岳阳港华容港区塔市驿长江作业区一期工程1#泊位港池疏浚防洪补救设计编制服务

**询**

**价**

**文**

**件**

岳阳塔市驿港物流有限公司

二О二四年四月

目 录

[第一章 采购公告 4](#_Toc77254096)

[第二章 供应商须知 8](#_Toc77254106)

[第三章 评标办](#_Toc77254124)[法 3](#_Toc77254124)1

[第四章 合同条款及格式 3](#_Toc77254138)7

[第五章 采购需求 38](#_Toc77254286)

[第六章 响应文件格式 39](#_Toc77254297)

[一、响应函 5](#_Toc77254298)5

[二、授权委托书 5](#_Toc77254299)8

[三、商务和技术偏差表 5](#_Toc77254302)9

[四、报价表 6](#_Toc77254304)0

[五、资格审查资料 61](#_Toc77254308)

[六、响应方案 6](#_Toc77254309)3

[七、其他资料 64](#_Toc77254310)

1. **采购公告**

岳阳港华容港区塔市驿长江作业区一期工程1#泊位港池疏浚防洪补救设计编制服务询价采购公告

岳阳港华容港区塔市驿长江作业区一期工程1#泊位港池疏浚防洪补救设计编制服务已具备采购条件，现公开邀请供应商参加采购活动。

#### 1 采购项目简介

**1.1** 采购项目名称:\_：岳阳港华容港区塔市驿长江作业区一期工程1#泊位港池疏浚防洪补救设计编制服务

**1.2** 采购人: 岳阳塔市驿港物流有限公司

**1.3** 采购代理机构:\_无\_\_\_\_

**1.4** 采购项目资金落实情况:\_已落实\_

**1.5** 采购项目概况: 岳阳港华容港区塔市驿长江作业区一期工程建设3000吨级件杂货泊位和散货出口泊位各1个，并配套建设相应的库场、道路和生产设施。设计货物年吞吐量为件杂货、散货387万吨。

#### 2．采购范围及相关要求

**2.1** 采购范围: 配合施工专项设计内容编制岳阳港华容港区塔市驿长江作业区一期工程1#泊位港池疏浚防洪补救设计，出具专项设计报告并配合通过主管部门审批。

**2.2** 服务期限:合同签订后30个日历天向采购人提交报告。

**2.3** 服务地点: 岳阳华容

**2.4** 服务要求: 详见“第五章 采购要求”。

#### 3 供应商资格要求

**3.1**供应商不得存在下列情形之一:

（1）处于被责令停产停业、暂扣或者吊销执照、暂扣或者吊销许可证、吊销资质证书状态;

（2）进入清算程序，或被宣告破产，或其他丧失履约能力的情形;

（3）被采购人或采购人上级单位纳入黑名单

（4）为投资参股本项目的法人单位；

**3.2**供应商应满足如下要求:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 资格条件 | 对供应商要求 | 证明材料要求 |
| （1）依法设立 | **□不适用**  **☑适用** | **□不适用**  **☑适用,见采购文件供应商须知前附表3.5（1）。** |
| （2）资质要求 | **□不适用**  **☑适用** | **□不适用**  **☑适用,见采购文件供应商须知前附表3.5（2）。** |
| （3）财务要求 | **☑不适用**  **□适用** | **☑不适用**  **□适用,见采购文件供应商须知前附表3.5（3）。** |
| （4）业绩要求 | **□不适用**  **☑适用** | **□不适用**  **☑适用,见采购文件供应商须知前附表3.5（4）。** |
| （5）信誉要求 | **□不适用**  **☑适用** | **□不适用**  **☑适用,见采购文件供应商须知前附表3.5（5）。** |
| （6）承担本项目的主要人员要求 | **□不适用**  **☑适用** | **□不适用**  **☑适用,见采购文件供应商须知前附表3.5（6）。** |
| （7）其他要求 | **☑不适用**  **□适用** | **☑不适用**  **□适用,见采购文件供应商须知前附表3.5（7）。** |
| （8）供应商不存在第一章3.1款情形的证明材料 | **□不适用**  **☑适用** | **□不适用**  **☑适用,见采购文件供应商须知前附表3.5（8）。** |

#### 4 响应保证金

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 响应保证金的递交 | 不退还响应保证金的其他情形 | 退还响应保证金的时间 |
| **☑**不要求递交  **□**要求递交  保证金金额：\_\_\_\_\_\_\_\_\_；  保证金形式：\_\_\_\_\_\_\_\_； | **☑不**适用  **□**适用，具体如下： | **☑**不适用  **□**适用，具体如下： |

#### 5 确定成交供应商的方法

**5.1**综合评分法

**5.2** 采购人应当确定排名第一的成交候选供应商为成交供应商。若排名第一的成交候选供应商未通过履约能力和报价核查，采购人应按推荐的名单排序依次确定其他成交候选供应商为成交供应商。

#### 6．最高投标限价

6.1询价人为本次招标编制了最高投标限价，最高限价：壹拾玖万伍仟元整 （小写：￥ 195000元）。

6.2报价人投标报价应不高于最高投标限价，否则其投标将被否决。

#### 7.采购文件获取

**7.1** 供应商应当于2024年4月25日8时30分至2024年5月5日下午17时00分，网上直接下载获取采购文件，报价文件最迟应于2024年5月6日上午12时00分送达湖南省港务集团有限公司工程管理部（岳阳市城陵矶新港信息大楼307室），逾期送达的或者未送达指定地点的文件，不予受理。

**7.2** 供应商若对本项目采购需求、资格要求等有疑问的，应当于2024年4月28日17时30分前向采购人提出澄清要求。

#### 8.发布公告的媒介

本次采购公告发布的媒介: 中国招标投标公共服务平台（http：//www.cebpubservice.com）、 湖南省港航水利集团官网（http：//www.hnsghsljt.com）、 湖南省港务集团有限公司（http://www.hnsgwjt.com）上发布。

#### 9.监督部门

本次采购监督部门为湖南省港务集团纪检监察部 ，电话： 0730-8426255 。

#### 10.联系方式

采 购 人: 岳阳塔市驿港物流有限公司

地 址: 湖南省岳阳市城陵矶新港有限公司办公楼307室

联 系 人: 刘女士

电 话: 0730-8426237

第二章 供应商须知

# 供应商须知前附表

| 条款号 | 条 款 名 称 | 编 列 内 容 |
| --- | --- | --- |
| 1.1.1 | 采购方法 | ☑询价  □竞争性谈判  □单一来源  □直接采购 |
| 1.1.2 | 评审办法 | □最低价法（同质比价法和同价比质法）  ☑综合评分法（性价比法） |
| 1.7.1 | 踏勘现场 | ☑不组织  □组织，踏勘时间：  踏勘集中地点： |
| 1.8 | 采购预备会 | ☑不召开  □召开，召开时间：  召开地点： |
| 1.9 | 分包 | 不得分包的内容：不允许分包  对分包供应商的要求： |
| 1.10.2 | 对非关键条款的偏差 | 允许偏差的范围：不允许重大偏差，允许细微偏差 |
| 2.1(7) | 构成采购文件的其他资料 | 资料名称： |
| 2.2.1 | 供应商要求澄清采购文件的时间 | 截止时间：2024年4月28日17时30分 |
| 2.2.3 | 供应商确认收到采购文件补充文件 | 确认的最晚时间：2024年5月6日上午12时00分。  确定的方式：收到纸质版文件为准 |
| 3.1.1（9） | 构成响应文件的其他资料 | 资料名称：无 |
| 3.2.3 | 最高限价或其计算方法 | □无  ☑有，最高限价19.5万元，大写含税价：壹拾玖万伍仟元 |
| 3.2.4 | 报价的其他要求 | 报价唯一 |
| 3.3.1 | 响应文件有效期 | 递交响应文件截止之日起90日 |
| 3.4.1 | 响应保证金 | ☑不要求递交  □要求递交，  保证金的金额：  保证金的形式： |
| 3.4.2 | 退还响应保证金的时间 | 无 |
| 3.4.3 | 不退还响应保证金的其他情形 | 无 |
| 3.5（1） | **依法设立的证明材料** | □不适用。  ☑适用。在中华人民共和国境内注册,持有有效的营业执照（或事业单位法人证书）,并具有独立法人资格（独立法人单位下属的非独立法人检测机构具有相应资质的，视为该独立法人具有相应的资质）。需提供法人营业执照(或事业单位法人证书)副本（全本）的复印件（并加盖单位章）。  。 |
| 3.5（2） | **资质要求证明材料** | □不适用  ☑适用。供应商需提供资质证书副本（全本）的复印件（并加盖单位章）。  资质证书包括：  （供应商需具有工程咨询乙级（水利工程）及以上或水利设计乙级及以上资质。须提供相关资质证明文件。） |
| 3.5（3） | **财务要求证明材料** | ☑不适用  □适用。供应商应提供经会计师事务所或审计机构审计的近年财务会计报表复印件，包括资产负债表，现金流量表、利润表等。近年财务会计报表年份是指： 至 年（供应商的成立时间少于该规定年份的，应提供成立以来的财务会计报表）  □适用。供应商应提供近年财务会计报表复印件，包括资产负债表，现金流量表、利润表等。近年财务会计报表年份是指： 至 年（供应商的成立时间少于该规定年份的，应提供成立以来的财务会计报表）  （注：有财务要求的，应选择两种财务会计报表中的一种作为财务证明资料。） |
| 3.5（4） | 业绩要求证明材料 | □不适用  ☑适用。近5年内承担过1个或以上防洪补救设计业绩。供应商应提供近年的类似项目情况表（格式见第六章“响应文件格式”五、资格审查资料（三）近年的类似项目情况表），以证明供应商具有承担本项目要求的业绩。近5年是指 2019年1月 至 2024年4月。  业绩证明材料：  ☑合同  □中标通知书/成交通知书  □竣工 验收报告/验收证明  □业主证明  □其他材料：  业绩证明材料种类要求：  ☑需同时提供上述勾选的所有证明材料  □其他要求： |
| 3.5（5） | 信誉要求证明材料 | □不适用  ☑适用。。供应商应提供相关信誉情况的证明材料，包括：1．全国企业信用信息公示系统中未列入严重违法失信企业名单的网页截图。  2.被最高人民法院在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）中未列入失信被执行人名单的网页截图。 |
| 3.5（6） | 承担本项目的主要人员要求证明材料 | □不适用  ☑适用。供应商应提供拟委任的主要人员汇总表和主要人员简历表（格式见第六章“响应文件格式”五、资格审查资料（四）拟委任的主要人员汇总表和（五）主要人员简历表）。  主要人员最低要求：项目负责1人：具有中级工程师职称。  1.供应商必须在《主要人员简历表》后附上身份证、毕业证、职称证、资格证书（如有）等。  2.供应商拟投入的人员年龄不得超过60周岁（按投标文件截止之日计算年龄）。 |
| 3.5（7） | 其他要求的证明材料 | 无 |
| 3.5（8） | 供应商不存在第一章3.1款情形的证明材料 | □不需要提供证明材料  ☑需要提供证明材料，包括： 提供承诺函 |
| 3.6.1 | 对关键条款进行响应的证据或证明材料要求 | 无 |
| 3.6.2 | 响应方案数量 | ☑供应商只能提出唯一响应方案  □供应商可提出多个响应方案 |
| 3.7.5 | 响应文件及电子版要求 | 提供纸质版响应文件三份：一正两副 是否要求提供电子版响应文件：  ☑不要求  □要求，提供电子版响应文件的形式 |
| 4.1.1 | 响应文件的密封 | 响应文件须密封包装，并在封套的封口处加盖供应商单位章。 |
| 4.1.2 | 封套上应载明的信息 | □不适用  ☑适用，供应商名称、（项目名称）响应文件、联系方式 |
| 4.2.1 | 递交响应文件截止时间和地点 | 截止时间： 2024年5月6日上午12时00分  递交响应文件的地点： 湖南省岳阳市城陵矶新港有限公司办公楼307室 |
| 4.2.2 | 是否退还响应文件 | ☑否  □是，退还时间： |
| 5 | 是否公开开启响应文件 | ☑否  □是 |
| 5.1 | 开启地点 | 湖南省港务集团有限公司602开标室 |
| 5.2（4） | 开启程序 | 开启顺序： 随机  其他应公布的信息： |
| 6.1.1 | 评审（谈判）小组的组建 | 评标（谈判）小组构成：3人。  评审（谈判）专家确定方式：采购代表1人，在湖南省港航水利集团有限公司综合评标专家库中随机抽取2人。 |
| 6.2.2 | 评审小组推荐成交候选供应商的数量 | 不超过3个，并标明推荐顺序。 |
| 6.7.2 | 推荐成交候选供应商的排序及数量 | 是否排序：  ☑排序  □不排序  数量： 1-3 家 |
| 7.2 | 成交候选供应商公示 | 公示媒介： 中国招标投标公共服务平台（http：//www.cebpubservice.com）、湖南省港航水利集团有限公司网站（http：//www.hnsxsjt.com）、 湖南省港务集团有限公司（http://www.hnsgwjt.com）上发布。  公示期限： 3个工作日 |
| 7.7 | 履约保证金 | ☑不要求提交  □要求递交  履约保证金金额：  履约保证金形式：  履约保证金有效期限：  递交时间：  其他要求： |
| 8.1 | 异议渠道 | 联系人： 湖南省港务集团纪检监察部  联系电话： 0730- 8426255  通信地址：湖南省岳阳市云溪区沿江西路50米 |
| 10.1 | 采购代理服务费 | ☑不要求承担  □要求承担  费用标准或金额：  交费时间：  交费方式： |

**第二章 供应商须知正文**

**1 总则**

**1.1采购方法和评审办法**

本项目采用供应商须知前附表规定的采购方式和评审办法。

1.1.1采购方法

询价采购，是指按照规定程序就采购项目向符合资格要求的供应商进行询价，通过评审、比较确定成交供应商的采购方式。

1.1.2评审办法

最低价法，是指在资质、业绩、信誉等条件均满足询价文件要求的前提下，按单项或总价价格最低原则确定成交供应商。包括同质比价法和同价比质法。

同质比价法，遵循最低价法评审原则，在资质、业绩、信誉等条件均满足询价文件要求的前提下，按价格最低原则确定成交供应商。

同价比质法，遵循最低价法评审原则，若报价相同，应选择质量、服务承诺及优惠条件较优的供应商。

**1.2采购项目概况和供应商资格要求**

采购项目概况和供应商资格要求见第一章“采购公告”。

**1.3 费用承担**

供应商准备和参加采购活动所发生的各种费用由供应商自行承担。

**1.4保密**

参加采购活动的各方应对采购文件和响应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。

**1.5语言文字**

采购文件和响应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。

**1.6计量单位**

所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

**1.7踏勘现场**

1.7.1供应商须知前附表规定组织踏勘现场的，采购人应按供应商须知前附表规定的时间、地点组织供应商踏勘项目现场。部分供应商未按时参加踏勘现场的，不影响踏勘现场的正常进行。

1.7.2供应商可自愿参加踏勘现场活动。除采购人的原因外，采购人对供应商参加踏勘现场中所发生的人员伤亡和财产损失不承担责任。

1.7.3采购人在踏勘现场中介绍的工程场地和相关的周边环境情况，仅作为供应商编制响应文件的参考，采购人不对供应商据此作出的判断和决策负责。

**1.8采购预备会**

供应商须知前附表规定召开采购预备会的，采购人按供应商须知前附表规定的时间和地点召开采购预备会。

**1.9分包(A、C)**

供应商拟在成交后将成交项目的部分工作进行分包的，应符合供应商须知前附表的规定，并在响应文件中作出说明。

分包供应商不得将分包项目再次分包。成交供应商就应当就分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担连带责任。

**1.10响应和偏差**

1.10.1采购需求和合同草案中的关键条款均以“\*”符号标记。响应文件应当对采购需求和合同草案的关键条款作出满足性或更有利于采购人的响应，否则，供应商的响应文件将被视为无效。

1.10.2供应商须知前附表规定了对非关键条款允许偏差的范围和可以偏差的项数的，如响应文件存在的偏差超出上述范围或项数，将被视为无效。

**2采购文件**

**2.1采购文件的组成**

本采购文件包括:

(1)采购公告:

(2)供应商须知;

(3)评审办法;

(4)合同条款及格式;

(5)采购需求;

(6)响应文件格式;

(7)供应商须知前附表规定的其他资料。

采购人依照本章规定，对采购文件所作的澄清、修改，构成采购文件的组成部分。

**2.2采购文件的澄清和修改**

2.2.1供应商应仔细阅读和检查采购文件的全部内容。如发现缺页或内容不全，应及时向采购人提出，以便补齐。如有疑问，应在供应商须知前附表规定的时间前，以书面形式要求采购人对采购文件予以澄清。

2.2.2采购人可根据供应商的要求或主动对采购文件进行澄清或修改。澄清或修改的内容以补充文件的形式发给所有获取采购文件的供应商。采购人可视具体情况在补充文件中通知供应商推迟递交响应文件的截止时间。

2.2.3供应商在收到补充文件后，应按供应商须知前附表规定的时间和方式通知采购人，确认已收到该补充文件。

2.2.4除非确有必要，采购人有权拒绝回复供应商在本章第2.2.1项规定的时间后提出的任何澄清要求。

**3响应文件**

**3.1响应文件的组成**

3.1.1响应文件应包括下列内容:

(1)响应函;

(2)授权委托书(如有);

(3)联合体协议书(如有);

(4)响应保证金(如有);

(5)商务和技术偏差表;

(6)报价表;

(7)资格审查资料;

(8)响应方案;

(9)供应商须知前附表规定的其他资料。

供应商在评审过程中作出的符合采购文件要求的澄清、说明和补正，构成响应文件的组成部分。

3.1.2供应商的法定代表人(单位负责人)亲自签署响应文件、亲自参加采购的，响应文件不包括第3.1.1(2)目所指的授权委托书。第一章“采购公告”规定不接受联合体的，或供应商没有组成联合体的，响应文件不包括第3.1.1(3)目所指的联合体协议书。供应商须知前附表未要求供应商递交响应保证金的，响应文件不包括第3.1.1(4)目所指的响应保证金。

**3.2报价**

3.2.1供应商应按采购文件提供的格式(见第六章“响应文件格式”)在响应函和报价表中进行报价。响应函中报价应为包含国家规定的增值税在内的含税价格，同时应列明不含税价格和增值税税额，采购人将根据项目情况，在第三章“评审办法"第2.2.2项中选择按照含税价格或不含税价格对供应商进行价格评审。

3.2.2供应商应充分了解采购项目的总体情况以及影响报价的其他要素。对于货物和服务采购项目，采购人在签署采购合同时及合同履行过程中，有权在供应商须知前附表规定的幅度内对采购标的的数量进行增加或减少。

3.2.3采购人设有最高限价的，供应商的报价不得超过最高限价。最高限价或最高限价计算方法在供应商须知前附表中载明。

3.2.4报价的其他要求见供应商须知前附表。

**3.3响应文件有效期**

3.3.1除供应商须知前附表另有规定外，响应文件有效期应为90日，从采购文件规定的递交响应文件的截止时间开始计算。

3.3.2出现特殊情况需要延长响应文件有效期，采购人以书面形式通知所有供应商延长响应文件有效期的，供应商应予以书面答复。同意延长的，应相应延长其响应保证金的有效期，但不得修改其响应文件；供应商商拒绝延长的，其响应文件在原有效期届满后失效，但供应商有权收回其响应保证金。

**3.4响应保证金**

3.4.1供应商须知前附表规定要求提交响应保证金的。供应商在递交响应文件的同时，应按供应商须知前附表规定的金额、形式和采购文件提供的格式（见第六章“响应文件格式”四、响应保证金）递交响应保证金，并作为其响应文件的组成部分。供应商不按要求递交响应保证金的，其响应文件被视为无效。

3.4.2除供应商须知前附表另有规定外，采购人将在发出成交通知书后5日内向除成交供应商外的其他供应商原额退还响应保证金，并在采购合同签订后5日内向成交供应商和未成交的其他候选供应商原额退还响应保证金。采用银行保函、担保机构担保函、保险机构保险单形式递交的响应保证金，经供应商同意后采购人可以不再退还。

3.4.3有下列情形之一的，响应保证金将不予退还:

(1)供应商在响应文件有效期内撤销响应文件；

(2)成交供应商在收到成交通知书后，无正当理由不与采购人订立合同，在签订合同时向采购人提出附加条件，或者不按照采购文件要求递交履约保证金；

(3)发生供应商须知前附表规定的其他不予退还响应保证金的情形。

**3.5资格审查资料**

供应商应提供供应商须知前附表3.5(1)-3.5(9)中规定的资格审查资料，以证明其满足第一章“采购公告”对供应商的各项资格要求。

**3.6响应方案**

3.6.1响应文件应当对采购文件中的实质性内容作出响应。采购需求中明确为关键条款(标记“\*”)的，供应商还应按照供应商须知前附表的规定提供有关证据或证明材料。

3.6.2供应商只能提出唯一的响应方案。供应商在响应文件中提出多个响应方案的，其响应文件将被视为无效。

3.6.3响应文件对采购文件的全部偏差，均应在响应文件的商务和技术偏差表中列明。响应文件偏差表中未列明的内容，将视为供应商响应采购文件的要求:但如发现响应文件的其他部分与商务和技术偏差表的描述不一致或供应商的响应缺乏支持性文件，则评审小组有权要求供应商对相关问题进行澄清，并根据澄清结果对供应商的响应文件进行评审。

**3.7响应文件的编制**

3.7.1响应文件应按第六章“响应文件格式”进行编写，如有必要，可以增加附件作为响应文件的组成部分。

3.7.2响应文件应用不褪色的的材料书写或打印。

响应函应由供应商的法定代表人(单位负责人)或其授权的代理人签字并加盖单位章。联合体协议书(如有)应由联合体各方的法定代表人(单位负责人)或其授权的代理人签字并加盖单位章。

响应函或联合体协议书(如有)由代理人签字的，应在响应文件中附授权委托书，授权委托书应由供应商或联合体各方的法定代表人(单位负责人)签字并加盖单位章。

3.7.3评审过程中供应商对响应文件的澄清、说明和补正应由供应商的法定代表人(单位负责人)或其授权的代理人签字或加盖单位章。

3.7.4响应文件应尽量避免涂改、行间插字或删除。如果出现上述情况，改动之处应由供应商的法定代表人(单位负责人)或其授权的代理人签字或加盖单位章。

3.7.5响应文件正本一份，副本份数见供应商须知前附表。正本和副本的封面右上角应清楚地标记“正本”或“副本”的字样。供应商应根据供应商须知前附表要求提供电子版文件。当副本和正本不致，或电子版文件和纸质正本文件不一致时，以纸质正本文件为准。

3.7.6响应文件的正本与副本应分别装订，并编制目录。响应文件需分册装订的，具体分册装订要求见供应商须知前附表规定。

**4响应文件的递交**

**4.1响应文件的包装与标记**

4.1.1响应文件应安善包装。供应商须知前附表规定响应文件应密封的，响应文件应按要求密封。

4.1.2响应文件封套上应载明的内容见供应商须知前附表。

**4.2响应文件的递交**

4.2.1供应商应在供应商须知前附表规定的递交响应文件的截止时间前，将响应文件递交到供应商须知前附表规定的地点。逾期送达的或者未送达指定地点的响应文件，采购人将拒绝接收。采购人收到响应文件后，向供应商出具接收凭证。

4.2.2除供应商须知前附表另有规定外，供应商所提交的响应文件不于退还。

**4.3响应文件的修改与撤回**

4.3.1在本章第4.2.1项规定的递交响应文件的截止时间前，供应商可以修改或撤回已递交的响应文件。

4.3.2响应文件的修改文件或供应商撤回已递交响应文件的书面通知应由供应商的法定代表人(单位负责人)或其授权的代理人签字并加盖单位章。采购人收到供应商修改响应文件的书面文件后，向供应商出具接收凭证;采购人收到供应商撤回响应文件的书面通知后，退回供应商的响应文件。

4.3.4修改的内容为响应文件的组成部分。响应文件的修改文件应按照本章第3条、第4条的规定进行编制、包装、标记和递交，并注明“修改”字样。

**5开启响应文件**

**采购人一般不公开开启响应文件。如**供应商须知前附表规定公开开启响应文件的，开启活动应按本条规定执行。

**5.1开启响应文件的时间和地点**

采购人在本章第4.2.1项规定的递交响应文件的截止时间和地点公开开启响应文件，并邀请所有供应商的法定代表人(单位负责人)或其授权的代理人参加开启会议，供应商未派代表参加的，视为默认开启结果。

**5.2开启程序**

主持人按下列程序公开开启响应文件:

(1)按照供应商须知前附表规定的开启顺序开启响应文件，公布递交响应文件的供应商名称、响应报价及供应商须知前附表规定的其他应公布的信息，并记录在案;

(2)开启会议结束。

**5.3递交响应文件的供应商不足的情形**

递交响应文件的供应商数量不足三家时，应终止采购并重新组织采购。重新采购递交响应文件的供应商不少于两家时，可开启响应文件并组织评审；重新采购递交响应文件的供应商只有一家时，经审批同意后可以采取单一来源采购方式。

**6评审（适用于询价采购）**

**6.1评审小组**

6.1.1评审由采购人组建的评审小组负责。

6.1.2评审小组成员有下列情形之的，应当回避:

（1）供应商主要负责人或供应商主要负责人的近亲属;

(2)与供应商有经济利益关系或其他利害关系，可能影响公正评审的。

6.1.3评审小组组建后，评审小组成员共同推选或或由采购人指定评审小组组长，评审小组组长负责组织评审工作。

6.1.4在评审过程中，评审小组成员对需要共同认定的事项存在争议的，将按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评审小组成员应当在评审报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评审报告。

**6.2评审**

6.2.1评审小组按照第三章“评审办法”规定的评审标准和程序对响应文件进行评审和比较。

6.2.2评审完成后，评审小组应当向采购人提交书面评审报告和成交候选供应商名单。评审小组推荐成交候选供应商的排序要求及数量见供应商须知前附表。

**7合同授予**

**7.1成交候选供应商报价核查(B)**

项目评审后，如果采购人认为推荐的成交候选供应商报价明显偏离市场价格时，采购人可以对该报价进行验证，验证后，对明显偏离市场价格的报价不予接受。

**7.2成交候选供应商公示**

采购人按照供应商须知前附表规定的公示媒介和期限公示成交候选供应商。

**7.3成交结果异议**

供应商或者其他利害关系人对采购结果有异议的，应当在成交候选供应商公示期间提出。

**7.4成交候选供应商履约能力核查**

采购人可对成交候选供应商的相关证明材料原件进行核验或组织现场考察，以确认成交候选供应商的生产经营、财务等实际状况与响应文件是否一致及是否存在其他可能影响供应商履约能力的情况。核查结果将作为采购人选择确定成交供应商的依据之一。

**7.5发出成交通知书**

公示期结束后，在本章第3.3款规定的响应文件有效期内，采购人以书面形式向成交供应商发出成交通知书，并将成交结果书面通知所有提交响应文件的供应商。

**7.6履约保证金**

供应商须知前附表规定递交履约保证金的，成交供应商应按供应商须知前附表规定的形式、有效期限和递交时间向采购人递交履约保证金。除供应商须知前附表另有规定外，履约保证金为采购合同金额的10%。

**7.7签订合同**

7.7.1采购人和成交供应商应当在成交通知书规定的期限内，根据采购文件和成交供应商的响应文件订立书面合同。成交供应商无正当理由拒绝签订合同，在签订合同时向采购人提出附加条件，或者不按照采购文件要求递交履约保证金的，采购人取消其成交资格，其响应保证金不予退还；给采购人造成的损失超过响应保证金数额的，成交供应商还应当对超过部分予以赔偿。

7.7.2发出成交通知书后，采购人无正当理由拒绝签订合同，或者在签订合同时向成交供应商提出附加条件的，采购人向成交供应商退还响应保证金；给成交供应商造成损失的，还应当赔偿损失。

7.7.3联合体成交的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就成交项目向采购人承担连带责任。

7.7.4除供应商须知前附表另有规定外，按照第三章“评审办法”第2.2.3项规定对响应报价进行修正后，若修正后的响应报价小于按照第三章“评审办法”第2.2.2项规定确定的评审价格，则签订合同时以修正后的响应报价为准;若修正后的响应报价大于评审价格，则签订合同时以评审价格为准。同时按比例修正相应子目的单价或合价(采购文件不允许调整的费率和金额除外)。

**7.8特殊情形处理**

因供应商对成交结果提出异议、成交供应商无正当理由拒绝签订合同、成交供应商在签订合同时向采购人提出附加条件或者不按照采购文件要求递交履约保证金等导致采购人变更成交结果的，采购人应按照本条规定的程序重新选择成交供应商、进行公示并公告。

**8异议**

**8.1提出异议**

供应商或者其他利害关系人可以对成交结果提出异议。异议应在成交结果公示期间通过供应商须知前附表规定的异议渠道提出，并递交异议函和必要的证明材料。异议函包括但不限于下列内容:

(1)异议人名称、地址、邮政编码、联系人及联系电话;

(2)具体、明确的异议事项、事实依据及与异议事项相关的请求。

异议函应由异议人的法定代表人(单位负责人)或其授权的代理人签字并加盖单位章。

**8.2异议处理**

采购人将针对异议事项进行核查，经过核查，发现异议人对相关问题理解有误的，应作出解释；发现采购活动中确实存在错误或不当行为的，应及时予以改正或补救。

采购人认为异议不成立或不影响采购结果的，可以继续进行采购活动。

**9纪律要求**

**9.1对采购人的纪律要求**

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

**9.2对供应商的纪律要求**

供应商不得相互串通或者与采购人串通，不得向采购人或者评审小组成员行贿谋取成交，不得以他人名义参加采购活动或者以其他方式弄虚作假骗取成交；供应商不得以任何方式干扰、影响评审工作。

**9.3对评审小组成员的纪律要求**

评审小组成员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透露对响应文件的评审和比较、成交候选供应商的推荐情况以及评审有关的其他情况。在评审活动中，评审小组成员应当客观、公正地履行职责，遵守职业道德，不得擅离职守，影响评审工作正常进行，不得使用第三章“评审办法”没有规定的评审因素和标准进行评审。

**9.4对与采购活动有关的工作人员的纪律要求**

与采购活动有关的工作人员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透露对响应文件的评审和比较、成交候选供应商的推荐情况以及采购有关的其他情况。在采购活动中，与采购活动有关的工作人员不得擅离职守，影响评审工作正常进行。

**10 需要补充的其他内容**

**10.1采购代理服务费**

供应商须知前附表规定由供应商承担采购代理服务费的，供应商应按照供应商须知前附表规定的费用标准或金额、交费时间和方式向采购代理机构支付代理服务费。

**10.2其他**

需更补充的其他内容:见供应商须知前附表。

附件1 开启记录表

**开启记录表**

开启时间： 年 月 日 时 分

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序 号 | 供应商 | 密封情况 | 报价 | 备注 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

采购人代表： 记录人： 监督人：

附件2 问题澄清通知

**问题澄清通知**

(编号: ）

(供应商名称):

评审小组对你方的响应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、说明和补正:

1.

2.

......

请将上述问题的澄清、说明和补正于 年 月 日 时前递交至(详细地址)或发电子邮件至(电子邮箱地址)。采用电子邮件方式的，应在 年 月 日\_时前将原件递交至(详细地址)。

采购人(或采购代理机构):(签字或盖单位章)

年 月 日

附件3 问题的澄清

**问题的澄清**

(编号: )

评审小组:

问题澄清通知(编号: )已收悉，现澄清、说明和补正如下：

1.

2.

......

上述问题澄清、说明和补正，构成我方响应文件的组成部分。

供应商: (盖单位章)

法定代表人(单位负责人)或其授权的代理人: (签字)

年 月 日

附件4 成交通知书

**成交通知书**

(成交供应商名称):

你方所递交的(项目名称)的响应文件已被我方接受，被确定为成交供应商。

成交价: 。

请你方在接到本通知书后的 日内到(指定地点)与我方签订采购合同，并按采购文件第二章“供应商须知”第7.6款规定向我方递交履约保证金。

特此通知。

采购人(或采购代理机构): (盖单位章)

年 月 日

附件5 确认通知

**确认通知**

（采购人或采购代理机构名称):

你方于 年 月 日发出的的(项目名称)采购文件的澄清/修改的通知，我方已于 年 月 日收到。

特此确认。

供应商: (盖单位章)

年 月 日

第三章 评审办法

评审办法前附表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 条款号及名称 | | 评审因素 | 评审标准 |
| 1 | 评审方法 | 评审方法 | 综合评分法 |
| 2.1.1 | 形式评审标准 | 供应商名称 | 与营业执照或事业单位法人证书、资质证书一致 |
| 响应文件签字盖章 | 符合第二章第3.7.2项及第3.7.3项的规定 |
| 响应文件格式 | 符合第六章“响应文件格式”的要求 |
| 报价唯一 | 只能有一个有效报价 |
| 2.1.2 | 资格评审标准 | 依法设立 | 符合第一章第3.1款及供应商须知前附表第3.5（1）款规定 |
| 资质要求 | 符合第一章第3.1款及供应商须知前附表第3.5（2）款规定 |
| 财务要求 | 符合第一章第3.1款及供应商须知前附表第3.5（3）款规定 |
| 业绩要求 | 符合第一章第3.1款及供应商须知前附表第3.5（4）款规定 |
| 信誉要求 | 符合第一章第3.1款及供应商须知前附表第3.5（5）款规定 |
| 人员要求 | 无符合第一章第3.1款及供应商须知前附表第3.5（6）款规定 |
| 其他要求 | 符合第一章第3.1款及供应商须知前附表第3.5（7）款规定 |
| 不存在第一章第3.1款情形 | 符合第一章第3.1款及供应商须知前附表第3.5（8）款规定 |
| 联合体供应商 | 不接受 |
| 2.1.3 | 响应性评审标准 | 报价 | 符合第二章第3.2款规定 |
| 响应文件有效期 | 符合第二章第3.3.1项规定 |
| 响应方案 | 符合第二章第3.6款规定 |
| 服务要求 | 符合第一章第2条规定 |
| 完成期限 | 符合第一章第2条规定 |
| 合同条款 | 符合第二章第1.10.1项规定 |
| 对非关键条款的偏差 | 偏差范围和偏差项数符合第二章第1.10.2项的规定 |
| 2.2.2 |  | 评审价格 | 符合第三章第2.2.2项的规定 |
| 3 详细评审标准和程序（综合评分法） | | | |
| 3.1 | | 分值构成（总分100分） | 1. 商务部分： 40 分 2. 技术部分： 30 分 3. 报价部分： 30 分 |
| 3.2（2） | | 评审基准价计算方法 | 通过初步评审的最低评审价格为评审基准价，其供应商报价分为满分。 |
| 条款号 | 评分因素 | | 评分标准 |
| 3.3（1） | 商务部分评分标准 | | 详见本章**附表1** |
| 3.3（2） | 技术部分评分标准 | | 详见本章**附表2** |
| 3.3（3） | 评标基准价计算办法 | | 评标基准价的确定：  （1） 理论成本价的确定:  理论成本价＝（招标人最高投标限价×60％＋通过初步评审的所有投标人投标报价的算术平均值×40％）×0.88。  （2） 满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价（低于理论成本价的除外）为评标基准价，其报价分为满分。  （3）投标人投标报价低于理论成本价的，其投标将被否决，作废标处理。 |
| 报价评分标准 | | 通过初步评审的最低评审价格（低于理论成本价的除外）为评审基准价，其供应商报价分为满分。其他供应商的报价分统一按照下列公式计算：报价得分＝（评审基准价／评审价格）× 30 （投标报价分）。 |
| 3.4.1 | 供应商最终得分的计算方法 | | 供应商最终得分为商务部分、技术部分、投标报价3个方面评价得分之和。 |

**评审办法正文**

**1评审方法(综合评分法)**

本次评审采用综合评分法。评审小组对满足采购文件实质性要求的响应文件，按照本章第3条规定的评分标准进行打分，并按得分由高到低的顺序推荐成交候选供应商。

**2初步评审标准和程序**

**2.1初步评审标准**

2.1.1形式评审标准:见评审办法前附表。

2.1.2资格评审标准:见评审办法前附表。

2.1.3响应性评审标准:见评审办法前附表。

**2.2初步评审程序**

2.2.1评审小组依据本章第2.1款规定的标准对供应商速交的响应文件进行初步评审，判断响应文件的形式是否符合要求，供应商是否符合资格条件，响应文件是否实质性响应采购文件的要求。只有以上评审合格的响应文件才可通过初步评审。

2.2.2除评审办法前附表另有规定外，评审价格为供应商在响应函中填报的大写含税价格。

评审价格若超过最高限价(如有)，其响应文件将被视为无效。

评审小组经过对供应商的报价进行比较或基于专业经验认为某一供应商的报价异常过低，可能对其履约造成影响时，应当要求该供应商作出书面说明并提供相应的证明材料。供应商不能合理说明或者不能提供相应证明材料的，其响应文件将被视为无效。

2.2.3响应文件中有含义不明确、同类问题表述不一致或有明显文字和计算错误的内容，评审小组可要求供应商在规定时间内进行澄清、说明和补正。供应商澄清、说明和补正的内容应由法定代表人(单位负责人)或其授权的代理人签字或加盖单位章。澄清、说明和补正不得超出响应文件的范围且不得改变响应文件的实质性内容，并构成响应文件的组成部分。

响应报价有算术错误及其他错误的，评审小组按以下原则要求供应商对响应报价进行修正，并要求供应商书面澄清确认。供应商拒不澄清确认的，其响应文件将被视为无效:

(1)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)报价表合计报价与分项报价的合计不一致的，以各分项报价的合价累计数为准;

(4)如果分项报价中存在缺漏项，且缺漏项内容不属于实质性偏差的，则视为缺漏项内容的价格已包含在其他分项报价之中。

(5)响应报价的算术错误修正不改变评审依据的响应总报价。当修正后的总报价高于原响应报价时，视同供应商响应报价错误产生少漏计费用，签订合同时由供应商承担，如评审小组认为供应商无法承受少漏计费用，可以将响应报价作为异常低价处理；当修正后的总报价低于原响应报价时，签订合同时以修正后的报价为准。

2.2.4供应商有串通，弄虚作假、行贿等违法行为的，其响应文件将被视为无效。

**3详细评审标准和程序(综合评分法)**

**3.1分值构成**

(1)商务部分:见评审办法前附表;

(2)技术部分:见评审办法前附表;

(3)报价:见评审办法前附表;

**3.2评分标准**

(1)商务评分标准:见评审办法前附表;

(2)技术评分标准:见评审办法前附表;

(3)报价评分标准: 见评审办法前附表;

**3.3评分**

评审小组成员按照评分标准独立对供应商的商务、技术和其他因素进行评分。报价评分由评审小组统一计算。各项得分汇总后为该成员给供应商的评分总分，评分值计算保留小数点后两位，小数点后第三位“四舍五入”。

**3.4汇总**

评审小组汇总每个成员对供应商的评分总分，每个供应商的评分总分的算术平均值为供应商最终得分。

**3.5排序**

评审小组对供应商最终得分进行比较后，可以按照供应商最终得分由高到低的顺序对供应商排序。最终得分相等时，以评审价格低的优先;评审价格也相等的，以技术得分高的优先;如果技术得分也相等，按照评审办法前附表的规定确定供应商优先顺序。

**4评审结果**

**4.1提交书面评审报告**

评审小组完成评审后，应当向采购人提交书面评审报告。

**4.2推荐成交候选供应商排序要求及数量**

评审小组应在书面评审报告中按照供应商排列的优先顺序向采购人推荐成交候选供应商(排序或不排序)。成交候选供应商的排序要求及数量见第二章“供应商须知”。

附表1

商务部分评分表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 评分因素 | 评价内容/分值 | 供应商 | | |
|  |  |  |
| 1 | 投标人与项目类似的具体业绩（30分） | 项目负责人和类似项目业绩满足资格审查条件的计18分。  项目负责人具有高级工程师的加3分，具有教授级高级工程师的加6分，本项目最高加6分。（提供证书复印件）  近5年（2019年1月1日以来）每额外增加1个洪水影响评价或防洪补救设计业绩的，加2分，本项加分项最高加6分。（提供合同复印件或批复验收报告等证明材料） |  |  |  |
| 2 | 标书制作（10分） | 响应文件按招标文件规定的格式、顺序编制，有目录、编页码，装订成册，书面整洁无涂改，没有缺漏项，价格数量等计算准确的，计10分；不符合要求的，每处扣1分，最多扣3分。 |  |  |  |
| **合 计 40 分** | | |  |  |  |

**注：** 1、本表由评审（谈判）小组集体评议，统一计分。评审（谈判）小组成员中对结论有不同意见时，按少数服从多数的原则，确定得分。

2、各评分因素中基本合理项的最低分值不得低于该评分因素和评分标准最高分值的60%。评审（谈判）小组对某评分因素评审计分低于该评分因素和评分标准最高分值的60%的，评委应说明原因。

评审（谈判）小组全体成员签字：

附表2

技术部分评分表

| **序号** | **评分因素** | **评分标准/分值** | | **供应商** | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |
| 1 | 对项目的理解 | 要评审供应商对项目的理解程度，对工作的特点、难点分析是否准确，对重点难点问题拟采取的措施的有效性和针对性。  对项目的理解透彻，对工程重点、难点理解准确、清晰，措施有针对性，且有效。得9-10分；  对工程的理解比较透彻，对工程的理解比较准确，措施有针对性，措施基本有效。得7-8分；  对工程有一定的理解，对工程的重点、难点有一定的理解，能提出针对本工程的措施。得6分； | 10 |  |  |  |
| 2 | 基础资料丰富程度 | 根据供应商已具备的为本项目服务的项目区域基础资料丰富程度（投标文件中提供的基础资料清单，须附证明材料）打分，好的得9-10分，较好的得7-8分，一般的得6分。 | 10 |  |  |  |
| 3 | 服务保障措施 | 服务保障措施可行、具体、有针对性，便于操作，得5分；服务保障基本可行、有结合项目的特点，得4分；服务保障可行性差、针对性差得3分。 | 5 |  |  |  |
| 4 | 进度计划和保证措施 | 主要评审针对本工程制定的工作进度计划和保证措施的合理性。进度计划和保证措施科学合理，满足工程建设需要，得4-5分；进度计划和保证措施较为合理，基本满足工程建设需要，得3分。 | 5 |  |  |  |

注：1、本表小计总分为30分。

2、技术文件中缺失某项评分因素的，该项评分因素计0分。

3、该项评分内容计分，由评审（谈判）小组集体评议，评委根据集体评议意见，自主评分。**技术文件得分为评委个人评审计分的算术平均值。**

评审（谈判）小组全体成员签字：

**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、委托人要求、服务费用清单、服务方案，以及其他构成合同组成部分的文件。

1.1.1.2 合同协议书：指委托人和服务人共同签署的合同协议书。

1.1.1.3 中标通知书：指委托人通知服务人中标的函件。

1.1.1.4 投标函：指由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 委托人要求：指合同文件中名为“委托人要求”的文件。

1.1.1.7 服务方案：指服务人在投标文件中的服务方案。

1.1.1.8 服务费用清单：指服务人投标文件中的服务费用清单。

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：指委托人和（或）服务人。

1.1.2.2 委托人：指与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 服务人：指与委托人签订合同协议书的当事人，及其合法继承人。

1.1.2.4 委托人代表：指由委托人任命，并在授权范围和期限内代表委托人行使 权利和履行义务的全权负责人。

1.1.2.5 项目负责人：指由服务人任命，在服务人授权范围内代表服务人行使权利和履行义务且按照法律和招标文件规定具有相应资格的负责人。

1.1.2.6 分包人：指从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且按照法律和招标文件规定具有相应资格的分包人。

1.1.3服务

1.1.3.1 服务项目：指专用合同条款中指明进行咨询服务招标的服务。

1.1.3.2 服务：指服务人按照合同约定履行合同义务，应完成的服务。

1.1.3.3 委托人提供的资料：是委托人按合同约定向服务人提供的，用于完成服务范围与内容所需要的资料。

1.1.3.4 服务成果文件：指服务人按合同约定的格式和载体向委托人提交的 体现咨询服务过程和结果的文件，包括阶段性文件和最终文件。

1.1.4日期

1.1.4.1 开始服务通知：指委托人按第 6.1 款通知服务人开始服务日期的函件。

1.1.4.2 开始服务日期：指委托人按第 6.1 款发出的开始服务通知中写明的开始服务日期。

1.1.4.3 服务期限：指服务人在合同协议书中约定的完成合同服务所需的期限，包括按第 6.2 款、第 6.4 款和第 6.6 款约定所做的调整。

1.1.4.4 完成咨询服务日期：指第 1.1.4.3 目约定咨询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载明的咨询服务费用总金额。

1.1.5.2 合同价格：指服务人按合同约定完成了全部咨询服务工作后，委托人应付给服务人的金额，包括在履行合同过程中按合同约定发生的价格变化。

1.1.5.3 费用：指为履行合同所发生的或将要发生的所有必要开支，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简体中文。专用术语使用外文的，应附有简体中文注释，汉语为优先解释和说明合同的语言。

**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性法规、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）委托人要求；

（7）服务费用清单；

（8）服务方案；

（9）其他合同文件。

**1.5 合同协议书**

服务人按中标通知书规定的时间与委托人签订合同协议书。除法律另有规定或合同另有约定外，自委托人和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加盖单位章之日起，合同生效。

**1.6 文件的提供**

1.6.1服务成果文件的提供

服务人应在合同约定的期限内按照合同约定的数量向委托人提供咨询服务成果文件。合同约定咨询服务成果文件应经委托人批复的，委托人应当在合同约定的期限内批复或提出修改意见。

1.6.2委托人提供的文件

按专用合同条款约定由委托人提供的文件，包括基础资料、咨询服务任务书等，委托人应按约定的期限和数量交给服务人。由于委托人未按时提供文件造成咨询服务期限延误的，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，均应及时书面通知对方当事人，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，服务人完成的服务工作成果，除署名 权以外的著作权和其他知识产权均归委托人享有。

1.10.2 服务人在从事服务活动时，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，由服务人自行承担。因委托人提供的咨询服务资料导致侵权的，由委托人承担责任。

1.10.3 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

除法律规定或合同另有约定外，未经对方同意，任何一方当事人不得将对方提供的有关文件、技术秘密、声明需要保密的资料和信息泄露给第三方或公开发表与引用。

1.12 委托人要求

1.12.1 服务人应认真阅读、复核委托人要求，发现错误的，应及时书面通知委 托人。无论是否存在错误，委托人均有权修改委托人要求，并在修改后 3 天内通知 服务人。除专用合同条款另有约定外，由此导致服务人费用增加和(或)周期延误的， 委托人应当相应地增加费用和(或)延长周期。

1.12.2如果委托人要求违反法律规定，服务人应在发现后及时书面通知委托人，要求其改正。委托人收到通知书后不予改正或不予答复的，服务人有权拒绝履行合同义务并解除合同。除专用合同条款另有约定外，由此导致的服务人的全部损失由委托人承担。

1.12.3 委托人要求采用国外规范和标准进行咨询服务时，应由委托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. 委托人义务**

2.1 遵守法律

委托人在履行合同过程中应遵守法律，并保证服务人免于承担因委托人违反法律而引起的任何责任。

2.2 发出开始咨询服务通知

委托人应按第 6.1 款的约定向服务人发出开始咨询服务通知。

2.3 办理证件和批件

法律规定和（或）合同约定由委托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，委托人应当按时办理，服务人应给予必要的协助。

法律规定和（或）合同约定由服务人负责办理的咨询服务所需的证件和批件，委托人应给予必要的协助。

2.4 支付合同价款

委托人应按合同约定向服务人及时支付合同价款。

2.5 提供服务资料

委托人应按第 1.6.2 项的约定向服务人提供服务资料。

2.6 协调配合义务

服务人为履行合同需要建设项目施工承包人和(或）监理人配合的，委托人应协调施工承包人和(或）监理人予以配合。

2.7 其他义务

委托人应履行合同约定的其他义务。

**3. 委托人管理**

3.1 委托人代表

3.1.1 除专用合同条款另有约定外，委托人应在合同签订后 14 天内，将委托人代表的姓名、职务、联系方式、授权范围和授权期限书面通知服务人，由委托人代表在其授权范围和授权期限内，代表委托人行使权利、履行义务和处理合同履行中的具体事宜。委托人代表在授权范围内的行为由委托人承担法律责任。

3.1.2 委托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，服务人有权通知委托人更换委托人代表。委托人收到通知后 7 天内，应当核实完毕并将处理结果通知服务人。

3.1.3 委托人更换委托人代表的，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服务人。

3.1.4 委托人代表可以授权委托人的其他人员负责执行其指派的一项或多项工作。委托人代表应将被授权人员的姓名、职务、联系方式、授权范围和授权期限书面通知服务人。被授权人员在授权范围内发出的指示视为已得到委托人代表的同意，与委托人代表发出的指示具有同等效力。

3.2 委托人的指示

3.2.1 委托人应按合同约定向服务人发出指示，委托人的指示应盖有委托人单位章，并由委托人代表签字确认。

3.2.2 服务人收到委托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。

3.2.3 在紧急情况下，委托人代表或其授权人员可以当场签发临时书面指示，服务人应遵照执行。委托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委托人的正式指示。

3.2.4 除专用合同条款另有约定外，服务人只从委托人代表或按第 3.1.4 项约定的 委托人代表授权人员处取得指示。

3.2.5 由于委托人未能按合同约定发出指示、指示延误或指示错误而导致服务人费用增加和（或）周期延误的，委托人应承担由此增加的费用和（或）周期延误。

3.3 决定或答复

3.3.1 委托人在法律允许的范围内有权对服务人的咨询服务工作和（或）咨询服务成果文件作出处理决定，服务人应按照委托人的决定执行，涉及咨询服务期限或咨询服务费用等问题按第 11 条的约定处理。

3.3.2 委托人应在专用合同条款约定的时间之内，对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，视为已获得委托人的批准。

**4. 服务人义务**

4.1 服务人的一般义务

4.1.1 遵守法律

服务人在履行合同过程中应遵守法律，并保证委托人免于承担因服务人违反法律而引起的任何责任。

4.1.2 依法纳税

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 完成全部咨询服务工作

服务人应按合同约定以及委托人要求，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。服务人应按合同约定提供咨询服务成果文件及咨询服务相关工作等。

4.1.4 其他义务 服务人应履行合同约定的其他义务。

4.2 履约保证金

委托人需要服务人提交履约保证金的，由合同当事人在专用合同条款中约定履约保证金的方式、金额和期限。 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，在委托人签收最后一批咨询服务成果文件之日起 28 天后失效。如果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，委托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 服务人不得将其咨询服务的全部工作转包给第三人，或将其承包的全部服务工程肢解后以分包的名义转包给第三人。

4.3.2服务人不得将服务的主要、关键性工作分包给第三人。除专用合同条款另有约定外，未经委托人同意，服务人也不得将非主要、非关键性工作分包给第三人。具体可分包的服务内容及要求在专用合同条款中约定。

4.3.3 委托人同意服务人分包工作的，服务人应向委托人提交 1 份分包合同副本，并对分包服务工作质量承担连带责任。除专用合同条款另有约定外，分包人的服务费用由服务人与分包人自行支付。生效法律文书要求委托人向分包人支付分包合同价款的，委托人有权从应付服务人工程款中扣除该部分款项。

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委托人签订合同。联合体各方应为履行合同承担连带责任。

4.4.2 联合体协议经委托人确认后作为合同附件。在履行合同过程中，未经委托人同意，不得修改联合体协议。

4.4.3 联合体牵头人负责与委托人联系，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 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。服务人更换项目负责人应事先征得委托人同意，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委托人。项目负责人2天内不能履行职责的，应事先征得委托人同意，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委托人要求，负责组织合同工作的实施。在情况紧急且无法与委托人取得联系时，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小时内向委托人提交书面报告。

4.5.3 服务人为履行合同发出的一切函件均应盖有服务人单位章，并由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、职务、联系方式、授权范围和授权期限书面通知委托人。

4.6 服务人员的管理

4.6.1 服务人应在接到开始咨询服务通知之日起 7 天内，向委托人提交服务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、主要服务人员和其他人员的名单及资格条件。主要服务人员应相对稳定，更换主要服务人员的，应取得委托人的同意,并向委托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服务人员、管理人员等。

4.6.3 服务人应保证其主要服务人员（含分包人）在合同期限内的任何时候，都能按时参加委托人组织的工作会议。

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，委托人有权随时检查。委托人认为有必要时，可以进行现场考核。

4.7 撤换项目负责人和其他人员

服务人应对其项目负责人和其他人员进行有效管理。委托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，服务人应予以撤换。

4.8 保障人员的合法权益

4.8.1 服务人应与其雇用的人员签订劳动合同，并按时发放工资。 4.8.2 服务人应按劳动法的规定安排工作时间，保证其雇用人员享有休息和休假的权利。因咨询服务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 服务人应按有关法律规定和合同约定，为其雇用人员办理保险。

4.9 合同价款应专款专用

委托人按合同约定支付给服务人的各项价款，应专用于合同服务工作。

**5. 服务要求**

5.1 一般要求

5.1.1 委托人应当遵守法律和规范标准，不得以任何理由要求服务人违反法律和工程质量、安全标准、环保标准进行咨询服务，降低工程质量。

5.1.2 服务人应按照法律规定，以及国家、行业和地方的规范和标准完成咨询服务工作，并应符合委托人要求。各项规范、标准和委托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，服务人完成服务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，服务人应向委托人提出遵守新规定的建议。委托人应在收到建议后 7 天内发出是否遵守新规定的指示。委托人指示遵守新规定的，按照第 11 条约定执行。

5.1.4 服务人在咨询服务中选用的材料、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 服务依据

除专用合同条款另有约定外，本工程的服务依据如下：

（1）适用的法律、行政法规及部门规章；

（2）相关的规范、标准、规程；

（3）基础资料及其他文件；

（4）本咨询服务合同及补充合同（如有）；

（5）本工程前期成果文件；

（6）合同履行中与咨询服务有关的来往函件；

（7）其他咨询服务依据。

5.3 服务范围

本合同的服务范围具体范围在专用合同条款中约定。

5.4 服务成果文件要求

5.4.1 服务成果文件的编制应符合法律法规、规范标准的强制性规定和委托人要求，咨询服务依据应完整、准确、可靠，咨询服务方案论证充分，计算成果规范可靠，并能够实施。

5.4.2 服务应当根据法律、规范标准和委托人要求，并在咨询服务成果文件中予以注明。

5.4.3 服务成果文件的深度应满足本合同相应咨询服务阶段的规定要求，满足委托人的下步工作需要，并应符合国家和行业现行规定。

**6. 开始服务和完成服务**

6.1 开始服务

6.1.1 符合专用合同条款约定的开始服务条件的，委托人应提前 7 天向服务人发出开始服务通知。服务期限自开始服务通知中载明的开始服务日期起计算。

6.1.2 除专用合同条款另有约定外，因委托人原因造成合同签订之日起 90 天内未能发出开始服务通知的，服务人有权提出价格调整要求，或者解除合同。委托人应当承担由此增加的费用和（或）周期延误。

6.2 委托人引起的周期延误

在履行合同过程中，由于委托人的下列原因造成咨询服务期限延误的，委托人应当延长服务期限并增加服务费用，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服务事项；

（3）因委托人原因导致的暂停服务；

（4）未按合同约定及时支付服务费用；

（5）委托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服务成果文件进行审查；

（8）委托人造成周期延误的其他原因。

6.3 服务人引起的周期延误

由于服务人原因造成周期延误，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，由委托人承担。

6.5 完成服务

6.5.1 服务人完成咨询服务之后，应当根据法律、规范标准、合同约定和委托人要求提交服务成果文件。

6.5.2 服务成果文件是工程服务的最终成果之一，应当根据本工程的服务内容和不同阶段的服务任务、目的和要求等进行编制。

6.5.3 除专用合同条款另有约定外，服务成果文件包括纸质文件和电子文件两种形式，内容应当一致。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、JPG 等格式，并应使用光盘和 U 盘分别贮存。

6.6 提前完成服务

6.6.1 根据委托人要求或者基于专业能力判断，服务人认为能够提前完成服务的，可向委托人递交一份提前完成服务建议书，包括实施方案、提前时间、服务费用变动等内容。除专用合同条款另有约定之外，委托人接受建议书的，不因提前完成服务而减少服务费用；增加服务费用的，所增费用由委托人承担。

6.6.2 委托人要求提前完成服务但服务人认为无法实施的，应在收到委托人书面指示后 7 天内提出书面异议，说明不能提前完成的理由。委托人应在收到异议后 7 天内予以答复。任何情况下，委托人不得压缩合理的服务期限。

6.6.3 由于服务人提前完成服务而给委托人带来经济效益的，委托人可以在专用合同条款中约定服务人因此获得的奖励内容。

**7. 暂停服务**

7.1 委托人原因暂停服务

合同履行中发生下列情形之一的，服务人可向委托人发出通知，要求委托人采取有效措施予以纠正。委托人收到服务人通知后的 28 天内仍不履行合同义务时，服务人有权暂停服务并通知委托人；委托人应承担由此导致的费用增加和（或）周期延误。

（1）委托人违约；

（2）委托人确定暂停服务；

（3）合同约定由委托人承担责任的其他情形。

7.2 服务人原因暂停服务

合同履行中发生下列情形之一的，委托人可向服务人发出通知暂停服务，由此造成费用的增加和（或）周期延误由服务人承担：

（1）服务人违约；

（2）服务人擅自暂停咨询服务；

（3）合同约定由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咨询服务的，暂停期间服务人应负责妥善保护已完部分的咨询服务成果文件，由此增加的费用由责任方承担。

**8. 服务成果文件**

8.1 服务成果文件接收

8.1.1 委托人应当及时接收服务人提交的服务成果文件。如无正当理由拒收的，视为委托人已经接收服务成果文件。

8.1.2 委托人接收服务成果文件时，应向服务人出具文件签收凭证。

8.1.3 服务成果文件提交的份数、内容、纸幅、装订格式、电子文件要求， 在专用合同条款中约定。

8.2 委托人审查服务成果文件

8.2.1 委托人接收服务成果文件之后，可以自行或者组织专家会进行审查，服务人应当给予配合。审查标准应当符合法律、规范标准、合同约定和委托人要求等；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，委托人对于服务成果文件的审查期限， 自文件接收之日起不应超过 14 天。委托人逾期未做出审查结论且未提出异议的，视为服务人的服务成果文件已经通过委托人审查。

8.2.3 委托人审查后不同意服务成果文件的，应以书面形式通知服务人，说明审查不通过的理由及其具体内容。服务人应根据委托人的审查意见修改完善服务成果文件，并重新报送委托人审查，审查期限重新起算。

8.3 审查机构审查服务成果文件

8.3.1 服务成果文件需经政府有关部门审查或批准的，委托人应在审查同意后，按照有关主管部门要求，将服务成果文件和相关资料报送政府有关部门进行审查。委托人的审查和审查机构的审查不减免服务人因为服务质量问题而应承担的服务责任。

8.3.2 对于审查机构的审查意见，如不需要修改委托人要求的，应由服务人按照审查意见修改完善服务成果文件，由此导致的费用增加和（或）周期延误由服务人承担；如需修改委托人要求的，则由委托人重新修改和提出委托人要求，再由服务人根据新的委托人要求修改完善服务成果文件，由此导致的费用增加和（或）周期延误由委托人承担。

8.3.3 由于自身原因造成服务成果文件未通过审查机构审查的，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. 服务责任与保险**

9.1 工作质量责任

9.1.1服务工作质量应满足法律规定、规范标准、合同约定和委托人要求等。

9.1.2 服务人应做好咨询服务的质量与技术管理工作，加强服务全过程的质量控制，建立完整的服务成果文件的咨询服务、复核、审核、会签和批准制度，明确各阶段的责任人。

9.1.3 服务人应按合同约定对咨询服务进行全过程的质量检查和检验，并作详细 记录，编制服务工作质量报表，报送委托人审查。 9.1.4 委托人有权对服务工作质量进行检查和审核。服务人应为委托人的检查和检验提供方便，包括委托人到服务场地或合同约定的其他地方进行察看，查阅、审核服务的原始记录和其他文件。委托人的检查和审核，不免除服务人按合同约定应负的责任。

9.2 服务成果文件错误责任

9.2.1 服务成果文件存在错误、遗漏、含混、矛盾、不充分之处或其他缺陷，无论服务人是否通过了委托人审查或审查机构审查，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 项约定由委托人提供的文件错误导致的除外。

9.2.2 因服务人原因造成服务成果文件不合格的，委托人有权要求服务人采 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因委托人原因造成服务成果文件不合格的，服务人应当采取补救措施，直至达到合同要求的质量标准，由此造成的服务费用增加和（或）服务期限延误由委托人承担。

9.3 服务责任主体

服务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。

9.4 保险

除专用合同条款另有约定外，服务人宜具有委托人认可的、履行本合同所需要的工程相关保险并使其于合同责任期内保持有效。工程相关保险应承担由于服务人的疏忽或过失而引发的工程质量事故所造成的建设工程本身的物质损失以及第三者人身伤亡、财产损失或费用的赔偿责任。

**10. 施工期间配合**

10.1 施工配合指服务人配合施工承包人，在施工期间提供的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，委托人应为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 服务人应在本工程的施工期间，积极提供服务，包括并不限于服务技术交底、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 委托人应当组织咨务技术交底会，由服务人向委托人、监理人和施工承包人等进行服务交底，对本工程的服务意图、服务成果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，委托人应当组织投产试车（试运行）和工程竣工验收，服务人参加验收并出具本单位的验收结论。如因服务原因致使工程不合格的，服务人应当承担违约责任，免费修改服务成果文件和赔偿委托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，服务期限和服务费用的调整方法在专用合同条款中约定。

（1）服务范围发生变化；

（2）除不可抗力外，非服务人的原因引起的周期延误；

（3）非服务人的原因，全部或部分重复进行服务；

（4）非服务人的原因，暂停服务及恢复服务。

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，服务人可对委托人要求提出合理化建议。合理化建议应以书面形式提交委托人，被委托人采纳并构成变更的，执行第 11.1 款约定。

11.2.2 服务人提出的合理化建议能给委托人增加收益或减少损失的，委托人可以给与奖励，奖励的方式在专用合同条款中约定。

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 咨询服务费用实行委托人签证制度，即服务人完成咨询服务项目后通知委托人进行验收，通过验收后由委托人代表对实施的咨询服务项目、数量、质量和实施时间签字确认，以此作为计算咨询服务费用的依据之一。

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，

进行服务、评估、审查等，编制服务成果文件，施工配合等全部费用和国家规定的增值税税金。

12.1.4 委托人要求服务人进行外出考察、试验检测、专项或专家评审时，相应费用不含在合同价格之中，由委托人另行支付。

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咨询服务。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 委托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 给服务人；服务人应当提供等额的增值税发票。

12.2.3 服务完成之前，由于不可抗力或其他非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 服务人应按委托人批准或专用合同条款约定的格式及份数，向委托人提交中期支付申请，并附相应的支持性证明文件。

12.3.2 委托人应在收到中期支付申请后的 28 天内，将应付款项支付给服务人；服务人应当提供等额的增值税发票。委托人未能在前述时间内完成审批或不予答复的，视为委托人同意中期支付申请。委托人不按期支付的，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 提交服务成果文件后，服务人可按专用合同条款约定的份数和期限，向委托人提交服务费用结算申请，并提供相关证明材料。

12.4.2 委托人应在收到费用结算申请后的 28 天内完成审批，委托人对费用结算申请内容有异议的，有权要求服务人进行修正和提供补充资料，由服务人重新提交。服务人对此有异议的，按第 15 条的约定执行。费用结算申请完成审批或视为被同意的，自该日起 14 天内，委托人将应付款项支付给服务人；服务人应当提供等额的增值税发票。委托人未能在前述时间内完成审批或不予答复的，视为委托人同意费用结算申请。委托人不按期支付的，按专用合同条款的约定支付逾期付款违约金。

12.4.3 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 不可抗力是指服务人和委托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，委托人和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咨询服务工作，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且不免除其违约责任。

14. 违约

14.1 服务人违约

14.1.1 合同履行中发生下列情况之一的，属服务人违约：

（1）服务成果文件不符合法律以及合同约定；

（2）服务人转包、违法分包或者未经委托人同意擅自分包；

（3）服务人未按合同计划完成咨询服务，从而造成工程损失；

（4）服务人明确表示或以其行为表明不履行合同主要义务的；

（5）服务人不履行合同约定的其他义务。

14.1.2 服务人发生违约情况时，委托人可向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，委托人有权解除合同并向服务人发出解除合同通知。服务人应当承担由于违约所造成的费用增加、周期延误和委托人损失等。

14.2 委托人违约

14.2.1 合同履行中发生下列情况之一的，属委托人违约：

（1）委托人未按合同约定支付咨询服务费用；

（2）委托人原因造成咨询服务停止；

（3）委托人明确表示或以其行为表明不履行合同主要义务的；

（4）委托人不履行合同约定的其他义务。

14.2.2 委托人发生违约情况时，服务人可向委托人发出暂停咨询服务通知，要求其在限定期限内纠正；逾期仍不纠正的，服务人有权解除合同并向委托人发出解除合同通知。委托人应当承担由于违约所造成的费用增加、周期延误和服务人损失等。

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

委托人和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

本合同条款是对咨询服务通用合同条款中相关条款的补充、修改或增加。当专用合同条款与通用条款不一致时，以专用合同条款为准，通用合同条款中未作修改或增补的条款继续有效。

1. 一般约定

1.1 词语定义

1.1.3 服务

1.1.3.1 本合同咨询服务：指防洪补救设计服务。

1.4 合同文件的优先顺序

合同文件组成及解释合同文件的优先顺序：见“合同协议书”

1.6 文件的提供

1.6.1 服务成果文件的提供

服务人向委托人提供服务成果文件的期限：30个日历天

服务人向委托人提供服务成果文件的份数：提交报告需纸质版叁份和电子版壹份

合同约定服务成果文件应经委托人批复的，委托人应当在3日内批复 或提出修改意见。

1.7 联络

1.7.2 委托人和服务人应将与合同有关的通知、批准、证明、证书、指示、要求、请求、同意、意见、确定和决定等来往函件，送达指定的地点和指定的接收人，并办理签收手续。

委托人指定的联系方式：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

服务人指定的联系方式：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.8 转让

关于转让合同权利义务的约定：\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

1.10 知识产权

1.10.1 服务人完成的服务工作成果的著作权和其他知识产权归属：

1、委托人对本合同项下的成果资料享有完全独占的知识产权，该成果未经委托人同意不得用于其他任何用途。 服务人员向委托人提供技术服务，履行本合同项下义务时不得侵犯他人的知识产权和合法权益。因侵犯他人合法权益造成的法律后果由服务人承担。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。 2、 委托人、服务人双方对由对方提供的保密信息承担保密义务。保密信息包括但不限于商业、贸易秘密、保密知识、数据、样品、技术及经济信息、商业化、专有技术等。 3、除非经对方事先书面同意，任何一方不得直接或间接披露、泄露、使用或允许第三方使用对方的保密信息，否则，违反保密义务方应承担一切由此引起的后果并承担赔偿责任。若根据有关法律、司法或行政程序，需要披露保密信息，则一方应在披露有关保密信息之前的合理时间内通知另一方，并应配合其采取适当和有效的措施以依法避免或限制对保密信息的披露。 4、本合同保密条款的效力不因本合同的变更、解除、终止而受到影响，保密条款自本协议签订之日起自始有效。

1.12 委托人要求

1.12.3 委托人要求采用国外规范和标准进行服务时，应由委托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：\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

3. 委托人管理

3.1 委托人代表

3.1.1 委托人书面通知服务人委托人代表的期限：\_\_\_\_\_/\_\_\_\_

3.2 委托人的指示

3.2.4 服务人除从委托人代表或按第 3.1.4 项约定的被授权人员处取得指示外， 还可从\_\_\_\_\_/\_\_\_\_处取得指示。

3.3 决定或答复

3.3.2 委托人对服务人书面提出的事项作出书面答复的时间：3日

4. 服务人义务

4.2 履约保证金

履约保证金提交方式： / ，金额： / ，期限： / 。

4.3 分包和不得转包

4.3.2 关于分包的约定：不允许分包

4.3.3 分包人的咨询服务费用的承担：\_\_\_\_、\_\_\_\_\_

4.3.4 分包人资质： / ，分包人主要人员要求： / ，设备要求： / ， 类似业绩： / 。

4.5 项目负责人

4.5.4 项目负责人可以授权其下属人员履行的职责：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.6 服务人员的管理

4.6.2 主要服务人员包括：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. 服务要求

5.1 一般要求

5.1.3 服务人完成咨询服务工作所应遵守的其他规定：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.2 服务依据

本工程的服务依据包括：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.3 服务范围

服务范围：配合施工专项设计内容编制岳阳港华容港区塔市驿长江作业区一期工程1#泊位港池疏浚防洪补救设计，出具专项设计报告并配合通过主管部门审批。

6. 开始服务和完成咨询服务

6.1 开始服务

6.1.1 开始服务应具备的条件：\_\_\_/\_\_\_\_

6.1.2 因委托人原因造成合同签订之日起 90 天内未能发出开始服务通知， 对于本合同履行及相关费用、服务期延长承担的约定：可延长服务期限，但不予以费用补偿

6.2 委托人引起的周期延误

在履行合同过程中，由于委托人的下列原因造成服务期限延误的，服务人要求延长服务期限并增加服务费用的具体方法：\_\_可延长服务期限，但不予以费用补偿\_\_\_\_\_\_\_

6.3 服务人引起的周期延误

服务人支付逾期违约金的计算方法：\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ 服务人支付逾期违约金的最高限额：\_\_\_\_\_/\_\_\_\_

6.5 完成服务

6.5.3 服务成果文件的形式：\_\_\_\_\_\_\_\_\_；若有不一致时，应以文件为准。

服务成果文件各种形式的份数和要求：提供经委托人审核确认后的纸质版文件叁份和电子版文件壹份

6.6 提前完成咨询服务

6.6.1 委托人接受建议书的，服务费用增加或减少部分的承担：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.6.3 由于服务人提前完成服务而给委托人带来经济效益的，委托人给予人奖励：无

8.服务成果文件

8.1 服务成果文件接收

8.1.3 服务成果文件内容：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

服务成果文件提交的要求：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

☑纸质文件，份数等要求： 叁份

☑电子文件，使用光盘和 U 盘分别贮存，份数要求： 壹份

11. 合同变更

11.1 变更情形

11.1.1 双方协商一致后进行变更，服务期限和服务费用的调整方法： 因委托人原因导致的服务期可进行相应延期，但费用不予补偿，因服务人原因导致的服务期不予延长；本合同采用总价包干合同，其总金额是完成本合同所规定义务的一切费用，由服务人包干使用。在合同实施期间，除非在合同条款中另有规定，合同总价费用不随国家政策或法规、标准及市场因素的变化而进行调整。

11.2 合理化建议

11.2.2 委托人给予的奖励：\_/\_

12. 合同价格与支付

12.1 合同价格

12.1.3 合同价格包括内容：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12.4 费用结算

12.4.1 服务人按要求向委托人提交经委托人确认后的报告后支付合同金额的60%，取得行政主管部门审批后支付完剩余的合同金额40%。

12.4.2 委托人不按期支付的，支付逾期付款违约金的计算方法：\_\_/\_\_\_

13. 不可抗力

13.1 不可抗力的确认

13.1.1 属于不可抗力的其他情形：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

15. 争议的解决

双方约定在履行合同过程中发生争议时，采取下列第（2）种方式解决。

（1）向\_\_\_\_\_/\_\_\_\_仲裁委员会提请仲裁；

1. 向 工程所在地 人民法院提起诉讼。

## 三、附件（中标后填写）

### 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（项目服务名称） 岳阳港华容港区塔市驿长江作业区一期工程1#泊位港池疏浚防洪补救设计编制服务 ，已接受（服务人名称，以下简称“服务人”）对该项目的投标。发包人和服务人共同达成如下协议。

1．下列文件应被视为构成并作为阅读和理解本协议书的组成部分，即：

（1）在合同履行期间，发包人和服务人签订的补充协议（如果有）；

（2）本合同协议书及合同附件（含合同谈判中澄清文件，如果有）；

（3）成交通知书；

（4）响应文件；

（5）合同条款；

（6）合同附件；

（7）双方签认的补充或修正文件。

上述文件互相补充和解释，如有不明确或不一致之处，按时间顺序以最新文件为准。

2．签约合同价：人民币（大写）（¥）。

3．合同形式：本合同采用固定总价合同，在合同实施期间，除非在合同条款中另有规定，合同总价费用不随国家政策或法规、标准及市场因素的变化而进行调整，也不因实际服务周期的延长或缩短而调整。

4．服务人在此立约：保证在所有方面按合同文件的规定，承担本合同项目的实施和完成工作。

5．计划服务期：合同签订后30个日历天向采购人提交报告。

6．发包人承诺按合同条款规定的时间和方式向服务人支付合同价款。

7.本协议书一式陆份，合同双方各执叁份。

8. 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） 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

### 附件二：廉政责任书

**廉政责任书（格式）**

服务项目名称：

服务项目地址：

发包人（甲方）：

服务人（乙方）：

为加强项目实施过程中的廉政建设，规范承发包双方的各项活动，防止发生各种谋取不正当利益的违法违纪行为，保护国家、集体和当事人的合法权益，根据国家有关法律法规和廉政建设责任制规定，特订立本廉政责任书。

第一条 甲乙双方的责任

（一）应严格遵守国家关于市场准入、项目招标投标、工程建设、施工安装和市场活动等有关法律、法规，相关政策，以及廉政建设的各项规定。

（二）严格执行项目承发包合同文件，自觉按合同办事。

（三）业务活动必须坚持公开、公平、公正、诚信、透明的原则（除法律法规另有规定者外）。不得为获取不正当的利益，损害国家、集体和对方利益，不得违反工程建设管理、施工安装的规章制度。

（四）发现对方在业务活动中有违规、违纪、违法行为的，应及时提醒对方，情节严重的，应向其上级主管部门或纪检监察、司法等有关机关举报。

第二条 甲方的责任

甲方及其工作人员，在项目执行过程中应遵守以下规定：

（一）不准向乙方和相关单位索要或接受回扣、礼金、有价证券、贵重物品和好处费、感谢费等。

（二）不准在乙方和相关单位报销任何应由甲方或个人支付的费人。

（三）不准要求、暗示或接受乙方和相关单位为个人装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女的工作安排以及出国（境）、旅游等提供方便。

（四）不准参加有可能影响公正执行公务的乙方和相关单位的宴请和健身、娱乐等活动。

（五）不准向乙方介绍或为配偶、子女、亲属参与同甲方项目合同有关的设备、材料、工程分包、劳务等经济活动。不得以任何理由向乙方和相关单位推荐分包单位和要求乙方购买项目合同规定以外的材料、设备等。

第三条 乙方的责任

应与甲方保持正常的业务交往，按照有关法律法规和程序开展业务工作，并遵守以下规定：

（一）不准以任何理由向甲方、相关单位及其工作人员索要、接受或赠送礼、有价证券、贵重物品和回扣、好处费、感谢费等。

（二）不准以任何理由为甲方和相关单位报销应由对方或个人支付的费用。

（三）不准接受或暗示为甲方、相关单位或个人装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女的工作安排以及出国（境）、旅游等提供方便。

（四）不准以任何理由为甲方、相关单位或个人、组织提供有可能影响公正执行公务的宴请、健身、娱乐等活动。

第四条 违约责任

（一）甲方工作人员有违反责任书第一、二条责任行为的，按照管理权限，依据有关法律法规和规定给予党纪、政纪处分或组织处理；涉嫌犯罪，移交司法机关追究刑事责任；给乙方单位造成经济损失的，应予以赔偿。

（二）乙方工作人员有违反本责任书第一、三条责任行为的，按照管理权限，依据有关法律法规和规定给予党纪、政纪处分或组织处理；涉嫌犯罪，移交司法机关追究刑事责任；给甲方单位造成经济损失的，应予以赔偿。

第五条 本责任书作为项目合同的附件，与项目合同具有同等法律效力。经双方签署后生效。

第六条 本责任书的有效期为双方签署之日至该工程项目竣工验收合格时止。

第七条 本责任和本项目合同同时使用，由双方法定代表人或其授权的代理人签署与加盖公章后生效，项目完成验收后失效。

发包人： （盖单位公章） 服务人： （盖单位公章）

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）

**第五章 采购需求**

（一）采购项目名称 ：岳阳港华容港区塔市驿长江作业区一期工程1#泊位港池疏浚防洪补救设计编制服务

（二）项目概况：岳阳港华容港区塔市驿长江作业区一期工程建设3000吨级件杂货泊位和散货出口泊位各1个，并配套建设相应的库场、道路和生产设施。设计货物年吞吐量为件杂货、散货387万吨。

（三）采购范围: 配合施工专项设计内容编制岳阳港华容港区塔市驿长江作业区一期工程1#泊位港池疏浚防洪补救设计，出具专项设计报告并配合通过主管部门审批。

（四）服务期限:合同签订后30个日历天向采购人提交报告。**第六章 响应文件格式**

**项目**

**（项目采购编号： 填入项目采购编号 ）**

**响应文件**

供 应 商： 供应商全称并盖单位公章

日 期： 年 月 日

目 录

一、响应函

二、授权委托书(适用于有委托代理人的情况)

三、商务和技术偏差表

四、报价表

五、资格审查资料

六、响应方案

七、其他资料

1. 响应函

(采购人名称):

1.我方已仔细研究了\_\_(项目名称)采购文件的全部内容，愿意以含税价人民币(大写)(￥ )的报价（其中：不含税价为: ;增值税税额为: )完成/提供本项目工程/货物/服务，并按合同约定履行义务。

2.我方的响应文件包括下列内容:

（1）响应函

（2）授权委托书(适用于有委托代理人的情况)

（3）商务和技术偏差表

（4）报价表

（5）资格审查资料

（6）响应方案

（7）其他资料

响应文件的上述组成部分如存在内容不-致的，以响应函为准。

3.我方承诺除商务和技术偏差表列出的偏差外，我方响应采购文件的全部要求。

1. 我方承诺在采购文件规定的响应文件有效期内不撤销响应文件。
2. 如我方成交，我方承诺:

(1)在收到成交通知书后，在成交通知书规定的期限内与你方签订合同;

(2)在签订合同时不向你方提出附加条件;

(3)在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

6.我方在此声明，所递交的响应文件及有关资料内容完整、真实和准确，且不开在第一章“采购公告”中规定的供应商不得存在的情形。

7.(其他补充说明)。

供应商:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(盖单位章)

法定代表人(单位负责人)或其授权的代理人:(签字)

地址:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

电子邮箱：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

传真：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

邮政编码：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

年 月 日

**附：守法诚信承诺书**

××公司：

为维护社会的公平正义，我司郑重承诺，与贵公司不存在有可能影响采购公正的利害关系。

1、我司已仔细阅读《××单位××文件》（以下简称采购文件），包括采购文件的澄清或修改说明，完全支持并响应，不存在误解或不明。

2、遵纪守法，不触底线，公平公正参与竞争。我司提供的《响应文件》及其资料真实合法有效。

3、响应期间没有因质量或服务问题被采购人或采购人上级机构通报且在整改期内。

4、响应单位法定代表人为同一个人或者存在控股关系，管理关系的不同单位，没有在本项目中同时报价。

5、无联合体另外报价。

6、单位、法定代表人（单位负责人）、委托代理人（授权代表）无暂停或取消投标资格、骗取中标、行贿等不良记录以及其他违法犯罪记录；无围标串标、恶意投诉、买卖资质等违法违规行为。

7、诚实守信，优质高效履行合同。一旦中选，我司将严格遵守采购文件的约定，不附加条件,及时商谈、签约、履约。

8、自我管理，知行合一，主动承担社会责任。坚持“五大发展理念”，始终为用户着想，维护同业形象，自觉接受监管，维护和谐稳定。

9、如发现我司有违上述条款，任何时候我司都愿意承担相应的法律责任，自愿放弃成交资格，接受任何处罚，并承担没收履约保证金或按合同违约责任的顶格处罚；贵公司可单方终止合同并且有权通过媒体公开上述行为，拒绝我司参加贵公司今后任何采购活动。

专此承诺。

承诺单位（印刷体全称+单位公章）：

承诺单位法定代表人或其委托代理人（印刷体+签字）：

年 月 日

二、授权委托书

本人（姓名）系（供应商名称）的法定代表人(单位负责人)，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、修改采购项目响应文件，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:自本委托书签署之日起至 采购项目签订采购合同之日止。

代理人无转委托权。

附:法定代表人(单位负责人)身份证复印件及委托代理人身份证复印件。

供应商:(盖单位章)

法定代表人(单位负责人):(签字)

身份证号码:

委托代理人:(签字)

身份证号码:

年\_月日

三、商务和技术偏差表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 采购文件章节及条款号 | 响应文件章节及条款号 | 偏差说明 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

供应商保证：除商务和技术偏差表列出的偏差外，供应商响应采购文件的全部要求。

1. 报价表

1.报价表说明

2.报价表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务费用分项名称 | 数量 | 报价 | | | 备注 |
| 不含税金额 | 税额 | 价税合计 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |
| 合计报价 | | | | |  | |

**注：1.若分项费用的计算依据、过程和公式不便在表中表述，可单独另附表格或描述进行说明。**

**2.报价包括完成所投标段所有工作内容和提供资料成果、后续服务、会务费、专家评审费、税金等相关的全部费用，由供应商包干使用。**

供 应 商： （名称）

（盖单位章）

供应商法定代表人（或授权代理人）： （姓名）

（签名）

日 期：

五、资格审查资料

（一）基本情况

供应商应根据供应商须知前附表第3.5（1）项和第3.5（2）项的要求提供主体资格证明及相关资质证明资料。

供应商还应根据供应商须知前地表第3.5（5）项、第3.5（7）项和第3.5（8）项的要求提供其他相关证明材料。

（二）近年财务状况

供应商应根据供应商须知前附表第3.5（3）项的要求提供近年财务会计报表复印件，没有要求则可以不提供。

（三）近年的类似项目情况表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 |  |  |  |  |
| 服务内容 |  |  |  |  |
| 委托人/发包人名称 |  |  |  |  |
| 委托人/发包人联系人及电话 |  |  |  |  |
| 合同价格 |  |  |  |  |
| 服务是否完成 |  |  |  |  |
| 项目负责人（如有） |  |  |  |  |
| 项目概况及供应商履约情况 |  |  |  |  |
| 备注 |  |  |  |  |

注：供应商应根据供应商须知前附表第3.5（4）项的要求在本表后附相关证明材料。

（四）拟委任的主要人员汇总表

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

# （五）主要人员简历表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | | 年 龄 |  | 执业或职业资格证书名称 | |  | |
| 职称 |  | | 学 历 |  | 拟在本项目任职 | |  | |
| 工作年限 |  | | | | 从事类似工作年限 | |  | |
| 毕业学校 | \_\_\_\_\_\_年\_\_\_月毕业于\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_学校\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_专业，学制\_\_\_\_\_\_年 | | | | | | | |
| 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：供应商应根据供应商须知前附表第3.5（6）项的要求在本表后附相关证明材料。

六、响应方案

响应方案一般包括(但不限于)下列内容:

(1)对项目的理解;

(2)服务范围及内容;

(3)服务工作的依据、工作目标;

(4)基础资料;

(5)进度计划和保证措施;

(6)服务质量、进度、保密等保证措施;

(7)服务工作重点、难点分析;

(8)对本项目的合理化建议。

七、其他资料

供应商需提交的其他资料。