**温县乡村振兴战略规划编制项目**

**招标文件**

**项目编号：温交易[2018] 200 号**

**采购编号：温政采[2018] 161 号**

**采 购 人：温县发展和改革委员会**

**采购代理机构：卓信工程咨询有限公司**

**日 期：二〇一八年九月**

**目录**

[第一章 招标公告 3](#_Toc12932)

[第二章 投标人须知 6](#_Toc20175)

[第四章 设计要求 24](#_Toc347)

[第五章 合同签订及条款 29](#_Toc18552)

[第六章 投标文件格式 50](#_Toc2337)

第一章 招标公告

**温县乡村振兴战略规划编制项目招标公告**

卓信工程咨询有限公司受温县发展和改革委员会的委托，就温县乡村振兴战略规划编制项目进行公开招标采购，欢迎符合相关条件的供应商参加投标。

**1.采购项目名称：**温县乡村振兴战略规划编制项目

**2.项目编号：**温交易［2018］200号 采购编号：温政采［2018］161 号

**3.采购项目简要说明：**编制2018年-2022年温县乡村振兴战略规划。（详见招标文件）

**4.项目预算：**398万元。

**5.资金来源：**县财政资金。

**6.设计周期：**3个月。

**7.供应商资质要求：**

7.1投标人符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定：

7.1.1具有独立承担民事责任的能力。

7.1.2具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。

7.1.3具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。

7.1.4有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

7.1.5参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。

7.1.6法律、行政法规规定的其他条件。

7.2投标人必须具有中华人民共和国独立法人资格,具备城乡规划编制乙级及以上资质,具有有效的营业执照（副本）、税务登记证（副本）、组织机构代码证（副本）或三证合一的营业执照。

7.3项目负责人应具备国家注册城乡规划师资格，必须为本单位正式员工，须提供劳动合同及社保部门出具的近六个月在本单位缴纳养老保险证明（提供社保证明原件）；

7.4财务要求：提供近三年（2015年至2017年）会计事务所出具的审计报告；

7.5本次招标不接受联合体投标。

  7.6投标单位需提供无行贿犯罪记录承诺书。（出具由“中国裁判文书网”网站查询近三年来法人、法定代表人、法定代表人委托人、项目负责人无行贿犯罪记录网页截图加盖企业公章证明）。

7.7根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》(财库[2016]125号)的规定，采购代理机构将通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等渠道在资格审查环节查询投标人信用记录，被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的单位将被拒绝参与本项目政府采购活动；信用信息查询记录和证据将同采购文件等资料一同归档保存。（注：供应商须在投标文件中提供“信用中国”网站、中国政府采购网查询结果网页截图并加盖单位公章）

**8.报名及招标文件发售信息：**

报名及领取招标文件时间：2018年 月 日- 2018年 月 日（国家法定节假日不休息）（上午8：30～12：00，下午15：00～18：00）（北京时间）。

报名及领取招标文件地点：温县公共资源交易中心一楼质询室

招标文件获取方式：现场领取

招标文件售价：300元/份，此文件售后不退。

**注：报名及领取招标文件时投标人法定代表人或授权委托人及项目负责人到场报名，应携带营业执照（副本）；税务登记证（副本）、组织机构代码证书（副本）（或三证合一的营业执照）；企业资质证书（副本）；项目负责人资格证书、身份证、劳动合同、缴纳社保证明和1寸照片；“信用中国”网站、“中国政府采购网”信用记录网页查询截图；审计报告（2015年至2017年）；法人证明或法人授权委托书及被授权人身份证、劳动合同、缴纳社保证明等资料进行报名，以上证件提供原件并留存加盖公章复印件一套。（招标代理机构对报名资料的审验并不作为投标单位资格条件的最终认定，投标单位应对资料的真实性、合规性负责，开标后，仍将由资格审查小组对投标单位的资格证明材料进行资格审核，不符合项目资格条件的投标单位的投标将被拒绝）。**

**9.需要落实的政府采购政策：**本项目执行促进中小型企业发展政策（监狱企业、残疾人福利性企业视同小微企业）、强制采购节能产品、优先采购节能环保产品等政府采购政策。

**10.投标文件的递交：**

10.1投标文件接收截止时间（投标截止时间，下同）为 2018年 月 日 时 分，地点为温县公共资源交易中心开标厅。

10.2逾期送达或者未按要求密封的投标文件，采购人不予受理。

10.3开标时间：2018 年 月 日 时 分，开标地点为温县公共资源交易中心开标厅。

**11.发布公告的媒介：**

本次招标公告同时在《河南省政府采购网》、《温县公共资源交易中心网》上发布。

**12.其他：**

投标保证金的金额：叁万玖仟元整（￥：39000.00元）

投标保证金的缴纳形式：企业账户转账。

开户：中国邮政储蓄银行有限责任公司温县温泉路支行

开户单位：温县财政国库支付中心公共资源交易专户

账号：100435110440010001

递交时间：2018年 月 日 16 时前，交至指定账户以实际到账时间为准（注意1、附言请写清项目名称、项目编号2、请选择适当汇划方式，注意到账时间）。

 2、未按本规定和要求提交投标保证金的，按无效投标处理；

**13.本次采购项目联系事项：**

采购人：温县发展和改革委员会

联系人：郑先生

电话：13938156633

地 址：河南省焦作市温县黄河路57号

采购代理机构：卓信工程咨询有限公司

联 系 人：张女士

电 话：13383829497

地 址：郑州市金水区黄河路1号院1幢10层

监督单位：温县财政局

电 话：0391-6197778

2018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 | 采购人 | 采购人：温县发展和改革委员会  联系人：郑先生  电话：13938156633  地址:河南省焦作市温县黄河路57号 |
| 1.1.3 | 采购代理机构 | 采购代理机构：卓信工程咨询有限公司  联系人： 张女士  电话： 13383829497  地址：郑州市金水区黄河路1号院1幢10层 |
| 1.1.4 | 项目名称及项目编号 | 温县乡村振兴战略规划编制项目 |
| 项目编号：温交易［2018］200号  采购编号：温政采［2018］161号 |
| 1.2.1 | 采购预算价 | 398万元（大写：叁佰玖拾捌万元整） |
| 1.2.2 | 资金来源 | 县财政资金 |
| 1.3.1 | 采购内容 | 编制2018年-2022年温县乡村振兴战略规划。（详见第四章设计要求） |
| 1.3.2 | 设计周期 | 3个月 |
| 1.3.3 | 质量要求 | 符合国家及地方规定的现行标准 |
| 1.4.1 | 供应商资格要求 | 资质条件：  1、投标人符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定  （1）具有独立承担民事责任的能力；  （2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；  （3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；  （4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；  （5）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；  （6）法律、行政法规规定的其他条件；  2、投标人必须具有中华人民共和国独立法人资格,具备城乡规划编制乙级及以上资质,具有有效的营业执照（副本）、税务登记证（副本）、组织机构代码证（副本）或三证合一的营业执照。  3、项目负责人应具备国家注册城乡规划师资格，必须为本单位正式员工，须提供劳动合同及社保部门出具的近六个月在本单位缴纳养老保险证明（提供社保证明原件）。  4、**财务要求：**提供近三年（2015年至2017年）会计事务所出具的审计报告。  5、**税务要求：**近期企业完税凭证（企业所得税）或企业相关税票复印件加盖公章（开标日前6个月任三个月）。  **6、社保要求：**提供企业社保证明（提供开标日前6个月缴费证明，其中包括法定代表人、法定代表人委托人、项目负责人及项目部成员）。  7、本次招标不接受联合体投标；  8、投标单位需提供无行贿犯罪记录承诺书。（出具由“中国裁判文书网”网站查询近三年来法人、法定代表人、法定代表人委托人、项目负责人无行贿犯罪记录网页截图加盖企业公章证明）。  9、根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》(财库[2016]125号)的规定，采购代理机构将通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等渠道在资格审查环节查询投标人信用记录，被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的单位将被拒绝参与本项目政府采购活动；信用信息查询记录和证据将同采购文件等资料一同归档保存。（注：供应商须在投标文件中提供“信用中国”网站、中国政府采购网查询结果网页截图并加盖单位公章）  **以上所要求的证件，如无特别规定，开标时均需提供原件。**  （以下证件均为原件于开标时交到工作人员处，否则视为自动放弃投标，不再接收其投标文件）  1、法人持法定代表人身份证、劳动合同、缴纳社保证明（复印件须加盖公章）或授权委托人持法人授权委托书、本人身份证、劳动合同、缴纳社保证明（复印件须加盖公章）和项目负责人持资格证书、本人身份证、劳动合同、缴纳社保证明（复印件须加盖公章）参加开标，否则视为放弃。 |
| 1.4.2 | 是否接受联合体投标 | 不接受 |
| 1.7.2 | 采购人书面澄清的时间 | 递交投标文件截止时间15天前 |
| 2.2.1 | 投标人提出问题的截止时间 | 递交投标文件截止时间10天前 |
| 2.2.3 | 投标人确认收到招标文件澄清的时间 | 同采购人书面澄清的时间 |
| 2.3.2 | 投标人确认收到招标文件修改的时间 | 同采购人书面澄清的时间 |
| 3.2 | 投标截止时间及地点 | 北京时间：2018年 月 日 时 分  地点：温县公共资源交易中心开标厅 |
| 3.4.1 | 投标有效期 | 投标文件递交截止日起60日历天 |
| 3.5.1 | 投标保证金 | 投标保证金的金额：叁万玖仟元整（￥：39000.00元）  投标保证金的缴纳形式：企业账户转账。  开户：中国邮政储蓄银行有限责任公司温县温泉路支行  开户单位：温县财政国库支付中心公共资源交易专户  账号：100435110440010001  递交时间：2018年 月 日 16 时前，交至指定账户以实际到账时间为准（注意1、附言请写清项目名称、项目编号请选择适当汇划方式，注意到账时间）。  未按本规定和要求提交投标保证金的，按无效投标处理 |
| 3.7.4 | 投标文件正、副本份数 | 正本壹份，副本陆份。（副本必须与正本内容一致）；电子版1份（U盘格式） |
| 3.10.1 | 踏勘现场 | 不组织 |
| 4.1.1 | 装订要求 | 投标文件的正本与副本应采用左侧胶粘方式装订，不得采用活页夹等可随时拆换的方式装订。 |
| 4.1.2 | 密封要求 | 1. 投标文件的正本单独密封、副本整体密封；开标一览表用信封单独密封；电子版1份，电子版密封于开标一览表密封袋内；密封处只加盖单位公章。  2.投标文件封套上应写明正本、副本并写明以下内容  投标人名称：  投标人地址：  项目编号： 采购编号：  开标时间： 年 月 日 时 分  XX（项目名称）项目投标文件  在 年 月 日 时 分前不得开启  开标一览表封套上应写明以下内容  投标人名称：  投标人地址：  项目编号： 采购编号：  开标时间： 年 月 日 时 分  XX（项目名称）项目开标一览表  在 年 月 日 时 分前不得开启 |
| 4.2.2 | 递交投标文件方式和地点 | 温县公共资源交易中心开标厅 |
| 5.1. | 开标时间和地点 | 同投标截止时间  地点：温县公共资源交易中心开标厅 |
| 7.1 | 评标委员会的组建 | 评标委员会构成：由采购人代表1人、有关技术、经济专家4人，共 5人组成。 |
| 7.2.1 | 评标办法 | 综合评分法 |
| **需要补充的其他内容** | | |
| 1.在领取中标通知书的同时，按中标金额的1.5%由采购人向采购代理机构支付中标服务费。  2.供应商与采购人签订合同后，将合同副本原件报采购代理机构备案。 | | |
| 采购人或采购代理机构应当通过“信用中国”网站、“中国裁判文书网”或各级信用信息共享平台查询相关投标人是否被列入失信被执行人、是否有行贿犯罪记录。投标人如记录为失信被执行人、有行贿犯罪记录的将被取消其评标资格、中标资格。信用信息查询记录和证据将同招标文件等资料一同归档保存。 | | |
| **本次招标对未中标人投标文件中的技术成果不给予经济补偿。** | | |
| 本招标文件未尽事宜，按《中华人民共和国政府采购法》等法律法规的有关规定执行。 | | |

**1.总则**

**1.1 招标概况**

1.1.1根据《中华人民共和国政府采购法》等有关法律、法规和规章的规定，本招标项目已具备招标条件，现对本项目进行公开招标。

1.1.2本招标项目采购人：见投标人须知前附表。

1.1.3本招标项目采购代理机构：见投标人须知前附表。

1.1.4本招标项目名称和项目编号：见投标人须知前附表。

**1.2 资金来源**

1.2.1本招标项目预算资金：见投标人须知前附表。

1.2.2本招标项目的资金来源：见投标人须知前附表。

**1.3 项目内容、供货期限和质量要求**

1.3.1本招标项目内容见第四章设计要求。

1.3.2本招标项目设计周期：见投标人须知前附表。

1.3.3本招标项目质量要求：见投标人须知前附表。

**1.4 合格的投标人**

1.4.1合格的投标人：见投标人须知前附表。

1.4.2联合体投标(不接受）

1.4.3投标人不得存在下列情形之一：

（1）参加政府采购活动前三年内有重大违法记录的；

（2）投标人之间或投标人与采购人之间相互串通的。

**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 招标澄清、答疑会**

1.7.1 招标澄清、答疑会：不组织。

1.7.2 采购人书面澄清的时间：见投标人须知前附表。

**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；

1. 投标人须知及投标人须知前附表；
2. 评标标准和评标方法；
3. 设计要求；
4. 合同签订及条款；
5. 投标文件格式。

根据本章1.7款、第2.2款和第2.3款对招标文件所作的澄清、修改，构成招标文件的组成部分。

**2.2 招标文件的澄清**

2.2.1 投标人应仔细阅读和检查招标文件的全部内容。如发现缺页或附件不全，应及时向采购人提出，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），要求采购人对招标文件予以澄清。

2.2.2 招标文件的澄清将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。如果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，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采购人，确认已收到该澄清。

**2.3 招标文件的修改**

2.3.1 采购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。但如果修改招标文件的时间距投标截止时间不足15天，并且修改内容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，应在投标人须知前附表规定的时间内以书面形式通知采购人，确认已收到该修改。

**3.投标文件**

**3.1 投标文件的组成**

3.1.1投标文件包括下列部分：

（1）投标函

（2）开标一览表

（3）法定代表人（负责人）身份证明

（4）授权委托书

（5）规划设计费用清单

（6）投标人基本情况表

（7）类似业绩

（8）服务承诺

（9）规划设计方案

（10）反商业贿赂承诺书

（11）小型、微型（监狱、残疾人福利性单位）企业产品明细表

（12）资格审查文件

（13）投标人认为应提供的其它资料

**3.2 投标截止时间和地点**

投标截止时间和地点：见投标人须知前附表。

**3.3 投标报价**

3.3.1 投标人应按照第六章投标文件格式完整地填写投标报价表和开标一览表等。

3.3.2 除投标人须知前附表中说明并允许外，本项目只允许有一个报价，任何有选择的报价将不予接受。

3.3.3 投标人所报的投标价应是固定不变的，在其承诺的投标有效期内不得以任何理由予以变更。否则投标人以可选择的价格提交的投标文件将作为非响应性投标而予以拒绝。

3.3.4 开标一览表是为了便于采购人开标，开标一览表内容在开标时将当众唱出。开标一览表的内容应与分项报价表内容一致，不一致时以开标一览表内容为准。

**3.4 投标有效期**

3.4.1 投标有效期见投标人须知前附表。

3.4.2 在投标有效期内，投标人不得要求撤销或修改其投标文件。

3.4.3 出现特殊情况需要延长投标有效期的，采购人以书面形式通知所有投标人延长投标有效期。投标人同意延长的，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。

**3.5 投标保证金**

3.5.1 投标保证金金额和形式见投标人须知前附表。

3.5.2 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和方式提交投标保证金，并作为其投标文件的组成部分。

3.5.3 投标人不按本章第3.5.1项要求提交投标保证金的，其投标文件按废标处理。

3.5.4 采购人在中标通知书发出后五个工作日内退还未中标人的投标保证金，中标人的投标保证金在与采购人签订合同后无息全额退还。

3.5.5 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。

**3.6 资格审查资料**

3.6.1 “投标人基本情况表”应附投标人有效的营业执照副本、资质证书副本等材料的复印件。

3.6.2 “近年财务状况表”应附经会计师事务所或审计机构审计的财务会计报表，具体年份要求见投标人须知前附表。

3.6.3 “近年完成的类似项目情况表”应附合同协议书的复印件，具体年份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。

3.6.4 “正在施工和新承接的项目情况表”应附合同协议书复印件。每张表格只填写一个项目，并标明序号。

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

3.6.6投标人须知前附表规定接受联合体投标的，则应提交联合体协议，联合体协议应标明主办人。

**3.7 投标文件**

3.7.1投标文件应按本招标文件“投标文件格式”进行编写。

3.7.2 投标文件应当对招标文件规定的投标有效期、设计周期、质量要求、设计要求等实质性内容作出响应。

3.7.3 投标文件应用不褪色的材料书写或打印并标注连续页码，并由投标人的法定代表人（负责人）或其委托代理人逐页签字和加盖单位公章。委托代理人签字的，投标文件应附法定代表人（负责人）签署的授权委托书。投标文件应尽量避免涂改、行间插字或删除。如果出现上述情况，改动之处应加盖单位公章确认。

3.7.4 投标文件正本壹份，副本份数见投标人须知前附表。正本和副本的封面应清楚地标明“正本”或“副本”的字样。当副本和正本不一致时，以正本为准。

**3.8 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。必要时专业术语应附有中文注释。

**3.9 计量单位和货币**

所有计量单位均采用中华人民共和国法定计量单位。货币均采用人民币。

**3.10 踏勘现场**

3.10.1 投标人须知前附表规定组织踏勘现场的，采购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。

3.10.2 投标人踏勘现场发生的费用自理。

3.10.3 采购人在踏勘现场中介绍的情况，供投标人在编制投标文件时参考，采购人不对投标人据此作出的判断和决策负责。

**3.11 投标澄清会**

不召开

1. **投标**

**4.1 投标文件的密封和标记**

4.1.1 投标文件的正本与副本应采用左侧胶粘方式装订，书脊标注项目名称，不得采用活页夹等可随时拆换的方式装订。

4.1.2 为便于开标和唱标，投标人应将“开标一览表”单独用信封密封提交。如果投标文件中的报价与“开标一览表”报价之间有差异，以“开标一览表”中的报价为准，投标人应接受评标所进行的修正，并承担一切不利于投标人的后果。

投标文件的正本单独密封、副本整体密封、开标一览表用信封单独密封；提供电子版1份，电子版密封于开标一览表密封袋内；密封处只加盖单位公章。

内外层封袋均应写明投标文件或开标一览表并写明以下内容：

（1）注明“投标人须知前附表”中载明的项目名称、项目编号、采购编号、正本、副本及“在 年 月 日之前不得启封”字样，在后面注明本招标文件规定的开标日期和时间。

（2）写明投标人的名称和地址。

（3）封套上应写明投标文件或开标一览表

（本样式为参考样式，加写的标记不应改变投标文件的实质性内容）

4.1.3 投标文件签字为法定代表人或授权委托代理人签字，盖章为投标人公章（投标文件封面及投标函需法人代表签字），签字不能用签字章代替。

4.1.4未按本章第4.1.1项、第4**.**1.2项和第4.1.3项要求的，采购人不予接受**。**

**4.2 投标文件的递交**

4.2.1 投标文件应在本章第3.2.1项规定的投标截止时间前递交。

4.2.2 投标人递交文件的地点和方式：见投标人须知前附表。

4.2.3 投标人所递交的投标文件不予退还。

4.2.4 逾期送达的或者未送达指定地点的投标文件，采购人不予受理。

**4.3 投标文件的修改与撤回**

4.3.1 在本章第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，但应以书面形式通知采购人，该通知须有经正式授权的投标方代表签字，同时应出具投标人法定代表人的授权书。

4.3.2 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条规定进行编制、密封、标记和递交，并标明“修改”字样。

4.3.3 投标截止时间以后不得修改投标文件。

1. **开标**

**5.1 开标时间、地点和方式**

采购人在本章投标人须知前附表规定的投标截止时间（开标时间）招标文件规定的地点开标。并邀请所有投标人的法定代表人（负责人）或其委托代理人及项目负责人参加。

**5.2 投标人有下列情形之一的，采购人不予受理**

（1）投标文件逾期送达的或者未送达指定地点的；

（2）未按招标文件要求密封的。

**5.3 开标程序**

招标主持人按以下程序开标：

1. 宣布会议开始；
2. 宣布会场纪律；
3. 介绍出席开标会议的采购人与监督单位代表及各投标人；
4. 由投标人抽签确定三名投标人代表检查投标文件的密封情况（四名及四名以下的共同验证），以确认本单位投标文件是否与递交前一致；
5. 按签到的逆顺序进行唱标，投标人或监督单位代表如有异议当场提出；
6. 记录人将对开标过程进行记录，投标人签字确认，以存档备查；
7. 开标会议结束，进入评标程序。
8. **资格审查工作**

采购代理机构将根据招标内容和特点按规定组建资格审查小组，其成员由采购人代表或代理机构专职人员1人（含）以上单数组成，资格审查小组负责对投标人资格进行审查。

1. **评标**

**7.1 评标委员会**

评标由采购人依法组建的评标委员会负责。评标委员会由采购人代表及有关技术、经济等方面的专家组成。评标委员会成员人数以及技术、经济等方面专家的确定方式见投标人须知前附表。

**7.2 评标办法**

7.2.1 评标办法见投标人须知前附表。

7.2.2 评标委员会按照本章第6.2.1项规定的评标办法和第三章“评标标准和评标方法”规定的评标因素、标准和程序对投标文件进行评审。第三章“评标标准和评标方法”没有规定的评审因素和标准，不作为评标依据。

**7.3** 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

7.3.1 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；

7.3.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

7.3.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

7.3.4 因重大变故，采购任务取消的。

**7.4** 废标后，除采购任务取消情形外，应当重新组织招标；需要采取其他方式采购的，应当在采购活动开始前获得温县人民政府采购监督管理部门或者政府有关部门批准。

**7.5 纪律和监督**

7.5.1 对采购人的纪律要求。采购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。

7.5.2 对投标人的纪律要求。投标人不得相互串通投标或者与采购人串通投标，不得向采购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。

7.5.3 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。

**7.6 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。

**7.7 质疑和投诉**

供应商认为采购文件、采购过程和中标、成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向采购人或招标代理机构提出质疑，否则不予受理。

**8.合同授予**

**8.1 中标通知**

在本章第3.4款规定的投标有效期内，采购人在指定的网站公布中标结果，并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。

**8.2签订合同**

8.2.1 采购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，采购人取消其中标资格，其投标保证金不予退还。给采购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的损失予以赔偿。

8.2.2 发出中标通知书后，采购人无正当理由拒签合同的，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。

**8.3 付款方式：**

#### 交付规划成果后付合同价款的80%，通过评审后付合同余款。

**9.需要落实的政府采购政策**

9.1促进中小型企业发展，必须执行财政部、工信部印发的《政府采购促进中小型企业发展暂行办法》，对小型和微型企业的报价给予6%-10%的扣除（监狱企业、残疾人福利性企业视同小型、微型企业），用扣除后的价格参与评审，参加政府采购活动的中小企业应当提供《中小企业声明函》、残疾人福利性企业应提供残疾人福利性单位声明函，未填写中小企业声明函的在评标过程中不予认可。中标人如为小型和微型企业的，并在投标时填写了中小企业声明函，则需要在领取中标通知书时提供由相关政府部门出具的企业划型认定材料，若不能提供或提供的材料与谈判时做出的声明不符，采购人有权取消该中标人的中标资格，并对因其造成的损失进行追责。

**10.需要补充的其他内容**

**10.1 费用承担**

（1）无论投标过程中的作法和结果如何，投标人应自行承担所有参与投标有关的全部费用，采购人和采购代理机构在任何情况下均无义务和责任承担上述费用。

（2）招标代理服务费由采购人支付。

（3）供应商与采购人签订合同后，将合同副本原件报采购代理机构备案。

**10.2 解释权**

构成本招标文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；如有不明确或不一致，构成合同文件组成内容的，以合同文件约定内容为准，且以专用合同条款约定的合同文件优先顺序解释；除招标文件中有特别规定外，仅适用于招标投标阶段的规定，按招标公告（投标邀请书）、投标人须知、评标办法、投标文件格式的先后顺序解释；同一组成文件中就同一事项的规定或约定不一致的，以编排顺序在后者为准；同一组成文件不同版本之间有不一致的，以形成时间在后者为准。按本款前述规定仍不能形成结论的，由采购人负责解释。

**10.3 本招标文件未尽事宜，按《中华人民共和国政府采购法》等法律法规的有关规定执行。**

**第三章** 评标标准和评标方法

**评标原则和评标办法**

**1.评标原则**

1、按照“公平、公正”的原则对待所有投标人。

2、按照招标文件的相关规定进行评标、定标。

3、在评标过程中，评标委员会发现投标人的报价明显低于成本价时，评标委员会可向该投标人提出询问，要求该投标人作出书面说明并提供相关证明材料。投标人不能合理说明及不能提供相关证明材料的，评标委员会认定该投标人以低于成本价恶意竞标，其投标作废标处理。

**2.评标办法**

本项目采用综合评分法。评标委员会按照招标文件的要求和条件，根据各投标人的价格、商务、技术、对招标文件的响应程度等进行综合评价、评分，将评标总得分按由高到低的顺序进行排列，并依此顺序推荐1-3名中标候选人。得分相同的以投标报价低的优先；得分且投标报价都相等的，投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照技术部分得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

**2.1评标细则**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **审查主体** | **评审因素** | | | **评审标准** |
| 资格审查小组 | 资格  评审  标准 | 营业执照（副本） | （或三证合一的营业执照） | 具有独立法人资格,具有有效的营业执照（原件） |
| 税务登记证（副本） | 具备有效的税务登记证（原件） |
| 组织机构代码证（副本） | 具备有效的组织机构代码证（原件） |
| 资格要求 | | 符合第二章投标人须知前附表1.4.1规定 |
| 信用记录 | | 符合第二章投标人须知前附表1.4.1规定 |
| 法定代表人身份证明或授权委托书及被授权人本人身份证 | | 法定代表人身份证明或授权委托书及被授权人本人身份证原件 |
| 参加政府采购活动前三年内无重大违法记录的书面声明 | | 原件 |
| 依法纳税凭证（完税证明） | | 开标日前6个月任三个月的企业完税凭证（企业所得税）或企业相关税票 |
| 缴纳社会保障资金凭证 | | 提供企业社保证明（提供开标日前6个月缴费证明，其中包括法定代表人、法定代表人委托人、项目负责人及项目部成员）。 |
| 财务状况报告 | | 提供近三年（2015年至2017年）会计事务所出具的审计报告。 |
| 行贿犯罪档案查询 | | 提供无行贿犯罪记录承诺书（出具由“中国裁判文书网”网站查询近三年来法人、法定代表人、法定代表人委托人、项目负责人无行贿犯罪记录网页截图加盖企业公章证明） |
| 评标委员会 | 符合性评审标准 | 投标人名称 | | 与营业执照、税务登记证、组织机构代码证一致 |
| 投标函签字盖章 | | 由法定代表人或委托代理人签字并加盖单位公章 |
| 投标文件格式 | | 符合招标文件格式要求 |
| 报价唯一 | | 只能有一个有效报价 |
| 投标内容和技术标准 | | 符合本招标项目内容和参数的规定 |
| 设计周期 | | 3个月 |
| 质量要求 | | 符合国家及地方规定的现行标准 |
| 投标报价 | | 只能有一个有效报价，且不能超过招标预算价 |
| 投标保证金 | | 符合本招标文件“投标须知”有关规定 |
| 投标有效期 | | 投标文件递交截止日起60日历天 |
|  |  | 投标文件的其他响应 | | 符合法律、法规和招标文件中规定的其他实质性要求的 |

**2.2评分细则**

**总分为100分，评分标准及各分项分值分配如下：**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 内容 | 评标因素 | 分值 | 评分标准 |
|
| 1 | 报价部分评分标准（20分） | 投标报价 | 20分 | 价格分采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且评标报价最低的评标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：  投标报价得分=(评标基准价／投标报价)×20  备注：根据财库（2011）181号文、豫财购[2013]14号文相关规定，给予小型（监狱企业、残疾人福利性企业视同小微企业）和微型企业产品的投标报价给予6%～10%的扣除，本项目具体扣除比例为6％（用扣除后的价格参与评审）。  同一投标人，小微企业、监狱、残疾人福利性企业同一产品价格扣除优惠只享受一次，不得重复享受。  小微企业应当列明本项目中所投的“小型和微型企业产品的清单”并提供企业声明函（统一格式）且同时提供全国企业信用信息公示系统内小微企业库截图或由企业所在地的县级以上中小企业主管部门出具的中小企业认定证书等有效证明材料，否则不予认可。 |
| 2 | 技术部分评分标准（60分） | 设计方案 | 55分 | 对招标项目设计的特点及关键性技术问题认识准确，设计方案总体说明清晰全面，符合设计要求。（1-5分） |
| 村庄规划整体达到总体规划深度，重点区块及村庄美丽乡村景观风貌设计达到修建性详细规划深度。（1-5分） |
| 依据要求、区域发展需求及各村庄实际，明确设计出村庄的发展定位，包括主题形象定位、功能定位、市场定位、目标定位等。（1-5分） |
| 依据村庄定位和目标，以路网、水系、生态廊道等为框架，明确设计出村庄的总体结构和功能布局。（1-5分） |
| 明确村庄的产业定位和产业布局，并在此基础上对各功能区的乡村休闲旅游项目和农居业态进行策划设计。明确过村庄乡村休闲旅游产品开发的方向、特色与主要内容以及旅游线路的设计。（1-5分） |
| 结合区域条件及规划布局，完善村庄基础设施建设（包括道路交通、给排水、电力电信、环卫设施等）；完善区域公共服务设施建设（行政管理、教育、医疗、文体、商业、旅游设施等）。（1-5分） |
| 明确整体景观结构和风貌定位。在此基础上对村庄景观风貌进行设计引导，包括建筑立面、生态庭院、、景观标识、节点设计（公共空间）、绿化设计、小品设计等。（1-5分） |
| 设计方案的论证、优化方法合理、科学。分析出村庄美丽乡村建设的优势、劣势、机遇和挑战（1-5分） |
| 设计方案包括项目背景、需求分析、总体框架、各系统设计方案、注意事项等，方案内容全面、具有很强的逻辑性。（1-5分） |
| 设计进度控制、各专业衔接计划，保证设计成果符合国家有关规范标准的措施有效。（1-5分） |
| 投资概算和分析合理。（1-5分） |
| 服务承诺 | 5分 | 对项目以及对招标单位的合理化建议。1-3分 |
| 其他实质性的优惠条件。1-2分 |
| 3 | 综合部分评分标准（20分） | 投标人业绩 | 15分 | 投标人自2015年7月1日以来有同类项目业绩，每有一项设计业绩加3分，最多加15分。（提供合同，否则不得分） |
| 项目部人员组成（可累计得分） | 5分 | 项目部成员中具有高级技术职称：每人次1分，最多3分。（提供证书原件，否则不得分） |
| 项目部成员中具有规划设计有关的注册执业资格：每人次1分，最多2分。（提供证书原件，否则不得分） |
| 总分100分 | | 投标人综合得分=报价部分+技术部分+综合部分  投标人最终得分：评标委员会完成评审后，取全部得分算术平均值，作为该投标人的最终得分。  本办法计算过程中分值按四舍五入保留二位小数。 | | |

**3.评标程序**

**3.1.资格审查和符合性审查**

3.1.1 资格审查

资格审查小组依据本章资格审查表规定的标准对投标文件进行资格审查，以确定投标人是否具备投标资格，有一项不符合评审标准的，资格审查小组应当认定其投标无效，合格投标人不足3家的，不得评标。

3.1.2 符合性审查

评标委员会依据本章符合性审查表规定的标准，对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求，有一项不符合评审标准的，评标委员会应当认定其投标无效。

3.1.3 投标文件属下列情况之一的，应当在资格性、符合性检查时按照无效投标处理：

（1）未按照招标文件的规定提交投标保证金的；

（2）投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；

（3）不具备招标文件中规定的资格要求的；

（4）报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；

（5）投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

（6）不符合第四章招标项目内容和参数要求的；

（7）法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

3.1.4投标报价有算数错误的，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，其投标作无效投标处理。

（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）投标文件中开标一览表(报价表)内容与投标文件中明细表内容不一致的，以开标一览表(报价表)为准。

投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准；单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

**3.2详细评审**

3.2.1 评标委员会按综合评分法进行评审，在全部满足招标文件实质性要求的前提下，依据综合得分最高的投标人作为中标人。

3.2.2 在评标过程中，评标委员会发现投标人的报价明显低于成本价时，评标委员会可向该投标人提出询问，要求该投标人作出书面说明并提供相关证明材料。投标人不能合理说明及不能提供相关证明材料的，评标委员会认定该投标人以低于成本价恶意竞标，其投标作废标处理。

**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。

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。

**3.4 评标结果**

3.4.1评标结果按评审后得分由高到低顺序推荐1-3名中标候选人，采购人应当确定排名第一的中标候选人为中标人，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；得分且投标报价都相等的，投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照技术部分得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

3.4.2 评标委员会完成评标后，应当向采购人提交书面评标报告。

**3.5 顺延中标人或重新招标**

中标人因不可抗力不能履行政府采购合同的，采购人可以按照评标委员会提出的中标候选人名单排序依次确定其他中标候选人为中标人或重新招标。

**3.6特殊情况的处置程序**

关于评标活动暂停

3.6.1评标委员会应当执行连续评标的原则，按评标办法中规定的程序、内容、方法、标准完成全部评标工作。只有发生不可抗力导致评标工作无法继续时，评标活动方可暂停。

3.6.2发生评标暂停情况时，评标委员会应当封存全部投标文件和评标记录，待不可抗力的影响结束且具备继续评标的条件时，由原评标委员会继续评标。

关于评标中途更换评标委员会成员

3.6.3除非发生下列情况之一，评标委员会成员不得在评标中途更换：

（1）因不可抗拒的客观原因，不能到场或需在评标中途退出评标活动。

（2）根据法律法规规定，某个或某几个评标委员会成员需要回避。

3.6.4退出评标的评标委员会成员，其已完成的评标行为无效。由采购人根据本招标文件规定的评标委员会成员产生方式另行确定替代者进行评标。

3.6.5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，应当及时更换。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。

3.6.6在任何评标环节中，需评标委员会就某项定性的评审结论做出表决的，由评标委员会全体成员按照少数服从多数的原则，以记名投票方式表决。

3.6.7评标委员会成员对评标结论持有异议的，可以书面方式阐述其不同意见和理由。评标委员会

成员拒绝在评标报告上签字且不陈述其不同意见和理由的，视为同意评标结论。评标委员会应当对此作出书面说明并记录在案。

第四章 设计要求

#### 设计要求

**一）项目概况**

包括项目名称、建设规模、项目地理位置、周边环境、植被情况、地形地貌、气候条件、道路交通状况、市政情况等。

**二）设计范围及内容**

1、乡村振兴总体规划达到总体规划深度，为未来8-10年温县统筹城乡、乡村振兴建设，立足于温县得天独厚的自然条件，突出地方深厚的人文底蕴和历史文化资源，设计出具有前瞻性、科学性、可操作性的**《温县乡村振兴战略规划》**，特别要突出乡村经济发展、产业布局、制度创新、环境提升、示范村庄、精品线路等方面内容。

2、美丽乡村规划整体达到总体规划深度，重点区块及村庄美丽乡村景观风貌设计达到修建性详细规划深度。

**三）设计依据**

依据《中华人民共和国城乡规划法》中关于村庄规划的相关规范及《河南省社会主义新农村村庄规划建设导则》、[《旅游规划通则》(GB/T18971-2003)](https://www.baidu.com/link?url=LjTaYZc5-IHM03uD5RL3QAa3XVt3BRpQNU17-4LjGXNjIhjhma2aeqxmJ_bV_r4GJXogIyJxYT5M7WZqL4jWUXi1ykY1WqsItDUCdr3PPHC&wd=&eqid=a7b8c28e0001bb810000000457c82d9d" \t "_blank)等，按照相关标准和要求，并结合温县美丽乡村精品村建设要求，将村庄规划、旅游策划规划、产业规划、美丽乡村景观风貌设计融为一体。

**四） 规划框架及内容**

**乡村振兴总体规划：**

* 基于详实的前期调研与全方位分析，科学提出温县乡村振兴的发展战略，制定温县乡村振兴建设的总体目标，明确温县乡村振兴建设的品牌形象及总体定位；
* 围绕温县乡村振兴的总体目标和定位，进一步明确乡村发展的总体结构和功能布局，明确各功能区、各乡镇的定位、县级精品线路示范带引导，提出各功能区及各乡镇、示范带的重点项目设置与发展引导。
* **五大工程：**从打造兴旺温县、美丽温县、文明温县、和谐温县、富裕温县为出发点，分别给出建设思路与对策、规划以及措施。
* **兴旺温县：**进一步调整农村产业结构，积极引入社会工商资本，通过村企共建模式，引导温县农村向乡村休闲旅游、农村电子商务、现代农业休闲、文化休闲创意等新兴产业发展，产业全面兴旺。

**规划要点：**提出温县产业总体发展格局；明确农业产业、加工产业以及旅游产业的发展布局和引导；提出多种新型产业业态的发展模式与发展形态，百花齐放。

* **美丽温县：**构建温县生态景观格局，重点提出水域生态环境治理措施；推进农村生活污水治理、生活垃圾减量化处理等工作，改善农村人居环境；提升乡村基础设施建设，对乡村风貌进行引导，形成彰显地域特色的乡村风貌。

**规划要点：**从温县生态环境保护、农村环境改善和乡村景观风貌打造着手，主要从构建生态景观格局；营造城乡景观环境（包括特色建筑风貌引导、绿化景观提升、庭院景观营造、重要节点打造等方面提出针对性的引导措施）；推进农村环境综合整治以及建立环境长效机制等方面进行规划引导。

* **文明温县：**进一步挖掘和彰显温县地域乡土文化特色，梳理并整合当地特色文化资源，弘扬生态文明建设，提炼文化符号，将乡土文化继承与弘扬、保护与利用、展示与体验有机结合起来。提高农民群众精神文明素养，形成乡村文明新风尚。完善公共服务设施，为文化活动、乡风建设提供载体。

**规划要点：**充分挖掘与提炼温县乡村文化内涵；提出当地特色文化传承与保护利用开发的模式与途径；加快乡村文化设施建设、乡村文化人才培养、乡村文化产业发展、乡风文明培育等文化工程建设及公共服务设施建设。

* **和谐温县：**进一步加强基层组织建设、深化乡村制度改革，通过建立长效管护机制，实现乡村治理有效的局面。

**规划要点：**提出乡村基层组织体系，以党建组织体系为重点；从乡村土地制度、人才制度、经济制度等方面展开提出改革建议，并且建立长效管护机制，形成创新性的新型乡村组织体系，切实提升农村组织和制度水平，提升乡村活力。

* **富裕温县：**注重民生，强化乡村经济服务、壮大乡村集体经济，引导农民共建共享，增强乡村经济活力，惠及村民，达到促进农民增收致富的目的。

**规划要点：**提出农村经济服务配套，包括农村经济服务、集体经济配套，从土地流转、科技支撑、经营模式、服务平台建设、产权制度、互动机制等方面展开，切实提出提升乡村经济活力的策略。

1. **村镇引导与分期建设：**根据温县乡村振兴各功能区及各乡镇街区的定位和重点项目设置，提出村镇建设实施引导和分期建设规划；
2. 提出保障规划实施的保障措施和体制机制。

**村庄总体规划部分：**

1. 了解规划区的内外部环境及发展基础，从自然环境、历史文化、民居建筑、景观元素、产业发展、市场需求、基础设施等方面进行系统分析与评价，分析村庄美丽乡村建设的优势、劣势、机遇和挑战，并做好与相关规划的衔接；

2. 依据上位规划要求、区域发展需求及各村庄实际，明确村庄的发展定位，包括主题形象定位、功能定位、市场定位、目标定位等。

3. 依据村庄定位和目标，以路网、水系、生态廊道等为框架，明确设计出村庄的总体结构和功能布局；

4. 明确村庄的产业定位和产业布局，并在此基础上对各功能区的乡村休闲旅游项目和农居业态进行策划。明确设计出村庄乡村休闲旅游产品开发的方向、特色与主要内容以及旅游线路；

5. 明确规划区用地布局规划；

6. 结合区域条件及规划布局，完善村庄基础设施建设（包括道路交通、给排水、电力电信、环卫设施等）；完善区域公共服务设施建设（行政管理、教育、医疗、文体、商业、旅游设施等）；

7. 设计出村庄的景观系统规划。明确整体景观结构和风貌定位。在此基础上对村庄景观风貌进行设计引导，包括建筑立面、生态庭院、房前屋后微田园、景观标识、节点设计（公共空间）、绿化设计、小品设计等（详见设计部分内容）；

8. 明确村庄减灾防灾及安全系统规划；

9. 设计出村庄空间管制规划，划定“禁建、限建、适建”三类空间和村庄五线控制，并明确相应的管控要求和措施；

10. 设计出村庄生态环境及资源保护相关措施引导（包括环境容量测算和游人控制）；

11. 设计出社区参与规划，明确村集体和农民增收来源；

**村庄景观风貌设计：**

1. 村庄建筑分类及风貌引导设计（建筑结构分类分析、建筑风貌引导），每一类建筑风貌设计不少于1种；
2. 建筑拆改留分析（拆除建筑空地建设引导）；
3. 村庄庭院空间分类引导设计，特色庭院不少于2种，标准庭院1个；
4. 村庄重要节点设计（4-5个，包括村庄主要出入口、村庄内部重要的景观和功能性节点等）。
5. 水系景观梳理及标准设计；
6. 村内精品环线景观设计；
7. 专项设计（包括景观绿地系统归类设计、围墙改造、铺装、小品等）；
8. 村庄标识标牌设计、路灯设计、垃圾桶设计、公厕设计、坐凳设计等。

#### 二、适用规范标准

1. 《中华人民共和国城乡规划法》（2015年修正）
2. 《中华人民共和国土地管理法》（2004年）
3. 《中华人民共和国环境保护法》（2015年）
4. 《中华人民共和国环境影响评价法》（2016年修订）
5. 《中华人民共和国防震减灾法》（2008年修订）
6. 《中华人民共和国消防法》（2009年）
7. 《中华人民共和国文物保护法》（2015年修正）
8. 《中华人民共和国防空法》（2009年修正）
9. 《中华人民共和国水法》（2016年修订）
10. 《中华人民共和国防洪法》（2015年修正）
11. 《中华人民共和国工程建设标准强制性条文》（城乡规划部分）（2013年版）
12. 《镇规划标准》GB50188-2007
13. 《河南省村庄建设规划导则》
14. 《河南省社会主义新农村村庄规划建设导则》
15. 中共中央国务院《关于实施乡村振兴战略的意见》（中发〔2018〕1号）
16. 中共中央国务院《关于深入推进农业供给侧结构性改革加快培育农业农村发展新动能的若干意见》（中发〔2017〕1号）
17. 中共中央国务院《关于落实发展新理念加快农业现代化实现全面小康目标的若干意见》（中发〔2016〕1号）
18. 农业部《关于积极开发农业多种功能大力促进休闲农业发展的通知》（农加发〔2015〕5号）
19. 发改委《关于促进乡村旅游发展提质升级行动方案（2017年）的通知》〔2017〕1292号
20. 关于大力发展休闲农业的指导意见（农加发〔2016〕3号）
21. 农业部办公厅关于推动落实休闲农业和乡村旅游发展政策的通知（农办加〔2017〕15号）
22. 《河南省高效种养业转型升级行动方案(2017-2020年)》
23. 《河南省绿色食品业转型升级行动方案(2017-2020年)》

#### 三、成果文件要求

1.成果文件的组成：

《河南省温县乡村振兴战略规划》规划文本

《温县祥云镇古贤村美丽乡村精品示范点建设规划》说明书、设计图件；

2.成果文件的深度

《河南省温县乡村振兴战略规划》达到总体规划深度，祥云镇古贤村精品示范点村庄，《温县祥云镇古贤村美丽乡村精品示范点建设规划》整体达到总体规划深度，重点区块及村庄美丽乡村景观风貌设计达到修建性详细规划深度

3.成果文件的格式要求

自定

4.成果文件的份数要求

《河南省温县乡村振兴战略规划》规划文本六套；

《温县祥云镇古贤村美丽乡村精品示范点建设规划》说明书、设计图件六套；

5.成果文件的载体要求

（1）纸质版的要求

A3格式采用左侧胶装方式装订，装订应牢固、不易拆散和换页，不得采用活页装订**。**

（2）电子版的要求

电子版1份（U盘格式）

（3）其他要求

成果文件的展板、模型、沙盘、动画要求

成果文件的其他要求

第五章 合同签订及条款

### 

### 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. 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。

2.合同协议书：指发包人和设计人共同签署的合同协议书。

3.中标通知书：指发包人通知设计人中标的函件。

4.投标函：指由设计人填写并签署的，名为“投标函”的函件。

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。

6.发包人要求：指合同文件中名为“发包人要求”的文件。

7.设计方案：指勘察人在投标文件中的设计方案。

8.设计费用清单：指勘察人投标文件中的设计费用清单。

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.合同当事人：指发包人和（或）设计人。

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。

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。

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。

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。

6.分包人：指从设计人处分包合同中某一部分工作，并与其签订分包合同的分包人。

#### 1.1.3工程和设计

1.工程：指专用合同条款中指明进行设计招标的工程。

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。

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。

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.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。

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。

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。

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。

5.基准日：指投标截止时间前 28天的日期。

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 00:00。

#### 1.1.5合同价格和费用

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。

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。

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

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

#### 1、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

1. 设计人应履行合同约定的其他义务。
2. 投标文件中承诺在项目设计过程中，接到发包人通知后24小时内及时给予实质性响应。

#### 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。

4.3.4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。

4.3.5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。

12.1.2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。

12.1.3设计服务完成之前，由于不可抗力或其他非设计人的原因解除合同时，定金不予退还。

#### 12.3中期支付

12.3.1设计人应按发包人批准或专用合同条款约定的格式及份数，向发包人提交中期支付申请，并附相应的支持性证明文件。

12.3.2发包人应在收到中期支付申请后的 28天内，将应付款项支付给设计人；设计人应当提供等额的增值税发票。发包人未能在前述时间内完成审批或不予答复的，视为发包人同意中期支付申请。发包人不按期支付的，按专用合同条款的约定支付逾期付款违约金。

12.3.3中期支付涉及政府投资资金的，按照国库集中支付等国家相关规定和专用合同条款的约定执行。

#### 12.4费用结算

12.4.1合同工作完成后，设计人可按专用合同条款约定的份数和期限，向发包人提交设计费用结算申请，并提供相关证明材料。

12.4.2发包人应在收到费用结算申请后的 28天内，将应付款项支付给设计人；设计人应当提供等额的增值税发票。发包人未能在前述时间内完成审批或不予答复的，视为发包人同意费用结算申请。发包人不按期支付的，按专用合同条款的约定支付逾期付款违约金。

12.4.3发包人对费用结算申请内容有异议的，有权要求设计人进行修正和提供补充资料， 由设计人重新提交。设计人对此有异议的，按第 15条的约定执行。

12.4.4最终结清付款涉及政府投资资金的，按第 12.3.3项的约定执行。

### 13、不可抗力

#### 13.1不可抗力的确认

13.1.1不可抗力是指设计人和发包人在订立合同时不可预见，在履行合同过程中不可避免发生并不能克服的自然灾害和社会性突发事件，如地震、海啸、瘟疫、水灾、骚乱、暴动、战争和专用合同条款约定的其他情形。

13.1.2不可抗力发生后，发包人和设计人应及时认真统计所造成的损失，收集不可抗力造成损失的证据。合同双方对是否属于不可抗力或其损失的意见不一致的，由合同双方协商确定。

#### 13.2不可抗力的通知

13.2.1合同一方当事人遇到不可抗力事件，使其履行合同义务受到阻碍时，应立即通知合同另一方当事人，书面说明不可抗力和受阻碍的详细情况，并提供必要的证明。

13.2.2如不可抗力持续发生，合同一方当事人应及时向合同另一方当事人提交中间报告， 说明不可抗力和履行合同受阻的情况，并于不可抗力事件结束后 28天内提交最终报告及有关资料。

#### 13.3不可抗力后果及其处理

13.3.1不可抗力引起的后果及其损失，应由合同当事人依据法律规定各自承担。不可抗力发生前已完成的设计工作，应当按照合同约定进行支付。

13.3.2不可抗力发生后，合同当事人应当采取有效措施避免损失进一步扩大，如未采取有效措施致使损失扩大的，应当自行承担扩大部分的损失。

13.3.3因一方当事人迟延履行合同义务，致使迟延履行期间遭遇不可抗力的，应由该当事人承担全部损失。

### 14、违约

#### 14.1设计人违约

#### 14.1.1合同履行中发生下列情况之一的，属设计人违约：

（1）设计文件不符合法律以及合同约定；

（2）设计人转包、违法分包或者未经发包人同意擅自分包；

（3）设计人未按合同计划完成设计，从而造成工程损失；

（4）设计人无法履行或停止履行合同；

（5）设计人不履行合同约定的其他义务。

14.1.2设计人发生违约情况时，发包人可向设计人发出整改通知，要求其在限定期限内纠正；逾期仍不纠正的，发包人有权解除合同并向设计人发出解除合同通知。设计人应当承担由于违约所造成的费用增加、周期延误和发包人损失等。

#### 14.2发包人违约

#### 14.2.1合同履行中发生下列情况之一的，属发包人违约：

（1）发包人未按合同约定支付设计费用；

（2）发包人原因造成设计停止；

（3）发包人无法履行或停止履行合同；

（4）发包人不履行合同约定的其他义务。

14.2.2发包人发生违约情况时，设计人可向发包人发出暂停设计通知，要求其在限定期限内纠正；逾期仍不纠正的，设计人有权解除合同并向发包人发出解除合同通知。发包人应当承担由于违约所造成的费用增加、周期延误和设计人损失等。

#### 14.3第三人造成的违约

在履行合同过程中，一方当事人因第三人的原因造成违约的，应当向对方当事人承担违约责任。一方当事人和第三人之间的纠纷，依照法律规定或者按照约定解决。

### 15、争议的解决

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

（1）向约定的仲裁委员会申请仲裁；

（2）向有管辖权的人民法院提起诉讼。

### 第二节专用合同条款

**第三节合同附件格式**

#### 附件一：合同协议书

合同协议书

（发包人名称，以下简称“发包人”）为实施 （项目名称），已接受 （设计人名称，以下简称“设计人”）对该项目设计投标。发包人和设计人共同达成如下协议。

1. 本协议书与下列文件一起构成合同文件：

（1）中标通知书；

（2）投标函及投标函附录；

（3）专用合同条款；

（4）通用合同条款；

（5）发包人要求；

（6）设计费用清单；

（7）设计方案；

（8）其他合同文件。

1. 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。
2. 签约合同价：人民币（大写） （¥ ）。
3. 项目负责人： 。
4. 设计工作质量符合的标准和要求： 。
5. 设计人承诺按合同约定承担工程的设计工作。
6. 发包人承诺按合同约定的条件、时间和方式向设计人支付合同价款。
7. 设计人计划开始设计日期： ，实际日期按照发包人在开始设计通知中载 明的开始设计日期为准。设计服务期限为 天。
8. 本合同协议书一式 份，合同双方各执 份。
9. 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） 设计人： （盖单位章）法定代表人或其委托代理人： （签字） 法定代表人或其委托代理人： （签字）

年月 日 年月日

第六章 投标文件格式

**正本或副本**

**项目**

**（参考格式）**

**投 标 文 件**

项目编号：温交易【2018】 号

采购编号：温政采【2018】 号

**投 标 人： 单位全称（加盖单位公章）**

**法定代表人或授权代理人：（签字或盖章）**

**年 月 日**

**目 录**

（建议按照招标文件《参考格式》顺序编写）

一、投标函

二、开标一览表

三、法定代表人（负责人）身份证明

四、授权委托书

五、规划设计费用清单

六、投标人基本情况表

七、类似业绩

八、服务承诺

九、规划设计方案

十、反商业贿赂承诺书

十一、小型、微型（监狱、残疾人福利性单位）企业产品明细表

十二、资格审查资料

十三、投标人认为应提供的其它资料

**一、****投 标 函**

**致：** （采购人名称）

根据贵方（项目名称和项目编号）招标文件之投标邀请，签字代表：（法人代表或负责人） 正式授权并代表投标单位 （单位名称、单位地址） 提交以下文件正本壹份和副本 份，并对之负法律责任。

据此函，签字代表宣布同意如下：

1、我方投标总价为人民币（大写） ，（小写） 元人民币

2、设计周期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_，质量要求\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

3、如果我们的投标文件被接受，我们将按招标文件的规定签订并严格履行合同中的责任和义务。

4、投标人已详细审查全部招标文件，包括修改文件以及全部参考资料和有关附件。我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权利。

5、提供的货物是原装全新、符合招标文件规定技术参数的设备或产品；

6、本投标自开标日起有效期为 个日历天。

7、如果在规定的开标时间后，投标人在投标有效期内撤回投标，其投标保证金将被贵方没收。

8、投标人同意提供按照贵方可能要求的与其投标有关的一切数据或资料，完全理解贵方不一定接受最低价的投标或其他任何投标。

投标人地址：

电话（传真）:

邮 政 编 码：

开户银行及账号：

法定代表人或授权委托人签字:

投标人名称（公章）

日期： 年 月 日

**二、开标一览表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 |  | 项目编号 |  |
| 投标总报价  （元） | 人民币大写：  人民币小写： | | |
| 项目负责人 |  | | |
| 质 量 |  | | |
| 设计周期 |  | | |
| 优惠条件 |  | | |
|  | **说明：**  1、本表投标总价应与投标文件中报价表、投标函的总报价一致，不一致者以《投标函》中总报价为准（大小写不一致以大写金额为准），投标人将承担由此造成的一切后果。  2、与本表同时公开唱标的内容包括对其投标文件的修改或撤回通知、投标价折扣声明、其他采购人认为应该宣读的内容等。  3、投标总报价应包含成本、运输、税金、培训等一切与之相关费用**。** | | |

投标人名称（公章）：

法定代表人或授权委托人签字:

年 月 日

**三、法定代表人（负责人）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： （签字） 性别： 年龄： 职务：

系 （投标人名称）的法定代表人。

特此证明。

附：法定代表人身份证明

投标人：（盖单位章）

年 月 日

**四、授权委托书**

本人 （签字）系 （投标人名称）的法定代表人（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、说明、补正、递交、撤回、修改 （项目名称）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：委托代理人身份证明

投标人：（盖单位章）

法定代表人：（签字或盖章）

身份证号码：

委托代理人：（签字）

身份证号码：

年 月 日

### 五、规划设计费用清单

* 1. 规划设计费用清单

单位：人民币元

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **规划设计费用分项名称** | **计算依据、过程和公式** | **金额（元）** | **备注** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| …… | …… |  |  |  |
| **合计报价** | | |  |  |

投标人：（盖单位章）

年月日

六、投标人基本情况表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | |  | |
| 组织结构 |  | | | | | | |
| 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 |  |
| 成立时间 |  | | | 员工总人数： | | | |
| 企业资质等级 |  | | | 其中 | 高级职称人员 | |  |
| 营业执照号 |  | | | 中级职称人员 | |  |
| 注册资金 |  |  |  | 初级职称人员 | |  |
| 经营范围 |  | | | | | | |
| 备注 | 投标单位可跟据企业实际情况增加或删减填写此表 | | | | | | |

“投标人基本情况表”后附投标人营业执照、资质证书等其他资料。（加盖公章及法人公章）

#### （一）拟委任的主要人员汇总表

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

**七、类似业绩**

类似业绩（附复印件）（如有）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 | 签约日期 | 业 绩（合同） | 合同额 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**年 月 日**

**八、服务承诺**

**九、规划设计方案**

**十、反商业贿赂承诺书**

我公司承诺：

在（投标项目名称）投标活动中，我公司保证做到：

一、公平参加本次投标活动。

二、杜绝任何形式的商业贿赂行为。不向国家工作人员、政府采购代理机构工作人员、评审专家及其亲属提供礼品礼金、回扣、佣金等费用。

三、若出现上述行为，我公司及参与投标的工作人员愿意接受按照国家法律法规等有关规定的处罚。

公司法人代表（签字或盖章）

法人授权代表（签字）

（公章）

年 月 日

**十一、小型、微型（监狱、残疾人福利性单位）企业产品明细表**

单位：元

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 货物名称 | 品牌型  号规格 | 制造商  名称 | 制造商类型（填小型/微型/监狱/残疾人福利性单位) | 数量 | 单价 | 金额  合计 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 小型微型（监狱、残疾人福利性单位）企业产品金额总计元 | | | | | | | |

（ ）投标人系小型微型（监狱、残疾人福利性单位）企业，且提供本企业生产制造的产品。（填是或否）

（ ）投标人提供其它小型微型（监狱、残疾人福利性单位）企业生产制造的产品。（填是或否）

法定代表人或被授权人（签字或盖章）：

投标人（盖章）：

日期：

## 

## 

## 附：

## 中小企业声明函

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。

企业名称（盖章）：　　　　　　　　　  
日　期：

（注：如果投标单位不是中小型及微型企业，该声明函不适用）

残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加单位的 项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：：

日 期：

**十二、资格审查文件**

1、营业执照（副本）复印件、组织机构代码证（副本）复印件、税务登记证（副本）复印件（三证合一单位只需提供营业执照副本）

2、资质证书；

3、项目负责人资格证书

4、投标单位需提供无行贿犯罪记录承诺书。（出具由“中国裁判文书网”网站查询近三年来法人、法定代表人、法定代表人委托人、项目负责人无行贿犯罪记录网页截图加盖企业公章证明）；

5、“信用中国”网站、“中国政府采购网”信用记录网页查询截图；

6、投标保证金交付凭证复印件；

7、提供近三年（2015年至2017年）会计事务所出具的审计报告；

8、近期企业完税凭证（企业所得税）或企业相关税票复印件加盖公章（开标日前6个月任三个月）；

9、提供企业社保证明（提供开标日前6个月缴费证明，其中包括法定代表人、法定代表人委托人、项目负责人及项目部成员）；

10、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声明函；

11、招标文件中规定的其他资料。

**以上复印件必须加盖单位公章**

**以上资格证明文件由资格审查小组对投标人资格进行审查**

**十三、****投标人认为需要提供的其它资料**

**附件：**

**无行贿犯罪记录承诺书**

（采购人名称）：

我方在此声明，我方在（项目名称）招投标过程中所涉及的包括法人、法定代表人、法定代表人委托人、项目负责人近三年来均无行贿犯罪记录。

我方保证上述信息的真实和准确，并愿意承担因我方就此弄虚作假所引起的一切法律后果。

特此承诺

投标人：（盖单位章）

法定代表人或授权委托人：（签字）

年月日