

焦作市职工文体活动中心建设工程审核服务

询比文件

采 购 人：焦作市总工会
日 期：二〇二五年五月

目 录

第一章 询比公告

第二章 供应商须知

第三章 采购需求

第四章 响应性文件内容及格式

第五章 合同主要条款（参考）

第一章 询比公告

项目概况：

焦作市职工文体活动中心建设工程审核服务的潜在供应商应在获取采购文件，并于 2025 年 5 月 21 日 9 时 00 分（北京时间）前提交响应文件。

一、项目基本情况

1. 项目名称：焦作市职工文体活动中心建设工程审核服务
2. 采购方式：询比采购
3. 预算金额：本项目预算约 5100 万元（大写：伍仟壹佰万元整）。
4. 建设规模：本项目位于新安路北侧、孟州路东侧、天河南路南侧，占地面积约 21 亩，规划总建筑面积约 27,800 平米，其中地上九层总建筑面积约 19,600 平米、地下两层总建筑面积约 8,200 平米；建筑高度约 46 米左右。
5. 采购需求：（包括但不限于标的的名称、数量、简要技术需求或服务要求等）：服务内容包括工程阶段性结算审核工作。
6. 标段划分：本项目共划分一个标段
7. 服务期限：从合同签订之日起至本项目审核服务工程完成，工程无异议，移交全部审核工作相关资料及成果至采购人为止。
8. 质量要求：符合相关法律法规，技术标准、规范、规程以及合同要求，达到合格标准。
9. 评标方法：综合评分法。
10. 本次采购不接受联合体。

二、申请人的资格要求

1、具有独立承担民事责任的能力（提供法人或者其他组织的营业执照等证明文件，扫描件加盖公章）；具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；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；法律、行政法规规定的其他条件。

2、本项目的特定资格要求：

2.1 供应商无行贿犯罪档案记录（中国裁判文书网的信息）；

2.2 根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库[2016]125 号）《河南省财政厅关于转发财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（豫财购〔2016〕15 号）的规定，对列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，拒绝参与本项目的谈判；【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)】；

2.3 2022 年 1 月 1 日以来至少完成一项工程造价咨询项目（提供相应的合同或其他有效证明文件）；

2.4 项目负责人须具备国家一级造价工程师资格证书，且为本单位正式人员，需提供 2024 年 1 月 1 日以来在本单位任意 1 个月及以上的社保证明。

备注：1. 本项目造价咨询服务的工作内容、服务范围及成果交付要求相互独立。

2. 以上第 2.1 条和第 2.2 条由采购人核实结果。

三、获取询比文件

1、时间：2025 年 5 月 13 日至 2025 年 5 月 21 日。

2、地点：焦作市总工会办公室，焦作市韩愈路 158 号。

3、获取方式：采用网上，凡有意参加的供应商，请到焦作市总工会门户网站下载采购文件。

4、报名方式：凡有意参加的供应商，请在 2025 年 5 月 19 日 24 时前，通过 jzzghbgs@126.com 邮箱报名，报名后请联系李先生 15839161558，确认报名是否完成。

5、售价：人民币 0 元。

6、凡未在规定时间内完成者视为无效。

四、资格审查办法

1、本次采用资格后审。

五、响应性文件递交截止时间及地点

1. 截止时间：2025 年 5 月 21 日 9 时 00 分（北京时间）

2. 地点：焦作市总工会三楼东会议室。

六、响应性文件开启时间及地点

1. 时间：2025 年 5 月 21 日 9 时 30 分（北京时间）

2. 地点：焦作市总工会三楼东会议室。

七、公告期限

1、本采购公告在焦作市总工会门户网站（www.hnjzgh.com）发布。公告期限从本采购公告发布之日起 5 个工作日。

2、在其他媒体发布的采购公告，公告内容以本采购公告指定媒体发布的公告为准；公告期限自本采购公告指定媒体最先发布公告之日起算。

八、对本次询比提出询问，请按以下方式联系。

名称：焦作市总工会

地址：焦作市韩愈路 158 号

联系人：李先生

联系方式：15839161558

发布人：焦作市总工会

发布时间：2025 年 5月 13日

第二章 供应商须知

供应商须知前附表		
序号	条款	内 容
1.	项目概况	1) 项目名称: 焦作市职工文体活动中心建设工程审核服务 2) 资金来源: <u>自有</u> 资金 3) 采购内容: 焦作市职工文体活动中心建设工程审核服务, 服务内容包括阶段性结算审核工作。 4) 合同履行期限: 从合同签订之日起至本项目审核服务工程完成, 工程无异议, 移交全部审核工作相关资料及成果至采购人为止。 5) 采购人: 焦作市总工会 联系方式: 15839161558
2.	对供应商的资格要求	1、具有独立承担民事责任的能力(提供法人或者其他组织的营业执照等证明文件, 扫描件加盖公章); 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度; 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力; 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录; 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; 法律、行政法规规定的其他条件。 2、本项目的特定资格要求: 2.1 供应商无行贿犯罪档案记录(中国裁判文书网的信息); 2.2 根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》(财库[2016]125 号)《河南省财政厅关于转发财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》(豫财购〔2016〕15 号)的规定, 对列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商, 拒绝参与本项目的谈判; 【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)】;

		2.3 2022 年 1 月 1 日以来至少完成一项工程造价咨询项目（提供相应的合同或其他有效证明文件）； 2.4 项目负责人须具备国家一级造价工程师资格证书，且为本单位正式人员，需提供 2024 年 1 月 1 日以来在本单位任意 1 个月及以上的社保证明。
3.	报价费用	无论报价和询比的过程和结果如何，供应商自行承担所有与参加报名及询比有关活动的全部费用。
4.	响应文件语言	中文
5.	报价及货币形式要求	本工程采购控制价（最高限价） 76500 元，响应人不得超过以上控制价，否则按否决询比文件处理。 货币形式：人民币
6.	报价范围及说明	所有询比报价均以人民币元为计算单位。供应商所报总价应包括其履行本项目合同（如果成交）所需的所有费用。
7.	响应文件有效期	响应文件递交截止期后 60 日内有效
8.	响应文件的组成	供应商应按本询比文件规定的格式，填写并提供相关文件或资料，本询比文件第三部分要求的文件和资料也须一并提供。供应商还可根据自己的理解，提供其他必要的技术响应资料及附件。
9.	响应文件封面要求	列明项目名称、本询比文件编号、供应商名称
10.	响应文件份数要求	纸质文件份数：正本 1 份，副本 3 份
11.	响应文件装订和密封要求	响应文件须装订成册并密封提交，密封包装封口处应有单位公章。
12.	询比文件的澄清	任何要求对询比文件进行澄清的供应商，均应以书面形式或传真通知采购人，采购人如认为必要，将以书面形式予以答复。澄清或修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人应当在提交响应文件截止时间至少 5 日前，以书面形式（或以更正、变更公告的方式）通知所有获取询比文件的供应商；不足 5 日，顺延提交首次相应文件截止时间。
13.	响应文件递交截止时间	2025 年 5 月 21 日 9 时 00 分
14.	响应文件递交地点	焦作市总工会三楼东会议室

15.	询比时间	2025 年 5 月 21 日 9 时 30 分
16.	询比程序和内容	详见询比文件第二章
17.	授予合同	采购人根据询比小组的推荐意见，按照评审得分由高到底的顺序确定成交供应商。采购人向成交供应商发出成交通知书。
18.	签订合同	1) 接到成交通知书 30 天内，成交供应商应与采购人签订采购合同。 2) 本询比文件、响应文件及询比、评审过程中有关澄清、承诺文件的内容，将作为签订合同的主要内容。

一、总则

1. 适用范围

1.1 本询比文件仅适用于本次询比所述项目。

2. 定义

2.1 “采购人”：系指焦作市总工会。

2.2 “采购代理机构”：无

2.3 “供应商”系指按询比文件规定取得询比文件并参加询比活动的法人、其他组织或者自然人。

2.4 “供应商代表”系指代表供应商参加本次询比活动的供应商的法定代表人或其委托代理人。

2.5 “服务”系指询比文件中所述所有服务及其他相关义务。

2.6 “法定代表人”系指法人单位（企业）法人营业执照（或事业法人登记证书上）上注明的法定代表人；如为其他组织或个体经营者参加询比会的，指营业执照上注明的负责人或经营者。

2.7 “重大违法记录”系指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。

2.8 “不具备良好的商业信誉”是指：

（1）有重大违法记录的（满三年的除外）；

（2）被各级财政部门列入政府采购严重违法失信行为信息记录的（期限已满的除外）；

（3）被各级政府采购监督管理部门禁止在一定期限内参加政府采购活动等处罚的（期限已满的除外）；

（4）被各级法院列入失信名单的（已依法解除的除外）；

（5）不符合《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录

有关问题的通知》（财库 2016）125 号）相关规定的；

（6）法律法规规定的其他情形。

3. 采购预算

3.1 本工程的造价预算约 5100 万元(大写：伍仟壹佰万 元整)。

4. 合格的供应商

4.1 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件：

4.1.1 具有独立承担民事责任的能力；

4.1.2 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

4.1.3 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

4.1.4 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

4.1.5 参加采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

4.1.6 法律、行政法规规定的其他条件。

4.2 符合本询价文件规定的供应商资格要求及项目要求的其他条件，并按照要求提供相关证明材料。

4.3 供应商应遵守国家法律、法规和采购人有关询价的规定。

4.4 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

4.5 本项目不接受联合体投标。

5. 询价费用

5.1 无论询价结果如何，供应商均应自行承担所有与询价活动有关的全部费用。无论询价结果如何，采购人无向询价对象解释其成交或未成交原因的义务。

6. 询价文件的约束力

6.1 供应商一旦参加询价会，即被认为接受了本询价文件中的所

有条款和规定。

6.2 供应商如认为本询比文件含有倾向性或排斥潜在供应商的条款而使自己的权益受到损害的，请以书面形式向采购人提出，否则，将视为对本询比文件要求无任何异议，并不得因此在询比会开始后提出任何异议。

6.3 本询比文件由采购人负责解释。

二、询比文件

7. 询比文件的组成

7.1 询比文件是用以阐明的采购需求、采购程序和合同格式等的规范性文件。询比文件主要由以下部分组成：

- （1）询比公告；
- （2）供应商须知；
- （3）采购需求；
- （4）响应性文件内容及格式；
- （5）合同主要条款（参考）。

7.2 供应商收到询比文件后，应仔细检查询比文件是否齐全、是否有表述不明确或缺（错、重）字等问题。供应商发现任何页数和附件数量的遗缺，任何数字或词汇模糊不清，任何词义含混不清的情形，应立即与采购人联系解决。如果供应商因未按上述提出要求而造成不良后果的，采购人不承担任何责任。

7.3 供应商被视为充分熟悉本采购项目所在地的与履行合同有关的各种情况，包括自然环境、气候条件、劳动力及公用设施等，本询比文件不再对上述情况进行描述。

7.4 供应商必须详阅询比文件的所有条款、文件及表格格式等。

供应商若未按询比文件的要求和规范编制、提交响应性文件，将有可能导致响应性文件被拒绝接受或被视为无效。

8. 询比文件的澄清与修改

8.1 采购人对已发出的询比文件进行必要的澄清或者修改，改变采购标的和资格条件除外。澄清或者修改的内容将在原公告发布媒体上发布澄清（变更）公告。澄清或者修改的内容为询比文件的组成部分。

8.2 澄清或者修改的内容可能影响响应性文件编制的，采购人将在首次递交响应性文件截止之日5日前，以书面形式（发布变更公告）通知所有获取询比文件的潜在供应商；不足5日的，将顺延提交响应性文件的截止时间。

三、响应性文件的编制

9. 要求

9.1 响应性文件应对询比文件的要求作出实质性响应（包括供应商资格要求、服务要求、商务要求等），所提供的全部资料具有真实性、合法性，否则其响应性文件将作为无效处理。

9.2 任何对询比文件的忽略或误解不能作为响应性文件没有完全响应询比文件的有效理由。

9.3 供应商没有按照询比文件要求提供全部资料，或者供应商没有对询比文件在各方面都作出实质性响应是供应商的风险，并可能导致其响应性文件无效。

10. 响应性文件的语言及度量衡

10.1 响应性文件以及供应商与采购机构之间的所有书面往来都应用简体中文书写。

10.2 供应商提供已印刷好的产品资料如产品样本、说明书等可以用其他语言，但在解释响应性文件时，以译文为准。

10.3 关于计量单位，询比文件已有明确规定的，使用询比文件规定的计量单位；询比文件没有规定的，应采用中华人民共和国法定计量单位。

10.4 本询比文件所表述的时间均为北京时间。

11. 响应性文件的组成

11.1 响应性文件由资格性证明材料、符合性证明材料、其他材料三部分组成。具体内容和格式见询比文件第四章。

12. 响应性文件格式

12.1 供应商可按照询比文件提供的格式编写响应性文件，但不得缺少或私自更改任何询比文件要求填写的表格或提交的资料。询比文件提供格式的按格式填列，未提供格式的可自行拟定。

13. 询比报价

13.1 所有询比报价均以人民币元为计算单位。供应商的报价为该项目发生的全部费用及税金等及其他所有费用的总和，采购人不再追加任何费用。

13.2 采购人不接受有选择的报价。

13.3 报价均须以人民币元为计算单位。

14. 响应性文件有效期

14.1 响应性文件有效期为自询比会开始之日起 60 天，有效期短于此规定的响应性文件将被视为无效。

14.2 特殊情况下，采购人可于响应性文件有效期满之前书面要求供应商同意延长有效期，供应商应在采购人规定的期限内以书面形式

式予以答复。供应商答复不明确或逾期未答复的，均视为同意上述要求。

15. 响应性文件的签署、盖章及装订

15.1 供应商应准备 1 份正本、3 份副本的纸质响应性文件，响应性文件必须用 A4 幅面纸张打印或用不褪色墨水书写，响应性文件均须在封面上明确注明“正本”或“副本”字样；正本和副本不一致时，以正本为准。

15.2 供应商可按本询价文件规定的格式编制、装订响应性文件。除了响应性文件封面以外，每个页面都要在明显位置编制页码，字迹需清晰可认，响应性文件的目录需编序。响应性文件内容不完整、编排混乱导致被误读、漏读或者查找不到相关内容的，由供应商负责。

15.3 响应文件未按要求签字或加盖公章的视为无效文件。本采购文件所表述（指定）的公章是指法人（供应商）行政公章，不包括专用章。

15.4 响应性文件应无涂改和行间插字，除非这些改动是为改正供应商造成的必须修改的错误进行的。有改动时，修改处应由供应商代表签署证明或加盖公章，但非供应商出具的材料，供应商改动无效。

15.5 供应商提交的资料应证明其满足询价文件要求，该文件可以是文字资料、图纸和数据，以及拟提供货物的主要技术参数、指标和性能，提供服务的详细描述等资料。

15.6 响应性文件须装订成册。

四、 响应性文件的递交

16. 响应性文件的密封和标记

16.1 供应商应将响应性文件正本和所有副本密封在非透明袋

（箱、盒等）中，封口处应加盖公章。

16.2 响应性文件外封面、封口按照询比文件**第四章**要求的格式进行封装。

16.3 如果供应商没有按照要求密封、标记，采购人对于响应性文件的误装、错装以及提前拆封概不负责。

17. 响应性文件的递交

17.1 供应商应在询比邀请函中规定的截止日期和时间前，将响应性文件递交采购人，递交（接收）地点为询比邀请函中规定的地址。

17.2 若采购人推迟了响应性文件接收截止时间，采购人和供应商受响应性文件接收截止时间制约的所有权利和义务均应以新的截止时间为准。

18. 响应性文件的修改和撤回

18.1 供应商在提交响应性文件截止时间前，可以对所提交的响应性文件进行补充、修改或撤回，并书面通知采购人。补充、修改的内容作为响应性文件的组成部分。补充、修改的内容与响应性文件不一致的，以补充、修改的内容为准。

18.2 响应性文件的补充、修改文件应按照本询比文件有关规定进行密封、签署，并注明“修改响应性文件”字样。修改文件须在响应性文件接收截止时间前送达采购人规定的响应性文件接收地点。

18.3 供应商在响应性文件接收截止时间后不得修改、撤回响应性文件。供应商在响应性文件接收截止时间后修改响应性文件的，将被拒绝接受。

18.4 供应商有下列情形之一的，采购人将拒绝接受其响应性文件：

18.4.1 在询比文件规定的响应性文件接收截止时间之后递交响应性文件的；

18.4.2 响应性文件未按询比文件规定密封、签署、盖章的；

18.4.3 未获取询比文件参加询比的；

18.4.4 一个供应商不止递交一套响应性文件的。

五、询比

19. 组建询比小组

19.1 采购人根据本次采购内容自行选定相应专业领域的评审专家，组成询比小组。

19.2 询比小组由有关技术、经济等方面专家共 5 人组成。询比小组确认询比文件，并负责具体评审事务，根据有关法律法规和询比文件规定的评审程序，按照评审方法及评审标准独立履行询比小组职责。

20. 资格性和符合性审查

20.1 资格性检查。询比小组依据有关法律法规和询比文件的规定，对响应性文件中资质证明等进行审查，审查每个供应商提交的资质证明材料是否齐全、完整、合法、有效。在评审过程中，询比小组可以要求供应商提供询比文件中标明的“原件备查”件进行核查，供应商应在询比小组规定的时限内提供。供应商拒不提供的，或者不能在规定时限内提供的，视为其不具备该资格条件，其响应性文件将被作为无效处理。

20.1.1 资格性审查的内容包括：

询比文件规定的供应商资格条件。

20.2 符合性检查。对资格性检查合格的供应商的响应性文件，

依据询比文件的规定，从响应性文件的有效性、完整性和对询比文件的响应程度，审查响应性文件是否对询比文件的实质性要求作出了响应。

20.2.1 符合性审查的内容包括：

- （1）响应性文件的有效性(签署情况等)；
- （2）响应性文件的完整性(正本和副本数量、内容等)；
- （3）对询比文件的响应程度（是否存在重大负偏离等）。

以上资格性审查和符合性审查的内容只要有一条不满足，则响应性文件无效，将不进入询比程序。

注意事项：资格性、符合性证明材料见询比文件第四章规定。

20.3 实质性响应的响应性文件是指与询比文件的全部条款、条件和规格相符，没有重大偏离；重大负偏离的认定须经询比小组三分之二以上同意。

20.4 重大偏离系指供应商所响应的范围、质量、期限等明显不能满足询比文件的要求，或者实质上与询比文件不一致，而且限制了采购单位的权利或供应商的义务，纠正这些偏离将对其他实质性响应要求的供应商的竞争地位产生不公正的影响。

20.5 如果响应性文件实质上没有响应询比文件的要求，将作为无效处理，供应商不得再对响应性文件进行任何修正从而使其响应性文件成为实质上响应的文件；

20.6 询比小组审定响应性文件的响应性只根据响应性文件本身的内容而不寻求外部证据。

20.7 凡有下列情况之一的，其响应性文件也被视为未实质性响应询比文件，按照无效处理（不再参加询比）：

20.7.1 未按询比文件规定要求签署、盖章、密封的；

20.7.2 资格证明文件不全的，或不符合询比文件中规定的资格要求要求的；

20.7.3 供应商代表未能出具有效身份证明，或与身份不符的；

20.7.4 不符合询比文件规定的实质性要求的；

20.7.5 响应性文件内容不齐全或内容虚假的；

20.7.6 响应性文件的实质性内容未使用中文表述；

20.7.7 响应性文件的内容修改处未按规定签名或盖章的；

20.7.8 违反法律、行政法规、询比文件规定的其他情形的。

20.8 在评审过程中，询比小组发现供应商有下列情形之一的，视为供应商相互串通，按照无效处理并依据法律、法规追究其相关责任。具体表现形式如下：

20.8.1 不同供应商的响应性文件互相混装的；

20.8.2 不同供应商授权同一人作为供应商委托代理人的；

20.8.3 不同供应商的响应性文件载明的项目管理成员为同一人的；

20.8.4 有证据证明供应商与采购人、采购机构或者其他供应商串通的其他情形；

20.8.5 询比小组认定的其他串通情形。

21. 响应性文件的澄清

21.1 询比小组在对响应性文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商对响应性文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应性文件的范围

或者改变响应性文件的实质性内容。

21.2 询比小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人或其委托代理人签字或者加盖公章。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

21.3 供应商拒不进行澄清、说明、补正的，或者不能在询比小组规定时间内作出书面澄清、说明、补正的，其响应性文件将被作为无效处理。

21.4 供应商的书面澄清材料作为响应性文件的补充。

21.5 询比小组不得接受供应商主动提出的澄清和解释。

21.6 并非每个供应商都将被询问、澄清。

22. 询比

22.1 资格性审查和符合性审查合格的供应商，将进入本次询比程序。

22.2 询比将按照供应商的签到顺序进行。

22.3 询比内容包括：

22.3.1 按照询比文件中商务部分的内容，对照供应商提交的响应文件逐一进行比较各项指标和要求。

22.3.2 按照询比文件中技术部分的内容，对照供应商提交的响应文件逐一进行比较各项指标和要求。

22.3.3 按照询比文件中合同条款部分的内容，对照供应商提交的响应文件逐一进行比较各项指标和要求。

22.3.4 在询比中，询比的任何一方不得透露与询比有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。各供应商应对其询比代表进行

相应授权，并做好在当天规定时间内完成有关澄清、询比的准备工作。

22.4 在询比过程中，询比小组可以根据询比文件和询比情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动询比文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确定。

22.4.1 对询比文件作出实质性变动是询比文件的有效组成部分，询比小组应当及时以书面形式同时通知所有参加询比的供应商。

22.4.2 供应商应当按照询比文件的变动情况和询比小组的要求重新提交响应性文件，并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。

22.5 询比小组在询比过程中，如果认为报价最低的供应商报价明显不合理、降低质量、不能诚实履约或其他特殊情形的，应当通知其限期作出书面说明并提供相关证明材料；供应商未在规定的期限内作出合理说明并提供相关证明材料的，视为自动放弃成交候选供应商资格。

六、评定标准

23. 询比过程及保密原则

23.1 经询比确定最终采购需求的供应商后，由询比小组采用综合评分法对提交的供应商响应文件进行综合评分。

23.2 综合评分法，是指相应文件满足询比文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。

23.3 本项目采用综合评分法，总分为 100 分。

23.4 评分标准和内容

序号	评标因素	分值	评分标准
----	------	----	------

1	报价部分 (10 分)	报价得分 (10 分)	价格分统一采用低价优先法计算，满足询比文件要求且（通过资格性审查和符合性审查）报价最低的供应商的价格为询比基准价，其价格分为满分 10 分。 其他供应商的价格分统一按照下列公式计算： $\text{询比报价得分} = 10 - (\text{询比报价} - \text{询比基准价}) / \text{询比基准价} \times 100$，计算过程按四舍五入，保留两位小数。若报价得分出现负数，则该得分视为 0 分。
2	技术部分 (60 分)	0-10 0-10 0-10 0-10 0-10 0-10	审核服务方案及措施（至少包括准备阶段、造价咨询实施过程、咨询终结后、执业人员职业道德及服务方案的质量措施）内容完整，措施科学合理，可操作性强，得 10 分；内容较为完整，措施较为科学合理，可操作性较强，得 6 分；内容基本完整，措施合理性一般，可操作性一般，得 3 分。缺项不得分。 审核服务重点及难点分析、阶段性目标及总目标、工作流程及档案管理，重难点分析针对性强，目标清晰明了，流程管理科学合理，得 10 分；重难点分析针对性较强，目标较清晰明了，流程管理较为科学合理，得 6 分；重难点分析针对性一般，目标基本明确，流程管理基本合理，得 3 分。缺项不得分。 审核服务管理的响应时间、完成时间的保障措施，明确清晰、可操性强的得 10 分；较为清晰、可操性较强的得 6 分；清晰一般、可操性一般的得 3 分。缺项不得分。 项目部人员组成及职责分工，人员配置科学合理，职责分工明确的得 10 分；人员配置较为合理，职责分工较为明确的得 6 分；人员配置基本合理，职责分工基本明确的得 3 分。缺项不得分。 组织实施计划及进度控制措施，计划及措施科学合理，可操性强的得 10 分；计划及措施较为科学合理，可操性较强的得 6 分；计划及措施科基本合理，可操性基本可行的得 3 分。缺项不得分。 审核服务的合理化建议配合项目实际情况，有建设性建议，针对性强，建议科学合理的得 10 分；针对性较强，建议可行的得 6 分；针对性一般，可行性一般的得 3 分。缺项不得分。 备注：以上项目若有缺项或不能满足施工要求或与该工程要求不相符，该项为 0 分；得分=所有评委计分后算术平均值。
3	综合标评分值 (30 分)	0-20	供应商自 2022 年 1 月 1 日起在全国范围内承担过类似业绩，每提供 1 份合同或其他有效证明文件得 5 分，最高得 20 分 注：以合同签订时间为准，响应性文件附合同或证明文件复印件。

		0-5	拟投入本项目计价计量软件 2 套得 2 分，每再增加一套加 1 分，此项最高得 5 分。 注：响应性文件中需附软件购买发票或租赁证明复印件，否则不得分。
		0-5	项目负责人具有高级及以上技术职称得 5 分；具有中级职称的得 3 分；具有初级职称的得 1 分，无职称不得分。
	100 分		
	注：评委根据招标文件评分标准，统一认定投标人的客观分值，再加上评委主观分值分值，得出每个评委对投标人的评标分数。投标人的最终得分为所有评委对其打分值后的算术平均值，计分过程和打分结果保留小数点后两位，小数点后第三位按“四舍五入”计算。		

注：（1）评审过程中，不得去掉报价中的最高报价和最低报价。

（2）在评审过程中，经询比小组认定服务部分某一处技术参数确实具有唯一的指向性的，该项服务参数将不列入评价/评审标准。

（3）服务部分各评委打分汇总取算术平均值作为供应商的服务得分，保留小数点后两位。

23.5 询比小组根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐 3 名成交候选供应商，并编写评审报告。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。

23.6 采购人应当从评审报告提出的成交候选供应商中，按照排序由高到低的原则确定成交供应商，也可以书面授权询比小组直接确定成交供应商。采购人逾期未确定成交供应商且不提出异议的，视为确定评审报告提出的排序第一的供应商为入围供应商。

23.7 若供应商的最后报价高于项目最高限价，询比小组有权拒绝该报价。

23.8 为保证成交结果的公正性，询比期间直至授予供应商合同时，询比小组成员不得与供应商私下交换意见。在询比结束后，凡与

询比情况有接触的任何人不得将询比情况扩散出询比小组成员之外。

23.9 在询比期间，供应商不得向询比小组成员询问其他供应商询比情况，不得进行旨在影响成交结果的活动。

23.10 在询比期间，采购人将有专门人员与供应商进行联络。

24. 询比终止

24.1 出现下列情形之一的，采购人应当终止询比采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

（一）因情况变化，不再符合规定的询比采购方式适用情形的；

（二）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（三）除《政府采购询比采购方式管理暂行办法》第二十一条第三款规定的情形外，在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购最高限价的供应商不足 3 家的。

七、成交通知

25. 成交通知

25.1 确定成交供应商后，采购人将在 焦作市总工会门户网站 (www.hnjzgh.com) 发布成交公告，同时向成交供应商发出成交通知书，成交通知书将作为签订合同的依据。

25.2 成交通知书对采购人和成交供应商具有同等法律效力。成交通知书发出后，采购人改变成交结果，或者成交供应商放弃成交，应当承担相应的法律责任。

八、合同授予

26. 签订合同及合同的执行

26.1 采购人、成交供应商在成交通知书发出之日起 30 日内，按照询比文件的合同文本以及采购标的、采购金额、采购数量、技术和

服务要求等事项签订政府采购合同。

26.2 采购人不得向成交供应商提出超过询比文件以外的任何要求作为签订合同的条件，不得与成交供应商订立背离询比文件的合同文本以及采购标的、采购金额、采购数量、技术和服务要求等实质性内容的协议。

26.3 询比文件、询比文件的修改文件、成交供应商的响应性文件、补充或修改的文件及澄清或承诺文件等，均为双方签订合同的组成部分，并与合同一并作为本询比文件所列项目的互补性法律文件，与合同具有同等法律效力。

九、质疑与投诉

27. 质疑与投诉

27.1 质疑供应商认为采购文件、采购过程、成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人提出质疑。

质疑供应商应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

27.2 提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。

27.3 潜在供应商已依法获取其可质疑的采购文件的，可以对该文件提出质疑。对采购文件提出质疑的，应当在获取采购文件或者采购文件公告期限届满之日起7个工作日内提出。

供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

- (1) 供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

- (2) 质疑项目的名称、编号；
- (3) 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- (4) 事实依据；
- (5) 必要的法律依据；
- (6) 提出质疑的日期；
- (7) 获取询比文件的凭证；
- (8) 以上资料一式二份。

27.4 供应商不得虚假质疑和恶意质疑，并对质疑内容的真实性承担责任。供应商或者其他利害关系人通过捏造事实、伪造证明材料等方式提出异议或投诉，阻碍招投标活动正常进行的，属于严重不良行为，采购人将提请政府采购监管部门将其列入不良行为记录名单，依法予以处罚。

27.5 采购人应在收到符合上述条件的书面质疑后 7 个工作日内审查质疑事项，并作出答复，同时以书面形式（或网上公告方式）通知质疑供应商和其他相关权利人，但答复的内容不涉及商业秘密。

27.6 质疑处理遵循“谁过错谁负担”的原则，有过错的一方承担调查论证费用。

27.7 质疑联系事项：

- (1) 质疑供应商应将质疑函送至采购人（格式详见附件）
- (2) 采购人：焦作市总工会

联系人：李先生

联系方式：15839161558

联系地址： 焦作市总工会（焦作市韩愈路 158 号）

27.8 质疑供应商对采购人的答复不满意以及采购人未在规定的时间内做出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内向采购人监督

部门投诉。

附件：

质疑函范本

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：

地址：_____ 邮编：

联系人：_____ 联系电话：

授权代表：

联系电话：

地址：_____ 邮编：

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：

质疑项目的编号：_____ 包号：

采购人名称：

询比文件获取日期：

三、质疑事项具体内容

质疑事项 1：

事实依据：

法律依据：

质疑事项 2

.....

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求：

签字(签章)：_____ 公章：

日期：_____

质疑函制作说明：

1. 供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。
2. 质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。
3. 质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。
4. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。
5. 质疑供应商为自然人的，质疑函应由本人签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

第三章 采购需求

一、本工程服务内容及要求

（一）服务内容

服务内容包括本项目实施的阶段性结算审核工作。

（二）服务要求

1. 阶段性结算（审核）：审核服务单位根据结算审核程序与施工单位进行核对；结算审核完成后，将审核结果报送采购人，提供电子版文件及计算底稿。审减金额不再另行增加咨询费用。

2. 人员配备要求：须配备满足本项目服务内容及要求所需的专业人员数量、设备、场所等，现场驻场人员 1 名。咨询单位所配备的专业技术人员及人员数量须与本项目相匹配，按时保质保量完成工作任务，否则按违约处理。

3、其他服务要求

成交供应商应当按照约定的时间等要求向采购人提供与工程造价咨询业务有关的资料，包括工程造价咨询企业的资质证书及承担本合同业务的团队人员名单及执业（从业）资格证书、咨询工作大纲等，并按合同约定的服务范围和工作内容实施咨询业务。

成交供应商应当在专用条件约定的时间内，按照专用条件约定的份数、组成向采购人提交咨询成果文件。成交供应商提供造价咨询服务以及出具工程造价咨询成果文件应符合现行国家或行业有关规定、标准、规范的要求。

二、商务要求

1. 服务期限：从合同签订之日起至本项目审核服务工作完成，工程无异议，移交全部审核工作相关资料及成果至采购人为止。

2. 付款方式：项目审核工作全部完成后一次性付清。

3. 服务地点：焦作市。

第四章 响应性文件内容及格式

注：请供应商按照以下文件的要求格式、内容制作响应性文件，并编制目录及页码，否则可能将影响对响应性文件的评价。

响应性文件内容

项 目	项目及审核内容		格式	装订 顺序
响 应 性 文 件 的 外封面、 封口、封 皮 及 目 录	响应性文件的外封面及封口		格式 1	1-1
	响应性文件的封皮		格式 2	1-2
	响应性文件的目录		格式 3	1-3
资格性 证明材 料	营业执照副本	复印件	自拟	2-1
	法定代表人身份证明书或授权委托书	原件	格式 5	2-2
	询比会日前六个月内任一个月的依法缴纳税收的证明	复印件	自拟	2-3
	询比会日前六个月内任一个月的依法缴纳社会保障资金的证明	复印件	自拟	2-4
	询比会日前六个月内任一个月的资产负债表或损益表或年度财务会计报表或会计事务所出具的年度审计报告	复印件	自拟	2-5
	参加采购活动前三年内无重大违法记录的书面声明	原件	格式 7	2-6
	其他资格要求	复印件	自拟	2-9
符合性 证明材料	询比承诺函	原件	格式 4	3-1
	供应商公司基本情况简介	原件	格式 6	3-2
	反商业贿赂承诺书	原件	格式 8	3-3
	报价一览表	原件	格式 9	3-4
	服务响应表	原件	格式 10	3-5
	商务响应表	原件	格式 11	3-6
	拟投入项目负责人一览表、参加本项目主要人员表	原件	格式 12	3-7
	项目业绩表	复印件	格式 13	3-8

	服务方案	原件	格式 14	3-9
	询比文件要求其他材料	原件	自拟	3-10
其他材料	供应商认为有必要且能响应评分细则中各项要求的其他材料	复印件	自拟	4-1

重要提示：

1. 供应商提供的证明材料，除需要供应商填报或有特殊说明外，均须提供该材料的复印件。

2. 供应商在编制响应性文件时，对于给定格式的文件内容，必须按照给定的标准格式进行填报；对于没有给定标准格式的文件内容，可以由供应商自行设计。

3. 以上材料要求提供原件的，原件须装订于响应性文件正本内，复印件装订于副本内；要求提供复印件的，复印件装订于响应性文件正、副本内。法定代表人本人参加询比的，不需提供授权委托书。

4. 以上有关材料原件因年检、换证等原因在评审时不能提供的，可以提供发证机关的书面证明材料，并装订于响应性文件内。

5. 三证合一的营业执照无需提供税务登记证、组织机构代码证。

格式 1

响应性文件外封面、封口格式

外封面格式：

响应性文件 项目名称： 项目编号： 供应商名称（公章）：
--

封口格式：

——于____年__月__日____时之前不准启封（公章）—— 注：此处时间为询比文件规定的询比会时间

注：此格式以内容为准

格式 2

封 皮

【正（副）本】

（项目名称）

响 应 性 文 件

（项目编号）

供 应 商：____（全称）____（单位公章）

法定代表人：_____（签字或盖章）

地 址：

日 期：_____年____月____日

格式 3

响应性文件目录

一、资格性证明材料

1.1 营业执照副本.....所在页码

1.2 法定代表人身份证明书或授权委托书.....所在页码

.....

二、符合性证明材料

2.1 询比承诺函.....所在页码

2.2 报价一览表.....所在页码

.....

2.X 商务响应表.....所在页码

三、其他材料

.....

格式 4

询比承诺函

致：（采购人）

根据贵方_____项目的询比邀请（项目编号：_____
号），委托代理人_____（全名、职务）代表_____（供
应商名称、地址）提交下述文件正本 1 份和副本 3 份，并对之负法律责
任。

据此函，承诺如下：

1. 我们完全理解贵方不一定要接受最低报价，保证报价不存在低于
成本的恶意报价行为，并同意本文件规定的响应性文件有效期；

2. 保证响应性文件内容无任何虚假。若评审过程中查出有虚假，同
意按无效处理并同意接受相关处罚；若成交之后查出有虚假的，同意被
取消成交资格并愿意接受相关处罚；

3. 如果我们的响应性文件被接受，我们将履行询比文件中规定的每
一项要求，按期、按质、按量履行每项规定；

4. 我们已详细审查全部询比文件，完全理解并同意放弃对这方面有
不明及误解的权利；

5. 如果在规定的询比会时间后，至响应性文件有效期满前撤回响应
性文件，我们将自愿接受相关处罚；

6. 保证成交之后按照询比文件的要求提供相关货物或服务，如有违
法，同意接受相关处罚；

7. 成交后保证在与采购人签订合同之日起7个工作日内将合同向采
购人备案。我单位保证项目验收合格之日起5个工作日内将验收证明（验

收书) 向采购人备案;

8. 保证成交之后按照询比文件的要求提供相关货物或服务, 如有违法或出现上述违背承诺的行为, 我单位愿意接受按照国家法律法规等有关规定给予的处罚;

9. 与询比有关的一切正式往来请寄:

地址: 邮箱:

电话: 传真:

供应商名称: (单位公章)

法定代表人或委托代理人: (签字或盖章)

年 月 日

格式 5-1

法定代表人身份证明书

(法定代表人参加询比的，出具此证明书)

_____同志，系我单位法定代表人，任_____职务。

特此证明。

附：联系地址：

联系电话：

(※附：法定代表人身份证复印件※)

供应商名称（单位公章）：

年 月 日

格式 5-2

授权委托书

（委托代理人参加询比的，出具此证明书）

委托人授权_____（被委托人的姓名、职务）为委托人的委托代理人，就项目编号为_____号的_____项目及合同的执行，以本单位名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于_____年_____月_____日签字生效，特此声明。

委托人：单位名称（单位公章）被委托人（签字）：
法定代表人：（签字或签章）

（※附：被委托人身份证复印件※）

年 月 日

格式 6

供应商公司基本情况简介

公司名称						
注册地址			邮政编码			
联系方式	联系人		电话			
	传 真		网址			
统一社会信用代码						
负责人	姓名		职务		电话	
注册资金			成立时间			
开户银行			账 号			
经营范围						
备 注						

注：供应商可根据实际情况自行添加表格内容。

单位名称： （单位公章）

法定代表人或委托代理人：（签字或盖章）

年 月 日

格式 7

声 明

在_____采购活动中，我单位特此书面声明：
参加此次采购活动前，三年内无重大违法记录。

供应商名称：（公章）

法定代表人或委托代理人：（签字或盖章）

年 月 日

格式 8

反商业贿赂承诺书

在_____采购活动中，我单位郑重承诺：

一、公平竞争参加本次询比活动。

二、杜绝任何形式的商业贿赂行为。不向国家工作人员、政府采购人员、评审专家及其亲属提供礼品、有偿证券、购物券、回扣、佣金、咨询费、劳务费、赞助费、宣传费、宴请；不为其报销各种消费凭证，不支付其旅游、娱乐等费用。

三、若出现上述行为，我单位及参与询比的工作人员愿意接受按照国家法律法规等有关规定给予的处罚。

承诺人：单位名称（公章）

法定代表人或委托代理人：（签字或盖章）

年 月 日

格式 9

报价一览表

项目名称	
项目编号	
询比总价（小写）：	
询比总价（大写）：	

注：1. 供应商根据实际情况自行添加表格内容。
2. 报价一经涂改，应在涂改处加盖单位公章或供应商法定代表人或委托代理人签字或盖章，否则其响应作无效响应性文件处理。
3. 所有价格均应为人民币报价，金额单位为元。

单位名称：（公章）

法定代表人或委托代理人：（签字或盖章）

年 月 日

格式 10

服务响应表

项目名称：

项目编号：

序号	询比文件条目号	询比文件的采购需求 要求	供应商的响应	说明
...	...			

注：供应商可根据实际情况自行添加表格内容。

单位名称：（公章）

法定代表人或委托代理人：（签字或盖章）

年 月 日

格式 11

商务响应表

项目名称：

项目编号：

序号	询比文件要求	是否响应	供应商的承诺或说明
...			

注：1. 供应商可根据实际情况自行添加表格内容；
2. 供应商必须完全响应询比文件商务要求，否则按无效标处理。

供应商名称：（单位公章）

法定代表人或委托代理人：（签字或盖章）

年 月 日

格式 12-1

拟投入项目负责人一览表

姓名		年龄	
性别		职务	
职称		专业	
取得证书日期		证书编号	
毕业院校			
主 要 工 作 经 历			
时间	项目名称	担任职务	备注

注：附项目负责人身份证、学历、资质证书等。

格式 12-2

参加本项目主要人员表

姓 名	性 别	年 龄	学 历	职 称	何时从事 工作	专 业	证书编号

注： 1、所设栏目不够可自行增加；
2、证书复印件附后。

格式 13

项目业绩表

序号	项目名称	业主单位	合同签订日期

注：须提供合同或其他有效证明文件复印件

格式 14

服务方案

（格式自拟）

根据询比文件评审方法和标准及第三章采购项目内容及要求的各项要求编制。

第五章 合同主要条款（参考）

注：合同签订双方可根据项目的具体要求进行适当修订。但是应当包括采购人与成交供应商的名称和住所、标的、数量、质量、价款或者报酬、履行期限及地点和方式、验收要求、违约责任、解决争议的方法等内容。

建设工程造价咨询合同

(GJ—2002—0212)

中华人民共和国建设部

制定

国家工商行政管理总局

第一部分 建设工程造价咨询合同

甲方：

乙方：

经过双方友好协商，依据《中华人民共和国民法典》，双方同意签订以下合同条款，以便双方共同遵守、履行合同。

一、项目名称：

二、合同价：

三、服务范围：全过程工程造价咨询

四、服务期限（项目完成期限）：从合同签订之日起至本项目审计决算完成，工程无异议，移交全部造价咨询资料至采购人为止。

五、付款方式：

项目审计决算完成后一次性付清。

六、知识产权归属

造价成果归甲方所有。

七、保密

乙方须承担保密义务，如因泄露甲方相关信息造成甲方损失的，由乙方赔偿。

八、违约责任与赔偿损失

1. 乙方提供的服务不符合本合同规定的，甲方有权拒收，并且乙方须向甲方支付本合同总价___/___的违约金。

2. 乙方未能按本合同规定的时间提供服务，从逾期之日起每日按本合同总价 1%的数额向甲方支付违约金；逾期半个月以

上的，甲方有权终止合同，由此造成的甲方经济损失由乙方承担。

3. 其它违约责任依据《中华人民共和国民法典》处理。

九、争议的解决

因违约或终止合同而引起的损失和损害的赔偿，委托人与咨询人之间应当协商解决；如未能达成一致，可提交有关主管部门调解；协商或调解不成的，根据双方约定提交仲裁机关仲裁，或向人民法院提起诉讼。

十、不可抗力

任何一方由于不可抗力原因不能履行合同时，应在不可抗力事件结束后 7 日内向对方通报，以减轻可能给对方造成的损失，在取得有关机构的不可抗力证明或双方谅解确认后，允许延期方解除合同，但因解除合同使咨询方遭受损失的，应由履行或修订合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

十一、税费

在中国境内、外发生的与本合同执行有关的一切税费均由乙方负担，并开具发票。

十二、合同生效：

1. 本合同在甲乙双方代表或其授权代表签字盖章后生效。

2. 本合同一式肆份，甲方执贰份，乙方执贰份。每份均具同等法律效力。

3. 在履行过程中发生争议，委托人与咨询人应及时协商解决；如未能达成一致，可提交有关主管部门调解；协商或调解

不成的，按下列第二种方式解决：

- （一）提交焦作仲裁委员会仲裁；
- （二）依法向甲方所在地有管辖权的人民法院起诉。

甲方：（盖章）

乙方：（盖章）

法定代表人

法定代表人

或委托代理人：（签字）

或委托代理人：（签字）

住所：

住所：

开户银行：

开户银行：

账号：

账号：

电话：

电话：

电子信箱：

电子信箱：