

北京市疾病预防控制中心新址建设全过程
跟踪审计项目

招 标 文 件

招标编号：KJY20240449

项目编号：11000024210200076195-XM001

采 购 人：北京市疾病预防控制中心

采购代理机构：北京科技园拍卖招标有限公司

目 录

第一章	投标邀请	1
第二章	投标人须知	5
第三章	资格审查	22
第四章	评标程序、评标方法和评标标准.....	25
第五章	采购需求	33
第六章	拟签订的合同文本	38
第七章	投标文件格式	62

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

1.项目编号：11000024210200076195-XM001

招标编号：KJY20240449

2.项目名称：北京市疾病预防控制中心新址建设全过程跟踪审计项目

3.项目预算金额：300 万元、项目最高限价（如有）：300 万元

4.采购需求：

包号	标的名称	采购包预算金额 (万元)	数量	简要技术需求或服务要求
01	北京市疾病预防控制中心新址建设全过程跟踪审计项目	300	1	本项目服务开始后发生的总承包范围内的专业分包（含材料设备采购）、暂估价及由委托人直接发包的其他工程的全部工程量清单和招标控制价审核、全过程跟踪审计。（详见采购需求）

5.合同履行期限：自签订合同至完成合同约定的全部服务内容，并经招标人验收合格为止。

6.本项目是否接受联合体投标：☐是 ☒否。

二、申请人的资格要求（须同时满足）

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：

2.1 中小企业政策

☐本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

☒本项目专门面向中小企业采购。即：提供的服务全部由符合政策要求的中小企业承接。

☐本项目预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购。对于预留份额，提供的货物由符合政策要求的中小企业制造、服务由符合政策要求的中小企业承接。预留份额通过以下措施进行：_____。

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）：

- 1) 《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300号）。
- 2) 政府采购支持监狱企业发展政策（财库[2014]68号）。
- 3) 政府采购促进残疾人就业政策（财库[2017]141号）。
- 4) 关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知（财库【2020】46号）。
- 5) 投标人被“信用中国”网站、“中国政府采购网”网站列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单处罚期内的，不得参与本项目的政府采购活动。

3.本项目的特定资格要求：

3.1 本项目是否属于政府购买服务：

■否

□是，公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织，不得作为承接主体；

3.2 其他特定资格要求：投标人拟派项目负责人须具备一级注册造价工程师执业资格证书。

三、获取招标文件

1.时间：2024年03月13日至2024年03月18日，每天上午00:00至12:00，下午12:00至24:00（北京时间，法定节假日除外）。

2.地点：北京市政府采购电子交易平台

3.方式：投标人持CA数字认证证书登录北京市政府采购电子交易平台（<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>）获取电子版招标文件。

4.售价：0元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间：2024年04月02日09点00分（北京时间）。

地点：北京市海淀区万泉庄万柳光大西园6号楼0188房。

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

1.本项目需要落实的政府采购政策：按《中华人民共和国政府采购法》及《中华人民共和国政府采购法实施条例》等相关规定执行。

3.本项目在北京市政府采购电子交易平台采用电子化线上、线下相结合的方式招标，请投标人认真学习北京市政府采购电子交易平台发布的相关操作手册（投标人可在交易平台下载相关手册），投标人须在本平台关注并下载电子版招标文件，无需制作电子版投标文件上传至该平台，投标人需制作纸质版投标文件后送达至开标现场。

CA 数字证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

技术支持服务热线 010-86483801

3.1 办理 CA 数字证书

投标人登录北京市政府采购电子交易平台查阅“用户指南”—“操作指南”—“市场主体 CA 办理操作流程指引”/“电子营业执照使用指南”，按照程序要求办理。

3.2 注册

投标人登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南”—“操作指南”—“市场主体注册入库操作流程指引”进行自助注册绑定。

3.3 驱动、客户端下载

投标人登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南”—“工具下载”—“招标采购系统文件驱动安装包”下载相关驱动。

投标人登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南”—“工具下载”—“投标文件编制工具”下载相关客户端。

3.4 获取电子招标文件

投标人使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台获取电子招标文件。未在规定时间内通过北京市政府采购电子交易平台获取招标文件的**投标无效**。

投标人如计划参与多个采购包的投标，应在登录北京市政府采购电子交易平台后，在【我的项目】栏目依次选择对应采购包，进入项目工作台招标/采购文件环节分别按采

购包下载招标文件电子版。未在规定期限内按上述操作获取文件的采购包，投标人的**投标无效**。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1.采购人信息

名 称：北京市疾病预防控制中心

地 址：东城区和平里中街 16 号

联系方式：郝工 010-64407307

2.采购代理机构信息

名 称：北京科技园拍卖招标有限公司

地 址：北京市海淀区万柳光大西园 6 号楼 0188

联系方式：孙涛、齐奕楠 15010951323

3.项目联系方式

项目联系人：孙涛、齐奕楠

电 话：15010951323

第二章 投标人须知

投标人须知资料表

本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。标记“■”的选项意为适用于本项目，标记“□”的选项意为不适用于本项目。

条款号	条目	内容	
2.2	项目属性	项目属性： ■服务 □货物	
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： □是 ■否	
2.4	核心产品	■关于核心产品本项目__包不适用。 □本项目__包为单一产品采购项目。 □本项目__包为非单一产品采购项目，核心产品为：_____。	
3.1	现场考察	■不组织 □组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：_____。	
	开标前答疑会	■不召开 □召开，召开时间：__年__月__日__点__分 召开地点：_____。	
4.1	样品	投标样品递交： ■不需要 □需要，具体要求如下： （1）样品制作的标准和要求：_____； （2）是否需要随样品提交相关检测报告： □不需要 □需要 （3）样品递交要求：_____； （4）未中标人样品退还：_____； （5）中标人样品保管、封存及退还：_____； （6）其他要求（如有）：_____。	
5.2.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：	
		标的名称	中小企业划分标准所属行业
		北京市疾病预防控制中心新址建设全过程跟踪审计项目	租赁和商务服务业

11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： ☒ 无 ☐ 有，具体情形：_____。
12.1	投标保证金	投标保证金金额：人民币陆万元整（¥ 60000 元） 投标保证金收受人信息： 开户名（全称）：北京科技园拍卖招标有限公司 开户银行：广发银行北京万柳支行 帐 号：9550880031224600183 注：请供应商务必在汇款附言（或银行摘要）中标明 KJY20240449 保证金，否则，因款项用途不明导致投标无效等后果由供应商自行承担。
12.7.2		投标保证金可以不予退还的其他情形： ☒ 无 ☐ 有，具体情形：_____。
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 90 日历天。
14.1	投标文件份数	纸质文件：正本 1 份，副本 4 份 电子文件：U 盘 2 套 （每套 U 盘内容为全部投标文件（正本）签字并盖章后的扫描件，以及全套投标文件的 WORD 版本。） 除被拒绝接收的投标文件外，投标文件不退回给投标人。
15.4	密封和盖章、签字	纸质投标文件应密封包装，并在封套的封口处加 盖投标人公章或由投标人授权代表签字 。
18.1	开标	参加开标的人员需携带：法定代表人授权委托书和被授权人身份证复印件（盖章）；若法定代表人本人参加开标应提供法定代表人身份证明及身份证原件及加盖单位公章的复印件。
22.1	确定中标人	中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会确定中标人： ☒ 否 ☐ 是 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人： ☒ 得分且投标报价均相同的，以评审因素的量化指标评审得分高者为中标人 ☐ 随机抽取
25.5	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包： ☒ 不允许 ☐ 允许，具体要求： （1）可以分包履行的具体内容：_____； （2）允许分包的金额或者比例：_____； （3）其他要求：_____。
26.1.1	询问	询问送达形式：投标人如果对投标文件的任何部分有疑问，应以书面的形式提出，并加盖投标人单位公章后送达采购代理机构。采购人将以书面的形式酌情予以澄清（包括对询问的解释，但不说明询问的来源），并发给所有获得招标文件的投标人。
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门：北京科技园拍卖招标有限公司； 联系电话：15010951323；

		通讯地址：北京市海淀区万泉庄万柳光大西园 6 号楼 0188。
27	代理费	收费对象： ☐采购人 ☒中标人 收费标准：招标代理服务费由中标人在收到中标通知书时向招标代理机构直接支付，费用包含在其投标总报价中，不单独计列。招标代理服务费具体金额或计算方法为：参照原《国家计委关于印发〈招标代理服务收费管理暂行办法〉的通知》（计价格〔2002〕1980 号），以中选人响应函中所报响应总价为计算基数，按照“服务招标”类别，计取招标代理服务费，下浮 5%收取。

投标人须知

一 说 明

- 1 采购人、采购代理机构、投标人、联合体
 - 1.1 采购人、采购代理机构：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，及其委托的采购代理机构。本项目采购人、采购代理机构见第一章《投标邀请》。
 - 1.2 投标人（也称“供应商”、“申请人”）：指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。
 - 1.3 联合体：指两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。
- 2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品
 - 2.1 资金来源为财政性资金和/或本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金。
 - 2.2 项目属性见《投标人须知资料表》。
 - 2.3 是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知资料表》。
 - 2.4 核心产品见《投标人须知资料表》。
- 3 现场考察、开标前答疑会
 - 3.1 若《投标人须知资料表》中规定了组织现场考察、召开开标前答疑会，则投标人应按要求在规定的的时间和地点参加。
 - 3.2 由于未参加现场考察或开标前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响投标文件编制、投标报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由投标人自行承担不利评审后果。
- 4 样品
 - 4.1 本项目是否要求投标人提供样品，以及样品制作的标准和要求、是否需要随样品提交相关检测报告、样品的递交与退还等要求见《投标人须知资料表》。
 - 4.2 样品的评审方法以及评审标准等内容见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。
- 5 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）
 - 5.1 采购本国货物、工程和服务

- 5.1.1 政府采购应当采购本国货物、工程和服务。但有《中华人民共和国政府采购法》第十条规定情形的除外。
- 5.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与投标，则具体要求见第四章《采购需求》。
- 5.1.3 进口产品指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，包括已经进入中国境内的进口产品。关于进口产品的相关规定依据《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号文）、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号文）。
- 5.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位
- 5.2.1 中小企业定义：
- 5.2.1.1 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的相关规定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）。
- 5.2.1.2 供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：
- （1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；
- （2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；
- （3）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

- 5.2.1.3 在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受中小企业扶持政策。
- 5.2.1.4 以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。
- 5.2.2 在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。监狱企业定义：是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。
- 5.2.3 在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利单位定义：享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：
- 5.2.3.1 安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；
- 5.2.3.2 依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；
- 5.2.3.3 为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；
- 5.2.3.4 通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；
- 5.2.3.5 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）；
- 5.2.3.6 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国

国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1 至 8 级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或服务协议的雇员人数。

- 5.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。
- 5.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。
- 5.2.6 小微企业价格评审优惠的政策调整 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5.3 政府采购节能产品、环境标志产品

- 5.3.1 政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水平和市场成熟程度等因素，确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别及所依据的相关标准规范，以品目清单的形式发布并适时调整。依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。
- 5.3.2 采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。关于政府采购节能产品、环境标志产品的相关规定依据《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9 号）。
- 5.3.3 如本项目采购产品属于实施政府强制采购品目清单范围的节能产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，否则**投标无效**；
- 5.3.4 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》（如涉及）。

5.4 正版软件

- 5.4.1 依据《财政部 国家发展改革委 信息产业部关于印发无线局域网产品政府采购实施意见的通知》（财库〔2005〕366 号），采购无线局域网产品和含有无线局域网功能的计算机、通信设备、打印机、复印机、

投影仪等产品的，优先采购符合国家无线局域网安全标准（GB 15629.11/1102）并通过国家产品认证的产品。其中，国家有特殊信息安全要求的项目必须采购认证产品，否则**投标无效**。财政部、国家发展改革委、信息产业部根据政府采购改革进展和无线局域网产品技术及市场成熟等情况，从国家指定的认证机构认证的生产厂商和产品型号中确定优先采购的产品，并以“无线局域网认证产品政府采购清单”（以下简称清单）的形式公布。清单中新增认证产品厂商和型号，由财政部、国家发展改革委、信息产业部以文件形式确定、公布并适时调整。

- 5.4.2 各级政府部门在购置计算机办公设备时，必须采购预装正版操作系统软件的计算机产品，相关规定依据《国家版权局、信息产业部、财政部、国务院机关事务管理局关于政府部门购置计算机办公设备必须采购已预装正版操作系统软件产品的通知》（国权联〔2006〕1号）、《国务院办公厅关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（国办发〔2010〕47号）、《财政部关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（财预〔2010〕536号）。

5.5 网络安全专用产品

- 5.5.1 所投产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品，应当在国家互联网信息办公室会同工业和信息化部、公安部、国家认证认可监督管理委员会统一公布和更新的符合要求的网络关键设备和网络安全专用产品清单中。

5.6 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

- 5.6.1 为全面推进本市挥发性有机物（VOCs）治理，贯彻落实挥发性有机物污染治理专项行动有关要求，相关规定依据《北京市财政局北京市生态环境局关于政府采购推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）有关事项的通知》（京财采购〔2020〕2381号）。本项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品的，属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的VOCs含量限制标准（具体标准见第五章《采购需求》），否则**投标无效**；属于推荐性标准的，优先采购，具体见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5.7 采购需求标准

5.7.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）

为助力打好污染防治攻坚战，推广使用绿色包装，根据财政部关于印发《商品包装政府采购需求标准（试行）》、《快递包装政府采购需求标准（试行）》的通知（财办库〔2020〕123号），本项目如涉及商品包装和快递包装的，则其具体要求见第五章《采购需求》。

5.7.2 绿色数据中心政府采购需求标准（试行）

为加快数据中心绿色转型，根据财政部 生态环境部 工业和信息化部关于印发《绿色数据中心政府采购需求标准（试行）》的通知（财库〔2023〕7号），本项目如涉及绿色数据中心，则具体要求见第五章《采购需求》。

6 投标费用

6.1 投标人应自行承担所有与准备和参加投标有关的费用，无论投标的结果如何，采购人或采购代理机构在任何情况下均无承担这些费用的义务和责任。

二 招标文件

7 招标文件构成

7.1 招标文件包括以下部分：

- 第一章 投标邀请
- 第二章 投标人须知
- 第三章 资格审查
- 第四章 评标程序、评标方法和评标标准
- 第五章 采购需求
- 第六章 拟签订的合同文本
- 第七章 投标文件格式

7.2 投标人应认真阅读招标文件的全部内容。投标人应按照招标文件要求提交投标文件并保证所提供的全部资料的真实性，并对招标文件做出实质性响应，否则**投标无效**。

8 对招标文件的澄清或修改

8.1 采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，将在

原公告发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人。

8.2 上述书面通知，按照获取招标文件的潜在投标人提供的联系方式发出，因提供的信息有误导致通知延迟或无法通知的，采购人或采购代理机构不承担责任。

8.3 澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，并对所有获取招标文件的潜在投标人具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，将在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，将顺延提交投标文件的截止时间和开标时间。

三 投标文件的编制

9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

9.1 本项目如划分采购包，投标人可以对本项目的其中一个采购包进行投标，也可同时对多个采购包进行投标。投标人应当对所投采购包对应第五章《采购需求》所列的全部内容进行投标，不得将一个采购包中的内容拆开投标，否则其对该采购包的投标将被认定为**无效投标**。

9.2 除招标文件有特殊要求外，本项目投标所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。

9.3 除专用术语外，投标文件及来往函电均应使用中文书写。必要时专用术语应附有中文解释。投标人提交的支持资料和已印制的文献可以用外文，但相应内容应附有中文翻译本，在解释投标文件时以中文翻译本为准。未附中文翻译本或翻译本中文内容明显与外文内容不一致的，其不利后果由投标人自行承担。

10 投标文件构成

10.1 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应由《资格证明文件》、《商务技术文件》两部分构成。投标文件的部分格式要求，见第七章《投标文件格式》。

10.2 对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响

应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。

10.3 第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。

10.4 对照第五章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第五章《采购需求》做出了响应，或申明与第五章《采购需求》的偏差和例外。如第五章《采购需求》中要求提供证明文件的，投标人应当按具体要求提供证明文件。

10.5 投标人认为应附的其他材料。

11 投标报价

11.1 所有投标均以人民币报价。

11.2 投标人的报价应包括为完成本项目所发生的一切费用和税费，招标人将不再支付报价以外的任何费用。投标人的报价应包括但不限于以下内容，《投标人须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。

11.2.1 投标货物及标准附件、备品备件、专用工具等的出厂价（包括已在中国国内的进口货物完税后的仓库交货价、展室交货价或货架交货价）和运至最终目的地的运输费和保险费，安装调试、检验、技术服务、培训、质量保证、售后服务、税费等；

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关服务费用。

11.3 采购人不得向供应商索要或者接受其给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。

11.4 投标人不能提供任何有选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外），否则其**投标无效**。

12 投标保证金

12.1 投标人应按《投标人须知资料表》中规定的金额及要求交纳投标保证金。

12.2 交纳投标保证金可采用的形式：政府采购法律法规接受的支票、汇票、本票、网上银行支付或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。

12.3 投标保证金到账（保函提交）截止时间同投标截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的保函等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前将原件提交至采购代理机构。由于到账时间晚于投标截止时间的，或者票据错误、印鉴不清等原因导致不能到账的，其**投标无效**。

- 12.4 投标保证金有效期同投标有效期。
- 12.5 投标人为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳投标保证金，其交纳的投标保证金对联合体各方均具有约束力。
- 12.6 采购人、采购代理机构将及时退还投标人的投标保证金，采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的投标保证金，经供应商同意后采购人、采购代理机构可以不再退还，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外：
- 12.6.1 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，自收到投标人书面撤回通知之日起 5 个工作日内退还已收取的投标保证金；
- 12.6.2 中标人的投标保证金，自采购合同签订之日起 5 个工作日内退还中标人；
- 12.6.3 未中标投标人的投标保证金，自中标通知书发出之日起 5 个工作日内退还未中标人；
- 12.6.4 终止招标项目已经收取投标保证金的，自终止采购活动后 5 个工作日内退还已收取的投标保证金及其在银行产生的孳息。
- 12.7 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金：
- 12.7.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；
- 12.7.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。
- 13 投标有效期
- 13.1 投标文件应在本招标文件《投标人须知资料表》中规定的投标有效期内保持有效，投标有效期少于招标文件规定期限的，其**投标无效**。
- 14 投标文件的份数、签署及装订
- 14.1 纸质投标文件正本一份，副本份数见“投标人须知”前附表。正本和副本的封面上应清楚地标记“正本”或“副本”的字样。投标人应根据“投标人须知”前附表的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。
- 14.2 纸质投标文件的正本需打印或用不褪色墨水书写，并按要求由投标人的法定代表人或经其授权代表在投标文件上签字并加盖投标人公章（鲜章）。授权代表须持有书面的“法定代表人授权书”，并将其附在投标文件中。如对投标文件进行了修改，则应由投标人的法定代表人或经其授权代表在修改的内容上签字。纸质投标文件的副本可采用正本的复印件。

- 14.3 任何行间插字、涂改和增删，必须由投标人法定代表人或经其授权代表签字后方可生效。
- 14.4 投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人负责。
- 14.5 纸质投标文件的正本与副本均需编制页码，正本与副本应分别装订，不得采用活页装订。

四 投标文件的提交

15 投标文件的密封和标记

- 15.1 投标时，投标人应将开标一览表、纸质投标文件分别密封提交。投标人单独密封提交的“开标一览表”应为原件，同时，纸质投标文件正本中也应附有此表原件。
- 15.2 如果纸质投标文件未按上述要求密封，采购人或者采购代理机构将予以拒收。
- 15.3 所有纸质投标文件封套上均应标明：
 - 1) 项目名称
 - 2) 招标文件编号
 - 3) （开标日期、时间）之前不得启封
 - 4) 投标人名称和地址
- 15.4 密封、盖章、签字要求见“投标人须知”前附表。

16 投标地点、投标截止时间

- 16.1 投标人应在招标文件中规定的截止时间前，递交投标文件，递交地点是招标文件中规定的地址。

17 投标文件的修改与撤回

- 17.1 投标人在投标截止时间前，可以修改或撤回已递交的投标文件，但应以书面形式通知采购人或采购代理机构。
- 17.2 补充、修改的内容作为投标文件的组成部分，应当按照招标文件要求签署、盖章、密封后递交，并标明“修改”字样。投标人撤回投标的通知，必须由法定代表人或其授权代表签字并加盖公章，授权代表应当同时出具法定代表人授权书，并明确“撤回投标”的授权。
- 17.3 在投标截止时间之后，投标人不得对其投标文件做任何补充或修改。
- 17.4 投标人在投标有效期期间不得撤销其投标，否则其投标保证金将不予退还。

五 开标、资格审查及评标

18 开标

- 18.1 采购人或采购代理机构将按招标文件的规定，在投标截止时间的同一时间和招标文件预先确定的地点组织开标。开标由采购代理机构主持，邀请投标人、采购人和有关方面代表参加。参加开标会的代表开标时应出示和递交的材料见“投标人须知”前附表，参加开标会的代表应签到以证明其出席。
- 18.2 开标时，由投标人或其推选的代表检查纸质投标文件的密封情况，经确认无误后，由采购代理机构工作人员当众拆封，宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其它内容。
- 18.3 采购代理机构将对开标过程进行记录，由参加开标的各投标人代表和相关工作人员签字确认。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。
- 18.4 投标人对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人提出的询问或者回避申请将及时处理。
- 18.5 投标人不足 3 家的，不予开标。

19 资格审查

- 19.1 见第三章《资格审查》。

20 评标委员会

- 20.1 评标委员会根据政府采购有关规定和本次采购项目的特点进行组建，并负责具体评标事务，独立履行职责。
- 20.2 评审专家须符合《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125 号）的规定。依法自行选定评审专家的，采购人和采购代理机构将查询有关信用记录，对具有行贿、受贿、欺诈等不良信用记录的人员，拒绝其参与政府采购活动。

21 评标程序、评标方法和评标标准

- 21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

六 确定中标

22 确定中标人

- 22.1 采购人将在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人，中标候选

人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。采购人是否委托评标委员会直接确定中标人，见《投标人须知资料表》。中标候选人并列的，按照《投标人须知资料表》要求确定中标人。

23 中标公告与中标通知书

- 23.1 采购人或采购代理机构自中标人确定之日起 2 个工作日内，在北京市政府采购网公告中标结果，同时向中标人发出中标通知书，中标公告期限为 1 个工作日。
- 23.2 中标通知书对采购人和中标供应商均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果的，或者中标供应商放弃中标项目的，应当依法承担法律责任。

24 废标

- 24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：
- 24.1.1 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；
- 24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- 24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- 24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。
- 24.2 废标后，采购人将废标理由通知所有投标人。

25 签订合同

- 25.1 中标人、采购人应当自中标通知书发出之日起 30 日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。
- 25.2 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。
- 25.3 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项向采购人承担连带责任。
- 25.4 政府采购合同不能转包。
- 25.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，中标人可以依法在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作采取分包方式履行合同。本项目的非主体、非关键

性工作是否允许分包，见《投标人须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包，否则**投标无效**。中标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

26 询问与质疑

26.1 询问

26.1.1 投标人对政府采购活动事项有疑问的，可依法提出询问，并按《投标人须知资料表》载明的形式送达采购人或采购代理机构。

26.1.2 采购人或采购代理机构对供应商依法提出的询问，在 3 个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

26.2 质疑

26.2.1 投标人认为采购文件、采购过程、中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构在收到质疑函后 7 个工作日内作出答复。

26.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件。投标人为自然人的，质疑函应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，质疑函应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

26.2.3 投标人委托代理人进行质疑的，应当随质疑函同时提交投标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。投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人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。

26.2.4 投标人应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，法定质疑期内针对同一采购程序环节再次提出的质疑，采购人、采购代理机构有权不予答复。

26.3 接收询问和质疑的联系部门、联系电话和通讯地址见《投标人须知资料表》。

27 代理费

27.1 收费对象、收费标准及缴纳时间见《投标人须知资料表》。由中标人支付的，中标人须一次性向采购代理机构缴纳代理费，投标报价应包含代理费用。

第三章 资格审查

一、资格审查程序

- 1 开标结束后，采购人或采购代理机构将根据《资格审查要求》中的规定，对投标人进行资格审查，并形成资格审查结果。
- 2 《资格审查要求》中对格式有要求的，除招标文件另有规定外，均为“实质性格式”文件。
- 3 投标人《资格证明文件》有任何一项不符合《资格审查要求》的，资格审查不合格，其**投标无效**。
- 4 资格审查合格的投标人不足 3 家的，不进行评标。

二、资格审查要求

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定及法律法规的其他规定	具体规定见第一章《投标邀请》	
1-1	营业执照等证明文件	投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”； 投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”； 投标人是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件； 投标人是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”； 投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。 分支机构参加投标的，应提供该分支机构或 其所属法人/其他组织的相应证明文件；同时 还应提供其所属法人/其他组织出具的授权 其参与本项目的授权书（格式自拟，须加盖 其所属法人/其他组织的公章）； 对于银行、 保险、石油石化、电力、电信等行业的分支机构，可以提供上述授权，也可以提供其所 属法人/其他组织的有关文件或制度等能够 证明授权其独立开展业务的证明材料。	格式见《投标文件格式》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1-2	投标人资格声明书	提供了符合招标文件要求的《投标人资格声明书》。	格式见《投标文件格式》
1-3	投标人信用记录	查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn）； 截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间； 信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存； 信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，其投标无效。联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。	提供，由采购人或采购代理机构查询。
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1	中小企业政策	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1-1	中小企业证明文件	当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，此时建议在《资格证明文件》中提供。 1、投标人单独投标的，应提供供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。 2、如招标文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且投标人为联合体或拟进行合同分包的，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件中如实填报，且满足招标文件关于预留份额的要求。	格式见《投标文件格式》
2-2	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件或证照

序号	审查因素	审查内容	格式要求
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	
3-3	其他特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	
4	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金。	

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

一、评标方法

1 投标文件的符合性审查

- 1.1 评标委员会对资格审查合格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。
- 1.2 评标委员会根据《符合性审查要求》中规定的审查因素和审查内容，对投标人的投标文件是否实质上响应招标文件进行符合性审查，并形成符合性审查评审结果。投标人《商务技术文件》有任何一项不符合《符合性审查要求》要求的，**投标无效**。

符合性审查要求

序号	审查因素	审查内容
1	授权委托书	按招标文件要求提供授权委托书；
2	投标完整性	未将一个采购包中的内容拆开投标；
3	投标报价	投标报价未超过招标文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价；
4	报价唯一性	投标文件未出现可选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外）；
5	投标有效期	投标文件中承诺的投标有效期满足招标文件中载明的投标有效期的；
6	实质性格式	标记为“实质性格式”的文件均按招标文件要求提供且签署、盖章的；
7	★号条款响应	投标文件满足招标文件第五章《采购需求》中★号条款要求的；
9	报价合理性	报价合理，或投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，能够应评标委员会要求在规定时间内证明其报价合理性的；
14	公平竞争	投标人遵循公平竞争的原则，不存在恶意串通，妨碍其他投标人的竞争行为，不存在损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的；
15	串通投标	不存在《政府采购货物和服务招标投标管理办法》视为投标人串通投标的情形：（一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；（二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；（三）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；（四）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；（五）不同投标

		人的投标文件相互混装；（六）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；
16	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
17	其他无效情形	投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

2 投标文件有关事项的澄清或者说明

- 2.1 评标过程中，评标委员会将以书面形式要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人（若投标人为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清文件将作为投标文件内容的一部分。
- 2.2 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，有权要求该投标人在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；若投标人不能证明其报价合理性，评标委员会将其作为**无效投标处理**。
- 2.3 投标报价须包含招标文件全部内容，如分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对投标总价进行调整。评标委员会有权要求投标人在评标现场合理的时间内对此进行书面确认，投标人不确认的，视为将一个采购包中的内容拆开投标，其**投标无效**。
- 2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：
- 2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：
- ☐有，具体规定为：_____
- ☒无，按下述 2.4.2-2.4.7 项规定修正。
- 2.4.2 单独递交的开标一览表（报价表）与投标文件中开标一览表（报价表）内容不一致的，以单独递交的开标一览表（报价表）为准；
- 2.4.3 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；
- 2.4.4 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- 2.4.5 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；
- 2.4.6 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。
- 2.4.7 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经投标人书面确认后产生约束力，投标人不确认的，其**投标无效**。

2.5 落实政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.2 条规定情形的，可以享受中小企业扶持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。

2.5.1 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予__%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

2.5.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的联合体或者大中型企业的报价给予____%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

2.5.3 组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。

2.5.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照招标文件给定的格式出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。

2.5.6 监狱企业提供了由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件的，视同小微企业。

2.5.7 残疾人福利性单位按招标文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》的，视同小微企业。

2.5.8 若投标人同时属于小型或微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位中的两种及以上，将不重复享受小微企业价格扣减的优惠政策。

3 投标文件的比较和评价

3.1 评标委员会将按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价；未通过符合性审查的投标文件不得进入比较与评价。

3.2 评标方法和评标标准

3.2.1 本项目采用的评标方法为：

■综合评分法，指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评

审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法，见《评标标准》，招标文件中没有规定的评标标准不得作为评审的依据。

□最低评标价法，指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且投标报价最低的投标人为中标候选人的评标方法。

3.2.2 采用最低评标价法时，提供相同品牌产品（单一产品或核心产品品牌相同）的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照下述方法确定一个参加评标的投标人，其他**投标无效**。

□随机抽取

□其他方式，具体要求：__/__

3.2.3 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定（如涉及）__/__。

3.2.4 关于无线局域网认证产品政府采购清单中的产品，优先采购的具体规定（如涉及）__/__。

4 确定中标候选人名单

4.1 采用综合评分法时，提供相同品牌产品（单一产品或核心产品品牌相同）且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，评标委员会按照下述规定确定一个投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

□随机抽取

□其他方式，具体要求：__/__

4.2 采用综合评分法时，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。

4.3 采用最低评标价法时，评标结果按本章 2.4、2.5 调整后的投标报价由低到高

顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。

4.4 评标委员会要对评分汇总情况进行复核，特别是对排名第一的、报价最低的、投标或响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。

4.5 评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目（各采购包）的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目（各采购包）评标委员会共（各）推荐3名中标候选人。

5 报告违法行为

5.1 评标委员会在评标过程中发现投标人有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为时，有向采购人、采购代理机构或者有关部门报告的职责。

二、评标标准

项目分值	评分因素	分值	评分标准
商务部分 (30分)	企业服务能力评价 (4分)	0-4分	投标人拥有一级注册造价工程师人员数量达到20人(含)得4分, 15人-19人的得3分, 10-14人的得2分, 6-9人的得1分, 5人及以下不得分。(注:以全国建筑市场监管公共服务平台(四库一平台)上的全国工程造价咨询管理系统查询结果截图为准)
	企业信用评价 (2分)	0-2分	投标人获得2020年度或2021年度或2022年度中国建设工程造价管理协会颁发的有效最高等级信用等级证书或省级建设工程造价管理部门(行业协会)颁发的有效最高等级信用等级证书得2分;其他有效等级信用等级证书(不含最高等级)得1分;否则不得分(需提供证书或最高等级证明文件复印件或扫描件)。
	体系认证 (6分)	0-6分	投标人同时具有有效的ISO9001质量体系认证、OHSAS18001或ISO45001职业健康安全管理体系、ISO14001环境管理体系认证,得6分,每缺一项扣2分。
	投标人业绩经验情况 (4分)	0-4分	投标人近5年独立承担的项目建筑面积达到10万平方米及以上的公共建筑项目全过程跟踪审计服务(或全过程造价咨询)业绩,每提供1个得2分,最多得4分。(须提供合同关键页扫描件、成果文件关键页扫描件,若为同一个项目分期实施,应作为一个业绩)
	项目负责人资历和业绩 (5分)	0-1分	具有高级职称得1分,具有中级职称得0.5分,没有职称不得分。
		0-4分	以项目负责人身份承担的项目建筑面积达到10万平方米及以上或投资额为10亿元人民币及以上(或全过程造价咨询)业绩,每提供1个得2分,最多得4分。(须提供合同关键页扫描件、带有项目负责人签字或盖章的造价咨询报告成果文件扫描件,若为同一个项目分期实施,应作为一个业绩) 注:提供项目负责人身份证、毕业证、职称证、注册造价工程师证书、投标截止日期前六个月内任意三个月的社保证明。
	拟派本项目团队人员专业构成 (6分)	0-6分	根据团队成员组织健全、专业配置合理性、教育背景、从业经历、专业能力(执业资格、专业技术职称)、相关经验横向比较进行打分 团队人员20(含)人以上且专业能完全满足本项目要求,得6分; 团队人员15(含)-20人(不含)且专业能完全满足本项目要求,得4分; 团队人员10(含)人-15人(不含)且专业能完全满足本项目要求,得2分; 团队人员10人(不含)以下得0分。 注:提供团队人员身份证、毕业证、职称证、注册造价工程师证书、投标截止日期前六个月内任意三个月的社保证明。
技术部分 (60分)	团队人员整体实力 (3分)	0-3分	拟派项目团队人员除项目负责人外,具有一级注册造价工程师执业资格人数占项目团队全体人数的80%(含)以上,得3分;60%(含)-80%,得1分;不足60%,得0分
	咨询服务工作大纲 (15分)	0-15分	对服务范围、工作内容理解,指导思想和服务目标与工程实际相结合,符合国家现行审计、工程造价政策、方针,工作组织并结合投标人工作大纲、技术偏离表进行综合评定, 【优】:得15分;【良】:得8分;【一般】:得5分;无此项内容得0分。

	服务的主要内容和工作方案、重难点分析及处理方法（15分）	0-15分	对招标范围内各项工作均有完善、科学、可行的工作方案，对造价咨询工作的重难点分析以及处理方法进行综合评定， 【优】：得15分；【良】：得8分；【一般】：得3分；无此项内容得0分。
	审计风险防范措施及信息保密措施（8分）	0-8分	根据投标人具有的审计风险防范措施、保密组织机构、保密制度、保密措施、保密服务方案等综合打分。分为好、较好、一般三个等级： 【优】：得8分；【良】：得4分；【一般】：得1分；无此项内容得0分。
	咨询服务质量控制、进度控制、风险控制及保证措施（6分）	0-6分	咨询服务质量控制、进度控制、风险控制及保证措施合理，得6分；较合理，得2分；不合理，0分。
	服务承诺（3分）	0-3分	根据招标人服务需求及合同做出服务承诺，内容包括不限于，提供服务的质量保障、执行力、响应时间具体事项等，并说明保证措施以及业务管理制度、内部复核制度等方面的内部控制管理制度进行综合评定， 【优】：得3分；【一般】：得分1分；无此项内容得0分。
	合理化建议（3分）	0-3分	合理化建议科学、可行性强，【优】：得3分；【一般】：得分1分；无此项内容得0分。
	审计成果质量保障措施（10分）	0-10分	各项目审计成果质量保障措施是否完整详细，科学合理，能否满足服务需求。 【优】：得10分；【良】：得5分；【一般】：得3分；无此项内容得0分。
价格部分（10分）		10分	满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算： 投标报价得分 = (评标基准价 / 投标报价) × 分值。（小数点保留两位）
合计		100	

第五章 采购需求

北京市疾病预防控制中心

北京市疾病预防控制中心新址建设全过程跟踪审计项目 服务需求

一、项目概况

建设地点：北京市通州区宋庄镇双埠头村

建设规模与内容：建设规模约 12.5 万平方米，占地 8 万平米，建设内容包括综合业务楼、全球健康中心、公共卫生检测服务楼、公共卫生综合服务楼、健康教育体验中心、微生物检测服务楼、突发事件紧急应对中心等。

二、项目投资估算

投资估算约 300 万元。

三、服务范围及内容

1. 服务范围：本项目服务开始后发生的总承包范围内的专业分包（含材料设备采购）、暂估价及由委托人直接发包的其他工程的全部工程量清单和招标控制价，全过程跟踪审计。

2. 服务内容：

（1）工程量清单和控制价的审核服务，服务范围包括但不限于：审核本项目服务开始后发生的施工总承包、总承包范围内的专业分包（含材料设备采购）、暂估价及由招标人直接发包的其他工程的全部工程量清单和控制价内容，工作内容包括审核全部工程量清单和招标控制价的编制依据是否符合要求，编制范围是否全面准确，招标图纸是否满足预算编制要求，预算文件项目编码、项目名称、项目特征、工程数量、计量单位、综合单价、措施费和规费税金计取等是否合理准确；必要时参与委托人组织的编审单位量价核对；进行工程技术经济指标分析；就委托人委托的项目管理单位对项目投资及造价管理所制作或出具的分析报告、审核意见或方案等各类文件进行审核并出具意见；按委托人要求时间出具审核报告。

（2）全过程跟踪审计

项目全过程跟踪审计的服务范围通过跟踪工程项目的施工进展情况和资金使用情况，及时发现工程管理，特别是造价管理工作中存在的问题，提出切实可行的管理建议，确保工程建设资金的安全有效和规范运行，进一步降低工程造价，同时为竣工决算审核提供可靠的依据。工作内容包括但不限于工程项目相关制度管理情况审计；项目概算执行情况审计；工程洽商变更、现场签证审核、材料

设备询价认价审计，工程索赔事项审核，工程结算审核。根据委托人要求，按时出具正式审计意见或审计报告。

全过程跟踪审计工作范围包括但不限于下列方面：

1、在建项目施工阶段，跟踪审计的主要内容包括：

审核分包（含材料设备采购）、暂估价招标文件及合同，并出具审核意见。

1) 核查项目涉及的全部合同履行情况。

2) 核查项目概算执行情况。

3) 核查内控制度建立、执行情况。如：工程签证、验收制度；设备材料采购、领用、清点制度等。

4) 核查工程设计变更、施工现场签证手续是否合理、合规、及时、完整、真实，费用是否真实准确，并出具审核意见。

5) 核查工程监理情况。监理工作是否有效、到位。

6) 核查工程项目结算情况的真实性、完整性、准确性，以及关联交易的公平性，对工程结算进行审核并出具审核报告。

7) 对索赔费用进行审核并出具审核报告

8) 核查工程成本核算是否符合要求，工程成本是否核算正确，是否有利于建设项目的管理及竣工决算的需要。

9) 审核暂估设备、材料及合同外新增材料设备价格及新增清单项综合单价，出具审核报告。

10) 核查国家及当地优惠政策的落实情况。

11) 核查初步设计概算控制情况。

12) 配合竣工决算审核工作，编制项目决算审计报告，并配合发改委评审的各类相关事项，包括但不限于竣工结算、财政决算等事项。

13) 全程参与项目管理，包括但不限于各类会议、合同审核、现场勘察等。参与后应当提出必要的专业意见或建议。其中，对于各类有关新址迁建的合同，必须提出合同审核意见，作为 OA 合同审核流程必要附件。配合完成针对本建设项目的各级各类审计、检查等工作。

14) 在全过程跟踪审计实施过程中根据相关审计事项出具审计意见、提出审计建议；在工程实施过程中出具阶段性审计报告（包括招标阶段审计报告、年中审计报告、年度审计报告）；工程竣工结算审计完毕后出具结算审计报告；针对全过程跟踪审计情况总结出整个工程项目的全过程跟踪审计报告；根据委托人要求出具其他管理审计报告；全过程跟踪审计报告及结算审计报告中均须包含造价审计和管理审计要求的内容。

四、工作要求和技术要求

1 工作要求

- 1) 咨询人拟派专业人员配套较为合理, 项目负责人必须具有一级注册造价工程师执业资格, 项目负责人需 24 小时保持电话畅通。
- 2) 咨询人在咨询服务中遵守咨询服务纪律、规范咨询服务行为; 确保整个咨询服务工作应在独立、公正、科学诚信的原则下开展; 不得擅自变更咨询服务人员, 如需更换, 须提前征得委托人同意, 保证咨询服务质量; 运用计算机、广联达计量计价软件进行咨询工作, 咨询服务工作底稿及成果文件清晰、规范。
- 3) 接受委托人及其授权委托人的管理与工作安排, 按其要求按时保质完成安排的各项工作任务。不能按照委托人要求按期完成工作, 经委托人督促、通报后仍不整改, 委托人有权利调整其承包范围直至解除合同。
- 4) 拟配备人员应专业配备齐全, 通过内部管理提高专业水平和责任心, 确保咨询成果文件的准确性。如因咨询成果文件不准确、有重大纰漏, 委托人有权拒绝支付相关咨询费用; 给委托人造成损失的, 应当赔偿。
- 5) 咨询质量必须符合国家规定的咨询服务标准。
- 6) 咨询人在资料接收后建立台账, 并以合理的顺序组卷。
- 7) 如通过快递发送资料, 应先电话知会对方, 接收人在接受资料后当天检查资料的完整性, 并电话知会发件人。
- 8) 咨询人应对资料进行管理和归档, 对工作成果(包括计算底稿、工作成果及依据资料)均应复印存档, 在任何情况下均应保证有一份复印件归档。
- 9) 咨询人应对其工作人员进行严格的保密制度培训, 并严格执行以下保密制度:
 - a) 咨询人要对委托人提供的施工图纸、控制价、工程量清单等资料做到对外严格保密, 不得外借、外传。
 - b) 由咨询人完成的关于委托人委托工程的任何成果文件、经济技术数据分析、计算底稿和资料等均属于委托人所有, 咨询人只有为完成委托人委托工作的资料保存义务, 在任何情况下均应对第三方保密, 不得把资料外借、外传, 不得以电子邮件、书面、口头等任何形式把资料提供给第三方。
 - c) 委托人与咨询人由于工作需要而形成的任何决议, 在未经委托人允许的情况下, 不得透露给任何第三方。
 - d) 咨询合同终止后, 咨询人的保密义务继续有效。
- 10) 咨询人对委托人提供的工作资料, 首先应复核其充分性、合理性;
- 11) 如咨询人发现委托人提供的工作资料有缺失, 应及时与委托人联系确认, 以获得完整的资料。
- 12) 咨询人提交的审核成果资料文件应包括: 审核说明、汇总表、谈判记录、分项计算书、组价过程、计算底稿、询价过程、广联达导表、审核意见或审核报告等全部资料。
- 13) 所有提交的成果文件均应合理组卷, 编制目录, 并应以分隔页分隔。
- 14) 咨询人提交成果文件资料的格式应符合委托人要求, 做到清晰、详细、简单易读。
- 15) 对委托人提出的询价要求, 咨询人应充分利用其数据库, 或者采取市场询价方式, 提供询价结

果及询价过程记录。

16) 对因严重过失或故意提供不实或内容虚假报告的, 委托方将不予支付委托业务费用

17) 酬金为固定总价, 包含咨询人履行本合同项下全部义务的费用(包括但不限于按施工图纸计算钢筋用量的费用、劳务费、资料费、管理费、差旅费、会议费、利润、税金及应当为员工支付的工资、奖金、福利、统筹保险以及所有员工补偿性费用等, 直至本项目完工所需投入的一切费用), 以及本合同虽未明确约定但属于咨询人完成本合同项下工作所必须发生的费用。除此之外, 委托人无需另行向咨询人支付任何其他费用, 酬金不因设计概算超过投资额, 或建设投资增加, 或实际建安投资额超过暂定建安投资额而改变。若需与编制单位核对量价, 过程中产生的食宿差旅交通等费用由咨询人自行承担。

2 技术要求

1) 根据委托人提供的图纸, 在委托人约定时间内审核设计概算、工程量清单及招标控制价, 进行经济指标分析, 准确核定材料价格及主材、设备价格。提交详尽的工程量清单计算底稿, 主要材料询价记录表等并提出合理化建议供委托人决策。

2) 原则上咨询人在收到委托人提供的完整送审资料后, 应按以下期限完成审核工作。

序号	工作内容	响应时间	完成时间	成果文件	质量标准
1	工程量清单、预算和招标控制价及招标文件审核	60 分钟	不多于 15 日历天	审核报告	
2	合同审核	60 分钟	2 日历天	审核报告	
3	工程量复审、工程款支付(含进度款、设备款、退履约及质量保证金等)审核	60 分钟	1 日历天	审核意见	
4	设计变更、洽商、签证审核	60 分钟	3 日历天	估算或审核意见	
5	重大事项审计参与	60 分钟	3 日历天	纪要、工作报告	
6	材料、设备询价认价	60 分钟	3 日历天	审核意见	
7	索赔费用审核	60 分钟	5 日历天	审核报告	
8	工程结算复审工作	60 分钟	委托人要求	工程结算审核报告	
9	工程决算审计配合工作	60 分钟	委托人要求	满足委托人要求	

特殊情况下, 应按照委托人要求审核时限及时出具成果文件报委托人。确有特殊情况需要延期的, 需书面报经委托人批准同意。

2) 在审核工程量清单和招标控制价时, 如发现施工图有缺陷、设计深度不够或不符合常规设计, 以致不能满足造价审核要求时, 在该项审核工作开始后【3】天内向委托人反映, 并提出书面合理化建议或意见, 成果文件要求计算准确, 做到不漏项、不重复计算、不套错定额; 控制价编制原则

须符合委托人的招标文件有关规定及委托人提供的有关规定；审核前，必要时进行现场踏勘。

3) 咨询人对项目跟踪审计应根据本合同约定质量要求及按照审计机关对本项目进行审计所依据的法律、法规和其他规定，对过程中发现的问题如实披露并及时报告委托人，并根据委托人要求提供纠正意见及分析。如项目经审计机关审计发现存在问题的，按照委托人要求提供符合相关审计机关要求的整改意见或措施建议。

4) 咨询人需为本项目制定严谨的跟踪审计档案管理制度，对审计资料进行整理、分类和归档，保留完整的工作底稿，形成电子版和纸质版档案，并永久存档。如委托人提出查档，无论是否在服务期内，咨询人都须尽快（原则上两周以内）向委托人提供审计档案，不得拒绝，不得以软件升级或者工程师调离等各种原因推脱。

五、人员要求

(1) 投标人应针对本项目任命项目负责人，须具备一级注册造价工程师执业资格。

(2) 团队人员应配备建筑专业、电气专业（强电、弱电）、水暖专业各专业负责人至少 1 名，工程实施阶段投标人应根据项目进度，配备相关专业造价人员，保障审核审计工作的顺利实施。

(3) 投标人应合理配备各专业的从业人员组成项目团队以满足项目需求，并提供拟派人员情况的说明及相应的资格证明。

第六章 拟签订的合同文本

第一部分 协议书

委托人（甲方）：北京市疾病预防控制中心

咨询人（乙方）：_____

根据《中华人民共和国民法典》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、全过程跟踪审计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：北京市疾病预防控制中心新址建设全过程跟踪审计项目
2. 工程地点：
3. 工程规模：
4. 投资金额：
5. 资金来源：
6. 其他：____/____

二、服务范围及工作内容

1. 服务范围：本项目服务开始后发生的总承包范围内的专业分包（含材料设备采购）、暂估价及由委托人直接发包的其他工程的全部工程量清单和招标控制价，全过程跟踪审计。

2. 服务内容：

（1）工程量清单和控制价的审核服务，服务范围包括但不限于：审核本项目服务开始后发生的施工总承包、总承包范围内的专业分包（含材料设备采购）、暂估价及由招标人直接发包的其他工程的全部工程量清单和控制价内容，工作内容包括审核全部工程量清单和招标控制价的编制依据是否符合要求，编制范围是否全面准确，招标图纸是否满足预算编制要求，预算文件项目编码、项目名称、项目特征、工程数量、计量单位、综合单价、措施费和规费税金计取等是否合理准确；必要时参与委托人组织的编审单位量价核对；进行工程技术经济指标分析；就委托人委托的项目管理单位对项目投资及造价管理所制作或出具的分析报告、审核意见或方案等各类文件进行审核并出具意见；按委托人要求时间出具审核报告。

（2）全过程跟踪审计

项目全过程跟踪审计的服务范围通过跟踪工程项目的施工进展情况和资金使用情况，及时发现工程管理，特别是造价管理工作中存在的问题，提出切实可行的管理建议，确保工程建设资金的安全有效和规范运行，进一步降低工程造价，同时为竣工决算审核提供可靠的依据。工作内容包括但不限于工程项目相关制度管理情况审计；项目概算执行情况审计；工程洽商变更签证审核、材料设备询价认价审计，工程索赔事项审核，工程结算审核。根据委托人要求，按时出具正式审计意见或审计报告。

全过程跟踪审计工作范围包括但不限于下列方面：

1、在建项目施工阶段，跟踪审计的主要内容包括：

审核分包（含材料设备采购）、暂估价招标文件及合同，并出具审核意见。

1）核查项目涉及的全部合同履行情况。

2）核查项目概算执行情况。

3）核查内控制度建立、执行情况。如：工程签证、验收制度；设备材料采购、领用、清点制度等。

4）核查工程设计变更、施工现场签证手续是否合理、合规、及时、完整、真实，费用是否真实准确，并出具审核意见。

5）核查工程监理情况。监理工作是否有效、到位。

6）核查工程项目结算情况的真实性、完整性、准确性，以及关联交易的公平性，对工程结算进行审核并出具审核报告。

7）对索赔费用进行审核并出具审核报告

8）核查工程成本核算是否符合要求，工程成本是否核算正确，是否有利于建设项目的管理及竣工决算的需要。

9）审核暂估设备、材料及合同外新增材料设备价格及新增清单项综合单价，出具审核报告。

10）核查国家及当地优惠政策的落实情况。

11）核查初步设计概算控制情况。

12）配合竣工决算审核工作，编制项目决算审计报告，并配合发改委评审的各类相关事项，包括但不限于竣工结算、财政决算等事项。

13）全程参与项目管理，包括但不限于各类会议、合同审核、现场勘察等。参与后应当提出必要的专业意见或建议。其中，对于各类有关新址迁建的合同，必须提出合同审核意见，作为 OA 合同审核流程必要附件。配合完成针对本建设项目的各级各类审计、检查等工作。

14）在全过程跟踪审计实施过程中根据相关审计事项出具审计意见、提出审计建议；在工程实施过程中出具阶段性审计报告（包括招标阶段审计报告、年中审计报告、年度审计报告）；工程竣工结算审计完毕后出具结算审计报告；针对全过程跟踪审计情况总结出具整个工程项目的全过程跟踪审计报告；根据委托人要求出具其他管理审计报告；全过程跟踪审计报告及结算审计报告中均须包含造价审计和管理审计要求的内容。

三、服务期限

本协议服务期限自签订合同至完成合同约定的全部服务内容，并经委托人验收合格为止。原则上咨询人在收到委托人提供的完整资料后，应按以下期限完成审核工作。

序号	工作内容	响应时间	完成时间	成果文件	质量标准
1	工程量清单、预算和招标控制价及招标文件审核	60 分钟	不多于 15 日历天	审核报告	满足国家相关规定、行业标准
2	合同审核	60 分钟	2 日历天	审核报告	
3	工程量复审、工程款支付（含进度款、设备款、退履约及质量保证金等）二次审核	60 分钟	1 日历天	审核意见	
4	设计变更、工程变更复审	60 分钟	3 日历天	估算或审核意见	
5	重大事项审计参与	60 分钟	3 日历天	纪要、工作报告	
6	材料、设备询价认价复审	60 分钟	3 日历天	审核意见	
7	索赔费用二次复审	60 分钟	5 日历天	审核报告	
8	工程结算复审工作	60 分钟	委托人要求	工程结算审计报告	
9	工程决算审计配合工作	60 分钟	委托人要求	满足委托人要求	

特殊情况下，应按照委托人要求审核时限及时出具成果文件报委托人。确有特殊情况需要延期的，需书面报经委托人批准同意。

四、质量标准

工程造价咨询成果文件应符合：

本项目招标文件规定的工作内容及质量要求，须符合《建设工程造价咨询成果文件质量标准》CECA / GC 7-2012、《建设工程造价咨询规范》GB/T 51095-2015、财政部《基本建设财务规则》、《基本建设项目成本管理规定》、《财政部关于加强基础设施建设资金管理与监督的通知》等国家及北京市相关法律法规质量标准。如咨询人提供的成果文件不符合上述相关法律法规的质量标准和（或）审计机关进行的审计中审查出不合规情况，由咨询人承担由此造成的对委托人的全部损失。

咨询人在审核工程量清单和招标控制价时，如发现施工图有缺陷、设计深度不够或不符合常规设计，以致不能满足造价审核要求时，在该项审核工作开始后【3】天内向委托人反映，并提出书面合理化建议或意见，成果文件要求计算准确，做到不漏项、不重复计算、不套错定额；控制价编制

原则须符合委托人的招标文件有关规定及委托人提供的有关规定；审核前，必要时进行现场踏勘；提交详尽的工程量清单计算底稿，主要材料询价记录表等并提出合理化建议供委托人决策。

咨询人应当对项目有关经济活动的合法合规性、真实性、效益性进行审计并发表书面审计意见，对存在的问题进行客观公正的披露，阐明政策法规依据，并提出相应整改意见；在取得充分、确凿审计证据的基础上，及时出具成果性文件，并对成果性文件的合法性、真实性、准确性负责。对存在的重大管理风险、漏洞和薄弱环节等问题要予以披露。在审计报告中，除了提出问题，还应提出对应的处理意见及整改建议。对应当发现而没有发现的经济活动重大风险和违规问题承担责任。

咨询人对项目跟踪审计应根据本合同约定质量要求及按照审计机关对本项目进行审计所依据的法律、法规和其他规定，对过程中发现的问题如实披露并及时报告委托人，并根据委托人要求提供纠正意见及分析。如项目经审计机关审计发现存在问题的，按照委托人要求提供符合相关审计机关要求的整改意见或措施建议。咨询人需为本项目制定严谨的跟踪审计档案管理制度，对审计资料进行整理、分类和归档，保留完整的工作底稿，形成电子版和纸质版档案，并永久存档。如委托人提出查档，无论是否在服务期内，咨询人都须尽快（原则上两周以内）向委托人提供审计档案，不得拒绝，不得以软件升级或者工程师调离等各种原因推脱。

五、酬金或计取方式

1. 本合同酬金人民币（大写）_____（¥_____元）税率_____6_____%，税前金额（大写）_____（¥_____元），酬金为锁定含税价，除专用条款约定的调整外，不因税率调整而调整。

支付方式详见专用条件。

2. 上述固定总价，包含咨询人履行本合同项下全部义务的费用（包括但不限于含按施工图纸计算钢筋用量的费用、劳务费、资料费、管理费、差旅费、会议费、利润、税金及应当为员工支付的工资、奖金、福利、统筹保险等补偿性费用，直至本项目完工所需投入的一切费用），以及本合同虽未明确约定但属于咨询人完成本合同项下工作所必须发生的费用。除此之外，委托人无需另行向咨询人支付任何其他费用，酬金不因设计概算超过投资额，或建设投资增加，或实际建安投资额超过暂定建安投资额而改变，若需与编制单位核对量价，过程中产生的食宿差旅交通等费用由咨询人自行承担。

3. 乙方向甲方提请付款申请，甲方作为增值税一般纳税人，相关开票信息如下：

单位名称：

纳税人识别号：

开户银行：

银行账户：

地址：

电话：

4. 甲方通过银行转账方式将合同款支付到乙方指定的银行账户，乙方账户信息如下：

户 名： _____

开户银行： _____

账 号： _____

5. 乙方如变更上述有关银行账户的任何信息，应以加盖公章的书面形式提前向甲方通知，如因乙方未及时通知，导致甲方向上述银行账户信息支付本合同项下费用的，均视为甲方已按约付款，相关不利后果由乙方自行承担。

六、合同文件的构成

本协议书与下列文件一起构成合同文件，组成本合同的下列文件彼此应能相互解释、互为说明，本合同文件的解释顺序如下：

1. 协议书；
2. 中标通知书；
3. 专用条件及附录；
4. 廉洁共建承诺书；
5. 保密承诺书；
6. 招标文件；
7. 投标文件；
8. 通用条件；
9. 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。

七、词语定义

协议书中相关词语的含义与通用条件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

本合同自双方签字盖章之日起生效。

十、合同份数

本合同一式 壹拾 份，具有同等法律效力，其中委托人执 陆 份，咨询人 肆 份。

委 托 人：_____（盖章）

法定代表人或其授权的

咨 询 人：_____（盖章）

法定代表人或其授权的

代理人：_____（签字）

纳税人识别号：

住 所：

账 号：

开户银行：

邮政编码：

电 话：

传 真：

电子信箱：

代理人：_____（签字）

纳税人识别号：

住 所：

账 号：

开户银行：

邮政编码：

电 话：

传 真：

电子信箱：

第二部分 通用条件

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 “工程”是指按照本合同约定实施造价咨询与其他服务的建设工程。

1.1.2 “工程造价”是指工程项目建设过程中预计或实际支出的全部费用。

1.1.3 “委托人”是指本合同中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。

1.1.4 “咨询人”是指本合同中提供造价咨询与其他服务的一方，及其合法的继承人。

1.1.5 “第三人”是指除委托人、咨询人以外与本咨询业务有关的当事人。

1.1.6 “正常工作”是指本合同订立时通用条件和专用条件中约定的咨询人的工作。

1.1.7 “附加工作”是指咨询人根据合同条件完成的正常工作以外的工作。

1.1.8 “项目咨询团队”是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。

1.1.9 “项目负责人”是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。

1.1.10 “委托人代表”是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 “酬金”是指咨询人履行本合同义务，委托人按照本合同约定给付咨询人的金额。

1.1.12 “正常工作酬金”是指在协议书中载明的，咨询人完成正常工作，委托人应给付咨询人的酬金。

1.1.13 “附加工作酬金”是指咨询人完成附加工作，委托人应给付咨询人的酬金。

1.1.14 “书面形式”是指合同书、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。

1.1.15 “不可抗力”是指委托人和咨询人在订立本合同时不可预见，在合同履行过程中不可避免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、战争等情形。

1.2 语言

本合同使用中文书写、解释和说明。如专用条件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彼此应能相互解释、互为说明。除另有约定外，本合同文件的解释顺序如下：

1. 协议书
2. 中标通知书；
3. 专用条件及附录；
4. 通用条件；
5. 投标函及投标函附录；
6. 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、部门规章以及工程所在地的地方性法规、自治条例、单行条例和地方政府规章等。

合同当事人可以在专用条件中约定本合同适用的其他规范、规程、定额、技术标准等规范性文件。

2. 委托人的义务

2.1 提供资料

委托人应当在专用条件约定的时间内，按照约定无偿向咨询人提供与本合同咨询业务有关的资料。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业务有关的资料。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。

2.2 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。

2.2.1 委托人需要咨询人派驻项目现场咨询人员的，除专用条件另有约定外，项目咨询人员有权无偿使用由委托人提供的房屋及设备。

2.2.2 委托人应负责与本工程造价咨询业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。

2.3 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。

2.4 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 7 日内，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 日书面通知咨询人。

2.5 答复

委托人应当在专用条件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。

2.6 支付

委托人应当按照合同的约定，向咨询人支付酬金。

3. 咨询人的义务

3.1 项目咨询团队及人员

3.1.1 项目咨询团队的主要人员应具有专用条件约定的资格条件，团队人员的数量应符合专用条件的约定。

3.1.2 项目负责人

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。采用招标程序签署本合同的，项目负责人应当与投标文件载明的一致。

3.1.3 在本合同履行过程中，咨询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 15 日向委托人书面报告，经委托人同意后方可更换。除专用条件另有约定外，咨询人更换项目咨询团队其他咨询人员，应提前 7 日向委托人书面报告，经委托人同意后以相当资格与能力的人员替换。

3.1.4 咨询人员有下列情形之一的，委托人要求咨询人更换的，咨询人应当更换：

- (1) 存在严重过失行为的；
- (2) 存在违法行为不能履行职责的；
- (3) 涉嫌犯罪的；
- (4) 不能胜任岗位职责的；
- (5) 严重违反职业道德的；
- (6) 专用条件约定的其他情形。

3.2 咨询人的工作要求

3.2.1 咨询人应当按照专用条件约定的时间等要求向委托人提供与工程造价咨询业务有关的资料，包括工程造价咨询企业的资质证书及承担本合同业务的团队人员名单及执业（从业）资格证书、咨询工作服务方案等，并按合同约定的服务范围和工作内容实施咨询业务。

3.2.2 咨询人应当在专用条件约定的时间内，按照专用条件约定的份数、组成向委托人提交咨询成果文件。

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，应在专用条件中约定具体的质量标准，并相应增加服务酬金。

3.2.3 咨询人提交的工程造价咨询成果文件，除加盖咨询人单位公章、工程造价咨询企业执业印章外，还必须按要求加盖参加咨询工作人员的执业（从业）资格印章。

3.2.4 咨询人应在专用条件约定的时间内，对委托人以书面形式提出的建议或者异议给予书面答复。

3.2.5 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合法权益。

3.2.6 咨询人承诺按照法律规定及合同约定，完成合同范围内的建设工程造价咨询服务，不转包承接的造价咨询服务业务。

3.3 咨询人的工作依据

咨询人应在专用条件内与委托人协商明确履行本合同约定的咨询服务需要适用的技术标准、规范、定额等工作依据，但不得违反国家及工程所在地的强制性标准、规范。

咨询人应自行配备本条所述的技术标准、规范、定额等相关资料。必须由委托人提供的资料，应在附录中载明。需要委托人协助才能获得的资料，委托人应予以协助。

3.4 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条件约定的时间和方式返还委托人。

4. 违约责任

4.1 委托人的违约责任

4.1.1 委托人不履行本合同义务或者履行义务不符合本合同约定的，应承担违约责任。双方可在专用条件中约定违约金的计算及支付方法。

4.1.2 委托人违反本合同约定造成咨询人损失的，委托人应予以赔偿。双方可在专用条件中约定赔偿金额的确定及支付方法。

4.1.3 委托人未能按期支付酬金超过 14 工作日，应按下列方法计算并支付逾期付款利息。逾期付款利息=当期应付款总额×中国人民银行发布的同期贷款基准利率×逾期支付天数（自逾期之日起计算）。双方也可在专用条件中另行约定逾期付款利息的计算及支付方法。

4.2 咨询人的违约责任

4.2.1 咨询人不履行本合同义务或者履行义务不符合本合同约定的，应承担违约责任。双方可在专用条件中约定违约金的计算及支付方法。

4.2.2 因咨询人违反本合同约定给委托人造成损失的，咨询人应当赔偿委托人损失。双方可在专用条件中约定赔偿金额的确定及支付方法。

5. 支付

5.1 支付货币

除专用条件另有约定外，酬金均以人民币支付。涉及外币支付的，所采用的货币种类和汇率等

在专用条件中约定。

5.2 支付申请

咨询人应在本合同约定的每次应付款日期前，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条件中约定。支付申请书应当说明当期应付款总额，并列明当期应支付的款项及其金额。

5.3 支付酬金

支付酬金包括正常工作酬金、附加工作酬金、合理化建议奖励金额及费用。

5.4 有异议部分的支付

委托人对咨询人提交的支付申请书有异议时，应当在收到咨询人提交的支付申请书后 7 日内，以书面形式向咨询人发出异议通知。无异议部分的款项应按期支付，有异议部分的款项按第 7 条约定办理。

5.5 其他

委托人原则上按约定支付咨询费时间支付咨询人咨询费，但因特殊原因不能按时支付时，咨询人不得以此为由停止咨询服务，否则视为违约。

6. 合同变更、解除与终止

6.1 合同变更

6.1.1 任何一方以书面形式提出变更请求时，双方经协商一致后可进行变更。

6.1.2 除不可抗力外，因非咨询人原因导致咨询人履行合同期限延长、内容增加时，咨询人应当将此情况与可能产生的影响及时通知委托人。增加的工作时间或工作内容应视为附加工作。附加工作酬金的确定方法由双方根据委托的服务范围及工作内容在专用条件中约定。

6.1.3 合同履行过程中，遇有与工程相关的法律法规、强制性标准颁布或修订的，双方应遵照执行。非强制性标准、规范、定额等发生变化的，双方协商确定执行依据。由此引起造价咨询的服务范围及内容、服务期限、酬金变化的，双方应通过协商确定。

6.1.4 因工程规模、服务范围及工作内容的变化等导致咨询人的工作量增减时，服务酬金应作相应调整，调整方法由双方在专用条件中约定。

6.2 合同解除

6.2.1 委托人与咨询人协商一致，可以解除合同。

6.2.2 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) 咨询人将本合同约定的工程造价咨询服务工作全部或部分转包给他人，委托人可以解除合同；

(2) 咨询人提供的造价咨询服务不符合合同约定的要求，经委托人催告仍不能达到合同约定要求的，委托人可以解除合同；

(3) 委托人未按合同约定支付服务酬金，经咨询人催告后，在 28 天内仍未支付的，咨询人可

以解除合同；

（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。

除上述情形外，双方可以根据委托的服务范围及工作内容，在专用条件中约定解除合同的其他条件。

6.2.3 任何一方提出解除合同的，应提前 30 天书面通知对方。

6.2.4 合同解除后，委托人应按照合同约定向咨询人支付已完成部分的咨询服务酬金。

因不可抗力导致的合同解除，其损失的分担按照合理分担的原则由合同当事人在专用条件中自行约定。除不可抗力外因非咨询人原因导致的合同解除，其损失由委托人承担。因咨询人自身原因导致的合同解除，按照违约责任处理。

6.2.5 本合同解除后，本合同约定的有关结算、争议解决方式的条款仍然有效。

6.3 合同终止

除合同解除外，以下条件全部满足时，本合同终止：

（1）咨询人完成本合同约定的全部工作；

（2）委托人与咨询人结清并支付酬金；

（3）咨询人将委托人提供的资料交还。

7. 争议解决

7.1 协商

双方应本着诚实信用的原则协商解决本合同履行过程中发生的争议。

7.2 调解

如果双方不能在 14 日内或双方商定的其他时间内解决本合同争议，可以将其提交给专用条件约定的或事后达成协议的调解人进行调解。

7.3 仲裁或诉讼

双方均有权不经调解直接向有管辖权的人民法院提起诉讼。

8. 其他

8.1 考察及相关费用

除专用条件另有约定外，咨询人经委托人同意进行考察发生的费用由委托人审核后另行支付。差旅费及相关费用的承担由双方在专用条件中约定。

8.2 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，双方在专用条件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，与最近一期的正常工作酬金同期支付。

8.3 保密

在本合同履行期间或专用条件约定的期限内，双方不得泄露对方声明的保密资料，亦不得泄露

与实施工程有关的第三人所提供的保密资料。保密事项在专用条件中约定。

8.4 联络

8.4.1 与合同有关的通知、指示、要求、决定等，均应采用书面形式，并应在专用条件约定的期限内送达接收人和送达地点。

8.4.2 委托人和咨询人应在专用条件中约定各自的送达接收人、送达地点、电子邮箱。任何一方指定的接收人或送达地点或电子邮箱发生变动的，应提前 3 天以书面形式通知对方，否则视为未发生变动。

8.4.3 委托人和咨询人应当及时签收另一方送达至送达地点和指定接收人的往来函件，如确有充分证据证明一方无正当理由拒不签收的，视为认可往来函件的内容。

8.5 知识产权

除专用条件另有约定外，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方。

除专用条件另有约定外，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方。

双方保证在履行本合同过程中不侵犯对方及第三方的知识产权。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。

除专用条件另有约定外，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、申报奖项以及接受上级主管部门的检查。

第三部分 专用条件

1. 词语定义、语言、解释顺序与适用法律

1.1 语言

本合同文件除使用中文外，还可用 无 。

1.2 合同文件的优先顺序

本合同文件的解释顺序为：执行协议书第六条。

1.3 适用法律

本合同适用的其他规范性文件包括：国家及项目所在地颁布的现行法律、法规及工程造价计价办法；其他与本次咨询有关的法规和咨询依据。

2. 委托人的义务

2.1 提供资料

委托人向咨询人提供与本合同咨询业务有关资料的时间为：根据工作进展提供。委托人应对所提供资料的真实性、准确性、合法性负责。

2.2 提供工作条件

若项目涉及咨询人与编制单位核对量价情况，委托人提供办公场所，但设备、食宿差旅交通及其他履行本合同服务所需条件需咨询人自行承担，相应费用已经包含在本合同固定总价中，委托人无需另行支付或报销。如现场情况不具备委托人免费向咨询人提供办公场所的，优先考虑网络视频核对，咨询人不得因此增加费用及报酬，不得以此为由停止或拖延咨询服务，否则视为违约。

委托人应负责与本工程造价咨询业务有关的协调工作，为咨询人履行本合同提供必要的外部条件。

2.3 委托人代表

委托人代表为：_____，其权限范围：代表委托人组织、管理、协调咨询人开展设计概算审核、工程量清单和招标控制价二次审计、全过程跟踪审计工作。

2.4 答复

委托人原则上同意在7个工作日内,对咨询人书面提交并要求做出决定的事宜给予书面回应,如委托人未能在上述期限答复的,可自行延长,咨询人确认放弃以此向委托人主张工作延误和(或)损失赔偿和(或)酬金增加。

3. 咨询人的义务

3.1 项目咨询团队及人员

3.1.1 项目咨询团队的项目负责人应具有一级注册造价工程师资格条件，团队人员的需配备建筑、电气、水暖等专业负责人各 1 名，可根据工程需要增加人数。在主体工程开工后，应至少安

排建筑及电气或水暖专业造价工程师各一人，具体人数视项目情况，委托人提前三天提出需求，咨询人应无条件满足，所需费用已包含在合同固定总价中，委托人无需另行支付咨询人任何费用。

3.1.2 项目负责人为：_____，项目负责人需 24 小时保持电话畅通。项目负责人履行本合同的权限为：代表咨询人行使本合同规定的权利，履行本合同规定的义务，主持项目咨询团队工作，对设计概算、工程量清单和招标控制价审核、全过程跟踪审计工作的质量负全责，全面负责组织、协调、指挥整个咨询服务工作；定期检查、指导、督促项目团队按咨询方案、咨询合同约定开展工作；帮助解决项目团队工作中遇到的各种困难和问题，保证咨询任务全面完成；负责项目相关事宜文件或纪要的签署。不得将其权利和义务转给其他人员。项目负责人每周现场工作时间不少于 3 日，每日不少于 8 小时。

3.1.3 咨询人更换项目咨询团队咨询人员的约定：除项目负责人离职及应委托人要求外，原则上不允许更换项目负责人。更换人员必须得到委托人的书面同意，且更换后的人员资质业绩不低于原咨询人员，并执行合同通用条款和补充条款。未经委托人同意，咨询人擅自更换人员的，违约责任按照 4.2.1.3 执行。

3.1.4 委托人要求更换咨询人员的情形还包括：咨询人服务团队人员任何的工作疏忽、玩忽职守、违反职业标准和职业道德、不能胜任工作或工作不符合委托人要求都将视作委托人单方要求咨询人更换任何团队人员的理由，同时咨询人必须在接到委托人书面通知的 7 天内，无条件更换相应团队人员并到岗，咨询人应推荐具有相应经验与专业技能的替代人选，直至委托人满意，咨询人不得因此要求增加费用或报酬。

3.2 咨询人的工作要求

3.2.1 咨询人向委托人提供有关资料的时间：按委托人要求时间。咨询人向委托人提供的资料还包括：/。

3.2.2 咨询人向委托人提供咨询成果文件的名称、组成、时间、份数及质量标准：根据委托人要求提供，成果文件质量标准符合相关要求。所有递交给委托人的资料除签字盖章的文字资料外，还必须有符合委托人要求形式并可编辑电子版文件，且须与纸质版书面文字资料相一致。

3.2.3 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 5 个工作日 内给予书面答复。

3.2.4 咨询人承诺按照法律规定及合同约定，完成合同范围内的咨询服务，不转包、分包承接的咨询服务业务。

3.3 咨询人的工作依据

经双方协商，本合同约定的造价咨询服务适用的技术标准、规范、定额等工作依据为：咨询人的咨询过程要根据委托人提供的资料，执行国家、省、市相关法律法规文件、《建设工程工程量清单计价规范》、北京市现行的计价定额及相关配套文件。

3.4 使用委托人文件资料等物品的返还

咨询人应在本合同终止后 7 日内移交委托人提供的资料等物品，移交的方式为现场交接与提交文档资料。

4. 违约责任

4.1 委托人的违约责任

4.1.1 委托人违约金的计算及支付方式：执行合同通用条款。

4.1.2 委托人赔偿金额按下列方法确定并支付：执行合同通用条款。

4.1.3 委托人逾期付款利息按下列方法计算并支付：逾期付款利息=当期应付未付款总额×全国银行间同业拆借中心公布的一年期贷款市场报价利率(LPR)×逾期支付天数（自逾期之日起计算）。

4.2 咨询人的违约责任

4.2.1 咨询人不履行本合同义务或者履行义务不符合本合同约定承担的违约责任：

4.2.1.1 由于咨询人原因造成委托人或第三人损失的违约情况，按下述条款处理：

（1）咨询人在合同执行过程中如发生违约行为的，或违反国家法律法规、地方规定，或发生与被审核单位串通等不廉洁行为，或其他因咨询人原因致使委托人遭受损失或对第三方承担责任的，咨询人应每次按合同总金额的 20%向委托人支付违约金，并承担全部法律责任，赔偿因此给委托人及第三方造成的全部损失，包括但不限于委托人的直接损失、对外支付的违约金、赔偿金及处理相关争议而产生的全部费用，且委托人有权解除本合同。

（2）咨询人如因超越委托人授权擅自对外开展活动给委托人造成损失或致使委托人对第三人承担责任和（或）损失赔偿的，咨询人应承担全部责任，委托人可向咨询人足额追偿，咨询人还应每次按合同总金额的 20%向委托人支付违约金，且委托人有权解除本合同。

4.2.1.2 由于咨询人工作成果不符合合同约定和（或）未达到委托人要求的违约情况，按下述条款处理：

（1）由于咨询人原因，所提供服务或提交工作成果延期，委托人可以从酬金中扣除违约金，违约金按每逾期一日，按照合同中该工作对应阶段的总酬金（设计概算审核、工程量清单及招标控制价审核或全过程跟踪审计服务）的 5%计收，不足一日按一日计算。延期达 10 日及以上的，委托人有权解除本合同。

（2）由于咨询人原因造成项目整体进度延期，委托人不另行支付酬金，违约责任按照 4.2.1.4 执行。

（3）由于咨询人原因引起的延期造成委托人损失的，咨询人除负责采取补救措施外，应赔偿委托人由此造成的损失，赔偿限额不受合同总金额限制。

（4）咨询人向委托人提供的服务或提交的工作成果，经委托人审核后，存在质量问题和（或）不符合合同约定的，咨询人应按委托人要求修改完善，并报送委托人复核，直至通过委托人的审核为止，由此产生的费用由咨询人自行承担。

咨询人报送委托人复核的工作成果，第一次复核未通过时，咨询人按合同总金额的 5%向委托人

支付违约金；第二次及以上复核未通过时，咨询人每次按合同总金额的 1%向委托人支付违约金，且委托人有权解除本合同。

（5）如发生审计机关对项目审计发现的问题，在咨询人跟踪审计过程中并未发现的，或未如实披露并及时报告给委托人的，咨询人每次每项按合同总金额的 10%向委托人支付违约金，赔偿因此给委托人及第三方造成的全部损失，且委托人有权解除本合同。

4.2.1.3 由于咨询人人员造成的违约情况，按下述条款处理：

（1）合同签订后，咨询人未在委托人规定时间配备投标文件承诺人员或人员未到位的，须向委托人支付违约金，项目负责人未到位：每人每日 5000 元；其他人员未到位：每人每日 2500 元。五日内仍未配齐投标文件承诺的相关人员，咨询人应按合同总金额的 10%向委托人支付违约金，且委托人有权解除本合同。人员离职情况除外，但应要求提前书面通知委托人并另行委派符合委托人要求的替代人员确保项目需求。

（2）咨询人未经委托人书面同意而撤回或更换人员，应向委托人支付违约金，项目负责人每人每日 10000 元，其他人员每人每日 5000 元。如咨询人未经委托人书面同意擅自更换或撤回人员累计达到 3 人次，咨询人应按合同总金额的 10%向委托人支付违约金，且委托人有权解除本合同。

（3）咨询人拟派团队人员不按委托人要求履行其职责，委托人要求更换咨询人项目负责人或其他咨询人拟派团队人员的，每要求更换 1 人次，咨询人应按合同总金额的 1%向委托人支付违约金，累计达到 3 人次的，咨询人还应另行按合同总金额的 10%向委托人支付违约金，且委托人有权解除本合同。

（4）咨询人拟派团队人员在委托人项目地点提供服务时，未遵守委托人的安全管理的，按每人每次 5000 元的标准向委托人支付违约金。

（5）咨询人拟派团队人员与第三人串通给委托人造成经济损失的，委托人有权解除本合同，咨询人应按合同总金额的 20%向委托人支付违约金，并赔偿因此给委托人造成的经济损失，赔偿限额不受合同总金额限制。

4.2.1.4 由于咨询人原因导致项目整体进度产生重大影响，或对委托人造成损失的，咨询人除负责采取补救措施外，应按合同总金额的 20%向委托人支付违约金，并赔偿对委托人造成的损失，赔偿限额不受合同总金额限制，且委托人有权解除本合同。

4.2.1.5 由于咨询人原因导致项目投资高于合同确定工程建设投资金额或工程概算限额，咨询人除负责采取补救措施外，应按合同中全过程跟踪审计服务费总金额的 20%向委托人支付违约金，并负责赔偿相关损失，具体赔偿方式及金额双方另行协商，赔偿限额不受合同总金额限制，且委托人有权解除本合同。

4.2.1.6 委托人提前 12 小时及以上时间发布需咨询人参加的造价咨询相关会议，咨询人未按委托人要求参加相关会议，每发生 1 次，应按 5000 元的标准向委托人支付违约金。

4.2.1.7 咨询人如违反保密及知识产权的约定，咨询人除需自行承担由此产生的全部责任外，还应退还已向委托人收取的费用，并按合同总金额的 10%向委托人支付违约金。如因此导致任何第

三人对委托人起诉、索赔、主张等，咨询人应当积极协助解决，并赔偿委托人由此受到的一切损失，包括但不限于赔偿、律师费、诉讼费等为解决争议而支出之费用，赔偿限额不受合同总金额限制，且委托人有权立即解除本合同。

4.2.1.8 未经委托人授权，咨询人擅自将本合同项下的任何权利和义务转让给第三方或委托第三方执行的，咨询人应按合同总金额的 10%向委托人支付违约金，并赔偿因此给委托人造成的全部损失，赔偿限额不受合同总金额限制，且委托人有权解除本合同。

4.2.1.9 咨询人应妥善使用并保管委托人提供的资料、设施和物品等，如出现损坏或丢失情况，咨询人应按原价予以赔偿。

4.2.1.10 咨询人未按委托人要求向委托人移交项目资料，经委托人书面催告后仍未移交时，咨询人应每日按合同总金额的 1%向委托人支付违约金。

4.2.1.11 由于咨询人原因导致项目参建单位向委托人提供的服务或提交的工作成果不符合委托人要求，每发生 1 次，咨询人应按合同总金额的 1%向委托人支付违约金。累计达 5 次的，委托人有权解除本合同。

4.2.1.12 咨询人拒绝履行本合同项下的义务，每发生 1 次，咨询人应按合同总金额 10%向委托人支付违约金，且委托人有权解除本合同。

4.2.1.13 咨询人对委托人所提出的问题不能及时核对和答复、不能按时进场审计或咨询人未能及时提交合格的审计报告；未能按照本合同所附审计方案约定安排现场审计人员；在委托人提供完整的送审资料后不能按约定出具各类意见、报告的；未能按照委托人要求进行深入现场踏勘的，发生以上事项后咨询人无正当理由，并经委托人书面通知整改却未能纠正的，委托人有权采取通报咨询人上级行业主管部门、每次扣 1 万元以内违约金（但本合同另有约定的除外）等措施。累计三次以上，委托人有权单方面解除协议，咨询人承担全部违约责任。由此给委托人造成的相应损失，全部由咨询人负责赔偿。

4.2.1.14 违约金和赔偿金的支付

（1）本合同执行过程中咨询人发生违约行为，则委托人有权但无义务直接从任何一期付款中扣除咨询人应支付的违约金及赔偿金，赔偿限额不受合同总金额限制。若扣除进度款及全部履约保证金或履约保函后仍不足咨询人应支付的违约金及赔偿金的，则委托人有权向咨询人继续追偿。如违反国家法律法规的，咨询人应承担相应的法律责任。

4.3 在合同履行期间，委托人有权随时要求终止或解除合同的，委托人应根据咨询人已完成的且经委托人书面确认的有效工作量向咨询人支付相应费用，费用双方另行协商，除此以外，委托人无需向咨询人支付其他费用和（或）支付违约金和（或）承担赔偿责任。

5. 支付

5.1 支付货币

币种为：人民币

5.2 支付申请

咨询人应在本合同约定支付节点完成后，向委托人提交支付申请书。委托人收到咨询人提供的正式增值税专用发票和付款申请书后 20 个工作日内进行支付。委托人原则上按约定支付咨询费时间支付咨询人咨询费，但因特殊原因不能按时支付时，咨询人不得以此为由停止咨询服务，否则视为违约。

5.3 支付酬金

5.3.1 酬金的支付：

支付次数	支付时间	支付比例	支付比例的计取基数
第一次	合同签订生效且政府拨款到帐后，委托人向受托人支付首付款	20%	中标后签订的合同金额
第二次	过程中按每季度支付一次酬金（按计划竣工验收合格时间总季度数为 7 个季度），支付时间为每季度最后一个月的 25 日，直至总体工程竣工验收合格后进入工程结算审核阶段，支付至合同金额的 80%	60%	中标后签订的合同金额
第三次	工程竣工结算审核完成，且受托人及时全面正确履行了合同义务，正式工程结算审核报告出具后并按北京市发改委要求上报后。	10%	中标后签订的合同金额
第四次	总体工程全部完工后，参加整体工程结算、决算审计及上级相关部门和市发改委的审计审核工作完成，并在取得市发改委的审计审核批复报告后。	10%	中标后签订的合同金额
	合计	100%	

5.3.2 咨询人需提前提供符合委托人要求的、与支付款项同等金额的增值税专用发票，保证所

提供发票的真实和合法性，并保证随时按委托人要求更换由咨询人提供的违反国家发票管理规定的各类发票，在收到符合要求的发票前，委托人有权暂不支付相应款项且不视为违约。

6. 合同变更、解除与终止

6.1 合同变更

6.1.1 除不可抗力外，因非咨询人原因导致本合同履行期限延长、内容增加时，附加工作酬金按下列方法确定：/

6.1.2 因工程规模、服务范围及内容的变化等导致咨询人的工作量增减时，服务酬金的调整方法：委托人需咨询人协助完成造价咨询相关配合工作时，咨询人有义务积极配合，咨询人放弃就此向委托人主张费用增加和（或）服务酬金调整。同时，各方确认，无论因何种原因，招标文件中的预计开竣工日期和实际开竣工日期存在差异，或因设计概算超过投资额或建设投资增加，均不作为咨询人要求增加任何费用和（或）服务酬金调整的依据和理由。

6.2 合同解除

6.2.1 双方约定解除合同的条件还包括：无。

6.2.2 因不可抗力导致的合同解除，双方约定损失的分担如下：由双方自行承担。

6.2.3 虽本合同已有约定，但为避免疑义，双方确认，因咨询人违约，委托人根据法律规定或合同约定解除合同的，咨询人应支付相当于合同总金额的【20%】的违约金，并应赔偿由此给委托人造成的所有损失。

7. 争议解决

7.2 调解

如果双方不能在 14 日内解决本合同争议，可以将其提交 /

7.3 仲裁或诉讼

合同争议的最终解决方式为下列第 (2) 种方式：

(1) 提请 / 仲裁委员会进行仲裁。

(2) 向 甲方所在地 人民法院提起诉讼。

8. 其他

8.1 考察及相关费用

咨询人经委托人同意进行考察发生的费用由咨询人承担并已经包含在合同固定总价中。

差旅费及相关费用的支付：咨询人承担并已经包含在合同固定总价中。

8.2 奖励

合理化建议的奖励金额按下列方法确定：____/____。

8.3 保密

委托人申明的保密事项和期限：工程资料，长期。

咨询人申明的保密事项和期限：工程资料，长期。

第三人申明的保密事项和期限：工程资料，长期。

8.4 联络

8.4.1 任何一方与合同有关的通知、指示、要求、决定等，均应在2日内送达对方指定的接收人和送达地点。

8.4.2 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：____。

8.5 知识产权

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。

咨询人为履行本合同约定而编制的成果文件，其著作权属于委托人。

双方将履行本合同形成的有关成果文件用于企业宣传、申报奖项以及接受上级主管部门的检查须遵守以下约定：需得到双方的书面同意（委托人接受上级主管部门的检查时，若使用本合同形成的有关成果文件，无需得到咨询人书面同意）。

禁止咨询人将本合同下的权利或义务未经委托人书面同意转让或部分转让给任何第三方或用作非本合同约定目的外的其他用途。

9. 补充条款

9.1 咨询人应在合同签订后向委托人提交廉洁共建承诺书（详见附件2）。

9.2 未尽事宜由双方协商签订补充协议。

附件 1：招标需求

以 招 标 文 件 第 五 章 内 容 为 准 。

附件 2：廉洁共建承诺书

廉洁共建承诺书

甲方：

乙方：

为认真贯彻落实中央八项规定，时刻警惕“四风”问题，弘扬廉政文化，甲方提议和乙方一起共同维护风清气正的公务往来环境，携手共建廉洁自律的工作氛围，双方承诺如下：

1. 甲乙双方在商业合作中，严格遵守国家法律法规，接受各监管单位的监管与审查；
 2. 甲方及其工作人员不得索要或接受乙方赠送的礼金、有价证券、贵重物品，或乙方给予的回扣、感谢费、劳务费等各种名目的经费；
 3. 甲方及其工作人员不得找乙方报销应由甲方或甲方工作人员个人支付的费用；
 4. 甲方及其工作人员不得索要或接受乙方赠送或提供通讯工具、交通工具和高档办公用品等；
 5. 甲方及其工作人员不得索要或接受乙方提供的宴请、健身、旅游、娱乐等消费活动；
 6. 乙方及其工作人员不得以任何理由向甲方赠送礼金、有价证券、贵重物品，或给予甲方及其工作人员回扣、感谢费、劳务费等各种名目的经费；
 7. 乙方及其工作人员不得以任何理由报销应由甲方或甲方工作人员个人支付的费用；
 8. 乙方及其工作人员不得以任何理由向甲方赠送或提供通讯工具、交通工具和高档办公用品等；
 9. 乙方及其工作人员不得以任何理由向甲方提供宴请、健身、旅游、娱乐等高消费活动；
 10. 甲乙双方及其工作人员不得进行违反廉政相关规定的任何其他活动，严格执行回避制度，不得安排有关联关系的工作人员参与双方单位的任何相关工作，严禁关联交易和任何利益输送；
 11. 甲乙双方若发现对方工作人员有违反廉政相关规定的行为的，应及时对其进行教育帮助以终止其行为，若对方工作人员的行为已构成违法、违纪或违规的，应当及时向对方监察部门举报。
- 本承诺书甲乙双方盖章后生效，有效期为本协议签订之日起。

甲方：

乙方：

日期：

日期：

附件 3 拟投入本项目主要人员汇总表

拟投入本项目主要人员汇总表

序号	姓名	专业	技术职称	执业资格	在本项目拟任职务

第七章 投标文件格式

投标人编制文件须知

- 1、投标人按照本部分的顺序编制投标文件（资格证明文件）、投标文件（商务技术文件），编制中涉及格式资料的，应按照本部分提供的内容和格式（所有表格的格式可扩展）填写提交。
- 2、对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。
- 3、全部声明和问题的回答及所附材料必须是真实的、准确的和完整的。

一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（ 资 格 证 明 文 件 ）

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定及法律法规的其他规定

1-1 营业执照等证明文件

1-2 投标人资格声明书

投标人资格声明书

致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

- （一） 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （二） 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （三） 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （四） 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录指因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚，不包括因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，但期限已经届满的情形）；
- （五） 我单位不属于政府采购法律、行政法规规定的公益一类事业单位、或使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织（仅适用于政府购买服务项目）；
- （六） 我单位不存在为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后，再参加该采购项目的其他采购活动的情形（单一来源采购项目除外）；
- （七） 与我单位存在“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系”的其他法人单位信息如下（如有，不论其是否参加同一合同项下的政府采购活动均须填写）：

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

说明：供应商承诺不实的，依据《政府采购法》第七十七条“提供虚假材料谋取中标、成交的”有关规定予以处理。

2 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

2-1 中小企业证明文件

说明：

（1）如本项目（包）不专门面向中小企业预留采购份额，资格证明文件部分无需提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件；供应商如具有上述证明文件，建议在商务技术文件中提供。

（2）如本项目（包）专门面向中小/小微企业采购，投标文件中须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，且建议在资格证明文件部分提供。

（3）如本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，且要求获得采购合同的供应商将采购项目中的一部分比例分包给一家或者多家中小企业的，投标文件中除须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，还须同时提供《拟 分包情况说明》及《分包意向协议》，且建议在资格证明文件部分提供。

（4）如本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，且要求供应商以联合体形式参加采购活动，投标文件中除须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，还须同时提供《联合协议》；上述文件建议在资格证明文件部分提供。

（5）中小企业声明函填写注意事项

1）《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业 声明函》可由牵头人出具。

2）对于联合体中由中小企业承担的部分，或者分包给中小企业的部分，必须全部由中小企业制造、承建或者承接。供应商应当在声明函“标的名称”部分标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的分包内容。

3）对于多标的采购项目，投标人应充分、准确地了解所提供货物的制造企业、提供服务的承接企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。

（6）温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，

投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）》及本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业执行。

2-1-1 中小企业声明函及残疾人福利性单位声明函格式

中小企业声明函（服务）格式

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

¹ 从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

残疾人福利性单位声明函格式

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位（**请选择**）：

☐ 不属于符合条件的残疾人福利性单位。

☐ 属于符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

2-1-2 拟分包情况说明及分包意向协议（本项目不适用）

拟分包情况说明

致：（采购人或采购代理机构）

我单位参加贵单位组织采购的项目编号为_____的_____项目（填写采购项目名称）中__包（填写包号）的投标。拟签订分包合同的单位情况如下表所示，我单位承诺一旦在该项目中获得采购合同将按下表所列情况进行分包，同时承诺分包承担主体不再次分包。

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型（选选）	资质等级	拟分包合同内容	拟分包合同金额（人民币元）	占合同金额的比例（%）
1		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 其他				
2		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 其他				
...						
合计：						

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

如本招标文件《投标人须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，则投标人须在本表中列明分包承担主体的资质等级，并后附资质证书电子件，否则**投标无效**。

分包意向协议（本项目不适用）

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

甲方承诺，一旦在_____（采购项目名称）（项目编号/包号为：_____）招标采购项目中获得采购合同，将按照下述约定将合同项下部分内容分包给乙方：

1.分包内容：_____。

2.分包金额：_____，该金额占该采购包预算总金额的比例为____%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

本协议自各方盖章之日起生效，如甲方未在该项目（采购包）中标，本协议自动终止。

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

本协议仅在投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时必须提供，否则**投标无效**；且投标人须与所有拟分包单位分别签订《分包意向协议》，每单位签订一份，并在投标文件中提交全部协议原件的电子件，否则**投标无效**。

2-2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）

3 本项目的特定资格要求（如有）

3-1 联合协议（如有）（本项目不适用）

联合协议

_____、_____及_____就“_____（项目名称）”_____包招标项目的投标事宜，经各方充分协商一致，达成如下协议：

- 一、由_____牵头，_____、_____参加，组成联合体共同进行招标项目的投标工作。
- 二、联合体中标后，联合体各方共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。
- 三、联合体各方均同意由牵头人代表其他联合体成员单位按招标文件要求出具《授权委托书》。
- 四、牵头人为项目的总负责单位；组织各参加方进行项目实施工作。
- 五、_____负责_____，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。
- 六、_____负责_____，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。
- 七、_____负责_____（如有），具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。
- 八、本项目联合协议合同总额为_____元，联合体各成员按照如下比例分摊（按联合体成员分别列明）：
 - （1）_____为☐大型企业☐中型企业、☐小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、☐其他，合同金额为_____元；
 - （2）_____为☐大型企业☐中型企业、☐小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、☐其他，合同金额为_____元；
 - （...）_____为☐大型企业☐中型企业、☐小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、☐其他，合同金额为_____元。
- 九、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。
- 十、其他约定（如有）：_____。

本协议自各方盖章后生效，采购合同履行完毕后自动失效。如未中标，本协议自动终止。

联合体牵头人名称：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

盖章：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

1. 如本项目（包）接受供应商以联合体形式参加采购活动，且供应商以联合体形式参与时，须提供《联合协议》，否则**投标无效**。
2. 联合体各方成员需在本协议上共同盖章。

3-2 其他特定资格要求

4 投标保证金凭证/交款单据扫描/复印件（盖投标人单位公章）

二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（ 商 务 技 术 文 件 ）

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：

1 投标书（实质性格式）

投标书

致：（采购人或采购代理机构）

我方参加你方就_____（项目名称，项目编号/包号）组织的招标活动，并对此项目进行投标。

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

（1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起_____个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

（4）如我方中标，我方将在法律规定的期限内与你方签订合同，按照招标文件要求提交履约保证金，并在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

2. 其他补充条款（如有）：_____。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____

传真_____

电话_____

电子函件_____

投标人名称（加盖公章）_____

日期：_____年_____月_____日

2 授权委托书（实质性格式）

授权委托书

本人_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人），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、递交、撤回、修改_____（项目名称）投标文件和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：自本授权委托书签署之日起至投标有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

委托代理人（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

附：法定代表人及委托代理人身份证明文件：

--	--

说明：

1. 若投标人为事业单位或其他组织或分支机构，则法定代表人（单位负责人）处的签署人可为单位负责人。
2. 若投标文件中签字之处均为法定代表人（单位负责人）本人签署，则可不提供本《授权委托书》，但须提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》；否则，不需要提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》。
3. 投标人为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。
4. 投标人应随本《授权委托书》同时提供法定代表人（单位负责人）及委托代理人的有效的身份证、护照等身份证明文件。提供身份证的，应同时提供身份证**双面**文件

法定代表人（单位负责人）身份证明

致：（采购人或采购代理机构）

兹证明，

姓名：____性别：____年龄：____职务：____

系____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）身份证、护照等身份证明文件：

--	--

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

3 开标一览表（实质性格式）

开标一览表

项目编号：_____ 项目名称：_____

序号	投标人名称	投标报价（人民币）		服务周期
		大写	小写（元）	

注：1.此表中，每包的投标报价应和《投标分项报价表》中的总价相一致。

2.本表必须按包分别填写。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

4 投标分项报价表（实质性格式）

投标分项报价表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

序号	分项名称	单价 (元)	数量	合价 (元)	备注/说明
1					
2					
3	...				
总价（元）					

注：1.本表应按包分别填写。

2.如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。

3.上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

4.制造商规模列应填写“中型”、“小型”、“微型”、“其他”，且不应与《中小企业声明函》或《拟分包情况说明》中内容矛盾。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

5 合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件条 目号（页码）	招标文件要求	投标文件内容	偏离情况	说明
对本项目合同条款的偏离情况 （应进行选择，未选择 投标无效 ）： ☐ 无偏离 （如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对合同条款中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。） ☐ 有偏离 （如有偏离，则应在本表中对偏离项逐列明，否则 投标无效 ；对合同条款中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）					

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

6 采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件条 目号(页码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明

注：

1. 对招标文件中的所有商务、技术要求，除本表所列明的所有偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。此表中若无任何文字说明，内容为空白，**投标无效**。
2. “偏离情况”列应据实填写“无偏离”、“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

7 商务部分

投标人在投标阶段提交的投标商务文件，至少应包括以下内容：（具体内容及格式自定）

1. 公司履约能力
2. 承揽的项目业绩一览表

承揽的项目业绩一览表

序号	项目名称	项目服务内容、服务周期等	项目业主名称、联系人、联系方式

注：

- 1.列入上表的项目须为供应商已获得委托合同且已完成的与本次采购相类似的服务项目情况。
- 2.供应商应提供已完成类似项目的合同协议书的复印件，并加盖单位公章。
- 3.如有多个类似项目，可按此表格扩展

8 技术部分

投标人在投标阶段提交的投标技术文件，至少应包括以下内容：（具体内容及格式自定）

- 1 1 咨询服务工作大纲
- 2 服务的主要内容和工作方案、重难点分析及处理方法
- 3 审计风险防范措施及信息保密措施
- 4 咨询服务质量控制、进度控制、风险控制及保证措施
- 5 服务承诺
- 6 合理化建议

拟投入本项目团队人员汇总表

序号	姓名	学历	专业	技术职称	相关项目经验	在本项目拟任职务

5-2 项目团队人员简历表

项目团队人员简历表

项目团队人员简历表，应附身份证、职称证、学历证、资格证书、最近半年内连续三个月的社保证明等扫描/复印件并加盖单位公章。承担过的项目业绩须附合同/协议关键页（合同/协议关键页至少需反映项目名称、合同内容、合同金额、项目负责人、合同盖章页）扫描/复印件并加盖单位公章。

姓名		性别		身份证号码	
学历		专业		职务	
技术职称				本项目中拟任职务	
资格证书及编号				毕业院校	年毕业于
主要工作经历					
时 间	参加过的类似项目名称			工程概况说明	发包人及联系电话

9 中小企业证明文件

说明：

- 1) 中小企业参加政府采购活动，应当出具《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，以证明中小企业身份。《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》由牵头人出具。
- 2) 对于联合体中由中小企业承担的部分，或者分包给中小企业的部分，必须全部由中小企业制造、承建或者承接。供应商应当在声明函“标的名称”部分标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的具体分包内容。
- 3) 对于多标的采购项目，投标人应充分、准确地了解所提供货物的制造企业、提供服务的承接企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。
- 4) 温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）》及本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业执行。

中小企业声明函（服务）格式

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

¹从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

残疾人福利性单位声明函格式

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位（**请选择**）：

☐ 不属于符合条件的残疾人福利性单位。

☐ 属于符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

10 拟分包情况说明（本项目不适用）

拟分包情况说明

致：（采购人或采购代理机构）

我单位参加贵单位组织采购的项目编号为_____的_____项目（填写采购项目名称）中__包（填写包号）的投标。拟签订分包合同的单位情况如下表所示，我单位承诺一旦在该项目中获得采购合同将按下表所列情况进行分包，同时承诺分包承担主体不再次分包。

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型（选择）	资质等级	拟分包合同内容	拟分包合同金额（人民币元）	占合同金额的比例（%）
1		☐ 小微企业 ☐ 其他类型 ☐ 其他				
2		☐ 小微企业 ☐ 其他类型 ☐ 其他				
...						
合计：						

注：

1. 如本项目（包）允许分包，且投标人拟进行分包时，必须提供；如未提供，或提供了但未填写分包承担主体名称、拟分包合同内容、拟分包合同金额，**投标无效**。
2. 如本招标文件《投标人须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，则投标人须在本表中列明分包承担主体的资质等级，并后附资质证书电子件，否则**投标无效**。
3. 投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时请仔细阅读资格证明文件格式 2-1 中说明，并建议按要求在资格证明文件中提供相关全部文件；投标人非“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时，建议在本册提供。

投标人名称（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

11 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料