

目录

第一章 招标公告	2
第二章 投标人须知	5
第三章 资格审查	18
第四章 评标方法和标准	19
第五章 采购合同(格式)	33
第六章 采购内容及要求	58
第七章 投标文件格式	61

第一章招标公告

项目概况

凤凰亭村腾退后土地复绿整治项目监理 招标项目的潜在投标人应在 北京市房山区城关街道金马工业区 58 号 获取招标文件，并于 2021 年 10 月 11 日 14 点 00 分（北京时间） 前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：2021-04-0119

项目名称：凤凰亭村腾退后土地复绿整治项目监理

预算金额：36.589234 万元

最高限价：36.589234 万元

采购需求：包含庭院工程、建筑工程、绿化工程、喷灌工程、电气工程等招标图纸全部监理服务内容。

合同履行期限：125 日历天

本项目不接受联合体投标。

二、申请人的资格要求：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

- (1) 具有独立承担民事责任的能力；
- (2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- (3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- (4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- (5) 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；
- (6) 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：本项目专门面向中小企业采购。

3. 本项目的特定资格要求：

- (1) 在中华人民共和国境内合法注册的法人、其他组织或者自然人；
- (2) 企业具备市政公用工程监理乙级（含）以上资质；
- (3) 拟任职于本项目的总监理工程师应具有市政公用工程专业国家注册监理工程师执业

资格证书及总监工程师任命书；

(4) 根据财库〔2016〕125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》的要求，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、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，拒绝其参与政府采购活动；

(5) 符合法律、法规规定的其它要求。

三、获取招标文件

时间：2021年09月15日至2021年09月22日，每天上午09:00分至11:00分，下午13:00分至17:00分（北京时间，法定节假日除外）

地点：北京市房山区城关街道金马工业区58号

方式：现场购买；领取文件所需资料：(1) 企业营业执照副本、组织机构代码、税务登记证或三证合一版营业执照副本复印件(2) 企业法人身份证明书及身份证复印件；(3) 授权人法人授权委托书及身份证复印件。

售价：500元

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

递交截止及开标时间：2021年10月11日14点00分

地点：北京市房山区良乡昊天假日酒店11层会议室

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. 选择该采购方式的原因：燕政采立字[2021]179号

2. 评标方法和标准：综合评分法

3. 公告发布媒体：本次采购公告同时在中国政府采购网、北京市政府采购网（发布公告的媒介名称）对外公开发布。未经采购人、采购代理机构授权的任何转载，采购人、采购代理机构不做任何解答及承担任何法律责任。

4. 政府采购政策功能的有关规定

政府采购应严格执行《中华人民共和国政府采购法》及有关法规、制度规定，在政府采购活动中扶持贫困地区、监狱企业、中小企业和残疾人福利性单位发展，支持节能减排、环境保护。我市各预算单位应统筹确定本单位（含所属各单位）面向中小企业采购的项目。采购限额标准以上，200万元以下的货物和服务采购项目、400万元以下的工程采购项目，适宜

由中小企业提供的，所预算单位应当专门面向中小企业采购。超过 200 万元的货物和服务采购项目、超过 400 万元的工程采购项目中适宜由中小企业提供的，各预算单位应预留该部分采购项目预算总额的 40%以上专门面向中小企业采购，其中预留给小微企业的比例不低于 70%。

5. 采购项目需要落实的政府采购政策：

- (1) 《政府采购促进中小企业发展管理办法》财库〔2020〕46 号；
- (2) 《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；
- (3) 《国务院办公厅关于建立政府强制采购节能产品制度的通知》-国办发〔2007〕51 号；
- (4) 《环境标志产品政府采购实施的意见》-财库[2006]90 号；
- (5) 《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》-财库〔2017〕141 号；
- (6) 《财政部办公厅关于落实财政支持贫困村微小型项目村级组织自建自营有关政策的通知》-财办库〔2019〕75 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：北京市房山区燕山住房和城乡建设委员会

地 址：北京市房山区燕山燕房路一号

联系方式：马雷 69335012

2. 采购代理机构信息

名 称：北京中联环建设工程管理有限公司

地 址：北京市海淀区三里河路 13 号北塔 9010 室

联系方式：高帅 18710185760

3. 项目联系方式

项目联系人：高帅

电 话：18710185760

第二章 投标人须知

第一部分 投标人须知资料表

本表是关于要采购货物及相关服务的具体资料，是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，应以本资料表为准。

条款号	内 容
1.1	采购人：<u>北京市房山区燕山住房和城乡建设委员会</u> 地 址：<u>北京市房山区燕山燕房路一号</u> 联系方式：<u>戈先生；电话：81330009</u>
1.2	采购代理机构：<u>北京中联环建设工程管理有限公司</u> 地址：<u>北京市海淀区三里河路 13 号北塔 9010 室</u> 业务联系人：<u>高帅</u> 电话：<u>18710185760</u> 传真：<u>／</u>
1.3.4	1、在中华人民共和国境内合法注册的法人、其他组织或者自然人； 2、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定： （1）具有独立承担民事责任的能力； （2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度； （3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力； （4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录； （5）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； （6）法律、行政法规规定的其他条件。 3. 本项目的特定资格要求： （1）在中华人民共和国境内合法注册的法人、其他组织或者自然人； （2）企业具备建设行政主管部门颁发的市政公用工程监理乙级及以上资质； （3）拟派总监理工程师须具备注册监理工程师证书，注册专业<u>市政公用工程</u>，有总监理工程师任命书。拟派总监理工程师 <u>不可以</u>（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； 4、根据财库〔2016〕125 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》的要求，通过“信用中国”网（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、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共

	和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，拒绝其参与政府采购活动。 5、本项目招标不接受联合体投标。
1.3.5	是否允许采购进口产品： 否
1.3.6	是否为专门面向中小企业采购： 是
1.4	是否允许联合体投标： 否
1.4.8	联合体的其他资格要求： 无
2.2	项目预算金额：36.589234 万元； 最高限价：36.589234 万元。
8.1	若投标报价相同时，则自动失去评审时间在后的包段的中标候选人资格，由排名在后的中标候选人依次递补。
9.1	1. 提供投标人的开标截止日前半年内任意三个月的缴纳税收和社会保障资金记录；
12.1	(1) 投标保证金金额为 <u>/</u>。(不要求) (2) 投标保证金的形式：<u>电汇、支票</u> (3) 递交要求：<u>投标保证金应当在投标截止时间以前到达下列招标人指定账户：</u> <u>账户名称：/</u> <u>开户行：/</u> <u>账号：/</u> (4) 投标人应当将投标保证金凭证的复印件放入投标文件中 注：①电汇形式的投标单位请在备注标明本项目的名称及电汇用途为投标保证金（例：形式为：项目名称+包号+投标保证金） ②支票形式的，投标单位在交纳投标保证金时需携带交纳投标保证金授权委托书原件、身份证原件及复印件（复印件加盖单位公章）
13.1	投标有效期： <u>90</u> 日历日
14.1	投标文件：正本：<u>1</u>份、副本：<u>3</u>份 投标文件电子文档 <u>1</u> 份 <u>电子文档以 U 盘或光盘形式递交。</u> <u>投标文件电子版为投标文件 word 版本，投标人应对投标文件纸质版与电子文档的一致性、真实性、完整性负责。</u> <u>电子文档密封方式：单独放入一个密封袋中，加贴封条，并在封套封口处加盖投标人单位章，在封套上标记“投标文件电子版”字样。</u>
16.1	投标截止时间： <u>2021 年 10 月 11 日 14 时 00 分（北京时间）</u>
18.1	开标时间：<u>2021 年 10 月 11 日 14 时 00 分（北京时间）</u> 开标地点：<u>北京市房山区良乡昊天假日酒店 11 层会议室会议室</u>

19.2	本次评标委员会由：评标委员会构成 <u>5</u> 人；其中，招标人代表 <u>1</u> 人（限招标人在职人员，且应当具备评标专家相应或者类似的条件）；技术、经济方面的专家 <u>4</u> 人；其中，技术专家 <u>3</u> 人，经济专家 <u>1</u> 人。 评标专家确定方式从<u>财政部专家库系统抽取</u>。
23.2	评标方法：<u>适用综合评分法（基准价为最低价法）</u>
27	推荐中标候选供应商的数量：<u>3 人</u>
27	招标人是否委托评标委员会直接确定中标人：否
31.1	提交履约保证金的时间：签订合同后 <u> </u> / <u> </u> 日历日 履约保证金金额：合同总价的 <u> </u> / 履约保证金形式：<u> </u>
32	中标服务费：参照原国家计委计价格【2002】1980 号文和国家发改委发改办价格【2003】857 号文的标准收取。

第二部分 投标人须知正文

一 说明

1. 采购人、采购代理机构及投标人

- 1.1 采购人：是指依法进行政府采购的国家机构、事业单位、团体组织。
- 1.2 采购代理机构：是指在中国政府采购网或其省级分网站网上登记的代理机构。
- 1.3 投标人：是指向采购人提供货物及相关服务的法人、非法人组织。投标人须满足以下条件：
 - 1.3.1 在中华人民共和国境内注册，能够独立承担民事责任，有生产或供应能力的本国供应商。
 - 1.3.2 具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条关于供应商条件的规定，遵守国家、本项目采购人本级和上级财政部门政府采购的有关规定。
 - 1.3.3 从北京中联环建设工程管理有限公司正式获得了本项目的招标文件。
 - 1.3.4 符合投标人须知资料表中规定的其他要求。
 - 1.3.5 是否允许采购进口产品：详见投标人须知资料表
 - 1.3.6 是否为专门面向中小企业采购：详见投标人须知资料表
- 1.4 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，其投标将作为**无效投标**被否决。
- 1.5 为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，其投标将作为**无效投标**被否决。
- 1.6 投标人在投标过程中不得向采购人提供、给予任何有价值的物品，影响其正常决策行为。一经发现，其投标将作为**无效投标**被否决。
- 1.7 采购人在任何时候发现投标人有下列情形之一时，有权依法追究投标人的责任并取消其中标资格。如果采购合同已经履行的，给采购人、其他投标人造成损失的，由责任人承担赔偿责任：
 - 1.7.1 提供虚假的资料。
 - 1.7.2 与其他投标人恶意串通。
 - 1.7.3 向采购人、采购代理机构或评审专家行贿或提供其他不正当利益。
 - 1.7.4 中标后不按照招标文件和其投标文件与采购人订立合同。

2. 资金来源

- 2.1 本项目招标公告所述的采购人已获得足以支付本次招标后所签订的合同项下的款项（包括财政性资金和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 项目预算金额和分项或分包最高限价见投标人须知资料表。

3. 投标费用

投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用，不论投标的结果如何，采购人和采购代理机构均无承担的义务和责任。

4. 适用法律

本次招标属货物类政府采购，采购人、采购代理机构、投标人、评标委员会的相关行为均受《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、本项目采购人本级和上级财政部门政府采购有关规定的约束，其权利受到上述法律法规的保护。

二 招标文件

5. 招标文件构成

- 5.1 要求提供货物及相关服务的内容及详细技术需求、投标须知和合同条件等在招标文件中均有说明。

招标文件共七章，内容如下：

第一章 招标公告

第二章 投标人须知

第三章 资格审查

第四章 评标方法和标准

第五章 采购合同（格式）

第六章 采购内容及要求

第七章 投标文件格式

- 5.2 投标人应认真阅读招标文件所有的事项、格式、条款和技术规范等。如投标人没有按照招标文件要求提交全部资料，或者投标文件没有对招标文件在各方面都做出实质性响应是投标人的风险，并可能导致其**投标被拒绝**。

6. 招标文件的澄清

澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构应当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，采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。以书面形式将澄清要求通知采购人或采购代理机构。采购人或采购代理机构将发布澄清公告，澄清内容为招标文件的组成部分。

7. 招标文件的修改

- 7.1 采购人可主动地或在解答投标人提出的澄清问题时对招标文件进行修改。采购代理机构将发布修改公告，修改内容为招标文件的组成部分。
- 7.2 澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购代理机构将以书面形式通知所有购买招标文件的潜在投标人，并对其具有约束力。投标人在收到上述通知后，应及时向采购代理机构回函确认。
- 7.3 为使投标人准备投标时有足够的时间对招标文件的澄清或者修改部分进行研究，采购人有权决定是否延长投标截止期。

三 投标文件的编制

8. 投标范围及投标文件中标准和计量单位的使用

- 8.1 投标人可对招标文件中货物及相关服务进行投标，除非在投标人须知资料表中另有规定。投标人对所投招标文件中“采购内容及要求”所列的所有货物及相关服务进行投标，不得仅响应部分货物及相关服务。
- 8.2 无论招标文件第六章采购内容及要求中是否要求，投标人所投货物及相关服务均应符合国家强制性标准。
- 8.3 投标文件中所使用的计量单位，除招标文件中有特殊要求外，应采用中华人民共和国法定计量单位。

9. 投标文件构成

- 9.1 投标人应完整地按招标文件第七章投标文件格式填写投标文件。
- 9.2 **投标文件不采用分册装订。投标人应承担装订失误产生任何后果。**
- 9.3 所有投标人和投标货物及相关服务的资格证明文件均应为合法、有效文件，否则将被视为该文件未被递交。
- 9.4 上述文件应按照招标文件规定的格式填写、签署和盖章。

10. 证明服务（或货物）的合格性和符合招标文件规定的文件

- 10.1 投标人应提交证明文件，证明其拟供的合同项下的服务（或货物）的合格性符合招标文件规定。该证明文件是投标文件的一部分。
- 10.2 上款所述的证明文件，可以是文字资料、图纸和数据，它包括：
 - 10.2.3 对照招标文件采购内容及要求，逐条说明所提供的服务已对招标文件的采购内容及要求做出了实质性的响应，或申明与采购内容及要求条文的偏差和例外。

11. 投标报价

- 11.1 所有投标均以人民币报价。投标人的投标报价应遵守《中华人民共和国价格法》。
- 11.2 投标人应在投标分项报价表上标明投标服务（或货物）的单价（如适用）和总价，并由法定代表人或其授权代表签署。
- 11.3 投标人所报的各分项投标单价在合同履行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。任何包含价格调整要求的投标，将被认为是**无效投标**而被拒绝。
- 11.4 服务（或货物）只能有一个投标报价。采购人不接受具有附加条件的报价。

12. 投标保证金

- 12.1 投标人应提交投标人须知资料表中规定的投标保证金，并作为其投标的一部分。
- 12.2 投标保证金是为了保护采购人和采购代理机构免遭因投标人的行为蒙受损失而要求的。
下列任何情况发生，投标保证金不予退还：
 - （1）在投标有效期内，投标人撤回投标的；
 - （2）中标人不按本须知第 30 条的规定与采购人签订合同的；
 - （3）中标人不按本须知第 31 条的规定提交履约保证金的；

- (4) 中标人不按本须知第 32 条的规定缴纳中标服务费；
- (5) 存在的串通投标情形的；
- (6) 存在向采购人、代理机构或评标专家行贿事实的。

12.3 投标保证金可采用下列形式之一：

北京地区：支票、汇票、电汇，以及投标人须知资料表中可接受的其他形式

外埠：汇票、电汇，以及投标人须知资料表中可接受的其他形式

政府采购信用担保试点范围内的项目，接受符合财政部门规定的投标担保函正本。

12.4 投标人没有根据本须知 12.1 和第 12.3 条规定提交投标保证金的，将被视为**无效投标**被拒绝。

12.5 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，采购人或者采购代理机构应当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，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。

采购人或者采购代理机构应当自中标通知书发出之日起 5 个工作日内退还未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的投标保证金或者转为中标人的履约保证金。

采购人或者采购代理机构逾期退还投标保证金的，除应当退还投标保证金本金外，还应当按中国人民银行同期贷款基准利率上浮 20% 后的利率支付超期资金占用费，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。

政府采购投标信用担保函正本不予退回。

12.6 退还方式同投标人提交保证金方式。

13. 投标有效期

13.1 投标应在规定的提交投标文件截止之日起，按照投标人须知资料表中规定时间内保持有效。投标有效期不满足要求的投标，将被视为**无效投标**被拒绝。

13.2 采购人或采购代理机构可根据实际情况，在原投标有效期截止之前，要求投标人延长投标文件的有效期。接受该要求的投标人将不会被要求和允许修正其投标，且本须知中有关投标保证金的要求须在延长的有效期内继续有效。投标人也可以拒绝延长投标有效期的要求，其投标保证金将不会被没收。上述要求和答复都应以书面形式提交。

14. 投标文件的签署及规定

14.1 投标人应按投标人须知资料表中的规定准备和递交投标文件正本、副本和电子文档，每份投标文件须清楚地标明“正本”或“副本”。若正本和副本不符，以正本为准。

14.2 投标文件的正本需打印或用不褪色墨水书写，并由投标人的法定代表人或经其正式授权的代表按招标文件规定在投标文件上签字并加盖单位印章。**授权代表须持有书面的“法定代表人授权书”（标准格式附后），并将其附在投标文件中。**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每一修改处签字。投标文件的副本可采用正本的复印件加盖公章。

14.3 所有投标文件采用不可拆装的胶订方式装订，否则将被视为**无效投标**被拒绝。

14.4 任何行间插字、涂改和增删，必须由投标人的法定代表人或经其正式授权的代表签字或盖章后才

有效。

- 14.5 投标文件因字迹潦草、表达不清或装订不当所引起的后果由投标人负责。

15. 投标文件的密封和标记

- 15.1 投标时，投标人应将投标文件正本和副本分开单独密封，并在封皮正面标明“正本”或“副本”字样。

- 15.2 所有包装封皮和信封上均应：

（1）注明招标公告或投标邀请书中指明的项目名称、招标编号、投标人名称和“在（投标人须知资料表中规定开标时间）之前不得启封”的字样。

（2）在封装处加盖投标人公章，或由法定代表人（或其授权代表）签字。

- 15.3 如果投标人未按上述要求密封，或者资格证明文件密封装订在其他投标文件中，其投标将作为**无效投标**被否决。

16. 投标截止期

- 16.1 投标人应在招标公告或投标邀请书中规定的截止日期和时间内，派人将投标文件递交到招标公告或投标邀请书中规定的地址。

- 16.2 采购人和采购代理机构有权按本须知的规定，通过修改招标文件，延长投标截止期。在此情况下，采购人、采购代理机构和投标人受投标截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止期。

- 16.3 采购人和采购代理机构将拒绝并原封退回在投标截止期后送达的任何投标文件。

17. 投标文件的接收、修改与撤回

- 17.1 采购人或者采购代理机构收到投标文件后，应当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回执。投标人不足3家的，不得开封。

- 17.2 投标以后，如果投标人提出书面修改或撤标要求，在投标截止时间前送达开标地点，采购人和采购代理机构将予以接受，并视为投标文件的组成部分。

- 17.3 投标人对投标文件的修改或撤回通知应按本须知第15条规定编制、密封、标记和发送。

- 17.4 在投标截止期之后，投标人不得对其投标文件做任何修改，采购人和采购代理机构对所接收投标文件概不退回。

- 17.5 从投标截止期至投标人在投标书中承诺的投标有效期之间，投标人不得撤回其投标，否则其投标保证金将按照本须知第12条规定予以没收。

五 开标及评标

18. 开标

- 18.1 采购人和采购代理机构将按投标人须知资料表中规定的开标时间和地点组织公开开标并邀请所有投标人代表参加，**投标人授权代表参加开标会时应携带授权委托书、被授权人身份证原件及复印件（加盖公章）。**

- 18.2 开标时，由投标人或其推选的代表检查本单位的投标文件的密封情况，经记录后，由采购人或采购代理机构当众拆封、宣读投标人名称、投标价格及招标文件规定的内容。对于投标人在投标截

止期前递交的投标声明，在开标时当众宣读，评标时有效。

18.3 开标时将不得拒绝任何投标。

18.4 采购人或采购代理机构将对开标过程进行记录，由参加开标的各投标人代表和相关工作人员签字确认，并存档备查。

18.5 投标人代表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，应当场提出询问或回避申请。采购人、采购代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

19. 资格审查及组建评标委员会

19.1 采购人或采购代理机构依据法律法规和招标文件第三章资格审查中的规定内容，对投标人的资格进行审查。未通过资格审查的投标人不进入评标；通过资格审查的投标人少于三家的，不进行评标。

19.2 按照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购实施条例》及本项目采购人本级和上级财政部门的有关规定依法组建的评标委员会负责评标工作，评标委员会成员由财政部专家库系统随机抽取，对具备实质性响应的投标文件进行评估和比较。评标委员会组成见投标人须知资料表。

19.3 评审专家对本单位的采购项目只能作为采购人代表参与评标

19.4 评标委员会成员名单在评标结果公告前应当保密。

19.5 对技术复杂、专业性强的采购项目，通过随机方式难以确定合适评审专家的，经主管预算单位同意，采购人可以自行选定相应专业领域的评审专家。

19.6 评标中因评标委员会成员缺席、回避或者健康等特殊原因导致评标委员会组成不符合本招标文件规定的，采购人或者采购代理机构应当依法补足后继续评标。被更换的评标委员会成员所作出的评标意见无效。无法及时补足评标委员会成员的，采购人或者采购代理机构应当停止评标活动，封存所有投标文件和开标、评标资料，依法重新组建评标委员会进行评标。原评标委员会所作出的评标意见无效。

19.7 采购人或者采购代理机构应当将变更、重新组建评标委员会的情况予以记录，并存档备查。

20. 投标文件的符合性检查与澄清

20.1 符合性检查是指依据招标文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求做出响应。

20.2 投标文件的澄清

20.2.1 在评标期间，评标委员会有权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必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应在评标委员会规定的时间内以书面形式进行，并加盖公章，或者由法定代表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。

20.2.2 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，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，评标委员会应当将其作为**无效投标**处理。

20.2.3 澄清文件将作为投标文件的一部分。

20.2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

- （一）投标文件中投标书内容与投标文件中相应内容不一致的，以投标书为准；
- （二）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- （三）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以投标书的总价为准，并修改单价；
- （四）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。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照第 20.2 条的规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，将被视为**无效投标**被拒绝。

对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

20.3 采购人或采购代理机构将在资格审查当天查询投标人的信用记录，投标人存在不良信用记录的，其投标将被作为**无效投标**被拒绝。

20.3.1 不良信用记录指：投标人在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单或在中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）被列入政府采购严重违法失信行为记录名单，或存在《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十九条规定的行政处罚记录。

20.3.2 查询及记录方式：投标截止日当天由采购人或采购代理机构经办人进行查询并将查询网页打印、签字并存档备查。投标人不良信用记录以采购人或采购代理机构查询结果为准，在本招标文件规定的查询时间之后，网站信息发生的任何变更均不再作为评标依据，投标人自行提供的与网站信息不一致的其他证明材料亦不作为评标依据。

21. 投标偏离

对于投标文件中不构成实质性偏差的不正规、不一致或不规则，评标委员会可以接受，但这种接受不能损坏或影响任何投标人的相对排序。

22. 无效投标

22.1 在比较与评价之前，根据本须知的规定，评标委员会要审查每份投标文件是否实质上响应了招标文件的要求。实质上响应的投标应该是与招标文件要求的全部条款、条件和规格相符，没有重大偏离的投标。对关键条款的偏离、保留和反对，将被认为是实质上的偏离，属于**无效投标**被拒绝。评标委员会决定投标的响应性只根据招标文件要求、投标文件内容及财政主管部门指定相关信息发布媒体。

22.2 实质上没有响应招标文件要求的投标将被作为**无效投标**被拒绝。投标人不得通过修正或撤销不符合要求的偏离或保留从而使其投标成为实质上响应的投标。如发现下列情况之一的，其投标将被作为**无效投标**被拒绝：

- (1) 未按招标文件规定的形式和金额交纳投标保证金的；
- (2) 未按照招标文件规定要求签署、盖章的；
- (3) 不具备招标文件中规定的资格要求的；
- (4) 报价超过项目预算或分包最高限价的；
- (5) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件；
- (6) 未满足招标文件中技术条款的实质性要求；
- (7) 逾期送达或者未送达指定地点的；
- (8) 与其他投标人串通投标，或者与招标人串通投标妨碍其他投标人竞争行为，损害采购人或者其他投标人合法权益的。
- (9) 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性检查投标人的报价，有可能影响履约的，且投标人未按照规定证明其报价合理性的；
- (10) 不符合法律、法规和招标文件中规定的其他无效情形的。

23. 比较与评价

- 23.1 经符合性审查合格的投标文件，评标委员会将根据招标文件确定的评标方法和标准，对其技术部分和商务部分作进一步的比较和评价。
- 23.2 评标严格按照招标文件的要求和条件进行。根据实际情况，在投标人须知资料表中规定采用下列一种评标方法，详细评标标准见招标文件第四章：
 - (1) 最低评标价法，是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评标的方法。
 - (2) 综合评分法，是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。
- 23.3 根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181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）的规定，对满足价格扣除条件且在投标文件中提交了《投标人企业类型声明函》或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投标人，其投标报价扣除6%后参与评审。具体办法详见招标文件第四章。
- 23.4 根据《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，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。对满足价格扣除条件且在投标文件中提交了《残疾人福利性单位声明函》证明文件的投标人，其投标报价扣除6%后参与评审。具体办法详见招标文件第四章。

24. 废标

出现下列情形之一，将导致项目废标即本项目的**所有投标被拒绝**：

- (1) 符合专业条件的供应商或者对招标文件做实质性响应的供应商不足三家；

- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (3) 投标人的报价超过了采购预算或采购单价，采购人不能支付的；
- (4) 因重大变故，采购任务取消的。

25. 保密原则

- 25.1 评标将在严格保密的情况下进行。
- 25.2 政府采购评审专家应当遵守评审工作纪律，不得泄露评审文件、评审情况和评审中获悉的商业秘密。
- 25.3 投标人试图影响采购人、采购代理机构和评标委员会的任何活动，将导致其**投标被拒绝**，并承担相应的法律责任。

六 确定中标

26. 中标候选人的确定原则及标准

除第 28 条规定外，确定实质上响应招标文件按招标文件第四章相关要求对投标人进行排序。

27. 确定中标候选人和中标人

评标委员会将根据评标标准，按投标人须知资料表中规定数量推荐中标候选人；或根据采购人的委托，直接确定中标人。

28. 采购任务取消

当采购任务取消时，为维护国家和社会公共利益，采购人有权拒绝任何投标人中标，且对受影响的投标人不承担任何责任。

29. 中标通知书

- 29.1 在投标有效期内，中标人确定后，采购人或者采购代理机构以书面形式向中标人发出中标通知书。
- 29.2 中标通知书是合同的组成部分。

30. 签订合同

- 30.1 中标人应当自发出中标通知书之日起 30 日内，与采购人签订合同。
- 30.2 招标文件、中标人的投标文件及其澄清文件等，均为签订合同的依据。
- 30.3 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审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。
- 30.4 当出现法规规定的**中标无效**情形时，采购人可与其他中标候选人另行签订合同，或依法重新招标。

31. 履约保证金（本条不适用）

- 31.1 中标人应按照投标人须知资料表规定的金额、形式和时间向采购人缴纳履约保证金。
- 31.2 政府采购利用担保试点范围内的项目，中标人除 31.1 规定的情形外，也可以按照财政部门的规定，向采购人提供合格的履约担保函。
- 31.3 如果中标人没有按照上述第 30 条或 31.1 条的规定执行，将视为放弃中标资格，中标人的投标保证金将被没收。在此情况下，采购人可确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

32. 中标服务费

- 32.1 委托人须按照投标须知资料表中的规定，向北京中联环建设工程管理有限公司支付中标服务费。
- 32.2 中标服务费的支付形式包括：电汇、支票。
- 32.3 中标服务费的支付时间：委托人在财政资金到位后向招标代理支付。

33. 政府采购信用担保

- 33.1 政府采购信用担保试点范围内的项目，中小型企业投标人可以自由按照财政部门的规定，采用投标担保、履约担保和融资担保。
- 33.2 投标人递交的投标担保函和履约担保函应符合本招标文件的规定。
- 33.3 投标人可以采取融资担保的形式为政府采购项目履约进行融资。

34. 廉洁自律规定

- 34.1 采购代理机构工作人员不得以不正当手段获取政府采购代理业务，不得与采购人、供应商恶意串通操纵政府采购活动。
- 34.2 采购代理机构工作人员不得接受采购人或者供应商组织的宴请、旅游、娱乐，不得收受礼品、现金、有价证券等，不得向采购人或者供应商报销应当由个人承担的费用。
- 34.3 为强化内部监督机制，采购代理机构已在公司网站上公布监督电话和信箱，供应商可反映采购代理机构的廉洁自律等问题。

35. 人员回避

- 35.1 投标人认为采购人员及其相关人员有法律法规所列与其他供应商有利害关系的，可以向采购人或采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。

七 其他

36. 询问和质疑

- 36.1 供应商认为采购文件、采购过程、中标或者成交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。
- 36.2 采购人、采购代理机构接受质疑函的方式为书面形式递交，**代理机构联系人：高帅，联系电话：18710185760，联系地址：北京市房山区城关街道金马工业区58号；采购人：马雷，联系电话：69335012。**

37. 其他需要补充的内容

无。

第三章 资格审查

采购人或采购代理机构依据法律法规和招标文件投标人须知资料表中的规定内容，对投标人的资格进行审查。未通过资格审查的投标人不进入评标；通过资格审查的投标人少于三家的，不进行评标。资格审查具体内容如下：

序号	评审内容	评审标准	通过和拒绝
1	企业营业执照	提供且有效	通过
		未提供或无效	拒绝
2	企业资质证书	提供且有效	通过
		未提供或无效	拒绝
3	财务状况	会计师事务所出具的 2020 年度财务审计报告，如投标人无法提供 2020 年度审计报告，则须提供本次投标截止日前三个月内银行出具的资信证明（银行资信证明应能说明该投标人与银行之间业务往来正常，企业信誉良好等；银行出具的存款证明不能替代银行资信证明，存款证明无效）	通过
		未提供或无效	拒绝
4	开标截止日前半年内任意三个月依法缴纳税收和社会保障金记录的证明材料	提供且有效	通过
		未提供或无效	拒绝
5	参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的书面声明	提供参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录声明	通过
		未提供有效的声明	拒绝
6	信用记录证明	无不良信用记录（未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），本项目投标人的信用记录仅限在投标截止日当天由采购代理机构在“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）网站的查询结果。	通过
		有不良信用记录	拒绝
		未提供或无效	拒绝

第四章 评标方法和标准

一、评标委员会的组成

采购人按照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购实施条例》及本项目采购人本级和上级财政部门的有关规定依法组建的评标委员会，评标委员会成员由财政部评审专家监管系统随机抽取，对具备实质性响应的投标文件进行评估和比较。本次评审的评标委员会按照投标人须知资料表 19.2 条组建。

二、评标委员会的职责

- 1、审查投标文件是否符合招标文件要求，并做出评价；
- 2、根据需要，要求投标人对投标文件有关事项做出澄清、说明；
- 3、推荐中标候选人名单。

三、评标程序及打分办法

（一）评标准备：评标委员会成员熟悉招标文件。

（二）评标委员会对投标文件进行符合性审查，如需要要求投标人就有关问题做出必要的澄清、说明，按照招标文件中规定的评标方法和标准，对通过符合性审查的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价并进行独立打分，推荐中标候选人名单并编写评标报告。

1、符合性审查

依据法律法规和招标文件的规定，对投标文件进行符合性审查；

2、综合比较与评价并进行独立打分

按照招标文件中规定的评标方法和标准，对通过符合性审查的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价并进行独立打分。

3、推荐中标候选人

本项目要求评标委员会按汇总得分由高到低的顺序进行排序，推荐3名中标候选人。如出现两位投标人并列第一时，价格部分得分低者优先，价格部分得分相同时，技术部分得分高者优先。

4、编写评标报告

（三）评标方法

由评标委员会根据以下内容进行评标：

1、符合性审查

（1）评标委员会应当根据招标文件规定的评标标准和方法，对投标文件进行评审。招标文件中没有规定的标准和方法不得作为评标的依据。

（2）投标文件进行评审前，评标委员会应对投标文件中实质性内容进行符合性审查，判断是否满足招标文件要求。

（3）符合性审查的标准和条件。详见“符合性审查表”（附表3）

2、详细评审

通过符合性评审的投标文件，评标委员会应当根据招标文件确定的评标标准和方法，对其投标文件作进一步评审、比较。

四、评标方法

本次评标采用综合评分法，将针对本项目的监理相关服务方案，综合评选出最佳投标方案。每一投标人的最终得分为所有评委给其评分的算数平均值。评审后得分由高到低顺序排列，评出综合评审最优的投标人。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，如评审得分相同，则按技术部分得分由高至低排序，如技术部分得分也相同，则按报价由低至高排序。

五、评分标准

评 分 因 素	分 值 分 配
技术部分	70
价 格 分	30
合 计	100 分

六、中标基本条件：

1. 投标文件完全响应招标文件中所有的实质性要求；
2. 有良好的执行合同能力。

3. 投标人报价低于其他通过符合性审查投标人平均报价，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，评标委员会可以要求其在规定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，评标委员会将其作为无效投标处理。

附表1：评标委员会签到表

评标委员会签到表

项目名称：

评审时间： 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							

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_____项目的评标专家。

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。

评标委员会全体成员签名：

日 期： 年 月 日

附表3：符合性审查表

符合性审查表

项目名称：

项目内容	投标人	投标人名称		
(1) 投标文件逾期送达的；				
(2) 未提交有效投标保证金的；				
(3) 投标文件未加盖投标人公章的				
(4) 投标文件无投标人法定代表人或法定代表人授权人签字或盖章的				
(5) 未按招标文件要求提供相应文件的				
(6) 投标服务期不符合招标文件的规定的				
(7) 投标文件违反招标文件有关规定的				
符合性审查结论： 通过符合性审查标注为√，未通过符合性审查标注为×				

评标委员会全体成员签名：

日期： 年 月 日

附表4：详细评分记录表

详细评分记录表

项目名称：

序号	评审条款	评审项	评审细则	投标人名称及其得分		
1	服务方案 (50分)	质量控制 (10分)	方法科学、合理，具有先进性，措施有力 10分			
			质量控制方法可行、措施一般 6分			
			质量控制措施较差、方法欠缺 2分			
		安全管理措施 (10分)	方法科学、合理，具有先进性，措施有力 10分			
			安全控制方法可行、措施一般 6分			
			安全控制措施较差、方法欠缺 2分			
		进度控制 (10分)	方法科学、合理，具有先进性，措施有力 10分			
			进度控制方法可行、措施一般 6分			
			进度控制措施较差、方法欠缺 2分			
		造价控制 (10分)	方法科学、合理，具有先进性，措施有力 10分			
			造价控制方法可行、措施一般 6分			
			造价控制措施较差、方法欠缺 2分			
		合同及信息管理 (5分)	管理方法科学、合理，具有先进性，措施有力 5分			
			管理方法可行、措施一般 3分			
			管理措施较差、方法欠缺 1分			
		文明施工、环境保护管理及控制措施 (5分)	方法科学、合理，具有先进性，措施有力 5分			
			方法可行、措施一般 3分			
			措施较差、方法欠缺 1分			
2	业绩 (20分)	相关项目实施 业绩 (5分)	近五年与本项目招标内容类似的项目监理成功案例，提供一个有效业绩（可提供相关监理合同关键页，必须包括合同首页、含有项目名称及服务内容页以及签章页），最多得20分。不提供，不得分。			
合计（70分）						

评标委员会成员签名：

日期： 年 月 日

（注：1、业绩：近五年（2016年09月01日至2021年08月31日）与本项目招标内容类似的监理业绩 2、客观分须完全一致，存在不同意见的，评标委员会成员应分别作出书面说明。）

附表 5：报价评分记录表

报价评分记录表

项目名称：

项目	投标人名称及评审得分			
投标报价				
小微企业扣除 6%后的 评审价				
基准价				
响应报价得分 B (满分 30)				
响应报价得分=（基准价/投标报价）×30；小微企业的需扣除相关比例后进行报价评审；满足招标文件要求且报价最低的投标人的价格为基准价，其价格分为满分。				

附表6：评标结果汇总表

评标结果汇总表

项目名称：

评委序号和姓名		投标人名称及其得分		
得分	1:			
	2:			
	3:			
	4:			
	5:			
投标人最终总得分				
投标人最终平均得分				
投标人最终排名次序				

评标委员会全体成员签名：

日期： 年 月 日

附表7：评审意见表

评审意见表

项目名称：
全体评审专家签名： 日期： 年 月 日

附表8：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：	
我们评标委员会成员已经对以下内容，进行了认真复核，并对复核结果承担责任：	
符合性审查表	正确 ☐
详细评分记录表	正确 ☐
报价评分记录表	正确 ☐
评标结果汇总表	正确 ☐
其他相关评审资料	正确 ☐
评标委员会组长（签名）：	
评标委员会全体成员（签名）：	
日期： 年 月 日	

备注：1、打分复核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，由相关责任人更正签字。

评标打分招标人复核意见书

项目名称：

以下全部表格内容，我单位已经复核，并对复核结果承担责任：

符合性审查表 正确 ☐

详细评分记录表 正确 ☐

报价评分记录表 正确 ☐

评标结果汇总表 正确 ☐

其他相关评审资料 正确 ☐

招标人（盖章）：

法人代表或委托人（签字）：

年 月 日

备注：1、打分复核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，由相关责任人更正签字。

招投标情况书面报告表

项目编号：

日期： 年 月 日

工程名称		招标类别	□服务 □货物
评标委员会 评审结果	投标人名称	排名次序	评标得分
评标委员推荐的 中标候选人	排名次序	中标候选人名称	
	1		
	2		
	3		
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） 年 月 日		

第五章采购合同(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 75%。

如委托人未按约定支付，监理人可不签署工程竣工验收及移交竣工文件。

5.3.7 支付申请

监理人应当在合同约定的每个支付周期结束后的 7 天内，以书面形式向委托人提交支付申请书。支付

申请书应当说明当期应付酬金和费用总额及细目、金额。

支付申请书应当包括以下内容：

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

5.3.8 支付时限

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

5.4 有争议部分的付款

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

5.5 结算

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

6. 合同生效、变更与终止

6.1 生效

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

6.2 变更

6.2.1 附加工作

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

- a. 因非监理人原因工程工期延长，按下列方法确定：

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

- b. 实际情况发生变化导致履行中的合同全部或部分中止，监理人完成善后工作以及恢复服务前准备工作的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，正常工作酬金应按以下方法调整：正常工作酬金减少额=工程投资（建筑安装工程费）减少额×正常工作酬金÷工程概算投资额（建筑安装工程费）。因非监理人原因监理与相关服务内容减少，正常工作酬金应作相应调整，调整减少金额按照减少的内容占正常工作范围内监理与相关服务内容的比例计算，具体比例由双方根据减少的内容通过协商确定。

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

6.2.5 任何一方提出变更请求时，双方经协商一致后可进行变更。

6.3 暂停履行与解除

6.3.1 委托人发出通知

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

6.3.2 监理人发出通知

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

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

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

由此导致监理人遭受的损失应当由委托人予以补偿。

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

6.3.3 双方协商一致

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

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

6.3.4 不可抗力导致合同暂停或解除

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

6.4 终止

6.4.1 下列条件之一成就时，合同权利义务即告终止：

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

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

7. 争议解决

7.1 协商

双方应当本着诚信原则协商解决彼此间的争议。

7.2 调解

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

7.3 仲裁或诉讼

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

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： 无。

1.5 保密

委托人声明的保密事项和期限：与实施工程有关的所有保密事项，保密期限：永久。

监理人声明的保密事项和期限：与实施工程有关的所有保密事项，保密期限：永久。

第三方声明的保密事项和期限：与实施工程有关的所有保密事项，保密期限：永久。

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含庭院工程、建筑工程、绿化工程、喷灌工程、电气工程等招标图纸全部监理服务内容。

2.1.2 监理工作内容还包括：对工程进行质量控制、进度控制、造价控制、并完成合同管理和信息管理、安全文明施工监督管理。

2.1.2.1 质量控制

2.1.2.1.1 审查工程承包人提出的施工组织设计及部分项目工种的施工技术方案和进度计划，提出意见并督促实施。

2.1.2.1.2 参加施工方案技术交底。

2.1.2.1.3 根据建筑安装工程承包合同中的有关要求，督促、检查工程承包人严格按照中华人民共和国及北京市有关技术规范、规程进行施工。

2.1.2.1.4 核查施工过程中的全部质量，对主要部位及隐蔽工程的施工质量履行验收制度，切实控制工程质量。

2.1.2.1.5 检查工程采用的主要材料是否符合设计文件或合同中所要求的型号、规格以及质量标准。

2.1.2.1.6 对用于工程的主要材料的出厂合格证、品质化验单等进行核定，若发现有不实之处，有权责成工程承包人（并指定检验单位）对其质量进行再检验，不合格材料的检验费用由工程承包人支付。

2.1.2.1.7 及时验评已完分部分项工程，对不合格或不符合要求的分项工程，责成工程承包人立即返建。

2.1.2.1.8 组织有关单位进行工程质量事故处理，并督促事故处理方案的实施。

2.1.2.1.9 审查并帮助工程承包人建立健全质量保证体系及质量保证措施，并付诸实施。

2.1.2.1.10 督促并检查工程承包人按规定及时收集和整理工程技术资料，做到与工程进度同步交圈对口，完整齐全。

2.1.2.1.11 组织工程承包人进行工程竣工预期验收，对工程的整体质量签署意见。

2.1.2.1.12 对施工过程中的安全防护和卫生设施，发现有不符合要求的，立即通知工程承包人改进。

2.1.2.1.13 与监理业务有关的相关法律、法规、规章、规范性文件、标准、规范、规程所要求监理人实施的其他质量控制工作。

2.1.2.2 进度控制

2.1.2.2.1 采取科学的、行之有效的监控措施，督促工程承包人按照规定的工期实现工程竣工，如期交付使用。

2.1.2.2.2 认真审定工程承包人提出的施工方案，并根据合同规定的工期目标，核实施工方案。对工程承包人编制的工程进度网络（或总进度计划）进行审核，并在审核同意后，督促执行。

2.1.2.2.3 符合总进度计划前提下，协调工程承包人制定并落实每阶段的施工进度计划，监理工程师按此随时检查其执行情况，发现问题时，查清原因，记录在案，以便分清责任。

2.1.2.2.4 除日常协调处理施工进度存在的问题外，定期（每周不少于一次）组织工程进度协调会。

2.1.2.2.5 对工程承包人拖延进度提出意见和措施，在保证工程质量的前提下，与工程承包人共同商定补救办法。

2.1.2.3 造价控制

2.1.2.3.1 监理人应熟悉工程施工方案，掌握工程进度，按照招标人与工程承包人签订的承包合同中规定的工程付款办法，审查由承包人向招标人提供的工程付款申请，以供招标人作为向工程承包人付款之依据。

2.1.2.3.2 进行造价控制跟踪，每月向招标人报送施工完成量表，同时对实际耗资与计划投资作比较。出现差距及时分析原因，提出解决办法，报告招标人。

2.1.2.3.3 工地一切设计、施工的变更或修改，要通过监理人确认，对涉及提高工程质量标准，改变使用功能，增加造价或延长工期者，监理人须取得招标人确认后才可执行。

2.1.2.3.4 掌握市场价格动态，积极、主动向招标人提供建筑施工材料、设备、器材等商品的价格信息。

2.1.2.3.5 根据合同中要求，审核工程承包人提出的工程洽商、设计变更和竣工结算费用。

2.1.2.3.6 作好监理日志，正确记载每日工程动态，进行文字和必要的照片记录，竣工后交建设方一套完整的文字、照片资料。

2.1.2.4 合同和信息管理。

2.1.2.5 资料管理。

2.1.2.6 安全控制。

2.1.2.7 环境保护及文明施工管理。

2.1.2.8 冬雨季施工管理。

2.1.2.9 竣工。

2.1.2.10 监理重点、难点的分析及监管措施。

2.1.2.11 现场协调管理：及时协调设计、施工总承包、分包及供应厂商的相应工作。

2.1.2.12 其它：

2.1.2.12.1 监理单位必须在每月 5 日前以书面形式（监理月报）向招标人报告上月工程完成情况，必要时并配以工程照片。

2.1.2.12.2 监理单位应根据工地现场施工情况，进行二十四小时施工监理配合。

2.1.3.5 其他相关服务的内容：____/____。

2.2 监理与相关服务依据

2.2.1 监理依据：

2.2.1.1 适用的法律、法规及部门规章；

2.2.1.2 现行国家和地方颁布的有关施工及验收规范及与工程有关的标准；

2.2.1.3 委托人提供的工程设计图纸及有关文件；

2.2.1.4 委托人与监理人签订的监理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；

2.2.1.5 国家及本市现行有关工程建设法律、法规，规章和规定，以及工程建设监理规程。

2.2.1.6 本合同在实施过程中如与国家及本市颁布的新法规有抵触时，按国家及市颁布的新法规执行。

2.2.1.7 招标人提供的工程设计图纸。。

2.2.2 相关服务依据：____/____。

2.3 项目监理与相关服务机构和人员

2.3.3 监理人可根据工程进展和工作需要配备项目监理机构所派人员。监理机构人员应与投标时所派人员保持一致。如特殊情况需要更换总监理工程师及项目监理机构其他监理人员时，应提前 7 天向委托人书面报告，经委托人同意后方可更换；监理人更换总监理工程师及项目监理机构其他监理人员，应以相当资格与能力的人员替换。

2.3.4 更换监理人员的其他情形：当委托人认为监理人无正当理由而未履行或者未适当履行监理或项目管理义务时，可向监理人发出指明其未履行义务的通知。若委托人发出通知后 3 个工作日内没有收到答复，可在第一个通知发出后 5 个工作日内发出终止委托监理合同的通知，合同即行终止。监理人承担违约责任。

2.4 履行职责

2.4.3 对监理人的授权范围：（1）协助委托人签订材料供应合同（如果有），以及与本工程有关的各项补充协议。（2）负责审查承包人资质，包括对供应商的资质、供货能力、商业信誉等，并将审核意见报送委托人；参与确认承包人所选择的供应商。（3）定期对施工合同的执行情况进行跟踪管理和检查（如遇特殊情况、紧急情况应在第一时间上报委托人），并以书面形式报送委托人。（4）负责计算、审核各项索赔金额，提供处理意见，并协助委托人处理合同纠纷。

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。

2.4.4 监理人有权要求承包人调换其人员的限制条件：未经委托人同意不可行使。

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：按监理合同约定执行。

2.9 使用委托人的财产

委托人提供的人员、房屋、设备、设施：无。

由委托人提供的房屋、设备、设施的所有权属于：无。

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

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：工程立项文件、工程设计及施工图纸、工程承包合同等。

3.4 委托人代表

委托人代表为：_____。

3.6 答复

委托人同意在___5___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）。

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

监理酬金具体支付方式：施工监理费用为 万元。

支付次数	支付时间	支付比例	支付金额（万元）
首付款	监理单位进场发出开工令后	支付监理合同总价 20 %的监理费用	
第二次付款	工程进度进行到 80 % 时	支付至监理合同总价 50 %的监理费用	
第三次付款	完成监理范围内全部工程竣工验收后并完成施工结算报告审核后	支付至监理合同总价 75 %的监理费用	
最后付款	本合同在工程审计通过并全部资料移交完毕后 20 日内	一次性支付施工监理服务费结算价的剩余款项	监理费最终以审计金额为准

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：____/____。

6. 合同生效、变更与终止

6.2 变更

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）

c. 最终支付金额不得超出合同价

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____北京____仲裁委员会进行仲裁。

（2）向____房山区____人民法院提起诉讼。

8. 补充条款

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

8.2 在仲裁过程中，不受双方争议条款的影响而可以继续履行的合同条款仍然应当继续履行。

8.3 发生争议后，除非出现法定的可以终止合同履行的情形，否则，双方都应当按本合同的约定继续履行本合同，以保证工作进展的连续性。

8.4 由于监理人原因造成监理与相关服务工作量增加的，委托人不另行支付监理与相关服务费。无论何种情形导致监理人履行合同期限延长、增加监理工作时间，委托人均不另行支付监理与相关服务费。

8.5 监理单位应当对施工单位落实安全防护、文明施工措施情况进行现场监理。对施工单位已经落实的安全防护、文明施工措施，总监理工程师应当及时审查并确认所发生的费用。监理单位发现施工单位未落实施工组织设计及专项施工方案中安全防护和文明施工措施的，有权责令其立即整改，对施工单位拒不整改或未按期限要求完成整改的，监理单位应当及时向建设单位和建设行政主管部门报告，必要时报委托人同意责令其暂停施工。

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：_____

合同格式二 工程监理廉政责任书

工程项目名称：

工程项目地址：

建设单位（甲方）：

监理单位（乙方）：

为加强工程建设中的廉政建设，规范工程建设监理委托与被委托双方的各项活动，防止发生各种谋取不正当利益的违法违纪行为，保护国家、集体和当事人的合法权益，根据国家有关工程建设的法律法规和廉政建设责任制规定，特订立本廉政责任书。

第一条 甲乙双方的责任

（一）应严格遵守国家关于市场准入、项目招标投标、工程建设、工程监理和市场活动等有关法律、法规，相关政策，以及廉政建设的各项规定。

（二）严格执行建设工程项目监理及项目管理文件，自觉按合同办事。

（三）业务活动必须坚持公开、公平、公正、诚信、透明的原则（除法律法规另有规定者外），不得为获取不正当的利益，损害国家、集体和对方利益，不得违反工程建设管理、建设监理的规章制度。

（四）发现对方在业务活动中有违规、违纪、违法行为的，应及时提醒对方，情节严重的，应向其上级主管部门或纪检监察、司法等有关机关举报。

第二条 甲方的责任

甲方的领导和从事该建设工程项目的工作人员在工程建设的事前、事中、事后应遵守以下规定：

（一）不准向乙方和相关单位索要或接受回扣、礼金、有价证券、贵重物品和好处费、感谢费等。

（二）不准在乙方和相关单位报销任何应由甲方或个人支付的费用。

（三）不准要求、暗示或接受乙方和相关单位为个人装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女的工作安排以及出国（境）、旅游等提供方便。

（四）不准参加有可能影响公正执行公务的乙方和相关单位的宴请、健身、娱乐等活动。

（五）不准向乙方和相关单位介绍或为配偶、子女、亲属参与同甲方工程项目合同有关的监理分包项目等活动。不准向乙方和相关单位介绍或为配偶、子女、亲属参与同项目工程合同有关的设备、材料、工程分包、劳务等经济活动。不得以任何理由向乙方和相关单位推

荐分包单位和要求购买与项目工程合同规定以外的材料、设备等。

第三条 乙方的责任

应与甲方和相关单位保持正常的业务交往，按照有关法律法规和程序开展业务工作，严格执行工程建设的方针、政策，尤其是有关勘察设计、建筑施工安装的强制性标准和规范，以及监理法规，认真履行监理职责，并遵守以下规定：

（一）不准以任何理由向甲方和相关单位及其工作人员索要、接受或赠送礼金、有价证券、贵重物品及回扣、好处费、感谢费等。

（二）不准以任何理由为甲方和相关单位报销应由对方或个人支付的费用。

（三）不准接受或暗示为甲方、相关单位或个人装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女的工作安排以及出国（境）、旅游等提供方便。

（四）不准违反合同约定而使用甲方、相关单位提供的通信、交通工具和高档办公用品。

（五）不准以任何理由为甲方、相关单位或个人组织有可能影响公正执行公务的宴请、健身、娱乐等活动。

第四条 违约责任

（一）甲方工作人员有违反本责任书第一、二条责任行为的，按照管理权限，依据有关法律法规和规定给予党纪、政纪处分或组织处理；涉嫌犯罪，移交司法机关追究刑事责任；给乙方单位造成经济损失的，应予以赔偿。

（二）乙方工作人员有违反本责任书第一、三条责任行为的，按照管理权限，依据有关法律法规和规定给予党纪、政纪处分或组织处理；涉嫌犯罪的，移交司法机关追究刑事责任；给甲方单位造成经济损失的，应予以赔偿。

第五条 本责任书作为工程监理及项目管理合同的附件，与工程监理及项目管理合同具有同等法律效力。经双方签署后立即生效。

第六条 本责任书的有效期为双方签署之日起至该工程项目竣工验收合格时止。

第七条 本责任书一式____份，具有同等法律效力，委托人执____份，监理人执____份，招标投标管理办公室壹份。

委托人：_____（公章） 监理人：_____（公章）

住所：_____

住所：_____

法定代表人或其委托

法定代表人或其委托

代理人：（签字或盖章）_____

代理人：（签字或盖章）_____

电话：_____

电话：_____

传真：_____

传真：_____

开户银行：_____

开户银行：_____

账号：_____

账号：_____

邮政编码：_____

邮政编码：_____

监督单位：_____（公章）

监督单位：_____（公章）

第六章 采购内容及要求

一、项目概况

项目编号： 2021-04-0019

项目名称：凤凰亭村腾退后土地复绿整治项目监理

预算金额：36.589234 万元

最高限价：36.589234 万元

服务期限：125 日历天

采购需求：包含庭院工程、建筑工程、绿化工程、喷灌工程、电气工程等招标图纸全部监理服务内容。

二、 监理规范、规程

《建设工程监理规范》（GB/T50319-2013）

《工程建设监理规程》（DBJ01-41-2002）

《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。

三、对采购项目监理服务需求

1. 监理服务的范围

本项目要求中标人提供对凤凰亭村腾退后土地复绿整治项目监理进行全过程监理，针对项目的要求和特点，向采购人提供完备的监理服务。建设过程监理指：合同签订生效之日起至项目采购合同工期结束并通过验收之日止。监理服务内容：为加强项目管理，保证项目建设目标，需要第三方监理公司对项目的建设、实施、验收进行全过程监理，利用公正、客观、科学的方法和手段对项目进行评估、控制与管理，包括但不限于质量控制、进度控制、投资控制、变更控制、风险控制、安全管理、信息管理、合同管理、沟通协调、组织验收等方面

2. 监理服务周期

2021 年 10 月 19 日至 2022 年 02 月 20 日共计：125 日历天

3. 监理服务工作要求

(1) 服务要求

中标人必须坚持以“质量第一，预防为主，用科学、规范、诚信”作为监理原则，安排监理人员做好项目进度和质量控制管理，协助采购人完成项目任务并提供管理和技术咨询。

中标人须依照有关标准和法律法规以及采购人的需求，本着科学、公正、严格、守信、守纪、守法的原则，以高度的责任心、丰富的项目管理和专业技术经验，对各试点项目实施全面的、有重点的、精线条的监督管理，受采购人委托负责审核项目建设合同条款、控制工程进度和质量、进行成本核算，项目验收，保证工程按期、高质量地完成，最终提交采购人满意的成果。

1) 质量目标：符合有关技术标准和规范，满足采购文件与合同要求，满足采购人实际应用需要，功

能及非功能需求达到既定设计目标，系统稳定、有效、可靠，以及通过质量控制，尽量降低经采购人和承建单位、中标人三方签字认可的变更对系统的影响。同时，监理过程严谨规范，具有有效的项目质量控制机制、项目三方沟通协调机制、错误纠正处理机制、资源调配机制等。

2) 进度目标：按项目合同要求的进度，推进项目建设，及时完成监理任务。

3) 合同和项目管理目标：对项目的合同、各种文档以及项目的管理提供可靠的审核和质量保证。

4) 信息和协调管理目标：建立与采购人和相关单位的信息沟通协调机制，提供各类法律、法规、政策等信息咨询和意见建议，监督指导采购人和相关单位编制各类项目资料，妥善保管和严格保密项目实施各阶段的项目资料（文档、视频、数据、图表等）。

(2) 服务方式

中标人应派总监理工程师、监理工程师按国家有关规定和采购人对本项目实施方案的要求实施监理，建立项目监理机构，负责整个工程的全过程监理工作。

(3) 质量控制

1) 采购服务质量的控制

- a. 依据合同要求和有关技术标准，审查、监督、控制本项目的质量；
- b. 采取事前预防、事中控制、事后纠正的方式，依据国家法律、法规、标准以及项目合同、设计方案、监理规划、监理实施细则等文件控制项目质量；每月按项目对各项目文档进行查阅审核，提供监理简报，提出各项目工作的改进意见；
- c. 协助采购人进行采购方案的审核和确认，并出具监理意见；

2) 进度控制

- a. 审核承建单位的进度分解计划，确认分解计划可以保证总体计划目标监督检查项目进度执行情况；
- b. 对项目实施进度进行实时跟踪，并要求承建单位对进度计划进行动态调整，以确保项目的阶段和总体进度目标的实施；
- c. 当工期严重偏离计划时，应及时指出，并提出对策建议，同时督促承建单位尽快采取措施；
- d. 采用先进的项目管理工具，控制项目实施进度。

3) 项目投资的控制

- a. 以采购人和承建单位签订的建设合同为依据，确保工程费用控制在合同规定的范围内。
- b. 在项目实施过程中，应依据项目完成的质量和进度，审核工程款支付申请和出具支付证明，严格控制工程变更，保护采购人的经济利益。

4) 合同管理

- a. 协助采购人签订合同；
- b. 跟踪检查合同的执行情况，确保承建单位按时履约；
- c. 对合同工期的延误和延期进行解释，协助采购人处理项目实施的每个过程出现的合同变更、违约、索赔、延期、分包、纠纷调解及仲裁等问题；
- d. 根据合同约定，对承建单位提交的付款申请，提出付款建议。

5) 项目信息管理

- a. 及时向采购人提交反映项目动态和监理工作情况的项目文档；
- b. 建立全面、准确反映项目各阶段工程状况的图表、文档，收集、管理项目各类文档和资料；
- c. 督促、检查承建单位及时完成各阶段设备资料、工程技术资料的整理和归档工作；
- d. 转发采购人发出的一切指示、通知和业务联系单。

6) 项目文件的管理

中标人应负责以下文档的编写：

项目建设监理月报及项目大事记；

项目协调会、技术研讨会等各类会议的纪要；

阶段性项目监理总结、各类监理通知。

中标人应参与以下文档的管理：

- a. 项目实施期间各类技术文件；
- b. 合同执行过程中的各类往来文件及存档。

7) 项目安全的管理

- a. 负责监督项目建设过程中所涉及的政府数据和资料的安全保护，保证不被非授权使用；
- b. 负责项目建设过程中安全控制，确保不出现安全事故。

8) 知识产权的管理

- a. 负责项目建设施工过程中所产生成果的知识产权保护，保证不被非授权使用；

9) 项目会议制度

为保证监理工作的开展和实施协调，中标人应组织三方监理工作会议，会议类型包括：

- a. 项目专题协调会，根据项目实际需要组织；
- b. 项目监理例会，每月一次；
- c. 项目初验及最终验收会。

中标人还应根据实际情况积极参加以下会议：

- a. 项目专家论证评审会；
- b. 项目阶段工作总结会；

10) 组织协调

- a. 监督各方履行职责，协调各方的工作关系；
- b. 建立畅通的沟通平台和沟通渠道，采取有效措施使项目信息在有关各方之间保持顺畅流通，积极协调项目各方之间的关系，推动项目实施工程中问题的解决。
- c. 确立项目安全监督的工作目标。

第七章投标文件格式

第一部分 投标书（格式）

1 投标书（格式）

致：____（采购人）

根据贵方为（项目名称）项目的投标邀请（招标编号），签字代表（姓名、职务）经正式授权并代表投标人（投标人名称、地址）提交下述文件正本__份、副本__份及电子文档__份：

- 1、投标书
 - 2、资格证明文件
 - 3、商务及监理大纲
 - 4、遵守国家有关法律、法规和规章，按招标文件中投标人须知和技术规格要求提供的有关文件
- 同时以_____形式出具的金额为人民币_____元的投标保证金。

据此，签字代表宣布同意如下：

- (1) 本次投标报价为人民币：_____（元）大写：_____，服务期为：_____
- (2) 投标人将按招标文件的规定履行合同责任和义务。
- (3) 投标人已详细审查全部招标文件，包括所有补充通知（如果有的话）。我们完全理解并同意放弃对这方面有不明、误解和质疑的权力。
- (4) 本投标有效期为自开标日起__个日历日。
- (5) 在规定的开标时间后，投标人保证遵守招标文件中有关保证金的规定。
- (6) 我方承诺，我方不是为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，我方不是采购代理机构的附属机构。
- (7) 投标人同意提供按照贵方可能要求的与其投标有关的一切数据或资料，完全理解贵方不一定接受最低价的投标或收到的任何投标。
- (8) 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_____

投标人授权代表签字_____

投标人名称（全称）_____

投标人开户银行（全称）_____

投标人银行帐号_____

投标人公章_____

日期_____

2 报价一览表

投标人名称（公章）：_____ 招标编号：_____

项目名称	
项目编号	
投标报价	
服务周期	
投标保证金	
投标声明	
其他说明事项：	

第二部分 资格证明文件（格式）

有效的营业执照

说明：

1. 提供有效的营业执照（副本）复印件，复印件上应加盖本单位公章。

有效的资质证书

说明：

1. 提供有效的资质证书复印件，复印件上应加盖本单位公章。

法定代表人授权书(格式)

本授权书声明：注册于（国家或地区的名称）的（投标人）的在下面签字的（法人代表姓名、职务）代表本公司授权（单位名称）的在下面签字的（被授权人的姓名、职务）为本公司的合法代理人，就（项目名称）的投标，以本公司名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于____年____月____日签字生效,特此声明。

法定代表人签字或签章_____

被授权人签字_____

投标人盖章：_____

附：

被授权人姓名：_____

职 务：_____

详细通讯地址：_____

邮 政 编 码：_____

传 真：_____

电 话：_____

财务状况

说明：会计师事务所出具的 2020 年度财务审计报告，如投标人无法提供 2020 年度审计报告，则须提供本次投标截止日前三个月内银行出具的资信证明（银行资信证明应能说明该投标人与银行之间业务往来正常，企业信誉良好等；银行出具的存款证明不能替代银行资信证明，存款证明无效）

依法缴纳税收和社会保障资金的记录

说明：1. 按照投标人须知资料表中的规定提供复印件。
2. 复印件上应加盖本单位公章。

参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明

说明：1. 按照招标文件的规定提供，并加盖公章。

中小企业声明函（格式）

中小企业声明函（工程、服务）

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）；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）；

2、_____（标的名称），属于_____（采购文件中明确的所属行业）；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：

注：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）

残疾人福利性单位声明函

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〔2018〕141号）的规定，本单位为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：

投标人须知资料表要求的其他资格证明文件

说明：

1. 应提供投标人须知资料表 9.1 条要求的其他资格证明文件。
2. 复印件上应加盖本单位公章（自然人投标的无需盖章，需要签字）。

第三部分 商务及服务方案（格式）

投标保证金缴纳凭证

说明：投标人应附投标保证金缴纳凭证的复印件并加盖单位公章

技术规格偏离表

项目名称:

招标编号:

包号:

[illegible]

投标人授权代表签字: _____

投标人(盖章): _____

商务条款偏离表

项目名称：

招标编号：

序号	招标文件条款号	招标文件的商务条款	投标文件的商务条款	说明

投标人授权代表签字：_____

投标人(盖章)：_____

拟投入本项目人员情况汇总表

序号	姓名	拟在本项目担任的工作或岗位	学历	职称	专业	执业资格或 岗位（培训）证书		工作年限	监理（服务）工作年限
						证书名称及专业	证书编号		

投标人授权代表签字： _____
投标人(盖章)： _____

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。

投标人授权代表签字：_____

投标人(盖章)：_____

时间：_____年_____月_____日

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、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。

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：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。

近 五 年完成的监理与相关服务类似项目情况表

项目名称	项目所在地	委托人名称	工程类别/规模	工程造价	合同价格 (监理与相关服务酬金)	开竣工日期

备注：

1. 本表后须附合同协议书或竣（交）工验收记录或委托单位评价资料的复印件。
2. 近五年（2016 年 09 月 01 日至 2021 年 08 月 31 日）与本项目招标内容类似的监理业绩

相关服务承诺

致招标人：_____

我公司承诺一旦我方中标，保证按照投标文件承诺的服务周期内完成本项目要求的工作，并提供相应的技术服务。

同时承诺提供以下优惠或附加服务（如有）：

法定代表人或委托代理人签字或盖章：_____

投标人名称（公章）：_____

日期：_____年____月____日

服务方案（格式自拟）

（投标文件还应包括投标人应提交证明文件，证明其拟供的合同项下的服务的合格性符合招标文件规定。该证明文件是投标文件的一部分。）

上款所述的证明文件，可以是文字资料、图纸和数据，它包括：

- （1）项目概况
- （2）对项目的理解
- （3）本项目的特点、重点和难点分析、提出对应的监理措施
- （4）本项目监理在质量、进度、投资控制、变更控制、合同管理、信息管理、文档管理、安全管理方面的控制措施
- （5）本项目监理服务的质量保障和风险管控措施（针对本项目特点提出质量保障和风险管控措施和手段，且有相应资源投入）

注：正文页码数不得超过 400 页，否则视为响应文件无效。