**青海民族大学南山校区1号食堂建设项目监理**

**询 比 文 件**

**询比编号：SCIT-ZX-QH20231111**

**询比人：青海民族大学**

**询比代理机构：四川国际招标有限责任公司**

**2023年11月**

**目 录**

[第一章 询比公告 3](#_Toc22802)

[第二章 询比须知 6](#_Toc30467)

[第三章 询比申请](#_Toc4211)[文件格式 15](#_Toc4211)

[第四章 询比需求 30](#_Toc31849)

[第五章 评](#_Toc10491)[审办法 30](#_Toc10491)

[第六章 合同主](#_Toc29901)[要条款 39](#_Toc29901)

**第一章 询比公告**

# **1.询比条件**

本询比项目询比人为**青海民族大学**。项目已具备询比条件，兹邀请符合本次询比要求的潜在申请人参与。

# **项目名称：青海民族大学南山校区1号食堂建设项目监理**

# **3.询比编号：SCIT-ZX-QH20231111**

**4.项目分包：无分包**

# **5.项目概况**

**青海民族大学**现采购**青海民族大学南山校区1号食堂建设项目监理**服务。服务大概内容为（青海民族大学南山校区1号食堂建设项目监理服务）。

本项目最高限价为：**418568.66**元，超过最高限价的报价为无效报价。

# **6.询比申请人资格要求**

（1）中华人民共和国境内的法人或其他组织；

（2）询比申请人具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供2022年度经第三方审计的财务状况报告）；

（3）询比申请人具有履行合同所必须的设备和专业技术能力；

（4）具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（提供2023年3月至2023年10月任意3个月的纳税和社保缴纳证明材料，依法免税或不需要缴纳社会保障资金的供应商须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）；

（5）参加本次询比活动前三年内，询比申请人在经营活动中没有重大违法记录；

（6）询比申请人符合法律、行政法规规定的其他条件；

（7）询比申请人须具备工程房屋建筑工程专业监理乙级及以上资质，并在人员、设备、资金等方面具有相应的能力；

（8）总监理工程师须具备房屋建筑专业注册监理工程师；

（9）省外企业需提供进青备案登记；

（10）不接受联合体参加询比。

# **7.询比文件的获取**

7.1询比文件发售起止时间：询比文件自2023年11月22日至2023年11月24日上午9:00-12:00，下午14：30-17：30（北京时间）节假日除外。

7.2询比文件发售方式：现场购买或网上购买

7.3询比文件售价：500元/份（询比文件售后不退, 询比资格不能转让）

7.4询比文件发售地点：四川国际招标有限责任公司青海分公司（西宁市城西区文苑路7号庄和财富广场B座8楼2087室） 标书购买联系人：李女士 电话：0971-8176995-0 电子邮箱： [czqhfgs@163.com](mailto:czqhfgs@163.com)

7.5询比申请人购买询比文件时应出示营业执照副本复印件、组织机构代码证副本复印件、税务登记证副本复印件或三证合一新证副本复印件、公司介绍信或法人授权委托书（原件）、购买人身份证原件及复印件，请自带U盘拷取电子文档。询比申请人在填写报名登记表时，记录表中\*号项（单位全称、电话、购买日期、纳税人识别号、开户行及账号、购买单位代表、手机号码、邮箱）必须如实认真填写项目信息及询比申请人信息，若因错误信息给询比申请人的响应事宜造成影响的由询比申请人自行承担责任。（询比申请人欲变更报名登记的项目信息，请于询比截止日前到我单位重新填写报名登记表）请询比申请人提供以上资料复印件并加盖公章，询比代理机构留存备案。

注：需网上购买文件的询比申请人应将以上材料扫描后发至我公司联系邮箱，在邮件成交明购买项目名称（包号）、项目编号、联系人及联系方式，并与我公司工作人员进行联系确认。购买资料审核通过后将以上资料邮寄至询比代理机构留存备案。

# **8.递交询比申请文件的时间及地点**

8.1递交询比申请文件的截止时间：2023年11月28日15时（北京时间），地点为四川国际招标有限责任公司青海分公司开标厅（西宁市城西区文苑路7号庄和财富广场B座8楼2084室）。

8.2逾期送达的或者未送达指定地点的询比申请文件，询比人不予受理。

# **9.联系方式**

询比人：青海民族大学

地址：西宁市八一中路3号

联系人：罗老师

联系电话：0971-6126471

招标代理机构：四川国际招标有限责任公司

联系人：容先生

联系电话：0971-8176995-8022

邮箱地址：czqhfgs@163.com

联系地址：西宁市城西区文苑路7号庄和财富广场B座8楼2087室

**第二章 询比须知**

**（一）询比须知前附表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **条款号** | **条 款 名 称** | **编 列 内 容** |
| 1 | 询比人 | 青海民族大学 |
| 2 | 询比代理机构 | 四川国际招标有限责任公司 |
| 3 | 项目名称 | 青海民族大学南山校区1号食堂建设项目监理 |
| 4 | 项目概况 | 详见第一章“询比公告”。 |
| 5 | 询比申请人资质条件、能力和信誉 | 同第一章询比公告“询比申请人资格要求” |
| 6 | 是否接受联合体参选（实质性要求） | 不接受。 |
| 7 | 询比响应有效期  （实质性要求） | 递交询比申请文件截止时间起90日内有效。 |
| 8 | 询比保证金  （实质性要求） | 1、金 额：4000.00元人民币。  2、交款方式：询比保证金以转账、支票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。询比申请人未按照询比文件要求提交询比保证金的，询比无效。  3、询比代理机构开户银行：中国民生银行股份有限公司西宁分行  收款人：四川国际招标有限责任公司青海分公司  保证金账户：9902001791891169（保证金汇款，后附项目编号）  一般账号：698859723（标书费、中标服务费汇款，后附项目编号）行号：305851007001  4、交款截止时间：本项目递交询比申请文件截止时间前（询比保证金的交纳以到账时间为准）。  5、询比申请人应将银行转账凭证复印件或电汇凭证复印件或询比人出具的收据复印件装订在询比申请文件中。 |
| 9 | 询比保证金的退还 | 成交人与询比人签订书面合同签订后5日内向成交人和未成交人退还询比保证金。（注：申请人因涉嫌违法违规，按照规定应当不予退还保证金的，有关部门处理认定违法违规行为期间不计入退还保证金时限之内。） |
| 10 | 询比保证金不予退还的情形（实质性要求） | 询比申请人发生以下情形的，询比保证金可以不予退还：  （1）在询比响应有效期内，撤销询比申请文件的；  （2）由于询比申请人的原因，未能按照询比文件的规定与询比人签订项目合同的；  （3）在询比活动中提供虚假材料以谋取成交的；  （4）在询比响应有效期内，申请人针对本项目出现影响询比公正的违法、违规或违纪行为的。 |
| 11 | 询比申请文件份数、包装及密封要求 | 正本一份，副本两份，电子版一份。询比申请文件副本由其正本复制（复印）而成（包括证明文件）。当副本和正本不一致时，以正本为准，但副本和正本内容不一致造成的评审差错由询比申请人自行承担。  询比申请文件的正本、副本和电子版应密封包装。 |
| 12 | 装订要求 | 询比申请文件的正本和副本一律用A4复印纸（图纸、表格及证件除外）编制和复制。  询比申请文件的正本和副本应采用粘贴方式左侧装订，不得采用活页夹等可随时拆换的方式装订，不得有零散页。  询比申请文件若同一册的内容较多，可装订成若干分册，并在封面标明次序及册数。  询比申请文件中的证明、证件及附件等的复印件应集中紧附在相应正文后面，并尽量与前面正文部分的顺序相对应。修改的询比申请文件的装订也应按本要求办理。 |
| 13 | 是否退还询比申请文件（实质性要求） | 否 |
| 14 | 评审方法  及标准 | 综合评审法，具体详见第五章 |
| 15 | 是否授权评审委员会确定成交人 | 否，推荐的成交候选人数：1-3名。 |
| 16 | 对询比文件的澄清及答疑 | |
| 16.1 | 询比人对询比文件的澄清或修改 | 询比人无论出于何种原因，在递交询比申请文件截止时间1日前，均可以对询比文件进行澄清或修改，澄清或修改的内容为询比文件的组成部分，对询比人和询比申请人均起约束作用。 |
| 16.2 | 申请人对询比文件提出异议的截止时间和方式 | 申请人如有异议，应在递交询比申请文件截止时间1日前，以书面形式向询比代理机构提出（在以上规定的时间内未提出异议的，将视为完全认同本项目询比文件的全部内容和要求）。 |
| 17 | 对询比评审结果的异议 | |
| 17.1 | 申请人对询比评审结果提出异议的截止时间和方式 | 询比申请人对本项目的询比结果有异议的，应当在询比结果公告发布之日起3日内以书面形式（加盖询比申请人公章（鲜章）并由法定代表人或代理人签字）提出。 |
| 18 | 公告发布 | 本项目公告将在**采购与招标网、青海项目信息网**上发布。 |
| 19 | 需要补充的其他内容 | |
| 19.1 | 询比代理服务费 | 定额收取询比代理服务费为**5000**元，由**询比成交人**支付。 |
| 19.2 | 严禁转包和违法分包  （实质性要求） | 严禁转包和违法分包。未经询比人书面同意，成交人不得变更项目负责人。  凡询比文件未明确可以分包的，成交人不得进行任何形式的分包。 |
| 19.3 | 询比文件的解释 | 由询比人或询比代理机构解释。 |
| 19.4 | 询比文件内容冲突的解决及优先适用次序 | 询比文件中询比人编制的内容前后有矛盾或不一致，有时间先后顺序的，以时间在后的修改、澄清或补正文件为准；没有时间先后顺序的，以公平的原则进行处理。 |
| 注：本询比申请人须知前附表与询比文件的其他内容不一致时，以本表内容为准 | | |

#### **（二）总 则**

##### 1、说明

1.1 “询比人”系指提出询比项目、进行询比的法人或其他组织。本次项目的询比人是青海民族大学。

1.2 “询比代理机构” 系指根据询比人的委托依法办理询比代理事宜的机构。本次询比的代理机构是四川国际招标有限责任公司。

1.3 “询比申请人”系指响应询比、参与竞争的法人或者其他组织。

##### 2、询比概况

详见第一章询比公告。

##### 3、合格的询比申请人

合格的询比申请人应具备以下条件：

（1）本询比文件“询比公告”中“询比申请人资格要求”的条件；

（2）遵守国家有关的法律、法规和规章制度；

（3）向询比代理机构购买了询比文件并登记备案。

##### 4、踏勘现场

4.1 询比人不统一组织踏勘现场。询比申请人可自行对项目现场及其周围环境进行考察，以便获取有关编制询比申请文件和签订合同所涉及现场的资料，询比人不对未进行现场踏勘产生的后果负责。

4.2 在现场踏勘过程中，询比申请人应注意安全，如果发生人身伤亡、财务或其他损失，不论何种原因所造成，询比人概不负责。

4.3现场踏勘发生的一切相关费用由各询比申请人自行承担。

##### 5、参选费用（实质性要求）

5.1 询比申请人承担其编制询比申请文件及递交所涉及的一切费用。无论参选结果如何，询比人对上述费用不负任何责任。

5.2 询比申请人无论成交与否，询比人均不退还其购买询比文件的费用。

#### **（三） 询比文件**

##### 6、询比文件的组成

6.1询比文件包括下列内容：

第一章 询比公告

第二章 询比须知

第三章 询比申请文件格式

第四章 询比需求

第五章 评审办法

第六章 合同主要条款

6.2 除6.1条列明的内容外，询比人对询比文件的澄清或修改内容均为询比文件的组成部分，对询比人和询比申请人均起约束作用。

6.3 询比申请人收到询比文件时，应检查页数。询比申请人发现任何页数的遗缺、任何数字或词汇模糊不清、任何词义含混或意义不清，应立即通知询比人补全或澄清。如果询比申请人未按上述内容提出要求而造成不良的后果，询比人不承担责任。询比申请人应认真审阅询比文件中所有的内容，任何对询比文件内容的忽略或误解，都不能作为询比申请人不完全响应询比文件的理由。

6.4询比文件及补充资料前后有矛盾的，以时间在后的为准。

6.5本询比文件由询比代理机构负责解释。

##### 7、询比文件的澄清

7.1 任何对询比文件提出澄清的询比申请人，应以书面形式提出。询比人对规定时间内收到的澄清要求，将以书面形式，回复询比申请人，若以传真、电子邮箱等方式发给询比申请人的应立即书面回函通知询比人，确认已收到该文件。

#### **（四）询比申请文件的编制**

##### 8、询比申请文件的语言

8.1 询比申请人提交的询比申请文件以及询比申请人与询比人就有关询比的所有来往书面文件均须使用中文。询比申请文件中如附有外文资料，主要部分对应翻译成中文并加盖询比申请人公章后附在相关外文资料后面。

8.2 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。

8.3 如因未翻译而造成的一切相关责任与后果，由询比申请人自行承担。

##### 9、询比申请文件的组成

询比申请人应按照询比文件的规定和要求编制询比申请文件。询比申请人编写的询比申请文件应包括下列部分：

9.1服务部分。询比申请人按照询比文件要求做出的服务应答，主要是针对询比项目的询比需求做出的响应和满足。询比申请人的服务应答至少包括下列内容：

（1）服务方案；

（2）人员配置方案；

（3）应急方案；

（4）服务应答表；

（5）询比申请人认为需要提供的文件和资料。

9.2商务部分。询比申请人按照询比文件要求提供的有关证明材料及优惠承诺。包括以下内容：

（1）询比申请函；

（2）询比人基本情况表；

（3）项目管理机构；

（4）证明询比申请人业绩、经验的有关材料；

（5）询比申请人符合询比文件第一章规定的“询比申请人资格要求”的相关资格证明材料；

（6）其他询比申请人认为需要提供的文件和资料。

9.3其他部分。询比申请人按照询比文件要求作出的其他应答和承诺

##### 10、询比申请文件格式

10.1 询比申请人应按照询比文件第三章中提供的“询比申请文件格式”填写相关内容。对于第三章格式中“注”的内容，询比申请人可自行决定是否保留在询比申请文件中，未保留的视为询比申请人默认接受“注”的内容。

10.2 对于没有格式要求的询比申请文件由询比申请人自行编写。

##### 11．计量单位（实质性要求）

11.1除询比文件中另有规定外，本次询比项目所有合同项下的询比申请均采用国家法定的计量单位。

##### 12、询比货币（实质性要求）

12.1 本项目询比申请报价采用的币种为人民币。

##### 13、询比响应有效期（实质性要求）

13.1询比响应有效期详见“询比须知前附表”。

13.2 特殊情况下，询比人可于询比响应有效期满之前要求申请人同意延长有效期，要求与答复均应为书面形式。询比申请人可以拒绝上述要求，其保证金不被没收。拒绝延长询比响应有效期的申请人不得再参与该项目后续询比活动。同意延长询比响应有效期的申请人不能修改其询比申请文件，关于保证金的有关规定在延长的询比响应有效期内继续有效。

13.3 在询比响应有效期内，询比申请人将依法接受其询比申请文件的约束。

##### 14、询比申请文件的份数和签署

14.1 询比申请人应按照“询比须知前附表”要求的数量准备询比申请文件，在每一份询比申请文件上要明确注明“正本” “副本”或“电子版”字样，一旦正本和副本有差异，以正本为准。（实质性要求）

14.2 询比申请文件正本须打印并按询比文件的规定由询比申请单位法定代表人或经其授权的代理人签字。由代理人签字的须随询比申请文件递交法定人代表人授权书。询比申请文件副本由其正本复制（复印）而成（包括证明文件）。  
14.3询比申请文件中不许有涂抹或改写。若有修改，须由法定代表人或其代理人签字。

14.4不接受电话、传真及电子邮件形式的询比申请文件。

#### **（五）询比申请文件的递交**

##### 15、询比申请文件的装订、包装、密封及标注

15.1询比申请文件应按照“询比须知前附表”的要求进行装订、包装、密封和标注。

注：如果未按上述规定进行装订、包装、密封和标注的，询比人可以不接受询比申请文件。

##### 16、询比申请文件的递交和截止时间

16.1 询比申请文件递交的截止时间见本须知前附表规定。

16.2 询比人可按照本须知的规定以补充通知的方式，酌情延长递交询比申请文件的截止时间。

16.3 询比人将拒绝接受任何晚于递交询比申请文件截止时间后递交的询比申请文件。（实质性要求）

#### **（六）询比会**

##### 17、程序

17.1 代理机构在询比文件规定的时间和地点组织询比会，询比人、申请人须派代表参加并签到以证明其出席。

17.2 询比会上，询比人可以邀请有关监督管理部门对询比会进行现场监督。

17.3询比会上，代理机构组织申请人或其推选的代表对询比申请文件的密封情况进行检查。经确认无误后，由代理机构工作人员将申请人递交的询比申请文件当众拆封。

17.4 询比申请文件中不同文字文本对询比申请文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

#### **（七）评审**

##### 18、评审原则

18.1评审工作由询比代理机构负责组织，具体评审事务由组建的评审委员会负责，评审委员会由三人及以上单数组成。

18.2评审工作应遵循公平、公正、科学及择优的原则，并以相同的评审程序和标准对待所有的询比申请人。

18.3评委会决定申请文件的响应性，仅依据询比申请文件本身的内容，而不寻求外部的证据。

18.4评委会发现询比文件表述不明确或需要说明的事项，可提请询比人或者询比代理机构书面解释说明。

18.5无论询比评审结果如何，询比人或询比代理机构均不解释成交或落选原因，也不退回询比申请文件和其他申请相关资料。

#### **（八）合同**

##### 19.成交通知书

19.1 成交通知书为签订合同的依据之一，是合同的有效组成部分。

19.2 成交通知书对询比人和成交人均具有法律效力。成交通知书发出后，询比人改变成交结果，或者成交人无正当理由放弃成交的，应当承担相应的法律责任。

19.3结果公告在发出后， 我司工作人员将在法定时间内通知成交供应商领取成交通知书。

##### 20. 签订合同

20.1 成交人应在成交通知书发出后尽快与询比人签订合同。由于成交人的原因未与询比人签订合同的，将视为放弃成交，取消其成交资格。

20.2 询比人不得向成交人提出任何不合理的要求，作为签订合同的条件，不得与成交人私下订立背离合同实质性内容的任何协议。

##### 21. 履行合同

21.1成交人与询比人签订合同后，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。

21.2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。

#### **（九）回避**

##### 22. 询比申请人的限制要求

单位负责人（及法定代表人）为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，不得参加本次询比采购项目中同一项目包的询比采购活动，否则其询比申请文件均作为无效处理。

**第三章 询比申请文件格式**

一、本章所制询比申请文件格式，除格式中明确将该格式作为实质性要求的，一律不具有强制性。但是，本章询比申请文件格式中要求盖章、签字的，即使不采用本章格式，也必须要盖章、签字，否则评审委员会在符合性审查时，将按照无效申请处理。  
 二、询比申请文件相关资料和本章所制格式不一致且影响评审的，评审委员会有权在评分时以询比申请文件不规范予以扣分处理。（作为实质性要求的格式除外）  
 三、本章所制询比申请文件格式有关表格中的备注栏，由投标人根据自身投标情况作解释性说明，不作为必填项。

**封面**

**（项目名称）**

**询比申请文件**

**询比申请人： （盖单位章）**

**年 月 日**

## 格式一、询比申请函

四川国际招标有限责任公司：

1、我单位全面研究了 （项目名称）(询比编号： **)**的询比文件及补充文件(如涉及)后，我单位承诺将遵照询比文件的要求，完成本项目的全部责任和义务。

2.我方已详细阅读并完全理解询比文件的全部内容，包括补充文件（如涉及）。

3.一旦我方成交，我方保证按询比文件和我方申请文件的承诺开展工作。

4.我方同意并遵守本项目询比文件关于询比响应有效期的所有要求。我方响应的询比响应有效期为递交询比申请文件截止时间起90日。

5.我方同意按照询比文件的要求，向贵单位交纳针对本项目的询比保证金，并理解且遵守询比文件第二章“询比须知前附表”中关于询比保证金不予退还的所有情形。

6.我方愿意提供贵单位可能另外要求的，与询比有关的文件资料，并保证我方已提供和将要提供的文件资料是真实、准确的。

7.一旦我方成交，我方将严格履行本项目合同规定的责任和义务。

询比申请人名称（全称、盖章）：

法定代表人或授权代理人（签字）：

地址： 邮编 ：

电话： 传真：

询比日期： 年 月 日

## 格式二、法定代表人证明书（如涉及）

询比申请人名称：

单位性质：

成立时间： 年 月 日

经营期限：

姓名： 性别： 年龄： 职务：

系 （申请人名称）的法定代表人。（如涉及）

特此证明。

询比申请人： （加盖询比申请人公章（鲜章））

年 月 日

注：

1、须附法定代表人的身份证复印件（提供正反面）；

2、法定代表人直接参与询比并签署询比申请文件时提供。

## 法定代表人授权书（如涉及）

四川国际招标有限责任公司：

本授权声明：我 （填法定代表人名称） 系 （填询比单位名称） 的法定代表人，现授权 （授权代表姓名、职务）为我方 “ （项目名称）(询比编号： **)**”（项目名称及询比编号）询比活动的合法代表，以我方名义全权处理该项目有关询比、签订合同以及执行合同等一切事宜。

特此声明。

法定代表人签字：

授权代理人签字：

询比申请人名称： （盖章）

询比日期： 年 月 日

附：

1、法定代表人身份证复印件（提供正反面）

2、授权代表身份证复印件（提供正反面）

3、非法定代表人参与询比并签署询比申请文件时提供

## 格式三、报价一览表

|  |  |
| --- | --- |
| 项目名称 |  |
| 询比编号 |  |
| 报价（元） | **人民币大写： （人民币小写： 元）** |
| 服务时间 |  |
| 备注 |  |

**注：申请人的报价是申请人响应询比项目要求的全部工作内容的价格体现，包括申请人完成本项目所需的一切费用。**

询比申请人： （盖单位章）

法定代表人或其授权代理人： （签字）

询比日期： 年 月 日

## 分项报价明细表

询比编号：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 服务内容 | 单项价格（单位：元） |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| … |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 分项报价合计（元） | |  |

注：1、申请人应按“分项报价明细表”的格式详细报出报价一览表中“报价合计”的各个组成部分的价格。

2、“分项报价明细表”各分项报价合计应当与“报价一览表”中的“报价合计”相等。

询比申请人： （盖单位章）

法定代表人或其授权代理人： （签字）

询比日期： 年 月 日

## 格式四、询比申请人基本情况表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请人名称 |  | | | | | | | |
| 注册地址 |  | | | | 邮政编码 |  | | |
| 联系方式 | 联系人 |  | | | 电话 |  | | |
| 传真 |  | | | 网址 |  | | |
| 法定代表人 | 姓名 |  | 职称 |  | | 电话 | |  |
| 成立时间 |  | | 员工总人数： | | | | | |
| 单位性质 |  | | 其中 | 高级职称人员 | | |  | |
| 营业执照号 |  | |
| 注册资金 |  | | 中级职称人员 | | |  | |
| 开户银行 |  | | 初级职称人员 | | |  | |
| 账 号 |  | | 普通员工 | | |  | |
| 经营范围 |  | | | | | | | |
| 备注 |  | | | | | | | |

询比申请人： （盖单位章）

法定代表人或其授权代理人： （签字）

询比日期： 年 月 日

## 格式五、拟投入本项目机构人员汇总表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 性别 | 年龄 | 拟任职务 | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

询比申请人： （盖单位章）

法定代表人或其授权代理人： （签字）

询比日期： 年 月 日

## 格式六、商务应答表

项目编号：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 询比文件  条目号 | 询比要求 | 询比申请应答 | 响应/偏离 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

注：1、询比申请人应把询比文件第四章中的“商务要求”条款全部列入此表。

2、按照询比文件第四章“商务要求”的顺序逐条对应填写。

3、询比申请人必须据实填写，不得虚假填写，否则将取消其申请或成交资格。

询比申请人： （盖单位章）

法定代表人或其委托代理人： （签字）

询比日期： 年 月 日

## 格式七、类似项目案例一览表

询比编号：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **年份** | **用户名称** | **项目名称** | **完成时间** | **合同金额** | **备注** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

询比申请人： （盖单位章）

法定代表人或其授权代理人： （签字）

询比日期： 年 月 日

注：以上案例需按照询比要求提供有关书面证明材料。

## 格式八、服务应答表

询比编号：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 条目号 | 询比文件要求 | 询比申请文件应答 | 满足/不满足 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

询比申请人： （盖单位章）

法定代表人或其授权代理人： （签字）

询比日期： 年 月 日

注：询比申请人必须根据第四章服务要求内容据实填写，不得虚假应答，否则将取消其申请或成交资格。如与第四章服务要求内容所列服务要求相关条款无偏离（包括正偏离和负偏离），则无须逐条应答。如有偏离条款，请将偏离条款逐条列出应答。未明确偏离的条款，视为默认接受，申请人不得以未作应答而拒不接受。

若询比文件中有要求提供证明材料的服务条款，应当在此表中列出并应答。

## 格式九、承诺函

致：四川国际招标有限责任公司

本公司 （询比申请人名称）参加 （项目名称） (询比编号： )的询比活动，现针对以下条款，郑重承诺：

（一）具有承担民事责任的能力；

（二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（三）具有履行合同所必需的专业技术能力；

（四）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（五）参加采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

（六）询比申请人还符合法律、行政法规规定的其它强制性条件；

如违反以上承诺，本公司愿承担一切法律责任。

询比申请人（全称并加盖公章）：

法定代表人或授权代理人（签字）：

日 期：

注：1.可自行提供具有有效签字和盖章的格式，但承诺函的内容至少应该包含本格式中涉及的承诺内容。

## 格式十、询比申请人符合资格要求的相关资格证明材料

询比申请人根据询比文件第二章9.2（5）条的要求，提供的全部相关证明材料。

## 格式十一、询比申请人认为还需提供的其它材料

询比申请人根据询比文件第五章《综合评分明细表》等的相关要求认为还需提供的其它材料。

**第四章 询比需求**

**一、项目概况**

**青海民族大学南山校区1号食堂建设项目监理服务。**

**二、商务要求**

1、服务期限及项目地点

1.1 服务期限：同施工工期

1.2 项目地点：西宁市南山东路15号。

2、付款方式：从其合同约定。

**第五章 评审办法**

## 1、总则

1.1 根据询比人本次询比项目实际需求制定本评审办法。

1.2 评审工作由询比代理机构负责组织，具体评审事务由组建的评审委员会负责。评审委员会由询比人代表和有关专家三人及以上单数组成。

1.3 评审工作应遵循公开、公平、公正、科学及择优的原则，并以相同的评审程序和标准对待所有的询比申请人。

1.4 评审委员会按照询比文件规定的评审方法和标准进行评审，并独立履行下列职责：

（1）审查询比申请文件是否符合询比文件要求，并作出评价；

（2）要求询比申请人对询比申请文件有关事项作出解释或者澄清；

（3）推荐候选申请人名单；

1.5评委会决定申请文件的响应性，仅依据询比申请文件本身的内容，而不寻求外部的证据。

1.6评委会发现询比文件表述不明确或需要说明的事项，可提请询比代理机构书面解释说明。

## 2、评审方法

2.1本项目评审方法为：综合评分法。

## 3、评审程序

3.1询比申请文件初审。初审分为资格性检查和符合性检查。

3.1.1资格性检查。依据询比文件的规定，对询比申请文件中的资格证明文件进行审查，以确定询比申请人是否具备申请资格。询比申请人的申请文件存在下列情况之一的，在资格性检查时按照无效申请处理。

3.1.2符合性检查。依据询比文件的规定，从询比申请文件的有效性、完整性和对询比文件的响应程度进行审查。询比申请文件存在下列情况之一的，在符合性检查时按照无效申请处理。

3.1.4在询比申请文件初审过程中，如果出现评审委员会成员意见不一致的情况，按照少数服从多数的原则确定，但不得违背询比文件的相关规定。

3.2澄清有关问题。对询比申请文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评审委员会可以书面形式（应当由评审委员会成员签字）要求询比申请人作出必要的澄清、说明或者纠正。询比申请人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其授权的代表签字，并不得超出询比申请文件的范围或者改变询比申请文件的实质性内容。

3.3比较与评价。按询比文件中规定的评审方法和标准，对资格性检查和符合性检查合格的询比申请文件进行评估，综合比较与评价。

3.4推荐候选申请人：推荐1名。

3.4.1本项目采用综合评分法，按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按服务方案优劣顺序排列。

3.5编写评审报告。评审报告是评审委员会根据全体评审成员签字的原始评审记录和评审结果编写的报告，其主要内容包括：

（1）购买询比文件的询比申请人名单和评审委员会成员名单；

（2）评审方法和标准；

（3）评审情况及说明，包括无效申请人名单及原因；

（4）评审结果和候选申请人排序表；

（5）评审委员会的推荐意见。

## 4、评审细则及标准

4.1 评委会只对通过初审的询比申请文件，根据询比文件的要求采用相同的评审程序、评分办法及标准进行评价和比较。

4.2 本次综合评分的因素是：报价、监理大纲、业绩、人员等。

4.3 除价格因素外，评委会成员应依据询比申请文件规定的评分标准和方法对其他因素进行比较打分。

4.4综合评分明细表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 条款号 | | 条款内容 | 编列内容 |
| 3.1.1 | | 分值构成(总分100) | 资信业绩部分：30.0分  监理大纲部分：50.0分  投标报价:20.0分 |
| **条款号** | | **评分因素** | **评分标准** |
| 1 | 资信业绩评分标准（30） | 类似项目业绩（20） | 供应商具有近三年（2020 年 11月 28日至今）类似项目施工监理业绩（需提供中标通知书原件扫描件或合同原件扫描件），每一项得 4分，最高得 20分。 |
| 总监理工程师业绩（6） | 拟派项目总监具有近三年（2020年 11月28 日至今）类似项目施工监理业绩（以中标通知书和生效的合同的原件扫描件为准，否则不得分），每一项得3分，最高得6分。 |
| 其他主要人员（4） | 根据专业监理工程师配置情况，评委进行横向比较，监理工程师专业齐全程度、设置合理程度，一般的得 1.0～2.0；优秀的得2.1～4分。 |
| 2 | 监理大纲评分标准（50） | 监理范围、监理内容（6） | 根据投标文件，评委进行横向比较，评价为一般的得 1.0～3.0，优良及以上的得 3.1～6.0 分 |
| 监理依据、监理工作目标（6） | 根据投标文件，评委进行横向比较，评价为一般的得 1.0～3.0，优良及以上的得 3.1～6.0 分。 |
| 监理机构设置和岗位职责（6） | 根据投标文件，评委进行横向比较，评价为一般的得 1.0～3.0，优良及以上的得 3.1～6.0 分。 |
| 监理工作程序、方法和制度（6） | 根据投标文件，评委进行横向比较，评价为一般的得 1.0～3.0，优良及以上的得 3.1～6.0 分。 |
| 质量、进度、造价、安全、环保监理措施（6） | 根据投标文件，评委进行横向比较，评价为一般的得 1.0～3.0，优良及以上的得 3.1～6.0 分。 |
| 合同、信息管理方案（6） | 根据投标文件，评委进行横向比较，评价为一般的得 1.0～3.0，优良及以上的得 3.1～6.0 分。 |
| 监理组织协调内容及措施（6） | 根据投标文件，评委进行横向比较，评价为一般的得 1.0～3.0，优良及以上的得 3.1～6.0 分。 |
| 监理工作重点、难点分析（4） | 根据投标文件，评委进行横向比较，评价为一般的得 1.0～2.0，优良及以上的得 2.1～4.0 分。 |
| 合理化建议（4） | 投标人针对本项目的投资、进度、安全、质量及环保等各方面提出的合理化建议,根据投标文件，评委进行横向比较，评价为一般的得 1.0～2.0，优良及以上的得 2.1～4分。 |
| 3 | 投标报价评分标准（20） | 报价分 | 供应商有效投标报价大于5（含本数）个时，各有效投标报价去掉一个最高和最低报价后，剩余报价的算术平均值作为报价评标基数（评标基准价）。各有效投标报价以此基数为基准进行比较，高于或低于评标基数的部分按比例扣减分值，每高于评标基数一个百分点扣0.5分，每低于评标基数一个百分点扣0.3分，直至扣完分值为止。供应商有效投标报价少于5（不含本数）个时，所有有效投标报价均参与算术平均值计算。 |
| 投标报价的偏差率计算公式 | 偏差率=100%×（投标报价-评标基准价）/评标基准价（计算结果保留小数点后两位数，小数点后的第三位按四舍五入） |

## 5、重新组织

本次询比活动中，出现下列情形之一的，予以重新组织：

（1）截止询比时间，递交的询比申请文件少于3家的；

（2）通过本章3.1询比申请文件初审的询比申请人少于2家的；

（3）出现影响询比公正的违法、违规行为的；

## 6、成交人的确定

6.1. 确定原则：

（1）本项目根据评委会推荐的成交候选人名单，按顺序确定成交人。（如果成交候选人及其现任法定代表人、主要负责人存在行贿犯罪记录，询比人不确定其为成交人。）

（2）询比人确定成交人过程中，发现成交候选人有下列情形之一的，应当不予确定其为成交人, 由后一位成交候选人接替，依次类推，或重新组织询比：

1）成交候选人存在违法、违规、违纪行为的；

2）成交候选人在询比活动中提供虚假材料以谋取成交的；

3）成交候选人因不可抗力、社会经济形势发生重大变化、破产、重组等原因确定无法履行合同的；

4）成交候选人不能与询比人最终就合作事项达成一致意见，则询比人有权取消该项目合作。

（3）询比人和成交候选人就项目合作具体情况沟通协商后进一步洽谈具体合作模式，若询比人不能与所有中标候选人最终就合作事项达成一致意见，则询比人有权取消该项目合作。

6.2. 确定程序

6.2.1 评委会将评审情况写出书面报告，推荐成交候选人，并按照综合得分高低标明排列顺序。综合得分相同的，按服务方案优劣顺序排列。

6.2.2 询比代理机构在评审结束后两个工作日内将评审报告送询比人。

6.2.3 询比人在收到评审报告后，按照评审报告中推荐的成交候选人顺序确定中标人。

6.2.4 询比人或代理机构不解释成交或落选原因，不退回申请文件和其他相关资料。

## 7、 评审专家在询比活动中承担以下义务：

7.1 遵纪守法，客观、公正、廉洁地履行职责。

7.2 按照询比文件的规定要求对询比申请人的资格条件和询比申请人提供的技术、服务等方面严格进行评判，提供科学合理、公平公正的评审意见，参与起草评审报告，并予签字确认。

7.3 保守秘密。不得透露询比申请文件情况，不得泄漏询比申请文件及知悉的商业秘密和国家秘密，不得向询比申请人透露评审情况。

7.4 发现询比申请人在询比活动中有不正当竞争或恶意串通等违规行为，及时向评审工作的组织者报告并加以制止。

7.5 解答有关方面对评审工作中有关问题的询问，配合询比人或者询比代理机构答复询比申请人异议，配合相关部门的投诉处理工作等事宜。

## 8、评审专家在询比活动中应当遵守以下工作纪律：

8.1 不得参加与自己有利害关系的评审活动。对与自己有利害关系的评审项目，如受到邀请，应主动提出回避。询比人或询比代理机构也可要求该评审专家回避。

8.2 评审过程中关闭通讯设备，不得与外界联系。因发生不可预见情况，确实需要与外界联系的，应当有在场工作人员陪同。

8.3 评审过程中，不得发表影响评审公正的倾向性、歧视性言论；不得征询或者接受询比人的倾向性意见；不得以任何明示或暗示的方式要求参加该询比项目的询比申请人以澄清、说明或补正为借口，表达与其原询比申请文件原意不同的新意见；不得以询比文件没有规定的方法和标准作为评审的依据；不得违反规定的评审格式评分和撰写评审意见；不得拒绝对自己的评审意见签字确认。

**第六章 合同主要条款（草案）**

一、合同草案条款如下：

(以下简称“甲方”)为一方和 (以下简称“乙方”)为另一方同意按下述条款和条件签署本合同(以下简称“合同”)：

**1．合同文件**

本合同所附下列文件是本合同不可分割的部分：

1.1 本项目的询比文件；

1.2 乙方针对本项目的响应文件；

1.3 乙方在询比过程中相关承诺；

1.4 成交通知书。

**2．合同范围和条件**

本合同的范围和条件应与上述合同文件的规定相一致。

**3. 合同期限**

**4. 服务内容与质量标准**

4.1

4.2

4.3

4.4

4.5

…

**5. 服务费用及支付方式**

5.1 本项目服务费用由以下组成：

5.1.1 万元；

5.1.2 万元；

5.1.3 万元。

5.2 服务费支付方式：

**6. 知识产权**

乙方应保证所提供的服务或其任何一部分均不会侵犯任何第三方的专利权、商标权或著作权。

**7. 无产权瑕疵条款**

乙方保证所提供的服务的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。如有产权瑕疵的，视为乙方违约。乙方应负担由此而产生的一切损失。

**8. 履约保证金：无**

**9. 甲方的权利和义务**

9.1 甲方有权对合同规定范围内乙方的服务行为进行监督和检查，拥有监管权。有权定期核对乙方提供服务所配备的人员数量。对甲方认为不合理的部分有权下达整改通知书，并要求乙方限期整改。

9.2 甲方有权依据双方签订的考评办法对乙方提供的服务进行定期考评。当考评结果未达到标准时，有权依据考评办法约定的数额扣除履约保证金。

9.3 负责检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况。

9.4 根据本合同规定，按时向乙方支付应付服务费用。

9.5 国家法律、法规所规定由甲方承担的其它责任。

**10. 乙方的权利和义务**

10.1 对本合同规定的委托服务范围内的项目享有管理权及服务义务。

10.2 根据本合同的规定向甲方收取相关服务费用，并有权在本项目管理范围内管理及合理使用。

10.3 及时向甲方通告本项目服务范围内有关服务的重大事项，及时配合处理质疑等。

10.4 接受项目行业管理部门及政府有关部门的指导，接受甲方的监督。

10.5 国家法律、法规所规定由乙方承担的其它责任。

**11. 违约责任**

11.1 甲乙双方必须遵守本合同并执行合同中的各项规定，保证本合同的正常履行。

11.2 如因乙方工作人员在履行职务过程中的的疏忽、失职、过错等故意或者过失原因给甲方造成损失或侵害，包括但不限于甲方本身的财产损失、由此而导致的甲方对任何第三方的法律责任等，乙方对此均应承担全部的赔偿责任。

**12. 不可抗力事件处理**

12.1 在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

12.2 不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

12.3 不可抗力事件延续120天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

**13. 解决合同纠纷的方式**

13.1 在执行本合同中发生的或与本合同有关的争端，双方应通过友好协商解决，经协商在60天内不能达成协议时，应提交成都仲裁委员会仲裁。

13.2 仲裁裁决应为最终决定，并对双方具有约束力。

13.3 除另有裁决外，仲裁费应由败诉方负担。

13.4 在仲裁期间，除正在进行仲裁部分外，合同其他部分继续执行。

**14. 合同生效及其他**

14.1 合同经双方法定代表人/单位负责人或授权委托代理人签字并加盖单位公章后生效。

14.2 本合同一式 份，自双方签章之日起起效。甲方 份，乙方 份，政府采购代理机构 份，具有同等法律效力。

甲方： （盖单位公章） 乙方：（盖单位公章）

法定代表人（授权代表）： 法定代表人（授权代表）：

地址： 地址：

开户银行： 开户银行：

账号： 账号：

电话： 电话：

传真： 传真：

签约日期： 年 月 日 签约日期： 年 月 日