

陇西县引洮水资源高效利用及调蓄水池工  
程（一期）第四标段



施工监理招标文件



招 标 编 号：ZZX-25094-JL

招 标 人：陇西县广惠水务投资有限责任公司

招标代理机构：中喆信项目管理有限公司

编 制 时 间：二〇二五年五月



# 目 录



第一卷 .....	3
第一章    招标公告 .....	4
第二章    投标人须知 .....	8
第三章    评标办法 .....	31
第四章    合同条款及格式 .....	39
第二卷 .....	60
第五章    委托人要求 .....	61
第三卷 .....	66
第六章    投标文件格式 .....	67



# 第一卷



# 第一章 招标公告

# 陇西县引洮水资源高效利用及调蓄水池工程（一期）第四标段 招标公告



## 1、招标条件

本招标项目陇西县引洮水资源高效利用及调蓄水池工程（一期）第四标段已由陇西县水务局以《陇西县水务局关于陇西县引洮水资源高效利用及调蓄水池工程（一期）初步设计报告的批复》（陇水发〔2023〕22号）文件批准建设，资金来源为申请中央预算内投资、政府债券资金，银行贷款及自筹等多渠道筹措，招标人为陇西县广惠水务投资有限责任公司，招标代理机构为中喆信项目管理有限公司。项目已具备招标条件，现对该项目施工及施工监理进行公开招标。

## 2、项目概况与招标范围

2.1 工程规模：新建取水闸室1座及附属工程。

2.2 建设地点：陇西县首阳镇首阳村。

2.3 计划工期：计划开工日期：2025年6月10日，计划竣工日期：2025年12月7日，总工期180天。

2.4 招标范围：本次招标所有建设内容的工程施工及施工监理。

2.5 标段划分：本次招标共划分为2个标段，其中施工1个标段、施工监理1个标段。

2.6 质量标准：合格。

## 3、投标人资格要求

3.1 本次招标要求所有投标人必须具备独立法人资格，近3年财务状况良好，信誉良好。

3.2 施工标段：投标人须具备水利水电工程施工总承包贰级（含贰级）以上资质，近5年至少有1项（含1项）以上类似工程施工业绩，并在人员、设备、资金等方面具有承担本标段施工能力。拟派驻本工程项目负责人（项目经理）须持有水利水电工程专业贰级（含贰级）以上注册建造师资格证书，技术负责人须具备水利水电工程专业中级（含中级）以

上技术职称。

施工监理标段：投标人须具备水利工程施工监理乙级（含乙级）以上资质，近 5 年至少 1 项（含 1 项）以上类似工程施工监理业绩，具有完成本工程施工监理的技术力量及检测仪器设备。总监理工程师须具备高级（含副高级）技术职称，并持有相关部门颁发的监理工程师资格证书。

3.3 在“信用中国”网站中被列入失信被执行人名单的投标人，不得参加投标。

3.4 投标人须提供中国裁判文书网自公告之日起查询的近三年内在经营活动中无行贿犯罪记录的查询结果。

3.5 按照定西市营商环境建设局、定西市数据局《关于贯彻落实以专用信用报告替代无违法违规记录证明暨企业上市合法合规信息核查的通知》要求，本项目实施“专用信用报告替代无违法违规记录证明”，投标人须提供“专用信用报告无违法违规记录证明”。投标人可通过访问“信用中国（甘肃）”（<https://credit.gansu.gov.cn>），在网站首页，点击进入甘肃省市场主体专用信用报告（替代无违法违规记录证明暨企业上市合法合规信息核查），申请注册并下载“专用信用报告无违法违规记录证明”，并对其真实性负责。

3.6 本次招标不接受联合体投标。

#### **4、资格审查方式**

本次招标实行资格后审，资格后审的具体要求见招标文件。资格后审不合格的投标文件将予以否决。

#### **5、招标文件的获取及相关事宜**

5.1 凡有意参加投标者，请在陇西县公共资源交易平台网站（网址 <http://www.lxjypt.cn>）进行网员注册，并办理 CA 数字证书。

5.2 完成网员注册后，请于 2025 年 5 月 13 日 00:00 时至 2025 年 5 月 17 日 23:59 时，必须通过互联网使用 CA 数字证书或者账户密码登录“电子服务系统”，点击“我要投标”，

明确所投标段，获取招标文件。获取成功后，请各投标人随时关注本项目的相关变更及通知，否则，由变更引起的相关责任自负。



## 6、投标文件的递交及相关事宜

6.1 投标文件递交的截止时间（投标截止时间，下同）为 2025 年 6 月 3 日 09 时 00 分，地点为陇西县公共资源交易平台第五开标厅（维佳国际广场 2 号楼 4 楼）。

6.2 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。

6.3 递交投标文件的同时，递交法定代表人身份证明或其授权委托书，单独密封递交带投标人电子签章的 PDF 格式 U 盘投标文件二份。

## 7、发布公告的媒介

本招标公告在陇西县公共资源交易平台网站(<http://www.lxjypt.cn>)发布。

## 8、联系方式

招 标 人：陇西县广惠水务投资有限责任公司

地 址：陇西县巩昌镇渭州路中恒众创空间 11 号楼三楼

联 系 人：郭树伟

电 话：18215266800

招标代理机构：中喆信项目管理有限公司

地 址：兰州市城关区雁北街道名城广场 3 号楼 10 层 1030 室

联系人：黄娟娟

电 话：18093260716

行业主管部门：陇西县水务局

电 话：0932-5932959

中喆信项目管理有限公司

2025 年 5 月 12 日



## 第二章 投标人须知



投标须知前附表

条款号	内 容	说明与要求
1.1.2	招标人	招 标 人：陇西县广惠水务投资有限责任公司 地 址：陇西县巩昌镇渭州路中恒众创空间 11 号楼三楼 联 系 人：黄新军 电 话：15379121270
1.1.3	招标代理机构	招标代理机构：中喆信项目管理有限公司 地 址：兰州市城关区雁北街道名城广场 3 号楼 10 层 1030 室 联系人：黄娟娟 电 话：18093260716
1.1.4	招标项目名称	陇西县引洮水资源高效利用及调蓄水池工程（一期）第四标段 施工监理
1.1.5	项目建设地点	陇西县首阳镇首阳村
1.1.6	项目建设规模	新建取水闸室 1 座及附属工程。
1.1.7	工程项目施工预计开工日期和建设周期	预计开工日期：2025 年 6 月 10 日 建设周期：180 日历天
1.1.8	建筑安装工程费/工程概算	745.53 元
1.2.1	资金来源	申请中央预算内投资、政府债券资金，银行贷款及自筹等多渠道筹措
1.2.2	资金落实情况	已落实
1.3.1	招标范围	工程范围：对陇西县引洮水资源高效利用及调蓄水池工程（一期）第四标段的施工进行全过程监理服务。 阶段范围：包括工程建设程序中的施工准备阶段、施工阶段、竣工验收、缺陷责任期。 工作范围：包括监理工作中的质量控制、进度控制、投资控制、合同管理、信息管理、组织协调和安全监理、环保监理。
1.3.2	监理服务期限	监理服务期限：180 天。 缺陷责任期：自合同工程竣工验收之日开始计算，期限为 1 年。
1.3.3	质量标准	合格



条款号	内 容	说明与要求
1.4.1	投标人资质条件、能力、信誉	<p><b>资质要求：</b>投标人须具备水利工程施工监理乙级（含乙级）以上资质，具有完成本工程施工监理的技术力量及检测仪器设备。</p> <p><b>财务要求：</b>投标人近3年财务状况良好；</p> <p><b>业绩要求：</b>近5年至少有1项（含1项）类似工程施工监理业绩；</p> <p><b>信誉要求：</b>信誉良好；</p> <p><b>总监理工程师资格要求：</b>总监理工程师须具备高级（含副高级）技术职称，并持有相关部门颁发的监理工程师证书；</p> <p><b>其他主要人员要求：</b>监理工程师须持有相关部门颁发的监理工程师资格证书；</p> <p><b>试验检测仪器设备要求：</b>满足工程试验检测需求；</p> <p><b>其他要求：</b>投标人须具有独立的法人资格，拟派驻现场的监理人员须为投标人注册在职人员（在投标文件中提供该人员在该企业社会保险缴费凭证）。</p> <p>“信用中国”网站中被列入失信被执行人名单的投标人，不得参加投标。</p> <p>所有参与本工程的投标人须提供中国裁判文书网自公告之日起查询的近三年内在经营活动中无行贿犯罪记录的查询结果。</p> <p>按照定西市营商环境建设局、定西市数据局《关于贯彻落实以专用信用报告替代无违法违规记录证明暨企业上市合法合规信息核查的通知》要求，本项目实施“专用信用报告替代无违法违规记录证明”，投标人须提供“专用信用报告无违法违规记录证明”。投标人可通过访问“信用中国（甘肃）”（<a href="https://credit.gansu.gov.cn">https://credit.gansu.gov.cn</a>），在网站首页，点击进入甘肃省市场主体专用信用报告（替代无违法违规记录证明暨企业上市合法合规信息核查），申请注册并下载“专用信用报告无违法违规记录证明”，并对其真实性负责。</p> <p>本次招标实行资格后审，资格后审的具体要求见招标文件。资格后审不合格投标文件将予以否决。</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：
1.4.3	投标人不得存在的其他情形	/



条款号	内 容	说明与要求
1.9.1	踏勘现场	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织，踏勘时间
1.10.1	投标预备会	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 召开，召开时间
1.10.2	投标人在投标预备会前提出问题	/
1.10.3	招标文件澄清发出的形式	招标人或招标代理机构通过“陇西县公共资源交易平台”网站发出招标文件澄清
1.12.1	实质性要求和条件	投标人资格要求、技术要求、合同条款要求。
1.12.3	偏差	<input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许，偏差范围： 偏差幅度：
2.1	构成招标文件的其他资料	招标文件的澄清、补遗、修改、通知等文件
2.2.1	投标人要求澄清招标文件	时间：投标截止时间 10 日前
		形式：书面形式
2.2.2	招标文件澄清发出的形式	招标人或招标代理机构通过“陇西县公共资源交易平台”网站发出招标文件澄清
2.2.3	投标人确认收到招标文件澄清	与本招标项目有关的澄清、补遗及答疑文件，将在“陇西县公共资源交易平台”网站发布，投标人自行登录下载。投标人未登录或未及时下载的后果自负。
2.3.1	招标文件修改发出的形式	招标人或招标代理机构通过“陇西县公共资源交易平台”网站发出招标文件修改
2.3.2	投标人确认收到招标文件修改	招标人或招标代理机构在规定时间内通过陇西县公共资源交易平台网站发布的修改文件，视为投标人已及时收到。
3.1.1	构成投标文件的其他资料	投标人认为有必要的其他材料
3.2.1	增值税税金的计算方法	一般计税方法计算
3.2.3	报价方式	固定总价
3.2.4	最高投标限价	<input type="checkbox"/> 无 <input checked="" type="checkbox"/> 有，具体要求： 招标人设最高投标限价，最高投标限价为人民币大写：壹拾万零伍佰元整（小写：¥100500.00 元）



条款号	内 容	说明与要求
3.2.5	投标报价的其他要求	/
3.3.1	投标有效期	自投标人提交投标文件截止之日起 90 天（日历天）
3.4.1	投标保证金	是否要求投标人递交投标保证金： <input type="checkbox"/> 要求 <input checked="" type="checkbox"/> 不要求
3.4.4	其他可以不予退还投标保证金的情形	/
3.5	资格审查资料的特殊要求	<input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，具体要求：
3.5.2	近年财务状况的年份要求	近 3 年（2021 年—2023 年）或（2022 年—2024 年）财务审计报告
3.5.3	近年完成的类似项目	近 5 年（2020 年 5 月至投标截止日）
3.5.5	近年发生的诉讼及仲裁情况的时间要求	近 3 年（2022 年 5 月—2025 年 5 月）
3.6.1	是否允许递交备选投标方案	<input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许
3.7.3	签字或盖章要求	必须合法有效
3.7.4	投标文件份数	正本 1 份，副本 1 份。正本和副本的封面上应清楚地标记“正本”或“副本”的字样。当副本和正本不一致时，以正本为准。 电子版投标文件三份（PDF 签章格式 U 盘二份，文本为 Word 格式一份）。电子版的密封和标注同投标文件的密封和标注。 <b>注：PDF 格式电子版投标文件必须签电子章，签章合法有效。</b>
4.1.2	封套上应载明的信息	招标人：陇西县广惠水务投资有限责任公司 地址：陇西县巩昌镇渭州路中恒众创空间 11 号楼三楼 陇西县引洮水资源高效利用及调蓄水池工程（一期）第四标段 施工监理(项目名称)投标文件在 2025 年 6 月 3 日 09 时 00 分前不得开启
4.2.1	投标截止时间	2025 年 6 月 3 日 9 时 00 分
4.2.2	递交投标文件地点	陇西县公共资源交易平台第五开标厅（维佳国际广场 2 号楼四楼）
4.2.3	投标文件是否退还	<input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是，退还时间：



条款号	内 容	说明与要求
5.1	开标时间和地点	开标时间：同投标截止时间 开标地点：陇西县公共资源交易平台第五开标厅（维佳国际广场 2 号楼四楼）
5.2	开标程序	（4）密封情况检查：监标人检查及投标人代表检查 （5）开标顺序：递交投标文件的逆顺序
6.1.1	评标委员会的组建	评标委员会构成：7 人，其中招标人代表 2 人，专家 5 人； 评标专家确定方式：依法从陇西县公共资源交易平台评标专家库中随机抽取。
6.3.2	评标委员会推荐中标候选人的人数	3 人
7.1	中标候选人公示媒介及期限	公示媒介：陇西县公共资源交易平台网站发布 ( <a href="http://www.lxjypt.cn">http://www.lxjypt.cn</a> ) 公示期限：3 日
7.4	是否授权评标委员会确定中标人	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
7.6.1	履约保证金	是否要求中标人提交履约保证金： <input checked="" type="checkbox"/> 要求，履约保证金的形式：履约保函 履约保证金的金额：中标合同价的 10% <input type="checkbox"/> 不要求
9	是否采用电子招标投标	<input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是，具体要求：
需要补充的其他内容		
	原件	<input type="checkbox"/> 提交 <input checked="" type="checkbox"/> 不提交



# 投标须知



## 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，现对监理进行招标。

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 项目建设地点：见投标人须知前附表。

1.1.6 项目建设规模：见投标人须知前附表。

1.1.7 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。

1.1.8 建筑安装工程费/工程概算：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、监理服务期限和质量标准

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。

1.3.3 质量标准：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：应当具备工程注册监理工程师执业资格（如有），具体要求见投标人须知前附表；

(6) 其他主要人员要求：见投标人须知前附表。

(7) 试验检测仪器设备要求：见投标人须知前附表。

(8) 其他要求：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。

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) 与招标人存在利害关系且可能影响招标公正性；

(3) 与本招标项目的其他投标人为同一个单位负责人；

(4) 与本招标项目的其他投标人存在控股、管理关系；

(5) 为本招标项目的代建人；

(6) 为本招标项目的招标代理机构；

(7) 与本招标项目的代建人或招标代理机构同为一个法定代表人；

(8) 与本招标项目的代建人或招标代理机构存在控股或参股关系；

(9) 与本招标项目的施工承包人以及建筑材料、建筑构配件和设备供应商有隶属关系或者其他利害关系；

(10) 被依法暂停或者取消投标资格；

(11) 被责令停产停业、暂扣或者吊销许可证、暂扣或者吊销执照；

(12) 进入清算程序，或被宣告破产，或其他丧失履约能力的情形；

(13) 在最近三年内发生重大监理质量问题（以相关行业主管部门的行政处罚决定或司法机关出具的有关法律文书为准）；

(14) 被工商行政管理机关在全国企业信用信息公示系统中列入严重违法失信企业名单；

(15) 被最高人民法院在“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）或各级信用信息共享平台中列入失信被执行人名单；

(16) 在近三年内投标人或其法定代表人、拟委任的总监理工程师有行贿犯罪行为的（以法律文书网的查询结果为准）；

(17) 法律法规或投标人须知前附表规定的其他情形。

## 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 投标人应按投标人须知前附表规定的时间和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。

1.10.3 投标预备会后，招标人将对投标人所提问题的澄清，以投标人须知前附表规定的形式通知所有下载招标文件的投标人。该澄清内容为招标文件的组成部分。

## 1.11 分包

本项目严禁分包。

## 1.12 响应和偏差

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投标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，偏差应当符合招标文件规定的偏差范围和幅度。

## 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) 委托人要求；
- (6) 投标文件格式；
- (7) 投标人须知前附表规定的其他资料。

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，应按投标人须知前附表规定的时间和形式将提出的问题送达招标人，要求招标人对招标文件予以澄清。

2.2.2 招标文件的澄清以投标人须知前附表规定的形式发给所有下载招标文件的投标人，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，应按投标人须知前附表规定的时间和形式通知招标人，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本章第 2.2.1 项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 招标人以投标人须知前附表规定的形式修改招标文件，并通知所有已下载招标文件的投标人。修改招标文件的时间距本章第 4.2.1 项规定的投标截止时间不足 15 日的，并且修改内容可能影响投标文件编制的，将相应延长投标截止时间。

2.3.2 投标人收到修改内容后，应按投标人须知前附表规定的时间和形式通知招标人，确认已收到该修改。



## 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) 法定代表人身份证明或授权委托书；
- (3) 联合体协议书；
- (4) 投标保证金；
- (5) 监理报酬清单；
- (6) 资格审查资料；
- (7) 监理大纲；
- (8) 投标人须知前附表规定的其他资料。

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。

### 3.2 投标报价

3.2.1 投标报价应包括国家规定的增值税税金，除投标人须知前附表另有规定外，增值税税金按一般计税方法计算。投标人应按第六章“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 投标人应充分了解该项目的总体情况以及影响投标报价的其他要素。

3.2.3 本项目的报价方式见投标人须知前附表。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。

3.2.4 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。

3.2.5 投标报价的其他要求见投标人须知前附表。

### 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或者支票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、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并在投标文件中附上基本账户开户证明。联合体投标的，其投标保证金可以由牵头人递交，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 招标人最迟将在与中标人签订合同后 5 日内，向未中标的投标人和中标人退还投标保证金。投标保证金以现金或者支票形式递交的，还应退还银行同期存款利息。

3.4.4 有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

(1) 投标人在投标有效期内撤销投标文件；

(2) 中标人在收到中标通知书后，无正当理由不与招标人订立合同，在签订合同时向招标人提出附加条件，或者不按照招标文件要求提交履约保证金；

(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（适用于未进行资格预审的）

除投标人须知前附表另有规定外，投标人应按下列规定提供资格审查资料，以证明其满足本章第 1.4 款规定的资质、财务、业绩、信誉等要求。

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的复印件（按照“三证合一”或“五证合一”登记制度进行登记的，可仅提供营业执照复印件）、投标人监理资质证书副本等材料的复印件。

3.5.2 “近 3 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的复印件，具体年份要求见投标人须知前附表。投标人的成立时间少于投标人须知前附表规定年份的，应提供成立以来的



财务状况表。

3.5.3 “近 5 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、委托人出具的证明文件；具体时间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 “正在监理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 “近年发生的诉讼及仲裁情况” 应说明投标人败诉的监理合同的相关情况，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，具体时间要求见投标人须知前附表。

3.5.6 “拟委任的主要人员汇总表” 应填报满足本章第 1.4.1 项规定的总监理工程师和其他主要人员的相关信息。“主要人员简历表” 中总监理工程师应附身份证、学历证、职称证、注册监理工程师执业证书和社保缴费证明复印件，管理过的项目业绩须附合同协议书复印件；其他主要人员应附身份证、学历证、职称证、有关证书和社保缴费证明复印件。

3.5.7 “拟投入本项目的主要试验检测仪器设备表” 应填报满足本章第 1.4.1 项规定的试验检测仪器设备。

3.5.8 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 3.5.7 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。

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、委托人要求、招标

范围等实质性内容作出响应。

3.7.3 投标文件应采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。投标文件应尽量避免涂改、行间插字或删除。如果出现上述情况，修改之处应加盖投标人单位公章或由投标人的法定代表人或其委托代理人签字确认。签字或盖章的具体要求见投标人须知前附表。

3.7.4 投标文件份数具体要求见投标人须知前附表。

## **4. 投标**

### **4.1 投标文件的密封和标记**

4.1.1 投标文件应密封包装，并在封套的封口处加盖投标人单位章或由投标人的法定代表人或其授权的代理人签字。

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，招标人应予以拒收。

### **4.2 投标文件的递交**

4.2.1 投标人应在本章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 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。

4.3.2 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 3.7.3 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。

4.3.3 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 条、第 4 条规定进行编制、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。

### **5.2 开标程序**



(一) 开标由招标人或委托招标代理机构主持；

(二) 由投标人或其推选的代表检查投标文件的加密及投标保证金递交情况，也可以由招标人委托的公证机构检查并公证；

(三) 经确认无误后，由有关工作人员当众解密，宣读投标人名称、投标价格、施工周期、是否提交了投标保证金和投标文件的其他主要内容；

(四) 投标人代表、招标人代表、监标人、记录人等有关人员使用本人的电子印章在开标记录上签字确认；

招标人在招标文件要求提交投标文件的截止时间前收到的投标文件，开标时都应当众予以解密、宣读。

招标人对开标过程进行记录，并存档备查。

### 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。

6.1.2 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。

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

招标人在收到评标报告之日起 3 日内，按照投标人须知前附表规定的公示媒介和期限公示中标候选人，公示期不得少于 3 天。

### 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，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确认。

### 7.4 定标

按照投标人须知前附表的规定，招标人或招标人授权的评标委员会依法确定中标人。

### 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。

### 7.6 履约保证金

7.6.1 在签订合同前，中标人应按投标人须知前附表规定的形式、金额和招标文件第四章“合同条款及格式”规定的或者事先经过招标人书面认可的履约保证金格式向招标人提交履约保证金。除投标人须知前附表另有规定外，履约保证金为中标合同金额的 10%。联合体中标的，其履约保证金以联合体各方或者联合体中牵头人的名义提交。

7.6.2 中标人不能按本章第 7.6.1 项要求提交履约保证金的，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。

### 7.7 签订合同

7.7.1 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，在签订合同时向招标人提出附

加条件，或者不按照招标文件要求提交履约保证金的，招标人有权取消其中标资格，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。

7.7.2 发出中标通知书后，招标人无正当理由拒签合同，或者在签订合同时向中标人提出附加条件的，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。

7.7.3 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。

## **8. 纪律和监督**

### **8.1 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。

### **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。

### **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“评标办法”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，不得向他人透露对投标文件的评审和比较、中标候选人的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不符合法律、行政法规规定的，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 7.2 款的规定先向招标人提出异议。异议答复





## 10. 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。

附件一：问题澄清通知

问题澄清通知

(编号: \_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_ (投标人名称) :

评标委员会对你方的投标文件进行了仔细的审查, 现需你方对下列问题以书面形式予以澄清、说明或补正:

1.

2.

.....

请将上述问题的澄清、说明或补正于\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日时前递交至\_\_\_\_\_ (详细地址) 或传真至\_\_\_\_\_ (传真号码) 或通过下载招标文件的电子招标交易平台上传。采用传真方式的, 应在\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日时前将原件递交至\_\_\_\_\_ (详细地址) 。

评标委员会授权的招标人或招标代理机构: \_\_\_\_\_ (签字或盖章)

年 月 日



附件二：问题的澄清

问题的澄清

(编号: \_\_\_\_\_)



评标委员会：

问题澄清通知（编号: \_\_\_\_\_）已收悉，现澄清、说明或补正如下：

1.

2.

.....

上述问题澄清、说明或补正，不改变我方投标文件的实质性内容，构成我方投标文件的组成部分。

投标人：\_\_\_\_\_（盖单位章）

法定代表人或其委托代理人：\_\_\_\_\_（签字）

年 月 日

附件三：确认通知

确认通知

(编号: \_\_\_\_\_)



\_\_\_\_\_ (招标人名称) :

你方于\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日发出的\_\_\_\_\_ (项目名称) 监理招标关于招标文件的澄清/修改的通知, 我方已于\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日收到。

特此确认。

投标人: \_\_\_\_\_ (盖单位章)

法定代表人或委托代理人: \_\_\_\_\_ (签字)

年 月 日

附件四：

开标记录表



开标时间：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日\_\_\_\_时\_\_\_\_分

序号	投标人	投标报价 (元)	质量目标	监理服务 期限(天)	备注	投标人法定代表人或其 委托代理人签名
招标人编制的最高投标限 价						

记录人：\_\_\_\_\_

监标人：\_\_\_\_\_

招标人：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

附件五：

中 标 通 知 书（服务）

编号：



\_\_\_\_\_（中标人名称）：

贵单位于\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日所递交的 \_\_\_\_\_（项目名称）投标文件已经  
评标委员会评定，中标公示期已满，确定贵单位中标，请务必于中标通知书发出之日起三十日内与项目  
业主单位尚签合同，具体中标内容如下：

中标价 (大写人民币)			
项目负责人			
监理服务期限 (天)		质量标准	合格
项目业主单位： (盖章)  负责人：  年      月      日	招标代理机构： (盖章)  负责人：  年      月      日	行业监管部门： (盖章)  负责人：  年      月      日	陇西县公共资源交易平台： (盖章)  负责人：  年      月      日

- 1. 本中标通知书壹式五份，项目业主单位、中标单位、招标代理机构、行业监管部门、市公共资源交易中心各壹份。
- 2. 此件涂改无效。
- 3. 请据此办理有关手续。



## 第三章 评标办法

### （综合评估法）

评标办法前附表



条款号		评审因素	评审标准
1	评标方法	中标候选人排序方法	综合评分相等时，以投标报价低的优先；投标报价也相等的，以监理大纲得分高的优先；如果监理大纲得分也相等，由招标人确定。
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；
		投标文件的签字盖章	有法定代表人或其委托代理人签字或加盖单位章。由法定代表人签字的，应附法定代表人身份证明，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”的规定；
		投标文件格式	符合第六章“投标文件格式”的规定；
		备选投标方案	除招标文件明确允许提交备选投标方案外，投标人不得提交备选投标方案
		报价唯一性	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；
		资质要求	符合第二章“投标人须知”第 1.4.1 项规定；
		财务要求	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；
		信誉要求	符合第二章“投标人须知”第 1.4.1 项规定；
		总监理工程师	符合第二章“投标人须知”第 1.4.1 项规定；
		其他主要人员	符合第二章“投标人须知”第 1.4.1 项规定；
		试验检验仪器设备	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	不存在禁止投标的情形	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。
2.1.3	响应性评	投标报价	符合第二章“投标人须知”第 3.2 款规定；



	审标准	投标内容	符合第二章“投标人须知”第 1.3.1 项规定；	
		监理服务期限	符合第二章“投标人须知”第 1.3.2 项规定；	
		质量要求	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；	
		权利义务	符合第二章“投标人须知”第 1.12.1 项规定和第四章“合同条款及格式”中的实质性要求和条件；	
		监理大纲	符合第五章“委托人要求”中的实质性要求和条件。	
2.2.1	分值构成 (总分 100 分)	资信业绩部分： <u>22</u> 分  监理大纲部分： <u>34</u> 分  投 标 报 价： <u>40</u> 分  其他评分因素： <u>4</u> 分		
2.2.2	评标基准价计算方法	a、 A 为招标人设的最高投标限价。 b、 B 为投标人有效报价的算术平均值。计算方式如下：  $B = \begin{cases} \frac{a_1+a_2+\cdots+a_n-M-N}{n-2} & (n \geq 5) \\ \frac{a_1+a_2+\cdots+a_n}{n} & (n \leq 4) \end{cases}$  式中 ai——投标人的有效报价(i=1, 2, …, n), 有效报价是指通过初步评审的投标人经算数错误修正后的最终报价；  n——有效报价的投标人个数； M——最高的投标人有效报价； N——最低的投标人有效报价。 C、 C 评标基准价=0.75A+0.25B		
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（偏差率）	分值	评分标准	

2.2.4 (1)	资 信 业 绩 评 分 标 准 (22 分)	信 誉	2	投标人信誉良好，无合同履约不良行为的得 2 分，否则不得分。
		类似项目业绩	6	近 5 年内完成的类似工程监理项目业绩多于 2 项的，每增加 1 项得 2 分，最高得 6 分。
		总监理工程师资 历和业绩	4	1. 具备 5 年以上类似工作经验的得 1 分，否则不得分。 2. 近 3 年内有类似工程项目监理业绩的，每项得 1 分，最高得 3 分。
		其他主要人员资 历和业绩	6	1. 拟派驻的监理工程师近 3 年参加过 1 项以上（含 1 项）类似工程项目监理工作的每人得 0.5 分，最高得 3 分。 2. 专业监理工程师数量能够满足招标项目工程监理需求的得 3 分，否则酌情赋分。
		拟投入的试验检 测仪器设备	4	要求有满足施工监理要求的监理设施和设备仪器汇总表，说明各主要设备仪器数量，以及备用数量，评标委员酌情打分，最高得 4 分。
2.2.4 (2)	监理大纲 评分标准 (34 分)	监理范围、监理内 容	2	要求明确本项目的监理范围与内容并以表格形式说明，评标委员酌情打分，最高得 2 分。
		监理依据、监理工 作目标	2	要求明确本项目的监理依据与工作目标并以表格形式说明，评标委员酌情打分，最高得 2 分
		监理机构设置和 岗位职责	8	要求有健全的现场监理部以及监理部人员组成，较详细说明监理部各人员的具体分工情况及各工作岗位的职能与责任，要求实效性好， 评标委员酌情打分，最高得 8 分。
		监理工作程序、 方法和制度	3	要求监理工作程序清楚正确不漏项，监理工作制度合理、科学，监理方法得当、切合实际。 评标委员酌情打分，最高得 3 分。
		质量、进度、造价、 安全、环保监理措 施	3	要求有切合实际的针对监理项目的工程质量、进度、费用的控制措施，以及安全监理、环保监理的管理措施和管理程序。评标委员酌情打分，最高得 3 分。
		合同、信息管理方 案	3	要求有切合实际的针对监理项目的合同管理、信息管理的管理措施和管理方案，评标

				委员酌情打分，最高得 3 分。
		监理组织协调内容及措施	3	结合监理项目和监理工作程序，详细说明监理单位与人员进场计划安排，现场监理人员到位的保障措施，评标委员酌情打分，最高得 3 分。
		监理工作重点、难点分析	8	要求对本工程的建设重点与难点进行详实分析；对关键工程项目实施监理的重点、难点有切合实际的解决方案，评标委员酌情打分，最高得 8 分。
		合理化建议	2	投标人有针对本工程监理的合理化建议得 2 分，否则不得分。
2.2.4 (3)	投标报价 评分标准 (40 分)	偏差率	40	投标报价最高得分 40 分。投标报价等于评标基准价时得 40 分。若投标报价高于评标基准价，每增加一个百分点扣 1 分(以 40 分为基础分)，若投标报价低于评标基准价，每降低一个百分点扣 0.5 分(以 40 分为基础分)，扣完为止，增减比率不足一个百分点时，采取内插法处理(保留两位小数)。
2.2.4 (4)	其他因素 评分标准 (4 分)	财务状况	2	投标人财务状况良好、效益呈增长趋势得 2 分，否则不得分。
		质量管理体系认证情况	2	投标人通过质量管理体系认证的得 2 分，否则不得分。

## 1. 评标方法

本次评标采用综合评估法。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 2.2 款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，但低于成本价的除外。综合评分相等时，以投标报价低的优先；投标报价也相等的，以监理大纲得分高的优先；如果监理大纲得分也相等，按照评标办法前附表的规定确定中标候选人顺序。

## 2. 评审标准

### 2.1 初步评审标准

- 2.1.1 形式评审标准：见评标办法前附表。
- 2.1.2 资格评审标准：见评标办法前附表。
- 2.1.3 响应性评审标准：见评标办法前附表。

### 2.2 分值构成与评分标准

#### 2.2.1 分值构成

- (1) 资信业绩部分：见评标办法前附表；
- (2) 监理大纲部分：见评标办法前附表；
- (3) 投标报价：见评标办法前附表；
- (4) 其他评分因素：见评标办法前附表。

#### 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。

#### 2.2.3 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。

#### 2.2.4 评分标准

- (1) 资信业绩评分标准：见评标办法前附表；
- (2) 监理大纲评分标准：见评标办法前附表；
- (3) 投标报价评分标准：见评标办法前附表；
- (4) 其他因素评分标准：见评标办法前附表。

## 3. 评标程序

### 3.1 初步评审

3.1.1 评标委员会可以要求投标人提交第二章“投标人须知”规定的有关证明和证件的原件，以便核验。评标委员会依据本章第 2.1 款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，评标委员会应当否决其投标。

3.1.2 投标人有以下情形之一的，评标委员会应当否决其投标：

(1) 投标文件没有对招标文件的实质性要求和条件作出响应，或者对招标文件的偏差超出招标文件规定的偏差范围或最高项数；

(2) 有串通投标、弄虚作假、行贿等违法行为。

3.1.3 投标报价有算术错误及其他错误的，评标委员会按以下原则要求投标人对投标报价进行修正，并要求投标人书面澄清确认。投标人拒不澄清确认的，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) 总价金额与单价金额不一致的，以单价金额为准，但单价金额小数点有明显错误的除外。

### 3.2 详细评审

3.2.1 评标委员会按本章第 2.2 款规定的量化因素和分值进行打分，并计算出综合评估得分。

(1) 按本章第 2.2.4 (1) 目规定的评审因素和分值对资信业绩部分计算出得分 A；

(2) 按本章第 2.2.4 (2) 目规定的评审因素和分值对监理大纲部分计算出得分 B；

(3) 按本章第 2.2.4 (3) 目规定的评审因素和分值对投标报价计算出得分 C；

(4) 按本章第 2.2.4 (4) 目规定的评审因素和分值对其他部分计算出得分 D。

3.2.2 评分分值计算保留小数点后两位，小数点后第三位“四舍五入”。

3.2.3 投标人得分=A+B+C+D。

3.2.4 评标委员会发现投标人的报价明显低于其他投标报价，使得其投标报价可能低于其个别成本的，应当要求该投标人作出书面说明并提供相应的证明材料。投标人不能合理说明或者不能提供相应证明材料的，评标委员会应当认定该投标人以低于成本报价竞标，并否决其投标。

### 3.3 投标文件的澄清

3.3.1 在评标过程中，评标委员会可以书面形式要求投标人对投标文件中含义不明确、对同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容作必要的澄清、说明或补正。澄清、说明或补正应以书面方式进行。评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明或补正。

3.3.2 澄清、说明或补正不得超出投标文件的范围且不得改变投标文件的实质性内容，并构成投标文件的组成部分。

3.3.3 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。

### 3.4 评标结果

3.4.1 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，并标明排序。

3.4.2 评标委员会完成评标后，应当向招标人提交书面评标报告和中标候选人名单。





## 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、委托人要求、监理报酬清单、监理大纲，以及其他构成合同组成部分的文件。

1.1.1.2 合同协议书：指委托人和监理人共同签署的合同协议书。

1.1.1.3 中标通知书：指委托人通知监理人中标的函件。

1.1.1.4 投标函：指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：指由监理人填写并签署的、附在投标函后，名为“投标函附录”的函件。

1.1.1.6 委托人要求：指合同文件中名为“委托人要求”的文件。

1.1.1.7 监理大纲：指监理人在投标文件中的监理大纲。

1.1.1.8 监理报酬清单：指监理人投标文件中的监理报酬清单。

1.1.1.9 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：指委托人和（或） 监理人。

1.1.2.2 委托人：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：指与委托人签订合同协议书的当事人，及其合法继承人。

1.1.2.4 委托人代表：指由委托人任命，并在授权范围和期限内代表委托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，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，与委托人签订勘察、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：指监理人接受委托人的委托，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、投资控制、合同管理、信





息管理、组织协调和安全监理、环保监理的服务活动。

1.1.3.3 监理资料：是委托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委托人提交的监理大纲、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：指委托人按第 6.1 款通知监理人开始监理的函件。

1.1.4.2 开始监理日期：指委托人按第 6.1 款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服务所需的期限，包括按第 6.2 款和第 6.3.2 项约定所作的调整。

1.1.4.4 完成监理日期：指第 1.1.4.3 目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工作后，委托人应付给监理人的金额，包括在履行合同过程中按合同约定进行的变更和调整。

1.1.5.3 费用：指为履行合同所发生的或将要发生的所有合理开支，包括管理费和应分摊的其他费用，但不包括利润。

#### 1.1.6 其他

1.1.6.1 书面形式：指合同文件、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

适用于合同的法律包括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法规、自治条例、单行条例和地方政府规章。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) 委托人要求；
- (7) 监理报酬清单；
- (8) 监理大纲；
- (9) 其他合同文件。



#### 1.5 合同协议书

监理人按中标通知书规定的时间与委托人签订合同协议书。除法律另有规定或合同另有约定外，委托人和监理人的法定代表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委托人提供监理文件。合同约定监理文件应经委托人批复的，委托人应当在合同约定的期限内批复或提出修改意见。

##### 1.6.2 委托人提供的文件

按专用合同条款约定由委托人提供的文件，包括规范标准、承包合同、勘察文件、设计文件等，委托人应按约定的数量和期限交给监理人。由于委托人未按时提供文件造成监理服务期限延误的，按第 6.2 款约定执行。

##### 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、委托人要求中的所列文件、以及其他根据合同收发的往来信函，以备委托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委托人享有。

1.10.2 监理人从事监理活动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。因委托人提供的监理资料导致侵权的，由委托人承担责任。

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 委托人要求

1.12.1 监理人应认真阅读、复核委托人要求，发现错误的，应及时书面通知委托人。无论是否存在错误，委托人均有权修改委托人要求，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，委托人应当相应地增加费用和(或)延长周期。

1.12.2 如果委托人要求违反法律规定，监理人应在发现后及时书面通知委托人，要求其改正。委托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委托人承担。

1.12.3 委托人要求采用国外规范和标准进行监理时，应由委托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. 委托人义务

### 2.1 遵守法律

委托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委托人违反法律而引起的任何责任。

### 2.2 发出开始监理通知

委托人应按第 6.1 款的约定向监理人发出开始监理通知。

除专用合同条款另有约定外，委托人应为监理人的现场人员，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。

### 2.3 办理证件和批件

法律规定和(或)合同约定由委托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，委托人应当按时办理，监理人应给予必要的协助。法律规定和(或)合同约定由监理人负责办理的监理所需的证件和批件，委托人应给予必要的协助。

### 2.4 支付合同价款

委托人应按合同约定向监理人及时支付合同价款。

### 2.5 提供监理资料

委托人应按第 1.6.2 项的约定向监理人提供监理资料。

### 2.6 其他义务

委托人应履行合同约定的其他义务。

## 3. 委托人管理

### 3.1 委托人代表

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

3.1.2 委托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，监理人有权通知委托人更换委托人代表。委托人收到通知后 7 天内，应当核实完毕并将处理结果通知监理人。

3.1.3 委托人更换委托人代表的，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。委托人代表超过 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 委托人的指示

3.2.1 委托人应按合同约定向监理人发出指示，委托人的指示应盖有委托人单位章，并由委托人代表签字确认。

3.2.2 监理人收到委托人作出的指示后应遵照执行。指示构成变更的，应按第 8 条执行。

3.2.3 在紧急情况下，委托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。委托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委托人的正式指示。

3.2.4 由于委托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，委托人应承担由此增加的费用和（或）周期延误。

### 3.3 决定或答复

3.3.1 委托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，监理人应按照委托人的决定执行，涉及监理服务期限或监理报酬等问题按第 8 条的约定处理。

3.3.2 委托人应在专用合同条款约定的时间之内，对监理人书面提出的事项作出书面答复；逾期没有做出答复的，视为已获得委托人的批准。

## 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，并保证委托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委托人要求，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，使其满足合同约定的目的。

#### 4.1.4 其他义务

监理人应履行合同约定的其他义务。

### 4.2 履约保证金

除专用合同条款另有约定外，履约保证金自合同生效之日起生效，在委托人签发竣工验收证书之日起 28 日后失效。如果监理人不履行合同约定义务或其履行不符合合同的



约定，委托人有权扣划相应金额的履约保证金。

#### 4.3 联合体

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

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

4.3.3 联合体牵头人或联合体授权的代表负责与委托人联系，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委托人同意，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委托人。总监理工程师 2 天内不能履行职责的，应事先征得委托人同意，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委托人要求，负责组织合同工作的实施。在情况紧急且无法与委托人取得联系时，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 小时内向委托人提交书面报告。

4.4.3 监理人为履行合同发出的一切函件均应盖有监理人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 按照专用合同条款约定，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委托人和承包人。

#### 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，向委托人提交监理项目机构以及人员安排的报告，其内容应包括项目机构设置、主要监理人员和作业人员的名单及资格条件。主要监理人员应相对稳定，更换主要监理人员的，应取得委托人的同意，并向委托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 4.4.1 项规定执行。

4.5.2 除专用合同条款另有约定外，主要监理人员包括总监理工程师、专业监理工程师等；其他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监理人员在合同期限内的任何时候，都能按时参加委托人组织的工作会议。

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，委托人有权随时检查。委托人认为有必要时，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。委托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。因监理需要占用节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

委托人按合同约定支付给监理人的各项价款，应专用于合同监理工作。

### 5. 监理要求

#### 5.1 监理范围

5.1.1 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。

5.1.2 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。

5.1.3 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、缺陷责任期及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。

5.1.4 工作范围指监理工作中的质量控制、进度控制、投资控制、合同管理、信息管理、组织协调和安全监理、环保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。

#### 5.2 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) 委托人签订的勘察、设计和施工承包合同；
- (6) 合同履行中与监理服务有关的来往函件；
- (7) 其他监理依据。

#### 5.3 监理内容



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人员的配备情况；

(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。





## 5.4 监理文件要求

5.4.1 监理文件的编制应符合法律、规范标准的强制性规定和委托人要求，相关的监理依据应当完整准确，文件内容和相应数据应当真实可靠。

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

5.4.3 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。



## 6. 开始监理和完成监理

### 6.1 开始监理

6.1.1 符合专用合同条款约定的开始监理条件的，委托人应提前 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。

6.1.2 除专用合同条款另有约定外，因委托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。委托人应当承担由此增加的费用和（或）周期延误。

### 6.2 监理周期延误

在履行合同过程中，由于下列原因造成监理服务期限延误的，委托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) 合同变更；
- (2) 因委托人原因导致的监理工作暂停；
- (3) 未按合同约定及时支付监理报酬；
- (4) 未及时履行合同约定的相关义务；
- (5) 由于承包人延误、行政管理造成的监理服务期延误；
- (6) 造成监理服务期限延误的其他原因。

### 6.3 完成监理

6.3.1 监理人应当根据法律、规范标准、合同约定和委托人要求实施和完成监理，并编制和移交监理文件。

6.3.2 根据委托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，可向委托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，委托人接受建议书的，不因提前完成监理而减少监理报酬；增加监理报酬的，所增费用由委托人承担。

6.3.3 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。

6.3.4 委托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，视为委托人已经接收监理文件。接收监理文件时，委托人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。



6.3.5 除专用合同条款另有约定外，监理文件包括纸质文件和电子文件两种形式，两者若有不一致时，应以纸质文件为准。纸质文件应当加盖单位章和总监理工程师的注册执业印章，具体份数、纸幅、装订格式等要求，应在专用合同条款中约定；电子文件应使用光盘和 U 盘分别贮存。

## 7. 监理责任与保险

### 7.1 监理责任主体

7.1.1 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。

7.1.2 监理责任为监理单位项目负责人终身责任制。总监理工程师应当按照法律法规、有关技术标准、设计文件和工程承包合同进行监理，对施工质量承担监理责任。

7.1.3 总监理工程师应当在办理工程质量监督手续前签署工程质量终身责任承诺书，连同法定代表人出具的授权书，报工程质量监督机构备案。

### 7.2 监理责任保险

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。

## 8. 合同变更

### 8.1 变更情形

8.1.1 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。

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

### 8.2 合理化建议

8.2.1 合同履行中，监理人可对委托人要求提出合理化建议。合理化建议应以书面形式提交委托人，被委托人采纳并构成变更的，执行第 8.1 款约定。

8.2.2 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，委托人应按专用合同条款中的约定给予奖励。



## 9. 合同价格与支付

### 9.1 合同价格

9.1.1 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。

9.1.2 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和国家规定的增值税税金。

9.1.3 委托人要求监理人进行外出考察、试验检测、专项咨询或专家评审时，相应费用不含在合同价格之中，由委托人另行支付。

### 9.2 预付款

9.2.1 预付款应专用于本工程的监理。预付款的额度、支付方式及抵扣方式在专用合同条款中约定。

9.2.2 委托人应在收到预付款支付申请后 28 天内，将预付款支付给监理人；监理人应当提供等额的增值税发票。

### 9.3 中期支付

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

9.3.2 委托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；监理人应当提供等额的增值税发票。委托人未能在前述时间内完成审批或不予答复的，视为委托人同意中期支付申请。委托人不按期支付的，按专用合同条款的约定支付逾期付款违约金。

9.3.3 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。

### 9.4 费用结算

9.4.1 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，向委托人提交监理费用结算申请，并提供相关证明材料。

9.4.2 委托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；监理人应当提供等额的增值税发票。委托人未能在前述时间内完成审批或不予答复的，视为委托人同意费用结算申请。委托人不按期支付的，按专用合同条款的约定支付逾期付款违约金。

9.4.3 委托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 12 条的约定执行。

9.4.4 最终结清付款涉及政府投资资金的，按第 9.3.3 项的约定执行。

## 10. 不可抗力

### 10.1 不可抗力的确认

10.1.1 不可抗力是指监理人和委托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。

10.1.2 不可抗力发生后，委托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。

### 10.2 不可抗力的通知

10.2.1 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。

10.2.2 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。

### 10.3 不可抗力后果及其处理

10.3.1 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。

10.3.2 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。

10.3.3 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。

## 11. 违约

### 11.1 监理人违约

11.1.1 合同履行中发生下列情况之一的，属监理人违约：

- (1) 监理文件不符合规范标准以及合同约定；
- (2) 监理人转让监理工作；
- (3) 监理人未按合同约定实施监理并造成工程损失；
- (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。

11.1.2 监理人发生违约情况时，委托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，委托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、周期延误和委托人损失等。



## 11.2 委托人违约

11.2.1 合同履行中发生下列情况之一的，属委托人违约：

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

11.2.2 委托人发生违约情况时，监理人可向委托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委托人发出解除合同通知。委托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。

## 11.3 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。

## 12. 争议的解决

委托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。

## 第二节 专用合同条款

### 1. 一般约定

#### 1.3 适用法律

适用的其他规范性文件（包括但不限于）

#### 1.6 文件的提供和照管

##### 1.6.2 委托人提供的文件

委托人向监理机构提供的资料为：

序号	资料名称	份数	提供时间	收回时间	保存和保密要求
1	施工合同	1	合同签订后 7 天内	竣工验收后	保密， 保存完整
2	勘察设计报告	1	合同签订后 7 天内	竣工验收后	保密， 保存完整
3	图纸	2	合同签订后随进度提供	竣工验收后	保密， 保存完整

#### 1.8 转让

当事人不得转让或部分转让合同规定的权利及义务。

### 2. 委托人义务

#### 2.2 发出开始建立通知

监理人现场监理部及驻工地现场的监理人员生活、办公用房由委托人在工地现场提供，其标准与施工承包人在现场的生活、办公用房相同。

### 3. 委托人管理

#### 3.3 决定或答复

3.3.2 委托人对监理人书面提交并要求作出决定的事项作出书面决定并送达的时限：  
紧急事项 3 天；一般文件 7 天；变更文件 14 天。

### 4. 监理人义务

#### 4.1 监理人的一般义务

##### 4.1.4 其他义务

监理人应为监理人员办理保险，加强对监理人员安全教育，发放劳动保护用具，确保监理人员的安全。

##### 4.4 总监理工程师

4.4.4 总监理工程师由监理人的法定代表人书面任命，负责履行建设工程监理合同、主持项目监理工作。





总监理工程师不得将下列工作委托总监理工程师代表

- 1、组织编制监理规划，审批监理实施细则；
- 2、根据工程进度及监理工作情况调配监理人员；
- 3、组织审查施工组织设计、（专项）施工方案；
- 4、签发工程开工令、暂停令和复工令；
- 5、签发工程款支付证书，组织审核竣工结算；
- 6、调解建设单位与施工单位的合同争议，处理工程索赔；
- 7、审查施工单位的竣工申请，组织工程竣工验收，组织编写工程质量评估报告，参与工程竣工验收；
- 8、参与或配合工程质量安全事故的调查和处理。



## 5. 监理要求

### 5.1 监理范围

5.1.2 工程范围：包括监理工程的所有建设内容。

5.1.3 阶段范围：包括工程建设程序中的施工准备阶段、施工阶段、交竣工验收、缺陷责任期及保修阶段。

5.1.4 工作范围：包括监理工作中的质量控制、进度控制、投资控制、合同管理、信息管理、组织协调和工程监理、环保监理。

### 5.4 监理文件要求

5.4.3 本工程监理文件的类别、编制要求、编制内容、提交时间和份数须符合规定，满足工程管理要求。

## 6. 开始监理和完成监理

### 6.2 监理周期延误

在履行合同过程中，由于下列原因造成监理服务期限延误的，委托人应当延长监理服务期限并增加监理报酬，具体方法：

一、计取方法为：附加监理服务酬金=附加服务工作日数×提供附加监理服务人员月平均费用与法规规定每月工作日数的比值。

二、支付方式为：转账。

三、支付时间为：按工程完成进度或最终结算时支付。

## 8. 合同变更

### 8.1 变更情形

8.1.1 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：承包人应在收到变更指示 14 天内，向监理人提交变更报价书。监理人应审查，并在收到承包人变更报价书后 14 天内，与发包人和承包人共同商定此估价。在未达成协议的情况下，监理人应确定该估价。

因变更引起的价格调整按照本款约定处理：

(1) 已标价工程量清单中有适用于变更工作的子目的，采用该子目的单价；

(2) 已标价工程量清单中无适用于变更工作的子目，但有类似子目的，可在合理范围内参照类似项目，由监理人商定或确定变更工作的单价；

(3) 已标价工程量清单中无适用或类似子目的单价，可按照成本加利润的原则，由监理人商定或确定变更工作的单价。

## 9. 合同价格与支付

### 9.1 合同价格

9.1.1 本合同的价款确定方式：与中标价一致。

### 9.2 预付款

9.2.1 预付款应专用于本工程的监理。

本项约定为：本工程发包人不提供预付款。

### 9.3 中期支付

9.3.1 本项约定为：承包人应提中期支付申请单一式 6 份。

### 9.4 费用结算

9.4.2 因委托人延期支付监理服务酬金而向监理人支付逾期付款违约金的计算方法：延迟支付在 2 个月内的不支付利息，2 个月之后的按银行同期短期贷款基准利率计算，但总数不超过监理人提交的履约保证金的数额。

## 12. 争议的解决

委托人与监理人在履行合同中发生争议的，可以友好协商解决。合同当事人友好解决不成的，提交仲裁机构仲裁，双方约定的仲裁机构为：当地仲裁委员会。



### 第三节 合同附件格式

#### 附件一： 合同协议书

##### 合同协议书

\_\_\_\_\_（委托人名称，以下简称“委托人”）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。委托人和监理人  
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）委托人要求；
- （6）监理报酬清单；
- （7）监理大纲；
- （8）其他合同文件。

2. 上述合同文件互相补充和解释。 如果合同文件之间存在矛盾或不一致之处， 以上述文件的排列顺序在先者为准。

3. 签约合同价：人民币（大写）\_\_\_\_\_（¥\_\_\_\_\_）。

4. 总监理工程师：\_\_\_\_\_。

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. 委托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：\_\_\_\_\_， 实际日期按照委托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. 本合同协议书一式\_\_\_\_\_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。

委托人：\_\_\_\_\_（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



## 附件二： 履约保证金格式

如采用银行保函， 格式如下。

### 履约保证金

\_\_\_\_\_（委托人名称）：

鉴于（委托人名称， 以下简称“委托人”）接受（监理人名称， 以下称“监理人”）  
于 \_\_\_\_\_年 \_\_\_\_\_月 \_\_\_\_\_日参加（项目名称）监理招标项目的投标。我方愿意无条件地、 不可撤销地就监理人履行与你方订立的合同， 向你方提供担保。

1. 担保金额人民币（大写）\_\_\_\_\_（¥\_\_\_\_\_）。
2. 担保有效期自委托人与监理人签订的合同生效之日起至委托人签发竣工验收证书之日起 28 日后失效。
3. 在本担保有效期内， 如果监理人不履行合同约定的义务或其履行不符合合同约定， 我方在收到你方以书面形式提出的在担保金额内的赔偿要求后， 在 7 日内无条件支付。
4. 委托人和监理人变更合同时， 无论我方是否收到该变更， 我方承担本担保规定的义务不变。

担保人名称： \_\_\_\_\_（盖单位章）

法定代表人或其委托代理人： \_\_\_\_\_（签字）

地 址： \_\_\_\_\_

邮政编码： \_\_\_\_\_

电 话： \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月 \_\_\_\_\_日





## 第二卷



## 第五章 委托人要求

## 一、监理要求

### 1.项目概况

项目名称：陇西县引洮水资源高效利用及调蓄水池工程（一期）第四标段

资金来源：申请中央预算内投资、政府债券资金，银行贷款及自筹等多渠道筹措。

工程规模：新建取水闸室 1 座及附属工程。。



### 2.监理范围及内容

#### 2.1 监理范围：

工程范围：包括监理工程的所有建设内容。

阶段范围：包括工程建设程序中的施工准备阶段、施工阶段、交竣工验收、缺陷责任期。

工作范围：包括监理工作中的质量控制、进度控制、投资控制、合同管理、信息管理、组织协调和安全监理、环保监理。

#### 2.2 监理内容包括但不限于：

设计方面

- （1）核查并签发施工图，发现问题向委托人反映，重大问题向委托人做专题报告。
- （2）主持或与委托人联合主持设计技术交底会议，编写会议纪要。
- （3）协助委托人会同设计人对重大技术问题和优化设计进行专题讨论。
- （4）审核承包人对施工图的意见和建议，协助委托人会同设计人进行研究。
- （5）其他相关业务。

采购方面

- （1）协助委托人进行采购招标。
- （2）对进场的永久工程设备进行质量检验与到货验收。
- （3）其他相关业务。

施工方面

- （1）协助委托人进行工程施工招标和签订工程施工合同。
- （2）全面管理工程施工合同，审查承包人选择的分包单位，并报委托人批准。
- （3）督促委托人按工程施工合同的约定，落实必须提供的施工条件；检查承包人的开工准备工作。
- （4）审核按工程施工合同文件约定应由承包人提交的设计文件。
- （5）审查承包人提交的施工组织设计、施工进度计划、施工措施计划；审核工艺试验成果等。

(6) 进度控制。协助委托人编制控制性总进度计划，审批承包人编制的进度计划，检查实施情况，督促承包人采取措施，实现合同工期目标。当实施进度发生较大偏差时，要求承包人调整进度计划；向委托人提出调整控制性进度计划的建议意见。

(7) 施工质量控制。审查承包人的质量保证体系和措施；审查承包人的实验室条件；依据工程施工合同文件、设计文件、技术标准，对施工全过程进行检查，对重要部位、关键工序进行旁站监理；按照有关规定，对承包人进场的工程设备、建筑材料、建筑构配件、中间产品进行跟踪检测和平行检测，复核承包人自评的工程质量等级；审核承包人提出的工程质量缺陷处理方案，参与调查质量事故。

(8) 资金控制。协助委托人编制付款计划；审查承包人提交的资金流计划；核定承包人完成的工程量，审核承包人提交的支付申请，签发付款凭证；受理索赔申请，提出处理建议意见；处理工程变更。

(9) 施工安全控制。审查承包人提出的安全技术措施、专项施工方案，并检查实施情况；检查防洪度汛措施落实情况；参与安全事故调查。

(10) 协调施工合同各方之间的关系。

(11) 按有关规定参加工程验收，负责完成监理资料的汇总、整理，协助委托人检查承包人的合同执行情况；做好验收的各项准备工作或者配合工作，提供工程监理资料，提交监理工作报告。

(12) 档案管理。做好施工现场的监理记录与信息反馈，做好监理文档管理工作，合同期限届满时按照档案管理要求整理、归档并移交委托人。

(13) 监督承包人执行保修期工作计划，检查和验收尾工项目，对已移交工程中出现的质量缺陷等调查原因并提出处理意见。

(14) 按照委托人签订的工程保险合同，做好施工现场工程保险合同的管理。协助委托人向保险公司及时提供一切必要的材料和证据。

(15) 其他相关工作。

### 3. 监理依据

- (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) 委托人签订的勘察、设计和施工承包合同；
- (6) 合同履行中与监理服务有关的来往函件；

(7) 其他监理依据。

#### 4. 监理人员和试验检测仪器设备要求

#### 5. 其他要求

### 二、引适用规范标准（包括但不限于）

### 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

##### 5.1 纸质版的要求；

##### 5.2 电子版的要求；

##### 5.3 其他要求。

#### 6. 成果文件的其他要求

### 四、委托人财产清单

#### 1. 委托人提供的设备、设施

##### 1.1 委托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

##### 1.2 委托人提供的设备清单：如电脑、投影、打印机、复印机等

##### 1.3 委托人提供的设施清单：如办公桌椅、文件柜等

.....

#### 2. 委托人提供的资料

2.1 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

##### 2.2 定位放线的基准点、基准线和基准标高

##### 2.3 委托人取得的有关审批、核准和备案材料

##### 2.4 勘察文件、设计文件等资料

##### 2.5 技术标准、规范

##### 2.6 工程承包合同及其他相关合同

##### 2.7 其他资料

.....





### 3.委托人财产使用要求及退还要求

#### 3.1 委托人财产使用要求

#### 3.2 委托人财产退还要求

.....



### 五、委托人提供的便利条件

#### 1. 委托人提供的生活条件

监理人现场监理部及驻工地现场的监理人员生活、办公用房由委托人在工地现场提供，其标准与施工承包人在现场的生活、办公用房相同。

#### 2. 委托人提供的交通条件

#### 3. 委托人提供的网络、通讯条件

#### 4. 委托人提供的协助人员

.....

### 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、软件、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. 监理人自备的试验检测仪器、设备、工具

#### 7. 监理人自备的试验用房、样品用房

.....

### 七、委托人的其他要求

委托人的其他要求



# 第三卷



## 第六章 投标文件格式



\_\_\_\_\_（项目名称）招标

## 投 标 文 件

投标人：\_\_\_\_\_（单位盖章）

法定代表人或其委托代理人：\_\_\_\_\_（签字）

\_\_\_\_\_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（适用于无委托代理人的情况）
- 三、授权委托书（适用于有委托代理人的情况）
- 四、监理报酬清单
- 五、资格审查资料
- 六、监理大纲
- 七、其他资料



## 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\_\_\_\_\_ (项目名称) 招标文件的全部内容, 愿意以人民币 (大写) \_\_\_\_\_元 (¥小写 \_\_\_\_\_) 的投标总报价 (其中, 增值税税率为 \_\_\_\_\_), 监理服务期限: \_\_\_\_\_日历天, 按合同约定完成监理工作。

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) 监理报酬清单;
- (4) 资格审查资料;
- (5) 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: \_\_\_\_\_ (盖单位章)

法定代表人

或其委托代理人: \_\_\_\_\_ (签字)

地 址: \_\_\_\_\_

网 址：\_\_\_\_\_  
电 话：\_\_\_\_\_  
传 真：\_\_\_\_\_  
邮政编码：\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日



## (二) 投标函附录

序号	条款名称	合同条款号	约定内容	备注
1	总监理工程师	1.1.2.5	姓名: _____	
2	监理服务期限	1.1.4.3	_____日历天	
3	合同价款确定方式	9.1.1	.....	
.....	.....	.....	.....	
.....	.....	.....	.....	



投标人: \_\_\_\_\_ (盖单位章)

法定代表人

或其委托代理人: \_\_\_\_\_ (签字)

\_\_\_\_\_年 \_\_\_\_ 月\_\_\_\_日



## 二、法定代表人身份证明



投标人名称：\_\_\_\_\_

姓名：\_\_\_\_\_性别：\_\_\_\_\_年龄\_\_\_\_\_职务\_\_\_\_\_

系\_\_\_\_\_（投标人名称）的法定代表人。

特此证明。

附：法定代表人身份证复印件。

注：本身份证明需由投标人加盖单位公章。

投标人：\_\_\_\_\_（盖单位章）

\_\_\_\_\_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、澄清确认、递交、撤回、修  
改\_\_\_\_\_（项目名称）招标投标文件、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

法定代表人、委托代理人身份证复印件

投 标 人：\_\_\_\_\_（盖单位章）

法定代表人：\_\_\_\_\_（签字）

身份证号码：\_\_\_\_\_

委托代理人：\_\_\_\_\_（签字）

身份证号码：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 四、监理报酬清单

### 1. 报价组成

1.1 投标报价包括投标人中标后按照合同约定提供本招标工程正常监理服务所需费用，包括监理人员费、设施设备购置和使用费、管理费、利润、税金。投标人应按上述五项分项计算列报，汇总计入投标报价。

### 2. 监理费用计算说明

1.2 监理费用每月平均按 30 个工作天计。投标人在报价时应充分考虑现场施工连续性作业的特点，所有节假日、公休日、夜间作业补贴等工资性支出全部包含在费用中，委托人不再单独支付。

1.3 交通工具指监理人自行配备的为本合同监理工作服务的交通车辆日常费用（含驾驶员工资）和车辆折旧费用，均摊入报价表相关项目费用中。

1.4 投标人现场监理部及驻工地现场的监理人员生活、办公用房由投标人自行负责。

1.5 本合同监理工作服务时间按各项目的计划工期计算。

### 3. 投标报价汇总

监理服务酬金投标报价汇总表

单位：元

项号	项 目	合价金额
A	监理人员费	
B	设施设备购置和使用费	
C	管理费	
D	利润	
E	税金	
投标总报价		

投标人：\_\_\_\_\_（盖单位章）

法定代表人

或其委托代理人：\_\_\_\_\_（签字）

\_\_\_\_\_年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_ 日



#### 4.报价组成计算

监理人员费计算表

单位：元

序号	岗位设置	人月数	标准 [元/（人·月）]	金额
1	总监理工程师			
2	副总监理工程师			
3	监理工程师			
4	监理员			
5	辅助人员			
6	合计			

投标人：\_\_\_\_\_（盖单位章）

法定代表人

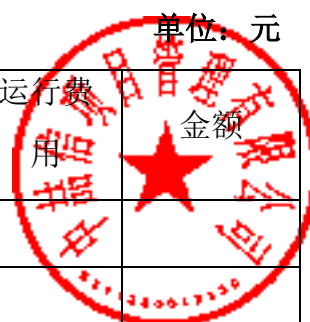
或其委托代理人：\_\_\_\_\_（签字）

\_\_\_\_\_年 \_\_\_\_ 月\_\_\_\_日

设施设备购置和使用费计算表

单位：元

序号	设施设备名称	规格	数量	购置费（或 折旧费）	运行费	金额
一	办公生活设施					
二	通讯设施					
三	交通工具					
四	其他					
合计						



投标人：\_\_\_\_\_（盖单位章）

法定代表人

或其委托代理人：\_\_\_\_\_（签字）

\_\_\_\_\_年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_日

## 五、资格审查资料

### （一）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	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	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>类型：</span> <span>等级：</span> <span>证书</span> </div>					
质量管理体系证书（如有）	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>类型：</span> <span>等级：</span> <span>证书</span> </div>					
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				技术人员数量		
基本账户开户账号				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 项的要求在本表后附相关证明材料。境内投标人以现金或者支票形式提交投标保证金的，还应附基本账户开户许可证复印件。

投标人：\_\_\_\_\_（盖单位章）

法定代表人

或其委托代理人：\_\_\_\_\_（签字）

\_\_\_\_\_年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_日

## （二）近年财务状况表

投标人应根据投标人须知第 3.5.2 项的要求在本表后附相关证明材料



(三) 近年完成的类似项目情况表



项目名称	
项目所在地	
委托人名称	
委托人地址	
委托人电话	
合同价格	
监理服务期限	
监理内容	
总监理工程师	
项目描述	
备注	

注：投标人应根据投标人须知第 3.5.3 项的要求在本表后附相关证明材料

投标人：\_\_\_\_\_（盖单位章）

法定代表人

或其委托代理人：\_\_\_\_\_（签字）

\_\_\_\_\_年 \_\_\_\_ 月\_\_\_\_日



(四) 正在监理和新承接的项目情况表

项目名称	
项目所在地	
委托人名称	
委托人地址	
委托人电话	
签约合同价格	
监理服务期限	
监理内容	
总监理工程师	
项目描述	
备注	



注：投标人应根据投标人须知第 3.5.4 项的要求在本表后附相关证明材料

投标人：\_\_\_\_\_（盖单位章）

法定代表人

或其委托代理人：\_\_\_\_\_（签字）

\_\_\_\_\_年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_日

### （五）近年发生的诉讼及仲裁情况

注： 投标人应根据投标人须知第 3.5.5 项的要求附相关证明材料。



投标人： \_\_\_\_\_（盖单位章）

法定代表人

或其委托代理人： \_\_\_\_\_（签字）

\_\_\_\_\_年 \_\_\_\_ 月\_\_\_\_日



### (七) 主要人员简历表

姓 名		年 龄		执业资格证书（或上岗证书）名称		
职 称		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	委托人及联系电话	

注：投标人应根据投标人须知第 3.5.6 项的要求在本表后附相关证明材料。

投标人：\_\_\_\_\_（盖单位章）

法定代表人

或其委托代理人：\_\_\_\_\_（签字）

\_\_\_\_\_年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_日



## 六、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、拟投入的监理人员、试验检测仪器设备；
- 七、质量、进度、造价、安全、环保监理措施；
- 八、合同、信息管理方案；
- 十、组织协调内容及措施；
- 十一、监理工作重点、难点分析；
- 十二、对本工程监理的合理化建议。



## 七、其他资料

