

JL—DZH—2025

北京市房屋建筑和市政工程
监理招标文件

标准文本

(通用部分-电子化版)

二〇二五年八月

编制说明

一、优化编制《北京市房屋建筑和市政工程监理招标文件标准文本（2025 版）》的目的

依据《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》等法律、法规、规章和规范性文件，落实简政放权、放管结合、优化服务的管理要求，加强监管体制创新，全面推进招投标工作标准化，进一步规范北京市房屋建筑和市政工程招标文件编制活动，提升招标文件的编制和备案质量及效率，改进监管部门工作方式和标准，合理节约资源，并使投标人编制投标文件更加简便、快捷，便于与投标信息数据关联和采集使用，保证招投标活动健康有序，使《标准文本（2025 版）》更加贴切于现实招投标活动的需要，北京市建设工程招标投标管理事务中心编制了《北京市房屋建筑和市政工程监理招标文件标准文本（2025 版）》（以下简称《监理标准文本（2025 版）》）。

二、《监理标准文本（2025 版）》的优化编制原则

1. 依法合规，注重实效

严格遵守建设工程招投标现行法律、法规、规章、规范性文件及工程监理规范，本着“强监管、优服务、促公平”为原则，以充分体现“公开、公平、公正和诚实信用”为宗旨，结合全程电子化招投标管理事务工作需要，有效解决当前招投标活动中存在的突出问题。

2. 全面系统，简明严谨

结合现行监理服务活动特点，力求其内容依法反映本行业实际，表述简练、法言法语、规范严谨和系统全面；针对某一事项的界定尽可能在一个条款内完整表述，不重复表述、避免相互指引，使其实现系统化、模块化和标准化。

3. 与时俱进，合理创新

考虑创新管理模式和发展方向，统筹兼顾国内和国际通行做法，使《监理标准文本（2025 版）》具有适度的先进性，能够与时俱进，并合理创新。

三、《监理标准文本（2025 版）》的结构体系及优化调整主要内容

1. 结构体系

根据《监理标准文本（2025 版）》编制的目的和原则，《监理标准文本（2025 版）》保持采用由通用部分和专用部分构成的结构体系，其评标办法均采用综合定量评估法，同时区分适用于已进行资格预审和未进行资格预审的两种评审方式。通用部分作为工具书与专用部分配套使用。

通用部分是有关法律、法规、规章及规范性文件规定，以及招投标活动的需要，编制的适用于房屋建筑和市政工程监理招标的内容。通用部分编写采用固定式表述和指引式表述方法。固定式表述是针对招投标活动的法定程序、时限、共性及法律、法规强制性内容，予以固定表述；指引式表述是针对拟招项目的个案内容，在通用部分中予以指引。

专用部分是依据通用部分的内容指引，在遵守有关法律、法规、规章和规范性文件规定的前提下，结合拟招标工程特点和实际，编制的适用于该工程个案内容，编写时应根据通用部分的指引，采用选择、填空式的格式化表述方法，是对通用部分的具体化或补充，并且使第一章至第六章专用

部分的标题与通用部分的标题相一致、条款号相对应。

2. 《标准文本（2025 版）》对应《标准文本》（2019 版）优化调整主要的内容

- （1）第二章《投标人须知》，增加监理大纲和相关服务方案页数限制。
- （2）第二章《投标人须知》，将“在缺陷责任期内定期回访，调查和确认缺陷原因及责任，检查缺陷修复质量。”调整至监理服务内容；
- （3）第二章《投标人须知》，招标人应将要求投标人提供的承诺集中列出，投标人如实填报；
- （4）第三章《评标办法》，技术评审记录表增加“缺陷责任期服务期内的监理措施”评审项；删除相关服务方案的详细评审项；
- （5）第三章《评标办法》，商务评审记录表将财务评审指标“近年资产负债率”调整为“近____年盈利情况”；
- （6）第三章《评标办法》，信誉评审记录表增加“监理大纲和相关服务方案页数”评审指标；
- （7）第四章《合同条款》，依据最新发布的《北京市建设工程委托监理合同》修改；
- （8）第五章《技术标准和要求》，增加“北京市建设监理行业行为规范“十不准”的相关规定”；
- （9）第七章《投标文件格式》，依据第四章《合同条款》的修改，调整投标函附录的“条款名称”，“合同条款号”等。

四、《监理标准文本（2025 版）》的适用

本版《监理标准文本（2025 版）》适用于北京市范围内依法必须进行招标的房屋建筑和市政工程监理服务招标投标活动；适用于电子化招投标，且采用综合评估法确定中标人的监理服务招标投标活动。

五、《监理标准文本（2025 版）》编制人员

主 审：刘 江

主 编：袁利军 副 主 编：杨丽娟

编制人员：孙凯、韩晨婷、孟庆铜、朱远晖、赵辉、陈兵礼、顾青、鲁桂秋、王宗琳、刘晓玲

本《监理标准文本（2025 版）》优化编制工作，得到了社会各有关单位以及同仁的大力支持，并提出了许多宝贵意见！在此，谨向所有为《监理标准文本（2025 版）》编制工作付出辛勤劳动的单位和个人表示谢意！

因时间仓促，以及参编人员的经验与水平所限，错误与不足在所难免，恳请相关单位及专业人士予以批评指正，并将意见和建议及时反馈给编者，以使《监理标准文本（2025 版）》在使用中得以完善。

意见和建议可向编制小组反映。联系电话：010-55597792。

北京市建设工程招标投标管理事务中心

2025 年 8 月

目 录

通用部分

第一章 招标公告（投标邀请书）通用部分	1
第一章 招标公告（未进行资格预审）	3
1. 招标条件	3
2. 工程概况与招标范围	3
3. 投标人资格要求	3
4. 投标人信誉要求	3
5. 招标文件的获取	3
6. 投标文件的递交	3
7. 发布公告的媒介	4
8. 联系方式	4
第一章 投标邀请书（适用于邀请招标）	5
1. 招标条件	5
2. 工程概况与招标范围	5
3. 投标人资格要求	5
4. 投标人信誉要求	5
5. 招标文件的获取	5
6. 投标文件的递交	5
7. 确认	6
8. 联系方式	6
第一章 投标邀请书（代资格预审通过通知书）	7
第二章 投标人须知通用部分	9
第二章 投标人须知	11
1. 总则	11
2. 招标文件	13
3. 投标文件	14
4. 投标	19
5. 开标	19
6. 评标	23
7. 合同授予	24
8. 重新招标和不再招标	25
9. 纪律和监督	25

10. 知识产权	27
11. 解释权	27
12. 需要补充的其他内容	27
第三章 评标办法通用部分	29
第三章 评标办法	31
1. 总则	31
2. 评标准备	32
3. 初步评审	33
4. 详细评审	35
5. 澄清、说明和补正	37
6. 否决投标条件	37
7. 推荐中标候选人或直接确定中标人	38
8. 编制并提交评标报告	38
9. 特殊情况的处置程序	39
10. 补充条款	40
附件一：否决投标条件	41
第四章 合同条款	43
第五章 技术标准和要求通用部分	47
第五章 技术标准和要求	49
1. 现场条件和周边环境	49
2. 监理与相关服务范围以及服务期限	49
3. 工程质量	49
4. 适用规范、规程和标准	49
5. 监理与相关服务要求	49
6. 委托人提供的资料	54
第六章 监理与相关服务报价通用部分	55
第六章 监理与相关服务报价	57
1. 投标报价依据	57
2. 投标报价的一般规定	57
3. 投标报价	58
4. 监理与相关服务报价的调整	58
5. 需要补充的其他内容	59

第一章 招标公告（投标邀请书）通用部分

第一章 招标公告（未进行资格预审）

1. 招标条件

本工程的招标条件见招标公告专用部分。

2. 工程概况与招标范围

2.1 本工程建设地点见招标公告专用部分。

2.2 本工程建设规模及工程概算（估算）投资额或建筑安装工程费见招标公告专用部分。

2.3 本工程计划工期见招标公告专用部分。

2.4 本工程招标范围见招标公告专用部分。

2.5 其他见招标公告专用部分。

3. 投标人资格要求

3.1 本工程对投标人资质条件、能力的具体要求见招标公告专用部分。

3.2 本工程是否接受联合体投标及相关要求见招标公告专用部分。

3.3 其他资格要求见招标公告专用部分。

4. 投标人信誉要求

4.1 本工程招标对失信被执行人的惩戒方式见招标公告专用部分。

4.2 本工程招标对信誉的其他要求见招标公告专用部分。

5. 招标文件的获取

5.1 招标文件获取的时间、地点及相关要求见招标公告专用部分。

5.2 技术资料获取的时间、地点及相关要求见招标公告专用部分。

6. 投标文件的递交

本工程投标文件递交的截止时间、地点及相关要求见招标公告专用部分。

7. 发布公告的媒介

本工程招标公告发布的媒介见招标公告专用部分。

8. 联系方式

本工程招标联系方式见招标公告专用部分。

第一章 投标邀请书（适用于邀请招标）

1. 招标条件

本工程招标条件见投标邀请书专用部分。

2. 工程概况与招标范围

2.1 本工程建设地点见投标邀请书专用部分。

2.2 本工程建设规模及工程概算（估算）投资额或建筑安装工程费见投标邀请书专用部分。

2.3 本工程计划工期见投标邀请书专用部分。

2.4 本工程招标范围见投标邀请书专用部分。

2.5 其他见投标邀请书专用部分。

3. 投标人资格要求

3.1 本工程对投标人资质条件、能力的具体要求见投标邀请书专用部分。

3.2 本工程是否接受联合体投标及相关要求见投标邀请书专用部分。

3.3 其他资格要求见投标邀请书专用部分。

4. 投标人信誉要求

4.1 本工程招标对失信被执行人的惩戒方式见投标邀请书专用部分。

4.2 本工程招标对信誉的其他要求见投标邀请书专用部分。

5. 招标文件的获取

5.1 获取招标文件的时间、地点及相关要求见投标邀请书专用部分。

5.2 获取技术资料的时间、地点及相关要求见投标邀请书专用部分。

6. 投标文件的递交

本工程投标文件递交的截止时间及相关要求见投标邀请书专用部分。

7. 确认

确认的相关要求见投标邀请书专用部分。

8. 联系方式

本工程招标联系方式见投标邀请书专用部分。

第一章 投标邀请书（代资格预审通过通知书）

投标邀请书（代资格预审通过通知书）具体内容见投标邀请书专用部分。

第二章 投标人须知通用部分

第二章 投标人须知

1. 总则

1.1 工程概况

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，本工程已具备招标条件，现对本工程监理进行招标。

1.1.2 本工程名称见投标人须知专用部分。

1.1.3 本工程建设地点见投标人须知专用部分。

1.1.4 本工程建设规模见投标人须知专用部分。

1.1.5 本工程概算（估算）投资额或建筑安装工程费见投标人须知专用部分。

1.1.6 本工程类别和等级见投标人须知专用部分。

1.1.7 本工程招标人见投标人须知专用部分。

1.1.8 本工程招标代理机构见投标人须知专用部分。

1.1.9 本工程代建人见投标人须知专用部分。

1.1.10 本工程设计人见投标人须知专用部分。

1.1.11 本工程承包人见投标人须知专用部分。

1.1.12 本工程计划工期见投标人须知专用部分。

1.1.13 本工程质量要求见投标人须知专用部分。

1.1.14 本工程其他需要说明的情况见投标人须知专用部分。

1.2 资金来源和落实情况

1.2.1 本工程资金来源见投标人须知专用部分。

1.2.2 本工程出资比例见投标人须知专用部分。

1.2.3 本工程资金落实情况见投标人须知专用部分。

1.3 监理与相关服务内容和服务期

1.3.1 本工程监理与相关服务内容见投标人须知专用部分。

1.3.2 本工程监理与相关服务期见投标人须知专用部分。

1.4 投标人资格要求（适用于已进行资格预审的）

1.4.1 投标人应是收到招标人发出的投标邀请书，并确认参与本工程投标的单位。

1.4.2 如果在资格预审后，投标人相关情况发生变更的，应在投标文件中填报资格预审更新资料情况：

（1）投标人发生合并、分立、破产等情况，或财务状况、经营状况发生重大变化，或股权关系、管理关系发生重大变化，或投标人名称、资质和法定代表人变更，以及其他资格条件变更的，应当

将变更情况书面告知招标人，并在投标文件中填报资格预审更新资料；

（2）投标人变更拟派总监理工程师的，或联合体投标人成员分工比例发生变化的，应当将变更情况书面告知招标人，经招标人书面同意后方可变更。同意变更后，投标人应当在投标文件中填报资格预审更新资料；

投标人发生上述变更，不再具备资格预审文件规定的资格条件或者其投标影响招标公正性的，投标无效。

1.4.3 如果在资格预审后，联合体投标人的成员发生变化的，投标无效。

1.4 投标人资格要求（适用于未进行资格预审的）

1.4.1 投标人应具备承担本工程监理与相关服务的资质条件、能力

- （1）资质条件见投标人须知专用部分；
- （2）财务要求见投标人须知专用部分；
- （3）业绩要求见投标人须知专用部分；
- （4）拟投入监理与相关服务资源要求见投标人须知专用部分；
- （5）其他资格要求见投标人须知专用部分。

1.4.2 本工程是否接受联合体投标见投标人须知专用部分。

本工程接受联合体投标的，联合体投标人除应符合本章第 1.4.1 项的要求外，还应当遵守以下规定：

（1）联合体各方应当按照招标文件提供的格式要求签订联合体协议书，明确联合体牵头人和各方权利义务；

（2）联合体成员共同承担同一专业工程监理与相关服务的，按照资质等级较低的单位确定资质等级；联合体成员中不同成员分别承担不同专业工程的监理与相关服务的，以联合体成员各自承担专业的资质和等级认定联合体投标人的资质和等级；

（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工程中投标；

（4）其他要求见投标人须知专用部分。

1.4.3 投标人不得存在的情形见第三章“评标办法”专用部分“附件一：否决投标条件”。

1.5 投标人信誉要求

1.5.1 信用标评审

本工程采用信用标评审的，应当按照本章第 5.4 款进行信用标信息采集。是否将投标人企业和（或）总监理工程师的市场行为信用评价结果作为评审因素见投标人须知专用部分。

1.5.2 失信被执行人

失信被执行人是指被执行人具有履行生效法律文书确定的义务能力而不履行，依法被人民法院纳入失信被执行人名单的被执行人。失信被执行人惩戒方式及相关规定见投标人须知专用部分。

1.5.3 诉讼和仲裁情况是指与履行工程监理合同有关及本款项专用部分要求的已作出生效裁决或判决的败诉。是否对诉讼和仲裁情况进行评审、如选择对诉讼和仲裁情况进行评审的具体年份要求

及其他要求见投标人须知专用部分。

1.5.4 企业不良行为记录，主要是近年投标人在工程建设过程中因违反有关工程建设的法律、法规、规章或强制性标准和执业行为规范，经县级以上建设行政主管部门或其委托的执法监督机构查实和行政处罚，形成的不良行为记录。本工程不良行为记录仅限于住建部全国建筑市场监管公共服务平台（<http://jzsc.mohurd.gov.cn/asite/jsbpp/index>）。是否对企业不良行为记录进行评审见投标人须知专用部分。

1.5.5 其他信誉要求见投标人须知专用部分。

1.6 费用承担

投标人准备和参加投标活动发生的费用自理。

1.7 保密

参与本工程招标投标活动的各方对招标文件和投标文件中的商业和技术等秘密均负有保密义务，违者应当对所造成的后果承担法律责任。

1.8 语言文字

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

1.9 计量单位

所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

1.10 计价货币

除投标人须知专用部分另有规定外，本工程招标投标活动涉及的计价货币均为人民币。

1.11 踏勘现场

1.11.1 招标人是否组织踏勘现场，以及踏勘现场的集合时间、地点和其他要求见投标人须知专用部分。

1.11.2 投标人踏勘现场发生的费用自理。

1.11.3 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。

1.11.4 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做出的判断和决策负责。

1.12 投标预备会

1.12.1 招标人可组织召开投标预备会，澄清投标人提出的问题。招标人是否组织召开投标预备会，以及召开会议的时间、地点和其他要求见投标人须知专用部分。

1.12.2 问题的提出、答复与确认，执行本章第 2.2 款的规定。

2. 招标文件

2.1 招标文件的组成

2.1.1 本工程招标文件由通用部分和专用部分两部分构成。包括下述内容：

第一章 招标公告（或投标邀请书）

第二章 投标人须知

第三章 评标办法

第四章 合同条款

第五章 技术标准和要求

第六章 监理与相关服务报价

第七章 投标文件格式

根据本章第 1.12 款、第 2.2 款和第 2.3 款对招标文件所作的澄清、修改，均应构成招标文件的组成部分。当招标文件及其澄清、修改或补充文件对同一内容表述不一致时，以最后发出的文件为准。

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。如有疑问，应在澄清截止时间前，使用单位 CA 电子印章登录电子化平台，要求招标人对招标文件进行澄清。投标人要求澄清招标文件的截止时间见**投标人须知专用部分**。

2.2.2 招标人将在规定的澄清截止时间前，使用电子化平台认可的“电子标书制作工具”生成澄清文件，但不指明澄清问题的来源。投标人通过电子化平台下载澄清文件。招标人澄清招标文件的截止时间见**投标人须知专用部分**。

2.3 招标文件的修改

2.3.1 在规定的修改截止时间前，招标人可通过电子化平台对已发出的招标文件进行修改，并通知所有已获取招标文件的潜在投标人。如果修改的内容可能影响投标文件编制且修改发出的时间距递交截止时间不足 15 天，招标人将相应顺延递交截止时间。修改招标文件的截止时间见**投标人须知专用部分**。

2.3.2 投标人收到通知后，使用单位 CA 电子印章登录电子化平台下载修改文件。

3. 投标文件

3.1 投标文件的组成

3.1.1 投标文件应当包括下列内容：

第一部分：商务文件。商务文件包括以下内容：

- （1）投标函及投标函附录；
- （2）法定代表人身份证明或附有法定代表人身份证明的授权委托书；
- （3）联合体协议书（适用于联合体投标人）；
- （4）投标保证金（适用于要求提交投标保证金的）；
- （5）资格审查资料（适用于未进行资格预审的）；

- (6) 监理与相关服务报价清单；
- (7) 资格预审更新资料表（适用于已进行资格预审的）；
- (8) 投标人信誉情况
- (9) 承诺书；
- (10) 其他材料见**投标人须知专用部分**。

第二部分：技术文件。技术文件包括以下内容：

- (10) 监理大纲与相关服务方案。

3.2 投标有效期

3.2.1 在规定的投标有效期内，投标人不得要求撤销或修改其投标文件。投标有效期的规定见**投标人须知专用部分**。

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

3.3 投标保证金

3.3.1 本次招标规定投标人提交投标保证金的，投标人在递交投标文件的同时，应按规定的金额、形式和第七章“投标文件格式”相关规定提交投标保证金，并作为其投标文件的组成部分。联合体投标的，其投标保证金由牵头人递交，并应符合关于投标保证金的规定。是否提交投标保证金及投标保证金的金额、担保形式等要求见**投标人须知专用部分**。

3.3.2 投标人提交投标保证金不得存在第三章“评标办法”附件一的规定的的情形。

3.3.3 投标人应当将投标保证金凭证的扫描件放入投标文件中。

3.3.4 投标保证金有效期应当与投标有效期一致。

3.3.5 招标人与中标人签订合同后 5 日内，向所有投标人退还投标保证金。投标保证金属于可产生利息的保证金形式提交的，招标人将按规定退还投标保证金的利息。投标保证金利息的计算标准、计算起始时间及退还方式见**投标人须知专用部分**。

3.3.6 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协议书；
- (3) 未按照招标文件要求提交履约担保。

3.4 投标文件的编制要求

投标文件应按第七章“投标文件格式”的要求进行编制，如有必要，可以增加附页。具体编制要求如下：

3.4.1 投标函及投标函附录是投标人响应招标文件，同意招标人对投标文件进行审查，并对投标文件及有关内容的完整性、真实性和有效性作出的声明，因此投标人应按照其相关格式等要求如实

填写。

3.4.2 投标文件由法定代表人签署的，投标文件须提供有效的法定代表人身份证明文件扫描件。投标文件由委托代理人签署的，投标文件须同时提供有效的法定代表人身份证明文件和其法定代表人签署的授权委托书扫描件。

3.4.3 本章 1.4.2 项规定接受联合体投标的，应当按照第七章“投标文件格式”的要求对联合体各方相关情况分别填报并提供相关材料，并由牵头人签章。联合体协议书由委托代理人签署的，应附法定代表人签署的授权委托书。

3.4.4 投标文件按照第二章“投标人须知”第 3.3 款规定提交投标保证金；如采用保函形式递交的，投标人应采用第七章“投标文件格式”规定的保函格式，如经过招标人事先的书面同意，投标人可采用招标人认可的投标保函格式，但相关内容不得背离招标文件规定的实质性内容。

3.4.5 监理与相关服务报价清单

（1）监理与相关服务报价是投标人在招标文件规定的服务期内，完成招标文件规定的监理与相关服务工作所需的酬金，即签约酬金。投标人应根据招标文件的要求，结合自身因素，进行投标报价；

（2）招标人依据工程特点和实际情况决定是否设置最高投标限价；其中已由项目审批部门审定初步设计概算的项目，最高投标限价可为审定初步设计概算中的监理费。投标报价不得超出最高投标限价。本工程监理与相关服务是否设置最高投标限价，以及设置最高投标限价的具体金额见**投标人须知专用部分**；

（3）投标人必须按照招标文件规定的格式和内容，在投标文件中计算和填报投标报价。其他相关规定见第六章“监理与相关服务报价”。

3.4.6 资格审查资料（适用于未进行资格预审的）

（1）投标人基本情况应附投标人营业执照、资质等级证书的扫描件或其电子证照；以现金或支票形式递交投标保证金的，还应当附基本账户开户许可说明文件的扫描件；如近年来，潜在投标人法人机构发生合法变更或重组或法人名称变更时，应当提供相关部门的合法批件或其他相关材料来证明其所附业绩的继承性。基本情况其他要求见**投标人须知专用部分**。

（2）“投标人与其关联单位的关系说明”应当如实披露与其存在关联关系的承包人、代建人、招标代理等工程建设相关单位，关联关系单位包括与潜在投标人同为一个法定代表人、与潜在投标人单位负责人为同一人、与投标人存在相互控股、参股、管理关系、潜在投标人主要负责人任职或工作的其他单位。投标人未如实披露的，构成弄虚作假，其投标将被否决。

（3）近年财务状况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、利润表的扫描件。以联合体形式投标的，联合体各成员应当分别填写。近年财务状况其他要求见**投标人须知专用部分**。

（4）近年完成的类似工程监理情况，潜在投标人根据第七章“投标文件格式”相关要求填写。

类似工程监理业绩信息来源渠道以住房和城乡建设部全国建筑市场监管服务平台（以下简称：“四库一平台”）的数据为准。其他来源获取的业绩不作为工程业绩使用。

近年完成的类似工程监理情况其他要求见**投标人须知专用部分**。

（5）监理与相关服务资源情况

1) 总监理工程师：总监理工程师简历表后应附身份证、监理工程师注册证书扫描件，总监理工程师任命书，拟派总监理工程师承诺书，以总监理工程师身份承担过的类似工程业绩的中标通知书或合同协议书、工程接收证书（或竣工验收备案登记表或单位工程质量竣工验收记录）的扫描件。总监理工程师其他要求见**投标人须知专用部分**；

2) 专业监理工程师：专业监理工程师简历表后应附身份证扫描件。专业监理工程师其他要求见**投标人须知专用部分**；

3) 安全监理人员：安全监理人员简历表后应附身份证的扫描件。安全监理人员其他要求见**投标人须知专用部分**；

4) 其他监理与相关服务人员要求见**投标人须知专用部分**；

5) 检测工具和仪器设备相关要求见**投标人须知专用部分**。

（6）投标人应当满足的其他情况要求见**投标人须知专用部分**。

3.4.6 资格预审更新资料表（适用于已进行资格预审的）

已进行资格预审的，资格预审资料有更新的，应在资格预审更新资料表中填写更新资料，并在表格备注栏内填写“更新”字样或进行相关说明，并按照资格预审文件相关要求在表后附更新后的相关资料的扫描件。

3.4.7 投标人信誉情况

（1）诉讼和仲裁情况，对诉讼和仲裁情况进行评审的，投标文件中应附法院或仲裁机构作出的判决书、裁定书、仲裁裁决书及有关文件的扫描件。诉讼和仲裁情况其他要求见**投标人须知专用部分**；

（2）企业不良行为记录，对企业不良行为记录进行评审的，投标文件中应附住建部全国建筑市场监管公共服务平台上的投标人不良行为记录查询结果截图。企业不良行为记录的其他要求见**投标人须知专用部分**；

（3）其他信誉情况要求见**投标人须知专用部分**。

3.4.8 承诺书编制要求见**投标人须知专用部分**。

3.4.9 监理大纲和相关服务方案

监理大纲和相关服务方案应当严格按照第七章“投标文件格式”的规定进行编制，编制技术文件应当用词规范，表达清晰，重点突出，简明扼要，现行标准、规范内容不必赘述，对技术文件的字数或篇幅要求见**投标人须知专用部分**。

（1）监理大纲编制要求

投标人编制监理大纲的要求：编制时应当采用文字并结合图表形式说明项目监理机构的设置及岗位人员职责分工；工程质量、进度、造价、安全、环境、合同和信息、协调等各方面工作方法及措施；同时应当对关键工序、复杂环节重点提出相应监理措施与旁站监理工作的安排等。监理大纲按照如下内容（模块）编制：

1) 监理机构和监理岗位设置情况及职责划分：通过框图形式明确拟投项目的监理组织机构设置、岗位设置，明确相应的岗位职责；

2) 工程特点、监理工作的重点与难点分析及监理对策：根据招标文件及现场踏勘情况，对监理工作需要特别给予重视的问题逐一论述并给出解决难点的对策与方法；

3) 质量控制重点及监理措施：针对质量控制，进行监理工作的方法与流程的详尽阐述；

4) 进度控制重点及监理措施：针对进度控制，进行监理工作的方法与流程的详尽阐述；

5) 造价控制重点及监理措施：针对造价控制，进行监理工作的方法与流程的详尽阐述；

6) 安全监理措施：对安全生产管理的监理体系的建立以及措施、工作流程进行详尽阐述；

7) 合同和信息管理措施：对合同和信息管理的工作方法与流程进行详尽阐述；

8) 环境保护及文明施工监理措施：对环境保护及文明施工监理的体系、措施、工作流程进行详尽阐述；

9) 组织协调方案及措施：针对项目参与各方，拟定组织协调方案及措施，进行监理工作的方法与流程的详尽阐述；

10) 缺陷责任期服务期内的监理措施：针对缺陷责任期服务期内监理工作的方法与流程的详尽阐述；

11) 监理工作建议：为更好地完成本工程的监理工作，投标人可按照自身的实际经验，对本工程监理工作提出良好的建议；

12) 监理大纲其他内容要求见**投标人须知专用部分**。

(2) 相关服务方案编制的内容（模块）要求见**投标人须知专用部分**。

3.4.10 其他要求见**投标人须知专用部分**。

3.5 投标文件的制作

3.5.1 投标人应当使用电子化平台认可的“电子标书制作工具”制作投标文件（含澄清、说明文件），并按第七章“投标文件格式”要求盖电子化平台认可的个人 CA 电子印章（下同）和（或）电子化平台认可的企业 CA 电子印章（下同）。盖委托代理人个人 CA 电子印章的，投标文件应附法定代表人签署的授权委托书。投标文件避免涂改、行间插字或删除。如果出现上述情况，改动之处应盖企业 CA 电子印章或由投标人的法定代表人或其委托代理人盖个人 CA 电子印章确认。CA 电子印章签章的其他要求见**投标人须知专用部分**。

3.5.2 投标人在制作投标文件时，应按照“电子标书制作工具”提供的格式导入投标文件内容，并保证内容完整。

3.5.3 投标文件应当建立目录并分级，不同内容按标签提示制作导入；递交前应当对该文件进

行预检查，以确保文件目录清晰、文件合法、安全和完整。

3.5.4 投标文件中技术文件采用暗标形式的，技术文件中不得出现投标人名称和其他可识别投标人身份的任何字符、徽标、业绩、荣誉及人员姓名等，技术文件是否采用暗标形式以及对其制作的其他要求见**投标人须知专用部分**。

3.5.5 投标文件采用网络递交时，投标文件应以载明的投标截止时间前最后传输完成的文件为准。

3.5.6 投标文件递交前，投标人应当使用电子化平台认可的 CA 锁对投标文件进行加密。

3.5.7 投标文件制作的其他要求见**投标人须知专用部分**。

4. 投标

4.1 投标文件的密封和标识（适用于网络递交）

投标文件递交前，应当使用电子化平台认可的 CA 锁进行加密。

4.2 投标文件的递交（适用于网络递交）

4.2.1 投标人应当在招标文件规定的投标文件递交截止时间前，通过远程或者到招标投标交易所使用数字身份认证锁将经加密的投标文件上传至电子化平台，电子化平台在成功接收投标文件之后提供回执。投标文件递交截止时间见**投标人须知专用部分**。

4.2.2 投标文件上传成功后平台自动生成的回执时间即为递交成功时间，投标人应保留回执。

4.2.3 投标人或其投标文件存在下列情形之一的，招标人对其投标文件不予接收：

- （1）未按照招标文件规定的递交方式递交的；
- （2）电子化平台中无投标文件，且不能出示成功递交回执的；
- （3）回执载明的传输完成时间超出招标文件规定投标文件递交截止时间的；
- （4）投标人未按照招标公告规定的期限和方式获取招标文件；
- （5）因投标人原因，电子化平台无法正常打开投标文件的；
- （6）其他情形见**投标人须知专用部分**。

4.3 投标文件的修改与撤回（适用于网络递交）

4.3.1 在规定的投标截止时间前，投标人可以撤回已经提交的投标文件，电子化平台将记录撤回操作。

4.3.2 在规定的投标文件递交截止时间前，投标人对已经成功递交的投标文件进行补充、修改的，投标人应当使用“电子标书制作工具”制作成完整的投标文件，并上传电子化平台。电子化平台提供回执。投标文件以在招标文件规定的投标文件递交截止时间前，最后上传成功的为准。

5. 开标

5.1 开标时间和地点（适用于现场开标）

招标人在规定的开标时间和地点公开开标，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。开标时间为本章 4.2.1 项规定的投标截止时间的同一时间，开标的地点见**投标人须知专用部分**。

5.1 开标时间和网址（适用于远程在线开标）

招标人在规定的开标网址远程在线开标，所有投标人应准时参加。开标时间为本章第 4.2.1 项规定的投标截止时间的同一时间，远程在线开标的网址见**投标人须知专用部分**。

5.2 投标人代表出席开标会（适用于现场开标）

投标人法定代表人或其委托代理人应当作为投标人代表按时参加开标会，在递交投标文件截止时间前向招标人提交法定代表人身份证明文件或法定代表人授权委托书，出示本人有效身份证明文件原件并签到。授权委托书格式要求见**投标人须知专用部分附件一**。

投标人代表在开标会上对本单位的投标文件开始解密的 60 分钟内，使用投标文件加密时的 CA 锁进行解密。但在 60 分钟内不能完成对其投标文件解密的，应按照本章第 4.2 款“投标文件的递交（适用于网络递交方式）”中第 4.2.3 项“因投标人原因，电子化平台无法正常打开的”规定，由招标人对其投标文件不予接收。

开标结束后，投标人代表在开标会记录上签字确认。招标人使用电子化平台认可的 CA 锁将该工程所有投标文件进行加密，加密用的 CA 锁须由招标人妥善保管。

5.2 投标人出席开标会（适用于远程在线开标）

（1）投标人应在投标截止时间之前在北京市公共资源交易服务平台使用 CA 电子印章登录房建市政工程交易平台“远程开标模块”参与开标，并在开标期间保持在线状态。

（2）在投标文件解密环节，投标人首先应在招标文件规定的时间内使用投标文件加密时使用的 CA 锁进行投标文件解密操作。同时，投标人应在招标文件规定的时间内完成文件解密。投标人未在招标文件规定的时间内进行解密操作或未在招标文件规定的时间内完成文件解密的，应按照本章第 4.2 款“投标文件的递交（适用于网络递交方式）”中第 4.2.3 项“因投标人原因，电子化平台无法正常打开的”规定，由招标人对其投标文件不予接收。

（3）在开标过程中，投标人应在相应的环节及时查看开标准备信息、投标人投标文件解密情况、投标函信息以及开标情况信息等。

5.3 开标程序（适用于网络递交方式，现场开标）

主持人按下列程序进行开标：

- （1）宣布开标纪律；
- （2）公布在投标截止时间前递交投标文件的投标人名称，并点名确认投标人是否派人到场；
- （3）宣布开标人、记录人、监标人等有关人员姓名；

（4）登陆北京市住房和城乡建设委员会官方网站，查询所有递交投标文件的投标人的企业市场行为信用评价分值和（或）拟派总监理工程师信用评价分值（如有），并记入开标记录表中；信用信息采集相关注意事项见本章第 5.4 款内容；

(5) 登陆电子化平台，查看所有递交投标文件的投标人是否被标示为安全管理风险企业，在开标记录表中记录；（适用于对安全管理风险企业采取惩戒的）

(6) 确定并宣布投标文件开标顺序，开标顺序的确定方法见**投标人须知专用部分**；

(7) 设有标底的，公布标底；

(8) 按照宣布的开标顺序当众开标，公布投标人名称、投标报价、服务期、总监理工程师姓名及其他内容，并记录在案；联合体投标的，应当将联合体成员单位各自所承担的合同工作量比例，在开标记录表中记录；

(9) 投标人代表、招标人代表、监标人、记录人等有关人员在开标记录上签字确认；投标人代表签字确认的内容，为开标记录表中的所有内容；

(10) 招标人使用电子化平台认可的 CA 锁将该工程所有投标文件进行加密，加密用的 CA 锁须由招标人妥善保管；

(11) 开标结束。

5.3 开标程序（适用于网络递交方式，远程在线开标）

(1) 录入开标准备信息并进行公示，开标准备信息包括：投标文件递交情况、投标保证金（如有）递交情况、所有递交投标文件的投标人的企业市场行为信用评价分值；

(2) 登陆电子化平台，查看所有递交投标文件的投标人是否被标示为安全管理风险企业，如有应记入开标记录表；

(3) 发起解密指令，投标人应在 15 分钟内使用投标文件加密时的 CA 锁进行解密操作，等待解密完成；投标人应在招标人发起解密指令后 180 分钟内完成投标文件解密；

(4) 解密结束；

(5) 拟派总监理工程师市场行为信用评价分值下载并公示（如有）；

(6) 解密结束后，公布开标情况，开标情况包括：投标人名称、投标报价、服务期、企业市场行为信用评价分值、总监理工程师姓名、总监理工程师市场行为信用评价分值（如有）、最高投标限价（如有）或标底（如有）以及其他情况记录，并记入开标记录表；联合体投标的，应当将联合体成员单位各自所承担的合同工作量比例，在开标记录表中记录；资格预审后，改变原联合体成员单位各自承担合同工作量比例的，应当同时记录原联合体成员单位各自承担的合同工作量比例；

(7) 发起开标结果确认，投标人应在 15 分钟内对系统生成的开标记录表进行核对，核对无误的，完成确认；存在异议的，在线提出异议，超时未确认且未提出异议的，系统默认为确认开标结果；

(8) 开标结果确认完成后，招标人使用电子化平台认可的 CA 锁对所有投标文件进行加密，加密用的 CA 锁须由招标人妥善保管；

(9) 开标结束；

(10) 其他要求见**投标人须知专用部分**。

5.4 信用标采集注意事项（适用于采用信用标评审）

5.4.1 开标前注意事项

招标人在开标当天，招标文件规定的投标截止时间前，登陆北京市住房和城乡建设委员会官方网站，查询所有获取了招标文件的潜在投标人的企业市场行为信用评价分值和（或）拟派总监理工程师信用评价分值。

如果招标人无法从北京市住房和城乡建设委员会官方网站中，查询到任何一个潜在投标人和（或）其拟派总监理工程师开标当日的信用评价分值，招标人必须延长招标文件载明的投标文件递交截止时间，直至问题解决后再依法重新确定投标文件递交截止时间。

5.4.2 开标时信息采集注意事项：

在宣布开标人、记录人、监标人等有关人员姓名之后，采集本工程开标当日北京市住房和城乡建设委员会官方网站公布的相关投标人企业市场行为信用评价分值和（或）拟派总监理工程师市场行为信用评价分值，并记入开标记录表中。

联合体参与投标的，采集本工程开标当日北京市住房和城乡建设委员会公布的联合体所有成员企业市场行为信用评价分值，并在唱标时，将联合体协议书中约定的分工比例记入开标记录，经联合体牵头人授权代表、招标人授权代表、监标人、记录人等有关人员在开标记录表上签字确认。

5.4.3 开标时特殊情况的处理：

在招标文件载明的递交投标文件截止时间前，招标人通过北京市住房和城乡建设委员会官方网站，开标当天提前查询所有已经获取招标文件的潜在投标人的企业的市场行为信用评价分值及总监理工程师市场行为信用评价分值，以确保如期进行开标。但是，因不可抗力原因导致开标现场仍然无法采集到开标当日已经递交了投标文件的投标人的企业市场行为信用评价分值或拟派总监理工程师市场行为信用评价分值（如采用）时，招标人将按照下列程序处理：

适用于现场开标

- （1）立即终止已经进行的开标程序，并当场宣布开标推迟；
- （2）如实记录推迟开标的具体原因，由招标人授权代表、记录人、监标人和各投标人的代表当众签字确认；
- （3）宣布待北京市住房和城乡建设委员会官方网站可以查询所有投标人的企业或总监理工程师市场行为信用评价分值时，重新组织开标，具体时间以招标人书面通知为准；
- （4）已经递交的投标文件由招标人封存在交易场所；
- （5）重新组织开标时，除被招标人封存的投标文件外，招标人不再接受任何新的投标文件，也不接受任何投标人对已经递交的投标文件的修改或补充。

适用于远程在线开标

- （1）立即终止已经进行的开标程序，公布开标推迟，并如实记录推迟开标的具体原因；
- （2）公布待市住房和城乡建设委官方网站可以查询所有投标人的企业或拟派总监理工程师市场行为信用评价分值时，重新组织开标，具体时间以招标人通过电子化平台通知为准；
- （3）重新组织开标时，除已经提交过的投标文件外，招标人不再接收任何新的投标文件，也不接受任何投标人对已经递交的投标文件的修改或补充。

5.4.4 招标人推迟开标后续事项处理

(1) 开标现场无法查询到企业或其总监理工程师市场行为信用评价分值的投标人，应当及时以书面形式向北京市住房和城乡建设委员会有关部门反映相关情况，并将有关答复情况书面告知招标人；

(2) 招标人在确认北京市住房和城乡建设委员会官方网站可以查询到招标工程所有投标人的有关市场行为信用评价分值时，以书面形式通知第一次按时递交了投标文件的投标人重新组织开标的的时间和地点；

(3) 重新组织开标时，投标人的企业或其总监理工程师市场行为信用评价分值，仍采集招标文件载明的原投标截止时间当日（即第一次因信用评价分值采集失败而被推迟的开标日期）北京市住房和城乡建设委员会官方网站公布的相应信用评价分值。

5.4.5 市场行为信用评价分值异议的处理

投标人应当及时登录市住房和城乡建设委员会官方网站，查询企业或总监理工程师市场行为信用评价分值和评价情况，对市场行为评价信用评价分值有异议的，应当及时向北京市住房和城乡建设委员会书面提出书面异议。

在开标会现场，招标投标行政监督部门不接受招标人、投标人等利害关系人对北京市住房和城乡建设委员会官方网站已经公布的企业和（或）总监理工程师市场行为信用评价分值的异议和投诉。

6. 评标

6.1 评标委员会

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**投标人须知专用部分**。

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 评标委员会依据本招标文件第三章“评标办法”规定的方法、评审因素、标准和程序独立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 已进行资格预审的，资格预审文件、投标人的资格预审申请文件及资格预审评审记录将提交给评标委员会，作为评标资料。

6.3.3 本工程评标时是否需要核验有关材料和证件原件见**投标人须知专用部分**。如需核验，投标人应按照投标人须知专用部分规定的核验原件内容及相关要求，持有关材料和证件原件等候评标委员会核验。核验原件时间、地点、内容及其他相关要求见**投标人须知专用部分**。

6.3.4 评审结束后，由评标委员会向招标人提交书面评标报告，阐明对投标文件的评审和比较意

见，选择其中最大限度地满足招标文件规定的各项综合评价标准的投标人，按评审综合得分由高至低向招标人推荐中标候选人。中标候选人应当限定在一至三人，具体数量见**投标人须知专用部分**。

7. 合同授予

7.1 定标方式

7.1.1 除投标人须知专用部分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，是否由评标委员会直接确定中标人；或由招标人确定中标人的相关约定见**投标人须知专用部分**。

7.1.2 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，或者被查实存在影响中标结果的违法行为的，或者被标示为安全管理风险企业的（适用于对安全管理风险企业采用否决性惩戒的），招标人将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，但其他中标候选人存在串通投标等影响中标结果的违法行为、存在招标人无法接受其中标的其他情形的，招标人将依法重新招标。招标人无法接受其中标的其他情形见**投标人须知专用部分**。

7.1.3 招标人将在投标有效期内确定中标人。

7.2 中标候选人公示

依法必须进行招标的项目，除依法需要保密或者涉及商业秘密、个人隐私信息的商务信息（含资格预审阶段）的内容外，在中标通知书发出前，招标人将下列信息在本工程招标公告发布的同一媒介予以公示，公示期不少于 3 日（截止日应当为工作日）。

- （1）中标候选人排序、名称、投标报价、质量、服务期以及评标情况；
- （2）中标候选人按照招标文件要求承诺的拟派的总监理工程师姓名及其相关证书名称和编号；
- （3）中标候选人响应招标文件要求的资格能力条件；
- （4）提出异议的渠道和方式；
- （5）中标候选人提交的企业类似工程监理业绩（如有）；
- （6）中标候选人提交的“在施或新承接工程”（如有）；
- （7）拟派总监理工程师类似工程监理业绩、资格、工作年限信息（如有）；
- （8）其他内容见**投标人须知专用部分**。

上述类似工程监理业绩内容应包含项目名称、项目建设单位、建设规模、合同金额、开竣（完）工日期、总监理工程师姓名。

7.3 中标通知

在本章第 3.2 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，同时将中标结果告知未中标的投标人。

中标通知书发出前，中标候选人被标识为“警示”的安全管理风险企业，招标人应取消向其发出中标通知书。（适用于对安全管理风险企业采用否决性惩戒的）

依法必须进行招标的项目，除依法需要保密或者涉及商业秘密的内容外，在中标通知书发出的同时，招标人将中标结果信息在本工程招标公告发布的同一媒介和招标投标交易场所予以公示，中标结果公示应当载明中标人名称。

7.4 合同订立

7.4.1 中标人应当自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与招标人订立合同。联合体中标的，联合体各方应当共同与招标人签订合同，就中标工程向招标人承担责任。

7.4.2 发出中标通知书后，中标人无正当理由拒签合同的，招标人取消其中标资格，其投标保证金不予退还；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。招标人将按照本章第 7.1 款规定的定标方式重新确定中标人。

7.4.3 发出中标通知书后，招标人无正当理由拒签合同的，招标人将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。

7.4.4 签订合同时，招标人和中标人均不得向对方提出附加条件或者更改合同实质性内容。招标人和中标人不得再行订立背离合同实质性内容的其他协议。

8. 重新招标和不再招标

8.1 重新招标

本工程出现下列情形之一的，招标人依法重新招标：

- (1) 投标截止时间止，投标人少于三个的；
- (2) 经评标委员会评审所有投标被否决的；
- (3) 招标人根据本章第 7.1.2 项的规定决定重新招标的；
- (4) 延长投标有效期时，同意延长投标有效期的投标人不足三个的；
- (5) 其他情形见**投标人须知专用部分**。

8.2 不再招标

重新招标后投标人仍少于三个或者所有投标被否决的，属于必须审批或核准的工程项目，经原审批或核准部门批准后不再进行招标；不属于必须审批或核准的工程项目，招标人可自行决定不再进行招标。

9. 纪律和监督

9.1 对招标人的纪律要求

招标人不得泄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。

9.2 对投标人的纪律要求

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

9.3 对评标委员会成员的纪律要求

9.3.1 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，评标委员会成员不得擅离职守，影响评标程序正常进行，不得使用第三章“评标办法”没有规定的评审因素和标准进行评标。

9.3.2 评标委员会成员不得携带任何资料纸张、移动通讯工具或者具有录音、录像功能的电子设备等物品进入封闭评标区。

9.3.3 评标委员会成员不得擅自离开封闭评标区、独立评标工位或者在封闭评标区大声喧哗，影响公共秩序。

9.3.4 评标委员会成员不得私下接触投标人或者收受投标人、中介人、其他利害关系人的财物或者其他好处，在评标评审工作中，与投标人有利害关系的，应当主动回避。

9.3.5 评标委员会成员不得随意缩短评标评审时间或者敷衍塞责随意评标评审。

9.3.6 评标委员会成员不得在评标评审工作开始后随意离开评标室，如需打水、如厕等，每次只能有一人离开评标室。

9.3.7 评标委员会成员不得在评标室外（包括封闭评标区内餐厅和客房）讨论与评标评审工作有关的信息。

9.3.8 评标委员会成员不得相互交谈、对其他评标委员会成员的意见施加任何影响或者相互抄袭或借鉴其他评标专家的评标评审结果。

9.3.9 评标委员会成员不得向招标人征询确定中标人的意向或者接受任何单位、个人提出的倾向或者排斥特定投标人的要求。

9.3.10 评标委员会成员不得私自记录与评标评审有关内容或者将任何与评标评审有关的资料、文件带离封闭评标区。

9.3.11 评标委员会成员不得在合法的评标劳务费之外额外索取报酬或者在封闭评标区内讨论与评标评审报酬有关的话题。

9.3.12 评标委员会成员不得遮挡、关闭或者破坏评标场所内的监控设施。

9.4 对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离职守，影响评标程序正常进行。

9.5 监督

本次招标的招标投标活动及其相关当事人应当接受有管辖权的建设工程招标投标行政监督部门依法实施的监督。

9.6 异议和投诉

9.6.1 异议

(1) 潜在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 日前提出。招标人将自收到异议之日起 3 日内作出答复；作出答复前，将暂停招标投标活动；

(2) 投标人对开标有异议的，应当在开标现场提出，招标人将当场作出答复，并制作记录。对于采用远程在线开标的，投标人对开标过程有异议的，应在开标结果确认环节提出。在开标结果确认环节，投标人应在招标文件规定的时间内对系统生成的开标记录表进行核对，如有异议，应在招标文件规定的时间内在线提出，超时将无法提出。招标人应对异议在线答复，异议与答复内容作为开标信息记入开标记录表。

(3) 投标人或者其他利害关系人对依法必须招标的项目的评标结果有异议的，应当在中标候选人公示期间提出。招标人将自收到异议之日起 3 日内作出答复；作出答复前，将暂停招标投标活动。

9.6.2 投诉

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

10. 知识产权

构成本招标文件各个组成部分的文件，未经招标人书面同意，投标人不得擅自复印和用于非本工程所需的其他目的。招标人全部或者部分使用非中标单位投标文件中的技术成果或技术方案时，需征得其书面同意，并不得擅自复印或提供给第三人。

11. 解释权

11.1 本招标文件由招标人依法负责解释。

11.2 构成本招标文件的各个组成文件应当互为解释，互为说明；如果有不明确或不一致，招标人依法进行解释时，遵循以下原则：

11.2.1 构成合同文件组成内容的，以合同文件约定内容为准，且以合同条款专用部分约定的合同文件优先顺序解释；

11.2.2 不构成合同文件组成内容的，除招标文件中有特别规定外，按招标公告（未进行资格预审）、投标人须知、评标办法、投标文件格式的先后顺序解释；

11.2.3 同一组成文件中就同一事项的规定或约定不一致的，以编排顺序在后者为准；

11.2.4 同一组成文件不同版本之间有不一致的，以形成时间在后者为准。

12. 需要补充的其他内容

需要补充的其他内容见投标人须知专用部分。

第三章 评标办法通用部分

第三章 评标办法

1. 总则

1.1 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 1.3 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，但投标报价低于其成本的除外。

1.2 评标原则

- (1) 公平、公正、科学、择优；
- (2) 严格保密；
- (3) 独立评审；
- (4) 严格遵守评标办法。

1.3 评审标准

1.3.1 初步评审标准

- (1) 形式评审标准：评审因素和评审标准见本章附表 4：形式评审记录表；
- (2) 资格评审标准：评审因素和评审标准见本章附表 5：资格评审记录表；
- (3) 响应性评审标准：评审因素和评审标准见本章附表 6：响应性评审记录表。

1.3.2 详细评审分值构成

- (1) 技术评审见评标办法专用部分；
- (2) 商务评审见评标办法专用部分；
- (3) 投标报价评审见评标办法专用部分；
- (4) 信誉评审见评标办法专用部分；
- (5) 其他评分因素见评标办法专用部分。

1.3.3 评标基准价计算

评标基准价计算方法见评标办法专用部分。

1.3.4 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专用部分。

1.3.5 评分标准

- (1) 技术评分标准见本章附表 7：技术评审记录表；
- (2) 商务评分标准见本章附表 8：商务评审记录表；
- (3) 投标报价评分标准见本章附表 10：报价评审记录表；
- (4) 信誉评分标准见本章附表 11：信誉评审记录表；
- (5) 其他因素评分标准见本章附表 12：其他因素评审记录表。

1.4 评标程序

评标活动将按以下六个步骤进行：

- （1）评标准备；
- （2）初步评审；
- （3）详细评审；
- （4）澄清、说明和补正；
- （5）推荐（或确定）中标候选人；
- （6）编制并提交评标报告。

2. 评标准备

2.1 评标委员会成员签到

2.1.1 评标委员会成员到达评标现场时应当在签到表上签到以证明其出席。评标委员会签到表格式见本章附表 1：评标委员会签到表。

2.1.2 评标委员会成员具有下列情形之一的，应当主动提出回避：

- （1）投标人或者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）与投标人有利害关系或者经济利益关系的，可能影响评审公正性的；包括本人所在单位与投标人有隶属关系；从投标人单位调离、辞职或者离职不足 3 年；从投标人单位退休不足 5 年；投标人单位的股东等；
- （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）被人民法院纳入失信被执行人的。

2.1.3 评标委员会成员在评标前，应当签署评标专家声明书，声明本人不存在上述规定的需回避情形，保证遵守有关评标管理规定以及评标纪律，客观、公正地进行评标，并接受招标投标行政监督部门的监督。评标专家声明书格式见本章附表 2：评标专家声明书。

2.2 评标委员会的分工

评标委员会推选一名成员担任评标委员会负责人，招标人也可直接指定评标委员会负责人。评标委员会负责人负责协调、组织评标活动的实施。评标委员会负责人与评标委员会的其他成员享有同等的表决权。

2.3 熟悉文件资料

2.3.1 招标人或其委托的招标代理机构向评标委员会提供所需的信息和数据，包括：

- （1）招标文件及其澄清、修改或补充文件；
- （2）在开标时当众予以拆封、宣读的所有投标文件；

- (3) 开标会记录;
- (4) 评标表格;
- (5) 资格预审文件及其澄清、修改或补充文件 (适用于已进行资格预审);
- (6) 所有投标人的资格预审申请文件 (适用于已进行资格预审);
- (7) 资格预审评审报告及其最终投标人资格登记表; (适用于已进行资格预审);
- (8) 资格预审更新资料; (如有, 适用于已进行资格预审);
- (9) 招标人或评标委员会认为必要的其他资料。

2.3.2 评标委员会负责人应当组织评标委员会成员认真研究招标文件, 了解和熟悉招标目的、招标范围、主要合同条款、监理与相关服务内容和监理与相关服务期等要求, 掌握评标标准和方法。

2.4 暗标编码 (适用于暗标评审)

2.4.1 在评标开始前, 招标人或其委托的招标代理机构使用加密时的 CA 锁对电子化平台中的电子标书进行解密, 并自动生成技术文件各模块的暗标编号。

2.4.2 在评标委员会全体成员均完成暗标评审并将评审记录保存后, 由评标委员会通过系统的编码记录确定投标人与暗标编号的对应关系, 系统自动生成技术暗标编号确认表。技术暗标编号确认表格式见本章附表 3: 技术暗标编号确认表。

2.5 失信被执行人信息采集

信息采集人应当依据本款项规定, 查询相关主体是否为失信被执行人; 评标委员会再依据失信被执行人信息采集记录进行失信被执行人的评审。失信被执行人信息采集人、采集网站及采集注意事项:

信息采集人登陆“信用中国”网站 (www.creditchina.gov.cn) 查询相关主体是否为失信被执行人。

信息采集人为招标人或其委托的招标代理机构的, 招标人或其委托的招标代理机构在本章第 2 条评准备阶段, 开始失信被执行人信息采集工作, 信息采集按照开标记录表中记录投标人的先后顺序依次进行, 同时做好纳入失信被执行人失信执行案号、执行法院等查询记录和证据留存。在评标委员会全体成员均完成技术文件 (暗标) 评审并将评审记录保存后, 招标人或其委托的招标代理机构将失信被执行人信息采集记录和证据一并提交评标委员会, 评标委员会根据本章相关规定进行失信被执行人的评审。

信息采集人为评标委员会的, 评标委员会全体成员均完成技术文件 (暗标) 评审并将评审记录保存后, 开始进行失信被执行人信息采集工作, 信息采集按照开标记录表中记录投标人的先后顺序依次进行, 同时做好纳入失信被执行人失信执行案号、执行法院等查询记录和证据留存, 并根据本章相关规定进行失信被执行人的评审。

如果技术文件不采用暗标形式进行评审, 信息采集人也应当按照上述规定完成失信被执行人信息采集工作, 评标委员会可根据评标工作实际, 并结合本章相关规定进行失信被执行人的评审。

3. 初步评审

初步评审按顺序分为三个阶段，即形式评审、资格评审、响应性评审。在其中任一阶段评审中，如有任一项评审因素不符合招标文件要求，应当否决其投标，不再进入下一阶段的评审。

3.1 形式评审

评标委员会按照本章附表 4：形式评审记录表的评审因素、评审标准对投标文件进行形式评审，并记录评审意见。

3.2 资格评审（适用于未进行资格预审的）

3.2.1 评标委员会依据第二章“投标人须知”第 1.4 款的规定，按照本章附表 5：资格评审记录表（适用于未进行资格预审的）的评审因素、评审标准对投标文件进行资格评审，并记录评审意见。

3.2.2 联合体投标人的资质类别和等级按照联合体协议中约定的内部分工认定。联合体成员共同承担同一专业工程监理与相关服务的，以联合体成员中相应专业资质和较低的等级认定联合体投标人的资质和等级。联合体协议约定由不同成员分别承担不同专业工程的监理与相关服务的，以联合体成员各自承担专业的资质和等级认定为联合体投标人的资质和等级。

3.2.3 投标人须知第 6.3.3 项规定需要核验投标人有关材料和证件原件的，由评标委员会进行原件核验。对存在伪造嫌疑的原件，评标委员会应当要求投标人给予澄清、说明或者通过其他合法方式进行核实。投标人提交的有关材料或证件原件与扫描件不符，或者原件存在伪造嫌疑或者不能按时提交要求的材料或证件原件且评标委员会不能接受其理由的，不能通过初步评审。

3.2 资格评审（适用于已进行资格预审的）

3.2.1 当投标人资格预审申请文件的内容发生重大变化时，评标委员会依据资格预审文件中规定的标准和方法，对照投标人在资格预审阶段递交的资格预审申请文件中的资料以及投标文件中更新的资料，对其更新的资料进行评审，并使用本章附表 5：资格审查更新资料评审记录表（适用于已进行资格预审的）记录评审结果，其中：

（1）资格预审采用“合格制”的，投标文件中更新的资料应当符合资格预审文件中规定的审查标准，否则应当否决其投标；

（2）资格预审采用“有限数量制”的，投标文件中更新的资料应当符合资格预审文件中规定的审查标准，其中以评分方式进行审查的，其更新的资料按照资格预审文件规定的评分标准评分后，其得分不应当低于已经通过资格预审评审的得分，否则应当否决其投标。

3.2.2 本工程选择需要核验投标人有关材料和证件原件的，由评标委员会对更新后资料的有关材料和证件原件进行核验，适用本章第 3.2 款“资格评审（适用于未进行资格预审的）”第 3.2.3 项的规定。

3.3 响应性评审

评标委员会按照本章附表 6：响应性评审记录表的评审因素、评审标准对投标文件进行响应性评审，并记录评审意见。

4. 详细评审

只有通过了初步评审的投标文件方可进入详细评审。

4.1 详细评审程序

评标委员会按照如下程序进行详细评审：

4.1.1 技术评审，对监理大纲及相关服务方案评审和评分，技术得分为 A；采用暗标形式评审时，技术评审应当在初步评审前进行。

4.1.2 商务评审，对投标人财务、业绩、监理与相关服务资源情况等方面进行评审和评分，商务得分为 B（适用于未进行资格预审的）。

4.1.3 报价评审，对投标人投标报价情况进行评审和评分，报价得分为 C。

4.1.4 信誉评审，对投标人信誉情况依据信誉评审记录表中确定的评审因素和评审标准进行评审和评分，信誉得分为 D。

4.1.5 其他因素评审，得分为 E。

4.1.6 汇总评分结果。

4.1.7 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”。

4.2 技术评审

4.2.1 按照本章附表 7：技术评审记录表所列评审因素与评审标准，对监理大纲及相关服务方案进行评审和评分，并记录技术评分结果 A。

4.2.2 投标文件未按照招标文件规定的模块目录编写的内容不予评审。模块编写的全部内容均与该模块目录所规定内容无关的，该模块按“零”分处理。

4.3 商务评审（适用于未进行资格预审的）

4.3.1 按照本章附表 8：商务评审记录表所列评审因素与评审标准，对投标人财务、业绩、监理与相关服务机构及人员资源情况等评审和评分，并记录商务评分结果 B。

4.3.2 联合体投标的，商务评审中应当先评审联合体各成员得分再折算联合体投标人评审得分，折算时以各个成员的分工占合同总工作量的比例作为权重，加权折算各个成员的评分结果，作为联合体投标人的评审得分。

4.3.3 第二章“投标人须知”第 6.3.3 项规定需要核验投标人有关材料和证件原件但因特殊原因不能按照规定的的时间和地点核验的，评标委员会应当要求招标人将提交时间和地点通过电子化平台通知投标人。评标委员会按照本章附表 8：商务评审记录表中载明的核验内容审查投标人提交的有关材料和证件的原件。对存在伪造嫌疑的原件，评标委员会应当要求投标人给予澄清、说明或者通过其他合法方式进行核实。投标人提交的有关材料或证件原件与扫描件不符，或者原件存在伪造嫌疑且评标委员会不能接受其理由的，应当否决其投标；投标人不能按时提交要求的材料或证件原件的，相应评审因素得分按“零分”处理。

4.4 报价评审

4.4.1 算术性修正

评标委员会将对经上述评审合格的投标文件的投标报价进行校核，并对算术性错误予以修正。算术性错误分析和修正的原则如下：

- （1）用数字表示的数额与用文字表示的数额不一致时，以文字数额为准；
- （2）监理与相关服务报价单价与数量的乘积合计与投标总价之间不一致时，以投标总价为准，修改单价。

评标委员会按照上述修正错误的原则和方法，调整或修正监理与相关服务报价或单价。评标委员会的调整或修正经投标人确认和补正后，对投标人起约束作用。

4.4.2 启动成本评审

通过上述评审的投标文件满足下述条件，评标委员会应当启动成本评审，并判别投标人的投标报价是否低于其成本：

投标人的投标报价低于（不含）规定限度的或评标委员会认为投标报价组成明显不合理的。投标人的投标报价低于（不含）规定限度见**评标办法专用部分**。

4.4.3 投标报价澄清、说明或补正

评标委员会汇总对投标报价的疑问，按照本章第 5 条的规定，启动“澄清、说明和补正”程序，发出问题澄清通知，要求投标人进行澄清和说明并提交有关材料。

4.4.4 判断投标报价是否低于其成本

评标委员会根据投标人澄清和说明的结果，结合投标文件的投标报价，判断投标人的投标报价是否低于其成本。认为存在拟投入人员的数量、服务时间，或拟投入设备等的种类、数量不能满足监理工作需要，或价格水平明显低于社会合理水平，或税费类项目明显缺项、不满足相关规定、费用水平明显低于社会合理水平，或其他价格水平明显低于社会合理水平的情形的，视为该投标人的报价低于成本，该投标文件应当予以否决，不再进入下一步评审。

4.4.5 投标报价评分

评标委员会对有效投标报价进行评分。

- （1）评标基准价，评标基准价应当按照本章第 1.3.3 项规定计算；
- （2）投标报价偏差率，是指投标总报价与评标基准价的偏差率 β ，应当按照本章第 1.3.4 项规定计算；
- （3）按照本章附表 10：报价评审记录表的评审标准对有效投标报价进行评审和评分，并记录报价评分结果 C。

4.5 信誉评审

根据本章附表 11：信誉评审记录表所列评分因素和相应的评分标准，对信誉进行评审和评分，并记录信誉的评分结果 D。

4.6 其他因素评审

根据本章附表 12：其他因素评审记录表所列评分因素和相应的评分标准，对其他因素进行评审

和评分，并记录其他因素的评分结果 E。

4.7 汇总评分结果

4.7.1 详细评审工作全部结束后，评标委员会成员各自汇总详细评审评分结果，得分合计见本章附表 15：详细评审评分汇总表。

各评标委员会成员汇总的投标人得分，并计算其平均得分填入评标结果汇总表，具体见本章附表 16：评标结果汇总表；投标人得分平均值计算方法见评标办法专用部分。

4.7.2 进行评标结果汇总和排序：

(1) 按照详细评审各投标人最终平均得分由高至低的次序对投标人进行排序；

(2) 最终综合评分相等时，以投标人投标报价较低优先的原则排序，投标人投标报价相同时，以投标人市场行为信用评价得分较高优先的原则排序，投标人市场行为信用评价得分也相等时，以总监理工程师市场行为信用评价得分较高优先的原则排序，总监理工程师市场行为信用评价得分也相等或投标人市场行为信用评价或总监理工程师市场行为信用评价不作为评审因素的，排序原则见评标办法专用部分。

5. 澄清、说明和补正

5.1 在初步评审和详细评审阶段，评标委员会均可以通过电子化平台要求投标人对所递交投标文件中含义不明确、对同类问题表述不一致、有明显文字和计算错误、投标报价可能低于成本影响履约的，应当先要求投标人进行澄清、说明，不得直接否决投标。评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明或补正。澄清、说明和补正相关注意事项见评标办法专用部分。在评标期间，投标人应随时注意查收评标委员会可能委托招标人发出的澄清、说明通知，保证及时通过电子化平台进行澄清、说明或补正。

联合体投标的，应当由联合体共同投标协议书约定的牵头人以联合体的名义，进行澄清、说明或补正，由联合体牵头人或联合体所有成员按本章要求盖单位 CA 电子印章后，通过电子化平台进行澄清、说明或补正。

5.2 澄清、说明或补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。投标人的澄清、说明或补正属于投标文件的组成部分。

5.3 评标委员会对投标人递交的澄清、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。投标人不按评标委员会要求进行澄清、说明或补正的，应当否决其投标。

5.4 澄清、说明、补正记录表格式见本章附表 13：问题澄清通知和附表 14：问题的澄清。

6. 否决投标条件

本章附件一集中列示了否决投标条件，在评标各阶段，对应否决投标条件进行判断，确认投标文件是否应被否决，在本章附表 17：评审意见表中记录否决投标情况。

7. 推荐中标候选人或直接确定中标人

7.1 推荐中标候选人

7.1.1 评标委员会按照最终得分由高至低的次序排列，按照第二章“投标人须知”第 6.3 款的规定推荐中标候选人。

7.1.2 如果评标委员会根据招标文件的规定否决不合格投标后，有效投标不足三个，且少于第二章“投标人须知”第 6.3.4 项规定的中标候选人数量，则评标委员会可以将所有有效投标按最终得分由高至低的次序作为中标候选人向招标人推荐。有效投标不足三个的，评标委员会应当对投标是否明显缺乏竞争和是否需要否决全部投标进行充分论证，并在评标报告中记载论证过程和结果，经论证后，评标委员会认为有效投标均不符合招标文件的技术要求或者明显缺乏竞争力时，应当否决全部投标。

7.1.3 中标候选人的推荐和本款第 7.1.2 项有关情形的处理，在本章附表 17：评审意见表中记录。

7.1.3 第二章“投标人须知”专用部分第 7.1 款规定采用评定分离确定中标人的，评标委员会在本章附表 18：招投标情况书面报告备案表中不对中标候选人进行排序。

7.1 直接确定中标人

7.1.1 第二章“投标人须知”第 7.1 款授权评标委员会直接确定中标人的，评标委员会按照最终得分由高至低的次序排列，并确定排名第一的投标人为中标人。评标委员会使用招投标情况书面报告备案表记录投标人排名次序，并确定中标人。招投标情况书面报告备案表格式见本章附表 18：招投标情况书面报告备案表。

7.1.2 如果评标委员会根据本章的规定否决不合格投标后，有效投标不足三个，评标委员会应当对投标是否明显缺乏竞争和是否需要否决全部投标进行充分论证，并在评标报告中记载论证过程和结果，经论证后，评标委员会认为有效投标均不符合招标文件的技术要求或者明显缺乏竞争力时，应当否决全部投标。评标委员会可以建议招标人重新招标。

7.1.3 所有投标被否决的，招标人应当依法重新招标。

7.2 评标委员会复核打分

评标委员会应保证其评审的正确性，并使用评标委员会成员评标打分复核意见书记录评标复核结果。评标委员会成员评标打分复核意见书格式见本章附表 19：评标委员会成员评标打分复核意见书。

8. 编制并提交评标报告

评标委员会编制并向招标人提交评标报告。评标报告应当由全体评标委员会成员签字确认。评

标报告应当包括以下内容：

- (1) 评标委员会签到表；
- (2) 评标专家声明书；
- (3) 技术暗标编号确认表（如有）；
- (4) 形式评审记录表；
- (5) 资格评审记录表；
- (6) 响应性评审记录表；
- (7) 技术评审记录表；
- (8) 商务评审记录表（适用于未进行资格预审的）；
- (9) 报价评审记录表；
- (10) 信誉评审记录表；
- (11) 其他因素评审记录表；
- (12) 详细评审评分汇总表；
- (13) 评标结果汇总表；
- (14) 评审意见表；
- (15) 评标委员会成员评标打分复核意见书；
- (16) 招投标情况书面报告备案表；
- (17) 问题澄清通知；
- (18) 问题的澄清；
- (19) 其他评标相关记录。

9. 特殊情况的处置程序

9.1 评标活动暂停

9.1.1 评标委员会应当执行连续评标的原则，按评标办法规定的程序、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。

9.1.2 评标委员会发现招标文件内容违反有关强制性规定或者招标文件存在歧义、重大缺陷导致评标无法进行时，应当停止评标并向招标人说明情况。

9.1.3 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审记录，待不可抗力的影响结束且具备继续评标的条件时，由原评标委员继续评标。

9.2 评标中途更换评委

9.2.1 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。

9.2.2 退出评标的评标委员会成员，其已完成的评标行为无效。由招标人根据第二章“投标人须知”第 6.1.1 项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。

9.3 对发生重大变化的投标人的评审

在评标结束前，投标人发生合并、分立、破产，或财务状况、经营状况发生重大变化，或股权关系、管理关系发生重大变化，或投标人名称、资质和法定代表人等变更的，招标人将投标人发生重大变化的资料提交评标委员会，评标委员会应当根据本办法规定的标准和方法进行评审，投标人不再具备招标文件规定的资格条件或者其投标影响招标公正性的，应当否决其投标。

9.4 中标候选人的履约能力审查

中标通知书发出前，中标候选人的经营、财务状况发生较大变化或者存在违法行为等，招标人认为可能影响其履约能力的，评标委员会应当按照本办法规定的标准和方法进行审查确认。评标委员会经评审后认为确实影响相关中标候选人的履约能力的，其投标文件应当予以否决，评标委员会应当依法重新推荐中标候选人。

10. 补充条款

需要补充的其他内容见评标办法专用部分。

附件一：否决投标条件

本附件所集中列示的否决投标条件，是本章“评标办法”的组成部分，是对第二章“投标人须知”和本章通用部分所规定的否决投标条件的总结和补充，如果出现与本附件规定不一致的情况，以本附件的规定为准，详见评标办法专用部分。

第四章 合同条款

合同条款见招标文件专用部分

第五章 技术标准和要求通用部分

第五章 技术标准和要求

1. 现场条件和周边环境

本工程施工场地（现场）已经具备施工条件。本工程施工场地（现场）具体地理位置及其他说明见**技术标准和要求专用部分**。

2. 监理与相关服务范围以及服务期限

2.1 施工阶段监理服务范围

根据现行法律、法规、工程建设标准、勘察设计文件及本合同，在施工阶段对本工程质量、进度、造价进行控制，对其合同、信息进行管理，对参与建设的各方进行协调，并履行其安全生产管理法定及合同约定的责任和义务工作内容。本工程施工阶段监理工作其他内容见**技术标准和要求专用部分**。

2.2 相关服务范围

根据现行法律、法规、工程建设标准、勘察设计文件及本合同，相关服务范围可包括勘察、设计和保修阶段的工程管理服务，委托人可委托其中一项或多项服务工作内容。本工程相关服务范围的具体工作内容见**技术标准和要求专用部分**。

2.3 监理与相关服务期

本工程监理与相关服务期限为监理人在投标函或投标函附录中承诺完成委托人委托工作所需的时间，并在合同协议书中载明。

3. 工程质量

本工程要求的质量标准为符合现行国家有关工程施工验收规范和标准的要求（合格）。有关本工程质量方面的特殊要求见**技术标准和要求专用部分**。

4. 适用规范、规程和标准

4.1 本工程适用现行国家、行业和地方规范、规程和标准。若适用的现行规范、规程、标准重新修订，以最新版本为准。

4.2 适用于本工程的国家、行业和地方规范、规程和标准名录见**技术标准和要求专用部分**。

5. 监理与相关服务要求

5.1 监理与相关服务的一般要求

5.1.1 本章所列技术标准和要求不得低于现行国家、行业和地方规范、规程和标准。

5.1.2 监理人须按投标文件承诺，在施工现场派驻监理机构，并组织 and 配备满足本工程监理工作需要的人员和检测工具和仪器设备。

5.1.3 现场监理机构在第一次工地会议召开之前，应当完成监理规划编制，并报送委托人，明确现场监理机构的工作目标，确定具体的监理工作制度、内容、程序、方法和措施，包括旁站方案、见证计划等。对技术复杂、专业性较强、危险性较大的分部分项工程，应按照监理规划的要求编制监理实施细则。相关服务工作计划应纳入监理规划。工程实施发生较大变化时，应及时修改监理规划。

5.1.4 工程开工前，应当参加由委托人主持的第一次工地会议，并整理会议纪要；参加设计交底和图纸会审。监理交底可在第一次工地会上进行，明确监理工作依据、内容、程序和方法，以及施工报审和资料管理的有关要求，并形成交底记录。

5.1.5 负责审核承包人报审的施工组织设计、施工方案，核查施工单位现场质量、安全生产管理体系的建立情况。其中，施工组织设计中应着力核查安全技术措施和施工现场临时用电方案，对达到一定规模的危险性较大的分部分项工程还应核查编制的专项施工方案，对工程中涉及深基坑、地下暗挖工程、高大模板工程的专项施工方案，应要求施工单位组织专家进行论证、审查。

5.1.6 负责核查开工条件，审查开工报审资料，合格后签署《工程开工报审表》，并签发《工程开工令》。

5.1.7 监理人须严格遵守北京市建设监理行业行为规范“十不准”的相关规定。

5.2 人员管理

5.2.1 本工程监理与相关服务人员应根据招标文件规定，在投标文件中承诺人员专业配套、数量满足其监理与相关服务工作的需要。监理人应及时将监理机构的组织形式、人员构成和对总监理工程师的任命书面通知委托人。监理人更换总监理工程师或其他监理人员的，应按照合同约定履行审批手续并承担违约责任。

5.2.2 监理与相关服务人员的其他要求见**技术标准和要求专用部分**。

5.3 质量控制

5.3.1 总体要求

（1）监理人应当依照法律、法规以及有关技术标准、设计文件和建设工程承包合同，代表委托人对施工质量实施监理，并对施工质量承担监理责任；

（2）监理人应根据合同约定，坚持预控、过程控制和质量验收相结合的原则，制定和实施相应的监理措施，采用旁站、巡视和平行检验等方式实施监理；

（3）监理人应对用于工程的材料、构配件和设备进行进场检查验收，其质量必须符合工程建设标准、设计文件要求和合同约定，并对施工质量进行检查验收，其质量必须符合工程建设标准、设计文件要求和合同约定；

（4）监理人应及时审查、签认工程质量控制资料。工程质量控制资料应齐全、完整，真实反映

工程质量的实际情况，并与工程进度同步形成；

(5) 监理人发现工程施工质量不符合工程设计要求、施工技术标准和合同约定的，应当要求施工单位改正；发现工程设计不符合建筑工程质量标准或者合同约定的质量要求的，应当报告委托人要求设计单位改正。

5.3.2 施工前质量控制

(1) 监理人负责组织专业监理工程师审核施工单位制定的分项工程和检验批划分方案；

(2) 分包工程开工前，负责核查分包单位情况，并审核签认《分包单位资质报审表》；

(3) 监理人负责审查施工组织设计中材料采购及供应计划。审查承包人报送的新材料、新工艺、新技术和新设备的质量认证材料和相关验收标准的适用性，必要时应要求组织专题论证；对预拌混凝土、装配式建筑专业预制构件、成型钢筋加工、钢结构构件、玻璃幕墙等影响结构安全和重要使用功能的材料的生产单位资质、产品质量保证能力、生产能力等进行审查；

(4) 按照《北京市房屋建筑和市政基础设施工程建设单位委托质量检测管理规定》，对材料构配件和设备进行见证取样和送检；

(5) 对重要工序，监理人负责编制检查计划，确定旁站的关键部位和关键工序，制定旁站方案。检查计划和旁站方案应书面告知责任人；

(6) 监理人负责检查为本工程提供服务的试验室，检查其资质及试验范围、设备计量检定证明、管理制度及执行情况、实验人员资格证书的满足性。审查施工单位的对工程质量有影响的计量设备的检查和检定报告；

(7) 监理人负责检查复核施工控制测量成果及保护措施。

5.3.3 施工过程质量控制

(1) 监理人负责检查承包人现场质量管理的运行情况；

(2) 按照监理实施细则制定的监理巡视时间、频率、部位，并结合工程实际情况，监理人负责进行监理巡视；

(3) 依据《建设工程监理规程》（DB11/T382）的规定，按照监理规划中的监理方案，监理人应对需旁站的部位和工序实施旁站；

(4) 监理人应对工程质量进行平行检验；

(5) 承包人自检合格后，监理人应组织隐蔽工程验收、会同承包人对检验批和分项工程进行验收、组织分部（子分部）工程验收；

(6) 对于存疑质量问题或质量不合格的，监理人应当签发《监理通知单》，并对整改情况进行复查；对于质量缺陷和质量事故，按规定程序办理，对处理过程进行跟踪检查，对处理结果进行验收。对于质量事故，应及时向委托人提交质量事故书面报告，归档质量事故处理记录。

5.3.4 竣工验收质量控制

(1) 承包人工程完工自检合格，并报送竣工验收报审表后，监理人应按照资料核查、实体验收、整改检查验收、并按照签署《单位工程竣工验收报审表》的程序组织工程预验收；

（2）监理人编制工程质量评估报告；

（3）监理人参与委托人组织的竣工验收，并负责督促承包人进行问题整改，工程质量符合要求后，由总监理工程师在验收记录签署意见。

5.3.5 质量控制的其他要求见技术标准和专用部分。

5.4 安全生产管理

5.4.1 监理人应当按照法律、法规和工程建设强制性标准实施监理，建立安全生产管理的监理管理体系，对安全生产承担监理责任。

5.4.2 监理人应依据合同的约定，任命总监理工程师，并安排其他监理人员，负责安全生产管理的监理工作。负责安全生产管理的监理人员应经过专业培训。

5.4.3 监理人应负责检查承包人的安全生产许可证，检查承包人和分包人的安全生产管理协议的签订情况。

5.4.4 监理人负责检查现场安全生产管理体系的建立和运行，并对现场安全管理情况进行巡视。

5.4.5 监理人负责对危险性较大的分部分项工程的资料及实体进行检查，并对起重机械按规定要求进行监理管理。

5.4.6 监理人应督促承包人建立风险分级管控和隐患排查治理双重预防机制。执行《北京市房屋建筑和市政基础设施工程施工安全风险分级管控技术指南》，发现安全事故隐患的，监理人应当要求承包人立即整改，情况严重的，要求暂停施工，并及时报告委托人，承包人拒不整改或者不停止施工的，应向主管部门提交《监理报告》。

5.4.7 安全生产管理的其他要求见技术标准和专用部分。

5.5 工程进度管理

5.5.1 监理人应以合同工期为工程进度控制总目标，采用动态控制方法，实施主动控制，注重跟踪检查，使阶段性施工进度计划与总进度计划目标协调一致。

5.5.2 监理人应通过监理例会、专题会议、工作联系单和监理通知单等方式与委托人、承包人沟通信息，提出工程进度控制的建议。

5.5.3 监理人应负责审查承包人报审的施工总进度计划和阶段性施工进度计划，提出审查意见，并由总监理工程师签署《施工进度计划报审表》。

5.5.4 监理人应负责监督进度计划的实施，实施动态控制，进行实际进度与计划进度的比较分析，对影响合同工期的进度滞后，签发监理通知单或工作联系单，要求承包人及时采取措施进行调整。承包人未有明显改进的，及时向委托人报告。

5.5.5 监理人应在监理月报中向委托人报告工程进度情况，分析进度偏差，预测工期延误风险。

5.5.6 进度管理的其他要求见技术标准和专用部分。

5.6 造价管理

5.6.1 监理人应以建设工程施工合同中所约定的合同价款和已标价工程量清单为依据，进行工程量计量并签认应支付的工程款，实施工程造价控制。报验资料不全、与合同文件的约定不符、未经

监理人质量验收合格的工程量不予计量，该部分工程款不予支付。

5.6.2 监理人应对工程合同价中约定允许调整的材料、构配件、设备等价格，包括专业工程暂估价、材料设备暂估价等进行控制。

5.6.3 工程量计量原则

(1) 按照建设工程施工合同约定的计量周期进行工程量计量，施工合同无约定的，计量周期由监理人、委托人和承包人协商确定；

(2) 对特定的分部分项工程的计量方法，由监理人、委托人和承包人协商确定；

(3) 对不可预见的工程量，按实际工程量进行计量，并留存影像资料。

5.6.4 按承包人报审、专业监理工程师审查，总监理工程师签发支付证书的程序进行工程预付款、进度款、竣工结算款的支付。变更款和索赔款应报委托人审批。

5.6.5 造价管理的其他要求见技术标准和要求专用部分。

5.7 合同管理

5.7.1 承包人提出的涉及工程设计文件修改的工程变更，监理人负责提出审查意见；并对设计单位提出的工程变更，提出意见，由委托人确认。监理人应根据批准的工程变更文件监督承包人实施工程变更。

5.7.2 变更费用及工期变化的确定

(1) 监理人负责对承包人报审的工程变更及说明进行审查，并对工程变更费用及工期影响作出评估；

(2) 监理人负责组织委托人、承包人共同协商确定工程变更费用及工期变化，协商一致时，会签工程变更文件；

(3) 委托人与承包人未能就工程变更费用达成协议时，监理人可提出一个暂定价格并经委托人同意，作为临时支付工程款的依据。工程变更款项最终结算时，应以委托人与承包人达成的协议为依据。

5.7.3 总监理工程师应有权签发工程暂停令，除在紧急情况下应事先征得委托人同意；在紧急情况下应事后及时向委托人报告。紧急情况下，应口头通知承包人暂停施工，并及时补发《工程暂停令》。当暂停施工原因消除，具备复工条件后，应当审批和签发复工令。

5.7.4 对承包人提出符合施工合同约定的工程延期要求时，按程序进行处理。对由承包人原因造成的工期延误，按施工合同的约定进行处理。

5.7.5 按规定要求和本工程施工合同约定，处理承包人提出的费用索赔。因承包人原因造成损失，委托人提出索赔时，监理人应与委托人和承包人协商处理。

5.7.6 合同管理的其他要求见技术标准和要求专用部分。

5.8 信息管理

5.8.1 监理及相关服务应实施信息化管理。监理人应建立完善监理资料管理制度，明确监理资料管理人员，及时、准确、完整、收集整理、编制、传递、归档、保存监理资料。

5.8.2 对监理人信息管理要求包括为委托人提供的文件资料的管理、承包人报审报验的施工资料的管理和自身形成监理文件资料管理。相关资料应符合北京市地方标准《建筑工程资料管理规程》DB11/T 695 和《建筑工程施工现场安全资料管理规程》（DB11-383）及相关标准的要求。由城建档案馆归档的资料，其载体形式应符合档案管理相关规定。

5.8.3 信息管理的其他要求见技术标准和**要求专用部分**。

5.9 其他要求

本工程监理与相关服务其他要求见技术标准和**要求专用部分**。

6. 委托人提供的资料

6.1 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。

6.2 定位放线的基准点、基准线和基准标高。

6.3 委托人取得的有关审批、核准和备案材料。

6.4 勘察文件、设计文件等资料。

6.5 工程承包合同及其他相关合同。

6.6 其他资料见技术标准和**要求专用部分**。

第六章 监理与相关服务报价通用部分

第六章 监理与相关服务报价

1. 投标报价依据

投标报价应当根据招标文件中的有关计价要求，并按照下列依据自主报价：

- (1) 本招标文件（包括澄清、修改或补充文件）；
- (2) 本工程图纸等设计文件及相关资料；
- (3) 工程建设规范标准、监理规范、规程和标准等；
- (4) 施工现场情况、工程特点及拟定的投标监理大纲和相关服务方案；
- (5) 投标人企业管理情况；
- (6) 其他相关资料见**监理与相关服务报价专用部分**。

2. 投标报价的一般规定

2.1 监理与相关服务投标报价分为施工阶段监理服务报价和其相关服务报价两部分，每一部分投标报价都是指投标人接受委托人的委托，按照招标文件规定的监理服务工作范围、服务期限以及风险范围，完成相应的质量、进度、费用控制管理和安全生产监督管理、合同、信息等方面协调管理服务工作的全部费用，即签约酬金。

2.2 投标人进行监理与相关服务报价时，应与第二章“投标人须知”、第四章“合同条款”、第五章“技术标准和要求”等章节内容一起阅读和理解，并充分考虑工程特点和实际及相应的风险。

2.3 监理与相关服务报价清单中的单价，应分别按照人员费用、检测工具和仪器设备使用费、其他投入费用的格式要求，并充分考虑相应的管理费以及合同约定一定范围内的风险费用进行填报。

2.4 监理与相关服务报价清单中的利润及税金按照“监理与相关服务报价汇总表”的相应格式要求单独列项填报。

2.5 监理与相关服务报价清单中的每一子项须填入单价，且只允许有一个报价；没有填入单价的子目，其费用视为已分摊在其他已标价的相关子目的单价中。

2.6 “监理与相关服务报价汇总表”中的投标总价是由人员费用、检测工具和仪器设备使用费、其他投入费用、利润及税金组成，并且“投标报价汇总表”中各子项费用应当与构成监理与相关服务报价清单中子项金额一致。

2.7 投标人提供的监理与相关服务，应当符合国家有关法律、法规和标准规范，满足合同约定的服务内容和质量等要求，不得违反标准规范规定和合同约定，通过降低服务质量、减少服务内容等手段进行恶性竞争，扰乱正常市场秩序。

3. 投标报价

3.1 人员费用、检测工具和仪器设备报价

投标人应当依据招标文件中明确提供的监理和相关服务工作范围内容，按照资格预审文件或招标文件第二章“投标人须知”中各岗位人员、检测工具和仪器设备等最低要求，结合自身监理大纲和相关服务方案，进行人员分类或岗位设置、检测工具和仪器设备分规格品种，并在充分考虑市场竞争的前提下，按照第七章“投标文件格式”相关要求进行报价。

对于招标人未就各岗位人员、检测工具和仪器设备等明确最低要求的，投标人应根据本工程监理和相关服务的内容和服务期，按照招标文件的相关要求，合理编制监理大纲和相关服务方案，确定各类监理人员和数量、检测工具和仪器设备数量等。并在充分考虑市场竞争的前提下，按照第七章“投标文件格式”相关要求进行报价。

投标人报价清单中各岗位人员、检测工具和仪器设备，不得低于投标人资格预审申请文件或投标文件中拟投入本工程人员、监理检测工具和仪器设备的资源承诺，否则，视为第三章附件一否决投标条件中第26条“投标文件附有招标人不能接受的条件的”情形。

3.2 其他投入报价

投标人在选择其他投入事项进行报价时，应充分、全面地阅读和理解招标文件的相关内容和规定，详实了解工程场地及其周围环境，充分考虑招标工程特点和实际及拟定的监理大纲或相关服务方案，并在充分考虑市场竞争的前提下，按照第七章“投标文件格式”相关要求，填报具体需要考虑其他投入事项进行报价。

3.3 利润及税金

利润由投标人根据自身条件、能力竞争性考虑，投标报价由投标人自主确定。税金根据国家有关部门的规定执行。

3.4 本工程监理与相关服务报价的其他规定见**监理与相关服务报价专用部分**。

4. 监理与相关服务报价的调整

4.1 本工程合同履行过程中，相关法律、法规、标准颁布或修订的，双方应当遵照执行，由此引起监理与相关服务的范围、时间、酬金变化的，双方应当通过协商进行相应调整。

4.2 本工程合同履行过程中，因非监理人原因导致监理与相关服务期延长、延误、阻碍或暂停，监理与相关服务费用按照第四章合同条款规定执行。

4.3 本工程合同履行过程中，因非监理人原因导致工程概算（估算）投资额或建筑安装工程费变化，监理与相关服务费用按照第四章合同条款规定执行。

4.4 监理与相关服务报价的其他调整方法见**监理与相关服务报价专用部分**。

5. 需要补充的其他内容

本工程监理与相关服务报价需要补充的其他内容见**监理与相关服务报价专用部分**。