

职教城校区2023—2024年度 工程造价咨询招标文件

项目名称：	职教城校区 2023-2024 年度工程造价咨询
项目编号：	NZD2023030601
招标单位：	南昌职业大学
日 期：	2023 年 3 月

第一章 致投标人

本招标文件是依据有关招标投标的法律、法规、规章和规范性文件的规定，根据本招标工程的特点和需要编制的。招标文件的编制遵循公开、公平、公正和诚实信用的原则，招标文件的内容已清楚地反映了工程的规模、性质以及商务和技术要求等。我们要求投标人必须完全响应本招标文件的实质性内容。

招 标 人： 南昌职业大学

联 系 人： 杨润凤

联系电话： 13807066262

日 期： 2023 年 3 月

第二章 投标须知

一、投标须知前附表

序号	内容	说明与要求
1	项目名称	职教城校区 2023—2024 年度工程造价咨询服务
2	建设单位	南昌职业大学
3	建设地点	南昌市安义县职教城。
4	项目概况	一期一批建筑面积约 20 万平方（学生宿舍、教学楼、实训楼、食堂等建筑）一期二批建筑面积 10 万平方（办公楼、图书馆、体育馆等建筑）
5	招标范围	包括不限于施工总承包工程、专业分包工程（精装、园林、幕墙、消防、亮化、智能化）、市政道路等工程的预算（包括工程量清单、招标控制价、施工图预算编制及审核等）、结算审核
6	资金来源	招标人自筹
7	投标人资质要求	具有造价咨询甲级造价咨询资质，且具有独立法人资格的造价咨询企业。
8	投标有效期	投标有效期 30 个日历天（从投标截止日期起算）。
9	招标文件发放	时间：2023 年 3 月 6 日 方式：采用电邮或微信形式发放
10	招标答疑	疑问提交截止时间：2023 年 3 月 8 日 18:00 疑问提交电邮地址：安义县南昌职业大学基建处 答疑时间：2023 年 3 月 9 日 9:00
11	投标文件递交	截止时间： 2023 年 3 月 12 日 10:00； 递交地点及联系人： 地 址：南昌市安义县前进东路 8 号南昌职业大学办公楼 208 室。联系人：杨润凤 联系电话：13807066262
12	回标原则	一次回标
13	投标报价要求	详见附件报价清单
14	评标时间	技术标：2023 年 3 月 12 日
15	定标原则	技术标合格前提下，商务标合理低价中标
16	中标单位数量	1 家
17	中标通知书发出时间	投标有效期满 10 天前
18	计价形式	费率
19	投标保证金	本次招标不收取投标保证金
20	标书购买	本次招标不收取标书购买费用

二、投标须知

1. 项目概况

详见投标须知前附表第 4 项。

2. 招标范围

详见投标须知前附表第 5 项。

3. 投标人资质要求

详见投标须知前附表第 7 项。

4. 招标方式

中标单位获得本项目招标范围内的造价咨询资格，招标人根据中标单位的服务质量委托咨询业务，在履约过程中，招标人根据中标人提供的成果质量、服务的及时性、职业操守进行综合评定，可对中标单位实行中途淘汰制。

5. 投标费用

投标人在投标活动中的有关准备工作、编制和递交投标书等所发生的一切费用均由投标人自行负责，无论招投标结果如何，招标人对投标人不承担任何费用。

6. 造价咨询服务要求

6.1 预、结算审核要求：全面审核工程量计算规则、工程量、工料机价格、综合单价和各项费用费率，提出审核意见，出具审核报告，并对审核后的成果进行确认。

6.2 造价咨询成果要求：

- 1) 造价文件必须文字清晰整齐。
- 2) 必须有相关专业造价工程师盖注册章、公司负责人签字盖章，并盖公司章。
- 3) 工程量计算过程完整，所有工程量必须提供完整的工程量计算式(含软件算量成果)。
- 4) 工程量计算准确，投标人初步审核成果准确率在 95%（含 95%）以上，正式审核成果准确率在 98%以上（含 98%），结算价合理。
- 5) 预、结算单价或费率必须与施工合同一致，施工合同没有单价的清单单价严格按合同结算原则确定；
- 6) 预、结算审核报告要求：合同信息完整、审核依据充分、全面反映结算审核过程，经济技术指标满足招标人要求，对施工合同进行成本后评估。
- 7) 预、结算价格合理，招标人的二次审核的金额与投标人正式审核金额的审减率不得超过 2%（不含 2%），无原则性错误或失误。
- 8) 编制成本后评估，包括各项技术经济指标和成本管控建议。

7. 造价咨询基本人员要求

投标人拟投入本招标工程造价咨询的各专业人员必须配套齐全，满足工程需要，否则视为不满足招标要求；所有人员必须提供在投标人处缴纳的社保证明，没有社保证明的为无效人员。

8. 投标报价

计费费率按照附件报价清单要求由投标人自主报价。

9. 投标文件的语言及度量衡及货币单位

投标文件和与投标有关的所有文件均应使用中文。

投标货币为人民币。

除技术规格中另有规定外，投标文件使用的计量单位均采用国家法定计量单位。

10. 投标文件的组成

投标方应仔细阅读招标文件中的所有内容，按照招标文件及招标设备技术规格要求，详细编制投标文件，并保证投标文件的正确性和真实性。不按招标文件的要求提供的投标文件可能导致被拒绝。投标文件格式内容详见第三章“投标文件格式”的要求。

11. 投标内容填写说明

按投标书格式规定的内容编制装订成册（A4 规格）成独立一册。

投标文件份数：一正三副，投标文件的正、副本封面应有相关“正本”、“副本”字样的标记。

投标文件须由投标人盖章并由法定代表人或授权委托人亲笔签署，签名章无效。投标文件不得涂改和增删，如有错漏必须修改，修改处须有投标人加盖印鉴。由于字迹模糊或表达不清引起的后果由投标人负责。

12. 投标文件的密封、标记和递交

投标人应将投标文件全部用信封密封，并在密封袋上应写明：工程名称、投标人的名称（加盖公司公章）、“于____年__月__日之前（指招标邀请中规定的开标日期及时间）不准启封”的字样（加盖投标人公章）。投标文件未按要求密封将导致投标被拒绝。

投标方应将投标文件按照本须知的规定进行密封和标记后，按投标人须知前附表注明的地址送至招标人，投标文件应在投标邀请中规定的截止时间前送达，迟到的投标文件为无效投标文件，将被拒收。

13. 投标文件的修改与撤回

投标人可以在递交投标文件以后，在投标截止日期前可以修改或撤回其投标文件，但必须以书面形式提出，并经授权的投标文件签字人签署。更改、撤回的确认书必须在送交投标文件截止期以前送达招标人，并得到招标人的书面形式的确认。更改的投标文件应同样按照投标文件送交规定的要求进行编制、密封、标记和发送，另外还应在外层封皮上标明“修改”

或“撤回”字样。在投标截止时间后，投标人不能更改投标文件。

在投标截止时间与投标文件有效期终止日之间的这段时间内，投标人不能撤回投标文件。

14. 投标文件的效力

投标文件的有效期：

- (1) 投标书的有效期始于本招标文件规定的投标截止时间；
- (2) 中标人的投标有效期至完成本招标文件规定的招标范围内全部工作内容并通过验收后终止；
- (3) 未中标人的投标有效期限自开标之日起 90 个日历天内有效；
- (4) 在原定投标文件有效期期满之前，如果出现特殊情况，招标人可以向投标人提出延长其投标文件有效期的要求，这种要求和答复应以书面形式进行。投标人可以拒绝这种要求，同意延期的投标人，不需要也不允许修改其投标文件。

有下列情况之一者，投标书无效：

- (1) 投标书未密封；
- (2) 投标书未按规定的要求编制，字迹模糊，辨认不清；
- (3) 法定代表人或授权委托人未签字和未加盖单位公章；
- (4) 投标书送达时间已超过投标的截止时间；
- (5) 投标人提交的是可选择的报价；
- (6) 投标人的投标资格不满足国家有关规定和招标文件的要求；
- (7) 投标文件附有招标人不能接受的条款；
- (8) 投标文件与招标文件有重大偏离的；
- (9) 不满足招标文件规定的其他实质性要求；
- (10) 投标有效期不满足招标文件要求的；
- (11) 投标文件中提供虚假或失实资料的；
- (12) 国家和省另有规定属无效投标文件的。

15. 开标

招标人按本须知前附表所规定的时间和地点（或按招标文件相关条款通知延长的时间）开标。

16. 开标程序

本次开标不采取公开开标，由招标人自行组织，投标人参加开标会，招标人根据各投标单位的综合情况选定中标人。

17. 评标过程的保密

开标后，直至授予中标人合同为止，凡属于对投标文件的审查、澄清、评价和比较有关的资料以及中标候选人的推荐情况，与评标有关的其他任何情况均应严格保密。

在投标文件的评审和比较、中标候选人推荐以及授予合同的过程中，投标人向招标人施加影响的任何行为，都将会导致其投标被拒绝。

中标人确定后，招标人不对未中标人就评标过程以及未能中标原因做出任何解释，未中标人不得向招标人组成人员或其他有关人员索问评标过程的情况和材料。

18. 评标原则

评标严格按照招标文件的要求和条件进行综合评标，按综合分高低进行排序。招标方没有任何义务向落标单位解释落标原因，也不做任何补偿。

19. 中标通知书

在投标有效期期满 10 天前，招标人向中标人发放中标通知书。中标人应在收到通知后 5 个工作日内按规定领取中标通知书，否则被视为自动放弃中标资格。

中标通知书将是合同的一个组成部分。

20. 合同授予

招标结束后，由招标方向中标单位签发《中标通知书》并通知其他未中标人，中标方接到《中标通知书》后即具有为招标人提供造价咨询服务的义务，招标人下达造价咨询业务后 30 天内，中标人与招标人签订造价咨询合同。

第三章 投标文件格式

一、投标文件的组成

投标文件由商务标和技术标组成。

1. 商务标

- 1.1 投标承诺书；
- 1.2 法定代表人资格证明书及身份证复印件；
- 1.3 投标文件签署授权委托书；
- 1.4 投标人营业执照复印件加盖投标人印章；
- 1.5 投标人资质证书复印件加盖投标人印章；
- 1.6 报价文件加盖投标人印章。

2. 技术标

2.1 公司业绩：须提供能够证明其真实性的材料（资格预审时提交）；

2.2 参加本项目编制人员情况的相关证明资料，拟安排人员中应指定 1 名项目负责人，编制人员中必须同时配备不少于 4 名土建专业造价工程师和 2 名安装专业造价工程师（须提供有关造价资格证书），其他人员的职称证复印件、职业资格证书复印件，原件备查。

2.3 项目造价咨询人员的社保证明复印件，原件备查。

2.4 投标人必须保证其所提供的资料的真实性，必要时，招标人将要求投标人提供以上资料原件进行校核，或进行调查核实。如发现投标人提供虚假资料，将取消其投标资格，并追究其责任。

2.5 投标人对提交甲方成果文件的质量管控办法

投 标 承 诺 函

致： （招标人）

根据贵方（项目名称）项目招标邀请，在考察了项目现场和研究了上述项目的招标文件后，经详细研究，我方决定参加该项目的有关活动，并投标。为此，我方谨郑重声明以下诸点，并对之负法律责任。并完全接受贵方做出的评标结果。

我方愿意按照招标文件中的一切要求，承担上述项目咨询服务工作，按照附件报价报的要求进行投标报价。

如果我方投标书被接受，我方将履行招标文件中规定的每一项要求，按期、按质、按量完成服务任务。

我方已详细审查全部招标文件，包括其补充答疑文件（如其存在）。我方完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权力。

本投标有效期为自招标文件规定的截标时间起 30 日历天，如果我方中标签订合同，投标文件随合同有效。

我方同意提供按照贵方要求的与投标有关的一切数据或资料。完全理解贵方不一定接受最低价的投标或收到的任何投标。我方认为贵方有选择或拒绝任何投标者中标的权力。我方同意招标文件之规定，遵守有关招标的各项规定。我方愿按《中华人民共和国民法典》履行自己的全部责任。

投标人名称（盖章）：

投标人法定代表人或授权委托人（签字或盖章）：

地址：

投标人电话、传真：

日期：

项目负责人资料表

投标人（单位名称）：

姓 名		性 别	
执业资格		职 称	
学 历		年 龄	
参加工作年限		从事工程造价工作年限	
曾负责咨询项目情况			
建设单位	项目名称	建设规模	造价（万元）
备注			

附有关个人资格证书、上岗证书、社保等证明文件（复印件加盖公章）

投标人代表签字盖章：

投标人盖章：

拟投入本工程的造价工程师或造价员简历表

姓名		出生 年月		文化 程度		毕业时间	
毕业院校和专业						从事专业工作年限/造价工作年限	
造价工程师证书号			技术职称			聘任时间	
造价员（或预算员）证号			技术职称			聘任时间	
主要工作经历：（包括起止年限、单位名称、从事的工作内容、职务）							
主要业绩							
序号	项目名称	工程造价	完成时间	项目类型	本人在该项目中主要完成的工作		

备注：关个人资格证书、职称证书等证明文件（复印件加盖公章）

第二部分 建设工程造价咨询合同通用条款

词语定义及适用法律

第一条 下列名词和用语，除上下文另有规定外具有如下含义。

- 1、“委托人”是指委托建设工程造价咨询业务和聘用工程造价咨询单位的一方，以及其合法继承人。
- 2、“咨询人”是指承揽建设工程造价咨询业务和工程造价咨询单位的一方，以及其合法继承人。
- 3、“日”是指任何一天零时至第二天零时的时间段。

第二条 本合同适用中国的法律、法规、以及专用条件中议定的部门规章、工程造价有关计价办法和规定或地方法规、地方规章。

咨询人的义务

第三条 向委托人提供与本合同有关资料，包括咨询人工程造价咨询资质证书及履行本合同的咨询人工作人员名单、专业资质，以及工作计划等，并依合同约定履行义务。

第四条 咨询人在履行本合同期间，向委托人提供的服务包括正常服务、附加服务和额外服务。

- 1、“正常服务”是指双方在协议书、专用条件及工程委托造价咨询工作任务书中约定的工作；
- 2、“附加服务”是指在“正常服务”以外，经双方另行书面协议确定的附加服务；
- 3、“额外服务”是指不属于“正常服务”和“附加服务”，但根据合同通用条件二十五条的规定，咨询人应增加的额外工作量。

第五条 非经委托人书面许可，任何时候，咨询人不得向第三人泄露与本合同有关的一切资料、数据及委托人的所有资料、信息。咨询业务结束后，须将委托人提供的所有资料（包括复印件等）全部归还委托人。

第六条 不得接受施工单位的宴请、礼物和礼金等，不得参与可能与合同规定的与委托人利益相冲突的任何活动。否则，咨询人须承担本合同约定的违约责任。

委托人的义务

第七条 协助咨询人与施工单位沟通，配合咨询人向施工单位索要有关资料及传递资料，为咨询人办理合同业务创造外部条件。

第八条 委托人应在约定的时间内，免费向咨询人提供与合同业务有关的资料。

第九条 于3个工作日内答复咨询人提出的有关问题。

第十条 指定代表负责与咨询人联络工作。

咨询人的权利

第十一条 在咨询过程中，如委托人提供的资料不明确有权向委托人提出书面报告，要求补齐资料。

第十二条 有权到工程现场勘察。

委托人的权利

第十三条 有权监督咨询人办理合同业务进展情况及其他相关内容。

第十四条 有权向咨询人发表意见和提出建议。

第十五条 有权要求撤换办理合同业务的咨询人不称职工作人员，咨询人须按委托人要求及时更换直至委托人满意为止。

咨询人的责任

第十六条 若接受施工单位宴请、礼物或礼金的，或有任何损害委托人利益的行为，委托人有权解除合同。

第十七条 若未能依合同约定办理业务，或与施工单位串通可能损害委托人利益的，委托人有权解除合同。

第十八条 对委托人提出的问题未能及时核对、答复的，委托人有权解除合同。

第十九条 若因咨询人出现上述第十六条、第十七条、第十八条情形导致合同被解除的，咨询人须即时将已收酬金全额退还委托人、并支付合同项下咨询酬金的20%作为违约金给委托人。

第二十条 咨询人提交的成果必须准确、完整。

委托人的责任

第二十一条 逾期未支付酬金的，应按____/____比例向咨询人支付逾期违约金。

第二十二条 若因委托人原因导致咨询人工作受阻或延误的，则咨询人应当将此情况与可能产生的影响及时书面通知委托人，经委托人书面同意后可根据实际受阻或延误的天数相应顺延咨询工作期限。

合同变更与解除

第二十三条 非因法律规定、本合同约定或双方另行约定，任何一方均无权擅自变更或解除合同。

第二十四条 变更或解除合同的协议应采取书面形式，新协议未达成之前，本合同仍然有效。

合同争议的解决

第二十五条 因履行本合同产生的争议，双方应协商解决，协商不成的，双方均可向人民法院提起诉讼。

其 他

第二十六条 若咨询人办理合同业务并应委托人要求需到南昌区域以外地区考察的，其实际发生的交通费凭有效发票由委托人承担。

第二十七条 未经对方书面同意，任何一方均不得转让本合同约定的权利和义务。

第二十八条 除双方另有约定外，委托人无须向咨询人支付本合同约定酬金以外的任何费用或酬金。

第三部分 建设工程造价咨询合同专用条款

第一条 本合同适用的法律、法规及工程造价计价办法和规定：

- 1、本合同适用法律、法规为《中华人民共和国民法典》。
- 2、工程造价计价办法和规定为：
具体以单项工程委托造价咨询工作任务书要求为准。

第二条 咨询人指派（身份资料应交委托人备查）造价工程师负责本项目咨询业务，其主要职责：

- 1、负责组建项目咨询小组，按相关的法律、法规有关规定及本合同约定办理业务。
- 2、负责与委托人沟通。

第三条 双方约定的委托人应提供的建设工程造价咨询材料：

- 1、施工图纸及施工图相应的电子文档一套。
- 2、对工程的其他要求的书面文件。

提供资料时间：2023 年 3 月 25 日起。

第四条 委托人应在 3 日内对咨询人书面提交并要求做出答复的事宜做出书面答复。

第五条 委托人授权的本咨询业务代表，姓名 杨润凤，其主要职责：

- 1、及时提供本咨询项目所需图纸及相关计价资料。
- 2、及时解答本咨询项目计价过程中咨询人提出的相关问题。

附件 3：

造价咨询任务委托书

造价咨询单位：

工程名称		造价咨询类别	☐ 工程量清单及预算编制
			☐ 竣工结算编制（仅计算竣工图部分工程量及对量）
			☐ 竣工结算编制（编制完整结算）
			☒ 竣工结算审核
工程概况			
造价咨询范围			
计量计价规定			
成果文件要求			
成果提交期限		委托人应提供的资料	
委托人代表		咨询人代表	
联系电话		联系电话	
委托时间		接收时间	

附件 4:

职业操守承诺书

我公司承诺遵守职业道德，对执业操守承诺如下：

一、健全廉正组织，强化廉正管理

由公司领导会同委托方相关人员组成廉正领导小组并行使下列权力：

- 1、对项目有关的工作人员进行廉正教育，提出廉正要求。
- 2、对委托方的委托事件负有保密义务。
- 3、定期或不定期对该项目的全部工作情况进行检查或抽查，发现问题及时处理。
- 4、听取有关人员(特别是委托方人员)的反映或投诉，调查核实做出相应处理。
- 5、对从业不廉，不能廉洁自律的工作人员进行撤换，解除劳动合同直至追究法律责任。
- 6、项目完结，召开总结会，对廉洁自律的情况进行总结，形成文字资料，作为项目资料归档备查。

二、明确执业规范，严格规范操作

- 1、招投标阶段以招投标相关法律法规为依据，坚持客观、公正、中立、负责的执业原则，严格按照规定程序实施，禁止私下与任何投标单位接触。
- 2、标底或预算的编制和审核严格按现行计价要求执行，完善工作底稿制度，对任何偏离定额规定的情况，做出书面记录和说明备查。
- 3、委托方要求或资料不清的，应及时与委托方沟通，不得凭空想象进行判断。
- 4、进行对数（会审）过程中，原则上由两个及以上人员同时参加，并做好会审记录，由审核人员及复核人员签字，任何情况下不与施工单位人员进行非工作以外的接触。

三、实行三级复审制，确保成果的准确性

对标底、预算、结算的编制和审核均通过三级复审，每一级复审对上一级负责，三级复审对委托方负责：

- 1、一级复审，由具体编制人员逐项互查互校。
- 2、二级复审，由各专业负责人负责全面审核。
- 3、三级复审，由各技术总负责人负责重点审核。

通过三级复审使成果文件达到客观、公正的目的，杜绝将任何个人意识带进成果文件。

承诺单位(盖章)

代表人：

年 月 日