

北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：中国电影博物馆《为人民抒怀 为时代放
歌》——新时代中国电影发展成就展系
列服务项目

采购编号：0701-254110070027

采 购 人：中国电影博物馆

采购代理机构：中技国际招标有限公司

目 录

第一章 投标邀请 2

第二章 投标人须知 5

第三章 资格审查 23

第四章 评标程序、评标方法和评标标准 26

第五章 采购需求 34

第六章 拟签订的合同文本 36

第七章 投标文件格式 69

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

1. 采购编号/包号：0701-254110070027/3

2. 项目名称：中国电影博物馆《为人民抒怀 为时代放歌》——新时代中国电影发展成就展系列服务项目

3. 项目预算金额：3014.145534 万元、项目最高限价（如有）： / 万元

4. 采购需求：

包号	服务名称	品目预算金额 (万元)	采购包预算金额 (万元)
3	全过程跟踪审计服务	10.547706	10.547706

5. 合同履行期限：自合同签订之日起 1 年。

6. 本项目是否接受联合体投标：☐是 ☒否。

二、申请人的资格要求（须同时满足）

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：

2.1 中小企业政策

☐本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

☒本项目专门面向 ☒中小企业 ☐小微企业 采购。即：提供的货物全部由符合政策要求的中小/小微企业制造、服务全部由符合政策要求的中小/小微企业承接。

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

2.2 其他落实政府采购政策的资格要求（如有）： / 。

3. 本项目的特定资格要求：

3.1 本项目是否接受分支机构参与投标：☐是 ☒否；

3.2 本项目是否属于政府购买服务：

☒否

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

3.3 其他特定资格要求：

(1) 被“信用中国”网站 (www.creditchina.gov.cn) 列入失信被执行人和重大税收违法案件当事人名单的、被“中国政府采购网”网站 (www.ccgp.gov.cn) 列入政府采购严重违法失信行为记录名单 (处罚期限尚未届满的) 的供应商, 不得参与本项目的政府采购活动。

(2) 单位负责人为同一人的两家或两家以上的供应商, 或存在直接控股、管理关系的不同供应商, 只能递交一份投标文件。

(3) 为本采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商及其附属机构, 不得再参加此项目的其他招标采购活动。

三、获取招标文件

1. 时间: 2025 年 9 月 28 日至 2025 年 10 月 11 日, 每天上午 9:00 至 11:30, 下午 14:00 至 16:00, 法定节假日除外)。

2. 地点: 北京市政府采购电子交易平台

(<http://zbcg-bjzc.zhongcy.cn/bjczj-portal-site/index.html#/home>)

3. 方式: **本项目采用电子化与线下流程结合招标方式, 招标文件获取相关操作如下:**

(1) 办理 CA 认证证书 (北京一证通数字证书), 详见北京市政府采购电子交易平台 (<http://zbcg-bjzc.zhongcy.cn/bjczj-portal-site/index.html#/home>) 查阅“用户指南” — “操作指南” — “市场主体 CA 办理操作流程指引”, 按照程序要求办理。

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

(3) 招标文件获取方式: 投标人按照规定办理 CA 数字认证证书 (北京一证通数字证书) 后, 自招标公告发布之日起持投标人自身数字证书登录北京市政府采购电子交易平台免费获取电子版招标文件。

(4) 未按上述获取方式和期限下载招标文件的投标无效。

(5) 证书驱动下载:

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

3.2 CA 认证证书服务热线 010-58511086

3.3 技术支持服务热线 010-86483801、13669922829

4. 售价: 0 元。

四、递交投标文件截止时间和地点、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间：2025 年 10 月 20 日 09 点 30 分（北京时间）。

地点：北京市丰台区西三环南路 14 号院首科大厦 A 座 4 层中技国际招标有限公司会议中心

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

1. 本项目需要落实的政府采购政策：

（1）鼓励节能、环保政策：依据《财政部发展改革委生态环境部市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知（财库〔2019〕9 号）》执行。

（2）扶持中小企业政策：监狱企业视同小型、微型企业。残疾人福利性单位视同小型、微型企业。不重复享受政策。

（3）本项目不接受进口服务。

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：中国电影博物馆

地 址：北京市朝阳区南影路 9 号

联系方式：010-64340500

2. 采购代理机构信息

名 称：中技国际招标有限公司

地 址：北京市丰台区西营街 1 号院通用时代中心 C 座 811 室

联系方式：100077

3. 项目联系方式

项目联系人：刘向楠、张钰芮、刘璐、白梦阳

电 话：010-81168699、8473

邮 箱：liuxiangnan@cgti.gt.cn

第二章 投标人须知

投标人须知资料表

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

条款号	条目	内容				
1.3	联合体	本项目不接受联合体投标。				
2.2	项目属性	项目属性： ■服务 □货物				
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： □是 ■否				
2.4	核心产品	■关于核心产品本项目 03包不适用。 □本项目__包为单一产品采购项目。 □本项目__包为非单一产品采购项目，核心产品为：_____。				
3.1	现场考察	■不组织 □组织，考察时间： 考察地点：_____。				
	开标前答疑会	■不召开 □召开，召开时间：__年__月__日__点__分 召开地点：_____。				
4.1	样品	投标样品递交： ■不需要 □需要，具体要求如下： （1）样品制作的标准和要求：_____； （2）是否需要随样品提交相关检测报告： □不需要 □需要 （3）样品递交要求：_____； （4）未中标人样品退还：_____； （5）中标人样品保管、封存及退还：_____； （6）其他要求（如有）：_____。				
5.2.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业： <table><tr><td>包号</td><td>中小企业划分标准所属行业</td></tr><tr><td>3</td><td>租赁和商务服务业</td></tr></table>	包号	中小企业划分标准所属行业	3	租赁和商务服务业
包号	中小企业划分标准所属行业					
3	租赁和商务服务业					

11.2.3	投标报价	投标报价的特殊规定： ■无 □有，具体情形：_____。
12.1	投标保证金	投标保证金金额： 03 包：0.2 万元人民币。 建议首选：有效电汇（投标人应在投标截止时间前电汇到招标文件规定的采购代理机构银行账户）。 特别提示：采用电汇形式递交保证金的，投标人可以选择在中国通用招标网（http://www.china-tender.com.cn）进行投标保证金的支付和退回，具体方式如下： 提示 1：投标人应先在中国通用招标网（http://www.china-tender.com.cn）进行免费注册，注册完成后在下载标书页面中，在已下载过标书的招标项目处，点击保证金支付，选择要交纳保证金的分包，点击“汇款账户生成”按钮，系统生成汇款账户，汇款成功后，系统将自动确认到账信息，本项目结束后，系统将保证金退回原账号。 提示 2：每次支付保证金申请系统生成的账号不同，请按照系统生成的账号进行汇款（保证金允许一个账户多次汇款）； 提示 3：投标人支付保证金的账户名称必须与其在中国通用招标网注册投标人的名称相同，否则将会被退款。 提示 4：汇款用途或摘要，请务必注明：项目的招标编号。 提示 5：如遇技术问题请及时联系中国通用招标网技术支持电话：400-680-8126。 提示 6：投标保证金递交凭据（汇款单据复印件或金融机构出具的保函）需单独密封，并在投标截止时间前递交给采购代理机构。
12.7.7		投标保证金可以不予退还的其他情形： □无 ■有，具体情形：投标人中标以后，因自身原因无法签订合同或执行合同。投标人中标以后，未按合同约定提交履约保证金（如有的话）的。
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 90 日历天。
14.1	投标文件的式样	纸质正本文件的份数：1 份 纸质副本文件的份数：5 份 开标一览表：单独密封递交纸质文件 1 份 电子版：随投标文件，投标人需递交单独密封的投标文件电子文档 1 份（无病毒 U 盘），投标文件电子文档应为 PDF 格式文件，并应是投标文件正本（加盖公章）所有内容的清晰扫描件。电子文档内容和投标文件正本应保持完全一致，不能有缺漏。
15.2 (1)	投标文件标记	项目名称：中国电影博物馆《为人民抒怀 为时代放歌》——新时代中国电影发展成就展系列服务项目 招标编号：0701-254110070027 投标人投标的包号/品目号： 服务名称：
16	投标文件递交截止时间和递	投标文件递交截止时间： 2025 年 10 月 20 日 09 点 30 分（北京时间）

	交地点	投标文件递交地点： 北京市丰台区西三环南路 14 号院首科大厦 A 座 4 层中技国际招标有限公司会议中心。
19.1	开标时间和开标地点	开标时间： 2025 年 10 月 20 日 09 点 30 分（北京时间） 开标地点： 北京市丰台区西三环南路 14 号院首科大厦 A 座 4 层中技国际招标有限公司会议中心。
23.1	确定中标人	中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会确定中标人： ☒ 否 ☐ 是 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人： ☒ 得分相同的，按报价由低到高顺序确定中标候选人，得分且投标报价均相同的，按技术指标优劣顺序确定中标候选人，得分且投标报价相同且技术指标得分也相同的，由评标委员会现场采取随机抽取方式确定。 ☐ 随机抽取
26.5	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包： ☒ 不允许 ☐ 允许，具体要求： （1）可以分包履行的具体内容：____； （2）允许分包的金额或者比例：____； （3）其他要求：____。
27.1	履约保证金	详见第六章“拟签订的合同文本”。
28.1	询问	询问送达形式：邮件形式，将盖公章扫描件和可编辑 word 版一并发至邮箱。
28.3	联系方式	接受询问和质疑的联系方式 联系部门：中技国际招标有限公司第十业务部 联系电话：010-81168473； 通讯地址：北京市丰台区西营街 1 号院通用时代中心 C 座 811 室
29	代理费	收费对象： ☐ 采购人 ☒ 中标人 收费标准：收费标准：参照原国家计委颁布的《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格〔2002〕1980 号）文件中的服务招标收费标准，按照中标额差额定率累进法计算，按包向采购代理机构交纳中标服务费。 缴纳时间：在中标通知书发出后 5 个工作日内。

投标人须知

一 说 明

1 采购人、采购代理机构、投标人、联合体

1.1 采购人、采购代理机构：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，及其委托的采购代理机构。本项目采购人、采购代理机构见第一章《投标邀请》。

1.2 投标人（也称“投标人”、“申请人”）：指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

1.3 联合体：指两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个投标人的身份共同参加政府采购。

2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品

2.1 资金来源为财政性资金和/或本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金。

2.2 项目属性见《投标人须知资料表》。

2.3 是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知资料表》。

2.4 核心产品见《投标人须知资料表》。

3 现场考察、开标前答疑会

3.1 若《投标人须知资料表》中规定了组织现场考察、召开开标前答疑会，则投标人应按要求在规定的的时间和地点参加。

3.2 由于未参加现场考察或开标前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响投标文件编制、投标报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由投标人自行承担不利评审后果。

4 样品

4.1 本项目是否要求投标人提供样品，以及样品制作的标准和要求、是否需要随样品提交相关检测报告、样品的递交与退还等要求见《投标人须知资料表》。

4.2 样品的评审方法以及评审标准等内容见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

5.1 （本项目不适用）进口产品

5.1.1 指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，包括已经进入中国境内的进口产品。关于进口产品的相关规定依据《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号文）、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号文）。

5.1.2 本项目是否接受进口产品见第五章《采购需求》。

5.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

5.2.1 中小企业定义：

5.2.1.1 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的相关规定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）、《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36号）。

5.2.1.2 投标人提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：

（1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；

（2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

（3）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

5.2.1.3 在货物采购项目中，投标人提供的货物既有中小企

业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受中小企业扶持政策。

5.2.1.4 以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

5.2.2 监狱企业定义：是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。

5.2.3 残疾人福利单位定义：享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

5.2.3.1 安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于25%（含25%），并且安置的残疾人人数不少于10人（含10人）；

5.2.3.2 依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

5.2.3.3 为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；

5.2.3.4 通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；

5.2.3.5 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）；

5.2.3.6 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1至8级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神

残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或服务协议的雇员人数。

5.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。

5.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。

5.2.6 小微企业价格评审优惠的政策调整：见第四章《评标方法和评标标准》。

5.3 政府采购节能产品、环境标志产品

5.3.1 政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水平和市场成熟程度等因素，确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别及所依据的相关标准规范，以品目清单的形式发布并适时调整。依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。

5.3.2 采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。关于政府采购节能产品、环境标志产品的相关规定依据《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）。

5.3.3 如本项目采购产品属于实施政府强制采购品目清单范围的节能产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，否则**投标无效**；

5.3.4 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定见第四章《评标方法和评标标准》（如涉及）。

5.4 支持乡村产业振兴管理

5.4.1 为落实《关于运用政府采购政策支持乡村产业振兴的通知》（财库〔2021〕19号）有关要求，做好支持脱贫攻坚工作，

本项目采购活动中对于支持乡村振兴管理的相关要求见第五章《采购需求》（如涉及）。

5.5 正版软件

5.5.1 依据《财政部 国家发展改革委 信息产业部关于印发无线局域网产品政府采购实施意见的通知》（财库〔2005〕366号），采购无线局域网产品和含有无线局域网功能的计算机、通信设备、打印机、复印机、投影仪等产品的，优先采购符合国家无线局域网安全标准（GB15629.11/1102）并通过国家产品认证的产品。其中，国家有特殊信息安全要求的项目必须采购认证产品，否则**投标无效**。财政部、国家发展改革委、信息产业部根据政府采购改革进展和无线局域网产品技术及市场成熟等情况，从国家指定的认证机构认证的生产厂商和产品型号中确定优先采购的产品，并以“无线局域网认证产品政府采购清单”（以下简称清单）的形式公布。清单中新增认证产品厂商和型号，由财政部、国家发展改革委、信息产业部以文件形式确定、公布并适时调整。

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

5.6 信息安全产品

5.6.1 所投产品属于《关于调整信息安全产品强制性认证实施要求的公告》（2009年第33号）范围的，采购经国家认证的信息安全产品，否则**投标无效**。关于信息安全相关规定依据《关于信息安全产品实施政府采购的通知》（财库〔2010〕48号）。

5.7 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

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

6 投标费用

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

二 招标文件

7 招标文件构成

7.1 招标文件包括以下部分：

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

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

8 对招标文件的澄清或修改

8.1 采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，

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

- 8.2 上述书面通知，按照获取招标文件的潜在投标人提供的联系方式发出，因提供的信息有误导导致通知延迟或无法通知的，采购人或采购代理机构不承担责任。
- 8.3 澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，并对所有获取招标文件的潜在投标人具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，将在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，将顺延提交投标文件的截止时间和开标时间。

三 投标文件的编制

9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

- 9.1 本项目如划分采购包，投标人可以对本项目的其中一个采购包进行投标，也可同时对多个采购包进行投标。投标人应当对所投采购包对应第五章《采购需求》所列的全部内容进行投标，不得将一个采购包中的内容拆开投标，否则其对该采购包的投标将被认定为**无效投标**。
- 9.2 除招标文件有特殊要求外，本项目投标所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。
- 9.3 除专用术语外，投标文件及来往函电均应使用中文书写。必要时专用术语应附有中文解释。投标人提交的支持资料和已印制的文献可以用外文，但相应内容应附有中文翻译本，在解释投标文件时以中文翻译本为准。未附中文翻译本或翻译本中文内容明显与外文内容不一致的，其不利后果由投标人自行承担。

10 投标文件构成

- 10.1 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应由《资格证明文件》《商务技术文件》两部分构成。投标文件的部分格式要求，见第七章《投标文件格式》。
- 10.2 对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式

中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。

10.3 第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。

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

10.5 投标人认为应附的其他材料。

11 投标报价

11.1 所有投标均以人民币报价。

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

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

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关服务费用。

11.2.3 关于投标报价的特殊规定见《投标人须知资料表》。

11.3 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。

11.4 投标人不能提供任何有选择性或可调整的报价，否则其**投标无效**。

12 投标保证金

12.1 投标人应按《投标人须知资料表》中规定的金额及要求缴纳投标保证金，并作为其投标的一部分。

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

式。

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

12.4 投标保证金（保函）有效期同投标有效期。

12.5 联合体投标的，可以由联合体中的一方或者共同提交投标保证金，以一方名义提交投标保证金的，对联合体各方均具有约束力。

12.6 采购人、采购代理机构将及时退还投标人的投标保证金，采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的投标保证金，经投标人同意后采购人、采购代理机构可以不再退还，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外：

12.6.1 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，自收到投标人书面撤回通知之日起5个工作日内退还已收取的投标保证金；

12.6.2 中标人的投标保证金，自采购合同签订之日起5个工作日内退还中标人；

12.6.3 未中标投标人的投标保证金，自中标通知书发出之日起5个工作日内退还未中标人；

12.6.4 终止招标项目已经收取投标保证金的，自终止采购活动后5个工作日内退还已收取的投标保证金及其在银行产生的利息。

12.7 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金：

12.7.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；

12.7.2 投标人在投标文件中提供虚假材料的；

12.7.3 除因不可抗力或投标文件认可的情形以外，中标人不与采购人签订合同的；

12.7.4 投标人与采购人、其他投标人或者采购代理机构恶意串通的；

12.7.5 中标人擅自放弃成交的

12.7.6 法律、法规和投标文件规定的其他不予退还情形。

12.7.7 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。

13 投标有效期

13.1 投标文件应在本招标文件《投标人须知资料表》中规定的投标有效期内保持有效，投标有效期少于招标文件规定期限的，其**投标无效**。

14 投标文件的式样、签署和盖章

14.1 投标人应准备投标文件正本、副本、电子版本等文档，具体内容和数量详见《投标人须知资料表》。纸质投标文件须清楚地标明“正本”“副本”“电子文档”。若正本、副本不符，以正本纸质文件为准；电子文档和纸质文件不符，以纸质文件为准。

14.2 投标文件的正本需打印或用不褪色墨水书写，副本可为正本文件的复印件，并由投标人的法定代表人或其授权代表在招标文件规定的地方签字或签章。投标文件规定盖章的地方，应盖单位/公司公章（若拟使用投标专用章或合同专用章等，需同时提交备案说明，备案说明应有投标人单位公章）。任何行间插字、涂改和增删，必须由投标文件签字人用姓或首字母在旁边签字才有效。**没有按招标文件规定签字和盖章的投标，将被视为无效投标被拒绝。**

14.3 投标文件格式特殊要求：投标人以标为单位提供和装订投标文件；投标文件所有正本、副本均须左侧胶装，不得采用活页方式装订。

14.4 电报、电话、传真、电子邮件形式的投标概不接受。

四 投标文件的提交

15 投标文件的密封和标记

15.1 投标人应将投标文件密封包装以保证自己的投标信息在开标前不被透露。**为方便开标唱标和进行资格审查，建议投标人将开标一览表、投标保证金（包括投标保证金说明函）和资格证明文件等编排在投标文件最前面。**

15.2 为方便开标拆启和对逾期送达的投标进行处理，密封包装上应：

(1) 注明《投标人须知资料表》中指定的项目名称、招标编号、投标人投标的包号/品目号、货物名称等。

(2) 注明投标人名称和地址。

16 投标截止时间

- 16.1 采购代理机构在《投标人须知资料表》规定的地址接收投标文件。
- 16.2 采购代理机构可以按照《投标人须知资料表》规定，通过修改招标文件自行决定酌情延长投标截止期。在此情况下，采购代理机构、采购人和投标人受投标截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止日期和时间。投标人按采购代理机构修改通知规定的时间递交投标文件。

17 投标文件的递交

- 17.1 投标人应当在招标文件要求提交投标文件的截止时间前，将投标文件密封送达投标地点。采购代理机构收到投标文件后，如实记载投标文件的送达时间和密封情况，签收保存，并向投标人出具签收回执。
- 17.2 **逾期送达或者未按照招标文件要求密封的投标文件，采购代理机构有权拒收。**

18 投标文件的修改与撤回

- 18.1 投标人在投标截止时间之前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购代理机构。补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章、密封后，作为投标文件的组成部分。但采购代理机构必须在规定的投标截止期之前，收到补充、修改或撤回的书面通知。
- 18.2 在投标截止期之后，投标人不得对其投标做任何修改。
- 18.3 从投标截止期至投标人在投标函格式中确定的投标有效期之间的这段时间内，投标人不得撤回其投标，否则其投标保证金将按照《投标人须知资料表》的规定被没收。

五 开标、资格审查及评标

19 开标

- 19.1 采购人或采购代理机构在《投标人须知资料表》中规定的日期、时间和地点组织公开开标，投标人可委派 1-2 名投标人代表参加开标，参

加开标的投标人代表应签名报到以证明其出席。

19.2 开标时，应当由投标人或者其推选的代表检查投标文件的密封情况；经确认无误后，由采购人或者采购代理机构工作人员当众拆封，宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容。

19.3 采购代理机构将做开标记录，开标记录包括按开标一览表的规定在开标时宣读的全部内容。与会的投标人代表应在开标记录上签字确认。

19.4 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将及时处理。

19.5 投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

19.6 投标人不足 3 家的，不予开标。

20 资格审查

20.1 见第三章《资格审查》。

21 评标委员会

21.1 评标委员会根据政府采购有关规定和本次招标采购项目的特点进行组建，并负责具体评标事务，独立履行职责。

21.2 评审专家须符合《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125 号）的规定。依法自行选定评审专家的，采购人和采购代理机构将查询有关信用记录，对具有行贿、受贿、欺诈等不良信用记录的人员，拒绝其参与政府采购活动。

22 评标程序、评标方法和评标标准

22.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

六 确定中标

23 确定中标人

23.1 采购人将在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人，中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件

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

24 中标公告与中标通知书

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

25 废标

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

26 签订合同

- 26.1 中标人、采购人应当自中标通知书发出之日起30日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。
- 26.2 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。
- 26.3 （本项目不适用）联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就中标项目向采购人承担连带责任。
- 26.4 政府采购合同不能转包。
- 26.5 （本项目不适用）采购人允许采用分包方式履行合同的，中标人可以

依法在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作采取分包方式履行合同。本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包，见《投标人须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包，否则**投标无效**。中标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包投标人就分包项目承担责任。

27 履约保证金

27.1 如果本须知前附表第 27 条中有规定，中标人在收到招标代理机构的中标通知书后三十(30)天内，应按照合同条款的规定，向买方提交履约保证金。

27.2 如果中标人没有按照上述第27.1条规定执行，采购人将有充分理由取消该中标决定。在此情况下，采购人可将合同按照评审报告推荐的中标候选人名单排名，授予下一个中标候选人，或重新招标。

28 询问与质疑

28.1 询问

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

28.1.2 采购人或采购代理机构对投标人依法提出的询问，在 3 个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

28.2 质疑

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

28.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件。

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

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

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

29 代理费

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

第三章 资格审查

一、资格审查程序

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

二、资格审查要求

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定及法律法规的其他规定	具体规定见第一章《投标邀请》	
1-1	营业执照等证明文件	投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”； 投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”； 投标人是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”“登记证书”等证明文件； 投标人是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”； 投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。 若本项目允许分支机构参加投标，则分支机构参加投标的，此处可提供该分支机构或其所属法人或其他组织的相应证明文件。	需提供证明文件复印件并加盖投标人公章
1-2	投标人资格声明书	提供了符合招标文件要求的《投标人资格声明书》。	格式见《投标文件格式》
1-3	投标人信用记录	查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（ www.creditchina.gov.cn 、 www.ccgp.gov.cn ）；	/

序号	审查因素	审查内容	格式要求
		截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间； 信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存； 信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，其投标无效。联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。	
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见第一章《投标邀请》	需提供相关证明材料，并加盖投标人公章
2-1	中小企业声明函	/	格式见《投标文件格式》
2-2	拟分包情况说明及分包意向协议（类型一）	本项目不适用	
2-3	其他落实政府采购政策的资格要求	/	
3	本项目的特定资格要求	具体规定见第一章《投标邀请》	
3-1	是否接受联合体投标（不适用，本项目不接受联合体）	1、如本项目接受联合体投标，且投标人为联合体时必须提供《联合协议》，明确各方拟承担的工作和责任，并指定联合体牵头人，授权其代表所有联合体成员负责本项目投标和合同实施阶段的牵头、协调工作。该联合协议应当作为投标文件的组成部分，与投标文件其他内容同时递交。 2、联合体各成员单位均须提供本表中序号 1-1、1-2 的证明文件。 3、本表序号 3-2 项规定的其他特定资格要求中的每一小项要求，联合体各方中至少应当有一方符合本表中其他资格要求并提供证明文件。 4、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	

序号	审查因素	审查内容	格式要求
		按照资质等级较低的投标人确定资质等级。 5、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。 6、若联合体中任一成员单位中途退出，则该联合体的 投标无效 。 7、本项目不接受联合体投标时，投标人不得为联合体。	
3-3	其他特定资格要求	(1) 单位负责人为同一人的两家或两家以上的供应商，或存在直接控股、管理关系的不同供应商，只能递交一份投标文件。 (2) 为本采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商及其附属机构，不得再参加此项目的其他招标采购活动。	需提供承诺书，格式详见《投标文件格式》
4	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金。	需提供相关证明材料

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

一、评标方法

1 投标文件的符合性审查

1.1 评标委员会对资格审查合格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

1.2 评标委员会根据《符合性审查要求》中规定的审查因素和审查内容，对投标人的投标文件是否实质上响应招标文件进行符合性审查，并形成符合性审查评审结果。投标人《商务技术文件》有任何一项不符合《符合性审查要求》要求的，**投标无效**。

符合性审查要求

序号	审查因素	审查内容
1	授权委托书	按招标文件要求提供授权委托书；
2	投标完整性	未将一个采购包中的内容拆开投标；
3	投标报价	投标报价未超过招标文件中规定的项目/采购包/品目预算金额或者项目/采购包/品目最高限价；
4	报价唯一性	投标文件未出现可选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外）；
5	投标有效期	投标文件中承诺的投标有效期满足招标文件中载明的投标有效期的；
6	签署、盖章	按照招标文件要求签署、盖章的；
7	实质性格式	标记为“实质性格式”的文件均按招标文件要求提供；
8	★号条款响应	投标文件满足招标文件第五章《采购需求》中★号条款要求的；
9	分包承担主体资质（如有）	本项目不适用
10	分包意向协议（如有）	本项目不适用
11	报价的修正（如有）	不涉及报价修正，或投标文件报价出现前后不一致时，投标人对修正后的报价予以确认；（如有）
12	报价合理性	报价合理，或投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，能够应评标委员会要求在规定时间内证明其报价合理性的；

13	进口产品 (如有)	本项目不适用
14	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的（如相应技术、安全、节能和环保等），投标人的投标产品应符合相应规定或要求，并提供证明文件电子件： 1）采购的产品若属于《节能产品政府采购品目清单》范围中政府强制采购产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书； 2）投标产品如涉及计算机信息系统安全专用产品的，须提供公安部颁发的计算机信息系统安全专用产品销售许可证； 3）投标产品如有属于开展国家信息安全产品认证产品范围的，须提供由中国网络安全审查技术与认证中心（原中国信息安全认证中心）按国家标准认证颁发的有效认证证书等）； 4）国家有特殊信息安全要求的项目，采购产品涉及无线局域网产品和含有无线局域网功能的计算机、通信设备、打印机、复印机、投影仪等产品的，投标产品须为符合国家无线局域网安全标准（GB 15629.11/1102）并通过国家产品认证的产品； 5）项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品，且属于强制性标准的，投标人应执行符合本市和国家的 VOCs 含量限制标准。
15	公平竞争	投标人遵循公平竞争的原则，不存在恶意串通，妨碍其他投标人的竞争行为，不存在损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的；
16	串通投标	不存在《政府采购货物和服务招标投标管理办法》视为投标人串通投标的情形： （一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制； （二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜； （三）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人； （四）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异； （五）不同投标人的投标文件相互混装； （六）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出；
17	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
18	其他无效情形	投标人、投标文件不存在不符合法律法规和招标文件规定的其他无效情形。

2 投标文件有关事项的澄清或者说明

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

正后的报价经投标人书面确认后产生约束力，投标人不确认的，其**投标无效**。

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

2.5.1 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予 10% 的扣除，用扣除后的价格参加评审。

2.5.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的联合体或者大中型企业的报价给予 4% 的扣除，用扣除后的价格参加评审。

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

2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。

2.5.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照招标文件给定的格式如实完整填写并加盖公章的《中小企业声明函》原件（非单一产品采购包需按采购需求中采购清单内容列明每一货物的制造商情况），否则不予认定；如供应商在《中小企业声明函》中填写的采购标的名称或所属行业与招标文件规定的不一致，则不予认定。

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

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

2.5.8 若投标人同时属于小型或微型企业、监狱企业、残疾人福利

性单位中的两种及以上，将不重复享受小微企业价格扣减的优惠政策。

3 投标文件的比较和评价

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

3.2 评标方法和评标标准

3.2.1 本项目采用的评标方法为：

☒综合评分法，指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法，见《评标标准》，招标文件中没有规定的评标标准不得作为评审的依据。

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

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

☐随机抽取

☒其他方式，具体要求：_无_

3.2.3 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。

3.2.4 关于无线局域网认证产品政府采购清单中的产品，优先采购。

4 确定中标候选人名单

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

☐随机抽取

■其他方式，具体要求：评审得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的，按技术指标优劣顺序排列。得分且投标报价相同且技术指标得分也相同的，由评标委员会现场采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

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

4.3 采用最低评标价法时，评标结果按本章 2.4、2.5 调整后的投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。

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

4.5 评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目（各采购包）的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目（各采购包）评标委员会共（各）推荐 1 名中标候选人。

5 报告违法行为

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

二、评标标准

第 2 包

类别	评审项	权重 分值	评审标准
价格部分 (10 分)	报价	10	综合评分法中的价格分统一采用低价优先法计算,即满足招标文件要求且评审价格最低的评标价为评标基准价,其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算: 价格得分=(评标基准价/各供应商的评标价格)×10
商务部分 (19 分)	类似项目业绩	10	提供近 3 年(2022 年 1 月起至今)承担过的与本包类似项目业绩(以合同签订时间为准),每提供一个得 2 分,最多得 10 分。(提供合同首页,金额页,服务内容页,盖章页,并加盖投标人公章,未提供不得分)。
	管理体系认证	9	投标人具有质量管理体系认证证书得 3 分; 投标人具有环境管理体系认证证书得 3 分; 投标人具有职业健康安全管理体系认证证书得 3 分。 (须提供证书复印件并加盖投标人公章,否则不得分)
服务部分 (71 分)	项目团队	5	项目核心团队人员具备不少于三名注册造价工程师且团队核心人员具备建筑工程相关专业中级及以上职称,并承诺在近三年内没有违法、违规执业行为记录的得 5 分,没有得 0 分。(需提供相关人员注册造价工程师、职称证书和无违法、违规执业行为的承诺并加盖投标人公章)
	项目负责人	4	项目负责人有一项类似项目全过程跟踪审计或全过程造价咨询业绩的得 2 分,最高得 4 分,没有不得分。(需提供合同复印件并加盖投标人公章,未提供不得分)
	需求理解	7	充分理解采购人的实际需求,针对性强得 7 分; 理解采购人的实际需求,针对性较强得 4 分; 理解采购人的实际需求,针对性一般得 1 分; 无此项内容 0 分。
	合理化建议	7	提供的合理化建议完善,合理性强,可行性强,可为项目提供有力帮助,得 7 分; 提供的合理化建议比较完善,合理性较好,可行性较强,可为项目提供帮助,得 4 分; 提供的合理化建议欠完善,合理性一般,可行性一般,可为项目提供适当帮助,得 1 分; 提供的合理化建议欠完善,合理性较差,可行性较差,不能为项目提供帮助,得 0 分。
	服务方案	10	针对服务内容,提供服务实施方案。 实施方案内容完善,措施合理,针对性强,得 10 分; 实施方案内容较完善,措施较合理,针对性较强,得 7 分; 实施方案内容一般,措施基本合理,针对性一般,得 4 分; 实施方案内容较差,措施不合理,针对性不强,得 1 分; 未提供,得 0 分。

	服务质量保证措施	10	内容全面细致，措施齐全，针对性强，得 10 分； 内容较全面，措施较齐全，针对性较强，得 7 分； 内容不够全面，措施一般，针对性一般，得 4 分； 内容较不全面，措施较差，得 1 分； 无项目服务质量保证措施，得 0 分。
	审计关键点及控制措施	10	内容全面细致，措施齐全，针对性强，得 10 分； 内容较全面，措施较齐全，针对性较强，得 7 分； 内容不够全面，措施一般，针对性一般，得 4 分； 内容较不全面，措施较差，得 1 分； 无项目服务质量保证措施，得 0 分。
	沟通协调的方法与措施	10	内容全面细致，措施齐全，针对性强，得 10 分； 内容较全面，措施较齐全，针对性较强，得 7 分； 内容不够全面，措施一般，针对性一般，得 4 分； 内容较不全面，措施较差，得 1 分； 无项目服务质量保证措施，得 0 分。
	服务措施及承诺	8	投标人提供的各项服务措施合理、完善，对本项目针对性强并可实施，提供利于人员服务工作实施的服务承诺，得 8 分； 投标人提供的各项服务措施较合理、较完善，对本项目针对性较强，提供较利于人员服务工作实施的承诺，得 5 分； 投标人提供的各项服务措施不够合理、不够完善，对本项目针对性较差，提供的人员服务承诺较差，得 2 分； 投标人所提供各项服务措施不合理，未提供人员服务承诺的，得 0 分。

注：评分分值计算保留小数点后两位，小数点后第三位“四舍五入”

第五章 采购需求

一、采购标的

包号	服务名称	采购包预算金额 (万元)
3	全过程跟踪审计服务	10.547706

二、项目名称

中国电影博物馆《为人民抒怀 为时代放歌》——新时代中国电影发展成就展系列服务项目全过程审计服务

三、服务内容（包括但不限于以下内容）

- 工程名称：新时代中国电影发展成就展项目。
- 1. 工程地点：北京市朝阳区南影路9号。
 - 2. 工程规模：新时代中国电影发展成就展项目。
 - 3. 工程范围：基础装修、陈列布展、专业灯光、多媒体系统制作等。
 - 4. 投资额：约2234.147495万元。
 - 5. 现需委托一家有资质的公司对总包、分包工程在项目实施阶段的工程洽商变更的审核；工程支付款的审核；结算审核：对总包、分包工程在竣工结算阶段的结算审核。
 - 6. 工程洽商变更审核：在项目实施阶段，对工程洽商变更进行及时审核，重点审查变更的合理性、必要性以及变更费用的计算准确性，确保变更符合项目实际需求且费用合理。
 - 7. 工程支付款审核：依据合同约定和工程实际进度，对工程支付款进行严格审核，审查支付申请的真实性、合规性，防止超付、误付情况发生。
 - 8. 结算审核：在竣工结算阶段，对总包、分包工程的结算文件进行全面审核，包括工程量计算、单价套用、费用计取等，确保结算结果准确反映工程实际造价。
 - 9. 成果文件要求：工程跟踪审计咨询成果文件应符合《建设工程造价咨询成果文件质量标准》CECA/GC7-2012、《建设工程工程量清单计价标准》（GB/T 50500-2024）等相关规范文件要求及采购人要求，文件内容完整、数据准确、格式规范。

四、人员要求

有专人负责本项目跟踪审计服务工作。安排具有注册造价工程师资格且经验丰富的人员担任项目负责人，配备专业审计人员，确保审计工作的专业性和独立性，专人负责本项目跟踪审计服务工作。

五、服务期限

项目服务周期内。

六、相关标准

工程跟踪审计咨询成果文件应符合：《建设工程造价咨询成果文件质量标准》CECA/GC7-2012、《建设工程工程量清单计价标准》（GB/T 50500-2024）等相关规范文件要求及采购人要求。

第六章 拟签订的合同文本

中国电影博物馆《为人民抒怀 为时代 放歌》——新时代中国电影发展成就展 系列服务项目

全过程审计服务

合 同 书

甲 方：中国电影博物馆

乙 方：

建设工程全过程造价咨询服务合同

北京市建设工程招标投标和造价管理协会 制定

目 录

第一部分 合同协议书..... 42

 一、工程概况..... 42

 二、委托人代表与咨询项目总负责人..... 42

 三、服务范围、内容和质量要求..... 42

 四、服务期限及交付成果..... 42

 五、服务费用及支付方式..... 43

 六、合同文件的构成..... 43

 七、双方承诺..... 43

 八、词语含义..... 43

 九、合同订立与生效..... 44

第二部分 通用合同条款..... 45

 第 1 条 一般规定..... 45

 1.1 定义与解释..... 45

 1.2 语言文字..... 46

 1.3 合同文件的优先顺序..... 47

 1.4 适用的法律和标准..... 47

 第 2 条 委托人..... 47

 2.1 委托人权利义务..... 47

 2.2 提供资料和工作条件..... 48

 2.3 委托人代表..... 48

 第 3 条 咨询人..... 48

 3.1 咨询人权利义务..... 48

 3.2 项目咨询团队及人员..... 49

 3.3 使用委托人房屋设备及资料的返还..... 49

 3.4 委托服务..... 49

 3.5 联合体..... 错误！未定义书签。

 第 4 条 服务要求和服务成果..... 50

 4.1 服务要求..... 50

4.2 服务依据	50
4.3 服务进度计划、延误和暂停	50
4.4 服务成果	52
4.5 成果审查	53
第 5 条 服务费用和支付	54
5.1 服务费用	54
5.2 支付程序和方式	55
5.3 支付货币	56
5.4 有异议部分的支付	56
第 6 条 服务变更和价款调整	56
6.1 变更的范围	56
6.2 变更的流程	57
6.3 变更价款和服务期限调整	57
第 7 条 违约责任	57
7.1 委托人的违约责任	57
7.2 咨询人的违约责任	58
7.3 责任限制	59
第 8 条 合同解除与终止	59
8.1 合同解除	59
8.2 合同终止	61
第 9 条 争议解决	61
9.1 协商	61
9.2 调解	61
9.3 仲裁或诉讼	62
9.4 争议解决条款效力	62
第 10 条 其他	62
10.1 考察及相关费用	62
10.2 奖励	62
10.3 保密	62

10.4 严禁贿赂 62

10.5 联络 63

10.6 知识产权 63

10.7 不可抗力 63

10.8 合同修改 64

10.9 其他事项 64

第三部分 专用合同条款 65

第 1 条 一般规定 65

1.1 定义与解释 65

1.2 语言文字 65

1.3 合同文件的优先顺序 65

1.4 适用的法律和标准 65

第 2 条 委托人 65

2.1 委托人权利义务 65

2.2 提供资料和工作条件 错误！未定义书签。

2.3 委托人代表 65

第 3 条 咨询人 66

3.1 咨询人权利义务 66

3.2 项目咨询团队及人员 66

3.3 使用委托人房屋设备及资料的返还 66

3.4 委托服务 66

3.5 联合体 错误！未定义书签。

第 4 条 服务要求和服务成果 66

4.1 服务要求 66

4.2 服务依据 66

4.3 服务进度计划、延误和暂停 错误！未定义书签。

4.4 服务成果 错误！未定义书签。

4.5 成果审查 错误！未定义书签。

第 5 条 服务费用和支付 67

5.1 服务费用 67

5.2 支付程序和方式 67

5.3 支付货币 67

第 6 条 服务变更和价款调整 错误！未定义书签。

6.1 变更的范围 错误！未定义书签。

6.2 变更的流程 错误！未定义书签。

6.3 变更价款和服务期限调整 错误！未定义书签。

第 7 条 违约责任 错误！未定义书签。

7.1 委托人的违约责任 错误！未定义书签。

7.2 咨询人的违约责任 错误！未定义书签。

第 8 条 合同解除与终止 错误！未定义书签。

8.1 合同解除 错误！未定义书签。

第 9 条 争议解决 68

9.2 调解 错误！未定义书签。

9.3 仲裁或诉讼 68

第 10 条 其他 错误！未定义书签。

10.1 考察及相关费用 错误！未定义书签。

10.2 奖励 错误！未定义书签。

10.3 保密 错误！未定义书签。

10.5 联络 错误！未定义书签。

10.6 知识产权 68

10.7 不可抗力 错误！未定义书签。

10.9 其他事项 错误！未定义书签。

第一部分 合同协议书

委托人（全称）： 中国电影博物馆

咨询人（全称）：

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

一、工程概况

1.工程名称： 新时代中国电影发展成就展项目

2.工程地点： 北京市朝阳区

3.工程规模：

4.投资金额：

5.资金来源： 财政资金

6.建设工期或周期：

7.工程进展状态：

二、委托人代表与咨询项目总负责人

1. 委托人代表： 。

2. 项目总负责人： 。

三、服务范围、内容和质量要求

服务范围、内容和质量要求 资金使用计划审核、工程计量与工程款审核、工程变更、工程索赔与工程签证、询价与核价、过程结算

。

四、服务期限及交付成果

服务期限计划自_____至_____止，且不大于_____日历天（按两者时限最小值）。

五、服务费用

本项目全过程工程造价咨询服务费用签约合同价（含税）为：人民币（小写）：¥_____元，（大写）：_____元，税率为：_____，税金为：_____元。

最终以工程结算审定投资金额计算全过程工程造价咨询服务费。合同金额不能超过财政批复金额，中标金额如高于财政批复金额，以财政批复金额为准，中标金额如低于财政批复金额，以中标金额为准。

六、合同文件的构成

本合同协议书与下列文件一起构成合同文件：

- （1）中标通知书（如果有）；
- （2）投标函及其附录（如果有）；
- （3）合同专用合同条款；
- （4）合同通用合同条款；
- （6）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的组成部分。属于同一类内容的文件，应以最新签订的为准。

七、双方承诺

1.咨询人向委托人承诺，按照现行法律、法规、规章、规范性文件及合同约定的质量标准提供全过程造价咨询服务。

2.委托人向咨询人承诺，按照现行法律法规履行项目许可、核准或备案手续，按照合同约定提供咨询服务所需的资料和条件，支付服务费用和其他应支付款项。

八、词语含义

合同协议书中相关词语的含义与通用合同条款中的定义与解释相同。

九、合同订立与生效

1.订立时间：_____年_____月_____日。

2.订立地点：_____。

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

4.本合同自双方法定代表人或其授权的委托代理人签字并加盖公章或合同专用章之日起生效。

委托人：（公章或合同专用章）

咨询人：（公章或合同专用章）

法定代表人或其委托代理人：

（签字）

法定代表人或其委托代理人：

（签字）

统一社会信用代码：_____

统一社会信用代码：_____

地址：_____

地址：_____

邮政编码：_____

邮政编码：_____

电话：_____

电话：_____

传真：_____

传真：_____

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 一般规定

1.1 定义与解释

除根据上下文另有其意义外，组成本合同的全部文件中的下列词语具有本款所赋予的含义：

1.1.1 合同：是指根据法律规定和双方约定，明确委托人和咨询人在全过程造价咨询服务中的权利义务的文件，由合同协议书第六条〔合同文件的构成〕所列的文件构成。

1.1.2 合同协议书：是指组成合同的、由委托人和咨询人共同签订用于明确当事人合同关系的称为“合同协议书”的文件。

1.1.3 合同当事人：是指委托人和（或）咨询人。

1.1.4 委托人：是指与咨询人签订合同协议书的，合同中接受全过程造价咨询服务的另一方，及取得该当事人资格的合法继承人和符合法律规定的受让人。

1.1.5 委托人代表：是指由委托人根据合同约定委派的，在委托人授权范围内代表委托人履行合同的代表。

1.1.6 咨询人：是指与委托人签订合同协议书的，合同中提供全过程造价咨询服务的另一方，及取得该当事人资格的合法继承人和符合法律规定的受让人。

1.1.7 项目总负责人：是指由咨询人根据合同约定委派的，在咨询人授权范围内代表咨询人负责合同履行，主持全过程造价咨询服务工作的总负责人。

1.1.8 第三人：是指除委托人、咨询人以外与本工程咨询业务相关的当事人。

1.1.9 分包人：是指符合法律规定，按照合同约定或经委托人书面同意与咨询人签订分包合同，承接部分非核心咨询服务业务，并具有相应能力的其他咨询人。

1.1.10 项目：是指合同协议书中所指的，双方约定由咨询人提供全过程造价咨询服务的工程项目。

1.1.11 咨询服务：是指咨询人按照本合同要求，在项目建设决策、设计、发承包、施工、竣工阶段向委托人提供的与项目造价管理和投资控制相关的综合性智力服务活动。

1.1.12 咨询成果文件：是指按照服务范围、服务内容和服务要求清单所列的，咨询

人为委托人出具的服务成果，包括阶段性和最终的研究、调查、清单、计价文件、报告、方案、说明、模型和其他类似的电子或实物文件等，并应当采用合同中双方约定的载体和形式。

1.1.13 服务变更：是指根据第 6 条〔服务变更和价款调整〕，构成服务变更的对于造价咨询服务的任何更改。

1.1.14 签约合同价：是指委托人和咨询人在合同协议书中签订的服务费用总金额。

1.1.15 服务费用：是指委托人用于支付咨询人按照合同约定完成全过程造价咨询服务范围内全部工作的金额，包括合同履行过程中按合同约定进行的价款调整。

1.1.16 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。

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

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

1.1.19 服务期限：是指从服务开始日期起计算的，合同协议书中规定的或根据合同约定修改后的完成咨询服务的期限。

1.1.20 服务进度计划：是指咨询人根据第 4.3 款〔服务进度计划、延误和暂停〕提交的进度计划，包括根据合同约定对其进行的修订。

1.1.21 知识产权：是指本项目涉及的专利、专利申请、商标、注册设计、著作权、设计权利、技术指标、技术经济文件、图纸、模型、计算机软件和数据库权利等在内的所有知识产权权利。

1.1.22 保密信息：是指所有在披露时被披露方特别标识为保密的信息，或常人根据该信息的性质和场景合理认为应予以保密的信息，包括保密或专有信息、商业秘密、数据、文件、专有技术、通讯往来、设计、计划、图纸、技术指标、报告、协议以及商业和财务信息等。

1.1.23 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 语言文字

合同及双方的书面交流以汉语简体文字编写、解释和说明。合同当事人在专用合同条款中约定使用两种以上语言时，应同时约定哪种语言是优先解释和说明的语言。

1.3 合同文件的优先顺序

组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）合同专用合同条款；
- （3）合同通用合同条款；
- （4）中标通知书（如果有）；
- （5）投标函及投标函附录（如果有）；
- （6）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的组成部分。属于同一类内容的文件，应以最新签订的为准，并根据其性质或双方协商确定优先解释顺序。

1.4 适用的法律和标准

本合同适用中华人民共和国法律、行政法规、部门规章以及项目所在地地方性法规、条例和规章等；适用现行国家标准、行业标准、项目所在地地方性标准，以及相应的规范、规程等。合同当事人有特别要求的，应在专用合同条款中约定。

第2条 委托人

2.1 委托人权利义务

2.1.1 委托人应按相关规定办理应由其办理的各类许可、核准或备案手续。并将办理结果书面通知咨询人。

2.1.2 委托人应积极配合咨询人的服务，在法律允许的范围内有权监督检查咨询人的服务和提出意见建议，并与咨询人协商制定和调整全过程造价咨询服务相关的管理制度和办法。

2.1.3 委托人应当在专用合同条款约定的时间内，就咨询人书面提交并要求作出答复的事宜做出书面答复。对咨询人在贯彻落实委托人意见时提出的有关问题，应及时予以解答。

2.2 提供资料和工作条件

2.2.1 委托人应按委托人约定的时间,向咨询人免费提供开展全过程造价咨询服务所必需的文件和资料,需要交底的须向咨询人详细交底,并对所提供文件和资料的真实性、准确性、合法性和完整性负责。

2.2.2 委托人需要咨询人委派驻项目现场咨询人员的,除专用合同条款另有约定外,委托人应无偿向驻场咨询人员约定的办公场所和设备。

2.2.3 委托人应负责开展全过程造价咨询服务有关的所有内外部关系的协调,为咨询人工作提供外部条件。

2.3 委托人代表

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

第 3 条 咨询人

3.1 咨询人权利义务

3.1.1 咨询人应严格遵守法律法规、国家标准以及合同约定,按照约定的时间,服务范围、服务内容和 service 要求清单的咨询服务内容并达到要求。如服务范围内部分咨询工作未有约定交付成果时间,则由双方按工作量协商一致后进行。

3.1.2 咨询人在咨询过程中,有到工程现场勘察的权利。有权就第三人提出的与本咨询业务有关的问题进行核对或查问。

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

3.1.4 咨询人应做好咨询服务质量管理工作,建立健全造价咨询质量保证体系,建立完善的编制、复核、审核、签订和批准制度,明确岗位责任,提高咨询人员业务能力,加强工程造价咨询全过程质量控制。

3.1.5 咨询人不得就同一项目的同一事项同时接受发包人和承包人委托的造价咨询服务。

3.1.6 专用合同条款约定的其他权利义务。

3.2 项目咨询团队及人员

3.2.1 咨询人应按照组建能够满足咨询服务需要的咨询服务团队，咨询团队的人员数量及资格应符合专用合同条款的约定。法律、法规、规章有相应规定的，应符合其规定。

3.2.2 咨询人应以书面形式授权一名项目总负责人负责履行本合同、主持项目咨询工作，项目总负责人应当与投标文件载明的一致。

3.2.3 在本合同履行过程中，咨询团队核心人员应保持相对稳定。除非委托人要求或同意，咨询人不得随意更换项目总负责人和调整项目咨询团队人员。因特殊原因确需更换项目总负责人的，应提前 14 天向委托人书面报告，确需调整项目咨询团队人员的，应提前 7 天向委托人书面报告，经委托人同意后以相当资格与能力的人员替换，并确保采取了其他必要措施不会导致服务质量和进度受到影响。

3.2.4 咨询人员有下列情形之一的，委托人要求咨询人更换咨询人员的，咨询人应予更换：

- (1) 涉嫌违法犯罪行为的；
- (2) 存在严重过失行为的；
- (3) 不能胜任岗位职责的；
- (4) 严重违反职业道德的；
- (5) 专用合同条款约定的其他情形。

3.3 使用委托人房屋设备及资料的返还

咨询人应认真清点、记录委托人提供的资料和办公设备，资料不完整的应及时向委托人提出。咨询人应妥善使用和保管委托人提供的办公场所、办公设备及资料，在本合同终止前按专用合同条款约定的时间和方式返还委托人。

3.4 委托服务

3.4.1 咨询人不得将其承担的全部咨询服务转让给第三方，或将全部咨询服务肢解后全部或部分转让给多个第三方。

3.4.2 咨询人应当自行完成其资格与经营许可范围内的咨询服务

第4条 服务要求和服务成果

4.1 服务要求

4.1.1 合同当事人双方应按照约定服务范围、服务内容和 service 要求。服务范围、服务内容和 service 要求超出约定时，应按照第6条〔服务变更和价款调整〕对咨询人进行费用补偿。

4.1.2 咨询人从事的咨询活动，应当遵循独立、客观、公正、诚实信用的原则，不得损害社会公共利益和他人合法权益。

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

4.1.4 咨询人应在合同签订后14天内，但最迟不晚于第4.3.1项（开始服务工作通知）约定服务开始日期前7天内，向委托人提交全过程造价咨询实施方案，经委托人同意后咨询人应按照全过程造价咨询实施方案开展服务。

4.1.5 服务内容包括驻场服务的，咨询人应派遣专职咨询人员到指定地点驻场工作，驻场服务人员的数量和服务时间由双方在专用合同条款中约定。

4.2 服务依据

4.2.1 咨询人履行咨询服务的依据包括：

- （1）适用的法律、行政法规及部门规章；
- （2）与全过程造价咨询有关的标准和规范性文件；
- （3）工程图纸及其他技术文件和资料；
- （4）委托人与第三人签订的与实施咨询服务有关的其他合同。

其他相关服务依据在专用合同条款中具体约定。

4.2.2 合同当事人任何一方发现开展咨询的基础资料中存在错误、疏漏或问题的，应及时书面告知对方，但对上述错误、疏漏或问题的纠正应经委托人确认。

4.3 服务进度计划、延误和暂停

4.3.1 开始服务工作通知

咨询人应在专用合同条款所约定的服务期限内完成咨询服务，根据合同约定进行延

期的除外，并按照约定，定期向委托人报告咨询服务工作进展和提交服务成果。

4.3.2 服务进度计划

（1）咨询人应按照专用合同条款的约定，提交服务进度计划，计划应至少包括：

- 1) 咨询人为按时完成所有咨询服务计划开展各项咨询服务的顺序和时间；
- 2) 合同其他部分所约定的成果文件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、批准或资料的关键时点；

4.3.3 服务延误

（1）非咨询人原因导致的延误

因以下原因导致咨询服务延误和（或）费用增加的，除专用合同条款另有约定外，咨询人应在发生下述情形后 7 天内向委托人发出要求延期的书面通知，并在发生该情形后 14 天内提交要求延期的书面说明。委托人应在收到书面说明后 7 天内进行审查，并就是否延长服务期限及延期天数向咨询人作出书面答复。逾期未予答复的，视为委托人批准咨询人的延期要求。

1) 委托人未按合同约定提供咨询服务所需资料或提供的资料不符合合同约定或存在错误或疏漏的；

2) 委托人未按合同约定提供咨询服务所需办公场所和办公设备、必要的外部条件配合的；

3) 委托人未在合同约定时间内发出开始服务工作通知的；

4) 委托人对咨询服务范围和内容变更的；

5) 委托人的错误指示或工作延误；

6) 委托人未按合同约定时间足额付款的；

7) 与工程相关的第三人的原因使咨询服务受到障碍或延误的；

8) 不可抗力；

9) 非归责于咨询人的其他情形。

上述服务延误导致的费用增加，根据第 6 条 [服务变更和价款调整] 调整服务费用。

（2）咨询人原因导致的延误

因咨询人原因导致咨询服务延误的，咨询人应按照第 7.2 款 [咨询人的违约责任] 承担违约责任。

4.3.4 服务暂停

（1）委托人服务暂停

委托人可通过提前 21 天向咨询人发出书面通知的方式，以任何原因指示咨询人暂停部分或全部咨询服务工作，但应在通知中列明暂停的日期及预计暂停的期限。

（2）咨询人服务暂停

如遇下列情形，咨询人可暂停全部或部分咨询服务：

1) 委托人未按期支付服务费用，且委托人未按第 5.4 款〔有异议部分的支付〕就未付款项发出异议通知的，咨询人有权暂停服务，但应提前 21 天向委托人发出暂停通知；

2) 发生不可抗力，咨询人应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。

（3）已暂停服务的恢复

（4）服务暂停的影响

1) 咨询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) 暂停导致的延误应根据第 4.3.3 项〔服务延误〕修订服务期限。

3) 除不可抗力及咨询人原因导致的暂停外，咨询服务的暂停和恢复所产生的费用应由委托人承担，根据第 6 条〔服务变更和价款调整〕调整服务费用。

4.4 服务成果

4.4.1 服务成果的要求

（1）服务成果应符合相关法律法规、技术标准、规范规定及合同约定。

（2）委托人要求的成果文件质量标准高于现行国家、行业或地区标准的，应在专用合同条款中约定提高服务费用标准。

（3）咨询人应对其所提供的服务成果负责。因咨询人原因造成成果文件不合格的，委托人有权要求咨询人进行修改，直至达到合同要求的质量标准，并按照合同约定承担相应违约责任。

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

4.4.2 交付要求

（1）咨询人应按照约定的时间、数量和形式向委托人交付成果文件，委托人应当及时出具书面签收单。

(2) 咨询人交付的成果文件，除加盖咨询人单位公章，还应加盖参加咨询工作人员的执业（从业）印章。

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

4.4.3 管理和配合服务要求

咨询人应根据约定，对委托人及第三人与本咨询服务相关的工作提供管理和配合服务。包括参加相关会议、听取相关要求、提供答疑解释、参与研讨和方案制定、提出意见建议等。代表委托人开展的造价管理工作，应由委托人书面告知第三方授权内容。

4.5 成果审查

4.5.1 审查依据

委托人对咨询服务成果的审查应依据咨询服务依据的主要技术标准、规范、政策性文件一览表及专用合同条款的约定进行。

4.5.2 审查标准

咨询人交付的成果文件应报委托人审查同意。

4.5.3 审查结果

(1) 除本合同对期限另有约定外，委托人收到咨询人的成果文件初稿后，应在 21 天内以书面形式做出审查结论或提出具体修改意见，咨询人按照审查意见修改后重新提交委托人审查，上述 21 天的审查期限重新起算。审查期限届满，委托人没有做出审查结论也没有提出异议的，除成果文件需经政府部门审查和批准外，视为咨询人的成果文件已获委托人同意。

(2) 成果文件需政府相关部门审查或批准的，委托人应在同意审查咨询人的成果文件后在专用合同条款约定的期限内，向政府相关部门报送成果文件，咨询人应予以协助。

(3) 需组织审查会议对成果文件进行审查的，应由委托人组织审查会议和承担相应费用，咨询人有义务参加，并向审查者汇报其成果文件和提供相关补充资料。

(4) 咨询人应按政府相关部门或审查会议的审查意见修改完善成果文件。如上述审查意见构成了对约定的服务范围的变更的，委托人应当根据第 6 条〔服务变更和价款调整〕向咨询人另行支付服务费用。

第5条 服务费用和支付

5.1 服务费用

5.1.1 服务费用的组成

合同当事人双方应在服务费用和支付方式中约定服务费用的范围、组成、计算方法和相应数额。服务费用主要包括：

- (1) 全过程造价咨询基本服务费用；
- (2) 全过程造价咨询驻场服务费用；
- (3) 全过程造价咨询合同价款调整费用，合同价款调整费用计取在服务变更和价款调整中进行约定；
- (4) 全过程造价咨询合同其他费用，包括奖励费用等。

5.1.2 服务费用的计费方式

合同当事人双方应在专用合同条款中约定服务费用的具体计费方式，可以分别选择下列一种或多种方式的组合：

(1) 固定单价模式

固定单价模式是指合同当事人以工程实体工程量或工程规模（建筑面积、道路面积等）为基数，乘以专用合同条款中约定的综合单价，计算并确定服务费用的方式。

(2) 投资费率模式

投资费率模式是指合同当事人约定以工程项目的实际投资总额或部分投资额为基数，乘以专用合同条款中约定费率计算并确定服务费用的方式。

(3) 价值分享模式

价值分享模式是指合同当事人约定以咨询人实际创造的价值或审减额为基数，按照专用合同条款中约定的比例，计算并确定服务费用的方式。

(4) 固定总价模式

固定总价模式是指合同当事人约定以固定总价作为服务费用，除非发生了合同约定的调整事项，否则合同总价不作调整的方式。

(5) 人工费加统筹模式

人工费加统筹模式是指合同当事人以专用合同条款中约定的咨询团队人员的日/月工资单价计费，再增加相应统筹管理费用计算并确定服务费用的方式。一般适用于提供

驻场服务或增加零星服务的费用计取。

(6) 其他价格模式

合同当事人在专用合同条款中约定的其他计费方式。

5.2 支付程序和方式

5.2.1 支付申请

咨询人应在本合同约定的每次应付款日期前，向委托人提交支付申请书，支付申请书的提交日期由双方在专用合同条款中约定。支付申请书应包括各项费用构成明细和总额，并附必要的证明材料。对于约定的服务费用以外发生的费用，应随费用发生阶段的服务费用一并提交支付申请书和支付。

5.2.2 预付款

(1) 预付款的比例

合同当事人双方应在服务费用和支付方式中约定预付款占合同价款的比例，一般不低于合同价款总额的 20%。

(2) 预付款的支付

委托人应根据专用合同条款的约定支付预付款。逾期未支付的，咨询人有权向委托人发出要求支付的催告通知，委托人收到通知后 7 天内仍未支付的，咨询人有权不启动咨询服务或暂停咨询服务并不为此承担相应责任。

5.2.3 进度款

(1) 按阶段支付的进度款，委托人应在确认咨询人提交的支付申请后，按照服务费用和支付方式约定的付款条件按时足额向咨询人支付。逾期支付的，咨询人有权向委托人发出要求支付的催告通知，委托人收到通知后 7 天内仍未支付的，咨询人有权暂停咨询服务并不为此承担相应责任。

(2) 进度款过程支付比例不得低于合同价款总额的 85%（含预付款）。

(3) 在对已付进度款进行汇总和复核中发现错误、遗漏或重复的，委托人和咨询人均有权提出修正申请。经合同当事人双方同意的修正，应在下期进度付款中支付或扣除。

(4) 因变更引起的服务费用价款调整应纳入最近一期的进度款中支付。

(5) 对于按照服务时间计取的服务费用以及按照实际发生计取的服务开支，咨询人应保存能够明确标明有关服务时间和服务开支的记录，并根据委托人的合理要求提供

上述证明材料。

5.2.4 服务费用结清与支付

(1) 除专用合同条款另有约定外，当咨询人完成合同约定工作或者合同当事人双方就未完成工作的后续安排已达成共识，且完成纸质档案以及电子档案的归档后，咨询人应向委托人提交服务费用结算申请。

(2) 除专用合同条款另有约定外，委托人应在审查确认服务费用结清金额之日起 14 个工作日内将结清未支付的费用一次性支付给咨询人。最终以工程结算审定投资金额计算全过程造价咨询服务费。

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

5.3 支付货币

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

5.4 有异议部分的支付

委托人对咨询人提交的支付申请书有异议时，应当在收到支付申请书后 7 日内，以书面形式向咨询人发出异议通知。无异议部分的款项应按期支付，有异议部分的款项按照第 9 条〔争议解决〕的约定办理。

第 6 条 服务变更和价款调整

6.1 变更的范围

除专用合同条款另有约定外，在合同履行中发生以下情形之一的，应按照本条规定进行变更：

(1) 增加或取消合同中的任何服务，或委托人要求追加额外工作；

(2) 改变合同约定的服务期限；（超过工程合同约定的竣工日期 6 个月，但仍需咨询人提供服务的；非咨询人原因导致工程延期超过 1 年的）；

(3) 委托人向咨询人重新出具图纸等，导致咨询工作量发生变化而需重新计量计价的；

(4) 改变合同约定的服务质量标准。

6.2 变更的流程

6.2.1 合同当事人均可以书面形式提出变更请求。收到变更请求后，双方应按 6.3 项[变更价款和服务期限调整]约定协商调整合同价款和（或）进度计划，达成一致意见后，由委托人签发服务变更通知以确认该服务变更。

6.2.2 咨询人认为委托人发出的指示或其他事件构成了服务变更的，应尽快将该事件对服务进度计划、服务费用的影响通知委托人。

6.2.3 委托人认为此指示或事件构成服务变更，除专用合同条款另有约定外，应在收到通知 14 天内签发服务变更通知或取消上述指示或事件。由此引起的服务费用变化应按 6.3 项[变更价款和服务期限调整]约定进行调整。

6.2.4 委托人不认为此指示或事件构成服务变更，应提出不予同意的书面意见，咨询人应进一步提出构成变更的补充说明和证明材料，经双方协商仍无法达成一致意见的，咨询人可根据第 9 条〔争议解决〕将该事件作为争议提交。

6.2.5 委托人未按合同约定时间签发服务变更通知、变更意见的，视为委托人认可该指示或事件构成服务变更。

6.3 变更价款和服务期限调整

6.3.1 除专用合同条款另有约定外，服务变更引起的价格调整按以下原则处理：

6.3.2 服务变更引起的价格调整应根据合同当事人双方共同约定。

6.3.3 服务变更引起服务进度变化的，合同当事人均可要求调整服务期限，由合同当事人参照合同中类似工作的进度计划协商确定增减的服务天数。

6.3.4 服务变更引起的价款和（或）服务期限调整需经委托人的书面同意和确认，并包含在委托人的变更通知中。

6.3.5 上述服务费用和期限的调整，合同当事人双方不能达成一致意见的，按照第 9 条[争议解决]约定办理。

第 7 条 违约责任

7.1 委托人的违约责任

7.1.1 合同履行过程中发生下列情形，属于委托人违约：

(1) 委托人未能及时办理 2.1.1 项中的各类许可、核准或备案手续，未能书面答复或解答 2.1.3 项中咨询人要求做出的答复和解答或答复解答不及时，对咨询人服务工作造成影响的；

(2) 委托人未按 2.2.1 项的要求提供咨询服务所需资料或提供的资料不符合合同约定或存在错误或疏漏的；

(3) 委托人未按 2.2.2 项、2.2.3 项的要求提供咨询服务所需办公场所和设备、必要的外部条件和对外配合或提供的条件和配合不符合合同约定的；

(4) 委托人未按 4.3.1 项约定发出开始服务工作通知或延迟发出的；因委托人原因导致 4.3.3 项所述的服务延误和 4.3.4 项所述的服务暂停的；

(5) 因委托人原因造成咨询人成果文件不符合 4.4.1 项要求，以及无法按 4.5.3 项的要求完成成果文件审查的；

(6) 委托人未按 5.2 款的要求按约定时间和金额支付服务费用的；

(7) 委托人未能按照合同约定履行其他义务的。

7.1.2 委托人发生上述违约行为的，经咨询人发出违约通知后，应在指定期限内采取有效措施加以纠正，直至达到合同要求。由此造成咨询服务费用增加和（或）服务期限延长的，由委托人承担相应违约责任，违约金的计算及支付方式由合同当事人双方在专用合同条款中约定。

7.2 咨询人的违约责任

7.2.1 合同履行过程中发生下列情形，属于咨询人违约：

(1) 咨询人未能按 3.1.1 项的约定完成咨询服务内容和达到要求的；

(2) 咨询人未能按 3.2.1 项的约定提供满足服务需要的咨询服务团队；未经委托人批准，擅自更换咨询项目总负责人及其他主要咨询人员的；

(3) 咨询人未能按照 3.3 款约定妥善使用和返还委托人提供的办公场所、设备及资料的；

(4) 咨询人违反 3.4.1 项的约定擅自将咨询服务转让给第三方或交由其他咨询人实施的；

(5) 咨询人未能按照 4.1.4 项约定按时向委托人提交全过程造价咨询实施方案，以及按 4.3.2 项约定提交服务进度计划的；

(6) 咨询人未能按照 4.1.5 项约定派遣专职咨询人员驻场工作或驻场工作时间达不到要求的；

(7) 因咨询人的原因导致 4.3.2 项所述服务延误和 4.3.3 项所述服务暂停的；

(8) 因咨询人未能按照 4.4.1 项约定交付成果文件，或者成果文件达不到 4.4.2 约定的质量标准的，提供的管理和配合服务达不到 4.4.3 项约定要求的；

(9) 咨询人未能按照合同约定履行其他义务的。

7.2.2 咨询人发生上述违约行为的，经委托人发出违约通知后，应在指定期限内采取有效措施加以纠正，直至达到合同要求。由此造成咨询服务费用增加和（或）服务期限延长的，由咨询人承担相应违约责任，违约金的计算及支付方式由合同当事人双方在专用合同条款中约定。

7.2.3 咨询人支付违约金后，不免除咨询人继续完成咨询服务及纠正缺陷的义务。

7.3 责任限制

7.3.1 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，任何一方向另一方的索赔均需在责任期限内提出。

7.3.2 任何一方在合同下产生的违约责任，应仅限于：

(1) 因违约直接造成的、合理可预见的损失；

(2) 最大赔偿额不应超过已收取的全过程造价咨询服务费用（扣除国家规定的税金）；

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

7.3.3 非咨询人原因，且咨询人无过错，实际发生违约事件造成损失时，咨询人不承担赔偿责任，但咨询人有义务尽量避免损失。

7.3.4 如果任何一方向对方提出索赔要求，而该要求不能成立的，则索赔方应补偿由此导致对方损失的费用。

第 8 条 合同解除与终止

8.1 合同解除

8.1.1 协商一致解除

委托人与咨询人协商一致，可以解除合同。

8.1.2 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 21 天向咨询人发出通知解除合同：

- （1）未经委托人同意，咨询人将咨询服务全部或主要部分交由第三方实施的；
- （2）咨询人未履行其义务或履行义务不符合本合同约定，委托人向咨询人发出通知，列明违约情况和补救要求，咨询人在此通知发出后 28 天内未能对违约进行补救的；
- （3）在不影响 4.3.4 项〔委托人服务暂停〕约定的权利义务的情况下，不可抗力导致咨询服务暂停超过 6 个月；
- （4）咨询人违反了第 10.4 款〔严禁贿赂〕的约定；
- （5）咨询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。

8.1.3 由咨询人解除合同

除专用合同条款另有约定外，有下列情形之一的，咨询人可提前 21 天向委托人发出通知解除合同：

- （1）咨询服务已根据 4.3.4 项〔委托人服务暂停〕暂停超过 6 个月；
- （2）咨询服务已根据 4.3.4 项〔咨询人服务暂停〕的 1）和 3）暂停超过 2 个月；
- （3）咨询服务因不可抗力已根据 4.3.4 项〔咨询人服务暂停〕的 2）暂停超过 6 个月；
- （4）委托人违反了第 10.4 款〔严禁贿赂〕的约定；
- （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。

8.1.4 合同解除的影响

- （1）若委托人根据第 8.1.2 项解除合同，则其有权：
 - 1）要求咨询人移交截止至合同解除之日咨询人履行咨询服务所必需的所有文件、信息、计算和其他成果文件；
 - 2）除因第 8.1.2 项第（3）目解除合同外，要求咨询人按照第 7.2 款〔咨询人的违约责任〕赔偿因合同解除直接导致的合理可预见的费用损失，且委托人有权将该费用损失从应支付给咨询人的款项中扣除；
 - 3）暂停应向咨询人支付的款项，直至委托人收到第 1）中的所有咨询服务资料且

获得 2) 中全部赔偿。

(2) 若咨询人根据第 8.1.3 项解除合同，则其有权：

1) 咨询人应根据其在合同解除前已履行的咨询服务获得支付。

2) 若咨询人根据第 8.1.3 项解除合同，因合同解除所产生的费用应由委托人承担，咨询人应尽快通知委托人合同解除所产生的费用。

3) 若咨询人根据第 8.1.3 项第 (1) 目和第 (4) 至 (6) 目解除合同，委托人应补偿咨询人因合同终止而损失的预期利润。

(3) 合同解除应采取书面形式，且不应损害或影响合同解除前已发生的双方责任和义务。

8.2 合同终止

除合同解除外，以下条件全部满足时，本合同终止：

(1) 咨询人完成本合同约定的全部工作；

(2) 委托人与咨询人结清并支付全部服务费用；

(3) 咨询人将委托人提供的设施设备和资料全部交还。

第 9 条 争议解决

9.1 协商

对于因合同及合同有关事项产生的争议，合同当事人应本着诚实信用的原则，通过友好协商解决。争议的一方应以书面形式通知另一方，说明争议的具体内容。双方可以就争议自行和解，自行和解达成的协议经双方签字并盖章后作为合同补充文件，双方均应遵照执行。

9.2 调解

如合同当事人不能在 14 天内或双方另行商定的其他时间内解决争议，可以就该争议请求行业协会争议调解组织进行调解，调解达成协议的，经双方签字并盖章后作为合同补充文件，双方均应遵照执行。

任何一方当事人不接受行业协会争议调解组织调解意见或不履行行业协会争议调解委员会调解意见的，双方可选择采用其他争议解决方式。

9.3 仲裁或诉讼

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

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

9.4 争议解决条款效力

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

如因咨询人违反本合同约定，导致与委托人发生争议，咨询人应承担委托人因此所发生的争议解决费用；

第 10 条 其他

10.1 考察及相关费用

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

10.2 奖励

咨询人在服务过程中提出优化方案或合理化建议，使委托人获得效益的，双方可在专用合同条款中约定给予咨询人经济奖励。奖励金额在合理化建议被采纳后，与当期进度款同期支付。

10.3 保密

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

10.4 严禁贿赂

合同当事人不得以贿赂或变相贿赂的方式，谋取非法利益或损害对方权益。因一方合同当事人的贿赂造成对方损失的，应赔偿损失，并承担相应的法律责任。

10.5 联络

10.5.1 与合同有关的通知、指示、要求、决定等，均应采用书面形式；双方应在专用合同条款中约定各自的送达接收人、送达地点、电子邮箱。任何一方指定的接收人或送达地点或电子邮箱发生变动的，应提前 7 天以书面形式通知对方，否则视为未发生变动。

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

10.6 知识产权

10.6.1 除专用合同条款另有约定外，委托人提供给咨询人的图纸、资料、文件等的著作权属于委托人，咨询人不能用于与本合同无关的其他事项。未经委托人书面同意，咨询人不得为了本合同以外的目的而复制或者以其他方式使用上述文件或将之提供给任何第三方。

10.6.2 双方保证在履行本合同过程中不侵犯对方及第三方的知识产权。因咨询人侵犯他人知识产权所引起的责任，由咨询人承担；因委托人提供的基础资料导致侵权的，由委托人承担责任。

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

10.6.4 除专用合同条款另有约定外，咨询人不得在未取得委托人同意的情况下，单独与他人合作出版涉及工程和服务的书籍。

10.7 不可抗力

10.7.1 不可抗力的确认

(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。

(2) 不可抗力发生后,委托人和咨询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,按照第9条〔争议解决〕的约定处理。

10.7.2 不可抗力的通知

(1) 任何一方遇到不可抗力事件,使其履行合同义务受阻时,应立即通知合同另一方,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。

(2) 不可抗力持续发生的,合同一方当事人应及时向合同另一方当事人提交书面中间报告,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。

10.7.3 不可抗力的影响

(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规定及专用合同约定各自承担。

(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,任何一方当事人没有采取有效措施导致损失扩大的,应对扩大的损失承担责任。

(3) 不可抗力发生前已完成的咨询服务应当按照合同约定进行费用支付。

(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。

10.8 合同修改

对合同的变更或修改应采用书面形式,并须经合同当事人正式签订、确认。

10.9 其他事项

专用合同条款中约定的其他事项

第三部分 专用合同条款

第1条 一般规定

1.1 定义与解释

1.1.24 合同当事人补充约定的其他定义：_____无_____。

1.2 语言文字

合同语言：_____中文_____。

1.3 合同文件的优先顺序

合同文件的优先顺序是：_____合同协议书、专用合同条款、通用合同条款_____。

1.4 适用的法律和标准

本合同适用的其他规范、规程、技术标准等规范性文件：

《建设工程工程量清单计价标准》（GB/T 50500-2024）和《房屋建筑与装饰工程
工 程 量 清 单 计 算 标 准 》 （ GB/T 50854-2024 ）
_____。

第2条 委托人

2.1 委托人权利义务

2.1.3 委托人应在__30__天内对咨询人书面提出的事项作出书面答复。

2.1.4 委托人的其他权利义务：_____无_____。

2.2 委托人代表

委托人代表：_____；

姓 名：_____；

职 务：_____；

第3条 咨询人

3.1 咨询人权利义务

3.1.6 咨询人的其他权利义务：_____。

3.2 项目咨询团队及人员

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

3.2.2 项目总负责人

姓名：_____。

职称：_____。

职业资格种类及注册证书编号：_____。

3.3 使用委托人房屋设备及资料的返还

咨询人应在本合同终止后_30_日内移交委托人提供的房屋、设备及返还资料，移交的方式为_____。

3.4 委托服务

3.4.2 允许咨询人委托的服务内容和要求是：_____/_____
_____。

第4条 服务要求和服务成果

4.1 服务要求

4.1.1 咨询人应提供的其他咨询服务及要求：_____/_____
_____。

4.2 服务依据

4.2.1 咨询人履行咨询服务的其他依据：_____ / _____。

第5条 服务费用和支付

5.1 服务费用

5.1.1 (4) 全过程造价咨询其他服务费用_____。

5.2 支付程序和方式

5.2.1 咨询人支付申请书提交的时间：_____达到付款条件后 5 日内_____。

5.2.2 预付款

预付款的比例：_____50%_____。

预付款的支付约定：_____合同签订后 14 个工作日内_____。

5.2.3 进度款

进度款支付的条件和金额约定：_____ / _____。

5.2.4 服务费用结清与支付

咨询人向委托人提交服务费用结算申请的条件：_____出具结算审核报告并经委托人确认_____。

委托人在审查确认服务费用结清金额之日起一次性结清未支付费用的时间：

_____出具结算审核报告后 10 个工作日内_____。

最终以工程结算审定投资金额计算全过程造价咨询服务费。合同金额不能超过财政批复金额，中标金额如高于财政批复金额，以财政批复金额为准，中标金额如低于财政批复金额，以中标金额为准。

5.2.5 咨询人在委托人支付合同款项前 3 个工作日，应向委托人开具正规、合法、等额的发票。

5.2.6 费用的支付需以相应财政资金实际拨付至委托人账户为前提，若因相应财政资金未能及时到账而导致的延期支付，不属于违约行为，委托人不承担违约责任。

5.3 支付货币

币种为：人民币。

第6条 争议解决

6.1 仲裁或诉讼

因合同及合同有关事项发生的争议，按下列第 2 种方式解决：

- (1) 向 仲裁委员会 申请仲裁；
- (2) 向 委托人所在地 人民法院起诉。

第7条 知识产权

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

咨询人为履行本合同约定而编制的成果文件，其著作权属于 咨询人。

双方将履行本合同形成的有关成果文件用于企业宣传、申报奖项以及接受上级主管部门的检查须遵守以下约定： 无。

第七章 投标文件格式

投标人编制文件须知

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

一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（ 资 格 证 明 文 件 ）

项目名称：

采购编号/包号：

投标人名称：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定及法律法规的其他规定

1-1 营业执照等证明文件

1-2 投标人资格声明书（实质性格式）

投标人资格声明书

致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

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

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

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

2 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

2-1 中小企业声明函

说明：

- （1）如本项目（包）不专门面向中小企业预留采购份额，资格证明文件部分无需提供《中小企业声明函》。
- （2）如本项目（包）专门面向中小/小微企业采购，须提供《中小企业声明函》（实质性格式）。
- （3）如本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，要求供应商以联合体形式参加采购活动，且联合体中中小企业承担的部分达到一定比例的，须提供《联合协议》；要求获得采购合同的供应商将采购项目中的一定比例分包给一家或者多家中小企业的，须提供《拟分包情况说明及分包意向协议（类型一）》。
- （4）其他
 - 1）中小企业参加政府采购活动，应当出具此格式文件。《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》由牵头人出具。
 - 2）对于联合体中由中小企业承担的部分，或者分包给中小企业的部分，必须全部由中小企业制造、承建或者承接。供应商应当在声明函“项目名称”部分标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的分包内容。
 - 3）对于多标的的采购项目，投标人应充分、准确地了解所投产品制造企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。
- （5）中小企业参加政府采购活动，应当按照招标文件给定的格式如实完整填写并加盖公章的《中小企业声明函》原件（非单一产品采购包需按采购需求中采购清单内容列明每一货物的制造商情况），否则不予认定；如供应商在《中小企业声明函》中填写的采购标的名称或所属行业与招标文件规定的不一致，则不予认定。
- （6）温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。

中小企业声明函（工程、服务）（实质性格式）

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

☐ 不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

2-2 拟分包情况说明及分包意向协议（类型一）（实质性格式）（本项目不适用）

拟分包情况说明

致：（采购人或采购代理机构）

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

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型（勾选）	资质等级	拟分包合同内容	拟分包合同金额（人民币元）	占该采购包预算金额的比例（%）
1		☐ 中型企业 ☐ 小微企业				
2		☐ 中型企业 ☐ 小微企业				
...						
合计：						

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

说明：

- （1）本表仅在投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时填写，非因“为落实政府采购政策”而进行的分包请按照《拟分包情况说明（类型二）》要求填写。
- （2）如本招标文件《投标人须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，则投标人须在本表中列明分包承担主体的资质等级，并后附资质证书电子件，否则**投标无效**。
- （3）投标人与上述拟分包承担主体签署的《分包意向协议》后附。

附：分包意向协议（实质性格式）

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

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

1. 分包内容：_____。

2. 分包金额：_____，该金额占该采购包预算总金额的比例为____%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

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

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

说明：投标人须与所有拟分包单位分别签订《分包意向协议》，每单位签订一份，并在投标文件中提交全部协议原件的电子件，否则**投标无效**。

3 本项目的特定资格要求

3-3 其他特定资格要求

(1)被“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）列入失信被执行人和重大税收违法案件当事人名单的、被“中国政府采购网”网站（www.ccgp.gov.cn）列入政府采购严重违法失信行为记录名单（处罚期限尚未届满的）的供应商，不得参与本项目的政府采购活动。

(2)单位负责人为同一人的两家或两家以上的供应商，或存在直接控股、管理关系的不同供应商，只能递交一份投标文件。

(3)为本采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商及其附属机构，不得再参加此项目的其他招标采购活动。

以上（1）由采购人或采购代理机构在投标截止时间以后、资格审查阶段自行查询，投标人可不提供相关证明材料；（2）-（3）项承诺见 1-2 投标人资格声明书，无须重复提供。

4 投标保证金凭证/缴款单据电子件

二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（商务技术文件）

项目名称：

采购编号/包号：

投标人名称：

附件1 投标书（实质性格式）

投标书

致：（采购人或采购代理机构）

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

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

（1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起_____个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

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

2. 其他补充条款（如有）：_____。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____

传真_____

电话_____

电子函件_____

投标人名称（加盖公章）_____

日期：_____年_____月_____日

附件2 授权委托书（实质性格式）

授权委托书

本人_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人），现委托_____（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清确认、递交、撤回、修改_____（项目名称）响应文件和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：自本授权委托书签署之日起至响应有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字、签章或印鉴）：_____

委托代理人（签字/签章）：_____

日期：____年____月____日

法定代表人（单位负责人）有效期内的身份证正反面电子件：

--	--

委托代理人有效期内的身份证正反面电子件：

--	--

说明：

1. 若供应商为事业单位或其他组织或分支机构（仅当招标文件注明允许分支机构投标的），则法定代表人（单位负责人）处的签署人可为单位负责人。
2. 若投标文件中签字之处均为法定代表人（单位负责人）本人签署，则可不提供本《授权委托书》，但须提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》（实质性格式）。
3. 供应商为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。

附：法定代表人（单位负责人）身份证明

致：（采购人或采购代理机构）

兹证明，

姓名： 性别： 年龄： 职务：

系（投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）有效期内的身份证正反面电子件。

--	--

投标人名称（加盖公章）：

法定代表人（单位负责人）（签字、签章或印鉴）：

日期： 年 月 日

附件3 开标一览表（实质性格式）

开标一览表

（格式示例：适用于投报总价的项目）

采购编号/包号：_____ 项目名称：_____

包号	包名称	投标报价		投标保证金金额 及形式	投标声明
		大写	小写		

注：1. 此表中，每包的投标报价应和《投标分项报价表》中的总价相一致。
2. 本表必须按包分别填写。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

附件 4 投标分项报价表（实质性格式）

投标分项报价表

采购编号/包号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

价格单位：人民币元

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

投标人名称：（单位公章）

法定代表人或授权代表签字：（签字或盖章）

日期：

注：

1. 本表应按包分别填写。
2. 如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。
3. 上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

附件 5 合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

采购编号/包号：_____ 项目名称：_____

对本项目合同条款的偏离情况（请进行勾选）： ☐ 无偏离（如无偏离，仅勾选无偏离即可） ☐ 有偏离（如有偏离，则应在本表中对偏离项逐列明）					
序号	招标文件 条目号 （页码）	招标文件要求	投标文件内容	偏离情况	说明

- 注：
- 1. 对合同条款中的所有要求，除本表所列明的所有偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。
 - 2. “偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

附件6 采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

采购编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件条 目号(页码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明

注：

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

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

附件 7 投标人业绩证明

投标人业绩证明（实质性格式）

采购编号：

项目名称：

包号：

包名称：

序号	项目名称	合同签订时间	采购单位	联系人	联系电话	履约情况
.....						

注：

- 1. 投标人应如实列出以上情况，如有虚假，一经查实将导致其投标申请被拒绝。
- 2. 投标人应按照招标文件要求提供证明材料，包括但不限于合同首页、金额页、签字盖章页、供货清单、需求清单等，否则不予认定。

投标人名称：（单位公章）

法定代表人或授权代表：（签字或盖章）

日期：

附件 8 投标人自行编写的承诺函

投标人自行编写的承诺函（非实质性格式）

附件 9 拟投入项目团队情况

9-1 项目组组成表

我公司为项目共配备名，具体情况如下：

项目负责人姓名		职称		学历		
执业证书		证号		从业年限		
项目组成员	执(职)业证书		职称	专业	本项目拟担任职务	备注

(根据项目实际要求人员填写)

投标人（盖章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日期：

9-2 项目组主要成员简历表

姓名		年龄		学历	
职称		职务		执业(职)证书	
毕业学校					
主要工作经历:					
时间	项目名称		用户名称	项目投资	担任职务

备注：1) 每个主要成员（包括但不限于拟派项目负责人、技术负责人）填写一份表格，按格式提供。
2) 表格后应附相应的证书复印件，如身份证、执业证书等证明材料。

投标人（盖章）：
法定代表人或授权代表（签字或盖章）：
日期：

附件 10 中小企业声明函（如有）

说明：

（1）如本项目（包）不专门面向中小企业预留采购份额，资格证明文件部分无需提供《中小企业声明函》。

（2）如本项目（包）专门面向中小/小微企业采购，须提供《中小企业声明函》（实质性格式）。

（3）如本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，要求供应商以联合体形式参加采购活动，且联合体中中小企业承担的部分达到一定比例的，须提供《联合协议》；要求获得采购合同的供应商将采购项目中的一定比例分包给一家或者多家中小企业的，须提供《拟分包情况说明及分包意向协议（类型一）》。

（4）其他

1）中小企业参加政府采购活动，应当出具此格式文件。《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》由牵头人出具。

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

3）对于多标的的采购项目，投标人应充分、准确地了解所投产品制造企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。

（5）中小企业参加政府采购活动，应当按照招标文件给定的格式如实完整填写并加盖公章的《中小企业声明函》原件（非单一产品采购包需按采购需求中采购清单内容列明每一货物的制造商情况），否则不予认定；如供应商在《中小企业声明函》中填写的采购标的名称或所属行业与招标文件规定的不一致，则不予认定。

（6）温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。

中小企业声明函（工程、服务）（实质性格式）

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日 期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

☐ 不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

附件 11 投标人自行编写的技术文件

投标人自行编写的技术文件（非实质性格式）

附件 12 招标文件中要求提供的其他文件

招标文件中要求提供的其他文件