

蒙城县城投·时代广场监理招标

(项目编号: MCZBG2020065)

招标文件

招标人: 蒙城县新城建设投资有限公司 (盖单位章)

招标代理机构: 蒙城县鲲鹏项目管理有限责任公司 (盖单位章)

2020 年 6 月 12 日

目 录

- 第一章 招标公告
- 第二章 投标人须知
- 第三章 评标办法
- 第四章 合同条款及格式
- 第五章 发包人要求
- 第六章 投标文件格式

第一章 招标公告

蒙城县城投·时代广场

监理招标公告（网招）

项目编号：MCZBG2020065

一、招标条件

- 1、项目名称：蒙城县城投·时代广场监理；
- 2、项目审批、核准或备案机关名称：蒙城县发展和改革委员会；
- 3、资金来源：企业自筹；
- 4、招标人：蒙城县新城建设投资有限公司。

项目已具备招标条件，现对该项目的监理进行公开招标。

二、项目概况与招标范围

- 1、工程项目建设地点：蒙城县梦蝶路南、代元路北、庄子大道东；
- 2、工程项目建设内容和规模：该项目用地面积约 58.69 亩，总建筑面积约 84000 平方米，其中地上建筑面积约 62000 平方米，建设内容包括住宅、商业、社区配套、道路、给排水、消防、环保、供电、景观绿化等内容；
- 3、工程项目计划工期：730 日历天；
- 4、工程项目总投资额约 25000 万元；本监理项目招标控制价（监理服务费或招标控制费率）0.800%（投标报价超出控制价按废标处理）。

注：本项目报价为每平方米费率报价，中标后监理服务费（每平方米）计算为：
每平米监理服务费用=中标费率×20（每平方米监理服务费：20 元/平方米）×100。

- 5、监理服务期限：施工工期及缺陷责任期（约 1460 日历天）；

6、招标范围：监理招标范围包括该项目的基坑围护、桩基、土建、安装、智能化系统、消防、电梯设备、公共部位装修、室外综合管线、市政工程、景观工程、附属工程、强电、燃气等施工图及设计变更所包括的所有内容的全过程监理服务。

7、**标段划分**：本项目共分1个标段。

三、投标人资格要求

1、投标人资格要求：（1）具有独立法人资格；（2）具有①房屋建筑工程监理甲级及以上资质和电力工程监理乙级及以上资质或工程监理综合资质；②人防监理资质（外省企业须满足皖人防[2015]127号《安徽省人民防空办公室关于省外甲级人防工程监理、设计单位备案有关事项的通知》）资质；（3）提供2015年至今，企业类似项目业绩1个，以合同签订时间为准。类似项目业绩指：自2015年1月1日至投标截止时间前须完成过一项施工合同金额2亿元及以上或建筑面积8万平方米及以上类似工程(类似工程是指：房屋建筑工程,不包含工业厂房及仓储),须提供中标通知书、合同协议书、工程竣工验收证书(或工程接收证书或工程竣工验收备案表)的复印件；（4）自报名截止时间之日起至投标截止时间止，在安徽省境内无被限制投标的不良行为记录（**有效期内**），并在人员、设备、资金等方面具有承担本工程监理的能力；（5）其他：投标人（含分公司，不含子公司）存在以下不良信用记录情形之一的，不得推荐为中标候选人，不得确定为中标人。

（1）投标人被人民法院列入失信被执行人的；

（2）投标人被市场监督管理部门列入企业经营异常名录的；

（3）投标人被税务部门列入重大税收违法案件当事人名单的；

注：评标委员会仅对进入技术标评审的投标人进行查询，以评标委员会在评标时通过“信用中国（www.creditchina.gov.cn）”查询为准，对信用信息查询记录和证据截图存档。以联合体方式参与投标的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员之一存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

遇系统故障则此项不作要求。

2、项目总监理工程师资格要求：（1）具备房屋建筑工程专业国家注册监理工程师资格；（2）提供2015年至今，类似项目业绩1个，以合同签订时间为准。类似项目业绩指：自2015年1月1日至投标截止时间前须完成过一项施工合同金额2亿元及以上或建筑面积8万平方米及以上类似工程(类似工程是指：房屋建筑工程,不包含工业厂房及仓储),须提供中标通知书、合同协议书、工程竣工验收证书(或工程接收证书或工程竣工验收备案表)的复印件；（3）**其他：中级及以上工程师职称。**

3、本次招标 不接受 联合体投标。联合体投标的，应满足下列要求：/。

4、各投标人均可就上述合同包中的1个标段投标。/。

四、招标文件的获取

1、报名时间（招标文件获取时间）：从发布招标公告之日起至 2020 年 6 月 16 日 17:30 止（北京时间）。

2、报名方式：网上报名。

3、招标文件发售：招标文件售价 0 元，售后不退。凡有意参加投标者，请于报名时间内登陆亳州市公共资源交易网（<http://ggzy.bozhou.gov.cn>）“注册用户登录”栏目或“投标单位登录”栏目进行报名，并在报名截止时间前（招标文件获取期间）通过网上支付招标文件费用后，下载招标文件。在网上报名期间，投标人需纸质招标文件及有关资料的，请与招标人或招标代理机构联系。

五、发布公告的媒介

本次招标公告同时在亳州市公共资源交易网、安徽招标投标信息网等网站上发布。

六、投标担保

本项目投标保证金：贰万元整（人民币），缴纳方式详见招标文件。

七、重要说明

1、请潜在投标人登陆亳州市公共资源交易网免费注册用户。

2、请潜在投标人点击“投标人专区”栏目，认真阅读《亳州市公共资源交易网注册用户登记暂行办法》、“注册用户操作使用手册”、“注册用户办事指南”以及网上发布的其他相关文件资料，然后点击“注册用户登录”栏目，查看“注册用户申报操作手册”，按照有关程序办理报名事宜。技术咨询电话：
4009980000

3、本项目采用网上支付系统支付招标文件费用，直接下载招标文件及其他

资料（含图纸、清单、澄清、答疑和补充说明等）。潜在投标人网上报名后，必须在报名截止日期前完成网银在线支付，否则逾期系统自动关闭，报名无效。如无网上银行帐号，请及时前往银行办理（本系统目前支持以下银行网上支付服务：工商银行、建设银行、农业银行、中国银行、交通银行、浦发银行、招商银行、光大银行、民生银行、徽商银行、东亚银行、中信银行、河北银行、平安银行、华夏银行、兴业银行、广发银行）。操作流程请到下载中心查看操作使用手册。

八、联系方式

招 标 人：蒙城县新城建设投资有限公司

地 址：蒙城县新城建设投资有限公司

联 系 人：周 工

电 话：13195681102

招标代理机构：蒙城县鲲鹏项目管理有限责任公司

地 址：蒙城县庄子大道 66 号

联 系 人：葛 工

电 话：0558-7820098

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	名称：详见招标公告。 地址：详见招标公告。 联系人：详见招标公告。 电话：详见招标公告。
1.1.3	招标代理机构	名称：详见招标公告。

		地址：详见招标公告。 联系人：详见招标公告。 电话：详见招标公告。
1.1.4	招标项目名称	详见招标公告。
1.1.5	工程项目名称	详见招标公告。
1.1.6	工程项目建设地点	详见招标公告。
1.1.7	工程项目建设规模	详见招标公告。
1.1.8	工程项目施工预计开工日期和建设周期（工程项目建设工期）	详见招标公告。
1.1.9	建筑安装工程费/工程概算投资额（工程项目投资额）	详见招标公告。
1.2.1	资金来源及比例	政府（财政）资金 <input type="checkbox"/> 国有企业资金 <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> 其他资金 <input type="checkbox"/>
1.2.2	资金落实情况	已落实。
1.3.1	招标范围	详见招标公告。
1.3.2	监理服务期限	详见招标公告。
1.4.1	投标人资质条件、能力和信誉要求	1、投标人资格要求：详见招标公告。 2、财务要求： 不需要 <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> 需 要 <input type="checkbox"/> ，提供___年至___年经审计的财务状况表。 3、业绩要求：详见招标公告。 4、信誉要求：详见招标公告。 5、项目总监理工程师资格要求：详见招标公告。 6、其他要求： （1）本工程拟派专职人员的具体资格和数量要求： 驻地监理机构的主要监理人员不低于： <u> 5 </u> 人 总监： <u> 1 </u> 人， <u>注册监理工程师，房屋建筑工程</u> （专业类别）；

		<p>总监代表： <u>1</u> 人， <u>注册监理工程师</u>， <u>/</u>（专业类别）；</p> <p>其他监理人员配备：</p> <p>专业监理工程师： <u>2</u> 人， <u>房屋建筑工程</u>（专业类别）；</p> <p>监理员： <u>1</u> 人， 人员配备符合须项目要求。</p> <p>（2）不得将非本单位人员配备到项目管理机构。</p> <p>（3）如要求投标人提供类似业绩的，须提供中标通知书、合同协议书、<u>工程竣工验收证书</u>（或工程接收证书或工程竣工验收备案表）的复印件（或者扫描件，以下同）。</p> <p>项目总监、总监代表、专业监理工程师应附国家注册监理工程师证书、职称证（如要求）、缴纳养老保险的复印件。</p> <p>监理员应附岗位证书、缴纳养老保险的复印件。</p> <p>如上述注册证、执业证等证件上的单位与投标单位不一致的，由发证单位出具正在变更的证明。<u>以上拟派专职人员</u>缴纳养老保险的单位应为投标单位。</p> <p>养老保险须提供 <u>2020</u> 年 <u>1</u> 月以来在投标单位缴纳的任意 3 个月的养老保险证明（指养老保险管理单位出具的养老保险证明，加盖养老保险管理单位的公章或电子章；如提供复印件或扫描件，<u>加盖投标单位公章</u>）。</p>
1.4.2	是否接受联合体投标	详见招标公告。
1.4.3	投标人不得存在的情形	其他情形： <u>/</u>
1.9.1	踏勘现场	<p><input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> 不组织，自行踏勘。</p> <p>请各潜在投标人务必自行踏勘工程项目现场，以便在编制投标文件和报价时充分考虑各种风险及各种费用，定标后不再调整费用，如不踏勘，所引起的一切风险责任自负。</p> <p><input type="checkbox"/> 组织，踏勘时间： <u> </u> 年 <u> </u> 月 <u> </u> 日 <u> </u> 时</p> <p>踏勘集中地点：</p> <p>招标人联系电话：详见招标公告。</p>
1.10.1	投标预备会	<p><input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> 不召开</p> <p><input type="checkbox"/> 召开，召开时间： <u> </u> 年 <u> </u> 月 <u> </u> 日 <u> </u> 时</p>

		召开地点:
1.10.2	投标人提出问题的截止时间	<u>2020</u> 年 <u>6</u> 月 <u>17</u> 日 <u>10:00</u> 前, 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。投标人如对招标文件有任何疑问均在此时间以前登录亳州市公共资源交易网业务系统进行网上提问。如遇系统故障等原因不能登录系统、提出疑问, 请及时与招标人或招标代理机构联系, 递交纸质材料。否则, 投标人无权再因为招标文件等与投标有关的资料而提出异议、投诉。
1.10.3	招标人澄清的时间	<u>2020</u> 年 <u>6</u> 月 <u>17</u> 日, 招标文件的澄清、修改等将在亳州市公共资源交易网业务系统或通知答疑栏上发布。所有购买招标文件的投标人须在网上自行查询或登录网上系统进行查询, 无需以纸质形式回复。如遇系统故障等原因不能登录系统, 请及时与招标人或招标代理机构联系。否则, 造成的一切后果由投标人自行承担。
1.11	偏离	评标委员会可根据具体情况要求投标人对细微偏差进行澄清, 作为评标参考依据。
1.11.1	转委托	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许, 转委托内容要求: 转委托金额要求: 对转委托的第三人的资质要求:
1.12.3	偏离	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 允许, 偏离的内容、偏离范围和幅度:
2.1	构成招标文件的其他材料	招标人发出的澄清、答疑及补充文件等。
2.2.1	投标人要求澄清招标文件 (对招标文件提出异议)的 截止时间	投标人认为招标文件有关内容损害了自身权益, 对招标文件有异议的, 应当在投标截止时间 10 日前以书面形式提出。否则, 投标人无权再进行投诉。
2.2.3	投标人确认收到招标文件 澄清的时间	招标文件的澄清在亳州市公共资源交易网业务系统或通知答疑栏的发布时间, 视为投标人确认收到招标文件澄清的时间。
2.3.2	投标人确认收到招标文件 修改的时间	招标文件的修改在亳州市公共资源交易网业务系统或通知答疑栏的发布时间, 视为投标人确认收到招标文件修改的时间。
3.1.1	构成投标文件的其他材料	投标人的书面澄清、说明和补正 (但不得改变投标文件的

		实质性内容)。
3.2.2	投标报价	<p>投标报价方式：每平方米监理服务费率报价</p> <p>本监理项目招标控制价（监理服务费或招标控制费率）0.800%（投标报价超出控制价按废标处理）。</p> <p>注：本项目报价为每平方米费率报价，中标后监理服务费（每平方米）计算为：每平米监理服务费用=中标费率×20（每平方米监理服务费： 20 元/平方米）×100。</p> <p>调整方式：不予调整</p> <p>风险范围划分：___/</p>
3.2.5	最高投标限价或其计算方法（招标控制价，下同）	详见招标公告。
3.3.1	投标有效期	投标截止之日起 <u>120</u> 天。
3.4.1	投标保证金	<p>保证金的递交：</p> <p><input type="checkbox"/> 不要求递交投标保证金</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 要求递交投标保证金</p> <p>保证金的形式：银行汇款或转账</p> <p>投标保证金数额：详见招标公告。</p> <p>收取保证金账号信息：</p> <p>开户名称：蒙城县公共资源交易中心</p> <p>开 户 行：亳州药都农村商业银行股份有限公司蒙城支行（行号：402372700745）</p> <p>银行帐号：20000531363466600018374</p> <p>（再次提醒：请投标人任选一家银行缴纳投标保证金。）</p> <p>其他要求：</p> <p>投标保证金必须在投标截止时间前，由投标人在中华人民共和国境内注册经营的银行基本账户汇入到指定银行账号，确保银行记录可查询，转账或电汇时须在附言处备注“（项目编号）号保证金”，否则，责任自负。</p> <p>未按时汇入或非投标人基本账户汇出或收款银行账号错误无法判定保证金对应关系的，保证金无效。</p> <p>（备注：投标保证金收款银行账号与招标项目标段唯一对应，如投标人进行一个或多个标段投标的，投标保证金均</p>

		<p>须按标段汇入该标段指定的银行账号。)</p> <p>投标保证金（包括同期银行存款利息）退还：</p> <p>1、招标不成功（或开标现场拒收投标文件）的，直接退还至该投标人汇出帐户。</p> <p>2、中标候选人公示期满且确定中标人后，未中标人的投标保证金直接退还至该投标人汇出帐户。</p> <p>3、如有异议、投诉的项目按相关规定处理。</p>
3.4.4	其他可以不予退还投标保证金的情形	—/
3.5.2	近年财务状况	见 1.4.1 财务要求
3.5.3	近年完成的类似项目业绩的年份要求	详见招标公告。
3.5.5	近年发生的重大诉讼及仲裁情况（如有）	近三年（自投标截止之日上溯三年。）
3.6.1	是否允许递交备选投标方案	<input type="checkbox"/> √ 不允许 <input type="checkbox"/> 允许
3.7.3A (2)	投标文件份数	按照《电子招标投标相关要求》，网上提交 加密投标文件 ，现场递交 非加密投标文件 （电子光盘或优盘）一份和纸质投标文件（商务标和技术标各一份）。
3.7.3A (3)	投标文件装订要求	按照《电子招标投标相关要求》递交的纸质投标文件，商务标和技术标分别装订。
3.7.3(B)	证书证件的要求	原件的复印件或扫描件
3.7.3(B)	签字或盖章的具体要求	按照《电子招标投标相关要求》，投标人须在投标文件的相应位置加盖投标人、法定代表人 电子印章 。投标文件中需要签字盖章的内容，如不能加盖电子章或电子签名的，投标人须上传加盖印章或签名的扫描件。
4.1.1	投标文件加密要求	按照《电子招标投标相关要求》进行加密。
4.1.2	封套上应载明的信息	<p>按照《电子招标投标相关要求》递交的非加密投标文件（电子光盘或优盘）、纸质投标文件商务标、纸质投标文件技术标密封包装，并在包封套的封口处加盖投标人单位公章。</p> <p>封套上载明的信息：</p> <p>项目名称：_____（项目名称）投标文件</p>

		招标人名称： 在____年____月____日____时____分前不得开启 投标人名称：（盖单位公章）
4.2.1	投标截止时间	<u>2020</u> 年 <u>7</u> 月 <u>2</u> 日 <u>9</u> 时 <u>00</u> 分。
4.2.2	递交投标文件地点及时间要求	投标人须在投标截止时间前完成电子投标文件上传、纸质投标文件及非加密投标文件（电子光盘或优盘）的递交工作，否则，招标人将把迟交的投标文件（含电子投标文件）原封退还。 纸质投标文件及非加密投标文件（电子光盘或优盘）递交地点：蒙城县智慧城市中心南楼三楼，地址为蒙城县仁和路和齐山路交口蒙城县智慧城市中心。 递交投标文件的电子招标投标交易平台：亳州市公共资源交易系统。
4.2.3	是否退还投标文件	否
5.1	开标时间和地点	开标时间：同投标截止时间。 开标地点：同递交投标文件地点。 投标人有关人员参加开标会的要求：投标人的法定代表人或其委托代理人持有效身份证件参加开标会。 有效身份证件是指：中华人民共和国第二代居民身份证、中华人民共和国第二代居民身份证临时证，其他证明无效。
5.2	开标程序	按招标文件规定的开标程序进行开标。 密封情况检查：唱标前由投标人或投标人代表进行检查。 开标顺序： 以系统自动生成的顺序进行开标。
6.1.1	评标委员会的组建	评标委员会构成： 5人以上单数（含5人）。 评标委员会组建：按有关规定组建。
7.1	中标候选人公示媒介及期限	公示媒介： 在亳州市公共资源交易网、安徽招标投标信息网等网站上发布。 公示期限： 3 个工作日
7.4	是否授权评标委员会确定中标人	否，推荐的中标候选人人数：1-3 名。
7.7	履约担保	履约担保的金额：中标价的 10%。 中标后，履约保证金由中标人在收到中标通知书 15

		<p>日内从其基本账户开户行开具保函或银行汇款。履约保证金采取银行保函形式的，中标人不能按招标文件要求提交履约担保的，视为放弃中标，其投标保证金不予退还，给招标人造成的损失超过投标保证金数额的，中标人还应当对超过部分予以赔偿，并按相关规定进行处理。</p> <p>无违约行为发生或违约行为已处理的情况下，工程竣工验收合格后，返还全部履约保证金或银行保函。</p>
9	需要补充的其他内容	
9.1	<p>投标人被视为充分熟悉本招标项目所在地的与招标投标及履行合同有关的各种情况，包括但不限于以下内容：</p> <p>(1) 与本招标项目相关的国家法律法规、部门规章及规范性文件；</p> <p>(2) 与本招标项目相关的行业标准、技术标准及安徽省地方标准；</p> <p>(3) 安徽省及亳州市建设行政主管部门等管理部门发布的与本招标项目相关的管理规定等；</p> <p>(4) 亳州市公共资源交易监督管理局发布的相关管理规定；</p> <p>(5) 工程建设地点所涉及的场地情况、基础条件等。</p> <p>本招标文件不对上述情况一一进行描述。</p>	
9.2	<p>1、各投标人须及时从亳州市公共资源交易网业务系统中自行下载招标文件、补充文件、清单及图纸等与投标有关的资料，如因不下载或下载不及时，所引起与投标有关的一切后果责任自负。如对从业务系统中自行下载的以上资料有疑问的，请及时提出。各潜在投标人在投标截止时间前，每天均应登录亳州市公共资源交易网及业务系统页面，查看或下载有关资料信息。</p> <p>2、投标人应依法行使自己的异议、投诉权利。对于恶意异议投诉、弄虚作假及其他违法违规行为的，一经查实，取消其亳州市公共资源交易网注册用户资格，有关部门还将按照有关规定进行处理。</p> <p>3、/</p> <p>4、如投标人中标后，发现投标人资质证书、业绩及提供的其他投标资料存在弄虚作假行为的，取消中标资格，不予退还投标保证金。</p> <p>5、自报名截止时间之日起至投标截止时间止，拟派项目总监工程师不得存在在监项目，否则，取消投标人投标、中标资格，并不予退还投标保证金。投标单位拟派总监在参与</p>	

其他项目时，项目中途暂停，或者项目主体已经完成，但未完成竣工验收的，在参与我市项目招标投标活动时，须在投标文件中提供业主单位或项目主管部门出具的同意拟派总监参与我市项目并能实际到我市项目履约的书面证明材料。否则，视为有在监项目，按上述规定处理。

6、中标人在签订合同前，到行业主管部门完成信用管理平台信息录入和相关备案手续。

7、本项目合同须报行业主管部门备案。

8、在公共资源交易活动过程中，同一项目（标段）的不同投标人，针对投标文件制作机器码相同的情况，作如下处理：否决其投标文件。请各潜在投标人在编制投标文件、上传投标文件等环节谨慎操作，避免出现投标文件制作机器码相同的情况。

9、①总监理工程师每月在现场工作不少于 12 日，每日工作时间不少于 8 个小时，如有违反，招标人将对监理单位处以 5000 元/天的罚款；②总监理工程师代表及专业监理工程师每月在现场工作不少于 22 日，每日工作时间不少于 8 个小时，如有违反，招标人将对监理单位处以 2000 元/天的罚款；③项目监理组其他人员须必须常驻现场，现场工作时间每月不少于 22 日，每日工作时间不少于 8 个小时，如有违反，招标人将对监理单位处以 500 元/天的罚款。以上人员不得兼职从事其他工程的监理工作，任何情况下未经招标人允许不得离开现场；以上管理人员在监理期间不能满足工程的需要，建设单位有权要求更换，并视中标人为违约一次并支付违约金 1 万元/人次。

10、现场关键岗位人员的考勤还需按照当地建设行政主管部门的有关规定执行。

11、在合同服务期内，需无偿为本工程提供交通工具，主要用于该项目迎检、巡视、相关材料送检、手续办理等。

12、投标项目监理人员原则上不得更换。若擅自更换，视为中标人违约，招标人将有权终止合同，不予退还履约保证金，同时追究相关责任；若因特殊情况，经招标人同意后方可更换，同时记中标人违约一次并交纳相应违约金（更换总监需缴纳违约金 50 万元、更换总代及专监每人需缴纳违约金 10 万元、更换其他监理人员每人需缴纳违约金 2 万元）。

13、监理人违约责任：（1）监理单位未按发包人要求及时报送项目信息或报送虚假信息或工程资料作假的，须向发包人缴纳违约金 5000 元/次；（2）因监理人不到岗、未尽职责致使工程质量、安全文明等出现不符合相关规定要求的，须向发包人缴纳违约金 10000 元/次；（3）监理人对关键部位、关键工序、进场材料未按规定监理检查，须向发包人缴纳违约金 5000 元/次；（4）中标人的项目管理人员在上级政府领导、行政主管部门督查和发包人每月底对工地考核时必须在岗，若未能在岗，视为缺勤。

	14、鉴于中国人民银行现已不再核发《基本存款账户开户许可证》，投标人提供人民银行核发的《基本存款账户开户许可证》或基本存款账户开户银行出具的《基本存款账户信息》（加盖投标人公章）均予以认可，前后不一致以此为准。																
9.3	<p>1、本工程招标代理服务费由中标人支付，不单独列项。请投标人在报价中充分考虑上述费用，中标后，由中标单位在领取中标通知书时支付。中标单位应在中标公示结束后5个工作日内与招标代理机构核对招标代理服务费数额，逾期不核对，视为已认同。</p> <p>2、（1）招标代理费按照《国家计委关于印发〈招标代理服务收费管理暂行办法〉的通知》（计价格[2002]1980号）、《国家发展改革委办公厅关于招标代理服务收费有关问题的通知》（发改办价格[2003]857号）、《国家发展改革委关于降低部分建设项目收费标准规范收费行为等有关问题的通知》（发改价格[2011]534号）等文件规定，以中标金额为计算基数，分标段按下表规定计算后乘以100%向中标人收取。</p> <p>（2）招标代理服务费收费标准</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>中标价</th><th>费率</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>100 万元以下</td><td>1.0%</td></tr> <tr> <td>100 万元-500 万元</td><td>0.7%</td></tr> <tr> <td>500 万元-1000 万元</td><td>0.55%</td></tr> <tr> <td>1000 万元-5000 万元</td><td>0.35%</td></tr> <tr> <td>5000 万元-10000 万元</td><td>0.2%</td></tr> <tr> <td>10000 万元-100000 万元</td><td>0.05%</td></tr> <tr> <td>100000 万元以上</td><td>0.01%</td></tr> </tbody> </table> <p>3、 /</p>	中标价	费率	100 万元以下	1.0%	100 万元-500 万元	0.7%	500 万元-1000 万元	0.55%	1000 万元-5000 万元	0.35%	5000 万元-10000 万元	0.2%	10000 万元-100000 万元	0.05%	100000 万元以上	0.01%
中标价	费率																
100 万元以下	1.0%																
100 万元-500 万元	0.7%																
500 万元-1000 万元	0.55%																
1000 万元-5000 万元	0.35%																
5000 万元-10000 万元	0.2%																
10000 万元-100000 万元	0.05%																
100000 万元以上	0.01%																
9.4	本招标文件中的“近三年”是指自投标截止之日上溯三年。																
9.5	投标人所提供加分证明材料将与中标结果同时公示，请投标人务必提供真实有效的证明材料。如查实投标人提供虚假证明材料或存在其他弄虚作假行为的，将取消其中标资格，并按相关规定进行处理。																
9.6	<p>招标人要求：</p> <p>1、根据安徽省住建厅有关文件规定：监理员在招标文件中不作要求，监理员岗位证书、缴纳养老保险的复印件投标时无需提供，投标时监理人员信息可不列入投标文件中。中标单位在开工前需按照住房城乡建设部及我省相关标准规定，向建设单位提供项目管理机构中监理员信息，否则建设单位有权按照有关规定对其处罚。</p> <p>2、本工程施工工期为招标人预估工期，如本工程工期最终延期，中标人除仍需按照要求完成工程监理任务以外，不得以任何理由要求增加监理费。投标人投标中应充分考虑</p>																

	<p>此部分因素及相关风险。</p> <p>3、在公示期结束后，中标单位需按代理机构要求再提供相应份数的胶装完好的纸质版投标文件。</p> <p>4、投标人放弃投标时，请开标前将弃标函发至 mckpxmglgs@126.com。</p> <p>5、本招标文件最终解释权归招标人所有。</p> <p>6、本项目实行不见面开标：</p> <p> 一、本项目开标时，投标人在互联网上参与开标，并解密其投标文件，无需委派法定代表人或其委托代理人（授权委托人）参加现场开标，无需携带数字证书在开标现场（投标时）对其投标文件解密，无需现场递交投标资料。投标人的投标文件不会因未委派法定代表人或其委托代理人（授权委托人）参加开标被认定为无效投标。</p> <p> 二、删除：投标人须知前附表 5.1 条款投标人有关人员参加开标会的要求。</p> <p> 三、投标人应在投标截止时间起 60 分钟内，通过互联网解密投标文件，超过 60 分钟未解密的投标文件，将被退回，不进入评标程序。（以交易系统时间为准）。</p> <p> 四、电子招标投标相关要求中：</p> <p> （二）开标程序</p> <p> 1、宣布开标纪律；</p> <p> 2、宣布开标人、招标人、监督人等有关人员姓名；</p> <p> 3、公布在投标截止时间前递交投标文件的投标人名称，检查投标文件的数字证书有效性和加密状况，核验参加开标会议的投标人的法定代表人或委托代理人等人员的身份证（原件）；</p> <p> 4、投标人在前附表规定的时间内解密其投标文件；</p> <p> 5、对投标截止时间前递交的投标文件由投标人解密后再由招标人或招标代理机构解密，当众开标；</p> <p> 6、开启投标人的投标文件，公布投标人名称、投标报价、质量目标、工期等内容，并记录在案；</p> <p> 7、开标结束。</p> <p> （注：开标主持人可根据项目情况适当调整开标程序。）</p>
--	--

修改为：

（二）开标程序

1、公布在投标截止时间前递交投标文件的投标人名称，检查投标文件的数字证书有效性和加密状况；

2、投标人在规定的时间内解密其投标文件；

3、对投标截止时间前递交的投标文件由投标人解密后再由招标人或招标代理机构解密；

4、开启投标人的投标文件，公布投标人名称、投标报价、质量目标、工期等内容，并记录在案；

5、开标结束。

（注：开标主持人可根据项目情况适当调整开标程序。）

五、删除：电子招标投标相关要求（三）开标时出现下列情形之一的，拒绝其投标或投标无效中：“2、投标人选择开标现场解密的，允许解密三次，当三次解密均不成功时，允许导入电子光盘或优盘中未加密投标文件作为补救措施（投标人必须在投标截止时间之前到达开标现场并递交电子光盘或优盘，且电子光盘或优盘和网上递交的加密投标文件识别码一致，否则视为放弃投标）；

3、投标人选择远程解密的，应在开标时间开始后 30 分钟内完成在线解密，如需延长解密时间，经公共资源交易监管部门同意延长后，远程解密的投标人应在延长时间内完成在线解密。否则，视为其放弃投标；（注：本项目可以在亳州市辖区范围内的公共资源交易场所解密机进行解密。）”的要求。

六、开评标过程中，投标人应始终保持在线状态。投标人可以通过亳州市电子招投标交易平台依法对开标过程提出异议（质疑），并加盖投标人电子签章对质疑内容进行确认。取消招标文件中开评标现场有关书面提出异议（质疑）及澄清说明的内容。

七、如有询标事宜，评标委员会通过互联网向投标人发起询标。投标人通过亳州市电子招投标交易平台接受评标委员会发起的询标，并在规定的时间内（从评标委员会发起询标起不超过 20 分钟），对询标内容答复并填写

	<p>联系人姓名、联系电话，加盖投标人电子签章。</p> <p>八、取消招标文件中评标委员会可以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者纠正和投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式的内容。</p> <p>九、投标人可通过亳州市公共资源交易网（http://ggzy.bozhou.gov.cn/BZWZ/），查看评审结果。</p> <p>十、投标人须通过亳州市公共资源交易网，点击“投标单位登录”，进入亳州市电子招投标交易平台，进行远程解密；投标人可以通过交易平台中的“模拟解密”功能，自行验证其解密环境，如有技术问题请联系：4009980000，0558-5122006。解密不成功的，后果自负。投标人不得通过非加密电子报价文件（光盘）直接将电子投标文件导入评标系统。</p>	
10	电子招标投标	本项目采用全流程电子招标投标，包括网上报名、网上投标、网上开标、网上评标等。具体要求详见《电子招标投标相关要求》

说明：招标文件相关内容与投标须知前附表不一致的，以投标须知前附表为准。

电子招标投标相关要求

一、注册登记

（一）本项目只接受亳州市公共资源交易网注册用户报名，注册用户通过亳州市公共资源交易网业务系统（以下简称系统）报名，尚未成为注册用户的潜在投标人请按照《亳州市公共资源交易电子招标投标管理办法（试行）》等有关规定，及时办理注册用户手续。因未及时办理注册用户手续导致无法报名的，责任自负。

（二）**投标企业自行提供投标资料**，投标企业资料的有效性在评标时由项目评标委员会负责认定。

（三）注册用户应及时对录入的信息进行维护，并对信息的真实性、准确性和完整性负责。如出现相应资料不全、不清楚、超出有效期等情况，由此产生的一切后果由投标人自行承担。

（四）投标人应当取得和使用数字证书及电子印章，其在系统中所有操作都具有法律效力，并承担法律责任。如未办理的，请及时到现场办理。投标人需通过数字证书对投标文件相关内容进行加密并电子签章，妥善保管数字证书，及时到证书颁发机构续期。出现下列情形的，投标人必须对投标文件重新加密和电子签章，并在投标截止时间之前上传至系统：

- 1、数字证书到期后重新续期；
- 2、数字证书因遗失、损坏、企业信息变更等情况更换新证书。

投标人由于数字证书遗失、损坏、更换、续期等情况导致投标文件无法解密，由投标人自行承担 responsibility。

二、报名下载招标文件

投标人须在报名期内，持数字证书登录系统进行报名、打印报名凭证、下载招标文件和其他相关资料。

投标人如有疑问，须按招标文件规定的时间通过系统提出，否则，责任自负。

如有补充、答疑、澄清和修改，招标人在网上“通知答疑”栏目或通过系统发布相关内容，投标人应及时上网查阅，通过系统下载最新的答疑补充文件，据此制作投标文件。

三、制作投标文件

（一）投标人在交易系统中下载“投标文件制作软件”，通过软件制作、生成投标文件。**技术问题咨询电话：4009980000。**

（二）制作电子投标文件时请插上数字证书、打开投标文件制作软件、导入电子招标文件（答疑文件等），按要求制作投标文件。

（三）投标文件中相关资格审查材料可以从注册用户之前自己录入的资料库中挑选；投标文件如有图表等其他格式文件，可用附件形式上传至投标文件制作软件中。

（四）经数字证书加密的投标文件必须在投标截止时间前完成上传，加密和解密必须使用同一数字证书。

四、提交保证金

投标保证金的到账截止时间详见投标须知前附表。

五、投标

（一）电子投标文件的递交是指投标人使用系统完成上传投标文件，未在投标截止时间前完成上传的投标文件视为逾期送达。

（二）为了保障电子开评标活动正常进行，投标人在网上递交加密投标文件的同时，还需提供非加密投标文件（电子光盘或优盘）一份（投标文件制作软件在生成加密投标文件时，同时生成非加密投标文件，供投标人刻录或制作使用），非加密投标文件（电子光盘或优盘）由投标人自行刻录或制作，投标人须保证启用非加密投标文件（电子光盘或优盘）时能正常读取。同时，投标人提供纸质投标文件一份，纸质投标文件须由投标文件制作软件直接打印成册，与电子投标文件**相关**内容一致，不能有任何修改；纸质投标文件须加盖单位公章。如发现纸质投标文件与电子投标文件不一致，其投标无效，已经中标的取消其中标资格。投标截止时间前，投标人应将密封的电子光盘或优盘和纸质投标文件现场递交。如电子招标、投标系统无法正常运行，将启用纸质投标文件。中标人领取中标通知书时，须提供两份纸质投标文件给招标人。

评标时使用纸质投标文件进行评标的，招标人将对电子、纸质投标文件进行复核，如发现不一致，将取消其中标资格。

（三）投标截止时间前，投标人可以修改或撤回已提交的投标文件，投标文件以投标截止时间前完成上传至系统的最后一份为准。

（四）投标截止时间以交易系统显示的时间为准，逾期系统将自动关闭，未完成上传的投标文件将被拒绝。

六、开标

（一）开标时间、地点和人员。在规定的投标截止时间（开标时间）和地点公开开标，邀请所有投标人的法定代表人或其委托代理人以及投标须知前附表规定的其他人员（如要求）准时参加。

（二）开标程序

1、宣布开标纪律；

2、宣布开标人、招标人、监督人等有关人员姓名；

3、公布在投标截止时间前递交投标文件的投标人名称，检查投标文件的数字证书有效性和加密状况，核验参加开标会议的投标人的法定代表人或委托代理人等人员的**身份证（原件）**；

4、投标人在前附表规定的时间内解密其投标文件；

5、对投标截止时间前递交的投标文件由投标人解密后再由**招标人或招标代理机构**解密，当众开标；

6、开启投标人的投标文件，公布投标人名称、投标报价等内容，并记录在案；

7、开标结束。

（注：开标主持人可根据项目情况适当调整开标程序。）

（三）开标时出现下列情形之一的，拒绝其投标或投标无效：

1、未在投标截止时间前通过系统递交电子投标文件的；

2、投标人选择开标现场解密的，允许解密三次，当三次解密均不成功时，允许导入电子光盘或优盘中未加密投标文件作为补救措施（投标人必须在投标截止时间之前到达开标现场并递交电子光盘或优盘，且电子光盘或优盘和网上递交的加密投标文件识别码一致，否则视为放弃投标）；

3、投标人选择远程解密的，应在开标时间开始后**30分钟内**完成在线解密，如需延长解密时间，经公共资源交易监管部门同意延长后，远程解密的投标人应在延长时间内完成在线解密。否则，视为其放弃投标；**（注：本项目可以在亳州市辖区范围内的公共资源交易场所解密机进行解密。）**

部分投标人的投标文件未解密的，其他投标文件的开标可以继续进行；

4、经检查数字证书无效的投标文件；

5、投标文件未按招标文件要求进行加密和数字证书认证的；

6、不符合招标文件其他要求或对电子开标活动造成严重后果的。

七、评标

（一）根据有关规定开展评标活动，依法组建的评标委员会按招标文件规定的评标办法进行电子评标，并对评标报告签字或电子签章确认。

（二）投标人在评标期间应保持在场（开标现场）或在线状态，确保联系畅通，随时通过系统接受评标委员会可能发出的询标信息，在规定时间内澄清，未能按时澄清的，评标委员会将视同其放弃澄清。

（三）投标人需补充注册用户登记资料的，须在投标截止日2个工作日前完成，否则影响评标，责任自负。

（四）项目评审中，投标文件出现下列情形之一的，评标委员会应终止对投标文件做后续评

审：

- 1、投标文件无法打开或不完整的；
- 2、投标文件中携带病毒并造成后果的；
- 3、恶意递交投标文件，企图造成网络堵塞或瘫痪的；
- 4、评标委员会认定的其他情形。

（五）项目评审中，澄清文件如出现下列情况的，应终止对澄清文件作进一步的评审，视同放弃澄清：

- 1、澄清文件无法打开或不完整的；
- 2、澄清文件中携带病毒并造成后果的；
- 3、恶意递交澄清文件，企图造成网络堵塞或瘫痪的；
- 4、评标委员会认定的其他情形。

八、意外情况的处理

出现下列情形导致交易系统无法正常运行，或者无法保证招标投标过程的公平、公正和信息安全时，除投标人责任外，其余各方当事人免责：

- （一）网络服务器发生故障而无法访问网站或无法使用网上招标投标系统的；
- （二）网上招标投标系统的软件或网络数据库出现错误，不能进行正常操作的；
- （三）网上招标投标系统发现有安全漏洞，有潜在泄密危险的；
- （四）计算机病毒发作导致系统无法正常运行的；
- （五）电力系统发生故障导致网上招标投标系统无法运行的；
- （六）其他无法保证招标投标过程公平、公正和信息安全的。

出现上述情形而又不能及时解决的，公共资源交易中心应及时向公共资源交易监管部门报告。经批准同意后，采取以下办法处理：

- 1、项目暂停，待系统或网络故障排除并经过可靠性测试后，重新实施。
- 2、停止该项目此次网上招投标操作程序，并通知投标人采用其他方式操作。

因投标人计算机系统遭遇网络堵塞、病毒入侵等不能正常登录系统购买下载文件、交纳投标保证金、提交的投标文件本身含有计算机病毒或非完整文件等无法参与开标等招标投标活动的，后果由投标人承担，招标投标活动不暂停、不终止。

九、其他

如本要求与招标文件其他条款不一致时，以本要求为准。

1. 总则

1.1 招标项目概况

1.1.1 根据《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国招标投标法实施条例》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，现进行招标。

1.1.2 招标人：见投标人须知前附表。

1.1.3 招标代理机构：见投标人须知前附表。

1.1.4 招标项目名称：见投标人须知前附表。

1.1.5 工程项目名称：即招标项目所属的工程建设项目，见投标人须知前附表。

1.1.6 工程项目建设地点：见投标人须知前附表。

1.1.7 工程项目建设规模：见投标人须知前附表。

1.1.8 工程项目施工预计开工日期和建设周期：见投标人须知前附表。

1.1.9 建筑安装工程费/工程概算投资额：见投标人须知前附表。

1.2 招标项目的资金来源和落实情况

1.2.1 资金来源及比例：见投标人须知前附表。

1.2.2 资金落实情况：见投标人须知前附表。

1.3 招标范围和监理服务期限

1.3.1 招标范围：见投标人须知前附表。

1.3.2 监理服务期限：见投标人须知前附表。

1.4 投标人资格要求

1.4.1 投标人应具备承担本招标项目资质条件、能力和信誉：

(1) 资质要求：见投标人须知前附表；

(2) 财务要求：见投标人须知前附表；

(3) 业绩要求：见投标人须知前附表；

(4) 信誉要求：见投标人须知前附表；

(5) 总监理工程师的资格要求：应当具备工程监理注册执业资格，见投标人须知前附表；

(6) 其他要求及需提供的证明材料：见投标人须知前附表。

需要提交的相关证明材料见本章第 3.5 款的规定。

1.4.2 投标人须知前附表规定接受联合体投标的，联合体除应符合本章第 1.4.1 项和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，并承诺就中标项目向招标人承担连带责任；

(2) 由同一专业的单位组成的联合体，按照资质等级较低的单位确定资质等级；

(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本招标项目中投标，否则各相关投标均无效；

(4) 进行资格预审的，联合体应当在提交资格预审申请文件前组成。资格预审后联合体增减、更换成员的，其投标无效。

1.4.3 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) 法定代表人（单位负责人）为同一人或者存在控股、管理关系的不同法人或其他组织同时参加投标；

(3) 为招标项目前期工作提供过咨询服务；

(4) 为本招标项目的代建人；

(5) 为本招标项目提供过招标代理服务；

(6) 被依法暂停或者取消投标资格；

(7) 被责令停业、暂扣或者吊销执照或企业资质；

(8) 进入清算程序，或被宣告破产，或其他丧失履约能力的情形；

(9) 在最近三年内有骗取中标或严重违约或重大监理质量问题；

(10) 与本招标项目的招标人或代建人或招标代理机构同为一个法定代表人（单位负责人）；

(11) 与本招标项目的招标人或代建人或招标代理机构相互控股或参股；

(12) 与本招标项目的招标人或代建人或招标代理机构相互任职或工作；

(13) 与本招标项目的施工承包人（如有）存在隶属关系或者其他利害关系；

(14) 自报名时间截止之日起至投标截止时间止，在安徽省境内有被限制投标的不良行为记录（有效期内）的；

(15) 法律法规或投标人须知前附表规定的其他情形。

(16) / 。

1.5 费用承担

投标人准备和参加投标活动发生的费用自理。

1.6 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，否则应承担相应的法律责任。

1.7 语言文字

招标投标文件使用的语言文字为中文。专用术语使用外文的，应附有中文注释。

1.8 计量单位

所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

1.9 踏勘现场

1.9.1 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。部分投标人未按时参加踏勘现场的，不影响踏勘现场的正常进行。

1.9.2 投标人踏勘现场发生的费用自理。

1.9.3 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。

1.9.4 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。

1.10 投标预备会

1.10.1 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和地点召开投标预备会，澄清投标人提出的问题。

1.10.2 投标人应在投标人须知前附表规定的时间前，以书面形式（包括信函、电报、传真等可以有形地表现所载内容的形式，下同）将提出的问题送达招标人，以便招标人在会议期间澄清。

1.10.3 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，以书面形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。

1.11 转委托

1.11.1 投标人拟在中标后将中标项目的部分工作进行转委托的,应符合投标人须知前附表规定的转委托内容、转委托金额和资质要求等限制性条件,除投标人须知前附表规定外,其他工作不得转委托。

1.11.2 拟由转受托人实施非主体、非关键性工作的,投标人应在投标文件中提供转受托人候选名单及其相应资料。

1.11.3 中标人不得向他人转让中标项目,接受转委托的人不得再次转委托。中标人应当就转委托项目向招标人负责,接受转委托的人就转委托项目承担连带责任。

1.12 响应和偏离

1.12.1 投标文件应当对招标文件的实质性要求和条件作出满足性或更有利于招标人的响应,否则,投标人的投标将被否决。实质性要求和条件见投标人须知前附表。

1.12.2 投标人应根据招标文件的要求提供监理大纲等内容以对招标文件作出响应。

1.12.3 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。

1.12.4 投标文件对招标文件的全部偏离,均应在投标文件的偏离表中列明,除列明的内容外,视为投标人响应招标文件的全部要求。

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;
- (2) 投标人须知;
- (3) 评标方法;
- (4) 合同条款及格式;
- (5) 发包人要求;
- (6) 投标文件格式;
- (7) 其他资料。

根据本章第 1.10 款、第 2.2 款和第 2.3 款对招标文件所作的澄清、修改,构成招标文件的组成部分。

2.2 招标文件的澄清

2.2.1 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、数据电文等可以有形地表现所载内容的形式，下同），要求招标人对招标文件予以澄清。本项目采用电子招标投标，按照投标须知前附表的相关要求进行澄清（下同）。

2.2.2 招标文件的澄清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。澄清发出的时间距本章第 4.2.1 项规定的投标截止时间不足 15 日的，并且澄清内容可能影响投标文件编制的，将相应延长投标截止时间。

2.2.3 投标人在收到澄清后，应在投标人须知前附表规定的时间内以书面形式通知招标人，确认已收到该澄清。

2.2.4 除非招标人认为确有必要答复，否则，招标人有权拒绝回复投标人在投标人须知前附表规定的时间后的任何澄清要求。

2.3 招标文件的修改

2.3.1 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。修改招标文件的时间距投标人须知前附表规定的投标截止时间不足 15 日的，并且修改内容影响投标文件编制的，将相应延长投标截止时间。

本项目采用电子招标投标，按照投标须知前附表的相关要求进行修改（下同）。

2.3.2 投标人收到修改内容后，应在投标人须知前附表规定的时间内以书面形式通知招标人，确认已收到该修改。投标人确认收到招标文件修改的时间要求详见投标须知前附表。

2.4 招标文件的异议

投标人或者其他利害关系人对招标文件有异议的，应当在投标截止时间 10 日前以书面形式提出。招标人将在收到异议之日起 3 日内作出答复；作出答复前，将暂停招标投标活动。

3. 投标文件

3.1 投标文件的组成

3.1.1 投标文件应包括下列内容：

（1）投标函及投标函附录；

（2）法定代表人（单位负责人）身份证明或附有法定代表人（单位负责人）身份证明的授权委托书；

(3) 联合体协议书（如要求）；

(4) 投标保证金；

(5) 监理大纲；

(6) 监理报酬清单；

(7) 资格审查资料；

(8) 其他资料。

投标人在评标过程中作出的符合法律法规和招标文件规定的澄清确认，构成投标文件的组成部分。

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（3）目所指的联合体协议书。

3.1.3 投标人须知前附表未要求提交投标保证金的，投标文件不包括本章第 3.1.1（4）目所指的投标保证金。

3.1.4 非加密投标文件（电子光盘或优盘）。

3.2 投标报价

3.2.1 投标人应按照第六章“投标文件格式”的要求在投标函中进行报价并填写监理报酬清单。

3.2.2 本项目的投标报价方式、调整方式和风险范围划分，见投标人须知前附表。

3.2.3 投标人所报监理报酬应当包括收集资料，踏勘现场，制订纲要，实施监理、编制监理文件等全部费用。

3.2.4 投标人在投标截止时间前修改投标函中的投标报价总额，应同时修改投标文件“监理报酬清单”中的相应报价。此修改须符合本章第 4.3 款的有关要求。

3.2.5 招标人设有最高投标限价的，投标人的投标报价不得超过最高投标限价，最高投标限价或其计算方法在投标人须知前附表中载明。

3.3 投标有效期

3.3.1 除投标人须知前附表另有规定外，投标有效期为 90 天。

3.3.2 在投标有效期内，投标人撤销其投标文件的，应承担招标文件和法律规定的责任。

3.3.3 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。投标人应予以书面答复，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及以现金形式递交的投标保证金的银行同期存款利息。

3.4 投标保证金

3.4.1 投标人在递交投标文件的同时，应按投标人须知前附表规定的金额、担保形式和第六章“投标文件格式”规定的投标保证金格式递交投标保证金，并作为其投标文件的组成部分。境内投标人以现金或者支票形式提交的投标保证金，应当从其基本账户转出（投标人在投标文件中应附基本账户开户证明）。联合体投标的，**联合体任一成员单位均可递交**，并应符合投标人须知前附表的规定。

3.4.2 投标人不按本章第 3.4.1 项要求提交投标保证金的，评标委员会将否决其投标。

3.4.3 退还投标保证金的具体要求详见投标须知前附表。

3.4.4 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；
- (2) 中标人在收到中标通知书后，无正当理由拒签合同，在签订合同时向招标人提出附加条件。
- (3) 发生投标人须知前附表规定的其他可以不予退还投标保证金的情形。

3.5 资格审查资料

除投标人须知前附表另有规定外，投标人应按本款下列规定提供相关的证明材料，以证明其满足本章第 1.4 项规定的资质、财务、业绩、信誉等要求。投标人提交的相关证明材料还应结合第三章“评标标准和方法”的规定。

3.5.1 “投标人基本情况表”应附投标人营业执照和组织机构代码证等材料的复印件（按照“多证合一”登记制度进行登记的，可仅提供营业执照复印件）。

3.5.2 “近年财务状况表”应附经会计师事务所或审计机构审计的财务会计报表，包括资产负债表、现金流量表、利润表和财务情况说明书等复印件，具体要求见投标人须知前附表。

3.5.3 “近年完成的类似监理项目情况表”应附中标通知书和（或）合同协议书、发包人出具的证明文件；具体要求见投标人须知前附表，每张表格只填写一个项目，并标明序号。

3.5.4 “正在实施和新承接的项目情况表”应附中标通知书和（或）合同协议书复印件。每张表格只填写一个项目，并标明序号。

3.5.5 “近年发生的重大诉讼及仲裁情况”应说明相关情况，并附法院或仲裁机构作出的判决、裁决等有关法律文书复印件，具体要求见投标人须知前附表。

3.5.6 投标人须知前附表规定接受联合体投标的，本章第 3.5.1 项至第 3.5.5 项规定的表格和资料应包括联合体各方相关情况。

3.6 备选投标方案

3.6.1 除投标人须知前附表规定允许外，投标人不得递交备选投标方案，否则其投标将被否决。

3.6.2 允许投标人递交备选投标方案的，只有中标人所递交的备选投标方案方可予以考虑。评标委员会认为中标人的备选投标方案优于其按照招标文件要求编制的投标方案的，招标人可以接受该备选投标方案，但备选投标方案的报价不得高于投标报价。

3.6.3 投标人提供两个或两个以上投标报价，或者在投标文件中提供一个报价，但同时提供两个或两个以上监理方案的，视为提供备选方案。

3.7 投标文件的编制

3.7.1 投标文件应按第六章“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。其中，投标函附录在满足招标文件实质性要求的基础上，可以提出比招标文件要求更有利于招标人的承诺。

3.7.2 投标文件应当对招标文件有关监理服务期限、投标有效期、招标范围等实质性内容作出响应。

3.7.3 (A) (1) 投标文件应用不褪色的材料书写或打印，投标函及对投标文件的澄清说明和补正应由投标人的法定代表人（单位负责人）或其授权的代理人签字或盖单位章。由投标人的法定代表人（单位负责人）签字的，应附法定代表人（单位负责人）身份证明，由代理人签字的，应附授权委托书，身份证明或授权委托书应符合第六章“投标文件格式”的要求。投标文件应尽量避免涂改、行间插字或删除。如果出现上述情况，改动之处应由投标人的法定代表人（单位负责人）或其授权的代理人签字或盖单位章。

(2) 投标文件份数要求见投标人须知前附表。

(3) 投标文件装订要求见投标人须知前附表规定。

3.7.3 (B) 投标文件全部采用电子文档，除投标人须知前附表另有规定外，投标文件所附证书证件均为原件扫描件，签字或盖章的具体要求见投标人须知前附表（电子招标投标相关要求）。

4. 投标

4.1 投标文件的密封和标记

4.1.1 投标文件应进行包装、加贴封条，并在封套的封口处加盖投标人单位章（原始封

口处可加盖也可不加盖投标人单位章）。具体要求见投标人须知前附表。

4.1.2 投标文件封套上应写明的内容见投标人须知前附表。

4.1.3 未按本章第 4.1.1 项或第 4.1.2 项要求密封和加写标记的投标文件，招标人应予拒收。

4.2 投标文件的递交

4.2.1 投标人应在投标人须知前附表规定的投标截止时间前递交投标文件。

4.2.2 投标人递交投标文件的地点：见投标人须知前附表。

4.2.3 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。

4.2.4 招标人收到投标文件后，向投标人出具签收凭证或进行登记。

4.2.5 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。

4.3 投标文件的修改与撤回

4.3.1 在本章第 4.2.1 项规定的投标截止时间前，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。投标截止时间前未完成投标文件传输的，视为撤回投标文件。

4.3.2 投标人修改或撤回已递交投标文件的通知，应按照本章第 3.7.3 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或进行登记。

4.3.3 投标人撤回投标文件的，招标人自收到投标人书面撤回通知之日起 5 日内退还已收取的投标保证金。

4.3.4 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 条、第 4 条的规定进行编制、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

招标人在本章第 4.2.1 项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。要求投标人其他人员参加开标的，详见投标人须知前附表。

5.2 开标程序

开标程序见投标人须知前附表（电子招标投标相关要求）。

5.3 开标异议

投标人对开标有异议的，应当在开标现场提出，招标人当场作出答复，并制作记录。

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。

6.1.2 评标委员会成员有下列情形之一的，应当回避：

- （1）投标人或投标人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从事违法行为而受过行政处罚或刑事处罚的；
- （5）与投标人有其他利害关系。

6.1.3 评标过程中，评标委员会成员有回避事由、擅离职守或者因健康等原因不能继续评标的，招标人有权更换。被更换的评标委员会成员作出的评审结论无效，由更换后的评标委员会成员重新进行评审。

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

6.3.1 评标委员会按照第三章“评标方法”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“评标方法”没有规定的方法、评审因素和标准，不作为评标依据。

6.3.2 评标完成后，评标委员会应当向招标人提交书面评标报告和中标候选人名单。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. 合同授予

7.1 中标候选人公示

招标人在投标人须知前附表规定的媒介公示中标候选人。

7.2 评标结果异议

投标人或者其他利害关系人对评标结果有异议的，应当在中标候选人公示期间提出。招标人将在收到异议之日起 3 日内作出答复；作出答复前，将暂停招标投标活动。

7.3 中标候选人履约能力审查

中标候选人的经营、财务状况发生较大变化或存在违法行为，招标人认为可能影响其履约能力的，招标人将在发出中标通知书前提请原评标委员会按照招标文件规定的标准和方法进行审查和确认。

7.4 定标

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。

国有资金占控股或者主导地位的依法必须进行招标的项目，招标人应当确定排名第一的中标候选人为中标人。排名第一的中标候选人放弃中标、因不可抗力不能履行合同、不按照招标文件要求提交履约保证金，或者被查实存在影响中标结果的违法行为等情形，不符合中标条件的，招标人可以按照评标委员会提出的中标候选人名单排序依次确定其他中标候选人为中标人，也可以重新招标。

7.5 中标通知

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，并进行公告。

7.6 签订合同

7.6.1 招标人和中标人应当在中标通知书发出之日起 30 日内,根据招标文件和中标人的投标文件订立书面合同。中标人无正当理由拒签合同,或者提出其他附加条件的,招标人取消其中标资格,其投标保证金不予退还;给招标人造成的损失超过投标保证金数额的,中标人还应当对超过部分予以赔偿。

7.6.2 发出中标通知书后,招标人无正当理由拒签合同的,或者提出其他附加条件的,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。

7.6.3 联合体中标的,联合体各方应当共同与招标人签订合同,就中标项目向招标人承担连带责任。

7.7 履约担保

具体要求详见投标须知前附表。

8.纪律和监督

8.1 对招标人的纪律要求

招标人不得泄漏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。**禁止招标人与投标人串通投标。**

有下列情形之一的,属于招标人与投标人串通投标:

- (1) 招标人在开标前开启投标文件并将有关信息泄露给其他投标人;
- (2) 招标人直接或者间接向投标人泄露标底、评标委员会成员等信息;
- (3) 招标人明示或者暗示投标人压低或者抬高投标报价;
- (4) 招标人授意投标人撤换、修改投标文件;
- (5) 招标人明示或者暗示投标人为特定投标人中标提供方便;
- (6) 招标人与投标人为谋求特定投标人中标而采取的其他串通行为。

8.2 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。

有下列情形之一的,属于投标人相互串通投标:

- (1) 投标人之间协商投标报价等投标文件的实质性内容;

- (2) 投标人之间约定中标人；
- (3) 投标人之间约定部分投标人放弃投标或者中标；
- (4) 属于同一集团、协会、商会等组织成员的投标人按照该组织要求协同投标；
- (5) 投标人之间为谋取中标或者排斥特定投标人而采取的其他联合行动。

有下列情形之一的，视为投标人相互串通投标：

- (1) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
- (2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- (3) 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员为同一人；
- (4) 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- (5) 不同投标人的投标文件相互混装；
- (6) 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

使用通过受让或者租借等方式获取的资格、资质证书投标的，属于以他人名义投标。

投标人有下列情形之一的，属于以其他方式弄虚作假的行为：

- (1) 使用伪造、变造的许可证件；
- (2) 提供虚假的财务状况或者业绩；
- (3) 提供虚假的项目经理或者主要技术人员简历、劳动关系证明；
- (4) 提供虚假的信用状况；
- (5) 其他弄虚作假的行为。

8.3 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，不得向他人透漏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，评标委员会成员应当客观、公正地履行职责，遵守职业道德，不得擅自离职，影响评标程序正常进行，不得使用第三章“评标方法”没有规定的评审因素和标准进行评标。

8.4 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，不得向他人透漏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，影响评标程序正常进行。

8.5 投诉

8.5.1 投标人或者其他利害关系人认为招标投标活动违反法律、法规和规章规定的，可以自知道或者应当知道之日起 10 日内向有关行政监督部门投诉。投诉应当有明确的请求和必要的证明材料。

8.5.2 投标人或者其他利害关系人对招标文件、开标和评标结果提出投诉的，应当按照投标人须知第 2.4 款、第 5.3 款和第 7.3 款的规定先向招标人提出异议。异议答复期间不计算在第 8.5.1 项规定的期限内。

9. 需要补充的其他内容

需要补充的其他内容：见投标人须知前附表。

10. 电子招标投标

采用电子招标投标，对投标文件的编制、密封和标记、递交、开标、评标等的具体要求，见投标人须知前附表。

11. 重新招标和不再招标

11.1 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 个的；
- (2) 经评标委员会评审后否决所有投标的；
- (3) 法律、法规规定的应当重新招标的其他情形。

11.2 不再招标

11.2.1 重新招标后投标人仍少于 3 个或者所有投标被否决的，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，或者按有关规定报批后不再进行招标。

11.2.2 重新招标后投标人仍少于 3 个的，属于必须审批、核准的工程建设项目，报经原审批、核准部门审批、核准后可以不再进行招标，按以下原则处理：

- (一) 房屋建筑、水利、交通工程项目：中标价不得高于招标控制价的 95%；
- (二) 市政公用工程、市政道路工程、相关配套工程、土地整理工程、农业综合开发工程项目：中标价不得高于招标控制价的 90%；
- (三) 绿化工程项目：中标价不得高于招标控制价的 85%。

第三章 评标办法

评标办法前附表

条款号		评审因素		评审标准
2.1.1	商务 标评审	形式 评审 标准	投标文件格式	符合招标文件要求。
			投标文件签章	符合招标文件要求。
			投标函签字盖章	符合第六章“投标文件格式（商务标）”的要求。
			报价唯一	只能有一个有效报价。
		响应 性评 审标 准	投标报价	符合第二章“投标人须知”第 3.2.4 项规定。
			监理服务期	符合第二章“投标人须知”第 1.3.2 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	按时、足额缴纳。

2.1.1	商务 标评审	投标 报价 评审 标准	评标基准价计算 方法	<p>为保证工程质量和工期，避免投标人恶意竞争，评标委员会将根据下列要求计算出评标基准价：</p> <p>低于招标人发布的招标控制价的 95% 且评审合格的投标报价为有效报价：</p> <p>（1）有效报价在 5 家（不含）以下时，则直接取其算术平均值的下浮 N% 作为评标基准价；</p> <p>（2）有效报价为 5 家（含）至 20 家（含）时，去掉 1 个最高价和 1 个最低价，取余下投标人的投标报价算术平均值下浮 N% 作为评标基准价；</p> <p>（3）有效报价为 20 家（不含）至 40 家（含）时，去掉 5 个最高价和 5 个最低价，取余下投标人的投标报价算术平均值下浮 N% 作为评标基准价；</p> <p>（4）有效报价为 40 家（不含）以上时，去掉 10 个最高价和 10 个最低价，取余下投标人的投标报价算术平均值下浮 N% 作为评标基准价。</p> <p>N 的取值范围为：1、1.5、2、2.5、3、3.5（对应抽取序号分别为 1、2、3、4、5、6，假如抽到 3，则 N 的取值为 2），由招标人在商务标形式评审和响应性评审结束后随机抽取。</p> <p>（说明：去掉 5 个或 10 个最高价，是指按照有效报价排序，从排序最高的有效报价依次去掉；去掉 5 个或 10 个最低价，是指按照有效报价排序，从排序最低的有效报价依次去掉。）</p>
		投标 报价 评审 标准	投标报价评审	<p>在所有有效投标报价中，有效投标报价与评标基准价相减，其差值绝对值最小者为第一名、次小者为第二名……依次类推。如有效投标报价与评标基准价的差值的绝对值相同，则分两种情况进行处理：有效投标报价相同的，由评标委员会投票确定排名顺序；有效投标报价不相同的，投标报价较低者排名优先。若评标委员会认定该投标报价低于成本价的，其投标无效。经评审合格的投标文件，评标委员会按投标报价评审排序从高到低的顺序，依次推荐 1-3 名中标候选人，投标报价评审排序第一的为第一中标候选人，以此类推。</p>

2.1.2	技 术 标	形式	投标人名称	与营业执照、资质证书一致。
		评审	投标文件格式	符合招标文件要求。
		标准	投标文件签章	符合招标文件要求。
		资格 评审 标准	营业执照	具备有效的营业执照。 是否需要核验原件： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/> √
			资质证书	符合第二章“投标人须知”第 1.4.1 项规定。 是否需要核验原件： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/> √
			项目总监工程师	符合第二章“投标人须知”第 1.4.1 项规定。 是否需要核验原件： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/> √ 如要求核验原件，核验的原件为：有效的注册监理工程师证书。
			财务状况（如要求）	符合第二章“投标人须知”第 1.4.1 项规定。 是否需要核验原件： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/> √
			类似项目业绩（如要求）	符合第二章“投标人须知”第 1.4.1 项规定。 是否需要核验原件： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/> √
			投标保证金	符合第二章“投标人须知”第 3.4.1 项规定。 是否需要核验基本存款账户开户许可证原件： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/> √
			承诺书	按招标文件要求提供“承诺书”。
			其他要求（拟派项目专职人员）	符合第二章“投标人须知”第 1.4.1 项规定。
			联合体投标人（如要求）	符合招标文件要求。
			信用评价	/
			其它	招标文件要求的其他条件。
		监理 大纲 评审 标准	监理范围、监理内容	监理范围、监理内容表述清晰明确，完整，具有较强的针对性，符合招标文件要求。
			监理依据、监理工作目标	监理依据符合国家行业规范要求，监理工作目标明确，符合招标文件要求。
			监理机构设置和岗位职责	有明确的组织形式、项目监理班子人员结构、岗位职责任务明确。

2.1.2	技 术 标	监 理 大 纲 评 审 标 准	监理程序、方法和制度	监理程序、方法得当可行，监理工作制度完善。
			拟投入仪器设备	测量、检测仪器设备配备齐全、合理。
			质量、造价、进度控制措施	质量、造价、进度控制措施具体有效，关键部位考虑周到细致，预控措施、方法切实可行。
			合同、信息管理方案	合同、信息管理的措施详细合理齐全、针对性强。
			组织协调内容及措施	组织沟通、协调措施详细可行。
			安全、环保监理措施	具体的安全、环保监理措施详细可行。
			监理工作重点、难点分析	监理重点、难点对策分析针对性强，有合理建议，解决方案完成切实可行，符合工程特点。

1. 评标办法

1.1 本次评标采用合理低价法。评标委员会对满足招标文件实质要求的投标文件，根据招标文件规定的评标办法评选出中标候选人，但投标报价低于其成本的投标作为无效投标处理。

1.2 评标委员会对所有投标人的商务标进行评审，取商务标前 10 名进入技术标评审（从商务标排序第一名的开始评审，如技术标评审不合格，按照商务标排序依次递补，评选出 1-3 名中标候选人）。

2. 评审标准

评审标准见评标办法前附表。

3. 评标程序

3.1 评标活动将按以下步骤进行：

- （1） 评标准备；
- （2） 商务标评审；
- （3） 技术标评审；
- （4） 澄清、说明或补正；
- （5） 推荐中标候选人或者直接确定中标人及提交评标报告。

3.2 投标评审：先评审商务标，后评审技术标。

（1）商务标评审顺序：按照商务标形式评审、响应性评审、投标报价评审的顺序进行评审。

（2）技术标评审顺序：按照技术标形式评审、资格评审、**监理大纲**评审的顺序进行评审，技术标评审不合格的不能确定为中标候选人。

3.3 商务标评审

3.3.1 评标委员会依据本章规定的标准对投标文件进行商务标评审。**有一项不符合评审标准的，评标委员会应当否决其投标。**

3.3.2 投标文件计算错误的修正

3.3.2.1 投标报价有算术错误的，评标委员会按以下原则对投标报价进行修正，修正的价格经投标人书面确认后具有约束力。投标人不接受修正价格的，评标委员会应当否决其投标。

- （1） 投标文件中的大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准；**
- （2） 总价金额与依据单价计算出的结果不一致的，以单价金额为准修正总价，但单价金额小数点有明显错误的除外。**

(3) 当单价与数量相乘不等于合价时，以单价计算为准，如果单价有明显的小数点位置差错，应以标出的合价为准，同时对单价予以修正。

(4) 当各子目的合价累计不等于总价时，应以各子目合价累计数为准，修正总价。

3.3.2.2 修正后的最终投标报价若超过投标控制价上限（如有），评标委员会应当否决其投标。

3.4 技术标评审

评标委员会依据本章规定的标准对商务标评审合格的前三名投标人的技术标进行评审，评审结果为合格或者不合格；经评审合格的，推荐为中标候选人；评审不合格的，不得推荐为中标候选人，并从其余投标人中，按商务标评审的排名顺序进行递补评审。

3.5 投标文件的澄清和补正

3.5.1 在评标过程中，评标委员会可以书面形式要求投标人对所递交的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。

3.5.2 澄清、说明和补正不得改变投标文件的实质性内容。投标人的书面澄清、说明和补正属于投标文件的组成部分。

3.5.3 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。

3.5.4 细微偏差

(1) 细微偏差是指投标文件在实质上响应招标文件要求，但在个别地方存在漏项或者提供了不完整的技术信息和数据等情况，并且补正这些遗漏或者不完整不会对其他投标人造成不公平的结果。细微偏差不影响投标文件的有效性。

(2) 投标文件中填报的监理服务期限前后不一致时，以投标函填报的为准。

(3) 投标文件中填写的项目总监工程师前后不一致时，以项目管理班子配备情况表填报的为准。

(4) 投标文件中填写的项目名称前后不一致时，以项目实际名称为准。

3.6 评标结果

评标结束后，评标委员会按照本招标文件的规定推荐中标候选人。

3.6.1 除第二章“投标人须知”前附表授权直接确定中标人外，评标委员会按照招标文件确定的方法，推荐中标候选人。

评标委员会在推荐中标候选人时，应遵照以下原则：

(1) 评标委员会根据第二章“投标人须知”前附表第 7.1 款的规定推荐中标候选人。

(2) 如果评标委员会根据有关规定否决不合格投标后，因有效投标不足 3 个使得投标明显缺乏竞争的，评标委员会可以否决全部投标；当有效投标不足 3 个，但所有有效投标报价低于招标控制价，且具备以下条件之一的，视为投标具有竞争性，可以继续评标：

(一) 房屋建筑、水利、交通工程项目：所有有效投标报价低于招标控制价的 95%；

(二) 市政公用工程、市政道路工程、相关配套工程、土地整理工程、农业综合开发工程项目：所有有效投标报价低于招标控制价的 90%；

(三) 绿化工程项目：所有有效投标报价低于招标控制价的 85%。

3.6.2 投标截止时间前递交投标文件的投标人数量少于三个或者所有投标被否决的，招标人应当依法重新招标。

3.6.3 评标委员会完成评标后，应当向招标人提交书面评标报告。

评标报告应当包括以下内容：

(1) 基本情况和数据表；

(2) 评标委员会成员名单；

(3) 开标记录；

(4) 符合要求的投标一览表；

(5) 无效投标情况说明；

(6) 评标标准、评标方法或者评标因素一览表；

(7) 经评审的价格一览表（包括评标委员会在评标过程中所形成的所有记载评标结果、结论的表格、说明、记录等文件）；

(8) 经评审的投标人排序；

(9) 推荐的中标候选人名单（如果第二章“投标人须知”前附表授权评标委员会直接确定中标人，则为“确定的中标人”）与签订合同前要处理的事宜；

(10) 澄清、说明或补正事项纪要。

4. 特殊情况的处置程序

4.1 关于评标活动暂停

4.1.1 评标委员会应当执行连续评标的原则，按评标办法中规定的程序、内容、方法、标准完成全部评标工作。只有发生不可抗力导致评标工作无法继续时，评标活动方可暂停。

4.1.2 发生评标暂停情况时，评标委员会应当封存全部投标文件和评标记录，待不可抗力的影响结束且具备继续评标的条件时，由原评标委员会继续评标。

4.2 关于评标中途更换评标委员会成员

4.2.1 除非发生下列情况之一，评标委员会成员不得在评标中途更换：

(1) 因不可抗拒的客观原因，不能到场或需在评标中途退出评标活动。

(2) 根据法律法规规定，某个或某几个评标委员会成员需要回避。

4.2.2 退出评标的评标委员会成员，其已完成的评标行为无效。由招标人根据本招标文件规定的评标委员会成员产生方式另行确定替代者进行评标。

4.3 记名投票

在任何评标环节中，需评标委员会就某项定性的评审结论做出表决的，由评标委员会全体成员按照少数服从多数的原则，以记名投票方式表决。

5. 否决投标的情形

有下列情形之一的，评标委员会应当否决其投标：

(1) 不符合《电子招标投标相关要求》的有关规定，见投标人须知前附表《电子招标投标相关要求》；

(2) 不符合投标人须知前附表 5.1 项、9.6 项规定的；

(3) 项目管理班子配备不符合投标人须知前附表 1.4.1 项有关要求的；

(4) 第二章“投标人须知”第 1.4.2 项、第 1.4.3 项规定的任何一种情形的；

(5) 在形式评审、资格评审、响应性评审和**监理大纲评审中**，评标委员会认定投标人的投标不符合评标办法前附表中规定的任何一项评审标准的；

(6) 内容不完整，或未按招标文件规定的格式填写、签字、盖章影响评审且不符合招标文件错误修正条件，或关键字迹模糊、无法辨认的；

(7) 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投标替代方案的除外）；

(8) 投标人名称与网上报名时不一致的；

(9) 投标文件没有对招标文件的实质性要求和条件作出响应；所谓实质上响应，是指投标文件应与招标文件的所有实质性条款、条件和要求相符，无显著差异或保留，或者对合同中约定的招标人的权利和投标人的义务方面造成重大的限制，纠正这些显著差异或保留将会对其他实质上响应招标文件要求的投标文件的投标人的竞争地位产生不公正的影响；

(10) 投标报价高于招标文件设定的最高投标限价（招标控制价）或评标委员会认定投标人以低于成本报价竞标的；

(11) **投标监理服务期不符合招标文件要求的；**

(12) 不按评标委员会要求澄清、说明或补正的；

(13) 评标委员会认定投标文件异常一致或投标报价呈规律性差异的；

(14) 投标文件对本招标文件需承诺内容未作出承诺的；

（15）投标人有串通投标、弄虚作假、行贿等违法行为的；

（16）在公共资源交易活动过程中，同一项目（标段）的不同投标人，存在投标文件制作机器码相同的情况；

（17）违反法律法规规章相关规定的。

备注：评标委员会对其否决的投标，应附否决投标情况说明，并在告知评审结果时，向投标人公布。

第四章合同条款及格式

第一节通用合同条款

1. 一般约定

1.1 词语定义

通用合同条款、专用合同条款中的下列词语应具有本款所赋予的含义。

1.1.1 合同

1.1.1.1 合同文件（或称合同）：指合同协议书、中标通知书、投标函和投标函附录、专用合同条款、通用合同条款、发包人要求、监理报酬清单，以及其他构成合同组成部分的文件。

1.1.1.2 合同协议书：指第 1.5 款（合同协议书）所指的合同协议书。

1.1.1.3 中标通知书：指构成合同文件组成部分的发包人通知监理人中标的函件，包括其所附的澄清、说明和补正事项纪要。

1.1.1.4 投标函：指构成合同文件组成部分的，由监理人填写并签署的，名为“投标函”的函件。

1.1.1.5 投标函附录：指附在投标函后构成合同文件的，名为“投标函附录”的函件。

1.1.1.6 发包人要求：指构成合同文件组成部分的，名为“发包人要求”的文件，包括项目概况、规范标准、监理范围、监理要求等。

1.1.1.7 监理报酬清单：指构成合同文件组成部分的，由监理人按规定的格式和要求填写并标明各项费用组成的清单。

1.1.1.8 其他合同文件：指经合同双方当事人确认构成合同文件的其他文件。

1.1.2 合同当事人和人员

1.1.2.1 合同当事人：指发包人和（或）监理人。

1.1.2.2 发包人：指与监理人签订合同协议书的当事人，及其合法继承人。

1.1.2.3 监理人：指与发包人签订合同协议书的当事人，及其合法继承人。

1.1.2.4 发包人代表：指由发包人任命，并在授权范围和期限内代表发包人行使权利和履行义务的全权负责人。

1.1.2.5 总监理工程师：指由监理人任命，具有注册监理工程师执业资格，代表监理人行使权利和履行义务的全权负责人。

1.1.2.6 承包人：指在本工程监理范围内，与发包人签订勘察、设计、施工承包合同的当事人。

1.1.3 工程和监理

1.1.3.1 工程：指永久工程和（或）临时工程。

1.1.3.2 监理服务：指监理人接受发包人的委托，依照法律、规范标准和监理合同等，对建设工程勘察、设计或施工等阶段进行质量控制、进度控制、造价控制、合同管理、信息管理、组织协调和安全监理的服务活动。

1.1.3.3 监理资料：是发包人按合同约定向监理人提供的，用于完成监理范围与内容所需要的资料。

1.1.3.4 监理文件：指监理人按合同约定向发包人提交的监理大纲、监理规划、监理实施细则、监理日志、监理报告、工程质量评估报告、事故处理文件、监理工作总结和其他文件等，包括阶段性文件和最终文件，且应当采用合同中双方约定的格式和载体。

1.1.4 日期

1.1.4.1 开始监理通知：指发包人按第 7.1 款（开始监理）通知监理人开始监理的函件。

1.1.4.2 开始监理日期：指发包人按第 7.1 款（开始监理）发出的开始监理通知中写明的开始监理日期。

1.1.4.3 监理服务期限：指监理人在投标函中承诺的完成合同监理所需的期限，包括按第 7.2 款（发包人延误）和第 7.6 款（提前完成监理）约定所作的调整。

1.1.4.4 完成监理日期：指第 1.1.4.3 目（监理服务期限）约定监理服务期限届满时的日期。

1.1.4.5 基准日：指投标截止时间前 28 天的日期。

1.1.4.6 天：除特别指明外，指日历天。合同中按天计算时间的，开始当天不计入，从次日开始计算。期限最后一天的截止时间为当天 24:00。

1.1.5 合同价格和费用

1.1.5.1 签约合同价：指签订合同时合同协议书中写明的监理报酬总金额。

1.1.5.2 合同价格：指监理人按合同约定完成了全部监理服务后，发包人应付给监理人的金额，包括按照合同约定进行的变更和调整。

1.1.5.3 监理报酬：指监理人履行本合同义务，发包人按照本合同约定给付监理人的金

额，包括监理人的各项成本、管理费、利润、税金（含增值税）等。

1.1.6 其他

1.1.6.1 书面形式：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。

1.2 语言文字

合同使用的语言文字为中文。专用术语使用外文的，应附有中文注释。

1.3 适用法律

合同适用法律是指中华人民共和国法律、行政法规、部门规章，以及工程所在地的地方性法规、自治条例、单行条例、地方政府规章等。

本合同适用的其他规范性文件，可在专用合同条款中约定。

1.4 合同文件的优先顺序

组成合同的各项文件应互相解释，互为说明。除专用合同条款另有约定外，解释合同文件的优先顺序如下：

- （1）合同协议书；
- （2）中标通知书；
- （3）投标函及投标函附录；
- （4）专用合同条款；
- （5）通用合同条款；
- （6）发包人要求；
- （7）监理报酬清单；
- （8）其他合同文件。

进一步规定如下：合同签订和履行中所形成与合同有关的文件，均为合同文件的组成部分，其解释优先顺序应视内容与上述合同组成文件的相互关系确定。同一内容的多份合同文件，应以合同双方最新签署的为准。

1.5 合同协议书

监理人按中标通知书规定的时间与发包人签订合同协议书。除法律另有规定或合同另有约定外，发包人和监理人的法定代表人（单位负责人）或其委托代理人在合同协议书上签字并盖单位章后，合同生效。

1.6 文件的提供和照管

1.6.1 监理文件的提供

除专用合同条款另有约定外，监理人应在合理的期限内按照合同约定的数量向发包人提供监理文件。合同约定监理文件应经发包人批复的，发包人应当在合同约定的期限内批复或提出修改意见。

1.6.2 发包人提供的文件

按专用合同条款约定由发包人提供的文件，包括规范标准、承包合同、勘察文件、设计文件、发包人要求等，发包人应按约定的数量和期限交给监理人。由于发包人未按时提供文件造成监理服务期限延误的，按第 7.2 款（发包人延误）约定执行。

1.6.3 文件错误的通知

任何一方当事人发现文件中存在的明显错误或疏忽，均应及时通知对方当事人，并应立即采取适当的措施防止损失扩大。

1.6.4 文件的照管

监理人应在现场保留一份合同文件、监理文件、发包人要求中的所列文件、以及其他根据合同收发的往来信函，以备发包人和行政管理部门查阅使用。

1.7 联络

1.7.1 与合同有关的通知、批准、证明、证书、指示、要求、请求、同意、意见、确定和决定等，均应采用书面形式。

1.7.2 上述通知、批准、证明、证书、指示、要求、请求、同意、意见、确定和决定等来往函件，均应在合同约定的期限内送达指定的地点和指定的接收人，并办理签收手续。

1.8 转让

除专用合同条款另有约定外，未经对方当事人同意，一方当事人不得将合同权利全部或部分转让给第三人，也不得全部或部分转移合同义务。

1.9 严禁贿赂

合同双方当事人不得以贿赂或变相贿赂的方式，谋取不当利益或损害对方权益。因贿赂造成对方当事人损失的，行为人应当赔偿损失，并承担相应的法律责任。

1.10 知识产权

1.10.1 除专用合同条款另有约定外，监理人完成的监理工作成果，除署名权以外的著作权和其他知识产权均归发包人享有。

1.10.2 监理人从事监理时不得侵犯他人的知识产权。因侵犯专利权或其他知识产权所引起的责任，由监理人自行承担。因发包人提供的监理资料导致侵权的，由发包人承担责任。

1.10.3 监理人在投标文件中采用专利技术、专有技术的，相应的使用费视为已包含在投标报价和合同价格之中。

1.11 文件及信息的保密

未经对方同意，任何一方当事人不得将有关文件、技术秘密、需要保密的资料和信息泄露给他人或公开发表与引用。

1.12 发包人要求

1.12.1 监理人应认真阅读、复核发包人要求，发现错误的，应及时书面通知发包人。无论是否存在错误，发包人均有权修改发包人要求，并在修改后 3 日内通知监理人。除专用合同条款另有约定外，由此导致监理人费用增加和(或)周期延误的，发包人应当相应地增加费用和(或)延长周期。

1.12.2 如果发包人要求违反法律规定，监理人应在发现后及时书面通知发包人，要求其

改正。发包人收到通知书后不予改正或不予答复的，监理人有权拒绝履行合同义务，直至解除合同；由此引起的监理人的全部损失由发包人承担。

1.12.3 发包人要求采用国外规范和标准进行监理时，应由发包人负责提供该规范和标准的外国文本和中文译本，提供的时间、份数和其他要求在专用合同条款中约定。

2. 发包人义务

2.1 遵守法律

发包人在履行合同过程中应遵守法律，并保证监理人免于承担因发包人违反法律而引起的任何责任。

2.2 发出开始监理通知

发包人应按第 7.1 款（开始监理）的约定向监理人发出开始监理通知。

2.3 办理证件和批件

法律规定和（或）合同约定由发包人负责办理的工程建设项目必须履行的各类审批、核准或备案手续，发包人应当按时办理，监理人应给予必要的协助。

2.4 支付合同价款

发包人应按合同约定向监理人及时支付合同价款。

2.5 其他义务

发包人应履行合同约定的其他义务。

3. 发包人管理

3.1 发包人代表

3.1.1 除专用合同条款另有约定外，发包人应在合同签订后 14 天内，将发包人代表的姓名、职务、联系方式、授权范围和授权期限书面通知监理人，由发包人代表在其授权范围和授权期限内，代表发包人行使权利、履行义务和处理合同履行中的具体事宜。发包人代表在授权范围内的行为由发包人承担法律责任。

3.1.2 发包人代表违反法律法规、违背职业道德守则或者不按合同约定履行职责及义务，导致合同无法继续正常履行的，监理人有权通知发包人更换发包人代表。发包人收到通知后 7 天内，应当核实完毕并将处理结果通知监理人。

3.1.3 发包人更换发包人代表的，应提前 14 天将更换人员的姓名、职务、联系方式、授权范围和授权期限书面通知监理人。发包人代表超过 2 天不能履行职责的，应委派代表代行其职责，并通知监理人。

3.2 发包人其他人员

3.2.1 发包人代表可以授权发包人的其他人员负责执行其指派的一项或多项工作。发包人代表应将被授权人员的姓名及其授权范围通知监理人。被授权人员在授权范围内发出的指示视为已得到发包人代表的同意，与发包人代表发出的指示具有同等效力。发包人代表撤销某项授权时，应将撤销授权的决定及时通知发包人和监理人。

3.2.2 对于监理人提交的监理服务方案、工作计划和监理文件等，被授权人员未在约定的或合理的期限内提出否定意见的，视为已获得被授权人员和发包人代表的批准。

3.2.3 监理人对被授权人员发出的指示有疑问的，可在该指示发出的 48 小时内向发包人代表提出书面异议，发包人代表应在 48 小时内对该指示予以确认、更改或撤销。

3.3 发包人的指示

3.3.1 发包人应按合同约定向监理人发出指示，发包人的指示应盖有发包人单位章或由发包人授权的项目机构章，并由发包人代表签字确认。

3.3.2 监理人收到发包人作出的指示后应遵照执行。指示构成变更的，应按第 12 条（监

理变更）执行。

3.3.3 在紧急情况下，发包人代表或其授权人员可以当场签发临时书面指示，监理人应遵照执行。发包人代表应在临时书面指示发出后 24 小时内发出书面确认函，逾期未发出书面确认函的，该临时书面指示应被视为发包人的正式指示。

3.3.5 除专用合同条款另有约定外，监理人只从发包人代表或按第 3.2 款（发包人其他人员）被授权人员处取得指示。

3.3.6 由于发包人未能按合同约定发出指示、指示延误或指示错误而导致监理人费用增加和（或）周期延误的，发包人应承担由此增加的费用和（或）周期延误。

3.4 发包人决定

3.4.1 发包人在法律允许的范围内有权对监理人的监理工作和/或监理文件作出处理决定，监理人应按照发包人的决定执行；涉及监理服务期限或监理报酬等问题的，按第 12 条（监理变更）约定处理。

3.4.2 除专用合同条款另有约定外，发包人应在收到通知后 7 天内对监理人书面提出的事项作出书面决定；逾期没有做出决定的，该事项视为已获得发包人的批准。

4. 监理人义务

4.1 监理人的一般义务

4.1.1 遵守法律

监理人在履行合同过程中应遵守法律，并保证发包人免于承担因监理人违反法律而引起的任何责任。

4.1.2 依法纳税

监理人应按有关法律规定纳税，应缴纳的税金（含增值税）包括在合同价格之中。

4.1.3 完成全部监理工作

监理人应按合同约定以及发包人要求，完成合同约定的全部工作，并对工作中的任何缺陷进行整改、完善和修补，使其满足合同约定的目的。监理人应按合同约定提供监理文件及相关服务等。

4.1.4 其他义务

监理人应履行合同约定的其他义务。

4.2 转委托

4.2.1 监理人不得将其监理的全部工作转委托给第三人。

4.2.2 监理人不得将主体、关键性工程的监理工作转委托给第三人。除专用合同条款另有约定外，未经发包人同意，监理人也不得将其他部分的监理工作转委托给第三人。

4.2.3 发包人同意监理人转委托的，监理人应向发包人提交 1 份转委托合同副本，并对转委托监理承担连带责任。除专用合同条款另有约定外，转委托的第三人的监理报酬由监理人自行支付。

4.2.4 转委托的第三人的资格能力应与其监理工作的标准和规模相适应，包括必要的企业资质、人员、设备和类似业绩等。

4.3 联合体

4.3.1 联合体各方应共同与发包人签订合同。联合体各方应为履行合同承担连带责任。

4.3.2 联合体协议经发包人确认后作为合同附件。在履行合同过程中，未经发包人同意，不得修改联合体协议。

4.3.2 联合体牵头人或联合体授权的代表负责与发包人联系，并接受指示，负责组织联合体各成员全面履行合同。

4.4 总监理工程师

4.4.1 监理人应按合同协议书的约定指派总监理工程师，并在约定的期限内到职。监理人更换总监理工程师应事先征得发包人同意，并应在更换 14 天前将拟更换的总监理工程师的姓名和详细资料提交发包人。总监理工程师 2 天内不能履行职责的，应事先征得发包人同意，并委派代表代行其职责。

4.4.2 总监理工程师应按合同约定以及发包人要求，负责组织合同工作的实施。在情况紧急且无法与发包人取得联系时，可采取保证工程和人员生命财产安全的紧急措施，并在采取措施后 24 小时内向发包人提交书面报告。

4.4.3 监理人为履行合同发出的一切函件均应盖有监理单位章或由监理人授权的项目

机构章，并由监理人的总监理工程师签字确认。

4.4.4 总监理工程师可以授权其下属人员履行其某项职责，但事先应将这些人员的姓名和授权范围书面通知发包人和承包人。总监理工程师只能本人履行和可以授权他人履行的职责划分，在专用合同条款中约定。

4.5 监理人员的管理

4.5.1 监理人应在接到开始监理通知之日起 7 天内，向发包人提交监理人的项目管理机构以及人员安排的报告，其内容应包括项目管理机构的设置、主要管理人员和作业人员的名单及资格条件。主要管理人员应相对稳定，更换主要管理人员的，应取得发包人的同意，并向发包人提交继任人员的资格、管理经验等资料。总监理工程师的更换，应按照本章第 4.4 款规定执行。

4.5.2 除专用合同条款另有约定外，主要管理人员包括总监理工程师、专业监理工程师等；其他主要人员包括各专业的监理员、资料员等。

4.5.3 监理人应保证其主要管理人员在合同期限内的任何时候，都能按时参加发包人组织的工作会议。

4.5.4 国家规定应当持证上岗的工作人员均应持有相应的资格证明，发包人有权随时检查。发包人认为有必要时，可以进行现场考核。

4.6 撤换总监理工程师和其他人员

监理人应对其总监理工程师和其他人员进行有效管理。发包人要求撤换不能胜任本职工作、行为不端或玩忽职守的总监理工程师和其他人员的，监理人应予以撤换。

4.7 保障人员的合法权益

4.7.1 监理人应与其雇佣的人员签订劳动合同，并按时发放工资。

4.7.2 监理人应按劳动法的规定安排工作时间，保证其雇佣人员享有休息和休假的权利。因监理需要占用休假日或延长工作时间的，应不超过法律规定的限度，并按法律规定给予补休或付酬。

4.7.3 监理人应为其现场人员提供必要的食宿条件，以及符合环境保护和卫生要求的生

活环境，在远离城镇的监理现场，还应配备必要的伤病防治和急救设施。

4.7.4 监理人应按有关法律规定和合同约定，为其雇佣人员办理保险。

4.8 合同价款应专款专用

发包人按合同约定支付给监理人的各项价款，应专用于本合同监理工作。

5. 监理资料

5.1 提供监理资料

5.1.1 除专用合同条款另有约定外，发包人应在监理前 7 日，向监理人提供监理所必需的 1 份监理资料，并对所提供监理资料的真实性、准确性和完整性负责。

5.1.2 如果按照法律规定确需在监理开始后方能提供的监理资料，发包人应在合理期限内及时提供，合理期限应以不影响监理人的正常监理为限。

5.2 逾期提供的责任

5.2.1 除专用合同条款另有约定外，发包人提供监理资料逾期时，逾期期限在 15 天以内的，监理人交付监理文件的时间应当相应顺延；逾期期限 15 天以外的，监理人有权重新确定监理文件的提交时间。

5.2.2 由于逾期提供监理资料导致监理工作量增加的，监理人可以要求发包人相应地增加监理报酬和延长监理服务期限，并向发包人提交相关证明文件。发包人应在文件接收后 7 日之内，进行核实和批准。

6. 监理要求

6.1 一般要求

6.1.1 发包人应当遵守法律和规范标准，不得以任何理由要求监理人违反法律和工程质量、安全标准进行监理，降低工程质量。

6.1.2 监理人应按照国家、行业、地方规范和标准完成监理工作，并

应符合发包人要求。各项规范、标准和发包人要求之间如对同一内容的描述不一致时，应以描述更为严格的内容为准。

6.1.3 除专用合同条款另有约定外，监理人完成监理工作所应遵守的法律规定，以及国家、行业和地方规范和标准，均应视为在基准日适用的版本。基准日之后，前述版本发生重大变化，或者有新的法律，以及国家、行业和地方规范和标准实施的，监理人应向发包人提出遵守新规定的建议。发包人应在收到建议后 7 天内发出是否遵守新规定的指示。发包人指示遵守新规定的，按照第 12 条（变更）约定执行。

6.2 监理依据

除专用合同条款另有约定外，本工程的监理依据如下：

- （1）适用的法律、行政法规及部门规章；
- （2）与工程有关的规范、标准、规程；
- （3）工程勘察文件、设计文件及其他文件；
- （4）本工程监理的委托合同及补充合同；
- （5）发包人签订的勘察、设计和施工承包合同；
- （6）合同履行中与工程监理有关的来往函件；
- （7）其他监理依据。

6.3 监理范围

6.3.1 本合同的监理范围包括工程范围、阶段范围和工作范围，具体监理范围应当根据三者之间的关联内容进行确定。

6.3.2 工程范围指所监理工程的建设内容，具体范围在专用合同条款中约定。

6.3.3 阶段范围指工程建设程序中的勘察阶段、设计阶段、施工阶段、保修阶段中的一个或者多个阶段，具体范围在专用合同条款中约定。

6.3.4 工作范围指监理工作中的质量控制、进度控制、造价控制、合同管理、信息管理、组织协调和安全监理中的一项或者多项工作，具体范围在专用合同条款中约定。

6.4 监理文件要求

6.4.1 监理文件的编制应符合法律、规范标准的强制性规定和发包人要求，相关监理依据应完整、准确、可靠，监理方案论证充分，监理措施切实可行、能够实施。

6.4.2 监理文件的深度应满足本阶段相应监理工作的规定要求，满足监理人的下步工作需要，并应符合国家和行业现行规定。

6.4.3 本工程监理文件的具体类别、编制要求、编制内容、提交时间和份数等，在专用合同条款中约定。

7. 开始监理和完成监理

7.1 开始监理

7.1.1 符合专用合同条款约定的开始监理条件的，发包人应提前 7 天向监理人发出开始监理通知。监理服务期限自开始监理通知中载明的开始监理日期起计算。

7.1.2 除专用合同条款另有约定外，因发包人原因造成合同签订之日起 90 天内未能发出开始监理通知的，监理人有权提出价格调整要求，或者解除合同。发包人应当承担由此增加的费用和（或）周期延误。

7.2 发包人引起的周期延误

在履行合同过程中，由于发包人的下列原因造成监理服务期限延误的，发包人应当延长监理服务期限并增加监理报酬，具体方法在专用合同条款中约定。

- (1) 变更；
- (2) 未能按照合同要求的期限对监理文件进行审查；
- (3) 因发包人原因导致的暂停监理；
- (4) 未按合同约定及时支付预付款、进度款；
- (5) 发包人提供的监理资料错误；
- (6) 发包人未及时按照“发包人要求”履行相关义务；
- (7) 发包人造成周期延误的其他原因。

7.3 监理人引起的周期延误

由于监理人原因，未能按合同进度计划完成工作，或发包人认为监理人工作进度不能满足合同要求的，监理人应采取措施加快进度，并承担加快进度所增加的费用。由于监理人原因造成周期延误，监理人应支付逾期违约金。逾期违约金的计算方法和最高限额在专用合同条款中约定。

7.4 行政审批迟延

合同约定范围内的工作需国家有关部门审批的，发包人和（或）监理人应按照合同约定的职责分工完成行政审批报送。因国家有关部门审批迟延造成费用增加和（或）周期延误的，由发包人承担。

7.5 完成监理

7.5.1 监理人完成监理之后，应当根据法律、规范标准、合同约定和发包人要求编制监理文件。

7.5.2 监理文件是监理的活动记录，应当根据本工程的监理内容和实际情况如实记录。监理文件的内容和深度应当满足对应阶段的监理要求。

7.5.3 除专用合同条款另有约定外，监理文件包括纸质文件、电子文件等形式，数量均为 8 份；其中，纸质文件应当加盖单位章和总监理工程师注册执业印章；电子文件中的文字为 WORD 格式、图形为 CAD 格式，并应使用光盘和 U 盘分别贮存。

7.6 提前完成监理

7.6.1 根据发包人要求或者基于专业能力判断，监理人认为能够提前完成监理的，可向发包人递交一份提前完成监理建议书，包括实施方案、提前时间、监理报酬变动等内容。除专用合同条款另有约定之外，发包人接受建议书的，不因提前完成监理而减少监理报酬；增加监理报酬的，所增费用由发包人承担。

7.6.2 发包人要求提前完成监理但监理人认为无法实施的，应在收到发包人书面指示后 7 天内提出异议，说明不能提前完成的理由。发包人应在收到异议后 7 天内予以答复。任何

情况下，发包人不得压缩合理的监理服务期限。

7.6.3 由于监理人提前完成监理而给发包人带来经济效益的，合同当事人可以在专用合同条款中约定监理人因此获得的奖励内容。

8. 暂停监理

8.1 发包人原因暂停监理

合同履行中发生下列情形之一的，监理人可向发包人发出通知，要求发包人采取有效措施予以纠正。发包人收到监理人通知后的 28 天内仍不履行合同义务时，监理人有权暂停监理并通知发包人；发包人应承担由此导致的费用增加和（或）周期延误。

- （1）发包人违约；
- （2）发包人确定工程暂停施工；
- （3）合同约定由发包人承担责任的其他情形。

8.2 监理人原因暂停监理

合同履行中发生下列情形之一的，发包人可向监理人发出通知暂停监理，由此造成费用的增加和（或）周期延误由监理人承担：

- （1）监理人违约；
- （2）监理人擅自暂停监理；
- （3）合同约定由监理人承担责任的其他情形。

8.3 暂停监理后的照管

不论由于何种原因引起暂停监理的，暂停期间，监理人应负责妥善保管已完部分的监理文件，由此增加的费用由责任方承担。

9. 监理文件

9.1 发包人接收监理文件

9.1.1 发包人应当及时接收监理人提交的监理文件。如无正当理由拒收的，视为发包人已经接收监理文件。

9.1.2 发包人接收监理文件时，应向监理人出具文件签收凭证，凭证内容包括文件名称、文件内容、文件形式、份数、提交和接收日期、提交人与接收人的亲笔签名等。

9.1.3 监理文件提交的份数、内容、纸幅、装订格式、电子文件等要求，在专用合同条款中约定。

9.2 发包人审查监理文件

9.2.1 发包人接收监理文件之后，可以自行或者组织专家会进行审查，监理人应当给予配合。审查标准应当符合法律、规范标准、合同约定和发包人要求等；审查的具体范围、明细内容和费用分担，在专用合同条款中约定。

9.2.2 除专用合同条款另有约定外，发包人对于监理文件的审查期限，自文件接收之日起不应超过 15 天。发包人逾期未做出审查结论且未提出异议的，视为监理人的监理文件已经通过发包人审查。

9.2.3 发包人审查后不同意监理文件的，应以书面形式通知监理人，说明审查不通过的理由及其具体内容。监理人应根据发包人的审查意见修改完善监理文件，并重新报送发包人审查，审查期限重新起算。

10. 监理工作质量

10.1 工作质量要求

10.1.1 监理工作质量应按法律规定、规范标准、发包人的要求以及合同约定执行。

10.1.2 因监理人原因造成监理工作质量不符合法律的规定和合同约定的，发包人有权要求监理人返工直至符合合同要求为止，由此造成的费用增加和（或）周期延误由监理人承担。

10.1.3 因发包人原因造成监理工作质量达不到合同约定验收标准的，发包人应承担由于

监理人返工造成的费用增加和（或）周期延误。

10.2 监理人的质量检查

10.2.1 监理人应做好监理的质量与技术管理工作，建立健全监理工作质量保证体系和质量责任制度，加强监理全过程的质量控制，建立完整的监理文件的监理、复核、审核、会签和批准制度，明确各阶段的责任人。

10.2.2 监理人应按合同约定对监理进行全过程的质量检查和检验，并作详细记录，编制监理工作质量报表，报送发包人审查。

10.3 发包人的质量检查

发包人有权对监理工作质量进行检查和审核。监理人应为发包人的检查和检验提供方便。发包人的检查和审核，不免除监理人按合同约定应负的责任。

10.4 监理文件错误

监理文件存在错误、遗漏、含混、矛盾、不充分之处或其他缺陷，无论监理人是否通过了发包人审查，监理人均应自费对前述问题带来的缺陷和工程问题进行改正，但因第 5.1 款（监理资料）错误导致的除外。

10.5 不合格文件的处理

10.5.1 因监理人原因造成监理文件不合格的，发包人有权要求监理人采取补救措施，直至达到合同要求的质量标准，并按第 17.1 款（监理人违约）的约定承担责任。

10.5.2 因发包人原因造成监理文件不合格的，监理人应当采取补救措施，直至达到合同要求的质量标准，由此造成的监理报酬增加和（或）监理服务期限延误由发包人承担。

11. 监理工作内容

11.1 监理工作内容

11.1.1 施工阶段监理是工程监理的重要环节和关键内容，包括质量控制、进度控制、造价控制、合同管理、信息管理、组织协调和安全监理等；其他监理工作内容则应根据监理范围进行确定。

11.1.2 除专用合同条款另有约定外，发包人应为监理人派赴施工现场的监理人员，在施工期间提供办公房间、办公桌椅、互联网接口、冷暖设施、生活设施、进出现场交通服务和其他便利条件。

11.2 质量控制

11.2.1 熟悉施工图纸文件，参加设计交底会议，提出相关建议或意见。

11.2.2 审查和批准施工组织设计，核实并签发施工必须遵循的设计要求、采用的技术标准、技术规程规范等质量文件。

11.2.3 审批建设项目单位工程、分部分项工程和检验批的划分，并依据监理规划分析、调整和确定质量控制重点、质量控制工作流程和监理措施，制定质量控制的各项实施细则、规定及其他管理制度。

11.2.4 检查督促承包人建立健全适合于本工程的质量管理体系，并能切实发挥作用，督促承包人进行全面质量管理工作。

11.2.5 协助发包人移交与项目施工有关的测量控制网点；审查承包人提交的测量实施报告，并依据监理规范要求检查和复核有关测量成果。

11.2.6 审查承包人的试验室；审查批准承包人按合同规定进行的材料、工艺试验及确定各项施工参数的试验。

11.2.7 审查进场工程材料的质量证明文件及承包人按有关规定进行的试验检测结果。监理人应按不低于施工单位自检频率的 30% 抽样检测试验。

11.2.8 对施工质量进行全过程的监督管理，在加强现场管理工作的前提下对重要部位、隐蔽工程和关键工序应采取旁站监理；对施工质量情况及时做好记录和统计工作，对发现质量问题的施工现场及时进行拍照或录像。

11.2.9 组织或参与质量事故的调查，审批事故处理方案，并监督质量事故的处理。

11.2.10 组织并主持定期或不定期的质量检查会和分析会，分析、通报施工质量情况，协调有关单位间的施工活动以消除影响质量的各种外部干扰因素。

11.2.11 对工程项目的检验批、分部分项工程、单位工程等及时进行施工质量验收和质量评定工作。

11.2.12 审查竣工资料，组织竣工预验收。

11.2.13 参与发包人组织的竣工验收，提交质量评估报告。

11.3 投资控制

11.3.1 查阅承包人的招标文件和合同文件中有关投资的条款；

11.3.2 协助分析承包人的投标报价；

11.3.3 编制施工阶段各年度、季度、月度资金使用计划并控制其执行；

11.3.4 每月进行投资计划值与实际值的比较，并提供各种报表；

11.3.5 工程计量计价支付审核；

11.3.6 审核其他付款申请单；

11.3.7 工程变更管理；

11.3.8 协助处理索赔及反索赔事宜；

11.3.9 审核及处理各项施工索赔中与资金有关的事宜；

11.3.10 配合做好本项目的审计工作。

11.4 进度控制

11.4.1 熟悉招标文件和合同文件中有关进度的条款；

11.4.2 审核、分析各承包人的进度计划；

11.4.3 审核施工总进度计划，并在项目施工过程中控制其执行，必要时，及时调整施工总进度；

11.4.4 审核项目施工各阶段、年、季、月度的进度计划，并控制其执行，必要时作调整；

11.4.5 在项目实施过程中，进行进度计划值与实际值的比较，每月、季、年提交各种进度控制报告。

11.5 合同管理

- 11.5.1 合理划分子项目，明确各子项目的范围；
- 11.5.2 确定项目的合同结构，绘制项目合同结构图，协助发包人进行施工合同谈判；
- 11.5.3 协助委托方处理有关索赔事宜，并处理合同纠纷；
- 11.5.4 进行各类合同的跟踪管理并定期提供合同管理的各种报告。

11.6 信息管理

- 11.6.1 进行各种工程信息的收集、整理、存档；
- 11.6.2 定期提供各类工程项目管理报表；
- 11.6.3 建立工程会议制度；
- 11.6.4 督促各承包人整理工程技术资料。

11.7 组织协调

- 11.7.1 检查施工许可等手续的办理情况，向发包人提交检查报告；
- 11.7.2 审查工程开工条件，检查施工前的各项准备工作；
- 11.7.3 复核和审查承包人、分包人以及材料、设备、构配件等供应单位的资格；
- 11.7.4 组织、协调发包人与承包人之间的关系；
- 11.7.5 做好外部协调工作。

11.8 安全监理

- 11.8.1 制订安全管理策略；
- 11.8.2 审核工程保险投保方案；
- 11.8.3 协助处理与保险有关的事宜；
- 11.8.4 施工阶段的现场安全文明管理内容；
- 11.8.5 审核施工安全专项方案、督促承包人落实安全保证体系；
- 11.8.6 督促承包人履行施工安全、文明保障义务；
- 11.8.7 组织工地安全检查；

- 11.8.8 制订项目委托方的应急措施；
- 11.8.9 协助处理安全事故；
- 11.8.10 组织工地卫生及文明施工检查；
- 11.8.11 协调处理工地的各种纠纷；
- 11.8.12 组织落实工地的保卫及产品保护工作。

12. 监理变更

12.1 变更情形

12.1.1 合同履行中发生下述情形时，合同一方均可向对方提出变更请求，经双方协商一致后进行变更，监理服务期限和监理报酬的调整方法在专用合同条款中约定。

- (1) 监理范围发生变化；
- (2) 除不可抗力外，非监理人的原因引起的周期延误；
- (3) 非监理人的原因，对工程同一部分重复进行监理；
- (4) 非监理人的原因，对工程暂停监理及恢复监理；
- (5) 非监理人的原因，工程投资金额（建筑安装工程费）发生变化。

12.1.2 基准日后，因颁布新的或修订原有法律、法规、规范和标准等引发监理变更情形的，按照上述约定进行调整。

12.2 合理化建议

12.2.1 合同履行中，监理人可对发包人要求提出合理化建议。合理化建议应以书面形式提交发包人，被发包人采纳并构成变更的，执行第 12.1 款（变更情形）约定。

12.2.2 监理人提出的合理化建议降低了工程投资、缩短了施工期限或者提高了工程经济效益的，发包人应按专用合同条款中的约定给予奖励。

13.合同价格与支付

13.1 合同价格

13.1.1 本合同的价款确定方式、调整方式和风险范围划分，在专用合同条款中约定。

13.1.2 监理报酬实行发包人签证制度，即监理人完成监理项目后通知发包人进行验收，通过验收后由发包人代表对实施的监理项目、质量和实施时间签字确认，以此作为计算监理报酬的依据之一。

13.1.3 除专用合同条款另有约定外，合同价格应当包括收集资料、踏勘现场、制订纲要、实施监理、编制监理文件等全部费用。

13.2 首付款

13.2.1 首付款应专用于本工程的监理。首付款的额度、支付方式在专用合同条款中约定。

13.2.2 监理工作完成之前，由于不可抗力或其他原因解除合同时，首付款应抵作监理人的到期应付款；抵作之后仍有剩余的，应将余额退还发包人。

13.3 中期支付

13.3.1 监理人应按发包人批准或专用合同条款约定的格式及份数，向发包人提交中期支付申请，并附相应的支持性证明文件。

13.3.2 发包人应在收到中期支付申请后的 28 天内，将应付款项支付给监理人。发包人未能在前述时间内完成审批或不予答复的，视为发包人同意中期支付申请。发包人不按期支付的，按专用合同条款的约定支付逾期付款违约金。

13.3.3 中期支付涉及政府投资资金的，按照国库集中支付等国家相关规定和专用合同条款的约定执行。

13.4 费用结算

13.4.1 合同工作完成后，监理人可按专用合同条款约定的份数和期限，向发包人提交监理报酬结算申请，并提供相关证明材料。

13.4.2 发包人应在收到费用结算申请后的 28 天内，将应付款项支付给监理人。发包人未能在前述时间内完成审批或不予答复的，视为发包人同意费用结算申请。发包人不按期支付的，按专用合同条款的约定支付逾期付款违约金。

13.4.3 发包人对费用结算申请内容有异议的，有权要求监理人进行修正和提供补充资料，由监理人重新提交。监理人对此有异议的，按第 18 条（争议解决）的约定执行。

13.4.4 最终结清付款涉及政府投资资金的，按第 13.3.3 项（中期支付）的约定执行。

14.缺陷修复监理和保修监理

14.1 缺陷修复监理

缺陷修复监理指缺陷责任期间，监理人对承包人修复质量缺陷进行的监理。缺陷修复监理的责任由监理人负责，并自行承担相关监理费用。

14.2 保修监理

14.2.1 保修监理指工程保修期间，监理人接受发包人委托对承包人保修工作进行监理。保修监理包括并不限于：检查和记录工程质量缺陷，对缺陷原因进行调查分析并确定责任归属，审核修复方案，监督修复过程并验收，审核修复费用等。

14.2.2 除专用合同条款另有约定外，发包人可以委托监理人承担本工程的保修监理，相应监理报酬由合同双方另行协商。

15.监理责任与保险

15.1.1 监理人应运用一切合理的专业技术、知识技能和项目经验，按照职业道德准则和行业公认标准尽其全部职责，勤勉、谨慎、公正地履行其在本合同项下的责任和义务。

15.1.2 除专用合同条款另有约定外，建议监理人根据工程情况对监理责任进行保险，并在合同履行期间保持足额、有效。

15.1.3 监理责任的保险范围，应当包括由于监理人的疏忽或过失而造成的工程质量事故损失，以及由于事故引发的第三者人身伤亡、财产损失或费用赔偿等。

16.不可抗力

16.1 不可抗力的确认

16.1.1 不可抗力是指监理人和发包人在订立合同时不可预见，在履行合同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、战争和专用合同条款约定的其他情形。

16.1.2 不可抗力发生后，发包人和监理人应及时认真统计所造成的损失，收集不可抗力造成损失的证据。合同双方对是否属于不可抗力或其损失的意见不一致的，由合同双方协商确定。

16.2 不可抗力的通知

16.2.1 合同一方当事人遇到不可抗力事件，使其履行合同义务受到阻碍时，应立即通知合同另一方当事人，书面说明不可抗力和受阻碍的详细情况，并提供必要的证明。

16.2.2 如不可抗力持续发生，合同一方当事人应及时向合同另一方当事人提交中间报告，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 天内提交最终报告及有关资料。

16.3 不可抗力后果及其处理

16.3.1 不可抗力引起的后果及其损失，应由合同当事人依据法律规定各自承担。不可抗力发生前已完成的监理工作，应当按照合同约定进行支付。

16.3.2 不可抗力发生后，合同当事人应当采取有效措施避免损失进一步扩大，如未采取有效措施致使损失扩大的，应当自行承担扩大部分的损失。

16.3.3 因一方当事人迟延履行合同义务，致使迟延履行期间遭遇不可抗力的，应由该当事人承担全部损失。

17.违约

17.1 监理人违约

17.1.1 合同履行中发生下列情况之一的，属监理人违约：

- (1) 监理文件不符合法律以及合同约定；
- (2) 监理人转包、违法分包或者未经发包人同意擅自分包；
- (3) 监理人未按合同计划完成监理，从而造成工程损失；
- (4) 监理人无法履行或停止履行合同；
- (5) 监理人不履行合同约定的其他义务。

17.1.2 监理人发生违约情况时，发包人可向监理人发出整改通知，要求其在限定期限内纠正；逾期仍不纠正的，发包人有权解除合同并向监理人发出解除合同通知。监理人应当承担由于违约所造成的费用增加、周期延误和发包人损失等。

17.2 发包人违约

17.2.1 合同履行中发生下列情况之一的，属发包人违约：

- (1) 发包人未按合同约定支付监理报酬；
- (2) 发包人原因造成监理停止；
- (3) 发包人无法履行或停止履行合同；
- (4) 发包人不履行合同约定的其他义务。

17.2.2 发包人发生违约情况时，监理人可向发包人发出暂停监理通知，要求其在限定期限内纠正；逾期仍不纠正的，监理人有权解除合同并向发包人发出解除合同通知。发包人应当承担由于违约所造成的费用增加、周期延误和监理人损失等。

17.3 第三人造成的违约

在履行合同过程中，一方当事人因第三人的原因造成违约的，应当向对方当事人承担违约责任。一方当事人和第三人之间的纠纷，依照法律规定或者按照约定解决。

18.争议的解决

18.1 争议的解决方式

发包人和监理人在履行合同中发生争议的，可以友好协商解决。合同当事人友好协商解决不成的，可在专用合同条款中约定下列一种方式解决：

- （1）向约定的仲裁委员会申请仲裁；
- （2）向有管辖权的人民法院提起诉讼。

18.2 友好解决

在提请仲裁或者诉讼前，以及在仲裁或诉讼过程中，发包人和监理人均可共同努力友好协商解决争议。

第二节专用合同条款

1. 一般约定

1.4 合同文件的优先顺序

合同文件的组成及优先顺序为：

1、本合同协议书；2、中标通知书；3、招标文件（含招标答疑、澄清、修改、补充文件及相关招标资料）；4、投标文件及其附件；5、本合同专用条款；6、本合同通用条款；7、发包人要求；8、其他合同文件。

1.6 文件的提供和照管

1.6.1 监理文件的提供内容： ；

 监理文件的提供期限： ；

 监理文件的提供数量： ；

 监理文件的提供形式： ；

 发包人审批监理人文件的期限： 。

1.6.2 发包人提供的文件数量： ；

 发包人提供的文件期限： 。

1.8 转让

发包人允许监理人转让合同的情形： 。

1.11 知识产权

1.11.1 监理工作成果知识产权的划分界面为： ；

1.13 发包人要求

1.13.1 由于发包人修改发包人要求导致的费用增加和(或)周期延误，双方责任如下：

发包人承担部分： ；

监理人承担部分： 。

3. 发包人管理

3.1 发包人代表

3.1.1 关于发包人代表的授权书，其发出期限为：

关于发包人代表的授权书，内容如下：

姓名： ；

身份证号： ；

职务： ；

联系方式： ；

授权范围： ；

授权期限： ；

授权内容： 。

3.3 发包人的指示

3.3.5 监理人获得发包人指示的来源： 。

3.4 发包人决定

3.4.2 由于发包人未在约定时间内对监理人书面提出的事项作出决定，导致监理服务期限延长，双方责任如下：

发包人承担部分： ；

监理人承担部分： 。

4. 监理人义务

4.3 转委托

4.3.2 发包人允许监理人将非主体、非关键性监理进行转委托的范围：

4.3.3 转委托的第三人的监理费支付方式：

4.4 总监理工程师

4.4.4 总监理工程师只能本人履行职责：

可以授权他人履行的职责：

4.6 监理人员的管理

4.6.2 监理人主要管理人员包括：

监理人作业人员包括：

5. 工程监理资料

5.1 提供工程监理资料

5.1.1 发包人向监理人提供监理资料的内容：

发包人向监理人提供监理资料的份数：

5.2 逾期提供的责任

5.2.1 由于发包人提供工程监理资料逾期时，双方责任如下：

发包人承担部分：

监理人承担部分：

6. 工程监理要求

6.1 一般要求

6.1.3 监理人完成监理工作所应遵守的其他规定：

6.2 监理依据

本工程的监理依据如下：

- (2) 与工程有关的规范、标准、规程：
- (3) 其他文件：
- (7) 其他监理依据：

6.4 监理范围

6.4.3 监理文件的具体类别：

- 监理文件的编制要求：
- 监理文件的编制内容：
- 监理文件的提交时间：
- 监理文件的提交份数：

7. 开始监理和完成监理

7.1 开始监理

7.1.1 开始监理应具备的条件：

7.1.2 由于发包人原因未在 90 天之内发出开始监理通知，而导致的费用增加和（或）周期延误，双方责任如下：

发包人承担部分：

监理人承担部分：

7.2 发包人引起的周期延误

延长监理服务期限的方法：

增加监理报酬的方法：

7.3 监理人引起的周期延误

逾期违约金的计算方法和最高限额：

7.5 完成监理

7.5.3 监理文件的其他形式：

7.6 提前完成监理

7.6.3 监理人提前完成监理而带来经济效益的，发包人奖励监理人：

9.工程监理文件

9.1 发包人接收监理文件

9.1.3 工程监理文件的份数：

工程监理文件的内容：

工程监理文件的纸幅：

工程监理文件的装订格式：

工程监理文件的电子文件要求：

9.2 发包人审查监理文件

9.2.1 发包人接收工程监理文件之后，审查要求如下：

审查具体范围：

审查明细内容：

审查费用分担：

9.2.2 发包人审查工程监理文件的期限：

11. 监理工作内容

11.1 监理内容

11.1.2 发包人为监理人提供的现场办公和便利条件：

12. 监理工作变更

12.1 变更情形

12.1.1 由于发生变更情形，服务期限和监理报酬变更如下：

- (1) 监理范围变化：
- (2) 监理周期延误：
- (3) 重复进行监理：
- (4) 暂停监理及恢复监理：
- (5) 工程投资金额变化：

12.2 合理化建议

12.2.2 由于监理人提出的合理化建议降低了工程投资、缩短了施工期限或者提高了工程经济效益的，发包人给予的奖励：

12.3 变更程序

12.3.2 变更部分增减的监理报酬，其计算方法为：

13. 价格调整

13.1 物价波动引起的调整

由于物价波动而调整合同价格的约定：

13.合同价格与支付

13.1 合同价格

13.1.1 （1）监理报酬的计算依据和计算方法为：

（2）合同价格包括的工作内容：

（3）合同价格的调整方式：

（4）合同价格的风险范围划分：

13.1.3 合同价格包括的费用明细：

13.2 首付款

13.2.1 首付款的额度、支付方式： 。

13.3 中期支付

13.3.1 中期支付申请要求：监理费的支付节点和支付比例与施工合同中工程款的支付节点和支付比例相同。

13.3.2 支付逾期付款违约金的约定：

13.3.3 进度付款涉及政府投资资金的规定：

13.4 费用结算

13.4.1 费用结算要求：

13.4.2 支付逾期付款违约金的约定：

14.缺陷修复监理和保修监理

14.2 保修监理

14.2.2 保修监理委托及其费用约定：

16.不可抗力

16.1 不可抗力的确认

16.1.1 不可抗力的其他情形：

18.争议的解决

18.1 争议的解决方式

争议的解决方式：

☒ 向仲裁委员会申请仲裁，并执行其仲裁规则；

☐ 向有管辖权的人民法院提起诉讼。

第三节合同附件格式

合同协议书

（发包人名称，以下简称“发包人”）为实施（项目名称），已接受（监理人名称，以下简称“监理人”）对该项目监理投标。发包人和监理人共同达成如下协议。

1. 本协议书与下列文件一起构成合同文件：

- （1）中标通知书；
- （2）投标函及投标函附录；
- （3）专用合同条款；
- （4）通用合同条款；
- （5）发包人要求；
- （6）**监理报酬清单；**
- （7）其他合同文件。

2. 上述文件互相补充和解释，如有不明确或不一致之处，以合同约定次序在先者为准。

3. **签约合同价：人民币（大写）（¥）。**

4. 监理人项目经理（**项目总监工程师**）：，身份证号码：，执业资格编号：。

5. 监理工作质量符合的标准和要求：。

6. 监理人承诺按合同约定承担工程的监理工作。

7. 发包人承诺按合同约定的条件、时间和方式向监理人支付合同价款。

8. 监理人计划开始监理日期：_____，实际日期按照发包人在开始监理通知中载明的开始监理日期为准。监理服务期限为天。

9. 本协议书一式份，合同双方各执_____份。

10. 合同未尽事宜，双方另行签订补充协议。补充协议是合同的组成部分。

发包人：（盖单位章）

监理人：（盖单位章）

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）

年 月 日

年 月 日

第五章发包人要求

发包人要求

发包人要求应尽可能清晰准确，对于可以进行定量评估的工作，发包人要求不仅应明确规定其产能、功能、用途、质量、环境、安全，并且要规定偏离的范围和计算方法，以及检验、试验、试运行的具体要求。对于监理人负责提供的有关设备和服务，对发包人人员进行培训和提供一些消耗品等，在发包人要求中应一并明确规定。

发包人要求通常包括但不限于以下内容：

一、监理要求

招标人应当根据项目情况在本章中明确相应的监理要求，一般应包括以下内容：

1.招标项目概况

包括项目名称、建设单位、建设地点、建设规模、项目地理位置、周边环境、树木情况、文物情况、地址地貌、气候及气象条件、道路交通状况、市政情况、工程计划开工日期、计划工期、工程概算投资额或建筑安装工程费等。

2.监理范围及内容

包括监理工作的工程范围、阶段范围和工作范围。

①工程范围：指明工程情况和需监理的范围；

②阶段范围：指明包括的监理阶段，如勘察阶段、设计阶段、施工阶段、保修阶段等

③工作范围：指明质量控制、造价控制、进度控制、合同管理、信息管理、组织协调或安全监理的工作范围和工作内容。

④其他（专业技术咨询、外部协调工作等）

...

3.监理依据

4.监理的技术要求

5.监理人员、设备要求

6.监理文件要求

7.其他要求

二、适用规范标准

- 1.国家、行业、项目所在地规范名录
- 2.国家、行业、项目所在地标准名录
- 3.国家、行业、项目所在地规程名录

三、成果文件要求

- 1.成果文件的组成：
- 2.成果文件的深度：
- 3.成果文件的格式要求：
- 4.成果文件的份数要求：
- 5.成果文件的载体要求：
 - （1）纸质版的要求；
 - （2）电子版的要求；
 - （3）其他要求；
6. 成果文件的其他要求：

四、发包人财产清单

（一）发包人提供的设备、设施

- 1.发包人提供的办公房屋及冷暖设施：如办公室数量及面积、空调等
- 2.发包人提供的设备清单：如电脑、投影、打印机、复印机等
- 3.发包人提供的设施清单：如办公桌椅、文件柜等
- ...

（二）发包人提供的资料

- 1.施工场地及毗邻区域内的供水、排水、供电、供气、供热、通信、广播电视等地下管线资料、气象和水文观测资料，相邻建筑物和构筑物、地下工程的有关资料，以及其他与建

设工程有关的原始资料。

- 2.定位放线的基准点、基准线和基准标高。
- 3.发包人取得的有关审批、核准和备案材料，如规划许可证。
- 4 发包人提供的勘察文件、设计文件等资料。
- 5.发包人提供的技术标准、规范。
- 6.工程承包合同及其他相关合同
- 7.其他资料。
- ...

（三）发包人财产使用要求及退还要求

- 1.发包人财产使用要求：
- 2.发包人财产退还要求：
- ...

五、发包人提供的便利条件

- 1.发包人提供的生活条件
- 2.发包人提供的交通条件
- 3.发包人提供的网络、通讯条件
- 4.发包人提供的协助人员
- ...

六、监理人需要自备的工作条件

- 1.监理人自备的工作手册：如本项目必备的规范标准、图集等
- 2.监理人自备的办公设备：如电脑、投影、打印机、复印机、照相机等
- 3.监理人自备的交通工具：如出行车辆等
- 4.监理人自备的现场办公设施：如办公桌椅、文件柜等
- 5.监理人自备的安全设施：如安全帽、安全鞋、手电筒等
- 6.监理人自备的监理检测、测量、试验仪器工具：

7. 监理人自备的试验用房、样品用房：

...

七、发包人的其他要求

发包人的其他要求：

承包人违约的责任

投标文件中承诺的总监理工程师、总监代表、专业监理工程师、监理员等人员原则上不予更换，以上管理人员确因身体健康等不可抗拒原因需要变更时，替换后的管理人员资格、业绩不得低于原管理人员，并完善变更手续，报送建设行政主管部门备案。未报送备案的，由建设行政主管部门记企业和项目经理不良记录档案一次。更换项目班子管理人员一人次视为违约一次，并按以下规定给予承包人进行处罚。

(1) 如更换总监理工程师，须向发包人支付违约金 **50 万元/人次**；

(2) 如更换总监代表、专业监理工程师，须向发包人支付违约金 **10 万元/人次**；

(3) 监理员等其他管理人员 **2 万元/人次**。

(4) 被替换的管理人员不得再参与其它项目的投标和管理，若发现须再次向发包人支付违约金，违约金金额等同于替换金额。

(5) 以上管理人员在监理期间不能满足工程的需要，建设单位有权要求更换，并视中标人为违约一次并支付违约金 **1 万元/人次**。

第六章 投标文件格式

_____（项目名称）

投 标 文 件

（技术标）

投标人：_____（盖单位公章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字或盖章）

_____年_____月_____日

目 录

- 一、法定代表人身份证明
- 二、授权委托书
- 三、联合体协议书（如要求）
- 四、监理大纲
- 五、项目管理机构
- 六、资格审查资料
- 七、其他材料

一、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：_____（盖单位公章）

_____年_____月_____日

二、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：同投标有效期。

代理人无转委托权。

法定代表人身份证的扫描件或复印件
授权委托人身份证的扫描件或复印件

投标人：_____（盖单位公章）

法定代表人：_____（签字或盖章）

身份证号码：

委托代理人：_____（签字或盖章）

身份证号码：

_____年_____月_____日

注：如法定代表人代表公司参与本项目投标，则不需要授权委托书。

三、联合体协议书

（如果采用联合体投标的，则适用此表，否则不适用）

_____（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）_____标段施工投标。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。

牵头人名称：_____（盖单位公章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字或盖章）

成员一名称：_____（盖单位公章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字或盖章）

成员二名称：_____（盖单位公章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字或盖章）

.....

_____年_____月_____日

四、监理大纲

监理大纲应包括（但不限于）下列内容：

- 一、监理工程概况；
- 二、监理范围、监理内容；
- 三、监理依据、监理工作目标；
- 四、监理机构设置（框图）、岗位职责；
- 五、监理工作程序、方法和制度；
- 六、拟投入监理仪器设备；
- 七、质量、造价、进度控制措施；
- 八、合同、信息管理方案；
- 九、组织协调内容及措施；
- 十、安全监理措施、环保监理措施；
- 十一、监理工作重点、难点分析。

五、资格审查资料

（一）投标人基本情况表

投标人名称						
注册地址				邮政编码		
联系方式	联系人			电话		
	传真			网址		
法定代表人（单位负责人）	姓名		技术职称		电话	
技术负责人	姓名		技术职称		电话	
企业监理资质证书	类型：等级：证书号：					
营业执照号				员工总人数：		
注册资本				其中	高级职称人员	
成立日期					中级职称人员	
基本账户开户银行					初级职称人员	
基本账户银行账号					各类注册人员	
经营范围						
投标人关联企业情况（包括但不限于与投标人法定代表人（单位负责人）为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位）						
备注						

注：投标人应根据投标人须知第 3.5.1 项、3.5.6 项和评标办法的要求在本表后附相关证明材料。

（二）近年财务状况表

（如招标文件要求提供，则按要求提供，应附经会计师事务所或审计机构审计的财务会计报表，包括资产负债表、现金流量表、利润表和财务情况说明书等复印件，具体要求见投标人须知前附表。）

（三）近年完成的类似项目情况表

项目名称	
项目所在地	
发包人名称	
发包人地址	
发包人电话	
合同价格	
监理服务期	
监理服务内容	
总监理工程师	
项目描述	
备注	

注：如招标文件要求提供，则按投标人须知第 1.4.1 项要求提供相关证明材料。

（四）正在进行监理和新承接的项目情况表

项目名称	
项目所在地	
发包人名称	
发包人地址	
发包人电话	
签约合同价	
监理服务期	
总监理工程师	
项目描述	
备注	

注：如招标文件要求提供，则按投标人须知第 1.4.1 项要求提供相关证明材料。

（五）近年发生的重大诉讼及仲裁情况

如有，投标人应根据投标人须知第 3.5.5 项和第 3.5.6 项的规定在本表后附相关证明材料。

(六) 拟进场使用的主要设备和检测仪器表

序号	仪器设备 名称	型号 规格	数量	国别 产地	制造 年份	额定功率 (kW)	用途	备注

（七）项目机构组成表

序号	本项目任职	姓名	年龄	职 称	专 业	执业或职业资格证明			备注
						证书名称	级别	证号	

注：按招标文件要求附相关材料。

（八）主要人员简历表

（“主要人员简历表”中按招标公告、投标须知前附表的要求进行提供相关材料，否则，不作要求。）

姓 名		年龄		执业资格证书（或上岗证书）名称	
职 称（如要求）		学历		拟在本项目任职	
工作年限				从事监理工作年限	
毕业学校	年毕业于 学校 专业				
主要工作经历					
时 间	参加过的类似项目			担任职务	发包人及联系电话

（九）投标保证金

保证金有关证明材料

1、投标人基本存款账户开户许可证的复印件或扫描件：

2. 保证金转账或电汇凭证的复印件或扫描件：

备注：缴纳保证金的开户行、账号等信息须与基本存款账户信息一致。

（十）承诺书

投标承诺书

我公司郑重承诺如下：

一、保证完全接受招标文件的全部内容，资质符合招标文件要求，提交的所有资料扫描件或复印件与原件一致、真实有效。

二、在投标过程中，无围标、串标、出借资质及弄虚作假等违法违规行为。

三、保证自报名截止时间之日起至投标截止时间止，我公司及拟派项目负责人（项目总监工程师）在安徽省境内无被限制投标的记录（有效期内）；拟派项目负责人（项目总监工程师）符合本项目招标文件要求。

四、自报名截止时间之日起至投标截止时间止，我公司未被人民法院列入失信被执行人名单。

五、依法行使自己的异议、投诉权利，提供的异议、投诉证明材料来源合法，不存在捏造事实、提供虚假材料或恶意投诉等行为。

如有违反上述承诺之一，或存在其他虚假、违法违规行为，我公司自愿接受相关部门的处理，并自愿放弃索要投标保证金的权利，承担由此产生的一切后果。

法定代表人签字或盖章：

投标人：（盖单位公章）

年 月 日

履约承诺书

我公司郑重承诺如下：

一、中标后，在投标有效期内并在自中标通知书发出之日起 30 日内与招标人签订合同，按招标文件的要求、投标文件的承诺、合同约定及国家、省、市有关规定进行监理，不转包、违法分包等。

二、中标后除因不可抗力外，不变更项目负责人（项目总监工程师），确需变更，经招标人同意后，报行业主管部门及市标后办备案，同时，按合同约定扣除一定数额的履约保证金或按合同约定缴纳一定数额的违约金，变更后的项目负责人（项目总监工程师）不低于被更换人员的资质及业绩。

三、

如我方有违反上述承诺的行为，我方愿接受招标人和相关监督部门的处理、处罚，直至解除合同。

法定代表人签字或盖章：

投标人：（盖单位公章）

年 月 日

七、其他材料

_____（项目名称）

投 标 文 件

（商务标）

投标人：_____（盖单位公章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字或盖章）

_____年_____月_____日

目 录

一、投标函及投标函附录

二、法定代表人身份证明

三、授权委托书

四、监理报酬清单

一、投标函及投标函附录

（一）投标函

（招标人名称）：

1. 我方已仔细研究了项目监理招标文件的全部内容，投标报价为：_____（如为费率报价，百分数小数点后可保留三位数字），遵照招标文件（含补充文件）的要求承担本合同工程的监理工作并保证按合同规定完成全部监理任务。

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（单位负责人）身份证明；
- （3）授权委托书；
- （4）监理报酬清单；

.....

我方在评标过程中作出的符合法律法规和招标文件规定的澄清确认，构成投标文件的组成部分。

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. 我方承诺除偏差表列出的偏差外，我方响应招标文件的全部要求。

4. 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。

5. 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）在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务；
- （4）本投标函及投标函附录属于合同文件的组成部分。

6. 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。

7. （其他补充说明）。

投标人：（盖单位公章）

法定代表人（单位负责人）或其委托代理人：（签字或盖章）

地址：

电话：

传真：

邮政编码：

年 月 日

（二）投标函附录 本附录需按照招标文件相关要求填写

序号	条款名称	条款号	约定内容	备注
1	监理服务期		天数：日历天	
2	总监理工程师		姓名：	
	
.....	

一、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：_____（盖单位公章）

_____年_____月_____日

三、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：同投标有效期。

代理人无转委托权。

法定代表人身份证的扫描件或复印件
授权委托人身份证的扫描件或复印件

投标人：_____（盖单位公章）

法定代表人：_____（签字或盖章）

身份证号码：

委托代理人：_____（签字或盖章）

身份证号码：

_____年_____月_____日

注：如法定代表人代表公司参与本项目投标，则不需要授权委托书。

四、监理报酬清单

序号	监理报酬分项名称	服务阶段	计算依据、过程和 公式	金额（元）或 费率（%）	备注
1	施工监理报酬	施工阶段			
2	相关服务报酬	勘察阶段			
		设计阶段			
		保修阶段			
		其他相关服 务阶段			
...
	总计				