

房山区北部山区人口迁移良乡棚户区改造定向安置房项目
室外工程监理招标

招 标 文 件

招 标 人： 北京市房山城市投资发展有限责任公司 （盖单位章）

招标代理机构项目负责人： _____（加盖执业资格印章）

日 期： _____年_____月_____日

目 录

第一章 招标公告（未进行资格预审）	10
第二章 投标人须知	12
通用部分	12
1. 总则	13
1.1 项目概况.....	13
1.2 资金来源和落实情况.....	13
1.3 监理与相关服务内容和服务期.....	13
1.4 投标人资格要求（适用于已进行资格预审的）	14
1.4 投标人资格要求（适用于未进行资格预审的）	14
1.5 招标投标介质.....	16
1.6 费用承担.....	16
1.7 保密.....	16
1.8 语言文字.....	16
1.9 计量单位.....	16
1.10 计价货币.....	16
1.11 踏勘现场.....	17
1.12 投标预备会.....	17
2. 招标文件	17
2.1 招标文件的组成.....	17
2.2 招标文件的澄清.....	18
2.3 招标文件的修改.....	18
2.4 招标文件的异议.....	18
3. 投标文件	19
3.1 投标文件的组成.....	19
3.2 投标有效期.....	19
3.3 投标保证金.....	20
3.4 投标人资格、能力、信誉情况.....	21
3.5 监理与相关服务报价.....	22

3.6 投标文件的编制（适用于电子化招标投标形式）	22
3.6 投标文件的编制（适用于纸质招标投标形式）	23
4. 投标	24
4.1 投标文件的密封和标识（适用于电子化招标投标形式网络递交方式）	24
4.1 投标文件的密封和标识（适用于电子化招标投标形式现场递交方式）	24
4.1 投标文件的密封和标识（适用于纸质招标投标形式）	25
4.2 投标文件的递交（适用于网络递交方式）	25
4.2 投标文件的递交（适用于现场递交方式）	25
4.3 投标文件的修改与撤回（适用于电子化招标投标形式）	25
4.3 投标文件的修改、补充与撤回（适用于纸质招标投标形式）	26
4.4 投标人发生重大变化	26
5. 开标	26
5.1 开标时间和地点	26
5.2 开标程序	27
5.3 拒收投标文件	28
5.4 开标异议	28
6. 评标	29
6.1 评标委员会	29
6.2 评标原则	29
6.3 评标	29
7. 合同授予	29
7.1 定标方式	30
7.2 中标公示	30
7.3 中标通知	30
7.4 合同订立	30
8. 重新招标和不再招标	31
8.1 重新招标	31
8.2 不再招标	31
9. 招标终止	31
10. 纪律和监督	31
10.1 对招标人的纪律要求	31
10.2 对投标人的纪律要求	31
10.3 对评标委员会成员的纪律要求	32
10.4 对评标活动有关的工作人员的纪律要求	32

10.5 投诉.....	32
11. 招标文件的解释权.....	32
12. 需要补充的其他内容.....	32
附表一 开标记录表.....	33
专用部分.....	35
1. 总则.....	36
1.1 项目概况.....	36
1.2 资金来源和落实情况.....	36
1.3 监理与相关服务内容和服务期.....	36
1.4 投标人资格要求（适用于未进行资格预审的）.....	37
1.5 招标投标介质.....	37
1.11 踏勘现场.....	38
1.12 投标预备会.....	38
2. 招标文件.....	38
2.1 招标文件的组成.....	38
2.2 招标文件的澄清.....	38
2.3 招标文件的修改.....	38
3. 投标文件.....	39
3.1 投标文件的组成.....	39
3.2 投标有效期.....	39
3.3 投标保证金.....	39
3.4 投标人资格、能力、信誉情况.....	39
3.5 监理与相关服务报价.....	40
3.6 投标文件的编制（适用于纸质招标投标形式）.....	40
4. 投标.....	40
4.2 投标文件的递交（适用于现场递交方式）.....	40
5. 开标.....	40
5.1 开标时间和地点.....	40
6. 评标.....	41
6.1 评标委员会.....	41
6.3 评标.....	41
7. 合同授予.....	41
7.1 定标方式.....	41
7.3 中标通知.....	41
7.4 合同订立.....	42

12. 需要补充的其他内容.....	42
第三章 评标办法.....	43
通用部分.....	43
1. 总则.....	44
1.1 评标方法.....	44
1.2 评标原则.....	44
1.3 评标程序.....	44
2. 评标准备.....	44
2.1 评标委员会成员签到.....	44
2.2 评标委员会的分工.....	45
2.3 熟悉文件资料.....	45
2.4 暗标编码（适用于采用暗标形式评审的）.....	45
3. 对开标有关情形的确认.....	46
4. 初步评审.....	46
4.1 形式评审.....	46
4.2 资格评审（适用于未进行资格预审的）.....	46
4.3 响应性评审.....	47
5. 详细评审.....	47
5.1 详细评审程序.....	47
5.2 技术评审.....	47
5.3 商务评审.....	47
5.4 报价评审.....	48
5.5 其他因素评审.....	49
5.6 汇总评分结果.....	49
6. 澄清、说明和补正.....	50
7. 废标条件.....	50
8. 推荐中标候选人.....	50
8.1 推荐中标候选人.....	51
8.2 编制评标报告.....	51
9. 特殊情况的处置程序.....	51
9.1 评标活动暂停.....	51
9.2 评标中途更换评委.....	52
9.3 对发生重大变化的投标人的评审.....	52
9.4 中标候选人的履约能力审查.....	52
10. 补充条款.....	52
附件一 废标条件.....	53

专用部分	54
5. 详细评审.....	55
5.3 商务评审.....	55
5.4 报价评审.....	55
5.5 汇总评分结果.....	55
6. 澄清、说明和补正.....	55
6.1 澄清、说明和补正的形式和注意事项.....	56
10. 补充条款.....	56
附件一：废标条件.....	57
废标条件.....	57
附件二：评标记录表.....	60
附表 1：评标委员会签到表.....	60
附表 2：评标专家声明书.....	61
附表 3：技术暗标编号确认表（适用于纸质招标投标形式）.....	62
附表 4：形式评审记录表.....	63
附表 5：资格评审记录表（适用于未进行资格预审的）.....	64
附表 6：响应性评审记录表.....	66
附表 7：技术评审记录表.....	67
附表 8：商务评审记录表.....	68
附表 9：报价成本分析和评审记录表.....	69
附表 10：报价评审记录表（适用于区间法）.....	70
附表 11：其他评审因素评审记录表（不适用）.....	71
附表 12：问题澄清通知.....	72
附表 13：问题的澄清.....	73
附表 14：详细评审评分汇总表.....	74
附表 15：评标结果汇总表.....	75
附表 16：评审意见表.....	76
续表 1 招投标情况书面报告备案表.....	77
续表 2 评标委员会成员评标打分复核意见书.....	78
第四章 合同条款及格式	79
一、合同通用条件	79
1. 一般约定.....	80
1.1 词语定义.....	80
1.2 解释.....	81

1.3 合同文件组成与解释顺序.....	81
1.4 通知.....	81
1.5 保密.....	81
1.6 著作权.....	82
2. 监理人的义务.....	82
2.1 监理与相关服务的工程范围和服务内容.....	82
2.2 监理与相关服务依据.....	82
2.3 项目监理与相关服务机构和人员.....	82
2.4 履行职责.....	83
2.5 守法诚信.....	83
2.6 保险.....	83
2.7 提交报告.....	84
2.8 文件资料.....	84
2.9 使用委托人的财产.....	84
3. 委托人的义务.....	84
3.1 告知.....	84
3.2 提供资料.....	84
3.3 提供工作条件.....	84
3.4 委托人代表.....	84
3.5 委托人意见或要求.....	84
3.6 答复.....	85
3.7 支付.....	85
3.8 合理化建议的奖励.....	85
3.9 保障监理人的权利.....	85
4. 违约.....	85
4.1 监理人的违约.....	85
4.2 委托人的违约.....	85
4.3 除外责任.....	86
5. 支付.....	86
5.1 支付货币.....	86
5.2 首付款.....	86
5.3 中期支付.....	86
5.4 有争议部分的付款.....	87

5.5 结算.....	87
6. 合同生效、变更与终止.....	87
6.1 生效.....	87
6.2 变更.....	87
6.3 暂停履行与解除.....	88
6.4 终止.....	89
7. 争议解决.....	89
7.1 协商.....	89
7.2 调解.....	89
7.3 仲裁或诉讼.....	89
二、合同专用条件.....	90
二、合同专用条件.....	91
1. 定义与解释.....	92
2. 监理人义务.....	92
3. 委托人义务.....	94
4. 违约.....	94
5. 支付.....	95
7. 争议解决.....	95
8. 补充条款.....	96
三、合同格式.....	97
合同格式一 合同协议书.....	98
第五章 技术标准和要求的.....	100
1. 监理规范、规程.....	100
2. 相关服务的规程或规定.....	100
3. 招标人关于监理与相关服务的管理要求.....	100
4. 设计文件.....	100
5. 其他.....	100
第六章 投标文件格式.....	101
一、投标函及投标函附录.....	104
（一）投标函.....	104
（二）投标函附录.....	105
二、法定代表人身份证明.....	106
三、授权委托书.....	107
四、联合体协议书.....	108
五、投标保证金（投标保函格式）.....	110
六、监理与相关服务报价.....	111
（一）监理与相关服务报价汇总表.....	111

(二) 施工阶段监理服务费计算表.....	112
(三) 相关服务费用计算表.....	113
七、投标人资格、能力、信誉情况.....	114
(一) 投标人基本情况表.....	114
(二) 投标人企业组织结构框图.....	115
(三) 财务状况.....	116
(四) 近 3 年完成的类似项目情况表.....	117
(五) 拟投入监理检测设备和工器具清单.....	118
(六) 近 3 年发生的诉讼、仲裁及不良行为记录.....	119
(七) 近 / 年监理服务获奖情况.....	120
八、项目监理与相关服务机构情况.....	121
(一) 拟投入本项目人员情况汇总表.....	121
(二) 总监理工程师任命书.....	122
(三) 拟派总监理工程师在监项目情况及承诺.....	123
(四) 拟派总监在监项目委托人同意兼职确认函（如有）.....	124
(五) 总监理工程师工作履历表.....	125
(六) 拟投入的其他人员工作履历表.....	126
九、资格预审更新资料表（适用于已进行资格预审的）.....	127
十、其他材料（如有）.....	128
十一、监理大纲与相关服务方案.....	129
(一) 监理大纲编制内容要求.....	129
(二) 相关服务方案编制的内容要求（如有）.....	129
第七章 其他.....	130

第一章 招标公告（未进行资格预审）

房山区北部山区人口迁移良乡棚户区改造定向安置房项目室外工程 监理招标公告

1. 招标条件

本招标项目房山区北部山区人口迁移良乡棚户区改造定向安置房项目室外工程（监理）已由北京市房山区财政局以房财政采【2020】334号批准建设，招标人为北京市房山城市投资发展有限责任公司，建设资金来自财政拨款，项目出资比例为财政拨款100%，招标代理机构为北京市捷力诚建筑事务服务有限公司。项目已具备招标条件，现对该项目的监理与相关服务进行公开招标。本项目招标不采用（采用或不采用）电子化招标投标形式。采用电子化招标投标形式时，投标文件递交方式为现场递交（网络递交或现场递交）。

2. 项目概况与招标范围

2.1 本招标项目的建设地点 房山区良乡镇

2.2 本招标项目的建设规模 / 概算投资额 48669620.22 元

2.3 本招标项目的计划工期 210 日历天

2.4 本招标项目的标段划分（如果有） /

2.5 招标范围 房山区北部山区人口迁移良乡棚户区改造定向安置房项目室外工程（监理）

2.6 其他 /

3. 投标人资格要求

3.1 投标人须持有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市政公用工程监理甲级（含）以上工程监理资质，近3年具有已完成的投资额在4000万元（含）以上的市政公用工程（类似项目的定性描述）监理业绩。

3.2 本次招标采用失信被执行人否决性（限制性/否决性）惩戒方式。

3.3 投标人拟派总监理工程师须具备注册监理工程师证书，注册专业市政公用工程，有总监理工程师任命书。拟派总监理工程师可以（可以或不得）同时担任其他建设工程监理合同的总监理工程师。

3.4 本项目不接受（接受或不接受）联合体投标。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同一标段中投标。

3.5 各投标人最多可就项目上述标段中的 / （具体数量）个标段投标，但最多允许

中标 (具体数量) 个标段。(适用于分标段招标的项目)

4. 投标报名与招标文件的获取 (适用于纸质招标投标形式)

4.1 凡有意参加投标者, 请于 2020年09月01日 至 2020年09月07日, 每日上午 09 时至 11 时, 下午 14 时至 16 时 (北京时间, 下同), 在 北京市公共资源交易服务房山区分平台 (<https://106.38.105.107/fsggzy/>) 及 北京市房山区阎村镇大董村星城北里6号楼 (详细地址) 报名。

4.2 凡通过上述报名者, 请于 2020年09月01日 至 2020年09月07日, 每日上午 09 时至 11 时, 下午 14 时至 16 时, 在 北京市房山区阎村镇大董村星城北里6号楼 (详细地址) 需携带北京市公共资源交易服务房山区分平台 (<https://106.38.105.107/fsggzy/>) 线上项目“关注”及下载电子招标文件网页截图、法定代表人授权委托书、身份证、企业营业执照, 所有证件需带原件及复印件 (加盖公章)。(已办理三证或五证合一的投标人无需提供组织机构代码证及税务登记证。) 购买招标文件。

4.3 招标文件每套售价 500 元, 售后不退。图纸押金 / 元, 在退还图纸时退还 (不计利息)。

5. 投标文件的递交 (适用于现场递交方式)

5.1 投标文件递交的截止时间 (投标截止时间) 为 2020年09月24日09时30分, 地点为 北京市房山区长阳镇昊天北大街38号(CSD商务广场)A座二层开评标会议室(会议室以开标当天确定的会议室为准)。

5.2 逾期送达的投标文件, 招标人不予受理。

6. 发布公告的媒介

本次招标公告同时在 《北京市政府采购网》、《中国政府采购网》、《北京市房山区人民政府》、《北京市公共资源交易服务房山区分平台》 (发布公告的媒介名称) 上发布。

7. 联系方式

招 标 人: 北京市房山城市投资发展有限 招标代理机构: 北京市捷力诚建筑事务
责任公司 服务有限公司

地 址: 北京市房山区良乡拱辰北大 地 址: 北京市房山区阎村镇大董
街1号昊天假日酒店A601 村星城北里6号楼

邮 编: / 邮 编: 102413

联 系 人: 梁自龙 联 系 人: 隗亚平

电 话: 89369860 电 话: 010-89313565

传 真: / 传 真: 010-89313879

电子邮箱: / 电子邮箱: wyp552@126.com

第二章 投标人须知

通用部分

1. 总则

1.1 项目概况

1.1.1 根据《中华人民共和国招标投标法》等有关法律、法规和规章的规定，本招标项目已具备招标条件，现对本项目监理进行招标。

1.1.2 招标人：见投标人须知专用部分。

1.1.3 招标代理机构：见投标人须知专用部分。

1.1.4 项目名称：见投标人须知专用部分。

1.1.5 建设地点：见投标人须知专用部分。

1.1.6 工程概况及标段划分：见投标人须知专用部分。

1.1.7 计划工期：见投标人须知专用部分。

1.1.8 质量要求：见投标人须知专用部分。

1.1.9 建设项目工程概算投资额：见投标人须知专用部分。

1.1.10 工程类别及等级：见投标人须知专用部分。

1.1.11 项目代建单位、项目承包人：见投标人须知专用部分。

1.2 资金来源和落实情况

1.2.1 本项目资金来源：见投标人须知专用部分。

1.2.2 本项目出资比例：见投标人须知专用部分。

1.2.3 本项目资金落实情况：见投标人须知专用部分。

1.3 监理与相关服务内容和 service 期

1.3.1 本项目监理与相关服务工作阶段：

(1) 施工阶段监理；

(2) 相关服务工作阶段见投标人须知专用部分。

1.3.2 本项目监理与相关服务内容：

除投标人须知专用部分另有规定外，施工阶段监理服务内容为：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的职责；

相关服务内容见**投标人须知专用部分**。

1.3.3 本项目监理与相关服务期：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投标邀请书并确认参与本项目投标的单位。

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：

（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。

1.4.4 本项目采用失信被执行人惩戒方式见**投标人须知专用部分**。“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。

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，联合体的失信被执行记录数量按照联合体各成员的失信被执行记录数量合并计算。

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项目监理与相关服务的资质条件、能力和信誉

（1）企业资质条件：持有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监理企业资质证书，监理企业资质证书的专业和等级要求见**投标人须知专用部分**；

（2）财务要求：年限和具体要求见**投标人须知专用部分**；

（3）业绩要求：具有已完成的类似项目业绩，类似项目的年限和定性描述见**投标人须**

知专用部分：

(4) 信誉要求：诉讼、仲裁及不良行为记录的年限和具体要求见**投标人须知专用部分**；

(5) 总监理工程师资格条件：持有注册在投标人单位的注册监理工程师证书，有投标人针对本招标项目的总监理工程师任命书。总监理工程师注册专业、是否可以同时担任其他建设工程的总监理工程师及其他要求见**投标人须知专用部分**。允许拟派总监理工程师兼职的，包括本项目在内同时担任总监理工程师的建设项目不得超过三个，投标人须出具在监项目委托人同意拟派总监理工程师兼职的书面确认；

(6) 专业监理工程师应当具有工程类注册执业资格或具有中级及以上专业技术职称，2年及以上工程实践经验并经监理业务培训，其他要求见**投标人须知专用部分**；

(7) 安全监理人员的要求见**投标人须知专用部分**；

(8) 监理与相关服务人员的其他要求见**投标人须知专用部分**；

(9) 投标人应当满足的其他要求见**投标人须知专用部分**。

1.4.2 投标人须知专用部分规定接受联合体投标的，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) 联合体各方应当按招标文件提供的格式签订联合体协议书，明确联合体牵头人和各方权利义务；

(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为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项目中投标。

(4) 联合体投标的其他要求见**投标人须知专用部分**。

1.4.3 投标人不得存在下列情形之一：

(1) 为招标人不具有独立法人资格的附属机构（单位）；

(2) 为本项目的承包人；

(3) 为本项目监理招标提供招标代理服务；

(4) 为本项目的前期工作提供设计、咨询服务；

(5) 与本项目的承包人（供应商）或招标代理机构同为一个法定代表人；

(6) 与本项目的承包人（供应商）或招标代理机构相互控股或参股；

(7) 主要负责人与本项目的承包人（供应商）或招标代理机构相互任职或工作；

(8) 与招标人存在利害关系且影响招标公正性；

- (9) 与本项目其他投标人的单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系；
- (10) 被责令停业、被暂停或取消投标资格、财产被接管、冻结，处于破产状态；
- (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。

1.4.4 本项目采用失信被执行人惩戒方式见**投标人须知专用部分**。“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。

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，联合体的失信被执行记录数量按照联合体各成员的失信被执行记录数量合并计算。

1.5 招标投标介质

招标投标分为电子化和纸质两种介质。

1.5.1 本项目招标投标介质形式见**投标人须知专用部分**。

1.5.2 采用电子化招标投标形式时，投标文件递交方式见**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

参与本项目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，本项目招标投标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 本项目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 合同条款及格式

第五章 技术标准和要求

第六章 投标文件格式

第七章 其他

招标文件的专用部分是招标人根据招标项目具体情况对通用部分所作的具体规定和补充，投标人应当将文件的通用部分和专用部分作为一个整体进行解读。构成招标文件的其他材料由招标人视项目需要，在专用部分第七章中补充。

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，以最后发出的书面文件为准。

2.2 招标文件的澄清

2.2.1 投标人应当仔细阅读和检查招标文件的全部内容。如发现缺页或附件不全，应当及时向招标人提出，以便补齐。如有疑问，应当在**投标人须知专用部分**规定的时间前要求招标人对招标文件予以澄清。

招标文件的澄清将在本章第4.2.1项规定的投标截止时间前发给所有已获取招标文件的投标人，但不指明澄清问题的来源。如果澄清的内容可能影响投标文件编制且澄清发出的时间距投标截止时间不足15天，招标人将相应顺延投标截止时间。

投标人在收到澄清后，应当在**投标人须知专用部分**规定的时间前通知招标人，确认已收到该澄清。

2.2.2 提出疑问、发出澄清、确认收到澄清的方式（适用于电子化招标投标形式）

投标人提出的疑问通过电子化平台上传，平台提供回执即为确认；招标人通过电子化平台发布招标文件的澄清，发布之时即视同投标人收到，投标人应当及时登录电子化平台下载。

2.2.2 提出疑问、发出澄清、确认收到澄清的方式（适用于纸质招标投标形式）

投标人提出疑问、招标人发出澄清、投标人确认收到澄清的方式见**投标人须知专用部分**。招标人的联系人姓名、电子邮箱、电话和传真、地址见**投标人须知专用部分**。

2.2.3 投标人在规定时间内向招标人提出的疑问，招标人将视其具体内容依法办理。

2.3 招标文件的修改

2.3.1 在投标截止时间前，招标人可以修改招标文件。招标文件的修改将在本章第4.2.1项规定的投标截止时间前发给所有已获取招标文件的投标人。如果修改的内容可能影响投标文件编制且修改发出的时间距投标截止时间不足15天，招标人将相应顺延投标截止时间。

投标人收到修改内容后，应当在**投标人须知专用部分**规定的时间前，确认已收到该修改。

2.3.2 招标文件修改的发出、投标人确认收到的方式同本章第2.2款发出招标文件的澄清、确认收到澄清的方式。

2.4 招标文件的异议

投标人或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。招标人将视具体情况分别作出处理。需要对招标文件进行澄清或者修改的，招标人将按本章第2.2款或者第2.3款办理；不需要对招标文件进行澄清或者修改的，招标人将在收到异议之日起3

日内给予答复并制作记录。逾期提出的异议，招标人将视其具体内容依法办理。

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
- (3) 授权委托书（如有）
- (4) 联合体协议书（适用于联合体投标人）
- (5) 投标保证金（适用于要求提交投标保证金的）
- (6) 监理与相关服务报价
- (7) 投标人资格、能力、信誉情况
- (8) 项目监理与相关服务机构情况
- (9) 资格预审更新资料表（适用于已进行资格预审的）
- (10) 其他材料，见**投标人须知专用部分**

第二部分：技术文件。技术文件包括以下内容：

- (11) 监理大纲与相关服务方案

3.1.2 尽管第六章“投标文件格式”可能已经列入了相应的格式，但下列情形不构成投标文件不符合招标文件规定的格式要求：

(1) 法定代表人本人办理投标文件签署等其他相关事宜的，投标文件未包括上述第3.1.1项规定的授权委托书的；

(2) 不接受联合体投标或者非联合体投标人，投标文件未包括上述第3.1.1项规定的联合体协议书的；

(3) 未要求投标保证金的，投标文件未包括上述第3.1.1项规定的投标保证金的；

(4) 未采用资格预审形式的，投标文件未包括上述第3.1.1项规定的资格预审更新资料表的。

3.2 投标有效期

3.2.1 在**投标人须知专用部分**规定的投标有效期内，投标人的投标文件应当保持有效，

投标人不得要求撤销或修改其投标文件。

3.2.2 出现特殊情况需要延长投标有效期的，招标人将按照同本章第2.2款发出招标文件澄清的形式通知所有投标人延长投标有效期。投标人应当在原投标有效期内按照同本章第2.2款确认收到澄清的形式予以确认，投标人同意延长的，应当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 投标人须知专用部分规定递交投标保证金的，投标人在投标截止时间之前，按投标人须知专用部分规定的金额递交投标保证金，并作为其投标文件的组成部分。

(1) 投标保证金一般采用银行保函。本项目接受的投标保证金形式见投标人须知专用部分。

(2) 投标保证金的递交方式：

投标保证金采用保证担保（包括银行保函）、信用证形式的，其原件应当按照本章第4.1.1项关于现场递交投标文件的密封的规定，单独密封，在投标截止时间前递交。对保证人的资格要求见投标人须知专用部分。

采用其他投标保证金形式的，递交方式见投标人须知专用部分。

(3) 投标人应当将投标保证金凭证的复印件放入投标文件中：

采用保证担保（包括银行保函）、信用证形式的，应将其复印件放入投标文件中；

采用银行汇票、电汇形式的，应将汇款银行出具的汇款凭证的复印件放入投标文件中；

采用现钞、转账支票及其他形式的，应将提交凭证的复印件放入投标文件中，投标保证金凭证的要求见投标人须知专用部分。

(4) 投标保证金有效期应当与投标有效期一致。

(5) 采用保证担保形式的，被保证人与投标人的名称应当一致，采用其他形式的，出具人应当与投标人的名称应当一致。

(6) 采用银行保函形式的，保函相关内容不得背离招标文件规定的实质性内容。

(7) 以现金或者支票形式递交的投标保证金应当从投标人的基本账户转出。

(8) 联合体投标的，以联合体中牵头人的名义递交投标保证金。以联合体中牵头人名义递交的投标保证金，对联合体各成员具有约束力。

3.3.2 投标人未按本章第3.3.1项要求递交投标保证金的，其投标作废标处理。

3.3.3 招标人与中标人签订合同后5日内，向未中标的投标人和中标人退还投标保证金，投标保证金以现金等可产生孳息的保证金形式递交的，招标人将同时退还投标保证金的同期活期银行存款利息，利息标准及其计算方法和退还方式见**投标人须知专用部分**。

3.3.4 投标保证金在投标文件有效期内保持有效，招标人如果按本章第3.2.2项的规定延长了投标文件的有效期，则投标保证金的有效期也相应延长。

3.3.5 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) 招标人发出中标通知书后，中标人无正当理由拒绝签订合同；
- (3) 中标人在签订合同时向招标人提出附加条件。

3.4 投标人资格、能力、信誉情况

投标人资格、能力、信誉情况应真实反映投标人基本情况、企业组织结构、财务情况、类似项目情况、拟投入监理检测设备和工器具、近年发生的诉讼、仲裁及不良行为记录情况、近年监理服务获奖情况等。

3.4.1 “投标人与其关联单位的关系说明”应当如实披露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、材料和设备供应商等单位，关联关系单位包括与投标人同为一个法定代表人、与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、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，其投标作废标处理。

本项目如采用资格预审形式，在资格预审后，投标人与其关联单位的关系无变化，投标文件中“投标人与其关联单位的关系说明”不需填列。

3.4.2 投标人填报的资格、能力、信誉情况材料的时间和要求为：

- (1) “财务要求”的起止时间和证明材料的要求见**投标人须知专用部分**。
- (2) “近年完成的类似项目”的起止时间的要求见**投标人须知专用部分**。
- (3) “近年发生的诉讼、仲裁及不良行为记录”的起止时间的要求见**投标人须知专用部分**。“诉讼、仲裁情况”仅限于投标人败诉的，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。“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。本项目不良行为记录仅限于住建部全国建筑市场监管与诚信信息发布平台

(<http://www.mohurd.gov.cn/docmaap/>) 已经公布的不良行为记录。

(4) “近年监理服务获奖情况”的认定和等级以及起止时间的要求见**投标人须知专用部分**。

3.4.3 **投标人须知专用部分**规定接受联合体投标的，本章第3.1.1(6)、(8)目规定的表格和资料应当包括联合体各方相关情况且分别填报并提供相关证明材料。

3.5 监理与相关服务报价

3.5.1 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。

3.5.2 招标人是否设置最高投标限价，以及最高投标限价的具体金额见**投标人须知专用部分**，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。

3.5.3 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。投标人未填报的部分，视为该部分费用已包含在报价中。

3.6 投标文件的编制（适用于电子化招标投标形式）

3.6.1 投标文件应当按第六章“投标文件格式”的要求进行编制，投标文件中的证明资料的“复印件”为“扫描件”，北京工程建设交易基础数据库中相关证明信息应直接使用，未标示“复印件”的证明资料均应直接制作生成。如有必要，可以增加附页，作为投标文件的组成部分。

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（适用于已进行资格预审的）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证明资料。

监理大纲和相关服务方案应当严格按照第六章“投标文件格式”规定的模块目录进行编制，每一个模块必须包括模块目录所规定的内容。

3.6.2 投标文件的制作

(1) 投标文件的制作软件及文件格式：投标人应当使用电子化平台认可的“电子标书生成器”制作投标文件。

(2) 电子投标文件制作时应按规定建立目录并分级，不同内容按标签提示制作导入，应保证目录清晰、内容完整。

(3) 投标文件制作的其他要求见**投标人须知专用部分**。

3.6.3 投标文件的签字盖章

投标文件中按规定需要单位盖章和个人签字的,分别是指含有CA数字证书的单位 and 个人的电子印章。投标文件应当在规定部位加盖含有CA数字证书的电子印章并固化。

3.6.4 投标文件正本、副本的要求

现场递交电子投标文件时,投标人将电子投标文件复制到一正一副两张光盘和一个U盘中,提交的所有光盘和U盘中内容须一致。投标人应将正本光盘、副本光盘和U盘按照招标文件投标人须知正文部分第4.1.1项和第4.1.2项的要求,分开密封和标识后提交。

网络递交电子投标文件时,投标文件以投标截止时间前最后传输的文件为准。

3.6.5 技术文件应按照第六章投标文件格式“十、监理大纲与相关服务方案”的要求进行模块设置。技术文件是否采用暗标形式见**投标人须知专用部分**。

3.6.6 技术文件暗标形式要求

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,具体编制和格式要求见**投标人须知专用部分**。

3.6.7 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**。

3.6 投标文件的编制(适用于纸质招标投标形式)

3.6.1 投标文件应当按第六章“投标文件格式”的要求进行编制,如有必要,可以增加附页,作为投标文件的组成部分。

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(适用于已进行资格预审的)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证明资料。

3.6.2 投标文件的制作

采用不褪色的材料书写或打印,按照商务文件、技术文件两部分分别装订成册,左侧装订,装订应当牢固、不易拆散和换页,不得采用活页方式装订。

3.6.3 投标文件的签字盖章

投标文件应当按招标文件要求签字盖章。委托代理人签字的,投标文件应当附法定代表人签署的授权委托书。签字盖章的具体要求见**投标人须知专用部分**。

3.6.4 投标文件改动的要求

投标文件的任何改动之处应当加盖单位章或由投标人的法定代表人或其授权的代理人签字确认，采用暗标形式的技术文件副本除外。

3.6.5 投标文件正本、副本的要求

投标文件正本一份，副本份数见**投标人须知专用部分**。文件封面上应当清楚标记“正本”或“副本”字样。副本和正本不一致时，以正本为准。投标文件的副本可以是正本的复印件，除采用暗标形式的技术文件外，副本封面应当加盖投标人单位章。

3.6.6 技术文件是否采用暗标形式见**投标人须知专用部分**。

3.6.7 技术文件暗标形式要求

技术文件正本封面应当加盖投标人单位章，并标记“正本”字样。技术文件副本封面不得标记“副本”字样，且技术文件的正本正文及副本封面和正文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。任何情况下，技术文件不得出现任何涂改、行间插字或删除痕迹。技术文件的编制和格式要求见**投标人须知专用部分**。

3.6.8 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**。

4. 投标

4.1 投标文件的密封和标识（适用于电子化招标投标形式网络递交方式）

4.1.1 电子投标文件在网络递交前，应当用拟派总监理工程师本人的注册监理工程师CA电子印章对文件进行加密。

4.1.2 未按本章第4.1.1项要求加密的投标文件，招标人不予受理。

4.1 投标文件的密封和标识（适用于电子化招标投标形式现场递交方式）

4.1.1 投标人提供的投标文件电子版光盘应明确标明“正本”或“副本”字样，并将项目名称、招标项目备案编号、投标单位名称等信息应填写在光盘表面上。

4.1.2 所有投标文件应单独包封，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，封套上应当写明项目名称、投标人名称以及“_____年___月___日___时（开标时间）前不得拆封”字样。

4.1.3 提交的所有介质中只能有内容一致的唯一电子标书文件，不能有其它任何文件，并注意查杀电脑病毒。

4.1.4 未按本章第4.1.1、第4.1.2项、第4.1.3项要求密封和加写标记的投标文件，招标人不予受理。

4.1 投标文件的密封和标识（适用于纸质招标投标形式）

4.1.1 投标文件的正本与副本应分开包装，在封套的封口处加贴封条，封条加盖投标人单位章。

4.1.2 投标文件的封套上应清楚地标记“正本”或“副本”字样，封套上应写明项目名称、投标人名称以及“_____年___月___日___时（开标时间）前不得拆封”字样。

4.1.3 未按本章第4.1.1项或4.1.2项要求密封和加写标记的投标文件，招标人不予受理。

4.2 投标文件的递交（适用于网络递交方式）

4.2.1 投标人应当在**投标人须知专用部分**规定的投标截止时间前递交投标文件。

4.2.2 投标人将投标文件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上传，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。电子化平台网址见**投标人须知专用部分**。

4.2 投标文件的递交（适用于现场递交方式）

4.2.1 投标人应当在**投标人须知专用部分**规定的投标截止时间前递交投标文件。

4.2.2 投标人递交投标文件的地点：见**投标人须知专用部分**。

4.2.3 除**投标人须知专用部分**另有规定外，投标人所递交的投标文件不予退还。

4.2.4 招标人收到投标文件后，将如实记载投标文件的送达时间和密封情况，并向投标人出具签收凭证。

4.3 投标文件的修改与撤回（适用于电子化招标投标形式）

4.3.1 在本章第4.2.1项规定的投标截止时间前，投标人可以修改或撤回已递交的投标文件。

4.3.2 投标人撤回已递交投标文件的，应当通知招标人。撤回通知应当按照本章第3.6.3项的要求签字盖章，按照本章第2.2.2项投标人提出疑问的方式递交招标人，招标人将按照本章第2.2.2项招标人发出澄清的方式予以确认。

4.3.3 投标人对修改后的投标文件应当按照本章第3.6款的要求，使用“电子标书制作工具”制作成完整的投标文件，按照本章第4.1款、第4.2款的要求密封、标记和递交。网络递

交投标文件的，投标文件以在投标截止时间前最后成功上传的为准。

4.3.4 现场递交投标文件的，应在修改后的投标文件密封袋上标明“修改”字样。

4.3.5 在规定的投标截止时间后至投标有效期届满之前，投标人不得修改或撤销其投标文件。

4.3 投标文件的修改、补充与撤回（适用于纸质招标投标形式）

4.3.1 在本章第4.2.1项规定的投标截止时间前，投标人可以修改、补充或撤回已递交的投标文件，修改、补充的内容为投标文件的组成部分。

4.3.2 投标人撤回已递交投标文件的，应当通知招标人。通知应当按照本章第3.6.3项的要求签字盖章，按照本章第2.2.2项投标人提出疑问的方式递交招标人，招标人将按照本章第2.2.2项招标人发出澄清的方式予以确认。

4.3.3 投标人对投标文件的修改、补充内容应当按照本章第3.6款、第4.1款、第4.2款的要求编制、密封、标记和递交。

4.3.4 投标人对已递交的投标文件进行修改、补充的，应在密封袋上标明“修改”或“补充”字样。

4.3.5 在规定的投标截止时间后至投标有效期届满之前，投标人不得修改、补充或撤销其投标文件。

4.4 投标人发生重大变化

投标人在投标过程中发生合并、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、资质和法定代表人等变更的，应当及时书面告知招标人。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，其投标无效。

5. 开标

5.1 开标时间和地点

招标人在本章第4.2.1项规定的投标截止时间（开标时间）和投标人须知专用部分规定的地点公开开标，所有投标人拟委派的总监理工程师应当作为参加开标会的投标人代表或投标人代表之一，携带本人身份证明文件、法定代表人授权委托书参加开标，采用电子化招标投标形式的，委派的总监理工程师应持本人用于签到的人名CA印章参加开标。投标人拟

委派的总监理工程师未按本款规定参加开标会的，招标人如实记入开标记录，由评标委员会按废标处理。

5.2 开标程序

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和按照本章第4.3款规定撤回投标文件的情况，并点名确认投标人拟派的总监理工程师是否到场；

(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“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，并做好纳入失信被执行人所有失信执行案号、执行法院等查询记录和证据留存。

(5) 采用信用标的，采集投标人相关的市场行为信用评价分值：

投标人企业市场行为信用评价及注册监理工程师（拟派总监理工程师）市场行为信用评价作为评审因素的，开标时采集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及注册监理工程师（拟派总监理工程师）市场行为信用评价分值，并计入开标记录表。

因不可抗力原因导致开标现场无法采集市场行为评价分值的，招标人将中止开标程序，待北京市住房和城乡建设委员会官方网站可以查询到相关投标人企业市场行为信用评价分值及注册监理工程师（拟派总监理工程师）市场行为信用评价分值时，招标人将书面通知已按时递交投标文件的投标人恢复开标的时间和地点，并记录原因。已递交的投标文件由招标人封存在招标投标交易场所。

恢复开标时，招标人不再接受任何新的投标文件，也不接受投标人对已经递交的投标文件的修改或补充。

恢复开标时，投标人企业市场行为信用评价分值及注册监理工程师（拟派总监理工程师）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。

投标人对市场评价信用评价分值有异议的，应当及时向市城乡和住房建设委员会书面提出。在开标会现场，招投标行政监督部门不接收投标人等利害关系人对已经公布的企业、监理工程师市场行为信用评价分值的异议或投诉。

(6) 由投标人代表或招标人委托的公证机构按照本章第4.1款规定检查投标文件的密封

情况；

(7) 按照投标文件送达的时间先后和“先到后开”的原则确定并宣布投标文件开标顺序；

(8) 按照宣布的开标顺序依次当众开标。采用电子化招标投标形式网络递交方式的，投标人拟委派的总监理工程师开标时使用本人CA电子印章对本单位的投标文件进行解密。开标公布投标人名称、总监理工程师姓名、监理与相关服务酬金响应情况、监理服务期及其他主要内容，并对开标过程（包括投标人对开标的异议、招标人的答复和拒收投标文件等情况）进行记录；

(9) 投标人代表（投标人拟委派的总监理工程师）、招标人代表、记录人等有关人员在开标记录上签字确认。采用电子化招标投标形式的，应使用本人的CA电子印章予以盖章确认，其中投标人拟派的总监理工程师应使用本人的注册监理工程师CA印章；投标人拒绝确认，且经招投标监督部门监管工作人员到场核实无误后，仍拒绝签字确认的，招标人将记录在案；

(10) 开标结束。

5.3 拒收投标文件

投标文件有下列情形之一的，招标人予以拒收，招标人将如实记载投标文件的送达时间和密封情况，并存档备查。

(1) 投标文件逾期送达；

(2) 投标文件未按照本章第4.1款的要求密封和标识；

(3) 已进行资格预审的，未通过资格预审的申请人或通过资格预审后明确表示放弃投标或未在规定时间内确认投标的申请人递交的投标文件；

以下情形视为投标文件逾期送达（适用于电子化招标投标形式）：

(1) 投标人没有按照招标文件规定的递交方式递交；

(2) 以网络方式递交的，电子化平台中无投标文件，且投标人不能出示递交成功回执；

(3) 以网络方式递交的，回执载明的递交成功时间超出招标文件规定的投标文件递交截止时间；

(4) 因投标人原因，电子化平台无法正常打开投标文件。

5.4 开标异议

投标人对开标有异议的，应当在开标现场提出，招标人将当场作出答复，并如实记入开

标记录。

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 本项目是否将投标人企业市场行为信用评价结果及注册监理工程师（拟派总监理工程师）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**。

6.3.4 本项目评标时是否需要核验有关证明材料和证件原件，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，在**投标人须知专用部分**或者招标人另行发出的书面通知规定的时间和地点，持有关证明材料和证件原件等候评标委员会核验。

6.3.5 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、与排名在前的中标候选人差距较大或者存在**投标人须知专用部分**规定的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。

7.1.3 招标人在投标有效期内确定中标人。

7.2 中标公示

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项目招标公告发布的同一媒介和招标投标交易场所予以公示，公示期不少于3日，亦不少于两个工作日。

投标人或者其他利害关系人对评标结果有异议的，应当在中标公示期间提出。招标人将在收到异议之日起3日内给予答复并制作记录。

7.3 中标通知

中标结果公示期满，无投标人或其他利害关系人投诉，且行政监督部门没有发现招标投标活动中存在违法违规行为的，招标人将在投标有效期内，以**投标人须知专用部分**规定的形式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。

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，就中标项目向招标人承担连带责任。签订合同的形式见**投标人须知专用部分**。

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 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

本项目招标投标中出现下列情形之一的，招标人依法重新招标：

- (1) 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) 出现相关法律法规规定的其他应当重新招标的情形的。

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建设工程项目，经原审批或核准部门批准后不再进行招标；不属于必须审批或核准的建设工程项目，招标人可自行决定不再进行招标。

9. 招标终止

因招标项目所必需的条件发生变化，或因不可抗力取消招标项目时，招标人将终止招标。终止招标时，招标人将及时发布公告，或者按照本章第2.2款发出招标文件的澄清的方式通知已经获取招标文件的潜在投标人。如已经发售招标文件或者已经收取投标保证金，招标人将及时退还所收取的招标文件费用，以及所收取的投标保证金，如投标保证金是以现金等可产生孳息的方式递交的，招标人将同时退还投标保证金的同期活期银行存款利息，具体计算和退还方式见本章第3.3.3项。

10. 纪律和监督

10.1 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。

10.2 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。

10.3 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、中标候选人的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。

10.4 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离职守，影响评标程序正常进行。

10.5 投诉

投标人或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，可以依法向有关行政监督部门投诉。

11. 招标文件的解释权

本招标文件由招标人负责依法进行解释。

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。

附表一 开标记录表

_____（项目名称） 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		失信被执 行合计次 数（条）	投标人法定代 表人或授权代 理人签字
		总价	施工阶 段	相关服 务阶段	施工阶段	相关服务阶段		姓名	市场行为信 用评价分值		
					自__年__月__日 始,至__年__月 日止;共计 天。	保修期服务期限自实际 竣工日期至____年__月 日止。其他相关服务期限 自__年__月__日始,至 年__月__日止。					
最高投标限价											
说明											

招标人代表：_____ 记录人：_____ 监标人：_____

_____年____月____日

备注：

1. 表中“分工比例”只在联合体投标时填写。联合体投标时本列填写联合体所有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。
2. 联合体投标的，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，联合体的失信被执行记录数量按照联合体各成员的失信被执行记录数量合并计算。

专用部分

1. 总则

1.1 项目概况

1.1.2 招标人：北京市房山城市投资发展有限责任公司

1.1.3 招标代理机构：北京市捷力诚建筑事务服务有限公司

1.1.4 项目名称：房山区北部山区人口迁移良乡棚户区改造定向安置房项目室外工程(监理)

1.1.5 建设地点：房山区青龙湖镇

1.1.6 工程概况及标段划分： /

1.1.7 计划工期：210天

1.1.8 质量要求： 合格

1.1.9 建设项目工程概算投资额：48669620.22元

1.1.10 工程类别及等级： /

1.1.11 项目代建单位、项目承包人名单： /

1.2 资金来源和落实情况

1.2.1 本项目资金来源：财政拨款

1.2.2 本项目出资比例：100%

1.2.3 本项目资金落实情况：已落实

1.3 监理与相关服务内容和 service 期

1.3.1 本项目监理与相关服务工作阶段：

(2) 相关服务工作阶段： /

1.3.2 本项目相关服务内容： /

1.3.3 本项目监理与相关服务期：

施工阶段监理服务期：自2020年10月01日始，至2021年04月28日止；共计210天。

相关服务期：保修期服务期限自实际竣工日期至 / 年 / 月 / 日止。其他相关服务期限自 / 年 / 月 / 日始，至 / 年 / 月 / 日止。

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项目监理与相关服务的资质条件、能力和信誉

(1) 企业资质条件：监理企业资质证书专业：市政公用工程，等级：甲级（含）以上

(2) 财务要求：近三年指2017年1月1日至2019年12月31日，附经会计师事务所或者审计机构审计的财务会计报表，包括资产负债表、现金流量表、利润表和财务状况说明书的复印件

(3) 业绩要求：近3年完成过投资额在4000万元（含）以上的市政公用工程 监理业绩。

(4) 信誉要求：

近 3 年与履行监理与相关服务合同有关的败诉案件不多于 0 个；

近 3 年不良行为记录不多于 0 个。

上述（2）、（3）、（4）目的起止时间要求见本章第3.4.2项。

(5) 总监理工程师注册专业：市政公用工程

总监理工程师可以（可以或不可以）同时担任其他建设工程监理合同的总监理工程师。

(6) 专业监理工程师的其他要求： /

(7) 安全监理人员的要求： /

(8) 监理与相关服务人员的其他要求： /

(9) 投标人应当满足的其他要求： /

1.4.2 本项目不接受（“接受”或“不接受”）联合体投标。

(4) 联合体投标的其他要求： /

1.4.4 本项目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

1.5 招标投标介质

1.5.1 本项目招标投标介质形式：

电子化招标投标形式。

纸质招标投标形式。

1.11 踏勘现场

1.11.1 本项目招标不组织（“组织”或“不组织”）踏勘现场。

集合时间：_____

集合地点：_____

其他要求：_____

1.12 投标预备会

1.12.1 本项目招标不召开（“召开”或“不召开”）投标预备会。

会议时间：_____

会议地点：_____

其他要求：_____

2. 招标文件

2.1 招标文件的组成

2.1.1 第七章 其他： /

2.2 招标文件的澄清

2.2.1 投标人提出疑问的截止时间：2020年09月08日12时00分

投标人确认收到招标文件澄清的时间：2020年09月08日16时00分

2.2.2 提出疑问、发出澄清、确认收到澄清的方式（适用于纸质招标投标形式）

投标人提出疑问的方式：以书面的形式提出，并加盖公章

招标人发出澄清的方式：以书面的形式提出，并加盖公章

投标人确认收到澄清的方式：以书面的方式通知招标人，确认已经收到招标文件的澄清文件

招标人的联系方式：

联系人姓名：梁自龙 电子邮箱： /

电话：89369860 传真： /

地址：北京市房山区良乡拱辰北大街1号昊天假日酒店A601

2.3 招标文件的修改

2.3.1 投标人确认收到招标文件修改的时间：2020年09月08日16时00分

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：

(10) 其他材料：提供“中标后不随意更换投标时项目组人员，并保证投标时的相关人员能够到岗”承诺书的（格式自拟，加盖公章）；提供“投标人没有处于被责令停业，投标资格被取消，财产被接管、冻结，破产状态，在最近三年内（2017年4月1日至今）没有骗取中标和严重违约及重大工程质量等问题”承诺书的（格式自拟，加盖公章）。

3.2 投标有效期

3.2.1 投标有效期为自投标截止时间起90天。

3.3 投标保证金

3.3.1 投标人不需要（“应当”或“不需要”）递交投标保证金。投标保证金金额： /

(1) 招标人可接受的投标保证金形式： /

(2) 投标保证金的递交方式：

采用保证担保（包括银行保函）、信用证形式的，对保证人的资格要求： /

采用银行汇票、电汇形式的，投标保证金款项应当在投标截止时间以前到达招标人指定账户：

账户名称： /

开户行： /

账号： /

采用转账支票、现钞形式的，投标人应当在 / 年/月 / 日/时 / 分以前递交至： /
（具体地址）

(3) 采用转账支票形式的，投标保证金凭证的复印件是指： /

采用其他投标保证金形式的，投标保证金凭证的复印件是指： /

3.3.3 投标保证金利息标准及其计算方法和退还方式： /

3.4 投标人资格、能力、信誉情况

3.4.2 填报资格、能力、信誉情况材料的具体要求：

(1) “财务要求”的起止时间和证明材料的要求：近三年指2017年1月1日至2019年12

月31日，附经会计师事务所或者审计机构审计的财务会计报表，包括资产负债表、现金流量表、利润表和财务状况说明书的复印件

(2) “近年完成的类似项目” 起止时间的要求：2017年8月1日至2020年7月31日；

(3) “近年发生的诉讼、仲裁及不良行为记录” 起止时间的要求：2017年8月1日至2020年7月31日；

(4) “近年监理服务获奖情况” 的认定和等级以及起止时间的要求：/

3.5 监理与相关服务报价

3.5.2 本项目 设置（设置或不设置）最高投标限价，如设置，最高投标限价为：788400.5元。

3.6 投标文件的编制（适用于纸质招标投标形式）

3.6.3 投标文件的签字盖章

签字盖章的具体要求：/

3.6.5 投标文件正本、副本的要求

投标文件副本份数：3份

3.6.6 技术文件不采用（采用或不采用）暗标形式。

3.6.7 技术文件暗标形式要求

技术文件的编制和格式要求：____/____

3.6.8 技术文件的字数或篇幅要求：____/____

4. 投标

4.2 投标文件的递交（适用于现场递交方式）

4.2.1 投标人递交投标文件的截止时间：2020年09月24日09时30分

4.2.2 投标人递交投标文件的地点：北京市房山区长阳镇昊天北大街38号（CSD商务广场）A座二层开评标会议室（会议室以开标当天确定的会议室为准）

5. 开标

5.1 开标时间和地点

开标地点：北京市房山区长阳镇昊天北大街38号（CSD商务广场）A座二层开评标会议

其他书面形式：_____。

7.4 合同订立

7.4.1 签订合同的形式：

电子版合同。

纸质书面合同。

12. 需要补充的其他内容

需要补充的其他内容：投标人拟派本工程的总监理工程师须携带本单位出具的授权委托书和注册监理工程师证书原件及复印件（扫描件）加盖公章，身份证原件及复印件（扫描件）参加本项目的开标会。投标人的拟派总监理工程师不按要求参加开标会的，其投标文件在评标时将按废标处理。

第三章 评标办法

通用部分

1. 总则

1.1 评标方法

本项目评标采用综合评估法。

1.2 评标原则

1.2.1 公平、公正、科学、择优；

1.2.2 严格保密；

1.2.3 独立评审；

1.2.4 严格遵守评标办法。

1.3 评标程序

1.3.1 评标准备；

1.3.2 对开标有关情形的确认；

1.3.3 初步评审；

1.3.4 详细评审；

1.3.5 澄清、说明和补正；

1.3.6 推荐（或确定）中标候选人及提交评标报告。

采用暗标形式评审时，详细评审中的技术评审应当在初步评审前进行。

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件二评标记录表附表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，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。

招标人发现评标委员会成员有上述规定情形之一的，应当予以更换。

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件二评标记录表附表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，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（适用于已进行资格预审的）；
- (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的）；
- (7) 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（适用于采用暗标形式评审的）

2.4.1 第二章“投标人须知”第3.6款规定技术文件采用暗标形式评审的，在评标工作开始前，进行投标文件暗标编码。在评标委员会全体成员均完成暗标部分评审和签字确认后，招标人向评标委员会公布暗标记录。暗标记录公布前必须妥善保管并予以保密。采用电子化招标投标形式的，暗标编码及其与评审结果的对应工作由电子化平台自动完成。技术暗标编

号确认表格式见本章附件二评标记录表附表3技术暗标编号确认表。

2.4.2 暗标编码的方式（适用于纸质招标投标形式）：

由招标人指定的专人负责编制投标文件暗标编码，并就暗标编码与投标人的对应关系做好暗标记录。暗标编码按随机方式编制。

3. 对开标有关情形的确认

评标委员会对开标记录的有关情形进行确认，出现本章附件一“废标条件”所列情形的，按废标处理。

4. 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，其投标作废标处理，不再进入下一阶段的评审。

4.1 形式评审

评标委员会按照本章附件二评标记录表附表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。

4.2 资格评审（适用于未进行资格预审的）

4.2.1 评标委员会依据第二章“投标人须知”第1.4款的规定，按照本章附件二评标记录表附表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。

4.2.2 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。

4.2.3 投标人须知第6.3.4项规定需要核验投标人有关证明材料和证件的，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。投标人提交的有关证明材料或证件原件与复印件不符，或者原件存在伪造嫌疑或者不能按时提交要求的证明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。

4.3 响应性评审

评标委员会按照本章附件二评标记录表附表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。

5. 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。

5.1 详细评审程序

评标委员会按照如下程序进行详细评审：

5.1.1 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；

5.1.2 商务评审，对投标人能力、信誉、监理与相关服务机构及人员情况等方面进行评审和评分，商务得分为B；

5.1.3 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；

5.1.4 其他因素评审，得分为D；

5.1.5 汇总评分结果。

5.1.5 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”。

5.2 技术评审

按照本章附件二评标记录表附表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。

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。

5.3 商务评审

5.3.1 按照本章附件二评标记录表附表7商务评审记录表所列评审因素与评审标准，对投标人能力、信誉、项目监理与相关服务机构及人员情况等评审和评分，并记录商务评分结果B。

5.3.2 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

审得分的评审因素见**评标办法专用部分**，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。

5.3.3 投标人须知第6.3.4项规定需要核验投标人有关证明材料和证件原件但因特殊原因不能按照**投标人须知专用部分**规定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书面通知投标人。评标委员会按照**本章附件二评标记录表附表8商务评审记录表**本中载明的核验内容审查投标人提交的有关证明材料和证件的原件。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。投标人提交的有关证明材料或证件原件与复印件不符，或者原件存在伪造嫌疑且评标委员会不能接受其理由的，其投标作废标处理；投标人不能按时提交要求的证明材料或证件原件的，相应评审因素得分按零分处理。

5.4 报价评审

5.4.1 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。

5.4.2 启动成本评审

在满足下列两项条件的前提下，评标委员会应当启动并进行本办法所规定的评审，以判别投标人的投标报价是否低于其成本：

(1) 投标人的投标文件已经通过上述评审，不存在应当废标的情形；

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

5.4.3 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6条的规定，启动“澄清、说明或补正”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证明材料。

5.4.4 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、数量不能满足项目监理工作需要，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，该投标文件作为废标处理，不再进入下一步评审。根据本章附件二评标记录表附表9报价成本分析和评审记录表记录评审结果。

5.4.5 投标报价评分

评标委员会对通过上述评审的有效投标报价进行评分。

(1) 计算评标基准价，评标基准价按照评标办法专用部分规定计算。

(2) 计算投标报价与评标基准价的偏差率 β ，投标报价偏差率 $\beta=100\% \times (\text{投标人投标价格} - \text{评标基准价}) / \text{评标基准价}$ 。

(3) 按照本章附件二评标记录表附表10报价评审记录表的评审标准对有效报价进行评审和评分，并记录报价评分结果C。

5.5 其他因素评审

根据本章附件二评标记录表附表11其他评审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D，其中，投标人市场行为信用评价得分为D1，失信被执行人（适用限制性惩戒方式）评价得分为D2，其他评审因素得分为D3。

投标人须知第6.3.3项规定不采用市场行为信用评价结果的，D1=0。投标人须知第3.4.4项规定采用失信被执行人否决性惩戒的，D2=0。

5.6 汇总评分结果

5.6.1 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，计算不包括投标报价得分、投标人市场行为信用评价得分在内的得分合计，见本章附件二评标记录表附表14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 $E_i = A_i + B_i + D3_i$ （其中 $i=1,2,\dots,N$ ，N为评标委员会成员总数）。

5.6.2 进行评标结果汇总和排序：

(1) 计算不包括投标人投标报价得分、市场行为信用评价得分、失信被执行人评价得

分在内的投标人得分平均值 \bar{E} ， \bar{E} 的计算见评标办法专用部分。

(2) 计算投标人最终得分。投标人最终得分 $F = C + \bar{E} + D1 + D2$ 。

(3) 按照详细评审最终得分由高至低的次序对投标人进行排序，见本章附件二评标记录表附表15评标结果汇总表。

(4) 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和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。

6. 澄清、说明和补正

6.1 在初步评审和详细评审阶段，评标委员会均可以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、说明和补正的形式和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，保证及时进行澄清、说明或补正。

6.2 澄清、说明和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。投标人的书面澄清、说明和补正属于投标文件的组成部分。

6.3 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，其投标作废标处理。

6.4 澄清、说明、补正记录表格式见本章附件二评标记录表附表12：问题澄清通知和附表13：问题的澄清。

7. 废标条件

本章附件一集中列示了废标条件，在评标各阶段，对应废标条件进行判断，确认投标文件是否构成废标，在本章附件二评审记录表附表16评审意见表中记录废标情况。

8. 推荐中标候选人

8.1 推荐中标候选人

8.1.1 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。

8.1.2 如果评标委员会根据招标文件的规定否决不合格投标或者界定为废标后，有效投标不足三个，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。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。

8.1.3 中标候选人的推荐和本款第8.1.2项有关情形的处理，在本章附件二评审记录表附表16评审意见表中记录。

8.2 编制评标报告

评标委员会向招标人提交评标报告。评标报告应当由全体评标委员会成员签字确认。评标报告应当包括以下内容：

- (1) 基本情况和数据表；
- (2) 评标委员会成员名单；
- (3) 开标记录；
- (4) 符合要求的投标一览表；
- (5) 废标情况说明；
- (6) 评标标准、评标方法或者评标因素一览表；
- (7) 评分比较一览表（包括评标委员会在评标过程中所形成的所有记载评标结果、结论的表格、说明、记录等文件）；
- (8) 经评审的投标人排序；
- (9) 推荐的中标候选人名单与签订合同前要处理的事宜；
- (10) 澄清、说明事项纪要；
- (11) 需要说明的其他情况。

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，其投标作废标处理。

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，其投标文件作废标处理，评标委员会应当依法重新推荐中标候选人。

10. 补充条款

补充条款见评标办法专用部分。

附件一 废标条件

本附件所集中列示的废标条件，是本章“评标办法”的组成部分，是对第二章“投标人须知”和本章正文部分所规定的废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。

专用部分

5. 详细评审

5.3 商务评审

5.3.2 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标得分的因素： / 。

5.4 报价评审

5.4.2 启动成本评审

(2) 投标人的投标报价低于（不含）以下限度的或评标委员会认为投标报价组成明显不合理的。

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 \geq 时，M= 。（下浮比例在5%-10%之间选定。）

设置最高投标限价的，最高投标限价下浮 15%。

5.4.5 投标报价评分

(1) 评标基准价=各有效投标报价去掉最高和最低各P家后的评标价格的算术值。当有效投标家数 < 5 时，P= 0；当有效投标家数 \geq 5 时，P= 1。

(2) 根据投标报价偏差率计算投标人报价得分采用内插法。

区间法。

5.5 汇总评分结果

5.5.2 进行评标结果汇总和排序：

(1) 投标人得分平均值 \bar{E} =所有评标委员会成员对该投标人的评分去掉最高和最低各Q个后的算术平均值，Q=0。

(4) 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和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：如评分相等，投标报价低者排序在前。投标报价相同时，按投标人监理大纲总得分高者排名在前。如果上述情况仍不能确定排序顺序的，则由评标委员会集体决定排序情况。

6. 澄清、说明和补正

6.1 澄清、说明和补正的形式和注意事项

(1) 评标委员会要求投标人进行澄清、说明和补正的形式：

电子化平台发布。

投标人现场领取，通知形式及领取地址：北京市房山区阎村镇大董村星城北里6号楼。

其他书面形式：_____。

(2) 投标人进行澄清、说明和补正的形式：

通过电子化平台上传。

其他书面形式：_____。

(3) 注意事项

_____ / _____。

10. 补充条款

_____ / _____。

附件一：废标条件

废标条件

本附件所集中列示的废标条件，是本章“评标办法”的组成部分，是对第二章“投标人须知”和本章正文部分所规定的废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。

1. 投标人存在下列任一情形的：

- (1) 为招标人不具有独立法人资格的附属机构（单位）；
- (2) 为本项目的承包人；
- (3) 为本项目监理招标提供招标代理服务；
- (4) 为本项目的前期工作提供设计、咨询服务；
- (5) 与本项目的承包人（供应商）或招标代理机构同为一个法定代表人；
- (6) 与本项目的承包人（供应商）或招标代理机构相互控股或参股；
- (7) 主要负责人与本项目的承包人（供应商）或招标代理机构相互任职或工作；
- (8) 与招标人存在利害关系且影响招标公正性；
- (9) 与本项目其他投标人的单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系；
- (10) 被责令停业，被暂停或取消投标资格、财产被接管、冻结，处于破产状态；
- (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) 采用限制性惩戒时，投标人在“信用中国”网站有3条（含）以上失信被执行人记录的；

(13) 采用否决性惩戒时，投标人为失信被执行人的。

2. 提出对监理或其他相关服务分包或转让的；

3. 投标人拟派的总监理工程师未按招标文件规定参加开标的；

- (1) 投标人拟派的总监理工程师参加开标会迟到；
- (2) 投标人拟派的总监理工程师未持本人身份证明文件参加开标会；
- (3) 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）或法定代表人委托授权书（适用于总监理工程师非法定代表人）；

(4) 投标人拟派的总监理工程师未持本人用于签到的人名CA印章参加开标会（适用于电子化招标投标）；

- (5)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理工程师不是同一人。
4. 投标人代表（投标人拟委派的总监理工程师）对开标结果拒绝签字确认，且经招标投标监督部门监管工作人员到场核实无误后，仍拒绝签字确认的。
5. 在形式评审、资格评审、响应性评审中，评标委员会认定投标文件任一项评审因素不符合招标文件要求的。
6. 当投标人资格预审申请文件的内容发生下列重大变化时，未在投标文件递交截止时间前书面告知招标人的，或更新的资料不符合资格预审文件中规定的审查标准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、资质和法定代表人等变更；
- (2) 其他情况：_____。
7. 投标人拟派总监理工程师变更，或联合体投标人成员分工比例发生变化，未在投标文件递交截止时间前书面告知招标人的，或未经招标人书面同意的，或更新后不符合资格预审文件中规定的审查标准的。（适用于已进行资格预审的）
8. 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）
9. 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项目报有两个或多个报价，但未声明哪一个有效的。
10. 未按评标委员会要求进行澄清、说明或者补正的。
11. 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。
12. 投标人须知第6.3.4项规定评标时需要核验有关证明材料和证件原件的，投标人提交的有关证明材料或证件原件与复印件不符，或者原件存在伪造嫌疑，或者投标人不能按时提交属于资格评审要求的证明或证件原件，且评标委员会不能接受其理由的。
13. 投标人或投标文件存在下列任一情形的：
- (1) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
- (2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- (3) 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员为同一人；
- (4) 不同投标人的投标文件相互混装；
- (5) 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；
- (6) 不同投标人的投标文件使用同一电子标书生成器生成；
- (7) 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；

- (8) 不同投标人的投标文件出自同一台电脑或同一单位电脑；
- (9) 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；
- (10) 不同投标人的投标文件中(投标人针对投标项目特点自行编制部分)出现整章节、整段落或错误异常一致；
- (11) 法律、法规、规章和规范性文件规定的其他串通投标情形。
- 14. 以他人名义投标，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。
- 15. 实质性不响应招标文件中规定的技术标准和要求的；
- 16. 在评标结束前，投标人发生重大变化或变更，未及时告知招标人或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；
- 17. 中标通知书发出前，中标候选人发生较大变化或者存在违法行为，经评标委员会评审后认为确实影响其履约能力的；
- 18. 投标报价经评标委员会评审认为低于成本的；
- 19. ……

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

招标项目名称：_____

评标时间：____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							
6							
7							

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_____监理招标的评标专家。

本人声明：本人不属于失信被执行人，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。

评标专家签名：

_____年____月____日

附表4：形式评审记录表

形式评审记录表

招标项目名称：

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	投标函签字盖章	有法定代表人或其委托代理人签字并加盖单位章					
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、证书复印件清晰、可辨					
4	投标文件制作	符合第二章“投标人须知”3.6款的规定					
5	投标文件份数	符合第二章“投标人须知”3.6款的规定					
6	技术文件暗标形式	符合第二章“投标人须知”3.6款的规定					
7	联合体投标人	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。							

评标委员会全体成员签名：_____

_____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）

招标项目名称：

序号	评审因素	评审标准和证明文件		投标人名称及评审意见				
		评审标准	证明文件					
1	营业执照	具备有效的企业营业执照	营业执照复印件，且正常营业					
2	资质等级	符合第二章“投标人须知”第 1.4.1 项（1）目规定	建设行政主管部门核发的资质等级证书复印件					
3	财务要求	符合第二章“投标人须知”第 1.4.1 项（2）目规定	符合第二章“投标人须知”第 3.4.2（1）目规定的会计财务报表复印件					
4	类似业绩	符合第二章“投标人须知”第 1.4.1 项（3）目规定	合同协议书、以及竣（交）工验收记录或委托单位评价资料的复印件					
5	信誉要求	符合第二章“投标人须知”第 1.4.1 项（4）目规定	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复印件					
6	总监理工程师	符合第二章“投标人须知”第 1.4.1 项（5）目规定	监理工程师注册证书复印件、总监理工程师任命书、拟派总监理工程师在监项目情况及承诺、拟派总监在监项目委托人同意兼职确认函（如有）					
7	专业监理工程师	符合第二章“投标人须知”第 1.4.1 项（6）目规定	相关证书、证件复印件					
8	安全监理人员	符合第二章“投标人须知”第 1.4.1 项（7）目规定	相关证书、证件复印件					
9	监理与相关服务人员的其他要求	符合第二章“投标人须知”第 1.4.1 项（8）目规定	相关证书、证件复印件					
10	其他要求	（符合第二章“投标人须知”第 1.4.1 项	相关证书、证件、证明资料复印件					

		(9) 目规定)						
11	联合体投标人	(符合第二章“投标人须知”第 1.4.2 项规定)	联合体协议书及联合体各成员提供的上述资格评审因素所需的证明材料复印件					
12	独立法人资格	不是招标人不具备独立法人资格的附属机构(单位)	企业营业执照复印件					
13	与承包人(供应商)关系	不是本项目的施工承包人(供应商),且与施工承包人(供应商)的法定代表人不是同一人,且不存在互相控股或参股关系,且主要负责人未相互任职或工作	企业营业执照复印件、投标人承诺、投标人存在关联关系的单位情况说明					
14	与招标代理机构关系	不是本项目监理招标的招标代理机构,且与招标代理机构的法定代表人不是同一人,且不存在互相控股或参股关系,且主要负责人未相互任职或工作	企业营业执照复印件、投标人承诺、投标人存在关联关系的单位情况说明					
15	与项目前期工作提供设计、咨询服务单位的关系	没有为项目前期工作提供设计、咨询服务	企业营业执照复印件、投标人承诺					
16	与招标人关系	不存在与招标人有利害关系且影响招标公正性的情形	投标人承诺、投标人存在关联关系的单位情况说明					
17	与其他投标人关系	与其他投标人的法定代表人不是同一人,且不存在互相控股或参股关系	投标人存在关联关系的单位情况说明					
18	经营状态	没有被责令停业、财产被接管、冻结,处于破产状态的	投标人承诺					
19	投标资格	没有被暂停或取消投标资格的	投标人承诺					
20	履约历史	近年没有骗取中标和严重违约以及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	投标人承诺					
资格评审结论								

评标委员会全体成员签名: _____

_____年_____月_____

附表6：响应性评审记录表

响应性评审记录表

招标项目名称：

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阶段	(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 1.3.3 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“合同条款及格式”规定)					
6	监理与相关服务酬金	设置最高投标限价的，投标报价未超过最高投标限价					
7	失信被执行人（适用否决性惩戒方式）	投标人不属于失信被执行人					
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。							

评标委员会全体成员签名：_____

_____年_____月_____日

附表7：技术评审记录表

技术评审记录表

招标项目名称：

序号	评审因素	评审标准	标准分	投标人名称（或暗标编码）及评审得分				
1	项目监理机构和监理岗位设置情况及职责划分	评标委员会对投标文件进行逐项评审，按以下原则打分： 优：85%~100%； 中：70%~85%； 一般：60%~70%； 差：60%以下； 缺项：该项得0分	6					
2	工程特点、监理工作的重点与难点分析及监理对策		6					
3	质量控制重点及监理措施		6					
4	进度控制重点及监理措施		6					
5	造价控制重点及监理措施		6					
6	安全监理措施		6					
7	合同和信息管理措施		6					
8	环境保护及文明施工监理措施		6					
9	组织协调方案及措施		6					
10	监理工作建议		6					
	技术评审合计得分 A		60					

评标委员会成员签名：_____

_____年_____月_____日

附表8：商务评审记录表

商务评审记录表

招标项目名称：

分类	序号	评审因素		标准分		评审标准	投标人名称及得分				
				分项	合计						
投标人企业能力、信誉	1	监理业绩	类似项目业绩	9分	15分	每有1项类似项目得3分，直至满分					
	2	检测设备和工器具		6分		检测设备齐全，完全满足工程要求得6分；检测设备基本满足工程检测需要得1-5分；检测设备不能满足要求得0分					
项目监理与相关服务机构	3	总监理工程师	类似项目业绩	6分	15分	每有1项类似项目得3分，直至满分					
			职称	2分		高级及以上职称得2分，中级1分，其他情况不得分					
			学历	1分		本科及以上学历得1分，其他情况得0分					
	4	监理与相关服务机构	岗位设置	2分		合理2分，较合理1分，不合理0分					
			专业配备	2分		合理2分，较合理1分，不合理0分					
			年龄结构	2分		合理2分，较合理1分，不合理0分					
		商务评审合计得分 B		30分							

评标委员会成员签名：_____

_____年_____月_____日

备注：

1. 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。

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

招标项目名称：

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名：_____

_____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）

招标项目名称：

标准分	评标基准价	评分标准		投标人名称及评审得分 C							
		β 值分布	得分	β	得分	β	得分	β	得分	β	得分
										
		$-4% < \beta \leq -3%$	标准分 - 标准分 $\times 0.06$								
		$-3% < \beta \leq -2%$	标准分 - 标准分 $\times 0.04$								
		$-2% < \beta \leq -1%$	标准分 - 标准分 $\times 0.02$								
		$-1% < \beta \leq 0$	10								
		$0 < \beta \leq 1%$	标准分 - 标准分 $\times 0.03$								
		$1% < \beta \leq 2%$	标准分 - 标准分 $\times 0.06$								
		$2% < \beta \leq 3%$	标准分 - 标准分 $\times 0.09$								
										

评标委员会全体成员签名：_____

_____年_____月_____日

备注：

1. 报价标准分在 5-15 分范围内确定。

附表11：其他评审因素评审记录表（不适用）

其他评审因素评审记录表

招标项目名称：

序号	评审因素	评审标准		分值代号	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”×__%		D1						
2	其他评审因素	失信被执行人（适用限制性惩戒方式）	没有失信被执行记录的__分；有2条以下失信被执行记录的__分；有2条（含）以上失信被执行记录的__分	D2						
		D3						

评标委员会全体成员签名：_____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。

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：问题澄清通知

问题澄清通知

编号：

_____（投标人名称）：

_____（项目名称）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以书面形式予以澄清：

- 1.
- 2.
-

请将上述问题的澄清于____年____月____日____时前递交至_____（详细地址）或传真至_____（传真号码）或上传至电子化平台_____（电子化平台网址）。采用传真方式的，应当在____年____月____日____时前将原件递交至_____（详细地址）。

_____（项目名称）监理招标评标委员会
（经评标委员会授权的招标人代表签字或招标人加盖单位章）
____年____月____日

附表13：问题的澄清

问题的澄清

编号：_____

_____（项目名称）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：_____（盖单位章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字）

_____年_____月_____日

附表14：详细评审评分汇总表

详细评审评分汇总表

招标项目名称：

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	B						
3	投标报价	C						
4	其他因素评审	D2+D3						
	合计	E _i						

评标委员会成员签名：_____

_____年_____月_____日

附表15：评标结果汇总表

评标结果汇总表

招标项目名称：

序号	评委姓名	投标人名称				
1						
2						
3						
4						
5						
...					
平均得分 \bar{E}						
投标人市场行为信用评价得分 D1						
投标人最终得分 $F = \bar{E} + D1$						
排名						

评标委员会全体成员签名： _____

_____年_____月_____日

附表16：评审意见表

评审意见表

评标委员会全体成员签名：
年 月 日

备注：招投标书面情况报告备案表（续表1）、评标委员会成员评标打分复核意见书（续表2）均为本表组成部分。

续表1 招投标情况书面报告备案表

招投标情况书面报告备案表

项目编号： _____ 日期： _____ 年 _____ 月 _____ 日

项目名称		招标类别	<input type="checkbox"/> 施工 <input type="checkbox"/> 监理
评标委员会 评审结果	投标人名称	排名次序	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	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：（盖章） _____ 法定代表人：（签字或盖章） _____		
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、投标报名表、资格预审文件合格预审结果、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（签字）		联系电话	

说明：本表一式两份，招标办一份，招标人一份。

续表2 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

项目名称:	
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"/>
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"/>
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)	
评标委员会成员:(签字)	
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。

第四章 合同条款及格式

一、合同通用条件

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 “项目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、主持项目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

双方不得泄露对方声明的保密资料，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 项目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项目监理与相关服务机构，配备必要的检测设备。项目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项目监理与相关服务机构人员。监理人更换总监理工程师时，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；监理人更换项目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项目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当按期支付，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

准备工作的工作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的该部分义务的通知；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。

二、合同专用条件

二、合同专用条件

1. 定义与解释

1.3 合同文件组成与解释顺序

1.3 组成合同文件的其他文件：___/___。

1.5 保密

委托人申明的保密事项和期限：与本工程施工、监理有关的一切资料、文件，委托人均应保密，上级主管部门或有监管权的政府部门因工作需要依法获取的除外。

监理人申明的保密事项和期限：永久保密。

第三方申明的保密事项和期限：与本工程施工、监理有关的一切资料、文件，委托人均应保密，上级主管部门或有监管权的政府部门因工作需要依法获取的除外。

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：

房山区北部山区人口迁移良乡棚户区改造定向安置房项目室外工程（监理）。

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：

- 1、国家、住建部及北京市颁布的有关建设监理及工程质量的法规、法令、政策和相应的规章制度；
- 2、现行的工程建设设计、施工规范和质量检验评定标准；
- 3、经上级主管部门批准的工程项目建议书、可行性研究报告、初步设计、概（预）算书、建设计划、设计图纸及说明和其它有关文件；
- 4、施工招标文件；
- 5、委托人与施工单位签订的正式合同、协议及附件；
- 6、工程量清单及说明和中标单位投标时的工程量清单计价表；
- 7、工程合同指定的标准图纸、技术规范、工程质量评定标准、试验规程等；
- 8、本工程的地质勘测报告；

9、委托人与监理单位签订的工程建设监理合同；

10、往来文件和会议纪要；

11、委托人及其上级单位有关规章制度；

2.2.2 相关服务依据：

执行通用条款。

2.3 项目监理与相关服务机构和人员

2.3.4 更换监理人员的其他情形：

当委托人要求更换监理人员时，监理人必须在 7 日内提供替换人员的有关资料，经委托人书面认可后 7 日内进驻现场。

2.4 履行职责

2.4.3 对监理人的授权范围：

1、委托人授权监理人严格依据设计、施工规范、安全生产管理条例、工程质量验收评定标准和工程承包合同对工程进度、质量、安全生产和工程成本进行全过程、全专业监控。对于承包人提供的工程付款申请、监理人依据工程进度、质量、安全生产实际情况和承包合同要求，核实同意签署书面意见后，委托人方可办理工程付款手续。监理人有权代表委托人对承包人违反承包合同的行为进行处罚；

2、监理人负责主持工程项目各承包人日常协调工作；

3、监理人派驻本合同项目的监理工程师必须经委托人审定、认可。

4、未征得委托人同意，监理人不得在涉及工程造价变化的设计变更、工程签证和施工方案调整等所有有关函件上签字，对于因监理人私自签证，给委托人带来的所有损失和经济纠纷责任，全部由监理人承担。

在涉及工程延期 / 天内和（或）金额 / 万元内的变更，监理人不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：

监理规划、监理实施细则于开工后施工图纸齐备后两个星期内提供叁份，监理月报于每月 25 日前提交壹份。

2.9 使用委托人的财产

委托人提供的人员、房屋、设备、设施：办公室 1 间，附带空调设备。

由委托人提供的房屋、设备、设施的所有权属于：委托人。

在合同终止后，监理人应当在28天内移交委托人免费提供的设备、设施，移交的方式和时间为：现场移交，双方签订移交接收单。

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：工程设计图纸、施工招标文件、施工单位中标文件、工程量清单等。

3.4 委托人代表

委托人代表为：_____。

3.6 答复

委托人同意在14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：赔偿金=直接经济损失×正常工作酬金÷工程概算投资额（或建筑安装工程费），累计不能超过监理报酬总数。

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：逾期付款利息=当期应付款总额×银行同期贷款利率×拖延支付天数。

5. 支付

5.3 中期支付

5.3.1 监理酬金

- (1) 监理酬金具体支付方式：报酬的币种：人民币
- (2) 报酬的支付方式：转帐支票或电汇至合同约定的帐号内
- (3) 报酬的支付时间及比例：本合同生效后不迟于约定的开工日期前 7 天内按照本工程监理服务合同金额支付 30%预付款。进度款以工程施工完成进度的比例按月（每月 28 日）支付酬金并分期扣回预付款，竣工验收前拨付至合同金额的 90%。竣工结算后，监理服务结算价款依据通用条款 6.2 款的相关内容进行调整，并于工程竣工结算后 28 日内一次性支付剩余监理服务费用。

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_____ 2 _____种方式。

- (1) 提请_____仲裁委员会进行仲裁。
- (2) 向_____工程所在地_____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。

三、合同格式

合同格式一 合同协议书

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. 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：

自_____年____月____日始，至_____年____月____日止；共计____天。

2. 相关服务期限：

(1) 保修期服务期限自实际竣工日期至_____年____月____日止。

(2) 其他相关服务期限自_____年____月____日始，至_____年____月____日止。

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：（签字）_____

代理人：（签字）_____

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

1. 监理规范、规程

1.1 《建设工程监理规范》（GB/T50319-2013）

1.2 《工程建设监理规程》（DBJ01-41-2002）

1.3 《建设工程安全监理规程》（DB11/382-2006）。

监理规范、规程如重新修订，以新修订的版本为准。

2. 相关服务的规程或规定

—/—

3. 招标人关于监理与相关服务的管理要求

/

4. 设计文件

/

5. 其他

/

第六章 投标文件格式

_____ (项目名称) 监理

投 标 文 件

投标人：_____ (盖单位章)

法定代表人或其委托代理人：_____ (签字)

_____年____月____日

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
 - (一) 监理与相关服务报价汇总表
 - (二) 施工阶段监理服务费计算表
 - (三) 相关服务费用计算表
- 七、投标人资格、能力、信誉情况
 - (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 3 年完成的类似项目情况表
 - (五) 拟投入监理检测设备和工器具清单
 - (六) 近 3 年发生的诉讼、仲裁及不良行为记录
 - (七) 近 1 年监理服务获奖情况
- 八、项目监理与相关服务机构情况
 - (一) 拟投入本项目人员情况汇总表
 - (二) 总监理工程师任命书
 - (三) 拟派总监理工程师在监项目情况及承诺
 - (四) 拟派总监在监项目委托人同意兼职确认函（如有）
 - (五) 总监理工程师工作履历表
 - (六) 拟投入的其他人员工作履历表
- 九、资格预审更新资料表（适用于已进行资格预审的）
- 十、其他材料
- 十一、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_____ (项目名称) 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项目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. 随同本投标函递交投标保证金一份, 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, 且不存在第二章“投标人须知”第 1.4.3 项规定的任何一种情形。

8. _____ (其他补充说明)。

投 标 人: _____ (盖单位章)

法定代表人或其委托代理人: _____ (签字)

地址: _____

电话: _____

传真: _____

邮编: _____

_____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阶段	2.1.2、2.1.3		
2	监理与相关服务期	合同协议书 第六条	自____年__月__日始，至____年__月__日止；共计__天。 (1) 保修期服务期限自实际竣工日期至____年__月__日止。 (2) 其他相关服务期限自____年__月__日始，至____年__月__日止。	
3	补偿费用	5.3.4	____元	
4	首付款比例	5.2	____%	
			

投 标 人：_____（盖单位章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字）

_____年__月__日

二、法定代表人身份证明

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：法定代表人身份证复印件

投标人：_____（名称）（盖单位章）

_____年_____月_____日

备注：

1. 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、递交、撤回、修改_____（项目名称）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：委托代理人身份证复印件

投 标 人：_____（盖单位章）

法定代表人：_____（签字）

身份证号码：_____

委托代理人：_____（签字）

身份证号码：_____

_____年_____月_____日

备注：

1. 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。
2. 法定代表人本人办理本授权委托书授权范围内事宜的，不需出具授权委托书。

四、联合体协议书

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）_____（项目名称）监理投标，并争取赢得本项目监理委托合同（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. 在本项目投标阶段，联合体牵头人合法代表联合体各成员负责本项目投标文件编制活动，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：_____（盖单位章）

法定代表人：_____（签字）

成员二名称：_____（盖单位章）

法定代表人：_____（签字）

.....

_____年__月__日

备注:

1. 本协议书由委托代理人签字的，应附法定代表人签字的授权委托书。
2. 非联合体投标的，不需出具联合体协议书。

五、投标保证金（投标保函格式）

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_____（项目名称）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：_____

_____年_____月_____日

备注：

1. 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。
2. 此处按照第二章“投标人须知”第3.3.1（3）目的要求附投标保证金凭证的复印件。

六、 监理与相关服务报价

(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

招标项目名称：

序号	服务阶段	费用合计（元）	备注
1	施工阶段监理		
2	相关服务		
3	监理与相关服务费用 (投标总价)		

投 标 人：_____（盖单位章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字）

_____年____月____日

(二) 施工阶段监理服务费计算表

施工阶段监理服务费计算表

招标项目名称:

人员费用						
序号	岗位	姓名	服务时间 (日历天)	单价 (元/人·日)	小计(元)	备注
	合计					
监理监测设备和工器具及其他费用						
序号	名称	单位	数量	单价(元)	小计(元)	备注
	合计					
税费						
序号	名称				金额(元)	备注
	合计					
	施工阶段监理服务费用总计 =人员费用合计+监理检测设备和工器具及其他费用合计 +税费合计					

(三) 相关服务费用计算表

相关服务费用计算表

招标项目名称:

人员费用						
序号	岗位	姓名	服务时间 (日历天)	单价 (元/人·日)	小计(元)	备注
	合计					
设备、工器具及其他费用						
序号	名称	单位	数量	单价(元)	小计(元)	备注
	合计					
税费						
序号	名称				金额(元)	备注
	合计					
	相关服务费用总计 =人员费用合计+设备、工器具及其他费用合计+税费合计					

七、投标人资格、能力、信誉情况

(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. 在本表后附企业营业执照副本的复印件、监理资质证书副本等资质证书的复印件。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复印件。
2. 如近年来，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证明材料来证明其所附业绩的继承性。
3. 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、材料和设备供应商等单位情况。

（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. 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 3.4.2（1）目规定的证明材料。
2. 以联合体形式投标的，联合体各成员应当分别填写。

(六) 近 3 年发生的诉讼、仲裁及不良行为记录

近 3 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. 本表后附判决书、裁定书、仲裁裁决书及有关文件的复印件。
2. 以联合体形式投标的，联合体各成员应当分别填写。

(二) 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_____项目中标,拟任命_____ (监理工程师注册证号:_____)为我公司在本项目的总监理工程师,在该项工程中履行总监理工程师职责。

特此任命。

投标人名称: _____ (盖单位章)

法定代表人: _____ (签字)

签发时间: _____年_____月_____日

(三) 拟派总监理工程师在监项目情况及承诺

拟派总监理工程师在监项目情况及承诺

_____ (招标人名称):

我公司在本招标项目中, 拟任命的总监理工程师_____ (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项目中担任总监理工程师。

如已担任其他项目总监理工程师, 这些项目是:

1. _____
2. _____

目前已征得上述项目委托人同意其兼任本招标项目总监理工程师, 书面证明材料详见后附《拟派总监在监项目委托人同意兼职确认函》。

如我方中标, 该拟派总监理工程师可根据招标项目要求到岗, 在该项工程中履行总监理工程师职责。

特此承诺。

投标人名称: _____ (盖单位章)

法定代表人: _____ (签字)

时间: _____年____月____日

(四) 拟派总监在监项目委托人同意兼职确认函 (如有)

拟派总监在监项目委托人同意兼职确认函

_____ (招标人名称):
_____ (总监理工程师姓名) 在我单位组织建设的_____ (建设项目)
中担任总监理工程师职务。经研究, 我方同意_____ (投标人名称) 在你方招标的
_____ (招标项目名称) 项目中任命其为总监理工程师。
特此确认。

在监项目委托人名称: _____ (盖单位章)

法定代表人: _____ (签字)

时间: _____年____月____日

(五) 总监理工程师工作履历表

总监理工程师工作履历表

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 项 目 名 称 及 规 模			担 任 职 务	委 托 人 及 联 系 电 话
备 注					

备注:

1. 本表后附监理工程师注册证书、身份证、职称证等证书，担任总监理工程师主持监理过的类似项目业绩的合同协议书或竣（交）工验收记录复印件。

(六) 拟投入的其他人员工作履历表

拟投入的其他人员工作履历表

姓 名		年 龄		职 称 及 专 业	
参 加 工 作 年 限		监 理 (服 务) 工 作 年 限		执 业 资 格 注 册 或 岗 位 (培 训) 证 书 编 号	
拟 在 本 项 目 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 项 目 名 称		担 任 职 务	委 托 人 及 联 系 电 话	
备 注					

备注:

1. 本表后应当附执业资格注册证书、岗位（培训）证书、身份证、职称证等证书的复印件。

十、其他材料（如有）

十一、 监理大纲与相关服务方案

（一） 监理大纲编制内容要求

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）项目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，对项目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：为更好地完成本项目的监理工作，投标人可按照自身的实际经验，对本项目监理工作提出良好的建议；

监理大纲其他内容要求： _____

（二） 相关服务方案编制的内容要求（如有）

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）其他。

第七章 其他