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 规划人在规划服务中选用的材料、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 规划依据

除专用合同条款另有约定外，本工程的规划依据如下：

- (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) 本规划服务合同及补充合同；
- (5) 本工程规划文件和施工需求；
- (6) 合同履行中与规划服务有关的来往函件；
- (7) 其他规划依据。

5.3 规划范围

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

5.3.2 工程范围指所规划工程的建设内容，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规划、初步规划、扩大初步（招标）规划、施工图规划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 工作范围指编制规划文件、编制规划概算、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 规划文件要求

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

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

5.4.3 规划文件的深度应满足本合同相应规划阶段的规定要求，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 规划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规划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. 开始规划和完成规划

6.1 开始规划

6.1.1 符合专用合同条款约定的开始规划条件的，发包人应提前 7 天向规划人发出开始规划通知。规划服务期限自开始规划通知中载明的开始规划日期起计算。

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 天内未能发出开始规划通知的，规划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规划服务期限延误的，发包人应当延长规划服务期限并增加规划费用，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规划事项；
- (3) 因发包人原因导致的暂停规划；
- (4) 未按合同约定及时支付规划费用；
- (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规划文件进行审查；
- (8) 发包人造成周期延误的其他原因。

6.3 规划人引起的周期延误

由于规划人原因造成周期延误，规划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 完成规划

6.5.1 规划人完成规划服务之后，应当根据法律、规范标准、合同约定和发包人要求编制规划文件。

6.5.2 规划文件是工程规划的最终成果和施工的重要依据，应当根据本工程的规划内容和不同阶段的规划任务、目的和要求等进行编制。规划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，规划文件包括纸质文件和电子文件两种形式，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；电子文件应使用光盘和 U 盘分别贮存。

6.6 提前完成规划

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

6.6.2 发包人要求提前完成规划但规划人认为无法实施的，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规划服务期限。

6.6.3 由于规划人提前完成规划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规划人因此获得的奖励内容。

7. 暂停规划

7.1 发包人原因暂停规划

合同履行中发生下列情形之一的，规划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。发包人收到规划人通知后的 28 天内仍不履行合同义务时，规划人有权暂停规划并通知发包人；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）发包人确定暂停规划；
- （3）合同约定由发包人承担责任的其他情形。

7.2 规划人原因暂停规划

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

- （1）规划人违约；
- （2）规划人擅自暂停规划；
- （3）合同约定由规划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规划的，暂停期间规划人应负责妥善保管已完部分的规划文件，由此增加的费用由责任方承担。

8. 规划文件

8.1 规划文件接收

8.1.1 发包人应当及时接收规划人提交的规划文件。如无正当理由拒收的，视为发包人已经接收规划文件。

8.1.2 发包人接收规划文件时，应向规划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 规划文件提交的份数、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 发包人审查规划文件

8.2.1 发包人接收规划文件之后，可以自行或者组织专家会进行审查，规划人应当给予配合。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，发包人对于规划文件的审查期限，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，视为规划人的规划文件已经通过发包人审查。

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

8.3 审查机构审查规划文件

8.3.1 规划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，将规划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规划人因为质量问题而应承担的规划责任。

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，应由规划人按照审查意见修改完善规划文件；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，再由规划人根据新的发包人要求修改完善规划文件。

8.3.3 由于自身原因造成规划文件未通过审查机构审查的，规划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费用增加和（或）周期延误。

9. 规划责任与保险

9.1 工作质量责任

9.1.1 规划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 规划人应做好规划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，加强规划服务全过程的质量控制，建立完整的规划文件的规划、复核、审核、会签和批准制度，明确各阶段的责任人。

9.1.3 规划人应按合同约定对规划服务进行全过程的质量检查和检验，并作详细记录，编制规划工作质量报表，报送发包人审查。

9.1.4 发包人有权对规划工作质量进行检查和审核。规划人应为发包人的检查和检验提供方便，包括发包人到规划场地或合同约定的其他地方进行察看，查阅、审核规划的原始记录和其他文件。发包人的检查和审核，不免除规划人按合同约定应负的责任。

9.2 规划文件错误责任

9.2.1 规划文件存在错误、遗漏、含混、矛盾、不充分之处或其他缺陷，无论规划人是否通过了发包人审查或审查机构审查，规划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 因规划人原因造成规划文件不合格的，发包人有权要求规划人采取补救措施，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 因发包人原因造成规划文件不合格的，规划人应当采取补救措施，直至达到合同要求的质量标准，由此造成的规划费用增加和（或）规划服务期限延误由发包人承担。

9.3 规划责任主体

9.3.1 规划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 规划责任为规划单位项目负责人终身责任制。项目负责人应当保证规划文件符合法律法规和工程建设强制性标准的要求，对因规划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 规划责任保险

9.4.1 除专用合同条款另有约定外，规划人应具有发包人认可的、履行本合同所需要的工

程规划责任险，于合同签订后 28 天内向发包人提交工程规划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 工程规划责任险的保险范围，应当包括由于规划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 发生工程规划保险事故后，规划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，由规划人自行补偿。

10. 施工期间配合

10.1 施工配合指规划人配合施工承包人，在施工期间提供的规划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，发包人应为规划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 规划人应在本工程的施工期间，积极提供规划配合服务，包括并不限于规划技术交底、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 发包人应当组织规划技术交底会，由规划人向发包人、监理人和施工承包人等进行规划交底，对本工程的规划意图、规划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，规划人参加验收并出具本单位的验收结论。如因规划原因致使工程不合格的，规划人应当承担违约责任，免费修改规划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，规划服务期限和规划费用的调整方法在专用合同条款中约定。

- (1) 规划范围发生变化；
- (2) 除不可抗力外，非规划人的原因引起的周期延误；
- (3) 非规划人的原因，对工程同一部分重复进行规划；
- (4) 非规划人的原因，对工程暂停规划及恢复规划。

11.1.2 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，规划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 规划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 规划费用实行发包人签证制度，即规划人完成规划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规划项目、数量、质量和实施时间签字确认，以此作为计算规划费用的依据之一。

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，进行规划、评估、审查等，编制规划文件，施工配合等全部费用和国家规定的增值税税金。

12.1.4 发包人要求规划人进行外出考察、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规划。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规划人；规划人应当提供等额的增值税发票。

12.2.3 规划服务完成之前，由于不可抗力或其他非规划人的原因解除合同时，定金不予退还。

12.3 中期支付

12.3.1 规划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，将应付款项支付给规划人；规划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，规划人可按专用合同条款约定的份数和期限，向发包人提交规划费用结算申请，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，将应付款项支付给规划人；规划人

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，有权要求规划人进行修正和提供补充资料，由规划人重新提交。规划人对此有异议的，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 12.3.3 项的约定执行。

13. 不可抗力

13.1 不可抗力的确认

13.1.1 不可抗力是指规划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，发包人和规划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规划工作，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 规划人违约

14.1.1 合同履行中发生下列情况之一的，属规划人违约：

- (1) 规划文件不符合法律以及合同约定；
- (2) 规划人转包、违法分包或者未经发包人同意擅自分包；
- (3) 规划人未按合同计划完成规划，从而造成工程损失；

(4) 规划人无法履行或停止履行合同；

(5) 规划人不履行合同约定的其他义务。

14.1.2 规划人发生违约情况时，发包人可向规划人发出整改通知，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规划人发出解除合同通知。规划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规划费用；

(2) 发包人原因造成规划停止；

(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，规划人可向发包人发出暂停规划通知，要求其在限定期限内纠正；逾期仍不纠正的，规划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、周期延误和规划人损失等。

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

发包人和规划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

（说明：除招标文件中已约定的内容，专用条款中的其他条款有规划人及发包人另行协商确定。发包人与规划人可参照《建设工程设计合同示范文本（专业建设工程）》（GF-2015-0210）的专用合同条款对规划合同通用条款中的有关条款进行进一步明确和补充、修改和增加，当专用条款与通用条款发生抵触时，以专用条款为准。在专用条款中未申明某通用条款修改或以其他条款相应替代时，则该条款继续有效）。

第三节 合同附件格式

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（规划人名称，以下简称“规划人”）_____对该项目规划投标。

发包人和规划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）规划费用清单；
- （7）规划方案；
- （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：费率（大写）_____（_____ %）。

4、项目负责人：_____。

5、规划工作质量符合的标准和要求：_____。

6、规划人承诺按合同约定承担工程的规划工作。

7、发包人承诺按合同约定的条件、时间和方式向规划人支付合同价款。

8、规划人计划开始规划日期：_____实际日期按照发包人在开始规划通知中载明的开始规划日期为准。规划服务期限为____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） 规划人：_____（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：履约保证金格式

如采用银行保函，格式如下。

履约保函

_____（发包人名称）_____：

鉴于_____（发包人名称，以下简称“发包人”）_____接受（规划人名称，以下称“规划人”）于_____年_____月_____日_____参加（项目名称）的投标。我方愿意无条件地、不可撤销地就规划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规划人签订的合同生效之日起至发包人签收最后一批规划成果文之日起28日后失效。

3、在本担保有效期内，如果规划人不履行合同约定的义务或其履行不符合合同的约定，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、发包人和规划人变更合同时，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

注：本合同模板仅供参考！

第六章 响应文件格式

响应文件封面

_____ (项目名称)

_____ (项目编号)

响应文件

供应商：_____ (公章)

法定代表人（单位负责人）或其授权委托人：_____ (签字或盖章)

日期：_____ (年/月/日)

目录

一、资格证明文件

符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的材料：

- 1、提供营业执照等证明文件，自然人提供身份证明（复印件加盖公章）；相关资质证书；项目经理人员信息，相关资质证书；
- 2、提供近两年任意一年的财务审计报告，新成立不满十二个月可提供近三个月的银行资信证明；依法缴纳近半年任意两个月的社会保险缴纳凭据及完税证明；
- 3、具备履行合同所必需专业能力的书面声明
- 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、法定代表人身份证明及授权委托书
- 6、提供递交公告发布时间后“信用中国”网站和“中国政府采购网”网站企业信用信息查询记录

7、其它材料：

二、商务文件

- 1、竞争性磋商函；
- 2、磋商报价表；
- 3、竞争性磋商报价明细表（工程量清单内容）；
- 4、供应商认为需要提供的其他文件

三、技术文件

格式自拟，具体内容包括但不限于项目方案总体规划、方案实施细则、质量保证措施、进度安排、服务保障措施、类似项目业绩等

四、其他文件

- 1、企业声明函；（若有）
- 2、残疾人福利性单位声明函；（若有）
- 3、供应商认为需要提供的其他文件

附件一：具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面声明

我单位郑重声明：我单位具备履行本项采购合同所必需的设备和专业技术能力，为履行本项采购合同我公司具备如下主要设备和主要专业技术能力：

主要设备有：_____。

主要专业技术能力有：_____。

供应商名称（公章）：_____

日期：____年____月____日

附件二：参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明

声 明

我单位郑重声明：参加本次政府采购活动前 3 年内，我单位在经营活动中没有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。

供应商名称（公章）：_____

日期：____年____月____日

附件三：法定代表人身份证明及授权委托书

法定代表人资格证明文件

_____（采购人）_____：

兹有_____同志为_____公司法定代表人，代表我公司办理一切社会公务事宜，具有法律效力。

附法定代表人基本情况：

姓名：_____性别：_____年龄：_____职务：_____

身份证号码：_____

通讯地址：_____

电话号码：_____邮政编码：_____

法定代表人《居民身份证》扫描件

供应商名称（公章）：_____

法定代表人（签字或盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

法定代表人授权书

_____（采购人）_____：

兹授权_____同志为我公司参加贵单位组织的编号为（项目编号）的（项目名称）采购活动的投标代表人，全权代表我公司处理在该项目采购活动中的一切事宜。代理期限从年___月___日起至___年___月___日止。

供应商（公章）：_____

法定代表人（签字或盖章）：_____

签发日期：_____年___月___日

附：

代理人工作单位：_____

职务：_____ 性别：_____

身份证号码：_____

粘贴被授权人身份证（扫描件）

附件四：竞争性磋商函

竞争性磋商函

（采购人名称）：

依据贵方（采购项目名称/采购项目编号）的磋商公告，我方代表（姓名、职务）经正式授权并代表供应商（供应商名称、地址）提交下述响应文件。

1. 磋商报价表；
2. 磋商报价明细表；
3. 按磋商文件供应商须知和技术规格要求提供的有关文件；
4. 资格证明文件；

在此，我方宣布同意如下：

1. 所附《磋商报价表》中规定的应提交和交付的（采购项目名称）投标总价为 元（大写 ）。
2. 将按磋商文件的约定履行合同责任和义务。
3. 已详细审查全部磋商文件，包括（修正或补充文件）（如有），对此无异议。
4. 本投标有效期为自开标日起，共 个日历日。
5. 接受磋商文件关于没收投标保证金的约定。
6. 同意提供按照贵方可能要求的与其投标有关的一切数据或资料。
7. 其他：

供应商名称(公章)：

法定代表人（签字或盖章）：

地 址：

电 话：

日期： 年 月 日

附件五：磋商报价表

磋商报价表

价格单位：元

项目名称	
项目编号	
投 标 总 价	小写： _____元 大写： _____元
工期	
备注：	

说明：1、供应商严格按照规定的格式填写。投标报价为优惠后报价，并作为评审及定标的依据。 2、任何有选择或有条件的投标报价或表中某一包填写多个报价，均将导致投标被拒绝。

供应商名称（公章）： _____

法定代表人或其授权委托人（签字或盖章）： _____

日期： ____年____月____日

附件六：竞争性磋商报价明细表（范本）

竞争性磋商报价明细表（格式自拟）

项目名称：_____

项目编号：_____

价格单位：元

项	1	2	3		
序号	设备名称	设备型号/技术参数	价格		
			单价	数量	小计
1					
2					
3					
4					
5	...				
	其他				
	合计				

说明：报价明细表合计价格必须与《磋商报价表》报价一致，如果不提供将被视为没有实质性响应磋商文件。

供应商名称（公章）：_____

法定代表人或其授权委托人（签字或盖章）：_____

日期：____年____月____日

附件七：企业声明函（若有）

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，本公司同时满足以下条件：

1、根据《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，本公司为___（请填写：小型、微型）企业。

2、本公司参加_____单位的项目编号为_____的_____项目政府采购活动提供本企业制造的服务或产品，由本企业承担工程、提供服务，或者提供其他___（请填写：小型、微型）企业制造的服务或产品。本条所称服务或产品不包括使用大型企业注册商标的服务或产品。

3、本公司在本次政府采购活动中提供的小微型企业产品报价合计为人民币（大写）___ 圆整（¥：_____）。

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。

供应商名称（公章）：_____

日期：_____

（备注：供应商如不提供此声明函，价格将不做相应扣除）

附件八：残疾人福利性单位声明函（若有）

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_____单位的项目编号为_____的_____项目采购活动提供本单位制造的服务或产品（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服务或产品（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的服务或产品）。

本单位在本次政府采购活动中提供的残疾人福利单位产品报价合计为人民币（大写）圆整（¥：_____）。

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。

（备注：1、供应商如不提供此声明函，价格将不做相应扣除。2、中标供应商为残疾人福利单位的，此声明函将随中标结果同时公告，接受社会监督）

供应商名称（公章）：_____

日期：_____

附件九：

反商业贿赂承诺书

致：（采购人）

为了进一步营造公平竞争的市场环境，维保市场秩序，我方在政府采购活动中郑重承诺：

一、依法参与政府采购活动，遵纪守法，诚信经营，公平竞争。

二、不向采购单位、集中采购机构和政府采购评审专家提供任何形式的商业贿赂；对索取或接受商业贿赂的单位和个人，及时向财政部门或纪检监察机关举报。

三、坚决做到不提供虚假资质文件和虚假材料谋取中标。

四、不采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商，与其他供应商保持公平的竞争关系。

五、不与采购单位、集中采购机构和政府采购评审专家串通，自觉维保政府采购公平竞争的市场秩序。

六、不与其他供应商串通采取围标、陪标等商业欺诈手段谋取中标，积极维保国家利益、社会公共利益和采购单位的合法权益。

七、严格履行政府采购合同约定的责任和义务，保质保量地完成采购合同规定的任务，准确兑现售后服务承诺。

八、自觉接受并积极配合财政部门和纪检监察机关依法实施的监督检查，如实反映情况，及时提供有关证明材料。

供应商全称：

（加盖单位公章）

签署日期： 年 月 日

十、近年业绩

序号	采购单位名称	设备或项目名称	采购数量	单价(元)	合同金额(万元)	证明材料页码	备注
1							
2							
3							
...							

注：附中标通知书或合同协议书、货物验收单的复印件，否则视为无效；

投 标 人：_____（盖单位公章）

法定代表人：_____（签字并盖章）

日 期：_____年___月___日

十一、技术方案（包括但不限于以下内容格式自拟）

- 1、方案总体规划
- 2、方案实施细则
- 3、质量保证措施
- 4、进度安排
- 5、服务保证措施

供应商认为需要提供的其他文件