

河套灌区黄灌区引黄滴灌水源工程

建设规划项目

# 招标文件

招标编号：HCYXXBZB-2023-003

招标人：内蒙古河套灌区水利发展中心

招标代理机构：北京华诚永信工程管理有限公司

二〇二三年五月

# 温馨提示

- 1、招投标期间请您认真阅读以下事项：
- 2、在阅读招标文件时，如发现招标文件出现问题或有不足之处时，请及时提出。在此我单位表示感谢。
- 3、请仔细阅读招标文件中涂黑加粗的文字，并在编制投标文件时做出响应，以免出现不必要的错误。
- 4、招标文件确需进行必要澄清或者修改的，在招标文件要求提交投标文件截止时间 15 天前统一在巴彦淖尔市公共资源交易网（<http://ggzyjy.bynr.gov.cn/>）上公布通知所有潜在投标人，澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。请潜在投标人密切关注相关信息，否则由此引起的一切后果由投标人承担。
- 5、投标截止时间为 **2023 年 6 月 21 日上午 09:00 时**。您的配合既给我们的工作带来方便，也不会因为时间的问题给您带来不必要的损失。
- 6、各投标单位务必于**投标文件递交截止时间之前**（以银行到账时间为准）按要求缴纳投标保证金（建议各投标单位于投标文件递交截止时间之前递交投标保证金，对于因公休日投标人可能无法进行保证金缴纳的一切后果概不负责）。
- 7、建议各投标单位将自己的评审所需原件扫描件按招标文件要求制作投标文件，谢谢配合。
- 8、本次招标实行电子版招投标，中标前不需要纸质版投标文件，投标人在制作投标文件时必须使用新点投标文件制作软件，请各投标企业上传格式为（.BMTF 格式）的投标文件（加密版）电子投标文件。
- 9、本次招标实行电子招标。格式为（.BMTF 格式）的投标文件（加密版）需要登录巴彦淖尔市公共资源交易中心交易平台的会员系统，在“投标文件上传”模块上传投标文件，投标人在制作投标文件时必须使用新点投标文件制作软件，请各投标企业及时上传企业电子版（.BMTF 格式）投标文件电子投标文件。电子投标文件（.BMTF 格式）制作方法参照“巴彦淖尔市公共资源交易中心网”办事指南栏目中“巴彦淖尔市电子招投标交易平台建设工程--投标人”中所示内容。投标文件制作软件在“巴彦淖尔市公共资源交易中心网”“下载中心”处下载。投标人因系统或网络问题无法上传电子投标文件时，请在工作时间与新点软件公司联系。技术支持：0478-8785721、400 998 0000；CA 锁咨询电话：0478-8926704。

## 10、重要说明

开标注意事宜如下：

1)、各投标人不需要到达开标室进行开标，开标时间到达后，投标人通过系统进行远程解密，详细操作为投标人需要在开标之前登陆会员系统，等待开标，到达开标时间 10 分钟之后，点击【我的项目】-【对应标段】-【开标大厅】模块，待显示【我要解密】时，点击进行解密（详细操作手册见巴彦淖尔市公共资源交易中心网站首页-下载中心-投标单位远程解密操作手册），投标人需在 60 分钟内完成对相应项目投标文件的解密（投标多个标段，需要对每个标段依次解密）。

2)、投标文件非加密文件无需上交，投标单位在投标文件上传之前需要确保 CA 数字证书至开标后都在有效期内，且确保电脑环境可以完成解密工作，如遇 CA 锁过期或者锁故障无法解密的，所造成的一切后果由投标人自行承担。

3)、解密过程中如发生问题，请第一时间联系开标现场代理公司，由开标现场工作人员安排技术人员进行技术指导。

4)、开标过程中，如系统发生故障，或者其他问题，影响正常开标解密的，经相关监管部门等确认后，适情形考虑延长解密时间(原则上在投标截止时间后 90 分钟之内，必须完成对相应的项目投标文件的解密)。

5)、唱标结束后，可在开标大厅查看开标记录。

6)、投标保证金请登录系统后获取专属于本单位的保证金虚拟子账号并按要求缴纳。

7)、自获取招标文件之日起，有关函件(补遗书、通知等)只通过公告形式通知投标人，投标人应在报名后及时关注相应网站上信息，未及时发现者后果自负。

8)、代理公司联系方式

姓名	联系方式	备注
陈佳	15048886674	此号码用于协助解决解密过程中联系技术人员的联系方式

11、招投标工作中的答疑和投诉受理由招标人（业主）或主管部门负责，联系电话：13947898108。

# 目 录

第一章	招标公告	4
第二章	投标人须知及投标须知前附表	9
第三章	评标办法	41
第四章	合同条款	49
第五章	发包人要求	78
第六章	投标文件的格式及内容	80

# 第一章 招标公告

# 河套灌区黄灌区引黄滴灌水源工程建设规划项目

## 招标公告

(招标编号：HCYXXBZB-2023-003)

### 一、招标条件

河套灌区黄灌区引黄滴灌水源工程建设规划项目任务已经由内蒙古自治区·巴彦淖尔市·市辖区备案。招标人为内蒙古河套灌区水利发展中心，招标项目已经由部门批复、核准、备案，批文名称巴彦淖尔市委市人民政府印发《关于打好农业深度节水控水促进农业增效农民增收攻坚战的实施方案（2021-2025年）》的通知、文号巴党发[2022]17号，工程所需资金来源为国有资金。项目已具备招标条件，现对该项目的河套灌区黄灌区引黄滴灌水源工程建设规划项目标段进行公开招标。本次招标对投标报名人的资格审查，采用资格后审方法选择合适的投标申请人参加投标。

### 二、项目概况与招标范围

1. 本次招标项目的建设地点：内蒙古自治区巴彦淖尔市境内。

2. 立项批文：巴彦淖尔市委市人民政府印发《关于打好农业深度节水控水促进农业增效农民增收攻坚战的实施方案（2021-2025年）》的通知。

3. 编制规划任务：

河套灌区黄灌区引黄滴灌水源工程建设规划，即依据200万亩高效节水项目区现有基础设施情况，提出合理的供水方案、水源布置方式及水源工程的配套工程规划。

4. 质量要求：（1）设计规划报告应当符合国家、水利行业有关规划法规、工程勘测设计技术规程、标准和合同的要求。

（2）设计依据的基本资料应完整、准确、可靠，设计论证充分，计算成果可靠。

（3）设计规划报告的深度应满足可行性设计阶段有关规定要求，规划设计报告的编制必须满足工程质量、安全需要，并符合设计规范的要求、建设工程强制性条文及有关法律法规的规定。

（4）通过有关部门的审查，应满足指导性、可行性和可操作性的要求。

5. 本公告共划分为1个标段：

序号	标段名称	招标范围	工期（天）	计划投资 （万元）
1	河套灌区黄灌区引黄滴灌水源工程建设规划项目	河套灌区黄灌区引黄滴灌水源工程建设规划，即依据 200 万亩高效节水项目区现有基础设施情况，提出合理的供水方案、水源布置方式及水源工程的配套工程规划。	60	189

### 三、投标人资格要求：

- 1、具备有效的营业执照，中华人民共和国境内注册且具有独立法人资格。
- 2、投标人须具备建设行政主管部门颁发的工程设计综合资质或工程设计水利行业甲级资质，并在人员、设备、资金等方面具有适应本工程规模的能力；
- 3、项目负责人具有与水利相关专业高级职称，（提供职称证及依法近 2022 年 5 月至今连续 3 个月缴纳社保证明，如果是退休人员，提供相关退休证明）。
- 4、落实诚信信息使用机制，依据中共中央办公厅、国务院办公厅印发《关于加快推进失信被执行人信用监督、警示和惩戒机制建设的意见》投标单位未被列入失信被执行人名单，投标人在“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）中被列入“重大税收违法失信主体”、“政府采购不良行为记录”中的任意一项，不得参加投标；国家企业信用信息公示系统”（<http://www.gsxt.gov.cn/>）被列入严重违法失信企业名单的投标人，不得参加投标，（以截图信息为准）；
- 5、单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，不得同时参加本项目投标。
- 6、本项目不接受联合体投标

### 四、投标文件递交方式、时间

1. 投标报名截止时间：2023 年 6 月 5 日 18:00
2. 投标文件递交方式：各投标人严禁到达开标室进行开标，投标人应在递交投标文件截止时间前，将格式为“BMTF”的投标文件（加密版）需要登录巴彦淖尔市公共资源交易中心交易平台的会员系统，在“投标文件上传”模块上传投标文件。逾期上传的加密版投标文件招标人将予以拒收。
3. 投标文件递交地点：巴彦淖尔市公共资源交易中心交易平台的会员系统，在“投标文件上传”模块上传投标文件。

4. 开标时间：2023 年 6 月 21 日 09:00

## 五、招标文件的获取

1、领取时间：2023 年 5 月 30 日至 2023 年 6 月 5 日(法定节假日除外),每日上午 08:30 至 12:00,下午 15:00 至 18:00 时

2、领取网站：电子版（PDF 或者 word）版请到 <http://ggzyjy.bynr.gov.cn> 网站的交易信息栏目下载，专有格式（BMZF）招标文件请登录交易平台会员系统的“领取招标节点”下载

3、招标文件价格：每套 0.0 元每标段。

## 六、其他说明

（1）各投标人不需要到达开标室进行开标，开标时间到达后，投标人通过系统进行远程解密，详细操作为投标人需要在开标之前登陆会员系统，等待开标，到达开标时间10分钟之后，点击【我的项目】-【对应标段】-【开标大厅】模块，待显示【我要解密】时，点击进行解密（详细操作手册见巴彦淖尔市公共资源交易中心网站首页-下载中心-投标单位远程解密操作手册），投标人需在60分钟内完成对相应项目投标文件的解密（投标多个标段，需要对每个标段依次解密）。（2）投标文件非加密文件无需上交，投标单位在投标文件上传之前需要确保 CA 数字证书至开标后都在有效期内，且确保电脑环境可以完成解密工作，如遇 CA 锁过期或者锁故障无法解密的，所造成的一切后果由投标人自行承担。（3）解密过程中如发生问题，请第一时间联系开标现场代理公司，由开标现场工作人员安排技术人员进行技术指导。（4）开标过程中，如系统发生故障，或者其他问题，影响正常开标解密的，经相关监管部门等确认后，适情形考虑延长解密时间(原则上在投标截止时间后90分钟之内，必须完成对相应的项目投标文件的解密)。（5）唱标结束后，可在开标大厅查看开标记录。投标单位如对开标有异议，需要在唱标结束后 30 分钟之内将异议签字盖章后将扫描件发送到 53424565@qq.com 邮箱并电话通知15048886674，超过时间未发送的，默认确认开标一览表内容。（6）协助解决解密过程中联系技术人员的联系方式：15048886674；

2、投标保证金请登录系统后获取专属于本单位的保证金虚拟子账号并按要求缴纳。

## 七、发布公告的媒介

- 1、巴彦淖尔市公共资源交易中心 (<http://ggzyjy.bynr.gov.cn>)。
- 2、内蒙古自治区公共资源交易网 (<http://www.nmgggzyjy.gov.cn>)。
- 3、内蒙古招标投标公共服务平台 (<http://zbgg.nmgztb.com.cn/>)

## 八、联系方式

招标人：内蒙古河套灌区水利发展中心

地 址：临河区新华西街水务大楼 20 楼

联系人：杨立

电话：13947898108

招标代理机构：北京华诚永信工程管理有限公司

地址：巴彦淖尔市临河区文景国际北区

联系人：陈佳

电话：15048886674

## 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	名称：内蒙古河套灌区水利发展中心 地址：临河区新华西街水务大楼 20 楼 联系人：杨立 电话：13947898108
1.1.3	招标代理机构	名称：北京华诚永信工程管理有限公司 地址：巴彦淖尔市临河区文景国际北区 联系人：陈佳 电话：15048886674
1.1.4	招标项目名称	河套灌区黄灌区引黄滴灌水源工程建设规划项目
1.1.5	项目建设地点	内蒙古自治区巴彦淖尔市境内
1.1.6	项目建设内容	河套灌区黄灌区引黄滴灌水源工程建设规划，即依据 200 万亩高效节水项目区现有基础设施情况，提出合理的供水方案、水源布置方式及水源工程的配套工程规划。
1.1.7	项目投资估算	/
1.2.1	资金来源及比例	国有资金
1.2.2	资金落实情况	已落实
1.3.1	招标范围	河套灌区黄灌区引黄滴灌水源工程建设规划，即依据 200 万亩高效节水项目区现有基础设施情况，提出合理的供水方案、水源布置方式及水源工程的配套工程规划。 <b>完成以上范围的实施方案出规划报告及完成规划典型设计图集。</b>
1.3.2	服务期限	<b>60 日历天。（最终按照实际签订合同时间为准）</b>
1.3.3	质量要求	（1）设计规划报告应当符合国家、水利行业有关规划法规、工程勘测设计技术规程、标准和合同的要求。 （2）设计依据的基本资料应完整、准确、可靠，设计论证充分，计算成果可靠。 （3）设计规划报告的深度应满足可行性设计阶段有关规定要求，规划设计报告的编制必须满足工程质量、安全需要，并符合设计规范的要求、建设工程强制性条文及有关法律法规的规定。

条款号	条款名称	编 列 内 容
		(4) 通过有关部门的审查, 应满足指导性、可行性和可操作性的要求。
1.4.1	投标人资质条件、能力和信誉	<p><b>资质条件:</b> 投标人须在中华人民共和国境内注册, 具有独立承担民事责任的能力; 投标人须具备建设行政主管部门颁发的工程设计综合资质或工程设计水利行业甲级资质, 并在人员、设备、资金等方面具有适应本工程规模的能力;</p> <p><b>信誉要求:</b> 投标单位未被列入失信被执行人名单, 投标人在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)中被列入“重大税收违法失信主体”、“政府采购不良行为记录”中的任意一项, 不得参加投标; 国家企业信用信息公示系统”(http://www.gsxt.gov.cn/)被列入严重违法失信企业名单的投标人, 不得参加投标, (以截图信息为准);</p> <p><b>财务要求:</b> 提供近三年财务审计报告, 并且没有处于财产被接管、破产或其他关、停、并、转状态。</p> <p><b>项目负责人资格:</b> 具有与水利相关专业高级职称, (提供职称证及依法近 2022 年 5 月至今连续 3 个月缴纳社保证明, 如果是退休人员, 提供相关退休证明)。</p> <p><b>其他主要人员要求:</b> 本项目各专业负责人应具有水利工程或相关专业工程师及以上职称。其他设计人员具有相关工作经历; (提供职称证及依法近 2022 年 5 月至今连续 3 个月缴纳社保证明, 如果是退休人员, 提供相关退休证明)。</p> <p><b>其他要求:</b> 具有该项目规划设计业务所需的技术力量和各专业配备的技术人员及技术装备(仪器、软件等设备)及技术应用水平, 具有较好的解决工程中复杂技术问题的能力。有完善的质量保证体系和成果管理制度, 技术、经营、人事、财务、档案等管理制度健全, 熟悉国家或水利行业及本工程涉及专业方面的相关技术规范、标准等。</p>
1.4.2	是否接受联合体投标	不接受
1.4.3	投标人不得存在的其他情形	/
1.9.1	踏勘现场	不组织, 投标人可根据投标工作的需要进场察勘, 踏勘现场的费用由投标人自行承担。在现场察勘过程中发生的一切意外事故, 与招标人无关, 投标人自行负责。
1.10.1	投标预备会	不召开

条款号	条款名称	编列内容
1.11.1	分包	不允许
1.12.1	实质性要求和条件	详见第五章发包人要求
1.12.3	偏离	不允许重大偏离；允许细微偏差，细微偏差是指投标文件在实质上响应招标文件，但在个别地方存在漏项或者提供了不完整的技术信息和数据等情况，并且补充这些遗漏或者不完整不会对其他投标人造成不公平的结果。
2.1	构成招标文件的其他材料	补充函、变更函、修改函、澄清函、答疑文件（如有）
2.2.1	投标人要求澄清招标文件的截止时间	递交投标文件截止时间 15 天前
2.2.2	招标文件澄清发出的形式	<p>招标人成功发布视为已送达，无需投标人确认澄清、修改、情况说明等内容将以带编号的澄清、修改、情况说明等形式发布在<b>巴彦淖尔市公共资源交易中心网站“建设工程”</b>栏目下<b>“变更公告”</b>或<b>“澄清补疑”</b>栏目中，澄清、修改、情况说明等作为招标文件的组成部分，对所有投标人均具有约束力。当招标文件、招标文件的澄清或修改或情况说明等在同一内容的表述上不一致时，以网站上后发出的文件为准。不另行通知参与投标的投标人，请投标人随时关注<b>巴彦淖尔市公共资源交易中心网站“建设工程”</b>栏目下<b>“变更公告”</b>或<b>“澄清补疑”</b>栏目。自行从网站获取信息。招标人不另行通知，如投标人未按<b>巴彦淖尔市公共资源交易中心网站“建设工程”</b>栏目下<b>“变更公告”</b>或<b>“澄清补疑”</b>栏目的澄清、修改、情况说明等通知办理投标事宜，造成的后果由投标人承担。请潜在投标人密切关注相关信息，否则由此引起的一切后果由投标人承担。</p>
2.2.3	投标人确认收到招标文件澄清的时间	<p>招标人成功发布视为已送达，无需投标人确认澄清、修改、情况说明等内容将以带编号的澄清、修改、情况说明等形式发布在<b>巴彦淖尔市公共资源交易中心网站“建设工程”</b>栏目下<b>“变更公告”</b>或<b>“澄清补疑”</b>栏目中，澄清、修改、情况说明等作为招标文件的组成部分，对所有投标人均具有约束力。当招标文件、招标文件的澄清或修改或情况说明等在同一内容的表述上不一致时，以网站上后发出的文件为准。不另行通知参与投标的投标人，请投标人随时关注<b>巴彦淖尔市公共资源交易中心网站“建设工程”</b>栏目下<b>“变</b></p>

条款号	条款名称	编 列 内 容
		<p>更公告”或“澄清补疑”栏目。自行从网站获取信息。招标人 人不另行通知，如投标人未按巴彦淖尔市公共资源交易中心 网站“建设工程”栏目下“变更公告”或“澄清补疑”栏目 的澄清、修改、情况说明等通知办理投标事宜，造成的后果 由投标人承担。请潜在投标人密切关注相关信息，否则由此 引起的一切后果由投标人承担。</p>
2.3.1	招标文件修改发出的形式	<p>招标人成功发布视为已送达，无需投标人确认 澄清、修改、情况说明等内容将以带编号的澄清、修改、情 况说明等形式发布在巴彦淖尔市公共资源交易中心网站“建 设工程”栏目下“变更公告”或“澄清补疑”栏目中，澄清、 修改、情况说明等作为招标文件的组成部分，对所有投标人 均具有约束力。当招标文件、招标文件的澄清或修改或情况 说明等在同一内容的表述上不一致时，以网站上后发出的文 件为准。不另行通知参与投标的投标人，请投标人随时关注 巴彦淖尔市公共资源交易中心网站“建设工程”栏目下“变 更公告”或“澄清补疑”栏目。自行从网站获取信息。招标 人不另行通知，如投标人未按巴彦淖尔市公共资源交易中心 网站“建设工程”栏目下“变更公告”或“澄清补疑”栏目 的澄清、修改、情况说明等通知办理投标事宜，造成的后果 由投标人承担。请潜在投标人密切关注相关信息，否则由此 引起的一切后果由投标人承担。</p>
2.3.2	投标人确认收到招标文件修改的时间	<p>招标人成功发布视为已送达，无需投标人确认 澄清、修改、情况说明等内容将以带编号的澄清、修改、情 况说明等形式发布在巴彦淖尔市公共资源交易中心网站“建 设工程”栏目下“变更公告”或“澄清补疑”栏目中，澄清、 修改、情况说明等作为招标文件的组成部分，对所有投标人 均具有约束力。当招标文件、招标文件的澄清或修改或情况 说明等在同一内容的表述上不一致时，以网站上后发出的文 件为准。不另行通知参与投标的投标人，请投标人随时关注 巴彦淖尔市公共资源交易中心网站“建设工程”栏目下“变 更公告”或“澄清补疑”栏目。自行从网站获取信息。招标 人不另行通知，如投标人未按巴彦淖尔市公共资源交易中心 网站“建设工程”栏目下“变更公告”或“澄清补疑”栏目</p>

条款号	条款名称	编 列 内 容
		的澄清、修改、情况说明等通知办理投标事宜，造成的后果由投标人承担。请潜在投标人密切关注相关信息，否则由此引起的一切后果由投标人承担。
3.1.1	构成投标文件的其他材料	/
3.2.1	增值税税金的计算方法	按一般计税方法计算
3.2.3	报价方式	按总价报价
3.2.4	最高投标限价	<p>招标人不设标底。为防止哄抬标价，恶性竞争，招标人将设定最高投标限价。</p> <p>投标人的投标报价超出所投标段最高投标限价的为无效标，如果所投标段所有投标人投标报价均超出最高投标限价，招标人将重新招标。</p> <p>最高投标限价为：  <b>大写：壹佰捌拾玖万元整</b>  <b>小写：1890000.00 元</b>（最终结算以行政主管部门的批复为准）。包含投标单位中标后为完成合同规定的全部工作所需的一切费用和拟获得的利润及应缴纳的税金，并考虑应承担的风险）</p>
3.2.5	投标报价的其他要求	有且只有一个有效报价且未超出最高投标报价
3.3.1	投标有效期	自投标截止时间起生效，其有效期为 90 天(日历天)。
3.4.1	投标保证金	<p>缴纳形式：从基本账户电汇或转账或电子保函（不接受现金、个人名义及其他方式缴纳，投标单位以现金、个人名义及其他方式缴纳投标保证金，一律按无效投标处理）</p> <p>缴纳时间：<u>（以银行到账时间为准，各投标单位于投标文件递交截止时间之前递交投标保证金，招标人对于因公休日投标人可能无法进行保证金缴纳的一切后果概不负责）</u></p> <p>保证金打款账号为：投标企业需自行到交易中心平台会员端获取自己专属的保证金账号。</p> <p><b>保证金金额：贰万伍仟元整（¥：25000.00 元）</b></p> <p>投标保证金的汇入方式：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 跨省、跨行的汇款请通过人民银行二代支付系统汇划。</li> <li>2. 同省、同行请通过综合管理平台——多级账户汇划。</li> <li>3. 通过网上银行汇款及有其他疑问的请与银行取得联系。</li> </ol>

条款号	条款名称	编 列 内 容
		<p>4. 联系电话：0478-8700767、0478-8521197、0478-8521195、0478-8521196</p> <p>注：1、附言请注明工程名称（若内容较多，可以简写）</p> <p>递交保证金时一定要核对保证金账号，否则造成的后果投标企业自己承担</p> <p>投标保证金请登录系统后获取专属于本单位的保证金虚拟子账号并按照要求缴纳，缴纳成功后请即时登录系统查询缴纳状态，若有疑问请联系 400-9980000。</p> <p>5、电子保函：巴彦淖尔市公共资源交易中心电子保函已开通办理渠道：登录 巴彦淖尔市公共资源交易中心电子保函平台（<a href="http://ggzyjy.bynr.gov.cn/epoint-financeplatform-web/finance/">http://ggzyjy.bynr.gov.cn/epoint-financeplatform-web/finance/</a>），点击立即申请，选择需投标的标段办理保函业务即可</p>
3.4.4	其他不予退还投标保证金的情形	<p>1、拒签合同将不予退还投标保证金。其中包括：</p> <p>（1）明示不与招标人签订合同；</p> <p>（2）没有明示但不按照招标文件、中标人的投标文件、中标通知书要求与招标人签订合同。</p> <p>2、投标人在投标活动中有串标、围标、弄虚作假或投标欺诈行为，经招投标监督部门查证属实的，投标保证金也不予退还。</p>
3.5	资格审查资料的特殊要求	/
3.5.2	近年财务状况的年份要求	<p>近三年，2019年-2021年度或2020年-2022年度</p> <p>注：需提供近三年的财务审计报告；2022年以后新成立公司需提供近三个月财务报表</p>
3.5.3	近年完成的类似项目的年份要求	2020年1月至投标截止日
3.5.5	近年发生的诉讼及仲裁情况的年份要求	2020年1月1日-至今
3.6.1	是否允许递交备选投标方案	不允许
3.7.3	签字和盖章要求	<p><b>电子投标文件签字、盖章要求：</b></p> <p>（1）签字、盖章位置及要求应符合招标文件中“投标文件格式”规定。</p> <p>（2）“投标文件格式”中要求“法定代表人（签字）”、“法定代表人或其委托代理人（签字）”之处，应使用 CA 锁中的法定代表人签字。要求“法定代表人（签字或盖章）”、“法定代表人或其委托代理人（签字或盖章）”之处，应使</p>

条款号	条款名称	编列内容
		用 CA 锁中的法定代表人签字或印鉴。要求“投标人（盖单位章）”之处，应使用 CA 锁中的投标人公章。 （3）委托代理人签字的，投标文件应附法定代表人签署的授权委托书。“投标文件格式”中“授权委托书”要求“委托代理人（签字）”之处，应由委托代理人本人亲笔签署姓名。电子投标文件中如果无法使用 CA 锁进行电子签章，可以先导出，在纸质版本上由委托代理人签字后，导入至系统中，之后再行单位及法定代表人的电子签字、盖章。
3.7.4	投标文件副本份数及其他要求	开标现场不递交。中标单位中标后需提供加盖公章的投标文件一正四副，电子版投标文件 2 套（U 盘中包含全套的投标文件）。
4.1.1	电子版封套上写明	/
4.2.1	投标截止时间	2023 年 6 月 21 日上午 09 时 00 分
4.2.2	递交投标文件地点	电子标投标文件格式为“BMTF”的投标文件（加密版）需要登录巴彦淖尔市公共资源交易中心交易平台的会员系统，在“投标文件上传”模块上传投标文件。逾期上传的加密版投标文件招标人将予以拒收
4.2.3	投标文件是否退还	否
5.1(A)	开标时间和地点	开标时间：同投标截止时间 开标地点：巴彦淖尔市公共资源交易中心
5.2(4) (A)	开标程序	以系统电子标开标程序为准
6.1.1	评标委员会的组建	评标委员会构成：评标委员会由招标人和技术、经济等方面的专家组成，成员人数为五人以上的单数组成，其中专家人数占 2/3。 评标专家确定方式：从公共资源交易中心专家库中随机抽取
6.3.2	评标委员会推荐中标候选人的人数	按照择优原则推荐 3 名中标候选人。
7.1	中标候选人公示媒介及期限	公示媒介： 巴彦淖尔市公共资源交易 ( <a href="http://ggzyjy.bynr.gov.cn">http://ggzyjy.bynr.gov.cn</a> )。 内蒙古自治区公共资源交易网 ( <a href="http://www.nmggzyjy.gov.cn">http://www.nmggzyjy.gov.cn</a> )。 内蒙古招标投标公共服务平台

条款号	条款名称	编列内容
		( <a href="http://zbgg.nmgztb.com.cn/">http://zbgg.nmgztb.com.cn/</a> ) 公示期限：3日
7.4	是否授权评标委员会确定中标人	否，按照择优原则推荐3名中标候选人。
7.6	技术成果经济补偿	不补偿
7.7.1	履约保证金	履约担保的形式：/ 履约担保的金额：/ 备注：无需缴纳履约保证金。
9	是否采用电子招标投标	否 <input checked="" type="checkbox"/> 是，具体要求：电子招标投标： 1、各投标人须在投标截止时间前上传加密的电子投标文件（.BMTF格式）至“巴彦淖尔市电子招投标交易平台”并得到电脑“上传成功”的确认回复，同时在开标现场递交电子版及纸质版投标文件。各投标人未在投标截止时间前上传电子投标文件的，视为自动放弃投标，不再接收其它投标文件。投标人因系统或网络问题无法上传电子投标文件时，请在工作时间与新点软件公司联系。技术支持：0478-8785721、4009980000；CA锁咨询电话：0478-8786096。 2、定义：电子投标文件（.BMTF格式）是指通过投标文件制作工具编制，在规定处加盖电子签名（包括签字、印鉴、单位公章）、生成后，成功上传至“巴彦淖尔市电子招投标交易平台”的最终版指定格式电子投标文件；电子版投标文件是指存储在光盘（或U盘）中的投标文件。 3、开标时出现下列情况的，投标无效。 （1）投标人自身原因造成电子投标文件未能解密的； （2）经检查数字证书无效的投标文件。 4、电子投标文件签字、盖章要求： （1）签字、盖章位置及要求应符合“投标文件格式”规定。 （2）“投标文件格式”中要求“法定代表人（签字）”、“法定代表人或其委托代理人（签字）”之处，应使用CA锁中的法定代表人签字。要求“法定代表人（签字或盖章）”、“法定代表人或其委托代理人（签字或盖章）”之处，应使用CA锁中的法定代表人签字或印鉴。要求“投标人（盖单

条款号	条款名称	编列内容
		位章)”之处，应使用 CA 锁中的投标人公章。 (3) 委托代理人签字的，投标文件应附法定代表人签署的授权委托书。“投标文件格式”中“授权委托书”要求“委托代理人(签字)”之处，应由委托代理人本人亲笔签署姓名。电子投标文件中如果无法使用 CA 锁进行电子签章，可以先导出，在纸质版本上由委托代理人签字后，导入至系统中，之后再进行单位及法定代表人的电子签字、盖章。
10	需要补充的其他内容	
10.1	招标代理服务费	根据招标代理合同，招标代理报酬按照计委计价格【2002】1980号文件下浮20%规定向中标单位收取。
10.2	资格审查	投标文件中所附资格审查和评标标准所涉及的赋分证件均须提供原件扫描件，(投标单位要对所提供投标文件中相关证照及材料的真实性进行负责，中标后招标人将对中标单位的投标文件中所附证件进行核查。)否则投标无效或不予赋分。 招标代理机构受招标人委托，从事本次招标代理活动，本次招标代理活动中出现的问题，由招标代理机构代招标人做出解释。
10.3	<b>电子投标文件签字、盖章要求：</b> (1) 签字、盖章位置及要求应符合“投标文件格式”规定。 (2) “投标文件格式”中要求“法定代表人(签字)”、“法定代表人或其委托代理人(签字)”之处，应使用 CA 锁中的法定代表人签字。要求“法定代表人(签字或盖章)”、“法定代表人或其委托代理人(签字或盖章)”之处，应使用 CA 锁中的法定代表人签字或印鉴。要求“投标人(盖单位章)”之处，应使用 CA 锁中的投标人公章。 (3) 委托代理人签字的，投标文件应附法定代表人签署的授权委托书。“投标文件格式”中“授权委托书”要求“委托代理人(签字)”之处，应由委托代理人本人亲笔签署姓名。电子投标文件中如果无法使用 CA 锁进行电子签章，可以先导出，在纸质版本上由委托代理人签字后，导入至系统中，之后再进行单位及法定代表人的电子签字、盖章。	
10.4	电子平台中开标一览表(开标记录表)用于唱标使用，如果其中内容与电子投标文件投标函中内容不一致时，投标单位做无效标的处理。	
10.5	为了避免投标截止时间前一天系统故障或拥挤造成电子投标文件无法上传的现象，请各投标人尽早上传电子投标文件，有问题可以及时与软件开发公司或信息科取得解决。	

# 1. 总则

## 1.1 招标项目概况

1.1.1 根据《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国招标投标法实施条例》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，现对规划设计进行招标。

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 项目投资估算：见投标人须知前附表。

## 1.2 招标项目的资金来源和落实情况

1.2.1 资金来源及比例：见投标人须知前附表。

1.2.2 资金落实情况：见投标人须知前附表。

## 1.3 招标范围、规划设计服务期限和质量标准

1.3.1 招标范围：见投标人须知前附表。

1.3.2 规划设计服务期限：见投标人须知前附表。

1.3.3 质量标准：见投标人须知前附表。

## 1.4 投标人资格要求

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) 财务要求：见投标人须知前附表；

(3) 业绩要求：见投标人须知前附表；

(4) 信誉要求：见投标人须知前附表；

(5) 项目负责人的资格要求：具体要求见投标人须知前附表；

(6) 其他主要人员要求：见投标人须知前附表。

(7) 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，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：

(1) 联合体各方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，并承诺就中标项目向招标人承担连带责任；

(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

1.4.3 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规划设计质量问题（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

1.5.1 投标人准备和参加投标活动发生的费用自理。

1.5.2 投标人应承担其投标文件编制与递交所涉及的一切费用。招标人对未中标人不作任何经济补偿。不管投标结果如何，投标文件概不退还，招标人和招标代理机构对上述费用不负任何责任。

## 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

招标投标文件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。

## 1.8 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 投标人须知前附表规定组织踏勘现场的，招标人按投标人须知前附表规定的时间、地点组织投标人踏勘项目现场。部分投标人未按时参加踏勘现场的，不影响踏勘现场的正常进行。

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 投标人须知前附表规定召开投标预备会的，招标人按投标人须知前附表规定的时间和地点召开投标预备会，澄清投标人提出的问题。

1.10.2 投标人应按投标人须知前附表规定的时间和形式将提出的问题送达招标人，以便招标人在会议期间澄清。

1.10.3 投标预备会后，招标人将对投标人所提问题的澄清，以投标人须知前附表规定的形式通知所有购买招标文件的投标人。该澄清内容为招标文件的组成部分。

## 1.11 分包

1.11.1 投标人拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性规划设计工作进行分包的，应符合

投标人须知前附表规定的分包内容、分包金额和资质要求等限制性条件，除投标人须知前附表规定的非主体、非关键性规划设计工作外，其他工作不得分包。

1.11.2 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招标人负责，接受分包的人就分包项目承担连带责任。

## 1.12 响应和偏差

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规划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

2.1.1 本招标文件包括：

- (1) 招标公告（或投标邀请书）；
- (2) 投标人须知；
- (3) 评标办法；
- (4) 合同条款及格式；
- (5) 发包人要求；
- (6) 投标文件格式；
- (7) 投标人须知前附表规定的其他资料。

2.1.2 根据本章第 1.10 款、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，应按投标人须知前附表规定的时间和形式将提出的问题送达招标人，要求招标人对招标文件予以澄清。

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。澄清发出的时间距本章第 4.2.1 项规定的投标截止时间不足 15 日的，并且澄清内容可能影响投标文件编制的，将相应延长投标截止时间。

2.2.3 投标人在收到澄清后，应按投标人须知前附表规定的时间和形式通知招标人，确认已收到该澄清。

2.2.4 除非招标人认为确有必要答复，否则，招标人有权拒绝回复投标人在本章第 2.2.1 项规定的时间后的任何澄清要求。

## 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。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。

## 2.4 招标文件的异议

投标人或者其他利害关系人对招标文件有异议的，应当在投标截止时间 10 日前以书面形式提出。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。

# 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或授权委托书；
- (3) 投标保证金；
- (4) 资格审查资料；
- (5) 规划设计方案；
- (6) 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，增值税税金按一般计税方法计算。投标人应按第六章“投标文件格式”的要求在投标函中进行报价。

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。

3.2.4 招标人设有最高投标报价的，投标人的投标报价不得超过最高投标报价，最高投标报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。

3.2.6 调价函：本工程不接受任何形式的调价函，投标人递交任何调价函均按无效标处理。

## 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 90 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 投标人在递交投标文件的同时，应按投标人须知前附表规定的金额、形式和第六章“投标文件格式”规定的投标保证金格式递交投标保证金，并作为其投标文件的组成部分。境内投标人以现金或者支票形式提交的投标保证金，应当从其基本账户转出并在投标文件中附上基本账户开户证明。联合体投标的，其投标保证金可以由牵头人递交，并应符合投标人须知前附表的规定。

3.4.2 投标人不按本章第 3.4.1 项要求提交投标保证金的，评标委员会将否决其投标。

3.4.3 招标人最迟将在与中标人签订合同后 5 日内，向未中标的投标人和中标人退还投标保证金。

3.4.4 有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

(1) 投标人在投标有效期内撤销投标文件；

(2) 中标人在收到中标通知书后，无正当理由不与招标人订立合同，在签订合同时向招标人

提出附加条件，或者不按照招标文件要求提交履约保证金；

(3) 发生投标人须知前附表规定的其他可以不予退还投标保证金的情形。

### 3.5 资格审查资料（适用于已进行资格预审的）

投标人在递交投标文件前，发生可能影响其投标资格的新情况的，应更新或补充其在申请资格预审时提供的资料，以证实其各项资格条件仍能继续满足资格预审文件的要求，且没有实质性降低。

### 3.5 资格审查资料（适用于未进行资格预审的）

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 “近年完成的类似规划设计项目情况表”应附中标通知书和合同协议书、中标公示截图；具体时间要求见投标人须知前附表，具体附件要求按照评标办法类似项目内容规定为准。每张表格只填写一个项目，并标明序号。

3.5.4 “正在规划设计和新承接的项目情况表”应附中标通知书和合同协议书、中标公示截图。具体附件要求按照评标办法相关内容规定为准，每张表格只填写一个项目，并标明序号。

3.5.5 “近年发生的诉讼及仲裁情况”应说明投标人败诉的规划设计合同的相关情况，并附法院或仲裁机构作出的判决、裁决等有关法律文书复印件，具体时间要求见投标人须知前附表。

3.5.6 “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、学历证、职称证和社保缴费证明复印件，管理过的项目业绩须附合同扫描件和中标通知书；其他主要人员应附身份证、学历证、职称证、有关证书和社保缴费证明复印件。具体附件要求按照评标办法相关内容规定为准，

3.5.7 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规定允许外，投标人不得递交备选投标方案，否则其投标将被否决。

3.6.2 允许投标人递交备选投标方案的，只有中标人所递交的备选投标方案方可予以考虑。评标委员会认为中标人的备选投标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。

3.6.3 投标人提供两个或两个以上投标报价，或者在投标文件中提供一个报价，但同时提供两个或两个以上规划设计方案的，视为提供备选方案。

## 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”使用巴彦淖尔公共资源交易网投标文件制作专用工具编制，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规划设计服务期限、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 (A) (1) 投标文件签字、盖章要求：详见投标人须知前附表。

(2) 投标文件的份数：详见投标人须知前附表。

(3) 装订要求：详见投标人须知前附表。

3.7.3 (B) 投标文件全部采用电子文档，除投标人须知前附表另有规定外，投标文件所附证书证件均为原件扫描件，并采用单位和个人数字证书，按招标文件要求在相应位置加盖电子印章。由投标人的法定代表人签字或加盖电子印章的，应附法定代表人身份证明，由代理人签字或加盖电子印章的，应附由法定代表人签署的授权委托书。签字或盖章的具体要求见投标人须知前附表。

## 4. 投标

### 4.1 投标文件的密封和标记

4.1.1 (A) 电子投标文件（网上）应通过“巴彦淖尔市投标文件制作工具”制作，并使用 CA 数字证书加密。

4.1.1 (B) 电子版投标文件的封套上应写明的其他内容见投标人须知前附表。

4.1.2 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 投标文件的递交

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 (A) 电子投标文件的递交是指使用巴彦淖尔市电子招投标交易平台在投标截止时间前完成投标文件的上传，未在投标截止时间前完成上传的投标文件视为逾期送达。

4.2.2 (B) 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 (A) 逾期送达的投标文件，招标人将予以拒收。

4.2.4 (B) 逾期送达的投标文件，电子招标投标交易平台将予以拒收。

## 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 (A) 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 (A) 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。

4.3.2 (B) 投标人修改或撤回已递交投标文件的通知，应按照本章第 3.7.3 (B) 项的要求加盖电子印章。电子招标投标交易平台收到通知后，即时向投标人发出确认回执通知。

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。

## 4.4 投标文件的拒绝和无效

4.4.1 属于下列情况之一的投标文件，招标人可以拒绝或按无效标处理：

- (1) 投标人的法定代表人或其授权代表人未参加开标会议；
- (2) 投标文件未按照招标文件要求密封或逾期送达的；
- (3) 投标文件未按照招标文件要求加盖投标人公章的；
- (4) 投标文件未经法定代表人亲笔签字，或其授权代表人亲笔签字的；
- (5) 投标人未按照招标文件要求提交投标保证金的；
- (6) 投标文件字迹模糊导致无法确认投标价格等内容的；

- (7) 投标文件未按照招标文件规定的格式、内容和要求编制的；
- (8) 投标人未按要求对投标文件进行澄清、说明或补正的；
- (9) 投标人在一份投标文件中，对同一招标工程有两个或两个以上报价的；
- (10) 投标人对同一招标工程递交两份或两份以上不同的投标文件的；
- (11) 投标文件中含有虚假资料的；
- (12) 投标人名称与资格审查文件不一致的；
- (13) 未提供招标文件要求的资格审查资料的；
- (14) 未响应招标文件中规定的其他实质性要求的；
- (15) 其他不符合有关法律、法规规定情形的。

4.4.2 投标人有以下情形之一的，作否决其投标的处理：

- (1) 为招标人不具有独立法人资格的附属机构（单位）；
- (2) 为本标段的代建人；
- (3) 为本标段提供招标代理服务的；
- (4) 与本标段代建人或招标代理机构同为一个法定代表人的；
- (5) 与本标段代建人或招标代理机构相互控股或参股的；
- (6) 与本标段代建人或招标代理机构相互任职或工作的；
- (7) 被责令停业的；
- (8) 被暂停或取消投标资格的；
- (9) 财产被接管或冻结的；
- (10) 在最近三年内有骗取中标或严重违约的。
- (11) 串通投标或弄虚作假或有其他违法行为的；
- (12) 不按评标委员会要求澄清、说明或补正的。
- (13) 投标文件未经投标单位盖章和单位负责人或授权代理人签字；
- (14) 投标联合体没有提交共同投标协议；
- (15) 投标人不符合国家或者招标文件规定的资格条件；
- (16) 同一投标人提交两个以上不同的投标文件或者投标报价，但招标文件要求提交备选投标的除外；
- (17) 投标报价低于成本或者高于招标文件设定的最高投标限价；
- (18) 投标文件没有对招标文件的实质性要求和条件作出响应；
- (19) 投标人有串通投标、弄虚作假、行贿等违法行为。
- (20) 不同投标人的投标文件的分部分项报价错漏一致，且没有合理解释的；
- (21) 在形式评审、资格评审、响应性评审中，评标委员会认定投标人的投标文件不符合评标办法前附表中规定的任何一项评审标准的。
- (22) 投标文件未按照招标文件要求密封或逾期送达的；
- (23) 投标文件附有招标人不能接受的条件。

(24) 投标人法定代表人或其委托代理人（以法定代表人授权委托书为准）未按本招标文件投标须知有关规定参加开标会，或虽参加开标会但不能出示有效身份证件证明其身份的。

(25) 评标委员会认定投标人以低于成本报价竞标的。

(26) 投标行为违反招投标有关法律、法规及规章规定的。

(27) 其他不应有的雷同。

(28) 投标人未按照招标文件要求提交投标保证金的；

(29) 投标文件字迹模糊导致无法确认投标价格等内容的；

(30) 投标文件未按照招标文件规定的格式、内容和要求编制的；

(31) 投标文件中含有虚假资料的；

(32) 投标人名称与资格审查文件不一致的；

(33) 未提供招标文件要求的资格审查资料的；

(34) 未响应招标文件中规定的其他实质性要求的；

(35) 其他不符合有关法律、法规规定情形的。

4.4.3 有下列情形之一的，属于投标人相互串通投标，作否决其投标的处理：

(1) 投标人之间协商投标报价等投标文件的实质性内容；

(2) 投标人之间约定中标人；

(3) 投标人之间约定部分投标人放弃投标或者中标；

(4) 属于同一集团、协会、商会等组织成员的投标人按照该组织要求协同投标；

(5) 投标人之间为谋取中标或者排斥特定投标人而采取的其他联合行动。

4.4.4 有下列情形之一的，视为投标人相互串通投标，作否决其投标的处理：

(1) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

(2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

(3) 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员为同一人；

(4) 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

(5) 不同投标人的投标文件相互混装；

(6) 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

4.4.5 有下列情形之一的，将限制其投标：

(1) 单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，不得参加同一标段投标或者未划分标段的同一招标项目投标。

(2) 与招标人存在利害关系可能影响招标公正性的法人、其他组织或者个人，不得参加投标。

(3) 投标人发生合并、分立、破产等重大变化的，应当及时书面告知招标人。投标人不再具备招标文件规定的资格条件或者其投标影响招标公正性的，其投标无效。

## 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 开标程序

主持人按下列程序进行开标：

招标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）开标顺序：电子招投标系统电子自动唱标顺序；
- （5）公布最高投标限价；
- （6）按照宣布的开标顺序当众开标，公布投标人名称、项目名称、投标保证金的递交情况、投标报价、质量目标、工期及其他内容，并记录在案；
- （7）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；
- （8）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) 投标人或投标人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

6.3.1 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。

6.3.2 评标完成后，评标委员会应当向招标人提交书面评标报告和中标候选人名单。评标委员会推荐中标候选人的人数见投标人须知前附表。

## 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，公示期不得少于 3 天。

### 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

按照投标人须知前附表的规定，招标人或招标人授权的评标委员会依法确定中标人。

## 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（不补偿）

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。

## 7.7 履约保证金

7.7.1 在签订合同前，中标人应按投标人须知前附表规定的形式、金额和招标文件第四章“合同条款及格式”规定的或者事先经过招标人书面认可的履约保证金格式向招标人提交履约保证金。

## 7.8 签订合同

7.8.1 招标人和中标人应当在中标通知书发出之日起 30 日内，根据招标文件和中标人的投标文件订立书面合同。中标人无正当理由拒签合同，在签订合同时向招标人提出附加条件，或者不按照招标文件要求提交履约保证金的，招标人有权取消其中标资格，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，或者在签订合同时向中标人提出附加条件的，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 10 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**

本招标项目是否采用电子招标投标方式，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。



## 附件二：问题澄清通知

### 问题澄清通知

编号：

\_\_\_\_\_（投标人名称）：

评标委员会对你方的投标文件进行了仔细的审查，现需你方对下列问题以书面形式予以澄清、说明或补正：

- 1.
- 2.
- .....

请将上述问题的澄清于\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日\_\_\_\_\_时前递交至  
\_\_\_\_\_（详细地址）或传真至\_\_\_\_\_（传真号码）。采用传真方式的，应在\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日\_\_\_\_\_时前将原件递交至  
\_\_\_\_\_（详细地址）。

评标委员会授权的招标人或招标代理机构：\_\_\_\_\_（签字或盖章）

\_\_\_\_\_年 \_\_\_\_\_月 \_\_\_\_\_日

## 附件三：问题的澄清

### 问题的澄清

编号：

评标委员会：

问题澄清通知（编号：）已收悉，现澄清、说明或补正如下：

1.

2.

.....

上述问题澄清、说明或补正，不改变我方投标文件的实质性内容，构成我方投标文件的组成部分。

投标人：\_\_\_\_\_（盖单位章）

法定代表人或其委托代理人：\_\_\_\_\_（签字）

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 附件四：中标通知书

### 中标通知书

\_\_\_\_\_（中标人名称）：

你方于\_\_\_\_\_（投标日期）所递交的\_\_\_\_\_（项目名称）规划设计招标的投标文件已被我方接受，被确定为中标人。

中标价：\_\_\_\_\_元。

规划设计服务期限：\_\_\_\_\_日历天。

项目负责人：\_\_\_\_\_（姓名）。

请你方在接到本通知书后的\_\_\_\_\_日内到\_\_\_\_\_（指定地点）与招标人签订规划设计合同，在此之前按招标文件第二章“投标人须知”第7.7款规定向我方提交履约保证金。  
特此通知。

招标人：\_\_\_\_\_（盖单位章）

法定代表人：\_\_\_\_\_（签字）

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

注：此格式仅供参考。

## 附件五：中标结果通知书

### 中标结果通知书

\_\_\_\_\_（未中标人名称）：

我方已接受\_\_\_\_\_（中标人名称）于\_\_\_\_\_（投标日期）所递交的\_\_\_\_\_（项目名称）规划设计招标的投标文件，确定\_\_\_\_\_（中标人名称）为中标人。

感谢你单位对我们工作的大力支持！

招标人：\_\_\_\_\_（盖单位章）

法定代表人：\_\_\_\_\_（签字）

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 附件六：确认通知

### 确认通知

\_\_\_\_\_（招标人名称）：

你方于\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日发出的\_\_\_\_\_（项目名称）关于\_\_\_\_\_的通知，我方已于\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日收到。

特此确认。

投标人：\_\_\_\_\_（盖单位章）

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

（附表一至附表六格式仅供参考）

### 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
1	评标方法	中标候选人排序方法	按照得分由高到低的顺序推荐排名前3的投标人为中标候选人
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
		投标函签字盖章	有法定代表人或其委托代理人签字并加盖单位公章
		投标文件格式	符合第六章“投标文件格式”的要求。
		联合体投标人	不接受联合体
		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	具备有效的营业执照正本或副本
		资质要求	投标人须具备建设行政主管部门颁发的工程设计综合资质或工程设计水利行业甲级资质；
		财务要求	提供近三年（2019年-2021年度或2020年-2022年度）财务审计报告，并且没有处于财产被接管、破产或其他关、停、并、转状态。
		信誉要求	提供“信用中国”网站（ <a href="http://www.creditchina.gov.cn">www.creditchina.gov.cn</a> ）中未被列入“重大税收违法失信主体”、“政府采购不良行为记录”中的任意一项的记录及国家企业信用信息公示系统”（ <a href="http://www.gsxt.gov.cn/">http://www.gsxt.gov.cn/</a> ）未被列入严重违法失信企业名单的记录（以截图信息为准）；”
		项目负责人	项目负责人具有水利相关专业高级职称。（提供职称证及依法近2022年5月至今连续3个月缴纳社保证明及劳动合同，如果是退休人员，提供相关退休证明。）
2.1.3	响应性评审标准	投标报价	投标人的投标报价不得超出控制价
		投标内容	符合第二章“投标人须知”第1.3.1款规定
		服务期限	符合招标文件要求
		质量要求	（1）设计规划报告应当符合国家、水利行业有关规划法规、工程勘测设计技术规程、标准和合同的要求。 （2）设计依据的基本资料应完整、准确、可靠，设计论

			证充分，计算成果可靠。 (3) 设计规划报告的深度应满足可行性设计阶段有关规 定要求，规划设计报告的编制必须满足工程质量、安全需 要，并符合设计规范的要求、建设工程强制性条文及有关 法律法规的规定。 (4) 通过有关部门的审查，应满足指导性、可行性和可 操作性的要求。
		投标有效期	从投标截止日期（不含当日）算起 90 天内（日历天）有 效
		投标保证金	符合第二章“投标人须知”第 3.4.1 款规定
条款号		条款内容	编列内容
2.2.1		分值构成 (总分 100 分)	投标报价：25 分 技术部分：45 分 综合部分：15 分 其他评审因素：15 分
2.2.2		评标基准价计算方法	1、若“有效投标≤5 家”时，为所有有效投标报价的算术 平均值。 2、若“5 家<有效投标≤8 家”时，为所有有效投标的投 标报价中，去掉一个最低报价，去掉一个最高报价后的算 术平均值。 3、若“8<有效投标≤12 家”时，为所有有效投标的投标 报价中，去掉二个最低报价，去掉二个最高报价后的算术 平均值。 4、若>“有效投标 12 家”时，为所有有效投标的投标报 价中，去掉三个最低报价，去掉三个最高报价后的算术平 均值。 注：1、形式评审、资格评审、响应性评审不合格的投标 企业不参与评标基准价的计算；
2.2.3		投标报价的偏差率计 算公式	偏差率=100% × (投标人报价-评标基准价)/评标基准 价
条款号		评分因素（偏差率）	评分标准
2.2.4 (1)	投标报价	偏差率	偏差率=100% × (投标人报价-评标基准价)/评标基准价

	评分标准 (满分 25分)	报价得分 (25分)	以评标基准价为基数,投标报价与评标基准价一致得25分,比评标基准价每低1%以25分为基数扣减0.1分,比评标基准价每高1%以25分为基数扣减0.2分,扣完为止。以上计算评分时,如不足一个百分点时,使用插入法计算,保留二位小数。
2.2.4(2)	技术部分 (满分 45分)	内容完整性和编制水平 (此处将上传完整的技术标)2分	编制规划方案内容完整及编制合理得0-2
		规划范围、规划内容 6分	规划范围与内容清晰明确的,得3-6分,一般得0-3分
		规划依据、规划工作目标 3分	规划依据与规划工作目标合理准确的,得2-3分,基本合理得0-2分。
		规划机构设置和岗位职责 3分	规划机构设置人员齐全配置合理,满足本项目工作需求,岗位职责清晰,分工明确的,得2-3分;基本满足需求得0-2分
		规划说明和规划方案 13分	对招标范围内各项工作均有完善、科学、可行的规划编制说明和规划编制方案,得7-13分;对各项工作基本完善、可行得0-7分。
		规划质量、进度、保密等保证措施 8分	规划方案中能保证规划编制质量、进度、保密满足要求合理可靠,得5-8分;规划方案基本合理可靠得0-5分。
		规划安全保证措施、工作重点、难点分析 6分	(1)有规划安全保证措施且明确合理得0-2分 (2)对规划工作重点分析清楚合理得0-2分 (3)对规划工作难点分析清楚合理得0-2分
		合理化建议 4分	合理化建议明确合理的,得2-4分;建议一般合理得0-2分。
2.2.4(3)	综合部分 (满分 15分)	拟投入项目管理机构人员具有相关专业中级以上职称5 各专业人员配备齐全5分	拟投入项目管理机构人员具有相关专业中级以上职称5人得2分(其中必须有水利专业和工程造价专业各1人,否则不得分);在满足上述要求的基础上每增加相关专业高级职称1人,加1分,最多得3分。(提供职称证及依法2022年5月至今连续3个月缴纳社保证明,如果是退休人员,提供相关退休证明。)
		近3年完成类似或同类 工程(勘察)设计类或(规 划)设计类的数量10分	投标人近年(2020年1月至今)承担过的大型项目的(勘察)设计类或(规划)设计类,项目合同额在150万(含)及以上的类似水利行业业绩,有1项得2分,最多得10分。

			(附合同和中标通知书原件扫描件, 不提供不得分)
2.2.4 (4)	其他评审因素 15分	项目负责人的设计经历、能力和业绩 10分	(1) 有相关专业高级职称的得 2 分, 本项最多得 2 分; (2) 10 年以上: 3 分; 5~10 年: 2 分; 5 年以下: 1 分, 本项最多得 3 分; (3) 每有 1 项同类项目负责人业绩得 2 分, 每多参与 1 项同类项目业绩的, 加 1 分; 最多得 5 分; 无同类项目业绩的, 得 0 分。 (项目负责人同类业绩指: 2017 年-2022 年相关水利行业业绩)
		企业信用评价等级证书 (全国水利建设市场监管平台) 5分	AAA 得 5 分; AA 得 3 分; A 得 2 分; B 得 1 分, 否则 0 分。 (投标文件附企业信用评价等级证书(全国水利建设市场监管平台) 原件扫描件, 不提供不得分。)
注: 凡涉及资质原始文件、相关资格证书、业绩、资信等证明材料方面的内容均需将原件扫描件 (或截图) 装订于投标文件内, 否则不予认可或计分。凡提供虚假证书、证件、证明材料, 一经查实取消其投标资格, 中标者取消中标资格。			

## 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。若出现两个投标人综合得分相同，以投标报价低的优先；投标报价也相等的，由招标人自行确定。

## 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) 投标报价部分：见评标办法前附表；
- (2) 技术部分：见评标办法前附表；
- (3) 综合部分：见评标办法前附表；
- (4) 其他评审因素：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) 投标报价评分标准：见评标办法前附表；
- (2) 技术部分评分标准：见评标办法前附表；
- (3) 综合部分评分标准：见评标办法前附表；
- (4) 其他评审因素评分标准：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投标报价部分计算出得分 A；

(2) 按本章第 2.2.4 (2) 目规定的评审因素和分值对技术标部分计算出得分 B；

(3) 按本章第 2.2.4 (3) 目规定的评审因素和分值对综合部分计算出得分 C；

(4) 按本章第 2.2.4 (4) 目规定的评审因素和分值对其他评审因素计算出得分 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。

3.2.5 评标采用综合评分的方法，评标委员会成员根据评标办法的规定，各自对有效标的各项评标因素进行打分，按算术平均法计算出各投标人的最终得分。

### 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

## 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：指规划人在投标文件中的设计方案。

1.1.1.8 设计费用清单：指规划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、图纸、图板、模型、计算书、软件和其他文件等，包括阶段性文件和最终文件，且应当采用合同中双方约定的格式和载体。

#### 1.1.4 日期

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

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

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

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

1.1.4.5 基准日：指投标截止时间前 28 天的日期。

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

#### 1.1.5 合同价格和费用

1.1.5.1 签约合同价：指签订合同时合同协议书中写明的设计费用总金额。

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

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

#### 1.1.6 其他

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

## 1.2 语言文字

合同使用的语言文字为中文。专用术语使用外文的，应附有中文注释。

## 1.3 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、规划报告、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。发包人代表应将授权人员的姓名及其授权范围通知设计人。被授权人员在授权范围内发出的指示视为已得到发包人代表的同意，与发包人代表发出的指示具有同等效力。

### 3.2 监理人

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

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

### 3.3 发包人的指示

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

包人代表签字确认。

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

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

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

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

### 3.4 决定或答复

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

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

## 4 设计人义务

### 4.1 设计人的一般义务

#### 4.1.1 遵守法律

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

#### 4.1.2 依法纳税

设计人应按有关法律规定纳税，应缴纳的税金（含增值税）包括在合同价格之中。

#### 4.1.3 完成全部设计工作

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

#### 4.1.4 其他义务

设计人应履行合同约定的其他义务。

## 4.2 履约保证金

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

## 4.3 分包和不得转包

4.3.1 设计人不得将其设计的全部工作转包给第三人。

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

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

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

## 4.4 联合体

4.4.1 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的设计人员、管理人员等。

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

4.6.4 国家规定应当持证上岗的工作人员均应持有相应的资格证明，发包人有权随时检查。发包人认为有必要时，可以进行现场考核。

## 4.7 撤换项目负责人和其他人员

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

## 4.8 保障人员的合法权益

4.8.1 设计人应与其雇佣的人员签订劳动合同，并按时发放工资。

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

4.8.3 设计人应按有关法律规定和合同约定，为其雇佣人员办理保险。

## 4.9 合同价款应专款专用

发包人按合同约定支付给设计人的各项价款，应专用于合同设计工作。

## 5 设计要求

### 5.1 一般要求

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

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

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

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

### 5.2 设计依据

除专用合同条款另有约定外，本工程的设计依据如下：

- (1) 适用的法律、行政法规及部门规章；
- (2) 与工程有关的规范、标准、规程；
- (3) 工程基础资料及其他文件；
- (4) 本设计服务合同及补充合同；
- (5) 本工程规划文件和施工需求；
- (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相关义务；
- (7) 未能按照合同约定期限对设计文件进行审查；
- (8) 发包人造成周期延误的其他原因。

### 6.3 设计人引起的周期延误

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

### 6.4 第三人引起的周期延误

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

### 6.5 完成设计

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

6.5.2 设计文件是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。

6.5.3 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

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

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

发包人不得压缩合理的设计服务期限。

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

## 7 暂停设计

### 7.1 发包人原因暂停设计

合同履行中发生下列情形之一的，设计人可向发包人发出通知，要求发包人采取有效措施予以纠正。发包人收到设计人通知后的 28 天内仍不履行合同义务时，设计人有权暂停设计并通知发包人；发包人应承担由此导致费用增加和（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 应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，相应费用含在合同价格之中，发包人不再另行支付。

### 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

### 1. 一般约定

#### 1.1 词语定义

1.1.2 合同当事人和人员

1.1.2.2 发包人：内蒙古河套灌区水利发展中心。

1.1.3 工程和设计

1.1.3.1 工程：河套灌区黄灌区引黄滴灌水源工程建设规划项目。

#### 1.6 文件的提供和照管

1.6.2 发包人提供的文件：项目中标后发包人提供

### 2. 发包人义务

#### 2.4 支付合同价款

发包人向设计人及时支付合同价款：

- 1、支付时间：待签订合同时约定；
- 2、支付方式：签署合同时约定。
- 3、计取方法为：待签订合同时约定，不予调价。

#### 2.6 其他义务

发包人应履行合同约定的其他义务：发包人对规划单位书面提交并要求做出决定的事宜做出书面决定并送达的时限：一般文件 3 天；紧急事项 1 天；变更文件 2 天。

## 3 发包人管理

### 3.1 发包人代表

3.1.1 发包人提供授权代表的时间：合同签订后 3 日内，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。

### 3.3 决定或答复

3.3.2 设计人对发包人书面提出的事项作出书面答复的时间：自收到之日起 3 日内。

## 4 设计人义务

### 4.1 设计人的一般义务

4.1.4 设计人应履行合同约定的其他义务：1、设计人应当在本合同生效后开始设计；2、在本合同终止后，未征得发包人同意，不得泄露本合同业务有关的技术、商务等秘密，按照国家相关保密规定执行。

### 4.5 项目负责人

4.5.4 项目负责人授权其下属人员履行其某项职责：具体事宜须征得发包人同意。

### 4.6 设计人员的管理

4.6.2 主要设计人员包括：项目负责人、专业负责人、审核人、审定人等；

其他人员包括：各专业的的设计人员、管理人员等。

## 5 设计要求

### 5.2 设计依据

设计依据：

- (1) 国家法律、行政法规和部门规章以及地方法规、规章；
- (2) 水利工程建设相关的技术规程、规范。
- (3) 与工程有关的规范、标准、规程；
- (4) 工程基础资料及其他文件；
- (5) 本设计服务合同及补充合同；
- (6) 本工程规划文件和施工需求；
- (7) 合同履行中与设计服务有关的来往函件；
- (8) 其他设计依据。

### 5.3 设计范围

5.3.2 工程范围（指所设计工程的建设内容）指： / 。

5.3.3 阶段范围指： / 。

5.3.4 工作范围指： / 。

## 6 开始设计和完成设计

### 6.1 开始设计

6.1.1 开始设计条件：1、设计人应当在本合同生效后开始设计。

### 6.2 发包人引起的周期延误

周期延误：发包人应当延长设计服务期限并增加设计费用，具体方法待签订合同时约定。

### 6.3 设计人引起的周期延误

周期延误：设计人原因引起的延误，发包人不予延长设计服务期限并不予增加设计费用，同

时对工期延误给发包人造成的损失，由设计人承担。

逾期违约金的计算方法：由于设计人原因，延误了设计文件交付时间，每延误一天，应减收该项目应收设计费的千分之一。

逾期交付违约金的限额：最终的累计金额不应超过合同总价的 10%。

## 6.5 完成设计

6.5.3 设计文件包括：纸质文件为准。纸质文件应当加盖单位章。

## 6.6 提前完成设计

6.6.1 发包人接受设计人递交的提前完成建议书的处理方法：不因提前完成设计而减少设计费用；增加设计费用的，所增费用由设计人承担。

6.6.3 设计人提前完成设计获得的奖励内容：无。

## 8 设计文件

### 8.1 设计文件接收

8.1.3 设计文件提交的份数、内容、纸幅、装订格式、电子文件等具体要求：待签订合同时约定。

### 8.2 发包人审查设计文件

8.2.1 设计审查的具体范围、明细内容和费用分担：待签订合同时约定。

## 11 合同变更

### 11.1 变更情形

11.1.1 设计服务期限和设计费用的调整方法：待签订合同时约定。

## 11.2 合理化建议

11.2.2 设计人对发包人提出并落实的合理化建议的奖励办法为：无奖励。

## 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为：待签订合同时约定，不予调价。

### 12.2 定金或预付款

12.2.1 定金或预付款的额度、支付方式及抵扣方式：

定金或预付款的额度：本工程无定金和预付款。

预付款的支付方式：/

预付款的抵扣方式：/

### 12.3 中期支付

12.3.1 中期支付申请所需的文件的格式及份数：/

12.3.2 发包人支付逾期付款违约金：/

### 12.4 费用结算

12.4.1 费用结算的份数和期限：待签订合同时约定。

12.4.2 发包人支付逾期付款违约金：/

## 15 争议的解决

争议调解、仲裁机构：

争议调解机构为：巴彦淖尔市仲裁委员会。

仲裁机构为：巴彦淖尔市仲裁委员会。

### 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\_\_\_\_\_（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）规划设计费用清单；
- （7）规划设计方案；
- （8）其他合同文件。

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

**3、**签约合同价：人民币（大写）\_\_\_\_\_（¥\_\_\_\_\_）

**4、**项目负责人：\_\_\_\_\_

**5、**规划设计工作质量符合的标准和要求：\_\_\_\_\_

**6、**规划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、**规划设计人计划开始规划设计日期：\_\_\_\_\_实际日期按照发包人在开始规划设计通知中载明的开始规划设计日期为准。规划设计服务期限为\_\_\_\_\_天。

**9、**本合同协议书一式\_\_\_\_\_份，合同双方各执\_\_\_\_\_份。

**10、**合同未尽事宜，双方另行签订补充协议。补充协议是合同的组成部分。

发包人：\_\_\_\_\_（盖单位章）

规划设计人：\_\_\_\_\_（盖单位章）

法定代表人或其委托代理人：\_\_\_\_\_（签字）

法定代表人或其委托代理人：\_\_\_\_\_（签字）

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

附件三：履约保证金格式

**履约保证金**

(如采用银行保函或金融公司担保, 格式如下)

\_\_\_\_\_ (发包人名称) \_\_\_\_\_:

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

- 1、担保金额人民币(大写) \_\_\_\_\_ (¥\_\_\_\_\_)
- 2、担保有效期自发包人与规划设计人签订的合同生效之日起至发包人签收最后一批规划设计成果文之日起\_\_\_\_\_日后失效。
- 3、在本担保有效期内, 如果设计人不履行合同约定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\_\_\_\_\_日内无条件支付。
- 4、发包人和设计人变更合同时, 无论我方是否收到该变更, 我方承担本担保规定的义务不变。

担保人名称: \_\_\_\_\_  
(盖单位章)

法定代表人或其委托代理人: \_\_\_\_\_ (签字)

地 址: \_\_\_\_\_

邮政编码: \_\_\_\_\_

电 话: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 第五章 发包人要求

# 编制规划设计要求

## 一、基本要求

### 1、规划设计范围及内容

河套灌区黄灌区引黄滴灌水源工程建设规划，即依据 200 万亩高效节水项目区现有基础设施情况，提出合理的供水方案、水源布置方式及水源工程的配套工程规划。

### 2、规划设计依据

国家、行业、项目所在地规范名录

### 3、项目使用功能的要求

工程满足布局合理、造价经济，符合灌区现代化改造要求。

## 二、适用规范标准

国家、行业、项目所在地规范名录

## 三、成果文件要求

1、成果文件的组成：编制《河套灌区黄灌区引黄滴灌水源工程建设规划》等规划报告、附图、典型设计图集。

2、成果文件的深度：成果需满足国家及行业标准的要求。

3、成果文件的格式要求：按照水利行业相关规范标准和内蒙古自治区水利厅下发的相关文件进行编写。

4、成果文件的载体要求：设计文件包括纸质文件和电子文件两种形式：

(1) 纸质版的要求：设计文件应采用 A4 纸胶装成册（图纸除外，但应胶装成册）。

(2) 电子版的要求：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。

(3) 其他要求：设计文件包括纸质文件和电子文件两种形式以纸质文件为准。纸质文件一式伍份应全部加盖单位章和项目负责人注册执业印章。

## 第六章 投标文件格式

\_\_\_\_\_（项目名称）

# 投 标 文 件

招标编号：\_\_\_\_\_

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、商务部分.....	( )
(一) 投标函及投标函附录.....	( )
(二) 法定代表人身份证明.....	( )
(三) 授权委托书.....	( )
(四) 投标保证金.....	( )
二、技术标部分.....	( )
规划设计方案.....	( )
三、项目管理机构.....	( )
四、资格审查资料.....	( )
五、其他资料部分.....	( )

**为方便评审，投标人自行细化目录**

# 一、商务部分

## (一) 投标函及投标函附录

\_\_\_\_\_ (招标人名称)：

1. 我方已仔细研究了\_\_\_\_\_ (项目名称) (招标编号：\_\_\_\_\_) 招标文件的全部内容，愿意以人民币 (大写) \_\_\_\_\_ 元 (小写) \_\_\_\_\_ 元 的投标报价 (其中，增值税税率为\_\_\_\_\_)，提交规划设计成果期限：\_\_\_\_\_ 日历天，按合同约定完成规划设计工作，工程质量要求\_\_\_\_\_。

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) 规划设计费用清单；
- (6) 资格审查资料；
- (7) 规划设计方案；

.....

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. 随同本投标函提交投标保证金一份，金额为人民币 (大写) \_\_\_\_\_ 元 (¥ \_\_\_\_\_)。

5. 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) 按照招标文件要求提交履约保证金；
- (4) 在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

6. 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。

7. \_\_\_\_\_ (其他补充说明)。

投 标 人：\_\_\_\_\_ (盖单位章)

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

## 投标函附录

序号	条款名称	合同条款号	约定内容	备注
1	项目负责人	1.1.2.5	姓名： 资格：	
2	规划设计成果期限	1.1.4.3	天数：_____日历天	
3	投标有效期		时间：_____日历天	
4	投标报价		报价：_____元	
.....	.....	.....	.....	
.....	.....	.....	.....	

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：\_\_\_\_\_

单位性质：\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_

成立时间：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

经营期限：\_\_\_\_\_

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正反面。

法定代表人身份证正面复印件

法定代表人身份证反面复印件

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、说明、  
补正、递交、撤回、修改\_\_\_\_\_（项目名称）（招标编号：\_\_\_\_\_）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：法定代表人身份证正反面及授权代理人身份证正反面。

法定代表人身份证正面复印件

法定代表人身份证反面复印件

代理人身份证正面复印件

代理人身份证反面复印件

投标人：\_\_\_\_\_（盖单位章）

法定代表人：\_\_\_\_\_（签字）

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

致：\_\_\_\_\_（招标人名称）：

我方按招标文件投标人须知规定，已于\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日采用\_\_\_\_方式递交了金额为人民币\_\_\_\_元的投标保证金，请你方予以核实。

附本标段投标保证金银行汇款凭证复印件或电子保函信息

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、技术部分

编制规划设计方案

投标人自行拟定



附表二、项目组织机构与质量保证框图

项目组织机构框图

质量保证体系框图





## 四、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：		
注册资金				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

投标人应按下列要求提供财务资料，以证实其是否可以满足“投标人须知”中规定的要求。

基本账户开户银行	开户银行名称：	
	开户银行地址：	
	公司开户帐号：	
	联系人姓名及职务：	
	电话：	传真：

注：本表后须附开户许可证复印件。

## 财务状况表

(单位：万元)

财务情况	近三年实际情况		
总资产			
固定资产			
流动资产			
债务总量			
流动负债			
税前利润			
税后利润			

注：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	
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 3.5.4 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

“近年发生的诉讼及仲裁情况”应说明相关情况，并附法院或仲裁机构作出的判决、裁决等有关法律文书复印件，具体年份要求见投标人须知前附表。

## 五、其他资格审查资料

### (一) 招标文件要求提供的其他材料

(二) 投标人认为有必要提供的其他材料

### (三) 招标代理服务费承诺书

致：北京华诚永信工程管理有限公司

我方在贵公司组织的(项目名称)\_\_\_\_\_ (招标编号):\_\_\_\_\_ 招标中若中标,我方保证在收到中标通知书的同时,按招标文件有关规定,以现金方式(或支票、汇票、电汇、贵公司认可的其他方式)向贵公司支付招标代理服务费,招标代理费用按招标文件的取费标准收取。具体计算方法见下一页的附表。

我方如违约,愿凭贵方开出的违约通知,按上述承诺金额的 200%在合同价款中扣缴。

特此承诺

投标人名称: \_\_\_\_\_

投标人盖章: \_\_\_\_\_

授权代表签字: \_\_\_\_\_

传 真: \_\_\_\_\_

电 话: \_\_\_\_\_

日 期: \_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

注:招标代理服务费用分摊在相应单价中,不得单独列报。

投标文件中填报的项目业绩、投入的项目主要管理人员  
姓名、个人业绩（如有）、相关证书名称及编号汇总表

投标人名称及纳税人识别号			
投标人在投标文件中填报的单位业绩	1、……； 2、……； ……		
项目负责人（姓名及身份证号）		证书名称及编号	
项目负责人在投标文件中填报的个人业绩（如有）	1、……； 2、……；		
项目组成人员（姓名）		证书名称及编号	
项目组成人员（姓名）		证书名称及编号	
项目组成人员（姓名）		证书名称及编号	
……		……	
……		……	
……		……	

注：1、本表所填写内容必须与投标文件相关内容一致（与投标文件无关的内容无须填写），且所填（单位、人员）业绩必须为投标文件中所填报的所有业绩。  
2、本表只须填写文字内容，无须附相关证明材料。