项目编号：WYGZ2024003



**2024-2026年修缮工程施工图设计项目磋商文件**

**皖南医学院国有资产管理处**

**2024年1月**

目 录

[第一章 磋商公告 1](#_Toc49762999)

[第二章 磋商须知前附表 3](#_Toc49763000)

[第三章 磋商须知 4](#_Toc49763001)

[第四章 合同主要条款 11](#_Toc49763002)

[第五章 项目需求 14](#_Toc49763003)

[第六章 评分办法和评分细则 15](#_Toc49763004)

[第七章 响应文件格式 17](#_Toc49763005)

# 第一章 磋商公告

我校皖南医学院2024-2026年修缮工程施工图设计项目采取磋商的方式进行采购，现邀请符合资质条件的供应商参加投标和磋商。具体情况如下：

一、项目概况：

（一）项目名称：皖南医学院2024-2026年修缮工程施工图设计项目；

（二）项目编号：WYGZ2024003;

（三）项目内容：皖南医学院采购工程设计单位1家，承担皖南医学院2024年至2026年包括但不限于建（构）筑物维修改造、水电改造（含节能、智能化）、附属设施及绿化景观改造等各类修缮工程项目的施工图设计及相关技术咨询服务。，详见磋商文件。

（四）项目预算：10万元/年

二、投标资质：

1.供应商能够独立承担民事责任能力；

2.具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

3.具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

4.有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

5.三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

6.具备有效的工程设计建筑行业乙级及以上资质或工程设计综合甲级资质；

7.本项目不接受联合体投标。

三、申请时间及方式：

（一）申请时间：2024年1月19日-2024年1月26日下午5:00；

（二）申请方式：皖南医学院2024-2026年修缮工程施工图设计项目（项目编号：WYGZ2024003）已在皖南医学院网上采购平台（http://wnmc.youzhicai.com/）发布，请潜在供应商在皖南医学院网上采购平台参与项目申请；

（三）磋商文件获取：自行下载。

四、响应文件份数：一式三份（正本一份，副本二份），每份响应文件须清楚表明“正本”或“副本”字样。

五、响应文件递交：

（一）响应文件递交截止时间：2024年1月31日上午9：30；

（二）响应文件开启时间：2024年1月31日上午9：30；

（三）地点：芜湖市弋江区文昌西路22号皖南医学院滨江校区图书信息楼东辅楼5楼5002室；

（四）递交响应文件时间截止后，磋商小组与供应商磋商，请供应商法定代表人或其授权委托代表（提供授权委托书）出席。

六、联系方式：

（一）联系人：赵老师

（二）联系电话：0553-3932052

七、备注

我校保留对申请合格单位进行进一步资格审核的权利。

八、温馨提示

因学校防控要求，校外人员进校需进行入校申请（扫二维码）。



投标报备：各投标单位于2024年1月30日17：00前如实填写，未按时提交校外人员入校申请的，后果自负（受访人：王凌云 受访人电话：13505596369）。

皖南医学院国有资产管理处

2024年1月18日

# 第二章 磋商须知前附表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **条款号** | **条款名称** | **编 列 内 容** |
| 2.1 | 项目名称 | 皖南医学院2024-2026年修缮工程施工图设计项目 |
| 2.2 | 采购人 | 招标人名称：皖南医学院联系人：赵老师  电话：0553-3932052 |
| 2.3 | 招标范围 | 详见磋商公告 |
| 2.4 | 是否允许递交备选投标方案 | 不允许。 |
| 2.5 | 签字或盖章要求 | 响应文件的内容均须经投标人法定代表人或其授权的代理人签字或盖章确认。 |
| 2.6 | 投标文件份数 | 正本1份，副本2份。 |
| 2.7 | 递交响应文件时间、地点 | 详见磋商公告 |
| 2.8 | 递交响应文件截止和开标时间、地点、开标条件 | 投标截止和开标时间、地点：详见磋商公告开标条件：**递交响应提供下列文件，否则投标人的投标文件不予接收：****（1）法定代表人或授权委托人身份证明、法定代表人授权委托书** |
| 2.9 | 合同履约担保 | 履约担保的金额：/。开 户 名：**皖南医学院**开户银行：**安徽省芜湖市建行中山路支行**帐　　号：**34001672208050139762** |
| 2.10 | 履约保证金交纳及退付 | /。 |
| 2.11 | 磋商有效期 | 自磋商之日起30天内。 |

**第三章 磋商须知**

一、总则

（一）采购方式及定义

1.本次采购采用磋商方式，本磋商文件仅适用于磋商公告中所述项目。

2采购人指本项目的需求方皖南医学院。

3.合格的供应商

（1）满足磋商公告中供应商的资格条件的规定。

（2）满足本文件实质性条款的规定。

4.适用法律

本次磋商及由此产生的合同受中华人民共和国有关的法律法规制约和保护。

5.磋商费用

（1）供应商应自行承担所有与参加磋商有关的费用，无论磋商过程中的做法和结果如何，采购人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

（2）本次磋商采购人不收取文件工本费与成交服务费。

6.磋商文件的约束力

供应商一旦下载了本磋商文件并决定参加磋商，即被认为接受了本磋商文件的规定和约束，并且视为自磋商公告期限届满之日起已经知道或应当知道自身权益是否受到了损害。

（二）磋商文件

1.磋商文件构成

磋商文件有以下部分组成：

（1）磋商公告

（2）磋商须知前附表

（3）磋商须知

（4）合同主要条款

（5）项目需求

（6）评审标准

（7）响应文件格式

2.磋商文件的澄清及修改

（1）任何要求对磋商文件进行澄清的供应商，均应在提交首次响应文件截止时间5日前按磋商公告中的通讯地址，以书面形式通知采购联系人，未在约定时间内对磋商文件提出质疑或其他要求的，视为对磋商文件无异议，我校不再接受任何对磋商文件的质疑或其他要求。提交首次响应文件截止之日前，我校可以对已发出的磋商文件进行必要的澄清或者修改，澄清或者修改的内容作为磋商文件的组成部分。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，我校将在提交首次响应文件截止时间至少5日前，在皖南医学院校园网上发布更正公告通知所有获取磋商文件的供应商。不足5日的，顺延提交首次响应文件截止时间。

（三）响应文件的递交及编制

1.供应商应当在磋商文件要求的截止时间前，将响应文件密封送达指定地点。在截止时间后送达的响应文件为无效文件，我校将拒收。供应商在提交响应文件截止时间前，可以对所提交的响应文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购人。补充、修改的内容作为响应文件的组成部分。补充、修改的内容与响应文件不一致的，以补充、修改的内容为准。

2.供应商应当按照磋商文件的要求编制响应文件，并对其提交的响应文件的真实性、合法性承担法律责任。

3.响应文件的语言及度量衡单位

（1）供应商提交的响应文件以及供应商与我校就有关磋商的所有来往通知、函件和文件均应使用简体中文。

（2）除技术性能另有规定外，响应文件所使用的度量衡单位，均须采用国家法定计量单位。

4.响应文件构成

（1）供应商应该按照磋商文件的要求编写响应文件应。

（2）供应商应将响应文件按顺序装订成册，并编制响应文件资料目录。

5.证明供应商资格及符合磋商文件规定的文件

（1）供应商应按要求提交资格证明文件及符合磋商文件规定的文件。

（2）供应商除必须具有履行合同所需提供的货物以及服务的能力外，还必须具备相应的财务、技术方面的能力。

6.报价明细表

（1）供应商应按照磋商文件规定格式填报报价费率。每项费用只允许有一个报价，任何有选择的报价将不予接受。（如有）

（2）磋商报价应包括所需人工费、材料费、其他（保险费，以及合同明示或暗示的风险、责任和义务等）费，以及管理费、利润和规费、税金等一切费用。

**最终报价一经确定不得更改，且不受市场价格波动影响。**

（3）其它费用处理

磋商文件未列明，而供应商认为必需的费用也需列入报价。

7.响应文件货币

响应文件中的货物单价和总价无特殊规定的采用人民币报价。磋商文件中另有规定的按规定执行。

8.响应文件份数和签署

（1）供应商应严格按照磋商公告要求的份数准备响应文件，每份响应文件须清楚地标明“正本”或“副本”字样。一旦正本和副本不符，以正本为准。

（2）响应文件的正本和所有的副本均需打印或复印，正本由供应商法定代表人或其授权代表签字。授权代表须将“法人授权书”（原件）附在正本响应文件中。

（3）除供应商对错处做必要修改外，响应文件不得行间插字、涂改或增删。如有修改错漏处，必须由响应文件签署人签字或盖章。

（四）响应文件的递交

1.响应文件的密封和标记

（1）供应商应将响应文件正本和所有副本密封，并加盖供应商公章。不论供应商成交与否，响应文件均不退回。

（2）密封的响应文件应：

1）注明供应商名称，如因标注不清而产生的后果由供应商自负。按磋商公告中注明的地址送达；

2）注明磋商项目名称、项目编号。

3）未按要求密封和加写标记，采购人对误投或过早启封概不负责。对由此造成提前开封的响应文件，采购人将予以拒绝，作无效响应处理。

2.响应文件提交截止时间

（1）采购人收到响应文件的时间不得迟于磋商公告中规定的截止时间。

（2）采购人可以按照规定，通过修改磋商文件有权酌情延长响应文件提交截止时间，在此情况下，供应商的所有权利和义务以及供应商受制的截止日期均应以延长后新的截止日期为准。

（五）磋商与评审

1.磋商仪式

（1）采购人将在磋商公告中规定的时间和地点组织磋商。供应商应委派携带有效证件的代表准时参加，参加磋商的代表需签名以证明其出席。

（2）磋商仪式由采购人代表主持，磋商领导小组成员、采购人代表、监督代表、供应商代表以及有关工作人员参加。

（3）磋商时请纪检监督人员查验响应文件密封情况，至响应文件开启时间后由磋商小组开启响应文件。

2.磋商小组

（1）磋商仪式结束后，采购人将立即组织磋商小组进行磋商。

（2）磋商小组将按规定由3人或以上单数组成。

（3）磋商小组工作原则

（4）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。

3.响应文件审查

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。

4.供应商澄清

磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件将以书面形式作出。

5.磋商程序、最后报价、综合评分

（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）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。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。

（3）**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，磋商小组将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**。最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

（4）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。

（5）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中标候选单位的评审方法。

（6）评审时，磋商小组各成员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。

（7）磋商小组应当根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐2名中标候选单位，并编写评审报告。

6.响应无效和终止磋商活动条款

（1）响应无效条款

1）未按照磋商文件规定要求密封、签署、盖章的；

2）供应商不具备磋商文件中规定资格条件的；

3）不符合法律、法规和磋商文件中规定的其他实质性要求的（本磋商文件中斜体且有下划线部分为实质性要求和条件）；

4）其他法律、法规及本磋商文件规定的属响应无效的情形。

7.终止磋商采购活动的条款

出现下列情形之一的，采购人将终止磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

（1）因情况变化，不再符合规定的磋商采购方式适用情形的；

（2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

8.确定成交供应商

（1）采购人在评审结束后5个工作日内，从评审报告提出的中标候选单位中，按照排序由高到低的原则确定中标候选单位。

（2）采购人在中标单位确定后2个工作日内在“皖南医学院校园网”公告中标结果。

（六）授予合同

1.签订合同

（1）采购人与中标单位应当在中标通知书发出之日起5日内，按照磋商文件确定的合同文本以及采购标的、采购金额、技术和服务要求等事项签订采购合同。

（2）中标单位拒绝签订采购合同的，采购人可以按照从评审报告提出的中标候选单位中，按照排序由高到低的原则重新确定其他供应商作为中标单位并签订采购合同，也可以重新开展采购活动。拒绝签订采购合同的中标单位不得参加对该项目重新开展的采购活动。

（3）磋商文件、成交供应商的响应文件及磋商过程中有关澄清、承诺文件均应作为合同附件。

2.履约保证金

（1）中标单位在收到成交通知书后，缴纳履约保证金。

（2）履约保证金的退还：合同有效期截止后，中标单位自行下载、完成《皖南医学院项目履约保证金退付申请表》办理保证金退还手续。

**二、质疑与投诉**

本项目为我校校内统一采购项目，在采购活动中，如需质疑或投诉，按照《皖南医学院采购质疑与投诉管理办法（试行）》（见附件）进行。质疑及投诉联系方式如下：

（一）质疑联系方式：

1、联系部门：皖南医学院国资处；

2、联系电话：0553-3932052；

3、通讯地址：芜湖市高校园区文昌西路22号皖南医学院国资处。

（二）投诉联系方式：

1、联系部门：皖南医学院纪委办公室；

2、联系电话：0553-3932226；

3、通讯地址：芜湖市高校园区文昌西路22号皖南医学院纪委办公室。

#  项目需求

**一、项目概况**

皖南医学院采购工程设计单位1家，承担皖南医学院2024年至2026年包括但不限于建（构）筑物维修改造、水电改造（含节能、智能化）、附属设施及绿化景观改造等各类修缮工程项目的施工图设计及相关技术咨询服务。

**二、基本要求**

1.设计单位设计的各专业施工图纸均须严格按照国家现行规范及规定设计，图纸深度满足国家有关规定和住建部《建筑工程设计文件编制深度规定》，需达到施工图设计文件深度，可用于编制施工图预算。成果应包含设计方案（若有需要）、施工图（含AutoCAD电子档）、效果图（若有需要，每个修缮工程项目设计单位应免费提供1张效果图，超过1张后按500元/张另行计费）及其他按照相关规定设计单位应提供的材料。

2.除双方协商特别约定外，每个项目设计单位需向学校提供至少6套纸质图纸及AutoCAD电子档，图纸应加盖出图章、设计人员签章。设计单位应义务承担对图纸的全部答疑，完成图纸审查（若有需要）及承担相应的费用。若项目需进行消防设计审查和验收，设计单位须配合完成消防设计审查和验收，产生的设计和审查等费用均由设计单位承担。

3.所有项目实施时设计人员均需勘查现场，后勤管理处指定专人陪同勘查。工程施工期间，随时做好设计现场技术服务，若有需要应参加阶段性的验收和竣工验收。

4.服务期为三年：2024年2月1日至2026年12月31日。

5.费用原则上每半年支付一次，支付前需提供正规发票。

**三、具体要求**

**（一）对响应单位的要求：**

1．明确各类项目施工图设计的完成时间；

2.报价：

费率报价：响应单位以修缮工程施工中标价100万元以下（不含100万元）的工程项目进行设计费率报价。修缮工程施工中标价100万元以上（含100万元）的工程项目设计费率，以设计报价费率×调整系数为准（调整后费率不得超过相应国家收费标准）。

**设计费具体计算方法为：**

修缮工程施工中标价100万元以下（不含100万）的工程项目设计费=修缮工程施工中标价×设计费报价费率；

修缮工程施工中标价100万元以上（含100万元）的工程项目设计费=修缮工程施工中标价×设计费报价费率×0.9；

需要提供效果图的项目，每个项目设计单位应免费提供1张效果图，超过1张后按500元/张另行计费；

单个工程项目设计费按以上方法计算不足1500元时按1500元计取。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **工程内容** | **设计费取费基数** | **设计费报价费率** |
| 修缮工程施工中标价在100万以下（不含100万）的工程项目 | 修缮工程施工中标价 |  |

**温馨提示：仅报费率，不能报实际费用金额。**

**（二）项目实施过程要求：**

1.设计单位接到学校进场通知，5个工作日内完成初步设计（平面布置、水电等），10个工作日内提交完整的设计图纸。少数情况较复杂的项目，需要多次调整方案和设计内容的，根据实际情况延长完成时间，原则上一般不超过15个工作日（包含勘查、现场测量时间）。

2.若有需要，设计单位需负责向施工单位解释和进一步阐明设计图纸。

3.因设计单位自身原因造成的设计图纸与现场尺寸出入较大或者设计图纸不能完全表达工程要求时，有必要根据实际情况修改设计图纸，修改图纸所产生的费用由设计单位自行承担。

4.施工过程中，因学校要求或者现场实际情况需要对设计图纸进行修改的，设计单位应无条件予以配合，视情况于3-5个工作日内提供修改后图纸，学校不另支付费用。

5.若有需要，设计单位应参加阶段性的验收和竣工验收。

6.设计单位应加强与工程量清单及招标控制价编制单位的沟通交流，协调解决工程实施过程中出现的有关问题。

**四、有关说明**

1.设计单位在工程实施过程中，出现因设计造成的漏量、漏项、安全等问题者，学校有权根据实际情况进行设计费扣款、不予支付费用、解除合同等处理。

2.学校修缮工程项目比较零散、点多面广，造价从几万元到几十万元、上百万元不等，设计单位需充分考虑小型修缮工程的设计难度，且部分基建、能源、绿化等修缮工程缺少原始数据、纸质或电子版图纸，设计单位在报价时要充分考虑此类因素，承诺做到工程无论大小，一律按要求向学校提供及时有效的服务，否则，学校可视为设计单位违约。

3.修缮工程项目涉及专业较复杂，设计单位需认真勘查现场，尤其是水电设计，设计时需考虑与学校智能监管平台对接。

4.合同期内，设计任务以学校下达通知（书面或电话）方式实施。

5.本次采购设计费取费基数为修缮工程施工中标价。因学校项目库建设、项目推进周期等因素，存在部分工程设计任务已下达或已完成，但工程未进行招标或取消实施的情况，该类工程设计费计算及支付按以下三种情况约定：

5.1已提交学校认定的设计成果，在设计单位服务期内已竣工的项目，以修缮工程施工中标价为取费基数经计算后按合同约定付款方式支付设计费用；

5.2已提交学校认定的设计成果，在设计单位服务期内未竣工的项目，以修缮工程施工中标价为取费基数经计算后在最后一次付款时支付设计费用，该项目竣工前设计单位须提供现场技术及验收服务等。

5.3已提交学校认定的设计成果，在设计单位服务期内未进行招标，分两种情况支付设计费：

后期招标并实施的项目，以修缮工程施工中标价为取费基数经计算后在最后一次付款时支付设计费用，该项目竣工前设计单位须提供现场技术及验收服务等。

后期不实施的项目，不予支付设计费用，仅提供设计人员补助费，每个项目补助2000元（不含效果图超量费用），在最后一次付款时支付。

6.因设计单位原因，如现场勘查不准确、基础数据计算偏差较大、施工图纸设计不祥、设计深度不足等，单个修缮工程产生变更签证增加造价的，按以下三种情形扣除该工程设计费用：

6.1变更签证增加造价累计2万元（含）至5万元（不含）的，扣除该工程10%设计费；

6.2变更签证增加造价累计5万元（含）至10万元（不含）的，扣除该工程20%设计费；

6.3变更签证增加造价累计超过10万元（含）的，扣除该工程30%设计费。

7.设计单位提供时效承诺的，需在施工图电子版定稿后承诺时限内将纸质版送达学校，否则每个项目扣除1000元设计费；逾期送达超过三个项目可解除合同。

**第五章 合同主要条款**

**合同编号：**

**建设工程设计合同**

第一部分 合同协议书

**发包人（全称）： 皖南医学院   **

**设计人（全称）：   **

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国建筑法》及有关法律规定，遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则，双方就**皖南医学院2024-2026年修缮工程施工图设计项目**工程设计及有关事项协商一致，共同达成如下协议：

####  一、工程概况

1.工程名称：皖南医学院2024-2026年修缮工程施工图设计项目。

2.工程地点：皖南医学院滨江校区、赭麓校区、银湖校区。

3.规划占地面积：/平方米，总建筑面积：/平方米（其中地上约 平方米，地下约/平方米）；地上/层，地下/层；建筑高度/米。

4.建筑功能：教学楼、实验楼、学生公寓、办公楼等。

5.投资估算：约/元人民币。

二、工程设计范围、阶段与服务内容

1.工程设计范围：皖南医学院2024年至2026年包括但不限于建（构）筑物维修改造、水电改造（含节能、智能化）、附属设施及绿化景观改造等各类修缮工程项目施工图设计及施工期间技术咨询服务。

2.工程设计阶段：设计方案（若有需要）、施工图、效果图（若有需要）。

3.工程设计服务内容：皖南医学院2024年至2026年包括但不限于建（构）筑物维修改造、水电改造（含节能、智能化）、附属设施及绿化景观改造等各类修缮工程项目施工图设计及施工期间技术咨询服务。

####  三、工程设计周期

计划开始设计日期：2024年2月1日。

计划完成设计日期：2026年12月31日。

具体工程设计周期以专用合同条款及其附件的约定为准。

####  四、合同价格形式与签约合同价

1.合同价格形式：按费率计算，按实结算；

2.签约合同价为：

人民币（大写）/（¥/元）。

####  五、发包人代表与设计人项目负责人

发包人代表：各项目负责人。

设计人项目负责人：  。

####  六、合同文件构成

本协议书与下列文件一起构成合同文件：

（1）专用合同条款及其附件；

（2）通用合同条款；

（3）中标通知书（如果有）；

（4）投标函及其附录（如果有）；

（5）发包人要求；

（6）技术标准；

（7）发包人提供的上一阶段图纸（如果有）；

（8）其他合同文件。

在合同履行过程中形成的与合同有关的文件均构成合同文件组成部分。

上述各项合同文件包括合同当事人就该项合同文件所作出的补充和修改，属于同一类内容的文件，应以最新签署的为准。

####  七、承诺

1.发包人承诺按照法律规定履行项目审批手续，按照合同约定提供设计依据，并按合同约定的期限和方式支付合同价款。

2.设计人承诺按照法律和技术标准规定及合同约定提供工程设计服务。

 八、词语含义

本协议书中词语含义与第二部分通用合同条款中赋予的含义相同。

####  九、签订地点

本合同在皖南医学院滨江校区签订。

####  十、补充协议

合同未尽事宜，合同当事人另行签订补充协议，补充协议是合同的组成部分。

####  十一、合同生效

本合同自双方签字盖章后生效。

####  十二、合同份数

本合同正本一式贰份、副本一式陆份，均具有同等法律效力，发包人执正本壹份、副本伍份，设计人执正本壹份、副本壹份。

发包人： （盖章） 设计人： （盖章）

法定代表人或其委托代理人： 法定代表人或其委托代理人：

（签字） （签字）

组织机构代码： / 组织机构代码： 

纳税人识别码：123400004851211763 纳税人识别码：

地 址：  地 址：  

邮政编码： 241002 邮政编码：

法定代表人： 姚应水 法定代表人： 

委托代理人： 委托代理人：

电 话：0553-3932598 电 话：

传 真： / 传 真： 

电子信箱： / 电子信箱：

开户银行：建行芜湖中山路支行 开户银行：

账 号：34001672208050139762 账 号：

时 间： 年 月 日 时 间： 年 月 日

### 第二部分 通用合同条款

采用《建设工程设计合同示范文本（房屋建筑工程）》（GF-2015-0209）中通用合同条款。

### 第三部分 专用合同条款

#### 1. 一般约定

1.1 词语定义与解释

1.1.1 合同

1.1.1.8 其他合同文件包括：招标文件和投标文件、补充协议及有关工程洽商、会议纪要、建设单位通知、皖南医学院有关文件等。

1.3 法律

适用于合同的其他规范性文件：/。

1.4 技术标准

1.4.1 适用于工程的技术标准包括：/。

1.4.2 国外技术标准原文版本和中文译本的提供方：/；

提供国外技术标准的名称：/;

提供国外技术标准的份数：/；

提供国外技术标准的时间：/；

提供国外技术标准的费用承担：/。

1.4.3 发包人对工程的技术标准和功能要求的特殊要求：/。

1.5 合同文件的优先顺序

合同文件组成及优先顺序为：（1）合同协议书；（2）补充合同条款（包括合同履行过程中双方达成的补充、修改性文件）；（3）专用合同条款；（4）招标文件；（5）投标文件；（6）通用合同条款。

1.6 联络

1.6.1 发包人和设计人应当在5天内将与合同有关的通知、批准、证明、证书、指示、指令、要求、请求、同意、确定和决定等书面函件送达对方当事人。

1.6.2 发包人与设计人联系信息

发包人接收文件的地点：皖南医学院滨江校区；

发包人指定的接收人为：各项目负责人；

发包人指定的联系电话及传真号码：/；

发包人指定的电子邮箱：/。

设计人接收文件的地点：  ；

设计人指定的接收人为：  ；

设计人指定的联系电话及传真号码：   ；

设计人指定的电子邮箱： 。

##### 1.8 保密

保密期限：/。

#### 2. 发包人

2.1 发包人一般义务

2.1.3 发包人其他义务：/。

2.2 发包人代表

发包人代表：

姓 名：各项目负责人；

身份证号：/；

职 务：/；

联系电话：/；

电子信箱：/；

通信地址：芜湖市弋江区文昌西路22号皖南医学院滨江校区后勤管理处。

发包人对发包人代表的授权范围如下：修缮工程设计任务下达、过程沟通、图纸确认，施工期间技术服务对接，办理设计费支付手续等。

发包人更换发包人代表的，应当提前/天书面通知设计人。

2.3 发包人决定

2.3.2 发包人应在5天内对设计人书面提出的事项作出书面决定。

#### 3. 设计人

##### 3.1 设计人一般义务

3.1.1 设计人需（需/不需）配合发包人办理有关许可、批准或备案手续。

3.1.3 设计人其他义务：

1.各专业的施工图纸均须严格按照国家现行规范及规定设计，图纸深度满足国家有关规定和住建部《建筑工程设计文件编制深度规定》。设计人提供给学校的应有设计方案（若有需要）、施工图（含AutoCAD电子档）、效果图（若有需要，每个修缮工程项目设计人应免费提供1张效果图，超过1张后按500元/张另行计费）及其他按照相关规定设计人应提供的材料，除双方协商特别约定外，每个项目设计人需向学校提供至少6套图纸。

2.设计人提供的施工图纸应加盖出图章、设计人员签章（含AutoCAD电子档）。设计人应义务承担对图纸的全部答疑，完成图纸审查（若有需要）及承担相应的费用。若项目需进行消防设计审查和验收，设计人须配合完成消防设计审查和验收，额外产生的设计和审查等费用均由设计人承担。

3.所有修缮工程项目设计人员均需勘查现场，后勤管理处指定专人陪同勘查。工程施工期间，随时做好设计现场技术服务，若有需要应参加阶段性的验收和竣工验收。

##### 3.2 项目负责人

3.2.1 项目负责人

姓 名：    ；

执业资格及等级：   ；

注册证书号：  ；

联系电话：    ；

电子信箱：   ；

通信地址：   ；

设计人对项目负责人的授权范围如下： 

 。

3.2.2 设计人更换项目负责人的，应提前5天书面通知发包人。

设计人擅自更换项目负责人的违约责任：向发包人支付2万元违约金。

 3.2.3 设计人应在收到书面更换通知后7天内更换项目负责人。

设计人无正当理由拒绝更换项目负责人的违约责任：1.向发包人支付2万元违约金；2.根据实际情况，发包人有权解除合同。

##### 3.3 设计人人员

3.3.1 设计人提交项目管理机构及人员安排报告的期限/。

3.3.3 设计人无正当理由拒绝撤换主要设计人员的违约责任：1.向发包人支付1万元违约金；2.根据实际情况，发包人有权解除合同。

##### 3.4 设计分包

3.4.1 设计分包的一般约定

禁止设计分包的工程包括：所有工程均禁止分包。

主体结构、关键性工作的范围：/。

 3.4.2设计分包的确定

允许分包的专业工程包括：/。

其他关于分包的约定：/。

3.4.3 设计人向发包人提交有关分包人资料包括：/。

3.4.4 分包工程设计费支付方式：/。

##### 3.5 联合体

3.5.4 发包人向联合体支付设计费用的方式：/。

#### 5. 工程设计要求

##### 5.1 工程设计一般要求

5.1.2.1 工程设计的特殊标准或要求：/。

5.1.2.2 工程设计适用的技术标准：国家现行规范及规定。

5.1.2.4 工程设计文件的主要技术指标控制值及比例：/。

##### 5.3 工程设计文件的要求

5.3.3 工程设计文件深度规定：达到施工图设计文件深度，可用于编制施工图预算。

5.3.5 建筑物及其功能设施的合理使用寿命年限：根据实际情况确定。

#### 6. 工程设计进度与周期

##### 6.1 工程设计进度计划

6.1.1 工程设计进度计划的编制

合同当事人约定的工程设计进度计划提交的时间：投标时明确。

合同当事人约定的工程设计进度计划应包括的内容：/。

6.1.2 工程设计进度计划的修订

发包人在收到工程设计进度计划后确认或提出修改意见的期限：/。

##### 6.3 工程设计进度延误

6.3.1 因发包人原因导致工程设计进度延误

（4）因发包人原因导致工程设计进度延误的其他情形：设计方案或设计范围出现重大调整。

设计人应在发生进度延误的情形后5天内向发包人发出要求延期的书面通知，在发生该情形后/天内提交要求延期的详细说明。

发包人收到设计人要求延期的详细说明后，应在5天内进行审查并书面答复。

##### 6.5 提前交付工程设计文件

6.5.2 提前交付工程设计文件的奖励：无。

7. 工程设计文件交付

7.1 工程设计文件交付的内容

7.1.2 发包人要求设计人提交电子版设计文件的具体形式为：AutoCAD软件版。

#### 8. 工程设计文件审查

8.1 发包人对设计人的设计文件审查期限不超过/天。

8.3 发包人应在审查同意设计人的工程设计文件后在/天内，向政府有关部门报送工程设计文件。

8.4 工程设计审查形式及时间安排：/。

9. 施工现场配合服务

9.1 发包人为设计人派赴现场的工作人员提供便利条件的内容包括：出入现场的权利。

9.2 设计人应当在交付施工图设计文件并经审查合格后/时间内提供施工现场配合服务。

#### 10. 合同价款与支付

10.2 合同价格形式

（1）单价合同

单价包含的风险范围：/。

风险费用的计算方法：/。

风险范围以外合同价格的调整方法：/。

（2）总价合同

总价包含的风险范围：/。

风险费用的计算方法：/。

风险范围以外合同价格的调整方法：/。

1. 其他价格形式：费率计价，具体计算方法如下：

修缮工程施工中标价100万元以下（不含100万）的工程项目设计费=修缮工程施工中标价×设计费报价费率；

修缮工程施工中标价100万元以上（含100万元）的工程项目设计费=修缮工程施工中标价×设计费报价费率×0.9；

需要提供效果图的项目，每个项目设计单位应免费提供1张效果图，超过1张后按500元/张另行计费；

单个工程项目设计费按以上方法计算不足1500元时按1500元计取。

设计费原则上每半年支付一次（按实结算），付款前设计人需提供正规发票。

10.3 定金或预付款

10.3.1 定金或预付款的比例

定金的比例无或预付款的比例无。

10.3.2 定金或预付款的支付

定金或预付款的支付时间：/，但最迟应在开始设计通知载明的开始设计日期/天前支付。

11. 工程设计变更与索赔

11.5 设计人应于认为有理由提出增加合同价款或延长设计周期的要求事项发生后/天内书面通知发包人。

设计人应在该事项发生后/天内向发包人提供证明设计人要求的书面声明。

发包人应在接到设计人书面声明后的/天内，予以书面答复。

12. 专业责任与保险

12.2 设计人不需（需/不需）有发包人认可的工程设计责任保险。

#### 13. 知识产权

13.1 关于发包人提供给设计人的图纸、发包人为实施工程自行编制或委托编制的技术规格以及反映发包人关于合同要求或其他类似性质的文件的著作权的归属：发包人。

关于发包人提供的上述文件的使用限制的要求：设计人可作为实现合同目的复制使用，不得交与无关人员。

13.2 关于设计人为实施工程所编制文件的著作权的归属：发包人。

关于设计人提供的上述文件的使用限制的要求：设计人可作为实现合同目的复制使用，不得交与无关人员。

13.5 设计人在设计过程中所采用的专利、专有技术的使用费的承担方式：由设计人承担。

#### 14. 违约责任

14.1 发包人违约责任

14.1.1 发包人支付设计人的违约金：/。

14.1.2 发包人逾期支付设计费的违约金：/。

14.2 设计人违约责任

14.2.1 设计人支付发包人的违约金：按合同条款执行。

14.2.2 设计人逾期交付工程设计文件的违约金：设计人无正当理由超过20天未交付工程设计文件，须向发包人支付5000元违约金。

设计人逾期交付工程设计文件的违约金的上限：5万元。

14.2.3 设计人设计文件不合格的损失赔偿金的上限：/。

14.2.4 设计人工程设计文件超出主要技术指标控制值比例的违约责任：/。

14.2.5 设计人未经发包人同意擅自对工程设计进行分包的违约责任：向发包人支付5万元违约金并解除合同。

#### 15. 不可抗力

15.1 不可抗力的确认

除通用合同条款约定的不可抗力事件之外，视为不可抗力的其他情形：/。

16. 合同解除

16.2 有下列情形之一的，可以解除合同：

（1）暂停设计期限已连续超过/天。

（2）设计人无正当理由拒绝更换项目负责人且态度恶劣。

（3）设计人无正当理由拒绝撤换主要设计人员且态度恶劣。

（4）设计人未经发包人同意擅自对工程设计进行分包。

（5）设计人未能按期提交设计文件，对发包人的工作造成不良影响，达到三次以上。

16.4 发包人向设计人支付已完工作设计费的期限为120天内。

#### 17. 争议解决

17.3 争议评审

合同当事人是否同意将工程争议提交争议评审小组决定：/。

17.3.1 争议评审小组的确定

争议评审小组成员的确定：/。

选定争议评审员的期限：/。

评审所发生的费用承担方式：/。

其他事项的约定：/。

17.3.2 争议评审小组的决定

合同当事人关于本事项的约定：/。

17.4 仲裁或诉讼

因合同及合同有关事项发生的争议，按下列第2种方式解决：

（1）向/仲裁委员会申请仲裁；

（2）向工程所在地人民法院起诉。

#### 18. 其他（如果没有，填“无”）

 无。

#  评分办法和评分细则

**一、评审原则**

1、合法、合规、公平、公正、科学、审慎、择优原则，强调竞争性、客观性，减少机会性、主观性；

2、评标方式：本次评标采用综合评分法。高分优先原则。衡量投标文件满足磋商文件规定各项评审标准的程度，折算为综合得分分值，依据每个投标人的综合得分由高到低，依次确定排名顺序。满分为100分（总得分相同时报价费率低的为中标单位。数值计算结果均保留两位小数，第三位四舍五入）。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目内容 | 评分标准 | 分值 |
| 1 | 商务报价得分 | 费率报价得分：满分30分。以有效投标的最低费率为评标基准价，投标报价比评标基准价每提高1%，扣0.5分，扣完为止。 | 30分 |
| 2 | 企业业绩 | 投标人提供1个维修类（修缮、维修改造、装饰装修）设计业绩得3分，满分6分（新建工程设计业绩不得分，提供设计合同原件，复印件装订于投标文件中，未提供设计合同原件的业绩不得分）。 | 6分 |
| 3 | 管理体系认证证书 | 具有质量管理体系、职业健康安全管理体系、环境管理体系认证证书且在有效期内的，每证得2分，满分6分。 | 6分 |
| 4 | 项目人员配备 | 项目负责人 | 1.具备国家二级注册建筑师或注册结构工程师执业资格得1分，具备国家一级注册建筑师或注册结构工程师执业资格得2分；2.具备建筑工程或相关专业中级专业技术职称得0.5分，具备建筑工程或相关专业高级专业技术职称得1分。本项满分3分。 | 3分 |
| 各专业负责人 | 1.建筑、结构、电气、给排水、暖通各专业负责人配备齐全，每人得0.5分，最高得2.5分；2.上述各专业负责人具备中级及以上专业技术职称，每人得0.2分，最高得2.5分。本项满分5分。 | 5分 |
| 人员职称年龄结构情况 | 1.勘察设计人员年龄结构在30周岁-60周岁之间占总人数80%及以上得1分，否则不得分；2.勘察设计人员含中级及以上职称人数占总人数80%及以上得1分；否则不得分。本项满分2分。 | 2分 |
| 以上人员需在资料中提供真实姓名、身份证、执业资格证书、职称证书和联系方式，并附企业承诺书和个人承诺书，确保为本项目服务。 |
| 5 | 工作大纲 | 项目负责人对该项目的书面陈述 | 项目负责人书面陈述必须根据项目的内容和特点作完整、深刻和有针对性的表达，特别是对项目的难点和关键点以及解决的办法，陈述必须详实、科学和客观合理，切忌空话、套话。评分标准：陈述全面、完整、深刻、有针对性的得15分；陈述较全面、较完整、较深刻、较有针对性的得10分；陈述不全面、不完整、不深刻、没有针对性的得5分；没有不得分。 | 15分 |
| 质量控制 | 对质量控制的方法科学且有先进性的，措施全面且有针对性的，得6分；质量控制方法合理，措施可行的，得4分；质量控制方法科学性先进性低，措施不全的，得2分；没有不得分。 | 6分 |
| 进度控制 | 对进度控制的方法科学且有先进性的，措施全面且有针对性的，得6分；进度控制方法合理，措施可行的，得4分；进度控制方法科学性先进性低，措施不全的，得2分；没有不得分。 | 6分 |
| 造价控制 | 对造价控制的方法科学且有先进性的，措施全面且有针对性的，得6分；造价控制方法合理，措施可行的，得4分；造价控制方法科学性先进性低，措施不全的，得2分；没有不得分。 | 6分 |
| 方案合理性 | 措施得当、技术可行有针对性的，得8分；措施得当、技术可行合理的，得5分；方案措施科学性先进性低，措施不全的，得2分；没有不得分。 | 8分 |
| 6 | 时效承诺 | 1.承诺在施工图设计文件电子版定稿后1个工作日内将纸质版送达学校的，得10分；2.承诺在施工图设计文件电子版定稿后2个工作日内将纸质版送达学校的，得6分；3.承诺在施工图设计文件电子版定稿后3个工作日内将纸质版送达学校的，得2分。未承诺的不得分。注：该承诺将写入合同内，有相应考核条款，如无法满足将追究违约责任。 | 10分 |

**第七章** **响应文件格式**

**响 应 文 件**

**项 目 名 称：**

**项 目 编 号：**

**供应商名称 ： （签章）**

**日 期 ：**

**响应文件目录**

**一、开标一览表**

**二、资格性和符合性检查响应对照表**

**三、资信证明文件**

**四、磋商函格式**

**五、投标人需要提供的其它材料**

**一、开标一览表**

招标编号：

投标人名称：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **项目名称** | **工程内容** | **设计费取费基数** | **设计费报价费率** |
| 皖南医学院2024-2026年修缮工程施工图设计项目 | 修缮工程施工中标价在100万以下（不含100万）的工程项目 | 修缮工程施工中标价 | 大写： 小写：  |
| 备注：**温馨提示：仅报费率，不能报实际费用金额。** |

注: 1、实际费用据实结算。

2、报价不得涂改否则其投标作无效标处理。

3、磋商报价应包括所需人工费、材料费、其他（保险费，以及合同明示或暗示的风险、责任和义务等）费，以及管理费、利润和规费、税金等一切费用。

4、此表在不改变格式要求的情况下，可自行制作。

授权代表签字：

投标人名称（盖章）： 日期： 年 月 日

二、资格性和符合性检查响应对照表

供应商全称（加盖公章）：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **资格和符合性检查响应内容** | **是否响应****（填是或者否）** | **响应文件中的****页码位置** |
| 1 | *文件1 工商营业执照（复印件，加盖公章）* |  |  |
| 2 | *文件2 法人授权书（原件，非法定代表人参与磋商时必须提供）* |  |  |
| 3 | *文件3 投标人一般情况表（原件）* |  |  |
| 4 | *磋商文件中的其他实质性要求* |  |  |

三、资信证明文件

1、实质性资格证明文件目录

*文件1 工商营业执照（复印件，加盖公章）*

*文件2 法人授权书（原件，非法定代表人参与磋商时必须提供）*

*文件3 投标人一般情况表（原件）*

*文件4磋商文件中的其他实质性要求*

2、非实质性资信证明文件目录

文件1 能说明响应产品规格型号、性能参数的彩页资料（或能佐证产品技术参数的其他宣传资料）（如有）

文件2 其他和本项目有关的证明材料

法人授权书格式

致：皖南医学院：

我\_\_\_\_\_\_\_ \_\_（姓名）系\_\_\_\_\_\_\_ \_\_（投标人名称）的法定代表人，现授权委托本单位在职职工 （姓名）以我方的名义参加 （项目名称）的投标活动，并代表我方全权办理针对上述项目的投标、开标、磋商、签约等具体事务和签署相关文件。

 我方对被授权人的签名负全部责任。

在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。被授权人在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。

被授权人无转委托权，特此委托。

被授权人签名： 法定代表人签名：

职务： 职务：

 投标人名称（盖章）：

 年 月 日

 身份证：

 法人身份证复印件粘贴处

 身份证：

 被授权人身份证复印件粘贴处

**投标人一般情况表**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | 企业名称： |
| 2 | 总部地址： |
| 3 | 当地代表处地址： |
| 4 | 电话： | 联系人： |
| 5 | 传真： | 电子信箱： |
| 6 | 注册地： | 注册年份： |
| 7 | 公司的资质等级（请附上有关证书的复印件） |
| 8 | 公司（是否通过，何种）质量保证体系认证（如通过请附相关证书复印件，提供认证机构年审监督报告） |
| 9 | 作为承包人经历年数： |  |
| 10 | 其他需要说明的情况 |  |

说明：所有投标申请人都须填写此表。

 授权代表签字：

 投标人名称（盖章）：

 日期： 年 月 日

**四、**磋商函格式

致：皖南医学院

根据贵方的皖南医学院磋商文件，正式授权下述签\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(姓名和职务)代表我方\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（供应商的名称），全权处理本次项目磋商的有关事宜。

据此函，\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（签字人）兹宣布同意如下：

1.按磋商文件规定的各项要求，向买方提供所需货物与服务。

2.我们完全理解贵方不一定将合同授予最低报价的供应商。

3.我们已详细审核全部磋商文件及其有效补充文件，我们知道必须放弃提出含糊不清或误解问题的权利。

4.我们同意从规定的响应文件开启时间起遵循本响应文件。

5.同意向贵方提供贵方可能另外要求的与磋商有关的任何证据或资料，并保证我方已提供和将要提供的文件是真实的、准确的。

6.一旦我方确认成交,我方将根据磋商文件的规定，严格履行合同的责任和义务,并保证在磋商文件规定的时间完成项目，交付买方验收、使用。

7.遵守磋商文件中要求的收费项目和标准。

8.与本磋商有关的正式通讯地址为：

地址：

邮编：

电话：

传真：

供应商开户行：

账户：

供应商授权代表姓名（签字）：

供应商名称（公章）：

日期：\_\_\_\_\_\_\_\_年\_ \_\_月\_\_ \_\_日

**五、 投标文件应包含供应商业绩、服务人员配备、项目负责人对该项目的书面陈述、质量控制方案、进度控制方案、造价控制方案、方案合理性、时效承诺等投标人需要提供的其它材料。**

**附件1：**

**皖南医学院采购质疑与投诉办法（试行）**

**第一章**  **总 则**

 **第一条** 为规范学校采购活动质疑和投诉行为，确保采购活动公平竞争、合理运转，保护参加学校采购活动当事人的合法权益，根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人 民共和国政府采购法实施条例》《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》《政府采购质疑 和投诉办法》（财政部令第 94 号）和安徽省政府有关文件精神，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于学校采购活动质疑的提出与答复、投诉的提起与处理。

**第三条** 学校政府采购中的集中采购和分散采购项目质 疑的提出与答复和投诉的提起与处理遵照《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第 94 号）和安徽省有关规定执行。对 适用于招投标法的工程项目的异议的提出与答复、投诉与处理等，按照招投标法及实施条例和工程建设项目招标投标 活动投诉处理等规定执行。上级政策如有调整，按最新政策规定执行。

**第四条** 供应商提出质疑和投诉应当坚持依法依规、诚实信用原则。

**第五条** 采购质疑答复和投诉处理应当坚持依法依规、权责对等、公平公正、简便高效原则。

**第六条** 在校内自主采购活动中，采购人负责供应商质疑答复。采购组织形式为学校统一采购的，由学校国有资产管理处（以下简称“国资处”）负责供应商质疑答复； 采购组织形式为部门自行采购的，由项目单位（采购项目所在的部门）负责供应商质疑答复；学校委托采购代理机构采购的，由采购代理机构在委托授权范围内作出答复。

**第七条** 国资处、项目单位、采购代理机构应当在采购文件中载明接收质疑函和受理投诉的方式、联系部门、联系电话和通讯地址等信息。

**第八条** 供应商可以委托代理人进行质疑和投诉。其授权委托书应当载明代理人的姓名或者单位名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。代理人提出质疑和投诉，应当提交供应商签署的授权委托书。

**第九条** 以联合体形式参加学校采购活动的，其投诉应当由组成联合体的所有供应商共同提出。

**第二章 质疑的提出**

**第十条** 校内自主采购活动中，供应商认为采购文件、采购过程、中标或者成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以书面形式向国资处、项目单位、采购代理机构提出质疑。采购文件可以要求供应商在质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

**第十一条** 校内自主采购活动中，提出质疑的供应商（以下简称质疑供应商）应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。潜在供应商已依法依规获取其可质疑的采购文件的，可以对该文件提出质疑。对采购文件提出质疑的，应当在采购文件规定的时间内提出。

**第十二条** 校内自主采购活动中，供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

（一）供应商的姓名或者单位名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

（二）质疑项目的名称、编号；

（三）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

（四）事实依据；

（五）必要的法律依据；

（六）提出质疑的日期。供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

**第十三条** 供应商的书面质疑如不符合本办法第十二条的规定，国资处、项目单位、采购代理机构应及时书面告知其补充或修改书面质疑材料的具体内容，并规定重新提交书面质疑的期限。

**第三章 质疑的答复**

**第十四条** 校内自主采购活动中，国资处、项目单位、采购代理机构不得拒收质疑供应商在法定质疑期内发出的质疑函，应当在收到质疑函后 7 个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商。

**第十五条** 供应商的书面质疑属于下列情形之一的，国资处、项目单位、采购代理机构可不予受理，并以书面形式告知其不予受理的原因：

（一）未通过资格审核，或未参与该采购项目活动的供应商；

（二）已超过法律规定或采购文件约定的质疑期限。

**第十六条** 国资处、项目单位可就供应商的质疑事项进行调查取证，有关当事人应当如实反映情况和提供有关材料。

**第十七条** 校内自主采购活动中，供应商对评审过程、中标或者成交结果提出质疑的，国资处、项目单位、采购代理机构可以组织原采购评审小组共同答复质疑。

**第十八条** 校内自主采购活动中，质疑答复应当包括下列内容：

（一）质疑供应商的姓名或者单位名称；

（二）收到质疑函的日期、质疑项目名称及编号；

（三）质疑事项、质疑答复的具体内容、事实依据和法律及相关政策规定等依据；

（四）告知质疑供应商依法投诉的权利；

（五）质疑答复人名称；

（六）答复质疑的日期。

质疑答复的内容不得涉及商业秘密。

**第十九条** 校内自主采购活动中，国资处、项目单位、采购代理机构认为供应商质疑不成立，或者成立但未对中标、成交结果构成影响的，继续开展采购活动；认为供应商质疑成立且影响或者可能影响中标、成交结果的，按照下列情况处理：

（一）对采购文件提出的质疑，依法通过澄清或者修改可以继续开展采购活动的，澄清或者修改采购文件后继续开展采购活动；否则应当修改采购文件后重新开展采购活动；

（二）对采购过程、中标或者成交结果提出的质疑，合格供应商符合法定数量时，可以从合格的中标或者成交候选人中另行确定中标、成交供应商的，应当另行确定中标、成交供应商；否则应当重新开展采购活动。

质疑答复导致中标、成交结果改变的，国资处、项目单位应当将有关情况书面报告纪委办公室。

**第四章 投诉的提起**

**第二十条** 校内自主采购活动中，校纪委办公室负责接收和处理供应商的投诉。质疑供应商对国资处、项目单位、采购代理机构的答复不满意，或者国资处、项目单位、采购代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后7个工作日内向学校纪委办公室提起投诉。国资处、项目单位、采购代理机构在采购活动中未正常履职、存在违规违纪行为的，可向学校纪委办公室提起投诉。

**第二十一条** 校内自主采购活动中，投诉人投诉时,应当提交投诉书和必要的证明材料。投诉书应当包括下列内容：

（一）投诉人和被投诉人的姓名或者单位名称、通讯地 址、邮编、联系人及联系电话；

（二）质疑和质疑答复情况说明及相关证明材料；

（三）具体、明确的投诉事项和与投诉事项相关的投诉请求；

（四）事实依据；

（五）法律依据；

（六）提起投诉的日期。

投诉人为自然人的，应当由本人签字；投诉人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

**第二十二条** 投诉人应当根据本办法第七条规定的信息内容，并按照其规定的方式提起投诉。

投诉人提起投诉应当符合下列条件：

（一）提起投诉前已依法、依规进行质疑；

（二）投诉书内容符合本办法的规定；

（三）在投诉有效期限内提起投诉；

（四）同一投诉事项未经投诉处理。

**第二十三条** 供应商投诉的事项不得超出已质疑事项的范围，但基于质疑答复内容提出的投诉事项除外。

**第五章  投诉的处理**

**第二十四条** 纪委办公室收到投诉书后，应当在 5 个工作日内进行审查，审查后按照下列情况处理：

（一）投诉书内容不符合本办法第二十一条规定的，应当在收到投诉书 5 个工作日内一次性书面通知投诉人补正。补正通知应当载明需要补正的事项和合理的补正期限。未按照补正期限进行补正或者补正后仍不符合规定的，不予受理

（二）投诉不符合本办法第二十二条规定条件的，应当在 3 个工作日内书面告知投诉人不予受理，并说明理由；

（三）投诉不属于本部门管辖的，应当在 3 个工作日内书面告知投诉人向有管辖权的部门提起投诉；

（四）投诉符合本办法第二十一条、第二十二条规定的，自收到投诉书之日起即为受理，并在收到投诉后 8 个工作日 内向被投诉人和其他与投诉事项有关的当事人发出投诉答复通知书及投诉书副本。

**第二十五条** 国资处、项目单位和其他与投诉事项有关的当事人应当在收到投诉答复通知书及投诉书副本之日起 5 个工作日内，以书面形式向纪委办公室作出说明，并提交相关证据、依据和其他有关材料。

**第二十六条** 纪委办公室处理投诉事项原则上采用书面审查的方式。纪委办公室认为有必要时，可以进行调查取证或者组织质证。

**第二十七条** 纪委办公室可以根据法律、法规规定或者职责权限，委托相关单位或者第三方开展调查取证、检验、检测、鉴定。质证应当通知相关当事人到场，并制作质证笔录。质证笔录应当由当事人签字确认。

**第二十八条** 纪委办公室依法、依规进行调查取证时，投诉人、国资处、项目单位以及与投诉事项有关的部门及人员应当如实反映情况，并提供纪委办公室所需要的相关材料。

**第二十九条** 应当由投诉人承担举证责任的投诉事项， 投诉人未提供相关证据、依据和其他有关材料的，视为该投诉事项不成立；国资处、项目单位以及与投诉事项有关的部门及人员未按照投诉答复通知书要求提交相关证据、依据和其他有关材料的，视同其放弃说明权利，依法承担不利后果。

**第三十条** 纪委办公室应当自收到投诉之日起 30 个工作日内，对投诉事项作出处理决定。

**第三十一条** 纪委办公室处理投诉事项，需要检验、检测、鉴定、专家评审以及需要投诉人补正材料的，所需时间不计算在投诉处理期限内。前款所称所需时间，是指纪委办公室向相关单位、第三方、投诉人发出相关文书、补正通知之日至收到相关反馈文书或材料之日。纪委办公室向相关单位、第三方开展检验、检测、鉴定、专家评审的，应当将所需时间告知投诉人。

**第三十二条** 纪委办公室在处理投诉事项期间，可以视具体情况书面通知国资处、项目单位、采购代理机构暂停采购活动，暂停采购活动时间最长不得超过 30 日。

国资处、项目单位、采购代理机构收到暂停采购活动通知后应当立即中止采购活动，在法定的暂停期限结束前或者 纪委办公室发出恢复采购活动通知前，不得进行该项采购活动。

**第三十三条** 投诉处理过程中，有下列情形之一的，纪委办公室应当驳回投诉：

（一）发现投诉不符合受理条件；

（二）投诉事项缺乏事实依据，投诉事项不成立；

（三）投诉人捏造事实或者提供虚假材料；

（四）投诉人以非法手段取得证明材料。证据来源的合法性存在明显疑问，投诉人无法证明其取得方式合法的，视为以非法手段取得证明材料。

**第三十四条** 纪委办公室受理投诉后,投诉人书面申请撤回投诉的，纪委办公室应当终止投诉处理程序，并书面告知相关当事人。

**第三十五条** 投诉人对采购文件提起的投诉事项，纪委办公室经查证属实的，应当认定投诉事项成立。经认定成立的投诉事项不影响采购结果的，继续开展采购活动；影响或者可能影响采购结果的，纪委办公室按照下列情况处理：

（一）未确定中标或者成交供应商的，责令重新开展采购活动；

（二）已确定中标或者成交供应商但尚未签订采购合同的，认定中标或者成交结果无效，责令重新开展采购活动；

（三）采购合同已经签订但尚未履行的，撤销合同，责令重新开展采购活动；

（四）采购合同已经履行，给他人造成损失的，相关当事人可依法提起诉讼,由责任人承担赔偿责任。

**第三十六条** 投诉人对采购过程或者采购结果提起的 投诉事项，纪委办公室经查证属实的，应当认定投诉事项成立。经认定成立的投诉事项不影响采购结果的，继续开展采购活动；影响或者可能影响采购结果的，纪委办公室按照下列情况处理：

（一）未确定中标或者成交供应商的，责令重新开展采购活动；

（二）已确定中标或者成交供应商但尚未签订采购合同的，认定中标或者成交结果无效。合格供应商符合法定数量时，可以从合格的中标或者成交候选人中另行确定中标或者成交供应商的，应当要求采购人依法另行确定中标、成交供应商；否则责令重新开展采购活动；

（三）采购合同已经签订但尚未履行的，撤销合同。合格供应商符合法定数量时，可以从合格的中标或者成交候选人中另行确定中标或者成交供应商的，应当要求采购人依法另行确定中标、成交供应商；否则责令重新开展采购活动；

（四）采购合同已经履行，给他人造成损失的，相关当事人可依法提起诉讼,由责任人承担赔偿责任。投诉人对废标行为提起的投诉事项成立的，纪委办公室应当认定废标行为无效。

**第三十七条** 纪委办公室作出处理决定，应当制作投诉处理决定书，并加盖公章。投诉处理决定书应当包括下列内容：

（一）投诉人和被投诉人的姓名或者单位名称、通讯地址等；

（二）处理决定查明的事实和相关依据，具体处理决定和法律依据；

（三）告知相关当事人向上级主管部门投诉或提起民事诉讼的权利；

（四）作出处理决定的日期。

**第三十八条** 纪委办公室应当将投诉处理决定书送达投诉人和与投诉事项有关的当事人，并及时将投诉处理结果在校园网公告。

**第三十九条** 纪委办公室应当完善投诉处理档案管理。

**第六章  法律责任**

**第四十条** 国资处、项目部门、采购代理机构有下列情形之一的，由纪委办公室责令限期改正；情节严重的，给予警告，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员依法依规追究相应责任：

（一）拒收质疑供应商在质疑期内发出的质疑函；

（二）对质疑不予答复或者答复与事实明显不符，并不能作出合理说明；

（三）拒绝配合纪委办公室处理投诉事宜。

**第四十一条** 投诉人在学校采购活动中 12 个月内三次以上投诉查无实据的，列入不良行为记录名单。

投诉人有下列行为之一的，属于虚假、恶意投诉，由国资处、项目单位、纪委办公室列入不良行为记录名单，禁止 其 1 至 3 年内参加学校采购活动：

（一）捏造事实;

（二）提供虚假材料;

（三）以非法手段取得证明材料。证据来源的合法性存在明显疑问，投诉人无法证明其取得方式合法的，视为以非法手段取得证明材料。

**第四十二条** 国资处、项目单位在处理质疑过程中，发现采购当事人有违法违规行为的，应在规定的权限范围内及时给予处理；无权处理的，应移交有关部门依法依规处理。

**第四十三条** 国资处、项目单位和纪委办公室的工作人员在处理质疑、投诉过程中违反本办法规定及存在滥用职 权、玩忽职守、徇私舞弊等行为的，学校将依法依规追究其相应责任。

**第七章  附则**

**第四十四条** 质疑函和投诉书应当使用中文。质疑和投诉文本采用我校制定的范本。

**第四十五条** 本办法由学校国有资产管理处负责解释。

**第四十六条** 本办法自发布之日起施行，《皖南医学院采购质疑与投诉办法（试行）》（校政〔2018〕69 号）同时废止。

**附件5：**

**质疑函范本**

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：

地址： 邮编：

联系人： 联系电话：

授权代表：

联系电话：

地址： 邮编：

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：

质疑项目的编号： 包号：

采购人名称：

采购文件获取日期：

三、质疑事项具体内容

质疑事项1：

事实依据：

法律依据：

质疑事项2

……

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求：

签字(签章)： 公章：

日期：

**质疑函制作说明：**

1.供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。

2.质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3.质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。

4.质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

5.质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。

6.质疑供应商为自然人的，质疑函应由本人签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

**附件6：**

**投诉书范本**

一、投诉相关主体基本情况

投诉人：

地 址： 邮编：

法定代表人/主要负责人：

联系电话：

授权代表： 联系电话：

地 址： 邮编：

被投诉人1：

地 址： 邮编：

联系人： 联系电话：

被投诉人2

……

相关供应商：

地 址： 邮编：

联系人： 联系电话：

二、投诉项目基本情况

采购项目名称：

采购项目编号： 包号：

采购人名称：

代理机构名称：

采购文件公告:是/否 公告期限：

采购结果公告:是/否 公告期限：

三、质疑基本情况

投诉人于 年 月 日,向 提出质疑，质疑事项为：

采购人/代理机构于 年 月 日,就质疑事项作出了答复/没有在法定期限内作出答复。

四、投诉事项具体内容

投诉事项 1：

事实依据：

法律依据：

投诉事项2

……

五、与投诉事项相关的投诉请求

请求：

签字(签章)： 公章：

日期：

**投诉书制作说明：**

1.投诉人提起投诉时，应当提交投诉书和必要的证明材料，并按照被投诉人和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书副本。

2.投诉人若委托代理人进行投诉的，投诉书应按照要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由投诉人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3.投诉人若对项目的某一分包进行投诉，投诉书应列明具体分包号。

4.投诉书应简要列明质疑事项，质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。

5.投诉书的投诉事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

6.投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

7.投诉人为自然人的，投诉书应当由本人签字；投诉人为法人或者其他组织的，投诉书应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。