

青岛胶东临空经济示范区南部商务区核心区全过程工程咨
询服务项目
第 1 包

采 购 人：青岛临空建设发展有限公司

代理机构：青岛正信一工程咨询有限公司（公章）

项目编号：JZZFCG2021660

日 期：2021 年 10 月 29 日



目 录

第一章 招标公告	4
一、项目基本情况	4
二、申请人的资格要求:	4
三、获取招标文件	5
四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点	5
五、公告期限	5
六、其他补充事宜	6
七、对本次招标提出询问, 请按以下方式联系。	6
第二章 投标人须知前附表	8
第三章 投标人应当提交的资格证明文件	12
资格证明文件目录	12
第四章 采购需求	13
1. 项目说明	13
2. 服务要求	13
3. 商务条件	40
第五章 评标办法	41
1. 相关要求	41
2. 评分标准	41
第六章 投标人需知	45
1. 招标依据以及原则	45
2. 合格的投标人	45
3. 保密	45
4. 语言文字、计量单位、时间单位、投标有效期以及投标费用	46
5. 踏勘现场	46
6. 询问及答复	47
7. 偏离	47
8. 履约担保	47
9. 采购代理服务费	47
10. 招标文件	47
11. 投标文件的组成	48
12. 投标报价	49
13. 投标文件编制要求	50
14. 投标文件的修改、撤回与撤销	50
15. 投标文件加密、上传	50
16. 投标文件的递交	50
17. 质疑	51
18. 投诉	52

19. 其他需补充的内容	53
第七章 开标、资格审查、评标、定标.....	54
1. 开标程序	54
2. 开标	54
3. 评标委员会	54
4. 资格审查、评标程序	56
5. 资格审查	56
6. 评标	57
7. 澄清有关问题	58
9. 中标公告以及中标通知书	58
10. 不合格投标人或投标无效	59
11. 废标	60
12. 特殊情况处置程序	60
13. 违法违规情形	61
14. 违规处理	61
第八章 纪律要求.....	63
1. 对采购人的纪律要求	63
2. 对投标人的纪律要求	63
3. 对评标委员会成员的纪律要求	63
4. 对与评标活动有关的工作人员的纪律要求.....	63
第九章 签订合同、合同主要条款	64
1. 签订合同	错误! 未定义书签。
2. 追加合同金额	错误! 未定义书签。
3. 货物质量与验收	错误! 未定义书签。
4. 合同主要条款	错误! 未定义书签。
第十章 投标文件格式.....	70

第一章 招标公告

项目概况

青岛胶东临空经济示范区南部商务区核心区全过程工程咨询服务项目 招标项目的潜在投标人应在全国公共资源交易平台（山东省青岛市）青岛市公共资源交易电子服务系统（<http://ggzy.qingdao.gov.cn>）本项目采购公告页面免费获取招标文件，并于 2021-11-18 14:30（北京时间） 前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：JZZFCG2021660

项目名称：青岛胶东临空经济示范区南部商务区核心区全过程工程咨询服务项目

预算金额与最高限价：本项目预算金额为 17927600.00 元，其中：第一包 17927600.00 元。

本项目最高限价为 17927600.00 元，其中：第一包 17927600.00 元。

采购需求：青岛胶东临空经济示范区南部商务区核心区位于机场高速公路东侧，204 国道南北两侧；以建设中的 8 号线胶东站为圆心半径约 1 公里范围。青岛胶东临空经济示范区南部商务区核心区范围内建设项目全过程工程咨询，主要内容详见第四章。

合同履行期限：合同中具体约定。

二、申请人的资格要求：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定。
2. 招标公告发布之日前三年内无行贿犯罪等重大违法记录。
3. 通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购

网（www.cccp.gov.cn）、信用山东（www.creditsd.gov.cn）及信用青岛（credit.qingdao.gov.cn）查询，未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人、政府采购严重违法失信行为记录等名单的。

4. 本项目不接受联合体投标。

三、获取招标文件

1. 本项目实行资格后审，并于网上自行下载招标文件。符合资格条件且有意参加本项目投标人，请于开标前在全国公共资源交易平台（山东省青岛市）青岛市公共资源交易电子服务系统（<http://ggzy.qingdao.gov.cn>）-其他项目-国企采购本项目招标公告页面直接下载招标文件。

2. 获得招标文件的投标人凡对本招标文件提出询问和质疑的，请在全国公共资源交易平台（山东省青岛市）青岛市公共资源交易电子服务系统（<http://ggzy.qingdao.gov.cn>）本项目招标公告页面提出，并告知代理机构工作人员（电话：18306425399 联系人：姜明祥）。

3. 关于本项目的修改、澄清、补充内容及对招标项目的暂停、延期通知等情况，均在全国公共资源交易平台（山东省青岛市）青岛市公共资源交易电子服务系统、中国招标投标公共服务平台及胶州市公共资源交易网进行网上公示。投标人有义务自行查阅或于开标前向代理机构电话询问确认，未按要求查阅者自行承担相应后果，恕不予单独告知。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

提交投标文件截止时间、开标时间：2021-11-18 14:30（北京时间）

开标地点：胶州市行政审批服务局公共资源交易中心（胶州市行政服务中心西楼附楼二楼第2开标室）

五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

六、其他补充事宜

1. 公告媒介：本项目招标公告在全国公共资源交易平台（山东省青岛市）青岛市公共资源交易电子服务系统（<http://ggzy.qingdao.gov.cn>）、中国招标投标公共服务平台（<http://cebpubservice.com>，下同）及胶州市公共资源交易网（<http://http://ggzy.jiaozhou.gov.cn>，下同）上发布。

2. 投标文件提交方式：投标人应当在提交投标文件截止时间前，通过【青岛市公共资源投标文件制作工具】上传投标文件。

3. 支持网上远程开标，投标人无需到现场参加开标会。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名称：青岛临空建设发展有限公司

地址：胶州市

联系方式：0532-55590159

2. 采购代理机构信息（如有）

名称：青岛正信一工程咨询有限公司

地址：青岛市市南区福州南路 16 号甲绿岛嘉园 2 号楼一单元 1702

联系方式：0532-85731115

3. 项目联系方式

项目联系人：姜明祥

电话：0532-85731115。

如有询问，请在全国公共资源交易平台（山东省青岛市）青岛市公共资源交易电子服务系统（<http://ggzy.qingdao.gov.cn>）本项目采购公告页面

在线提交。询问及答复的内容在上述公告页面查看。

A495DF2D-EAB7-4B7C-9B4F-C588DD4363F8

第二章 投标人须知前附表

序号	条款名称	编列内容
1	采购人	青岛临空建设发展有限公司
2	采购代理机构	青岛正信一工程咨询有限公司
3	项目名称	青岛胶东临空经济示范区南部商务区核心区全过程工程咨询服务项目
4	分包及中标规定	本项目不分包。
5	资金来源以及资金构成	预算金额：17927600.00 元，资金来源：自筹
6	是否接受联合体投标	<input checked="" type="checkbox"/> 不接受 <input type="checkbox"/> 接受
7	投标有效期	自投标截止之日起 <u>90</u> 个日历天。
8	踏勘现场	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织，自行踏勘 <input type="checkbox"/> 组织
9	履约保证金	<input checked="" type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要
10	采购代理服务费支付	<input type="checkbox"/> 招标人支付 <input checked="" type="checkbox"/> 中标人支付 代理费： 元 <input type="checkbox"/> 无需支付
11	构成招标文件的其他材料	/
12	招标文件的澄清和修改	招标文件的澄清和修改内容详见全国公共资源交易平台（山东省·青岛市）青岛市公共资源交易电子服务系统（ http://ggzy.qingdao.gov.cn ）、中国招标投标公共服务平台及胶州市公共资源交易网本项目招标公告页面，投标人应密切关注上述公告页面的最新澄清信息。澄清和修改一经发布，视为投标人已收到。
13	投标截止时间	详见招标公告。
14	招标文件的质疑	招标公告公告期限届满之日起 7 个工作日内提出。
15	是否允许递交备选投标方案	<input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许
16	投标报价的范围	优惠率

17	投标报价的次数	本次投标报价为一次不得更改报价，投标人只有一次报价的机会。投标报价（即开标报价）不得有选择性报价和附有条件的报价，且优惠后取费费率或报价不得高于“报价说明”中要求的最高取费费率或最高取费。
18	投标报价的方式	优惠率（%）
19	进口产品投标	√不允许 □允许
20	投标文件编制	投标人使用【青岛市公共资源投标文件制作工具】编制电子投标文件。
21	投标文件签章	<p>在招标文件的第十章投标文件格式的附件中标示的“公章”“印章”处，分别签单位公章、个人印章。操作详见“青岛市公共资源交易电子服务系统>首页>下载中心>系统使用指南>电子签章操作说明 2019年7月10日版”。</p> <p>特别提示：1、制作投标文件时，单项绑定 pdf（word）文件时无需再电子签章，单项绑定的 pdf（word）文件不再作为投标内容上传。</p> <p>2、投标文件制作完成后，系统自动合成资格审查部分、商务部分、技术部分三个 pdf 投标文件。投标单位需要按照招标文件要求，在上述三个 pdf 投标文件上进行电子签章，并上传。（单项绑定的 pdf（word）不再上传）</p>
22	投标文件加密、上传	<p>通过【青岛市公共资源投标文件制作工具】上传时，系统通过投标人当前使用的 CA 数字证书自动加密电子投标文件。</p> <p>电子投标文件上传成功后，系统出具上传凭证，投标人可以下载保存。</p>
23	投标人签到及电子投标文件解密	<p>支持网上远程开标，投标人无需到现场参加开标会。若到现场开标，应携带上传投标文件的 CA 数字证书及可登陆互联网的电脑设备以确保网上开标。开标注意事项详见“青岛市公共资源交易电子服务系统>首页>下载中心>系统使用指南>电子投标开标注意事项”</p> <p>1. 投标人在线签到：在投标截止时间前 1 小时内通过 CA 数字证书进行在线签到，未在线签到的投标无效。</p> <p>2. 投标人接到解密提示后，应当在规定时限内通过 CA 数字证书对电子投标文件开始解密。</p>

24	开标时间及开标地点	详见招标公告。
25	评标委员会	评标委员会共 7 人，其中：采购人代表 2 人，评审专家 5 人
26	评标方法	综合评分办法
27	是否授权评标委员会确定中标人	是，评标委员会确定 1 名中标候选人，并按照授权确定 1 名中标人。
28	中标公告	中标结果在全国公共资源交易平台（山东省青岛市）青岛市公共资源交易电子服务系统、中国招标投标公共服务平台及胶州市公共资源交易网公告，公告期限为 1 个工作日。
29	其他需补充的内容	
29.1	书面形式的定义	数据电文形式与纸质形式的招标投标活动具有同等法律效力。数据电文形式包括文字的打印或复印件、传真、信函、电传、电报、电子邮件等可以有形表现所载内容的电子文档，全国公共资源交易平台（山东省青岛市）青岛市公共资源交易电子服务系统、中国招标投标公共服务平台及胶州市公共资源交易网发布的招标公告、招标文件及发出的澄清。
29.2	相关评标标准认可要求	潜在投标人的资质、业绩、荣誉（获奖）及相关附件须在青岛市公共资源交易电子服务系统上传并公示（上传后将无法删除），制作投标文件时上述材料只能通过系统选取，否则在电子评标时不予认可。
29.3	电子签名	可靠的电子签名与手写签名或者盖章具有同等的法律效力。电子签章是电子签名的一种表现形式，利用图像处理技术将电子签名操作转化为与纸质文件盖章操作相同的可视效果。
29.4	分包和非主体、非关键性工作	<input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许
29.5	监督和管理	本次招标投标活动以及相关当事人应当接受采购人纪检部门（青岛临空建设发展有限公司纪委，联系人：孙祖文，电话：82200571）的监督。
29.6	其他需补充的内容	1、本项目招标公告在全国公共资源交易平台（山东省青岛市）青岛市公共资源交易电子服务系统（ http://ggzy.qingdao.gov.cn ）、中国招标投标公共服务平台及胶州市公共资源交易网上发布。 2、招标文件的澄清和修改内容详见全国公共资源交易平台（山东省青岛市）青岛市公共资源交易电子服务系统、中国招标投标公共服务平台及胶州市公共资源交易网本项目招标公告页面，投标人应密切

		<p>关注上述公告页面的最新澄清信息。澄清和修改一经发布，视为投标人已收到。</p> <p>3、另现场向中标人收取公证费 1000 元由中标单位承担。</p> <p>4、本项目不收取招标文件工本费。</p> <p>5、开评标过程中发现招标文件与系统设置不对应的情况，以招标文件为准；投标人以招标文件编制投标文件，否则为无效投标。</p>
--	--	--

第三章 投标人应当提交的资格证明文件

资格证明文件目录

序号	证明材料名称	提供形式	备注	必须提交
1	营业执照、登记证书、执业许可证等	电子文档	具有独立承担民事责任的企业的凭证（如:营业执照、登记证书、执业许可证等）	是
2	声明函	电子文档	在经营活动中无重大违法记录和行贿犯罪记录、具有良好商业信誉和健全财务会计制度、具有依法缴纳税收和社会保障资金良好记录的声明函。（格式详见附件）	是
3	政府采购诚信承诺书	电子文档	政府采购诚信承诺书（格式详见附件）	是

资格证明文件备注：

开标时，必须提交的证明材料未提交或提交不全的视为资格审查不合格。

投标人的资格证明材料应当真实、有效、完整，字迹、印章要清晰。

第四章 采购需求

1. 项目说明

1.1 本章内容是根据采购项目的实际需求制定的。

1.2 本项目共分为 1 个包进行招标。

1.3 属于信息网络开发服务的，投标人中标后应向采购人提供源代码以及文档等技术资料。

2. 服务要求

一、服务内容：

1、青岛胶东临空经济示范区南部商务区核心区位于机场高速路东侧，204 国道南北两侧；以建设中的 8 号线胶东站为圆心半径约 1 公里范围。青岛胶东临空经济示范区南部商务区核心区内建设项目全过程工程咨询：

①项目管理（全生命周期）（包括项目拆迁咨询、建设工程全生命周期内的项目计划统筹及总体管理、总控咨询、投资决策和策划管理、前期工作管理（含报批报建等）、勘察管理、设计协调管理、投资管理、技术管理、进度管理、质量安全、风险管理、项目组织协调管理、安全生产和绿色施工管理、招标采购管理、成本管理、合同管理、档案管理（项目档案、归档等所有工作）、竣工验收及移交管理、后评价、维保管理以及与项目建设管理相关的其他工作。）；

注：项目管理咨询包含拆迁咨询服务，服务内容为上报的拆迁资料复核，重点对提交资料的真实性、合规性、完整性，一般包括招采资料、合同书、相关资质复印件、工程量验收单、付款申请等进行复核。拆迁咨询服务为免费服务，不计取费用。

②造价咨询（工程建设项目设计概算的审核（请按实际服务内容调整）；工程量清单、工程招标控制价（或施工图预算）编制、工程结算审核；施工阶段全过程造价控制；工程造价司法鉴定以及与工程造价业务有关咨询服务项目；

③招标代理（根据项目特点制订招标采购计划、确定招标方式、招标时间、标段划分等内容；编制招标文件、发布招标公告及招标文件、接受投标人报名、组织招标答疑与补遗编制、投标文件澄清工作；协助业主组建评标委员会、组织项目开标、评标、定标工作、发布中标公示、办理中标手续，协助业主签订合同等其他工作）；

④BIM 咨询管理（包含设计阶段-施工阶段的 BIM 的创建与应用、实施与策划，实施过程中的监督与管控，BIM 相关文件的编制与审核，BIM 的总结与提升）。

2、报价要求：本项目报价方式为优惠率。

其中①、项目管理（全生命周期）：

取费标准：本项目参照《济南市建设工程项目管理行业管理办法》的通知第十三条规定“项目管理费为监理取费上浮 20%后执行”、结合项目实际，上浮比例调整为 10%，监理取费依据发改价格【2007】670 号文。

最高控制价：上述取费标准的 80%。

报价方式：在最高控制价的基础上报优惠率。

②、造价咨询

取费标准：鲁价费发（2007）205 号，按施工阶段全过程造价控制（含预结算）取费标准。

最高控制价：上述取费标准的 80%。

报价方式：在最高控制价的基础上报优惠率。

③、招标代理

取费标准：原国家计委《关于印发招标代理服务收费管理暂行办法的通知》（计价格[2002]1980 号）。

最高控制价：上述取费标准的 80%。

报价方式：在最高控制价的基础上报优惠率。

④、BIM 咨询

取费标准：《青岛市建筑信息模型技术服务计费参考依据》，不考虑调整系数。房建部分：设计施工运维三阶段应用单价为 30 元/m²，不足 20000m² 按照 20000m² 计算。

最高控制价：上述取费标准的 80%，即 24 元/m²。

报价方式：在最高控制价的基础上报优惠率。

本项目为青岛胶东临空经济示范区南部商务区核心区区域，目前到位的建设资金为 10 亿，非本项目全部资金，暂以 10 亿为基数，按上述取费标准的 80%计算，本项目全过程工程咨询服务费约为 1792.76 万元（不包含 BIM 咨询），本项目后续资金陆续到位，采购人不再另行委托，优惠率按本次中标结果执行。实际发生的项目管理（全生命周期）费用按实际建安费为取费基数*取费标准的 80%*（1-中标优惠率），据实结算；造价咨询费用按实际建安费为取费基数*取费标准的 80%*（1-中标优惠率），据实结算；招标代理

费用，按实际招标项目的中标价为取费基数*取费标准的 80%*(1-中标优惠率)，据实结算。BIM 咨询管理费按各项目实际建筑面积*24*(1-中标优惠率)，据实结算。

3、服务范围：青岛胶东临空经济示范区南部商务区核心区位于机场高速路东侧，204 国道南北两侧；以建设中的 8 号线胶东站为圆心半径约 1 公里范围。



二、详细内容：

1. 项目管理工作内容

1.1 项目计划统筹及总体管理

1.1.1 制订项目管理具体目标，建立项目管理的组织机构，明确各部门及岗位工作职责，分解项目管理的工作内容，制订全过程工程咨询工作程序及工作制度，制订各阶段各岗位的人力资源计划。工程咨询人项目组织机构各负责人职能如下：

项目总负责人负责全面统筹管理、风险管理以及负责对监理的管理，档案与信息化管理、报批报建管理；

设计管理负责人负责需求管理和设计管理，技术工作管理；

造价咨询负责人负责投资控制管理、招投标和合同管理；

各专业负责人的工作职能不限于以上规定，招标人根据项目建设需求有权调整各专业负责人的工作范围。

1.1.2 编制项目总体进度计划，根据项目实施情况进行动态调整。

1.1.3 协调项目各层面、各相关单位、各项工作关系，协调项目外部关系。

1.1.4 定期（每周）组织召开工程咨询例会或各项专题会，汇报项目总体进展，研究解决存在问题。

1.2 前期工作管理

1.2.1 管理工作

- (1) 组织设计例会，组织各设计单位之间、设计与外部有关部门的协调工作；
- (2) 协助委托人办理各项前期报建手续、协助委托人完成相关招标工作。

1.2.2 技术服务

- (1) 协助委托人负责现场情况调查、设计需求研究、编制设计任务书；
- (2) 对项目咨询、勘察、设计等技术文件进行把关，并提出优化建议。

1.2.3 需求研究及管理

(1) 作好需求管理是设计管理工作的前提，是实现设计管理目标的必要条件。

(2) 对项目建设功能、规模、标准进行充分研究并准确定位，跟进使用单位对设计任务书、设计文件、造价申报文件等最终确认工作，全面深入了解使用单位意见、与使用单位的沟通协调等。项目需求管理应贯彻“最终用户理念”。需求管理的工作目标是“功能最优”，即在项目已知边界条件（场地、投资、政策、工期等要求）下，确定合理的建设规模、合理的建设标准，实现使用功能的最优化。

(3) 对项目的施工图设计与施工图预算进行分析，并与使用单位沟通协调，现场踏勘并梳理具体内容，出具分析评估报告，并报发包人确定最终的建设内容，确保在不突破各项目概算的前提下完成建设。

(4) 积极与使用单位沟通，要详细了解此使用单位要求、施工时间，作好交底工作，会同承包人共同研究施工可行性。

(5) 必要时组织专题会议，明确具体需求，解决存在的问题。

(6) 需求调研期间，要求通过现场踏勘、测量的方式，用照片（全景、局部）、文字、数字等形式将现场进行全部记录，作好分类分区分专业一一对应，照片必须清晰，文字和数字描述精确，能反映历史现状，最终编制完整报告。

(7) 求分析报告要求至少有三部分：

第一部分是现场详细的记录；

第二部分是对需求的分析，要针对项目的特点进行深入研究，除上述要求的内容外，还应包含项目的建设条件分析，如交通、临时设施、施工条件等，要求具有可行性、合理性；需求要求细致、完整，具备完善的设计条件；

第三部分是存在的问题和建议。

(8) 在对同类项目调研、使用需求调研、项目现状调研、相关政策调研的基础上，组织研究项目总体建设需求、边界条件、建设规模及投资规模；

(9) 为规划、方案设计提供技术咨询服务，组织和开展规划条件研究、设计需求

研究和全过程设计需求管理。

(10) 协助委托人负责与项目使用单位进行沟通, 提出符合各阶段设计深度要求的用户需求, 准确表达委托人对工程质量、进度、投资的要求; 在设计全阶段(方案、初设、施工图、室内装饰、机电等专业工程设计)协调沟通用户需求; 负责协调项目使用单位对各阶段设计成果进行确认。

1.2.4 项目可行性研究报告技术把关

(1) 在对总体需求研究的基础上, 根据调研、论证、规划方案设计等工作成果, 对可行性研究报告进行把关并提出优化意见。

(2) 审核可行性研究报告应根据国家的相关规范、政策, 项目建议书及批复的投资匡算进行评估, 对项目用地面积、建筑面积、建设规模、工程建安造价指标进行系统分析, 并根据对项目场地与项目功能、规模的分析, 判断投资控制的方向和可能出现的疑难问题。

(3) 对可行性研究报告的审核应充分评估项目的经济性、可实施性及适用性, 明确项目建设标准, 明确项目的质量、投资、进度、安全目标。使项目的建设规模、投资标准与项目需求匹配, 要求做到需求合理、论据充分, 深度达到国家及安阳市相关规定要求及委托人所需下一步工作要求。

(4) 并参加相关各种汇报会、论证会, 直至可研报告通过专家评审并取得发改委批文。

1.2.5 投资监控

(1) 在确保设计的安全性的前提下, 根据各不同设计阶段, 服务单位须咨询及审查设计单位设计文件及图纸的经济性和合理性。

(2) 根据价值工程理论, 按限额设计控制投资, 在限额设计范围内对初步设计全面进行价值工程评估。

(3) 按照限额设计指标, 对施工图设计内容进行核实和审查。

1.3 勘察、设计管理

1.3.1 对本工程勘察设计全过程的勘察、设计质量和进度、投资控制、合同、信息管理等进行全过程管理, 制定设计管理工作各项制度, 明确勘察、设计管理的工作目标、管理模式、管理方法等, 使工程项目建设达到预期的质量、工期和经济目标。审查勘察、设计进度计划, 若与阶段目标相违背, 应采取纠偏措施。

1.3.2 根据使用功能需求条件, 转化成设计需求参数条件, 要求设计单位按时提交

合格的设计成果，检查并控制设计单位的设计进度，检查设计的功能性是否满足使用要求，检查设计是否具有较好的可施工性，评估设计对承包人案的影响，检查图纸的设计深度及质量，分阶段、分专项对设计成果文件进行设计审查，遵从适用、经济、绿色、美观的建筑方针，保证结构安全、耐用。对各方提出的审图意见及设计优化方案的落实情况进行深度审查。

1.3.3 负责组织对各阶段（方案、初步设计、施工图）及各专业（包括但不限于规划、总图、建筑、结构、装饰、景观园林、幕墙、电气、泛光照明、通风与空调、给排水、建筑智能化系统、室外道路、建筑节能环保与绿色建筑、民防、消防、燃气、电梯钢结构、预应力、建筑声学、灯光、音响、基坑支护工程、地基处理、边坡治理、建设用地范围外的管线接入工程、水土保持工程施工图、厨房工程、实验室工艺、10KV 外接线路工程、污水处理工程、建筑永久性标识系统、地下综合管廊（管沟）、海绵城市、工业化建筑、设计 BIM 模型以及其他与本项目密切相关、必不可少的系统、专业和其他特殊工程）的设计图纸设计深度及设计质量进行审查，减小由于设计错误造成的设计变更、增加投资、拖延工期等情况。对设计方案、装修方案及各专业系统和设备选型优化比选，并提交审查报告。

1.3.4 负责对项目施工图设计各专业（包括但不限于土建、装修、防水、给排水、强弱电、电梯、消防、燃气、设计图纸深度及设计质量进行审查，逐项与概算及施工图设计核对；提供分析报告供发包人决策，并负责协调后续调整工作。审核设计变更的技术、经济合理性、设计质量和深度，发布变更指令，对重大设计变更要有详细报告，包括涉及的费用变更、技术问题、承包人案的变化和工期影响等，必要时开展价值工程研究解决。

1.3.5 协调使用各方对已有设计文件进行确认。确认设计样板，组织解决设计问题及设计变更，预估设计问题解决涉及的费用变更、施工方案变化和工期影响等，必要时开展价值工程解决设计变更问题。

1.3.6 组织专项审查，包括但不限于：交通评估的审查、环境影响评价的审查、结构超限审查论证、消防性能化论证、深基坑审查、建筑节能审查、环评等。对评估单位提出的意见进行修改、送审，直到通过各种专业评估。组织工程勘察、设计、施工图设计审查、第三方检测等前期阶段的各项服务类招标、签订合同并监督实施。

1.3.7 负责编写设计阶段各类管理文件、设置预控要点，制定有关设计管理工作制度及工作标准，编写设计管理规划等，并采用各项设计管理控制措施以保证勘察设计管理

工作的顺利实施。

1.3.8 组织周/月进度例会及专项勘察、设计例会，按时向发包人报送勘察设计管理简报和管理专项报告。定期进行设计阶段管理小结，定期向委托人报告勘察设计进展情况，设计中存在的问题及整改措施以及上个周期的整改措施落实情况。参与重大、疑难技术问题的处理。

1.3.9 建立工程勘察、设计管理会议制度，并整理会议纪要。提交本阶段勘察、设计管理工作总结和工作质量评估报告。

1.3.10 对项目全过程进行投资控制管理。负责组织设计单位、设计施工总承包单位进行工程设计优化、技术经济方案比选并进行投资控制，要求限额设计，施工图设计以批复的项目总概算作为控制限额。

1.3.11 进行工程总承包单位合同的勘察设计有关条款跟踪管理，处理工程勘察设计条款中有关的索赔与反索赔事宜，处理勘察设计合同纠纷，为仲裁提供正确的全面的维护委托人正当权益的法律凭证。

1.3.12 对重要的需求、设计调整及相关的专题会议、协调会议应做好完备的台帐管理，做到易查看、可追溯。

1.4 工程技术管理

1.4.1 对工程建设过程中的特殊结构、复杂技术、关键工序等技术措施和技术方案进行审核、评价、分析，解决施工过程中出现的设计问题，优化设计方案，对工程建设新技术、新工艺新材料进行研究论证，对重要材料、设备、工艺进行考察、调研、论证、总结，从技术角度提出合理化建议或专项技术咨询报告。

1.4.2 组织设计单位对监理和施工单位进行技术交底，对重点工序、重点环节的技术、质量进行控制，处理工程建设过程中发生的重大技术质量问题。

1.4.3 重点协调解决项目的基坑支护及桩基选型、方案确定、钢结构吊装方案、幕墙形式和承包人案、机电安装措施；协调解决项目安保、监控、人员限制、施工时间限制等特殊要求下，采取什么措施确保工程施工进度，研究解决施工组织设计，协助项目组制定切实可行的施工方案。

1.4.4 对重大技术问题需要外请专家的，由工程咨询人提出并落实组织召开，专家名单需事先报发包人批准。

1.5 进度管理

1.5.1 确定进度管理总体目标及节点目标，编制项目进度计划及控制措施，分析影

响进度的主要因素，对进度计划的实施进行检查和调整，确保项目进展符合总体目标要求。

1.5.2 审核设计施工承包人编制的工作进度计划和保证措施，分析节点目标的可实现性，动态跟踪计划实施进展并进行分析，并提出应对措施和意见，落实相关单位实施。

1.5.3 编制项目的总体进度计划报发包人审批，并负责按审批后的计划落实，审核项目的施工进度计划，是否符合项目总体计划，动态跟踪计划实施进展并进行分析，提出应对措施和意见，落实相关单位实施。

1.5.4 记录各节点要求进度的具体时间，对预判工期超出的情况应及时预警；对非承包人原因造成工期延误的情况，应及时办理工期延期记录和工期签证（在延误事件发生时当天记录，结束后10日内办结，包括相关单位签认并形成书面记录）。

1.5.5 须按照经审核（工程咨询人主持审核）的进度网络图对关键线路严格管控，每周向发包人提供各项目进度分析报告和进度纠偏建议。

1.6 投资管理

1.6.1 确定投资控制目标，制订投资管理制度、措施和工作程序，做好决策、设计、招标、施工、结算各阶段的投资控制。对造价咨询单位审核的工程概算、设计施工承包人（施工承包人）编制的施工图预算、工程量清单等经济技术指标进行审核。各年的投资控制应结合发包人年度投资计划实施。

1.6.2 负责设计概算的审核，配合发改委、评审中心概算评审工作，以批复的可行性研究报告中建安工程投资为依据，控制设计单位限额设计。

1.6.3 协助发包人管理造价咨询单位，组织概算全面审查工作，组织专家评审会议，根据项目特点参考同类工程经济指标。

1.6.4 概算经委托人批准后报送发改部门，与发改评审部门进行沟通、协调、确保评审结果的合理性。

1.6.5 审核并且确认造价咨询单位编制的工程量清单、标底、控制价的准确性，尤其是材料设备的名称、规格、数量等内容，负责将招标控制价报送审计专业局审计或备案，招标上限价应按分项预算严格控制，对超过预算项说明原因，并报委托人招标委员会批准。

1.6.6 按发包人要求和规定审批工程进度款支付，审核工程变更及签证并送审计部门备案，做好用款计划、月报、年报、年度投资计划等统计工作，建立分管项目的合同、支付、变更、预结算等各种台帐；负责对项目投资进行动态控制，处理各类有关工程造

价的事宜，定期提交投资控制报告；参与甲供材料设备招标工作。

1.6.7 定期组织召开造价专题会议，解决造价问题争议，建立投资控制台账，督促完善设计变更等程序。

1.6.8 负责办理工程量清单复核报告审批手续，检查督促造价咨询单位、监理及时审核工程量清单复核报告、设计变更及现场签证等，督促专业工程师及时办理设计变更、现场签证等审批手续。

1.6.9 负责工程结算的审核并配合报审计局审定；负责对项目工程造价进行经济指标分析，负责提交结算审核事项表；参与结算资料整理归档；配合财务办理竣工决算；负责审核结算款、保修款，协助办理审批手续；

1.6.10 负责协调和造价咨询单位有关结算问题的分歧。负责对项目所有合同的结算工作的管理。并在造价咨询单位的结算审核报告上签署意见。负责结算报告的审批手续和报送审计部门。负责跟踪审计进度，及时反馈审计意见。负责审计报告征求意见稿的审批手续和审计报告的整理归档。负责在工程项目所有结算完成后书面通知发包人财务处办理项目决算，按发包人财务部门要求准备相关决算资料并配合决算审计。

1.6.11 负责造价咨询单位的工程结算管理，送审、跟踪审计进度，反馈审计意见、归档审计报告，配合决算审计。

1.6.12 工程投资控制月报制度

(1) 每月 25 日前，应向委托人提供当月的投资控制月报。

(2) 投资控制月报应包括上月工程款支付情况、工程形象进度、工程完成投资额、承包商人员和机械设备投入情况、工程质量情况、检测资料、数据、工程设计变更及投资增加情况，提出问题，查找原因，并提出下月的工作建议。

(3) 对于建设单位有特殊要求的情况，应向委托人提供投资控制双周报。

1.6.13 投资控制工作总结制度

(1) 在工程竣工验收后，应向委托人提交该项目的工程投资工作总结，该总结作为工程咨询工作的一项竣工验收资料，并报送委托人资料室备案。

(2) 投资控制工作总结报告内容应包括并不限于：工程概况及建设全过程情况、造价咨询工作手段、造价管理情况，设计变更的内容、原因、造价审计中存在的问题及解决办法，对项目造价管理工作的评价与分析(包括但不限于概算与结算情况对比分析)，工程遗留问题的总结与分析等，并提出合理的建议。

1.7 质量安全管理

在项目实施过程中，对施工现场的质量、进度、安全及文明施工进行管理。

1.8 项目组织协调管理

在项目实施过程中，对参建各方组织协调进行管理。

1.9 招标采购管理

1.9.1 根据项目特点对招标采购工作进行分解，制订招标采购计划，确定招标方式、招标时间、标段划分等内容。

1.9.2 审查中标候选人技术标书中的施工组织设计及技术方案，审查材料设备的技术参数指标，审查中标候选人商务标书中的清单分项及投标报价，提出存在的问题并提出合理的优化建议。

1.10 合同管理

负责本项目涉及的土建项目和各专业系统地设计、咨询、施工、供货及相关的专业合同的起草、谈判，协助签订；对合同履行、变更、索赔、合同后评价进行管理；对合同风险进行分析并制定应对措施。

1.11 档案与信息管理

1.11.1 根据时间、内容、类型进行分类、编码、归集、存档，高效检索、分享、传递工程项目信息，督促各责任单位按时上传工程资料并及时移交发包人档案室，要求保存能清楚证明与项目有关的电子、文档资料直至项目移交。

1.11.2 负责对勘察、设计、监理、施工、设计施工单位及发包人委托的第三方工程工程档案的编制工作进行指导，督促各单位编制合格的竣工资料，负责本项目所有竣工资料的收集、整理、汇编，并负责通过档案资料的竣工验收以及移交。负责发包人工程档案的收集整理、归档上传工作。

1.11.3 借助先进的信息管理软件或信息技术平台，对工程建设过程中如质量、安全、文明施工等信息进行高效的分享、传递、监督、反馈、管理。

1.11.4 建立宣传机制，利用自媒体等技术，在发包人指导下定期、及时发布项目建设情况（不应公开的除外）。

1.11.5 按发包人的要求编制各类汇报材料、各类上报表单，不限于 office、pdf、视频文件等格式。

1.11.6 项目建设过程的文件资料管理

1.11.7 1 全过程工程咨询机构资料员须接受发包人档案室的培训或备案，方可上岗。

1.11.8.2 全过程工程咨询机构往来文件由全过程工程咨询机构资料员负责收发登

记，并负责发包人的资料管理。

1.11.9 需要特别重视的几类文件

(1) 设计文件的接收与分发。设计文件统一由全过程工程咨询机构接收登记后发放给工程监理单位，再由工程监理单位发放给承包人。接收时应核对图纸完整性、签字盖章手续完备性、图纸份数等，分发时须经全过程工程咨询机构审核无误并加盖项目图纸确认章后方能下发，发放份数依据相应合同约定。

(2) 设计变更须单独建立台帐，资料员要跟踪变更的流转，督促经办人及时完成审核报备工作，避免归档时再补签字。

(3) 设备资料，要注意设备随机资料和安装资料的收集，要落实好资料的交接。

(4) 现场影像资料，对重大活动、领导视察、主要变更、材料进场、质量问题、主要工序检查等都要进行现场拍摄，并登记整理备查。

1.11.10 项目竣工阶段及验收后的文件归档管理

1.11.11 项目竣工验收阶段，要注意各类文件的收集。

(1) 要求工程监理单位组织各参建单位对各自的档案进行清理和预整理。

(2) 资料员应收集各专项验收合格文件和竣工验收过程文件。

(3) 各种设备移交，要做好实物移交和设备移交清单的签字完善手续，清单原件均需要交发包人档案室归档。

(4) 要至少组织一次竣工图编制质量的审核工作。

(5) 重大建设项目，在项目竣工验收前需接受由市档案局组织的档案专项验收。

1.11.12 竣工验收合格后，要及时办理档案移交归档工作。

(1) 归档时限。竣工后 3-6 个月。以项目为单位，所有参建单位（标段）整体移交。全过程工程咨询机构应统筹协调，避免因个别参建单位（标段）滞后，影响整个项目的档案移交。

(2) 沟通协调。明确牵头人，组织和督促各参建单位，开展工程档案的整理工作。在此过程中，及时与发包人档案室沟通，协调解决相关归档问题。

(3) 项目竣工档案的审核。项目档案移交档案馆前，必须由发包人档案室统一审核，并出具审核意见后才能申请移交档案馆。

(4) 向使用单位移交资料。项目竣工后，需向使用单位移交一套完整的竣工档案（包括工程维修及使用说明书）。全过程工程咨询机构要组织各参建单位向使用单位办理档案移交手续，取得档案交接证明。其中，设备资料的移交随实物移交一起办理实

物移交清单。

(5) 向发包人档案室移交。将城建档案移交书、竣工图电子文件、使用单位的档案交接证明原件向发包人档案室移交。

1.11.13 项目文件的清理。全过程工程咨询机构撤销之前或搬迁时，应告知发包人档案室对档案资料的搬迁进行跟踪监督，并按档案管理的相关规定，对文件进行一次集中清理、鉴定、整理，对有归档价值的文件移交发包人档案室保存，不需归档的各类文件进行集中销毁。

1.12 报批报建管理

1.12.1 对各项目建设需要开展的相关专题研究以及需要办理的相关手续进行梳理，根据总体工作计划要求进行报批报建工作策划。

1.12.2 根据各项目建设内容编制报建报批工作计划，完成各项目前期及工程建设期间的各项报批报建手续(包括但不限于：办理土地、规划、建设、环保、人防、消防、气象、用电、用水、路口、水土保持、市政接驳、燃气等)。

1.12.3 对各参建单位的报建报批工作进行协调管理。

1.13 竣工验收及移交管理

1.13.1 负责组织项目相关参建各方办理项目专业验收和总体竣工验收申报手续，并协助进行项目专业验收和总体竣工验收，及时解决工程竣工验收中发现的工程质量问题。

1.13.2 负责项目移交工作的管理，包括质量监督、档案验收、项目审计、财务决算、环境保护、卫生监督、劳动安全、消防、工程总结等。

1.13.3 负责项目移交工作的管理，包括制定移交计划、组织实物移交、组织物业培训、组织移交会议等。

1.14 工程结算管理

1.14.1 负责项目结算的总体安排，对项目结算进度负责。

1.14.2 负责在第一次付款前保存归档招标文件、答疑、标底、投标文件、评标报告、会议纪要、中标通知书、合同协议书、全套招标用施工图纸等招标阶段结算资料。

1.14.3 负责办理工程量清单复核报告、设计变更、现场签证、补充合同等结算资料的审批手续。

1.14.4 及时办理设备开箱检查及移交记录、合同外单价分析资料、主材设备价格确定依据、图纸会审纪要、实物移交清单、相关验收证明资料等审批手续。

1.14.5 配合甲方造价工程师管理监理单位的结算工作。检查催办监理单位的结算资

料收集情况和结算审核进度，重点审核竣工资料与现场实际情况的一致性，并在监理单位的结算初审报告上签署意见。

1.14.6 负责协调施工、造价咨询和项目组各成员的结算分歧，督促专业工程师和造价工程师及时办理设计变更等结算资料，必要时召集各方协调解决造价分歧。

1.14.7 负责咨询单位的结算工作的管理。并在咨询单位的结算审核报告上签署意见。

1.15 风险管理

1.15.1 从全面性和系统性的角度对项目实施的风险进行全过程的预判、辨识和管理，主要的风险有政策法规风险、环境的风险、设计的风险、分包的风险、采购的风险、施工的风险、工期的风险、投资的风险、调试运行的风险。

1.15.2 在项目策划过程中，采用初始清单法、专家调查法、风险调查法、情景分析法、流程图法、经济数据法等一些方法，对建筑工程的风险进行预判与识别。项目预判与识别的主要依据有工程项目的建设背景及项目规划，工程常见的风险种类、项目的外部环境（地理环境、自然环境、人文环境、政治环境）、项目的历史资料、以及使用单位及发包人的情况。

1.15.3 在项目实施过程中，对EPC承包人的组织管理、设计、分包、采购、施工进行识别并进行动态识别和分析。

1.15.4 风险评价，在风险识别的基础上，通过定量、定性的技术和方法，量化测评项目工程带来的影响或损失的可能程度。风险评价的方法主要有风险因素分析法、定性风险评价法。

1.15.5 提出风险应对方案，应对措施和策略有：风险规避、风险缓解、风险转移、风险自留及这些策略的组合。

2. 造价咨询主要工作内容

2.1 设计阶段

从设计源头上控制造价是实现项目全过程造价管理的首要环节，也是实现建设项目最佳经济效益的前提，是项目造价控制的至关重要的关键环节。因此，必须在设计阶段通过方案与技术经济比选、功能与造价评估、限额设计等控制措施，采用价值工程分析方法合理节约资金，有效控制工程投资，使项目建造价值最大化。设计阶段的造价咨询工作主要包括：

1、方案设计阶段

(1) 乙方需协助甲方在进行方案经济性比选的同时，协助甲方进行技术方案评审，

并提出建设性意见。包括：

1) 功能与方案是决定项目设计水平是否满足建设单位要求的关键，积极参与方案设计阶段的评审工作，提出评审意见；

2) 参与主要材料、设备的选型。根据满足功能要求、经济合理的原则，对国内外品牌经营情况、品牌特点、项目运作方式、市场占有率及业绩、价位、服务情况等进行分析比较，并编制市场调研报告；

3) 协助建设单位对设计合同中涉及设计原因而导致质量、进度问题做出技术评审，提出评审意见等等。

(2) 凭借乙方工程设计与工程咨询的丰富经验以及工程造价信息平台的优势，对各项设计方案及时审核建设项目投资估算（方案费用估算），并提供经济性比选的成果文件，供建设单位决策。成果文件包括：

1) 不同设计方案的造价指标分析。

2) 各设计方案的分部分项工程造价指标，如：土方工程、桩基工程、地下结构、地上结构、装修以及机电各个系统的单方造价等等。

3) 各设计方案建筑功能与造价的评估分析及咨询建议。

项目投资估算一旦确定或批准，将作为初步设计阶段的目标成本。

2、初步设计阶段

(1) 将已确定的设计方案或依据市场需求修订的设计方案同初步设计文件内容进行对比；

(2) 与已批准的项目投资估算（方案费用估算）进行对比分析；

(3) 对初步设计阶段设计选择的建筑结构、建筑装饰、建筑功能等所涉及的材料和设备档次、标准、功能变化对造价的影响等等提出分析报告。分析报告包括：

1) 对初步设计概算的范围、项目组成、编制依据、价格水平、工程量和取费标准进行分析，并与方案设计阶段的方案及其估算进行对比分析，提供分析意见。

2) 当概算超过估算，提出超出原因分析和降低工程投资的合理化建议，并针对降低功能、标准、档次的优化建议进行材料设备价格分析：

a) 如果功能、标准、档次下降很少，但成本可能降低很多的材料或设备做特别分析；

b) 如果功能、标准、档次下降很多，成本也可能降低很多的材料或设备需要具体分析其在工程中的重要程度。

3) 当概算没有超过估算，或者概算超过但被建设单位批准，可以在满足原设计意

图和使用功能的前提下，提供某些材料和设备的替代性建议等等。

4) 对初步设计选择的主要设备和材料的规格型号、性能标准、数量进行统计分析，并核定价格，应严格控制在估算范围内或依据市场需求而调整投资分析，实施初步设计阶段的各专业限额设计和性能价格分析，提出择优建议。

5) 结合本项目的开发要求，工程建设的特点，今后施工过程中可能的承包方式和设备材料采购方式，以及当地建筑市场的特殊要求，进行分期工程、分单体工程、分部工程、分项工程的概算造价分析和归类，预测施工过程的造价控制风险，并建立工程造价风险预警机制。

6) 提出工程施工总承包和专业分包的建议及承包范围界限和造价控制建议；提出大宗材料、设备的招标采购和造价控制建议。

从项目设计阶段开始就为工程、材料、设备等的供应或安装做适当的分界，协助业主编制工程拆分界面、标段划分一览表，并随工程进展不断细化完善。此项工作从招投标阶段提前到设计阶段，使项目投资估算、设计概算、施工图预算均按照工程发包界面编制，明确各分项工程投资控制额，保持各阶段造价控制的延续性，为项目全过程成本控制及资金分配提供更加清晰准确的数据，并可有效防止因界面划分不清导致的工程重复投资或管理真空。

3、施工图设计阶段

根据施工图纸，对钢筋、混凝土含量等对工程影响很大的指标进行测算，并与类似工程的指标进行比较，如果偏高分析其原因并提出优化建议；

根据确定的施工图纸，编制施工图预算，制定工程造价分项的详细数据与概算计划作详细比较，并将其作为招标控制价格。

除了上述工作外，下面的工作也是设计阶段的重要工作内容：

从方案设计到施工图设计的全过程中，如果某阶段设计造价超出招标人预算，乙方将进行详细的分析和比较，提出建议造价减省方案，此方案经招标人确认后，提供给设计单位进行图纸修改，修改完成后，再次进行测算，此过程将重复进行，直至造价在招标人的总预算范围内。

如果有多种设计方案或工程结构需要进行比选，根据方案进行造价的比较建议，协助设计单位把造价控制概算范围内。

利用多年积累的各类工程造价指标或估算数据，为本项目的不同功能建筑提供各项技术经济指标（如：钢筋含量、混凝土含量等），并以此影响设计方案或指导设计限额。

参加甲方召开的任何专业顾问协调会议，按招标人要求，根据委托的建筑、结构及机电、幕墙、绿建设计及其它设计顾问的不同的设计方案提供造价估算，以协助招标人选择最佳和最经济之设计方案。

对不同的施工方案材料选择、施工方法、施工工艺等进行对比分析，提供可能节省工程成本的建议。为招标人提供物料、设备、工程价格信息及选型意见。

2.2 招投标阶段

招投标阶段是工程交易价格的形成阶段，招标阶段的主要服务内容包括：

1、制定招标策划及招标方案

根据工程特点制定合理、科学的策划及具体可行的方案是顺利达到咨询工作目标的前提，精心的招标策划及科学合理的招标方案必须合理的划定总分包范围、明确总分包界限、进行科学的合约规划，同时按总体进度计划要求制定合理的招标计划，主要策划内容包括：

- (1) 确定招标方式（根据拟招标项目特点及招标人要求）编排招标工作进度计划；
- (2) 明确需要招标人提供或创造的前提条件；
- (3) 确定合同形式；
- (4) 选择合同条款所基于的标准文本。

同时在制定招标方案时必须对总分包的管理进行详细的规划，如：在材料、设备招标管理方面需要编制材料、设备采购计划；确定材料、设备技术条件；协助招标代理单位起草材料、设备招标文件；进行考察，协助招标代理单位进行资格预审、组织招标或谈判；协助招标单位评标，确定中标单位；完善招标手续；审核合同文件，与中标单位签订合同等。

2、资格预审

如果招标项目需要进行资格预审，乙方将在与招标人进行充分沟通、了解招标人具体要求的基础上，针对项目的特点，协助编制资格预审文件。

资格预审包括编制高质量的资格预审文件，严格控制资格预审过程等环节，达到预先控制投标人的范围，防范市场上出现的资质挂靠、串标等现象，从源头上控制招标人的风险，从而真正体现业主的招标意图。

3、编制招标文件

招标文件的编制是整个招标过程的关键环节，是合同文件的重要组成部分。其核心工作主要有招标范围的界定、报价要求的制定、计价方式的选择、合同条款的制定、技

术要求的编写、评标办法的制定等。

4、编制招标清单及标底（控制价）、答疑、清标

(1)根据招标人提供的招标图纸、招标范围、清单编制要求编制施工总承包、各专业分包、甲供材及设备的报价总说明、报价清单等。

(2)依据《建设工程工程量清单计价规范 GB50500-2013》、当地建设工程定额或行业通用的计算方法，提供精确而详细的工程量清单，根据招标人工程进度要求，如需在方案图或初步设计阶段即进行招标工作，乙方将以专业经验积极配合，在招标文件中提供全面完整、描述清晰、充分考虑施工计价所需的清单列项和合理的暂估工程量，满足招标人招标各阶段的灵活性和进度要求。如果需要与投标单位对工程量进行核对时，乙方将安排人员及时、认真完成工程量的核对，必要时做相关分析报告。

(3)及时回复招标答疑回复；投标单位对招标清单提出疑议后，乙方将提交答复意见给招标人，由招标人审核后统一答复。

(4)编制参考标底，在开标前，按照招标文件（包括图纸、技术规范等）提供参考标底计算，并对比成本计划进行分析，参考标底将按照市场真实水平编制。

(5)清标，根据招标人要求，对回标文件进行清标分析，工作内容包括：纠正计算错误，指出不合理价格和不平衡报价，对差异大的子目进行分析说明，并在定标前对任何必要的更改做出建议。按招标人要求进行经济标分析，根据清标结果发出投标质疑函，提供成果文件。

(6)协助招标人询标及议标讨论，澄清各标书报价与合约上的问题，协助招标人与投标单位进行合同、报价上的澄清、谈判，直至最终签订合同。

5、协助合同谈判、签订工作

合同是指导项目实施阶段的纲领性文件，造价咨询公司 will 全力协助招标人与中标单位作最终合同谈判、商议承包合约及起草工程合同文件，最终完成合同的签订工作。如：在合同签订前，经过招标、清标、评标等工作，确定预中标价款，并与签订合同的目标成本进行对比分析，提供分析报告。

2.3 施工阶段

施工阶段造价管理的关键在于严格控制工程变更费用。包括：严格变更签证手续、严格变更签证内容、采取变更前费用测算等控制措施；组织大宗材料、设备、分包工程的招标采购工作，凭借乙方的造价信息平台优势，及时提供价格信息、价格比选方案；定期做好工程投资分析，及时进行投资风险预测，找出偏差并提出防范或纠正措施，真

正实现动态控制之目的；更新工程投资支出的分期分配表；做好索赔与反索赔的准备工作；做好工程结算准备工作等：

1、组织合同分析和交底

及时向建设单位项目管理人员提供一切所需要的信息，保证他们能够迅速、准确地处理各种合同问题。

合同实施前，从执行者的角度对已生效的合同进行分析、解释和补充，明确合同目标，并对合同进行结构分解，将合同目标和合同规定落实到合同实施的具体问题和具体事件上，用以指导具体工作，使合同符合日常管理的需要，同时在对合同的主要内容做出解释和说明的基础上，组织招标管理人员和造价管理人员学习合同条文和合同总体分析结果，使大家熟悉合同中的主要内容、各种规定、管理程序，如合同价款的调整范围和方法、变更洽商的审核依据、索赔的办理等，使参与各方清楚掌握自身的合同责任，保证合同目标的顺利实现。

2、建立合同台账

范围涵盖总包、直接发包及指定分包等所有工程合同，内容包括合同范围、合同金额、支付节点、主要违约条款，同时分清不同合同间的界面。

3、编制单项工程施工图预算

根据项目进展和施工图设计进度编制单项工程施工图预算，并提供配套、精确的工程量计算式给建设单位。对于已签订的暂定价格的合同，乙方将在施工图纸全部完善后及时作出详细的施工图预算并与施工单位进行工程量核对，完成合同价的确定，以供建设单位更好地控制投资。

4、编制造价动态月报

可根据建设单位的要求，每个月编制一份造价动态月报，其中包括：

(1)编制工程费用报表，详列工程合约的最新合约价，工程造价的变动乃至本工程的预算总造价（包括已完成部分的实体支出及未完成部分的估算支出）；

(2)如发生重大费用调整或单项工程造价超出成本计划指标的情形时，将向委托人个别说明原因并提交书面报告；

(3)向委托人提供有关建设成本和合同事宜的总体建议。

5、中期付款审核

(1)按照合同的约定和工程形象进度的要求，协助招标人审核各单位中期付款申请，对已达到合同质量要求的分部分项工程，及时进行计量和支付，提供每月工程进度款审

核报告供招标人参考；

(2) 严格工程款、材料设备款等合同价款的支付工作程序，协助业主编制月度、季度和年度付款计划和统计报表并及时建立工程款支付台帐，对投资的实际完成情况进行定期检查，并提出纠正措施，防止出现超支超付的现象。

6、协助招标人做好变更洽商的控制工作

(1) 严格工程变更洽商的签证内容、签证手续、签字权限、审核流程、支付流程等等，对施工中发生的变更洽商实时跟进，在收到变更资料一周内提供变更计量计价预算。

(2) 任何一方提出工程设计变更洽商时，事前须经技术上、经济上方案可行性的比较和优化，在变更洽商发生前进行费用估测、分析，尽量避免出现事后算帐的现象发生；对合理或未经费用分析确已发生的变更洽商，及时进行费用测算，应在各方会签前控制变更费用。

(3) 设定变更洽商签字权限，严格变更洽商的签证内容、签证手续。《设计变更、洽商记录》填写的内容必须表述准确、图示规范、条目清晰、签证齐全，避免因表述不清带来的费用风险。

(4) 工程设计变更、洽商的内容应及时反映在施工图纸上，为项目竣工结算做好事前准备。工程设计变更、洽商的完成并经监理工程师验收合格后，方可办理工程款支付手续。

(5) 针对工程特点，建立工程变更洽商预警机制，对工程施工当中发生的重大设计变更提供造价控制建议，对可能影响到突破单项工程项目总投资设计变更事项提出预告，尽量避免事后算帐费用失控的现象发生，防范工程投资风险。

7、配合组织大宗材料、设备的采购工作和专业分包工程的招标工作，认真做好暂估价材料、设备的市场询价和价格确认工作。

可根据整体项目的功能定位、使用功能及建设单位的具体要求，对大宗材料、设备的采购工作和专业分包工程的招标工作提供参考建议，并配合组织实施，同时按照规范的操作流程认真做好暂估价材料、设备的市场询价和价格确认工作。

8、对合同实施过程进行监督、跟踪和纠偏，实现合同的动态管理。

工程实施过程中所面临的环境经常处于变化之中，因此需要对合同实施过程进行有效的动态控制，以保证合同目标的实现。控制工作主要包括以下几个方面：

(1) 动态跟踪合同管理，适时分析找出影响工程造价的各种因素，以书面形式报告委托人。对承包商的日常履约情况进行全面的、随时、动态的跟踪和监督，编制合同

管理台账（每月向委托人提交更新的合同管理台账电子版），及时发现和判断承包商的违约情况，合理地预见承包商可能出现的潜在违约风险，及时处理合同履行过程中出现的问题，并以月报的形式按照委托人批准的格式向委托人书面报告合同履行情况，以及协助委托人处理委托人与承包商的相关事宜（局限于合同及造价方面），包括违约预见后的处理以及违约发生后的处理。

(2)对合同偏差原因进行分析。合同实施情况偏差分析是在合同实施情况追踪的基础上，评价合同实施情况及其偏差，预测偏差的影响及发展的趋势，并分析偏差产生的原因，以便对该偏差采取调整措施。其主要包括合同执行差异的原因分析和合同差异责任分析。前者通过对不同监督跟踪对象计划和实际的对比分析，不仅可以得到合同执行的差异，而且可以探索引起这个差异的原因。后者则以合同为依据，按合同规定落实双方的责任。

(3)在实施合同过程中，协助委托人与承包商按工程需要及时协商签署补充合同或协议。

2.4 竣工结算阶段

建设项目的施工达到竣工条件进行竣工验收，是建设项目施工周期最后一个程序，也是建设成果投入使用的标志。有效地控制这一阶段的工程造价，对建设项目的最后造价的确定具有十分重要的意义。

结算阶段造价咨询的工作包括：

1、认真进行竣工结算审核工作，包括审核合同价款的调整、审核工程变更洽商费用、合理处理工程索赔费用、审核甲供材料和设备价格、审核合同外发生的其他费用等等。

(1)认真核对合同条款。首先，对竣工工程内容是否符合合同条件，是否验收合格进行审查，只有按合同要求完成全部工程内容并验收合格才能列入竣工结算。其次，应按合同约定、法律法规或行业内通用的结算方法、计价依据、取费标准等对工程竣工结算进行审核，明确结算要求，防止施工单位在对文明安全施工措施费、取费标准等方面，找空子，忽略细小条款但对造价有影响，或者干脆逆着合同的条款编制结算。

(2)落实变更签证。所有变更签证必须内容清楚、明确，经建设单位和监理工程师审查同意、签证才能确认为有效变更，作为结算的依据。

(3)检查隐蔽验收记录。所有隐蔽工程均须进行验收，隐蔽工程记录需两人以上签证并应经监理工程师签证确认，工程量与竣工图一致方可列入结算。

(4)按图核实工程数量，找出施工图与竣工图的差异。竣工图是以实体完工时状态的记录，而施工图是招标依据和过程施工的证明，竣工结算的工程量应依据合同约定的竣工结算使用的图纸、设计变更单和现场签证等进行结算，并按清单计价规范规定的计算规则计算。

(5)认真核实单价，防止施工单位改变功能和虚设单价。有些机械在施工中没有使用，或者使用的是小机械，但在结算造价中却有这些大型机械费用，改变机械使用型号，对类似问题应细心核对，核减价格；对变更洽商中需要重新定价的应按合同约定的计价原则进行组价；在审核套用定额单价时注意以下问题。

对直接套用定额单价的审核---首先要注意采用的项目名称和内容与设计图纸标准是否要求相一致，如构件名称、断面形式、强度等级(砼标号、水泥砂浆比例)等。其次工程项目是否重复套用。对换算的定额单价的审核---要注意换算的消耗量，还要弄清允许换算的内容是定额中的人工、材料或机械中的全部还是部分?采用的系数是否正确?这些都将直接影响单价的高低。对补充定额的审核---主要是检查编制的依据和方法是否正确，材料预算价格、人工工日及机械台班单价是否合理。

(6)注意各项费用计算。注意各项费用的计取基数，取费文件的时效性；执行的取费表是否与工程性质相符；费率计算是否正确；价差调整的材料是否符合文件规定。

(7)防止各种计算误差。本工程结算工程量较大，往往有计算误差，应认真核算，防止因计算误差造成结算造价的偏差。

2、严格对承包商提出的索赔要求进行评审和修正。

(1)索赔是否具有合同依据，引用的索赔证据是否真实全面，凡是工程项目合同中有明文规定的索赔事项，承包商可以索赔，否则，予以拒绝；

(2)索赔事项的发生是否为承包商的责任，属于双方都有一定的责任，确定责任的比例。

(3)索赔是否属于承包商的风险范畴，属于承包商合同风险的内容，如一般性天旱或多雨，国内的物价上涨等，建设单位一般不会接受这些索赔要求。

(4)承包商是否在合同规定的时限内（一般为发生索赔事件后的28天内）向建设单位和工程师报送索赔意向通知。

3、编制竣工结算审核报告，协助办理好竣工结算的相关手续文件。

4、编制合同总体执行情况专题报告，做好合同文档归档管理工作。合同管理文档归档工作的内容包括合同文本及附件，合同分析资料，指令，信件，会议纪要，各种原

始工程文件，索赔文件，各种技术、经济、财务方面的资料等，装订成册，便于结算时使用。

5、依据建设单位要求，提交完整结算资料，如整套合同、结算审核报告、结算资料（含详细工程量清单及组价明细）及各项费用汇总表等，交建设单位归档。

6、对工程的各项指标进行统计分析，如工程分部分项单方造价统计等，编制工程造价管理的总结报告（后评估）。

7、协助招标人完成行内行外结算审计工作，提供审计单位要求提供的全部工程结算资料。

3、项目总控咨询

（1）总控咨询。项目总控的信息收集，包括现场记录、文字和影像记录、会议与沟通、资料查阅、工地巡查；工程建设进度跟踪与分析；工程建设质量跟踪与分析；工程建设安全跟踪与分析；工程建设投资跟踪与分析；形成咨询报告，包括周报、季报、年报等定期报告和专题咨询报告。在业主充分授权的情况下，全面、系统、及时地收集真实、准确的信息，进行系统整理和分析，总结项目的进展情况、存在的问题和产生的原因，提出改正完善的建议，为业主管理层管理控制和决策提供参考。使管理层能及时掌握信息流，使工程的物质流按照预定的计划进展，最终实现建设工程的总体目标。

（2）督导。现场资料查阅及现场巡视，检查、分析存在的问题；与相关单位就现场管理、质量、安全、进度、投资方面存在的问题进行沟通交流；督导实施：以书面的形式函告业主，通过业主督促实施，督导组跟踪检查。开展第三方总控督查，促进质量、安全、进度目标的实现。在项目总控信息收集整理过程中，对项目工程现场质量、安全、进度、投资管理中存在的问题进行检查督办，通过查找问题、提出问题、督办问题形成PDCA循环，实现过程精品。

（3）考核。收集、整理业主提供的考核依据、考核标准；制定考核目标、方案、策略；协同业主实施考核；编撰考核报告；协助业主根据考核成果实施奖罚；考核总结提升。通过开展第三方考核评比，提升项目管理水平。

（4）对工程重大变更签证的审核。协助委托方对工程重大变更进行管理与控制，对涉及集团层面审批权限的重大变更及签证进行审核，提出审核意见和建议。

（5）建章立制，结合现场督查情况及项目实际实施情况，完善业主单位各项管理制度体系，并细化工作任务分解与职责分工。

4 .BIM 咨询管理主要工作内容

4.1 BIM 组织管理服务

4.1.1 BIM 组织管理服务

制定项目群 BIM 标准：负责编制项目群建模、应用和验收的标准，其中模型深度应结合项目群实际情况，对各阶段深度要求进行细化，建立项目群具体的模型深度要求或标准。协助招标人建立项目群 BIM 技术应用组织体系和协同运行制度。制定 BIM 整体实施规划并组织落实。

4.1.2 BIM 应用组织管理：协调组织建设单位、设计、施工和监理等参与单位的模型使用，实现 BIM 技术有效应用于项目群各方使用，提高工程性能、质量、进度和成本管理和控制的水平。

4.1.3 开展有效而常态化的 BIM 组织管理工作：在项目群 BIM 应用的整个服务期内根据项目群需要组织并出席 BIM 工作相关会议，如常规 BIM 设计协调会、BIM 施工图技术交底会、专项 BIM 会议等。并按建设单位要求出席设计例会、项目群例会、设计交底会等工程会议，并在会议中进行模型操作。

4.2 设计阶段 BIM 服务

设计阶段的核心目标是协助招标人高效地完成设计任务，并提升整体设计图纸质量，减少变更。其任务包括 3 个阶段：1) 初步设计阶段的 BIM 模型创建与 BIM 应用；2) 施工图（送审版）的 BIM 模型创建与 BIM 应用；3) 施工图审图结束后版本的 BIM 模型完善与 BIM 应用。

4.2.1 设计阶段的 BIM 服务内容包括：

4.2.2 BIM 模型创建：根据图纸进行建筑、结构、机电的模型创建（含预留预埋），并提供核查报告，同时配合建设单位进行协调设计服务工作；

4.2.3 净高优化报告：根据模型提供净空报告，以及设计要求和建设单位要求进行净空优化，并提供净空优化建议、地下车库的车位优化优化建议等报告；

4.2.4 辅助设计优化：针对项目群单体的复杂设计立面，配合建设单位进行设计优化协调，并充分利用 BIM 的可视化和参数化能力，进行深化设计方案的论证，并利用 BIM 模型对专业承包商进行设计和深化方案的交底；

4.2.5 BIM 辅助重难点部位出图：利用 BIM 的可出图能力，辅助设计出图，尤其对于设计中的难点部位和复杂部位，进行辅助出图，提升设计成果的质量，并减少施工变更；

4.2.6 漫游视频制作：整体漫游制作，重点表现项目群人流路线和典型内部空间，为领导决策提供服务，并为项目群的商务营销提供服务。

4.3 施工阶段 BIM 服务

施工阶段的核心目标是协助建设单位管理施工阶段施工单位 BIM 应用工作，并提升施工质量，节约工期。

具体 BIM 服务内容包括：

4.3.1 编制施工阶段 BIM 总体实施框架与实施方案，确定 BIM 应用点和要求，并制定 BIM 工作流程；

4.3.2 结合项目群设计和施工的实际情况，制定详细的 BIM 实施进度计划；

4.3.3 施工图模型碰撞检测

基于施工图模型内的所有内容，进行碰撞检测服务。通过三维方式发现图纸中的错漏碰缺与专业间的冲突。

4.3.4 机电深化设计与机电设备材料统计

基于上述终版施工图和施工图模型，进行机电管线综合，完成管道综合图和结构留洞图。结构留洞图出图标准依据国家规范，且能充分说明结构留洞要求且需完成模型内机电设备材料统计；

4.3.5 模型的协同更新

施工图模型在施工阶段，应依据工程变更文件和图纸、专业深化设计文件和图纸，进行同步更新；

4.3.6 变更工程量计量

依照前述“模型的协同更新”和“工程变更预先评估”，在设计变更、洽商事前和事后，对所涉及到的工程量变更进行计量；

4.3.7 施工模拟

对于施工的重点难点，根据工程需要，使用 BIM 模型予以详细深化模拟展示。
施工模拟主要分为施工进度模拟、施工工艺模拟、施工组织模拟；

4.3.8 施工监督和辅助验收

利用 BIM 模型结合专业能力，对施工单位进行施工监督、验收辅助等；

4.3.9 BIM 竣工资料准备。

整合所有 BIM 施工模型，交付给下一阶段

4.3.10 竣工交付阶段 BIM 服务

竣工交付阶段主要完成建设管理部门与设施管理部门有关 BIM 成果的交接，确保运维阶段对 BIM 成果的应用。

4.3.10.1 整理建设阶段 BIM 模型与 BIM 应用成果；

4.3.10.2 与运维团队对接，将 BIM 模型与 BIM 应用成果材料对运维管理团队进行介绍；

4.3.10.3 调研运维管理的 BIM 需求，形成需求清单；

4.3.10.4 与招标人洽商确定 BIM 运维管理明确是否开发基于 BIM 的运维管理平台及平台功能需求清单、开发费用投入等。

4.4 运维阶段 BIM 服务

4.4.1 开发基于 BIM 的运维管理平台，完善运维管理平台功能；

4.4.2 完成 BIM 运维管理平台的培训，保障平台上线运行；

4.4.3 根据项目群实际情况，配合运维管理团队保持对 BIM 运维管理平台的更新维护。

4.5 其他服务

4.5.1 协调管理服务

4.5.2 组织设计交底会，确保各方充分理解 BIM 设计成果；

4.5.3 每月至少组织召开一次 BIM 工作成果汇报会；

4.5.4 协助招标方组织专业协调会，通过 BIM 模型定期召开现场，并做好会议

纪要；

4.5.5 协助招标方对施工单位提供的设计变更进行审核；

4.5.6 施工阶段组织召开 BIM 专题会议，协调各参与方 BIM 工作。

4.6 BIM 培训服务

根据项目群要求针对建设单位团队、设计团队以及施工团队等各个参与方制定培训计划（不少于 3 次），进行 BIM 相关概念及行业应用（包括技术知识、应用价值、管理理念等）的培训，以便于整个团队能够充分利用 BIM 技术为项目群服务。

4.7 软件要求

4.7.1 本项目群主要建模软件使用 Autodesk 公司的 REVIT 系列软件；如需替换软件建模需与业主方确认，便于业主提前进行 BIM 工作安排；

4.7.2 除使用 REVIT 之外，为了更好的完成项目群设计，设计单位也应该配合使用其它软件，如（包括但不限于）：RHINO, SketchUp, Tekla Structure, PKPM 等，设计单位应有相应的人员配备；

4.7.3 项目群整合软件应选用 Autodesk 公司的 NavisWorks Manage 软件，所有模型；文件必须能被 NavisWorks 正确读取，软件版本需与 Revit 系列软件同步更新。

4.8 BIM 平台要求

4.8.1 提供基于 BIM 的共享平台，协调项目群参建各方，并能实现良好的上下游数据交换，可以传递设计阶段 BIM 模型至施工阶段、运维阶段；能对创建的 BIM 模型进行统一管理和共享，对 BIM 工程模型进行版本和权限控制，基于外网实现数据的远程共享，满足不同参与单位的应用需求。

4.8.2 平台功能要求包括但不限于以下内容：

4.8.2.1 轻量化 BIM 模型管理：支持游览查阅、漫游、剖切、上传、下载等功能；

4.8.2.2 BIM 模型资料管理功能；

4.8.2.3 用于项目群设计、施工等各阶段的工作沟通；

4.8.2.4 支持移动端数据交换及 BIM 模型游览，方便用户随时随地访问，实现

移动办公与管理。

4.8.3 平台质量要求：

4.8.3.1 平台运行稳定，并具有较强的容错能力；

4.8.3.2 从用户角度出发，方便使用、操作简单；界面表达清晰、美观；

4.8.3.3 平台功能全面、实用，技术先进，专业性强，满足各类不同需求；

4.8.4 能够对项目群进行控制，使用户能够确保信息录入的完整。

4.8.5 平台安全要求包括但不限于以下内容：

4.8.5.1 权限控制平台的使用功能都进行功能权限、参与方权限的判断和控制。根据不同用户，设置相应权限，用户的操作设日志记录以备查看，没有权限的用户禁止使用平台。用户根据权限，可以作不同的操作。

4.8.5.2 后台数据安全，能够记录平台运行时所发生的所有错误，包括本机错误和网络错误。

5、招标代理

根据项目特点制订招标采购计划、确定招标方式、招标时间、标段划分等内容；编制招标文件、发布招标公告及招标文件、接受投标人报名、组织招标答疑与补遗编制、投标文件澄清工作；协助业主组建评标委员会、组织项目开标、评标、定标工作、发布中标公示、办理中标手续，协助业主签订合同等其他工作。

6、审计评估管理咨询

6.1 评估咨询-土地征收阶段

6.1.1 对评估对象进行逐户核对，保证评估范围内评估对象不重不漏；

6.1.2 对照法规依据和补偿标准核实评估报告计算的正确性；

6.1.3 根据当地房地产市场水平，审核评估报告采用的征收区域（或相似区域）新建商品住房和商业用房价格的合理性；参考《房屋建筑工程造价指标》，结合估价对象实际情况，审核工业建筑房屋重置成本；

6.1.4 对其他补偿费用的合理性审核。

★7. 设定人员基本要求

(1) 项目总负责人要求：高级工程师职称，并且获得工程类国家注册证书（注册监理工程师、注册一级建造师、注册造价师、注册一级建筑师、一级结构师，以上任意

一种即可), 须提供有效证明文件。(高工证、专业注册证书)

(2) 设计管理负责人资格要求: 高级工程师, 须提供有效证明文件。(职称证)

(3) 造价咨询负责人资格要求: 高级工程师和注册造价工程师资格, 须提供有效证明文件。(职称证, 注册造价工程师证)

(4) BIM 咨询负责人资格要求: 工程师及以上职称, 须提供有效证明文件(职称证)

(5) 项目总负责人、设计管理负责人、造价咨询负责人、BIM 咨询负责人不得相互兼任。

以上人员须为本单位在职人员, 开标时须提供注册证书、职称证书电子文档及社保证明材料(社保部门出具的证明原件或社保部门网站查询打印件加盖投标人公章)电子文档。

3. 商务条件

3.1 服务期限: 具体在合同中约定。

3.2 服务地点: 招标人指定地点。

3.3 付款方式: 签订合同后, 预付中标价的 5%, 第一个项目开工前, 再预付中标价的 5%, 以后每半年支付 1 次, 每次按区域内各项目已完产值同比例支付。审计结束前, 不超过 70%, 审计结束后, 支付至 97%, 剩余 3% 作为质保金。

3.4 服务保障

中标人应提供及时周到的售后服务, 在合同有效期内, 如需要答疑时, 中标人应提供配合。

注: 上述要求以及标注中:

带“★”条款为实质性条款, 投标人必须按照招标文件的要求做出实质性响应。

第五章 评标办法

1. 相关要求

1.1 技术汇总得分的计算方法：评标委员会成员技术评分的算术平均值。

1.2 执行国家统一定价标准和采用固定价格采购的项目，其价格不列为评审因素。

2. 评分标准

评分项目		分数	评分标准
商务部分	投标报价	10	<p>评标基准价 $C = \text{所有有效标书投标报价(或最终价格)中的最低投标报价}$。</p> <p>项目管理（全生命周期）（4分）： 报价得分 = 评标基准价 ÷（投标报价或者最终价格）× 4；</p> <p>造价咨询（3分）： 报价得分 = 评标基准价 ÷（投标报价或者最终价格）× 3；</p> <p>招标代理（1分）： 报价得分 = 评标基准价 ÷（投标报价或者最终价格）× 1；</p> <p>BIM 咨询（2分）： 报价得分 = 评标基准价 ÷（投标报价或者最终价格）× 2；</p>
	投标人业绩	21	<p>投标人自 2018 年 1 月 1 日至今承接的单个项目面积在 50 万平方米以上或者建安费 20 亿元及以上的全过程工程咨询服务的，每个得 6 分，最高得 12 分。</p> <p>投标人自 2018 年 1 月 1 日至今承接的单个项目面积在 25 万平方米以上或者建安费 10 亿元及以上的全过程咨询服务的，每项得 3 分，最高得 9 分。</p> <p>1、以上全过程工程咨询业绩合同必须包含项目管理，并包含以下（①工程监理；②造价咨</p>

				<p>询；③招标代理；④BIM咨询)中至少一项。。</p> <p>注、业绩须同时提供同一项目的中标通知书原件电子文档、合同原件电子文档和中标公示(网上截图并加盖公章)电子文档,三项缺一项不得分。以上业绩认定时间以合同签署时间为准,业绩不重复记分。</p>
	企业认证	3		<p>投标人同时通过质量管理体系认证、环境管理体系认证、职业健康安全管理体系认证的得3分。</p> <p>注:开标时提供证书原件电子文档和网上查询截图并加盖公章,否则不得分。(国家标准查询http://cx.cnca.cn/CertECloud/standard/skipStandard?standardType=1)</p>
	企业荣誉	16		<p>(1)投标人自2016年1月1日至今,所参与的建筑工程获得国家级优质工程(或鲁班奖)奖项的每个得2分。本项最高得10分。</p> <p>(2)投标人自2016年1月1日至今,获得过省级及以上主管部门(或协会)颁发的先进项目管理企业荣誉证书的得2分。</p> <p>(3)投标人自2016年1月1日至今,获得省级(不含副省级)“守合同重信用”企业称号的得1分,获得国家级“守合同重信用”企业称号的得3分。</p> <p>以上须提供相关证书原件电子文档,证书需体现投标人名称,否则不得分。以上时间以证书落款日期为准。</p>
技术部分	响应情况	基本分	6	基础分为6分。
		正偏离	4	优于招标文件实质性要求的,每有1条加1分,最高加2分;对非实质性要求,每出现1条正偏离,加0.5分,最高加2分。
		负偏离	0	每出现1条负偏离,扣除基础分2分,出现3条及以上负偏离的,响应情况项不得分。

服务方案	16	<p>全过程咨询工作方案、总控咨询方案：工作流程方案、时间安排、工作计划、详细的可行性服务方案、完整的项目组织管理措施及服务保障措施等综合评分，优得 6-5 分，良得 4-3 分，一般得 2-1 分。</p> <p>投标人专业化水平、诚信建设、品牌建设、服务能力等方面打分，优得 5-4 分，良得 3-2 分，一般得 1 分。</p> <p>投标人提供的专业技术人员的构成、配备是否科学合理，满足岗位要求并提供优质服务的，优得 5-4 分，良得 3-2 分，一般得 1 分。</p> <p>注：须提供有效职称证书电子文档及供应商为其缴纳社保证明材料(主管部门出具的证明或网站查询打印件)电子文档，未提供或提供不全的不得分。</p>
服务定位	5	<p>从服务好业主角度出发对项目的整体统筹规划、认识深刻、定位合理的，优得 5-4 分，良得 3-2 分，一般得 1 分。</p>
项目组配备	10	<p>(1) 项目总负责人 0-4 分：获得高级工程师职称 10 年及以上的得 2 分，获得工程类国家注册证书十年及以上的得 2 分，(注册监理工程师、一级建造师、注册造价师、一级建筑师、一级结构师，以上专业的任意一种即可，同时具备多专业的只计算一种专业)；</p> <p>(2) 设计管理负责人资格要求 0-2 分：国家一级注册结构工程师或一级建筑师得 2 分；</p> <p>(3) 造价咨询负责人资格要求 0-2 分：获得高级工程师职称 10 年及以上的得 1 分，获得注册造价工程师资格 10 年及以上的得 1 分；</p> <p>(4) BIM 咨询负责人资格要求 0-2 分：自 2016 年至今，参与过 10 万平方米以上建筑项目 BIM 咨询的得 2 分，以 BIM 咨询合同及签订时间为准。</p> <p>注：以上人员须为本单位在职人员，开标时须提供</p>

			供注册证书、职称证书原件电子文档供应商为其缴纳社保证明材料(主管部门出具的证明或网站查询打印件) 电子文档, 否则不得分。
	服务保证措施	9	<p>投标人组织机构及服务质量保证措施、保密措施等能做到机构健全, 建立完整的工作台帐、工作信息收集、反馈等客户质量保证措施, 优得 5-4 分, 良得 3-2 分, 一般得 1 分。</p> <p>服务响应时间优于招标文件规定的, 得 2-1 分;</p> <p>有详细的应急服务措施的, 得 2-1 分。</p>

第六章 投标人需知

1. 招标依据以及原则（参照）

- 1.1 《中华人民共和国政府采购法》；
- 1.2 《中华人民共和国政府采购法实施条例》；
- 1.3 《政府采购货物和服务招标投标管理办法》；
- 1.4 《政府采购质疑和投诉办法》；
- 1.5 《山东省政府采购管理办法》；
- 1.6 《中华人民共和国民法典》；
- 1.7 其他有关法律、行政法规以及省市规范性文件规定。

2. 合格的投标人

- 2.1 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件；
- 2.2 符合本招标文件规定的资格要求，且按照要求提供相关证明材料；
- 2.3 单位负责人为同一个人的两个以及两个以上法人，母公司、全资子公司及其控股公司或者存在管理关系的不同单位，都不得在同一包或者未划分包的同一招标项目同时投标；
- 2.4 投标人须知前附表规定接受联合体投标的，应符合以下规定：
 - 2.4.1 联合体各方应按照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；
 - 2.4.2 联合体各方均应当符合《政府采购法》第二十二条第一款规定的条件；
 - 2.4.3 联合体中有同类资质的投标人按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的投标人确定资质等级。
 - 2.4.4 以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他投标人另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。
 - 2.4.5 联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，就合同约定的事项对采购人承担连带责任；
 - 2.4.6 鼓励大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织与小型、微型企业组成联合体投标，但联合体各方均应符合上述规定。
- 2.5 为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，不得再参加本项目的招标活动。
- 2.6 采购代理机构及其分支机构不得在所代理的采购项目中投标或者代理投标，不得为所代理的采购项目的投标人参加本项目提供投标咨询。

2.7 投标人提供的证明材料内容必须真实可靠。

符合上述条件的投标人即为合格投标人，具有参与公开招标的资格。

3. 保密

参与招标投标活动的当事人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。

4. 语言文字、计量单位、时间单位、投标有效期以及投标费用

4.1 语言文字

除专用术语外，与招标投标活动有关的语言均使用简体中文。必要时专用术语应附有中文注释。如投标人提交的支持文件和印刷的文献使用另一种语言，应附有相应内容的中文翻译本，在解释投标文件时以中文翻译本为准。

4.2 计量单位

除招标文件另有规定外，计量均应采用中华人民共和国法定计量单位；所有报价一律使用人民币，货币单位为“元”。

4.3 时间单位

除招标文件中另有规定外，招标文件所使用的时间单位“天”、“日”均指日历天，时、分均为北京时间。

4.4 投标有效期

4.4.1 在投标人须知前附表规定的投标有效期内，投标文件及其补充、承诺等部分均保持有效。

4.4.2 在招标文件规定的投标文件有效期满之前，如果出现特殊情况，采购人或者采购代理机构可在投标有效期内要求投标人延长有效期，要求与答复均以书面通知为准并作为招标文件和投标文件的组成部分；投标人可以拒绝上述要求，拒绝延长投标文件有效期的，其投标失效；同意上述要求的，既不能要求也不允许其修改投标文件。

4.5 投标费用

投标人应自行承担其准备和参加投标活动发生的所有费用。

5. 踏勘现场

5.1 踏勘现场：详见第二章投标人须知。

5.2 采购人向投标人提供的有关现场的资料和数据，是采购人现有的能使投标人利用的资料，采购人对投标人由此而做出的推论、理解和结论不负责任。

5.3 投标人可自行踏勘现场，但不得因此使采购人承担有关责任和蒙受损失。除采购人原因外，投标人应对踏勘现场而造成的死亡、人身伤害、财产损失、损害以及其它

任何损失、损害和引起的费用和开支承担责任。

6. 询问及答复

6.1 投标人对招标投标活动事项有疑问的，可以向采购代理机构提出询问；采购代理机构应当及时作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

6.2 询问在本项目的公告页面在线提交。

6.3 询问及答复的内容在本项目的公告页面查看。

7. 偏离

采购人允许投标文件偏离招标文件某些非实质性要求的，偏离应当符合招标文件规定的偏离范围和幅度。

8. 履约担保

8.1 在签订合同前，中标人应按照有关规定或者事先经过采购人书面认可的履约担保要求向采购人提交履约担保。除另有规定外，履约担保金额不超过中标合同金额的10%。

8.2 中标人未按照要求提交履约担保的，视为放弃中标，中标人应当对采购人造成的损失给予赔偿。

9. 采购代理服务费用

见投标人须知前附表

10. 招标文件

10.1 招标文件的组成

10.1.1 招标文件是用以阐明所需货物及服务、招标程序和合同格式的规范性文件。招标文件主要由以下部分组成：

- (1) 招标公告；
- (2) 投标人须知前附表；
- (3) 投标人应当提交的资格、资信等证明文件；
- (4) 采购需求；
- (5) 评标办法；
- (6) 投标人须知；
- (7) 开标、资格审查、评标、定标；
- (8) 纪律和监督；
- (9) 签订合同、合同主要条款；
- (10) 投标文件格式；
- (11) 投标人须知前附表规定的其他材料。

10.1.2 根据本章第 10.2 款对采购文件所作的澄清和修改，构成采购文件的组成部分。

10.1.3 除非有特殊要求，招标文件不单独提供项目所在地的自然环境、气候条件、公用设施等情况，投标人被视为熟悉上述与履行合同有关的一切情况。

10.2 招标文件的澄清和修改

招标文件的澄清和修改及投标人确认，详见投标人须知前附表。

招标文件的澄清或者修改在同一内容的表述上不一致时，以最后发出的公告为准。

11. 投标文件的组成

11.1 投标人应按照招标文件的要求编制投标文件，并保证其真实性、准确性以及完整性，按照招标文件要求提交全部资料并做出实质性响应。

11.2 投标文件由商务文件、技术文件组成：

11.3 商务文件

11.3.1 投标函；

11.3.2 必须提交的资格资信证明材料；

11.3.3 法定代表人身份证明；

11.3.4 法定代表人授权委托书；

11.3.5 投标报价：

(1) 报价一览表。

(2) 分项报价明细表。

(3) 报价需要说明的其他文件、材料。投标人认为需要对《报价一览表》、《分项报价明细表》中有关报价进一步说明或者证明其报价的文件和材料等。

11.3.6 投标人同类项目实施情况一览表（若有）；

11.3.7 资格、资信证明文件；

11.3.8 商务响应表；

11.3.9 联合投标协议书（若有）；

11.3.10 联合投标授权委托书（若有）；

11.3.11 残疾人福利性单位声明函（若有）；

11.3.12 中小企业声明函（若有）；

11.3.13 节能、环保等的资质证书或者文件（若有）；

11.3.14 招标文件商务评标办法中要求提交的相关证明材料（若有）；

11.3.15 投标人认为应介绍或者提交的资料 and 文件（若有）。

11.4 技术部分

11.4.1 对本项目服务总体要求的理解；

11.4.2 服务方案；

11.4.3 应急服务措施；

11.4.4 服务响应表；

11.4.5 项目实施人员（主要从业人员及其技术资格）一览表；

11.4.6 符合招标文件规定的技术资料。

11.4.7 证明服务与招标文件要求相一致的文件可以是文字资料、图纸和数据，主要包括内容：

(1) 服务主要内容、指标要求；

(2) 保证在服务期内正常使用所必须的备品备件和专用工具清单；

(3) 对照招标文件服务要求，逐条说明所提供服务的实质性响应，并按照招标文件中服务响应表和资信以及商务响应表如实填写具体响应的参数以及要求。采购人只接受相同或者优于技术、商务条款中所规定的要求以及标准。投标人若采用欺骗手段提报虚假资料和承诺的，一经发现，其投标无效，并按照相关法律法规进行处罚。

(4) 投标人在详细阐述服务主要内容、指标要求时，应注意招标文件第四章“采购需求”中的规定以及要求。

(5) 投标人必须对所提供的服务等知识产权方面的一切产权关系负全部责任，由此而引起的法律纠纷以及费用投标人须全部承担。11.5.6 招标文件技术评标办法中要求提交的相关证明材料；

11.4.8 招标文件技术评标办法中要求提交的相关证明材料；

11.4.9 投标人认为应介绍或者提交的资料 and 文件。

12. 投标报价

12.1 投标报价的范围：见投标人须知前附表。

12.2 投标人应对所投包中的货物进行报价，对每一包货物的报价必须全部报齐。

12.3 投标报价的次数：见投标人须知前附表。

12.4 投标人不得以任何方式或者方法提供投标以外的任何附赠条款。

12.5 投标人应按照招标文件中要求的内容填写报价，并由法定代表人或者授权代表签署。

12.6 投标人须按照附件格式表中的各单项明细逐项填写，以方便评标委员会对各投标文件进行比较。

12.7 投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照下列规定修正：

(一) 投标文件中开标一览表(报价表)内容与投标文件中相应内容不一致的,以开标一览表(报价表)为准;

(二) 大写金额和小写金额不一致的,以大写金额为准;

(三) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的,以开标一览表的总价为准,并修改单价;

(四) 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。

同时出现两种以上不一致的,按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经投标人确认后产生约束力,投标人不确认的,其投标无效。

12.8 唱标时,采购代理机构只对按照招标文件要求编制的投标报价进行唱标。

12.9 投标人的中标价格在合同执行中是固定不变的,不得以任何理由予以变更,不得出现任何包含价格调整的要求。

12.10 采购人不接受未经中国海关报验放进入中国境内且产自关境外的货物报价。

12.11 投标人须知前附表未规定可以采购进口产品的,不允许进口产品参加投标。

13. 投标文件编制要求

13.1 投标文件应按所投包分别进行编制。

13.2 投标文件编制:见投标人须知前附表。

13.3 投标文件签章:见投标人须知前附表。

13.4 投标人可对供货现场及其范围环境进行考察,以获取有关编制投标文件和签署实施合同所需的各项资料,投标人应承担现场考察的费用、责任和风险。

13.5 投标人编制投标文件时,应当如实在技术响应表和商务响应表中填写响应情况。

14. 投标文件的修改、撤回与撤销

14.1 投标人在招标文件要求提交投标文件截止时间前,可以修改或者撤回已上传的投标文件。

14.2 在提交投标文件截止时间后到招标文件规定的投标有效期终止之前,投标人不得补充、修改或者撤销其投标文件。

15. 投标文件加密、上传

见投标人须知前附表。

16. 投标文件的递交

16.1 投标人应在投标截止时间前递交投标文件。

16.2 投标人递交投标文件的要求:投标人完成电子投标文件制作后,通过【青岛市公共资源投标文件制作工具】上传投标文件,系统即时向投标人发出上传回执通知。上传时间以上传回执通知载明的传输完成时间为准;逾期上传的投标文件,电子招标投标

交易平台将予以拒收。

16.3 除投标人须知前附表另有规定外，不论招标过程和结果如何，投标人的投标文件均不退还。

17. 质疑

17.1 参加本次政府采购活动的供应商认为采购文件、采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，通过全国公共资源交易平台（山东省·青岛市）青岛市公共资源交易电子服务系统（<http://ggzy.qingdao.gov.cn>）本项目招标公告页面，向采购人或者采购代理机构提出质疑，并告知代理机构工作人员（联系人：姜明祥，电话：18306425399）。招标人将对投标人提出的所有疑问进行综合答复，答疑内容应在招标文件规定范围内，不得对招标文件实质性条款进行改动，统一在全国公共资源交易平台（山东省·青岛市）青岛市公共资源交易电子服务系统（<http://ggzy.qingdao.gov.cn>）及胶州市公共资源交易网上公告。

潜在供应商已依法获取其可质疑的采购文件的，可以依法对该文件提出质疑。

17.2 供应商应知其权益受到损害之日，是指：

（一）对可以质疑的采购文件提出质疑的，为收到采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日；

（二）对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

（三）对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

17.3 供应商应当在法定质疑期内一次性提出针对本项目同一采购程序环节的质疑。

17.4 质疑函内容应包括以下主要内容：

（一）供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

（二）质疑项目的名称、编号；

（三）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

（四）事实依据；

（五）必要的法律依据；

（六）提出质疑的日期。

供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。否则采购人或者采购代理机构不予受理。

17.5 代理人提出质疑的，应当提交供应商签署的授权委托书。其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。供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

17.6 采购人或者采购代理机构在收到质疑函后 7 个工作日内做出答复，并通过系统以电子文档形式通知质疑供应商和其他有关供应商，但答复不得涉及商业秘密。

18. 投诉

18.1 按照《中华人民共和国政府采购法》、财政部《政府采购质疑和投诉办法》（第 94 号令）以及相关的法律、法规及规定，质疑人对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内做出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内向采购人纪检部门或其主管部门提起投诉。供应商投诉按照采购人所属预算级次，由采购人纪检部门或其主管部门处理。

18.2 投诉人提起投诉应符合下列条件：

- （一）提起投诉前已依法进行质疑；
- （二）投诉书内容符合本办法的规定；
- （三）在投诉有效期限内提起投诉；
- （四）同一投诉事项未经采购人纪检部门或其主管部门投诉处理；
- （五）财政部规定的其他条件。

投标人投诉的事项不得超出已质疑事项的范围，但基于质疑答复内容提出的投诉事项除外。以联合体形式参加政府采购活动的，其投诉应当由组成联合体的所有投标人共同提出。

18.3 投诉人投诉时，应当提交投诉书和必要的证明材料，并按照被投诉采购人、采购代理机构和与投诉事项有关的投标人数量提供投诉书的副本。

18.4 投诉书应当包括以下主要内容：

- （一）投诉人和被投诉人的姓名或者名称、通讯地址、邮编、联系人及联系电话；
- （二）质疑和质疑答复情况说明及相关证明材料；
- （三）具体、明确的投诉事项和与投诉事项相关的投诉请求；
- （四）事实依据；
- （五）法律依据；
- （六）提起投诉的日期。

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

18.5 代理人提出投诉的，应当提交供应商签署的授权委托书。其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。供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

18.6 投诉人在全国范围 12 个月内三次以上投诉查无实据的,由采购人纪检部门或其主管部门列入不良行为记录名单。

投诉人有下列行为之一的,属于虚假、恶意投诉,由采购人纪检部门或其主管部门列入不良行为记录名单,禁止其 1 至 3 年内参加政府采购活动:

(一) 捏造事实;

(二) 提供虚假材料;

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

19. 其他需补充的内容

其他需补充的内容:见投标人须知前附表。

第七章 开标、资格审查、评标、定标

1. 开标程序

- 1.1 宣布开标纪律；
- 1.2 宣布主持人、唱标人、记录人等有关人员姓名；
- 1.3 查看在线签到家数，少于三家开标会结束；不少于三家开标会继续进行；
- 1.4 投标人根据要求在限定时间内通过电子招标投标交易平台对已上传的电子投标文件开始解密。
- 1.5 投标人授权代表在开标记录上确认；在规定时限内未确认的，视为默认开标结果；
- 1.6 开标结束。

2. 开标

- 2.1 开标应当在招标文件确定的提交投标文件截止时间的同一时间通过电子招标投标交易平台公开进行。所有投标人须在开标前规定时间内签到。
- 2.2 开标由采购代理机构指定专人负责，开标记录由投标人线上确认。
- 2.3 投标人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(在线)提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。
- 2.4 投标人不足3家的，不得开标。
- 2.5 在评审结束前，投标单位请保持在线登录电子交易平台状态。评标过程中，如果评标委员会要求投标人对投标文件进行澄清、说明或补正，投标单位需要通过电子交易平台【专家问题澄清】功能，限时在线提交有投标单位电子签章的澄清，系统不接受超时的澄清。
- 2.6 各投标人的评审得分与排序将在电子招标投标交易平台告知。

3. 评标委员会

3.1 评标委员会的组成

采购人按照《中华人民共和国政府采购法》以及有关规定组建评标委员会。评标由依法组建的评标委员会负责。评标委员会由评标专家组成，成员人数为7人，技术、经济等方面的评审专家不得少于成员总数的三分之二。

评审专家对本单位的采购项目只能作为采购人代表参与评标，采购人可以自行选定相应专业领域评审专家的规定情形除外。采购代理机构在职工作人员不得以评审专家身份参与政府采购项目评审活动。

3.2 评审专家的抽取

- 3.2.1 采用随机抽取方式从省级以上财政部门设立的政府采购评审专家库中确定评标委

员会成员。任何单位和个人都不得指定评审专家或干预评审专家的抽取工作。

3.2.2 参加评审专家抽取的有关人员对被抽取的专家的姓名、单位和联系方式等内容负有保密的义务。评标委员会成员的名单在中标结果确定前必须严格保密。

3.3 评标委员会成员不得参加与自己有利害关系的评审活动，与自己有利害关系的应当回避，已经进入的必须更换。

3.4 评标委员会负责对各投标文件进行评审、比较、评定，并按本招标文件的规定确定中标人候选人名单，以及根据采购人委托直接确定中标人。

3.5 评标委员会具有依据招标文件进行独立评标的权力，且不受外界任何因素的干扰。评标委员会成员必须独立、负责地提出评审意见，并对自己的评审意见承担责任。对评标结果有不同意见的评标委员会成员应当以书面形式说明其不同意见和理由，评标报告应当注明不同意见。评审委员会成员拒绝评审或者拒绝在评标报告上签字并且又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意评标结果。

3.6 评标委员会的职责：

3.6.1 审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；

3.6.2 要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；

3.6.3 对投标文件进行比较和评价；

3.6.4 确定中标候选人名单，以及根据采购人委托直接确定中标人；

3.6.5 向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为。

3.7 评标委员会的义务：

3.7.1 遵纪守法，客观、公正、廉洁地履行职责；

3.7.2 提出真实、可靠的评审意见；

3.7.3 严格遵守评标纪律，不得向外界泄露评标情况；

3.7.4 发现投标人在招投标活动中有不正当竞争或者恶意串通等违规行为，应及时向监督部门报告并加以制止；

3.7.5 按照招标文件规定的评标方法和评标标准进行评标，对评标意见承担个人责任；

3.7.6 编写评标报告；

3.7.7 配合采购人或者采购代理机构答复投标人提出的质疑；

3.7.8 对评标过程和结果，以及采购人、投标人的商业秘密保密；

3.7.9 配合监管部门处理投诉；

3.8 评标委员会成员有下列情形之一的，应当回避：

3.8.1 投标人或者投标人主要负责人的近亲属；

3.8.2 参加过采购项目前期咨询论证的；

3.8.3 自身与政府采购项目存在利害关系的；

3.8.4 曾因在招标、评标以及其他与招标投标有关系活动中从事违法行为而受到行政处罚或者刑事处罚的；

3.9 评标中因评标委员会成员缺席、回避或者健康等特殊原因导致评标委员会组成不符合本办法规定的，采购人或者采购代理机构应当依法补足后继续评标。被更换的评标委员会成员所作出的评标意见无效。

无法及时补足评标委员会成员的，采购人或者采购代理机构应当停止评标活动，封存所有投标文件和开标、评标资料，依法重新组建评标委员会进行评标。原评标委员会所作出的评标意见无效。

采购人或者采购代理机构应当将变更、重新组建评标委员会的情况予以记录，并随采购文件一并存档。

4. 资格审查、评标程序

4.1 资格审查

4.2 宣布评标纪律以及回避提示；

4.3 组织推荐评标委员会组长；

4.4 符合性审查；

4.5 技术和商务评审；

4.6 澄清有关问题；

4.7 比较与评价；

4.8 确定中标人或者推荐中标候选人名单；

4.9 编写评标报告；

4.10 宣布评标结果。

5. 资格审查

5.1 评审专家、招标人或评审专家、招标代理机构依法对投标人的资格进行审查，以确定其是否符合招标文件的资格要求。未按招标文件第三章要求提供资格证明文件的，属于不合格投标人。

5.2 采购人、采购代理机构通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）、信用山东（www.creditsd.gov.cn）及信用青岛（credit.qingdao.gov.cn）查询投标人信用记录，查询时要将查询网页、内容进行截图或拍照，以作证据留存，截图或拍照内容要完整清晰，应包括网站网址、查询内容、电脑截屏时间。代理机构和评标委员会应当对投标人信用记录进行甄别，对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政

府采购法》第二十二条规定条件的投标人，应当拒绝其参加政府采购活动，其投标无效；两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个投标人的身份共同参加政府采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录，其投标无效。

信用信息查询记录及相关证据应当与其他采购文件一并保存。

5.3 在资格性审查时，代理机构和评标委员会按照投标人提供的《声明函》和中国裁判文书网查询行贿犯罪情况审查投标人及其法定代表人行贿犯罪情况。在评审过程中，采购人、代理机构对投标供应商的行贿犯罪情况进行查询。查询网站：中国裁判文书网（<http://wenshu.court.gov.cn>）

5.4 在资格性审查时，对属于不合格投标人，评标委员会必须提出不合格的事实依据并出具不合格说明。

6. 评标

6.1 采购人或者采购代理机构负责组织评标工作，并履行下列职责：

6.1.1 核对评审专家身份和采购人代表授权函，对评审专家在政府采购活动中的职责履行情况予以记录，并及时将有关违法违规行为向采购人纪检部门或其主管部门报告；

6.1.2 宣布评标纪律；

6.1.3 公布投标人名单，告知评审专家应当回避的情形；

6.1.4 组织评标委员会推选评标组长，采购人代表不得担任组长；

6.1.5 在评标期间采取必要的通讯管理措施，保证评标活动不受外界干扰；

6.1.6 根据评标委员会的要求介绍政府采购政策法规、招标文件；

6.1.7 维护评标秩序，监督评标委员会依照招标文件规定的评标程序、方法和标准进行独立评审，及时制止和纠正采购人代表、评审专家的倾向性言论或者违法违规行为；

6.1.8 核对评标结果，有以下情形的，要求评标委员会复核或者书面说明理由，评标委员会拒绝的，应予记录并向本级采购人纪检部门或其主管部门报告；

6.1.8.1 分值汇总计算错误的；

6.1.8.2 分项评分超出评分标准范围的；

6.1.8.3 评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的；

6.1.8.4 经评标委员会认定评分畸高、畸低的。

6.1.9 评审工作完成后，按照规定向评审专家支付劳务报酬和异地评审差旅费，不得向评审专家以外的其他人员支付评审劳务报酬；

6.1.10 处理与评标有关的其他事项。

采购人可以在评标前说明项目背景和采购需求，说明内容不得含有歧视性、倾向性意见，

不得超出招标文件所述范围。说明应当提交书面材料，并随采购文件一并存档。

6.2 符合性审查

评标委员会应当对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。符合性审查内容详见附录。

在符合性审查时，对属于投标无效的投标人，评标委员会必须提出投标无效的事实依据，并出具投标无效说明。

6.3 技术和商务评审

6.3.1 评标委员会按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估（包括政府采购政策执行），综合比较与评价。

6.3.2 采用综合评分法的，评标委员会各成员应当独立对每个投标人的投标文件商务部分和技术部分进行评价，并汇总每个投标人的得分。

6.3.3 评标委员会发现招标文件存在歧义、重大缺陷导致评标工作无法进行，或者招标文件内容违反国家有关强制性规定的，应当停止评标工作，与采购人或者采购代理机构沟通并作书面记录。采购人或者采购代理机构确认后，应当修改招标文件，重新组织采购活动。

7. 澄清有关问题

7.1 对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应以书面形式要求投标人做出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应采取书面形式，由法定代表人或者被授权代表签字或盖章。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

7.2 评标委员会判断投标文件的响应性仅基于投标文件本身而不靠外部因素。未响应实质性条款的，评标委员会有权确定其投标无效，投标人不能通过修正、撤销或者澄清不符之处而使其投标成为实质性响应的投标。

7.3 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当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；投标人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。

8. 定标

8.1 评标委员会根据投标人须知前附表的规定直接确定中标人。

评标委员会确定中标候选人的，中标候选人数量见投标人须知前附表。采购人应当自收到评标报告之日起5个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。

8.2 本次招标评标办法：见投标人须知前附表。

8.3 采用综合评分法的，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

8.4 采用最低评标价法的，评标结果按投标报价由低到高顺序排列，投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。

8.5 对于分包招标的项目，投标人可以选择多包投标但限制中标包数的，中标人的选择按照投标人须知前附表“分包及中标规定”确定。

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

8.7 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：

- (一) 分值汇总计算错误的；
- (二) 分项评分超出评分标准范围的；
- (三) 评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的；
- (四) 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，采购人或者采购代理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，书面报告本级采购人纪检部门或其主管部门。

8.8 评标委员会根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告。

9. 中标公告以及中标通知书

9.1 评标结束后，不再现场宣布评标结果。采购人或者采购代理机构应当自中标人确定之日起 2 个工作日内，发出中标通知书，并在全国公共资源交易平台（山东省·青岛市）青岛市公共资源交易电子服务系统、中国招标投标公共服务平台及胶州市公共资源交易网公告中标结果（公告期限为 1 个工作日），招标文件随中标结果同时公告；采用综合评分法评审的，还应当告知未中标人本人的评审得分与排序。

9.2 采购人或采购代理机构不按照规定发布中标公告或者发布中标公告后不签发中标通知书的，应当承担法律责任，给中标人造成经济损失的应承担赔偿责任。

9.3 中标通知书对采购人和中标人都具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果，或者中标人放弃中标，应当依法承担法律责任。

10. 不合格投标人或投标无效

出现下列情形之一的，为不合格投标人或投标无效：

10.1 报价超过招标文件中规定的最高取费费率或报价的；

10.2 对“★”条款未做出实质性响应或者发生负偏离的；

10.3 应提供而未提供带“▲”标注的政府强制采购节能、环保产品的；

10.4 对于不允许偏离的实质性要求和条件发生偏离的；

10.5 不按照招标文件规定报价、没有分项报价、拒绝报价、有多个报价（招标文件另有规定的除外）、有选择性报价、附有条件的报价或者拒绝修正报价的；

10.6 投标有效期不满足招标文件要求的；

10.7 投标超出营业执照经营范围的；

10.8 评标委员会判定投标人涂改证明材料或者提供虚假材料和承诺的；

10.9 投标文件未按招标文件要求编制、签章的；

10.10 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

10.11 投标文件存在记录的 MAC 地址、CPU 序列号、硬盘序列号中两项及以上相同的；

10.12 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

对投标无效的认定，必须经评标委员会集体做出决定并出具投标无效的事实依据

11. 废标

11.1 出现下列情形之一的，应予废标：

11.1.1 在投标截止时间后参加投标的投标人不足 3 家或者通过资格审查或符合性审查的投标人不足 3 家的；

11.1.2 出现影响采购公正的违法违规行为的；

11.1.3 投标人的报价均超过预算金额或者最高限价的；

11.1.4 因重大变故，采购任务取消的；

11.1.5 法律、法规以及招标文件规定的其他废标情形。

11.2 废标后，采购人或者采购代理机构应当将废标理由通知所有投标人。

12. 特殊情况处置程序

12.1 评标委员会成员的更换

12.1.1 评标委员会应当执行连续评标的原则，按照招标文件规定的程序、内容、方法、标准完成全部评标工作。

评标中因评标委员会成员缺席、回避或者健康等特殊原因导致评标委员会组成不符合本办法规定的，采购人或者采购代理机构应当依法补足后继续评标。被更换的评标委员会成员所作出的评标意见无效。

无法及时补足评标委员会成员的，采购人或者采购代理机构应当停止评标活动，封存所有投标文件和开标、评标资料，依法重新组建评标委员会进行评标。原评标委员会所作出的评标意见无效。

采购人或者采购代理机构应当将变更、重新组建评标委员会的情况予以记录，并随采购文件一并存档。

12.2 记名投票

在评标过程中，评标委员会发生分歧或者评审结论有异议需表决的，按照少数服从多数的原则，由评标委员会全体成员以记名投票方式表决。

13. 违法违规情形

13.1 有下列情形之一的，属于投标人相互串通投标：

13.1.1 投标人之间协商投标报价等投标文件的实质性内容；

13.1.2 投标人之间约定中标人；

13.1.3 投标人之间约定部分投标人放弃投标或者中标；

13.1.4 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；

13.1.5 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。

13.2 有下列情形之一的，视为投标人相互串通投标，评标委员会应当出具违法违规认定意见并作投标无效处理：

13.2.1 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

13.2.2 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

13.2.3 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

13.2.4 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；

13.2.5 不同投标人的投标文件相互混装；

13.3 有下列情形之一的，属于采购人与投标人串通投标：

13.3.1 采购人在开标前开启投标文件并将有关信息泄露给其他投标人；

13.3.2 采购人直接或者间接向投标人泄露标底、评标委员会成员等信息；

13.3.3 采购人明示或者暗示投标人压低或者抬高投标报价；

13.3.4 采购人授意投标人撤换、修改投标文件；

13.3.5 采购人明示或者暗示投标人为特定投标人中标提供方便；

13.3.6 采购人与投标人为谋求特定投标人中标而采取的其他串通行为。

在评标过程中发现投标人有上述情形的，评标委员会应当认定其投标无效，并书面报告本级采购人纪检部门或其主管部门。

14. 违规处理

投标人有下列情形之一的，将列入不良行为记录名单，视情节在一至三年内禁止参加青岛市政府采购活动：

- 14.1 提供虚假投标材料谋取中标的；
- 14.2 采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人的；
- 14.3 与采购人、其他投标人或者采购代理机构恶意串通的；
- 14.4 向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；
- 14.5 在招标采购过程中与采购人进行协商谈判的；
- 14.6 拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的；
- 14.7 一年内累计三次以上投诉均查无实据的；
- 14.8 捏造事实、提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料进行投诉的；
- 14.9 法律、法规和招标文件中规定的其他情形。

第八章 纪律要求

1. 对采购人的纪律要求

采购人应当按照行政事业单位内部控制规范要求，建立健全本单位政府采购内部控制制度，在编制政府采购预算和实施计划、确定采购需求、组织采购活动、履约验收、答复询问质疑、配合投诉处理及监督检查等重点环节加强内部控制管理。

采购人不得向投标人索要或者接受其给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。

2. 对投标人的纪律要求

投标人应当遵循公平竞争的原则，不得恶意串通，不得妨碍其他投标人的竞争行为，不得损害采购人或者其他投标人的合法权益。

3. 对评标委员会成员的纪律要求

评标委员会及其成员不得有下列行为：

- (一) 确定参与评标至评标结束前私自接触投标人；
- (二) 接受投标人提出的与投标文件不一致的澄清或者说明，法律规定允许澄清或说明的情形除外；
- (三) 违反评标纪律发表倾向性意见或者征询采购人的倾向性意见；
- (四) 对需要专业判断的主观评审因素协商评分；
- (五) 在评标过程中擅离职守，影响评标程序正常进行的；
- (六) 记录、复制或者带走任何评标资料；
- (七) 其他不遵守评标纪律的行为。

评标委员会成员有前款第一至五项行为之一的，其评审意见无效，并不得获取评审劳务报酬和报销异地评审差旅费。

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，不得向他人透漏对投标文件的评审和比较、中标候选人确定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。

第九章 签订合同、合同主要条款

(本合同仅供参考)

1. 签订合同

1.1 采购人应当自中标通知书发出之日起十个工作日内，按照招标文件和中标人投标文件的约定，与中标人签订书面合同。所签订合同不得对招标文件和中标人投标文件作实质性修改。

1.2 签订的合同原则以本章第4条的规定为基础，并根据评审、答疑情况进行修改补充，但该款并不限制采购人以其他方式签订合同的权利。采购人不得向中标人提出任何不合理的要求，作为签订合同的条件，不得与中标人私下订立背离合同实质性内容的协议。

1.3 招标文件、投标文件、书面承诺和中标通知书均作为经济合同的一部分，且具有法律效力。中标人应严格履行经济合同所规定的各项义务和责任，否则将依法处理。

1.4 有关法规或者招标文件明确不允许分包方式履行合同的，中标人不得分包履行合同，否则将依法承担法律责任。招标文件明确允许分包方式履行合同的，按照招标文件相关规定执行。

当中标人放弃中标结果或者因被质疑、投诉，经查属实或者因不可抗力而不能履行合同的，采购人可从推荐中标候选人名单中按顺序重新确定中标人，但应符合相关规定；否则采购人应重新组织招标。

1.5 法律、行政法规规定应当办理批准、登记等手续后生效的合同，依照其规定。

2. 追加合同金额

采购合同履行中，采购人需要追加与合同标的相同服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与中标人协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的10%，否则采购人应重新组织招标。

采购合同双方当事人不得擅自变更、中止或者终止合同。采购合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当变更、中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方都有过错的，各自承担责任。

3. 服务质量与验收

招标文件中的服务按照国标、部标、行业标准或者双方技术协议或者招标文件、投标文件、书面承诺提供服务。如对服务以及质量有争议，采购人组织相关部门对服务和

质量进行检验或者验收，未达到服务要求的，由中标人承担全部责任。

4. 合同主要条款

合同编号：

甲方（招标人）：

住所地：

乙方（中标人）：

住所地：

乙方于年月日参加了（招标人或者代理机构）组织的“（项目名称及项目编号）”采购活动，经磋商小组评审确定乙方为（包及包名称）中标人，按照《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》和相关的法律法规规定，以及招标文件要求，经甲乙双方协商一致，签订本采购合同。

第一条 合同标的

服务名称：

服务内容：

1、工程概况

①工程名称：青岛胶东临空经济示范区南部商务区核心区全过程工程咨询服务项目

②工程地点：青岛胶东临空经济示范区南部商务区核心区位于机场高速路东侧，204国道南北两侧；以建设中的8号线胶东站为圆心半径约1公里范围

③承包范围：青岛胶东临空经济示范区南部商务区核心区位于机场高速路东侧，204国道南北两侧；以建设中的8号线胶东站为圆心半径约1公里范围

技术标准：

……

第二条 合同总金额

合同总金额为人民币（大写）：（¥）

此价格为合同执行不变价，不因国家政策变化而变化，该价款包括了服务价格及与之配套的设计、制造、正版软件、检验、包装、运输、保险、税费以及安装、组织验收、培训、技术服务（包括技术资料、图纸提供等）、质保期服务等全部价款，除此之外，甲方不再向乙方支付其他任何费用。

……

第三条 服务交付

1、交付日期：合同中具体约定

2、交付地点：

.....

第四条 交付验收

1、工程质量符合国家相关专业验收规范的规定，达到合格标准。

2、乙方应对提交的服务成果作出全面检查和整理，并列出清单，作为甲方验收和使用技术条件依据，清单应随提交的服务成果交给甲方。

3、乙方在指定地点提交服务成果后，甲乙双方应依据招标文件、投标文件等文件材料的要求共同验收，并且出具书面验收报告。

4、对复杂的服务，甲方可邀请国家认可的专业机构参与验收，并出具验收报告，相关费用负担由甲乙双方约定。

5、服务期满或完成服务成果后，招标人应对服务的成果进行详细而全面的检验。招标人有权根据检验结果要求中标人立即更换或者提出索赔要求。

6、招标人在收到供应商项目验收建议之日起7个工作日内，对采购项目进行实质性验收。检验合格后，由招标人组成的验收小组签署验收报告，作为付款凭据之一。

.....

第五条 所有权归属

乙方将服务成果交付甲方，并且经甲乙双方共同验收合格后所有权转移给甲方，在所有权转移之前，标的物损毁、灭失的风险归乙方，乙方保证所交付的服务成果的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。

如乙方交付的服务成果有产权瑕疵的，视为乙方违约，乙方须向甲方支付20%的违约金；如果合同总金额价款已经支付完毕或者开始支付合同价款时才发现产权有瑕疵的，乙方仍须支付上述违约金并且赔偿甲方由此所遭受的一切损失。

第六条 包装、装运及运输

1、乙方负责包装、装运和运输，由于不适当的包装、装运和运输造成任何损坏均由乙方负责。

2、包装费、运费及相关费用已包含在合同总金额内。

.....

第七条 款项支付

1、服务成果交付甲方，经甲乙双方共同验收合格后由甲方负责办理支付手续。

2、付款方式：签订合同后，预付中标价的5%，第一个项目开工前，再预付中标价的5%，以后每半年支付1次，每次按区域内各项目已完产值同比例支付。审计结束前，不超过70%，审计结束后，支付至97%，剩余3%作为质保金。

.....

第八条 履约保证金

- 1、乙方须向甲方交纳人民币（大写）（¥）元作为本合同的履约保证金。
- 2、履约保证金用于补偿甲方因乙方不能履行或不能完全履行合同义务而蒙受的损失。

.....

第九条 售后服务及承诺

- 1、服务质量保证期限自提交服务验收合格之日起年，在质量保证期内，乙方应对服务出现的问题负责处理并承担一切费用，并且赔偿甲方的损失。
- 2、乙方有完善的服务体系，有能力提供持续的、本地化售后服务。
- 3、乙方负责系统安装和调试以及操作人员培训，并制定详细的培训计划，使操作人员能独立进行管理、操作、维护和故障处理等工作，做好相关记录及技术文档收集整理，待验收后移交。
- 4、服务范围：负责招标文件所涉及到的所有服务。

.....

第十条 知识产权

- 1、乙方保证，甲方在享受服务或者服务的任何一部分时，免受第三方提出的侵犯其专利权、商标权或其他知识产权的起诉。如发生此类纠纷，由乙方承担一切责任；如因此给甲方造成损失的，乙方负责全额赔偿。
- 2、乙方为执行本合同而提供的技术资料或者其他相关资料、软件等由甲方永久免费使用。

.....

第十一条 甲方责任

- 1、及时办理付款手续。
- 2、负责提供工作场地，协助乙方办理有关事宜。
- 3、对合同条款及所知悉的乙方商业秘密负有保密义务。

.....

第十二条 乙方责任

1、保证所提供服务为投标文件承诺服务，符合相关法律法规规定并且满足甲方的需求，保证其配套项目部件为全新的未使用的且符合相关的质量要求。

2、保证所提供服务的售后服务，严格依据投标文件及相关承诺，对服务以及与之配套的项目进行保修、维护等服务。

3、保证其所供服务不存在侵犯第三方知识产权的行为，否则由此产生的损失由乙方承担。

.....

第十三条 违约责任

1、乙方所供服务成果及与之配套项目等不符合合同约定标准，甲方有权拒收。同时，乙方向甲方支付合同总金额20%的违约金。

2、乙方不能交付服务成果时，乙方向甲方支付合同总金额20%的违约金。

3、乙方逾期交付服务成果时，每逾1日乙方向甲方支付合同总金额3%的滞纳金。逾期交付超过30日，甲方有权决定是否继续履行合同，如甲方决定终止履行合同的，乙方向甲方支付合同总金额20%的违约金，并且赔偿甲方因此所遭受的损失。

4、因甲方过错而给乙方造成的损失，由甲方负担。

.....

第十四条 不可抗力

甲乙双方的任何一方由于不可抗力不能履行合同时，应当及时通知对方不能履行或不能完全履行的情况和理由；在取得有关主管机关证明以后，允许延期履行、部分履行或者终止履行合同的，根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

.....

第十五条 保密

乙方在合同履行期间知悉甲方的工作秘密（包括相关业务信息），不得透露或以其他方式提供给合同双方以外的其他方（包括乙方内部与本合同无关的任何人员），乙方的保密责任不因本合同的终止而终止。

乙方违反本合同所规定的保密义务，应按照本合同总金额的10%支付违约金。

.....

第十六条 争议解决

甲乙双方在合同履行中发生争议，应通过协商解决。如协商不成，可以向合同签订

地法院提起诉讼。

.....

第十七条 合同生效及其他

1、除招标文件规定且甲方事先书面同意外，乙方不得部分或者全部转让、分包履行其应履行的合同项下的义务。

2、合同由甲、乙双方法定代表人（或者被授权代表）签字并加盖单位公章。

3、本合同一式六份，甲方一份，乙方一份，采购代理机构二份，同级财政部门一份，市公共资源交易管理办公室一份。

.....

第十八条 服务期限

本合同服务期限为年；服务期限自 年月日起至年月日止。本合同期限届满，如需续签，根据有关规定，双方可以根据法律及各项规定另行签订书面合同。

第十九条 下列文件为本合同不可分割部分

- 1、采购招标文件（包括澄清、修改）；
- 2、乙方投标文件；
- 3、中标（成交）通知书；
- 4、中标人在评审过程中做出的有关澄清、说明、承诺或者补正文件；
- 5、采购委托协议书；

甲 方：

乙 方：

单位名称(公章)：

单位名称(公章)：

法定代表人（被授权代表）签字：

法定代表人（被授权代表）签字：

电 话：

电 话：

第十章 投标文件格式

A495DF2D-EAB7-4B7C-9B4F-C588DD4363F8

投标文件

包：第包

资格审查部分

项目名称：

项目编号：

投标单位名称（公章）：

二〇年月日

资格审查文件目录

- 1、营业执照、登记证书、执业许可证等；
- 2、声明函(见附件)；
- 3、政府采购诚信承诺书(见附件)；
- 4、资质证书；
- 5、招标文件要求的其他资格证明材料。

附件 1:

声明函

一、我方在参加_____（项目名称）政府采购活动前 3 年内，在经营活动中：

1、没有重大违法记录（重大违法记录指投标人因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚）。

2、没有行贿犯罪记录（查询内容：①供应商_____、组织机构代码证或统一社会信用代码_____；②法定代表人_____、身份证号码_____；③项目负责人_____、身份证号码_____）。

二、我方在参加本项目活动前一段时间内具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度、具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

若以上声明不实，我方自愿承担一切法律后果。

投标人：_____

日期：_____年__月__日

备注：. 招标文件未要求项目负责人的，项目负责人一栏可删除。

政府采购诚信承诺书

胶州市行政审批服务局公共资源交易中心，(招标人)，(采购代理机构)：

我公司（投标人名称）已详细阅读了项目（项目编号：）招标文件，自愿参加本次投标，现就有关事项做出郑重承诺如下：

一、诚信投标，材料真实。我公司保证所提供的全部材料、投标内容均真实、合法、有效，保证不出借或者借用其他企业资质，不以他人名义投标，不弄虚作假；

二、遵纪守法，公平竞争。不与其他投标人相互串通、哄抬价格，不排挤其他投标人，不损害招标人的合法权益；不向评标委员会、招标人提供利益以牟取中标；

三、若中标后，将按照规定及时与招标人签订政府采购合同，不与招标人订立有悖于采购结果的合同或协议；严格履行政府采购合同，不降低合同约定的产品质量和服务，不得擅自变更、中止、终止合同，或者拒绝履行合同义务；

若有违反以上承诺内容的行为，我公司自愿接受取消投标资格、记入信用档案、没收投标保证金、媒体通报、1-3年内禁止参与政府采购等处罚；如已中标的，自动放弃中标资格，并承担全部法律责任；给招标人造成损失的，依法承担赔偿责任。

投标人名称(公章)：

法定代表人（印章）：

年月日

投标文件

包：第 包

商务部分

项目名称：

项目编号：

投标单位名称（公章）：

二〇年月日

商务文件目录

- 1、投标函(见附件2);
- 2、法定代表人身份证明(见附件3);
- 3、法定代表人授权委托书(见附件4);
- 4、报价一览表(见附件5);
- 5、优惠后各项取费费率及报价明细表(见附件6);
- 6、投标人情况介绍(主要产品、技术力量、生产规模、经营业绩等)
- 7、投标人同类项目实施情况一览表(见附件7) (若有);
- 8、投标人同类项目业绩证明材料(若有);
- 9、投标人荣誉(获奖)情况一览表;(见附件8) (若有);
- 10、投标人荣誉(获奖)证明材料;(若有)
- 11、商务响应表(见附件9);
- 12、联合投标协议书(若有)(见附件10);
- 13、联合投标授权委托书(若有)(见附件11);
- 14、招标文件商务评标办法中要求提交的相关证明材料(若有);
- 15、招标文件其它规定或者投标人认为应介绍或者提交的资料、文件和说明(若有)。

附件2:

投标函

（采购代理机构）:

（投标人名称）系中华人民共和国合法企业，经营地址_____。

我（姓名）系（投标人名称）的法定代表人，我方愿意参加贵方组织的（招标项目名称）
（编号为_____）的投标，为此，我方就本次投标有关事项郑重声明如下：

- 1、我方已详细审查全部招标文件，同意招标文件的各项要求。
- 2、我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的。
- 3、若中标，我方将按照招标文件规定履行合同责任和义务。
- 4、我方不是采购人的附属机构；在获知本项目采购信息后，与采购人聘请的为此项目提供咨询服务的公司以及其附属机构没有任何联系。
- 5、投标文件自开标日起有效期为90日历日。
- 6、以上事项如有虚假或者隐瞒，我方愿意承担一切后果。

投标人（公章）:

投标人法定代表人或者授权代表（印章）:

日 期：_____年___月___日

备注：本投标函由授权代表印章的，应附法定代表人印章的授权委托书。

附件 3:

法定代表人身份证明

投标人名称: _____

单位性质: _____

地址: _____

成立时间: _____年____月____日

经营期限: _____

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。

附件4:

法定代表人授权委托书

_____(采购代理机构)_____:

我(姓名)系(投标人名称)法定代表人,现授权委托我公司的(姓名)为我公司本次项目的授权代表,代表我方办理本次投标、签约等相关事宜,签署全部有关的文件、协议、合同并具有法律效力。授权代表联系方式_____。

在我方未发出撤销授权委托书的书面通知以前,本授权委托书一直有效。授权人(代表)签署的所有文件(在授权书有效期内签署的)不因授权撤销而失效。

授权代表无权转让委托权。特此授权。

本授权委托书于_____年_____月_____日签字生效,特此声明。

(附法人代表身份证以及授权代表身份证复印件)

授权代表姓名:

性别:

年龄:

单位:

部门:

职务:

投标人(公章):

法定代表人(印章):

日期: 年 月 日

附件5:

报价一览表

投标包：第____包

包名称：_____

序号	项目名称	优惠率
1	青岛胶东临空经济示范区南部商务区核心区全过程工程咨询服务项目	

时间：____年____月____日

附件 6:

报价明细表

投标包：第 _____ 包

包名称： _____

序号	项目名称	取费标准	最高控制价	优惠率 (在最高控制价的基础上报优惠率)
1	项目管理 (全生命周期)	本项目参照《济南市建设工程项目管理行业管理办法》的通知第十三条规定“项目管理费为监理取费上浮20%后执行”、结合项目实际，上浮比例调整为10%，监理取费依据发改价格【2007】670号文。	取费标准的80%	
2	造价咨询	鲁价费发(2007)205号，按施工阶段全过程造价控制(含预结算)取费标准。	取费标准的80%	
3	招标代理	原国家计委《关于印发招标代理服务收费管理暂行办法的通知》(计价格[2002]1980号)	取费标准的80%	
4	BIM咨询	《青岛市建筑信息模型技术服务计费参考依据》，不考虑调整系数。房建部分：设计施工运维三阶段应用单价为30元/m ² ，不足20000m ² 按照20000m ² 计算。	取费标准的80%	

投标人名称 (公章):

投标人法定代表人或者被授权代表: (签字或签章)

时间: _____ 年 _____ 月 _____ 日

附件9:

商务响应表

投标包: 第_____包

包名称: _____

项目	招标文件要求	是否响应	投标人的承诺或者说明
服务期限			
服务地点			
付款方式			
服务保障			
.....			
质量管理、企业信用要求			
能力或者业绩要求			
.....			

附件10:

联合投标协议书

甲方:

乙方:

(如果两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合,可按照甲、乙、丙、丁...序列增加)

联合体各方经协商,就响应(采购人名称)组织实施(项目名称)(项目编号)的招标活动联合进行投标之事宜,达成如下协议:

一、联合体各方一致决定,以 _____ 为主办人进行投标,并按照招标文件的规定分别提交资格文件。

二、在本次投标过程中,主办人的法定代表人或者授权代理人根据招标文件规定以及投标内容对采购人所作的任何合法承诺,包括书面澄清以及响应等对联合体各方均有约束力。如果中标并签订合同,则联合体各方将共同履行对采购人或者采购代理机构所负有的全部义务,并就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

三、联合体各方保证对主办人为响应本次招标而提供的产品和服务提供全部质量保证以及售后服务支持。

四、本次联合投标中,联合体各方承担的工作和义务:

甲方承担的工作和义务为:

乙方承担的工作和义务为:

五、有关本次联合投标的其他事宜:

六、本协议提交采购人或者采购代理机构后,联合体各方不得以任何形式对上述实质内容进行修改或者撤销。

七、本协议共份,联合体各方各持一份,并作为投标文件的一部分。

甲方单位: (公章)
法定代表人: (印章)

乙方单位: (公章)
法定代表人: (印章)

日期: 年 月 日

日期: 年月日

附件11:

联合投标授权委托书

(如果两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合,可按照甲、乙、丙、丁…序列增加)

本授权委托书声明:根据_____ (甲方名称)与_____ (乙方名称)签订的《联合投标协议书》的内容,主办人_____的法定代表人_____现授权_____为联合投标代理人,代理人在投标、开标、评标、合同谈判过程中所签署的一切文件和处理与这有关的一切事务,联合投标各方均予以认可并遵守。

特此委托。

主办人的法定代表人: _____ (印章)

日期: 年月日

联合投标代理人: _____ (印章):

日期: 年月日

甲方单位: _____ (公章)

法定代表人: _____ (印章)

日期: 年月日

乙方单位 _____ (公章)

法定代表人: _____ (印章)

日期: 年月日

投标文件

包：第 包

技术部分

项目名称：

项目编号：

投标人名称（公章）：

二〇 年 月 日

技术文件目录

- 1、对本项目服务总体要求的理解；
- 2、服务方案；
- 3、应急服务措施；
- 4、服务响应表（见附件12）；
- 5、项目实施人员（主要从业人员及其技术资格）一览表（见附件13）；
- 6、招标文件要求或者投标人认为其它应介绍或者提交的资料 and 文件。
- 7、证明服务的合格性和符合招标文件规定的技术资料。
- 8、投标人需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。

附件12:

服务响应表

投标包：第_____包

包名称：_____

序号	招标文件要求	投标文件响应	偏离情况
1			
2			
3			
4			
5			
6			

注：

- 1、投标人应根据招标文件的服务要求，如实逐条一一对应填写响应情况，如有未响应服务要求，评标委员会有权视其为负偏离；
- 2、请投标人在“偏离情况”一栏详细描述存在正偏离或负偏离服务要求，并标明偏离情况；
- 3、招标文件服务内容未做要求的，不视为正偏离。

附件13:

项目实施人员（主要从业人员及其技术资格）一览表

投标包：第____包

包名称：_____

姓名	职务	专业技术资格	身份证号码	参加本单位工作时间

注：在填写时，如本表格不适合投标单位的实际情况，可根据本表格式自行制表填写。

附件 15:

政府采购项目验收单

用户		合同号	合同金额（元）			
招标项目		验收项目		合计	财政拨款	单位自筹
验收意见:		验收意见:		验收意见:		
负责人:		负责人:		负责人:		
(组织验收单位盖章)		(用户盖章)		(投标人盖章)		
年月日		年月日		年月日		
验收小组成员签名						

附录1

通用服务类（综合评分法） 评分办法

第1页 共2页

序号	标题	分值	评分标准
通用服务类（综合评分法） [100.00]			
1	资格性审查 [合格制]		
1.1	营业执照、登记证书、执业许可证等	合格制	具有独立承担民事责任的企业的凭证（如：营业执照、登记证书、执业许可证等）
1.2	声明函	合格制	在经营活动中无重大违法记录和行贿犯罪记录、具有良好商业信誉和健全财务会计制度、具有依法缴纳税收和社会保障资金良好记录的声明函。（格式详见附件）
1.3	政府采购诚信承诺书	合格制	政府采购诚信承诺书（格式详见附件）
2	符合性审查 [- -]		
2.1	投标文件雷同检查	合格制	投标文件不存在记录的MAC地址、CPU序列号、硬盘序列号中两项及以上相同的情形
2.2	对招标文件的技术/服务要求响应情况 [合格制]		
2.2.1	对招标文件的技术/服务要求响应情况1	合格制	投标文件响应招标文件以下技术/服务要求（对应投标文件技术部分——技术响应表/服务响应表）
2.2.2	对招标文件的技术/服务要求响应情况2	合格制	<p>★7.设定人员基本要求</p> <p>(1) 项目总负责人要求：高级工程师职称，并且获得工程类国家注册证书（注册监理工程师、注册一级建造师、注册造价工程师、注册一级建筑师、一级结构师，以上任意一种即可），须提供有效证明文件。（高工证、专业注册证书）</p> <p>(2) 设计管理负责人资格要求：高级工程师，须提供有效证明文件。（职称证）</p> <p>(3) 造价咨询负责人资格要求：高级工程师和注册造价工程师资格，须提供有效证明文件。（职称证，注册造价工程师证）</p> <p>(4) BIM咨询负责人资格要求：工程师及以上职称，须提供有效证明文件（职称证）</p> <p>(5) 项目总负责人、设计管理负责人、造价咨询负责人、BIM咨询负责人不得相互兼任。</p> <p>以上人员须为本单位在职人员，开标时须提供注册证书、职称证书电子文档及社保证明材料（社保部门出具的证明原件或社保部门网站查询打印件加盖投标人公章）电子文档。</p>
2.3	投标报价	合格制	按照招标文件要求报价且不超过预算金额或最高限价（对应投标文件商务部分——报价一览表）
2.4	投标有效期	合格制	投标有效期满足招标文件要求（对应投标文件商务部分——投标函）
2.5	对招标文件的商务要求响应情况 [合格制]		
2.5.1	对招标文件的商务要求响应情况1	合格制	投标文件响应招标文件以下商务要求（对应投标文件商务部分——商务响应表）
2.5.2	对招标文件的商务要求响应情况2	合格制	（货物：交货期、交货地点、付款方式、售后服务要求、验收……） （服务：服务期限或者提供服务起止时间、服务保障要求……）
2.6	对招标文件的编制、签章要求响应情况	合格制	投标文件按照招标文件要求编制、签章
2.7	其他1	合格制	投标文件未发现含有招标人不能接受的附加条件
2.8	其他2	合格制	未发现投标人提供虚假材料、恶意串通、以行贿手段谋取中标等情形
2.9	其他3	合格制	未发现法律、法规和招标文件规定的其他无效情形
3	商务部分 [50.00]		
3.1	投标报价	10.00	<p>评标基准价C=所有有效标书投标报价(或最终价格)中的最低投标报价。</p> <p>最终报价：</p> <p>1、对于小型和微型企业制造的货物(服务)，给予小型和微型企业包括相互之间组成的联合体的产品 10% 的价格扣除，扣除后的价格为最终报价</p> <p>2、大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织与小型、微型企业组成的联合体，联合体协议中约定，小微企业的协议合同金额占比30% 以上的，给予 3% 的价格扣除，扣除后的价格为最终报价</p> <p>报价得分 = 评标基准价 ÷（投标报价或者最终价格）× 满分</p>

通用服务类（综合评分法） 评分办法

第2页 共2页

序号	标题	分值	评分标准
3.2	企业业绩	21.00	<p>投标人自2018年1月1日至今承接的单个项目面积在50万平方米以上或者建安费20亿元及以上的全过程工程咨询服务的，每个得6分，最高得12分。</p> <p>投标人自2018年1月1日至今承接的单个项目面积在25万平方米以上或者建安费10亿元及以上的全过程咨询服务的，每项得3分，最高得9分。</p> <p>1、以上全过程工程咨询业绩合同必须包含项目管理，并包含以下（①工程监理；②造价咨询；③招标代理；④BIM咨询）中至少一项。</p> <p>注：业绩须同时提供同一项目的中标通知书原件电子文档、合同原件电子文档和中标公示（网上截图并加盖公章）电子文档，三项缺一项不得分。以上业绩认定时间以合同签署时间为准，业绩不重复记分。</p>
3.3	企业认证	3.00	<p>投标人同时通过质量管理体系认证、环境管理体系认证、职业健康安全管理体系认证的得3分。</p> <p>注：开标时提供证书原件电子文档和网上查询截图并加盖公章，否则不得分。（国家标准查询http://cx.cnca.cn/CertECloud/standard/skipStandard?standardType=1）</p>
3.4	企业荣誉	16.00	<p>(1) 投标人自2016年1月1日至今，所参与的建筑工程获得国家级优质工程（或鲁班奖）奖项的每个得2分。本项最高得10分。</p> <p>(2) 投标人自2016年1月1日至今，获得过省级及以上主管部门（或协会）颁发的先进项目管理企业荣誉证书的得2分。</p> <p>(3) 投标人自2016年1月1日至今，获得省级（不含副省级）“守合同重信用”企业称号的得1分，获得国家级“守合同重信用”企业称号的得3分。</p> <p>以上须提供相关证书原件电子文档，证书需体现投标人名称，否则不得分。以上时间以证书落款日期为准。</p>
4	技术部分 [50.00]		
4.1	响应情况 [10.00]		
4.1.1	基本分	6.00	基础分为6分。
4.1.2	正偏离	4.00	优于招标文件实质性要求的，每有1条加1分，最高加2分；对非实质性要求，每出现1条正偏离，加0.5分，最高加2分。
4.1.3	负偏离	0.00	每出现1条负偏离，扣除基础分2分，出现3条及以上负偏离的，响应情况项不得分。
4.2	服务方案	16.00	<p>全过程咨询工作方案、总控咨询方案：工作流程方案、时间安排、工作计划、详细的可行性服务方案、完整的项目组织管理措施及服务保障措施等综合评分，优得6-5分，良得4-3分，一般得2-1分。</p> <p>投标人专业化水平、诚信建设、品牌建设、服务能力等方面打分，优得5-4分，良得3-2分，一般得1分。</p> <p>投标人提供的专业技术人员的构成、配备是否科学合理，满足岗位要求并提供优质服务的，优得5-4分，良得3-2分，一般得1分。</p> <p>注：须提供有效职称证书电子文档及供应商为其缴纳社保证明材料（主管部门出具的证明或网站查询打印件）电子文档，未提供或提供不全的不得分。</p>
4.3	服务定位	5.00	从服务好业主角度出发对项目的整体统筹规划、认识深刻、定位合理的，优得5-4分，良得3-2分，一般得1分。
4.4	项目组配备	10.00	<p>(1) 项目总负责人0-4分：获得高级工程师职称10年及以上的得2分，获得工程类国家注册证书十年及以上的得2分，（注册监理工程师、一级建造师、注册造价师、一级建筑师、一级结构师，以上专业的任意一种即可，同时具备多专业的只计算一种专业）；</p> <p>(2) 设计管理负责人资格要求0-2分：国家一级注册结构工程师或一级建筑师得2分；</p> <p>(3) 造价咨询负责人资格要求0-2分：获得高级工程师职称10年及以上的得1分，获得注册造价工程师资格10年及以上的得1分；</p> <p>(4) BIM咨询负责人资格要求0-2分：自2016年至今，参与过10万平方米以上建筑项目BIM咨询的得2分，以BIM咨询合同及签订时间为准。</p> <p>注：以上人员须为本单位在职人员，开标时须提供注册证书、职称证书原件电子文档供应商为其缴纳社保证明材料（主管部门出具的证明或网站查询打印件）电子文档，否则不得分。</p>
4.5	服务保证措施	9.00	<p>投标人组织机构及服务质量保证措施、保密措施等能做到机构健全，建立完整的工作台账、工作信息收集、反馈等客户质量保证措施，优得5-4分，良得3-2分，一般得1分。</p> <p>服务响应时间优于招标文件规定的，得2-1分；</p> <p>有详细的应急服务措施的，得2-1分。</p>

其他注意事项

控制价 : 17927600.00

专家个数 :7

投标人报价方式 :费率 (<1的小数)

定标方式 :确定中标人

服务明细表

第1页 共1页

序号	明细内容
1	名称：青岛胶东临空经济示范区南部商务区核心区全过程工程咨询服务 服务范围：青岛胶东临空经济示范区南部商务区核心区全过程工程咨询服务 服务要求：青岛胶东临空经济示范区南部商务区核心区位于机场高速路东侧，204国道南北两侧；以建设中的8号线胶东站为圆心半径约1公里范围。青岛胶东临空经济示范区南部商务区核心区范围内建设项目全过程工程咨询，主要内容详见第四章