

玛纳斯县煤矿安全生产发展规划编制项目

竞争性磋商

(招标编号：XJZK-2023-027)

招标人：玛纳斯县应急管理局

招标代理人：新疆卓康工程咨询有限公司

2023年06月

目 录

第一卷

第一章 招标公告·····	4
第二章 投标人须知·····	7
第三章 评标办法·····	27
第四章 合同条款及格式·····	40

第二卷

第五章 采购需求·····	58
---------------	----

第三卷

第六章 投标文件格式·····	62
-----------------	----

第一卷

第一章 招标公告

玛纳斯县煤矿安全生产发展规划编制项目竞争性磋商公告

项目概况

玛纳斯县煤矿安全生产发展规划编制项目的潜在投标人应在供应商登录政采云平台 <https://www.zcygov.cn/> 在线申请获取采购文件（进入“项目采购”应用，在获取采购文件菜单中选择项目，申请获取采购文件）获取采购文件，并于 2023 年 6 月 19 日 17:00（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：XJZK-2023-027

项目名称：玛纳斯县煤矿安全生产发展规划编制项目

采购方式：竞争性磋商

预算金额（元）：250000

最高限价（元）：250000

采购需求：聘请第三方服务机构开展煤矿安全生产发展规划编制工作。（详见竞争性磋商文件）

标项名称：玛纳斯县煤矿安全生产发展规划编制项目

数量：不限

预算金额（元）：250000

单位：项

简要规格描述：结合玛纳斯县辖区资源禀赋、办矿主体等实际情况，编制县煤矿安全生产发展规划。具体要求详见竞争性磋商文件。

备注：

合同履行期限：标项 1，自合同签订后 60 日内完成。

本项目（否）接受联合体投标。

二、申请人的资格要求：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目专门面向中小企业

3. 本项目的特定资格要求：

1、供应商须持有有效的营业执照或事业单位法人证书；供应商须具备煤炭行业（矿井、洗煤厂）专业甲级及以上资质（设计）、工程资信甲级证书（煤炭）；

2、供应商的项目负责人须具有高级工程师职称；

3、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力（根据项目需求提供履行合同所必需的设备和专业技术能力的声明及证明材料）；

4、参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

5、投标人须提供在“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）网站上未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单以及政府采购严重违法失信行为记录名单的网页打印件（网页打印件须自招标公告发布之日起至首次提交投标文件截止时间内从上述网站中打印）并加盖公章；凡是被纳入“最高人民法院失信被执行人名单库”中的投标人不允许参加投标（最高人民法院官网：<http://www.court.gov.cn/>）；提供网站页面截图并加盖单位公章；

6、单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

7、供应商须具有类似项目业绩至少一项，提供中标（或成交）通知书或合同协议书。

8、本项目不接受联合体投标。

三、获取采购文件

时间：2023年06月07日至2023年6月14日，每天上午10:00至14:00，下午15:30至19:30（北京时间，2023年6月14日上午10:00止）

地点：政采云平台 <https://www.zcygov.cn/>

方式：投标单位登陆政采云平台 <https://www.zcygov.cn/>在线申请获取采购文件（登录政府采购云平台→采购项目→获取采购文件→申请），如有操作性问题，可与政采云在线客服进行咨询，咨询电话95763。

售价（元）：0

四、响应文件提交

提交响应文件截止时间、开标时间和地点

提交响应文件截止时间：2023年06月19日下午17:00（北京时间）

投标地点：电子投标文件上传到“政采云（<https://www.zcygov.cn/>）”平台。

截止时间：2023年06月19日下午17:00（北京时间）

开标地点：“政采云（<https://www.zcygov.cn/>）”平台。

五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

六、其他补充事宜

1、各投标单位应在开标前确保成为新疆维吾尔自治区政府采购网正式注册入库投标单位，并完成CA数字证书申领。因未注册入库、未办理CA数字证书等原因造成无法投标或投标失败，均由投标单位承担相应的不利后果。

2、投标单位将政采云电子交易客户端下载、安装完成后，可通过账号密码或CA登录客户端进行投标文件制作。在使用政采云投标客户端时，建议使用WIN7及以上操作系统。客户端请至新疆政府采购网（<http://www.ccgp-xinjiang.gov.cn/>）下载专区查看，如有问题可拨打政采云客户服务热线95763进行咨询。

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

4. 供应商登录政采云平台，在开标时间开始后 30 分钟内用“项目采购-开标评标”功能进行解密响应文件。若供应商在规定时间内未按时解密的，视为无效响应。解密与加密响应文件须使用同一个 CA。

5. 发布公告的媒介：新疆政府采购网

七、凡对本次招标提出询问，请按以下方式联系

1. 采购人信息

名称：玛纳斯县应急管理局

地址：玛纳斯县玛纳斯镇人民政府院内

联系人：陈主任

联系方式：0994-6664584

2. 采购代理机构信息

名称：新疆卓康工程咨询有限公司

地址：昌吉市屯河路时代广场 C 座 1626 室

联系方式：0994-2226368 13899618155

3. 项目联系方式

项目联系人：候英

电话：13899618155

第二章 投标人须知

投标人须知前附表（一）

条款号	条款名称	编列内容
1.1.2	招标人	名称：玛纳斯县应急管理局 联系人：陈主任 联系电话：0994-6664584
1.1.3	招标代理机构	名称：新疆卓康工程咨询有限公司 地址：昌吉市屯河路时代广场 C 座 1626 室
1.1.4	招标项目名称	玛纳斯县煤矿安全生产发展规划编制项目
1.1.5	项目建设地点	玛纳斯县
1.1.6	项目建设规模	结合玛纳斯县辖区资源禀赋、办矿主体等实际情况，编制县煤矿安全生产发展规划。
1.1.7	项目投资估算	合同估算价约 25 万元
1.2.1	资金来源及比例	财政资金
1.2.2	资金落实情况	已落实
1.3.1	招标范围	结合玛纳斯县辖区资源禀赋、办矿主体等实际情况，编制县煤矿安全生产发展规划。
1.3.2	服务期限	自合同签订后 60 日内完成
11.3.3	质量标准	规划编制符合国家相关标准规定，成果性文件须通过相关审查。
1.4.1	投标人资质条件、能力、信誉	<ol style="list-style-type: none"> 1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定； 2.落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目专门面向中小企业 3.本项目的特定资格要求： <ol style="list-style-type: none"> 1、供应商须持有有效的营业执照或事业单位法人证书；供应商须具备煤炭行业（矿井、洗煤厂）专业甲级及以上资质（设计）、工程资信甲级证书（煤炭）； 2、供应商的项目负责人须具有高级工程师职称； 3、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力（根据项目需求提供履行合同所必需的设备和专业技术能力的声明及证明材料）； 4、参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录； 5、投标人须提供在“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）网站上未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单以及政府采购严重违法失信行为记录名单的网页打印件（网页打印件须自招标公告发布之日起至首次提交投标文件截止时间内从上述网站中打印）并加盖公章；凡是被纳入“最高人民法院失信被执行人名单库”中的投标人不允许参加投

		<p>标（最高人民法院官网：http://www.court.gov.cn/）；提供网站页面截图并加盖单位公章；</p> <p>6、单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。</p> <p>7、供应商须具有类似项目业绩至少一项，提供中标（或成交）通知书或合同协议书。</p> <p>8、本项目不接受联合体投标。</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	竞争性磋商“投标人须知总则第 1.4.3 条”的规定
1.9.1	踏勘现场	不组织
1.10.1	投标预备会	不召开
1.11.1	分包	不允许
1.12.1	实质性要求和条件	投标人不得偏差离竞争性磋商的实质性要求
1.12.3	偏差	不允许
2.1	构成竞争性磋商的其他资料	详见竞争性磋商
2.2.1	投标人要求澄清竞争性磋商	<p>时间：投标人要求招标人对已发出的竞争性磋商进行澄清的，应在投标截止时间的 7 天前。</p> <p>形式：投标人将要求澄清的内容以书面形式以邮件形式送达招标人（或招标代理机构）。</p>
2.2.2	竞争性磋商澄清发出的形式	在“政采云（ https://www.zcygov.cn/ ）”平台发出
2.2.3	投标人确认收到竞争性磋商澄清	以书面形式的扫描件电子邮件方式回复
2.3.1	竞争性磋商修改发出的形式	在“政采云（ https://www.zcygov.cn/ ）”平台发出
2.3.2	投标人确认收到竞争性磋商修改	以书面形式的扫描件电子邮件方式回复
3.1.1	构成投标文件的其他资料	详见竞争性磋商中的要求。
3.2.1	增值税税金的计算方法	增值税税金按国家税务部门规定的一般计税方法计算。

条款号	条款名称	编列内容
3.2.3	报价方式	固定价，以人民币作为计价。
3.2.4	最高投标限价	有，最高投标限价：250000.00 元

3.2.5	投标报价的其他要求	无
3.3.1	投标有效期	自投标截止时间止起： <u>90</u> 日历天
3.4.4	其他可以不予退还投标保证金的情形	投标人在其投标文件中提供虚假资料；中标人未按国家规定的招标代理服务收费标准缴纳招标代理服务费用的。
3.5	资格审查资料的特殊要求	有，具体要求：供应商最终资格的确认以开标评标审查结果为准。
3.5.2	近年财务状况的年份要求	/
3.5.3	近年完成的类似项目时间要求	/
3.5.5	近年发生的诉讼及仲裁	近三年（从投标截止日往前推算）
3.6.1	是否允许递交备选投标方案	不允许
3.7.3	投标文件副本份数及其他要求	电子版投标文件“政采云”网上上传，项目开标结束后，中标单位需提供三套纸质版投标文件，电子版U盘一份，邮寄地址：昌吉市屯河路时代广场C座1626室，联系人：胡艳 16609946664。
	投标文件是否需分册装订	/
	投标文件签字或盖章要求	按竞争性磋商中的“投标人须知正文”的规定
4.1.2	封套上应载明的信息	/

条款号	条款名称	编列内容
4.2.1	投标截止时间	于2023年6月19日17:00（北京时间）时止
4.2.2	递交投标文件地点	电子投标文件上传到“政采云（ https://www.zcygov.cn/ ）”平台
4.2.3	投标文件是否退还	否

5.1	开标时间和地点	开标时间：同投标截止时间；开标地点：政采云平台
5.2	开标程序	开标顺序：/
6.1.1	评标委员会的组建	招标人依法组建评标委员会。评标委员会成员由 <u>3</u> 人及以上 <u> </u> 人构成，其中：招标人代表 <u>0</u> 人，经济及技术方面的专家 <u>3</u> 人；经济及技术方面的专家由昌吉州专家库中随机抽取。
6.3.2	评委会推荐中标候选人的人数	推荐中标候选人的数量为： <u>3</u> 名
7.4	是否授权评委会确定中标人	否
7.6	技术成果经济补偿	不补偿
9.1	是否采用电子招标投标	是
10	需要补充的其他内容	<p>1.电子加密投标文件：投标文件制作完成并生成加密标书，在投标截止时间前，投标单位需将加密的投标文件上传至政采云平台，在开标时间开始后，待采购组织机构发出解密通知后 30 分钟内解密投标文件。</p> <p>a.投标单位未能在投标截止时间前成功上传电子加密投标文件的投标无效。</p> <p>2.备份投标文件：投标单位在投标截止时间前将加密的投标文件上传至政府采购云平台，还可以在投标截止时间前以电子邮件方式提供备份投标文件 1 份（接收人邮箱：2119936832@qq.com，接收人：候英，电话：16609946664），“备份投标文件”由投标单位自愿提供，招标文件不作强制性要求；如不提供或未按要求提供的，当电子投标文件无法解密时，将导致无备份投标文件而失去投标资格。</p> <p>a.备份投标文件提供要求：投标单位可以将备份投标文件打包压缩并加密，压缩包命名为“XX 单位备份投标文件”，加密密码由投标单位自行保管；送达时间以招标代理机构实际接收时间为准。“备份投标文件”逾期或未按要求提供的视为未提供，建议投标单位提前 1 日办理邮件提供事宜。</p> <p>b.通过“政府采购云平台”成功上传递交的“电子加密投标文件”已按时解密的，“备份投标文件”自动失效。投标截止时间前，投标单位仅提供了“备份投标文件”而未将“电子加密投标文件”成功上传至“政府采购云平台”的，投标无效。</p> <p>注：1、根据财政部发布的财库〔2020〕46号《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定及《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号），对于非专门面向中小企业的项目，对中小型企业产品的投标价格给予 10%-20%的扣除，用扣除后的价格参与评审（成交价及合同价仍以其投标报价为准）。本项目为非专门面向中小企业的项目，给予 10%扣除。监狱企业及残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。本项目专门面向中小企业。</p>

10.1	类似项目	指与本项目相类似的项目
10.2	投标人代表出席开标会	在政采云平台 https://www.zcygov.cn/ 上开标。
10.3	磋商保证金	<p>缴纳方式：电汇、网银转账 金额（小写）：5000.00元 （大写）：伍仟元整 单位名称：新疆卓康工程咨询有限公司 开户银行：新疆昌吉农村商业银行股份有限公司 账号：806001012010140482610 注：到账截止时间：2023年06月14日上午10：00 注：（1）用转账或银行电汇提交保证金的，应当从其基本账户转入招标代理机构银行账户；未按招标要求缴纳投标保证金的，视为非实质性响应。（请各投标人在缴纳保证金时注明项目名称（若字数超标，可自行简写项目名称）或项目编号，如未注明，造成保证金无法查明的，责任由投标人承担） （2）投标人以转账或银行电汇形式提交保证金的应充分考虑资金在途时间，保证金应于投标保证金递交截止时间前到账</p>
10.4	通讯联系	投标人自提交投标文件之时起至评标结束止，应确保其提供的联系方式一直保持有效和畅通，以保证在招投标期间需进行往来函件或与之有关的事宜能及时发送或通知投标人，并能及时反馈信息。否则，招标人（或招标代理机构）不承担由此（提供的联系方式无效或通讯不畅）引起的一切后果。
10.5	投标人应承担的费用	投标人费用承担详见投标人须知正文部分“第 1.5.1 款”
10.6	其他	投标人应仔细阅读本文件之采购需求，并须完全响应采购需求。

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，现对该项目进行招标。

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、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 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，联合体除应符合本章第 1.4.1 项和投标人须知前附表的要求外，还应遵守以下规定：

- (1) 联合体各方应按竞争性磋商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) 联合体各方不得再以自己名义单独或参加其他联合体在本招标项目中投标，否则各相关投标均无效。
- (4) 本项目不接受联合体投标。

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) 在最近三年内发生重大安全管理问题（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）或各级信用信息共享平台中列入失信被执行人名单；
- (15) 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的（以检察机关职务犯罪预防部门出具的查询结果为准）；
- (16) 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 投标人为准备和参加投标活动所发生的一切费用均由投标人自行承担，包括（但不限于）：按照自治区发改委新发改医价[2012]832 号文规定向提供场地、设施及服务的交易场经营机构交纳场地及设施服务费；一旦中标还应承担：招标代理费等，计取后分摊至各分项报价并计入投标总报价中，但不得单独列项。投标人在递交投标文件的同时视为同意承担上述费用，否则，将被视为自动放弃中标结果，其投标保证金将不予退还。敬请投标人注意！。

1.6 保密

参与招标投标活动的各方应对竞争性磋商和投标文件中的商业和技术等秘密保密，否则应承担相应的法律责任。

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竞争性磋商的投标人。该澄清内容为竞争性磋商的组成部分。

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 投标文件应当对竞争性磋商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 投标人应根据竞争性磋商文件的要求提供相应服务方案等内容以对竞争性磋商作出响应。

1.12.3 投标人须知前附表允许投标文件偏离竞争性磋商某些要求的，偏差应当符合竞争性磋商规定的偏差范围和幅度。

2. 竞争性磋商文件

2.1 竞争性磋商文件的组成

本竞争性磋商文件包括：

- (1) 招标公告；
- (2) 投标人须知；
- (3) 评标办法；
- (4) 合同条款及格式；
- (5) 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。

根据本章第 1.10 款、第 2.2 款和第 2.3 款对竞争性磋商所作的澄清、修改，构成竞争性磋商的组成部分。

2.2 竞争性磋商文件的澄清

2.2.1 投标人应仔细阅读和检查竞争性磋商文件的全部内容。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，要求招标人对竞争性磋商予以澄清。

2.2.2 竞争性磋商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竞争性磋商的投标人，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 7 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 竞争性磋商文件的修改

2.3.1 招标人以投标人须知前附表规定的形式修改竞争性磋商文件，并通知所有已购买竞争性磋商文件的投标人。修改竞争性磋商文件的时间距本章第 4.2.1 项规定的投标截止时间不足 7 日的，并且修改内容可能影响投标文件编制的，将相应延长投标截止时间。

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

2.4 竞争性磋商文件的异议

投标人或者其他利害关系人对竞争性磋商文件有异议的，应当在投标截止时间 7 日前以书面形式提出。招标人将在收到异议之日起 1 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
- (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) 规划编制方案；
- (6) 投标人须知前附表规定的其他资料或投标人认为应该提供的其他资料。

投标人在评标过程中作出的符合法律法规和竞争性磋商规定的澄清确认，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并填写项目实施费用清单（若有）。

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进行报价。投标人的投标报价包括了投标人为完成本招标项目所需的全部费用。

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

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

3.2.5 投标报价的其他要求见投标人须知前附表。

3.3 投标有效期

3.3.1 除投标人须知前附表另有规定外，投标有效期为 90 天。

3.3.2 在投标有效期内，投标人撤销投标文件的，应承担竞争性磋商和法律规定的责任。

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或现金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。投标保证金以现金或者支票形式递交的，还应退还银行同期存款利息。

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，或者不按照竞争性磋商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）；

3.5.2 投标人资质证书副本复印件；

3.5.3 “完成的类似项目情况表”应附中标通知书或合同协议书；具体时间要求见投标人须知前附表。

3.5.4 “正在承接和新承接的项目情况表”应附中标通知书或合同协议书复印件。

3.5.5 “近年发生的诉讼及仲裁情况”应说明投标人败诉的项目实施合同的相关情况，

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”中人员应附身份证、学历证、或职称证或执业资格证书；

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竞争性磋商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服务方案的，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”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，投标函附录在满足竞争性磋商实质性要求的基础上，可以提出比竞争性磋商要求更有利于招标人的承诺。

3.7.2 投标文件应当对竞争性磋商有关服务期限、投标有效期、发包人要求、招标范围等实质性内容作出响应。

3.7.3 (1) 投标文件应采用不褪色的材料书写或打印或复印。投标文件在要求签字盖章处均应加盖投标人单位公章，并由投标人的法定代表人或其委托代理人签字（电子章或电子签名），由投标人的法定代表人签字的，应附法定代表人身份证明，由代理人签字的，应附授权委托书，身份证明或授权委托书应符合第六章“投标文件格式”的要求。投标文件应尽量避免涂改、行间插字或删除。如果出现上述情况，修改之处应加盖投标人单位公章或由投标人的法定代表人或其委托代理人签字确认（电子章或电子签名）。

(2) 投标文件正本一份，副本份数见投标人须知前附表。投标文件正本和副本的封面右上角上应清楚地标记“正本”或“副本”的字样（电子标不做要求）。

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

(4) 电子版投标文件逐页盖单位公章和法定代表人章（应尽量盖在每页空白地方或字少的地方），供应商均应使用 CA 数字证书加盖供应商的单位电子印章和法定代表人的个人电子印章或电子签名。

4. 投标

4.1 投标文件的密封和标记

4.1.1 投标文件的“正本”和“副本”应分袋密封包装，并在封套的右上角上应清楚地标记“正本”或“副本”的字样，在封套的封口处加盖投标人单位章或由投标人的法定代表人或其授权的代理人签字。具体详见前附表。

4.1.2 投标文件封套上应写明的内容见投标人须知前附表。

4.1.3 未按本章第 4.1.1 项要求密封、标记的投标文件，招标人将予以拒收。具体详见前附表。

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 投标人递交投标文件的地点：见投标人须知前附表。

4.2.3 除投标人须知前附表另有规定外，投标人所递交的投标文件不予退还。

4.2.4 招标人收到投标文件后，向投标人出具签收凭证。

4.2.5 逾期递交的投标文件，招标人将予以拒收。

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 投标人修改或撤回已递交投标文件的书面通知应按照本章第 3.7.3 项的要求签字或盖章。招标人收到书面通知后，向投标人出具签收凭证。（投标截止时间前，投标人可在政采云平台上进行相关正确操作）

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

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

5. 开标

5.1 开标时间和地点

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

5.2 开标程序

主持人按下列程序进行开标：

- (1) 宣布开标纪律；
- (2) 公布在投标截止时间前递交投标文件的投标人名称；
- (3) 宣布开标人、唱标人、记录人、监标人等有关人员姓名；
- (4) 按照投标人须知前附表规定的开标顺序当众开标，公布招标项目名称、投标人名称、投标保证金的递交情况、投标报价、服务期限及其他内容，并记录在案（电子标不做要求）；
- (5) 投标人代表、招标人代表、监标人、记录人等有关人员在开标记录上签字确认；
- (6) 开标结束。

5.3 开标异议

投标人对开标有异议的，应当在开标环节提出，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代表（应当具有中级及以上专业技术职称，熟悉招标项目技术、经济或管理特点，具有评审招标项目的能力和合同管理经验，须为正式专家）和由其委托的招标代理机构在政采云平台上抽取的有关技术、经济等方面的专家组成。评标委员会由招标人，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；
- 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

本项目采用竞争性磋商招标方式。

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，应当在评标结束后三个工作日内提出。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竞争性磋商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

(1) 招标人对符合竞争性磋商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。

(2) 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、金额和竞争性磋商第四章“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。除投标人须知前附表另有规定外，履约保证金为中标合同金额的1%。联合体中标的，其履约保证金以联合体各方或者联合体中牵头人的名义提交。

7.7.2 中标人不能按本章第 7.7.1 项要求提交履约保证金的，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。

7.8 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，根据竞争性磋商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，或者不按照竞争性磋商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

招标人不得泄露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，不得向他人透露对投标文件的评审和比较、中标候选人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，不得向他人透露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竞争性磋商、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

9.1 本招标项目采用电子招标投标方式。

10. 需要补充的其他内容需要补充的其他内容

10.1 类似项目：见投标人须知前附表。

10.2 投标人代表出席开标会：见投标人须知前附表。

10.3 通讯联系：见投标人须知前附表。

10.4 投标人应承担的费用：见投标人须知前附表。

附件一：开标记录表

开标记录表

序号	投标人	密封情况	投标报价	项目负责人	服务期限	备注	投标人代表签名
最高投标限价：							

招标人代表：

记录人：

监标人：

_____年_____月_____日

附件二：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、说明或补正于_____年____月____日____时前递交至_____ (详细地址)_____或传真至_____ (传真号码)_____或通过下载竞争性磋商的电子招标交易平台上传。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）
项目实施招标的投标文件已被我方接受，被确定为中标人。中标价：_____元。

项目实施（周期）服务期限：_____日历天。项目负责人（总设）：_____（姓名）。

请你方在接到本通知书后的_____日内到_____（指定地点）
与我方签订项目实施合同，并按竞争性磋商第二章“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

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）项目实施招标的投标文件，确定_____（中标人名称）为中标人。

感谢你单位对招标项目的参与！

招标人：_____（盖单位章）

_____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）项目实施招标关于竞争性磋商的澄清/修改的通知，我方已于_____年_____月_____日收到。

特此确认。

投标人：_____（盖单位章）

法定代表人或委托代理人：_____（签字）

_____年__月__日

第三章 评标办法（综合评估法）

附表二：评标表

玛纳斯县煤矿安全生产发展规划编制项目 评标预备会人员签到表

评标表-1

人员	姓名	工作单位	电话	签名
招标人				
监督人				
工作人员				

记录人（签名）：

年 月 日

评委承诺书

评标表-2

我作为“玛纳斯县煤矿安全生产发展规划编制项目工程”招投标工作评委，在此郑重承诺：

- 1、我将严格遵守《中华人民共和国招标投标法》及有关法规和规章制度；
- 2、我承诺将严格按照公开、公平、公正和诚实信用的招标基本原则进行评标，以对国家、对人民、对工程高度负责的态度，认真、仔细阅读竞争性磋商和投标文件，严格遵守评标纪律和评标规则，依法履行职责，对所提出的评审意见承担个人责任；
- 3、我承诺在评标期间将严格按照封闭式评标的管理方式，不得擅自对外联系，不接触任何投标人或与投标人有利益关系的其他人；
- 4、我承诺在评标期间、定标前及评标工作结束后均严格遵守保密制度，不向他人提供透露评标情况、结果及资料；
- 5、我承诺严格执行回避制度，如有应回避的事由将主动提出回避请求；
- 6、我承诺不会向招标人征询确定中标人的意向或者接受任何单位或者个人明示或者暗示提出的倾向或者排斥特定投标人的要求；
- 7、我承诺不会暗示或者诱导投标人做出澄清、说明或者接受投标人主动提出的澄清、说明。

承诺人：

日期： 年 月 日

(工程名称) 评标委员会主任推荐表

评标表-3

<p>推荐意见</p>	<p>根据新疆维吾尔自治区关于推荐评标委员会主任的有关规定，经全体评委采用无记名投票方式投票，同意推荐_____评委为评标委员会主任。</p> <p>其中：</p> <p>同意_____为评委主任的_____票；</p> <p>同意_____为评委主任的_____票；</p> <p>同意_____为评委主任的_____票；</p> <p>同意_____为评委主任的_____票；</p> <p>同意_____为评委主任的_____票；</p> <p>弃权_____票。</p>
<p>评委 (签名)</p>	
<p>监督人员 (签名)</p>	

年 月 日

评标办法前附表-初步评审标准

评标表-4

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	按得分由高到低进行排序并按顺序推荐中标候选人
2.1.1	形式 评审 标准	投标人名称	与营业执照一致
		投标文件签字盖章	符合第二章投标人须知第 3.7.3 款的规定
		报价唯一	只能有一个有效力的报价
		备选投标方案	投标人不得提交备选投标方案
2.1.2	资格 评审 标准	营业执照	具备有效的营业执照（三证合一证）
		信誉要求（网站截图）	符合第二章投标人须知第 1.4.1 项规定
		其他	符合第二章投标人须知第 1.4.2 项规定
2.1.3	响应性 评审 标准	投标总报价	符合第二章投标人须知第 3.2 款规定
		投标内容	符合第二章投标人须知第 1.3.1 项规定
		服务期限	符合第二章投标人须知第 1.3.2 项规定
		投标保证金	符合第二章投标人须知规定

说明：评标委员会对审查通过的，在对应栏打“√”，未审查通过的，在对应栏打“×”

评标委员会全体人员（签名）：

评标办法前附表-详细评审（一）

评标表-5

条款号	条款内容	编列内容		
2.2.1	分值构成 (总分 100 分)	商务及报价部分		40
		投标报价		10
		投标人业绩		6
		后备资源配置		3
		项目团队		10
		现场服务计划和承诺		6
		履约能力		3
		社会、商业信誉		2
		技术部分		60
		整体规划分析、规划设计思路		10
		编制方案		30
		典型规划设计（含重难点规划方案）		6
		ISO9001 质量认证		3
		质量内控制度		7
		服务周期		4
合 计		100		
2.2.2	价格分计算	计算价格评分：各有效投标供应商的最终报价中最低值作为基准价，各有效投标供应商的价格评分统一按照下列公式计算：价格评分 = (基准价 ÷ 有效投标报价) × 10		
3.2.2	投标人最终得分的计算方法	按每个评委分项赋分值（所有评委评分的算术平均值，为投标人每分项的得分）之和即为该投标人的最终得分，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”。		

商务评分内容：

序号	评审项目	评比标准及要求	分值	
1	企业业绩	投标人提供本企业的类似业绩，提供合同复印件或中标通知书复印件（或成交通知书复印件），每提供一项业绩得 2 分，最高得 6 分。	6	
2	履约能力	履约能力强，无拖延周期的且有切实可行的承诺，得 3 分，其它在 0~2 分之间酌情赋分。	3	
3	项目团队	各专业人员配备齐全的，结构合理、专业技术力量雄厚，根据规划工作所需各专业人员的配备（人员的数量、专业、职称等）情况予以赋分 0-10 分： 提供团队人员 9 人及以上得基本分 5 分（提供相关证书）；具有国家注册咨询（（安全、电气、经济））资格证书的人员 3 人及以上，得 3 分；2 人，得 2 分；1 人，得 1 分。参与的人员中，具有相关专业正高级职称的每个得 0.5 分，最高 2 分。	10	
4	规划所需（软、硬件）设备的配备，随时可调用后备资源	规划设计所需（软、硬件）设备配置齐全、数量满足本项目规划要求，资源充足的，得 3 分；其余在 0~2 分酌情赋分。	3	
5	社会、商业信誉	具有良好的社会和商业信誉的，得 2 分；其它在 0~2 分之间酌情赋分。在近 5 年内发生过重大规划质量问题的、出现过拖延规划设计周期的，得 0 分。	2	
6	现场服务计划和承诺	根据投标文件陈述的现场服务计划和承诺情况进行横向对比，比较突出和符合的得 5-6 分，在 0~4 分之间酌情赋分。	6	
合计			30 分	

技术部分评分：

序号	评审项目	评比标准及要求	分值
1	整体规划分析、规划设计思路	根据整体规划分析、规划设计思路的清晰程度、缜密、合理可靠、符合项目实际需要等情况，在 0~10 分之间酌情赋分。	10
2	编制方案	根据编制方案的全面性、科学合理性、规划依据基本资料的完整、准确及可靠性、规划设计质量、工作重点、难点分析等情况，在 0~30 分之间酌情赋分。	30
3	典型规划设计（含重难点规划方案）	根据典型规划设计方案的科学性、合理性、实用性、可靠、及符合工程实际等情况，在 0~6 分之间酌情赋分。	6
4	ISO9001 质量认证	通过且在有效期内，能有效运行的，得 3 分；否则不得分。	3
5	质量内控制度	质量内控制度完善、健全，能有效执行的，得 6-7 分，其它根据陈述情况，在 0~5 分之间酌情赋分。	7
6	服务周期	满足招标文件规定的前提下，工期少于要求工期的可取高值，评委可横向对比后在 0~4 分之间酌情赋分。	4
合计			60 分

1、评标方法

本次评标采用**综合评估法**。评标委员会对满足竞争性磋商实质性要求的投标文件，按照本章第 2.2 款规定的评分标准进行打分，并按得分由高到低顺序推荐中标候选人，或根据招标人授权直接确定中标人，但投标报价低于其成本的除外。综合评分相等时，以投标报价低的优先；投标报价也相等的，以项目实施方案得分高的优先；如果项目实施方案得分也相等，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；

- (1) 投标人名称：见评标办法前附表；
- (2) 投标文件签字盖章：见评标办法前附表；
- (3) 投标文件格式：见评标办法前附表；
- (4) 联合体投标：见评标办法前附表；
- (5) 报价唯一：见评标办法前附表；
- (6) 投标文件正、副本数量：见评标办法前附表；
- (7) 投标文件的印刷与装订：见评标办法前附表；
- (8) 备选投标方案：见评标办法前附表；
- (9) 其他实质性要求：见评标办法前附表；

2.1.2 资格后审标准（适用于未进行资格预审的）：

- (1) 营业执照：见评标办法前附表；
- (2) 资质证书：见评标办法前附表；
- (3) 财务状况：见评标办法前附表；
- (4) 类似项目业绩：见评标办法前附表；
- (5) 信誉要求：见评标办法前附表；
- (6) 项目负责人：见评标办法前附表；
- (7) 其他主要人员：见评标办法前附表；
- (8) 其他要求：见评标办法前附表；
- (9) 联合体投标：见评标办法前附表；
- (10) 不存在禁止投标的情形：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。

- (1) 投标总报价：见评标办法前附表；
- (2) 投标内容：见评标办法前附表；
- (3) 项目实施服务期限：见评标办法前附表；
- (4) 质量标准：见评标办法前附表；
- (5) 投标有效期：见评标办法前附表；
- (6) 投标保证金：见评标办法前附表；
- (7) 权利义务：见评标办法前附表；
- (8) 项目实施方案：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

2.2.1.1 商务及报价部分：40 分

- (1) 投标报价：见评标办法前附表；
- (2) 投标人主要业绩：见评标办法前附表；
- (3) 项目团队：见评标办法前附表；
- (4) 资源配置：见评标办法前附表；
- (5) 现场服务计划：见评标办法前附表；
- (6) 履约能力：见评标办法前附表；
- (7) 社会信誉：见评标办法前附表。

2.2.1.2 技术部分：60 分

- (1) 项目方案的合理性、缜密性：见评标办法前附表；
- (2) 质量内控体系：见评标办法前附表；
- (3) 服务周期：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

2.2.4.1 商务部分：(1) 投标报价：见评标办法前附表；(2) 投标人主要业绩：见评标办法前附表；(3) 项目团队：见评标办法前附表；(4) 资源配置：见评标办法前附表；(5) 现场服务计划：见评标办法前附表；(6) 履约能力：见评标办法前附表；(7) 社会信誉：见评标办法前附表。

2.2.4.2 技术部分：(1) 项目实施方案的合理性、缜密等：见评标办法前附表(2) 质量内控体系：见评标办法前附表；(3) 服务周期：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) 投标文件没有对竞争性磋商的实质性要求和条件作出响应，或者对竞争性磋商的偏差超出竞争性磋商规定的偏差范围或最高项数；

(2) 第二章“投标人须知”第 1.4.3 项规定的任何一种情形的；

(3) 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 项规定的评审因素和分值对商务部分计算出得分 A;

(2) 按本章第 2.2.4.2 项规定的评审因素和分值对技术部分计算出得分 B;

3.2.2 计算各投标人评分时，按每个评委分项赋分值（所有评委评分的算术平均值为投标人每分项的得分）之和即为该投标人的最终得分，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。

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

3.3 投标文件的澄清和补正

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（算术性错误修正的除外）。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”前附表授权评标委员会直接确定中标人外，评标委员会根据得分由高到低的顺序推荐 3 名中标候选人，并标明推荐顺序。

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。

附件一：投标文件澄清通知

投标文件澄清通知

编号：

_____：
(投标人名称)

_____ (项目名称、标段名称) 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：

1.
2.
-

请将上述问题的澄清函于_____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)_____。

评标委员会负责人_____ (签字)

_____年____月____日

附件二：投标文件澄清函

投标文件澄清函

编号：

_____（项目名称、标段名称）_____ 评标委员会：

投标文件澄清通知（编号：_____）已收悉，现就有关问题澄清如下：

1.
2.
-

投标人：_____（盖单位章）_____

法定代表人或其委托代理人：_____（签字）_____

_____年____月____日

第四章 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、费用清单、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：指发包人和中标服务人共同签署的合同协议书。

1.1.1.3 中标通知书：指发包人通知中标服务人中标的函件。

1.1.1.4 投标函：指由中标服务人填写并签署的，名为“投标函”的函件。

1.1.1.5 投标函附录：指由中标服务人填写并签署的、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 方案：指中标服务人在投标文件中的服务方案。

1.1.1.8 费用清单：指投标文件中的费用清单。

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）中标服务人。

1.1.2.2 发包人：指与中标服务人签订合同协议书的当事人，及其合法继承人。

1.1.2.3 中标服务人：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：指由中标服务人任命，代表中标服务人行使权利和履行义务的全权负责人。

1.1.2.6 分包人：指从中标服务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 项目服务

1.1.3.1 项目：指专用合同条款中指明进行招标的工程。

1.1.3.2 项目服务：指中标服务人按照合同约定履行的服务，包括磋商文件要求的所有服务或发包人委托的其他服务。

1.1.3.3 项目资料：是发包人按合同约定向中标服务人提供的，用于完成实施内容所需要的资料。

1.1.4 日期

1.1.4.1 开始项目实施通知：指发包人按第 6.1 款通知中标服务人开始项目实施的函件。

1.1.4.2 开始项目实施日期：指发包人按第 6.1 款发出的开始项目实施通知中写明的开始项目实施日期。

1.1.4.3 项目实施服务期限：指中标服务人在投标函中承诺的完成合同项目实施服务所需的期限，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 完成项目实施日期：指第 1.1.4.3 目约定项目实施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项目实施费用总金额。

1.1.5.2 合同价格：指中标服务人按合同约定完成了全部项目实施工作后，发包人应付给中标服务人的金额，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) 项目实施费用清单；
- (8) 项目实施方案；
- (9) 其他合同文件。

1.5 合同协议书

中标服务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，发包人和中标服务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 项目实施文件的提供

除专用合同条款另有约定外，中标服务人应在合理的期限内按照合同约定的数量向发包人提供项目实施文件。合同约定项目实施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，包括采购需求、项目实施任务书等，发包人应按约定的数量和期限交给中标服务人。由于发包人未按时提供文件造成项目实施服务期限延误的，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，中标服务人完成的项目实施工作成果，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 中标服务人在从事项目实施活动时，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，由中标服务人自行承担。因发包人提供的项目实施资料导致侵权的，由发包人承担责任。

1.10.3 中标服务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 中标服务人应认真阅读、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 日内通知中标服务人。除专用合同条款另有约定外，由此导致中标服务人费用增加和(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，中标服务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，中标服务人有权拒绝履行合同义务，直至解除合同；由此引起的中标服务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项目实施时，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，并保证中标服务人免于承担因发包人违反法律而引起的任何责任。

2.2 发出开始项目实施通知

发包人应按第 6.1 款的约定向中标服务人发出开始项目实施通知。

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，中标服务人应给予必要的协助。法律规定和（或）合同约定由中标服务人负责办理的项目实施所需的证件和批件，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中标服务人及时支付合同价款。

2.5 提供项目实施资料

发包人应按第 1.6.2 项的约定向中标服务人提供项目实施资料。

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中标服务人，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，导致合同无法正常履行的，中标服务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中标服务人。

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中标服务人。

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中标服务人。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项目实施监理。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 合同约定应由中标服务人承担的义务和责任，不因监理人对项目实施文件的审查或批准，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中标服务人发出指示，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 中标服务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，中标服务人应遵照执行。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，中标服务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中标服务人费用增加和（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中标服务人的项目实施工作和/或项目实施文件作出处理决定，中标服务人应按照发包人的决定执行，涉及项目实施服务期限或项目实施费用等问题按第 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，对中标服务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. 中标服务人义务

4.1 中标服务人的一般义务

4.1.1 遵守法律

中标服务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中标服务人违反法律而引起的任何责任。

4.1.2 依法纳税

中标服务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 完成全部项目实施工作

中标服务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。中标服务人应按合同约定提供项目实施文件及相关服务等。

4.1.4 其他义务

中标服务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项目实施成果文件之日起 28 日后失效。如果中标服务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 中标服务人不得将其项目实施的全部工作转包给第三人。

4.3.2 中标服务人不得将项目实施的主体、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，中标服务人也不得将非主体、非关键性工作分包给第三人。

4.3.3 发包人同意中标服务人分包工作的，中标服务人应向发包人提交 1 份分包合同副本，并对分包项目实施工作质量承担连带责任。除专用合同条款另有约定外，分包人的项目实施费用由中标服务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 中标服务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。中标服务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 中标服务人为履行合同发出的一切函件均应盖有中标服务人单位章，并由中标服务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 中标服务人员的管理

4.6.1 中标服务人应在接到开始项目实施通知之日起 7 天内，向发包人提交项目实施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、主要中标服务人员和作业人员的名单及资格条件。主要中标服务人员应相对稳定，更换主要中标服务人员的，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，主要中标服务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中标服务人员、管理人员等。

4.6.3 中标服务人应保证其主要中标服务人员（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

中标服务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，中标服务人应予以撤换。

4.8 保障人员的合法权益

4.8.1 中标服务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 中标服务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。因项目实施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 中标服务人应按有关法律规范和合同约定，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中标服务人的各项价款，应专用于合同项目实施工作。

5. 项目实施要求

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中标服务人违反法律和工程质量、安全标准进行项目实施服务，降低工程质量。

5.1.2 中标服务人应按照法律规定，以及国家、行业 and 地方的规范和标准完成项目实施工作，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，中标服务人完成项目实施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，中标服务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 中标服务人在项目实施服务中选用的材料、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 项目实施依据

除专用合同条款另有约定外，本工程的项目实施依据如下：

- (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) 本项目实施服务合同及补充合同；
- (5) 本工程勘察文件和施工需求；
- (6) 合同履行中与项目实施服务有关的来往函件；
- (7) 其他项目实施依据。

5.3 项目实施范围

5.3.1 本合同的项目实施范围包括工程范围、阶段范围和工作范围，具体项目实施范围应当根据三者之间的关联内容进行确定。

5.3.2 工程范围指所项目实施工程的建设内容，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项目实施、初步项目实施、扩大初步（招标）项目实施、施工图项目实施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 工作范围指编制项目实施文件、编制项目实施概算、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。此项目为安全规划编制项目，具体范围不参照此条说明。

5.4 项目实施文件要求

5.4.1 项目实施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，相关项目实施依据应完整、准确、可靠，项目实施方案论证充分，计算成果规范可靠，并能够实施。

5.4.2 项目实施服务应当根据法律、规范标准和发包人要求，保证工程的合理使用寿命年限，并在项目实施文件中予以注明。

5.4.3 项目实施文件的深度应满足本合同相应项目实施阶段的规定要求，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 项目实施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项目实施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. 开始项目实施和完成项目实施

6.1 开始项目实施

6.1.1 符合专用合同条款约定的开始项目实施条件的，发包人应提前 7 天向中标服务人发出开始项目实施通知。项目实施服务期限自开始项目实施通知中载明的开始项目实施日期起计算。

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 天内未能发出开始项目实施通知的，中标服务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项目实施服务期限延误的，发包人应当延长项目实施服务期限并增加项目实施费用，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项目实施事项；
- (3) 因发包人原因导致的暂停项目实施；
- (4) 未按合同约定及时支付项目实施费用；
- (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项目实施文件进行审查；
- (8) 发包人造成周期延误的其他原因。

6.3 中标服务人引起的周期延误

由于中标服务人原因造成周期延误，中标服务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 完成项目实施

6.5.1 中标服务人完成项目实施服务之后，应当根据法律、规范标准、合同约定和发包人要求编制项目实施文件。

6.5.2 项目实施文件是工程项目实施的最终成果和施工的重要依据，应当根据本工程的项目实施内容和不同阶段的项目实施任务、目的和要求等进行编制。项目实施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，项目实施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。此项目为安全规划编制项目，具体不参照此条说明。

6.6 提前完成项目实施

6.6.1 根据发包人要求或者基于专业能力判断，中标服务人认为能够提前完成项目实施的，可向发包人递交一份提前完成项目实施建议书，包括实施方案、提前时间、项目实施费用变动等内容。除专用合同条款另有约定之外，发包人接受建议书的，不因提前完成项目实施而减少项目实施费用；增加项目实施费用的，所增费用由发包人承担。

6.6.2 发包人要求提前完成项目实施但中标服务人认为无法实施的，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项目实施服务期限。

6.6.3 由于中标服务人提前完成项目实施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中标服务人因此获得的奖励内容。

7. 暂停项目实施

7.1 发包人原因暂停项目实施

合同履行中发生下列情形之一的，中标服务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。发包人收到中标服务人通知后的 28 天内仍不履行合同义务时，中标服务人有权暂停项目实施并通知发包人；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) 发包人确定暂停项目实施；
- (3) 合同约定由发包人承担责任的其他情形。

7.2 中标服务人原因暂停项目实施

合同履行中发生下列情形之一的，发包人可向中标服务人发出通知暂停项目实施，由此造成费用的增加和（或）周期延误由中标服务人承担：

- (1) 中标服务人违约；
- (2) 中标服务人擅自暂停项目实施；
- (3) 合同约定由中标服务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项目实施的，暂停期间中标服务人应负责妥善保管已完部分的项目实施文件，由此增加的费用由责任方承担。

8. 项目实施文件

8.1 项目实施文件接收

8.1.1 发包人应当及时接收中标服务人提交的项目实施文件。如无正当理由拒收的，视为发包人已经接收项目实施文件。

8.1.2 发包人接收项目实施文件时，应向中标服务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 项目实施文件提交的份数、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 发包人审查项目实施文件

8.2.1 发包人接收项目实施文件之后，可以自行或者组织专家会进行审查，中标服务人应当给予配合。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，发包人对于项目实施文件的审查期限，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，视为中标服务人的项目实施文件已经通过发包人审查。

8.2.3 发包人审查后不同意项目实施文件的，应以书面形式通知中标服务人，说明审查不通过的理由及其具体内容。中标服务人应根据发包人的审查意见修改完善项目实施文件，并重新报送发包人审查，审查期限重新起算。

8.3 审查机构审查项目实施文件

8.3.1 项目实施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，将项目实施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中标服务人因为质量问题而应承担的项目实施责任。

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，应由中标服务人按照审查意见修改完善项目实施文件；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，再由中标服务人根据新的发包人要求修改完善项目实施文件。

8.3.3 由于自身原因造成项目实施文件未通过审查机构审查的，中标服务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. 项目实施责任与保险

9.1 工作质量责任

9.1.1 项目实施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 中标服务人应做好项目实施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，加强项目实施服务全过程的质量控制，建立完整的项目实施文件的项目实施、复核、审核、会签和批准制度，明确各阶段的责任人。

9.1.3 中标服务人应按合同约定对项目实施服务进行全过程的质量检查和检验，并作详细记录，编制项目实施工作质量报表，报送发包人审查。

9.1.4 发包人有权对项目实施工作质量进行检查和审核。中标服务人应为发包人的检查和检验提供方便，包括发包人到项目实施场地或合同约定的其他地方进行察看，查阅、审核项目实施的原始记录和其他文件。发包人的检查和审核，不免除中标服务人按合同约定应负的责任。

9.2 项目实施文件错误责任

9.2.1 项目实施文件存在错误、遗漏、含混、矛盾、不充分之处或其他缺陷，无论中标服务人是否通过了发包人审查或审查机构审查，中标服务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 因中标服务人原因造成项目实施文件不合格的，发包人有权要求中标服务人采取补救措施，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 因发包人原因造成项目实施文件不合格的，中标服务人应当采取补救措施，直至达到合同要求的质量标准，由此造成的项目实施费用增加和（或）项目实施服务期限延误由发包人承担。

9.3 项目实施责任主体

9.3.1 中标服务人应运用一切合理的专业技能、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 项目实施责任为项目实施单位项目负责人终身责任制。项目负责人应当保证项目实施文件符合法律法规和工程建设强制性标准的要求，对因项目实施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 项目实施责任保险

9.4.1 除专用合同条款另有约定外，中标服务人应具有发包人认可的、履行本合同所需要的工程项目实施责任险，于合同签订后 28 天内向发包人提交工程项目实施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 工程项目实施责任险的保险范围，应当包括由于中标服务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 发生工程项目实施保险事故后，中标服务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，由中标服务人自行补偿。。此项目为安全规划编制项目，具体不参照此条说明。

10. 施工期间配合

10.1 施工配合指中标服务人配合施工承包人，在施工期间提供的项目实施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，发包人应为中标服务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 中标服务人应在本工程的施工期间，积极提供项目实施配合服务，包括并不限于项目实施技术交底、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 发包人应当组织项目实施技术交底会，由中标服务人向发包人、监理人和施工承包人等进行项目实施交底，对本工程的项目实施意图、项目实施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，中标服务人参加验收并出具本单位的验收结论。如因项目实施原因致使工程不合格的，中标服务人应当承担违约责任，免费修改项目实施文件和赔偿发包人由此产生的经济损失。。此项目为安全规划编制项目，具体不参照此条说明。

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，项目实施服务期限和项目实施费用的调整方法在专用合同条款中约定。

- （1）项目实施范围发生变化；
- （2）除不可抗力外，非中标服务人的原因引起的周期延误；
- （3）非中标服务人的原因，对工程同一部分重复进行项目实施；
- （4）非中标服务人的原因，对工程暂停项目实施及恢复项目实施。

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，中标服务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 中标服务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 项目实施费用实行发包人签证制度，即中标服务人完成项目实施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项目实施项目、数量、质量和实施时间签字确认，以此作为计算项目实施费用的依据之一。

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，进行项目实施、评估、审查等，编制项目实施文件，施工配合等全部费用和国家规定的增值税税金。

12.1.4 发包人要求中标服务人进行外出考察、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项目实施。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中标服务人；中标服务人应当提供等额的增值税发票。

12.2.3 项目实施服务完成之前，由于不可抗力或其他非中标服务人的原因解除合同时，定金不予退还。

12.3 中期支付

12.3.1 中标服务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，将应付款项支付给中标服务人；中标服务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，中标服务人可按专用合同条款约定的份数和期限，向发包人提交项目实施费用结算申请，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，将应付款项支付给中标服务人；中标服务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，有权要求中标服务人进行修正和提供补充资料，由中标服务人重新提交。中标服务人对此有异议的，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 不可抗力是指中标服务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，发包人和中标服务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项目实施工作，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 中标服务人违约

14.1.1 合同履行中发生下列情况之一的，属中标服务人违约：

- (1) 项目实施文件不符合法律以及合同约定；
- (2) 中标服务人转包、违法分包或者未经发包人同意擅自分包；
- (3) 中标服务人未按合同计划完成项目实施，从而造成工程损失；
- (4) 中标服务人无法履行或停止履行合同；
- (5) 中标服务人不履行合同约定的其他义务。

14.1.2 中标服务人发生违约情况时，发包人可向中标服务人发出整改通知，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中标服务人发出解除合同通知。中标服务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项目实施费用；
- (2) 发包人原因造成项目实施停止；
- (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，中标服务人可向发包人发出暂停项目实施通知，要求其在限定期限内纠正；逾期仍不纠正的，中标服务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、周期延误和中标服务人损失等。

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

发包人和中标服务人在履行合同中发生争议的，可以友好协商解决。合同当事人友好协商解决不成的，可在专用合同条款中约定下列一种方式解决：

- (1) 向约定的仲裁委员会申请仲裁；
- (2) 向有管辖权的人民法院提起诉讼。

第二节专用合同条款

（说明：除竞争性磋商中已经约定的内容，专用条件中的其他条款有中标人与业主另行协商确定。本合同条款是对项目实施合同通用条款中相关条款的明确补充、修改或增加。当专用条款与通用条款发生抵触时，以专用条款为准。在专用条款中未申明某通用条款修改或以其他条款相应替代时，则该条款继续有效。）

第三节 合同附件格式

附件一：合同协议书

合同协议书

_____（发包人名称，以下简称“发包人”）_____为实施（项目名称），已接受_____（中标服务人名称，以下简称“中标服务人”）_____对该项目项目实施投标。

发包人和中标服务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）项目实施费用清单；
- （7）项目实施方案；
- （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、项目实施工作质量符合的标准和要求：_____。

6、中标服务人承诺按合同约定承担工程的项目实施工作。

7、发包人承诺按合同约定的条件、时间和方式向中标服务人支付合同价款。

8、中标服务人计划开始项目实施日期：_____实际日期按照发包人在开始项目实施通知中载明的开始项目实施日期为准。项目实施服务期限为_____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） 中标服务人：_____（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_____ (中标服务人名称, 以下称“中标服务人”) _____ 于_____ 年_____ 月_____ 日参加_____ (项目名称) _____ 项目实施招标项目的投标。我方愿意无条件地、不可撤销地就中标服务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中标服务人签订的合同生效之日起至发包人签收最后一批项目实施成果文之日起

28 日后失效。

3、在本担保有效期内, 如果中标服务人不履行合同约定的义务或其履行不符合合同的约定, 我方在收到

你方以书面形式提出的在担保金额内的赔偿要求后, 在7日内无条件支付。

4、发包人和中标服务人变更合同时, 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

第二卷

第五章 采购需求

一、采购需求概况

结合玛纳斯县辖区资源禀赋、办矿主体等实际情况，编制县煤矿安全生产发展规划。

采购方式：竞争性磋商。预算金额：25 万元，资金来源：财政资金。服务期限：合同签订后 60 天（日历日）内，交付成果性文件并通过相关审查。

以科学发展观为指导，以资源的深度高效开发为主线，以保护生态环境为前提，以科技进步为动力，使煤炭资源开发惠及各族人民，促使经济社会协调发展。

进一步提高安全意识，始终坚持“发展决不能以牺牲安全为代价”，并将此作为一条不可逾越的红线，坚持“安全第一、预防为主、综合治理”的方针，以强化煤炭企业安全生产主体责任落实为主线，提高煤炭行业领域安全监管力度和管理水平，扎实做好安全生产事故预防工作。

中标单位须在 60 天内通过集中调研、资料采集和分析县域及地州、自治区煤炭产业总体发展趋势，在对县域内现有煤炭生活产企业安全生产现状评价的基础上，完成《玛纳斯县煤矿安全生产发展规划》。

一、主要服务内容：中标单位负责编写《玛纳斯县煤矿安全生产发展规划》，主要内容：依据 2020 年 5 月 21 日，国家发展和改革委员会下发的《国家发展改革委关于新疆玛纳斯塔西河矿区总体规划的批复》（发改能源〔2020〕797 号）及《关于印发〈加快新疆大型煤炭供应保障基地建设服务国家能源安全的实施方案〉的通知》（新政发〔2022〕57 号），在对县域内现有煤炭生活产企业安全生产现状评价的基础上编制《玛纳斯县煤矿安全生产发展规划》，规划要全面分析县域内“十四五”期间已有及准备开发煤炭生产企业的资金、技术、地质条件，提出发展的思路、目标、定位、产业方向以及工作措施。

二、编制成果要求及数量：提交《玛纳斯县煤矿安全生产发展规划》文本 5 份及相关电子材料。

三、编制要求：(1)确保文字数据的真实、完整性；(2)确保文本编写质量，具体由县应急部门对文本文字、编写内容进行审核，未达到要求的，可要求中标方做更改和完善；(3)编写过程中涉及调研、交通、设计、排版等产生的差旅费、设计费、评审费等一切费用中标方自行承担。

四、时间安排：合同签订后 60 天内完成规划编制。

五、付款方式：以合同约定为准。

第三卷

第六章 投标文件格式

玛纳斯县煤矿安全生产发展规划编制项目

投标文件

(招标编号：XJZK-2023-027)

投标人：_____ (盖单位章)

法定代表人或其委托代理人：_____ (签字或盖章)

_____年___月___日

目 录

- 一、投标函
- 二、法定代表人身份证明（适用于无委托代理人的情况）
- 三、授权委托书（适用于有委托代理人的情况）
- 四、投标保证金
- 五、资格审查资料
- 六、规划编制方案
- 七、其他资料

一、投标函

（招标人名称）：

1、我方已仔细研究了_____（项目名称）_____项目实施招标项目竞争性磋商的全部内容，愿意以人民币：_____的投标总报价，项目实施服务期限：_____日历天，按合同约定完成项目实施工作。

2、我方的投标文件包括下列内容：

- （1）投标函及投标函附录；
- （2）法定代表人身份证明或授权委托书；
- （3）联合体协议书（如有）；
- （4）投标保证金；
- （5）项目实施费用清单（如有）；
- （6）资格审查资料；
- （7）项目实施方案；

……

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、我方承诺在竞争性磋商规定的投标有效期内不撤销投标文件。

4、如我方中标，我方承诺：

- （1）在收到中标通知书后，在中标通知书规定的期限内与你方签订合同；
- （2）在签订合同时不向你方提出附加条件；
- （3）按照竞争性磋商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。

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

6、_____（其他补充说明）。

投 标 人：_____（盖单位章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字或盖章）

地址：_____

网址：_____

电话：_____

传真：_____

邮政编码：_____

年____月____日

开标一览表

项目名称	_____
项目编号	_____
投标总价	小写： _____ 大写： _____
服务期	_____
质量标准	_____
备注：	_____

说明：1、供应商严格按照规定的格式填写。投标总价作为评审及定标的依据。

2、任何有选择或有条件的投标总价或表中某一包填写多个报价，均将导致投标被拒绝。

供应商名称： _____（加盖公章）

法定代表人： _____（签字或盖章）

日期： 年 月 日

二、法定代表人身份证明

（投标人名称）_____：

姓名：_____ 性别：_____ 年龄：_____ 职务：_____系_____（投标人名称）_____的法定代表人。

特此证明。

附：法定代表人身份证复印件。

投标人：_____（盖单位章）

_____年_____月_____日

注：本身份证明需由投标人加盖单位公章。本格式适用于法定代表人参加开标会议。

三、授权委托书

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

委托期限：_____。

代理人无转委托权。

附：法定代表人身份证复印件及委托代理人身份证复印件

投标人：_____（盖单位章）

法定代表人：_____（签章）

身份证号码：_____

委托代理人：_____

身份证号码：_____

_____年____月____日

注：本授权委托书需由投标人加盖单位公章并由其法定代表人和委托代理人签字。本格式适用于委托代理人参加开标会议。

四、投标保证金

投标人应在此提供汇款凭证或保证金收据的复印件。

五、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	
企业项目实施资质证书	类型:		等级:	证书号:		
质量管理体系证书 (如有)	类型:		等级:	证书号:		
营业执照号				员工总人数:		
注册资本				其中	高级职称人员	
成立日期					中级职称人员	
基本账户开户银行					技术人员数量	
基本账户银行账号					各类注册人员	
经营范围						
投标人关联企业情况 (包括但不限于与 投标人法定代表人为同一人或者存在 控股、管理关系的不同单位)						
备注						

注：投标人应根据投标人须知第 3.5.1 及 3.5.2 项的要求在本表后附相关证明材料。

(二) 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	
项目实施服务期限	
项目实施内容	
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。

(三) 正在项目实施和新承接的项目情况表

项目名称	
项目所在地	
发包人名称	
发包人地址	
发包人电话	
签约合同价	
项目实施服务期限	
项目实施内容	
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。

(四) 近年发生的诉讼及仲裁情况

(六) 主要编制人员简历表

姓 名		年 龄		执业资格证书 (或上岗证书) 名称	
职 称		学 历		拟在本项目任职	
工作年限				从事项目实施工作年限	
毕业学校	年毕业于		学校	专业	
主要工作经历					
时 间	参加过的类似项目		担任职务	发包人及联系电话	

注：投标人应根据投标人须知第 3.5.6 项的要求在本表后附相关证明材料。

中小企业声明函

项目编号：_____

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181号）的规定，本公司为_____（请填写：中型、小型、微型）企业。即，本公司同时满足以下条件：

1. 根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300号）规定的划分标准，本公司为_____（请填写：中型、小型、微型）企业。

2. 本公司参加_____单位的_____项目采购活动提供本企业制造的货物，由本企业承担工程、提供服务，或者提供其他_____（请填写：中型、小型、微型）企业制造的货物。本条所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商名称（加盖公章）：

年 月 日

六、实施方案

实施方案应包括（但不限于）下列内容：

- 一、项目概况；
- 二、项目范围、内容；
- 三、项目实施依据、工作目标；
- 四、机构设置（框图）、岗位职责；
- 五、实施服务说明和方案；
- 六、拟投入的人员；
- 七、质量、进度、保密等保证措施；
- 八、现场计划及服务承诺；
- 九、工作重点、难点分析；
- 十、工作计划；
- 十一、对本工程的合理化建议；
- 十二、其他（评分表格里内容由投标人自行考虑在以上及本条部分体现）

七、其他资料

（竞争性磋商规定应提交的有关资料，或投标人认为应提交的其他资料，在此提交）