



招标投标 员工宿舍楼项目招标文件

商 丘 工学院	2016-JX-SJ
	120103-107

# 本科毕业设计

## 某员工宿舍楼项目招标文件的编制

学 院	土木工程学院
专 业	工程管理
学 号	5112010107
学生姓名	程蒙娜
指导教师	韩守杰
提交日期	2016 年 05 月 10 日



---

# 诚信承诺书

本人郑重承诺和声明：

我承诺在毕业设计撰写过程中遵守学校有关规定，恪守学术规范，此毕业设计中均系本人在指导教师指导下独立完成，没有剽窃、抄袭他人的学术观点、思想和成果，没有篡改研究数据，凡涉及其他作者的观点和材料，均作了注释，如有违规行为发生，我愿承担一切责任，接受学校的处理，并承担相应的法律责任。

毕业设计作者签名：\_\_\_\_\_

年 月 日



---

## 摘要

随着我国的建筑市场管理的日趋完善，为适应当今建筑市场的发展，因此我们必须得接受工程市场流行的工程量清单招标、无标底招标和总承包招标，这将会是我国建筑市场上以后的发展方向。为适应现在使用的工程量清单招标模式，本毕业设计以某员工宿舍楼为招标背景，进行建筑工程工程量清单招标模式的设计。一般招标文件包括：合同条件、规范标准、图纸、工程量清单、投标文件格式、评标办法和投标人须知。除了投标人须知以外，以上描述的全部文件将会在授予合同时成为合同文件。一般情况下，会把招标文件连同信函发送给投标者，信函内容仅仅限于说明上述文件。

为了便于投标人展开投标工作，在编制招标文件的过程中已特别注意将有关工程的工程概况，工程量清单等内容编写详实，尽量细化安全生产要求等以后有可能导致大的经济或者责任纠纷的事项，也为此次项目的工程造价提供了详细的依据。

本毕业设计主要内容包括了八个章节：招标公告、投标人须知、评标办法、合同条款及格式、工程量清单、图纸、技术标准和要求、投标文件格式。为了及时建立投资建设项目的使用价值，保障投资建设项目获得最大投资效益，此工程采用公开招标模式，工程量清单综合单价招标的方式。

关键词：投标人须知；评标办法；投标文件格式

ABSTRACT

With the maturing of China's architecture market management, in order to meet the development of the construction market, so we have to accept the international construction market popular engineering quantity list bidding, the non-price bottom bidding and contract bidding, which will be the future development of China's construction market.

In order to adapt to the current mode of the engineering quantity list bidding based on the floor for tender background, the construction engineering quantity list bidding pattern design. Awarded to the bidders to file (bidding documents) including: contract conditions; standard; drawings, quantities; format of tenders; evaluation methods and instruction to bidders. Apart from the instruction to bidders, and the award of the contract constitutes a contract file all the documents mentioned above. In General, sent the tender documents together with a letter to bidders, letters are limited to these files, and send the recipient a copy of the invitation for bids.

This design includes eight sections: tender notes of schedule, tender notes, assessment methods, contract terms and format, quantities, drawings, technical standards and requirements, the tender document and format. In order to establish the value of investment projects in a timely manner to ensure investment projects for maximum investment returns, the project adopts the public tender, comprehensive unit price tender with Bill of quantities. For ease of bidders bid, in the preparation of the tender documents process special attention has been paid to the practice of engineering, quantity clearance items such as content authoring and detailed, as far as possible after the detailed safety requirements may result in large economic matters in dispute or responsibility, for the construction cost of this project to provide a detailed basis.

**Key words :** Notice to bidders; Bid evaluation methods, The tender file format

---

## 目 录

1 招标公告	1
1.1 招标条件	1
1.2 项目概况与招标范围	1
1.3 投标人资格要求	1
1.4 报名须知	1
1.5 投标文件的递交	2
1.6 发布公告的媒介	2
1.7 联系方式	2
2 投标人须知	3
2.1 投标人须知前附表	3
2.2 投标人须知	5
2.2.1 总则	5
2.2.2 招标文件	6
2.2.3 投标文件的编制	7
2.2.4 投标文件的提交	9
2.2.5 开标	10
2.2.6 评标	10
2.2.7 定标	13
2.2.8 重新招标和不再招标	15
2.2.9 纪律和监督	16
2.2.10 需要补充的其他内容	16
3 评标办法	17
3.1 评标办法前附表	17
3.2 评标方法	19
3.3 评标程序	19
3.3.1 初步评审	19
3.3.2 详细评审	20
3.3.3 投标文件的澄清和补正	20
3.3.4 评标结果	20
4 合同条款及格式	21
4.1 协议书	21
4.2 专用条款	23
4.2.1 词语定义及合同文件	23
4.2.2 双方一般权利和义务	23
4.2.3 施工组织设计和工期	25
4.2.4 质量与验收	26
4.2.5 安全施工	26
4.2.6 合同价款与支付	27

4.2.7 材料设备供应 .....	28
4.2.8 工程变更 .....	28
4.2.9 竣工验收与结算 .....	28
4.2.10 违约、索赔和争议 .....	29
4.2.11 其他 .....	30
5 工程量清单 .....	32
5.1 工程量清单说明 .....	32
5.2 投标报价说明 .....	32
5.3 工程量清单表 .....	32
6 图纸 (另附) .....	38
7 技术标准和要求 .....	39
8 投标文件格式 .....	40
8.1 投标函部分 .....	40
8.1.1 投标函 .....	40
8.1.2 投标函附录 .....	41
8.1.3 法定代表人身份证明 .....	42
8.1.4 授权委托书 .....	43
8.2 商务部分 .....	44
8.2.1 已标价的工程量清单 .....	44
8.2.2 已缴纳投标保证金 .....	44
8.3 技术部分 .....	45
8.3.1 施工组织设计 .....	45
8.3.2 项目管理机构 .....	51
8.4 资格审查部分 .....	54
8.4.1 投标人基本情况表 .....	54
8.4.2 近年财务状况表 .....	55
8.4.3 近年完成的类似项目情况表 .....	56
8.4.4 正在施工的和新承接的项目情况表 .....	57
8.4.5 近年发生的诉讼和仲裁情况 .....	58
参考文献 .....	59
结 论 .....	60
致 谢 .....	61

---

# 1 招标公告

## 某员工宿舍楼项目招标公告

### 1.1 招标条件

某招标投标有限公司受某有限公司的委托，就某员工宿舍楼项目进行公开招标，现欢迎符合相关条件的单位参加。

### 1.2 项目概况与招标范围

建设地点：xxxxxxxxxxx

资金来源：自筹

招标控制价：约 5117096.72 元

计划工期：200 日历天

招标范围：施工图纸的全部内容

标段划分：1 个标段

### 1.3 投标人资格要求

(1) 本次招标资格要求：具备房屋建筑工程施工总承包贰级及以上资质，近三年类似项目（类似项目描述）业绩，并在人员、设备、资金等方面具有相应的施工能力，其中，投标人拟派项目经理须具备房屋建筑专业贰级及以上注册建造师执业资格，具备有效的安全生产考核合格证书，且未担任其他在施建设工程项目的项目经理。

(2) 本次招标不接受联合体投标。

(3) 开标时提供企业（或工程）所在地人民检察院或某市人民检察院出具的无行贿记录证明原件。

(4) 外省进豫企业须到河南省住房和城乡建设厅办理企业人员、资质备案手续并领取《进豫备案介绍信》，开标现场携带原件，将扫描件制作到投标文件中。

### 1.4 报名须知

投标企业报名时携带以下资料：

(1) 法人身份证或法定代表人授权委托书及委托代理人身份证。通过年审合格的企业营业执照、税务登记证、组织机构代码证、资质证书、安全生产许可证。报名时出示以上报名时携带资料的原件（验后原件退回）及原件的复印件一份。

(2) 报名时间：2015 年 11 月 26 日至 2015 年 12 月 2 日，每日上午 8:00 时至 12:00 时，下午 15:00 时至 17:00 时（法定公休日、法定节假日除外）。

(3) 报名及招标文件发售地点：某公共资源交易中心业务办理处。

(4) 招标文件每套售价 500 元，售后不退。

### 1.5 投标文件的递交

(1) 投标文件递交的截止时间（投标截止时间，下同）为 xxxx 年 xx 月 xx 日 xx 时 00 分。

(2) 投标文件递交的地点：某公共资源交易中心业务办理处。

(3) 逾期送达的或者未送达指定地点的投标文件，招标人不予受理。

### 1.6 发布公告的媒介

本次招标公告同时在中国采购与招标网、河南省政府采购网、河南招标采购综合网、某公共资源交易中心网等相关媒体同时发布。

### 1.7 联系方式

招标人：某有限公司

地 址：xxxxxxxxxxx

邮 编：xxxxxxxxxxx

联系人：xxxxxxxxxxx

电 话：xxxxxxxxxxx

招标代理机构：某招投标有限公司

地 址：xxxxxxxxxxx

邮 编：xxxxxxxxxxx

联系人：xxxxxxxxxxx

电 话：xxxxxxxxxxx

## 2 投标人须知

### 2.1 投标人须知前附表

表 2.1 投标人须知前附表

条款号	条款名称	编列内容
2.2.1.1	工程项目名称	某员工宿舍楼
2.2.1.1	结构类型	框架
2.2.1.1	项目规模	5387m <sup>2</sup>
2.2.1.1	承包方式	包工包料、全费用综合单价方式

2.2.1.1	建设地点	XXXXXXXXXX
2.2.1.2	资金来源	自筹资金
2.2.1.3	资格审查方式	资格后审
2.2.1.4	招标范围	施工图纸范围内的全部内容
2.2.1.4	计划工期	200 日历天
2.2.1.4	质量标准	达到国家验收规范合格标准
2.2.1.5	投标人资质等级要求	<p>1·具备独立法人资格</p> <p>2·本次招标要求：投标人须具备房屋建筑施工总承包壹级及以上资质</p> <p>3·投标人财务状况良好；社会信誉良好；类似业绩</p> <p>4·具备有效的营业执照、组织机构代码、安全生产许可证及资质证书</p> <p>5·建造师（须在本单位注册，且未担任其他在建工程项目的项目经理）</p> <p>6·技术负责人资格应具有相关专业中级及以上技术职称；没有被法院、建设等部门列入“黑名单”</p>
2.2.2.2	踏勘现场	不统一组织踏勘现场，投标人可根据需要自行到项目现场进行踏勘
2.2.2.3	答疑	书面答疑

表 2.1 投标人须知前附表

条款号	条款名称	编列内容
2.2.2.4	投标人要求澄清招标文件的截止时间	XXXX 年 XX 月 XX 日 XX 时
2.2.2.4	招标人澄清或修改招标文件的时间及方式	投标截止时间 15 天前，书面修改
2.2.2	招标文件的领取	投标人到某公共资源交易中心业务办理处领取招标文件，不提供邮购招标文件服务。招标文件制作费+图纸 400 元，招标文件一经售出，概不退换
2.2.3.3	投标有效期	60 日历天（自投标截止之日起）

2.2.3.4	投标保证金	<p>投标保证金：10 万元</p> <p>投标人在 2015 年 12 月 15 日下午 16:00 之前（以到账时间为准）将投标保证金转至以下账户。投标人应将转账凭证的复印件装订在投标文件中</p> <p>单位：某招投标有限公司</p> <p>账号：XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</p> <p>开户行：XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</p> <p>投标人在在转账和汇款时请务必注明所投资项目项目名称及投标段</p>
2.2.3.5	近年财务状况的年份要求	3 年，指 2012 年 1 月 1 日起至 2014 年 12 月 31 日止
2.2.3.5	近年完成的类似项目的年份要求	3 年，指 2012 年 1 月 1 日至 2014 年 12 月
2.2.3.5	近年发生的诉讼及仲裁情况的年份要求	3 年，指 2012 年 7 月 1 日至今
2.2.3.7	投标文件份数	正本壹份，副本肆份
2.2.3.7	装订要求	正本与副本应采用胶装方式装订，装订应牢固、不易拆散，不得采用活页夹等可随时拆换的方式装订
2.2.3.7	签字或盖章要求	按投标文件格式执行

表 2.1 投标人须知前附表

2.2.4.3	投标文件提交地点	某公共资源交易中心业务办理处
2.2.4.3	投标文件提交截止时间	XXXX 年 XX 月 XX 日 XX 时 00 分
2.2.5.1	开标时间	XXXX 年 XX 月 XX 日 XX 时 00 分
2.2.5.1	开标地点	某公共资源交易中心业务办理处
2.2.5.1	投标人需要携带及提交的证件	法人身份证或法定代表人授权委托书及委托代理人身份证、企业营业执照、税务登记证、组织机构代码证、资质证书、安全生产许可证、项目经理注册证书及安全生产考核证书
2.2.6	评标方法	见“3 评标办法”
2.2.7.6	履约保证金	履约保证金的金额：各标段中标价的 5%（在领取

		中标通知书前，中标人用本企业账户汇入以下业主指定银行账户)
2.2.10	需要补充的其他内容	
2.2.10.1	招标控制价	5117096.72 元

## 2.2 投标人须知

### 2.2.1 总则

#### 2.2.1.1 项目概况

(1) 根据《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国招标投标法实施条例》、《工程建设项目施工招标投标办法》等有关法律、法规规定，本项目已具备招标条件，现采用公开招标方式对该项目施工进行招标。

(2) 项目名称：见投标人须知前附表。

(3) 本项目结构类型：见投标人须知前附表。

(4) 本项目规模：见投标人须知前附表。

(5) 项目承包方式：见投标人须知前附表。

(6) 项目建设地点：见投标人须知前附表。

#### 2.2.1.2 资金来源

本项目资金来源：见投标人须知前附表。

#### 2.2.1.3 资格审查方式

本项目资格审查方式：见投标人须知前附表。

#### 2.2.1.4 招标范围、工期及质量标准

(1) 本项目招标范围：见投标人须知前附表。

(2) 本项目计划工期：见投标人须知前附表。

(3) 本项目质量标准：见投标人须知前附表。

#### 2.2.1.5 投标人资质及合格要求

(1) 投标人应具备承担本工程施工的资质条件、能力和信誉：见投标人须知前附表。

(2) 投标人不得存在下列情形之一，否则，其投标作废标处理。

1) 为招标人不具有独立法人资格的附属机构（单位）。

2) 为本项目前期提供设计或咨询服务的，但设计施工总承包的除外。

3) 为本项目的监理人。

4) 为本项目的代建人。

5) 为本项目提供招标代理服务的。

6) 与本项目的监理人或代建人或招标代理机构为同一法定代表人的。

7) 与本项目的监理人或代建人或招标代理机构相互控股或参股的。

8) 与本项目的监理人或代建人或招标代理机构相互任职或工作的。

9) 被责令停业的。

10) 被暂停或取消投标资格的。

11) 财产被接管或冻结的。

12) 在最近三年内有骗取中标或严重违约或重大工程质量问题的。

## 2.2.2 招标文件

### 2.2.2.1 招标文件的组成

本次招标项目的招标文件包含以下部分：

- (1) 投标人须知。
- (2) 投标人须知前附表规定的其他材料。
- (3) 合同协议书格式。
- (4) 合同专用条款。
- (5) 技术标准和要求。
- (6) 商务标书格式。
- (7) 技术标书格式。
- (8) 资格后审资料格式。
- (9) 附件。
- (10) 图纸。

### 2.2.2.2 踏勘现场

- (1) 不统一组织踏勘现场，投标人可根据需要自行到项目现场进行踏勘。
- (2) 投标人踏勘现场发生的费用自理。
- (3) 投标人在踏勘现场中介绍的工程场地和相关的周边环境情况，供投标人在编制投标文件时参考，招标人不对投标人据此作出的判断和决策负责。

### 2.2.2.3 答疑

本项目答疑见投标人须知前附表。

### 2.2.2.4 招标文件的澄清

(1) 投标人应仔细阅读和检查招标文件（包括施工图纸）的全部内容。如发现问题，应在发出招标文件后2日内向招标人提出。投标人若对招标文件（包括招标图纸、清单、招标控制价等）有疑问的，应按照投标人须知前附表“投标人要求澄清招标文件的截止时间”条款的规定提出问题。

(2) 招标文件的澄清将按照投标人须知前附表“招标人澄清或修改招标文件的时间及方式”条款的规定予以发布。招标文件澄清的内容可能影响投标文件编制的，将在投标截止时间15天前发出，不足15天的相应延长投标截止时间。

### 2.2.2.5 招标文件的修改及补充

(1) 招标人可对招标文件进行修改，将按照投标人须知前附表“招标人澄清或修改招标文件的时间及方式”条款的规定予以发布。招标文件修改的内容可能影响投标文件编制的，将在提交投标文件截止时间15日前予以发布，不足15天的相应延长投标截止时间。

(2) 当招标文件的澄清、修改、补充等在同一内容的表述不一致时，以最后发出的书面文件为准。

(3) 为使投标人在编制投标文件时有充分的时间考虑招标文件的澄清或修改内容，招标人将酌情延长递交投标文件的截止时间，具体时间将在招标文件的澄清或修改中予以明确。

---

### 2.2.3 投标文件的编制

#### 2.2.3.1 投标文件的组成

投标文件包括下列内容：

- (1) 投标函及投标函附录。
- (2) 法定代表人身份证明或附有法定代表人身份证明的授权委托书。
- (3) 已缴纳投标保证金。
- (4) 已标价工程量清单。
- (5) 项目管理机构。
- (6) 资格审查材料。
- (7) 投标人须知前附表规定的其他材料。

#### 2.2.3.2 投标报价

(1) 投标报价中的规费、税金为不可竞争费用，应按相应规定足额计取，投标人在投标报价中，对上述费用进行让利或者优惠的，作废标处理。

(2) 投标人在投标截止时间前修改投标函中的投标总报价。

(3) 本项目投标报价采用全费用综合单价法，报价内容包括分部分项工程量清单所需的人工费、材料费、机械费，管理费、利润、措施项目费、规费以及政策性文件规定的费用、税金、风险费及地方关系协调费等全部费用。

#### 2.2.3.3 投标有效期

(1) 在投标人须知前附表规定的投标有效期内，投标人不得要求撤销或修改其投标文件。

(2) 出现特殊情况需要延长投标有效期的，招标人将书面通知所有投标人延长投标有效期。投标人同意延长的，应相应延长其投标保证金的有效期，但不得要求修改或撤销其投标文件；投标人拒绝延长的，其投标失效，但投标人有权收回其投标保证金。

#### 2.2.3.4 投标保证金

(1) 投标人应按投标人须知前附表规定的时间、金额、形式，在交纳投标保证金的截止时间前递交投标保证金。

(2) 投标人不按本章要求提交投标保证金的，其投标文件作废标处理。

(3) 招标人向中标人发出中标通知书后5个工作日内，将投标保证金退还至未中标人的公司银行账户；招标人与中标人签订合同后5个工作日内，将投标保证金退还至中标人的公司银行账户。

(4) 有下列情形之一的，投标保证金将不予退还。

- 1) 投标人在规定的投标有效期内撤销或修改其投标文件。
- 2) 中标人无正当理由不与招标人订立合同，在签订合同时向招标人提出附加条件，或者不按照招标文件要求提交施工组织设计及履约保证金。
- 3) 法律法规文件规定的其他情况。

#### 2.2.3.5 资格审查资料

(1) “投标人基本情况表”应附投标人营业执照副本及其年检合格证明材料、组织机构代码副本、资质证书副本和安全生产许可证等材料的复印件。

(2) “近年财务状况表”应附的财务会计报表，包括资产负债表、现金流量表、

利润表和财务情况说明书的复印件，具体年份要求详见投标人须知前附表。

(3) “近年完成的类似项目情况表”应附中标通知书、合同协议书复印件，具体年份要求详见投标人须知前附表。每张表格只填写一个项目，并标明序号。

(4) “正在施工和新承接的项目情况表”应附中标通知书、合同协议书复印件。每张表格只填写一个项目，并标明序号。

(5) “近年发生的诉讼及仲裁情况”应说明相关情况，并附法院或仲裁机构作出的判决、裁决等有关法律文书复印件，具体年份要求详见投标人须知前附表。

#### 2.2.3.6 备选投标方案

投标人对本工程只能有一个投标方案，招标人不接受投标人的备选方案。

#### 2.2.3.7 投标文件的编制

(1) 投标文件应按“8 投标文件格式”进行编写，如有必要，可以增加附页，作为投标文件的组成部分。其中，投标函附录在满足招标文件实质性要求的基础上，可以提出比招标文件要求更有利于招标人的承诺。

(2) 投标文件应当对招标文件有关工期、投标有效期、质量要求、技术标准和要求、招标范围等实质性内容作出响应。

(3) 投标文件应用不褪色的材料书写或打印，并由投标人的法定代表人或其委托代理人签字或盖章并盖单位章。委托代理人签字或盖章的，投标文件应附法定代表人签署的授权委托书。投标文件应尽量避免涂改、行间插字或删除。如果出现上述情况，改动之处应加盖单位章并由投标人的法定代表人或其授权的代理人签字或盖章确认。签字或盖章的具体要求见投标人须知前附表。

(4) 投标文件正本壹份，副本份数见投标人须知前附表。

(5) 投标文件的正本与副本应分别装订成册，并编制目录，具体装订要求见投标人须知前附表规定。

### 2.2.4 投标文件的提交

#### 2.2.4.1 投标文件的装订

(1) 投标文件的正本与副本应分别装订成册。

(2) 投标文件均须采用胶装方式在左侧装订，装订须牢固不易拆散和换页，不得采用活页方式装订。

(3) 按照上述要求装订的，其投标文件作废标处理。

#### 2.2.4.2 投标文件的密封和标记

(1) 密封套应标注项目编号、项目名称、投标人名称，密封套封口处应加盖投标单位公章。

(2) 未按照上述要求密封及在密封套标注的，其投标文件将被拒绝。

#### 2.2.4.3 投标文件的递交

(1) 投标人应在规定的投标截止时间前递交纸质投标文件。

(2) 投标人递交纸质投标文件的地点：见投标人须知前附表。

(3) 投标人须知前附表另有规定外，投标人所递交的纸质投标文件不予退还。

(4) 招标人收到纸质投标文件后，向投标人出具签收凭证。

(5) 逾期送达的或者未送达指定地点的纸质投标文件，招标人不予受理。

#### 2.2.4.4 投标文件的补充、修改及撤回

---

(1) 在本章规定的投标截止时间前，投标人可以修改或撤回已递交的投标文件，但应以书面形式通知招标人。

(2) 投标人修改或撤回已递交投标文件的书面通知应按照本章的要求签字或盖章。招标人收到书面通知后，向投标人出具签收凭证。

(3) 修改的内容为投标文件的组成部分。修改的投标文件应按照本章规定进行编制、密封、标记和递交，并标明“修改”字样。

## 2.2.5 开标

### 2.2.5.1 开标时间和地点

招标人在投标人须知前附表规定的投标截止时间（开标时间）和地点公开开标。所有投标人的法定代表人（或其委托代理人）准时参加，投标人的法定代表人（或其委托代理人）未按时参加开标会的，其投标文件将被拒绝。

### 2.2.5.2 开标程序

开标由招标人或其委托的招标代理机构主持，由有关监督部门进行监督。开标时投标人需要携带的证件及投标人证件的提交详见投标人须知前附表。

主持人按下列程序进行开标：

(1) 开标由招标人或代理单位人员主持。

(2) 在监督部门监督下投标人或其推选的代表检查投标文件的密封情况并签字确认。

(3) 经确认无误后，由有关工作人员当众拆封，宣读投标人名称、投标价格和投标文件的其他主要内容（各投标人签字确认）。

(4) 招标人在招标文件要求提交投标文件的截止时间前收到的投标文件，开标时都应当众予以拆封、宣读。

(5) 打印开标记录表，投标人代表、招标人代表、监标人、记录人等有关人员在开标记录上签字确认。

(6) 开标结束。

## 2.2.6 评标

### 2.2.6.1 评标程序

(1) 组建评标委员会。

(2) 评标准备工作，评标委员会成员熟悉招标文件等相关文件资料。

(3) 初步评审。

(4) 详细评审。

(5) 向招标人提交书面评标报告。

(6) 评标委员会解散。

评标活动遵循公平、公正、科学和择优的原则。

### 2.2.6.2 组建评标委员会

评标委员会由招标人依法组建。评标委员会由有关技术、经济等方面的专家组成，成员人数为五人以上单数，全部在评标专家库中随机抽取产生。

评标委员会成员有下列情形之一的，应当回避：

(1) 招标人或投标人的主要负责人的近亲属。

(2) 项目主管部门或者行政监督部门的人员。

(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) 曾因在招标、评标以及其他与招标投标有关活动中从事违法行为而受过行政处罚或刑事处罚的。

#### 2.2.6.3 评标准备

(1) 评标委员会成员签到。

(2) 评标委员会成员到达评标现场时应在签到表上签到以证明其出席。

(3) 评标委员会的分工。

(4) 评标委员会应推选一名评标委员会主任，负责主持评标会议。评标委员会主任在与其他评标委员会成员协商的基础上，依据评标办法遵循公平、公正、科学和择优的原则进行评标。

(5) 熟悉文件资料。

1) 评标委员会成员认真研究招标文件，了解和熟悉招标目的、招标范围、主要合同条件、技术标准和要求、质量标准和工期要求等，掌握评标标准和方法，熟悉本章及附件中包括的评标表格的使用。未在招标文件中规定的标准和方法不得作为评标的依据。

2) 招标人或招标代理机构应向评标委员会提供评标所需的信息和数据，包括招标文件、投标文件、开标会议记录、招标控制价以及评标委员会认为必要的其他信息数据。

#### 2.2.6.4 初步评审

(1) 投标文件中大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准。

(2) 若投标文件出现偏差，投标人应按上述修正原则进行修正，投标人法定代表人或法定代表人的委托代理人须现场书面确认。

#### 2.2.6.5 投标文件的澄清、说明或补正

(1) 在评标过程中，评标委员会可以书面形式要求投标人对所提交投标文件中不明确的内容进行书面澄清或说明，或者对细微偏差进行补正。评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明或补正。

(2) 澄清、说明或补正不得改变，评标委员会应按照下列程序对投标文件进行初步评审。

1) 形式评审，具体详见评标办法前附表。

2) 资格评审，具体详见评标办法前附表。

3) 响应性评审，具体详见评标办法前附表。

4) 项目管理机构评审，具体详见评标办法前附表。

5) 判断投标是否为废标。

6) 投标报价的修正。

7) 投标文件的澄清、说明或补正。

8) 汇总初步评审结果，确定进入详细评审阶段的投标人名单。

#### 2.2.6.6 判断投标是否为废标

投标文件有下列情形之一的，其投标做废标处理。

(1) 有“2 投标人须知”规定的任何一种情形的。

(2) 有串通投标或弄虚作假或有其他违法行为的。

---

(3) 不按评标委员会要求澄清、说明或补正的。

(4) 在形式评审、资格评审、响应性评审中，评标委员会认定投标人的投标不符合评标办法前附表中规定的任何一项评审标准的。

(5) 在施工组织设计和项目管理机构评审中，评标委员会认定投标人的投标未能通过此项评审的。

(6) 评标委员会认定投标人以低于成本报价竞标的。

(7) 投标人未按“2 投标人须知”规定出席开标会的。

(8) 明显不符合招标文件规定的技术要求和标准的。

(9) 投标人递交两份或多份内容不同的投标文件，或在同一投标文件中对同一招标项目报有两个或多个报价，且未声明哪个有效的。

(10) 投标文件出现招标人名称、项目名称、技术参数等与招标文件相关内容严重不一致的。

(11) 不符合招标文件中规定的其他实质性要求的。

2.2.6.7 有下列情形之一的，视为串通投标，作废标处理

(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。

(7) 不同投标人的投标文件由同一台电脑编制。

(8) 法律法规文件规定的其他情形。

2.2.6.8 投标报价的修正

(1) 投标报价有计算错误的，评标委员会按以下原则对投标报价进行修正，修正的价格经投标人书面确认后具投标文件的实质性内容（算术性错误修正的除外）。

(2) 投标人的书面澄清、说明或补正属于投标文件的组成部分。

(3) 评标委员会对投标人提交的澄清、说明或补正有疑问的，可以要求投标人进一步澄清、说明或补正，直至满足评标委员会的要求。

(4) 不按评标委员会要求澄清、说明或补正的，其投标作废标处理。

2.2.6.9 经初步评审，评标委员会认定投标人的投标不合格、被否决、认定为废标的投标不再进入详细评审阶段。

2.2.6.10 详细评审

只有通过了初步评审、被判定为合格的投标人方可进入详细评审。评标委员会按照评标标准进行详细评审，本次评标采用综合评估法，详细评审的程序。

(1) 施工组织设计和项目管理机构评审和评分。

(2) 投标报价评审和评分，并对明显低于其他投标报价的投标报价，判断是否低于其成本（须已通过施工组织设计评审、初步评审和项目管理机构评审）。

(3) 其他因素评审和评分。

(4) 汇总评分结果。

判断投标报价是否存在恶意抬高成本竞争、低于成本竞争、串通投标等其他异

常情况。凡被评标委员会过半数的评标专家认定存有恶意抬高投标报价、压低投标报价、低于成本价竞争、串通投标等行为的，评标委员会可对投标人进行质询，经质询后，仍然有超过半数的评标专家认定存有以上行为的，其投标作废标处理。

对清单子项的评审，评标委员会发现投标人的个别分部分项综合单价明显高于或低于招标控制价或其他投标人报价的，应当要求该投标人作出说明，说明理由是否合理，须经评标委员会半数以上的评委认定。如不做说明或经认定不合理，评标委员会可作不利于该投标人的评审。评标委员会在评标过程中发现的问题，应当及时作出处理并作书面记录。

## 2.2.7 定标

### 2.2.7.1 定标方式

(1) 评标委员会对资格评审合格，并满足招标文件实质性要求的投标文件，按照招标文件规定的评分标准进行评分。

(2) 当出现二个或二个以上投标人的最终得分相同时，由评标委员会依次按投标人的投标价高低、技术标得分高低、企业资质等级高低进行排序，即投标价低的排序优先，如投标价相同时，则技术标得分高的排序优先，如投标价与技术标得分均相同时，则投标人企业资质等级高的优先。以上几项情况均相同的，由评标委员会推荐人选以摇号的方式选取中标候选人排名顺序。

(3) 评标委员会依据评标方法及评标细则，对投标文件进行评审和比较，向招标人提出书面评标报告，并按得分高低排列顺序，推荐3名合格的中标候选人。招标人应当确定排名第一的中标候选人为中标人。若两个标段同时获得第一名，则中得其中价值最高的一个标段，其余标段的第二名提升为第一名，依次类推。排名第一的中标候选人放弃中标、因不可抗力不能履行合同、不按照招标文件要求提交履约保证金，或者被查实存在影响中标结果的违法行为等情形，不符合中标条件的，招标人可以按照评标委员会提出的中标候选人名单排序依次确定其他中标候选人为中标人，也可以重新招标。

### (4) 编制评标报告

评标委员会向招标人提交评标报告。评标报告应当由全体评标委员会成员签字，并于评标结束时抄送至某市公共资源交易中心业务办理处。

(5) 评标报告由评标委员会全体成员签字。对评标结论持有异议的评标委员会成员可以书面方式阐述其不同意见和理由，评标委员会成员拒绝在评标报告上签字且不陈述其不同意见和理由的，视为同意评标结论。评标委员会应当对此作出书面说明并记录在案。

(6) 向招标人提交书面评标报告后，评标委员会即告解散。

(7) 评标委员会经评审，认为所有投标都不符合招标文件要求的，可以否决所有投标。所有投标被否决后，招标人应当依法重新招标。

(8) 特殊情况的处置程序。

### 2.2.7.2 关于评标活动暂停

评标委员会应当执行连续评标的原则，按评标办法中规定的程序、内容、方法、标准完成全部评标工作。只有发生不可抗力导致评标工作无法继续时，评标活动方可暂停。发生评标暂停情况时，评标委员会应当封存全部投标文件和评标记录，待

---

不可抗力的影响结束且具备继续评标的条件时，由原评标委员会继续评标。

#### 2.2.7.3 关于评标中途更换评委

除非发生下列情况之一，评标委员会成员不得在评标中途更换。

- (1) 因不可抗拒的客观原因，不能到场或需在评标中途退出评标活动。
- (2) 根据法律法规规定，某个或某几个评标委员会成员需要回避。

退出评标的评标委员会成员，其已完成的评标行为无效。由招标人根据本招标文件规定的评标委员会成员产生方式另行确定替代者进行评标。

#### 2.2.7.4 关于记名投票表决评审结论

在任何评标环节中，需评标委员会就某项定性的评审结论做出表决的，由评标委员会全体成员按照少数服从多数的原则，以记名投票方式表决。

#### 2.2.7.5 中标通知

(1) 中标人公示：中标人确定后，在河南省政府采购网、华中招标信息网、某市公共资源交易网上公示三个工作日。公示期满未有异议，招标人以中标通知书的方式通知中标人其投标被接受。招标人应自中标通知书发出之日起 15 日内向监督管理部门提交招投标情况的书面报告。

(2) 招标人将在发出中标通知书的同时，将中标结果以书面形式通知所有未中标的投标人。

(3) 中标通知书将作为施工合同的组成部分。中标通知书发出后，招标人改变中标结果的，或者中标人放弃中标的，应当依法承担法律责任。

#### 2.2.7.6 履约保证金

本项目约保证金见投标须知前附表。

#### 2.2.7.7 签订合同

(1) 招标人与中标人应自中标通知书发出之日起 30 日内，按照招标文件和中标人的投标文件订立书面合同。订立书面合同 7 日内，招标人将合同送监督管理部门备案。

(2) 中标人如不按本招标文件的规定向招标人提供施工组织设计资料或不按时与招标人订立合同，招标人有权取消其中标资格，且投标保证金不予退还，给招标人造成的损失超过投标保证金数额的，还应当对超出部分予以赔偿，并依法承担相应的法律责任。

(3) 发出中标通知书后，招标人无正当理由拒签合同的，招标人向中标人退还投标保证金，给中标人造成损失的，还应当赔偿损失。

(4) 中标人应当按照合同约定履行义务，完成中标项目施工，不得将中标项目转包或违规分包。否则，将依照相关法律法规进行处理。

(5) 中标人在投标文件中拟定的项目负责人，未经招标人同意不得任意更换。施工中，招标人认为项目负责人不称职时，可以要求更换项目负责人。

### 2.2.8 重新招标和不再招标

#### 2.2.8.1 重新招标

有下列情形之一的，招标人将重新招标：

- (1) 在投标截止时间时提交投标文件的投标人少于 3 个的。
- (2) 所有投标均被专家否决的。

#### 2.2.8.2 不再招标

重新招标后投标人仍少于3个或者所有投标被否决的，属于必须审批或核准的工程建设项目，经原审批或核准部门批准后不再进行招标，相关手续须抄送某市公共资源交易中心备案。

#### 2.2.9 纪律和监督

##### 2.2.9.1 对招标人的纪律要求

招标人不得泄漏招标投标活动中应当保密的情况和资料，不得与投标人串通损害国家利益、社会公共利益和他人合法权益。

##### 2.2.9.2 对投标人的纪律要求

投标人不得相互串通投标或者与招标人串通投标，不得向招标人或者评标委员会成员行贿谋取中标，不得以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假骗取中标；投标人不得以任何方式干扰、影响评标工作。

##### 2.2.9.3 对评标委员会成员的纪律要求

评标委员会成员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对投标文件的评审和比较、中标候选人推荐情况以及与评标有关的其他情况。在评标活动中，评标委员会成员不得擅离职守，影响评标程序正常进行，不得使用“3 评标办法”没有规定的评审因素和标准进行评标。

##### 2.2.9.4 对与评标活动有关的工作人员的纪律要求

与评标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。在评标活动中，与评标活动有关的工作人员不得擅离职守，影响评标程序正常进行。

##### 2.2.9.5 投诉

投标人和其他利害关系人认为本次招标投标活动违反法律、法规和规章规定的，有权向某市公共资源交易中心和相关监督部门投诉。

#### 2.2.10 需要补充的其他内容

2.2.10.1 需要补充的其他内容：见投标人须知前附表。

### 3 评标办法

#### 3.1 评标办法前附表

表 3.1.1 评标办法前附表

项目	评审因素	评审标准	
形式评审标准	投标人名称	与营业执照、资质证书、安全生产许可证一致	
	投标函签字盖章	有法定代表人或其委托代理人签字或盖章并加盖单位公章	
	投标文件格式	纸质投标文件符合“8 投标文件格式”的要求	
	报价唯一	只能有一个有效报价	
资格评审标准	营业执照（三证合一）	具备有效的营业执照	
	安全生产许可证	具备有效的安全生产许可证	
	资质等级	符合“2 投标人须知”第 2.2.1.5 项规定	
	项目负责人	符合“2 投标人须知”第 2.2.1.5 项规定	
	其他要求	符合“2 投标人须知”第 2.2.1.5 项规定	
响应性评审标准	投标内容	符合“2 投标人须知”第 2.2.3.1 项规定	
	工期	符合“2 投标人须知”第 2.2.1.4 项规定	
	工程质量	符合“2 投标人须知”第 2.2.1.4 项规定	
	投标有效期	符合“2 投标人须知”第 2.2.3.3 项规定	
	投标保证金	符合“2 投标人须知”第 2.2.3.4 项规定	
	权利义务	投标函附录中的相关承诺符合或优于“4 合同条款及格式”的相关规定	
	已标价工程量清单	与“5 工程量清单”提供的工程量清单一致。	
	技术标准和要求	符合“7 技术标准和要求”规定	
	投标价格		投标报价低于（含等于）“2 投标人须知”中的投标人须知前附表第 2.2.10.1 的招标控制价
			纳入投标价格中的暂估价、暂列金额等非竞争性费用金额与招标文件的规定一致
		人工单价不低于省市建设行政主管部门发布的定额人工最低工日单价	
		规费、税金按国家、省、市有关规定计取	

表 3.1.2 技术标评分标准

项目	满分	评分标准
施工组织设计（满分 27 分）	4	对工程整体有深刻认识、表述完整、清晰；措施先进、具体，施工段划分清晰、合理符合规范要求得 1~4 分。没有不得分。
	5	（1）所报工期符合招标文件要求，否则投标无效。（2）工期计划编排合理、可行，进度保证措施可靠，已完工程保护措施完善得 1~5 分，没有不得分

	劳动力和材料投入计划及保证措施、机械设备投入计划	4	投入计划与进度计划相呼应，满足工程施工需要，投入计划合理准确得1~4分，没有不得分
	质量保证措施	5	(1) 所报质量等级必须符合招标文件要求，否则投标无效 (2) 有完整的质量体系，针对项目实际情况，有先进、可行、具体保证措施得1~5分，没有不得分
	针对项目实际情况关键施工技术、工艺及工程项目实施的重点、难点分析和解决方案	5	对关键技术、工艺有深入表述；对重点、难点解决方案完整、安全、经济、切实可行、措施得力，得1~5分，没有不得分
	安全文明施工	4	针对项目实际情况，采用规范正确，有具体完整的措施和应急救援预案，措施齐全、预案可行（防洪、防火、防触电、防坠落、防倒塌以及保证道路畅通、干净等）得1~4分，没有不得分
项目管理机构（满分3分）	项目班子配备	3	项目班子管理人员及技术人员配备合理，组织机构设置合理科学，满足招标文件要求，得1~3分，没有不得分
合计		30	

表 3.1.3 商务标评分标准

项目	满分	评分标准
总报价	70	各有效投标人总报价与评标基准值A1值相等的，得基本分70分；高出A1值后，每高于A1值1%（商值）时，在基本分基础上减0.5分，减完为止；低于A1值后，每低于A1值1%（商值）时，在基本分基础上减0.25分，减完为止。（不足1%的按插入法计算保留小数点后两位有效数字）
合计	70	

注：1.总报价评标基准值A1的确定：

(1) 当有效投标人  $N \leq 5$  家时，则所有有效投标人的有效投标总报价算术平均值\*98%为A1值；

(2) 当有效投标人  $5 < N \leq 11$  家时，则所有有效投标人的有效投标总报价去掉一个最高，一个最低后的算术平均值\*98%为A1值；

(3) 当有效投标人  $N > 11$  家时，则所有有效投标人的有效投标总报价去掉两个最高，两个最低后的算术平均值\*98%为A1值。

---

2.在任何评标环节中，需评标委员会就某项定性的评审结论做出表决的，由评标委员会全体成员按照少数服从多数的原则，以记名投票方式表决。

## 3.2 评标方法

本次评标采用综合评估法。评标委员会对满足招标文件实质性要求的投标文件按照本章第3.1节中规定的评分标准进行打分，并按得分由高到低顺序推荐中标候选人，或根据招标人授权直接确定中标人，但投标报价低于其成本的除外。综合评分相等时，以投标报价低的优先；投标报价也相等的，由招标人自行确定。

## 3.3 评标程序

### 3.3.1 初步评审

1. 评标委员会依据本章第3.1节规定的标准对投标文件进行初步评审。有一项不符合评审标准的，作废标处理。

2. 投标人有以下情形之一的，其投标作废标处理。

(1) “2 投标人须知”第2.2.1.5项规定的任何一种情形的。

(2) 串通投标或弄虚作假或有其他违法行为的。

(3) 不按评标委员会要求澄清、说明或补正的。

3. 投标报价有算术错误的，评标委员会按以下原则对投标报价进行修正，修正的价格经投标人书面确认后具有约束力。投标人不接受修正价格的，其投标作废标处理。

4. 投标文件中的大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准；总价金额与依据单价计算出的结果不一致的，以单价金额为准修正总价，但单价金额小数点有明显错误的除外。

### 3.3.2 详细评审

1. 评标委员会按本章第3.1规定的量化因素和分值进行打分，并计算出综合评估得分。

2. 评分分值计算保留小数点后两位，小数点后第三位“四舍五入”。

3. 评标委员会发现投标人的报价明显低于其他投标报价，或者在设有标底时明显低于标底，使得其投标报价可能低于其个别成本的，应当要求该投标人作出书面说明并提供相应的证明材料。投标人不能合理说明或者不能提供相应证明材料的，由评标委员会认定该投标人以低于成本报价竞标，其投标作废标处理。

### 3.3.3 投标文件的澄清和补正

1. 在评标过程中，评标委员会可以书面形式要求投标人对所提交投标文件中不明确的内容进行书面澄清或说明，或者对细微偏差进行补正。评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明或补正。

2. 澄清、说明和补正不得改变投标文件的实质性内容(算术性错误修正的除外)。投标人的书面澄清、说明和补正属于投标文件的组成部分。

3. 评标委员会对投标人提交的澄清、说明或补正有疑问的，可以要求投标人进一步澄清、说明或补正，直至满足评标委员会的要求。

### 3.3.4 评标结果

1. 除“2 投标人须知”中的投标人须知前附表授权直接确定中标人外，评标委员会按照得分由高到低的顺序推荐中标候选人。

2. 评标委员会完成评标后，应当向招标人提交书面评标报告。

## 4 合同条款及格式

### 4.1 协议书

发包人（全称）：\_\_\_\_\_

承包人（全称）：\_\_\_\_\_

依照《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国建筑法》及其他有关法律、行政法规、遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则，双方就本建设工程施工项协商一致，订立本合同。

(1) 工程概况：

工程名称：\_\_\_\_\_。

工程地点：\_\_\_\_\_。

工程内容：\_\_\_\_\_。

工程立项批准文号：\_\_\_\_\_。

资金来源：\_\_\_\_\_。

(2) 工程承包范围：

承包范围：\_\_\_\_\_。

(3) 合同工期：

开工日期：\_\_\_\_\_。

竣工日期：\_\_\_\_\_。

合同工期总日历天数\_\_\_\_\_天。

(4) 质量标准

工程质量标准：\_\_\_\_\_。

(5) 合同价款：

金额（大写）：\_\_\_\_\_元（人民币）

¥：\_\_\_\_\_元（人民币）

(6) 组成合同的文件：

- 1) 本合同协议书
- 2) 中标通知书
- 3) 投标书及其附件
- 4) 本合同专用条款
- 5) 本合同通用条款
- 6) 标准、规范及有关技术文件
- 7) 图纸
- 8) 工程量清单

双方有关工程的洽商、变更等书面协议或文件视为本合同的组成部分。

(7) 本协议书中有关词语含义本合同第二部分《通用条款》中分别赋予它们的定义相同。

(8) 承包人向发包人承诺按照合同约定进行施工、竣工并在质量保修期内承担工程质量保修责任。

(9) 发包人向承包人承诺按照合同约定的期限和方式支付合同价款及其他应当支付的款项。

(10) 合同生效

合同订立时间：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日。

合同订立地点：\_\_\_\_\_。

本合同双方约定\_\_\_\_\_后生效。

发包人：（公章）\_\_\_\_\_ 承包人：（公章）\_\_\_\_\_

住所：\_\_\_\_\_ 住所：\_\_\_\_\_

法定代表人：\_\_\_\_\_ 法定代表人：\_\_\_\_\_

委托代理人：\_\_\_\_\_ 委托代理人：\_\_\_\_\_

电话：\_\_\_\_\_ 电话：\_\_\_\_\_

传真：\_\_\_\_\_ 传真：\_\_\_\_\_

开户银行：\_\_\_\_\_ 开户银行：\_\_\_\_\_

账号：\_\_\_\_\_ 账号：\_\_\_\_\_

邮政编码：\_\_\_\_\_ 邮政编码：\_\_\_\_\_

## 4.2 专用条款

### 4.2.1 词语定义及合同文件

#### 1. 合同文件及解释顺序

合同文件组成及解释顺序：执行通用条款第二条、执行协议书第六条。

#### 2. 语言文字和适用法律、标准及规范

(1) 本合同除使用汉语外，不使用其它语言文字。

(2) 适用法律和法规。

需要明示的法律、行政法规：国家有关法律、法规和山东省有关法规、规章及规范性文件均对本合同具有约束力。

(3) 适用标准、规范。

1) 适用标准、规范的名称：现行施工规范和标准等。

2) 双方另有约定列入补充条款。

3) 双方对合同内容的约定与上述法律、标准、规范规定有矛盾的，以法律、标准及规范规定为准。

#### 3. 图纸

(1) 发包人向承包人提供图纸日期和套数：开工前三日内提供两套图纸。

(2) 发包人对图纸的保密要求：有关本工程的任何图纸或资料文件，未经发包人许可，承包人不得以任何形式对外宣传、公开或发布，不得将本工程图纸转让给第三人。

### 4.2.2 双方一般权利和义务

#### 1. 工程师

(1) 监理单位委派的工程师。

姓名：\_\_\_\_\_ 职务：项目总监。

发包人委托的职权：按《工程建设监理合同》规定执行。

需要取得发包人批准才能行使的职权：对工程进行投资控制、质量控制、进度控制、安全管理。

除本款有明确约定或经发包人同意外，监理工程师无权解除合同约定承包人的任何权利与义务。

(2) 发包人派驻的工程师

姓名：\_\_\_\_\_ 职务：\_\_\_\_\_。

职权：负责本工程施工过程中的甲方应协调处理的关系，对工期、质量、投资进行控制，涉及的各项变更，报甲方领导同意后实施。

2. 承包人派驻工地代表姓名：\_\_\_\_\_

职权：代表承包人确保质量、工期，按合同、标书要求，履行乙方义务权利

任何一方驻工地代表发生变更时，应提前7日书面通知对方，并明确指出交接时间、权限。

#### 3. 发包人工作

发包人应按约定的时间和要求完成以下工作：

(1) 施工场地具备施工条件的要求及完成的时间：已完成。

---

(2) 将施工所需的水、电、电讯线路接至施工场地的时间、地点和供应要求：由承包人负责。

(3) 施工场地与公共道路的通道开通时间和要求：已开通。

(4) 工程地质和地下管线资料的提供时间：由承包人负责。发包人协助相关部门为承包人提供。

(5) 由发包人办理的施工所需证件、批件的名称和完成时间：开工前完成。

(6) 水准点与座标控制点交验要求：开工前3日内由业主协助交验。

(7) 图纸会审和设计交底时间：开工前3日内。

(8) 协调处理施工场地周围地下管线和邻近建筑物、构筑物(含文物保护建筑)、古树名木的保护工作：无。

(9) 双方约定发包人应做的其他工作：双方协商。

(10) 发包人委托承包人办理的工作：若有，以书面通知。

#### 4. 承包人工作

承包人应按约定时间和要求，完成以下工作：

(1) 应提供计划、报表的名称及完成时间：每周二下午向发包人提供。

(2) 承担施工安全保卫工作及非夜间施工照明的责任和要求：由承包人按规定办理，并承担由此面发生的费用。

(3) 向发包人提供的办公和生活房屋及设施的要求：不提供，发包人也不承担由此发生费用。

(4) 承包人应合理安排施工、确保车辆、行人通行及人身安全。

(5) 承包人必须全面承担与有关管理部门和地方关系的协调，不得因协调不力影响施工并承担其发生的一切费用。

(6) 承包人协助发包人办理开工前的一切手续，并承担应有承包人负担的费用(国家规定发包人承担的除外)。

(7) 承包人负责在需要的时间和地点，自费提供和维修所有灯光、护板栅栏、警告信号和警卫，并对工程进行保护或为公众提供安全和方便。

(8) 承包人负责在工程施工、竣工及保修的整个过程中的施工现场全部人员的安全，除发包人的行为或过失而造成的伤害之外，发包人不承担承包人及分包单位的人员及其他人员的伤亡赔偿责任。

(9) 需承包人办理的有关施工场地交通、环卫和施工噪音管理等手续：由承包人按规定办理，并承担由此而发生的费用。

(10) 已完工程成品保护的特殊要求及费用承担：承包人负责全部已完工程的保护工作并承担由此而发生的费用。

(11) 施工场地周围地下管线和邻近建筑物、构筑物(含文物保护建筑)、古树名木的保护要求及费用承担：承包人负责。

(12) 保障施工场地清洁符合环境卫生管理的有关规定，并且：承包人负责，发包人不承担费用。

(13) 双方约定承包人应做的其他工作：见补充条款。

### 4.2.3 施工组织设计和工期

#### 1. 进度计划

(1) 承包人提供施工组织设计(施工方案)和进度计划的时间:开工前3日提供给业主代表和监理工程师,审核同意。

(2) 发包人对施工方案、进度计划予以书面确认或提出修改意见的时间:提供后两日内,发包人逾期未确认也未提出修改意见的,视为同意。

(3) 承包人必须按照经确认的进度计划组织施工,并接受监督和检查。因承包人原因导致实际进度与进度计划不符的,承包人无权就改进措施提出追加合同价款。

#### 2. 延期开工如发生:如下

因发包人原因造成延期开工的,由发包人承担由此给承包人造成的损失,并顺延工期;承包人不能按时开工的,应提前7日书面通知发包人并征得发包人同意,发包人不同意延期的或承包人未在规定时间内发出延期通知的,工期不顺延。

#### 3. 暂停施工如发生:如下

因发包人原因停工的,由发包人承担所发生的追加合同价款,赔偿承包人由此受到的损失,相应顺延工期;因承包人原因停工的,由承包人承担发生的费用,工期不顺延。

#### 4. 工期延误

由于以下原因造成竣工日期推迟的延误,经发包人确认,工期相应顺延。

- (1) 发包人未能按约定日期提供图纸及开工条件。
- (2) 发包人未按合同约定提供所需指令、批准等,致使施工不能正常进行。
- (3) 因工程量变化或重大设计变更影响工期。
- (4) 不可抗力及自然灾害。
- (5) 发包人同意工期相应顺延的其他情况。
- (6) 其他可调整工期的因素:无。

承包人在以上情况发生后3日内,就延误的内容和因此发生的经济支出向发包人、监理方提出报告。发包人在收到报告后7日内予以确认答复,逾期不予答复,承包人即可视为延期要求已被确认。

#### 5. 工期提前

工期如需提前,双方协议如下:按投标文件的承诺,同意提前完工。

- (1) 发包人要求提前竣工的时间:无。
- (2) 承包人应采取的赶工措施:由承包人定。
- (3) 发包人应提供的条件:协助承包人完成。
- (4) 因赶工而增加的经济支出和费用承担:不计入。

### 4.2.4 质量与验收

#### 1. 工程质量

- (1) 工程质量标准:合格。
- (2) 双方对工程质量有争议时,由质量监督站鉴定,所需费用及由此造成的损失由责任方承担。

#### 2. 隐蔽工程的中间验收

- (1) 双方约定的中间验收的部位:无。
- (2) 当工程具备覆盖、掩盖条件或达到中间验收部位以前,承包人自检,并于48小时前书面通知发包人、监理方检验。验收合格,发包人、监理方在验收记录上签

---

字后，方可进行隐蔽和继续施工。若在 48 小时内发包人、监理方不进行验收也未提出书面延期要求的，承包人可自行组织验收，发包人、监理方应承认验收记录。验收不合格，承包人在限定时间内修改后重新验收，所需费用由承包人承担，不能影响工期。

#### 4.2.5 安全施工

##### 1. 安全施工

(1) 承包人应遵守工程建设安全生产有关管理规定，严格按安全标准组织施工，并随时接受行业安全检查人员依法实施的监督检查，采取必要的安全防护措施，消除事故隐患。由于承包人安全措施不力造成事故的责任和因此发生的费用，由承包人承担。

(2) 发包人应对其在施工现场的工作人员进行安全教育，并对他们的安全负责。发包人不得要求承包人违反安全管理的规定进行施工。因发包人原因导致的安全事故，由发包人承担相应责任及发生的费用。

##### 2. 事故处理

(1) 发生重大伤亡及其他安全事故，承包人应按有关规定立即上报有关部门并通知发包人，同时按政府有关部门要求处理，由事故责任方承担发生的费用。

(2) 发包人、承包人对事故责任有争议时，应按政府有关部门认定处理。

#### 4.2.6 合同价款与支付

##### 1. 合同价款及调整

(1) 合同价款：发包人保证按照合同约定的期限和方式支付合同价款及其他应当支付的款项。

(2) 金额（大写）：\_\_\_\_\_ 元整（人民币）；（小写）：\_\_\_\_\_ 万元。

2. 合同价款的调整：本合同价款采用固定全费用综合单价方式确定，全费用综合单价中标后不作任何调整。

(1) 按承包人投标书中的所报全费用综合单价，采用固定全费用综合单价形式，根据实际完成工程量（含设计变更+工程签证）进行结算，此工程量以承包人计量、监理工程师核准、审计单位审计确定、发包人认可。（凡是列有暂定价的项目及材料，最终价格经招标人、承包人、审计单位、监理单位共同确认价格调整）。

(2) 承包人被认为已完全理解并确认了合同价格的正确性和充分性。合同价格中包括了承包人在合同中承担的全部义务（即为按设计施工图完成工程并修补任何缺陷所必需的全部费用）。

3. 采用固定全费用综合单价合同，其中包括的风险范围：承包人被认为已取得了对工程可能产生影响和作用的有关风险、意外事件和其他情况的全部必要资料。为此，全费用综合单价中的风险包括：

(1) 劳务、材料和其他事件或事务性费用的变化：（材料价格的浮动不作为单价调整的依据）。

(2) 承包人未能预见的困难和费用。

(3) 承包人在合同中履行义务引起有关费率变化。

(4) 承包人进场路线改变或进场道路维护产生的费用。

4. 风险费用的计算：由承包人在投标报价中考虑风险费用。

5. 发包人因修改施工图而导致的工程量清单中工程量增减变化的调整：在工程结算时根据施工设计图和经监理工程师及审计工程师审查、发包人批准的、并已按工程设计变更完成的合格工程计算工程量。

6. 调整的工程量及全费用综合单价按下列办法确定：

(1) 当报价中有对应分部分项工程名称时，按该项目报价确定调整。

(2) 当报价中无对应分部分项工程名称时，参照报价中类似项目报价确定调整。

(3) 报价中无类似分部分项工程名称时，结算按投标时的工程量计算规则和人工、材料、机械消耗量，人工费、材料、机械按中标人的投标价格和取费编制预算，编制的预算经由审计部门审定后确认调整。

7. 措施项目费的调整方法：措施项目费包干使用，结算时不再调整。

8. 工程预付款：无。

9. 工程量确认

(1) 承包人向发包人提交已完工程量报告的时间：每周三上午。

(2) 发包人核实已完工程量报告的时间：承包人提交报告后三日内，申请资金前三天，发包人逾期未核实工程量的，承包人报告中开列的工程量将视为被确认并作为工程价款支付的依据。发包人核实工程量未提前 24 小时通知承包人的，确认结果无效。

(3) 对承包人超出设计图纸范围和因自身原因造成返工的工程量，发包人不予确认。

10. 工程款（进度款）支付

双方约定的工程款（进度款）支付的方式和时间：不拨预付款，开工后按工程形象进度拨款。工程竣工初验合格后，拨付 80%；剩余 20%作为质量保证金，待最终验收合格后，一次支付。付款方式：一律采用转账支付。

#### 4.2.7 材料设备供应

1. 发包人供应

(1) 发包人供应的材料设备与一览表不符时，双方约定发包人承担责任如下：  
无。

(2) 发包人供应材料设备的结算方法：发包人自行解决。

2. 承包人采购材料设备

(1) 承包人采购材料设备的约定：符合招标文件及图纸要求。

#### 4.2.8 工程变更

1. 设计施工图承包人不得擅自修改，施工图的重大修改变更，应提前 3 日办理设计修改核定单，发包人批准后，承包人才能实施。发包人及监理工程师的签字认可。

2. 工程设计施工图变更及因发包人原因提出对设计施工图变更引起的工程价款调整的签字，在工程实施前报监理工程师审核，经发包人批准后才能实施，未按此规定办理的各类变更及经济签证，不能作为实施依据。也不能作为支付工程款的依据。

#### 4.2.9 竣工验收与结算

##### 1. 竣工验收

工程验收合格后，承包人应立即交付完工工程，不得以任何理由延迟交付。

##### 2. 竣工结算

(1) 工程竣工价款结算提交期限：承包人向发包人递交工程竣工验收报告的同时，向发包人递交竣工结算报告及完整的结算资料。

(2) 竣工结算资料的内容：招标文件、投标文件及其附件、施工合同及其补充协议、设计变更、变更签证和现场签证、竣工图纸、工程结算书（含电子文档）等以及经发、承包双方认可的其他与工程价款有关的有效文件、竣工验收单，针对不平衡报价对发包人造成的损失和严重高于市场价的，发包人结算时有权按实际合理价格进行调整。

(3) 工程竣工结算的时限：发包人应从收到完整结算资料之日起 56 天内（含委托审查时间）审查工程竣工结算并出具书面审查意见；须经政府部门审计的，其时限以政府审计部门确定时限为准；根据物价部门规定咨询机构收费涉及承包人交纳部分，由发包人在工程竣工结算支付价款中代扣代付。其他约定按通用合同条款执行。

(4) 结算报告确认的时限：承包人在收到审查意见后 14 天内与发包人核对，签字确认竣工结算报告，承包人逾期不核对的，视同承包人认可发包人的工程竣工结算审核意见。

(5) 竣工结算报告争议的处理：当事人对竣工结算审核报告存在争议的，无争议部分价款依照合同约定期限支付，争议部分的竣工价款待争议处理后支付，并按合同约定的争议处理办法处理竣工结算报告争议。

(6) 竣工结算报告生效的条件：竣工结算报告经发、承包双方法定代表人签字并加盖单位公章后生效，作为承包人向发包人申请支付工程竣工结算价款的依据。

#### 4.2.10 违约、索赔和争议

##### 1. 违约

(1) 本合同中关于发包人违约的具体责任如下：

1) 本合同通用条款约定发包人违约应承担的违约责任：不存在预付款。

2) 本合同通用条款约定发包人违约应承担的违约责任：不采纳。

3) 双方约定的发包人其他违约责任：双方约定。

(2) 本合同中关于承包人违约的具体责任如下：

1) 本合同款约定承包人违约承担的违约责任：施工工期每拖延一天按合同价款的万分之三处罚。

2) 本合同通用条约定承包人违约应承担的违约责任：本工程质量达不到约定标准承包人承担返工修理等补救措施，并承担因此造成的费用。发包人有权从承包人的审定后的工程款中扣除规定的质量补偿费(5%)。

3) 双方约定的承包人其他违约责任：另行约定。

##### 2. 争议

本合同在履行过程中发生的争议，由双方当事人协商解决，协商不成的，按下列第 2 种方式解决：(1) 提交仲裁委员会仲裁；(2) 依法向人民法院起诉。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/328061115064006110>