

JL—DZH—2019

北京市房屋建筑和市政工程
监理招标文件

标准文本
(电子化版)

二〇一九年七月

编制说明

一、编制《北京市房屋建筑和市政工程监理招标文件标准文本（2019 版）》的目的

为贯彻执行《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，落实北京市建设工程招标投标活动优化服务的管理要求，进一步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，助推和完善电子化招投标工作，更好地促进招标投标活动健康有序发展，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（2019 版）》（以下简称《监理标准文本（2019 版）》）。

二、《监理标准文本（2019 版）》的编制原则

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，充分体现“公开、公平、公正和诚实信用”原则，结合全程电子化招投标管理事务工作的需要，有效解决当前招标投标活动中存在的突出问题。

2. 全面系统，简明严谨

结合多年招标投标工作实际，以及社会相关主体对监理工程服务的特点，力求其内容法言法语、表述简练、规范严谨以及系统全面；针对某一事项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

综合考虑我市招投标活动管理模式和发展方向，并统筹兼顾国内建筑市场和国际通行做法的需要，使《监理标准文本（2019 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（2019 版）》的结构体系及编制方法

根据《监理标准文本（2019 版）》编制目的、原则，《监理标准文本（2019 版）》分为电子化和非电子化两个版式，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。

《监理标准文本（2019 版）》采用由通用部分和专用部分构成的结构体系，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。

四、《监理标准文本（2019 版）》的适用

《监理标准文本（2019 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。

本册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投标活动。

五、《监理标准文本（2019 版）》编制人员

主 审：赵英杰

主 编：赵 勇 副 主 编：李建民

编制人员：刘怀信、吴晶、孟庆铜、韩晨婷、赵辉、赵强、陈兵礼、鲁桂秋、贾正芒、付廷洲、邵丹丹、姚江红

本《监理标准文本（2019 版）》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（2019 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（2019 版）》在使用中得以完善。

意见和建议可向编制工作小组反映。 联系电话：010-55597782

北京市建设工程招标投标管理事务中心

2019 年 7 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）.....	8
第二章 投标人须知通用部分	10
第二章 投标人须知	12
1. 总则	12
2. 招标文件	14
3. 投标文件	15
4. 投标	20
5. 开标	21
6. 评标	24
7. 合同授予	25
8. 重新招标和不再招标	26

9. 纪律和监督	26
10. 知识产权	27
11. 招标文件的解释权	27
12. 需要补充的其他内容	27
第三章 评标办法通用部分	28
第三章 评标办法	30
1. 总则	30
2. 评标准备	31
3. 初步评审	32
4. 详细评审	33
5. 澄清、说明和补正	36
6. 否决投标条件	36
7. 推荐中标候选人或直接确定中标人	36
8. 编制并提交评标报告	37
9. 特殊情况的处置程序	38
10. 补充条款	38
附件一：否决投标条件	39
第四章 合同条款通用部分	40
第四章 合同条款	42
1. 一般约定	42
2. 监理人的义务	44
3. 委托人的义务	46
4. 违约	47
5. 支付	47
6. 合同生效、变更与终止	49
7. 争议解决	51
第五章 技术标准和要求通用部分	52
第五章 技术标准和要求	54
1. 现场条件和周边环境	54
2. 监理与相关服务范围以及服务期限	54
3. 工程质量	54
4. 适用规范、规程和标准	54

5. 监理与相关服务要求	54
6. 委托人提供的资料	59
第六章 监理与相关服务报价通用部分.....	60
第六章 监理与相关服务报价.....	62
1. 投标报价依据	62
2. 投标报价的一般规定	62
3. 投标报价	63
4. 监理与相关服务报价的调整	63
5. 需要补充的其他内容	63

专用部分

第一章 招标公告（投标邀请书）专用部分	65
第一章 招标公告（未进行资格预审）	67
1. 招标条件	67
2. 工程概况与招标范围	67
3. 投标人资格要求	67
4. 投标人信誉要求	67
5. 招标文件的获取	68
6. 投标文件的递交（适用于网络递交）	68
6. 投标文件的递交（适用于现场递交）	68
7. 发布公告的媒介	68
8. 联系方式	68
第一章 投标邀请书（适用于邀请招标）	70
1. 招标条件	70
2. 工程概况与招标范围	70
3. 投标人资格要求	70
4. 投标人信誉要求	70
5. 招标文件的获取	71
6. 投标文件的递交（适用于网络递交）	71
6. 投标文件的递交（适用于现场递交）	71
7. 确认	71
8. 联系方式	71
第一章 投标邀请书（代资格预审通过通知书）	73
第二章 投标人须知专用部分	75
第二章 投标人须知	77
1. 总则	77
2. 招标文件	80
3. 投标文件	80
4. 投标	82
5. 开标	82
6. 评标	82
7. 合同授予	83

8. 重新招标和不再招标	83
12. 需要补充的其他内容	83
附件一：授权委托书	84
附件二：开标记录表	85
附件三：中标通知书	86
附件四：中标结果告知书	87
附件五：确认通知	88
第三章 评标办法专用部分	89
第三章 评标办法	91
1. 总则	91
2. 评标准备	91
4. 详细评审	92
5. 澄清、说明和补正	92
10. 补充条款	92
附件一：否决投标条件	94
附件二：评标记录表	98
第四章 合同条款专用部分	125
第四章 合同条款	127
1. 一般约定	127
2. 监理人义务	127
3. 委托人义务	128
4. 违约	128
5. 支付	128
7. 争议解决	129
8. 补充条款	129
合同附件	130
合同协议书	130
第五章 技术标准和要求专用部分	133
第五章 技术标准和要求	135
1. 现场条件和周边环境	135
2. 监理与相关服务范围以及服务期限	135
3. 工程质量	135

4. 规范、规程、标准	135
5. 监理与相关服务要求	135
6. 委托人提供的资料	136
第六章 监理与相关服务报价专用部分.....	137
第六章 监理与相关服务报价.....	139
1. 投标报价依据	139
3. 投标报价	139
4. 监理与相关服务报价的调整	139
5. 需要补充的其他内容	139
第七章 投标文件格式	141
第七章 投标文件格式.....	143
目 录	145
一、投标函及投标函附录	147
二、法定代表人身份证明	149
三、授权委托书	150
四、联合体协议书（适用于联合体投标人）	151
五、投标保证金（适用于提交投标保证金的）	153
六、监理与相关服务报价清单	154
七、资格审查资料（适用于未进行资格预审的）	161
七、资格预审更新资料表（适用于已进行资格预审的）	172
八、投标人信誉情况	173
九、其他材料	174
十、监理大纲和相关服务方案	175

JL—DZH—2019

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)

二〇一九年七月

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 本工程建设规模及概算（估算）投资额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 本工程对失信被执行人的惩戒方式见招标公告专用部分。

4.2 其他信誉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 本工程建设规模及概算（估算）投资额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 本工程对失信被执行人的惩戒方式见投标邀请书专用部分。

4.2 其他信誉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 诉讼和仲裁情况仅限于申请人败诉的，且与履行监理与相关服务合同有关的案件，不包括调解结案以及未裁决的仲裁或未终审判决的诉讼。是否对诉讼和仲裁情况进行评审见投标人须知专

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/jsbpb/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 电子锁登录电子化平台，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，招标人可以修改招标文件并通过电子化平台通知投标人修改招标文件。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 电子锁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）资格预审更新资料表（适用于已进行资格预审的）；

（7）投标人信誉情况

（8）监理与相关服务报价清单；

（9）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 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副本、资质等级证书副本的扫描件；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证的扫描件；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施工、监理、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，潜在投标人成立时间少于本章投标人须知约定年份要求的，附其成立以来的财务状况即可。包括资产负债表、现金流量表、利润表的扫描件。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情况，潜在投标人根据第七章“投标文件格式”相关要求填写。附合同协议书、工程竣工验收证书（竣工验收备案登记表）或委托单位评价资料的扫描件。近年完成的类似工程情况其他要求见**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，类似工程业绩的合同协议书、以及工程竣工验收证书（竣工验收备案登记表）或委托单位评价资料的扫描件。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**。

3.4.5 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。

3.4.6 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**。

3.4.7 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**”。

3.4.8 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) 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；

11) 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：

相关服务方案编制时应当采用文字并结合图表形式说明：

1) 项目相关服务的工作范围；

2) 项目相关服务机构的设置及岗位人员职责分工；

3) 项目相关服务阶段的重点难点分析及主要对策；

4) 相关服务方案的总体策划及工作主要程序；

5) 相关服务方案其他内容要求见**投标人须知专用部分**。

3.4.9 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）。投标文件的盖章应采用电子化平台认可的 CA 电子印章。

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 投标人应按照第七章“投标文件格式”要求，加盖投标人的单位 CA 电子印章和法定代表人或其委托代理人的个人 CA 电子印章。

3.5.4 投标文件的封面应加盖单位 CA 电子印章，并由法定代表人或其委托代理人加盖个人 CA 电子印章。

3.5.5 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。

3.5.6 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**。

3.5.7 投标文件采用现场递交时，投标人应将投标文件制成一正一副两张光盘和一个 U 盘，所有光盘和 U 盘中内容须一致。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。

3.5.8 投标文件递交前，投标人应当使用 CA 电子印章对投标文件进行加密。

3.5.9 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，应当使用该工程拟派总监理工程师的个人 CA 电子印章进行加密。

4.1 投标文件的密封和标识（适用于现场递交）

4.1.1 投标人提供的电子版光盘应明确标明“正本”或“副本”字样，并在光盘表面上填写工程名称、招标工程备案编号、投标单位名称等信息。

4.1.2 投标文件正本光盘和副本光盘应当分别密封包装，U 盘与正本光盘密封在一个封套中。投标人在封套的封口处加贴封条，封条加盖投标人单位章。投标文件的封套上应清楚地标记“正本”或“副本”字样，封套上应写明的其他内容见**投标人须知专用部分**。

4.1.3 投标人应在电子文件提交前进行预检查，以确保投标文件合法、安全和完整，并将投标文件复制到光盘和 U 盘中。

4.1.4 提交的所有介质中只能有内容一致的唯一投标文件，不能有其它任何文件。

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受理：

- （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**。

4.2 投标文件的递交（适用于现场递交）

4.2.1 投标人应在规定的投标截止时间前递交投标文件。投标人递交投标文件的截止时间和地点见投标人须知专用部分。

4.2.2 投标人所递交的投标文件是否退还见投标人须知专用部分。

4.2.3 招标人收到投标文件后，向投标人出具签收凭证。

4.2.4 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受理：

- (1) 未按照招标文件规定的递交方式递交的；
- (2) 逾期送达的投标文件；
- (3) 未按本章第 4.1 款要求密封和标识的投标文件；
- (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。

4.3 投标文件的修改与撤回（适用于现场递交）

4.3.1 在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，电子化平台将记录撤回操作。

4.3.2 投标人在招标文件规定的投标文件递交截止时间前对递交的投标文件进行修改、补充的，投标人应当使用“电子标书制作工具”制作完整的投标文件。

4.3.3 修改的投标文件应按照本章第 3 条、第 4 条规定进行编制、制作、密封、标识和递交，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。

5.2 投标人代表出席开标会

投标人拟派的总监理工程师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（适用于总监理工程师为法定代表人）或法定代表人授权委托书

书（适用于总监理工程师非法定代表人），出示本人有效身份证明文件原件并使用电子化平台认可的个人 CA 电子印章签到。授权委托书格式要求见投标人须知专用部分附件一。

5.3 开标程序（适用于网络递交）

主持人按下列程序进行开标：

- （1）宣布开标纪律；
- （2）公布在投标截止时间前递交投标文件的投标人名称，并点名确认投标人是否派人到场；
- （3）宣布开标人、唱标人、记录人、监标人等有关人员姓名；
- （4）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）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；
- （6）投标人拟派的总监理工程师在开标会开始后，使用本人 CA 电子印章对本单位的投标文件进行解密；
- （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、记录人等有关人员使用个人的 CA 电子印章在开标会记录上盖章确认；投标人代表使用个人的 CA 电子印章确认的内容，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 电子印章将该工程所有投标文件进行加密，加密用的 CA 电子印章须由招标人妥善保管；
- （11）开标结束。

5.3 开标程序（适用于现场递交）

主持人按下列程序进行开标：

- （1）宣布开标纪律；
- （2）公布在投标截止时间前递交投标文件的投标人名称，并点名确认投标人是否派人到场；
- （3）宣布开标人、唱标人、记录人、监标人等有关人员姓名；
- （4）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）按照规定检查投标文件的密封情况，密封情况检查的要求见投标人须知专用部分；
- （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；

现场开标时，光盘正本正确导入时，以光盘正本为准；当光盘正本无法导入时，以光盘副本为准；当光盘副本也无法导入时，以 U 盘为准。开标结束后，正确导入数据的光盘或 U 盘由招标人在招标投标交易场所封存，其他由投标人收回；

（9）投标人代表、招标人代表、监标人、记录人等有关人员使用个人的 CA 电子印章在开标记录上盖章确认；投标人代表使用个人的 CA 电子印章确认的内容，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 电子印章将该工程所有投标文件进行加密，加密用的 CA 电子印章须由招标人妥善保管；

（11）开标结束。

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、唱标人、记录人、监标人等有关人员姓名之后，投标人代表检查投标文件的密封情况之前，当场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，当场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加盖个人 CA 电子印章确认。

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参加开标会的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：

（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

众加盖个人 CA 电子印章确认；

（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。

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、标准和程序对所有有按时递交并开标的投标文件进行评审。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 招标人按照评标委员会推荐的中标候选人，依法确定中标人，或授权评标委员会直接确定中标人。具体方式见**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，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

在中标通知书发出前，招标人将所有中标候选人的情况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（截止日为工作日）。

7.3 中标通知

招标人将在本章规定的投标有效期内依法向中标人发出中标通知书，同时将中标结果通知所有未中标的投标人，并将中标结果信息在本工程招标公告发布的同一媒介予以公示，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 engineered 建设项目，经原审批或核准部门批准后再进行招标；不属于必须审批或核准的 engineered 建设项目，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

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”未规定的评审因素和标准进行评标。

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；

(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. 招标文件的解释权

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，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。

除招标文件中有特别规定外，仅适用于招标投标阶段的规定，按招标公告、投标人须知、评标办法、投标文件格式的先后顺序解释。同一组成文件中就同一事项的规定或约定不一致的，以编排顺序在后者为准；同一组成文件不同版本之间有不一致的，以形成时间在后者为准。按本款前述规定仍不能形成结论的，由招标人负责解释。

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 电子印章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见评标办法专用部分。

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 在监理大纲及相关服务方案评审过程中，评标委员会个别成员的单项评分与其余评标委员会成员的单项评分平均差异在 20% 以上或者有重大意见分歧时，评标委员会负责人应当提醒其进行复核，经复核后该评标委员会成员仍坚持其独立意见的，应当作出书面说明。但是该成员所评出的总分顺序与其他成员相对一致、不影响中标结果的，应当视为合理。

4.2.3 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或者有明显文字和计算错误等内容作必要的澄清、说明或者补正。评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明或补正。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加盖单位 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。如因有效标不足三个，经评标委员会评审后认为投

标明显缺乏竞争的，评标委员会可以否决所有投标，并建议招标人重新招标。

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 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，如果因有效投标不足三个使得投标明显缺乏竞争的，评标委员会可以建议招标人重新招标。

7.1.3 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。

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或盖个人 CA 电子印章确认。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 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 合同条款通用部分

第四章 合同条款

1. 一般约定

1.1 词语定义

除根据上下文另有意义或合同专用条款另有约定外，合同中的下列名词和用语应当具有本款所赋予的含义：

1.1.1 “工程”是指按照合同约定实施监理与相关服务的建设工程。

1.1.2 “合同”是指合同协议书、中标通知书（适用于招标工程）、投标文件中的投标函及投标函附录、拟投入监理与相关服务人员、设备及监理大纲及相关服务方案（适用于招标工程）或监理与相关服务建议书（适用于非招标工程）、合同专用条款、合同通用条款以及其他合同文件。

1.1.3 “委托人”是指合同协议书中指明，委托监理与相关服务的当事人，及其合法的继承人或受让人。

1.1.4 “监理人”是指合同协议书中指明，具备相应资质的，提供监理与相关服务的当事人，及其合法的继承人。

1.1.5 “承包人”是指在工程范围内与委托人签订施工合同的当事人，及其合法的继承人。当相关服务包括勘察、设计等相关服务时，承包人包括与委托人签订勘察、设计等有关合同的当事人及其合法的继承人。

1.1.6 “监理”是指监理人根据法律法规、工程建设标准、勘察设计文件及合同，在施工阶段对建设工程质量、进度、造价进行控制，对合同、信息进行管理，对工程建设相关方的关系进行协调，并履行建设工程安全生产管理法定及合同约定职责的服务活动。

1.1.7 “相关服务”是指监理人按照合同约定提供的施工阶段监理以外的其他服务，包括保修期提供的服务等。

1.1.8 “正常工作”是指合同订立时约定的监理人在监理与相关服务期限和范围内的工作。

1.1.9 “附加工作”是指合同约定正常工作以外的监理人工作。

1.1.10 “监理与相关服务机构”是指监理人派驻本工程负责履行合同的组织机构。

1.1.11 “总监理工程师”是指由监理人的法定代表人书面授权，全面负责履行合同、主持监理与相关服务机构工作的注册监理工程师。

1.1.12 “委托人代表”是指由委托人任命的，在委托授权范围内代表委托人行使合同约定的权利并履行约定义务的委托代理人。

1.1.13 “酬金”是指监理人履行合同义务，委托人按照合同约定给付监理人的金额。

1.1.14 “正常工作酬金”是指监理人完成正常工作，委托人应当给付监理人并在合同协议书中载明的签约酬金额。

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

1.1.16 “补偿费用”是指委托人不提供或部分提供相应的人员、房屋、资料、设备、设施时应当补偿的费用。

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

1.1.18 “书面形式”是指信件和数据电文（包括电报、电传、传真、电子数据交换和电子邮件）等可以有形地表现所载内容的形式。

1.1.19 “监理与相关服务期限”是指合同协议书中约定的监理人提供监理与相关服务的期限。

1.1.20 “天”是指第一天零时至第二天零时的时间。

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

1.2 解释

合同使用中文书写、解释和说明。如合同专用条款约定使用两种及以上语言文字时，应当以中文为准。

1.3 合同文件组成与解释顺序

组成合同的下列文件彼此应当相互解释、互为说明。除合同专用条款另有约定外，合同文件的解释顺序如下：

- （1）合同协议书；
- （2）中标通知书（适用于招标工程）或委托书（适用于非招标工程）；
- （3）投标函及投标函附录；
- （4）投标文件中的拟投入监理与相关服务人员、设备计划、监理大纲及相关服务方案（适用于招标工程）或监理与相关服务建议书（适用于非招标工程）；
- （5）合同专用条款；
- （6）合同通用条款；
- （7）本工程适用的监理与相关服务有关的规范、规程，及其他合同文件。

双方签订的补充协议与其他文件发生矛盾或歧义时，属于同一类内容的文件，以最新签署的为准，但招标工程的补充协议不得背离合同的实质性内容。

1.4 通知

与合同有关的通知均应当采用书面形式，并在送达对方时生效，收件人应当签收或回复。

1.5 保密

双方不得泄露对方申明的保密资料，亦不得泄露与实施工程有关的第三方所提供的保密资料，保密事项及保密期限在合同专用条款中约定。

1.6 著作权

监理人对其编制的文件拥有著作权。

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

2. 监理人的义务

2.1 监理与相关服务的工程范围和服务内容

2.1.1 监理与相关服务的工程范围在合同专用条款中约定。

2.1.2 除合同专用条款另有约定外，监理内容指监理人根据法律法规、工程建设标准、勘察设计文件及合同，在施工阶段对建设工程质量、进度、造价进行控制，对合同、信息进行管理，对工程建设相关方的关系进行协调，并履行法定及合同约定的建设工程安全生产管理职责。

2.1.3 除合同专用条款另有约定外，委托人委托的下列内容，应当作为监理相关服务内容：

2.1.3.1 保修期内定期回访，调查和确认缺陷原因及责任，检查缺陷修复质量；

2.1.3.2 委托人要求监理人外出考察；

2.1.3.3 委托人要求监理人进行的材料和设备检测；

2.1.3.4 委托人要求监理人组织相关咨询论证会以及聘请相关专家；

2.1.3.5 其他相关服务的内容在合同专用条款中约定。

2.2 监理与相关服务依据

2.2.1 监理依据包括：

- （1）适用的法律、法规及部门规章；
- （2）与工程有关的标准；
- （3）工程设计及有关文件；
- （4）合同及委托人与第三方签订的与实施工程有关的其他合同；
- （5）国家及本市监理服务规范、规程。

双方可根据工程的行业特点，在合同专用条款中补充约定具体监理依据。

2.2.2 相关服务依据在合同专用条款中约定。

2.3 监理与相关服务机构和人员

2.3.1 监理人应当根据合同约定组建满足工作需要的监理与相关服务机构，配备必要的检测设备。监理与相关服务机构的主要人员应当具有相应的资格条件。

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

2.3.3 监理人可根据工程进展和工作需要调整监理与相关服务机构人员。监理人更换总监理工程师

师时，应当提前 7 天向委托人书面报告，经委托人同意后方可更换；监理人更换监理与相关服务其他监理人员，应当以相当资格与能力的人员替换，并通知委托人。

2.3.4 监理人应当及时更换有下列情形之一的监理人员：

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

2.3.5 委托人有权要求监理人更换不能胜任本职工作的监理与相关服务机构人员。

2.4 履行职责

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

2.4.1 在合同约定的监理与相关服务范围内，委托人和承包人提出的意见和要求，监理人应当及时处置并回复。当委托人与承包人之间发生合同争议时，监理人应当协调委托人、承包人协商解决。

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

2.4.3 监理人应当在合同专用条款约定的授权范围内，处理委托人与承包人所签订合同的变更事宜。如果变更超过授权范围，应当以书面形式报委托人批准。

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

2.4.4 除合同专用条款另有约定外，监理人发现承包人的人员不能胜任本职工作的，有权要求承包人予以更换。

2.4.5 监理人在实施监理过程中，发现存在安全事故隐患的，应当要求承包人整改；情况严重的，应当要求承包人暂时停止施工，并及时报告委托人。承包人拒不整改或者不停止施工的，监理人应当及时向有关主管部门报告。

2.5 守法诚信

监理人及其工作人员不得从与实施工程有关的第三方处获得任何经济利益。

2.6 保险

监理人应当按法律、法规规定，为派驻现场的监理与相关服务机构人员办理相关保险，保证现场监理人员的安全。

2.7 提交报告

监理人应当按合同专用条款约定的种类、时间和份数向委托人提交监理与相关服务的报告。

2.8 文件资料

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

2.9 使用委托人的财产

监理人免费使用合同专用条款中约定的由委托人提供的人员、房屋、设备、设施。除合同专用条款另有约定外，委托人提供的设备、设施属于委托人的财产，监理人应当妥善使用和保管，在合同终止时将这些设备、设施的清单提交委托人，并按合同专用条款约定的时间和方式移交。

3. 委托人的义务

3.1 告知

委托人应当在委托人与承包人签订的合同中明确监理人、总监理工程师和授予项目监理与相关服务机构的权限。如有变更，应当及时通知承包人。

3.2 提供资料

委托人应当按照合同专用条款约定，免费向监理人提供与工程有关的资料。在合同履行过程中，委托人应当及时向监理人提供与工程有关的最新资料。

3.3 提供工作条件

委托人应当为监理人完成监理与相关服务提供必要的条件。

3.3.1 委托人应当按照合同专用条款约定，提供相应的人员、房屋、设备、设施，供监理人免费使用。如委托人不提供或部分提供相应的人员、房屋、资料、设备、设施时应当进行补偿。

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

3.4 委托人代表

委托人应当授权一名熟悉工程情况的代表，负责与监理人联系。委托人应将委托人代表的姓名和职责书面告知监理人，当委托人更换委托人代表时，应当提前 7 天通知监理人。

委托人代表的姓名在合同专用条款中明确。

3.5 委托人意见或要求

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

3.6 答复

委托人应当在合同专用条款约定的时间内，对监理人以书面形式提交并要求做出决定的事宜，给予书面答复。逾期未答复的，视为委托人认可。

3.7 支付

委托人应当按合同约定，向监理人支付酬金。

3.8 合理化建议的奖励

监理人在服务过程中提出的合理化建议，使委托人获得经济效益的，委托人应当予以奖励。奖励金额的确定方法在合同专用条款中约定。

3.9 保障监理人的权利

委托人应当保证监理人为履行合同而正常行使合同授予的对工程的监督、管理相应权利。

4. 违约

4.1 监理人的违约

4.1.1 监理人的违约情形

4.1.1.1 监理人明确表示或者以行为表明不履行合同义务，或履行义务不符合约定；

4.1.1.2 监理人违反合同的约定，将监理与相关服务的任何部分转让或分包；

4.1.1.3 违反合同专用条款约定的其他情形。

4.1.2 监理人的违约责任

4.1.2.1 监理人违反合同约定，在第 6.3 款约定的时间内，拒绝改正的，委托人有权解除合同；

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

4.2 委托人的违约

4.2.1 委托人的违约情形

4.2.1.1 明确表示或者以行为表明不履行合同义务，或履行义务不符合约定；

4.2.1.2 未按合同约定支付酬金；

4.2.1.3 违反合同专用条款约定的其他情形。

4.2.2 委托人的违约责任

4.2.2.1 委托人违反合同的约定并造成监理人的经济损失，应当向监理人赔偿，赔偿金额的确定方法在合同专用条款中约定；

4.2.2.2 委托人未能按期支付酬金超过 28 天，应当支付逾期付款利息，监理人可依据第 6.3.2 项解除合同，逾期付款利息按下述方法确定：

逾期付款利息 = 当期应付酬金总额 × 中国人民银行发布的同期同类贷款利率 × 拖延支付天数

4.3 除外责任

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

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

5. 支付

5.1 支付货币

除合同专用条款另有约定外，酬金均以人民币支付。

5.2 首付款

除合同专用条款另有约定外，委托人应当在双方签订合同后 14 天内向监理人支付首付款，额度为签约监理酬金的 20%。

5.3 中期支付

5.3.1 监理酬金

委托人采用总价平均、分期支付的方式按月向监理人支付监理酬金。具体支付方式在合同专用条款中约定。

5.3.2 相关服务酬金

相关服务酬金按合同约定的人工日费用，根据实际工作时间支付。具体支付方式在合同专用条款中约定。

5.3.3 附加工作酬金

附加工作酬金经双方确定后按月支付。具体支付方式在合同专用条款中约定。

5.3.4 补偿费用

补偿费用的支付方法在合同专用条款中约定。

5.3.5 合理化建议奖励

监理人提出合理化建议奖励金额的支付方法在合同专用条款中约定。

5.3.6 竣工支付

工程竣工验收时，委托人累计支付的酬金比例应当不少于合同约定酬金总和的 90%。

如委托人未按约定支付，监理人可不签署工程竣工验收及移交竣工文件。

5.3.7 支付申请

监理人应当在合同约定的每个支付周期结束后的 7 天内，以书面形式向委托人提交支付申请书。支付申请书应当说明当期应付酬金和费用总额及细目、金额。

支付申请书应当包括以下内容：

- （1）截至本次付款周期应当支付的酬金；
- （2）根据第 4.1、4.2 款确定的违约金和赔偿金；
- （3）根据第 5.3.4 项约定的补偿费用；
- （4）根据第 5.3.5 项约定应当支付的合理化建议奖励；
- （5）根据第 6.2 款应当增加或扣减的变更金额；
- （6）根据合同应当增加和扣减的其他金额。

5.3.8 支付时限

除合同专用条款另有约定外，委托人应当在收到监理支付申请后 7 天内予以审批，在批复后 14 天内向监理人支付酬金。

5.4 有争议部分的付款

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

5.5 结算

工程竣工后，监理与相关服务结算价款依据本合同文件约定的结算方法进行调整，并于工程竣工结算后 28 天内一次性支付剩余监理与相关服务酬金。

6. 合同生效、变更与终止

6.1 生效

除法律另有规定或合同专用条款另有约定外，委托人和监理人的法定代表人或其授权代理人在合同协议书上签字并盖单位章后合同生效。

6.2 变更

6.2.1 附加工作

除合同专用条款另有约定外，在履行合同过程中发生以下情形之一，视为附加工作，委托人应向监理人支付附加工作酬金。除下列第 6.2.1.4 目的情形外，附加工作酬金的确定方法为：

a. 因非监理人原因工程工期延长，按下列方法确定：

附加工作酬金=增加的监理与相关服务时间（天）×正常工作酬金÷合同协议书约定的监理与相关服务期限（天）

b. 实际情况发生变化导致履行中的合同全部或部分中止，监理人完成善后工作以及恢复服务前准备工作的酬金按下列方法确定：

附加工作酬金=善后或准备工作的时间（天）×正常工作酬金÷合同协议书约定的监理与相关服务期限（天）

6.2.1.1 除不可抗力外，因非监理人原因，工程工期延长；

6.2.1.2 因非监理人原因监理与相关服务受到延误或阻碍或暂停；

6.2.1.3 实际情况发生变化，使监理人不能完成全部或部分工作，监理人进行善后工作以及恢复服务准备工作，监理人用于恢复服务的时间不得超过 28 天；

6.2.1.4 监理与相关服务内容增加，附加工作酬金应该按照增加的内容占正常工作范围内监理与相关服务内容的比例计算，具体比例由双方根据增加的内容通过协商确定。

6.2.2 合同签订后，遇有与工程相关的法律、法规、标准颁布或修订的，双方应当遵照执行。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。

6.2.3 因非监理人原因，工程投资额（建筑安装工程费）增加，正常工作酬金应当按以下方法调整：

正常工作酬金增加额=工程投资（建筑安装工程费）增加额×正常工作酬金÷工程概算投资额（建筑安装工程费）

6.2.4 因非监理人原因，工程投资额（建筑安装工程费）减少，正常工作酬金应当按以下方法调整：正常工作酬金减少额=工程投资（建筑安装工程费）减少额×正常工作酬金÷工程概算投资额（建筑安装工程费）。因非监理人原因监理与相关服务内容减少，正常工作酬金应作相应调整，调整减少金额按照减少的内容占正常工作范围内监理与相关服务内容的比例计算，具体比例由双方根据减少的内容通过协商确定。

工程投资额（建筑安装工程费）或监理与相关服务内容未发生变化，工程提前竣工，不减少监理人酬金。

6.2.5 任何一方提出变更请求时，双方经协商一致后可进行变更。

6.3 暂停履行与解除

6.3.1 委托人发出通知

当监理人发生第 4.1.1 项情况时，委托人应当通知监理人限期改正。若委托人在发出通知后 7 天内没有收到监理人书面形式的合理解释，则可在 7 天内发出解除合同的通知，自通知到达监理人时合同解除。

6.3.2 监理人发出通知

当委托人发生下列情况时，监理人可向委托人发出解除合同的通知，自通知到达委托人时合同解除，委托人应当将监理与相关服务的酬金支付至合同解除日。

6.3.2.1 监理人在合同专用条款中约定的支付之日起 28 天后仍未收到委托人按合同约定应付的酬金，可向委托人发出催付通知。委托人接到通知 14 天后仍未支付或未提出监理人可以接受的延期支付安排，监理人可向委托人发出暂停工作的通知并可自行暂停全部或部分工作。暂停工作后 14 天内监理人仍未获得委托人应付酬金或委托人的合理答复，监理人可发出解除合同的通知。

6.3.2.2 在合同有效期内，因非监理人的原因导致工程施工全部或部分暂停，委托人可以书面形式通知监理人要求暂停全部或部分工作。监理人应当立即安排停止工作，并将开支减至最小。除不可抗力外，由此导致监理人遭受的损失应当由委托人予以补偿。

暂停部分监理与相关服务且暂停时间超过 182 天，监理人可发出解除合同约定该部分义务的通知；暂停全部工作且暂停时间超过 182 天，监理人可发出解除合同的通知。

6.3.3 双方协商一致

在合同有效期内，由于双方无法预见和控制的原因导致合同全部或部分无法继续履行或继续履行已无意义，经双方协商一致，可以解除合同或监理人的部分义务。在解除之前，监理人应当作出合理安排，使开支减至最小。

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

6.3.4 不可抗力导致合同暂停或解除

因不可抗力致使合同不能履行或只能部分履行时，一方应当立即书面通知另一方，暂停或解除合同。

6.4 终止

6.4.1 下列条件之一成就时，合同权利义务即告终止：

- (1) 按第 6.3 款约定双方解除合同；
- (2) 监理人完成合同约定的全部工作。

6.4.2 合同权利义务终止后，合同约定的有关结算、清理、争议解决方式的条款仍然有效。

7. 争议解决

7.1 协商

双方应当本着诚信原则协商解决彼此间的争议。

7.2 调解

如果双方不能在 14 天内或双方商定的其他时间内解决合同争议，可以将其提交给合同专用条款约定的或事后达成协议选定的调解人进行调解。

7.3 仲裁或诉讼

双方均有权不经调解直接向合同专用条款约定的仲裁机构申请仲裁或向有管辖权的人民法院提起诉讼。

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》。

5.2 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**技术标准和要求专用部分**。

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**技术标准和要求专用部分**。

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**技术标准和要求专用部分**。

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。

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第6.2.1项规定执行。

4.3 本工程合同履行过程中，因非监理人原因导致工程投资额（建筑安装工程费）增加，监理与相关服务费用按照第四章合同条款第6.2.3项规定执行。

4.4 本工程合同履行过程中，因非监理人原因导致工程投资额（建筑安装工程费）减少，监理与相关服务费用按照第四章合同条款第6.2.4项规定执行。

4.5 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**。

JL—DZH—2019

北京市房屋建筑和市政工程
监理招标文件

标准文本
(专用部分-电子化版)

二〇一九年七月

JL—DZH—2019

招标编号：

_____（工程名称） 监理

招 标 文 件

（专用部分-电子化版）

招 标 人：_____（盖单位 CA 电子印章）

日 期：_____年_____月_____日

使用说明

《北京市房屋建筑和市政工程监理招标文件标准文本(2019版)》的结构体系,采用由通用部分和专用部分两部分构成。通用部分作为工具书应当与专用部分配套使用。

本专用部分是依据通用部分内容的指引,在遵守有关法律、法规、规章和规范性文件规定的前提下,结合拟招标工程具体情况和要求,编制的适用于拟招标工程内容的资格预审文件,是对通用部分的具体化或补充,是与通用部分不可分割的组成部分。使用时,采用选择、填空式的格式化表述方法,专用部分的标题应当与通用部分的标题相一致、条款号相对应,其内容不得背离现行法律、法规、规章和规范性文件规定,以及通用部分的实质性内容。

通用部分随专用部分在北京工程建设交易信息网(www.bcactc.com)查询或下载。

其他说明: _____

招 标 人: _____

日 期: ____年__月__日

第一章 招标公告（投标邀请书）专用部分

第一章 招标公告（未进行资格预审）

_____（工程名称）监理招标公告

1. 招标条件

本工程_____（工程名称）已由_____（项目审批、核准或备案机关名称）以_____（批文名称及编号）批准建设，招标人为_____，建设资金来自_____（资金来源），出资比例为_____。本工程已具备招标条件，现对该工程的监理与相关服务进行公开招标。

2. 工程概况与招标范围

- 2.1 本工程建设地点_____
- 2.2 本工程建设规模_____概算（估算）投资额_____（万元）。
- 2.3 本工程计划工期_____日历天。
- 2.4 本工程招标范围_____
- 2.5 其他_____

3. 投标人资格要求

3.1 投标人须具备工商行政管理部门核发的有效企业营业执照，具备建设行政主管部门颁发的_____（专业、等级）工程监理资质，具有_____（近年类似工程描述）监理业绩。其中，投标人拟派总监理工程师须具备注册监理工程师证书，注册专业_____，具有总监理工程师任命书。拟派总监理工程师_____（可以或不可以）同时担任其他建设工程总监理工程师。

3.2 本工程_____（接受或不接受）联合体投标。接受联合体投标的，应满足下列要求：

（1）联合体各方必须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的权利义务；

（2）联合体各方不得再以自己名义单独或加入其他联合体在本工程中投标。

3.3 其他资格要求_____

4. 投标人信誉要求

4.1 本工程招标采用失信被执行人_____（限制性/否决性）惩戒方式。

4.2 其他信誉要求_____

5. 招标文件的获取

5.1 凡有意参加投标者且资质符合本章第 3.1 款规定的，方可于____年__月__日__时__分至____年__月__日__时__分，通过远程或者到招标投标交易场所使用数字身份认证锁登录电子化平台（网址：_____）下载招标文件。

5.2 凡下载招标文件的投标者，请于____年__月__日至____年__月__日，每日上午____时至____时，下午____时至____时在_____（详细地址）领取招标技术资料。技术资料押金元，在退还技术资料时退还（不计利息）。

6. 投标文件的递交（适用于网络递交）

6.1 递交投标文件的截止时间（投标截止时间）为____年__月__日__时__分。投标人资质符合本章第 3.1 款规定的，方可通过远程或者到招标投标交易场所使用数字身份认证锁登录电子化平台（网址：_____）上传投标文件，并保存文件上传成功回执，递交时间以回执载明的上传成功时间为准。

6.2 逾期上传的投标文件，招标人不予受理。

6. 投标文件的递交（适用于现场递交）

6.1 本工程投标文件递交的截止时间（投标截止时间）为____年__月__日__时__分，地点为（详细地址）。

6.2 逾期送达的投标文件，招标人不予受理。

7. 发布公告的媒介

本工程招标公告已在北京市公共资源交易服务平台“全国公共资源交易平台（北京市），网址：<https://ggzyfw.beijing.gov.cn>”上发布，同时在_____（发布公告的媒介名称）上发布。

8. 联系方式

招 标 人：_____

招标代理机构：_____

地 址：_____

地 址：_____

联 系 人：_____

联 系 人：_____

电 话：_____

电 话：_____

传 真：_____

传 真：_____

电子邮箱：_____

电子邮箱：_____

招标人或招标代理机构：_____（盖单位 CA 电子印章）

法定代表人或其授权代理人：_____（盖个人CA电子印章）

公告发布时间：_____年____月____日____时

第一章 投标邀请书（适用于邀请招标）

_____（工程名称）监理投标邀请书

_____（被邀请单位名称）：

1. 招标条件

本工程_____（工程名称）已由_____（项目审批、核准或备案机关名称）以_____（批文名称及编号）批准建设，招标人为_____，建设资金来自_____（资金来源），出资比例为_____。本工程已具备招标条件，现邀请你单位参加本工程监理与相关服务的投标。

2. 工程概况与招标范围

2.1 本工程建设地点_____

2.2 本工程建设规模_____概算（估算）投资额_____（万元）。

2.3 本工程计划工期_____日历天。

2.4 本工程招标范围_____

2.5 其他_____

3. 投标人资格要求

3.1 投标人须具备工商行政管理部门核发的有效法人营业执照，具备建设行政主管部门颁发的_____（专业、等级）工程监理资质，具有_____（近年类似工程描述）监理业绩；其中，投标人拟派总监理工程师须具备注册监理工程师证书，注册专业_____，具有总监理工程师任命书。拟派总监理工程师_____（可以或不可以）同时担任其他建设工程总监理工程师。

3.2 本工程_____（接受或不接受）联合体投标。接受联合体投标的，应当满足下列要求：

（1）联合体各方必须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的权利义务；

（2）联合体各方不得再以自己名义单独或加入其他联合体在本工程中投标。

3.3 其他资格要求_____

4. 投标人信誉要求

4.1 本工程招标采用失信被执行人_____（限制性/否决性）惩戒方式。

4.2 其他信誉要求 _____

5. 招标文件的获取

5.1 请于____年__月__日__时__分至____年__月__日__时__分（北京时间，下同），通过远程或者到招标投标交易场所使用数字身份认证锁登录电子化平台（网址：_____）下载招标文件。

5.2 请于____年__月__日至____年__月__日，每日上午____时至____时，下午____时至____时在_____（详细地址）持本投标邀请书领取招标技术资料。技术资料押金_____元，在退还技术资料时退还（不计利息）。

6. 投标文件的递交（适用于网络递交）

6.1 递交投标文件的截止时间（投标截止时间）为____年__月__日__时__分。投标人应当通过远程或者到招标投标交易场所使用数字身份认证锁登录电子化平台（网址：_____）上传投标文件，并保存文件上传成功回执，递交时间以回执载明的上传成功时间为准。

6.2 逾期上传的投标文件，招标人不予受理。

6. 投标文件的递交（适用于现场递交）

6.1 投标文件递交的截止时间（投标截止时间）为____年__月__日__时__分，地点为_____（详细地址）。

6.2 逾期送达的投标文件，招标人不予受理。

7. 确认

你单位收到本投标邀请书后，请于_____（具体时间）前通过电子化平台予以确认收到，并表明是否参与本工程投标。你单位逾期未确认投标或者确认不参与本工程投标的，不得参加投标。

8. 联系方式

招 标 人：_____

招标代理机构：_____

地 址：_____

地 址：_____

联 系 人：_____

联 系 人：_____

电 话：_____

电 话：_____

传 真：_____

传 真：_____

电子邮箱：_____

电子邮箱：_____

招标人或招标代理机构：_____（盖单位 CA 电子印章）

法定代表人或其授权代理人：_____（盖个人CA电子印章）

日 期：_____年____月 ____日

第一章 投标邀请书（代资格预审通过通知书）

_____（工程名称）监理投标邀请书

_____（被邀请单位名称）：

你单位已通过资格预审，现邀请你单位按招标文件规定的内容，参加_____（工程名称）监理投标。

请你单位于____年__月__日__时__分至____年__月__日__时__分（北京时间，下同），通过远程或者到招标投标交易场所使用数字身份认证锁登录电子化平台（网址：_____）下载招标文件。

请你单位于____年__月__日至____年__月__日，每日上午__时至__时，下午__时至__时（北京时间，下同）在_____（详细地址）持本投标邀请书领取招标技术资料。技术资料押金____元，在退还技术资料时退还（不计利息）。

递交投标文件的截止时间（投标截止时间）为____年__月__日__时__分。投标人应当通过远程或者到招标投标交易场所使用数字身份认证锁登录电子化平台（网址：_____）上传投标文件，并保存文件上传成功回执，递交时间以回执载明的上传成功时间为准。（适用于网络递交）

逾期上传的投标文件，招标人不予受理。

投标文件递交的截止时间（投标截止时间）为____年__月__日__时__分，地点为_____（详细地址）。（适用于现场递交）

逾期送达的投标文件，招标人不予受理。

你单位收到本投标邀请书后，请于_____（具体时间）前通过电子化平台予以确认收到，并表明是否参与本工程投标。你单位逾期未确认投标或者确认不参与本工程投标，不得参加投标。

特别声明：即便你单位已确认参与本工程投标，也不代表你单位必然取得本工程的投标资格。当资格预审评审排名在你单位之前的资格预审申请人放弃本工程投标时，你单位有可能会因为资格预审文件或相关法律法规规定的利益冲突回避原则无法取得本工程的投标资格。

招 标 人：_____
地 址：_____
联 系 人：_____
电 话：_____
传 真：_____

招标代理机构：_____
地 址：_____
联 系 人：_____
电 话：_____
传 真：_____

电子邮箱：_____

电子邮箱：_____

招标人或招标代理机构：_____（盖单位 CA 电子印章）

法定代表人或其授权代理人：_____（盖个人CA电子印章）

日 期：_____年____月____日

第二章 投标人须知专用部分

第二章 投标人须知

1. 总则

1.1 工程概况

1.1.2 本工程名称：_____

1.1.3 本工程建设地点：_____

1.1.4 本工程建设规模：_____

1.1.5 本工程概算（估算）投资额：_____

1.1.6 本工程类别和等级：_____

1.1.7 本工程招标人：_____

地 址：_____

联系人：_____电话：_____

电子邮箱：_____传真：_____

1.1.8 本工程招标代理机构：

地 址：_____

联系人：_____电话：_____

电子邮箱：_____传真：_____

1.1.9 本工程代建人：_____

1.1.10 本工程设计人：_____

1.1.11 本工程承包人：_____

1.1.12 本工程计划工期：

计划工期：_____日历天；

计划开工日期：____年____月____日；

计划竣工日期：____年____月____日；

其他要求：_____

1.1.13 本工程质量要求：

质量标准：_____

其他要求：_____

1.1.14 本工程其他需要说明的情况：_____

1.2 资金来源和落实情况

1.2.1 本工程资金来源：_____

1.2.2 本工程出资比例：_____

1.2.3 本工程资金落实情况：_____

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：

（1）施工阶段监理服务内容：根据法律、法规、工程建设标准、勘察设计文件及合同，在施工阶段对本工程质量、进度、造价进行控制，对合同、信息进行管理，对工程建设相关方的关系进行协调，并履行建设工程安全生产管理法定及合同约定的职责；

（2）相关服务内容：_____

1.3.2 本工程监理与相关服务期：

（1）施工阶段监理服务期：_____日历天；

计划开始日期：_____年__月__日；

计划完成日期：_____年__月__日。

（2）相关服务期：

保修期服务期限：自实际竣工日期起_____个月。

其他相关服务期：_____

1.4 投标人资格要求（适用于未进行资格预审的）

1.4.1 本工程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：须具备工商行政管理部门核发的有效企业营业执照；具备建设行政主管部门颁发的_____（专业、等级）工程监理资质；

（2）财务要求：_____

具体年份要求为近_____年，指_____年起至_____年止。

（3）业绩要求：

近年完成的类似工程是指：_____

具体年份要求为近_____年，指_____年__月__日起至_____年__月__日止。

（4）拟投入监理与相关服务资源要求：

1）总监理工程师资格：具有注册在投标人单位的_____专业注册监理工程师执业资格证书，并有投标人针对本工程的总监理工程师任命书，___（可以或不可以）同时担任其他建设工程总监理工程师；允许拟派总监理工程师兼职的，包括本工程在内同时担任总监理工程师的建设项目不得超过三个；

总监理工程师其他要求：_____

2）专业监理工程师要求：_____

3）安全监理人员要求：_____

4）其他监理与相关服务人员要求：_____

5）检测工具和仪器设备要求：_____

（5）投标人应当满足的其他要求：_____

1.4.2 本工程是否接受联合体投标：

☐ 不接受☐ 接受

(4) 其他要求：_____

1.5 投标人信誉要求

1.5.1 信用标评审

本工程招标是否采用信用标评审

☐ 不采用☐ 采用投标人市场行为信用评价☐ 采用总监理工程师市场行为信用评价

1.5.2 失信被执行人：

(1) 本工程招标采用失信被执行人惩戒方式：

☐ 采用失信被执行人限制性惩戒☐ 采用失信被执行人否决性惩戒

(2) 失信被执行人的信息采集相关规定见第三章“评标办法”第2.5款；

(3) 对于两个以上法人或其他组织组成一个联合体，以一个投标人的身份共同参与投标活动的，应当对所有联合体成员进行失信被执行人信息查询。联合体中有一个或一个以上成员属于失信被执行人的，联合体视为失信被执行人。联合体失信被执行次数应按联合体各成员失信被执行条数合计计算。

1.5.3 本次招标是否对诉讼与仲裁情况进行评审： ☐ 是 ☐ 否

(1) 如选择对诉讼与仲裁情况进行评审的，具体年份要求：近_____年，指_____年_____月_____日起至_____年_____月_____日止；

(2) 诉讼及仲裁情况的其他要求：_____

本次招标是否对企业不良记录进行评审： ☐ 是 ☐ 否

(1) 如选择对企业不良记录进行评审的，具体年份要求：近_____年，指_____年_____月_____日起至_____年_____月_____日止；

(2) 企业不良行为记录的其他要求：_____

1.5.5 其他信誉要求：_____

1.11 踏勘现场

1.11.1 踏勘现场：

☐ 不组织☐ 组织，踏勘集合时间：_____

踏勘集合地点：_____

其他要求：_____

1.12 投标预备会

1.12.1 投标预备会：

☐ 不召开

☐ 召开，召开时间：_____

召开地点：_____

其他要求：_____

2. 招标文件

2.2 招标文件的澄清

2.2.1 投标人要求澄清招标文件的截止时间：_____

2.2.2 招标人澄清招标文件的截止时间：_____

2.3 招标文件的修改

2.3.1 修改招标文件的截止时间：_____

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：

（9）其他材料：_____

3.2 投标有效期

3.2.1 投标有效期：自投标截止时间起_____天。

3.3 投标保证金

3.3.1 是否要求投标人提交投标保证金

☐ 不要求提交

☐ 要求提交，应满足下列要求：

投标保证金的形式：_____

投标保证金的金额：_____

提交方式：☐ 若采用银行汇票、电汇、转账支票，应当在投标截止时间以前到达下

列招标人指定账户：_____

账户名称：_____

开户行：_____

账号：_____

☐ 若采用现金、保证担保（包括银行保函）、信用证，投标人应当在投标截止时间以前递交至：（具体时间、地点、要求）_____

3.3.5 退还投标保证金利息

利息计算标准：_____

利息计算起始时间：_____

利息退还方式：_____

3.4 投标文件的编制要求

3.4.5 资格审查资料（适用于未进行资格预审的）

(1) 基本情况其他要求：_____

(3) 近年财务状况其他要求：_____

(4) 近年完成的类似工程情况其他要求：_____

(5) 监理与相关服务资源情况

1) 总监理工程师其他要求：_____

2) 专业监理工程师其他要求：_____

3) 安全监理人员其他要求：_____

4) 其他监理与相关服务人员要求：_____

5) 检测工具和仪器设备相关要求：_____

(6) 投标人应当满足的其他情况要求：_____

3.4.6 投标人信誉情况

(1) 诉讼和仲裁情况的其他要求：_____

(2) 企业不良行为记录的其他要求：_____

(3) 其他信誉情况要求：_____

3.4.7 监理与相关服务报价清单

(2) 是否设置最高投标限价

☐ 不设置☐ 设置，最高投标限价为：_____

3.4.8 监理大纲和相关服务方案

技术文件的字数或篇幅要求：_____

(1) 监理大纲编制要求

1) 监理大纲其他内容要求：_____

(2) 相关服务方案编制的内容（模块）要求

5) 相关服务方案其他内容要求：_____

3.4.9 投标文件编制的其他要求：_____

3.5 投标文件的制作

3.5.6 技术文件是否采用暗标形式

☐ 不采用

☐ 采用，技术文件暗标制作的其他要求：_____

3.5.9 投标文件制作的其他要求：_____

4. 投标

4.1 投标文件的密封和标识（适用于现场递交）

4.1.2 投标文件封套上应写明的其他内容：_____

4.2 投标文件的递交（适用于网络递交）

4.2.1 投标人递交投标文件的截止时间：_____

4.2.3（6）招标人对投标文件不予受理的其他情形：_____

4.2 投标文件的递交（适用于现场递交）

4.2.1 投标人递交投标文件的截止时间：_____

投标人递交投标文件的地点：_____

4.2.2 投标人所递交的投标文件是否退还

☐ 不退还

☐ 退还，相关要求：_____

4.2.4（6）招标人对投标文件不予受理的其他情形：_____

5. 开标

5.1 开标时间和地点

开标地点：_____

5.3 开标程序（适用于网络递交）

（5）开标顺序的确定方法：_____

5.3 开标程序（适用于现场递交）

（5）投标文件密封情况检查要求：_____

（6）开标顺序的确定方法：_____

6. 评标

6.1 评标委员会

评标委员会成员人数：共_____人，其中：招标人代表_____人，技术专家_____人，经济专家_____人。

技术、经济等方面专家的确定方式为：_____

6.3 评标

6.3.3 本工程评标时是否需要核验有关材料和证件原件

☐ 不核验

☐ 核验，核验原件的时间：_____

核验原件的地点：_____

核验原件的内容：_____

核验原件的其他相关要求：_____

6.3.4 评标委员会推荐中标候选人数量为：_____个。

7. 合同授予

7.1 定标方式

7.1.1 中标人确定方式：

☐ 由评标委员会直接确定中标人

☐ 招标人确定中标人

7.1.2 招标人无法接受中标候选人中标的其他情形：_____

8. 重新招标和不再招标

8.1 重新招标

(5) 招标人依法重新招标的其他情形：_____

12. 需要补充的其他内容

需要补充的其他内容：_____

附件一：授权委托书

授权委托书

（适用于参加开标会）

本人_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人，现委托我单位拟派项目总监理工程师_____（姓名）身份证号：_____为我方代理人。代理人根据授权，就_____（工程名称）以我方名义递交投标文件、撤回投标文件、参加开标会、签署开标记录和下文载明的其他事项，其法律后果由我方承担。

其他事项：_____

委托期限：_____

代理人无转委托权。

附：法定代表人身份证明

投标人：_____（盖单位章）

法定代表人：_____（签字）

日 期：_____年____月____日

备注：除拟派项目总监理工程师为投标人的法定代表人外，投标人应当按照此格式出具授权委托书，供拟派项目总监理工程师在递交投标文件和参加开标会时出示。

附件二：开标记录表

_____（工程名称）监理招标开标记录

开标时间：_____年____月____日____时____分

序号	投标人	投标报价（元）			服务期		企业市场行为信用评价分值/分工比例	总监理工程师		投标人法定代表人或其授权代理人签字或者盖个人 CA 电子印章
		总价	施工阶段	相关服务阶段	施工阶段监理服务期	相关服务阶段期限		姓名	市场行为信用评价分值	
					共计_____日历天；自____年__月__日始，至____年__月__日止。	保修期服务期限自实际竣工日期起_____个月。其他相关服务期限_____。				
<input type="checkbox"/> 标底 <input type="checkbox"/> 最高投标限价										
其他情况记录										

招标人代表：_____记录人：_____监标人：_____

备注：表中“分工比例”只需联合体投标时填写。填写时应当按照组成联合体成员各自的企业市场行为信用评价分值及其在联合体中的分工比例填写。

附件三：中标通知书

中标通知书（监理）

_____：

根据评标委员会提出的书面评标报告和推荐的中标候选人情况，以及招标文件中规定的定标原则和方法，现确定你单位为下述工程的监理中标人。主要中标条件如下：

工程名称		建设规模	
建设地点			
监理服务范围			
中标价格	¥: _____ 大写: _____		
项目总监理工程师		注册监理工程师执业证书编号	
备 注			

请你单位在接到本中标通知书后____日内到_____（指定地点） 与我单位签订委托监理合同。

招标人：_____（盖单位 CA 电子印章）

法定代表人：_____（盖个人 CA 电子印章）

日 期：____年____月____日

附件四：中标结果告知书

中标结果告知书

你方所投标的_____（项目名称），按照评标委员会推荐的中标候选人，招标人核对无误后，确定中标人为：_____（中标人名称）。

感谢你单位对我方工作的大力支持！

招标人：_____（盖单位 CA 电子印章）

法定代表人或其授权代理人：_____（盖个人 CA 电子印章）

日 期：____年____月____日

附件五：确认通知

确认通知

_____（招标人名称）：

你方于____年__月__日发出的_____（工程名称）监理招标关于_____的通知，我方已于____年__月__日收到。

特此确认。

投标人：_____（盖单位 CA 电子印章）

日 期：____年____月____日

第三章 评标办法专用部分

第三章 评标办法

1. 总则

1.3 评审标准

1.3.2 详细评审分值构成（总分100分）

- (1) 技术评审：_____分；
 (2) 商务评审：_____分（适用于未进行资格预审的）；
 (3) 投标报价评审：_____分；

其中，投标报价得分的方法：

☐ 内插法

☐ 区间法

- (4) 信誉评审：_____分；
 (5) 其他评分因素：_____分。

1.3.3 评标基准价计算方法

评标基准价=各有效投标报价去掉最高和最低各 N 家后的各有效投标的投标总报价的算术平均值。

注：当有效投标家数 $X \geq$ _____ 时， $N =$ _____；

当有效投标家数 $X <$ _____ 时， $N =$ _____。

1.3.4 投标报价的偏差率计算公式

投标报价偏差率 = $100\% \times (\text{投标人的投标总报价} - \text{评标基准价}) / \text{评标基准价}$ 。

2. 评标准备

2.5 失信被执行人信息采集

失信被执行人信息采集人：

- ☐ 信息采集人为招标人
☐ 信息采集人为招标代理机构
☐ 信息采集人为评标委员会

失信被执行人信息采集注意事项：

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 条评标准备阶段，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。

4. 详细评审

4.4 报价评审

4.4.2 启动成本评审

投标人的投标报价低于（不含）以下限度的：

☐ 未设置最高投标限价的，所有投标报价去掉最高和最低各 M 个后的算术平均值下浮 ____%。

（当投标家数 < ____ 时，M= ____；当投标家数 ≥ ____ 时，M= ____。）

☐ 设置最高投标限价的，最高投标限价下浮 ____%。

4.7 汇总评分结果

4.7.1 投标人得分平均值的计算方法：

☐ 投标人得分平均值 = 评标委员会成员（不含招标人代表）对该投标人的评分去掉最高和最低各 N 个后的算术平均值，N= ____。

☐ 投标人得分平均值 = 评标委员会成员（含招标人代表）对该投标人的评分去掉最高和最低各 N 个后的算术平均值，N= ____。

4.7.2 进行评标结果汇总和排序：

（2）总监理工程师市场行为信用评价得分也相等时，排序原则： _____

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，综合评分相等时的排序原则： _____

5. 澄清、说明和补正

5.1 澄清、说明和补正相关注意事项： _____

10. 补充条款

需要补充的其他内容: _____

附件一：否决投标条件

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。

投标人或其投标文件有下列情形之一的，应当作为否决投标处理：

1. 投标人有下列任何一种情形的：

- （1） 为招标人不具有独立法人资格的附属机构（单位）；
- （2） 为本工程的承包人；
- （3） 为本工程的代建人；
- （4） 为本工程监理提供招标代理服务的；
- （5） 与本工程的承包人或代建人或招标代理机构同为一个法定代表人的；
- （6） 与本工程的承包人或代建人或招标代理机构相互控股或参股的；
- （7） 与本工程的承包人或代建人或招标代理机构相互任职或工作的；
- （8） 被责令停业的；
- （9） 被暂停或取消投标资格的；
- （10） 财产被接管或冻结的；
- （11） 在最近三年内有骗取中标或严重违约或所监理工程出现重大工程质量问题且监理人应当承担责任的；
- （12） 与招标人存在利害关系且影响招标公正性的。

2. 有串通投标违法行为的，包括：

- （1） 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制的；
 - （2） 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜的；
 - （3） 不同投标人的投标文件载明的项目管理机构成员出现同一人的；
 - （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的；
 - （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的；
 - （7） 其他串通投标的情形：
-
-

3. 有下列任何一种情形的：

- （1） 不同投标人委托在同一单位缴纳社会保险的人员编制投标文件、办理投标事宜的；
- （2） 不同投标人的投标文件出自同一台电脑或同一单位电脑的；

- (3) 不同投标人通过同一单位的 IP 地址下载招标文件或上传投标文件的;
 - (4) 不同投标人的投标文件中(投标人针对投标工程特点自行编制部分)出现整章节、整段落或错误异常一致的;
 - (5) 不同投标人的投标报价异常一致的(精确到人民币“元”)。
4. 使用通过受让或者租借等方式获取的资格、资质证书投标,或以其他方式弄虚作假的。
5. 不按评标委员会要求澄清、说明或补正的。
6. 在形式评审、资格评审、响应性评审中,评标委员会认定投标人的投标不符合评标办法对应评审记录表中规定的任何一项评审标准的。
7. 未披露或未真实披露投标人与其关联单位的关系的相关情况的。
8. 在技术标评审中,评标委员会认定投标人的投标未能通过此项评审的。
9. 投标人代表出席开标会时出现下列任何一种情形的:
- (1) 投标人拟派总监理工程师出席开标会迟到的;
 - (2) 未提交法定代表人身份证明文件(适用于总监理工程师为法定代表人)或法定代表人授权委托书(适用于总监理工程师非法定代表人)的;
 - (3) 未持个人有效身份证明文件原件及复印件参加开标会的;
 - (4) 参加开标会并签到的总监理工程师与投标文件中载明的总监工程师不是同一人的。
10. 投标人的开标授权代表(即拟派的总监理工程师)对开标结果拒绝签字或者盖个人 CA 电子印章确认,且经招投标监管部门监管工作人员到场核实无误后,仍拒绝签字或者盖个人 CA 电子印章确认的。
11. 投标人编制的投标文件技术暗标,其封面或技术暗标正文内容中出现投标人名称或其他可识别投标人身份的任何字符、徽标、业绩、荣誉或人员姓名等。
12. 单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位,参加同一招标工程投标的。
13. 有下列情况之一的:
- (1) 未按照招标文件规定的递交方式递交的;
 - (2) 未按照招标文件规定的密封方式密封的(适用于现场递交方式);
 - (3) 电子化平台中无投标文件,且不能出示成功递交回执的(适用于网络递交方式);
 - (4) 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(适用于网络递交方式);
 - (5) 因投标人原因,电子化平台无法正常打开的;
 - (6) 未使用电子化平台认可的“电子标书制作工具”生成投标文件的;
 - (7) 其他情形: _____
14. 投标人提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本招标工程报有两个或多个报价,但未声明哪一个有效的。
15. 投标函及其附录未按规定的格式填写,关键字迹模糊、无法辨认的。

- 16.未按照招标文件要求提供投标保证金或者所提供的投标保证金有以下任何一种瑕疵的：
- （1）未按第二章“投标人须知”规定的投标保证金的金额、担保形式递交投标保证金；
 - （2）联合体投标的，投标保证金不是由牵头人递交；
 - （3）投标保证金的有效期不符合招标文件规定；
 - （4）以保证金的形式出具时，出具人与被保证的投标人名称不一致，或以保函的形式出具时，被保证人与该投标人名称不一致；
 - （5）投标保证金以保函形式出具时，担保机构不是合法的担保机构；
 - （6）以现金或者支票形式提交的投标保证金不是从投标人基本账户转出；
 - （7）投标保证金以保函形式出具时，保函的实质性条款不符合招标文件规定；
 - （8）其他：_____
- 17.投标函及其附录没有盖投标人单位 CA 电子印章的，或没有法定代表人或其委托代理人盖个人 CA 电子印章。
- 18.招标文件中设立最高投标限价时投标报价超出最高投标限价（不含等于）的。
- 19.评标过程中，评标委员会认为投标人的投标报价低于成本价的，或评标委员会认为投标报价组成明显不合理的，启动质疑程序后投标人不能按评标委员会要求进行合理说明或补正或不能提供相关材料的。
- 20.投标文件载明的招标工程完成期限超过招标文件规定的期限的。
- 21.实质性不响应招标文件中规定的技术标准和要求的。
- 22.失信被执行人信息采集记录中记录投标人为失信被执行人的。（适用于否决性惩戒方式）
- 23.当投标人资格预审申请文件的内容发生下列重大变化时，未在投标文件提交截止时间前取得招标人的书面同意的，或者其在投标文件中更新的资料不符合资格预审文件中规定的审查标准的或者其投标影响招标公正性的。（适用于已进行资格预审的）
- （1） 投标人名称、资质和法定代表人变更；
 - （2） 投标人发生合并、分立、破产等重大变化；
 - （3） 投标人财务状况、经营状况发生重大变化；
 - （4） 股权关系、管理关系发生重大变化；
 - （5） 更换总监理工程师；
 - （6） 联合体分工比例变化；
- 24.联合体投标人的成员发生变化的；（适用于已进行资格预审的）
- 25.投标人须知第 6.3.3 项规定评标时需要核验有关材料和证件原件的，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；
- 26.投标文件附有招标人不能接受的条件的。
27. ……

附件二：评标记录表

附表1：评标委员会签到表

评标委员会签到表

工程名称：_____

评标日期：____年____月____日

序号	姓名	职称	工作单位	专家证号码	专业	电话	备注
1							
2							
3							
4							
5							
...						

附表2：评标专家声明书

评标专家声明书

本人接受招标人邀请，担任_____（工程名称）监理招标的评标专家。

本人声明：在评标前未与招标人、招标代理机构以及投标人发生可能影响评标结果的接触；在中标结果确定之前，不向外透露对投标文件的评审、中标候选人的推荐情况以及与评标有关的其他情况；不收受招标人超出合理报酬以外的任何现金、有价证券和礼物；不收受有关利害关系人的任何财物和好处；无国家及本市有关规定需要回避的情形。

本人郑重保证：在评标过程中，遵守有关法律法规规章和评标纪律；服从评标委员会的统一安排；独立、客观、公正地履行评标专家职责。

本人接受有关行政监督部门依法实施监督。如违反上述承诺或者不能履行评标专家职责，本人愿意承担一切由此带来的法律责任。

特此声明。

评标委员会成员（签字或盖个人 CA 电子印章）：_____

日 期：____年____月____日

附表4：形式评审记录表

形式评审记录表

工程名称：_____

序号	评审因素	评审标准	投标人名称及评审意见						
1	投标人名称	与营业执照、资质证书一致							
2	投标函盖 CA 电子印章	有法定代表人或其委托代理人盖个人 CA 电子印章并盖单位 CA 电子印章							
3	投标文件格式、内容	按照招标文件规定的格式、内容填写，文字、图形、证书扫描件清晰、可辨							
4	投标文件的制作	符合第二章“投标人须知”3.5 款的规定							
5	联合体投标人（如有）	提交联合体协议书，并明确联合体牵头人							
...							
形式评审结论									
本表所列评审因素中只要有一项不符合要求，则该投标人形式评审不通过。 通过形式评审标注为√；未通过形式评审标注为×。									

评标委员会全体成员（签字或盖个人 CA 电子印章）：_____

日 期：____年____月____日

附表5：资格评审记录表（适用于未进行资格预审的）

资格评审记录表（适用于未进行资格预审的）

工程名称：_____

序号	评审因素		评审标准和文件		投标人名称及评审意见						
			评审标准	文件							
1	营业执照		符合第二章“投标人须知”1.4.1（1）目规定	符合第二章“投标人须知”3.4.5（1）目规定							
2	资质等级		符合第二章“投标人须知”第 1.4.1 项（1）目规定	符合第二章“投标人须知”3.4.5（1）目规定							
3	财务要求		符合第二章“投标人须知”1.4.1（2）目规定	符合第二章“投标人须知”3.4.5（3）目规定							
4	业绩要求		符合第二章“投标人须知”1.4.1（3）目规定	符合第二章“投标人须知”3.4.5（4）目规定							
5	监 理 与 相 关 服 务 资 源 情 况	总监理工程师	符合第二章“投标人须知”1.4.1（4）目规定	符合第二章“投标人须知”3.4.5（5）目规定							
		专业监理工程师									
		安全监理人员									
										
6	其他要求		符合第二章“投标人须知”第 1.4.1 项（5）目规定	符合第二章“投标人须知”3.4.9（6）目规定							
7	联合体投标人（如有）		符合第二章“投标人须知”第 1.4.2 项规定	符合第二章“投标人须知”3.4.3 项规定							
8	不能通过资格审查的条件		本章附件一：否决投标条件规定的内容	不存在附件一：否决投标条件规定的情形							
...									
资格评审结论											
本表所列评审因素中只要有一项不符合要求，则该投标人资格评审不通过。 通过资格评审标注为√；未通过资格评审标注为×。											

评标委员会全体成员（签字或盖个人 CA 电子印章）：_____

日 期：____年____月____日

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）

资格审查更新资料评审记录表（适用于已进行资格预审的）

工程名称：_____

序号	投标人名称	资格审查更新资料	评审合格标准 (或原评审内容评分标准及得分)	资格审查更新资料评审 结果或得分	资格审查更新资料评 审结论
...				

评标委员会全体成员（签字或盖个人 CA 电子印章）：_____

日 期：____年____月____日

附表6：响应性评审记录表

响应性评审记录表

工程名称：_____

序号	评审因素	评审标准	投标人名称及评审意见				
1	监理与相关服务工作内容	（符合第二章“投标人须知”第 1.3.1 项规定）					
2	监理与相关服务期	（符合第二章“投标人须知”第 1.3.2 项规定）					
3	投标有效期	（符合第二章“投标人须知”第 3.2.1 项规定）					
4	投标保证金	（符合第二章“投标人须知”第 3.3.1 项规定）					
5	权利义务	（符合第四章“合同条款”规定）					
6	监理与相关服务报价	（符合第二章“投标人须知” 3.4.7 项及第六章“监理与相关服务报价”规定） 设置最高投标限价的，投标报价未超过最高投标限价					
...					
响应性评审结论							
本表所列评审因素中只要有一项不符合要求，则该投标人响应性评审不通过。 通过响应性评审标注为√；未通过响应性评审标注为×。							

评标委员会全体成员（签字或盖个人 CA 电子印章）：_____

日 期：____年____月____日

附表7：技术评审记录表（适用于非暗标评审的）

技术评审记录表

工程名称：_____

序号	评审因素		标准分	评审标准		投标人名称及评审得分					
1	监理大纲	监理机构和监理岗位设置情况及职责划分		科学、可行、针对性强	__分						
				合理、可行、细节待完善	__分						
				欠合理、可行性较差，基本满 足工程需要	__分						
2		工程特点、监理工作的重点与难点分析及监理对策		科学、可行、针对性强	__分						
				合理、可行、细节待完善	__分						
				欠合理、可行性较差，基本满 足工程需要	__分						
3		质量、进度、造价、安全控制重点及监理措施		科学、可行、针对性强	__分						
				合理、可行、细节待完善	__分						
				欠合理、可行性较差，基本满 足工程需要	__分						
4		合同信息、组织协调方案及管理措施		科学、可行、针对性强	__分						
				合理、可行、细节待完善	__分						
				欠合理、可行性较差，基本满 足工程需要	__分						
5		环境保护及文明施工监理措施		科学、可行、针对性强	__分						
				合理、可行、细节待完善	__分						
				欠合理、可行性较差，基本满 足工程需要	__分						
6		监理工作建议		科学、可行、针对性强	__分						
				合理、可行、细节待完善	__分						
				欠合理、可行性较差，基本满 足工程需要	__分						
...		__分						

评标委员会成员（签字或盖个人 CA 电子印章）：_____

日 期：____年____月____日

附表7：技术评审记录表（续1）（适用于非暗标评审的）

技术评审记录表

工程名称：_____

序号	评审因素		标准分	评审标准		投标人名称及评审得分					
1	相关服务方案	相关服务的工作范围		科学、可行、针对性强	__分						
				合理、可行、细节待完善	__分						
				欠合理、可行性较差，基本满足工程需要	__分						
2		相关服务机构的设置及岗位人员职责分工		科学、可行、针对性强	__分						
				合理、可行、细节待完善	__分						
				欠合理、可行性较差，基本满足工程需要	__分						
3		相关服务阶段的重点难点分析及主要对策		科学、可行、针对性强	__分						
				合理、可行、细节待完善	__分						
				欠合理、可行性较差，基本满足工程需要	__分						
4		相关服务方案的总体策划及工作主要程序		科学、可行、针对性强	__分						
				合理、可行、细节待完善	__分						
				欠合理、可行性较差，基本满足工程需要	__分						
...										
技术评审合计得分 A											

评标委员会成员（签字或盖个人 CA 电子印章）：_____

日期：____年____月____日

附表7：技术评审记录表（适用于暗标评审的）

技术评审记录表

工程名称：_____

序号	评审因素		标准分	评审标准		投标人名称及评审得分					
						模块暗 标编号	得分	模块暗 标编号	得分	模块暗 标编号	得分
1	监理 大纲	监理机构和监理岗位设置情况 及职责划分		科学、可行、针对性强	__分						
				合理、可行、细节待完善	__分						
				欠合理、可行性较差，基本满 足工程需要	__分						
2		工程特点、监理工作的重点与 难点分析及监理对策		科学、可行、针对性强	__分						
				合理、可行、细节待完善	__分						
				欠合理、可行性较差，基本满 足工程需要	__分						
3		质量、进度、造价、安全控制 重点及监理措施		科学、可行、针对性强	__分						
				合理、可行、细节待完善	__分						
				欠合理、可行性较差，基本满 足工程需要	__分						
4		合同信息、组织协调方案及管 理措施		科学、可行、针对性强	__分						
				合理、可行、细节待完善	__分						
				欠合理、可行性较差，基本满 足工程需要	__分						
5		环境保护及文明施工监理措 施		科学、可行、针对性强	__分						
				合理、可行、细节待完善	__分						
				欠合理、可行性较差，基本满 足工程需要	__分						
6		监理工作建议		科学、可行、针对性强	__分						
				合理、可行、细节待完善	__分						
				欠合理、可行性较差，基本满 足工程需要	__分						
...		__分						

评标委员会成员（签字或盖个人 CA 电子印章）：_____

日 期：____年____月____日

附表7：技术评审记录表（续1）（适用于暗标评审的）

技术评审记录表

工程名称：_____

序号	评审因素		标准分	评审标准		投标人名称及评审得分					
						模块暗标编号	得分	模块暗标编号	得分	模块暗标编号	得分
1	相关服务方案	相关服务的工作范围		科学、可行、针对性强	__分						
				合理、可行、细节待完善	__分						
				欠合理、可行性较差，基本满足工程需要	__分						
2		相关服务机构的设置及岗位人员职责分工		科学、可行、针对性强	__分						
				合理、可行、细节待完善	__分						
				欠合理、可行性较差，基本满足工程需要	__分						
3		相关服务阶段的重点难点分析及主要对策		科学、可行、针对性强	__分						
				合理、可行、细节待完善	__分						
				欠合理、可行性较差，基本满足工程需要	__分						
4		相关服务方案的总体策划及工作主要程序		科学、可行、针对性强	__分						
				合理、可行、细节待完善	__分						
				欠合理、可行性较差，基本满足工程需要	__分						
...										
技术评审合计得分 A											

评标委员会成员（签字或盖个人 CA 电子印章）：_____

日 期：____年____月____日

附表8：商务评审记录表（适用于未进行资格预审的）

商务评审记录表（适用于未进行资格预审的）

工程名称：_____

分类	序号	评审因素		标准分	评审标准		分项得分	合计得分	投标人名称及得分						
投标人资格、能力	1	财 务 状 况	资产负债率（以近年平均值为准）	__分	超过 %（不含）	__分	__分	__分							
					超过 %（含）但不超过 %	__分									
					低于__%（含）	__分									
	2	监 理 业 绩	类似工程业绩	__分	有 1 个	__分	__分	__分							
					每增加 1 个	__分									
	3	监 理 与 相 关 服 务 资 源 情况	总 监 理 工 程 师	类 似 工 程 业 绩	__分	有 1 个	__分	__分	__分						
						每增加 1 个	__分								
				职 称	__分	高级职称及以上	__分	__分							
						中级职称	__分								
						初级职称及以下	__分								
														
			拟投入其他人员	__分	人员配备合理，专业齐全	__分	__分	__分							
					人员配备情况一般，专业基本齐全	__分									
					人员配备欠合理，专业不够齐全	__分									
			检 测 工 具 和 仪 器 设 备	__分	配置合理，满足工程监理需要	__分	__分	__分							
					配置基本合理，基本满足工程监理需要	__分									
					配置欠合理，不满足工程监理需要	__分									
			.....	__分			__分							
	...	.....		__分		__分								
商务评审合计得分 B				__分		__分									

评标委员会成员（签字或盖个人CA电子印章）：_____

日 期：____年____月____日

附表9：报价成本分析和评审记录表

报价成本分析和评审记录表

工程名称：

序号	评审因素	投标人名称及评审情况				
1	投标报价					
2	投标报价规定限度					
3	投标报价是否低于规定限度					
4	对低于规定限度的投标报价 评审说明					
5	投标报价是否低于成本					

评标委员会全体成员（签字或盖个人CA电子印章）：_____

日 期：____年____月____日

附表10：报价评审记录表（适用于内插法）

报价评审记录表（适用于内插法）

工程名称：_____

评分标准		投标人名称及评审得分 C									
β 值分布	标准分	β	得分	β	得分	β	得分	β	得分	β	得分
.....	__分										
$\beta=-3\%$	__分										
$\beta=-2\%$	__分										
$\beta=-1\%$	__分										
$\beta=0$	__分										
$\beta=1\%$	__分										
$\beta=2\%$	__分										
$\beta=3\%$	__分										
.....	__分										

评标委员会全体成员（签字或盖个人CA电子印章）：_____

日 期：____年____月____日

附表10：报价评审记录表（适用于区间法）

报价评审记录表（适用于区间法）

工程名称：_____

评分标准		投标人名称及评审得分 C									
β 值分布	标准分	β	得分	β	得分	β	得分	β	得分	β	得分
.....	__分										
$-4\% < \beta \leq -3\%$	__分										
$-3\% < \beta \leq -2\%$	__分										
$-2\% < \beta \leq -1\%$	__分										
$-1\% < \beta \leq 0$	__分										
$0 < \beta \leq 1\%$	__分										
$1\% < \beta \leq 2\%$	__分										
$2\% < \beta \leq 3\%$	__分										
.....	__分										

评标委员会全体成员（签字或盖个人CA电子印章）：_____

日期：____年____月____日

附表11：信誉评审记录表

信誉评审记录表

工程名称：_____

序号	评审因素	评审标准	标准分	投标人名称及评审得分				
1	投标人市场行为信用评价	开标记录表中的投标人“企业市场行为信用评价分值”×__%	__分					
2	总监理工程师市场行为信用评价	开标记录表中的投标人“总监理工程师市场行为信用评价分值”×__%	__分					
3	失信被执行人 (适用于限制性惩戒方式)	有 1 条失信被执行记录扣__分；每增加 1 条失信被执行记录扣__分，但最高扣分不得超过__分。	__分					
4	近__年诉讼及仲裁	有 1 条败诉的诉讼及仲裁记录扣__分；每增加 1 条败诉的诉讼及仲裁记录扣__分，但最高扣分不得超过__分。	__分					
5	近__年不良行为记录	有 1 条不良行为记录扣__分；每增加 1 条不良行为记录扣__分，但最高扣分不得超过__分。	__分					
...	.....	.....	__分					
信誉评审记录得分 D			__分					

评标委员会全体成员（签字或盖个人CA电子印章）：_____

日 期：____年____月____日

备注：

1.投标人市场行为信用评价作为评审因素的，本表中投标人市场行为信用评价评分标准中“__%”=本表中给定的投标人市场行为信用评价中标准分/100。

总监理工程师市场行为信用评价作为评审因素的，本表中总监理工程师的监理工程师信用评价评审标准中“___%”=本表给定的监理工程师信用评价标准分/100。

2.投标人市场行为信用评价作为评审因素时，联合体投标的，评标委员会依据开标记录中记录的北京市住房和城乡建设委员会公布的各投标人的企业市场行为信用评价价值及联合体成员分工比例，折算出联合体的“企业市场行为信用评价分值”。

联合体投标的投标人企业市场行为信用评价分值=联合体成员 A 企业市场行为信用评价分值×成员 A 的分工比例+联合体成员 B 企业市场行为信用评价分值×成员 B 的分工比例+联合体成员 C 企业市场行为信用评价分值×成员 C 的分工比例……。

附表12：其他因素评审记录表

其他因素评审记录表

工程名称：_____

序号	评审因素	评审标准	标准分	投标人名称及评审得分					
1			__分						
...	__分						
其他因素评审得分合计 E			__分						

评标委员会全体成员（签字或盖个人CA电子印章）：_____

日 期：____年____月____日

附表13：问题澄清通知

问题澄清通知

工程编号：_____

_____（投标人名称）：

_____（工程名称）监理招标的评标委员会，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通过电子化平台予以澄清：

- 1.
- 2.
-

请将上述问题的澄清于____年__月____日__时前上传至电子化平台_____（电子化平台网址）。

_____（工程名称）监理招标评标委员会
（经评标委员会授权的招标人代表盖个人 CA 电子印章或招标人盖单位 CA 电子印章）

日 期：____年____月____日

附表14：问题的澄清

问题的澄清

工程编号：_____

_____（工程名称）监理招标评标委员会：

问题澄清通知（编号：_____）已收悉，现澄清如下：

1.

2.

.....

投标人：（盖单位 CA 电子印章）

法定代表人或其委托代理人（盖个人CA电子印章）

日 期：____年____月____日

附表15：详细评审评分汇总表

详细评审评分汇总表

工程名称：_____

序号	评分项目	分值 代码	投标人名称（和暗标编码）及评审得分					
1	技术评审	A						
2	商务评审 (适用于未进行 资格预审的)	B						
3	投标报价	C						
4	信誉评审	D						
5	其他因素评审	E						
合计								

评标委员会成员（签字或盖个人 CA 电子印章）：_____

日 期：____年____月____日

附表16：评标结果汇总表

评标结果汇总表

工程名称：_____

序号	评委姓名	投标人名称及评审得分				
1						
2						
3						
4						
5						
...					
投标人最终得分						
排名						

评标委员会全体成员（签字或盖个人 CA 电子印章）：_____

日 期：____年____月____日

附表17：评审意见表

评审意见表

<p>评标委员会全体成员（签字或盖个人 CA 电子印章）：_____</p> <p style="text-align: right;">日 期： ____年____月____日</p>

附表18：招投标情况书面报告备案表（适用于推荐中标候选人）

招投标情况书面报告备案表（适用于推荐中标候选人）

工程编号：_____

日 期：____年____月____日

工程名称			招标方式	<input type="checkbox"/> 公开 <input type="checkbox"/> 邀请
评标委员会 评审结果	投标人名称		排名次序	投标价格或评标得分
评标委员会推荐 的中标候选人	排名次序	中标候选人名称		
评标委员会全体 成员签字或 盖个人 CA 电子印 章	兹确认上述评标结果属实，有关评审记录见附件。 ____年____月____日			
招标人定标意见	根据评标委员会提出的书面评标报告和推荐的中标候选人情况，以及招标文件中规定的定标原则和方法，兹确定： _____ 为中标人。 招标人（盖单位 CA 电子印章）法定代表人（盖个人 CA 电子印章） 日 期：____年____月____日			
备注	本表为书面报告首页，其他内容作为附件，附件包括： 1. 招标投标的基本情况，包括招标范围、招标方式、资格审查情况、开标和评标过程、确定中标人的方式和理由； 2. 相关的文件材料，包括招标公告或投标邀请书、资格预审文件和资格预审结果、招标文件、评标报告、中标结果及中标人投标文件、中标通知书、委托招标代理合同。 上述文件已备案的不再提交。			
申办人（盖个人 CA 电子印章）			联系电话	

说明：本表一式两份，招标办一份，招标人一份。

附表18: 招投标情况书面报告备案表 (适用于直接确定中标人)

招投标情况书面报告备案表 (适用于直接确定中标人)

工程编号: _____ 日 期: _____ 年 _____ 月 _____ 日

工程名称		招标方式	<input type="checkbox"/> 公开 <input type="checkbox"/> 邀请
评标委员会 评审结果	投标人名称	排名次序	投标价格或评标得分
评标委员会直接 确定中标人	中标人名称		
评标委员会 全体成员签字 或盖个人 CA 电子 印章	兹确认上述评标结果属实, 有关评审记录见附件: _____ 年 _____ 月 _____ 日		
招标人 定标意见	<p>根据评标委员会提出的书面评标报告和确定的中标人情况, 以及招标文件中规定的定标原则和方法, 兹确定:</p> <p>_____ 为中标人。</p> <p>招标人 (盖单位 CA 电子印章) 法定代表人 (盖个人 CA 电子印章)</p> <p>日 期: _____ 年 _____ 月 _____ 日</p>		
备 注	<p>1. 本表为书面报告首页, 其他内容作为附件,</p> <p>2. 附件包括: 1) 招标投标的基本情况包括招标范围、招标方式、资格审查情况、开标和评标过程、确定中标人的方式和理由; 2) 相关的文件材料, 包括招标公告或投标邀请书、资格预审文件和资格预审结果、招标文件、评标报告、中标结果及中标人投标文件、中标通知书、委托招标代理合同。</p> <p>3. 上述文件已备案的不再提交。</p>		
申办人 (盖个人 CA 电子 印章)		联系电话	

说明: 本表一式两份, 招标办一份, 招标人一份

附表19：评标委员会成员评标打分复核意见书

评标委员会成员评标打分复核意见书

工程名称：_____	
我们评标委员会已经对以下内容，进行了认真复核，并对复核结果承担责任：	
形式评审记录表	正确 <input type="checkbox"/>
资格评审或资格预审更新资料评审记录表	正确 <input type="checkbox"/>
响应性评审记录表	正确 <input type="checkbox"/>
技术评审记录表	正确 <input type="checkbox"/>
商务评审记录表	正确 <input type="checkbox"/>
报价评审记录表	正确 <input type="checkbox"/>
信誉评审记录表	正确 <input type="checkbox"/>
其他评审因素评审记录表（如有）	正确 <input type="checkbox"/>
详细评审评分记录表	正确 <input type="checkbox"/>
评标结果汇总表	正确 <input type="checkbox"/>
评审意见表	正确 <input type="checkbox"/>
招投标书面情况报告	正确 <input type="checkbox"/>
其他相关评审资料	正确 <input type="checkbox"/>
评标委员会负责人（签字或盖个人 CA 电子印章）：_____	
评标委员会成员（签字或盖个人 CA 电子印章）：_____	
日 期：_____年____月____日	

备注：

1. 针对表中内容只对算术值进行复核，不得对原始打分进行修改。
2. 如发生错误，有相关责任人更正签字或盖个人 CA 电子印章。

第四章 合同条款专用部分

第四章 合同条款

1. 一般约定

1.3 合同文件组成与解释顺序

- (1) 合同协议书;
- (2) 中标通知书(适用于招标工程)或委托书(适用于非招标工程);
- (3) 投标函及投标函附录;
- (4) 投标文件中的拟投入监理与相关服务人员、设备计划、监理大纲及相关服务方案(适用于招标工程)或监理与相关服务建议书(适用于非招标工程);
- (5) 合同专用条款;
- (6) 合同通用条款;
- (7) 技术标准和要求;
- (8) 监理与相关服务报价清单;
- (9) 本工程适用的监理与相关服务有关的规范、规程。
- (10) 组成合同文件的其他文件: _____

1.5 保密

委托人声明的保密事项和期限: _____

监理人声明的保密事项和期限: _____

第三方声明的保密事项和期限: _____

2. 监理人义务

2.1 监理与相关服务的工程范围和服务内容

2.1.1 监理与相关服务的工程范围包括: _____

2.1.3.5 其他相关服务的内容: _____

2.2 监理与相关服务依据

2.2.1 监理依据: _____

2.2.2 相关服务依据: _____

2.3 监理与相关服务机构和人员

2.3.4 (6) 更换监理人员的其他情形: _____

2.4 履行职责

2.4.3 对监理人的授权范围: _____

在涉及工程延期_____天内和(或)金额_____万元内的变更, 监理人无需请示委托人即可向

承包人发布变更通知。

2.7 提交报告

监理人应当提交报告的种类（包括监理规划、监理月报及约定的专项报告）、时间和份数：

2.9 使用委托人的财产

委托人提供的人员、房屋、设备、设施：_____

由委托人提供的房屋、设备、设施的所有权属于：_____

在合同终止后，监理人应当在_____天内移交委托人免费提供的设备、设施，移交的方式和时间：_____

3. 委托人义务

3.2 提供资料

委托人免费向监理人提供与工程有关的资料：_____

3.4 委托人代表

委托人代表为：_____

3.6 答复

委托人同意在_____天内，对监理人书面提交并要求作出决定的事宜给予书面答复。

3.8 合理化建议的奖励

监理人提出合理化建议的奖励金额按下列方法确定：

奖励金额=工程投资节省额×奖励金额的比率；

奖励金额的比率为_____%。

4. 违约

4.1 监理人的违约

4.1.1.3 监理人违约的其他情形：_____

4.1.2.2 监理人赔偿金额按下列方法确定：_____

4.2 委托人的违约

4.2.1.3 委托人违约的其他情形：_____

4.2.2.1 委托人赔偿金额按下列方法确定：_____

5. 支付

5.3 中期支付

5.3.1 监理酬金

监理酬金具体支付方式：_____

5.3.2 相关服务酬金

相关服务酬金具体支付方式：_____

5.3.3 附加工作酬金

附加工作酬金具体支付方式：_____

5.3.4 补偿费用

补偿费用的支付方法：_____

5.3.5 合理化建议奖励

合理化建议奖励的支付方法：_____

7. 争议解决

7.2 调解

合同争议进行调解时，可提交_____（调解人）进行调解。

7.3 仲裁或诉讼

合同争议的最终解决方式为下列第_____种方式。

（1）提请_____仲裁委员会进行仲裁。

（2）向_____人民法院提起诉讼。

8. 补充条款

8.1 保修期的服务酬金支付按下述原则执行：按季度计算和支付，支付方式、支付申请和支付时限分别执行第 5.3.2 项、第 5.3.7 项、第 5.3.8 项的约定。

8.2 联合体

8.2.1 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。

8.2.2 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。

8.2.3 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。

合同附件

合同协议书

委托人（全称）：_____

监理人（全称）：_____

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

一、工程概况

1. 工程名称：_____

2. 工程地点：_____

3. 工程规模：_____

4. 工程范围：_____

5. 工程概算（估算）投资额或建筑安装工程费：_____

二、词语定义

合同协议书中相关词语的含义与合同通用条款中的定义与解释相同。

三、组成合同的文件

1. 合同协议书；
2. 中标通知书（适用于招标工程）或委托书（适用于非招标工程）；
3. 投标函及投标函附录；
4. 投标文件中的拟投入监理与相关服务人员、设备计划、监理大纲及相关服务方案（适用于招标工程）或监理与相关服务建议书（适用于非招标工程）；

5. 合同专用条款；

6. 合同通用条款；

7. 技术标准和要求；

8. 监理与相关服务报价清单；

9. 本工程适用的监理与相关服务有关的规范、规程，及其他合同文件。

合同签订后，双方依法签订的补充协议也是合同文件的组成部分。

四、总监理工程师

总监理工程师姓名：_____，身份证号码：_____

注册号：_____

五、签约酬金与补偿费用

（一）签约酬金（大写）：_____元（¥_____）。

包括：

1. 监理酬金：_____

2. 相关服务酬金：_____

其中：

(1) 保修期服务酬金：_____

(2) 其他相关服务酬金：_____

(二) 委托人不提供或部分提供相应的人员、房屋、资料、设备、设施时的
补偿费用(大写)：_____元(¥_____)。

六、期限

1. 监理期限：

共计_____日历天；自_____年_____月_____日始，至_____年_____月_____日止。

2. 相关服务期限：

(1) 保修期服务期限自实际竣工日期起_____个月。

(2) 其他相关服务期限_____

七、双方承诺

1. 监理人向委托人承诺，按照合同约定提供监理与相关服务。

2. 委托人向监理人承诺，按照合同约定提供相应的人员、房屋、资料、设备、设施，并按
照合同约定支付酬金。

八、合同订立

1. 订立时间：_____年_____月_____日。

2. 订立地点：_____

3. 合同一式_____份，具有同等法律效力，双方各执_____份。

委托人：_____ (盖章)

监理人：_____ (盖章)

营业执照号：_____

营业执照号：_____

资质证书编号：_____

住所：_____

住所：_____

邮政编码：_____

邮政编码：_____

法定代表人或其委托

法定代表人或其委托

代理人：_____

代理人：_____

开户银行：_____

开户银行：_____

账号：_____

账号：_____

电话：_____

电话：_____

传真：_____

传真：_____

电子邮箱：_____

电子邮箱：_____

第五章 技术标准和要求专用部分

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）具体地理位置及其他说明：_____

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

本工程施工阶段监理工作其他内容：_____

2.2 相关服务范围

本工程相关服务工作内容：_____

3. 工程质量

本工程质量方面的特殊要求：_____

4. 规范、规程、标准

4.2 适用于本工程的其他有关监理及相关服务的规范、规程和标准：_____

5. 监理与相关服务要求

5.2 人员管理

5.2.2 监理与相关服务人员的其他要求：_____

5.3.质量控制

5.3.5 质量控制的其他要求：_____

5.4 安全生产管理

5.4.7 安全生产管理的其他要求：_____

5.5 工程进度管理

5.5.6 进度管理的其他要求：_____

5.6 造价管理

5.6.5 造价管理的其他要求：_____

5.7 合同管理

5.7.6 合同管理的其他要求：_____

5.8 信息管理

5.8.3 信息管理的其他要求：_____

5.9 监理与相关服务的其他管理

本工程监理与相关服务其他管理要求：_____

6. 委托人提供的资料

6.6 其他资料

第六章 监理与相关服务报价专用部分

第六章 监理与相关服务报价

1. 投标报价依据

(6) 其他相关资料：_____

3. 投标报价

3.4 本工程监理与相关服务报价的其他规定：_____

4. 监理与相关服务报价的调整

4.5 监理与相关服务报价的其他调整方法：_____

5. 需要补充的其他内容

第七章 投标文件格式

第七章 投标文件格式

_____（工程名称） 监理

投 标 文 件

投标人：_____（盖单位 CA 电子印章）

法定代表人或其委托代理人：_____（盖个人 CA 电子印章）

_____年_____月_____日

目 录

- 一、投标函及投标函附录
 - （一）投标函
 - （二）投标函附录
- 二、法定代表人身份证明
- 三、授权委托书（如有）
- 四、联合体协议书（适用于联合体投标人）
- 五、投标保证金（适用于要求提交投标保证金的）
- 六、监理与相关服务报价清单
 - （一）监理与相关服务报价汇总表
 - （二）施工阶段监理服务费报价清单
 - （三）相关服务费报价清单
- 七、资格审查资料（适用于未进行资格预审的）
 - （一）投标人基本情况表
 - （二）投标人企业组织结构框图
 - （三）财务状况
 - （四）近__年完成的类似工程情况表
 - （五）监理与相关服务资源情况
 - （1）拟投入本工程人员情况汇总表
 - （2）总监理工程师工作简历表
 - （3）总监理工程师任命书
 - （4）拟派总监理工程师承诺书（适用不允许兼职其他工程）
 - （4）拟派总监理工程师承诺书（适用允许兼职其他工程）
 - （5）拟投入的其他人员工作简历表
 - （6）拟投入监理检测工具和仪器设备清单
- 七、资格预审更新资料表（适用于已进行资格预审的）
- 八、投标人信誉情况
- 近__年发生的诉讼、仲裁及不良行为记录
- 九、其他材料（如有）
- 十、监理大纲与相关服务方案

一、投标函及投标函附录

（一）投标函

投 标 函

_____（招标人名称）：

1. 我方已充分研究了_____（工程名称）监理招标文件的全部内容，愿意按人民币（大写）_____（¥_____）进行报价，其中，施工阶段监理服务报价¥_____，相关服务报价¥_____，并按合同约定完成本工程监理与相关服务工作。

2. 如果我方中标，我方保证在_____年____月____日或按照合同约定的时间及投标文件承诺的人员、机构及各项资源组建监理机构进驻施工现场，按合同约定的监理与相关服务要求在监理与相关服务期内履行职责。我方同意在从规定的投标截止时间起____天的投标有效期内严格遵守本投标函的各项承诺。在此期限届满之前，本投标函始终对我方具有约束力，并随时准备接受你方发出的中标通知书。

3. 随本投标函递交的投标函附录是本投标函的组成部分，对我方构成约束力。

4. 随同本投标函提交投标保证金一份，金额为人民币（大写）_____（¥_____）。

5. 在签署监理合同协议书之前，你方的中标通知书连同本投标函及投标函附录，对双方具有约束力。

6. 我方承诺，我方拟派的总监理工程师：_____（姓名），监理工程师注册证书编号：_____, 身份证号：_____, 即为投标工作全权委托代理人，负责参加开标会、签署开标记录等有关工作。

7. 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，且不存在第三章“评标办法”专用部分“附件一：否决投标条件”规定的任何一种情形。

8. _____（其他补充说明）。

投 标 人：_____（盖单位 CA 电子印章）

法定代表人或其委托代理人：_____（盖个人 CA 电子印章）

地址：_____

电话：_____

传真：_____

邮编：_____

日期：_____年____月____日

（二）投标函附录

投标函附录

序号	条款名称	合同 条款号	约定内容	备注
1	监理与相关服务工作内容	2.1.2、 2.1.3		
2	监理与相关服务期	合同协议书第六条	共计____日历天； 自____年____月____日始， 至____年____月____日止。 （1）保修期服务期限自实际竣工日期起____个月； （2）其他相关服务期限____。	
3	补偿费用	5.3.4	____元	
4	首付款比例	5.2	____%	
			

投 标 人：_____（盖单位 CA 电子印章）

法定代表人或其委托代理人：_____（盖个人 CA 电子印章）

日 期：____年____月____日

二、法定代表人身份证明

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。

附：法定代表人身份证扫描件

投标人：_____（名称）_____（盖单位 CA 电子印章）

日 期：_____年_____月_____日

备注：以联合体形式投标的，只需出具联合体牵头人的法定代表人身份证明。

三、授权委托书

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、修改、补充_____（工程名称）监理投标文件、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：委托代理人身份证扫描件

投 标 人：_____（盖单位 CA 电子印章）

法定代表人：_____（盖个人 CA 电子印章）

身份证号码：_____

委托代理人：_____（盖个人 CA 电子印章）

身份证号码：_____

日 期：____年____月____日

备注：以联合体形式投标的，本授权委托书应当由联合体牵头人的法定代表人签署。

四、联合体协议书（适用于联合体投标人）

联合体协议书

牵头人名称：_____

法定代表人：_____

法定住所：_____

成员二名称：_____

法定代表人：_____

法定住所：_____

.....

鉴于上述各成员单位经过友好协商，自愿组成_____（联合体名称）联合体，共同参加_____（招标人名称）（以下简称招标人）_____（工程名称）监理投标，并争取赢得本工程监理委托合同（以下简称合同）。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. 在本工程投标阶段，联合体牵头人合法代表联合体各成员负责本工程投标文件编制活动，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；联合体中标后，联合体牵头人负责合同订立和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，履行投标义务和中标后的合同，共同承担合同规定的一切义务和责任，联合体各成员单位按照内部职责的划分，承担各自所负的责任和风险，并向招标人承担连带责任。
4. 联合体各成员单位内部的职责分工及联合体成员单位各自所承担的合同工作量比例如下：
 - 4.1 联合体牵头人_____承担_____工作，占总工作量_____%；
 - 4.2 联合体成员_____承担_____工作，占总工作量_____%；

.....
5. 投标工作和联合体在中标后工程实施过程中的有关费用按各自承担的工作量分摊。
6. 联合体中标后，本联合体协议是合同的附件，对联合体各成员单位有合同约束力。
7. 本协议书自签署之日起生效，联合体未中标或者中标后合同履行完毕后自动失效。
8. 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 CA 电子印章）

法定代表人：_____（盖个人 CA 电子印章）

成员二名称：_____（盖单位 CA 电子印章）

法定代表人：_____（盖个人 CA 电子印章）

.....

日 期：____年____月____日

备注：本协议书由委托代理人盖个人 CA 电子印章的，应附法定代表人盖个人 CA 电子印章的授权委托书。

五、投标保证金（适用于提交投标保证金的）

投标保函

_____（招标人名称）：

鉴于_____（投标人名称）（以下称“投标人”）于_____年____月____日参加_____（工程名称）监理的投标，_____（担保人名称，以下简称“我方”）保证：投标人在规定的投标文件有效期内撤销或修改其投标文件，或者投标人在招标人发出中标通知书后无正当理由拒签合同，或者投标人在签订合同时向招标人提出附加条件，我方承担保证责任。收到你方书面通知后，在 7 日内向你方支付人民币（大写）_____元。

本保函在投标有效期内保持有效。要求我方承担保证责任的通知应当在投标有效期内送达我方。

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 编：_____

电 话：_____

传 真：_____

日 期：_____年____月____日

备注：

1. 如采用保函以外形式提交投标保证金的，附投标保证金凭证扫描件；
2. 此处按照第二章“投标人须知”第 3.4.4 项的要求附相关材料。

六、监理与相关服务报价清单

（一）监理与相关服务报价汇总表

监理与相关服务报价汇总表

工程名称：_____ 日 期：_____年____月____日

序号	服务阶段	费用合计（元）	备注
1	施工阶段监理服务报价		
1.1	人员费用		
1.2	检测工具、仪器设备使用费		
1.3	其他投入费用		
1.4	利润		$= (1.1+1.2+1.3) \times ___\% $
1.5	税金		$= (1.1+1.2+1.3+1.4) \times ___\% $
2	相关服务报价		
2.1	人员费用		
2.2	检测工具、仪器设备使用费		
2.3	其他投入费用		
2.4	利润		$= (2.1+2.2+2.3) \times ___\% $
2.5	税金		$= (2.1+2.2+2.3+2.4) \times ___\% $
3	监理与相关服务费用 (投标总价)		$= 1+2$

投 标 人：_____（盖单位 CA 电子印章）

法定代表人或其委托代理人：_____（盖个人 CA 电子印章）

(二) 施工阶段监理服务费报价清单

施工阶段监理服务人员费用报价清单（表 2-1）

工程名称：_____

序号	子项(姓名)	岗位	服务时间 (天)	单价 (元/人·日)	小计(元)	备注
合计						

施工阶段监理服务检测工具和仪器设备使用费

报价清单（表 2-2）

工程名称：_____

序号	子项(名称)	规格、品种	数量	单价（元）	小计（元）	备注
合计						

工程名称: _____

--	--	--

（三）相关服务费报价清单

相关服务人员费用报价清单（表 3-1）

工程名称：_____

序号	子项(姓名)	岗位	服务时间 (天)	单价 (元/人·日)	小计(元)	备注
合计						

序号	子项(名称)	规格、品种	数量	单价（元）	小计（元）	备注
合计						

相关服务其他投入费用报价清单（表 3-3）

工程名称：_____

序号	子项(名称)	单位	数量	单价（元）	小计（元）	备注
合计						

七、资格审查资料（适用于未进行资格预审的）

（一）投标人基本情况表

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	姓名		技术职称		电话	
技术负责人	姓名		技术职称		电话	
成立时间			员工总人数：			
企业资质等级			其中	注册监理工程师		
营业执照号				高级职称人员		
注册资本金				中级职称人员		
开户银行				初级职称人员		
经营范围						
备注						

备注：

1. 在本表后附第二章“投标人须知”第 3.4.5（1）目规定的材料。
2. 以联合体形式投标的，联合体各成员应当分别填写。

（二）投标人企业组织结构框图

投标人企业组织结构框图

1、企业内部组织结构框图

2、投标人与其关联单位的关系说明。如实填报与投标人存在关联关系的从事工程建设行业的施工、
监理、招标代理等工程建设相关单位情况。

（1）与投标人同为一个法定代表人的单位名称：

（2）与投标人单位负责人为同一人的单位名称：

（3）投标人主要负责人任职或工作的其他单位名称：

（4）与投标人存在控股、参股关系的单位情况

投标人控股、参股的单位名称：

控股、参股投标人的单位名称：

（5）与投标人存在管理关系的单位名称：

备注：

1. 投标人须如实披露的情形包括但不限于第二章“投标人须知”第 3.4.5（2）目规定的情形；
2. 以联合体形式投标的，联合体各成员应当分别填写。

(三) 财务状况

财务状况

备注：

1. 在此附第二章“投标人须知”第 3.4.5（3）目规定的材料。
2. 以联合体形式投标的，联合体各成员应当分别填写。

（四）近__年完成的类似工程情况表

近__年完成的监理与相关服务类似工程情况表

序号	工程名称	工程所在地	委托人名称	委托人电话	工程类别/规模	工程造价	合同价格 (监理与相关 服务酬金)	开竣工日期	承担的工作	总监理工程师 (姓名、注册 证书编号)	备注

备注：

- 1. 本表后须附第二章“投标人须知”第 3.4.5（4）目规定的材料。
- 2. 以联合体形式投标的，联合体各成员应当分别填写。

(1) 拟投入本工程人员情况汇总表

[illegible]

(2) 总监理工程师工作简历表

总监理工程师工作简历表

姓 名		年 龄		监理工程师 注册证书编号	
参加工作 年 限		监理工作 年 限		注册专业	
主要工作经历					
起 止 时 间	监 理 过 的 类 似 工 程 名 称 及 规 模			担任职务	委托人及联系电话
备 注					

备注：本表后附第二章“投标人须知”第 3.4.5（5）目规定的材料

(3) 总监理工程师任命书

总监理工程师任命书

_____（招标人名称）：

经我方研究决定，如我公司在_____工程中标，拟任命_____（监理工程师注册证号：_____）为我公司在本工程的总监理工程师，在该项工程中履行总监理工程师职责。

特此任命。

投标人：_____（盖单位 CA 电子印章）

法定代表人：_____（盖个人 CA 电子印章）

签发时间：_____年_____月_____日

（4）拟派总监理工程师承诺书（适用不允许兼职其他工程）

拟派总监理工程师承诺书

（适用不允许兼职其他工程）

_____（招标人名称）：

我公司承诺，在本工程拟任命的总监理工程师_____同志（监理工程师注册证号：____），未同时在其他监理项目中担任总监理工程师。

如我方中标，该拟派总监理工程师可根据本工程要求到岗，履行总监理工程师职责。

特此承诺。

投标人：_____（盖单位 CA 电子印章）

法定代表人：_____（盖个人 CA 电子印章）

日 期：____年__月__日

(4) 拟派总监理工程师承诺书 (适用允许兼职其他工程)

拟派总监理工程师承诺书

(适用允许兼职其他工程)

_____ (招标人名称):

我公司承诺, 在本工程拟任命的总监理工程师_____同志 (监理工程师注册证号: _____), 目前_____ (已或未) 在我公司承担的其他监理工程中担任总监理工程师。

如已担任其他工程总监理工程师, 同时担任总监理工程师的工程数量不超过 2 项, 且已征得该工程委托人同意其兼任本招标工程总监理工程师。

如我方中标, 该拟派总监理工程师可根据本工程要求到岗, 履行总监理工程师职责。

特此承诺。

投标人: _____ (盖单位 CA 电子印章)

法定代表人: _____ (盖个人 CA 电子印章)

日 期: _____年____月____日

(5) 拟投入的其他人员工作简历表

拟投入的其他人员工作简历表

姓 名		年 龄		职 称 及 专 业	
监理（服务） 工 作 年 限		监理注册证书 编 号		岗位（培训）证 书 编 号	
拟在本工 程担任的 工作或岗 位					
主要工作经历					
起 止 时 间	监 理（服 务）过 的 类 似 工 程 名 称		担 任 职 务	委 托 人 及 联 系 电 话	
备 注					

备注：本表后应当附第二章“投标人须知”第 3.4.5（5）目规定的材料。

(6) 拟投入监理检测工具和仪器设备清单

拟投入监理检测工具和仪器设备清单

序号	检测工具和仪器设备名称	规格、型号	数量	备注

七、资格预审更新资料表（适用于已进行资格预审的）

资格预审更新资料表

序号	更新项目	资格预审申报情况	更新后情况	资料	备注

备注：按照第二章“投标人须知”第 3.4.5 项的要求进行编制

八、投标人信誉情况

近__年发生的诉讼、仲裁及不良行为记录

诉讼情况				
序号	判决或裁定时间	诉讼相对人	诉讼原因	备注
...			
仲裁情况				
序号	裁决时间	仲裁相对人	仲裁原因	备注
...			
不良记录情况				
年度	不良记录内容			备注
...			

备注：

1. 本表后附第二章“投标人须知”第 3.4.6 项规定的材料。
2. 以联合体形式投标的，联合体各成员应当分别填写。

九、其他材料

十、监理大纲和相关服务方案

备注：按照第二章“投标人须知”第 3.4.8 项的要求进行编制。

