



信息通告

中国民用航空局机场司

编 号: IB-CA-2022-01

下发日期: 2022 年 8 月 24 日

民航局直属单位建设项目 全过程工程咨询服务 实施指南

前 言

2017年2月,《国务院办公厅关于促进建筑业持续健康发展的意见》(国办发〔2017〕19号)明确指出,要“培育全过程工程咨询”。2019年3月,《国家发展改革委住房城乡建设部关于推进全过程工程咨询服务发展的指导意见》(发改投资规〔2019〕515号)再次明确,政府投资项目要优先采取综合性咨询服务方式、带头推行工程建设全过程工程咨询。2021年11月,民航局发布《关于打造民用机场品质工程的指导意见》(民航发〔2021〕45号),在“推进建设管理专业化”中提出要“推动全过程工程咨询服务发展”。2021年12月,民航局修订印发《中国民用航空局直属单位建设项目管理办法》(民航发〔2021〕50号),鼓励采用全过程工程咨询服务模式,“将项目建设的全过程或部分阶段性工作委托有资质、信誉好的专业化项目管理单位组织实施”。

一、编制目的

统一思想认识。提出适用于民航局直属单位开展全过程工程咨询服务的概念和模式,解决参建单位对全过程工程咨询认识不一、理解各异的问题。

指导咨询实践。明确实施全过程工程咨询服务的典型模式,明确参建单位具体工作内容,引导直属单位和相关工程咨询类企业开展全过程工程咨询。

规范行业发展。提出实施全过程工程咨询服务相关规定、要求,编制相关招标文件、合同文件示范文本,指导和规范全过程工程咨询行业有序发展。

二、编制思路

本指南编制过程中,编写组参考借鉴其他行业和省市相关文件和研究成果,认真总结民航局直属单位建设项目实施情况,深入调研了民航二所民航科技创新示范区一期工程A区项目全过程工程咨询服务案例。经广泛征求意见和多次组织专家评审修改后定稿。

本指南充分结合民航局直属单位建设项目特点,提出了以“1+N”模式为全过程工程咨询服务典型模式,即“项目建设管理+项目单项咨询”的咨询业务组合。全过程工程咨询单位也可根据委托方需要,承担专项咨询服务。鼓励和支持直属单位和全过程工程咨询单位探索和创新全过程工程咨询服务模式。

以建设项目的阶段划分(投资决策阶段、勘察设计阶段、招标采购阶段、

建设实施阶段、竣工验收阶段)为基础,本指南提出了各阶段全过程工程咨询服务的工作范围、工作内容与重点工作要求。

在明确全过程工程咨询概念、模式及工作内容之外,本指南也对实施全过程工程咨询服务的委托方式、机构和人员组织管理、工作监管等方面提出了要求。

本指南建议推广的全过程工程咨询“1+N”服务模式可由图1表示。

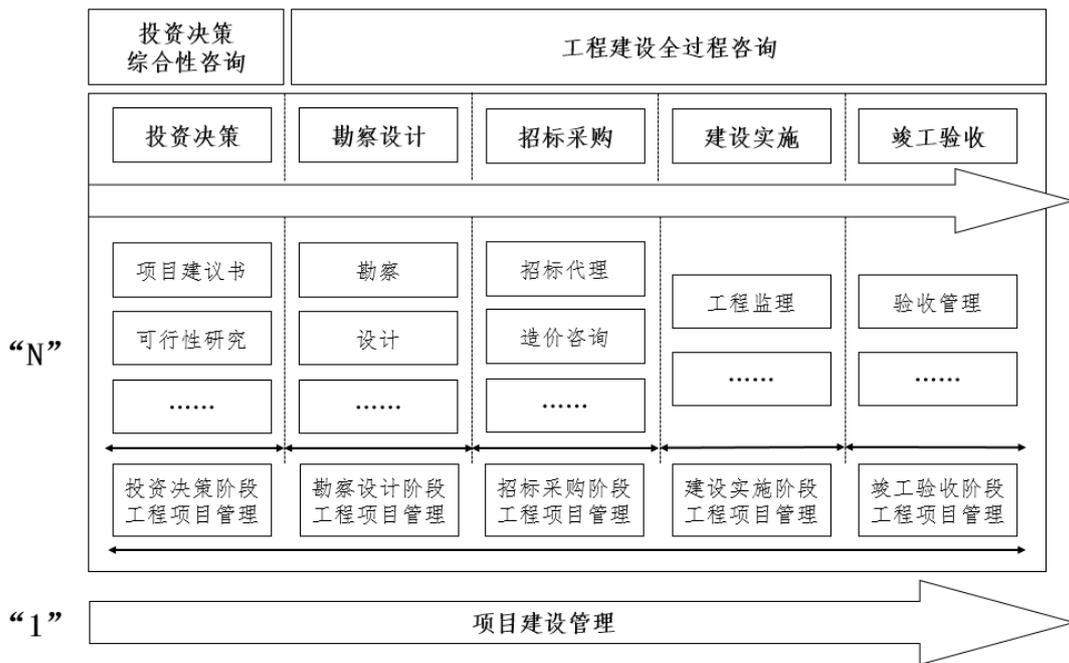


图1 全过程工程咨询服务模式示意图

三、总体架构

本指南共分五章。各章主要目的和内容分述如下：

第一章总则。明确本指南编制依据、适用范围。

第二章术语。定义和解释本指南中全过程工程咨询相关特定用语。

第三章基本规定。提出实施全过程工程咨询服务基本要求。

第四章组织模式。提出本指南建议的全过程工程咨询的典型服务模式，对实施全过程工程咨询服务的相关单位、机构和人员职责提出指导性要求。

第五章工作内容。以建设项目主要阶段划分为基础，提出各阶段实施全过程工程咨询服务涉及的委托方职责、全过程工程咨询单位服务内容及工程咨询成果要求。

附件一、二作为参考性文件，分别为实施全过程工程咨询服务配套的招标、合同文件示范文本。如项目所在地对开展全过程工程咨询服务另有相关规定的，

可结合实际情况执行相关规定。附件三为调研案例项目资料。

四、其他

本指南由中国民用航空局机场司提出并归口管理。为使本指南更好地指导全过程工程咨询服务活动，请各有关单位在实践中注意积累资料，不断总结经验，并将使用过程中发现的问题和意见及时函告中国民航工程咨询有限公司(北京市顺义区首都机场二纬路9号中国服务大厦C区三层，邮编100621，梁林峰，电话：010-64557555-312，E-mail: lianglinfeng@chinacaec.com)，以供今后修订时参考。

编制单位：中国民航工程咨询有限公司

主 编：韩 晓 梁林峰

参编人员：陈 斌 李 江 杨浩广 葛春景 李宜龙 武 文 冯广东

主 审：张 锐 彭爱兰 刘伊生

参审人员：周 鑫 韩兴军 邵 鹏 李 黎 王晓沛 李 伟 皮德江
吴振全 徐 晔 陈 敏 罗勇健

目 录

1 总 则.....	1
2 术 语.....	2
3 基本规定.....	4
4 组织模式.....	6
4.1 服务模式.....	6
4.2 委托方组织管理.....	6
4.3 全过程工程咨询单位组织管理.....	6
5 工作及成果.....	9
5.1 总体工作及成果.....	9
5.2 投资决策阶段.....	10
5.3 勘察设计阶段.....	13
5.4 招标采购阶段.....	15
5.5 建设实施阶段.....	18
5.6 竣工验收阶段.....	22

附件一：民航局直属单位建设项目全过程工程咨询服务招标文件示范文本

附件二：民航局直属单位建设项目全过程工程咨询服务合同示范文本

附件三：民航二所民航科技创新示范区一期工程 A 区全过程工程咨询案例

1 总 则

1.0.1 编制依据

为贯彻落实“国办发〔2017〕19号”“发改投资规〔2019〕515号”“民航发〔2021〕45号”“民航发〔2021〕50号”等文件精神，鼓励和规范在民航局直属单位（以下简称“直属单位”）建设项目中开展全过程工程咨询服务，进一步完善工程建设组织模式，提升工程建设质量和投资效益，特编制本指南。

1.0.2 适用范围

本指南作为民航局直属单位建设项目（不含运输机场专业工程）开展全过程工程咨询服务的参考性文件。

1.0.3 其他

直属单位开展全过程工程咨询服务活动，应符合《中国民用航空局直属单位建设项目管理办法》等规定，国家、地方有相关标准和规定的，应结合项目实际情况执行。

本实施指南所引用的文件如有修订，应按照其最新版执行。

2 术 语

2.0.1 全过程工程咨询

综合运用多学科知识、工程实践经验、现代科学技术和经济管理方法，采用多种服务方式组合，在项目投资决策、建设实施阶段为委托方提供局部或整体解决方案以及管理服务的智力性服务活动。

2.0.2 全过程工程咨询单位

建设项目全过程工程咨询的受托方，能够在项目投资决策、建设实施等阶段为委托方提供全过程工程咨询服务的单位或其联合体。

2.0.3 投资决策综合性咨询

全过程工程咨询单位接受委托，就投资项目的市场、技术、经济、生态环境、能源、资源、安全等影响可行性的要素，结合国家、地区、行业发展规划及相关重大专项建设规划、产业政策、技术标准及相关审批要求进行分析研究和论证，为委托方提供决策依据和建议的活动。

2.0.4 工程建设全过程咨询

全过程工程咨询单位接受委托，提供招标代理、勘察、设计、监理、造价、施工项目管理等工程建设阶段组合式咨询服务的活动。

2.0.5 项目建设管理

全过程工程咨询单位接受委托，运用系统的理论和方法，对建设项目进行计划、组织、指挥、协调和控制的专业化管理活动。

2.0.6 项目单项咨询

全过程工程咨询中涉及的前期咨询、招标代理、勘察、设计、监理、造价咨询等工程建设过程中必须开展的专业咨询服务。

2.0.7 项目专项咨询

根据委托方需求，在项目建设过程中提供的项目融资咨询、政府和社会资本合作咨询、风险管理咨询、建筑节能与绿色建筑咨询、工程保险咨询、BIM 咨询等可选的专业咨询服务。

2.0.8 全过程工程咨询项目部

全过程工程咨询单位设立的负责履行建设项目全过程工程咨询服务合同的临时组织机构。

2.0.9 全过程工程咨询总负责人

由全过程工程咨询单位法定代表人书面任命，具有与全过程工程咨询业务相适应的业绩和能力，负责履行全过程工程咨询服务合同的项目负责人。

2.0.10 单项咨询负责人

具备相应资格和能力，在全过程工程咨询总负责人管理协调下，开展全过程工程咨询某一单项咨询服务的负责人。

2.0.11 项目策划

根据建设项目特征，通过环境调查、数据收集、经验整合等，对投资决策、实施和运营的相关问题进行系统分析、科学论证，编制具有指导性的成果文件。

2.0.12 前期咨询

项目建设前期，项目建议书（预可行性研究报告）、可行性研究报告编制等咨询服务。

3 基本规定

3.0.1 实施目标

实施全过程工程咨询服务，应以满足委托方对工程咨询服务的需求为目标，对工程咨询服务进行集成化管理，提升工程建设质量和投资效益。

3.0.2 承揽要求

全过程工程咨询业务应由具有相应能力和业绩的工程咨询单位承担，其中涉及工程勘察、设计、监理等咨询业务的，应由具有相应资质的单位承担。

3.0.3 服务责任

全过程工程咨询单位应独立、公平、科学地开展工程咨询服务活动，对提供的咨询意见和工作成果负责。

3.0.4 服务委托方式

委托方委托工程咨询业务必须严格执行国家采购及招标等相关规定。全过程工程咨询服务范围中包含依法必须招标的工程勘察、设计、监理等业务的，应按照相关管理规定开展招标工作。

3.0.5 全过程工程咨询成果

全过程工程咨询单位应按全过程工程咨询服务合同编制工程咨询成果文件，合同中应明确全过程工程咨询的服务范围、成果要求等。

相关单位及人员应按规定在咨询成果文件上签字盖章。工程咨询成果文件应经单项咨询或专项咨询负责人审核签字，并应经全过程工程咨询项目总负责人审定后报送委托方。

全过程工程咨询单位应对工程咨询成果承担相应责任。咨询成果的保密责任、所有权归属及争议解决方式，应在咨询服务合同相关条款中明确。委托方有权组织咨询成果再评估。

3.0.6 全过程工程咨询服务收费

委托方应与全过程工程咨询单位签订的全过程工程咨询服务合同，应明确工程咨询服务的范围、内容、服务期限和费用、咨询成果形式，以及双方权利、义务和违约责任等条款。其中涉及工程勘察、设计、监理等单项咨询业务的，可作为全过程工程咨询服务合同的组成部分。

全过程工程咨询服务费用应根据所包含的具体服务事项，通过前期咨询、招标代理、勘察、设计、监理、造价咨询、项目建设管理等费用进行支付。全过程工程咨询服务费用在项目投资中列支的，所对应的单项咨询服务费用不再列支。全过程工程咨询服务费用可按各单项和专项服务费用叠加后再增加相应统筹管理费用的方式计取，也可按人工成本加酬金方式计取。

全过程工程咨询服务费用计取及支付等应符合相关规定。

4 组织模式

4.1 服务模式

全过程工程咨询服务模式形式多样，可根据委托方和建设项目的实际需求确定。本指南中所提出的全过程工程咨询服务模式由项目建设管理和一项或多项单项咨询组成（“1+N”模式）。全过程工程咨询单位也可根据委托方需要，承担专项咨询服务。

“1”是指项目建设管理，服务范围可涵盖投资决策、勘察设计、招标采购、建设实施、竣工验收管理等阶段，鼓励采用投资决策综合性咨询和工程建设全过程咨询两阶段实施模式。

“N”是指一项或多项单项咨询服务，包括前期咨询、招标代理、勘察、设计、监理、造价咨询等。

服务模式举例：

投资决策综合性咨询阶段：“项目建设管理+前期咨询”模式等。

工程建设全过程咨询阶段：“项目建设管理+工程监理”模式、“项目建设管理+工程设计”模式、“项目建设管理+工程设计+造价咨询”模式等。

服务模式案例：

本指南结合民航局直属单位建设项目特点，提供了民航二所民航科技创新示范区一期工程A区项目全过程工程咨询服务案例作参考。案例项目采用“项目建设管理+工程监理”的服务模式，其中项目建设管理是指涵盖建设实施、竣工验收管理等阶段的项目管理。相关资料见附件三。

4.2 委托方组织管理

委托方可将全过程工程咨询服务委托给一家具有综合能力的工程咨询单位承担，也可将项目建设管理、前期咨询、招标代理、勘察、设计、监理、造价咨询等咨询业务委托给多家具有相应能力的工程咨询单位联合承担。由多家工程咨询单位联合承担的，应由其中一家单位牵头承担项目建设管理业务，并在合同中明确牵头单位及联合体成员单位的权利、义务和责任。

4.3 全过程工程咨询单位组织管理

4.3.1 咨询服务组织模式

全过程工程咨询单位应根据全过程工程咨询服务合同要求及工程特点，制订并落实全过程工程咨询工作计划及相关制度，明确全过程工程咨询工作流程，明确全过程工程咨询单位内部及其与委托方、其他利益相关方之间的管理接口关系，并在咨询服务工作开始前，组织相关专业咨询人员进行咨询工作计划交底。

全过程工程咨询实行咨询项目总负责人负责制。全过程工程咨询单位应委派咨询项目总负责人，并在与委托方签订的全过程工程咨询服务合同中予以明确。全过程工程咨询单位调换咨询项目总负责人时，应征得委托方书面同意。全过程工程咨询项目包括勘察、设计、监理等单项咨询业务的，全过程工程咨询单位应分别委派具有相应职业资格和业务能力的专业人员担任勘察负责人、设计负责人、总监理工程师等，并作为单项咨询负责人。

4.3.2 全过程工程咨询单位人员要求

全过程工程咨询单位应配备数量适宜、专业配套的咨询人员及辅助人员，其能力应满足工程咨询服务工作需要和合同要求。

全过程工程咨询项目总负责人应取得投资决策类或工程建设类注册执业资格且具有工程类、工程经济类高级职称，并具有类似工程经验。各专项咨询业务的负责人应具有相应职业资格和业务能力，并满足相关规定要求。工程咨询项目总负责人应履行下列职责：

- (1) 牵头组建全过程工程咨询项目部，明确咨询岗位职责及人员分工；
- (2) 组织制订咨询工作计划及工作制度，明确咨询工作流程和咨询成果文件模板；
- (3) 组织审核咨询工作计划；
- (4) 根据咨询工作需要及时调配专项咨询人员；
- (5) 代表全过程工程咨询单位协调咨询项目内外部相关方关系，调解相关争议，解决项目实施中出现的问题；
- (6) 监督检查咨询工作进展情况，组织评价咨询工作绩效；
- (7) 参与工程咨询重大决策，在授权范围内决定咨询任务分解、利益分配和资源使用；
- (8) 审核确认工程咨询成果文件，并在确认的相关咨询成果文件上签章；
- (9) 参与或配合工程咨询服务质量事故的调查和处理；
- (10) 定期向委托方报告项目进展、计划完成情况及与其相关的重要信息；
- (11) 完成全过程工程咨询服务合同约定的其他职责。

专项咨询负责人应履行下列职责：

- (1) 参与编制咨询工作计划，组织编制本部门咨询工作计划；
- (2) 根据咨询工作计划、相关标准及咨询任务分配，组织实施咨询服务工作；
- (3) 组织编制工程咨询成果文件，需要咨询项目总负责人审核签章的，报送咨询项目总负责人审核签章；
- (4) 完成咨询项目总负责人安排的其他工作。

4.3.3 全过程工程咨询项目部管理

全过程工程咨询项目部可根据项目阶段或咨询内容设立不同的咨询工作部门，并委派部门负责人。全过程工程咨询项目包括勘察、设计、监理等单项咨询业务的，其单项咨询负责人即为该部门负责人。

全过程工程咨询项目部可独立于委托方进行全过程工程咨询，也可将其咨询人员派入委托方建设管理机构共同形成一体化工作团队。合同约定需要派驻委托方或项目现场的，全过程工程咨询单位应派驻相应咨询人员，其能力应满足工程咨询服务工作需要。

5 工作内容及成果

5.1 总体工作内容及成果

全过程工程咨询单位承担的工作内容可根据项目需求确定，主要工作内容包括但不限于：

项目建设管理：协助委托方进行项目策划、报批报建、勘察管理、设计管理、合同管理、招标采购管理、施工组织管理、参建单位管理、验收管理以及质量、计划、安全、信息、沟通、风险及档案等管理与协调工作。

本指南中所述的项目建设管理服务，具体包括协助委托方开展建设工程的总控管理，协助项目建设的组织与协调，确保项目的建设投资、质量、进度、安全、合同、信息等各项工作目标的实现。其中，施工项目管理不包含工程监理职责内的服务内容。

项目建设管理的主要工程咨询成果包括：

(1) 全过程工程咨询项目策划方案。主要包括工程项目概况、咨询服务范围及内容、咨询项目部组织架构及人员安排、咨询工作重难点及总体思路、咨询工作进度安排、主要工程咨询成果清单等。

(2) 项目建设管理咨询联系单。即按照合同约定提供项目建设管理过程中的咨询服务建议等书面文件。设计任务书、进度计划表等咨询成果可作为咨询联系单的附件。

(3) 其他咨询成果。按照合同约定的全过程工程咨询服务范围及要求，提供相应的咨询成果。

建设项目各阶段主要咨询服务：按照合同约定的全过程工程咨询服务范围及要求，提供相应的专项及单项咨询服务。

主要工程咨询成果包括：

(1) 投资决策阶段

项目单项咨询：项目建议书（或预可行性研究报告）、可行性研究。

项目专项咨询：项目融资咨询、政府和社会资本合作咨询、压覆重要矿产资源评估、环境影响评价、节能评估、防洪影响评价、水土保持方案、水资源论证、文物保护、社会稳定风险评估等咨询服务，部分咨询服务可根据建设项目情况前置或后置。

(2) 勘察设计阶段

项目单项咨询：初步勘察、详细勘察、方案设计、初步设计及概算编制、施工图设

计；

项目专项咨询：危险重大工程（项）实施论证、BIM 咨询、建筑节能与绿色建筑专项咨询等咨询服务。

（3）招标采购阶段：招标策划、市场调查、招标文件编制发布、合同条款策划、招投标过程管理、评标与签约管理等招标代理咨询服务。

（4）建设实施阶段

项目单项咨询：工程监理、造价咨询服务。

项目专项咨询：风险管理咨询、工程保险咨询等。

（5）竣工验收阶段：协助委托方开展竣工验收、竣工资料管理、竣工结算、竣工移交、竣工决算管理等咨询服务。

以建设项目主要阶段划分为基础的全过程工程咨询工作内容，如表 1 所示：

表 1 建设项目全过程工程咨询工作内容

	投资决策阶段	勘察设计阶段	招标采购阶段	建设实施阶段	竣工验收阶段
项目 建设 管理	协助委托方进行项目策划、报批报建、勘察管理、设计管理、合同管理、招标采购管理、施工组织管理、参建单位管理、验收管理以及质量、计划、安全、信息、沟通、风险及档案等管理与协调工作				
单项 咨询	项目建议书（或可行性研究报告）、可行性研究	初步勘察、详细勘察、方案设计、初步设计及概算编制、施工图设计	招标代理	工程监理、造价咨询	/
专项 咨询	项目融资咨询、政府和社会资本合作咨询、压覆重要矿产资源评估、环境影响评价、节能评估、防洪影响评价、水土保持方案、水资源论证、文物保护、社会稳定风险评估等咨询服务	危险重大工程（项）实施论证、BIM 咨询、建筑节能与绿色建筑专项咨询等咨询服务	/	建设阶段风险管理咨询、工程保险咨询等	竣工资料管理、竣工结算、竣工移交、竣工决算管理等

建设项目各阶段主要咨询成果应满足国家、行业及地方的编制内容及深度要求、服务标准或规程等相关规定。

5.2 投资决策阶段

5.2.1 委托方职责

建设项目应明确委托方，委托方是项目实施的责任主体，负责建设项目申请报批、

组织实施、质量安全、建设进度、资金筹措和管理等。

对项目（预）可行性研究报告中的建设规模、场址选择、投资估算、融资方案等内容进行确认。

对可行性研究、社会稳定风险评估、地质灾害危险性评估、节能评估、环境影响评价（如已开展）、水土保持方案（如已开展）等成果文件进行确认，并按相关规定报送相关主管部门审批。

在投资决策阶段研究报告形成过程中，委托方应积极配合，提供相关资料，配合推进编制和报批流程。

5.2.2 全过程工程咨询单位服务内容

1.全过程工程咨询单位根据委托开展投资决策阶段综合性咨询，包括该阶段各专项咨询服务活动，以及在此基础上编制形成符合建设项目投资决策程序要求的申报材料，同时协助委托方按照投资管理权限和规定的程序完成投资决策阶段各项审批、核准或备案事项。

2.全过程工程咨询单位应组织建立投资决策咨询相关制度，确定投资决策阶段的咨询职责、实施程序和控制要求。

3.全过程工程咨询单位在投资决策阶段的主要工作有：

- （1）分析项目在决策阶段的管理内容与范围；
- （2）协调、研究、形成决策阶段的工作流程并明确责任；
- （3）检查、监督、评价投资决策阶段的管理过程；
- （4）履行其他措施确保投资决策工作的顺利进行；
- （5）协助委托方完成投资决策阶段的报批工作等。

5.2.3 工程咨询成果要求

1.项目建议书

项目建议书是项目立项的重要依据，主要论证项目建设的必要性，并对主要建设内容、拟建地点、拟建规模、投资估算、资金筹措以及社会效益和经济效益等进行初步分析，并附相关文件资料。项目建议书的编制格式、内容和深度应达到规定要求。

全过程工程咨询单位在项目建议书编制过程中，应及时向委托方报告阶段成果，听取委托方意见，保证项目建议书编制质量。

项目建议书应按照下列流程编报：

- （1）组建项目组；

- (2) 搜集资料、踏勘现场;
- (3) 编制项目建议书;
- (4) 委托方确认项目建议书;
- (5) 委托方申报项目建议书。

2.可行性研究报告

可行性研究报告的内容和深度应满足国家和民航行业的有关要求。涉及规划选址、新征用地、社会稳定风险评估、节能审查等前置手续的项目,在报批可行性研究报告时,应同时取得相关单位的意见。

全过程工程咨询单位应当协助委托方,将编制形成的申报材料按照投资管理权限和规定的程序,报投资主管部门或者其他有关部门审批、核准或备案。

可行性研究报告应按照下列流程编报:

- (1) 组建项目组;
- (2) 调查研究收集资料;
- (3) 编制可行性研究报告;
- (4) 委托方确认可行性研究报告;
- (5) 委托方申报可行性研究报告。

3.投资估算

投资估算一般作为项目建议书和可行性研究报告的一部分,是制订融资方案、进行经济评价,以及编制初步设计概算的依据。

投资估算应内容全面、费用构成完整、计算准确,编制深度满足投资决策对经济评价的要求,编制、审查的依据和方法、成果文件的格式和质量应符合现行有关规定和标准要求。

4.建设条件咨询

全过程工程咨询单位应当根据咨询服务合同服务范围要求组织开展建设条件咨询,并根据相应专项论证结论,形成建设项目相应的审批或申报材料,协助委托方向相应主管部门报批。

5.本阶段各项咨询工作的关系及要求

国家法律法规、行政审批中要求的可行性研究报告报批前必须完成的建设条件咨询可纳入可行性研究统筹论证。宜提前开展开工前必须完成的环境影响评价、水土保持方案等建设条件咨询。

5.3 勘察设计阶段

5.3.1 委托方职责

依据批准的可行性研究报告，依法依规选择具有相应资质的勘察单位和设计单位分别编制工程勘察报告、初步设计及概算。

提供与设计工作相关的资料，监督全过程工程咨询单位设计责任人员配备和履职情况。

对勘察任务书和设计任务书进行审核和确认。委托方应审查方案设计、初步设计及施工图设计等设计文件，对设计文件中涉及的概算等重要造价信息进行确认。

5.3.2 全过程工程咨询单位服务内容

1.全过程工程咨询单位应审核勘察设计单位提交的工程勘察设计工作方案和进度计划，并应将审核通过的工程勘察设计工作方案和进度计划报送委托方。

2.全过程工程咨询单位应明确勘察设计阶段的工程项目管理负责人，界定管理职责与分工，制订项目设计阶段管理制度，确定项目设计阶段工作流程，配备相应资源。

3.全过程工程咨询单位在勘察设计阶段的主要工作有：

- (1) 勘察、设计负责人及其团队的组建管理；
- (2) 勘察、设计进度管理；
- (3) 勘察、设计质量管理；
- (4) 勘察、设计协调管理；
- (5) 勘察设计阶段投资管理；
- (6) 设计优化建议；
- (7) 协助委托方完成勘察设计阶段的报批等。

5.3.3 工程咨询成果要求

1.勘察任务书

设计单位应根据既有工程资料、工程勘察相关标准及拟建工程范围和设计需求，编制工程勘察任务书。

全过程工程咨询单位应组织审核勘察任务书，并经咨询项目总负责人同意后报送委托方批准。审核的主要内容包含项目建设目标的符合程度、设计阶段（初步设计或施工图设计）要求提交勘察文件的内容、现场及室内的测试项目以及勘察技术要求等，还应包含勘察工作所需要的各种图表资料。

2.工程勘察

全过程工程咨询单位应审查勘察单位编制的工程勘察方案，并监督检查勘察进度计划执行情况，并对重要点位的勘察与测试进行现场检查。

全过程工程咨询单位应审查工程勘察单位提交的勘察成果报告，同时应留存勘察成果资料及审查资料。

勘察工作成果应符合下列要求：

- (1) 满足勘察任务书委托要求及合同约定；
- (2) 符合勘察文件编制深度要求；
- (3) 勘察成果真实、准确；
- (4) 勘察文件资料齐全；
- (5) 工程概述（包括：工程项目、地点、类型、规模、荷载拟采用的基础形式等）表述清晰、无遗漏；
- (6) 满足设计要求。

3.设计任务书

全过程工程咨询单位应根据批复的项目可行性研究报告、工程建设标准及拟建工程范围，编制工程设计任务书，对拟建项目的投资规模、工程内容、经济技术指标、质量要求、建设进度等做出清晰界定，明确表达设计意图、设计功能及要求，并应报送委托方批准后方可提供设计单位。

4.方案设计

设计单位可根据委托方需要编制方案设计。

全过程工程咨询单位应组织专家对方案设计进行审核并提出优化意见，重点审核方案设计依据是否合理充分、内容是否完整、文件标识是否齐全规范、深度是否达到要求，以及是否符合其他有关规定。方案设计优化应进行多方案比选，选择能够充分、合理地反映项目设计需求的实施方案。

5.初步设计及概算

设计单位应依据项目批复文件和工程建设标准等，按照合同约定，编制初步设计及概算，并将设计概算控制在已经批准的投资估算范围内，分析设计概算与批复的投资估算偏差，分析原因和提出建议。全过程工程咨询单位应检查工程设计进度计划执行情况，督促设计单位完成设计合同约定的工作内容，按计划时间提交相应设计成果。

全过程工程咨询单位可根据合同约定，对初步设计及概算文件进行内部审查，并提

交设计优化意见和建议。

全过程工程咨询单位应协助委托方向主管部门报审工程设计文件，并应根据审查意见督促设计单位予以修改完善。

6. 施工图设计

设计单位应根据工程设计合同及工程设计任务书要求，编制施工图设计文件。施工图设计成果主要包括所有专业的设计图纸（含图纸目录、说明、设备表、材料表）、各专业工程计算书、计算机辅助设计软件及资料等。涉及建筑节能、装配式建筑设计等的，设计说明及图纸应有相应设计内容。设计成果文件应能满足施工招标、施工安装、材料设备订货、非标设备制作、加工及编制施工图预算的要求。

全过程工程咨询单位可根据合同约定，进行施工图设计文件内部审核，提出优化意见和建议，并协助委托方按照要求完成施工图设计文件审查备案。

7. 施工图预算

设计单位可根据委托方需要编制施工图预算。

施工图预算应根据已批准的初步设计概算的编制范围、工程内容、确定的标准进行编制，并应将施工图预算控制在已批准的初步设计概算范围内。

应将施工图预算与对应初步设计概算的分项费用进行比较和分析，并根据项目特点和预算项目，计算和分析整个项目、各单项工程和单位工程的主要技术经济指标。

5.4 招标采购阶段

5.4.1 委托方职责

招标采购工作贯穿项目投资决策至建设实施等阶段。委托方负责组织建设项目招标活动，参与招投标流程与合同谈判、签订、履约事项等。

明确建设场地的提供时间和对拟建项目的质量、造价、进度、安全环境管理、风险控制、系统协调性和程序连续性方面的需求信息，为全过程工程咨询单位进行招标采购需求分析及后续招标工作提供依据。

5.4.2 全过程工程咨询单位服务内容

1. 全过程工程咨询单位可协助委托方建立招标采购管理制度，确定招标采购流程和实施方式，规定管理与控制的程序和方法。

2. 全过程工程咨询单位在招标采购阶段的主要工作有：

（1）对项目招标采购策划和实施流程进行管理；

- (2) 审核招标条件;
- (3) 审核招标公告、招标文件。

5.4.3 工程咨询成果要求

1. 招标策划

招标策划应在项目招标采购阶段开始之前完成。对于投资规模大、建设期长、对社会经济影响深远的项目，宜从投资决策阶段开始。

全过程工程咨询单位依据有关法律法规、项目批复文件、工程咨询服务合同及有关文件等组织招标策划。招标策划应考虑项目的类型、规模及复杂程度、进度要求、委托方的参与程度、市场竞争状况、相关风险等因素，遵循有利于充分竞争、控制造价、满足项目建设进度要求及保证招投标工作顺利有序的原则进行。

招标策划应包括下列内容：

- (1) 招标采购模式及合同模式的选择;
- (2) 标段划分、总承包与专业分包之间、各专业分包之间、各标段之间的界面划分;
- (3) 拟采用的合同范本等。

招标策划应经全过程工程咨询单位专项咨询负责人审核，并经委托方批准后实施。

2. 招标文件

应结合招标项目的特点和需要，按照国家现行的有关规定和标准、规范、示范文本等编制招标文件。全过程工程咨询单位应对招标文件进行审核，招标文件审核的主要内容包括：

- (1) 招标范围是否准确;
- (2) 投标人的资格要求是否符合相关法规规定、项目特点和需求;
- (3) 技术与质量标准、技术要求、进度要求是否满足项目要求;
- (4) 招投标活动的进度安排是否满足整体项目进度计划要求;
- (5) 所附的合同条款是否满足委托方和项目的目标要求;
- (6) 评标方法是否符合科学、公平、合理的要求，是否符合项目性质。

3. 工程量清单

建设项目应采用工程量清单计价，项目工程量清单应依据相关工程量清单计量标准编制。

审核工程量清单时，注意审核图纸说明和各项选用规范是否符合技术要求，并审核

工程量清单中对主要设备的型号、规格、品牌等要求是否符合要求，重点关注界面划分，是否有漏项或是对造价有重大影响的子目等。

4.最高投标限价

最高投标限价应依据招标文件发布的工程量清单确定，最高投标限价的编制与审核应符合现行的相关标准规范规程等要求。

最高投标限价应客观反映市场真实价格，不得随意提高或降低。全过程工程咨询单位应将最高投标限价与对应的单项工程综合概算或单位工程概算进行对比，有实质性偏差时应告知委托方并进行相应调整。

5.招标过程管理

全过程工程咨询单位按照相关法律、法规规定的程序，遵循公开、公平、公正和诚实守信的原则，协助委托方完成项目招标过程管理。

全过程工程咨询单位应根据项目实际情况，依据现行的合同示范文本，协助委托方科学合理组织编制项目合同条款。

6.合同签约管理

全过程工程咨询单位应协助委托方开展招标采购策划和实施流程管理，协助审核招标公告、招标文件。

定标后，全过程工程咨询单位应协助委托方向相关行政监督部门备案并公示中标候选人。

全过程工程咨询单位应协助委托方进行合同澄清、谈判与签订等工作。

7.材料设备采购代理

全过程工程咨询单位受托提供材料设备采购管理服务的，应编制材料设备采购计划，并应根据需要分别制订直接采购、询价采购和招标采购管理制度，报送委托方批准后实施。

对于需要采用直接采购方式进行采购的，全过程工程咨询单位应就每一种直接采购产品提供专门咨询报告，对于超过暂估价的产品应重点报告，并应建立直接采购产品台账。

对于需要采用询价采购方式进行采购的，全过程工程咨询单位应制订询价采购产品清单，并应编制询价书，明确产品技术要求和主要合同条款，列出拟询价供应商清单，报送委托方批准。全过程工程咨询单位应组织询价小组，向拟询价供应商发出报价邀请并进行资格预审。应制订评比办法，对不少于三家公开报价的单位进行评比，并应根据

评比结果推荐预成交供应商，出具询价结果报告并报送委托方。

对于需要采用招标采购方式进行采购的，全过程工程咨询单位应合理制订招标条件，提出技术要求，发布招标公告或招标邀请函。全过程工程咨询单位应协助委托方编制资格预审文件、招标文件，制订评标办法，组织开标评标。

全过程工程咨询单位应制订材料设备进场验收程序，并应将其写入招标文件和合同文件。

全过程工程咨询单位应协助委托方进行合同谈判，详细列明付款条件、交货验收要求、交接保存责任等主要条款。

全过程工程咨询单位应在合同谈判基础上，结合合同示范文本，协助委托方签订材料设备供货合同，并可监督管理材料设备供货合同履行。

5.5 建设实施阶段

5.5.1 委托方职责

建立工程建设组织机构，协调、配合、管理全过程工程咨询单位工作，监督全过程工程咨询单位人员配备、履职情况及项目实施情况等。

负责建设资金申请、拨付和监督资金使用情况。

建立健全工程质量与安全生产管理制度，明确质量和安全生产管理部门及人员，对工程实施各阶段进行工程质量和安全生产管理，督促有关单位和人员落实工程质量和安全生产责任，不得随意压缩合理工期。

监督施工承包单位的施工安全、工程质量和施工进度管理。

5.5.2 全过程工程咨询单位服务内容

1.全过程工程咨询单位应组织专项咨询人员根据工程咨询服务合同约定和项目特点，协助委托方进行施工项目管理策划。

2.全过程工程咨询单位应编制施工项目管理服务工作计划。施工项目管理服务工作计划应经咨询项目总负责人审定后及时报送委托方。

5.5.3 工程咨询成果要求

1.施工期项目建设管理

全过程工程咨询总负责人应组织专业咨询人员根据服务合同约定和项目特点，进行施工项目管理策划，编制施工项目管理服务工作计划。

施工项目管理服务工作计划内容应包括：工程概况、施工项目管理服务总体思路、

施工项目管理服务组织机构及人员安排、合同管理、信息管理、质量管理、安全生产管理、进度管理、投资管理、风险管理等。

建设实施阶段，全过程工程咨询单位与建设单位、施工单位、监理单位、造价咨询单位的合同关系、管理逻辑关系，见下图所示：

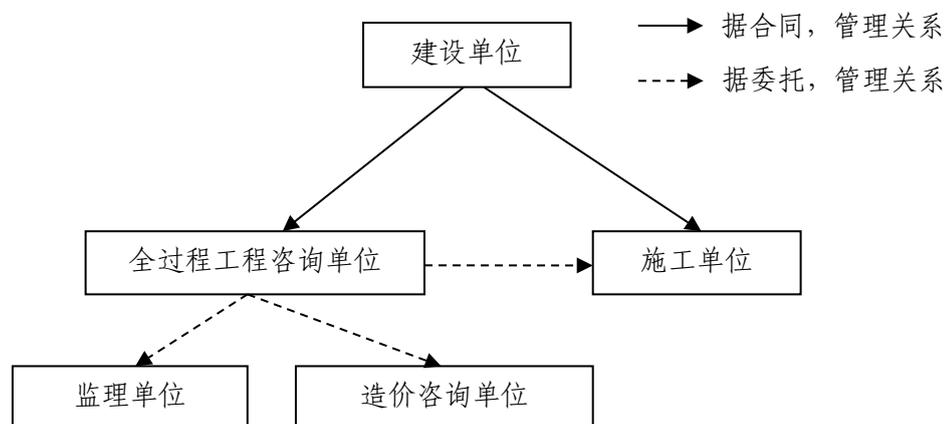


图2 建设实施阶段参建单位关系示意图

(1) 工程质量、投资、进度、安全生产管理

全过程工程咨询单位应建立完善的质量管理体系，并应协助建立健全质量管理体系，督促工程参建各方主体落实质量管理人员、机构和制度，确保工程质量各方主体质量管理体系健全有效运行。

全过程工程咨询单位应协助委托方编制资金使用计划，并结合项目投资分解安排和总体进度计划协助委托方合理安排资金使用。应明确项目投资控制的重点难点，确定项目投资控制目标，并对项目造价控制工作进行过程和结果的考核。

全过程工程咨询单位应协助委托方编制项目总体进度控制计划，组织建立项目进度管理制度，明确进度管理程序、规范进度管理职责及工作要求。全过程工程咨询单位应督促施工单位按照施工合同要求编制和执行施工进度计划，并定期检查和分析施工进度计划执行情况。

全过程工程咨询单位应督促相关单位加强施工安全生产管理，并应协助委托方定期组织安全生产管理联合检查，监督施工单位安全文明施工措施费使用情况。

(2) 工程变更、索赔及施工合同争议处理

全过程工程咨询单位应依据工程咨询服务合同与施工合同约定处理工程变更、索赔及施工合同争议、解除等事宜。

全过程工程咨询单位可按下列程序处理工程变更：

1) 全过程工程咨询单位组织审查施工承包单位提出的工程变更申请, 提出审查意见; 对涉及工程设计文件修改的工程变更, 全过程工程咨询单位应组织专业设计负责人、施工承包单位召开论证工程设计文件的修改方案的专题会议;

2) 全过程工程咨询单位组织评估工程变更费用及工期影响;

3) 全过程工程咨询单位组织委托方、施工承包单位共同协商确定工程变更费用及工期变化, 会签工程变更单;

4) 全过程工程咨询单位根据批准的工程变更文件监督施工承包单位实施工程变更。

(3) 工程文件资料管理

全过程工程咨询单位应建立完善工程文件资料管理制度, 根据工程咨询服务合同约定, 协助委托方管理工程文件资料。

全过程工程咨询单位应及时、准确、完整地收集、整理、编制、传递工程文件资料, 并按项目的统一规定编码, 完整存档。

全过程工程咨询单位宜采用信息技术进行工程文件资料管理, 重要项目文件和档案应有纸质备份。

2. 工程监理

(1) 项目监理机构

监理单位应根据全过程工程咨询合同及建设工程监理规范要求, 在施工现场派驻项目监理机构, 并应明确监理人员岗位职责。

(2) 项目监理机构工作要求

项目监理机构应编制监理规划及监理实施细则, 并按监理规划及监理实施细则要求履行监理职责。

项目监理机构应审查施工单位在施工现场的工程质量、安全生产管理制度及组织管理机构, 并应检查施工单位主要管理人员和专职安全生产管理人员的配备情况。

项目监理机构应审查施工单位的试验室及分包单位资质条件, 并应在相应报审文件中签署审查意见。

项目监理机构应审查施工管理人员和特种作业人员资格, 并应核查主要施工机械的准用验收文件。

项目监理机构应审查施工单位提交的施工组织设计、施工方案及专项施工方案, 并应监督施工单位执行施工图设计文件和工程建设标准, 按照批准的施工组织设计、施工方案及专项施工方案组织施工。项目监理机构应审查施工单位报送的工程材料、构配件、

设备质量证明文件，并按规定对用于工程的材料、构配件进行见证取样送检。

项目监理机构应采取巡视、旁站、平行检验等方式对工程质量实施过程控制，对隐蔽工程、分项工程、分部工程和单位工程进行验收，并应在相应报验文件中签署验收意见。

项目监理机构应审查施工单位提交的施工进度计划，并应检查分阶段进度计划执行情况，通过监理例会等形式协调施工进度问题。

项目监理机构应审查施工单位报送的工程进度款支付申请，并应按相关规定审查工程变更和索赔申请，协调处理施工进度调整、费用索赔、合同争议等事项。

项目监理机构应审查施工单位提交的竣工验收和结算申请，编写工程质量评估报告，并应参加工程竣工验收。

项目监理机构宜利用信息化手段管理监理文件资料，并应按照档案管理相关要求进行监理文件资料建档和归档。

3.工程造价咨询

(1) 咨询依据

工程造价咨询依据主要包括下列内容：

- 1) 相关法律法规、部门规章及规范性文件。
- 2) 工程建设标准及各类工程计价依据。
- 3) 项目策划、评估报告及批复文件。
- 4) 工程勘察设计文件、招投标文件、中标通知书、合同文件、工程变更及索赔报告等。
- 5) 工程咨询合同及委托方工程造价咨询需求。

(2) 咨询内容

在项目发承包阶段，造价咨询单位可编制或审核工程量清单、最高投标限价，并可进行合同策划，拟定工程合同中有关造价条款；还可审核投标报价文件，并协助委托方签订工程承包合同。

在项目施工阶段，造价咨询单位可协助委托方进行工程计量及预付款、进度款支付审核，并可确定工程变更、索赔费用，进行工程造价动态分析和审核合同价款调整等工作。

5.6 竣工验收阶段

5.6.1 委托方职责

组织项目竣工验收，竣工验收应按照《中国民用航空局直属单位建设项目管理办法》等相关规定执行。

可在咨询服务合同范围内委托全过程工程咨询单位组织开展项目竣工验收和申报项目结算、决算审计及竣工财务决算。

5.6.2 全过程工程咨询单位服务内容

1.全过程工程咨询单位应协助委托方建立项目竣工阶段管理制度，明确项目竣工阶段管理的职责和工作程序。竣工后，由全过程工程咨询单位协助委托方向主管部门提交竣工预验收和竣工验收所需的材料，完成申报相关工作，并协助完成竣工档案整理、汇总、归档工作，根据实际需求增加档案数字化、信息化管理等工作。

2.全过程工程咨询单位在竣工验收阶段的主要工作有：

- (1) 编制项目竣工阶段计划；
- (2) 提出有关竣工阶段管理要求；
- (3) 理顺、终结所涉及的对外关系；
- (4) 执行相关标准与规定；
- (5) 清算合同双方在合同范围内的债权债务。

5.6.3 工程咨询成果要求

1.竣工验收

全过程工程咨询单位应组织编制工程竣工验收计划，经委托方批准后执行。工程竣工验收计划应包括下列内容：

- (1) 竣工验收工作内容；
- (2) 竣工验收工作原则和要求；
- (3) 竣工验收工作职责分工；
- (4) 竣工验收工作顺序与时间安排。

竣工验收工作按计划完成后，施工承包单位应自行检查，根据规定在监理单位组织下进行预验收，合格后向委托方提交竣工验收申请。

竣工验收的条件、要求、组织、程序、标准、文档的整理和移交，必须符合国家和有关标准和规定。

2.竣工结算

工程竣工验收后，施工承包单位应按照约定的条件向委托方提出竣工结算报告及完整的结算资料，经全过程工程咨询单位审核后，报委托方确认。

竣工结算应由施工承包单位实施，全过程工程咨询单位审核，委托方审查，三方共同确认后支付。

竣工结算依据应包括下列内容：

- (1) 合同文件、补充协议及相关会议纪要；
- (2) 竣工图和工程变更文件；
- (3) 有关技术资料 and 材料代用核准资料；
- (4) 工程计价文件和工程量清单；
- (5) 双方确认的有关签证和工程索赔资料。

3.竣工资料管理

全过程工程咨询单位应组织各参建单位将工程文件的汇总整理工作纳入工程建设管理的各个环节和有关人员的职责范围。

全过程工程咨询单位、施工承包单位等参与方应将本单位形成的工程文件立卷后移交委托方。

项目实行工程总承包的，总承包单位负责收集、汇总各分包单位形成的工程档案，并应及时向委托方移交；各分包单位应将本分包形成的工程文件整理、立卷后及时移交总承包单位。项目由几个施工承包单位承包的，各承包单位负责收集、整理、立卷其承包项目的工程文件，并应及时向委托方移交。

4.竣工决算

全过程工程咨询单位应协助委托方依据规定编制竣工财务决算，并由具备相应资质的社会中介机构出具竣工财务决算审核报告。

竣工决算应综合反映竣工项目从筹建开始至项目竣工交付使用为止的全部建设费用、投资效果以及新增资产价值。

编制竣工决算应遵循下列程序：

- (1) 收集、整理有关竣工决算依据；
- (2) 清理账务、债务、结算物资；
- (3) 填写竣工决算报表；
- (4) 编写竣工决算说明书；

(5) 中介机构出具竣工财务决算审核报告;

(6) 按规定权限履行报批手续。

编制工程竣工决算应具备下列条件:

(1) 经批准的初步设计所确定的工程内容已完成;

(2) 单项工程或项目竣工结算已完成;

(3) 收尾工程投资和预留费用不超过规定的比例;

(4) 涉及法律诉讼、工程质量纠纷的事项已处理完毕;

(5) 影响工程竣工决算编制的其他重大问题已解决。

5.保修期管理

全过程工程咨询单位应协助委托方, 监督施工承包单位制订工程保修期管理制度。

施工承包单位在工程保修期内应承担质量保修责任, 回收质量保修资金。全过程工程咨询单位对施工承包单位实施的相关服务工作进行监督。

施工承包单位应根据承包合同文件、保修责任期、质量要求、回访安排和有关规定编制保修工作计划, 保修工作计划应包括下列内容:

(1) 主管保修的部门;

(2) 执行保修工作的责任者;

(3) 保修与回访时间;

(4) 保修工作内容。

承担工程保修阶段的服务工作时, 全过程工程咨询单位应定期回访。

对委托方或运营单位提出的工程质量缺陷, 全过程工程咨询单位应安排相关人员进行检查和记录, 并应要求施工承包单位予以修复, 同时应监督实施, 合格后应予签认。

全过程工程咨询单位应对工程质量缺陷原因进行调查, 并应与委托方、施工承包单位协商确定责任归属。对非施工承包单位原因造成的工程质量缺陷, 应核实施工承包单位申报的修复工程费用, 并应签订工程款支付证书, 同时报送委托方。

附件一：

民航局直属单位建设项目

(项目名称)

全过程工程咨询服务

招标文件

(示范文本)

招标人：_____ (盖单位章)

招标代理机构：_____ (盖单位章)

发布日期：_____年_____月_____日

第一章 招标公告（适用于公开招标）

（项目名称）全过程工程咨询服务招标公告

1. 招标条件

本招标项目_____（项目名称）已由_____（项目审批、核准或备案机关名称）以_____（批文名称及编号）批准建设，项目法人 为_____，建设资金来自_____（资金来源），项目出资比例 为_____，招标人为_____。项目已具备招标条件，现对该建设工程 项目全过程工程咨询服务进行公开招标。招标组织形式为 自行招标； 委托招标，招标人选择的招标代 理机构是_____。

2. 项目概况与招标范围

2.1 项目概况

项目名称：_____

建设地点：_____

建设内容：_____

计划总投资：_____

建设规模：_____

服务期限：_____

质量要求：_____

标段划分：（如有）_____

2.2 招标范围：

全过程工程项目管理（以下简称“项目管理”）：_____

决策咨询：_____

工程勘察：_____

工程设计：_____

方案设计：_____

初步设计：_____

施工图设计：_____

工程监理：_____

招标采购：_____

造价咨询：_____

其他：_____

3. 投标人资格要求

3.1 本次招标要求投标人的资格条件：

3.1.1 投标人应具有独立法人资格。

3.1.2 资质要求：本次招标要求投标人须具备_____（专业及等级）_____资质。

3.1.3 业绩要求：_____。

3.1.4 信誉要求：_____。

3.2 本次招标要求投标人拟投入本项目主要负责人的资格条件：

3.2.1 项目咨询总负责人：

资质要求：_____。

业绩要求：_____。

其他要求：项目咨询总负责人应为本项目专职人员，不得在其它项目兼职。

3.2.2 单项、专项咨询业务负责人

□决策咨询负责人：_____。

□工程勘察咨询负责人：_____。

□工程设计咨询负责人：_____。

□工程监理负责人（项目总监理工程师）：_____。

□招标采购负责人：_____。

□造价咨询负责人：_____。

□其他人员要求：_____。

3.3 本次招标（接受 或 不接受）联合体投标。

接受联合体投标的，应满足下列要求：本项目接受具有_____资质的单位作为联合体牵头人。联合体各方须签订联合体投标协议书，明确联合体牵头人和各方权利义务。联合体中各方不得再以自己名义单独或参加其他联合体在同一合同段中投标。

3.4 投标人均可就上述_____个标段进行投标，可中标段数为_____个。

3.5 投标人不得与本项目的总承包企业、施工企业、材料（构配件、设备）供应单位之间有利益关系。

4. 招标文件的获取

4.1 凡通过现场报名者，请于_____年_____月_____日至_____年_____月_____日（不少于5个工作日），每日上午_____时至_____时，下午_____时至_____时，由潜在投标人在_____购买招标文件。

4.2 招标文件（不含图纸或技术成果资料）每套售价_____元，售后不退。

4.3 图纸或技术成果资料（如有）押金_____元。

5. 投标文件的递交

5.1 投标文件递交的截止时间（投标截止时间，下同）为_____年_____月_____日_____时_____分，地点为_____。

5.2 逾期送达的或者未送达指定地点的投标文件，招标人不予受理。

5.3 投标文件必须由企业法定代表人或其授权的委托代理人递交（由委托代理人递交时须出示法定代表人授权委托书），否则招标人不予受理。

6. 发布公告的媒介

本次招标公告同时在 _____（公告发布媒体包含但不限于上述媒体）上发布。

7. 监督部门及电话

8. 联系方式

招 标 人： _____	招标代理机构： _____
地 址： _____	地 址： _____
邮 编： _____	邮 编： _____
联 系 人： _____	联 系 人： _____
电 话： _____	电 话： _____
传 真： _____	传 真： _____
电子邮箱： _____	电子邮箱： _____
网 址： _____	网 址： _____
	开户银行： _____
	账 号： _____

_____年____月____日

第一章 投标邀请书（适用于邀请招标）

（项目名称）全过程工程咨询服务投标邀请书

（投标人名称）：

1. 招标条件

本招标项目_____（项目名称）已由_____（项目审批、核准或备案机关名称）以_____（批文名称及编号）批准建设，项目业主为_____，建设资金来自_____（资金来源），项目出资比例为_____，招标人为_____。项目已具备招标条件，现邀请贵单位参加该建设工程项目全过程工程咨询服务的投标。

2. 项目概况与招标范围

2.1 项目概况

项目名称：_____

建设地点：_____

建设内容：_____

计划总投资：_____

建设规模：_____

服务期限：_____

质量要求：_____

标段划分：（如有）_____

2.2 招标范围：

全过程工程项目管理（以下简称“项目管理”）：_____

决策咨询：_____

工程勘察：_____

工程设计：_____

方案设计：_____

初步设计：_____

施工图设计：_____

工程监理：_____

招标采购：_____

造价咨询：_____

其他：_____

3. 投标人资格要求

3.1 本次招标要求投标人的资格条件：

3.1.1 投标人应具有独立法人资格。

3.1.2 资质要求：本次招标要求投标人须具备_____（专业及等级）_____资质。

3.1.3 业绩要求：_____。

3.1.4 信誉要求：_____。

3.2 本次招标要求投标人拟投入本项目主要负责人的资格条件：

3.2.1 项目咨询总负责人：

资质要求：_____。

业绩要求：_____。

其他要求：项目咨询总负责人应为本项目专职人员，不得在其它项目兼职。

3.2.2 单项、专项咨询业务负责人

决策咨询负责人：_____。

工程勘察咨询负责人：_____。

工程设计咨询负责人：_____。

工程监理负责人（项目总监理工程师）：_____。

招标采购负责人：_____。

造价咨询负责人：_____。

其他人员要求：_____。

3.3 本次招标（接受 或 不接受）联合体投标。

接受联合体投标的，应满足下列要求：本项目接受具有_____资质的单位作为联合体牵头人。联合体各方须签订联合体投标协议书，明确联合体牵头人和各方权利义务。联合体中各方不得再以自己名义单独或参加其他联合体在同一合同段中投标。

3.4 投标人均可就上述_____个标段进行投标，可中标段数为_____个。

3.5 投标人不得与本项目的总承包企业、施工企业、材料（构配件、设备）供应单位之间有利益关系。

4. 招标文件的获取

4.1 凡通过现场报名者，请于_____年_____月_____日至_____年_____月_____日（不少于5个工作日），每日上午_____时至_____时，下午_____时至_____时，由潜在投标人在_____购买招标文件。

4.2 招标文件（不含图纸或技术成果资料）每套售价_____元，售后不退。

4.3 图纸或技术成果资料（如有）押金_____元。

5. 投标文件的递交

5.1 投标文件递交的截止时间（投标截止时间，下同）为_____年_____月_____日_____时_____分，

地点为_____。

5.2 逾期送达的或者未送达指定地点的投标文件，招标人不予受理。

5.3 投标文件必须由企业法定代表人或其授权的委托代理人递交（由委托代理人递交时须出示法定代表人授权委托书），否则招标人不予受理。

6. 发布公告的媒介

本次招标公告同时在_____（公告发布媒体包含但不限于上述媒体）上发布。

7. 监督部门及电话

8. 联系方式

招 标 人：_____ 招标代理机构：_____

地 址：_____ 地 址：_____

邮 编：_____ 邮 编：_____

联 系 人：_____ 联 系 人：_____

电 话：_____ 电 话：_____

传 真：_____ 传 真：_____

电子邮箱：_____ 电子邮箱：_____

网 址：_____ 网 址：_____

开 户 银 行：_____

账 号：_____

_____年_____月_____日

第二章 投标人须知

一、投标人须知前附表

条款号	条款名称	编 列 内 容
1.1.2	项目名称 项目编号	
1.1.3	招标人	名称： _____ 地址： _____ 联系人： _____ 电话： _____ 电子邮箱： _____
1.1.4	招标代理机构	名称： _____ 地址： _____ 联系人： _____ 电话： _____ 电子邮箱： _____
1.1.5	项目概况	见招标公告或投标邀请书。
1.2.1	资金来源及出资比例	见招标公告或投标邀请书。
1.2.2	资金落实情况	见招标公告或投标邀请书。
1.3	招标范围	见招标公告或投标邀请书。
1.4.1	投标人资质、能力和诚信要求	见招标公告或投标邀请书。
1.4.3	是否接受联合体投标	<input type="checkbox"/> 不接受 <input type="checkbox"/> 联合体投标的，应满足下列要求： _____。
1.10.1	踏勘现场	<input type="checkbox"/> 组织 <input type="checkbox"/> 不组织
2.1.1 (7)	构成招标文件的其他材料	
2.2.1	投标人对招标文件提出澄清申请的截止时间	投标截止时间 10 日前。
2.2.2	投标截止时间	_____年____月____日____时____分（北京时间）
2.2.3	招标文件澄清发布方式	<input type="checkbox"/> 在 <u>招标公告发布的同一媒介上</u> 发布 <input type="checkbox"/> 书面形式

条款号	条款名称	编列内容
2.2.4	投标人确认收到澄清的方式	<input type="checkbox"/> 不需要确认。澄清文件在第 2.2.3 款规定的媒介上发布之日起，视为投标人已收到该澄清。投标人未及时关注招标人在网站上发布的澄清文件造成的损失，由投标人自行负责。 <input type="checkbox"/> 需要确认。投标人在收到澄清文件后 24 小时内以书面形式通知招标人，确认已收到该澄清。
3.1	构成投标文件的材料	（根据项目实际情况编写） 投标文件的组成部分： <input type="checkbox"/> 报价文件： 1、投标函； 2、分项报价表； 3、报价文件需要提交的其他材料。 <input type="checkbox"/> 商务文件： 1、法定代表人身份证明（法定代表人签署投标文件时提供）或投标文件签署授权委托书（委托代理人签署投标文件时提供）； 2、投标保证金证明材料 3、企业营业执照复印件 4、企业资质证书复印件 5、联合体协议书（如有） 6、咨询服务内容分包一览表（如有） 7、投标人基本情况表 8、咨询项目总负责人简历表 9、工程勘察负责人简历表 10、工程设计负责人简历表 11、工程监理负责人简历表 12、招标采购负责人简历表 13、造价咨询负责人简历表 14、拟投入本项目人员情况表 <input type="checkbox"/> 咨询方案： 1、全过程工程咨询组织机构 2、全过程工程咨询服务大纲（包含全过程工程咨询服务方案及招标范围内各单项、专项咨询业务服务方案） 3、需要提交的其他材料
3.2.2	投标报价	投标人应结合自身经营、管理水平，并充分考虑服务期间的未来风险填报本项目全过程工程咨询服务报价。报价采用以下形式： <input type="checkbox"/> 总价报价 1、本项目全过程工程咨询服务的总报价为_____万元，包括以下分项内容： <input type="checkbox"/> 全程工程项目管理报价：_____万元； <input type="checkbox"/> 决策咨询报价：_____万元； <input type="checkbox"/> 工程勘察及咨询报价：_____万元； <input type="checkbox"/> 工程设计及咨询报价：_____万元； <input type="checkbox"/> 工程监理报价：_____万元； <input type="checkbox"/> 招标采购报价：_____万元； <input type="checkbox"/> 造价咨询报价：_____万元； <input type="checkbox"/> 其他咨询报价：_____万元。 2、本项目全过程工程咨询服务的招标控制价为_____万元。

条款号	条款名称	编 列 内 容
		<p><input type="checkbox"/> 费率报价 采用_____为计费基数，该基数暂定为_____万元。费率报价可采用总费率报价或分项费率报价两种形式： 1、<input type="checkbox"/> 全过程工程咨询服务总报价：__%； 或全过程工程咨询服务报价分别为： <input type="checkbox"/> 全过程工程项目管理报价：__%； <input type="checkbox"/> 决策咨询报价：__%； <input type="checkbox"/> 工程勘察及咨询报价：__%； <input type="checkbox"/> 工程设计及咨询报价：__%； <input type="checkbox"/> 工程监理报价：__%； <input type="checkbox"/> 招标采购报价：__%； <input type="checkbox"/> 造价咨询报价：__%； <input type="checkbox"/> 其他咨询报价：__%。 2、本项目全过程工程咨询服务的招标控制总费率不得超过__%。 或各分项费率分别不得超过：__%；</p> <p><input type="checkbox"/> 其他形式报价 （其他报价包括：成本+酬金；基本报酬+奖励提成等方式。）</p>
3.2.4	分项报价基数	分项报价均以_____为基数。
3.3.1	投标有效期	投标截止之日起_____天（日历天）
3.4.1	投标担保	投标保证金的金额：_____万元。 投标担保的提交方式：_____。
3.6.2	投标文件副本份数	_____份
3.6.3	装订要求	按照投标人须知第 3.1 项规定的投标文件组成内容，投标文件应按以下要求装订： <input type="checkbox"/> 不分册装订 <input type="checkbox"/> 分册装订，共分__册，分别为：_____。
3.6.4	技术文件是否采用“暗标”评审方式	<input type="checkbox"/> 不采用 <input type="checkbox"/> 采用
3.6.5	签字和（或）盖章要求	投标文件正本与副本均应由投标人在招标文件规定的相关位置加盖投标人法人单位公章，且经法定代表人签字（或盖章）或其委托代理人本人签字，否则作否决投标处理。
4.1.1	包装、密封	投标人应将所有投标文件的_____分别密封在密封袋内，密封袋上清楚地标明_____。 提交投标文件时应为__个密封袋。 投标文件密封袋的封口处应加贴封条并加盖投标人法人单位公章以示密封。

条款号	条款名称	编 列 内 容
7.3.1	履约保证金	<input type="checkbox"/> 有 履约保证金的方式：_____。 履约保证金的金额：_____万元 <input type="checkbox"/> 无
8	重新招标	有下列情形之一的，招标人将重新招标： （1）投标截止时间止，投标人少于3个的； （2）经评标委员会评审，所有投标被否决或者部分投标被否决后，有效投标不足三个，导致投标明显缺乏竞争的； （3）其他有关法律规定应当重新招标的情形的。
10. 需要补充的其他内容		
10.1 词语定义		
10.1.1	类似项目	类似项目是指：_____
10.2 投标文件电子版		
	是否要求投标人在递交投标文件时，同时递交投标文件电子版	<input type="checkbox"/> 不要求 <input type="checkbox"/> 要求，投标文件电子版内容：_____。 投标文件电子版份数：_____。 投标文件电子版形式：_____。 投标文件电子版标识：_____。 投标文件电子版密封方式：单独放入一个密封袋中，加贴封条，并在封套封口处加盖投标人单位公章，在封套上标记“投标文件电子版”字样。
10.3 知识产权		
	构成本招标文件各个组成部分的文件，未经招标人书面同意，投标人不得擅自复印和用于非本招标项目所需的其他目的。招标人全部或者部分使用未中标人投标文件中的技术成果或技术方案时，需征得其书面同意，并不得擅自复印或提供给第三人。	
10.4 同义词语		
	构成招标文件组成部分的“协议书”、“通用条款”、和“专用条款”等章节中出现的措辞“发标人”和“咨询人”，在招标投标阶段应当分别按“招标人”和“投标人”进行理解。	
10.5 监督		
	本项目的招标投标活动及其相关当事人应当接受有管辖权的监督部门依法实施的监督。 监督部门：_____。 联系方式：_____。	

条款号	条款名称	编 列 内 容
10.6	解释权	
		<p>构成本招标文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；如有不明确或不一致，构成合同文件组成内容的，以合同文件约定内容为准，且以专用条件约定的合同文件优先顺序解释；除招标文件中有特别规定外，仅适用于招标投标阶段的规定，按招标公告（投标邀请书）、投标人须知、评标办法、投标文件格式的先后顺序解释；同一组成文件中就同一事项的规定或约定不一致的，以编排顺序在后者为准；同一组成文件不同版本之间有不一致的，以形成时间在后者为准。按本款前述规定仍不能形成结论的，由招标人负责解释。</p>

二、投标人须知 正文部分

1 总则

1.1 项目概况

1.1.1 根据《中华人民共和国招标投标法》等有关法律、法规和规章的规定，本招标项目已具备招标条件，现对本工程全过程工程咨询服务进行招标。

1.1.2 本招标项目名称及项目招标编号：见“投标人须知前附表”。

1.1.3 本招标项目招标人：见“投标人须知前附表”。

1.1.4 本招标项目招标代理机构：见“投标人须知前附表”。

1.1.5 本招标项目概况：见“投标人须知前附表”。

1.2 资金来源和落实情况

1.2.1 本招标项目的资金来源及出资比例：见“投标人须知前附表”。

1.2.2 本招标项目的资金落实情况：见“投标人须知前附表”。

1.3 招标范围

本次招标范围：见“投标人须知前附表”。

1.4 投标人资格要求

1.4.1 投标人应具备承担本项目咨询服务的资质、能力和诚信等要求。

- (1) 资质要求：见“投标人须知前附表”；
- (2) 人员资格要求：见“投标人须知前附表”；
- (3) 诚信要求：见“投标人须知前附表”；
- (4) 其他要求：见“投标人须知前附表”。

1.4.2 投标人不得存在下列情形之一：

- (1) 与招标人存在利害关系可能影响招标公正性的法人、其他组织；
- (2) 为本次招标提供招标代理服务的；
- (3) 与本项目的工程总承包企业、设计企业、施工企业以及建筑材料、构配件和设备供应企业之间有控股、参股、隶属或其他管理等利益关系，也不能为同一法定代表人。

- (4) 被责令停业整顿的；
- (5) 被暂停或取消投标资格的；
- (6) 财产被接管或基本账户被冻结的；
- (7) 有骗取中标或严重违约或工程质量安全问题，正处在停业整顿或暂停投标期间的。
- (8) 投标人串通投标；
- (9) 近三年内公开招标的建设项目作为第一中标候选人以资金、技术、工期等非正当理由放弃中标的；
- (10) 近三年内在招投标和合同履行过程中有腐败行为并被司法机关认定为犯罪的；

(11) 近三年内，在招标人（包括与本项目招标人有股权或隶属关系的招标人）的既往项目合同履行过程中，被监督部门或司法机关认定投标人不履行合同的；

(12) 与招标人存在利害关系可能影响招标公正性的，以及投标人与招标人相互参股或相互任职。

(13) 有下列情形之一，不得在同一项目（标段）中同时投标：1) 法定代表人为同一人；2) 母公司与其全资子公司；3) 母公司与其控股公司（直接或间接持股不低于 30%）；5) 具有投资参股关系的关联企业。

1.4.3 “投标人须知前附表”规定接受联合体投标的，除应符合本章第 1.4.1 项、第 1.4.2 项和“投标人须知前附表”的要求外，还应遵守以下规定：

(1) 联合体各方应按招标文件提供的格式签订联合体协议书，对联合体各方均具有法律约束力。

(2) 联合体各方应按招标文件提供的格式签订联合体协议书，在该协议书中必须指定联合体牵头人，授权其代表所有联合体成员负责投标和合同实施阶段的主办、协调工作，并约定各方拟承担的工作责任和权利义务。联合体协议书必须加盖所有联合体成员单位公章并由其法定代表人签字或盖章确认。

(3) 联合体协议约定同一专业咨询服务由两个及以上单位共同承担的，按照就低的原则确定联合体资质；不同专业咨询服务由不同单位分别承担的，按照各自承担专业内容的相应专业资质确定联合体的资质；

(4) 联合体各方签订联合体协议书后，联合体各方不得再以自己名义单独或参加其他联合体在同一标段中投标。如有违反，其投标和与此有关的联合体的投标将被拒绝。

(5) 联合体中标后，联合体各方应当共同与招标人签订合同，为履行合同向招标人承担连带责任。联合体牵头人应被授权作为联合体各方的代表，向招标人提交履约担保、承担责任和接受指令，并负责整个合同的全面履行和接受本招标项目的工程咨询服务费的支付。履约担保以联合体牵头人的名义提交。

(6) 除非另有规定和说明，本章中的“投标人”一词亦指联合体各方。

1.4.4 单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，不得同时参加本招标项目或同一标段项目的投标。

1.4.5 投标人应是收到招标人投标邀请函的单位。（适用于邀请招标项目或已进行资格预审项目）

1.4.6 构成投标人资格条件的实质性内容在通过资格预审后原则上不允许变更，如确需变更的，应当在投标截止时间前书面征得招标人同意，经招标人初审后报招投标监管机构备案。若变更后的资格条件低于其原资格审查申请文件所报的投标人资格条件的，其投标将被拒绝。（适用于已进行资格预审项目）

1.4.7 通过资格预审后，投标人发生资格预审文件所述需更新资料的情况，应于投标文件递交时一并提交资格预审更新资料。（适用于已进行资格预审项目）

1.5 费用承担

投标人准备和参加投标活动发生的费用自理。

1.6 保密

参与招标投标活动的各方应对招标文件和投标文件中的商业和技术等秘密保密，违者应对由此造成的后果承担法律责任。

1.7 语言文字

招标投标文件使用语言文字为中文。专用术语使用外文的，应附有中文注释。

1.8 计量单位

所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

1.9 计价货币

本招标投标涉及计价货币的，均为人民币。

1.10 踏勘现场

1.10.1 投标人按“投标人须知前附表”规定进行踏勘项目现场。

1.10.2 投标人踏勘现场发生的费用自理。

1.10.3 投标人自行负责在踏勘现场中所发生的人员伤亡和财产损失。

2 招标文件

2.1 招标文件的组成

2.1.1 本招标文件包括：

- (1) 招标公告（或投标邀请书）；
- (2) 投标人须知；
- (3) 评标办法；
- (4) 合同条款及格式；
- (5) 全过程工程咨询服务工作任务书；
- (6) 投标文件格式；
- (7) 投标人须知前附表规定的其他材料。

2.1.2 根据本章第 2.2 款和第 2.3 款对招标文件所作的澄清、修改，构成招标文件的组成部分。当招标文件及其澄清、修改或补充文件对同一内容表述不一致时，以最后发出的书面文件为准。

2.2 招标文件的澄清

2.2.1 投标人应仔细阅读和检查招标文件的全部内容。如发现缺页或附件不全，应及时向招标人提出，以便补齐。如有疑问和异议，应在投标人须知前附表规定的时间前以规定的方式要求招标人对招标文件予以澄清。

2.2.2 招标文件的澄清应在“投标人须知前附表”规定的投标截止时间 15 天前，以“投标人须知前附表”2.2.3 规定的形式向所有购买招标文件的投标人发布，但不指明澄清问题的来源。如果澄清发出的时间距投标截止时间不足 15 天可能影响投标文件编制的，相应延长投标截止时间。

2.2.3 招标文件澄清的发布应按“投标人须知前附表”规定的方式进行发布。

2.2.4 投标人在收到澄清后应按“投标人须知前附表”规定的形式确认已收到该澄清。

2.3 招标文件的修改

2.3.1 在投标截止时间 15 天前，招标人可以书面形式修改招标文件，并以“投标人须知前附表”2.2.3 规定的澄清文件发布的相同形式，通知所有已购买招标文件的投标人。如果修改招标文件的时间距投标截止时间不足 15 天可能影响投标文件编制的，相应延长投标截止时间。

2.3.2 投标人在收到修改后，应按“投标人须知前附表”2.2.4 规定的澄清文件确认的相同形式，确认已收到该澄清。

2.3.3 为使投标人在编制投标文件时有充分的时间对招标文件的修改、补充等内容进行研究并做出响应，招标人可酌情延长提交投标文件的截止时间，具体时间在招标文件的修改、补充等通知中予以明确。

2.3.4 招标文件的修改或补充报招投标监督管理部门备案后，发送给所有获得招标文件的投标人。招标文件的修改内容作为招标文件的组成部分，具有约束作用。

3 投标文件

3.1 投标文件的组成

投标文件应包括下列内容：

- (1) 报价文件：见“投标人须知前附表”；
- (2) 资格审查文件：见“投标人须知前附表”；
- (3) 商务文件：见“投标人须知前附表”；
- (4) 咨询文件：见“投标人须知前附表”。

3.2 投标报价

3.2.1 投标报价是投标人在本次招标服务期内完成本项目的全过程工程咨询服务工作所需的费用。投标人应按招标文件中相关附表格式填写。

3.2.2 投标人的投标报价不得超过有效报价范围，计算依据、计算方法及相关要求见投标人须知前附表。

3.2.3 投标人的报价已包括了实施和完成本项目全过程工程咨询服务工作所需的劳务费、技术服务费、交通、通讯、保险、税费和利润，除非上述费用在合同中另有说明。

3.2.4 分项报价基数见“投标人须知前附表”规定。

3.3 投标有效期

3.3.1 除“投标人须知前附表”另有规定外，投标有效期为 90 天。

3.3.2 在投标有效期内，投标人撤销或修改其投标文件的，应承担招标文件和法律规定的责任。

3.3.3 出现特殊情况需要延长投标有效期的，招标人以书面形式通知所有投标人延长投标有效期。投标人同意延长的，应相应延长其投标保证金的有效期，但不得要求或被允许修改或撤销其投标文件；投标人拒绝延长的，其投标失效，但投标人有权收回其投标保证金。

3.4 投标担保

3.4.1 投标人应按投标人须知前附表中所规定的金额、形式、时间提交投标担保，作为其是否响应招标文件的实质性内容。联合体投标的，其投标担保以联合体牵头人名义提交。

3.4.2 提交投标保证金的，投标保证金须从投标人基本账户中转出；联合体投标的，投标保证金须从联合体牵头人基本账户中转出。投标保证金以到达指定账户内的时间为准，没有按招标文件规定时限内及时到账或未及时办理投标保证金收款或支付凭证而造成的后果，由投标人自行负责。

3.4.3 提交投标银行保函或投标保险保单的，保函中的被担保人与投标人必须一致或保险保单中的投保人与投标人必须一致；联合体投标的，被担保人或投保人与联合体牵头人必须一致。保函中所担保的范围、金额、责任条件及有效期或保单中被保险人、保险金额、保险期限必须符合招标文件要求[保函还需符合招标文件第六章投标文件商务标格式“投标银行保函”的格式及内容(如有时)]。投标人应将投标银行保函的原件或保险保单正本原件须在投标截止时间前提交至招标人或指定机构。

3.4.4 投标人应将投标保证金凭证或投标银行保函复印件或投标保险保单复印件编入投标文件。投标人不按本章第 3.4.1 条款、3.4.2 条款、3.4.3 条款要求提交投标担保的，其投标文件将被拒绝。

3.4.5 投标担保的退还：

3.4.5.1 中标人的投标担保将在本招标项目的工程咨询合同签订后 5 个工作日内予以退还。

3.4.5.2 未中标的中标候选人的投标担保最迟将在工程咨询合同签订后 5 个工作日内予以退还。

3.4.5.3 其他未中标人的投标担保将在中标公示结束后 5 个工作日内予以退还。

3.4.5.4 退还的投标保证金，其利息计算执行中国人民银行规定的现行活期存款利率标准。

3.4.6 投标人若发生违反担保责任事件，有下列情况之一时，将不予退还投标担保：

(1) 投标人在规定投标有效期内撤销或修改其投标文件；

(2) 中标人在收到中标通知书后，无正当理由拒签合同协议书或未按招标文件规定提交履约保证金；

(3) 投标人在投标过程中以不正当手段谋取中标。

3.5 资格审查文件

投标人的资格审查文件应按“投标人须知前附表”3.1 规定递交的文件资料顺序提供，资格审查文件有任何一项不合格或者缺项者其资格审查视为不通过。

3.6 投标文件的编制

3.6.1 投标文件应按第六章“投标文件格式”进行编写，如有必要，可以增加附页，作为投标文件的组成部分。

3.6.2 投标文件正本一份，副本份数见投标人须知前附表。正本和副本的封面上应清楚地标记“正本”或“副本”的字样。当副本和正本不一致时，以正本为准。

3.6.3 投标文件的正本与副本应分别装订成册，并编制目录，具体装订要求见“投标人须知前附表”规定。

3.6.4 “投标人须知前附表”规定技术文件采用暗标评审的，技术文件正本及副本不得出现投标人

的名称和其他可识别投标人身份的文字、符号、标识等，否则做否决投标处理，具体要求见“投标人须知附件 1”。

3.6.5 投标文件应用不褪色的材料书写或打印，并由投标人的法定代表人或其委托代理人在招标文件规定的相关位置签字（或盖章）并加盖投标人单位公章。由委托代理人签字的，投标文件应附法定代表人签署的授权委托书。投标文件应尽量避免涂改、行间插字或删除。如果出现上述情况，改动之处应加盖投标人单位公章或由投标人的法定代表人或其委托代理人签字确认。签字或盖章的具体要求见“投标人须知前附表”。

3.6.6 投标文件应当对招标文件有关服务期限、投标有效期、质量要求、技术标准和要求、招标范围等实质性内容作出响应。

4 投标

4.1 投标文件的密封和标记

4.1.1 投标文件应按“投标人须知前附表”的要求进行密封包装，加贴封条，并在封套的封口处加盖投标人单位公章（暗标为加盖密封章）。

4.1.2 投标文件封套上应写明的内容见“投标人须知前附表”。

4.2 投标文件的递交

4.2.1 投标人应在“投标人须知前附表”第 2.2.2 款规定的投标截止时间前及“投标人须知前附表”规定的地点递交投标文件。

4.2.2 招标人或招标代理机构收到投标文件后，应办理投标文件签收手续。

4.2.3 投标人所递交的投标文件不予退还。

4.2.4 投标文件有下列情形之一的，招标（代理）人不予接受：

- （1）逾期送达的或未送到指定地点的投标文件。
- （2）未按本章第 3.4 条款要求提交投标担保的。
- （3）未通过资格预审的申请人提交的投标文件（适用进行资格预审项目）。
- （4）通过资格预审的申请人收到通知后，在规定时间内未表示是否参与投标或明确表示不参与投标后提交的投标文件。（适用进行资格预审项目）
- （5）包封没有按本章第 4.1.1 条款规定密封的。

4.3 投标文件的修改与撤回

4.3.1 在本章第 2.2.2 项规定的投标截止时间前，投标人可以修改或撤回已递交的投标文件，但应以书面形式通知招标人。

4.3.2 投标人修改或撤回已递交投标文件的书面通知应按照本章第 3.6.5 款的要求签字或盖章。招标人收到书面通知后，向投标人出具签收凭证。

4.3.3 修改的内容为投标文件的组成部分。修改的投标文件应按照本章第 3.6 款和第 4 款规定进行编制、密封、标记和递交，并标明“修改”字样。

5 开标

5.1 开标时间和地点

招标人在“投标人须知前附表”规定的投标截止时间（开标时间）和“投标人须知前附表”规定的地点公开开标，并邀请所有投标人的法定代表人或其委托代理人准时参加。

签到手续应按“投标人须知前附表”第 5.1 款规定办理。

5.2 开标程序

开标会由招标人或其委托的招标代理机构主持。主持人按“投标人须知前附表”确定的以下程序进行开标：

技术标明标开标程序

- (1) 宣布在提交投标文件截止时间前收到的投标文件数量；
- (2) 宣布开标纪律，开标人、唱标人、记录人、监督人等有关人员名单；
- (3) 确认投标人到场情况应按“投标人须知前附表”第 5.2 款规定进行。
- (4) 由招标人代表和监督人员检查投标人的资格证件（包括法定代表人身份证明原件（企业法定代表人参加投标会时检查）或委托代理投标相关证明（附法定代表人身份证明的授权委托书原件、受委托人身份证原件，委托代理人参加投标会时检查）、转账（电汇）底单原件或银行保函原件或工程担保原件或工程保险原件），投标人代表检查投标文件的密封情况；
- (5) 按照“投标人须知前附表”的规定确定并宣布投标文件开标顺序；
- (6) 公布招标控制价及相关内容；
- (7) 公布投标人名称、标段名称、投标保证金的递交情况、投标报价、服务期及其他内容，并制作记录；
- (8) 投标人代表、招标人代表、记录人以及有关监督人员在开标记录上签字确认，并存档备查；
- (9) 开标结束。

5.3 不予开标

符合下列情况之一的投标，招标人拒绝受理或在开标时当场拒绝其投标，不得进入评标：

- (1) 投标文件逾期送达的或者未送达指定地点的；
- (2) 投标文件未按招标文件要求密封和标记的；
- (3) 投标人法定代表人或其授权的委托代理人未按本章第 5.1 项要求出席开标会。

5.4 开标异议

投标人对开标有异议的，应当在开标现场提出，招标人当场作出答复，并制作记录。

投标人未派授权代表按时参加开标会议的，不得对开标情况提出异议。

6 评标

6.1 评标委员会

6.1.1 评标由招标人依法组建的评标委员会负责。评标委员会成员人数以及技术、经济等方面专家的确定方式见“投标人须知前附表”。

6.1.2 评标委员会成员有下列情形之一的，应当回避：

- (1) 投标人或投标人的主要负责人的近亲属；
- (2) 招标项目主管部门或者招标投标行政监督部门的人员；
- (3) 与投标人有经济利益关系，可能影响对投标公正评审的。
- (4) 在招标投标活动中从事违法行为而受过行政处罚或者刑事处罚的人员；
- (5) 与投标人有其他利害关系的人。

6.2 评标原则

评标活动遵循公平、公正、科学和择优的原则。

6.3 评标

评标委员会按照第三章“评标办法”规定的方法、评审因素、标准和程序对投标文件进行评审。第三章“评标办法”没有规定的方法、评审因素和标准，不作为评标依据。

6.4 移交评标资料

评标委员会完成评标后，立即向招标人提交书面评标报告和中标候选人名单，并同时移交所有评标所涉资料。

6.5 中标候选人公示

6.5.1 招标人自收到评标报告之日起3日内，必须在“投标人须知前附表”规定的媒介上按照规定的格式公示中标候选人，公示期不少于3个工作日。招标人逾期不发出中标候选人公示的，由当地招标投标监督管理部门责令招标人及时改正。

6.5.2 投标人或者其他利害关系人对依法必须进行招标的项目的评标结果有异议的，应当在中标候选人公示期间提出，招标人应当自收到异议之日起3日内作出答复。

6.5.3 投标人或者其他利害关系人认为招标投标活动不符合法律、行政法规规定的，可以自知道或者应当知道之日起10日内向有关行政监督部门投诉；投诉应当有明确的请求和必要的证明材料；逾期不予受理。投诉前，应当先向招标人提出异议，否则投诉不予受理。

6.5.4 若招标人对项目评标结果有异议的，可在本公示开始日起10日内直接向投诉受理部门提交书面投诉书。

6.6 履约能力审查

在中标通知书发出前，如果中标候选人的经营、财务状况发生较大变化，可能造成不能履行合同、无法按照招标文件要求提交履约保证金等情形，不符合中标条件的，应在中标公示期及时书面告知招标人。

如招标人认为中标候选人的经营、财务状况发生较大变化或者存在违法行为可能影响其履约能力的，应当在中标通知书发出前由原评标委员会按照招标文件规定的标准和方法审查确认。

7 合同授予

7.1 定标方式

除“投标人须知前附表”规定评标委员会直接确定中标人外，招标人依据评标委员会推荐的中标

候选人确定中标人，评标委员会推荐中标候选人的人数见投标人须知前附表。

7.2 中标通知及中标公告

公示期满无异议或者异议不成立的，招标人应当在公示期结束后____日内，按照招标文件规定的定标办法确定中标人，向中标人发出中标通知书，并按规定的格式在指定的网站发出中标公告，将中标结果通知未中标的投标人。

7.3 履约保证金

7.3.1 在签订合同前，中标人应按“投标人须知前附表”规定的担保形式和招标文件第四章“合同条款及格式”规定的或者事先经过招标人书面认可的履约担保格式向招标人提交履约担保。

7.3.2 中标人不能按本章第 7.3.1 项要求提交履约保证金的，视为放弃中标，招标人有权没收其投标保证金，给招标人造成的损失超过投标保证金数额的，中标人还应当对超过部分予以赔偿。

7.4 签订合同

7.4.1 招标人和中标人应当在投标有效期内以及中标通知书发出之日起 30 天内，根据招标文件和中标人的投标文件订立书面合同。中标人无正当理由拒签合同的，招标人取消其中标资格，招标人有权没收其投标保证金；给招标人造成的损失超过投标保证金数额的，中标人还应当对超过部分予以赔偿。对依法必须招标项目的中标人，由有关行政监督部门责令改正。

7.4.2 国有资金占控股或者主导地位的依法必须进行招标的项目，招标人应当确定排名第一的中标候选人为中标人。排名第一的中标候选人（或者评标委员会依据招标人的授权直接确定的中标人）放弃中标，或因不可抗力提出不能履行合同，或者被查实存在影响中标结果的违法行为等情形，不符合中标条件的，招标人可以按照评标委员会提出的中标候选人名单排序（或者评标结果排序）依次确定其他中标候选人为中标人。依次确定的其他中标候选人与招标人预期差距较大，或者对招标人明显不利的，招标人可以重新招标。

7.4.3 发出中标通知书后，招标人无正当理由拒签合同的，由有关行政监督部门给予警告，责令改正。同时招标人向中标人退还投标保证金；给中标人造成损失的，还应当赔偿损失。

8 重新招标

有下列情形之一的，招标人将重新招标：

- (1) 投标截止时，投标人少于 3 个的；
- (2) 经评标委员会评审，所有投标被否决或者部分投标被否决后，有效投标不足三个，导致投标明显缺乏竞争的，招标人在分析招标失败的原因采取相应措施后，应当依法重新招标。
- (3) 其它有关法规和文件规定的应当重新招标的情形。

9 纪律和监督

9.1 对招标人的纪律要求

招标人不得泄漏招标投标活动中应当保密的情况和资料，不得与投标人串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益。

9.2 对投标人的纪律要求

投标人不得相互串通投标或者与招标人串通投标，不得向招标人或者评标委员会成员行贿谋取中标，不得以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假骗取中标；投标人不得以任何方式干扰、影响评标工作。有下列情形之一的，属于投标人相互串通投标：

- (1) 投标人之间协商投标报价等投标文件的实质性内容；
- (2) 投标人之间约定中标人；
- (3) 投标人之间约定部分投标人放弃投标或者中标；
- (4) 属于同一集团、协会、商会等组织成员的投标人按照该组织要求协同投标；
- (5) 投标人之间为谋取中标或者排斥特定投标人而采取的其他联合行动；
- (6) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
- (7) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- (8) 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员为同一人；
- (9) 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；
- (10) 不同投标人的投标文件相互混装；
- (11) 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；
- (12) 不同投标人购买招标文件、图纸等费用，从同一单位或个人的账户转出。

9.3 对评标委员会成员的纪律要求

评标委员会成员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对投标文件的评审和比较、中标候选人推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，评标委员会成员应当客观、公正地履行职责，遵守职业道德，不得擅离职守，影响评标程序正常进行，不得使用第三章“评标办法”没有规定的评审因素和标准进行评标。

9.4 对与评标活动有关的工作人员的纪律要求

与评标活动有关的工作人员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，与评标活动有关的工作人员不得擅离职守，影响评标程序正常进行。

10 需要补充的其他内容

需要补充的其他内容：见投标人须知前附表。

投标人须知附件 1：咨询服务（技术暗标部分）编制及装订要求

1. 总则：

本附表的内容是针对全过程咨询方案采用暗标评审的特点和要求，对投标人须知正文和前附表中的相关规定进行的补充和细化，投标人须知正文部分、前附表部分中的相关规定应当按照本附表中的规定执行。

2. 咨询方案中纳入“暗标”部分的内容：

全过程咨询服务方案的内容。

3. 暗标的编制和装订要求：

(1) 打印纸张要求：_____。

(2) 打印颜色要求：_____。

(3) 正本封皮（包括封面、侧面及封底）设置及盖章要求：_____。

(4) 副本封皮（包括封面、侧面及封底）设置要求：_____。

(5) 排版要求：_____。

(6) 图表大小、字体、装订位置要求：_____。

(7) 所有“技术暗标”必须合并装订成一册，所有文件左侧装订，装订方式应牢固、美观，不得采用活页方式装订；

(8) 编写软件及版本要求：_____；

(9) 任何情况下，技术暗标中不得出现任何涂改、行间插字或删除痕迹；

(10) 除满足上述各项要求外，构成投标文件的“技术暗标”的正文中均不得出现投标人的名称和其它可识别投标人身份的字符、徽标、人员名称以及其他特殊标记等。

(11) 其他要求：_____。

备注：“暗标”应当以能够隐去投标人的身份为原则，尽可能简化编制和装订要求。

第三章 评标办法

一、评标办法前附表

条款号		评审因素	评审标准
1		评标办法	综合评估法
2.1	初步评审	评审因素	评审标准
2.1.1	形式评审	投标人名称	与营业执照、资质证书一致。
		投标担保	符合第二章“投标人须知”第 3.4 条款规定。
		投标文件格式	符合第六章“投标文件格式”的要求或格式略有改变但不影响投标文件的评审。
		投标文件标注及签署	符合第二章“投标人须知”第 3.6.2 款、3.6.4 款规定或未按该条款规定进行标注时，投标文件内容未出现不一致。
		投标文件份数	符合第二章“投标人须知”第 3.6.2 条款规定。
		投标文件签字盖章	符合第二章“投标人须知”第 3.6.5 条款规定。
		法定代表人授权委托书（如有）	符合第二章“投标人须知”第 3.6.5 条款规定。
		联合体投标人（如有）	符合第二章“投标人须知”第 1.4.3 条款规定。
2.1.2	资格评审 【除“投标人资格条件变更”评审因素外，均适用于资格后审项目】	营业执照	具有合法有效的营业执照。
		企业资质等级	具有相关行政主管部门颁发的有效资质证书，并符合第二章“投标人须知前附表”第 1.4.1 款规定。
		咨询项目总负责人执业资格	具有有效资格证书，同时符合第二章“投标人须知前附表”第 1.4.1 款规定。
		单项、专项咨询业务负责人、诚信、其他要求	符合第二章“投标人须知前附表”第 1.4.1 款规定。

条款号		评审因素	评审标准
		投标人资格条件变更	投标人通过资格预审后发生资格条件重大变化的，已按规定向招标人提出资格预审变更申请，更新后的资格条件达到招标文件或资格预审文件规定的评审标准，且评审结果未低于其通过资格预审时的评审结果。
2.1.3	投标函响应性评审	投标函内容格式	按招标文件规定的格式填写。
		投标有效期	符合第二章“投标人须知前附表”第 3.3.1 款要求。
		权利义务承诺	已承诺同意第四章“合同条款”。
		其他实质性要求响应	投标函中无招标人不能接受的条件，且符合本章第 4.3.4 条款所涉及的实质性要求。
	
2.1.4	全过程咨询方案评审	投标内容	符合第二章“投标人须知前附表”第 1.3 款规定。
		技术标编制形式	符合第二章“投标人须知前附表”第 3.6.6 款规定。
		技术标编制内容	符合第二章“投标人须知前附表”第 3.1 款规定，内容齐全。
		项目工程咨询机构人员配备	配备的工程咨询人员具有相应的执业资格证书或岗位证书及技术职称证书（如需）且满足招标文件的要求。
		其他实质性要求响应	技术标中无招标人不能接受的条件，且符合本章第 4.3.4 条款所涉及的实质性要求。
	
2.1.5	商务标响应性评审	投标内容	符合第二章“投标人须知前附表”第 1.3 款规定。
		商务标编制内容	符合第二章“投标人须知前附表”第 3.6.6 款规定，内容齐全。
		投标报价	投标报价形式符合第二章“投标人须知前附表”第 3.2.2 条款要求。
		其他实质性要求响应	商务标中无招标人不能接受的条件，且符合本章第 4.3.4 条款所涉及的实质性要求。
	
2.2	详细评审	评审或量化因素	<p style="text-align: center;">评审或评分标准</p> （允许招标人对评审内容进行补充，分值根据项目实际情况自行设置）

条款号		评审因素	评审标准
2.2.1	技术标 评审标准 65分	技术标得分为各评标委员会成员的评分的算术平均值。（技术标得分计算结果保留两位小数，第三位四舍五入。）	
		1、工程咨询人员资源投入及分工（15-35分）	1.1 拟派咨询项目总负责人情况（5-15分） 1.2 拟派单项、专项咨询工程师情况（5-10分） 1.3 项目团队建设情况（5-10分）
		2、全过程工程咨询服务方案（0~10分）	投标人对项目的理解，为完成本项目的全过程工程咨询，制定的工作计划、制度、内容、程序、方法、措施以及本项目关键点、难点分析，合理化建议等。各投标人横向进行比较（0~10分）
		3、项目管理服务方案（0~5分）	项目管理服务方案的科学、合理性，各项措施的保障性等方面，各投标人横向进行比较（0~5分）
		4、单项、专项咨询业务服务方案（0~15分）	<input type="checkbox"/> 投资决策 <input type="checkbox"/> 工程勘察 <input type="checkbox"/> 工程设计 <input type="checkbox"/> 方案设计 <input type="checkbox"/> 初步设计 <input type="checkbox"/> 施工图设计 <input type="checkbox"/> 工程监理 <input type="checkbox"/> 招标采购 <input type="checkbox"/> 造价咨询 <input type="checkbox"/> 其他： 以上各专业咨询服务方案的科学、合理性，各项措施的保障性等方面，分别进行各投标人横向比较（0~15分）
2.2.2	商务标 评审标准 25分	咨询业绩（0-15分）	
		体系认证（0-5分）	
		奖项（0-5分）	
2.2.3	经济标 评审标准 10分	商务标评审内容主要针对各投标人商务标《投标总价一览表》中的 投标总价 报价的合理性进行评审评分。 超出有效报价范围的投标报价，作否决投标处理。	
		投标报价有效性界定	投标报价符合第二章“投标人须知前附表”第19项要求。
		投标报价分（10分）	投标总价报价评分（满分10分） 1、评标基准价的确定方法：

条款号		评审因素	评审标准
			2、评标报价分的确定方法：

注：1、本前附表中的内容，招标人可根据招标项目的实际情况进行调整。

2、编制本前附表 2.2.1 所列的技术标评审或量化因素时，应与评标细则中的技术标评审内容保持一致。

二、评标办法正文

1. 总则

1.1 评标方法

见评标办法前附表。

1.2 评标原则

1.2.1 公平、公正、科学、择优的原则；

1.2.2 依法评标、严格保密；

1.2.3 定性的评审在法律法规依据明确的前提下,由评标委员会全体成员按照少数服从多数的原则,以记名投票方式表决。

1.3 评标委员会成员人数及构成

见第二章投标人须知前附表。

1.4 评标依据

评标委员会应当根据招标文件规定的评标标准和方法,对投标文件进行系统地评审和比较。招标文件中没有规定的标准和方法不得作为评标的依据。

1.5 评标委员会按以下程序进行评标

1.5.1 评标准备；

1.5.2 初步评审；

1.5.3 详细评审；

1.5.4 确定中标人或推荐中标候选人及提交评标报告。

2. 评审标准

2.1 初步评审标准

2.1.1 形式评审标准：见评标办法前附表 2.1.1。

2.1.2 资格评审标准：见评标办法前附表 2.1.2。

2.1.3 投标函响应性评审标准：见评标办法前附表 2.1.3。

2.1.4 技术标响应性评审标准：见评标办法前附表 2.1.4。

2.1.5 商务标响应性评审标准：见评标办法前附表 2.1.5。

2.2 详细评审标准

见附件“评标细则”。

3. 评标准备

3.1 评标委员会成员签到

评标委员会成员到达评标现场时应在签到表上签到以证明其出席。

3.2 评标委员会的分工

评标委员会推选一名成员担任评标委员会主任,负责协调、组织评标活动的实施。评标委员会

主任与评标委员会的其他成员享有同等的表决权。

3.3 熟悉文件资料

3.3.1 评标委员会主任应组织评标委员会成员认真研究招标文件，了解和熟悉招标目的、招标范围、主要合同条件、工程咨询服务内容、项目计划工期和工程咨询服务期等要求，掌握评标标准和方法，未在招标文件规定的标准和方法不得作为评标的依据。

3.3.2 招标（代理）人向评标委员会提供的信息和数据，包括招标文件、未在开标会上当场拒绝的各投标文件、开标会记录、资格预审文件及各投标人在资格预审阶段提交的资格预审申请文件（适用于已进行资格预审项目），以及招标（代理）人或评标委员会认为必要的其他信息和数据。

4. 初步评审

初步评审按顺序分为三个阶段，即形式评审、资格评审、响应性评审阶段。在其中任一阶段评审中，如有任一项不符合招标文件要求，其投标作否决投标处理，不再进行下一步的评审。

4.1 形式评审

评标委员会依据评标办法前附表 2.1.1 规定的评审因素和评审标准对投标人的投标文件进行初步评审，并记录评审结果。

4.2 资格评审

4.2.1 当投标人的资格预审申请文件内容发生第二章“投标人须知”第 1.4.6 条款规定的重大变化时，应当按第二章“投标人须知”第 1.4.7 条款规定向招标人提出资格预审变更申请。评标委员会依据招标文件或资格预审文件中规定的标准和方法对其资格更新内容进行资格评审，并可以要求投标人提交资格更新部分内容的有关证明和证件的原件，以便检验。投标人更新后的资格条件应当达到招标文件资格预审文件规定的评审标准，且评审结果不低于其通过资格预审时的评审结果。当投标人更新后的资格条件不能达到招标文件或资格预审文件规定的评审标准时，其投标文件作否决投标处理。（适用于已进行资格预审项目）

4.2.2 评标委员会依据本章第 2.1.2 条款规定的评审因素和评审标准对投标人的资格审查申请文件进行资格评审，并给出评审结果。有一项不符合评审标准的投标文件作否决投标处理。（适用于资格后审项目）

4.3 响应性评审

4.3.1 评标委员会根据评标办法前附表第 2.1.3 项、第 2.1.4 项及第 2.1.5 项规定的评审因素和评审标准，对投标文件的投标函、技术标、商务标进行响应性评审。有一项不符合评审标准的投标文件作否决投标处理。

4.3.2 投标人有下列情形之一的，其投标文件作否决投标处理：

4.3.2.1 第二章“投标人须知”第 1.4.2 条款规定的任何一种情形的；

4.3.2.2 经评标委员会认定，串通投标或弄虚作假或有其他违反有关招标投标法律、法规、规章行为的；

4.3.2.3 不按本章第 6 条款规定对评标委员会提出的有关投标文件存在的问题进行澄清、说明

或补正的；

4.3.2.4 不按本章第 4.3.3 条款规定对评标委员会提出的有关投标文件的错误进行修正的。

4.3.3 投标文件的错误修正：

4.3.3.1 投标文件有以下错误的，评标委员会按下列原则对投标文件进行修正：

(1) 如果投标总报价一览表中用数字表示的数额与用文字表示的数额不一致的，以文字数额为准；投标文件中的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；总价金额与单价金额不一致的，以总价金额为准；对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

(2) 当分项计算投标报价的合计与投标总报价不一致的，以投标总报价为准，按投标人已填报的分项计算投标报价的比例调整分项计算投标报价，并相应调整投标浮动率。

4.3.3.2 按上述修正错误的原则和方法调整 and 修正价格，投标人以书面形式确认并同意修正后，修正后的内容和价格对投标人起约束作用。**如果投标人不接受修正后的内容和价格，则其投标将被否决并且其投标保证金将不予退还，并不影响其他投标文件的评标。**

4.3.4 投标文件的响应性认定：

4.3.4.1 在详细评审之前，评标委员会将首先审查投标文件是否在实质上响应了招标文件的要求。所谓实质上响应，是指投标文件应与招标文件的所有实质性条款、条件、要求和规范相符，无显著差异或保留，或者对合同中约定的招标人的权利和投标人的义务方面造成重大限制，而且纠正这些显著差异或保留将会对其他实质上响应招标文件要求的投标文件的投标人的竞争地位产生不公正的影响。

4.3.4.2 招标文件的实质性要求内容包括投标报价、项目管理服务目标、单项和专项咨询业务服务目标、投标有效期、技术资料和服务要求、投标保证金提交要求、履约担保要求、违约经济责任、招标文件要求承诺的其他主要条款、工程咨询项目部配备要求和工程咨询大纲实施可行性等内容作为招标文件的实质性要求内容。

4.3.4.3 对实质上不响应招标文件要求的投标文件，应作否决投标处理，并且不允许通过澄清、修正或撤消其不符合要求的差异或保留，使之成为具有响应性的投标。

4.3.5 经评标委员会初步评审，符合评标办法前附表评审标准规定的投标文件达到 3 个或 3 个以上时，评标委员会才能对经济标或技术标或商务标进行详细评审，否则将视作本次招标缺乏有效竞争而重新组织招标。

5. 详细评审

5.1 对通过初步评审的技术标按附件“评标细则”确定的评审因素和评分标准进行评分，并计算出技术标得分。

5.2 对通过初步评审的商务标按附件“评标细则”确定的评审因素和评分标准进行评分，并计算出商务标得分。

5.3 超出招标文件规定的投标报价合理范围上限的投标报价，其投标应作否决投标处理。

5.4 对通过详细评审的经济标，按附件“评标细则”确定的评审因素和评分标准进行打分，并计算

出经济标得分。

5.5 详细评审工作全部结束后，汇总各个评标委员会成员的详细评审评分结果，并按照附件“评标细则”规定对投标人进行排序。

5.6 经评标委员会详细评审，否决不合格投标后，除本章第 4.3.3.2 条款规定的情形外，因有效投标不足 3 个使得投标明显缺乏竞争的，评标委员会可以否决全部投标。

6. 投标文件的澄清、说明和补正

6.1 在初步评审和详细评审阶段，评标委员会可以书面形式要求投标人对所提交投标文件中含义不明确、对同类问题前后表述不一致或有明显的文字和计算错误的内容或其他细微偏差作必要的澄清或说明。评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明或补正。

6.2 细微偏差的澄清、说明或补正不能改变投标文件实质性内容。

6.3 投标人应采用书面形式进行澄清、说明或补正，但不得超出投标文件的范围或改变投标文件的实质性内容（除本章第 4.3.3.1 条款规定的允许修正的投标文件的错误外）。对同类问题表述不一致的内容，投标人应作出有利于招标人的澄清、说明或补正。投标人的书面澄清、说明或补正属于投标文件的组成部分。

6.4 评标委员会对投标人提交的澄清、说明或补正有疑问的，可以要求投标人进一步作出澄清、说明或补正，直至满足评标委员会的要求。

7. 推荐中标候选人

7.1 中标候选人推荐原则

除第二章的“投标人须知”前附表第 7.1 款规定招标人授权评标委员会直接确定中标人外，评标委员会在推荐中标候选人时，应遵循以下原则：

7.1.1 按照投标得分从高到低排序，根据第二章的“投标人须知”前附表第 34 项规定的中标候选人数量，将排序在前的投标人推荐为中标候选人。

7.1.2 投标得分相同时，投标报价低者排序优先，投标得分和投标报价均相同时，采用随机方式确定中标候选人的名次排序。

7.2 编制评标报告

评标委员会完成评标后，应当向招标人提交书面评标报告。评标报告应当由全体评标委员会成员签字确认。评标报告应当包括以下内容：

- (1) 基本情况和数据表；
- (2) 评标委员会成员名单；
- (3) 开标会记录；
- (4) 符合要求的投标一览表；
- (5) 否决投标情况说明；
- (6) 评标标准、评标方法或者评审因素一览表；
- (7) 评分比较价格一览表（包括评标委员会在评标过程中所形成的所有记载评标结果、结论的

表格、说明、记录等文件)；

(8) 经评审的投标人顺序；

(9) 推荐的中标候选人名称(如果第二章“投标人须知”前附表授权评标委员会直接确定中标人，则为“确定中标人”)与签订合同前要处理的事宜；

(10) 澄清、说明、补正事项纪要；

(11) 需要说明的其他情况。

8. 特殊情况的处理程序

8.1 评标活动暂停

8.1.1 评标委员会应当执行连续评标的原则，按评标办法规定的程序、内容、方法、标准完成全部评标工作。只有发生不可抗力导致评标工作无法继续时或经监管部门同意暂停评标时，评标活动方可暂停。

8.1.2 发生评标暂停情况时，评标委员会应当封存全部投标文件和评审记录，待不可抗力的影响结束且具备继续评标的条件时，由原评标委员会继续评标。

8.2 评标中途更换评委

8.2.1 除非发生下列情况之一，评标委员会成员不得在评标中途更换：

(1) 因不可抗拒的客观原因，不能到场或需要在评标中途退出评标活动。

(2) 根据法律法规规定，评标委员会成员需要回避。

8.2.2 退出评标的评标委员会成员，其已完成的评标行为无效。由招标人根据本办法规定的评标委员会成员产生方式另行确定替代者进行评标。

8.3 记名投票

在任何评标环节中，需评标委员会就某项定性的评审结论做出表决时，由评标委员会全体成员根据法律法规明确的依据，采取少数服从多数的原则，以记名投票方式表决。

附件 1：否决投标条件一览表

附件 2：《评标细则》

附件 1：否决投标条件一览表

一、总则

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

二、否决投标条件

投标人或其投标文件有下列情形之一的，其投标应当予以否决：

- 1.第二章“投标人须知”第 1.4.2 条款规定的任何一种情形的。
- 2.投标人有串通投标或弄虚作假或有其他违反有关招标投标法律、法规、规章行为的。
- 3.投标文件未按第二章“投标人须知”第 4.1.1 条款和 4.1.2 条款要求进行密封和标志的。
- 4.投标文件有第二章“投标人须知”第 4.2.4 条款所列情形的。
- 5.投标人在开标时违反第二章“投标人须知”第 5.2（3）条款规定的。
- 6.未通过本章评标办法前附表 2.1 规定的初步评审标准所列的任何一项内容的。
- 7.不按本章第 6 条款规定对评标委员会提出的有关投标文件存在问题进行澄清、说明或补正的。
- 8.不按本章第 4.3.3 条款规定对评标委员会提出的有关投标文件的错误进行修正或不接受修正后的内容和价格的。
- 9.投标报价超出招标文件规定的投标报价合理范围上限的。
- 10.投标文件中存在不利于招标人利益的投标承诺的。
- 11.其他：_____。

附件 2：评标细则

一、评标依据

- 1、《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国招标投标法实施条例》等法律、法规；
- 2、本项目《招标文件》。

二、评标方法

本招标项目采用的评标办法为综合评估法。评审内容包括投标报价、技术评审、商务评审三部分。评审总分满分 100 分，其中投标报价满分 10 分、技术评审满分 65 分、商务评审满分 25 分。

三、评标程序

- 适用于邀请招标项目：_____。
- 适用于已经进行资格预审项目：_____。
- 适用于资格后审项目：_____。

四、评审细则详见本章评标办法前附表。

五、确定中标人或推荐中标候选人

投标人最终投标评审得分=经济标得分+技术标得分+商务标得分（其中经济标、技术标、商务标评审得分计算结果均保留两位小数）。评标委员会根据招标文件规定，按投标人最终得分从高到低的排序，确定中标人或推荐中标候选人。投标评审得分相同时，以投标报价低者排序优先；投标评审得分和投标报价均相同时，采用随机方式确定中标人或推荐中标候选人的排序。

本办法由招标人负责解释。评标过程如有异常情况，由评标委员会集体讨论决定。

第四章 合同条款及格式

见《民航局直属单位建设项目全过程工程咨询服务合同》。

第五章 全过程工程咨询工作任务书

一、项目概况

包括项目名称、建设单位、建设规模（含用地面积、建筑总面积、等级、总投资等）、项目地理位置、周边环境、树木情况、文物情况、地址地貌、气候及气象条件、道路交通状况、市政情况等。

二、以下为招标人对全过程工程咨询工作的具体要求

（一）服务内容

1、项目管理工作，包括：_____。

2、单项、专项咨询工作：

投资决策，包括：（如项目建议书编制，可行性研究报告编制等）_____。

工程勘察，包括：_____。

工程设计，包括：_____。

方案设计，包括：_____。

初步设计，包括：_____。

施工图设计，包括：_____。

工程监理，包括：_____。

招标采购，包括：_____。

造价咨询，包括：_____。

其他，包括：_____。

（二）工作程序规定：_____。

（三）工作质量、进度要求：_____。

（四）其他要求：_____。

第六章 投标文件格式

（项目名称）

全过程工程咨询服务招标

投 标 文 件

（正本/副本）

投标内容： _____ 报价文件 _____

投标人： _____ （盖单位章）

法定代表人或其委托代理人： _____ （签字或盖章）

_____ 年 _____ 月 _____ 日

目 录

- 一、 投标函
- 二、 投标函附录 1 分项报价表
- 三、 投标函附录 2 报价文件需要提交的其他材料

投标函

致_____（招标人）：

1、我公司通过下面的签署在此表示将按照贵方_____（项目招标编号）的招标文件要求为_____（项目名称）_____项目提供全过程工程咨询服务的我方的文件。我方的全过程工程咨询服务报价是：人民币（大写）_____（¥_____）。

2、上述报价已包括了实施和完成本项目的全过程工程咨询服务工作所需的劳务费、技术服务费、交通、通讯、保险、税费和利润）。我方保证全过程工程咨询服务的工程质量达到_____等级。

2、我方已详细审核全部招标文件，包括修改文件（如有时）及有关附件。

3、一旦我方中标，我方保证按招标人要求的时间开展项目的全过程工程咨询服务工作，并承诺全过程工程咨询服务期限为_____。

4、如果我方中标，我方将按照文件规定提交履约保证金作为履约担保。

5、我方同意所提交的投标文件在招标文件的“投标人须知”中第3.3.1条规定的投标有效期内有效，在此期间内如果中标，我方将受此约束。

6、在投标有效期内和在全过程工程咨询服务合同结束之前，我方有义务遵守我方的商务标部分。

7、除非另外达成协议并生效，你方的中标通知书和本投标文件将成为约束双方的合同文件的组成部分。

8、我方将与本投标函一起，提交人民币_____元作为投标保证金。

（非联合体投标落款格式）

投 标 人：_____（盖单位章）

单位地址：_____

法定代表人或其委托代理人（同时是专职投标员）：_____（签字或盖章）

邮政编码：_____ 电话：_____ 传真：_____

开户银行名称：_____

开户银行账号：_____

开户银行地址：_____

开户银行电话：_____

日期：_____年_____月_____日

（联合体投标落款格式）

投 标 人（牵头人）：_____（盖单位章）

单位地址：_____

法定代表人或其委托代理人（同时是专职投标员）：_____（签字或盖章）

邮政编码：_____ 电话：_____ 传真：_____

开户银行名称：_____

开户银行账号：_____

开户银行地址：_____

开户银行电话：_____

日期：_____年_____月_____日

投 标 人（联合体成员）：_____（盖单位章）

单位地址：_____

法定代表人或其委托代理人（同时是专职投标员）：_____（签字或盖章）

邮政编码：_____ 电话：_____ 传真：_____

开户银行名称：_____

开户银行账号：_____

开户银行地址：_____

开户银行电话：_____

日期：_____年_____月_____日

投标函附录 1 分项报价表

序号	名称	费用	总费用占比 (%)	收费法律依据或参照
1	项目管理费			
2	投资决策			
3	工程勘察			
4	工程设计			
5	工程监理			
6	招标采购			
7	造价咨询			
...				
	<p>各分项报价均以总投资额中的_____为基数；以上咨询服务费用合计须包括实施和完成本项目的全过程工程咨询服务工作所需的劳务费、技术服务费、交通、通讯、保险、税费和利润。</p>			
	<p>报价金额大写：</p>			

投标人名称：_____（盖单位章）

法定代表人或授权代理人：_____（签字或盖章）

日期：_____年___月___日

投标函附录 2 报价文件需要提交的其他材料

(项目名称)

全过程工程咨询服务招标

投 标 文 件

(正本/副本)

投标内容： _____ 商务文件 _____

投标人： _____ (盖单位章)

法定代表人或其委托代理人： _____ (签字或盖章)

_____年_____月_____日

目 录

1、法定代表人身份证明（法定代表人签署投标文件时提供）或投标文件签署授权委托书（委托代理人签署投标文件时提供）

2、投标保证金证明材料

3、企业营业执照复印件

4、资质证书复印件

5、联合体协议书（如有）

6、咨询服务内容分包一览表（如有）

7、投标人基本情况表

8、咨询项目总负责人简历表

9、工程勘察负责人简历表

10、工程设计负责人简历表

11、工程监理负责人简历表

12、招标采购负责人简历表

13、造价咨询负责人简历表

14、拟投入本项目人员情况表

15、近 3 年发生的诉讼和仲裁情况

16、企业近 3 年财务情况表

17、近 5 年完成的类似项目情况表

18、正在实施和新承接的项目情况表

19、相关承诺（详见附件）

附件 1：企业未被项目所在地建设行政主管部门处罚停止投标的承诺

附件 2：近 3 年内（从公告发布之日起倒算）投标人或其法定代表人未有行贿犯罪记录的承诺

附件 3：近 1 年内（从截标之日起倒算）未因串通投标、转包、以他人名义投标或者违法分包等违法行为受到行政处罚的承诺

附件 4：未因违反工程质量、安全生产管理规定，或者因串通投标、转包、以他人名义投标或者违法分包等违法行为，正在接受有关部门立案调查的承诺

附件 5：近 3 年内（从截标之日起倒算）曾未被本项目招标人评价为履约不合格的承诺

附件 6：咨询项目总负责人仅供职于本项目、不兼任其它项目工作的承诺

1、法定代表人身份证明
（非联合体投标格式）
（法定代表人签署投标文件时提供）

投 标 人： _____

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。

投 标 人： _____（盖单位章）

日 期： _____年_____月_____日

投标文件签署授权委托书
（非联合体投标格式）
（委托代理人签署投标文件时提供）

本授权委托书声明：我_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人，现授权委托_____（单位名称）的_____（姓名）为我公司签署_____全过程工程咨询服务的投标文件的法定代表人授权委托代理人，我承认代理人全权代表我所签署的本工程的投标文件的内容。

代理人无转委托权，特此委托。

代理人：_____性别：_____年龄：_____

身份证号码：_____职务：_____

投标人：_____（盖单位章）

法定代表人：_____（签字或盖章）

授权委托日期：_____年____月____日

备注：

附法定代表人身份证明及身份证、企业法人营业执照副本复印件。复印件均须加盖投标人单位公章。

1、法定代表人身份证明（联合体投标格式）
（法定代表人签署投标文件时提供）

法定代表人身份证明

投标人（牵头人）： _____

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。

投标人： _____（盖单位章）

日期： _____年____月____日

法定代表人身份证明

投标人（联合体成员）： _____

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。

投标人： _____（盖单位章）

日期： _____年____月____日

投标文件签署授权委托书（联合体投标格式）

（委托代理人签署投标文件时提供）

本授权委托书声明：我_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人，我_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人，现共同授权委托_____（单位名称）的_____（姓名）为我联合体签署全过程工程咨询服务的投标文件的法定代表人授权委托代理人，我联合体承认代理人全权代表我联合体所签署的本工程的投标文件的内容。

代理人无转委托权，特此委托。

代理人：_____性别：_____年龄：_____

身份证号码：_____

投标人（牵头人）：_____（盖单位章）

法定代表人（牵头人）：_____（签字或盖章）

投标人（联合体成员）：_____（盖单位章）

法定代表人（联合体成员）：_____（签字或盖章）

授权委托日期：_____年____月____日

备注：

联合体投标的由联合体中双方共同签署授权委托书；联合体各方均须附其法定代表人身份证明及身份证、企业法人营业执照副本复印件，以上复印件均须加盖联合体的各方单位公章。

2、投标保证金证明材料

投标保证金的转帐（或电汇）底单或银行保函（工程担保或工程保证保险）扫描件，投标人由企业开户行盖章开具的基本存款账户信息文件。招标文件允许的投标担保方式的复印件并加盖单位公章。

3、企业营业执照复印件

（须加盖单位公章）

4、资质证书复印件

（须加盖单位公章）

5、联合体协议书（如有）

牵头人名称：_____

法定代表人：_____

成员二名称：_____

法定代表人：_____

……

上述各成员单位经过友好协商，自愿组成_____（联合体名称）联合体，共同参加_____（项目名称）的全过程工程咨询服务投标。现就联合体投标事宜订立如下协议：

1. _____（某成员单位名称）为_____（联合体名称）牵头人。

2. 在本项目投标阶段，联合体牵头人合法代表联合体各成员负责本工程投标文件编制活动，代表联合体提交和接收相关的资料、信息及指示，并处理与投标和中标有关的一切事务；联合体中标后，联合体牵头人负责合同订立和合同实施阶段的主办、组织和协调工作。

3. 联合体将严格按照招标文件的各项要求，递交投标文件，履行投标义务和中标后的合同，共同承担合同规定的一切义务和责任，联合体各成员单位按照内部职责的部分，承担各自所负的责任和风险，并向招标人承担连带责任。

4. 联合体各成员单位内部的职责分工如下：

4.1 联合体牵头人_____承担_____工作；

4.2 联合体成员_____承担_____工作；

……

5. 投标工作和联合体在中标后项目实施过程中的有关费用按各自承担的工作量分摊。

6. 联合体中标后，本联合体协议是合同的附件，对联合体各成员单位有合同约束力。

7. 本协议书自签署之日起生效，联合体未中标或者中标时合同履行完毕后自动失效。

8. 本协议书一式__份，联合体成员和招标人各执一份。

牵头人名称：_____（盖单位章）

法定代表人：_____（签字或盖章）

成员二名称：_____（盖单位章）

法定代表人：_____（签字或盖章）

……

_____年__月__日

【备注：本协议书由委托代理人签字的，应附法定代表人签字的授权委托书】

6、咨询服务内容分包一览表（如有）

序号	拟分包的专业咨询内容	分包单位	分包单位专业资质等级 (如有)	备注
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
...				

【备注：附分包合同摘要（格式自拟）、分包单位的企业营业执照及相应资质证书复印件。】

注：投标人可以将不在本企业资质业务范围内的业务分包给其它具有相应资质的企业，投标时提供相关的分包合同，分包合同须明确分包内容及双方的责任等。

7、投标人基本情况表

投标人名称					
注册地址					
法定代表人姓名		技术职称		电话	
技术负责人姓名		技术职称		电话	
企业资质等级			资格证书编号		
统一社会信用代码			注册资本金		
基本账户银行			账号		
联系方式	联系人		电话		
	传 真		电子信箱		
经营范围					
备注					

8、咨询项目总负责人简历表

姓名		性别		学历		年龄		工作年限	
职务		职称		职称证书号				参加工作时间	
注册证书名称					注册证书编号				
主要工作经历									
已完成的类似项目业绩情况									
建设单位	项目名称	建设规模 (面积、层数等)	开、竣工日期	工程质量	在项目中担 任职务	建设单位 联系人及联系方式	备注		

备注：

- 1、附项目咨询项目总负责人的身份证、职称证书、注册证书复印件，并加盖单位公章；
- 2、类似项目业绩：在满足**类似项目**要求的咨询服务工作中担任总负责人或项目经理的项目；
- 3、类似项目业绩证明材料：可以是委托合同，任命书，建设主管部门的备案资料等任何能够证明其具备所提交项目业绩相关能力的证明文件,须提供复印件，并加盖单位公章；
- 4、个人业绩不受工作单位限制，不受年限限制。

投标人： _____（盖单位章）

日期： _____年__月__日

9、工程勘察负责人简历表

姓名		性别		学历		年龄		工作年限	
职务		职称		职称证书号				参加工作时间	
注册证书名称					注册证书编号				
主要工作经历									
已完成的类似项目业绩情况									
建设单位	项目名称	建设规模 (面积、层数等)	开、竣工日期	工程质量	在项目中担 任职务	建设单位 联系人及联系方式	备注		

备注：

- 1、附工程勘察负责人的身份证、职称证书、注册证书的复印件，并加盖单位公章；
- 2、类似项目业绩：在满足**类似项目**要求的咨询服务工作中担任勘察负责人的项目；
- 3、类似项目业绩证明材料：可以是委托合同，任命书，建设主管部门的备案资料等任何能够证明其具备所提交项目业绩相关能力的证明文件,须提供复印件，并加盖单位公章；
- 4、个人业绩不受工作单位限制，不受年限限制；

投标人： _____ (盖单位章)

日期： _____年__月__日

10、工程设计负责人简历表

姓名		性别		学历		年龄		工作年限	
职务		职称		职称证书号				参加工作时间	
注册证书名称					注册证书编号				
主要工作经历									
已完成的类似项目业绩情况									
建设单位	项目名称	建设规模 (面积、层数等)	开、竣工日期	工程质量	在项目中担 任职务	建设单位 联系人及联系方式	备注		

备注：

- 1、附工程设计负责人的身份证、职称证书、注册证书的复印件，并加盖单位公章；
- 2、类似项目业绩：在满足**类似项目**要求的咨询服务工作中担任设计负责人的项目；
- 3、类似项目业绩证明材料：可以是委托合同，任命书，建设主管部门的备案资料等任何能够证明其具备所提交项目业绩相关能力的证明文件,须提供复印件，并加盖单位公章；
- 4、个人业绩不受工作单位限制，不受年限限制；

投标人： _____ (盖单位章)

日期： _____年__月__日

11、总监理工程师简历表

姓名		性别		学历		年龄		工作年限		
职务		职称		职称证书号				参加工作时间		
注册证书名称				注册证书编号						
主要工作经历										
已完成的类似项目业绩情况										
建设单位	项目名称	建设规模 (面积、层数等)	开、竣工日期	工程质量	在项目中担 任职务	建设单位 联系人和有效联系方式	备注			

备注：

- 1、附总监理工程师的身份证、职称证书、注册证书的复印件，并加盖单位公章；
- 2、类似项目业绩：在满足**类似项目**要求的咨询服务工作中担任总监理工程师的项目；
- 3、类似项目业绩证明材料：可以是委托合同，任命书，建设主管部门的备案资料等任何能够证明其具备所提交项目业绩相关能力的证明文件,须提供复印件，并加盖单位公章；
- 4、个人业绩不受工作单位限制，不受年限限制。

投标人： _____（盖单位章）

日期： _____年____月____日

12、招标采购负责人简历表

姓名		性别		学历		年龄		工作年限	
职务		职称		职称证书号				参加工作时间	
注册证书名称					注册证书编号				
主要工作经历									
已完成的类似项目业绩情况									
建设单位	项目名称	建设规模 (面积、层数等)	开、竣工日期	工程质量	在项目中担 任职务	建设单位联系人和 有效联系方式	备注		

备注：

- 1、附招标采购负责人的身份证、职称证书、注册证书的复印件，并加盖单位公章；
- 2、类似项目业绩：在满足**类似项目**要求的咨询服务工作中担任招标采购负责人的项目；
- 3、类似项目业绩证明材料：可以是委托合同，任命书，建设主管部门的备案资料等任何能够证明其具备所提交项目业绩相关能力的证明文件,须提供复印件，并加盖单位公章；
- 4、个人业绩不受工作单位限制，不受年限限制。

投标人： _____（盖单位章）

日期： _____年____月____日

13、造价咨询负责人简历表

姓名		性别		学历		年龄		工作年限	
职务		职称		职称证书号				参加工作时间	
注册证书名称					注册证书编号				
主要工作经历									
已完成的类似项目业绩情况									
建设单位	项目名称	建设规模 (面积、层数等)	开、竣工日期	工程质量	在项目中担 任职务	建设单位联系人和 有效联系方式	备注		

备注：

- 1、附造价咨询负责人的身份证、职称证书、注册证书的复印件，并加盖单位公章；
- 2、类似项目业绩：在满足**类似项目**要求的咨询服务工作中担任造价咨询负责人的项目；
- 3、类似项目业绩证明材料：可以是委托合同，任命书，建设主管部门的备案资料等任何能够证明其具备所提交项目业绩相关能力的证明文件,须提供复印件，并加盖单位公章；
- 4、个人业绩不受工作单位限制，不受年限限制。

投标人： _____（盖单位章）

日期： _____年____月____日

14、拟投入本项目人员汇总表

序号	姓名	拟担任职务	学历	职称	专业	执业资格或岗位（培训）证书		（服务）工作 年限
						证书名称及（注册）专业	证书编号（和/或注册编号）	

要求：

- 1、附以上人员近3个月（__年__月至__年__月）依法缴纳社会保险证明材料复印件，如为退休人员的，仅需提供退休证明文件及聘用书复印件加盖单位公章；
- 2、按照本表顺序附人员身份证、学历、学位证书、职称证书、注册证书。
- 3、投标人认为应该附的其他材料。

投标人：_____（盖单位章）

日期：_____年__月__日

15、近3年发生的诉讼和仲裁情况

说明：近年发生的诉讼和仲裁情况仅限于投标人败诉的，且与履行全过程咨询合同或项目管理合同有关的案件，不包括调解结案以及未裁决的仲裁或未终审判决的诉讼。

16、企业近3年财务情况表

经会计师事务所或者审计机构审计的财务会计报表，包括资产负债表、损益表、现金流量表、利润表和财务状况说明书（加盖单位章）

17、近5年完成的类似项目业绩

序号	委托人名称	结构类型/建筑 面积	概算投 资额	合同金额 (万元)	项目负责人	项目描述	备注

说明：

1、类似项目业绩指：与本项目投资（或建设）规模相近及以上的同类工程的全过程工程咨询服务工作、或在完成全过程项目管理工作同时还承担了该项目工程设计、工程监理中至少一项的项目。

2、本次投标要求业绩期间为_____年___月___日至_____年___月___日；

3、每行表格只填写一个项目，并标明序号；

4、附投标人关于本项目的中标通知书或合同协议书有关页面或项目竣工验收单等相关证件的复印件，以上复印件均为原件的复印件并加盖单位公章。

投标人：_____（盖单位章）

日期：_____年___月___日

18、近 5 年正在实施和新承接的项目情况表

序号	委托人名称	结构类型/ 建筑面积	概算投 资额	合同金额 (万元)	项目负责人	项目描述	备注

说明：

1、在施类似项目业绩指：与本项目投资（或建设）规模相近及以上的同类工程的全过程工程咨询服务工作、或在完成全过程项目管理工作的同时还承担了该项目工程设计、工程监理中至少一项的项目；

2、本次投标要求业绩期间为_____年__月__日至_____年__月__日

3、每行表格只填写一个项目，并标明序号。

4、附投标人关于本项目的中标通知书或合同协议书有关页面等相关证件的复印件。以上复印件均为原件的复印件。

投标人：_____（盖单位章）

日期：_____年__月__日

19、相关承诺

附件 1：企业未被项目所在地建设行政主管部门处罚停止投标的承诺；

附件 2：近 3 年内（从公告发布之日起倒算）投标人或其法定代表人未有行贿犯罪记录的承诺；

附件 3：近 1 年内（从截标之日起倒算）未因串通投标、转包、以他人名义投标或者违法分包等违法行为受到行政处罚的承诺；

附件 4：未因违反工程质量、安全生产管理规定，或者因串通投标、转包、以他人名义投标或者违法分包等违法行为，正在接受有关部门立案调查的承诺；

附件 5：近 3 年内（从截标之日起倒算）曾未被本项目招标人评价为履约不合格的承诺；

附件 6：咨询项目总负责人仅供职于本项目、不兼任其它项目工作的承诺；

（项目名称）
全过程工程咨询服务招标
投 标 文 件

（正本/副本）

投标内容： _____ 咨询方案 _____

投标人： _____ （盖单位章）

法定代表人或其委托代理人： _____ （签字或盖章）

_____ 年 _____ 月 _____ 日

目 录

- 一、全过程工程咨询项目组织机构
- 二、全过程咨询服务大纲
- 三、需要提交的其他材料（如有）

一、全过程工程咨询项目组织机构

组织机构、工作流程编制

（内容自行编写，格式自拟）

二、全过程咨询服务大纲

1.全过程工程咨询服务方案

投标人根据项目实际情况编写，包括但不限于投标人对项目的理解，为完成本项目的全过程工程咨询，制定的工程工作计划、制度、内容、程序、方法和措施、全过程工程咨询关键点、难点分析等。

2.项目管理服务方案

投标人根据项目实际情况编写，包括但不限于项目管理服务总体目标及控制措施等

3.各单项、专项咨询业务服务方案

投标人根据招标范围要求，结合项目实际情况编写。

三、需要提交的其他材料

附件二：

民航局直属单位建设项目

(项目名称)

全过程工程咨询服务合同

(示范文本)

委托人：_____

受托人：_____

签订日期： 年 月 日

目 录

第一部分 合同协议书	1
一、 项目概况	1
二、 服务范围	1
三、 委托人代表与咨询项目总负责人	2
四、 服务费用	2
五、 服务期限	3
六、 合同文件的组成	3
七、 双方承诺	3
八、 词语含义	3
九、 合同订立和生效	3
第二部分 通用合同条件	5
第 1 条 一般规定	5
1.1 定义和解释	5
1.2 合同文件的优先顺序	7
1.3 语言文字	7
1.4 法律和标准	8
1.5 通信交流	8
1.6 保密	9
1.7 发布	9
1.8 严禁贿赂	9
1.9 利益冲突	10
1.10 合同修改	10
第 2 条 委托人	10
2.1 委托人一般义务	10
2.2 委托人决定	11
2.3 支付担保	11
2.4 委托人代表	11

2.5	委托人人员	11
第 3 条	咨询人	12
3.1	咨询人一般义务	12
3.2	咨询项目总负责人	12
3.3	咨询人员	13
3.4	联合体	14
第 4 条	服务要求和服务成果	14
4.1	咨询服务的依据	14
4.2	对服务成果的要求	15
4.3	服务成果的交付	15
4.4	服务成果的审查	16
4.5	管理和配合服务	17
第 5 条	进度计划、延误和暂停	18
5.1	服务的开始和完成	18
5.2	服务进度计划	18
5.3	服务进度的延误	19
5.4	服务的暂停	20
第 6 条	服务费用和支付	21
6.1	服务费用	21
6.2	支付程序和方式	21
6.3	有争议部分的付款	22
6.4	结算和审核	23
第 7 条	变更和服务费用调整	23
7.1	变更情形	23
7.2	变更程序	24
7.3	价格调整和变更影响	24
第 8 条	知识产权	25
8.1	知识产权归属和许可	25
8.2	知识产权保证	25

8.3	知识产权许可的撤销.....	26
第 9 条	保险.....	26
9.1	咨询人应投保的保险.....	26
9.2	保险的其他约定.....	26
第 10 条	不可抗力.....	26
10.1	不可抗力的确认.....	26
10.2	不可抗力的通知.....	27
10.3	不可抗力的后果.....	27
第 11 条	违约责任.....	27
11.1	委托人违约.....	27
11.2	咨询人违约.....	28
11.3	责任期限.....	29
11.4	责任限制.....	29
第 12 条	合同解除.....	30
12.1	协商一致解除合同.....	30
12.2	由委托人解除合同.....	30
12.3	由咨询人解除合同.....	30
12.4	合同解除的后果.....	31
第 13 条	争议解决.....	31
13.1	和解.....	31
13.2	调解.....	31
13.3	争议评审.....	32
13.4	仲裁或诉讼.....	32
13.5	争议解决条款效力.....	33
第三部分	专用合同条件.....	34
第 1 条	一般规定.....	34
第 2 条	委托人.....	35
第 3 条	咨询人.....	37
第 4 条	服务要求和服务成果.....	40

第 5 条	进度计划、延误和暂停	40
第 6 条	服务费用和支付	41
第 7 条	变更和服务费用调整	42
第 8 条	知识产权	42
第 9 条	保险	42
第 10 条	不可抗力	43
第 11 条	违约责任	43
第 12 条	合同解除	44
第 13 条	争议解决	44
附件 1	服务范围	46
附件 2	服务费用和支付	49
附件 3	进度计划	52
附件 4	咨询人主要咨询人员	53

第一部分 合同协议书

委托人(全称): _____

咨询人(全称): _____

根据《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国建筑法》及其他有关法律、法规与规范性文件,遵循自愿、平等、公平和诚信的原则,双方就以下全过程工程咨询服务及有关事项协商一致,订立本合同。

一、 项目概况

1. 项目名称: _____。

2. 项目地点: _____。

3. 建设内容: _____。

4. 建设规模: _____。

5. 投资估算金额: _____。

6. 资金来源: _____。

7. 项目周期: _____。

二、 服务范围

咨询人向委托人提供的全过程工程咨询服务范围为:

全过程工程项目管理

_____。

投资决策综合性咨询服务

投资决策咨询: _____。

项目可行性研究或评估: _____。

项目环境影响评价: _____。

项目安全风险评估: _____。

项目社会稳定风险评估: _____。

□项目（资金）申请及备案服务：_____。

□其他：_____。

□工程建设全过程咨询服务

□工程勘察：_____。

□方案设计：_____。

□初步设计：_____。

□施工图设计：_____。

□招标代理：_____。

□造价咨询：_____。

□工程监理：_____。

□施工项目管理服务：_____。

□其他：_____。

□其他单项、专项咨询服务

_____。

具体的服务内容和要求等详见附件 1 [服务范围]。

三、 委托人代表与咨询项目总负责人

1. 委托人代表：_____。

2. 咨询项目总负责人：_____。

3. 单项/专项 1 咨询负责人：_____。

4. 单项/专项 2 咨询负责人：_____。

5. 单项/专项 3 咨询负责人：_____。

四、 服务费用

本项目全过程工程咨询服务费用签约价为：人民币（大写）_____（¥_____元）。

具体的服务费用计取和支付方式详见附件 2 [服务费用 and 支付]。

五、 服务期限

服务期限计划自_____至_____止。

具体的服务期限和服务进度计划详见专用合同条件及附件 3 [进度计划]。

六、 合同文件的组成

组成本合同的合同文件包括：

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

在合同订立及履行过程中形成的与合同有关的文件均构成合同文件组成部分。

七、 双方承诺

1. 咨询人向委托人承诺，按照法律和技术标准以及合同约定提供全过程工程咨询服务。

2. 委托人向咨询人承诺，按照法律法规履行项目许可、核准或备案手续，按照合同约定提供开展全过程工程咨询服务活动的依据，按照本合同约定派遣相应的人员，提供咨询服务所需的资料和条件，并按照合同约定的期限和方式支付服务费用和其他应支付款项。

八、 词语含义

合同协议书中的词语含义与通用合同条件和专用合同条件中赋予的含义相同。

九、 合同订立和生效

1. 合同订立时间：_____年____月____日。

2. 合同订立地点：_____。

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

4. 本合同经双方签字或盖章后成立，并自_____生效。

委托人：（公章）

咨询人：（公章）

法定代表人或其委托代理人：

法定代表人或其委托代理人：

（签字）

（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：_____

法定代表人：_____

法定代表人：_____

委托代理人：_____

委托代理人：_____

电话：_____

电话：_____

传真：_____

传真：_____

电子邮箱：_____

电子邮箱：_____

开户银行：_____

开户银行：_____

账号：_____

账号：_____

第二部分 通用合同条件

第1条 一般规定

1.1 定义和解释

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：是指委托人和咨询人就咨询服务约定双方权利义务的，根据法律规定和双方约定具有约束力的文件，由合同协议书第六条 [合同文件的组成] 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署的称为“合同协议书”的文件。

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

1.1.4 合同当事人：是指委托人和（或）咨询人。

1.1.5 委托人：是指与咨询人签订合同协议书的，合同中接受咨询服务的一方，及取得该当事人资格的合法继承人和允许的受让人。

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

1.1.7 咨询人：是指与委托人签订合同协议书的，合同中提供咨询服务的全过程工程咨询单位，及取得该当事人资格的合法继承人和允许的受让人。

1.1.8 咨询项目总负责人：是指由咨询人根据合同约定任命的，在咨询人授权范围内代表咨询人负责合同履行，主持全过程工程咨询服务工作的负责人。

1.1.9 单项（专项）咨询负责人：是指由咨询人根据合同约定任命的，在咨询人授权范围内代表咨询人负责合同履行，主持相应单项（专项）咨询服务工作的负责人。

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咨询服务的工程项目。

1.1.11 全过程工程咨询服务：在组成本合同的全部文件中也可简称为咨询服务，

是指咨询人接受委托人的委托，并在合同协议书和附件 1 [服务范围] 中明确的，在项目投资决策和建设实施阶段，综合运用多学科知识、工程实践经验、现代科学和管理方法，采用多种服务方式组合，为委托人提供阶段性或整体解决方案的综合性智力服务活动。

1.1.12 服务成果：是指附件 1 [服务范围] 所列的，由咨询人为履行咨询服务按照合同约定向委托人提供的有形和无形的服务成果，包括但不限于阶段性和最终的研究、调查、模型、图纸、报告、说明、技术规定和其他类似的电子或实物文件，并应采用合同中双方约定的载体和形式。

1.1.13 服务变更：是指根据第 7 条 [变更和服务费用调整] 构成服务变更的，对于咨询服务的任何更改。

1.1.14 咨询服务签约价：是指委托人和咨询人在合同协议书中确定的总金额。

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工程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变更和调整。

1.1.16 服务开支：是指咨询人为履行合同所发生的，向第三方支付合理开支，包括但不限于咨询人为履行合同发生的差旅费、通讯费、复印费、材料和设备检测费等。

1.1.17 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。

1.1.18 基准日期：通过招标形式确定咨询人的，以投标截止日前 28 天的日期为基准日期；通过其他形式确定咨询人的，以合同签订前 28 天的日期为基准日期。

1.1.19 服务开始日期：是指合同协议书中约定的，咨询人开始进行约定咨询服务工作的绝对日期或相对日期。

1.1.20 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绝对日期或相对日期，包括合同约定的任何延长日期。

1.1.21 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所需的时间。

1.1.22 服务进度计划：是指咨询人根据第 5.2 款 [服务进度计划] 提交的进度计划，包括根据合同约定对其进行的修订。

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

1.1.24 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，或根据其性质和场景合理认为应予以保密的信息。

1.1.25 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。

1.1.26 合同中的条款标题仅为阅读方便，不作为对合同条款解释的依据。

1.1.27 根据项目的特点，需补充约定的其它定义，在专用合同条件中约定。

1.2 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。除专用合同条件另有约定外，解释合同文件的优先顺序如下：

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

上述各项合同文件包括双方就该项合同文件所做出的补充和修改，属于同一类内容的文件，应以最新签署的为准。

在合同订立及履行过程中形成的与合同有关的文件均构成合同文件组成部分，并根据其性质或双方协商确定优先解释顺序。

1.3 语言文字

合同以中国的汉语简体语言文字编写、解释和说明。合同当事人在专用合同条件中

约定使用两种以上语言时，汉语为优先解释和说明合同的语言。

除专用合同条件另有约定外，合同当事人双方所有通信交流应使用编写合同所使用的语言。

1.4 法律和标准

1.4.1 适用法律

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的地方性法规、自治条例、单行条例和地方政府规章等。合同当事人可在专用合同条件中约定合同适用的其他规范性文件以及需要明示的法律、法规和规章等。

1.4.2 标准规范

适用于项目的现行国家标准、行业标准、项目所在地的地方性标准，以及相应的规范、规程等，合同当事人有特别要求的，应在专用合同条件中约定。

委托人要求使用国外技术标准的，委托人与咨询人在专用合同条件中约定原文版本和中文译本提供方及提供标准的名称、份数、时间及费用承担等事项。

委托人对项目的技术标准、功能要求高于或严于现行国家、行业或地方标准的，应在专用合同条件中予以明确。除专用合同条件另有约定外，应视为咨询人在签订合同前已充分预见前述技术标准和功能要求的复杂程度，并已包含在服务费用中。

1.4.3 法律和标准的变化

除专用合同条件另有约定外，咨询人完成咨询服务所应遵守的法律及技术标准，均应视为在基准日期适用的版本。基准日期之后，前述版本发生重大变化，或者有新的法律及技术标准实施的，咨询人应就推荐性标准向委托人提出遵守新标准的建议，对强制性规定或标准应遵照执行。因委托人采纳咨询人的建议或遵守基准日期后新的强制性规定或标准，导致服务费用增加和（或）服务期限延长的，由委托人承担。

1.5 通信交流

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

委托人和咨询人应在专用合同条件中约定各自的送达接收人、送达地点、电子传输

方式等。任何一方合同当事人指定的接收人或送达地点或电子传输方式发生变动的，应提前 3 天以书面形式通知对方，否则视为未发生变动。

委托人和咨询人应及时签收另一方送达至指定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、无理扣押或拖延的，视为认可往来函件的内容。

1.6 保密

1.6.1 任何一方对在订立和履行合同过程中知悉的另一方的保密信息负有保密责任，未经该方事先书面同意，均不得自行或允许其雇员、分包商、顾问或代理人对外泄露或用于合同以外的目的。一方泄露或者在合同以外使用该保密信息给另一方造成损失的，应承担损害赔偿责任。双方认为必要时，可签订保密协议，作为合同附件。

1.6.2 但上述使用和披露限制不应适用于下列信息：

- (1) 在披露时为公共知识，或之后非因接收方的行为而成为公共知识的信息；
- (2) 在披露方披露时接收方已掌握，且并非从披露方直接或间接获取的信息；
- (3) 服务开始日期之后的任何时间从第三方处获取的信息，但该信息并非该第三方直接或间接从披露方处所获取；
- (4) 接收方在未利用保密信息的情况下独立开发的信息；
- (5) 法律法规、司法部门或政府机构发出指令要求披露的信息。

1.6.3 除专用合同条件另有约定外，合同下的保密义务应在服务完成日期或合同终止之日中较早者之后的两年届满。

1.7 发布

咨询人可将与咨询服务和项目有关的材料和信息用于商业投标。除第 1.6 款 [保密] 和专用合同条件另有约定外，咨询人可单独或与他人合作发布与咨询服务和项目有关的信息。咨询人在服务完成之日或合同终止之日（以较早者为准）之后的两年内进行发布的，应事先通知委托人。

1.8 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

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。

除委托人另行书面同意外，咨询人的职员不应索取或接受合同规定以外的与项目有关的利益和报酬。

1.9 利益冲突

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

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

1.10 合同修改

对合同的变更或修改应以书面形式做出并由合同当事人正式签署。

第2条 委托人

2.1 委托人一般义务

2.1.1 委托人应遵守法律，并办理法律规定由其办理的许可、核准或备案手续，并将与咨询服务有关的相应结果书面通知咨询人。因委托人原因未能及时办理完毕前述许可、核准或备案手续，导致服务费用增加和（或）服务期限延长时，由委托人承担责任，但因咨询人未能根据合同约定协助委托人办理前述许可、核准或备案手续而导致的除外。

2.1.2 除附件1〔服务范围〕另有约定外，委托人应向咨询人提供咨询服务时所涉及的所有外部关系的协调以及与其他组织相联系的渠道，以便咨询人收集需要的信息，为咨询人履行职责提供外部条件。委托人应在工程合同中或根据工程合同的规定及时向相关承包商、供应商、本合同之外的其他咨询方等提供咨询人及咨询项目总负责人的名称或姓名、管理范围、内容和权限以及其他必要信息，并负责就咨询人与委托人以及委托人的相关承包商、供应商、本合同之外的其他咨询方等之间职权相重叠或不明确的情况予以协调和明确。

2.1.3 委托人应在不影响咨询人根据服务进度计划开展服务的时间内，按照专用

合同条件约定，免费向咨询人提供相关资料、设备和设施。咨询人履行服务时另需其他人员服务的，委托人应按照专用合同条件约定，及时提供其他人员的服务，以保证咨询服务能够按服务进度计划进行。除附件 1 [服务范围] 另有约定外，其他人员的服务与咨询人的服务之间的界面管理责任应由委托人承担。咨询人应与此类服务的提供者合作，但不对此类人员的行为负责。

2.1.4 合同当事人可在专用合同条件约定委托人应承担的其他义务。

2.2 委托人决定

除合同另有明确约定外，委托人应根据专用合同条件约定，在不影响咨询人根据服务进度计划开展咨询服务的时间内，对咨询人以书面形式提出的事项做出书面决定。对咨询人在贯彻落实委托人意见时提出的有关问题，委托人应及时予以解答。因委托人原因未能答复或答复不及时导致服务费用增加和（或）服务期限延长的，由委托人承担。

2.3 支付担保

除专用合同条件另有约定外，委托人要求咨询人提供履约担保的，委托人应向咨询人提供支付担保。支付担保可采用银行保函或保证保险保单或担保公司担保等形式，具体形式由双方在专用合同条件中约定。

2.4 委托人代表

委托人应指定一位有适当资格和经验的管理人员作为委托人代表，并在专用合同条件中明确其姓名、职务、联系方式及授权范围等事项。委托人代表在委托人的授权范围内，负责处理合同履行过程中与委托人有关的具体事宜。委托人代表在授权范围内的行为由委托人承担法律责任。委托人更换委托人代表的，应在专用合同条件约定的期限内提前书面通知咨询人。

2.5 委托人人员

委托人应在与咨询人协商后，按照专用合同条件的要求，自费从其雇员中为推进项目安排、选择及提供有适当资格和经验的人员。咨询人可对上述人员的选择和替换提出合理异议，且在与相关法律法规不发生冲突的前提下，上述人员应就与咨询服务有关的事项接受咨询人的指示。

委托人无法按照专用合同条件的要求提供相关人员，或咨询人合理认为委托人提供

的人员存在不能胜任岗位责任、存在严重过失或不当行为或专用合同条件约定的其他情形的，咨询人有权另行安排替代人员，其费用应由委托人承担，且应视为构成服务变更。

第3条 咨询人

3.1 咨询人一般义务

3.1.1 咨询人应根据合同约定以及附件1 [服务范围] 约定的咨询服务内容和要求提供咨询服务。附件1 [服务范围] 中未详细描述咨询人的工作的，咨询人应为满足附件1 [服务范围] 中描述的所有功能和目的而履行咨询服务。

3.1.2 咨询人应按照附件4 [咨询人主要咨询人员] 组建能够满足咨询服务需要的咨询服务机构，并按照附件3 [进度计划] 的约定完成咨询服务。

3.1.3 委托人需要咨询人提供履约担保的，应按照相关规定在专用合同条件中明确约定，咨询人应按照约定的形式、金额及期限等向委托人提供履约担保。

3.1.4 咨询人应严格按照法律法规、相关标准及合同约定，恪守职业道德和标准，谨慎、勤勉地履行职责和义务，维护委托人合法利益，保证服务成果质量。

3.1.5 在履行合同期间，咨询人应使委托人保持对咨询服务进展的了解，并按照附件3 [进度计划] 的约定，定期向委托人报告咨询服务工作进展。

3.1.6 任何由委托人支付费用并提供给咨询人使用的物品都是属于委托人的财产。咨询人有权无偿使用第2.1.3项中由委托人提供的设备、设施和人员提供的服务。咨询人应采取合理的措施来保护委托人的财产，直至咨询服务完成并将其退还给委托人。保护委托人的财产所产生的费用应由委托人承担。

3.1.7 合同当事人可在专用合同条件约定咨询人应承担的其他义务。

3.2 咨询项目总负责人

3.2.1 咨询项目总负责人应为合同协议书及专用合同条件中约定的人选，所具有的资格、能力和经验应与履行职责相适应。咨询服务仅涉及投资决策阶段的，咨询项目总负责人的资格要求由双方在专用合同条件中约定。咨询服务涉及工程建设阶段的，咨询项目总负责人应具有工程建设类注册执业资格且具有工程类、工程经济类高级职称。双方应在合同协议书及专用合同条件中明确咨询项目总负责人的基本信息及授权范围等事项，咨询项目总负责人经咨询人授权后代表咨询人负责履行合同。

3.2.2 除专用合同条件另有约定外，咨询人需要更换咨询项目总负责人的，应在专用合同条件约定的期限内提前书面通知委托人，并征得委托人书面同意。未经委托人书面同意，咨询人不得擅自更换咨询项目总负责人。咨询人擅自更换咨询项目总负责人的，应按照专用合同条件的约定承担违约责任。对于咨询项目总负责人确因患病、与咨询人终止劳动关系、工伤、去世等原因导致咨询人更换咨询项目总负责人的，委托人无正当理由不得拒绝更换。

3.2.3 委托人有权书面通知咨询人更换不称职的咨询项目总负责人，通知中应载明要求更换的理由。对于委托人有正当理由的更换要求，咨询人应在收到书面更换通知后在专用合同条件约定的期限内将新任命的咨询项目总负责人信息报送委托人，并征得委托人同意后更换。咨询人无正当理由拒绝更换咨询项目总负责人的，应按照专用合同条件的约定承担违约责任。

3.3 咨询人员

3.3.1 咨询人应按照专用合同条件和附件4 [咨询人主要咨询人员] 的约定，根据项目管理需要配备和派遣能胜任本职工作及具备相应能力和经验的各单项（专项）咨询负责人，以及其他专业技术人员和管理人员。对于承担投资决策综合性咨询业务的单项（专项）咨询负责人和相关咨询人员，应具有为委托人提供决策依据和建议的能力。对于承担工程勘察、设计、监理或造价咨询业务的单项（专项）咨询负责人和相关咨询人员，应具有相应的执业资格。咨询人根据合同派遣的咨询人员应取得委托人认可，对于已包含在投标文件、非招标项目响应文件和本合同中的咨询人员，除委托人明确提出异议外，均应视为已被委托人认可。

3.3.2 合同履行过程中，咨询人委派的咨询人员应相对稳定，以保证咨询工作的顺利进行。咨询人更换单项（专项）咨询负责人、有执业资格要求的主要咨询人员时，应提前7天书面通知委托人，除主要咨询人员客观上无法正常履职情形外，还应征得委托人书面同意，由咨询人负责安排具有同等资格和能力的人员代替，同时承担更换费用。委托人对咨询人的主要咨询人员资格或能力有异议而提出更换的，应提出书面要求并须阐述更换理由，咨询人无正当理由拒绝撤换的，应按照专用合同条件的约定承担违约责任。

3.3.3 咨询人认为其咨询人员的健康或安全保障将受到不可抗力或双方在专用合

同条件中约定的其他事件影响的，咨询人有权在将相应事件告知委托人后，暂停全部或部分咨询服务，并将其咨询人员转移，直至不可抗力或其他事项影响消失。

3.4 联合体

3.4.1 如咨询人为联合体，则联合体各方应共同与委托人签订合同协议书。

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

3.4.3 联合体各方应根据法律规定和合同约定向委托人承担相应责任，并应在专用合同条件中明确联合体各方为履行合同应向委托人承担责任的方式。专用合同条件中没有约定的，联合体各方应向委托人承担连带责任。

3.4.4 联合体牵头人应根据专用合同条件的约定对咨询服务成果承担责任，并负责组织联合体各成员全面履行合同以及与委托人联系并接受委托人指示。

3.4.5 委托人向联合体支付服务费用的方式及其他关于联合体的约定在专用合同条件中约定。

第 4 条 服务要求和服务成果

4.1 咨询服务的依据

4.1.1 委托人应根据附件 1 [服务范围] 的约定，在不影响咨询人根据服务进度计划开展服务的时间内，向咨询人提供与咨询服务有关的一切资料和信息，包括但不限于项目的相关情况以及相关承包商、供应商和咨询人的名录和信息。委托人提供上述资料超过约定期限，导致服务费用增加和（或）服务期限延长的，由委托人承担。

4.1.2 委托人应对所提供资料的真实性、准确性、合法性与完整性负责。委托人未按照约定提供必要的资料和信息，影响服务成果的质量或导致服务费用增加和（或）服务期限延长的，由委托人承担。任何一方发现资料中存在错误、疏漏或问题的，应及时通知另一方，但对上述错误、疏漏或问题的纠正应经委托人确认。

4.1.3 委托人应遵守法律和技术标准，不得以任何理由要求咨询人违反法律法规，压缩合理服务期限，降低技术标准和工程质量、安全标准提供咨询服务。有关的特殊标

准和要求由双方在专用合同条件中约定。

4.1.4 委托人要求进行主要技术指标控制的，经委托人与咨询人协商一致后应在附件 1 [服务范围] 中进行约定。委托人应严格遵守主要技术指标控制的前提条件，由于委托人的原因导致变更主要技术指标控制值的，委托人承担相应责任。咨询人应严格执行其双方书面确认的主要技术指标控制值，由于咨询人的原因导致超出约定的主要技术指标控制值比例的，咨询人应承担相应的违约责任。

4.2 对服务成果的要求

4.2.1 服务成果应符合法律、技术标准、现行规范的强制性规定及合同约定。具体的服务成果内容和要求在附件 1 [服务范围] 中约定。

4.2.2 咨询人应对其所提供的服务成果的真实性、有效性和科学性负责。因咨询人原因造成服务成果不合格的，包括由于服务成果的质量问题、数据不实、计算方法错误所导致的决策失误，委托人有权要求咨询人采取补救措施，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。

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

4.3 服务成果的交付

4.3.1 咨询人应按照附件 3 [进度计划] 约定的服务成果交付时间向委托人交付服务成果，委托人应出具书面签收单。

4.3.2 委托人要求咨询人提前交付服务成果的，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，但委托人不得压缩合理的服务期限。咨询人应向委托人提交提前交付服务成果建议书，该建议书应包括实施的方案、缩短的时间、增加的服务费用等内容。委托人接受该建议书的，咨询人应按照该建议书修订咨询服务进度计划，由此增加的服务费用由委托人承担。咨询人认为提前交付服务成果无法执行的，应向委托人提出书面异议，委托人应在收到异议后 7 天内予以答复，7 天内未予答复的，视为委托人认可咨询人的书面异议。

4.3.3 委托人要求咨询人提前交付服务成果的，或咨询人提出提前交付服务成果的建议能够给委托人带来效益的，合同当事人可以在附件 2 [服务费用和支付] 中约定

对提前交付服务成果的奖励。

4.4 服务成果的审查

4.4.1 咨询人的服务成果应报委托人审查同意。审查的范围和标准在附件 1 [服务范围] 中约定。审查的具体标准应符合法律规定、相关标准要求和合同约定。

除本合同对期限另有约定外，委托人收到咨询人的服务成果后，应在 21 天内做出审查结论或提出异议。委托人对服务成果有异议的，应以书面形式通知咨询人，并说明不符合合同要求的具体内容。咨询人应根据委托人的书面说明，进行修改后重新报送委托人审查，上述 21 天的答复期限应重新起算。

合同约定的答复期限届满，委托人没有做出审查结论也没有提出异议的，除服务成果需经政府部门审查和批准外，视为咨询人的服务成果已获委托人同意。

4.4.2 如果委托人的修改意见超出或更改了附件 1 [服务范围] 所约定的服务范围，应适用第 7 条 [变更和服务费用调整] 的约定。

4.4.3 服务成果需政府有关部门审查或批准的，委托人应在审查同意咨询人的服务成果后在专用合同条件约定的期限内，向政府有关部门报送服务成果，咨询人应予以协助。

咨询人需按政府有关部门的审查意见修改服务成果。如上述审查意见构成了对附件 1 [服务范围] 所约定的服务范围的变更的，委托人应根据第 7 条 [变更和服务费用调整] 向咨询人另行支付费用。

4.4.4 委托人需要组织审查会议对服务成果进行审查的，审查会议的形式、组织方和时间安排，在专用合同条件中约定。服务成果审查会议的会议费用及委托人的上级单位、政府有关部门参加审查会议的费用由委托人承担。

咨询人有义务参加委托人组织的审查会议，向审查者介绍、解答、解释其服务成果，并提供有关补充资料。

委托人有义务向咨询人提供审查会议的批准文件和纪要。咨询人有义务按照相关审查会议批准的文件和纪要，并依据合同约定及相关技术标准，对服务成果进行修改、补充和完善。

4.4.5 因咨询人原因，未能按第 4.3 款 [服务成果的交付] 约定的时间向委托人提

交服务成果，致使审查无法进行或无法按期进行，造成服务进度计划延误、窝工损失及委托人费用增加的，咨询人应按第 11 条 [违约责任] 的约定承担责任。

因委托人原因，致使服务成果审查无法进行或无法按期进行，导致服务费用增加和（或）服务期限延长的，由委托人承担。

4.4.6 因咨询人原因造成服务成果不合格致使文件审查无法通过的，委托人有权要求咨询人采取补救措施，直至达到合同要求的质量标准，并按第 11 条 [违约责任] 的约定承担责任。

因委托人原因造成服务成果不合格致使文件审查无法通过，导致服务费用增加和（或）服务期限延长的，由委托人承担。

4.4.7 委托人对服务成果的审查，不减轻或免除咨询人依据法律应承担的责任。

4.5 管理和配合服务

4.5.1 咨询人应根据附件 1 [服务范围] 以及相关法律法规的规定，对工程合同相关的承包商、供应商、其他咨询方或委托人在工程合同下的其他相对方进行管理和提供配合。此类管理和配合服务包括但不限于：

（1）作为投资决策咨询人，就相关影响投资项目可行性的要素与项目各相关方进行联系和沟通，提供科学的决策依据和建议；

（2）作为招标代理人，根据招标采购的需要，与投标人、评标人、相关政府机构等相关方进行联系协调；

（3）作为勘察人积极提供勘察配合服务，进行勘察技术交底，委派专业人员配合及时解决与勘察有关的问题，参与基坑基底验收和工程竣工验收等工作；

（4）作为设计人积极提供设计配合服务，进行设计技术交底、施工现场服务、参与施工过程验收、参与投产试车（试运行）、参与工程竣工验收等工作；

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

（6）作为造价咨询人，与承包商等项目各参与方就项目资金使用、竣工结算等工程造价相关事宜进行联系与沟通，协调项目参与各方的关系；

(7) 作为项目管理者对招标代理、勘察、设计、监理、造价等服务及相关活动进行统筹管理工作。

4.5.2 咨询人根据附件 1 [服务范围] 提供管理和配合服务时, 应根据委托人的授权以及合同约定代表委托人进行。具体授权范围在专用合同条件中约定, 且委托人应对咨询人的授权和对权限的限制在工程合同中写明或书面告知委托人在工程合同下的相对方。如咨询人或咨询项目总负责人在合同下的授权权限与工程合同下的职责存在歧义或矛盾, 咨询人应通知委托人, 且委托人应尽快给出指示以纠正该歧义或矛盾, 必要时应根据合同约定签发服务变更的通知。

4.5.3 在委托人和工程合同相对方之间提供证明、行使决定权或处理权时, 咨询人应作为独立的专业人员, 根据自己的专业技能和判断进行工作, 并提供必要的证明资料。在咨询人做出任何影响该工程合同相对方义务的指示和决定前, 对于可能对费用、质量或时间产生重大影响的所有变更, 须事先得到委托人的批准。因情况紧急, 难以和委托人取得联系的, 咨询人应妥善处理委托事务, 但事后应尽快将该情况通知委托人。

第 5 条 进度计划、延误和暂停

5.1 服务的开始和完成

5.1.1 委托人应在计划开始服务日期 7 天前向咨询人发出开始服务工作通知, 服务期限自开始服务通知中载明的日期或按照专用合同条件约定的日期起算。咨询服务应在专用合同条件所约定的时间或期限内开始和完成, 根据合同约定进行延期的除外。

5.2 服务进度计划

5.2.1 咨询人应按照双方在专用合同条件中的约定, 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而计划开展各项咨询服务的顺序和时点;
- (2) 附件 3 [进度计划] 或合同其他部分所约定的将各项服务成果交付委托人的关键日期;
- (3) 需要委托人或第三方提供决策、同意、批准或资料的关键日期;
- (4) 附件 3 [进度计划] 中约定的任何其他要求。

5.2.2 除专用合同条件另有约定外, 委托人应在收到咨询人提交的服务进度计划

后 14 天内完成审批或提出异议，逾期未审批或提出异议的，视为委托人认可该服务进度计划，咨询人应根据该计划提供咨询服务。

5.2.3 咨询人应经常审查服务进度计划，若该计划不符合合同要求或与项目实际进度不一致的，咨询人应及时向委托人提交修订的服务进度计划，并附相关措施和资料。除专用合同条件对期限另有约定外，委托人应在收到修订的服务进度计划后 7 天内完成审核和批准或提出修改意见，否则视为委托人同意咨询人提交的修订的服务进度计划。

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

5.3 服务进度的延误

5.3.1 非咨询人原因导致的延误

如因以下原因导致咨询服务进度延误的：

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

(2) 委托人未能按合同约定提供咨询服务工作条件、设施场地、人员服务的；

(3) 委托人对咨询服务的服务变更；

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

(5) 委托人未按合同约定日期足额付款的；

(6) 不可抗力；

(7) 专用合同条件中约定的其他情形。

除专用合同条件另有约定外，咨询人应在发生上述情形后 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供委托人审查。委托人收到咨询人要求延期的说明后，应在 7 天内进行审查并就是否延长服务期限、修订服务进度计划及延期天数向咨询人进行书面答复。

如果委托人在收到咨询人提交要求延期的说明后，在上述约定的期限内未予答复，则视为咨询人要求的延期已被委托人批准。

上述服务进度延误情形导致服务费用增加的，委托人应按照第 7 条 [变更和服务费用调整] 调整服务费用。

5.3.2 咨询人原因导致的延误

因咨询人原因导致咨询服务进度延误的，咨询人应按照第 11.2.3 项[咨询人的违约责任]的约定承担违约责任。专用合同条件约定了逾期违约金的，咨询人还应根据约定的逾期违约金计算方法和最高限额支付逾期违约金。咨询人支付逾期违约金后，不免除咨询人继续完成咨询服务的义务。

5.4 服务的暂停

5.4.1 委托人的暂停通知

委托人可根据项目建设情况，通过提前 28 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。

5.4.2 咨询人的暂停权利

下列情况下，咨询人可暂停全部或部分咨询服务：

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

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

(3) 专用合同条件约定的其他情形。

5.4.3 已暂停服务的恢复

(1) 若委托人根据第5.4.1项 [委托人的暂停通知] 要求咨询人暂停咨询服务，咨询人应在收到委托人恢复通知后28天内恢复咨询服务。

(2) 若咨询人根据第5.4.2项 [咨询人的暂停权利] 暂停咨询服务，咨询人应在导致暂停的事项终止后尽快恢复咨询服务。

5.4.4 服务暂停的后果

(1) 对于咨询人在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) 在暂停期间，咨询人应采取合理的措施保证服务成果的安全、完整和保管，以避免毁损。

(3) 暂停导致的延误应根据第5.3款〔服务进度的延误〕修订。

(4) 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，咨询人应尽快通知委托人因暂停和恢复所产生的费用。双方应根据第6.2款〔支付〕调整对咨询人的支付。

第6条 服务费用和支付

6.1 服务费用

6.1.1 委托人和咨询人应在附件2〔服务费用和支付〕中明确约定服务费用的组成部分和计取方式，包括变更和调整的计取方式。

6.1.2 除附件2〔服务费用和支付〕另有约定外，合同下约定的服务费用均已包含国家规定的增值税税金。

6.1.3 委托人和咨询人应在附件2〔服务费用和支付〕中明确约定咨询人为履行合同发生的差旅费、通讯费、复印费、材料和设备检测费等服务开支是否已包含在服务酬金内，以及服务酬金中未包括的服务开支的计取和支付方法。

6.1.4 对于咨询人在服务过程中提出合理化建议并被委托人采纳，以及咨询人提供咨询服务节约本项目投资额、咨询人提前交付服务成果等使委托人获得效益或规避潜在风险的情形，双方可在附件2〔服务费用和支付〕中约定奖励金额的计取和支付方法。

6.2 支付程序和方式

6.2.1 咨询人应在附件2〔服务费用和支付〕约定的每个应付款日的至少7天前，向委托人提交支付申请书。支付申请书应包括下列款项的金额及明细：

(1) 当期已经完成的咨询服务对应的服务酬金；

(2) 根据附件2〔服务费用和支付〕约定，咨询人为提供咨询服务所产生的、不包含在服务酬金内的合理服务开支；

(3) 根据附件2〔服务费用和支付〕的约定，根据咨询人提供咨询服务节约的投

资额等标准对咨询人进行的奖励金额；

(4) 根据第7条 [变更和服务费用调整] 应增加或扣减的变更调整金额；

(5) 根据第11条 [违约责任] 约定应增加或扣减的索赔或违约金；

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

(7) 根据合同及附件2 [服务费用和支付] 约定应增加和扣减的其他金额。

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

6.2.3 委托人未能按期支付款项的，应按照专用合同条件的约定向咨询人支付逾期付款违约金。委托人支付逾期付款违约金不影响咨询人按合同约定行使暂停或终止咨询服务的权利。

6.2.4 未经咨询人书面同意，委托人不应以存在针对咨询人的索赔等为原因，扣留其应付的款项，除非仲裁庭或法院根据第 13.4 款 [仲裁或诉讼] 将应付款项判给委托人。

6.2.5 对于按月或按阶段支付的服务费用，应由咨询人提交该月或该阶段的支付申请书、费用说明及合理必要的证明材料复印件，服务酬金、服务开支和奖励金额等款项应分列，报送委托人审核并支付。除此之外，对于约定的服务费用以外发生的费用，应随费用发生的该月或该阶段的服务费用一并提交支付申请书和支付。

6.2.6 在合同终止的情况下，即使未到支付服务费用的日期，咨询人有权得到已完成的咨询服务的付款。

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

6.3 有争议部分的付款

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

约定。

6.4 结算和审核

6.4.1 委托人与咨询人应按附件 2 [服务费用和支付] 的约定及时进行服务费用和其他费用的结算和合同尾款支付。

6.4.2 对于按照服务时间计取的服务酬金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最新记录，并根据委托人的合理要求提供上述记录。

6.4.3 在服务期限内和咨询服务完成或终止后的一年内，委托人可向咨询人提前不少于 14 天发出通知，要求由委托人或其指定的第三方单位审计咨询人提出的与咨询服务相关的上述服务时间和服务开支记录。审核应在正常的营业时间内并在保存记录的办公场所开展，且咨询人应提供合理的配合，但审核的费用应由委托人承担。委托人不得以审计为由拖延支付和结算服务费用。

第 7 条 变更和服务费用调整

7.1 变更情形

7.1.1 除专用合同条件另有约定外，合同履行过程中发生以下情形的，应按照本条约定进行服务变更：

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

上述服务变更不应实质性地改变咨询服务的程度或性质，如发生此类改变的应由委

托人和咨询人协商一致，以对合同相关内容进行修订。

7.2 变更程序

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

7.2.2 若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，则应在合理可行的情况下尽快将该事件对服务进度计划、相关服务费用的影响通知委托人。除专用合同条件另有约定外，委托人应在收到通知 14 天内签发服务变更通知或取消该指示，或签发该指示或事件不会导致服务变更的通知解释。咨询人可在收到进一步的通知后 7 天内根据第 13 条 [争议解决] 将该事件作为争议提交，否则咨询人应遵守该委托人的进一步通知。委托人逾期签发服务变更通知、进一步通知或其他意见的，视为委托人认可该指示或事件构成服务变更。

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

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

7.3 价格调整 and 变更影响

7.3.1 咨询服务变更可能影响其他部分的咨询服务、服务进度计划和服务期限或增加咨询人工作量的，委托人和咨询人应对此服务变更引起的价格调整和计算方式，包括对其他部分的服务的影响、服务进度计划和服务完成日期的影响以及增加工作量的影响达成一致。

7.3.2 服务变更引起的价格调整应根据附件 2 [服务费用和支付] 中的取费标准确定，若附件 2 [服务费用和支付] 中的取费标准不适用于该服务变更，则双方应达成新的取费标准。

7.3.3 服务变更引起的价格调整及其对服务进度计划的影响需经委托人的书面同

意和确认。委托人同意价格调整和服务变更的影响后，应向咨询人发出指令，以开始执行服务变更。

7.3.4 以下情况委托人可直接向咨询人发出开始执行服务变更的指令：

(1) 咨询人收到服务变更通知14天后，双方未能确认服务变更的所有影响并达成一致；

(2) 在服务变更工作开始前，双方无法确认服务变更的所有影响并达成一致。

在此情况下，咨询人应基于其付出的时间，根据附件 2 [服务费用和支付] 的取费标准获得补偿。若该取费标准不适用于该服务变更，则委托人应按照合理的费率或价格对咨询人进行补偿，直至双方就服务变更引起的价格调整和影响达成一致。

第 8 条 知识产权

8.1 知识产权归属和许可

8.1.1 委托人创造、开发和拥有的知识产权，包括但不限于委托人提供给咨询人的资料、文件，委托人为实施项目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知识产权，均属于委托人。但委托人应向咨询人授予咨询人提供咨询服务而合理必需的，使用上述知识产权的免许可费、可转许可的普通许可。

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

8.2 知识产权保证

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

8.3 知识产权许可的撤销

8.3.1 委托人根据第 12.2.1 项的约定、或者咨询人根据第 12.3.1 项的约定正当地终止合同的，委托人或咨询人有权撤销根据本条所授予的知识产权许可，但双方另有约定的除外。

8.3.2 委托人未能履行合同下到期的任何付款义务的，咨询人有权通过提前 28 天发出通知的方式撤销根据合同授予委托人的任何知识产权许可。

第 9 条 保险

9.1 咨询人应投保的保险

9.1.1 咨询人应按照相关法律法规的要求和专用合同条件的约定，投保委托人认可的、履行合同所需要的工程相关保险。

9.1.2 除专用合同条件另有约定外，保险费用视为包含在服务费用中，不再另行计取。如咨询人未根据合同约定购买上述保险，委托人可代为购买上述保险，产生的保险费用从服务费用中扣除。

9.2 保险的其他约定

9.2.1 咨询人应保证上述保险在第 11.3 款 [责任期限] 约定的责任期限内持续有效，合同责任期延长的，咨询人应及时续保。

9.2.2 咨询人应根据委托人的要求及时向委托人提交已投保的各项保险的凭证和保险单复印件，以证明本条要求的保险持续有效。

9.2.3 本条所述的保险被变更或提前终止的，咨询人应立即就此通知委托人，并另行提供符合本条要求的保险，除因委托人引起保险的变更或提前终止外，由此产生的保险费用由咨询人承担。

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

第 10 条 不可抗力

10.1 不可抗力的确认

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

10.1.2 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，并及时认真统计所造成的损失。合同当事人对是否属于不可抗力或其损失发生争议时，按第 13 条[争议解决]的约定处理。

10.2 不可抗力的通知

10.2.1 任何一方遇到不可抗力事件，使其履行合同义务受到阻碍时，应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。

10.2.2 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。

10.3 不可抗力的后果

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

10.3.2 不可抗力发生后，合同当事人均应采取措施尽量避免和减少损失的扩大，任何一方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。

10.3.3 不可抗力发生前已完成的咨询服务应按照合同约定进行支付。

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

第 11 条 违约责任

11.1 委托人违约

11.1.1 委托人违约的情形

除专用合同条件另有约定外，在合同履行过程中发生的下列情形，属于委托人违约：

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

- (2) 委托人未能按合同约定提供咨询服务工作条件、设施场地、人员服务的；
- (3) 委托人擅自将咨询人的成果文件用于本项目以外的项目或交第三方使用的；
- (4) 委托人未按合同约定日期足额付款的；
- (5) 委托人未能按照合同约定履行其他义务的。

11.1.2 通知改正

委托人发生上述违约情况的，咨询人可向委托人发出通知，要求委托人在指定的期限内采取有效措施纠正违约行为。

11.1.3 委托人的违约责任

委托人应根据合同约定承担因其违约给咨询人增加的费用和（或）因服务期限延长等造成的损失，并支付咨询人合理的利润。此外，合同当事人可在专用合同条件中另行约定委托人违约责任的承担方式和计算方法。

11.2 咨询人违约

11.2.1 咨询人违约的情形

除专用合同条件另有约定外，在合同履行过程中发生的下列情形，属于咨询人违约：

- (1) 由于咨询人原因，未按合同约定的时间和质量交付咨询服务成果文件的；
- (2) 由于咨询人原因，造成工程质量事故或其他事故时；
- (3) 咨询人未经委托人同意，擅自将咨询服务转让给第三方或交由其他咨询单位实施的；
- (4) 未经委托人批准，咨询人擅自更换咨询项目总负责人、单项（专项）咨询负责人以及其他主要咨询人员的；
- (5) 咨询人未能按照合同约定履行其他义务的。

11.2.2 通知改正

咨询人发生上述违约情况的，委托人可向咨询人发出通知，要求咨询人在指定的期限内改正。

11.2.3 咨询人的违约责任

咨询人应根据合同约定承担因其违约给委托人增加的费用和（或）因服务期限延误等造成的损失。此外，合同当事人可在专用合同条件中另行约定咨询人违约责任的承担方式和计算方法。

11.3 责任期限

11.3.1 责任期限自合同生效之日开始，至专用合同条件中约定的期限或法律法规规定的期限终止。工程勘察、设计和监理等影响工程质量的服务内容的责任期限应延长至有关部门规定的工程寿命期。

11.3.2 除非一方在专用合同条件中约定的有关期限或法律法规规定的更早期限届满前，向另一方正式提出了索赔，否则不应认为该另一方对由任何事件所造成的任何损失或损害负责。

11.4 责任限制

11.4.1 任何一方发生的违约责任，应仅限于：

（1）因违约直接造成的、合理可预见的损失；

（2）除专用合同条件另有约定外，最大赔偿额不应超过全过程工程咨询服务费用（扣除国家规定的税金），但第11.4.4项另有约定的除外；

（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，则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。

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

11.4.3 在不损害咨询人根据第 12.4 款 [合同解除的后果] 享有的权利的前提下，任何一方均不应就其他合同、侵权行为以及任何法律法规等规定的任何收入损失、利润损失、生产延误、合同损失、使用损失、业务损失、第三方惩罚性赔偿、商业机会损失、或任何非直接、特殊或间接的损失负责。

11.4.4 任何一方因另一方故意或疏忽大意违约、欺诈、虚假陈述等不当行为造成损失，其损失赔偿不受本条下的责任限制约定所限制。

第 12 条 合同解除

12.1 协商一致解除合同

委托人与咨询人协商一致，可以解除合同。

12.2 由委托人解除合同

12.2.1 除专用合同条件另有约定外，有下列情形之一的，委托人可通过提前 14 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；
- (3) 在不影响第5.4.1项 [委托人的暂停通知] 下的权利义务情况下，不可抗力导致咨询服务暂停超过168天；
- (4) 咨询人违反了第1.8款 [严禁贿赂] 的约定；
- (5) 咨询人宣告破产或无力偿还债务；
- (6) 专用合同条件约定的其他合同解除情形。

12.2.2 委托人可提前 56 天向咨询人发出通知单方决定解除合同，但需按照第 12.4.4 项的约定补偿咨询人因合同终止而损失的预期利润。

12.3 由咨询人解除合同

12.3.1 除专用合同条件另有约定外，有下列情形之一的，咨询人可通过提前 14 天向委托人发出通知解除合同：

- (1) 咨询服务已根据第5.4.1项 [委托人的暂停通知] 暂停超过168天；
- (2) 咨询服务已根据第5.4.2项 [咨询人的暂停权利] 的（1）目和（3）目暂停超过42天；
- (3) 咨询服务因不可抗力已根据第5.4.2项 [咨询人的暂停权利] 第（2）目暂停超过168天；
- (4) 委托人违反了第1.8款 [严禁贿赂] 的约定；

(5) 委托人宣告破产或无力偿还债务；

(6) 专用合同条件约定的其他合同解除情形。

12.4 合同解除的后果

12.4.1 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。

12.4.2 若委托人根据第 12.2.1 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、计算和其他服务成果；

(2) 除因第12.2.1项第(3)目解除合同外，要求咨询人按照第11条[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(包括但不限于因安排其他咨询方完成咨询服务而发生的额外费用)，且委托人有权将该等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)目中的所有咨询服务资料且获得第(2)目的全部赔偿。

12.4.3 委托人根据第 12.2.2 项解除合同或咨询人根据第 12.3.1 项解除合同的，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。

12.4.4 委托人根据第 12.2.2 项解除合同或咨询人根据第 12.3.1 项第(1)目和第(4)至(6)目解除合同的，委托人应补偿咨询人因合同终止而损失的预期利润。

12.4.5 合同解除不应损害或影响合同解除前已发生的双方责任和义务。

第 13 条 争议解决

13.1 和解

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。

13.2 调解

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

13.3 争议评审

合同当事人在专用合同条件中约定采取争议评审方式解决争议以及评审规则的,按下列约定执行:

13.3.1 争议评审小组的确定

合同当事人可以共同选择一名或三名争议评审员,组成争议评审小组。除专用合同条件另有约定外,双方应自合同签订后 28 天内,或者争议发生后 14 天内,选定争议评审员。

选择一名争议评审员的,由合同当事人共同确定;选择三名争议评审员的,各自选定一名,第三名成员为首席争议评审员,由双方共同确定或由双方委托已选定的争议评审员共同确定,或由专用合同条件约定的评审机构指定第三名首席争议评审员。

除专用合同条件另有约定外,裁决员报酬由双方各承担一半。

13.3.2 争议评审小组的决定

合同当事人可在任何时间将与合同有关的任何争议共同提请争议评审小组进行评审。争议评审小组应秉持客观、公正原则,充分听取合同当事人的意见,依据相关法律、规范、标准、案例经验及商业惯例等,自收到争议评审申请报告后 14 天内做出书面决定,并说明理由。双方可以在专用合同条件中对本项事项另行约定。

13.3.3 争议评审小组决定的效力

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

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

13.4 仲裁或诉讼

因合同及合同有关事项产生的争议,合同当事人可以在专用合同条件中约定以下一

种方式解决争议：

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

13.5 争议解决条款效力

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

第三部分 专用合同条件

第1条 一般规定

1.1 定义和解释

1.1.27 合同当事人补充约定的其他定义：_____

_____。

1.2 合同文件的优先顺序

组成合同的文件及优先解释顺序为：_____

_____。

1.3 语言文字

合同语言：_____。

1.4 法律和标准

1.4.1 适用法律

适用法律：_____。

1.4.2 标准规范

标准规范：_____。

1.4.3 法律和标准的变化

双方关于法律和标准变化的约定：_____

_____。

1.5 通信交流

委托人接收文件的地点：_____；

委托人指定的接收人为：_____；

委托人指定的联系电话及传真号码：_____；

委托人指定的电子传输方式：_____。

咨询人接收文件的地点：_____；

咨询人指定的接收人为：_____；

咨询人指定的联系电话及传真号码：_____；

咨询人指定的电子传输方式：_____。

1.6 保密

1.6.3 保密期限：_____。

1.7 发布

发布限制：_____。

第2条 委托人

2.1 委托人一般义务

2.1.3 委托人提供的设备、设施和其他人员服务

(1) 委托人提供的设备

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

(2) 委托人提供的设施

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

4. 公共设施			

(3) 委托人提供的其他服务人员

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

2.1.4 委托人的其他义务：_____。

2.2 委托人决定

为保证服务按服务进度计划进行，委托人应在_____天内就咨询人以书面形式提交给他的事宜做出书面决定。

2.3 支付担保

委托人是否提供支付担保：_____；

委托人提供支付担保的形式：_____。

2.4 委托人代表

委托人代表：

姓 名：_____；

身份证号：_____；

职 务：_____；

联系电话：_____；

电子邮箱：_____；

通信地址：_____；

委托人对委托人代表的授权范围如下：_____

2.5 委托人人员

委托人应为咨询人安排、选择及提供的人员：_____

咨询人有权另行安排人员替代委托人人员的情形：_____

第3条 咨询人

3.1 咨询人一般义务

3.1.3 咨询人是否提供履约担保：_____。

咨询人提供履约担保的形式、金额及期限：_____

3.1.7 咨询人的其他义务：_____。

3.2 咨询项目总负责人

3.2.1 咨询项目总负责人：

姓名：_____；

身份证号：_____；

职称：_____；

执（职）业资格种类及注册证书编号：_____；

联系电话：_____；

电子邮箱：_____。

咨询人对咨询项目总负责人的授权范围如下：_____

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

咨询人更换咨询项目总负责人的其他情形：_____

_____。

咨询人擅自更换咨询项目总负责人的违约责任：_____

_____。

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

咨询人无正当理由拒绝更换咨询项目总负责人的违约责任：_____

_____。

3.3 咨询人员

3.3.1 各单项（专项）咨询负责人：

(1) _____负责人

姓名：_____；

身份证号：_____；

职称：_____；

执(职)业资格种类及注册证书编号：_____；

联系电话：_____；

电子邮箱：_____。

咨询人对其的授权范围如下：_____

_____。

(2) _____负责人

姓名：_____；

身份证号：_____；

职称：_____；

执(职)业资格种类及注册证书编号：_____；

联系电话：_____；

电子邮箱：_____。

咨询人对其的授权范围如下：_____

_____。

(3) _____负责人

姓名：_____；

身份证号：_____；

职称：_____；

执(职)业资格种类及注册证书编号：_____；

联系电话：_____；

电子邮箱：_____。

咨询人对其的授权范围如下：_____

_____。

3.3.2 咨询人无正当理由拒绝撤换主要咨询人员的违约责任：_____

_____。

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

_____。

3.4 联合体

3.4.1 联合体牵头人和各方的权利、义务和责任：_____

_____。

3.4.2 委托人向联合体支付服务费用和其他费用的方式：_____

_____；

其他关于联合体的约定：_____

_____。

第4条 服务要求和服务成果

4.1 咨询服务的依据

咨询服务的特殊标准或要求：_____；

咨询服务适用的技术标准：_____。

4.3 对服务成果的要求

对咨询服务成果的其他要求：_____。

4.4 服务成果的审查

4.4.1 委托人对咨询人的咨询服务成果审查期限不超过_____天。

4.4.3 委托人在审查同意咨询人的服务成果后_____天内，向政府有关部门报送服务成果，咨询人应按委托人要求及时予以协助，协助时间应为_____。

4.4.4 审查会议的审查形式和时间安排：_____。

4.5 管理和配合服务

4.5.1 关于管理和配合服务的其他约定：_____。

4.5.2 委托人对咨询人的授权范围：_____。

第5条 进度计划、延误和暂停

5.1 服务的开始和完成

5.1.1 服务开始日期为以下第_____项：

(1) 在合同生效后_____天内；

(2) 在咨询人收到合同规定的第一次付款后_____天内；或者

(3) 计划开始日期：_____年_____月_____日。

服务完成日期为以下第_____项：

(1) 对于投资前或工程实施前的各类咨询服务，或只提供咨询报告、建议书等的服务，可约定自服务开始日期起_____日内完成；

(2) 对于履行为完成某一预定任务所需的服务，可约定自服务开始日起至负责的工程或任务预定完成日期_____为止；或者

(3) 对于与工程项目建设进度相关联的服务，如工程监理、项目管理等，可约定自服务开始日期至_____年_____月_____日或项目相关工程计划竣工日期或缺陷责任期满。

5.2 服务进度计划

5.2.1 咨询人应提交服务进度计划的时间：_____。

5.2.2 委托人审查服务进度计划的时间：_____。

5.2.3 委托人审查修订的服务进度计划的时间：_____。

5.3 服务进度的延误

5.3.1 非咨询人原因导致延误的其他情形：_____

_____。

咨询人发出通知的时间：_____；

委托人书面答复的时间：_____。

5.3.2 咨询人原因导致的延误

因咨询人原因导致咨询服务进度延误，逾期违约金的计算方法和上限为：_____

_____。

5.4 服务的暂停

5.4.1 咨询人可暂停全部或部分服务的其他情形：_____

_____。

第6条 服务费用和支付

6.2 支付程序和方式

6.2.1 支付的时间：_____。

6.2.3 委托人逾期支付违约金的计算方式：_____。

6.2.7 服务费用的支付货币：

服务范围	支付的币种	占合同货币的比例	对合同货币的汇率

第 7 条 变更和服务费用调整

7.1 变更情形

其他变更情形：_____。

7.2 变更程序

7.2.2 委托人对服务变更的答复时间：_____。

第 8 条 知识产权

8.1 知识产权归属和许可

8.1.2 双方关于知识产权归属及许可的约定：_____。

8.3 知识产权许可的撤销

8.3.1 双方关于知识产权许可撤销的其他约定：_____。

第 9 条 保险

9.1 咨询人应投保的保险

9.1.1 咨询人应投保的险种：

险种	最低保险额	保险期限	其他信息

9.1.2 关于保险费用的其他约定：_____。

9.2 保险的其他约定

9.2.2 关于保险凭证提供的约定：_____。

9.2.3 关于保险被变更或提前终止的约定：_____。

第 10 条 不可抗力

10.1 不可抗力的确认

除通用合同条件约定的不可抗力事件之外，视为不可抗力的其他情形：_____。

10.3 不可抗力的后果

双方约定的不可抗力后果承担方式：_____。

第 11 条 违约责任

11.1 委托人违约

11.1.1 委托人违约的其他情形：_____。

11.1.3 委托人违约责任的承担方式和计算方法：_____。

11.2 咨询人违约

11.2.1 咨询人违约的其他情形：_____。

11.2.3 咨询人违约责任的承担方式和计算方法：_____。

11.3 责任期限

责任期限：_____。

11.4 责任限制

最大赔偿数额：_____。

第 12 条 合同解除

12.2 由委托人解除合同

12.2.1 委托人可解除合同的其他情形：_____。

12.3 由咨询人解除合同

12.3.1 咨询人可解除合同的其他情形：_____。

12.4 合同解除的后果

双方关于合同解除后果的其他补充约定：_____。

第 13 条 争议解决

13.2 调解

就合同下的争议进行调解时，可提交_____进行调解。

13.3 争议评审

合同当事人是否同意将争议提交争议评审小组决定：_____。

13.3.1 争议评审小组的确定

争议评审小组成员的确定：_____。

选定争议评审员的期限：_____。

评审所发生的费用承担方式：_____。

其他事项的约定：_____。

13.3.2 争议评审小组的决定

合同当事人关于本事项的约定：_____。

13.4 仲裁或诉讼

因合同及合同有关事项发生的争议，按下列第_____种方式解决：

(1) 提请_____仲裁委员会申请仲裁。

(2) 向_____人民法院起诉。

附件 1 服务范围

(合同当事人应在此附件中规定经双方协商同意的咨询服务范围,相关描述应尽量全面准确,并可在有利于理解的前提下明确不包括的服务内容或对服务内容的限制。双方可参考全过程工程咨询服务相关技术标准编制本附件内容。对服务范围的描述可包括但不限于如下内容。)

一、全过程工程项目管理

1. _____

工作内容: _____ ;

成果文件: _____ ;

标准和要求: _____ ;

相关管理和配合服务(如有): _____ ;

其他: _____ 。

……

二、投资决策综合性咨询服务

1. _____ (该项服务名称)

工作内容: _____ ;

(可包括对该项服务下具体工作内容的罗列和描述等)

成果文件: _____ ;

(可包括成果文件的具体罗列、份数、载体和形式等)

标准和要求: _____ ;

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

相关管理和配合服务(如有): _____ ;

(可包括咨询人将配合和管理的工程合同形式、咨询人的管理权限、咨询服务和其

他方所提供服务之间的界面管理责任等)

其他: _____。

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

2. _____

工作内容: _____;

成果文件: _____;

标准和要求: _____;

相关管理和配合服务(如有): _____;

其他: _____。

.....

三、工程建设全过程咨询服务

1. _____

工作内容: _____;

成果文件: _____;

标准和要求: _____;

相关管理和配合服务(如有): _____;

其他: _____。

.....

四、其他单项(专项)咨询服务

1. _____

工作内容: _____;

成果文件: _____;

标准和要求: _____;

相关管理和配合服务(如有): _____ ;

其他: _____ 。

.....

四、对政府投资项目全过程工程咨询服务的特别约定

对于政府投资项目，咨询服务范围的描述还应包括如下内容：

1.咨询人提交的服务成果除应符合本合同其他关于服务成果的约定外，还应符合在专用合同条件[第 4 条 服务要求和服务成果]中约定的行政主管部门关于工作深度的要求，如因未达到深度要求而被要求补充修改的，由咨询人承担责任，不适用第 7 条[变更和服务费用调整]的约定；

2.咨询人在提供咨询服务时，应以经批准的投资概算为限额，避免提供的服务成果突破经批准的投资概算，如因咨询人原因导致提供的服务成果突破经批准的投资概算，不适用第 7 条[变更和服务费用调整]的约定；

3.委托人和咨询人或者咨询人作为委托人招标代理人开展招标工作时，应采取正确的招标形式，符合《政府采购法》《招标投标法》等法律法规及其它规范性文件的规定；

4.咨询人负责造价咨询时，应确保其编制的投资概算、施工图预算、及审核的竣工结算具备真实性、准确性、完整性和具有时效性，并对项目建设全过程的造价控制进行监督管理，及时向委托人提示存在的造价超出概算的风险；

5.咨询人应协助委托人配合行政管理部门开展项目的财政投资评审、审计、后评价等工作，对于行政管理部门提出的整改要求，应协助委托人进行整改；

6.咨询人应协助委托人配合人大、纪检监察、司法、行政等相关部门对项目的事中事后监管工作，对于提出的意见、建议或要求，应协助委托人进行整改。

附件 2 服务费用和支付

一、 服务费用的计取

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

1.服务酬金

双方同意按以下第_____种方式计算服务酬金。服务酬金的取费基价为_____元，总费率为_____%。

(1) 按单项（专项）服务酬金加统筹管理（项目管理）费用计取

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

具体计算标准为：

_____；

_____；

……

本项合计服务酬金为_____。

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

具体费率标准为：

_____；

_____；

……

本项合计服务酬金为_____。

③ 对统筹管理（项目管理）费用，可按照以下方式计取：

具体计取方式为_____；

本项合计费用为_____。

(2) 按人工成本加酬金方式计取

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

人员	数量	工日单价	工月单价	工日	工月	酬金比例	总价

(3) 按其他方式计取

双方约定的服务酬金其他计取方式为：_____。

2. 服务开支

上述服务酬金中已包含的服务开支包括_____

_____。

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

3. 奖励金额

委托人对咨询人进行奖励采取以下第_____种方式。

(1) 由于咨询人的服务导致委托人的投资节约而对咨询人奖励的计取和支付方式

由于咨询人的服务导致委托人的投资节约而对咨询人奖励的计取：；

由于咨询人的服务导致委托人的投资节约而对咨询人奖励的支付：。

(2) 双方约定的其他奖励方式

进行奖励条件：_____；

奖励金额的计取：_____；

奖励金额的支付：_____。

二、 服务费用的变更和调整

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

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

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

3.双方约定的其他标准_____。

4.对于约定额服务费用以外发生的费用，双方约定的计算标准_____。

三、 服务费用的支付

双方约定按照以下方式支付服务费用：

支付次序	支付时间	支付额	备注
第一次支付			
第二次支付			
第三次支付			
第四次支付			
.....			
最终支付			

附件 3 进度计划

四、 咨询人向委托人提供服务的顺序和时间

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

五、 需要约定的其他内容

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

可在此约定咨询人每月应提供给委托人的、用于报告服务进度计划进程的信息。)

附件 4 咨询人主要咨询人员

六、 咨询人主要咨询人员相关信息

序号	姓名	年龄	职称	执（职）业资格证书及编号	学历	专业	岗位	派遣时间
1								
2								
3								
4								
...								

七、 咨询人的咨询服务机构组织架构

附件三：

民航二所民航科技创新示范区一期工程 A 区 全过程工程咨询案例

一、项目名称

民航科技创新示范区一期工程-A 区全过程工程咨询服务项目

二、项目概况

建设单位为中国民用航空总局第二研究所，建设资金来自民航发展基金和自筹资金（资金来源），项目出资比例为 99.34%和 0.66%。A 区项目总建筑面积 244646m²，地上建筑面积约 157038m²，地下总建筑面积 87608m²。投资估算 223568 万元，其中建安费约 172012 万元。

三、标段划分

民航科技创新示范区在主要功能及用途上划分为：科研办公及会务（A 区：A1+A2）、16 个研究中心实验及试验基地（B1 地块）、模拟验证机场（B2）。

考虑 A 区项目建设内容主要为房建市政类项目，采用全过程工程咨询服务模式的项目管理，能有效弥补建设单位对该类项目组织管理能力的不足，节约建设方管理组织机构的人员和技术力量。

四、招标和签约

该项目采用公开招标方式选取全过程工程咨询服务单位，要求承担全过程工程咨询服务单位须具有行政主管部门颁发的工程房屋建筑工程专业及市政公用工程专业甲级监理资质或具有建设行政主管部门颁发的监理综合资质。

招标及合同文件参考四川省全过程工程咨询服务招标文件示范文本、合同示范文本以及住建部发布的全过程工程咨询技术标准和合同示范文本实施，并根据项目实际需求修订。

五、服务模式

该项目建设期全过程工程咨询采用“管监合一”模式，即由一家咨询单位承担建设期项目管理+工程监理的服务工作，服务范围包括勘察设计阶段和工程项目实施阶段，服务内容包括：

1. 全过程项目管理：保障项目在设计、采购、施工、安装、调试等各个环节的顺利进行，围绕“安全、质量、工期、投资”控制目标，对建设项目策划管理、投资管理、报建报批、勘察管理、设计管理、合同管理、环境管理、风险管理、质量管理、安全管理、进度管理、成本管理、信息管理、施工组织协调管理、各参建单位协调管理、验收组织、档案信息管理等实施

咨询服务。协助办理相关土地手续及市政配套相关协调工作，协助完成档案移交档案馆工作，协助办理资产转固工作，协助委托方完成竣工验收备案及结算工作，协助委托方取得不动产权证工作等。

2. 工程监理：按照国家相关规定，完成整个建设项目在施工准备阶段、实施阶段、工程竣工阶段的监理工作，完成该工程投资、进度、质量、安全的控制以及工程合同、信息管理等方面的工作。

六、管理组织架构

该项目全过程工程咨询服务机构部门和岗位设置情况如图 1 所示。

民航科技创新示范区指挥部与全过程工程咨询单位、造价咨询单位及勘察、设计、承包等单位为合同关系，全过程工程咨询单位与勘察、设计、承包等单位为管理关系。

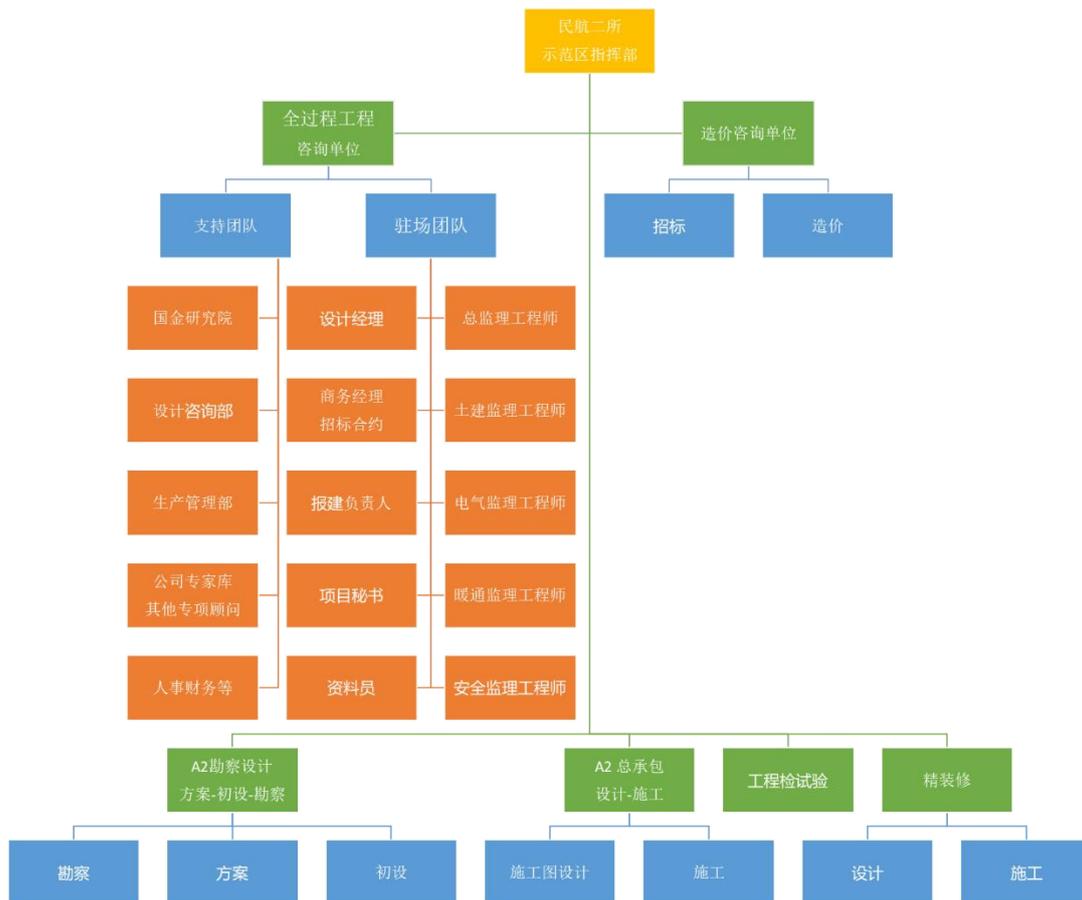


图 1 全过程工程咨询服务机构设置示意图

七、服务期

1. 项目管理服务期：从中标通知书发放之日起至工程所有项目竣工验收备案（36 个月）；竣工决算完成及取得不动产权证为止。

2. 工程监理服务期：委托人发出进场通知之日起至工程竣工验收备案（30个月），延期服务至缺陷责任期结束。

八、全过程工程咨询主要服务内容及成果文件

表 1 全过程工程咨询服务内容及成果文件

序号	阶段	勘察设计阶段	工程实施阶段
	工作内容		
1	全过程工程项目管理	服务内容： 按照合同约定的工程咨询服务范围，对建设工程项目的策划管理、招标采购管理、报建管理、投资管理、质量管理、安全管理、进度管理、信息管理、合同管理、风险管理、环境管理等的计划、组织、协调、指挥、实施与控制提供咨询服务。	
		成果文件： 1. 项目管理策划书；2. 项目管理规划大纲；3. 项目管理实施规划；4. 报批报建成果汇编；5. 勘察设计任务书审核报告；6. 设备材料封样及选型表审核报告；7. 合同台账；8. 支付台账；9. 招标采购审核意见书；10. 变更台账；11. 文件编码体系及文件管理规定；12. 风险评估报告；13. 管理通知单；14. 工作联系单；15. 会议纪要；16. 项目总结书；17. 合同约定的其他文件。	
2	工程监理	/	服务内容： 1. 建立项目监理机构；2. 编制及实施监理方案；3. 进度控制；4. 质量控制；5. 投资控制；6. 履行安全法定职责；7. 信息与合同管理；8. 职业健康安全与环境保护管理；9. 协调相关单位间的工作关系。
		/	成果文件： 1. 监理规划；2. 监理实施细则；3. 监理备忘录；4. 会议纪要；5. 专题告；6. 建设监理工作月报；7. 监理日志；8. 监理工程师通知单；9. 施工现场质量管理审查记录表（各类）；10. 质量评估报告；11. 竣工验收报告；12. 监理工作总结；13. 合同约定的其他文件。

九、案例项目招标文件内容

本项目招标文件以《四川省全过程工程咨询服务招标文件示范文本（试行）》为模板。现将其中投标人资格要求、评标评分办法摘录如下，以供类似项目参考。

（一）投标人资格要求

1 本次招标要求投标人：

1.1 须具有中华人民共和国独立法人资格，独立履行民事责任能力。

1.2 须具有行政主管部门颁发的工程房屋建筑工程专业及市政公用工程专业甲级监理资质或具有建设行政主管部门颁发的监理综合资质。

1.3 信誉要求：

企业未处于财产被接管、冻结、破产状态，并没有因违法违规或不诚信行为而被政府或业主宣布取消投标资格。

1.4 企业注册地不在四川省行政区域内的省地企业，须提供在有效期内的入川承揽业务验证登记证或带二维码的入川承揽业务信息录入证。

1.5 项目咨询总负责人具有一级注册建造师（建筑工程）或注册监理工程师（建筑工程）或注册咨询工程师（投资），并具有工程类高级及以上职称资格。

1.6 专业咨询负责人

工程监理负责人（项目总监理工程师）：须具备房屋建筑工程国家注册监理工程师执业资格。

设计管理负责人：须具备国家注册一级结构工程师或国家注册建筑师职业资格。

招采合约负责人：须具备中级及以上工程类职称。

土建专业负责人：须具有相应专业国家注册监理工程师或国家注册一级建造师职业资格。

电气专业负责人：须具有相应专业国家注册监理工程师或国家注册一级建造师职业资格。

暖通专业负责人：须具有相应专业国家注册监理工程师或国家注册一级建造师职业资格。

安全专业负责人：须具有相应专业国家注册安全工程师职业资格。

建设手续及信息管理负责人：须具备中级及以上工程类职称；

1.7 财务要求：

提供：2016年-2018年或2017年-2019年财务审计报告。

1.8 业绩要求：

提供：2015年1月1日至今，已完成或正在实施的项目共不少于1个类似工程业绩。

类似业绩：承担公共建筑项目建筑面积在15万平方米以上的全过程工程咨询服务项目（应至少包含项目管理及工程监理服务）或公共建筑项目建筑面积在15万平方米以上项目管理及工程监理咨询服务项目。

2 本次招标不接受联合体投标。

3 投标人可就上述1个标段进行投标，可中标段数为1个。

4 其他要求：

投标人不得与本建设工程项目的总承包企业、施工企业、材料（构配件、设备）供应单位

之间有利益关系。

(二) 评标办法

详细评审	评审标准	
分值构成共 100 分	企业综合实力： <u>20 分</u> 企业类似业绩： <u>20 分</u> 项目咨询机构： <u>20 分</u> 全过程工程咨询实施大纲： <u>20 分</u> 投标报价： <u>20 分</u>	
评标基准值算法	采用以下方式： S （评标基准价）=招标控制价× <u>90%</u> （比例）× <u>80%</u> （权重）+所有有效投标人投标报价的算术平均值× <u>20%</u> （权重）	
投标报价的偏差率计算公式	$\text{偏差率} = 100\% \times \frac{ (\text{有效投标报价} - \text{评标基准价}) }{\text{评标基准价}}$	
企业综合实力评分标准（20 分）	认证情况（5 分）	<u>具有质量管理体系、环境管理体系、职业健康安全管理体系认证证书，且认证范围包括“工程咨询”的得 5 分。</u> <u>注：须提供证书复印件和全国认证认可信息公共服务平台网上查询截图打印页（加盖公章），否则不得分。</u>
	获奖情况（15 分）	<u>（1）投标人自 2015 年 1 月 1 日起至投标截止日止所管理（全过程工程咨询（至少包含项目管理）或项目管理的公共建筑项目（不含住宅和厂房）获得过“鲁班奖”的，每项得 3 分，最高得 6 分；投标人自 2015 年 1 月 1 日起至投标截止日止所管理（全过程工程咨询（至少包含项目管理）或项目管理过的公共建筑项目（不含住宅和厂房）获得过“国家优质工程奖”的，每项得 2 分，最高得 4 分。同一项目不累计得分，以最高奖项计分，本项最多得 10 分；</u> <u>（2）投标人入选住房城乡建设部关于开展全过程工程咨询试点工作的通知试点企业名单的得 5 分，入选省级全过程工程咨询试点企业名单或省级全过程工程咨询试点项目及实施企业名单的得 2 分。本项不得累计得分，本项最高得 5 分；</u> <u>注：提供获奖文件或证书以及加盖单位鲜章的合同协议书复印件，时间以获奖文件或证书落款时间为准。所提交获奖文件不能充分证明投标单位的获奖情况的，可补充相关加盖单位鲜章的证明资料，否则不得分。</u>

详细评审	评审标准	
		<p>试点企业证明需提供行业建设主管部门文件或网上下载页截图。</p> <p>以上所有证明资料均需提供原件备查。</p>
<p>企业类似业绩 (20分)</p>		<p>1) 投标人自 2015 年 1 月 1 日起至投标截止日止承担公共建筑工程项目建筑面积在 20 万及平米以上的全过程工程咨询服务项目 (应至少包含项目管理及工程监理服务)业绩或公共建筑工程项目建筑面积在 20 万平方米以上项目管理及监理一体化业绩, 每有 1 个得 5 分, 本项最多得 10 分。</p> <p>2) 投标人自 2015 年 1 月 1 日起至投标截止日止承担公共建筑工程项目建筑面积在 15 万平方米以上的全过程工程咨询服务项目(应至少包含项目管理及工程监理服务)业绩或公共建筑工程项目建筑面积在 15 万平方米以上项目管理及工程监理一体化业绩, 每有 1 个得 2 分, 本项最多得 10 分。</p> <p>注: (1) 1) 和 2) 项业绩不累加。</p> <p>(2) 企业业绩的证明材料为合同协议书复印件, 若证明材料无法体现出所要求的建设规模或技术指标, 则投标人还需提供建设单位盖章确认的其建设规模或技术指标或业绩时间的证明材料, 投标人须将此证明材料复印件或扫描件放入投标文件中。</p> <p>(3) 所提供业绩须符合企业的资质等级, 超越资质等级取得的业绩以及在取得相应资质等级时间以前越级承揽 (含不具备资质非法承担) 的业绩均为无效业绩。</p>
<p>项目咨询机构评分标准 (20分)</p>	<p>项目负责人 (6分)</p>	<p>1) 具备高级工程师及以上职称, 得 1 分;</p> <p>2) 具备国家注册监理工程师、国家注册建造师、国家注册咨询师、国家注册一级结构工程师、国家注册建筑师证书, 每有 1 项得 1 分, 最高得 2 分;</p> <p>3) 以项目负责人或项目经理或项目总监身份, 承接过类似项目管理及监理或全过程咨询项目的, 每有 1 项得 1.5 分, 满分 3 分。</p>
	<p>项目总监 (4分)</p>	<p>1) 具备高级工程师及以上职称, 得 1 分;</p> <p>2) 具备国家注册监理工程师, 得 1 分;</p> <p>3) 以项目总监身份, 承接过类似项目管理及监理或全过程咨询项目的, 得 2 分。</p>
	<p>设计负责人 (4分)</p>	<p>1) 具备高级工程师及以上职称, 得 1 分;</p> <p>2) 具备国家注册一级结构工程师或国家注册建筑师, 得 1 分;</p> <p>3) 以设计负责人身份, 承接过类似项目管理及监理或全过程咨询项目的, 得 2 分。</p>
	<p>全过程项目管理其</p>	<p>本项目至少配备 8 名专业咨询负责人, 具体专业详见前附表 1.4.1 要求。除此 8 人外, 每增加 1 名具备国家级注册证书的全过程项目管理人员的,</p>

详细评审	评审标准	
	他人员（6分）	<p>得 1.5 分，满分 6 分。</p> <p>国家级注册证书包括：国家注册监理工程师、国家注册建造师、国家注册咨询师、国家注册一级结构工程师或国家注册建筑工程师证书。</p>
全过程 工程咨询 实施大纲 (20 分)	质量管理（3分）	<p>1) 阐述内容全面具体、措施完善、操作性强、有针对性的，得 2-3 分；</p> <p>2) 阐述内容较全面、措施相对完善、操作性一般、针对性不强的，得 1 分；</p> <p>3) 未体现上述内容的，得 0 分。</p>
	进度管理（3分）	<p>1) 阐述内容全面具体、措施完善、操作性强、有针对性的，得 2-3 分；</p> <p>2) 阐述内容较全面、措施相对完善、操作性一般、针对性不强的，得 1 分；</p> <p>3) 未体现上述内容的，得 0 分。</p>
	安全管理（3分）	<p>1) 阐述内容全面具体、措施完善、操作性强、有针对性的，得 2-3 分；</p> <p>2) 阐述内容较全面、措施相对完善、操作性一般、针对性不强的，得 1 分；</p> <p>3) 未体现上述内容的，得 0 分。</p>
	环境管理（3分）	<p>1) 阐述内容全面具体、措施完善、操作性强、有针对性的，得 2-3 分；</p> <p>2) 阐述内容较全面、措施相对完善、操作性一般、针对性不强的，得 1 分；</p> <p>3) 未体现上述内容的，得 0 分。</p>
	信息及合同管理（3分）	<p>1) 阐述内容全面具体、措施完善、操作性强、有针对性的，得 2-3 分；</p> <p>2) 阐述内容较全面、措施相对完善、操作性一般、针对性不强的，得 1 分；</p> <p>3) 未体现上述内容的，得 0 分。</p>
	风险管理（2分）	<p>1) 阐述内容全面具体、措施完善、操作性强、有针对性的，得 2 分；</p> <p>2) 阐述内容较全面、措施相对完善、操作性一般、针对性不强的，得 1 分；</p> <p>3) 未体现上述内容的，得 0 分。</p>
	设计管理（1分）	<p>1) 阐述内容全面具体、措施完善、操作性强、有针对性的，得 1 分；</p> <p>2) 未体现上述内容的，得 0 分。</p>
	重、难点分析（2分）	<p>1) 阐述内容全面具体、措施完善、操作性强、有针对性的，得 1-2 分；</p> <p>2) 未体现上述内容的，得 0 分。</p>

详细评审	评审标准	
投标报价 评分标准 (20分)	偏差率	以基准价为准，有效投标的评审价等于基准价的得满分 20 分； 有效投标的评审价低于基准价的，每低 1% 扣 0.1 分；有效投标的评审价高于基准价的，每高 1% 扣 0.1 分，中间值用插入法进行计算，小数点后保留两位。(说明：每低 1%所扣分值不得高于每高 1%所扣分值。)
推荐中标候选人	1、评标委员会按得分由高至低的顺序依次推荐前 3 名为中标候选人，并注明排名顺序。本项目招标人将确定第 1 中标候选人为中标人。 2、采用综合评分法，若投标人得分相同时，以企业综合实力评分高者 确定中标人。	
补充说明	1、评标委员会经评审否决不合格投标后，因有效投标（指经过全部评审而未被否决的投标，下同）不足三个的，须判断投标是否具有竞争性。投标是否具有竞争性应从企业综合实力、企业类似业绩、咨询实施大纲方面认定。评标委员会认为明显具有竞争性的，可继续 进行下一步评审；认为不具有竞争性的，评标委员会可以否决全部投标。 2、评标委员会发现投标人在投标过程中有串标、围标行为的，应及时以书面形式向行政监管部门报告。	

十、案例项目合同内容

本项目合同文件以《四川省全过程工程咨询服务合同示范文本（试行）》、《全过程工程咨询服务合同示范文本（征求意见稿）》为模板。

现将其中法律规章、报酬和支付方式内容摘录如下，以供类似项目参考。

（一）适用法律规章

1. 通用合同条款

合同所称法律是指中华人民共和国法律、行政法规、部门规章，以及工程所在地的地方性法规、自治条例、单行条例和地方政府规章等。

合同当事人可以在专用合同条款中约定合同适用的其他规范性文件。

2. 专用合同条款

其他规范性文件包括：《中华人民共和国建筑法》、《工程建设监理规定》、《建设工程质量管理条例》、《工程咨询行业管理办法》2017 年第 9 号令、《国务院办公厅关于促进建筑业持续健康发展的意见》（国办发〔2017〕19 号）、四川省住房和城乡建设厅关于印发《四川省全过程工程咨询试点工作方案》的通知 川建发〔2017〕11 号等。咨询方依据本合同按照国家有关规范、规定、设计图纸及工程资料和委托方指令对本工程进行管理。

（二）报酬和支付

1. 全过程工程咨询服务费签约合同总价为：

人民币（大写）_____（¥_____元）。

2. 全过程工程咨询服务费构成明细：

项目管理及工程监理服务费_____；

3. 计费方式按照：

暂定总价：_____；

4. 全过程工程咨询服务费支付方式：

付款次序	占总服务费（%）	付款金额	付款时间	备注
第一次付款	30%		民航发展基金预算到位后	
第二次付款	8%		A2 地块地基验收完成	
第三次付款	8%		A1 地块地基验收完成	
第四次付款	7%		A2 地块基础验收完成	
第五次付款	7%		A1 地块基础验收完成	
第六次付款	10%		A2 地块主体验收完成	
第七次付款	10%		A1 地块主体验收完成	
第八次付款	4%		A2 地块节能验收完成	
第九次付款	4%		A1 地块节能验收完成	
第十次付款	3%		A2 装饰装修工程完成	
第十一次付款	3%		A1 装饰装修工程完成	
第十二次付款	3%		A2 地块竣工验收且备案完成	
第十三次付款	3%		A1 地块竣工验收且备案完成	

以上付款待民航发展基金预算到位后，且收到咨询方开具的等额增值税普通发票后支付。

5. 全过程工程咨询服务附加服务费的计取和支付方式：

（1）全过程工程咨询服务附加服务费的约定附加服务费（万元/月）=合同暂定金额/合同暂定服务月数；

（2）全过程工程咨询服务附加服务费的支付不计入本项目应支付的咨询服务费，且与咨询服务费单独计算，每月支付一次。每个自然月的附加服务费金额按整月计算，不足一个自然月的补偿金额采用插值法计算。

6. 由于咨询方的服务导致委托方的投资节约而对咨询方奖励的计取和支付方式：

(1) 咨询方的服务奖励的约定:

1、咨询方在工程建设综合服务过程中,在保证质量、建设标准不降低、工程建设内容不减项、安全达到建设要求的情况下,尽可能为委托方节约投资。委托方可从节约效益中提取部分金额予以咨询方奖励,奖励金额双方协商确定;

2、通过咨询方的服务与管理,在工程保质保量的前提下,使预设工期缩短,相应给予工期奖励,奖励金额双方协商确定;

(2) 由于咨询方的服务导致委托方的投资节约而对咨询方奖励的支付:工程结算完成后的7日内,待咨询方开具等额税票后支付。

7. 全过程工程咨询服务其他服务费的计取和支付方式(如有):

(1) 全过程工程咨询服务其他服务费的约定发生时另行协商;

(2) 全过程工程咨询服务其他服务费的支付发生时另行协商。

十一、其他

由于国家和行业相关的全过程工程咨询相关配套文件正在逐步完善阶段,民航二所试点项目主要依据现行相关文件实施,后续如遇相关文件规定和配套文件的修改等情况,应按照最新文件执行。