**采购需求**

**一、采购内容及数量**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 标项 | 标项名称 | 主要采购内容 | 服务期限 |
| 一 | 工程监理 | 小额工程监理服务，选取2家单位。 | 3年（1年1考核） |
| 二 | 造价咨询 | 小额工程造价咨询服务，选取4家单位。 | 3年（1年1考核） |
| 三 | 工程设计 | 小额工程装饰装修设计服务，选取2家单位。 | 3年（1年1考核） |
| 四 | 工程施工 | 小额工程（服务费在20万元以下的工程项目）施工服务，选取4家单位。 | 3年（1年1考核） |

**二、商务要求（技术要求里另有注明的以技术要求为准）**

|  |  |
| --- | --- |
| ▲各标项履约保证金及服务费收取方式 | 标项一、标项二、标项三履约保证金：乙方在合同签订后15个工作日内，向甲方提交壹万元履约保证金（接受银行转账、支票、汇票、本票、履约保函等多种非现金形式），履约保证金自服务期结束之日起15个工作日内无息退还（期间如有合同约定违约事项，扣除响应金额后予以退还）。标项四履约保证金：乙方在合同签订后15个工作日内，向甲方提交叁万元履约保证金（接受银行转账、支票、汇票、本票、履约保函等多种非现金形式），履约保证金自服务期结束之日起15个工作日内无息退还（期间如有合同约定违约事项，扣除响应金额后予以退还）。服务费收取方式：标项一、标项二、标项三、参照费率，根据中标折扣率收取，每半年支付一次，由乙方提供增值税发票（需标注每个项目名称）后30天内支付。标项四服务费收取：按项目结算（提供增值税发票）。 |
| 各标项服务期 | 合同服务期限为签订合同之日起3年，1年1考核，年度考核80分（含）以上为合格，连续2年考核不合格，甲方有权解除对方合同，因此导致单标项中标定点家数缺失的，甲方可从候补的定点供应商中顺延中标人或重新组织招标。 |

1. **服务范围及内容**

**（一）服务范围：**

服务范围：全部工程建设内容，包括主体工程、安装工程（供水、上下水、电气、通讯等）、装饰工程、室外管道工程、绿化工程等。

**（二）服务内容：**

工程监理服务内容：全过程负责施工阶段对建设工程质量、进度、造价进行控制，对采购材料规格、质量和数量的监督把控，对合同、信息进行管理，对工程建设相关方的关系进行协调，并履行建设工程安全生产管理法定职责的服务活动；成交单位应根据采购人的要求，选派符合采购人要求的专业技术管理人员，协同采购人参与工程的前期筹备工作。

工程造价咨询内容：项目估算、概算、预算、结算、财务决算、全过程工程造价控制、监督检查等。

工程设计内容：按照采购人要求，以装修装饰为主（不包括结构受力设计部分），并根据国家相关规定进行规划方案设计、初步设计（包括工程概算）和施工图设计（不包括地勘报告）等内容，并通过相关评审，以及在设计、施工期间提供配合服务等。

工程施工内容：小型零星工程（**服务费在20万元以下的工程项目**）。

**四、项目实施要求**

**（一）工程监理要求：**

1、项目施工阶段，成交供应商的监理员可根据业主方要求提供驻场服务。

2、配合委托人完成施工招标、设备招标等工作，提供相关的技术咨询服务，协助委托人下达开工通知书。

3、严把施工质量关。掌握好各个施工环节，在整个施工过程中要认真检查、督促施工单位严格执行国家和省颁布的有关建筑工程施工验收规范和工程技术标准，杜绝偷工减料和粗制滥造。

4、审查施工承包单位提交的施工组织设计、施工技术方案、施工进度计划、项目设备的安装计划并督促其实施情况，协助招标人组织施工图会审，做好记录，及时编好会审纪要。

5、审查承包商所采购材料样品品牌、质量和价格，检验各种材料、构件和设备的规格、质量和数量。

6、参与审查承包单位提出的分包工程项目及分包单位资质。

7、按采购人意见，办理设计与施工变更联系单，把好监理关，并做好监理方的签证工作。

8、验收隐蔽工程、分部、分项工程，协助招标人组织竣工初验和验收，提交竣工验收报告。

9、定期召开工程协调会和监理例会，处理各种问题，检查督促工程进度，调解工程建设中对各种合同的有关争议，参与质量安全事故的分析及处理。

10、严把施工安全关。检查安全防护措施和文明施工，督促承包商依照安全生产、文明施工的相关法规、规定、标准及监理合同的要求，分析不同阶段和不同施工工序可能发生的安全隐患，制定相应的技术措施，并对措施的实施情况进行监理。督促施工单位实行标化工地管理。

11、定期对生产现场的安全用电、动用明火、防护设施、加工机械的安全性能、消防器材的设置、安全技术措施的落实进行综合性监察并以书面形式向发包人出具报告。

12、监督承包商严格按现行规范、规程、标准和设计要求进行施工，控制工程施工质量，在关键的施工上必须进行旁站监理。

13、协助采购人对工程投资进行有效控制，对施工单位提出的付款申请进行审核签发，配合招标人处理索赔事项，参加审核工程决算，协助招标人审核工程造价，降低工程费用。

14、及时发现影响进度的隐患，督促承包商采取有效措施加以预防。若发现工程拖期，应分析原因，督促和协调承包商调整生产计划，保证合同工期的实现。

15、协助采购人做好施工合同管理工作，及时督促检查履约情况。

16、做好工程项目监理总结，及时提供完整的监理档案资料一式两份原件。

17、负责各种技术资料和竣工验收资料的收集、审核、整理工作，及时提供完整的施工技术档案资料一式肆份原件。

18、保修期内负责定期检查工程质量，对可能发生的质量问题或事故提出责任鉴定意见，处理好善后工作。督促承包商认真履行保修职责，及时回访修缮。

19、未尽事宜见«建设工程监理规范»。

**（二）造价咨询要求：**

1、投标人应要求本单位咨询人员在执行咨询任务时，合理运用国家相关法律、法规和建设工程造价管理政策及相关专业知识、技能和经验开展咨询业务，保持应有的职业谨慎，恪守客观公正、合规合法、实事求是、廉洁奉公的咨询原则。按既定的咨询实施方案，按时高质量地完成咨询工作，提交符合规范要求的报告书；对咨询结果的真实性，准确性、完整性、合法性、合理性负责，维护各方合法权益，实现咨询目标。

2、投标人接受委托人的指导监督，投标人直接接受并服从委托人的指令，按规定及时向委托人反馈项目的咨询情况。对委托人的书面指令或询问需及时响应并给予书面答复。

3、投标人需指派本单位具备相应执业资格及相关工作经验的咨询人员从事政府投资项目造价咨询服务工作，未经委托人书面同意不得擅自变更原上报的拟派参加咨询人员，严禁不具备相应执业资格人员借用他人名义从事政府投资项目造价咨询服务工作。

4、在咨询期间要补充与咨询业务有关的资料需由委托人确认，否则因补充资料产生的不良后果由响应方负责。

5、当遇到以下情况时，响应方必须及时联系委托人，取得共识：

① 根据图纸要求，不能确定如何计算工程量；

② 根据图纸要求，不能确定适用定额、适用费率；

③ 根据图纸要求，不能确定如何选择套用定额子目；

④ 根据图纸要求，不能确定如何确定材料设备单价；

⑤ 对工程造价影响较大的事项；

⑥ 新工艺、新材料、特殊材料等；

⑦ 其它重大事项。

6、咨询成果由投标人按规定格式制作，成果一式六份（正本一份，副本五份，副本份数可根据需要调整），副本可用正本的复印，并与正本保持一致。成果如有修改和增删必须由响应方在修改和增删处旁签署或盖章方才有效；同时制作电子版本咨询结果。

7、投标人与第三人或者咨询项目有直接利害关系的，应当实行回避制度。

**（三）工程设计要求：**

1、需做好方案设计、初步设计评审的各项工作；做好项目实施期间需投标人配合的其他相关评审工作。

2、按约定的时间递交合格的设计成果。

3、设计采用的主要技术标准要符合：《中华人民共和国工程建设标准强制性条文》规定和国家、浙江省、温州市等地方现行技术规定、标准等。

4、设计要求：

①设计先进合理，技术安全可靠。

②主要设备先进、实用、可靠，操作管理方便易行。

③工程总概算科学准确，工程造价与运行成本经济合理，概算编制应符合国家、浙江省、温州市相关规定要求。

④保证设计质量，配合好工程实施并提供优质服务。

5、设计成果提交：设计成果应根据采购人要求提交。

6、在设计编制过程中，投标人适时与采购人沟通，根据需要进行数次中间进度汇报。若需增加份数,不另付加晒图纸费用，按需提供图纸。

7、除非采购人另有要求，投标人必须按有关国家规范和标准，未提到的其他规范和标准，只要与本次采购有关，投标人都必须遵照国家相关规范和标准执行。

1. **工程施工要求**

**1、工程项目分派原则：按招标文件约定执行；**

2、技术标准：现行的相关国家、地方和行业质量标准、规范标准、规范；

3、项目管理要求：

1）投标人为保证顺利实施本工程，本项目投标单位拟投入的项目管理成员（现场项目负责人、造价人员、设计人员）不能随意更换，若确需更换，拟更换的人员需经甲方同意。

2）在合同履行过程中，招标人将对中标单位的项目维修质量、服务及时性、人员到位率及项目实施全过程对招标要求的履行率等考核因素进行考核，决定中标单位是否续签合同或终止中标单位定点服务商的资格。

3）、由于出现不可预见的情况，应及时通知对方，并由双方协商解决。

**五、收费标准要求：**

（1）监理收费标准：参照《建设工程监理与相关服务收费管理规定》发改价格[2007]670号核定的标准。

（2）造价咨询收费标准：参照《浙江省建设工程造价咨询服务基准收费标准》（浙价服【2009】84号）核定的标准，并在此基础上按成交折扣率执行。

（3）工程设计收费标准：参照《工程设计费收费标准》计价格[2002]10号核定的标准，并在此基础上按成交折扣率执行。

（4）工程施工收费标准：以定额计价工程总造价报折扣率。

服务期内，具体的维修内容将根据招标人的实际需求（书面的维修内容要求或施工图纸）划定，工程量计算按《建设工程工程量清单计价规范》（GB50500-2013）确定，并经监理单位（或造价咨询机构）审核，招标人最终确定。工程项目组价的确定：依据《浙江省建设工程预算定额》（2018版），《浙江省安装工程预算定额》（2018版），《浙江省建设工程施工费用定额》（2018版）中工程类别规定的综合费用费率中值，材料价有信息价的按合同工期前80%月份平均价计，无信息价的按签证价计，规费和税金按温州市住建委《关于建设工程部分施工费用费率调整的通知》（温住建发[2014]100号）计费规定计取，在项目服务期内，国家有最新的政策规定的按最新相关政策执行。

1. **报价要求：▲本项目标项1-3报价折扣率区间为50%—100%，标项四设折扣率报价范围：87%-92%投标人超出报价区间的做无效标处理。**

**七、综合要求**

**1、中标供应商在协议期内如果发生重大企业变更，招标方有权取消其中标供应商资格。**

**2、招标方在协议期内有权对中标供应商进行服务质量考核，经考核不合格的供应商，招标方有权取消其中标供应商资格。**

**3、服务期考核办法：本项目服务期内，采购人将对投标人的年度服务情况进行考核（具体考核标准，业主方可后期进行相关调整）。**

**考核如下：年度考核80分（含）以上为合格，连续2年考核不合格，甲方有权解除对方合同。因此导致单标项中标定点家数缺失的，甲方可从候补的定点供应商中顺延中标人或重新组织招标。，具体考核过程中双方意见存在分歧的，以采购人对考核表的最终解释意见为准。**

#### 工程监理服务考核表

服务单位： 考核时间：

| 序号 | 考核内容 | 考核扣分项 | 扣分 |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 人员到位情况（15分） | 服务响应时间不能满足合同约定的，视对项目影响程度，每发现一起扣1分，最多3分。 |  |
| 2 | 服务监理人员人数未按合同约定提供的，每发现一起扣1分，最多3分。 |  |
| 3 | 总监或总监代表缺席一次重大项目节点未能到场，每发现一起扣1分，最多3分。 |  |
| 4 | 外场施工监理人员未能到现场旁站或离岗的，每发现一起扣1分，最多3分。 |  |
| 5 | 未经采购人许可，擅自更换项目组成员的，每发现一起扣1分，最多3分。 |  |
| 6 | 质量控制（30分） | 监理机构使用建设单位设施和物品，在监理完成后未按约定时间方式移交回以上设施和物品的，每发现一起扣1分，最多5分。 |  |
| 7 | 监理人员没有有效预防质量隐患、问题的发生，每发现一起扣1分，最多5分。 |  |
| 8 | 在整个施工过程中要认真检查、督促施工单位严格执行国家有关工程技术标准，每发生一起未按相关标准督促到位的情况，每发现一起扣1分，最多5分。 |  |
| 9 | 应该现场旁站的工作，人员未实行旁站或没有旁站记录得，每发现一起扣1分，最多5分。 |  |
| 10 | 未及时发现影响工程质量的隐患未敦促承包商采取有效措施加以防治，每发现一起扣1分，最多5分。 |  |
| 11 | 保修期内负责定期检查工程质量，未对质量问题或事故提出责任鉴定意见，每发现一起扣1分，最多5分。 |  |
| 12 | 进度控制（15分） | 当工期目标严重偏离时，服务监理单位未在3个工作日内指出并出具监理通知，提出对策建议，同时督促项目维护单位尽快采取措施的，每发现一起扣1分，最多5分。 |  |
| 13 | 因工程协调会或监理例会未检查监督工程进度，调解工程建设中有关争议，导致项目延期，每发现一起扣1分，最多5分。 |  |
| 14 | 未跟踪各项目服务单位维修及时性是否符合各系统日常维修、抢修、巡检时间要求，未出具监理意见，每发现一起扣1分，最多5分。 |  |
| 15 | 合同管理（10分） | 未跟踪检查合同的执行情况，确保项目服务单位按时履约，每发现一起扣1分，最多4分。 |  |
| 16 | 未对合同变更、索赔等事宜进行审核确认，每发现一起扣1分，最多2分。 |  |
| 17 | 到货、计量、变更记录不完善、不清楚、不合逻辑、明显错误，每发现一起扣1分，最多2分。 |  |
| 18 | 未根据合同约定，审核项目服务单位提交的支付申请，签发付款凭证的，每发现一起扣1分，最多2分。 |  |
| 19 | 文档管理（10分） | 参与各类会议未形成相应文字记录或未做好项目服务过程各类资料的批复和存档；每发现一起扣1分，最多2分。 |  |
| 20 | 未在完成相关监理服务内容后3个工作日内出具各服务项目的服务情况监理报告；每发现一起扣1分，最多3分。 |  |
| 21 | 文档内容偏离实际项目情况，或文档内容关键要素项缺失不全，每发现一起扣1分，最多3分。 |  |
| 22 | 针对各服务项目基础资料进行跟踪、整理、检查，原始记录文档未签字、盖章及签署意见处签字、盖章及签署意见，每发现一起扣1分，最多2分。 |  |
| 23 | 保密管理（10分） | 投标人及工作人员未签订安全保密承诺书的，或签订的安全保密承诺书未明确具体安全管理内容、安全保密义务和责任的，每发现一起扣2.5分，最多5分。 |  |
| 24 | 投标人及工作人员违反安全管理要求，出现各类涉及公安业务的文字内容、影视资料等外流泄密，每发生一次扣5分，情节严重的可解除合同。 |  |
| 23 | 其他（10分） | 人员未能遵守采购人日常管理制度的，每发现一起扣1分，最多3分。 |  |
| 24 | 做好项目施工安全和施工文明检查，项目造成施工安全或文明施工责任事件，每发现一起扣5分，情节严重的可解除合同。 |  |
| 25 | 存在其他属于服务评估工作职责而未履行的问题，每发现一起扣1分，最多2分。 |  |
| 项目经办人（签字）：项目审核人（签字、盖章）： 日 期：  |

#### 造价咨询考核表

服务单位： 考核时间：

| 序号 | 考核内容 | 考核扣分项 | 扣分 |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 人员到位情况（15分） | 服务响应时间不能满足合同约定的，视对项目影响程度，每发现一起扣1分，最多3分。 |  |
| 2 | 服务人员人数未按合同约定提供的，每发现一起扣1分，最多3分。 |  |
| 3 | 服务代表缺席一次重大项目节点未能到场，每发现一起扣1分，最多3分。 |  |
| 4 | 因项目需要，现场需要人员未能到现场或擅自离岗的，每发现一起扣1分，最多3分。 |  |
| 5 | 未经采购人许可，擅自更换项目组成员的，每发现一起扣1分，最多3分。 |  |
| 6 | 质量控制（30分） | 中标单位若需回避甲方委托项目的，未及时回避或告知甲方，每发现一起扣2.5分，最多5分。 |  |
| 7 | 概算编制与审核，每发现一次不全面或不准确的扣2.5分，最多5分 |  |
| 8 | 工程量清单编制与审核，每发现一次清单项目不齐全/分类不清楚/有漏项的扣2.5分，最多5分 |  |
| 9 | 服务人员现场踏勘不到位、未提前准备相关资料，每发现一起扣1分，最多5分。 |  |
| 10 | 新技术、新工艺、无价材料或新增方案的市场询价、定价或审核不合理、偏离市场，每发现一起扣1分，最多5分。 |  |
| 11 | 费用结算审核不规范、计算有误或缺项漏项、套用定额、材料价格、人工取费等不合理，每发现一起扣1分，最多5分。 |  |
| 12 | 进度控制（20分） | 成果报告未按约定期限完成，每发现一起扣2.5分，最多5分。 |  |
| 13 | 中标单位在承接委托业务期间，若出现人员技术水平不足、职业道德欠缺等不合格业务情况，甲方有权要求更换相关人员，如未及时更换相关人员，每发现一起扣2.5分，最多5分。 |  |
| 14 | 中标单位在承接项目的过程中，应及时反馈项目相关情况，因反馈及时导致项目延迟或其他情形的，每发现一起扣2.5分，最多5分。 |  |
| 15 | 对甲方的书面指令或询问需及时响应并给予书面答复，未按要求及时响应并给予书面答复的，每发现一起扣2.5分，最多5分。 |  |
| 16 | 文档管理（15分） | 参与各类会议未形成相应文字记录或未做好项目服务过程各类资料的批复和存档；每发现一起扣1分，最多3分。 |  |
| 17 | 中标方因有项目档案管理规定，严格按照要求归档，每发现一起未按要求归档的扣2.5分，最多5分。 |  |
| 18 | 文档内容偏离实际项目情况，或文档内容关键要素项缺失不全，每发现一起扣2分，最多4分。 |  |
| 19 | 原始记录文档未签字、盖章及签署意见处签字、盖章及签署意见，每发现一起扣1分，最多3分。 |  |
| 20 | 保密管理（10分） | 投标人及工作人员未签订安全保密承诺书的，或签订的安全保密承诺书未明确具体安全管理内容、安全保密义务和责任的，每发现一起扣2.5分，最多5分。 |  |
| 21 | 投标人及工作人员违反安全管理要求，出现各类涉及公安业务的文字内容、影视资料等外流泄密，每发生一次扣5分，情节严重的可解除合同。 |  |
| 22 | 其他（10分） | 人员未能遵守采购人日常管理制度的，每发现一起扣1分，最多3分。 |  |
| 23 | 做好项目施工安全和施工文明检查，项目造成施工安全或文明施工责任事件，每发现一起扣5分，情节严重的可解除合同。 |  |
| 24 | 存在其他属于服务评估工作职责而未履行的问题，每发现一起扣1分，最多2分。 |  |
| 项目经办人（签字）：项目审核人（签字、盖章）： 日 期：  |

#### 工程设计考核表

服务单位： 考核时间：

| 序号 | 考核内容 | 考核扣分项 | 扣分 |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 人员到位情况（25分） | 因项目需要，现场需要人员未能到现场或擅自离岗的，每发现一起扣1分，最多5分。 |  |
| 2 | 服务人员人数未按合同约定提供的，每发现一起扣1分，最多5分。 |  |
| 3 | 服务代表缺席一次重大项目节点未能到场，每发现一起扣1分，最多5分。 |  |
| 4 | 未经采购人许可，擅自更换项目组成员的，每发现一起扣1分，最多5分。 |  |
| 5 | 未按采购人要求提供配合工程建设要求的现场指导或监督服务人员的，每发现一起扣1分，最多5分。 |  |
| 6 | 质量控制（30分） | 中标单位应按国家规定的技术规范、标准及甲方要求进行设计，按合同约定的要求提交质量合格的设计资料，如未按要求提供相关材料，每发现一起扣2分，最多6分。 |  |
| 7 | 因设计重大错误导致大幅造价增加，每发现一起扣2分，最多6分。 |  |
| 8 | 服务人员没有有效预防工程设计隐患导致问题的发生，每发生一起扣6分。 |  |
| 9 | 未及时处理设计变更，每发现一起扣2分，最多6分。 |  |
| 10 | 中标单位采用的主要技术标准不是现行并最新的标准，每发现一起扣2分，最多6分。 |  |
| 11 | 进度控制（10分） | 中标单位在承接项目的过程中，应及时反馈项目相关情况，因反馈及时导致项目延迟或其他情形的，每发现一起扣2.5分，最多5分。 |  |
| 12 | 当服务时间严重偏离时，服务单位未在约定内指出并出具通知，提出对策建议，同时未采取措施的，每发现一起扣2.5分，最多5分。 |  |
| 13 | 合同管理（10分） | 未跟踪检查合同的执行情况，服务时间未按时履约，每发现一起扣2.5分，最多5分。 |  |
| 14 | 合同变更记录不完善、不清楚、不合逻辑、明显错误，每发现一起扣2.5分，最多5分。 |  |
| 15 | 文档管理（10分） | 参与各类会议未形成相应文字记录或未做好项目服务过程各类资料的批复和存档；每发现一起扣2.5分，最多5分。 |  |
| 16 | 文档内容偏离实际项目情况，或文档内容关键要素项缺失不全，每发现一起扣2.5分，最多5分。 |  |
| 17 | 保密管理（5分） | 投标人及工作人员未签订保密承诺书的，或签订的保密承诺书未明确具体管理内容、保密义务和责任的，每发现一起扣2.5分，最多5分。 |  |
| 18 | 其他（10分） | 人员未能遵守采购人日常管理制度的，每发现一起扣1分，最多5分。 |  |
| 19 | 存在其他属于服务评估工作职责而未履行的问题，每发现一起扣1分，最多5分。 |  |
| 项目经办人（签字）：项目审核人（签字、盖章）： 日 期：  |

#### 工程施工考核表

服务单位： 考核时间：

| 序号 | 考核内容 | 考核扣分项 | 扣分 |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 人员到位情况（25分） | 服务响应时间不能满足合同约定的，视对项目影响程度，每发现一起扣2分，最多10分。 |  |
| 2 | 服务人员人数未按合同约定提供的，每发现一起扣1分，最多5分。 |  |
| 3 | 服务代表缺席一次重大项目节点未能到场，每发现一起扣1分，最多5分。 |  |
| 4 | 未经采购人许可，擅自更换项目组成员的，每发现一起扣1分，最多5分。 |  |
| 5 | 质量控制（35分） | 成品保护、施工结束后是否清理到位等，未及时保护或清理每发生一起扣2.5分，最多5分。 |  |
| 6 | 服务人员没有有效预防质量隐患、问题的发生，每发生一起扣2.5分，最多5分。 |  |
| 7 | 材料设备使用是否有违反合同约定情况，每发生一起扣2.5分，最多5分。 |  |
| 8 | 用电操作规程，违反规程用电，每发生一起扣2.5分，最多5分。 |  |
| 9 | 现场未按照施工组织设计，施工方案进行施工，每发现一起扣2.5分，最多5分。 |  |
| 10 | 未经甲方同意，将合同分包或转包给第三方的，每发现一起扣2.5分，最多5分。 |  |
| 11 | 工程质量有明显质量问题，每发现一起扣2.5分，最多5分。 |  |
| 12 | 进度控制（5分） | 当工期目标严重偏离时，服务单位未在规定时间（一般为3个工作日）内指出并出具通知，提出对策建议，同时未采取措施的，每发现一起扣2.5分，最多5分。 |  |
| 13 | 合同管理（10分） | 未跟踪检查合同的执行情况，服务时间未按时履约，每发现一起扣2.5分，最多5分。 |  |
| 14 | 合同变更记录不完善、不清楚、不合逻辑、明显错误，每发现一起扣2.5分，最多5分。 |  |
| 15 | 文档管理（10分） | 参与各类会议未形成相应文字记录或未做好项目服务过程各类资料的批复和存档，每发现一起扣2.5分，最多5分。 |  |
| 16 | 文档内容偏离实际项目情况，或文档内容关键要素项缺失不全，每发现一起扣2.5分，最多5分。 |  |
| 17 | 其他（15分） | 人员未能遵守采购人日常管理制度的，每发现一起扣1分，最多2分。 |  |
| 18 | 项目造成施工安全或文明施工责任事件，每发现一起扣10分，情节严重可以直接解除合同 |  |
| 19 | 存在其他属于服务评估工作职责而未履行的问题，每发现一起扣1分，最多3分。 |  |
| 项目经办人（签字）：项目审核人（签字、盖章）： 日 期：  |

|  |
| --- |
| **项目回访情况**委托单位：联系人： 联系电话：**一、委托方评价意见**您对xxx项目（合同编号 ）服务工程中：1、对服务人员态度和工作进度、效率的评价：□很满意 □满意 □一般 □不太满意 □很不满意2、对人员执业道德的评价：□很满意 □满意 □一般 □不太满意 □很不满意3、对人员专业技术水平的评价：□很满意 □满意 □一般 □不太满意 □很不满意4、对人员表达、协调、沟通能力的评价：□很满意 □满意 □一般 □不太满意 □很不满意5、对项目实施方案及项目专业技术人员配备的评价：□很满意 □满意 □一般 □不太满意 □很不满意6、对人员执行相关执业规程和工作制度的评价：□很满意 □满意 □一般 □不太满意 □很不满意7、对本项目提供的附属技术文件质量的评价：□很满意 □满意 □一般 □不太满意 □很不满意8、对本项目总体进度的评价：□很满意 □满意 □一般 □不太满意 □很不满意9、对合同履行情况的评价：□很满意 □满意 □一般 □不太满意 □很不满意10、对实际达到的目标、效果的评价：□优秀 □良好 □一般 □较差 □极差依据以上1-10项评价结果，您对咨询服务的总体评价：□很满意 □满意 □一般 □不太满意 □很不满意请您说明对本次服务的总体评价及存在问题的具体说明：业务委托人（公章）年 月 日（注：总体评价为很不满意需说明理由或分项评价结果有半数以上为很不满意） |