**勘察、设计招标文件****（范本）**

**适用机器管招投标**

**海南省海南省林业局**

（项目名称）🞎勘察、🞎设计、🞎勘察设计

招 标 文 件

招 标 人： （盖单位公章）

招标代理机构： （盖单位公章）

年 月 日

目 录

[第一章 招标公告 1](#_Toc181782062)

[1. 招标条件 1](#_Toc181782063)

[2. 项目概况与招标范围 1](#_Toc181782064)

[3. 投标人资格要求 1](#_Toc181782065)

[4. 招标文件的获取 2](#_Toc181782066)

[5. 投标文件的递交及相关事宜 2](#_Toc181782067)

[6　发布公告的媒介 2](#_Toc181782068)

[7 其他 2](#_Toc181782069)

[8　联系方式 3](#_Toc181782070)

[第二章 投标人须知 4](#_Toc181782071)

[投标人须知前附表 4](#_Toc181782072)

[1. 总则 10](#_Toc181782073)

[2. 招标文件 12](#_Toc181782074)

[3. 投标文件 13](#_Toc181782075)

[4. 投标 15](#_Toc181782076)

[5. 开标 16](#_Toc181782077)

[6. 评标 17](#_Toc181782078)

[7. 合同授予 18](#_Toc181782079)

[8．重新招标和不再招标 19](#_Toc181782080)

[9．纪律和监督 19](#_Toc181782081)

[10. 需要补充的其他内容 21](#_Toc181782082)

[第三章 评标办法（综合评估法） 30](#_Toc181782083)

[评标办法前附表 30](#_Toc181782084)

[1. 评标方法 35](#_Toc181782085)

[2. 评审标准 35](#_Toc181782086)

[3. 评标程序 35](#_Toc181782087)

[第四章 合同条款及格式 39](#_Toc181782088)

[第一部分 合同协议书 40](#_Toc181782089)

[第二部分通用合同条款 44](#_Toc181782090)

[第三部分 专用合同条款 58](#_Toc181782091)

[第五章 发包人要求 74](#_Toc181782092)

[第六章 工程技术资料 75](#_Toc181782093)

[1.工程背景 75](#_Toc181782094)

[2.工程概况 75](#_Toc181782095)

[第七章 投标文件（格式） 77](#_Toc181782096)

[一、投标函 80](#_Toc181782097)

[二、法定代表人身份证明 81](#_Toc181782098)

[三、授权委托书 82](#_Toc181782099)

[四、联合体协议书 83](#_Toc181782100)

[五、投标保证金 84](#_Toc181782101)

[六、技术文件 85](#_Toc181782102)

[七、项目管理机构表 86](#_Toc181782103)

[八、资格审查资料 88](#_Toc181782104)

[九、原件的复印件 94](#_Toc181782105)

[十、其他材料 95](#_Toc181782106)

# 第一章 招标公告

🞎勘察、🞎设计、🞎勘察设计招标公告

## 1. 招标条件

本招标项目 ，已由 （项目审批、核准或备案机关名称）以 （批文名称及编号）批准建设，招标人（项目业主）为 建设资金来自 （资金来源），项目出资比例为 。项目已具备招标条件，现对该项目的（🞎勘察、🞎设计、🞎勘察设计）进行公开招标。

## 2. 项目概况与招标范围

2.1建设地点： 。

2.2建设内容及规模： 。

2.3计划工期： 日历天。

2.4招标范围： 。

2.5其他说明： 。

## 3. 投标人资格要求

3.1 本次招标要求投标人须具备 资质， 业绩，并在人员组成结构等方面具有相应的服务能力。

3.2 投标人拟派出担任本招标项目负责人的资格要求： 。

3.3 本次招标 （接受或不接受）联合体投标。联合体投标的，应满足下列要求： 。

3.4 每个投标人最多可对 （具体数量）个标段投标，且允许中 个标（适用于分段的招标项目）。

3.5 在中华人民共和国注册，具有独立承担民事责任的能力：①供应商若为企业法人：提供有效的“统一社会信用代码营业执照”；未换证的提供有效的“营业执照、税务登记证、组织机构代码证”；②若为事业法人：提供有效的“统一社会信用代码法人登记证书”；未换证的提供有效的“事业法人登记证书、组织机构代码证”；③若为其他组织：提供有效的“对应主管部门颁发的准许执业证明文件或营业执照”；④若为自然人：提供“工商主管部门颁发的个体营业执照/身份证明文件”。（提供以上证明材料复印件加盖公章。

3.6具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供承诺函加盖单位公章，格式自拟）。

3.7有依法缴纳社会保障资金和税收的良好记录（提供承诺函加盖单位公章，格式自拟）。

3.8参加政府采购活动前三年内（成立不足三年的从成立之日起算），在经营活动中没有重大违法记录及无环保类行政处罚记录（提供承诺函加盖单位公章，格式自拟）。

3.9具备履行合同所必需的设备和专业技术能力（提供承诺函加盖单位公章，格式自拟）。

3.10投标人必须为未被列入中国执行信息公开网（www.zxgk.court.gov.cn ）的“失信被执行人”、信用中国网站 (www.creditchina.gov.cn)的“重大税收违法失信主体”及“政府采购严重违法失信行为记录名单”、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn) 的“政府采购严重违法失信行为记录名单”的投标人。（提供承诺函及查询结果网页截图并加盖单位公章）。

## 4. 招标文件的获取

4.1 凡有意参加投标者，请于 年 月 日 时至 年 月 日 时(北京时间，下同)，登录 （电子招标投标交易平台名称）下载电子招标文件。

## 5. 投标文件的递交及相关事宜

5.1 投标文件递交的截止时间（投标截止时间，下同）为 年 月 日 时 分，投标人应在截止时间前通过 （电子 招标投标交易平台）递交电子投标文件。

5.2 投标人应当在投标截止时间前完成投标文件的传输递交，并可以补充、修改或者撤回投标文件。投标截止时间前未完成投标文件传输的，视为撤回投标文件。投标截止时间后送达的投标文件，电子招标投标交易平台应当拒收。

5.3 因投标人原因造成投标文件未解密的，视为撤销其投标文件；因投标人之外的原因造成投标文件未解密的，视为撤回其投标文件。部分投标文件未解密的，其他投标文件的开标可以继续进行。招标文件另有规定的，从其规定。

5.4投标保证金的形式：银行转账、银行保函、电子保函、建设工程投标保证保险支付等。银行转账应当从其基本账户中转出，投标保证金到账截止日期： 。

## 6　发布公告的媒介

本招标公告同时在　　　　　　　　　(发布公告的媒介名称)上发布。

## 7 其他

7.1投标人须在全国公共资源交易平台（海南省）https://zw.hainan.gov.cn/ggzyjy/登记企业信息，下载、查看电子版的招标文件及其他文件；

7.2电子标（招标文件后缀名.GZBS）：必须使用最新版本的电子投标工具（在https://zw.hainan.gov.cn/ggzyjy/xzzq/moreinfo.html下载投标工具）制作电子版的投标文件；

7.3投标文件递交截止时间前，投标人应严格按照招标文件的约定和要求，制作和上传经过数字证书和电子签章加密的电子投标文件（加密和解密须用同一数字证书）。

## 8　联系方式

招标人：　　　　　　　　　　　　招标代理机构：

地址：　　　　　　　　　　　　　地址：

邮政编码：　　　　　　　　　　　邮政编码：

联系人：　　　　　　　　　　　　联系人：

电话：　　　　　　　　　　　　　电话：

传真：　　　　　　　　　　　　　传真：

电子邮件：　　　　　　　　　　　电子邮件：

网址：　　　　　　　　　　　　　网址：

开户银行：　　　　　　　　　　　开户银行：

账号：　　　　　　　　　　　　　账号：

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　年　　　　月　　　　日

# 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：  地址：  邮编;  联系人：  电话：  传真： |
| 1.13 | 招标代理机构 | 名称：  地址：  邮编;  联系人：  电话：  传真： |
| 1.1.4 | 项目名称 |  |
| 1.1.5 | 建设地点 |  |
| 1.2.1 | 资金来源 |  |
| 1.2.2 | 出资比例 |  |
| 1.2.3 | 资金落实情况 |  |
| 1.3.1 | 招标范围 |  |
| 1.3.2 | 计划工期 | 日历天 |
| 1.3.3 | 质量要求 |  |
| 1.4.1 | 投标人资质条件、能力和信誉（适用于资格后审） | 1.资质条件：本次招标要求投标人须具备 资质，并在人员、设备方面具有相应的服务能力。  2.财务要求：  3.业绩要求：  4.信誉要求：  5.项目负责人的资格要求：  6.其他主要人员要求：  7.勘察设备要求：  8.其他要求： |
| 1.4.2 | 是否接受联合体投标 | □不接受  □接受，但联合体所有成员数量不得超过\_\_\_\_\_\_\_\_家，还应满足下列要求： |
| 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  □组织，踏勘时间：\_\_\_\_\_\_\_\_  踏勘集中地点：\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 1.10.1 | 投标预备会 | □不召开  □召开，召开时间：\_\_\_\_\_\_\_\_  召开地点：\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 1.11 | 分包 | □不允许  □允许，分包内容要求：\_\_\_\_\_\_\_\_  分包金额要求：\_\_\_\_\_\_\_\_  接受分包的第三人资质要求：\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 1.12 | 偏离 | 允许偏离范围和幅度及其处理方法： |
| 2.1 | 构成招标文件的其他资料 | 招标文件的澄清、修改及补遗等 |
| 2.2.1 | 投标人要求澄清招标文件的截止时间 | 投标截止时间 天前 |
| 2.2.2 | 投标截止时间 | 年 月 日 时 |
| 2.2.3 | 投标人确认收到招标文件澄清的时间 | 收到澄清后 小时内（以发出时间为准） |
| 2.3.2 | 投标人确认收到招标文件修改的时间 | 收到修改后\_\_\_\_\_小时内（以发出时间为准） |
| 3.2.2 | 招标人是否设有最高投标限价 | □否  □是，最高投标限价： |
| 3.2.5 | 投标报价的其他要求 | \_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 3.3.1 | 投标有效期 | 自递交投标文件截止之日起计算\_\_\_\_\_\_\_\_天 |
| 3.4.1 | 投标保证金 | 否  是   1. 投标保证金的形式：银行转账、银行保函、电子保函等。银行转账应当从其基本账户中转出。 2. 采用保险保证、银行保函、担保保函等电子形式提交的投标保证金，需在投标文件中同步附上线上电子保函原件、投标人从其基本账户转出支付保函费用的转账凭证以及保函机构出具的电子发票。   投标保证金的金额：  户名：获取地址全国公共资源交易平台（海南省）（http://zw.hainan.gov.cn/ggzyjy/）  开户行：获取地址全国公共资源交易平台（海南省）（http://zw.hainan.gov.cn/ggzyjy/）  账号：获取地址全国公共资源交易平台（海南省）（[http://zw.hainan.gov.cn/ggzyjy/](http://zw.hainan.gov.cn/ggzy/)）  递交截止时间：投标截止时间。  不符合上述要求的，否决其投标。 |
| 3.5.2 | 近年财务状况的年份要求 | 年至 年 |
| 3.5.3 | 近年完成的类似项目的年份要求 | 年 月 日 至 年 月 日 |
| 3.5.5 | 发生的诉讼及仲裁情况的年份要求 | 年 月 日 至 年 月 日 |
| 3.6 | 是否允许递交备选投标方案 | □不允许  □允许 |
| 3.7.3 | 签字和（或）盖章要求 | 招标文件中明确投标文件中需签字和盖章的地方应按要求进行电子签字或盖电子章。  投标函及投标函附录应在规定位置加盖投标单位及其法人或授权委托人电子签字或电子章（以联合体名义进行投标的仅需加盖牵头单位的电子签字或电子章）  电子签字或电子章应使用对应使用人或单位的CA数字证书加盖，若CA数字证书信息与投标单位名称或其法人或授权委托人不符，投标文件否决投标） |
| 4.1.1 | 投标文件的密封及标记 | 电子投标文件使用CA数字证书进行加密，未加密的电子投标文件将无法上传至交易平台。 |
| 4.2.2 | 上传电子投标文件网址 | 地点：  网址： |
| 4.2.3 | 是否退还投标文件 | □否  □是，退还安排： |
| 4.2.6 | 招标人通知延后投  标截止时间的时间 | 原定投标截止时间\_\_\_\_\_\_\_\_天前 |
| 5.1 | 开标时间和地点 | 开标时间： 年 月 日 时  开标地点：  投标人须在投标截止时间前完成线上签到，如未在规定时间内完成签到，将视为放弃投标。 |
| 5.2 | 开标程序 | （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）招标人组织投标人代表使用投标人的企业CA数字证书线上或线下解密投标文件；  （5）设有标底的，公布标底；  （6）按照宣布的开标顺序当众开标，公布投标人名称、标段名称、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）投标人代表、监标人、记录人等有关人员在开标记录上签字（电子章）确认；  （8）投标人对开标有异议的，应及时提出，由招标人或其委托代理机构即时答复处理。所有异议处理完毕后，由招标人或其委托代理机构确认开标结束。  （9）开标结束。 |
| 6.1.1 | 评标委员会的组建 | 评标委员会构成： 人 其中招标人代表 人，专家 人；  评标专家确定方式：从海南省专家库中随机抽取\_\_\_\_\_\_\_\_人 |
| 6.3 | 评标办法 | 本次招标采用：🞎综合评估法、🞎经评审最低投标价法 |
| 7.1 | 是否授权评标委员  会确定中标人 | □是  □否，推荐的中标候选人的人数为 名 |
| 7.3.1 | 履约担保 | 履约担保金额：  履约担保形式： |
| 7.5 | 技术成果经济补偿 | □不补偿  □补偿  补偿标准： |
| 9.5 | 监督部门 | 监督部门：  地 址：  电 话：  传 真：  邮政编码： |
| 需要补充的其他内容： | | |
| 10.1 | 中标价确定原则： | |
| 10.2 | 根据招标项目情况需要补充的其他内容： | |
| 10.3 | 其他要求： | |

## 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，本招标项目己具备招标条件，现对本招标项目进行招标。

1.1.2 本招标项目招标人：见投标人须知前附表。

1.1.3 本招标项目招标代理机构：见投标人须知前附表。

1.1.4 本招标项目名称：见投标人须知前附表。

1.1.5 本招标项目建设地点：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、计划工期和质量要求

1.3.1 本次招标范围：见投标人须知前附表。

1.3.2 本招标项目的计划工期：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 投标人资格要求

1.4.1 投标人应具备承担本招标项目的资质条件、能力和信誉。

（l）资质条件：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：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）勘察设备要求：见投标人须知前附表；

（8）其他要求：见投标人须知前附表。

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；

（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“信用中国”网站中被列为失信被执行人；

（13）在“国家企业信用信息公示系统”中被列入严重违法失信企业名单的投标人，在“全国水利建设市场监管服务平台”被列入“黑名单”正处于不得参与投标、政府采购的从业单位、从业人员；

（14）在近三年内投标人或其法定代表人、拟委任的项目负责人有行贿犯罪行为；

（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 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。

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 投标人应在投标人须知前附表规定的时间前，以书面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，以书面方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

投标人拟在中标后将中标项目的部分非主体、非关键性工作进行分包的，应符合投标人须知前附表规定的分包内容、分包金额和接受分包的第三人资质要求等限制性条件。

### 1.12 偏离

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，偏离应当符合招标文件规定的偏离范围和幅度。

## 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（或投标邀请书）；

（2）投标人须知；

（3）评标办法（综合评估法、经评审的最低投标价法）；

（4）合同书（格式）；

（5）发包人要求；

（6）工程技术资料；

（7）投标文件（格式）；

（8）投标人须知前附表规定的其他材料。

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。均构成招标文件的组成部分，对招标人和投标人起约束作用，当招标文件与澄清、修改对同一内容的表述不一致时，以最后发出的内容为准。

### 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前以书面形式（包括信函、电报、传真等可以有形地表现所载内容的形式，下同），要求招标人对招标文件予以澄清。

2.2.2 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前以书面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。澄清发出的时间距投标人须知前附表规定的投标截止时间不足15天的，并且澄清内容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，应在投标人须知前附表规定的时间内以书面形式通知招标人，确认己收到该澄清。2.3 招标文件的修改

2.3.1 招标文件发出后，招标人可以书面形式修改招标文件，并通知所有已购买招标文件的投标人。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 投标人收到修改内容后，应在投标人须知前附表规定的时间内以书面形式通知招标人，确认己收到该修改。

## 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：

一、投标函

二、法定代表人身份证明

三、授权委托书

四、联合体协议书

五、投标保证金

六、技术文件

七、项目管理机构表

（1）（勘察）设计项目管理机构组成表

（2）主要（勘察）设计人员情况表

八、资格审查资料

（1）投标人基本情况表

（2）近年财务状况表

（3）近年完成的类似项目情况表

（4）近年发生的诉讼及仲裁情况表

（5）已完成工程的获奖情况

（6）资格审查自审表

九、原件的复印件

十、其他材料

### 3.2 投标报价

3.2.1投标报价应包括投标人提供正常本次招标内容中服务所必需的人员费、设备和设施的购置及使用费、管理费、利润及税金。

3.2.2 本项目的报价方式见投标人须知前附表。

招标人采用最高限价的形式进行报价的，在投标人须知前附表中载明最高投标限价（或分项限价），投标人的投标报价不得超过设置的最高投标限价（或分项报价不超过分项限价）。

3.2.3 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。

3.2.4 一个投标人只允许有一个投标报价。

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在投标人须知前附表规定的投标有效期内，投标人不得要求撤销或修改其投标文件。

3.3.2 出现特殊情况需要延长投标有效期的，招标人应当通过省公共资源交易平台通知所有投标人延长投标有效期。投标人应当在规定的时间内通过省公共资源交易平台进行确认，逾期未确认的，视为同意延长投标有效期。投标人同意延长的，不得修改其投标文件的实质性内容，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或撤销其投标文件；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。

### 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、担保形式和第七章“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。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 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 招标人或招标代理机构应当在发放中标通知书后及时将中标通知书上传至公共资源交易平台，公共资源交易平台运行服务机构最迟应当在收到中标通知书后 5 日内向中标候选人以外的其他投标人退还投标保证金及银行同期存款利息。招标人或招标代理机构应当在签订书面合同后 3 日内将书面合同上传至公共资源交易平台，公共资源交易平台运行服务机构最迟应当在收到书面合同后 2 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存款利息。如遇到法律法规及招标文件规定的不予退还投标保证金的情形，由招标人向公共资源交易平台运行服务机构提前书面告知。

3.4.4 有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

（1）投标人在规定的投标有效期内撤销或修改其投标文件；

（2）中标人在收到中标通知书后，无正当理由拒签合同或未按招标文件规定提交履约担保。

（3）发生本招标文件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（适用于未进行资格预审的）

3.5.1投标人须按招标文件第七章“投标文件格式”中规定的表格内容填写资格审查表，并按各资格审查表的具体要求提供相关证件及证明材料。

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审计报告或财务报表，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 “近年完成的类似项目情况表”应附中标通知书和（或）合同协议书、发包人出具的证明文件；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投标人须知前附表第1.4.2项规定接受联合体投标的，本章第3.5.1项规定的表格和资料应包括联合体各方相关情况。

3.5.5“近年发生的诉讼及仲裁情况”应说明投标人败诉的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。

### 3.6备选投标方案

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。

### 3.7 投标文件的编制

3.7.1投标文件应按第七章“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招标内容中服务期、投标有效期、招标范围等实质性内容作出响应。

3.7.3电子投标文件制作

（1）电子投标文件由投标人使用“电子交易平台”提供的“电子投标文件制作软件”制作生成。

（2）投标人在编制电子投标文件时应当建立分级目录，并按照标签提示导入相关内容。

（3）电子投标文件中的证明资料的“复印件”均为“原件的扫描件”，以附件形式直接导入，未标示“复印件”的证明资料均应直接制作生成。

（4）第七章投标文件格式文件要求“盖单位章”的地方，投标人应使用CA 数字证书加盖投标人的单位电子印章；要求“签字”的地方，投标人应使用CA 数字证书加盖法定代表人的个人电子印章或电子签名章。联合体投标的，投标文件由联合体牵头人按上述规定在要求“盖单位章”的地方加盖联合体牵头人单位电子印章；在要求“签字”的地方加盖联合体牵头人法定代表人的个人电子印章或电子签名章。招标文件有特别说明的除外。

（5）电子投标文件制作的具体方法详见“电子投标文件制作软件”中的帮助文档。

## 4. 投标

### 4.1 投标文件的加密

4.1.1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。

投标人应当按照本章本章第3.7.3项要求制作电子投标文件，并在投标时上传加密的电子投标文件，未加密的电子投标文件，招标人（“电子交易平台”）将拒收并提示。

4.2 投标文件的递交

4.2.1投标人递交投标文件截止时间（投标截止时间）：见投标人须知前附表。

4.2.2投标人应当在投标截止时间前，通过互联网使用CA数字证书登录“电子交易平台”，选择所投标段将加密的电子投标文件上传。投标人完成投标文件上传后，“电子交易平台”即时向投标人发出电子签收凭证，递交时间以电子签收凭证载明的传输完成时间为准。投标人应充分考虑上传文件时的不可预见因素，投标文件未在投标截止时间前完成上传的，视为逾期送达，招标人（“电子交易平台”）将拒收。

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。

### 4.3 投标文件的修改与撤回

4.3.1在本章第2.3 2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。

4.3.2投标人撤回投标文件的，在“电子交易平台”直接进行撤回操作。

4.3.3投标人修改投标文件的，应当先按本章第4.3.2项的规定撤回投标文件，再使用“电子投标文件制作工具”制作成完整的投标文件，并按照本章第3条、第4条规定进行编制和递交。

## 5. 开标

### 5.1开标时间和地点

招标人在本章第 2.2.2 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必须准时参加，如未按投标截止时间（开标时间）到会的，投标人的投标文件招标人将不予受理。

### 5.2 开标程序

5.2.1主持人按下列程序进行开标：

（1）线上签到：招标人或其委托的代理机构登入远程开标大厅。投标人须在投标截止时间前完成线上签到，如未在规定时间内完成签到，将视为放弃投标。

（2）公布名单和相关信息：招标人或其委托的代理机构和投标人，均在投标截止时间前登录不见面开标系统，投标文件递交截止时间后，主持人将在不见面开标系统内公布投标人名单、签到情况以及投标保证金到账情况等。

（3）投标文件解密：招标人或其委托的代理机构通过系统发出投标文件解密指令并设定解密时长（解密时长不少于30分钟，具体时长由招标人或其委托的代理机构设定）， 投标人应在解密指令发出后使用数字证书在规定时间内完成解密。除因电子交易系统出现“第二章投标人须知”“5.2开标程序”“2、不可预见情况处理（特殊情况）”所列情形，因投标人原因造成投标文件未解密的，视为撤销其投标文件；因投标人之外的原因造成投标文件未解密的，视为撤回其投标文件，投标人有权要求责任方赔偿因此遭受的直接损失。部分投标文件未解密的，其他投标文件的开标可以继续进行。所有投标人均完成投标文件解密或到达解密截止时间后，系统将自动结束解密环节，。

（4）在线唱标：解密环节结束后，所有成功解密的投标人开标信息（投标保证金的递交情况、投标报价、勘察服务期限及其他内容）将在开标系统内公开展示。成功解密的投标人小于3家，宣布本次招标失败，结束开标。

（5）异议和结果确认：解密环节结束后，招标人或其委托的代理机构通过系统发出异议指令并设定异议时长（异议时长不少于5分钟，具体时长由招标人或其委托的代理机构设定），投标人应在异议指令发出后确认是否存在异议，未在设定时长进行异议的，视为无异议。异议环节后， 系统生成开标记录表。

招标人或其委托的代理机构通过系统发出确认开标记录表指令并设定时长（开标记录表确定时长不少于5分钟，具体时长由招标人或其委托的代理机构设定），投标人应在指令发出后完成报表确认，未在规定时间内对开标记录表进行确认的，视为默认确认开标结果。

（6）招标人或其委托的代理机构发起开标结束指令，开标系统通知投标人开标结束。

备注：若投标人到达开标现场，投标人可在开标现场使用自带电脑设备对投标文件进行解密。

5.2.2不可预见情况（特殊情况）处理：

因下列情形导致线上开标无法正常开展，影响交易过程的公平、公正和信息安全的，视为特殊情况：

（1）公共资源交易平台端所涉开标项目电子服务、交易系统的服务器发生故障而无法访问网站或无法使用系统。

（2）公共资源交易平台端所涉开标项目电子服务、交易系统的软件或网络数据库出现错误，不能进行正常操作。

（3）公共资源交易平台端电子服务、交易系统存在安全漏洞，经判定有潜在泄密危险的。

（4）公共资源交易平台端受计算机病毒或网络攻击导致电子服务、交易系统无法正常运行的。

（5）电力系统发生故障导致公共资源交易平台端电子服务、交易系统无法运行的。

（6）第三方登录平台（省政务一体化平台、海易办等）故障导致公共资源交易平台端不见面开标系统无法登录、运行的。

（7）其他影响交易过程公平、公正和信息安全的。

系统或网络故障在4个小时（含）内排除并通过可靠测试的，恢复系统运行并继续启动在系统中实施暂缓项目的开标；系统或网络故障在4个小时（含）内未能排除的，工程建设类项目，经报告行政监督部门批准，可延期开标，招标人应在全国公共资源交易平台（海南省）网站发布公告，同时做好招投标资料的封存和保密工作。

5.2.3 采用不见面开标项目，依据琼发改法规【2024】534号《海南省公共资源交易不见面开标操作指南》执行。

### 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,其中技术、经济等方面的专家不得少于成员总数的三分之二。评标委员会成员人数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）与投标人有利害关系。所指利害关系包括：是投标人或其代理人的近亲属；在 5 年内与投标人曾有工作关系；或有其他社会关系或经济利益关系，可能影响对投标公正评审的。

### 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。

经评标委员会评分畸高、畸低的(评分值偏差到达到±30%及以上)，评标委员会应当当场修改评标结果或形成畸高、畸低的书面意见，并在评标报告中记载。

## 7. 合同授予

### 7.1 定标方式

除投标人须知前附表规定评标委员会直接确定中标人外，依据评标委员会推荐的中标候选人确定中标人，原则上确定第一中标候选人为中标人，评标委员会推荐中标候选人的人数见投标人须知前附表。

### 7.2 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。

### 7.3 履约担保

7.3.1 在签订合同前，中标人应按投标人须知前附表规定的金额、担保形式和招标文件第四章“合同条款及格式”规定的履约担保格式向招标人提交履约担保。联合体中标的，其履约担保由牵头人递交，并应符合投标人须知前附表规定的金额、担保形式和招标文件第四章“合同书（格式）”规定的履约担保格式要求。

7.3.2 中标人不能按本章第 7.3.1 项要求提交履约担保的，视为放弃中标，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。

### 7.4 签订合同

7.4.1 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。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。

7.4.2 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。

7.4.3 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。

### 7.5 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。

## 8．重新招标和不再招标

### 8.1 重新招标

有下列情形之一的，招标人将重新招标：

(l）投标截止时间止，投标人少于 3 个的；

(2）经评标委员会评审后否决所有投标的；

(3）评标委员会否决不合格投标或者界定为废标后因有效投标不足 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；

(4）同意延长投标有效期的投标人少于 3 个的；

(5）中标候选人均未与招标人签订合同的；

(6）经行政主管部门查实，中标候选人均不具备中标资格或存在违规行为的。

### 8.2 不再招标

重新招标后，仍出现本章第 8.1 条规定情形之一的，属于必须审批的水利水电工程建设项目，经行政监督部门批准后不再进行招标。

## 9．纪律和监督

### 9.1 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。

下列行为视为招标人与投标人串通投标：

(1）招标人在开标前开启投标文件，并将投标情况告知其它投标人，或者协助投标人撤换投标文件，更改报价；

(2）招标人向投标人泄露标底；

(3）招标人与投标人商定，投标时压低或抬高标价，中标后再给投标人或招标人额外补偿；

(4）招标人预先内定中标人；

(5）不同投标单位在参与同一项目的投标中，开标系统中出现IP地址相同的情况；

（6）其它串通投标行为。

### 9.2 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。

9.2.1 下列行为视为以他人名义投标：

（1）投标人挂靠其他单位；

（2）投标人从其它单位通过转让或租借的方式获取资格或资质证书；

（3）由其它单位及法定代表人在自己编制的投标文件上加盖印章或签字；

（4）法律法规规定的其它情形。

9.2.2 下列行为，视为允许他人以本单位名义承揽工程

（1）投标人的法定代表人的委托代理人不是投标人本单位人员；

（2）投标人拟在担任本项目的项目负责人或主要设计人员等不是本单位人员；

（3）通过出租、出借资质证书或者收取管理费等方式允许他人以本单位名义承接工程；

（4）投标保证金非投标单位银行基本账户转出，或虽由投标单位银行基本账户转出，但先由非投标单位人员将投标保证金存入投标单位或有关个人账户，或以其他方式抵押的；

（5）项目资金未实行项目资金专户分账管理或独立核算制度的；财务管理人员（财务主管和出纳）非本单位人员，或项目资金的使用未经项目经理本人签字、审批的；

（6）中标后，实际由他人履行职责且他人非本单位人员的(项目负责人换为非本单位人员，或其他主要设计人员有 2 个及以上换为非本单位人员)；

（7）法律法规规定的其它情形。

上述条件中，投标人本单位人员，必须同时满足以下条件：

（１）聘任合同必须由投标人单位与之签订，项目负责人的聘任合同投标前已执行合同一年以上；

（２）与投标人单位有合法的工资关系，且投标前已连续支付工资一年以上；

（３）投标人单位为其办理社会保险关系，政府人事或社保管理部门出具的有效证明其为本单位人员身份的文件。

9.2.3 下列行为均视为投标人串通投标：

（1） 投标人串通投标报价：

1) 投标人之间相互约定抬高或压低投标报价；

2) 投标人之间相互约定，在招标项目中分别以高、中、低价位报价；

3) 投标人之间先进行内部竞价，内定中标人，然后再参加投标；

4) 不同投标人的投标报价或报价组成异常一致的；

5) 投标人之间其它串通投标报价的行为。

（2）不同投标人投标文件的编制人或审核人为同一人或同一单位人员的；

（3）不同投标人投标文件的授权签署人为同一人或同一单位人员的；

（4）不同投标人委托同一人办理投标事宜的；

（5）不同投标人使用同一单位的资金缴纳投标保证金的；

（6）不同投标人的投标文件载明的项目设计班子成员出现相同人员的；

（7）不同投标人的投标文件内容存在非正常一致的；

（8）不同投标人的设计方案中专门针对本工程的内容基本雷同的；

（9）不同投标人的投标文件出现评标委员会认为不应当雷同的情况的；

（10）法律法规规章规定的其他围标串标行为。

### 9.3 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。

### 9.4 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。

### 9.5 投诉

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，其中对招标文件、开标和评标结果提出投诉的，应当按照《招标投标法实施条例》的规定先向招标人提出异议。

## 10. 需要补充的其他内容

### 10.1 中标价确定原则

中标价确定原则：见投标人须知前附表。

### 10.2 根据招标项目情况需要补充的其他内容

根据招标项目情况需要补充的其他内容：：见投标人须知前附表。

### 10.3 其他要求

其他要求：见投标人须知前附表。

附件一 招标文件澄清申请函

招标文件澄清申请函

编号：

（招标人名称）:

经过仔细阅读 （项目名称） 招标文件后，我方申请对以下问题予以澄清：

1、

2、

……

投标人： （盖单位章）

年 月 日

注：投标人要求招标人澄清招标文件有关问题时，适用于本格式。

附件二 招标文件澄清通知

招标文件澄清通知

编号：

（投标人名称）:

经研究，对 （项目名称） 招标文件，作如下澄清：

1、

2、

……

请收到本通知后以书面形式按招标文件第二章附件四格式在 年 月 日前回复确认，同时采用传真方式发至 。

招标人： （盖单位章）

年 月 日

注：招标人对招标文件有关问题澄清时，适用于本格式。招标人可根据需要将附件二与附件三内容合并发出。

附件三 招标文件修改通知

招标文件修改通知

编号：

（投标人名称）：

经研究，对 （项目名称） （标段名称）招标文件，作如下修改：

１．……

２．……

……

请收到本通知后以书面形式按招标文件第二章附件四格式在 年 月 日前回复确认，同时采用传真方式发至 。

招标人： （盖单位章）

年 月 日

注：招标人对招标文件修改时，适用于本格式。

附件四 招标文件澄清通知、修改通知确认函

招标文件澄清通知、修改通知确认函

编号：

（招标人名称）：

你方 年 月 日发送的 （项目名称） （标段名称）招标文件问题 （澄清通知／修改通知），我方已于 年 月 日收到，通知的主要内容如下：

年 月 日， （文件名称及编号），共 （页码总数） （条款总数）；

……

特此确认。

投标人： （盖单位章）

年 月 日

注：收到招标文件澄清通知或修改通知后，投标人向招标人发出确认函时，适用于本格式。

附件五 开标记录表

开标记录表

（项目名称） （标段名称）

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） | 负责人 姓名 | 设计工期 | 备注 | 投标人法定代表人或其委托人签名 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 投标人编制的最高投标限价 | |  | | | | | | |
| 备注 | |  | | | | | | |

开标结束时间： 年 月 日 时 分

检查人（签名）：

主持人： 开标人： 唱标人： 记录人：

监标人： 监察人： 监督人： 招标人代表：

年 月 日

注：可以根据招标项目的实际需要对本开标记录表进行适当修改。

附件六 中标通知书

中标通知书（格式）

（中标人名称）:

你方于 （投标日期）所递交的 （项目名称） 🞎勘察、🞎设计、🞎勘察设计投标文件己被我方接受，经评标委员会评审，被确定为中标人。

中标价： 。

设计工期： 月/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）与我方签订🞎勘察、🞎设计、🞎勘察设计合同协议书，在此之前按招标文件第二章“投标人须知”第 7.3 款规定向我方提交履约担保。

特此通知。

招标人： （盖单位章）

法定代表人： （签字）

年 月 日

附件七 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） （标段名称）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

# 第三章 评标办法（综合评估法）

## 评标办法前附表

1.形式评审标准：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **评审因素** | **评审标准** |
| 1 | 投标人名称 | 投标人名称应与营业执照、资质证书一致 |
| 2 | 投标函签字盖章 | 有法定代表人或其委托代理人签字或加盖单位  章 |
| 3 | 投标文件格式 | 符合第七章“投标文件格式”的要求 |
| 4 | 报价唯一 | 只能有一个报价 |

2.资格评审标准：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **评审因素** | **评审标准** |
| 1 | 营业执照 | 具备有效的营业执照 |
| 2 | 资质等级 | 符合第二章投标人须知第 1.4.1 款规定 |
| 3 | 财务要求 | 符合第二章投标人须知第 1.4.1 款规定 |
| 4 | 业绩要求 | 符合第二章投标人须知第 1.4.1 款规定 |
| 5 | 信誉要求 | 符合第二章投标人须知第 1.4.1 款规定 |
| 6 | 项目负责人的资格要求 | 符合第二章投标人须知第 1.4.1 款规定 |
| 7 | 其他主要人员要求 | 符合第二章投标人须知第 1.4.1 款规定 |
| 8 | 勘察设备要求（如有） | 符合第二章投标人须知第 1.4.1 款规定 |
| 9 | 其他要求 | 符合第二章投标人须知第 1.4.1 款规定 |

3.响应性评审标准：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **评审因素** | **评审标准** |
| 1 | 投标报价 | 符合第二章“投标人须知”第 3.2.2 项规定 |
| 2 | 工期 | 符合第二章“投标人须知”第 1.3.2 项规定 |
| 3 | 质量要求 | 符合第二章“投标人须知”第 1.3.3 项规定 |
| 4 | 投标有效期 | 符合第二章“投标人须知”第 3.3.1 项规定 |
| 5 | 投标保证金 | 符合第二章“投标人须知”第 3.4.1 项规定 |

4.商务标评审：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **评审因素** | **评审标准** | **分值** |
| 1 | 企业业绩 | …… | … |
| 2 | 投标人信誉 | …… | … |
| 3 | 投标人荣誉 | …… | … |
| 4 | 项目负责人 | …… | … |
| 5 | 勘察、设计负责人 | …… | … |
| 6 | 勘察、设计团队 | …… | … |

5.技术标评审：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **评审因素** | **评审标准** | **分值** |
| 1 | 对招标项目的理解和认识 | …… | … |
| 2 | 对招标项目关键技术问题的处理及对项目所在地区建设条件的认识 | …… | … |
| 3 | 总体设计思路及方案 | …… | … |
| 4 | 勘察设计工作进度计划的符合性及合理化建议 | …… | … |
| 5 | 勘察设计质量保证措施 | …… | … |
| 6 | 后续服务工作安排与承诺 | …… | … |

6.分值组成：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **条款内容** | | **评分要素** |
| 分值构成（满分100分） | | 投标报价： 分（30-40分）  资信业绩： 分（10-20分）  勘察、设计方案： 分（40-60分，如同时有勘察、设计内容，两者按 比例分别计分） |
| 评标基准价计算方法 | | 评标基准价的计算：  通过初步评审的所有投标人的投标价算术平均值为评标基准价（如果参与评标价平均值计算的有效投标人超过5家(含)时，去掉1个最高值和1个最低值后取平均）。 |
| 投标报价（30-40分） | | 1、报价注意事项：  （1）各投标人按金额报价，单位为元，报价保留小数点后二位。  （2）平均值计算小数点后取两位有效，第三位四舍五入。  2、评标基准价计算公式：  B=（A1+A2+A3+……+An）/n  其中：An--通过初步评审的各投标人的投标报价；  n--通过初步评审的投标人总数；  B--评标基准价。  3、投标人报价得分：  （1）如果投标人的评标价＞评标基准价，则评标价得分=F-偏差×100×E1；  （2）如果投标人的评标价≤评标基准价，则评标价得分=F+偏差×100×E2；  其中：F为投标报价满分值；E1是评标价每高于评标基准价一个百分点的扣分值；E2是评标价每低于评标基准价一个百分点的扣分值；  E1= （0.4~1）；  E2= （0.2~0.5）。  偏差率=100%\*（投标人评标价—评标基准价）/评标基准价 |
| 资信业绩  （10-20分） | 类型项目业绩  （60%） | 投标人提供近3年承接过类似规模（建筑面积或合同金额）项目 （1~3） 项，每项得 分 （20~60分，满分60分）  证明材料：投标文件中应提供合同业绩彩色扫描件，并在四库一平台查询截图证明。 |
| 项目项目经理业绩  （40%） | 投标人提供项目经理近3年承接过类似规模（建筑面积或合同金额）项目 （1~2） 项，每项得 （20~40分，满分40分）  证明材料：投标文件中应提供合同业绩彩色扫描件，并在四库一平台查询截图证明。 |
| 勘察方案（如有）  （40~60分） | 勘察范围、  勘察内容  （5%） | 根据投标人对本项目的勘察范围、勘察内容进行综合评比。  优(85%～100%)（含85%）；  良(70%～85%)（含70%）；  中(60%～70%)（含60%）；  差60%以下。 |
| 勘察依据、  勘察工作目标 （10%） | 根据投标人对本项目的勘察依据、勘察工作目标进行综合评比。  优(85%～100%)（含85%）；  良(70%～85%)（含70%）；  中(60%～70%)（含60%）；  差60%以下。 |
| 勘察机构  设置和岗位职责 （10%） | 根据投标人对本项目的勘察机构设置和岗位职责进行综合评比。  优(85%～100%)（含85%）；  良(70%～85%)（含70%）；  中(60%～70%)（含60%）；  差60%以下。 |
| 勘察项目负责人  到岗承诺书 （5%） | 根据投标人对本项目的勘察项目负责人到岗承诺书进行综合评比。  优(85%～100%)（含85%）；  良(70%～85%)（含70%）；  中(60%～70%)（含60%）；  差60%以下。 |
| 勘察说明、  勘察方案、  绿色勘察措施等 （30%） | 根据投标人对本项目的勘察说明、勘察方案、绿色勘察措施等进行综合评比。  优(85%～100%)（含85%）；  良(70%～85%)（含70%）；  中(60%～70%)（含60%）；  差60%以下。 |
| 勘察（质量、进度、保密、人员）等保证措施 （15%） | 根据投标人对本项目的勘察（质量、进度、保密、人员）等保证措施进行综合评比。  优(85%～100%)（含85%）；  良(70%～85%)（含70%）；  中(60%～70%)（含60%）；  差60%以下。 |
| 勘察安全保证措施 （10%） | 根据投标人对本项目的勘察安全保证措施进行综合评比。  优(85%～100%)（含85%）；  良(70%～85%)（含70%）；  中(60%～70%)（含60%）；  差60%以下。 |
| 本项目难点分析、工作重点 （15%） | 根据投标人对本项目的难点分析、工作重点进行综合评比。  优(85%～100%)（含85%）；  良(70%～85%)（含70%）；  中(60%～70%)（含60%）；  差60%以下。 |
| 本项目的结论  合理化建议 （5%） | 根据投标人对本项目的本项目的结论合理化建议进行综合评比。  优(85%～100%)（含85%）；  良(70%～85%)（含70%）；  中(60%～70%)（含60%）；  差60%以下。 |
| 设计方案（40~60分） | 设计范围、设计内容、设计依据、设计工作目标（10%） | 根据投标人对本项目的设计范围、设计内容、设计依据、设计工作目标进行综合评比。  优(85%～100%)（含85%）；  良(70%～85%)（含70%）；  中(60%～70%)（含60%）；  差60%以下。 |
| 设计机构设置和岗位职责（20%） | 根据投标人对本项目的设计机构设置和岗位职责进行综合评比。  优(85%～100%)（含85%）；  良(70%～85%)（含70%）；  中(60%～70%)（含60%）；  差60%以下。 |
| 设计说明和设计方案（30%） | 根据投标人对本项目的设计说明和设计方案进行综合评比。  优(85%～100%)（含85%）；  良(70%～85%)（含70%）；  中(60%～70%)（含60%）；  差60%以下。 |
| 设计质量、进度、成本控制等保证措施（20%） | 根据投标人对本项目的设计质量、进度、成本控制等保证措施进行综合评比。  优(85%～100%)（含85%）；  良(70%～85%)（含70%）；  中(60%～70%)（含60%）；  差60%以下。 |
| 设计工作重点、难点分析（15%） | 根据投标人对本项目的设计工作重点、难点分析进行综合评比。  优(85%～100%)（含85%）；  良(70%～85%)（含70%）；  中(60%～70%)（含60%）；  差60%以下。 |
| 合理化建议（5%） | 根据投标人对本项目的合理化建议进行综合评比。  优(85%～100%)（含85%）；  良(70%～85%)（含70%）；  中(60%～70%)（含60%）；  差60%以下。 |
| 投标人最终得分的计算方法 | | 投标报价实际得分+资信业绩得分+设计方案得分 |

### 

## 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。原则上推荐第一中标候选人为中标单位。综合评分相等时，以“投标报价”低的排名优先；投标报价也相等的，以“技术评审”得分高的排名优先；以上条件均相等时，由招标人或者经招标人授权的评标委员会抽签确定投标排名。

## 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）商务标评审：见评标办法前附表；

（2）技术标评审：见评标办法前附表；

（3）投标报价评审：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）商务评分标准：见评标办法前附表；

（2）技术方案评分标准：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；

## 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。（适用于未进行资格预审的）

3.1.1 评标委员会依据本章第1款、第3款规定的评审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。当投标人资格预审申请文件的内容发生重大变化时，评标委员会依据本章第2款规定的标准对其更新资料进行评审。（适用于已进行资格预审的）

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）第二章“投标人须知”规定的任何一种情形的；

（2）串通投标或弄虚作假或有其他违法行为的；

（3）不按评标委员会要求澄清、说明或补正的。

（4）其他法律、法规规定应否决投标的，包括《评标委员会和评标方法暂行规定》等相关规定。

3.1.3 投标报价有算术错误的，评标委员会按以下原则对投标报价进行修正，修正的价格经投标人书面确认后具有约束力。投标人不接受修正价格的，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）总价金额与依据单价计算出的结果不一致的，以单价金额为准修正总价，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。

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=投标报价实际得分+资信业绩得分+设计方案得分。

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，或者在设有标底时明显低于标底，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，应当否决其投标。

### 3.3 投标文件的澄清和补正

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所提交投标文件中不明确的内容进行书面澄清或说明，或者对细微偏差进行补正。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、说明和补正不得改变投标文件的实质性内容。投标人的书面澄清、说明和补正属于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。

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。

3.4.3经评标委员会评分畸高、畸低的(评分值偏差到达到±30%及以上)，评标委员会应当当场修改评标结果或形成畸高、畸低的书面意见，并在评标报告中记载。

# 第四章 合同条款及格式

（本合同仅供参考，最终以实际签订的合同内容为准）

## 第一部分 合同协议书

**发包人（全称）：    **

**设计人（全称）：   **

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国建筑法》及有关法律规定，遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则，双方就

工程设计及有关事项协商一致，共同达成如下协议：

一、工程概况

1.工程名称：  。

2.工程批准、核准或备案文号： 。

3.工程内容及规模： 。

4.工程所在地详细地址： 。

5.工程投资估算： 。

6.工程进度安排： 。

7.工程主要技术标准： 。

二、工程设计范围、阶段与服务内容

1.工程设计范围：  。

2.工程设计阶段： 。

3.工程设计服务内容： 。

工程设计范围、阶段与服务内容详见专用合同条款附件1。

#### 三、工程设计周期

计划开始设计日期：年月日。

计划完成设计日期：年月日。

具体工程设计周期以专用合同条款及其附件的约定为准。

#### 四、合同价格形式与签约合同价

1.合同价格形式：  ；

2.签约合同价为：

人民币（大写） （¥ 元）。

#### 五、发包人代表与设计人项目负责人

发包人代表： 。

设计人项目负责人：  。

#### 六、合同文件构成

本协议书与下列文件一起构成合同文件：

（1）专用合同条款及其附件；

（2）通用合同条款；

（3）中标通知书（如果有）；

（4）投标函及其附录（如果有）；

（5）发包人要求；

（6）技术标准；

（7）发包人提供的上一阶段图纸（如果有）；

（8）其他合同文件。

在合同履行过程中形成的与合同有关的文件均构成合同文件组成部分。

上述各项合同文件包括合同当事人就该项合同文件所作出的补充和修改，属于同一类内容的文件，应以最新签署的为准。

#### 七、承诺

1.发包人承诺按照法律规定履行项目审批手续，按照合同约定提供设计依据，并按合同约定的期限和方式支付合同价款。

2.设计人承诺按照法律和技术标准规定及合同约定提供工程设计服务。

八、词语含义

本协议书中词语含义与第二部分通用合同条款中赋予的含义相同。

#### 九、签订地点

本合同在 签订。

#### 十、补充协议

合同未尽事宜，合同当事人另行签订补充协议，补充协议是合同的组成部分。

#### 十一、合同生效

本合同自 生效。

#### 十二、合同份数

本合同正本一式 份、副本一式 份，均具有同等法律效力，发包人执正本 份、副本 份，设计人执正本 份、副本 份。

发包人： （盖章） 设计人： （盖章）

法定代表人或其委托代理人： 法定代表人或其委托代理人：

（签字） （签字）

组织机构代码：  组织机构代码： 

纳税人识别码： 纳税人识别码：

地 址：  地 址：  

邮政编码：   邮政编码：

法定代表人：  法定代表人： 

委托代理人： 委托代理人：

电 话： 电 话：

传 真： 传 真： 

电子信箱： 电子信箱：

开户银行： 开户银行：

账 号：  账 号：

时 间： 年 月 日  时 间： 年 月 日

## 第二部分通用合同条款

#### 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。

**1.1.1.3 工程和设计**

1.1.3.1 工程：指专用合同条款中指明进行设计招标的工程。

1.1.3.2 设计服务：指设计人按照合同约定履行的服务，包括编制设计文件和设计概算、预

算、提供技术交底、施工配合、参加竣工验收或发包人委托的其他服务。

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

需要的资料。

1.1.3.4 设计文件：指设计人按合同约定向发包人提交的设计说明、图纸、图板、模型、计

算书、软件和其他文件等，包括阶段性文件和最终文件，且应当采用合同中双方约定的格式和载体。

**1.1.4 日期**

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

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

1.1.4.3 设计服务期限：指设计人在投标函中承诺的完成合同设计服务所需的期限，包括按

第 6.2 款、第 6.4 款和第 6.6 款约定所作的调整。

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

1.1.4.5 基准日：指投标截止时间前 28 天的日期。

1.1.4.6 天：除特别指明外，指日历天。合同中按天计算时间的，开始当天不计入，从次日

开始计算。期限最后一天的截止时间为当天 24:00。

**1.1.5 合同价格和费用**

1.1.5.1 签约合同价：指签订合同时合同协议书中写明的设计费用总金额。

1.1.5.2 合同价格：指设计人按合同约定完成了全部设计工作后，发包人应付给设计人的金

额，包括在履行合同过程中按合同约定进行的变更和调整。

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

其他费用，但不包括利润。

**1.1.6 其他**

1.1.6.1 书面形式：指合同文件、信件和数据电文（包括电报、电传、传真、电子数据交换

和电子邮件）等可以有形地表现所载内容的形式。

1.2 语言文字

合同使用的语言文字为中文。专用术语使用外文的，应附有中文注释。

1.3 适用法律

适用于合同的法律包括中华人民共和国法律、行政法规、部门规章，以及工程所在地的地

方法规、自治条例、单行条例和地方政府规章。

本合同适用的其他规范性文件，可在专用合同条款中约定。

1.4 合同文件的优先顺序

组成合同的各项文件应互相解释，互为说明。除专用合同条款另有约定外，解释合同文件

的优先顺序如下：

（1）合同协议书；

（2）中标通知书；

（3）投标函及投标函附录；

（4）专用合同条款；

（5）通用合同条款；

（6）发包人要求；

（7）设计费用清单；

（8）设计方案；

（9）其他合同文件。

1.5 合同协议书

设计人按中标通知书规定的时间与发包人签订合同协议书。除法律另有规定或合同另有约

定外，发包人和设计人的法定代表人或其委托代理人在合同协议书上签字并盖单位章后，合同生效。

1.6 文件的提供和照管

**1.6.1 设计文件的提供**

除专用合同条款另有约定外，设计人应在合理的期限内按照合同约定的数量向发包人提供

设计文件。合同约定设计文件应经发包人批复的，发包人应当在合同约定的期限内批复或提出修改意见。

**1.6.2 发包人提供的文件**

按专用合同条款约定由发包人提供的文件，包括基础资料、勘察报告、设计任务书等，发

包人应按约定的数量和期限交给设计人。由于发包人未按时提供文件造成设计服务期限延误的， 按第 6.2 款约定执行。

**1.6.3 文件错误的通知**

任何一方当事人发现文件中存在的明显错误或疏忽，均应及时通知对方当事人，并应立即

采取适当的措施防止损失扩大。

1.7 联络

1.7.1 与合同有关的通知、批准、证明、证书、指示、要求、请求、同意、意见、确定和决

定等，均应采用书面形式。

1.7.2 上述通知、批准、证明、证书、指示、要求、请求、同意、意见、确定和决定等来往

函件，均应在合同约定的期限内送达指定的地点和指定的接收人，并办理签收手续。

1.8 转让

除专用合同条款另有约定外，未经对方当事人同意，一方当事人不得将合同权利全部或部

分转让给第三人，也不得全部或部分转移合同义务。

1.9 严禁贿赂

合同双方当事人不得以贿赂或变相贿赂的方式，谋取不当利益或损害对方权益。因贿赂造

成对方当事人损失的，行为人应当赔偿损失，并承担相应的法律责任。

1.10 知识产权

1.10.1 除专用合同条款另有约定外，设计人完成的设计工作成果，除署名权以外的著作权

和其他知识产权均归发包人享有。

1.10.2 设计人在从事设计活动时，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。

4.2 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的义务或其履行不符合合同的约定，发包人有权扣划相应金额的履约保证金。

4.3 分包和不得转包

4.3.1 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

6.5.1 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。

## 第三部分 专用合同条款

#### 1. 一般约定

1.1 词语定义与解释

1.1.1合同

1.1.1.8 其他合同文件包括： 

 。

1.3 法律

适用于合同的其他规范性文件： 

 。

1.4 技术标准

1.4.1适用于工程的技术标准包括：  

    。

1.4.2 国外技术标准原文版本和中文译本的提供方：

 ；

提供国外技术标准的名称：

 ；

提供国外技术标准的份数：

 ；

提供国外技术标准的时间：

 ；

提供国外技术标准的费用承担：

 。

1.4.3 发包人对工程的技术标准和功能要求的特殊要求：

    。

1.5 合同文件的优先顺序

合同文件组成及优先顺序为：    。

1.6 联络

1.6.1 发包人和设计人应当在 天内将与合同有关的通知、批准、证明、证书、指示、指令、要求、请求、同意、确定和决定等书面函件送达对方当事人。

1.6.2 发包人和设计人联系信息

发包人接收文件的地点：    ；

发包人指定的接收人为：    ；

发包人指定的联系电话及传真号码：  ；

发包人指定的电子邮箱： 。

设计人接收文件的地点：  ；

设计人指定的接收人为：  ；

设计人指定的联系电话及传真号码：  ；

设计人指定的电子邮箱： 。

1.8 保密

保密期限： 。

#### 2. 发包人

2.1 发包人一般义务

2.1.3 发包人其它义务： 。

2.2 发包人代表

发包人代表

姓 名：    ；

身份证号：    ；

职 务：   ；

联系电话：     ；

电子信箱：     ；

通信地址：   。

发包人对发包人代表的授权范围如下： 



 。

发包人更换发包人代表的，应当提前 天书面通知设计人。

2.3 发包人决定

2.3.2 发包人应在天内对设计人书面提出的事项作出书面决定。

#### 3. 设计人

3.1 设计人一般义务

3.1.1 设计人 （需/不需）配合发包人办理有关许可、批准或备案手续。

3.1.3 设计人其他义务：

 。

3.2 项目负责人

3.2.1 项目负责人

姓 名：    ；

执业资格及等级：   ；

注册证书号：  ；

联系电话：    ；

电子信箱：   ；

通信地址：   ；

设计人对项目负责人的授权范围如下： 

 。

3.2.2 设计人更换项目负责人的，应提前 天书面通知发包人。

设计人擅自更换项目负责人的违约责任： 

   

 。

3.2.3 设计人应在收到书面更换通知后 天内更换项目负责人。

设计人无正当理由拒绝更换项目负责人的违约责任：

  。

3.3 设计人人员

3.3.1 设计人提交项目管理机构及人员安排报告的期限：

 。

3.3.3 设计人无正当理由拒绝撤换主要设计人员的违约责任：

 

 。

3.4 设计分包

3.4.1 设计分包的一般约定

禁止设计分包的工程包括：

 。

主体结构、关键性工作的范围：

。

3.4.2设计分包的确定

允许分包的专业工程包括：

 。

其他关于分包的约定：

 。

3.4.3 设计人向发包人提交有关分包人资料包括：

 。

3.4.4 分包工程设计费支付方式：

 。

3.5 联合体

3.5.4 发包人向联合体支付设计费用的方式：

 。

#### 5. 工程设计要求

5.1 工程设计一般要求

5.1.2.1 工程设计的特殊标准或要求：

。

5.1.2.2 工程设计适用的技术标准： 。

5.3 工程设计文件的要求

5.3.3 工程设计文件深度规定：

 。

5.3.5 工程的合理使用寿命年限：

 。

#### 6. 工程设计进度与周期

6.1 工程设计进度计划

6.1.1 工程设计进度计划的编制

合同当事人约定的工程设计进度计划提交的时间：

 。

合同当事人约定的工程设计进度计划应包括的内容：

 。

6.1.2 工程设计进度计划的修订

发包人在收到工程设计进度计划后确认或提出修改意见的期限： 。

6.3 工程设计进度延误

6.3.1 因发包人原因导致工程设计进度延误

（4）因发包人原因导致工程设计进度延误的其他情形：

。

设计人应在发生进度延误的情形后 天内向发包人发出要求延期的书面通知，在发生该情形后 天内提交要求延期的详细说明。

发包人收到设计人要求延期的详细说明后，应在 天内进行审查并书面答复。

6.5 提前交付工程设计文件

6.5.2 提前交付工程设计文件的奖励： 。

#### 7． 工程设计文件交付

7.1 工程设计文件交付的内容

7.1.2 发包人要求设计人提交电子版设计文件的具体形式为： 。

#### 8. 工程设计文件审查

8.1 发包人对设计人的设计文件审查期限不超过 天。

8.3发包人应在审查同意设计人的工程设计文件后在 天内，向政府有关部门报送工程设计文件。

8.4 工程设计审查形式及时间安排：



 。

9. 施工现场配合服务

9.1 发包人为设计人派赴现场的工作人员提供便利条件的内容包括： 。

9.2 设计人应当在交付施工图设计文件并经审查合格后 时间内提供施工现场配合服务。

#### 10. 合同价款与支付

10.2 合同价格形式

（1）单价合同

单价包含的风险范围：

。

风险费用的计算方法：

。

风险范围以外合同价格的调整方法：

。

（2）总价合同

总价包含的风险范围：

。

风险费用的计算方法：

。

风险范围以外合同价格的调整方法：

。

（3）其他价格形式：

。

10.3 定金或预付款

10.3.1 定金或预付款的比例

定金的比例 或预付款的比例 。

10.3.2 定金或预付款的支付

定金或预付款的支付时间： ，但最迟应在开始设计通知载明的开始设计日期 天前支付。

11. 工程设计变更与索赔

11.5 设计人应于认为有理由提出增加合同价款或延长设计周期的要求事项发生后 天内书面通知发包人。

设计人应在该事项发生后 天内向发包人提供证明设计人要求的书面声明。

发包人应在接到设计人书面声明后的 天内，予以书面答复。

12. 专业责任与保险

12.2 设计人 （需/不需）有发包人认可的工程设计责任保险。

#### 13. 知识产权

13.1关于发包人提供给设计人的图纸、发包人为实施工程自行编制或委托编制的技术规格以及反映发包人关于合同要求或其他类似性质的文件的著作权的归属： 。

关于发包人提供的上述文件的使用限制的要求：

 。

13.2 关于设计人为实施工程所编制文件的著作权的归属：

     。

关于设计人提供的上述文件的使用限制的要求： 

    。

13.5 设计人在设计过程中所采用的专利、专有技术的使用费的承担方式： 。

#### 14. 违约责任

14.1 发包人违约责任

14.1.1 发包人支付设计人违约金： 。

14.1.2 发包人逾期支付设计费的违约金：

 。

14.2 设计人违约责任

14.2.1 设计人支付发包人的违约金： 。

14.2.2设计人逾期交付工程设计文件的违约金：

 。

设计人逾期交付工程设计文件的违约金的上限：

 。

14.2.3 设计人设计文件不合格的损失赔偿金的上限：

 。

14.2.4 设计人未经发包人同意擅自对工程设计进行分包的违约责任：

。

#### 15. 不可抗力

15.1 不可抗力的确认

除通用合同条款约定的不可抗力事件之外，视为不可抗力的其他情形： 。

16. 合同解除

16.2 有下列情形之一的，可以解除合同：

（3）暂停设计期限已连续超过 天。

16.4 发包人向设计人支付已完工作设计费的期限为 天内。

#### 17. 争议解决

17.3 争议评审

合同当事人是否同意将工程争议提交争议评审小组决定：

。

17.3.1 争议评审小组的确定

争议评审小组成员的确定： 。

选定争议评审员的期限： 。

评审所发生的费用承担方式： 。

其他事项的约定： 。

17.3.2 争议评审小组的决定

合同当事人关于本事项的约定： 。

17.4仲裁或诉讼

因合同及合同有关事项发生的争议，按下列第 种方式解决：

（1）向 仲裁委员会申请仲裁；

（2）向 人民法院起诉。

#### 18. 其他（如果没有，填“无”）

。

**附件：**

附件1：工程设计范围、阶段与服务内容

附件2：发包人向设计人提交的有关资料及文件一览表

附件3：设计人向发包人交付的工程设计文件目录

附件4：设计人主要设计人员表

附件5: 设计进度表

附件6: 设计费明细及支付方式

附件7: 设计变更计费依据和方法

**附件1：**

工程设计范围、阶段与服务内容

**一、本工程设计范围**

**二、本工程设计阶段划分**

初步（基础）设计、非标准设备设计（如有）、施工图设计及施工配合四个阶段。

**三、各阶段服务内容**

1.初步（基础）设计阶段

2.非标准设备设计阶段（如有）

3.施工图设计阶段

4.施工配合阶段（包括设计技术交底、解决施工中设计技术问题、参加试车（试运行）考核和竣工验收）

**附件2：**

发包人向设计人提交的有关资料及文件一览表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **资料及文件名称** | **份数** | **提交日期** | **有关事宜** |
| 1 | 项目立项报告和审批文件 | 各1 | 初步设计开始3天前 |  |
| 2 | 发包人要求即设计任务书（含对工艺、土建、设备等专业的具体要求） | 1 | 初步设计开始3天前 |
| 3 | 厂址选择报告、土地使用协议、建筑红线图，建筑钉桩图 | 各1 | 初步设计开始3天前 |
| 4 | 当地规划部门的规划意见书 | 1 | 初步设计开始3天前 |
| 5 | 自然资源、气象条件、地形地貌、水文及工程详细地质勘察报告 | 各1 | 初步设计开始3天前 |
| 6 | 各阶段主管部门的审批意见 | 各1 | 下一个阶段设计开始3天前提供上一个阶段审批意见 |
| 7 | 初步设计确认单（含非标准设备设计图开工令） | 1 | 施工图设计开始3天前 |
| 8 | 非标准设备设计确认单（含施工图设计开工令） | 1 | 施工图设计开始3天前 |
| 9 | 工程所在地地形图（1/500）电子版及区域位置图 | 1 | 施工图设计开始3天前 |
| 10 | 交通、原料、外部供水、排水、供电、电信等位置、标高、坐标、管径或能力等资料 | 1 | 初步设计开始3天前 |
| 11 | 其它设计资料 | 1 | 各设计阶段设计开始3天前 |
| 12 | 竣工验收报告 | 1 | 工程竣工验收通过后5天内 |

（上表内容仅供参考，发包人和设计人应当根据行业特点及项目具体情况详细列举）

**附件3：**

设计人向发包人交付的工程设计文件目录

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **资料及文件名称** | **份数** | **提交日期** | **有关事宜** |
| 1 | 初步（基础）设计文件 |  | **天** |  |
| 2 | 非标准设备设计文件 |  | **天** |
| 3 | 施工图设计文件 |  | **天** |

**特别约定：**

1.在发包人所提供的设计资料（含设计确认单、规划部门批文、政府各部门批文等）能满足设计人进行各阶段设计的前提下开始计算各阶段的设计时间。

2.上述设计时间不包括法定的节假日。

3.图纸交付地点：设计人工作地（或发包人指定地）。发包人要求设计人提供电子版设计文件时，设计人有权对电子版设计文件采取加密、设置访问权限、限期使用等保护措施。

4.如发包人要求提供超过合同约定份数的工程设计文件，则设计人仍应按发包人的要求提供，但发包人应向设计人支付工本费。

**附件4：**

设计人主要设计人员表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 名 称 | 姓名 | 职务 | 注册执业资格或职称 | 承担过的主要项目 |
| 一、总部人员 | | | | |
| 项目主管 |  |  |  |  |
| 其他人员 |  |  |  |  |
| 二、项目组成员 | | | | |
| 项目负责人 |  |  |  |  |
| 项目  副负责人 |  |  |  |  |
| 工艺专业  负责人 |  |  |  |  |
| 土建专业  负责人 |  |  |  |  |
| 设备专业  负责人 |  |  |  |  |
| 其他专业  负责人 |  |  |  |  |

**附件5：**

设计进度表

**附件6：**

设计费明细及支付方式

一、设计费总额：

二、设计费总额构成：

1.工程设计基本服务费用：固定总价：

固定单价（实际投资额×费率 %）

2.工程设计其他服务费用：

3.合同签订前设计人已完成工作的费用：

4.特别约定：

（1）工程设计基本服务费用包含设计人员赴工地现场的旅差费

人次日，每人每次不超2天；不含长期驻现场的设计工地代表和现场服务费。

（2）超过上述约定人次日赴项目现场所发生的费用（包括往返机票费、机场建设费、交通费、食宿费、保险费等）和人工费由发包人另行支付。其中人工费支付标准为 。（建议参照本单位年人均产值确定人工费标准）

（3）其它： 。

三、设计费明细计算表

四、设计费支付方式

1.本合同生效后7天内，发包人向设计人支付设计费总额的 %作为定金或预付款，计 元，设计合同履行完毕后，定金或预付款抵作部分设计费。

2.设计人向发包人提交初步设计文件后 天内，发包人向设计人支付设计费总额的20%,计 元。

3.设计人向发包人提交主要非标准设备设计文件后 天内，发包人向设计人支付设计费总额的15%,计 元。

4.设计人向发包人提交施工图设计文件后7天内，发包人向设计人支付设计费总额的30%，计 元。

5.试车（试运行）考核完成后7天内，发包人向设计人支付设计费总额的10%，计 元。

6.工程竣工验收后7天内, 发包人向设计人支付全部剩余设计费，共计 元。

**注**：上述支付方式供发包人、设计人参考使用。

**附件7 ：**

设计变更计费依据和方法

# 第五章 发包人要求

发包人根据招标项目特性需要明确安全、质量、环境及进度等内容进行补充相关内容。

# 第六章 工程技术资料

发包人需要公开的项目前期资料，如：

## 1.工程背景

## 2.工程概况

附件（如有）：

1 .工程可行性研究报告（节选本）

# 第七章 投标文件（格式）

（标段名称）

投 标 文 件

投 标 人： （盖单位公章）

法定代表人或其委托代理人： （签字）

年 月 日

目 录

一、投标函

二、法定代表人身份证明

三、授权委托书

四、联合体协议书

五、投标保证金

六、技术文件

七、项目管理机构表

八、资格审查资料

九、原件的复印件

十、其他资料

## **一、投标函**

（招标人名称）：

1、我单位认真研究了 （标段名称）招标文件（项目编号： ），并勘察了现场，愿意遵守招标文件的全部要求，承担并履行招标文件规定的(勘察)设计人全部责任和义务，工程质量达到 。

2、我单位提出的工程(勘察)设计投标报价为：工程(勘察)设计费取项目批复相应阶段总设计费的\_ \_\_%，或人民币（大写） 元（¥ ）。

3、我单位同意所递交的投标文件在投标须知中规定的投标有效期内有效，在此期间内，我单位将受此约束。

4、我方承诺按照招标文件规定向你方递交履约担保，投标保证金金额为人民币（大写） 元（¥ ）。

5、一旦我单位中标，我单位保证投入合格的专业技术人员进行(勘察)设计，由 担任项目负责人，从业主书面通知之日起 天（日历天）内完成 (勘察)设计工作，提交工程初步设计报告，并按照项目后续工作的各项要求，做好招标和施工图阶段的勘察设计任务，提供相关服务。

6、若未中标，我单位同意招标人采用我单位全部或部分设计方案。

7、 （其它补充说明）。

投 标 人： （名称并盖单位公章）

法定代表人(或委托代理人)： （签名）

地 址： \_\_\_

邮政编码： \_\_\_\_\_

电 话：\_\_\_ \_\_\_

传 真： \_\_\_\_

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： 身份证号：

职务： 系 （投标人名称）的法定代表人。

特此证明。

投标人： （盖单位公章）

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 （标段名称）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：法定代表人身份证扫描件、委托代理人身份证扫描件（如有）

投 标 人： （盖单位公章）

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、联合体协议书**

（所有成员单位名称）自愿组成 （联合体名称），共同参加 （标段名称）投标。现就联合体投标事宜订立如下协议。

1. （某成员单位名称）为 （联合体名称）牵头人。

2.联合体牵头人合法代表联合体各成员负责本标段勘测设计招标投标文件递交和合同谈判活动，并代表联合体提交和接受相关的资料、信息及指示，处理与之有关的一切事务，并负责合同实施阶段的主办、组织和协调工作。

3.联合体将严格按照招标文件的各项要求，编制投标文件，履行合同，并对外承担连带责任。

4.联合体内部各成员单位的职责分工如下： 。

5.本协议书自签署之日起生效，合同履行完毕后自动失效。

6.本协议书一式 份，联合体成员和招标人各执一份。

牵头人名称： （盖单位章）

法定代表人或其委托代理人： （签字）

成员单位一名称： （盖单位章）

法定代表人或其委托代理人： （签字）

成员单位二名称： （盖单位章）

法定代表人或其委托代理人： （签字）

……

年 月 日

注：本协议书由委托代理人签字时，应附法定代表人签字的授权委托书。

## **五、投标保证金**

　　　保函/保险凭证编号：     （投标）  字     年第  号

致                    (下称招标人)：

鉴于              公司(下称投标人)将参加贵方项目，标段名称：                 标段编号：         的投标，我方接受投标人的委托，向招标人提供投标保函保证/保证保险凭证：

一、本保证担保/保险凭证的担保/保险金额为人民币   元(小写)，人民币          元(大写)。

二、本保证担保/保险凭证的有效期为该项目的投标有效期（或经保证人/保险人书面同意后延长的投标有效期）届满之日起90日(含 90 日)。/最长不超过12个月。

三、在本保证担保/保险凭证的有效期内，如果投标人出现下列情形之一，招标人可以向我方提起索赔：

1.投标截止后，投标人在投标有效期间撤销投标文件；

2.投标人在投标有效期内收到招标人发出的中标通知书后，无正当理由不能或拒绝按照招标文件的要求签署合同；

3.投标人在投标有效期内收到招标人发出的中标通知书后，无正当理由不能或拒绝按照招标文件的规定接受对错误的修正、不能或拒绝按照招标文件的规定提交履约担保；

4.投标人以其它方式放弃中标的；

5.投标人由于违法行为被取消投标资格或中标无效的；

6.法律法规和招标文件约定的其他情形。

四、在本保证担保/保险凭证的有效期内，我方收到招标人经法定代表人或其授权委托代理人签字并加盖公章的书面索赔通知/基于上述保险责任的书面索赔通知和资料后10个工作日内，向招标人支付本保证担保/保险凭证的担保/保险金额。

五、招标人的索赔通知应当说明索赔理由，并在本保证担保/保险凭证的有效期内送达我方。

六、本保证担保/保险凭证项下的权利不得转让，不得设定担保；未经我方书面同意，转让或修改本保函/保险凭证或其项下任何权利，对我方不发生法律效力。

七、本保证担保/保险凭证的有效期届满，或我方已向招标人支付本保证担保/保险凭证的担保/保险金额，我方的保证责任免除/保险责任终止。

八、本保证担保/保险凭证适用中华人民共和国法律。

九、本保证担保/保险凭证以中文文本为准，涂改无效。

保证人/保险人(盖章)：

单位地址：

日    期：

**六、技术文件**

## **七、项目管理机构表**

7.1 项目管理机构组成表

拟投入本次项目人员汇总表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 职务 | 姓名 | 职称 | 执业或职业资格证明 | | | | | 备注 |
| 证书名称 | 级别 | 证号 | 专业 | 养老保险 |
| 主要管理人员 | | | | | | | | |
| 项目负责人 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 专业技术人员 | | | | | | | | |
| 专业负责人 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 专业负责人 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

7.2 主要人员情况表

主要人员情况表（格式）

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 职务或职称 | | 年龄 | 专业 | | 主要资历、经验及承担过的（勘察）设计项目 | |
|  |  | |  |  | |  | |
|  |  | |  |  | |  | |
|  |  | |  |  | |  | |
|  |  | |  |  | |  | |
|  |  | |  |  | |  | |
|  |  | |  |  | |  | |
|  |  | |  |  | |  | |
|  |  | |  |  | |  | |
|  |  | |  |  | |  | |
|  |  | |  |  | |  | |
|  |  | |  |  | |  | |
|  |  | |  |  | |  | |
|  |  | |  |  | |  | |
| 目前正在承担的其他工程（勘察）设计项目情况 | | | | | | | |
| 项目名称 | | 项目地点 | 建设规模 | | 开/竣工日期 | | 担任的技术职务 |
|  | |  |  | |  | |  |
|  | |  |  | |  | |  |
|  | |  |  | |  | |  |
|  | |  |  | |  | |  |
|  | |  |  | |  | |  |
|  | |  |  | |  | |  |
|  | |  |  | |  | |  |
|  | |  |  | |  | |  |
|  | |  |  | |  | |  |
|  | |  |  | |  | |  |
|  | |  |  | |  | |  |
|  | |  |  | |  | |  |
|  | |  |  | |  | |  |

## **八、资格审查资料**

8.1 投标人基本情况

投标人基本情况表（格式）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 单位名称 |  | | | | | | | | |
| 单位地址 |  | | | | | | | | |
| 主管部门 |  | | | | | | | | |
| 成立时间 |  | | | 注册资金（万元） | | |  | | |
| 单位性质 |  | | | | | | | | |
| 投标期间 联系人 |  | | 电 话 | |  | | 传 真 | |  |
| 职工概况 | 职工总数 | |  | | 其中：技术人员数 | | | |  |
| 高级工程师 | |  | | 工程师 | | | |  |
| 助理工程师 | |  | | 技术员 | | | |  |
| 单位行政和技术负责人 | | | | | | | | |
| 姓名 | 职务/职称 | | | | 年龄 | | 专业 | |
|  |  | | | |  | |  | |
|  |  | | | |  | |  | |
| 单位概况 |  | | | | | | | | |

注：相关材料复印件在“原件的复印件”中提供。

8.2 近年财务状况表

（近 年指 年 月至 年 月）

财务状况表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 名称 | 单位 | 年 | 年 | 年 |
| 一、注册资金 | 万元 |  |  |  |
| 二、净资产 | 万元 |  |  |  |
| 三、总资产 | 万元 |  |  |  |
| 四、固定资产 | 万元 |  |  |  |
| 五、流动资产 | 万元 |  |  |  |
| 六、流动负债 | 万元 |  |  |  |
| 七、负债合计 | 万元 |  |  |  |
| 八、营业收入 | 万元 |  |  |  |
| 九、净利润 | 万元 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

注：相关材料复印件在“原件的复印件”中提供。

8.3 近年完成的类似项目情况表

（近 年指 年 月至 年 月）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 工程名称 | 建设地点 | 项目法人 | 建设规模 | 勘察设计阶段 | 已完成的（勘察）设计成果 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

注：相关材料复印件在“原件的复印件”中提供。

8.4 近年项目经理完成的类似项目情况表

（近 年指 年 月至 年 月）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 工程名称 | 建设地点 | 项目法人 | 建设规模 | 勘察设计阶段 | 已完成的（勘察）设计成果 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

注：相关材料复印件在“原件的复印件”中提供。

8.5 近年发生的诉讼及仲裁情况表

（近 年指 年 月至 年 月）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 诉讼或仲裁事项 | 诉讼或仲裁中的地位 | 缘由 | 结果 | 备注 |
| 一 | 诉讼事项 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 二 | 仲裁事项 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

注：相关材料复印件在“原件的复印件”中提供。

8.6 资格自查表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 审查因素 | 审查标准 | 审查结果 | 引用的证明材料对应页码 |
| 1 | 营业执照 |  |  |  |
| 2 | 资质等级 |  |  |  |
| 3 | 财务状况 |  |  |  |
| 4 | 业绩要求 |  |  |  |
| 5 | 信誉要求 |  |  |  |
| 6 | 项目负责人的资格要求 |  |  |  |
| 7 | 其他主要人员要求 |  |  |  |
| 8 | 勘察设备要求 |  |  |  |
| 9 | 其他要求 |  |  |  |
| 10 | …… |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

## **九、原件的复印件**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 名 称 | 备注 |
| 1 | 营业执照 |  |
| 2 | 资质证书 |  |
| 3 | 近 年经审计的财务审计报告或财务报表，含流动资金来源证明 |  |
| 4 | 近 年已完成的类似项目业绩（中标通知书、合同协议书、合同工程完工验收鉴定书有关验收结论） |  |
| 5 | 近 年已完成的项目经理类似项目业绩（中标通知书、合同协议书、合同工程完工验收鉴定书有关验收结论） |  |
| 6 | 项目负责人注册执业资格证书、身份证、职称证、学历证、业绩证明材料 |  |
| 7 | 联合体（如有）的有关证明材料 |  |
| 8 | 委托代理人身份证 |  |
| 9 | 各专业负责人注册执业资格证书、身份证、职称证、学历证、业绩证明材料 |  |
| 10 | 认证体系证书 |  |
| 11 | 获奖证书或证明文件 |  |
| 12 | 其它 |  |

## **十、其他材料**