

济南市住房和城乡建设局
济南市发展和改革委员会
济南市城乡交通运输局
济南市园林和林业绿化局
济南公共资源交易中心

文件

济建发〔2025〕60号

关于印发《山东省房屋建筑和市政基础设施工程造价咨询服务招标文件示范文本—济南版》（2025版）的通知

各区县（功能区）住房城乡建设、发展改革、交通运输、园林和林业绿化、公共资源交易部门，各有关单位：

为进一步规范全市工程造价咨询行业招投标活动，构建公平、公正的工程造价咨询服务市场环境，推动造价咨询行业高质量发展，按照《关于印发山东省房屋建筑和市政基础设施工程造价咨询服务招标文件示范文本的通知》（2024年版）（鲁建标字〔2024〕8号）要求，结合济南实际，修订了《山东省房屋建筑和市政基础设施工程造价咨询服务招标文件示范文本—

济南版》（2023版），形成了《山东省房屋建筑和市政基础设施工程造价咨询服务招标文件示范文本—济南版》（2025版），现印发给你们，请结合实际参照执行。

附件：山东省房屋建筑和市政基础设施工程造价咨询服务招标文件示范文本—济南版（2025版）



（此件公开发布）

附件

**山东省房屋建筑和市政基础设施工程
造价咨询服务招标文件
示范文本—济南版**

(2025版)

使用说明

一、《山东省房屋建筑和市政基础设施工程造价咨询服务招标文件示范文本—济南版》（2025年版）（以下简称“示范文本”）依据《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》《电子招标投标办法》（国家发展改革委等8部委令第20号）等法律法规规章编制，供济南市行政区域内各类房屋建筑和市政基础设施工程的造价咨询服务招标参照使用，不适用于使用财政性资金须按政府采购法规进行造价咨询服务采购的项目。

二、示范文本中的招标内容列举了投资估算编制或审核、设计概算编制或审核、招标工程量清单编制或审核、最高投标限价（施工图预算）编制或审核、施工阶段过程造价控制、竣工结算编制或审核和竣工决算编制或审核等单阶段或全过程造价咨询服务类型，招标人在具体招标项目中，可根据工程管理的需求增减。

三、济南市已建立了依法必须招标项目的招标采购计划提前发布制度，招标计划发布时间为项目招标公告发布之日30日前。建议招标人在发布造价咨询服务招标公告前，随同其他依法必须招标项目一并公开造价咨询服务的招标采购计划，但计划采用邀请招标方式的，可以不公开。

四、示范文本考虑了公开招标的资格预审和资格后审两种方式。

五、示范文本第一章“招标公告”中对投标人资格条件的要求，招标人可根据项目特点和工程管理的需求设定。

六、示范文本第三章“评标办法”采用综合评估法（综合打分法），评审标准、分值和权重给出参考值，具体可由招标人结合项目实际确定。国家和省有关部门对评审标准、分值和权重等有规定的，从其规定。

评分办法中“造价咨询服务实施方案”的评审因素应与第二章“投标人须知”正文第3.1.3条服务实施方案包括的主要内容保持前后一致。

七、招标人可以采用以下其中一种方式选择中标候选人或中标人，并在招标文件中载明。

1. 明确授权评标委员会直接确定中标人；
2. 由评标委员会推荐不超过3名排序的中标候选人，由招标人依排序定标；
3. 根据招标项目规模和特点，采用“评定分离”方法确定中标人。

八、示范文本第四章“合同条款及格式”，引用了《山东省建设工程造价咨询合同（示范文本）》（SDF-2023-0001），招标人也可以采用国家标准合同文本《建设工程造价咨询合同（示范文本）》（GF—2015—0212）。

九、示范文本在实施过程中，国家或省有最新规定的，从其规定。

十、示范文本中，下划线空白处“ ”为需招标人填写的内容，文字处有下划线的为招标人可结合项目实际进行增减的内容。

十一、示范文本将根据实际执行过程中出现的问题及时进行修改。各使用单位对示范文本的修改意见和建议，可向济南市城乡建设发展服务中心标准造价站反映。

地址：济南市经十路14306号建设档案大厦20楼2001室，邮政编码：250000，联系电话：0531-61378831，邮箱：zxbzzj@jn.shandong.cn。

_____ (项目名称) 造价咨询服务

招 标 文 件

项目编号: _____

招 标 人: _____ (单位盖章)

招标代理机构: _____ (单位盖章)

日 期: ____ 年 ____ 月 ____ 日

目 录

第一章 资格预审公告（代招标公告）	6
第一章 招标公告（资格后审）	9
第二章 投标人须知.....	12
投标人须知前附表.....	12
1. 总则.....	20
1.1 招标项目概况.....	20
1.2 资金来源和落实情况.....	20
1.3 招标范围、服务期限和质量标准.....	20
1.4 投标人资格要求.....	20
1.5 费用承担.....	21
1.6 保密.....	21
1.7 语言文字.....	21
1.8 计量单位.....	22
1.9 踏勘现场.....	22
1.10 投标预备会.....	22
1.11 响应和偏差.....	22
2. 招标文件.....	22
2.1 招标文件的组成.....	22
2.2 招标文件的澄清.....	23
2.3 招标文件的修改.....	23
2.4 对招标文件的异议.....	23
3. 投标文件.....	23
3.1 投标文件的组成.....	24
3.2 投标报价.....	25
3.3 投标有效期.....	26
3.4 投标保证金.....	26
3.5 资格审查资料（适用于资格后审）	27
3.6 备选投标方案.....	27
3.7 投标文件的编制.....	27
4. 投标.....	28
4.1 电子投标文件的签署、加密.....	28
4.2 电子投标文件的递交.....	28
4.3 投标文件的修改与撤回.....	28
5. 开标.....	28
5.1 开标时间和地点.....	28
5.2 网上开标程序.....	28
5.3 电子投标文件无法解密的，其投标作无效投标处理。	29
5.4 开标异议.....	29
6. 评标.....	29
6.1 评标委员会.....	29
6.2 评标原则.....	30
6.3 评标内容的保密.....	30
6.4 评标.....	30
7. 合同授予.....	30
7.1 定标方式.....	30

7.2 确定中标人.....	31
7.3 中标候选人公示及中标结果公告.....	31
7.4 评标结果异议.....	31
7.5 中标人履约能力审查.....	31
7.6 发出中标通知书.....	31
7.7 签订合同.....	31
8. 重新招标或不再招标.....	31
9. 纪律和监督.....	32
9.1 对招标人的纪律要求.....	32
9.2 对投标人的纪律要求.....	32
9.3 对评标委员会成员的纪律要求.....	32
9.4 对与评标活动有关的工作人员的纪律要求.....	32
10. 需要补充的其他内容.....	32
第三章 评标办法.....	33
评标办法前附表—初步评审.....	33
评标办法前附表—评分标准.....	35
1.评标方法.....	37
2.评审标准.....	37
2.1 初步评审标准.....	37
2.2 分值构成与评分标准.....	37
3.评标程序.....	37
3.1 评标准备.....	37
3.2 初步评审.....	38
3.3 详细评审.....	38
3.4 评标结果.....	39
4.否决投标的情形.....	39
4.1 总则.....	39
4.2 否决投标的情形.....	40
附件：定标办法（采用“评定分离”方式）.....	42
第四章 合同条款及格式.....	46
第一部分 协议书.....	47
一、工程概况.....	47
二、服务范围及工作内容.....	47
三、服务期限.....	47
四、质量标准.....	47
五、合同价格形式、签约合同价与计取方式.....	47
六、合同文件的构成.....	48
七、词语定义.....	48
八、双方承诺.....	48
九、合同订立.....	48
十、合同生效.....	48
十一、合同份数.....	48
第二部分 通用条款.....	50
1.词语定义、语言、解释顺序与适用法律.....	50
1.1 词语定义.....	50
1.2 语言.....	51
1.3 合同文件的优先顺序.....	51
1.4 适用法律.....	52
2.委托人的权利和义务.....	52

2.1 委托人的权利.....	52
2.2 委托人的义务.....	52
3.咨询人的权利和义务.....	54
3.1 咨询人的权利.....	54
3.2 咨询人的义务.....	54
4.违约责任.....	56
4.1 委托人的违约责任.....	56
4.2 咨询人的违约责任.....	57
5.支付.....	57
5.1 合同价格形式.....	57
5.2 支付货币.....	58
5.3 支付申请.....	58
5.4 支付咨询费.....	58
5.5 有异议部分的支付.....	58
6.合同变更、解除与终止.....	59
6.1 合同变更.....	59
6.2 合同解除.....	59
6.3 合同终止.....	60
7.争议解决.....	60
7.1 协商.....	60
7.2 调解.....	60
7.3 仲裁或诉讼.....	60
8.其他.....	61
8.1 考察及相关费用.....	61
8.2 驻场.....	61
8.3 奖励.....	61
8.4 保密.....	61
8.5 联络.....	61
8.6 知识产权.....	62
8.7 廉洁自律.....	62
8.8 补充条款.....	63
第三部分 专用条款.....	64
1.词语定义、语言、解释顺序与适用法律.....	64
1.1 词语定义.....	64
1.2 语言.....	64
1.3 合同文件的优先顺序.....	64
1.4 适用法律.....	64
2.委托人的权利和义务.....	64
2.1 委托人的权利.....	64
2.2 委托人的义务.....	64
3.咨询人的权利和义务.....	65
3.2 咨询人的义务.....	65
4.违约责任.....	66
4.1 委托人的违约责任.....	66
4.2 咨询人的违约责任.....	66
5.支付.....	66
5.1 合同价格形式.....	66
5.2 支付货币.....	67
5.3 支付申请.....	67

5.4 支付咨询费.....	67
6.合同变更、解除与终止.....	68
6.1 合同变更.....	68
6.2 合同解除.....	68
7.争议解决.....	68
7.2 调解.....	68
7.3 仲裁或诉讼.....	68
8.其他.....	68
8.1 考察及相关费用.....	68
8.2 驻场.....	69
8.3 奖励.....	69
8.4 保密.....	69
8.5 联络.....	69
8.6 知识产权.....	69
8.8 补充条款.....	69
附录A 服务范围及工作内容、咨询费一览表.....	70
附录B 咨询人提交成果文件一览表.....	73
附录C 委托人提供资料一览表.....	74
附录D 委托人提供房屋及设备一览表.....	75
附录E 乙方拟派本项目团队人员一览表.....	76
附录F 工程建设廉洁协议书.....	77
第五章 技术标准和服务要求.....	81
一、项目概况.....	81
1. 招标条件.....	81
2. 项目规模.....	81
3. 建设地点.....	81
4. 建设期.....	81
5. 施工标段划分情况或初步划分方案.....	81
6. 本招标项目标段划分.....	81
二、造价咨询服务招标内容清单.....	82
三、造价咨询服务工作基本要求.....	83
1. 投资估算编制或审核.....	83
2. 设计概算编制或审核.....	83
3. 招标工程量清单、最高投标限价编制或审核.....	83
4. 施工阶段过程造价控制.....	83
5. 竣工结算审核.....	84
6. 项目后评估阶段.....	84
7. 施工合同中止（或合同解除）结算编制或审核.....	84
四、应遵循的法律法规和标准规范.....	84
五、造价咨询服务时限要求.....	85
六、人员要求.....	86
七、投标报价要求.....	86
第六章 投标文件格式.....	87
商务标.....	88
一、投标函.....	88
二、法定代表人身份证明.....	89
三、法定代表人授权委托书.....	90
四、联合体协议书（适用于接受联合体投标的）.....	91
五、投标保证金（适用于要求投标保证金的）.....	92

六、唱标单.....	93
七、投标报价分析表.....	94
资信标.....	95
八、拟派本项目造价咨询服务团队人员一览表.....	95
九、项目负责人简历及类似项目业绩一览表.....	96
十、投标人近年完成的类似业绩一览表.....	97
十一、投标人近年来所获资信荣誉证明材料一览表.....	98
技术标.....	99
十二、技术文件（造价咨询服务实施方案）.....	99
资格后审文件.....	100
十三、资格证明材料（适用于资格后审）.....	100
（一）资格审查资料.....	100
1. 投标人基本情况表.....	100
2. 拟派项目负责人资格证明材料	101
3. 近年完成的类似业绩一览表.....	102
4. 投标人近年度财务状况表.....	103
5. 信用记录查询网页截图.....	104
（二）其他材料.....	105

第一章 资格预审公告（代招标公告）

_____（项目名称）预审公告（代招标公告）

项目编号：		公共资源交易编号：	
项目名称：			
工程地点：			
资金来源：		出资比例：	
招标工程类型：			
本项目总投资额：	万元	合同估算价：	万元
结构形式：		工程规模：	
计划文号：		规划许可证编号：	
建设单位：			
建设单位联系人：		建设单位联系电话：	
代建单位：			
代建单位联系人：		代建单位联系电话：	
招标单位：			
招标单位联系人：		招标单位联系电话：	
招标代理单位：			
招标代理项目负责人：		招标代理项目负责人 联系电话（手机）：	
招标代理联系人：		招标代理机构联系电 话（手机）：	
一、项目基本情况			
1. 项目名称：	建设单位：		
2. 建设地点：	项目规模： 万m ² 或Km或万元		
3. 施工计划工期：	日历天。		
二、招标范围			
1. 招标范围：			

2.服务期:

其中，驻场服务期：____。

3.标段划分:

标段一:

标段二:

4.每个投标人最多可参加本项目上述标段中的____个标段投标，且允许最多中标____个标段。

三、投标条件

1. 基本要求：本次招标要求投标人具有独立法人资格，具备有效的营业执照，在设备、人员、资金、技术等方面具有承担本项目的能力和经验。

2. 项目负责人资格要求：投标人拟派至本项目的项目负责人须持有在本单位注册的____(土木建筑工程专业/安装工程专业)一级造价工程师注册证书。

3. 业绩要求：投标人近____年来（自____年____月____日至____年____月____日止），承担过单项合同服务内容包含本次招标主要内容，_____（工程规模（投资额或建筑面积等）或/和造价咨询服务合同额）的类似工程造价咨询服务业绩。【类似工程业绩以合同签订时间为准。需提供合同原件扫描件，合同内容不能体现合同工程规模的，可补充提供与本次招标内容相关的造价咨询报告关键页，即能体现本项目业绩要求的内容及签字盖章页。】

4. 财务要求：财务状况良好，需提供近3年度（自____年至____年，企业成立不足三年，提供企业成立至今的）财务状况表（加盖公章）。

5. 信誉要求：通过“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）网站查询，投标人没有被列入失信被执行人名单。以联合体投标的，联合体中有一个或一个以上成员属于失信被执行人的，联合体视为失信被执行人。（提供网站查询截图，联合体投标的，提供每一联合体成员的查询截图）

6. 本次招标接受/不接受联合体投标。联合体投标的，应提供联合体投标协议(原件扫描件)。

四、资格预审方式

1. 每标段申请人数量不超过____家（含），招标人采用合格制进行资格预审。

2. 每标段申请人数量超过____家，招标人采用有限数量制进行资格预审，按照评分排名选择____家合格申请人参加投标。

五、资格预审文件的获取

请于 年 月 日 时 分— 年 月 日 时 分，时间内登录济南公共资源交易中心网站 (<http://jnggzy.jinan.gov.cn/>) 点击“我要参与”下载ztb版资格预审文件。

注：资格预审文件的获取时间不得少于5日。

六、投标信息填报须知

企业法人电子营业执照或企业法人营业执照副本（投标人应优先下载全国统一标准的电子营业执照，并将下载的电子营业执照上传至企业主体信息中，注册方法参照《济南市公共资源交易管理工作联席会议办公室关于加快推进电子营业执照在招标投标领域试点应用工作的通知》，网址：

http://jnggzy.jinan.gov.cn/art/2022/10/14/art_83727_4779269.html；如遇特殊情况无法上传电子营业执照，请提报企业法人营业执照副本原件扫描件）

七、资格预审申请文件的提交

1. 资格预审申请文件的提交截止时间： 年 月 日 时 分。
2. 各申请人无需到现场递交资格预审申请文件。请各申请人在资格预审申请文件的提交截止时间前将加密的电子资格预审申请文件按规定通过登录“济南公共资源交易中心电子交易系统—建设工程”进行上传。

八、其他

本次公告同时在 _____ 上发布。

招标人异议联系人：

招标人异议联系方式：

投诉部门及电话：

济南市公共资源交易系统技术支持电话：0532-85871505-5

CA服务电话：18661977312, 13306426582, 0531-82600130

公告时间： ____年____月____日～ ____年____月____日

第一章 招标公告（资格后审）

_____ (项目名称) 招标公告

项目编号:		公共资源交易编号:	
项目名称:			
工程地点:			
资金来源:		出资比例:	
招标工程类型:			
本项目总投资额:	万元	合同估算价:	万元
结构形式:		工程规模:	
计划文号:		规划许可证编号:	
建设单位:			
建设单位联系人:		建设单位联系电话:	
代建单位:			
代建单位联系人:		代建单位联系电话:	
招标单位:			
招标单位联系人:		招标单位联系电话:	
招标代理单位:			
招标代理项目负责人:		招标代理项目负责人 联系电话(手机):	
招标代理联系人:		招标代理机构联系电 话(手机):	
一、项目基本情况			
1. 项目名称:	建设单位:		
2. 建设地点:	项目规模: 万m ² 或Km或万元		
3. 施工计划工期:	日历天。		
二、招标范围			

1. 招标范围:

2. 服务期:

其中驻场服务期: ____ 个月。

3. 标段划分:

标段一:

标段二:

4. 每个投标人最多可参加本项目上述标段中的____个标段投标, 且允许最多中标____个标段。

三、投标条件

1. 基本要求: 本次招标要求投标人具有独立法人资格, 具备有效的营业执照, 在设备、人员、资金、技术等方面具有承担本项目的能力和经验。

2. 项目负责人资格要求: 投标人拟派至本项目的项目负责人须持有在本单位注册的____(土木建筑工程专业/安装工程专业)一级造价工程师注册证书。

3. 业绩要求: 投标人近____年来(自____年____月____日至____年____月____日止), 承担过单项合同服务内容包含本次招标主要内容, _____(工程规模(投资额或建筑面积等)或/和造价咨询服务合同额)的类似工程造价咨询服务业绩。【类似工程业绩以合同签订时间为准。需提供合同原件扫描件, 合同内容不能体现合同工程规模的, 可补充提供与本次招标内容相关的造价咨询报告关键页, 即能体现本项目业绩要求的内容及签字盖章页。】

4. 财务要求: 财务状况良好, 需提供近3年度(自____年至____年, 企业成立不足三年, 提供企业成立至今的)财务状况表(加盖公章)。

5. 信誉要求: 通过“中国执行信息公开网”(<http://zxgk.court.gov.cn/shixin/>)网站查询, 投标人没有被列入失信被执行人名单。以联合体投标的, 联合体中有一个或一个以上成员属于失信被执行人的, 联合体视为失信被执行人。(提供网站查询截图, 联合体投标的, 提供每一联合体成员的查询截图)。

6. 本次招标接受/不接受联合体投标。联合体投标的, 应提供联合体投标协议(原件扫描件)。

四、合格投标人确定方法

资格后审。

五、招标文件的获取

请于____年____月____日____时____分-____年____月____日17时00分前登录济南公共资源交易中心

网站点击“我要参与”下载ztb版招标文件。

注：招标文件的获取时间不得少于5日。

六、资格预审申请文件的提交

1.资格预审申请文件的提交截止时间： 年 月 日 时 分。

2.各申请人无需到现场递交资格预审申请文件。请各申请人在资格预审申请文件的提交截止时间前将加密的电子资格预审申请文件按规定通过登录“济南公共资源交易中心电子交易系统—建设工程”进行上传。

七、投标文件的提交

1.投标文件的提交截止时间： 年 月 日 时 分。

2.各投标人无需到现场递交投标文件。请各投标人在投标文件的提交截止时间前将加密的电子投标文件按规定通过登录“济南公共资源交易中心电子交易系统-建设工程”进行上传。

八、其他

本次公告同时在_____上发布。

招标人异议联系人：

招标人异议联系方式：

投诉部门及电话：

济南市公共资源交易系统技术支持电话：0532-85871505-5

CA服务电话：18661977312，13306426582，0531-82600130

公告时间：____年____月____日～____年____月____日

第二章 投标人须知

投标人须知前附表

正文 条款号	内容	说明与要求
1. 1. 2	招标人	名 称: 地 址: 联系人: 电 话:
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	建设地点	
1. 1. 6	建设规模	
1. 1. 7	建设工期	____日历天
1. 1. 8	建筑安装工程费/工程概算/投资规模	建筑安装工程费估算金额/工程概算/投资规模暂按： _____万元
1. 2. 1	资金来源	
1. 2. 2	出资比例	
1. 2. 3	资金落实情况	
1. 3. 1	招标范围	
1. 3. 2	服务期限	服务期限： 其中，驻场服务期：_____ (详见第五章技术标准和服务要求)
1. 3. 3	服务质量标准	符合服务合同和相关造价咨询服务规范要求
1. 4. 1	投标人资格条件、能力和信誉	

1. 4. 2	是否接受 联合体投标	<input type="checkbox"/> 不接受 <input type="checkbox"/> 接受
1. 9. 1	踏勘现场	<input type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织, 踏勘时间: 踏勘集中地点:
1. 10. 1	投标预备会	<input type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 召开, 召开时间: 召开地点:
1. 10. 2	投标预备会 投标人提出 问题的截止 时间及方式	<input type="checkbox"/> 本项目不召开投标预备会/ <input type="checkbox"/> 时间: _____ 方式: _____
1. 10. 3	招标人答疑 澄清的时间 及方式	<input type="checkbox"/> 本项目不召开投标预备会(此为投标预备会的答疑澄 清) <input type="checkbox"/> _____
1. 12. 3	偏离	<input type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许, 偏差范围: 偏差幅度:
2. 1	构成招标文件 的其他材料	答疑文件、补充文件或说明等
2. 2. 1	投标人要求澄 清招标文件的 截止时间	____年____月____日____时____分前
2. 2. 2	电子招标文件 澄清发出的时 间	____年____月____日____时____分
2. 2. 3	投标人确认 收到电子招标 文件澄清的时 间	____年____月____日____时____分前 招标文件澄清修改通过济南公共资源交易中心电子交易 系统发出, 一经发出即视为送达至各投标人, 投标人应自 行查阅网站信息及进入交易系统查询, 未按要求查阅者自 行承担相应责任。
2. 3. 1	招标文件修改 发出的形式	通过济南公共资源交易中心电子交易系统发出。
2. 3. 2	投标人确认 收到招标文件 修改的时间	____年____月____日____时____分前 招标文件澄清修改通过济南公共资源交易中心电子交易 系统发出, 一经发出即视为送达至各投标人, 投标人应自 行查阅网站信息及进入交易系统查询, 未按要求查阅者自

		行承担相应责任。
3.2.1	报价方式	<input type="checkbox"/> 固定费率方式。 <input type="checkbox"/> 固定单价方式。 <input type="checkbox"/> 其他方式
3.2.5	最高投标限价	本次招标设最高投标限价，最高投标限价为：_____万元。 投标报价不得超过最高投标限价，否则将否决其投标。
3.3.1	投标有效期	_____日历天，投标有效期自投标截止之日起计。
3.4.1	投标保证金	<input type="checkbox"/> 本项目不要求投标保证金。 <input type="checkbox"/> 本项目按以下方式提交投标保证金： 1. 投标保证金的形式：现金转账、银行保函、投标保证金保险、担保保函等方式任选其一。 2. 投标保证金的金额：人民币_____元。 3. 提交截止时间：_____。 4. 投标单位线上缴纳投标保证金，具体操作可参照 http://jnggzy.jinan.gov.cn/art/2020/11/13/art_56113_4760026.html 。
3.5.2	近年财务状况的年份要求	近三年：20__年度至20__年度（企业成立年限不足三年的，提供从企业成立至今的财务状况表）
3.5.3	近年完成的类似项目的年份要求	近一年：20__年__月__日至20__年__月__日（以合同签订时间为准）
3.6.1	是否允许递交备选投标方案	不允许
3.7.3	电子投标文件盖章要求	电子投标文件（ztb文件）应按招标文件要求加盖投标人电子公章和法定代表人电子签章。（联合体投标的，电子投标文件除联合体协议外，只加盖牵头人电子盖章和法定代表人电子签章）
3.7.5	纸质投标文件	本项目实行电子招投标方式，开标时无须提供纸质投标文件。中标结果公告发布后，中标单位根据招标人要求提供纸质投标文件。
4.2.1	投标截止时间	20__年__月__日__时__分（北京时间）
4.2.2	递交投标文件地点	同开标地点
5.1	开标时间、地点	开标时间：同投标截止时间 开标地点： 1. 济南市历城区经十路1277号（经十路与凤鸣路交叉口东

		<p>北角)</p> <p>2. 高新区政务服务中心四楼(济南市高新区舜华路750号)</p> <p>3. 济南公共资源交易中心历城分中心(历城区唐冶中路与贞元街交汇处东南角、海潮汇6号楼2楼)</p> <p>4. 济南市长清区公共资源交易中心(经十西路17166号)</p> <p>5. 济南建设工程交易中心章丘分中心(章丘区开先大道789号新政务服务大厅5楼西)</p> <p>6. 济阳县公共资源交易中心(济南市济阳县安康街2号济阳区市民中心4楼)</p> <p>7. 平阴县公共资源交易中心(榆山路中段茂昌银座新天地D座20楼)</p> <p>8. 济南公共资源交易中心商河分中心(商河县市民服务中心A区4层)</p> <p>9. 济南公共资源交易中心莱芜分中心(莱芜区龙潭东大街001号)</p> <p>10. 济南公共资源交易中心钢城分中心(钢城区汶水路10号)</p> <p>11. 济南公共资源交易中心起步区交易大厅(G309(青兰线)大桥段3099号)</p>
6.1.1	评标委员会的组建	<p>评标委员会构成: 5人或以上单数。</p> <p>其中, 招标人代表__名, 专家__名。</p>
7.1	定标方式	<p><input type="checkbox"/>授权评标委员会直接确定中标人。</p> <p><input type="checkbox"/>评标委员会推荐中标候选人, 推荐的中标候选人数: ___。</p> <p><input type="checkbox"/>采用“评定分离”方式。评标委员会推荐合格的中标候选人, 推荐的合格中标候选人数: ____。“评定分离”具体内容:</p> <p>(1) 定标委员会的组建方式:</p> <p>(2) 成员数量为__人</p> <p>(3) 定标的前期准备: 是否对中标候选人及拟派项目负责人进行考察: <input type="checkbox"/>是, <input type="checkbox"/>否。</p> <p>(4) 定标时间: 中标候选人公示结束后 10 日内召开。</p> <p>(5) 定标地点:</p> <p>(6) 定标方法:</p> <p><input type="checkbox"/>票决定标法, 投票规则: <u>直接票决定标/逐轮票决定标</u>。</p> <p><input type="checkbox"/>集体议事法。</p>

		<p>定标因素（以下所列内容仅供参考，由招标人根据项目实际情况进行列明）：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 评标报告； 2) 中标候选人投标文件； 3) 核实资料； 4) 考察报告； 5) 企业实力； 6) 企业信誉； 7) 拟派团队履约能力与履约水平； 8) 其他：_____。
7.2	确定中标人	<p>招标人一般应在投标有效期截止时限30日前确定中标人。注：采用“评定分离”方式确定中标人的，按照《关于在工程建设项目招标中全面推行“评定分离”工作的实施意见（试行）的通知》（济发改公管〔2024〕247号）的规定执行。</p>
7.3	中标候选人公示及中标结果公告	<p>公示期不少于3日，中标候选人公示发布媒介应与招标公告发布媒体一致。 中标候选人公示期满无异议，发布中标结果公告。</p>
7.6	发出中标通知书	<p>中标人确定后，济南公共资源交易中心电子交易系统生成中标通知书，招标人加盖电子签章，并通过济南公共资源交易平台在线向中标人发出中标通知书。</p>
7.7	签订合同	<p>合同在线签订、变更及信息公开可参照《关于贯彻落实工程建设项目合同订立、合同履行及变更信息公开工作的通知》（济公管办〔2021〕4号）文件执行。</p>

10. 需要补充的其他内容

10.1	类似项目	<p>类似项目指：投标人近____年来（自____年____月____日至____年____月____日止，以合同签订时间为准）单项合同服务内容包含本次招标主要内容，_____的类似工程造价咨询服务业绩。</p>
10.2	知识产权	<p>构成本招标文件各个组成部分的文件，未经招标人书面同意，投标人不得擅自复印和用于非本招标项目所需的其他目的。招标人全部或者部分使用未中标人投标文件中的技术成果或技术方案时，需征得其书面同意，并不得擅自复印或提供给第三人。</p>

10. 3	同义词语	构成本招标文件组成部分的合同“通用条款”、合同“专用条款”等章节中出现的措辞“委托人”和“咨询人”，在招标投标阶段应当分别按“招标人”和“投标人”进行理解。
10. 4	解释权	(1) 本招标文件要求的投标文件上传、解密、应急处理等操作与本项目所使用的电子招标投标交易平台的规定不一致时，以电子招标投标交易平台的规定为准。 (2) 构成本招标文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；如有不明确或不一致，构成合同文件组成内容，以合同文件约定内容为准，且以合同专用条款约定的合同文件优先顺序解释：除招标文件中有特别规定外，仅适用于招标投标阶段的规定，按招标公告（投标邀请书）、投标人须知、评标方法、投标文件格式的先后顺序解释；同一组成文件中就同一事项的规定或约定不一致的，以编排顺序在后者为准；同一组成文件不同版本之间有不一致的，以形成时间在后者为准。按本款前述规定仍不能形成结论的，由招标人负责解释。
10. 5	是否实行计算机评标	是
10. 6	电子投标文件内容	技术标、商务标、资信标、资格后审文件（如实行资格后审方式，需提供），上传服务器。 格式： ztb 、 pdf；
10. 7	重新招标的其他情形	除投标人须知正文第8条规定的情形外，除非已经产生中标候选人，在投标有效期内同意延长投标有效期的投标人少于三个的，招标人应当依法重新招标。
10. 8	监督	本项目的招标投标活动及其相关当事人应当接受建设行政主管部门监督。
10. 9	招标异议	招标人异议联系人：同招标公告 招标人异议联系方式： 同招标公告
10. 10	招标人补充的其他内容	1.开标当日评标前，招标代理应查询所有投标人是否为失信被执行人，招标人应对属于限制参与工程建设项目投标活动失信被执行人依法依规予以限制。 2.如本项目电子招标文件内容与现行法律法规及规章不一致时，以现行法律法规及规章为准。 3. 编制电子投标文件注意事项：电子投标文件编制过

程中遇软件技术方面问题请电话咨询15335322953、0531-82600130、15335322035、0532-85871505、0532-55572211。

4. 网上开标流程及注意事项

※重要提示：投标书上传成功后，开标前请务必使用系统提供的模拟开标功能，验证系统登录、CA签到和CA解密。避免因开标当天忘记CA密码，拿错CA等造成无法正常开标。

模拟开标使用步骤：使用CA登录---->点击“模拟开标”菜单---->模拟签到与解密。

1) 电脑软硬件配置要求

操作系统：win7及以上；

浏览器：ie9及以上，搜狗浏览器、360浏览器、QQ浏览器等兼容ie模式的浏览器，但要保证ie浏览器是ie9及以上；

系统软件：CA数字证书驱动，济南市房屋建筑和市政基础设施工程电子招投标交易系统—投标文件制作工具，签章软件；

所有系统软件均可通过济南市建设工程招投标协会网站一下载管理进行下载。地址：

<http://202.110.200.94:8088/Portal/PortalJN/Article/5149>

电脑推荐硬件要求：

显卡	集成显卡或者更高配置
cpu	主频建议2.4GHZ或更高
内存	建议4G或者更高配置
储存空间	240GB或者更高配置

2) 电子投标文件建议投标截止时间前尽早上传，避免开标当天因网速、CA数字证书错拿、电脑环境不具备等原因造成投标文件无法正常上传成功。

3) 开标当天请携带用于上传电子投标文件的CA数字证书（简称key），已配置好环境的笔记本电脑。记住登录系统的两个密码：key绑定密码与key钥匙密码。建议

	<p>前一天尝试密码是否正确。</p> <p>4) 完成签到：开标前，建议至少提前30分钟登录系统，点击“开标业务”，选择今日开标项目，点击右上角的【进入】按钮，进入虚拟开标室，点击左侧【签到】按钮完成签到。</p> <p>5) 在线解密投标文件：代理端启动解密后，投标人端口收到在线解密的消息。在解密倒计时（时间由招标代理机构根据具体情况设定）内点击【解密】按钮，系统将根据所有投标人提交解密的顺序依次解密投标文件。</p> <p>注意：招标文件要求投标人须在解密倒计时内按上述操作要求开始解密，解密完成时间根据投标家数和投标文件大小而定，解密完成时间可能超出点击【解密】按钮限定时间，请投标人耐心等待。</p> <p>6) 评标期间，请投标人保持通讯畅通。</p>
--	--

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，本招标项目已具备招标条件，现对造价咨询服务进行招标。

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 项目建设工期：见投标人须知前附表。

1.1.8 投资规模：见投标人须知前附表。

1.2 资金来源和落实情况

1.2.1 本招标项目的资金来源：见投标人须知前附表。

1.2.2 本招标项目的出资比例：见投标人须知前附表。

1.2.3 本招标项目的资金落实情况：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 本次招标范围：见投标人须知前附表。

1.3.2 本项目的服务期限：见投标人须知前附表。

1.3.3 本项目的服务质量标准：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项目能力和信誉。

(1) 资格要求：见投标人须知前附表；

(2) 项目负责人资格要求：见投标人须知前附表；

(3) 业绩要求：见投标人须知前附表；

(4) 财务要求：见投标人须知前附表；

(5) 信誉要求：见投标人须知前附表；

(6) 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，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；

(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同一项目中投标。

1.4.3 投标人不得存在下列情形之一：

(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) 与本招标项目的其他投标人同一个单位负责人；

(4) 与本招标项目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) 为本招标项目的招标代理机构；

(7) 与本招标项目的代建人或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招标代理机构存在控股或参股关系；

(9) 与本招标项目的招标代理机构、施工单位以及建筑材料、建筑构配件和设备的供应商有隶属关系或者其他利害关系；

(10) 被依法暂停或者取消投标资格；

(11) 被责令停产停业、暂扣或者吊销许可证、暂扣或者吊销执照；

(12) 进入清算程序，或存在被宣告破产等其他丧失履约能力的情形；

(13) 在近三年内投标人或其法定代表人、拟委任的项目负责人有行贿犯罪行为记录的（以中国裁判文书网（<https://wenshu.court.gov.cn/>）的查询结果为准）；

(14) 法律法规或投标人须知前附表规定的其他情形。

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，违者应对由此造成的后果承担法律责任。

1.7 语言文字

除专用术语外，与招标投标有关的语言均使用中文。必要时专用术语应附有中文注释。

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 踏勘现场

1.9.1 投标人须知前附表规定组织踏勘现场的，招标人按投标人须知前附表规定的时间、地点组织投标人踏勘项目现场。

1.9.2 投标人踏勘现场发生的费用自理。

1.9.3 除招标人的原因外，投标人自行负责在踏勘现场中所发生的人员伤亡和财产损失。

1.9.4 招标人在踏勘现场中介绍的工程场地和相关的周边环境情况，供投标人在编制投标文件时参考，招标人不对投标人据此作出的判断和决策负责。

1.10 投标预备会

1.10.1 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和地点召开投标预备会，澄清投标人提出的问题。

1.10.2 投标人应在投标人须知前附表规定的时间前，以书面形式将提出的问题送达招标人，以便招标人在会议期间澄清。

1.10.3 投标预备会后，招标人在投标人须知前附表规定的时间内，将对投标人所提问题的澄清，以书面方式通知所有获取招标文件的投标人。该澄清内容为招标文件的组成部分。

1.11 响应和偏差

1.11.1 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投标人的响应，否则，投标人的投标将被否决。

1.11.2 投标人应根据招标文件的要求提供投标服务实施方案等内容以对招标文件作出响应。

1.11.3 投标人须知前附表允许投标文件偏离招标文件某些要求的，偏差应当符合招标文件规定的偏差范围和幅度。

2. 招标文件

2.1 招标文件的组成

招标文件包括：

(1) 招标公告（或投标邀请函）；

- (2) 投标人须知;
- (3) 评标办法;
- (4) 合同条款及格式;
- (5) 技术标准和服务要求;
- (6) 投标文件格式;
- (7) 投标人须知前附表规定的其他材料。

根据本章第 1.10 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，应在投标人须知前附表规定的时间前以书面形式（包括信函、电报、传真等可以有形地表现所载内容的形式，下同），要求招标人对电子招标文件予以澄清。

2.2.2 招标文件的澄清将在投标人须知前附表规定的时间前通过济南公共资源交易中心电子交易系统发布。如果澄清发出的时间距投标截止时间不足15天，相应延长投标截止时间。

2.2.3 投标人在收到澄清后，应按投标人须知前附表规定的时间内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 招标人以投标人须知前附表规定的形式修改招标文件，并通知所有已获取招标文件的投标人。修改招标文件的时间距本章第 4.2.1 项规定的投标截止时间不足 15 日的，并且修改内容可能影响投标文件编制的，将相应延长投标截止时间。

2.3.2 投标人收到修改内容后，应按投标人须知前附表规定的时间和形式通知招标人，确认已收到该修改。

2.4 对招标文件的异议

投标人或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 日前向招标人提出。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

电子投标文件由商务标、资信标、技术标三部分组成。

电子投标文件应不大于20MB，实行资格后审的，还需增加上传资格后审文件。

3.1.1 商务标

- (1) 投标函；
- (2) 唱标单（开标时，唱标单由系统自动生成，投标人无需另行提供）；
- (3) 报价分析表；
- (4) 法定代表人身份证明或附有法定代表人身份证明的授权委托书；
- (5) 联合体协议书（如果有）；
- (6) 投标保证金；
- (7) 投标人认为需要提供的其他资料。

电子标书制作时，其中(1)(3)(4)(5)(6)(7)命名为“商务标附件”上传至商务标附件节点，(2)由系统生成。

3.1.2 资信标

- (1) 拟派本项目造价咨询服务团队人员情况：
 - 1) 拟派本项目项目负责人简历及类似项目业绩一览表；
 - 2) 拟派本项目造价咨询服务团队人员一览表，附每一人员各类证书原件扫描件；
 - 3) 驻场人员进场计划表（如招标内容有施工过程造价控制的驻场要求时提供，格式自拟）。
- (2) 近年类似业绩一览表，后附资格证明业绩、评分项涉及的业绩等相关证明材料；
- (3) 投标人的资信、荣誉、实力等证明材料；
- (4) 投标人认为需要提供的其他资料。

电子标书制作时，其中(1)(2)(3)(4)命名为“资信标”上传至资信标附件节点。

3.1.3 技术标

- (1) 对本工程的认识和理解，服务指导思想和总体目标；

- (2) 针对服务范围及内容的工作方法;
- (3) 重点难点分析;
- (4) 服务质量保证措施;
- (5) 服务进度保证措施;
- (6) 造价控制方法及保证措施;
- (7) 组织协调方法或措施;
- (8) 项目档案管理制度;
- (9) 大数据应用及信息化管理;
- (10) 回访制度;
- (11) 合理化建议;
- (12) 服务承诺;
- (13) 投标人认为必要的其他材料。

3.1.4 资格证明材料（资格后审文件）应包括以下内容（适用于未进行资格预审的）：

- (1) 营业执照（原件扫描件或电子营业执照）；
- (2) 拟派项目负责人的一级造价工程师注册证书（原件扫描件或电子证书）；
- (3) 业绩证明材料（原件扫描件，资格条件有要求时提供）；
- (4) 近三个年度的财务状况表，至少包括资产负债表、现金流量表、利润表。

企业成立年限不足三年的，提供从企业成立至今的财务状况表；

- (5) 投标人信用记录自行查询结果的网页截图；
- (6) 联合体协议书（适用于接受联合体投标的）；
- (7) 其他投标人认为必要的证明材料。

3.1.5 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（5）目所指的联合体协议书。

3.1.6 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（6）目所指的投标保证金。

3.2 投标报价

3.2.1 本项目造价咨询服务报价，依据服务内容、工程规模、服务范围、服务期、建安工程费估算金额或工程概算或投资规模等进行报价。本工程建安工程费估算金

额（工程概算/投资规模）见前附表1.1.8项，报价方式按前附表的规定。投标人应充分了解该项目的总体情况以及影响投标报价的其他要素。如有审减服务费，应按照《山东省住房和城乡建设厅关于规范造价咨询活动提高结算质量的通知》（鲁建建管字〔2025〕8号）相关规定执行。

如实际服务期超过合同服务期，延期服务费=造价咨询费/合同服务期×（实际服务期—合同服务期）。

3.2.2 投标报价应包括国家规定的增值税税金。

3.2.3 本项目的投标应以人民币报价。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唱标单、报价分析表等。

3.2.4 投标人在投标截止时间前修改唱标单、投标函中的投标报价，应同时修改投标文件投标报价分析表中的相应报价。此修改须符合本章第 4.3 款的有关要求。

3.2.5 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。

3.2.6 评标委员会发现投标人的报价明显低于其他投标报价，使得其投标报价可能低于其个别成本的，应当要求该投标人作出书面说明并提供相应的证明材料。投标人不能合理说明或者不能提供相应证明材料的，评标委员会应当认定该投标人以低于成本报价竞标，并否决其投标。

3.3 投标有效期

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

3.3.2 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 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、形式和“投标文件格式”规定的投标保证金格式递交投标保证金，并作为其投标文件的组成部分。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 投标人不按本章第 3.4.1 项要求提交投标保证金的，评标委员会将否决其投标。

3.4.3 中标通知书发出后5日内，招标人向未中标的投标人退还投标保证金；招标人与中标人签订合同后5日内，向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。

3.4.4 有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

- (1) 投标人在规定的投标有效期内撤销或修改其投标文件；
- (2) 中标人在收到中标通知书后，无正当理由拒签合同协议书或未按招标文件规定提交履约担保；
- (3) 法律法规规定的其他不予退还投标保证金的情形。

3.5 资格审查资料（适用于资格后审）

详见本招标文件第六章投标文件格式“资格证明材料（适用于资格后审）”。

3.6 备选投标方案

3.6.1 除投标人须知前附表规定允许外，投标人不得递交备选投标方案，否则其投标将被否决。

3.6.2 允许投标人递交备选投标方案的，只有中标人所递交的备选投标方案方可予以考虑。评标委员会认为中标人的备选投标方案优于其按照招标文件要求编制的投标方案的，招标人可以接受该备选投标方案。

3.6.3 投标人提供两个或两个以上投标报价，或者在投标文件中提供一个报价，但同时提供两个或两个以上服务方案的，视为提供备选方案。

3.7 投标文件的编制

3.7.1 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。

3.7.2 投标文件应当对招标文件有关招标范围、服务期、技术标准和服务要求、投标有效期等实质性内容作出响应。

3.7.3 投标文件技术标部分系统提供文本编辑框，投标人可在线编辑和粘贴方式上传技术标内容；商务标、资信标及资格审查文件（采用资格后审的）系统提供pdf格式文件上传节点，pdf文件按照投标人须知前附表的要求电子签章后再上传。

3.7.4 多标段项目制作电子投标文件时一次勾选所有参投标段，最后形成一个ztb文件，一个投标单位提供一份电子投标文件（ztb文件）。

3.7.5 关于纸质投标文件的要求见投标人须知前附表。

4. 投标

4.1 电子投标文件的签署、加密

4.1.1 电子投标文件应按照电子交易系统的规定进行加密。

4.2 电子投标文件的递交

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将投标文件上传本项目电子招标投标交易平台。未在投标截止时间前完成上传的投标文件视为放弃投标资格。

4.2.2 投标人递交投标文件的地点：见投标人须知前附表。

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 投标人上传电子投标文件后，系统向投标人出具上传回执凭证，投标人自行下载打印。

4.2.5 投标截止时间前未完成投标文件传输的，视为撤回投标文件。投标截止时间后传输的投标文件，系统平台拒收。

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，投标人可以撤回已递交的投标文件。如要修改，必须在撤回并修改后再重新上传。

5. 开标

5.1 开标时间和地点

5.1.1 招标人在投标人须知前附表规定的投标截止时间（开标时间）和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在线参加开标会议。

5.1.2 投标人应在开标前使用数字CA证书完成网上签到。

5.2 网上开标程序

按下列程序进行开标：

（1）宣读开标纪律。

（2）宣布招标（代理）人、唱标人、监督人、记录人等相关单位。

(3) 电子投标文件解密。

(4) 公布解密的投标人电子唱标单信息（投标报价、项目负责人姓名、服务期限等唱标相关内容），同时在开标现场和相关网站公示企业业绩、项目负责人业绩，项目负责人基本信息。投标人对其提供的参与评标的相关资料（企业业绩，项目负责人业绩等）的真实性负责，所有利害关系人均有对以上信息质疑或投诉的权利。投标人如对公示内容有异议可向招标人提出，由招标人负责核实。

(5) 询问投标人对本次开标过程是否有异议，如有异议现场提出。

(6) 公证人（如有）发送公证词至各投标人。

(7) 开标会结束。

5.3 电子投标文件无法解密的，其投标作无效投标处理。

5.4 开标异议

投标人对开标有异议的，应当通过网上开标大厅现场提出，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。评标委员会由招标人代表，以及有关技术、经济等方面专家组成。评标委员会成员人数以及技术、经济等方面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) 投标人或者投标人主要负责人的近亲属；
- (2) 项目主管部门或者行政监督部门的人员；
- (3) 与投标人有经济利益或其他利害关系，可能影响对投标公正评审的；
- (4) 曾因在招标、评标以及其他与招标投标有关活动中从事违法行为而受过行政处罚或刑事处罚的。

6.1.3 招标人将向评标委员会提供评标所必需的信息，但不得明示或者暗示其倾向或者排斥特定投标人。

6.1.4 招标人将根据项目规模和技术复杂程度等因素合理确定评标时间。超过三分之一的评标委员会成员认为评标时间不够的，招标人将适当延长。

6.1.5 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，将及时更换。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、科学和择优的原则依法进行，任何单位和个人不得非法干预或影响评标过程和结果。

6.3 评标内容的保密

6.3.1 公开开标后，直到宣布授予中标人合同为止，凡属于审查、澄清、评价和比较投标文件的所有资料，有关授予合同的信息，都不应向投标人或与评标无关的其他人泄露。

6.3.2 在投标文件的审查、澄清、评价和比较及授予合同过程中，投标人对招标人和评标委员会成员施加影响的任何行为，都将导致取消其投标资格。

6.4 评标

6.4.1 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。

6.4.2 投标文件的澄清、说明或补正

评标委员会在评审过程中，可能会要求投标人对其投标文件中含义不明确、对同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容作必要的澄清、说明或补正。投标人应通过电子招投标系统平台在线提交书面的澄清、说明或补正。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。评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明或补正。

6.4.3 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），或根据招标人授权直接确定中标人。

7. 合同授予

7.1 定标方式

7.1.1 招标人授权评标委员会直接确定中标人的，见投标人须知前附表。

7.1.2 招标人依据评标委员会推荐排序的中标候选人确定中标人的，评标委员会推荐中标候选人的人数见投标人须知前附表，标明排序。

7.1.3 采用“评定分离”方式确定中标人的。评标委员会推荐合格的中标候选人，推荐的合格中标候选人数见投标人须知前附表。定标按照第三章“评标办法”附件“定标办法（采用评定分离）”规定的方法、程序进行。

7.2 确定中标人

详见投标人须知前附表。

7.3 中标候选人公示及中标结果公告

详见投标人须知前附表。

7.4 评标结果异议

对评标结果有异议的，应在中标候选人公示期内向招标人提出。招标人应当自收到异议之日起 3 日内作出答复。

7.5 中标人履约能力审查

中标人的经营、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，应当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。

7.6 发出中标通知书

详见投标人须知前附表。

7.7 签订合同

7.7.1 招标人和中标人应当自中标通知书发出之日起 30 天内且在投标有效期内，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的，招标人可以取消其中标资格，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。

7.7.2 中标人拒签合同或放弃中标资格的，招标人可以在评标委员会推荐的中标候选人名单中另行确定中标人，也可以重新招标。

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

8. 重新招标或不再招标

有下列情形之一的，招标人将重新招标或不再招标：

(1) 至投标截止时间止，递交投标文件的投标人少于 3 个的；

(2) 经评标委员会评审后，因有效投标不足三个使得投标明显缺乏竞争，评标

委员会否决所有投标的；

(3) 所有投标均被否决的。

9. 纪律和监督

9.1 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。

9.2 对投标人的纪律要求

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

9.3 对评标委员会成员的纪律要求

评标委员会成员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透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。

9.4 对与评标活动有关的工作人员的纪律要求

与评标活动有关的工作人员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透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。

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。

第三章 评标办法

评标办法前附表—初步评审

条款号	评审因素	评审标准
2.1.1	形式评审标准	投标人名称与营业执照一致
		签字盖章符合第二章“投标人须知”中关于投标文件签字盖章的要求。
		投标文件格式符合第六章“投标文件格式”的要求
		报价唯一有效只能有一个有效报价
		联合体投标人（如接受联合体）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
		备选投标方案不允许
	
2.1.2	资格评审标准	营业执照（基本要求）第二章“投标人须知”第 1.4.1 项规定，具备有效的营业执照
		项目负责人符合第二章“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
		财务要求符合第二章“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、1.4.3项规定
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 3.2.1 项规定
		投标内容符合第二章“投标人须知”第 1.3.1 项规定
		服务期符合第二章“投标人须知”第 1.3.2 项规定
		服务质量符合第二章“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
		权利和义务符合第二章“投标人须知”第 1.12.1 项规定和第四章“合同条款及格式”中的实质性要求和条件
	

条款号	条款内容	编列内容
2. 2. 1	分值构成	<p>(1) 投标报价: <u>20</u> 分 (不高于20分) 其中: 投标总报价: <u>15</u> 分 报价合理性: <u>5</u> 分</p> <p>(2) 资信、业绩、人员: <u>40</u> 分 (不高于40分) 其中: 资信、荣誉、实力等: <u>15</u> 分 (不高于15分) 企业业绩与项目负责人业绩: <u>10</u> 分 项目组织结构及人员配备: <u>15</u> 分</p> <p>(3) 造价咨询服务实施方案: <u>40</u> 分 (不低于40分)</p>
2. 2. 2	评标基准价计算方法	<p>(1) 以费率或单价方式的报价, 按给定基数计算总报价金额后进行评标。</p> <p>(2) 投标报价算术平均值的计算方法: $(n \text{ 为有效投标人个数, } A \text{ 为报价算术平均值})$ 当 <u>n ≤ 5</u> 时, $A = \text{所有有效报价的算术平均值};$ 当 <u>5 < n ≤ 10</u> 时, $A = \text{所有有效标书报价中去掉 1 个最高价、1 个最低价后的算术平均值};$ 当 <u>10 < n ≤ 15</u> 时, $A = \text{所有有效标书报价中去掉 2 个最高价、2 个最低价后的算术平均值};$ 当 <u>n > 15</u> 时, $A = \text{所有有效标书报价中去掉 3 个最高价、3 个最低价后的算术平均值};$</p> <p>(3) 评标基准值的计算公式: $C = \text{投标报价算术平均值} \times (1-Q) + \text{最高投标限价} \times Q$ $(Q \text{ 为最高投标限价参与评标基准值的系数, } Q=0-50\%)$</p>

评标办法前附表—评分标准

评审项	评审内容	评审因素	分值权重	评分标准
一、商务 <u>(20分)</u>	(一) 投标报价 <u>(20分)</u>	报价	15	总报价金额与评标基准值(C)相等得满分；总报价比评标基准值(C)每高于 <u>1%</u> （商值），报价得分在满分基础上减 <u>0.2</u> 分；总报价比评标基准值(C)每低于 <u>1%</u> （商值），报价得分在满分基础上减 <u>0.1</u> 分，减完为止。（不足1%的，按插入法计算。保留小数点后两位有效数字）
		报价合理性	5	根据各项费用构成的合理性、与服务期限及服务内容的匹配性、拟派团队人员薪资水平的合理性等因素评审，合理的得 <u>4-5</u> 分；较合理的得 <u>2-4</u> 分；不够合理的得 <u>0-2</u> 分。满分 <u>5</u> 分。 其中，拟派团队人员薪资水平可参考行业协会发布的造价咨询服务收费参考信息。
二、资信 业绩人员 <u>(40分)</u>	(一) 资信、荣誉、实力等 <u>(15分)</u>		15	招标人根据项目实际，综合考虑投标人信用等级（省级及以上建设行政主管部门评价）、优良信息、不良信息以及投标人其他资信荣誉，自行设定评分标准。
	(二) 业绩 <u>(10分)</u>	企业业绩	5	企业自____年__月__日以来（以合同签订时间为准），每有一项_____类似造价咨询业绩，得__分，最多得 <u>5</u> 分； (类似项目业绩的证明材料：_____。)
		项目负责人业绩	5	项目负责人每有一项担任项目负责人的_____类似造价咨询业绩，得__分，最多得 <u>5</u> 分； (类似项目业绩的证明材料：_____。) <u>项目负责人业绩与企业业绩可以/不可以重复计分。</u>
	(三) 团队人员配备 <u>(15分)</u>	人员资历	5	(1) 项目负责人具有工程或经济类 <u>高级</u> 技术职称得 <u>3</u> 分。 (2) 项目团队人员中，除满足人员基本要求外，每增加一名 <u>一级注册造价工程师</u> 得 <u>1</u> 分，最多 <u>2</u> 分。 注：须提供：①一级造价师注册证书扫描件；②近 <u>3</u> 个月（即 <u>20</u> 年 <u>月</u> 份至 <u>20</u> 年 <u>月</u> 份）投标人为其缴纳的社会保险证明材料扫描件。

		项目组织结构及人员配备	10	根据项目团队人员组织结构设置、岗位职责分工（专业配备）、执业资格、技术职称、造价咨询工作经验五项分别在 <u>1-2分</u> 范围内打分，如有缺项则该项得 0 分。
三、技术方案(40分)	造价咨询服务实施方案(40分)	服务指导思想和服务目标	3	根据造价咨询服务指导思想和服务目标两项内容的针对性、可行性、全面性进行评审，分别在 <u>0.5-1.5分</u> 范围内打分，如有缺项则该项得 0 分。
		针对服务范围及内容的工作内容和方法	6	根据各造价咨询业务类型基本工作方法的针对性、可行性、规范性进行评审，在 <u>3-6分</u> 范围内打分。如有缺项，则该项得 0 分。
		重点难点分析	5	根据对本项目造价咨询服务重点难点分析的针对性、合理性进行评审，区分重点与难点两项分别在 <u>1-2.5分</u> 范围内打分，如有缺项则该项得 0 分。
		质量保证措施	5	根据造价咨询服务质量保证措施的针对性、科学性、全面性进行评审，在 <u>2-5分</u> 范围内打分，如有缺项则该项得 0 分。
		进度保证措施	5	根据造价咨询服务进度保证措施的针对性、科学性、合理性进行评审，在 <u>2-5分</u> 范围内打分，如有缺项则该项得 0 分。
		造价控制方法及保证措施	5	根据造价控制方法及保证措施的针对性、科学性、合理性进行评审，在 <u>2-5分</u> 范围内打分，如有缺项则该项得 0 分。
		组织协调方法及措施	4	根据组织协调方法的针对性、可行性、全面性进行评审，在 <u>1-4分</u> 范围内打分，如有缺项则该项得 0 分。
		项目档案管理制度	2	根据造价咨询档案管理制度的针对性、可行性、全面性进行评审，在 <u>0.5-2分</u> 范围内打分，如有缺项则该项得 0 分。
		大数据应用及信息化管理	2	根据造价咨询业务大数据及信息化应用深度、可行性、科学性进行评审，在 <u>0.5-2分</u> 范围内打分，如有缺项则该项得 0 分。 注：应提供体现上述功能的系统界面截图等证明材料。
		回访制度	1	根据客户回访制度的针对性、可行性、全面性进行评审，在 <u>0.5-1分</u> 范围内打分，如有缺项则该项得 0 分。

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条评审标准中规定的评分标准进行打分，并按得分由高到低顺序推荐中标候选人，或根据招标人授权直接确定中标人，或按第二章投标人须知前附表7.1条“采用‘评标分离’方式”要求的合格中标候选人数推荐合格中标候选人，但投标报价低于其成本的除外。综合评分相等时，以投标报价低的优先；投标报价也相等的，由招标人自行确定。

2. 评审标准

2.1 初步评审标准

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) 投标报价：见评标办法前附表；

(2) 资信业绩人员部分：见评标办法前附表；

(3) 造价咨询服务实施方案部分：见评标办法前附表。

2.2.2 评分标准

(1) 投标报价评分标准：见评标办法前附表一评分标准；

(2) 资信业绩人员评分标准：见评标办法前附表一评分标准；

(3) 造价咨询服务方案评分标准：见评标办法前附表一评分标准。

3. 评标程序

3.1 评标准备

3.1.1 评标委员会成员签到

评标委员会成员到达评标现场时应在签到表上签名报到。

3.1.2 评标委员会预备会议

评标委员会首先推选一名评标委员会主任，评标委员会主任负责评标活动的组织领导工作。

3.1.3 熟悉招标文件资料

评标委员会主任应组织评标委员会成员认真研究招标文件，了解和熟悉招标目的、招标范围、造价咨询服务内容、服务期、咨询成果文件、主要合同条款等要求，掌握评标标准和方法，熟悉评标表格的使用。未在招标文件中规定的标准和方法不得作为评标的依据。

招标人或招标代理机构应向评标委员会提供评标所需的信息和数据，包括招标文件、未在开标会上当场拒绝的各投标文件、开标记录、资格预审文件及各投标人资格预审阶段送达的资格预审申请文件（适用于已进行资格预审的），有关的法律、法规、规章、国家标准以及招标人或评标委员会认为必要的其他信息和数据。

3.1.4 对投标文件进行基础性数据整理和分析

在不改变投标人投标文件实质性内容的前提下，评标委员会应当对投标文件进行基础性数据分析和整理，从而发现并提取其中可能存在的对招标范围理解的偏差等问题，并就这些问题整理形成清单。评标委员会对该清单审议后，决定需要投标人进行书面澄清、说明或补正的问题，形成问题问卷，向投标人发出问题澄清通知（包括问题问卷）。投标人接到评标委员会发出的问题澄清通知后，应按评标委员会的要求提供书面澄清资料并按要求进行密封，在规定的时间送达到指定地点。

3.2 初步评审

3.2.1 评标委员会可以要求投标人提交第二章“投标人须知”规定的有关证明和证件的原件扫描件，以便核验。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。

3.2.2 投标人有第4条“否决投标的情形”所列情形之一的，评标委员会应当否决其投标。

3.3 详细评审

3.3.1 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，并要求投标人书面澄清确认。投标人拒不澄清确认的，评标委员会应当否决其投标：

- (1) 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；
- (2) 总价金额与单价金额不一致的，以单价金额为准，但单价金额小数点有明显错误的除外；唱标单中，按费率计算的总价金额与报价金额不一致的，以费率为准。

准，但费率小数点有明显错误的除外。

3.3.2 评标委员会发现投标人的报价明显低于其他投标报价，使得其投标报价可能低于其个别成本的，应当要求该投标人作出书面说明并提供相应的证明材料。投标人不能合理说明或者不能提供相应证明材料的，评标委员会应当认定该投标人以低于成本报价竞标，并否决其投标。

3.3.3 在评标过程中，评标委员会可以书面形式要求投标人对所提交投标文件中含义不明确、对同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容作必要的澄清、说明或补正。评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明或补正。澄清、说明和补正不得改变投标文件的实质性内容（算术性错误修正的除外）。投标人的书面澄清、说明和补正构成投标文件的组成部分。

3.3.4 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。

3.2.5 在电子招标投标交易平台评标的项目，澄清、说明应通过与评标相同的交易平台实现与投标人交互信息数据。

3.3.6 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。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”。投标人的综合得分为各评委的评分计取的算术平均分。

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，评标委员会按照确定的评标标准和方法，对投标文件进行评审和比较，推荐不超过三个合格的中标候选人。

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。

3.4.3 在电子招标投标交易平台评标的项目的评标报告，宜通过数据电文形式在电子招标投标交易平台向招标人提交。

4. 否决投标的情形

4.1 总则

本条所集中列示的否决投标的条件，是本章“评标方法”的组成部分，是对第二章“投标人须知”和本章正文部分所规定的否决投标的条件的总结和补充，如果出现相互矛盾的情况，以第二章“投标人须知”和本章正文部分的规定为准。

4.2 否决投标的情形

投标人或其投标文件有下列情形之一的，其投标将被否决：

4.2.1 投标函未加盖投标人的单位公章及单位法定代表人签字或印章的，或者法定代表人委托的代理人没有合法有效的委托书及委托代理人签字或盖章的；

4.2.2 投标人不符合国家、山东省招投标管理规定或者不满足招标文件规定的资格条件的；

4.2.3 投标人名称或组织结构与登记获取招标文件时（或与资格预审时）不一致且未提供有效证明的；

4.2.4 当投标人资格预审申请文件的内容发生重大变化时，其在投标文件中更新的资料，未能通过资格评审的（适用于已进行资格预审的）；

4.2.5 未按招标文件要求提交投标保证金的；

4.2.6 联合体投标未附联合体各方共同投标协议的，或共同投标协议不符合规定要求的（适用于接受联合体投标的）；

4.2.7 存在第二章“投标人须知”第 1.4.3 项规定的情形之一的；

4.2.8 投标报价低于其个别成本或者高于招标文件设定的最高投标限价的；

4.2.9 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对同一招标项目报有两个或多个报价，且未声明哪一个有效的，按招标文件规定提交备选投标方案的除外；

4.2.10 投标文件没有对招标文件的实质性要求和条件作出响应；

4.2.11 投标文件未按规定格式填写，内容不全或关键字字迹模糊、无法辨认的；

4.2.12 电子投标文件未按规定制作、上传等原因导致无法被电子评标系统读取的，或者提供的电子投标文件没有内容的；

4.2.13 不按评标委员会要求澄清、说明或补正的；

4.2.14 有串通投标或弄虚作假或其他违法行为的；

4.2.14.1 有下列情形之一的，属于投标人相互串通投标：

(1) 投标人之间协商投标报价等投标文件的实质性内容；

(2) 投标人之间约定中标人；

(3) 投标人之间约定部分投标人放弃投标或者中标；

(4) 属于同一集团、协会、商会等组织成员的投标人按照该组织要求协同投标；

(5) 投标人之间为谋取中标或者排斥特定投标人而采取的其他联合行动。

4.2.14.2 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；

(2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

(3) 不同投标人的投标文件载明的项目团队成员为同一人；

(4) 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

(5) 不同投标人的投标文件相互混装；

(6) 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出；

(7) 同一项目不同投标人的电子投标文件的文件制作机器码（如 CPU 编码、硬盘编码、MAC 地址）存在两项及以上一致的（以交易平台评标系统的计算机清标结果信息为准）；

(8) 不同投标人从同一单位或同一自然人的 MAC 地址上传投标文件的（以交易平台评标系统的计算机清标结果信息为准）；

(9) 同一项目不同投标人通过计价软件制作的电子投标文件（商务部分）的文件创建标识码（如计价软件编码）一致的（以交易平台评标系统的计算机清标结果信息为准）。

4.2.15 其他不符合国家法律、法规及有关规定的。

附件：定标办法（采用“评定分离”方式）

定标办法（采用“评定分离”方式）

采用“评定分离”的工程建设项目定标，招标人按照济南市发展和改革委员会会同市住房城乡建设局等部门联合发布的《关于在工程建设项目招标中全面推行“评定分离”工作的实施意见（试行）》的通知》（济发改公管〔2024〕247号）的规定执行。

（一）定标委员会组建

招标人负责组建定标委员会，成员数量为5人以上单数，定标委员会成员可由招标人（不含代理机构）工作人员担任，也可由招标人邀请其他人员担任，但招标人单位人员不得少于成员总数的三分之二。定标委员会应当推荐定标委员会负责人，招标人的法定代表人或者主要负责人参加定标的，由法定代表人或者主要负责人担任定标委员会负责人。定标委员会成员人数以及定标委员会成员的确定方式见第二章“投标人须知”前附表。

定标委员会成员与合格的中标候选人有利害关系的应当回避。定标委员会成员在定标期间不得与中标候选人或者其他利害关系人进行私下接触，应当客观、公正地履行职责，遵守纪律，保守秘密，对所提出的定标意见承担个人责任。

（二）定标前期准备工作

招标人可自行组织或委托有相应能力的人员组成工作小组，在定标前可以对评标委员会推荐的合格的中标候选人进行核实，必要时可以要求评标委员会予以澄清或说明，但不得改变已确定的评标结果。重点核实企业实力、企业信誉、履约能力的真实性、准确性等。在考虑价格因素时，应坚持投标报价、履约能力、服务质量与招标项目要求相匹配的原则。

招标人可以对中标候选人及拟派项目负责人进行考察，应重点考察企业实力、企业信誉、拟派团队人员条件与水平等直接关系到中标人标后能否良好履约的因素。招标人是否对中标候选人及拟派项目负责人进行考察见第二章“投标人须知”前附表。

核实与考察报告作为定标委员会在定标时的参考材料。

准备工作小组成员与合格的中标候选人存在利害关系的，应主动回避；定标委员会成员不得参与定标前期准备工作。

（三）定标方法

定标委员会可以采用下列方法择优确定中标人：

1. 票决定标法。定标委员会以直接票决或者逐轮票决等方式确定中标人。定标委员会成员应当依据招标文件确定的投票规则，独立行使投票权。票决应当写明投票理由，采用记名方式。投票表格参考格式如下：

直接票决法（单人投票）

项目名称：

定标时间： 年 月 日

定标委员会成员姓名				
序号	中标候选人名称	票数（分数）	理由	备注
1				
2				
3				

票决定标计票汇总表

项目名称：

定标时间： 年 月 日

序号	中标候选人名称	定标委员会成员投票情况						得票合计	排名
		成员 1	成员 2	成员 3	成员 4	成员 5		
1									
2									
3									

计票人签名：

监票人签名：

定标委员会成员签名：

2. 集体议事法。定标委员会进行集体商议，定标委员会成员各自发表意见，由定标委员会负责人最终确定中标人。所有定标委员会成员的定标意见及定标结果应当作书面记录，并由全体定标委员会成员签字确认。

采用的定标方法见第二章“投标人须知”前附表。

（四）召开定标会

招标人原则上应当在中标候选人公示结束后10 日内召开。定标会应当在济南公共资源交易中心或分中心召开（同步录音、录像资料应提供给招标人作为工程技术档案保存）。定标会议的地点见第二章“投标人须知”前附表。

定标会议应包括以下主要内容：招标人宣布定标纪律、规则和流程；招标人介绍项目情况、招标情况、评标情况、对中标候选人及拟派项目负责人的考察情况（如考察）；定标委员会成员有疑问的，可以向招标人提问，招标人现场作出答复，答复的信息不得有倾向性意见；定标委员会按照定标方法进行定标活动，并形成全过程书面记录和定标报告。定标报告应当记录定标委员会成员名单、定标监督小组名单、定标时间地点、定标标准和方法、定标工作情况、定标结果等，并由定标委员会成员、监督小组成员签字。

（五）中标结果公示

招标人应当自收到定标报告之日起3 日内公示定标结果，公示期不得少于3 日。拟定中标人公示应当载明拟定中标人的名称、投标价格、项目负责人等信息，推荐的理由或投票情况，提出异议和投诉的渠道方式，以及法律法规和招标文件规定应当公示的其他内容。

投标人或者其他利害关系人对中标结果有异议的，应当在拟定中标人公示期间提出。异议或投诉处理依据《中华人民共和国招标投标法》及相关法律法规作出，

但不改变评标委员会推荐的中标候选人名单。公示期内无异议或投诉的，招标人应当在公示期满后发布中标人公告，并于7日内向中标人发出中标通知书。

中标人放弃中标、因不可抗力提出不能履行合同，或者招标文件规定应当提交履约保证金而且在规定的期限内未能提交的，或者被查实存在影响中标结果的违法行为等情形，不符合中标条件的，招标人可以重新招标或由原定标委员会在中标候选人名单中重新确定中标人并公示。

(六) 招投标书面情况报告

招标人应当在定标工作完成后15日内，将定标报告（原件扫描件）作为招投标情况书面报告的内容，通过济南公共资源交易中心电子交易系统提报，定标报告应包含参加定标会人员名单、定标委员会的产生过程、定标程序、定标结果及理由等内容。

七、监督管理

招标开始前，招标人应组建监督小组，监督小组原则上由3人组成，一般为招标人本单位或上级单位纪检监察人员或审计人员、工程建设领域相关专业技术人员及职工代表。监督小组对采用“评定分离”方式的招标项目全过程进行监督，有权就定标委员会违反定标规则的行为进行质询，确保定标过程公正、公平。

第四章 合同条款及格式

SDF-2023-0001

合同编号：_____

山东省建设工程造价咨询合同 (示范文本)

山东省住房和城乡建设厅

制定

山东省市场监督管理局

第一部分 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》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、工程概况

1. 工程名称：_____

2. 工程地点：_____

3. 工程规模：_____

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：_____。

服务范围及工作内容详见附录 A。

三、服务期限

本合同约定的建设工程造价咨询服务自_____开始实施，至_____终结。总服务期为_____天。

四、质量标准

工程造价咨询成果文件应符合：_____。

五、合同价格形式、签约合同价与计取方式

1. 合同价格形式：固定总价；固定单价；固定费率；固定折扣率；基本咨询费+效益费；其他：_____。

2. 签约合同价（正常工作咨询费）：

人民币（大写）_____（¥_____元）。

3. 计取方式：收费基数_____

咨询费或计取方式详见专用条款及附录 A。

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：

1. 中标通知书或委托书（如果有）；
2. 投标函及投标函附录或造价咨询服务建议书（如果有）；
3. 专用条款及附录；
4. 通用条款
5. 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款中的定义与解释相同。

八、双方承诺

1. 委托人承诺，按照本合同的约定，提供开展工程造价咨询服务活动的依据资料，按照本合同约定的期限、方式、币种、额度向咨询人支付咨询费，并履行本合同所约定的全部义务。

2. 咨询人承诺，按照本合同的约定，完成服务范围内的建设工程造价咨询工作内容，确保工作成果符合本合同约定的成果要求，并履行本合同所约定的全部义务。

九、合同订立

1. 订立时间：_____年____月____日

2. 订立地点：_____。

十、合同生效

本合同自_____生效。

十一、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: _____	(盖章)	咨询人: _____	(盖章)
法定代表人或其授权的		法定代表人或其授权的	
代理人: _____	(签字或盖章)	代理人: _____	(签字或盖章)
统一社会信用代码:		统一社会信用代码:	
地址:		地址:	
账号:		账号:	
开户银行:		开户银行:	
邮政编码:		邮政编码:	
电话:		电话:	
电子信箱:		电子信箱:	

第二部分 通用条款

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 “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 “合同当事人”是指委托人与咨询人，亦称“合同双方”。

1. 1. 6 “第三人”是指除委托人、咨询人以外与本咨询业务有关的其他当事人。

1. 1. 7 “正常工作”是指本合同订立时通用条款和专用条款中约定的咨询人的工作。

1. 1. 8 “附加工作”是指咨询人根据合同条款完成的正常工作以外的工作。包括合同期限延长、增加服务内容、增加服务范围、提高成果要求、赶工、非咨询人原因引起的重复或反复工作等。

1. 1. 9 “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. 10 “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. 11 “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. 12 “签约合同价”是指委托人与咨询人在合同签订时在协议书中所确定的正常工作咨询费总金额。不包括在履行合同过程中进行的变更和调整。

1. 1. 13 “咨询费”是指咨询人履行本合同义务，委托人按照本合同约定给

付咨询人的一定金额的服务报酬。包括正常工作咨询费、附加工作咨询费、合理化建议奖励金额和节约投资奖励金额等。

1. 1. 14 “正常工作咨询费”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咨询费。

1. 1. 15 “附加工作咨询费”是指咨询人完成附加工作，委托人应给付咨询人的咨询费。

1. 1. 16 “合理化建议奖励金额”是指咨询人对咨询项目提出合理化建议或优化建议被采纳且为项目节约了投资或使委托人获得效益的，委托人应付给咨询人一定比例的费用。

1. 1. 17 “节约投资奖励金额”是指咨询人对咨询项目确定的投资控制目标进行有效管控且为项目节约了有效投资的，委托人应付给咨询人一定比例的费用。

1. 1. 18 “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. 19 “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、战争和专用合同条款中约定的其他情形。

1. 1. 20 “时间”是指本合同约定按天（日）计算时间的，事件当天不计入，从次日开始计算。时限的最后一天是法定节假日的，以节假日次日为时限的最后一天，时限的最后一天的截止时间为当日 24 时；按月计算时间的，指根据公历从一个月份中任何一天开始到下一个月相应日期的前一天的时间段。

1. 2 语言

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

1. 协议书；
2. 中标通知书或委托书（如果有）；
3. 投标函及投标函附录或造价咨询服务建议书（如果有）；
4. 专用条款及附录；
5. 通用条款；
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做出的补充和修改，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款中约定本合同适用的其他规范、规程、计价依据、技术标准等规范性文件。

2. 委托人的权利和义务

2.1 委托人的权利

2.1.1 委托人有权向咨询人询问了解工作进展情况及相关的内容。

2.1.2 委托人有权就造价咨询活动向咨询人提出对具体问题的意见和建议。

2.1.3 委托人有权对咨询人的服务进行监督考核或履约评价。有关监督考核制度或履约评价标准在专用条款中约定。

2.1.4 咨询人员不按咨询合同履行其职责，或与第三人串通给委托人造成经济损失，委托人有证据证明该行为属实的，委托人有权要求更换咨询团队成员，直至终止合同并要求咨询人承担相应的赔偿责任。

2.2 委托人的义务

2.2.1 提供资料

委托人应当在专用条款约定的时间内，按照附录 C 的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。咨询人需要第三人提供有关资料时，委托人应负责转达和资料转交。委托人应对所提供的资料的真实性、准确性、合法性与完整性负责。

2.2.2 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。

(1) 委托人需要咨询人派驻项目现场咨询人员的，除专用条款另有约定外，项目咨询人员有权无偿使用附录 D 中由委托人提供的房屋及设备。

(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。

2.2.3 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。工作时限从委托人按 2.2.1 条规定提供完整的资料后开始计算。如果委托人要求咨询人的工作时限小于标准工作时限或通常工作时限的，双方可协商一致相应增加咨询费。

合同双方应该在协议书中约定具体的咨询服务期。除专用条款另有约定外，非咨询人原因造成咨询服务期限超出合同约定期限 30 日时，咨询人可以解除合同，委托人应当向咨询人支付已完成部分的咨询费。

2.2.4 明确委托人代表

委托人应授权一名代表负责本合同的履行。

委托人应在专用合同条款中明确其负责本项目的委托人代表的姓名、职务、联系方式及授权范围等事项。委托人代表在委托人的授权范围内，负责处理合同履行过程中与委托人有关的具体事宜。委托人更换委托人代表时，应提前 7 日书面通知咨询人。

委托人代表不能按照合同约定履行其职责及义务，并导致合同无法继续正常履行的，咨询人可以要求委托人撤换委托人代表。

2.2.5 作出答复

委托人应当在专用条款约定的时间内就咨询人以书面形式提交并要求作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。

2.2.6 支付

委托人应当按照合同的约定，及时签收咨询服务成果文件，按时足额向咨询人支付咨询费。

3. 咨询人的权利和义务

3.1 咨询人的权利

3.1.1 咨询人有权要求委托人按附录C提供咨询工作所必需的依据资料。

在咨询活动过程中，若委托人提供的资料不明确、不完整，咨询人有权要求委托人补充相关资料。

3.1.2 咨询人进行咨询活动过程中，有权就与咨询活动有关的问题向第三人进行询问和调查核对。

3.1.3 咨询人进行咨询活动过程中，有权进入工程现场进行勘察测量和取证，委托人应协调工程有关各方予以配合。

3.1.4 因委托人的原因导致咨询人的工作受到延误或增加附加工作内容的，咨询人应将相关情况及可能产生的影响及时书面通知委托人，有权要求委托人顺延延误的工作时间及增加附加工作所需时间，并收取附加工作咨询费。

3.2 咨询人的义务

3.2.1 咨询人应组建能够满足咨询服务需要的项目咨询团队。项目咨询团队的主要人员应具有专用条款约定的资格条件，团队人员的数量应符合专用条款的约定。采用招标程序签署本合同的，团队人员应当与投标文件载明的一致。

3.2.2 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。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。

3.2.3 咨询人应当按照专用条款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营业执照、信用等级及承担本合同业务的团队人员名单及造价工程师注册证书、咨询工作大纲等，并按合同约定的服务范围和工作内容实施咨询业务。

3.2.4 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。不得参与与委托人利

益相冲突的任何活动。

3.2.5 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，不得转包承接的造价咨询服务业务。

3.2.6 咨询人应对委托人提供的各项资料进行检查核实，发现委托人提供的相关资料存在问题的，咨询人应当及时通知委托人。

3.2.7 咨询人的工作依据

咨询人应在专用条款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、计价依据等工作依据，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、计价依据等相关资料。必须由委托人提供的资料，应在附录C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。

除合同另有约定外，咨询人完成咨询服务所应遵守的法律以及技术标准在合同签订之后发生重大变化，或者有新的法律以及技术标准实施的，咨询人应就推荐性标准向委托人提出遵守新标准的建议，对强制性的规定或标准应当遵照执行。因委托人采纳咨询人的建议或遵守新的强制性的规定或标准，导致增加咨询服务费用和服务期延长的，由委托人承担。

3.2.8 在合同履行过程中，咨询人员应保持相对稳定，以保证咨询工作正常进行。咨询人确需更换项目负责人时，应提前7日向委托人书面报告，经委托人同意后方可更换。除专用条款另有约定外，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。

3.2.9 咨询人员有下列情形之一，委托人要求更换咨询人的，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) 专用条款约定的其他情形。

3.2.10 咨询人应当在专用条款约定的进度或时间内，按照专用条款约定的份数、组成向委托人交付咨询成果文件。

咨询人提供造价咨询服务以及出具的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山东省现行标准的，应在专用条款中约定具体的质量标准，并相应增加咨询费。

3.2.11 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外，还应由参加咨询工作人员在工程造价咨询成果文件的签署页签章。

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

3.2.13 咨询人编制的估算、概算、预算或者招标控制价、竣工结算等成果文件应严格控制成果偏差，对应成果偏差率可结合项目情况在专用条款中作出约定。

3.2.14 服务范围包括投资（成本）控制的咨询项目，咨询人的服务质量和服务成果应满足委托人为咨询项目设定的投资（成本）控制目标，具体要求可在专用条款中作出约定。

3.2.15 咨询人应对咨询成果进行有效管理和存档，确保依据资料、过程资料和成果资料完整归档备查。

3.2.16 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款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。双方可在专用条款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。双方可在专用条款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咨询费超过 14 天的，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×同期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×逾期支付天数（自逾期之日起计算）。双方也可在专用条款中另行约定逾期付款利息的计算及支付方法。

4.1.4 因委托人未按时提供资料和工作条件或未按合同约定及时足额支付咨询费等导致咨询人暂停服务的，委托人应顺延咨询服务期限。

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。双方可在专用条款中约定违约金的计算及支付方法。

(1) 因咨询人原因导致逾期交付成果文件的，咨询人应向委托人支付违约金，前述违约金经双方确认后可在咨询费中扣减。双方可在专用条款中约定违约金的计算及支付方法。

(2) 因咨询人原因，所交付的成果文件超过合同约定的成果偏差率的，委托人可相应扣除一定比例的咨询费，但最多不能超过咨询费总额。具体成果偏差率及相应扣除的咨询费比例由双方在专用条款中约定。

(3) 服务范围包括投资（成本）控制的咨询项目，因咨询人原因没有完成既定的投资（成本）控制目标的，委托人可相应扣除一定比例的咨询费，但最多不能超过咨询费总额。具体扣除的咨询费比例由双方在专用条款中约定。

4.2.2 因咨询人重大过失或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。双方可在专用条款中约定赔偿金额的确定及支付方法。

5. 支付

5.1 合同价格形式

委托人和咨询人应在合同协议书中选择下列一种或多种合同价格形式，并在合同专用条款中约定具体内容：

5.1.1 固定总价

固定总价是指委托人和咨询人对正常工作咨询费约定固定价格的合同方式。

5.1.2 固定单价

固定单价是指双方约定以建筑面积等工程量为基数，按每单位工程量价格

进行咨询费计算和调整的合同方式。

5.1.3 固定费率

固定费率是指双方约定以项目建安工程费（工程概算/投资估算）的一定比例进行合同价格计算和调整的合同方式。

5.1.4 固定折扣率

固定折扣率是指双方约定以项目计费标准（基准服务费）的一定比例，根据项目收费基数进行合同价格计算和调整的合同方式。

5.1.5 基本咨询费+效益费

基本咨询费+效益费的方式是指双方约定在以固定单价或固定总价或固定费率或固定折扣率形式计费的基础上，对于涉及造价审核的内容，根据其各项核增、核减金额，另行增加效益费而进行合同价格计算和调整的合同方式。双方应在专用条款中约定另行增加效益费的计算方法、比例及相应费率。

5.1.6 其他价格形式

双方可在专用条款中约定合同其他价格形式。

如果委托人单独抽调咨询人专业人员进行技术支持服务的，双方可在专用条款中约定上述专业人员的具体服务内容、服务要求及服务报酬。

5.2 支付货币

除专用条款另有约定外，咨询费均以人民币支付。涉及外币支付的，所采用的货币种类和汇率等在专用条款中约定。

5.3 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。

5.4 支付咨询费

支付咨询费包括正常工作咨询费、附加工作咨询费、合理化建议奖励金额、节约投资奖励金额以及单独抽调人员进行技术支持等服务的报酬。其各自的计算方式、支付数额、支付时间由双方在专用条款中约定。

5.5 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本合同通用条款第 7 条的约定办理。

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 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、计价依据等发生变化的，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、咨询费变化的，由双方在专用条款中约定。

6.1.3 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，咨询费应作相应调整，调整方法由双方在专用条款中约定。

6.1.4 全过程造价咨询或跟踪审核项目，委托人要求咨询人延长驻场服务期的，咨询费应作相应调整，调整方法由双方在专用条款中约定。

6.1.5 因委托人原因造成咨询人工作返工或者重复工作或者咨询人按委托人提供的图纸等计价依据完成或基本完成计量工作后，委托人修改图纸等计价依据的，咨询费应作相应调整，调整方法由双方在专用条款中约定。

6.1.6 除以上原因外，因非咨询人原因导致咨询人履行合同期限延长、内容增加或其他附加工作时，咨询人应当将此情况与可能产生的影响及时通知委托人，咨询费应作相应调整。增加的工作时间或工作内容应视为附加工作。附加工作咨询费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款中约定。

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咨询费，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，在专用条款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费。

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款中自行约定。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咨询费；
- (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款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专用条款约定的仲裁机构申请仲裁或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

8.1.1 除专用条款另有约定外，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款中约定。

8.1.2 咨询人如需外聘专家协助工作，在合同约定的咨询工作范围内，其费用由咨询人承担；在约定的咨询工作范围以外的，其费用由委托人承担。

8.1.3 委托人须组织成果文件审查或论证会议的，由委托人承担会议费用及所邀请的相关专家费用。

8.2 驻场

8.2.1 委托人要求咨询人提供驻现场人员的，驻场人员的资格、人数、期限及方式等可在专用条款中约定。

8.2.2 委托人在专用条款约定之外，额外要求咨询人提供长期驻场服务（指连续驻场超过5天，或有规律性且频率为一月多次的驻场服务）的，视为附加工作，合同双方应在专用条款中约定驻场人员的咨询费收费标准。

8.3 奖励

对于咨询人在服务过程中提出合理化建议或者为委托人节约投资，使委托人获得效益的，双方在专用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，与最近一期的正常工作咨询费同期支付。为委托人节约投资的奖励金额与最后一期正常工作咨询费同期支付。

8.4 保密

在本合同履行期间或专用条款约定的期限内，双方不得泄露对方申明的保密资料，亦不得泄露与实施工程有关的第三人所提供的保密资料。保密事项在专用条款中约定。

8.5 联络

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

8.5.2 委托人和咨询人应在专用条款中约定各自的送达接收人、联系电话、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。

8.5.3 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。

8.6 知识产权

除专用条款另有约定外，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方。

除专用条款另有约定外，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、申报奖项以及接受上级主管部门的检查。

8.7 廉洁自律

8.7.1 委托人代表及其工作人员不得要求或暗示咨询人及其咨询人员人为影响工程造价而损害国家利益、集体利益和他人合法权益。

8.7.2 咨询人及其咨询人员应严格遵守国家相关法律法规，加强廉洁自律

建设，严格履行合同约定。涉及合同的有关业务活动必须坚持公平、公正、诚信原则。不得为获取不正当利益，而损害国家利益、集体利益和他人合法权益。

8.7.3 合同任何一方发现对方或第三人在业务活动中违反廉洁规定的行为，应及时提醒对方或第三人加以纠正；情节严重的，应向其所在单位或上级主管部门或纪检监察、检察等有关机关举报；涉嫌犯罪的，依法追究刑事责任。

8.7.4 合同任何一方如有违反廉洁条款，即构成重大违约，守约方有权即行解除本合同并无需承担任何损害赔偿责任。

8.8 补充条款

双方约定的其他事项详见合同专用条款。

第三部分 专用条款

1. 词语定义、语言、解释顺序与适用法律

1. 1 词语定义

1. 1. 19 不可抗力

不可抗力还包括_____。

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

本合同文件的解释顺序：_____。

1. 4 适用法律

本合同适用的其他规范性文件包括：_____。

2. 委托人的权利和义务

2. 1 委托人的权利

2. 1. 3 委托人或其主管部门制定的监督考核制度或履约评价标准为：_____。

2. 2 委托人的义务

2. 2. 1 提供资料

委托人按照附录 C 约定无偿向咨询人提供与本合同咨询业务有关资料的时间为：_____。

2. 2. 2 提供工作条件

(1) 项目咨询人员使用附录 D 中由委托人提供的房屋及设备，支付使用费的标准为：_____。

2. 2. 3 设定合理工作时限

非咨询人原因造成咨询服务期限超出合同约定期限_____时，咨询人可以解除合同，委托人应当向咨询人支付已完成部分的咨询费。

2. 2. 4 明确委托人代表

姓名：_____，职务：_____，联系方式：_____。

授权范围：_____。

2.2.5 作出答复

委托人同意在_____日内，对咨询人书面提交并要求作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. 咨询人的权利和义务

3.2 咨询人的义务

3.2.1 项目咨询团队的主要人员应具有_____资格条件，团队人员的数量为_____人。详见附录E。

3.2.2 项目负责人：_____，项目负责人履行本合同的权限为：_____

3.2.3 咨询人向委托人提供有关资料的时间：_____。
咨询人向委托人提供的资料还包括：_____。

3.2.7 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、计价依据等工作依据：_____。

3.2.8 咨询人更换项目咨询团队其他咨询人员的约定：_____

3.2.9 委托人要求更换咨询人员的情形还包括：_____。
3.2.10 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：_____。详见附录B。

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山东省现行标准的，合同双方约定具体的质量标准有：_____。

3.2.12 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_____日内给予书面答复。

3.2.13 合同双方约定本项目造价咨询成果的偏差率控制在：_____%以内。
偏差率的计算具体如下：_____。

3.2.14 服务范围包括投资（成本）控制的咨询项目，项目设定的投资（成本）控制目标是：_____。

3.2.16 咨询人应在本合同终止后_____日内移交委托人提供的房屋及设备，移交的方式为_____。

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法：_____。
(累计违约金额不超过正常工作咨询费总额)

4.1.2 委托人赔偿金额按下列方法确定并支付：_____。
(累计赔偿金额不超过正常工作咨询费总额)

4.1.3 委托人逾期付款利息按下列计算方法计算并支付：_____。

4.2 咨询人的违约责任

4.2.1 咨询人违约金的计算及支付方法：_____。
(累计违约金额不超过正常工作咨询费总额)

(1) 因咨询人原因导致逾期交付成果文件的，咨询人应支付违约金的计算及支付方法：_____。

(2) 因咨询人原因，所交付的成果文件超过合同约定的成果偏差率的，委托人可相应扣除一定比例的咨询费，具体的咨询费扣除比例：_____。

(3) 服务范围包括投资（成本）控制的咨询项目，因咨询人原因没有完成既定的投资（成本）控制目标的，委托人可相应扣除一定比例的咨询费，具体的咨询费扣除比例：_____。

4.2.2 咨询人赔偿金额按下列方法确定并支付：_____。
(累计赔偿金额不超过正常工作咨询费总额)

5. 支付

5.1 合同价格形式

5.1.2 固定单价

合同单价：_____元/平方米；

建筑面积（包括地上建筑面积和地下建筑面积）暂按：_____平方米；
结算时建筑面积以_____为准。

5.1.3 固定费率

费率: _____ %;

建安工程费（工程概算/投资估算）暂定: _____ 万元；

结算时建安工程费（工程概算/投资估算）以_____为准。

5.1.4 固定折扣率

折扣率: _____ %;

计费标准: _____;

收费基数暂按: _____;

结算时以_____为准。

5.1.5 基本咨询费+效益费

基本咨询费: _____;

效益费: _____。

5.1.6 其他价格形式: _____。

5.2 支付货币

外币币种为: _____, 汇率为: _____, 其他约定: _____。

5.3 支付申请

咨询人应在本合同约定的每次应付款日期____日前, 向委托人提交支付申请书。

5.4 支付咨询费

(1) 正常工作咨询费的支付:

支付次数	支付时间或节点	支付比例	支付金额(万元)
预付款(如有)			
第一次付费			
第二次付费			
...			

(2) 附加工作咨询费的支付:

支付次数	支付时间或节点	支付比例	支付金额(万元)
第一次付费			
第二次付费			
...			

6. 合同变更、解除与终止

6.1 合同变更

6.1.2 因非强制性标准、规范、计价依据等发生变化引起造价咨询服务范围及内容、服务期限、咨询费变化的，咨询费的调整方法：_____。

6.1.3 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，咨询费的调整方法：_____。

6.1.4 委托人要求咨询人延长驻场服务期的，咨询费的调整方法：_____。

6.1.5 因委托人原因造成咨询人工作返工或者重复工作或者咨询人按委托人提供的图纸等计价依据完成计量工作后，委托人修改图纸等计价依据的，咨询费的调整方法：_____。

6.1.6 除以上原因外，因非咨询人原因导致本合同履行期限延长、内容增加时，附加工作咨询费按下列方法确定：_____。

6.2 合同解除

6.2.2 双方约定解除合同的条件还包括：_____。

6.2.4 因不可抗力导致的合同解除，双方约定损失的分担如下：_____。

7. 争议解决

7.2 调解

如果双方不能在_____日内解除本合同争议，可以将其提交_____进行调解。

7.3 仲裁或诉讼

合同争议的最终解决方式为下列第_____种方式：

(1) 提请_____仲裁委员会进行仲裁。

(2) 向_____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_____支付。

差旅费及相关费用的支付: _____。

8.2 驻场

8.2.1 驻现场人员的资格、人数、期限及方式等要求如下: _____
_____。

8.2.2 委托人额外要求咨询人提供长期驻场服务的, 驻场人员咨询费收费标准为: _____元/人·日。

8.3 奖励

合理化建议的奖励金额按下列方法确定: _____。

投资节约的奖励金额按下列方法确定: _____。

8.4 保密

委托人申明的保密事项和期限: _____。

咨询人申明的保密事项和期限: _____。

第三人申明的保密事项和期限: _____。

8.5 联络

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

8.5.2 委托人指定的送达接收人: _____, 送达地点: _____,
联系电话: _____, 电子邮箱: _____。

咨询人指定的送达接收人: _____, 送达地点: _____,
联系电话: _____, 电子邮箱: _____。

8.6 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_____。

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_____。

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: _____。

8.8 补充条款

附录 A 服务范围及工作内容、咨询费一览表

服务阶段	服务范围及工作内容		咨询费			备注
	服务范围	工作内容	收费基数	收费标准（比例）	咨询费数额(单位：万元)	
决策阶段	投资估算	<input type="checkbox"/> 编制 <input type="checkbox"/> 审核 <input type="checkbox"/> 调整				
	经济评价	<input type="checkbox"/> 编制 <input type="checkbox"/> 审核 <input type="checkbox"/> 调整				
	其他：					
设计阶段	设计概算	<input type="checkbox"/> 编制 <input type="checkbox"/> 审核 <input type="checkbox"/> 调整				
	施工图预算	<input type="checkbox"/> 编制 <input type="checkbox"/> 审核 <input type="checkbox"/> 调整				
	其他：					
发承包阶段	工程量清单	<input type="checkbox"/> 编制 <input type="checkbox"/> 审核 <input type="checkbox"/> 调整				
	最高投标限价/标底	<input type="checkbox"/> 编制 <input type="checkbox"/> 审核 <input type="checkbox"/> 调整				
	投标报价	<input type="checkbox"/> 编制 <input type="checkbox"/> 审核 <input type="checkbox"/> 调整				
	清标报告	<input type="checkbox"/> 编制 <input type="checkbox"/> 审核 <input type="checkbox"/> 调整				
	其他：					

实施阶段	资金使用计划	<input type="checkbox"/> 编制				
	工程计量与工程款审核	<input type="checkbox"/> 编制 <input type="checkbox"/> 审核				
	合同价款调整	<input type="checkbox"/> 编制 <input type="checkbox"/> 审核 <input type="checkbox"/> 调整				
	工程变更、索赔	<input type="checkbox"/> 审核				
	工程实施阶段造价控制					
	其他:					
竣工阶段	竣工结算	<input type="checkbox"/> 编制 <input type="checkbox"/> 审核 <input type="checkbox"/> 调整				
	竣工决算	<input type="checkbox"/> 编制 <input type="checkbox"/> 审核 <input type="checkbox"/> 调整				
	其他:					
运营阶段	投资项目后评价					
	运营期绩效评价					
	其他:					
跟踪审核	从项目建设前期准备工作至项目竣工验收交付使用全过程的全部经济活动的真实性、合法性、合规性、完整性和效益					

	性进行监督、检查和评价					
全过程造价咨询	决策阶段					
	设计阶段					
	发承包阶段					
	实施阶段					
	竣工阶段					
其他服务	BIM 咨询服务					
	材料设备询价					
	目标成本规划与控制					
	技术经济指标优化					
					

注：附录 A 中服务范围及工作内容未涉及的可在“其他服务”项中列明。

附录B 咨询人提交成果文件一览表

服务阶段	成果文件名称	成果文件组成	提交时间	份数	质量标准	成果文件形式
□决策阶段						<input type="checkbox"/> 纸质 <input type="checkbox"/> 电子
						<input type="checkbox"/> 纸质 <input type="checkbox"/> 电子
						<input type="checkbox"/> 纸质 <input type="checkbox"/> 电子
□设计阶段						<input type="checkbox"/> 纸质 <input type="checkbox"/> 电子
						<input type="checkbox"/> 纸质 <input type="checkbox"/> 电子
						<input type="checkbox"/> 纸质 <input type="checkbox"/> 电子
□发承包阶段						<input type="checkbox"/> 纸质 <input type="checkbox"/> 电子
						<input type="checkbox"/> 纸质 <input type="checkbox"/> 电子
						<input type="checkbox"/> 纸质 <input type="checkbox"/> 电子
□实施阶段						<input type="checkbox"/> 纸质 <input type="checkbox"/> 电子
						<input type="checkbox"/> 纸质 <input type="checkbox"/> 电子
						<input type="checkbox"/> 纸质 <input type="checkbox"/> 电子
□竣工阶段						<input type="checkbox"/> 纸质 <input type="checkbox"/> 电子
						<input type="checkbox"/> 纸质 <input type="checkbox"/> 电子
□运营阶段						<input type="checkbox"/> 纸质 <input type="checkbox"/> 电子
□其他服务						<input type="checkbox"/> 纸质 <input type="checkbox"/> 电子

附录 C 委托人提供资料一览表

名称	份数	提供时间	资料形式	是否需归还
			<input type="checkbox"/> 纸质 <input type="checkbox"/> 电子 <input type="checkbox"/> 原件 <input type="checkbox"/> 扫描件	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
			<input type="checkbox"/> 纸质 <input type="checkbox"/> 电子 <input type="checkbox"/> 原件 <input type="checkbox"/> 扫描件	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
			<input type="checkbox"/> 纸质 <input type="checkbox"/> 电子 <input type="checkbox"/> 原件 <input type="checkbox"/> 扫描件	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
			<input type="checkbox"/> 纸质 <input type="checkbox"/> 电子 <input type="checkbox"/> 原件 <input type="checkbox"/> 扫描件	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
			<input type="checkbox"/> 纸质 <input type="checkbox"/> 电子 <input type="checkbox"/> 原件 <input type="checkbox"/> 扫描件	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
			<input type="checkbox"/> 纸质 <input type="checkbox"/> 电子 <input type="checkbox"/> 原件 <input type="checkbox"/> 扫描件	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
			<input type="checkbox"/> 纸质 <input type="checkbox"/> 电子 <input type="checkbox"/> 原件 <input type="checkbox"/> 扫描件	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
			<input type="checkbox"/> 纸质 <input type="checkbox"/> 电子 <input type="checkbox"/> 原件 <input type="checkbox"/> 扫描件	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
			<input type="checkbox"/> 纸质 <input type="checkbox"/> 电子 <input type="checkbox"/> 原件 <input type="checkbox"/> 扫描件	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
			<input type="checkbox"/> 纸质 <input type="checkbox"/> 电子 <input type="checkbox"/> 原件 <input type="checkbox"/> 扫描件	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
			<input type="checkbox"/> 纸质 <input type="checkbox"/> 电子 <input type="checkbox"/> 原件 <input type="checkbox"/> 扫描件	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
			<input type="checkbox"/> 纸质 <input type="checkbox"/> 电子 <input type="checkbox"/> 原件 <input type="checkbox"/> 扫描件	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
			<input type="checkbox"/> 纸质 <input type="checkbox"/> 电子 <input type="checkbox"/> 原件 <input type="checkbox"/> 扫描件	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
			<input type="checkbox"/> 纸质 <input type="checkbox"/> 电子 <input type="checkbox"/> 原件 <input type="checkbox"/> 扫描件	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
			<input type="checkbox"/> 纸质 <input type="checkbox"/> 电子 <input type="checkbox"/> 原件 <input type="checkbox"/> 扫描件	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否

附录 D 委托人提供房屋及设备一览表

附录E 乙方拟派本项目团队人员一览表

(格式见本招标文件第六章“投标文件格式”)

附录F 工程建设廉洁协议书

工程建设廉洁协议书

工程项目名称：_____

工程项目地址：_____

甲方（委托人）：_____

乙方（咨询人）：_____

为切实规范甲乙双方的各项建筑活动，预防本工程违法违纪等腐败现象的发生，保障工程建设优质、安全和廉洁，根据相关法律法规的规定，特订立本协议书。

第一条 甲乙双方责任

（一）严格遵守国家和省、市关于市场准入、项目招标投标、工程施工、工程验收、结算和市场活动等有关法律法规，相关政策以及廉政建设的各项约定。

（二）严格执行工程造价咨询合同文件，自觉按合同办事。

（三）咨询工作必须坚持公开、公平、公正、诚信、透明的原则（除法律法规另有规定者外），不得为获取不正当的利益，损害国家、集体和对方利益，不得违反国家、省、市和甲方有关工程建设管理的规章制度。

（四）发现对方在本项目中存在违规、违纪、违法行为的，有权向其上级主管部门或纪检监察、检察等有关机关举报。

（五）甲乙双方单位监督部门应充分发挥各自职能作用，积极互动形成纵向监督合力，依照本协议书规定，对本工程廉洁从业情况实施监督，及时制止不廉洁行为的发生。

第二条 甲方责任

（一）甲方领导干部和从事该工程建设的管理人员，工作中须严格遵守以下廉洁从业规定：

1. 不准向乙方和相关单位或个人索取钱物或接受回扣、礼金、各种有价证券、信用卡和好处费、感谢费以及其他支付凭证等。
2. 不准接受可能影响公正执行公务的乙方和相关单位或个人的礼物馈赠、宴请、各种形式俱乐部会员资格、高消费娱乐活动。

3. 不准在乙方和相关单位报销任何应由甲方或个人负担的费用。
4. 不准要求、暗示或接受乙方和相关单位或个人为自己、配偶、子女、其他亲属朋友及身边工作人员的装修住房、婚丧嫁娶、工作安排、学习培训、经商办企业以及出国（境）、旅游、度假等支付费用。
5. 不准向乙方介绍配偶、子女、其他亲属朋友及身边工作人员参与同甲方项目工程咨询合同有关的分包、劳务等经济活动。
6. 不得以任何理由向乙方和相关单位推荐分包单位和要求或暗示乙方购买项目工程合同规定外的材料、设备等。

（二）正式开工前组织与乙方廉洁责任人见面会，进行廉洁工程建设交底，明确廉洁工程建设责任和目标任务、举报方式。

（三）加强对质量安全、计量支付、工程变更以及工程结算等建设管理环节的监督管理，特别是各业务审批效能方面的监察检查，提高建设管理服务水平。

（四）在工地现场设置反腐倡廉举报箱和公开举报电话，并组织开展廉政座谈、法制讲座、参观监狱等活动，加强廉洁自律教育，营造廉洁工地文化氛围，筑牢文化防腐第一道防线。

（五）成立现场监督工作机构，不定期对工地建设管理及监督工作情况开展巡查，对发现的有关问题，及时协调给予现场解决。

第三条 乙方责任

（一）与甲方保持正常的业务交往，遵守以下规定：

1. 不准以任何理由向甲方人员行贿或赠送回扣、礼金、各种有价证券、信用卡和好处费、感谢费及其他支付凭证等。
2. 不准以任何理由为甲方人员组织有可能影响公正执行公务的宴请、各种形式俱乐部及高消费娱乐等活动。
3. 不准以任何理由为甲方或个人报销应由对方或个人支付的费用。
4. 不准暗示或要求为甲方人员及其配偶、子女、其他亲属朋友及身边工作人员的装修住房、婚丧嫁娶、工作安排、学习培训、经商办企业以及出国（境）、旅游、度假提供方便和支付费用。

5. 不准介绍和安排甲方人员及其配偶、子女、其他亲属朋友及身边工作人员参与同甲方项目咨询合同有关的设备、材料、工程分包、劳务等经济活动。

(二) 细化内部廉洁工程建设任务，分解责任，明确落实到项目部管理人员，层层签订廉洁从业责任状，形成有效的管理机制。

(三) 成立工地现场监督工作组，负责项目部廉政责任组织落实，工地廉洁文化建设以及对现场实施进行监督管理，并接受甲方监督工作机构的再监督。

(四) 按甲方要求在工地项目部设置廉洁文化教育专区，开展观看警示教育片、图片展览等教育活动，加强对员工的法律法规、廉洁和职业道德教育。

第四条 违约责任

(一) 甲方违约责任

1. 甲方不履行或不完全履行本协议书有关责任义务给乙方造成损失的，在乙方提交足够证据并经查证属实的情况下，甲方赔偿其直接经济损失。

2. 甲方人员出现受贿等严重违法违纪违规行为的，按照管理权限，依据有关法律法规和规定给予党纪、政纪处分或组织处理；涉嫌犯罪的，移交司法机关追究刑事责任。

(二) 乙方违约责任

1. 乙方不履行或不完全履行本协议书有关责任义务的，按本工程合同规定须承担一般违约责任。情节较轻的，可给予书面警告；情节较重的，须承担严重违约责任。

2. 乙方出现严重违法违纪违规行为的，甲方将上报纪检监察机关依法查处，并提请建设行政主管部门根据相关规定给予限制或者取消其进入本地建筑市场从事建筑活动的资格等处罚。

第五条 甲乙双方监管部门

1. 甲方监督部门：纪检监察室，举报电话/电子邮箱：

(纪委书记信箱)。

2. 乙方监督部门：_____，举报电话：_____，

廉政责任人：_____，职务：_____，上级主管部门：_____。

第六条 本协议书作为造价咨询服务合同的附件，与合同具有同等法律效力。经双方签字盖章后生效。

第七条 本协议书有效期为双方签字盖章之日起至造价咨询服务合同履行完毕时止。

第八条 未尽事宜，由双方协商解决。

甲方：

(盖章)

法定代表人或其委托代理人：

(签字或盖章)

乙方：

(盖章)

法定代表人或其委托代理人：

(签字或盖章)

日期： 年 月 日

日期： 年 月 日

第五章 技术标准和服务要求

一、项目概况

1. 招标条件

本招标项目_____（建设工程名称）已批准建设，建设资金来自_____（资金来源）。

本次招标项目名称：_____

2. 项目规模

（项目概况应包括建设工程项目名称、建设单位、主要建设内容，总投资、建设地点、建设期等项目基本情况；涉及交付后使用功能的工艺性或功能性系统情况。）

（房建工程）_____建设工程项目总建筑面积为____平方米，其中，地上建筑面积为____平方米；地下建筑面积为____平方米，共____个单体建筑；配套建设用地范围内绿化工程____平方米，道路广场____平方米等。项目总投资为____万元。

（工艺性或功能性系统概况，即涉及的专业安装工程名称及规模。）

（市政道路工程）_____市政道路工程总建设里程____Km，其中，管廊工程____米、雨水管道敷设工程____米、污水管道敷设工程____米、道路绿化工程____平方米。项目总投资约____万元。

（景观绿化工程）_____景观绿化工程总面积约____平方米，其中绿化面积____平方米，景观工程面积____平方米；建设内容包括____山体（/湿地/____）、____山体（/湿地/____）的绿化及公园/景观/____工程，项目总投资____万元。

3. 建设地点

本项目建设地点为：____省____市____区（县）_____。

4. 建设期

5. 施工标段划分情况或初步划分方案

6. 本招标项目标段划分

本次招标共划分____个标段，具体划分内容如下表：

标段序号	标段名称	标段范围及主要服务内容	建安费或投资估算金额(万元)	服务期	备注
标段1					
标段2					

二、造价咨询服务招标内容清单

造价咨询服务招标内容一览表

序号	工程建设阶段	造价咨询编制类	造价咨询审核类	备注	标段归属
一	决策阶段				
		<input type="checkbox"/> 投资估算编制	<input type="checkbox"/> 投资估算审核		
			
二	设计阶段	<input type="checkbox"/> 设计概算编制	<input type="checkbox"/> 设计概算审核		
			
三	发承包阶段				
		<input type="checkbox"/> 招标工程量清单编制	<input type="checkbox"/> 招标工程量清单审核		
		<input type="checkbox"/> 最高投标限价编制	<input type="checkbox"/> 最高投标限价审核	<input type="checkbox"/> 含最高投标限价备案	
			
四	施工阶段	施工阶段过程造价控制	施工阶段过程造价控制		
			
五	竣工阶段	<input type="checkbox"/> 竣工结算编制	<input type="checkbox"/> 竣工结算审核	<input type="checkbox"/> 含竣工结算备案	
		<input type="checkbox"/> 施工合同中止(或合同解除)结算编制	<input type="checkbox"/> 施工合同中止(或合同解除)结算审核		
		<input type="checkbox"/> 竣工决算编制	<input type="checkbox"/> 竣工决算审核		
			
六	其他服务		
				

三、造价咨询服务工作基本要求

1. 投资估算编制或审核

根据招标人业务需求进行投资估算编制或审核，并协助立项报审等工作。

2. 设计概算编制或审核

(1) 根据招标人业务需求进行设计概算编制或审核，并协助初步设计概算报审等工作。

(2) 按招标人要求，完成与设计概算相关的其他工作。

3. 招标工程量清单、最高投标限价编制或审核

(1) 按照招标计划要求和招标范围，保质保量完成工程量清单、最高投标限价的编制工作。最高投标限价需报行政监督部门审核备案的，应按照要求及时完成相关工作。

(2) 协助招标人、配合招标代理单位做好项目施工（或工程总承包）招标工作。参与招标文件的评审、招标答疑的讨论并协助答疑等工作，主要针对造价相关事项（包括合同文本中的造价条款）提出合理化意见建议。

(3) 对施工图中非常规做法或设计缺陷，应以书面形式向招标人报告，并提出合理化建议。

(4) 按招标人要求，完成与招标工程量清单编制、最高投标限价（施工图预算）编制相关的其他工作。

4. 施工阶段过程造价控制

(1) 参与图纸会审、深化设计、施工方案的评审，根据招标人要求进行经济分析，提出书面报告。

(2) 按照合同约定审核节点完成工作量报表，并提供节点付款建议书，作为节点支付款的依据。

(3) 按照合同约定履行施工过程结算相关事宜。

(4) 按照招标人管理制度要求对现场变更、隐蔽工程工程量的勘察确认，并对变更进行成本测算（一单一估）、与合约规划目标进行偏差分析；并协助招标人明确设计变更的责任单位。

(5) 参与材料、设备选用、比选及定价工作。

(6) 合同中有材料调差约定的，应记录好材料进场时间、数量、当期市场价格，及时掌握材料市场行情波动情况，协助招标人做好动态管控及材料调差所需资料的准备工作。

(7) 建立合同、付款、设计变更等相关台账，并能做到及时更新，对发现的异常情况及时给招标人预警，确保目标实现。

(8) 出现工程索赔时，协助招标人搜集证据、摆清事实，明确责任，并为索赔出具处理意见书，形成书面材料。

(9) 提供与项目造价有关的其他咨询服务。

5. 竣工结算审核

(1) 协助招标人做好项目分阶段结算及竣工结算的核定工作。

(2) 积极配合招标人完成内部竣工结算的复核工作。

(3) 出具结算报告书及各项综合经济指标分析表。

(4) 完成竣工结算备案工作。

6. 项目后评估阶段

项目竣工结算完成后，协助招标人做好项目投资预算管控的自评估工作。根据招标人要求完成好各项指标的测算，出具项目后评估报告，并参与招标人组织的其他项目后评估工作。

7. 施工合同中止（或合同解除）结算编制或审核

按施工合同条款约定，编制或审核施工合同中止（或合同解除）结算。

根据结算编制或审核过程发现的问题，对已完成的施工过程造价控制或相关工程管理工作提出初步评价意见，并给出对工程的后续重新发包和工程管理提出建议。

四、应遵循的法律法规和标准规范

1. 《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》《中华人民共和国招标投标法实施条例》等相关法律法规、规章和规范性文件；
2. 《基本建设财务规则》（财政部令第81号）；
3. 《山东省建设工程造价管理办法》（山东省人民政府令第252号公布）（根据2024

年12月13日山东省人民政府令第361号《山东省人民政府关于修改部分省政府规章的决定》第三次修正)；

4. 《建设工程价款结算暂行办法》(财建〔2004〕369号)；
5. 《基本建设项目竣工财务决算管理暂行办法》(财建〔2016〕503号)；
6. 《基本建设项目建设成本管理规定》(财建〔2016〕504号)；
7. 《财政部 住房城乡建设部关于完善建设工程价款结算有关办法的通知》(财建〔2022〕183号)；
8. 《建设工程工程量清单计价标准》GB/T 50500-2024 及相关工程量计算标准；
9. 《建设工程文件归档整理规范》GB/T 50328；
10. 《建设工程造价咨询规范》GB/T 51095；
11. 《建设工程造价咨询服务规范》DB37/T 5130；
12. 《建设工程结算编审规程》CECA / GC 3；
13. 《建设项目施工图预算编审规程》CECA/GC 5；
14. 《建设工程招标控制价编审规程》CECA/GC 6；
15. 《建设工程造价咨询成果文件质量标准》CECA / GC 7；
16. 《建设工程竣工决算编制规程》CECA/GC 9；
17. 《建设工程造价咨询工期标准(房屋建筑工程)》CECA/GC 10；
18. 其他国家和山东省现行相关标准或规范。

标准规范以现行版本为准；国家标准与地方标准有冲突时，以国家标准为准；国家标准或地方标准与行业标准或协会标准有冲突时，以国家标准或地方标准为准；标准规范与最新法律、法规、规章、规范性文件有冲突时，以最新法律、法规、规章、规范性文件为准。

五、造价咨询服务时限要求

1. 服务期限

_____。

其中：1) _____ (服务内容1) ____天内完成；
2) _____ (服务内容2) ____天内完成。

2. 服务响应时间要求

_____。

六、人员要求

本项目人员配备要求：____人，涉及专业：_____。其中，项目负责人____名、专业负责人____名、专业工程师____名。

1. 项目负责人资格要求

项目负责人除须持有一级造价工程师注册证书外，还需具备以下条件：

_____。

2. 团队人员基本要求

_____。

3. 本项目驻场服务人员要求

_____。

七、投标报价要求

投标人应结合本项目工程的特点及实际，充分考虑市场情况，在保证服务质量的前提下，竞报承担本工程造价咨询服务费。

第六章 投标文件格式

_____ (建设工程名称)

造价咨询服务招标项目

投 标 文 件

投标人： _____ (单位盖章)

法定代表人或其委托

代理人(签字或盖章)： _____

_____ 年 _____ 月 _____ 日

商务标

一、投标函

投标函

(招标人名称)：

1. 我方已仔细研究了_____（招标项目名称）____标段招标文件的全部内容，愿意以唱标单中的投标总报价，按合同约定完成造价咨询服务工作（以上报价包括咨询服务过程中的所有费用）。
2. 如果我方的投标文件被接受，我方将履行招标文件中规定的每一项要求，并按我方投标文件中的承诺按期、保质、保量提供服务。
3. 我方同意本投标文件在招标文件规定的投标有效期满前对我方具有约束力，且随时准备接受你方发出的中标通知书。
4. 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) 按照招标文件要求提交履约保证金；
 - (4) 在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。
5. 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，且不存在招标文件第二章投标人须知第1.4.3项规定的任何一种情形。

投 标 人：_____ (单位盖章)

法定代表人或其委托代理人：_____ (签字或盖章)

地 址：_____

网 址：_____

电 话：_____

电子邮箱：_____

邮政编码：_____

____年__月__日

二、法定代表人身份证明

法定代表人身份证明

投标人名称: _____

地 址: _____

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

注: 本身份证明需由投标人加盖单位公章。

投标人: _____ (单位盖章)

日期: _____ 年 _____ 月 _____ 日

三、法定代表人授权委托书

法定代表人授权委托书

本人_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人，现委托我单位_____（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_____造价咨询服务项目（项目编号_____）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：法定代表人及委托代理人身份证件

法定代表人身份证件（正反面）

授权代理人身份证件（正反面）

投标人：_____（单位盖章）

法定代表人：_____（签字或盖章）

身份证件号码：_____

委托代理人：_____（签字或盖章）

身份证件号码：_____

____年__月__日

四、联合体协议书（适用于接受联合体投标的）

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_____（建设工程名称）_标段造价咨询服务项目投标。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单位盖章之日起生效，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：_____（单位盖章）
法定代表人或其委托代理人：_____（签字或盖章）

联合体成员名称：_____（单位盖章）
法定代表人或其委托代理人：_____（签字或盖章）

联合体成员名称：_____（单位盖章）
法定代表人或其委托代理人：_____（签字或盖章）
.....

____年__月__日

五、投标保证金（适用于要求投标保证金的）

投标保证金

采用现金转账、银行保函、投标保证金、担保保函保险等方式缴纳的凭证。

六、唱标单

唱标单

项目名称:

标段: _____

项目编号:

报价项	报价内容
投标报价	<input type="checkbox"/> 固定费率: ____% 按暂定取费基数 _____ (万元) 计算的总报价: ____ (大写) (¥ _____) <input type="checkbox"/> 固定单价: ____元/平方米 按暂定建筑面积 _____ (平方米) 计算的总报价: ____ (大写) (¥ _____) <input type="checkbox"/> 其他方式: 总报价: ____ (大写) (¥ _____)
项目负责人	姓名: _____
服务期限	服务期限: 其中驻场服务期:
对招标文件 的认同程度	
择标顺序	我公司多标段同时排名第一时的择标顺序: 标段____、标段____、标段____、标段____

说明:

- 如按费率或单价计算的总价金额与总报价金额不一致的，以费率或单价为准，修正总报价，但费率或单价小数点有明显错误的除外。
- 择标顺序中，如未明确或各标段填写的优选顺序不一致，视为投标人放弃优选，评标中按照其各标段投标报价金额由高至低确定其优选顺序。

投标人名称: _____ (单位盖章)

法定代表人或授权代理人(签字或盖章): _____

_____ 年 _____ 月 _____ 日

七、投标报价分析表

投标报价分析表

人员费用						
序号	岗位人员	人数 (人)	服务时间 (月)	月度综合 工资(万元)	小计 (万元)	服务阶段
1	项目负责人					
2	专业负责人					
3	专业工程师					
					
	小计					万元
其他费用						
序号	费用名称	计费基数		综合费率 (%)	金额(万元)	
1	其他费用	一				
三	合计					万元

备注：

1. 各岗位人员的人数及服务时间应在投标文件中明确。
2. 各岗位人员配备不得低于招标文件要求的最低人员数量。
3. 服务阶段根据咨询服务要求填写：全阶段驻场服务、清单及控制价编制阶段、施工阶段、竣工结算阶段等内容。
4. 其他费用包含拟投入服务项目的设施设备费、交通住宿费、企业管理费、利润、税金等所有费用。
5. 本报价分析表合计金额必须与唱标单总报价金额一致。
6. 本项目效益费不作为成本测算依据及报价分析内容。

资信标

八、拟派本项目造价咨询服务团队人员一览表

拟派本项目造价咨询服务团队人员一览表

序号	本项目任职	姓名	职称	从业年限	执业(职业)资格证书			服务阶段(如需)	备注
					证书名称	级别	专业		
1	项目负责人								
2	专业负责人								
								
3	专业工程师								
								

本表后附每一成员的证件原件扫描件，及近3个月的社会养老保险管理机构出具的缴费证明材料（人员范围应涵盖上述全部人员）。证件包括造价师（造价员）的注册证书，职称证书及其他相关证书等。

九、项目负责人简历及类似项目业绩一览表

项目负责人简历及类似项目业绩一览表

姓名		性别		年龄	
职务		职称		学历	
专业				从事专业工作年限	
参加工作时间		注册证号		注册时间	

(年 月 日至今) 类似业绩一览表

序号	工程名称	规模	合同签订日期	合同金额(万元)	担任职务
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
...					

(本表后附评分办法中要求提供的相关证明材料。)

十、投标人近年完成的类似业绩一览表

近年完成的类似业绩一览表

序号	委托单位	项目名称	投资规模	服务内容	合同签订时间	合同金额(万元)	备注

本表后附相关合同业绩证明材料的原件扫描件(应与电子投标文件中提供的业绩保持一致，否则不予认可)。

十一、投标人近年来所获资信荣誉证明材料一览表

投标人近年来所获资信荣誉证明材料一览表

序号	证书名称	发证单位	证书级别	发证时间	证书有效期	备注

(本表后附证书、获奖文件或网站查询链接及截屏等能够体现关键信息的证明材料扫描件。)

技术标

十二、技术文件（造价咨询服务实施方案）

投标文件技术部分（造价咨询服务实施方案）建议内容提纲

包含但不限于以下：

- (1) 对本工程的认识和理解，服务指导思想和总体目标；
- (2) 针对服务范围及内容的工作方法；
- (3) 重点难点分析；
- (4) 服务质量保证措施；
- (5) 服务进度保证措施；
- (6) 造价控制方法及保证措施；
- (7) 组织协调方法或措施；
- (8) 项目档案管理制度；
- (9) 大数据应用及信息化管理；
- (10) 回访制度；
- (11) 合理化建议
- (12) 服务承诺；
- (13) 投标人认为必要的其他材料。

资格后审文件

十三、资格证明材料（适用于资格后审）

（一）资格审查资料

1. 投标人基本情况表

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
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				技术人员数量	
基本账户 银行账号				各类注册人员	
经营范围					
备注					

2. 拟派项目负责人资格证明材料

(如附在团队人员一览表后, 可标注见团队人员一览表。)

3. 近年完成的类似业绩一览表

近年完成的类似业绩一览表

序号	委托单位	项目名称	投资规模	服务内容	合同签订时间	合同金额	备注

本表后附合同协议书等资格条件和评分办法中要求提供的相关证明材料扫描件。

4. 投标人近年度财务状况表

（投标人应按招标文件资格条件要求，附符合年度要求的财务会计报表，至少包括资产负债表、现金流量表、利润表等材料。）投标人的成立时间少于投标人须知前附表规定年份的，应提供成立以来的财务状况表。

5. 信用记录查询网页截图

(提供的网页截图应显示查询关键信息，如被查询单位全称、查询时间节点、查询事项、查询结果等。)

(主要查询内容：①是否被列入失信被执行人名单，②投标人单位或其法定代表人、拟委任的项目负责人是否有行贿犯罪行为记录，具体以招标公告内容、招标文件第二章投标人须知正文第1.4.3项的要求为准。)

(二) 其他材料

(附投标人认为必要的材料，或招标文件中要求的其他材料。)

