

绍兴市市属高速公路桥隧规范化管养品质提升 项目

公 开 招 标 文 件

(电子招投标)

招标编号:HYCG2025207

采 购 单 位: 绍兴市高速公路运营管理有限公司

采购代理机构: 浙江华元工程咨询有限公司

监 督 单 位: 绍兴市高速公路运营管理有限公司纪检监察部

二〇二五年七月

目录

| | |
|------|------------|
| 第一部分 | 招标公告 |
| 第二部分 | 投标须知 |
| 第三部分 | 招标项目范围及要求 |
| 第四部分 | 合同的主要条款 |
| 第五部分 | 评审方法及标准 |
| 第六部分 | 投标文件及其附件格式 |

第一部分 招标公告

项目概况:

绍兴市市属高速公路桥隧规范化管养品质提升项目的潜在供应商应在绍兴市阳光采购服务平台 (<https://ygcg.sxjypt.com>) 获取(下载)招标文件,并于2025年07月11日9点30分00秒(北京时间)前递交(上传)投标文件。

一、项目基本情况

项目编号: HYCG2025207

项目名称: 绍兴市市属高速公路桥隧规范化管养品质提升项目

预算金额(元): 600000.00

最高限价(元): 600000.00

采购需求: 详见招标文件

标项一:

标项名称: 绍兴市市属高速公路桥隧规范化管养品质提升项目

数量: 1

预算金额(元): 600000.00

主要内容: 绍兴市市属高速公路桥隧规范化管养品质提升项目, 详见招标文件。

合同履行期限: 按双方合同约定条款执行。

本项目接受联合体投标: 否。

二、申请人的资格要求:

1. 未被“信用中国”(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单;

2. 以联合体形式投标的, 提供联合协议(本项目不接受联合体投标或者供应商不以联合体形式投标的, 则不需要提供);

3. 落实采购政策需满足的资格要求: 无;

4. 本项目的特定资格要求:

(1) 具有交通运输部颁发的公路工程甲级检测资质或公路工程试验检测机构综合甲级资质或桥梁隧道工程专项检测资质。

(2) 投标人近三年(自2022年1月1日以来)承接过类似桥梁(或隧道)养护手册编制或桥梁(或隧道)安全风险辨识手册编制任务项目业绩。需提供合同复印件, 如合同内容无法证明上述要求的, 则应另附项目发包人或项目行业主管部门出具盖章的证明材料。

(3) 项目负责人具有公路类专业副高级及以上职称证书, 需提供职称证书、身份证正

反面、投标前连续 3 个月在投标人单位的社保证明。

5. 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采购活动；为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后不得再参加该采购项目的其他采购活动。

三、获取招标文件

时间：2025 年 07 月 04 日至 2025 年 07 月 10 日，每天上午 00:00 至 12:00，下午 12:00 至 23:59（北京时间，线上获取法定节假日均可）

地点（网址）：绍兴市阳光采购服务平台（<https://ygcg.sxjypt.com>）

方式：供应商登录绍兴市阳光采购服务平台（<https://ygcg.sxjypt.com>），在线申请获取采购文件（在绍兴市阳光采购服务平台主页“供应商入口”登录后，点击【网上报名】-【项目报名】，找到对应项目，点击报名。完成后在【已报名项目】-【报名详细】中获取招标文件）。

说明：如遇两家（含）以上已签到供应商的 IP 地址相同，系统自动触发预警，并提示“响应无效”的当场拒收此类响应文件。

售价（元）：0

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

提交投标文件截止时间：2025 年 07 月 11 日 9 点 30 分 00 秒（北京时间）

投标地点（网址）：绍兴市阳光采购服务平台（<https://ygcg.sxjypt.com>）

开标时间：2025 年 07 月 11 日 9 点 30 分 00 秒（北京时间）

开标地点（网址）：绍兴市阳光采购服务平台（<https://ygcg.sxjypt.com>）

五、其他补充事宜

1. 供应商认为招标文件使自己的权益受到损害的，可以在招标文件获取期间，在绍兴市阳光采购服务平台以书面形式向采购人和采购代理机构提出质疑。质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内向本项目采购监督单位投诉。质疑函范本、投诉书范本请到绍兴市阳光采购服务平台“资料下载”专区下载。

2. 其他事项：本项目为通过绍兴市阳光采购服务平台进行的全流程电子招投标项目，须通过绍兴市阳光采购服务平台（<https://ygcg.sxjypt.com>）进行电子投标，无法接受线下投标文件，请供应商合理安排好时间准时投标。

3. 系统使用费：平台系统使用费收取按照绍兴市阳光采购服务平台公示的收费标准执行（<https://ygcg.sxjypt.com/detail?articleId=347>），本项目成交系统使用费为成交（中标）价的 2.5%。中标供应商在系统使用费订单生成后五日内未完成支付的，采购人

权取消其中标资格。

4. 本项目为非依法必须招标项目。

六、对本次采购提出询问、质疑、投诉，请按以下方式联系

1. 采购人信息：

名 称：绍兴市高速公路运营管理有限公司

地 址：绍兴市兴越路镜湖管理中心综合大楼(镜湖收费站出口 300 米处)

传 真：/

项目联系人（询问）：徐晓锋

项目联系方式（询问）：0575-85749259

质疑联系人：孙海桥

质疑联系方式：0575-85352177

2. 采购代理机构信息：

名 称：浙江华元工程咨询有限公司

地 址：浙江省绍兴市越城区财源中心 18 楼 1801-2

传 真：/

项目联系人（询问）：陈洁

项目联系方式（询问）：18368591811

质疑联系人：孟丹

质疑联系方式：0575-85133886

3. 监督单位信息：

名 称：绍兴市高速公路运营管理有限公司纪检监察部

地 址：绍兴市兴越路镜湖管理中心综合大楼(镜湖收费站出口 300 米处)

传 真：/

联 系 人：单菲菲

监督投诉电话：0575-85746079

若对项目采购电子交易系统操作有疑问，拨打绍兴市阳光采购服务平台服务热线 0575-88163055/13758514411/15381628176 获取热线服务帮助。

CA 问题详见 <https://ygcg.sxjypt.com/detail?articleId=298>。

第二部分 投标须知

前附表

| 序号 | 内 容 |
|----|--|
| 1 | <p>供应商按照项目要求特许资格、资信证明文件（如果有）：</p> <p>法律和行政法规规定或授权有关部门规定供应商或产品进入市场须先行取得相关认证或许可的，供应商须在投标文件中提供相关的认证或许可证明材料。未经认证、许可，或者虽经认证、许可但相关资质证书已经失效的供应商，不能推荐、确认为中标供应商。</p> |
| 2 | 资格审查方式：资格后审。 |
| 3 | 投标有效期： 投标有效期为从提交投标文件的截止之日起 <u>120</u> 天。供应商的投标文件中承诺的投标有效期少于招标文件中载明的投标有效期的，投标无效。 |
| 4 | 转包： 本项目不得转包。 |
| 5 | <p>分包： <input type="checkbox"/> A同意将非主体、非关键性的_____工作分包。（应明确具体分包工作内容）</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> B不同意分包。</p> |
| 6 | 投标文件份数： 本项目实行网上投标，供应商于绍兴市阳光采购服务平台（ https://ygcg.sxjypt.com ）提供电子投标文件。 |
| 7 | <p>开标前答疑会或现场考察：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> A不组织。</p> <p><input type="checkbox"/> B组织，时间：_____，地点：_____，联系人：_____，联系方式：_____。</p> |
| 8 | <p>样品提供：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> A不要求提供。</p> <p><input type="checkbox"/> B要求提供，—</p> <p>—(1) 样品：_____；—</p> <p>—(2) 样品制作的标准和要求：_____；—</p> <p>—(3) 样品的评审方法以及标准：—详见“第五部分—评审方法及标准”—；—</p> <p>—(4) 是否需要随样品提交检测报告：<input type="checkbox"/> 否；<input type="checkbox"/> 是，检测机构的要求：_____；—</p> <p>检测内容：_____。</p> |

| | | |
|----|--|--|
| | <p>—(5) 提供样品的时间:_____；地点:_____；联系人:_____，联系电话:_____。请供应商在上述时间内提供样品并按规定位置安装完毕。超过截止时间的，采购人或采购代理机构将不予接收，并将清场并封闭样品现场。</p> <p>—(6) 采购活动结束后，对于未中标人提供的样品，采购人、采购机构将通知未中标人在规定的时间内取回，逾期未取回的，采购人、采购机构不负保管义务；对于中标人提供的样品，采购人将进行保管、封存，并作为履约验收的参考。</p> <p>—(7) 制作、运输、安装和保管样品所发生的一切费用由供应商自理。</p> | |
| 9 | <p>讲解演示：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>A无讲解演示。</p> <p><input type="checkbox"/>B有讲解演示：—</p> <p>—(1) 在评标时安排每个供应商进行讲解演示。每个供应商时间不超过15分钟，讲解次序以投标文件解密时间先后次序为准。讲解演示结束后按要求解答评审小组提问。</p> <p>—(2) 现场讲解地点为_____，（可补充现场演示的其他要求，如人数、凭证、所需设备等）。</p> <p>注：因供应商自身原因导致无法演示或者演示效果不理想的，责任自负。</p> | |
| 10 | 进口产品 | <p><input checked="" type="checkbox"/>本项目不允许采购进口产品。</p> <p><input type="checkbox"/>可以采购进口产品，优先采购向我国企业转让技术、与我国企业签订消化吸收再创新方案的供应商的进口产品；但如果因信息不对称等原因，仍有满足需求的国内产品要求参与采购竞争的，采购人及其委托的采购代理机构不对其加以限制，将按照公平竞争原则实施采购。</p> |
| 11 | 项目属性与核心产品 | <p><input type="checkbox"/>A货物类，单一产品或核心产品为：____/____。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>B服务类。</p> |
| 12 | 供应商信用信息事 | <p>信用信息查询渠道及截止时间：采购人或采购人委托的评审小组或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)渠道查询供应商开标当天的信用记录。</p> |

| | | |
|----|---------|---|
| | 项 | 信用信息的使用规则： 经查询列入失信被执行人名单、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商将被拒绝参与采购活动。 |
| 13 | 签字或盖章要求 | <p>1. 招标文件“第六部分”提供的投标文件格式要求投标人盖章、法定代表人印章的地方，投标人均应使用 CA 数字证书加盖投标人的单位电子印章、法定代表人个人电子印章。</p> <p>2. 投标文件所附证书证件、业绩证明文件等证明材料用原件的复制件并加盖投标单位电子印章；</p> <p>3. 其它要求： <u>无</u>。</p> |
| 14 | | <p>投标与开标注意事项：</p> <p>1. 本项目实行网上投标，采用电子投标文件。若供应商参与投标，自行承担投标一切费用。</p> <p>2. 标前准备：</p> <p>2.1 各供应商应确保在参与本目前成为绍兴市阳光采购服务平台网站正式注册会员，并完成 CA 数字证书办理。因未完成注册、未办理 CA 数字证书等原因造成无法投标或投标失败等后果由供应商自行承担。</p> <p>2.2 供应商将绍兴市阳光采购服务平台电子投标文件制作工具下载、安装完成后，通过 CA 登录进行投标文件制作。在使用绍兴市阳光采购服务平台电子投标文件制作工具时，建议使用 WIN7 及以上操作系统。</p> <p>注：供应商先要申领 CA，取得 CA 后需要在绍兴市阳光采购服务平台进行绑定，CA 相关操作可参考《绍兴市阳光采购服务平台投标人电子投标文件制作工具使用手册》（https://ygcg.sxjypt.com/detail?articleId=298）。CA 数字证书办理需要一定时间，建议供应商获取招标文件后立即办理。</p> <p>3. 投标文件制作、递交、解密：</p> <p>3.1 供应商应按照本项目招标文件和绍兴市阳光采购服务平台的要求编制、加密传输投标文件。投标文件制作详见《绍兴市阳光采购服务平台投标人电子投标文件制作工具使用手册》。</p> <p>供应商在使用系统进行投标的过程中遇到涉及平台使用的任何问题，可致电绍兴市阳光采购服务平台技术支持热线咨询，联系方式：0575-88163055/13758514411/15381628176</p> <p>3.2 供应商应在开标时间后 60 分钟（以绍兴市阳光采购服务平台系统时间为准）</p> |

| | |
|--|---|
| | 内登录绍兴市阳光采购服务平台，使用电子投标文件制作工具完成投标文件解密，具体详见《绍兴市阳光采购服务平台投标人电子投标文件制作工具使用手册》。若供应商未按时解密的，视为投标文件撤回。 |
| 15 | <p>1. 采购代理服务费用：</p> <p>中标供应商须向招标代理机构参照如下标准和规定交纳中标服务费：</p> <p>①招标代理费按计价格[2002]1980号文件收费标准$\times 80\% \times (1-9.5\%)$计取，招标代理费用少于5000元时，按5000元计取。</p> <p>②中标服务费的交纳方式：</p> <p>用银行支票、汇票、电汇、现金等付款方式直接交纳中标服务费。</p> <p>公司名称：浙江华元工程咨询有限公司</p> <p>开户行：中国银行绍兴市分行</p> <p>银行账号：394858338639</p> <p>③中标服务费的交纳时间：领取中标通知书前交纳。</p> <p>2. 系统使用费：平台系统使用费收取按照绍兴市阳光采购服务平台公示的收费标准执行（https://ygcg.sxjypt.com/detail?articleId=347），本项目成交系统使用费为<u>成交（中标）价的2.5%</u>。中标供应商在系统使用费订单生成后五日内未完成支付的，采购人有权取消其中标资格。</p> |
| 17 | 其他事项： <u>如遇两家（含）以上已签到供应商的IP地址相同，系统自动触发预警，并提示“响应无效”的当场拒收此类响应文件。</u> |
| 解释：凡涉及本招标文件的解释权属于采购人。 | |
| 注：中标人放弃中标资格或因质疑、投诉被取消中标资格或不能履行合同的，本项目重新组织采购。 | |

一、总则

1. 适用范围

本招标文件适用于该项目的招标、投标、开标、资格审查及信用信息查询、评标、定标、合同、验收等行为（法律、法规另有规定的，从其规定）。

2. 定义

2.1 “采购人”“招标人”系指招标公告中载明的本项目的采购人、招标人。

2.2 “采购代理机构”系指招标公告中载明的本项目的采购代理机构。

2.3 “供应商”“投标人”“投标单位”系指是指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。

2.4 “负责人”系指法人企业的法定负责人，或其他组织为法律、行政法规规定代表单位行使职权的主要负责人，或自然人本人。

2.5 “电子印章”系指数据电文中以电子形式所含、所附用于识别签名人身份并表明签名人认可其中内容的数据；“公章”系指单位法定名称章。因特殊原因需要使用冠以法定名称的业务专用章的，投标时须提供《业务专用章使用说明函》（附件3）。

2.6 “电子交易平台”系指本项目采购活动所依托的绍兴市阳光采购服务平台（<https://ygcg.sxjypt.com>）。

2.7 “★”系指实质性指标要求条款，“▲”系指主要性能指标要求条款。如任意一条打“★”的指标出现负偏离视为实质性不响应招标文件要求，作无效投标处理；如任意一条打“▲”的指标出现负偏离按评分标准作扣分处理。“☑”系指适用本项目的要求，“☐”系指不适用本项目的要求。

3. 采购项目需要落实的采购政策

无

★4. 特别说明：

4.1 供应商应仔细阅读招标文件的所有内容，按照招标文件的要求提交投标文件，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

二、招标文件

1. 采购方式

1.1 本次招标采用公开招标方式进行。

1.2 本次招标设定限价，即招标公告中公布的各标项预算金额或最高限价（各标项之间的预算金额不能互相调整）。

2. 授权委托

本项目为电子投标项目，供应商的法定代表人或其授权代表或个体工商户不需要参加现场投标和开标。

3. 投标费用

供应商应自行承担编制投标文件及参加本次投标所涉及的一切费用。不管投标结果如何，采购人对上述费用不负任何责任。

4. 招标文件的澄清与修改

4.1 招标文件包括本招标文件及所有的招标答疑记录（澄清、修改）和发出的补充通知。

4.2 招标文件的澄清

供应商对招标文件如有疑点要求澄清，可通过绍兴市阳光采购服务平台（<https://ygcg.sxjypt.com>）以书面形式通知采购人或采购代理机构，采购人或采购代理机构将通过绍兴市阳光采购服务平台予以答复。招标文件澄清的内容对所有供应商均有约束力

4.3 招标文件的修改

在投标截止时间前，采购人有权修改招标文件，并在绍兴市阳光采购服务平台（<https://ygcg.sxjypt.com>）以更正或澄清公告的形式通知所有供应商，更正或澄清公告中没有注明更改投标截止时间的视为截止时间不变。招标文件修改的内容作为招标文件的补充和组成部分，对所有供应商均有约束力。

4.4 为使供应商有足够的时间修正投标文件，如采购人澄清或修改的内容可能影响投标文件编制的，澄清或修改发出时间应在投标截止时间5日前，不足5日的应当顺延投标截止时间。在这种情况下，采购人与供应商以前在投标截止期方面的全部权力、责任和义务，将适用于延长后新的投标截止期。

三、投标文件

1. 投标文件的语言、计量单位、形式及效力

1.1 供应商应仔细阅读招标文件中的所有内容，按照招标文件要求，详细编制投标文件，并保证投标文件的正确性和真实性。

1.2 投标文件以及供应商与采购人就有关投标事宜的所有来往函电，均应以中文书写（技术术语除外）。

1.3 投标计量单位，除招标文件中有特殊要求外，应采用中华人民共和国法定计量单位，货币单位：人民币元。

1.4 不按招标文件的要求提供的投标文件可能导致被拒绝。

1.5 投标文件的形式和效力

1.5.1 投标文件为电子投标文件，电子投标文件按《绍兴市阳光采购服务平台投标人电子投标文件制作工具使用手册》及本招标文件要求制作、加密传输。

1.5.2 投标文件的效力：

投标文件未在投标截止时间前完成传输的，视为投标文件撤回；投标文件未按时解密的处理，详见本招标文件“第二部分 投标须知”的“前附表”第15项内容。

2. 投标文件的组成

投标文件由“资格文件”、“商务技术（资信）文件资料”、“报价文件资料”三部分组成，其中电子投标文件中所须加盖公章部分均应采用电子印章。

2.1 资格文件：

2.1.1 符合参加采购活动应当具备的一般条件的承诺函；

2.1.2 营业执照复印件（并加盖公章）

2.1.3 本项目的特定资格要求：（1）具有交通运输部颁发的公路工程甲级检测资质或公路工程试验检测机构综合甲级资质或桥梁隧道工程专项检测资质。

（2）投标人近三年（自2022年1月1日以来）承接过类似桥梁（或隧道）养护手册编制或桥梁（或隧道）安全风险辨识手册编制任务项目业绩。需提供合同复印件，如合同内容无法证明上述要求的，则应另附项目发包人或项目行业主管部门出具盖章的证明材料。

（3）项目负责人具有公路类专业副高级及以上职称证书，需提供职称证书、身份证正反面、投标前连续3个月在投标人单位的社保证明。

2.2 商务技术（资信）文件：

2.2.1 评分对应表

2.2.2 投标函；

2.2.3 法定代表人授权委托书；

2.2.4 法定代表人及其授权代表身份证复印件；

2.2.5 法定代表人身份证明书；

2.2.6 采购供应商廉洁自律承诺书；

2.2.7 主要业绩证明；

业绩证明应有需方名称及联系电话，提供最终用户合同复印件（加盖单位公章）。如无独立法人资格的分公司参加投标的，投标时提供的人员、业绩、荣誉、知识产权、项目案例等，必须为投标分公司本身所具有，总公司或其他分公司的人员、业绩、荣誉、知识产权、项目案例等，不能作为该投标分公司的文件予以确认。

2.2.8 技术解决方案;

2.2.9 组织实施方案;

本项目详细工作实施组织方案,包括(但不限于)以下内容:组织机构、工作时间进度表、工作程序和步骤、管理和协调方法、关键步骤的思路和要点;

2.2.10 售后服务方案;

针对本项目的售后服务方案,包括售后服务机构及人员情况等。供应商应以书面形式完整准确地表述售后服务承诺(范围、标准及期限等)、供应商可能增加的服务承诺等。并明示服务承诺可能涉及的前提设定和费用,否则将被认为是无条件和免费的。承诺质保期内均提供免费上门服务。

2.2.11 供应商售后服务能力证明材料;

合作单位营业执照或供应商在设立的项目部、办公室、办事处等机构的证明材料或供应商作出的成交后提供服务的承诺。

2.2.12 供应商为完成本项目组建的项目小组名单;

每个专业人员的情况和人员数应该明确表示,明确各阶段投入人数,在提交的投标文件中安排的人员,须为供应商的固定职员;每个参加项目人员的履历表应随投标文件一并提交,主要内容包括学历、技术职称、工作特长、经验与业绩(包括从事相关项目的经验,对每一个项目有一个简要的描述,该人员参与的时间以及在项目中的责任),资质情况等。

2.2.13 优惠条件及特殊承诺(如果有);

供应商承诺给予采购人的各种优惠条件,包括设备价格、运输、保险、安装调试、付款条件、技术服务、售后服务等方面的优惠;当优惠条件涉及“报价单”中的各项费用时,必须与最后报价相统一;

2.2.14 未尽事宜请各投标供应商按评分标准和相对应标项相关要求制作;

2.2.15 认为需要的其他商务技术(资信)文件或说明(格式自拟)。

2.3 报价文件:

2.3.1 开标一览表(报价表);

3. 投标报价

3.1 供应商应按招标文件中《开标一览表》等附表要求填写;

3.2 报价为采购人可以合格使用产品或服务的价格,包括费用、节假日加班费、福利、培训、各种保险、服装(根据采购单位需求着装)、工具、装备、食宿、交通、办公费及其他涉及本项目(公司管理费、税金等)等一切费用;

3.3 招标文件未列明,而供应商认为必需的费用也需列入报价;

3.4 投标报价只允许有一个报价,有选择的报价将不予接受(除指定外)。

4. 投标文件的编制和签署

4.1 投标文件分为资格文件、商务技术（资信）文件、报价文件三部分。各供应商在编制投标文件时请按照招标文件第六部分规定的格式进行，混乱的编排导致投标文件被误读或评审小组查找不到有效文件是供应商的风险。

4.2 电子投标文件：供应商应根据《绍兴市阳光采购服务平台投标人电子投标文件制作工具使用手册》及本招标文件规定的格式和顺序编制电子投标文件并进行关联定位。

4.3 投标文件应按照招标文件第六部分规定的格式要求进行签署、盖章。供应商的投标文件未按照招标文件要求签署、盖章的，其投标无效。

4.4 为确保网上操作合法、有效和安全，供应商应当在投标截止时间前完成在绍兴市阳光采购服务平台的 CA 绑定等身份认证操作，确保在电子投标过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子印章。

4.5 招标文件对投标文件签署、盖章的要求适用于电子印章。

5. 投标文件的提交、补充、修改、撤回

5.1 供应商应当在投标截止时间前完成投标文件的传输递交，并可以补充、修改或者撤回投标文件。补充或者修改投标文件的，应当先行撤回原投标文件，在补充、修改后重新传输递交。投标截止时间前未完成传输的，视为撤回投标文件。投标截止时间后递交的投标文件，电子交易平台将拒收。

5.2 在投标截止时间前，除供应商补充、修改或者撤回投标文件外，任何单位和个人不得解密或提取投标文件。

6. 投标有效期

6.1 投标有效期详见本招标文件“第二部分 投标须知”的“前附表”第3项内容。供应商的投标文件中承诺的投标有效期少于招标文件中载明的投标有效期的，投标无效。

6.2 投标文件合格投递后，自投标截止日期起，在投标有效期内有效。

6.3 在原定投标有效期满之前，如果出现特殊情况，采购人可以以书面形式通知供应商延长投标有效期。供应商同意延长的，不得要求或被允许修改其投标文件，供应商拒绝延长的，其投标无效。

四、开标和评标

1. 电子招投标开标及评审程序

1.1 投标截止时间后，主持人宣布开标会开始。

1.2 供应商登录绍兴市阳光采购服务平台电子投标文件制作工具，使用解密功能对电子

投标文件进行在线解密。在线解密电子投标文件时间为开标时间起 60 分钟内（以绍兴市阳光采购服务平台系统时间为准）。

1.3 评审小组对资格和商务技术（资信）响应文件进行评审。

1.4 主持人宣布商务技术（资信）得分及无效（废）投标情形（如果有），公布经商务技术（资信）评审符合招标文件要求的供应商名单及其商务技术（资信）得分。

1.5 主持人开启报价文件资料。

1.6 评审小组对投标文件报价文件资料进行评审，核准投标报价及计算价格分，汇总商务技术（资信）分、价格分，根据得分排序确定中标候选人。

1.7 主持人公布评标结果。

特别说明：绍兴市阳光采购服务平台如对电子化开标及评审程序有调整的，按调整后的程序操作。

2. 采购过程中出现以下情形，导致电子交易平台无法正常运行，或者无法保证电子交易的公平、公正和安全时，采购人可暂停或延期交易活动：

2.1 交易场所电力（网络）供应异常；

2.2 电子交易平台被非法网络攻击；

2.3 电子交易平台硬件技术故障；

2.4 电子交易平台系统软件异常；

2.5 其他导致电子交易平台无法正常运行，影响交易活动正常开展，或无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

出现前款规定情形，不影响采购公平、公正性的，采购人可以将项目暂停或延期，待上述情形消除后继续组织电子交易活动，也可以决定某些环节以纸质形式进行；影响或可能影响采购公平、公正性的，应当重新组织采购。

3. 评标

3.1 评审小组由采购人依法组建，负责评标活动。评审小组遵循公开、公平、公正、科学合理、竞争择优的原则。

3.2 评审小组由采购人代表和有关方面的专家组成，成员人数为五人及以上单数。其中评审专家人数比例原则上应达到三分之二及以上。

3.3 评审小组负责对供应商资格的最终审定。

3.4 评审小组可以要求供应商对其投标文件中含义不明确的内容作必要的澄清或者说明，但澄清或者说明不得超过投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

评审中需要供应商对投标、响应文件作出澄清、说明或者补正的，评审小组和供应商应当通过绍兴市阳光采购服务平台交换数据电文。给予供应商提交澄清说明或补正的时间

不少于半小时，供应商已经明确表示澄清说明或补正完毕的除外。

3.5 评审小组组长组织评审人员独立评审。评审小组对拟认定为采购响应文件无效、供应商资格不符合的，应组织相关供应商代表进行陈述、澄清或申辩；采购人或采购代理机构可协助评审小组组长对打分结果进行校对、核对并汇总统计；对明显畸高、畸低的评分情形（评审小组成员个人主观打分偏离所有评审小组成员主观打分平均值 30%以上），启动评分畸高、畸低行为认定程序，评审小组组长应提醒相关评审人员进行复核或书面说明理由，评审人员拒绝说明的，由现场采购监管人员据实记录；评审人员的评审、修改记录应保留原件，随项目其他资料一并存档。

3.6 评审小组对投标文件的判定，只依据投标文件和招标文件内容本身，不依据任何外来证明。

3.7 评审小组不向落标方解释落标的原因。

4. 投标文件的初审鉴定

4.1 资格性审查

4.1.1 依据法律、法规和招标文件规定，本项目由**评审小组**组织资格审查，并出具资格审查报告。

4.2 符合性审查

4.2.1 评标时，评审小组将首先评定每份投标文件是否在实质上响应了招标文件要求。所谓实质上的响应，是指投标文件与招标文件的所有实质性条款、条件和要求相符，无显著差异或保留，或者对合同中约定的采购人的权利和供应商的义务方面造成重大的限制，纠正这些显著差异或保留将会对其他实质上响应招标文件要求的投标文件的供应商的竞争地位产生不公正的影响。评审小组决定投标文件的响应性只根据投标文件本身的内容，而不寻求外部证据。

4.3 如果投标文件实质不响应招标文件的各项要求，评审小组将予以拒绝，并且不允许供应商通过修改或撤销其不符合要求的差异或保留，使之成为具有实质性响应的投标。

5. 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

5.1 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；

5.2 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

5.3 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

5.4 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。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经供应商确认后产生约束力，供应商不确认的，其投标无效。

6. 投标文件的评审、比较和否决

6.1 评审小组将对在实质上响应招标文件要求的投标文件进行评估和比较。

6.2 在评审过程中,评审小组可以书面形式要求供应商就投标文件含义不明确的内容可对其通过绍兴市阳光采购服务平台进行书面说明并提供相关材料,但不得超过投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

6.3 在评标过程中,如发现与招标文件要求相偏离的,评审小组可对其偏离情形进行必要的核实。

6.4 在评审过程中,如属于实质性偏离或符合无效响应条件的,应当询问相关供应商,并可对其通过绍兴市阳光采购服务平台进行线上确认,但不允许对偏离条款进行补充、修正或撤回。

6.5 比较与评价。评审小组应当按照评标标准,对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估,综合比较与评价。

6.6 汇总(商务技术(资信)得分情况)。评审小组各成员应当独立对每个供应商的商务技术(资信)文件进行评价,并汇总商务技术(资信)得分情况。

6.7 报价审核。对符合采购需求且通过商务技术(资信)评审的供应商的报价的合理性、准确性等进行审查核实。

6.7.1 评审小组认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查的供应商的报价,有可能影响产品质量或者不能诚信履约的,应当要求其在合理的时间内通过绍兴市阳光采购服务平台提供线上说明,必要时提交相关证明材料。

6.8 评审小组依据招标文件规定的评标标准和方法,对投标文件进行评审和比较后,向采购人或采购代理机构提供书面评审报告,并按得分高低排序推荐中标候选供应商。

7. 投标文件的澄清

对投标文件中含义不明、表述不一致或有明显计算错误等内容,评审小组将对供应商进行询标,并可要求供应商作澄清,作为投标文件的补充部分,但澄清的内容不得改变投标文件的实质性内容。

8. 无效投标的情形

投标文件有下列情形之一的作无效投标处理:

8.1 未按照招标文件规定要求电子印章、签字或盖章的;

8.2 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参加同一合同项下的采购活动的(均无效);

8.3 为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商参

加该采购项目的其他采购活动的;

8.4 供应商未提供招标文件中规定的基本资格条件书面承诺函的,或供应商未提供有效的特定资格证明文件的,视为供应商不具备招标文件中规定的资格要求;

8.5 《法定代表人身份证明书》与提供的身份证复印件信息不符的;《法定代表人授权委托书》与提供的身份证复印件信息不符的;

8.6 《法定代表人授权委托书》或《法定代表人身份证明书》填写不全、错误、未电子印章(《法定代表人授权委托书》要求“电子印章”和“签字或盖章”缺一不可)的;

8.7 投标文件中的投标函无供应商的电子印章或填写不全的;

8.8 报价一经涂改,未在涂改处加盖投标单位公章或者未经法定代表人或其授权代表签字或盖章的;

8.9 未按招标文件规定的格式填写,或对招标服务或技术或产品等要求未详细应答或应答内容不全、有缺失的,经评审小组认定为无法评审的;

8.10 出现同一标的物或本次招标产品(服务)内的主要产品(重要组成部分)出现商务技术(资信)文件资料、报价文件资料描述不一致或前后描述不一致,经评审小组认定后为无法评审的;

8.11 《商务技术偏离表》不真实填写或弄虚作假的;

8.12 投标文件含有采购人不能接受的附加条件;

8.13 评审小组认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价,有可能影响产品质量或者不能诚信履约的,未能按要求提供书面说明或者提交相关证明材料证明其报价合理性的;

8.14 报价超过招标文件中规定的预算金额或最高限价的;

8.15 投标文件“商务技术(资信)文件资料”部分中出现《开标一览表》相关内容的;

8.16 《开标一览表》填写不完整或字迹不能辨认或有漏项的,经评审小组认定属于重大偏差的;

8.17 供应商对根据修正原则修正后的报价不确认的;

8.18 供应商提供虚假材料投标的;

8.19 下列情形之一的,视为供应商串通投标,其投标无效:

8.19.1 不同供应商的投标文件由同一单位或者个人编制的;

8.19.2 不同供应商使用同一单位或者个人的 IP 地址、设备下载采购文件或者制作、提交投标文件的;

8.19.3 不同供应商委托同一单位或者个人办理投标事宜的;

8.19.4 不同供应商的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人;

- 8.19.5 不同供应商的投标文件异常一致或者投标报价呈现规律性差异;
- 8.19.6 不同供应商的投标文件相互混装;
- 8.19.7 不同供应商的保证金从同一单位或者个人的账户转出;
- 8.19.8 以他人名义参与响应或者以其他方式弄虚作假, 骗取中标的;
- 8.19.9 经评审小组评定认为可以判定无效的其他情形。

8.20 有下列情形之一的, 属于恶意串通, 其投标无效:

8.20.1 供应商直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他供应商的相关情况并修改其投标文件或者响应文件;

8.20.2 供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件或者响应文件;

8.20.3 供应商之间协商报价、技术方案等投标文件或者响应文件的实质性内容;

8.20.4 属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加采购活动;

8.20.5 供应商之间事先约定由某一特定供应商中标、成交;

8.20.6 供应商之间商定部分供应商放弃参加采购活动或者放弃中标、成交;

8.20.7 供应商与采购人或者采购代理机构之间、供应商相互之间, 为谋求特定供应商中标、成交或者排斥其他供应商的其他串通行为。

8.21 评审小组认定有重大偏差或实质性不响应招标文件要求的;

8.22 投标文件出现不是唯一的、有选择性投标报价的;

8.23 其他违反法律、法规的情形。

9. 评标过程保密

9.1 评审活动在严格保密的情况下进行。评审过程中凡是与采购响应文件评审和比较、中标成交供应商推荐等评审有关的情况和评审文件的, 以及涉及国家秘密和商业秘密等信息, 评审小组成员、采购人和采购代理机构工作人员、相关监管人员等与评审有关的人员应当予以保密。

9.2 在评标期间, 供应商企图影响采购人或评审小组的任何活动, 都将导致投标被拒绝, 并由其承担相应的法律责任。

五、授予合同

1. 中标条件

- 1.1 投标文件基本符合招标文件要求;
- 1.2 供应商有很好的执行合同的能力;
- 1.3 实施方案最合理并对采购人最为有利, 最大限度满足招标文件的要求;
- 1.4 供应商能够提供质量技术、商务经济占综合优势的系统及服务。
- 1.5 采购人将把中标通知书授予最佳投标者, 但最低价不是中标的绝对保证。

2. 中标候选人公示

2.1 采购人应当自收到评审报告之日起 3 日内, 按评审报告推荐的排名顺序确定 1 名中标候选人, 并在绍兴市阳光采购服务平台发布中标候选人公示, 公示期为 3 日。

3. 中标确认及通知

3.1 中标候选人公示期结束且无尚未处理的异议(质疑)的, 确认中标候选人为中标供应商。

3.2 采购人通过绍兴市阳光采购服务平台向中标供应商发出中标通知书并发布中标结果公告。中标供应商自行登录绍兴市阳光采购服务平台下载并打印中标通知书。

3.3 采购人应在确认中标供应商前再次对资格条件和相关证件材料进一步查验核实。在发出中标通知书前, 中标供应商如有违反有关法律法规和本项目要求行为的, 则取消该供应商的中标资格。

3.4 采购人或采购代理机构对中标结果不作任何说明和解释, 也不回答任何提问。

4. 履约保证金

4.1 采购人在签订合同时, 按规定可向中标人收取不高于中标额的 1 % 的履约保证金。

4.2 项目验收结束后, 采购人应及时退还履约保证金。

5. 合同签订

5.1 中标供应商应当在中标通知书发出之日起 30 天内与采购人签订采购合同。

5.2 如中标人为联合体的, 由联合体成员各方法定代表人或其授权代表与采购人代表签订采购合同。

6. 验收

6.1 采购人组织对供应商履约的验收。如果发现与合同中要求不符, 供应商须承担由此发生的一切损失和费用, 并承担相应的法律责任。

6.2 采购人可以邀请参加本项目的其他供应商或者第三方机构参与验收。参与验收的供应商或者第三方机构的意见作为验收书的参考资料一并存档。

六、质疑与投诉

1. 供应商质疑

1.1 质疑提出

1.1.1 供应商认为采购文件、采购过程和成交结果使自己的合法权益受到损害的，应通过绍兴市阳光采购服务平台交易系统以书面形式向采购人或者采购代理机构提出质疑，质疑路径为：绍兴市阳光采购服务平台供应商登录-左侧菜单栏：异议（质疑）-选择对应异议（质疑）节点-新建质疑-在弹出窗口中选择对应项目，填写质疑内容并上传盖章附件。供应商未按要求进行质疑的，采购人或者采购代理机构不予受理。

1.1.2 提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。供应商已依法获取其可质疑采购文件的，可以对该文件提出质疑。

1.2 质疑提出时效

1.2.1 对采购文件提出质疑的，应当在采购文件获取截止时间（详见本招标文件“第一部分 招标公告”中“三、获取招标文件”内容）之前提出；

1.2.2 对采购过程有质疑的，应当在采购结果公告前提出。其中，对开标有质疑的，应当在开标期间提出；

1.2.3 对采购结果有质疑的，应当在中标候选人公示期间提出；

1.2.4 同一采购程序环节的质疑，供应商须一次性提出

1.3 质疑函

1.3.1 供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

事实依据；

必要的法律依据；

提出质疑的日期。

供应商为自然人的，质疑函应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，质疑函应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

质疑函范本及制作说明详见附件 1。

1.4 质疑答复

1.4.1 采购人或采购代理机构应当在收到质疑函后 3 日内作出答复。

1.4.2 采购人委托采购代理机构采购的，采购代理机构在委托授权范围内作出答复。供应商提出的质疑超出采购人对采购代理机构委托授权范围的，采购代理机构应当告知供应商向采购人提出。

2. 供应商投诉

2.1 质疑供应商对采购人或采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内向监督单位提出投诉。

2.2 供应商投诉的事项不得超出已质疑事项的范围，基于质疑答复内容提出的投诉事项除外。

2.3 供应商投诉应当有明确的请求和必要的证明材料。

2.4 以联合体形式参加采购活动的，其投诉应当由组成联合体的所有供应商共同提出。

投诉书范本及制作说明详见附件 2

第三部分 招标项目范围及要求

一、项目名称：绍兴市市属高速公路桥隧规范化管养品质提升项目

二、服务内容：绍兴市市属高速公路桥隧规范化管养品质提升项目已列入绍兴市高速公路运营管理有限公司年度计划，受绍兴虞诸高速公路有限公司、浙江绍金高速公路有限公司、绍兴市嘉绍跨江大桥南接线投资有限公司、绍兴安亭高速公路有限公司的委托，由绍兴市高速公路运营管理有限公司负责本项目的招标采购事宜。现对绍兴市市属高速公路桥隧进行规范化管养品质提升，需高质量管养体系构建与完善、养护科学决策品质提升、对绍兴市市属高速公路桥隧养护手册、桥隧风险辨识手册、桥隧风险防控及动态监控体系提质升级。

三、主要内容：

根据 2024 年度桥隧规范化要求最新评价细则，结合绍兴市市属高速公路桥隧实际需求，在桥梁养护管理规范化提升过程中，项目重点开展以下内容：

- 1、**高质量管养体系构建与完善**：梳理桥隧现行管养体系，对标最新行业法律法规、制度、标准规范和浙江省行业制度文件的规定，对桥隧养护管理体系文件进行修订，查缺补漏、系统更新，使之能够全面符合检查的内容和要求。
- 2、**养护科学决策品质提升**：优化桥隧科学决策制度，明确数据采集、分析评定、计划编制的方法、程序和要求；充分考虑养护目标、桥隧基础数据、养护历史、运营环境、交通量等因素，拟定养护需求和资金测算，实现对资金的合理分配。
- 3、**对绍兴市市属高速公路桥隧养护手册提质升级**：对照最新制度、规范要求及检查的频率，修编现有绍兴市市属高速公路桥隧养护手册
- 4、**风险辨识与防控质量提升**：完善风险管理和隐患排查工作制度、风险辨识手册、风险动态监控机制、防控措施、后评价 5 部分内容，编制完善相应的制度、指南或手册。对照成套的防控文件，完善相应的支撑性文件，特别是风险隐患排查记录、防控措施及后评价报告，应形成闭环。
- 5、**桥隧专项预案提质升级**：全面梳理和完善桥隧专项预案要素齐全、使其更具有可操作性，并与应急演练、应急人员和物质等内容形成闭环。
- 6、**其他甲方要求的事项。**

四、人员要求

项目要求投入技术人员 5 人（不含项目负责人），具体人员驻场根据招标人要求安排。投标时审查项目负责人资格，其他人员不作为强制性资格审查要求。最终的项目服务技术

人员，需在合同签订前经甲方最终确认。

五、成果

咨询服务成果文件的形式：成果文本（含 DOC 格式、PDF 格式）、有关图纸（如有）（含 JPG 格式；CAD 格式；PSD 格式），所有成果附电子文档（U 盘或光盘）。成果提交时间、文件份数、纸幅及装订格式以发包人要求为准。

五、服务期限

自合同签订之日起两个月，具体工期以采购人要求为准。

六、付款方式

暂定所有成果文件提交并经采购人认可后支付至合同价的 70%，完成成果文件完善（如有），合同服务期结束后支付剩余款项。具体付款方式以招标人与中标供应商商定结果为准。

七、验收

验收按国家有关规范标准（国家无验收规范标准的按双方合同规定的要求）进行，成交供应商提交的可行性研究报告经主管部门审批通过并取得相应批复后视为项目验收合格。验收后成交供应商应当按照合同约定做好后续服务，验收过程中产生的专家费由中标单位承担。

采购人有权邀请参加本项目的其他供应商或者第三方机构或相关技术专家参与验收。参与验收的供应商或者第三方机构的意见作为验收书的参考资料一并存档。

八、保密要求

1. 中标人有权依据合同约定和项目需要，向采购人了解有关情况，调阅有关资料等，采购人应予积极配合；

2. 中标人有义务妥善保管和保护由采购人提供的前款信息和资料等；

3. 除非依照法律规定或者对方当事人的书面同意，任何一方均应保证不向任何第三方提供或披露有关合同的或者履行合同过程中知悉的对方当事人任何未公开的信息和资料，包括但不限于技术情报、技术资料、商业秘密和商业信息等，并采取一切合理和必要措施和方式防止任何第三方接触到对方当事人的上述保密信息和资料。

第四部分 拟签订的合同文本

第一节 通用合同条款

1 一般约定

1.1 词语定义

合同协议书、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):指合同协议书及各种合同附件(含廉政合同、联合体协议书(如有)及评标期间和合同谈判过程中的澄清文件和补充资料)、中标通知书、投标函、专用合同条款(含招标文件补遗书中与此有关的部分)、通用合同条款、发包人要求、投标函、投标报价清单、咨询服务工作方案,以及其他构成合同组成部分的文件。

1.1.1.2 合同协议书:指发包人和咨询人共同签署的委托协议。

1.1.1.3 各种合同附件:指廉政合同、各类责任合同、联合体协议书(如有)、及评标期间和合同谈判过程中的澄清文件和补充资料。

1.1.1.3 中标通知书:指发包人通知咨询人中标的函件。

1.1.1.4 投标函:指咨询人投标文件中填写并签署的名为“投标函”的函件。

1.1.1.5 发包人要求:指合同文件中名为“发包人要求”,明确各项咨询服务工作内容、技术要求及服务深度要求的文件。

1.1.1.6 技术要求及服务深度要求:指中华人民共和国国家标准和交通运输部(包括原交通部,下同)颁布的关于公路水运工程项目管理、代理、设计、造价和监理等方面的现行标准、规范、规程、定额和办法等,以及发包人有关全过程工程咨询服务的其他书面要求。

1.1.1.7 咨询服务工作方案:指咨询人投标文件中为响应发包人要求而编制的咨询服务工作总体思路、目标管理、计划安排、技术路径、方法与措施。

1.1.1.8 投标报价清单:指咨询人投标文件中的“投标报价清单”。

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,合同当事人可以在专用合同条款中进行约定。

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)咨询人。

1.1.2.2 发包人:指与咨询人签订合同协议书的法人或其授权的其他组织。与委托人具有同样的含义。

1.1.2.3 发包人代表:指由发包人任命,在发包人授权范围内代表发包人行使权利和履行义务的全权负责人。

1.1.2.4 咨询人:指与发包人签订合同协议书的法人或其授权的其他组织。

1.1.2.5 咨询服务团队:指由咨询人设立的履行本项目咨询服务职责的组织。

1.1.2.6 项目负责人:指由咨询人任命,在咨询人授权范围内代表咨询人行使权利和履行义务,且按照法律和合同文件规定负责全过程工程咨询服务工作并具有相应资历的全权代表。

1.1.2.7 咨询分包人：指从咨询人处承担合同中某一部分咨询服务工作，并与咨询人签订分包合同，且按照法律和合同文件规定具有相应资格的法人或其他组织。

1.1.2.8 承包人：与发包人签订施工合同协议承担工程施工任务的当事人(单位)，以及取得该当事人(单位)资格的合法继承人（单位）。

1.1.3 项目和咨询服务

1.1.3.1 项目（建设项目）：指按照合同约定实施全过程工程咨询服务的建设项目。

1.1.3.2 咨询服务：指咨询人按照合同约定，采用多种服务方式组合，为公路水运项目投资决策、工程建设和运行维护提供整体或局部解决方案的智力性服务活动，并提交相关技术成果文件。

1.1.3.3 发包人提供的资料：指发包人按照合同约定，向咨询人提供的用于完成咨询服务所需要的资料，包括但不限于与建设项目有关的前期资料、证件、批件、会议纪要、相关规划等。

1.1.3.4 咨询服务成果文件：指咨询人按照合同约定的格式和载体，向发包人提交的体现咨询服务过程和结果的文件，包括阶段性或最终的报告、图纸、文件、档案等。

1.1.4 日期

1.1.4.1 开始咨询服务通知：指发包人通知咨询人开始咨询服务的函件。

1.1.4.2 开始咨询服务日期：指发包人发出的开始咨询服务通知中载明的开始咨询服务日期。

1.1.4.3 咨询服务期限：指在合同协议书中约定的咨询人从开始咨询服务至完成咨询服务所需的期限，包括在合同履行过程中按合同约定进行的调整。

1.1.4.4 基准日：指投标截止日前 28 天的日期。

1.1.4.5 天：除特别指明外，均指日历天。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 时。

1.1.4.6 工期：指第三方参建单位在投标函中承诺完成合同工作所需的期限。包括按参建合同约定所作的变更。

1.1.4.7 交工验收日期：指第 1.1.4.6 目约定工期届满时的日期。实际交工日期以交工验收证书中写明的日期为准。

1.1.4.8 竣工验收：指项目法人（发包人）根据法律、规范、规程和政策要求，全面组织实施的整个工程正式交付投运前的验收。

1.1.5 合同价格和费用

1.1.5.1 签约合同价：指发包人和咨询人在合同协议书中载明的合同总金额。

1.1.5.2 合同价格(咨询服务费用)：指咨询人按合同约定完成了全部咨询服务工作后，发包人应付给咨询人的金额，包括在履行合同过程中按合同约定进行的变更和调整。

1.1.6 其他

1.1.6.1 书面形式：指合同文件、信件、电报、电传、传真等可以有形地表现所载内容的形式。以电子数据交换、电子邮件等方式能够有形地表现所载内容，并可以随时调取查用的数据电文，视为书面形式。

1.2 语言文字

除专用术语外，合同使用的语言文字为中文。专用术语使用外文的，应附有中文注释。

1.3 法律、标准与规范

1.3.1 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，以及项目所在地的地方性法规、自治条例、单行条例和地方政府规章。

1.3.2 标准与规范

适用于合同的标准与规范包括现行的国家标准、行业标准、项目所在地的地方标准，以及国家相应的行业规范、规程等，合同当事人有特别要求的，应在专用合同条款中约定。

发包人要求使用国外标准与规范的，应负责提供所使用标准与规范的英文版和中译本，并在专用合同条款中约定提供的时间、份数和其他要求等。

1.4 合同文件的优先顺序

合同文件的组成及优先解释顺序见合同协议书约定。

1.5 资料与文件的提供

1.5.1 发包人提供的资料

按专用合同条款约定由发包人提供咨询人用于完成咨询服务所需要的资料，发包人应按合同约定的期限和数量提供给咨询人。

1.5.2 咨询人提供的咨询服务成果文件

咨询人应按合同约定的期限和数量向发包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发包人审核或批准的，发包人应在合同约定的期限内审核、批准或提出修改意见。

1.5.3 资料与文件错误的通知

任何一方当事人发现资料或文件中存在明显错误或疏忽，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该错误或疏忽造成损失或损失扩大。

1.6 联络

1.6.1 与合同有关的报告、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。

1.6.2 上述报告、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。

1.6.3 发包人和咨询人应当及时签收另一方送达指定地点和指定接收人的来往函件，如确有充分证据证明一方无正当理由拒不签收的，视为拒绝方签收并认可往来函件的内容。

1.6.4 发包人和咨询人应在专用合同条款中约定各自的送达地点、送达接收人、电子邮箱。任何一方当事人指定的送达地点或送达接收人或电子邮箱发生变动的，应提前 7 天以书面形式通知对方，否则视为未发生变动。

1.7 转让

除专用合同条款另外有约定外，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。

1.8 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。

1.9 知识产权

1.9.1 合同当事人应保证在履行合同过程中不侵犯对方当事人及第三人的知识产权。咨询人在从事咨询服务活动时，因侵犯他人的知识产权所引起的责任，由咨询人承担；因发包人提供的资料导致侵权的，由发包人承担责任。

1.9.2 除专用合同条款另有约定外，发包人提供的资料以及反映发包人要求或其他类似性质文件的著作权属于发包人，咨询人可以为实现合同目的而复制、使用此类文件，但未经发包人书面同意，咨询人不得为了合同以外的目的而复制、使用上述文件或将之提供给任何第三人。

1.9.3 除专用合同条款另有约定外，咨询人完成的咨询服务成果文件，除署名权以外的著作权和其他知识产权均归发包人享有。

1.9.4 合同双方当事人均有权在不损害对方当事人利益和保守商业秘密的前提下，在企业宣传、申报奖项、企业申请资质资信、人员申报职称资格等情形下引用有关本项目的文字和图片材料。

1.9.5 除专用合同条款另有约定外，咨询人在履行合同过程中采用专利技术、专有技术的，相应的使用费视为已包含在合同价格之中。

1.10 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涉密文件、技术秘密、声明需要保密的资料和信息泄露给第三人或公开发表与引用。

2 发包人

2.1 发包人的一般义务

2.1.1 遵守法律

发包人在履行合同过程中应遵守法律，并保证咨询人免于承担因发包人违反法律而引起的任何责任。发包人不得以任何理由要求咨询人违反法律。

2.1.2 发出开始咨询服务通知

发包人应按第 5.1 款的约定向咨询人发出开始咨询服务通知。

2.1.3 办理证件和批件

2.1.3.1 按法律规定和（或）合同约定由发包人负责办理的建设项目必须履行的各类审批、核准或备案手续，发包人应按时办理。

2.1.3.2 按法律规定和（或）合同约定由咨询人负责办理的为建设项目提供咨询服务所需的证件和批件，发包人应协助办理。

2.1.4 支付咨询服务费用

发包人应按合同约定按时向咨询人支付咨询服务费用。

2.1.5 提供用于完成咨询服务所需要的资料

发包人应当在开始咨询服务日期前或合同约定的时间向咨询人提供咨询服务所需要的资料，并对所提供资料的真实性、准确性和完整性负责。

按照法律规定确需在咨询服务开始后方能提供的资料，发包人应按合同约定的时间或在咨询服务成果文件提交前的合理期限内提供，合理期限应为发包人与咨询人以书面形式约定的时限。

2.1.6 提供设备、设施与便利条件

发包人将按专用合同条款约定向咨询人免费提供开展咨询服务所需的房屋、设备和设施，并为咨询人的工作人员提供工作、生活及交通等方面的便利条件。

2.1.7 监督与指导

发包人应按合同约定监督和指导咨询人提供全过程咨询服务，组织咨询人参与上级主管部门要求的汇报、检查、验收、移交等活动。

2.1.8 协调配合

发包人应协调施工承包人和（或）其他建设项目参与方对咨询人的咨询服务予以配合。

2.1.9 其他义务

发包人应履行合同约定的其他义务。

2.2 发包人代表

2.2.1 发包人应在合同签订后 7 天内，或专用合同条款另行约定的时间内，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咨询人。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约定的具体事宜。

2.2.2 发包人代表违反法律、违背职业道德或者不按照合同约定履行职责与义务，导致合同无法正常履行的，咨询人有权通知发包人更换发包人代表。发包人应在收到通知后 7 天内，调查核实并将处理结果通知咨询人。

2.2.3 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咨询人。

2.2.4 发包人代表在授权范围和授权期限内发出的指示视为已得到发包人的同意，与发包人的指示具有同等效力。发包人代表在授权范围内的行为由发包人承担法律责任。

2.3 发包人的指示

2.3.1 发包人应按合同约定向咨询人发出指示，发包人的指示应盖有发包人单位章，发包人代表的指示应有发包人代表签字。

2.3.2 当发包人与发包人代表就同一事项发出的指示不一致时，按发包人的指示执行。指示构成变更的，应按第 8 条“合同变更”的约定处理。

2.3.3 在紧急情况下，发包人代表可以当场口头或签发临时书面指示，咨询人应遵照执行。发包人代表应在口头或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。但口头指示仍应由发包人代表书面确认。

2.3.4 除专用合同条款另有约定外，咨询人只从发包人及发包人代表处取得指示。

2.3.5 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咨询服务费用增加和（或）期限延误的，发包人应承担由此增加的咨询服务费用和（或）期限延误。

2.4 发包人的决定或答复

2.4.1 发包人依据合同约定有权对咨询人的咨询服务和(或)咨询服务成果文件作出处理决定,咨询人应按照发包人的决定执行,涉及咨询服务期限或咨询服务费用变更的,按第8条“合同变更”的约定处理。

2.4.2 发包人应在接到咨询人有关咨询服务事项的请示报告后,在专用合同条款约定的时间内,对咨询人提出的事项作出书面答复;逾期没有作出答复的,视为咨询人提出的请求、要求或决定等已获得发包人的批准。

2.4.3 其他:发包人与咨询人商定其他事项在专用合同条款中约定。

2.5 发包人对咨询人的授权

除专用合同条款另有约定外,发包人授予咨询人履行本合同咨询服务所需的全部权利。该授权对建设项目的其他相关方有效。发包人须将对咨询人的授权及时书面通知其他相关方。

3 咨询人

3.1 咨询人的一般义务

3.1.1 遵守法律

咨询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咨询人违反法律而引起的任何责任。

3.1.2 依法缴纳税费

咨询人应按有关法律规定缴纳税费,应缴纳的税费(含增值税)包括在合同价格之中。

3.1.3 完成合同约定的咨询服务

咨询人应按合同约定完成全部咨询服务,并对咨询服务的任何缺陷进行整改、完善和修补,使其满足合同约定的要求,并按合同约定提供咨询服务成果文件等。

3.1.4 对发包人提供资料的复核

咨询人应认真审阅、复核发包人提供的资料,发现存在错误、与发包人要求不适应或与咨询服务内容不相符的情况时,应及时书面通知发包人并要求发包人在规定的时限内作出处理决定。发包人收到通知书后在规定期限内不予答复的,咨询人有权拒绝履行合同义务,直至解除合同,由此导致的咨询人的全部损失由发包人承担。

3.1.5 向发包人请示汇报

3.1.5.1 咨询人在咨询服务过程中,应就有关需要发包人决定的事项向发包人请示汇报并得到发包人批准。

3.1.5.2 咨询人在向发包人请示汇报时,应根据请示汇报事项的重要程度和决定过程需要而明确回复时限。否则,未及时回复的责任由咨询人承担。

3.1.6 使用发包人财产

发包人提供的房屋、设备、设施属于发包人的财产,咨询人应妥善使用和保护。合同终止时,咨询人应将上述房屋、设备、设施的清单提交发包人,并按专用合同条款约定的时间和方式移交发包人。

3.1.7 协助配合

咨询人应协助发包人办理与合同约定的咨询服务相关的施工、环保、消防、水电等各类手续。

3.1.8 其他义务
咨询人应履行合同约定的其他义务。

3.2 履约担保

3.2.1 发包人需要咨询人提交履约担保的，由合同当事人在专用合同条款中约定履约担保的形式、金额和有效期。联合体的履约担保由联合体牵头人按规定提交或由联合体各方按联合体协议书中承担咨询服务合同额的比例分别提交。

3.2.2 除专用合同条款另有约定外，履约担保自合同生效之日起生效，在咨询服务期限届满 28 天后失效。如果咨询人不履行合同约定义务或其履行不符合合同约定，发包人有权从履约担保提取相应的金额作为违约金。

3.2.3 发包人应按合同协议书中确定的服务内容，按完成的咨询服务分阶段、按比例退还履约担保。咨询人为联合体时，则按项目负责人签发的额度和账户退还。但无论何种情况联合体牵头人的履约担保应最后退还。

3.2.4 非咨询人原因导致合同解除的，在合同解除后 28 天内，发包人应将履约担保退还给咨询人。

3.3 转包与分包

3.3.1 咨询人不得将其承担的全部咨询服务工作转包给第三人，或将其承担的全部咨询服务工作支解后以分包的名义转包给第三人。

3.3.2 除专用合同条款另有约定外，咨询人应当自行完成其资质范围内的咨询服务工作。咨询人可按专用合同条款的约定或经过发包人同意后，将部分咨询服务进行分包。

3.3.3 咨询分包人的资格能力应与其分包工作的标准和规模相适应，企业资质、人员、设备和类似业绩等应满足专用合同条款的要求。

3.3.4 咨询人按照合同约定或经过发包人同意后进行分包的，咨询人应向发包人提交 1 份分包合同，咨询服务的分包不减轻或免除咨询人的责任和义务，针对分包的咨询服务，咨询人和咨询分包人向发包人承担连带责任，咨询分包人不得再次分包。

3.3.5 除专用合同条款另有约定外，咨询人负责向咨询分包人支付分包合同价款，分包合同价款由咨询人与咨询分包人结算。发包人不对咨询人与咨询分包人之间的合同纠纷承担任何责任。生效的法院判决书或仲裁裁决书要求发包人向咨询分包人支付分包合同价款的，发包人有权从应付咨询人的咨询服务费用中扣除该部分款项。

3.4 联合体

3.4.1 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。

3.4.2 联合体协议书应约定联合体各方专业分工，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书。

3.4.3 联合体牵头人负责与发包人联系，请示汇报并接受指示，向联合体各方传达发包人指示、下达工作指令，组织联合体各方全面履行咨询服务合同。

3.4.4 联合体各方在咨询服务过程中做出的各项决定均视为联合体内部决策，须得到联合体牵头人指定的项目负责人签字批准。

3.4.5 联合体各方在联合体牵头人领导下完成咨询服务工作。在咨询服务过程中，形成的成果文件应由联合体各方共同署名，加盖联合体牵头人单位章，并由牵头人指定的项目负责人签字。法律规定成果

文件须由具备资质单位出具的，还应加盖具备相应资质的联合体成员单位章。

3.4.6 联合体牵头人负责向发包人申请支付咨询服务费用。该申请应明确支付额度、支付的成员方，并由牵头人指定的项目负责人签字。未经项目负责人签字，发包人有权拒绝向任何联合体成员方支付款项。

3.5 咨询服务团队和项目负责人

3.5.1 咨询人应在与发包人签订合同协议书后 14 天内，组建咨询服务团队并以咨询服务团队的名义建立行政事务体系，包括但不限于咨询服务团队的行文格式、办公地点、联系方式等。发包人对咨询服务团队有相关要求的，应在专用合同条款中进行约定。

3.5.2 咨询人应按合同约定指派项目负责人，并在约定的期限内到职。咨询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。在咨询服务期内，项目负责人短期不能履行职责的，应事先征得发包人同意，并委派代表暂时代行其职责。

3.5.3 项目负责人应负责与发包人联系、请示、汇报并接受指示，向咨询服务团队传达发包人指示、下达工作指令；申请支付费用；签署各类文件、函件；作出并签署各项决定，管理并推进咨询服务按计划进行；确定并执行咨询服务技术方案；决策重大咨询方案；研究并决策重要技术问题。

3.5.4 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，可采取保证项目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。

3.5.5 咨询人为履行合同发出的一切函件均应盖有咨询人(或联合体牵头人)单位章，并经项目负责人签字确认。

3.5.6 按照专用合同条款约定，项目负责人可以授权咨询人的其他人员履行其某项职责，但事先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发包人。

3.6 咨询人员的管理

3.6.1 咨询人应在接到开始咨询服务通知之日起 7 天内，向发包人提交咨询服务团队安排的报告，其内容应包括项目机构设置、项目负责人、专业分项负责人和其他咨询人员的名单及资格条件。项目负责人和专业分项负责人应相对稳定，需更换的，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。

3.6.2 除专用合同条款另有约定外，咨询服务团队包括项目负责人、专业分项负责人和其他咨询人员；专业分项负责人包括勘察分项负责人、设计分项负责人、招标采购分项负责人、造价分项负责人和总监理工程师等；其他咨询人员包括各专业的咨询人员、管理人员等。

3.6.3 咨询人应保证其项目负责人、专业分项负责人在咨询服务期限内能按时参加发包人组织的相关工作会议，发包人未能在合理时间内进行提前通知的除外。

3.6.4 国家规定应当持证上岗的咨询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。

3.6.5 咨询人应对其工作人员进行有效管理，发包人发现或可证明咨询人的工作人员不能胜任本职工作，或存在严重过失行为，或严重违背职业道德或玩忽职守的，发包人有权要求更换，咨询人应予

以更换。

3.7 咨询人员的合法权益

3.7.1 咨询人应与其雇用的人员签订劳动合同，并按时发放薪资。

3.7.2 咨询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。

3.7.3 咨询人应按有关法律规定和合同约定，为其雇用人员办理保险。

3.7.4 咨询人应为其雇用人员提供必要的食宿条件，以及符合环境保护和卫生要求的生活环境。

3.7.5 全过程咨询人应负责处理其雇用人员因工伤亡事故的善后事宜。

3.8 合同价款专款专用

发包人按合同约定支付给咨询人的合同价款，咨询人应用于保证本合同咨询服务目标的实现。

4 咨询服务

4.1 咨询服务内容

本项目的咨询服务内容见合同协议书约定。

4.2 咨询服务依据

除专用合同条款另有约定外，咨询服务依据如下：

- (1) 本合同文件；
- (2) 适用的法律；
- (3) 适用的标准与规范；
- (4) 发包人提供的资料；
- (5) 合同履行中与咨询服务有关的来往函件；
- (6) 其他咨询服务依据。

4.3 咨询服务要求

4.3.1 咨询人应当按照法律、标准与规范完成咨询服务工作，并应符合发包人要求。各项标准、规范和发包人要求之间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。

4.3.2 除专用合同条款另有约定外，咨询人应遵守的法律、标准与规范，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、标准与规范实施的，咨询人应遵守新的法律、标准与规范。因遵守新的法律、标准与规范，影响到咨询服务期限和（或）咨询服务费用的，按照第8条“合同变更”的约定处理。

4.3.3 咨询人在咨询服务期间，若项目遇到地下文物时，应按专用合同条款约定及时向发包人和文物主管部门报告并妥善保管。

4.3.4 咨询人应遵守有关职业健康及安全生产方面的各项法律规定，采取安全防护措施，确保人员、设备和设施的安全。

4.3.5 咨询人在风险性较大的地点，如易燃易爆地段及放射、有毒环境中进行咨询服务工作时，应按专用合同条款要求编制安全防护方案并制定应急预案。

4.3.6 咨询人应遵守有关环境保护的法律，履行合同约定的环境保护义务，并对违反法律和合同约定所造成的环境破坏、人身伤害和财产损失负责。

4.3.7 咨询人应对其履行合同所雇用的全部人员（包括咨询分包人人员）的工伤事故承担责任。但由于发包人原因造成咨询人人员伤亡事故的，应由发包人承担责任。

4.3.8 咨询人在咨询服务成果文件中选用的材料、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。

4.3.9 除专用合同条款另有约定外，咨询人应每月向发包人提交有项目负责人签字的咨询服务进度报告，并在完成合同规定的全部咨询服务工作后的 56 天内向发包人提交有项目负责人签字，并加盖咨询人（或联合体各成员方）单位章的咨询服务工作总结报告。

4.3.10 咨询服务的其他具体要求在专用合同条款中约定。

4.4 咨询服务成果文件

4.4.1 咨询服务成果文件包括项目咨询服务的阶段性成果或最终成果，应当根据咨询服务内容和不同阶段的咨询服务任务、目的和要求等进行编制。

4.4.2 咨询服务成果文件应符合法律、标准与规范和发包人要求，内容依据应完整、准确、真实可靠，技术方案应论证充分，并具可实施性。

4.4.3 咨询服务成果文件应符合国家和行业现行规定，深度应满足相应咨询服务阶段的规定要求、满足发包人的下步工作需要。

4.4.4 咨询服务成果文件包括纸质文件和电子文件两种形式，电子文件应使用光盘和 U 盘分别贮存；纸质文件和电子文件若有不一致时，应以纸质文件为准。纸质文件应当加盖咨询人（或联合体牵头人）单位章和相关咨询人员的注册执业印章，并有项目负责人签字。具体类别、编制内容、编制要求、提交时间、份数、纸幅及装订格式等要求，应在专用合同条款中约定。

5 咨询服务期限

5.1 咨询服务期限开始

5.1.1 发包人应在合同协议书签订并生效后 14 天内向咨询人发出开始咨询服务通知。咨询服务期限自开始咨询服务通知中载明的开始咨询服务日期起计算。

5.1.2 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 70 天内未能发出开始咨询服务通知的，咨询人有权提出合同价格调整要求，或者解除合同。发包人应当承担由此增加的咨询服务费用和（或）期限延误。

5.2 咨询服务进度计划

5.2.1 咨询服务进度计划的编制

咨询人应按照专用合同条款约定的期限提交咨询服务进度计划。咨询服务进度计划的编制应当符合合同约定，标明关键控制线路及节点时间，由项目负责人签署并加盖咨询人（或联合体牵头人）单位章。咨询服务进度计划经发包人批准后实施。咨询服务进度计划是控制咨询进度的依据，发包人有权按照咨询服务进度计划中列明的关键性工作节点时间检查咨询服务进度及完成情况。

5.2.2 咨询服务进度计划的修订

咨询服务的实际进度与进度计划或合同要求不符或不一致的，咨询人应向发包人提交修订的咨询服务进度计划并说明原因，并附具有关措施和相关资料。除专用合同条款另有约定外，发包人应在收到修订的咨询服务进度计划后 7 天内完成审核和批准或提出修改意见，否则视为发包人同意咨询人提交的修订的咨询服务进度计划。

5.2.3 咨询服务进度报告的要求在专用合同条款中约定。

5.3 咨询服务期限延误

5.3.1 发包人引起的咨询服务期限延误

在履行合同过程中，由于发包人的下列原因造成咨询服务期限延误的，发包人应当延长咨询服务期限和（或）增加咨询服务费用，具体方法在专用合同条款中约定。

- (1) 合同变更；
- (2) 逾期提供资料或提供的资料错误；
- (3) 未按合同约定期限及时答复咨询服务事项；
- (4) 未按合同约定期限对咨询服务成果文件进行审查及批准；
- (5) 未按合同约定及时支付咨询服务费用；
- (6) 因发包人原因导致的暂停咨询服务；
- (7) 未及时履行合同约定的其他相关义务；
- (8) 发包人造成期限延误的其他原因。

5.3.2 咨询人引起的咨询服务期限延误

由于咨询人原因造成咨询服务期限延误，咨询人应支付逾期违约金。逾期违约金的计算方法在专用合同条款中约定。

5.3.3 第三人引起的咨询服务期限延误

由于政府管理部门审查或其他第三人原因造成咨询服务期限延误的，咨询人应及时向发包人发出书面通知，非咨询人原因造成的咨询服务期限顺延，造成咨询人增加咨询服务工作量的，发包人应当另行支付相应的咨询服务费用。

5.4 暂停咨询服务

5.4.1 发包人原因暂停咨询服务

合同履行中发生下列情形之一的，咨询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。发包人收到咨询人通知后的 28 天内仍不履行合同义务时，咨询人有权根据实际情况，暂停部分或全部咨询服务并通知发包人；发包人应承担由此导致的咨询服务费用增加和（或）期限延误。

- (1) 发包人违约；
- (2) 发包人确定暂停咨询服务；
- (3) 合同约定由发包人承担责任的其他情形。

5.4.2 咨询人原因暂停咨询服务

合同履行中发生下列情形之一的，发包人可根据实际情况，向咨询人发出通知暂停部分或全部咨询服务，由此造成咨询服务费用的增加和（或）期限延误由咨询人承担。

- (1) 咨询人违约;
- (2) 咨询人擅自暂停咨询服务;
- (3) 合同约定由咨询人承担责任的其他情形。

5.4.3 暂停期间采取的措施

不论由于何种原因引起暂停咨询服务，发包人和咨询人均应采取有效措施积极消除暂停咨询服务的影响。暂停期间咨询人应负责妥善保管已完成部分的咨询服务成果文件，由此增加的咨询服务费用由责任方承担。

5.5 恢复咨询服务

5.5.1 暂停咨询服务后，当具备恢复咨询服务的条件时，发包人应向咨询人发出恢复咨询服务的通知。咨询人收到恢复咨询服务的通知后，应在发包人指定的合理期限内恢复咨询服务。

5.5.2 咨询人无故拖延或拒绝恢复咨询服务的，由此造成咨询服务费用的增加和（或）期限延误由咨询人承担；因发包人原因无法按时恢复咨询服务的，发包人应承担由此导致的咨询服务费用增加和（或）期限延误。

5.5.3 除因咨询人原因导致暂停咨询服务外，咨询人暂停咨询服务后恢复咨询服务所增加的咨询服务费用，发包人应当另行支付。

6 咨询服务成果文件的接收与审查

6.1 咨询服务成果文件接收

6.1.1 发包人应当及时接收咨询人提交的咨询服务成果文件。如无正当理由拒收的，视为发包人已经接收咨询服务成果文件。

6.1.2 发包人接收咨询服务成果文件时，应向咨询人出具文件签收凭证。凭证内容包括文件名称、文件内容、文件形式、份数、提交和接收日期、提交人与接收人的亲笔签名等。

6.2 发包人审查咨询服务成果文件

6.2.1 发包人接收咨询服务成果文件之后，可以自行组织专家会进行审查，咨询人应当给予配合，审查标准应当符合法律、标准与规范、合同约定等。合同约定咨询服务成果文件由咨询人组织专家会进行审查的，发包人应当予以配合并参加审查。审查的范围、内容、费用分担在专用合同条款中约定。

6.2.2 除专用合同条款另有约定外，发包人对于咨询服务成果文件的审查期限，自接收之日起不应超过 28 天。发包人逾期未作出审查结论且未提出异议的，视为咨询人的咨询服务成果文件已经通过发包人审查。

6.2.3 发包人审查后不同意咨询服务成果文件的，应以书面形式通知咨询人，说明审查不通过的理由及其具体内容。咨询人应根据发包人的审查意见修改完善咨询服务成果文件，并重新报送发包人审查，审查期限重新起算。

6.3 审查机构审查咨询服务成果文件

6.3.1 咨询服务成果文件须经政府有关部门审查或批准的，发包人应在自行审查通过后，按照有关主管部门要求，将咨询服务成果文件和相关资料报送审查机构进行审查。发包人的审查和审查机构的审查不免除咨询人因为成果文件质量问题而应承担的咨询服务责任。

6.3.2 对于审查机构的审查意见，如不需要修改发包人要求，应由咨询人按照审查意见修改完善咨询服务成果文件；如需修改发包人要求，则由发包人修改发包人要求后，再由咨询人根据新的发包人要求修改完善咨询服务成果文件。

6.3.3 因咨询人原因造成咨询服务成果文件未通过审查机构审查的，咨询人应当承担违约责任，采取补救措施直至通过审查机构的审查，并自行承担由此导致的咨询服务费用增加和（或）期限延误。

6.3.4 除专用合同条款另有约定外，审查机构对于咨询服务成果文件的审查，自发包人将成果文件送达审查机构起不超过 56 天，否则视为发包人违约。

7 咨询服务责任与保险

7.1 咨询服务工作质量责任

7.1.1 咨询服务工作质量应满足法律规定、标准与规范、合同约定和发包人要求等。

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

7.1.3 咨询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，编制咨询服务工作质量报表，报送发包人审查。

7.1.4 发包人有权对咨询服务工作质量进行检查和审核。咨询人应为发包人的检查和检验提供方便，包括发包人到咨询服务场地或合同约定的其他地方进行察看，查阅、审核咨询服务的原始记录和其他文件。发包人的检查和审核，不免除咨询人按合同约定应负的责任。

7.2 咨询服务成果文件错误责任

7.2.1 咨询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，无论咨询服务成果文件是否通过了发包人审查或审查机构审查，咨询人均应自费对前述问题带来的缺陷和项目问题进行改正，并承担咨询服务期限延误风险，但因发包人提供的资料错误导致的除外。

7.2.2 因咨询人原因造成咨询服务成果文件不合格的，发包人有权要求咨询人采取补救措施，直至达到合同要求的质量标准，并要求咨询人按第 12.1 款的约定承担责任。

7.2.3 因发包人原因造成咨询服务成果文件不合格的，咨询人应当采取补救措施，直至达到合同要求的质量标准，由此造成的咨询服务费用增加和（或）咨询服务期限延误由发包人承担。

7.2.4 咨询人在履行合同约定约定的勘察、设计与监理职责过程中，发生除不可抗力之外的施工承包合同变更、索赔时，应认真研究审查变更、索赔的要求，同时检查核实设计图纸，当变更、索赔是由于下列原因引起时，属咨询人违约：

（1）设计图纸错误；

（2）勘察工作深度未达到国家或行业标准规范的要求，导致设计不当；

（3）履行监理职责不力。

发包人可按照变更、索赔所导致的费用增加总额占施工承包合同价格总额的比例，按合同专用条款约定扣除咨询人相应比例的咨询服务费。

7.3 咨询服务责任主体

7.3.1 咨询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。

7.3.2 按照合同约定，咨询人应对咨询服务范围、咨询服务过程及咨询服务成果文件负终身质量责任，咨询人为联合体的，则咨询服务责任主体为联合体各方。联合体牵头人应代表联合体承担责任，并按联合体协议书的相关约定，追究相关成员方的责任。

7.3.3 非咨询人的原因或过错导致项目发生质量事故、安全事故、工期延误的，咨询人不承担任何赔偿责任。

7.4 咨询责任保险

7.4.1 除专用合同条款另有约定外，咨询人应办理发包人认可的、履行本合同所需要的咨询服务相关责任保险并使其于合同责任期内保持有效。

7.4.2 咨询服务相关责任险的保险范围，应当包括由于咨询人的疏忽或过失而引发的工程质量事故所造成的建设项目本身的物质损失，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。

7.4.3 发生咨询服务保险事故后，咨询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，由咨询人自行补偿。

7.5 咨询服务责任限额

7.5.1 合同一方当事人向另一方当事人的赔偿，仅限于因其违约所造成的对方直接损失或损害的数额，而不涉及其他方面。

7.5.2 任何一方当事人与第三人应共同对另一方当事人承担赔偿责任时，任何一方当事人所支付的赔偿金额应限于因其违约所应承担的赔偿金比例。

7.5.3 合同一方当事人向另一方当事人支付的赔偿金的最大数额，扣除第 7.4 款保险赔付金额后，不应超过专用合同条款中约定的最高赔偿金额，法律另有规定的除外。如果可预计的赔偿总额超过最高赔偿金额的，则接受赔偿金一方同意放弃超过最高赔偿金额部分的索赔。

8 合同变更

8.1 变更情形

8.1.1 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申请，经双方协商一致后进行变更：

- (1) 咨询服务内容或发包人要求发生变化；
- (2) 除不可抗力外，非咨询人的原因引起的期限延误；
- (3) 非咨询人的原因，全部或部分重复进行咨询服务；
- (4) 非咨询人的原因，暂停咨询服务及恢复咨询服务；
- (5) 法律规定或专用合同条款约定的可进行合同变更的其他情形。

8.1.2 基准日后，因颁布新的或修订原有法律、标准与规范等引发合同变更情形的，按照第 8.2 款和第 8.3 款约定进行调整。

8.2 变更程序

8.2.1 合同履行中发生合同变更情形时，任何一方当事人均可向对方当事人提出变更申请。除专用合同条款另有约定外，变更申请应于变更情形发生后的 7 天内书面提出，并应于变更申请发出后的 14 天

内提供证明变更申请的详细书面材料,包括因该变更引起的合同价格和咨询服务期限等变化的详细资料,以及按照第 8.3 款约定确定的初步变更估价。

8.2.2 除专用合同条款另有约定外,接收变更申请的一方,应在接到变更申请的详细书面材料后的 28 天内,予以书面答复。逾期未答复的,视为同意该变更申请。

8.2.3 因变更引起的合同价格及咨询服务期限的调整,合同双方当事人无法协商达成一致意见的,按照第 13 条约定处理。

8.2.4 发生合同变更时,咨询人为联合体的,则由联合体牵头人按规定履行变更程序。

8.3 变更估价

8.3.1 除专用合同条款另有约定外,变更估价执行下述约定:

(1)若合同采用综合费率方式确定签约合同价时,按变更咨询服务工作量(增或减)的基价数乘以综合费率计算变更合同价;

(2)若合同采用专项咨询服务费累计方式确定签约合同价时,按变更咨询服务工作量(增或减)计算出相应专项咨询服务费后,计算变更合同价;

(3)若合同采用人月单价费方式确定签约合同价时,按变更咨询服务工作量(增或减)所使用的各级人月数量乘以人月单价后,计算变更合同价;

(4)当合同采用其他方式确定签约合同价时,按变更咨询服务工作量(增加或减少)计算出相应单位基价数,进行合同价格变更;或采用上述综合费率、专项咨询服务费、人月单价费方式计算(增加或减少)后的价格,按低者结果进行合同价格变更;

(5)上述原则均不适用时,由咨询人提出适当的变更价格方案,经合同双方当事人协商后确定。变更价格可以参照国家、地方或行业有关收费标准或依据,或按照人员及有关设施实际投入测算确定。

8.4 合理化建议

8.4.1 合同履行中,咨询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 8.2 款和 8.3 款约定。

8.4.2 咨询人提出的合理化建议降低了工程投资、提高了工程经济效益或减少了工程潜在损失的,发包人应按第 10.6.1 项的约定给予咨询人奖励。

9 合同的终止与解除

9.1 合同终止

9.1.1 合同当事人履行合同全部义务,发包人已接收并审查通过最终咨询成果,咨询服务费用支付完毕,本合同即告终止。

9.1.2 合同权利义务终止后,合同当事人应遵循诚实信用原则,履行通知、协助和保密等义务。

9.2 合同解除

9.2.1 发包人与咨询人协商一致,可以解除合同。

9.2.2 有下列情形之一的,合同当事人一方或双方可以解除合同:

(1)咨询服务成果文件存在重大质量问题,经发包人催告后,在合理期限内修改后仍不能满足国家现行法律、标准与规范及合同约定的质量要求的;

- (2) 发包人未按合同约定支付咨询服务费用，经咨询人催告后，在 28 天内仍未支付的；
- (3) 暂停咨询服务期限已连续超过 210 天，专用合同条款另有约定的除外；
- (4) 因不可抗力致使合同无法履行；
- (5) 因一方违约致使合同无法实际履行或实际履行已无必要；
- (6) 因项目条件发生重大变化等，致使合同无法继续履行；
- (7) 法律规定或合同约定可以解除合同的其他情形。

9.2.3 任何一方因故需解除合同时，应提前 28 天书面通知对方，对合同中的遗留问题应取得一致意见并形成书面协议。

9.2.4 合同解除后，合同约定的有关结算、争议解决方式的条款仍然有效。发包人除应在专用合同条款约定期限内向咨询人支付已完成合格工作的咨询服务费用外，还应向咨询人支付由于非咨询人原因解除合同导致咨询人增加的咨询服务费用。违约一方应按第 12.1、12.2 款约定承担相应的违约责任。

10 合同价格与支付

10.1 合同价格与计价方式

10.1.1 合同价格为咨询人按合同约定提供咨询服务应获得的全部费用，包括成本、利润、税金、管理费和其他应分摊的费用等。合同计价方式由合同双方在合同协议书中约定。

10.1.2 除专用合同条款另有约定外，发包人要求咨询人进行合同约定外的外出考察、试验检测、专项咨询时，应另行支付相关款项。

10.2 预付款

10.2.1 预付款应专用于合同约定的咨询服务。预付款的额度、支付方式应在专用合同条款中约定。

10.2.2 发包人应在收到咨询人(或联合体牵头人)签发的预付款支付申请后 28 天内，将预付款支付给咨询人或联合体各成员方；咨询人或联合体各成员方按照项目负责人给定的额度提供等额的增值税发票。

10.2.3 发包人超过专用合同条款约定的期限支付预付款的，咨询人可向发包人发出项目负责人签发的要求支付预付款的催告通知，发包人收到通知后 7 天内仍未支付的，咨询人有权延迟咨询服务或暂停咨询服务。

10.3 中期支付

10.3.1 发包人应按照专用合同条款约定的中期支付方式、支付条件和支付时间进行支付。

10.3.2 咨询人应按发包人要求或专用合同条款约定的格式及份数，向发包人提交咨询人(或联合体牵头人)签发的中期支付申请，咨询人为联合体的，联合体牵头人签发的中期支付申请中应明确支付的相关成员方与额度，并提供相关证明材料。

10.3.3 发包人应在收到中期支付申请后 28 天内完成审批，签发中期支付证书，并将应付款项支付给咨询人或联合体相关成员方；咨询人或联合体相关成员方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，视为同意咨询人中期支付申请。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。

10.3.4 发包人和咨询人在对已付款项汇总和复核中发现错误、遗漏或重复的，均有权提出修正申请。经发包人和咨询人同意的修正，应在下期付款中支付或扣除。

10.3.5 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。

10.4 费用结算

10.4.1 咨询人完成合同约定的全部咨询服务后，应按专用合同条款约定的份数和期限，向发包人提交由咨询人（或联合体牵头人）签发的咨询服务费用结算申请，并提供相关证明材料。

10.4.2 发包人应在收到咨询服务费用结算申请后的 42 天内完成审批，签发结算支付证书。发包人未能在前述时间内完成审批或不予答复的，视为发包人同意咨询服务费用结算申请。咨询服务费用结算申请完成审批或视为被同意后 14 天内，发包人将应付款项支付给咨询人或联合体各成员方；咨询人或联合体各成员方应当提供等额的增值税发票。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。

10.4.3 咨询人为联合体的，联合体牵头人应是发包人在整个咨询服务中最后结算与付清的单位。

10.4.4 最终结清付款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。

10.5 有异议的支付

10.5.1 发包人对咨询人提交的支付申请中的价款提出异议的，应当在收到支付申请后 7 天内向咨询人提出异议，但发包人不得拖延其他无异议价款的支付。

10.5.2 咨询人对发包人支付的款项有异议的，应当在收到款项后 14 天内向发包人提出异议。咨询人为联合体的，联合体成员方在收到款项有异议时，应在收到款项后 7 天内向联合体牵头人提出异议，经联合体牵头人确认后，由联合体牵头人在收到异议款项后 14 天内向发包人提出异议。

10.6 奖励激励

10.6.1 因咨询人提供的咨询服务，使得发包人降低了工程投资、提高了工程经济效益或减少了工程潜在损失的，发包人可以按照投资节约金额、提高经济效益或避免潜在损失的一定比例给予咨询人奖励。降低工程投资、提高工程经济效益或减少工程潜在损失的认定方法及其奖励比例应在专用合同条款中约定。

10.6.2 发包人将按照专用合同条款约定，从组织管理、成果文件质量、工作时效、工作廉洁、获奖、零投诉、无行政处罚等方面对咨询人的履约情况进行综合考评。对于综合考评优秀的咨询人，发包人将按照专用合同条款中约定按照咨询服务费用的定比例给予奖励。

10.6.3 咨询人为联合体的，发包人可单独奖励联合体成员方并通过联合体牵头人签发奖励支付申请，直接支付给联合体成员方。

11 不可抗力

11.1 不可抗力的确认

11.1.1 不可抗力是指合同当事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。

11.1.2 不可抗力发生后，合同当事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，由合同双方当事人协商确定。

11.2 不可抗力的通知

11.2.1 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，并提供必要的证明材料。

11.2.2 如不可抗力持续发生，合同一方当事人应及时向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。

11.3 不可抗力后果及其处理

11.3.1 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。

11.3.2 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，应当自行承担扩大部分的损失。

11.3.3 因合同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。

12 违约

12.1 咨询人违约

12.1.1 合同履行中发生下列情况之一的，属咨询人违约：

- (1) 咨询服务成果文件不符合法律以及合同约定；
- (2) 咨询人转包、违法分包或未经发包人同意擅自分包；
- (3) 咨询人未按合同约定计划完成咨询服务；
- (4) 咨询人明确表示或以其行为表明拒绝履行合同；
- (5) 咨询人不履行合同约定的其他义务。

12.1.2 咨询人发生违约情况时，发包人有权要求咨询人支付专用合同条款中约定的违约金，并可向咨询人发出整改通知，要求其在专用合同条款约定的期限内纠正；逾期仍不纠正的，发包人有权按第 9.2 款的约定解除合同。咨询人应当承担由于违约所造成的咨询服务费用增加、期限延误和发包人损失等。

12.2 发包人违约

12.2.1 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咨询服务费用；
- (2) 发包人原因造成咨询服务暂停，或出现第 6.3.4 项所述的情形；
- (3) 发包人明确表示或以其行为表明拒绝履行合同；
- (4) 发包人不履行合同约定的其他义务。

12.2.2 发包人发生违约情况时，咨询人有权要求发包人支付专用合同条款中约定的违约金，并可向发包人发出暂停咨询服务通知，要求其在专用合同条款约定的期限内纠正；逾期仍不纠正的，咨询人有权按第 9.2 款的约定解除合同。发包人应当承担由于违约所造成的咨询服务费用增加、期限延误和咨询人损失等。

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。

13 争议的解决

13.1 争议的解决方式

发包人和咨询人在履行合同中发生争议的，可以友好协商解决、调解或者提请争议评审组评审。合同当事人友好协商解决或调解不成、不愿提请争议评审或者不接受争议评审组意见的，可在专用合同条款中约定下列一种方式解决：

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

13.2 协商和调解

在提请争议评审、仲裁或者诉讼前，以及在争议评审、仲裁或诉讼过程中，发包人和咨询人均可共同努力友好协商解决争议，或将争议提交专用合同条款约定的或事后达成协议的调解人进行调解。

13.3 争议评审

合同当事人友好协商解决或调解争议不成的，可以提交争议评审小组进行评审。合同当事人应在专用合同条款中约定采取争议评审方式解决争议以及评审规则，并按下列约定执行。

13.3.1 争议评审小组的确定

合同当事人可以共同选择一名或三名争议评审员，组成争议评审小组。除专用合同条款另有约定外，合同当事人应当自合同签订后 28 天内，或者争议发生后 14 天内，选定争议评审员。

选择一名争议评审员的，由合同当事人共同确定；选择三名争议评审员的，各自选定一名，第三名成员为首席争议评审员，由合同当事人共同确定或由合同当事人委托已选定的争议评审员共同确定，或由专用合同条款约定的评审机构指定。

除专用合同条款另有约定外，争议评审所发生的费用由发包人和咨询人各承担一半。

13.3.2 争议评审小组的决定

争议评审小组应秉持客观、公正原则，充分听取合同当事人的意见，依据相关法律、标准与规范及行业惯例等，除专用合同条款另有约定外，争议评审小组自收到争议评审申请报告后 14 天内应作出书面决定，并说明理由。

13.3.3 争议评审小组决定的效力

争议评审小组作出的书面决定经合同当事人签字确认后，对双方具有约束力，双方应遵照执行。

任何一方当事人不接受争议评审小组决定或不履行争议评审小组决定的，双方可选择采用其他争议解决方式。

14 补充条款

见专用合同条款。

第二节 专用合同条款

本专用合同条款是对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合同条款不一致时，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

1.1.1 合同

1.1.1.9 其他合同文件包括：双方签订的补充协议。

1.3 法律、标准与规范

1.3.2 标准与规范

本合同适用的其他标准与规范包括： / 。

提供国外标准与规范的时间、份数和其他要求: / 。

1.5 资料与文件的提供

1.5.1 发包人提供的资料

发包人向咨询人提供咨询服务资料的内容： / 。

发包人向咨询人提供咨询服务资料的期限： / 。

发包人向咨询人提供咨询服务资料的数量： / 。

1.6 联络

1.6.4 合同当事人指定送达地点、指定送达接收人、电子邮箱如下:

发包人接收来往函件的指定地点：_____。

发包人接收来往函件的指定接收人：_____。

发包人指定接收人的联系方式:_____。

发包人指定的电子邮箱：_____。

咨询人接收来往函件的指定地点: _____。

咨询人接收来往函件的指定接收人：_____。

咨询人指定接收人的联系方式:_____。

咨询人指定的电子邮箱：_____。

1.7 转让

合同权利义务转让的约定：咨询人不得转让项目全过程工程咨询服务中的项目所有业务均不得转让，其余分包需按相关规定执行，分包单位需经发包人认可。

1.9 知识产权

1.9.2发包人提供的资料以及反映发包人要求或其他类似性质文件的著作权归属：归发包人所有。

1.9.3 咨询人完成的咨询服务成果文件的著作权和其他知识产权归属：归发包人所有。

1.9.5咨询人在履行合同过程中采用专利技术、专有技术的，相应的使用费约定为：由咨询人承担。

2 发包人

2.1 发包人的一般义务

2.1.6 提供设备、设施与便利条件

发包人为咨询人提供的房屋、设备、设施包括： / 。

发包人为咨询人工作人员提供的便利条件包括： / 。

2.1.9 其他义务

发包人应履行的其他义务：

(1) 审定咨询人工作方案、主要工作计划；

(2) 对咨询人在服务期内的工作进行全过程监管，审定咨询人全过程工程咨询总体工作方案、年度咨询工作计划等咨询服务申报文件；

(3) 其他法定职责与义务。

2.2 发包人代表

2.2.1 发包人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咨询人的期限：按通用条款。

2.3 发包人的指示

2.3.4 咨询人取得指示的约定：按通用条款。

2.4 发包人的决定或答复

2.4.2 发包人在接到咨询人有关咨询服务事项的请示报告后 7 天内，对咨询人提出的事项作出书面答复。

2.4.3 其他：发包人与咨询人应在合同签订后，共同确定重大问题请示清单，咨询人根据清单规定的重大问题提请发包人商定或确定；发包人根据咨询人针对工期、质量、费用、合同和安全等问题的请示应及时予以商定或确定，对上述请示给予书面答复的期限，自收到书面请示之日起最长不超过7日，重大问题不得超过28日。逾期未予书面答复应视为发包人同意。

2.5 发包人对咨询人的授权

发包人授予咨询人的权利：按通用条款。

3 咨询人

3.1 咨询人的一般义务

3.1.6 使用发包人财产

使用发包人财产后移交的时间和方式：按发包人要求。

3.1.8 其他义务

咨询人应履行的其他义务：1. 咨询人应按照合同文件明确的咨询服务要求及第五章“发包人要求”开展具体的专项服务工作，同时咨询人应统筹协调各专项服务间的配合工作，提前落实总体计划及节点计划；2. 其他发包人要求的事项。

3.2 履约担保

3.2.1 履约担保的形式：履约保证金；

履约担保金额：1%；

合同权利义务转让的约定：按发包人要求；

履约担保有效期：∕。

3.3 转包与分包

3.3.2 咨询人应当自行完成的咨询服务工作包括：本项目咨询服务的全部内容。

允许分包的内容和要求：本项目不允许分包。

3.3.3 咨询分包人企业资质、人员、设备及类似业绩等资格能力的要求：∕。

3.3.5 咨询分包人的分包合同价款的支付方式：∕。

3.5 咨询服务团队和项目负责人

3.5.1 发包人对咨询服务团队的相关要求：详见发包人要求。

3.5.6 项目负责人可以授权咨询人的其他人员履行的职责：征得发包人的同意后，项目负责人可以授权其下属人员履行其某项职责，但事先应征得发包人的同意后将这些人员的姓名和授权范围通知发包人及第三方参建单位。被授权的人员在授权范围内发出的指示视为已得到项目负责人的同意，与项目负责人发出的指示具有同等效力。项目负责人撤销某项授权时，应将撤销授权的决定及时通知第三方参建单位。

3.6 咨询人员的管理

3.6.2 咨询服务团队成员包括：项目负责人、技术人员等，详见发包人要求。

3.6.3 咨询人员的管理：

3.6.3.1除因管理原因发生较大质量安全事故不适合再任，因死亡、生病住院(需提供相关部门或单位的证明材料)等无法继续履行合同责任和义务，除被责令停止执业、羁押或判刑外，咨询人不得提出更换项目负责人。符合上述规定确需更换的，应征得发包人同意，且更换后的人员不得低于原投标承诺人员所具有的资格和业绩条件。

3.6.3.2 咨询人派驻到项目所在地进行全过程工程咨询服务工作的主要人员，应能够胜任合同约定的全过程工程咨询服务工作，主要管理人员的配备应满足招标文件的要求及工程进度的需要，未经发包人同意不应无故不到岗或被替换。

3.6.3.3 咨询人应对其他技术人员进行有效管理。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、技术负责人和其他主要人员的，咨询人应予以撤换，同时委派经发包人同意的项目负责人、技术负责人或其他主要人员进场。

3.6.3.4 咨询人必须保证项目负责人、技术人员按发包人要求驻场，以满足项目的需要。

若发包人在工作中发现咨询人员不称职或有违法行为时，有权提出更换，咨询人应在发包人提出更换通知的 7 天内完成更换工作并使发包人满意。

4 咨询服务

4.2 咨询服务依据

本合同咨询服务其他依据：招标文件。

4.3 咨询服务要求

4.3.2 适用的法律、标准与规范版本：按通用条款；

4.3.3 咨询人向发包人和文物主管部门报告的期限：24小时内；

4.3.5 咨询人编制安全防护方案并制定应急预案的要求：按发包人要求；

4.3.9 咨询人向发包人提交咨询服务进度报告的时间要求：按发包人要求；

咨询人向发包人提交咨询服务工作总结报告的期限：按发包人要求。

4.3.10 咨询服务的其他具体要求：按发包人要求。

4.4 咨询服务成果文件

4.4.4 咨询服务成果文件的形式：成果文本（含DOC格式、PDF格式）、有关图纸（如有）（含JPG格式；CAD格式；PSD格式），所有成果附电子文档（U盘或光盘）。成果文件份数以发包人要求为准。

咨询服务成果文件具体类别、编制内容和编制要求：按发包人要求。

咨询服务成果文件的提交时间：按发包人要求。

咨询服务成果文件提交的份数、纸幅及装订格式：按发包人要求。

5 咨询服务期限

5.1 咨询服务期限开始

5.1.2 因发包人原因造成未能发出开始咨询服务通知的约定：服务期顺延，价款不作调整。

5.2 咨询服务进度计划

5.2.1 咨询服务进度计划的编制

咨询人提交咨询服务进度计划的期限：按发包人要求。

咨询人提交的咨询服务进度计划应包括的内容：按发包人要求。

5.2.2 咨询服务进度计划的修订

发包人在收到咨询人提交的修订的咨询服务进度计划后完成审核和批准或提出修改意见的期限：按发包人要求。

补充通用合同条款第 5.2.3 项

5.2.3 咨询服务项目进度报告

咨询服务项目进度报告要求约定如下：

以发包人要求为准。

5.3 咨询服务期限延误

5.3.1 发包人引起的咨询服务期限延误

发包人延长咨询服务期限和（或）增加咨询服务费用的具体方法：咨询服务费用不增加。

5.3.2 咨询人引起的咨询服务期限延误

逾期违约金的计算方法：未按发包人要求完成咨询服务的，每延误1天，处违约金1000元，延误30天以上，发包人可解除合同，延误违约金上限为合同价的5%。

6 咨询服务成果文件的接收与审查

6.2 发包人审查咨询服务成果文件

6.2.1 审查的具体范围、明细内容和审查费用分担约定如下:

审查的具体范围: 按规定需要发包人审查的。

审查的明细内容: 按规定需要发包人审查的。

审查费用的分担: 评审、审查费用由咨询人承担。

6.2.2 发包人对于咨询服务成果文件的审查期限要求: 按通用条款。

6.3 审查机构审查咨询服务成果文件

6.3.4 审查机构对于咨询服务成果文件的审查期限要求: 根据审查机构实际审查时限确定。

补充通用合同条款

6.4 会计核算、审计工作

咨询人有义务配合协助发包人进行财务审计的准备手续。同时,在发包人委托的审计机构或政府审计部门对本项目进行跟踪审计工作时,咨询人须认真配合,按照审计工作的需要提供所需材料,并确认其真实性。对跟踪审计过程中所提出的审计建议,应予以认真及时响应。

7 咨询服务责任与保险

7.4 咨询责任保险

7.4.1 咨询人需办理的咨询服务相关责任保险:

7.4.1.1 人身意外伤害险

咨询人应为其项目管理机构人员办理人身意外伤害保险。

7.4.1.2 人员工伤事故的保险

咨询人应依照有关法律规定参加工伤保险,为其履行合同所雇佣的全部人员,缴纳工伤保险费。

7.4.1.3 其他保险

咨询人应为其项目设备、仪器等购买财产险,否则,发包人不因咨询人设备、仪器损失承担任何责任。

7.5 咨询服务责任限额

7.5.3 最高赔偿数额:合同一方当事人向另一方当事人支付赔偿金的最大数额应限于合同价格的100%(法律另有规定的除外)。

8 合同变更

8.1 变更情形

8.1.1 (5) 可进行合同变更的其他情形: 法律规定或双方协商一致。

8.2 变更程序

8.2.1 提出合同变更申请的要求: 按通用条款。

8.2.2 接收变更申请的要求: 按通用条款。

8.3 变更估价

8.3.1 合同变更估价的约定：本合同采用固定总价包干方式。

本合同包含的服务项目，根据实际发生的原则支付合同价款，若实际未发生的，该服务项目的费用从合同中扣除，若该服务项目中的部分内容未发生的，则双方商量后酌情扣除未发生部分的费用。

9 合同的终止与解除

9.2 合同解除

9.2.2 (3) 暂停咨询服务期限已连续超过210天，合同当事人一方或双方可以解除合同。

9.2.2 (7) 合同当事人一方或双方可以解除合同的其他情形：

1. 由于发包人的原因致使全过程咨询工作发生延误、暂停或终止，咨询人应将此情况与可能产生的影响及时书面通知发包人，发包人应采取相应的措施。由于发包人未采取相应措施，咨询人可继续暂停执行全部或部分咨询业务，在暂停三个月后，咨询人有权提出解除合同。发包人分别承担相应的违约责任；

2. 在合同履行期间，发包人要求终止、解除合同或项目在工可阶段取消等情况的(但并非咨询人原因造成)，发包人应按咨询人完成的实际工作量支付及为后续工作已投入的成本费用。

9.2.4 合同解除后，发包人向咨询人支付已完成合格工作的咨询服务费用的期限：合同解除后120天内。

10 合同价格与支付

本合同采用固定总价包干方式。

本合同包含的服务项目，根据实际发生的原则支付合同价款，若实际未发生的，该服务项目的费用从合同中扣除，若该服务项目中的部分内容未发生的，则双方商量后酌情扣除未发生部分的费用。

费用支付

| 付费次序 | 支付比例 | 付费额 (元) | 付费时间 |
|-------|------------|------------|------------------------|
| 第一次付费 | 支付至合同价的70% | | 所有成果文件提交并经发包人认可后 |
| 第二次付费 | 结清余款 | | 完成成果文件完善（如有），合同服务期结束后。 |

注：发包人向咨询人支付费用前，咨询人须提供满足发包人财务要求的增值税发票，否则发包人有权顺延付款并不承担违约责任。

合同履行过程中，若有咨询人应支付发包人违约金或损失赔偿款项的，发包人有权在应付款项中直接扣除，不足部分另行追偿。

附加工作和额外工作费用

附加工作：

a. 项目法人委托咨询人承担全过程工程咨询服务工作之外，通过书面协议另外增加的工作内容；

b. 由于非咨询人原因，使全过程工程咨询服务工作受到阻碍或延误，造成因增加工作量或持续时间而增加的工作。

c. 附加工作费用不另计，综合在合同价内。

额外工作：

是指全过程工程咨询服务工作和附加工作以外或由于发包人原因暂停或终止全过程工程咨询服务业务，其善后工作及恢复全过程工程咨询服务业务的工作。

额外工作费用不另计，综合在合同价内。

10.4 费用结算

10.4.1 咨询人向发包人提交咨询服务费用结算申请的份数和期限：按发包人要求。

10.4.2 发包人不按期支付的，逾期付款违约金的计算方法：/。

10.4.4 最终结算付款涉及政府投资资金的相关约定：按政府规定执行。

10.6 奖励激励

10.6.1 降低工程投资、提高工程经济效益或减少工程潜在损失的认定方法及其奖励比例：/。

10.6.2 对咨询人的履约情况进行综合考评的约定：发包人可对咨询人进行考评，考评不合格的，可进行违约处罚。

给予综合考评优秀咨询人奖励的办法：/。

10.7 质量保证金

/。

11 不可抗力

11.1 不可抗力的确认

11.1.1 属于不可抗力的其他情形：包括但不限于：

(1) 地震、海啸、火山爆发、泥石流、暴雨（雪）、台风、龙卷风、水灾等自然灾害；

(2) 战争、骚乱、暴动；

(3) 核反应、辐射或放射性污染；

(4) 空中飞行物坠落或非发包人或咨询人责任造成的爆炸、火灾；

(5) 瘟疫。

12 违约

12.1 咨询人违约

12.1.1 合同履行中发生下列情况之一的，属咨询人违约：

(1) 咨询人违反第 3.3 款将全过程工程咨询服务任务转包或分包；

(2) 咨询人违反第 3.5、3.6 款的约定，未按招标文件要求和承诺及时配备主要咨询人员，或未按规定替换，或擅离职守的；

(3) 咨询人违反投标人须知第3.6款的规定，在合同实施期间发现咨询人在投标时提供了虚假资料的；

(4) 未达到招标文件要求的项目服务目标的；

(5) 咨询人无法继续履行或明确表示不履行或实质上已停止履行合同；

12.1.2 对咨询人违约的处理

咨询人发生第 12.1.1 项约定的违约情形时，无论发包人是否解除合同，发包人均有权向咨询人课以违约金，且发包人可将其违约行为上报交通运输主管部门，作为不良记录纳入信用评价。

当咨询人发生第 12.1.1 项约定的违约情形时，发包人有权向咨询人课以违约金和（或）解除合同，具体约定如下①：

(1) 咨询人发生第 12.1.1 项(1)目中违反第 1.7 款约定的情形，除责令立即纠正外，并每次课以 10% 签约合同价的违约金，即使缴纳了违约金，咨询人仍应按合同规定继续实施和完成本合同工作；

(2) 咨询人发生第 12.1.1 项(2)目的任何一种情形的，除责令立即纠正外，并课以 3000 元/次的违约金；

(3) 咨询人发生第 12.1.1 项(3)目情形，发包人有权解除合同，并课以 2% 签约合同价的违约金；

(4) 咨询人发生第 12.1.1 项(4)目情形的，根据不同情形发包人按以下原则对咨询人进行违约处理：

a. 未经发包人同意更换项目负责人课以 2 万元/人次的违约金，未经发包人同意更换其他主要人员课以 1 万元/人次的违约金。

b. 项目负责人、其他技术人员不满足发包人提出驻场要求的，每发现 1 次课以违约金 2000 元/人。

(5) 咨询人发生第 12.1.1 项(5)目情形，发包人可通知咨询人立即解除合同，并按有关法律处理；

违约金在履约担保和(或)支付的全过程工程咨询服务费中扣除，但最高不得超过履约保证金和全过程工程咨询服务费之和。

12.2 发包人违约

12.2.2 违约的纠正期限：违约发生后 30 天内。

违约金的计算方法：/。

13 争议的解决

13.1 争议的解决方式

合同当事人友好协商解决或调解不成、不愿提请争议评审或者不接受争议评审组意见的，采取下列第 (2) 种方式解决：

(1) 向项目所在地人民法院提起诉讼；

(2) 向 绍兴 仲裁委员会申请仲裁。

13.2 协商和调解

合同当事人可将争议提交双方认可的(调解人)进行调解。

13.3 争议评审

是否采取争议评审方式解决争议：否。

争议评审规则的相关约定：/。

13.3.1 争议评审小组的确定

争议评审员选定期限：/。

首席争议评审员的指定机构：/。

争议评审费用承担方式：/。

13.3.2 争议评审小组的决定

争议评审小组作出书面决定的期限： / 。

14 补充条款

14.1服务期：2个月。

计划工期：具体工期以甲方要求为准。

14.2主要内容：

根据2024年度桥隧规范化要求最新评价细则，结合绍兴市市属高速公路桥隧实际需求，在桥梁养护管理规范化提升过程中，项目重点开展以下内容：

（1）高质量管养体系构建与完善

梳理桥隧现行管养体系，对标最新行业法律法规、制度、标准规范和浙江省行业制度文件的规定，对桥隧养护管理体系文件进行修订，查缺补漏、系统更新，使之能够全面符合检查的内容和要求。

（2）养护科学决策品质提升

优化桥隧科学决策制度,明确数据采集、分析评定、计划编制的方法、程序和要求；充分考虑养护目标、桥隧基础数据、养护历史、运营环境、交通量等因素，拟定养护需求和资金测算，实现对资金的合理分配。

（3）对绍兴市市属高速公路桥隧养护手册提质升级

对照最新制度、规范要求及检查的频率，修编现有绍兴市市属高速公路桥隧养护手册

（4）风险辨识与防控质量提升

完善风险管理和隐患排查工作制度、风险辨识手册、风险动态监控机制、防控措施、后评价5部分内容，编制完善相应的制度、指南或手册。

对照成套的防控文件，完善相应的支撑性文件，特别是风险隐患排查记录、防控措施及后评价报告，应形成闭环。

（5）桥隧专项预案提质升级

全面梳理和完善桥隧专项预案要素齐全、使其更具有可操作性，并与应急演练、应急人员和物质等内容形成闭环。

（6）其他甲方要求的事项。

14.3服务目标：进一步提升绍兴市市属高速公路桥隧养护管养工作，规范养护标准。

14.4后续服务：以投标承诺为准。

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（甲方）：_____

咨询人（乙方）：_____

根据有关法律、法规、规章等，为保证绍兴市市属高速公路桥隧规范化管养品质提升项目的顺利实施，遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则，发包人接受咨询人对本项目的投标。发包人和咨询人共同达成如下协议，签订本合同。

一、项目概况

1. 项目名称：_____

2. 建设地点：_____

3. 工程概况：为了全面提升绍兴市市属高速公路桥隧的养护管理水平，确保其结构安全、耐久及良好适用性，绍兴市高速公路运营管理有限公司致力于构建和完善高质量的管养体系，明确并规范养护标准。为此，运营公司将对现有养护管理体系制度进行系统性优化与规范化升级，旨在进一步提升桥梁养护管理的标准化程度。

二、工作范围、服务期及目标

（一）工作范围：绍兴市市属高速公路桥隧规范化管养品质提升项目包括：高质量管养体系构建与完善、养护科学决策品质提升、对绍兴市市属高速公路桥隧养护手册、桥隧风险辨识手册、桥隧风险防控及动态监控体系提质升级等甲方其他要求事项。

（二）服务期：自合同签订之日起2个月。

（三）服务目标：进一步提升绍兴市市属高速公路桥隧养护管养工作，规范养护标准。

三、项目负责人：_____。

四、咨询服务费

人民币（大写）：_____元（¥：_____）（其中不含税价格____，税金_____）。

五、本合同由以下文件组成：

（1）本协议书及各种合同附件（含廉政合同及评标期间和合同谈判过程中的澄清文件和补充资料）；

（2）中标通知书；

（3）投标函及投标函附录；

（4）项目专用合同条款（含招标文件补遗书中与此有关的部分）；

（5）项目通用合同条款；

- (6) 发包人要求（含招标文件补遗书中与此有关的部分）；
- (7) 投标文件及其附件；
- (8) 构成本合同组成部分其他文件。

构成本合同的文件若存在歧义或不一致时，则按上述排列进行解释。

六、本合同中的有关词语含义与本合同[合同条款]中赋予它们的定义相同。

七、发包人承诺，遵守本合同中的各项约定，为咨询人提供项目建设的必要条件。

八、咨询人承诺，遵守本合同中的各项约定，按照合同约定的工作范围和内容，承担咨询服务任务。

九、争议解决

在合同执行过程中引起的争议，应当协商解决，如未能达成一致，应按以下约定：可提交绍兴市交通运输局协调，协调后争议仍未解决时，可向绍兴仲裁委员会申请仲裁。

十、本合同自甲乙双方签字盖章之日起生效。本合同_____正_____副，具有同等法律效力，发包人、咨询人各执_____正_____副。

发包人名称：（盖章）

法定代表人或授权代表：（签字或盖章）

住 所：

邮政编码：

电 话：

传 真：

开户银行：

银行账号：

20 年 月 日

咨询人名称：（盖章）

法定代表人或授权代表：（签字或盖章）

住 所：

邮政编码：

电 话：

传 真：

开户银行：

银行账号：

20 年 月 日

附件二 廉政合同

廉政合同

项目名称: 绍兴市市属高速公路桥隧规范化管养品质提升项目

甲 方: _____

乙 方: _____

为深化“清廉大桥”建设,加强合同执行中的党风廉政建设,规范合同履行管理,维护合同双方利益,依据国家有关法律法规,签订本廉政合同。

第一条 甲乙双方责任

- (一)严格遵守本项目有关的法律法规、政策、规定等。
- (二)严格执行本项目合同文件,自觉履行合同条款。
- (三)坚持公开、公平、公正、诚信、透明的原则开展业务活动,不得为获取不正当利益而损害对方利益。
- (四)发现对方在业务活动中有违规、违纪、违法情况的,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部门、司法机关举报。

第二条 甲方责任

- 甲方有关本合同项目管理的人员,应遵守以下规定:
- (一)严禁向乙方索要或收受回扣、节礼、土特产、会员卡、商业预付卡、购物卡、消费券、电子礼品卡、微信红包等。
 - (二)严禁在乙方报销任何应由个人承担的费用。
 - (三)严禁要求、暗示和接受乙方为个人装修住房、婚丧嫁娶、安排亲属和其他人员工作以及出国(境)、旅游等提供方便。
 - (四)严禁参加由乙方组织的宴请、健身和娱乐等活动。
 - (五)严禁向乙方介绍亲属近亲属和其他个人、企业参与项目有关的各类经济活动,严禁以任何理由向乙方推荐分包单位等。

第三条 乙方责任

- 乙方工作人员与甲方保持正常的业务往来,应遵守以下规定:
- (一)严禁以任何理由向甲方给予回扣,赠送节礼、土特产、会员卡、商业预付卡、购物卡、消费券、电子礼品卡、微信红包等。
 - (二)严禁以任何理由为甲方报销应由个人承担的费用。
 - (三)严禁为甲方个人装修住房、婚丧嫁娶、安排亲属和其他人员工作以及出国(境)、旅游等提供方便。
 - (四)严禁为甲方工作人员安排宴请、健身和娱乐等活动。

第四条 违约责任

(一)甲方工作人员有违反本合同行为的,按照管理权限,依据有关法律法规,给予党纪、政务处分或组织处理;涉嫌犯罪的,移交司法机关追究刑事责任。给乙方造成经济损失的,应予以赔偿。

(二)乙方工作人员有违反本合同行为的,按照管理权限,依据有关法律法规,给予党纪、政务处分或组织处理;涉嫌犯罪的,移交司法机关追究刑事责任。给甲方造成经济损失的,应予以赔偿。

第五条 本合同作为绍兴市市属高速公路桥隧规范化管养品质提升项目的附件,与主合同具有同等法律效力,经签署后立即生效。

第六条 本合同有效期与主合同有效期一致。

第七条 本合同一式 份,甲乙双方各执 份。

| | |
|----------------|----------------|
| 甲 方: _____ | 乙 方: _____ |
| 法定代表人 | 法定代表人 |
| 或其委托代理人: _____ | 或其委托代理人: _____ |
| 单位地址: | 单位地址: |
| 邮政编码: | 邮政编码: |
| 联系电话: | 联系电话: |
| 传 真: | 传 真: |

日期: _____年____月____ 日

第五部分 评审方法及标准

1. 评审方法:

1.1 本次评标采用综合评分法, 评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的, 按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求, 且按照评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为中标候选人。中标候选人并列的, 由采购人代表采用随机抽取的方式确定。

2. 评分标准: 共 100 分, 其中商务技术(资信)分 80 分, 价格分 20 分。评分依下述所列为评标打分依据, 分值如下(计算分值时, 按其算术平均值保留小数 2 位)。

2.1 商务技术(资信)分 (80分)

| 序号 | 评审项目 | 内 容 | 分值 |
|----|-------|--|------|
| 1 | 企业业绩 | 投标人近三年(自 2022 年 1 月 1 日以来)承接过类似桥梁(或隧道)养护手册编制或桥梁(或隧道)安全风险辨识手册编制任务项目业绩, 每个得 1 分, 本项最高得 2 分(需提供合同协议书或委托书的复印件或扫描件, 并加盖投标人公章, 业绩时间以合同签订时间为准, 未提供不得分)。 | 0-2 |
| 2 | 企业信誉 | 1、投标人具有 ISO9000 系列质量体系认证且在有效期内的, 得 1 分。 2、投标人近五年(自 2020 年 1 月 1 日以来)获得过省部级及以上公路方面的荣誉或奖项, 每个得 1 分, 最高得 2 分。需提供相关证明文件, 并加盖投标人公章, 不提供不得分。 | 0-3 |
| 3 | 项目负责人 | (1) 项目负责人具有公路类专业副高级职称得 3 分, 正高级职称得 4 分(需提供职称证书的复印件或扫描件, 未提供不得分)。 (2) 担任过类似省级或部级桥隧养护与运营管理规范化项目的项目负责人, 每个得 2 分, 最多得 4 分。(需提供合同协议书或委托书和业主证明材料, 未提供不得分) | 0-8 |
| 4 | 项目组成员 | 项目组成员(不含项目负责人)不少于 5 人。其中, 每有 1 | 0-10 |

| | | | |
|---|----------|---|------|
| | | 人具有公路类专业中级职称得 1 分，副高级职称得 2 分，正高级职称得 3 分，最多得 10 分(需提供职称证书的复印件或扫描件，并提供投标前连续 3 个月在投标人单位的社保证明，否则该成员不予认定)。 注：项目组成员的履历表应随投标文件一并提交。 | |
| 5 | 服务方案 | 对招标项目的背景认识、总体理解和工作思路。 优得[10.1-12]分；良得[8.1-10]分；一般得[6-8]分，不提供不得分。 | 0-12 |
| | | 对招标项目的重点、难点问题的认识及其对策措施。 优得[10.1-12]分；良得[8.1-10]分；一般得[6-8]分，不提供不得分。 | 0-12 |
| | | 工作量及计划安排(含人员安排)。 优得[10.1-12]分；良得[8.1-10]分；一般得[6-8]分，不提供不得分。 | 0-12 |
| | | 质量保证措施、进度保证措施、安全保证措施。 优得[10.1-12]分；良得[8.1-10]分；一般得[6-8]分，不提供不得分。 | 0-12 |
| | | 后续服务方案，包括服务响应、服务承诺等。 优得[6.1-7]分；良得[5.1-6]分；一般得[4-5]分，不提供不得分 | 0-7 |
| 6 | 优惠或合理化建议 | 根据投标人承诺的其他实质性优惠条件（如增加服务时间、服务量、服务范围等）或对该项目提出的建议意见进行酌情打分，最高不超过 2 分。 | 0-2 |

备注：供应商编制投标文件（商务技术（资信）文件部分）时，建议按此目录（序号和内容）提供评标标准相应的商务技术（资信）资料。

2.2 价格分（20 分）

2.2.1 评标基准价：即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。

2.2.2 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) × 价格权值 × 100

即：投标报价得分=(评标基准价 / 投标报价) × 20

第六部分 投标文件及其附件格式

资格文件部分

目录

- (1) 符合参加采购活动应当具备的一般条件的承诺函…………… (页码)
- (2) 营业执照复印件 (并加盖公章) …………… (页码)
- (3) 本项目的特定资格要求…………… (页码)

一、符合参加采购活动应当具备的一般条件的承诺函

（采购人）、（采购代理机构）：

我方参与（项目名称）【招标编号：（采购编号）】采购活动，郑重承诺：

（一）具备以下条件：

1、具有独立承担民事责任的能力（如供应商为金融、保险、通讯等特定行业的全国性企业所设立的区域性分支机构，以及个体工商户、个人独资企业、合伙企业，已经依法办理了工商、税务和社保登记手续，并且获得总公司（总机构）授权或能够提供房产证或其他有效财产资料，承诺具备实际承担责任的能力和法定的缔结合同能力，可以独立参加采购活动）；

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、参加采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

6、具有法律、行政法规规定的其他条件。

（二）未被信用中国（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单。

（三）不存在以下情况：

1、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参加同一合同项下的采购活动的；

2、为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后再参加该采购项目的其他采购活动的。

供应商名称(电子印章)：

日期： 年 月 日

二. 营业执照

(提供营业执照复印件加盖电子印章)

三、本项目的特定资格要求

(根据招标公告本项目的特定资格要求提供相应的材料;)

商务技术（资信）文件部分

目录

| | |
|--------------------------------|------|
| (1) 评分对应表····· | (页码) |
| (2) 投标函····· | (页码) |
| (3) 法定代表人授权委托书 ····· | (页码) |
| (4) 法定代表人及其授权代表身份证复印件····· | (页码) |
| (5) 法定代表人身份证明书····· | (页码) |
| (6) 采购供应商廉洁自律承诺书····· | (页码) |
| (7) 主要业绩证明····· | (页码) |
| (8) 技术解决方案····· | (页码) |
| (9) 组织实施方案····· | (页码) |
| (10) 售后服务方案····· | (页码) |
| (11) 供应商售后服务能力证明材料····· | (页码) |
| (12) 项目小组人员名单····· | (页码) |
| (13) 优惠条件及特殊承诺····· | (页码) |
| (14) 认为需要的其他商务技术（资信）文件或说明····· | (页码) |

一、评分对应表

| 评分项目 | 投标文件对应资料 | 投标文件页码 |
|---------------------|----------|--------|
| 对应第五部分评标方法及标准（报价除外） | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

二、投标函

致:

根据贵方招标文件（填写招标编号:）的要求，正式授权（全权代表姓名、单位、职务）代表供应商（填写单位、地址）提交投标文件。

我方已完全明白招标文件的所有条款要求，兹声明同意如下：

1. 我方同意在供应商须知规定的开标日期起遵守本投标文件中的承诺且在投标有效期满之前均具有约束力。
2. 我方承诺已经具备本项目招标文件中要求的参加采购活动的供应商应当具备的条件。
3. 我方投标文件中填列的技术参数、配置、服务、数量等相关内容都是真实、准确的。保证在本次项目中所提供的资料全部真实和合法。同意向采购人或采购代理机构提供可能另外要求的与投标有关的任何数据或资料。
4. 我方理解贵方将不受所收到的最低报价的约束。
5. 本投标自开标之日（投标截止之日）起____天内有效。
6. 我方将严格遵守以下条款，即供应商有下列情形之一的，处以采购金额 5%以上 10%以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加本项目采购人（及其集团公司）发起的采购活动；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

- a) 提供虚假材料谋取中标、成交的；
- b) 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；
- c) 与采购人、其它供应商或者采购代理机构恶意串通的；
- d) 向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；
- e) 在招标采购过程中与采购人进行协商谈判的；
- f) 拒绝有关部门监督检查或提供虚假情况的。

供应商有前款第 a) 至 e) 项情形之一的，中标、成交无效。

法定代表人或其授权代表(签字或盖章)：

供应商(电子印章)：

日期：

三、法定代表人授权委托书

本授权委托书声明：我_____（填写姓名）系_____（填写供应商单位全称）的法定代表人，现授权委托_____（填写单位全称）的（填写姓名）为我公司授权代表，（填写身份证号码：_____）。以本公司的名义参加组织的投标活动。授权代表在开标、评标、合同谈判过程中所签署的一切文件和处理与之有关的一切事务，我均予以承认。

在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。全权代表在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。

授权代表无转委托权。特此委托。

授权代表姓名： 性别： 年龄：

单位： 部门： 职务：

办公地址： 联系电话： 传真：

供应商（电子印章）：

法定代表人（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

四、法定代表人及其授权代表身份证复印件（正反面）

五、法定代表人身份证明书(格式)

供 应 商：

地 址：

姓 名：

身份证号码：

职 务：

系_____（填写供应商名称）的法定代表人。

特此证明。

供应商名称（电子印章）：

年 月 日

六、采购供应商廉洁自律承诺书

（采购人）、（采购代理机构）：

我单位响应你单位_____项目招标要求参加投标。在这次投标过程中和中标后，我单位将严格遵守国家法律法规要求，并郑重承诺：

- 一、不向项目有关人员及部门赠送礼金礼物、有价证券、回扣以及中介费、介绍费、咨询费等好处费；
- 二、不为项目有关人员及部门报销应由你方单位或个人支付的费用；
- 三、不向项目有关人员及部门提供有可能影响公正的宴请和健身娱乐等活动；
- 四、不为项目有关人员及部门出国（境）、旅游等提供方便；
- 五、不为项目有关人员个人装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女工作安排等提供好处；
- 六、严格遵守《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国民法典》等法律法规，诚实守信，合法经营，坚决抵制各种违法违纪行为。

如违反上述承诺，你单位有权立即取消我单位投标、中标或在建项目的建设资格，有权拒绝我单位在一定时期内进入你单位进行项目建设或其他经营活动，并通报项目所在行业主管部门（如有）。由此引起的相应损失均由我单位承担。

供应商名称（电子印章）：

日期： 年 月 日

注：按本格式和要求提供。

七、主要业绩证明

附表：相关项目建设业绩一览表

| 项目名称 | 项目类型 | 简要描述 | 合同金额 (万元) | 项目地址与 采购单位联 系电话 | 所在页码 |
|------|------|------|--------------|-----------------------|------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

注：供应商可按上述的格式自行编制，须随表提交相应的合同复印件和用户单位验收证明并注明页码。

供应商名称（电子印章）：

日期： 年 月 日

八、技术解决方案

（由供应商根据采购需求及招标文件要求编制；未要求的，无需提供。）

九、组织实施方案

（由供应商根据采购需求及招标文件要求编制；未要求的，无需提供。）

十、售后服务方案

（由供应商根据采购需求及招标文件要求编制；未要求的，无需提供。）

附表A:售后服务机构情况表（按此格式自制）

| 序号 | 机构名称 | 机构性质 | 注册地址 | 服务技术人员数量 | 联系电话 |
|----|------|------|------|----------|------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

注：关于项目涉及的所有售后服务机构均在本表注明，包括供应商本单位和符合条件的第三方服务机构。

附表B:售后服务人员情况表（按此格式自制）

| 序号 | 类别 | 姓名 | 性别 | 年龄 | 学历 | 专业 | 职称 | 本项目中的职责 | 响应时间 | 到达现场时间 |
|----|------|----|----|----|----|----|----|---------|------|--------|
| | 总协调人 | | | | | | | | | |
| | 售后人员 | | | | | | | | | |
| | ... | | | | | | | | | |

供应商名称（电子印章）：

日期： 年 月 日

十一、供应商售后服务能力证明材料

（由供应商根据采购需求及招标文件要求编制）

供应商名称（电子印章）：

日期： 年 月 日

十二、项目小组人员名单

（由供应商根据采购需求及招标文件要求编制；未要求的，无需提供。）

附表A:本项目的项目经理情况表

| 姓名 | | 页码 | 截止投标时间近3年业绩及承担的主要工作情况，曾担任项目经理的项目应列明细 |
|--------|--|----|--------------------------------------|
| 性别 | | | |
| 年龄 | | | |
| 职称 | | | |
| 毕业时间 | | | |
| 所学专业 | | | |
| 学历 | | | |
| 资质证书编号 | | | |
| 其他资质情况 | | | |
| 联系电话 | | | |

注：须随表提交相应的证书复印件并注明所在投标技术文件页码。

附表B:本项目的项目小组人员情况表（按此格式自制）

| 序号 | 姓名 | 性别 | 年龄 | 学历 (页码) | 专业 (页码) | 职称 (页码) | 本项目中的职责 | 项目经历 | 参与本项目的到位情况 |
|----|----|----|----|------------|------------|------------|---------|------|------------|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

注：供应商可按上述的格式自行编制，须随表提交相应的证书复印件并注明所在投标技术文件页码。

附表C:本项目的项目负责人和小组人员社会保障资金记录情况表（以社保部门出具缴纳凭证作附件）

供应商名称（电子印章）：

日期： 年 月 日

十三、优惠条件及特殊承诺

(由供应商根据采购需求自行编制)

供应商名称(电子印章):

日期: 年 月 日

十四、认为需要的其他商务技术(资信)文件或说明

(由供应商根据采购需求自行编制)

供应商名称(电子印章):

日期: 年 月 日

报价文件部分

目录

(1) 开标一览表（报价表） （页码）

一、开标一览表（报价表）

（采购人）、（采购代理机构）：

按你方招标文件要求，我方_____（供应商全称），谨此向你方发出要约如下：如你方接受本投标，我方承诺按照如下开
标一览表（报价表）的价格完成_____（项目名称）【招标编号：（采购编号）】的实施。

开标一览表（报价表）

| 序号 | 项目名称 | 投标上限价（元） | 投标报价（元） | 税率（%） |
|----|----------------------------|----------|----------|-------|
| 01 | 绍兴市市属高速公路桥隧规范化管养 品质提升项目 | 600000 | 大写：_____ | |
| | | | 小写：_____ | |

注：

- 1、供应商需按本表格式填写，否则视为投标文件含有采购人不能接受的附加条件，投标无效。
- 2、有关本项目实施所涉及的一切费用均计入报价。采购人将以合同形式有偿取得货物或服务，不接受供应商给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务，不得出现“0元”“免费赠送”等形式的无偿报价，否则视为投标文件含有采购人不能接受的附加条件，投标无效；采购内容未包含在《开标一览表（报价表）》名称栏中，供应商不能作出合理解释的，视为投标文件含有采购人

不能接受的附加条件的，投标无效。

3、特别提示：采购代理机构将对项目名称和项目编号，中标供应商名称、地址和中标金额，主要中标标的名称、品牌（如果有）、规格型号、数量、单价等予以公示。

附件

附件 1：质疑函范本及制作说明

质疑函范本

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：

地址： 邮编：

联系人： 联系电话：

授权代表：

联系电话：

地址： 邮编：

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：

质疑项目的编号： 包号：

采购人名称：

采购文件获取日期：

三、质疑事项具体内容

质疑事项 1：

事实依据：

法律依据：

质疑事项 2

.....

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求：

签字(签章)：

公章：

日期：

质疑函制作说明:

1. 供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。
2. 质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。
3. 质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。
4. 质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。
5. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。
6. 质疑供应商为自然人的，质疑函应由本人签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

附件 2：投诉书范本及制作说明

投诉书范本

一、投诉相关主体基本情况

投诉人：

地 址：邮编：

法定代表人/主要负责人：

联系电话：

授权代表：联系电话：.....

地 址：邮编：

被投诉人 1：

地 址：邮编：

联系人：联系电话：

被投诉人 2

.....

相关供应商：

地 址：邮编：

联系人：联系电话：

二、投诉项目基本情况

采购项目名称：

采购项目编号：包号：

采购人名称：

代理机构名称：

采购文件公示：是/否 公示期限：

采购结果公示：是/否 公示期限：

三、质疑基本情况

投诉人于 年 月 日,向 提出质疑,质疑事项为：

采购人/采购代理机构于 年 月 日,就质疑事项作出了答复/没有在法定期限内作出答复。

四、投诉事项具体内容

投诉事项 1:

事实依据:

法律依据:

投诉事项 2

.....

五、与投诉事项相关的投诉请求

请求:

签字(签章):

公章:

日期:

投诉书制作说明:

1. 投诉人提起投诉时,应当提交投诉书和必要的证明材料,并按照被投诉人和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书副本。

2. 投诉人若委托代理人进行投诉的,投诉书应按要求列明“授权代表”的有关内容,并在附件中提交由投诉人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3. 投诉人若对项目的某一分包进行投诉,投诉书应列明具体分包号。

4. 投诉书应简要列明质疑事项,质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。

5. 投诉书的投诉事项应具体、明确,并有必要的事实依据和法律依据。

6. 投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

7. 投诉人为自然人的,投诉书应当由本人签字;投诉人为法人或者其他组织的,投诉书应当由法定代表人、主要负责人,或者其授权代表签字或者盖章,并加盖公章。

附件3：业务专用章使用说明函

（采购人）、（采购代理机构）：

我方(供应商全称)是中华人民共和国依法登记注册的合法企业，在参加你方组织的（项目名称）【招标编号：（采购编号）】投标活动中作如下说明：我方所使用的“XX 专用章”与法定名称章具有同等的法律效力，对使用“XX 专用章”的行为予以完全承认，并愿意承担相应责任。

特此说明。

投标单位（法定名称章）：

日期： 年 月 日

附：

投标单位法定名称章（印模）

投标单位“XX 专用章”（印模）

