

博鳌核心区对外交通疏散主要交通基础建
设项目生态环境影响评估报告和生态修复
方案编制项目

竞争性磋商文件

采购人：海南公路建设项目管理有限公司

时 间： 二〇二六 年 七 月

目录

第一章	竞争性磋商公告	1
第二章	供应商须知	5
第三章	评审办法	177
第四章	合同条款及格式	266
第五章	委托人要求	70
第六章	响应文件格式	735

第一章 竞争性磋商公告

一、项目基本情况

1. 项目编号（或招标编号、政府采购计划编号、采购计划备案文号等，如有）：
/
2. 项目名称：博鳌核心区对外交通疏散主要交通基础建设项目生态环境影响评估报告和生态修复方案编制项目
3. 项目基本情况：/。
4. 采购范围：完成博鳌核心区对外交通疏散主要交通基础建设项目生态环境影响评估报告和生态修复方案编制，负责通过自然资源主管部门组织的评审和成果文件提交。
5. 最高限价（如有）：¥ 79.9 万元（报价超出最高限价，按无效报价处理）
6. 采购要求：详见磋商文件“第五章委托人要求”。
7. 服务期限：自合同签订之日起至通过自然资源主管部门组织的评审后修改报批之日止。
8. 质量要求：符合国家现行有关法律法规，行业、地方的有关规定、技术规范。
9. 本次采购 接受 （接受/不接受）联合体。
 - （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：海洋测绘资质乙级或以上资质证书和《检验检测机构资质认定证书》
 - （3）联合体各方应按竞争性磋商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，并承诺就本项目向采购人承担连带责任；
 - （4）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；
 - （5）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；
 - （6）联合体各方应分别按照本竞争性磋商文件的要求，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；

（7）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。

二、供应商的资格要求：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定，并提供下列材料：

（1）具有独立承担民事责任的能力（注：供应商是企业（包括合伙企业）的，提供在工商部门注册的有效的“企业法人营业执照”或“营业执照”；供应商是事业单位的，提供有效的“事业单位法人证书”；供应商是非企业专业服务机构的，如律师事务所，提供执业许可证等证明文件；供应商是个体工商户的，提供有效的“个体工商户营业执照”；供应商是自然人的，提供有效的自然人身份证明。要求提供的资料须是复印件加盖公章。）. 复印件加盖公章。

（2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供承诺函加盖公章）。

（3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面声明（提供承诺函加盖公章）。

（4）具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（提供承诺函加盖公章）。

（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的书面声明（提供承诺函加盖公章）。

（6）须具有海洋测绘资质乙级或以上资质证书；同时具备国家市场监督管理部门或者省级资质认定部门颁发的《检验检测机构资质认定证书》（证明材料：提供相关资质证书复印件加盖公章）。

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求（如属于专门面向中小企业采购的项目，供应商应为中小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位）：无

3. 本项目的特定资格要求（如项目接受联合体投标，对联合体应提出相关资格要求；如属于特定行业项目，供应商应当具备特定行业法定准入要求）：无

（1）资质要求：须具有海洋测绘资质乙级或以上资质证书；同时具备国家市场监督管理部门或者省级资质认定部门颁发的《检验检测机构资质认定证书》（证明材料：提供相关资质证书复印件加盖公章）。

（2）信誉要求：被列入国家企业信用信息公示系统（<http://www.gsxt.gov.cn>）

ov. cn/) 的“列入严重违法失信企业名单（黑名单）信息”或信用中国网站（www. creditchina. gov. cn）的“失信被执行人”、“重大税收违法失信主体名单”、“政府采购严重违法失信行为记录名单”、拖欠农民工工资失信联合惩戒对象、严重失信主体名单或中国政府采购网（www. ccgp. gov. cn）的“政府采购严重违法失信行为记录名单”的供应商，不得参加投标（提供发布竞争性磋商公告之日后的网页截图加盖单位公章，供应商截图时请注意保留截图日期）。

（3）业绩要求：近 5 年内（2021 年 1 月 1 日至响应文件递交时间止）至少完成过 1 个生态环境影响评估报告和生态修复类方案编制服务业绩。

（4）拟派项目负责人要求：项目负责人为供应商（含分支机构）正式员工，具有测绘类或海洋环境类相关专业中级或以上专业技术职称；至少担任过 1 个生态环境影响评估报告和生态修复类方案编制项目的项目负责人。

三、获取采购文件

凡有意参加磋商的供应商，请在海南省交通投资集团有限公司（<https://www.hainanjk.com>）、海南公路建设项目管理有限公司（<https://www.hngljs.com.cn/>）网站下载竞争性磋商文件。

四、响应文件提交

截止时间：2026 年 8 月 3 日 10:00 时（北京时间）（从采购文件开始发出之日起至供应商提交首次响应文件截止之日止不得少于 10 日）

供应商应于 2026 年 8 月 3 日 9:00 时至 10:00 时，将响应文件递交至海南省海口市蓝天路金银岛大酒店 13 楼 1301 室。

五、开启

时间：2026 年 8 月 3 日 10:00（北京时间）

地点：海南省海口市蓝天路金银岛大酒店 13 楼 1301 室

六、公告期限

自本公告发布之日起至提交响应文件截止之日止。本公告发布时间为 2026 年 7 月 21 日，响应文件递交截止时间为 2026 年 8 月 3 日 10 时 00 分。

七、其他补充事宜

1、本项目采购信息指定发布媒体为:海南省交通投资集团有限公司(<https://www.hainanjk.com>)、海南公路建设项目管理有限公司(<https://www.hngljs.com.cn/>)上发布;有关本项目磋商文件的补遗、澄清及变更信息以上述网站公告与下载为准,采购人不再另行通知,磋商文件与更正公告的内容相互矛盾时,以最后发出的更正公告内容为准。

八、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: 海南公路建设项目管理有限公司

地 址: 海南省海口市蓝天路金银岛大酒店 13 楼 1301 室

联系方式: 冯 工 0898-66761150

第二章 供应商须知

供应商须知前附表

序号	应知事项	说明和要求
2.4.1	磋商费用	不论谈判结果如何，供应商应自行承担其准备和参加本次采购活动所涉及的一切费用。
2.5.1	是否组织潜在供应商现场考察	不组织
2.5.2	是否召开启前答疑会	本项目不组织标前答疑
4.3	磋商有效期	自递交响应文件的截止之日起 90 日历天
6.3 (6)	采购预算及最高限价	本项目各包采购预算金额如下： <u>79.9 万元</u> 供应商报价不得超过磋商文件中规定的预算金额，采购人可以在采购预算内合理设定最高限价，供应商报价不得超过最高限价。
7.2.2	评审方法	综合评分法（具体规则详见第三章）
7.7.1	成交候选人数量	3 名
7.8.1	成交供应商的确定方式	采购人应当在收到评审报告后 5 个工作日内，从评审报告提出的成交候选供应商中，按照排序由高到低的原则确定成交供应商。 最终排名第一的供应商为成交人
7.8.2	成交结果公告	网址： ※若出现上述指定媒体信息不一致情形，应以海南省交通投资集团有限公司 (https://www.hainanjk.com)、海南公路建设项目管理有限公司 (https://www.hngljs.com.cn/) 发布的为准。
8.2	履约保证金	☒ 不要求 ☐ 要求：
9.4	质疑方式	书面方式（详见第二章须知正文第 9.4 条）
11.1	是否接受联合体	本项目是否接受联合体投标：是 ☒ /否 ☐ 。 (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：海洋测绘资质乙级或以上资质证书和《检验检测机构资质认定证书》 (3) 联合体各方应按竞争性磋商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，并承诺就本项目向采购人承担连带责任； (4) 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； (5) 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； (6) 联合体各方应分别按照本竞争性磋商文件的要求，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；

		(7) 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。
11.2	密封要求	响应文件 1 式 3 份，其中正本 1 份，副本 2 份； 供应商应将响应文件正本和副本密封在一个专用袋（箱）中（正本 1 本，副本 2 本，电子版（U 盘）1 份），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，封口处应加盖密封章。封皮上均应写明： 致海南公路建设项目管理有限公司： 项 目 名 称：博鳌核心区对外交通疏散主要交通基础建设项目生态环境影响评估报告和生态修复方案编制项目 项 目 编 号：/ 注 明： 请勿在开标时间之前启封 投 标 单 位： 联系人 姓名： 联系人 电话：

二、总则

2.1 术语说明

2.1.1 “采购机构”指本次采购活动的执行机构。

2.1.2 “采购人”指磋商文件中所述所有货物及相关服务的甲方。

2.1.3 “供应商”指按磋商文件规定取得磋商文件并参加交易活动磋商的供应商。

2.1.4 “成交人”是指经磋商小组评审，授予合同的供应商。

2.1.5 磋商文件中涉及的时间均为北京时间。

2.1.6 标注“★”的要求和条件为不允许偏离的实质性条款。

2.2 适用范围

适用于磋商文件载明项目的政府采购活动（以下简称：“本次采购活动”）

2.3 合格的供应商

2.3.1 供应商资格条件

2.3.1.1 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件：

（1）具有独立承担民事责任的能力。

供应商是企业（包括合伙企业）的，提供在工商部门注册的有效“企业法人营业执照”或“营业执照”；供应商是事业单位的，提供有效的“事业单位法人证书”；供应商是非企业专业服务机构的，如律师事务所，提供执业许可证等证明文件；供应商是个体工商户的，提供有效的“个体工商户营业执照”；供应商是自然人的，提供有效的自然人身份证明。要求提供的资料须是复印件加盖公章。

如供应商是银行、保险、石油石化、电力、电信行业的，分支机构可参与本项目的政府采购活动。磋商文件中涉及要求提供“法定代表人”相关证明材料的，提供分支机构“负责人”的相关证明材料。

只有中国公民才能以自然人的身份参加本项目的政府采购活动。

（2）具有履行政府采购合同所必需的产品和专业技术能力。

（3）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。提供商业信誉、财务会计制度、缴纳税收和社保的承诺函，加盖公章。

（4）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。

提供无重大违法记录声明函，加盖公章。

（5）供应商无不良信用记录。

供应商被列入国家企业信用信息公示系统（<http://www.gsxt.gov.cn/>）的“列入严重违法失信企业名单（黑名单）信息”或信用中国网站（www.creditchina.gov.cn）的“失信被执行人”、“重大税收违法失信主体名单”、“政府采购严重违法失信行为记录名单”、拖欠农民工工资失信联合惩戒对象、严重失信主体名单或中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）的“政府采购严重违法失信行为记录名单”的供应商，不得参加投标。

（6）法律、行政法规规定的其他条件。

2.3.1.2 满足第一章 政府采购磋商邀请函 “二、供应商资格条件”中除2.3.1.1条款外的其他资格条件。详见第三章特定资格审查。

2.4 磋商费用

2.4.1 代理服务费详见第二章须知前附表

2.4.2 不论磋商结果如何，供应商应自行承担其准备和参加本次采购活动所涉及的一切费用。

2.5 现场考察、答疑会

2.5.1 现场考察（如有），采购人应在规定的时间、地点组织已报名的潜在供应商进行现场考察。（组织时间、地点、联系人、联系电话：遵照竞争性磋商公告或更正公告的相关约定。）

2.5.2 答疑会（如有），采购人应在规定的时间、地点组织已报名的潜在供应商召开答疑会。（组织时间、地点、联系人、联系电话：遵照竞争性磋商公告或更正公告的相关约定。）

2.5.3 潜在供应商现场考察和参加答疑会所发生的费用自理。

2.5.4 除采购人的原因外，供应商自行负责在现场考察中所发生的意外伤害和财产损失。

2.5.5 采购人在现场考察和答疑会中所提供的信息，供潜在供应商在编制响应文件时参考。采购人不对潜在供应商现场考察做出的判断和决策负责。

2.6 遵循标准

2.6.1 除专用术语外，与招标投标有关的文字语言均使用中文。必要时专用术语应附有中文注释。如供应商提交的支持文件或印刷文献是其他语言，应附有相应的中文翻译本。

2.6.2 所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

三、磋商文件

3.1 磋商文件的组成

3.1.1 磋商文件由六部分组成，包括：

第一章 竞争性磋商公告或邀请函

第二章 供应商须知

第三章 评审办法

第四章 合同条款及格式

第五章 委托人要求

第六章 响应文件格式

3.1.2 供应商被视为充分熟悉本采购项目所在地的与履行合同有关的各种情况，包括自然环境、气候条件、劳动力及公用设施等，本磋商文件不再对上述情况进行描述。

3.1.3 供应商必须详阅磋商文件的所有条款、文件及表格格式。供应商若未按磋商文件的要求和规范编制、提交响应文件，将有可能导致响应文件被拒绝接受，所造成的负面后果由供应商负责。

3.2 磋商文件的澄清和修改

3.2.1 供应商应仔细阅读和检查磋商文件的全部内容。如发现缺项或磋商文件构成要件不全，应及时向采购代理机构提出，以便获得文件补全。

3.2.2 磋商文件发出后，采购代理机构和采购人可以对磋商文件进行澄清和修改。澄清和修改的内容将以法定网站上公告的方式通知。（网址详见公告）

3.2.3 当磋商文件、更正公告等内容相互矛盾时，以最后发出的为准。

3.2.4 磋商文件的澄清和更正内容是磋商文件的组成部分，对供应商具有约束力，供应商应及时关注并按澄清和更正文件的要求编制响应文件。

3.2.5 为了给供应商合理的时间修改和调整,采购代理机构可以延长递交响应文件的截止日期,具体时间将在更正公告中写明。

四、响应文件

4.1 响应文件的组成

4.1.1 供应商应按不同采购包分别编制响应文件。

4.1.2 响应文件应按“第六章、响应文件格式”要求编制,如有必要可增加附页,并作为响应文件的组成部分。

4.2 报价

4.2.1 报价均须以人民币为计算单位。只能有一个报价,不接受有选择的报价。

4.3 磋商有效期

4.3.1 磋商有效期为从递交响应文件的截止之日起,详见第二章须知前附表,有效期短于此规定的响应文件将被视为无效。

4.3.2 在特殊情况下,采购代理机构可于磋商有效期满之前,征得供应商同意延长磋商有效期,要求与答复均应以书面形式进行。供应商可以拒绝接受这一要求而放弃报价,磋商保证金将在规定期限内无息退还。同意这一要求的供应商,无需也不允许修改其响应文件,但须相应延长磋商有效期。受磋商有效期制约的所有权利和义务均应延长至新的有效期。

4.4 响应文件的编制及签署

4.4.1 响应文件的编制

4.4.1.1 响应文件应按本文件中“响应文件格式”部分的要求组织编写,如有必要可增加附页,并作为响应文件的组成部分。

4.4.1.2 供应商应在响应文件中提供证明其真实、合法身份和连续经营的相关证明文件。

4.4.1.3 供应商应在响应文件中提供有资格参加本次采购活动的相关证明文件。

4.4.1.4 供应商应在响应文件中提供证明其所投货物、服务的合格性和符合磋商文件规定的相关证明文件。

4.4.1.5 供应商在响应文件中提供的各种证明文件必须真实可靠而且合法有效,并需加盖单位公章。

4.4.1.6 供应商应在响应文件中完整表达履行本采购项目的相关工程清单(如有)、技术方案、方法和措施,及证明其成交后具有良好履约能力的说明材料。

4.4.1.7 其他供应商需要补充的材料。

4.4.2 响应文件签署

4.4.2.1 响应文件中,响应文件须经法人代表或授权代表签署和使用单位公章。

4.4.3 本磋商文件第六章“响应文件格式”中涉及法定代表人或授权代表签名的资料,响应文件中必须签名或盖章。响应文件中的任何行间重要插字、涂改和增删,必须由法定代表人或经其正式授权的代表在旁边签字或盖章才有效。

五、响应文件的递交

5.1 响应文件的递交

- 5.1.1 递交方式及地址：详见“第一章 竞争性磋商公告或邀请函”。
- 5.1.2 递交要求：递交响应文件截止时间前。
- 5.1.3 逾期上传或未按指定方式上传的响应文件，采购代理机构不予受理。
- 5.1.4 采购代理机构可根据需要调整文件递交时间，文件递交时间改变将会通过网络方式进行公告或书面通知已报名的供应商。
- 5.2 修改与重投
- 5.2.1 供应商在递交响应文件截止时间前可修改或撤回其上传的响应文件。修改的响应内容应按规定要求上传。
- 5.2.2 供应商不得在递交响应文件截止时间以后修改响应文件。

六、磋商

6.1 磋商时间和地点

6.1.1 供应商须在递交响应文件截止时间前将响应文件送达采购代理机构规定的地点。

6.1.2 若采购代理机构推迟了磋商时间（即递交响应文件截止时间），应以公告的形式通知所有供应商。在这种情况下，供应商的权利和义务均应以新的截止时间为准。

6.1.3 在递交响应文件截止时间后递交的响应文件，采购代理机构将拒绝接收。

6.1.4 采购代理机构将按照竞争性磋商公告或更正公告约定的磋商形式、磋商时间组织磋商。开启会的主持人、记录人及其他工作人员（若有）均由采购代理机构派出，现场监督人员（若有）可由有关方面派出。评标委员会成员不得参加开启活动。

6.1.5 本项目的开启环节，供应商应参与，不利后果由供应商自行承担。

6.1.6 供应商到现场参加磋商，供应商应派其法定代表人或其授权代表准时参加磋商会，并代表供应商进行签到、文件解密等工作，否则将导致响应无效。

6.1.7 出席磋商现场的人员必须携带本人身份证。

（注：以上 6.1.1、6.1.4 项如更正公告有新的约定，则按最后更正公告的约定进行。）

6.2 磋商程序

到递交响应文件截止时间，递交响应文件的供应商不足三家的，按废标处理；达到三家的按以下程序进行。

（1）在竞争性磋商公告或更正公告规定的时间进行开启，由主持人宣布开启会须知，然后由供应商人代表对响应文件的密封情况进行检查，经确认无误后，参加现场开启响应文件。

（2）参加现场开启会的供应商代表应对开启记录进行签字确认。

（3）供应商代表对开启过程和开启记录有疑义，以及认为采购人（采购代理机构）相关工作人员有需要回避情形的，应当场提出询问或回避申请。供应商代表未按规定提出疑义又拒绝对开启记录签字的，视为供应商对开启过程和开启记录予以认可。

（4）磋商小组对供应商递交的响应文件进行初审。

（5）磋商小组与初审合格的供应商进行一对一磋商。

（6）供应商根据每轮磋商要求，修改并递交其响应文件以响应磋商。

（7）磋商小组按照磋商文件中规定的评审要求对供应商进行评审。

(8) 磋商小组推荐成交顺序，提交评审报告，评审结束。

6.3 出现下列情形之一的，将导致供应商本次响应无效。

- (1) 响应文件未按规定要求进行提交的；
- (2) 相关人员未按时进行磋商签到的；
- (3) 供应商未按要求提供“供应商资格条件”中的有效证明资料的；
- (4) 磋商有效期不足的；
- (5) 响应文件未按磋商文件规定要求及给定的格式填写、签署及盖章的；
- (6) 报价超过磋商文件中规定的预算金额或者最高限价的；
- (7) 不按要求填写报价表等；
- (8) 不满足磋商文件中规定的其他实质性要求和条件的；
- (9) 响应文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- (10) 属于磋商文件中规定的串通行为的情形的；
- (11) 法律、法规和磋商文件规定的其他无效情形。

6.4 信用记录查询

6.4.1 评审小组查询供应商的信用记录。供应商存在不良信用记录的，将被认定为响应无效。

6.4.2 不良信用记录指：供应商在国家企业信用信息公示系统（<http://www.gsxt.gov.cn/>）被列入严重违法失信企业名单（黑名单）信息”或信用中国网站（www.creditchina.gov.cn）的“失信被执行人”、“重大税收违法失信主体名单”、“政府采购严重违法失信行为记录名单”、拖欠农民工工资失信联合惩戒对象、严重失信主体名单或在中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）被列入“政府采购严重违法失信行为记录名单”，存在以上不良信用记录的，将被认定为响应无效。

以联合体形式参加磋商的，联合体任何成员存在以上不良信用记录的，将被认定为响应无效。

七、评审

7.1 磋商小组

磋商小组由采购人代表和有关专家共三人组成。磋商小组负责具体评审事务，根据有关法律法规和磋商文件规定独立履行磋商小组职责。

7.2 原则和方法

7.2.1 评审活动应遵循客观、公正、审慎的原则。

7.2.2 评审方法：综合评分法。

7.2.3 评审过程分为文件初审、澄清说明补正（如需）、磋商、综合评审、推荐成交候选供应商。

7.2.4 评审过程中的一些约定事项：

- (1) 计算百分数时，保留百分数小数点后两位有效数字。
- (2) 计算最终得分时，保留小数点后两位有效数字。
- (3) 所有专家评分的算术平均值加上价格得分为供应商的最终得分。
- (4) 评审中如有未考虑到的问题，由评标委员会集体研究处理。

7.3 初步评审

7.3.1 磋商小组将根据磋商文件中要求的“供应商资格条件”以及符合性审查条款规定的评审标准对供应商递交的响应文件依次进行资格评审和符合性评审。资格审查和符合性审查的内容只要有一条不满足，则响应无效。

7.3.2 磋商小组将只根据响应文件本身的内容做出独立判断，而不需寻求其他外部证据。

7.3.3 提供相同品牌产品的不同供应商参加同一合同项下磋商的，按一家供应商计算。非单一产品采购项目，多家供应商提供的核心产品品牌相同的，按一家供应商计算。核心产品详见“采购需求”。

7.3.4 在评审过程中，磋商小组发现供应商有下列表现形式之一的，可以认定属于串通行为，其响应无效，具体表现形式如下：

- (1) 不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；
- (2) 不同供应商委托同一单位或者个人办理磋商事宜；
- (3) 不同供应商的响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- (4) 不同供应商的响应文件异常一致或者报价呈规律性差异；
- (5) 不同供应商的响应文件相互混装；
- (6) 不同供应商的保证金从同一单位或者个人的账户转出；
- (7) 不同供应商的标书硬件特征码一致。

7.4 澄清、说明、补正

7.4.1 磋商小组对于响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容或数据，应当以书面形式要求供应商在规定的时限内做出必要的澄清、说明或者补正。

7.4.2 报价有计算上或累加上的算术错误，修正错误的原则如下：

- (1) 报价表内容与响应文件中相应内容不一致的，以报价表为准；
- (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，以报价表的总价为准，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。修正后的报价采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字确认后产生约束力，供应商不确认的，其响应无效。

7.4.3 供应商的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或者授权的代表签字。

7.4.4 澄清、说明或补正的内容不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

7.4.5 未按 7.4.4 条要求或未在规定时间内进行澄清、说明、补正的，其响应文件按无效处理。

7.5 磋商

7.5.1 磋商小组集中与单一供应商分别进行磋商。在磋商过程中磋商的任何一方不得向他人透露与磋商有关的技术资料、价格或其他信息。

7.5.2 在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同文本条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认，磋商小组须以通知所有参加磋商的供应商。供应商按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

7.5.3 最后报价

7.5.3.1 磋商文件详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价，提交最后报价的供应商不得少于3家。

7.5.3.2 磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最终设计方案或解决方案的，磋商结束后，磋商小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐3家以上供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内提交最后报价。

以上7.5.3.1条、7.5.3.2条、在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。

7.6 综合评审

7.6.1 磋商小组将依据磋商文件规定的评分标准，对供应商所提交的响应文件进行综合评审并打分。

7.6.2 磋商小组将只根据响应文件本身的内容做出独立判断，而不寻求其他外部证据。

7.6.3 综合评分法中的价格分统一采用低价优先法计算，即满足磋商文件要求且最后报价最低的供应商的价格为磋商基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：

磋商报价得分=(磋商基准价/最后磋商报价)×价格权值×100，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磋商基准价和最后磋商报价。

7.6.4 磋商小组认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在磋商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；供应商不能证明其报价合理性的，将作为无效响应处理。

7.6.5 磋商报价有计算上或累加上的算术错误，修正错误的原则如下：

7.6.5.1 响应文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

7.6.5.2 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；

7.6.5.3 单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；

7.6.5.4 对磋商货物的关键、主要设备，供应商报价漏项的，作非实质性响应性处理；

7.6.6 磋商小组对响应文件的各项评审因素进行评价、打分，经汇总各评审因素得分（价格评分除外）后取平均值，再与价格评分相加即得综合得分。综合得分相同的，按最后报价由低到高顺序排列。综合得分且最后报价相同的，按技术指标优劣顺序排列。

7.7 推荐成交候选供应商

7.7.1 采用综合评分法，磋商小组依据评审情况及磋商结果，按照评审得分由高到低顺序向采购人推荐三名以上成交候选供应商及成交顺序。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分相同且最后报价相同的，按技术指标优劣顺序推荐，并形成书面的评审报告。

7.7.2 提供同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同供应商参加同一合同项下响应的，评审后得分最高的同品牌供应商人获得成交人推荐资格；评审得分相同的，评标委员会推选响应价低的供应商获得成交人推荐资格。

7.8 成交供应商的确定

7.8.1 成交供应商的确定方式：详见第二章须知前附表。

7.8.2 采购代理机构依据确认结果，在“第一章 政府采购磋商公告或邀请函”中规定的信息发布媒体上发布成交公告。

7.8.3 对成交结果提出质疑的，若所公告的成交供应商确实存在问题的，采购人将按照成交候选供应商的推荐排序重新公告成交结果，或按相关规定依法重新组织采购，确保公正性。

7.8.4 如确定的成交供应商因不可抗力或者自身原因不能履行政府采购合同的，采购人可以按照成交候选人名单排序，确定下一候选人为成交供应商（以此类推），也可以重新开展政府采购活动。

八、合同授予

8.1 采购人应当把合同授予磋商小组推荐的第一顺序成交候选人。被授予合同的供应商必须具有实施本合同的能力和资源。

8.2 确认成交供应商之前，采购人有权对成交候选人诚信履约的能力进行最后审查。审查方式包括询问、调查、考察、要求成交候选人作出履约承诺或担保等。如果发现成交候选人提供了虚假材料，在响应文件中有故意隐瞒或虚报的情节，在以往的成交项目中有不诚信履约的情形，不能按采购人要求作出相应的履约承诺或担保等，采购人有权否决其成交资格，按顺序确定排名随后的供应商作为成交供应商。

8.3 成交通知

8.3.1 根据确定的成交结果，采购代理机构 将向成交供应商发出成交通知书。

8.3.2 成交通知书对采购人和成交供应商具有同等法律效力。成交通知书发出后，采购人改变成交结果，或者成交供应商放弃成交的，应当承担相应的法律责任。

8.3.3 成交通知书是采购合同的组成部分。

8.4 履约保证

8.4.1 在签订合同前，供应商应在收到成交通知书，根据采购人的要求缴纳履约保证金。（具体帐号详见第二章须知前附表）

8.4.2 成交供应商不能在成交通知书发出后在 8.3.1 条规定的签订合同时间前缴纳履约保证金的，视为放弃成交，其磋商保证金不予退还，给采购人造成的损失超过磋商保证金数额的，成交供应商还应当对超过部分予以赔偿。

8.5 签订合同

8.5.1 合同签订周期：成交结果公告发出之日起 30 日内。

8.5.2 采购人应当自成交通知书发出后规定的时间内，按照磋商文件和成交供应商响应文件的约定，与成交供应商签订采购合同。所签采购合同不得对磋商文件和成交供应商的响应文件作实质性修改。

8.5.3 成交供应商应按成交通知书规定的时间、地点与采购人签订成交合同，否则磋商保证金将不予退还，给采购人和采购代理机构造成损失的，供应商还应承担赔偿责任。

8.5.4 采购人不得向成交供应商提出任何不合理的要求作为签订合同的条件，不得与成交供应商私下订立背离合同实质性内容的协议。

九、监督

9.1 适用法规

9.1.1 政府采购项目的采购活动受《中华人民共和国政府采购法》和相关法律法规的约束，以确保政府采购活动的公开、公平和公正。

9.2 信息发布

9.2.1 政府采购活动过程中需对外发布的信息均统一发布在指定的信息发布媒体上，供应商可从本磋商文件“第一章 政府采购磋商公告或邀请函”中指定的信息发布媒体获取信息。

9.3 纪律要求

9.3.1 采购人不得泄漏政府采购活动中应当保密的情况和资料，不得与供应商串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益。

9.3.2 供应商不得相互串通报价或者与采购人串通报价，不得向采购人或者磋商小组成员行贿谋取成交，不得以他人名义报价或者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。以上行为一经发现，已经成交的，取消成交资格，未成交的，取消参评资格，并记入不良行为记录。

9.3.3 磋商小组成员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对响应文件的评审和比较、成交候选人的推荐情况以及评审有关的其他情况；在评审活动中，磋商小组成员不得擅离职守，影响评审程序正常进行；不得使用未规定的评审因素和标准进行评审；不得发表有失公正和不负责任的言论，不得相互串通和压制他人意见，不得将个人倾向性意见诱导、暗示或强加于他人认同。

9.3.4 与评审活动有关的工作人员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对响应文件的评审和比较、成交候选人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，不得利用职务之便，干扰评审活动，影响评审程序正常进行。

9.4 质疑处理

9.4.1 供应商认为磋商文件、磋商过程和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或采购代理机构提出质疑。

9.4.2 供应商在法定质疑期内必须一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，采购人、采购代理机构不受理供应商针对同一采购程序环节的再次质疑。

9.4.3 质疑函的递交

递交方式及所需证件：质疑人根据“质疑函范本”的要求递交纸质质疑函（质疑函范本请登录海南省政府采购网下载专区下载，下载网址：

<https://ccgp-hainan.gov.cn/>），并加盖公章。

答复主体：

联系人：

联系电话：

地址：

邮编：

9.4.4 采购代理机构应当在收到供应商的书面质疑后7个工作日内，依照政府采购法第五十一条、第五十三条的规定就采购人委托授权范围内的事项，以书面形式向质疑供应商和其他有关供应商做出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

9.4.5 不符合本章第9.4.1、9.4.2、9.4.3、9.4.4款规定的质疑是无效质疑，不予受理。

9.5 投诉

9.5.1 质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内作出答复的,可以在答复期满后十五个工作日内向采购监督管理部门投诉。

十、其它

10.1 不良行为

10.1.1 供应商存在的以下情况,将被认定为不良行为:

- (1) 供应商在政府采购活动中存在违反规定提供虚假、无效证件等行为的;
- (2) 供应商有低于企业成本价,明显有恶意过高或过低报价行为的;
- (3) 供应商在参加政府采购活动时,有围标、串标、陪标等行为的;
- (4) 供应商不遵守磋商会场纪律,扰乱政府采购秩序的;
- (5) 有其他违反行业市场及政府采购管理有关规定行为的。
- (6) 有行政监督管理部门认定的其他不良行为的;

10.2 磋商控制价

磋商文件中规定的最高限价为磋商控制价;如未规定最高限价的,则项目预算金额为磋商控制价。

10.3 知识产权

构成本磋商文件各个组成部分的文件,未经采购人书面同意,供应商不得擅自复印和用于非本采购项目所需的其他目的。采购人全部或者部分使用未成交供应商响应文件中的技术成果或技术方案时,需征得其书面同意,并不得擅自复印或提供给第三人。

10.4 解释权

构成本磋商文件的各个组成文件应互为解释,互为说明;如有不明确或不一致,构成合同文件组成内容的,以合同文件约定内容为准;除磋商文件中有特别规定外,仅适用于磋商阶段的规定,按竞争性磋商公告、供应商须知、评审方法、响应文件格式的先后顺序解释;同一文件中就同一事项的规定或约定不一致的,以编排顺序在后者为准;同一文件不同版本之间有不一致的,以形成时间在后者为准。按本款前述规定仍不能形成结论的,由采购代理机构和采购人负责解释。

第三章 评审办法

一、总则

1.1 根据《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》等法律和规章，结合本采购项目特点制定本评审办法。

1.2 磋商工作由采购人负责组织，评审由采购人依法组建的磋商小组负责。磋商小组由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成。

1.3 磋商小组成员应当按照客观、公正、审慎的原则，根据磋商文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审。未实质性响应磋商文件的响应文件按无效响应处理，磋商小组应当告知提交响应文件的供应商。

1.4 评审过程严格保密。供应商对磋商小组的评审过程或合同授予决定施加影响的任何行为都可能导致其响应文件被拒绝。

1.5 磋商小组发现磋商文件表述不明确或需要说明的事项，可提请采购人书面解释说明。

1.6 磋商小组对响应文件的判定，只依据响应文件和磋商过程中认定的文件，不依据磋商后的任何外来证明。

二、评审程序、评审方法和评审标准

1、响应文件的响应程度审查（见附件1）

1.1 磋商小组会根据《审查表》，对供应商进行评审。只有对《审查表》所列各项做出实质性响应的响应文件才能通过初步评审。对投标是否实质响应竞争性磋商文件的要求产生争议的，磋商小组以记名方式表决，得票超过半数的供应商有资格进入下一阶段的评审，否则被淘汰。

1.2 磋商小组将审查响应文件是否完整、有关资料证明文件是否真实有效、文件签署是否合格、磋商有效期是否满足要求、响应文件的总体编排是否基本有序等。

1.3 在详细评审之前，磋商小组要审查每份响应文件是否实质上响应了竞争性磋商文件的要求。实质上响应的投标，应该是符合竞争性磋商文件全部条款、条件和规格的要求，没有重大偏离或保留的投标。所谓重大偏离或保留，是指实质上影响合同的供货（服务）范围、质量和性能；或者实质上与竞争性磋商文件

不一致,而且限制了合同中采购人的权利或供应商的义务;纠正这些偏离或保留,将会对其他实质上的响应要求的供应商的竞争地位产生不公正的影响。磋商小组认定响应文件是否响应竞争性磋商文件的要求,只根据响应文件本身的内容,而不寻找外部的证据。

1.4 磋商小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时,可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人或其授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的,应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的,应当由本人签字并附身份证明。

1.5 无效投标的认定

响应文件出现(但不限于)下列情况的将被认定为无效投标:

- 1.5.1 供应商未按要求提供营业执照等资格证明文件;
- 1.5.2 磋商有效期不足;
- 1.5.3 响应文件未按竞争性磋商文件规定要求填写投标内容及签名盖章;
- 1.5.4 投标报价超过了采购预算(最高限价),采购人不能支付的;
- 1.5.5 投标报价明显过低,可能低于其成本价,而供应商不能作出合理的说明;
- 1.5.6 评审委员会认为投标未实质性响应竞争性磋商文件要求的。

2、分别与单一供应商进行磋商

2.1 磋商小组所有成员应当集中与单一供应商分别进行磋商,并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。

2.2 在磋商过程中,磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款,但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容,须经采购人代表确认。对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分,磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件,并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的,应当

附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

3、供应商提交最后报价

3.1 磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价，提交最后报价的供应商不得少于 3 家。磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最终设计方案或解决方案的，磋商结束后，磋商小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐 3 家以上供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内提交最后报价。最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

3.2 已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。

3.3 经磋商后供应商可选择是否提交最终报价，不提交最终报价视为放弃本次磋商。

4、综合评分

4.1 经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。

综合评分法，是指响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为排名第一的成交候选人的评审方法。

4.2 综合评分法评审标准中的分值设置应当与评审因素的量化指标相对应。磋商文件中没有规定的评审标准不得作为评审依据。

评审时，磋商小组各成员应当独立对每个有效响应的文件进行评价、打分，然后汇总每个供应商每项评分因素的得分。评标过程中，不得去掉报价中的最高报价和最低报价。

4.3 提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同供应商参加同一合同项下投标的，按一家供应商计算，评审后得分最高的同品牌供应商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采购文件规定的方式确定一个供应商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，其他同品牌供应商不作为中标候选人。

5、推荐成交候选供应商

5.1 磋商小组根据综合评分情况,按照评审得分由高到低顺序推荐 3 名以上成交候选供应商,并编写评审报告。

6、编写评审报告

评审报告应当包括以下主要内容:

- (一) 竞争性磋商公告刊登的媒体名称、开标日期和地点;
- (二) 获取磋商文件的供应商名单和磋商小组成员名单;
- (三) 评标方法和标准;
- (四) 开标记录和评标情况及说明,包括无效供应商名单及原因;
- (五) 评标结果,确定的成交候选人名单或者经采购人委托直接确定的成交人;
- (六) 其他需要说明的情况,包括评标过程中供应商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。

7、响应文件报价(最终报价)出现前后不一致的,除竞争性磋商文件另有规定外,按照下列规定修正:

- (一) 响应文件中开标一览表(报价表)内容与响应文件中相应内容不一致的,以开标一览表(报价表)为准;
- (二) 大写金额和小写金额不一致的,以大写金额为准;
- (三) 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;
- (四) 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。修正后的报价按照本办法第五十一条第二款的规定经供应商确认后产生约束力,供应商不确认的,其投标无效。

8、终止采购

出现下列情形之一的,采购人或者采购代理机构应当终止竞争性磋商采购活动,发布项目终止公告并说明原因,重新开展采购活动:

- (一) 因情况变化,不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的;
- (二) 出现影响采购公正的违法、违规行为的;
- (三) 在采购过程中符合要求的供应商不足 3 家的;

（四）提交最终报价少于三家的。

在采购活动中因重大变故，采购任务取消的，采购人或者采购代理机构应当终止采购活动，通知所有参加采购活动的供应商。

附件 1：审查表

（一）初步审查表

序号	审查项目	有效投标认定条件	供应商		
			1#	2#	N#
1	供应商的资格	符合磋商文件对供应商资格的要求			
2	响应文件递交	一份正本，二份副本，电子响应文件 1 份，文件封装满足磋商文件要求			
3	磋商有效期	磋商有效期满足自响应文件递交截止之日起 90 日历天			
4	投标报价	投标报价唯一；未超出预算（最高限价），且非投标报价明显过低，可能低于其成本价，而供应商不能作出合理的说明，评标委员会有权按恶意竞争投标以废标处理。			
5	服务期限	自合同签订之日起至通过自然资源主管部门组织的评审后修改报批之日止			
6	信用记录	无公告所要求的相关违法失信行为记录			
7	其他	评审委员会认为投标未实质性响应竞争性磋商文件要求的			
结论					
备注：经评标委员会初步审查，供应商数量须不少于三家，否则项目招标失败。					

说明：

- 1、表中只需填写“√、合格”或“×、不合格”。
- 2、只有结论是合格的供应商，才能进入下一轮评审；不合格的供应商被淘汰。

（二）评审标准和方法

本招标项目的评标办法采用综合评分法。满分为 100 分，其中：价格分 10 分，商务/技术分 90 分。综合得分最高者为第一中标候选人。

一、报价部分（10 分）

1、价格得分计算公式：

综合评分法中的价格分统一采用低价优先法计算。

磋商基准价为满足磋商文件要求且最后报价最低的供应商的价格

磋商报价得分=（磋商基准价/最后磋商报价）×（10%）×100

注：1）价格得分取小数点后两位，四舍五入。

2）有效供应商为未被评标委员会判定为无效投标的供应商。

二、商务、技术部分（90 分）

序号	评审内容	评分标准
1	企业业绩（25 分）	1. 类似业绩在满足供应商资格要求基础上得基本分 15 分 2. 在满足资格审查的基础上，自 2021 年 1 月 1 日至申请截止时间每多完成过 1 个生态环境影响评估报告和生态修复类方案编制服务业绩加 10 分，本项最多得 10 分。 证明材料：（相关证明材料要求详见响应文件格式）
2	项目负责人的任职资格与业绩（25 分）	1. 项目负责人满足供应商资格要求基础上得基本分 15 分； 2. 在满足资格审查的基础上，每多担任过 1 个生态环境影响评估报告和生态修复类方案编制项目的项目负责人加 10 分，本项最多加 10 分。 证明材料：（相关证明材料要求详见响应文件格式）
3	对采购项目的理解和服务整体方案（8 分）	无此项不得分。有对采购项目的理解和服务整体方案内容的得基本分 4.8 分，根据对采购项目的理解和服务整体方案总体思路科学合理程度，优秀加 1.6—3.2 分（不含 1.6 分），良好加 0.8—1.6 分（不含 0.8 分），一般加 0—0.8 分。
4	对采购项目的特点、工作重点、难点分析及其对策措施（8 分）	无此项不得分。有对采购项目的特点、工作重点、难点分析及其对策措施内容的得基本分 4.8 分，根据对采购项目的特点、工作重点、难点分析及其对策措施合理程度，优秀加 1.6—3.2 分（不含 1.6 分），良好加 0.8—1.6 分（不含 0.8 分），一般加 0—0.8 分。
5	对采购项目工作量及计划安排（8 分）	无此项不得分。有咨询服务工作量及计划安排内容的得基本分 4.8 分，根据对咨询服务工作量及计划安排合理可行程度，优秀加 1.6—3.2 分（不含 1.6 分），良好加 0.8—1.6 分（不含 0.8 分），一般加 0—0.8 分。
6	质量、进度和保密措施（8 分）	无此项不得分。有质量、进度和保密措施内容的得基本分 4.8 分；根据对质量、进度和保密措施合理可行程度，优秀加 1.6—3.2 分（不含 1.6 分），良好加 0.8—1.6 分（不含 0.8 分），一般加 0—0.8 分。
7	对本项目的合理化建议（8 分）	无此项不得分。有对本项目的合理化建议得 4.8 分，根据对本项目的合理化建议的合理可行程度，优秀加 1.6—3.2 分（不含 1.6 分），良好加 0.8—1.6 分（不含 0.8 分），一般加 0—0.8 分。

其他说明：异常低价处理：当出现投标报价低于采购项目最高限价 45%的，即投标报价 $< \text{招标项目最高限价} \times 45\%$ 情况，评审委员会启动异常低价投标审查后，应当要求相关投标人在评审现场合理的时间内提供书面说明及必要的证明材料，对报价文件价格作出解释。书面说明、证明材料主要是项目具体成本测算等与报价合理性相关的说明、材料。评审委员会应当结合实际情况，依据专业经验对报价合理性进行判断。如果投标人不提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，应当将其作为无效投标处理。审查相关情况应当在评审报告中记录。

第四章 合同条款及格式

_____(项目名称)_____

服务合同

委托人：

咨询人：

日 期： 年 月 日

合同协议书

_____（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申请。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）中选通知书；
- （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
- （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）_____（¥_____），其中不含税价人民币（大写）_____（¥_____），税金人民币（大写）_____（¥_____），税率_____。

4. 项目负责人：姓名_____，身份证号_____，证书编号_____。

5. 服务工作质量符合的标准和要求：_____。

6. 受托人承诺按合同约定承担工程的服务工作：_____。

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：_____。

9. 本合同协议书一式_____份，合同双方各执_____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。

委托人：_____ (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

附件一 廉政协议

廉政协议

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》以及有关工程建设、廉政建设的规定，为做好工程建设中的党风廉政建设工作，保证工程建设高效优质，保证建设资金的安全和有效使用以及投资效益，_____（项目名称）的项目法人_____（项目法人名称，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）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，不得违反工程建设管理规章制度。

（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. 本合同作为 (项目名称) 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。

委托人:	(盖章)	咨询人:	(盖章)
_____		_____	
法定代表人		法定代表人	
或其委托代		或其委托代	
理人:	(签字)	理人:	(签字)
_____		_____	
_____ 年 _____ 月 _____ 日		_____ 年 _____ 月 _____ 日	

附件二 保密协议

保密协议

甲方：_____

注册地址：_____

乙方：_____

注册地址：_____

鉴于：

甲乙双方拟就_____（项目名称）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、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. 协议生效

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。

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。

甲方：_____ (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

附录： 项目负责人及其他主要人员配置表

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					
2					
3					
4					

第一节 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、中选通知书、响应函、专用合同条款、通用合同条款、委托人要求、咨询服务方案，以及其他构成合同组成部分的文件。

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。

1.1.3 咨询服务

1.1.3.1 本合同咨询服务：

1.3 适用法律

本合同适用的其他规范性文件包括：与本合同咨询业务和工程相关的国家标准、行业标准、工程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）中选通知书；
- （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
- （9）合同其他附件。

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：合同签订之日起 30 日历天内提交送审稿成果文件，通过自然资源主管部门审查修改后提供正式版成果文件。

咨询人向委托人提供咨询服务成果文件的份数：6 份

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：本项目前期相关资料、设计文件（包括各阶段的成果文件及过程文件）等。

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，自咨询人收到委托人提供的资料起，未在 2 个工作日内书面向委托人提出异议的，视为委托人已提供齐全材料，咨询人不得以提供材料不齐全要求顺延交付成果文件的时间。

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，变更后信息成为有效送达信息；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：

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：因项目建设需要，委托人如另行指定第三方（下称“继受人”）取代委托人成为既有合同的一方，继受人获得合同项下委托人拥有的各项权利义务，咨询人应无条件同意，并根据继受人要求办理相关变更手续，包括但不限于补充协议等。

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。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，并承担由此给委托人造成的损失，包括但不限于律师费、保全费、评估费、拍卖费、鉴定费及委托人向第三人支付的赔偿。

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/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：/

3. 委托人管理

3.1 委托人代表

3.1.1 委托人书面通知咨询人委托人代表的期限：/

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、技术标准以及发包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停建或缓建，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。

（12）咨询人应以书面形式向委托人提出所需资料 and 文件目录，并对其完整性、正确性、及时性负责。

（13）双方因履行本合同产生纠纷并进入到诉讼程序中，咨询人违约时产生的违约金及相应损失和费用，委托人可以主张从支付给咨询人的款项中直接扣除。

（14）咨询人应对其工作人员在工作中的安全负责，如发生人员安全事故，由咨询人负责处理，第一时间垫付全部医疗费，确保人员生命安全，待事故原因调查清楚后，再由具体责任人按照所负责任承担相应的支出。

（15）乙方保证服务成果通过专家评审。若成果文件备案或审核失败需重新完成的，乙方应在甲方要求的 5 个工作日内无偿修改完善，直至通过，由此延长的工期不计入合同约定工期，且乙方不得主张额外费用。

（16）因政策调整、专家评审要求变更或施工条件变化需修改成果文件的，乙方应在收到甲方书面通知后 7 个工作日内完成变更文件编制，变更费用由乙方承担，不增加合同总费用。

工程施工期间，乙方应提供全程技术交底及现场指导服务，包括配合委托人应对主管部门检查、解答施工阶段相关问题。接到甲方技术支持通知后 24 小时内响应，48 小时内派员到达施工现场（特殊紧急情况 12 小时内到场）。

4.2 履约保证金

不要求

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：／

4.6 咨询人员的管理

4.6.2 主要咨询人员包括：除项目负责人外，其他主要人员见附录所附人员。合同约定的项目负责人及主要咨询人员，在服务期内不得更换；确需更换的，需提前 15 日书面通知委托人，且替换人员资质不得低于原人员，否则构成根本违约，委托人有权扣减 30% 合同价款。

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

本工程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、技术标准以及发包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，发包人强制性要求等；
- (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：完成博鳌核心区对外交通疏散主要交通基础建设项目生态环境影响评估报告和生态修复方案编制，负责通过自然资源主管部门组织的评审和成果文件提交。

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，本项目不再发出开始咨询服务通知。

6.1.2 因委托人原因造成合同签订之日起 90 天内无法开展咨询服务的，对于本合同履行及相关费用、服务期延长承担的约定：费用不调整，服务期顺延。

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：费用不调整，服务期顺延。

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 5%向委托人支付违约金，逾期 15 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：不设最高限额。

6.5 完成咨询服务

6.5.3 成果（报批稿）经行业主管部门评审通过，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：完整的成果报告 6 套，纸幅 A3 或 A4 大小，书本胶装成册；电子版 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：／

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：生态环境影响评估报告和生态修复方案

咨询服务成果文件提交的要求：按行业主管部门及相关编制规范

☒纸质文件，纸幅、装订格式、份数等要求：成果文件 6 套，纸幅 A3 或 A4 大小，书本胶装成册。

☒电子文件（含 Word、PDF 等格式），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 12.1 条执行。

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 本合同价款为：_____（大写：）。

12.1.2 合同价格包括内容：包括但不限于服务单位完成本项工作所需所有工作费用、应交的税款，审查会专家咨询费、会务费和餐费、住宿费、交通费、采用设备或工具租赁费等咨询人提供的成果通过委托人或上级主管部门审查批准发生的所有费用，以

及国家颁布新的或修订原有法律法规、规范和标准、税率变化或市场因素变化等进行调整增加的费用。

12.2 预付款

12.2.1 委托人向咨询人支付预付款的额度：无预付款。

预付款支付方式：银行转账，咨询人应在本合同签订且经委托人确认后，向委托人提交付款申请及合法有效的等额增值税专用发票/普通发票。

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. 咨询人提交成果（送审稿），经行业主管部门组织的专家审查通过，经委托人确认且提交申请付款手续齐全后，委托人向咨询人支付签约合同价的 60%。

2. 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，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 3 份。

3. 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：咨询人提交成果（报批稿）经行业主管部门审查通过备案后，委托人向咨询人支付至签约合同价的 100%。支付方式为银行转账，支付前，咨询人应向委托人提交付款申请及合法有效的等额增值税专用发票。支付申请份数为纸质版申请 3 份。

12.4.2 咨询人不提供或提供的税务发票不合规导致不能付款的，不视为委托人违约且委托人有权延期付款，由此造成的损失由咨询人自行承担。因税务发票本身产生的任

何法律责任均由咨询人承担。若咨询人提供了违法违规发票，应承担给委托人造成的其他一切损失。

12.4.3 委托人不按期支付的，支付逾期付款违约金的计算方法： /

12.4.4 双方因履行本合同产生纠纷并进入到诉讼程序中，若咨询人仍未能按上述要求开具增值税专用/普通发票，或实际开票税率与上述要求不符，委托人有权主张根据未取得发票金额及约定税率，从任一批次的合同付款或结算款中直接扣减增值税进项税额和所得税损失后进行付款或结算。若未支付合同款不足以弥补增值税进项税额和所得税损失，咨询人应将差额补偿委托人。增值税进项税额和所得税损失计算方式如下：

增值税进项税额=未取得发票金额÷（1+约定税率）×约定税率

所得税损失=未取得发票金额÷（1+约定税率）×企业所得税税率（25%）

12.4.5 咨询人应对本合同所载咨询人指定银行账户的真实性、准确性、安全性负责，委托人在向咨询人指定银行账户转账付款后视为委托人履行完毕付款义务。咨询人指定银行账户信息：

账号：

开户行：

账户名称：

若咨询人提供的银行账户开户名需变更时，应出具由乙方法定代表人亲笔签名的付款委托书。委托人方应自收到发票后向咨询人支付，若乙方未提供发票，即使付款时点已到，委托人享有先履行抗辩权和延期付款，并不承担因此产生包括利息在内的一切违约和赔偿责任。

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： /。

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：

如咨询人提交的所有成果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修改，直至审查通过为止；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不支付任何费用。

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，且委托人无需支付任何费用。

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 3 次修改仍不能符合的，委托人有权解除合同不支付任何费用。

14.1.7 因咨询人违约引发争议，委托人有权从应付合同款中直接扣除违约金、赔偿金等款项，不足部分可向咨询人追偿。

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。

第二节 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、中选通知书、申请函和申请函附录、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 中选通知书：指委托人通知咨询人成交的函件。

1.1.1.4 申请函：指由咨询人填写并签署的，名为“申请函”的函件。

1.1.1.5 申请函附录：指由咨询人填写并签署的、附在申请函后，名为“申请函附录”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公开招标的咨询服务。

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，以及工程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) 中选通知书；
- (3) 申请函及申请函附录；
- (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

咨询人按中选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公章之日起，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工程建设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施工承包人和(或)监理人配合的,委托人应协调施工承包人和(或)监理人予以配合。

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；逾期没有做出答复的，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义务或其履行不符合合同约定，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程肢解后以分包的名义转包给第三人。

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工程款中扣除该部分款项。

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，应取得委托人的书面同意，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工程质量、安全标准、环保标准进行咨询服务，降低工程质量。

5.1.2 咨询人应按照法律规定，以及国家、行业和地方的规范和标准完成咨询服务工作，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、行业和地方的规范和标准，均应视为在基准日适用的版本。基准日之后，前述版本发生重大变化，或者有新的法律，以及国家、行业和地方的规范和标准实施的，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 咨询人在咨询服务成交用的材料、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，本工程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) 本工程前期成果文件；
- (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工程咨询服务的最终成果之一，应当根据本工程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。委托人逾期未做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工程问题进行改正，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工程相关保险并使其于合同责任期内保持有效。

工程相关保险应承担由于咨询人的疏忽或过失而引发的工程质量事故所造成的建设工程本身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. 施工期间配合

10.1 施工配合指咨询人配合施工承包人，在施工期间提供的咨询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，委托人应为咨询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 咨询人应在本工程的施工期间，积极提供咨询服务，包括并不限于咨询服务技术交底、施工现场咨询服务、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 委托人应当组织咨询服务技术交底会，由咨询人向委托人、监理人和施工承包人等进行咨询服务交底，对本工程的咨询服务意图、咨询服务成果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，委托人应当组织投产试车（试运行）和工程竣工验收，咨询人参加验收并出具本单位的验收结论。如因咨询服务原因致使工程不合格的，咨询人应当承担违约责任，免费修改咨询服务成果文件和赔偿委托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，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，委托人可以给与奖励，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，施工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、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工程的咨询服务。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，并附相应的支持性证明文件。

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，从而造成工程损失；
- (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。

第五章 委托人要求

一、项目概况

项目编号：/

项目名称：博鳌核心区对外交通疏散主要交通基础建设项目生态环境影响评估报告和生态修复方案编制项目

采购方式：竞争性磋商；

项目概况：/；

项目建设地址：海南省琼海市；

二、服务内容

完成博鳌核心区对外交通疏散主要交通基础建设项目生态环境影响评估报告和生态修复方案编制，负责通过自然资源主管部门组织的评审和成果文件提交。

三、服务期限：自合同签订之日起至通过自然资源主管部门组织的评审后修改报批之日止。

四、项目实施及相关服务要求

投标人必须提供完整的服务，依据相关标准进行本项目专项方案编制。应严格按照国家和海南省有关政策、法律、法规及合同的要求进行本项目的编制工作，并对提交的成果质量负责。提交最终成果时，按要求提供报告的打印版、电子文档。

五、项目验收要求

验收的主要依据包括本项目磋商文件、响应文件、合同文件。

（一）成果验收标准：项目技术咨询工作成果需满足国家、行业有关导则、规范、标准和政策法规，以及项目所需的技术要求，通过主管部门组织的技术评估和审批。

（二）中标人向招标人交付成果份数：按用户需求书要求执行。

（三）中标人提供的成果质量不合格，中标人应负责无偿给予重新编制或采取补救措施，以达到质量要求。

六、咨询服务依据

（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、技术标准以及发包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，发包人强制性要

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。

七、咨询服务的具体目标

总体目标：中选人按工作计划完成招标范围内的相关工作。

总体要求：中选人必须完成工作范围内的全部工作。

各阶段工作应满足：国家有关法律法规，行业的有关规定、相关规范及标准。

中选人应根据委托人的要求建立项目组，从组织上保证投入的人力、物力能满足服务工作的开展的需要，保证不同时段、阶段服务工作的连续性和外部条件接口衔接的连贯性。编制主持人和各编制主要人员应保持相对稳定，未经采购人书面同意不得自行撤换。工作不称职的，采购人提出充足理由时，中选人应予撤换。中选人必须集中受托人员确保进度，凡因人员不到位而影响工作的，采购人有权根据实际情况扣减咨询服务费、解除合同等。

5.其他要求：满足现行有效的相关法律、行政法规、部门规章及地方规章。

八、成果文件要求

1.成果文件的组成：生态环境影响评估报告和生态修复方案

2.成果文件的深度及考核指标：满足国家、行业、项目所在地要求的深度及考核指标

3.成果文件的格式要求：满足国家、行业、项目所在地要求的成果文件格式

4.成果文件的份数要求：6 份

5.成果文件的载体要求

(1) 纸质版的要求：纸质载体；

(2) 电子版的要求：U 盘和光盘；

(3) 其他要求：纸质载体应进行收集和整理。

6.成果文件的展板、模型、沙盘、动画要求：另行约定

7.成果文件的其他要求：另行约定

九、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，由受托人自行准备。

(二) 委托人提供的资料

1.委托人取得的有关审批、核准和备案材料：根据需要适时提供

- 2.委托人提供的项目资料：根据需要适时提供
- 3.委托人提供的技术标准、规范：委托人不提供，由受托人自行准备。
- 4.其他资料：根据需要适时提供

（三）委托人财产使用要求及退还要求：另行约定

十、委托人提供的便利条件

- 1.委托人提供的生活条件：委托人不提供，由受托人自行准备。
- 2.委托人提供的交通条件：委托人不提供，由受托人自行准备。
- 3.委托人提供的网络、通讯条件：委托人不提供，由受托人自行准备。
- 4.委托人提供的协助人员：根据需要适时提供。

十一、咨询人需要自备的工作条件

- 1.咨询人自备的工作手册：如本项目必备的规范标准、图集等
- 2.咨询人自备的办公设备：如电脑、软件、投影、打印机、复印机、照相机等
- 3.咨询人自备的交通工具：如出行车辆等
- 4.咨询人自备的现场办公设施：如办公桌椅、文件柜等
- 5.咨询人自备的安全设施：如安全帽、安全鞋、手电筒等
- 6.咨询人自备的为完成咨询服务中涉及的所有仪器、设备设施等

十二、其他：

- 1、异常低价处理:当出现投标报价低于采购项目最高限价 45%的，即投标报价 $< \text{招标项目最高限价} \times 45\%$ 情况，评审委员会启动异常低价投标审查后，应当要求相关投标人在评审现场合理的时间内提供书面说明及必要的证明材料，对报价文件价格作出解释。书面说明、证明材料主要是项目具体成本测算等与报价合理性相关的说明、材料。评审委员会应当结合实际情况，依据专业经验对报价合理性进行判断。如果投标人不提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，应当将其作为无效投标处理。审查相关情况应当在评审报告中记录。
- 2、其他未尽事宜以合同约定为准。

第六章 响应文件格式

（响应文件格式是磋商文件的通用格式。供应商应根据采购项目性质的不同，提交与本项目相关的格式文件或按符合本行业惯例的格式提交格式文件。与本项目无关的格式文件可以忽略。）

(正本/副本)

响应文件

采 购 人：海南公路建设项目管理有限公司

项目名称：

项目编号： /

供应商： _____（盖章）

地 址： _____

日 期： 年 月 日

一、响应函格式

响应函

海南公路建设项目管理有限公司:

根据贵单位项目的竞争性磋商文件要求，正式授权下述签字人 （姓名和职务）代表供应商（供应商名称），提交 （项目名称）响应文件。

根据此函，我们宣布同意如下：

- 1、我方接受竞争性磋商文件的所有的条款和规定。
- 2、我方同意按照竞争性磋商文件第二章“供应商须知”的规定，本响应文件的有效期为自响应文件递交截止之日起 90 日历天，在此期间，本响应文件将始终对我方具有约束力，并可随时被接受。
- 3、我们同意提供贵单位要求的有关本次响应的所有资料或证据，并保证资料、证据的真实有效性。
- 4、我方完全理解贵方不一定要接受最低投标价的投标，即最低投标价不是中标的保证。
- 5、如果我方中标，我们将根据竞争性磋商文件的规定严格履行自己的责任和义务。

供应商名称: _____ (盖公章)

地址: _____

邮编: _____

电话: _____

受托人签字：_____ 职务：_____

日期：_____年_____月_____日

二、报价一览表

报价一览表

序号	项目名称	投标报价 (人民币/元)
		大写： 小写：

注：报价应包含磋商文件所规定的招标范围的全部内容, 是所有服务范围的总报价。

供应商名称：_____（盖公章）

法定代表人或被授权人：_____

日 期：_____年_____月_____ 日

三、法定代表人身份证明和授权委托书格式

(1) 法定代表人身份证明

供应商名称：_____

姓名：_____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。

注：本身份证明需由供应商加盖单位公章。

供应商名称：_____（盖公章）

日期：_____年_____月_____日

(2) 授权委托书

本授权委托书声明：我 ____（姓名）____ 系 ____（单位名称）____ 的法定代表人，现授权委托 ____（被授权人姓名及身份证号码）____ 为我公司的代理人，以本公司的名义参加海南公路建设项目管理有限公司组织的项目名称为 ____（项目编号：/）____ 的磋商采购活动，处理与本磋商项目有关的一切事务。被授权人在磋商过程及合同签订中所签署的一切文件，我均予以承认。

与本项目有关的质疑、投诉事项，我将亲自处理或另行特别授权。

本授权委托书的效力自签署日起至合同履行完毕止。

被授权人无转委托权。特此委托。

附：法定代表人及授权委托人身份证复印件。

本授权书于 ____ 年 ____ 月 ____ 日签字生效，特此证明。

供应商名称： _____（盖公章）

法定代表人： _____（签字或盖章）

授权代表： _____（签字或盖章）

日期： ____ 年 ____ 月 ____ 日

四、联合体协议书

联合体协议书

_____（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）____标段施工投标。现就联合体投标事宜订立如下协议。

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投标活动，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，以及处理与本招标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招标文件、响应文件和合同的要求全面履行义务，并向招标人承担连带责任。

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_____专业工程，占总工程量的____%；（成员一名称）承担_____专业工程，占总工程量的____%；（成员二名称）承担_____专业工程，占总工程量的____%；……。

5. 投标工作和联合体在中标后工程实施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，合同履行完毕后自动失效。

7. 本协议书一式____份，联合体成员和招标人各执一份。

联合体牵头人名称：_____（盖章）

法定代表人：_____（签字或盖章）

联合体成员名称：_____（盖章）

法定代表人：_____（签字或盖章）

联合体成员名称：_____（盖章）

法定代表人：_____（签字或盖章）

.....

年 ____月____日

说明：联合体协议书仅为参考格式，供应商可根据实际情况进行调整

五、磋商保证金

本项目不做要求

六、资格条件

(1) 供应商基本情况表

供应商基本情况表

供应商名称		联系电话	
统一社会信用代码			
营业执照有效期			
注册资金			
详细地址			
法定代表人		联系电话	
营业范围			
企业简介（可另附纸）：			

供应商名称: _____ (盖公章)

日期: _____年____月____日

注：1、供应商为独立企业法人的，应附企业法人营业执照副本和组织机构代码证副本（按照“三证合一”或“五证合一”登记制度进行登记的，可仅提供营业执照副本，下同），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。

2、供应商为依法允许经营的事业单位的，“供应商基本情况表”应附国家事业单位登记管理局核发的事业单位法人证书复印件并加盖供应商单位章。

3、供应商是非企业专业服务机构的，如律师事务所，提供执业许可证等证明文件；供应商是个体工商户的，提供有效的“个体工商户营业执照”；供应商是自然人的，提供有效的自然人身份证明。

4、提供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

5、提供资料均为截图或复印件、并加盖公章

(2) 供应商承诺

承诺函

_____（采购人）：

我公司为承接本项目，特作如下承诺：

- （1）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。
- （2）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。
- （3）具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。
- （4）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。

供应商：（填写名称并盖章）

法定代表人或授权代表：（签字或盖章）

日期：

(3) 供应商信誉情况表

1) 供应商信誉情况表

序号	项目	供应商情况说明
1	在国家企业信用信息公示系统 (http://www.gsxt.gov.cn/) 没有被列入严重违法失信企业名单 (黑名单)	
2	在“信用中国 (www.creditchina.gov.cn)” 没有被列入“失信被执行人”“重大税收违法失信主体名单”“政府采购严重违法失信行为记录名单”、拖欠农民工工资失信联合惩戒对象、严重失信主体名单	
3	在“中国政府采购网 (www.ccgp.gov.cn)” 没有被列入政府采购严重违法失信行为记录名单	

注：1、提供查询结果网页截图、信用查询承诺书，并加盖单位公章；

2、查询时间：报名后、提交响应文件截止时间前。

2) 信用查询承诺书

海南公路建设项目管理有限公司：

我公司为承接本项目，特作如下承诺：

我 司 未 被 列 入 国 家 企 业 信 用 信 息 公 示 系 统
(<http://www.gsxt.gov.cn/>) 的“列入严重违法失信企业名单(黑名单)
信息”或信用中国网站(www.creditchina.gov.cn)的“失信被执行人”、
“重大税收违法失信主体名单”、“政府采购严重违法失信行为记录名单”、
拖欠农民工工资失信联合惩戒对象、严重失信主体名单或中国政府采购网
(www.ccgp.gov.cn) 的“政府采购严重违法失信行为记录名单”。

供应商：（填写名称并盖章）

法定代表人或授权代表：（签字或盖章）

日期：

(4) 企业业绩

1) 近年完成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

2) 近年完成的类似项目情况表

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	
项目等级	
项目总投资	
合同金额	
服务期限	
承担的工作	
编制主持人	
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. 证明材料：业绩合同、成果报告关键页（含专家评审意见）、批复文件，如以上材料无法体现磋商文件要求的各项指标,供应商还应提供业主证明材料或其他能够满足磋商文件各项指标的相关材料等的复印件。认定时间以以批复文件时间为准。

3. 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。

4. 以联合体形式参与的，联合体各成员应分别填写
5. 提供资料均为截图或复印件、并加盖公章

(5) 拟委任的项目负责人

拟委任的项目负责人资历表

姓名		年龄		专业	
技术职称		学历		拟在本项目中任职	
工作年限				类似工作经验年限	
毕业学校	____年____月毕业于____学校____专业，学制____年				
经 历					
时间	参加过的类似工程项目名称			担任职务	委托人及联系电话

注：1、拟委任的项目负责人资历表”应附项目负责人的身份证、职称资格证书或资格审查条件所要求的其他相关证书或资料的复印件，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应其专业，还应附毕业证书复印件。提供在社保系统打印的近3个月（2026年4月-2026年6月）或以上的能够体现项目负责人在供应商本单位或其分支机构缴纳社保的凭证。

2、“拟委任的项目负责人资历表”还应附业绩证明材料（提供合同，合同应体现项目负责人名字，如无法体现项目负责人名字等磋商文件要求的各项指标，供应商还应提供中标通知书或业主证明材料或成果文件等能体现项目负责人名字的材料复印件）。

3、提供的材料均为复印件、并加盖公章。

4、①测绘类相关专业指大地测量、测绘航空摄影、摄影测量与遥感、工程测量、海洋测绘、界线与不动产测绘、地理信息系统工程、地图编制、导航电子地图制作、互联网地图服务等专业，海洋环境类专业指环境工程、环境科学、海洋技术等专业。

②相关证明材料的有关要求依据供应商须知。

③其他主要人员最低要求，已在项目合同条款中明确最低要求。其他人员在磋商阶段不作要求，申请人如中选后将按照第四章合同条款及格式的要求安排人员。

七、需求响应表

我公司已认真阅读磋商文件中“委托人要求”中的所有条款，对用户需求的内容要求了解清晰，若我公司在本次投标中选，将按照“委托人要求”要求的响应情况为采购人提供相应的产品及优质的服务。

序号	条款名称	磋商文件需求	响应文件情况	偏离情况 (无偏离/正/负偏离)
1	二、服务内容	完成博鳌核心区对外交通疏散主要交通基础建设项目生态环境影响评估报告和生态修复方案编制，负责通过自然资源主管部门组织的评审和成果文件提交。		
2	三、服务期限	自合同签订之日起至通过自然资源主管部门组织的评审后修改报批之日止。		
3	四、项目实施及相关服务要求	投标人必须提供完整的服务，依据相关标准进行本项目专项方案编制。应严格按照国家和海南省有关政策、法律、法规及合同的要求进行编制工作，并对提交的质量负责。提交最终成果时，按要求提供报告的打印版、电子文档。		
5	五、项目验收要求	验收的主要依据包括本项目磋商文件、响应文件、合同文件。 (一) 成果验收标准：项目技术咨询工作成果需满足国家、行业有关导则、规范、标准和政策法规，以及项目所需的技术要求，通过主管部门组织的技术评估和审批。 (二) 中标人向招标人交付成果份数：按用户需求书要求执行。 (三) 中标人提供的成果质量不合格，中标人应负责无偿给予重新编制或采取补救措施，以达到质量要求。		
6	未列入本表的条款	未列入本表的条款	完全响应	

说明：若供应商响应要求有偏离的，将响应偏离情况填写到《需求响应表》。若不填写该表（空白），或填写“无偏离”，则表示完全满足用户需求的要求；若供应商对本项目存在负偏离（不满足要求）的，请将负偏离的内容如实填写在偏离表中。

供应商全称（公章）：

八、反商业贿赂承诺书

反商业贿赂承诺书

我公司郑重承诺：

在_____（项目名称）磋商项目采购活动中，我公司保证做到：

一、公平竞争参加本磋商项目。

二、杜绝任何形式的商业贿赂行为。不向国家工作人员、政府采购代理机构工作人员、评审专家及其亲属提供礼品礼金、有价证券、购物券、回扣、佣金、咨询费、劳务费、赞助费、宣传费和宴请等；不为其报销各种消费凭证，不支付其旅游、娱乐等费用。

三、若出现上述行为，我公司及参与磋商的工作人员愿意接受按照国家法律法规等有关规定给予的处罚。

供应商名称：_____（盖公章）

法定代表人或授权代表：_____（签字或盖章）

日期：_____年_____月_____日

九、服务方案（投标人根据评分办法要求进行编制）

- 1、对采购项目的理解和服务整体方案
- 2、对采购项目的特点、工作重点、难点分析及其对策措施
- 3、对采购项目工作量及计划安排
- 4、质量、进度和保密措施
- 5、对本项目的合理化建议

十、供应商认为需要提供的其它文件

附件 1

博鳌核心区对外交通疏散主要交通基础建设项目生态环境影响评
估报告和生态修复方案编制项目竞争性磋商最终报价

供应商名称：_____

供应商承诺（最终报价）：

人民币大写：_____

小写：¥_____元

供应商承诺的其他条件：

法定代表人或授权代表：_____（签字或盖章）

日期：_____年_____月_____日

备注：

- 1、 大写数字：壹 贰 叁 肆 伍 陆 柒 捌 玖 零、亿、万、仟、佰、拾；
- 2、 本表价格一栏空白，单独准备并加盖公章，不与竞争性磋商响应文件一同装订，由供应商代表随身携带至磋商现场；
- 3、 供应商填完此表应在投标报价大写及小写、公司名称及签名处盖上手印。