

高唐县水系治理和生态提升项目（引调水工程）  
程） 监理

# 招 标 文 件

（项目编号：XGTJSGC-2023-015、GG2023-GG03ZD-100）



招 标 人：高唐县清源净水科技有限责任公司

招标代理：山东东方明大工程项目管理有限公司

监督机构：高唐县住房和城乡建设局

日 期：2023年11月

# 目 录

第一卷 .....	3
第一章 招标公告 .....	3
第二章 投标人须知 .....	8
第三章 评标办法 .....	28
第四章 合同条款及格式 .....	39
第 二 卷 .....	68
第五章 图纸 .....	68
第三卷 .....	69
第六章 监理工作技术标准和要求 .....	69
第四卷 .....	70
第七章 投标文件格式 .....	70

# 第一卷

## 第一章 招标公告

### 高唐县水系治理和生态提升项目（引调水工程）监理 招标公告

本项目高唐县水系治理和生态提升项目（引调水工程）监理已由相关部门批准建设，建设资金来自银行贷款+财政资金，招标人为高唐县清源净水科技有限责任公司。项目已具备招标条件，现对该项目进行公开招标，有关事项公告如下：

#### 一、项目概况与招标范围

- 1、项目编号： XGTJSGC-2023-015、GG2023-GG03ZD-100
- 2、工程名称：高唐县水系治理和生态提升项目（引调水工程）监理
- 3、建设地点：聊城市高唐县
- 4、建设规模：高唐县水系治理和生态提升项目（引调水工程）监理
- 5、计划投资：监理费控制价：工程竣工结算价款的1.5%。
- 6、资金来源：银行贷款+财政资金。
- 7、服务期：从介入工作到竣工验收结算及保修期。有效工期为项目工程的准备阶段、施工阶段、验收阶段、保修阶段期满等阶段的全过程监理。（如出现工程拖延，视工程进度情况配备人员，监理费不计取，止至整体项目竣工交付）。监理开始进场工作的日期以委托人正式通知为准。
- 8、标段划分：本项目共分为三个标段：一标段提水泵站工程及引水管线工程；二标段北官道沟清淤衬砌工程；三标段南官道沟连通双海湖暗管工程及赵秦支渠连通辛浦沟暗管工程。
- 9、招标范围：包括但不限于从介入工作到竣工验收结算及保修期阶段的监理。
- 10、质量要求

工程质量标准：达到国家验收合格标准，符合现行的国家、省、市、县法律、法规及规范要求及招标人等内部管理制度要求标准。

工程质量目标：本工程质量必须达到一次交验合格。

#### 二、投标人资格要求

- 1、投标人具有独立企业法人资格；具备水利部颁发的水利工程施工监理乙级及以上资质；
- 2、拟投报的项目总监应具备水利工程相关专业国家注册监理工程师资格，在建项目不得超过2个；

3、本项目不接受联合体投标，且中标单位不得分包及转包。

4、本项目实行资格后审；

5、本项目兼投不兼中。

### 三、招标文件的获取

1、投标人请于2023年11月29日至2023年12月05日23:59时登陆新版聊城市公共资源招投标会员网上交易系统免费下载招标文件（文件格式为.lczf）等资料，逾期未下载招标文件视为放弃投标。中心会员端网址链接：<http://ggzyjy.liaocheng.gov.cn:8601/tpbidder>招标公告附件中的招标文件仅供查看，以投标人登录系统后下载的lczf格式的招标文件为准。电子投标文件制作工具及视频教程请到聊城市公共资源交易中心网站“下载中心—建设工程—投标文件制作工具软件及相关插件下载”栏目。潜在投标人也可登录聊城市公共资源交易中心网站“办事指南—建设工程—图读懂投标人招标文件、答疑文件获取及文件制作”栏目查看操作说明。本项目采取不见面方式开标，开标当日投标人不必抵达开标现场，仅需登录聊城市公共资源交易中心不见面开标大厅参与开标会议。

2、已在聊城市公共资源招投标会员网上交易系统诚信入库的投标人可直接进入聊城市公共资源招投标会员网上交易系统下载招标文件。

3、未在聊城市公共资源招投标会员网上交易系统诚信入库的投标人登陆聊城市公共资源交易中心网站进行网员注册诚信入库，填写投标人相关信息并上传有关资料的原件扫描件，提交确认、确认通过后即可进行招标文件下载。潜在投标人也可登录聊城市公共资源交易中心网站“办事指南—建设工程—图读懂投标企业诚信入库”栏目查看操作说明。投标人在办理入库手续时聊城市公共资源交易中心不收取任何费用。

4、本项目实行网上投标评标，投标人必须办理CA数字证书，办理要求详见聊城市公共资源交易中心网站首页右侧“CA办理”工具栏，网址链接：

<http://ggzyjy.liaocheng.gov.cn/lcggzy/xzzx/012005/20160531/a951be60-caae-4a1c-8a14-847bdde68cb6.html>。因未及时办理入库手续或CA数字证书导致无法投标的，责任自负。CA办理咨询电话：0635-8902280；移动CA锁（标证通）办理咨询电话：400-823-8788。因未及时办理入库手续或CA数字证书导致无法投标的，责任自负。

5、本项目要求投标人在聊城市公共资源招投标会员网上交易系统的身份为**交易乙方**。

6、诚信入库确认

(1) 企业诚信入库办理流程严格按照中心《关于投标企业诚信库实行自动核验的通知》、《关

于企业诚信入库网上办理的公告》的程序办理。投标企业诚信入库及信息更新均已实现网上自行提交、自动核验，投标企业无需到交易中心即可办理诚信入库。如投标企业咨询诚信库入库事宜，业务科室联系电话：0635-8902812/0635-8902811；平台技术支持电话：0635-8902702；

(2)中标候选人应于中标候选人公示发布后3个工作日内在聊城市建筑市场监管与诚信信息一体化工作平台(<http://218.201.147.111:1080/>)完成企业信息录入工作，否则招标人有权取消其中标资格。

请投标企业在投标截止时间前及时关注聊城市公共资源招投标会员网上交易系统答疑澄清(通知)栏目，注意查收发送的有关信息。

本项目不组织现场勘查和投标预备会。

#### 四、投标文件的递交

1、投标文件递交的截止时间为2023年12月20日9时00分(北京时间)。

开标时间:同投标文件递交截止时间。

开标地点:聊城市公共资源交易中心网-平台入口-不见面开标大厅登录入口-聊城新平台(java)(网址:<http://ggzyjy.liaocheng.gov.cn:8093/BidOpening/bidopeninghallaction/hall/login>)。

2、投标文件递交方式:

(1)将电子投标文件在投标文件递交截止时间前上传到聊城市公共资源招投标会员网上交易系统(<http://ggzyjy.liaocheng.gov.cn:8601/tpbidder>)；

(2)开标前登录网上不见面开标大厅，完成签到工作；

(3)投标人开标前未在不见面开标大厅完成签到工作、逾期解密的投标文件，招标人将不予受理。

#### 五、监督机构

1、监督机构名称:高唐县住房和城乡建设局。

2、联系人:赵主任 电话:15653173951

详细地址:详见聊城市公共资源交易网办事指南建设工程模块下房屋建筑和市政工程招标投标投诉受理机构栏目

(<http://ggzyjy.liaocheng.gov.cn/lcggzy/bszn/004003/20191018/45680718-7f5e-4535-b282-b8849c42c934.html>)

#### 六、发布公告的媒介

本次招标公告同时在中国招标投标公共服务平台(<http://www.cebpubservice.com>)上发布。

## 七、其它事项说明

- 1、招标文件下载有任何疑问或问题, 请与建设工程科或招标代理机构联系。
- 2、投标人应合理安排文件下载时间, 特别是网络速度慢的地区防止在下载文件结束前网络拥堵无法操作。如果因计算机及网络故障造成无法下载招标文件, 责任自负。
- 3、投标企业如遇招投标业务系统及投标文件制作软件问题请咨询400-998-0000, 软件技术支持: 15863518889, 18663580728

## 八、联系方式（异议受理联系方式）：

招标人	高唐县清源净水科技有限责任公司	招标代理机构	山东东方明大工程项目管理有限公司
地址	聊城市高唐县	地址	聊城经济技术开发区当代国际908室
邮编	252000	邮编	252000
联系人	王主任	联系人	陈经理
电话:	0635-5103012	电话	15563579261
电子邮件	/	电子邮件	dongfangmingda@126.com

## 九、特别说明：

- 1、招标文件一经在聊城市公共资源交易平台系统发布, 视作已发放给所有投标人（发布时间即为发出招标文件的时间），各投标人应及时关注项目信息, 及时登录聊城市公共资源交易平台系统下载招标文件和各类澄清答疑（通知），否则所造成的一切后果由投标人自负, 最终文件以答疑澄清后的为准。
- 2、各投标人按标段在系统内分别进行招标文件下载（文件格式为.lczf）。招标文件获取后, 各标段生成各自独立的保证金虚拟账号, 投标人须按各标段生成的虚拟账号分别进行缴纳投标保证金, 缴纳保证金可采取保函等方式进行。
- 3、“电子招投标有关注意事项”详见聊城市公共资源交易中心网站办事指南栏目（<http://ggzyjy.liaocheng.gov.cn/lcggzy/bszn/004003/20190619/22d9193d-b4e8-40e9-bce8-f345c469796c.html>）
- 4、对于需要项目负责人(项目经理)的工程类项目, 在开标前可以在聊城市公共资源交易系统内随时更换项目负责人(项目经理), 投标文件中的项目负责人(项目经理)必须与系统内一致, 否则作无效标处理。
- 5、本项目可采用现金（转账或汇款形式）、保证保险、银行保函任一方式缴纳投标保证金。

采用电子保函形式缴纳的，可直接在中心网站首页电子保单（保函）栏目申领电子保函，务必在文件获取时间内下载招标文件，具体详见中心网站《聊城市公共资源交易中心关于电子保函（保单）服务平台上线运行的通知》

（<http://ggzyjy.liaocheng.gov.cn/lcggzy/tzgg/20200723/f3e4ebed-c207-478b-a77e-65dbbb00875d.html>）

6、本项目采取不见面开标方式开标，投标人开标前登录聊城市公共资源交易中心网-平台入口-不见面开标大厅登录入口-聊城新平台（java）。具体详见《聊城不见面开标大厅-操作手册（投标人）》。如有疑问，请咨询聊城市公共资源交易中心平台维护办公室0635-8902702，咨询服务热线4009980000。如投标人因自身原因未完成签到、解密工作的，责任自负。

7、市公共资源交易中心已开通在线异议投诉功能，鉴于本项目采取电子评标方式开展，投标人如需采取异议或投诉方式维护自身权益的，应在线进行。请投标人按照市住建局《关于印发投诉处理流程及异议函等格式文件的通知》（网址链接：

[http://zjj.liaocheng.gov.cn/zcfg/xzgfxwjql/202011/t20201130\\_3469306.html](http://zjj.liaocheng.gov.cn/zcfg/xzgfxwjql/202011/t20201130_3469306.html)）要求依法依规向招标人或招标代理机构进行异议，对招标人答复不满意的可向项目监督机构在线进行投诉。投标人登录聊城市公共资源交易中心网站“办事指南—建设工程—图读懂投标人在线异议投诉”栏目查看操作说明。

山东东方明大工程项目管理有限公司

2023年11月28日

## 第二章 投标人须知

### 投标人须知前附表

条款号	条款名称	编列内容
1.1.2	招标人	招 标 人：高唐县清源净水科技有限责任公司 地 址：聊城市高唐县 联 系 人：王主任 联系方式：0635-5103012
1.1.3	招标代理机 构	招标代理机构：山东东方明大工程项目管理有限公司 地址：聊城经济技术开发区当代国际908室 联系人：陈经理 联系方式：15563579261
1.1.4	项目名称	高唐县水系治理和生态提升项目（引调水工程）监理
1.1.5	项目详细情 况	本项目共分为三个标段；一标段提水泵站工程及引水管线工程；二标段北官道沟清淤衬砌工程；三标段南官道沟连通双海湖暗管工程及赵秦支渠连通辛浦沟暗管工程。
1.2.1	资金来源	银行贷款+财政资金。
1.2.2	出资比例	100%。
1.2.3	资金落实情况	已落实。
1.3.1	招标范围	包括但不限于高唐县水系治理和生态提升项目（引调水工程）从介入工作到竣工验收结算及保修期阶段的监理。
1.3.2	服务期	从介入工作到竣工验收结算及保修期。有效工期为项目工程的准备阶段、施工阶段、验收阶段、保修阶段期满等阶段的全过程监理。（如出现工程拖延，视工程进度情况配备人员，监理费不计取，直至整体项目竣工交付）。监理开始进场工作的日期以委托人正式通知为准。
1.3.3	质量要求	工程质量标准：达到国家验收合格标准，符合现行的国家、省、市、县法律法规及规范要求及招标人等内部管理制度要求标准。 工程质量目标：本工程质量必须达到一次交验合格。
1.4	资格审查方 式	资格后审。
1.4.1	投标人资质 条件、能力	投标人具有独立企业法人资格；具备水利部颁发的水利工程施工监理乙级及以上资质；



	和信誉	<p>拟投报的项目总监应具备水利工程相关专业国家注册监理工程师资格，在建项目不得超过2个；</p> <p>项目管理机构要求： <b>总监理工程师1名，专业监理工程师2名，监理员2名。</b></p> <p><b>暂定工期总日历天数：240天；具体开工时间以发包人或监理单位书面通知为准（根据发包人整体运营计划，项目有可能分批分期开工，承包人需自行考虑）。</b></p> <p><b>注：</b>本表中的周期仅为各阶段的估计持续时间与实际情况可能有所偏差，该偏差由监理企业予以必要的考虑。</p> <p>其他：与招标人存在利害关系可能影响招标公正性的法人、其他组织或者个人，不得参加投标。单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，不得参加本工程监理投标。</p>
1.4.2	是否接受联合体投标	<input checked="" type="checkbox"/> 不接受 <input type="checkbox"/> 接受，应满足下列要求：
1.5.1	踏勘现场	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织，踏勘时间： 踏勘集中地点：
1.6.1	投标预备会	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 召开，召开时间： 召开地点：
1.7	偏离	<input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许
2.2.1	投标人提出问题的截止时间	<p>时间：2023年12月06日17时00分前；</p> <p>方式：疑问均通过聊城市公共资源招投标会员网上交易系统提交。</p>
2.2.2	招标人答疑澄清方式	<p>时间：接到问题后3日内回复。方式：答疑澄清（通知）均通过聊城市公共资源招投标会员网上交易系统进行，招投标期间请各投标单位及时关注。电子招投标答疑澄清文件格式为.LCCF.请投标人必须把最新澄清答疑文件导入到投标文件制作工具内，详细操作步骤见网站下载中心，否则无法生成投标文件。</p>
3.3.1	投标有效期	90 天(日历日)。
3.4.1	投标保证金	无
3.6.3	电子投标文件制作及签章	<p>招标文件要求投标文件盖章的地方均应盖章，投标文件封面、投标函、法定代表人身份证明、授权委托书盖章应为投标人CA电子印章。</p> <p>电子招标文件制作工具中的授权委托书统一要求如下： “法定代表人（签字）”要求键盘输入法定代表人姓名后再通过CA签章锁盖法定代表人电子章；“委托代理人（签字）”只要求键盘输入委托代理人姓名即可。</p>

3.6.4	投标文件份数	电子投标文件：加密文件1份，为.lctf文件，在会员系统中上传。 (注：中标人需按照招标人的要求另行提供电子投标文件制作工具打印的本项目的纸质版投标文件)
3.6.5	装订要求	纸质投标文件每册均须采用胶装方式在左侧装订，装订须牢固，不易拆散和换页，不得采用活页方式装订。(投标人中标后提供)
4.1.2	纸质投标文件和电子光盘投标文件的密封和标识	本项目不适用。
4.2.1	投标截止时间	详见公告。
4.2.2	递交投标文件形式及地点	1、将电子投标文件(加密版，后缀名格式为LCTF)传送到聊城市公共资源交易网会员系统投标文件上传栏目； 2、开标当日投标人不必抵达开标现场，仅需登录聊城市公共资源交易中心不见面开标大厅参与开标会议；开标前登录网上不见面开标大厅，完成签到工作。
4.2.3	是否退还投标文件	<input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是
5.1.1	开标时间、地点、解密时间	开标时间：同投标截止时间 开标地点：聊城市公共资源交易中心不见面网上开标大厅。 签到时间：投标企业需在开标前登录不见面开标大厅，并完成签到工作，未在开标前完成签到的投标被拒绝且投标文件被退回。 解密时间：投标企业需提前60分钟登录不见面开标大厅，因投标人自身原因导致在规定的解密时间(从投标人解密环节开始计时，每个投标人限30分钟)内解密失败的，其投标被拒绝且投标文件被退回。 投标企业对线上响应文件开启过程和开标记录有异议的，可在不见面开标大厅互动交流板块提出并询问，如未提出异议视为认同开标结果。 废标企业的投标报价不计入评标基准价的计算。
6.1.1	评标委员会的组建	评标委员会构成：5人或5人以上单数。 由招标人在公共资源交易中心和招标投标监管机构工作人员的监督下，通过专家网络抽取终端，从省综合专家库中随机抽取，并共同签字确认。
7.1	是否授权评标委员会确定中标人	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否，推荐的中标候选人：3名

8	履约担保	无
10、需要补充的其他内容		
10.1 词语定义		
10.1.1	同类工程监理业绩	水利工程监理业绩
10.1.2	不良行为记录	/
...	...	
10.2 招标控制价		
	招标控制价	设招标控制价。 监理费控制价：工程竣工结算价款的1.5%。 备注：超过按无效投标处理。
10.3.1 “暗标”		
	监理大纲是否采用“暗标”评审方式	<input type="checkbox"/> 不采用 <input checked="" type="checkbox"/> 采用，投标人应严格按第三章附件 2 “监理大纲（技术暗标）编制及装订要求”编制和装订监理大纲。
10.4 电子投标文件		
<p>电子评标注意事项：</p> <p>1、本项目使用计算机辅助评标。</p> <p>2、为保证电子投标文件的法律效力和数据的准确性，使电子投标文件能够顺利导入计算机辅助评标系统，投标人须使用最新版建设工程招标文件制作工具编制电子投标文件（注意连接网络状态下升级提示信息）；</p> <p>投标人须在提交投标文件截止时间前将电子投标文件加密上传到聊城市公共资源招投标会员网上交易系统；开标前投标人需在不见面开标大厅完成签到工作，开标时投标人需对电子投标文件进行线上解密，因投标人开标前未不见面大厅签到或因投标人自身原因导致其电子投标文件无法解密，其投标文件将被拒绝。具体步骤详见《聊城不见面开标大厅-操作手册（投标人）》。</p> <p>3、请各投标人按照电子招标文件中的“投标文件组成设置”，按节点分别导入相应电子投标文件内容，生成正式电子投标文件并上传。</p> <p>4、投标人递交的电子投标文件因投标人自身原因而导致无法导入电子评标系统，该投标文件视为无效投标文件。</p> <p>5、电子招投标文件具有法律效力，与其他形式的招投标文件在内容和格式上等同，若投标文件与招标文件要求不一致，其内容影响中标结果时，责任由投标人自行承担。</p>		

6、其他说明：

①投标文件制作机器码、投标文件创建标识码一致、造价软件加密锁号一致，以视同串通投标作无效标处理，并将有关问题上报至行政监管部门处理。

②电子标书中的所有扫描件均为原件扫描件，否则不予认可。涉及打分的，不予计算，资格审查的，不予通过。

10.5 应急情况

在不见面开标过程中，如出现下列原因，导致系统无法正常运行或无法正常评标时，应采取应急措施。

(1) 系统服务器发生故障，无法访问或无法使用系统；

(2) 系统的软件或数据库出现错误，不能进行正常操作；

(3) 系统发现有安全漏洞，有潜在的泄密危险；

(4) 病毒发作或受到外来病毒的攻击；

(5) 电力系统发生故障导致交易系统无法运行的；

(6) 出现其他非投标人（供应商）原因导致开标活动无法正常进行的不可抗拒的客观原因造成开标系统无法正常使用；

对于不能及时解决的，应由招标（采购）人、监管部门和交易中心及时进行协商。可以采取以下办法处理：

(1) 项目暂停，系统或网络故障在两个小时内排除并通过可靠测试的，恢复系统运行并重新启动在系统中实施暂停的项目开标；

(2) 系统或网络故障在两个小时内未能排除的，已在线解密的，继续进行开标或视情况另行通知不见面开标时间；未解密的，另行通知不见面开标时间。

“各投标人务必配合招标人及其招标代理机构和市（县、区）公共资源交易中心按照招标文件及《建设工程招标投标进场交易项目电子开评标交易系统应急预案（暂行）》（以下简称应急预案）有关规定处做好突发情况处置工作，网址链接：  
<http://ggzyjy.liaocheng.gov.cn/lcggzy/zcfg/005002/005002004/20210901/a28560c4-ed45-4b09-8a18-0701ed4695d6.html>”

10.6 诚信库

投标人在制作投标文件时无需将本次招标文件要求的企业及相关人员相关证件、业绩等信息录入企业诚信库。

10.7 投标函

投标人应按照“投标文件格式”中“投标函”格式，完整填写投标报价、工期、质量等内容。

如因填写内容不完整，导致评标委员会认为无法评审的，后果自负。

10.9 中标公示	
10.9.1	在中标通知书发出前，招标人将中标候选人的情况在本招标项目招标公告发布的所有媒体同时发布中标公示，公示期不少于3日。
10.10 知识产权	
10.10.1	构成本招标文件各个组成部分的文件，未经招标人书面同意，投标人不得擅自复印和用于非本招标项目所需的其他目的。招标人全部或者部分使用未中标人投标文件中的技术成果或技术方案时，需征得其书面同意，并不得擅自复印或提供给第三人。
10.11 重新招标的其他情形	
10.11.1	在投标人须知正文第8条规定的情形外，除非已经产生中标候选人，在投标有效期内同意延长投标有效期的投标人少于三个的，招标人应当依法重新招标。
10.12 同义词语	
10.12.1	构成招标文件组成部分的“通用合同条件”、“专用合同条件”等章节中出现的措辞“委托人”和“监理人”，在招标投标阶段应当分别按“招标人”和“投标人”进行理解。
10.13 监督	
10.13.1	本项目的招标投标活动及其相关当事人应当接受有管辖权的建设工程招标投标行政监督部门依法实施的监督。
10.14 解释权	
10.14.1	构成本招标文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；如有不明确或不一致，构成合同文件组成内容，以合同文件约定内容为准，且以专用合同条款约定的合同文件优先顺序解释；除非招标文件中有特别规定外，仅适用于招标投标阶段的规定，按招标公告（投标邀请书）、投标人须知、评标办法、投标文件格式的先后顺序解释；同一组成文件中就同一事项的规定或约定不一致的，以编排顺序在后者为准；同一组成文件不同版本之间有不一致的，以形成时间在后者为准按本款前述规定仍不能形成结论的，由招标人负责解释。
10.15 招标人补充的其他内容	
10.15.1	招标人根据招标项目的设计特点、实施特点及其他要求提出本工程的设计、施工、现场管理上的重点难点论述并附于技术投标文件后面。
10.15.2	<p>报价依据及结算依据：</p> <p>1. 投标人应参照有关收费标准，结合本工程特点，充分考虑市场因素以及承受能力自主报价，报价应包括在投标文件中提出的各项支付金额的总和。报价中应包括直接成本（现场监理人员工资及差旅费、补助费等用于本工程监理人员的其他专项开支、本工程项目管理期间与项目管理工作相关的设备及仪器费用等）、间接成本（公司管理人员工资、行政办公费、业务培训费、新技术开发研制费用等）、税金、利润、招标代理费、公证费等完成本工程项目管理工作所需的全部费用，后期不因工程延期等其它原因调整项目中标价格。</p>

10.15.3	其他需补充的内容
10.16	相关费用
10.16.2	<p>按照每标段15000元收取，由中标人在中标通知书下发之日，向招标代理公司交纳。</p> <p>代理费交纳后由招标代理机构协助招标人和中标人签订合同，因未交纳代理费而导致的一切后果由中标单位自行承担。</p> <p>代理费缴纳账户信息：  山东东方明大工程项目管理有限公司  账号：9150 1150 2234 2050 0085 08  开户行：聊城农村商业银行股份有限公司东昌支行</p>
10.16.3	<p><b>监理费支付方式：</b></p> <p><b>进场后预付30%，施工完成后付至70%，竣工结算完成，且向委托人交付完整的监理资料，经双方确认合格后付至结算总价款的97%，剩余3%作为质保金，于保修期结束后一次性无息付清。</b></p> <p>注：以上付款均无息，工程延期不追加监理费。委托人付款时会综合考虑监理人员出勤率，在以上付款节点基础上，结合现场监理人员实际出勤人数与合同签订监理人员数量的相应比例和在岗人员出勤时间支付当期监理费。监理人应每月需按时上报在岗人员原始考勤表（考勤机中导出的原始表格），作为付款资料附件。</p> <p>结算方式：以竣工审计造价乘以中标费率作为最终结算依据。</p>
10.16.4	<p><b>一、投标人资格条件</b></p> <p>1、投标人具有独立企业法人资格；具备水利部颁发的水利工程施工监理乙级及以上资质；</p> <p>2、拟投报的项目总监应具备水利工程相关专业国家注册监理工程师资格，在建项目不得超过2个；</p> <p>3、本项目不接受联合体投标，且中标单位不得分包及转包。</p> <p>4、本项目实行资格后审；</p> <p>二、本项目资格审查评委会核验投标人以下所有证件，均于投标截止时间前按要求附至投标文件的相应位置。</p> <p>1. 营业执照；</p> <p>2. 资质证书副本；</p> <p>3. 项目总监的国家注册监理工程师证书；</p> <p>4. 信用记录承诺函原件扫描件（格式见附件）；</p> <p>5. 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料原件扫描件。是指提供主要办公设备、检验设备表和主要技术、管理、服务人员数量表，格式见附件《履行合同的设备技术能力证明表》；</p> <p>6. 法定代表人授权委托书原件扫描件、法定代表人身份证扫描件、授权代表的身份证扫描</p>

	<p>件；（如法定代表人全程参加本项目，可不提供授权代表相关手续，但需提供法定代表人身份证明书。）</p> <p>7. 廉洁诚信承诺书、承诺书原件扫描件（格式详见附件）；</p> <p>注：各投标人需将以上要求资料上传至电子投标文件中。</p>
10.16.5	<p>1、经查询中标候选人有行贿犯罪行为的，招标人可取消其中标资格。经查询中标人未在山东省建筑市场监管与诚信一体化平台完成企业信息录入工作的，招标人可取消其中标资格。</p> <p>2、经查询中标人存在虚假行为的，招标人取消其中标资格。</p> <p>3、拟投入项目负责人不得担任超过2个在建工程中担任项目负责人，否则按无效投标处理；如在投标中隐瞒担任其他在建项目负责人情况的，中标后被查实，取消中标资格按虚假投标处理。</p> <p>4、投标人在投标文件内必须签订《廉洁诚信承诺书》。</p> <p>5、各投标人不得恶意低价投标，本项目最低报价不作为中标的唯一保证，评审时评标委员会有权对异常报价进行有效判定。</p> <p>6、本项目如发现有借用资质、造假等虚假行为将按照国家相关法律、法规移送司法机关并追究其刑事责任。</p>
<p>应急情况：各投标人务必配合招标人及其招标代理机构和市（县、区）公共资源交易中心按照招标文件及《建设工程招标投标进场交易项目电子开评标交易系统应急预案（暂行）》（以下简称应急预案）有关规定处做好突发情况处置工作，网址链接：  <a href="http://ggzyjy.liaocheng.gov.cn/lcggzy/zcfg/005002/005002004/20210901/a28560c4-ed45-4b09-8a18-0701ed4695d6.html">http://ggzyjy.liaocheng.gov.cn/lcggzy/zcfg/005002/005002004/20210901/a28560c4-ed45-4b09-8a18-0701ed4695d6.html</a>”</p>	
<p>异议投诉：对招标文件有异议，须在投标截止日10日前通过招投标交易系统提出。招标人自收到由招投标交易系统转来异议之日起3日内作出答复，并通过招投标交易系统转递给异议提出方。作出答复前，暂停项目招投标活动。对有关异议所作答复不认可，异议提出方可向相关行政监督部门投诉；投标人对开标有异议的，应在开标期间通过不见面大厅提出，招标人应实时在系统中作出答复。对有关异议所作答复不认可，投标人或其他利害关系人可向相关行政监督部门投诉；公示期内投标人对公布的中标候选人公示信息有异议，须在公示期内通过招投标交易系统提出。招标人自收到由招投标交易系统转来异议之日起3日内作出答复并转递至异议提出方。答复之前，暂停项目招投标活动。异议提出方对答复不认可，可向相关行政监督部门投诉。</p>	
<p>注：投标文件中涉及的签字，均需可以通过CA签章后导入，也可以签字后以图片格式上传至指定位置。</p>	

## 1、总则

### 1.1 项目概况

根据《中华人民共和国招标投标法》等有关法律法规和规章的规定，本招标项目已具备招标条件，现对本标段监理进行招标。

- 1) 本招标项目招标人：见投标人须知前附表。
- 2) 本标段招标代理机构：见投标人须知前附表。
- 3) 本招标项目名称：见投标人须知前附表。
- 4) 本标段项目详细情况：见投标人须知前附表。
- 5) 本招标项目依据：见投标人须知前附表。

### 1.2 资金来源和落实情况

- 1) 本招标项目的资金来源：见投标人须知前附表。
- 2) 本招标项目的出资比例：见投标人须知前附表。
- 3) 本招标项目的资金落实情况：见投标人须知前附表。

### 1.3 招标范围、计划工期和质量要求

- 1) 本次招标范围：见投标人须知前附表。
- 2) 本标段的计划工期：见投标人须知前附表。
- 3) 本标段的质量要求：见投标人须知前附表。

### 1.4 投标人资格审查方式(适用于资格预审的)

投标人应是收到招标人发出投标邀请书或资格预审合格通过书的单位。

### 1.5 投标人资格审查方式（适用于资格后审的）

#### 1.5.1 投标人资质条件、能力和信誉。

- 1) 资质条件：见投标人须知前附表；
- 2) 业绩要求：见投标人须知前附表；
- 3) 信誉要求：见投标人须知前附表；
- 4) 项目总监理工程师资格：见投标人须知前附表；
- 5) 其他要求：见投标人须知前附表。

1.5.2 投标人须知前附表规定接受联合体投标的，除应符合投标人须知前附表的要求外，还应遵守以下规定：

- 1) 联合体各方应按招标文件提供的格式签订联合体协议书，明确联合体牵头人和各方权利义务；



2) 联合体投标人的资质，按照联合体协议约定的分工认定；联合体投标人的工程业绩、社会信誉等情况，按照联合体协议约定的各成员所占合同工作量的比例，进行加权折算。

3) 联合体各方不得再以自己名义单独或参加其他联合体在同一标段中投标。

1.5.3 投标人不得存在下列情形之一：

- 1) 为招标人不具有独立法人资格的附属机构（单位）；
- 2) 为本招标项目的代建人或者项目管理单位；
- 3) 为本招标项目提供招标代理服务的；
- 4) 与本标段的施工单位或代建人或项目管理单位或招标代理机构同为一个法定代表人的；
- 5) 与本标段的施工单位或代建人或项目管理单位或招标代理机构相互控股或参股的；
- 6) 与本标段的施工单位或代建人或项目管理单位或招标代理机构相互任职或工作的；
- 7) 被责令停业的；
- 8) 被暂停或取消投标资格的；
- 9) 财产被接管或冻结的；
- 10) 在最近三年内有骗取中标或严重违约或重大工程质量责任事故的。

1.5.4 单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，不得同时参加本招标项目同一投标标段投标。

## 1.6 投标费用

投标人准备和参加投标活动发生的费用自理。

## 1.7 保密

参与招标投标活动的各方应对招标文件和投标文件中的商业和技术等秘密保密，违者应对由此造成的后果承担法律责任。

## 1.8 语言文字

除专用术语外，与招标投标有关的语言均使用中文。必要时专用术语应附有中文注释。

## 1.9 计量单位

所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

## 1.10 踏勘现场

1) 投标人须知前附表规定组织踏勘现场的，招标人按投标人须知前附表规定的时间、地点组织投标人踏勘项目现场。

2) 投标人踏勘现场发生的费用自理。

3) 除招标人的原因外, 投标人自行负责在踏勘现场中所发生的人员伤亡和财产损失。

4) 招标人在踏勘现场中介绍的工程场地和相关的周边环境情况, 供投标人在编制 投标文件时参考, 招标人不对投标人据此作出的判断和决策负责。

#### 1.11 投标预备会

1) 投标人须知前附表规定召开投标预备会的, 招标人按投标人须知前附表规定的时间、地点召开投标预备会, 澄清投标人提出的问题。

2) 投标人应在投标人须知前附表规定的时间前, 以书面形式将提出的问题送达招标人, 以便招标人在会议期间澄清。

3) 投标预备会后, 招标人在投标人须知前附表规定的时间内, 将对投标人所提问题的澄清, 以书面方式通知所有购买招标文件的投标人。该澄清内容为招标文件的组成部分。

#### 1.12 偏离

投标人须知前附表允许投标文件偏离招标文件某些要求的, 偏离应当符合招标文件规定的偏离范围和幅度。

### 2、招标文件

#### 2.1 招标文件的组成本招标文件包括:

- (1) 招标公告 (或投标邀请书);
- (2) 投标人须知;
- (3) 评标办法;
- (4) 合同条款及格式;
- (5) 图纸;
- (6) 监理工作技术标准和要求;
- (7) 投标文件格式;
- (8) 投标人须知前附表规定的其他材料。

#### 2.2 招标文件的澄清

1) 投标人应仔细阅读和检查招标文件的全部内容。如发现缺页或附件不全, 应及时向招标人提出, 以便补齐。如有疑问, 应在投标人须知前附表规定的时间前, 以书面形式 (包括信函、电报、传真等可以有形地表现所载内容的不同形式) 要求招标人对招标文件予以澄清。

2) 招标文件的澄清将在投标人须知前附表规定的投标截止时间 15 天前以书面形式发给所有购买招标文件的投标人, 但不指明澄清问题的来源。如果澄清发出的时间距投标截止时间不足 15 天, 澄清的内容可能影响投标文件编制的, 相应延长投标截止时间。

3) 答疑澄清的招标文件在聊城市公共资源交易网向所有投标人公布，投标人下载澄清文件。投标人应注意及时浏览网上发布的澄清和修改通知并下载，因投标人原因未及时获知澄清、修改内容而导致的任何后果将由投标人自行承担。

### 2.3 招标文件的修改

1) 在投标截止时间15天前，招标人可以书面形式修改招标文件，并通知所有已购买招标文件的投标人。如果修改招标文件的时间距投标截止时间不足15天，修改的内容可能影响投标文件编制的，相应延长投标截止时间。

2) 投标人应注意及时浏览网上发布的澄清和修改通知并下载，因投标人原因未及时获知澄清、修改内容而导致的任何后果将由投标人自行承担。

## 3、投标文件

### 3.1 投标文件的组成

#### 3.1.1 投标文件应包含下列内容

##### 3.1.1.1 投标文件商务标应包含以下内容：

- (1) 投标函；
- (2) 监理费报价明细单；
- (3) 法定代表人身份证明或附有法定代表人身份证明的授权委托书；
- (4) 联合体协议书（如果有）；
- (5) 投标保证金缴纳证明文件和基本户银行开户证明；
- (6) 监理组织机构情况：
  - A、项目监理机构设置（应有组织机构框图）
  - B、现场监理人员配备情况表（附监理人员有关资格证书）
  - C、监理人员进场计划表

##### 3.1.1.2 投标文件技术标应包括以下内容：

投标人应递交完整的监理大纲，提交必须的图表、文字说明等资料，具体如下：

- A、项目概况；
- B、监理工作范围及内容；
- C、监理工作指导思想和目标；
- D、监理工作依据；
- E、监理工作程序；
- F、监理工作方法及措施；

- 1) 质量控制的工作任务、方法、措施和承诺
- 2) 造价控制的工作任务、方法、措施和承诺
- 3) 进度控制的工作任务、方法、措施和承诺
- 4) 安全生产管理监督的工作任务、方法、措施和承诺
- 5) 合同管理的工作任务和方法
- 6) 信息管理的工作任务和方法
- 7) 组织协调的工作任务和方法
- 8) 节能环保、文明施工的工作任务和方法
- 9) 本工程监理工作的合理化建议

G、拟投入本工程的监理设施；

H、监理工作制度；

I、监理资料规范化管理的工作方法；

3.1.1.3按投标人须知前附表规定要求的资料；

3.1.1.4资格审查资料；

3.1.2投标人须知前附表规定不接受联合体投标的，或投标人没有组成联合体的，投标文件不包括本章第 3.1.1.1(4)项所指的联合体协议书。

3.1.3投标人从“聊城市公共资源交易会员系统”下载招标文件后，应仔细阅读招标文件及附件的全部内容，招标文件与附件具有同等效力。投标人同时应认真审阅招标文件中所有的事项、条款、格式和标准要求等，如果投标人的投标文件没有按照招标文件要求提交全部资料或者投标文件没有对招标文件做出实质性响应，其风险应由投标人自行承担，并且根据有关条款规定，其投标有可能被拒绝。

### 3.2投标报价

3.2.1本次报价为完成本工程项目前期各类手续办理、施工期间至工程竣工验收合格、资料移交档案馆且审计结算结束及保修阶段的全过程各环节的项目监理及咨询服务。投标单位应结合本单位及本工程的实际情况，充分考虑市场因素，确定完成本工程项目监理及咨询工作的收费。投标报价为投标人在投标文件中提出的各项支付金额的总和。报价中应包括直接成本、间接成本、利润、税金、招标代理费、公证费等完成本工程项目监理及咨询工作所需的全部费用，后期不因工程延期等其它原因调整项目中标价格。

3.2.2本项目的投标应以人民币报价。

3.2.3中标服务费及公证费：详见投标人须知前附表。

### 3.3 投标有效期

3.3.1 在投标人须知前附表规定的投标有效期内，投标人不得要求撤销或修改其投标文件。

3.3.2 出现特殊情况需要延长投标有效期的，招标人以书面形式通知所有投标人延长投标有效期。投标人同意延长的，应相应延长其投标保证金的有效期，但不得要求或被允许修改或撤销其投标文件；投标人拒绝延长的，其投标失效，但投标人有权收回其投标保证金。

### 3.4 投标保证金

3.4.1 投标人应按投标人须知前附表规定的金额、递交方式递交投标保证金，并作为其投标文件的组成部分。联合体投标的，其投标保证金由牵头人递交，并应符合投标人须知前附表的规定。

3.4.2 投标人不按要求提交投标保证金的，其投标文件不予受理。

3.4.3 保证金均通过电子招投标系统网上原渠道退还。未中标单位的投标保证金待确定中标单位后5日内退还，中标单位的在与招标人签订合同后5日内退还。

3.4.4 投标人在招标文件要求提交投标文件的截止前撤回投标的，招标人应当于在投标人撤回投标文件后5日内退还其投标保证金。

3.4.5 有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

- 1) 投标人在规定的投标有效期内撤销或修改其投标文件的；
- 2) 中标人在收到中标通知书后，无正当理由拒绝签合同协议书的；
- 3) 法律法规规定的投标保证金不予退还的其他情形。

### 3.5 资格审查资料（适用于资格预审的）

投标人在编制投标文件时，应按新情况更新或补充其在申请资格预审时提供的资料，以证实其各项资格条件仍能满足资格预审文件的要求，具备承担本标段监理工作的条件、能力和信誉。

### 3.5 资质审查资料（适用于资格后审的）

详见投标人须知前附表

### 3.6 投标文件的编制

3.6.1 投标文件应按第七章“投标文件格式”进行编写，如有必要，可以增加附页，作为投标文件的组成部分。

3.6.2 投标文件应当对招标文件有关工期、投标有效期、质量要求、技术标准和要求、招标范围等实质性内容作出响应。

3.6.3 纸质投标文件应用不褪色的材料书写或打印，并由投标人的法定代表人或其委托代

理人签字或盖单位公章。委托代理人签字的，投标文件应附法定代表人签署的授权委托书。投标文件商务标应尽量避免涂改、行间插字或删除。如果出现上述情况，改动之处应加盖单位公章或由投标人的法定代表人或其授权的代理人签字确认。签字或盖章的具体要求见投标人须知前附表要求。

3.6.4 投标人应按照投标须知前附表3.6.4项要求的份数及格式编制投标文件。网上提交的电子投标文件为正本，以正本为准。

3.6.5 纸质投标文件具体装订要求见投标人须知前附表规定。

3.6.6 电子投标文件的制作：

1) 投标文件制作时，不同内容按标签提示制作导入，按照招标文件中明确的投标文件目录和技术标格式进行编制，保证目录清晰、内容完整。

2) 投标人递交的电子投标文件因投标人自身原因而导致无法导入电子辅助评标系统，该投标文件视为无效投标文件。

3) 电子招投标文件具有法律效力，与其他形式的招投标文件在内容和格式上等同，若投标文件与招标文件要求不一致，其内容影响中标结果时，责任由投标人自行承担。

4) 为了保证电子标书的合法性、安全性和完整性，电子标书转换完成后，应在规定部位加盖单位电子签章和法定代表人CA印章。

3.6.7 电子光盘的制作：不需要

3.6.8 附件 2: 监理大纲（暗标）格式和装订要求

（一）技术标全部内容纳入“暗标”部分

（二）暗标的编制要求

1. 颜色要求：所有文字、图片、表格均为黑色。

2. 技术标全部内容中不能出现任何本企业的名称、企业徽标或符号，不准做可能被评委辨别是哪个投标单位的任何标记。

3. 排版要求：正文采用 A4 大小；不允许出现页眉和页脚，不允许设置页码，不准添加背景色。

4. 任何情况下，技术暗标中不得出现任何涂改、行间插字或删除痕迹。

5. 除满足上述各项要求外，构成投标文件的“技术暗标”的正文中均不得出现投标人的名称和其它可识别投标人身份的字符、徽标、人员名称以及其他特殊标记等。

6. 技术标不得设置目录，正文中的序号及层级排列应当合理，连续。

注：如投标文件暗标部分不符合暗标编制要求，则本项技术得分为零分。

## 4、投标

### 4.1 电子投标文件的密封和标记

1) 电子投标文件应按照本章第3.6.4项要求制作,并对投标人须知表规定的内容用数字证书进行加密并签章。

2) 未按要求加密和数字证书认证的投标文件,电子开标软件将无法接收,招标人不予受理。

### 4.2 电子投标文件的递交

1) 投标人应按投标人须知表4.2.1项规定的投标截止时间前将投标文件上传到指定网站的指定栏目。未在投标截止时间前完成上传的投标文件视为逾期送达。

2) 投标人上传投标文件的形式:见投标人须知表4.2.2项。

3) 投标人在上传投标文件之后,系统会自动生成电子签收凭证,投标人可自行下载打印。

4) 逾期上传或未按规定方式上传的投标文件,招标人不予受理。

### 4.3 电子光盘投标文件的递交

1) 投标人应在投标人须知表4.2.1项规定的投标截止时间前递交投标文件。逾期送达的或者未送达指定地点的投标文件,招标人不予受理。

2) 投标人递交投标文件的形式和地点:见投标人须知前附表。

3) 除投标人须知前附表另有规定外,投标人所递交的投标文件不予退还。

4) 招标人收到投标文件后,向投标人出具签收凭证。

5) 逾期送达的或者未送达指定地点的投标文件,招标人不予受理。

### 4.4 电子投标文件的修改与撤回

1) 在本章第4.2.1项规定的投标截止时间前,投标人可以撤回已递交的投标文件。如要修改,必须在撤回并修改后再重新上传。

2) 修改后的投标文件应符合本章第3项、第4项规定要求,并标明“修改”字样。

### 4.5 电子光盘投标文件的修改与撤回

1) 投标人在投标人须知表4.2.1项规定的时间前,投标人可以修改或撤回已递交的投标文件,但应以书面形式通知招标人。

2) 投标人修改或撤回已递交投标文件的书面通知应按照本章第3.6.3项的要求签字或盖章。招标人收到书面通知后,向投标人出具签收凭证。

3) 修改的内容为投标文件的组成部分。修改的投标文件应按照本章第3项、第4项规定进行编制、密封、标记和递交,并标明“修改”字样。

## 5、开标

### 5.1 开标时间和地点

5.1.1 招标人在投标人须知前附表规定的投标截止时间（开标时间）和投标人须知前附表规定的地点公开开标，并邀请所有投标人的法定代表人或其委托代理人准时参加。

5.1.2 投标文件有下列情形之一的，招标人不予受理：

- 1) 逾期送达的或者未送达指定地点的；
- 2) 未按招标文件要求加密或密封的。
- 3) 投标文件有下列情形之一的，由评标委员会初审后按无效标处理：
- 4) 无单位盖章并无法定代表人或法定代表人授权的代理人签字或盖章的；
- 5) 未按规定的格式填写，内容不全或关键字迹模糊、无法辨认的；
- 6) 投标人递交两份或多份内容不同的投标文件，或在一份投标文件中对同一招标项目报有两个或多个报价，且未声明哪一个有效，按招标文件规定提交备选投标方案的除外；
- 7) 投标人名称或组织结构与资格预审时不一致的；
- 8) 未按招标文件要求提交投标保证金的；
- 9) 联合体投标未附联合体各方共同投标协议的。

5.1.3 应用网络电子开标的，招标人按照投标人须知表4.2.1项规定的投标截止时间和投标人须知表5.1.1项规定的开标时间和开标地点，通过电子视频进行公开开标，投标人按照投标人须知表5.1.1项规定的时间自行解密，招标代理机构辅助解密，解密成功后进入管理网络。由于投标人的自身原因(包括但不限于以下情况：忘带或错带CA锁、忘记CA锁密码、CA锁过期、上传投标文件后更新CA锁)，在规定时间内解密不成功的，均不导入电子光盘，作为无效标处理。

### 5.2 开标程序（适用于电子投标文件）

主持人在规定的时间内，通过网上开评标系统，按下列程序进行开标：

- 1) 宣布开标会开始；
- 2) 宣布招标人代表、监标人、主持人、记录人等有关人员姓名；
- 3) 公布在投标截止时间前递交投标文件的投标人名称；
- 4) 由各投标人授权委托人检查纸质投标文件及电子光盘的密封情况；
- 5) 投标人在投标人须知表5.1.1项规定的时间内解密电子投标文件；
- 6) 招标代理机构对投标人已解密的电子投标文件进行二次解密；
- 7) 电声唱标，宣读投标人名称、投标报价等内容；



8) 开标结束。

## 5.2 开标程序（适用于纸质投标文件）

主持人按下列程序进行开标：

- 1) 宣布开标纪律；
- 2) 公布在投标截止时间前递交投标文件的投标人名称，并点名确认投标人是否派人到场；
- 3) 宣布开标人、唱标人、记录人、监标人等有关人员姓名；
- 4) 按照投标人须知前附表规定检查投标文件的密封情况；
- 5) 按照投标人须知前附表的规定确定并宣布投标文件开标顺序；
- 6) 按照宣布的开标顺序当众开标，公布投标人名称、标段名称、投标保证金的递交情况、投标报价及其他内容，并记录在案；
- 7) 投标人代表、招标人代表、监标人、记录人等有关人员在开标记录上签字确认；
- 8) 开标。

## 5.3 电子招投标的应急措施

5.3.1在不见面开标过程中，如出现下列原因，导致系统无法正常运行或无法正常评标时，应采取应急措施。

- (1) 系统服务器发生故障，无法访问或无法使用系统；
- (2) 系统的软件或数据库出现错误，不能进行正常操作；
- (3) 系统发现有安全漏洞，有潜在的泄密危险；
- (4) 病毒发作或受到外来病毒的攻击；
- (5) 电力系统发生故障导致交易系统无法运行的；
- (6) 出现其他非投标人（供应商）原因导致开标活动无法正常进行的不可抗拒的客观原因造成开评标系统无法正常使用；

对于不能及时解决的，应由招标（采购）人、监管部门和交易中心及时进行协商。可以采取以下办法处理：

(1) 项目暂停，系统或网络故障在两个小时内排除并通过可靠测试的，恢复系统运行并重新启动在系统中实施暂停的项目开标；

(2) 系统或网络故障在两个小时内未能排除的，已在线解密的，继续进行开标或视情况另行通知不见面开标时间；未解密的，另行通知不见面开标时间。

“各投标人务必配合招标人及其招标代理机构和市（县、区）公共资源交易中心按照招标文件及《建设工程招标投标进场交易项目电子开评标交易系统应急预案（暂行）》（以下简称应急预案）有关规定做好突发情况处置工作，网址链接：

<http://ggzyjy.liaocheng.gov.cn/lcggzy/zcfg/005002/005002004/20210901/a28560c4-ed45-4b09-8a18-0701ed4695d6.html>”

## 6、评标

### 6.1评标委员会

6.1.1 评标由招标人依法组建的评标委员会负责。评标委员会由招标人或其委托的招标代理机构熟悉相关业务的代表，以及有关技术、经济等方面的专家组成。评标委员会成员人数以及技术、经济等方面专家的确定方式见投标人须知前附表6.1.1条要求。

6.1.2评标委员会成员有下列情形之一的，应当回避：

- 1) 招标人或投标人的主要负责人的近亲属；
- 2) 项目主管部门或者行政监督部门的人员；
- 3) 与投标人有经济利益关系，可能影响对投标公正评审的；
- 4) 曾因在招标、评标以及其他与招标投标有关活动中有过不良行为而受过行政处理、行政处罚或刑事处罚的；

### 6.2评标原则

评标活动遵循公平、公正、科学和择优的原则。

### 6.3评标

评标委员会按照第三章“评标办法”规定的方法、评审因素、标准和程序对投标文件进行评审。第三章“评标办法”没有规定的方法、评审因素和标准，不作为评标依据。

## 7、合同授予

### 7.1定标方式

除投标人须知前附表规定评标委员会直接确定中标人外，招标人依据评标委员会推荐的中标候选人确定中标人，评标委员会推荐中标候选人的人数见投标人须知前附表 7.1 条规定。

### 7.2中标通知书

在本章第3.3款规定的投标有效期内，招标人以书面形式向中标人发出中标通知书，同时将中标结果通知未中标的投标人。

### 7.3签订合同

1) 招标人和中标人应当自中标通知书发出之日起30天内，根据招标文件和中标人的投标文件订立书面合同。招标人与中标人签订监理合同后15日内，到工程所在地主管部门办理合同备案手续。中标人无正当理由拒签合同的，招标人取消其中标资格，其投标保证金不予退还。

2) 发出中标通知书后，招标人无正当理由拒签合同的，招标人向中标人退还投标保证金；

给中标人造成损失的，还应当赔偿损失。

## 8、重新招标和不再招标

### 8.1重新招标

有下列情形之一的，招标人将重新招标：

- (1) 投标截止时间止，投标人少于3人；
- (2) 经评标委员会评审后否决所有投标的。

### 8.2不再招标

重新招标后有效投标人仍少于3人或所有投标被否决，属于必须审批或核准的工程建设项目，经原审批或核准部门批准后不再进行招标。

## 9、纪律和监督

### 9.1对招标人的纪律要求

招标人不得泄露招标投标活动中应当保密的情况和资料，不得与投标人串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益。

### 9.2对投标人的纪律要求

投标人不得相互串通投标或者与招标人串通投标，不得向招标人或者评标委员会成员行贿谋取中标，不得以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假骗取中标；投标人不得以任何方式干扰、影响评标工作。

### 9.3对评标委员会成员的纪律要求

评标委员会成员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透露对投标文件的评审和比较、中标候选人推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，评标委员会成员不得擅自离职守，影响评标程序正常进行，不得使用第三章“评标办法”没有规定的评审因素和标准进行评标。

### 9.4对与评标活动有关的工作人员的纪律要求

与评标活动有关的工作人员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透露对投标文件的评审和比较、中标候选人推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，与评标活动有关的工作人员不得擅自离职守，影响评标程序正常进行。

### 9.5投诉

投标人和其他利害关系人认为本次招标活动违反法律、法规和规章规定的，有权向有关行政监督部门投诉。

## 10、需要补充的其他内容

## 第三章 评标办法

### 1、评标方法

1) 评标办法应采用综合评估法。

2) 应依据《工程监理企业资质管理规定》（建设部令第158号）规定的工程级别划分，采用相应的评审标准。

3) 评标委员会对满足招标文件实质性要求的投标文件，按照本章第2条规定的评分标准进行打分，并按得分由高到低顺序推荐中标候选人，或根据招标人授权直接确定中标人。投标人兼投不兼中。当投标人在多个标段均排名第一时，按标段顺序确定中标人且不再参与其他标段第一中标候选人的推荐，其他标段由综合得分排名第二的投标人递补为第一中标候选人，以此类推。

### 2、评审标准

#### 2.1初步评审标准

1) 形式评审标准：见评标办法前附表2.1.1条。

2) 资格评审标准：见评标办法前附表2.1.2（适用于资格后审的）。

3) 资格评审标准：见资格预审文件（适用于资格预审的）。

4) 响应性评审标准：见评标办法前附表2.1.3条。

#### 2.2分值构成与评分标准

##### 2.2.1分值构成

1) 监理大纲：见评标办法前附表2.2.1条规定；

2) 项目管理机构：见评标办法前附表2.2.1条规定；

3) 投标报价：见评标办法前附表2.2.1条规定；

4) 企业社会信誉：见评标办法前附表2.2.1条规定。

##### 2.2.2评标基准价计算

评标基准价计算方法：见评标办法前附表2.2.2条规定。

##### 2.2.3投标报价的偏差率计算

投标报价的偏差率计算公式：见评标办法前附表2.2.3条规定。

## 2.2.4评分标准

- 1) 监理大纲评分标准：见评标办法前附表2.2.4（1）规定；
- 2) 项目监理机构评分标准：见评标办法前附表2.2.4（2）规定；
- 3) 投标报价评分标准：见评标办法前附表2.2.4（3）规定；
- 4) 企业社会信誉评分标准：见评标办法前附表2.2.4（4）规定。

## 3、评标程序

### 3.1评标准备

#### 3.1.1评标委员会成员签到

评标委员会成员到达评标现场时应在签到表上签到以证明其出席。

#### 3.1.2评标委员会分工

评标委员会首先推选一名评标委员会主任，招标人也可以直接指定评标委员会主任，评标委员会主任负责评标活动的组织领导工作。评标委员会主任在与其他评标委员会成员商议的基础上可以将评标委员会划分为技术组和商务组。

#### 3.1.3熟悉文件资料

评标委员会主任应组织评标委员会成员认真研究招标文件，了解和熟悉招标目的、招标范围、主要合同条件、技术标准和要求、质量标准和工期要求，掌握评标标准和方法，熟悉本章及附件中包括的评标表格的使用，如果本章及附件所附的表格不能满足评标所需时，评标委员会应补充编制评标所需的表格，尤其是用于详细分析计算的表格。未在招标文件中规定的标准和方法不得作为评标的依据。招标人或招标代理机构应向评标委员会提供评标所需的信息和数据，包括招标文件、未在开标会上当场拒绝的各投标文件、开标会记录、资格预审文件及各投标人在资格预审阶段递交的资格预审申请文件(适用于资格预审的)，有关的法律法规、规章、国家标准以及招标人或评标委员会认为必要的其他信息 and 数据。

#### 3.1.4暗标编号

第二章“投标人须知”前附表第10.2.1款要求对监理大纲采用“暗标”评审方式且第三章附件2中对监理大纲的编制有暗标要求，则在评标工作开始前，招标人将指定专人负责编制投标文件暗标编码，并就暗标编码与投标人的对应关系做好暗标记录。暗标编码按随机方式编制。在评标委员会全体成员均完成暗标部分评审并对评审结果进行汇总和签字确认后，招标人方可向评标委员会公布暗标记录。暗标记录公布前必须妥善保管并予以保密。

#### 3.1.5对投标文件进行基础性数据分析和整理

在不改变投标人投标文件实质性内容的前提下，评标委员会应当对投标文件进行基础性数

据分析和整理，从而发现并提取其中可能存在的对招标范围理解的偏差等问题，并就这些问题整理形成成果。评标委员会对该成果审议后，决定需要投标人进行书面澄清、说明或补正的问题，形成质疑问卷，向投标人发出问题澄清通知(包括质疑问卷)。投标人接到评标委员会发出的问题澄清通知后，应按评标委员会的要求提供书面澄清资料并按要求进行密封，在规定的时间内递交到指定地点。投标人递交的书面澄清资料由评标委员会开启。

### 3.2初步评审

3.2.1评标委员会可以要求投标人提交第二章“投标人须知”第3.5项规定的有关证明和证件的原件扫描件，以便核验。评标委员会依据招标文件规定的标准对投标文件进行初步评审。有一项不符合评审标准的，作废标处理。（适用于资格后审的）

3.2.2评标委员会依据招标文件规定的评审标准对投标文件进行初步评审。有一项不符合评审标准的，作废标处理。当投标人资格预审申请文件的内容发生重大变化时，评标委员会依据招标文件规定的标准对其更新资料进行评审。（适用于资格预审的）

### 3.3详细评审

1) 评标委员会按本章第2条规定的量化因素和分值进行打分，并计算出综合评估得分。

2) 评分分值计算保留至小数点后两位，不四舍五入。

### 3.4投标文件的澄清和补正

1) 在评标过程中，评标委员会可以书面形式要求投标人对所提交投标文件中不明确的内容进行书面澄清或说明，或者对细微偏差进行补正。评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明或补正。

2) 澄清、说明和补正不得改变投标文件的实质性内容（算术性错误修正的除外）。投标人的书面澄清、说明和补正属于投标文件的组成部分。

3) 评标委员会对投标人提交的澄清、说明或补正有疑问的，可以要求投标人进一步澄清、说明或补正，直至满足评标委员会的要求。

### 3.5评标结果

1) 除第二章“投标人须知”前附表授权直接确定中标人外，评标委员会按照得分由高到低的顺序推荐中标候选人。

2) 评标委员会完成评标后，应当向招标人提交书面评标报告。

## 4、废标条件

### 4.1总则

本附件所集中列示的废标条件，是本章“评标办法”的组成部分，是对第二章“投标人须

知”和本章正文部分所规定的废标条件的总结和补充，如果出现相互矛盾的情况，以第二章“投标人须知”和本章正文部分的规定为准。

#### 4.2废标条件

投标人或其投标文件有下列情形之一的，其投标作废标处理：

- 1) 未按照第二章3.2.1条进行投标报价的；
- 2) 有第二章“投标人须知”第1.4.3项规定的任何一种情形的；
- 3) 项目监理机构配置达不到招标文件要求的；
- 4) 有串通投标或弄虚作假或其他违法行为的；
- 5) 不按评标委员会要求澄清、说明或补正的；
- 6) 在形式评审、资格评审（适用于资格后审的）、响应性评审中，评标委员会认定投标人的投标文件不符合评标办法前附表中规定的任何一项评审标准的；
- 7) 当投标人资格预审申请文件的内容发生重大变化时，其在投标文件中更新的资料，未能通过资格评审的（适用于资格预审）；
- 8) 在项目监理机构评审中，评标委员会认定投标人的投标未能通过此项评审的；
- 9) 投标人未按第二章“投标人须知”第10.4条规定出席开标会的。
- 10) 投标人递交的电子投标文件（上传的加密电子投标文件）无法满足正常开标、评标使用功能的。
- 11) 不同投标人的投标文件由同一单位或者同一个人编制的，电子投标文件的文件制作机器码或者文件创建标识码一致的。

#### 4.3废标

评审过程中实质响应招标文件的投标人不足三家，按废标处理。

评标办法须知前附表

条款号		评审因素	评审标准
2.1.1	形式评审标准	投标人名称	与营业执照、资质证书一致
		投标函签字盖章	有法定代表人或其委托代理人签字或加盖单位章
		投标文件格式	符合第五章“投标文件格式”的要求
		报价唯一有效	只能有一个有效报价
		.....	.....
2.1.2	资格评审标准	营业执照	具备有效的营业执照
		资质等级	符合第二章“投标人须知”第 1.4.1 项规定
		项目监理单位	符合第二章“投标人须知”第 1.4.1 项规定
		业绩要求	符合第二章“投标人须知”第 1.4.1 项规定
		其他要求	符合第二章“投标人须知”第 1.4.1 项规定
2.1.3	响应性评审标准	投标报价	符合第二章“投标人须知”第 3.2.1 项规定
		投标内容	符合第二章“投标人须知”第 1.3.1 项规定
		服务期	符合第二章“投标人须知”第 1.3.2 项规定
		工程质量	符合第二章“投标人须知”第 1.3.3 项规定
		投标有效期	符合第二章“投标人须知”第 3.3.1 项规定
		投标保证金	符合第二章“投标人须知”第 3.4.1 项规定
		监理工作技术标准和要求	符合第六章“监理工作技术标准和要求”的规定
		.....	.....
条款号	条款内容	编列内容	
2.2.1	分值构成 (总分 100 分)	监理大纲：58分 项目管理机构：3分 投标报价：30分 企业社会信誉：3分 企业业绩：6分	



2.2.2	评标基准价计算方法	各投标人的监理有效报价去掉一个最高价和一个最低价后的算术平均值为评标基准值（投标人为5家或以下时，所有投标人监理费报价的算术平均值为评标基准值）。	
2.2.3	投标报价的偏差率计算公式	偏差率=100%×（投标人报价-评标基准价）/评标基准价	
条款号	评分因素	评分标准	
2.2.4 (1)	监理大纲	监理工作指导思想和目标；	.....
		施工阶段质量控制的工作方法；	.....
		施工阶段造价控制的工作方法；	.....
		施工阶段进度控制的工作方法；	.....
		安全生产管理监督工作方法；	.....
		合同管理工作方法；	.....
		信息管理工作方法；	.....
		组织协调的工作方法；	.....
		对工程施工过程中设计变更的管理措施；	.....
		节能环保文明施工的工作方法；	.....
		拟投入本工程的监理设施；	.....
		针对本工程的合理化建议；	.....
		监理工作制度；	.....
		监理资料规范化管理的工作方法	...
	本工程重点难点论述	符合第二章“投标人须知”第 10.11.1 项规定	
2.2.4 (2)	项目监理单位	项目总监理工程师任职资格与业绩	.....
		项目监理单位	
2.2.4 (3)	投标报价	偏差率	
2.2.4 (4)	企业社会信誉	.....	

附件 1：评分标准

评审因素	满分	评分标准
投标报价	30分	<p>各投标人的监理有效报价去掉一个最高价和一个最低价后的算术平均值为评标基准值（（如果参与评标价平均值计算的有效投标人少于 5 家时，则计算评标价平均值时不去掉最高值和最低值，将评标价平均值直接作为评标基准价））。各投标人的监理费报价与评标基准值比较，与基准值相同者得30分；每高于基准值1%（商值）减0.1分，每低于基准值1%（商值）减0.1分，减完为止。</p>
<p>监理大纲 暗标</p>	68分	<p>1、监理大纲思路清晰、全面系统、有以下内容：（44分）</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 监理工作指导思想和监理目标0-3分；</li> <li>2) 施工阶段投资控制的工作方法0-3分；</li> <li>3) 施工阶段进度控制的工作方法0-3分；</li> <li>4) 施工阶段质量控制的工作方法0-3分；</li> <li>5) 安全工作控制方法0-4分；</li> <li>6) 合同管理工作方案0-4分；</li> <li>7) 信息管理工作方法0-4分；</li> <li>8) 组织协调的工作方法0-4分；</li> <li>9) 对本工程施工、保修的监理工作承诺0-4分；</li> <li>10) 针对本工程的合理化建议0-4分；</li> <li>11) 监理工作制度0-4分；</li> <li>12) 拟投入本工程的监理设施0-4分；</li> </ol> <p>评分标准：如缺项则该项得0分。</p> <p>2、本工程扬尘治理及文明施工的重点难点论述：（8分）</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 扬尘治理方面的重点及建议0-4分；</li> <li>2) 文明施工方面的重点及建议0-4分。</li> </ol> <p>3、本工程的施工、现场管理上的重点难点论述：（16分）</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 质量控制专业重点及建议0-4分；</li> <li>2) 安全管理专业重点及建议0-4分；</li> <li>3) 进度管理专业重点及建议0-4分；</li> </ol>

		4) 合同和信息管理重点及建议0-4分。
企业业绩	2分	企业自 2020年10月1日以来承担的水利监理业绩得1分，最多得2分。以合同签订时间为准。 <b>备注：需提供合同原件扫描件，否则不予认可。</b>
备注		1、类似工程业绩为：水利工程监理业绩。 2、类似业绩须同时提供监理合同，否则不予计分，计算日期以合同签订日期为准。 3、近三年是指自2020年10月1日起至开标日前。 4、投标人应对其提供资料的真实性负责，招标人有权在中标公示发布时公示其业绩状况；招标人将落实投标人资料（业绩及人员等）的真实性，若投标人弄虚作假，经查实，其投标作废标处理，已经中标的取消其中标资格，已经签订合同的作为废除合同的依据。

## 附件 2：监理大纲（暗标）格式和装订要求

### （一）技术标全部内容纳入“暗标”部分

### （二）暗标的编制要求

1. 颜色要求：所有文字、图片、表格均为黑色。

2. 技术标全部内容中不能出现任何本企业的名称、企业徽标或符号，不准做可能被评委辨别是哪个投标单位的任何标记。

3. 排版要求：正文采用 A4 大小；不允许出现页眉和页脚，不允许设置页码，不准添加背景色。

4. 任何情况下，技术暗标中不得出现任何涂改、行间插字或删除痕迹。

5. 除满足上述各项要求外，构成投标文件的“技术暗标”的正文中均不得出现投标人的名称和其它可识别投标人身份的字符、徽标、人员名称以及其他特殊标记等。

6. 技术标不得设置目录，正文中的序号及层级排列应当合理，连续。

**注：如投标文件暗标部分不符合暗标编制要求，则本项技术得分为零分。**

电子保函（保单）异常情况处置：为顺利推广电子保函（保单）系统应用，避免非投标企业原因导致废标，对电子保函（保单）系统异常情况按下述要求处置。

如电子保函（保单）服务平台出现下列异常情形的，招标人及其招标代理公司应及时向交易中心、系统维护方以及金融保函机构核实原因，若投标人提交有效电子保函购买凭证或相关

证明材料，且经评标委员会确认同意后，可以继续进行。若投标人无法出具有效电子保函购买凭证或相关证明材料，且经评标委员会确认后，则不得进入评标环节。

具体异常情形如下：

- (1) 开标时，系统获取明文保函文件异常，无法正常获取保函文件、
- (2) 金融机构/电子保函系统的软件或数据库出现错误，不能进行正常操作；
- (3) 金融机构/电子保函服务器发生故障或停电等情况，无法访问或无法使用电子保函；
- (4) 金融机构/电子保函服务器受到病毒或其他外来的攻击；
- (5) 其他影响电子保函出具的异常情形。

附件3:

### 投标人有关证书情况统计表 1

投标人名称(加盖公章):

序号	名称	内容	检验结果
1	营业执照;	是否提供	
2	资质证书副本;	是否提供	
3	项目总监的国家注册监理工程师证书;	是否提供	
4	信用记录承诺函原件扫描件(格式见附件);	是否提供	
5	具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料原件扫描件。是指提供主要办公设备、检验设备表和主要技术、管理、服务人员数量表,格式见附件《履行合同的设备技术能力证明表》;	是否提供	
6	法定代表人授权委托书原件扫描件、法定代表人身份证扫描件、授权代表的身份证扫描件;(如法定代表人全程参加本项目,可不提供授权代表相关手续,但需提供法定代表人身份证明书。)	是否提供	
7	廉洁诚信承诺书、承诺书原件扫描件(格式详见附件);	是否提供	
投标人授权代表签字			
对核验结果有关人员签字			

说明:此证件统计表仅供投标人参考,如内容与资格要求或评标办法不一致,以资格要求及评标办法的规定为准。上传至有关证书情况统计表模块中。

## 固定得分审查一览表

投标人名称(加盖公章):

企业自 2020年10月1日以来承担的水利监理业绩得1分，最多得2分。以合同签订时间为准。 备注：需提供合同原件扫描件，否则不予认可。			
序号	工程名称	是否提供合同原件扫描件	得分
1			
2			
3			
4			
合计得分			
有关人员签字	核验人：        授权委托人：		

## 第四章 合同条款及格式

(G F—2012—0202)

# 建设工程监理合同

住房和城乡建设部

制定

国家工商行政管理总局

# 第一部分 协议书

委托人（全称）：

监理人（全称）：

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国建筑法》及其他有关法律、法规，遵循平等、自愿、公平和诚信的原则，双方就下述工程委托监理与相关服务事项协商一致，订立本合同。

## 一、工程概况

1. 工程名称：                                工程监理
2. 工程地点：
3. 工程规模：
4. 工程概算投资额或建筑安装工程费：约                        万元。

## 二、词语限定

协议书中相关词语的含义与通用条件中的定义与解释相同。

## 三、组成本合同的文件

1. 协议书；
2. 中标通知书；
3. 投标文件；
4. 专用条件；
5. 通用条件；

本合同签订后，双方依法签订的补充协议也是本合同文件的组成部分。

## 四、总监理工程师

总监理工程师姓名：                ，身份证号码                ，注册号：                ，联系方式：                。

## 五、签约酬金

本合同暂定签约酬金（大写）：                元整（¥                元），其中不含税酬金¥                元，税金¥                元，增值税税率                %。

固定全费用综合单价已包含了监理人的节假日费用、夜间加班费用、相关政府备案费用、税费等所有费用，工程延期不再追加监理费。

## 六、期限

监理期限为：施工阶段（暂定                年                月                日-                年                月                日）+保修阶段。



有效工期为项目工程的准备阶段、施工阶段、验收阶段、保修阶段期满等阶段的全过程监理。(如出现工程拖延,视工程进度情况配备人员,监理费不再计取,直至整体项目竣工交付)。  
监理开始进场工作的日期以委托人正式通知为准。

### 七、双方承诺

1. 监理人向委托人承诺,按照本合同约定提供监理与相关服务。
2. 委托人向监理人承诺,按照本合同约定派遣相应的人员,提供房屋、资料、设备,并按本合同约定支付酬金。

### 八、合同订立

1. 订立时间: 年 月 日。
2. 订立地点: 山东省聊城市高唐县。
3. 本合同一式陆份,自双方法定代表人或授权代表签字/签章并加盖公章之日起生效,具有同等法律效力,委托人执叁份,监理人执贰份,代理公司壹份。

委托人: \_\_\_\_\_ (盖章)

监理人: \_\_\_\_\_ (盖章)

法定代表人或其授权

法定代表人或其授权

的代理人: \_\_\_\_\_

的代理人: \_\_\_\_\_

## 第二部分 通用条款

### 1. 定义与解释

#### 1.1 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 “工程”是指按照本合同约定实施监理与相关服务的建设工程。

1.1.2 “委托人”是指本合同中委托监理与相关服务的一方，及其合法的继承人或受让人。

1.1.3 “监理人”是指本合同中提供监理与相关服务的一方，及其合法的继承人。

1.1.4 “承包人”是指在工程范围内与委托人签订勘察、设计、施工等有关合同的当事人，及其合法的继承人。

1.1.5 “监理”是指监理人受委托人的委托，依照法律法规、工程建设标准、勘察设计文件及合同，在施工阶段对建设工程质量、进度、造价进行控制，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。

1.1.6 “相关服务”是指监理人受委托人的委托，按照本合同约定，在勘察、设计、保修等阶段提供的服务活动。

1.1.7 “正常工作”指本合同订立时通用条件和专用条件中约定的监理人的工作。

1.1.8 “附加工作”是指本合同约定的正常工作以外监理人的工作。

1.1.9 “项目监理机构”是指监理人派驻工程负责履行本合同的组织机构。

1.1.10 “总监理工程师”是指由监理人的法定代表人书面授权，全面负责履行本合同、主持项目监理机构工作的注册监理工程师。

1.1.11 “酬金”是指监理人履行本合同义务，委托人按照本合同约定给付监理人的金额。

1.1.12 “正常工作酬金”是指监理人完成正常工作，委托人应给付监理人并在协议书中载明的签约酬金额。

1.1.13 “附加工作酬金”是指监理人完成附加工作，委托人应给付监理人的金额。

1.1.14 “一方”是指委托人或监理人；“双方”是指委托人和监理人；“第三方”是指除委托人和监理人以外的有关方。

1.1.15 “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。

1.1.16 “天”是指第一天零时至第二天零时的时间。

1.1.17 “月”是指按公历从一个月中任何一天开始的一个公历月时间。

1.1.18 “不可抗力”是指委托人和监理人在订立本合同时不可预见，在工程施工过程中不可避免发生并不能克服的自然灾害和社会性突发事件，如地震、海啸、瘟疫、水灾、骚乱、暴动、战争和专用条件约定的其他情形。

## 1.2 解释

1.2.1 本合同使用中文书写、解释和说明。如专用条件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。除专用条件另有约定外，本合同文件的解释顺序如下：

- (1) 协议书；
- (2) 中标通知书（适用于招标工程）或委托书（适用于非招标工程）；
- (3) 专用条件；
- (4) 通用条件；
- (5) 投标文件（适用于招标工程）或监理与相关服务建议书（适用于非招标工程）。

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，按标准较高且有利于委托人的条款执行。

## 2. 监理人的义务

### 2.1 监理的范围和工作内容

2.1.1 监理范围在专用条件中约定。

2.1.2 除专用条件另有约定外，监理工作内容包括：

(1) 收到工程设计文件后编制监理规划，并在第一次工地会议7天前报委托人。根据有关规定和监理工作需要，编制监理实施细则；

(2) 熟悉工程设计文件，并参加由委托人主持的图纸会审和设计交底会议；

(3) 参加由委托人主持的第一次工地会议；主持监理例会并根据工程需要主持或参加专题会议；

(4) 审查施工承包人提交的施工组织设计，重点审查其中的质量安全技术措施、专项施工方案与工程建设强制性标准的符合性；

(5) 检查施工承包人工程质量、安全生产管理制度及组织机构和人员资格；

(6) 检查施工承包人专职安全生产管理机构的配备情况；

- (7) 审查施工承包人提交的施工进度计划，核查承包人对施工进度计划的调整；
- (8) 检查施工承包人的试验室；
- (9) 审核施工分包人资质条件；
- (10) 查验施工承包人的施工测量放线成果；
- (11) 审查工程开工条件，对条件具备的签发开工令；
- (12) 审查施工承包人报送的工程材料、构配件、设备质量证明文件的有效性和符合性，并按规定对用于工程的材料采取平行检验或见证取样方式进行抽检；
- (13) 审核施工承包人提交的工程款支付申请，签发或出具工程款支付证书，并报委托人审核、批准；
- (14) 在巡视、旁站和检验过程中，发现工程质量、施工安全存在事故隐患的，要求施工承包人整改并报委托人；
- (15) 经委托人同意，签发工程暂停令和复工令；
- (16) 审查施工承包人提交的采用新材料、新工艺、新技术、新设备的论证材料及相关验收标准；
- (17) 验收隐蔽工程、分部分项工程；
- (18) 审查施工承包人提交的工程变更申请，协调处理施工进度调整、费用索赔、合同争议等事项；
- (19) 审查施工承包人提交的竣工验收申请，编写工程质量评估报告；
- (20) 参加工程竣工验收，签署竣工验收意见；
- (21) 审查施工承包人提交的竣工结算申请并报委托人；
- (22) 编制、整理工程监理归档文件并报委托人。

2.1.3 相关服务的范围和内容在专用条款中约定。

## 2.2 监理与相关服务依据

### 2.2.1 监理依据包括：

- (1) 适用的法律、行政法规及部门规章；
- (2) 与工程有关的标准；
- (3) 工程设计及有关文件；
- (4) 本合同及委托人与第三方签订的与实施工程有关的其他合同。

双方根据工程的行业和地域特点，在专用条件中具体约定监理依据。

### 2.2.2 相关服务依据在专用条件中约定。

## 2.3 项目监理机构和人员

2.3.1 监理人应组建满足工作需要的项目监理机构，配备必要的检测设备。项目监理机构的主要人员应具有相应的资格条件。

2.3.2 本合同履行过程中，总监理工程师及重要岗位监理人员应保持相对稳定，以保证监理工作正常进行。

2.3.3 监理人可根据工程进展和工作需要调整项目监理机构人员。监理人更换总监理工程师时，应提前7天向委托人书面报告，经委托人同意后方可更换；监理人更换项目监理机构其他监理人员，应以相当资格与能力的人员替换，并通知委托人。

2.3.4 监理人应及时更换有下列情形之一的监理人员：

- (1) 严重过失行为的；
- (2) 有违法行为不能履行职责的；
- (3) 涉嫌犯罪的；
- (4) 不能胜任岗位职责的；
- (5) 严重违反职业道德的；
- (6) 专用条件约定的其他情形。

2.3.5 委托人可要求监理人更换不能胜任本职工作的项目监理机构人员。

## 2.4 履行职责

监理人应遵循职业道德准则和行为规范，严格按照法律法规、工程建设有关标准及本合同履行职责。

2.4.1 在监理与相关服务范围内，委托人和承包人提出的意见和要求，监理人应及时提出处置意见。当委托人与承包人之间发生合同争议时，监理人应协助委托人、承包人协商解决。

2.4.2 当委托人与承包人之间的合同争议提交仲裁机构仲裁或人民法院审理时，监理人应提供必要的证明资料。

2.4.3 监理人应在专用条件约定的授权范围内，处理委托人与承包人所签订合同的变更事宜。如果变更超过授权范围，应以书面形式报委托人批准。

在紧急情况下，为了保护财产和人身安全，监理人所发出的指令未能事先报委托人批准时，应在发出指令后的24小时内以书面形式报委托人。

2.4.4 除专用条件另有约定外，监理人发现承包人的人员不能胜任本职工作的，有权要求承包人予以调换。

## 2.5 提交报告

监理人应按专用条件约定的种类、时间和份数向委托人提交监理与相关服务的报告。

## 2.6 文件资料

在本合同履行期内，监理人应在现场保留工作所用的图纸、报告及记录监理工作的相关文件。工程竣工后，应当按照档案管理规定将监理有关文件归档。

## 2.7 使用委托人的财产

监理人无偿使用由委托人派遣的人员和提供的房屋、资料、设备。除专用条件另有约定外，委托人提供的房屋、设备属于委托人的财产，监理人应妥善使用和保管，在本合同终止时将这此房屋、设备的清单提交委托人，并按专用条件约定的时间和方式移交。

# 3. 委托人的义务

## 3.1 告知

委托人应在委托人与承包人签订的合同中明确监理人、总监理工程师和授予项目监理机构的权限。如有变更，应及时通知承包人。

## 3.2 提供资料

委托人应按照本合同约定，无偿向监理人提供工程有关的资料。在本合同履行过程中，委托人应及时向监理人提供最新的与工程有关的资料。

## 3.3 提供工作条件

委托人应为监理人完成监理与相关服务提供必要的条件。

3.3.1 委托人应按照本合同约定，派遣相应的人员，提供房屋、设备，供监理人无偿使用。

3.3.2 委托人应负责协调工程建设中所有外部关系，为监理人履行本合同提供必要的外部条件。

## 3.4 委托人代表

委托人应授权一名熟悉工程情况的代表，负责与监理人联系。委托人应在双方签订本合同后7天内，将委托人代表的姓名和职责书面告知监理人。当委托人更换委托人代表时，应提前7天通知监理人。

## 3.5 委托人意见或要求

在本合同约定的监理与相关服务工作范围内，委托人对承包人的任何意见或要求应通知监理人，由监理人向承包人发出相应指令。

## 3.6 答复

委托人应在专用条件约定的时间内，对监理人以书面形式提交并要求作出决定的事宜，给予书面答复。逾期未答复的，视为委托人认可。

### 3.7 支付

委托人应按本合同约定，向监理人支付酬金。

## 4. 违约责任

### 4.1 监理人的违约责任

监理人未履行本合同义务的，应承担相应的责任。

4.1.1 因监理人违反本合同约定给委托人造成损失的，监理人应当赔偿委托人损失。赔偿金额的确定方法在专用条件中约定。监理人承担部分赔偿责任的，其承担赔偿金额由双方协商确定。

4.1.2 监理人向委托人的索赔不成立时，监理人应赔偿委托人由此发生的费用。

### 4.2 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。

4.2.1 委托人违反本合同约定造成监理人损失的，委托人应予以赔偿。

4.2.2 委托人向监理人的索赔不成立时，应赔偿监理人由此引起的费用。

4.2.3 委托人未能按期支付酬金超过28天，应按专用条件约定支付逾期付款利息。

### 4.3 除外责任

因非监理人的原因，且监理人无过错，发生工程质量事故、安全事故、工期延误等造成的损失，监理人不承担赔偿责任。

因不可抗力导致本合同全部或部分不能履行时，双方各自承担其因此而造成的损失、损害。

## 5. 支付

### 5.1 支付货币

除专用条件另有约定外，酬金均以人民币支付。涉及外币支付的，所采用的货币种类、比例和汇率在专用条件中约定。

### 5.2 支付申请

监理人应在本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，并列明当期应支付的款项及其金额。

### 5.3 支付酬金

支付的酬金包括正常工作酬金、附加工作酬金、合理化建议奖励金额及费用。

### 5.4 有争议部分的付款

委托人对监理人提交的支付申请书有异议时，应当在收到监理人提交的支付申请书后7天内，以书面形式向监理人发出异议通知。无异议部分的款项应按期支付，有异议部分的款项按

第7条约定办理。

## 6. 合同生效、变更、暂停、解除与终止

### 6.1 生效

除法律另有规定或者专用条件另有约定外，委托人和监理人的法定代表人或其授权代理人在协议书上签字并盖单位章后本合同生效。

### 6.2 变更

6.2.1 任何一方提出变更请求时，双方经协商一致后可进行变更。

6.2.2 除不可抗力外，因非监理人原因导致监理人履行合同期限延长、内容增加时，监理人应当将此情况与可能产生的影响及时通知委托人。增加的监理工作时间、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件中约定。

6.2.3 合同生效后，如果实际情况发生变化使得监理人不能完成全部或部分工作时，监理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件中约定。监理人用于恢复服务的准备时间不应超过28天。

6.2.4 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。由此引起监理与相关服务的范围、时间、酬金变化的，双方应通过协商进行相应调整。

6.2.5 因非监理人原因造成工程概算投资额或建筑安装工程费增加时，正常工作酬金应作相应调整。调整方法在专用条件中约定。

6.2.6 因工程规模、监理范围的变化导致监理人的正常工作量减少时，正常工作酬金应作相应调整。调整方法在专用条件中约定。

### 6.3 暂停与解除

除双方协商一致可以解除本合同外，当一方无正当理由未履行本合同约定的义务时，另一方可以根据本合同约定暂停履行本合同直至解除本合同。

6.3.1 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，可以解除本合同或监理人的部分义务。在解除之前，监理人应作出合理安排，使开支减至最小。

因解除本合同或解除监理人的部分义务导致监理人遭受的损失，除依法可以免除责任的情况外，应由委托人予以补偿，补偿金额由双方协商确定。

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。

6.3.2 在本合同有效期内，因非监理人的原因导致工程施工全部或部分暂停，委托人可通知监理人要求暂停全部或部分工作。监理人应立即安排停止工作，并将开支减至最小。除不可



抗力外，由此导致监理人遭受的损失应由委托人予以补偿。

暂停部分监理与相关服务时间超过182天，监理人可发出解除本合同约定的该部分义务的通知；暂停全部工作时间超过182天，监理人可发出解除本合同的通知，本合同自通知到达委托人时解除。委托人应将监理与相关服务的酬金支付至本合同解除日，且应承担第4.2款约定的责任。

6.3.3 当监理人无正当理由未履行本合同约定的义务时，委托人应通知监理人限期改正。若委托人在监理人接到通知后的7天内未收到监理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，自通知到达监理人时本合同解除。委托人应将监理与相关服务的酬金支付至限期改正通知到达监理人之日，但监理人应承担第4.1款约定的责任。

6.3.4 监理人在专用条件5.3中约定的支付之日起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监理人可以接受的延期支付安排，监理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天内监理人仍未获得委托人应付酬金或委托人的合理答复，监理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4.2.3款约定的责任。

6.3.5 因不可抗力致使本合同部分或全部不能履行时，一方应立即通知另一方，可暂停或解除本合同。

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

## 6.4 终止

以下条件全部满足时，本合同即告终止：

- (1) 监理人完成本合同约定的全部工作；
- (2) 委托人与监理人结清并支付全部酬金。

## 7. 争议解决

### 7.1 协商

双方应本着诚信原则协商解决彼此间的争议。

### 7.2 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件约定的或事后达成协议的调解人进行调解。

### 7.3 仲裁或诉讼

双方均有权不经调解直接向专用条件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。

## 8. 其他

### 8.1 外出考察费用

经委托人同意，监理人员外出考察发生的费用由委托人审核后支付。

### 8.2 检测费用

委托人要求监理人进行的材料和设备检测所发生的费用，由委托人支付，支付时间在专用条件中约定。

### 8.3 咨询费用

经委托人同意，根据工程需要由监理人组织的相关咨询论证会以及聘请相关专家等发生的费用由委托人支付，支付时间在专用条件中约定。

### 8.4 奖励

监理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的，双方在专用条件中约定奖励金额的确定方法。奖励金额在合理化建议被采纳后，与最近一期的正常工作酬金同期支付。

### 8.5 守法诚信

监理人及其工作人员不得从事与实施工程有关的第三方处获得任何经济利益。

### 8.6 保密

双方不得泄露对方申明的保密资料，亦不得泄露与实施工程有关的第三方所提供的保密资料，保密事项在专用条件中约定。

### 8.7 通知

本合同下所有通知、指示、说明及其他通讯均应以书面形式送达至本合同所列受送达方联系地址；受送达方应予签收或接收，如有确切证据表明受送达方无正当理由拒绝签收、接收的，通知视为有效送达的日期按以下方法予以确定：

- (1) 人工投递的通知，视作于人工投递至送达地址之日送达；
- (2) 快递送达的通知，公认的快递服务机构发出后第三(3)天视为送达；
- (3) 传真发送的通知，应视作以发送日后第一(1)个工作日送达。
- (4) 合同中双方约定的具有时间约束的相关条款，如遇节假日向后顺延。

任何一方联系方式在合同履行期间发生变更的，应在变更前3日内通知对方，未及时通知的，通知方送达至原地址即为有效送达。

本合同涉及的通知均应当采用书面形式，并在送达对方时生效，收件人应书面签收。

### 8.8 著作权

监理人对其编制的文件拥有著作权，但委托人基于工程建设及其他合理需求，有权复制、向第三方提供、将其用作参考及援引依据而无需另行征得监理人同意。

监理人可单独或与他人联合出版有关监理与相关服务的资料。除专用条件另有约定外，如果监理人在本合同履行期间及本合同终止后两年内出版涉及本工程的有关监理与相关服务的资料，应当征得委托人的书面同意。

## 第三部分 专用条款

### 1. 定义与解释

#### 1.2 解释

1.2.1 本合同文件除使用中文外，还可用  /  。

1.2.2 约定本合同文件的解释顺序为：  同通用条款  。

### 2. 监理人义务

#### 2.1 监理的范围和内容

2.1.1 监理范围包括：包括但不限于建筑安装工程、园林绿化工程、室外配套工程、人防工程等从介入工作到竣工验收结算及保修期阶段的监理。

2.1.2 监理工作内容还包括：经双方协商，委托人委托监理人对本工程及人防工程范围内的下列阶段实施监理：

(1) 从介入工作到竣工验收结算及保修期的“三控制、三管理、一协调”即：投资控制、进度控制、质量控制；合同管理、信息管理、安全管理；工程的组织协调；

(2) 工程资料的收集、签字盖章、管理及移交；

(3) 有关环保、质监、安监等政府部门现场检查的各项配合工作；

(4) 工程监理工作范围内的必须监理业务的配合工作；

(5) 委托人安排的其他配合工作。

#### 2.1.3 监理工作相关服务范围和内容

除通用条款约定的工作内容还包括以下工作内容：

(1) 工程前期工作。配合相关手续办理以及对外协调等有关工作。

(2) 项目进度控制。主要包括项目进度安排、进度控制管理工作细则等。

按工期要求进行工程进度控制，制定进度控制方案和进度目标风险防范性对策。及时对进度计划实施情况进行检查分析，当实际进度滞后于计划进度时应通知承包单位采取纠偏措施并监督实施。

编制监理月报、监理工作总结，报业主和有关政府主管部门。监理月报表在每月5日前提交，工程竣工后20日内向委托人出具工程监理工作总结报告。

(3) 项目的质量控制。主要包括项目的质量计划，事前、事中、事后各阶段的质量控制管理措施。

全面检查和控制工程施工质量：监督承包人严格按施工规范和设计文件施工。控制工程质量，重要工程部位督促承包人实施预控措施。对隐蔽工程进行复验签证；做好施工过程中的旁

站监理、现场巡视、抽样检查、隐蔽验收、中间工序验收等质量监控工作；做好分部分项工程施工前的计划、准备、样板引路等检查工作；参与工程质量事故的分析及处理；督促事故处理方案的实施；负责审查报送的工程材料、构配件、设备质量证明文件的有效性和符合性，负责进场材料及设备的验收和现场取样工作，并负责对现场取样材料进行抽检，保证抽检结果真实性、完整性，并对抽检结果负责。

（4）项目的投资控制。主要包括项目总投资的分析及论证、总投资分解规划、控制投资的管理措施和方法等，评估支付给承包商的费用并更新现金流。

审查设计变更，经设计、业主批准下发后，监理人监督执行。

（5）项目的信息管理。主要包括项目的信息管理内容、流程及管理方法、采用的大型项目管理软件、以及与此现代化管理相适应的信息管理模式，对项目管理软件的熟练运用程度。

（6）项目的合同管理。主要包括施工合同、物资材料供应合同的管理等。

督促、检查承包商严格执行工程承包合同、国家的工程技术标准、施工规范、规程组织施工，初审施工过程中的各类经济技术签证、进度工程款、补充预算、各项工程结算、其他涉及费用的事宜，凡有关费用的事项均须报委托人审定后执行，否则，因监理单位签证所发生的增加费用，委托人将不予认可，由此产生的经济或在其他任何纠纷，将由监理单位自行处理并承担责任。

协助处理合同纠纷和索赔事宜，参与处理承包人违约事件，协调委托人与承建商之间的争议。

（7）项目的组织协调。主要包括配合委托人向政府主管部门办理相关手续；对项目内部、近外层、远外层关系的协调。

主持召开由委托人、承包人、设计院、监理参加的每周工程协调例会。

（8）安全施工及文明施工管理。督促检查安全生产，文明施工。

（9）项目的风险管理。

（10）生产试运行及工程保修期管理，组织项目后评估。

协助委托人办理工程竣工交接工作，检查工程状态。

签发交工验收证书和工程缺陷责任终止证书。在规定的保修期内负责工程质量的鉴定，明确工程质量问题的责任，督促承包人修复和回访；对属于委托人责任而出现的质量问题，协助委托人做好善后工作。

（11）高标准完成委托人交办的其他工作。

## 2.2 监理与相关服务依据

(1) 工程建筑按照国家及本市区现行的有关建筑工程及建设监理的法律、政策、规范、规程及验收标准执行监督；

(2) 经本市区人民政府批准的建设计划、规划要点、设计要点、施工许可证及其它有关文件；

(3) 监理招投标文件、监理合同、监理承诺；

(4) 委托人认可的监理规划及监理实施细则；

(5) 本项目完整的设计文件、施工图纸及有关设计说明；

(6) 委托人提供的依法签订的与本工程有关的施工合同或协议；

(7) 委托人有关施工管理办法、规定。

## 2.3 项目监理机构和人员

### 2.3.4 更换监理人员的其他情形：

①如因监理人原因导致本工程主要监理人员的更换，监理人应提前书面通知委托人并取得委托人同意后实施，监理人须及时安排相应的接替人员，并提前7天书面通知委托人，说明更换原因，监理人必须保证后任人员的资质、资历、业绩、实际工作能力不低于前任人员的素质，更换后的人员不符合要求视为违约更换。

②除不可抗力外，监理人必须按投标时配备的项目班子进行监理服务，未经委托人同意不得随意更换，并做到人证相符，若私自更换总监理工程师、专业监理工程师，每更换或缺少一人应支付违约金5万元/次/人，私自更换其他人员，每更换或缺少一人应支付违约金2万元/次/人。委托人可以按违约处理，直至解除合同，产生的一切后果由监理人承担。

③如委托人现场发现监理人员专业能力不能满足现场要求、不配合委托人工作、不作为等违约行为，第一次给予警告，第二次承担违约金10000元，第三次承担违约金20000元，同时委托人有权要求监理人更换项目总监理工程师及其他监理人员，监理人必须在5日内按委托人要求实施人员调换。第四次委托人有权终止监理合同，且监理单位承担由此引起的一切损失和费用。

## 2.4 履行职责

2.4.3 对监理人的授权范围：以下权限需要取得发包人批准才能行使：工程款拨付、各项工程变更、现场签证的确认、工期延长、重大质量、进度、安全问题的处理权及竣工结算申请的审核。

2.4.4 监理人有权要求承包人调换其人员的限制条件：需向委托人作书面说明，经委托人同意后向承包人下达工作指令。

## 2.5 提交报告

监理人应提交报告的种类(包括监理规划、监理月报及约定的专项报告)、时间和份数：监理规划进场后十日内上报委托人，监理月报每月5号提交委托人，或根据委托人现场管理人员要求执行，专项报告视工程情况及时报委托人。

## 2.7 使用委托人的财产

由委托人无偿提供的房屋、设备的所有权属于：委托人。

监理人仅享有合同期间内的免费使用权。委托人提供的财产包括：现场办公室一间。

监理人使用上述财产期内应保障房屋及其附属物品、设备处于适用和安全的状态。因自然属性或合理使用而导致的损耗，监理人应及时书面通知委托人修复，因监理人未及时书面通知委托人导致损耗扩大的，由监理人负责维修并承担全部赔偿责任。因监理人保管不当或不合理使用，致使房屋及其附属物品、资料、设备发生损坏、丢失或故障的，乙方应负责维修并承担全部赔偿责任。

监理人应在本合同终止后十天内移交委托人无偿提供的房屋、设备，移交的时间和方式为：现场移交，房屋、资料、设备现场移交时应符合交付时的数量及标准，经双方交验签字后视为移交完成。

## 3. 委托人义务

### 3.4 委托人代表

委托人代表为： ， 联系方式： 。

### 3.6 答复

委托人同意在十个工作日内，对监理人书面提交并要求做出决定的事宜给予书面答复。

## 4. 违约责任

### 4.1 监理人的违约责任

(1) 施工单位拖延工期，如因监理单位监管不力、失职等原因，监理单位应承担连带违约责任。施工单位拖延工期，监理单位还应当按照下列约定承担相应的违约责任：

因施工单位原因造成节点（以委托人批准的施工进度横道图或网络图为准）工期延误，监理单位承担逾期竣工违约金的计算方法为：每延期一天，每天按合同金额千分之一计算违约金，委托人有权从应支付给监理人的进度款中直接扣除，上述违约情形可累计叠加计算，累计最高赔偿金额为相应节点监理酬金的30%。若施工单位在以后的工期中抢回时间，并保证了总工期，在结算时委托人可返还扣除的节点工期违约金。

若施工单位承包的整个工程的总体工期延误的，工期每延误一天，每天按其合同金额万分

之三支付违约金；延误工期超过60日后，工期每延误一天，每天按合同金额千分之一计算违约金，承担违约金并同时承担因工程延期造成的利息支出、延期交房违约金以及其他损失（该费用及损失与违约金合并计算）；延误工期超过120日后委托人有权解除合同，因解除合同造成的工程交接、施工费用的增加等产生的损失和因工程延误造成的利息支出等由监理单位承担，从应付监理费中扣除。

（2）本项目总监理工程师不得担任超过2个在建工程项目负责人。一经发现，委托人有权要求监理人无条件更换总监理工程师，并扣除合同总价款的10%作为违约金；如第二次发现，委托人有权解除合同。

（3）在施工现场管理阶段，如监理人未按本协议或委托人的要求履行监理义务，出现下列问题的，委托人将对监理人按下述原则进行处罚：

①监理人未对进场原材料、设备、构配件的质量进行严格有效的控制，如委托人发现不合格产品用于工程，每出现一次，承担违约金5000元。

②监理人应按照监理规范的要求对关键部位、关键工序实施旁站监理，每发现一次检查监理人员未到岗和未严格履行职责，承担违约金2000元。

③由于监理文件管理不规范，内容不完整或提交不及时，经委托人检查不符合要求的，每出现一次，承担违约金500元。

④由于监理人监督不到位，委托人对现场文明施工情况进行检查时，不能满足要求的，每出现一次，承担违约金1000-2000元。

⑤监理工程如因监管不力、失职出现质量事故或安全事故，监理人应承担监理费用全额10%的违约金。如情况特别严重的，委托人解除合同，监理人除承担上述违约金外，还应就上述事故责任及损失与施工单位承担连带责任。

⑥在监理服务期内，由于监理单位的过失造成委托人或第三人损失的，监理人应予以赔偿。

⑦如委托人发现监理人在日常工作中出现“吃、拿、卡、要”现象或与本项目承包人串通损害委托人利益现象，每发现一次承担违约金5000元，情节严重的，委托人有权解除监理合同，监理单位承担由此引起的一切损失和费用。

⑧工程验收程序：某分项工程完工后，首先由施工方报监理人验收，监理人验收合格后再报委托人验收。如监理人验收合格，委托人复验后不合格，监理人支付违约金5000元/次。

⑨委托人每季度对监理单位评估一次，包含考勤、工作积极性、工作能力等（以本合同后附的履约评估表为准）。每出现一次不及格，支付违约金20000元，在支付监理费时扣除。

⑩如现场出现质量、进度、安全等方面问题，对施工单位进行处罚，监理人承担连带责任



时，违约金金额由委托人决定，在支付监理费用时扣除。

⑪ 监理人任何违约行为、管理不善、疏忽或其他过错，由委托人通过联系函、通告或其他形式告知监理人，监理人应当在收到委托人告知后3个工作日内做出回应。

监理单位需遵守建设单位内部管理制度，如违反相关制度要求，按照建设单位要求进行处罚。

(4) 以上因监理人违约行为导致的违约金及/或赔偿金，除明确约定在监理费中扣除的，监理人须以现金形式上缴委托人，如监理人在委托人下发支付通知单后3个工作日内未能上缴至委托人指定账户，则委托人有权在支付监理费时予以双倍扣除。

(5) 如监理人在无合法理由的情况下，拒绝执行本合同约定的由监理人完成的工作和承担相应的职责，或者以实际行动实质性违反合同规定，在委托人发出通知后仍不予整改的，委托人有权提出要求支付违约金、赔偿损失甚至解除合同的决定。

(6) 因监理人违约导致合同解除的，监理人应自合同解除后【30】日内向委托人支付监理费用总金额30%的违约金，并赔偿委托人损失（包括但不限于直接损失、间接损失、诉讼费用、仲裁费用、律师费、保全费、保全保险费及其他费用及损失）；合同终止后，监理人应按照委托人指示做好相关资料、设备的移交工作，严格履行协助义务。

#### 4.2 委托人的违约责任

4.2.3 委托人逾期付款利息按下列方法确定： $\angle$ 。

### 5. 支付

#### 5.1 支付货币

币种为：人民币，比例为： $\angle$ ，汇率为： $\angle$ 。

#### 5.3 支付酬金

**监理费支付方式：**进场后预付30%，施工完成后付至70%，竣工结算完成，且向委托人交付完整的监理资料，经双方确认合格后付至结算总价款的97%，剩余3%作为质保金，于保修期结束后一次性无息付清。

结算方式：以竣工审计造价乘以中标费率作为最终结算依据。

注：1) 以上付款均无息，工程延期不追加监理费。委托人付款时会综合考虑监理人员出勤率，在以上付款节点基础上，根据现场监理人员实际出勤人数与合同签订监理人员数量的相应比例和在岗人员出勤时间计算当期监理费。监理人应每月需按时上报在岗人员原始考勤表（考勤机中导出的原始表格），作为付款资料附件。

#### 2) 付款方式涉税条款

① 监理人不得开具虚假发票，或由非监理人公司代开发票（税务局按规定代开的发票除

外），否则，委托人有权要求监理人在一周内重新开具发票，并有权提前终止合同，要求监理人支付虚开发票额度50%的违约金，该金额不足以弥补委托人损失的，委托人有权向监理人另行追偿；同时，委托人有权将收到的发票、联系人、联系方式送交监理人公司所在地的税务机关处理。

②每次付款前，监理人须向委托人开具符合税务要求且能够用于申报抵扣的增值税专用发票（发票联及抵扣联），否则委托人有权拒绝付款并顺延付款时间，如监理人所开具发票无法申报抵扣，须依法向委托人重新开具发票，并向委托人承担赔偿责任，包括但不限于税款、滞纳金、罚款及相关损失等；若委托人因监理人所提供发票原因，而遭受税务部门调查的，监理人应无条件做好协助配合、解释说明工作。结算完成，监理人需按结算额开具全额的增值税专用发票（含质保金部分）。

③本合同内容经双方同意变更的，如果变更的内容涉及到合同价款等增值税专用发票记载的事项时，则应作废、重开、补开、红字开具增值税专用发票，甲乙双方需履行各自的协助义务；监理人收取价外费用的应经双方协商一致，并由监理人依法开具增值税专用发票，委托人协助监理人提供开票所需资料。

④合同履行过程中，若国家税收政策更新而发生税金变化，双方确认以约定不含税价为基础，按税务机关公布最新的适用税率计算税金，调整含税单价及合同总价，否则除另有约定外，无论汇率、原材料价格、人工费是否变化，合同生效至工程完工合同自然终止期间，均按本合同约定价格执行。

⑤除非出现法定的情形（如法院判决等），委托人只向监理人履行合同价款支付义务，即不向监理人指定的其他任何第三人履行支付义务，不接受任何形式的付款委托。

⑥若服务要求满足不了规范要求，委托人有权暂缓支付该部分合同款。按节点支付进度款时，监理人应按委托人要求同时提供相关的资料；若监理人不按委托人要求提供的，委托人有权不予付款，待监理人将资料提供完整后才支付。

⑦监理人在履行合同过程中，如不履行合同义务或履行合同义务不符合合同约定，监理人所须承担的责任或任何违约行为、管理不善、疏忽或其他过错，由委托人通过联系函、通告或其他形式告知监理人，监理人应当在收到甲方告知后5日内做出回应，如果不回应，对于监理人的罚款或者应由监理人承担的违约金由乙方交到发包方的指定账户或委托人直接在应付款项中扣除。

## 6. 合同生效、变更、暂停、解除与终止

### 6.1 生效

本合同生效条件：双方法定代表人或授权代表签字/签章并加盖公章后生效。

## 6.2 变更

6.2.2 除不可抗力外，因非监理人原因导致本合同期限延长时，不予增加费用。

6.2.6 因工程规模、监理范围的变化导致监理人的正常工作量减少时，按减少工作量的比例从协议书约定的正常工作酬金中扣减相同比例的酬金。

## 7. 争议解决

### 7.3 仲裁或诉讼

因本合同产生的争议，由双方协商解决，协商不成或者调解不成的，合同争议的最终解决方式为下列第（2）种方式：

（1）提请聊城仲裁委员会进行仲裁。

（2）向聊城市高唐县人民法院提起诉讼。

## 8. 其他

### 8.6 保密

委托人申明的保密事项和期限： / 。

监理人申明的保密事项和期限：监理人承诺，在本合同履行期间及履行完毕后，监理人所有涉密人员（包括但不限于现场监理结构人员配置表中的人员及监理人内部有关人员）未经相关利益方许可前提下，不得将委托人所提供的资料（包括但不限于技术资料 and 经营资料）和编制的报告等以任何方式向任何其他方泄露秘密信息，如有违反，监理人应承担相应的违约责任，发生以上情况并给委托人造成经济损失的，委托人有权向监理人索赔。

其中“秘密信息”指委托人及其关联公司未曾公开的商业秘密、技术信息和财务信息等，包括但不限于设计、招标模式、施工工艺方法、市场开发及售后服务情况、发展策略、招投标中的标底及标书内容。

如监理人违反保密要求，给委托人或及关联公司造成损失的，监理人应承担赔偿责任。

项目完成后，监理人应将本项目涉及的全部资料（资料形式包括但不限于文件、图纸、视听资料等）交还给委托人，由委托人统一处理。

第三方申明的保密事项和期限： / 。

### 8.7 通知

委托人的指定送达地址：

监理人指定的送达方式（包括电子传输方式）：电子邮件或书面送达。

监理人的送达地址：电子邮箱送达地址： ；书面送达地址： 。

### 8.8 著作权

监理人在本合同履行期间及本合同终止后两年内出版涉及本工程的有关监理与相关服务的资料的限制条件：应取得委托人书面同意，委托人有权根据合理需要使用本合同项下监理人编制的文件。

## 9. 补充条款

### 9.1 质量要求

工程质量标准：达到国家验收合格标准，符合现行的国家、省、市、县法律、法规及规范要求及招标人等内部管理制度要求标准。

工程质量目标：本工程质量必须达到一次交验合格。

### 9.2 监理服务的基本要求

(1) 监理人应具有国家建设主管部门颁发的资质证书，并在证书许可的范围内承担工程监理工作，监理人不得转让或挂靠监理业务。

(2) 监理人应按照供应商员组建项目部，确保监理人员能够根据工程进展及时到位，派驻现场的监理人员不得擅自变更调换；对于不合格的监理人员，应在接到委托人要求后5日内予以调换到位。监理人必须保证调换后的人员资质、资历、业绩、实际工作能力不低于前任人员的素质。更换后的人员不符合要求视为违约更换，监理人应按缺勤向委托人承担相应违约责任。

(3) 合同签订后严格执行合同中关于人员配置要求，委托人对监理单位人员配备、资料整理、旁站、考勤、过程监控情况等每季度进行履约评估。

(4) 监理人员配置数量及资格最低要求配置如下：

总监理工程师1名，专业监理工程师2名，监理员2名。

### 9.3 考勤制度

(1) 有效施工日期间，对项目部总监（总监代表）、专业监理工程师、监理员等监理人员进行考勤。监理班子所有成员（含人防监理人员）也参与本考勤系统管理。

(2) 项目总监（总监代表）、专业监理工程师、监理员等监理人员每月考勤天数均不低于25天。除了满足每月合格考勤天数外，项目总监（总监代表）其余施工日不到场也需提前向委托人驻场代表请假并征得同意。

(3) 监理项目部考勤人员，每月合格考勤天数不足规定天数的：项目总监每不足一天支付违约金1000元/天/人，其余人员每不足一天支付违约金500元/天/人。总监、专业监理工程师、监理员当月出勤率不足60%或累积两个月项目部考勤违约金超过 1 万元/月的，委托人有权终止监理合同，并扣除监理费，同时报建设工程招标办等部门按该监理人的“不良投标行

为”进行处理。

(4) 考勤设备由监理人购置，放置在建设单位办公区内，每天按时上下班考勤。如有损坏，监理人自行购置。

#### 9.4 例会制度

(1) 每周召开工程例会，监理人员应准时参加每周的监理例会，参加人员应按时签到，不准迟到、早退。参加人员应包括：总监理工程师、各专业监理工程师、监理员。

(2) 如若确有事情不能参加会议者，监理人员需提前1小时向委托人所管辖现场工程师请假，总监理工程师向委托人项目主管请假，事先未请假或请假未经委托人同意而不到会者每次承担违约金100元，但每月请假不得超过两次。

(3) 会议结束后，监理人应编写会议纪要和会议决议，会议纪要应在开会后次日下午5时由施工各方认可后签发。如不能按时间要求下发每次承担违约金500元。

#### 9.5 其他要求

(1) 不得与本工程的承包商、设备制造商或材料供应商发生直接或间接的经营管理或隶属管理，未经委托人批准，不得向本工程的承包商推荐材料或设备供应商。

(2) 凡夜间施工期间（含土方施工），必须确保监理人员值班。

(3) 在项目施工过程中，该项目被行政主管部门通报或处罚的，监理人负有连带责任，自合同签订之日起，每年度内，上述情况出现第一次支付违约金5万元，出现第二次支付违约金10万元，出现第三次监理人需更换监理负责人，监理人必须保证后任人员的资质、资历、业绩、实际工作能力不低于前任人员的素质。出现第四次委托人有权解除合同。

(4) 应于每月30日前向委托人提供工程进展、工程成本分析、质量等方面的信息，及时反映工程进展中出现的各种情况，并协助提出解决办法，监督落实；须有效地采取措施，就工程进度、工程质量、工程投资等方面进行预先控制，并及时对以上各方面可能出现的问题向委托人提供预警信息。

(5) 有权要求与本工程有关的承建商（含物料、设备供应商）提供有关文件、资料和数据；有为委托人经济技术秘密保密的义务和责任。

(6) 项目完成后，监理人应将本项目涉及的全部资料（资料形式包括但不限于文件、图纸、视听资料等）交还给委托人，由委托人统一处理。

(7) 监理人必须为施工现场内的监理人员办理保险，支付保险费用。监理人对其自有人员的安全保险自行负责。监理人监理人员在委托人工作期间内产生的财产损失和人身损害全部由监理人自行承担，委托人概不负责。

(8) 当工程实际进度落后于施工总进度计划7天(包括7天)以上, 监理人应要求施工单位采取措施以保证工期, 并上报委托人现场工程师。

(9) 针对施工单位报审的冬、雨季施工方案, 监理单位应编制冬、雨季监理方案, 并上报现场工程师进行审核。

(10) 对施工单位的违规操作, 监理人必须采取措施制止。监理人下发的《监理通知》和《工程质量整改通知》, 应报送委托人现场工程师留存一份。

(11) 发生工程变更时, 总监理工程师及专业监理工程师必须根据实际情况、设计变更文件和其他有关资料, 按照施工合同的有关条款, 对工程变更的实际费用和工期做出签署意见, 不得走形式, 如证实和实际不相符的, 应承担相关责任和包赔委托人的损失。

(12) 监理人应保证委托人所使用的服务成果免受第三方提出的侵犯其知识产权的诉讼。委托人支付全部报酬后, 监理人进行项目监理工作所形成的方案报告及其他全部成果归委托人所有。

(13) 工程设计中的技术问题, 监理人应先向委托人提出建议, 然后由委托人考虑后向设计单位提出, 其他单位不得直接和设计单位联系变更事宜。

(14) 委托人提出终止合同后, 监理人应积极配合委托人对所有资料和相关事项进行移交, 否则委托人有权不予结算应支付监理人的剩余监理费用。

(15) 当委托人与承包人之间的争议提交人民法院审理时, 监理人应当如实提供有关证明材料。

## **10. 本合同附件**

附件1: 监理工作人员名单

附件2: 廉洁合作协议书

附件3: 监理单位履约评估表

附件1

### 监理工作人员名单

名称	姓名	年龄	学历	专业	职务	职称	从业证号	主要资历、经验及承担过的项目

附总监相关证书

## 附件2

# 廉洁合作协议书

委托人（甲方）：

监理人（乙方）：

甲乙双方于 年 月 日签署了《建设工程监理合同》，为加强工程项目建设期间的廉洁合作，确保项目高效优质按期竣工，甲乙双方经协商签订本协议并作为双方共同遵守的廉洁合作行为准则。

### 一. 委托人责任

1. 有责任向监理人介绍本单位有关廉洁合作管理的各项制度和规定。
2. 委托人有责任对本单位项目监理人员进行廉洁合作教育。
3. 委托人人员应严格遵守本单位有关廉洁合作管理的规定，不得接受监理人带有娱乐性质的宴请，不得接受任何形式的实物、现金或礼券。
4. 委托人在工程项目建设期间发现委托人人员任何形式的索贿受贿行为，均应及时采取措施予以制止，并及时通报委托人单位领导。
5. 委托人人员如违反廉洁合作管理制度及本协议规定，委托人应视情节轻重、影响大小给予行政及经济处罚。
6. 对于监理人举报委托人人员违反廉洁合作规定的情况，委托人应及时进行调查，根据调查情况进行处理。

### 二. 监理人责任

1. 监理人应保证监理人有关人员了解委托人单位有关廉洁合作管理的各项制度及本协议的规定，并遵照执行。
2. 监理人不得为达到交易目的而诱使委托人单位人员接受不正当利益或达成不正当利益分成，不得邀请委托人单位人员参加带有娱乐性质的宴席。
3. 监理人承诺与委托人单位人员保持正常业务交往，不得以任何理由和任何形式赠送委托人单位人员实物、现金或礼券。
4. 监理人单位在工程项目建设期间发现监理人人员任何向委托人人员行贿行为，均应及时采取措施予以制止，并及时通报委托人单位领导。
5. 监理人不得接受委托人单位人员口头强行指定或更换品牌、供应商等个人行为。



6. 监理人有责任接受委托人对监理人在工程项目建设期间廉洁合作管理执行情况的监督,并承诺合作期间积极配合委托人单位关于违反本协议之规定而开展的调查,积极提供资料,接受质询。

7. 监理单位人员有义务就委托人人员任何形式的索贿或受贿行为及时向委托人单位领导举报;如监理人向委托人人员行贿,或委托人人员向监理人索贿,监理人满足其要求且并未向委托人举报的,一经查实,除追回由此给委托人造成的损失外,监理人承诺在总价的基础上再让利10%,委托人有权没收监理人单位的行贿款物,并对本方知情不报人员进行相应处罚。

8. 如因监理单位及人员在工程项目建设期间贿赂委托人的人员,被检察机关立案查处的,委托人有权取消或终止工程合同的履行,由此给委托人造成的损失由监理人负责赔偿。

9. 监理单位如违反本协议之规定,委托人单位有权对监理单位相关人员给予经济处罚,款项由委托人单位处置;监理单位如涉嫌违反本协议之规定,应积极配合委托人单位相关部门的调查,同时委托人单位有权决定在调查结果出具前暂时终止合同履行付款;监理单位如违反本协议之规定,委托人有权移送司法机关处理,有权取消或终止合同而不承担违约责任,监理人承担由此引发的其他方面的法律责任和经济损失。

委托人(甲方)(公章):

监理人(乙方)(公章):

法人或其委托代理人:

法人或其委托代理人:

附件3

## 监理单位履约评估表

项目名称：

监理单位名称：

评分部门	序号	评分内容	评分标准	分值	得分	扣分理由 (必填项)
项目部	1	各专业监理人员配备情况满足合同约定及项目建设要求	满足要求	8-10		
			基本满足要求	2-7		
			不能满足要求	0-1		
	2	监理资料完整性、准确性	资料完整性、准确，无错误及漏项	8-10		
			资料基本完整性、准确，基本无错误及漏项	3-7		
			错误及漏项较多	0-2		
			发现有造假现象	0		
	3	所有施工材料的进场检验	及时参加，无缺席	3		
			基本及时参加，无缺席	2		
			参加不及时，有缺席	0-1		
	4	材料设备进场见证取样复检的及时性、真实性	及时、真实	3		
			基本及时、真实	1-2		
			不及时、不真实	0		
	5	施工过程是否有旁站记录	旁站记录完整	3		
			旁站记录基本完整	1-2		
			缺少或资料造假	0		
	6	已完工序是否进行质量验收	及时验收	3		
			基本及时验收	1-2		
			不及时验收	0		
	7	检查施工单位管理中存在的问题及提出改进措施情况	及时检查并提出有效整改措施	3		
基本及时检查并提出有效整改措施			1-2			
不及时检查并提出有效整改措施			0			
8	是否监督施工单位安全文明施工，督促施工单位整改安全隐患	监督施工单位安全文明施工到位，无安全隐患	3			
		监督施工单位安全文明施工基本到位，基本无安全隐患	1-2			
		监督施工单位安全文明施工不到位，存在安全隐患	0			
9	检查施工单位安全员、特种作业人员持证上岗情况	及时检查，检查到位	3			
		基本及时检查，基本检查到位	1-2			
		不及时检查，检查不到位	0			
10	监理对甲方配合度评估(监理人管控能力、人员素质、责任心、工作态度、人员配置)	积极配合	5-6			
		基本配合	2-4			
		配合较差	0-1			
11	监理组织监理例会情况	组织及时有效	4-5			
		组织基本及时有效	2-3			
		组织较差	1			
		未组织监理例会	0			
12	项目总监的技术能力	图纸会审及过程施工中，提出合理化建议	2-3			
		图纸会审及过程施工中，很明显的低级错误未及时发现	0-1			
是否有监理人员发生行贿、受贿事			出现监理人员行贿、受贿事件本次不得分			

件					
小计得分及评分人（项目经理签字）				55	
品质管理部	1	对重点施工节点的施工交底（包括但不限于商砼、钢筋绑扎、内外墙抹灰及其他各分包项）	及时全面交底	4-5	
			基本及时全面交底	2-3	
			不及时全面交底	1	
			出现三项及以上未交底	0	
	2	监理规划、质量通病防治措施以及交底到每个监理人员的书面记录	记录完整	6-7	
			记录基本完整	2-5	
			记录不完整	1	
			发现造假现象	0	
	3	工程监理周报/月报完整性	准确完整	6-7	
			基本准确完整	2-5	
			不准确完整	0-1	
	4	资料分类归档管理，重要资料有专门保存办法	保存完好，无缺失	4-5	
			基本保存完好，无缺失	2-3	
			保存欠妥，出现缺失	1	
			重要资料缺失	0	
	6	文件、图纸发放目录齐全，有签收记录	齐全	3	
			基本齐全	1-2	
			不齐全	0	
	7	建筑材料质量合格证和复试报告及时、齐全	齐全	3	
基本齐全			1-2		
不齐全			0		
8	审核分包单位资格报审表的记录及时齐全	齐全	2		
		缺少一项此项不得分	0		
9	检查记录：垂直运输机械、外脚手架安全验收合格，启用证书	齐全	3		
		基本齐全	1-2		
		不齐全	0		
是否有监理人员发生行贿、受贿事件		出现监理人员行贿、受贿事件本次不得分			
评分人（签字）				35	
评分部门	序号	评分内容	评分标准	满分	扣分理由（必填项）
招采合约部	1	监理单位配合程度（包括：合同签订、相关批价等手续办理）	积极配合	8-10	
			基本配合	4-7	
			配合较差	0-3	
	是否有监理人员发生行贿、受贿事件		出现监理人员行贿、受贿事件本次不得分		
招采负责人（签字）				10	
合计					
备注：1. 履约评估得分对供应商和我司非常重要，请打分人员高度重视，一定以事实为依据，真实体现供应商履约评估情况。若发现因人情分导致结果偏离实际，我部将上报运营中心，对打分人员或相关领导进行责任追究。2. 如该单位出现人员上访等事件，未有效解决对公司产生负面影响的，该供应商当次履约评估为0分；如供应商积极有效解决人员上访等相关问题且未对公司产生负面影响，当次履约评估最终得分按实际得分减10分处理。					

第 二 卷  
第五章 图纸

1、图纸目录

序号	图名	图号	版本	出图日期	备注

2、图纸

## 第三卷

### 第六章 监理工作技术标准和要求

详见合同专用条款内容

## 第四卷

### 第七章 投标文件格式

#### 一、投标函

(招标人名称)：

1. 我方已仔细研究了 [ ] (项目名称) 监理招标项目招标文件的全部内容，我方愿意以人民币 (大写) [ ] (¥ [ ] [ ]) 的投标总报价：人民币 [ ] 元)，(其中，增值税税率为 [ ] )，监理服务期限：[ ] 日历天) 按上述合同条件承担上述工程的施工阶段监理工作。

2. 我方的投标文件包括下列内容：

- 1) 投标函及投标函附录；
- 2) 法定代表人身份证明或授权委托书；
- 3) 联合体协议书 (如有)；
- 4) 投标保证金 (如有)；
- 5) 监理报酬清单；
- 6) 资格审查资料；
- 7) 监理大纲；.....

投标文件的上述组成部分如存在内容不一致的，以投标函为准。

3. 我方承诺在招标文件规定的投标有效期内不撤销投标文件。

4. 如我方中标，我方承诺：

- 1) 在收到中标通知书后，在中标通知书规定的期限内与你方签订合同；
- 2) 在签订合同时不向你方提出附加条件；
- 3) 按照招标文件要求提交履约保证金；
- 4) 在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

5. 我方在此声明，所递交的投标文件及有关资料内容完整、真实和准确，且不存在第二章“投标人须知”第 1.4.3 项规定的任何一种情形。

6. [ ] (其他补充说明)

投 标 人： [ ] (单位盖章)

法定代表人或其委托代理人： [ ] (签字或盖章)

地 址： [ ]

[ ]

网 址：

电 话：

传 真：

邮政编码：

日 期：

## 二、监理费报价明细单

序号	项目名称	数额
1	投标监理费率（%）	一标段
		二标段
		三标段
2	项目总监及级别	
3	质量标准（只能填写满足或偏离）	
4	服务期（只能填写满足或偏离）	
5	付款方式（只能填写满足或偏离）	
6	优惠条件（价格除外）	

投标人：（盖单位章）

法定代表人：（签字）

委托代理人：（签字）      年    月    日



### 三、法定代表人身份证明

投标人名称：

单位性质：

地址：

成立时间： 年 月 日

经营期限：。

姓名： 性别 年龄： 职务：

系（投标人名称）的法定代表人。

特此证明。

投标人：（单位盖章）

年 月 日

#### 四、授权委托书

本人\_\_\_\_\_（姓名）系\_\_\_\_\_（投标人名称）的法定代表人，现委托  
（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清、说明、补正、递  
交、撤回、修改\_\_\_\_\_（项目名称）投标文件、签订合同和处理有关事宜，  
其法律后果由我方承担。

委托期限：\_\_\_\_\_。

代理人无转委托权。

附：法定代表人身份证明

投标人：（盖单位章）

法定代表人：（签字）

身份证号码：

委托代理人：

身份证号码：

年 月 日

## 五、联合体协议书（本项目不适用）

（所有成员单位名称） 自愿组成 （联合体名称） 联合体，共同参加 （项目名称） 投标。现就联合体投标事宜订立如下协议。

1、（某成员单位名称） 为联合体名称牵头人。

2、联合体牵头人合法代表联合体各成员负责本招标项目投标文件编制和合同谈判活动，并代表联合体提交和接收相关的资料、信息及指示，并处理与之有关的一切事务，负责合同实施阶段的主办、组织和协调工作。

3、联合体将严格按照招标文件的各项要求，递交投标文件，履行合同，并对外承担连带责任。

4、联合体各成员单位内部的职责分工如下：

5、本协议书自签署之日起生效，合同履行完毕后自动失效。

6、本协议书一式 份，联合体成员和招标人各执一份。

注：本协议书由委托代理人签字的，应附法定代表人签字的授权委托书。

牵头人名称：（盖单位章）

法定代表人或其委托代理人：（签字）

成员一名称：（盖单位章）

法定代表人或其委托代理人：（签字）

成员二名称：（盖单位章）

法定代表人或其委托代理人：（签字）

.....

年 月 日

六、主要监理人员表

名称	姓名	年龄	学历	专业	职务	职称	从业证号	主要资历、经验及 承担过的项目

七、总监理工程师及主要监理人员简历表

姓名		性别		年龄	
职务		职称		学历	
专业			从事项目监理年限		
参加工作时间		监理注册证号		注册时间	
已完工程项目情况					
建设单位	项目名称	建设规模	开、竣工日期	工程质量	担任职务

注：主要监理人员指总监理工程师、各专业负责人员及其他主要监理人员。

八、监理人员进场计划表

名 称	按工程进度投入监理人员情况						

九、拟投入本工程的监理设施表

序 号	名 称	型号规格	数 量	制造国及产地	制造年份	备 注

## 十、资格审查表

(一) 投标人基本情况表

企业名称					建立日期		
资质等级			经营方式		企业性质		
批准单位			地 址				
企业职工总数	人	有职称管理人员				有国家注册监理工程师证书人员	
		高 工	工程师	助 工	技术工		
主要技术和检测器具	名 称	型 号	数 量	制造国或产地		制造年份	

注：附投标人法人营业执照副本、资质证书。

(二) 近三年完成的类似项目情况表

序号	项目名称	建设单位名称	建设地点	结构类型	建设规模	工程总造价(万元)	开竣工日期	质量等级

注：要提供项目合同



(三) 近三年发生的诉讼及仲裁情况

说明相关情况，并附法院或仲裁机构作出的判决、裁决等有关法律文书（若无应注明）。

## 十一、信用记录承诺函

致：\_\_\_\_\_（招标人）

我方郑重承诺，在参与项目投标期间，未被《全国企业信用信息公示系统》（网址：<http://gsxt.saic.gov.cn/>）公示存在“经营异常信息”。

投标人全称：（盖单位公章）

年 月 日

## 十二、履行合同的设备技术能力证明表

单位名称	(盖公章)				
技术人员数量		管理人员数量		生产人员数量	
办公设备情况					
序号	设备名称	设备规格			设备数量
检验设备情况					
序号	设备名称	设备规格			设备数量

说明：

- 1、本表由投标人填写，不填写本表报价无效；
- 2、本表为投标人具有履行合同所必需的设备和专业技术能力说明，对代理商根据实际情况无需设备的可只填写人员情况；

投标人全称：（盖单位公章）

年 月 日

### 十三、廉洁诚信承诺书

1、 我公司保证我公司有关人员了解甲方单位有关廉洁诚信管理的各项制度及本承诺的规定，并遵照执行。

2、 我公司有责任接受甲方对我公司在工程项目建设期间廉洁诚信管理执行情况的监督，并承诺积极配合甲方单位关于违反本承诺之规定而开展的调查，积极提供资料，接受质询。

3、 我公司承诺：在本次招投标过程中，我公司保证对所投递的投标文件、企业证件、人员证书、人员社保证明、人员劳动合同、企业业绩证明、总监业绩证明、荣誉证书等所有资料的真实性、合法性、有效性负责，招标人有权在中标公示发布时公示我公司业绩状况。如在资格后审、公示期间审查、后期审查过程中，一经发现，我公司自愿接受按废标处理，已经中标的自愿放弃中标资格，已经签订合同的作为废除合同的依据并承担由此产生的法律责任和一切经济损失，且接受相关监督部门的处理结果。

4、 我公司如违反本承诺书之规定，我公司自愿接受经济处罚，款项由甲方处置；我公司如涉嫌违反本承诺书之规定，积极配合甲方单位相关部门的调查，同时甲方有权决定在调查结果出具前暂时终止付款；我公司如违反本承诺书之规定，甲方有权移送司法机关处理，有权取消或终止合同而不承担违约责任，我公司自愿承担由此引发的其他方面的法律责任和经济损失。

备注：资料审查阶段为：资格后审、公示期间审查、后期审查，各阶段的资料审查由甲方委托的审计单位配合甲方执行。

（以下无正文）

承诺单位（公章）：

法定代表人（签字或盖章）：

## 十四、承诺书

（采购人）：

我公司自愿承诺如下：

1、我公司保证在本次招投标过程中，真实地公开业务的相关信息（价格信息、性能信息、技术信息、人员信息等），确保公开、透明、公平交易。

2、我公司保证向招标人提供的货物、服务或工程在同地区、同行业、同规格、同要求、同品质、同类工程的情况下价格最为公平合理，并保证在同等价格下为市场最优品质（工程），决不以假充真、以次充好。

3、我公司保证在本次的招投标不存在借用资质情况，无论是招投标过程中还是工程施工中抑或工程结算过程中，如存在借用资质等不正当促成中标或弄虚作假等行为，我公司将全力配合招标人进行查处，并甘愿接受一切法律责任。

4、本《承诺书》作为我公司投标文件的一部分，与投标文件、合同具有同等法律效力，如有违反，我方愿意承担一切经济及其他法律责任。特此承诺！

备注：本承诺书必须签章齐全，在递交投标文件截止时间前提交，同时附到投标文件中，否则视为无效投标。

投标人名称：（公章）

投标人法定代表人（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

## 十五、技术标

## 十六、投标所需其他材料