附录A 北京市建设工程造价咨询服务招标文件示范文本

**北京市建设工程造价咨询服务**

**招标文件示范文本**

北京市建设工程招标投标和造价管理协会

二〇二四年七月

 （项目名称）工程造价咨询服务

**招 标 文 件**

招 标 人： （盖单位章）

 年 月 日

**目 录**

[第一章 招标公告 1](#_Toc166318805)

[1. 招标条件 2](#_Toc166318806)

[2. 工程概况与招标范围 2](#_Toc166318807)

[3. 投标人资格要求 2](#_Toc166318808)

[4. 招标文件的获取 2](#_Toc166318809)

[5. 投标文件的递交 3](#_Toc166318810)

[6. 发布公告的媒介 3](#_Toc166318811)

[7. 其他 3](#_Toc166318812)

[8. 联系方式 3](#_Toc166318813)

[9. 监督部门 4](#_Toc166318814)

[第一章 投标邀请书 5](#_Toc166318815)

[1. 招标条件 6](#_Toc166318816)

[2. 工程概况与招标范围 6](#_Toc166318817)

[3. 投标人资格要求 6](#_Toc166318818)

[4. 招标文件的获取 6](#_Toc166318819)

[5. 投标文件的递交 7](#_Toc166318820)

[6. 确认 7](#_Toc166318821)

[7. 其他 7](#_Toc166318822)

[8. 联系方式 7](#_Toc166318823)

[9. 监督部门 8](#_Toc166318824)

[第二章 投标人须知 9](#_Toc166318825)

[投标人须知前附表 10](#_Toc166318826)

[1. 总则 14](#_Toc166318827)

[1.1 招标项目概况 14](#_Toc166318828)

[1.2 资金来源及出资比例 14](#_Toc166318829)

[1.3 招标范围、服务期限和质量标准 14](#_Toc166318830)

[1.4 投标人资格要求 14](#_Toc166318831)

[1.5 费用承担 15](#_Toc166318832)

[1.6 保密 15](#_Toc166318833)

[1.7 语言文字 15](#_Toc166318834)

[1.8 计量单位 15](#_Toc166318835)

[1.9 投标预备会 15](#_Toc166318836)

[1.10 响应和偏差 15](#_Toc166318837)

[2. 招标文件 15](#_Toc166318838)

[2.1 招标文件的组成 15](#_Toc166318839)

[2.2 招标文件的澄清 16](#_Toc166318840)

[2.3 招标文件的修改 16](#_Toc166318841)

[2.4 招标文件的异议 16](#_Toc166318842)

[3. 投标文件 16](#_Toc166318843)

[3.1 投标文件的组成 16](#_Toc166318844)

[3.2 投标报价 17](#_Toc166318845)

[3.3 投标有效期 17](#_Toc166318846)

[3.4 投标保证金 17](#_Toc166318847)

[3.5 资格证明资料 18](#_Toc166318848)

[3.6 投标文件的编制 18](#_Toc166318849)

[4. 投标 19](#_Toc166318850)

[4.1 投标文件的密封和标记 19](#_Toc166318851)

[4.2 投标文件的递交 19](#_Toc166318852)

[4.3 投标文件的修改与撤回 19](#_Toc166318853)

[5. 开标 20](#_Toc166318854)

[5.1 开标时间和地点（A） 20](#_Toc166318855)

[5.1 开标时间和地点（B） 20](#_Toc166318856)

[5.2 开标程序 20](#_Toc166318857)

[5.3 投标人代表出席开标会 20](#_Toc166318858)

[5.4 开标异议 20](#_Toc166318859)

[6. 评标 21](#_Toc166318860)

[6.1 评标委员会 21](#_Toc166318861)

[6.2 评标原则 21](#_Toc166318862)

[6.3 评标 21](#_Toc166318863)

[7. 合同授予 21](#_Toc166318864)

[7.1 定标方式及方法 21](#_Toc166318865)

[7.2 中标候选人公示 21](#_Toc166318866)

[7.3 评标结果异议 22](#_Toc166318867)

[7.4 中标候选人履约能力审查 22](#_Toc166318868)

[7.5 中标通知 22](#_Toc166318869)

[7.6 签订合同 22](#_Toc166318870)

[8. 纪律和监督 22](#_Toc166318871)

[8.1 对招标人的纪律要求 22](#_Toc166318872)

[8.2 对投标人的纪律要求 22](#_Toc166318873)

[8.3 对评标委员会成员的纪律要求 22](#_Toc166318874)

[8.4 对与评标活动有关的工作人员的纪律要求 23](#_Toc166318875)

[8.5 投诉 23](#_Toc166318876)

[9. 是否采用电子招标投标 23](#_Toc166318877)

[10. 需要补充的其他内容 23](#_Toc166318878)

[附件：开标记录表 24](#_Toc166318879)

[第三章 评标办法 25](#_Toc166318880)

[评标办法前附表 26](#_Toc166318881)

[1. 评标方法 28](#_Toc166318882)

[2. 评审标准 28](#_Toc166318883)

[2.1 初步评审 28](#_Toc166318884)

[2.2 分值构成与评分标准 28](#_Toc166318885)

[3. 评标程序 29](#_Toc166318886)

[3.1 初步评审 29](#_Toc166318887)

[3.2 详细评审 29](#_Toc166318888)

[3.3 投标文件的澄清和补正 29](#_Toc166318889)

[3.4 评标结果 30](#_Toc166318890)

[附件A：否决投标条件 31](#_Toc166318891)

[第四章 合同条款与格式 33](#_Toc166318892)

[第一部分 合同协议书 34](#_Toc166318893)

[第二部分 通用合同条款 36](#_Toc166318894)

[1. 词语定义、语言、解释顺序与适用法律 36](#_Toc166318895)

[1.1 词语定义 36](#_Toc166318896)

[1.2 语言 37](#_Toc166318897)

[1.3 合同文件的优先顺序 37](#_Toc166318898)

[1.4 适用法律 38](#_Toc166318899)

[1.5 联络 38](#_Toc166318900)

[1.6 严禁贿赂 38](#_Toc166318901)

[1.7 知识产权 38](#_Toc166318902)

[1.8 保密 39](#_Toc166318903)

[2. 委托人 39](#_Toc166318904)

[2.1 委托人的一般义务 39](#_Toc166318905)

[2.2 委托人代表 39](#_Toc166318906)

[2.3 委托人的答复 40](#_Toc166318907)

[3. 咨询人 40](#_Toc166318908)

[3.1 咨询人的一般义务 40](#_Toc166318909)

[3.2 转包 40](#_Toc166318910)

[3.3 联合体 41](#_Toc166318911)

[3.4 项目咨询团队及人员 41](#_Toc166318912)

[4. 咨询服务 41](#_Toc166318913)

[4.1 咨询服务依据 41](#_Toc166318914)

[4.2 咨询服务要求 42](#_Toc166318915)

[4.3 咨询服务成果文件接收 42](#_Toc166318916)

[4.4 咨询服务成果文件审查 42](#_Toc166318917)

[5. 咨询服务期限 43](#_Toc166318918)

[5.1 咨询服务期限开始 43](#_Toc166318919)

[5.2 咨询服务进度计划 43](#_Toc166318920)

[5.3 咨询服务期限延误 43](#_Toc166318921)

[5.4 暂停咨询服务 44](#_Toc166318922)

[5.5 恢复咨询服务 45](#_Toc166318923)

[6. 合同变更 45](#_Toc166318924)

[6.1 变更情形 45](#_Toc166318925)

[6.2 变更程序 45](#_Toc166318926)

[6.3 变更估价 46](#_Toc166318927)

[7. 合同的终止与解除 46](#_Toc166318928)

[7.1 合同终止 46](#_Toc166318929)

[7.2 合同解除 46](#_Toc166318930)

[8. 合同价格与支付 46](#_Toc166318931)

[8.1 合同价格 46](#_Toc166318932)

[8.2 计价方式 47](#_Toc166318933)

[8.3 支付 47](#_Toc166318934)

[8.4 有异议的支付 48](#_Toc166318935)

[8.5 奖励 48](#_Toc166318936)

[9. 不可抗力 48](#_Toc166318937)

[9.1 不可抗力的确认 48](#_Toc166318938)

[9.2 不可抗力的通知 48](#_Toc166318939)

[9.3 不可抗力后果及其处理 48](#_Toc166318940)

[10. 违约 49](#_Toc166318941)

[10.1 咨询人违约 49](#_Toc166318942)

[10.2 委托人违约 49](#_Toc166318943)

[10.3 第三人造成的违约 49](#_Toc166318944)

[11. 争议解决 49](#_Toc166318945)

[11.1 和解 49](#_Toc166318946)

[11.2 调解 50](#_Toc166318947)

[11.3 仲裁或诉讼 50](#_Toc166318948)

[11.4 争议解决条款效力 50](#_Toc166318949)

[第二部分 专用合同条款 51](#_Toc166318950)

[1. 词语定义、语言、解释顺序与适用法律 51](#_Toc166318951)

[1.1 词语定义 51](#_Toc166318952)

[1.2 语言 51](#_Toc166318953)

[1.3 合同文件的优先顺序 51](#_Toc166318954)

[1.5 联络 51](#_Toc166318955)

[1.7 知识产权 51](#_Toc166318956)

[2. 委托人的义务 51](#_Toc166318957)

[2.1 委托人的一般义务 51](#_Toc166318958)

[2.2 委托人代表 51](#_Toc166318959)

[2.3 委托人的答复 52](#_Toc166318960)

[3. 咨询人 52](#_Toc166318961)

[3.1 咨询人的一般义务 52](#_Toc166318962)

[3.4 项目咨询团队及人员 52](#_Toc166318963)

[4. 咨询服务 52](#_Toc166318964)

[4.1 咨询服务依据 52](#_Toc166318965)

[4.2 咨询服务要求 52](#_Toc166318966)

[4.4 咨询服务成果文件审查 52](#_Toc166318967)

[5. 咨询服务期限 52](#_Toc166318968)

[5.2 咨询服务进度计划 52](#_Toc166318969)

[5.3 委托人原因导致的延误 53](#_Toc166318970)

[6. 合同变更 53](#_Toc166318971)

[6.1 变更情形 53](#_Toc166318972)

[6.2 变更程序 53](#_Toc166318973)

[6.3 变更估价 53](#_Toc166318974)

[7. 合同的终止与解除 53](#_Toc166318975)

[7.2 合同解除 53](#_Toc166318976)

[8. 合同价格与支付 53](#_Toc166318977)

[8.1 合同价格 53](#_Toc166318978)

[8.2 计价方式 53](#_Toc166318979)

[8.3 支付 53](#_Toc166318980)

[8.5 奖励 54](#_Toc166318981)

[9. 不可抗力 54](#_Toc166318982)

[9.1 不可抗力的确认 54](#_Toc166318983)

[10. 违约 54](#_Toc166318984)

[10.1 咨询人违约 54](#_Toc166318985)

[10.2 委托人违约 54](#_Toc166318986)

[11. 争议解决 54](#_Toc166318987)

[11.2 调解 54](#_Toc166318988)

[11.3 仲裁或诉讼 54](#_Toc166318989)

[12. 补充条款 55](#_Toc166318990)

[附件A：咨询服务费用和计取方式一览表 56](#_Toc166318991)

[附件B：咨询人投入本项目的主要人员表 57](#_Toc166318992)

[附件C：服务进度和交付成果一览表 58](#_Toc166318993)

[第五章 委托人要求 59](#_Toc166318994)

[1. 造价咨询服务要求 60](#_Toc166318995)

[1.1 项目概况 60](#_Toc166318996)

[1.2 咨询服务范围及内容 60](#_Toc166318997)

[1.3 咨询服务依据 60](#_Toc166318998)

[1.4 服务要求 60](#_Toc166318999)

[1.5 成果文件要求 60](#_Toc166319000)

[1.6 项目服务团队要求 60](#_Toc166319001)

[1.7 其他要求 60](#_Toc166319002)

[2. 适用规范标准 60](#_Toc166319003)

[3. 委托人提供的便利条件 61](#_Toc166319004)

[附件A：委托人提供资料及文件一览表 62](#_Toc166319005)

[附件B：委托人提供房屋及设备一览表 63](#_Toc166319006)

[第六章 投标文件格式 64](#_Toc166319007)

[一、投标函 67](#_Toc166319008)

[二、法定代表人身份证明 68](#_Toc166319009)

[二、授权委托书 69](#_Toc166319010)

[三、联合体协议书 70](#_Toc166319011)

[四、投标保证金 71](#_Toc166319012)

[五、投标报价清单 72](#_Toc166319013)

[六、资格证明资料 73](#_Toc166319014)

[七、服务方案 79](#_Toc166319015)

[八、其他资料 80](#_Toc166319016)

第一章 招标公告

**第一章 招标公告（适用于公开招标）**

 **（项目名称）工程造价咨询服务招标公告**

1. 招标条件

 （项目名称）工程造价咨询服务已具备招标条件，招标人为 ，建设资金来自 （资金来源），出资比例为 ，现进行公开招标。

2. 工程概况与招标范围

2.1 项目概况

（1）建设地点：

（2）建设规模：

（3）建设内容：

（4）建设项目总投资/工程概算/建筑安装工程费：

2.2 招标范围：

关于招标范围的详细说明见第五章“委托人要求”。

2.3 服务期限：

2.4 其他：

3. 投标人资格要求

3.1 本次招标要求投标人须具备以下条件：

3.1.1 资格要求：

3.1.2 业绩要求：

3.1.3 人员要求：

3.1.4 信誉要求：

3.1.5 其他要求：

3.2 本次招标 （接受或不接受）联合体投标。联合体投标的，应满足下列要求：

4. 招标文件的获取

4.1 （A）凡有意参加投标者，请于 年 月 日至 年 月 日，每日上午 时 分至 时 分，下午 时 分至 时 分（北京时间，下同），在 （详细地址）持单位介绍信或授权书、经办人身份证购买招标文件。邮购招标文件的，需另加手续费（含邮费） 元。招标人在收到单位介绍信或授权书、邮购款和技术资料押金后 日内寄送。

4.1 （B）凡有意参加投标者，请于 年 月 日 时 分至 年 月 日 时 分(北京时间，下同)，登录 （电子招标投标交易平台名称）下载电子招标文件。

4.2 招标文件每套售价 元，售后不退。技术资料押金 元，在退还技术资料时退还（不计利息）。

5. 投标文件的递交

5.1 （A）投标文件递交的截止时间（投标截止时间，下同）为 年 月 日 时 分，地点为 。

5.1 （B）投标文件递交的截止时间（投标截止时间，下同）为 年 月 日 时 分，投标人应在截止时间前通过 （电子招标投标交易平台）递交电子投标文件。

5.2 （A）逾期送达的、未送达指定地点的或者不按照招标文件要求密封的投标文件，招标人将予以拒收。

5.2 （B）逾期送达的投标文件，电子招标投标交易平台将予以拒收。

6. 发布公告的媒介

本次招标公告同时在 （发布公告的媒介名称）上发布。

7. 其他

8. 联系方式

招 标 人： 招标代理机构：

地 址： 地 址：

联 系 人： 联 系 人：

电 话： 电 话：

邮 箱： 邮 箱：

异议联系人及联系方式：

9. 监督部门

监督部门：

联系电话：

 年 月 日

第一章 投标邀请书

**第一章 投标邀请书（适用于邀请招标）**

  **（项目名称）工程造价咨询服务投标邀请书**

1. 招标条件

 （项目名称）工程造价咨询服务已具备招标条件，招标人为 ，建设资金来自 （资金来源），出资比例为 ，现进行邀请招标。

2. 工程概况与招标范围

2.1 项目概况

（1）建设地点：

（2）建设规模：

（3）建设内容：

（4）建设项目总投资/工程概算/建筑安装工程费：

2.2 招标范围：

关于招标范围的详细说明见第五章“委托人要求”。

2.3 服务期限：

2.4 其他：

3. 投标人资格要求

3.1 本次招标要求投标人须具备以下条件：

3.1.1 资格要求：

3.1.2 业绩要求：

3.1.3 人员要求：

3.1.4 信誉要求：

3.1.5 其他要求：

3.2 本次招标 （接受或不接受）联合体投标。联合体投标的，应满足下列要求：

4. 招标文件的获取

4.1 （A）凡有意参加投标者，请于 年 月 日至 年 月 日，每日上午 时 分至 时 分，下午 时 分至 时 分（北京时间，下同），在 （详细地址）持单位介绍信或授权书、经办人身份证购买招标文件。邮购招标文件的，需另加手续费（含邮费） 元。招标人在收到单位介绍信或授权书、邮购款和技术资料押金后 日内寄送。

4.1 （B）凡有意参加投标者，请于 年 月 日 时 分至 年 月 日 时 分(北京时间，下同)，登录 （电子招标投标交易平台名称）下载电子招标文件。

4.2 招标文件每套售价 元，售后不退。技术资料押金 元，在退还技术资料时退还（不计利息）。

5. 投标文件的递交

5.1 （A）投标文件递交的截止时间（投标截止时间，下同）为 年 月 日 时 分，地点为 。

5.1 （B）投标文件递交的截止时间（投标截止时间，下同）为 年 月 日 时 分，投标人应在截止时间前通过 （电子招标投标交易平台）递交电子投标文件。

5.2 （A）逾期送达的、未送达指定地点的或者不按照招标文件要求密封的投标文件，招标人将予以拒收。

5.2 （B）逾期送达的投标文件，电子招标投标交易平台将予以拒收。

6. 确认

你单位收到本邀请书后，请于 前，以书面形式确认是否参加投标。在本邀请书规定的时间内未表示是否参加投标或明确表示不参加投标的，不得再参加投标。

7. 其他

8. 联系方式

招 标 人： 招标代理机构：

地 址： 地 址：

联 系 人： 联 系 人：

电 话： 电 话：

邮 箱： 邮 箱：

异议联系人及联系方式：

9. 监督部门

监督部门：

联系电话：

 年 月 日

第二章 投标人须知

**第二章 投标人须知**

投标人须知前附表

| **条款号** | **条款名称** | **编列内容** |
| --- | --- | --- |
| 1.1.2 | 招标人 | 名称：  地址： 联系人： 电话： 邮箱：  |
| 1.1.3 | 招标代理机构 | 名称：  地址： 联系人： 电话： 邮箱：  |
| 1.1.4 | 招标项目名称 |  |
| 1.1.5 | 项目建设地点 |  |
| 1.1.6 | 项目建设规模 |  |
| 1.1.7 | 建设项目总投资/工程概算/建筑安装工程费 |  |
| 1.2.1 | 资金来源 |  |
| 1.2.2 | 出资比例 |  |
| 1.3.1 | 招标范围 |  |
| 1.3.2 | 服务期限 |  |
| 1.3.3 | 质量标准 |  |
| 1.4.1 | 投标人资格、业绩、人员、信誉 | （1）资格要求： （2）业绩要求： （3）人员要求： （4）信誉要求： （5）其他要求：  |
| 1.4.2 | 是否接受联合体投标 | □不接受□接受，应满足下列要求：  |
| 1.9 | 投标预备会 | □不召开□召开，召开时间： 召开地点： 其他要求：  |
| 2.1 | 构成招标文件的其他资料 |  |
| 2.2.1 | 投标人要求澄清招标文件 | 时间：  |
| 3.1.1 | 构成投标文件的其他资料 |  |
| 3.2.3 | 报价方式 |  |
| 3.2.4 | 最高投标限价 | □无□有，最高投标限价：  |
| 3.2.5 | 投标报价的其他要求 |  |
| 3.3.1 | 投标有效期 |  |
| 3.4.1 | 投标保证金 | 是否要求投标人递交投标保证金：□不要求□要求，投标保证金的金额： 投标保证金的形式： 投标保证金的递交方式：  |
| 3.4.6 | 其他可以不予退还投标保证金的情形 |  |
| 3.5.2 | 类似业绩要求 | 类似业绩定义： 近年类似业绩时间要求： 证明资料要求：  |
| 3.5.3 | 拟派团队人员要求的证明材料 |  |
| 3.5.4 | 信誉情况要求的证明材料 |  |
| 3.5.5 | 资格证明的其他要求 |  |
| 3.6.1 | 投标文件编制的其他要求 |  |
| 3.6.3A（2） | 投标文件副本份数及其他要求 | 投标文件副本份数： 投标文件副本是否可以为正本的复印件： 是否要求提交电子版文件： 其他要求：  |
| 3.6.3A（3） | 投标文件是否需分册装订 | □不需要□需要，分册装订要求：  |
| 3.6.3（B） | 投标文件所附证书证件及投标文件签字或盖章要求 | 投标文件所附证书证件要求： 投标文件签字或盖章要求：  |
| 4.1.1（B） | 投标文件加密要求 |  |
| 4.1.2 | 封套上应载明的信息 |  （项目名称）造价咨询服务投标文件投标人名称： 投标人地址： 在投标截止时间前不得开启 |
| 4.2.1 | 投标截止时间 |  |
| 4.2.2（A） | 递交投标文件地点 |  |
| 4.2.3 | 投标文件是否退还 | □否□是，退还时间：  |
| 5.1（A） | 开标时间和地点 | 开标时间：同投标截止时间 开标地点：  |
| 5.2（4）（A） | 开标程序 | 开标顺序：  |
| 6.1.1 | 评标委员会的组建 | 评标委员会构成： 人 评标专家确定方式：  |
| 6.3.2 | 评标委员会推荐中标候选人的人数 |  |
| 7.1 | 定标方式及方法 | 是否授权评标委员会确定中标人：□是□否，推荐的中标候选人人数：  是否标明中标候选人排序：□是，招标人根据评标委员会推荐的有排序的中标候选人情况，确定排名第一的中标候选人为中标人。排名第一的中标候选人放弃中标的、因不可抗力提出不能履行合同的、被查实存在影响中标结果的违法行为等情形的，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。□否，其他定标方法： 。拟确定的中标人放弃中标的、因不可抗力提出不能履行合同的、被查实存在影响中标结果的违法行为等情形的，招标人确定中标人的方法： 。 |
| 7.2 | 中标候选人公示媒介和期限 | 公示媒介： 公示期限：  |
| 9 | 是否采用电子招标投标 | □否□是，具体要求：  |
| 10 | 需要补充的其他内容 |  |
| …… | …… | …… |

1. 总则

1.1 招标项目概况

1.1.1 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》等有关法律、法规和规章的规定，本次招标已具备招标条件，现进行招标。

1.1.2 招标人：见投标人须知前附表。

1.1.3 招标代理机构：见投标人须知前附表。

1.1.4 招标项目名称：见投标人须知前附表。

1.1.5 项目建设地点：见投标人须知前附表。

1.1.6 项目建设规模：见投标人须知前附表。

1.1.7 建设项目总投资/工程概算/建筑安装工程费：见投标人须知前附表。

1.2 资金来源及出资比例

1.2.1 资金来源：见投标人须知前附表。

1.2.2 出资比例：见投标人须知前附表。

1.3 招标范围、服务期限和质量标准

1.3.1 招标范围：见投标人须知前附表。

1.3.2 服务期限：见投标人须知前附表。

1.3.3 质量标准：见投标人须知前附表。

1.4 投标人资格要求

1.4.1 投标人应具备承担本次招标的资格、业绩、人员和信誉：

（1）资格要求：见投标人须知前附表；

（2）业绩要求：见投标人须知前附表；

（3）人员要求：见投标人须知前附表；

（4）信誉要求：见投标人须知前附表；

（5）其他要求：见投标人须知前附表。

1.4.2 投标人须知前附表规定接受联合体投标的，联合体除应符合本章第 1.4.1 项和投标人须知前附表的要求外，还应遵守以下规定：

（1）联合体各方应按招标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，并承诺就中标项目向招标人承担连带责任；

（2）联合体各方不得再以自己名义单独或参加其他联合体在本招标项目中投标，否则各相关投标均无效。

1.4.3投标人不得存在的情形见第三章“评标办法”附件A：否决投标条件。

1.5 费用承担

投标人准备和参加投标活动发生的费用自理。

1.6 保密

参与招标投标活动的各方应对招标文件和投标文件中的商业和技术等秘密保密，否则应承担相应的法律责任。

1.7 语言文字

招标投标文件使用的语言文字为中文。专用术语使用外文的，应附有中文注释。

1.8 计量单位

所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

1.9 投标预备会

投标人须知前附表规定召开投标预备会的，招标人按投标人须知前附表规定的时间、地点和其他要求召开投标预备会。投标预备会后，招标人将对投标人所提问题的澄清，以书面形式通知所有购买招标文件的投标人。该澄清内容为招标文件的组成部分。

1.10 响应和偏差

投标文件应当对招标文件的实质性要求和条件作出满足性或更有利于招标人的响应，否则，投标人的投标将被否决。

2. 招标文件

2.1 招标文件的组成

本招标文件包括：

（1）招标公告（或投标邀请书）；

（2）投标人须知；

（3）评标办法；

（4）合同条款及格式；

（5）委托人要求；

（6）投标文件格式；

（7）投标人须知前附表规定的其他资料。

根据本章第 1.9 款、第 2.2 款和第 2.3 款对招标文件所作的澄清、修改，构成招标文件的组成部分。

2.2 招标文件的澄清

2.2.1 投标人应仔细阅读和检查招标文件的全部内容。如发现缺页或附件不全，应及时向招标人提出，以便补齐。如有疑问，应按投标人须知前附表规定的时间以书面形式将提出的问题送达招标人，要求招标人对招标文件予以澄清。

2.2.2 招标文件的澄清以书面形式发给所有购买招标文件的投标人，但不指明澄清问题的来源。澄清内容可能影响投标文件编制的，招标人可相应延长投标截止时间。

2.2.3 投标人在收到澄清后，应以书面形式通知招标人，确认已收到该澄清。

2.3 招标文件的修改

2.3.1 招标文件的修改以书面形式发给所有购买招标文件的投标人。修改内容可能影响投标文件编制的，招标人可相应延长投标截止时间。

2.3.2 投标人收到修改内容后，应以书面形式通知招标人，确认已收到该修改。

2.4 招标文件的异议

投标人或者其他利害关系人对招标文件有异议的，应当在投标截止时间 10 日前以书面形式提出。招标人将在收到异议之日起 3 日内作出答复；作出答复前，将暂停招标投标活动。

3. 投标文件

3.1 投标文件的组成

3.1.1 投标文件应包括下列内容：

（1）投标函；

（2）法定代表人身份证明或授权委托书；

（3）联合体协议书；

（4）投标保证金；

（5）投标报价清单；

（6）资格证明资料；

（7）服务方案；

（8）投标人须知前附表规定的其他资料。

投标人在评标过程中作出的符合法律法规和招标文件规定的澄清确认，构成投标文件的组成部分。

3.1.2 投标人须知前附表规定不接受联合体投标的，或投标人没有组成联合体的，投标文件不包括本章第 3.1.1（3） 目所指的联合体协议书。

3.1.3 投标人须知前附表未要求提交投标保证金的，投标文件不包括本章第 3.1.1（4）目所指的投标保证金。

3.2 投标报价

3.2.1 投标报价为履行本招标项目造价咨询服务的所有费用，包括成本、利润、税金等。投标人应按第六章“投标文件格式”的要求在投标函中进行报价并填写“投标报价清单”。

3.2.2 投标人应充分了解本招标项目造价咨询服务的总体情况以及影响投标报价的其他要素。

3.2.3 本项目的报价方式见投标人须知前附表。投标人在投标截止时间前修改投标函中的投标报价，应同时修改投标文件“投标报价清单”中的相应报价。此修改须符合本章第 4.3 款的有关要求。

3.2.4 招标人设有最高投标限价的，投标人的投标报价不得超过最高投标限价，最高投标限价在投标人须知前附表中载明。

3.2.5 投标报价的其他要求见投标人须知前附表。

3.3 投标有效期

3.3.1 除投标人须知前附表另有规定外，投标有效期为投标人提交投标文件截止之日起 90 日。

3.3.2 在投标有效期内，投标人撤销投标文件的，应承担招标文件和法律规定的责任。

3.3.3 出现特殊情况需要延长投标有效期的，招标人以书面形式通知所有投标人延长投标有效期。投标人应予以书面答复，同意延长的，应相应延长其投标保证金的有效期，但不得要求或被允许修改其投标文件；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及以现金或者支票形式递交的投标保证金的银行同期存款利息。

3.4 投标保证金

3.4.1 本次招标规定投标人提交投标保证金的，投标人在递交投标文件的同时，应按投标人须知前附表规定的金额、形式递交投标保证金，并作为其投标文件的组成部分，如采用保证担保（包括银行保函）形式则应同时符合第六章“投标文件格式”的相关规定。投标人以现金或者支票形式提交的投标保证金，应当从其基本账户转出。联合体投标的，其投标保证金可以由牵头人递交，并应符合投标人须知前附表的规定。

3.4.2 投标人提交投标保证金不得存在第三章“评标办法”附件A规定的情形。

3.4.3 投标保证金有效期应当与投标有效期一致。

3.4.4 投标人应按招标文件要求将投标保证金凭证放入投标文件中。

3.4.5 招标人最迟将在与中标人签订合同后 5 日内，向未中标的投标人和中标人退还投标保证金。投标保证金以现金或者支票形式递交的，还应退还银行同期存款利息。

3.4.6 有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

（1）投标人在投标有效期内撤销或修改其投标文件；

（2）中标人在收到中标通知书后，无正当理由不与招标人订立合同或在签订合同时向招标人提出附加条件；

（3）发生投标人须知前附表规定的其他可以不予退还投标保证金的情形。

3.5 资格证明资料

除投标人须知前附表另有规定外，投标人应按下列规定提供资格证明资料，以证明其满足本章第 1.4 款规定的资格、业绩、人员、信誉等要求。

3.5.1 “投标人基本情况表”应附投标人营业执照复印件。

3.5.2 “近年类似业绩情况表”应满足本章 1.4.1 项要求，相关证明材料见投标人须知前附表。

3.5.3 “拟派团队人员汇总表”、“主要人员简历表”应填报满足本章第 1.4.1 项及第五章“委托人要求”的人员相关信息，相关证明材料见投标人须知前附表。

3.5.4 “信誉情况”应满足本章 1.4.1 项要求，相关证明材料见投标人须知前附表。

3.5.5 “其他要求”应满足本章 1.4.1 项要求，相关证明材料见投标人须知前附表。

投标人须知前附表规定接受联合体投标的，本章第 3.5 款规定的表格和资料应包括联合体各方相关情况。

3.6 投标文件的编制

3.6.1 投标文件应按第六章“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。投标文件编制的其他要求见投标人须知前附表规定。

3.6.2 投标文件应当对招标文件有关服务期限、投标有效期、委托人要求、招标范围等实质性内容作出响应。

3.6.3 （A）（1）投标文件应用不褪色的材料书写或打印，投标函及对投标文件的澄清、说明和补正应由投标人的法定代表人或其委托代理人签字并盖单位章。由投标人的法定代表人签字的，应附法定代表人身份证明，由代理人签字的，应附授权委托书，授权委托书应符合第六章“投标文件格式”的要求。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，改动之处应由投标人的法定代表人或其委托代理人签字并盖单位章。

（2）投标文件正本一份，副本份数见投标人须知前附表。正本和副本的封面右上角应清楚地标记“正本”或“副本”的字样。投标人应根据投标人须知前附表要求提供电子版文件。当副本和正本不一致或电子版文件和纸质正本文件不一致时，以纸质正本文件为准。投标文件副本的其他要求见投标人须知前附表规定。

（3）投标文件的正本与副本应分别装订，并编制目录，投标文件需分册装订的，具体分册装订要求见投标人须知前附表规定。

3.6.3 （B）投标文件全部采用电子文档，除投标人须知前附表另有规定外，投标文件所附证书证件均为原件扫描件，并采用单位和个人数字证书，按招标文件要求在相应位置加盖电子印章。由投标人的法定代表人签字或加盖电子印章的，应附法定代表人身份证明，由代理人签字或加盖电子印章的，应附由法定代表人签署的授权委托书。签字或盖章的具体要求见投标人须知前附表。

4. 投标

4.1 投标文件的密封和标记

4.1.1 （A）投标文件应密封包装，并在封套的封口处加盖投标人单位章或由投标人的法定代表人或其授权的代理人签字。

4.1.1 （B）投标人应当按照招标文件和电子招标投标交易平台的要求加密投标文件，具体要求见投标人须知前附表。

4.1.2 投标文件封套上应写明的内容见投标人须知前附表。

4.1.3 未按本章第 4.1.1 项要求密封的投标文件，招标人将予以拒收。

4.2 投标文件的递交

4.2.1 投标人应在投标人须知前附表规定的投标截止时间前递交投标文件。

4.2.2 （A）投标人递交投标文件的地点：见投标人须知前附表。

4.2.2 （B）投标人通过下载招标文件的电子招标投标交易平台递交电子投标文件。

4.2.3 除投标人须知前附表另有规定外，投标人所递交的投标文件不予退还。

4.2.4 （A）招标人收到投标文件后，向投标人出具签收凭证。

4.2.4 （B）投标人完成电子投标文件上传后，电子招标投标交易平台即时向投标人发出递交回执通知。递交时间以递交回执通知载明的传输完成时间为准。

4.2.5 （A）逾期送达的投标文件，招标人将予以拒收。

4.2.5 （B）逾期送达的投标文件，电子招标投标交易平台将予以拒收。

4.3 投标文件的修改与撤回

4.3.1 在本章第 4.2.1 项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。

4.3.2 （A）投标人修改或撤回已递交投标文件的书面通知，应按照本章第 3.6.3（A） 项的要求签字或盖章。招标人收到书面通知后，向投标人出具签收凭证。

4.3.2 （B）投标人修改或撤回已递交投标文件的通知，应按照本章第 3.6.3（B） 项的要求加盖电子印章。电子招标投标交易平台收到通知后，即时向投标人发出确认回执通知。

4.3.3 投标人撤回投标文件的，招标人自收到投标人书面撤回通知之日起 5 日内退还已收取的投标保证金。

4.3.4 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第 3 条、第 4 条的规定进行编制、密封、标记和递交，并标明“修改”字样。

5. 开标

5.1 开标时间和地点（A）

招标人在本章第 4.2.1 项规定的投标截止时间（开标时间）和投标人须知前附表规定的地点公开开标，并邀请所有投标人的法定代表人或其委托代理人准时参加。

5.1 开标时间和地点（B）

招标人在本章第 4.2.1 项规定的投标截止时间（开标时间）,通过电子招标投标交易平台公开开标，所有投标人的法定代表人或其委托代理人应当准时参加。

5.2 开标程序

主持人按下列程序进行开标：

（1）宣布开标纪律；

（2）公布在投标截止时间前递交投标文件的投标人名称；

（3）宣布开标人、唱标人、记录人等有关人员姓名；

（4）（A）检查投标文件的密封情况，按照投标人须知前附表规定的开标顺序当众开标，公布招标项目名称、投标人名称、投标保证金的递交情况、投标报价、服务期限及其他内容，并记录在案；

（4）（B）投标人通过电子招标投标交易平台对已递交的电子投标文件进行解密，公布招标项目名称、投标人名称、投标保证金的递交情况、投标报价、服务期限及其他内容，并记录在案；

（5）投标人代表、招标人代表、记录人等有关人员在开标记录上签字确认；

（6）开标结束。

5.3 投标人代表出席开标会（适用于现场开标）

投标人法定代表人或其委托代理人应当作为投标人代表按时参加开标会，在递交投标文件截止时间前向招标人提交法定代表人身份证明文件或法定代表人授权委托书，出示本人有效身份证明文件原件并签到。投标人代表出席开标会不得存在第三章“评标办法”附件A规定的情形。

5.4 开标异议

投标人对开标有异议的，应当在开标现场提出，招标人当场作出答复，并制作记录。

6. 评标

6.1 评标委员会

6.1.1 评标由招标人依法组建的评标委员会负责。评标委员会成员人数以及评标专家的确定方式见投标人须知前附表。

6.1.2 评标委员会成员有下列情形之一的，应当回避：

（1）投标人或投标人主要负责人的近亲属；

（2）与投标人有经济利益关系，可能影响对投标公正评审的；

（3）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；

（4）被人民法院纳入失信被执行人的；

（5）与投标人有其他利害关系的。

6.1.3 评标过程中，评标委员会成员有回避事由、擅离职守或者因健康等原因不能继续评标的，招标人有权更换。被更换的评标委员会成员作出的评审结论无效，由更换后的评标委员会成员重新进行评审。

6.2 评标原则

评标活动遵循公平、公正、科学和择优的原则。

6.3 评标

6.3.1 评标委员会按照第三章“评标办法”规定的方法、评审因素、标准和程序对投标文件进行评审。第三章“评标办法”没有规定的方法、评审因素和标准，不作为评标依据。

6.3.2 评标完成后，评标委员会应当向招标人提交书面评标报告和中标候选人名单。评标委员会推荐中标候选人的人数见投标人须知前附表。

7. 合同授予

7.1 定标方式及方法

除投标人须知前附表规定评标委员会直接确定中标人外，招标人依据评标委员会推荐的中标候选人确定中标人。是否由评标委员会直接确定中标人；或由评标委员会推荐中标候选人的人数及中标候选人是否标明排序的相关约定见投标人须知前附表。

7.2 中标候选人公示

招标人在收到评标报告后，按照投标人须知前附表规定的公示媒介和期限公示中标候选人，公示期不得少于 3 日。

7.3 评标结果异议

投标人或者其他利害关系人对评标结果有异议的，应当在中标候选人公示期间提出。招标人将在收到异议之日起 3 日内作出答复；作出答复前，将暂停招标投标活动。

7.4 中标候选人履约能力审查

中标候选人的经营、财务状况发生较大变化或存在违法行为，招标人认为可能影响其履约能力的，将在发出中标通知书前提请原评标委员会按照招标文件规定的标准和方法进行审查确认。

7.5 中标通知

在本章第 3.3 款规定的投标有效期内，招标人以书面形式向中标人发出中标通知书，同时将中标结果通知未中标的投标人。

7.6 签订合同

7.6.1 招标人和中标人应当在中标通知书发出之日起 30 日内，根据招标文件和中标人的投标文件订立书面合同。中标人无正当理由拒签合同，在签订合同时向招标人提出附加条件的，招标人有权取消其中标资格，其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，中标人还应当对超过部分予以赔偿。

7.6.2 发出中标通知书后，招标人无正当理由拒签合同，或者在签订合同时向中标人提出附加条件的，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。

7.6.3 联合体中标的，联合体各方应当共同与招标人签订合同，就中标项目向招标人承担连带责任。

8. 纪律和监督

8.1 对招标人的纪律要求

招标人不得泄露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、社会公共利益或者他人合法权益。

8.2 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。

8.3 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，不得向他人透露对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，评标委员会成员应当客观、公正地履行职责，遵守职业道德，不得擅离职守，影响评标程序正常进行，不得使用第三章“评标办法”没有规定的评审因素和标准进行评标。

8.4 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，不得向他人透露对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及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。

8.5 投诉

8.5.1 投标人或者其他利害关系人认为招标投标活动不符合法律、行政法规规定的，可以自知道或者应当知道之日起 10 日内向监督部门投诉。投诉应当有明确的请求和必要的证明材料。

8.5.2 投标人或者其他利害关系人对招标文件、开标和评标结果提出投诉的，应当按照投标人须知第 2.4 款、第 5.4 款和第 7.3 款的规定先向招标人提出异议。异议答复期间不计算在第 8.5.1 项规定的期限内。

9. 是否采用电子招标投标

本招标项目是否采用电子招标投标方式，见投标人须知前附表。

10. 需要补充的其他内容

需要补充的其他内容：见投标人须知前附表。

附件：开标记录表

开标记录表

项目名称： （项目名称）造价咨询服务

开标时间： 年 月 日 时 分

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 投标人 | 投标保证金 | 投标报价 | 服务期限 | 备注 | 投标人代表签名 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 最高投标限价 |  |

招标人代表： 记录人：

 年 月 日

 第三章 评标办法

**第三章 评标办法**

评标办法前附表

| **条款号** | **评审因素** | **评审标准** |
| --- | --- | --- |
| 1 | 评标方法 | 推荐中标候选人的方法 |  |
| 2.1.1 | 形式评审 标准 | 投标人名称 | 与营业执照一致 |
| 投标函签 字盖章 | 有法定代表人或其委托代理人签字并加盖单位章。由法定代表人签字的，应附法定代表人身份证明，由代理人签字的，应附授权委托书，授权委托书应符合第六章“投标文件格式”的规定 |
| 投标文件格式 | 符合第六章“投标文件格式”的规定 |
| 联合体投标（如有） | 提交符合招标文件要求的联合体协议书，明确各方承担连带责任，并明确联合体牵头人 |
| …… | …… |
| 2.1.2 | 资格评审 标准 | 营业执照 | 符合第二章“投标人须知”第 3.5 款规定 |
| 资格要求 | 符合第二章“投标人须知”第 1.4.1 项规定 |
| 业绩要求 | 符合第二章“投标人须知”第 1.4.1 项规定 |
| 人员要求 | 符合第二章“投标人须知”第 1.4.1 项规定 |
| 信誉要求 | 符合第二章“投标人须知”第 1.4.1 项规定 |
| 其他要求 | 符合第二章“投标人须知”第 1.4.1 项规定 |
| 联合体投标人 | 符合第二章“投标人须知”第 1.4.2 项规定 |
| 不存在否决投标的情形 | 不存在本章附件A：否决投标条件规定的情形 |
| …… | …… |
| 2.1.3 | 响应性评 审标准 | 投标报价 | 符合第二章“投标人须知”第 3.2 款规定 |
| 投标内容 | 符合第二章“投标人须知”第 1.3.1 项规定 |
| 服务期限 | 符合第二章“投标人须知”第 1.3.2 项规定 |
| 质量标准 | 符合第二章“投标人须知”第 1.3.3 项规定 |
| 投标有效期 | 符合第二章“投标人须知”第 3.3.1 项规定 |
| 投标保证金 | 符合第二章“投标人须知”第 3.4.1 项规定 |
| 权利义务 | 符合第二章“投标人须知”第 1.10 款规定和第四章“合同条款及格式”中的实质性要求和条件 |
| …… | …… |
| 2.2.1 | 分值构成（100分） | 商务部分： 分服务方案： 分投标报价： 分其他因素： 分（如有） |
| 2.2.2 | 评标基准价计算方法 | 评标价格： 评标价格平均值的计算：当有效投标人家数≤ 时，去掉 个最高和 个最低有效评标价格，其余有效评标价格的算术平均值为评标价格平均值；当有效投标人家数＞ 时，去掉 个最高和 个最低有效评标价格，其余有效评标价格的算术平均值为评标价格平均值。评标基准价：  |
| 2.2.4（1） | 商务部分评分标准 | 企业规范化管理 |  |
| 信誉情况 |  |
| 类似业绩 |  |
| 项目负责人的资历和业绩 |  |
| 其他主要人员的资历和业绩 |  |
| …… |  |
| 2.2.4（2） | 服务方案评分标准 | 评审因素可包括项目认识、工作流程、团队配备情况、质量保证措施、进度保证措施、工作重难点分析及应对措施、数据库应用、数字化应用等，招标人可根据项目需求进行编制。 |
| 2.2.4（3） | 投标报价评分标准 | □方法一：评标价格每高于基准价 %时，减 分，每低于基准价 %时，减 分。□方法二：其他方式：  |
| 2.2.4（4） | 其他因素评分标准（如有） | …… |  |
| 3.2.5 | 成本评审 | 投标报价存在的情形 | □情形一：当通过3.1款评审后的合格投标人的投标报价低于最高投标限价 %时；□情形二：当通过3.1款评审后的合格投标人的投标报价低于评标价格平均值的 %时；□其他：  |

1. 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 2.2 款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，以服务方案得分高的优先；服务方案也相等的，以商务部分得分高的优先；商务部分得分也相等的，按照评标办法前附表的规定推荐中标候选人。

2. 评审标准

2.1 初步评审

2.1.1 形式评审标准：见评标办法前附表。

2.1.2 资格评审标准：见评标办法前附表。

2.1.3 响应性评审标准：见评标办法前附表。

2.2 分值构成与评分标准

2.2.1 分值构成

（1）商务部分：见评标办法前附表；

（2）服务方案：见评标办法前附表；

（3）投标报价：见评标办法前附表；

（4）其他因素（如有）：见评标办法前附表。

2.2.2 评标基准价计算

评标基准价计算方法：见评标办法前附表。

2.2.3 投标报价的偏差率计算

投标报价的偏差率计算公式：偏差率=100%ⅹ(投标人评标价格-评标基准价)/评标基准价，偏差率保留2位小数。

2.2.4 评分标准

（1）商务部分评分标准：见评标办法前附表；

（2）服务方案评分标准：见评标办法前附表；

（3）投标报价评分标准：见评标办法前附表；

（4）其他因素评分标准（如有）：见评标办法前附表。

3. 评标程序

3.1 初步评审

3.1.1 评标委员会依据本章第 2.1 款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，评标委员会应当否决其投标。

3.1.2 投标报价有算术错误及其他错误的，评标委员会按以下原则要求投标人对投标报价进行修正，修正后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，评标委员会应当否决其投标：

（1）投标函与投标报价清单中的投标总报价不一致的，以投标函为准；

（2）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；

（3）投标总报价与分项报价合计不一致的，以分项报价为准，但分项报价小数点有明显错误的除外。

3.2 详细评审

3.2.1 只有通过了初步评审、被判定为合格的投标人可进入详细评审。

3.2.2 评标委员会按本章第 2.2 款规定的量化因素和分值进行打分，并计算出综合评估得分。

（1）按本章第 2.2.4（1） 目规定的评审因素和分值对商务部分进行评审并计算得分；

（2）按本章第 2.2.4（2） 目规定的评审因素和分值对服务方案进行评审并计算得分；

（3）按本章第 2.2.4（3） 目规定的评审因素和分值对投标报价进行评审并计算得分；

（4）按本章第 2.2.4（4） 目规定的评审因素和分值对其他因素进行评审并计算得分（如有）。

3.2.3 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”。

3.2.4 投标人得分=商务部分得分+服务方案得分+投标报价得分+其他因素得分（如有）。

3.2.5 评标委员会发现投标人的投标报价存在前附表约定情形，或评标委员会认为投标人的报价可能低于成本时，应要求该投标人作出其报价具有履行合同能力的书面说明并提供相应的证明资料，当投标人不能说明报价能保证其具有履行合同的能力时，评标委员会应否决其投标；或投标人的澄清不能令评标委员会满意，评标委员会可根据成本分析结果，按少数服从多数的原则否决其投标。

3.3 投标文件的澄清和补正

3.3.1 在评标过程中，评标委员会可以书面形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做必要的澄清、说明或补正。澄清、说明或补正应以书面方式进行。评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明或补正。

3.3.2 澄清、说明或补正不得超出投标文件的范围且不得改变投标文件的实质性内容，并构成投标文件的组成部分。

3.3.3 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。

3.4 评标结果

3.4.1 除第二章“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。中标候选人是否标明排序见第二章“投标人须知”前附表第 7.1 款规定。

3.4.2 评标委员会完成评标后，应当向招标人提交书面评标报告和推荐中标候选人名单。

3.4.3 评标委员会对需要共同认定的事项存在不同意见的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标结果。

附件A：否决投标条件

**否决投标条件**

A0.总则

本附件所集中列示的否决投标条件，是本章“评标办法”的组成部分，是对第二章“投标人须知”和本章所规定的否决投标条件的总结和补充，如果出现不一致的情况，按本附件的规定执行。

A1.否决投标条件

投标人有以下情形之一的，其作否决投标处理：

A1.1有下列任何一种情形的：

（1）为招标人不具有独立法人资格的附属机构（单位）；

（2）与招标人存在利害关系且可能影响招标公正性；

（3）与本次招标的其他投标人为同一个单位负责人；

（4）与本次招标的其他投标人存在控股、管理关系；

（5）为本招标项目的代建人；

（6）为本次招标的招标代理机构；

（7）与本招标项目的代建人或本次招标的招标代理机构同为一个法定代表人；

（8）与本招标项目的代建人或本次招标的招标代理机构存在控股或参股关系；

（9）被责令停产停业、暂扣或者吊销执照；

（10）进入清算程序，或被宣告破产，或其他丧失履约能力的情形；

（11）在国家企业信用信息公示系统（www.gsxt.gov.cn）中被列入严重违法失信企业名单；

（12）在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）中被列入失信被执行人名单；

（13）其他：

A1.2有串通投标或弄虚作假或有其他违法行为的，包括：

其中有下列情形之一的，视为投标人相互串通投标：

（1）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制的；

（2）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜的；

（3）不同投标人的投标文件载明的项目管理机构成员出现同一人的；

（4）不同投标人的投标文件相互混装的；

（5）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的；

（6）其他串通投标的情形：

A1.3有下列任何一种情形的：

（1）不同投标人委托在同一单位缴纳社会保险的人员编制投标文件、办理投标事宜的；

（2）不同投标人的投标文件出自同一台电脑或同一单位电脑的；

（3）不同投标人通过同一单位的IP地址下载招标文件或上传投标文件的；

（4）其他：

A1.4不按评标委员会要求澄清、说明或补正的。

A1.5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对应评审标准的。

A1.6评标过程中，评标委员会发现投标人的投标报价存在本章第3.2.5项约定情形，或评标委员会认为投标人的报价可能低于成本时，启动质疑程序后，投标人不能说明报价能保证其具有履行合同的能力，评标委员会应否决其投标；或投标人的澄清不能令评标委员会满意，评标委员会可根据成本分析结果，按少数服从多数的原则否决其投标。

A1.7投标人代表出席开标会时出现下列任何一种情形的（适用于现场开标）：

（1）投标人代表出席开标会迟到的；

（2）未提交法定代表人身份证明文件或法定代表人授权委托书的；

（3）未持个人有效身份证明文件原件及复印件参加开标会的。

A1.8未按招标文件规定获取招标文件的。

A1.9投标文件未按照招标文件规定的递交方式递交的。

A1.10未按照招标文件要求提供投标保证担保或者所提供的投标保证担保有以下任何一种瑕疵的：

（1）未按第二章“投标人须知”第 3.4.1 项要求提交投标保证金的；

（2）投标保证金的有效期不符合招标文件规定；

（3）以保证金的形式出具时，出具人与被保证的投标人名称不一致，或以保函的形式出具时，被保证人与该投标人名称不一致；

（4）投标保证金以保函形式出具时，担保机构不是合法的担保机构；

（5）以现金或者支票形式提交的投标保证金不是从投标人基本账户转出；

（6）投标保证金以保函形式出具时，保函的实质性条款不符合招标文件规定；

（7）其他：

A1.11投标文件没有对招标文件的实质性要求和条件作出响应的。

A1.12投标报价超过最高投标限价的。

A1.13投标人提交两份或多份内容不同的投标文件，或在一份投标文件中报有两个或多个报价，但未声明哪一个有效的。

A1.14其他：

第四章 合同条款与格式

**第四章 合同条款及格式**

**第一部分 合同协议书**

委托人（全称）：

咨询人（全称）：

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国建筑法》、《中华人民共和国招标投标法》及其他有关法律、法规，遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则，双方就下述建设工程委托造价咨询与其他服务事项协商一致，订立本合同。

一、项目概况

1.项目名称：

2.建设地点：

3.建设规模：

4.投资金额：

5.资金来源：

6.建设工期或周期：

7.其他：

二、服务范围及工作内容

双方约定的服务范围及工作内容：

具体详见“委托人要求”。

三、服务期限

服务期限计划自 至 止，且不大于 日历天（按两者时限最小值）。

四、质量标准

工程造价咨询成果文件应符合：

具体详见“委托人要求”。

五、签约合同价及合同计价方式

1.签约合同价（含税）：人民币（大写）\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（¥\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元）。

2.合同计价方式：

六、合同文件的构成

本合同协议书与下列文件一起构成合同文件：

1.中标通知书；

2.投标函；

3.专用合同条款；

4.通用合同条款；

5.委托人要求；

6.投标报价清单；

7.其他合同文件（如有）。

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。

在合同订立及履行过程中形成的与合同有关的文件（包括补充协议）均构成合同文件的组成部分。

七、词语定义

合同协议书中相关词语的含义与通用合同条款中的定义与解释相同。

八、合同订立

1.订立时间：\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_\_\_日。

2.订立地点：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

九、合同生效

本合同自\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_生效。

十、合同份数

本合同一式\_\_\_\_\_份，具有同等法律效力，其中委托人执\_\_\_\_\_份，咨询人执\_\_\_\_\_份。

委托人： （盖单位章） 咨询人： （盖单位章）

法定代表人或其 法定代表人或其

授权的代理人： （签字） 授权的代理人： （签字）

统一社会信用代码： 统一社会信用代码：

地址： 地址：

帐号： 帐号：

开户银行： 开户银行：

邮政编码： 邮政编码：

电话： 电话：

传真： 传真：

电子邮箱： 电子邮箱：

**第二部分 通用合同条款**

1. 词语定义、语言、解释顺序与适用法律

1.1 词语定义

组成本合同的全部文件中的下列名词和用语应具有本款所赋予的含义。

1.1.1 合同文件（或称合同）：指合同协议书、中标通知书、投标函、专用合同条款、通用合同条款、委托人要求、投标报价清单，以及其他合同文件。

1.1.2 合同协议书：指由委托人和咨询人共同签署的，用于明确当事人合同关系的名为“合同协议书”的文件。

1.1.3 中标通知书：指委托人通知咨询人中标的函件。

1.1.4 投标函：指由咨询人填写并签署的，名为“投标函”的函件。

1.1.5 委托人要求：指合同文件中名为“委托人要求”的文件。

1.1.6 投标报价清单：指咨询人投标文件中的投标报价清单。

1.1.7 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，合同当事人可以在专用合同条款中进行约定。

1.1.8 合同当事人：指委托人和（或）咨询人。

1.1.9 委托人：指与咨询人签订合同协议书的，委托造价咨询与其他服务的一方，及其合法的继承人或受让人。

1.1.10 委托人代表：指由委托人的法定代表人书面授权，在授权范围内行使委托人权利的人。

1.1.11 咨询人：指与委托人签订合同协议书的，提供造价咨询与其他服务的一方，及其合法的继承人。

1.1.12 项目咨询团队：指咨询人指派负责履行本合同的团队，其团队成员为本合同的项目咨询人员。

1.1.13 项目负责人：指由咨询人的法定代表人书面授权，在授权范围内负责履行本合同、主持项目咨询团队工作的负责人。

1.1.14 项目：指按照本合同约定实施造价咨询与其他服务的工程建设项目。

1.1.15 咨询服务：指咨询人按照本合同要求，向委托人提供的与项目造价管理和投资控制相关的综合性智力服务活动。

1.1.16 咨询成果文件：指咨询人按照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，包括阶段性或最终的报告、文件、档案等。

1.1.17 服务开始日期：指合同协议书中约定的，咨询人应开始咨询服务工作的日期。

1.1.18 服务完成日期：指合同协议书中约定的，咨询人完成咨询服务的日期。

1.1.19 服务期限：指在合同协议书中约定的咨询人从开始咨询服务至完成咨询服务所需的期限，包括在合同履行过程中按合同约定进行的调整。

1.1.20 基准日：指投标截止日前28天的日期。

1.1.21 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时。

1.1.22 签约合同价：指签订合同时合同协议书中写明的咨询服务费用总金额。

1.1.23 合同价格（咨询服务费用）：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进行的变更和调整。

1.1.24 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。

1.1.25 合同当事人补充约定的其他定义

合同当事人补充约定的其他定义，可以在专用合同条款中进行约定。

1.2 语言

本合同使用中文书写、解释和说明。如专用合同条款约定使用两种及以上语言文字时，应以中文为准。

1.3 合同文件的优先顺序

组成本合同的下列文件应相互解释、互为说明。除专用合同条款另有约定外，本合同文件的优先解释顺序如下：

（1）合同协议书；

（2）中标通知书；

（3）投标函；

（4）专用合同条款；

（5）通用合同条款；

（6）委托人要求；

（7）投标报价清单；

（8）其他合同文件。

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。

在合同订立及履行过程中形成的与合同有关的文件（包括补充协议）均构成合同文件的组成部分。

1.4 适用法律

本合同适用中华人民共和国法律、行政法规、部门规章以及项目所在地的地方性法规、自治条例、单行条例和地方政府规章等。

1.5 联络

1.5.1 与合同有关的报告、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。

1.5.2 上述报告、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。

1.5.3 委托人和咨询人应当及时签收另一方送达至指定地点和指定接收人的来往函件，如确有充分证据证明一方无正当理由拒不签收的，视为拒绝方签收并认可往来函件的内容。

1.5.4 委托人和咨询人应在专用合同条款中约定各自的送达地点、送达接收人、电子信箱。任何一方当事人指定的送达地点或送达接收人或电子信箱发生变动的，应提前7天以书面形式通知对方，否则视为未发生变动。

1.6 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。

1.7 知识产权

1.7.1 除专用合同条款另有约定外，委托人提供给咨询人的图纸、委托人为实施工程自行编制或委托编制的技术规范以及反映委托人要求的或其他类似性质文件的著作权属于委托人，咨询人可以为实现本合同目的而复制或者以其他方式使用此类文件，但不能用于与本合同无关的其他事项。未经委托人书面同意，咨询人不得为了本合同以外的目的而复制或者以其他方式使用上述文件或将之提供给任何第三人。

1.7.2 除专用合同条款另有约定外，咨询人为履行本合同约定而编制的成果文件，其著作权属于咨询人。委托人可以为实现合同目的而复制、使用此类文件，但不能擅自修改或用于与本合同无关的其他事项。未经咨询人书面同意，委托人不得为了本合同以外的目的而复制或者以其他方式使用上述文件或将之提供给任何第三人。

1.7.3 双方保证在履行本合同过程中不侵犯对方及第三人的知识产权。因咨询人侵犯他人知识产权所引起的责任，由咨询人承担；因委托人提供的基础资料导致侵权的，由委托人承担责任。

1.7.4 除专用合同条款另有约定外，双方均有权在履行本合同保密义务并且不损害对方利益的情况下，将履行本合同形成的有关成果文件用于企业宣传、申报奖项、企业申请资质资信、人员申报职称资格以及接受上级主管部门的检查。

1.8 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涉密文件、技术秘密、声明需要保密的资料和信息泄露给第三人或公开发表与引用。

2. 委托人

2.1 委托人的一般义务

2.1.1 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。委托人不得以任何理由要求咨询人违反法律。

2.1.2 发出开始咨询服务通知

委托人应按照第5.1款的约定向咨询人发出开始咨询服务通知。

2.1.3 支付咨询服务费用

委托人应当按照合同的约定向咨询人支付咨询服务费用。

2.1.4 设定合理工作时限

委托人应当为咨询人完成其咨询工作设定合理的工作时限。

2.1.5 提供用于完成咨询服务所需要的资料

委托人应当在“委托人要求”的附件A约定的时间内，无偿向咨询人提供用于完成咨询服务所需要的资料。在本合同履行过程中，委托人应及时向咨询人提供最新的与本合同咨询服务有关的资料。委托人应对所提供资料的真实性、准确性、合法性与完整性负责。

2.1.6 提供工作条件

委托人应为咨询人完成造价咨询提供必要的条件。

委托人需要咨询人派驻项目现场咨询人员的，除合同另有约定外，项目咨询人员有权无偿使用“委托人要求”的附件B由委托人提供的房屋及设备。

委托人应负责与本项目造价咨询服务有关的所有外部关系的协调，为咨询人履行本合同提供必要的外部条件。

2.1.7 其他义务

委托人应履行的其他义务见专用合同条款约定。

2.2 委托人代表

委托人应授权一名代表负责本合同的履行。委托人应在双方签订本合同时将委托人代表的姓名和权限范围书面告知咨询人。委托人更换委托人代表时，应提前7天书面通知咨询人。

2.3 委托人的答复

委托人应当在专用合同条款约定的时间内，就咨询人以书面形式提交并要求做出答复的事宜给予书面答复。逾期未答复的，由此造成的工作延误和损失由委托人承担。

3. 咨询人

3.1 咨询人的一般义务

3.1.1 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。

咨询人从事工程造价咨询活动，应当遵循独立、客观、公正、诚实信用的原则，不得损害社会公共利益和他人的合法权益。

3.1.2 依法缴纳税费

咨询人应按有关法律规定缴纳税费，应缴纳的税费（含增值税）包括在合同价格之中。

3.1.3 完成合同约定的咨询服务

咨询人应当按照合同约定的服务范围和工作内容实施咨询服务，并对咨询服务的任何缺陷进行整改、完善和修补，使其满足合同约定的标准，并按合同约定提供咨询服务成果文件等。

3.1.4 自行配备标准及软件

咨询人应自行配备本合同所需的公开出版的技术标准、规范、消耗量标准、计量计价软件等。

3.1.5 建立健全质量保证体系

咨询人应做好咨询服务质量管理工作，建立健全咨询质量保证体系，提高咨询人员业务能力。

3.1.6 使用委托人房屋及设备的返还

项目咨询人员使用委托人提供的房屋及设备的，咨询人应妥善使用和保管，在本合同终止时将上述房屋及设备按专用合同条款约定的时间和方式返还委托人。

3.1.7 其他义务

咨询人应履行的其他义务见专用合同条款约定。

3.2 转包

咨询人不得将其承担的全部咨询服务工作转包给第三人，或将其承担的全部咨询服务工作肢解后以分包的名义全部转包给第三人。

3.3 联合体

3.3.1 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。

3.3.2 联合体协议书应约定联合体各方专业分工，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书。

3.3.3 联合体牵头人负责与委托人联系，并接受指示，负责组织联合体各方全面履行合同。

3.4 项目咨询团队及人员

3.4.1 项目咨询团队应满足本合同咨询服务要求，咨询团队的名单详见专用合同条款附件B。本合同要求咨询人提供驻场服务的，咨询人应按照合同约定派遣专职咨询人员到指定地点驻场。

3.4.2 咨询人应以书面形式授权一名项目负责人负责履行本合同、主持项目咨询团队工作。项目负责人应当与投标文件载明的一致。

3.4.3 在本合同履行过程中，咨询团队核心人员应保持相对稳定，以保证咨询工作正常进行。

咨询人可根据工程进展和工作需要等情形调整项目咨询团队人员。咨询人更换项目负责人时，应提前7天向委托人书面报告，经委托人同意后方可更换。除专用合同条款另有约定外，咨询人更换项目咨询团队其他咨询人员，应提前3天向委托人书面报告，经委托人同意后以相当资格与能力的人员替换。

3.4.4 咨询人员有下列情形之一，委托人要求咨询人更换的，咨询人应当更换：

（1）存在严重过失行为；

（2）存在违法行为不能履行职责；

（3）涉嫌犯罪；

（4）不能胜任岗位职责；

（5）严重违反职业道德；

（6）专用合同条款约定的其他情形。

4. 咨询服务

4.1 咨询服务依据

4.1.1 咨询人履行咨询服务的依据包括：

（1）本合同文件；

（2）适用的法律；

（3）适用的标准与规范；

（4）委托人提供的资料；

（5）合同履行中与咨询服务有关的来往函件；

（6）专用合同条款中约定的其他咨询服务依据。

4.1.2 任何一方发现委托人所提供的资料和信息存在错误、疏漏或问题的，应及时通知另一方，但对上述错误、疏漏或问题的纠正应经委托人确认。

4.2 咨询服务要求

4.2.1 委托人不得以任何理由要求咨询人违反法律法规和相关技术标准、以压缩合理服务期限、降低技术标准、工程质量和安全标准为代价提供咨询服务。

4.2.2 咨询人应当按照专用合同条款约定的时间向委托人提供咨询服务方案等。

4.2.3 咨询人应在专用合同条款约定的时间内，对委托人以书面形式提出的建议或者异议给予书面答复。

4.2.4 咨询人提供造价咨询服务以及出具工程造价咨询成果文件应符合现行国家或行业有关规定、标准、规范的要求。委托人要求的工程造价咨询成果文件质量标准高于现行国家或行业标准的，应在“委托人要求”中约定具体的质量标准。

4.2.5 咨询人应按照专用合同条款附件C约定的时间、数量和形式向委托人提交咨询成果文件。

因咨询人原因造成成果文件不合格的，委托人有权要求咨询人进行修改，直至达到合同要求的质量标准，并按照合同约定承担相应违约责任。

因委托人原因造成服务成果不合格的，咨询人采取补救措施后达到合同要求的质量标准，由此导致咨询服务费用增加和（或）服务期限延长的，由委托人承担。

4.2.6 咨询人提交的工程造价咨询成果文件，应加盖咨询人单位章和咨询人员的注册执业印章。

4.2.7 委托人要求咨询人提前交付成果文件的，应向咨询人下达提前交付的书面通知并明确提前交付的内容，但要确保压缩后的服务时长仍在合理期限范围内。

4.3 咨询服务成果文件接收

4.3.1 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。

4.3.2 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。

4.4 咨询服务成果文件审查

4.4.1 委托人应依据合同约定对咨询服务成果文件进行审查。

4.4.2 除专用合同条款另有约定外，委托人收到咨询人的成果文件初稿后，应在28天内以书面形式做出审查结论或提出具体修改意见，咨询人按照审查意见修改后重新提交委托人审查，上述28天的审查期限重新起算。审查期限届满，委托人没有做出审查结论也没有提出异议的，除成果文件需经政府部门审查和批准外，视为咨询人的成果文件已获委托人同意。

4.4.3 咨询服务成果文件需经政府有关部门审查或批准的，委托人应在自行审查通过后，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审查机构进行审查。

4.4.4 需组织审查会议对成果文件进行审查的，应由委托人组织审查会议和承担相应费用，咨询人应按委托人要求参加会议。

4.4.5 咨询人应按政府相关部门或审查会议的审查意见修改完善成果文件。如上述审查意见构成了第6.1款约定的变更情形的，委托人应当根据第6条向咨询人另行支付咨询服务费用。

5. 咨询服务期限

5.1 咨询服务期限开始

委托人应在合同协议书签订并生效后7天内或计划服务日期开始前7天内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。

5.2 咨询服务进度计划

5.2.1 咨询人应按照专用合同条款的约定提交服务进度计划，计划应至少包括：

（1）咨询人为按时完成所有咨询服务计划开展各项咨询服务的顺序和时间；

（2）合同约定的各项咨询服务成果文件交付委托人的关键日期；

（3）需要委托人或第三人提供决策、同意、批准或资料的关键日期；

（4）服务进度计划的其他要求。

5.2.2 除专用合同条款另有约定外，委托人应当在收到咨询人提交的服务进度计划后7天内完成审查或提出异议，逾期未审查或提出异议的，视为委托人认可该服务进度计划。

5.2.3 咨询人的服务进度产生或预计产生进度偏差的，咨询人应及时向委托人提交修订的服务进度计划，并附相关措施和资料。除专用合同条款另有约定外，委托人应在收到修订的服务进度计划后7天内完成审查或提出异议，否则视为委托人认可该修订的服务进度计划。

5.3 咨询服务期限延误

5.3.1 委托人原因导致的延误

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和（或）增加咨询服务费用。

（1）合同变更；

（2）逾期提供资料或提供的资料存在错误或疏漏；

（3）未按合同约定提供咨询服务所需房屋及设备、外部条件；

（4）未在合同约定时间内发出开始服务工作通知；

（5）错误指示；

（6）未按合同约定期限及时答复咨询服务事项；

（7）未按合同约定期限对咨询服务成果文件进行审查及批准；

（8）未按合同约定及时支付咨询服务费用；

（9）因委托人原因导致的暂停咨询服务；

（10）未及时履行合同约定的其他相关义务；

（11）委托人造成期限延误的其他原因。

上述原因导致的咨询服务费用增加，按照第6.3款约定的变更估计原则调整咨询服务费用。

5.3.2 咨询人原因导致的延误

因咨询人原因导致咨询服务延误的，咨询人应按照合同第10.1款约定承担违约责任。

5.3.3 第三人原因导致的延误

由于政府管理部门审查或其他第三人原因造成咨询服务期限延误的，咨询人应及时向委托人发出书面通知，咨询服务期限顺延，造成咨询人增加咨询服务工作量的，委托人应当另行支付相应的咨询服务费用。

5.4 暂停咨询服务

5.4.1 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，咨询人有权根据实际情况，暂停部分或全部咨询服务并通知委托人；委托人应承担由此导致的咨询服务费用增加和（或）期限延误。

（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。

5.4.2 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，委托人可根据实际情况，向咨询人发出通知暂停部分或全部咨询服务，由此造成咨询服务费用的增加和（或）期限延误由咨询人承担。

（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。

5.4.3 暂停期间采取的措施

不论由于何种原因引起暂停咨询服务，委托人和咨询人均应采取有效措施积极消除暂停咨询服务的影响。暂停期间咨询人应负责妥善保护已完成部分的咨询服务成果文件，由此增加的咨询服务费用由责任方承担。

5.5 恢复咨询服务

5.5.1 暂停咨询服务后，当具备恢复咨询服务的条件时，委托人应向咨询人发出恢复咨询服务的通知。咨询人收到恢复咨询服务的通知后，应在委托人指定的合理期限内恢复咨询服务。

5.5.2 咨询人无故拖延或拒绝恢复咨询服务的，由此造成咨询服务费用的增加和（或）期限延误由咨询人承担；因委托人原因无法按时恢复咨询服务的，委托人应承担由此导致的咨询服务费用增加和（或）期限延误。

5.5.3 除因咨询人原因导致暂停咨询服务外，咨询人暂停咨询服务后恢复咨询服务所增加的咨询服务费用，委托人应当另行支付。

6. 合同变更

6.1 变更情形

 6.1.1 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申请，经双方协商一致后进行变更：

（1）咨询服务内容或委托人要求发生变化；

（2）除不可抗力外，非咨询人的原因引起的期限延误；

（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；

（5）法律规定或专用合同条款约定的合同变更的其他情形。

6.1.2 基准日后，因颁布新的或修订原有法律、标准与规范等引发合同变更情形的，按照第6.2款和第6.3款约定进行调整。

6.2 变更程序

6.2.1 合同履行中发生合同变更情形时，任何一方当事人均可向对方当事人提出变更申请。除专用合同条款另有约定外，变更申请应于变更情形发生后的7天内书面提出，并应于变更申请发出后的14天内提供证明变更申请的详细书面材料，包括因该变更引起的合同价格和咨询服务期限等变化的详细资料，以及按照第6.3款约定确定的初步变更估价。

6.2.2 除专用合同条款另有约定外，接收变更申请的一方，应在接到变更申请的详细书面材料后的28天内，予以书面答复。逾期未答复的，视为同意该变更申请。

6.2.3 因变更引起的合同价格及咨询服务期限的调整，合同双方当事人无法协商达成一致意见的，按照第11条约定处理。

6.2.4 发生合同变更时，咨询人为联合体的，则由联合体牵头人按规定履行变更程序。

6.3 变更估价

变更估价按照专用合同条款的约定执行。

7. 合同的终止与解除

7.1 合同终止

合同当事人履行合同全部义务，咨询服务费用支付完毕，本合同即告终止。

7.2 合同解除

7.2.1 委托人与咨询人协商一致，可以解除合同。

7.2.2 有下列情形之一的，合同当事人一方或双方可以解除合同：

（1）咨询服务成果文件存在重大质量问题，经委托人催告后，在合理期限内修改后仍不能满足国家现行法律、标准与规范及合同约定的质量要求；

（2）委托人未按合同约定支付咨询服务费用，经咨询人催告后，在28天内仍未支付；

（3）暂停咨询服务期限已连续超过本合同约定期限；

（4）因不可抗力致使合同无法履行；

（5）因一方违约致使合同无法实际履行或实际履行已无必要；

（6）因项目条件发生重大变化等，致使合同无法继续履行；

（7）法律规定或专用合同条款约定的可以解除合同的其他情形。

7.2.3 任何一方因故需解除合同时，应提前28天书面通知对方，对合同中的遗留问题应取得一致意见并形成书面协议。

7.2.4 合同解除后，合同约定的有关结算、争议解决方式的条件仍然有效。委托人除应在专用合同条款约定期限内向咨询人支付已完成合格工作的咨询服务费用外，还应向咨询人支付由于非咨询人原因解除合同导致咨询人增加的咨询服务费用。违约一方应按照第10.1款和第10.2款约定承担相应的违约责任。

8. 合同价格与支付

8.1 合同价格

8.1.1 合同价格为咨询人按合同约定提供咨询服务应获得的全部费用，包括成本、利润、税金等。

8.1.2 除专用合同条款另有约定外，咨询人经委托人同意进行考察发生的差旅费及相关费用由委托人审核后另行支付。

8.2 计价方式

本合同咨询服务费用的计价方式按照专用合同条款的约定执行。

8.3 支付

8.3.1 支付货币

除专用合同条款另有约定外，咨询服务费用均以人民币支付。涉及外币支付的，所采用的货币种类和汇率等在专用合同条款中约定。

8.3.2 支付申请

咨询人应在本合同约定的付款日期前，向委托人提交支付申请书，支付申请书的提交日期由双方在专用合同条款中约定。支付申请书应当说明当期应付款总额，并列出当期应支付的款项及其金额。对于约定的咨询服务费用以外发生的费用，应随费用发生阶段的咨询服务费用一并提交支付申请书和支付。

8.3.3 预付款

（1）除专用合同条款另有约定外，委托人应在合同协议书签订并生效后7天内向咨询人支付签约合同价的20%的预付款。预付款的额度、支付方式在专用合同条款中约定。（2）委托人应按照专用合同条款的约定支付预付款。逾期未支付的，咨询人有权向委托人发出要求支付的催告通知，委托人收到通知后7天内仍未支付的，咨询人有权延迟咨询服务或暂停咨询服务。

8.3.4 进度款

（1）委托人应在确认咨询人提交的进度款支付申请后，按照专用合同条款的约定按时足额向咨询人支付合同价款总额的85%的进度款（含预付款）。逾期支付的，咨询人有权向委托人发出要求支付的催告通知，委托人收到通知后7天内仍未支付的，咨询人有权暂停咨询服务。（2）在对已付进度款进行汇总和复核中发现错误、遗漏或重复的，委托人和咨询人均有权提出修正申请。经合同当事人双方同意的修正，应在下期进度付款中支付或扣除。8.3.5 费用结清与支付

（1）除专用合同条款另有约定外，当咨询人完成合同约定工作或者合同当事人双方就未完成工作的后续安排已达成共识，咨询人应向委托人提交咨询服务费用结算申请。

（2）除专用合同条款另有约定外，委托人应在审查确认咨询服务费用结清金额之日起14天内将结清未支付的费用一次性支付给咨询人。

（3）在合同终止的情况下，咨询人有权得到已完成的咨询服务的付款，以及已开展的咨询服务相应部分费用的付款。

8.4 有异议的支付

8.4.1 委托人对咨询人提交的支付申请中的价款提出异议的，应当在收到支付申请后7天内向咨询人提出异议，但委托人不得拖延其他无异议价款的支付。

8.4.2 咨询人对委托人支付的款项有异议的，应当在收到款项后14天内向委托人提出异议。

8.5 奖励

对于咨询人在服务过程中提出合理化建议，使委托人获得效益的，双方在专用合同条款中约定奖励金额的确定方法。奖励金额在合理化建议被采纳后，与最近一期的咨询服务费用同期支付。

9. 不可抗力

9.1 不可抗力的确认

9.1.1 不可抗力是指合同当事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。

9.1.2 不可抗力发生后，合同当事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，按照第11条的约定处理。

9.2 不可抗力的通知

9.2.1 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，并提供必要的证明材料。

9.2.2 如不可抗力持续发生，合同一方当事人应及时向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。

9.3 不可抗力后果及其处理

9.3.1 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。

9.3.2 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。

9.3.3 因合同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。

10. 违约

10.1 咨询人违约

10.1.1 合同履行中发生下列情况之一的，属于咨询人违约：

（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；

（3）咨询人未按合同约定时限完成咨询服务；

（4）咨询人明确表示或以其行为表明拒绝履行合同；

（5）咨询人不履行合同约定的其他义务。

10.1.2 咨询人发生违约情况时，委托人有权要求咨询人支付专用合同条款中约定的违约金，并可向咨询人发出整改通知，要求其在专用合同条款约定的期限内纠正；逾期仍不纠正的，委托人有权按第7.2款的约定解除合同。

咨询人累计违约金及赔偿金总额不应超过合同价格（除去税金）。

10.2 委托人违约

10.2.1 合同履行中发生下列情况之一的，属于委托人违约：

（1）委托人未按合同约定支付咨询服务费用；

（2）委托人未按合同提供完成咨询服务所需要的资料；

（3）委托人未按合同提供工作条件；

（4）委托人明确表示或以其行为表明拒绝履行合同；

（5）委托人不履行合同约定的其他义务。

10.2.2 委托人发生违约情况时，咨询人有权要求委托人支付专用合同条款中约定的违约金，并可向委托人发出暂停咨询服务通知，要求其在专用合同条款约定的期限内纠正；逾期仍不纠正的，咨询人有权按第7.2款的约定解除合同。

10.3 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。

11. 争议解决

11.1 和解

因合同及合同有关事项产生的争议，合同当事人应本着诚实信用的原则，通过友好协商解决。双方可就争议自行和解，自行和解达成的协议经双方签字并盖章后作为合同补充文件，双方均应遵照执行。

11.2 调解

合同当事人不能在收到和解通知后的14天内或双方另行商定的其他时间内解决争议的，可就合同争议请求合同专用条款约定的相关主管部门、行业协会或其他第三方进行调解，调解达成协议的，经双方签字并盖章后作为合同补充文件，双方均应遵照执行。

11.3 仲裁或诉讼

因合同及合同有关事项产生的争议，合同当事人可以在专用合同条款中约定以下一种方式解决争议：

（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起诉。

11.4 争议解决条款效力

合同有关争议解决的条款独立存在，合同的变更、解除、终止、无效或者被撤销均不影响其效力。

**第二部分** **专用合同条款**

1. 词语定义、语言、解释顺序与适用法律

1.1 词语定义

1.1.7 其他合同文件包括：

1.1.25 合同当事人补充约定的其他定义：

1.2 语言

本合同文件除使用中文外，还可用

1.3 合同文件的优先顺序

本合同文件的优先解释顺序为：

1.5 联络

1.5.4 任何一方与合同有关的通知、指示、要求、决定等，均应在 天内送达对方指定的接收人和送达地点。

委托人指定的送达接收人： ，送达地点： ，电子邮箱：

咨询人指定的送达接收人： ，送达地点： ，电子邮箱：

1.7 知识产权

1.7.1 委托人提供给咨询人的图纸、委托人为实施工程自行编制或委托编制的技术规范以及反映委托人要求的或其他类似性质文件的著作权属于

1.7.2 咨询人为履行本合同约定而编制的成果文件，其著作权属于

1.7.4 双方将履行本合同形成的有关成果文件用于企业宣传、申报奖项、企业申请资质资信、人员申报职称资格以及接受上级主管部门的检查须遵守以下约定：

2. 委托人的义务

2.1 委托人的一般义务

2.1.7 其他义务：

2.2 委托人代表

委托人代表为： ，其权限范围：

2.3 委托人的答复

委托人同意在 天内，对咨询人书面提交并要求做出决定的事宜给予书面答复。逾期未答复的，视为委托人认可。

3. 咨询人

3.1 咨询人的一般义务

3.1.6 使用委托人房屋及设备的返还

咨询人应在本合同终止后 天内移交委托人提供的房屋及设备，移交的方式为：

3.1.7 其他义务：

3.4 项目咨询团队及人员

3.4.2 项目负责人： ，项目负责人为履行本合同的权限：

3.4.3 咨询人更换项目咨询团队其他咨询人员的约定：

3.4.4 委托人要求更换咨询人员的其他情形：

4. 咨询服务

4.1 咨询服务依据

4.1.1 其他咨询服务依据：

4.2 咨询服务要求

4.2.2 咨询人向委托人提供咨询服务方案的时间：

4.2.3 咨询人应在收到委托人以书面形式提出的建议或者异议后 天内给予书面答复。

4.4 咨询服务成果文件审查

4.4.2 委托人对咨询人成果文件的审查期限不超过 天。

5. 咨询服务期限

5.2 咨询服务进度计划

5.2.1 咨询人提交咨询服务进度计划的时间：

服务进度计划的其他要求：

5.2.2 委托人审查服务进度计划的时间：

5.2.3 委托人审查修订的服务进度计划的时间：

5.3 委托人原因导致的延误

5.3.1 委托人造成期限延误的其他原因：

6. 合同变更

6.1 变更情形

6.1.1 合同变更的其他情形：

6.2 变更程序

6.2.1 提出合同变更申请的要求：

6.2.2 接收变更申请的时限和要求：

6.3 变更估价

变更估价的约定：

7. 合同的终止与解除

7.2 合同解除

7.2.2 双方约定解除合同的其他情形：

7.2.4 合同解除后，委托人向咨询人支付已完成合格工作的咨询服务费用的期限：

8. 合同价格与支付

8.1 合同价格

8.1.2 咨询人经委托人同意进行考察发生的费用由 支付。

8.2 计价方式

咨询服务费用的计价方式：

8.3 支付

8.3.1 支付货币

币种为： ，汇率为： ，其他约定：

8.3.2 支付申请

咨询人应在本合同约定的付款日期 天前，向委托人提交支付申请书。

8.3.3 预付款

预付款支付期限：

预付款支付额度：

预付款支付方式：

8.3.4 进度款

进度款支付的条件和金额约定：

8.3.5 费用的结清与支付

咨询人向委托人提交咨询服务费用结算申请的条件：

委托人在审查确认咨询服务费用结清金额之日起一次性结清未支付费用的时间：

8.5 奖励

合理化建议的奖励金额的确定方法：

9. 不可抗力

9.1 不可抗力的确认

9.1.1 不可抗力的其他情形：

10. 违约

10.1 咨询人违约

10.1.2 违约金的计算方法：

违约的纠正期限：

10.2 委托人违约

10.2.2 违约金的计算方法：

违约的纠正期限：

11. 争议解决

11.2 调解

合同争议进行调解时，可提交\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_进行调解。

11.3 仲裁或诉讼

因合同及合同有关事项发生的争议，按下列第\_\_\_\_\_\_\_\_\_种方式解决：

（1）向 仲裁委员会申请仲裁。

（2）向 人民法院提起诉讼。

12. 补充条款

附件A：咨询服务费用和计取方式一览表

咨询服务费用和计取方式一览表

| 服务内容 | 咨询服务费用 | 备注 |
| --- | --- | --- |
| 收费基数 | 收费标准 | 金额（元） |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

附件B：咨询人投入本项目的主要人员表

咨询人投入本项目的主要人员表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 职务 | 职称 | 工作年限 | 执业或职业资格 | 备注 |
| 证书名称 | 证书编号 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

附件C：服务进度和交付成果一览表

服务进度和交付成果一览表

| 服务内容 | 服务项目 | 服务时间 | 交付成果 | 备注 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 开始时间 | 结束时间 | 总持续时间 | 名称 | 数量 | 是否含电子版 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

注：1.在委托人提供的工程资料能满足咨询人开展各阶段服务的前提下开始计算各阶段服务时间。

2.某项咨询服务的开始和结束时间难以确定时，当事人双方可只约定总持续时间。房屋建筑工程的总持续时间应由双方根据《建设工程造价咨询工期标准（房屋建筑工程）》进行约定。

3.开始、结束与总持续时间不对应时，以总持续时间为准；

4.如委托人要求提供超过合同约定份数的成果文件时，咨询人仍应按委托人的要求提供，但委托人应向咨询人支付工本费。

第五章 委托人要求

**第五章 委托人要求**

1.造价咨询服务要求

1.1 项目概况

1.2 咨询服务范围及内容

1.3 咨询服务依据

1.4 服务要求

（根据本项目服务范围及内容列出具体服务要求）

1.5 成果文件要求

（成果文件应符合法律、标准与规范的要求，内容应完整、准确，深度应满足相应咨询服务阶段的需求）

1.6 项目服务团队要求

（咨询人应当组建能够满足本项目咨询服务需要的咨询服务团队）

（1）项目负责人资格要求：

（2）团队人员基本要求：

（3）驻场服务人员的数量和时间要求：

1.7 其他要求

2.适用规范标准

除合同另有约定外，应依照委托人以及适用的现行规范、标准和规程的最新版本执行。若适用的现行规范、标准和规程的最新版本是在基准日后颁布的，且相应标准发生变更并成为合同文件中最严格的标准，则应按合同条款第6条的约定办理。

3.委托人提供的便利条件

（1）委托人提供的资料及文件一览表，详见附件A。

（2）委托人提供的房屋及设备一览表，详见附件B。

……

附件A：委托人提供资料及文件一览表

委托人提供资料及文件一览表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 名称 | 份数 | 提供时间 | 备注 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

附件B：委托人提供房屋及设备一览表

委托人提供房屋及设备一览表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 名称 | 数量 | 面积、型号及规格 | 提供时间 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

第六章 投标文件格式

 （项目名称）工程造价咨询服务

**投 标 文 件**

投标人： （盖单位章）

 法定代表人或其委托代理人： （签字）

 年 月 日

**目 录**

一、投标函

二、法定代表人身份证明（适用于无委托代理人的情况）

 二、授权委托书（适用于有委托代理人的情况）

三、联合体协议书

四、投标保证金

五、投标报价清单

六、资格证明资料

七、服务方案

八、其他资料

**一、投标函**

 （招标人名称）：

1．我方已仔细研究了 （项目名称）工程造价咨询服务招标文件的全部内容，投标报价为：

2．我方的投标文件包括下列内容：

（1）投标函；

（2）法定代表人身份证明或授权委托书；

（3）联合体协议书（如有）；

（4）投标保证金（如有）；

（5）投标报价清单；

（6）资格证明资料；

（7）服务方案；

（8）投标人须知前附表规定的其他资料。

投标文件的上述组成部分如存在内容不一致的，以投标函为准。

3．我方承诺按照合同约定的服务期限、质量标准完成造价咨询服务工作。

4．我方承诺在招标文件规定的投标有效期内不撤销投标文件。

5．如我方中标，我方承诺：

（1）在收到中标通知书后，在中标通知书规定的期限内与你方签订合同；

（2）在签订合同时不向你方提出附加条件；

（3）在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

6．我方在此声明，所递交的投标文件及有关资料内容完整、真实和准确，且不存在第三章评标办法“附件A：否决投标条件”第A1.1款规定的任何一种情形。

7． （其他补充说明）。

投 标 人： （盖单位章）

法定代表人或其委托代理人： （签字）

地 址：

电 话：

传 真：

 年 月 日

**二、法定代表人身份证明**

（适用于法定代表人签署文件）

投标人名称：

姓名： 性别： 年龄： 职务：

系 （投标人名称）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： （盖单位章）

 年 月 日

**二、授权委托书**

本人 （姓名）系 （投标人名称）的法定代表人，现委托 （姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清确认、撤回、修改 （项目名称）工程造价咨询服务招标的投标文件、签订合同、 和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限： 。

代理人无转委托权。

附：法定代表人身份证复印件及委托代理人身份证复印件。

投 标 人： （盖单位章）

法定代表人： （签字）

身份证号码：

委托代理人： （签字）

身份证号码：

 年 月 日

**三、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）工程造价咨询服务招标的投标。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、投标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：

5.本协议书自所有成员单位法定代表人或其委托代理人签字或盖单位章之日起生效，合同履行完毕后自动失效。

6.本协议书一式 份，联合体成员和招标人各执一份。

注：本协议书由法定代表人签字的，应附法定代表人身份证明；由委托代理人签字的，应附授权委托书。

联合体牵头人名称： （盖单位章）

法定代表人或其委托代理人： （签字）

联合体成员名称： （盖单位章）

法定代表人或其委托代理人： （签字）

联合体成员名称： （盖单位章）

法定代表人或其委托代理人： （签字）

……

 年 月 日

**四、投标保证金**

若采用现金、支票或汇票等形式，投标人应在此提供汇款或缴纳凭证的复印件。

如采用保证担保（含银行保函），格式如下。

 （招标人名称）：

鉴于 （投标人名称）（以下称“投标人”）于 年 月 日参加 （项目名称）工程造价咨询服务招标的投标， （担保人名称，以下简称“我 方”）保证：投标人在规定的投标有效期内撤销或修改其投标文件的，或者投标人在收到中标通知书后无正当理由不与招标人订立合同的，或者在签订合同时向招标人提出附加条件的，或者发生招标文件明确规定可以不予退还投标保证金的其他情形的，我方承担保证责任。收到你方书面通知后，我方在 7 日内向你方支付人民币（大写） 。

本保函在投标有效期内保持有效。要求我方承担保证责任的通知应在投标有效期内送达我方。

担保人名称： （盖单位章）

法定代表人或委托代理人： （签字）

地 址：

电 话：

 年 月 日

**五、投标报价清单**

招标人可根据国家、行业、地方发布的计价办法、项目情况、报价要求等，编制本项目的投标报价清单。

| 服务内容 | 咨询服务费用 | 备注 |
| --- | --- | --- |
| 收费基数 | 收费标准 | 金额（元） |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**六、资格证明资料**

**（一）投标人基本情况表**

|  |  |
| --- | --- |
| 投标人名称 |  |
| 注册地址 |  | 邮政编码 |  |
| 联系方式 | 联系人 |  | 电 话 |  |
| 传 真 |  | 网 址 |  |
| 法定代表人 | 姓 名 |  | 技术职称 |  | 电 话 |  |
| 技术负责人 | 姓 名 |  | 技术职称 |  | 电 话 |  |
| 管理体系证书（如有） |  |
| 统一社会信用代码 |  | 员工总人数： |
| 注册资本 |  | 其中 | 高级职称人员 |  |
| 成立日期 |  | 中级职称人员 |  |
| 基本账户开户银行 |  | 一级注册造价工程师 |  |
| 基本账户银行账号 |  | …… |  |
| 经营范围 |  |
| 投标人关联企业情况（包括但不限于与 投标人法定代表人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位） |  |
| 备注 |  |

注：投标人应根据投标人须知前附表第 3.5 款的要求在本表后附相关证明材料。

**（二）近年类似业绩情况表**

|  |  |
| --- | --- |
| 项目名称 |  |
| 项目所在地 |  |
| 委托人名称 |  |
| 委托人地址 |  |
| 委托人电话 |  |
| 项目规模/合同价格 |  |
| 服务期限 |  |
| 服务内容 |  |
| 项目负责人 |  |
| 项目描述 |  |
| 备注 |  |

注：投标人应根据投标人须知前附表第 3.5 款的要求在本表后附相关证明材料。每张表格只填写一个项目，并标明序号。

**（三）****拟派团队人员汇总表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 拟在本项目任职 | 姓 名 | 职 称 | 专 业 | 执业或职业资格证明 | 备注 |
| 证书名称 | 证 号 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**（四）主要人员简历表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 年 龄 |  | 执业或职业资格证书 |  |
| 职 称 |  | 学 历 |  | 拟在本项目任职 |  |
| 工作年限 |  | 从事造价咨询服务工作年限 |  |
| 毕业学校 | 年毕业于 学校 专业 |
| 主要工作经历 |
| 时 间 | 参加过的类似业绩 | 担任职务 | 委托人及联系电话 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

注：投标人应根据投标人须知前附表第 3.5 款的要求在本表后附相关证明材料。

**（五）信誉情况**

投标人应根据投标人须知前附表第 3.5 款的要求附相关证明材料。

**（六）其他要求**

投标人应根据投标人须知前附表第 3.5 款的要求附相关证明材料。

**七、服务方案**

投标人应根据项目情况及委托人要求编制服务方案，包括项目认识、工作流程、团队配备情况、质量保证措施、进度保证措施、工作重难点分析及应对措施、数据库应用、数字化应用等。

**八、其他资料**

1.企业规范化管理及其他信誉情况

（1）投标人在此对其企业规范化管理情况进行说明，如：企业管理模式、企业管理制度、作业标准、项目管理平台、数据库等。

（2）投标人在此对其他信誉情况进行说明，如：信用评价、奖项等证明资料。

2.……