

华北电力大学 2026—2029 年建设项目 审计服务

比选文件



国金管理

项目编号：[2026]BGC-191

采 购 人：华北电力大学

采购代理机构：北京国金管理咨询有限公司

2026 年 04 月



目 录

第一章 比选邀请	1
第二章 参选人须知资料表	2
第三章 参选人须知	6
第四章 采购需求	14
第五章 评分办法及评分标准	18
第六章 合 同	24
第七章 响应文件格式	57



第一章 比选邀请

一、项目基本情况

项目编号：[2026]BGC-191

项目名称：华北电力大学 2026—2029 年建设项目审计服务

审计内容：1、投资立项审计，对建设项目的立项决策程序和可行性研究报告的真实性、完整性和科学性进行审计；2、勘察、设计管理审计，对建设项目过程中的勘察、设计环节各项管理工作进行审计；3、招投标审计，对建设项目的勘察、设计、监理、施工等各参建方的招标文件进行审计；4、合同管理审计，对建设项目中各工程合同进行审计；5、设备和材料采购审计，对项目建设过程中设备和材料采购进行审计；6、工程管理审计，对建设项目实施过程中的工程进度、施工质量、工程监理和投资控制进行审计；7、工程造价审计，对建设项目各阶段的投资进行审计，包括投资估算审计、设计概算审计、招标控制价审计、工程量清单审计及工程结算审计等；8、工程造价审计咨询等服务。

数量：拟选定 6 家。

合同履行期限：自合同签订起 3 年。

二、参选人资格要求：

1. 在中华人民共和国境内注册的、具有独立承担民事责任的能力；
2. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
3. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
4. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
5. 参加比选活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
6. 参选人必须未被列入信用中国网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.cccp.gov.cn)渠道信用记录失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单；
7. 本项目不接受联合体。

三、获取比选文件



时间：2026年04月09日至2026年04月15日，每天上午09:00至12:00，下午13:30至17:00（北京时间，法定节假日除外）

地点：北京市丰台区五圈南路30号院1号楼北京海格通信产业园D座10层1011室。

方式：现场购买（须提供法定代表人授权委托书、身份证复印件（加盖公章）或法人证明书、身份证复印件（加盖公章））。或线上购买，参选人须在中国政府采购网下载比选文件领取表，领取表按照要求填写相关信息、法定代表人授权委托书、身份证复印件（加盖公章）或法人证明书、身份证复印件（加盖公章）以上扫描件发送至gjgl2228@163.com。

售价：人民币500元。

四、递交响应文件截止时间和地点

2026年04月20日13时30分（北京时间）响应文件请于递交截止时间之前送至指定地点，逾期收到或不符合规定的响应文件恕不接受。

地点：北京市丰台区五圈南路30号院1号楼北京海格通信产业园D座10层1011室。

五、其他补充事宜

1、本项目比选公告在《中国政府采购网》、《华北电力大学（资产管理处）》网站发布。

2、本项目不属于政府采购项目，不接受质疑和投诉，参选人如有疑义，请向北京国金管理咨询有限公司提出询问。

六、联系方式

1. 采购人信息

名称：华北电力大学

地址：北京市昌平区回龙观北农路2号

联系方式：张老师 010-61772996

2. 采购代理机构信息



名称：北京国金管理咨询有限公司

地址：北京市丰台区五圈南路 30 号院 1 号楼北京海格通信产业园科研楼 D 座
10 层

联系方式：15201303287

3. 项目联系方式

项目联系人：刘佳、刘博威、刘莹、李捷、陶雪娇、张阳、张杰

电话：15201303287



第二章 参选人须知资料表

如有矛盾，应以本资料表为准。

条款号	内容
1.1	<p>采购人：华北电力大学</p> <p>地址：北京市昌平区回龙观北农路2号</p> <p>联系方式：010-61772996</p>
1.2	<p>采购代理机构：北京国金管理咨询有限公司</p> <p>地址：北京市丰台区五圈南路30号院1号楼北京海格通信产业园10层</p> <p>联系方式：15201303287</p>
9.1.1.1	<p>三证合一的营业执照或事业单位法人证书或民办非企业登记证书或参选人是自然人的，应提供其有效的自然人身份证；所有提供的复印件须加盖本单位公章。</p>
9.1.1.2	<p>法定代表人本人参与响应的需提供法定代表人身份证明及其身份证复印件；非法定代表人本人参与响应的，需提供法定代表人委托授权书及被委托人的身份证复印件（须加盖本单位公章）（格式见第七章）</p>
9.1.1.3	<p>提供本单位2024年度或2025年度经会计师事务所出具的财务审计报告（须包含资产负债表、利润表、现金流量表及财务报表附注）复印件并加盖本单位公章。如参选人无法提供2024年度或2025年度的财务审计报告，则须提供银行出具的有效资信证明。</p>
9.1.1.4	<p>有依法缴纳社会保障资金的良好记录（参选人须提供参加本次政府采购活动最近半年任意一个月的缴纳社会保障资金的入账票据凭证复印件；参选人逐年缴纳社会保障资金的，须提供参加本次政府采购活动上年度缴纳社会保障资金的入账票据凭证复印件。缴纳社会保障资金的入账票据凭证复印件须加盖本单位公章。）注：依法不需要缴纳社会保障资金的参选人，须提供相应证明文件。</p>
9.1.1.5	<p>最近半年任意一个月的依法缴纳税收的入账票据凭证复印件（须加盖本单位公章）注：依法免税或近半年零报税的参选人，须提供相应证明文件其依法免税或近半年纳税申报表。</p>
9.1.1.6	<p>参选人资格声明函（原件，格式）</p>

9.1.1.7	近三年内未被“信用中国”网站列入失信被执行人和重大税收违法失信主体名单、未被“中国政府采购网”网站列入政府采购严重违法失信行为记录名单(有上述处罚记录但处罚期已届满的,视为无记录,以代理机构评标现场查询结果为准)。
9.1.1.8	单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同参选人,不得参加同一合同项下的政府采购或项目采购活动;为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的参选人,不得参加本项目的投标。
12.1	<p>参选保证金金额: 本项目无须缴纳保证金。</p> <p>参选保证金收受人信息: 递交时间: 同响应文件递交截止时间,逾期未到账视为未提交参选保证金。 参选保证金方式: 详见第二章参选人须知 12.3。</p> <p>户 名: 北京国金管理咨询有限公司 开户行: 中国民生银行北京万丰路支行 账 号: 695 818 250 (请注明“项目简称+项目编号+参选保证金”,无法全名标注时可简写,此账户仅限交纳参选保证金使用)</p>
13.1	比选有效期: 90 天
14.1	响应文件份数: 正本 1 份、副本 4 份、电子版 1 份(包含签字盖章的 PDF 扫描件及最终 word 版)、报价一览表 1 份。
18.1	<p>递交文件截止时间: <u>2026 年 04 月 20 日 13 时 30 分</u> (北京时间)</p> <p>递交地点: 北京市丰台区五圈南路 30 号院 1 号楼北京海格通信产业园 D 座 10 层 1011 室。</p>
29.1	<p>中选人须向采购代理机构按如下标准和规定交纳成交服务费:</p> <p>(1) 固定取费: 每家 8000 元。</p> <p>(2) 成交服务费的交纳方式: 成交人在领取成交通知书时一次向采购代理机构交纳所有成交服务费。</p> <p>此项费用不应单独开列,无论参选人是否填报,都视为此费用已经包含在总价中。</p> <p>服务费账户</p> <p>开户行: 招商银行中关村支行 账号: 860385806210001 户名: 北京国金管理咨询有限公司</p>



第三章 参选人须知

一、说明

1. 采购人、采购代理机构及合格的参选人

1.1 采购人：指依法进行本次采购招标活动中的国家机关、事业单位、团体组织。

1.2 采购代理机构：受采购人委托，组织本次招标活动的采购代理机构。本项目的采购代理机构为北京国金管理咨询有限公司。

1.3 合格的参选人

1.3.1 符合第一章比选邀请中“参选人资格要求”中规定的内容；

1.3.2 参选人必须向代理机构购买比选文件并登记备案，未经向采购代理机构购买比选文件并登记备案的潜在参选人均无资格参加本次比选。

1.3.3 信用信息查询渠道：“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）。

1.3.4 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同参选人，不得参加同一合同项下的政府采购或项目采购活动。

凡在法律或财务上不能独立合法经营及在法律或财务上不能独立于本项目招标采购的单位或任何机构，不得参加响应。

参选人在响应过程中不得向采购人和采购代理机构提供、给予任何有价值的物品，一经发现，其参选人资格将被取消。

1.4 采购人和采购代理机构在任何时候发现参选人以他人名义响应、相互串通响应，参选人提交的响应文件中提交虚假资料或失实资料的，或者以其他方式弄虚作假的，其响应将被拒绝并没收其比选保证金，并视情况依法追究责任。

2. 资金来源（本项目不适用）

2.1 财政资金。

3. 响应费用

3.1 参选人应承担所有与准备和参加响应有关的费用。不论响应的结果如何，采购人和采购代理机构均无义务和责任承担这些费用。

二 比选文件

4. 比选文件构成

4.1 要求提供的货物或服务、招标过程和合同条件在比选文件中均有说明。

比选文件共七章，内容如下：

第一章 比选邀请

第二章 参选人须知资料表

第三章 参选人须知

第四章 采购需求

第五章 评分办法及评分标准

第六章 合同

第七章 响应文件格式

4.2 参选人应认真阅读比选文件所有的事项、格式、条款和技术规范等。如参选人未对比选文件完全响应而产生的风险，由参选人自行承担。

5. 比选文件的澄清

5.1 任何要求对比选文件进行澄清的参选人，均应以书面形式通知采购代理机构或采购人。

6. 比选文件的修改

6.1 采购人或者采购代理机构可以对已发出的比选文件进行必要的澄清或者修改。

6.2 比选文件的修改应以书面形式通知所有购买比选文件的潜在参选人，并对招、响应双方具有约束力。潜在参选人在收到上述通知后，应立即向采购代理机构回函确认。

6.3 为使参选人准备响应时有足够的时间对比选文件的修改部分进行响应，采购人或采购代理机构有权决定是否延长递交截止期。

三 响应文件的编制

7. 响应文件编制的原则

7.1 潜在参选人根据比选文件的要求，编制完整的响应文件。比选文件中对响应文件格式有要求的，应按格式逐项填写内容，不准有空项；无相应可填内容项应填写“无”、“未测试”、“没有相应指标”等明确的文字回答。

7.2 参选人必须保证响应文件所提供的全部资料真实可靠，并接受采购人或采购代理机构对其中任何资料做进一步审查的要求。

8. 响应范围及响应文件中计量单位的使用

8.1 响应文件中所使用的计量单位，除比选文件中有特殊要求外，应采用中华人民共和国法定计量单位。

9. 响应文件构成

9.1 参选人应完整地按比选文件提供的响应文件格式编写响应文件，响应文件包括：

9.1.1 响应文件资格部分：

9.1.2 响应文件商务技术部分：

10. 响应文件格式

10.1 比选文件中要求提供证明文件的，参选人应如实提交，证明其真实性。

11. 响应报价

11.1 参选人的响应报价一律用人民币填报。

12. 比选保证金（不适用）

12.1 参加比选的参选人应提供比选保证金，作为其有效响应（响应）的一部分。

12.2 比选保证金是为了保护采购人免遭因参选人的行为蒙受损失而要求的。

下列任何情况发生，比选保证金将不予返还：

（1）在响应有效期内，参选人撤销响应文件的；

（2）参选人以他人名义响应、相互串通响应或者以其他方式弄虚作假的，参选人提交的响应文件中提交虚假资料的；

（3）除因不可抗力或比选文件认可的情形以外，中选参选人不与采购人签订合同的；

（4）参选人与采购人、其他参选人或者采购代理机构恶意串通的；

（5）中选参选人擅自放弃成交的；

（6）参选人不按规定提交履约保证金的（如适用）；

12.3 比选保证金采用下列形式之一：

比选保证金应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。

如采用电汇（如采用电汇必须保证在比选文件递交截止时间前汇到指定账户。如



至比选文件递交截止时间仍未得到银行确认，将被视为参选人未提供保证金）。如采用支票/汇票方式递交比选保证金的，必须将支票/汇票/在参选人须知资料表规定的比选保证金递交截止时间前送达指定地点并确保比选保证金在递交截止时间前到账。

13. 比选有效期

13.1 响应应在规定递交日后的 90 天内保持有效，比选有效期不满足要求的响应，将按无效响应处理。

14. 响应文件的签署与规定

14.1 参选人应按比选文件中的规定准备响应文件，每份响应文件须清楚地标明“正本”或“副本”。若正本和副本不符，以正本为准。

14.2 响应文件的正本需打印或用不退色墨水书写，响应文件均应加盖参选人公章、法定代表人或经其正式授权的代表签字，授权代表须将以书面形式出具的“法定代表人授权书”附在响应文件中。比选文件中所要求盖章处均为本单位公章，其他印章如响应专用章、业务专用章、合同专用章等均无效。

14.3 任何对响应文件行间插字、涂改和增删，必须由法定代表人或授权代表签字或盖章后才有效。

14.4 响应文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由参选人负责。

14.5 响应文件没有按照比选文件要求盖章和签字的，其响应无效。

14.6 响应文件的份数见参选人须知资料表。

14.7 响应文件电子版的要求见参选人须知资料表。

14.8 响应文件内容不全或字迹模糊辨认不清，导致响应文件不满足比选文件实质性要求的，**按无效响应处理**。

四 响应文件的递交

15. 响应文件的装订、密封及标记

15.1 响应文件一律采用 A4 打印纸（图纸、彩页等除外）左侧胶装。胶装应牢固可靠，不易散落，不得采用活页式装订。采购人对因装订不牢造成的任何后果不负责任。

15.2 参选人应将“响应文件正本”、“响应文件副本”、“响应文件电子版”、



“报价一览表”分开单独密封。同时提供“法定代表人身份证明原件及身份证复印件”或“法人代表授权书原件（加盖本单位公章）”及“授权代表身份证复印件（加盖本单位公章）”。

15.3 所有密封袋上均应标明：

- 1) 响应文件递交地点；
- 2) 项目名称、项目编号和“在（递交时间）之前不得启封”的字样。
- 3) 分别标明“响应文件正本”、“响应文件副本”、“响应文件电子版”“报价一览表”字样；
- 4) 参选人提供响应文件的密封粘贴处应加盖本单位公章或授权代表签字，以便确认密封情况。
- 5) 采购人或采购代理机构拒收未按比选文件要求密封的所有响应文件。

15.4 所有密封袋上还应写明参选人名称和地址，以便采购代理机构在递交截止时间以后收到的响应文件，能原封退回。如果参选人未按上述要求加写标记的，采购代理机构对响应文件的误投概不负责。

16. 递交截止期

16.1 参选人应在比选邀请规定的截止时间前，将响应文件按比选邀请规定的地址递交。

16.2 采购人或采购代理机构有权按本须知的规定，通过修改比选文件延长递交截止期。在此情况下，采购人或采购代理机构和参选人受递交截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止期。

16.3 采购人或采购代理机构拒收在递交截止时间后递交的任何响应文件。

17. 响应文件的补充、修改、撤回

17.1 参选人在递交截止时间前，可以对所递交的响应文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购人或者采购代理机构。

17.2 补充、修改的内容应按照比选文件要求签署、盖章、密封后，作为响应文件的组成部分。

17.3 在递交截止期之后，参选人不得对其响应做任何修改。

五 响应文件递交及评标

18. 响应文件递交



18.1 参选人须派法定代表人或授权代表在递交响应文件截止时间前递交响应文件并签到。

19. 比选会程序：

19.1 比选会由采购代理机构主持；

19.2 由参选人或其推选的代表检查响应文件的密封情况。

19.3 经确认无误后，由有关工作人员当众拆封，宣读参选人名称、报价等主要内容。

19.4 采购代理机构对比选会过程进行记录，并存档备查。

20. 评标委员会

20.1 依法组建评审委员会。

20.2 评审委员会负责对响应文件进行审查、质疑、评估和比较。

21. 响应文件的初审

21.1 资格及符合性审查：评标委员会应当对参选人的响应文件进行资格及符合性审查，以确定其是否满足比选文件的实质性要求。

21.2 评标时算术错误将按以下方法更正（有明显错误的情况除外）：

21.3 对不同文字文本响应文件解释发生异议的，以中文文本为准。

21.4 在采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

- 1) 符合专业条件的参选人或者对比选文件实质响应的参选人不足的；
- 2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- 3) 参选人的报价未按照要求报的；
- 4) 因重大变故，采购任务取消的。

21.5 参选人存在下列情况之一的，响应无效：

- 1) 响应文件未按比选文件要求签署、盖章的；
- 2) 不具备比选文件中规定资格要求的；
- 3) 参选人的报价未按照要求报的；
- 4) 响应文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- 5) 法律、法规和比选文件规定的其他无效情形。
 1. “采购需求”中星号“★”指标和要求的；
 2. 比选有效期不符合比选文件规定的；



3. 参选人有违法违规违纪行为，或在过去三年中有重大的质量、信誉等问题；
4. 响应文件中提供虚假或失实资料的；
5. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同参选人，参加同一合同项下的政府采购或项目采购活动的；
6. 参选人未遵循公平竞争的原则、串通响应、妨碍其他参选人的竞争行为、损害采购人或者其他参选人的合法权益的；

21.6 有下列情形之一的，视为参选人串通响应，其响应无效：

- 1) 不同参选人的响应文件由同一单位或者个人编制；
- 2) 不同参选人委托同一单位或者个人办理响应事宜；
- 3) 不同参选人的响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- 4) 不同参选人的响应文件异常一致或者响应报价呈规律性差异；
- 5) 不同参选人的响应文件相互混装；
- 6) 不同参选人的比选保证金从同一单位或者个人的账户转出。

22. 响应文件的澄清

22.1 对于响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式要求参选人作出必要的澄清、说明或者补正。

22.2 参选人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。参选人的澄清、说明或者补正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

22.3 澄清文件将作为响应文件内容的一部分。

23. 评标

23.1 评标委员会将根据比选文件确定的评标方法和标准，对其技术部分和商务部分作进一步的评审和比较。

23.2 综合评分法是指响应文件满足比选文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审。

23.3 评标时，评标委员会各成员应当独立对每个参选人的响应文件进行评审，并汇总每个参选人的得分。

24. 评标过程及保密原则



24.1 成交公示之前，凡与本次招标有关人员对于属于审查、澄清、评审响应的有关资料以及授标意向等，均不得向参选人或其他无关的人员透露。

24.2 在评标期间，参选人不得以任何行为干扰评标，否则将导致其响应无效，并承担相应的法律责任。

六 确定成交

25. 参选人的确定标准

25.1 评标结果按评审后得分由高到低顺序排列，按总分评出排名前6名参选人为成交人。

26. 因不可抗力或参选人自身原因不能履约

26.1 因不可抗力或参选人自身原因不能履约等情形，采购人保留与其他候选人签订合同的权利。

27. 成交通知书

27.1 成交确定后，采购代理机构向参选人发出成交通知书。

27.2 成交通知书是合同的组成部分，对采购人和参选人具有同等法律效力。

28. 签订合同

28.1 采购人应当自成交通知书发出之日起30日内，按照比选文件和参选人响应文件的规定，与参选人签订书面合同。所签订的合同不得对比选文件确定的事项和参选人响应文件作实质性修改。

28.2 比选文件、参选人的响应文件及其澄清文件等，均为签订合同的依据。

七 成交服务费

29. 服务费

29.1 详见参选人须知资料表。



第四章 采购需求

一、招标内容

2026—2029 年建设项目审计服务

二、建设项目审计具体内容

1、投资立项审计，对建设项目的立项决策程序和可行性研究报告的真实性、完整性和科学性进行审计；

2、勘察、设计管理审计，对建设项目过程中的勘察、设计环节各项管理工作进行审计；

3、招投标审计，对建设项目的勘察、设计、施工等各参建方的招标文件及工程承发包进行审计；

4、合同管理审计，对建设项目中各工程合同进行审计；

5、设备和材料采购审计，对项目建设过程中设备和材料采购进行审计；

6、工程管理审计，对建设项目实施过程中的工程进度、施工质量、工程监理和投资控制进行审计；

7、工程造价审计，对建设项目的投资进行审计，包括投资估算审计、设计概算审计、招标控制价审计、工程量清单审计及工程结算审计等；

8、工程造价审计咨询等服务。

三、参选人的要求

1、提供近年来（2023 年 1 月 1 日一至今），项目负责人及主审人员所负责审计的工程项目（优先提供与高校合作的审计项目）成交通知书或咨询合同，含服务单位联系人及联系电话。

2、提供项目管理机构名单，审计机构的人员应专业配套齐全、数量满足工程项目审计工作的需要。项目负责人在本工程项目审计过程中必须参与，可以同时确定一名主审人员，中标后未经采购人允许不得中途更换参审人员，否则招标方有权解除合同。

3、参与审计人员的要求：项目负责人具备住建部一级造价工程师职业资格，具有与所委托工程相应的工程审计能力和经验；各主审人员至少具有中级以上职称或者二级造价工程师以上职业资格。



4、咨询合同：参照现行建设部和国家工商行政管理总局制定的《建设工程造价咨询合同（示范文本）》，根据各年度工程审计的具体项目情况，并结合本招标文件的相关要求和投标内容签订。

5、评标程序中有符合性、完整性审查环节。

6、开评标程序中，设有现场陈述及问答环节，要求项目负责人参加，该环节陈述时间不低于5分钟。

7、本次招标：技术部分满分为80分，经济部分满分为20分。

8、本次招标将从有效投标中，按评分办法，按照最终得分（四舍五入后保留2位小数）由高到低，依次选择6家作为2026-2029年度的工程审计项目入围单位。当遇到最终得分相同时，以造价咨询人员配备情况一项得分高者优先。

四、相关要求

1、投标人之间不得相互串通，提高或压低报价。若发现上述情况，采购人有权取消其投标资格或取消本次招标活动。

2、本次招标将所有通过审查的有效投标，按照评分标准进行打分，由高到低排序。除特殊情况外，2026-2029年度工程审计咨询方将按照得分高低顺序，从有效参选单位中选用。工程咨询单位每年年终进行考核，考核不合格的单位将被淘汰。

3、审计人员应严格遵守职业道德规范，熟练掌握相关业务知识，按审计程序开展审计工作，做到客观公正，廉洁自律，保证工程造价的真实合理。对违反职业道德，谋取不正当利益的违法违纪行为，给学校造成损失的，依法追究相关单位和人员的责任。

五、参选报价

1、工程结算审计项目，投标人应结合各自单位情况及本次招标项目的实际，充分考虑市场因素，填报基本费用和效益费用。基本费用和效益费用可以参照现行《北京市建设工程造价咨询参考费用》填报收费比例，其中：基本费用的费用基数为审定工程造价，效益费用的费用基数为核减额。

2、一次性包死的固定总价合同审核费用：仅填报合同价款20万以下工程项目的收费金额，按工程项目为单位填报。

3、工程项目招投标阶段的工程量清单、招标控制价、招标文件、施工合同的审核，可以参照现行《北京市建设工程造价咨询参考费用》填报收费比例，费

用基数为审定招标控制价金额。

4、本次招标重点为入围资格的遴选，具体委托的工程项目将根据招投标文件的具体情况，双方进一步协商，采用书面方式订立工程咨询合同。

5、本次招标不保证最低报价中标。

六、付款方式

1、工程竣工结算审计工作完成，并向委托方出具的正式《竣工结算审计报告》后，按照双方协商订立工程咨询合同，由咨询方提出收费清单，经委托方确认后一次性付清审计费。

2、招标控制价、招标文件、施工合同的审核工作完成，并向委托方出具的正式审计报告后，按照双方协商订立工程咨询合同，由咨询方提出收费清单，经委托方确认后一次性付清审计费。

3、咨询人应努力提高初审报告的准确率和最终成果文件的质量，委托方按照合同约定对咨询方工作进行考核。因咨询方原因，成果文件的完成质量和进度出现较大偏差的，在支付审计费用时予以扣减。考核不合格的，不予支付审计费用。

七、工作时限要求

1、咨询人接到电话委托通知，及过程中往来资料的传递时限应在3个工作日内。

2、投标人根据自身的企业和人员情况，在保证成果文件质量的前提下，提倡缩短工期。以双方签收资料清单日期开始，审计项目应在一定时限内出具初审报告，具体为：200万元以下工程项目结算审计工作一般在10个工作日内提出初步审计结果，200万元（含）以上工程项目结算审计工作一般在15个工作日内提出初步审计结果。审核工程量清单及招标控制价一般为15-20工作日；审核招标文件一般为7-10工作日；审核招标答疑文件一般为3-5工作日；审核合同类文件一般为3-5工作日。遇特殊情况应尽量满足委托方要求，其他类型的委托项目也应满足委托方的合理工作要求。

3、咨询人出具的审计报告为咨询人、建设方、委托方、施工方四方签字盖章认可的审计报告。咨询人、建设方、施工方如果不能通过协商达成一致，应该及时到北京市工程造价管理部门咨询，或采用调解、仲裁等方式积极推进结算工

作。

4、由于咨询人原因，到期未交付审计报告或审计报告出现质量问题，给委托人造成一定影响的。委托人有权终止委托，并收回所有送审资料。由此造成的损失，依据合同约定处理。

八、服务期限：自合同签订起3年。



第五章 评分办法及评分标准

一、资格审查内容

	审查内容	参选人 名称	参选人 名称	参选人 名称
资格 审查	三证合一的营业执照或事业单位法人证书或民办非企业登记证书或参选人是自然人的，应提供其有效的自然人身份证；所有提供的复印件须加盖本单位公章			
	法定代表人本人参与响应的需提供法定代表人身份证明及其身份证复印件；非法定代表人本人参与响应的，需提供法定代表人委托授权书及被委托人的身份证复印件（须加盖本单位公章）（格式见第七章）			
	提供本单位 2024 年度或 2025 年度经会计师事务所出具的财务审计报告（须包含资产负债表、利润表、现金流量表及财务报表附注）复印件并加盖本单位公章。如参选人无法提供 2024 年度或 2025 年度的财务审计报告，则须提供银行出具的有效资信证明。			
	最近半年任意一个月的缴纳社会保障资金的入账票据凭证复印件（须加盖本单位公章）			
	最近半年任意一个月的依法缴纳税收的入账票据凭证复印件（须加盖本单位公章）			
	参选人资格声明函（原件，格式）			
	近三年内未被“信用中国”网站列入失信被执行人和重大税收违法失信主体名单、未被“中国政府采购网”网站列入政府采购严重违法失信行为记录名单（有上述处罚记录但处罚期已届满的，视为无记录，以代理机构评标现场查询结果为准）；			
	单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同参选人，不得参加同一合同项下的政府采购或项目采购活动；为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的参选人，不得参加本项目的投标的承诺书。			
结论				

二、符合性审查内容

	审查内容	参选人 名称	参选人 名称	参选人 名称
符合性 审查	参选报价符合比选文件要求；			
	文件签署、盖章、递交的文件是否齐全			
	文件完整性、有效性、是否满足比选文件实质性要求			
	有效期是否满足比选文件要求			
	不存在法律、法规和比选文件规定的其他无效情形			
结论				



三、评标办法

1、开评标程序中，设有现场陈述及问答环节，要求项目负责人参加，该环节陈述时间不低于5分钟。

2、本次招标：技术部分满分为80分，经济部分满分为20分。

4、本次招标将从有效投标中，按评分办法，按照最终得分（四舍五入后保留2位小数）由高到低，依次选择6家作为2026-2029年度的工程审计项目单位。当遇到最终得分相同时，以造价咨询人员配备情况一项得分高者优先。

4、评分细则：

2.1 技术部分评分标准（80分）

评分项目	评分标准		满分
参与本项目造价咨询人员配备情况	项目负责人 10分	具有注册造价师执业资格，得1.5分。	20
		具有高级职称，得1分。	
		作为项目负责人管理相当规模项目（参考说明1），每个1.5分，满分7.5分。需提供咨询合同复印件，并提供能够证明该项目负责人业绩的审核报告相关内容（摘要和定案表等）复印件。加盖公司公章。	
	其他成员 2分	成员中有高级工程师或造价师执业资格，得2分。（提供证书复印件加盖单位公章）	
人员配备 8分	人员配置合理、职责分工明确得8分；人员配置较合理、职责分工较明确得5分；人员配置不合理、职责分工不明确得2分；未提供人员得0分。		
审计方案	<p>(1) 实施重点和难点方案（7分） 方案详细完善、合理有针对性得7分；方案较详细完善、较合理有针对性得4分；方案一般待完善，针对性弱得2分，未提供得0分。</p> <p>(2) 组织协调、质量控制方案（6分） 方案详细完善、合理有针对性得6分；方案较详细完善、较合理有针对性得4分；方案一般待完善，针对性弱得2分，未提供得0分。</p> <p>(3) 进度控制方案（6分） 方案详细完善、合理有针对性得6分；方案较详细完善、较合理有针对性得4分；方案一般待完善，针对性弱得2分，未提供得0分。</p> <p>(4) 保密措施和廉政建设方案（6分） 措施方案详细完善、合理有针对性得6分；措施方案较详细</p>		25

	完善、较合理有针对性得 4 分；措施方案一般待完善，针对性弱得 2 分，未提供得 0 分。	
类似工程咨询业绩（指投标企业业绩）	近年来类似项目业绩证明，每提供一个得 2 分，满分 10 分（参考说明 2）。需提供咨询合同复印件，加盖公司公章。	10
用户满意度调查表	参选人提供用户满意度调查表为非常满意或 90 分以上，每个 1 分，满分 5 分	5
职业道德及社会信誉和影响	无不良记录 4 分。提供国家认可的与工程咨询相关的荣誉证书、获奖证明，1 分/个，满分 6 分。	10
服务管理体系及服务承诺	服务承诺合理、有针对性得 8 分；服务承诺较合理、较有针对性得 5 分；服务承诺一般、无针对性得 2 分；未提供得 0 分。	10
	管理体系认证证书有 1 个给 1 分，最多 2 分。（提供证书复印件并加盖单位公章）	

说明：

1、作为项目负责人管理相当规模项目：近年来（2023 年 1 月 1 日一至今），1 万平方米及以上的高校或行政事业单位的工程项目，或工程合同额在 3000 万元人民币及以上的高校或行政事业单位的工程项目。

2、类似工程咨询业绩（指投标企业）：近年来（2023 年 1 月 1 日一至今），2 万平方米及以上的高校或行政事业单位的工程项目，或工程合同额在 5000 万元人民币及以上的高校或行政事业单位的工程项目。

3、审计方案不但需结合工程结算审计实施过程中，有可能出现的难点问题。在坚持审计原则的前提下，如何进行总体控制和质量管，如何在合理时限内及时推进工作。同时，还应包括但不限于大型工程项目全过程跟踪审计、单项工程项目招投标阶段的工程量清单、招标控制价、招标文件、施工合同的审核等内容。



2.2 经济部分评分标准（20分）

1、经济部分是指各企业承诺工程竣工结算审计的让利系数。评标委员会首先判定各企业让利系数的合理性，严重偏离当前市场正常水平的响应文件将作为废标处理。

2、经济部分基准值的计算方法：

各参选单位有效参选报价=80%*结算审计的费率+20%*招标控制价的费率

其中：

各参选单位结算审计的费率（单位为%）=结算审计基础审计费率*0.5+结算审计效益费率*0.5

各参选单位招标控制价的费率（单位为%）

评标基准值=有效参选报价的的算术平均值。

注：1、当有效投标家数大于等于5家，去掉最高最低有效参选报价。

2、当有效投标家数小于5家，则不再去掉最高最低有效参选报价。

投标偏差率 $\beta=100\% \times (\text{投标人有效投标} - \text{评标基准值}) / \text{评标基准值}$ （保留小数点后2位）

3、合同审核费用报价不作为价格分计算。



经济部分评分记录表(适用于区间法)

经济部分评分记录表(适用于区间法)

评分标准		投标人名称及评审得分												备注	
		β	得分	β	得分	β	得分	β	得分	β	得分	β	得分		
。。。	以此类推扣完为止														
$25% < \beta \leq 30%$	11														
$20% < \beta \leq 25%$	12.5														
$15% < \beta \leq 20%$	14														
$10% < \beta \leq 15%$	15.5														
$5% < \beta \leq 10%$	17														
$0% < \beta \leq 5%$	18.5														
$-5% < \beta \leq 0%$	20														
$-10% < \beta \leq -5%$	19.2														
$-15% < \beta \leq -10%$	18.4														
$-20% < \beta \leq -15%$	17.6														
$-25% < \beta \leq -20%$	16.8														
$-30% < \beta \leq -25%$	16														
$-35% < \beta \leq -30%$	15.2														
。。。	以此类推扣完为止														



评标委员会成员签名:

日期: 年 月 日

第六章 合同

建设工程全过程造价咨询服务合同 示范文本

北京市建设工程招标投标和造价管理协会 制定



五、服务费用及支付方式

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

具体的服务费用计取和支付方式详见附录C [服务费用和支付方式]。

六、合同文件的构成

本合同协议书与下列文件一起构成合同文件:

- (1) 成交通知书(如果有);
- (2) 投标函及其附录(如果有);
- (3) 合同专用合同条款及附录;
- (4) 合同通用合同条款;
- (6) 其他合同文件。

在合同订立及履行过程中形成的与合同有关的文件均构成合同文件的组成部分。属于同一类内容的文件, 应以最新签订的为准。

七、双方承诺

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

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

八、词语含义

合同协议书中相关词语的含义与通用合同条款中的定义与解释相同。

九、合同订立与生效

1. 订立时间: 2026年 月 日。

2. 订立地点: 华北电力大学校内。

3. 本合同一式肆份, 具有同等法律效力, 其中委托人执贰份, 咨询人执贰份。

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



委托人：（公章或合同专用章）

咨询人：（公章或合同专用章）

法定代表人或其委托代理人：

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： _____

电话： _____

电话： _____

传真： _____

传真： _____

开户银行： _____

开户银行： _____

账号： _____

账号： _____



第二部分 通用合同条款

第1条 一般规定

1.1 定义与解释

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

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

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

1.1.3 合同当事人:是指委托人和(或)咨询人。

1.1.4 委托人:是指与咨询人签订合同协议书的,合同中接受全过程造价咨询服务的一方,及取得该当事人资格的合法继承人和符合法律规定的受让人。

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

1.1.6 咨询人:是指与委托人签订合同协议书的,合同中提供全过程造价咨询服务的一方,及取得该当事人资格的合法继承人和符合法律规定的受让人。

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

1.1.8 第三人:是指除委托人、咨询人以外与本工程咨询业务相关的当事人。

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

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

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

1.1.12 咨询成果文件:是指按照附录A[服务范围、服务内容和 service 要求清

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.1.23 书面形式: 是指合同文件、信函、电报、传真、电子数据交换和电子邮件等可以有形地表现所载内容的形式。



1.2 语言文字

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

1.3 合同文件的优先顺序

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

- (1) 合同协议书；
- (2) 成交通知书（如果有）；
- (3) 投标函及投标函附录（如果有）；
- (4) 合同专用合同条款及附录；
- (5) 合同通用合同条款；
- (6) 其他合同文件。

在合同订立及履行过程中形成的与合同有关的文件均构成合同文件的组成部分。属于同一类内容的文件，应以最新签订的为准，并根据其性质或双方协商确定优先解释顺序。

1.4 适用的法律和标准

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

第2条 委托人

2.1 委托人权利义务

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

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

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



2.2 提供资料和工作条件

2.2.1 委托人应按附录 E[委托人提供的资料及文件一览表]约定的时间，向咨询人免费提供开展全过程造价咨询服务所必需的文件和资料，需要交底的须向咨询人详细交底，并对所提供文件和资料的真实性、准确性、合法性和完整性负责。

2.2.2 委托人需要咨询人委派驻项目现场咨询人员的，除专用合同条款另有约定外，委托人应无偿向驻场咨询人员提供附录 F[委托人提供的房屋设备一览表]中约定的办公场所和设备。

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

2.3 委托人代表

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

第3条 咨询人

3.1 咨询人权利义务

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

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

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

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

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

3.1.6 专用合同条款约定的其他权利义务。

3.2 项目咨询团队及人员

3.2.1 咨询人应按照附录 G [咨询人主要咨询人员一览表] 组建能够满足咨询服务需要的咨询服务团队，咨询团队的人员数量及资格应符合专用合同条款的约定。法律、法规、规章有相应规定的，应符合其规定。

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

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

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

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

3.3 使用委托人房屋设备及资料的返还

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

3.4 委托服务

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

3.4.2 咨询人应当自行完成其资格与经营许可范围内的咨询服务。在保证整个项目完整性的前提下，咨询人可按照专用合同条款的约定或经委托人书面同意，将部分辅助性的、非核心的、专项的咨询服务依法依规择优委托给具有相应能力的其他咨询人实施。

3.4.3 委托人同意咨询人将部分咨询服务委托给其他咨询人完成的，不减免咨询人就该部分应承担的责任和义务，咨询人仍应对该部分咨询服务向委托人负责。

3.5 联合体

3.5.1 按联合体方式承接本全过程造价咨询服务的，则联合体各方应共同与委托人签订合同协议书。

3.5.2 联合体各方应在签订合同协议书前向委托人提交联合体协议，并在其中约定联合体的牵头人和各成员在本咨询服务中的工作分工、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。

3.5.3 联合体牵头人应根据专用合同条款的约定对咨询成果承担责任，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。

第4条 服务要求和服务成果

4.1 服务要求

4.1.1 合同当事人双方应按照附录 A [服务范围、服务内容和 service 要求清单] 的内容约定服务范围、服务内容和 service 要求。服务范围、服务内容和 service 要求超出约定时，应按照第 6 条 [服务变更和价款调整] 对咨询人进行费用补偿。

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

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

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

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

4.2 服务依据

4.2.1 咨询人履行咨询服务的依据包括：

- (1) 适用的法律、行政法规及部门规章；
- (2) 与全过程造价咨询有关的标准和规范性文件；



(3) 工程图纸及其他技术文件和资料；

(4) 委托人与第三人签订的与实施咨询服务有关的其他合同。

其他相关服务依据在专用合同条款中具体约定。

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

4.3 服务进度计划、延误和暂停

4.3.1 开始服务工作通知

委托人应在计划服务日期开始前 7 天内向咨询人发出开始服务工作通知，咨询人应在专用合同条款所约定的服务期限内完成咨询服务，根据合同约定进行延期的除外，并按照附录 B [服务进度和交付成果表] 的约定，定期向委托人报告咨询服务工作进展和提交服务成果。

4.3.2 服务进度计划

(1) 咨询人应按照专用合同条款的约定，提交服务进度计划，计划应至少包括：

1) 咨询人为按时完成所有咨询服务计划开展各项咨询服务的顺序和时间；

2) 附录 B [服务进度和交付成果表] 或合同其他部分所约定的成果文件交付委托人的关键日期；

3) 需要委托人或第三方提供决策、同意、批准或资料的关键时点；

4) 附录 B [服务进度和交付成果表] 中约定的其他要求。

(2) 除专用合同条款另有约定外，委托人应当在收到咨询人提交的服务进度计划后 7 天内完成审批或提出异议，逾期未审批或提出异议的，视为委托人认可该服务进度计划。

(3) 咨询人的服务进度产生或预计产生进度偏差的，咨询人应及时向委托人提交修订的进度计划，并附相关措施和资料。除专用合同条款另有约定外，委托人应在收到修订的服务进度计划后 7 天内完成审批或提出异议，否则视为委托人认可该修订的进度计划。对进度偏差产生的后果，根据第 6 条 [服务变更和价款调整] 和第 7 条 [违约责任] 进行处理。

4.3.3 服务延误

(1) 非咨询人原因导致的延误

因以下原因导致咨询服务延误和（或）费用增加的，除专用合同条款另有约



定外，咨询人应在发生下述情形后 7 天内向委托人发出要求延期的书面通知，并在发生该情形后 14 天内提交要求延期的书面说明。委托人应在收到书面说明后 7 天内进行审查，并就是否延长服务期限及延期天数向咨询人作出书面答复。逾期未予答复的，视为委托人批准咨询人的延期要求。

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

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

3) 委托人未在合同约定时间内发出开始服务工作通知的；

4) 委托人对咨询服务范围和内容变更的；

5) 委托人的错误指示或工作延误；

6) 委托人未按合同约定时间足额付款的；

7) 与工程相关的第三人的原因使咨询服务受到障碍或延误的；

8) 不可抗力；

9) 非归责于咨询人的其他情形。

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

(2) 咨询人原因导致的延误

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

4.3.4 服务暂停

(1) 委托人服务暂停

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

(2) 咨询人服务暂停

如遇下列情形，咨询人可暂停全部或部分咨询服务。

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



2) 发生不可抗力，咨询人应尽快向委托人发出通知，且应尽力避免或减少咨询服务的暂停；

3) 专用合同条款约定的其他情形。

(3) 已暂停服务的恢复

咨询人应在收到委托人恢复服务通知后 14 天内或在导致暂停的事项终止后恢复咨询服务。

(4) 服务暂停的影响

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

2) 暂停导致的延误应根据第 4.3.3 项 [服务延误] 修订服务期限。

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

4.4 服务成果

4.4.1 服务成果的要求

(1) 服务成果应符合相关法律法规、技术标准、规范规定及合同约定。对成果文件的要求双方应在附录 A [服务范围、服务内容和 service 要求清单] 中具体约定。

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

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

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

4.4.2 交付要求

(1) 咨询人应按照附录 B [服务进度和交付成果表] 约定的时间、数量和形式向委托人交付成果文件，委托人应当及时出具书面签收单。

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



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

4.4.3 管理和配合服务要求

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

4.5 成果审查

4.5.1 审查依据

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

4.5.2 审查标准

咨询人交付的成果文件应报委托人审查同意。审查范围和标准在附录 A[服务范围、服务内容和 service 要求清单]中约定。

4.5.3 审查结果

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

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

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

(4) 咨询人应按政府相关部门或审查会议的审查意见修改完善成果文件。如上述审查意见构成了对附录 A[服务范围、服务内容和 service 要求清单]所约定的服务范围的变更的，委托人应当根据第 6 条[服务变更和价款调整]向咨询人另



行支付服务费用。

第5条 服务费用和支付

5.1 服务费用

5.1.1 服务费用的组成

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

- (1) 全过程造价咨询基本服务费用；
- (2) 全过程造价咨询驻场服务费用；
- (3) 全过程造价咨询合同价款调整费用，合同价款调整费用计取在附录 D[服务变更和价款调整]中进行约定；

(4) 全过程造价咨询合同其他费用，包括奖励费用等。

5.1.2 服务费用的计费方式

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

(1) 固定单价模式

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

(2) 投资费率模式

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

(3) 价值分享模式

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

(4) 固定总价模式

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

(5) 人工费加统筹模式

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



一般适用于提供驻场服务或增加零星服务的费用计取。

(6) 其他价格模式

合同当事人在专用合同条款中约定的其他计费方式。

5.2 支付程序和方式

5.2.1 支付申请

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

5.2.2 预付款

(1) 预付款的比例

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

(2) 预付款的支付

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

5.2.3 进度款

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

(2) 进度款过程支付比例不得低于合同价款总额的 85%（含预付款）。

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

(4) 因变更引起的服务费用价款调整应纳入最近一期的进度款中支付。

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

5.2.4 服务费用结清与支付

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

(2) 除专用合同条款另有约定外，委托人应在审查确认服务费用结清金额之日起 14 天内将结清未支付的费用一次性支付给咨询人。

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

5.2.5 对分包人的支付

(1) 除本项第 (2) 目约定的情况或专用合同条款另有约定外，分包工程服务费用由咨询人与分包人结算，未经咨询人同意，委托人不得向分包人支付分包工程服务费用。

(2) 生效的法院判决书或仲裁裁决书要求委托人向分包人支付分包工程咨询费的，委托人有权从应付咨询人合同价款中扣除该部分费用。

5.2.6 委托人向联合体支付咨询费用的方式在专用合同条款中约定。

5.3 支付货币

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

5.4 有异议部分的支付

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

第6条 服务变更和价款调整

6.1 变更的范围

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

- (1) 增加或取消合同中的任何服务，或委托人要求追加额外工作；
- (2) 改变合同约定的服务期限；（超过工程合同约定的竣工日期 6 个月，但仍需咨询人提供服务的；非咨询人原因导致工程延期超过 1 年的）；
- (3) 委托人向咨询人重新出具图纸等，导致咨询工作量发生变化而需重新

计量计价的；

(4) 改变合同约定的服务质量标准。

6.2 变更的流程

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

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

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

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

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

6.3 变更价款和服务期限调整

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

附录 A [服务范围、服务内容和 service 要求清单] 中有性质相同的服务项目的，按相同服务项目的计费方式认定；附录 A [服务范围、服务内容和 service 要求清单] 中无相同性质、但有类似性质服务项目的，参照类似项目的计费方式认定；附录 A [服务范围、服务内容和 service 要求清单] 中既无相同也无类似服务项目的，由合同当事人参考行业指导收费标准重新协商确定新的取费标准。

6.3.2 服务变更引起的价格调整应根据 5.1.2 项[服务费用的计费方式]在附录 D[服务变更和价款调整]中由合同当事人双方共同约定。

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

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

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

第7条 违约责任

7.1 委托人的违约责任

7.1.1 合同履行过程中发生下列情形，属于委托人违约：

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

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

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

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

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

(6) 委托人未按 5.2 款的要求按约定时间和金额支付服务费用的；

(7) 委托人未能按照合同约定履行其他义务的。

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

7.2 咨询人的违约责任

7.2.1 合同履行过程中发生下列情形，属于咨询人违约：

(1) 咨询人未能按 3.1.1 项的约定完成咨询服务内容和达到要求的；

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

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

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

咨询人实施的；

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

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

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

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

(9) 咨询人未能按照合同约定履行其他义务的。

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

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

7.3 责任限制

7.3.1 责任期限自合同生效之日开始，至专用合同条款中约定的期限或法律法规规定的期限终止，任何一方向另一方的索赔均需在责任期限内提出。

7.3.2 任何一方在合同下产生的违约责任，应仅限于：

(1) 因违约直接造成的、合理可预见的损失；

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

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

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

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

第8条 合同解除与终止

8.1 合同解除

8.1.1 协商一致解除

委托人与咨询人协商一致，可以解除合同。

8.1.2 由委托人解除合同

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

(1) 未经委托人同意，咨询人将咨询服务全部或主要部分交由第三方实施的；

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

(3) 在不影响 4.3.4 项 [委托人服务暂停] 约定的权利义务的情况下，不可抗力导致咨询服务暂停超过 6 个月；

(4) 咨询人违反了第 10.4 款 [严禁贿赂] 的约定；

(5) 咨询人宣告破产或无力偿还债务；

(6) 专用合同条款约定的其他合同解除情形。

8.1.3 由咨询人解除合同

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

(1) 咨询服务已根据 4.3.4 项 [委托人服务暂停] 暂停超过 6 个月；

(2) 咨询服务已根据 4.3.4 项 [咨询人服务暂停] 的 1) 和 3) 暂停超过 2 个月；

(3) 咨询服务因不可抗力已根据 4.3.4 项 [咨询人服务暂停] 的 2) 暂停超过 6 个月；

(4) 委托人违反了第 10.4 款 [严禁贿赂] 的约定；

(5) 委托人宣告破产或无力偿还债务；

(6) 专用合同条款约定的其他合同解除情形。

8.1.4 合同解除的影响

(1) 若委托人根据第 8.1.2 项解除合同，则其有权：



1) 要求咨询人移交截止至合同解除之日咨询人履行咨询服务所必需的所有文件、信息、计算和其他成果文件;

2) 除因第 8.1.2 项第 (3) 目解除合同外, 要求咨询人按照第 7.2 款[咨询人的违约责任]赔偿因合同解除直接导致的合理可预见的费用损失, 且委托人有权将该费用损失从应支付给咨询人的款项中扣除;

3) 暂停应向咨询人支付的款项, 直至委托人收到第 1) 中的所有咨询服务资料且获得 2) 中全部赔偿。

(2) 若咨询人根据第 8.1.3 项解除合同, 则其有权:

1) 咨询人应根据其在合同解除前已履行的咨询服务获得支付。

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

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

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

8.2 合同终止

除合同解除外, 以下条件全部满足时, 本合同终止:

(1) 咨询人完成本合同约定的全部工作;

(2) 委托人与咨询人结清并支付全部服务费用;

(3) 咨询人将委托人提供的设施设备和资料全部交还。

第9条 争议解决

9.1 协商

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

9.2 调解

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



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

9.3 仲裁或诉讼

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

(1) 向约定的仲裁委员会申请仲裁；

(2) 向有管辖权的人民法院起诉。

9.4 争议解决条款效力

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

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

第10条 其他

10.1 考察及相关费用

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

10.2 奖励

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

10.3 保密

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

10.4 严禁贿赂

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

10.5 联络

10.5.1 与合同有关的通知、指示、要求、决定等，均应采用书面形式；双方应在专用合同条款中约定各自的送达接收人、送达地点、电子邮箱。任何一方



指定的接收人或送达地点或电子邮箱发生变动的,应提前 7 天以书面形式通知对方, 否则视为未发生变动。

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

10.6 知识产权

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

10.6.2 除专用合同条款另有约定外, 咨询人为履行本合同约定而编制的成果文件, 其著作权属于咨询人。未经咨询人书面同意, 委托人不得为了本合同以外的目的而复制或者以其他方式使用上述文件或将之提供给任何第三方。

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

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

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

10.7 不可抗力

10.7.1 不可抗力的确认

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

(2) 不可抗力发生后, 委托人和咨询人应收集证明不可抗力发生及不可抗力造成损失的证据, 并及时统计所造成的损失。合同当事人对是否属于不可抗力或其损失发生争议时, 按照第 9 条 [争议解决] 的约定处理。

10.7.2 不可抗力的通知

(1) 任何一方遇到不可抗力事件，使其履行合同义务受阻时，应立即通知合同另一方，书面说明不可抗力和受阻碍的详细情况，并在合理期限内提供必要的证明。

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

10.7.3 不可抗力的影响

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

(2) 不可抗力发生后，合同当事人均应采取措施尽量避免和减少损失的扩大，任何一方当事人没有采取有效措施导致损失扩大的，应对扩大的损失承担责任。

(3) 不可抗力发生前已完成的咨询服务应当按照合同约定进行费用支付。

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

10.8 合同修改

对合同的变更或修改应以采用书面形式，并须经合同当事人正式签订、确认。

10.9 其他事项

专用合同条款中约定的其他事项



第三部分 专用合同条款

第1条 一般规定

1.1 定义与解释

1.1.24 合同当事人补充约定的其他定义：_____ / _____。

1.2 语言文字

合同语言：__中文_____。

1.3 合同文件的优先顺序

合同文件的优先顺序是：(1) 协议书、(2) 成交通知书或委托书(如有)、(3) 投标函及投标函附录(如有)、(4) 合同专用条款及附录、(5) 合同通用条款及附录、(6) 其他合同文件。

1.4 适用的法律和标准

本合同适用的其他规范、规程、技术标准等规范性文件：_____。

第2条 委托人

2.1 委托人权利义务

2.1.3 委托人应在__三__天内对咨询人书面提出的事项作出书面答复。

2.1.4 委托人的其他权利义务：_____。

2.2 提供资料和工作条件

2.2.1 委托人按照附录 E 约定无偿向咨询人提供与本合同咨询业务有关资料的时间为：_____。

2.2.2 委托人按照附录 F 约定无偿向咨询人提供房屋及设备等的时间为：_____。

2.3 委托人代表

委托人代表：_____；

姓 名：_____；

职 务：_____；

联系电话：_____；

传 真：_____；

电子邮箱：_____；

通信地址：_____；



委托人对委托人代表的授权范围如下：_____。

第3条 咨询人

3.1 咨询人权利义务

3.1.6 咨询人的其他权利义务：_____。

3.2 项目咨询团队及人员

3.2.1 按附录 G[咨询人主要咨询人员表]的约定，项目咨询团队的主要人员应具有_____资格条件，团队人员的数量为_____人。

3.2.2 项目总负责人

姓名：_____。

职称：_____。

职业资格种类及注册证书编号：_____。

联系电话：_____。

传 真：_____。

电子邮箱：_____。

咨询人对项目总负责人的授权范围为：主要负责本咨询项目的计划、组织、实施等工作。与委托人沟通、主持咨询工作，咨询工作总体计划的审核批准、重大事项处理和汇报等工作。

3.2.3 咨询人要求更换项目总负责人和调整咨询人员的情形：提前 10 天书面通知委托人，更换人需不低于替换人员执业资格条件。

3.2.4 委托人要求更换咨询人员的其他情形：咨询人员不能胜任、咨询人员存在工作失误或违背审计纪律。

3.3 使用委托人房屋设备及资料的返还

咨询人应在本合同终止后五日内移交委托人提供的房屋、设备及返还资料，移交的方式为/。

3.4 委托服务

3.4.2 允许咨询人委托的服务内容和要求是：/。

3.5 联合体

3.5.2 联合体牵头人和各方的权利、义务和责任：/。

其他关于联合体的约定：/。



第4条 服务要求和服务成果

4.1 服务要求

4.1.1 咨询人应提供的其他咨询服务及要求：____/____。

4.1.5 咨询人提供驻场服务的人数为____/____人，驻场服务期限为____/____，
每月驻场服务时间为：____/____天。

4.2 服务依据

4.2.1 咨询人履行咨询服务的其他依据：_____。

4.3 服务进度计划、延误和暂停

4.3.2 服务进度计划

(1) 咨询人提交服务进度计划的时间：____/____。

(2) 委托人审查服务进度计划的时间：____/____。

(3) 委托人审查修订的服务进度计划的时间：____/____。

4.3.3 服务延误

(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：____/____。

4.3.4 咨询人服务暂停的其他情形：_____。

咨询人恢复已暂停服务的时间：_____。

4.4 服务成果

4.4.1 服务成果的要求

提高服务成果质量标准导致费用调整的约定：_____。

对咨询服务成果的其他要求：_____。

4.4.2 交付要求

服务成果交付的其他要求：_____。

委托人要求提前交付成果文件的，因提前交付增加的服务费用计算和支付方式：_____。

4.4.3 管理和配合服务

咨询人应提供的其他管理和配合服务：____/____。

4.5 成果审查

4.5.1 审查依据



委托人对咨询服务成果审查的其他依据：____/____。

4.5.2 审查标准

咨询成果文件审查的其他标准：____/____。

4.5.3 审查结果

(1) 委托人对咨询人成果文件的审查期限不超过_10_天。

(2) 委托人在审查同意咨询人的成果文件后_5_天内，向政府相关部门报送成果文件，咨询人应按委托人要求予以协助，协助时间应为____/____。

第5条 服务费用和支付

5.1 服务费用

5.1.1(4) 全过程造价咨询其他服务费用_____。

奖励费用的计取标准：_____。

绩效费用的计取标准(如有)：_____。

5.1.2 服务费用可以根据实际服务内容选定相应的计费方式，详见附录C[服务费用和支付方式]。

5.2 支付程序和方式

5.2.1 咨询人支付申请书提交的时间：_预付款日期前 10 日内_。

5.2.2 预付款

预付款的比例：_____无_____。

预付款的支付约定：_____ / _____。

5.2.3 进度款

进度款支付的条件和金额约定：_____ / _____。

5.2.4 服务费用结清与支付

咨询人向委托人提交服务费用结算申请的条件：_提交审计报告_。

委托人在审查确认服务费用结清金额之日起一次性结清未支付费用的时间：
审查确认后 10 日内。

5.2.5 对分包人支付的约定：____/____。

5.2.6 向联合体支付的约定：____/____。

5.3 支付货币

币种为：_人民币_，对合同货币的汇率：_____。

其他约定：_____。



第6条 服务变更和价款调整

6.1 变更的范围

其他构成服务变更的情形：_____ / _____。

6.2 变更的流程

咨询人应于认为有理由提出服务变更的事项发生后五天内书面通知委托人。

委托人应在接到咨询人书面通知后的五天内，予以书面答复。

6.3 变更价款和服务期限调整

6.3.1 服务变更引起价款调整的其他方式：_____ / _____。

6.3.3 服务变更引起服务期限调整的其他方式：_____ / _____。

第7条 违约责任

7.1 委托人的违约责任

7.1.1 委托人违约的其他情形：_____ / _____。

7.1.2 委托人发生违约行为后，咨询人发出违约通知的时间：_____。

委托人纠正违约行为的期限：_____。

委托人违约金的计算及支付方式：

(1) 逾期提供办公房屋、设备和资料的违约金计算及支付方式：_____。

(2) 未能书面答复或逾期解答咨询人要求的答复和解答的违约金计算及支付方式_____。

(3) 委托人原因造成服务进度延误和暂停的违约金计算及支付方式：_____。

(4) 委托人原因造成服务或成果文件质量不符合要求的违约金计算及支付方式：_____。

(5) 逾期付款利息的计算及支付方式：_____。

(6) 其他违约金计算及支付方式：_____。

7.2 咨询人的违约责任

7.2.1 咨询人违约的其他情形：_____

7.2.2 咨询人发生违约行为后，委托人发出违约通知的时间：_____。

咨询人纠正违约行为的期限：_____。

咨询人违约金的计算及支付方式：_____。

(1) 擅自更换咨询项目负责人及其他主要咨询人员的违约责任：_____。



(2) 咨询人无正当理由拒绝委托人要求更换咨询项目总负责人的违约责任：_____。

(3) 咨询人擅自转让或交由其他咨询人实施咨询服务应承担的违约责任：_____。

(4) 咨询人原因造成服务进度延误和暂停的违约金计算及支付方式：_____。

(5) 咨询人原因造成服务或成果文件质量不符合要求的违约金计算及支付方式：_____。

(6) 咨询人未妥善使用和返还委托人提供的办公场所、设备及资料的违约金计算及支付方式：_____。

(7) 驻场专职咨询人员驻场工作或驻场工作时间达不到要求的违约金计算方式及支付方式：_____。

(8) 其他违约金计算及支付方式：_____。

第8条 合同解除与终止

8.1 合同解除

8.1.2 由委托人解除合同

委托人可解除合同的其他情形：_____。

8.1.3 由咨询人解除合同

咨询人可解除合同的其他情形：_____。

8.1.4 合同解除的影响

(2) 中 2) 咨询人赔偿数额的约定：_____。

双方关于合同解除后果的其他约定：_____。

第9条 争议解决

9.2 调解

9.2.1 合同当事人约定的行业协会争议调解中心为：_____。

9.3 仲裁或诉讼

因合同及合同有关事项发生的争议，按下列第二种方式解决：

(1) 向_____/_____仲裁委员会申请仲裁；

(2) 向_____昌平区_____人民法院起诉。



取费。。

附录 A 服务范围、服务内容和 service 要求清单

附录 B 服务进度和交付成果表

附录 C 服务费用和支付方式

附录 D 服务变更和价款调整

附录 E 委托人提供的资料及文件一览表

附录 F 委托人提供的房屋设备一览表

附录 G 咨询人主要咨询人员一览表

附录 H 咨询服务依据的主要技术标准、规范、政策性文件一览表

附录 I 咨询人全过程造价咨询实施方案

以上附录表参考建设工程全过程造价咨询服务合同示范文本中附表。



第七章 响应文件格式

一、资格部分

1、三证合一的营业执照或事业单位法人证书或民办非企业单位登记证书或参选人是自然人的，应提供其有效的自然人身份证；所有提供的复印件须加盖本单位公章。



2、法定代表人本人参与响应的需提供法定代表人身份证明及其身份证复印件；
非法定代表人本人参与响应的，需提供法定代表人委托授权书及被委托人的身
份证复印件（须加盖本单位公章）

附件1 法定代表人身份证明(格式)

参选人名称：

单位性质：

成立时间： 年 月 日

姓名： 性别： 年龄： 职务：

系 _____（参选人名称）_____的法定代表人/单位负责人。

特此证明。

附：法定代表人/单位负责人的身份证明：有效的身份证正反面复印件，或有
效的护照复印件。

参选人名称（盖章）： _____

日期：



附件2 法定代表人授权书（格式）

本授权书声明：注册于（国家或地区的名称）的（公司名称）的在下面签字的（法定代表人姓名、职务）代表本公司授权（单位名称）的在下面签字的（被授权人的姓名、职务）为本公司的合法代理人，就（项目名称）响应，以本公司名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于 年 月 日生效，特此声明。

附：被授权人身份证复印件

法定代表人签字或盖章：

被授权人签字：

参选人(盖章)：

日期：



3、参选人提供本单位 2024 年度或 2025 年度经会计师事务所出具的财务审计报告（须包含资产负债表、利润表、现金流量表及财务报表附注）复印件并加盖本单位公章。如参选人无法提供 2024 年度或 2025 年度的财务审计报告，则须提供银行出具的有效资信证明

说明：

（1）银行资信证明是指投标人参加本次投标截止日前一年内银行出具的资信证明（成立一年内的公司可提交验资证明复印件并加盖投标人公章），且无收受人和项目的限制，但开具银行有限制规定的除外；

（2）银行资信证明可以是复印件（须加盖投标人公章）；银行资信证明的开具银行明确规定复印无效的，须提交原件；

（3）银行资信证明的开具银行明确规定背面有声明的，须提供资信证明背面复印件；

（4）银行资信证明应能说明该投标人与银行之间业务往来正常，企业信誉良好等；

（5）银行出具的存款证明不能替代银行资信证明，存款证明无效。



4、有依法缴纳社会保障资金的良好记录（参选人须提供参加本次政府采购活动最近半年任意一个月的缴纳社会保障资金的入账票据凭证复印件；参选人逐年交纳社会保障资金的，须提供参加本次政府采购活动上年度缴纳社会保障资金的入账票据凭证复印件。缴纳社会保障资金的入账票据凭证复印件须加盖本单位公章。）注：依法不需要缴纳社会保障资金的参选人，须提供相应证明文件。



5、最近半年任意一个月的依法缴纳税收的入账票据凭证复印件（须加盖本单位公章）

注：依法免税或近半年零报税的参选人，须提供相应证明文件其依法免税或近半年纳税申报表。



6、参选人资格声明函（原件，格式）

参选人资格声明函

致：（采购人或采购代理机构）

在参与本次项目响应中，我单位承诺：

（一）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（二）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（三）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（四）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录指因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚，不包括因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，但期限已经届满的情形）。

我单位承诺本声明内容全部属实，如有虚假将承担因此而产生的一切法律责任和后果。

参选人名称（公章）：

参选人法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日期：



7、单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同参选人，不得参加同一合同项下的政府采购或项目采购活动；为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的参选人，不得参加本项目的投标的承诺书。

(必须按下述表格提供参选人相关单位一览表)

参选人相关单位一览表

和参选人的负责人为同一人的其他单位名称	
1	(单位名称)
...
和参选人存在直接控股、管理关系的其他单位名称	
1	(单位名称)
...

注 1：如参选人没有表中列示的相关单位，请填写“无”。

注 2：单位负责人是指单位法定代表人或者法律、行政法规规定代表单位行使职权的主要负责人。

注 3：控股关系是指单位或个人股东的控股关系，管理关系是指不具有出资持股关系的其他单位之间存在的管理与被管理关系。

我单位承诺：参与本次政府采购活动中，与其他参选人不存在单位负责人为同一人或者直接控股、管理关系；未提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务。

参选人公章：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）

日期：



二、商务技术部分

1. 参选函

_____:

(参选方全称) (授权代表姓名) (职务、职称) 为授权代表, 参加贵方组织的_____比选项目的有关活动。为此:

1. 提供比选文件规定的全部响应文件: 包括规定数量的正本、副本、电子版文件、参选一览表等。

2. 保证响应文件中提供的资料完全真实有效。

3. 保证遵守比选文件中的有关规定。

4. 保证忠实地执行双方所签订的《合同》, 并承担合同规定的责任义务。

6. 我们完全理解贵方不一定要接受我方的参选申请, 同时也完全理解贵方无义务向我方解释不接受的原因, 我们不会因此而向贵方提出任何异议。

7. 愿意向贵方提供任何与该项目比选有关的数据、情况和技术资料。

8. 本参选自参选会召开之日起 90 个日历日内有效。

9. 与本参选有关的一切往来通讯请寄:

地址:

邮编:

电话:

传真:

参选方全称 (盖章)

法定代表人 (签字或盖章):

授权代表 (签字):

日期: 年 月 日



2. 报价一览表

项目名称: _____ 项目编号: _____

参选单位	参选报价		备注/说明
	工程结算审计 项目报价	基本费用	基本费用和效益费用参照现行《北京市建设工程造价咨询参考费用》填报收费比例
		效益费用	
	合同审核费用 报价		仅填报合同价款 20 万以下工程项目的收费金额，按工程项目为单位填报
	工程项目招投标阶段审核 报价		参照现行《北京市建设工程造价咨询参考费用》填报收费比例

参选人名称（盖章）： _____

法定代表人或授权代表（签字或盖章）： _____

日期： _____



3. 采购需求偏离表

项目名称：_____ 项目编号：_____

对本项目采购需求的偏离情况（请进行勾选）： <input type="checkbox"/> 无偏离（如无偏离，仅勾选无偏离即可） <input type="checkbox"/> 有偏离（如有负偏离，则须在本表中对负偏离项逐列明）				
序号	比选文件服务标准及要求	响应文件响应情况	偏离情况 (据实填写)	说明

注：

1. 对比选文件中的采购需求，除本表所列明的所有偏离外，均视作参选人已对之理解和响应。此表中若无任何文字说明，内容为空白的响应无效。
2. “偏离情况”列应据实填写“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”。

参选人名称（盖章）：_____

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：_____

日期：_____



4、合同条款偏离表

项目名称：_____ 项目编号：_____

对本项目合同条款的偏离情况（请进行勾选）：					
<input type="checkbox"/> 无偏离（如无偏离，仅勾选无偏离即可）					
<input type="checkbox"/> 有偏离（如有负偏离，则须在本表中对负偏离项逐一系列明）					
序号	比选文件条目号	比选文件合同条款	响应文件响应内容	偏离情况 (据实填写)	说明

注：

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

参选人名称（盖章）：_____

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：_____

日期：_____



5. 业绩案例一览表

序号	项目名称	用户名称	合同金额	项目时间	备注



7. 服务方案（格式自拟）



8. 参选人认为必要的其他证明文件

