

永昌县全民所有自然资源资产清查工作

政府采购招标文件

项目编号: 062001JH620321011

标包名称: 永昌县全民所有自然资源资产清查工作

采购人: 永昌县自然资源局

采购代理机构: 甘肃一方水土项目管理咨询有限公司

2024年10月

永昌县全民所有自然资源资产清查工作

政府采购招标文件

项目编号：062001JH620321011

标包名称：永昌县全民所有自然资源资产清查工作

采购人：永昌县自然资源局

采购代理机构：甘肃一方水土项目管理咨询有限公司

2024年10月

目 录

第一章 招标公告	1
第二章 投标人须知前附表	6
第三章 投标人须知	15
第四章 采购需求	29
第五章 评标办法	31
第六章 合同格式及条款（参考）	39
第七章 投标文件格式	66
第八章 需要落实的政府采购政策文件	67



062001JH620321011

第一章 招标公告

永昌县全民所有自然资源资产清查工作 公开招标公告



甘肃一方水土项目管理咨询有限公司受永昌县自然资源局委托，对永昌县全民所有自然资源资产清查工作以公开的方式进行采购，请永昌县全民所有自然资源资产清查工作的潜在投标人在金昌市公共资源交易中心(<http://ggzy.jcs.gov.cn>)获取招标文件，并于 2024 年 11 月 08 日 09 点 00 分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

- 1、项目编号：062001JH620321011
- 2、项目名称：永昌县全民所有自然资源资产清查工作项目
- 3、预算金额：80 万元。
- 4、最高限价：80 万元
- 5、采购需求：永昌县全民所有土地、矿产、森林、草原、湿地、水资源共 6 类自然资源资产，主要任务是查清资产实物量、核算资产价值量、理清使用权状况、数据汇总、报告编制及成果应用。（详见招标文件）
- 6、合同履行期限：三年
- 7、本项目（是/否）接受联合体投标：否

二、申请人的资格要求

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：
 - 1.1 具有独立承担民事责任的能力；
 - 1.2 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
 - 1.3 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
 - 1.4 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
 - 1.5 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
 - 1.6 法律、行政法规规定的其他条件。

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：

2.1、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，不得参加同一合同项下的政府采购活动；

2.2、本项目招标不接受联合体投标，不允许非法分包和转包；

2.3、落实政府采购政策需满足的资格要求：企业法人或者其他组织的营业执照复印件、法定代表人或负责人身份证明文件，均加盖公章；；

2.4、法定代表人（单位负责人）身份证复印件、法定代表人（单位负责人）授权函扫描件及被授权人身份证扫描件（加盖公章）；

2.5、财务状况报告（提供经会计事务所审计的 2023 年度财务审计报告或银行出具的近两个月资信证明或其它证明财务状况的证明文件）；

2.6、提供 2024 年 1 月至今任意一个月缴纳任意税种（增值税、营业税、企业所得税等）的凭据，依法免税的投标人，应提供依法免税的证明材料；

2.7、提供 2024 年 1 月至今社保管理部门出具的任意一个月（按年缴纳的提供全年度）缴纳社会保障资金的凭据；

2.8、参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明原件；

2.9、供应商须为未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)记录失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重违法失信行为记录名单；不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)政府采购严重违法失信行为信息记录中的禁止参加政府采购活动期间的方可参加本项目的投标。（以公告发布之日起至投标截止日前在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询结果为准，如相关失信记录已失效，供应商需提供相关证明资料。）

3. 本项目的特定资格要求：供应商须具有测绘甲级及以上资质证书。

三、获取招标文件

1、时间：2024-10-19 至 2024-10-25，每天上午 0:00 至 12:00，下午 12:00 至 24:00

2、地点：金昌市公共资源交易中心网站（<http://ggzy.jcs.gov.cn/>）

3、方式：请登录金昌市公共资源交易中心网站，以“用户名+密码+验证码”或“CA数字认证方式”登录系统，登录系统后，选择拟参与项目标段包进行投标登记，登记成功后免费下载招标文件。

4、售价：0(元)

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

1、时间：2024 年 11 月 8 日 9:00

2、地点：金昌市电子开评标系统

（<https://jcebid3.ejiaoyi.vip:16000/bid-ejiaoyi-jcs/bidder-login>）

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

1. 本项目公告以金昌市公共资源交易网发布为准。

2. 参标环节：投标人需自行准备可以稳定上网的电脑，操作系统： Windows 7 、 Windows 8 、 Windows 10（推荐），浏览器： Internet Explorer 10 、 Internet Explorer 11(推荐)， WPS 或 Office 办公软件。

（1）投标人须在投标文件递交截止日期前登录金昌市公共资源交易中心官网（<http://ggzy.jcs.gov.cn>）；选择不见面开标系统；根据项目类型“供应商(政府采购)”，选择对应模块进入不见面开标系统；投标人使用 CA 锁或账号密码进行登录(建议使用 CA 锁登录)；根据项目类型“政府采购”，选择项目所在模块进入；进入模块后先选择网上开标按钮，然后再查找本次所投标段项目名称进行投标操作；找到所投标段项目名称以后，点击我要参标按钮，对此项目进行参标，然后再点击网上开标按钮，上传投标文件。

（2）投标文件上传环节：进入本次项目投标界面后，点击上传按钮，根据招标文

件中要求的上传时间上传投标文件；上传文件过程中，请投标人耐心等待，直至出现文件上传成功提示后，方可点击确定按钮，如果提前点击确定按钮，很可能导致投标文件上传不成功；投标文件上传完成以后，点击窗口中“此处”，验证投标文件解密环境，为下一步投标文件解密做准备；若出现 BJCA 相关 ActiveX 控件未注册信息，请登录甘肃交易通信息技术有限公司 (<http://www.ejiaoyi.vip/>) 下载中心下载工具进行安装即可；点击提交按钮提交本次投标文件；之后点击上传文件回执单查看按钮，查看文件回执单，投标人可打印或拍照留存；

(3) 投标签到：成功上传投标文件后，点击②签到，进入本次投标签到环节。本项目招投标文件制作及开评标使用“甘肃省政府采购电子辅助评审系统”及“甘肃省政府采购电子标书制作工具”，具体操作详见金昌市公共资源交易中心官网（<http://ggzy.jcs.gov.cn>）和甘肃交易通信息技术有限公司（<http://www.ejiaoyi.vip/>）“下载中心”的《交易通政府采购电子投标文件制作工具操作手册》。

①金昌市公共资源交易网：<http://ggzy.jcs.gov.cn>

②信用中国网站：<https://www.creditchina.gov.cn>

③中国政府采购网网址：<http://www.ccgp.gov.cn/>

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系

1. 采购人信息

名称：永昌县自然资源局

地址：永昌县政府政务服务中心东 8 楼

联系方式：0935-7522523

2. 采购代理机构信息

名称：甘肃一方水土项目管理咨询有限公司

地址：金昌市永昌县城关镇骊轩国际茗都 B 区 22 号楼 9-88 号

3. 项目联系方式

项目联系人：陈雄文

电 话：13993573831

2024年10月18日



0620001JH620321011

第二章 投标人须知

投标人须知前附表

条款号	条款名称	内 容
2.1	综合说明	1) 项目名称: 永昌县全民所有自然资源资产清查工作 2) 项目内容: 永昌县全民所有土地、矿产、森林、草原、湿地、水资源共 6 类自然资源资产, 主要任务是查清资产实物量、核算资产价值量、理清使用权状况、数据汇总、报告编制及成果应用。 3) 预算金额: 80 万元 4) 招标方式: 公开招标 5) 评标方法: 综合评分法
2.2	采购人	1) 单位名称: 永昌县自然资源局 2) 单位地址: 永昌县政府政务服务中心东 8 楼 3) 联 系 人: 王倩淑 4) 联系电话: 0935-7522523
2.3	代理机构	1) 单位名称: 甘肃一方水土项目管理咨询有限公司 2) 单位地址: 金昌市永昌县城关镇骊靬国际茗都 B 区 22 楼 9-88 3) 联 系 人: 陈雄文 4) 联系电话: 13993573831
2.4	最高限价	80 万元
2.5	服务期	三年。
2.6	服务地点	甘肃省金昌市永昌县
2.7	质量标准	合格。并满足国家、行业相关标准要求, 以及满足采购人要求的标准的相关要求。

2.8	投标人资质审查文件证明材料要求：	1、《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件； 2、法定代表人身份证复印件、法人授权函扫描件及被授权人身份证扫描件； 3、财务状况(提供经会计事务所审计的 2023 年度财务审计报告或银行出具的近两个月资信证明或其它证明财务状况的证明文件)； 4、提供 2024 年 1 月至今任意一个月缴纳任意税种（增值税、营业税、企业所得税等）的凭据，依法免税的投标人，应提供依法免税的证明材料； 5、投标人须提供开标截止时间近六个月内（任意 1 个月）依法缴纳税收和社会保障资金的证明材料（投标人须提供社会保险登记证或参加政府采购活动前缴纳社会保险的凭据和依法缴纳税收的凭据，依法免税或不需要缴纳社会保障资金的投标人，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳社会保障资金证明）； 6、参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明； 7、供应商须为未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)记录失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重违法失信行为记录名单；不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)政府采购严重违法失信行为信息记录中的禁止参加政府采购活动期间的方可参加本项目的投标。（以公告发布之日起至投标截止日前在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询结果为准，如相关失信记录已失效，供应商需提供相关证明资料。） 8、本项目招标不接受联合体投标，不允许非法分包和转包。 9、本项目的特定资格要求：供应商须具有测绘甲级及以上资质证书。 参加采购活动的供应商提供的上述资质证明文件，均必须真实有效；凡要求提供复印件的须加盖投标供应商公章方为有效；
-----	------------------	--

		凡要求提供原件的须加盖出具单位公章方为有效。
2.9	投标有效期	自提交投标文件截止时间起 60 日(日历天)。
2.10	构成招标文件的其他资料	本项目发布的澄清、更正、变更公告等
2.11	招标文件澄清、变更、更正发出的形式	通过甘肃政府采购网和金昌市公共资源交易网发布，视同投标人已收悉。
2.12	采购人的澄清发出时间及方式	时间：招标文件内容有实质性修改，澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，应当在投标截止时间至少 15 日前发出；不足 15 日的，顺延提交投标文件的截止时间。 方式：通过甘肃政府采购网(http://www.ccgp-gansu.gov.cn/)和金昌市公共资源交易中心官网(http://ggzy.jcs.gov.cn/)发布。 注：由于现行的电子招投标保密机制设定原因，澄清或修改内容在上述媒介发布后即视为投标人已收到。请各投标人务必随时关注该项目公告发布媒介上关于本采购项目的有关动态，否则由此造成的不良后果由投标人自行承担。
2.13	投标人对招标文件提出质疑的时间	投标截止日期前 10 日前
2.14	供应商提出质疑	1. 供应商认为采购文件、采购过程、中标或者成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购文件可以要求供应商在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。 2. 提出质疑的供应商（以下简称质疑供应商）应当是参与所质疑

		项目采购活动的供应商。 潜在供应商已依法获取其可质疑的采购文件的，可以对该文件提出质疑。对采购文件提出质疑的，应当在获取采购文件或者采购文件公告期限届满之日起7个工作日内提出。 3. 供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括以下内容： （1）供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话； （2）质疑项目的名称、编号； （3）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求； （4）事实依据； （5）必要的法律依据； （6）提出质疑的日期。供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，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。 4. 质疑函格式按照“中国政府采购网”发布的“政府采购投标人质疑函范本”制作，供应商在“中国政府采购网”“下载专区”自行下载。
2. 15	投标保证金数额及交纳方式	根据省财政厅出台《甘肃省财政厅关于进一步加强政府采购支持中小企业力度的通知》（甘财采（2022）16号），要求“为切实减轻企业资金负担，降低供应商交易成本，激发政府采购市场主体活力，全省政府采购项目不再收取投标保证金”。
2. 16	是否接受联合体投标	本项目不接受联合体投标
2. 17	答疑会	本项目不组织招标答疑会
2. 18	现场考察	本项目不组织现场考察
2. 19	招标公告的发布	公示媒介：甘肃政府采购网和金昌市公共资源交易网 公示时间：1个工作日

2.20	是否允许 递交备选 投标方案	不允许
2.21	开标方式	电子开评标
2.22	投标文件 的递交地 点及方式	地 点：金 昌 市 电 子 开 标 评 标 平 台 (https://jcebid3.ejiaoyi.vip:16000/bid-ejiaoyi-jcs/) 方式：以电子投标文件的方式在线递交投标。 (1) 投标人必须将加密电子投标文件(.mtbjy)于投标截止时间前 24 小时内上传“金昌市电子开标评标平台(https://jcebid3.ejiaoyi.vip:16000/bid-ejiaoyi-jcs/)”，投标人须按照《电子招标采购交易系统投标人操作指南》(下载路径：金昌市公共资源交易中心官网, 交易通信息技术有限公司(http://www.ejiaoyi.vip/))进行操作。投标人必须在投标截止时间前完成所有投标文件的上传。并完成“确认并签名”确认上传。 (2) 投标人完成电子投标文件上传后，并打印“网上递交投标文件回执”。 逾期送达的投标文件，将予以拒收。 说明：中标人在领取中标通知书时须向招标代理机构另行提供纸质版投标文件 2 份、电子版 1 份(U 盘存储)；另行提供的投标文件必须与上传至电子开评标系统中的内容完全一致。
2.23	投标文件 的编制要 求	(1) 投标人须按照《电子招标采购交易系统投标人操作指南》(下 载 路 径：金 昌 市 公 共 资 源 交 易 中 心 官 网 http://ggzy.jcs.gov.cn)中的相关提示进行投标文件编制、投标、开标等操作。 (2) 投标人提交的电子投标文件必须是“交易通信息技术有限公司(http://www.ejiaoyi.vip)“网站下载的最新版本的《政府采购投标文件制作工具》编制生成的三种电子投标文件(.tbjy 格式文件为备用投标文件, mtbjy 格式为投标文件, czr 格式文

		件为存证文件)。电子投标文件编制不规范导致投标文件(.tbjy 和.mtbjy 格式文件)内容无法导入系统或开标无法解密的,该投标文件将被视为无效; (3)投标文件所附证书证件均为原件扫描件,并采用企业数字证书和法人数字(即法定代表人,下同)证书签名。按招标文件要求在相应位置加盖数字证书的电子印章。由投标人的法定代表人(单位负责人)签字或要求加盖法人数字证书电子签章的,应附法定代表人(单位负责人)身份证明;由代理人签字或要求加盖 CA 数字证书(电子印章)的,应附由法定代表人(单位负责人)签署的授权委托书,签章不规范的,该投标文件将被视为无效。
2.24	投标截止时间	2024 年 11 月 08 日 9 时 00 分
2.25	投标文件是否退还	否
2.26	开标时间和地点	开标时间:同投标截止时间。 开标地点:同投标文件的递交地点。
2.27	开标程序	按照电子开评标系统的设定程序进行。 注:投标人须提前准备好网络环境及相关软硬件设备,熟悉开标程序(参见前述供应商操作指南),并严格按照开标会议流程、采购人或采购代理机构(会议主持人)的要求及时进行投标(响应)文件解密、质询答复及确认等操作,如投标人因自身网络或者设备问题、操作延误等自身原因引起的一切不良后果,由投标人自行承担。
2.28	评标委员会组建	评标委员会成员人数为 5 人,其中采购人代表 1 人,专家 4 人; 专家确定方式:随机抽取;
2.29	是否授权评标委员会确定中标候选人	是

2.30	投标文件的签署	(1)所有要求签字的地方必须按照格式要求加盖电子签名章(个人电子印章、名章)签字(签章);所有要求盖章的地方必须按照格式要求加盖电子印章。 (2)供应商在响应文件及相关文件的签订、履行、通知等事项文件中的“单位公章”、“单位章”和“公章”,均指与当事人名称全称相一致的在市场监管等部门依法依规备案的标准公章,不得使用其他形式(如带有“专用章”、“合同章”、“财务章”、“业务章”等字样)的印章。
2.31	需要落实的政府采购政策	(1)若投标人为中小微企业,按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》对中小微企业执行(财库(2020)46号文件规定,《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》(财库(2022)19号)对其投标报价按10%扣除后的价格作为其评标价。不符合文件的规定企业的产品价格不予扣除。 (2)根据财政部发布的《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》规定,本项目对监狱企业产品的价格给予10%的扣除。 (3)根据财政部、民政部、中国残疾人联合会发布的《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》规定,本项目对残疾人福利性单位产品的价格给予10%的扣除。 (4)政府采购属于节能清单和环境标志清单中的产品时,在技术、服务等指标同等条件下,应当优先采购节能清单和环境标志清单所列的节能和环境标志产品。本项目不涉及。
2.32	技术成果经济补偿	本次招标对未中标人投标文件中的技术成果不给予经济补偿

2.33	投标人不得存在的其他情形	(1) 本项目不接受非独立法人单位的分公司参与投标，但符合《中华人民共和国政府采购法实施条例释义》中规定的银行、保险、石油石化、电力、电信、金融等特殊行业除外。 (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，不得参加同一合同项下的政府采购活动。 (3) 除单一来源采购项目外，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，不得再参加该采购项目的其他采购活动。
2.34	履约验收	采购人将严格按照招标文件要求、合同要求及中标人投标文件中承诺的各项内容进行履约验收，对于不按文件及采购人要求提供相关服务或产品设备的，采购人不予接受，由中标人重新提供，直到合格为止。若提供的产品设备或相关服务等多次验收不合格， 招标人可视具体情况解除合同并上报同级政府采购监督管理部门，按照政府采购相关法律法规的规定进行处罚。
2.35	低于成本价不正当竞争预防措施	在评标过程中，供应商报价低于采购预算有可能影响质量或者不能诚信履约的，评标委员会应当要求其在评标现场合理的时间内提供成本构成书面说明，并提交相关证明材料。供应商书面说明应当按照国家财务会计制度的规定要求，逐项就供应商提供的货物、工程和服务的主营业务成本（应根据供应商企业类型予以区别）、税金及附加、销售费用、管理费用、财务费用等成本构成事项详细陈述； 供应商书面说明应当签字确认或者加盖公章，否则无效。书面说明的签字确认，由其法定代表人或者代理人签字确认；供应商提供书面说明后，评标委员会应当结合采购项目采购需求、专业实际情况、供应商财务状况报告、与其他供应商比较情况等就供应商书面说明进行审查评价。 供应商拒绝或者变相拒绝提供有效书面说明或者书面说明不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其投标文件作为无效处

		理。
2.36	招标代理 费	本项目招标代理费由中标（成交）人在获取中标通知书之前支付，具体金额为11800元。
2.37	电子招标 系统咨询	参与项目投标过程中有关用户注册、登录，CA证书办理、认证，投标登记，电子投标（响应）文件制作、上传、提交等，关于电子招投标系统平台及电子投标（响应）文件制作工具的相关问题，请咨询交易通技术支持：4006131306或13209458889。
2.38	补充说明	1、本项目招标（采购）公告及文件中要求备查的相关证明文件，不须现场进行递交，投标人（供应商）须在投标（采购）文件中添加相关证明文件真实有效的承诺函（承诺函格式自拟）。招标（采购）人和行业监督部门公示期内对中标人（成交供应商）资质原件及相关证明文件进行资质后审，审查通过后确定为正式有效中标人（成交供应商）。 2、如有包号，需分别注明包号，如因包号不明而导致废标等问题，由供应商自行承担。 3、如果“投标人须知前附表”与“投标人须知”有冲突的地方，以投标人须知前附表为准。

第三章 投标人须知

3.1 招标文件涉及术语的内涵及解释

(1) “政府采购当事人”是指在政府采购活动中享有权利和承担义务的各类主体，包括采购人、供应商和采购代理机构等。

(2) “采购人”和“甲方”是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。本项目是指金昌市财政局。

(3) “招标人”是指（采购人）和（招标代理机构）。

(4) “投标人”是指向本次招标人提交投标文件的供应商。

(5) “供应商”是指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

(6) “招标文件”是指由招标人发出的文本、文件，包括全部章节和附件及答疑会议纪要及其他相关补充材料和相关变更内容。

(7) “投标文件”是指投标人根据本招标文件向招标人提交的全部文件。

(8) “采购文件”是指包括采购活动记录、采购预算、招标文件、投标文件、评标标准、评标报告、定标文件、合同文本、验收证明、质疑答复、投诉处理决定及其他有关文件、资料。

(9) “货物”是指投标人中标后根据招标文件和合同的规定须向采购人提供的各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备等。

(10) “工程”是指建设工程，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮等。

(11) “服务”是指投标人中标后根据招标文件和合同的规定承担与供货、安装有关的服务，包括运输、仓储、保险以及其它的伴随服务，如售后、维修、更换和应承担的其它义务。

(12) “自主创新产品”是指纳入财政部公布的《政府采购自主创新产品目录》（以下简称目录）的货物和服务。目录由财政部会同科技部等有关部门在国家认定的自主创新产品范围内研究制订。

(13) “书面形式”是指任何手写、打印或印刷的各种函件，不包括电传、电报、传真、电子邮件。



3.2 招标项目概况及投标人资格要求

3.2.1 招标项目基本信息

详见投标人须知前附表。

3.2.2 投标人资格要求

详见投标人须知前附表。



3.3 招标

3.3.1 综合说明

本项目按照《中华人民共和国政府采购法》及相关法规，已办理招标申请，并得到行业主管部门审核批准，现通过招标来择优选定货物服务的供货商。本招标文件包括本文所列内容及按本须知发出的全部和补充资料。投标人应认真阅读和充分理解本招标文件中所有的事项、格式、条款、技术规范等实质性的条件和要求。投标人被视为充分熟悉本招标项目的全部内容及与履行合同有关的全部内容，熟悉招标文件的格式、条件和范围。投标人没有按照招标文件的要求提交相关资料，或者投标人没有对招标文件相关内容都做出实质性响应是投标人的风险，并可能导致其投标无效，其风险自行承担。

3.3.2 招标公告时间

按照《政府采购信息公告管理办法》中华人民共和国财政部令第19号第三章第十八条在各政府采购信息指定发布媒体上公告同一政府采购信息的时间不一致的，以在财政部指定的政府采购信息发布媒体上最早公告信息的时间为公告时间和政府采购当事人对有关事项应当知道的时间。

3.3.3 招标文件的构成

招标文件用以阐明招标项目所需的资质、技术、服务及报价等要求、招标投标程序、有关规定和注意事项以及合同主要条款等。本招标文件包括以下内容：

- (1) 招标公告
- (2) 投标人须知前附表

- (3) 投标人须知
- (4) 项目需求
- (5) 评标办法
- (6) 附件



3.3.4 需要落实的政府采购政策

本项目落实的政府采购政策详见投标人须知前附表 2.17。

采购人应当在货物服务招标投标活动中落实节约能源、保护环境、扶持不发达地区和少数民族地区、促进中小企业发展等政府采购政策。

3.3.5 招标文件的修改与补充

投标截止日期 3 天前，无论出于何种原因，采购人（招标代理机构）可主动或在解答投标人提出的问题时对招标文件进行修改。

采购人（招标代理机构）对已发出的招标文件进行澄清或者修改，将在招标文件要求的提交投标文件截止时间 15 日前进行，并以书面形式将澄清或者修改的内容通知所有购买了招标文件的供应商；不足 15 日的，采购人（招标代理机构）应当顺延提交投标文件的截止时间，投标截止日发生变化的应在指定媒体发变更公告。投标人在被告知、收到上述公告、通知或答疑书后，应立即向招标人回函确认。未确认情况应当视为对招标文件修改的知晓，也将视为对修改内容接受的默认。对于未在投标文件中对修改内容做实质性响应的，对其产生的不利因素由未确认者自行承担。

为使投标人准备投标时有充分时间对招标文件的补充或修改内容进行考虑和研究或由于其他原因，招标人应根据相关法律条例规定，决定是否延长投标文件递交截止时间和开标时间，并将此变更通知上述每一投标人。

3.3.6 答疑会和现场考察

本项目的答疑会详见投标人须知前附表 2.12。

本项目的现场考察详见投标人须知前附表 2.13。

采购人或者采购代理机构可以在招标文件提供期限截止后，组织已获取招标文件的潜在投标人现场考察或者召开开标前答疑会。

组织现场考察或者召开答疑会的，应当在招标文件中载明，或者在招标文件提供期

限截止后以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人。

供应商现场考察所产生的一切费用及风险由供应商自己承担。



3.4 投标

3.4.1 投标综合要求及说明

- (1) 投标人投标只能报一个方案进行投标；
- (2) 投标人对投标产品技术性能的描述因欠缺或漏报而影响对投标人投标文件的评比，不利后果由投标人自行承担；
- (3) 投标人在本次项目中所提供的货物对于招标文件中的技术参数要求必须满足，否则视为无效投标；
- (4) 招标人发现具有《政府采购法》第七十七条中第一至五项情形之一规定的情形的，有权宣布投标程序和结果无效，在涉标的公证性与违法问题的调查或检查中，中标供应商如拒绝有关部门的监督检查，视其情节，招标人也有权宣布中标结果视同无效。招标人同时报备同级财政部门确认，并对投、中标人的损失不承担任何责任；
- (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政府采购活动。除单一来源采购项目外，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，不得再参加该采购项目的其他采购活动；
- (6) 招标人可视投标品目价格情况适当增加或减少采购数量，并保留拆包或取消采购某些品目的权力；
- (7) 投标人应自行承担所有与准备和参加投标有关的费用。不论投标的结果如何，招标人无义务和责任承担相关费用；
- (8) 投标人在制作投标文件时须按照资料内容编制目录。

3.4.2 投标文件的语言

投标人提交的投标文件以及投标人与招标采购单位就有关投标的所有来往书面文件均须使用中文。投标文件中如附有外文资料，必须逐一对应翻译成中文并加盖投标人公章后附在相关外文资料后面，否则，投标人的投标文件将作为无效投标处理。

翻译的中文资料与外文资料如果出现差异和矛盾时，以中文为准。但不能故意错误

翻译，否则，投标人的投标文件将作为无效投标处理。

3.4.3 计量单位

除技术规格及要求中另有规定外，本采购项下的投标均采用国家法定的计量单位。

3.4.4 投标货币

本次招标项目的投标均以人民币报价。

3.4.5 联合体投标

本项目是否接受联合体投标详见投标人须知前附表。

两个以上供应商可以组成一个投标联合体，以一个投标人的身份投标。以联合体形式参加投标的，联合体各方均应当符合《政府采购法》第二十二条第一款规定的条件及实施条例的规定。

联合体各方之间应当签订共同投标协议，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任，并将共同投标协议连同投标文件一并提交招标采购单位。联合体各方签订共同投标协议后，不得再以自己名义单独在同一项目中投标，也不得组成新的联合体参加同一项目投标。

联合体应当确定其中一个单位为投标的全权代表，负责参加投标的一切事务，并承担投标及履约中应承担的全部责任与义务。

联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

3.4.6 知识产权

投标人应保证在本项目使用的任何产品和服务（包括部分使用）时，不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷，如因专利权、商标权或其它知识产权而引起法律和经济纠纷，由投标人承担所有相关责任。

采购人享有本项目实施过程中产生的知识成果及知识产权。

投标人如欲在项目实施过程中采用自有知识成果，需在投标文件中声明，并提供相关知识产权证明文件。使用该知识成果后，投标人需提供开发接口和开发手册等技术文档，并承诺提供无限期技术支持，采购人享有永久使用权。

如采用投标人所不拥有的知识产权，则在投标报价中必须包括合法获取该知识产权



的相关费用。

3.4.7 投标文件的组成

投标人应按照招标文件的规定和要求编制投标文件。投标人中标后将中标项目的非主体、非关键性工作交由他人完成的，应当在投标文件中载明。投标人编写的投标文件应包括下列部分：技术部分、商务部分、售后服务。

(1) **技术部分。**投标人按照招标文件要求做出的技术应答，主要是针对招标项目的技术指标、参数和技术要求做出的实质性响应和满足。投标人的技术应答应包括下列内容：

- ①投标产品的品牌、型号、配置
- ②详细的技术指标和参数
- ③技术方案、项目实施方案
- ④技术要求偏离表
- ⑤产品彩页资料
- ⑥产品工作环境条件
- ⑦产品验收标准和验收方法
- ⑧产品验收清单（注明各部件的品名、数量、价格、规格型号和原产地或生产厂家）
- ⑨投标人认为需要提供的文件和资料

(2) **商务部分。**投标人按照招标文件要求提供的有关资质证明文件，包括以下内容：（未特殊说明的，均应提供原件）

- ①投标函
- ②证明投标人资格符合招标文件规定的证明文件（详见投标人须知前附表 2.5）
- ③证明投标货物的合格性的证明文件
- ④投标保证金交纳凭证复印件
- ⑤投标人承诺给予招标采购单位的各种优惠条件（优惠条件事项不能包括采购项目本身所包括涉及的采购事项。投标人不能以“赠送、赠予”等任何名义提供货物和服务以规避招标文件的约束。否则，投标人提供的投标文件将作为无效投标处理，投标人的投标行为将作为以不正当手段排挤其他供应商认定）
- ⑥证明投标人业绩和荣誉的有关材料

⑦商务条款偏离表

⑧投标人获得相应政府采购政策优惠的，应提供相关证明材料

⑨其他投标人认为需要提供的文件和资料

注意：投标人按照招标文件中售后服务要求做出的积极响应和承诺。包括以下内容（根据招标文件要求提供）：

①产品制造厂家或投标人设立的售后服务机构网点清单、服务电话和维修人员名单（加盖公章）；

②说明投标产品的保修时间、保修期内的保修内容与范围、维修响应时间等。分别提供产品制造厂家和投标人的服务承诺和保障措施；

③培训措施：说明培训内容及培训的时间、地点、目标、培训人数、收费标准和办法；

④其他有利于用户的服务承诺。

3.4.8 投标文件格式

（1）投标人在制作投标文件时须按照资料内容编制目录。

（2）投标人应严格按照招标文件第六章附件中提供的格式填写相关内容。除明确允许投标人可以自行编写的外，投标人不得以格式规定之外的方式填写相关内容。否则，投标人提供的投标文件将作为无效投标处理。

（3）对于招标文件中没有要求的表格内容由投标人自行编写。

3.4.9 投标有效期

投标有效期详见投标人须知前附表。

3.4.10 投标保证金

投标保证金数额及交纳方式详见投标人须知前附表。

对于未能按招标文件要求交纳投标保证金的，投标无效。

如投标人有下列情况，投标保证金不予退还：

（1）如果投标人在招标文件规定的投标有效期内撤回投标。

（2）由于中标人的原因未能按照招标文件的规定与采购人签订合同。

（3）由于中标人的原因未能按照招标文件的规定交纳履约保证金。

(4) 投标有效期内，投标人在政府采购活动中有违规、违纪和违法的行为；投标提供虚假材料谋取中标的。

(5) 中标后，无正当理由不签订合同或转让、分包项目以及拒绝履行合同义务的。

(6) 中标公示前和中标公示期间，中标候选人无正当理由放弃中标资格的。

(7) 中标弃标的法律责任及处理方式：中标人的任何弃标行为都是违约行为（不可抗力导致的除外）。中标人放弃中标后，重新招标导致的时间延误和社会成本增加，顺延中标结果导致合同价格抬升，采购人将蒙受合同价格损失。恶意弃标行为出现后，采购人有权要求弃标人依法承担赔偿责任合同差价损失，并没收其投标保证金，并报财政部门给予通报，禁止及 3 年内不得参与省内的投标活动。

3.4.11 投标文件的份数和签署

投标文件的份数详见投标人须知前附表。

投标文件中除要求由投标人法定代表人或被授权人签字的内容必须签字、盖章外，其他每页也须加盖公章。投标文件应使用不能擦去的墨水打印或书写。全套投标文件应无涂改和行间插字，除非这些删改是根据招标人的指示进行的，或者是投标人造成的必须修改的错误。修改处应由法人或授权的投标代表签字证明。

3.4.12 投标文件的密封

电子版投标文件制作加密须完全符合“远程在线不见面开标系统投标人操作说明”。

3.4.13 投标文件递交

投标文件应在投标文件递交时间内送达招标文件指定地点，招标人将拒绝接受在投标截止时间后递交的投标文件。

3.4.14 投标文件递交截止时间

投标文件递交截止时间详见投标人须知前附表。

招标人或代理机构可视具体情况，延长投标截止时间和开标时间，但应当在提交投标文件截止时间 3 日前。变更时间应当在《甘肃政府采购网》、《金昌市公共资源交易中心网》发布。

3.4.15 投标文件的修改与撤回

投标人可以在递交投标文件以后，在规定的投标截止时间之前，可以书面形式向招标人递交修改或撤回其投标文件的通知。在投标截止时间以后，不能更改投标文件。

投标人的修改或撤回通知，应单独密封在一个信封中，在信封上注明“修改”或“撤回”的字样。同时，信封上还须按投标文件的密封要求加写标志。



3.4.16 特殊情形的规定

特殊情形是指：在规定的投标截止时间递交投标文件或者经评审实质性响应招标文件要求的供应商不足 3 家的情形。

(1) 根据政府采购货物和服务招标投标管理办法（财政部令第 87 号）第四十一条的规定，投标人不足 3 家的，不得开标。

(2) 公开招标数额标准以上的采购项目，投标截止后投标人不足 3 家或者通过资格审查或符合性审查的投标人不足 3 家的，除采购任务取消情形外，按照以下方式处理：

①招标文件存在不合理条款或者招标程序不符合规定的，采购人、采购代理机构改正后依法重新招标；

②招标文件没有不合理条款、招标程序符合规定，需要采用其他采购方式采购的，采购人应当依法报财政部门批准。

3.4.17 投标人出现以下情况，采购人（代理机构）将拒收其递交的投标文件。

(1) 逾期送达投标文件的。

(2) 未按招标文件要求密封投标文件的。

3.5 开标

3.5.1 开标内容及注意事项

(1) 招标人将于本招标文件规定的开标时间和地点举行开标会议，投标人代表必须参加开标会议。

(2) 开标会议在有关监督部门及投标人的监督下，由招标人组织并主持，除投标截止时间后递交的投标文件外，由投标人代表和监督人检查投标文件是否符合招标文件

的密封要求，未按招标文件要求密封的，将被视为无效投标文件。

(3) 开标后，将由招标人按照递交投标文件的逆顺序，公开宣读有效投标人的开标一览表所有内容，以及招标人认为必要的其它内容。

(4) 招标人有权就投标文件中含混之处向投标人提出询问或澄清要求。

(5) 公开开标后，直到向中标的投标人授予合同时止，凡与审查、澄清、评价和比较投标的有关资料以及授标意见等均不得向投标人及与投标无关的其他人透露。



3.6 评标

3.6.1 评标流程

评标工作由招标人依法组建的评标委员会（以下简称评委会）负责，评标流程详见第五章评标办法 5.2，本项目评标方法采用综合评分法评标。

综合评分法：是指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的评标方法。综合评分法中的价格分统一采用低价优先法计算，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。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。

3.6.2 注意事项

在评标期间，评标过程严格保密。评委会可要求投标人对其投标文件中非实质性的有关问题进行澄清、说明或者补正。有关澄清、说明或者补正的要求和答复应以书面形式提交。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

如果投标文件没有实质性响应招标文件的要求，评委会将予以拒绝。

评委会只对确定为实质性响应招标文件要求的投标文件，根据招标文件的要求采用相同的评标程序、评分办法及标准进行评价和比较。

3.6.3 供应商家数计算

(1) 采用最低评标价法的采购项目，提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，

由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定一个参加评标的投标人，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他投标无效。

(2) 使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

(3) 非单一产品采购项目，采购人应当根据采购项目技术构成、产品价格比重等合理确定核心产品，并在招标文件中载明。多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按前两款规定处理。

(4) 本项目对于报价相同的供应商选取，由采购人和评标委员会根据投标文件中提供的技术方案、售后服务方案等综合评价，在同等条件下选取方案最优的供应商参与评标。

3.7 定标

3.7.1 定标原则

采购人根据评委会推荐的中标候选人名单，按顺序确定中标人。

3.7.2 定标程序

采购人或者采购代理机构应当自中标人确定之日起2个工作日内，在省级以上财政部门指定的媒体上公告中标结果，招标文件应当随中标结果同时公告。

中标结果公告内容应当包括采购人及其委托的采购代理机构的名称、地址、联系方式，项目名称和项目编号，中标人名称、地址和中标金额，主要中标标的的名称、规格型号、数量、单价、服务要求，中标公告期限以及评审专家名单。

中标公告期限为1个工作日。

邀请招标采购人采用书面推荐方式产生符合资格条件的潜在投标人的，还应当将所有被推荐供应商名单和推荐理由随中标结果同时公告。

3.8 发放中标通知书

在公告中标结果的同时，采购人或者采购代理机构应当向中标人发出中标通知书；对未通过资格审查的投标人，应当告知其未通过的原因；采用综合评分法评审的，还应当告知未中标人本人的评审得分与排序。

中标通知书对采购人和中标人均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果，或者中标人无正当理由放弃中标的，应当承担相应的法律责任。

中标人的投标文件本应作为无效投标处理或者有政府采购法律法规规章制度规定的中标无效情形的，采购人应当宣布发出的中标通知书无效，并收回发出的中标通知书（中标人也应当交回），依法重新确定中标人或者重新开展采购活动。

3.9 签订政府采购合同

3.9.1 合同授予原则

招标人将把合同授予经评委会评议推荐采购人确认的投标人。若因中标人违约或因不可抗力等原因不能被授予合同，则合同将授予排序在该投标人之后的下一个投标人。

招标人保留在签订合同时调整方案需求和变动所购设备或材料数量的权力。

3.9.2 合同的签署、履行及验收

中标人于中标通知书中发出之日起 30 日内，按中标通知书指定的时间、地点与中标人签订政府采购合同。招标文件、中标人的投标文件均为签订合同的依据，甲方与中标人是合同权利与义务的直接、全部责任承担人。招标人所发出的中标通知书对甲方和中标供应商具有同等法律效力。

中标通知书发出后，甲方拒绝签订供货合同或擅自改变中标内容，按照《中华人民共和国合同法》定金罚则及损害赔偿的原则处罚并办理。若中标人不能在规定时间内与甲方签订合同，或变相签订合同，招标人依监督职能可采取取消其中标资格并没收其投标保证金等措施，并可按照财政部令[2017]第 87 号第七十一条、第七十二条、第七十三条规定办理。此时可由招标人按照排名顺序与下一投标人签订合同。

如果中标人在规定的合同签订时间内，没有按照招标文件的规定交纳履约保证金，且又无正当理由的，将视为放弃中标，其交纳的投标保证金将不予退还。

履行合同

中标人与采购人签订合同后，合同双方应严格执行合同条款，履行合同规定的义务，保证合同的顺利完成。

在合同履行过程中，如发生合同纠纷，合同双方应按照《合同法》的有关规定进行处理。

验收

采购人应当及时对采购项目进行验收。采购人可以邀请参加本项目的其他投标人或者第三方机构参与验收。参与验收的投标人或者第三方机构的意见作为验收书的参考资料一并存档。

3.9.3 其他

中标后招标文件和投标文件未尽事宜另行商定。本招标文件由招标人负责解释。

3.10、质疑与答复

3.10.1 综合说明

投标人对政府采购活动事项有疑问的，可以向招标人提出询问，招标人应当及时予以答复，但答复的内容不得涉及商业秘密；投标人认为招标文件、招标过程或中标结果使自己的权益受到损害的，可以在规定期限内，以书面形式向招标人提出质疑。投标人质疑实行实名制，质疑应当有事实根据，不得进行虚假、恶意质疑，干扰政府采购正常的工作秩序。

招标人应当在收到投标人的书面质疑后及时作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

3.10.2 质疑和答复的时限

(1) 投标商对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人或采购代理机构提出询问。采购人或采购代理机构将在3个工作日内作出答复。

(2) 投标人若认为采购过程和中标结果使自己的权益受到损害，应当在下列时间内以书面形式向采购人或采购代理机构提出：

①关于招标文件的质疑，应在收到招标文件之日或者招标文件公告期限届满之

日起7个工作日内提出。

②关于采购过程的质疑，应在采购程序环节结束之日起7个工作日内提出。

③关于中标结果的质疑，应在中标结果信息发布后7个工作日内提出。

(3) 采购人应当在收到供应商的书面质疑后7个工作日内作出答复。

3.10.3 投标人提起质疑应当符合下列条件：

- (1) 必须是参与被质疑项目的投标人；
- (2) 必须在规定的质疑有效期内提起质疑；
- (3) 政府采购监督管理部门规定的其他条件。

3.10.4 质疑函的递交及地点：

(1) 质疑函应当包括下列主要内容：

- ①提起质疑的投标人名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- ②质疑事项名称、编号；
- ③具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- ④事实依据；
- ⑤必要的法律依据；
- ⑥提出质疑的日期。

质疑函应当由投标人法定代表人或其授权的代理人签字并加盖投标人单位公章，质疑函由授权的代理人签字的应附投标人法定代表人委托授权书。

质疑地点：（采购人）、（招标代理机构）

(2) 质疑函的递交应当采取当面递交的形式。

由法定代表人递交质疑函时，提供法定代表人身份证复印件；由授权投标人递交质疑函时，还须提供法人投标授权函和质疑授权函（均为原件）及被授权投标人的身份证复印件。身份证复印件须正反面清晰、有效，并要求由该身份证持有人在复印件正反面非空白位置注明“该复印件用于XXX项目质疑使用”字样，并由身份证持有人签字确认。上述资料均须加盖公章。

(3) 采购人或采购代理机构收到质疑函后，应当向质疑供应商签收回执。

(4) 质疑函格式按照“中国政府采购网”发布的“政府采购投标人质疑函范本”制作，请投标人自行在“中国政府采购网”“下载专区”下载。

3.10.5 对供应商质疑的答复

招标人应在收到质疑函 7 个工作日内根据澄清或质疑函的具体内容相应作出答复或不予答复，答复内容不得涉及商业秘密。作出答复的将以书面形式通知提出澄清或质疑的投标人和其他有关投标人，或在指定媒体上予以公布。

递交质疑的投标人和其他有关投标人在被告知、收到上述公告、通知或答疑书后，应立即向招标人回函确认。未确认情况应当视为对质疑答复的知晓，也将视为对质疑答复内容接受的默认。对于未在投标文件中对修改内容做实质性响应的，对其产生的不利因素由未确认者自行承担。同时招标人可以酌情延长投标截止时间。

3.10.6 质疑不予受理的情况

有下列情形之一的，属于无效质疑，被质疑人不予受理，由此产生的影响由投标人自行承担：

- (1) 不是参与该政府采购项目活动供应商的；
- (2) 被质疑人为采购人或政府采购代理机构之外的；
- (3) 所有质疑事项超过质疑有效期的；
- (4) 以具有法律效力的文书送达之外方式提出的；
- (5) 未按上述规定递交澄清或质疑函的；
- (6) 其它不符合受理条件的情形。

3.10.7 投诉

投标人对采购人或采购代理机构的答复不满意，或采购人或采购代理机构未在规定的期限作出答复的，可在答复期满后 15 个工作日内，按政府采购相关法律法规规章的规定及程序，向同级财政部门提出投诉。15 个工作日过后视为放弃投诉。

投诉书递交地址及联系电话为招标文件中规定的政府采购监督管理部门单位地址及联系电话。

投诉书格式按照“中国政府采购网”发布的“政府采购投标人投诉书范本”制作，请投标人自行在“中国政府采购网”“下载专区”下载。

3.11、招标代理费

本项目招标代理费由中标（成交）人在获取中标通知书之前支付。

招标代理服务费金额：见投标人须知前附表。



0620001JH620321011

第四章 采购需求

一、项目名称：永昌县全民所有自然资源资产清查工作

二、采购需求：根据《自然资源部关于全面开展全民所有自然资源资产清查工作的通知》（自然资发〔2024〕127号）、甘肃省自然资源厅关于印发《2024年全民所有自然资源资产清查工作省级实施方案》的通知（甘资字〔2024〕91号）等相关文件要求，开展永昌县全民所有土地、矿产、森林、草原、湿地、水共6类自然资源资产清查工作。

三、主要任务：

1、配合构建省级自然资源资产清查价格体系

根据省级自然资源资产清查价格体系建设要求，组织采集、汇总、提交资产清查价格体系建设相关基础数据资料。

2、建立自然资源资产清查价格体系

在配合省级构建省级级自然资源资产清查价格体系的基础上，建立土地、矿产、森林、草原等资源资产的清查价格体系。

3、县级主要任务（县级自然资源主管部门）

1. 会同林业和草原等相关部门建立工作协调机制，落实县级工作经费，组建工作队伍。

2. 采集国家和省级资产清查价格体系建设和更新所需的基础数据资料。

3. 组织开展以下清查任务：

（1）开展本行政区内全民所有农用地、建设用地、未利用地、森林、草原、湿地以及县级管理的矿产资源（见附表3）资产清查，其中森林、草原、湿地资源资产清查按照全省森林草原湿地荒漠化普查实物量成果核算价值量。结合国家、省、市级下发的各类资源资产清查结果，查清本行政区内各类全民所有自然资源资产底数，形成实物量图层和价值量图层。

（2）在地籍调查成果覆盖范围内，结合土地市场动态监测与监管等管理数据，开展全民所有农用地、建设用地、未利用地、森林、草原、湿地等使用权清查以及县级管理的矿产资源资产（见附表3）的使用权状况清查。结合国家、省、市级下发的各

类资源资产清查结果，重点理清国有建设用地、矿产等自然资源资产的使用权状况。根据实际情况开展其他类型国有自然资源资产的使用权清查，形成产权图层。

(3) 开展县级管理的未确定使用权人国有建设用地实物量清查、价值量核算，重点查清储备土地有关情况。汇总省级、市级下发的未确定使用权人国有建设用地清查结果，形成实物量和价值量图层。

(4) 对资产清查成果进行自检，建立县级资产清查成果数据库，并报市级预检。

四、时间安排

2025 年 6 月底前提交使用权状况清查和未确定使用权人国有建设用地清查成果，2025 年 7 月底前，提交基准时点的实物量、价值量清查最终成果；2025 年 12 月底前，完成基准时点资产清查成果国家级核查质检、汇交入库工作，2026 年 6 月底前，完成更新时点资产清查成果国家级核查质检、汇交入库工作。

五、工作成果

完成永昌县自然资源资产清查数据成果、文字成果、图件成果、数据库成果。

第五章 评标办法

5.1 评标原则及组织

5.1.1 原则

招标人组织评标，在监督部门监督下，根据《中华人民共和国政府采购法》组建评委会，由采购人代表和评标专家共同组成，评委会成员应坚持“公开、公平、公正”的宗旨，认真细致地做好评标工作。

（1）评委会成员人数不少于 5 人以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。

（2）评委会成员应当客观、公正的履行职责，遵守职业道德，对所提出的评审意见承担个人责任。

（3）评委会成员和与评标活动有关的工作人员不得透露对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及与评标有关的其他情况。

5.1.2 组织

（1）评委会：由采购人代表和从专家库随机抽取的专家组成评委会。

（2）招标人：由采购人和招标代理机构组成，负责对外联系并配合交易中心工作人员开标、评标的会务工作，整理并向评标组分发投标资料、投标文件；做好开标和评标会议记录；对评标过程中的原始文件进行归档；随时印发需要的文件资料，对各种咨询函件及档案文件的统收统发。

（3）监督部门：由同级财政局采购办公室、市公共资源管理办公室、市公共资源交易中心等有关监督部门组成，根据国家有关法律、法规及招标文件的规定，对整个评标过程进行监督，保证评标的公正性，防止违法行为的产生。



5.2 评标程序

5.2.1 投标文件的初审

(1) 初审分为资格审查和符合性审查

① 资格审查。根据法律法规和招标文件的规定，采购人或采购代理机构依法对投标人进行资格审查，或出具委托授权函委托评委会对投标人进行资格审查，以确定投标人是否具备投标资格。

由采购人或采购代理机构对投标人进行资格审查的，采购人应当出具资格审查小组人员名单，并在资格审查结果表上签字。

由评委会对投标人进行资格审查的，评委会成员应当在资格审查结果表上签字。

资格审查要求详见投标人须知前附表。

② 符合性审查。评标委员会应当对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

- 1) 投标文件是否按照招标文件的规定编制、标注、密封、封装；
- 2) 投标人是否按照招标文件的规定提交投标保证金（提供电汇凭证等银行证明材料）；
- 3) 投标文件是否按照招标文件要求签署、盖章；
- 4) 投标文件是否按照招标文件规定的格式填写相关内容；
- 5) 投标报价是否在招标文件中规定的预算金额或者最高限价范围内；
- 6) 投标文件是否对招标文件提出的商务、技术等要求作出实质性响应（资格要求除外）；
- 7) 投标文件是否含有采购人不能接受的附加条件；
- 8) 投标人能否按照评标委员会要求对投标文件进行澄清、说明或者补正；
- 9) 招标文件规定的其它无效投标条件。



③ 评委会决定投标文件的响应性只根据投标文件真实无误的内容，而不依据外部的证据。

④ 投标人不得通过修正或撤销不合要求的偏离从而使其投标成为实质上响应的投标。



(2) 投标文件的校核

投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照下列规定修正：

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；

②大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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；

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。修正后的报价按照政府采购货物和服务招标投标管理办法（财政部令（第 87 号）第五十一条第二款的规定，经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

(3) 无效投标

投标文件属下列情况之一的，应在资格审查、符合性审查时按照无效投标处理：

①投标人未按要求交纳投标保证金或金额不足的（详见投标人须知前附表）；

②投标人未按要求提交本项目投标保证金电汇凭证等银行证明文件的；

③投标文件未按规定编制、标注、密封、封装的；

④报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；

⑤投标文件无招标文件规定的投标人公章和法人或者法人授权代理人的印章或签字的；

⑥投标人未能提供法人授权函等证明文件和资料的，或提供的证件不齐或无效；

⑦投标文件未按照招标文件规定的格式填写，或者填写的内容不全，或者辨认不

清产生歧义，或者涂改处未加盖投标人公章及法人或法人授权的代理人的印章或签字的；

⑧投标文件中以两个及两个以上的方案进行投标的（招标文件另有规定的除外）；

⑨投标文件未能对招标文件提出的要求和条件作出实质性响应的；

⑩投标人资格条件不符合国家有关规定和招标文件要求的，或者拒不按照要求对投标文件进行澄清、说明或者补正的；

⑪投标文件附有招标人不能接受的条件的；

⑫评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的；

⑬投标有效期不足 60 天的；

⑭有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

- 1）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
- 2）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- 3）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- 4）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- 5）不同投标人的投标文件相互混装；
- 6）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

⑮招标文件规定的其它无效投标条件。

5.2.2 比较与评价

评标委员会应当按照招标文件中规定的评标方法和标准，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。

5.2.3 评标方法

本项目采用“综合评分法”，即是指在最大限度地满足招标文件实质性要求前提

下，按照招标文件中规定的各项因素进行综合评审后，以评标总得分最高的投标人作为排名第一的中标候选人。

法律、法规、规章和省级以上财政部门涉及政府采购政策功能及其他规定，见招标文件前附表。评委会应根据招标文件规定，优先推荐节能环保产品，优先考虑中小企业。

(1) 若投标人为中小微企业，按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》对中小微企业执行(财库(2020)46号文件规定，《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》(财库(2022)19号)对其投标报价按/%扣除后的价格作为其评标价。不符合文件的规定企业的产品价格不予扣除。

(2) 根据财政部发布的《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》规定，本项目对监狱企业产品的价格给予/%的扣除。

(3) 根据财政部、民政部、中国残疾人联合会发布的《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》规定，本项目对残疾人福利性单位产品的价格给予/%的扣除。

(4) 政府采购属于节能清单和环境标志清单中的产品时，在技术、服务等指标同等条件下，应当优先采购节能清单和环境标志清单所列的节能和环境标志产品。本项目不涉及。

5.2.4 变更采购方式后采用的评标方法

投标商只有两家时不可以开标，经评审实质性响应招标文件的供应商只有两家时，采购人提出申请，评标委员会认定招标文件没有不合理条款、招标程序符合规定，报本级财政部门批准后，采购人、采购代理机构制作竞争性谈判文件由谈判小组对谈判文件进行确认后可以与该两家进行竞争性谈判。

5.2.5 评标报告

(1) 评标委员会根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告。评标报告应当包括以下内容：

①招标公告刊登的媒体名称、开标日期和地点；

②投标人名单和评标委员会成员名单；

③评标方法和标准；

④开标记录和评标情况及说明，包括无效投标人名单及原因；

⑤评标结果，确定的中标候选人名单或者经采购人委托直接确定的中标人；

⑥其他需要说明的情况，包括评标过程中投标人根据评标委员会要求进行的澄清、说明或者补正，评标委员会成员的更换等。

(2) 评标报告由评委会全体成员签字。评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。评标报告签署前，经复核发现存在以下情形之一的，评标委员会应当当场修改评标结果，并在评标报告中记载：

①分值汇总计算错误的；

②分项评分超出评分标准范围的；

③评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的；

④经评标委员会认定评分畸高、畸低的。

5.3 废标

在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

①符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的（经同级政府采购监管部门审核批准的除外）；

②出现影响采购公正的违法、违规行为的；

③投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

④因重大变故，采购任务取消的。废标后，采购人应当将废标理由通知所有采购当事人。



评分标准

序号	评分因素及权重	分值	评分标准	说明
1	投标报价 10%	价格分（满分 10 分）	价格分统一采用“低价优先法”计算，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。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) × 10% × 100。	根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》的相关规定，对小微企业制造（生产）产品价格给予 10% 的扣除，用扣除后的价格参与评审（其投标报价不变）
2	商务部分 (35%)	履约能力保障（满分 10 分）	1. 投标人提供近 3 年承担过国土变更调查项目、自然资源统一确权登记项目；园林草分等定级项目、森林草原湿地荒漠化普查项目、国情监测项目的，每提供 1 项，得 2 分，最高 10 分。	要求提供中标通知书或合同原件的扫描件或中标结果网页截图证明材料，并加盖公章于投标文件规定格式中，不提供者该项不予得分。
		人员配置（满分 5 分）	1. 拟投入本项目负责人具有高级技术职称的得 2 分，否则不得分。 2. 投入本项目其他技术人员具有相关专业中级及以上技术职称的，每提供 1 人得 0.5 分，最高得 3 分。	要求投入人员全部提供职称证、毕业证、身份证等相关证件证明材料，不提供或提供不全者不得分
		综合能力（满 20 分）	1. 供应商同时具有 ISO 质量体系认证、环境管理体系认证、职业健康安全管理体系认证、信息安全管理体系认证证书并附有全国认证认可信息公共服务平台有效期内查询截图的得 5 分，缺一项不得分。 2. 供应商具有国家秘密载体印制资质证书乙级资质证书得 5 分； 3. 供应商承担的调查类业绩获得过部委级奖项的得 5 分，否则不得分； 4. 供应商获得过政府单位颁发的“守合同、重信用”企业荣誉的得 5 分。	要求提供相关证书原件扫描件
3	技术部分 (55%)	项目总体实施与进度方案（满分 15 分）	根据供应商（针对本项目特性）提供的“项目总体实施与进度方案”评定：内容全面详细、科学合理，且提供的“项目总体实施方案与进度方案”在各方面最符合项目实际特性，方案最优的得 15 分；内容相较全面、客观可行，且提供的“项目总体实施与进度方案”在各方面相对较优的得 10 分；对能基本满足项目需求的“项目总体实施方案”，由评标委员会根据评审相较情况及方案内容进行评定，最高得分为 5 分。 不提供“项目总体实施与进度方案”的或不符合项目普查实际情况的不得分。	

		重点难点分析与解决方案（满分 15 分）	根据供应商（针对本项目特性）提供的“重点难点分析与解决方案”是否合理进行评定； 供应商提供的“重点难点分析与解决方案”重点难点的理解到位，提出的建议非常合理，项目实施能达到最优的得 15 分； 供应商提供的“重点难点分析与解决方案”对项目重点难点的理解分析基本到位，提出的建议比较合理，基本符合项目需求的得 10 分； 对能基本满足项目需求的“重点难点分析与解决方案”，由评标委员会根据评审相较情况及方案内容进行评定，最高得分为 5 分。	
		安全保障措施方案（满分 10 分）	根据供应商（针对本项目特性）提供的“安全保障措施方案”评定； 提供的安全保障措施方案条款清晰，内容详实具体，分析预判、安全保障措施等内容最契合本次项目实际需求的得 10 分； 提供的安全保障措施方案相较全面且具有较高可行性的得 7 分； 对能基本满足项目需求的“安全保障措施方案”，由评标委员会根据评审相较情况及方案内容进行评定，最高得分为 3 分。	
		档案管理方案（满分 10 分）	根据供应商（针对本项目特性）提供的“档案管理方案”进行评定； 供应商提供的“档案管理方案”内容详实具体，档案收集便捷、档案管理缜密且最契合本次项目实际需求，方案最优的得 10 分；所提供方案内容完善、合理，可行性较高的得 5 分； 未提供方案或提供方案不切合实际的不得分。	
		后续服务方案（满分 5 分）	根据供应商（针对本项目特性）提供的“后续服务方案”评定； 提供的后续服务方案条款清晰，后续服务内容明确，后续服务方式快捷且最符合本项目实际需求的得 5 分； 提供的后续服务方案相较全面且具有较高可行性的得 3 分； 对能基本满足项目需求的“售后服务方案”，由评标委员会根据评审相较情况及方案内容进行评定，最高得分为 2 分。	

第六章 合同格式及条款（参考）

××××××××项目



政府采购合同

合同编号：_____

采购人（甲方）：_____

中标人（乙方）：_____

年 月 日

永昌县全民所有自然资源资产清查工作

政府采购合同



项目编号: _____

甲 方: _____

乙 方: _____ (中标人名称)

第一节 合同协议书

甲、乙双方按照金昌市公共资源交易中心于____年____月____日经过公开招标, 确定_____ (中标人名称) 为永昌县全民所有自然资源资产清查工作的中标单位, 按照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国合同法》的规定, 经双方协商, 本着平等互利和诚实信用的原则, 一致达成如下合同条款:

第一条 项目名称及价格

项目名称: 永昌县全民所有自然资源资产清查工作;

合同总价款: 本合同总价款为_____ (大写) 人民币 (¥_____ 元), 分项价款在“投标报价表”中有明确规定。

本合同总价款是乙方组建服务团队, 完成甲方要求的相关服务工作, 完成本项目服务内容发生的所有费用 (含税费)。

支付方式:

1. 本合同项下所有款项均以人民币支付。
2. 如本合同项下的采购资金系甲方自行支付, 乙方向甲方开具发票, 甲方在签署验收单后的 5 日内付款。
3. 付款进度如下: 合同签订后甲方支付合同总价的____%作为预付款, 乙方完成所有培训服务内容的____%后支付至合同总价的____%, 乙方完成所有培训服务内容后支付至合同总价的____%, 余款____%作为质量保证金于一年后的____日内付清。

第二条 合同服务期

本项目服务期限为合同签订之日起__天，自____年__月__日至____年__月__日。

第三条 服务的范围及内容

乙方根据甲方需求提供下列服务：永昌县全民所有土地、矿产、森林、草原、湿地水资源共6类自然资源资产，主要任务是查清资产实物量、核算资产价值量、理清使用权状况、数据汇总、报告编制及成果应用。

第四条 组成本合同的有关文件

下列有关本次招标采购的招投标文件或与本次采购活动方式相适应的文件及有关附件是本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力，这些文件包括但不限于：

- (1) 招标文件；
- (2) 乙方提供的投标文件和投标报价表；
- (3) 投标承诺；
- (4) 服务承诺；
- (5) 中标通知书；
- (6) 甲乙双方商定的其他文件。

第五条 权利保证

乙方应保证甲方在享受服务时不受第三方提出侵犯其专利权、版权、商标权或其他权利的起诉。一旦出现侵权，乙方应承担全部责任。

第六条 质量保证

乙方应根据甲方的要求完成服务内容。

第七条 违约责任

- 1、因乙方未能按照约定提供服务的，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改且

严重违约的，甲方有权利解除合同。

2、甲乙双方无正当理由提前解除合同的，应向对方支付违约金5万元；由于解除合同造成的经济损失超过违约金的，应给予相应赔偿。

3、由于乙方管理不善或操作不当等原因造成重大事故的，由乙方承担责任并负责善后处理。



第八条 合同变更、补充与终止

1、在合同履行过程中，若因政府行为或不可抗拒因素而影响本合同正常履行或某一方面需要修改、变更合同时，经甲乙双方协商一致，协商后所立补充条款或补充协议与本合同具有同等效力。

2、合同规定的服务期满，本合同自然终止。

3、乙方如果丧失履约能力或被宣布破产，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方终止合同而不给乙方补偿。

第九条 争议的解决

在发生对项目服务内容、服务承诺等问题争议时，应先通过友好协商形式解决，如协商开始30天后仍不能解决，可以向政府采购办公室提请调解。调解不成，任何一方有权在签约地选择仲裁或诉讼的途径解决。

第十条 转让和分包

除甲方事先书面同意外，乙方不得转让和分包其履行的合同义务。

第十一条 本合同的组成文件

- 1、本合同文件
- 2、中标通知书；
- 3、招标文件

4、投标文件

5、双方签署的补充协议等



第十二条 合同生效及其他

1. 本合同自签订之日起生效。
2. 本合同一式四份，甲乙双方各执两份。
3. 本合同应按照中华人民共和国的现行法律进行解释。

甲方（采购人）：（盖章）_____

法定代表人：_____

委托代理人：_____

电话：_____

开户银行：_____

帐号：_____

单位地址：_____

签订日期：_____年____月____日

乙方（供应商）：（盖章）_____

法定代表人：_____

委托代理人：_____

电话：_____

开户银行：_____

帐号：_____

单位地址：_____

签订日期：_____年____月____日

第二节 通用合同条款

1. 一般约定

1.1 词语定义

除专用合同条款另有约定外，合同中的下列词语应具有本款所赋予的含义。

1.1.1 合同

1.1.1.1 合同文件(或称合同)：指合同协议书、中标通知书、投标函和投标函附录、专用合同条款、通用合同条款、发包人要求、服务费用清单、服务方案，以及其他构成合同组成部分的文件。

1.1.1.2 合同协议书：指发包人和服务人共同签署的合同协议书。

1.1.1.3 中标通知书：指发包人通知服务人中标的函件。

1.1.1.4 投标函：指由服务人填写并签署的，名为“投标函”的函件。

1.1.1.5 投标函附录：指由服务人填写并签署的、附在投标函后，名为“投标函附录”的函件。

1.1.1.6 发包人要求：指合同文件中名为“发包人要求”的文件。

1.1.1.7 服务方案：指供应商在投标文件中的服务方案。

1.1.1.8 服务费用清单：指勘察人投标文件中的服务费用清单。

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

1.1.2 合同当事人和人员

1.1.2.1 合同当事人：指发包人和(或)服务人。

1.1.2.2 发包人：指与服务人签订合同协议书的当事人，及其合法继承人。

1.1.2.3 服务人：指与发包人签订合同协议书的当事人，及其合法继承人。

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

1.1.2.5 项目负责人：指由服务人任命，代表服务人行使权利和履行义务的全权负责人。



1.1.2.6 分包人：指从服务人处分包合同中某一部分工作，并与其签订分包合同的分包人。

1.1.3 工程和服务

1.1.3.1 工程：指专用合同条款中指明进行服务招标的工程。

1.1.3.2 服务：指服务人按照合同约定履行的服务，包括编制服务文件或发包人委托的其他服务。

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

1.1.3.4 服务文件：指服务人按合同约定向发包人提交的服务说明、图纸、图板、模型、计算书、软件和其他文件等，包括阶段性文件和最终文件，且应当采用合同中双方约定的格式和载体。

1.1.4 日期

1.1.4.1 开始服务通知：指发包人按第6.1款通知服务人开始服务的函件。

1.1.4.2 开始服务日期：指发包人按第6.1款发出的开始服务通知中写明的开始服务日期。

1.1.4.3 服务期限：指服务人在投标函中承诺的完成合同服务所需的期限，包括按第6.2款、第6.4款和第6.6款约定所作的调整。

1.1.4.4 完成服务日期：指第1.1.4.3约定服务期限届满时的日期。

1.1.4.5 基准日：指投标截止时间前28天的日期。

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

1.1.5 合同价格和费用

1.1.5.1 签约合同价：指签订合同时合同协议书中写明的服务费用总金额。

1.1.5.2 合同价格：指服务人按合同约定完成了全部服务工作后，发包人应付给服务人的金额，包括在履行合同过程中按合同约定进行的变更和调整。



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

1.1.6 其他

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



1.2 语言文字

合同使用的语言文字为中文。专用术语使用外文的，应附有中文注释。

1.3 适用法律

适用于合同的法律包括中华人民共和国法律、行政法规、部门规章，以及工程所在地的地方法规、自治条例、单行条例和地方政府规章。

本合同适用的其他规范性文件，可在专用合同条款中约定。

1.4 合同文件的优先顺序

组成合同的各项文件应互相解释，互为说明。除专用合同条款另有约定外，解释合同文件的优先顺序如下：

- (1) 合同协议书；
- (2) 中标通知书；
- (3) 投标函；
- (4) 商务和技术偏差表；
- (5) 专用合同条款；
- (6) 通用合同条款；
- (7) 供货要求；
- (8) 分项报价表；
- (9) 中标材料质量标准的详细描述；
- (10) 相关服务计划；
- (11) 投标文件；

(12) 招标文件;

(13) 其他合同文件。

1.5 合同协议书

服务人按中标通知书规定的时间与发包人签订合同协议书。除法律另有规定或合同另有约定外,发包人和服务人的法定代表人或其委托代理人在合同协议书上签字并盖单位公章后,合同生效。

1.6 文件的提供和照管

1.6.1 服务文件的提供

除专用合同条款另有约定外,服务人应在合理的期限内按照合同约定的数量向发包人提供服务文件。合同约定服务文件应经发包人批复的,发包人应当在合同约定的期限内批复或提出修改意见。

1.6.2 发包人提供的文件

按专用合同条款约定由发包人提供的文件,包括基础资料、勘察报告、服务任务书等,发包人应按约定的数量和期限交给服务人。由于发包人未按时提供文件造成服务期限延误的,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,均应三日内通知对方当事人,并应自通知之日起采取适当的措施防止损失扩大。

1.7 联络

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

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

1.8 转让

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

1.9 严禁贿赂

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

1.10 知识产权

1.10.1 除专用合同条款另有约定外，服务人完成的服务工作成果，除署名权以外的著作权和其他知识产权均归发包人享有。

1.10.2 服务人在从事服务活动时，不得侵犯他人的知识产权。因侵犯专利权或其他知识产权所引起的责任，由服务人自行承担。因发包人提供的服务资料导致侵权的，由发包人承担责任。

1.10.3 服务人在投标文件中采用专利技术、专有技术的，相应的使用费视为已包含在投标报价之中。

1.11 文件及信息的保密

未经对方同意，任何一方当事人不得将有关文件、技术秘密、需要保密的资料和信息泄露给他人或公开发表与引用。

1.12 发包人要求

1.12.1 服务人应认真阅读、复核发包人要求，发现错误的，应及时书面通知发包人。无论是否存在错误，发包人均有权修改发包人要求，并在修改后3日内通知服务人。

除专用合同条款另有约定外，由此导致服务人费用增加和(或)周期延误的，发包人应当相应地增加费用和(或)延长周期。

1.12.2 如果发包人要求违反法律规定，服务人应在发现后及时书面通知发包人，要求其改正。发包人收到通知书后不予改正或不予答复的，服务人有权拒绝履行合同义务，直至解除合同；由此引起的服务人的全部损失由发包人承担。

1.12.3 发包人要求采用国外规范和标准进行服务时，应由发包人负责提供该规范和

标准的外国文本和中文译本，提供的时间、份数和其他要求在专用合同条款中约定。

2. 发包人义务

2.1 遵守法律

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

2.2 发出开始服务通知

发包人应按第6.1 款的约定向服务人发出开始服务通知。

2.3 办理证件和批件

法律规定和(或)合同约定由发包人负责办理的工程建设项目必须履行的各类审批、核准或备案手续，发包人应当按时办理，服务人应给予必要的协助。法律规定和(或)合同约定由服务人负责办理的服务所需的证件和批件，发包人应给予必要的协助。

2.4 支付合同价款

发包人应按合同约定向服务人及时支付合同价款。

2.5 提供服务资料

发包人应按第1.6.2 项的约定向服务人提供服务资料。

2.6 其他义务

发包人应履行合同约定的其他义务。

3. 发包人管理

3.1 发包人代表

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

3.1.2 发包人代表违反法律法规、违背职业道德守则或者不按合同约定履行职责及义务，导致合同无法继续正常履行的，服务人有权通知发包人更换发包人代表。发包人



收到通知后7天内，应当核实完毕并将处理结果通知服务人。

3.1.3 发包人更换发包人代表的，应提前14 天将更换人员的姓名、职务、联系方式、授权范围和授权期限书面通知服务人。

3.1.4 发包人代表可以授权发包人的其他人员负责执行其指派的一项或多项工作。发包人代表应将被授权人员的姓名及其授权范围通知服务人。被授权人员在授权范围内发出的指示视为已得到发包人代表的同意，与发包人代表发出的指示具有同等效力。

3.2 监理人

3.2.1 发包人可以根据工程建设需要确定是否委托监理人进行服务监理。如果委托监理，则监理人享有合同约定的权力，其所发出的任何指示应视为已得到发包人的批准。监理人的监理范围、职责权限和总监理工程师信息，应在专用合同条款中指明。未经发包人批准，监理人无权修改合同。

3.2.2 合同约定应由服务人承担的义务和责任，不因监理人对服务文件的审查或批准，以及为实施监理作出的指示等职务行为而减轻或解除

3.3 发包人的指示

3.3.1 发包人应按合同约定向服务人发出指示，发包人的指示应盖有发包人单位章，并由发包人代表签字确认。

3.3.2 服务人收到发包人作出的指示后应遵照执行。指示构成变更的，应按第11条执行。

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

3.3.4 除专用合同条款另有约定外，服务人只从发包人代表或按第3.1.4 项约定的被授权人员处取得指示。

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

3.4 决定或答复

3.4.1 发包人在法律允许的范围内有权对服务人的服务工作和/或服务文件作出处理决定，服务人应按照发包人的决定执行，涉及服务期限或服务费用等问题按第11条的约定处理。

3.4.2 发包人应在专用合同条款约定的时间之内，对服务人书面提出的事项作出书面答复；逾期没有做出答复的，视为已获得发包人的批准。

4. 服务人义务

4.1 服务人的一般义务

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

4.1.2 依法纳税

服务人应按有关法律规定纳税，应缴纳的税金(含增值税)包括在合同价格之中。

4.1.3 完成全部服务工作

服务人应按合同约定以及发包人要求，完成合同约定的全部工作，并对工作中的任何缺陷进行整改、完善和修补，使其满足合同约定的目的。服务人应按合同约定提供服务文件及相关服务等。

4.1.4 其他义务

服务人应履行合同约定的其他义务。

4.2 履约保证金

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

4.3 分包和不得转包

4.3.1 服务人不得将其服务的全部工作转包给第三人。

4.3.2 服务人不得将服务的主体、关键性工作分包给第三人。除专用合同条款另有约

定外，未经发包人同意，服务人也不得将非主体、非关键性工作分包给第三人。

4.3.3 发包人同意服务人分包工作的，服务人应向发包人提交1份分包合同副本，并对分包服务工作质量承担连带责任。除专用合同条款另有约定外，分包人的服务费用由服务人与分包人自行支付。

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

4.4 联合体

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

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

4.4.3 联合体牵头人或联合体授权的代表负责与发包人联系，并接受指示，负责组织联合体各成员全面履行合同。

4.5 项目负责人

4.5.1 服务人应按合同协议书的约定指派项目负责人，并在约定的期限内到职。服务人更换项目负责人应事先征得发包人同意，并应在更换14天前将拟更换的项目负责人的姓名和详细资料提交发包人。项目负责人2天内不能履行职责的，应事先征得发包人同意，并委派代表代行其职责。

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

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

4.5.4 按照专用合同条款约定，项目负责人可以授权其下属人员履行其某项职责，但事先应将这些人员的姓名和授权范围书面通知发包人。

4.6 服务人员的管理

4.6.1 服务人应在接到开始服务通知之日起7 天内,向发包人提交服务项目机构以及人员安排的报告,其内容应包括项目机构设置、主要服务人员和作业人员的名单及资格条件。主要服务人员应相对稳定,更换主要服务人员的,应取得发包人的同意,并向发包人提交继任人员的资格、管理经验等资料。项目负责人的更换,应

按照本章第4.5.1 项规定执行。

4.6.2 除专用合同条款另有约定外,主要服务人员包括项目负责人、专业负责人、审核人、审定人等;其他人员包括各专业的服务人员、管理人员等。

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

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

4.7 撤换项目负责人和其他人员

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

4.8 保障人员的合法权益

4.8.1 服务人应与其雇佣的人员签订劳动合同,并按时发放工资。

4.8.2 服务人应按劳动法的规定安排工作时间,保证其雇佣人员享有休息和休假的权利。因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 服务人应按有关法律规定和合同约定,为其雇佣人员办理保险。

4.9 合同价款应专款专用

发包人按合同约定支付给服务人的各项价款,应专用于合同服务工作。

5. 服务要求

5.1 一般要求

5.1.1 发包人应当遵守法律和规范标准，不得以任何理由要求服务人违反法律和工程质量、安全标准进行服务服务，降低工程质量。

5.1.2 服务人应按照法律规定，以及国家、行业 and 地方的规范 and 标准完成服务工作，并应符合发包人要求。各项规范、标准和发包人要求之间如对其内容的描述不一致时，应以描述更为严格的内容为准。

5.1.3 除专用合同条款另有约定外，服务人完成服务工作所应遵守的法律规定，以及国家、行业 and 地方的规范 and 标准，均应视为在基准日适用的版本。基准日之后，前述版本发生重大变化，或者有新的法律，以及国家、行业 and 地方的规范 and 标准实施的，服务人应向发包人提出遵守新规定的建议。发包人应在收到建议后7天内发出是否遵守新规定的指示。发包人指示遵守新规定的，按照第11条约定执行。

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

5.2 服务依据

除专用合同条款另有约定外，本工程的服务依据如下：

- (1) 适用的法律、行政法规及部门规章；
- (2) 与工程有关的规范、标准、规程；
- (3) 工程基础资料及其他文件；
- (4) 本服务合同及补充合同；
- (5) 本工程勘察文件和施工需求；
- (6) 合同履行中与服务有关的来往函件；
- (7) 其他服务依据。

5.3 服务范围

5.3.1 本合同的服务范围包括工程范围、阶段范围和工作范围，具体服务范围应当根据三者之间的关联内容进行确定。

5.3.2 工程范围指所服务工程的建设内容，具体范围在专用合同条款中约定。

5.3.3 阶段范围指工程建设程序中的方案设计、初步设计、扩大初步(招标)设计、施工图设计等阶段中的一个或者多个阶段,具体范围在专用合同条款中约定。

5.3.4 工作范围指编制服务文件、编制设计概算、预算、提供技术交底、施工配合、参加试车(试运行)、编制竣工图、竣工验收和发包人委托的其他服务中的一项或者多项工作,具体范围在专用合同条款中约定。

5.4 服务文件要求

5.4.1 服务文件的编制应符合法律法规、规范标准的强制性规定和发包人要求,相关服务依据应完整、准确、可靠,服务方案论证充分,计算成果规范可靠,并能够实施。

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

5.4.3 服务文件的深度应满足本合同相应服务阶段的规定要求,满足发包人的下步工作需要,并应符合国家和行业现行规定。

5.4.4 服务文件必须保证工程质量和施工安全等方面的要求,按照有关法律法规规定在服务文件中提出保障施工作业人员安全和预防生产安全事故的措施建议。

6. 开始服务和完成服务

6.1 开始服务

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

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

6.2 发包人引起的周期延误

在履行合同过程中,由于发包人的下列原因造成服务期限延误的,发包人应当延长设计服务期限并增加服务费用,具体方法在专用合同条款中约定。

(1) 合同变更;

- (2) 未按合同约定期限及时答复服务事项;
- (3) 因发包人原因导致的暂停服务;
- (4) 未按合同约定及时支付服务费用;
- (5) 发包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服务文件进行审查;
- (8) 发包人造成周期延误的其他原因。



6.3 服务人引起的周期延误

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

6.4 第三人引起的周期延误

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

6.5 完成服务

6.5.1 服务人完成服务之后,应当根据法律、规范标准、合同约定和发包人要求编制设计文件。

6.5.2 服务文件是工程服务的最终成果和施工的重要依据,应当根据本工程的服务内容和不同阶段的服务任务、目的和要求等进行编制。服务文件的内容和深度应当满足对应阶段的规范要求。

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

6.6 提前完成服务

6.6.1 根据发包人要求或者基于专业能力判断,服务人认为能够提前完成服务的,可

向发包人递交一份提前完成服务建议书，包括实施方案、提前时间、服务费用变动等内容。除专用合同条款另有约定之外，发包人接受建议书的，不因提前完成服务而减少服务费用；增加服务费用的，所增费用由发包人承担。

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

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

7. 暂停服务

7.1 发包人原因暂停服务

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

- (1) 发包人违约；
- (2) 发包人确定暂停服务；
- (3) 合同约定由发包人承担责任的其它情形。

7.2 服务人原因暂停服务

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

- (1) 服务人违约；
- (2) 服务人擅自暂停服务；
- (3) 合同约定由服务人承担责任的其它情形。

7.3 暂停期间的文件照管

不论由于何种原因引起暂停服务的，暂停期间服务人应负责妥善保管已完部分的服务文件，由此增加的费用由责任方承担。

8. 服务文件

8.1 服务文件接收

8.1.1 发包人应当及时接收服务人提交的服务文件。如无正当理由拒收的，视为发包人已经接收服务文件。

8.1.2 发包人接收服务文件时，应向服务人出具文件签收凭证，凭证内容包括图纸名称、图纸内容、图纸形式、份数、提交和接收日期、提交人与接收人的亲笔签名等。

8.1.3 服务文件提交的份数、内容、纸幅、装订格式、电子文件、展板、模型、沙盘、动画等要求，在专用合同条款中约定。

8.2 发包人审查服务文件

8.2.1 发包人接收服务文件之后，可以自行或者组织专家会进行审查，服务人应当给予配合。

审查标准应当符合法律、规范标准、合同约定和发包人要求等；审查的具体范围、明细内容和费用分担，在专用合同条款中约定。

8.2.2 除专用合同条款另有约定外，发包人对于服务文件的审查期限，自文件接收之日起不应超过14天。发包人逾期未做出审查结论且未提出异议的，视为服务人的服务文件已经通过发包人审查。

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

8.3 审查机构审查服务文件

8.3.1 服务文件需经政府有关部门审查或批准的，发包人应在审查同意后，按照有关主管部门要求，将服务文件和相关资料报送施工图审查机构进行审查。发包人的审查和施工图审查机构的审查不减免服务人因为质量问题而应承担的服务责任。

8.3.2 对于施工图审查机构的审查意见，如不需要修改发包人要求的，应由服务人按照审查意见修改完善服务文件；如需修改发包人要求的，则由发包人重新修改和提出

发包人要求，再由服务人根据新的发包人要求修改完善服务文件。

8.3.3 由于自身原因造成服务文件未通过审查机构审查的，服务人应当承担违约责任，采取补救措施直至达到合同约定的质量标准，并自行承担由此导致的费用增加和(或)周期延误。



9. 服务责任与保险

9.1 工作质量责任

9.1.1 服务工作质量应满足法律规定、规范标准、合同约定和发包人要求等。

9.1.2 服务人应做好服务服务的质量与技术管理工作，建立健全内部质量管理体系和质量责任制度，加强服务全过程的质量控制，建立完整的服务文件的服务、复核、审核、会签和 批准制度，明确各阶段的责任人。

9.1.3 服务人应按合同约定对服务进行全过程的质量检查和检验，并作详细记录，编制服务工作质量报表，报送发包人审查。

9.1.4 发包人有权对服务工作质量进行检查和审核。服务人应为发包人的检查和检验提供方便，包括发包人到服务场地或合同约定的其他地方进行察看，查阅、审核设计的原始记录和其他文件。发包人的检查和审核，不免除服务人按合同约定应负的责任。

9.2 服务文件错误责任

9.2.1 服务文件存在错误、遗漏、含混、矛盾、不充分之处或其他缺陷，无论服务人是否通过了发包人审查或审查机构审查，服务人均应自费对前述问题带来的缺陷和工程问题进行改正，但因第1.6.2 项约定由发包人提供的文件错误导致的除外。

9.2.2 因服务人原因造成服务文件不合格的，发包人有权要求服务人采取补救措施，直至达到合同要求的质量标准，并按第14.1 款的约定承担责任。

9.2.3 因发包人原因造成服务文件不合格的，服务人应当采取补救措施，直至达到合同要求的质量标准，由此造成的服务费用增加和(或)服务期限延误由发包人承担。

9.3 服务责任主体

9.3.1 服务人应运用一切合理的专业技术、知识技能和项目经验，按照职业道德准则

和行业公认标准尽其全部职责，勤勉、谨慎、公正地履行其在本合同项下的责任和义务。

9.3.2 服务责任为服务单位项目负责人终身责任制。项目负责人应当保证服务文件符合法律法规和工程建设强制性标准的要求，对因服务导致的工程质量事故或质量问题承担责任。

9.3.3 项目负责人应当在办理工程质量监督手续前签署工程质量终身责任承诺书，连同法定代表人出具的授权书，报工程质量监督机构备案。

9.4 服务责任保险

9.4.1 除专用合同条款另有约定外，服务人应具有发包人认可的、履行本合同所需要的工程服务责任险，于合同签订后28 天内向发包人提交工程服务责任险的保险单副本或者其他有效证明，并在合同履行期间保持足额、有效。

9.4.2 工程服务责任险的保险范围，应当包括由于服务人的疏忽或过失而造成的工程质量事故损失，以及由于事故引发的第三者人身伤亡、财产损失或费用赔偿等。

9.4.3 发生工程服务保险事故后，服务人应按保险人要求进行报告，并负责办理保险理赔业务；保险金不足以补偿损失的，由服务人自行补偿。

10. 施工期间配合

10.1 施工配合指服务人配合施工承包人，在施工期间提供的服务或其他配合工作，直至工程通过竣工验收为止。

10.2 除专用合同条款另有约定外，发包人应为服务人派赴施工现场的工作人员，在施工期间提供办公房间、办公桌椅、互联网接口、冷暖设施、生活设施、进出现场交通 服务和其他便利条件。

10.3 服务人应在本工程的施工期间，积极提供服务配合服务，包括并不限于服务技术交底、施工现场服务、参与施工过程验收、参与投产试车(试运行)、参与工程竣工验收等工作。

10.4 发包人应当组织服务技术交底会，由服务人向发包人、监理人和施工承包人等

进行设计交底,对本工程的服务意图、服务文件和施工要求等进行系统地说明和解释。

10.5 工程施工完毕后,发包人应当组织投产试车(试运行)和工程竣工验收,服务人参加验收并出具本单位的验收结论。如因服务原因致使工程不合格的,服务人应当承担违约责任,免费修改服务文件和赔偿发包人由此产生的经济损失。



11. 合同变更

11.1 变更情形

11.1.1 合同履行中发生下述情形时,合同一方均可向对方提出变更请求,经双方协商一致后进行变更,服务期限和服务费用的调整方法在专用合同条款中约定。

(1) 服务范围发生变化;

(2) 除不可抗力外,非服务人的原因引起的周期延误;

(3) 非服务人的原因,对工程同一部分重复进行服务;

(4) 非服务人的原因,对工程暂停服务及恢复服务。

11.1.2 基准日后,因颁布新的或修订原有法律、法规、规范和标准等引发合同变更情形的,按照上述约定进行调整。

11.2 合理化建议

11.2.1 合同履行中,服务人可对发包人要求提出合理化建议。合理化建议应以书面形式提交发包人,被发包人采纳并构成变更的,执行第11.1款约定。

11.2.2 服务人提出的合理化建议降低了工程投资、缩短了施工期限或者提高了工程经济效益的,发包人应按专用合同条款中的约定给予奖励。

12. 合同价格与支付

12.1 合同价格

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

12.1.2 服务费用实行发包人签证制度,即服务人完成服务项目后通知发包人进行验收,通过验收后由发包人代表对实施的服务项目、数量、质量和实施时间签字确认,以此作为计算服务费用的依据之一。

12.1.3 除专用合同条款另有约定外，合同价格应当包括收集资料，踏勘现场，进行服务、评估、审查等，编制服务文件，施工配合等全部费用和国家规定的增值税税金。

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

12.2 定金或预付款

12.2.1 定金或预付款应专用于本工程的服务。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 发包人应在收到定金或预付款支付申请后28 天内，将定金或预付款支付给服务人；服务人应当提供等额的增值税发票。

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

12.3 中期支付

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

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

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

12.4 费用结算

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

12.4.2 发包人应在收到费用结算申请后的28 天内，将应付款项支付给服务人；服务人应当提供等额的增值税发票。发包人未能在前述时间内完成审批或不予答复的，视

为发包人同意费用结算申请。发包人不按期支付的，按专用合同条款的约定支付逾期付款违约金。

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

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

13. 不可抗力

13.1 不可抗力的确认

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

13.1.2 不可抗力发生后，发包人和服务人应及时统计所造成的损失，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造成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过程报告，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，合同服务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，合同服务人承担扩大部分的损失。

13.3.3 因一方当事人迟延履行合同义务，致使迟延履行期间遭遇不可抗力的，应由

该当事人承担全部损失。

14. 违约

14.1 服务人违约

14.1.1 合同履行中发生下列情况之一的，属服务人违约：

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

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

14.2 发包人违约

14.2.1 合同履行中发生下列情况之一的，属发包人违约：

- (1) 发包人未按合同约定支付服务费用；
- (2) 发包人原因造成服务停止；
- (3) 发包人无法履行或停止履行合同；
- (4) 发包人不履行合同约定的其他义务。

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

14.3 第三人造成的违约

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

15. 争议的解决



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

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



第三节 专用合同条款

- 1、通用条款中约定的专用条款内容；
- 2、对通用条款中内容的具体细化及量化约定内容；
- 3、为服务项目中专有的专用合同条款内容；

062001JH620321011

第七章 投标文件格式



0620001JH620321011

第八章 需要落实的政府采购政策文件

财政部关于印发

《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知

(财库〔2020〕46号)



各中央预算单位办公厅（室），各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局）、工业和信息化主管部门，新疆生产建设兵团财政局、工业和信息化主管部门：

为贯彻落实《关于促进中小企业健康发展的指导意见》，发挥政府采购政策功能，促进中小企业发展，根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国中小企业促进法》等法律法规，财政部、工业和信息化部制定了《政府采购促进中小企业发展管理办法》。现印发给你们，请遵照执行。

附件：政府采购促进中小企业发展管理办法

财政部

工业和信息化部

2020年12月18日

政府采购促进中小企业发展管理办法

第一条为了发挥政府采购的政策功能，促进中小企业健康发展，根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国中小企业促进法》等有关法律法规，制定本办法。

第二条本办法所称中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。

符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。

第三条采购人在政府采购活动中应当通过加强采购需求管理，落实预留采购份额、价格评审优惠、优先采购等措施，提高中小企业在政府采购中的份额，支持中小企业发展。

第四条在政府采购活动中，供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受本办法规定的中小企业扶持政策：

（一）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；

（二）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

（三）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受本办法规定的中小企业扶持政策。

以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

第五条采购人在政府采购活动中应当合理确定采购项目的采购需求，不得以企业注册资本、资产总额、营业收入、从业人员、利润、纳税额等规模条件和财务指标作为供应商的资格要求或者评审因素，不得在企业股权结构、经营年限等方面对中小企业实行差别待遇或者歧视待遇。



第六条主管预算单位应当组织评估本部门及所属单位政府采购项目，统筹制定面向中小企业预留采购份额的具体方案，对适宜由中小企业提供的采购项目和采购包，预留采购份额专门面向中小企业采购，并在政府采购预算中单独列示。

符合下列情形之一的，可不专门面向中小企业预留采购份额：

（一）法律法规和国家有关政策明确规定优先或者应当面向事业单位、社会组织等非企业主体采购的；

（二）因确需使用不可替代的专利、专有技术，基础设施限制，或者提供特定公共服务等原因，只能从中小企业之外的供应商处采购的；

（三）按照本办法规定预留采购份额无法确保充分供应、充分竞争，或者存在可能影响政府采购目标实现的情形；

（四）框架协议采购项目；

（五）省级以上人民政府财政部门规定的其他情形。

除上述情形外，其他均为适宜由中小企业提供的情形。

第七条采购限额标准以上，200 万元以下的货物和服务采购项目、400 万元以下的工程采购项目，适宜由中小企业提供的，采购人应当专门面向中小企业采购。

第八条超过 200 万元的货物和服务采购项目、超过 400 万元的工程采购项目中适宜由中小企业提供的，预留该部分采购项目预算总额的 30%以上专门面向中小企业采购，其中预留给小微企业的比例不低于 60%。预留份额通过下列措施进行：



- (一) 将采购项目整体或者设置采购包专门面向中小企业采购；
- (二) 要求供应商以联合体形式参加采购活动，且联合体中中小企业承担的部分达到一定比例；
- (三) 要求获得采购合同的供应商将采购项目中的一定比例分包给一家或者多家中小企业。

组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。

第九条对于经主管预算单位统筹后未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，采购人、采购代理机构应当对符合本办法规定的小微企业报价给予 6%—10%（工程项目为 3%—5%）的扣除，用扣除后的价格参加评审。适用招标投标法的政府采购工程建设项目，采用综合评估法但未采用低价优先法计算价格分的，评标时应当在采用原报价进行评分的基础上增加其价格得分的 3%—5%作为其价格分。

接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的，采购人、采购代理机构应当对联合体或者大中型企业的报价给予 2%—3%（工程项目为 1%—2%）的扣除，用扣除后的价格参加评审。适用招标投标法的政府采购工程建设项目，采用综合评估法但未采用低价优先法计算价格分的，评标时应当在采用原报价进行评分的基础上增加其价格得分的 1%—2%作为其价格分。组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

价格扣除比例或者价格分加分比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。具体采购项目的价格扣除比例或者价格分加分比例，由采购人根据采购标的相关行业平均利润率、市场竞争状况等，在本办法规定的幅度内确定。

第十条采购人应当严格按照本办法规定和主管预算单位制定的预留采购份额具体方案开展采购活动。预留份额的采购项目或者采购包，通过发布公告方式邀请供应商后，符合资格条件的中小企业数量不足3家的，应当中止采购活动，视同未预留份额的采购项目或者采购包，按照本办法第九条有关规定重新组织采购活动。

第十一条中小企业参加政府采购活动，应当出具本办法规定的《中小企业声明函》（附1），否则不得享受相关中小企业扶持政策。任何单位和个人不得要求供应商提供《中小企业声明函》之外的中小企业身份证明文件。

第十二条采购项目涉及中小企业采购的，采购文件应当明确以下内容：

（一）预留份额的采购项目或者采购包，明确该项目或相关采购包专门面向中小企业采购，以及相关标的及预算金额；

（二）要求以联合体形式参加或者合同分包的，明确联合协议或者分包意向协议中中小企业合同金额应当达到的比例，并作为供应商资格条件；

（三）非预留份额的采购项目或者采购包，明确有关价格扣除比例或者价格分加分比例；

（四）规定依据本办法规定享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业；

（五）采购人认为具备相关条件的，明确对中小企业在资金支付期限、预付款比例等方面的优惠措施；

(六) 明确采购标的对应的中小企业划分标准所属行业;

(七) 法律法规和省级以上人民政府财政部门规定的其他事项。

第十三条中标、成交供应商享受本办法规定的中小企业扶持政策的,采购人、采购代理机构应当随中标、成交结果公开中标、成交供应商的《中小企业声明函》。



适用招标投标法的政府采购工程建设项目,应当在公示中标候选人时公开中标候选人的《中小企业声明函》。

第十四条对于通过预留采购项目、预留专门采购包、要求以联合体形式参加或者合同分包等措施签订的采购合同,应当明确标注本合同为中小企业预留合同。其中,要求以联合体形式参加采购活动或者合同分包的,应当将联合协议或者分包意向协议作为采购合同的组成部分。

第十五条鼓励各地区、各部门在采购活动中允许中小企业引入信用担保手段,为中小企业在投标(响应)保证、履约保证等方面提供专业化服务。鼓励中小企业依法合规通过政府采购合同融资。

第十六条政府采购监督检查、投诉处理及政府采购行政处罚中对中小企业的认定,由货物制造商或者工程、服务供应商注册登记所在地的县级以上人民政府中小企业主管部门负责。

中小企业主管部门应当在收到财政部门或者有关招标投标行政监督部门关于协助开展中小企业认定函后10个工作日内做出书面答复。

第十七条各地区、各部门应当对涉及中小企业采购的预算项目实施全过程绩效管理,合理设置绩效目标和指标,落实扶持中小企业有关政策要求,定期开展绩效监控和评价,强化绩效评价结果应用。

第十八条主管预算单位应当自 2022 年起向同级财政部门报告本部门上一年度面向中小企业预留份额和采购的具体情况，并在中国政府采购网公开预留项目执行情况(附2)。未达到本办法规定的预留份额比例的，应当作出说明。

第十九条采购人未按本办法规定为中小企业预留采购份额，采购人、采购代理机构未按照本办法规定要求实施价格扣除或者价格加分的，属于未按照规定执行政府采购政策，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究法律责任。

第二十条供应商按照本办法规定提供声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。

适用招标投标法的政府采购工程建设项目，投标人按照本办法规定提供声明函内容不实的，属于弄虚作假骗取中标，依照《中华人民共和国招标投标法》等国家有关规定追究相应责任。

第二十一条财政部门、中小企业主管部门及其工作人员在履行职责中违反本办法规定及存在其他滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等违法违纪行为的，依照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国公务员法》、《中华人民共和国监察法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》等国家有关规定追究相应责任；涉嫌犯罪的，依法移送有关国家机关处理。

第二十二条对外援助项目、国家相关资格或者资质管理制度另有规定的项目，不适用本办法。

第二十三条关于视同中小企业的其他主体的政府采购扶持政策，由财政部会同有关部门另行规定。

第二十四条省级财政部门可以会同中小企业主管部门根据本办法的规定制定具体实施办法。

第二十五条本办法自 2021 年 1 月 1 日起施行。《财政部工业和信息化部关于印发〈政府采购促进中小企业发展暂行办法〉的通知》（财库〔2011〕181 号）同时废止。

中小企业声明函

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2020]46号）的规定，本公司为_____（请填写：中型、小型、微型）企业。即，本公司同时满足以下条件：

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

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

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

关于促进残疾人就业政府采购政策的通知

财库[2017]141号

党中央有关部门，国务院各部委、各直属机构，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，高法院，高检院，各民主党派中央，有关人民团体，各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅(局)、民政厅(局)、残疾人联合会，新疆生产建设兵团财务局、民政局、残疾人联合会：



为了发挥政府采购促进残疾人就业的作用，进一步保障残疾人权益，依照《政府采购法》、《残疾人保障法》等法律法规及相关规定，现就促进残疾人就业政府采购政策通知如下：

一、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：

- (一) 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)；
- (二) 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；
- (三) 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；
- (四) 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；
- (五) 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。

二、符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供本通知规定的《残疾人福利性单位声明函》(见附件)，并对声明的真实性负责。任何单位或者个人在政府采购活动中均不得要求残疾人福利性单位提供其他证明声明函内容的材料。

中标、成交供应商为残疾人福利性单位的，采购人或者其委托的采购代理机构应当随中标、成交结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

供应商提供的《残疾人福利性单位声明函》与事实不符的，依照《政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任。

三、在政府采购活动中，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。向残疾人福利性单位采购的金额，计入面向中小企业采购的统计数据。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

四、采购人采购公开招标数额标准以上的货物或者服务，因落实促进残疾人就业政策的需要，依法履行有关报批程序后，可采用公开招标以外的采购方式。

五、对于满足要求的残疾人福利性单位产品，集中采购机构可直接纳入协议供货或者定点采购范围。各地区建设的政府采购电子卖场、电子商城、网上超市等应当设立残疾人福利性单位产品专栏。鼓励采购人优先选择残疾人福利性单位的产品。

六、省级财政部门可以结合本地区残疾人生产、经营的实际情况，细化政府采购支持措施。对符合国家有关部门规定条件的残疾人辅助性就业机构，可通过上述措施予以支持。各地制定的有关文件应当报财政部备案。

七、本通知自 2017 年 10 月 1 日起执行。

财政部 民政部 中国残疾人联合会

2017 年 8 月 22 日

附件

残疾人福利性单位声明函



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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

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



党中央有关部门，国务院各部委、各直属机构，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，高法院，高检院，有关人民团体，中央国家机关政府采购中心，中共中央直属机关采购中心，全国人大机关采购中心，各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局）、司法厅（局），新疆生产建设兵团财务局、司法局、监狱管理局：

政府采购支持监狱和戒毒企业（以下简称监狱企业）发展对稳定监狱企业生产，提高财政资金使用效益，为罪犯和戒毒人员提供长期可靠的劳动岗位，提高罪犯和戒毒人员的教育改造质量，减少重新违法犯罪，确保监狱、戒毒场所安全稳定，促进社会和谐稳定具有十分重要的意义。为进一步贯彻落实国务院《关于解决监狱企业困难的实施方案的通知》（国发〔2003〕7号）文件精神，发挥政府采购支持监狱企业发展的作用，现就有关事项通知如下：

一、监狱企业是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。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。

二、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。向监狱企业采购的金额，计入面向中小企业采购的统计数据。

三、各地区、各部门要积极通过预留采购份额支持监狱企业。有制服采购项目的部门，应加强对政府采购预算和计划编制工作的统筹，预留本部门制服采购项目预算总额的30%以上，专门面向监狱企业采购。省级以上政府部门组织的公务员考试、招生考试、等级考试、资格考试的试卷印刷项目原则上应当在符合有关资质的监狱企业范围内采购。各地在免费教科书政府采购工作中，应当根据符合教科书印制资质的监狱企业情况，

提出由监狱企业印刷的比例要求。

四、各地区可以结合本地区实际，对监狱企业生产的办公用品、家具用具、车辆维修和提供的保养服务、消防设备等，提出预留份额等政府采购支持措施，加大对监狱企业产品的采购力度。

五、各地区、各部门要高度重视，加强组织管理和监督，做好政府采购支持监狱企业发展的相关工作。有关部门要加强监管，确保面向监狱企业采购的工作依法依规进行。各监狱企业要不断提高监狱企业产品的质量和服务水平，为做好监狱企业产品政府采购工作提供有力保障。



中华人民共和国财政部

中华人民共和国司法部

2014年6月10日

评标办法

1. 评审办法

评审方法

本次评审采用 综合评分法

资格审查

表-资格审查标准



评审环节	序号	评审内容	评审标准
资格审查	1	公司营业执照	法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明；
	2	财务状况	提供经会计事务所审计的2023年度财务审计报告或银行出具的近两个月资信证明或其它证明财务状况的证明文件
	3	社保缴纳	投标人须提供开标截止时间近六个月内（任意1个月）依法缴纳税收和社会保障资金的证明材料（投标人须提供社会保险登记证或参加政府采购活动前缴纳社会保险的凭据和依法缴纳税收的凭据，依法免税或不需要缴纳社会保障资金的投标人，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳社会保障资金证明）；
	4	无重大违法记录的书面证明	参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明
	5	法定代表人身份证明及身份证；法人授权函，法人及被授权人身份证	法定代表人身份证复印件；法人授权函扫描件及被授权人身份证扫描件（加盖公章）
	6	本项目的特定资格要求	供应商须具有测绘乙级及乙级以上资质证书
	7	未被列入“信用中国”“中国政府采购网”失信记录	供应商须为未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)记录失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重违法失信行为记录名单；不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)政府采购严重违法失信行为信息记录中的禁止参加政府采购活动期间的方可参加本项目的投标。（以公告发布之日起至投标截止日前在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询结果为准，如相关失信记录已失效，供应商需提供相关证明资料。）
	8	纳税证明材料	提供2024年1月至今任意一个月缴纳任意税种（增值税、营业税、企业所得税等）的凭据，依法免税的投标人，应提供依法免税的证明材料

政策性优惠设置

表-政策性优惠设置

评审环节	标准
政策优惠认定	符合小微企业认定（非联合体或者联合体均为小微企业），给予报价扣除 10%

初步评审

表-初步评审标准

评审环节	序号	评审内容	评审标准
符合性审查	1	投标文件完整性	1) 投标文件是否完整, 无漏项; 2) 投标文件重要内容是否字迹清晰, 无法辨认;
	2	投标文件的制作、提交	投标文件是否按照招标文件的规定制作、提交;
	3	投标文件的签署、盖章	投标文件是否按照招标文件要求签署、盖章;
	4	投标报价	投标报价是否在招标文件规定的最高限价范围内;
	5	实质性响应	投标文件是否对招标文件作出实质性响应 ;
	6	其他要求	法律、法规和招标文件规定的其它无效投标情形。

详细评审

表-详细评审标准（90分）

评审环节	序号	评审标准	分值
商务标	1	履约能力保障：1. 投标人提供近3年承担过国土变更调查项目、自然资源统一确权登记项目；园林草分等定级项目、森林草原湿地荒漠化普查项目、国情监测项目的，每提供1项，得2分，最高10分。	10
	2	人员配置：1. 拟投入本项目负责人具有高级技术职称的得2分，否则不得分。2. 投入本项目其他技术人员具有相关专业中级及以上技术职称的，每提供1人得0.5分，最高得3分。	5
	3	综合能力：1. 供应商同时具有ISO质量体系认证、环境管理体系认证、职业健康安全管理体系认证、信息安全管理体系认证证书并附有全国认证认可信息公共服务平台有效期内查询截图的得 5 分，缺一项不得分。2. 供应商具有国家秘密载体印制资质证书乙级资质证书得5分；3. 供应商承担的调查类业绩获得过部委级奖项的得5分，否则不得分；4. 供应商获得过政府单位颁发的“守合同、重信用”企业荣誉的得5分。	20
	1	项目总体实施与进度方案：根据供应商（针对本项目特性）提供的“项目总体实施与进度方案”评定；内容全面详细、科学合理，且提供的“项目总体实施方案与进度方案”在各方面最符合项目实际特性，方案最优的得15分； 内容相较全面、客观可行，且提供的“项目总体实施与进度方案”在各方面相对较优的得10分； 对能基本满足项目需求的“项目总体实施方案”，由评标委员会根据评审相较情况及方案内容进行评定，最高得分为5分。 不提供“项目总体实施与进度方案”的或不符合项目普查实际情况的不得分。	15

技术标	2	重点难点分析与解决方案：根据供应商（针对本项目特性）提供的“重点难点分析与解决方案”是否合理进行评定； 供应商提供的“重点难点分析与解决方案”重点难点的理解到位，提出的建议非常合理，项目实施能达到最优的得15分； 供应商提供的“重点难点分析与解决方案”对项目重点难点的理解分析基本到位，提出的建议比较合理，基本符合项目需求的得10分； 对能基本满足项目需求的“重点难点分析与解决方案”，由评标委员会根据评审相较情况及方案内容进行评定，最高得分为5分。	15
	3	安全保障措施方案：根据供应商（针对本项目特性）提供的“安全保障措施方案”评定； 提供的安全保障措施方案条款清晰，内容详实具体，分析预判、安全保障措施等内容最契合本次项目实际需求的得10分； 提供的安全保障措施方案相较全面且具有较高可行性的得7分； 对能基本满足项目需求的“安全保障措施方案”，由评标委员会根据评审相较情况及方案内容进行评定，最高得分为3分。	10
	4	档案管理方案：根据供应商（针对本项目特性）提供的“档案管理方案”进行评定； 供应商提供的“档案管理方案”内容详实具体，档案收集便捷、档案管理缜密且最契合本次项目实际需求，方案最优的得10分； 所提供方案内容完善、合理，可行性较高的得5分； 未提供方案或提供方案不切合实际的不得分。	10
	5	后续服务方案：根据供应商（针对本项目特性）提供的“后续服务方案”评定； 提供的后续服务方案条款清晰，后续服务内容明确，后续服务方式快捷且最符合本项目实际需求的得5分； 提供的后续服务方案相较全面且具有较高可行性的得3分； 对能基本满足项目需求的“售后服务方案”，由评标委员会根据评审相较情况及方案内容进行评定，最高得分为2分。	5

价格评审

表-价格折算分值的办法

序号	内容	规则
1	评标价的确定	评标价=投标函文字报价
2	评标基准价确定的方式	投标人的有效报价的最低价作为评标基准价
3	报价得分	价格分总分：10分 $\text{投标报价得分} = (\text{评标基准价} \div \text{投标报价}) \times \text{报价总分}$

2. 办法说明

本办法是根据设定的评标办法和评标价设置的参数生成，转换文件时自动附加到招标文件上

投标文件格式



0620001JH620321011

(项目名称)



投标文件

项目编号： ____

项目名称： (项目名称)

标包名称： ____

供应商名称： ____

供应商地址： ____

联系人： ____

联系电话： ____

目 录

一、投标函

二、法定代表人（单位负责人）身份证明或授权委托书

2.1 法定代表人（单位负责人）身份证明

2.2 授权委托书

三、开标一览表

四、投标保证金

五、资格审查资料

5.1 营业执照

5.2 财务状况

5.3 社保缴纳

5.4 无重大违法记录的书面证明

5.5 法定代表人身份证明及身份证；法人授权函，法人及被授权人身份证

5.6 未被列入“信用中国”“中国政府采购网”失信记录

5.7 纳税证明材料

六、分项报价表

七、技术规格偏离表

八、商务偏离表

九、响应材料质量标准的详细描述

十、技术支持资料

十一、相关服务计划

十二、政策性支持

12.1 小微企业声明函



12.2 支持残疾人就业声明函

12.3 支持监狱企业发展声明函

十三、其他资料



0620001JH620321011

一、投标函

_____（采购人名称）：

1. 我方已仔细研究了 _____（项目名称）材料采购采购项目招标文件的全部内容，愿意以人民币（大写） _____（¥ _____）的投标总报价（其中，增值税税率为 _____）提供 _____（设备材料名称及相关服务），并按合同约定履行义务。

2. 我方的投标文件包括下列内容：

.....

投标文件的上述组成部分如存在内容不一致的，以投标函为准。

3. 我方承诺除商务和技术偏差表列出的偏差外，我方响应招标文件的全部要求。

4. 我方承诺在招标文件规定的投标有效期内不撤销投标文件。

5. 如我方中标，我方承诺：

（1）在收到中标通知书后，在中标通知书规定的期限内与你方签订合同；

（2）在签订合同时不向你方提出附加条件；

（3）按照招标文件要求提交履约保证金；

（4）在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

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

7. _____（其他补充说明）。

投 标 人： _____

（盖单位章或者电子印章）

法定代表人（单位负责人）或其委托代理人： _____

（签字或者电子签章）

地 址： _____

网 址： _____

电 话： _____

传 真： _____

邮政编码： _____

_____年_____月_____日

二、法定代表人（单位负责人）身份证明或授权委托书



0620001JH620321011

2.1 法定代表人（单位负责人）身份证明



投标人名称：_____

姓名：_____性别：_____年龄：_____职务：_____

系_____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

特此证明。

附：法定代表人（单位负责人）身份证复印件。

法定代表人（单位负责人）身份证扫描件（复印件）粘贴处

注：本身份证明需由投标人加盖单位公章。

投标人：_____（盖单位章或者电子印章）

_____年_____月_____日

2.2 授权委托书

本人 _____（姓名）系 _____（供应商名称）的法定代表人（单位负责人），现委托 _____（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清确认、递交、撤回、修改材料采购采购项目投标文件、签订合同和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。



委托期限：_____。
代理人无转委托权。

附：法定代表人（单位负责人）身份证复印件及委托代理人身份证复印件

委托代理人身份证扫描件（复印件）粘贴处

注：本授权委托书需由投标人加盖单位公章并由其法定代表人（单位负责人）和委托代理人签字或者电子签章。

供 应 商：_____
(盖单位章或者电子印章)

法定代表人（单位负责人）：_____
(签字或者电子章)

身份证号码：_____

委托代理人：_____
(签字或者电子签章)

身份证号码：_____

年 月 日

三、开标一览表

项目名称：__

采购包名称：__

项目编号：__

报价币种：人民币



项目名称	服务周期	投标总价（元）	备注

总价：__

供应商名称：__（签章）

法定代表人或被授权代表：_____（签字或签章）

投标日期：__

0620001JH620321011

四、投标保证金

若采用现金或支票，投标人应在此提供汇款凭证的复印件。

如采用银行保函，格式如下。



_____（采购人名称）：

鉴于_____（投标人名称）（以下称“投标人”）于_____年_____月_____日参加_____（项目名称）的投标，_____（担保人名称，以下简称“我方”）无条件地、不可撤销地保证：若投标人在投标有效期内撤销投标文件，中标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，不按照招标文件要求提交履约保证金，或者发生招标文件明确规定可以不予退还投标保证金的其他情形，我方承担保证责任。收到你方书面通知后，我方在7日内向你方无条件支付人民币（大写）_____。

本保函在投标有效期内保持有效。要求我方承担保证责任的通知应在投标有效期内送达我方。

担保人名称：_____

（盖单位章或者电子印章）

法定代表人（单位负责人）或委托代理人：_____

（签字或电子签章）

地 址：_____

邮政编码: _____

电 话: _____



年 月 日

0620001JH620321011

五、资格审查资料



0620001JH620321011

5.1 公司营业执照

投标人有效的营业执照，或事业单位法人证书，或自然人身份证明，或其他非企业组织证明独立承担民事责任能力的文件（原件彩色扫描件加盖本单位公章）。



0620001JH620321011

5.2 财务状况

投标人提供投标截止日前 18 个月内经第三方审计的财务报告（原件彩色扫描件加盖本单位公章），或银行出具的近两个月内的资信证明（原件彩色扫描件加盖本单位公章）（以出报告日期为准）。



0620001JH620321011

5.3 社保缴纳

投标人需提供投标截止日前近一年内任意一个月（按年缴纳的提供上年度）缴纳社会保障资金的入账票据凭证（原件彩色扫描件加盖本单位公章）



062001JH620321011

5.4 无重大违法记录的书面证明

参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明



0620001JH620321011

5.5 法定代表人身份证明及身份证；法人授权函，法人及被授权人身份证



投标人名称：_____

姓名：_____性别：_____年龄：_____职务：_____

系_____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

特此证明。

附：法定代表人（单位负责人）身份证复印件。

法定代表人（单位负责人）身份证扫描件（复印件）粘贴处

注：本身份证明需由投标人加盖单位公章。

投标人：_____（盖单位章或者电子印章）

_____年_____月_____日

5.6 未被列入“信用中国”“中国政府采购网”失信记录

投标供应商须为未被列入“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）记录失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重违法失信行为”记录名单；不处于中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间的方可参加本项目的投标。



0620001JH620321011

5.7 纳税证明材料

投标人需提供投标截止日前近一年内任意一个月缴纳任意税种（增值税、企业所得税）的凭据，依法免税的投标人，应提供依法免税的证明材料（原件彩色扫描件加盖本单位公章）；



0620001JH620321011

六、分项报价表

项目名称：____
采购包名称：____
项目编号：____



序号	服务名称	服务周期	投标总价（元）	备注

合计金额（大写）：____
供应商名称：____（签章）

法定代表人或被授权代表：_____（签字或签章）

投标日期：____

0620001JH620321011

七、技术规格偏离表

服务名称	条款号	招标文件技术 参数要求	投标响应技术 参数	备注	偏离情况



0620001JH620321011

八、商务偏离表



0620001JH620321011

九、响应材料质量标准的详细描述



0620001JH620321011

十、技术支持资料



0620001JH620321011

十一、相关服务计划



0620001JH620321011

十二、政策支持



0620001JH620321011

12.1 小微企业声明函

本公司（联合体）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（联合体）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）；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）；
2. _____（标的名称），属于_____（采购文件中明确的所属行业）；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。

企业名称（盖章）：
日期：

12.2 支持残疾人就业声明函



0620001JH620321011

12.3 支持监狱企业发展声明函



0620001JH620321011

十三、其他资料



0620001JH620321011