

TF

山东省工程建设团体标准示范文本

TF/LESC-2020-02

山东省建设工程造价咨询服务 招标文件（示范文本）

2020-01-10 发布

2020.02.01 实施

山东省工程建设标准造价协会 发布

山东省建设工程造价咨询服务 招标文件（示范文本）

招标编号：_____

招 标 人：_____

招标代理机构：_____

____年__月

使用说明

一、《山东省建设工程造价咨询服务招标文件示范文本》（以下简称《示范文本》）依据《中华人民共和国招标投标法》及其实施条例、山东省工程建设标准造价协会发布的《建设工程造价咨询招标投标规范》（T/LESC-01-2020）编制，适用于山东省行政区域内各类建设工程造价咨询服务招标。

二、《示范文本》供招标人和投标人选择使用；以空格标示的由招标人填写的内容，招标人应根据招标项目特点和实际需要具体化，确实没有需要填写的，在空格中用“/”标示。

三、招标人按照《示范文本》第一章的格式发布招标公告或发出投标邀请书后，将发布的招标公告或发出的投标邀请书编入招标文件中。招标公告应同时注明发布的所有媒介名称。

四、《示范文本》第二章中，“投标人须知前附表”和“需要补充的其他内容”用于进一步明确“投标人须知”正文中的未尽事宜，招标人应结合招标项目特点和实际需要编制和填写，并符合“投标人须知”正文内容。

五、《示范文本》第三章中，“评标方法前附表”和“附件”用于明确评标的方法、因素、标准和程序，招标人应结合招标项目特点和实际需要，详细列明全部审查或评审因素、标准。

六、《示范文本》第四章中合同主要条款和格式，引用合同示范文本说明部分编写。

七、使用《示范文本》过程中，发现问题可提出修改意见和建议，向省工程建设标准造价协会反映。

山东省工程建设标准造价协会

2020年2月1日

目 录

第一章	招标公告（适用于资格预审）	5
	1. 招标条件	5
	2. 项目概况与招标范围	5
	3. 资格要求	5
	4. 资格预审方法	6
	5. 资格预审文件的获取（适用于线下纸质方式）	6
	5. 资格预审文件的获取（适用于网上下载操作方式）	6
	6. 资格预审申请文件的送达（适用于线下纸质方式）	6
	6. 资格预审申请文件的送达（适用于电子评标方式）	6
	7. 发布公告的媒体	6
	8. 联系方式	7
	9. 系统操作说明	7
第一章	招标公告（适用于资格后审）	8
	1. 招标条件	8
	2. 项目概况与招标范围	8
	3. 投标人资格要求	8
	4. 招标文件的获取（适用于线下纸质方式）	9
	4. 招标文件的获取（适用于网上下载操作方式）	9
	5. 投标文件的送达（适用于线下纸质方式）	9
	5. 投标文件的送达（适用于电子评标方式）	9
	6. 发布公告的媒体	9
	7. 联系方式	9
	8. 系统操作说明	10
第一章	投标邀请书（适用于邀请招标）	11
	1. 招标条件	11
	2. 项目概况与招标范围	11
	3. 投标人资格要求	11
	4. 招标文件的获取（适用于线下纸质方式）	12
	4. 招标文件的获取（适用于网上下载操作方式）	12
	5. 投标文件的送达（适用于线下纸质方式）	12
	5. 投标文件的送达（适用于电子评标方式）	12
	6. 确认	12
	7. 联系方式	12
	8. 系统操作说明	13
第一章	投标邀请书（代资格预审通过通知书）	14
第二章	投标人须知	14
	投标人须知前附表	15
	1、总则	21
	1.1 项目概况	21
	1.2 资金来源和落实情况	21

1.3 招标范围、服务期、服务地点和成果文件质量要求.....	21
1.4 投标人资格审查方式(适用于资格预审的).....	21
1.4 投标人资格审查方式（适用于资格后审的）.....	21
1.5 投标费用.....	22
1.6 保密.....	22
1.7 语言文字.....	23
1.8 计量单位.....	23
1.9 踏勘现场.....	23
1.10 投标预备会.....	23
1.11 偏离.....	23
2、招标文件.....	23
2.1 招标文件的组成.....	23
2.2 招标文件的澄清.....	24
2.3 招标文件的修改.....	24
2.4 异议.....	25
3、投标文件.....	25
3.1 投标文件的组成.....	25
3.2 投标报价.....	26
3.3 投标有效期.....	26
3.4 资格审查资料（适用于资格预审的）.....	26
3.4 资格审查资料（适用于资格后审的）.....	27
3.5 投标文件的编制.....	28
4、投标.....	28
4.1 投标文件的密封和标识.....	28
4.2 投标文件的送达.....	287
4.3 投标文件的修改与撤回.....	29
4.4 投标过程中禁止的行为.....	29
5、开标.....	29
5.1 开标时间和地点.....	29
5.2 开标程序（适用于线下方式）.....	29
5.2 开标程序（适用于电子评标方式）.....	29
6、评标.....	31
6.1 评标委员会.....	31
6.2 评标原则.....	31
6.3 评标.....	31
6.4 中标公示.....	31
7、合同授予.....	32
7.1 定标方式.....	32
7.2 中标通知书.....	32
7.3 签订合同.....	32
8、重新招标和不再招标.....	32
8.1 重新招标.....	32
8.2 不再招标.....	33
9、纪律和监督.....	33

9.1 对招标人的纪律要求.....	33
9.2 对投标人的纪律要求.....	33
9.3 对评标委员会成员的纪律要求.....	33
9.4 对与评标活动有关的工作人员的纪律要求.....	33
10、需要补充的其他内容.....	33
第三章 评标方法.....	34
评标方法前附表.....	34
1、评标方法.....	36
2、评估标准.....	36
3、评标程序.....	36
4、否决投标的情形.....	38
附件 1：评估标准.....	39
第四章 合同主要条款和格式.....	42
第五章 工程造价咨询服务内容和要求.....	43
一、项目概况.....	43
二、造价咨询服务内容及清单.....	43
三、服务要求.....	43
第六章 投标文件格式.....	44
投标文件目录.....	44
商务资信文件.....	46
一、投标函.....	46
二、法定代表人资格证明书.....	47
三、法定代表人授权委托书.....	48
四、联合体协议书（如联合体投标）.....	49
五、报价一览表.....	49
六、造价咨询服务费报价明细单.....	51
七、报价分析表.....	52
八、___阶段报价分析表.....	54
九、拟派项目人员汇总表.....	55
十、项目负责人简历表.....	56
十一、常驻施工现场的造价咨询服务人员进场计划表.....	57
服务方案文件.....	58
资格证明材料.....	59
十二、投标人基本情况表.....	59
十三、依法缴纳税收和社会保障金、近三年内在经营活动中无重大违法记录的书面声明.....	59
十四、类似业绩一览表.....	61
十五、承诺书.....	62
十六、招标文件要求的其他证明材料.....	63
十七、评标得分因素索引表.....	64
其他材料.....	65

第一章 招标公告（适用于资格预审）

_____（项目名称）_____造价咨询服务招标公告

1. 招标条件

本招标项目_____（项目名称）由_____（项目审批/核准备案机关名称）以_____（批文名称及编号）批准建设，招标人（项目业主）为_____，项目已具备招标条件，现对该项目的造价咨询服务进行公开招标。

2. 项目概况与招标范围

_____（说明本次招标项目的建设地点、建筑面积等表述工程规模特征以及工程级别，计划工期，招标范围，招标范围内的投资规模，资金来源。标段划分、造价咨询服务内容及服务期等）。

3. 资格要求

3.1 本次招标要求投标人须具备工程造价咨询企业____资格，拟派项目负责人需具备____级造价工程师职业资格证书，项目造价咨询服务团队应具备开展造价咨询服务工作的能力。

3.2 通过“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）、“信用山东”（www.creditsd.gov.cn）等网站查询，投标人没有被列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单；

3.3 单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同投标单位，不得同时参加本招标项目同一投标标段投标。

3.4 投标人不能与同一项目的工程总承包单位、施工企业之间有控股、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。

3.5 本次招标_____（接受或不接受）联合体投标。联合体投标的，应满

足_____。

3.6 各申请人可就本项目上述标段中的_____（具体数量）个标段提出资格预审申请，但最多允许中标_____（具体数量）个标段（适用于分标段的招标项目）。

4. 资格预审方法

本次资格预审采用__（合格制/有限数量制）。采用有限数量制的，通过资格预审的申请人限定为__家。

5. 资格预审文件的获取(适用于线下纸质方式)

凡申请资格预审者，请于____年__月__日至____年__月__日（法定公休日、法定节假日除外），每天上午__时__至__时__；下午__时__至__时__（北京时间，下同），在_____（详细地址）进行登记并获取资格预审文件。

5. 资格预审文件的获取(适用于网上下载操作方式)

凡申请资格预审者，可在本项目电子招投标交易平台（网址：_____）进行注册登记并下载资格预审文件。注册登记和下载资格预审文件的最后截止时间为____年__月__日下午__时__分（北京时间，下同）。

6. 资格预审申请文件的送达(适用于线下纸质方式)

6.1 送达资格预审申请文件截止时间为____年__月__日__时__分，地点为_____（详细地址）。

6.2 逾期送达或未送达指定地点的，或者未按照招标文件要求密封的资格预审申请文件，招标人不予受理。

6. 资格预审申请文件的送达(适用于电子评标方式)

6.1 送达资格预审申请文件截止时间为____年__月__日__时__分。

6.2 送达方式：本项目电子资格预审申请文件通过电子交易系统“上传投标文件”菜单上传至本项目的电子招投标交易平台（或公共资源交易平台）；

6.2 逾期上传或未上传至本项目电子招投标交易平台的资格预审申请文件，招标人不予受理。

7. 发布公告的媒体

本次资格预审公告同时在_____、_____（发布公告的媒体名称）网站上同

时发布。

8. 联系方式

招 标 人：_____ 招标代理机构：_____

地 址：_____ 地 址：_____

联 系 人：_____ 联 系 人：_____

电 话：_____ 电 话：_____

电子邮件：_____ 电子邮件：_____

9. 系统操作说明

1) 资格预审申请人在本项目的电子招投标交易平台参与电子招投标的，应按交易平台操作指南进行操作。

2) 本项目如实行电子招投标，资格预审申请人须办理 CA 认证，方可制作、上传电子版资格预审申请文件。具体操作详见交易平台网站中的办事指南。

3) 本项目资格预审文件一经在电子招投标交易平台发布，视作已发放给所有资格预审申请人，各潜在资格预审申请人应随时关注项目信息并及时登录平台系统下载电子资格预审文件和各类答疑澄清（如有答疑澄清文件发布，则最终稿的电子资格预审文件以“答疑澄清文件”中的为准），否则所造成的一切后果由资格预审申请人自负。

4) 资格预审申请人可通过电子招投标系统平台的网络教程培训或现场培训方式，学习电子招投标系统的操作。若投标人未参加培训或未按照网络教程要求制作资格预审申请文件出现问题的，后果自负。

_____年_____月_____日

第一章 招标公告（适用于资格后审）

_____（项目名称）_____造价咨询服务招标公告。

1. 招标条件

本招标项目_____（项目名称）由_____（项目审批/核准备案机关名称）以_____（批文名称及编号）批准建设，招标人（项目业主）为_____，项目已具备招标条件，现对该项目的造价咨询服务进行公开招标。

2. 项目概况与招标范围

_____（说明本次招标项目的建设地点、建筑面积等表述工程规模特征以及工程级别，计划工期，招标范围，招标范围内的投资规模，资金来源。标段划分、造价咨询服务内容及服务期等）。

3. 投标人资格要求

3.1 本次招标要求投标人须具备工程造价咨询企业__资格，拟派项目负责人需具备__级造价工程师职业资格证书，项目造价咨询服务团队应具备开展造价咨询服务工作的能力。

3.2 通过“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）、“信用山东”（www.creditsd.gov.cn）等网站查询，投标人没有被列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单；

3.3 单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同投标单位，不得同时参加本招标项目同一投标标段投标。

3.4 投标人不能与同一项目的工程总承包单位、施工企业之间有控股、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。

3.5 本次招标_____（接受或不接受）联合体投标。联合体投标的，应满足_____。

3.6 各投标人均可就上述标段中的_____（具体数量）个标段投标，但最多允

许中____（具体数量）个标段（适用于分标段的招标项目）。

4. 招标文件的获取(适用于线下纸质方式)

凡有意参加投标者，请于____年__月__日至____年__月__日（法定公休日、法定节假日除外），每日上午__时__分至__时__分，下午__时__分至__时__分（北京时间，下同），在_____（详细地址）进行登记并获取招标文件。

4. 招标文件的获取(适用于网上下载操作方式)

凡有意参加投标者，可在本项目电子招投标交易平台（网址：_____）进行登记并下载招标文件。登记和下载招标文件的最后截止时间为____年__月__日下午__时__分（北京时间，下同）。

5. 投标文件的送达(适用于线下纸质方式)

5.1 投标文件送达的截止时间（投标截止时间，下同）为____年__月__日__时__分，地点为_____（详细地址）。

5.2 逾期送达或未送达指定地点的，或者未按照招标文件要求密封的投标文件，招标人不予受理。

5. 投标文件的送达(适用于电子评标方式)

5.1 送达投标文件截止时间为____年__月__日__时__分。

5.2 送达方式：本项目电子投标文件通过电子交易系统“上传投标文件”菜单上传至本项目的电子招投标交易平台（或公共资源交易平台）；

5.3 逾期上传或未上传至本项目电子招投标交易平台的投标文件，招标人不予受理。

6. 发布公告的媒体

本次招标公告同时在_____、_____（发布公告的媒体名称）网站上同时发布。

7. 联系方式

招 标 人：_____ 招标代理机构：_____

地 址：_____ 地 址：_____

联 系 人：_____ 联 系 人：_____

电 话：_____ 电 话：_____

电子邮件：_____ 电子邮件：_____

8. 系统操作说明

1) 投标人在本项目的电子招投标交易平台参与电子招投标的，应按交易平台操作指南进行操作。

2) 本项目如实行电子招投标，投标人须办理 CA 认证，方可制作、上传电子版投标文件。具体操作详见交易平台网站中的办事指南。

3) 本项目招标文件一经在电子招投标交易平台发布，视作已发放给所有潜在投标人，各潜在投标人应随时关注项目信息并及时登录平台系统下载电子版招标文件和各类答疑澄清（如有答疑澄清文件发布，则最终稿的电子版招标文件以“答疑澄清文件”中的为准），否则所造成的一切后果由投标人自负。

4) 投标人可通过电子招投标系统平台的网络教程培训或现场培训方式，学习电子招投标系统的操作。若投标人未参加培训或未按照网络教程要求制作投标文件出现问题的，后果自负。

_____年____月____日

第一章 投标邀请书（适用于邀请招标）

_____（项目名称）_____标段造价咨询服务投标邀请书

_____（被邀请单位名称）：

1. 招标条件

_____（项目名称）已由_____（项目审批/核准备案机关名称）以_____（批文名称及编号）批准建设，招标人（项目业主）为_____，项目已具备招标条件，现邀请你单位参加_____（项目名称）_____标段（如果有）的造价咨询服务投标。

2. 项目概况与招标范围

_____（说明本次招标项目的建设地点、建筑面积等表述工程规模特征以及工程级别，计划工期，招标范围，招标范围内的投资规模，资金来源。标段划分、造价咨询服务内容及服务期等）。

3. 投标人资格要求

3.1 本次招标要求投标人须具备工程造价咨询企业 资格，拟派项目负责人需具备____级造价工程师职业资格证书，项目造价咨询服务团队应具备开展造价咨询服务工作的能力。

3.2 通过 “信用中国”（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）、“信用山东”（www.creditsd.gov.cn）等网站查询，投标人没有被列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单；

3.3 单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同投标单位，不得同时参加本招标项目同一投标标段投标。

3.4 投标人不能与同一项目的工程总承包单位、施工企业之间有控股、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。

3.5 你单位_____（可以或不可以）组成联合体投标。联合体投标的，应满足下列要求：_____。

4. 招标文件的获取(适用于线下纸质方式)

请于____年____月____日至____年____月____日（法定公休日、法定节假日除外），每日上午____时至____时，下午____时至____时（北京时间，下同），在_____（详细地址）持本投标邀请书获取招标文件。

4. 招标文件的获取(适用于网上下载操作方式)

凡有意参加投标者，可在本项目电子招投标交易平台（网址：_____）进行登录并下载招标文件。登录下载招标文件的最后截止时间为____年____月____日____时____分（北京时间，下同）。

5. 投标文件的送达(适用于线下纸质方式)

5.1 投标文件送达的截止时间（投标截止时间，下同）为____年____月____日____时____分，地点为_____（详细地址）。

5.2 逾期送达或未送达指定地点的，或者未按照招标文件要求密封的投标文件，招标人不予受理。

5. 投标文件的送达(适用于电子评标方式)

5.1 送达投标文件截止时间为____年____月____日____时____分。

5.2 送达方式：本项目电子投标文件通过电子交易系统“上传投标文件”菜单上传至本项目的电子招投标交易平台（或公共资源交易平台）；

5.3 逾期上传或未上传至本项目电子招投标交易平台的投标文件，招标人不予受理。

6. 确认

你单位收到本投标邀请书后，请于____年____月____日前以传真、EMS 快递或电子邮件方式予以确认。

7. 联系方式

招 标 人：_____ 招标代理机构：_____

地 址：_____ 地 址：_____

联系人：_____ 联系人：_____

电 话：_____ 电 话：_____

电子邮件：_____ 电子邮件：_____

8. 系统操作说明

1) 投标人在本项目的电子招投标交易平台参与电子招投标的，应符合交易平台操作指南。

2) 本项目如实行电子招投标，投标人须办理 CA 认证，方可制作、上传电子版投标文件。具体操作详见交易平台网站中的办事指南。

3) 本项目招标文件在电子招投标交易平台发布后，视同已发放给所有潜在投标人，各潜在投标人应随时关注项目信息并及时登录平台系统下载电子版招标文件和各类答疑澄清，否则所造成的一切后果由投标人自负。

4) 投标人可通过电子招投标系统平台的网络教程培训或现场培训方式，学习电子招投标系统的操作。若投标人未参加培训或未按照网络教程要求制作投标文件出现问题的，后果自负。

_____年__月__日

附：投标邀请书回执（格式）

投标邀请书回执

_____ (招标人单位名称)：

我方已于__年__月__日收到你方__年__月__日发出的_____ (项目名称) 招标的投标邀请书，并确认_____ (参加/不参加) 投标。

在本项目的招标投标活动中，我方的联系人为_____ (姓名)，联系电话：_____，电子邮箱：_____。

特此确认。

被邀请单位名称：（盖单位章）_____

经办人（签名）：_____

联系电话：_____

_____年__月__日

第一章 投标邀请书（代资格预审通过通知书）

_____（项目名称）_____标段造价咨询服务投标邀请书

_____（被邀请单位名称）：

你单位已通过资格预审，现邀请你单位按招标文件规定的内容，参加_____（项目名称）_____标段造价咨询服务的投标。

请你单位于____年__月__日至____年__月__日（法定公休日、法定节假日除外），每日上午____时至____时，下午____时至____时（北京时间，下同），在_____（详细地址）持本投标邀请书获取招标文件。

送达投标文件的截止时间（投标截止时间，下同）为____年__月__日__时__分，地点为_____（详细地址）。

逾期送达或未送达指定地点的，或者未按照招标文件要求密封的投标文件，招标人不予受理。

你单位收到本投标邀请书后，请于_____（具体时间）前予以确认。

招 标 人：_____ 招标代理机构：_____

地 址：_____ 地 址：_____

联 系 人：_____ 联 系 人：_____

电 话：_____ 电 话：_____

电子邮件：_____ 电子邮件：_____

_____年__月__日

第二章 投标人须知

投标人须知前附表

项号	条款号	内容	说明与要求
	1.1.2	招标人	招标人名称： 地址： 联系人： 电话：
	1.1.3	招标代理机构	名称： 地址： 联系人： 电话： 电子邮箱：
	1.1.4	项目名称 项目编号	
	1.1.5	工程详细情况	建设地点： 工程规模：（说明建筑面积、结构形式等表述工程的特征；明确投标范围内的投资规模和工程级别）。 工程内容：（包括工程项目功能、基础结构形式、整体结构形式、地质、地貌情况、主要装饰装修形式、主要工艺功能系统、主要配套设施等内容）。 工程质量标准或质量要求： 建设工期：计划工期：____日历天。计划开工日期：____年__月__日，计划竣工日期：____年__月__日。
	1.1.6	招标依据	（立项批文等文件）
	1.2.1	资金来源	
	1.2.2	出资比例	

	1.3.1	招标内容	
	1.3.2	服务期	服务期：____天。计划____年____月____日开始实施，至____年____月____日终结。
	1.3.3	服务地点	
	1.3.4	成果文件要求	
	1.4	资格审查方式	资格预审/资格后审
	1.4.1	投标人资格条件、能力和信誉	<p>1) 资格要求：工程造价咨询企业__资格</p> <p>2) 项目造价咨询服务团队要求：</p> <p> ①拟派项目负责人的基本要求：应具有__级造价工程师资格。</p> <p> ②项目造价咨询服务团队其他人员最低要求(或常驻施工现场的跟踪审计造价咨询服务人员要求)： __专业__级注册造价工程师：不少于__人； __专业__级注册造价工程师：不少于__人。</p> <p>3) 业绩要求：</p> <p>4) 信誉要求：</p> <p>5) 无关联利益关系要求：</p> <p>6) 其他要求：</p>
	1.4.2	是否接受联合体投标	<p><input type="checkbox"/>不接受</p> <p><input type="checkbox"/>接受，应满足下列要求：</p> <p>采用联合体方式投标的，联合体各方在同一招标项目或同一标段中不得再以自己的名义单独投标或者参加其他联合体投标。</p>
	1.9.1	踏勘现场	<p><input type="checkbox"/>不组织</p> <p><input type="checkbox"/>组织，踏勘时间： 踏勘集中地点：</p>

	1.10.1	投标预备会	<input type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 召开，召开时间： 召开地点：
	2.2.1	投标人要求澄清招标文件	时间：____年__月__日__时__分前 形式：
	2.2.2	招标人书面澄清修改的时间	____年____月____日__时____分前
	2.2.3	投标人确定收到招标文件澄清修改的时间	____年____月____日__时____分前
	3.2.1	造价咨询服务费计费基数	以服务内容涉及的工程规模、服务范围、服务期为计费基数。 服务内容涉及的工程规模：____万平方米，工程造价估算约____万元。
	3.3.1	投标有效期	____天(从投标截止之日起计)
	3.4.3	近__年完成的类似项目的业绩要求	指____年__月__日起至今。 <input type="checkbox"/> 时间以造价咨询成果文件日期为准。 <input type="checkbox"/> 时间以造价咨询合同协议书日期为准。
	3.5.3	签字或盖章要求	
	3.5.4	投标文件份数	纸质投标文件：正本一份，副本__份。 纸质投标文件电子版：__份； 存储载体：____； 文件格式要求：____。
	3.5.5	投标文件装订要求	

	4.1.2	投标文件封装要求	正本、副本分开包装，标记“正本”或“副本”字样 招标人地址： 招标人名称： _____（项目名称）_____标段造价咨 询服务投标文件在____年__月__日__时__分前不得开启
	4.2.1	投标截止时间	____年__月__日__时__分
	4.2.2	送达投标文件地点	
	4.2.3	是否退还投标文件	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是
	5.1.1	开标时间和地点	开标时间：同投标截止时间 开标地点：
	5.2	开标程序	（5）开标顺序：
	6.1.1	评标委员会的组建	评标委员会人数：__人； 技术经济专家的确定方式：_____
		评标方法	
	7.1	是否授权评标委员会确定中标人	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否，推荐的中标候选人人数：
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：
10.2.2 投标文件电子版			

	10.2.2	是否要求投标人在送达投标文件时，同时送达投标文件电子版	<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章，在封套上标记“投标文件电子版”字样。
	10.3 电子评标方式		
	10.3.1	是否实行电子评标	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	10.4 投标人代表出席开标会		
	10.4.1	按照本须知第 5.1 款的规定，招标人邀请所有投标人的法定代表人或其委托代理人参加开标会。	
	10.5 中标公示		
	10.5.1	招标人应当自定标结束之日起三日内在发布招标公告的媒介及 <u>山东省工程建设标准造价协会</u> (http://www.sdbzzj.org) 网站上发布中标公示，公示期不得少于三日，并接受社会监督。	
	10.6 知识产权		
	10.6.1	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。	
	10.7 重新招标的其他情形		
	10.7.1	在投标人须知正文第 8 条规定的情形外，除非已经产生中标候选人，在投标有效期内同意延长投标有效期的投标人少于三个的，招标人应当依法重新招标。	
	10.8 同义词语		

	10.8.1	构成招标文件组成部分的合同“通用条款”、合同“专用条款”等章节中出现的措辞“委托人”和“咨询人”，在招标投标阶段应当分别按“招标人”和“投标人”进行理解。
	10.9 监督纪律和监督	
	10.9.1	本项目的招标投标活动及其相关当事人应当依法接受监督。
	10.10 解释权	
	10.10.1	构成本招标文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；如有不明确或不一致，构成合同文件组成内容，以合同文件约定内容为准，且以合同专用条款约定的合同文件优先顺序解释：除非招标文件中有特别规定外，仅适用于招标投标阶段的规定，按招标公告（投标邀请书）、投标人须知、评标方法、投标文件格式的先后顺序解释：同一组成文件中就同一事项的规定或约定不一致的，以编排顺序在后者为准：同一组成文件不同版本之间有不一致的，以形成时间在后者为准。按本款前述规定仍不能形成结论的，由招标人负责解释。
	10.11 招标人补充的其他内容	
	10.11.1	

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，现对本标段造价咨询服务进行招标。

1.1.2 本项目招标人：见投标人须知前附表 1.1.2 条。

1.1.3 本项目招标代理机构：见投标人须知前附表 1.1.3 条。

1.1.4 本项目名称：见投标人须知前附表 1.1.4 条。

1.1.5 本项目详细情况：见投标人须知前附表 1.1.5 条。

1.2 资金来源和落实情况

1.2.1 本项目的资金来源：见投标人须知前附表 1.2.1 条。

1.2.2 本项目的出资比例：见投标人须知前附表 1.2.2 条。

1.2.3 本项目的资金落实情况：见投标人须知前附表 1.2.3 条。

1.3 招标范围、服务期、服务地点和成果文件质量要求

1.3.1 本次招标范围：见投标人须知前附表 1.3.1 条。

1.3.2 本项目的服务期：见投标人须知前附表 1.3.2 条。

1.3.3 本项目的服务地点：见投标人须知前附表 1.3.3 条。

1.3.4 本项目的成果文件要求：见投标人须知前附表 1.3.4 条。

1.4 投标人资格审查方式(适用于资格预审的)

投标人应是收到招标人发出投标邀请书或资格预审合格通过书的单位。

1.4 投标人资格审查方式（适用于资格后审的）

1.4.1 投标人资格要求、能力和信誉。

(1) 资格要求：见投标人须知前附表 1.4.1 条；

(2) 业绩要求：见投标人须知前附表 1.4.1 条；

(3) 信誉要求：见投标人须知前附表 1.4.1 条；

(4) 项目负责人资格：见投标人须知前附表 1.4.1 条；

(5) 无关联利益关系要求：见投标人须知前附表 1.4.1 条；

(6) 其他要求：见投标人须知前附表 1.4.1 条。

1.4.2 投标人须知前附表规定接受联合体投标的，除应符合本章第 1.4.1 项和投标

人须知前附表的要求外，还应遵守以下规定：

(1) 联合体各方应按招标文件提供的格式签订联合体协议书，明确联合体牵头人和各方权利义务；

(2) 联合体投标人的资格，按照联合体协议约定的分工认定；联合体投标人的工程业绩、社会信誉等情况，按照联合体协议约定的各成员所占合同工作量的比例，进行加权折算。

(3) 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。

1.4.3 投标人不得存在下列情形之一：

(1) 为招标人不具有独立法人资格的附属机构（单位）；

(2) 为本工程前期准备提供设计或咨询服务的，但全过程工程咨询服务的除外；

(3) 为本工程的监理人；

(4) 为本招标项目的代建人或者项目管理单位；

(5) 为本招标项目提供招标代理服务的；

(6) 与本标段的工程总承包单位、施工单位或代建人或项目管理单位或招标代理机构同为一个法定代表人的；

(7) 与本标段的工程总承包单位、施工单位或代建人或项目管理单位或招标代理机构之间有控股、参股、隶属或其他管理等利益关系；

(8) 与本标段的工程总承包单位、施工单位或代建人或项目管理单位或招标代理机构相互任职或工作的；

(9) 被责令停业的；

(10) 被暂停或取消投标资格的；

(11) 存在其他严重违法情形的。

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同一投标标段投标。

1.5 投标费用

投标人准备和参加投标活动发生的费用自理。

1.6 保密

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

1.7 语言文字

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

1.8 计量单位

所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

1.9 踏勘现场

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

1.9.2 投标人踏勘现场发生的费用自理。

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

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

1.10 投标预备会

1.10.1 投标人须知前附表规定召开投标预备会的，招标人按投标人须知前附表规定的时间、地点召开投标预备会，澄清投标人提出的问题。

1.10.2 投标人应在投标人须知前附表 2.2.1 条规定的时间前，以书面形式将提出的问题送达招标人，以便招标人在会议期间澄清。

1.10.3 投标预备会后，招标人在投标人须知前附表 2.2.2 条规定的时间内，将对投标人所提问题的澄清，以书面方式通知所有获取招标文件的投标人。该澄清内容为招标文件的组成部分。

1.11 偏离

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

2、招标文件

2.1 招标文件的组成

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) 评标方法；
- (4) 合同主要条款及格式；
- (5) 造价咨询服务内容和要求；
- (6) 投标文件格式；
- (7) 投标人须知前附表规定的其他材料。

2.2 招标文件的澄清

2.2.1 投标人应仔细阅读和检查招标文件的全部内容。如发现缺页或附件不全，应及时向招标人提出，以便补齐。如有疑问，应在投标人须知前附表规定的时间前，以书面形式（包括信函、传真、电子邮件等可以有形地表现所载内容的不同形式）要求招标人对招标文件予以澄清。

2.2.2 招标文件的澄清将在投标人须知前附表规定的投标截止时间 15 天前以书面形式或通过可下载本项目招标文件的网站发布方式发给所有获取招标文件的投标人，但不指明澄清问题的来源。如果发出的澄清影响投标文件编制的，应当在投标截止时间 15 天前发出，不足 15 天的，相应延长投标截止时间。

2.2.3 投标人在收到澄清后，应在投标人须知前附表规定的时间内以书面形式通知招标人，确认已收到该澄清。招标文件的澄清在可下载本项目招标文件的网站发布后，视同已发放给了所有网上已登记的投标人（发布时间即为送达投标人的时间），网上登记的投标人应随时关注投标项目信息并及时下载相关资料，否则所造成的一切后果由投标人自负。

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或通过可下载本项目招标文件的网站修改招标文件，并通知所有已获取招标文件的投标人。如果修改招标文件的内容可能影响投标文件编制的，应在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，招标人应当顺延提交投标文件的截止时间。

2.3.2 投标人收到修改内容后，应在投标人须知前附表规定的时间内以书面形式通知招标人，确认已收到该修改。招标文件的修改在下载招标文件的网站发布后，视同已发放给了所有网上报名的投标人（发布时间即为送达投标人的时间），各投标人应随时关注投标项目信息并及时下载相关资料，否则所造成的一切后果由投标人自负。

2.4 异议

投标人或者其他利害关系人对招标文件有异议的，应当在投标截止时间 10 日前提出。招标人应当自收到异议之日起 3 日内作出答复；作出答复前，应当暂停招标投标活动。

3、投标文件

3.1 投标文件的组成

3.1.1 投标文件一般由商务资信文件、服务方案文件、资格证明文件组成。

3.1.1.1 投标文件商务资信文件应包含以下内容：

- (1) 投标函；
- (2) 法定代表人身份证明或附有法定代表人身份证明的授权委托书；
- (3) 联合体协议书（如果有）；投标人须知前附表规定不接受联合体投标的，或投标人没有组成联合体的，投标文件不包括此项内容；
- (4) 造价咨询服务费报价一览表；
- (5) 造价咨询服务费报价明细表；
- (6) 造价咨询服务费报价分析表；
- (7) 拟派本项目的造价咨询服务团队情况，包括：
 - a. 拟派本项目的造价咨询服务人员汇总表
 - b. 拟派本项目的项目负责人简历表
 - c. 跟踪审计服务的现场造价咨询服务人员配备情况表（附造价咨询服务人员相关资格证书复印件）（如招标内容包含跟踪审计）
 - d. 跟踪审计服务的现场造价人员进场计划表（如招标内容包含跟踪审计）

3.1.1.2 投标文件服务方案文件应包括以下内容：

- 1) 投标单位简介；
- 2) 建设工程造价咨询工作的指导思想和造价咨询目标；
- 3) 对项目的认识理解；
- 4) 各阶段实施方案；
- 5) 廉政承诺；
- 6) 服务承诺；
- 7) 合理化建议；

8) 招标文件要求的其他材料。

3.1.1.3 资格证明材料；

a. 标有统一社会信用代码的营业执照、资格证明文件、投标人信用等级证书复印件；

b. 投标人财务状况承诺书；

c. 办公场所证明或承诺书；

d. 投标人依法缴纳税收、社会保障金的承诺书

e. 近三年内，在经营活动中无重大违法记录的书面声明；

f. 招标文件要求的其他证明材料。

3.1.1.4 按投标人须知前附表 10.1 条补充规定要求（如有）需提供的资料；

3.2 投标报价

3.2.1 投标报价依据：本项目造价咨询服务报价，以服务内容涉及的工程规模、服务范围、服务期为计费基数。

3.2.2 本项目的投标应以约定币种报价。

3.2.3 投标人在投标截止时间前修改投标函中的投标报价，应同时修改造价咨询服务费报价明细表中的相应报价，此修改须符合本章第 4.3 款的有关要求。

3.2.4 投标报价中专业技术人工工资不得低于行业在岗平均工资。低于行业在岗平均工资标准进行投标的，视为可能影响合同履行的异常低价，评标委员会发现投标人的报价为异常低价，有可能影响合同履行的，应当要求投标人在合理期限内作出书面说明，并提供必要的证明材料。投标人不能说明其报价合理性，导致合同履行风险过高的，评标委员会应当否决其投标。

3.3 投标有效期

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

3.3.2 出现特殊情况需要延长投标有效期的，招标人以书面形式通知所有投标人延长投标有效期。投标人同意延长的，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。

3.4 资格审查资料（适用于资格预审的）

投标人在编制投标文件时，应按新情况更新或补充其在申请资格预审时提供的资

料，以证实其各项资格条件仍能满足资格预审文件的要求，具备承担本项目造价咨询服务工作的条件、能力和信誉。

3.4 资格审查资料（适用于资格后审的）

3.4.1 符合资质资格要求和具有履约能力的材料包括：

- 1) 标有统一社会信用代码的营业执照复印件；
- 2) 投标人资格证明文件复印件；
- 3) 投标人财务状况承诺书；

营业执照、资格证明文件、其他证书等证明材料中的单位名称、地址、经营范围、法定代表人、技术负责人等基本信息应保持一致，否则，应附变更证明材料或投标人声明。

3.4.2 符合项目造价咨询服务人员要求的材料主要包括拟派项目负责人或项目造价咨询服务人员的资格证书、技术职称证书等基本信息，在“项目负责人简历表”、“拟派项目人员汇总表”中填写，并承诺对其真实性负责。

“项目负责人简历表”、“拟派项目人员汇总表”格式见本招标文件第六章“投标文件格式”。

上述人员方面的材料附在商务资信文件中。

3.4.3 符合业绩要求的材料主要包括已完成的项目名称、项目规模、服务内容、服务涉及的工程规模、委托单位、服务时间（年月，开始时间、完成时间）、涵盖专业等信息，在“类似业绩一览表”中填写，并承诺对其真实性负责。

类似业绩起始年月按本招标文件第二章投标人须知前附表的要求。“类似业绩一览表”格式见本招标文件第六章“投标文件格式”。

3.4.4 符合信用要求的材料主要包括：

1) 投标人信用等级证书（造价咨询行业信用评价等级证书，或省级信用评价等级证书）；

2) 投标人依法缴纳税收、社会保障金的承诺；

3) 近三年内，经营活动中无重大违法记录的书面声明；

3.4.5 符合无关联利益关系要求的材料应附不存在第 1.4.3 条所述情形的书面声明。

3.4.6 按本招标文件要求，提供其他证明材料承诺。

3.5 投标文件的编制

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

3.5.2 投标文件应当对招标文件有关招标范围、服务期、咨询成果文件要求、投标有效期等实质性内容作出响应。

3.5.3 纸质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签字并盖单位公章。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，改动之处应加盖单位公章或由投标人的法定代表人或其授权的代理人签字确认。签字或盖章的具体要求见投标人须知前附表 3.5.3 条要求。

3.5.4 纸质投标文件份数和纸质投标文件的电子份数见投标人须知前附表 3.5.4 条要求。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，或电子版与纸质内容不一致时，以纸质正本为准。

3.5.5 纸质投标文件的正本与副本应分别装订成册，具体装订要求见投标人须知前附表 3.5.5 条要求。

3.5.6 采用电子评标的项目，投标文件服务方案（技术文件）的格式、编辑、排版要求一般应按电子招投标平台系统要求的格式编制和上传。

4、投标

4.1 投标文件的密封和标识

4.1.1 投标文件的正本、副本应分开包装，加贴封条，并在封套的封口处加盖投标人单位公章。

4.1.2 投标文件的封套上应清楚地标记“正本”或“副本”字样，封套上应写明的其他内容见投标人须知前附表 4.1.2 条要求。

4.1.3 未按本章第 4.1.1 项或第 4.1.2 项要求密封和加写标记的投标文件，招标人不予受理。

4.2 投标文件的送达

4.2.1 投标人应在投标前附表规定的投标截止时间前送达纸质投标文件。

4.2.2 投标人送达纸质投标文件的地点：见投标人须知前附表。

4.2.3 除投标人须知前附表另有规定外，投标人所送达的投标文件不予退还。

4.2.4 采用电子评标的项目，投标文件应在投标截止时间前上传至电子招标投标平台系统。

4.2.5 逾期送达或未送达指定地点的，或者未按照招标文件要求密封的投标文件，招标人不予受理；采用电子招标投标的项目，投标截止时间后投标文件将不能上传。

4.3 投标文件的修改与撤回

4.3.1 在投标人须知前附表规定的投标截止时间前，投标人可以修改或撤回已送达的纸质投标文件，但应以书面形式通知招标人。

4.3.2 投标人修改或撤回已送达纸质投标文件的书面通知应按照本章第 3.5.3 项的要求签字或盖章。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 3.5 条、第 4.1 条、第 4.2 条规定进行编制、密封、标记和送达，并标明“修改”字样。

4.3.4 采用电子评标的项目，投标人可以在投标截止时间前补充、修改投标文件，并重新上传。在投标截止前，除投标人补充、修改或者撤回投标文件外，任何单位和个人不得解密、提取投标文件。

4.4 投标过程中禁止的行为

投标过程中禁止下列行为：

4.4.1 串通投标；

4.4.2 采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人；

4.4.3 投标人以他人名义投标；

4.4.4 提供虚假材料谋取中标；

4.4.5 以行贿的手段谋取中标；

4.4.6 投标人以可能影响合同履行的异常低价竞标；

4.4.7 国家法律、法规禁止的其他行为。

5、开标

5.1 开标时间和地点

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

5.1.2 电子开标应当按照招标文件确定的时间，在电子交易平台上进行，所有投标

人均应当准时在线签到参加开标，按要求完成投标文件解密。

5.1.3 采用电子招标投标时，因投标人原因造成投标文件未解密的，视为撤回其投标文件。因投标人之外的原因造成投标文件未解密的，视为撤回其投标文件，投标人有权要求责任方赔偿因此遭受的直接损失；部分投标文件未解密的，其他投标文件的开标可以继续。招标人可以在招标文件中明确投标文件解密失败的补救方案，投标文件应当按照招标文件作出响应。

5.2 开标程序（适用于线下方式）

主持人按下列程序进行开标：

- (1) 宣布开标纪律；
- (2) 公布在投标截止时间前送达投标文件的投标人名称；
- (3) 宣布开标人、唱标人、记录人、监标人等有关人员姓名；
- (4) 按照投标人须知前附表规定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) 按照宣布的开标顺序当众开标，公布投标人名称、标段名称、投标报价及其他内容，并记录在案；
- (7) 投标人、招标人、监标人、记录人等有关人员在开标记录上签字确认；
- (8) 开标。

5.2 开标程序（适用于电子评标方式）

5.2.1 电子开标应当按照招标文件确定的时间，在电子交易平台上进行，所有投标人均应当准时在线签到参加开标，配合完成投标文件解密。

5.2.2 因投标人原因造成投标文件未解密的，视为撤销其投标文件；因投标人之外的原因造成投标文件未解密的，视为撤回其投标文件，投标人有权要求责任方赔偿因此遭受的直接损失。部分投标文件未解密的，其他投标文件的开标可以继续。

5.2.3 电子评标项目一般开标程序：

(1) 招标人、投标人、监督人员及招标代理机构工作人员应在投标截止时间前登录本项目的电子招投标系统，签到并保持在线；

(2) 至投标截止时间，代理机构宣布开标后，进入解密阶段。投标人使用 CA 证书对加密的投标文件解密。投标人未在规定时间内执行解密操作或在规定时间内未解密的，将视其自动放弃投标。

(3) 所有投标人解密完成，且成功解密的投标文件不少于三家时，系统将自动进行开标，开标数据（开标一览表）发送给所有投标人。成功解密的投标文件不足三家时，由招标人按其相关规定进行后续处理。

(4) 正常开标后，投标人、代理机构人员、招标人、监督人员分别在系统中确认（电子签名）。投标人未在规定时间内确认的，系统将视为确认。

(5) 开标结果确认后，开标程序结束。

6、评标

6.1 评标委员会

6.1.1 评标由招标人依法组建的评标委员会负责。评标委员会由招标人或其委托的招标代理机构熟悉相关业务的代表，以及有关技术、经济等方面的专家组成。评标委员会成员人数以及技术、经济等方面专家的确定方式见投标人须知前附表 6.1.1 条要求。

6.1.2 评标委员会成员有下列情形之一的，应当回避：

- (1) 招标人或投标人的主要负责人的近亲属；
- (2) 项目主管部门或者行政监督部门的人员；
- (3) 与投标人有经济利益关系，可能影响对投标公正评审的。

6.2 评标原则

评标活动遵循公平、公正、科学和择优的原则，任何单位和个人不得非法干预或者影响评标过程和结果。

6.3 评标

评标委员会按照第三章“评标方法”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“评标方法”没有规定的方法、评审因素和标准，不得作为评标依据。

6.4 中标公示

6.4.1 公开招标的项目，招标人应当自定标结束之日起三日内在发布招标公告的媒介及山东省工程建设标准造价协会（<http://www.sdbzzj.org>）网站上发布中标公示，公示期不得少于三日，并接受社会监督。

6.4.2 公示的主要内容：中标人的名称、投标报价、业绩、项目负责人信息，确定中标人的主要理由，中标候选人名单，所有被否决的投标，提出异议的渠道和方式，以

及法律法规和招标文件规定公示的其他内容。

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 7.1 条规定。

7.2 中标通知书

在本章第 3.3 款规定的投标有效期内，招标人以书面形式向中标人发出中标通知书，同时将中标结果通知未中标的投标人。

7.3 签订合同

7.4.1 招标人和中标人应当自中标通知书发出之日起 30 天内且在投标有效期内，按照招标文件和中标人的投标文件订立书面合同，明确双方责任、权利和义务。不得再行订立背离合同实质性内容的其他协议，不得对招标投标文件的主要条款做实质性修改，应该按照招标投标文件签订合同。

7.4.2 发出中标通知书后，招标人与投标人对于招标文件和投标文件未明确的合同事项可以进行谈判，但是仅限于需要明确合同细节、方便合同履行的非合同实质性内容。合同实质性内容包括：服务范围、服务价格、服务期。

7.4.3 招标人与中标人未能在投标有效期内签订合同的，招标人与中标人可以继续根据招标文件、投标文件及中标通知书签订合同，无须重新招标；但如果因招标人原因未能及时签署合同，中标人有权拒绝签订合同，并且可以要求招标人承担缔约过失责任。

7.4.4 合同签署之前，发现承诺书所承诺事项与事实不符的，按照相关法律法规及承诺进行处理。

7.4.5 合同履行中，发现承诺书所承诺事项与事实不符的，按照《中华人民共和国合同法》及合同条款的约定进行处理。

8、重新招标和不再招标

8.1 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 人；

(2)经评标委员会评审后否决所有投标的。

8.2 不再招标

重新招标后有效投标人仍少于 3 人或所有投标被否决，属于必须审批或核准的工程项目，经原审批或核准部门批准后不再进行招标。

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

9.2.1 投标过程中禁止的行为见 4.4 条。

9.2.2 投标人应仔细阅读招标文件，充分了解招标文件要求和规定，如有疑问应在规定时限内提出；

9.2.3 送达投标文件过程和开标过程中，应服从招标人或招标代理机构工作人员安排。开标过程应保持会场安静；

9.2.4 评标过程中，应按评标委员会的要求及时提交投标文件的澄清、补正或说明材料。

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“评标方法”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

第三章 评标方法

评标方法前附表

条款号		评审因素	评审标准
2.1.1	形式 评审 标准	投标人名称	与营业执照、资格证明一致
		投标函签字盖章	有法定代表人或其委托代理人签字或加盖单位章
		投标文件格式	符合第五章“投标文件格式”的要求
		报价唯一有效	只能有一个有效报价
	
2.1.2	资格 评审 标准	营业执照	具备有效的营业执照
		资格证明	符合第二章“投标人须知”第 1.4.1 项规定
		造价咨询服务人员	符合第二章“投标人须知”第 1.4.1 项规定
		业绩要求	符合第二章“投标人须知”第 1.4.1 项规定
		其他要求	符合第二章“投标人须知”第 1.4.1 项规定
2.1.3	响应 性评 审标 准	投标报价	符合第二章“投标人须知”第 3.2.1 项
		投标内容	符合第二章“投标人须知”第 1.3.1 项
		服务期	符合第二章“投标人须知”第 1.3.2 项
		成果文件质量	符合第二章“投标人须知”第 1.3.3 项
		投标有效期	符合第二章“投标人须知”第 3.3.1 项
		造价咨询服务内容和要求	符合第五章“造价咨询服务内容和要求”的规定.....
	

条款号	条款内容	编列内容
2.2.1	分值构成 (总分 100 分)	1) 造价咨询服务方案：____分 2) 商务资信：____分 其中：服务团队：____分 业绩情况：____分 社会信誉：____分 投标报价：____分
2.2.2	评标基准价计算方法	
2.2.3	建设工程造价咨询服务招标项目投标文件 评估表（参考）	附件一

1、评标方法

1.1 评标方法采用综合评估法。评标委员会对满足招标文件实质性要求的投标文件，按照招标文件确定的评标标准和方法，对投标文件进行评审和比较，推荐不超过三个合格的中标候选人，或根据招标人授权直接确定中标人。综合评分相等时，以商务资信得分高的优先；如果商务资信得分、服务方案得分都相等，按照招标人意见确定中标人。

2、评估标准

2.1 初步评审标准

2.1.1 形式评审标准：见评标方法前附表 2.1.1 条。

2.1.2 资格评审标准：见评标方法前附表 2.1.2（适用于资格后审的）。

2.1.2 资格评审标准：见资格预审文件（适用于资格预审的）。

2.1.3 响应性评审标准：见评标方法前附表 2.1.3 条。

2.2 分值构成与评估标准

2.2.1 分值构成

（1）造价咨询服务实施方案：见评标方法前附表 2.2.1 条规定；

（2）项目造价咨询服务团队：见评标方法前附表 2.2.1 条规定；

（3）投标报价：见评标方法前附表 2.2.1 条规定；

（4）企业社会信用：见评标方法前附表 2.2.1 条规定。

2.2.2 评标基准价计算

评标基准价计算方法：见评标方法前附表 2.2.2 条规定。

2.2.3 评估标准

（1）造价咨询服务实施方案评估标准：见评标方法前附表 2.2.3（1）规定；

（2）项目造价咨询服务人员评估标准：见评标方法前附表评标方法前附表 2.2.3（2）规定；

（3）投标报价评估标准：见评标方法前附表评标方法前附表 2.2.3（3）规定；

（4）企业社会信誉评估标准：见评标方法前附表评标方法前附表 2.2.3（4）规定。

3、评标程序

3.1 评标准备

3.1.1 评标委员会成员签到

评标委员会成员到达评标现场时应在签到表上签名报到。

3.1.2 评标委员会预备会议

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

3.1.3 熟悉招标文件资料

评标委员会主任应组织评标委员会成员认真研究招标文件，了解和熟悉招标目的、招标范围、造价服务内容、服务期、咨询成果文件、主要合同条款等要求，掌握评标标准和方法，熟悉本章及附件中包括的评标表格的使用，如果本章及附件所附的表格不能满足评标所需时，评标委员会应补充编制评标所需的表格，尤其是用于详细分析计算的表格。未在招标文件中规定的标准和方法不得作为评标的依据。

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

3.1.4 对投标文件进行基础性数据整理和分析

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

3.2 初步评审

3.2.1 评标委员会可以要求投标人提交第二章“投标人须知”第3.5项规定的有关证明和证件的原件，以便核验。评标委员会依据招标文件规定的标准对投标文件进行初步评审。有一项不符合评审标准的，作否决投标处理。(适用于资格后审的)

3.2.2 评标委员会依据招标文件规定的评审标准对投标文件进行初步评审。有一项不符合评审标准的，作否决投标处理。当投标人资格预审申请文件的内容发生重大变化时，评标委员会依据招标文件规定的标准对其更新资料进行评审。(适用于资格预审的)

3.3 详细评审

3.3.1 评标委员会按本章第2条规定的量化因素和分值进行打分，并计算出综合评估得分。

3.3.2 评估分值计算按照“四舍五入”的原则保留至小数点后两位。

3.4 投标文件的澄清和补正

3.4.1 在评标过程中，评标委员会可以书面形式要求投标人对所提交投标文件中不明确的内容进行书面澄清或说明，或者对细微偏差进行补正。评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明或补正。

3.4.2 澄清、说明和补正不得改变投标文件的实质性内容(算术性错误修正的除外)。投标人的书面澄清、说明和补正属于投标文件的组成部分。

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

3.4.4 评标委员会发现投标人的报价为异常低价，有可能影响合同履行的，应当要求投标人在合理期限内作出说明，并提供必要的证明材料。投标人不能说明其报价合理性，导致合同履行风险过高的，评标委员会应当否决其投标。

3.4.5 电子评标项目，澄清、说明需要使用与评标相同的交易平台实现与投标人交互信息数据。

3.5 评标结果

3.5.1 除第二章“投标人须知”前附表授权直接确定中标人外，评标委员会按照确定的评标标准和方法，对投标文件进行评审和比较，推荐不超过三个合格的中标候选人。

3.5.2 评标委员会完成评标后，应当向招标人提交书面评标报告。

3.5.3 采用电子评标系统评标的项目的评标报告，宜通过数据电文形式在电子招标投标交易平台向招标人提交。

4、否决投标的情形

4.1 总则

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

4.2 否决投标的情形

投标人或其投标文件有下列情形之一的，其投标作否决投标处理：

4.2.1 未按照第二章 3.2.1 条进行投标报价的；

4.2.2 有第二章“投标人须知”第 1.4.3 项规定的任何一种情形的；

4.2.3 项目造价咨询服务团队配备达不到本项目基本要求的；

4.2.4 有串通投标或弄虚作假或其他违法行为的；

4.2.5 不按评标委员会要求澄清、说明或补正的；

4.2.6 在形式评审、资格评审（适用于资格后审的）、响应性评审中，评标委员会认定投标人的投标文件不符合评标方法前附表中规定的任何一项评审标准的；

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

4.2.8 评标委员会发现投标人的报价为异常低价，有可能影响合同履行的，要求投标人在评审现场合理期限内作出说明，并提供必要的证明材料，投标人不能说明其报价合理性，导致合同履行风险过高的；

4.2.9 采用联合体方式投标的（如本项目接受联合体投标），联合体任一方在同一招标项目（或同一标段）中又以自己名义单独投标或者参加其他联合体投标的。

附件 1：评估标准

2.2.3 建设工程造价咨询服务招标项目投标文件评估表（参考）

评估因素		最高分值	评估标准
服务方案部分(30)	服务方案	14	<p>服务方案：投标人工作整体指导思想、工作程序、工作标准、工作方法、工作内容、咨询成果、服务保证措施、合理化建议等是否完整合理、科学严密，切实可行。进行综合评价由专家酌情打分：</p> <p>1) 方案完整、针对性强得 10-14 分；</p> <p>2) 方案较完整、有一定针对性得 6-10 分；</p> <p>3) 方案有瑕疵但能基本满足要求、无针对性得 0-6 分。</p>
		2	<p>服务保障：除办公场所和人员之外，投标人还应具备足够的计价软件、办公电脑、打印机、交通、食宿、车辆等条件，进行综合评价后进行打分 0-2 分。</p> <p>注：承诺书应体现名称、数量、价格。</p>
		3	<p>时效性服务：投标人在接到应急委托任务后：</p> <p>1) () 个小时之内能及时到达处理的，得 3 分；</p> <p>2) () 个小时以内到达的得 1 分；</p> <p>3) () 个小时以上得 0 分。</p> <p>注：需要提供有效的措施和证明资料或承诺书。</p>
		8	<p>内部管理制度：</p> <p>1) 企业有职业标准指南或自行编制的咨询业务操作指导规程、范本(模板)或作业指导书，得 2 分；企业有完善的质量管理制度和可行的质量奖惩办法，得 2 分。</p> <p>2) 档案管理制度：有专用档案室（专用档案室照片），得 1 分；档案室中至少保存前五年完整的档案（档案台账和档案年度照片两者比对），得 1 分。</p> <p>3) 本企业有完整的数据库、指标库得 2 分，否则 0 分。</p>
		3	<p>工作纪律：投标人服务、廉政承诺等，酌情得 0-3 分。</p>
商务资信部分(70)	服务团队情况	8	<p>本项目的负责人：</p> <p>具有高级职称的得 1 分；</p> <p>不在其他项目兼职得 3 分；</p> <p>有类似业绩每项得 1 分，最高得 4 分。</p>
		10	<p>投入本项目的注册造价工程师符合招标文件要求的得 6 分，在此基础上每增加 1 名得 1 分，最高得 4 分。</p> <p>注：承诺书内容应体现姓名、身份证号码，注册号。</p>
		6	<p>在企业注册的造价工程师：</p> <p>1) 在本企业注册 10 年以上者，每人 1.5 分，最高得满分；</p>

		<p>2)在本企业注册 5-10 年者，每人 1 分，最高得 2 分；</p> <p>3)在本企业注册 5 年以下者，每人 0.5 分，最高得 1 分；</p> <p>注：承诺书内容应体现姓名、本企业注册年限。</p>
	6	<p>由评委根据项目服务团队人员进行评价打分：</p> <p>1) 服务团队人员配备合理、涵盖专业齐全得 6 分；</p> <p>2) 服务团队人员配备较合理、涵盖专业较齐全得 4 分；</p> <p>3) 人员配备基本满足服务需求得 2 分；</p> <p>4) 不满足得 0 分。</p>
业绩情况	6	<p>投标人近三年的建设工程造价咨询类似业绩，每提供一份得 2 分，本项得分最高 6 分。</p> <p>注 1：承诺书内容应体现工程名称、建设地点、工程规模、建设期、服务内容、建设单位联系方式等，企业业绩和个人业绩可重复。</p> <p>注 2：类似业绩是指与招标项目的行业、专业、规模相同或相似的项目。</p>
	6	<p>由评委根据上述业绩相关评审报告编制质量、专业代表性、技术难度等进行评价打分：</p> <p>1) 内容完整、格式规范、业绩涵盖专业全面、技术难度高得 6 分；</p> <p>2) 内容较完整、格式较规范、业绩涵盖专业较全面、有一定的技术难度得 4 分；</p> <p>3) 一般情况得 0-2 分。</p> <p>提供类似项目成果文件。</p>
获奖情况	4	<p>提供企业或个人近三年市级及以上竞赛奖项或行业主管部门颁发的建设工程造价咨询荣誉，每个加 1 分，本项最高 4 分。</p> <p>注：可根据荣誉等级详细划分得分标准。</p>
社会信誉	4	<p>获得省级建设行政主管部门建设工程造价咨询信用等级评价 A 级的得 4 分，B 级的得 3 分，C 级的得 2 分，C 级以下 0 分。</p> <p>注：非本省造价咨询企业应提供中价协及注册省份信用评价等级。</p>
报价	15	<p>总报价得分：</p> <p>有效标书的总报价算术平均值作为基准值(A)。</p> <p>当 n（有效投标人个数，以下相同）≤5 时，A=总报价的算术平均值；</p> <p>当 5<n≤10 时，A=总报价去掉 1 个最高价、1 个最低价后的算术平均值；</p> <p>当 n>10 时，A=总报价去掉 2 个最高价、2 个最低价后的算术平均值；</p> <p>总报价得分=15× [1- 总报价-A ÷A]</p>
	5	<p>报价合理性得分：（根据报价分析表与各阶段实施方案匹配度：直接成本人数，工资单价，穿插系数等指标，间接成本的构成和比例，利润率等合理性）</p> <p>注：严重偏离市场行情的得 0 分。</p>
合计	100 分	

第四章 合同主要条款和格式

本合同主要条款和格式执行《山东省建设工程造价咨询合同（示范文本）》TF/LESC-01-2020

（按本范本的使用说明，合同文本分为合同协议书、合同通用条款、合同专用条款、附录等）

第五章 工程造价咨询服务内容和要求

一、项目概况

工程概况应包括建设工程项目名称、建设单位、主要建设内容，总投资、建设地点、建设期、标段划分等项目基本情况。

二、造价咨询服务内容及清单

- 1 建设项目建议书及可行性研究投资估算，项目经济评价报告的编制和审核；
- 2 建设项目概预算的编制与审核，并配合设计方案比选、优化设计、限额设计等工作进行造价分析与控制；
- 3 建设项目合同价款的确定（包括招标工程工程量清单和招标控制价、投标报价的编制和审核）；合同价款的签订与调整（包括工程变更、工程洽商和索赔费用的计算）及工程款支付，工程结算及竣工结（决）算报告的编制与审核等。
- 4 提供工程造价信息服务等；
- 5 对建设项目的组织实施进行全过程或若干阶段的管理和服务。

咨询服务内容及清单应符合《建设工程造价咨询服务规范》规定（DB37/T 5130-2018）

三、服务要求

- 1 业务范围要求及一般规定
- 2 组织管理要求
- 3 质量管理要求
- 4 档案管理要求
- 5 信息管理要求

服务要求应符合《建设工程造价咨询服务规范》要求（DB37/T 5130-2018）

第六章 投标文件格式

投标文件目录

商务资信文件

一、投标函	第 页
二、法定代表人资格证明书	第 页
三、法定代表人授权委托书	第 页
四、联合体协议书（如联合体投标）	第 页
五、报价一览表	第 页
六、造价咨询服务费报价明细表	第 页
七、报价分析表	第 页
八、___阶段报价分析表	第 页
九、拟派本项目的造价咨询服务人员一览表	第 页
十、项目负责人及主要人员简历表	第 页
十一、驻施工现场的造价咨询服务人员进场计划表	第 页

服务方案文件

.....	第 页
-------	-----

资格证明材料

十二、投标人基本情况表	第 页
附：营业执照复印件	第 页
资格证明文件复印件	第 页
投标人信用评价等级证书	第 页
投标人财务状况承诺书	第 页
十三、依法缴纳税收和社会保障金、近三年内在经营活动中无重大违法记录的书面声明	第 页
十四、类似业绩一览表	第 页

十五、承诺书.....第 页

十六、招标文件要求的其他证明材料，或投标人认为必要的材料.....第 页

 近____年获得的荣誉证书.....第 页

十七、评标得分因素索引表.....第 页

其他

商务资信文件

一、投标函

投 标 函

致：_____

经研究，我单位决定参加项目编号为_____的_____（项目名称）的投标活动并提交投标文件。为此，我方做出以下声明，并承担相应法律责任。

1. 我方提交的投标文件，正本一份，副本__份。
2. 如果我们的投标文件被接受，我们将履行招标文件中规定的每一项要求，并按我们投标文件中的承诺提供服务。
3. 我方承诺按《中华人民共和国合同法》履行义务。
4. 我方的投标文件自投标截止之日起有效期为__日。
5. 我方承诺，在投标文件中所承诺的事项真实有效。
6. 与本投标有关的一切正式往来通讯请寄：

地 址：	邮 政 编 码：
电 话：	传 真：
邮 箱：	微 信：
电 传：	电 报：
开 户 单 位：	开 户 银 行：
帐 号：	

投标单位（印章）_____

法定代表人或授权代理人签字：_____

年 月 日

二、法定代表人资格证明书

法定代表人资格证明书

单位名称：_____

地 址：_____

姓名：_____性别：_____年龄：_____职务：_____

为_____（单位名称）的法定代表人，有权代表单位
签署投标文件、进行合同谈判、签署合同和处理与之有关的一切事务，有权授权委托
投标代理人。

特此证明

投标人（盖章）：

日期：____年____月____日

身份证复印件：

法定代表人身份证复印件（正面）	法定代表人身份证复印件（背面）
-----------------	-----------------

三、法定代表人授权委托书

法定代表人授权委托书

本授权委托书声明：我_____（姓名）是_____（投标人名称）的法定代表人，现授权委托我公司的_____（姓名、职务）为我公司代理人，以本公司的名义参加 XX 项目(项目编号_____)投标活动。代理人在开标、评标、合同谈判进程中所签署的一切文件和处理与之有关的一切事务，我均予以承认。

投标人（盖章）：

法定代表人签字：

授权代理人签字：

日期：_____年_____月_____日

身份证复印件：

代理人身份证复印件（正面）	代理人身份证复印件（背面）
---------------	---------------

四、联合体协议书（如联合体投标）

联合体协议书

_____（所有成员单位名称）自愿组成_____（联合体名称）联合体，共同参加_____（项目名称）_____标段造价咨询服务投标。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、联合体牵头人合法代表联合体各成员负责本招标项目投标文件编制和合同谈判活动，并代表联合体提交和接收相关的资料、信息及指示，并处理与之有关的一切事务，负责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，送达投标文件，履行合同，并对外承担连带责任。

4、联合体各成员单位内部的职责分工如下：_____

5、本协议书自签署之日起生效，合同履行完毕后自动失效。

6、本协议书一式____份，联合体成员和招标人各执一份。

注：本协议书由委托代理人签字的，应附法定代表人签字的授权委托书

牵头人名称：_____（盖单位章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字）

成员一名称：_____（盖单位章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字）

成员二名称：_____（盖单位章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字）

……

_____年____月____日

五、报价一览表

报价一览表

项目名称：

名 称	内 容
服务费报价	
项目负责人	姓名：_____ 职业资格证书：__级注册造价工程师 专业：____
对招标文件的 认同	
备注	

投标单位名称（公章）：

法定代表人或授权代理人签字：

年 月 日

六、造价咨询服务费报价明细单

造价咨询服务费报价明细单

(_____标段)

序号	项目名称	数额
	工程投资规模	
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
合计:		(小写) _____ (大写) _____

投标人: _____ (盖单位章)

法定代表人_____ (签字)

委托代理人: _____ (签字)

_____年____月____日

七、报价分析表

报价分析表

单位：元

工作阶段	序号	项目内容	直接成本									间接成本				利润	税金	合计		
			人员成本						设施设备费用	交通住宿费用	其他	直接成本合计	管理人员工资	行政办公费	培训费用				其他	间接成本合计
			专业岗位	人数	月工资	服务时间(月)	穿插工作系数	人员成本												
一 决策阶段	1	投资估算编制																		
	2	投资估算审核																		
	3	经济评价																		
	4	目标成本编制																		
二 设计阶段	1	概算编制																		
	2	概算审核																		
	3	预算编制																		
	4	预算审核																		
三 交易阶段	1	工程量清单编制																		
	2	工程量清单审核																		
	3	招标控制价编制																		
	4	招标控制价审核																		

	5	投标报价编制																	
	6	投标报价分析（清标）																	
四 施 工 阶 段	1	施工阶段造价咨询 （含预结算审核）																	
	2	结算编制																	
3	结算审核																		
五 维 保 阶 段	1	竣工决算编制																	
	2	后评价																	
六 全 过 程 工 程 咨 询																			
七 其 他		延期	双方另行协商																

备注：1. 月工资包括：基本工资、工资性补贴、奖金、补助、社会保险及住房公积金等。

2. 设施设备费用包括：办公设施、电脑、打印机、软件等费用。

3. 行政办公费包括：办公场地费用、水电费、物业费及其他办公费用。

八、___阶段报价分析表

___阶段报价分析表

单位：元

序号	直接成本										间接成本					利润	税金	合计	
	人员成本						设施设备费用	交通住宿费用	其他	直接成本合计	管理人员工资	行政办公费	培训费用	其他	间接成本合计				
	专业岗位	人数	月工资	服务时间(月)	穿插工作系数	人员成本													
1	项目负责人																		
2	技术负责人																		
3	专业负责人																		
4	造价工程师																		
5	其他人员																		
6	合计																		

备注：1. 月工资包括：基本工资、工资性补贴、奖金、补助、社会保险及住房公积金等。

2. 设施设备费用包括：办公设施、电脑、打印机、软件等费用。

3. 行政办公费包括：办公场地费用、水电费、物业费及其他办公费用。

十、项目负责人简历表

项目负责人简历表

投标人名称：（公章）

法定代表人或授权代理人签字：

姓名		性别		出生年月	
文化程度		专业		政治面貌	
现任职务		技术职称		聘任时间	
在本单位从业年限					
注册证书及注册号	序号	证书名	证书号		
主要经历和业绩	工作起止时间		经历及主要业绩		
说明					

十一、常驻施工现场的造价咨询服务人员进场计划表

常驻施工现场的造价咨询服务人员进场计划表

名 称	按工程进度投入造价师人员情况						

服务方案文件

服务方案内容：

- 1 投标单位简介；
- 2 建设工程造价咨询工作的指导思想和造价咨询目标；
- 3 对项目的认识理解；
- 4 各阶段实施方案；
- 5 廉政承诺；
- 6 服务承诺；
- 7 合理化建议；
- 8 招标文件要求的其他材料。

资格证明材料

十二、投标人基本情况表

投标人基本情况表

投标人名称						
注册地址						
联系电话	联系人		电话			
	传真		网址			
法定代表人	姓名		技术职称		电话	
技术负责人	姓名		技术职称		电话	
成立时间			员工总人数：			
企业资格证明			其中	执业资格人员		
营业执照号				高级职称人员		
注册资本金				中级职称人员		
开户银行				初级职称人员		
账 号						
经营范围备注						
备注						

注：本表后附营业执照、企业资格证明文件复印件。

投标人：（盖章）

法定代表人或授权代理人签字（或盖章）：

日期：

十三、依法缴纳税收和社会保障金、近三年内在经营活动中无重大违法记录的书面声明

依法缴纳税收和社会保障金、近三年内在经营活动中
无重大违法记录的书面声明

_____（招标人名称）：

我单位郑重声明：

一、自本项目开标之日起向前追溯三年，我单位没有以下重大违法记录：

因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、
吊销许可证或者执照、
较大数额罚款等行政处罚。

二、我单位已在税务机关依法办理了税务登记手续并依法纳税；在社会保障管理机构办理了登记手续并依法按期为本单位员工缴纳社会养老保险、医疗保险等社会保障费。

投标人：（盖单位章）

法定代表人或其委托代理人：（签字）

年 月 日

十五、承诺书

承 诺 书

一、我单位对报送的相关材料和资料作出承诺，保证以下材料和资料真实客观，无隐瞒和虚假陈述，否则由此承担发生的一切后果。

- 1 投标人财务状况承诺；
- 2 投标人依法缴纳税收、社会保障金的承诺；
- 3 与本工程参建方无关联利益关系的承诺；

...

投标人（公章）：_____

法定代表人签字或盖章，
或其委托代理人签字：_____

日 期： 年 月 日

十六、招标文件要求的其他证明材料

十七、评标得分因素索引表

得分因素索引表

单位名称：

序号	招标文件 评估标准	评分依据	得分	对应投标文件 页码范围

备注：客观得分按上表填写，主观得分根据招标文件要求填写。

其他材料