**SFS-2020-01**

**工程编号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**合同编号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**深圳市建设工程**

**全过程工程咨询服务合同**

（征求意见稿）

**工程名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**工程地点：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**委托人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**咨询人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**深圳市建设工程造价管理站 编印**

**2020年版**

**说明**

为了指导全过程工程咨询服务合同当事人的签约行为，维护合同当事人的合法权益，本合同范本依据《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国建筑法（2019修正）》、《中华人民共和国招标投标法》等法律以及深圳市相关法规，结合深圳市现行全过程工程咨询服务合同的实践情况，由深圳市建设工程造价管理站编制而成。为了便于合同当事人使用《示范文本》，现就有关问题说明如下：

一、《示范文本》的组成

《示范文本》由协议书、通用条款、专用条款、补充条款及附件组成。

1. 协议书

协议书是合同当事人双方就合同内容协商达成一致意见后，相互承诺履行合同而签署的协议。《协议书》包括了项目概况、服务范围、服务目标、服务期限、服务费用、主要人员信息等合同主要内容，明确了组成合同的所有文件，并约定了合同订立时间、地点和合同份数，集中约定了合同当事人双方基本的权利义务。

1. 通用条款

通用条款是合同当事人根据相关法律法规的规定，就全过程工程咨询服务的实施及相关事项，对合同当事人的权利义务作出的原则性约定。

1. 专用条款

专用条款是对通用条款原则性约定的细化、完善、补充、修改或另行约定的条件。在使用专用条款时，应注意以下事项：

1.专用条款的编号应与相应的通用条款的编号一致；

2.通用条款中出现斜体字加粗“***专用条款***”字样的条文在相应专用条款的条文中有明确的约定。通用条款和专用条款不一致的，以专用条款为准。

3.在专用条款中有横道线的地方，合同当事人可针对相应的通用条款进行细化、完善、补充、修改或另行约定；如无细化、完善、补充、修改或另行约定，则填写“无”或划“/”。在专用条款中有可选项的地方，合同当事人可作单项或多项勾选以确定相应修改补充内容；如针对相应的通用条款无细化、完善、补充、修改或另行约定，则可不作勾选。

（四）补充条款

补充条款是对通用条款和专用条款未约定或约定不明确的内容进行补充约定的条款。合同当事人可以根据不同建设工程的特点及具体情况，通过双方的谈判、协商对相应的通用条款和专用条款进行修改补充，形成补充条款。

二、《示范文本》的性质和适用范围

《示范文本》供合同双方当事人参照使用，可适用于各类建设工程全过程工程咨询服务的合同订立。合同当事人可结合建设具体情况，按照法律法规规定，根据《示范文本》的内容，约定双方具体的权利义务。

**《示范文本》使用过程中，如有任何疑问或不明之处，请及时向深圳市建设工程造价管理站咨询。**

**任何单位或个人未经深圳市建设工程造价管理站同意，不得以任何形式销售本合同(示范文本)及其中的任何部分。**

**本次印发版次为SFS-2020-01，即2020版第一版**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | S | | F | | S | | - | 2020 | | - | 01 | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 深圳 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 范本 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 全过程工程咨询服务合同 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 2020版 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 首次编制 |

**目录**

**[第一部分 协议书 1](#_Toc6382)**

[一、项目概况 1](#_Toc2343)

[二、全过程工程咨询服务范围 1](#_Toc13588)

[三、全过程工程咨询服务目标 2](#_Toc12402)

[四、服务期限 2](#_Toc8725)

[五、服务费用 2](#_Toc15974)

[六、全过程工程咨询项目负责人或专业咨询项目负责人 3](#_Toc115)

[七、组成本合同的文件 5](#_Toc30015)

[八、词语含义 5](#_Toc9779)

[九、双方承诺 5](#_Toc25788)

[十、合同订立和生效 5](#_Toc30371)

**[第二部分 通用条款 7](#_Toc21337)**

[1. 一般约定 7](#_Toc21800)

[1.1 词语定义 7](#_Toc23125)

[1.2 解释 8](#_Toc29615)

[1.3 法律和标准 9](#_Toc4847)

[1.4 通知 10](#_Toc374)

[1.5 保密 10](#_Toc26237)

[1.6 守法诚信 11](#_Toc9541)

[1.7 严禁贿赂 11](#_Toc24650)

[2. 委托人 11](#_Toc18003)

[2.1 委托人义务 11](#_Toc5985)

[2.2 委托人代表 12](#_Toc359)

[2.3 审核与答复 12](#_Toc14255)

[2.4 组织、配合、参与和监督 12](#_Toc21500)

[2.5 委托人权利 12](#_Toc11546)

[3. 咨询人 13](#_Toc5476)

[3.1 咨询人义务 13](#_Toc18567)

[3.2 咨询人权利 14](#_Toc22091)

[3.3 联合体 15](#_Toc13799)

[4. 服务要求和进度计划 15](#_Toc16647)

[4.1 服务成果的要求 16](#_Toc5053)

[4.2 服务成果的交付 16](#_Toc10636)

[4.3 服务进度计划及延误 17](#_Toc16314)

[5. 服务费用和支付 18](#_Toc12814)

[5.1 服务费用的计取 18](#_Toc18792)

[5.2 正常工作酬金及调整 18](#_Toc20877)

[5.3 附加工作酬金 19](#_Toc17143)

[5.4 履约评价奖惩金 19](#_Toc13277)

[5.5 节省投资奖励 20](#_Toc10666)

[5.6 费用 20](#_Toc26356)

[5.7 支付货币 20](#_Toc10872)

[5.8 预付款 21](#_Toc10100)

[5.9 支付程序 21](#_Toc27863)

[5.10 有争议部分的付款 21](#_Toc28373)

[6. 知识产权 21](#_Toc7380)

[6.1 知识产权归属 22](#_Toc14239)

[6.2 知识产权保证 22](#_Toc30426)

[6.2 知识产权的其他约定 22](#_Toc20612)

[7. 担保与保险 22](#_Toc27361)

[7.1 担保 22](#_Toc7532)

[7.2 专业责任与保险 23](#_Toc22997)

[8. 不可抗力 23](#_Toc23976)

[8.1 不可抗力的确认 23](#_Toc18295)

[8.2 不可抗力的通知 23](#_Toc2274)

[8.3 不可抗力的后果 24](#_Toc27656)

[9. 违约责任 24](#_Toc8337)

[9.1 咨询人的违约责任 24](#_Toc11383)

[9.2 委托人的违约责任 25](#_Toc496)

[9.3 责任期限 25](#_Toc29940)

[9.4 除外责任 25](#_Toc25804)

[10. 合同暂停与解除 26](#_Toc4364)

[10.1 合同暂停 26](#_Toc21924)

[10.2 合同解除 26](#_Toc13760)

[11. 争议解决 27](#_Toc11764)

[11.1 协商 27](#_Toc21809)

[11.2 调解 27](#_Toc25502)

[11.3 仲裁或诉讼 27](#_Toc20699)

**[第三部分 专用条款 27](#_Toc4298)**

[1. 一般约定 27](#_Toc1652)

[1.2 解释 27](#_Toc21731)

[1.3 法律和标准 28](#_Toc8840)

[1.4 通知 28](#_Toc25081)

[1.5 保密 29](#_Toc23606)

[2.委托人 29](#_Toc28358)

[2.1 委托人义务 29](#_Toc29299)

[2.2 委托人代表 30](#_Toc14273)

[2.3 审核与答复 30](#_Toc12164)

[3.咨询人 31](#_Toc1831)

[3.1 咨询人义务 31](#_Toc16816)

[3.3 联合体 31](#_Toc4908)

[4. 服务要求和进度计划 31](#_Toc2846)

[4.2 服务成果的交付 31](#_Toc20227)

[4.3 服务进度计划及延误 31](#_Toc27992)

[5. 服务费用和支付 31](#_Toc19645)

[5.1 服务费用的计取 31](#_Toc22029)

[5.2 正常工作酬金及调整 32](#_Toc32660)

[5.3 附加工作酬金 32](#_Toc16079)

[5.4 履约评价 32](#_Toc26910)

[5.5 节省投资奖励 33](#_Toc8161)

[5.6 费用 33](#_Toc20853)

[5.7 支付货币 33](#_Toc5713)

[5.8 预付款 33](#_Toc26980)

[5.9 支付程序 33](#_Toc16362)

[6. 知识产权 34](#_Toc28424)

[6.1 知识产权归属 34](#_Toc9165)

[6.3 知识产权的其他约定 34](#_Toc28819)

[7. 担保与保险 34](#_Toc29867)

[7.1 担保 34](#_Toc25189)

[7.2 专业责任与保险 35](#_Toc6028)

[8. 不可抗力 35](#_Toc23731)

[8.1不可抗力的确认 35](#_Toc18329)

[8.3不可抗力的后果 35](#_Toc24391)

[9. 违约责任 35](#_Toc14543)

[9.1 咨询人的违约责任 36](#_Toc3436)

[9.2 委托人的违约责任 36](#_Toc25385)

[9.4 除外责任 36](#_Toc16805)

[11. 争议解决 36](#_Toc14277)

[11.2 调解 36](#_Toc20124)

[11.3 仲裁或诉讼 36](#_Toc21665)

**[第四部分 补充条款 37](#_Toc103)**

[附件1：全过程工程咨询服务内容和期限 38](#_Toc11074)

[附件2：全过程工程咨询服务机构人员配备表 40](#_Toc10522)

[附件3：咨询人向委托人交付的全过程工程咨询服务成果文件目录 41](#_Toc22923)

[附件4：委托人向咨询人提交有关资料及文件一览表 42](#_Toc6844)

[附件5：联合体协议（适用于非招标工程） 43](#_Toc11854)

[附件6：履约评价表 45](#_Toc16922)

[附件7：廉洁协议 53](#_Toc28950)

# 第一部分 协议书

委托人（全称）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

咨询人（全称）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

根据《中华人民共和国合同法》《中华人民共和国建筑法（2019修正）》及其他有关法律、法规与规范性文件，遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则，双方就本项目全过程工程咨询服务等事项协商一致，订立本合同，达成协议如下：

# 一、项目概况

1.项目名称：

2.项目地点：

3.项目规模：

4.项目投资估算金额：

5.资金来源：财政投入 %；国有资本 %；集体资本 %；民营资本 %；外商投资 %；混合经济 %；其他 %。

# 二、全过程工程咨询服务范围

本项目全过程工程咨询服务范围为：

☑ 项目管理（必选）

□ 投资决策综合性咨询

□ 工程勘察

□ 工程设计

□ 招标采购咨询

□ 造价咨询

□ 工程监理

□ 运营维护咨询

□ BIM咨询

□ 其他：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

具体服务内容和要求等详见附件1〔全过程工程咨询服务范围和内容和期限〕。

# 三、全过程工程咨询服务目标

咨询人必须完成以下管理目标：

质量控制目标：

安全控制目标：

进度控制目标：

投资控制目标：

其他控制目标：

# 四、服务期限

本项目全过程工程咨询服务期限计划自 始计,至 结束，共计 （总日历天）。

具体专业咨询服务期等详见附件1〔全过程工程咨询服务范围和内容和期限〕。

# 五、服务费用

本项目全过程工程咨询服务费用签约价为：人民币（大写）

（¥ ）。上述费用已包含国家规定的增值税税金，税率为： 。

其中：

1.项目管理费用： 。

2.各专业咨询服务费用： 。

□ 投资决策综合性咨询服务费用： 。

□ 工程勘察费用： 。

□ 工程设计费用： 。

□ 招标采购咨询服务费用： 。

□ 造价咨询服务费用： 。

□ 工程监理费用： 。

□ 运营维护咨询服务费用： 。

□ BIM咨询服务费用： 。

□ 其他咨询服务费用： 。

3.□ 履约评价奖惩金（暂列金）： 。

（建议按项目管理加各专业咨询服务酬金之和的0%~5%暂列）

4.□ 节省投资奖励（暂列金）： 。

5.□ 其他： 。

# 六、全过程工程咨询项目负责人或专业咨询项目负责人

全过程工程咨询项目负责人： ，身份证号码： ，注册证书类别、专业、注册号： ，职称、证书号： 。

☑项目管理负责人： ，身份证号码 ： ，

注册证书类别、专业、注册号： ，职称、证书号： 。

□投资决策综合性咨询项目负责人： ，身份证号码 ： ，注册证书类别、专业、注册号： ，职称、证书号： 。

□工程勘察项目负责人： ，身份证号码： ，

注册证书类别、专业、注册号： ，职称、证书号： 。

□工程设计项目负责人： ，身份证号码： ，

注册证书类别、专业、注册号： ，职称、证书号： 。

□招标采购咨询项目负责人： ，身份证号码： ，

注册证书类别、专业、注册号： ，职称、证书号： 。

□造价咨询项目负责人： ，身份证号码： ，

注册证书类别、专业、注册号： ，职称、证书号： 。

□总监理工程师： ，身份证号码： ，

注册证书类别、专业、注册号： ，职称、证书号： 。

□运营维护咨询项目负责人： ，身份证号码： ，

注册证书类别、专业、注册号： ，职称、证书号： 。

□BIM咨询项目负责人： ，身份证号码： ，

注册证书类别、专业、注册号： ，职称、证书号： 。

□其他咨询项目负责人： ，身份证号码： ，

注册证书类别、专业、注册号： ，职称、证书号： 。

# 七、组成本合同的文件

1.本合同签订后双方新签订的补充协议、变更、洽商等文件内容；

2.本合同第一部分的协议书

3.中标通知书及其附件（适用于招标项目）；

4.本合同第四部分的补充条款及其附件；

5.本合同第三部分的专用条款及其附件；

6.本合同第二部分的通用条款；

7.招标文件（适用于招标项目）；

8.投标文件（适用于招标项目）；

9.现行的标准、规范、规定及有关技术文件；

10.其他文件。

# 八、词语含义

本协议书中有关词语含义与本合同第二部分通用条款中的“词语定义”相同。

# 九、双方承诺

咨询人向委托人承诺，按照法律法规和技术标准以及本合同约定提供全过程工程咨询服务。

委托人向咨询人承诺，按照本合同约定派遣相应的人员，提供全过程工程咨询服务所需的资料、设施和条件，并按本合同约定支付服务费用和其他应付款项。

# 十、合同订立和生效

合同订立时间： 年 月 日

合同订立地点：

本合同一式 份，均具有同等法律效力，委托人执 份，咨询人执 份。委托人和咨询人约定本合同自双方签字盖章后成立并自 生效。

|  |  |
| --- | --- |
| **委托人：**(公章) | **咨询人：**(公章) |
| **法定代表人或其委托代理人：**  （签字） | **法定代表人或其委托代理人：**  （签字） |
| **统一社会信用代码：** | **统一社会信用代码：** |
| **地址：** | **地址：** |
| **邮政编码：** | **邮政编码：** |
| **法定代表人：** | **法定代表人：** |
| **委托代理人：** | **委托代理人：** |
| **电话：** | **电话：** |
| **传真：** | **传真：** |
| **电子信箱：** | **电子信箱：** |
| **开户银行：** | **开户银行：** |
| **账号：** | **账号：** |

# 第二部分 通用条款

# 1. 一般约定

## 1.1 词语定义

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名词和用语应具有本款所赋予的含义：

1.1.1 “项目”是指合同协议书中所指的，双方约定由咨询人提供咨询服务的工程项目。

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

1.1.3 “咨询人”是指与委托人签订合同协议书的，合同中提供咨询服务的一方，及取得该当事人资格的合法继承人和允许的受让人。

1.1.4 “其他参建方”是指在工程范围内与委托人签订勘察、专项设计、工程总承包、施工总承包、材料和设备供应及安装、试验检测、专业咨询服务等有关合同的当事人，及取得该当事人资格的合法继承人和允许的受让人。

1.1.5 “一方”是指委托人或咨询人；“双方”是指委托人和咨询人；“第三方”是指除委托人和咨询人以外的有关其他参建方。

1.1.6 “全过程工程咨询服务机构”是指咨询人派驻工程负责履行本合同的咨询机构。

1.1.7 “全过程工程咨询项目负责人”是指由全过程工程咨询单位法定代表人书面授权，具有相关资格和能力履行合同、主持全过程工程咨询服务机构工作的负责人。全过程工程咨询项目负责人应当取得工程建设类注册执业资格且具有工程类或工程经济类高级职称，并具有同类工程经验（业绩）。

1.1.8 “专业咨询项目负责人”是指由专业咨询单位委派，具备相应资格和能力、主持相应专业咨询服务工作的负责人。专业咨询项目负责人应具备咨询工程师（投资）、建筑师、结构工程师、其他勘察设计类工程师、造价工程师、监理工程师、建造师等一项或多项国家类注册执业资格，或具有工程类或工程经济类中、高级职称，并具有类似专业咨询经验。全过程工程咨询服务中承担工程勘察、设计、监理或造价咨询服务的专业咨询项目负责人，应具有法律法规规定的相应执业资格。

1.1.9 “服务费用签约价”是指委托人和咨询人在合同协议书中确定的总金额。

1.1.10 “服务费用”是指委托人用于支付咨询人按照合同约定完成全过程工程咨询服务范围内全部工作的金额，包括合同履行过程中按合同约定进行的变更和调整。

1.1.11 “服务期限”是指从服务开始日期起计算的，合同协议书中规定的或根据合同约定修改后的完成咨询服务所需的时间。

1.1.12 “基准日期”是指通过招标形式确定咨询人的以投标截止日前28天的日期为基准日期，通过其他形式确定咨询人的以合同签订前28天的日期为基准日期。

1.1.13 “书面形式”是指合同书、信件和数据电文（包括电报、电传、传真、电子数据交换和电子邮件）等可以有形地表现所载内容的形式。

1.1.14 “小时或天”是指本合同中约定按小时计算时间的，从事件开始时计算(不扣除休息时间)；约定按天计算时间的，开始当天不计入，从次日开始计算。时限的最后一天是法定节假日的，以节假日次日为时限的最后一天。时限的最后一天的截止时间为当日24时。

1.1.15 “月”是指根据公历从一个月份中任何一天开始到下一个月相应日期的前一天的时间段。

## 1.2 解释

1.2.1 本合同使用中文书写、解释和说明。如***专用条款***约定使用两种及以上语言文字时，应以中文为准。

1.2.2 组成本合同的下列文件彼此应能相互解释、互为说明。除***专用条款***另有约定外，本合同文件的解释顺序如下：

（1）本合同签订后双方新签订的补充协议、变更、洽商等文件内容；

（2）本合同第一部分的协议书

（3）中标通知书及其附件（适用于招标项目）；

（4）本合同第四部分的补充条款及其附件；

（5）本合同第三部分的专用条款及其附件；

（6）本合同第二部分的通用条款；

（7）招标文件（适用于招标项目）；

（8）投标文件（适用于招标项目）；

（9）现行的标准、规范、规定及有关技术文件；

（10）其他文件。

双方签订的补充协议与其他文件发生矛盾或歧义时，属于同一类内容的文件，应以最新签署的为准。

## 1.3 法律和标准

1.3.1 本合同适用中华人民共和国法律、行政法规和规章，以及本项目所在地的地方性法规和规章。双方可以在***专用条款***中约定合同适用的其他规范性文件以及需要明示的法律、法规和规章等。

1.3.2 本合同适用现行有效的国家标准、行业标准、项目所在地的地方性标准，以及相应的规范、规程等。除合同另有约定外，当国家、行业及项目所在地标准、规范等存在不一致时，以要求更严格者为准。国内没有相应标准、规范的，以设计文件、产品说明书或由委托人批准的技术方案为准。合同当事人有特别要求的，应在***专用条款***中约定。

1.3.3 委托人要求使用国外技术标准的，委托人与咨询人应在***专用条款***中约定原文版本和中文译本提供方及提供标准的名称、份数、时间及费用承担等事项。

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

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

## 1.4 通知

1.4.1 与合同有关的一切协议、通知、请求、批准或指令等均应采用书面形式，并在合同约定的期限内送达或发送至双方在***专用条款***中指定的地址、电子邮箱或项目数据库中。

1.4.2 一方的通信地址、电子邮箱或项目数据库发生改变的，应提前3天书面通知另一方。

1.4.3 当一方拒绝签收另一方通知，另一方再以邮寄或电子传输方式发送至***专用条款***中指定的地址、电子邮箱或项目数据库的，视为送达。

## 1.5 保密

1.5.1 双方不得泄露对方申明的保密资料，亦不得泄露其他参建方所提供的保密资料。保密事项的具体约定见***专用条款***。双方认为必要时，可签订保密协议，作为合同附件。

1.5.2 咨询人可以将与咨询服务和项目有关的非涉密材料和信息用于商业投标。

## 1.6 守法诚信

咨询人不得与其他第三方串通损害委托人利益，不得与项目的工程总承包、施工、材料设备供应单位之间存在利害关系。除征得委托人书面同意外，不得参与和委托人利益相冲突的任何活动。

## 1.7 严禁贿赂

合同当事人应签署《廉洁协议》并按严格执行，不得以贿赂或变相贿赂的方式，谋取非法利益或损害对方权益。因一方的贿赂造成对方损失的，应赔偿损失，并承担相应的法律责任。

# 2. 委托人

## 2.1 委托人义务

2.1.1 委托人应及时向咨询人提供附件4〔委托人向咨询人提交有关资料及文件一览表〕约定的项目有关资料及文件，及时确认双方相关的往来文件、通知和申请。

2.1.2 委托人应书面明确咨询人及委托人代表的管理范围和权限并告知其他参建方，书面将其工程相关管理制度告知咨询人。

2.1.3 委托人应协调工程建设中必要的外部关系，为咨询人履行本合同提供必要的外部条件。

2.1.4为了咨询服务的需要，委托人应在不影响咨询人根据服务进度计划开展服务的时间内，按照***专用条款***约定，免费向咨询人提供相关资料、设备和设施。如果咨询人履行服务时另需其他人员的服务，委托人应按照***专用条款***约定，及时提供其他人员的服务，以保证咨询服务能够按服务进度计划进行。除合同另有约定外，其他人员的服务与咨询人的服务之间的界面管理责任应由委托人承担。咨询人应与此类服务的提供者合作，但不对此类人员的行为负责。

2.1.5 委托人应及时支付服务费用。

2.1.6 合同当事人可在***专用条款***约定委托人应承担的其他义务。

## 2.2 委托人代表

委托人应指定一名委托人代表，并在***专用条款***中明确其姓名、职务、联系方式。委托人应在双方签订本合同后7天内，将委托人代表的授权范围等事项书面告知咨询人。委托人代表在委托人的授权范围内，负责处理合同履行过程中与委托人有关的具体事宜。委托人代表在授权范围内的行为由委托人承担法律责任。当委托人更换委托人代表时，应***专用条款***约定的期限内书面通知咨询人。

## 2.3 审核与答复

2.3.1 委托人应在***专用条款***约定的时间内，对咨询人以书面形式提交并要求审核或做出决定的事宜，给予书面答复。逾期未答复的，咨询人可再次以书面形式提出，委托人仍逾期未答复，则视为委托人认可。

2.3.2 委托人应及时审批咨询人提交的相关文件，协调并解决在工程建设过程中由咨询人提出的重大问题。

## 2.4 组织、配合、参与和监督

委托人应根据建设程序的要求，组织、参与工程建设相关的汇报、检查、验收等活动。

## 2.5 委托人权利

2.5.1 委托人有权对建设规模、建设标准、投资、设计使用功能等项目建设相关事项进行认定，以及确定相关设备材料价格和审批工程相关合同、支付和设计变更签证等。

2.5.2 委托人有权得到约定的服务。

2.5.3 委托人有权随时了解工程相关情况，随时检查咨询人工作并对其审查监督。

2.5.4 委托人有权决定是否同意咨询人调换全过程工程咨询项目负责人和专业咨询项目负责人。

2.5.5 委托人有权要求咨询人更换不能胜任本职工作的全过程工程咨询服务机构人员。

# 3. 咨询人

## 3.1 咨询人义务

3.1.1 咨询人在履行本合同义务期间，应遵守国家有关法律、法规，积极维护委托人的合法权益。

3.1.2 咨询人应按合同约定的具体工作范围及工作内容为委托人提供全过程工程咨询服务并尽到勤勉之责。

3.1.3 咨询人应在委托人的授权范围内编制工程管理制度和流程并在得到委托人确认后书面通知其他参建方，且该制度和流程不得与委托人的相关制度发生冲突。

3.1.4 咨询人应及时就工程相关重要事项向委托人报告，定期向委托人汇报工程进度、质量、造价和安全情况。

3.1.5 咨询人应按附件3〔咨询人向委托人交付的全过程工程咨询服务成果文件目录〕约定的种类、时间和份数向委托人提交全过程工程咨询服务管理文件和专项报告，成果文件上应加盖公章并由全过程工程咨询项目负责人签字，其他管理文件、资料签字盖章需满足国家有关法律、法规要求。

3.1.6 在本合同履行期内，咨询人应在现场保留工作所用的图纸、报告及记录全过程工程咨询服务工作的相关文件。工程竣工后，应当按照档案管理规定将有关文件归档。

3.1.7 咨询人无偿使用由委托人派遣的人员和提供的设施、资料、设备。除***专用条款***另有约定外，委托人提供的设施、设备属于委托人的财产，咨询人应妥善使用和保管，在本合同终止时将这些设施、设备的清单提交委托人，并按***专用条款***约定的时间和方式移交。

3.1.8 咨询人应组建满足工作需要的全过程工程咨询服务机构并向委托人报备，配备必要的办公与咨询服务所需的仪器设备。

3.1.9 咨询人应按照附件2〔全过程工程咨询服务机构人员配备表〕的约定指派全过程工程咨询项目负责人并配备相关人力资源。

3.1.9.1 本合同履行过程中，全过程工程咨询项目负责人或专业咨询负责人应保持相对稳定，以保证全过程工程咨询服务工作正常进行。

3.1.9.2 咨询人可根据工程进展和工作需要调整全过程工程咨询服务机构人员。咨询人更换全过程工程咨询项目负责人或专业咨询项目负责人时，应提前7天向委托人书面报告，经委托人同意后方可更换，并告知其他参建单位；咨询人更换全过程工程咨询服务机构其他咨询人员，应以相当资格与能力的人员替换，并通知委托人。

3.1.9.3 咨询人应及时更换有下列情形之一的咨询人员：

（1）涉嫌犯罪的；

（2）有违法行为不能履行职责的；

（3）严重违反职业道德的；

（4）严重过失行为的；

（5）不能胜任岗位职责的；

（6）***专用条款***约定的其他情形。

3.1.10 合同当事人可在***专用条款***约定咨询人应承担的其他义务。

## 3.2 咨询人权利

3.2.1 咨询人有权在委托人授权范围内管理工程项目和管理协调其他参建方工作关系。

3.2.2 咨询人有权知晓项目建设资金筹措等相关情况。

3.2.3 咨询人有权按合同约定取得相应酬金及奖励。

3.2.4 咨询人有权在委托人委托的全过程工程咨询服务范围内就工程事项提出建议。

3.2.5 咨询人有权对其他参建方的工作进行评价并向委托人建议更换不能履行相关合同约定的参建方，或责令其改正。

## 3.3 联合体

3.3.1 联合体各成员应共同与委托人签订合同协议书。联合体各成员应为履行合同向委托人承担连带责任。

3.3.2 联合体各成员应签订联合体协议，应当约定联合体牵头人及各成员工作责任义务，经委托人确认后作为合同附件，联合体协议详见附件5〔联合体协议〕。在履行合同过程中，未经委托人同意，不得修改联合体协议。

3.3.3 联合体牵头人负责与委托人联系，并接受指示，负责管理、组织协调联合体各成员全面履行合同。

3.3.4 除***专用条款***约定外，联合体各成员应协商设置联合体协调委员会，联合体协调委员会对联合体各成员之间的争议进行决定。争议各成员在收到决定的28天内，均未提出异议，该决定是最终的，对争议各成员具有约束力。

3.3.5 联合体协调委员会应由1人、3人或5人组成，任命方式按***专用条款***约定执行。

3.3.6 联合体协调委员会的相关费用由联合体各成员协商解决，且相关费用已包含在本合同酬金总价中。

# 4. 服务要求和进度计划

## 4.1 服务成果的要求

4.1.1 服务成果应符合法律、技术标准、现行规范的强制性规定及合同约定。具体服务内容和要求等详见附件1〔全过程工程咨询服务范围和内容和期限〕。

4.1.2 咨询人应对其所提供的服务成果的真实性、有效性和科学性负责。因咨询人原因造成服务成果不合格的，包括由于服务成果的质量问题、数据不实、计算方法错误所导致的决策失误，委托人有权要求咨询人采取补救措施，直至达到合同要求的质量标准，并按照合同约定承担相应违约责任。

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

## 4.2 服务成果的交付

4.2.1 咨询人应按照附件1〔全过程工程咨询服务范围和内容和期限〕约定的专业咨询服务期限内向委托人交付相应阶段的服务成果，委托人应当出具书面签收单。因咨询人原因，未能按约定的时间向委托人提交服务成果，造成服务进度计划延误、窝工损失及委托人费用增加的，咨询人应按合同约定承担违约责任。

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

4.2.3 委托人对服务成果有异议的，应以书面形式通知咨询人，并说明不符合合同要求的具体内容。咨询人应根据委托人的书面说明，进行修改后重新报送。在***专用条款***约定的答复期限内，委托人没有对服务成果提出异议的，除服务成果需经政府部门审查和批准外，视为咨询人的服务成果已获委托人同意。

4.2.4 服务成果需经政府有关部门审查或批准的，委托人应向政府有关部门报送服务成果，咨询人应予以协助。非咨询人原因，致使服务成果审查无法进行或造成服务成果不合格致使文件审查无法通过，导致服务费用增加和（或）服务期限延长的，由委托人承担。因咨询人原因造成服务成果不合格致使文件审查无法通过的，委托人有权要求咨询人采取补救措施，直至达到合同要求的质量标准，由咨询人承担因此造成的费用增加和（或）期限延长责任。

## 4.3 服务进度计划及延误

4.3.1 咨询人应按附件1〔全过程工程咨询服务范围和内容和期限〕所列的专业咨询服务期限提供相应的全过程工程咨询服务。

4.3.2 如因以下非咨询人原因导致咨询服务进度延误的：

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

（2）委托人未能按合同约定提供咨询服务工作条件、设施场地、人员服务的；

（3）委托人对咨询服务的服务变更；

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

（5）委托人未按合同约定日期足额付款的；

（6）不可抗力；

（7）***专用条款***中约定的其他情形。

除***专用条款***另有约定外，咨询人应在发生上述情形后7天内向委托人发出要求延期的书面通知，并在发生该情形后14天内提交要求延期的书面说明供委托人审查。委托人收到咨询人要求延期的说明后，应在7天内进行审查并就是否延长服务期限、修订服务进度计划及延期天数向咨询人进行书面答复。

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

上述服务进度延误情形导致服务费用增加的，委托人应当按照第5.2款〔正常工作酬金及调整〕调整服务费用。

4.3.3 因咨询人原因导致咨询服务进度延误的，咨询人应按照第9.2款〔咨询人的违约责任〕约定承担责任，且不免除咨询人继续完成咨询服务的义务。

# 5. 服务费用和支付

## 5.1 服务费用的计取

除***专用条款***另有约定外，本合同服务费用包括正常工作酬金、附加工作酬金、履约评价奖惩金、节省投资奖励及费用，即服务费用=（正常工作酬金+附加工作酬金+节省投资奖励+费用）\*（0.9+履约评价奖惩金的比例）。服务费用中已包含国家规定的增值税税金。

## 5.2 正常工作酬金及调整

5.2.1 正常工作酬金是在协议书中载明的，咨询人完成合同约定的工作，委托人应给付咨询人的酬金。

5.2.2 合同签订后，遇有与工程相关的法律法规、标准颁布或修订的，双方应遵照执行。由此引起全过程工程咨询服务范围、时间、酬金变化的，双方应通过协商进行相应调整。

5.2.3 因非咨询人原因造成工程概算投资额增加时，正常工作酬金应作相应调整。调整方法在***专用条款***中约定。

5.2.4 因工程规模、全过程工程咨询服务范围的变化导致咨询人的正常工作量减少时，正常工作酬金应作相应调整。调整方法在***专用条款***中约定。

## 5.3 附加工作酬金

5.3.1 附加工作酬金是指咨询人完成本合同约定的工作以外委托人另行委托咨询人的工作及除不可抗力外因非咨询人原因造成的延期服务，委托人应给付咨询人的酬金。

5.3.2 除不可抗力外，因非咨询人原因导致咨询人履行服务期限延长、内容增加时，咨询人应当将此情况与可能产生的影响及时通知委托人。增加的全过程工程咨询服务工作时间、工作内容应视为附加工作。附加工作酬金的确定方法在***专用条款***中约定。

5.3.3 合同生效后，如果实际情况发生变化（非咨询人原因）使得咨询人不能完成全部或部分工作时，咨询人应立即通知委托人。除不可抗力外，其善后工作以及恢复服务的准备工作应为附加工作，附加工作酬金的确定方法在***专用条款***中约定。咨询人用于恢复服务的准备时间不应超过28天。

## 5.4 履约评价奖惩金

5.4.1 委托人有权对咨询人合同履行情况进行履约评价，并根据履约评价结果计算履约评价奖惩金。

5.4.2 除***专用条款***另有约定外，履约评价由委托人指定的履约评价小组进行考评，具体考评办法详见附件6：履约评价表。评分采用百分制，履约评价结果分为优秀（评分≥90分）、良好（80≤评分<90分）、合格（60≤评分<80分）、不合格(评分<60分)四个等级。

5.4.3 除***专用条款***另有约定外，委托人将每次应付酬金中的10%作为考核基数。应付履约评价奖惩金的比例（应付履约评价奖惩金/应付酬金）根据履约评价结果按下表执行。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 履约评价结果 | 应付履约评价奖惩金的比例 | 备注 |
| 1 | 优秀 | 15% |  |
| 2 | 良好 | 10% |  |
| 3 | 合格 | 5% |  |
| 4 | 不合格 | 0 |  |

5.4.4 委托人有权将最终履约评价递交给政府主管部门或对外公示。

## 5.5 节省投资奖励

5.5.1 咨询人在服务过程中提出的合理化建议，使委托人获得经济效益即工程节省投资额。工程节省投资额为合理化建议前后的工程投资差额。

5.5.2 节省投资奖励的确定方法在***专用条款***中约定。在合理化建议被采纳后，奖励金额与最近一期的正常工作酬金同期支付。

## 5.6 费用

5.6.1 外出考察费用

由委托人提出的外出考察，要求咨询人参加或负责的，相应费用由委托人支付，相应费用项目及支付时间在***专用条款***中约定。

5.6.2 检测费用

委托人要求咨询人进行的材料和设备检测所发生的费用，由委托人支付，支付时间在***专用条款***中约定。

5.6.3 其他费用

经委托人同意，根据工程需要由咨询人超出合同范围外组织的相关评审、咨询和论证等会议以及聘请相关专家等发生的费用由委托人支付，支付时间在***专用条款***中约定。

## 5.7 支付货币

除***专用条款***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在***专用条款***约定。

## 5.8 预付款

5.8.1 预付款的比例

双方应在***专用条款***中约定预付款比例，一般不低于服务费用签约价的20%。

5.8.2 预付款的支付

预付款应在***专用条款***约定的期限内，按照***专用条款***约定支付。

委托人逾期支付预付款超过***专用条款***约定的期限的，咨询人有权向委托人发出要求支付预付款的催告通知，委托人收到通知后7天内仍未支付的，咨询人有权不开始全过程工程咨询服务工作或暂停服务工作。

5.8.3 预付款的扣回

预付款的扣回时间和方式在***专用条款***中约定。

## 5.9 支付程序

5.9.1 咨询人应按合同约定的每次应付款时间的7天前，向委托人提交支付申请书。支付申请书应当说明当期应付款总额，并列出当期应支付的服务费用种类及其金额及合理必要的证明材料复印件。

5.9.2委托人应当按照***专用条款***约定的付款条件向咨询人支付服务费用。委托人应当在收到咨询人支付申请的28天内及时支付。

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

## 5.10 有争议部分的付款

委托人对咨询人提交的支付申请书有异议时，应当在收到咨询人提交的支付申请书后7天内，以书面形式向咨询人发出异议通知。无异议部分的款项应按期支付，有异议部分的款项按合同通用条款第11条〔争议解决〕约定办理。

# 6. 知识产权

## 6.1 知识产权归属

6.1.1 除***专用条款***说明外，委托人提供给咨询人的图纸、委托人为实施工程自行编制或委托编制的技术规格书以及反映委托人要求的或其他类似性质的文件的著作权属于委托人，咨询人可以为实现合同目的而复制、使用此类文件，但不能用于与合同无关的其他事项。未经委托人书面同意，咨询人不得为了合同以外的目的而复制、使用上述文件或将之提供给任何第三方。

6.1.2 除***专用条款***说明外，咨询人为实施咨询服务所编制的文件的著作权属于咨询人，委托人可因实施工程的运行、调试、维修、改造等目的而复制、使用此类文件，但不能擅自修改或用于与合同无关的其他事项。未经咨询人书面同意，委托人不得为了合同以外的目的而复制、使用上述文件或将之提供给任何第三方。

## 6.2 知识产权保证

6.2.1 合同当事人保证在履行合同过程中不侵犯对方及第三方的知识产权。咨询人在实施全过程工程咨询服务时，因侵犯他人的专利权或其他知识产权受到来自第三方的侵权诉讼或索赔，由咨询人承担由此而产生的一切责任；因委托人提供的工程资料导致侵权的，由委托人承担责任。

## 6.2 知识产权的其他约定

6.3.1 合同当事人双方均有权在不损害对方利益和保密约定的前提下，在印刷宣传用品、出版图书或申报奖项等情形下可以公布有关项目的文字和图片材料。

6.3.2 除***专用条款***说明外，咨询人在合同签订前和签订时已确定采用的专利、专有技术的使用费应包含在服务费用中。

# 7. 担保与保险

## 7.1 担保

7.1.1 履约担保

委托人需要咨询人提供履约担保的，咨询人应按***专用条款***约定的金额和方式向委托人提交履约担保，有效期至本合同范围内所有合同工作完成并结清咨询款后30天内一直有效，要求履约担保延长的，委托人应另行支付咨询人相关费用。

7.1.2 支付担保

委托人应按**专用条款**约定的方式向咨询人提供与履约担保等额的支付担保。有效期至本合同范围内所有合同工作完成并结清咨询款后30天内一直有效。如要求咨询人延长履约担保时间的，则支付担保同期无条件顺延。

## 7.2 专业责任与保险

7.2.1 咨询人应投保委托人认可的、履行本合同所需要的相关职业责任保险并使其于合同责任期内持续有效。相关职业责任保险要求见***专用条款***相关约定。

7.2.2 职业责任保险应承担由于咨询人的疏忽或过失而造成的委托人的经济损失以及第三者人身伤亡、财产损失或费用的赔偿责任。

7.2.3 职业责任保险的投保人为咨询人。除***专用条款***另有约定外，保险费用视为包含在本合同服务费用中，不再另行计取。如咨询人未根据合同约定购买上述保险，委托人可代为购买上述保险，产生的保险费用从服务费用中扣除。

# 8. 不可抗力

## 8.1 不可抗力的确认

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

8.1.2不可抗力发生后，委托人和咨询人应收集证明不可抗力发生及不可抗力造成损失的证据，并及时认真统计所造成的损失。合同当事人对是否属于不可抗力或其损失发生争议时，按第11条〔争议解决〕的约定处理。

## 8.2 不可抗力的通知

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

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

## 8.3 不可抗力的后果

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

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

8.3.3 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支付。

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

# 9. 违约责任

## 9.1 咨询人的违约责任

咨询人未履行本合同义务的，应承担相应的责任。

9.1.1 因咨询人违反本合同约定给委托人造成损失的，咨询人应当赔偿委托人损失。赔偿金额的确定方法在***专用条款***中约定。咨询人承担部分赔偿责任的，其承担赔偿金额由双方协商确定。

9.1.2 未经委托人同意，咨询人擅自更换全过程工程咨询项目负责人，或者全过程工程咨询项目负责人长期不在岗的。

9.1.3 咨询人不履行合同义务或不按合同约定履行义务的其他情况，并给委托人造成直接经济损失的。

9.1.4 工程建设过程中若发生重大伤亡及其他安全事故，咨询人负责紧急处理，做好善后工作，及时通知委托人；如因咨询人管理不善引起重大安全事故的，或者发生安全事故，咨询人处理不当给委托人造成名誉、财产及其他损失的，委托人有权中止合同，同时向咨询人追究经济以及其他责任。

9.1.5 咨询人向委托人的索赔不成立时，应赔偿委托人由此引起的费用。

## 9.2 委托人的违约责任

委托人未履行本合同义务的，应承担相应的责任。

9.2.1 委托人违反本合同约定造成咨询人损失的，委托人应予以赔偿。

9.2.2 委托人向咨询人的索赔不成立时，应赔偿咨询人由此引起的费用。

9.2.3 委托人未能按期支付酬金超过28天，应按***专用条款***约定支付逾期付款利息。

## 9.3 责任期限

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

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

## 9.4 除外责任

9.4.1 因非咨询人的原因，且咨询人无过错，发生工程质量事故、安全事故、工期延误、工程变更等造成的损失，咨询人不承担赔偿责任。

9.4.2 咨询人对委托人决策（该决策非咨询人提供错误咨询意见引起）不承担责任。

9.4.3 咨询人的其他免责条款，双方按***专用条款***另行约定。

9.4.4 委托人的其他免责条款，双方按***专用条款***另行约定。

# 10. 合同暂停与解除

## 10.1 合同暂停

10.1.1 在本合同有效期内，因非咨询人的原因导致工程全部或部分暂停，委托人可通知咨询人要求暂停全部或部分工作。咨询人应立即安排停止工作，并将开支减至最小。

10.1.2在暂停期间，咨询人应采取合理的措施保证服务成果的安全、完整和保管，以避免毁损。

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

10.1.4 除不可抗力及咨询人原因导致的暂停外，咨询服务的暂停和恢复所产生的费用应由委托人承担。

## 10.2 合同解除

10.2.1 委托人与咨询人协商一致，可以解除合同。

10.2.2 在本合同有效期内，由于双方无法预见和控制的原因导致本合同全部或部分无法继续履行或继续履行已无意义，经双方协商一致，可以解除本合同或咨询人的部分义务。在解除之前，咨询人应做出合理安排，使开支减至最小。解除本合同的协议必须采取书面形式，协议未达成之前，本合同仍然有效。

10.2.3 当咨询人无正当理由未履行本合同约定的义务时，委托人应通知咨询人限期改正。若委托人在咨询人接到通知后的7天内未收到咨询人书面形式的合理解释，则可在7天内发出解除本合同的通知，自通知到达咨询人时本合同解除。委托人应将全过程工程咨询服务的服务费用支付至限期改正通知到达咨询人之日，但咨询人应承担第9.1款〔咨询人的违约责任〕约定的责任。

10.2.4 咨询人在合同约定的支付之日起28天后仍未收到委托人按本合同约定应付的款项，可向委托人发出催付通知。委托人接到通知14天后仍未支付或未提出咨询人可以接受的延期支付安排，咨询人可向委托人发出暂停工作的通知并可自行暂停全部或部分工作。暂停工作后14天内咨询人仍未获得委托人应付酬金或委托人的合理答复，咨询人可向委托人发出解除本合同的通知，自通知到达委托人时本合同解除。委托人应承担第9.2款〔委托人的违约责任〕约定的责任。

10.2.5 本合同解除后，本合同约定的有关结算、清理、争议解决方式的条款仍然有效。

# 11. 争议解决

## 11.1 协商

双方应本着诚信原则协商解决彼此间的争议。

## 11.2 调解

如果双方不能在14天内或双方商定的其他时间内解决本合同争议，可以将其提交给***专用条款***约定的或事后达成协议的调解人进行调解。

## 11.3 仲裁或诉讼

双方均有权不经调解直接向***专用条款***约定的仲裁机构申请仲裁或向有管辖权的人民法院提起诉讼。

# 第三部分 专用条款

# 1. 一般约定

## 1.2 解释

1.2.1 本合同文件除使用中文外，还可用 。

1.2.2 本合同文件的解释顺序为： 。

## 1.3 法律和标准

1.3.1 需明示的法律、法规、规章和其他规范性文件： 。

1.3.2标准适用的特别约定： 。

1.3.3 国外技术标准原文版本和中文译本的提供方： ；

提供国外技术标准的名称： ；

提供国外技术标准的份数： ；

提供国外技术标准的时间： ；

提供国外技术标准的费用承担： 。

1.3.4 委托人对项目的技术标准和功能要求的特殊要求： 。

咨询人在签订合同前已充分预见前述技术标准和功能要求的复杂程度，签约合同价中未包含由此产生的服务费用，由此产生的服务费用为： 。

1.3.5双方关于法律和标准变化的约定： 。

## 1.4 通知

委托人接收文件的地点： 。

委托人指定的接收人为： 。

委托人指定的联系电话及传真号码： 。

委托人指定的电子传输方式： 。

咨询人接收文件的地点： 。

咨询人指定的接收人为： 。

咨询人指定的联系电话及传真号码： 。

咨询人指定的电子传输方式： 。

## 1.5 保密

委托人申明的保密事项和期限： 。

咨询人申明的保密事项和期限： 。

# 2.委托人

## 2.1 委托人义务

2.1.4 提供工作条件

提供设施、设备，供咨询人无偿使用：

**表2-1-4-1委托人提供的设施**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 名称 | 数量 | 面积 | 提供时间 |
| 1. 办公用房及网络接入 |  |  |  |
| 2. 生活用房及用品 |  |  |  |
| 3. 试验用房 |  |  |  |
| 4. 样品用房 |  |  |  |
| 5. 其它用房 |  |  |  |
| 6. 用餐及其他生活条件 |  | | |

**表2-1-4-2委托人提供的设备**

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

委托人应按照下表约定，派遣相应的人员：

**表2-1-4-3委托人派遣的人员**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 工作职位 | 工作职责 | 提供时间 |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |

2.1.6委托人的其他义务： 。

## 2.2 委托人代表

委托人代表姓名： ；职务： ；联系方式： 。

## 2.3 审核与答复

2.3.1 委托人同意在 天内，对咨询人书面提交并要求做出决定的事宜给予书面答复。

# 3.咨询人

## 3.1 咨询人义务

3.1.7 由委托人无偿提供的设施、设备的所有权属于： 。

咨询人应在本合同终止后 天内移交委托人无偿提供的设施、设备，移交的时间和方式为： 。

3.1.9.3 更换咨询人员的其他情形： 。

3.1.10 咨询人的其他义务： 。

## 3.3 联合体

3.3.4 本合同联合体成员之间是否设置联合体协调委员会

□是

□否

3.3.5 联合体协调委员会成员任命方式： 。

# 4. 服务要求和进度计划

## 4.2 服务成果的交付

4.2.3 对服务成果提出异议的答复期限： 。

## 4.3 服务进度计划及延误

4.3.2（7）非咨询人原因导致延误的其他情形： 。

咨询人发出通知的时间： ；

委托人书面答复的时间： 。

# 5. 服务费用和支付

## 5.1 服务费用的计取

本合同服务费用计取及调整的约定如下：

。

## 5.2 正常工作酬金及调整

5.2.3 因非咨询人原因造成工程概算投资额增加时，正常工作酬金增加额按下列方法确定：

。

5.2.4 因工程规模、全过程工程咨询服务范围的变化导致咨询人的正常工作量减少时，正常工作酬金应按下列方法调整： 。

## 5.3 附加工作酬金

5.3.2 除不可抗力外， 因非咨询人原因导致本合同期限延长时，附加工作酬金按下列方法确定： 。

5.3.3 除不可抗力外，实际情况发生变化使得咨询人不能完成全部或部分工作时，其善后工作以及恢复服务的准备工作相应的附加工作酬金确定方法：

。

## 5.4 履约评价

5.4.2 其他履约评价办法：

5.4.3 委托人将应付酬金中的 作为考核基数。应付履约评价奖惩金的比例根据履约评价结果按下表执行。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 履约评价结果 | 应付履约评价奖惩金的比例 | 备注 |
| 1 | 优秀 |  |  |
| 2 | 良好 |  |  |
| 3 | 合格 |  |  |
| 4 | 不合格 |  |  |

## 5.5 节省投资奖励

5.5.2 节省投资奖励金额按下列方法确定为：

奖励金额＝工程节省投资额×奖励金额的比率；

奖励金额的比率为 %，节省投资奖励上限为 元。

## 5.6 费用

5.6.1 外出考察费用

外出考察相应费用包括： ，委托人应在外出考察工作完成后 天内支付外出考察费用。

5.6.2 检测费用

委托人应在相关检测工作完成后 天内支付检测费用。

5.6.3 其他费用

委托人应在相关咨询工作完成后 天内支付其他费用。

## 5.7 支付货币

币种为： ，汇率为： 。

## 5.8 预付款

5.8.1 预付款的比例

预付款的比例： 。

5.8.2 预付款的支付

预付款的支付时间和方式： 。

5.8.3 预付款的扣回

预付款的扣回时间和方式： 。

## 5.9 支付程序

5.9.2 支付时间和条件：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 服务种类 | 支付次数 | 支付时间 | 支付比例 | 支付金额（万元） | 付款条件 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

# 6. 知识产权

## 6.1 知识产权归属

6.1.1 关于委托人提供给咨询人的图纸、委托人为实施工程自行编制或委托编制的技术规格以及反映委托人关于合同要求或其他类似性质的文件的著作权的归属： 。

关于委托人提供的上述文件的使用限制的要求： 。

6.1.2 关于咨询人为实施服务所编制文件的著作权的归属： 。

关于咨询人提供的上述文件的使用限制的要求： 。

## 6.3 知识产权的其他约定

6.3.5 咨询人在服务过程中所采用的专利、专有技术的使用费的承担方式：

。

# 7. 担保与保险

## 7.1 担保

7.1.1 履约担保金额及方式： 。

7.1.2 支付担保金额及方式： 。

## 7.2 专业责任与保险

7.2.1 委托人认可的、履行本合同所需要的相关职业责任保险并使其于合同责任期内保持有效的相关职业责任保险及相关要求：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 险种 | 最低保险额 | 保险期限 | 其他信息 |
| □工程设计责任保险 |  |  |  |
| □监理过失险 |  |  |  |
| □工程造价咨询机构职业责任保险 |  |  |  |
| □ |  |  |  |
| □ |  |  |  |
| □ |  |  |  |

7.2.3 关于保险费用的其他约定： 。

# 8. 不可抗力

## 8.1不可抗力的确认

8.1.1除通用条款约定的不可抗力事件之外，视为不可抗力的其他情形： 。

## 8.3不可抗力的后果

双方约定的不可抗力后果承担方式： 。

# 9. 违约责任

## 9.1 咨询人的违约责任

9.1.1 咨询人赔偿金额按下列方法确定：

。

## 9.2 委托人的违约责任

9.2.3 委托人逾期付款利息按下列方法确定： 。

## 9.4 除外责任

9.4.3 咨询人的其他免责条款： 。

9.4.4 委托人的其他免责条款： 。

# 11. 争议解决

## 11.2 调解

本合同争议进行调解时，可提交 进行调解。

## 11.3 仲裁或诉讼

合同争议的最终解决方式为下列第 种方式：

1.提请 仲裁委员会进行仲裁。

2.向 人民法院提起诉讼。

# 第四部分 补充条款

**附件1：全过程工程咨询服务内容和期限**

全过程工程咨询服务内容和期限

1.全过程工程咨询服务范围： （项目名称）的全过程工程咨询服务。

2.全过程工程咨询服务内容：

项目管理（必选）:

□ 投资决策综合性咨询:

□ 工程勘察:

□ 工程设计:

□ 招标采购咨询:

□ 造价咨询:

□ 工程监理:

□ 运营维护咨询:

□ BIM咨询:

□ 其他咨询:

3.专业咨询服务期限：

项目管理服务期限： （总日历天） ，自 始计,至 结束。计划开始服务日期： 年 月 日。计划结束服务日期： 年 月 日。

□ 投资决策综合性咨询服务期限： （总日历天） ，自 始计,至 结束。计划开始服务日期： 年 月 日。计划结束服务日期： 年 月 日。

□ 工程勘察服务期限： （总日历天） ，自 始计,至 结束。计划开始服务日期： 年 月 日。计划结束服务日期： 年 月 日。

□ 工程设计服务期限： （总日历天） ，自 始计,至 结束。计划开始服务日期： 年 月 日。计划结束服务日期： 年 月 日。

□ 招标采购咨询服务期限： （总日历天） ，自 始计,至 结束。计划开始服务日期： 年 月 日。计划结束服务日期： 年 月 日。

□ 造价咨询服务期限： （总日历天） ，自 始计,至 结束。计划开始服务日期： 年 月 日。计划结束服务日期： 年 月 日。

□ 工程监理服务期限： （总日历天） ，自 始计,至 结束。计划开始服务日期： 年 月 日。计划结束服务日期： 年 月 日。

□ 运营维护咨询服务期限： （总日历天） ，自 始计,至 结束。计划开始服务日期： 年 月 日。计划结束服务日期： 年 月 日。

□ BIM咨询服务期限： （总日历天） ，自 始计,至 结束。计划开始服务日期： 年 月 日。计划结束服务日期： 年 月 日。

□ 其他咨询服务期限： （总日历天） ，自 始计,至 结束。计划开始服务日期： 年 月 日。计划结束服务日期： 年 月 日。

**附件2：全过程工程咨询服务机构人员配备表**

全过程工程咨询服务机构人员配备表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 拟任  职务 | 姓名 | 执业或职业资格 | | 职称 | | 备注（如介入阶段等） |
| 证书名称及专业 | 证书编号 | 职称专业 | 级别 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

注：此表应根据建设项目具体情况进行扩充，并按项目管理及其他专业咨询服务分类填写

# 附件3：咨询人向委托人交付的全过程工程咨询服务成果文件目录

**咨询人向委托人交付的全过程工程咨询服务成果文件目录**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **资料及文件名称** | **份数** | **提交日期** | **有关事宜** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**特别约定：**

如委托人要求提供超过合同约定份数的成果文件，则咨询人仍应按委托人的要求提供，但委托人应向咨询人支付工本费。

# 附件4：委托人向咨询人提交有关资料及文件一览表

**委托人向咨询人提交有关资料及文件一览表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **资料及文件名称** | **份数** | **提交日期** | **有关**  **事宜** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

（以上材料由委托人无偿提供，委托人和咨询人应当根据项目具体情况详细列举）

**附件5：联合体协议（适用于非招标工程）**

**联合体协议**

致 （委托人名称） ：

我方决定组成联合体共同接受该项目的委托，联合体各成员向委托人承担连带责任。我方授权委托本协议牵头人，代表所有联合体成员接受委托任务，以及与委托人签订合同，负责整个合同履行阶段的协调工作。

**本协议同时作为法定代表人证明书和法人授权委托书。**

联合体牵头人（盖章）：

法定代表人（签字或盖章）：

授权委托人（签字或盖章）：

单位地址： 邮编：

联系电话： 传真：

分工内容：

联合体成员（盖章）：

法定代表人（签字或盖章）：

授权委托人（签字或盖章）：

单位地址： 邮编：

联系电话： 传真：

分工内容：

联合体成员（盖章）：

法定代表人（签字或盖章）：

授权委托人（签字或盖章）：

单位地址： 邮编：

联系电话： 传真：

分工内容：

签订日期： 年 月 日

**附件6：履约评价表**

**履约评价表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 分项内容 | 满分  分值 | 评 价 标 准 | 得分 |
| 一 | 人员配备 | 15 |  |  |
| 1 | 人员数量 | 3 | 优秀 2.5-3 分：配备的职员的数量满足合同及招标文件的要求；  不合格 0 分：配备的职员的数量不满足合同及招标文件的要求。 |  |
| 2 | 项目管理负责人 | 7 | 优秀 6.3-7 分：配备固定的项目管理负责人，该负责人具有高度责任心、良好的组织协调能力和专业的业务水平；出勤率满足合同约定；  良好 5.6-6.2 分：配备固定的项目管理负责人，该负责人具有高度责任心、比较良好的组织协调能力和比较专业的业务水平；出勤率满足合同约定；  合格 4.2-5.5 分：配备固定的项目管理负责人，该负责人具有高度责任心、基本良好的组织协调能力和基本专业的业务水平；出勤率满足合同约定； 不合格 0 分：配备的项目管理负责人不固定或不具有高度责任心、良好的组织协调能力和专业的业务水平；或出勤率不满足合同约定。 |  |
| 3 | 工程师 | 5 | 优秀 4.5-5 分：配备的工程师所学专业、专业能力及素质满足合同及招标文件的要求且各专业人员非常稳定；出勤率满足合同约定；  良好 4-4.4 分：配备的工程师所学专业、专业能力及素质满足合同及招标文件的要求且各专业人员比较稳定；出勤率满足合同约定；  合格 3-3.9 分：配备的工程师的所学专业、专业能力及素质基本满足合同及招标文件的要求且各专业人员基本稳定；出勤率满足合同约定；  不合格 0 分：配备的工程师所学专业、专业能力及素质不满足合同及招标文件的要求或各专业人员不够稳定；或出勤率不满足合同约定。 |  |
| 二 | 服务质量 | 70 | 注：可根据实际项目阶段和模块增加或减少阶段、模块，并调整分值分布。 |  |
| 1 | 月度工作小结、专题报告 | 5 | 优秀 4.5-5 分：能及时提交每个月度工作小结及各个专题报告，且报告质量优秀；  良好 4-4.4 分：能较及时每个月度工作小结及各个专题报告，且质量良好；  合格3-3.9 分：能基本按时提交每个月度工作小结及各个专题报告，质量满足项目要求；  不合格 0 分：多次延迟提交月度工作小结及各个专题报告或报告不能满足项目要求。 |  |
| 2 | 资料归档 | 5 | 优秀 4.5-5 分：设置专人负责文件和资料管理；建立文件和资料管理的收发登记制度；文件或资料收发及时；签字手续齐全；收发文台帐清晰。  良好 4-4.4 分：设置专人负责文件和资料管理；建立文件和资料管理的收发登记制度；文件或资料收发较及时；签字手续齐全；收发文台帐较清晰。  合格3-3.9 分：设置专人负责文件和资料管理；建立文件和资料管理的收发登记制度；文件或资料收发基本准时；签字手续齐全；收发文台帐基本清晰。  不合格 0 分：未设专人负责文件和资料管理；项目资料不齐全或弄虚作假；未建立文件和资料管理的收发登记制度；文件或资料收发不及时，签字手续不全，收发文台帐不清晰。 |  |
| 3 | 投资决策综合性咨询及报批报建管理 | 10 | 优秀 9-10 分：项目前期调研详细、充分、合理；项目总体及各阶段规划清楚、合理，报批报建工作及时，满足合同及招标文件要求；  良好 8-8.9 分：项目前期调研详细、充分、较合理；项目总体及各阶段规划较清楚、合理，报批报建较及时，满足合同及招标文件要求；  合格 6-7.9 分：项目前期调研较详细、充分、基本合理；项目总体及各阶段规划基本清楚、合理，报批报建工作基本满足合同及招标文件要求；  不合格 0 分：项目前期调研不充分；项目总体及各阶段规划不清楚、不合理，报批报建工作不满足合同及招标文件要求。 |  |
| 4 | 勘察、设计管理 | 10 | 优秀 9-10 分：各勘察、设计阶段任务书划分清晰、明确；能够严格控制设计标准，优化方案可行；审核、验收勘察、设计文件及时、有效，及时督促设计单位及时整改；满足合同和招标文件的其他要求；  良好 8-8.9 分：各勘察、设计阶段任务书划分较清晰、明确；能够严格控制设计标准，优化方案可行；审核、验收勘察、设计文件较及时、有效，较及时督促设计单位及时整改；满足合同和招标文件的其他要求；  合格 6-7.9 分：各勘察、设计阶段任务书划分基本清晰、明确；能够严格控制设计标准，优化方案基本可行；审核、验收勘察、设计文件基本有效，能够督促设计单位整改；基本满足合同和招标文件的其他要求；  不合格 0 分：各勘察、设计阶段任务书划分不清晰、明确；不能够严格控制设计标准，优化方案不可行；不能审核、验收勘察、设计文件，未能督促设计单位整改；不能满足合同和招标文件的其他要求； |  |
| 5 | 招标采购及合同管理 | 10 | 优秀 9-10 分：招标采购准备阶段、招标采购实施阶段、合同谈判阶段等阶段招标采购及合同管理工作认真负责，质量优秀，超出合同和招标文件要求；  良好 8-8.9 分：招标采购准备阶段、招标采购实施阶段、合同谈判阶段等阶段招标采购及合同管理工作认真负责，质量良好，满足合同和招标文件要求；  合格 6-7.9 分：招标采购准备阶段、招标采购实施阶段、合同谈判阶段等阶段招标采购及合同管理工作较认真负责，质量合格，满足合同和招标文件要求；  不合格 0 分：招标采购准备阶段、招标采购实施阶段、合同谈判阶段等阶段招标采购及合同管理工作不认真负责，质量不合格，不满足合同和招标文件要求。 |  |
| 6 | 投资管理 | 10 | 优秀 9-10 分：项目投资估算、设计概算和预算管理工作认真负责，项目资金使用计划内容合理，并能及时动态调整资金使用情况，超出合同及招标文件要求；  良好 8-8.9 分：项目投资估算、设计概算和预算管理工作较认真负责，项目资金使用计划内容较合理，并能及时动态调整资金使用情况，满足合同及招标文件要求；  合格 6-7.9 分：项目投资估算、设计概算和预算管理工作一般，项目资金使用计划内容基本合理，并能较及时动态调整资金使用情况，基本满足合同及招标文件要求；  不合格 0 分：项目投资估算、设计概算和预算管理工作不认真负责，项目资金使用计划内容不合理，不能及时动态调整资金使用情况，不满足合同及招标文件要求。 |  |
| 7 | 施工管理 | 10 | 优秀 9-10 分：施工准备工作充分，进度控制、质量控制及职业健康、安全与环境保护管理工作到位，超出合同和招标文件要求；  良好 8-8.9 分：施工准备工作较充分，进度控制、质量控制及职业健康、安全与环境保护管理满足合同和招标文件要求；  合格 6-7.9 分：施工准备工作较充分，进度控制、质量控制及职业健康、安全与环境保护管理基本满足合同和招标文件要求；  不合格 0 分：施工准备工作较充分，进度控制、质量控制及职业健康、安全与环境保护管理不能满足合同和招标文件要求。 |  |
| 8 | 竣工验收管理 | 5 | 优秀 4.5-5 分：各单位工程及专项工程验收工作充分、合理、有效；设备调试、项目运行、人员培训等竣工验收阶段项目管理服务工作合理、有效，满足合同和招标文件要求；  良好 4-4.4 分：各单位工程及专项工程验收工作较充分、合理、有效；设备调试、项目运行、人员培训等竣工验收阶段项目管理服务工作较合理、有效，满足合同和招标文件要求；  合格 3-3.9 分：各单位工程及专项工程验收工作基本充分、合理、有效；设备调试、项目运行、人员培训等竣工验收阶段项目管理服务工作基本合理、有效，基本满足合同和招标文件要求；  不合格 0 分：竣工验收阶段项目管理服务工作不合理，不能基本满足合同和招标文件要求。 |  |
| 9 | 后评估及运维管理 | 5 | 优秀 4.5-5 分：保修情况及问题整改及时，后评估报告真实、有效，运维管理满足合同和招标文件要求；  良好 4-4.4 分：保修情况及问题整改较及时，后评估报告真实、较有效，运维管理满足合同和招标文件要求；  合格 3-3.9 分：能落实保修情况及问题整改，后评估报告真实、较有效，运维管理基本满足合同和招标文件要求；  不合格 0 分：不能落实保修情况及问题整改，运维管理不能满足合同和招标文件要求。 |  |
| 三 | 协调和配合 | 15 |  |  |
| 1 | 协调情况 | 10 | 优秀 9-10 分：项目管理负责人及职员能够认真主动地按合同要求，参加项目各阶段例会及各专题会议；采取积极认真态度到项目现场或积极主动协调有关单位，解决有关勘察、设计、招标及采购、施工管理、竣工验收等问题；认真完成合同和招标文件规定的其他项目管理服务任务；  良好 8-8.9 分：项目管理负责人及职员较主动地按合同要求，参加项目各阶段例会及各专题会议；较积极到项目现场或较主动协调有关单位，解决有关勘察、设计、招标及采购、施工管理、竣工验收等问题；认真完成合同和招标文件规定的其他项目管理服务任务； 合格 6-7.9 分：项目管理负责人及职员基本能够按合同要求，参加项目各阶段例会及各专题会议；协调有关单位，基本解决有关勘察、设计、招标及采购、施工管理、竣工验收等问题；基本完成合同和招标文件规定的其他项目管理服务任务； 不合格 0 分：项目管理负责人及职员不能按合同要求，参加项目各阶段例会及各专题会议；未能到项目现场协调有关单位，解决有关勘察、设计、招标及采购、施工管理、竣工验收等问题；未能完成合同和招标文件规定的其他项目管理服务任务。 |  |
| 2 | 时限 | 5 | 优秀 4.5-5 分：能够及时地按照合同要求完成各阶段的工作；  良好 4-4.4 分：能够比较及时地按照合同要求完成各阶段的工作； 合格 3-3.9 分：能够基本及时地按照合同要求完成各阶段的工作； 不合格 0 分：不能够及时按照合同要求完成各阶段的工作。 |  |
| 四 | 直接判定为履约不合格行为 |  |  |  |
| 1 |  |  | 在没有得到相应许可的情况下，对外公开涉及任何机密的资料并造成不良影响或严重后果 |  |
| 2 |  |  | 串通施工承包商、供应商等单位弄虚作假 |  |
| 3 |  |  | 咨询人原因造成项目实际结算总造价超批复概算 |  |
| 4 |  |  | 咨询人原因造成项目质量不合格 |  |
| 5 |  |  | 擅自转包或未经同意分包咨询业务 |  |
|  | 合 计 | 100 |  |  |

注：此表适用于项目管理阶段性或最终履约评价，其他专业咨询服务评价可参照相关专业咨询服务合同示范文本执行

**附件7：廉洁协议**