

海南交投环岛旅游公路投资开发有限公司
“十五五”规划编制咨询服务比选

采 购 文 件

采 购 人：海南交投环岛旅游公路投资开发有限公司

2025 年 8 月

目 录

第一卷	1
第一章 比选采购公告	3
1. 采购条件	3
2. 采购项目概况	3
3. 供应商资格要求	3
4. 比选采购文件的获取	4
5. 响应文件的递交及相关事宜	5
6. 发布公告的媒介	5
7. 其他	5
8. 联系方式	5
第二章 供应商须知	7
供应商须知前附表	7
附录 1 资格审查条件（资质最低要求）	12
附录 2 资格审查条件（业绩最低要求）	13
附录 3 资格审查条件（信誉最低要求）	14
附录 4 资格审查条件（主要人员最低要求）	15
附录 5 资格审查条件（其他人员最低要求）	16
第三章 评审办法（综合评估法）	40
评审办法前附表	40
评审办法	43
第四章 合同条款及格式	48
第一节 通用合同条款	49
第二节 专用合同条款	70
第三节 合同附件及格式	82
第二卷	95
第五章 委托人要求	96
第六章 相关资料	99
第三卷	100
第七章 响应文件格式	101

第一卷

第一章 比选采购公告

第一章 比选采购公告

海南交投环岛旅游公路投资开发有限公司“十五五”规划 编制咨询服务比选采购公告

1. 采购条件

根据海南交投环岛旅游公路投资开发有限公司“十五五”规划编制咨询服务（项目名称）的需要，现对该项目进行公开比选采购，采购人为海南交投环岛旅游公路投资开发有限公司。

2. 采购项目概况

2.1 采购范围：海南交投环岛旅游公路投资开发有限公司“十五五”规划编制咨询服务，包括但不限于以下内容：

- （1）“十四五”发展回顾，公司现实基础。
- （2）“十五五”发展环境分析。
- （3）“十五五”发展战略。
- （4）“十五五”发展目标。
- （5）“十五五”业务布局及发展行动计划。
- （6）风险评估。
- （7）保障措施和建议。

2.2 采购预算：¥314,400.00 元（超过采购预算金额的响应文件将被否决）。

2.3 服务期限：300 日历天。

2.4 质量要求：符合国家或有关部门颁布的标准或规范及采购人要求。

3. 供应商资格要求

3.1 资格条件：在中华人民共和国境内注册的具有独立承担民事责任能力的法人（①供应商若为企业法人：提供有效的“统一社会信用代码营业执照”；②若为事业法人：提供有效的“统一社会信用代码法人登记证书”；③若为其他组织：提供“对应主管部门颁发的准许执业证明文件或营业执照”）。

3.2 业绩要求：近五年（2020 年 1 月 1 日至响应截止时间）至少承接过 1 个规划编制类相关项目业绩（以合同签订时间为准）。

3.3 信誉要求：

（1）未被列入信用中国网站（www.creditchina.gov.cn）的“重大税收违法失信主体”和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）的“政府采购严重违法失信行为记录名

单”以及中国执行信息公开网 (<http://zxgk.court.gov.cn/shixin/>) 的“失信被执行人”的供应商(提供承诺书原件);

(2) 供应商及其法定代表人、拟委任的项目负责人在近三年(2022年1月1日至响应截止时间)内无行贿犯罪行为(提供承诺书原件);

(3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力(提供承诺函原件);

(4) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度(提供承诺函原件);

(5) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录(提供承诺函原件);

(6) 近三年(2022年1月1日至响应截止时间)内,在经营活动中没有重大违法违规记录(提供承诺函原件);

(7) 近三年(2022年1月1日至响应截止时间)内,无环保类行政处罚记录(提供承诺函原件)

3.4 项目负责人要求: 1人, ①供应商(含分支机构)在职人员^①; ②具有副高级或以上技术职称; ③至少担任过一个规划编制类相关项目的项目负责人。

3.5 项目团队人员要求: 3人, ①供应商(含分支机构)在职人员; ②具有中级或以上职称。

3.6 与采购人存在利害关系且可能影响采购公正性的单位,不得参加本次比选。单位负责人^②为同一人或者存在控股^③、管理关系^④的不同单位(即利益相关企业),不得同时参加本次比选,否则,相关响应均无效。

3.7 本次采购不接受联合体响应。

4. 采购文件的获取

请于2025年8月11日至2025年8月17日,上午08:30至12:00时,下午14:30至17:30时(节假日除外)在海南交投环岛旅游公路投资开发有限公司(<http://www.hnhdlygl.com>)“公示公告”栏下载采购文件;

① 本项目拟派人员均须为供应商(含分支机构)在职人员,在职证明材料要求,具体如下:

a. 供应商如为企业法人: 提供在职证明原件或劳动合同复印件或社保系统打印的供应商本单位人员缴费明细(提供的缴费明细须体现项目负责人在供应商本单位的缴费明细。军队单位供应商可不提供社保相关证明材料。

b. 供应商如为事业法人: 提供本单位人事部门或有人事管理权的上级人事部门提供的人事关系(正式在编)证明或在职证明或劳动合同复印件或社保系统打印的供应商本单位人员缴费明细(提供的缴费明细须体现项目负责人在供应商本单位的缴费明细)。军队单位供应商可不提供社保相关证明材料。

c. 供应商如为其他组织: 提供任职证明复印件加盖公章。(采购文件中所列“在职人员”均作本条解释)

② 单位负责人,是指单位法定代表人或者法律、行政法规规定代表单位行使职权的主要负责人。(采购文件中所列“单位负责人”均作本条所释)

③ 控股,是指出资额(持股)占股本总额50%以上或虽不足50%,但依出资额或所持股份所享有的表决权已足以对股东会、股东大会的决议产生重大影响的,或者国有企事业单位通过投资关系、协议或者其他安排,能够实际支配公司行为的。(采购文件中所列“控股”均作本条所释)

④ 管理关系,是指不具有出资持股关系的其他单位之间存在的管理与被管理关系。(采购文件中所列“管理关系”均作本条所释)

5. 响应文件的递交及相关事宜

5.1 采购人不组织供应商踏勘现场、不召开预备会。

5.2 响应文件递交的截止时间（响应截止时间，下同）为 2025 年 08 月 18 日 09 时 30 分，供应商应于当日 09 时 00 分至 09 时 30 分将响应文件递交至海南省海口市美兰区国兴大道 3 号互联网金融中心 B 座 8 楼或另行通知的地点（递交文件前请先电话联系确认）。

5.3 逾期送达的、未送达指定地点的或不按照采购文件要求密封的响应文件，采购人将予以拒收。

6. 发布公告的媒介

本次采购公告在海南交投环岛旅游公路投资开发有限公司（<http://www.hnhdlygl.com>）（发布公告的媒介名称）“公示公告”栏发布。

7. 其他

7.1 本项目评审办法采用综合评估法。

8. 联系方式

采 购 人：	海南交投环岛旅游公路投资开发有限公司
地 址：	海南省海口市美兰区国兴大道 3 号互联网金融中心 B 座 8 楼
邮政编码：	570203
联 系 人：	李 工
电 话：	0898-65328717
监督部门：	海南交投环岛旅游公路投资开发有限公司财务会计部
地 址：	海南省海口市美兰区国兴大道 3 号互联网金融中心 B 座 8 楼
邮政编码：	570203
联 系 人：	章 工
电 话：	0898-65328717

2025 年 08 月 11 日

第二章 供应商须知

第二章 供应商须知

供应商须知前附表^①

条款号	条款名称	编列内容
1.1.2	采购人	名称：海南交投环岛旅游公路投资开发有限公司 地址：海南省海口市美兰区国兴大道3号互联网金融中心B座8楼 联系人：李 工 电话：0898-65328717
1.1.3	采购代理机构	名称：/ 地址：/ 联系人：/ 电话：/
1.1.4	采购项目名称	海南交投环岛旅游公路投资开发有限公司“十五五”规划编制咨询服务
1.1.5	标段建设地点	海南省
1.1.6	标段建设规模	见采购公告
1.2.1	资金来源及比例	资金来源：政府投资 出资比例：100%
1.2.2	资金落实情况	已落实
1.3.1	服务范围	见采购公告
1.3.2	服务期限	见采购公告
1.3.3	质量要求	见采购公告
1.4.1	供应商资格条件	资质要求：见附录1 业绩要求：见附录2 信誉要求：见附录3 项目负责人资格：见附录4 其他要求：见附录5
1.4.2	是否接受联合体响应	☒ 不接受 ☐ 接受，应满足下列要求： (1) 联合体所有成员数量不得超过 2 家； (2) 联合体牵头人应具有资质：_____
1.4.3	供应商不得存在的其他关联情形	/
1.4.4	供应商不得存在的其他不良状况或不良信用记录	/

①a. “供应商须知前附表”用于进一步明确正文中的未尽事宜，由采购人根据采购项目具体特点和实际需要编制和填写，且应与采购文件中其他章节相衔接，并不得与本章正文内容相抵触。

b. “供应商须知前附表”中的附录表格同属“供应商须知前附表”内容，具有同等效力。

条款号	条款名称	编列内容
1. 10. 2	供应商在比选预备会前提出问题	时间： /
		形式： /
2. 1	构成采购文件的其他文件	/
2. 2. 1	供应商要求澄清采购文件	递交响应文件截止之日 1 天前向采购人提出问题
		形式：纸质书面形式
2. 2. 2	采购文件澄清发出的形式	通过海南交投环岛旅游公路投资开发有限公司（ http://www.hnhdlygl.com/ ）“公示公告”栏公开发布，供所有供应商自行下载。无论供应商是否下载澄清，均视为采购人已经送达。
2. 2. 3	供应商确认收到采购文件澄清	无需确认 供应商自行登录海南交投环岛旅游公路投资开发有限公司（ http://www.hnhdlygl.com/ ）“公示公告”栏查看
2. 3. 1	采购文件修改发出的形式	海南交投环岛旅游公路投资开发有限公司（ http://www.hnhdlygl.com/ ）“公示公告”栏公开发布，供所有供应商自行查看。无论供应商是否下载修改，均视为采购人已经送达。
2. 3. 2	供应商确认收到采购文件修改	无需确认 供应商自行登录海南交投环岛旅游公路投资开发有限公司（ http://www.hnhdlygl.com/ ）“公示公告”栏查看
3. 2. 4	采购项目预算	见采购公告
3. 3. 1	响应文件有效期	90 日历天
3. 4. 1	响应保证金	是否要求供应商递交响应保证金： ☐ 要求 ☒ 不要求
3. 5	资格审查资料的特殊要求	☐ 无 ☒ 有，具体要求：响应文件正本中所有的复印件（包括截图、截屏）均应采用彩色复印件。供应商的各项证明材料应保证一致性，不一致的供应商应出具相应的证明材料，否则视为重大偏差，否决响应。同时供应商在制作响应文件时，应注意字体颜色和大小，以及彩色复印件、网上截图的质量，确保响应文件的各项内容均清晰可见。 另：响应文件中所要求提交的证明材料原件均装订在响应文件正本之中
3. 5. 2	近年财务状况的年份要求	不作要求
3. 5. 3	近年完成的类似项目情况的时间要求	2020 年 1 月 1 日至响应截止时间

条款号	条款名称	编列内容
3.6.1	是否允许递交备选响应方案	☒ 不允许 ☐ 允许
3.7.4	响应文件副本份数及其他要求	响应文件副本份数：2 份 是否要求提交电子版文件：是，电子版响应文件与对应的响应文件正本内容必须一致。其载体必须是可以被读取的光盘或者 U 盘，格式为 WORD 或 PDF，不得加密。电子版响应文件提交后不予退还。 其他要求：无
4.1.2	响应文件封套上应写明的内容	响应文件封套： 采购人名称： <u>海南交投环岛旅游公路投资开发有限公司</u> 采购人地址： <u>海南省海口市美兰区国兴大道 3 号互联网金融中心 B 座 8 楼</u> 海南交投环岛旅游公路投资开发有限公司“十五五”规划编制咨询服务比选采购响应文件 在____年__月__日__时__分前不得开启 供应商名称：_____
4.3.2	是否退还响应文件	☒ 否 ☐ 是，退还时间：
4.3.1	响应文件送达指定的地点	海南省海口市美兰区国兴大道 3 号互联网金融中心 B 座 8 楼或另行通知的地点（递交文件前请先电话联系确认）
5.1	开标时间和地点	开标时间：同响应截止时间 开标地点：同递交响应文件地点 ★如由其委托代理人参加，须在开标现场提供身份证原件核查，并递交授权委托书（加盖鲜章）原件，否则采购人将予以拒收。 ★如由其法定代表人参加，须在开标现场提供身份证原件核查，并递交法定代表人身份证明（加盖鲜章）原件，否则采购人将予以拒收。 供应商需对开标情况记录表进行签名确认，未参加开标会的视为默认开标结果。
5.2.1	响应文件开标程序	（4）密封情况检查：检查响应文件是否存在提前开启情况 （5）开标顺序：随机开启，逐一启封
6.1.1	评审小组的组建	评审小组构成：3 人
6.4.7	评审小组推荐候选供应商的人数	3 名（若不足 3 名则只推荐相应数量）

条款号	条款名称	编列内容
7.1.1	候选供应商公示媒介及期限	公示媒介：海南交投环岛旅游公路投资开发有限公司（ http://www.hnhdlygl.com/ ） 公示期限：1 天 公示的其他内容：/
7.4	是否授权评审小组确定成交供应商	☐ 是 ☒ 否
7.5	成交通知书和成交结果通知发出的形式	成交通知书发出的形式：纸质版成交通知书 成交结果通知发出的形式：在海南交投环岛旅游公路投资开发有限公司（ http://www.hnhdlygl.com/ ）“公示公告”栏发出成交结果公告
7.6	成交结果公告媒介及期限	公告媒介：海南交投环岛旅游公路投资开发有限公司（ http://www.hnhdlygl.com/ ） 公告期限：1 天
7.7.1	履约保证金	是否要求成交供应商提交履约保证金： ☐ 要求， 履约保证金的形式： 现金或支票或银行保函形式 ^① 履约保证金的金额： 10%签约合同价 采用银行保函时，出具保函的银行级别： 国有商业银行或股份制银行的支行及以上级别的银行 ☒ 不要求
8.5.1	监督部门	监督部门：海南交投环岛旅游公路投资开发有限公司财务会计部 电 话：0898-65328717 地 址：海南省海口市美兰区国兴大道 3 号互联网金融中心 B 座 8 楼
9.1	需要补充的其他内容	
9.1.1		供应商应进一步核实咨询工作量，为保证本项目顺利实施，采购人通知咨询项目或工作内容的增加，不另计价，均包括在响应报价内
9.2	政府采购政策 （小型和微型企业、监狱企业及残疾人福利性单位）	1. 小型和微型企业： 小型和微型企业须提供注册地县级以上中小企业管理部门出具的小型和微型企业证明文件或《中小企业声明函》。 2. 监狱企业： 根据《财政部 司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68 号）文件规定，监狱企业参加政府采购活动时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。 3. 残疾人福利性单位： 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

①采购人不得强制限定履约保证金必须采用现金或支票方式缴纳，不得拒绝银行保函形式的履约保证金。

条款号	条款名称	编列内容
		〔2017〕 141 号〕的规定，符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，须提供《残疾人福利性单位声明函》。残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。 4. 价格扣除幅度：根据《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19 号），小微企业经评审的报价给予 10% 的扣除。供应商同时为小微企业、监狱企业或残疾人福利性单位的，评审中只享受一次价格扣除，不重复进行价格扣除。

附录 1 资格审查条件（资质最低要求）

资质等级要求
在中华人民共和国境内注册的具有独立承担民事责任能力的法人(①供应商若为企业法人：提供有效的“统一社会信用代码营业执照”；②若为事业法人：提供有效的“统一社会信用代码法人登记证书”；③若为其他组织：提供“对应主管部门颁发的准许执业证明文件或营业执照”）；

注：①与采购人存在利害关系且可能影响比选公正性的单位，不得参与本次比选。单位负责人^①为同一人或者存在控股^②、管理关系^③的不同单位（即利益相关企业），不得参加同一标段比选，否则，相应响应均无效。

①单位负责人，是指单位法定代表人或者法律、行政法规规定代表单位行使职权的主要负责人。（采购文件中所列“单位负责人”均作本条所释）

② 控股，是指出资额（持股）占股本总额 50%以上或虽不足 50%，但依出资额或所持股份所享有的表决权已足以对股东会、股东大会的决议产生重大影响的，或者国有企事业单位通过投资关系、协议或者其他安排，能够实际支配公司行为的。（采购文件中所列“控股”均作本条所释）

③ 管理关系，是指不具有出资持股关系的其他单位之间存在的管理与被管理关系。（采购文件中所列“管理关系”均作本条所释）

附录 2 资格审查条件（业绩最低要求）

标段	业绩要求
	近五年（2020 年 1 月 1 日至响应截止时间）至少承接过 1 个规划编制类相关项目业绩（以合同签订时间为准）

附录3 资格审查条件（信誉最低要求）

信誉要求
（1）未被列入信用中国网站（www.creditchina.gov.cn）的“重大税收违法失信主体”和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）的“政府采购严重违法失信行为记录名单”以及中国执行信息公开网（http://zxgk.court.gov.cn/shixin/）的“失信被执行人”的供应商（提供承诺书原件）； （2）供应商及其法定代表人、拟委任的项目负责人在近三年（2022年1月1日至响应截止时间）内无行贿犯罪行为（提供承诺书原件）； （3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力(提供承诺函原件)； （4）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度(提供承诺函原件)； （5）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录(提供承诺函原件)； （6）近三年（2022年1月1日至响应截止时间）内，在经营活动中没有重大违法违规记录； （7）近三年（2022年1月1日至响应截止时间）内，无环保类行政处罚记录(提供承诺函原件)

附录4 资格审查条件（主要人员最低要求）

人员	数量	资格要求	在岗要求
项目负责人	1	1. 供应商（含分支机构）在职人员 2. 具有副高级或以上技术职称 3. 至少担任过一个规划编制类相关项目的项目负责人。	

注：1. 如供应商提供的在职证明材料为社保系统打印的本单位人员缴费明细，缴费明细须体现项目负责人在供应商本单位缴纳近期6个月（2025年1月至2025年6月）或以上的社保。

2. 本表的职称专业要求以职称资格证书上为准，若职称资格证书无专业，则以其毕业证书上的专业为准。如职称证书上无法反映其专业，还应附毕业证书复印件。

附录 5 资格审查条件（其他人员最低要求）

人员	数量	资格要求	在岗要求
项目团队成员	3	1. 供应商（含分支机构）在职人员； 2. 具有中级或以上职称	

注：1. 如供应商提供的在职证明材料为社保系统打印的本单位人员缴费明细，缴费明细须体现其他人员在供应商本单位缴纳近期 3 个月（2025 年 4 月至 2025 年 6 月）或以上的社保。

2. 本表的职称专业要求以职称资格证书上为准，若职称资格证书无专业，则以其毕业证书上的专业为准。如职称证书上无法反映其专业，还应附毕业证书复印件。

供应商须知正文

1. 总则

1.1 项目概况

1.1.1 根据《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国招标投标法实施条例》《公路建设工程项目招标投标管理办法》等有关法律法规和规章的规定，本项目已具备采购条件，现对本项目进行采购。

1.1.2 本采购项目采购人：见供应商须知前附表。

1.1.3 本标段采购代理机构：见供应商须知前附表。

1.1.4 本采购项目名称：见供应商须知前附表。

1.1.5 本标段建设地点：见供应商须知前附表。

1.1.6 本标段建设规模：见供应商须知前附表。

1.2 采购项目的资金来源和落实情况

1.2.1 资金来源及比例：见供应商须知前附表。

1.2.2 资金落实情况：见供应商须知前附表。

1.3 采购范围、服务期限、质量要求

1.3.1 采购范围：见供应商须知前附表。

1.3.2 本标段的服务期限：见供应商须知前附表。

1.3.3 本标段的质量要求：见供应商须知前附表。

1.4 供应商资格要求（适用于已进行资格预审的）

供应商应是收到采购人发出比选邀请书的单位。

1.4 供应商资格要求（适用于未进行资格预审的）

1.4.1 供应商应具备承担本项目的资质条件、能力和信誉。

（1）资质要求：见供应商须知前附表；

（2）财务要求：见供应商须知前附表；

（3）业绩要求：见供应商须知前附表；

（4）信誉要求：见供应商须知前附表；

（5）项目负责人资格：见供应商须知前附表；

（6）其他要求：见供应商须知前附表。

1.4.2 供应商须知前附表规定接受联合体响应的，联合体除应符合本章第 1.4.1 项和供应商须知前附表的要求外，还应遵守以下规定：

(1) 联合体各方应按采购文件提供的格式签订联合体协议书，明确联合体牵头人和各方权利义务，并承诺就采购项目向采购人承担连带责任；

(2) 由同一专业的单位组成的联合体，按照资质等级较低的单位确定资质等级；

(3) 联合体各方不得再以自己名义单独或参加其他联合体在同一标段中响应；

(4) 联合体各方应分别按照本采购文件的要求，填写响应文件中的相应表格，并由联合体牵头人负责对联合体各成员的资料进行统一汇总后一并提交给采购人；联合体牵头人所提交的响应文件应认为已代表了联合体各成员的真实情况；

(5) 尽管委任了联合体牵头人，但联合体各成员在响应、签订合同与履行合同过程中，仍负有连带的和各自的法律责任。

1.4.3 供应商（包括联合体各成员）不得与本标段相关单位存在下列关联情形：

(1) 为采购人不具有独立法人资格的附属机构（单位）；

(2) 与采购人存在利害关系且可能影响采购公正性；

(3) 与本标段的其他供应商同为一个单位负责人；

(4) 与本标段的其他供应商存在控股、管理关系；

(5) 为本标段的采购代理机构；

(6) 与本标段的采购代理机构同为一个法定代表人；

(7) 与本标段的采购代理机构存在控股或参股关系；

(8) 法律法规或供应商须知前附表规定的其他情形。

1.4.4 供应商（包括联合体各成员）不得存在下列不良状况或不良信用记录：

(1) 被省级及以上交通运输主管部门取消采购项目所在地的投标资格且处于有效期内；

(2) 被责令停业，暂扣或吊销执照，或吊销资质证书；

(3) 进入清算程序，或被宣告破产，或其他丧失履约能力的情形；

(4) 在国家企业信用信息公示系统（<http://www.gsxt.gov.cn/>）中被列入严重违法失信企业名单；

(5) 在“信用中国”网站（<http://www.creditchina.gov.cn/>）中被列入失信被执行人名单；

(6) 供应商及其法定代表人、拟委任的项目负责人在近三年内有行贿犯罪行为的；

(7) 法律法规或供应商须知前附表规定的其他情形。

1.5 费用承担

供应商准备和参加响应活动发生的费用自理。

1.6 保密

参与采购响应活动的各方应对采购文件和响应文件中的商业和技术等秘密保密，否则应承担相应的法律责任。

1.7 语言文字

采购响应文件使用的语言文字为中文。专用术语使用外文的，应附有中文注释。

1.8 计量单位

所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

1.9 踏勘现场

1.9.1 第一章“采购公告”或“采购邀请书”规定组织踏勘现场的，采购人按规定的时间、地点组织供应商踏勘项目现场。部分供应商未按时参加踏勘现场的，不影响踏勘现场的正常进行。采购人不得组织单个或部分供应商踏勘项目现场。

1.9.2 供应商踏勘现场发生的费用自理。

1.9.3 除采购人的原因外，供应商自行负责在踏勘现场中所发生的人员伤亡和财产损失。

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

1.10 采购预备会

1.10.1 第一章“采购公告”或“采购邀请书”规定召开采购预备会的，采购人按规定的时间和地点召开采购预备会，澄清供应商提出的问题。

1.10.2 供应商应按供应商须知前附表规定的时间和形式将提出的问题送达采购人，以便采购人在会议期间澄清。

1.10.3 采购预备会后，采购人将对供应商所提问题的澄清，以本章第 2.3 款规定的形式通知所有供应商。该澄清内容为采购文件的组成部分。

1.11 分包

本项目严禁分包。咨询人因咨询服务的需要，聘用专业技术人员和辅助工作人员不属于分包。

1.12 响应和偏差

1.12.1 响应文件偏离采购文件某些要求，视为响应文件存在偏差。偏差包括重大偏差和细微偏差。

1.12.2 响应文件应对采购文件的实质性要求和条件作出满足性或更有利于采购人的响应，否则，视为响应文件存在重大偏差，供应商的响应将被否决。

响应文件存在第三章“评标办法”中所列任一否决响应情形的，均属于存在重大偏差。

1.12.3 响应文件中的下列偏差为细微偏差：

响应文件页码不连续、采用活页夹装订、个别文字有遗漏错误等不影响响应文件实质性内容的偏差。

2. 采购文件

2.1 采购文件的组成

采购文件由下列文件组成：

- (1) 采购公告或采购邀请函
- (2) 供应商须知
- (3) 评审办法
- (4) 合同条款及格式；
- (5) 委托人要求；
- (6) 图纸和资料；
- (7) 响应文件格式；
- (8) 供应商须知前附表规定的其他资料。

根据本章第 1.10 款、第 2.2 款和第 2.3 款对采购文件所作的澄清、修改，构成采购文件的组成部分。

当采购文件、采购文件的澄清或修改等在同一内容的表述上不一致时，以最后发出的书面文件为准。

2.2 采购文件的澄清

2.2.1 供应商应仔细阅读和检查采购文件的全部内容。如发现缺页或附件不全，应及时向采购人提出，以便补齐。如有疑问，应按供应商须知前附表规定的时间和形式将提出的问题送达采购人，要求采购人对采购文件予以澄清。

2.2.2 采购文件的澄清以供应商须知前附表规定的形式发给所有供应商，但不指明澄清问题的来源。澄清发出的时间距本章第 4.2.1 项规定的响应截止时间不足 3 日，且澄清内容可能影响响应文件编制的，将相应延长响应截止时间。

2.2.3 供应商在收到澄清后，应按供应商须知前附表规定的时间和形式通知采购人，确认已收到该澄清。

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

2.3 采购文件的修改

2.3.1 采购人以供应商须知前附表规定的形式修改采购文件，并通知所有供应商。修改采购文件的时间距本章第 4.2.1 项规定的响应截止时间不足 3 日，且修改可能影响响应文件编制的，将相应延长响应截止时间。

2.3.2 供应商收到修改内容后，应按供应商须知前附表规定的时间和形式通知采购人，确认已收到该修改。

2.4 采购文件的异议

供应商或其他利害关系人对采购文件有异议的，应在响应截止时间 1 日前以书面形式提出。采购人将在收到异议之日起 1 日内作出答复；作出答复前，将暂停采购活动。

3. 响应文件

3.1 响应文件的组成

3.1.1 响应文件包括下列内容：

- (1) 响应函
- (2) 授权委托书或法定代表人身份证明
- (3) 联合体协议书；
- (4) 响应保证金
- (5) 报价一览表
- (6) 技术建议书
- (7) 资格审查资料
- (8) 其他资料

供应商在评审过程中作出的符合法律法规和采购文件规定的澄清确认，构成响应文件的组成部分。

3.1.2 供应商须知前附表规定不接受联合体响应的，或供应商没有组成联合体的，响应文件不包括本章第 3.1.1 (3) 目所指的联合体协议书。

3.1.3 供应商须知前附表未要求提交响应保证金的，响应文件不包括本章第 3.1.1 (4) 目所指的响应保证金。

3.1.4 供应商无论成交与否，其响应文件不予退还。

3.2 报价

3.2.1 报价应包括国家规定的增值税税金，除供应商须知前附表另有规定外，增值税税金按一般计税方法计算。供应商应按第七章“响应文件格式”的要求在响应函中进行报价。

3.2.2 供应商应充分了解本项目的总体情况以及影响比选报价的其他要素。

3.2.3 供应商应当根据采购文件要求和范围，以人民币报价，以元为单位，保留小数点后两位。供应商在响应截止时间前修改响应函中的报价总额。此修改须符合本章第4.3款的有关要求。

3.2.4 供应商的总报价不得超过采购项目预算，分项报价不得超过分项预算，采购项目预算见**供应商须知前附表**。

3.2.5 报价的其他要求见**供应商须知前附表**。

3.3 响应有效期

3.3.1 除**供应商须知前附表**另有规定外，响应有效期为 60 日。

3.3.2 在响应有效期内，供应商撤销响应文件的，应承担采购文件和法律规定的责任。

3.3.3 出现特殊情况需要延长在响应有效期的，采购人以书面形式通知所有供应商延长响应有效期。供应商应予以书面答复，同意延长的，应相应延长其响应保证金的有效期，但不得要求或被允许修改其响应文件；供应商拒绝延长的，其响应失效，但供应商有权收回其响应保证金及以现金或支票形式递交的响应保证金的银行同期活期存款利息。

3.3.4 响应有效期间响应文件对供应商具有法律约束力。响应文件有效期不足的将被视为无效响应。

3.4 响应保证金

3.4.1 供应商在递交响应文件的同时，应按**供应商须知前附表**规定的金额^①和第五章“响应文件格式”规定的响应保证金格式递交响应保证金，并作为其响应文件的组成部分。联合体响应的，其响应保证金由牵头人递交，并应符合**供应商须知前附表**的规定。

响应保证金应采用现金、支票、银行保函或采购人在**供应商须知前附表**规定的其他形式。

(1) 若采用现金或支票，供应商应在响应截止时间之前，将响应保证金由供应商的基本账户转入采购人指定账户，否则视为响应保证金无效。采购人指定的开户银行及账号见**供应商须知前附表**。

(2) 若采用银行保函，则应由符合**供应商须知前附表**规定级别的银行开具，并采用采购文件提供的格式。银行保函复印件装订在响应文件内，原件应在响应截止时间之前单独密封递交给采购人。

无论采取何种形式的响应保证金，响应保证金有效期均应与响应有效期一致。采购人如果按本章第3.5.3项的规定延长了响应有效期，则响应保证金的有效期也相应延长。

3.4.2 供应商不按本章第3.4.1项要求提交响应保证金的，评审小组将否决其响应。

① 响应保证金不得超过标段估算价的 2%，采购人应据此测算出具体金额。

3.4.3 采购人最迟将在成交通知书发出后5日内向候选供应商以外的其他供应商退还响应保证金，与成交供应商签订合同后5日内向成交供应商和其他候选供应商退还响应保证金。响应保证金以现金或支票形式递交的，采购人应同时退还响应保证金的银行同期活期存款利息，且退还至供应商的基本账户。

利息计算原则见供应商须知前附表。

3.4.4 有下列情形之一的，响应保证金将不予退还：

(1) 供应商在响应有效期内撤销响应文件；

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

(3) 发生供应商须知前附表规定的其他可以不予退还响应保证金的情形。

3.5 资格审查资料（适用于已进行资格预审的）

3.5.1 供应商在递交响应文件前，发生可能影响其资格的新情况的，应在响应文件中更新或补充其在比选资格预审时提供的资料，以证实各项资格条件仍能继续满足资格预审文件的要求。供应商至少应更新以下资料（如有）：

(1) 财务状况方面的变化，新近取得银行信贷额度（如有必要）的证明和（或）获得其他资金来源的证据，以及现已接受（成交或签约）的新合同工程对财务状况的影响；

(2) 供应商名称的变化及有关批件。

3.5.2 如果供应商在响应阶段发生合并、分立、破产等重大变化，或发生重大安全或质量事故，或由于其他任何情况，导致供应商不再具备资格预审文件规定的各项资格条件或其响应影响采购公正性时，供应商必须在其响应文件中对上述情况进行如实说明，否则，采购人一经查实，将视为供应商弄虚作假，其响应将被否决。

3.5.3 采购人有权核查供应商在资格预审申请文件和响应文件中提供的资料，若在评审期间发现供应商提供了虚假资料，其响应将被否决；若在签订合同前发现作为候选供应商的供应商提供了虚假资料，采购人有权取消其成交资格；若在合同实施期间发现供应商提供了虚假资料，采购人有权从应支付款或履约保证金中扣除不超过10%签约合同价的金额作为违约金。同时采购人将供应商上述弄虚作假行为，纳入不良行为记录名单。

3.5 资格审查资料（适用于未进行资格预审的）

除供应商须知前附表另有规定外，供应商应按下列规定提供资格审查资料，以证明其满足本章第1.4款规定的资质、业绩、信誉等要求。

3.5.1 “供应商基本情况表”应附法人**营业执照副本**（①供应商若为企业法人：提供有效的“统一社会信用代码营业执照”；②若为事业法人：提供有效的“统一社会信用代码法人登记证书”；③若为其他组织：提供“对应主管部门颁发的准许执业证明文

件或营业执照”）、资质证书副本、以及供应商在国家企业信用信息公示系统中基础信息（体现股东及出资详细信息）的网页截图或由法定的社会验资机构出具的验资报告或注册地工商部门出具的股东出资情况证明复印件，并逐页加盖供应商单位章。

3.5.2 “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，包括资产负债表、现金流量表、利润表和财务情况说明书的复印件，具体年份要求见供应商须知前附表。供应商的成立时间少于供应商须知前附表规定年份的，应提供成立以来的财务状况表。

3.5.3 “近年完成的类似项目”，具体时间要求见供应商须知前附表。

“近年完成的类似项目情况表”应附合同协议书复印件并加盖单位章。

如供应商提供的类似项目信息无法证实供应商满足采购文件规定的资格审查条件（业绩最低要求），则该项目业绩不予认定。

3.5.4 “供应商的信誉情况表”应附承诺书原件。

3.5.5 “拟委任的项目负责人资历表”应附项目负责人的身份证、资格审查要求的其他材料。

“拟委任的项目负责人资历表”还应附业绩证明材料（合同复印件，如合同不能体现满足项目负责人资格要求，供应商还应提供能证明其满足资格条件的其他材料）。

提供在职证明原件或劳动合同复印件或社保系统打印的本单位人员缴费明细（提供的缴费明细须体现项目负责人在供应商本单位的缴费明细）。

3.5.6 “拟委任的其他主要人员表”（如有）应填报满足供应商须知前附表附录 5 其他主要人员最低要求规定的相关信息。“其他主要人员表”（如有）中相关人员应附身份证、资格审查条件所要求的其他相关证书的复印件。

提供在职证明原件或劳动合同复印件或社保系统打印的本单位人员缴费明细（提供的缴费明细须体现其他主要人员在供应商本单位的缴费明细）。

3.5.7 供应商须知前附表规定接受联合体响应的，本章第 3.5.1 项至第 3.5.6 项规定的表格和资料应包括联合体各方相关情况。

3.5.8 除合同条款约定的特殊情形外，供应商在响应文件中填报的项目负责人不允许更换。

3.5.9 采购人有权核查供应商在资格预审申请文件和响应文件中提供的资料，若在评审期间发现供应商提供了虚假资料，其响应将被否决；若在签订合同前发现作为候选供应商的供应商提供了虚假资料，采购人有权取消其成交资格；若在合同实施期间发现供应商提供了虚假资料，采购人有权从工程支付款或履约保证金中扣除不超过 10% 签约合同价的金额作为违约金。同时采购人将供应商上述弄虚作假行为纳入不良行为记录名单。

3.6 备选响应方案

3.6.1 除供应商须知前附表规定允许外，供应商不得递交备选响应方案，否则其响应将被否决。

3.6.2 允许供应商递交备选响应方案的，只有成交供应商所递交的备选响应方案方可予以考虑。评审小组认为成交供应商的备选响应方案优于其按照采购文件要求编制的响应方案的，采购人可以接受该备选响应方案。

3.6.3 供应商提供两个或两个以上比选报价，或在响应文件中提供一个报价，但同时提供两个或两个以上技术建议书的，视为提供备选方案。

3.7 响应文件的编制

3.7.1 响应文件应按第五章“响应文件格式”进行编写，如有必要，可以增加附页，作为响应文件的组成部分。

3.7.2 响应文件应对采购文件有关服务期限、响应有效期、质量要求、服务范围等实质性内容作出响应。

3.7.3 响应文件应用不褪色的材料书写或打印。响应文件格式中明确要求供应商法定代表人或其委托代理人签字之处，必须由相关人员亲笔签名，不得使用印章、签名章或其他电子制版签名代替；明确要求供应商加盖单位章之处，必须加盖单位章。其中，响应函、调价函及对响应文件的澄清和说明应加盖供应商单位章，或由供应商的法定代表人或其委托代理人签字。

如果响应文件由委托代理人签署，则供应商须提交授权委托书，授权委托书应按第七章“响应文件格式”的要求出具，并由法定代表人和委托代理人亲笔签名，不得使用印章、签名章或其他电子制版签名代替。

如果由供应商的法定代表人亲自签署响应文件，则供应商须提交法定代表人身份证明，身份证明应符合第九章“响应文件格式”的要求。

以联合体形式参与响应的，响应文件由联合体牵头人的法定代表人或其委托代理人按上述规定签署并加盖联合体牵头人单位章。法定代表人授权委托书或法定代表人身份证明须由联合体牵头人按上述规定出具。

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

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

3.7.5 响应文件的正本与副本应分别装订成册（A4 纸幅），编制目录并逐页标注连续页码。响应文件不得采用活页夹装订，否则，采购人对由于响应文件装订松散而造成的丢失或其他后果不承担任何责任。装订的其他要求见供应商须知前附表。

4. 响应文件的递交

4.1 响应文件的密封和标记

4.1.1 响应文件应采用单信封形式密封。响应文件的正本与副本应统一密封在一个封套中，封套应加贴封条，并在封套的封口处加盖供应商单位章或由供应商的法定代表人或其委托代理人签字。

采用银行保函形式提交响应保证金的，银行保函原件应密封在单独的封套中。

4.1.2 响应文件以及银行保函封套上应写明的内容见**供应商须知前附表**。

4.1.3 未按本章第 4.1.1 项要求密封的响应文件，采购人将予以拒收。

4.2 响应文件的递交

4.2.1 供应商应在第一章“采购公告”或“采购邀请函”规定的响应截止时间前，递交响应文件。

4.2.2 供应商递交响应文件的地点：见第一章“采购公告”或“采购邀请函”。

4.2.3 除供应商须知前附表另有规定外，供应商所递交的响应文件不予退还。

4.2.4 供应商递交响应文件后，供应商法定代表人或其授权委托代理人应在采购人出具的响应文件递交登记表上登记并签名。

4.2.5 逾期送达的或未送达指定地点的响应文件，采购人将予以拒收。

4.3 响应文件的修改或者撤回

4.3.1 在本章第 4.2.1 款规定的响应截止时间前，供应商可以修改或撤回已递交的响应文件，但应以书面形式通知采购人。

4.3.2 供应商修改或撤回已递交的响应文件的书面通知应由供应商加盖单位章，并由法定代表人或其委托代理人签字。供应商取回响应文件后，供应商法定代表人或其授权委托代理人应在采购人出具的响应文件取回登记表上登记并签名。

4.3.3 供应商撤回响应文件的，采购人自收到供应商书面撤回通知之日起 5 日内退还已收取的响应保证金。

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

5. 开标

5.1 开标时间和地点

采购人在本章第 4.2.1 项规定的响应截止时间（开标时间）和**供应商须知前附表**规定的地点公开开标，并邀请所有供应商的法定代表人或其委托代理人准时参加。

供应商若未派法定代表人或委托代理人出席开标活动，视为该供应商默认开标结果。

5.2 开标程序

5.2.1 主持人按下列程序进行开标：

- (1) 宣布开标纪律；
- (2) 公布在响应截止时间前递交响应文件的供应商数量；
- (3) 宣布开标人、唱标人、记录人等有关人员姓名；
- (4) 按照供应商须知前附表规定由供应商推选的代表检查响应文件的密封情况；
- (5) 按照供应商须知前附表规定的开标顺序当众开标，公布标段名称、供应商名称、响应保证金的递交情况、比选报价、服务期限及其他内容，并记录在案；
- (7) 供应商代表、采购人代表、记录人等有关人员在开标记录上签字确认；
- (8) 开标结束。

5.2.2 若采购人宣读的内容与响应文件不符，供应商有权在开标现场提出疑问，经采购人当场核查确认之后，可重新宣读其响应文件。若供应商现场未提出疑问，则认为供应商已确认采购人宣读的内容。

5.3 开标异议

供应商对开标有异议的，应在开标现场提出，采购人当场作出答复，并制作记录，有异议的供应商代表、采购人代表、记录人等有关人员在记录上签字确认。

6. 评审

6.1 评审小组

6.1.1 评审由采购人组建的评审小组负责。评审小组由采购人熟悉相关业务的人员组成。评审小组成员人数见供应商须知前附表。

6.1.2 评审小组成员有下列情形之一的，应主动提出回避：

- (1) 参加采购活动前 3 年内与供应商存在劳动关系；
- (2) 参加采购活动前 3 年内担任供应商的董事、监事；
- (3) 参加采购活动前 3 年内是供应商的控股股东或者实际控制人；
- (4) 与供应商的法定代表人或者授权参与采购活动的代理人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；
- (5) 与供应商有其他可能影响采购活动公平、公正进行的关系；
- (6) 在与招标采购有关的活动中有过违法违规行为、曾受过行政处罚或刑事处罚的人员。

供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以向采购人或者采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。采购人或者采购代理机构应当及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员应当回避。

6.1.3 评审过程中，评审小组成员有回避事由、擅离职守或因健康等原因不能继续评审的，采购人有权更换。被更换的评审小组成员作出的评审结论无效，由更换后的评审小组成员重新进行评审。

6.2 评审原则

评审活动遵循公平、公正、科学和择优的原则。

6.3 评审

6.3.1 评审小组按照第三章“评审办法”规定的方法、评审因素、标准和程序对响应文件进行评审。第三章“评审办法”没有规定的方法、评审因素和标准，不作为评审依据。

6.3.2 评审完成后，评审小组应向采购人提交书面评审报告和候选供应商名单。评审小组推荐候选供应商的人数见供应商须知前附表。

6.4 保密

6.4.1 凡是属于审查、澄清、评价和比较的有关资料以及授予意向等，采购人、采购代理机构、监督人员、评审小组及有关工作人员均不得向供应商或其他无关的人员透露。

7. 合同授予

7.1 候选供应商公示

7.1.1 采购人收到评审报告后2个工作日内，按照供应商须知前附表规定的公示媒介和期限公示候选供应商，公示期不少于1天，公示内容包括：

- (1) 候选供应商排序、名称、报价，对质量要求和服务期限的响应情况；
- (2) 候选供应商在响应文件中承诺的项目负责人姓名、个人业绩、相关证书名称和编号；
- (3) 候选供应商在响应文件中填报的项目业绩；
- (4) 被否决响应的供应商名称、否决依据和原因；
- (5) 提出异议的渠道和方式；
- (6) 供应商须知前附表规定公示的其他内容。

7.2 评审结果异议

供应商或其他利害关系人对评审结果有异议的，应在候选供应商公示期间提出。采购人将在收到异议之日起3日内作出答复；作出答复前，将暂停采购活动。

7.3 候选供应商履约能力审查

候选供应商的经营状况发生较大变化或存在违法行为，采购人认为可能影响其履约能力的，将在发出成交通知书前提请原评审小组按照采购文件规定的标准和方法进行审

查确认。

7.4 定标

按照供应商须知前附表的规定，采购人或采购人授权的评审小组依法确定成交供应商。

7.5 成交通知

在本章第3.3 款规定的响应有效期内，采购人以供应商须知前附表规定的形式向成交供应商发出成交通知书，同时将成交结果通知未成交的供应商。

7.6 成交结果公告

采购人在确定成交供应商之日起3 日内按照供应商须知前附表规定的公告媒介和期限公告成交结果。公告内容包括成交供应商名称、成交价。

7.7 履约保证金

7.7.1 成交供应商在收到采购人的成交通知书后 10 日内，签订合同前，成交供应商应按照**供应商须知前附表**规定的形式、金额或事先经过采购人书面认可的履约保证金格式向采购人提交履约保证金。除供应商须知前附表另有规定外，履约保证金为签约合同价的 10%。联合体成交的，履约保证金由联合体各方或联合体中牵头人的名义提交。

7.7.2 成交供应商没有按照本章第 7.5.1 款规定提交履约保证金的，视为放弃成交资格，其响应保证金不予退还，给采购人造成的损失超过响应保证金数额的，成交供应商还应对超过部分予以赔偿。

7.8 签订合同

7.8.1 成交供应商和采购人应当在成交通知书发出之日起 3 个工作日内，根据采购文件和成交供应商的响应文件订立书面合同。成交供应商无正当理由拒签合同，在签订合同时向采购人提出附加条件，或不按照采购文件要求提交履约保证金的，采购人取消其成交资格，其响应保证金不予退还；给采购人造成的损失超过响应保证金数额的，成交供应商还应对超过部分予以赔偿。

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

7.8.3 签约合同价的确定原则如下：

（1）按照评审办法规定对响应报价进行修正后，若修正后的最终响应报价小于开标时的响应函大写金额报价或百分数报价，则签订合同时以修正后的最终响应报价为准；

（2）按照评审办法规定对响应报价进行修正后，若修正后的最终响应报价大于开

标时的响应函大写金额报价或百分数报价，则签订合同时以开标时的响应函大写金额报价或百分数报价为准，同时按比例修正相应分项的单价或合价。

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

7.8.5 采购人和成交供应商在签订合同协议书的同时，须按照本采购文件规定的格式和要求签订廉政合同和保密协议，明确双方在廉政建设和保密方面的权利和义务以及应承担的违约责任。

7.8.5 成交供应商应当按照合同约定履行义务。成交供应商不得向他人转让或分包成交项目，也不得将成交项目分包后分别向他人转让。

7.8.4 成交供应商有下列情形之一的，责令限期改正，情节严重的，列入不良行为记录名单，采购人将上报上级单位给予在1至3年内禁止参加招标采购活动，并予以通报：

（1）成交后无正当理由不与采购人签订合同的；

（2）未按照采购文件确定的事项签订采购合同，或者与采购人另行订立背离合同实质性内容的协议的；

（3）拒绝履行合同义务的；

（4）违反法律、规章、规范性文件规定的。

8. 纪律和监督

8.1 对采购人的纪律要求

采购人不得泄露响应活动中应保密的情况和资料，不得与供应商串通损害国家利益、社会公共利益或他人合法权益。

8.2 对供应商的纪律要求

供应商不得相互串通响应或与采购人串通响应，不得向采购人或评审小组成员行贿谋取成交，不得以他人名义响应或以其他方式弄虚作假骗取成交；供应商不得以任何方式干扰、影响评审工作。

8.3 对评审小组成员的纪律要求

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

8.4 对与评审活动有关的工作人员的纪律要求

与评审活动有关的工作人员不得收受他人的财物或其他好处，不得向他人透露对响应文件的评审和比较、候选供应商的推荐情况以及评审有关的其他情况。在评审活动中，

与评审活动有关的工作人员不得擅离职守，影响评审程序正常进行。

8.5 投诉

8.5.1 供应商或其他利害关系人认为采购活动不符合法律、行政法规规定的，可以自知道或应当知道之日起 10 日内向有关监督部门投诉。投诉应有明确的请求和必要的证明材料。

监督部门的联系方式见供应商须知前附表。

8.5.2 供应商或其他利害关系人对采购文件、开标和评审结果提出投诉的，应按照本章第 2.4 款、第 5.3 款和第 7.1 款的规定先向采购人提出异议。异议答复期间不计算在第 8.5.1 项规定的期限内。

9. 需要补充的其他内容

9.1 供应商应保证其提供的联系方式（电话、传真、电子邮件）一直有效，以便及时收到采购人发出的函件（采购文件的澄清、修改等），并应及时向采购人反馈信息，否则采购人不承担由此引起的一切后果。

9.2 其他规定

9.2.1 价格优惠资格说明

因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算经评审的报价，即评标价。

（1）供应商为小型和微型企业，按 10% 的优惠率折算后计算评标价。供应商所投产品满足此规定的，必须提供“中小企业声明函”（详见响应文件第七章响应文件格式）并提供相关证明文件。中小企业认定标准为：

①提供本企业制造的货物、承担的工程或者服务，或者提供其他中小企业制造的货物，不包括提供或使用大型企业注册商标的货物；

②本规定所称中小企业划分标准，是指国务院有关部门根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标制定的中小企业划型标准（工信部联企业〔2011〕300 号）；

③小型、微型企业提供有中型企业制造的货物的，视同为中型企业；小型、微型、中型企业提供有大型企业制造的货物的，视同为大型企业。

（2）监狱企业视同为小型、微型企业，须提供相关证明文件。监狱企业属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

（3）根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关促进残疾人就业政府采购的通知》（财库〔2017〕141 号）的规定，本项目对残疾人福利性单位的价格给予 6% 的扣除，用扣除后的价格参与价格评审。扣除后的价格仅用来计算评标价，成交金额以响应函文字报价为准。供应商为残疾人福利性单位的，必须在《报价一览表》中注明，并附有效

证明文件，否则将不进行价格扣除。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

9.2.2 节能产品、环境标志产品的落实

政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水平和市场成熟程度等因素，确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别及所依据的相关标准规范，以品目清单的形式发布并适时调整。依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构应当依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。

附件一 开标记录表

_____（项目名称）开标记录表^①

开标时间：__年__月__日__时__分

序号	供应商	密封情况	项目负责人	服务期限	质量要求	正副本份数	供应商报价 (元)	是否超过采 购预算	供应商代表	
									签字	联系电话
采购预算		314,400.00 元								

采购人代表：_____记录人：_____

年 月 日

①采购人可根据项目具体特点和实际情况进行修改。

附件二 问题澄清通知

问题澄清通知

(编号: _____)

____ (供应商名称):

____ (项目名称) 采购的评审小组, 对你方的响应文件进行了仔细的审查, 现需你方对下列问题以书面形式予以澄清或说明:

- 1.
- 2.
-

请将上述问题的澄清或说明于 年 月 日 时 分前递交至 (详细地址) _____ 或传真至____ (传真号码)。采用传真方式的, 应在 年 月 日 时 分前将原件递交至____ (详细地址)。

评审小组授权的采购人或采购代理机构: _____ (签字或盖单位章)
_____ 年 _____ 月 _____ 日

附件三问题的澄清

问题的澄清

(编号: _____)

(项目名称) 采购评审小组:

问题澄清通知(编号: _____) 已收悉, 现澄清、说明如下:

1.

2.

.....

上述问题澄清或说明, 不改变我方响应文件的实质性内容, 构成我方响应文件的组成部分。

供应商: _____ (盖单位章)

法定代表人或其委托代理人: _____ (签字)

_____ 年 _____ 月 _____ 日

附件四 成交通知书

成交通知书

_____（成交供应商名称）：

你方于____年____月____（响应日期）所递交的_____（项目名称）响应文件已被我方接受，被确定为成交供应商。

成交价：_____元。

服务期限_____日历天。

质量要求：_____。

项目负责人：_____（姓名）。

请你方在接到本通知书后的 30 日内到_____（指定地点）与我方签订服务合同。

特此通知。

采购人：_____（盖单位章）
_____ 年 _____ 月 _____ 日

附件五 成交结果通知书

成交结果通知书^①

_____（未成交供应商名称）：

我方已接受____（成交供应商名称）于____年____月____（响应日期）所递交的____（项目名称）响应文件，确定____（成交供应商名称）为成交供应商。

感谢你单位的参与！

采购人：_____（盖单位章）
_____年____月____日

①请各供应商自行登录海南交投环岛旅游公路投资开发有限公司（<http://www.hnhdlygl.com/>）公示公告栏查看成交结果。

附件六确认通知

确 认 通 知^①

_____（采购人名称）：

你方于____年____月____日发出的____（项目名称）关于采购文件澄清/修改的通知（第____号补遗书，正文共____页），我方已于____年____月____日收到。

特此确认。

供应商：_____（盖单位章）
_____年____月____日

^①无需确认，采购文件的澄清或修改请各供应商自行登录海海南交投环岛旅游公路投资开发有限公司(<http://www.hnhdlygl.com>)公示公告栏下载。

第三章 评审办法

第三章 评审办法（综合评估法）

评审办法前附表

条款号	评审因素与评审标准
1	评审办法 综合评分相等时，评审小组按照以下优先顺序推荐候选供应商 （1）评标价低的供应商优先； （2）技术建议书评分高的供应商优先。 评审小组拟对参加响应的供应商提交的响应文件进行审查，如存在下列情况： （1）经资格审查合格仅有一家的，评审小组推荐其为候选供应商。 （2）经资格审查合格多于一家，评审小组按照综合评分由高到低顺序推荐候选供应商，综合评分最高的为第一候选供应商，次高为第二中候选供应商，依次类推。
2.1.1 2.1.3	形式评审与响应性评审标准 响应文件评审标准： （1）响应文件按照采购文件规定的格式、内容填写，字迹清晰可辨： a.响应函按采购文件规定填报了项目名称、服务期限、质量要求，报价（包括大写金额和小写金额）； b.响应文件组成齐全完整，内容均按规定填写。 （2）响应文件上法定代表人或其委托代理人的签字、供应商的单位章盖章齐全，符合采购文件规定。 （3）供应商法定代表人授权委托代理人签署响应文件的，须提交授权委托书，且授权人和被授权人均在授权委托书上签名或签章。 （4）供应商法定代表人亲自签署响应文件的，提供了法定代表人身份证明，且法定代表人在法定代表人身份证明上签名或签章。 （5）响应函中的报价未超过采购预算。 （6）响应函中报价的大写金额能够确定具体数值。 （7）一份响应文件应只有一个报价，在采购文件没有规定的情况下，未提交选择性报价； （8）响应文件正、副本份数符合采购文件第二章“供应商须知”第 3.7.4 项规定。
2.1.2	资格评审标准 （1）供应商具备在中华人民共和国境内注册的具有独立承担民事责任能力的法人营业执照； （2）供应商的资质等级符合采购文件规定。 （3）供应商的类似项目业绩符合采购文件规定。 （4）供应商的信誉符合采购文件规定。

条款号		评审因素与评审标准			
		(5) 供应商的项目负责人资格符合采购文件规定。 (6) 供应商的其他要求符合采购文件规定。 (7) 供应商不存在第二章“供应商须知”第 1.4.3 项或第 1.4.4 项规定的任何一种情形。			
条款号	条款内容	编列内容			
2.2.1	分值构成 (总分 100 分)	评分分值构成: 技术建议书: <u>30</u> 分 主要人员: <u>30</u> 分 评标价: <u>10</u> 分 其他因素: <u>30</u> 分			
2.2.2	评标基准价计算方法	评标基准价的计算: (1) 评标价的确定: 评标价=响应函文字报价 (2) 评标基准价的确定: 满足采购文件要求的所有供应商最低评标价为评标基准价, 即 评标基准价=MIN(满足采购文件要求的所有供应商的评标价) 在评审过程中, 评审小组应对采购人计算的评标基准价进行复核, 存在计算错误的应予以修正并在评审报告中作出说明。除此之外, 评标基准价在整个评标期间保持不变, 不随任何因素发生变化。 注: 评标基准价最多保留两位小数。			
条款号	评分因素与权重分值 ^①				评分标准
	评分因素	评分因素权重分值	评分因素细分项	分值	
2.2.4 (1)	技术建议书	30 分	总体方案	15 分	无此项不得分; 基本可行得 9 分, 根据编制工作内容、方案的可行性、针对性和可靠性等方面的科学合理程度, 酌情加 0~6 分;
			编制工作的目标及质量、进度保障措施	5 分	无此项不得分; 满足基本要求得3分, 根据编制工作的目标及质量、进度保障措施的科学合理程度, 酌情加0~2分;
			对本项目的重点、难点	5 分	无此项不得分; 有对本项目重点、难点分析, 且分析要点与项目情况基本贴近的得3分, 对本项

① 各评分因素(评标价除外)得分一般不得低于其权重分值的 60%, 且各评分因素得分以评审小组各成员的打分平均值确定, 评审小组成员总数为7 人及以上时, 该平均值以去掉一个最高分和一个最低分后计算。评审小组对某一项评分因素的评分低于权重分值60%的, 应在评审报告中作出说明。

条款号		评审因素与评审标准			
			分析		目的重点、难点分析合理程度，对本项目提出建议的合理可行性，酌情加0~2分。
			后续服务的安排及保障措施	5分	无此项不得分；有对本项目后续服务安排、保障措施且基本可行的得3分，对本项目后续服务安排、保障措施合理的可行程度，酌情加 0~2分。
2.2.4 (2)	主要人员	30 分	项目负责人的任职资格与业绩	30 分	本项最多得30分，其中： ①满足资格审查要求得18分； ②在满足资格审查的基础上，项目负责人每多担任过 1 个规划编制类相关项目的项目负责人得 12 分，本项最多加 12 分。 提供业绩证明材料（业绩证明材料为合同复印件并加盖单位章，如合同不能体现满足项目负责人资格要求，供应商还应提供其他证明材料）
2.2.4 (3)	评标价	10 分	满足采购文件要求的供应商最低评标价为评标基准价，价格分统一按照下列公式计算：评标价得分=(评标基准价 / 评标价)×价格权值×100 评标价=（1-优惠率）×响应函文字报价 评标基准价=MIN(所有供应商的评标价)		
2.2.4 (4)	其他因素	30 分	企业业绩	30 分	本项最多得分 25 分，其中： ①满足资格审查要求得基本分 18 分； ②在满足资格审查的基础上,2020 年 1 月 1 日至响应文件递交截止之日止（以合同签订时间为准），每多完成过 1 个规划编制类相关项目业绩加 12 分，本项最多加 12 分。 提供业绩证明材料为：提供合同协议书复印件并加盖单位章。

评审办法

1. 评审方法

本次评审采用综合评估法。评审小组对满足采购文件实质性要求的响应文件，根据本章第2.2款规定的评分标准进行打分，按照综合评分由高到低的顺序推荐候选供应商，或根据采购人授权直接确定成交供应商，综合评分相等时，评审小组应按照评审办法前附表规定的优先次序推荐候选供应商或确定成交供应商。

2. 评审标准

2.1 初步评审标准

- 2.1.1 形式评审标准：见评标办法前附表。
- 2.1.2 资格评审标准：见评标办法前附表。
- 2.1.3 响应性评审标准：见评标办法前附表。

2.2 分值构成及评分标准

2.2.1 分值构成

- (1) 技术建议书：见评标办法前附表；
- (2) 主要人员：见评标办法前附表；
- (3) 评标价：见评标办法前附表；
- (4) 其他评分因素：见评标办法前附表。

2.2.2 评标基准价计算

评标基准价计算方法：见评标办法前附表。

2.2.3 评分标准

- (1) 技术建议书评分标准：见评标办法前附表；
- (2) 主要人员评分标准：见评标办法前附表；
- (3) 评标价评分标准：见评标办法前附表；
- (4) 其他因素评分标准：见评标办法前附表。

3. 评审程序

3.1 响应文件初步评审

3.1.1 评审小组可以要求供应商提交第二章“供应商须知”前附表第 3.5.1 项至 3.5.6 项规定的有关证明和证件的原件，以便核验。评审小组根据本章第 2.1 款规定的标准对响应文件进行初步评审，有一项不符合评审标准的，评审小组应否决其响应。

3.1.2 供应商有以下情形之一的，评审小组应否决其响应：

- (1) 第二章“供应商须知”第 1.4.3 项规定的任何一种情形的；
- (2) 串通响应或弄虚作假或有其他违法行为的；
- (3) 不按评审小组要求澄清、说明或补正的。

3.1.3 报价一览表和分项报价表有算术错误的，评审小组按以下原则对比选报价进行修正，修正的价格经供应商书面确认后具有约束力。供应商不接受修正价格的，评审小组应否决其响应。

(1) 响应文件中的大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准；

(2) 总价金额与依据单价计算出的结果不一致的，以单价金额为准修正总价，但单价金额小数点有明显错误的除外；

(3) 当单价与数量相乘不等于合价时，以单价计算为准，如果单价有明显的小数点位置差错，应以标出的合价为准，同时对单价予以修正；

(4) 当各子目的合价累计不等于总价时，应以各子目合价累计数为准，修正总价。

3.1.4 修正后的最终比选报价若超过采购预算，评审小组应否决其响应。

3.2 响应文件详细评审

3.2.1 评审小组按本章第 2.2 款规定的量化因素和分值进行打分，并计算出各供应商的商务和技术得分。

①按本章第 2.2.4 项（1）目规定的评审因素和分值对技术建议书部分计算出得分 A；

②按本章第 2.2.4 项（2）目规定的评审因素和分值对主要人员部分计算出得分 B；

③评审小组按本章第 2.2.4 项（3）目规定的评审因素和分值对评标价计算出得分 C。

④按本章第 2.2.4 项（4）目规定的评审因素和分值对其他部分计算出得分 D。

3.2.2 评分分值计算保留小数点后两位，小数点后第三位“四舍五入”。

3.2.3 供应商的综合得分=A+B+C+D。

3.2.4 评审小组发现供应商的报价明显低于其他供应商报价，使得其报价可能低于

其个别成本的，应要求该供应商作出书面说明并提供相应的证明材料。供应商不能合理说明或不能提供相应证明材料的，评审小组应认定该供应商以低于成本报价竞标，并否决其响应。

3.3 响应文件相关信息的核查

3.3.1 在签订合同前，供应商资格条件发生重大变化，影响或者可能影响资格条件的，采购人将根据供应商须知第 1.4.1 款规定的供应商资格条件要求，要求供应商提供更新或补充的资格证明材料。评审小组将对提供的更新或补充资格证明材料进行审查，不满足资格条件的，视为无效响应。

3.3.2 评审小组应对评审过程中发现供应商与供应商之间，供应商与采购人之间存在的串通行为进行评审和认定，供应商存在与采购人、其他供应商恶意串通、弄虚作假，行贿等违法行为的，评审小组应否决其响应。

（1）有下列情形之一的，属于供应商相互串通响应：

- a. 供应商之间协商比选报价等响应文件的实质性内容；
- b. 供应商之间约定成交供应商；
- c. 供应商之间约定部分供应商放弃响应或成交；
- d. 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响应；
- e. 供应商之间为谋取成交或排斥特定供应商而采取的其他联合行动。

（2）有下列情形之一的，视为供应商相互串通响应：

- a. 不同供应商的响应文件由同一单位或个人编制；
- b. 不同供应商委托同一单位或个人办理响应事宜；
- c. 不同供应商的响应文件载明的项目管理成员为同一人；
- d. 不同供应商的响应文件异常一致或比选报价呈规律性差异；
- e. 不同供应商的响应文件相互混装；
- f. 不同供应商的响应保证金从同一单位或个人的账户转出。

（3）有下列情形之一的，属于采购人与供应商串通响应：

- a. 采购人在开标前开启响应文件并将有关信息泄露给其他供应商；
- b. 采购人直接或间接向供应商泄露标底、评审小组成员等信息；
- c. 采购人明示或暗示供应商压低或抬高比选报价；
- d. 采购人授意供应商撤换、修改响应文件；

- e. 采购人明示或暗示供应商为特定供应商成交提供方便；
- f. 采购人与供应商为谋求特定供应商成交而采取的其他串通行为。

(4) 供应商有下列情形之一的，属于弄虚作假的行为：

- a.使用通过受让或租借等方式获取的资格、资质证书响应；
- b.使用伪造、变造的许可证件；
- c.提供虚假的财务状况或业绩；
- d.提供虚假的项目负责人或主要技术人员简历、劳动关系证明；
- e.提供虚假的信用状况；
- f.其他弄虚作假的行为。

3.4 响应文件的澄清

3.4.1 在评审过程中，评审小组可以书面形式要求供应商对响应文件中含义不明确的内容、明显文字或计算错误进行书面澄清或说明，或者对细微偏差进行补正。评审小组不接受供应商主动提出的澄清、说明。供应商不按评审小组要求澄清或说明的，评审小组应否决其响应。

3.4.2 澄清、说明和补正不得改变响应文件的实质性内容(算术性错误的修正除外)。供应商的书面澄清、说明和补正属于响应文件的组成部分。

3.4.3 评审小组不得暗示或诱导供应商作出澄清、说明，对供应商提交的澄清、说明有疑问的，可以要求供应商进一步澄清或说明，直至满足评审小组的要求。

3.4.4 凡超出采购文件规定的或给采购人带来未曾要求的利益的变化、偏差或其他因素在评审时不予考虑。

3.5 不得否决响应的情形

响应文件存在第二章“供应商须知”第 1.12.3 项所列情形的，均视为细微偏差，评审小组不得否决供应商的响应。

3.6. 评审结果

3.6.1 除采购文件第二章“供应商须知”前附表授权评审小组直接确定供应商外，评审小组按照得分由高到低的顺序推荐候选供应商，并标明排序。

3.6.2 评审小组完成评审后，应向采购人提交书面评审报告。

4. 确定成交供应商

4.1.1 响应截止时间无供应商响应或资格审查全部不合格的，采购人自行择优确定一家符合条件的供应商。

4.1.2 排名第一的候选供应商放弃成交、因不可抗力不能履行合同、不按照采购文件要求提交履约保证金，或者被查实存在影响成交结果的违法行为等情形，不符合成交条件的，采购人可以按照评审小组提出的候选供应商名单排序依次确定其他候选供应商为成交供应商，也可以重新采购。

4.1.3 若供应商在履约过程中发生因自身原因导致合同无法继续履行，采购人取消其成交资格，可以按照评审小组提出的候选供应商名单排序依次确定其他候选供应商为成交供应商，也可以重新采购。

5. 采购终止

5.1 出现下列情形之一的，采购人应当终止采购活动，在指定的媒体上发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

- （1）因情况变化，不再符合规定的采购人适用情形的；
- （2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- （3）在采购过程中供应商报价均超过采购预算的；
- （4）因重大变故，采购任务取消的。

6. 重新评审

采购人发现评审小组未按照采购文件规定的评定成交的标准进行评审的，应当重新开展采购活动。

7. 失信行为的处理

递交响应文件后，供应商无正当理由放弃成交资格的，在签订合同时向采购人提出附加条件，或不按照采购文件要求履行合同，或者被查实存在影响成交结果的违法行为的，采购人取消其成交资格，并禁止供应商 1~3 年内参加采购人组织的采购活动。

第四章 合同条款及格式

第一节 通用合同条款

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

1.1.1.1 合同文件（或称合同）：指合同协议书、成交通知书、响应函和响应函附录、专用合同条款、通用合同条款、委托人要求、咨询服务费用清单、咨询服务方案，以及其他构成合同组成部分的文件。

1.1.1.2 合同协议书：指委托人和咨询人共同签署的合同协议书。

1.1.1.3 成交通知书：指委托人通知咨询人成交的函件。

1.1.1.4 响应函：指由咨询人填写并签署的，名为“响应函”的函件。

1.1.1.5 响应函附录：指由咨询人填写并签署的、附在响应函后，名为“响应函附录”的函件。

1.1.1.6 委托人要求：指合同文件中名为“委托人要求”的文件。

1.1.1.7 咨询服务方案：指咨询人在响应文件中的咨询服务方案。

1.1.1.8 咨询服务费用清单：指咨询人响应文件中的咨询服务费用清单。

1.1.1.9 其他合同文件：指经合同双方当事人确认构成合同文件的其他文件。

1.1.2 合同当事人和人员

1.1.2.1 合同当事人：指委托人和（或）咨询人。

1.1.2.2 委托人：指与咨询人签订合同协议书的当事人，及其合法继承人。

1.1.2.3 咨询人：指与委托人签订合同协议书的当事人，及其合法继承人。

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

1.1.2.5 项目负责人：指由咨询人任命，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竞争性磋商文件规定具有相应资格的负责人。

1.1.2.6 分包人：指从咨询人处分包合同中某一部分工作，并与其签订分包合同的且按照法律和竞争性磋商文件规定具有相应资格的分包人。

1.1.3 咨询服务

1.1.3.1 咨询服务项目：指专用合同条款中指明进行的咨询服务。

1.1.3.2 咨询服务：指咨询人按照合同约定履行合同义务，应完成的咨询服务。

1.1.3.3 委托人提供的资料：是委托人按合同约定向咨询人提供的，用于完成咨询服务范围与内容所需要的资料。

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

1.1.4 日期

1.1.4.1 开始咨询服务通知：指委托人按第 6.1 款通知咨询人开始咨询服务日期的函件。

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

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

1.1.4.4 完成咨询服务日期：指第 1.1.4.3 目约定咨询服务期限届满时的日期。

1.1.4.5 基准日：指响应截止时间前 28 天的日期。

1.1.4.6 天：除特别指明外，指日历天。合同中按天计算时间的，开始当天不计入，从次日开始计算。期限最后一天的截止时间为当天 24:00。

1.1.5 合同价格和费用

1.1.5.1 签约合同价：指签订合同时合同协议书中载明的咨询服务费用总金额。

1.1.5.2 合同价格：指咨询人按合同约定完成了全部咨询服务工作后，委托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发生的价格变化。

1.1.5.3 费用：指为履行合同所发生的或将要发生的所有必要开支，包括管理费和应分摊的其他费用，但不包括利润。

1.1.6 其他

1.1.6.1 书面形式：指合同文件、信件和数据电文（包括电报、电传、传真、电子数据交换和电子邮件）等可以有形地表现所载内容的形式。

1.2 语言文字

合同使用的语言文字为简体中文。专用术语使用外文的，应附有简体中文注释，汉语为优先解释和说明合同的语言。

1.3 适用法律

适用于合同的法律包括中华人民共和国法律、行政法规、部门规章，以及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。

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）成交通知书；
- （3）响应函及响应函附录；
- （4）专用合同条款；
- （5）通用合同条款；
- （6）委托人要求；
- （7）咨询服务费用清单；
- （8）咨询服务方案；
- （9）其他合同文件。

1.5 合同协议书

咨询人按成交通知书规定的时间与委托人签订合同协议书。除法律另有规定或合同另有约定外，自委托人和咨询人的法定代表人或其委托代理人在合同协议书上签字并加盖单位章之日起，合同生效。

1.6 文件的提供

1.6.1 咨询服务成果文件的提供

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

1.6.2 委托人提供的文件

按专用合同条款约定由委托人提供的文件，包括基础资料、咨询服务任务书等，委托人应按约定的期限和数量交给咨询人。由于委托人未按时提供文件造成咨询服务期限延误的，按第 6.2 款约定执行。

1.6.3 文件错误的通知

任何一方当事人发现文件中存在的明显错误或疏忽，均应及时书面通知对方当事人，并应立即采取适当的措施防止损失扩大。

1.7 联络

1.7.1 与合同有关的通知、批准、证明、证书、指示、要求、请求、同意、意见、确定和决定等，均应采用书面形式。

1.7.2 上述通知、批准、证明、证书、指示、要求、请求、同意、意见、确定和决定等来往函件，均应在合同约定的期限内送达指定的地点和指定的接收人，并办理签收手续。

1.8 转让

除专用合同条款另有约定外，未经对方当事人同意，一方当事人不得将合同权利全部或部分转让给第三人，也不得全部或部分转移合同义务。

1.9 严禁贿赂

合同双方当事人不得以贿赂或变相贿赂的方式，谋取不当利益或损害对方权益。因贿赂造成对方当事人损失的，行为人应当赔偿损失，并承担相应的法律责任。

1.10 知识产权

1.10.1 除专用合同条款另有约定外，咨询人完成的咨询服务工作成果，除署名权以外的著作权和其他知识产权均归委托人享有。

1.10.2 咨询人在从事咨询服务活动时，不得侵犯他人的知识产权。因侵犯专利权或其他知识产权所引起的责任，由咨询人自行承担。因委托人提供的咨询服务资料导致侵权的，由委托人承担责任。

1.10.3 咨询人在响应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响应报价之中。

1.11 文件及信息的保密

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

1.12 委托人要求

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

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

1.12.3 委托人要求采用国外规范和标准进行咨询服务时，应由委托人负责提供该规范和标准的外国文本和中文译本，提供的时间、份数和其他要求在专用合同条款中约定。

2. 委托人义务

2.1 遵守法律

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

2.2 发出开始咨询服务通知

委托人应按第 6.1 款的约定向咨询人发出开始咨询服务通知。

2.3 办理证件和批件

法律规定和（或）合同约定由委托人负责办理的项目必须履行的各类审批、核准或备案手续，委托人应当按时办理，咨询人应给予必要的协助。

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

2.4 支付合同价款

委托人应按合同约定向咨询人及时支付合同价款。

2.5 提供咨询服务资料

委托人应按第 1.6.2 项的约定向咨询人提供咨询服务资料。

2.6 协调配合义务

咨询人为履行合同需要建设项目参建单位配合的，委托人应协调参建单位予以配合。

2.7 其他义务

委托人应履行合同约定的其他义务。

3. 委托人管理

3.1 委托人代表

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

3.1.2 委托人代表违反法律法规、违背职业道德守则或者不按合同约定履行职责及义务，导致合同无法继续正常履行的，咨询人有权通知委托人更换委托人代表。委托人收到通知后 7 天内，应当核实完毕并将处理结果通知咨询人。

3.1.3 委托人更换委托人代表的，应提前 14 天将更换人员的姓名、职务、联系方式、授权范围和授权期限书面通知咨询人。

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

3.2 委托人的指示

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

3.2.2 咨询人收到委托人作出的指示后应遵照执行。指示构成变更的，应按第 11 条

执行。

3.2.3 在紧急情况下，委托人代表或其授权人员可以当场签发临时书面指示，咨询人应遵照执行。委托人代表应在临时书面指示发出后 24 小时内发出书面确认函，逾期未发出书面确认函的，该临时书面指示应被视为委托人的正式指示。

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

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

3.3 决定或答复

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

3.3.2 委托人应在专用合同条款约定的时间之内，对咨询人书面提出的事项作出书面答复；逾期没有作出答复的，视为已获得委托人的批准。

4. 咨询人义务

4.1 咨询人的一般义务

4.1.1 遵守法律

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

4.1.2 依法纳税

咨询人应按有关法律规定纳税，应缴纳的税金（含增值税）包括在合同价格之中。

4.1.3 完成全部咨询服务工作

咨询人应按合同约定以及委托人要求，完成合同约定的全部工作，并对工作中的任何缺陷进行整改、完善和修补，使其满足合同约定的目的。咨询人应按合同约定提供咨询服务成果文件及咨询服务相关工作等。

4.1.4 其他义务

咨询人应履行合同约定的其他义务。

4.2 履约保证金

委托人需要咨询人提交履约保证金的，由合同当事人在专用合同条款中约定履约保证金的方式、金额和期限。

除专用合同条款另有约定外，履约保证金自合同生效之日起生效，在委托人签收最后一批咨询服务成果文件之日起 28 天后失效。如果咨询人不履行合同约定的义务或其履行不符合合同的约定，委托人有权扣划相应金额的履约保证金。

4.3 分包和不得转包

4.3.1 咨询人不得将其咨询服务的全部工作转包给第三人，或将其承包的全部咨询服务工作肢解后以分包的名义转包给第三人。

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

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

4.3.4 分包人的资格能力应与其分包工作的标准和规模相适应，包括必要的企业资质、人员、设备和类似业绩等。

4.4 联合体

4.4.1 联合体各方应共同与委托人签订合同。联合体各方应为履行合同承担连带责任。

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

4.4.3 联合体牵头人负责与委托人联系，并接受指示，负责组织联合体各成员全面履行合同。

4.5 项目负责人

4.5.1 咨询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。咨询人更换项目负责人应事先征得委托人同意，并应在更换 14 天前将拟更换的项目负责人的姓名和详细资料提交委托人。项目负责人 2 天内不能履行职责的，应事先征得委托人同意，并委派代表代行其职责。

4.5.2 项目负责人应按合同约定以及委托人要求，负责组织合同工作的实施。在情况紧急且无法与委托人取得联系时，可采取保证工作和人员生命财产安全的紧急措施，并在采取措施后 24 小时内向委托人提交书面报告。

4.5.3 咨询人为履行合同发出的一切函件均应盖有咨询人单位章，并由咨询人的项目负责人签字确认。

4.5.4 按照专用合同条款约定，项目负责人可以授权其下属人员履行其某项职责，但事先应将这些人员的姓名、职务、联系方式、授权范围和授权期限书面通知委托人。

4.6 咨询人员的管理

4.6.1 咨询人应在接到开始咨询服务通知之日起 7 天内，向委托人提交咨询服务项目机构以及人员安排的报告，其内容应包括项目机构设置、主要咨询人员和其他人员的名单及资格条件。主要咨询人员应相对稳定，更换主要咨询人员的，应取得委托人的同意，并向委托人提交继任人员的资格、管理经验等资料。项目负责人的更换，应按照本章第 4.5.1 项规定执行。

4.6.2 除专用合同条款另有约定外，主要咨询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咨询人员、管理人员等。

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

4.6.4 国家规定应当持证上岗的工作人员均应持有相应的资格证明，委托人有权随时检查。委托人认为有必要时，可以进行现场考核。

4.7 撤换项目负责人和其他人员

咨询人应对其项目负责人和其他人员进行有效管理。委托人要求撤换不能胜任本职工作、行为不端或玩忽职守的项目负责人和其他人员的，咨询人应予以撤换。

4.8 保障人员的合法权益

4.8.1 咨询人应与其雇用的人员签订劳动合同，并按时发放工资。

4.8.2 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。

4.8.3 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。

4.9 合同价款应专款专用

委托人按合同约定支付给咨询人的各项价款，应专用于合同咨询服务工作。

5. 咨询服务要求

5.1 一般要求

5.1.1 委托人应当遵守法律和规范标准，不得以任何理由要求咨询人违反法律和质量、安全标准、环保标准进行咨询服务，降低服务质量。

5.1.2 咨询人应按照法律规定，以及国家、行业和地方规范和标准完成咨询服务工作，并应符合委托人要求。各项规范、标准和委托人要求之间如对同一内容的描述不一致时，应以描述更为严格的内容为准。

5.1.3 除专用合同条款另有约定外，咨询人完成咨询服务工作所应遵守的法律规定，以及国家、行业和地方规范和标准，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、行业和地方规范和标准实施的，咨询人应向委托人提出遵守新规定的建议。委托人应在收到建议后 7 天内发出是否遵守新规定的指示。委托人指示遵守新规定的，按照第 11 条约定执行。

5.1.4 咨询人在咨询服务中选用的材料、设备，应当注明其规格、型号、性能等技术指标及适应性，满足质量、安全、节能、环保等要求。

5.2 咨询服务依据

除专用合同条款另有约定外，本项目的咨询服务依据如下：

- (1) 适用的法律、行政法规及部门规章；
- (2) 相关的规范、标准、规程；
- (3) 基础资料及其他文件；
- (4) 本咨询服务合同及补充合同（如有）；

- (5) 本项目前期成果文件；
- (6) 合同履行中与咨询服务有关的来往函件；
- (7) 其他咨询服务依据。

5.3 咨询服务范围

本合同的咨询服务范围具体范围在专用合同条款中约定。

5.4 咨询服务成果文件要求

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

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

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

6. 开始咨询服务和完成咨询服务

6.1 开始咨询服务

6.1.1 符合专用合同条款约定的开始咨询服务条件的，委托人应提前 7 天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。

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

6.2 委托人引起的周期延误

在履行合同过程中，由于委托人的下列原因造成咨询服务期限延误的，委托人应当延长咨询服务期限并增加咨询服务费用，具体方法在专用合同条款中约定。

- (1) 合同变更；
- (2) 未按合同约定期限及时答复咨询服务事项；

- (3) 因委托人原因导致的暂停咨询服务；
- (4) 未按合同约定及时支付咨询服务费用；
- (5) 委托人提供的基准资料错误；
- (6) 未及时按照履行合同约定相关义务；
- (7) 未能按照合同约定期限对咨询服务成果文件进行审查；
- (8) 委托人造成周期延误的其他原因。

6.3 咨询人引起的周期延误

由于咨询人原因造成周期延误，咨询人应支付逾期违约金。逾期违约金的计算方法和最高限额在专用合同条款中约定。

6.4 第三人引起的周期延误

由于行政管理部门审查或其他第三人原因造成费用增加和（或）周期延误的，由委托人承担。

6.5 完成咨询服务

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

6.5.2 咨询服务成果文件是咨询服务的最终成果之一，应当根据本项目的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。

6.5.3 除专用合同条款另有约定外，咨询服务成果文件包括纸质文件和电子文件两种形式，内容应当一致。两者若有不一致时，应以纸质文件为准。纸质文件一式八份，应当加盖单位章和项目负责人注册执业印章；电子文件中的文字为 WORD 格式、图形为 CAD、JPG 等格式，并应使用光盘和 U 盘分别贮存。

6.6 提前完成咨询服务

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

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

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

7. 暂停咨询服务

7.1 委托人原因暂停咨询服务

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

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

7.2 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，委托人可向咨询人发出通知暂停咨询服务，由此造成费用的增加和（或）周期延误由咨询人承担：

- （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。

7.3 暂停期间的文件照管

不论由于何种原因引起暂停咨询服务的，暂停期间咨询人应负责妥善保管已完部分的咨询服务成果文件，由此增加的费用由责任方承担。

8. 咨询服务成果文件

8.1 咨询服务成果文件接收

8.1.1 委托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，

视为委托人已经接收咨询服务成果文件。

8.1.2 委托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。

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

8.2 委托人审查咨询服务成果文件

8.2.1 委托人接收咨询服务成果文件之后，可以自行或者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、规范标准、合同约定和委托人要求等；审查的具体范围、明细内容和费用分担，在专用合同条款中约定。

8.2.2 除专用合同条款另有约定外，委托人对于咨询服务成果文件的审查期限，自文件接收之日起不应超过 14 天。委托人逾期未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委托人审查。

8.2.3 委托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。咨询人应根据委托人的审查意见修改完善咨询服务成果文件，并重新报送委托人审查，审查期限重新起算。

8.3 审查机构审查咨询服务成果文件

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

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

8.3.3 由于自身原因造成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. 咨询服务责任与保险

9.1 工作质量责任

9.1.1 咨询服务工作质量应满足法律规定、规范标准、合同约定和委托人要求等。

9.1.2 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咨询服务、复核、审核、会签和批准制度，明确各阶段的责任人。

9.1.3 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，报送委托人审查。

9.1.4 委托人有权对咨询服务工作质量进行检查和审核。咨询人应为委托人的检查和检验提供方便，包括委托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。委托人的检查和审核，不免除咨询人按合同约定应负的责任。

9.2 咨询服务成果文件错误责任

9.2.1 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，无论咨询人是否通过了委托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问题进行改正，但因第 1.6.2 项约定由委托人提供的文件错误导致的除外。

9.2.2 因咨询人原因造成咨询服务成果文件不合格的，委托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，并按第 14.1 款的约定承担责任。

9.2.3 因委托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委托人承担。

9.3 咨询服务责任主体

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。

9.4 咨询保险

除专用合同条款另有约定外，咨询人宜具有委托人认可的、履行本合同所需要的相关保险并使其于合同责任期内保持有效。

相关保险应承担由于咨询人的疏忽或过失而引发的事故所造成的物质损失以及第三者人身伤亡、财产损失或费用的赔偿责任。

10. 服务期间配合

10.1 服务期间配合指咨询人配合相关单位，在服务期间提供的咨询服务或其他配合工作，直至通过验收为止。

10.2 除专用合同条款另有约定外，委托人应为咨询人派赴现场的工作人员，在服务期间提供办公房间、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 咨询人应在本项目的服务期间，积极提供咨询服务，包括并不限于咨询服务技术交底、现场咨询服务、参与过程验收等工作。

10.4 委托人应当组织咨询服务技术交底会，由咨询人向委托人进行咨询服务交底，对本项目的咨询服务意图、咨询服务成果文件和要求等进行系统地说明和解释。

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，咨询服务期限和咨询服务费用的调整方法在专用合同条款中约定。

- (1) 咨询服务范围发生变化；
- (2) 除不可抗力外，非咨询人的原因引起的周期延误；
- (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。

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

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

12. 合同价格与支付

12.1 合同价格

12.1.1 本合同的价款确定方式、调整方式和风险范围划分，在专用合同条款中约定。

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

12.1.3 除专用合同条款另有约定外，合同价格应当包括收集资料，踏勘现场，进行咨询服务、评估、审查等，编制咨询服务成果文件，服务期间配合等全部费用和国家规定的增值税税金。

12.1.4 委托人要求咨询人进行外出考察、专项咨询或专家评审时，相应费用不含在合同价格之中，由委托人另行支付。

12.2 定金或预付款

12.2.1 定金或预付款应专用于本项目的咨询服务。定金或预付款的额度、支付方式及抵扣方式在专用合同条款中约定。

12.2.2 委托人应在收到定金或预付款支付申请后 28 天内，将定金或预付款支付给咨询人；咨询人应当提供等额的增值税发票。

12.2.3 咨询服务完成之前，由于不可抗力或其他非咨询人的原因解除合同时，定金不予退还。

12.3 中期支付

12.3.1 咨询人应按委托人批准或专用合同条款约定的格式及份数，向委托人提交中期支付申请，并附相应的支撑性证明文件。

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

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

12.4 费用结算

12.4.1 提交咨询服务成果文件后，咨询人可按专用合同条款约定的份数和期限，向

委托人提交咨询服务费用结算申请，并提供相关证明材料。

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

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

13. 不可抗力

13.1 不可抗力的确认

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

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

13.2 不可抗力的通知

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

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

13.3 不可抗力后果及其处理

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

13.3.2 不可抗力发生后，合同当事人应当采取有效措施避免损失进一步扩大，如未

采取有效措施致使损失扩大的，应当自行承担扩大部分的损失。

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

14. 违约

14.1 咨询人违约

14.1.1 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、违法分包或者未经委托人同意擅自分包；
- (3) 咨询人未按合同计划完成咨询服务，从而造成损失；
- (4) 咨询人明确表示或以其行为表明不履行合同主要义务的；
- (5) 咨询人不履行合同约定的其他义务。

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

14.2 委托人违约

14.2.1 合同履行中发生下列情况之一的，属委托人违约：

- (1) 委托人未按合同约定支付咨询服务费用；
- (2) 委托人原因造成咨询服务停止；
- (3) 委托人明确表示或以其行为表明不履行合同主要义务的；
- (4) 委托人不履行合同约定的其他义务。

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

14.3 第三人造成的违约

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

15. 争议的解决

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

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

第二节 专用合同条款

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

1. 一般约定

1.1 词语定义

1.1.1.1 合同文件（或称合同）：指合同协议书、成交通知书、响应函、专用合同条款、通用合同条款、委托人要求、咨询服务费用清单、咨询服务方案，以及其他构成合同组成部分的文件。

1.1.3 咨询服务

1.1.3.1 本合同咨询服务：海南交投环岛旅游公路投资开发有限公司“十五五”规划编制咨询服务。

1.3 适用法律

本合同适用的其他规范性文件包括：与本合同咨询业务相关的国家标准、行业标准、项目所在地的地方性标准，以及相应的规范、规程等

1.4 合同文件的优先顺序

合同文件组成及解释合同文件的优先顺序：

- （1）合同协议书；
- （2）成交通知书；
- （3）响应函；
- （4）专用合同条款；
- （5）通用合同条款；
- （6）委托人要求；
- （7）咨询服务方案；
- （8）咨询服务费用清单；

(9) 附录，即：

附录 A 咨询服务相关工作的范围和内容

附录 B 委托人提供的资料

附录 C 咨询人项目负责人及其他主要人员配置表

(10) 其他合同文件。

1.6 文件的提供

1.6.1 咨询服务成果文件的提供

咨询人向委托人提供咨询服务成果文件的期限：按委托人要求提供。

咨询人向委托人提供咨询服务成果文件的份数：暂定 8 份，如成果文件份数不够，咨询人应按委托人要求提供。

1.6.2 委托人提供的文件

委托人向咨询人提供咨询服务资料的内容：公司组织构架、公司人力资源情况、公司内控制度、公司所属资产情况、财务状况、十四五期间主要指标完成情况等材料。

委托人向咨询人提供咨询服务资料的份数：1 份

委托人向咨询人提供咨询服务资料的期限：适时提供

1.7 联络

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

本合同各方一致确认以下送达地址、联系方式为本公司有效联系通知、送达信息；本合同各方一致确认如因本合同争议发生诉讼或仲裁的，以下送达地址约定亦适用于诉讼（含一审、二审、执行、特别程序等全部诉讼活动）或仲裁活动中的全部法律文书（含裁判文书、调解书等）送达；任何一方在以下送达地址中已经确认的地址、电话等信息若发生改变，应及时书面通知合同其他各方。变更通知送达对方后，变更后信息为有效送达信息；变更通知送达对方前，原信息为有效送达信息。变更后信息成为有效送达信息前，不能送达或被退回等不利后果由改变方自己承担。

指定的地点和接收人如下：

委托人接收来往函件的指定地点：海南省海口市蓝天街道国兴大道 3 号互联网金融

中心 B 座 8 楼

委托人接收来往函件的指定接收人：

委托人指定的联系方式：

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：

咨询人指定的联系方式：

1.8 转让

关于转让合同权利义务的约定： /

1.10 知识产权

1.10.1 咨询人完成的咨询服务工作成果的著作权和其他知识产权归属：委托人

咨询人应保证其向委托人提交的成果（包括阶段性和最终性成果）及咨询人为实现该成果所使用的必要方法不侵犯第三人的合法权益，包括但不限于专利权、商标权、著作权等。委托人因使用咨询人提交的成果被第三人指控侵权、提出异议或权利主张的，咨询人应当积极协助解决，若委托人因使用咨询人提交的成果被相关行政机关或司法机关认定构成对第三人侵权的，咨询人应承担由此给委托人造成的一切损失；同时，委托人有权选择解除本合同并要求咨询人承担违约责任，或选择依法要求咨询人应无条件修改设计成果至不侵权。

委托人有权自行使用或许可他人使用本合同内约定的阶段性成果或最终成果，亦有权就咨询成果申请专利或申请科技成果创新认定；未经委托人事先书面同意，咨询人不得以任何形式使用或许可他人（包括但不限于咨询人中参与咨询服务的任何人士）使用本合同内约定的阶段性成果或最终成果的全部或其中的任何一部分。本合同所涉知识产权保护不因合同的终止而结束。

1.12 委托人要求

1.12.1 委托人要求需要修改或存在错误导致咨询人费用增加和(或)咨询服务期限延误的，由咨询人承担由此导致的费用增加和（或）周期延误。

1.12.3 委托人要求采用国外规范和标准进行咨询服务时，应由委托人负责提供该规范和标准的外国文本和中文译本，提供的时间、份数和其他要求： /

2.7 委托人义务

- (1) 向咨询人提供相关的研究资料及设计文件。
- (2) 若咨询人项目负责人及其他主要咨询人员不按咨询服务合同履行其职责的，委托人有权要求更换人员，直至终止合同。
- (3) 委托人有权要求咨询人按照合同约定时间交付工作成果，并负有协助咨询人开展全部工作的相应义务。
- (4) 若委托人因客观原因导致失去履行本合同的目的（如因政策变化、主管部门或股东规定、计划发生变化及其他导致委托人失去履行本合同目的等）委托人有权解除合同，剩余合同费用将不再发生，双方互不追究违约责任。

3. 委托人管理

3.1 委托人代表

3.1.1 委托人代表姓名：如有授权，用专门的授权书明确。；

职务：如有授权，用专门的授权书明确。；

联系方式：如有授权，用专门的授权书明确。；

授权范围：如有授权，用专门的授权书明确。；

授权期限：如有授权，用专门的授权书明确。。

委托人代表如有变更，委托人应及时向咨询人发出书面变更通知书，以书面变更通知书到达咨询人时生效。

3.2 委托人的指示

3.2.4 咨询人除从委托人代表或按第 3.1.4 项约定的被授权人员处取得指示外，还可从行业主管部门处取得指示，但应通知委托人。

3.3 决定或答复

3.3.2 委托人对咨询人书面提出的事项作出书面答复的时间：7 天内。

4. 咨询人义务

4.1.4 其他义务

咨询人应履行合同约定的其他义务：

（1）咨询人应根据本合同的具体情况，按照国家、行业部门颁布的规范、规程、技术标准以及委托人要求参照执行的相关行业规范、规程，完成本合同的咨询工作。在咨询过程中，如果国家或有关部门颁布了新的标准或规范，咨询人必须执行。如果因不符合上述要求给委托人或其他第三人造成损失的，咨询人应承担由此引起的一切损失；同时，委托人有权选择解除本合同并要求咨询人承担违约责任，或选择依法要求咨询人应无条件修改设计成果至不侵权。

（2）咨询人应在咨询过程中主动与委托人沟通，如果咨询人有重大不同意见时应及时通知委托人，及时对报告进行核查和校正，避免评审阶段出现重大咨询调整，加快项目推进。

（3）咨询人应按合同履行职责，配备经验丰富、数量足够的技术人员，确保工作深度。合同有效期内，咨询人应保证主要咨询人员的稳定。若咨询人中途更换主要咨询人员，应书面通知委托人并经书面认可。

（4）咨询人必须公正地从事咨询工作，对咨询报告的客观性和准确性负责，不准利用其身份搞不正当的活动。

（5）咨询人承诺对委托人提供的或与委托人合作过程中知悉的一切资料及其他商业秘密履行保密义务，未经委托人书面同意，不得向任何第三方泄露。咨询人上述保密义务的期限，从咨询人知悉该资料或信息之日起，直至公众可通过合法途径获得、知悉相关资料、信息之日止。如咨询人违反本条规定，否则，委托人有权要求咨询人承担一切经济及法律损失。

（6）咨询人应加强廉政建设，做好廉洁自律工作，为预防和遏制腐败现象的产生，委托人和咨询人在签订咨询合同书的同时，需按照要求签订廉政合同，明确双方在廉政建设方面的权利、义务以及应承担的违约责任。

（7）咨询人按规定的时间组织精干团队完成咨询工作，保证使本项目成果具有前瞻性、高水平性。

（8）咨询人应按照合同约定进度交付工作成果，并对提交的工作成果有效性负责，如因咨询人自身原因延迟交付工作成果，委托人有权延期付款或者解除合同，咨询人应承担给委托人造成的经济损失。

(9) 咨询人有权要求委托人对全部咨询工作提供必要的协助，因委托人不履行或迟延履行协助义务致使咨询人策划咨询工作迟延的，合同条款中的交付日期将相应向后顺延。

(10) 咨询人工作符合国家有关规定及本合同约定条件的前提下，如项目因委托人原因终止或延迟，委托人仍应向咨询人支付已完成部分的服务费用。

(11) 咨询人应及时给委托人提供专业的咨询服务，在项目进入下一阶段时，咨询人有义务配合委托人对其报告进行说明。

4.2 履约保证金

双方约定履约保证金采取下列第(1)种方式。

(1) 不要求

(2) 要求，履约保证金提交方式：银行保函或现金、支票形式，金额：10%合同金额，期限：至合同履行完毕，委托人应在合同履行完毕的28天内将履约保证金无息退还宣传人。

4.3 分包和不得转包

4.3.2 关于分包的约定：不允许分包

4.3.3 分包人的咨询服务费用的承担：／

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

4.5 项目负责人

4.5.4 项目负责人可以授权其下属人员履行的职责：

- (1) 接收委托人提供的技术资料（技术成果）；
- (2) 保持联系方式畅通；
- (3) 按照委托人要求开展履行合同约定（除技术相关）的其他工作。

4.6 咨询人员的管理

4.6.2 主要咨询人员包括：附录C所附人员。

5. 咨询服务要求

5.1 一般要求

5.1.3 咨询人完成咨询服务工作所应遵守的其他规定：/

5.2 咨询服务依据

本项目的咨询服务依据包括：

- (1) 国家、行业及地方有关法律、法规及规定；
- (2) 国家、行业部门颁布的规范、规程、技术标准以及委托人要求参照执行的相关行业规范、规程；
- (3) 委托人及其主管部门下发的技术文件、审查报告及批复意见、强制性要求等；
- (4) 项目咨询过程中，委托人组织的技术讨论会、审查会等会议纪要；
- (5) 委托人对咨询人的文字性要求、指令、函电等。

5.3 咨询服务范围

咨询服务范围：海南交投环岛旅游公路投资开发有限公司“十五五”规划编制咨询服务；

6. 开始咨询服务和完成咨询服务

6.1 开始咨询服务

6.1.1 开始咨询服务应具备的条件：本合同签订后。

6.1.2 因委托人原因造成合同签订之日起 90 天内未能发出开始咨询服务通知，对于本合同履行及相关费用、服务期限延长承担的约定：费用不调整，服务期限顺延。

6.2 委托人引起的周期延误

在履行合同过程中，由于委托人的下列原因造成咨询服务期限延误的，咨询人要求延长咨询服务期限并增加咨询服务费用的具体方法：不调整。

6.3 咨询人引起的周期延误

咨询人支付逾期违约金的计算方法：每延期 1 日，按签约合同价的 0.5%向委托人支付违约金，逾期 10 日，委托人有权解除合同，并且不支付任何费用。

咨询人支付逾期违约金的最高限额：签约合同价。

6.5 完成咨询服务

6.5.3 咨询服务成果文件的形式：纸质文件和电子文件；若有不一致时，应以纸质文件为准。

咨询服务成果文件各种形式的份数和要求：纸质文件暂定 8 份，书本胶装成册，如成果文件份数不够，咨询人应按委托人要求提供；电子文件光盘和 U 盘各 1 份。

6.6 提前完成咨询服务

6.6.1 委托人接受建议书的，咨询服务费用增加或减少部分的承担：/

6.6.3 由于咨询人提前完成咨询服务而给委托人带来经济效益的，委托人给予咨询人奖励：/

6.7 咨询配合

6.7.1 负责组织服务范围内咨询服务报告的编制，负责评审和通过评审后的成果文件提交，后续的相关服务及协调对接行业主管部门等。

8. 咨询服务成果文件

8.1 咨询服务成果文件接收

8.1.3 咨询服务成果文件内容：符合国家或有关部门颁布的标准或规范及委托人要求
咨询服务成果文件提交的要求：按委托人要求提交

☒纸质文件，纸幅、装订格式、份数等要求：暂定 8 份，A4 纸幅，书本胶装成册，如成果文件份数不够，咨询人应按委托人要求提供。

☒电子文件（含 Word、PDF、PPT 等格式，涉及图片采用 JPG 格式），使用光盘和 U 盘分别贮存，份数要求：1 套。

8.2 委托人审查咨询服务成果文件

8.2.1 委托人审查咨询服务成果文件的具体范围：按行业主管部门及相关编制规范

8.2.2 委托人审查咨询服务成果文件的期限要求：/

8.2.3 咨询服务成果文件是否经审查机构审查：另行约定，审查机构的名称：另行约定

11. 合同变更

11.1 变更情形

11.1.1 双方协商一致后进行变更，咨询服务期限和咨询服务费用的调整方法：咨询服务期限根据项目实际情况调整，咨询服务费用按本合同 12.1.1 执行。

11.2.2 委托人给予的奖励：无。

12. 合同价格与支付

12.1 合同价格

12.1.1 本合同价款确定方式：单项咨询服务超过±30%风险幅度调整，如取消某单项服务，则委托人不支付该项咨询服务费（单项指分项报价表中序号 1 至 14 中的任一）

调整方式：合同价±30%以内（含）不调整。

风险范围划分： $r=\pm 30\%$ ，如发生合同条款第 1.12.1 项、第 3.2.5 项、第 6.1.2 项、第 6.2 项、第 6.4 项、第 6.6.1 项、第 7.1 项、第 7.2 项、第 7.3 项、第 8.3.2 项、第 9.2.3 项、第 11.1.1 项、第 14.1.2 项、14.2.2 项约定调整费用情形，调整的服务费在合同价±30%以内（含）不计，仅计调整的服务费在合同价±30%以外（不含）部分。计算方式如下：

当 $|\Delta C| - E \times |r| > 0$ 时，进行调整，否则不予调整，调整费用计算公式如下：

$$\Delta C = \{A \times (1-i) - E \times (1+r)\}$$

A 指按招标控制价标准计算的咨询服务合同价

E 指签约合同价

i 指中标下浮率；

r 指风险幅度系数±30%

注：当合同价较签约合同价高，r 采用“+30%”，合同价较签约合同价低，r 采用“-30%”。

12.1.3 合同价格包括内容：

包括但不限于咨询人完成本项工作所需人工费、设备设施物资费、审查会专家咨询费、会务费、餐费、差旅费（包括但不限于交通费、车辆费用、住宿费、补助补贴、市内交通费和杂费等）、通讯费、文印制作费用、保险、杂费、管理费、利润、应缴的税款以及服务项目的规模、性质、服务期间的市场风险和国家政策性调整风险费用等一切费用，以及合同明示或暗示的所有责任、义务和一般风险等。除本合同明确约定的费用以外，就本合同的签订与履行，委托人无须向咨询人支付其他任何费用、价款、报酬或报销。

12.2 预付款

12.2.1 委托人向咨询人支付预付款的额度：签约合同价的30%。

预付款支付方式：银行转账，咨询人应按第 12.3.1(3)(4)项向委托人提交材料。

预付款抵扣方式：不扣回，预付款抵作咨询费。

12.3 中期支付

12.3.1 咨询人向委托人提交中期支付申请的格式要求及份数：

（1）咨询人提交总体规划初稿，经委托人审查通过后，委托人向咨询人支付签约合同价的 30%；

（2）咨询人提交总体规划终稿，经委托人审查通过后，委托人向咨询人支付至签约合同价的 80%。

（3）委托人付款前，咨询人应按照委托人要求，出具合法有效的等额增值税专用发票和纸质版申请文件，委托人应自收到发票后向咨询人支付，若咨询人未提供发票，即使付款时点已到，委托人亦有权拒绝付款并不承担因此产生的违约责任。咨询人向委托人提交中期支付申请份数为纸质版申请文件 1 份。

（4）委托人以银行转账的方式向咨询人支付本合同价款，咨询人指定本合同载明的咨询人银行账号为收款账号。咨询人应确保账户信息的真实性、准确性，账户信息变更的，应及时书面通知委托人，因咨询人未及时通知委托人的，委托人向本合同指定的收款账户转账的，视为委托人已履行本合同约定的付款义务，咨询人应承担由此造成的损失及不利后果。

12.3.2 委托人不按期支付的，支付逾期付款违约金的计算方法： / /

12.3.3 中期支付涉及政府投资资金的相关约定：按相关规定执行

12.4 费用结算

12.4.1 咨询人向委托人提交咨询服务费用结算申请的要求、份数和期限：咨询人提供的咨询成果经委托人验收通过并完成合同约定的所有工作后，委托人向咨询人支付至合同价格的 100%。支付方式为银行转账。支付前，咨询人应按第 12.3.1(3)(4)项向委托人提交材料。

12.4.2 委托人不按期支付的，支付逾期付款违约金的计算方法：/

13. 不可抗力

13.1 不可抗力的确认

13.1.1 属于不可抗力的其他情形：

(1) 30 年以上一遇的地震、海啸、火山爆发、泥石流、强降雨、超强台风、龙卷风等自然灾害，且持续时间为 30 年之最；

(2) 战争、骚乱、暴动，但纯属宣传人或其分包人派遣与雇用的人员由于本合同原因引起者除外；

(3) 核反应、辐射或放射性污染；

(4) 空中飞行物体坠落或非委托人或宣传人责任造成的爆炸、火灾；

(5) 瘟疫。

14. 违约责任

14.1 咨询人的违约责任

14.1.1 第(5)项约定为：

(5) 咨询人不履行合同约定的其他义务：委托人向咨询人提供的资料均属保密资料，咨询人履行本合同义务时，除可向受雇于咨询人的相关人员透露外，不得在任何情况下（包括本合同有效期内及之后）向第三人透露。咨询人因违反本合同约定的保密义务而给委托人造成损失（包括但不限于咨询人因此获利的情形），咨询人应当向委托人赔偿相应的损失（包括但不限于委托人为主张该权益所支出的诉讼费、律师费、评估费、拍卖费、公证费、鉴定费等）。

14.1.2 本项补充：

如咨询人提交的成果文件因其自身原因未能符合委托人要求或未能通过相关主管部门审查，咨询人应在合理时间内无条件进行修改，直至合格为止；经委托人指出，咨询人的成果文件经三次修改仍不能符合委托人的要求或未能通过相关主管部门审查的，委托人有权对咨询人课以签约合同价 30% 的违约金，并有权单方解除合同。

14.1.3 咨询人应按时提交咨询成果，若逾期，委托人有权追究合同金额 5%/日的违约责任，逾期超过 15 日委托人有权解除合同，咨询人应退还委托人已支付全部款项。

14.1.4 咨询人若违反本合同相关条款约定，造成委托人损失的，应相应赔偿委托人因此受到的经济损失，包括但不限于直接经济损失、诉讼费、律师费等。

14.1.5 因不可抗力致使一方无法履行合同义务时，无需向另一方承担违约责任，不可抗力情形消失后，遭受不可抗力方应在 3 日内出具书面说明，双方在不可抗力消失后 5 日内，通过协商确认是否继续履行合同，如不能继续履行本合同，则双方均不承担违约责任。

14.1.6 咨询人应保证工作成果必须符合国家或行业相关标准，并保证工作成果的准确性，如因咨询人交付给委托人的工作成果不符合国家或行业相关标准，咨询人应在 3 日内无条件进行修改，但工期不予顺延，如经修改仍不能符合的，委托人有权解除合同。

14.2 委托人违约

14.2.3 委托人若违反本合同相关条款约定，造成咨询人损失的，应相应赔偿咨询人因此受到的经济损失，包括但不限于直接经济损失、诉讼费、律师费等。

15. 争议的解决

双方约定在履行合同过程中发生争议时，采取下列第 (2) 种方式解决：

- (1) 向_____仲裁委员会提请仲裁；
- (2) 向委托人所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

第三节 合同附件及格式

附件一 合同协议书

合同协议书

海南交投环岛旅游公路投资开发有限公司（委托人名称，以下简称“委托人”）为实施_____（项目名称），已接受_____（咨询人名称，以下简称“咨询人”）对该项目咨询服务的响应。委托人和咨询人共同达成如下协议。

1. 下列文件一起构成合同文件：

- （1）合同协议书；
- （2）成交通知书；
- （3）响应函；
- （4）专用合同条款；
- （5）通用合同条款；
- （6）委托人要求；
- （7）咨询服务方案；
- （8）附录，即：

附录 A 咨询服务相关工作的范围和内容

附录 B 委托人提供的资料

附录 C 咨询人项目负责人及其他主要人员配置表

（9）合同其他附件。

2. 上述合同文件互相补充和解释。如果合同文件之间存在矛盾或不一致之处，以上述文件的排列顺序在先者为准。

3. 签约合同价：人民币（大写）_____（¥_____）

4. 项目负责人：姓名_____。

5. 咨询服务工作质量符合的标准和要求：_____。

6. 咨询人承诺按合同约定承担咨询服务工作。

7. 委托人承诺按合同约定的条件、时间和方式向咨询人支付合同价款。

8. 咨询服务期限为：_____日历天。

9. 本合同协议书一式八份，合同双方各执四份。

10. 合同未尽事宜，双方另行签订补充协议。补充协议是合同的组成部分，与合同具有同等法律效力。

委托人：	海南交投环岛旅游公路 投资开发有限公司	(盖章)	咨询人：		(盖章)
法定代表人或其 授权的代理人：		(签字)	法定代表人或其 授权的代理人：		(签字)
纳 税 人 识 别 号：	9146 0000 MA5T YRXX 51		纳税人识别号：		
住 所：	海南省海口市美兰区国兴大道 5 号海南大厦农信楼 6 楼		住 所：		
开 户 名：	海南交投环岛旅游公路投资开发 有限公司		开 户 名：		
开户银行：	中国银行海口秀英支行营业部		开户银行：		
帐 号：	2650 361801982		帐 号：		
联系电话：	0898-65336991		联系电话：		

附录 A 咨询服务相关工作的范围和内容

一、服务范围

海南交投环岛旅游公路投资开发有限公司“十五五”规划编制咨询服务。

二、主要工作

- （一）“十四五”发展回顾，公司现实基础。
- （二）“十五五”发展环境分析。
- （三）“十五五”发展战略。
- （四）“十五五”发展目标。
- （五）“十五五”业务布局及发展行动计划。
- （六）风险评估。
- （七）保障措施和建议

附录 B 委托人提供的资料

委托人向咨询人提供咨询服务资料的内容：公司组织构架、公司人力资源情况、公司内控制度、公司所属资产情况、财务状况、十四五期间主要指标完成情况等材料。

委托人向咨询人提供咨询服务资料的份数：1 份

委托人向咨询人提供咨询服务资料的期限：适时提供

附录 C 咨询人项目负责人及其他主要人员配置表

序号	姓名	身份证号	职称证书 及编号	执业资格证 书及编号	承担的工作内容
1					项目负责人
2					
3					
4					
5					

廉 政 合 同

根据《关于在交通基础设施建设中加强廉政建设的若干意见》以及有关廉政建设的规定，为做好党风廉政建设，保证咨询服务高效优质，保证资金的安全和有效使用以及投资效益，_____（项目名称）的委托人_____（委托人名称，以下简称“委托人”）与该项目_____的咨询服务单位_____（咨询服务单位名称，以下简称“咨询人”），特订立如下合同。

1. 委托人和咨询人双方的权利和义务

- （1）严格遵守党的政策规定和国家有关法律法规及交通运输部的有关规定。
- （2）严格执行_____（项目名称）咨询服务合同文件，自觉按合同办事。
- （3）双方的业务活动坚持公开、公正、诚信、透明的原则（法律认定的商业秘密和合同文件另有规定除外），不得损害国家和集体利益，不得违反规章制度。
- （4）建立健全廉政制度，开展廉政教育，设立廉政告示牌，公布举报电话，监督并认真查处违法违纪行为。
- （5）发现对方在业务活动中有违反廉政规定的行为，有及时提醒对方纠正的权利和义务。
- （6）发现对方严重违反本合同义务条款的行为，有向其上级有关部门举报、建议给予处理并要求告知处理结果的权利。

2. 委托人的义务

- （1）委托人及其工作人员不得索要或接受咨询人的礼金、有价证券和贵重物品，不得让咨询人报销任何应由委托人或委托人工作人员个人支付的费用等。
- （2）委托人工作人员不得参加咨询人安排的超标准宴请和娱乐活动；不得接受咨询人提供的通信工具、交通工具和高档办公用品等。
- （3）委托人及其工作人员不得要求或者接受咨询人人为其住房装修、婚丧嫁娶活动、配偶子女的工作安排以及出国出境、旅游等提供方便等。
- （4）委托人工作人员及其配偶、子女、亲属不得从事与本咨询服务合同有关的咨询服务业务等活动。不得以任何理由要求咨询人和相关单位在设计中使用某种产品、材料和设备。
- （5）委托人工作人员要秉公办事，不准营私舞弊，不准利用职权从事各种个人有偿中介活动和安排个人咨询服务队伍。

3. 咨询人的义务

(1) 咨询人不得以任何理由向委托人及其工作人员行贿或馈赠礼金、有价证券、贵重礼品。

(2) 咨询人不得以任何名义为委托人及其工作人员报销应由委托人单位或个人支付的任何费用。

(3) 咨询人不得以任何理由安排委托人工作人员参加超标准宴请及娱乐活动。

(4) 咨询人不得为委托人单位和个人购置或提供通信工具、交通工具和高档办公用品等。

4. 违约责任

(1) 委托人及其工作人员违反本合同第 1、2 条，按管理权限，依据有关规定给予党纪、政纪或组织处理；涉嫌犯罪的，移交司法机关追究刑事责任；给咨询人单位造成经济损失的，应予以赔偿。

(2) 咨询人及其工作人员违反本合同第 1、3 条，按管理权限，依据有关规定给予党纪、政纪或组织处理；给委托人单位造成经济损失的，应予以赔偿；情节严重的，委托人建议交通运输主管部门给予咨询人一至三年内不得进入其主管的公路建设市场的处罚。

5. 双方约定：本合同由双方或双方上级单位的纪检监察部门负责监督执行。由委托人或委托人上级单位的纪检监察部门约请咨询人或咨询人上级单位纪检监察部门对本合同执行情况进行检查，提出在本合同规定范围内的裁定意见。

6. 本合同有效期为合同双方签署之日起至咨询服务合同失效日止。

7. 本合同作为_____（项目名称）咨询服务合同的附件，与咨询服务合同具有同等的法律效力，自合同双方法定代表人或其委托代理人签字并加盖单位公章之日起生效。

8. 本合同一式八份，由委托人和咨询人各执四份。

委托人：海南交投环岛旅游公路 投资开发有限公司	(盖章)	咨询人：	(盖章)
_____ 法定代表人或 其委托代理人：_____ (签字)		_____ 法定代表人或 其委托代理人：_____ (签字)	

_____ 年 _____ 月 _____ 日 _____ 年 _____ 月 _____ 日

附件三 保密协议

保密协议

甲方：海南交投环岛旅游公路投资开发有限公司

注册地址：海南省海口市美兰区国兴大道3号互联网金融中心B座8楼

乙方：

注册地址：

鉴于：

甲乙双方拟就_____（项目名称）咨询服务建立合作关系，甲方（“披露方”）已经或将要向乙方（“接收方”）披露某些保密信息，且该保密信息属披露方合法所有或掌握。根据国家、海南省及海口市项目建设管理保密工作的相关规定，双方就该项目的保密事项，确保相应工作涉及的技术信息和技术资源不被泄露，并防止保密信息被滥用，经双方友好协商，本着平等、互利、诚信的原则达成如下条款：

1. 保密信息的定义

1.1 本协议所指保密信息是指：披露方向接收方提供的披露方与项目有关的、不为公众所知悉、能为披露方带来经济利益或一旦公布会对披露方造成实质性的不利影响、具有实用性并经披露方采取保密措施的技术信息和经营信息。接收方就项目的意见和理解所编写的含有保密信息的资料也属于保密信息。

本项目保密信息包括但不限于：

- （1）工作中涉及的技术信息和技术资料，以及有关会议文件、纪要和决定；
- （2）工作承担者之间往来的传真、信函、电子邮件等；
- （3）工作实施过程中产生的新的技术信息和技术资料；
- （4）工作实施过程中各有关当事人拥有的知识产权，已经公开的知识产权信息除外；
- （5）双方在该相关工作实施过程中确认的需要保密的其他信息。

1.2 上述保密信息可以以数据、文字及记载上述内容的资料、光盘、软件、图书、电子邮件等有形媒介体现，也可通过法律法规认可的其他介质形式传递。

2. 双方权利与义务

2.1. 接收方保证该保密信息仅用于与项目有关的用途。接收方不得利用保密信息进行本项目以外的其他用途。

2.2. 接收方保证对披露方所提供的保密信息予以妥善保存，按本协议约定予以保密。

2.3. 接收方为与项目有关的目的，仅可向其有知悉必要的合伙人、雇员或咨询顾问（合称“关联人员”）披露保密信息，除本协议另有规定外，不得向关联人员以外的人披露保密信息。在关联人员知悉该保密信息前，接收方应向其提示保密信息的保密性和应承担的保密义务，并促使关联人员履行与接收方同等的保密义务。

2.4. 上述条款不适用于以下情况：

2.4.1 披露方向接收方披露该保密信息之时，该保密信息已以合法方式属接收方所有或由接收方知悉；

2.4.2 非因接收方原因，该保密信息已经公开或能从公开领域获得；

2.4.3 保密信息是接收方从对披露方没有保密或不透露义务的第三方合法获得的；

2.4.4 经披露方事先书面同意对外披露保密信息；

2.4.5 接收方应法院、仲裁机构、证券交易所或其他司法、行政、立法机构、证券/金融监管机构等有权机关之要求，或法律、法规、行政规章或其他监管规定要求披露保密信息。

2.5. 如果接收方拟以本协议第 2.4.5 条为依据做出披露的，应在合理可行的前提下在披露前给予披露方及时的书面通知，并应根据接收方法律顾问的意见只提供依法要求披露的部分。

2.6. 若披露方要求归还或销毁保密信息，接收方应立即归还或销毁保密信息，但接收方根据监管和行业自律要求必须保留存档的除外。

3. 违约责任

3.1. 接收方未履行本协议项下的条款均被视为违约，违约方应赔偿给守约方造成的直接经济损失。

3.2. 接收方应当确保其关联人员遵守本协议的条款，一旦关联人员出现违约情况，接收方应当对其关联人员的违约行为负责。

4. 双方责任:

4.1 双方承担本协议约定的保密责任，应由双方要求其相关人员妥善保管，未经许可，不对其复制，仿造等；

4.2 双方应对有关人员进行有效管理，以确保本协议的履行。

4.3 在本协议约定的保密期限内，一方如发现有关保密信息被泄露，应及时通知对方，并采取积极的措施避免损失的扩大。

4.4 双方为实施相关工作的需要，除特别声明不能提供给他人的以外，可以将有关信息向本相关工作的有关方面（包括：承担相关工作的其他成员、聘请的专家、政府主管部门、其他设计、施工、监理、造价、竞争性磋商采购代理等）提供，此行为不视为违约。

4.5 违反本协议的约定，由违约方承担相应责任，并报行政主管部门。

5. 协议有效期

5.1 本协议经由双方法定代表人或授权代表签字并加盖公章，并于文首载明签署之日起生效。

5.2 保密义务在本合同终止后对双方均仍有约束力。如果任何一方决定不再继续实施项目，双方仍应继续履行本协议直至本协议期满。

6. 法律适用和争议解决

6.1 本协议受中华人民共和国法律管辖和解释。因本协议而发生的或与本协议有关的任何争议、矛盾或诉讼将在委托人所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

6.2 当产生任何争议及任何争议正按前条规定进行解决时，除争议事项外，双方应继续行使本协议项下的其他权利，履行本协议项下的其他义务。如经法院认定本协议的部分条款为无效，并不影响其他条款的有效和执行。

7. 不可抗力

如果发生不可抗力事件（指自然灾害和意外事故）致使保密信息泄露，宣称发生不可抗力事件的一方应迅速书面通知本协议另一方，并在其后的 15 天内提供证明不可抗力事件发生及其持续的足够证据。泄露的一方无须对另一方承担违约责任。此时本协议双方应立即互相协商，以找到公平的解决办法，并且应尽一切合理努力将不可抗力事件的后果减小到最低限度，否则，未采取合理努力方应就扩大的损失对另一方承担相应的赔偿责任。

8. 通知

8.1 本协议项下的所有通知均应以书面形式作出，按以下联系方式用传真发出或邮政专用快递方式发出。如果该等通知以传真方式发出，则于发件人传真机显示传真业已发出时视为送达；若以邮政专用快递方式发出，则于邮件寄出后的第七个工作日视为送达。则于邮件寄出后的第七个工作日视为送达。

8.2 本协议双方的寄送地址及传真如下

甲方：

收件人：

地址：

邮编：

电话：

乙方：

收件人：

地址：

邮编：

电话：

8.3 在本协议有效期内，任何一方的上述联系方式中的任何事项发生变化时，该方应在变化发生之日起 15 日内通知另一方。如逾期未通知，则另一方依据本条规定向上述地址发生的通知将被视为已被送达。

9. 其他

9.1 本协议中标题仅为阅读方便，在任何情况下不得作为对本协议内容的解释。

9.2 本协议对双方及其权利义务继承人均有约束力。

9.3 未经对方书面同意，任何一方不得转让其在本协议中的权利或义务。

9.4 本协议中如有一项或多项条款在任何方面根据任何适用法律是不合法、无效或不可执行的，且不影响到本协议整体效力的，则本协议的其他条款仍应完全有效并应被执行。

9.5 一方当事人没有或延迟行使本协议项下的任何权利或救济不构成对该权利的

放弃，任何权利的放弃必须以书面形式正式作出。

9.6 本协议及其附件（如有）构成了甲方和乙方之间就本协议项下相关事宜达成的全部和唯一的协议，并取代了一切先送达成的谅解、安排、约定或通信。

9.7 本协议一式八份，甲方执五份，乙方执三份，具有同等法律效力。

甲方：	海南交投环岛旅游公路 投资开发有限公司	（盖单位章）	乙方：	_____	（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

第二卷

第五章 委托人要求^①

^①采购人可结合采购项目具体特点和实际需要，对本章内容进行补充、细化。

委托人要求

一、采购项目概况

（一）采购范围：海南交投环岛旅游公路投资开发有限公司“十五五”规划编制咨询服务，包括但不限于以下内容：

- （1）“十四五”发展回顾，公司现实基础。
- （2）“十五五”发展环境分析。
- （3）“十五五”发展战略。
- （4）“十五五”发展目标。
- （5）“十五五”业务布局及发展行动计划。
- （6）风险评估。
- （7）保障措施和建议。

2.2 采购预算：¥314,400.00 元（超过采购预算金额的响应文件将被否决）。

2.3 质量要求：符合国家或有关部门颁布的标准或规范及采购人要求。

2.4 咨询人应进一步核实工作量，为保证本项目顺利进行，委托人通知咨询工作量增加，不另计价，均包括在响应报价内。

二、成果文件要求

（一）咨询服务成果文件内容：符合国家或有关部门颁布的标准或规范及委托人要求

（二）咨询服务成果文件提交的要求：按委托人要求提交

☒纸质文件，纸幅、装订格式、份数等要求：暂定 8 份，A4 纸幅，书本胶装成册，如成果文件份数不够，咨询人应按委托人要求提供。

☒电子文件（含 Word、PDF、PPT 等格式，涉及图片采用 JPG 格式），使用光盘和 U 盘分别贮存，份数要求：1 套。

三、委托人财产清单

（一）委托人提供的设备、设施

委托人不提供设备、设施。

（二）委托人提供的资料

1. 委托人向咨询人提供咨询服务资料的内容：公司组织架构、公司人力资源情况、公司内控制度、公司所属资产情况、财务状况、十四五期间主要指标完成情况等材料。

2. 委托人向咨询人提供咨询服务资料的份数：1 份

3. 委托人向咨询人提供咨询服务资料的期限：适时提供

（三）委托人财产使用要求及退还要求

1. 委托人财产使用要求：无

2. 委托人财产退还要求：委托人提供的资料，最迟应在咨询服务完成后 30 天内退还。

四、委托人提供的便利条件

（一）委托人提供的生活条件：无

（二）委托人提供的交通条件：无

（三）委托人提供的网络、通信条件：无

（四）委托人提供的协助人员：安排至少 1 名工作人员与咨询人对接

五、咨询人需要自备的工作条件

（一）咨询人自备的工作手册：本项目必备的规范标准等

（二）咨询人自备的办公设备：计算机、软件、投影、打印机、复印机、照相机等

（三）咨询人自备的交通工具：满足工作需要的车辆。车辆使用费用（含驾驶员费用）包含在总价中。

（四）咨询人自备的现场办公设施：如办公桌椅、文件柜等

（五）咨询人自备的安全设施：安全帽、安全鞋、手电筒等

（六）咨询人自备的办公用房：满足工作需要

六、委托人的其他要求

1. 根据委托人的工作安排，参加相应的调查。

第六章 相关资料 (另册)

第三卷

第七章 响应文件格式

海南交投环岛旅游公路投资开发有限公司“十五五”规划编制
咨询服务比选采购

响应文件

供应商：_____（盖单位章）

_____ 年_____月_____日

目 录

- 一、响应函
- 二、授权委托书或法定代表人身份证明
 - （一）授权委托书
 - （二）法定代表人身份证明
- 三、联合体协议书
- 四、报价表
- 五、技术建议书
- 六、资格审查资料
 - （一）供应商基本情况表
 - （二）供应商组织机构框图
 - （三）近年完成的类似项目情况汇总表
 - （四）近年完成的类似项目情况表
 - （五）供应商的信誉情况表
 - （六）拟委任的项目负责人资历表
 - （七）拟投入其他人员汇总表
 - （八）拟投入的其他人员资历表
- 七、其他资料
 - （一）承诺函
 - （二）中小企业声明函
 - （三）监狱企业证明文件
 - （四）残疾人福利性单位声明函

一、响应函

_____（采购人名称）：

1. 我方已仔细研究海南交投环岛旅游公路投资开发有限公司“十五五”规划编制咨询服务（项目名称）比选采购文件的全部内容，愿意以人民币（大写）_____元（¥_____）的总报价（或根据采购文件规定修正核实后确定的另一金额，其中，增值税税率为_____%），按合同约定完成咨询服务工作。

2. 我方承诺在采购文件规定的响应有效期内不撤销响应文件。

3. 项目负责人姓名：_____，年龄：_____，职称：_____。

4. 质量要求：_____，服务期限：_____。

5. 如我方成交，我方承诺：

（1）在收到成交通知书后，在成交通知书规定的期限内与你方签订合同；

（2）在签订合同时不向你方提出附加条件；

（3）在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

（4）权利义务满足采购文件规定；

（5）我方将按响应文件中填报的项目负责人履行合同。如有变更（不可抗力除外），你方可按照采购文件规定取消我方的成交资格，解除合同并要求我方支付合同总价款10%的违约金。

（6）在你方和我方签订合同之前，我方将按照你方提出的最低要求填报派驻本项目的其他人员，经你方审批后作为派驻本项目的合同人员且不进行更换。如我方拟派人员不满足你方要求，你方有权取消我方成交资格。

6. 我方在此声明，所递交的响应文件及有关资料内容完整、真实和准确，且不存在采购文件第二章“供应商须知”第1.4.3项和第1.4.4项规定的任何一种情形。

7. 在合同协议书正式签署生效之前，本响应函连同你方的成交通知书将构成我们双方之间共同遵守的文件，对双方具有约束力。

供应商：_____（单位盖章）

法定代表人或其

委托代理人：_____（签字）

地址：_____

网址：_____

电话：_____

传真：_____

邮政编码：_____

_____年 _____月 _____日

二、授权委托书或法定代表人身份证明

（一）授权委托书^①

本人_____（姓名）系_____（供应商名称）的法定代表人，现委托_____（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清确认、递交、撤回、修改_____（项目名称）响应文件、签订合同和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：自本委托书签署之日起至采购有效期期满。

代理人无转委托权。

附：法定代表人身份证复印件及委托代理人身份证复印件。

供应商：_____（盖单位章）
法定代表人：_____（签字）
身份证号码：_____
委托代理人：_____（签字）
身份证号码：_____
_____年____月____日

注：

1. 法定代表人和委托代理人必须在授权委托书上亲笔签名，不得使用印章、签名章或其他电子制版签名代替；
2. 以联合体形式响应的，本授权委托书应由联合体牵头人的法定代表人按上述规定签署。

^①如果由供应商的法定代表人签署申请文件，则无须提交授权委托书。

（二）法定代表人身份证明

供应商名称：

姓名：（法定代表人亲笔签字）性别：____年龄：____职务：____系____（供应商名称）
的法定代表人。

特此证明。

附：法定代表人身份证复印件。

供应商：____（盖单位章）
____年 ____月 ____日

注：法定代表人的签字必须是亲笔签名，不得使用印章、签名章或其他电子制版签名代替。

三、联合协议书

_____（所有成员单位名称）自愿组成_____（联合体名称）联合体，共同参加_____（项目名称）咨询服务比选。现就联合体事响应宜订立如下协议。

1. _____（某成员单位名称）为_____（联合体名称）牵头人。

2. 联合体各成员授权牵头人代表联合体参加响应活动，签署文件，提交和接收相关的资料、信息及指示，进行合同谈判活动，负责合同实施阶段的组织和协调工作，以及处理与本采购项目有关的一切事宜。

3. 联合体牵头人在本项目中签署的一切文件和处理的一切事宜，联合体各成员均予以承认。联合体各成员将严格按照采购文件、响应文件和合同的要求全面履行义务，并向采购人承担连带责任。

4. 联合体各成员单位内部的职责分工如下：（牵头人名称）承担_____专业，占总工作量的__%（成员名称）承担_____专业，占总工作量的_____%。

5. 响应工作和联合体在成交后服务过程中的有关费用按各自承担的工作量分摊。

6. 本协议书自所有成员单位法定代表人签字并加盖单位章之日起生效。

7. 本协议书一式___份，联合体成员和采购人各执一份。

联合体牵头人名称：_____（盖单位章）

法定代表人：_____（签字）

联合体成员名称：_____（盖单位章）

法定代表人：_____（签字）

_____年 ____月 ____日

四、报价表

说明：

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

2. 响应报价说明

2.1 分项报价表每一分项须填入单价或价格，且只允许有一个报价。

2.2 除非合同另有规定，分项报价表中有标价的单价和价格已包括了供应商为完成采购文件所确定的采购范围内的全部合同工作内容所发生的一切费用，包括人员、设备、材料费用及相关工作所需的费用、管理费、出版费、食宿费、通讯费、保险、利润、杂费、税费及其他可能发生的费用，服务项目的规模、性质调整，服务期间的市场风险和国家政策性调整风险费用，以及合同明示或暗示的所有责任、义务和一般风险等。

2.3 分项报价表中供应商没有填入报价的分项工作，其费用视为已分摊在其他分项工作的报价之中。供应商必须按委托人指令完成分项报价表中未填入报价的分项工作，但不能得到结算与支付。

2.4 符合合同条款规定的全部费用应认为已被计入分项报价表中，未计列不予计量的工作，其费用应视为已分摊在本合同的有关分项工作报价之中。

2.5 咨询人用于本合同的各类装备的提供、运输、维护、拆卸、拼装等支付的费用，已包括在分项报价表的报价之中。

2.6 报价以人民币为单位。

4-1 报价一览表

项目名称：

项目编号：

总报价（元）	人民币（大写）_____元（¥_____）
服务期限	
备注	

说明：（1）人民币报价。

（2）价格应按照“供应商须知”的要求报价。

供应商：_____（盖单位章）

法定代表人或

其委托代理人：_____（签字）

_____年 _____月 _____日

4-2 分项报价表

序号	项目名称	分项内容	报价（元）
1	海南交投环岛旅游公路投资开发有限公司“十五五”规划编制咨询服务		
2			
3			
4			
5			
6			
响应报价汇总			

注：分项内容由供应商自行填报。

供应商：_____（盖单位章）

法定代表人或

其委托代理人：_____（签字）

_____ 年 _____ 月 _____ 日

五、技术建议书

包括但不限于以下内容：

- （一）总体方案；
- （二）编制工作的目标及质量、进度保障措施；
- （三）对本项目的重点、难点分析
- （四）后续服务的安排及保障措施；
- （五）供应商认为应在技术建议书中陈述的其他事项

六、资格审查资料

（一）供应商基本情况表

供应商名称						
注册地址				邮政编码		
联系方式	联系人			电话		
	传真			电子邮件		
法定代表人	姓名		技术职称		电话	
技术负责人	姓名		技术职称		电话	
企业资质证书	类型： 等级： 证书号：					
统一社会信用代码				员工总人数：		
注册资本				其中	高级职称人员	
成立日期					中级职称人员	
基本账户开户银行					技术人员数量	
基本账户银行账号					各类注册人员	
经营范围						
供应商关联企业情况	供应商应提供关联企业情况，包括： （1）供应商的所有股东名称及相应股权（出资额）比例；如供应商为上市公司，供应商应提供股权占公司股份总数 5% 以上的所有股东名称及相应股权比例； （2）供应商投资（控股）或管理的下属企业名称、持有股权（出资额）比例； （3）与供应商单位负责人（即法定代表人）为同一人的其他单位名称					
备注						

注：本表后附：

1. 供应商应根据采购文件第二章“供应商须知”第3.5.1项要求在本表后附相关证明材料。
2. 基本存款账户信息基本账户开户许可证（或基本存款账户信息）的复印件或供应商出具的企业基本账户确认承诺函原件
3. 独立企业法人提供供应商在国家企业信用信息公示系统中基础信息（体现股东及出资详细信息）的网页截图或由法定的社会验资机构出具的验资报告或注册地工商部门出具的股东出资情况证明复印件。

（二）供应商组织机构框图

以框图方式表示。

说明

(三) 近年承担的类似项目情况汇总表

序号	项目名称	项目概况	完成时间	证明资料 所在页码

注：请根据项目实际情况填写。

（四）近年承担的类似项目情况表

序号	
项目名称	
项目所在地	
委托人名称	
委托人地址	
委托人电话	
合同金额	
服务期限	
项目负责人	
项目描述	
备注	

注：1.每张表格只填写一个项目，并标明序号。

2.供应商应满足采购文件第二章“供应商须知”前附表附录2要求。

3.供应商应根据采购文件第二章“供应商须知”第3.5.3项要求在本表后附相关证明材料。

4.如近年来，供应商法人机构发生合法变更或重组或法人名称变更时，应提供相关部门的合法批件或其他相关证明材料来证明其所附业绩的继承性。

（五）供应商的信誉情况表

序号	项目	供应商情况说明（填是或否）
1	是否被省级及以上交通运输主管部门取消采购项目所在地的投标资格且处于有效期内	
2	是否被责令停业，暂扣或吊销执照，或吊销资质证书	
3	是否进入清算程序，或被宣告破产，或其他丧失履约能力的情形	
4	是否在国家企业信用信息公示系统（ http://www.gsxt.gov.cn/ ）中被列入“严重违法失信企业名单”	
5	是否在信用中国网站（ www.creditchina.gov.cn ）中被列入“重大税收违法失信主体”和中国政府采购网（ www.ccgp.gov.cn ）“政府采购严重违法失信行为记录名单”以及中国执行信息公开网（ http://zxgk.court.gov.cn/shixin/ ）“失信被执行人”	
6	供应商及其法定代表人、拟委任的项目负责人在近三年（2022 年 1 月 1 日至响应截止时间）内无行贿犯罪行为	
7	具有履行合同所必需的设备和专业技术能力	
8	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	
9	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	
10	近三年（2022 年 1 月 1 日至响应截止时间）内，在经营活动中没有重大违法违规记录(提供承诺函原件)	
11	近三年（2022 年 1 月 1 日至响应截止时间）内，无环保类行政处罚记录(提供承诺函原件)	

注：

1. 供应商应按照采购文件第二章“供应商须知”前附表附录 4 和“供应商须知”正文第 1.4.4 项规定，逐条说明其信誉情况。
2. 供应商应根据采购文件第二章“供应商须知”前附表第 3.5.4 项的要求在本表后附相关证明材料。

无失信行为承诺书

_____(采购人名称):

我方在此承诺:

1. 我单位_____ (企业名称及统一信用社会信用代码) 不存在被省级及以上交通运输主管部门取消采购项目所在地的投标资格且处于有效期内;

2. 不存在被责令停业, 暂扣或吊销执照, 或吊销资质证书;

3. 不存在进入清算程序, 或被宣告破产, 或其他丧失履约能力的情形;

4. 未被列入国家企业信用信息公示系统 (<http://www.gsxt.gov.cn/>) 严重违法失信企业名单;

5. 未被列入信用中国网站 (www.creditchina.gov.cn) 的“重大税收违法失信主体”和中国政府采购网 (www.ccgp.gov.cn) 的“政府采购严重违法失信行为记录名单”以及中国执行信息公开网 (<http://zxgk.court.gov.cn/shixin/>) 的“失信被执行人”

6. 截至本采购项目响应截止时间, 我单位_____ (企业名称及统一信用社会信用代码)、法定代表人_____ (姓名) (职务) _____ (身份证号码)、拟委任的项目负责人_____ (姓名) (职务) _____ (身份证号码), 在近三年内 (2022年 1 月 1 日至响应截止时间) 不曾有人民法院生效判决、裁定认定的行贿犯罪行为。

7. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力;

8. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度;

9. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录;

10. 近三年 (2022 年 1 月 1 日至响应截止时间) 内, 在经营活动中没有重大违法违规记录;

11. 近三年内 (2022 年 1 月 1 日至响应截止时间), 无环保类行政处罚记录。

我方对上述声明的真实性负责, 若有违反承诺内容的行为, 自愿依法接受取消比选资格、记入信用档案、取消成交资格、没收响应保证金等有关处理, 愿意承担法律责任, 给采购人造成损失的, 依法承担赔偿责任。

供应商: _____ (盖单位章)

法定代表人或

其委托代理人: _____ (签字)

_____ 年 _____ 月 _____ 日

(六) 拟委任的项目负责人资历表

姓名		年龄		执业或职业资格证书名称	
技术职称		学历		拟在本标段任职	
工作年限				从事工作年限	
毕业学校	_____年_____月毕业于_____学校_____专业，学制_____年				
经历					
时间	参加过的类似项目名称			担任职务	委托人及联系电话
获奖情况					
目前承担的任务		☐ 目前未在其他项目上任职，现从事工作为：_____。 ☐ 目前在其他项目上任职，目前任职项目：_____, 担任职位:_____			
备注					

注：1.本表应填写项目负责人相关情况。

2.供应商应根据采购文件第二章“供应商须知”前附表第 3.5.5 项要求在本表后附相关证明材料。

（七）拟投入其他人员汇总表

序号	职务	姓名	职称	职业或执业资格证明				
				证书名称	级别	证号	专业	备注
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								

注：1. 职务是指在招标代理机构所担任的职务；
2. 附身份证、上表所列证书；
3. 表格不够填写可另附表。

（八）拟投入的其他人员资历表

姓 名		年 龄		执业或职业资格证书名称	
技术职称		学 历		拟在本标段任职	
工作年限				从事工作年限	
毕业学校	_____年__月毕业于_____学校_____专业，学制_____年				
经 历					
时 间	参加过的类似项目名称			担任职务	委托人及联系电话
获奖情况					
备 注					

- 注：1. 每张表格只填写一个人员。
 2. 本表人员应与表（七）中所列人员相一致。
 3. 供应商应根据采购文件第二章“供应商须知”前附表第 3.5.6 项要求在本表后附相关证明材料。

七、其他资料

(一) 承诺函

_____ (采购人名称)

本单位自愿参加_____ (项目名称) 采购的响应，郑重承诺如下：

我司与本标段相关单位不存在下列关联情形

- (1) 为采购人不具有独立法人资格的附属机构（单位）；
- (2) 与采购人存在利害关系且可能影响采购公正性；
- (3) 与本标段的其他供应商同为一个单位负责人；
- (4) 与本标段的其他供应商存在控股、管理关系；
- (5) 为本标段的采购代理机构；
- (6) 与本标段的采购代理机构同为一个法定代表人；
- (7) 与本标段的采购代理机构存在控股或参股关系；
- (8) 法律法规或供应商须知前附表规定的其他情形。

供应商：_____ (盖单位章)

法定代表人或
其委托代理人：_____ (签字或盖章)

_____ 年 _____ 月 _____ 日

（二）中小企业声明函

中小企业声明函（服务）

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元^①，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商：_____（盖单位章）

法定代表人或

其委托代理人：_____（签字）

_____年 _____月 _____日

①从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

（三）监狱企业证明文件

监狱企业参加政府采购活动时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

注：

在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。

（四）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促进残疾人就业政府采购的通知》（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_____（采购人名称）_____（项目名称）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。

供应商：_____（盖单位章）

法定代表人或

其委托代理人：_____（签字）

_____ 年 _____ 月 _____ 日

备注：享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

（1）安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；

（2）依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

（3）为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；

（4）通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；

（5）提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），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）。

前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1 至 8 级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或者服务协议的雇员人数。