禹州市植物园提升改造工程规划设计

招

标

文

件

招标人:禹州市住房和城乡规划建设局

监督单位：禹州市建设工程招标投标管理办公室

代理机构：中科高盛咨询集团有限公司

编制人： 穆俊飞 审核人：米喆

二〇一八年八月

**目 录**

[第一章招标公告 1](#_Toc508613143)

[第二章投标人须知 3](#_Toc508613144)

[第三章评标办法（综合评估法） 29](#_Toc508613164)

[第四章合同条款及格式 35](#_Toc508613168)

[第五章招标人要求 56](#_Toc508613174)

[第六章投标文件格式 58](#_Toc508613175)

[七、设计方案 75](#_Toc508613192)

[八、其他资料 76](#_Toc508613193)

1. 招标公告

禹州市植物园提升改造工程规划设计

招标公告

**1.招标条件**

禹州市植物园提升改造工程规划设计，经禹建【2018】25号文批准建设，招标人为禹州市住房和城乡规划建设局。建设资金来自财政资金，项目出资比例为100%。项目已具备招标条件，现对该项目进行公开招标。

**2.项目概况与招标范围**

2.1 项目名称：禹州市植物园提升改造工程规划设计

2.2项目编号：JSGC-SZ-2018192

2.3工程概况：禹州市植物园东大门、南大门工程设计、规划设计、植物园园内道路提升工程设计、逍遥湖工程设计。

2.4招标范围：招标文件、答疑纪要和补充文件（如有）范围内的所有建设内容。

2.5标段划分：本工程共设一个标段。

2.6招标控制价：1112900元；

2.7设计服务期限：12日历天。

2.8质量要求**：**符合相关国家标准的要求（合格）。

1. 资格要求

1.投标人须具有独立法人资格（指投标人营业执照）, 具有建设行政主管部门颁发的城乡规划编制丙级及以上资质，并在人员、设备、资金等方面具有相应的设计能力.

2.拟派项目负责人须具有建筑设计或城市规划中级及以上职称资格。

3．不接受失信被执行人的投标。

4．本次招标实行资格后审。

5．不组织勘察施工现场。

6．本次招标不接受联合体投标。

7. 外省企业需在河南省建筑市场监管公共服务平台备案；

**4、网上下载招标文件**

4.1持CA数字认证证书，登录【全国公共资源交易平台（河南省·许昌市）】“系统用户注册”入口（http://221.14.6.70:8088/ggzy/eps/public/RegistAllJcxx.html）进行免费注册登记（详见“常见问题解答-诚信库网上注册相关资料下载”）；

4.2在投标截止时间前登录【全国公共资源交易平台（河南省·许昌市）】“投标人/供应商登录”入口（http://221.14.6.70:8088/ggzy/）自行下载招标文件（详见“常见问题解答-交易系统操作手册”）。

**5、投标报名时间及方式**

5.1报名截止时间：2018年9月25日上午10时00分（北京时间）；

5.2报名方式：全国公共资源交易平台（河南省.许昌市）网上报名，详情请查询全国公共资源交易平台（河南省.许昌市）（http://xcggzy.gov.cn/）首页办事指南中的业务流程（网上报名指南）。

6、招标文件的获取

6.1招标文件的获取：投标人于投标文件递交截止时间前均可在全国公共资源交易平台（河南省·许昌市）自行下载；

6.2招标文件每套售价500元，于递交投标文件时缴纳给招标代理机构，售后不退。

7、投标文件的递交

7.1投标文件递交的截止时间为2018年9月25日10时00分（北京时间），地点为禹州市公共资源交易中心开标1室（禹州市党政综合大楼后楼9楼）；

7.2逾期送达的或者未送达指定地点的投标文件，招标人不予受理；

7.3未通过全国公共资源交易平台（河南省.许昌市）下载招标文件的投标人，其投标文件不予受理。

8、发布公告的媒介

本公告同时在《中国采购与招标网》、《全国公共资源交易平台（河南省·许昌市）》、《河南省电子招标投标公共服务平台》上发布。

9、联系方式

招标人：禹州市住房和城乡规划建设局

地 址：禹州市

联系人：赵女士

联系电话：0374-8113131

招标代理机构：中科高盛咨询集团有限公司

地 址：郑州市商务内环龙湖大厦

联系人：米先生

联系电话：0371-53626688（0374-2760789）

**第二章 投标人须知**

**投标人须知前附表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **条款号** | **条款名称** | | | | **编列内容** |
| 1.1.2 | 招标人 | | | | 招标人：禹州市住房和城乡规划建设局  项目负责人：赵女士  联系电话：0374-8113131 |
| 1.1.3 | 代理机构 | | | | 招标代理机构名称：中科高盛咨询集团有限公司  项目负责人：米先生  联系电话：0371-53626688（0374-2760789） |
| 1.1.4 | 项目名称 | | | | 禹州市植物园提升改造工程规划设计 |
| 1.1.5 | 建设地点 | | | | 禹州市 |
| 1.1.6 | 项目建设规模 | | | | 详见招标文件第五章“招标人要求” |
| 1.1.7 | 招标控制价 | | | | 1112900元 |
| 1.2.1 | 资金来源 | | | | 财政资金 |
| 1.2.2 | 出资比例 | | | | 100％ |
| 1.2.3 | 资金落实情况 | | | | 已落实 |
| 1.3.1 | 标段划分 | | | | 一个标段 |
| 1.3.2 | 设计服务期限 | | | | 12日历天 |
| 1.3.3 | 质量要求 | | | | 符合相关国家标准的要求（合格） |
| 1.4.1 | 投标人资质条件 | | | | 1.投标人须具有独立法人资格（指投标人营业执照）, 具有建设行政主管部门颁发的城乡规划编制丙级及以上资质，并在人员、设备、资金等方面具有相应的设计能力.  2.拟派项目负责人须具有建筑设计或城市规划中级及以上职称资格  3.不接受失信被执行人的投标。  4.本次招标实行资格后审。  5.不组织勘察施工现场。  6.本次招标不接受联合体投标。  7.外省企业需在河南省建筑市场监管公共服务平台备案 |
| 1.4.2 | 是否接受联合体投标 | | | | 不接受 |
| 1.9.1 | 踏勘现场 | | | | 不组织，由投标人自行勘察现场 |
| 1.10.1 | 投标预备会 | | | | 不召开 |
| 1.10.3 | 招标文件澄清发出的形式 | | | | 在《中国采购与招标网》、《全国公共资源交易平台（河南省•许昌市）》、《河南省电子招标投标公共服务平台》上发布 |
| 1.11.1 | 分包 | | | | 不允许 |
| 1.12.1 | 偏离 | | | | 不允许 |
| 2.1. | 构成招标文件的其他材料 | | | | ∕ |
| 2.2.1 | 投标人要求澄清招标文件 | | | | 时间：投标截止时间10日前 |
| 形式：在《中国采购与招标网》、《全国公共资源交易平台（河南省•许昌市）》、《河南省电子招标投标公共服务平台》上发布 |
| 2.2.3 | 投标人确认收到招标文件澄清的时间 | | | | 无要求 |
| 2.3.1 | 招标文件修改发出的形式 | | | | 在投标截止时间15天前，招标人可以修改招标文件，并将修改内容上传到《全国公共资源交易平台（河南省·许昌市）（投标人/供应商登录”入口http://221.14.6.70:8088/ggzy/）》，投标人凭企业身份认证锁进行网上下载。该修改内容为招标文件的组成部分。如果修改招标文件的时间距投标截止时间不足15天，相应延长投标截止时间。 |
| 2.3.2 | 投标人确认收到招标文件修改 | | | | 投标截止时间10日前，逾期未提出问题的视为投标人已熟知并响应招标文件的内容和要求。 |
| 3.1.1 | 构成投标文件的其他材料 | | | | 投标人认为需要提交的其他证明材料。 |
| 3.4.1 | 投标保证金须知 | | | | 1、因投标人的原因无法及时退还投标（竞买）保证金、滞留三年以上的，投标（竞买）保证金上缴财政。  2、自文件发布之日起，投标人需进行基本户备案（建设工程项目），已备案的基本户开户银行、账户发生变化的，须重新办理备案手续。备案后方可提交投标（竞买）保证金。  3、基本户备案流程：  工程建设项目的投标人登录注册网址：http://221.14.6.70:8088/ggzy/，进行系统用户注册，在注册流程中“银行账户”环节，增加“账户类别-基本账户”，填写投标人基本账户信息，扫描上传基本户开户许可证（两者信息必须相符），保存备案信息，提交并绑定CA后可缴纳、绑定投标保证金。  4、特殊情况处理：  投标人投标过程中因账户开户银行、银行账号发生变化，不能按照来款途径原路返还投标保证金的，投标人须提供原账户开户银行相关证明及新开账户开户许可证，到禹州市政府采购监督管理办公室办理退款手续（0374-8112523）。 |
| 3.4.2 | 投标保证金 | | | | 投标保证金递交截止时间：同投标截止时间  投标保证金金额：  大写：贰万元整（￥20000.00元）  1、投标保证金的递交方式：银行转帐、银行电汇（均需从投标人的基本账户汇出），不接受以现金方式缴纳的投标保证金。凡以现金方式缴纳投标保证金而影响其投标结果的，由投标人自行负责。  使用银行转帐形式的，于截止时间前通过投标人基本账户将款项一次足额递交、成功绑定，以收款人到账时间为准，在途资金无效，视为未按时交纳。同时投标人应承担节假日银行系统不能支付的风险。  2、投标保证金缴纳方式：  2.1投标人网上报名后，登录http://221.14.6.70:8088/ggzy系统，依次点击“会员向导”→“参与投标”→“费用缴纳说明”→“保证金缴纳说明单”，获取缴费说明单，根据每个标段的缴纳说明单在缴纳截止时间前缴纳；  2.2成功缴纳后重新登录前述系统，依次点击“会员向导”→“参与投标”→“保证金绑定”→“绑定”进行投标保证金绑定。  2.3 投标人要严格按照“保证金缴纳说明单”内容缴纳、成功绑定投标保证金，未绑定标段的投标保证金，视为未按时交纳。并将缴纳凭证“许昌公共资源交易中心保证金缴纳回执”附于投标文件中，同时在开标现场提供一份，以备查询。  2.4 每个投标人每个项目每个标段只有唯一缴纳账号，切勿重复缴纳或错误缴纳。  保证金缴纳绑定问题咨询电话:0374-2961598。  3、未按上述规定操作引起的无效投标，由投标人自行负责。  4、汇款凭证无须备注项目编号和项目名称。  5、出现以下情形造成的投标保证金无效，由投标人自行负责。  (1)投标保证金未从投标人的基本账户转出；  (2)投标保证金未按照招标文件划分的标段依次转账。  6、《保证金缴纳绑定操作指南》获取方法：  登录许昌公共资源交易系统-组件下载-《保证金缴纳绑定操作指南》 7、《许昌网上交易保证金缴纳操作示意卡》、  《许昌市公共资源交易系统企业基本户备案操作手册》链接地址：[http://www.xcggzy.gov.cn/tzggxcs/11615.jhtml](http://www.xczbtb.com/News/ZlxzList.aspx?ntype=1)  8、凡投标人投标保证金交纳至同一标段相同子账号的，保证金暂不予退还，并依照《许昌市公共资源交易当事人不良行为管理暂行办法》（许公管委〔2017〕1号）规定，进行调查、认定、记录、并予以公示公告。对是否涉嫌串通投标，经调查核实后，记录不良行为，移交有关部门进行查处，不予退还的保证金上缴国库。 |
| 3.5 | 资格审查资料的特殊要求 | | | | 详见投标人须知 |
| 3.5.2 | 近年财务状况要求 | | | | 近年，指2015、2016、2017年。 |
| 3.5.3 | 近年完成的类似项目 | | | | 企业业绩时间要求：  2015年1月1日至投标截止时间。（以签订合同时间为准） |
| 项目负责人业绩时间要求：  2015年1月1日起至投标截止时间（以合同签订时间为准）。 |
| 3.5.5 | 近年发生的诉讼及仲裁情况的年份要求 | | | | 无要求 |
| 3.6 | 是否允许递交备选投标方案 | | | | 不允许 |
| 3.7.3A（2） | 招标文件份数及其他要求 | | | | 纸质文件：正本 1 套，副本5套  电子文件：要求，投标单位需提供投标文件正本全部内容的电子版(U盘)。  投标文件电子版内容：投标文件正本全部内容  投标文件电子版份数： 1份 ；  投标文件电子版形式：WORD或EXCEL格式电子文档，并保证能正常打开。  投标文件电子版密封方式：1份电子版单独密封，加贴封条，并在封套封口处加盖投标人单位章，在封套上标记“投标文件电子版”字样。 |
| 3.7.3A（3） | 投标文件是否需分册装订 | | | | 不需要 |
| 3.7.3（B） | 投标文件所附证书证件要求 | | | | 详见评标办法 |
| 3.7.3（B） | 签字盖章要求 | | | | 按照招标文件对投标文件格式的要求签字或盖章。盖章指加盖单位公章；签字指由法人代表或其委托代理人签字；法定代表人盖章指盖法定代表人章。 |
| 3.7.5 | 装订要求 | | | | 投标文件正本和副本均应采用胶粘方式装订，不得采用活页夹等可随时拆换的方式装订，否则视为无效标书。编制目录及连续页码。 |
| 4.1.1 | 投标文件加密要求 | | | | 投标文件的正本、副本一起包装，加贴封条，并在封套的封口处加盖投标人单位公章。  投标文件的电子版单独密封，加贴封条，并在封套的封口处加盖投标人单位公章。  原件单独包装，随投标文件一起递交，附原件清单，加贴封条，并在封套的封口处加盖投标人单位公章 |
| 4.1.2 | 封套上写明 | | | | 招标人名称：  招标人地址：  项目名称：  投标人名称：（盖章）  投标文件在 年 月 日 时 分前不得开启。 |
| 4.2.1 | 投标截止时间 | | | | 2018年9月25日10时00分（北京时间） |
| 4.2.2 | 递交投标文件地点 | | | | * 禹州市公共资源交易中心第一开标室（禹州市行政服务中心楼九楼） |
| 4.2.3 | 是否退还投标文件 | | | | 否 |
| 5.1 | 开标时间和地点 | | | | 开标时间：同投标截止时间  开标地点：禹州市公共资源交易中心第一开标室（禹州市行政服务中心楼九楼） |
| 5.2 | 开标程序 | | | | 详见投标人须知5.2 |
| 6.1.1 | 评标委员会的组建 | | | | 评标委员会构成：由业主代表1人和从河南省综合评标专家库中随机抽取的专家4人组成评标委员会（其中经济类2人，技术类2人）。  评标专家确定方式：保证金名单解密后进行评标专家抽取，在评标专家抽取时设置回避事项。 |
| 6.3.2 | 评标委员会推荐中标候选人的人数 | | | | 推荐的中标候选人数：1-3 名 |
| 7.1 | 中标候选人公示媒介及期限 | | | | 公示媒介：《全国公共资源交易平台(河南省·许昌市)》、《河南省电子招标投标服务平台》。  公示期4日。 |
| 7.4 | 是否授权评标委员会确定中标人 | | | | □是  否 |
| 7.6 | 技术成果经济补偿 | | | | 不补偿 |
| 7.7.1 | 履约保证金 | | | | 具体与甲方协商 |
| 9 | 是否采用电子招标投标 | | | | □是  否 |
| 10.需要补充的其他内容 | | | | | |
| 10.2词语解释 | | | | | |
| 10.2.1 | | 类似项目 | | 指景观或规划设计项目 | |
| 投标人的类似项目业绩，需提供合同或中标通知书复印件。 | | | | | |
| 10.3结果公示 | | | | | |
|  | | 在中标通知书发出前，招标人将中标候选人的情况在本招标项目招标公告发布的同一媒介予以公示，公示期4日。 | | | |
| 10.4同义词语 | | | | | |
| 构成投标文件组成部分的“通用合同条款”、“专用合同条款”、“技术标准和要求”等章节中出现的措辞“发包人”和“承包人”，在招标投标阶段应当分别按“招标人”和“投标人”进行理解。 | | | | | |
| 10.6 解释权 | | | | | |
|  | | 构成本招标文件的各个组成文件应互为解释，互为说明：  1、如有不明确或不一致，构成合同文件组成内容，以合同文件约定内容为准，且以专用合同条款约定的合同文件优先顺序解释；  2、除招标文件中有特别规定外，仅适用于招标投标阶段的规定，按招标公告（投标邀请书）、投标人须知、评标办法、投标文件格式的先后顺序解释；  3、同一组成文件中就同一事项的规定或约定不一致的，以编排顺序在后者为准；  4、同一组成文件不同版本之间有不一致的，以形成时间在后者为准。  按本款前述规定仍不能形成结论的，由招标人负责解释。 | | | |
| 10.7招标人声明 | | | | | |
|  | | 1.投标人因参与投标活动而涉及的人身伤害、财产损害、侵犯他人权益、仲裁或诉讼等，应当责任自负、费用自担，并应保证招标人和招标代理机构免于承担上述责任或者其他不良影响。  2.招标人声明招标文件中附带的参考资料是以诚信的态度提供的，是招标人现有的和客观的信息。招标人不对投标人由此做出的任何理解、推论、判断、结论和决策进行负责。 | | | |
| 10.8合同授予的条件 | | | | | |
|  | | 排名第一的中标候选人放弃中标、因不可抗力不能履行合同、或者被查实存在影响中标结果的违法行为等情形，不符合中标条件的，招标人可以按照评标委员会提出的中标候选人名单排序依次确定其他中标候选人为中标人，或重新招标。 | | | |
| 10.9知识产权 | | | | | |
|  | | 构成本招标文件各个组成部分的招标文件，未经招标人书面同意，投标人不得擅自复印和用于非本招标项目所需的其他目的。招标人全部或部分使用未中标人投标文件中的技术成果或技术方案时，需征得其书面同意，并不得擅自复印或提供给其他第三人。 | | | |
| 10.10投标人代表出席开标会 | | | | | |
|  | | 开标时各投标人的法定代表人或授权委托人持身份证及授权委托书原件，到开标现场签到，缺席或逾期不到者视为放弃。各投标单位参加会议人数不得多于三人。 | | | |
| 10.11重新招标的其他情形 | | | | | |
|  | | | 1、评标委员会界定为不合格标或否决投标后，因有效投标人不足3个使得投标明显缺乏竞争，评标委员会决定否决全部投标的。  2、除投标人须知正文第8条规定的情形外，除非已经产生中标候选人，在投标有效期内同意延长投标有效期的投标人少于3个的，招标人应当依法重新招标。  3、招标人编制的招标文件的内容违反法律、行政法规的强制性规定，违反公开、公平、公正和诚实信用原则，影响潜在投标人投标的，招标人应当在修改招标文件后重新招标。  4、排名第一的中标候选人放弃中标、因不可抗力不能履行合同，或者被查实存在影响中标结果的违法行为等情形，不符合中标条件的，招标人可以按照评标委员会提出的中标候选人名单排序依次确定其他中标候选人为中标人，也可以重新招标。  5、依法必须进行招标的项目的招标投标活动违反招标投标法和招标投标法实施条例的规定，对中标结果造成实质性影响，且不能采取补救措施予以纠正的，招标、投标、中标无效，应当依法重新招标或者评标。 | | |
| 10.12提醒各投标人关于“评标委员会审查原件” | | | | | |
|  | | 提醒各投标人关于“评标委员会审查原件”：  （1）投标人递交投标文件时，须同时递交招标文件第六章 《投标人递交资料原件清单》表及其所提到的全部资料的原件，评标委员会依据投标人提供的清单表及原件对其进行评审。  （2）评标委员会依据投标人所提供的原件对招标文件第三章评标办法前附表 “资格评审标准”中相关内容进行评审，未提供原件的，或所提供原件不符合资格评审标准要求的，或所提供原件与其投标文件内容（能反映评审标准部分）不符合的，将导致投标人无法通过资格评审，并不进入后续评审。  （3）评标委员会依据投标人所提供的原件对招标文件第三章评标办法相关内容进行评审，未提供原件的，或原件不符合评分标准的，或所提供原件与其投标文件内容（能反映评审标准部分）不符合的，该项评审不得分。 | | | |
| **10.12 招标文件的拒收** | | | | | |
|  | | 1.逾期送达的或者未送达指定地点的投标文件；  2.投标文件未按招标文件要求密封的；  3.开标时未提供许昌公共资源交易中心保证金缴纳回执的；  4.开标时法定代表人未携带本人身份证原件或授权委托人未携带有效的授权委托书原件和身份证原件到开标现场并签到的；  5.未按照规定支付招标文件费用的；  6.未通过《全国公共资源交易平台(河南省·许昌市)》下载招标文件的。 | | | |
| 10.14特别提示 | | | | | |
| 1.潜在投标人应仔细阅读招标文件，若发现有遗漏，请在规定时间内在《全国公共资源交易平台(河南省▪许昌市)》上提出。  2.潜在投标人如对招标文件有异议，请在规定时间内在《全国公共资源交易平台(河南省▪许昌市)》平台上提出，以其他方式递交的异议不予接受。  3.投标人在投标截止时间前应随时关注全国公共资源交易平台(河南省▪许昌市)交易系统平台发出的有关本项目的答疑、修改等相关内容。 | | | | | |

**1. 总则**

**1.1 项目概况**

1.1.1根据《中华人民共和国招标投标法》等有关法律、法规和规章的规定，本招标项目已具备招标条件，现对本工程进行招标。

1.1.2 招标人：见投标人须知前附表。

1.1.3 招标代理机构：见投标人须知前附表。

1.1.4 招标项目名称：见投标人须知前附表。

1.1.5 项目建设地点：见投标人须知前附表。

1.1.6 项目建设规模：见投标人须知前附表。

1.1.7 招标控制价：见投标人须知前附表。

**1.2 资金来源和落实情况**

1.2.1 本招标项目的资金来源：见投标人须知前附表。

1.2.2 本招标项目的出资比例：见投标人须知前附表。

1.2.3本招标项目的资金落实情况：见投标人须知前附表。

**1.3 招标范围、设计服务期限和质量要求**

1.3.1 本招标项目的招标范围：见投标人须知前附表。

1.3.2 本招标项目的设计周期：见投标人须知前附表。

1.3.3 本招标项目的质量要求：见投标人须知前附表。

**1.4 投标人及项目负责人资格要求**

1.4.1 投标人应具备承担本招标项目资质条件、能力和信誉：

（1）资质要求：见投标人须知前附表；

（2）项目负责人的资格要求：见投标人须知前附表；

（3）其他主要人员要求：见投标人须知前附表。

（4）其他要求：见投标人须知前附表。 需要提交的相关证明材料见本章第 3.5 款的规定。

1.4.2 投标人须知前附表规定接受联合体投标的，联合体除应符合本章第 1.4.1 项和投标人须知前附表的要求外，还应遵守以下规定（本次招标不接受联合体投标）：

（1）联合体各方面应按招标文件提供的格式签订联合体协议书，明确联合体牵头人和各方权利义务；

（2）由同一专业的单位组成的联合体，按照资质等级较低的单位确定资质等级；

（3）联合体各方不得再以自己名义单独或参加其他联合体在同一标段中投标。

1.4.3 投标人资格要求（详见投标人须知前附表）

投标人不得存在下列情形之一：

（1）为招标人不具有独立法人资格的附属机构（单位）；

（2）与招标人存在利害关系且可能影响招标公正性；

（3）与本招标项目的其他投标人为同一个单位负责人；

（4）与本招标项目的其他投标人存在控股、管理关系；

（5）为本招标项目的代建人；

（6）为本招标项目的招标代理机构；

（7）与本招标项目的代建人或招标代理机构同为一个法定代表人；

（8）与本招标项目的代建人或招标代理机构存在控股或参股关系；

（9）被依法暂停或者取消投标资格；

（10）被责令停产停业、暂扣或者吊销许可证、暂扣或者吊销执照；

（11）进入清算程序，或被宣告破产，或其他丧失履约能力的情形；

（12）在最近三年内发生重大设计质量问题（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）；

（13）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；

（14）被最高人民法院在“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://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；

（15）法律法规或投标人须知前附表规定的其他情形。

**1.5 费用承担**

投标人准备和参加投标活动发生的费用自理。

**1.6 保密**

参与招标投标活动的各方应对招标文件和投标文件中的商业和技术等秘密保密，违者应对由此造成的后果承担法律责任。

**1.7 语言文字**

除专用术语外，与招标投标有关的语言均使用中文。必要时专用术语应附有中文注释。

**1.8 计量单位**

所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

**1.9 踏勘现场**

1.9.1 不组织。

1.9.2 投标人踏勘现场发生的费用自理。

1.9.3 除招标人的原因外，投标人自行负责在踏勘现场中所发生的人员伤亡和财产损失。

1.9.4 招标人在踏勘现场中介绍的工程场地和相关的周边环境情况，供投标人在编制投标文件时参考，招标人不对投标人据此作出的判断和决策负责。

**1.10 投标预备会**

1.10.1 招标人不召开投标预备会。

1.10.2 投标人应在投标人须知前附表规定的时间前，将问题在公共资源交易系统电子平台上提出。

1.10.3 招标人在投标人须知前附表规定的时间内，将对投标人所提问题的澄清，在公共资源交易系统电子平台上予以澄清。该澄清内容为招标文件的组成部分。

**1.11 分包**

不允许。

**1.12 响应和偏离**

1.12.1 投标文件应当对招标文件的实质性要求和条件作出满足性或更有利于招标人的响应， 否则，投标人的投标将被否决。实质性要求和条件见投标人须知前附表。

1.12.2 投标人应根据招标文件的要求提供投标设计方案等内容以对招标文件作出响应。

1.12.3 投标人须知前附表允许投标文件偏离招标文件某些要求的，偏差应当符合招标文件 规定的偏差范围和幅度。

**2. 招标文件**

**2.1 招标文件的组成**

本招标文件包括：

（1）招标公告；

（2）投标人须知；

（3）评标办法；

（4）合同条款及格式；

（5）招标人要求；

（6）投标文件格式；

（7）投标人须知前附表规定的其他资料。

根据本章第2.2 款和第2.3 款对招标文件所作的澄清、修改，构成招标文件的组成部分。

**2.2 招标文件的澄清**

2.2.1 投标人应仔细阅读和检查招标文件的全部内容。如发现缺页或附件不全，应及时向招标人提出，以便补齐。如有疑问，应在投标人须知前附表规定的时间要求招标人对招标文件予以澄清。**如未提出异议，视为全面接受。**

2.2.2招标文件的澄清以投标人须知前附表规定的形式发给所有购买招标文件的投标人，但不指明澄清问题的来源。招标文件的澄清将在投标人须知前附表规定的投标截止时间15天前通过《全国公共资源交易平台（河南省·许昌市）》公共资源交易系统发出，但不指明澄清问题的来源。如果澄清发出的时间距投标截止时间不足15天，相应延长投标截止时间。

2.2.3 所有澄清、答疑全部以《全国公共资源交易平台（河南省·许昌市）》公共资源交易系统发出的为准，不再接受书面形式的递交。

**2.3 招标文件的修改**

2.3.1 招标人以投标人须知前附表规定的形式修改招标文件，并通知所有已购买招标文件的投标人。修改招标文件的时间距本章第 4.2.1 项规定的投标截止时间不足 15 日的，并且修改内 容可能影响投标文件编制的，将相应延长投标截止时间。

2.3.2 投标人收到修改内容后，应按投标人须知前附表规定的时间和形式通知招标人，确认 已收到该修改。

**3. 投标文件**

**3.1投标文件的组成**

3.1.1 投标文件应包括下列内容：

（1）投标函及投标函附录；

（2）法定代表人身份证明；

（3）授权委托书；

（4）投标保证金；

（5）设计费用清单；

（6）资格审查资料；

（7）设计方案；

（8）投标人须知前附表规定的其他资料。 投标人在评标过程中作出的符合法律法规和招标文件规定的澄清确认，构成投标文件的组成部分。

3.1.2 投标人须知前附表规定不接受联合体投标的，或投标人没有组成联合体的，投标文件不包括本章第 3.1.1（3）目所指的联合体协议书。

3.1.3 投标人须知前附表未要求提交投标保证金的，投标文件不包括本章第 3.1.1（4）目所 指的投标保证金。

**3.2 投标报价**

3.2.1 投标报价应包括国家规定的增值税税金，除投标人须知前附表另有规定外，增值税税金按投标人须知前附表规定的税金计算。投标人须按第六章“投标文件格式”的要求在投标函中进行报价并填写设计费用清单。

3.2.2 投标人应充分了解该项目的总体情况以及影响投标报价的其他要素。

3.2.3本项目的报价方式见投标人须知前附表。投标人在投标截止时间前修改投标函中的投标报价总额，应同时修改投标文件“设计费用清单”中的相应报价。此修改须符合本章第 4.3 款的 有关要求。

3.2.4 招标人设有最高投标限价的，投标人的投标报价不得超过最高投标限价，最高投标限 价在投标人须知前附表中载明。

3.2.5 投标报价的其他要求见投标人须知前附表。

**3.3 投标有效期**

3.3.1 除投标人须知前附表另有规定外，投标有效期为60 天。

3.3.2 在投标有效期内，投标人撤销投标文件的，应承担招标文件和法律规定的责任。

3.3.3 出现特殊情况需要延长投标有效期的，招标人以书面形式通知所有投标人延长投标有 效期。投标人应予以书面答复，同意延长的，应相应延长其投标保证金的有效期，但不得要求 或被允许修改其投标文件；投标人拒绝延长的，其投标失效，但投标人有权收回其投标保证金 及以现金或者支票形式递交的投标保证金的银行同期存款利息。

**3.4 投标保证金**

3.4.1 投标保证金的递交

3.4.1.1因投标人的原因无法及时退还投标（竞买）保证金、滞留三年以上的，投标（竞买）保证金上缴财政。

3.4.1.2 自文件发布之日起，投标人需进行基本户备案（建设工程项目），已备案的基本户开户银行、账户发生变化的，须重新办理备案手续。备案后方可提交投标（竞买）保证金。

基本户备案流程：

工程建设项目的投标人登录注册网址：http://221.14.6.70:8088/ggzy/，进行系统用户注册，在注册流程中“银行账户”环节，增加“账户类别-基本账户”，填写投标人基本账户信息，扫描上传基本户开户许可证（两者信息必须相符），保存备案信息，提交并绑定CA后可缴纳、绑定投标保证金。

特殊情况处理

投标人投标过程中因账户开户银行、银行账号发生变化，不能按照来款途径原路返还投标保证金的，投标人须提供原账户开户银行相关证明及新开账户开户许可证，到禹州市政府采购监督管理办公室办理退款手续（0374-8112523）。

3.4.2 投标人应按投标人须知前附表规定缴纳投标保证金。

3.4.2.1 投标保证金的递交方式：银行转帐、银行电汇（均需从投标人的基本账户汇出），不接受以现金方式缴纳的投标保证金。凡以现金方式缴纳投标保证金而影响其投标结果的，由投标人自行负责。

使用银行转帐形式的，于截止时间前通过投标人基本账户将款项一次足额递交、成功绑定，以收款人到账时间为准，在途资金无效，视为未按时交纳。同时投标人应承担节假日银行系统不能支付的风险。

联合体投标的，其投标保证金由牵头人递交，并应符合投标人须知前附表的规定。

3.4.2.2 投标保证金缴纳方式：

投标人网上报名后，登录<http://221.14.6.70:8088/ggzy>系统，依次点击“会员向导”→“参与投标”→“费用缴纳说明”→“保证金缴纳说明单”，获取缴费说明单，根据每个标段的缴纳说明单在缴纳截止时间前缴纳；

成功缴纳后重新登录前述系统，依次点击“会员向导”→“参与投标”→“保证金绑定”→“绑定”进行投标保证金绑定。

投标人要严格按照“保证金缴纳说明单”内容缴纳、成功绑定投标保证金，未绑定标段的投标保证金，视为未按时交纳。并将缴纳凭证“许昌公共资源交易中心保证金缴纳回执”附于投标文件中，同时在开标现场提供一份，以备查询。

3.4.2.3 每个投标人每个项目每个标段只有唯一缴纳账号，切勿重复缴纳或错误缴纳。

3.4.2.4 未按上述规定操作引起的无效投标，由投标人自行负责。

3.4.2.5汇款凭证无须备注项目编号和项目名称。

3.4.2.6 出现以下情形造成的投标保证金无效，由投标人自行负责。

(1)投标保证金未从投标人的基本账户转出；

(2)投标保证金未按照招标文件划分的标段依次转账。

3.4.2.7 《保证金缴纳绑定操作指南》获取方法：

登录许昌公共资源交易系统-组件下载-《保证金缴纳绑定操作指南》

3.4.3 投标人不按本章第3.4.2项要求提交投标保证金的，不接收其投标文件。

3.4.4 投标保证金的退还：

（1）中标公示期满没有质疑和投诉期满没有投诉的，5个工作日内退还非中标候选人投标保证金及银行同期活期存款利息。

（2）在书面合同签订5日内向中标人和其他中标候选人退还投标保证金及银行同期活期存款利息；法定期限内未签订书面合同的，按照有关规定退还其投标保证金。及银行同期活期存款利息。

（3）项目废标或招标人终止招标的，在此后5个工作日内退还投标保证金及银行同期活期存利息。

（4）投标活动中出现质疑、投诉的，中标候选人、质疑人和被质疑人、投诉人和被投诉人的投标保证金暂停退还。

（5）相关投标人有违法违规行为的项目，其投标保证金暂不退还，待行政监督部门对相关情况处置后，按照有关规定办理。

（6）退还投标保证金，除另有规定外，一般以转账方式一次性退还至投标保证金的原提交账户。

3.4.5投标人有下列情形之一的，不予退还投标保证金：

（一）在招标文件要求提交投标文件的截止时间后至投标文件有效期满前撤回投标的；

（二）中标通知书发出后，中标人无故放弃中标项目或无正当理由在规定时间内不与招标人签订合同的；

（三）将中标项目转让给他人，或者在投标文件中未说明，且未经招标人同意，将中标项目分包给他人的；

（四）投标人在招投标活动中弄虚作假、围标串标，骗取中标并经招投标行政监督部门调查核实的；

（五）拒绝履行合同义务的；

（六）相关法律、法规规定不予退还的其它情形。

（七）凡投标人投标保证金交纳至同一标段相同子账号的，保证金暂不予退还，并依照《许昌市公共资源交易当事人不良行为管理暂行办法》（许公管委〔2017〕1号）规定，进行调查、认定、记录、并予以公示公告。对是否涉嫌串通投标，经调查核实后，记录不良行为，移交有关部门进行查处，不予退还的保证金上缴国库。

**3.5 资格审查资料**

除投标人须知前附表另有规定外，投标人应按下列规定提供资格审查资料，以证明其满足 本章第 1.4 款规定的资质、财务、业绩、信誉等要求。

3.5.1 “投标人基本情况表”应附投标人营业执照和组织机构代码证的复印件（按照“三证合一” 或“五证合一”登记制度进行登记的，可仅提供营业执照复印件）、投标人设计资质证书副本等材料的复印件。

3.5.2 “近年财务状况表”应附经会计师事务所或审计机构审计的财务会计报表，包括资产负 债表、现金流量表、利润表和财务情况说明书的复印件，具体年份要求见投标人须知前附表。 投标人的成立时间少于投标人须知前附表规定年份的，应提供成立以来的财务状况表。

3.5.3 “近年完成的类似设计项目情况表”应附中标通知书或合同协议书；具体时间要求见投标人须知前附表，每张表格只填写一个项目，并标明序号。

3.5.4 “正在设计和新承接的项目情况表”应附中标通知书或合同协议书复印件。每张 表格只填写一个项目，并标明序号。

3.5.5 “拟委任的主要人员汇总表”应填报满足本章第 1.4.1 项规定的项目负责人和其他主要 人员的相关信息。“主要人员简历表”中项目负责人应附身份证、职称证、执业资格证书复印件，其他主要人员应附身份证、职称证、有关证书复印件。

3.5.6 投标人须知前附表规定接受联合体投标的，本章第 3.5.1 项至第 3.5.6 项规定的表格和 资料应包括联合体各方相关情况。

**3.6** **备选投标方案**

3.6.1除投标人须知前附表另有规定外，投标人不得递交备选投标方案。允许投标人递交备选投标方案的，只有中标人所提交的备选方案方可予以考虑。评标委员会认为中标人的备选方案优于其按照招标文件要求编制的投标方案的，招标人可以接受该备选投标方案。

**3.7 投标文件的编制**

3.7.1 投标文件应按第六章“投标文件格式”进行编写，如有必要，可以增加附页，作为投标 文件的组成部分。其中，投标函附录在满足招标文件实质性要求的基础上，可以提出比招标文 件要求更有利于招标人的承诺。

3.7.2 投标文件应当对招标文件有关设计服务期限、投标有效期、发包人要求、招标范围等实质性内容作出响应。

3.7.3（1）投标文件应用不褪色的材料书写或打印，投标函、投标函附录及对投标文件的澄清、说明和补正应由投标人的法定代表人或其授权的代理人签字或盖单位章。由投标人的法定代表人签字的，应附法定代表人身份证明，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“投标文件格式”的要求。投标文件应尽量避免涂改、行间插字或删除。如果出现上述情况，改动之处应由投标人的法定代表人或其授权的代理人签字或盖单位章。

（2）投标文件正本一份，副本份数见投标人须知前附表。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。投标人应根据投标人须知前附表要求提供电子版文件。当副 本和正本不一致或电子版文件和纸质正本文件不一致时，以纸质正本文件为准。

（3）投标文件的正本与副本应分别装订，并编制目录，投标文件需分册装订的，具体分册装订要求见投标人须知前附表规定。

**4. 投标**

**4.1 投标文件的密封和标记**

4.1.1 投标文件应密封包装，并在封套的封口处加盖投标人单位章或由投标人的法定 代表人或其授权的代理人签字。

4.1.2 投标文件封套上应写明的内容见投标人须知前附表。

4.1.3 未按本章第 4.1.1 项要求密封的投标文件，招标人将予以拒收。

**4.2 投标文件的提交**

4.2.1 投标人应在投标人须知前附表规定的投标截止时间前递交投标文件。

4.2.2 投标人递交投标文件的地点：见投标人须知前附表。

4.2.3 除投标人须知前附表另有规定外，投标人所递交的投标文件不予退还。

4.2.4 招标人收到投标文件后，向投标人出具签收凭证。

**4.3 投标文件的修改与撤回**

4.3.1 在本章第 4.2.1 项规定的投标截止时间前，投标人可以修改或撤回已递交的投标文件，但应以书面形式通知招标人。

4.3.2 投标人修改或撤回已递交投标文件的书面通知应按照本章第 3.7.3项的要 求签字或盖章。招标人收到书面通知后，向投标人出具签收凭证。

4.3.3 投标人撤回投标文件的，招标人自收到投标人书面撤回通知之日起 5 日内退还已收取 的投标保证金。

4.3.4 修改的内容为投标文件的组成部分。修改的投标文件应按照本章第 3 条、第 4 条的规 定进行编制、密封、标记和递交，并标明“修改”字样。

**5. 开标**

**5.1 开标时间和地点**

招标人在本章第 4.2.1 项规定的投标截止时间（开标时间）和投标人须知前附表规定的地点公开开标，并邀请所有投标人的法定代表人或其委托代理人准时参加。

**5.2 开标、唱标程序**

主持人按下列程序进行开标：

（1）宣布开标纪律；

（2）公布在投标截止时间前递交投标文件的投标人名称；

（3）宣布开标人、唱标人、记录人、监标人等有关人员姓名；

（4）检查投标文件的密封情况，按照投标人须知前附表规定的开标顺序当众开标， 公布招标项目名称、投标人名称、投标保证金的递交情况、投标报价、设计服务期限及其他内容，并记录在案；

（5）投标人代表、招标人代表、监标人、记录人等有关人员在开标记录上签字确认；

（6）开标结束。

**5.3 开标异议**

投标人对开标有异议的，应当在开标现场提出，招标人当场作出答复，并制作记录。

**6. 评标**

**6.1 评标委员会**

6.1.1 评标由招标人依法组建的评标委员会负责。评标委员会由招标人或其委托的招标代理 机构熟悉相关业务的代表，以及有关技术、经济等方面的专家组成。评标委员会成员人数以及 技术、经济等方面专家的确定方式见投标人须知前附表。

6.1.2 评标委员会成员有下列情形之一的，应当回避：

（1）招标人或投标人的主要负责人的近亲属；

（2）项目主管部门或者行政监督部门的人员；

（3）与投标人有经济利益关系，可能影响对投标公正评审的；

（4）曾因在招标、评标以及其他与招标投标有关活动中从事违法行为而受过行政处罚或刑事处罚的。

（5）与投标人有其他利害关系。

6.1.3 评标过程中，评标委员会成员有回避事由、擅离职守或者因健康等原因不能继续评标 的，招标人有权更换。被更换的评标委员会成员作出的评审结论无效，由更换后的评标委员会 成员重新进行评审。

**6.2 评标原则**

评标活动遵循公平、公正、科学和择优的原则。

**6.3 评标**

评标委员会按照第三章“评标办法”规定的方法、评审因素、标准和程序对投标文件进行评审。第三章“评标办法”没有规定的方法、评审因素和标准，不作为评标依据。

## 7. 合同授予

**7.1 中标候选人公示**

招标人在收到评标报告之日起3日内，按照投标人须知前附表规定的公示媒介和期限公示中标候选人，公示期4日。

**7.2 评标结果异议**

投标人或者其他利害关系人对评标结果有异议的，应当在中标候选人公示期间提出。招标人将在收到异议之日起3日内作出答复；作出答复前，将暂停招标投标活动。

**7.3 中标候选人履约能力审查**

中标候选人的经营、财务状况发生较大变化或存在违法行为，招标人认为可能影响其履约 能力的，将在发出中标通知书前提请原评标委员会按照招标文件规定的标准和方法进行审查确认。

**7.4 定标方式**

国有资金占控股或者主导地位的依法必须进行招标的项目，招标人应当确定排名第一的中标候选人为中标人。排名第一的中标候选人放弃中标、因不可抗力不能履行合同、不按照招标文件要求提交履约保证金（需和业主协商支付），或者被查实存在影响中标结果的违法行为等情形，不符合中标条件的，招标人可以按照评标委员会提出的中标候选人名单排序依次确定其他中标候选人为中标人，也可以重新招标。

**7.5 中标通知**

在本章第 3.3 款规定的投标有效期内，招标人以书面形式向中标人发出中标通知书，同时 将中标结果通知未中标的投标人。

7.6 技术成果经济补偿

招标人对符合招标文件规定的未中标人的技术成果进行补偿的，招标人将按投标人须知前 附表规定的标准给予经济补偿，未中标人在投标文件中声明放弃技术成果经济补偿费的除外。 招标人将于中标通知书发出后30日内向未中标人支付技术成果经济补偿费。

**7.8 签订合同**

7.8.1 招标人和中标人应当自中标通知书发出之日起30天内，根据招标文件和中标人的投标文件订立书面合同。招标人和中标人不得再订立背离合同实质性内容及其他协议。中标人无正当理由拒签合同的，招标人取消其中标资格，其投标保证金不予退还；给招标人造成的损失超过投标保证金数额的，中标人还应当对超过部分予以赔偿。

7.8.2 发出中标通知书后，招标人无正当理由拒签合同的，招标人向中标人退还投标保证金；给中标人造成损失的，还应当赔偿损失。

7.8.3 联合体中标的，联合体各方应当共同与招标人签订合同，就中标项目向招标人承担连带责任。

**8. 纪律和监督**

**8.1 对招标人的纪律要求**

招标人不得泄漏招标投标活动中应当保密的情况和资料，不得与投标人串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益。

**8.2 对投标人的纪律要求**

投标人不得相互串通投标或者与招标人串通投标，不得向招标人或者评标委员会成员行贿谋取中标，不得以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假骗取中标；投标人不得以任何方式干扰、影响评标工作。

**8.3 对评标委员会成员的纪律要求**

评标委员会成员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，评标委员会成员不得擅离职守，影响评标程序正常进行，不得使用第三章“评标办法”没有规定的评审因素和标准进行评标。

**8.4 对与评标活动有关的工作人员的纪律要求**

与评标活动有关的工作人员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，与评标活动有关的工作人员不得擅离职守，影响评标程序正常进行。

**8.5 投诉**

8.5.1投标人或者其他利害关系人认为招标投标活动不符合法律、行政法规规定的，可以自知道或者应当知道之日起 7日内向有关行政监督部门投诉。投诉应当有明确的请求和必要的证 明材料。

8.5.2投标人或者其他利害关系人对招标文件、开标和评标结果提出投诉的，应当按照投标

人须知第 2.4 款、第 5.3 款和第 7.2 款的规定先向招标人提出异议。异议答复期间不计算在第 8.5.1项规定的期限内。

**9是否采用电子招标投标**

本项目是否采用电子招标投标，见投标人须知前附表。

**10. 需要补充的其他内容**

需要补充的其他内容：见投标人须知前附表。

附件一：开标记录表

开标记录表

开标时间： 年 月 日 时 分

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 投标人 | 密封情况 | 投标保证  金 | 投标报价  （万元） | 项目负责  人 | 设计服务  期限 | 备注 | 投标人代  表签名 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 最高投标限价： | | |  | | | | | |

招标人代表： 记录人： 监标人：

年 月 日

**附表二：**

问题澄清通知

编号：

（投标人名称）：

（项目名称）招标的评标委员会，对你方的投标文件进行了仔细的审查，现需你方对本通知所附质疑问卷中的问题以书面形式予以澄清、说明或者补正。

1.

2.

……

请将上述问题的澄清、说明或者补正于年月日时前密封递交至 （详细地址）。

附件：质疑问卷

（项目名称）招标评标委员会

（经评标委员会授权的招标人代表签字或招标人加盖单位章）

年 月 日

**附表三：问题的澄清**

问题的澄清、说明或补正

编号：

（项目名称）招标评标委员会：

问题澄清通知（编号：）已收悉，现澄清、说明或者补正如下：

1.

2.

……

投标人：（盖单位章）

法定代表人或其委托代理人：（签字）

年月日

# 第三章评标办法（综合评估法）

评标办法前附表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **条款号** | | | **评审因素** | | | **评审标准** | |
| 2.1.1 | 形式评审标准 | | 投标人名称 | | | 与营业执照、资质证书一致 | |
| 投标函及投标函附录投标文件签字盖章 | | | 符合招标文件第六章“投标文件格式”签字盖章的要求 | |
| 投标文件格式 | | | 符合招标文件第六章“投标文件格式”格式的要求 | |
| 报价唯一 | | | 只能有一个有效报价 | |
| 2.1.2 | 资格评审标准 | | 营业执照 | | | 符合第二章“投标人须知前附表”第3.5.1项规定 | |
| 资质条件 | | | 符合第二章“投标人须知前附表”第1.4.1项规定 | |
| 财务要求 | | | 符合第二章“投标人须知前附表”第1.4.1项规定 | |
| 业绩要求 | | | 符合第二章“投标人须知前附表”第1.4.1项规定 | |
| 信誉要求 | | | 符合第二章“投标人须知前附表”第1.4.1项规定 | |
| 项目负责人 | | | 符合第二章“投标人须知前附表”第1.4.1项规定 | |
| 其他主要人员 | | | 符合第二章“投标人须知前附表”第1.4.1项规定 | |
| 联合体投标人 | | | 符合第二章“投标人须知前附表”第1.4.2项规定 | |
| 不存在禁止投标的情形 | | | 不存在第二章“投标人须知前附表”第1.4.3项规定的任何一种情形 | |
| **提供相关原件进行资格审查** | | | | | | | |
| 2.1.3 | 响应性评审标准 | | | 投标报价 | 符合第二章“投标人须知前附表”第3.2款规定 | | |
| 投标内容 | 符合第二章“投标人须知前附表”第1.3.1项规定 | | |
| 设计服务期限 | 符合第二章“投标人须知前附表”第1.3.2项规定 | | |
| 质量要求 | 符合第二章“投标人须知前附表”第1.3.3项规定 | | |
| 投标有效期 | 符合第二章“投标人须知前附表”第3.3.1项规定 | | |
| 投标保证金 | 符合第二章“投标人须知前附表”第3.4.1项中投标保证金金额、投标保证金形式规定 | | |
| 权利义务 | 符合第二章“投标人须知前附表”第1.12.1项规定和第四章“合同条款及格式”中的实质性要求和条件 | | |
| 技术标准与要求 | 符合第五章“发包人要求”中的实质性要求和条件 | | |
| **条款号** | | | | 条款内容 | 编列内容 | | |
| 2.2.1 | | | | 分值构成  （总分100分） | 资信业绩部分：15分  技术部分：55 分  投标报价： 20 分  其他因素部分：10 分 | | |
| 2.2.2 | | | | 评标基准价计算方法 | 满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价 | | |
| 2.2.3 | | | | 投标报价的偏差率  计算公式 | (有效的投标人报价-评标基准价)/评标基准价×100% | | |
| 2.2.4（1） | | 资信业绩评分标准（15分） | | 信誉（2分） | 1、投标人提供工商企业信用信息公示报告，包含基础信息、行政许可信息、行政处罚信息、列入经营异常名录信息、列入严重违法失信企业名单（黑名单）信息（国家企业信用信息公示系统http://www.gsxt.gov.cn），无不良信息者得1分，未提供或有不良信息者不得分，本项最高得1分（以网页截图为准）。  2、投标人提供企业所在地税务主管部门出具的纳税情况证明等信用情况，无不良信息者得1分，未提供或有不良信息者不得分，本项最高得1分（以原件为准）。 | | |
| 类似项目业绩（4分） | 提供自2015年1月1日以来城乡规划设计项目的，每提供一项得2分，最高2分；提供自2015年1月1日以来合同金额在100万元以上的城乡规划设计项目一项者得1分。本项最高2分。  注：开标当天需携带合同原件或中标通知书原件进行现场验证，否则不得分。 | | |
| 项目负责人资历和业绩（3分） | 1. 项目负责人具有注册规划师者得1分。 2. 拟派项目负责人同时具备高级职称者得2分。 | | |
| 其他主要人员资历和业绩（6分） | 1. 项目设计组成员中具有高级职称数量≥4人，每人得1分，最高得4分；不足4人的，不得分。 2. 项目设计组成员中具有中级职称数量≥2人，每人得1分，最高得2分；不足2人的，不得分。 | | |
| 2.2.4（2） | | 技术部分（55分） | | 规划思路的完整性和编制水平（0-10） | 对项目整体有深刻认识，设计方案内容针对项目特点完整规范、具体可行和整体编制水平。 | | 科学，方案合理得10分 |
| 没有或不合理得0分 |
| 对现状的分析  （0-13） | 编制投标文件前现场调研，有翔实的调研记录，对整治范围自然情况和现状建设情况了解清楚、分析透彻。 | | 有调研记录、照片与分析得13分 |
| 有调研照片无分析 得8分 |
| 无调研照片，有文字得5分 |
| 无调研得0分 |
| 规划方案（0-10） | 规划方法得当，表现方法清晰，新颖；规划边界条件分析周密，满足技术要求的相关规定，方案科学合理。 | | 有总平面和效果图得10分 |
| 有总平面，无效果图得5分 |
| 无规划结构图得0分 |
| 主要工作方案技术内容（0-5） | 项目编制思路及理念，总体分析，技术路线，总体定位，总体思路清晰 | | 0-5分 |
| 进度计划及保障措施（0-5） | 承诺项目按时完成，根据项目计划编排合理、可行，技术路线清晰、任务量分配合理、全面系统，切实可行。 | | 计划合理，保障措施得当  得5分 |
| 有相关的基本描述得2分 |
| 没有得0分 |
| 拟投入本项目的设备情况（2-5） | 拟投入本项目设备先进性、投入计划与进度计划相呼应。 | | 配置齐全、优秀得5分 |
| 齐全，满足本项目工作需要得3分 |
| 有相关的基本描述得2分 |
| 质量保证体系（0-5） | 质量保证体系完整、内容齐全、安排合理、针对本项目特点措施先进可行、措施具体可靠，有严格的作业和质检制度，能够完成招标文件规定的调查任务。 | | 保障措施得当5分没有不得分 |
| 有相关的基本描述得2分 |
| 没有得0分 |
| 服务措施及承诺  （0-2） | 投标人向招标人承诺服务保障措施是否制定、承诺服务标准是否完善合理 | | 能够为本项目提供完善服务得0-2分 |
| 2.2.4（3） | | | | 投标报价评分标准  （20分） | 以评标基准价为基础，报价等于评标基准价得20分，每高于评标基准价1%，在20分基础上减1分，扣完为止。 | | |
| 2.2.4（4） | | 其他因素评分标准（10分） | | 服务承诺（10分） | 1、承诺在本工程设计及实施过程中，为了设计优化的需要，负责完善、优化设计方案（1-5分）；  2、保证后期设计工期的配合服务承诺；承诺对普通问题8小时内回复解决方案，紧急问题2小时内回复解决方案（1-5分）； | | |

1. 评标方法

本次评标采用综合评估法。评标委员会对满足招标文件实质性要求的投标文件，按照本章 第 2.2 款规定的评分标准进行打分，并按得分由高到低顺序推荐中标候选人，或根据招标人授 权直接确定中标人，但投标报价低于其成本的除外。综合评分相等时，以投标报价低的优先； 投标报价也相等的，以设计方案得分高的优先；如果设计方案得分也相等，按照评标办法前附 表的规定确定中标候选人顺序。

## 2. 评审标准

2.1 初步评审标准

2.1.1 形式评审标准：见评标办法前附表。

2.1.2 资格评审标准：见评标办法前附表。

2.1.3 响应性评审标准：见评标办法前附表。

**2.2 分值构成与评分标准**

2.2.1 分值构成

（1）资信业绩部分：见评标办法前附表；

（2）设计方案部分：见评标办法前附表；

（3）投标报价：见评标办法前附表；

（4）其他评分因素：见评标办法前附表。

2.2.2 评标基准价计算 评标基准价计算方法：见评标办法前附表。

2.2.3 投标报价的偏差率计算

投标报价的偏差率计算公式：见评标办法前附表。

2.2.4评分标准

（1）资信业绩评分标准：见评标办法前附表；

（2）设计方案评分标准：见评标办法前附表；

（3）投标报价评分标准：见评标办法前附表；

（4）其他因素评分标准：见评标办法前附表。

**3. 评标程序**

**3.1 初步评审**

3.1.1评标委员会可以要求投标人提交第二章“投标人须知”规定的有关证明和证件的原件，以便核验。评标委员会依据本章第 2.1 款规定的标准对投标文件进行初步评审。有一项不符合 评审标准的，评标委员会应当否决其投标。

3.1.2 投标人有以下情形之一的，评标委员会应当否决其投标：

（1）投标文件没有对招标文件的实质性要求和条件作出响应，或者对招标文件的偏差超出 招标文件规定的偏差范围或最高项数；

（2）有串通投标、弄虚作假、行贿等违法行为。

3.1.3 投标报价有算术错误及其他错误的，评标委员会按以下原则要求投标人对投标报价进 行修正，并要求投标人书面澄清确认。投标人拒不澄清确认的，评标委员会应当否决其投标：

（1）投标文件中的大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准；

（2）总价金额与单价金额不一致的，以单价金额为准，但单价金额小数点有明显错误的除 外。

**3.2 详细评审**

3.2.1 评标委员会按本章第 2.2 款规定的量化因素和分值进行打分，并计算出综合评估得分。

（1）按本章第 2.2.4（1）目规定的评审因素和分值对资信业绩部分计算出得分 A；

（2）按本章第 2.2.4（2）目规定的评审因素和分值对设计方案部分计算出得分 B；

（3）按本章第 2.2.4（3）目规定的评审因素和分值对投标报价计算出得分 C；

（4）按本章第 2.2.4（4）目规定的评审因素和分值对其他部分计算出得分 D。 3.2.2 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”。

3.2.3 投标人得分=A+B+C+D。

3.2.4 评标委员会发现投标人的报价明显低于其他投标报价，使得其投标报价可能低于其个 别成本的，应当要求该投标人作出书面说明并提供相应的证明材料。投标人不能合理说明或者 不能提供相应证明材料的，评标委员会应当认定该投标人以低于成本报价竞标，并否决其投标。

**3.3 投标文件的澄清**

3.3.1在评标过程中，评标委员会可以书面形式要求投标人对投标文件中含义不明确、对同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容作必要的澄清、说明或补正。澄清、说明 或补正应以书面方式进行。评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明或补正。

3.3.2 澄清、说明或补正不得超出投标文件的范围且不得改变投标文件的实质性内容，并构 成投标文件的组成部分。

3.3.3 评标委员会对投标人提交的澄清、说明或补正有疑问的，可以要求投标人进一步澄清、说明或补正，直至满足评标委员会的要求。

**3.4 评标结果**

3.4.1 除第二章“投标人须知”前附表授权直接确定中标人外，评标委员会按照得分由高到低 的顺序推荐中标候选人，并标明排序。

3.4.2 评标委员会完成评标后，应当向招标人提交书面评标报告和中标候选人名单。

第四章合同条款及格式

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。

1.1.1.9 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）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、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 设计人在从事设计活动时，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。

**4.3 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**

4.4.1 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 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。

4.8.3 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。

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 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法规、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的相关义务；

（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**

6.6.1 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。

6.6.2 设计文件是工程设计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。

6.6.3 除专用合同条款另有约定外，设计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**

6.7.1 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。

6.7.2 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。

6.7.3 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护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。

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，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；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 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）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。

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

略

## 第三节合同附件格式

# 第五章 招标人要求

发包人要求应尽可能清晰准确，对于可以进行定量评估的工作，发包人要求不仅应明确规

定其功能、用途、质量、环境、安全，并且要规定偏差的范围和计算方法，以及检验、试验、

试运行的具体要求。对于设计人负责提供的有关服务，在发包人要求中应一并明确规定。

发包人要求通常包括但不限于以下内容：

一、设计要求

招标人应当根据项目情况在本章中明确相应的设计要求，一般应包括以下内容：

1. 项目概况

项目名称：禹州市植物园提升改造工程规划设计。

项目地点：禹州市。

2.设计范围及内容：禹州市植物园东大门、南大门工程设计、规划设计、植物园园内道路提升工程设计、逍遥湖工程设计；

3.设计依据：国家、本省、本行业的相关法律、法规、规范及规定

4.项目使用功能的要求：符合招标人要求

二、适用规范标准

按国家现行最新标准及规范执行

三、成果文件要求

1. 成果文件的组成：设计说明、图纸等
2. 成果文件的深度：符合招标人要求
3. 成果文件的格式要求：符合招标人要求
4. 成果文件的份数要求：符合招标人要求
5. 成果文件的载体要求：符合招标人要求

（1）纸质版的要求：符合招标人要求

（2）电子版的要求：符合招标人要求

（3）其他要求：符合招标人要求

1. 成果文件的展板、模型、沙盘、动画要求：符合招标人要求
2. 成果文件的其他要求：符合招标人要求
3. 四、发包人财产清单
4. （一）发包人提供的资料
5. 均可在【全国公共资源交易平台（河南省·许昌市）】自行下载
6. 五、设计人需要自备的工作条件
7. 设计人自备的工作手册：如本项目必备的规范标准、图集等
8. 设计人自备的办公设备：如电脑、软件、投影、打印机、复印机、照相机等
9. 设计人自备的交通工具：如出行车辆等
10. 设计人自备的现场办公设施：如办公桌椅、文件柜等
11. 设计人自备的安全设施：如安全帽、安全鞋、手电筒等

……

备注：

1.依据建设单位提供的请示、预算书；2.依据《工程勘察设计收费标准》（计价格【2002】10号文）；3.市场询价；4.以审定金额31.36万元、（园内工程设计费22.43万元、费率1.57%，逍遥湖设计费8.93万元、费率1.77%）作为该植物园提升工程设计费的招标控制价；

2. 依据建设单位提供的请示、预算书；2.依据《工程勘察设计收费标准》（计价格【2002】10号文）；3.市场询价；4.以审定金额63.13万元（费率2.83%）作为该植物园提升工程东大门、南大门设计费的招标控制价；以审定金额16.8万元作为该项目规划设计费的招标控制价。

**第六章投标文件格式**

**正（副）本**

（项目名称）项目

投 标 文 件

项目编号：

投标人： （盖单位章）

法定代表人或其委托代理人： （签字）

年 月 日

**目录**

一、投标函及投标函附录

二、法定代表人身份证明（适用于无委托代理人的情况）

三、授权委托书（适用于有委托代理人的情况）

四、投标保证金

五、设计费用清单

六、资格审查资料

七、设计方案

八、其他资料

一、投标函及投标函附录

### （一）投标函

（招标人名称）：

1．我方已仔细研究了 （项目名称）项目招标文件的全部内容， 愿意以人民币（大写）（¥ ）的投标总报价，设计服务期限： 日历天，按合同约定完成设计工作。

2. 我方的投标文件包括下列内容：

（1）投标函及投标函附录；

（2）法定代表人身份证明或授权委托书；

（3）联合体协议书（如有）；

（4）投标保证金（如有）；

（5）设计费用清单；

（6）资格审查资料；

（7）设计方案；

…… 投标文件的上述组成部分如存在内容不一致的，以投标函为准。

3．我方承诺在招标文件规定的投标有效期内不撤销投标文件。

4．如我方中标，我方承诺：

（1）在收到中标通知书后，在中标通知书规定的期限内与你方签订合同；

（2）在签订合同时不向你方提出附加条件；

（3）在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

5．我方在此声明，所递交的投标文件及有关资料内容完整、真实和准确，且不存在第二章 “投标人须知”第 1.4.3 项规定的任何一种情形。

6.（其他补充说明）。

投 标 人：（盖章单位）

法定代表人或其委托代理人：（签字）

地 址：

网 址：

电 话：

传 真：

邮政编码：

年 月 日

（二）投标函附录

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 |  | | | | | | | |
| 投标人名称 |  | | | | | | | |
| 投标报价 | **大写：；**  **小写：；** | | | | | | | |
| 投标质量 |  | | | | | | | |
| 设计服务期限 |  | | | | | | | |
| 投标有效期 |  | | | | | | | |
| 项目负责人 | 姓名 |  | 专  业 |  | 职  称 |  | 任职  资格 |  |
| 备注 |  | | | | | | | |

投标人：（盖单位章）

法定代表人或其委托代理人：（签字）

年月日

二、法定代表人身份证明

投标人名称：

姓名： 性别： 年龄： 职务：

系 （投标人名称）的法定代表人。

特此证明。

附：法定代表人身份证复印件。

注：本身份证明需由投标人加盖单位公章。

投标人： （盖单位章）

年 月 日

三、授权委托书

本人（姓名）系（投标人名称）的法定代表人，现委托（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清确认、递交、撤回、修改设计招标项目投标文件、签订合同和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。 委托期限：。

代理人无转委托权。

附：法定代表人身份证复印件及委托代理人身份证复印件

注：本授权委托书需由投标人加盖单位公章并由其法定代表人和委托代理人签字。

投 标 人：（盖单位章）

法定代表人：（签字或盖章）

身份证号码：

委托代理人：（签字）

身份证号码：

年 月 日

## 四、投标保证金

（附许昌公共资源交易中心保证金缴纳回执及企业基本账户开户许可证复印件）

五、设计费用清单

1.设计费用清单说明

2.设计费用清单

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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** | | |  |  |

**六、资格审查资料**

（一）基本情况表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 投标人名称 |  | | | | | | | |
| 注册地址 |  | | | 邮政编码 | |  | | |
| 联系方式 | 联系人 |  | | 电话 | |  | | |
| 传 真 |  | | 网址 | |  | | |
| 法定代表人 | 姓名 |  | 技术职称 |  | | 电话 | |  |
| 技术负责人 | 姓名 |  | 技术职称 |  | | 电话 | |  |
| 企业设计资质证书 | 类型： 等级： 证书号： | | | | | | | |
| 质量管理体系证书  （如有） | 类型： 等级： 证书号： | | | | | | | |
| 营业执照号 |  | | | 员工总人数： | | | | |
| 注册资本 |  | | | 其中 | 高级职称人员 | |  | |
| 成立日期 |  | | | 中级职称人员 | |  | |
| 基本账户开户银行 |  | | | 技术人员数量 | |  | |
| 基本账户银行账号 |  | | | 各类注册人员 | |  | |
| 经营范围 |  | | | | | | | |
| 投标人关联企业情况（包括但不限于与投标人法定代表人为同一人或者存在控股、管理关系的不  同单位） |  | | | | | | | |
| 备注 |  | | | | | | | |

注：投标人应根据投标人须知第 3.5.1 项的要求在本表后附相关证明材料。

（二）近年财务状况表

投标人应根据投标人须知第3.5.2 项的要求在本表后附相关证明材料。

（三）近年完成的类似项目情况表

|  |  |
| --- | --- |
| 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 |  |

注：投标人应根据投标人须知第3.5.3 项的要求在本表后附相关证明材料。

（四）正在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 |  |
| 设计内容 |  |
| 项目负责人 |  |
| 项目描述 |  |
| 备注 |  |

注：投标人应根据投标人须知第3.5.4 项的要求在本表后附相关证明材料。

### （五）近年发生的诉讼及仲裁情况

注：投标人应根据投标人须知第3.5.5 项的要求附相关证明材料。

（六）拟委任的主要人员汇总表

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

（七）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 | 发包人及联系电话 | |
|  | |  | | | |  |  | |
|  | |  | | | |  |  | |
|  | |  | | | |  |  | |
|  | |  | | | |  |  | |
|  | |  | | | |  |  | |
|  | |  | | | |  |  | |
|  | |  | | | |  |  | |

注：投标人应根据投标人须知第3.5.6 项的要求在本表后附相关证明材料。

七、设计方案

设计方案应包括（但不限于）下列内容：

一、设计工程概况；

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、设计理念和技术路线；

六、拟投入的设计人员；

七、设计质量、进度、保密等保证措施；

八、设计安全保证措施；

九、设计工作重点、难点分析；

十、对本工程设计的合理化建议。

## 八、其他资料