

招标文件编号：

四川能投鼎盛锂业眉山厂区绿化工程设计

比 选 文 件

招 标 人：四川能投润嘉置业有限公司



2018 年 9 月

目 录

投标邀请函 2

第一章 投标须知 3

第二章 评标办法 11

第三章 技术规范 16

第四章 投标文件格式 17

四川能投鼎盛锂业眉山厂区绿化工程设计 投标邀请函

四川能投鼎盛锂业眉山厂区绿化工程设计项目已具备招标条件，现对其进行招标，欢迎合格的投标人前来投标。

一、项目概况：

1、项目名称：四川能投鼎盛锂业眉山厂区绿化工程设计项目

2、建设地点：眉山市甘眉工业园

3、项目总投资：500 万元

4、资金来源：业主自筹

二、招标内容：四川能投鼎盛锂业眉山厂区绿化工程设计项目

三、标段划分：共 1 个标段

四、对投标人的资格要求：

具有有效的企业法人资格；

1、具有乙级及以上园林绿化工程设计资质；

2、项目负责人具有十年以上园林景观设计相关工作经验；

3、项目负责人主持过 10000 m²以上大型园林景观项目；

4、近三年申请人无因违约或不恰当履约引起的合同中止、纠纷、争议、仲裁和诉讼，且无违法、违规的记录。

本工程不接受联合体投标。

五、报名需带资料：

1、单位介绍信原件；

2、营业执照副本加盖公章复印件一份；

3、资质证书副本加盖公章复印件一份。

六、报名时间和地点：青白江区大弯西路 47 号；2018 年 9 月 17 日

七、联系方式：

招标人：四川能投润嘉置业有限公司

联系人：何世平

联系电话： 15198257092

第一章 投标须知

投标须知前附表

项号	内容及规定	
1	项目概况	项目名称: <u>四川能投鼎盛锂业眉山厂区绿化工程设计项目</u>
		项目地址: 眉山市甘眉工业园
		项目规模: 约 38000m ²
2	招标范围	厂区园林绿化、停车棚、旗台、花篱 (包含但不限于概念、方案、施工图方案),
3	投标资质要求	(1) 具有乙级及以上园林绿化工程设计资质 (2) 具有有效的企业法人资格; (3) 近三年申请人无因违约或不恰当履约引起的合同中止、纠纷、争议、仲裁和诉讼, 且无违法、违规的记录。 (4) 近三年承担过两个类似工程项目设计任务。 (5) 本工程不接受联合体投标。
4	投标有效期	<u>60</u> 日历天 (从投标截止之日算起)
5	招标答疑会	招标答疑: 本项目招标不进行集中答疑, 投标人需要澄清的问题, 应在投标截止期 2 天前提出, 招标人将在投标截止期 1 天前将答复以书面方式发给所有投标人。
6	投标文件份数	正本壹份, 副本贰份。
7	投标文件递交地点	地点: 青白江区大弯西路 47 号
8	投标截止时间	投标截止时间: <u>2018 年 9 月 21 日 星期 下午 14:30</u> (北京时间) 前
9	评标办法	综合评估法
10	投标报价	全费用综合单价形式报价

11	最高限价	本次招标设置最高限价，经过对本项目的具体情况进行评估，投标人所报设计费(含 10%增值税)单价不得超过 <u>5.00 元/m²</u> ，如超过此限价其投标将被拒绝。
----	------	---

1 说明

1.1 招标说明

1.1.1, 根据《中华人民共和国招标投标法》及有关法律法规要求, 采取邀请招标的方式, 以“公平、公正、公开”的原则, 择优选定有经验、有实力、有社会信誉的设计单位对本项目进行设计, 提供合格的设计成果资料, 确保设计优质完成。

1.2 招标项目

1.2.1 项目概况: 详见投标须知前附表

1.2.2 工期: 35 日历天 (概念方案汇报并确定中标单位后, 中标单位进行深化方案设计时间不得超过 5 个 日历天, 深化方案汇报并通过后, 中标单位进行施工图设计时间不得超过 20 个 日历天)。

1.2.3 设计质量: 达到国家现行合格标准和设计要求。

1.3 资金来源: 业主自筹。

1.4 标段划分: 1 个标段。

1.5 设计范围: 参照本司提供的相关图纸。

1.6 投标人资格:

- (1) 具有有效的企业法人资格;
- (2) 近三年申请人无因违约或不恰当履约引起的合同中止、纠纷、争议、仲裁和诉讼, 且无违法、违规的记录;
- (3) 承担过类似工程项目设计任务;
- (4) 本工程不接受联合体投标。

1.7 投标费用

1.7.1 投标人为投标进行概念方案设计及文本制作, 本公司不对未中标投标人进行投标补偿。

1.7.2 投标文件一律不予退还。

1.8 保密

招投标双方应分别为对方在投标和招标文件中涉及的商业和技术等秘密保密, 违者应对由此造成的后果承担责任。

2 招标文件

2.1 招标文件的组成

(1) 投标邀请函

- (2) 投标须知
- (3) 评标办法
- (4) 技术规范
- (5) 投标文件格式
- (6) 招标文件附件

2.2 招标人将根据其调查、了解或通过其他途径所获得的有关气象、水文、地质等资料提供给投标人参考。

2.3 招标文件的澄清和修改

2.3.1 投标人若对招标文件有任何疑问，应于投标截止日期 1 日前以书面形式向招标人提出澄清要求。无论是招标人根据需要主动对招标文件进行必要的澄清，或是根据投标人的要求对招标文件做出澄清，招标人都将于投标截止时间 1 日前以书面形式予以澄清，同时将书面澄清文件向所有投标人发送。投标人在收到该澄清文件后应于当日内以书面形式给予确认，该澄清作为招标文件的组成部分，具有约束作用。

2.3.2 招标文件发出后，在提交投标文件截止时间 1 日前，招标人可对招标文件进行必要的澄清或修改。

2.3.3 招标文件的澄清、修改、补充等内容均以书面形式明确的内容为准。当招标文件、招标文件的澄清、修改、补充等在同一内容的表述上不一致时，以最后发出的书面文件为准。

2.3.4 为使投标人在编制投标文件时有充分的时间对招标文件的澄清、修改、补充等内容进行研究，招标人将酌情延长提交投标文件的截止时间，具体时间将在招标文件的修改、补充通知中予以明确。

3 投标文件

3.1 投标文件的语言及度量衡单位

3.1.1 投标文件及与投标相关的所有文件均应使用汉语语言文字。

3.1.2 除设计规范另有规定外，投标文件使用的度量衡单位，均采用中华人民共和国法定计量单位。

3.2 投标文件的组成

投标人应按招标文件规定的内容和格式编制并提交投标文件。

3.3 投标文件主要包括但不限于以下内容：

3.3.1 投标函

3.3.2 法定代表人身份证明书

3.3.3 法定代表人授权委托书(如法定代表人授权时)

3.3.4 投标人基本情况表

3.3.5 投标人资格审查证明资料汇总表

3.3.6 拟派本项目主要负责人简历表

3.3.7 拟派本项目主要设计人员情况一览表

3.3.8 设计方案

3.3.9 投标人业绩证明材料

3.5 投标文件的编制

3.5.1 投标人应具有足够的资源、经验和能力来有效地履行本合同，完成招标范围内的所有设计工作。为此，投标人在所递交的投标书中应包括下列资料：

3.5.1.1 证明投标人法定名称、性质、注册资本、法定代表人、注册地址以及表明其法律地位的证明文件（如营业执照、企业资质登记证书等）。

3.5.1.2 按本招标文件要求填写的投标人的资源、经验、能力的表格资料。

3.5.2 不允许任一单位提交两份或两份以上不同的投标文件。

3.6 投标报价

3.6.1 本设计投标人应严格以全费用综合单价形式报价（投标人需特别注意：投标时投标人具体格式应严格按照招标文件格式进行报价，不得修改，否则为废标），投标人应填写所述设计项目的单价及总价。除合同另有规定外，投标人的报价应包含按招标文件要求对本次设计工作以及提供相关服务的全部内容的报价。报价中包含收集已有资料、税金、施工风险、市场风险、政策调整风险等一切与本次设计任务有关的费用，计入总报价。一次性报价今后不做任何调整，但设计变更或招标人要求变更的内容除外。

3.6.2 投标人的投标报价应考虑自己的实际情况和未来风险，其有效期保持到整个合同履行完毕，投标报价将不因政策性费率和市场因素的变化而调整。

3.6.3 除另外达成协议外，投标报价是指投标人为完成本合同全部工作所需的全部费用。

3.6.4 最终的结算按照设计单位所完成并经业主核准的实际勘探量进行结算。

3.6.5 本合同的投标货币及支付货币均为人民币。

3.7 投标文件有效期

3.7.1 投标有效期见本须知前附表所规定的期限，在此期限内，凡符合本招标文件要求的投标文件均保持有效。

3.7.2 投标文件自前附表规定的投标截止时间起生效，其有效期按前附表规定。在此期间，投标人不得要求撤回或修改其投标文件。

3.7.3 招标人认为有必要时可用书面形式要求投标人延长投标文件的有效期。投标人应以书面形式答复招标人的上述要求。若投标人拒绝招标人的要求，可在原定有效期满后收回投标保证金；若投标人接受招标人的延期要求，则投标文件继续有效，但投标人不能要求也不允许修改其投标文件，但需相应

延长投标保证金的有效期。在延长的投标有效期内，本须知第 3.8 条的规定仍然适用。

3.8 投标的有关要求

(1) 投标人应按照业主要求的工期进行设计；

(2) 投标人应按业主要求提供所需的有效资质文件材料，以及拟派往该项目的主要人员及其资历，以证明其有足够的承担该项目设计任务。投标人应对其所提供的资料的真实性负责，一旦查出有弄虚作假行为将取消其中标资格；

(3) 设计概念方案是投标书的重要组成部分，投标人应按照该项目实际情况编制切实可行的设计方案；评标时投标人提供的方案将作为招标人选择中标人的重要依据。

(4) 对投标人要求：

a、不得分包、转包设计业务；

b、设计单位人员应是投标文件所安排的人员，中标人不得擅自更换，如有调换应提前通知招标人，经招标人同意后方可调换。

3.9 现场踏勘和答疑

3.9.1 投标人应对项目现场和周围环境进行现场踏勘，以便编制投标文件。投标人可根据投标工作的需要进场踏勘，踏勘现场的费用由投标人自行承担。

3.9.2 投标人的任何人员为了踏勘现场而需进入招标人所管辖的场地时，需事先经招标人同意。除由于招标人的原因外，在现场踏勘中所发生的人员伤亡和财产损失由投标人自行负责。

3.9.3 招标人在现场踏勘中提供的资料数据作为投标人在编制投标文件时使用，招标人不对投标人使用上述资料和数据所作的分析判断和推论负责。

3.9.4 招标人将按前附表安排组织投标人踏勘现场和召开招标答疑会议。

3.9.5 投标人提出的问题应以书面形式，在招标答疑会前送达招标人。

3.9.6 答疑会后，招标人将投标人所提出的问题的书面答复意见（答疑纪要）发送给购买招标文件的所有投标人。

3.10 投标文件的份数和签署要求

3.10.1 投标人应按本须知前附表规定的份数提交投标文件。

3.10.2 投标文件封面的右上角应清楚地注明“正本”或“副本”。投标文件的副本可采用复印件，字迹应清晰易于辨认。正本和副本如有不一致，以正本为准；书面文件和电子文档如有不一致，以书面文件为准。

3.10.3 投标文件正本和副本的封面或扉页应标明招标项目名称、投标人全称等，并由投标人加盖公章并由法定代表人或其授权委托代理人签字或盖印章。

3.10.4 投标文件应尽量避免涂改和插字，若为了改正错误必须这样做时，除了按招标人书面指示进

行修改的以外，均应由投标书签署人员在修改处签字或盖章确认。

3.10.5 电子文档应包括所有投标文件内容(除企业有关证明资料复印件外)，电子文档应采用 Microsoft Word 或 Microsoft Excel 格式编制，电子文档的外壳应注明项目名称及投标人名称，且须保证电子文档在评标时能正常读取。

4 投标文件的提交

4.1 投标文件的密封与标记

4.1.1 投标人应将所有投标文件装订成册，并进行密封。

4.1.2 投标文件递交时密封外层至少应标明招标项目名称、投标人全称、项目业主并加盖投标人公章。

4.1.3 如果没有按上述规定密封并加盖公章的投标资料，招标人将予以拒绝。

4.2 投标截止时间

4.2.1 投标人按前附表要求的时间和地点递交投标文件。

4.2.2 招标人认为有必要时可以发补充通知延长投标截止时间。若投标人同意延长投标截止时间，须在当日内以书面形式予以确认，则招标文件规定的招标人和投标人与投标截止时间有关的权力和义务亦将适用于延长后的投标截止时间。

4.3 迟到的投标文件

在前附表规定的投标截止时间以后送达的投标文件，招标人将拒收。

4.4 投标文件的修改与撤回

4.4.1 若投标人需要修改或撤回其投标文件，必须在前附表规定的投标截止时间前将修改或撤回其投标文件的书面通知送达招标人。

4.4.2 除本章另有规定外，投标人不得在投标截止时间后修改投标文件。

5 开标与评标

5.1 开标

5.1.1 开标由招标人自行组织。

5.1.2 开标地点和时间按前附表规定，参加开标的投标人应签名报到，以证明其出席开标会议。

5.1.3 开标时由招标人代表检查投标文件是否在投标截止时间之前递交，检查投标文件是否按本招标文件的要求进行密封。

5.1.4 经上述检查确认无误后，按投标文件递交的顺序开标，由工作人员宣读投标人名称及报价，并做出开标记录。

5.1.5 开标时投标文件有下列情况之一者将被作为无效投标文件，不进入评标：

5.1.5.1 逾期送达的或者未送达指定地点的；

5.1.5.2 未按招标文件要求密封的。

5.2 评标和决标过程保密

开标后至招标人公布中标结果之前，有关对投标文件的审查、澄清、评比和决标等信息对与本过程无关的投标人及其他人员保密。投标人不应向招标人或有关人员施加影响和试图获取评标信息，违者可能导致被取消中标资格。

5.3 投标文件的澄清

为了有助于对投标文件的检查和评审，评标委员会可以单独要求投标人澄清其投标文件。评标委员会的澄清要求和投标人的答复均应采用书面形式。但不应寻求、提出或允许更改投标书中的实质性内容，经澄清的问题需由投标人签字确认后作为投标文件的组成部分。

5.4 投标文件的检查和响应性评定

5.4.1 在评标前，评标委员会将首先就每份投标书是否符合本招标文件的要求和资格审查条件进行鉴定，判断其内容是否与招标文件的全部条件、条款相符，有无重大出入，资格是否合格。

5.4.2 招标人将拒绝实质上未响应招标文件规定的投标文件。开标后，不允许投标人对其不响应招标文件规定的投标文件内容进行修改。

5.5 投标文件的评比

5.5.1 评标委员会将仅对按本须知 5.4 条规定评定为实质上响应招标文件的投标文件进行详细评审。

5.5.2 评标委员会在详细评审时，除了考虑投标报价的高低和合理性外，还将就其设计方案、设计单位配置、设备仪器配备等方面进行评价与比较，按综合得分由高到低的排序，并向招标人依次推荐排名在前的一至三名合格投标人为中标候选人。若出现综合得分相等，则评分项目中“设计方案”得分较高者排名在前。

5.5.3 招标人应依据评标报告确定综合得分排名第一的中标候选人为中标人。

5.5.4 当中标人不能按招标文件的规定与招标人签订合同时，则招标人应依据评标报告确定下一名中标候选人为中标人。

5.5.5 招标人不保证投标价最低的投标人中标，也没有义务对未中标的投标人作任何解释和说明。

6 中标通知和签订合同

6.1 重新招标和招标中止

6.1.1 经评审认为所有投标人的投标文件均未实质上响应招标文件要求时，评标委员会可以否决所有投标，招标人将依法重新招标。

6.2 中标通知

在投标文件有效期内或在延长后的投标文件有效期内，招标人将以书面形式向中标人发出中标通知，

确认其中标，同时通知所有投标人。中标通知书为合同的组成部分。

6.4 签订合同

6.4.1 业主在给中标人发出中标通知书后，中标人应按照本招标文件中所附的合同范本及条款签订设计合同。

6.4.2 中标人应在收到中标通知书后 5 天内（含 5 天），将合同签署并盖章后提交交业主审定、签署。若中标人超过 5 天以上未与业主签订合同的，则视为中标人放弃中标资格，招标人可以取消其中标资格。

7 纪律与监督

7.1 与招标评标工作有关的人员不得索贿受贿，不得泄露一切与评标工作有关的情况；在招标评标期间，不得出席投标人举办的任何活动，若发现违法违纪行为，将追究当事人的责任。

7.2 在招标人签订合同的过程中，投标人对招标人施加影响的任何企图，都将导致取消其投标资格和中标资格。

7.3 与投标有关的一切活动，将公开接受社会监督。

8 解释权

本招标文件由招标人负责解释。

第二章 评标办法

1 评标委员会的组建

1.1 评标委员会由招标人依法组建。评标委员会成员应当为5人以上单数，其中技术、经济等方面的评标专家不得少于成员总数的三分之二。评标委员会成员推荐产生评标委员会负责人，主持评标工作。

1.2 评标委员会成员实行主动回避制度，有下列情况之一的不得进入评标委员会：

- (1) 投标人的主要负责人及亲属；
- (2) 项目主管部门或者行政主管部门的人员；
- (3) 与投标人有经济利益关系、可能影响对投标公正评审的；
- (4) 在招标、评标以及其他与招标投标有关的活动中有过违法行为的。

2 评标遵循的原则

评标活动遵循公平、公正、科学、择优的原则。投标及招标文件是评标工作的首要依据。

3 评标方法

3.1 本次评标采用综合评估法。综合评估法是指评标委员会根据招标文件，评审投标人的投标文件是否能够满足招标文件的实质性要求，并在设计方案、设计单位人员配置、投标报价等方面最大限度地满足招标文件的要求的方法。

3.2 评标委员会将对确定为实质上响应招标文件要求的投标文件进行校核，查看其是否有计算或表达上的错误，修正错误的原则如下：

3.2.1 如果用数字表示的数额与用文字表示的数额不一致时，以文字数额为准；

3.2.2 按上述修正错误的原则及方法修正的工程报价，经投标人确认同意后，修正的工程报价对投标人起约束作用。如果投标人不接受以上修正错误的原则及方法修正的工程报价，则其投标将被拒绝。

4 评标的准备

评标委员会成员应当编制评标使用的相应表格，认真研究招标文件，至少应了解和熟悉以下内容：

- (1) 招标的目标；
- (2) 招标项目的范围和性质；
- (3) 招标文件中规定的主要技术要求、标准和商务条款；
- (4) 招标文件规定的评标标准、评标方法和在评标过程中考虑的相关因素。

5 评标程序

5.1 资格审查

评标委员会将对投标人的资格按下列条件进行审查，每项均合格的投标人为资格审查合格的投标人。

资格审查合格条件表

序号	内容	合格条件	备注
1	营业执照及组织机构代码证	有效。独立法人，有相应的营业范围	
2	资格审查	具有景观绿化设计经验	
3	结 论		

5.2 初步评审

5.2.1 由评标委员会审查资格审查合格投标人的投标文件是否对招标文件提出的所有实质性要求和条件做出实质性响应。如果投标文件实质上不响应招标文件的要求，招标人将予以拒绝并作废标，不允许投标人通过修正或撤消其不符合要求的差异，使之成为具有响应性的投标。招标人与评标委员会确定投标文件的响应性只根据投标文件本身的内容，而不寻求外部的证据支持。未响应招标文件实质性要求的投标文件不再进行下一步的评审。

5.2.2 评标委员会应当按照招标文件提出的所有实质性要求和条件，对每一投标文件进行技术、商务等内容的初审，审查投标文件对招标文件实质性内容的响应程度。审查并逐项列出投标文件的全部投标偏差。投标偏差分为重大偏和细微偏差。

5.2.2.1 重大偏差为：未能对招标文件做出实质性响应，其投标将作废标处理。投标文件有下列情况之一的，为重大偏差：

- A. 未按招标文件规定格式填写，内容不全或关键字迹模糊、无法辨认的；
- B. 没有按照招标文件要求提供投标担保或者所提供的投标担保有瑕疵的；
- C. 投标文件中应由投标人盖章和法定代表人或其授权委托代理人签字或盖章的，投标人未加盖企业公章和法定代表人或其授权委托代理人未签字或盖章的；
- D. 投标人递交两份或多份不同内容的投标文件，或在同一份投标文件中，对同一招标项目有两个或多个报价的，并且未声明哪一个有效的；
- E. 投标文件附有招标人不能接受的条件；
- F. 不符合招标文件规定的其他实质性要求；
- G. 投标人处在被行政主管机关禁止投标处罚的状态。

5.2.2.2 细微偏差是指投标文件在实质上响应招标文件的要求，但在个别地方存在提供了不完整的技术信息和数据等情况，并且补正这些不完整不会对其他投标人造成不公平的结果。细微偏差不影响投标文件的有效性。

5.2.2.2.1 细微偏差应满足的条件：

- A. 在形式上的而不是实质上的，属于非实质性的缺陷，可以对缺陷进行更正，或者允许缺陷的存在并不会对其他投标人造成实质性影响的；

B. 偏差对价格、质量、工期等的影响同整个合同的条款相比是微不足道的,并不会对其他投标人造成实质性影响的;

C. 偏差对投标文件的法律效力不构成影响的。

5.2.2.2 评标委员会应当要求存在细微偏差的投标人在评标结束前予以补正,拒不补正的,在详细评审时可以对细微偏差作不利于该投标人的量化。在判别是否属于细微偏差时的一个重要考虑是违规行为是否给该投标人带来实质性的优势,而其他投标人则未享其利。细微偏差由评标委员会认定。

5.3 详细评审

5.3.1 经初步评审合格的投标文件,评标委员会根据招标文件确定的评标细则和标准,对投标文件作进一步评审、比较。

5.3.2 技术标评审。评标委员会对投标人所报设计方案、设计单位人员配置、设备仪器配备等方面进行详细评审和打分。

5.3.3 投标报价评审。评标委员会对投标报价进行评审。

5.3.4 询问形式及原则

评标委员会的询问必须以书面形式进行,投标人对询问的答复、澄清、解释均采用书面形式,并由投标人的法定代表人或其委托的代理人签字有效。投标人对评标委员会的询问不作答复,拒不补正的,在详细评审时可以作不利于该投标人的量化。评标委员会向投标人提出询问并要求其做出必要的澄清或说明不得超出投标文件的范围或改变投标文件的实质性内容。

5.3.5 评估及判断原则

评标委员会应对投标人做出的答复、澄清、说明及提供的相关证明材料进行认真的分析、评估和判断。

6 投标文件的澄清

6.1 评标委员会可以书面方式要求投标人对投标文件中含义不明确、对同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容作必要的澄清、说明或补正。澄清、说明或者补正,应以书面形式进行,并不得超出投标文件范围或者改变投标文件的实质性内容。

7 评分细则

7.1 评标计分采用百分制,综合得分满分为 100 分,其中技术标占 70%,即 70 分,商务标(投标报价)占 30%,即 30 分。

7.2 评分依据及分值具体分配见《评分依据及分值分配表》。

7.3 计分规则

投标单位的综合得分按评标委员会所打分求取算术平均值,即为该投标人的得分。分值四舍五入保留到小数点后两位。

8、以投标人的综合得分排序,评标委员会向招标人推荐排名在前的 1~3 名投标人为中标候选人。

评分依据及分值分配表（满分 100 分）

序号	项目内容	分值分配	评审依据及分值
商务标（30 分）			
1	设计投标报价	30 分	<p>经评审有效的最低投标报价得满分 30 分。其余有效投标报价与有效最低投标报价之差每高 1%扣 0.5 分,扣完为止,不足 1%按直线插入法计;比经评审有效的最低投标报价低者按 0 分计。</p> <p>计算公式: 报价得分 = $[100 - (\text{投标报价} - \text{经评审有效的最低投标报价}) / \text{经评审有效的最低投标报价} \times 100 \times 0.5] \times 30\%$</p>
技术标（70 分）			
1	设计方案	25 分	<p>上等: 方案合理先进、满足设计要求; (15~25 分)</p> <p>中等: 设计方案较合理可行、满足设计要求; (5~15 分)</p> <p>下等: 设计方案一般、满足设计要求。(1~5 分)</p>
2	设计组织安排	10 分	<p>上等: 设计组织安排合理高效; (6~10 分)</p> <p>中等: 设计组织安排较合理; (4~6 分)</p> <p>下等: 设计组织安排一般。(0~4 分)</p>
3	设计数据的可靠性、准确性保障措施	10 分	<p>上等: 设计数据的可靠性、准确性保障措施有力; (6~10 分)</p> <p>中等: 设计数据的可靠性、准确性保障措施较有力; (4~6 分)</p> <p>下等: 设计数据的可靠性、准确性保障措施一般。(0~4 分)</p>
4	设计作业安全保障措施	5 分	<p>上等: 设计作业安全保障措施有力; (4~5 分)</p> <p>中等: 设计作业安全保障措施较有力; (2~3 分)</p> <p>下等: 设计作业安全保障措施一般。(0~1 分)</p>
5	设计设备配置	5 分	<p>上等: 设备配置先进齐全, 完全满足工程要求; (4~5 分)</p> <p>中等: 设备配置先进齐全, 满足工程要求; (2~3 分)</p> <p>下等: 设备配置较为齐全, 基本满足工程要求。(0~1 分)</p>
6	类似项目业绩	5 分	根据投标人所提供的类似业绩 2 个得 2 分; 每增加一个加 1 分, 最多增加 3 分。
7	项目设计单位成员组成	10 分	<p>上等: 项目组成人员配备合理, 具有相应的资质、职称和丰富的类似工程经验; (6~10 分)</p> <p>中等: 项目组成人员配备较合理, 具有相应的资质、职称和较丰富的类似工程经验; (4~6 分)</p> <p>下等: 项目组成人员配备欠合理, 部分人员具有相应的资质、职称, 类似工程经验一般。(0~4 分)</p>
总分（100）			

第三章 技术规范

本设计采用的技术规范为国家、省、市颁布的现行勘察、设计规范、标准及有关规定。

第四章 投标文件格式

格式一：

(封面) 设计

投标文件

投标人(盖章)：_____

法定代表人或委托代理人(签字或盖章)：_____

日期：____年____月____日

格式二：投标函格式

投 标 函

_____:

1、根据你方的“招标文件”，遵照《中华人民共和国招标投标法》等有关规定，经踏勘项目现场并详细研究上述招标文件的投标须知、合同条款、图纸及其他有关文件后，我方愿按上述招标文件、图纸、合同条款、设计标准的条件要求承包上述设计的实施和完成，并承担任何质量缺陷保修责任。

2、我单位承诺设计按照计费平米单价为_____元（大写： 元），综合总价包干_____元（大写： 元）收取设计费用，并按上述招标文件、招标文件要求的条件及设计标准承包上述设计任务，并承担后期服务。

3、一旦我方中标，我方将保证按合同协议书中规定的工期 30 日历天内完成所有设计工作并提交合同约定质量标准的设计成果资料。

4、我方承诺，若我方未能按合同要求的工期完成本设计，我方愿意接受本合同条款约定的处罚。

5、一旦我方中标，我方承诺将按照招标文件规定提交履约担保，并同意履约担保的退还方式和时间。

6、一旦我方中标，我方承诺该设计质量满足设计规范及相关技术规范的要求，达到招标文件规定的标准。

7、我方完全同意自行承担为投标所发生的一切费用。

8、我方同意所提交的投标文件在招标文件中规定的投标有效期内有效，在此期间内如果中标，我方将受此约束。

9、你方的中标通知书和我方的投标文件将成为构成约束我们双方的合同文件。

10、我方接受招标文件中的合同条件。

11、我方承诺，我方所递交的投标文件及证明材料均如实填写，并真实可靠，若招标人在开标、评标过程中发现我单位所提供的材料不真实，则我单位的投标无效，若中标将取消我单位的中标资格，我单位缴纳的投标保证金或履约保证金不予退还，我单位将不会有异议。

12、我方所递交的投标文件已充分考虑了各种外部因素对报价的影响；我方完全同意招标文件规定的投标截止时间；完全同意招标文件的规定。

投 标 人：_____（盖章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字或盖章）

投标人地址: _____

投标人电话:

投标人传真:

开户银行名称:

开户银行帐号:

日期: _____年____月____日

格式三：法定代表人身份证明书格式

法定代表人身份证明书

单位名称：_____

单位性质：_____

法定地址：_____

成立时间：_____年_____月_____日

经营期限：_____

姓 名：_____性别：_____年龄：_____职务：_____

系_____（投标人单位名称）_____的法定代表人。

特此证明。

（附法定代表人身份证复印件）

投标人：（公章）

日 期：_____年_____月_____日

格式四：法定代表人授权委托书格式

法定代表人授权委托书

致：_____

本授权委托书宣告：我_____（法定代表人姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人，现代表公司授权_____（被授权人的姓名、职务）为我公司合法代理人，代表本公司参加_____（项目名称）项目的投标活动。代理人在本次投标中所签署的一切文件和处理的一切有关事务，我公司均予承认。

代理人无转委权。特此委托。

（附授权代理人身份证复印件）

投 标 人：_____（盖章）

法定代表人：_____（签字或盖章）

授权代理人：_____（签字或盖章）

授权代理人身份证号码：_____

日 期：_____年_____月_____日

注：法定代表人直接签署文件、参加投标活动的，不需提供此授权委托书

格式五： 投标人基本情况表格式

投标人基本情况表

单位名称		资质等级	
营业执照注册号		成立时间	
开户银行及账号		经济性质	
单位地址		注册资本	
邮政编码		法定代表人	
职工人数		设计总监/总经理	

投标人：（公章）

法定代表人或授权代理人：（签字或盖章）

年 月 日

格式六：投标人资格证明

投标人资格审查证明资料汇总表

序号	资格证明资料名称	备 注
1	企业营业执照	加盖公章的副本复印件附后
2	组织机构代码证	加盖公章的副本复印件附后
3	企业资质证书	加盖公章的副本复印件附后
.....		

格式七：拟派本项目主要设计人员情况一览表

序号	姓名	性别	年龄	职称	从事技术管理工作年限	拟担任职务	备注

投标单位：（盖章）

法定代表人或委托代理人：（签字或盖章）

日期： 年 月 日

格式八：拟派本项目主要负责人简历表格式

拟派本项目主要负责人简历表

姓名		年龄		专业	
职称		职务		从事专业年限	
毕业学校	年 月毕业于 学校 系（科）， 学制 年				
身份证号					
技术资格、职业资格有关的资格情况（需附复印件）					
时间（年月）	工作简历和主要业绩				

注：业绩需附证明材料，否则视为不响应招标文件要求。

投标单位：（盖章）

法定代表人或委托代理人：（签字或盖章）

日期： 年 月 日

格式八：诚信履约承诺书

承 诺 书（格式）

致：_____

我方以诚实、守信的态度参加贵方的招标活动并郑重承诺，在投标和合同履行过程中，不发生因我方原因造成的违背下列承诺之一的行为或出现其它严重损害贵方利益的行为，如有发生，我方自愿终止该项目合同或投标并放弃履约保证金或投标保证金，且自我方行为被贵方认定之日起两年内，贵方有权不接受我方在贵方其它项目中的投标申请，两年后如我方不能有效证明信誉的改善，贵方仍有权拒绝我方投标申请。

- 1、我方承诺不发生弄虚作假骗取中标、串通围标、中标后非贵方原因放弃中标的行为。
- 2、我方承诺不发生任何串通相关单位，损害贵方利益的行为。
- 3、我方承诺不发生因我方原因给贵方造成一次性直接经济损失在 5 万元及以上的行为。
- 4、我方承诺严格按照设计规范进行设计，确保设计质量，不出现违反设计规范及甲方要求的设计错误、缺漏。
- 5、我方承诺所供材料样板、设备样板满足规范、合同要求，不发生串通材料商提供无法按期到货、价格远超市场价及生僻罕见的材料。
- 6、我方承诺不发生出具虚假成果或报告的行为。
- 7、我方承诺不发生因我方原因造成的咨询、服务质量或设计服务质量达不到合同约定，严重影响项目正常建设的行为。
- 8、我方承诺不发生因我方原因造成咨询、服务或设计成果出现重大失误的行为。
- 9、我方承诺在中标并收到贵方中标确认函后____日历天内提交深化设计方案，____日历天内提交本设计项目全套施工图及材料表，提交施工图后____日历天内提交材料实物样板。
- 10、我方承诺所提供成果数量完全按照设计合同及设计任务书要求。

法定代表人或授权委托人签字：

投标申请人盖章

格式九：概念方案

含平面图及意向图片。

(格式不作具体要求)

格式十： 业绩证明材料

业绩一览表

序号	建设单位	项目名称	项目地点	项目规模	工程内容	备注