

北京市政府采购项目

公开招标文件

项目名称：首都中心城区路灯低碳节能改造二期项目
监理

项目编号：11000025210200148849-XM001

采购人：北京市城市照明管理中心

采购代理机构：北京中诚正信工程咨询有限公司



目 录

第一章	投标邀请	1
第二章	投标人须知	5
第三章	资格审查	21
第四章	评标程序、评标方法和评标标准	24
第五章	采购需求	33
第六章	拟签订的合同文本	40
第七章	投标文件格式	78

注：采购文件条款以“■”形式标记的内容适用于本项目，以“□”形式标记的内容不适用于本项目。

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

- 1.项目编号：11000025210200148849-XM001
- 2.项目名称：首都中心城区路灯低碳节能改造二期项目监理
- 3.项目预算金额：197.754267万元、项目最高限价（如有）：197.754267万元
- 4.采购需求：

包号	分包名称	采购包预算金额 (万元)	采购包最高限价 (万元)	数量	简要技术需求或服务要求
01	监理 01 包	100.490385	100.490385	/	为首都中心城区路灯低碳节能改造二期项目提供监理服务。
02	监理 02 包	97.263882	97.263882	/	

5.合同履行期限：自合同签订之日起至被监理的项目竣工验收合格。

6.本项目是否接受联合体投标：是 否。

二、申请人的资格要求（须同时满足）

- 1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
- 2.落实政府采购政策需满足的资格要求：
 - 2.1 中小企业政策
 - 本项目不专门面向中小企业预留采购份额。
本项目专门面向 中小 小微企业 采购。即：提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造、服务全部由符合政策要求的中小企业承接。
 - 本项目预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购。对于预留份额，提供的货物由符合政策要求的中小企业制造、服务由符合政策要求的中小企业承接。预留份额通过以下措施进行：____/____。
 - 2.2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）：____/____。
- 3.本项目的特定资格要求：
 - 3.1 本项目是否属于政府购买服务：
否

□是，公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织，不得作为承接主体；

3.2 其他特定资格要求：

- 1) 投标人须具备建设行政主管部门颁发的工程监理综合资质或电力工程监理乙级及以上资质；
- 2) 拟派总监理工程师须具备相关专业工程注册监理工程师证书，具有总监理工程师任命书；
- 3) 通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询相关主体信用记录。对列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单，拒绝其参与政府采购活动；
- 4) 为本项目提供整体设计或者项目管理、检测等服务的供应商，不得参加本次政府采购活动；
- 5) 符合法律、法规规定的其它要求。

三、获取招标文件

- 1.时间：2025年10月28日至2025年11月3日，每天上午9:00至12:00，下午13:30至17:00（北京时间，法定节假日除外）。
- 2.地点：北京市政府采购电子交易平台
- 3.方式：供应商使用CA数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台（<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>）获取电子版招标文件。
- 4.售价：0元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间：2025年11月17日13点00分（北京时间）。

地点：北京市丰台区马家堡东路168号亚朵酒店会议室递交纸质版文件。

五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

六、其他补充事宜

1. 为了确保服务质量，评标将遵循“兼投不兼中”原则，按照每包序号排列顺序在前的原则确定中标人。

即：如果某投标人在 1、2 包中同时排名第一，则只能选择第一包中标，同时放弃第二包，并确定第二包中排名第 2 的中标候选人为中标人。以此类推。

注 如中标人放弃中标，则按照综合得分排名高，且不为其他包的中标人确定本包中标人。

2. 本项目需要落实的政府采购政策：

《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知（财库〔2020〕46号）

《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度》的通知（财库〔2022〕19号）

《财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）

《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）

《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）

《关于信息安全产品实施政府采购的通知》（财库〔2010〕48号）

《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕19号）；

《财政部 发展改革委 生态环境部 市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）；

《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号文）；

《财政部国家发展改革委 信息产业部关于印发无线局域网产品政府采购实施意见的通知》（财库〔2005〕366 号）。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名 称：北京市城市照明管理中心

地 址：北京市丰台区方庄路 2 号

联系方式：67900647

2. 采购代理机构信息

名 称：北京中诚正信工程咨询有限公司

地 址：北京市海淀区马甸东路 17 号金澳国际写字楼 5 层 509

联系方式：15320457793

3. 项目联系方式

项目联系人：王赛男

电 话：15320457793

第二章 投标人须知

投标人须知资料表

本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。

条款号	条目	内容									
2.2	项目属性	项目属性： <input checked="" type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/> 货物									
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否									
2.4	核心产品	<input checked="" type="checkbox"/> 关于核心产品本项目不适用。 <input type="checkbox"/> 本项目_包为单一产品采购项目。 <input type="checkbox"/> 本项目_包为非单一产品采购项目，核心产品为：_____。									
3.1	现场考察	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：_____。									
	开标前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 召开，召开时间：__年__月__日__点__分 召开地点：_____。									
4.1	样品	投标样品递交： <input checked="" type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要，具体要求如下： (1) 样品制作的标准和要求：_____； (2) 是否需要随样品提交相关检测报告： <input type="checkbox"/> 不需要 <input checked="" type="checkbox"/> 需要 (3) 样品递交要求：_____； (4) 未中标人样品退还：_____； (5) 中标人样品保管、封存及退还：_____； (6) 其他要求（如有）：_____。									
5.2.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业： <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>包号</th> <th>标的名称</th> <th>中小企业划分标准所属行业</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01</td> <td>监理 01 包</td> <td>其他未列明行业</td> </tr> <tr> <td>02</td> <td>监理 02 包</td> <td>其他未列明行业</td> </tr> </tbody> </table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	01	监理 01 包	其他未列明行业	02	监理 02 包	其他未列明行业
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业									
01	监理 01 包	其他未列明行业									
02	监理 02 包	其他未列明行业									
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： <input type="checkbox"/> 无									

条款号	条目	内容
		<p>■有, 具体情形:</p> <p>(1) 投标人的报价不得超过采购项目最高限价金额, 否则将被作为无效投标处理。</p> <p>(2) 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价, 有可能影响产品质量或者不能诚信履约的, 应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明, 必要时提交相关证明材料; 投标人不能证明其报价合理性的, 将被作为无效投标处理。</p>
12.1	投标保证金 (本项目不适用)	<p>投标保证金金额:</p> <p>01 包: ____ / ;</p> <p>投标保证金收受人信息: ____ / ____。</p>
12.8.2		<p>投标保证金可以不予退还的其他情形:</p> <p><input type="checkbox"/>无</p> <p>■有, 具体情形:</p> <p>(1) 投标人在开标之日后到投标有效期满前, 投标人擅自撤回投标的;</p> <p>(2) 中标人拒绝与采购人签订合同的。</p>
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 <u>90</u> 日历天。
14.1	投标文件的签署、盖章、密封	<p>开标一览表一份、投标人资格册（一正三副）、商务技术册（一正三副）、电子版文件两份。</p> <p>（投标人递交的电子版文件必须为签字盖章后的正本扫描件+可编辑版 word 文档, 存储载体为 U 盘, 不退。(为了方便区分各投标人, 请在 U 盘表面粘贴单位标识, 如:项目编号后三位包号+投标人简称)</p>
18.2	解密时间	解密时间: 分钟 (本项目不适用)
22.1	确定中标人	<p>中标候选人并列的, 采购人是否委托评标委员会确定中标人:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>否</p> <p><input type="checkbox"/>是</p> <p>中标候选人并列的, 按照以下方式确定中标人:</p> <p>■得分且投标报价均相同的, 以 <u>技术部分</u> 得分高者为中标人</p> <p><input type="checkbox"/>随机抽取</p>
25.5	分包	<p>本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>不允许</p> <p><input type="checkbox"/>允许, 具体要求:</p> <p>(1) 可以分包履行的具体内容: ____;</p> <p>(2) 允许分包的金额或者比例: ____;</p> <p>(3) 其他要求: ____。</p>
25.6	政采贷	为更大力度激发市场活力和社会创造力, 增强发展动力, 按照《北京市全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案》(京政办发[2023]8号)部署, 进一步加强政府采购合同线上融资“一站式”服务(以下简称“政采贷”), 北京市财政局、中国人民银行营业管理部联合发布《关于推进政府采购合同线上融资有关

条款号	条目	内容
		工作的通知》(京财采购[2023]637号)。有需求的供应商，可按上述通知要求办理“政采贷”。
26.1.1	询问	询问提出形式：以书面、传真或邮件（扫描原件）的形式送至我司地址。电子邮箱：512991969@qq.com
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门：北京中诚正信工程咨询有限公司； 联系电话：15320457793； 通讯地址：北京市海淀区马甸东路17号金澳国际写字楼5层509。
27	代理费	收费对象： <input checked="" type="checkbox"/> 采购人 <input type="checkbox"/> 中标人 收费标准：按照招标代理合同的约定收取。 缴纳时间：中标通知书发出后。
<p><u>各投标单位法定代表人或授权代表参加开标大会，授权代表需持法定代表人授权委托书（含：法定代表人和授权代表身份证复印件）、身份证原件；法定代表人需持法定代表人身份证明、身份证原件。</u></p> <p><u>注：如投标单位参加本项目多个包，需提供多份授权书。</u></p>		

投标人须知

一 说 明

1 采购人、采购代理机构、投标人、联合体

1.1 采购人、采购代理机构：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，及其委托的采购代理机构。本项目采购人、采购代理机构见第一章《投标邀请》。

1.2 投标人（也称“供应商”、“申请人”）：指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

1.3 联合体：指两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。

2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品

2.1 资金来源为财政性资金和/或本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金。

2.2 项目属性见《投标人须知资料表》。

2.3 是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知资料表》。

2.4 核心产品见《投标人须知资料表》。

3 现场考察、开标前答疑会

3.1 若《投标人须知资料表》中规定了组织现场考察、召开开标前答疑会，则投标人应按要求在规定的时间和地点参加。

3.2 由于未参加现场考察或开标前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响投标文件编制、投标报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由投标人自行承担不利评审后果。

4 样品

4.1 本项目是否要求投标人提供样品，以及样品制作的标准和要求、是否需要随样品提交相关检测报告、样品的递交与退还等要求见《投标人须知资料表》。

4.2 样品的评审方法以及评审标准等内容见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

5.1 采购本国货物、工程和服务

- 5.1.1 政府采购应当采购本国货物、工程和服务。但有《中华人民共和国政府采购法》第十条规定情形的除外。
- 5.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与投标，则具体要求见第五章《采购需求》。
- 5.1.3 进口产品指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自境外的产品，包括已经进入中国境内的进口产品。关于进口产品的相关规定依据《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号文）、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号文）。
- 5.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位
- 5.2.1 中小企业定义：
- 5.2.1.1 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的判定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）、《金融业企业划型标准规定》（〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。
- 5.2.1.2 供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：
- (1) 在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；
- (2) 在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；
- (3) 在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服

务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

5.2.1.3 在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受中小企业扶持政策。

5.2.1.4 以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

5.2.2 在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。监狱企业定义：是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。

5.2.3 在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位定义：享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

5.2.4.1 安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；

5.2.4.2 依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

5.2.4.3 为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；

5.2.4.4 通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；

5.2.4.5 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括

使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）；

5.2.4.6 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1至8级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或服务协议的雇员人数。

5.2.5 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。

5.2.6 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。

5.2.7 小微企业价格评审优惠的政策调整 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5.3 政府采购节能产品、环境标志产品

5.3.1 政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水平和市场成熟程度等因素，确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别及所依据的相关标准规范，以品目清单的形式发布并适时调整。依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。

5.3.2 采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。关于政府采购节能产品、环境标志产品的相关规定依据《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）。

5.3.3 如本项目采购产品属于实施政府强制采购品目清单范围的节能产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，否则**投标无效**；

5.3.4 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》（如涉及）。

5.4 正版软件

5.4.1 各级政府部门在购置计算机办公设备时,必须采购预装正版操作系统软件的计算机产品,相关规定依据《国家版权局、信息产业部、财政部、国务院机关事务管理局关于政府部门购置计算机办公设备必须采购已预装正版操作系统软件产品的通知》(国权联〔2006〕1号)、《国务院办公厅关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》(国办发〔2010〕47号)、《财政部关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》(财预〔2010〕536号)。

5.5 网络安全专用产品

5.5.1 根据《关于调整网络安全专用产品安全管理有关事项的公告》(2023年第1号),所提供的产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时,应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求,由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求。

5.6 推广使用低挥发性有机化合物(VOCs)

5.6.1 为全面推进本市挥发性有机物(VOCs)治理,贯彻落实挥发性有机物污染治理专项行动有关要求,相关规定依据《北京市财政局北京市生态环境局关于政府采购推广使用低挥发性有机化合物(VOCs)有关事项的通知》(京财采购〔2020〕2381号)。本项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品的,属于强制性标准的,供应商应执行符合本市和国家的VOCs含量限制标准(具体标准见第五章《采购需求》),否则**投标无效**;属于推荐性标准的,优先采购,具体见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5.7 采购需求标准

5.7.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准(试行)

为助力打好污染防治攻坚战,推广使用绿色包装,根据财政部关于印发《商品包装政府采购需求标准(试行)》、《快递包装政府采购需求标准(试行)》的通知(财办库〔2020〕123号),本项目如涉及商品包装和快递包装的,则其具体要求见第五章《采购需求》。

5.7.2 其他政府采购需求标准

为贯彻落实《深化政府采购制度改革方案》有关要求,推动政府采购

需求标准建设,财政部门会同有关部门制定发布的其他政府采购需求标准,本项目如涉及,则具体要求见第五章《采购需求》。

6 投标费用

6.1 投标人应自行承担所有与准备和参加投标有关的费用,无论投标的结果如何,采购人或采购代理机构在任何情况下均无承担这些费用的义务和责任。

二 招标文件

7 招标文件构成

7.1 招标文件包括以下部分:

- 第一章 投标邀请
- 第二章 投标人须知
- 第三章 资格审查
- 第四章 评标程序、评标方法和评标标准
- 第五章 采购需求
- 第六章 拟签订的合同文本
- 第七章 投标文件格式

7.2 投标人应认真阅读招标文件的全部内容。投标人应按照招标文件要求提交投标文件并保证所提供的全部资料的真实性,并对招标文件做出实质性响应,否则**投标无效**。

8 对招标文件的澄清或修改

- 8.1 采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的,将在原公告发布媒体上发布更正公告,并以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人。
- 8.2 上述书面通知,按照获取招标文件的潜在投标人提供的联系方式发出,因提供的信息有误导致通知延迟或无法通知的,采购人或采购代理机构不承担责任。
- 8.3 澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分,并对所有获取招标文件的潜在投标人具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的,将在投标截止时间至少 15 日前,以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人;不足 15 日的,将顺延提交投标文件的截止时间和开标时间。

三 投标文件的编制

9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

- 9.1 本项目如划分采购包，投标人可以对本项目的其中一个采购包进行投标，也可同时对多个采购包进行投标。投标人应当对所投采购包对应第五章《采购需求》所列的全部内容进行投标，不得将一个采购包中的内容拆分投标，否则其对该采购包的投标将被认定为**无效投标**。
- 9.2 除招标文件有特殊要求外，本项目投标所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。
- 9.3 除专用术语外，投标文件及来往函电均应使用中文书写。必要时专用术语应附有中文解释。投标人提交的支持资料和已印制的文献可以用外文，但相应内容应附有中文翻译本，在解释投标文件时以中文翻译本为准。未附中文翻译本或翻译本中文内容明显与外文内容不一致的，其不利后果由投标人自行承担。

10 投标文件构成

- 10.1 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应由《资格证明文件》、《商务技术文件》两部分构成。投标文件的部分格式要求，见第七章《投标文件格式》。
- 10.2 对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。
- 10.3 第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。
- 10.4 对照第五章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第五章《采购需求》做出了响应，或申明与第五章《采购需求》的偏差和例外。如第五章《采购需求》中要求提供证明文件的，投标人应当按具体要求提供证明文件。
- 10.5 投标人认为应附的其他材料。

11 投标报价

- 11.1 所有投标均以人民币报价。

- 11.2 投标人的报价应包括为完成本项目所发生的一切费用和税费，采购人将不再支付报价以外的任何费用。投标人的报价应包括但不限于下列内容，《投标人须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。
- 11.2.1 投标货物及标准附件、备品备件、专用工具等的出厂价（包括已在中
国国内的进口货物完税后的仓库交货价、展室交货价或货架交货价）
和运至最终目的地的运输费和保险费，安装调试、检验、技术服务、
培训、质量保证、售后服务、税费等；
- 11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。
- 11.3 采购人不得向供应商索要或者接受其给予的赠品、回扣或者与采购无关的其
他商品、服务。
- 11.4 投标人不能提供任何有选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外），
否则其**投标无效**。

12 投标保证金

- 12.1 投标人应按《投标人须知资料表》中规定的金额及要求交纳投标保证金。投
标人自愿超额缴纳投标保证金的，投标文件不做无效处理。
- 12.2 交纳投标保证金可采用的形式：政府采购法律法规接受的支票、汇票、本票、
网上银行支付或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。
- 12.3 投标保证金到账（保函提交）截止时间同投标截止时间。以支票、汇票、本
票、网上银行支付等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账；以
金融机构、担保机构出具的纸质保函等形式提交投标保证金的，应在投标截
止时间前将原件提交至采购代理机构；以电子保函形式提交投标保证金的，
应在投标截止时间前通过北京市政府采购电子交易平台完成电子保函在线办
理。未按上述要求缴纳投标保证金的，其**投标无效**。
- 12.4 投标人除需在投标文件中提供“投标保证金凭证/交款单据电子件”，还需在
投标截止时间前，通过电子交易平台上传“投标保证金凭证/交款单据电子
件”。
- 12.5 投标保证金有效期同投标有效期。
- 12.6 投标人为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳投标保证金，
其交纳的投标保证金对联合体各方均具有约束力。
- 12.7 采购人、采购代理机构将及时退还投标人的投标保证金，采用银行保函、担

保机构担保函等形式递交的投标保证金，经投标人同意后采购人、采购代理机构可以不再退还，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外：

- 12.7.1 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，自收到投标人书面撤回通知之日起 5 个工作日内退还已收取的投标保证金；
 - 12.7.2 中标人的投标保证金，自采购合同签订之日起 5 个工作日内退还中标人；
 - 12.7.3 未中标投标人的投标保证金，自中标通知书发出之日起 5 个工作日内退还未中标人；
 - 12.7.4 终止招标项目已经收取投标保证金的，自终止采购活动后 5 个工作日内退还已收取的投标保证金及其在银行产生的孳息。
- 12.8 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金：
- 12.8.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；
 - 12.8.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。

13 投标有效期

- 13.1 投标文件应在本招标文件《投标人须知资料表》中规定的投标有效期内保持有效，投标有效期少于招标文件规定期限的，其**投标无效**。

14 投标文件的签署、盖章、密封

- 14.1 投标人应按照“第二章”规定的份数提交投标文件正本、副本、电子版，每份投标文件须清楚地标明“正本”或“副本”或“电子版”。若正本与副本或电子版不符，以正本为准。
- 14.2 投标文件的正本需打印或用不退色墨水书写，并按要求由投标人的法定代表人或经其正式授权的代表在投标文件上签字、加盖投标人公章。如对投标文件进行了修改，则应由投标人的法定代表人或经其正式授权的代表在修改的内容上签字。投标文件应当胶装成册，编制页码。投标文件的副本可采用正本的复印件。任何行间插字、涂改和增删，必须由投标人法定代表人或经其正式授权的代表签字后才有效。

四 投标文件的提交

15 投标文件的提交

- 15.1 投标人根据招标文件应将开标一览表、投标人资格册、商务技术册、电子版分

别密封提交。应分别密封在单独的密封袋（箱）中，且在密封袋（箱）正面标明“开标一览表”、“投标人资格册”、“商务技术册”“电子版”字样。投标人单独密封提交的“开标一览表”应为原件，同时，投标文件正本中也应附有此表原件。

16 投标截止时间

16.1 投标人应在招标文件要求提交投标文件截止时间前，将投标文件提交至采购代理机构，递交地点应该是招标公告或投标邀请中规定的地址。逾期送达的投标文件，采购人、采购代理机构应当拒收。

17 投标文件的修改与撤回

17.1 投标截止时间前，投标人可以对所提交的投标文件进行补充、修改或者撤回。投标保证金的补充、修改或者撤回无需通过电子交易平台，但应就其补充、修改或者撤回通知采购人或采购代理机构。

17.2 投标人对投标文件的补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章，作为投标文件的组成部分。

五 开标、资格审查及评标

18 开标

18.1 采购人或采购代理机构将按招标文件的规定，在投标截止时间的同一时间和招标文件预先确定的地点组织开标。

18.2 本项目开标使用北京市政府采购电子交易平台。投标人应在规定的时间内对投标文件进行解密，因非系统原因导致的解密失败，视为**投标无效**。（本项目不适用）

18.3 开标过程将宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容并进行记录，并由参加开标的各投标人确认。投标人未在规定时间内提出疑义或确认一览表的，视同认可开标结果。

18.4 投标人对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人提出的询问或者回避申请将及时处理。

18.5 投标人不足3家的，不予开标。

19 资格审查

19.1 见第三章《资格审查》。

20 评标委员会

20.1 评标委员会根据政府采购有关规定和本次采购项目的特点进行组建，并负责具体评标事务，独立履行职责。

20.2 评审专家须符合《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的规定。依法自行选定评审专家的，采购人和采购代理机构将查询有关信用记录，对具有行贿、受贿、欺诈等不良信用记录的人员，拒绝其参与政府采购活动。

21 评标程序、评标方法和评标标准

21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

六 确定中标

22 确定中标人

22.1 采购人将在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人，中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。采购人是否委托评标委员会直接确定中标人，见《投标人须知资料表》。中标候选人并列的，按照《投标人须知资料表》要求确定中标人。

23 中标公告与中标通知书

23.1 采购人或采购代理机构自中标人确定之日起2个工作日内，在北京市政府采购网公告中标结果，同时向中标人发出中标通知书，中标公告期限为1个工作日。

23.2 中标通知书对采购人和中标供应商均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果的，或者中标供应商放弃中标项目的，应当依法承担法律责任。

24 废标

24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

24.1.1 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；

24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

24.2 废标后，采购人将废标理由书面通知所有投标人。

25 签订合同

25.1 中标人、采购人应当自中标通知书发出之日起 30 日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

25.2 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

25.3 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项向采购人承担连带责任。

25.4 政府采购合同不能转包。

25.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，中标人可以依法在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作采取分包方式履行合同。本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包，见《投标人须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包，否则投标无效。中标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

25.6 “政采贷”融资指引：详见《投标人须知资料表》。

26 询问与质疑

26.1 询问

26.1.1 投标人对政府采购活动事项有疑问的，可依法向采购人或采购代理机构提出询问，提出形式见《投标人须知资料表》。

26.1.2 采购人或采购代理机构对供应商依法提出的询问，在 3 个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

26.2 质疑

26.2.1 投标人认为采购文件、采购过程、中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构在收到质疑函后 7 个工作日内作出答复。

- 26.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件。投标人为自然人的，质疑函应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，质疑函应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。
- 26.2.3 投标人委托代理人进行质疑的，应当随质疑函同时提交投标人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。
- 26.2.4 投标人应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，法定质疑期内针对同一采购程序环节再次提出的质疑，采购人、采购代理机构有权不予答复。

26.3 接收询问和质疑的联系部门、联系电话和通讯地址见《投标人须知资料表》。

27 代理费

27.1 收费对象、收费标准及缴纳时间见《投标人须知资料表》。由中标人支付的，中标人须一次性向采购代理机构缴纳代理费，投标报价应包含代理费用。

第三章 资格审查

一、资格审查程序

- 1 开标结束后，采购人或采购代理机构将根据《资格审查要求》中的规定，对投标人进行资格审查，并形成资格审查结果。
- 2 《资格审查要求》中对格式有要求的，除招标文件另有规定外，均为“实质性格式”文件。
- 3 投标人《资格证明文件》有任何一项不符合《资格审查要求》的，资格审查不合格，其投标无效。
- 4 资格审查合格的投标人不足3家的，不进行评标。

二、资格审查要求

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条 规定	具体规定见第一章《投标邀请》	
1-1	营业执照等证明文件	<p>投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”；</p> <p>投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”；</p> <p>投标人是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件；</p> <p>投标人是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”；</p> <p>投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。</p> <p>分支机构参加投标的，应提供该分支机构或其所属法人/其他组织的相应证明文件；同时还应提供其所属法人/其他组织出具的授权其参与本项目的授权书（格式自拟，须加盖其所属法人/其他组织的公章）；对于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业的分支机构，可以提供上述授权，也可以提供其所属法人/其他组织的有关文件或制度等能够证明授权其独立开展业务的证明材料。</p>	提供证明文件的复印件
1-2	投标人资格声明书	提供了符合招标文件要求的《投标人资格声明书》。	格式见《投标文件格式》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1-3	投标人信用记录	<p>查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn）；</p> <p>截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间；</p> <p>信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存；</p> <p>信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，其投标无效。联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。</p>	无须投标人提供，由采购人或采购代理机构查询。
1-4	法律、行政法规规定的其他条件	法律、行政法规规定的其他条件	/
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1	中小企业政策	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1-1	中小企业证明文件	<p>当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，此时建议在《资格证明文件》中提供。</p> <p>1、投标人单独投标的，应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。</p> <p>2、如招标文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且投标人为联合体或拟进行合同分包的，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件中如实填报，且满足招标文件关于预留份额的要求。</p>	格式见《投标文件格式》
2-2	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件的复印件
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	

序号	审查因素	审查内容	格式要求
3-2	其他特定资格要求	如有, 见第一章《投标邀请》	提供证明文件的复印件
4	获取招标文件	在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取所参与包的招标文件。 注: 如本项目接受联合体, 且供应商为联合体时, 联合体中任一成员获取文件即视为满足要求。	

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

一、评标方法

1 投标文件的符合性审查

- 1.1 评标委员会对资格审查合格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。
- 1.2 评标委员会根据《符合性审查要求》中规定的审查因素和审查内容，对投标人的投标文件是否实质上响应招标文件进行符合性审查，并形成符合性审查评审结果。投标人《投标文件》有任何一项不符合《符合性审查要求》要求的，**投标无效**。
- 1.3 为了确保服务质量，评标将遵循“兼投不兼中”原则，按照每包序号排列顺序在前的原则确定中标人。

即：如果某投标人在1、2包中同时排名第一，则只能选择第一包中标，同时放弃第二包，并确定第二包中排名第2的中标候选人为中标人。以此类推。

注：如中标人放弃中标，则按照综合得分排名高，且不为其他包的中标人确定本包中标人。

符合性审查要求

序号	审查因素	审查内容
1	授权委托书	按招标文件要求提供授权委托书；
2	投标完整性	未将一个采购包中的内容拆分投标；
3	投标报价	投标报价未超过招标文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价；
4	报价唯一性	投标文件未出现可选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外）；
5	投标有效期	投标文件中承诺的投标有效期满足招标文件中载明的投标有效期的；
6	实质性格式	标记为“实质性格式”的文件均按招标文件要求提供且签署、盖章的；
7	★号条款响应	投标文件满足招标文件第五章《采购需求》中★号条款要求的；
8	报价的修正(如有)	不涉及报价修正，或投标文件报价出现前后不一致时，投标人对修正后的报价予以确认；（如有）

9	报价合理性	报价合理，或投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，能够应评标委员会要求在规定时间内证明其报价合理性的；
10	公平竞争	投标人遵循公平竞争的原则，不存在恶意串通，妨碍其他投标人的竞争行为，不存在损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的；
11	串通投标	不存在《政府采购货物和服务招标投标管理办法》视为投标人串通投标的情形：（一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；（二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；（三）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；（四）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；（五）不同投标人的投标文件相互混装；（六）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；
12	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
13	其他无效情形	投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

2 投标文件有关事项的澄清或者说明

- 2.1 评标过程中，评标委员会将以书面形式要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人（若投标人为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者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。澄清文件将作为投标文件内容的一部分。
- 2.2 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，有权要求该投标人在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；若投标人不能证明其报价合理性，评标委员会将其作为**无效投标处理**。
- 2.3 投标报价须包含招标文件全部内容，如分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对投标总价进行调整。评标委员会有权要求投标人在评标现场合理的时间内对此进行书面确认，投标人不确认的，视为将一个采购包中的内容拆分投标，**其投标无效**。
- 2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：
- 2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：
有，具体规定为：_____
无，按下列 2.4.2-2.4.8 项规定修正。
- 2.4.2 单独递交的开标一览表（报价表）与投标文件中开标一览表（报价表）内容不一致的，以单独递交的开标一览表（报价表）为准；
- 2.4.3 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；
- 2.4.4 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- 2.4.5 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；
- 2.4.6 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

- 2.4.7 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。
- 2.4.8 修正后的报价经投标人书面确认后产生约束力，投标人不确认的，其**投标无效**。
- 2.5 落实政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.2条规定情形的，可以享受中小企业扶持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。
- 2.5.1 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予10%的扣除，用扣除后的价格参加评审。
- 2.5.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的联合体或者大中型企业的报价给予2%的扣除，用扣除后的价格参加评审。
- 2.5.3 组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。
- 2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。
- 2.5.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照招标文件给定的格式出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。
- 2.5.6 监狱企业提供了由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件的，视同小微企业。
- 2.5.7 残疾人福利性单位按招标文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》的，视同小微企业。
- 2.5.8 若投标人同时属于小型或微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位中的两种及以上，将不重复享受小微企业价格扣减的

优惠政策。

3 投标文件的比较和评价

3.1 评标委员会将按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价；未通过符合性审查的投标文件不得进入比较与评价。

3.2 评标方法和评标标准

3.2.1 本项目采用的评标方法为：

综合评分法，指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法，见《评标标准》，招标文件中没有规定的评标标准不得作为评审的依据。

最低评标价法，指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且投标报价最低的投标人为中标候选人的评标方法。

3.2.2 采用最低评标价法时，提供相同品牌产品（单一产品或核心产品品牌相同）的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照下述方法确定一个参加评标的投标人，其他**投标无效**。

随机抽取

其他方式，具体要求：_____

3.2.3 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定（如涉及） / 。

4 确定中标候选人名单

4.1 采用综合评分法时，提供相同品牌产品（单一产品或核心产品品牌相同）且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，评标委员会按照下述规定确定一个投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

随机抽取

■其他方式，具体要求：如投标人的得分相同，排名按报价分由高至低排序，若总得分相同且报价分得分也相同的，按技术部分得分由高至低顺序排列。

- 4.2 采用综合评分法时，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。
- 4.3 采用最低评标价法时，评标结果按本章 2.4、2.5 调整后的投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。
- 4.4 评标委员会要对评分汇总情况进行复核，特别是对排名第一的、报价最低的、投标或响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。
- 4.5 评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目（各采购包）的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目（各采购包）评标委员会共（各）推荐3名中标候选人。

5 报告违法行为

- 5.1 评标委员会在评标过程中发现投标人有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为时，应当及时向财政部门报告。

二、评标标准

序号	评分因素	分值	评分标准	说明
1	投标报价	10	投标报价得分=(1-评标基准价) / (1-投标报价(下浮率))×10; 实质性满足招标文件要求且投标报价(下浮率)最高的为评标基准价，其价格分为满分。 注：价格部分得分保留两位小数。	此处投标报价指经过报价修正，及因落实政府采购政策进行价格调整后的报价，详见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》2.4 及 2.5。
2	企业业绩	15	近三年（2022年1月1日至投标截止日，以合同签订日期为准）承担过类似项目业绩，（投标人须提供合同服务首页、主要内容页、盖章页、签订日期页等关键页复印件，加盖投标人公章），每有一项得5分，最高得15分。	
3	总监理工程师	2	总监理工程师具有项目相关专业高级职称，得2分； 具有项目相关专业中级职称，得1分。	
4	总监理工程师业绩	3	总监理工程师具有一个类似业绩得1.5分，满分3分。 注：附以总监理工程师身份承担过的类似监理业绩的合同协议书、工程接收证书(或竣工验收备案登记表，或单位工程竣工验收记录)或委托单位评价资料的扫描件。	
5	项目监理机构	10	项目监理机构和监理岗位设置情况及职责划分明确、合理、清晰，得10分； 项目监理机构和监理岗位设置情况及职责划分较明确、较合理、较清晰得7分； 项目监理机构和监理岗位设置情况及职责划分较明确、欠合理、不够清晰，得4分； 未提供或不满足项目需要得0分。	
6	项目特点、监理工作的重点与难点分析	10	分析及对策完整详细、合理、可行、针对性强，得10分； 分析及对策基本完整、较合理、基本可行、有一定针对性，得7	

	析及监理对 策		分： 分析及对策明显缺漏、欠合理， 缺乏可行性和针对性，得 4 分； 未提供不得分。	
7	质量控制重 点及监理措 施	10	控制重点及监理措施完整详细、 合理、可行、针对性强，得 10 分； 控制重点及监理措施基本完整、 较合理、基本可行、有一定针对 性，得 7 分； 控制重点及监理措施明显缺漏、 欠合理，缺乏可行性和针对性， 得 4 分； 未提供不得分。	
8	进度控制重 点及监理措 施	10	控制重点及监理措施完整详细、 合理、可行、针对性强，得 10 分； 控制重点及监理措施基本完整、 较合理、基本可行、有一定针对 性，得 7 分； 控制重点及监理措施明显缺漏、 欠合理，缺乏可行性和针对性， 得 4 分； 未提供不得分。	
9	安全监理措 施	10	安全监理措施完整详细、合理、 可行、针对性强，得 10 分； 安全监理措施基本完整、较合理、 基本可行、有一定针对性，得 7 分； 安全监理措施明显缺漏、欠合理， 缺乏可行性和针对性，得 4 分； 未提供不得分。	
10	合同信息、组 织协调方案 及管理措施	10	方案及管理措施完整详细、合理、 可行、针对性强，得 10 分； 方案及管理措施基本完整、较合 理、基本可行、有一定针对性， 得 7 分； 方案及管理措施明显缺漏、欠合 理，缺乏可行性和针对性，得 4	

			分; 未提供不得分。	
11	监理工作建 议	10	工作建议合理、可行、针对性强，得 10 分；工作建议较合理、基本可行、有一定针对性，得 7 分；工作建议欠合理，缺乏可行性和针对性，得 4 分； 未提供不得分。	
合计		100		

第五章 采购需求

一、采购标的

项目背景: 为落实国家节能减排要求,促进双碳目标实现,推动设备更新换代,推广低碳环保绿色照明,实现道路照明高质量发展。

工作内容: 为首都中心城区路灯低碳节能改造二期项目提供监理服务,该项目涉及对55898套灯具进行改造,同步更换保险、双芯护套线等配套设施,安装控制线等。

监理项目范围:

01包: 项目范围内二环内(含二环主辅路)区域,长安街及延长线,中轴线,三环主辅路区域,灯具26154套。

02包: 二环到三环之间区域,三环到四环之间、莲花池西路以北、京藏高速以西区域,项目范围内步道灯,灯具29744套(含1758套步道灯)。

具体范围以设计图纸为准。

二、项目概况

为落实国家节能减排要求,促进双碳目标实现,推动设备更新换代,推广低碳环保绿色照明,实现道路照明高质量发展,项目总投资 17366.213112 万元。

三、商务要求

1. 服务期限

自合同签订之日起至被监理的项目竣工验收合格。

2. 付款条件(进度和方式)

合同生效后 60 天(含本数)内支付合同价款的 50%作为首付款,项目完成 80%工作量后支付至合同价款的 80%,采购人委托的第三方中介机构结算评审后 90 天内(含本数)甲方向乙方支付尾款;以上付款节点具体支付时间以财政拨款为准。

四、技术要求

1. 监理服务范围

根据现行法律、法规及本合同，在项目实施阶段对本项目质量、安全、进度等进行控制，对其合同信息进行管理，对各参与方进行协调，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。

2.项目质量

本项目要求的质量标准为合格，即符合设计图纸及现行国家有关验收规范和标准的要求。

3.适用规范、规程和标准

本项目适用现行国家、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.监理与相关服务要求

4.1 监理服务的一般要求

4.1.1 监理人在项目实施现场派驻监理机构服务团队，并组织和配备满足本项目监理工作需要的人员、检测工具和仪器设备。

4.1.2 现场监理机构服务团队在第一次项目启动会议召开之前，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，对技术复杂、专业性较强、危险性较大的分部分项实施内容，应按照监理规划的要求编制监理实施细则，项目实施发生较大变化时，应及时修改监理规划。

4.1.3 项目实施前，应当参加由委托人主持的第一次项目启动会议，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项目启动会上进行，并形成交底记录。

4.1.4 负责审核承包人报审的实施方案，核查实施单位现场质量、安全生产管理体系的建立情况。

4.2 人员管理

监理人应及时将监理机构服务团队的组织形式、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。

4.3 质量控制

4.3.1 总体要求

(1) 监理人应当依照法律、法规以及有关技术标准、设计文件和承包合同，代表委托人对项目实施监理，并对项目质量承担监理责任。

(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) 监理人应对用于项目的材料、构配件和设备进行进场检查，包括但不限于材料外观、质量检查；材料有无批号、合格证、质量检验报告书。设备安装牢固准确、接线规范；项目实施中有无损伤设备等情况，其质量必须符合相关规范、设计文件要求和合同约定。

(4) 监理人应及时审查、签认项目质量控制资料，项目质量控制资料应齐全、完整，真实反映项目质量的实际情况，并与项目进度同步形成。

(5) 监理人发现项目质量不符合设计要求、技术标准和合同约定的，应当要求实施单位改正；发现项目设计不符合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。

4.3.2 实施前质量控制

(1) 监理人负责组织专业监理工程师审核实施单位制定的项目实施方案，包括实施方案中的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。

(2) 按照相关规定，对材料构配件和设备进行见证取样和送检。

(3) 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。

(4) 监理人负责检查为本项目提供服务的试验室，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，审查实施单位对项目质量有影响的计量设备的检查和检定报告。

4.3.3 项目实施过程质量控制

- (1) 监理人负责现场质量管理。
- (2) 按照监理实施细则制定的监理巡视时间、频率、部位，并结合项目实际情况，监理人进行监理巡视。
- (3) 依据相关规定，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，根据施工组织方案同进同出。
- (4) 监理人应对项目质量进行平行检验。
- (5) 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。

4.3.4 竣工验收质量控制

- (1) 承包人项目完工自检合格，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、程序组织项目预验收（如有）。
- (2) 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，项目质量符合要求后，由总监理工程师在验收记录上签署意见。
- (3) 监理人应在实施过程中对改造完成的道路进行照明效果、节能、安全运行状况，提供专项技术服务，并对不合格的路段提出改进要求。

4.4 安全生产管理

4.4.1 监理人应当按照法律、法规实施监理，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。

4.4.2 监理人应依据合同约定，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。

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

4.4.4 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，根据施工组织方案同进同出。

4.4.5 监理人负责对危险性较大的分部分项项目的资料及实体进行检查并对起重机械（如有）按规定要求进行监理管理。

4.4.6 监理人应督促承包人建立安全管理机制，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，要求暂停实施，并及时报告委托人，承包人拒不整改或者不停止实施的，应向主管部门提交监理报告。

4.5 项目进度管理

4.5.1 监理人应以合同约定履约期限为项目进度控制总目标，采用动态控制方法实施主动控制，注重跟踪检查，使阶段性实施进度计划与总进度计划目标协调一致。对影响合同约定履约期限的进度滞后，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。

4.5.2 监理人应通过监理例会和专题会议等方式与委托人、承包人沟通信息，提出项目进度控制的建议。

4.5.3 监理人应负责审查承包人报审的实施总进度计划和阶段性实施进度计划，提出审查意见，并由总监理工程师签署实施进度计划报审资料。

4.5.4 监理人应在监理月报中向委托人报告项目进度情况，分析进度偏差，预测合同约定履约期限延误风险。

4.6 成本管理

4.6.1 监理人应以承包合同中所约定的合同价款和已标价清单为依据，进行数量计量，实施成本控制。对承包合同价中约定允许调整的材料、构配件、设备等价格进行控制。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数量不予计量，该部分项目款不予支付。

4.6.2 数量计量原则

(1) 按照承包合同约定的计量周期进行数量计量，承包合同无约定的，计量周期由监理人、委托人和承包人协商确定。

(2) 对特定的实施内容的计量方法，由监理人、委托人和承包人协商确定。

(3) 对不可预见的工作量，按实际工作量进行计量，并留存影像资料。

4.6.3 按承包人报审、专业监理工程师审查，总监理工程师签字的程序进行变更款和索赔款审查，应报委托人审批。

4.7 合同管理

4.7.1 承包人提出的涉及项目设计文件修改的变更，监理人负责提出审查意见，并对设计单位提出的变更，提出意见，由委托人确认，监理人应根据批准的变更文件监督承包人实施变更。

4.7.2 变更费用及项目履约期限变化的确定

(1) 监理人负责对承包人报审的项目变更及说明进行审查，并对项目变更费用及项目履约期限影响作出评估。

(2) 监理人负责组织委托人、承包人共同协商确定项目变更费用及项目履约期限变化，协商一致时，会签项目变更文件。

(3) 委托人与承包人未能就项目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，项目变更款项最终结算时，应以委托人委托的第三方中介机构审核为依据。

4.7.3 总监理工程师应有权签发暂停令，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实施，并及时补发《项目暂停令》。当暂停实施原因消除，具备复工条件后，应当审批和签发复工令。

4.7.4 对承包人提出符合承包合同约定的项目延期要求时，按程序进行处理。对由承包人原因造成的项目延误，按承包合同的约定进行处理。

4.7.5 按规定要求和本项目合同约定，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。

4.8 信息管理

4.8.1 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。

4.8.2 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

人报审报验的项目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及相关标准的要求。

6. 委托人提供的资料

6. 1 与项目有关的原始资料。
6. 2 委托人取得的有关审批、核准和备案材料。
6. 3 设计文件等资料。
6. 4 承包合同及其他相关合同。

第六章 拟签订的合同文本

监 理 合 同

合同编号:

项目名称:

委托人:

监理人:

签订日期:

签订地点:

第一部分 合同协议书

委托人：_____

监理人：_____

鉴于委托人拟委托监理人对首都中心城区路灯低碳节能改造二期项目监理包（以下简称“项目”）实施监理，且监理人同意接受该委托，根据国家有关法律、法规和规章的规定，双方经协商一致，订立本协议。

一、项目概况

1. 项目名称：首都中心城区路灯低碳节能改造二期项目监理包。
2. 项目地点：_____。
3. 项目规模：_____。

二、监理服务范围

三、监理工作质量要求

1. 质量要求：

1.1 质量总体要求

(1) 监理人应当依照法律、法规以及有关技术标准、设计文件和承包合同，代表委托人对项目质量实施监理，并对项目质量承担监理责任；

(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) 监理人应对用于项目的材料、构配件和设备进行进场检查验收，包括但不限于材料外观、质量检查；材料有无批号、合格证、

质量检验报告书；设备安装牢固准确、接线规范；项目实施中有无损伤设备等情况，其质量必须符合相关规范、设计文件要求和合同约定，并对项目质量进行检查验收，其质量必须符合相关规范标准、设计文件要求和合同约定。

1.2 专项目标要求

2. 安全目标：

认真履行监理单位安全职责，做到事前预控周密、过程控制严格，以实现施工安全的可控、能控、在控。实现安全目标：

- (1) 不发生人身伤亡事件。
- (2) 不发生因项目实施原因引起的设备事件。
- (3) 不发生有人员责任的火灾事故。
- (4) 不发生环境污染事件。
- (5) 不发生有责任的重大交通事故。
- (6) 不发生信息安全事件。
- (7) 不发生因项目实施原因引起、对采购人造成影响的安全稳定事件。

3. 进度目标：

坚持以“项目进度服从安全、质量”为原则，积极采取相应措施，确保项目开、竣工时间和项目阶段性里程碑进度计划按时完成。

- (1) 监督参建单位项目进度实施计划执行情况，采取有效措施纠正进度偏差。
- (2) 项目开工后，监督实施单位项目部在相关部门管理系统中填报项目实际进度，每周检查项目进度实施计划执行情况，及时采取有效措施纠正进度偏差。
- (3) 督促实施单位项目部上报施工计划并组织初审，参加项目管理单位组织的各类审查，监督实施单位落实施工组织措施和技术措施，确保项目按期执行。
- (4) 因不可抗力、外部条件、设备供货延期等原因，影响项目

进度时，提出进度计划调整申请，报项目单位审查批准。

4. 档案管理目标：

严格按照国家、行业和项目管理单位的相关档案管理规定进行档案管理，将档案管理纳入整个现场管理程序，坚持归档与项目同步进行。

5. 其他目标：

_____ / _____。

四、监理期限

监理期限自合同签订之日起至被监理的项目竣工验收合格。

五、签约合同价

签约合同价格为人民币（大写）_____（¥_____）
(含税)，其中，不含税价格人民币（大写）
(¥_____)，税金为人民币（大写）) (¥_____)，
承包人应提供税率为_____的增值税发票。若国家出台新的税收政策，
合同约定税率与国家法律法规及税务机关规定的税率不一致时，对于
尚未完成结算且未开具增值税税率发票的部分，按照国家法律法规及
税务机关规定的增值税税率调整含税价格，价格调整以不含税价为基
准。

六、合同组成部分

下列文件为本合同的组成部分：

- (1) 双方在合同履行过程中达成的纪要、协议等文件；
- (2) 合同协议书及其附件；
- (3) 中标（签约）通知书；
- (4) 专用合同条款及其附件；
- (5) 通用合同条款；
- (6) 采购文件；

- (7) 委托人要求；
- (8) 构成合同的其他文件。

上述组成合同的各项文件应互相解释，互为说明。如有不一致，解释合同文件的优先顺序按照上述文件所列顺序为准。

上述各项合同文件包括合同当事人就该项合同文件所作出的补充和修改，属于同一类内容的文件，应以最新签署的为准。监理人承诺除偏离表释明外已完全响应委托人招标文件，若发生投标文本与招标文本不一致的，则委托人有权选择以招标文件或投标文件为准。

在合同订立及履行过程中形成的与合同有关的文件均构成合同文件组成部分，并根据其性质确定优先解释顺序。

七、总监理工程师

1. 总监理工程师：_____。
2. 注册号/证书编号：_____。

八、监理人承诺

严格按照建设监理的职业准则和合同约定履行其职责，并承担相应责任。

九、委托人承诺

委托人承诺按照本合同约定向监理人支付合同价款，并承担相应责任。

十、词语含义

本协议中所用词语与通用合同条款、专用合同条款中相应词语的含义相同。

十一、合同生效

本合同在以下条件全部满足之日起生效：

- (1) 本合同经双方法定代表人（负责人）或其授权代表签署并

加盖双方公章或合同专用章；

(2) _____ / _____。

十二、签订日期

合同签订日期以双方中最后一方签字并加盖公章或合同专用章的日期为准。

十三、其他

1. 合同未尽事宜，双方另行签订补充协议。补充协议是合同的组成部分。

2. _____。

十四、份数

本合同一式_____份，委托人执_____份，监理人执_____份，具有同等法律效力。

(以下无正文)

签 署 页

委托人:

(盖章)

法定代表人(负责人)或

授权代表(签字):

签订日期:

地址:

邮编:

联系人:

电话:

传真:

Email:

开户银行:

账号:

税号:

统一社会信用代码:

监理人:

(盖章)

法定代表人(负责人)或

授权代表(签字):

签订日期:

地址:

邮编:

联系人:

电话:

传真:

Email:

开户银行:

账号:

税号:

统一社会信用代码:

第二部分 通用合同条款

1. 一般约定

1.1 词语定义

通用合同条款、专用合同条款中的下列词语应具有本款所赋予的含义。

1.1.1 合同

1.1.1.1 指由合同协议书、通用合同条款、专用合同条款、中标（签约）通知书、采购文件，以及合同协议书明确列为合同组成部分的其他文件所组成的整体。

1.1.1.2 合同协议书：指委托人和监理人共同签署的合同协议书。

1.1.1.3 中标（签约）通知书：指委托人通知监理人中标的函件。

1.1.1.4 委托人要求：指合同文件中名为“委托人要求”的文件。

1.1.1.5 监理大纲：指监理人在投标文件中的监理大纲。

1.1.1.6 监理报酬清单：指监理人投标文件中的监理报酬清单。

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

1.1.2 合同当事人和人员

1.1.2.1 合同当事人：指委托人和（或）监理人。

1.1.2.2 委托人：是指项目法人或在项目法人授权范围内负责对项目具体实施进行管理的实体，即与监理人签订本合同的一方当事人。

1.1.2.3 监理人：指与委托人签订合同协议书的当事人，及其合法承受其全部权利义务的主体。

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

1.1.2.5 总监理工程师：指由监理人任命，代表监理人行使权利和履行义务的全权负责人。

1.1.2.6 承包人：指在本项目监理范围内，与委托人签订勘察、

设计、施工承包、调试合同的当事人。

1.1.3 项目和监理

1.1.3.1 项目：指永久项目。

1.1.3.2 监理服务：指监理人接受委托人的委托，依照法律、规范标准和监理合同等，对勘察、设计或施工等阶段进行质量控制、进度控制、投资控制、合同管理、信息管理、组织协调和安全监理、环保监理的服务活动。

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

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

1.1.4 日期

天：除特别指明外，指日历天。

1.1.5 合同价格和费用

1.1.5.1 签约合同价：指签订合同时合同协议书中写明的监理报酬总金额。

1.1.5.2 元：指合同中作为货币单位的人民币元。

1.1.6 其他

1.1.6.1 书面形式：指合同文件、信件和数据电文（包括电报、电传、传真、电子数据交换和电子邮件）等可以有形地表现所载内容的形式。

1.2 适用法律

适用于合同的法律包括中华人民共和国法律、行政法规、部门规章，以及项目所在地的地方法规、自治条例、单行条例和地方政府规章。

本合同适用的其他规范性文件，可在专用合同条款中约定。

1.3 文件的提供

监理人应在合理的期限内按照合同约定的数量向委托人提供监理文件。

1.4 转让

按照专用合同条款执行。

1.5 严禁贿赂

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

严禁监理人接受承包商、材料供应商等以任何形式的贿赂，如有违反者，委托人有权予以处罚，并追究其相应责任。

1.6 知识产权

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

1.6.2 监理人从事监理活动时不得侵犯他人的知识产权。因侵犯专利权或其他知识产权所引起的责任，由监理人自行承担。

1.6.3 监理人在投标文件中采用专利技术、专有技术的，相应的使用费视为已包含在投标报价之中，委托人不再另行支付费用。

1.7 文件及信息的保密

1.7.1 未经委托人同意，监理人不得将任何文件、技术秘密、资

料和信息泄露给他人或公开发表与引用。

1.7.2 监理人应对在合同执行过程中了解到的涉及委托人及项目所有商业秘密的资料以及其他尚未公开的有关信息承担保密义务，并采取相应的保密措施。

1.7.3 监理人未经委托人同意转让或许可第三方使用委托人所有的技术成果和知识产权的，所获收益归委托人所有。

1.7.4 上述保密义务的期限至相关保密资料和商业秘密资料或信息正式向社会公开之日或委托人书面解除监理人本合同项下保密义务之日止。

1.7.5 本款约定在本合同终止后仍然继续有效，且不受合同解除、终止或无效的影响。

1.8 委托人要求

监理人应认真阅读、复核委托人要求，发现错误的，应及时书面通知委托人。无论是否存在错误，委托人均有权修改委托人要求，并在修改后 3 日内通知监理人。

2. 委托人义务

2.1 办理证件和批件

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

3. 委托人管理

3.1 委托人代表

按照专用合同条款执行。

3.2 委托人的指示

监理人收到委托人作出的指示后应遵照执行。指示构成变更的，应按合同变更的相关约定执行。

3.3 委托人的权利

(1) 委托人有对项目规模、设计标准、规划设计、生产工艺设计和设计使用功能要求的决定权，以及对项目设计变更的审批权；

(2) 委托人有权要求监理人提交监理工作周报、月报及监理业务范围内的专项报告，有权查阅监理人的监理工作日志和旁站监理记录；

(3) 委托人有权要求监理人参加项目有关协调工作；

(4) 监理人在履行以下职责或行使以下权利时，须取得委托人的批准：

①作出对项目质量、进度有影响的处理决定前；

②作出有悖于设计原则的决定前；

③事件处理的结果对项目完成后的运行有影响时；

④事件处理的结果可能导致追加投资或延长项目履行期限时；

⑤发出增减合同价格或增减服务期的证明时；

⑥处理设计变更前；

⑦批准项目任何部分的分包合同时；

⑧事件处理对委托人履行合同有较大影响时。

除本合同有明文约定外，监理人未经委托人同意无权变更项目实施合同内容，亦无权免除项目实施合同项下承包人的任何义务。

(5) 委托人有对项目款支付、结算的最终决定权；

(6) 委托人有权依据合同对监理项目机构和监理人员的监理工作进行检查，并进行考核；

(7) 委托人将对项目监理信息化工作进行例行检查、抽查，按照现行的有关信息化的管理要求对监理人的信息化工作进行考核，并根据考核结果扣减相关费用或要求监理人承担违约责任；

(8) 其他: _____ / _____。

4. 监理人义务

4.1 监理人的一般义务

4.1.1 遵守法律

监理人保证委托人免于承担因监理人违反法律而引起的任何责任。

4.1.2 完成全部监理工作

监理人应按合同约定以及委托人要求,完成合同约定的全部工作,并对工作中的任何缺陷进行整改,使其满足合同约定的目的。

4.1.3 监理人承诺项目负责人严格按照相关要求,签署《承诺书》

4.1.4 其他义务

监理人应履行专用合同条款约定的其他义务。

4.2 履约保证金 (如有)

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

4.3 总监理工程师

4.3.1 监理人应按合同协议书的约定指派总监理工程师,并在约定的期限内到职。

4.3.2 总监理工程师应按合同约定以及委托人要求,负责组织合同工作的实施。

4.3.3 监理人为履行合同发出的一切函件均应盖有监理人单位章或由监理人授权的项目机构章,并由监理人的总监理工程师签字确

认。

4.4 监理人员的管理

4.4.1 监理人应在接到开始监理通知之日起 7 天内，向委托人提交监理项目机构以及人员安排的报告，其内容应包括项目机构设置、主要监理人员和作业人员的名单及资格条件。主要监理人员应相对稳定，更换主要监理人员的，应取得委托人的同意，并向委托人提交继任人员的资格、管理经验等资料。

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

4.4.3 监理人应保证其主要监理人员在合同期限内的任何时候，都能按时参加委托人组织的工作会议。

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

4.5 撤换总监理工程师和其他人员

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

4.6 保障人员的合法权益

4.6.1 监理人应与其雇佣的人员签订劳动合同，并按时发放工资。如因监理人与其雇佣的人员之间的劳动纠纷、劳务纠纷及其他因聘用、雇佣关系产生的纠纷造成委托人损失的，监理人应当向委托人承担赔偿责任。

4.6.2 监理人应按有关法律规定和合同约定，为其雇佣人员办理相应的各项保险。

5. 监理要求

5.1 监理范围

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

5.1.2 项目范围指所监理项目的实施内容，具体范围在专用合同条款中约定。

5.1.3 阶段范围指项目实施程序中的设计阶段、实施阶段、缺陷责任期及保修阶段中的一个或者多个阶段，具体范围在专用合同条款中约定。

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

5.2 监理依据

除专用合同条款另有约定外，本项目的监理依据如下：

- (1) 适用的法律、行政法规及部门规章；
- (2) 与项目有关的规范、标准、规程；
- (3) 项目设计文件及其他文件；
- (4) 本项目监理的委托合同及补充合同；
- (5) 委托人签订的设计和承包合同；
- (6) 合同履行中与监理服务有关的来往函件；
- (7) 其他监理依据。

5.3 监理内容

按照专用合同条款执行。

5.4 监理文件要求

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

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

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

6. 开始监理和完成监理

6.1 开始监理

自合同签订之日起。

6.2 监理周期延误

在履行合同过程中，出现相关事宜造成监理服务期限延误的，具体处理方法在专用合同条款中约定。

6.3 完成监理

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

6.3.2 缺陷修复监理指缺陷责任期间，监理人对承包人修复质量缺陷进行的监理。缺陷修复监理的责任由监理人负责。

6.3.3 委托人应当及时接收监理人提交的监理文件。接收监理文件时，委托人应向监理人出具文件签收凭证，凭证内容包括文件名称、文件内容、文件形式、份数、提交和接收日期、提交人与接收人的亲笔签名等。

6.3.4 除专用合同条款另有约定外，监理文件包括纸质文件和电

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

7. 监理责任与保险

7.1 监理责任主体

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

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

7.2 监理责任保险

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

8. 合同变更

8.1 变更情形

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

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

9. 合同价格与支付

9.1 合同价格

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

9.1.2 签约合同价已包含监理人应履行法律法规规定及合同文件项下全部义务和责任的款项和费用，并应由监理人承担该全部费用，包括但不限于监理人进行外出考察、试验检测、专项咨询以及需向任何第三方进行专家评审或专家论证等所产生的全部费用。

10. 不可抗力

10.1 不可抗力的确认

不可抗力是指监理人和委托人在订立合同时不可预见，在履行合同过程中不可避免发生并不能克服的自然灾害和社会性突发事件，如地震、海啸、重大传染性疾病、水灾、骚乱、暴动、战争和专用合同条款约定的其他情形。

10.2 不可抗力的通知

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

10.3 不可抗力后果及其处理

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

10.3.2 不可抗力发生后，合同当事人应当采取有效措施避免损

失进一步扩大，如未采取有效措施致使损失扩大的，应当自行承担扩大部分的损失。

11. 违约

11.1 监理人违约

11.1.1 合同履行中发生下列情况之一的，属监理人违约：

- (1) 监理文件不符合规范标准以及合同约定；
- (2) 监理人转让监理工作；
- (3) 监理人未按合同约定实施监理并造成损失；
- (4) 监理人不履行或停止履行合同；
- (5) 监理人违约的其他情形。

11.1.2 在合同履行过程中，发生以下情形之一的，委托人有权解除合同，监理人应当承担由于违约所造成的费用增加、支付违约金、周期延误和委托人损失等责任：

- (1) 监理人发生歇业、解散或破产、停业整顿、被吊销营业执照或被撤销时；
- (2) 项目实施发生重大变化，项目内容无法实施或目标无法实现的；
- (3) 因监理人原因致使合同无法正常执行的；
- (4) 当监理人无正当理由未履行法规、本合同和/或承包合同约定的义务时，委托人有权要求监理人限期改正。若委托人在监理人接到通知后的7天内未收到监理人书面形式的合理解释，或拒不改正的，则委托人可在7天内发出解除本合同的通知，自通知到达监理人时本合同解除；
- (5) 法律法规规定或合同约定的其他情形。

11.2 委托人违约

11.2.1 合同履行中发生下列情况之一的，属委托人违约：

- (1) 委托人未按合同约定支付监理报酬；
- (2) 委托人不履行合同约定的其他义务。

11.2.2 委托人应承担的违约责任

(1) 委托人逾期支付合同价款的，应就逾期部分向监理人支付按照合同订立时全国银行间同业拆借中心公布的1年期贷款市场报价利率计算的逾期付款违约金，但因监理人原因造成的除外。

(2) 在合同履行期间，因委托人责任要求解除合同的，应根据监理人的实际工作量结算监理费用。监理人未开始监理工作的，监理人应退还委托人已支付的全部款项；已开始监理工作的，委托人应根据监理人已进行的经委托人确认的实际工作量向监理人支付费用，已支付的款项超过前述费用的，监理人应将超过部分退还委托人。

12. 争议的解决

按照专用合同条款执行。

第三部分 专用合同条款

专用合同条款是合同各方经协商后对通用合同条款的具体阐明、修改或补充。专用合同条款与通用合同条款不一致时，以专用合同条款为准。

1. 一般约定

1.1 词语定义

1.1.1 合同

增加以下条款：

1.1.1.8 采购文件：指招标文件及投标文件、谈判文件及应答文件、询价文件及报价文件、单一来源采购文件及响应文件、质疑答复及其他与采购有关的文件、资料。

1.1.2 合同当事人和人员

增加以下条款：

1.1.2.7 项目法人：即业主，指项目的出资人或出资管理人，包括取得项目法人资格的合法承继人和经许可的受让人。

1.1.2.8 监理项目机构：指监理人派驻项目现场实施建设监理服务的组织。

1.1.6 其他

增加以下条款：

1.1.6.2 除本合同另有约定外，“以上”、“以下”、“以内”、“×日内”、“届满”，均包括本数；“不满”、“以外”，不包括本数；“×日前”“×日后”不包括当日。按照日、月、年计算期间的，开始的当天不算入，从下一天开始计算。期间的最后一日不是工作日的，该期间应于下一个工作日终止。

1.2 适用法律

适用合同的其他规范性文件：

_____。

1.3 文件的提供

监理人应在合理的期限内按照合同约定的数量向委托人提供监理文件，其中：

监理规划应在委托人与监理人签订本合同及收到委托人向监理人提供的设计文件后开始编制，并在第一次工地会议 7 天前报送委托人。《监理月报》(一式二份)必须于每月 28 日报送(总监签字并加盖单位公章)，第一次《监理月报》于项目实施后的次月 28 日递交。专项报告报送时间及份数，按委托人的要求执行。

1.4 转让

关于合同权利义务转让的约定：

- (1) 未经委托人的书面同意，监理人不得将本合同项下的全部或部分权利和（或）义务转让给第三方。
- (2) 无需监理人同意，委托人有权将本合同项下的全部或部分权利和（或）义务转让给第三方。

1.6 知识产权

1.6.1 除通用合同条款外，增加以下知识产权权属约定：

- (1) 委托人提供给监理人资料、委托人为实施项目自行编制或委托监理人编制的技术规范以及反映委托人要求的或其他类似性质的文件的著作权属于委托人，监理人可以为实现合同目的而复制、使用此类文件，但不能用于与合同无关的其他事项。监理人不得为了合同以外的目的而复制、使用上述文件或将之提供给任何第三方。

(2) 监理人为实施项目所编制的文件，著作权属于委托人，监理人可复制、使用此类文件，但不能用于与合同无关的其他事项。监理人不得为了合同以外的目的而复制、使用上述文件或将之提供给任何第三方。

(3) 委托人利用监理人提交的文件或其他材料所完成的新的技术成果和知识产权，归委托人单独所有。

(4) 监理人利用委托人提供的技术资料和工作条件所完成的新技术成果和知识产权，归委托人单独所有。

增加以下条款：

1.6.4 本合同所述知识产权及相关权利主要包括但不限于专利权申请权、版权（著作权）、研究成果署名权、奖项申报申请权、获得报酬权、非专利技术所有权、商誉等。

1.6.5 本条约定在本合同终止后仍然继续有效，且不受合同解除、终止或无效的影响。

2. 委托人义务

增加以下条款：

2.2 委托人为监理人的现场人员提供的便利条件：

委托人协助监理人为监理项目机构现场工作人员提供便利工作和生活条件，费用由监理人承担。

2.3 委托人办理的项目必须履行手续的约定：

_____。
监理人负责办理的监理所需的证件和批件的约定：

3. 委托人管理

3.1 委托人代表

委托人代表

姓名：_____。

身份证号：_____。

职务：_____。

联系电话：_____。

电子信箱：_____。

通信地址：_____。

委托人对委托人代表的授权范围：

_____。

授权期限：_____。

4. 监理人义务

4.1 监理人的一般义务

4.1.4 监理人应履行的其他义务：

(1) 根据委托人和被监理人签订的合同进行工作。监理人被授权可变更被监理人义务的，对于可能对费用、项目质量或进度产生影响的任何变更，须经委托人事先批准。

(2) 通过提供的服务使委托人减少或免除因任何被监理人索赔而造成的损失。产生这种损失时，监理人应承担因监理原因引起的费用。

(3) 对项目有关事项包括项目规模、设计标准、规划设计、生产工艺设计和使用功能要求，向委托人提出建议。

(4) 向委托人提交监理业务范围内的监理报告。

(5) 配合各级质量检查、质量监督、质量竞赛、质量验收等工作。

(6) 监理人的任何成员不得与承包人有任何直接的经济合作关系或其他利害关系。

(7) 监理人应对监理人员进行教育培训（包括职业道德、安全教育），发给上岗证，制订职业道德守则，如发现问题应严肃查处。

(8) 若在项目保修期内发生维修情形的，监理人仍需要继续履行监理责任。

(9) 监理人应遵循相关规范的规定。

(10) 由于监理人原因在实施场地内及其毗邻地带造成第三者的人员伤亡和财产损失，由监理人负责赔偿。

(11) 除非经委托人书面同意，监理人及其职员不应接受合同约定以外的与项目有关的利益和报酬。

(12) 监理人不得参与可能与合同中约定的委托人的利益相冲突的任何活动。

(13) 监理人接受设计、项目实施、监理承包人不良行为处理指导意见有关规定，并同意按照规定的有关原则对不良行为进行处理。

(14) 其他：

1) 执行委托人在新技术推广应用方面的有关要求。

2) 结合项目具体情况，监督项目实施单位按照技术标准选取适用的新技术，合理配置相关装备，按照相关技术规范实施应用。

3) 以上所有说明如有不足之处，请参照设计图、预算及国家和行业标准及规定执行。

4.2 履约保证金

监理人应按下列要求向委托人提供履约保证金或委托人认可的银行保函：

本项目无需提交履约保证金。

4.3 总监理工程师

4.3.1 总监理工程师

姓名：_____。

执业资格及等级：_____。

注册证书号：_____。

联系电话：_____。

电子信箱：_____。

通信地址：_____。

监理人对总监理工程师的授权范围：_____。

总监理工程师到职期限：_____。

监理人更换总监理工程师的应提前 7 天书面通知委托人，并取得委托人同意。

监理人擅自更换总监理工程师的违约责任：

如未征得委托人同意即擅自撤换总监理工程师，监理人需向委托人支付 1 万元/人/次的违约金，违约金在当期应付酬金中扣除，且监理人必须在 7 日内将擅自撤换的总监理工程师调回本项目或取得委托人对于新派的总监理工程师的认可。

4.4 监理人员的管理

4.4.1 将该项中监理人向委托人提交项目机构以及人员安排报告的时间修改为合同生效后 7 天内。

监理人更换主要监理人员的，应提前 7 天书面通知委托人，并取得委托人同意方可更换并书面通知承包人。

增加以下条款：

(1) 监理项目机构：监理人应在实施现场建立监理项目机构。监理项目机构在完成合同约定的监理工作后可撤离项目实施现场。监理项目机构的组织形式和规模，应根据合同约定的服务内容、服务期限、项目类别、规模、技术复杂程度、项目环境等因素确定；

(2) 监理项目机构的要求：监理项目机构应根据项目类别、规模、技术复杂程度、项目所在地的环境条件，按合同约定，配备满足监理工作需要的常规检测设备和工具。监理项目机构应实施办公自动化和网络化，配备足够的满足监理工作需要的计算机、传真机、打印机、复印机、扫描仪、数码相机和数码摄像机等设备，接通网络保证

能收发电子文件；同时配备具备检测照度、色温、色容差等功能的照度计。

监理项目机构应配备熟悉信息化操作的合格人员和满足信息化应用的相关办公设备，按照委托人要求将现场有关管理信息准确、及时录入委托人或其他管理部门的管理信息系统。

增加以下条款：

4.4.5 满足监理工作需要的办公、交通、通讯、生活设施、设备等由监理人自行负责，并承担相关费用。

4.5 撤换总监理工程师和其他人员（补充）

监理人应在收到书面更换通知后 7 天内更换总监理工程师和其他人员，并提供更换人员资格、管理经验等资料。

5. 监理要求

5.1 监理范围

5.1.2 项目范围：

_____。

5.1.3 阶段范围

_____。

5.1.4 工作范围：

设计图纸及清单包含的全部监理工作。 _____。

5.2 监理依据

5.2. (7) 其他监理依据补充以下内容：

_____。

5.3 监理内容

监理工作内容包括：

5.3.1 制订监理规划、项目监理实施细则、监理旁站方案和安全文明施工监理工作方案，并在第一次工地会议 7 天前报委托人。

5.3.2 在施工图会检及设计交底前组织监理人员熟悉设计文件，参加图纸会审和设计交底会议，对图纸中存在的问题向设计单位提出书面意见和建议，并报委托人。

5.3.3 参加委托人主持的工地会议，定期主持召开例会和专题会议，负责起草会议纪要，并与会各方代表会签。

5.3.4 项目实施前，审查承包人报送的方案报审表、承包人现场项目管理机构的项目实施方案，提出审查意见。重点审查其中的质量安全技术措施、专项实施方案与项目强制性标准的符合性。

5.3.5 检查施工承包人项目质量、安全生产管理制度及组织机构和人员资格。

5.3.6 检查承包人专职安全生产管理人员的配备情况。

5.3.7 审批承包人报送的实施总进度计划及年、季、月度进度计划。当实际进度滞后于计划进度时，书面通知承包人采取纠偏措施并监督实施。

在监理报告中向委托人报告项目进度和所采取进度控制措施的执行情况，并提出合理预防由委托人原因导致的项目延期及其相关费用索赔的建议；对项目实施进度进行检查、监督。

5.3.8 检查承包人的试验室。

5.3.9 建立项目实施审查管理监理制度，对项目情况进行全过程监督管理，审查项目实施计划申请，审查参建单位资质、业绩和拟签订的合同、安全协议，并对拟进场的主要人员、机械、工器具、技术能力等条件进行入场验证；过程中进行动态核查，发现问题后，通过文件审查、安全检查签证、安全旁站和巡视等监理手段，实施安全监理；通过见证、质量旁站和巡视、平行检验、项目转序验收和初检等

监理手段及方法；定期组织开展项目管理检查；根据项目部综合评价要求对项目部管理工作进行考核评价。

5.3.10 对承包人报送的测量放线控制成果及保护措施（如有）进行检查签认。

5.3.11 审查承包人报送的报审表及相关资料，符合要求的签发实施令并报委托人批准。

5.3.12 对承包人报送的拟进场项目材料、构配件和设备的项目材料/构配件/设备报审表及其质量证明资料进行审核，并对进场的实物按照合同约定或有关项目质量管理文件规定的比例进行抽检。对未经监理人员验收或验收不合格的项目材料、构配件、设备，监理人员应拒绝签认，并应签发监理工程师通知单，书面通知承包人限期将不合格的项目材料、构配件、设备撤出现场。

对项目上使用的材料和实施质量进行检验。对于不符合设计要求和合同约定及国家质量标准的材料、构配件、设备，通知承包人停止使用；对于不符合规范和质量标准的工序、分部分项和不安全施工作业，通知承包人停工整改、返工。承包人得到监理项目机构复工令后才能复工；质量检验包括但不限于材料外观、质量检查；材料有无批号、合格证、质量检验报告书，设备安装牢固准确、接线规范，项目实施中有无损伤设备等情况。

5.3.14 安排监理人员对实施过程进行巡视和检查，根据施工组织方案同进同出。对隐蔽项目的隐蔽过程、下道工序实施完成后难以检查的重点部位，监理人应安排监理员进行旁站。在巡视、旁站和检验过程中，发现项目质量、安全存在事故隐患的，要求承包人整改并报委托人。

5.3.15 审查项目停工及复工条件，并在征得委托人同意后，签发停工令、复工令。

对于因承包人原因签发项目暂停令的，要求承包人进行整改，消除停工原因。整改完毕经监理人员复查，符合规定要求的，及时签署复工报审表。监理人下达项目暂停令和签署复工报审表，应事先向委

托人报告。如出现紧急情况，危及人身、财产安全，来不及当时报告的，则在 24 小时内出具书面报告。

5.3.16 当承包人采用新材料、新工艺、新技术、新设备时，监理人应要求承包人报送相应的工艺措施和论证材料及相关验收标准，组织专题论证，经审定后予以签认。

5.3.17 根据承包人报送的隐蔽项目报验申请表（如有）和自检结果进行现场检查，符合要求的予以签认，对未经监理人员验收或验收不合格的工序，监理人员应拒绝签认，并严禁承包人进行下一道工序的施工。

对承包人报送的分项质量验评资料进行审核，符合要求的予以签认；组织监理人员对承包人报送的分部项目和单位项目质量验评资料进行审核和现场检查，符合要求的予以签认。

5.3.18 审查承包人提交的变更申请，协调处理实施进度调整、费用索赔、合同争议等事项。

5.3.19 对承包人报送的竣工资料进行审查，并对项目质量、安全、环保、档案等进行竣工初检。对存在的问题，应及时要求承包人整改，整改完毕签署项目竣工报验单，并在此基础上提出项目质量评估报告。

5.3.20 参加由委托人组织的竣工验收，并提供相关监理资料。对验收中提出的整改问题，要求承包人进行整改，项目质量符合要求，由总监理工程师会同参加验收的各方签署竣工验收报告。

5.3.21 审查施工承包人提交的竣工结算申请并报委托人。

5.3.22 与项目进度同步形成监理资料，编制、整理监理归档文件，保证资料的真实性、完整性，按时移交监理档案。

5.3.23 对项目设计中的技术问题，按照安全和优化的原则，向设计单位提出建议；如果拟提出的建议可能会提高项目造价，或延长工期，应当事先征得委托人的同意。当发现项目设计不符合国家颁布的建设项目质量标准或设计合同约定的质量标准时，监理人应当书面报告委托人并要求设计单位更正。

5.3.24 按照保质量、保工期和降低成本的原则，就技术方案向承包人提出建议，并向委托人提出书面报告。

5.3.25 要求承包人报送重点部位、关键工序的工艺和确保项目质量的措施，审核同意后予以签认。

5.3.26 监督、检查强制性条文执行、标准工艺实施、质量通病防治措施落实，通过数码照片等管理手段强化实施过程质量和工艺控制。

5.3.27 对需要返工处理或加固补强的质量事故，责令承包人报送质量事故调查报告和经设计单位等相关单位认可的处理方案，对质量事故的处理过程和处理结果进行跟踪检查和验收。及时向委托人提交有关质量事故的书面报告，并应将完整的质量事故处理记录整理归档。

5.3.28 其他：

监理人应在实施过程中对改造完成的道路进行照明效果、节能、安全运行状况，提供专项技术服务，并对不合格的路段提出改进要求。

5.4 监理文件要求

5.4.3 监理人提交的项目监理文件，应满足下列要求：

具体类别：完整的监理资料。

提交时间：项目竣工验收合格后 28 日内。

提交份数：三套。

编制内容和要求：

(1) 实施阶段的监理资料应包括（但不限于）以下内容：承包合同及监理合同、勘察设计文件、监理规划、监理实施细则、设计交底与图纸会检会议纪要、方案报审表、项目开工/复工报审表及项目暂停令、检测核验资料、项目进度计划、项目材料构配件设备的质量证明文件、检查试验资料、项目变更资料、监理工程师通知单、监理工作联系单、报验申请表、标准工艺应用情况资料、强制性条文执行

情况资料、会议纪要、来往函件、监理日记、监理月报、质量缺陷与事故的处理文件验收资料、影像资料、索赔文件资料、项目实施阶段质量评估报告等专题报告、监理工作总结，以及监理人应向委托人提交的其他资料。

(2) 实施阶段的监理月报应包括（但不限于）以下主要内容：本月项目概况、项目进度（本月实际完成情况与计划进度比较、对进度完成情况及采取措施效果的分析）、项目质量（本月项目质量情况分析、本月采取的项目质量措施及效果）、标准工艺应用情况资料、强制性条文执行情况资料、合同其他事项的处理情况（项目变更、项目延期、费用索赔）、本月监理工作小结（对本月进度、质量、项目款支付等方面情况的综合评价，本月监理工作情况，有关本项目的意见和建议，下月监理工作的重点）。监理月报应由总监理工程师组织编制、签认后报委托人。

(3) 监理工作总结应包括（但不限于）以下主要内容：项目概况、监理项目机构、监理人员和投入的监理设施、本合同履行情况、监理工作成效、实施过程中出现的问题及其处理情况和建议、项目照片。施工阶段监理工作结束时，监理人应向委托人提交监理工作总结。

(4) 监理资料必须及时整理、真实完整、分类有序，监理资料的管理应由总监理工程师负责，并指定专人具体实施，监理资料应在各阶段监理工作结束后及时整理归档，并形成电子档案移交项目管理单位，监理档案的编制及保存应按有关规定执行。

(5) 对承包人提交的竣工档案进行审查、签字和盖章。

(6) 其他要求：_____ / _____。

6. 开始监理和完成监理

6.2 监理周期延误

发生本款约定情形，造成监理服务期限延误的，按照以下约定处理：

在监理过程中，如果因监理人过失而造成项目进度的推迟或延误，工期每延误一天，监理人应当向委托人赔偿本合同签约监理酬金的0.2%，不足一天按一天计；最高不超过本合同签约监理酬金的3%。

9. 合同价格与支付

9.1 合同价格

9.1.1 本合同的价款确定方式、调整方式和风险范围划分：

项目整体监理费依据实际完成后整体项目（安装+物资）结算金额和预算评审审定的监理费费率重新计算；

本包监理费按照项目整体监理费、本包项目（安装+物资）结算金额占整体项目（安装+物资）结算金额比重以及中标下浮率进行重新计算，最终各分包监理费支付金额不超过本包最高限价。

增加以下条款：

9.2 合同价格的支付

9.2.1 合同价款按以下第 2 种方式予以支付：

(1) 项目竣工完成后_____天内（含本数），委托人将合同价款一次性支付给监理人。

(2) 其他支付方式: 合同生效后 60 天(含本数)内支付合同价款的 50%作为首付款, 项目完成 80%工作量后支付至合同价款的 80%, 委托人委托的第三方中介机构结算评审后 90 天内(含本数)甲方向乙方支付尾款; 以上付款节点具体支付时间以财政拨款为准。

9.2.2 监理人应在合同约定的每次应付款时间之前, 向委托人提交支付申请书。支付申请书应当说明当期应付款总额及明细。支付申请书经委托人确认后生效。委托人向监理人支付合同价款前, 监理人应向委托人提交项目所在地税务部门认可的正规等额发票, 否则委托人有权暂缓支付合同价款, 但监理人仍应按照本合同约定履行义务。

11. 违约

11.1 监理人的违约

11.1.1 (5) 监理人违约的其他情形: (补充)

- a. 监理人未按照双方约定配齐相关人员, 或派遣的监理工程师与合同约定不一致;
 - b. 总监理工程师、副总监理工程师、部门负责人和各专业主要监理人员在工地现场累计时间不满足合同规定; 未经委托人同意, 监理人员未按本合同约定在项目现场提供监理服务; 总监理工程师、副总监理工程师、部门负责人和各专业主要监理人员未经允许, 擅自离开施工现场;
 - c. 项目未按施工合同所约定的工期完成;
 - d. 在监理范围内发生由于施工安全方案措施造成死亡或重大设备事故;
 - e. 发生人员死亡事故, 存在监理不到位以及未履行相应义务情况的;
 - f. 监理人违反法律法规和(或)合同约定的其他义务。
- 监理人不履行本合同义务或者履行义务不符合约定的, 或监理人

有上述违约行为之一的，委托人有权要求监理人承担继续履行、赔偿损失和/或支付违约金等违约责任。

增加以下条款：

11.1.3 监理人应当承担的违约责任：

(1) 监理文件不符合规范标准以及合同约定的，监理人应按照委托人要求进行整改并承担全部费用，并向委托人支付签约合同价_____%违约金，且委托人有权解除合同。若造成服务期延误的，监理人应当赔偿逾期完工造成的损失。

(2) 监理人无法履行或停止履行合同，监理人应退还委托人已支付的全部费用，并按照签约合同价_____%支付违约金，且委托人有权解除本合同，并要求监理人继续赔偿损失。

(3) 未按照双方约定配齐相关人员，或派遣的总监理工程师与合同约定不一致的，或在监理资源投入上没有满足本合同约定和要求的，应向支付签约合同价的_____%作为违约金。

(4) 未经委托人同意，监理人未按本合同约定在项目现场提供监理服务或总监理工程师未经允许，擅自离开施工现场，监理人应按总监_____元/天，其他监理人员_____元/天向委托人支付违约金。本项违约金累计超过签约合同价的_____%时，委托人有权解除合同并要求监理人继续赔偿损失。

(5) 实施期项目质量、工艺未满足达标投产要求或不符合合同约定的，或发生重大质量事故的，委托人有权解除合同，并要求监理人向委托人支付签约合同价_____%的违约金以及赔偿委托人所遭受的全部损失。

(6) 如监理人无法完成本合同内容的，或项目未按承包合同所约定的工期完成的，每延期一天，监理人应向委托人支付签约合同价_____%的违约金；延期超过 30 日的，委托人有权单方解除合同，监理人应向委托人支付签约合同价_____%的违约金，并赔偿委托人所遭受的全部损失。

(7) 在监理范围内发生由于实施方案措施造成伤亡或重大

设备事故的，每发生一次，监理人应向委托人支付签约合同价_____%的违约金，并赔偿委托人所遭受的全部损失，且委托人有权解除合同。

(8) 监理人违反通用合同条款第1.6款约定义务的，委托人有权解除合同，并要求监理人向委托人支付签约合同价_____%的违约金以及赔偿委托人所遭受的全部损失。监理人未经委托人同意转让或许可第三方使用委托人所有的技术成果和知识产权的，所获收益归委托人所有。

(9) 监理人违反通用合同条款第1.7款约定义务的，委托人有权解除合同，并要求监理人向委托人支付签约合同价_____%的违约金以及赔偿委托人所遭受的全部损失。

(10) 监理人非法将监理工作转包或分包给其他第三人的，委托人有权解除合同，并要求监理人向委托人支付签约合同价_____%的违约金以及赔偿委托人所遭受的全部损失。

(11) 除本合同另有约定外，监理人存在其他违约行为的，应按签约合同价_____%向委托人承担违约责任。

(12) 监理人按合同约定应支付的违约金低于给委托人造成的损失的，并应就差额部分向委托人进行赔偿。监理人承担的赔偿金额不以签约合同价为限。

(13) 监理人违约除应承担相应违约责任外，委托人向监理人主张权利所产生的费用（包括但不限于律师费、诉讼费、仲裁费）亦由监理人承担。

(14) 监理人因违约需向委托人支付违约金或赔偿损失的，委托人有权从任何一期合同应付款项中予以扣除。

(15) 项目投运后，不满足设计寿命要求，或发现建设质量问题影响后续运行造成事故的，委托人保留追诉的权利。

(16) 发生通用合同条款第11.1.2项所述情形的，合同解除后，对于已履行部分给合同各方造成实际损失，按如下约定承担：

a. 因监理人原因，致使合同解除的，合同解除前所发生的费用由监理人承担，监理人应退还委托人已付合同价款，并承担合同约定

的违约责任；

b. 在本合同履行期间，监理人未经委托人同意不得无故要求解除合同。若委托人同意解除合同的，监理人应退还委托人已付全部合同价款，并承担合同约定的违约责任及赔偿由此给委托人造成的全部损失。

(17) 监理人的违约行为可适用本合同约定的多项违约条款的，委托人可以向监理人同时追究多项违约责任。

(18) 若上述约定的违约金不足以弥补委托人的损失的，监理人应继续予以赔偿，直至完全弥补为止。

(19) 监理人应当承担的其他违约责任：

项目质量：在项目实施、完成及修复任何缺陷的过程中，监理人应遵守所有适用的国家质量法律法规、规章制度以及有关技术标准、设计文件和建设项目承包合同，代表委托人对项目质量实施监理，并对项目质量承担监理责任。有下列任一行为之一的，应赔偿由此给委托人造成的全部经济损失：

- ①监理人在监理过程中与承包单位、供应商等串通，弄虚作假；
- ②监理人将不合格的项目、材料、配件和设备按合格签认从而降低项目质量标准或导致项目质量不合格；
- ③监理人未依照国家质量法律法规、规章制度以及有关技术标准、设计文件和项目承包合同实施监理职责；
- ④因监理人过失，本项目未达到竣工验收标准。

12. 争议解决

因合同及合同有关事项发生的争议，经协商仍无法达成一致的，按以下第 2 种方式处理：

(1) 仲裁：提交_____仲裁，按照申请仲裁时该仲裁机构有效的仲裁规则进行仲裁。仲裁裁决是终局的，对双方均有约束力。

(2) 诉讼：向委托人所在地有管辖权人民法院提起诉讼。
在争议解决期间，合同中未涉及争议部分的条款仍须履行。

增加以下条款：

13. 特别约定

本特别约定是合同各方经协商后对通用合同条款的修改或补充，如有不一致，以特别约定为准。

(1) 服务响应时间要求

与项目有关的所有会议，相关人员必须无条件、准时参加，请假需提前通知，并由其他人员代替参加。各项文件、政策的落实，必须第一时间全面开展。对于委托人布置的任务，必须按照时间节点反馈信息。

(2) 项目完成后需延续的服务（如延保、技术支持等）相关要求。

①监理人应对造成项目质量缺陷的原因进行调查、分析，并应与委托人、承包人协商处理方案并确定责任归属。对非承包人原因造成
的质量缺陷，应核实承包人申报的修复费用，同时应报委托人。

②项目竣工后，监理人配合审查承包人提交的竣工结算申请并报
委托人，同时编制、整理监理归档文件并报送委托人。

(以下无正文)

第七章 投标文件格式

投标人编制文件须知

- 1、投标人按照本部分的顺序编制投标文件（资格证明文件）、投标文件（商务技术文件），编制中涉及格式资料的，应按照本部分提供的内容和格式（所有表格的格式可扩展）填写提交。
- 2、对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。
- 3、全部声明和问题的回答及所附材料必须是真实的、准确的和完整的。

一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（资格证明文件）

项目名称：

分包名称：

项目编号/包号：

投标人名称：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1 营业执照等证明文件

1-2 投标人资格声明书

投标人资格声明书

致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

- (一) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- (二) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- (三) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- (四) 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录指因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚，不包括因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，但期限已经届满的情形）；
- (五) 我单位不属于政府采购法律、行政法规规定的公益一类事业单位、或使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织（仅适用于政府购买服务项目）；
- (六) 我单位不存在为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后，再参加该采购项目的其他采购活动的情形（单一来源采购项目除外）；
- (七) 与我单位存在“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系”的其他法人单位信息如下（如有，不论其是否参加同一合同项下的政府采购活动均须填写）：

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

说明：供应商承诺不实的，依据《政府采购法》第七十七条“提供虚假材料谋取中标、成交的”有关规定予以处理。

2 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

2-1 中小企业政策证明文件

说明：

(1) 如本项目（包）不专门面向中小企业预留采购份额，资格证明文件部分无需提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件；供应商如具有上述证明文件，建议在商务技术文件中提供。

(2) 如本项目（包）专门面向中小企业采购，投标文件中须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，且建议在资格证明文件部分提供。

(3) 如本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，且要求获得采购合同的供应商将采购项目中的一定比例分包给一家或者多家中小企业的，如供应商因落实政府采购政策拟进行分包的，投标文件中除须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，还须同时提供《拟分包情况说明》及《分包意向协议》，且建议在资格证明文件部分提供。

(4) 如本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，且要求供应商以联合体形式参加采购活动，如供应商为联合体的，投标文件中除须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，还须同时提供《联合协议》；上述文件建议在资格证明文件部分提供。

(5) 中小企业声明函填写注意事项

1) 《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。

2) 对于联合体中由中小企业承担的部分，或者分包给中小企业的部分，必须全部由中小企业制造、承建或者承接。供应商应当在声明函“标的名称”部分标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的具体分包内容。

3) 对于多标的采购项目，投标人应充分、准确地了解所提供货物的制造企业、提供服务的承接企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。

(6) 温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属

的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）》及《金融业企业划型标准规定》（〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

2-1-1 中小企业证明文件

中小企业声明函（工程、服务）格式

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

¹从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

残疾人福利性单位声明函格式

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位（请进行选择）：

- 不属于符合条件的残疾人福利性单位。
- 属于符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

2-2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）

3 本项目的特定资格要求（如有）

3-1 其他特定资格要求

二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（商务技术文件）

项目名称：

分包名称：

项目编号/包号：

供应商名称：

1 投标书（实质性格式）

投标书

致： （采购人或采购代理机构）

我方参加你方就_____（项目名称、分包名称，项目编号/包号）组织的招标活动，并对此项目进行投标。

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

- (1) 本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起____个日历日。
- (2) 除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。
- (3) 我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。
- (4) 如我方中标，我方将在法律规定的期限内与你方签订合同，按照招标文件要求提交履约保证金，并在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

2. 其他补充条款（如有）：_____。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址 _____ 传真 _____

电话 _____ 电子函件 _____

投标人名称（加盖公章） _____

日期： ____ 年 ____ 月 ____ 日

2 授权委托书（实质性格式）

授权委托书

本人_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人），现委托_____（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清确认、提交、撤回、修改_____（项目名称、分包名称）投标文件和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：自本授权委托书签署之日起至投标有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

委托代理人（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

附：法定代表人（单位负责人）及委托代理人身份证明文件：

说明：

- 1.若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，则法定代表人（单位负责人）处的签署人可为单位负责人。
- 2.若投标文件中签字之处均为法定代表人（单位负责人）本人签署，则可不提供本《授权委托书》，但须提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》；否则，不需要提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》。
- 3.供应商为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。
- 4.供应商应随本《授权委托书》同时提供法定代表人（单位负责人）及委托代理人的有效的身份证件、护照等身份证明文件电子件。提供身份证件的，应同时提供身份证件双面复印件。

法定代表人（单位负责人）身份证明

致： （采购人或采购代理机构）

兹证明，

姓名：____性别：____年龄：____职务：____

系_____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）身份证、护照等身仹证明文件：

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

3 开标一览表（实质性格式）

开标一览表

项目编号: _____

项目名称、分包名称: _____

包号	投标人名称	投标报价	其他声明
		下浮率	

注：项目整体监理费依据实际完成后整体项目（安装+物资）结算金额和预算评审审定的固定费率重新计算；本包监理费按照项目整体监理费、本包项目（安装+物资）结算金额占整体项目（安装+物资）结算金额比重以及中标下浮率进行重新计算，最终各分包监理费支付金额不超过本包最高限价。

投标人名称(加盖公章): _____

日期: ____年____月____日

4 投标分项报价表（本项目不适用）

5 合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

项目编号/包号: _____

项目名称、分包名称: _____

序号	招标文件条目号 (页码)	招标文件要求	投标文件内容	偏离情况	说明
对本项目合同条款的偏离情况 （应进行选择，未选择 投标无效 ）： □无偏离（如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对合同条款中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。） □有偏离（如有偏离，则应在本表中对负偏离项逐一列明，否则 投标无效 ；对合同条款中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）					

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）: _____

日期: ____年____月____日

6 采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

项目编号/包号：_____ 项目名称、分包名称：_____

序号	招标文件条目号(页码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明

注：

- 对招标文件中的所有商务、技术要求，除本表所列明的所有偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。此表中若无任何文字说明，内容为空白的，**投标无效**。
- “偏离情况”列应据实填写“无偏离”、“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

7 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

7-1 供应商信息采集表

供应商名称	供应商所属性别	外商投资类型

注:1.供应商如为联合体，则应填写联合体各成员信息。

2.供应商所属性别请填写“男”或“女”，指拥有供应商 51%以上绝对所有权的性别；绝对所有权拥有者可以是一个人，也可以是多人合计计算。3.外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。