

遴选采购文件

采购项目编号：GPCGD25A200FG038F

采购项目名称：广东华农大种业有限公司生产研发综合楼工程咨询
服务遴选项目

广东省政府采购中心编制

发布日期：2025 年 8 月 15 日

温馨提示

（本提示内容非采购文件的组成部分，仅为善意提醒。如有不一致，以采购文件为准）

- 一、 本中心全面启用网上报名系统进行供应商报名，不设线下售卖采购文件，请登录**广东省政府采购中心**网站，在供应商报名系统（http://gpcgd.gd.gov.cn/page_enter.html）进行报名。
- 二、 如无另行说明，投标/报价文件递交时间为投标/报价文件递交截止时间之前 30 分钟内。
- 三、 **每个供应商每个项目的保证金缴纳账户是唯一的**，本中心将根据唯一保证金缴纳账户的缴纳情况，确认供应商是否已按规定缴纳项目保证金。所以请各供应商缴纳保证金前务必核对正确的缴纳账户，错缴误缴导致未按项目缴纳保证金的情况将由供应商自行负责。
- 四、 如投标/报价供应商以非独立法人注册的分公司名义代表总公司盖章和签署文件的，须提供总公司的营业执照副本复印件及总公司针对本项目投标/报价的授权书原件。
- 五、 为了提高采购效率，节约社会交易成本与时间，本中心希望获取了采购文件而决定不参加本次投标/报价的供应商，在投标/报价文件递交截止时间的 3 日前，按《投标/报价邀请函》中的联系方式，以书面形式告知集中采购机构。对您的支持与配合，谨此致谢。
- 六、 投标/报价人如需对项目提出询问或质疑，应按采购文件附件中的询问函和质疑函的格式提交。
- 七、 珠江国际大厦 3 楼乘梯指引：14 号、15 号、16 号、17 号电梯，一楼扶梯。如需停车，珠江国际大厦地下车库对外营业。

总目录

- 第一部分 投标邀请函
- 第二部分 用户需求书
- 第三部分 响应服务商须知
- 第四部分 开标、评标、定标
- 第五部分 合同书文本
- 第六部分 响应文件格式

第一部分 投标邀请函

广东省政府采购中心（以下简称“集中采购机构”）受广东华农大种业有限公司（以下简称“采购人”）的委托，对广东华农大种业有限公司生产研发综合楼工程咨询服务项目进行遴选招标采购，欢迎符合资格条件的供应商参加。

一、采购项目编号：GPCGD25A200FG038F

二、采购项目名称：广东华农大种业有限公司生产研发综合楼工程咨询服务遴选项目

三、采购预算：80 万元

四、项目内容及需求：（采购项目技术要求）

1. 采购内容：广东华农大种业有限公司生产研发综合楼工程咨询服务

2. 服务期：自签订合同之日起至完成全部合同约定内容为止，工期约为 16 个月。

3. 项目实施地点：广州市南沙区易创汇工业园

4. 本项目不接受备选方案，不接受联合体响应。

五、响应服务商资格：

1. 供应商应具备以下条件，报价响应文件中提供下列材料：

1) 供应商必须是具有独立承担民事责任能力的在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织，提交有效的营业执照（或事业法人登记证等相关证明）副本复印件。分支机构报价的，须提供总公司和分公司营业执照副本复印件，总公司出具给分支机构的授权书。

2) 供应商必须具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。（提供以下 2 种证明材料之一：

1. 2024 年度经会计师事务所审计的财务状况报告；2. 同时提供①基本开户行出具的资信证明，②《基本存款账号信息》或《开户许可证》）。

3) 供应商有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。（提供投标截止日前 6 个月内任意 1 个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，提供相应证明材料）。

4) 供应商具备履行合同所必需的设备和专业技术能力（按报价文件格式填报设备及专业技术能力情况）。

5) 供应商必须符合法律、行政法规规定的其他条件（可参照投标（响应）函相关格式承诺。）

2. 供应商未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人或重大税收违法失信主体”记录名单。（以集中采购机构于报价截止日当天在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)查询结果为准，如相关失信记录已失效，供应商需提供相关证明资料）。

3. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加本采购项目投标。（可参照投标（响应）函相关格式承诺。）

4. 本项目不接受联合体投标，不接受分包。

5. 本项目须配备咨询项目总负责人 1 人、项目管理负责人 1 人、造价咨询负责人 1 人、招标采

购负责人 1 人，以上人员均不得兼任。

6. 已登记报名并获取本项目采购文件。

六、符合资格的响应服务商应当在 2025 年 8 月 15 日起至 2025 年 8 月 22 日期间到广东省政府采购中心报名。本项目仅接受网上报名，供应商网上报名须知：供应商可登陆我中心网站供应商报名系统(http://gpcgd.gd.gov.cn/page_enter.html)进行供应商报名，办理步骤请点击系统内“供应商网上报名操作指南”。供应商于采购项目公告规定的报名时间内在该系统内选择需要报名的项目公告，填写好报名表后即报名成功。

七、投标截止时间：2025 年 8 月 26 日 9:30

八、响应文件递交地点：广州市越秀区越华路 112 号珠江国际大厦 3 楼

九、开标时间：2025 年 8 月 26 日 9:30

十、开标地点：广州市越秀区越华路 112 号珠江国际大厦 3 楼

十一、本次招标不收取投标保证金。

集中采购机构联系人：黄工

电话：020-83186865

联系地址：广州市越华路 112 号三楼

邮箱：huangxiuying2020@gd.gov.cn

采购人联系人：王璐

电话：02037812065

联系地址：广州市越秀区天河路 45 号恒建大厦 11 楼

广东省政府采购中心

2025 年 8 月 15 日

第二部分 用户需求书

基本要求

采购文件中带“★”的条款为本次采购的重要要求，响应服务商须全部满足或响应，只要不满足带“★”的条款所列各项要求之一的，将被认定为无效投标。采购文件中带“▲”的条款为本次采购的较重要要求，响应服务商无法满足或响应时将影响其技术评分。

★本项目不接受合同分包，供应商未提供《合同分包协议书》将视为未作分包。

★供应商须保证，如中标（成交），投标（响应）文件所提供的材料，如果有效期（包括需要年审、继续教育等完成后才能执业的行政许可、人员证书等情形）未能覆盖项目（包组）合同履行期的，将提前按规定办理延期手续，确保合同顺利履行。（供应商提供承诺函，格式见用户需求书后附）

★若中标（成交），不得将本项目（包组）转包，不得将中标（成交）项目肢解后分别向其他企业或个人转让。（投标人提供承诺函，可参照“投标文件格式与要求”中《承诺函》格式）。

采购文件所要求的证书、资质等材料，如有有效期限限制的，供应商所提供的资质、证书等材料均应处于有效期内，否则按无效材料处理。

一、项目概况

（一）项目名称：广东华农大种业生产研发综合楼工程咨询服务遴选项目

（二）项目简介：项目位于广州市南沙区易创汇工业园。广东华农大种业生产研发综合楼为打造作物科技创新联合体物理空间（华农大种业生产研发综合楼），整个项目投资约为人民币 7000 万元。为保障生产研发综合楼的建设、装修修缮、设备采购（非信息化类）项目顺利进行，拟选取全过程工程咨询服务公司一家，提供包括并不仅限于编制项目建议书、项目管理服务、全过程造价服务、招标采购服务等，其中招标采购服务的费用向项目中标（成交）人收取，不列入采购人的采购预算金额内。

（三）预算金额 80 万元；

（四）本项目咨询服务分两阶段，第一阶段为生产研发综合楼的建设项目技术咨询，第二阶段为实施综合楼的装饰装修、设备采购（非信息化类）全过程工程咨询。

（五）服务期限：自签订合同之日起至完成全部合同约定内容为止，工期约 16 个月。

（六）综合楼整体规划如下：

整栋建筑共计 6 层+顶层，每层平均建筑面积约 1000 平米，合约 7000 平米。根据行业特点、同行做法和前期初步规划设想，分区与规划如下：

1. 首层——种子精选加工包装区

建筑物首层为种子精选加工包装区，用于农作物种子的烘干精选加工和包装流水线建造，拟建：

（1）流水线 2 条。一条产能为 10 吨/小时，一条产能为 5 吨/小时，流水线必须涵盖加工过程中除尘降噪的良好可行方案。（2）物料堆放区。为保证种子包装效率，在本层规划存放包装物料区域，

可本着充分利用空间原则，如专有空间不足可见缝插针设计。（3）安保值班室。1 间，面积约 15 平米，带卫生间、冲凉房。（4）公共卫生间。1 套 2 间，面积约 10 平米。（5）物流装卸区。位于首层外部，可考虑带地磅，装卸区长 20 米、宽 10 米，具体位置根据实际情况确定。（6）货梯。本层货梯位置紧邻物流装卸区。（7）废料堆积区。建议与建筑物供应商洽谈，在厂房外临建一封闭简易房。（8）配电房、工具房。配电房面积约 50 平米，工具房面积约 10 平米，拟向物业供应商争取建到楼外。（9）楼房外围场所。主要指楼前区域，面积约 300 平米，拟规划建设花坛隔离式停车区、等待区或院子，具体以实际另行确定。

2. 二层——水稻种子仓储区

建筑物二层为水稻种子的仓储区，计划建成：（1）恒温恒湿缓冲库房。拟建在二层，面积约 600 平米，并划分为产成品区（400 平米）和原料区（200 平米）；缓冲库房温度范围 15-20℃，原料区除平时作种子低温出库后的温度过度、缓冲功能使用外，还可用于种子的短期（1 年内）保存；产成品区除平时作产成品种子的临时堆放外，还可作种子低温出库后的温度过度、缓冲功能使用，以及用于原料种子的短期（1 年内）保存。（2）恒温恒湿长期保存库。拟建在二层除缓冲库房外的位置，面积约 400 平米，并一分为二建成 2 个小库房，每个约 200 平米，温度控制在 15℃以内，1 个用于种子的长期（1 年以上）保存，1 个作种子熏蒸仓使用（建设方必须提供环保安全的方案）。（3）种子输送系统。本层除货梯外，还拟建种子输送系统，用于输送大包种子产品直达运输车辆。

特别说明，本层不设卫生间。要求防潮防漏，安装排气换气系统。

3. 三层——水稻种子仓储区

建筑物第三层全部为水稻种子仓储区，拟建成水稻种子恒温恒湿长期保存库 4 间，每间约 250 平米。其中，1 间为待检未入库种子库，温度控制在 15-20℃；1 间为在库临期或滞销种子库，也可作入库正常种子保存库使用，温度控制在 15℃以内；2 间为入库正常种子库，温度控制在 15℃以内。

本层预留货梯和种子输送系统的位置，不设卫生间。要求防潮防漏，安装排气换气系统。

4. 四层——玉米蔬菜种子仓储区

建筑物第四层用于玉米、蔬菜商品种子的保存，拟建成：（1）恒温恒湿缓冲库房。面积约 200 平米，温度控制在 15-20℃之间，除平时作种子温度过度的缓冲功能使用外，还可用于种子的短期（1 年内）保存。（2）恒温恒湿长期保存库房。面积约 600 平米，间隔分为玉米种子区（400 平米）和蔬菜种子区（200 平米），二者之间可机动使用，温度控制在 15℃以内，用于种子的长期（1 年以上）保存。（3）蔬菜、鲜食玉米种子的包装区。面积约 200 平米，用于小型包装设备安装放置、使用，以及玉米蔬菜种子产成品的临时堆放。

本层不设卫生间。要求防潮防漏，安装排气换气系统。

5. 五层——亲本、研发、检验区

建筑物第五层用于亲本种子保存、品种研发、种子质检使用。其中，（1）亲本种子区。拟建设水稻亲本种子库 300 平米、玉米亲本种子库约 100 平米，库房要求恒温恒湿库，温度控制在 5℃内。（2）品种研发区。规划建设工作室 1 间、种质资源库 2 间、实验室 3 间。其中，工作室约 60

平米、卡座，可容纳约 10 人办公；种质资源库 2 间，水稻 1 间约 60 平米，玉米 1 间约 40 平米，恒温恒湿，温度控制在 0-5℃；实验室 3 间，1 间用于基础分子检测仪器、米质分析设备等的安放使用，面积约 50 平米，1 间用于考种-农艺性状分析室，面积约 50 平米，1 间用于科研成果保存室，面积约 100 平米。（3）种子质检区。拟建设质检实验室 1 间，约 60 平米，样品处理存放室 1 间，约 80 平米。（4）本层理论剩余 100 平米，可建会议室，以及卫生间 1 套 2 间。

6. 六层——综合办公区

建筑物第六层用作综合办公区，拟建设：（1）单人办公室 10 间，共计 132 平米，其中，15 平米 4 间，12 平米 6 间；（2）独立办公室 2 间，共计 50 平米，其中，综合部 1 间 5-6 人约 30 平米，财务部 1 间 3 人 20 平米；（3）小会议室 1 间，约 50 平米；（4）综合办公区（卡座）1 间，约 20 人、100 平米；（5）档案室 1 间约 30 平米，服务器库房 1 间约 10 平米，文印茶水室 1 间约 10 平米，洽谈室 2 间约 15 平米/间；（6）前台展览区，约 100 平米；（7）卫生间 2 套，共计 100 平米，每套各带 1 个淋浴小间。以上面积合计约 612 平米，剩余面积由包括走道、间隔物等使用。

7. 顶层——员工餐饮、休憩区

顶层用于员工餐饮、休憩、健身使用。拟建设：饭堂约 600 平米，其中包括 3 间独立小房间、卫生间 1 套 2 间；休憩区约 200 平米，健身区约 200 平米。本层具体面积有待确定，实际规划可据实另行确定。本层计划安装光伏设备。

二、服务内容及目标：

本项目咨询服务分两阶段，第一阶段为生产研发综合楼的建设项目技术咨询，第二阶段为实施综合楼的室内装饰装修及设备采购（非信息化类）咨询。

（一）服务内容

第一阶段（工期约 10 个月）服务内容：

第一阶段为生产研发综合楼的建设项目技术咨询，本次综合楼为定制类楼房，拟由特定承建商按要求交付竣工验收后的成品楼房，目前与特定承建商购置合同尚未签订，楼房建设工作尚未启动，成交人应协助采购人完成下列工作：

（1）项目前期建设咨询：协助采购人做好综合楼项目需求适配性分析，项目总体实施方案，建设标准的制定，购置合同拟定、洽谈及签署，设计文件内容审查，提出项目规划建设的合理化建议等；

（2）项目建设过程监管：协助采购人对科创用房购置合同管理，确保项目保质保量按期建设并交付使用，按采购人要求派员对项目进行不定期现场巡查；

（3）项目建成验收及交付使用：按合同约定的交付内容制定科创用房及配套工程的验收清单及验收标准，协助采购人做好项目建成后勘验、交付验收及工程资料归档；

（4）工程质量保修：督促责任方做好工程质量保修工作，运营中发现质量缺陷及时要求检修及维修效果确认，确保工程设施运行良好。

第二阶段（工期约为6个月）服务内容：

第二阶段为实施综合楼室内装饰装修及设备采购（非信息化类）咨询，成交人应协助采购人完成以下工作：

（1）建设前期咨询：开展综合楼装修需求分析，明确使用功能定位，确定装修标准，装修建设方案比选，编写装修项目立项建议书，协助做好装修项目报批报审工作。

（2）招标代理服务：对于第二阶段的装修修缮、设备采购（非信息化类）项目，计划分别对设计施工工程总承包、货物及监理服务等项目分别进行招标采购，具体采购方式按项目实施实际情况确定，择优选定具备装修设计与施工相应资质、工程业绩良好、综合实力较强的工程总承包单位负责项目的设计与施工；择优选择能够提供技术参数满足要求、安全可靠、性价比较高的生成厂家或代理商作为供应商最大限度节约投资；择优选择具有丰富同类工程监理经验、实力强、信誉好的监理单位对工程质量、进度、安全进行有效控制。特别说明：第二阶段过程产生的招标代理服务费参考国家发展计划委员会颁发的[2002]1980号文《招标代理服务收费管理暂行办法》及发改价格[2011]534号文规定计取招标代理服务费，由成交人向其代理的招标代理项目成交人收取。

（3）工程造价咨询服务：提供全过程造价咨询服务，包括项目投资估算编制，设计概算审核，施工图预算审核、设计变更及工程签证单价款核定、工程进度款支付审核、材料看样定板、工程结算审核等。

（4）室内装修设计管理：采用限额设计和技术经济分析等方法，进行设计方案比选，严格按照总承包合同约定进行设计管理，做好设计图纸质量验收，减少设计变更，提出设计优化建议，避免设计错误造成的工程返工，做好主要材料设备选型，促使设计施工有效衔接，保证项目顺利完成。

（5）项目管理服务：配备若干具备丰富工程实践经验的专业技术管理人员，组成项目管理团队，协助业主开展项目前期策划，提供专项研究报告，派专人进驻现场进行工程管理，协助办理工程报批报建各项手续，对总承包单位及各分包单位、材料及设备供应商进行统筹管理、协调参建单位及外部关系，及时处理合同争议，协助业主组织工程竣工验收，采取切实有效措施，确保项目建设符合基本建设程序，项目投资得到有效控制，工程保质保量按时交付使用。

（二）服务目标

全过程咨询控制目标一：运用全过程工程咨询方法，有效进行投资控制，合理确定项目建设各阶段的工程造价，最大限度提高投资效益，做到不超过采购人批复的投资限额。

全过程咨询控制目标二：合理设置节点工期，采取切实有效措施控制项目进度，实现目标工期，做到项目按期竣工验收并交付使用。

三、投入人员要求

管理机构人员配备要求表

岗位	人员数量 要求	人员要求
项目总负责人	1 名	1. 自 2022 年以来作为项目负责人完成过以下任一服务内容的项目业绩：①房屋建筑工程项目管理；②房屋建筑工程造价；③工程类招标采购。 2. 具有人社部门（或具备职称评定职能的单位或机构）颁发的中级（含中级）以上职称。 3. 具有咨询工程师（投资）登记证书。
项目管理负责人	1 名	具有人社部门（或具备职称评定职能的单位或机构）颁发的中级（含中级）以上职称。
造价咨询负责人	1 名	★1. 具备有效的一级注册造价工程师注册证或注册造价工程师注册证，且其注册证书专业为土木建筑工程专业或安装工程专业，注册执业单位为本公司。投标时提供证书复印件。 2. 具有人社部门（或具备职称评定职能的单位或机构）颁发的中级（含中级）以上职称。
招标代理负责人	1 名	具有人社部门（或具备职称评定职能的单位或机构）颁发的中级（含中级）以上职称。
项目管理人员	2 名	具备人社部门（或具备职称评定职能的单位或机构）颁发的初级（含初级）以上职称
专业造价师	2 名	★具备有效的二级（或以上）注册造价工程师注册证或注册造价工程师注册证，且其注册证书专业为土木建筑工程专业或安装工程专业，注册执业单位为本公司。投标时提供证书复印件。
招标代理从业人员	2 名	具备人社部门（或具备职称评定职能的单位或机构）颁发的初级（含初级）以上职称。
总计	10 名	

四、进度要求

报价人应根据服务的内容和进度安排，按时完成支撑工作并提交工作成果。若报价人有确需采购人配合或协调的工作事项，应在报价文件中向采购人提出书面说明并清晰、完整列明需配合的事项及时间等要求，否则采购人无需向报价人提供任何协助，报价人亦不能以此为由要求采购人承担任何责任或主张自己减轻或免除任何责任。

若成交人在服务期内完成项目约定的所有工作，形成符合采购人要求的交付成果，经采购人同意，可以提前提出验收申请。

五、组织实施要求

为使项目按质、按量、按时及有序实施，报价人将建立完善、稳定的项目组织管理机制，在项目合同签订后向采购人提交服务启动方案，经采购人确认后按服务启动方案启动相关服务，报价人应保证服务团队的稳定。因特殊情况确需更换服务人员时，应获得采购人认可。报价人有企业聘任律师事务所作为法律顾问，确保合法合规性。

六、文档管理要求

报价人应在项目完成时，将本项目所有文档、资料汇集成册交付给采购人，所有文件要求用中文书写或有完整的中文注释。报价人需按国家、省以及采购人档案管理要求，向采购人提供装订成册的纸质文档至少 2 套，电子文档 1 套。

七、质量保证要求

为保证本项目能按时高质地顺利完成，规避项目风险或将风险降至最低程度，报价人应建立项目质量管理体系，包括但不限于质量保证措施、质量跟踪机制、质量审核机制、项目风险管理机制。

八、验收要求

1、验收依据：依据本项目的合同及双方补充协议、备忘录等文件。

2、验收要求：成交人按照合同要求完成所有服务内容并提交服务成果，经采购人确认后组织验收工作。

九、服务响应要求

成交人应承诺在项目服务期内，提供及时便捷服务响应，承诺技术团队可实现 2 小时内抵达(地址：广州南沙大岗穗港智造基地或广州市内采购人指定地址)并配合开展相关工作的，及时解决项目执行过程中出现的问题。

十、资产权属

1. 本项目不会引起任何已申请、登记的知识产权所有权的转移。

2. 采购人与成交人双方及其他第三方原有的商标、标志、版权、技术等相关的知识产权仍归各方所有。除此之外，成交人为履行本项目义务所形成的所有服务成果的知识产权归采购人单独所有。成交人不得在未征求采购人书面同意的情况下使用或者授权他人使用本项目的成果及相关信息，否则相关收益归采购人所有，成交人应另向采购人承担相应责任，并赔偿采购人全部损失。

3. 本项目所涉及的数据所有权归采购人所有，成交人只能用于履行义务之目的。

4. 成交人保证向采购人提供的服务成果不存在任何侵犯第三方专利权、商标权、著作权等合法权益。如因成交人提供的服务成果侵犯任何第三方的合法权益，导致该第三方追究采购人责任的，成交人应负责解决并赔偿因此给采购人造成的全部损失。

十、费用结算

本项目分 5 期支付，具体支付方式和时间如下：

(1) 首期款：签订合同后，成交人书面提出支付申请书及拟支付金额等额的符合采购人财务管理要求的相应发票，采购人在 20 个工作日内支付合同总金额的 20%。

（2）进度款：本项目在第一阶段服务内容完成时（以综合楼交付时间作为约定时间），成交人书面提出支付申请函及拟支付金额等额的符合采购人财务管理要求的相应发票，采购人在 20 个工作日内支付合同总金额的 20%。

（3）进度款：本项目在启动第二阶段装修时（以综合楼装修进场时间作为约定时间），成交人书面提出支付申请函及拟支付金额等额的符合采购人财务管理要求的相应发票，采购人在 20 个工作日内支付合同总金额的 20%。

（4）进度款：本项目在启动第二阶段设备安装时（以综合楼全部设备完成进场时间作为约定时间），成交人书面提出支付申请函及拟支付金额等额的符合采购人财务管理要求的相应发票，采购人在 20 个工作日内支付合同总金额的 20%。

（5）尾款：成交人按照合同要求完成所有服务内容并提交服务成果，经采购人确认后组织验收通过后，采购人在收到成交人的发票后 10 个工作日内支付合同总金额的 20%给成交人。

附件：（对于采购需求写明“提供承诺”的条款，供应商可参照以下格式提供承诺）

承诺函

致：（采购人名称）

对于项目（项目编号： ），我方郑重承诺如下：

如中标/成交，我方承诺严格落实采购文件以下条款：（建议复制采购文件相关条款原文）

（一）星号条款

- 1.
- 2.
- 3.
-

（二）三角号条款

- 1.
- 2.
- 3.
-

（三）非星号、非三角号条款

- 1.
- 2.
- 3.
-

特此承诺。

供应商名称（盖章）：

日期： 年 月 日

第三部分 响应服务商须知

一、 投标费用说明

1. 响应服务商应承担所有与准备和参加投标有关的费用。不论投标的结果如何，集中采购机构和采购人均无义务和责任承担这些费用。
2. 本次遴选由采购人委托中选人支付采购代理费。中选人在收取《中标通知书》前应向集中采购机构交纳采购代理费（以到达集中采购机构开户银行帐户为准），该费用为：定额收取：人民币15000元。
3. 采购代理费以银行付款的形式用人民币一次性支付，收款银行帐号以集中采购机构发出的交纳采购代理费通知书中指定的银行帐号为准。

二、 投标有效期

本项目投标有效期为投标截止日起至少90天。

三、 招标文件

1. 招标文件的构成

1.1 招标文件由下列文件以及在招标过程中发出的澄清更正文件组成：

- 1) 投标邀请函
- 2) 用户需求书
- 3) 响应服务商须知
- 4) 开标、评标、定标
- 5) 合同书文本
- 6) 响应文件格式
- 7) 在招标过程中由集中采购机构发出的澄清更正文件等

2. 招标文件的澄清更正

- 2.1 集中采购机构对招标文件进行必要的澄清更正的，澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，于投标截止时间的15天前在指定媒体上发布公告，并通知所有报名及获取招标文件的响应服务商，报名及获取招标文件的响应服务商在收到澄清更正通知后应按要求以书面形式（加盖单位公章，传真有效）予以确认，该澄清更正的内容为招标文件的组成部分。
- 2.2 响应服务商在规定的时间内未对招标文件提出疑问、质疑或要求澄清的，将视其为无异议。

四、 响应文件的编制和数量

1. 投标的语言

- 1.1 响应服务商提交的响应文件以及响应服务商与集中采购机构就有关投标的所有来往函电均应使用中文。响应服务商提交的支持文件或印刷的资料可以用另一种语言，但相应内容应附有中文翻译本，两种语言不一致时以中文翻译本为准。

2. 响应文件编制

-
- 2.1 响应服务商应当对响应文件进行装订，对未经装订的响应文件可能发生的文件散落或缺损，由此产生的后果由响应服务商承担。
- 2.2 响应服务商应认真阅读、并充分理解招标文件的全部内容（包括所有的补充、修改内容、重要事项、格式、条款和技术规范、参数及要求等），并应完整、真实、准确的填写招标文件中规定的所有内容。响应服务商没有按照招标文件要求提交全部资料，或者投标没有对招标文件在各方面都作出实质性响应是响应服务商的风险，有可能导致其投标被拒绝，或被认定为无效投标或被确定为投标无效。
- 2.3 响应服务商必须对响应文件所提供的全部资料的真实性承担法律责任，并无条件接受采购人或集中采购机构及采购监督管理部门等对其中任何资料进行核实的要求。
- 2.4 如果因为响应服务商响应文件填报的内容不详，或没有提供招标文件中所要求的全部资料及数据，由此造成的后果，其责任由响应服务商承担。
3. 投标报价及计量
- 3.1 响应服务商所提供的货物和服务均应以人民币报价。
- 3.2 除非招标文件的技术规格中另有规定，响应服务商在响应文件中及其与采购人和集中采购机构的所有往来文件中的计量单位均应采用中华人民共和国法定计量单位。
4. 响应文件的数量和签署
- 4.1 响应服务商应编制响应文件正本一份和副本五份，响应文件的副本可采用正本的复印件。每套响应文件须清楚地标明“正本”、“副本”。若副本与正本不符，以正本为准。
- 4.2 响应文件的正本需打印或用不褪色墨水书写，并由法定代表人或经其正式授权的代表签字或盖章（本项目如允许联合体投标且响应服务商是联合体的，联合体牵头单位应盖章，并签署联合体牵头单位法定代表人或经其正式授权的代表的姓名）。授权代表须出具书面授权证明，其《法定代表人授权书》应附在响应文件中。
- 4.3 响应文件中的任何重要的插字、涂改和增删，必须由法定代表人或经其正式授权的代表在旁边签字或盖章才有效。
5. 响应文件的密封和标记
- 5.1 响应服务商应将响应文件正本和所有的副本分别单独密封包装，并在外包装上清晰标明“正本”、“副本”字样。
- 5.2 为方便开标时唱标，响应服务商应按照《响应文件格式》的要求制作《唱标信封》并独立封装。
- 5.3 信封或外包装上应当注明采购项目名称、采购项目编号和“在（招标文件中规定的开标日期和时点）之前不得启封”的字样，封口处应加盖响应服务商印章。
- 5.4 不足以造成响应文件可从外包装内散出而导致响应文件泄密的，不认定为响应文件未密封。

五、 响应文件的递交

-
1. 响应文件的递交
 - 1.1 所有响应文件应在投标截止时间前送达开标地点。
 - 1.2 集中采购机构将拒绝以下情况的响应文件：
 - 1) 迟于投标截止时间递交的；
 - 2) 响应文件未密封的。
 - 1.3 集中采购机构不接受邮寄、电报、电话、传真方式投标。
 2. 响应文件的修改和撤回
 - 2.1 响应服务商在投标截止时间前，可以对所递交的响应文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知集中采购机构。补充、修改的内容应当按招标文件要求签署、盖章、密封后，并作为响应文件的组成部分。在投标截止时点之后，响应服务商不得对其响应文件做任何修改和补充。
 - 2.2 响应服务商所提交的响应文件在评标结束后，无论中标与否都不退还。

六、 开标、评标、定标

见招标文件第四部分

七、 询问、质疑、投诉

1. 询问
 - 1.1 响应服务商对采购活动事项（招标文件、采购过程和中标结果）有疑问的，可以向采购人或集中采购机构提出询问，采购人或集中采购机构将及时作出答复，但答复的内容不涉及商业秘密。询问可以口头方式提出，也可以书面方式提出，书面方式包括但不限于传真、信函、电子邮件。联系方式见《投标邀请函》中“采购人、集中采购机构的名称、地址和联系方式”。
2. 质疑
 - 2.1 响应服务商认为招标文件、采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的，以书面形式一次性向采购人或集中采购机构书面提出质疑：
 - 1) 采购文件在指定的采购信息发布媒体上公示最少 5 个工作日；报名本项目的响应服务商认为采购文件的内容损害其权益的，可以自报名成功之日起 7 个工作日内提出质疑，供应商质疑、投诉应当有明确的请求和必要的证明材料；
 - 2) 响应服务商认为采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的，对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日起 7 个工作日内提出质疑；对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日起 7 个工作日内提出质疑；供应商质疑、投诉应当有明确的请求和必要的证明材料（依据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十七条，捏造事实、提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料不能作为质疑、投诉的证明材料）；采购人或集中采购机构在收到响应服务商的书面质疑后 7 个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑响应服务商和其他有关响应服务商，但答复内容不涉及商业秘密。质疑响应

服务商须提供相关证明材料，包括但不限于权益受损害的情况说明及受损害的原因、证据内容等，并对质疑内容的真实性承担责任。

2.2 质疑联系人：陈小姐/龚小姐

电 话： 020-83187086/83196816； 传 真： 020-83187086/83196816； 邮 箱：
gpcgdzgke@gd.gov.cn （推荐使用）

地址：广州市越秀区越华路112号珠江国际大厦3楼质管科。

3. 投诉

3.1 响应服务商对采购人或集中采购机构的质疑答复不满意或在规定时间内未得到答复的，可以在答复期满后15个工作日内，按如下联系方式向采购人管理机构投诉。

3.2 监督管理机构名称： 广东省种业集团有限公司纪检审计部

地 址：广州市越秀区天河路45号恒健大厦11楼

电 话：020-38302792

邮 编：51000

八、 合同的订立和履行

1. 合同的订立

1.1 采购人与中标供应商自中标通知书发出之日起三十日内，按招标文件要求和中标供应商响应文件承诺签订采购合同，但不得超出招标文件和中标供应商响应文件的范围、也不得再行订立背离合同实质性内容的其他协议。

2. 合同的履行

2.1 采购合同订立后，合同各方不得擅自变更、中止或者终止合同。采购合同需要变更的，采购人应将有关合同变更内容，以书面形式报采购监督管理机关备案；因特殊情况需要中止或终止合同的，采购人应将中止或终止合同的理由以及相应措施，以书面形式报采购监督管理机关备案。

2.2 采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与中标供应商签订补充合同，但所补充合同的采购金额不得超过原采购金额的10%。依法签订的补充合同。

九、 保密和披露

1. 响应服务商自获取招标文件之日起，须履行本招标项目下保密义务，不得将因本次招标获得的信息向第三人外传。

2. 采购人或采购中心有权将响应服务商提供的所有资料向有关政府部门或评审委员会披露。

3. 在采购人或采购中心认为适当时、国家机关调查、审查、审计时以及其他符合法律规定的情形下，采购人或采购中心无须事先征求响应服务商同意而可以披露关于采购过程、合同文本、签署情况的资料、响应服务商的名称及地址、响应文件的有关信息以及补充条款等，但应当在合理的必要范围内。对任何已经公布过的内容或与之内容相同的资料，以及响应

服务商已经泄露或公开的，无须再承担保密责任。

第四部分 开标、评标、定标

一、 开标

- 1 集中采购机构在《投标邀请函》中规定的日期、时间和地点组织公开开标。
- 2 开标时，由响应服务商或其推选的代表检查响应文件的密封情况，经确认无误后由招标工作人员当众拆封，宣读响应服务商名称。
- 3 集中采购机构做好开标记录，开标记录由各响应服务商代表签字确认。响应服务商代表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。响应服务商未参加开标的，视同认可开标结果。

二、 评标委员会

1. 本次招标依法组建评标委员会。

三、评标注意事项

1. 评标委员会将按照招标文件确定的评标方法进行评标。对招标文件中描述有歧义或前后不一致的地方，评标委员会有权按法律法规的规定进行评判，但对同一条款的评判应适用于每个响应服务商。
2. 对于响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式要求响应服务商作出必要的澄清、说明或者补正。
3. 响应服务商的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。响应服务商的澄清、说明或者补正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。
4. 有下列情形之一的，视为响应服务商串通投标，其投标无效：
 - 4.1 不同响应服务商的响应文件由同一单位或者个人编制；
 - 4.2 不同响应服务商委托同一单位或者个人办理投标事宜；
 - 4.3 不同响应服务商的响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
 - 4.4 不同响应服务商的响应文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
 - 4.5 不同响应服务商的响应文件相互混装；
 - 4.6 不同响应服务商的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

四、 评标方法、步骤及标准

1. 本次评标采用综合评分法。
2. 响应服务商资格审查和符合性审查
 - 2.1 采购人或集中采购机构根据《响应服务商资格审查表》（附表一）内容逐条对响应文件的资格性进行评审，审查每份响应文件是否满足响应服务商资格要求。
 - 2.2 评标委员会根据《符合性审查表》（附表二）内容逐条对响应文件进行符合性评审，审查每份响应文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求。对符合性评审认定意见不

一致的，评标委员会按简单多数原则表决决定。

2.3 只有全部满足《响应服务商资格审查表》及《符合性审查表》所列各项要求的投标才是有效投标，只要不满足上述所列各项要求之一的，将被认定为无效投标。无效投标不能进入技术商务评审。

2.4 对各响应服务商进行资格审查和符合性审查过程中，对初步被认定为无效投标者应实行及时告知，由评标委员会主任或采购人代表将集体意见现场及时告知投标当事人，以让其核证、澄清事实。

3. 技术商务及价格评审

3.1 评分总值最高为 100 分，评分分值（权重）分配如下：

评分项目	技术评分	商务评分	价格评分
权重	55	25	20

3.2 技术商务评审

技术商务评分项明细及各单项所占权重详见附表三：《技术商务评审表》；

3.3 价格评审

（1）评审报价：所有作出实质性响应的有效供应商的有效报价

（2）报价的错误修正原则

- 1) 大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准；总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准；单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；同时出现上述两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正价后的价格作为核实价。
- 2) 以上修正后的报价应当经报价供应商采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字确认，并对报价供应商产生约束力，报价供应商不确认的，其报价无效。

（3）报价的缺项的处理

- 1) 对报价服务报价漏项的，作非实质性响应处理。

（4）评审价的确定：按上述条款的原则校核修正后的价格为评审价。

（5）计算价格评分：

- 1) 评审基准价计算方法：

当通过资格性和符合性评审在位于[采购预算×90%，采购预算]区间的报价中的有效报价人大于或等于 5 名时，所有位于[采购预算×90%，采购预算]区间的有效报价中去掉一个最高价和一个最低价，取余下有效报价的算术平均值的作为评审基准价。

当通过资格性和符合性评审在位于[采购预算×90%，采购预算]区间的报价中的有效报价人小于 5 名时，取所有位于[采购预算×90%，采购预算]区间的有效报价的算术平均值的作为评审基准价。

当通过资格性和符合性评审没有报价位于[采购预算×90%（含本数），采购预算]区间，

则所有有效报价人的报价的算术平均值为评审基准价。

2) 投标报价的偏差率计算公式

偏差率=100 × |（有效报价 -评审基准价）| /评审基准价
（偏差率四舍五入保留 2 位小数，报价偏差率不足 1%的，按直线内插法计算投标报价得分）

3) 报价评分计算标准

当有效报价等于评审基准价时得 100 分；投标有效投价与评审基准价相比，每上偏 1%扣 0.5 分，每下偏 1%扣 0.3 分，直至扣至 0 分，然后乘以权重（20%）得出报价得分（分数出现小数点时，保留小数点后二位，第三位小数四舍五入）。

3.4 评标总得分及统计：

（1）评标总得分及统计：各评委的评分的算术平均值即为该供应商的技术、商务评分。然后，根据遴选原则评出价格评分。将技术、商务评分和价格评分相加得出评审总得分（评审总得分分值按四舍五入原则精确到小数点后两位）。

（2）按总得分由高至低排出有效投标供应商的名次。

3.5 评标结果汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评标结果：

- 1) 分值汇总计算错误的；
- 2) 分项评分超出评分标准范围的；
- 3) 评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的；
- 4) 经评标委员会认定评分畸高、畸低的。

评标报告签署前，经复核发现存在以上情形之一的，评标委员会应当当场修改评标结果，并在评标报告中记载；评标报告签署后，采购人或者集中采购机构发现存在以上情形之一的，应当组织原评标委员会进行重新评审，重新评审改变评标结果的，书面报告本级财政部门。

4. 中标供应商的确定

4.1 推荐中标候选响应服务商名单：本项目推荐三名中标候选人。将各有效响应服务商按其评标总得分由高到低顺序排列。得分相同的，由评委会采取随机抽取的方式确定。排名第一的响应服务商为第一中标候选人，排名第二的响应服务商为第二中标候选人，以此类推。

4.2 根据评标委员会的评标结果，采购人依法确定中标供应商，也可以事先授权评标委员会直接确定中标供应商。

5. 发布中标结果

5.1 集中采购机构将在下列媒体公告中标结果：广东省政府采购中心网（<http://GPCGD.GD.GOV.CN>）。

5.2 在《中标结果公告》发布的同时，集中采购机构以书面形式向中标供应商发出《中标通知书》。

-
- 5.3 《中标通知书》是合同的一个组成部分，对采购人和中标供应商具有同等法律效力；《中标通知书》发出后，采购人改变中标结果，或者中标供应商放弃中标的，均应承担相应的法律责任。

附表一：响应服务商资格审查表

响应服务商资格审查表

审查项目	要求（与公告中响应服务商资格要求一致）
资格性审查	与公告中响应服务商资格要求一致

注：1. 每一项符合的打“√”，不符合的打“×”。

2. “结论”一栏填写“通过”或“不通过”；任何一项出现“×”的，结论为不通过；不通过的为无效投标。

3.未通过资格审查的响应服务商，不进入符合性审查及技术商务评审。

附表二：符合性审查表

符合性审查表

审 查 项 目	要 求
	1.提交投标函，按对应格式文件签署、盖章。
	2.法定代表人（单位负责人）资格证明书及授权委托书（如法定代表人（单位负责人）代表单位投标（响应）的，则提交法定代表人（单位负责人）资格证明书），按对应格式文件签署、盖章。
	3.“★”号条款（如有）满足招标文件要求。
	4.报价未超过项目预算金额，响应文件未含有采购人不可接受的附加条件。
	5.未出现视为响应服务商串标投标所列的情形。
	6.投标有效期为投标截止日起不少于 90 天。

注：1. 每一项符合的打“√”，不符合的打“×”。

2. “结论”一栏填写“通过”或“不通过”；任何一项出现“×”的，结论为不通过；不通过的为无效投标。
3. 汇总时出现不同意见的，评委会按简单多数原则表决决定。
4. 如果评标委员会认为响应服务商的报价明显低于其他通过符合性审查响应服务商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，将要求其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；响应服务商不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

附表三：技术商务评审表

(一) 技术评审表

序号	评审内容	评分细则	分值
1	项目管理服务方案	报价人根据用户需求项目要求中的“项目管理服务”的要求，结合项目特点提供响应方案，包括但不限于项目管理实施、验收移交等各阶段的重难点及应对措施，从提供方案的专业性、详细性、合理性与实用性的内容情况等进行综合评定。 1. 完全满足且优于用户需求的得14分； 2. 完全满足用户需求的得10分； 3. 不完全满足用户需求的得5分； 4. 其他情况得0分。	14
2	造价服务方案	报价人根据用户需求项目要求中的“工程造价咨询服务”的要求提供响应方案，结合项目特点，分析实施阶段造价管控的重难点及应对措施（包含新增材料和材料调差的审核、图纸及施工图预算和变更签证的审核），从提供方案的专业性、详细性、合理性与实用性的内容情况等进行综合评定。 1. 完全满足且优于用户需求的得13分； 2. 完全满足用户需求的得10分； 3. 不完全满足用户需求的得5分； 4. 其他情况得0分。	13
3	招标采购服务	报价人根据用户需求项目要求中的“招标采购服务”的要求，提供响应方案，从所提供的项目实施方案的专业性、详细性、合理性与实用性的内容情况等进行综合评定。 1. 完全满足且优于用户需求的得13分； 2. 完全满足用户需求的得10分； 3. 不完全满足用户需求的得5分； 4. 其他情况得0分。	13
4	廉洁风险及防控措施	报价人能对项目有效进行廉洁监督，能详细分析项目实施过程中以及自身的廉洁风险及防控措施。 1. 供应商廉洁风险点罗列全面，分析透彻，管控措施到位，有极强的针对性、合理性、可操作性的得13分； 2. 供应商廉洁风险点罗列基本全面，分析比较透彻，管控措施比较到位，有一定的可操作性、针对性、合理性的得10分； 3. 廉洁风险点罗列不全面，分析不透彻，管控措施不到位，操作性、针对性、合理性不够的得5分。 4. 未提供方案不得分。	13
5	服务响应承诺	根据各报价人为本项目提供的服务响应承诺进行综合评审。 承诺技术团队可实现2小时内抵达(地址：广州南沙大岗穗港智造基地或广州市内采购人指定地址)并配合开展相关工作的，及时解决项目执行过程中出现的问题的，得2分； 注：提供承诺函，承诺函格式见需求书附件。以上“内”均含本数。	2
合计			55

(二) 商务评审表

序号	评审内容	评分细则	分值
1	综合实力	报价人具有有效的质量管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书、环境管理体系认证证书，每具备 1 项得 1 分，最高得 3 分，没有的或证书不在有效期内的不得分。 提供证书扫描件及国家认证认可监督管理委员会的“全国认证认可信息公共服务平台”（http://cx.cnca.cn）查询结果截图，失效、撤销或暂停的对应证书项不得分。	3
2	业绩情况	报价人自 2022 年以来（以合同签订时间为准）具有以下任一服务内容的项目业绩：①金额为 5000 万元（或以上）房屋建筑工程项目管理；②金额为 5000 万元（或以上）房屋建筑工程造价；③招标金额为 5000 万元（或以上）的建筑工程类招标采购。每有一个符合上述任一服务内容的业绩（可以是一份合同或多份合同同时体现上述服务内容）得 0.5 分，最高得 3 分。 注： ①提供能体现上述内容的项目合同关键页（合同封面、服务内容页及双方签章页），如合同无法体现服务内容的，则提供加盖业绩合同对应的甲方公章（包括合同甲方或甲方项目主（分）管部门盖章或合同专用章）的证明材料。 ②为方便评委会评审，如多份合同合并后才能体现上述 X 项服务内容的，建议报价人就合并的合同项目名称及分别体现的服务内容进行书面说明。	3
3	客户评价	上述有效业绩中获得正面评价（优秀、优良、良好、满意或相当于正面评价），且评价文件体现评价单位联系人及联系方式的（如未体现的，供应商须另行提供评价单位的联系人及联系方式）。每份得 0.5 分，最高得 3 分。 提供合同甲方或甲方项目主管部门盖章的评价文件。评价文件未体现评价单位联系人及联系方式，或者供应商未提供评价单位的联系人及联系方式，对应的评价文件不得分。	3
4	供应商法律支撑	报价人有企业聘任律师事务所法律顾问，得 5 分，提供企业与律师事务所签订的合同复印件，否则不得分。	5
5	项目总负责人(1 名)	（一）自 2022 年以来作为项目负责人承担过以下任一服务内容的项目业绩：①房屋建筑工程项目管理；②房屋建筑工程造价；③工程类招标采购。每有上述一类业绩经验的得 1 分，共 2 分。 注：同时提供以下证明材料： 提供能体现其作为项目负责人（总负责人/技术负责人）的项目合同关键页（合同封面、服务内容页及双方签章页），如合同不能体现人员姓名，须同时提供合同甲方证明文件复印件。 （二）具备人社部门（或具备职称评定职能的单位或机构）颁发的高级职称得 2 分，中级职称得 1 分，其他不得分。 注： 按以下要求提供： （1）同时提供： ①提供证书复印件（或扫描件或电子证书）。 ②提供官网证书查验截图（访问 www.12333.gov.cn 网页，进入“在线服务”的“人才人事”板块使用职称查询平台。如实行全国统一考试的初级、中级专业职称，职称信息可通过“中国人事考试网-全国专业技术人员职业资格证书查询验证”网站（http://www.cpta.com.cn/certQuery.html）查询）。如部分职称证书超出网站查验范围无法提供截图的，则供应商则提供书面情况说明函，未提供不得分。 ③提供供应商自 2025 年 5 月以来为其依法缴纳的任意一个月的社保证明材料复印件（须至少体现养老保险），否则对应项不得分。	6

		(2) 如果职业资格证书按人社部门规定可对应上述专业职称的, 供应商按上述①②项要求提供材料外, 还须提供以下两项材料: a. 人社部门关于职业资格证书对应上述专业职称的规定, 并对相关规定作标识(如用红色方框标识); b. 提供符合人社部门规定对应职称条件的证明材料。 (3) 同一人具备同一专业多个级别的职称, 按最高级别计取一次分值。 (三) 具有咨询工程师(投资)登记证书, 得 2 分; 提供登记证书复印件。	
6	报价人团队成员	1. 项目管理负责人(1 名): 具备人社部门(或具备职称评定职能的单位或机构)颁发的中级(含中级)以上职称得 1 分, 其他不得分。 2. 造价咨询负责人(1 名): 具备人社部门(或具备职称评定职能的单位或机构)颁发的中级(含中级)以上职称得 1 分, 其他不得分。 3. 招标代理负责人(1 名): 具备人社部门(或具备职称评定职能的单位或机构)颁发的中级(含中级)以上职称得 1 分, 其他不得分。 4. 项目管理人员(2 名) 具有人社部门(或具备职称评定职能的单位或机构)颁发的初级(含初级)以上职称, 每 1 人得 0.5 分, 最高得 1 分。 5 招标代理(2 名): 具有人社部门(或具备职称评定职能的单位或机构)颁发的初级(含初级)以上职称, 每 1 人得 0.5 分, 最高得 1 分。 注: 1-5 项按以下要求提供: (1) 同时提供: ①提供证书复印件(或扫描件或电子证书)。 ②提供官网证书查验截图(访问 www.12333.gov.cn 网页, 进入“在线服务”的“人才人事”板块使用职称查询平台。如实行全国统一考试的初级、中级专业职称, 职称信息可通过“中国人事考试网-全国专业技术人员职业资格证书查询验证”网站(http://www.cpta.com.cn/certQuery.html)查询)。如部分职称证书超出网站查验范围无法提供截图的, 则供应商则提供书面情况说明函, 未提供不得分。 ③提供供应商自 2025 年 5 月以来为其依法缴纳的任意一个月的社保证明材料复印件(须至少体现养老保险), 否则对应项不得分。 (2) 如果职业资格证书按人社部门规定可对应上述专业职称的, 供应商按上述①②项要求提供材料外, 还须提供以下两项材料: a. 人社部门关于职业资格证书对应上述专业职称的规定, 并对相关规定作标识(如用红色方框标识); b. 提供符合人社部门规定对应职称条件的证明材料。 (3) 同一人具备多个专业或多个级别的职称, 按最高级别计取一次分值。	5
合计			25

备注: 以上每个小项, 每项评分最多只计算要求的数量(N), 若所提供的数量超过要求数量(N), 则按序号顺序选择符合要求的前 N 项计分, 所有人员均为一人一岗, 不得兼任。

第五部分 合同书文本

合 同 书

项目编号：

项目名称：

注：本合同仅为合同草案文本，合同签订双方可根据项目的具体要求进行修订和细化。

GF—2024—2612

房屋建筑和市政基础设施项目 工程建设全过程咨询服务合同 (示范文本)

中华人民共和国住房和城乡建设部

制定

国家市场监督管理总局

说 明

为指导房屋建筑和市政基础设施项目工程建设全过程咨询服务合同当事人的签约行为，维护合同当事人的合法权益，根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国建筑法》《中华人民共和国招标投标法》以及相关法律法规，住房和城乡建设部、市场监管总局制定了《房屋建筑和市政基础设施项目工程建设全过程咨询服务合同（示范文本）》（以下简称《示范文本》）。为了便于合同当事人使用《示范文本》，现就有关问题说明如下：

一、《示范文本》的组成

《示范文本》由合同协议书、通用合同条款和专用合同条款三部分组成。

（一）合同协议书

合同协议书共计 9 条，具体条款包括：项目概况、服务内容、委托人代表与咨询项目总负责人、签约合同价、服务期限、合同文件构成、承诺、词语含义、合同订立和生效，明确了合同当事人基本的合同权利义务。

（二）通用合同条款

通用合同条款共计 13 条，具体条款包括：一般，委托人，**错误！未找到引用源。**，咨询咨询服务要求及成果，进度计划、延误和暂停，**错误！未找到引用源。**，变更和服务费用调整，知识产权，保险，不可抗力，违约责任，合同解除，争议解决。合同条款既考虑了现行法律法规对工程建设全过程咨询服务活动的有关要求，也考虑了合同当事人的实际需要，兼顾各项工程咨询服务的通常做法。

通用合同条款是合同当事人根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国建筑法》《中华人民共和国招标投标法》及相关法律法规，就工程建设全过程咨询服务的提供及相关事项，对合同当事人的权利义务作出的原则性规定。

（三）专用合同条款

专用合同条款共计 13 条，具体条款包括：一般，委托人，**错误！未找到引用源。**，咨询咨询服务要求及成果，进度计划、延误和暂停，**错误！未找到引用源。**，变更和服务费用调整，知识产权，保险，不可抗力，违约责任，合同解除，争议解决。

专用合同条款是合同当事人根据建设工程项目特点及具体情况，通过双方谈判、协商，对通用合同条款的原则性约定进行细化、完善、补充、修改或另行约定的合同条款。编写专用合同条款应注意以下事项：

- 1.专用合同条款的编号应与相应通用合同条款的编号一致。
- 2.对于专用合同条款中有横线的内容，合同当事人可针对相应通用合同条款进行细化、完善、补充、修改或另行约定；如无，则填写“无”或划“/”。
- 3.对于专用合同条款中未列相应的通用合同条款内容，合同当事人根据建设工程项目的具体情况认为需要进行细化、完善、补充、修改或另行约定的，可增加专用合同条款内容。

二、《示范文本》的适用范围

《示范文本》适用于房屋建筑和市政基础设施项目工程建设全过程咨询服务。

三、《示范文本》的性质

《示范文本》为推荐性使用。合同当事人可结合建设工程项目具体情况，参照《示范文本》订立合同，并按照法律法规和合同约定承担相应的法律责任及合同权利义务。

目录

第一部分 合同协议书	1
一、项目概况	1
二、服务内容	1
三、委托人代表与咨询项目总负责人	2
四、签约合同价	2
五、服务期限	3
六、合同文件构成	3
七、承诺	3
八、词语含义	3
九、合同订立和生效	3
第二部分 通用合同条款	- 5 -
第 1 条 一般约定	- 5 -
1.1 定义和解释	- 5 -
1.2 合同文件的优先顺序	- 7 -
1.3 法律法规	- 7 -
1.4 标准规范	- 7 -
1.5 联络	- 8 -
1.6 保密	- 8 -
1.7 发布	- 8 -
1.8 从业规范	- 8 -
1.9 利益冲突	- 8 -
1.10 合同变更或修改	- 9 -
第 2 条 委托人	- 9 -
2.1 委托人一般义务	- 9 -
2.2 委托人决定	- 9 -
2.3 委托人代表	- 10 -
2.4 委托人员	- 10 -
第 3 条 受托人	- 10 -
3.1 受托人一般义务	- 10 -
3.2 咨询项目总负责人	- 10 -
3.3 咨询人员	- 11 -
3.4 委托其他咨询单位实施咨询服务	- 12 -
3.5 联合体	- 12 -
第 4 条 咨询服务要求及成果	- 12 -
4.1 咨询服务依据	- 12 -
4.2 咨询服务成果要求	- 13 -
4.3 咨询服务成果交付	- 13 -
4.4 咨询服务成果审查	- 14 -
4.5 管理和配合服务	- 14 -
第 5 条 进度计划、延误和暂停	- 15 -
5.1 服务开始和完成	- 15 -
5.2 服务进度计划	- 16 -
5.3 服务进度延误	- 16 -
5.4 服务暂停	- 17 -
第 6 条 服务费用和支付	- 18 -
6.1 服务费用	- 18 -

6.2 支付程序和方式.....	- 18 -
6.3 有争议部分的付款.....	- 19 -
6.4 结算和审核.....	- 19 -
第 7 条 变更和服务费用调整.....	- 20 -
7.1 变更情形.....	- 20 -
7.2 变更程序.....	- 20 -
7.3 价格调整和变更影响.....	- 21 -
第 8 条 知识产权.....	- 22 -
8.1 知识产权归属和许可.....	- 22 -
8.2 知识产权保证.....	- 22 -
8.3 知识产权许可的撤销.....	- 22 -
第 9 条 保险.....	- 22 -
9.1 受托人保险.....	- 23 -
9.2 保险的其他约定.....	- 23 -
第 10 条 不可抗力.....	- 23 -
10.1 不可抗力的确认.....	- 23 -
10.2 不可抗力的通知.....	- 23 -
10.3 不可抗力的后果.....	- 24 -
第 11 条 违约责任.....	- 24 -
11.1 委托人违约.....	- 24 -
11.2 受托人违约.....	- 25 -
11.3 责任期限.....	- 25 -
11.4 责任限制.....	- 25 -
第 12 条 合同解除.....	- 26 -
12.1 由委托人解除合同.....	- 26 -
12.2 由受托人解除合同.....	- 26 -
12.3 合同解除的后果.....	- 27 -
第 13 条 争议解决.....	- 27 -
13.1 和解.....	- 27 -
13.2 调解.....	- 27 -
13.3 争议评审.....	- 27 -
13.4 仲裁或诉讼.....	- 28 -
13.5 争议解决条款效力.....	- 28 -
第三部分 专用合同条款.....	- 29 -
第 1 条 一般约定.....	- 29 -
第 2 条 委托人.....	- 29 -
第 3 条 受托人.....	- 31 -
第 4 条 咨询服务要求及成果.....	- 33 -
第 5 条 进度计划、延误和暂停.....	- 34 -
第 6 条 服务费用和支付.....	- 35 -
第 7 条 变更和服务费用调整.....	- 35 -
第 8 条 知识产权.....	- 35 -
第 9 条 保险.....	- 36 -
第 10 条 不可抗力.....	- 36 -
第 11 条 违约责任.....	- 36 -
第 12 条 合同解除.....	- 37 -
第 13 条 争议解决.....	- 38 -
附件 1 服务范围.....	- 39 -
附件 2 服务费用和支付.....	- 41 -
附件 3 服务进度计划.....	- 44 -
附件 4 主要咨询人员.....	- 45 -

第一部分 合同协议书

委托人（全称）：_____

受托人（全称）：_____

根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国建筑法》《中华人民共和国招标投标法》及相关法律法规，遵循平等、自愿、公平和诚信的原则，双方就_____项目工程建设全过程咨询服务及有关事项协商一致，共同达成如下协议：

一、项目概况

1. 项目名称：_____。
2. 项目地点：_____。
3. 建设内容：_____。
4. 建设规模：_____。
5. 投资金额（阶段）：_____。
6. 资金来源：_____。
7. 资金到位情况：_____。
8. 项目周期：_____。

二、服务内容

受托人向委托人提供的工程建设全过程咨询服务内容为（根据本合同约定达成一致的委托人的委托范围和实际需求进行勾选）：

（一）工程建设全过程咨询

- ☐ 工程报批报建服务：_____。
- ☐ 工程勘察设计管理，包括：
 - ☐ 工程勘察管理：_____。
 - ☐ 工程设计管理：_____。
 - ☐ 其他：_____。
- ☐ 工程勘察设计服务，包括：
 - ☐ 工程勘察：_____。
 - ☐ 方案设计：_____。
 - ☐ 初步设计：_____。
 - ☐ 施工图设计：_____。
 - ☐ 其他：_____。

☐ 工程造价咨询，包括：_____。

☐ 工程招标采购咨询，包括：

☐ 工程监理招标代理：_____。

☐ 工程施工招标代理：_____。

☐ 材料设备采购招标代理：_____。

☐ 其他：_____。

☐ 施工项目管理：_____。

☐ 工程监理服务：_____。

☐ 其他：_____。

（二）其他专项咨询

☐ 项目融资咨询：_____。

☐ 信息技术咨询：_____。

☐ 风险管理咨询：_____。

☐ 项目后评价咨询：_____。

☐ 建筑节能与绿色建筑咨询：_____。

☐ 工程保险咨询：_____。

☐ 其他：_____。

受托人向委托人提供投资决策综合性咨询等服务的，可在合同附件 1 中另行约定。

三、委托人代表与咨询项目总负责人

1. 委托人代表：_____，☐ 身份证号：_____，☐ 其他证件号：_____。

2. 咨询项目总负责人：_____，☐ 身份证号：_____，☐ 其他证件号：_____。

四、签约合同价

1. 本项目工程建设全过程咨询服务签约合同价（含税）为：人民币（大写）_____（¥_____）元。

2. 签约合同价具体构成及合同价计取方式详见下表。

序号	专项咨询服务内容	签约合同价（万元）	合同价计取方式	税率	税金（万元）
1					
2					

3					
.....					

上述费用已包含国家规定的增值税税金。

五、服务期限

本项目工程建设全过程咨询服务期限计划自____年____月____日至____年____月____日止，共计____天。

六、合同文件构成

构成本合同的文件包括：

- (1) 本合同协议书；
- (2) 招标文件（如有）；
- (3) 中标通知书（如有）；
- (4) 投标函及其附录（如有）；
- (5) 专用合同条款及附件；
- (6) 通用合同条款；
- (7) 技术标准和要求；
- (8) 其他合同文件。

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组成部分。

上述各项合同文件包括双方就该项合同文件所作出的补充和修改，属于同一类内容的合同文件应以最新签署的为准。专用合同条款及附件须经合同当事人签名或盖章。

七、承诺

1. 委托人向受托人承诺，按照法律法规履行项目审批、核准或备案手续，按照合同约定派遣相应人员，提供咨询服务所需的资料和条件，并按照合同约定的期限和方式支付服务费用及其他应支付款项。

2. 受托人向委托人承诺，按照法律法规、相关标准及合同约定提供工程建设全过程咨询服务。

八、词语含义

合同协议书中的词语含义与通用合同条款和专用合同条款中的含义相同。

九、合同订立和生效

1. 合同订立时间：____年____月____日。
2. 合同订立地点：_____。
3. 本合同经双方签名或盖章后成立，并自_____生效。
4. 本合同一式____份，均具有同等法律效力，委托人执____份，受托人执____份。

委托人：（公章）

受托人：（公章）

法定代表人或其委托代理人：
（签名）

法定代表人或其委托代理人：
（签名）

统一社会信用代码：_____

统一社会信用代码：_____

地址：_____

地址：_____

邮政编码：_____

邮政编码：_____

法定代表人：_____

法定代表人：_____

委托代理人：_____

委托代理人：_____

电话：_____

电话：_____

传真：_____

传真：_____

电子邮箱：_____

电子邮箱：_____

开户银行：_____

开户银行：_____

账号：_____

账号：_____

第二部分 通用合同条款

第1条 一般约定

1.1 定义和解释

合同协议书、通用合同条款、专用合同条款中的下列词语应具有以下含义。

1.1.1 合同：是指根据法律规定和合同当事人约定具有约束力的文件，构成合同的文件包括合同协议书、招标文件（如有）、中标通知书（如有）、投标函及其附录（如有）、专用合同条款及附件、通用合同条款、技术标准和要求以及其他合同文件。

1.1.2 合同协议书：是指构成合同的，由委托人和受托人共同签署的称为“合同协议书”的文件。

1.1.3 招标文件：是指委托人选择通过招标方式确定受托人，由委托人或委托人选定的第三方机构编制并向潜在报价人发售的，明确资格条件、合同主要条款、评标方法、评标文件相应格式及其他投标须知内容的文件。

1.1.4 中标通知书：是指构成合同的由委托人通知受托人中标的书面文件。中标通知书随附的澄清、说明、补正事项纪要等，是中标通知书的组成部分。

1.1.5 投标函：是指构成合同的由受托人填写并签署的用于投标的称为“投标函”的文件。

1.1.6 投标函附录：是指构成合同的附在投标函后的称为“投标函附录”的文件。

1.1.7 工程合同：是指委托人为实现本项目而与实施永久工程和临时工程的相关承包商、供应商、其他咨询方签订的工程、货物及服务合同。

1.1.8 合同当事人：是指委托人和（或）受托人。

1.1.9 委托人：是指与受托人签订合同协议书的当事人及取得该当事人资格的合法继承人和允许的受让人。

1.1.10 委托人代表：是指由委托人根据合同约定任命，在委托人授权范围内代表委托人履行合同的人员。

1.1.11 受托人：是指与委托人签订合同协议书的当事人及取得该当事人资格的

合法继承人和允许的受让人。

1.1.12 咨询项目总负责人：是指由受托人根据合同约定任命，在受托人授权范围内代表受托人负责合同履行，主持工程建设全过程咨询服务工作的负责人。

1.1.13 专项咨询负责人：是指由受托人根据合同约定任命，在受托人授权范围内代表受托人负责主持相应专项咨询服务工作的负责人。

1.1.14 项目：是指合同协议书中约定由受托人提供工程建设全过程咨询服务的工程项目。

1.1.15 工程建设全过程咨询：是指受托人根据合同约定，综合运用多学科知识、工程实践经验、现代科学技术和经济管理方法，采用多种服务方式组合，为委托人在工程建设实施阶段提供阶段性或整体解决方案的综合性智力服务活动。在构成本合同的文件中可简称为咨询服务。

1.1.16 联合体：是指由两个或两个以上法人或者其他组织组成，且明确牵头单位及各单位的权利、义务和责任，作为受托人的临时机构。

1.1.17 服务成果：是指受托人根据合同约定向委托人提供的有形和无形的服务成果，包括但不限于阶段性和最终的咨询报告、模型、图纸、文件、说明、技术规定及其他类似的电子或实物文件，并应采用合同中双方约定的载体和形式。

1.1.18 服务变更：是指根据本合同第 7 条〔变更和服务费用调整〕构成服务变更的对于咨询服务的任何更改。

1.1.19 合同价：是指委托人和受托人在合同协议书中确定的工程建设全过程咨询服务签约合同价。

1.1.20 服务费用：是指委托人用于支付受托人按照合同约定完成工程建设全过程咨询服务范围内全部工作的费用，包括合同履行过程中按合同约定进行的变更和调整。

1.1.21 服务开支：是指受托人为履行合同向第三方支付合理开支，包括但不限于受托人为履行合同发生的差旅费、通讯费、复印费、材料和设备检测费等。

1.1.22 天：除特别指明外，均指日历天。合同中按天计算时间的，开始当天不计入，从次日开始计算，期限最后一天的截止时间为当天 24:00 时。

1.1.23 基准日期：通过招标方式确定受托人的，以投标截止日前 28 天的日期为基准日期；通过其他方式确定受托人的，以合同签订前 28 天的日期为基准日期。

1.1.24 服务开始日期：是指受托人应开始合同协议书中约定的咨询服务工作的绝对日期或相对日期。

1.1.25 服务完成日期：是指受托人完成合同协议书中约定的咨询服务工作的绝对日期或相对日期，包括合同约定的任何延长日期。

1.1.26 服务期限：是指从服务开始日期起计算，合同协议书中规定或根据合同约定修改后的完成咨询服务所需时间。

1.1.27 服务进度计划：是指受托人根据第 5.2 款〔服务进度计划〕提交的进度计划，包括根据合同约定对其进行的动态修订。

1.1.28 知识产权：是指包括但不限于专利、专利申请、商标、商业秘密、注册设计、注册设计申请、著作权、设计权利、精神权利、工艺流程、技术指标、配方、图纸、计算机软件和数据库权利在内的所有知识产权权利。

1.1.29 书面形式：是指合同文件、信函、电报、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。

1.2 合同文件的优先顺序

构成合同的各项文件应互相解释，互为说明。除专用合同条款另有约定外，解释合同文件的优先顺序如下：

- (1) 合同协议书；
- (2) 招标文件（如有）；
- (3) 中标通知书（如有）；
- (4) 投标函及其附录（如有）；
- (5) 专用合同条款及附件；
- (6) 通用合同条款；
- (7) 技术标准和要求；
- (8) 其他合同文件。

上述各项合同文件包括双方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组成部分，并根据其性质或双方协商确定优先解释顺序。

1.3 法律法规

合同所称法律法规是指中华人民共和国法律、行政法规、部门规章，以及项目所在地的地方法规、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合同条款中约定合同适用的其他规范性文件。

1.4 标准规范

1.4.1 咨询服务的开展应符合国家标准、行业标准、项目所在地的地方性标准，以及相应的规范、规程等。

1.4.2 委托人要求使用国外标准、规范的，委托人与受托人应在专用合同条款中约定原文版本和中文译本提供方及提供标准、规范的名称、份数、时间及费用承担等事项。

1.4.3 委托人对项目的技术标准、功能要求高于或严于现行国家、行业、团体或地方标准的，应在专用合同条款中予以明确。除专用合同条款另有约定外，应视为受托人在签订合同前已充分预见前述技术标准和功能要求的复杂程度，签约合同价中已包含由此产生的服务开支。

1.5 联络

1.5.1 与合同有关的通知、批准、证明、证书、指示、指令、要求、请求、同意、确定和决定等，均应采用书面形式，并应在合同约定的期限内送达接收人和送达地点。

1.5.2 委托人和受托人应在专用合同条款中约定各自的送达接收人、联系电话、电子邮箱、通信地址等联系方式。任何一方送达接收人或其联系电话、电子邮箱、通信地址等联系方式发生变动的，应提前 3 天以书面形式通知对方，否则视为未发生变动。

1.5.3 委托人和受托人应及时签收另一方依照合同约定送达的函件。拒不签收的，由此增加的费用和（或）延误的工期由拒绝接收的一方承担。

1.6 保密

1.6.1 合同当事人一方对在订立和履行合同过程中知悉的另一方的商业秘密、技术秘密，以及任何一方明确要求保密的其他信息，负有保密责任。

1.6.2 除法律规定或合同另有约定外，未经对方同意，任何一方不得将对方提供的文件、技术秘密及声明需要保密的资料信息等商业秘密泄露给第三方或者用于本合同以外的目的。

1.6.3 一方泄露或者在合同以外使用该商业秘密、技术秘密等保密信息给另一方造成损失的，应承担损害赔偿责任。双方认为必要时，可签订保密协议，作为合同附件。

1.6.4 除专用合同条款另有约定外，保密义务应在咨询服务完成日期或合同终止之日中较早者之后的两年届满。

1.7 发布

受托人可以将与咨询服务项目有关的资料和信息用于商业投标。除第 1.6 款〔保密〕和专用合同条款另有约定外，受托人可以单独或与他人合作发布与咨询服务项目有关的资料和信息，但在咨询服务完成之日或合同终止之日（以较早者为准）之后的两年内进行发布的，应事先通知委托人。

1.8 从业规范

履行法律法规、有关规定，恪守职业道德、依法从业、诚信从业、规范从业。

1.9 利益冲突

受托人不得与其他第三方串通损害委托人利益，除委托人另行书面同意外，不得参与和委托人利益相冲突的任何活动。

受托人声明，在合同签订之日不存在可能使其在履行合同义务时引起利益冲突的事项，包括与项目的工程总承包、施工、材料设备供应单位之间不存在利害关系。在合同履行期间发生利益冲突事项的，受托人在得知该情况后应立即书面通知委托人，双方应根据诚信原则及相关法律规定就解决方法达成一致。

1.10 合同变更或修改

对合同的变更或修改应以书面形式做出并由合同当事人正式签署。

第2条 委托人

2.1 委托人一般义务

2.1.1 委托人应遵守法律法规，办理法律法规规定由其办理的审批、核准或备案，并将与咨询服务有关的相应结果书面通知受托人。因委托人原因未能及时办理完毕前述审批、核准或备案手续，导致服务开支增加和（或）服务期限延长时，由委托人承担责任，但因受托人未能根据合同约定提供相应咨询成果而导致委托人不能按时办理前述审批、核准或备案手续的除外。

2.1.2 除合同另有约定外，委托人应向受托人提供咨询服务所涉及的必要外部关系的协调以及与其他组织联系的信息和方式，以便受托人收集需要的信息，为受托人履行职责提供外部条件。委托人应在工程合同中或根据工程合同约定及时向相关承包商、供应商、其他咨询方等提供受托人及咨询项目总负责人的名称或姓名、服务内容、权限及其他必要信息，并负责就受托人与委托人以及委托人的相关承包商、供应商、其他咨询方等之间的职权边界予以协调和明确。

2.1.3 委托人应在不影响受托人根据服务进度计划开展咨询服务的时间内，按照专用合同条款约定，向受托人提供相关资料、设备和设施。如果受托人履行服务时另需其他人员的服务，委托人应按照专用合同条款约定，及时提供其他人员的服务，以保证咨询服务能够按服务进度计划进行。

2.1.4 委托人应按合同约定向受托人及时支付服务费用。

2.1.5 合同当事人可在专用合同条款中约定委托人应承担的其他义务。

2.2 委托人决定

除合同另有约定外，委托人应在不影响受托人根据服务进度计划开展咨询服务的时间内，对受托人以书面形式提出的事项做出书面决定。受托人在执行委托人意见时提出有关问题的，委托人应及时予以解答。因委托人原因未能答复或答复不及时导致服务开支增加和（或）服务期限延长的，由委托人承担责任。

2.3 委托人代表

委托人应指定一位有适当相关资格或经验的管理人员作为委托人代表，并在专用合同条款中明确其姓名、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，作为联系人就合同约定的咨询服务事项与受托人进行联系。委托人更换委托人代表的，应在专用合同条款约定的期限内提前书面通知受托人。

2.4 委托人员

委托人员包括委托人代表及其他由委托人派驻咨询服务现场的人员。委托人应要求委托人员在服务现场遵守法律法规及有关安全、质量、环境保护等规定，不超越合同约定和授权范围向受托人提出要求或发出指示，并保障受托人免于承受因委托人员未遵守前述要求给受托人造成的损失和责任。

第3条 受托人

3.1 受托人一般义务

3.1.1 受托人应根据本合同约定的咨询服务内容和要求提供咨询服务。

3.1.2 受托人应按照本合同约定组建能够满足咨询服务需要的咨询服务机构并完成咨询服务。

3.1.3 受托人在履行合同义务时，应严格按照法律法规、强制性标准及合同约定，谨慎、勤勉地履行职责，维护委托人的合法利益，保证服务成果质量。

3.1.4 受托人及其咨询人员应满足法律法规有关规定。在保证整个工程项目完整性的前提下，由受托人按照第 3.4 款〔委托其他咨询单位实施咨询服务〕的约定将自有资质证书许可范围外的咨询业务依法依规择优委托其他咨询单位实施的，该被委托的其他咨询单位应具有相应能力或水平。

3.1.5 在履行合同期间，受托人应使委托人保持对咨询服务进展的了解，并定期向委托人报告咨询服务工作进展。

3.1.6 任何由委托人支付费用并提供给受托人使用的物品均属于委托人财产。受托人有权无偿使用第 2.1.3 项中由委托人提供的设备、设施、资料。受托人应采取合理的措施保护委托人提供的设备、设施及其他财产，直至咨询服务完成并将其退还给委托人。保护委托人财产所产生的合理费用应由委托人承担。

3.1.7 合同当事人可在专用合同条款约定受托人应承担的其他义务。

3.2 咨询项目总负责人

3.2.1 咨询项目总负责人应为合同协议书及专用合同条款中约定的人选，并应具有履行相应职责的资格、能力和经验。双方应在合同协议书及专用合同条款中明确咨询项目总负责人的基本信息及授权范围等事项。

3.2.2 受托人需要更换咨询项目总负责人的，应在专用合同条款约定的期限内提前书面通知委托人，并征得委托人书面同意。受托人擅自更换咨询项目总负责人的，应按照专用合同条款的约定承担违约责任。

3.2.3 委托人有权书面通知受托人更换不称职的咨询项目总负责人，通知中应载明要求更换的理由。受托人无正当理由拒绝更换咨询项目总负责人的，应按照专用合同条款约定承担违约责任。

3.3 咨询人员

3.3.1 咨询人员包括咨询项目总负责人及其他由受托人配备和派遣，提供咨询服务的人员。受托人应按照合同约定，根据咨询服务需求配备和派遣具备相应能力和经验的各专项咨询负责人，以及其他专业技术人员和管理人员。双方应在专用合同条款中明确各专项咨询负责人的基本信息及授权范围等事项。

3.3.2 受托人应按照专用合同条款的约定，根据项目管理需要配备和派遣能胜任本职工作及具备相应能力和经验、满足法律法规规定的相应执业资格的各专项咨询负责人，以及其他专业技术人员和管理人员。对于已包含在投标文件、非招标项目响应文件和本合同中的咨询人员，除委托人明确提出异议外，均应视为已被委托人认可。合同履行过程中，受托人委派的咨询人员应相对稳定，以保证咨询服务工作的顺利进行。受托人更换专项咨询负责人、有执业资格要求的主要咨询人员时，应提前 7 天书面通知委托人，征得委托人书面同意后，方可以同等资格和能力的人员替代。受托人擅自更换咨询人员，应按照专用合同条件约定承担违约责任。委托人对于受托人咨询人员的资格或能力有异议的，受托人应提供资料证明被质疑人员有能力完成其岗位工作或不存在委托人所质疑的情形。委托人指示撤换不能按照合同约定履行职责及义务的咨询人员的，受托人应撤换。受托人无正当理由拒绝撤换的，应按照专用合同条款的约定承担违约责任。

3.3.3 受托人认为其咨询人员的健康或安全保障可能受到正在发生的不可抗力或双方在专用合同条款中约定的其他事件影响的，受托人有权在将相应事件告知委托人后，暂停全部或部分咨询服务，直至不可抗力或其他事件影响消失。

3.4 委托其他咨询单位实施咨询服务

3.4.1 未经另一方书面同意，任何一方均不得转委托其合同义务。

3.4.2 受托人不得将其承担的全部咨询服务整体委托给第三方实施。

3.4.3 受托人可按专用合同条款约定或经委托人书面同意，将自有资质证书许可范围外的咨询服务依法依规择优委托给具有相应资质或能力的其他咨询单位实施。

3.4.4 委托人同意受托人将部分咨询服务交由其他咨询单位完成的，不减轻或免除受托人就该部分咨询服务应承担的责任和义务。受托人仍应对该部分咨询服务负总责，就其他咨询单位的行为、疏忽和违约承担相应责任。

3.5 联合体

3.5.1 受托人为联合体的，联合体各方应共同与委托人签订合同。

3.5.2 联合体各方应在签订合同协议书前向委托人提交联合体协议，并在其中约定联合体的牵头人和各成员工作分工、权利、义务、责任，经委托人确认后作为合同附件。在合同履行过程中，未经委托人同意，不得修改联合体协议、变更联合体成员、各成员履行的咨询服务及联合体的法律性质。

3.5.3 联合体各方应根据法律法规规定和合同约定向委托人承担相应责任，并在专用合同条款中明确联合体各方为履行合同应向委托人承担责任的方式。专用合同条款中未约定的，联合体各方应向委托人承担连带责任。

3.5.4 委托人向联合体各方支付服务费用的方式及其他关于联合体的约定应在专用合同条款中约定。

第4条 咨询服务要求及成果

4.1 咨询服务依据

4.1.1 委托人应根据合同约定，向受托人提供与咨询服务有关的资料和信息。委托人提供上述资料和信息超过约定期限，导致服务开支增加和（或）服务期限延长的，由委托人承担责任。

4.1.2 委托人应对所提供资料 and 信息的真实性、准确性、合法性与完整性负责。委托人未按照合同约定提供必要的资料和信息，影响服务成果质量或导致服务开支增

加和（或）服务期限延长的，由委托人承担责任。

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

4.1.4 委托人应遵守法律法规和技术标准，不得以任何理由要求受托人违反法律法规，压缩合理服务期限，降低技术标准和工程质量、安全标准提供咨询服务。咨询服务有关的特殊标准和要求由双方在专用合同条款中约定。

4.1.5 委托人对主要技术指标有要求的，经委托人与受托人协商一致后应在专用合同条款中约定。因委托人原因导致主要技术指标变更的，委托人应承担相应责任。因受托人原因导致主要技术指标未达到合同要求的，受托人应承担相应违约责任。

4.2 咨询服务成果要求

4.2.1 服务成果应符合法律法规、相关标准及合同约定。咨询服务成果具体内容和要求在专用合同条款中约定。

4.2.2 受托人应对其咨询服务成果的真实性、有效性和科学性负责。因受托人原因造成咨询服务成果不合格的，委托人有权要求受托人采取补救措施，直至达到合同要求的质量标准，受托人应按合同约定承担相应违约责任。

4.2.3 因委托人原因造成咨询服务成果不合格的，受托人应采取补救措施，直至达到合同要求的质量标准，由此导致费用增加和（或）服务期限延长的，由委托人承担责任。

4.3 咨询服务成果交付

4.3.1 受托人应按照合同约定的咨询服务成果交付时间向委托人交付咨询服务成果，委托人应出具书面签收单。

4.3.2 委托人要求受托人提前交付咨询服务成果的，应向受托人下达提前交付的书面通知并明确提前交付的内容，但委托人不得压缩合理服务期限。受托人认为提前交付咨询服务成果无法执行的，应向委托人提出书面异议，委托人应在收到异议后7天内予以答复，7天内未予答复的，视为委托人认可受托人的书面异议。

4.3.3 委托人要求受托人提前交付咨询服务成果的，或受托人提出提前交付咨询服务成果的建议能够给委托人带来效益的，合同当事人可在合同关于服务服务费用和支付的条款中约定对提前交付咨询服务成果的奖励。

4.4 咨询服务成果审查

4.4.1 除专用合同条款另有约定外，委托人收到受托人提交的咨询服务成果后，应在 21 天内做出审查结论或提出异议。委托人对咨询服务成果有异议的，应以书面形式通知受托人，并说明咨询服务成果不符合合同要求的具体内容。受托人应根据委托人的书面说明修改咨询服务成果后重新报送委托人审查，上述 21 天的答复期限应重新起算。

合同约定的答复期限届满，委托人没有做出审查结论也没有提出异议的，除咨询服务成果需经政府有关部门审查或批准外，视为咨询服务成果已获委托人同意。

4.4.2 委托人关于咨询服务成果的修改意见超出或更改合同约定的咨询服务范围的，应适用第 7 条 [变更和服务费用调整] 的约定。

4.4.3 委托人需要组织审查会议对咨询服务成果进行审查的，审查会议的形式、组织方和时间安排，应在专用合同条款中约定。咨询服务成果审查会议费用及委托人上级单位、政府有关部门参加审查会议的人员费用由委托人承担。

受托人应参加委托人组织的审查会议，向审查人员介绍、解答、解释其咨询服务成果，并提供有关补充资料。

4.4.4 委托人应向受托人提供审查会议的批准文件和纪要。受托人应按照相关审查会议的批准文件和纪要，依据合同约定及相关标准，修改、补充和完善咨询服务成果。

4.4.5 咨询服务成果需政府有关部门审查或批准的，委托人应在专用合同条款约定的期限内将审查同意的咨询服务成果报送政府有关部门，受托人应予以协助。

受托人应按政府有关部门的审查意见修改咨询服务成果，构成对合同约定的咨询服务范围变更的，委托人应根据第 7 条 [变更和服务费用调整] 向受托人另行支付服务费用。

4.4.6 因受托人原因，未能按第 4.3 款 [咨询咨询服务成果交付] 约定的时间向委托人提交咨询服务成果，致使审查无法进行或无法按期进行，造成服务进度计划延误、窝工损失及委托人服务开支增加的，受托人应按第 11 条 [违约责任] 的约定承担责任。

因委托人原因，致使咨询服务成果审查无法进行或无法按期进行，导致服务开支增加和（或）服务期限延长的，由委托人承担责任。

4.4.7 委托人对咨询服务成果的审查，不减轻或免除受托人依据法律法规应承担的责任。

4.5 管理和配合服务

4.5.1 受托人应根据合同约定及相关法律法规规定，对工程合同相关的承包商、供应商、其他咨询方或委托人在工程合同下的其他相对方进行管理和配合服务。此类

管理和配合服务包括但不限于：

（1） 招标代理人应根据招标采购需要，与报价人、评标人、政府有关部门等相关方进行联系协调；

（2） 勘察人应积极提供勘察配合服务，进行勘察技术交底，参与施工验槽，委派专业人员及时配合解决与勘察有关的问题，参与地基基础验收和工程竣工验收等工作；

（3） 设计人应积极提供设计配合服务，进行设计技术交底、施工现场服务，参与施工过程验收、试运行、工程竣工验收等工作；

（4） 监理人应根据法律法规、工程建设标准、勘察设计文件及合同，在施工阶段对建设工程质量、造价、进度进行控制，对合同、信息进行管理，对工程建设相关方的关系进行协调，并履行建设工程安全生产管理法定职责；

（5） 造价咨询受托人应与承包商等项目各参与方就项目资金使用、价款的确定和调整、竣工结算等工程造价相关事宜进行联系与沟通，协调项目参与各方的关系，确保项目投资控制目标的实现；

（6） 项目管理人应对招标代理、勘察、设计、监理、造价咨询等服务及相关活动进行统筹管理工作。

4.5.2 受托人应根据委托人授权及合同约定提供管理和配合服务，具体授权范围在专用合同条款中约定，且委托人应将对受托人的授权范围在工程合同中写明或书面告知委托人在工程合同下的相对方。

4.5.3 受托人在做出任何影响工程合同相对方义务的指示和决定前，对于可能对费用、质量或时间产生重大影响的任何变更，须事先得到委托人批准。因情况紧急，难以与委托人取得联系的，受托人应妥善处理委托事务，但事后应尽快将该情况通知委托人。

4.5.4 在委托人与工程合同相对方之间提供证明、行使决定权或处理权时，受托人应作为独立的专业人员，根据自己的专业技能和判断进行工作，并提供必要的证明资料。

第5条 进度计划、延误和暂停

5.1 服务开始和完成

5.1.1 委托人应在计划开始服务日期 7 天前向受托人发出开始服务工作通知，服务期限自开始服务通知中载明的日期或按照专用合同条款约定的日期起算。

5.1.2 咨询服务应在专用合同条款约定的时间或期限内开始和完成，按照合同约定延期的除外。

5.2 服务进度计划

5.2.1 受托人应按照专用合同条款约定，提交服务进度计划。服务进度计划应至少包括下列内容：

- (1) 受托人为按时完成所有咨询服务而计划开展的各项咨询服务顺序和时间；
- (2) 合同约定的各项咨询服务成果交付委托人的关键日期；
- (3) 需要委托人或第三方提供决策、同意、批准或资料的关键日期；
- (4) 合同关于服务进度计划条款约定的其他要求。

5.2.2 除专用合同条款另有约定外，委托人应在收到受托人提交的服务进度计划后 14 天内完成审批或提出异议。逾期未审批或提出异议的，视为委托人认可该服务进度计划。

5.2.3 项目实际进度与服务进度计划不一致的，受托人应及时向委托人提交修订的服务进度计划，并附相关措施和资料。除专用合同条款另有约定外，委托人应在收到修订的服务进度计划后 7 天内完成审批或提出异议。逾期未审批或提出异议的，视为委托人认可修订后的服务进度计划。

5.2.4 对于任何可能对服务产生不利影响、导致费用增加或服务进度计划延误的事件或情况，任何一方在得知上述事件或情况后应立即向另一方发出通知。

5.3 服务进度延误

5.3.1 合同履行过程中，因发生下列情形造成咨询服务进度延误，属于非受托人原因导致的咨询服务进度延误：

- (1) 委托人未能按合同约定提供有关资料或所提供的有关资料不符合合同约定或存在错误或疏漏的；
- (2) 委托人未能按合同约定提供咨询服务工作条件、设施场地、人员服务的；
- (3) 委托人对咨询服务进行变更的；

(4) 委托人或委托人的承包商、供应商、其他咨询方等使咨询服务受到障碍或延误的；

(5) 委托人未按合同约定日期足额付款的；

(6) 不可抗力；

(7) 专用合同条款中约定的其他情形。

5.3.2 除专用合同条款另有约定外，因非受托人原因导致咨询服务进度延误后 7 天内，受托人应向委托人发出要求延期的书面通知，并在咨询服务进度延误后 14 天内提交要求延期的书面说明供委托人审查。委托人收到受托人要求延期的说明后，应在 7 天内进行审查并就是否延长服务期限、修订服务进度计划及延期天数向受托人进行书面答复。

委托人在收到受托人提交要求延期的说明后未在约定的期限内给予答复的，视为受托人要求的延期已被委托人批准。

因非受托人原因导致服务进度延误，致使费用增加的，委托人应按照第 7 条 [变更和服务费用调整] 调整服务费用。

5.3.3 因受托人原因导致咨询服务进度延误的，受托人应按照第**错误！未找到引用源。**项的约定承担违约责任。专用合同条款约定逾期违约金的，受托人还应根据约定的逾期违约金计算方法和最高限额支付逾期违约金。受托人支付逾期违约金后，不免除受托人继续完成咨询服务的义务。

5.4 服务暂停

5.4.1 委托人可根据项目进展情况，以书面通知方式指示受托人暂停部分或全部咨询服务工作，并在通知中列明暂停的日期及预计暂停的期限。

5.4.2 发生下列情形时，受托人可暂停全部或部分咨询服务：

(1) 委托人未能按期支付款项，且委托人未根据第6.3款 [有争议部分的付款] 就未付款项发出异议通知的。受托人应提前28天向委托人发出暂停通知；

(2) 发生不可抗力。受托人应根据第10.2款 [不可抗力的通知] 尽快向委托人发出通知，且应尽力避免或减少咨询服务的暂停；

(3) 专用合同条款约定的其他情形。

5.4.3 委托人要求受托人暂停咨询服务的，受托人应在收到委托人恢复通知后 28 天内恢复咨询服务。受托人根据第 5.4.2 项暂停咨询服务的，应在导致暂停的事项终止后尽快恢复咨询服务。

5.4.4 服务暂停相关事项应按以下方式处理：

(1) 对于受托人在服务暂停前根据合同约定已经履行的咨询服务，委托人应支付相应的服务费用。

(2) 受托人应在服务暂停期间做好服务成果的保管，采取合理的措施保证服务成果的安全、完整，以避免毁损。

(3) 服务暂停导致的延误应根据第5.3款〔服务进度延误〕修订服务进度计划。

(4) 除不可抗力及受托人原因导致的服务暂停外，服务暂停和恢复所产生的费用应由委托人承担。因委托人原因导致服务暂停的，委托人应向受托人支付合理的费用。双方应根据第6.2款〔支付程序和方式〕调整受托人的服务费用支付。

第6条 服务费用和支付

6.1 服务费用

6.1.1 委托人和受托人应在合同中明确约定服务费用的组成和计取方式，包括变更和调整的计取方式。

6.1.2 除合同另有约定外，合同约定的服务费用均已包含国家规定的增值税税金。

6.1.3 委托人和受托人应在合同中明确约定受托人为履行合同发生的差旅费、通讯费、复印费、材料和设备检测费等服务开支是否已包含在服务费用内，以及服务费用中未包括的服务开支的计取和支付方式。

6.1.4 对于受托人在咨询服务过程中提出合理化建议并被委托人采纳，以及受托人提供咨询服务节约项目投资额、受托人提前交付服务成果等使委托人获得效益或规避潜在风险的情形，双方可在合同中约定奖励机制和奖励费用的计取、支付方式。

6.2 支付程序和方式

6.2.1 受托人应在合同约定的每一个应付款日的至少 7 天前，向委托人提交支付申请书，并附必要的证明材料复印件。支付申请书应包括下列款项的金额及明细：

- (1) 当期已完成咨询服务对应的服务费用；
- (2) 受托人为提供咨询服务所产生的、不包含在服务费用内的合理服务开支；
- (3) 受托人提供咨询服务节约项目投资额等，根据合同约定应对受托人进行奖励的金额；
- (4) 应增加或扣减的变更调整金额；

(5) 根据第11条〔违约责任〕约定应增加或扣减的索赔或违约金;

(6) 对已付款中出现的错误、遗漏或重复的修订,应在当期付款中支付或扣除的金额;

(7) 合同约定应增加和扣减的其他金额。

6.2.2 支付申请书中的服务费用、服务开支和奖励金额等款项应分列,报送委托人审核并支付。对于合同约定的服务费用以外发生的服务开支,应随服务开支发生的该月或该阶段的服务费用一并在支付申请书中提交,并经委托人审核后支付。

6.2.3 在对已付款进行汇总和复核过程中发现错误、遗漏或重复的,委托人和受托人均有权提出修正申请。经对方同意的修正,应在下期付款中支付或扣除。

6.2.4 委托人未能按期支付款项的,应按照专用合同条款约定向受托人支付逾期付款违约金。委托人支付逾期付款违约金不影响受托人按合同约定行使暂停或终止咨询服务的权利。

6.2.5 未经受托人书面同意,委托人不应以存在针对受托人的索赔等原因,扣留其应付款项,除非仲裁委员会或法院根据第 13.4 款〔仲裁或诉讼〕将应付款项裁决或判决给委托人。

6.2.6 合同终止时,即使未到支付服务费用的日期,受托人有权获得已完成咨询服务的相应付款。

6.2.7 除专用合同条款另有约定外,服务费用均以人民币支付。涉及其他货币支付的,所采用的货币种类、比例和汇率应在专用合同条款中约定。

6.3 有争议部分的付款

委托人对受托人提交的支付申请书有异议时,应在收到受托人提交的支付申请书后 7 天内,以书面形式向受托人发出异议通知,并说明有异议部分款项的数额及理由。无异议部分的款项应按期支付,有异议部分的款项按第 13 条〔争议解决〕约定办理。对双方最终确定应支付给受托人的有异议款项,仍应适用第 6.2 款〔支付程序和方式〕的约定。

6.4 结算和审核

6.4.1 委托人与受托人应按合同约定及时进行服务费用和其他费用的结算及合同尾款支付。

6.4.2 对于按照服务时间计取的服务费用及按照实际发生计取的服务开支,受托人应保存能够明确有关服务时间和服务开支的完整记录,并根据委托人的合理要求

提供上述记录。

6.4.3 在咨询服务期限内和咨询服务完成或终止后的一年内，委托人可向受托人提前不少于 14 天发出通知，要求由委托人或其指定的第三方审核受托人提出的与咨询服务相关的服务时间和服务开支记录。审核应在正常的营业时间、保存记录的办公场所开展，受托人应给予合理配合，审核费用应由委托人承担。委托人不得以审核为由拖延支付和结算服务费用。

第7条 变更和服务费用调整

7.1 变更情形

除专用合同条款另有约定外，合同履行过程中发生下列情形的，应按合同约定进行服务变更：

- (1) 因非受托人原因导致项目的内容、规模、功能、条件、投资额发生变化的；
- (2) 委托人提供的资料及根据合同应提供的设备、设施和人员发生变化的；
- (3) 委托人改变咨询服务范围、内容、方式的；
- (4) 委托人改变咨询服务的履行顺序和服务期限的；
- (5) 基准日期后，因项目所在地及提供咨询服务所在地的法律法规发生变动、强制性标准的颁布和修改而引起服务费用和（或）服务期限改变的；
- (6) 委托人或委托人的承包商、供应商、其他咨询方等使咨询服务受到障碍或延长的；
- (7) 专用合同条款约定的其他服务变更情形。

上述服务变更不应实质性地改变咨询服务合同性质。

7.2 变更程序

7.2.1 咨询服务完成前，委托人可通过签发服务变更通知发起对咨询服务的变更。委托人也可先要求受托人就即将采取的服务变更拟定建议书。委托人接受服务变更建议书后，应签发服务变更通知以确认该服务变更。

7.2.2 受托人认为委托人发出的指示或其他事件构成服务变更的，应在合理可行的情况下尽快将该事件对服务进度计划、相关服务费用的影响通知委托人。除专用

合同条款另有约定外，委托人应在收到通知 14 天内签发服务变更通知或取消该指示，或作出该指示或事件不会导致服务变更的解释。受托人可在收到进一步的通知后 7 天内根据第 13 条 [争议解决] 将该事件作为争议提交，否则受托人应遵守委托人的进一步通知。委托人逾期签发服务变更通知、进一步通知或其他意见的，视为委托人认可该指示或事件构成服务变更。

7.2.3 委托人签发服务变更通知后，受托人应受到该通知的约束，除非受托人向委托人发出以下有证据支持的通知：

- (1) 受托人不具备实施服务变更的技术和资源；
- (2) 受托人认为服务变更将实质性地改变咨询服务的程度或性质；
- (3) 委托人签发的服务变更通知存在违反法律法规或强制性标准的情形。

7.3 价格调整和变更影响

7.3.1 服务变更可能影响其他部分的咨询服务、服务进度计划和服务期限或增加受托人工作量的，委托人和受托人应对此服务变更引起的服务费用调整和计算方式，包括对其他部分的咨询服务影响、服务进度计划和服务完成日期的影响，以及增加的服务工作量达成一致。

7.3.2 服务变更引起的服务费用调整应根据合同约定的取费标准确定。合同约定的取费标准不适用于该服务变更的，双方应协商确定新的取费标准。

7.3.3 服务变更引起的服务费用调整及其对服务进度计划的影响，需经委托人书面同意和确认。委托人同意服务费用调整和服务变更的影响后，应向受托人发出指令，要求开始执行服务变更。

7.3.4 下列情形下，委托人可直接向受托人发出开始执行服务变更的指令：

- (1) 受托人收到服务变更通知14天后，双方未能确认服务变更的所有影响并达成一致；
- (2) 在服务变更工作开始前，双方无法确认服务变更的所有影响并达成一致。

上述情形下，受托人应基于其付出的时间，根据合同约定的取费标准获得补偿。取费标准不适用于该服务变更的，委托人应按照合理的费率或价格对受托人进行补偿，直至双方就服务变更引起的服务费用调整和影响达成一致。

7.3.5 除专用合同条款另有约定外，受托人完成咨询服务所应遵守的法律法规规定，以及国家、行业、团体和地方的规范和标准，均应视为在基准日期适用的版本。

基准日期之后，前述版本发生重大变化，或有新的法律法规，以及国家、行业、团体和地方的规范和标准实施的，受托人应向委托人提出遵守新规定的建议，对强制性规定或标准应遵照执行。因委托人采纳受托人的建议或遵守基准日期后新的强制性规定或标准，导致服务开支增加和（或）服务期限延长的，由委托人承担责任。

第8条 知识产权

8.1 知识产权归属和许可

8.1.1 委托人创造、开发和拥有的知识产权均属于委托人，但委托人应向受托人授予受托人提供咨询服务而合理必需的，使用委托人知识产权的免许可费、可转许可的普通许可。

8.1.2 受托人独立于合同而创造、开发和拥有的知识产权均属于受托人。除专用合同条款另有约定外，受托人为提供咨询服务而创造或开发的知识产权，包括但不限于受托人编制的各类书面文件，均属于受托人。但受托人应向委托人授予委托人利用咨询服务或项目而合理必需的，使用受托人知识产权的相关许可。除专用合同条款另有约定外，许可费用视为包含在服务费用中，不再另行计取。受托人转让为提供咨询服务而创造或开发的知识产权的，委托人享有以同等条款优先受让的权利。

8.2 知识产权保证

受托人和委托人保证，己方是拥有所提供的服务成果或资料的知识产权权利人，或已获得知识产权权利人的相关许可。受托人或委托人因使用对方提供的服务成果或资料而导致侵犯第三方的知识产权或其他权利的，提供方须与该第三方交涉并承担由此而引起的一切法律责任，并应在法律法规允许的情况下自担费用，确保合法的权利人将相关权利转让或授予委托人或受托人。

8.3 知识产权许可的撤销

8.3.1 委托人根据第 12.11 款[由委托人解除合同]约定或者受托人根据第 02 款[由受托人解除合同]约定正当地终止合同的，有权撤销其所授予的知识产权许可，但双方另有约定的除外。

8.3.2 委托人未能履行合同约定的任何付款义务，受托人有权通过提前 28 天发出通知的方式撤销其根据合同授予委托人的任何知识产权许可。

第9条 保险

9.1 受托人保险

9.1.1 受托人应按照相关法律法规要求和专用合同条款约定，投保委托人认可、履行合同所需要的工程相关保险。

9.1.2 除专用合同条款另有约定外，保险费用视为包含在服务费用中，不再另行计取。

9.2 保险的其他约定

9.2.1 受托人应保证工程相关保险在第 11.3 款〔责任期限〕约定的责任期限内持续有效，合同责任期延长的，受托人应及时续保，续保费用的承担由双方协商确定。

9.2.2 受托人应根据委托人要求及时提交已投保的各项保险的凭证和保险单复印件，以证明工程相关保险持续有效。

9.2.3 工程相关保险发生变更或提前终止的，受托人应立即就此通知委托人，并另行提供符合要求的保险。除因委托人原因引起保险变更或提前终止外，由此产生的保险费用由受托人承担。

9.2.4 保险事故发生后，相关保险的投保人和被保险人应按照保险合同约定的条款和期限及时向保险人报告。受托人和委托人应在得知相关保险事故发生后及时通知对方。

第10条 不可抗力

10.1 不可抗力的确认

10.1.1 不可抗力是指合同当事人在签订合同时不能预见、不能避免且不能克服的自然灾害和社会性突发事件，如地震、海啸、瘟疫、骚乱、戒严、暴动、战争和专用合同条款中约定的其他情形。

10.1.2 不可抗力发生后，委托人和受托人应收集证明不可抗力发生及不可抗力造成损失的证据，并及时统计所造成的损失。合同当事人对是否属于不可抗力或其损失发生争议时，按第 13 条〔**错误！未找到引用源。**〕的约定处理。

10.2 不可抗力的通知

10.2.1 任何一方遇到不可抗力事件，使其履行合同义务受到阻碍时，应及时通

知合同另一方，书面说明不可抗力和受阻碍的详细情况，并在合理期限内提供必要的证明。

10.2.2 不可抗力持续发生的，合同一方应及时向合同另一方提交书面中间报告，说明不可抗力和履行合同受阻的情况，并于不可抗力事件结束后 28 天内提交最终书面报告及有关资料。

10.3 不可抗力的后果

10.3.1 不可抗力引起的后果及造成的损失由合同当事人按照法律法规规定及合同约定各自承担。

10.3.2 不可抗力发生后，合同当事人均应采取措施尽量避免和减少损失的扩大，任何一方没有采取适当措施导致损失扩大的，应对扩大的损失承担责任。

10.3.3 不可抗力发生前已完成的咨询服务应按照合同约定进行服务费用支付。

10.3.4 因一方迟延履行合同义务，在迟延履行期间遭遇不可抗力的，不免除该方的违约责任。

第11条 违约责任

11.1 委托人违约

11.1.1 除专用合同条款另有约定外，在合同履行过程中发生的下列情形，属于委托人违约：

（1）委托人未能按合同约定提供有关资料或所提供的有关资料不符合合同约定或存在错误或疏漏的；

（2）委托人未能按合同约定提供咨询服务工作条件、设施场地、人员服务的；

（3）委托人擅自将受托人的成果文件用于本项目以外的项目或交由第三方使用的；

（4）委托人未按合同约定日期足额付款的；

（5）委托人未能按照合同约定履行其他义务的。

11.1.2 委托人违约的，受托人可向委托人发出通知，要求委托人在指定的期限内采取有效措施纠正违约行为。

11.1.3 委托人应根据合同约定承担因其违约给受托人增加的费用和（或）因服务期限延长等造成的损失，并支付受托人合理的费用。委托人违约责任的承担方式和计算方法可在专用合同条款中约定。

11.2 受托人违约

11.2.1 除专用合同条款另有约定外，在合同履行过程中发生的下列情形，属于受托人违约：

- （1）由于受托人原因，未按合同约定的时间和质量交付咨询服务成果的；
- （2）由于受托人原因，造成工程质量事故或其他事故的，或造成影响到结构安全、使用安全、公共安全或严重影响使用功能的质量缺陷的；
- （3）由于受托人原因，造成建筑施工安全生产事故或形成安全生产重大隐患的；
- （4）受托人未经委托人同意，擅自将咨询服务转让给第三方或交由其他咨询单位实施的；
- （5）未经委托人书面同意，受托人擅自更换咨询项目总负责人、专项咨询负责人及其他主要咨询人员的；
- （6）受托人未能按照合同约定履行其他义务的。

11.2.2 受托人违约的，委托人可向受托人发出通知，要求受托人在指定的期限内采取有效措施纠正违约行为。

11.2.3 受托人应根据合同约定承担因其违约给委托人增加的费用和（或）因服务期限延误等造成的损失。受托人违约责任的承担方式和计算方法可在专用合同条款中约定。

11.3 责任期限

责任期限自合同生效之日开始，至专用合同条款中约定的期限或法律法规规定的期限终止。工程勘察、设计和监理等影响工程质量的服务内容的责任期限应延长至法律法规规定的相应责任期。

11.4 责任限制

11.4.1 任何一方承担违约责任，应仅限于下列情形：

(1) 因违约直接造成合理可预见的损失；

(2) 除专用合同条款另有约定外，最大赔偿额不应超过工程建设全过程咨询服务费用；

(3) 除合同另有约定外，受托人被认为应与第三方共同向委托人负责的，受托人支付的赔偿比例应仅限于因其违约而应负责的部分。

11.4.2 在提供与工程合同相关的咨询服务时，受托人仅根据合同约定对委托人承担违约责任，而不应就工程合同下的相对方履行工程合同所产生的责任对委托人承担责任。在法律法规允许的前提下，委托人应尽合理努力保护受托人免受工程合同下的相对方提起的、与工程合同相关的索赔而导致的损失。

11.4.3 因任何一方故意或疏忽大意违约、欺诈、虚假陈述等不当行为造成损失，其损失赔偿不受合同责任限制约定所限制。

第12条 合同解除

12.1 由委托人解除合同

除专用合同条款另有约定外，有下列情形之一的，委托人可提前 14 天向受托人发出通知解除合同：

(1) 未经委托人同意，受托人将咨询服务全部或部分交由第三方实施的；

(2) 受托人未履行其义务或履行义务不符合合同约定，委托人向受托人发出通知，列明违约情况和补救要求，受托人在此通知发出后28天内未能对违约进行补救的；

(3) 不可抗力导致咨询服务暂停超过182天的；

(4) 受托人违反法律法规或强制性标准的；

(5) 受托人宣告破产或无力偿还债务的；

(6) 专用合同条款约定的其他合同解除情形。

12.2 由受托人解除合同

除专用合同条款另有约定外，有下列情形之一的，受托人可提前 14 天向委托人发出通知解除合同：

(1) 咨询服务已根据第 5.4.1 项暂停超过 182 天；

-
- (2) 咨询服务已根据第 5.4.2 项第 (1) 目和第 (3) 目暂停超过 42 天;
 - (3) 咨询服务因不可抗力已根据第 5.4.2 项第 (2) 目暂停超过 182 天;
 - (4) 委托人违反法律法规的;
 - (5) 委托人宣告破产或无力偿还债务;
 - (6) 专用合同条款约定的其他合同解除情形。

12.3 合同解除的后果

12.3.1 委托人根据合同约定解除合同的，具有下列权利：

- (1) 要求受托人移交其截至合同解除之日履行咨询服务义务所必需的所有文件和其他服务成果;
- (2) 要求受托人按照第11条[违约责任]赔偿因合同解除直接导致的合理费用损失。

12.3.2 受托人应根据其在合同解除前已履行的咨询服务获得服务费用。

受托人根据合同约定解除合同的，有权要求委托人按照第 11 条[违约责任]赔偿因合同解除直接导致的合理费用损失。

12.3.3 合同解除不应损害或影响合同解除前已发生的双方责任和义务。

第13条 争议解决

13.1 和解

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

13.2 调解

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

13.3 争议评审

13.3.1 合同当事人在专用合同条款中约定采取争议评审方式及评审规则解决争议的，应在合同签订后 28 天内或争议发生后 14 天内，协商确定一名或三名争议评审员组成争议评审小组。除专用合同条款另有约定外。

选择一名争议评审员的，由合同当事人共同确定；选择三名争议评审员的，各自选定一名，第三

名成员为首席争议评审员，由双方共同确定或由双方委托已选定的争议评审员共同确定，或由专用合同条款约定的评审机构指定。

除专用合同条款另有约定外，争议评审费用由双方各承担一半。

13.3.2 合同当事人可将与合同有关的任何争议共同提请争议评审小组进行评审。争议评审小组应秉持客观、公正原则，自收到争议评审申请报告后 14 天内做出书面决定，并说明理由。

13.3.3 争议评审小组做出的书面决定经合同当事人签名确认后，对双方具有约束力，双方应遵照执行。

13.3.4 任何一方当事人不接受争议评审小组决定或不履行争议评审小组决定的，双方可选择采用其他争议解决方式。

13.4 仲裁或诉讼

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

- (1) 向约定的仲裁委员会申请仲裁；
- (2) 向有管辖权的人民法院起诉。

13.5 争议解决条款效力

合同有关争议解决的条款独立存在，合同是否成立、变更、解除、终止、无效、失效、未生效或者被撤销均不影响其效力。

第三部分 专用合同条款

第1条 一般

1.1 定义和解释

合同当事人补充定义和解释的其他内容：_____

_____。

1.2 合同文件的优先顺序

构成合同的文件及优先解释顺序为：_____

_____。

1.3 法律法规

适用法律法规：_____。

1.4 标准规范

标准规范：_____。

1.5 联络

委托人指定的送达方式（包括电子传输方式）：_____。

委托人的送达地址：_____。

受托人指定的送达方式（包括电子传输方式）：_____。

受托人的送达地址：_____。

1.66 保密

保密期限：_____。

1.77 发布

发布限制：_____。

第2条 委托人

2.1 委托人一般义务

2.1.32（对照通用条款）_____。

2.1.33 委托人提供的设备、设施和其他人员服务

（1）委托人提供的设备

名称	数量	型号与规格	提供时间
1. 通讯设备			
2. 办公设备			
3. 交通工具			
4. 检测和试验设备			
.....			

(2) 委托人提供的设施

名称	数量	要求	提供时间
1. 临时居住用房			
2. 临时办公用房			
3. 交通道路			
4. 公共设施			
.....			

(3) 委托人提供的其他人员服务

名称	数量	要求	提供时间
1. 工程技术人员			
2. 辅助工作人员			
3. 其他人员			
.....			

2.1.45 委托人的其他义务：_____。

除合同另有约定外：_____。

2.2 委托人决定

为保证服务按服务进度计划进行，受托人以书面形式提交给委托人决定的事宜，委托人应在_____天内做出书面决定。

2.33 委托人代表

委托人代表：

姓 名：_____。

身份证号：_____。

职 务：_____。

联系电话：_____。

电子邮箱：_____。

通信地址：_____。

委托人对委托人代表的授权范围：_____

—。

委托人更换委托人代表的，应提前_____天书面通知受托人。

第3条 错误！未找到引用源。

3.1 受托人一般义务

3.1.7 受托人的其他义务：_____。

3.2 咨询项目总负责人

3.2.1 咨询项目总负责人：

姓名：_____。

身份证号：_____。

职称：_____。

执（职）业资格种类及注册证书编号：_____。

联系电话：_____。

电子信箱：_____。

通信地址：_____。

受托人对咨询项目总负责人的授权范围：_____

—。

3.2.2 受托人更换咨询项目总负责人的，应提前_____天书面通知委托人。

受托人更换咨询项目总负责人的其他情形：_____

—。

受托人擅自更换咨询项目总负责人的违约责任：_____

—。

3.2.3 受托人应在收到书面更换通知后_____天内更换咨询项目总负责人。

受托人无正当理由拒绝更换咨询项目总负责人的违约责任：_____

—。

错误！未找到引用源。错误！未找到引用源。

3.3.1 各专项咨询负责人：

(1) _____负责人

姓 名：_____。

身份证号：_____。

职称：_____。

执（职）业资格种类及注册证书编号：_____。

联系电话：_____。

电子信箱：_____。

受托人对其的授权范围：_____

—。

(2) _____负责人

姓 名：_____。

身份证号：_____。

职称：_____。

执（职）业资格种类及注册证书编号：_____。

联系电话：_____。

电子信箱：_____。

受托人对其的授权范围：_____

—。

(3) _____负责人

姓 名：_____。

身份证号：_____。

职称：_____。

执（职）业资格种类及注册证书编号：_____。

联系电话：_____。

电子信箱：_____。

受托人对其的授权范围：_____

—。

3.3.2 受托人擅自更换咨询人员的违约责任：_____。

受托人无正当理由拒绝撤换咨询人员的违约责任：_____。

—。

3.3.3 受托人认为将使其咨询人员的健康或安全保障受到影响的其他事件：_____。

—。

错误！未找到引用源。委托其他咨询单位实施咨询服务

3.4.1 受托人擅自转让或交由其他咨询单位实施咨询服务应承担的违约责任：_____。

3.4.33 允许委托其他咨询单位实施的服务内容和要求：_____。

3.4.4 委托人同意受托人将部分咨询服务交由其他咨询单位完成的，受托人就该部分咨询服务应承担的责任：

3.5 联合体

3.5.33 联合体牵头人和各方对委托人承担责任的方式：_____。

3.5.44 委托人向联合体各方支付服务费用和其他费用的方式：

其他关于联合体的约定：_____。

—。

第4条 咨询咨询服务要求及成果

4.1 咨询服务依据

4.1.4 咨询服务的特殊标准或要求：_____。

4.1.5 咨询服务适用的主要技术标准：_____。

4.2 咨询服务成果要求

对咨询服务成果的具体内容和要求：_____。

4.44 咨询咨询服务成果审查

错误！未找到引用源。委托人对受托人的咨询服务成果审查期限不超过_____天。

4.4.33 审查会议的审查形式和时间安排：_____。

错误！未找到引用源。5 委托人在审查同意受托人的服务成果后_____天内，向政府有关部门报送服务成果，受托人应按委托人要求及时予以协助，协助时间应为_____。

4.55 管理和配合服务

4.5.1 关于管理和配合服务的其他约定：_____。

4.5.2 委托人对受托人的授权范围：_____。

第5条 进度计划、延误和暂停

5.1 服务开始和完成

服务开始日期为以下第_____项：

- (1) 在合同生效后_____天内；
- (2) 在受托人收到合同约定的第一次付款后_____天内；
- (3) 计划开始日期：_____年_____月_____日。
- (4) 以开始服务工作通知载明的开始服务日期。

服务完成日期为以下第_____项：

- (1) 对于投资前或工程实施前的各类咨询服务，或只提供咨询报告、建议书等的服务，可约定自服务开始日期起_____日内完成；
- (2) 对于履行为完成某一预定任务所需的服务，可约定自服务开始日起至负责的工程或任务预定完成日期_____为止；
- (3) 对于与工程建设进度相关联的服务，如工程监理、项目管理等，可约定自服务开始日期至_____年_____月_____日或项目相关工程计划竣工日期或缺陷责任期满。

5.2 服务进度计划

5.2.1 受托人应提交服务进度计划的时间：_____。

5.2.2 委托人审查服务进度计划的时间：_____。

5.2.3 委托人审查修订的服务进度计划的时间：_____。

5.3 服务进度延误

5.3.1 非受托人原因导致延误的其他情形：_____。

—。

5.3.2 受托人发出延期书面通知的时间：_____。

委托人书面答复的时间：_____。

错误！未找到引用源。 3 因受托人原因导致咨询服务进度延误，逾期违约金的计算方法和上限为：

_____。

5.4 服务暂停

受托人可暂停全部或部分服务的其他情形：_____

—。

第6条 错误！未找到引用源。

6.22 支付程序和方式

6.2.1 支付时间：_____。

6.2.44 委托人逾期付款违约金的计算方式：_____。

6.2.77 服务费用支付货币：

服务范围	支付币种	占合同货币的比例	对合同货币的汇率

第7条 变更和服务费用调整

7.1 变更情形

7.1.1 其他服务变更情形：_____。

7.2 变更程序

7.2.1 委托人对服务变更的答复时间：_____。

第8条 知识产权

8.1 知识产权归属和许可

双方关于知识产权归属及许可的约定：_____

—。

8.33 知识产权许可的撤销

双方关于知识产权许可撤销的其他约定：_____

—°

第9条 保险

9.1 受托人保险

9.1.1 受托人应投保的险种：

险种	最低保险额	保险期限	其他信息

9.1.2 关于保险费用的其他约定：_____。

9.2 保险的其他约定

9.2.22 关于保险凭证提供的约定：_____

—°

9.2.33 关于保险变更或提前终止的约定：_____

—°

第10条 不可抗力

10.1 不可抗力的确认

视为不可抗力的其他情形：_____。

10.33 不可抗力的后果

双方约定的不可抗力后果承担方式：_____

—°

第11条 违约责任

11.1 委托人违约

11.1.1 委托人违约的其他情形：_____

—°

11.1.33 委托人违约责任的承担方式和计算方法：_____

—°

11.2 受托人违约

错误！未找到引用源。受托人违约的其他情形：_____

—°

错误！未找到引用源。3 受托人违约责任的承担方式和计算方法：_____

—°

11.3 责任期限

责任期限：_____。

11.4 责任限制

最大赔偿额：_____。

第12条 合同解除

错误！未找到引用源。委托人解除合同

委托人可解除合同的其他情形：_____

—°

错误！未找到引用源。受托人解除合同

受托人可解除合同的其他情形：_____

—°

03 合同 12.3 合同解除的后果

双方关于合同解除后果的其他补充约定：_____

—°

第13条 争议解决

13.22 调解

合同争议进行调解时，可提交_____进行调解。

13.33 争议评审

13.3.1 合同当事人关于争议评审的约定：_____。
_____。

13.44 仲裁或诉讼

因合同及合同有关事项发生的争议，按下列第_____种方式解决：

- (1) 提请_____仲裁委员会申请仲裁。
- (2) 向_____人民法院起诉。

附件1 服务范围

（合同当事人应在此附件中约定经双方协商同意的咨询服务范围，相关描述应尽量全面准确，并可在有利于理解的前提下明确不包括的服务内容或对服务内容的限制。对服务范围的描述可包括但不限于如下内容。）

一、工程建设全过程咨询服务

1. _____（该项服务名称）

工作内容：_____；

（可包括对该项服务下具体工作内容的罗列和描述等）

成果文件：_____；

（可包括成果文件的具体罗列、份数、载体和形式等）

标准和要求：_____；

（可包括该项服务及相应成果文件所应达到的，可测量、可核验的质量标准、主要技术指标、时限等）

相关管理和配合服务（如有）：_____；

（可包括受托人将配合和管理的工程合同形式、受托人的管理权限、咨询服务和其他方所提供服务之间的界面管理责任等）

其他：_____。

（可包括委托人应该进行的协调和提供的资料、受托人应履行的相关程序、时限及其他要求等）

2. _____

工作内容：_____；

成果文件：_____；

标准和要求：_____；

相关管理和配合服务（如有）：_____；

其他：_____。

.....

二、其他专项咨询服务

1. _____

工作内容：_____；

成果文件：_____；

标准和要求：_____；

相关管理和配合服务（如有）：_____；

其他：_____。

.....

三、另行约定的服务

1. _____

工作内容：_____；

成果文件：_____；

标准和要求：_____；

相关管理和配合服务（如有）：_____；

其他：_____。

.....

附件2 服务费用和支付

一、服务费用计取

合同所列的服务费用均包含国家规定的增值税税金，税率为_____。服务费用包括服务费用、服务开支和奖励金额。具体计取方式如下：

1.服务费用

双方同意按以下第_____种方式计算服务费用。服务费用合计为：¥：_____元，取费基价为¥：_____元，总费率为_____ %。

(1) 按专项咨询服务费用加统筹管理（项目管理）费用计取

① 对委托的_____（列出委托服务内容）专项服务费用，可按相关取费标准和收费管理规定计算（此类计费方法适用于可执行国家、地方、行业的相关收费标准或收费管理规定的专项咨询服务）：

具体计算标准为：

_____；
_____；

本项服务费用为_____。

② 对委托的_____（列出委托服务内容）专项服务费用，可按照以下标准计算（此类计费方法适用于无相关取费标准和收费管理规定的专项咨询服务，具体收费标准可由双方协商一致自行约定）：

具体计算标准为：

_____；
_____；

本项服务费用为_____。

.....

专项合计服务费用为_____。

③ 对统筹管理（项目管理）费用，可按照以下方式计取：

具体计取方式为_____；

统筹管理（项目管理）费用为_____。

以上专项服务费用加统筹管理（项目管理）费用合计为_____。

(2) 按人工成本加酬金方式计取

按照咨询服务的人工成本加一定比例酬金（以综合计算系数表示），并根据所耗工日计算服务费用，具体收费标准如下，该收费标准每年1月1日应按_____进行必要调整。

人员	数量	工日单价	工月单价	工日	工月	酬金比例	总价

(3) 按其他方式计取

双方约定的服务费用其他计取方式为：_____。

2.服务开支

上述服务费用中已包含的服务开支包括_____。

委托人应补偿受托人除上述服务开支外为履行合同发生的其他合理服务开支，双方同意按_____计取，预计为_____元。

3. 奖励金额

委托人对受托人进行奖励采取以下第_____种方式。

(1) 由于受托人的服务导致委托人的投资节约而对受托人奖励的计取和支付方式

由于受托人的服务导致委托人的投资节约而对受托人奖励的计取：；

由于受托人的服务导致委托人的投资节约而对受托人奖励的支付：。

(2) 双方约定的其他奖励方式

进行奖励：_____；

奖励金额的计取：_____；

奖励金额的支付：_____。

二、服务费用的变更和调整

委托人与受托人双方同意，按照以下第_____种方式计算第7条[变更和服务费用调整]的服务费用：

1.对_____服务（列出委托服务内容）按照咨询人员工日收费标准_____元/天；

2.对_____服务（列出委托服务内容）按照附件2（服务费用和支付）约定的相同或类似项目的取费标准确定；

3.双方约定的其他标准_____。

4.对于签约服务费用以外发生的费用，双方约定的计算标准_____。

三、服务费用的支付

双方同意按以下第_____种方式支付服务费用。

1.双方约定按照以下方式支付服务费用：

支付次序	支付时间	支付额	备注
第一次支付			
第二次支付			

第三次支付			
第四次支付			
.....			
最终支付			

2. 双方约定的其他支付方式:_____。

附件3 服务进度计划

一、受托人向委托人提供服务的顺序和时间

序号	内容	开始日期	完成日期 (服务成果交付日期)
1			
2			
3			
...			

二、需要约定的其他内容

（可在此明确委托人对于咨询服务顺序、日期、审批期限等的其他要求。如委托人要求，应在此约定用于制作服务进度计划的任何特定的进度软件。

可在此约定受托人每月应提供给委托人的、用于报告服务进度计划进程的信息。）

附件4 主要咨询人员

一、主要咨询人员相关信息

序号	姓名	年龄	职称	执（职）业资格种类及注册证书编号	学历	专业	岗位	派遣时间
1								
2								
3								
4								
...								

二、咨询服务机构组织架构

第六部分 响应文件格式

目录

1.	自查表	- 49 -
2.	报价表	- 52 -
3.	投标函	- 53 -
4.	资格证明文件	- 55 -
5.	同类项目业绩介绍	- 60 -
6.	一般商务条款偏离表	- 61 -
7.	实施计划	- 62 -
8.	采购代理费支付承诺书	- 64 -
9.	唱标信封（独立封装）	- 65 -

注：请响应服务商按照以下要求的格式、内容、顺序制作响应文件，并请编制目录及页码，否则可能将影响对响应文件的评价。

采 购 响 应 文 件

(正本/副本)

采购项目名称:

采购项目编号:

(包组号): 项目未有分包时本行可删, 下同

响应服务商名称:

日期: 年 月 日

1. 自查表

1.1 资格性/符合性自查表

（本部分内容，请响应服务商从招标文件第四部分的“附表一：《响应服务商资格审查表》”及“附表二：《符合性审查表》”中获取。）

响应服务商资格自查表

序号	要求	证明资料
1.	1)	
		见响应文件第（）页
		见响应文件第（）页
2.		见响应文件第（）页
3.		见响应文件第（）页

符合性自查表

序号	要求	证明资料
1.		见响应文件第（）页
2.		见响应文件第（）页
3.		见响应文件第（）页
		见响应文件第（）页
		见响应文件第（）页
		见响应文件第（）页
		见响应文件第（）页

注：以上材料将作为响应服务商有效性审核的重要内容之一，响应服务商必须严格按照其内容及序列要求在响应文件中对应如实提供，对资格性和符合性证明文件的任何缺漏和不符合项将会直接导致无效投标。

1.1.1 “★”条款自查表

序号	“★”条款要求	证明文件（如有）
1		见响应文件（）页
2		见响应文件（）页
3		见响应文件（）页
4		见响应文件（）页
5		见响应文件（）页
6		见响应文件（）页
7		见响应文件（）页
8		见响应文件（）页
9		见响应文件（）页
.....		见响应文件（）页

注：1. 此表内容必须与响应文件中所介绍的内容一致。

1.2 技术商务评审自查表

序号	评审分项	自评得分	证明文件（如有）
1			见响应文件（）页
2			见响应文件（）页
3			见响应文件（）页
4			见响应文件（）页
5			见响应文件（）页
6			见响应文件（）页
7			见响应文件（）页
8			见响应文件（）页
9			见响应文件（）页
...			

注：响应服务商应根据《技术评审表》的各项内容填写此表，如自评得分与证明材料不一致，评标委员会将有可能做出对响应服务商不利的评定。

2. 报价表

采购项目名称：

采购项目编号：

总报价（元）	备注
大写：人民币	本报价已包所有费用
小写：¥	

注：1. 此表总报价是所有需采购人支付的金额总数，包括《用户需求书》要求的全部内容 & 采购代理费用。

2. 总报价中必须包括但不限于完成本项目所需人工费、办公费、差旅费、税金、管理费、利润等一切应预见和不可预见费用。所有价格均应予人民币报价，金额单位为元。

3. **温馨提示：**中文大写金额用汉字，如壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、元、角、分、零、整（正）等。

响应服务商名称（盖章）：

日期： 年 月 日

3. 投标函

投 标 函

致：广东省政府采购中心

为响应你方组织的(采购项目名称)项目的招标[采购项目编号为：(采购项目编号)]，我方愿参与投标。

我方确认收到贵方提供的(采购项目名称)招标文件的全部内容。

我方在参与投标前已详细研究了招标文件的所有内容，包括澄清、修改文件（如果有）和所有已提供的参考资料以及有关附件，我方完全明白并认为此招标文件没有倾向性，也不存在排斥潜在响应服务商的内容，我方同意招标文件的相关条款，放弃对招标文件提出误解和质疑的一切权力。

(响应服务商名称)作为响应服务商正式授权(授权代表全名，职务)代表我方全权处理有关本投标的一切事宜。

在此提交的响应文件，正本壹份，副本伍份。

我方已完全明白招标文件的所有条款要求，并申明如下：

（一）本响应文件的有效期为投标截止时间起 90 天。如中标，有效期将延至合同终止日为止。在此提交的资格证明文件均至投标截止日有效，如有在投标有效期内失效的，我方承诺在中标后补齐一切手续，保证所有资格证明文件能在签订采购合同时直至采购合同终止日有效。

（二）我方明白并同意，在规定的开标日之后，投标有效期之内撤回投标或中标后不按规定与采购人签订合同，则依法接受处理。

（三）我方愿意向贵方提供任何与本项投标有关的数据、情况和技术资料。若贵方需要，我方愿意提供我方作出的一切承诺的证明材料。

（四）我方理解贵方不一定接受任何贵方可能收到的投标。

（五）我方如果中标，将保证履行招标文件及其澄清、修改文件（如果有）中的全部责任和义务，按质、按量、按期完成《用户需求书》及《合同书》中的全部任务。

（六）我方作为在法律、财务和运作上独立于采购人、集中采购机构的响应服务商，在此保证所提交的所有文件和全部说明是真实的和正确的。

（七）如有第三方提出侵犯其知识产权主张的，责任由我方承担。

（八）我方接受采购人委托向贵方支付采购代理费，项目总报价已包含采购代理费，如果被确定为中标供应商，承诺向贵方足额支付。

（九）我方与其他响应服务商不存在单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系。

（十）我方承诺未为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务。

（十一）我方具备《政府采购法》第二十二条规定的条件，承诺如下：

（1）我方参加本项目政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录。

（2）我方符合法律、行政法规规定的其他条件。

以上内容如有虚假或与事实不符的，评审委员会可将我方做无效投标处理，我方愿意承担相应的法律责任。

（十二）我方对在本函及响应文件中所作的所有承诺承担法律责任。

（十三）所有与本招标有关的函件请发往下列地址：

地 址： . 邮政编码： .

电 话： .

传 真： .

代表姓名： . 职 务： .

响应服务商法定代表人（或法定代表人授权代表）签字或盖章：

响应服务商名称（盖章）：

日期： 年 月 日

4. 资格证明文件

4.1 营业执照副本（复印件）

4.2 法定代表人证明书

（响应服务商可使用下述格式，也可使用市场监督管理局统一印制的法定代表人证明书格式；对于银行、保险、电信、邮政、铁路等行业以及获得总公司投标授权的分公司，可以提供投标分支机构负责人身份证明书）

法定代表人证明书

现任我单位 职务，为法定代表人，特此证明。

有效期限：

附：代表人性别：年龄：身份证号码：_____

注册号码： 企业类型：_____

经营范围：。

响应服务商（盖章）：

地 址：

法定代表人（签字或盖章）：

职 务：

4.3 法定代表人授权书格式

（对于银行、保险、电信、邮政、铁路等行业以及获得总公司投标授权的分公司，可以提供投标分支机构负责人授权书）

法定代表人授权书

致：广东省政府采购中心

本授权书声明：是注册于（国家或地区）的（响应服务商名称）的法定代表人，现任职务，有效证件号码：。现授权（姓名、职务）作为我公司的全权代理人，就（采购项目名称）项目采购[采购项目编号为（采购项目编号）]的投标和合同执行，以我方的名义处理一切与之有关的事宜。

本授权书于年月日签字生效，特此声明。

响应服务商（盖章）：

地 址：

法定代表人（签字或盖章）：

职 务：

被授权人（签字或盖章）：

职 务：

4.4 联合体共同投标协议书及分包意向协议书

（本项目不采用）

4.5 相关证明文件

- 4.5.1 2023 或 2024 年度财务状况报告或基本开户行出具的资信证明
- 4.5.2 投标截止日前 6 个月内任意 1 个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，提供相应证明材料）
- 4.5.3 设备及专业技术能力情况表：

我单位为本项目实施提供以下设备和专业技术人员：			
序号	设备名称或专业技术人员	数量及单位	备注
1			
2			
3			
...			

4.6 资格性审查要求的其他资质证明文件

1.
2.
3.

4.7 名称变更

响应服务商如果有名称变更的，应提供由市场监督管理部门出具的变更证明文件。

4.8 承诺函

附件 X: (对于采购需求写明“提供承诺”的条款, 供应商可参照以下格式提供承诺)

承诺函

致: (采购人名称)

对于项目(项目编号:), 我方郑重承诺如下:

如中标/成交, 我方承诺严格落实采购文件以下条款: (建议复制采购文件相关条款原文)

(一) 星号条款

- 1.
- 2.
- 3.
-

(二) 三角号条款

- 1.
- 2.
- 3.
-

(三) 非星号、非三角号条款

- 1.
- 2.
- 3.
-

特此承诺。

供应商名称(盖章):

日期: 年 月 日

5. 同类项目业绩介绍

序号	客户名称	项目名称及合同金额（万元）	实施时间	联系人及电话
1				
2				
3				
...				

注：根据评审表的要求提交相应资料。

6. 一般商务条款偏离表

序号	一般商务条款序号	条款内容	是否响应	偏离说明
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

注：请在“偏离说明”栏内扼要说明偏离情况，如无偏离则不需列明。

响应服务商名称（盖章）：

日期： 年 月 日

7. 实施计划

7.1 服务方案

响应服务商应按招标文件要求的内容和顺序，对完成整个项目提出相应的实施方案。对含糊不清或欠具体明确之处，评委会可视为响应服务商履约能力不足或响应不全。

组织实施方案的内容应包括：

- 7.1.1 对项目的理解（项目概述、目标、服务范围、采购人的义务及配合条件）
- 7.1.2 针对本项目的组织实施方案
- 7.1.3 进度计划和保证项目完成的具体措施
- 7.1.4 项目整体验收计划
- 7.1.5 培训计划
- 7.1.6 响应服务商认为必要说明的其它内容。

7.2 项目人员安排

7.2.1 拟任执行管理及技术人员情况

职责分工	姓名	现职务	曾主持/参与的同类项目经历	职称	专业工龄	联系电话
总负责人						
其他主要技术人员						
	...					

注：根据评审表的要求提交相应资料。

7.2.2 专业人员的时间计划表

本项目拟安排人员的进驻时间、工作明细时间、工作量等。

7.3 履约进度计划表

序号	拟定时间安排	计划完成的工作内容	实施方建议或要求
1	拟定 年 月 日	签定合同并生效	
2	月 日— 月 日		
3	月 日— 月 日		
4	月 日— 月 日	质保期	

7.4 需要采购人提供的附加条件

序号	响应服务商需要采购人提供的附加条件

注：响应服务商完成本项目需要采购人配合或提供的条件必须在上表列出，否则将视为响应服务商同意按现有条件完成本项目。如上表所列附加条件含有采购人不能接受的，将被视为投标无效。

7.5 其它重要事项说明及承诺

（如有，请扼要叙述）

8. 采购代理费支付承诺书

采购代理费支付承诺书

致：广东省政府采购中心

如果我方在贵中心组织的(采购项目名称)招标中获中标（采购项目编号：(采购项目编号)），我方保证在收取《中标通知书》前，按招标文件对采购代理费支付方式的约定，承担本项目采购代理费。

我方如违约，愿承担由此引起的一切法律责任。

特此承诺！

响应服务商法定名称（公章）：

响应服务商法定地址：

响应服务商授权代表（签字或盖章）：

电 话：

传 真：

承诺日期：

9. 唱标信封（独立封装）

将下列内容单独密封装入“唱标信封”。

9.1 《采购代理费支付承诺书》原件

询问函、质疑函、投诉书格式

说明：本部分格式为响应服务商提交询问函、质疑函、投诉函时使用，不属于响应文件格式的组成部分。

1：询问函格式

询 问 函

广东省政府采购中心：

我单位已报名并准备参与（项目名称）项目（采购文件编号： ）的投标（或报价）活动，现有以下几个内容（或条款）存在疑问（或无法理解），特提出询问。

一、-----（事项一）

（1）-----（问题或条款内容）

（2）-----（说明疑问或无法理解原因）

（3）-----（建议）

二、-----（事项二）

....

随附相关证明材料如下：（目录）。

询问人：（公章）

法定代表人（授权代表）：

地址/邮编：

电话/传真：

年月日

2: 质疑函格式

质 疑 函

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商:

地址: 邮编:

联系人: 联系电话:

授权代表:

联系电话:

地址: 邮编:

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称:

质疑项目的编号: 包号:

采购人名称:

采购文件获取日期:

三、质疑事项具体内容

质疑事项 1:

事实依据:

法律依据:

质疑事项 2

.....

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求:

签字(签章):

公章:

日期:

质疑函制作说明：

1. 供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。
2. 质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。
3. 质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。
4. 质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。
5. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。
6. 质疑供应商为自然人的，质疑函应由本人签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

3: 投诉书格式

投 诉 书

一、投诉相关主体基本情况

投诉人:

地 址: 邮编:

法定代表人/主要负责人:

联系电话:

授权代表: 联系电话:....

地 址: 邮编:

被投诉人 1:

地 址: 邮编:

联系人: 联系电话:

被投诉人 2

....

相关供应商:

地 址: 邮编:

联系人: 联系电话:

二、投诉项目基本情况

采购项目名称:

采购项目编号: 包号:

采购人名称:

代理机构名称:

采购文件公告: 是/否 公告期限:

采购结果公告: 是/否 公告期限:

三、质疑基本情况

投诉人于年月日,向提出质疑,质疑事项为:

采购人/代理机构于年月日,就质疑事项作出了答复/没有在法定期限内作出答复。

四、投诉事项具体内容

投诉事项 1:

事实依据:

法律依据:

投诉事项 2

....

五、与投诉事项相关的投诉请求

请求:

签字(签章):

公章:

日期:

投诉书制作说明：

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

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

3. 投诉人若对项目的某一分包进行投诉，投诉书应列明具体分包号。

4. 投诉书应简要列明质疑事项，质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。

5. 投诉书的投诉事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

6. 投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

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