

项目名称：“五好两宜”和美乡村试点

试验项目（监理）

（第一包：古北口、西田各庄、石城段）

# 招 标 文 件

项目编号：11011824210200004509-XM001

采购人：北京市密云区财政局

招标代理机构：北京明城招标代理有限公司

2024 年 3 月

# 目 录

第一部分 投标人须知.....	3
第一章 投标邀请书 .....	4
第二章 投标人须知 .....	8
第三章 评标办法 .....	16
第二部分 项目需求 .....	24
第三部分 合同条件 .....	25
第四部分 投标文件格式.....	41

# 第一部分 投标人须知

## 投标须知前附表

项号	内 容	说明与要求
1	项目名称	“五好两宜”和美乡村试点试验项目（监理）（第一包：古北口、西田各庄、石城段）
2	服务地点	北京市密云区
3	监理服务项目	委托项目施工图纸、清单范围内的全部工程监理； 项目明细：1. 密云区“五好两宜”和美乡村试点试验古北口镇古北口村建设项目。2. 密云区“五好两宜”和美乡村试点试验古北口镇司马台村建设项目。3. 密云区“五好两宜”和美乡村试点试验西田各庄镇卸甲山村建设项目。4. 密云区“五好两宜”和美乡村试点试验石城镇捧河岩村建设项目
4	投标时间及地点	收件人：王永芳、丁冠男 010-61093204 地 点：北京市密云区鼓楼东大街 19-15 号，密云区老城墙西侧（北京市密云区公共资源交易中心 2 层开标室） 时 间：2024 年 4 月 2 日 9 时 30 分
5	开标时间/投标截止时间	2024 年 4 月 2 日 9 时 30 分
6	投标有效期	90 日历天（从投标截止之日算起）
7	服务周期	合同签订后至项目竣工验收完成全部工作
8	投标文件份数	本项目采用电子化与线下流程结合，投标人代表在开标时需提交三份纸质版完整的投标文件：正本：1 份，副本 2 份，电子文档 1 份（U 盘）。
9	评标办法	综合评分法
10	招标控制价	人民币 90.66 万元/年。各投标人报价依据及标准：可参照《建设工程监理与相关服务收费标准》（发改价格）[2007]670 号中规定的方法进行计算施工监理服务收费。且不得超过最高投标限价 90.66 万元。
11	投标保证金	无

# 第一章 招标公告

## 一、项目基本情况

- 1.项目编号：11011824210200004509-XM001
- 2.项目名称：“五好两宜”和美乡村试点试验项目（监理）
- 3.项目预算金额：282万元；
- 4.采购需求：

序号	分包类型	项目明细	招标金额 (万元)	备注
一	监理		282 万元	
1 包	“五好两宜”和美乡村试点试验项目(监理) (第一包:古北口、西田各庄、石城段)	密云区“五好两宜”和美乡村试点试验古北口镇古北口村建设项目	90.66	委托项目施工图纸、清单范围内的全部工程 工程监理
		密云区“五好两宜”和美乡村试点试验古北口镇司马台村建设项目		
		密云区“五好两宜”和美乡村试点试验西田各庄镇卸甲山村建设项目		
		密云区“五好两宜”和美乡村试点试验石城镇捧河岩村建设项目		
2 包	“五好两宜”和美乡村试点试验项目(监理) (第二包:溪翁庄、北庄、巨各庄段)	密云区“五好两宜”和美乡村试点试验溪翁庄镇尖岩村建设项目	96.02	委托项目施工图纸、清单范围内的全部工程 工程监理
		密云区“五好两宜”和美乡村试点试验溪翁庄镇金巨罗村建设项目		
		密云区“五好两宜”和美乡村试点试验北庄镇朱家湾村建设项目		
		密云区“五好两宜”和美乡村试点试验巨各庄镇蔡家洼村建设项目		
3 包	“五好两宜”和美乡村试点试验项目(监理) (第三包:河南寨、农业农村局段)	密云区“五好两宜”和美乡村试点试验河南寨镇圣水头村建设项目	95.32	委托项目施工图纸、清单范围内的全部工程 工程监理
		密云区“五好两宜”和美乡村试点试验河南寨镇北单家庄村建设项目		
		密云区“五好两宜”和美乡村试点试验数字乡村治理平台建设项目		
		密云区“五好两宜”和美乡村试点试验农村“架空线”治理及数字化管理项目		

5.合同履行期限：合同签订后至项目竣工验收完成全部工作

6.本项目是否接受联合体投标：是 否。

7.每家供应商最多只允许中标一个包（注：投第一包至第三包的供应商不能重复中标，投标供应商可以同时参加三个包的投标，但每家供应商最多只允许中标一个包）

## 二、申请人的资格要求（须同时满足）

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：

2.1 中小企业政策

■本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

3.本项目的特定资格要求：

3.1 本项目是否接受分支机构参与投标：是 否；

3.2 本项目是否属于政府购买服务：

■否

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

3.3 其他特定资格要求：①有效的企业营业执照；②本项目投标截止期前被“信用中国”网站列入失信被执行人和重大税收违法案件当事人名单的、被“中国政府采购网”网站列入政府采购严重违法失信行为记录名单（处罚期限尚未届满的），不得参与本项目的政府采购活动；③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，不得同时参加本项目的投标。④市政公用工程监理乙级（含）及以上资质

## 三、获取招标文件

1.时间：2024年3月11日至2024年3月15日，每天上午9:00至11:00，下午14:00至16:00（北京时间，法定节假日除外）。

2.地点：北京市政府采购电子交易平台

3.方式：供应商持CA数字认证证书登录北京市政府采购电子交易平台（<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>）获取电子版招标文件。（注：详见其他补充事宜）

4.售价：0元。

## 四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间：2024年4月2日9点30分（北京时间）。

地点：北京市密云区鼓楼东大街19-15号，密云区老城墙西侧（北京市密云区

公共资源交易中心 2 层开标室)。

## 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

获取方式：本项目采用电子化与线下流程结合招标方式，相关操作如下：

1. 北京市政府采购电子交易平台下载招标文件

1) 办理 CA 认证证书(北京一证通数字证书)，详见北京市政府采购电子交易平台 (<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>) 查阅“用户指南” — “操作指南” — “市场主体 CA 办理操作流程指引”，按照程序要求办理。

2) 于北京市政府采购电子交易平台“用户指南” — “操作指南” — “市场主体注册入库操作流程指引”进行自助注册绑定。

3) 招标文件获取方式：投标人按照规定办理 CA 数字认证证书（北京一证通数字证书）后，自招标公告发布之日起持投标人自身数字证书登录北京市政府采购电子交易平台 (<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>) 免费获取电子版招标文件。

4) 证书驱动下载：

(1) 于北京市政府采购电子交易平台“用户指南” — “工具下载” — “招标采购系统文件驱动安装包”下载相关驱动。

(2) CA 认证证书服务热线 010-58511086

(3) 技术支持服务热线 010-86483801

注意：请投标人认真学习北京市政府采购电子交易平台发布的相关操作手册。

2. 凡在北京市政府采购电子交易平台完成下载招标文件的投标人需提供以下资料递交至招标代理机构：(1) 营业执照复印件；(2) 授权委托书及被委托人身份证复印件；(3) 市政公用工程监理乙级（含）及以上资质复印件；以上资料复印件加盖单位公章(注：投标供应商可以同时参加三个包的投标。以上资料每包需单独准备) 领取文件有效期内需将上述文件资料复印件加盖公章，本项目采用电子化与线下流程结合招标方式，投标供应商以现场领取的招标文件为准。投标人未按上述要求领取招标文件并递交资料的，不具备投标资格，投标无效。)

## 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：北京市密云区财政局

地址：北京市密云区鼓楼东大街 1 号

联系方式：010-69042575

### 2. 采购代理机构信息

名称：北京明城招标代理有限公司

地址：北京市密云区水源路 358 号 A 座 5 层

联系方式：010-61093204

### 3.项目联系方式

项目联系人：王永芳

电 话：010-61093204

## 第二章 投标人须知

### 一 说明

#### 1. 采购人

1.1 本项目的采购人为北京市密云区财政局。

#### 2. 招标代理机构

2.1 本项目的招标代理机构为北京明城招标代理有限公司。

#### 3. 合格的投标人

3.1 符合《中华人民共和国政府采购法》第 22 条要求：

3.2 具有独立承担民事责任的能力；

3.3 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

3.4 具有履行合同所必须的设备和专业技术能力；

3.5 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

3.6 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；

3.7 本项目投标文件递交截止期前被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单，不得参加本项目。

3.8 投标人未被“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）列入失信被执行人记录名单；

3.9 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得同时参加本项目。

3.10 本项目不接受联合体参加。

#### 4. 投标人代表

4.1 指全权代表投标人参加投标活动并签署投标文件的人。如果投标人代表不是法定代表人，须持有《投标人法定代表人授权书》（统一格式）。



## **5. 投标费用**

- 5.1** 投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用，采购人在任何情况下均无义务和责任承担相关费用。

# **二 招标文件**

## **6. 招标文件的构成**

- 6.1** 招标文件包括下列内容及所有招标文件的澄清、补充、修改文件。

第一部分 投标人须知

第二部分 项目需求

第三部分 合同条件

第四部分 投标文件格式

- 6.2** 投标人应仔细阅读招标文件的全部内容。不按招标文件的要求提供投标文件和资料，可能导致其投标被拒绝。

## **7. 招标文件的澄清**

投标人或其他利害关系人对招标文件有异议，应当在投标人须知前附表中规定的时间以书面形式通知采购人。采购人将视情况确定采用适当方式予以澄清或以书面形式予以答复，并在其认为必要时，将不标明查询来源的电子交易平台答复传送给每个报名投标下载招标文件的投标人。

## **8. 招标文件的修改**

- 8.1** 采购人在投标截止前 15 天，无论出于何种原因，采购人可主动地或在解答投标人要求澄清的问题时对招标文件进行修改。

- 8.2** 招标文件的修改将以书面形式通知所有招标文件的购买人，补充文件将作为招标文件的组成部分，对于所有获得招标文件的投标人均具有约束力。

- 8.3** 为使投标人在准备投标文件时，有充分的时间对招标文件的修改进行研究考虑，采购人可以自行决定，酌情推迟投标文件递交截止日期，并以电子交易平台形式通知所有已购买招标文件的投标人。

### 三 投标文件的编制

#### 9. 投标文件的基本要求

- 9.1 投标人应按招标文件的要求提供投标文件，并保证所提供全部资料的真实性。
- 9.2 投标文件及投标人与采购人/招标代理机构的往来信函/传真，除项目技术要求、专业术语、专用名词和计量单位外，均应以中文书写。
- 9.3 除在技术要求中另有规定外，度量衡单位应使用国际单位制。
- 9.4 投标文件中的报价一律用人民币币种填报。
- 9.5 投标文件必须由投标人法定代表人或授权人签署。

#### 10. 投标文件的构成

##### 10.1 投标人编写的投标文件应包括下列部分：

一、按投标文件格式要求填写的下列文件（应按以下顺序装订成册）：

- （一）投标书
- （二）开标一览表
- （三）技术需求偏离表
- （四）商务条款偏离表
- （五）投标人法定代表人授权书
- （六）资格证明文件

（1）法人营业执照的复印件（经工商部门颁发的“三证合一”证照）

（2）市政公用工程监理乙级（含）及以上资质

（3）投标人 2022 年经会计师事务所或审计机构出具的审计报告，至少包括资产负债表、现金流量表、利润表及出具报告的审计公司盖章、会计师盖章签字页

（4）近三个月的缴纳税收银行入账凭证证明复印件

（5）近三个月的缴纳社会保险的银行入账凭证复印件

(6) 没有被“信用中国”网站(www.creditcchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)未被列入“失信被执行”、“重大税收违法案件当事人名单”、“政府严重违法失信行为记录名单”;

(7) 近三年内,在经营活动中没有重大违法记录声明。

(8) 招标文件要求的其他资格证明文件或投标人认为其他必要资料

(七) 投标人基本情况表

(八) 近三年已完成类似项目业绩

(九) 拟派本项目人员汇总表

(十) 拟派项目负责人简历表

(十一) 投标文件监理大纲

(十二) 中小企业声明函

(十三) 残疾人福利性单位声明函

(十四) 其他资料

二、供唱标使用的、另外单独密封的、与装订在册内容完全相同的“开标一览表”。

## **11. 投标报价**

**11.1** 投标单位的投标价格应当是在监理服务期内,监理单位按照合同规定的范围所提供全部服务所需要的费用。除招标文件允许投标人提交备选方案的情况外,任何含有备选报价的投标将被否决。。

**11.2** 投标人应充分了解项目建设地点的位置、周边环境、市政设施以及影响投标报价的其他要素。投标人应结合市场情况进行投标报价。

**11.3** 投标报价为投标人完成招标文件要求的全部监理工作的一切成本、费用和利润总和;投标报价总额为各分项金额之和,总价金额与依据单价计算出的结果不一致的,以总价金额为准;如单价报价中存在缺漏项,则视为缺漏项价格已包含在投标总价之中。

**11.4** 投标人不得违反《中华人民共和国反不正当竞争法》的规定,以低于成本的价格销售货物或服务,否则应对其价格构成情况做出详细说明并提供相关证明资料。评标委员会评审中认为投标人的投标报价低于成本价时,有权利要

求投标人在一定期限内做出澄清或解释。如果评标委员会认为投标人所做的澄清或者解释不能被接受，有权利拒绝其中标。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其授权代表签字，并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，书面承诺为其投标文件的组成部分。

- 11.5** 招标人设有最高投标限价的，投标人的投标报价不得超过最高投标限价，最高投标限价或其计算方法在投标人须知前附表中载明，请投标人自行测算，合理报价

## **12. 投标保证金**

- 12.1** 本项目不设置投标保证金。

## **13. 投标有效期**

- 13.1** 自开标日起 90 日内，投标文件应保持有效。有效期短于这个规定期限的投标，将被拒绝。
- 13.2** 根据需要，采购人可能要求投标人延长投标有效期，若投标人同意延长其投标有效期，不得对投标文件进行修改。

## **14. 投标文件的签署及规定**

- 14.1** 本项目采用电子化与线下流程结合，投标人代表在开标时需提供三份纸质版完整的投标文件：正本： 1 份 ，副本 2 份，电子文档 1 份（U 盘）。
- 14.2** 所有投标文件均须以 A4 版面左侧胶装成册，装订须牢固不易拆散和换页。
- 14.3** 投标文件的正本需打印或用不褪色墨水书写，并由投标人代表签字并加盖单位印章。
- 14.4** 任何行间插字、涂改和增删，必须由投标人代表签字并加盖单位印章后才有效。
- 14.5** 投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人负责。

## **四 投标文件的递交**

### **15. 投标文件的密封和标记**

- 15.1** 投标文件应装入投标文件袋内密封，袋数不限。
- 15.2** 投标文件袋开口处用密封条密封，并且填写密封日期，封条上加盖投标人公

章。

**15.3** 投标文件密封袋正面应标明招标项目名称、招标编号、投标人名称和地址，并加盖投标人公章且由投标人代表签字。

## **16. 投标截止期**

**16.1** 投标人应在投标邀请书中规定的截止日期和时间内，将投标文件递交招标代理机构，递交地点应是招标文件中规定的地址。

**16.2** 采购人/招标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、招标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。

## **17. 迟交的投标文件**

**17.1** 采购人/招标代理机构将拒绝并原封退回在本须知规定的投标截止期后收到的任何投标文件。

## **18. 投标文件的修改与撤回**

**18.1** 投标人在递交投标文件后，可以修改或撤回其投标，但投标人必须在规定的投标截止时间之前将修改或撤回通知书面递交到招标代理机构。

**18.2** 在投标截止期之后，投标人不得对其投标文件做任何修改。

**18.3** 从投标截止期至投标人在投标书中确定的投标有效期内，投标人不得撤回其投标。

# **五 开标与评标**

## **19. 开标**

**19.1** 采购人/招标代理机构按招标文件规定的时间和地点组织公开开标。开标时邀请所有投标人代表参加。参加开标的代表应签名报到以证明其出席..

**19.2** 投标人代表的法人授权书原件除按要求装订在投标文件正本中外，**另外再单独提供一份法人授权书原件**。投标人代表参加开标时，带法人授权书原件、身份证原件及复印件一份。

**19.3** 开标时，由投标人或其推选的代表或公证机构检查投标文件的密封情况，经确认无误后，由招标代理机构当众宣读投标人名称、投标价格、书面修改和

撤回投标的通知等采购人认为必要的内容。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。

**19.4** 招标代理机构将对唱标内容做开标记录，由投标人代表签字确认。

## **20. 评标**

**20.1** （见本须知第三章，评标办法）

# **六 确定中标**

## **21. 确定中标人**

评标委员会将根据评标标准，依次推荐综合得分排名位于前三位的合格投标人为中标候选人，并向采购人提交书面评标报告。若总得分相同的，按价格分由高到低顺序排列；若总得分相同且价格分得分也相同的，按工作业绩得分由高至低顺序排列；若工作业绩得分仍相同的，按服务方案得分由高至低顺序排列。

### **21.1**

**21.2** 采购人将根据投标人按照本须知规定递交的资格证明文件和评标委员会认为其它必要的、合适的资料，对投标人的服务能力等进行审查。

**21.3** 如果审查未通过，采购人将拒绝其中标候选人资格。

**21.4** 采购人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确定中标人。

## **22. 接受和拒绝任何或所有投标的权利**

**22.1** 采购人保留在授标之前任何时候接受或拒绝任何投标人中标的权利，且对受影响的投标人不承担任何责任。

**22.2** 因不可抗力或中标人不能履约等情形，采购人保留与其他中标候选人签订合同的权利。

## **23. 中标通知书**

**23.1** 在投标有效期内，中标人确定后，招标代理机构以书面形式向中标人发出中标通知书，同时向未中标的投标人发出未中标通知书。

**23.2** 采购人/招标代理机构不做未中标原因的解釋。

**23.3** 中标通知书是合同的组成部分。

## **24. 签订合同**

**24.1** 中标人应按中标通知书规定的时间，与采购人签订合同。

**24.2** 招标文件、中标人的投标文件及其澄清文件、中标通知书等，均为签订合同的依据。

## **25. 招标代理服务费**

**25.1** 招标代理服务费收费依据：由采购人按照国家发展计划委员会颁发的《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格[2002]1980号）和国家发展改革委办公厅关于招标代理服务收费有关问题的通知（发改办价格[2003]857号）服务类收费规定在确定中标单位后由中标人向招标代理机构支付招标代理服务费及专家评审费。

## **26. 其它**

**26.1** 本次招标的最终解释权归属于采购人。

**26.2** 投标人须对采购人及招标代理机构就本次招标事宜向其递交的所有文件或资料予以保密。

**26.3** 采购人保留在发出中标通知书后，与中标人就合同中未涉及或未得到细化的事项进一步协商的权利。

## 第三章 评标办法

### 1. 评标原则

- 1.1 对所有投标人的投标评估，都采用相同的程序和标准。遵循公平、公正、科学、合理、择优的原则。
- 1.2 评标严格按照《中华人民共和国招标投标法》中规定的有关评标要求，以及招标文件的要求和条件进行。
- 1.3 评标委员会对投标文件响应性的判定只取决于投标文件本身的内容，而与外部证据无关。

### 2. 评标委员会

评标委员会根据招标采购货物/服务的特点按照北京市的有关规定依法组建，并负责评标工作。评标委员会构成7人。其中，采购人代表2人（限采购人在职人员；随机抽取专家5人。

评标专家确定方式在北京市评标专家库中随机抽取。

- 2.1 受聘专家的资格、来源及聘请方式遵从国家有关规定。
- 2.2 评标工作开始前，评标委员会将公推一名评委担任评标小组组长。组长将负责主持评标委员会的工作。

### 3. 工作原则和纪律

- 3.1 参加评标活动的所有人员（包括评标委员会成员、监督人员、公证人员、采购人和其委托的招标代理机构的工作人员）不得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与评标有关的其他情况。
- 3.2 评标委员会成员应当客观、公正地履行职责，遵守职业道德，依法对投标文件进行独立评审，提出评审意见，对所提出的评审意见承担个人责任，不受任何单位和个人的非法干预或影响。
- 3.3 评标委员会成员不得对其他评委的评审意见施加影响，不得将投标文件带离评标地点评审，不得无故中途退出评标，不得复印、带走与评标有关的资料。
- 3.4 评标委员会成员不得与任何投标人或者与招标结果有利害关系人进行接触，不得收受投标人、中介人、其他利害关系人的财物或者其他好处。



**3.5** 在评标过程中，除非根据评标委员会的要求，投标人不得主动与采购人和评标委员会成员接触，不得有任何游说、贿赂等影响评标委员会成员客观和公正地进行评标的行为。投标人对采购人或评标委员会成员施加影响的任何企图和行为，将导致其投标无效。

## **4. 评标办法**

**4.1** 本次评标，采用综合评分法。即指在最大限度地满足招标文件实质性要求的前提下，评标委员会根据评标原则，按照招标文件中规定的各项因素进行综合评审，评委独立打分，并按总平均分由高到低顺序排列。

## **5. 评标程序**

**5.1** 评标委员会按照以下程序进行评标：

- (1) 评标准备；
- (2) 符合性检查评审标准及资格性检查评审标准；
- (3) 综合评审；
- (4) 汇总评审结果；
- (5) 推荐中标候选人；
- (6) 编写评标报告。

## **6. 评审内容**

### **6.1 评标准备**

- (1) 评标委员会签到及签署声明
- (2) 推荐评标委员会负责人
- (3) 熟悉相关文件资料
- (4) 符合性检查评审标准及资格性检查评审标准

符合性检查评审标准（见表 1）

- 1) 投标文件按招标文件要求签署、盖章的是否有效签署及盖章；
- 2) 投标有效期是否符合规定；
- 3) 报价未超过招标文件中规定的项目预算金额的；

以上3条中有任何一条不合格即可导致废标。

资格性检查评审标准（见表2）

资格性检查评审标准有任何一项不合格即可导致废标。

只有通过符合性及资格性审查的投标人才能进入下一步的综合评审。

#### **6.2 评审的主要因素及分值（见表3）**

#### **6.3 汇总评审结果**

#### **6.4 推荐中标候选人**

评标委员会根据投标人排序情况推荐中标候选人

#### **6.5 编写评标报告**

评标委员会完成上述评审和推荐中标候选人工作后，应及时整理评审成果，并在此基础上编写书面评标报告。评标文件应当包括如下内容：

- （1） 评标委员会成员名单及签到记录；
- （2） 符合性审查表；
- （3） 资格性审查表；
- （4） 各评委评分汇总；
- （5） 评标结果汇总排序记录；
- （6） 评审意见。

### **7. 未尽事宜**

本办法未尽事宜，由依法组建的评标委员会商议决定。

表 1:

**符合性检查评审标准**

序号	审查内容	备注
1	投标文件按招标文件要求签署、盖章的	
2	投标报价是否高于招标控制价的	
3	投标有效期满足招标文件要求	
4	法定代表人授权书	
5	响应招标文件实质性要求和条款，是否出现负偏离情况	

注：投标文件只有通过上述评审才能进入资格性检查评审。

表 2:

**二、资格性检查表**

**资格性检查评审标准**

序号	合格条件	投标资格合格条件标准	备注
1	独立承担民事责任的能力	提供了有效的法人或者其他组织的营业执照（副本）等证明文件	
2	企业资质等级	具备有效的市政公用工程监理乙级（含）以上资质证书	
3	拟派总监理工程师资格	具有国家注册监理工程师注册证书及总监任命书	
4	具有依法缴纳税收和社会保障资金的记录	1. 按招标文件要求提供了有效的缴纳税费的凭证或免税证明。 2. 按招标文件要求提供了社会保障资金缴纳记录或免缴纳证明。	
5	财务状况	提供上一年度审计报告（复印件）或有效的银行	

		资信证明原件	
6	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	提供了有效的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的书面声明	
7	信用信息查询记录	投标人提交“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）网站查列入失信被执行人、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加盖企业公章的网页截图的。	

注：此项为资格性检查评审，只有通过上述审查才能参加详细评审。

### 评分标准

本项目采用综合评分法：满分 100 分。

评标因素权重

- (1) 监理大纲（投标技术文件）评审权重：K1= 55%；
- (2) 投标人项目管理机构和企业实力评审权重：K2=35%；
- (3) 投标报价评审权重：K3=10%。

附表： 监理大纲（投标技术文件）评分表

序号	评审内容	评价因素及标准	标准分值	
			评价等级	分值
1	重点难点分析（15分）	本工程重点难点分析准确，采取的措施合理，切实可行。	优	10≤分值≤15
		本工程重点难点分析基本准确，采取的对应措施基本合理、可行。	良	5≤分值≤10
		针对本工程的重点和难点采取的措施一般。	差	0≤分值≤5
2	安全管理（15分）	针对性强，方法科学、制度合理，措施有力，可操作性强。	优	10≤分值≤15
		方法基本科学、制度较合理，措施较有效。	良	5≤分值≤10
		方法一般、制度较合理，措施一般。	差	0≤分值≤5
3	质量措施（15分）	针对性强，方法科学、制度合理，措施有力，可操作性强。	优	10≤分值≤15
		方法基本科学、制度较合理，措施较有效。	良	5≤分值≤10
		方法一般、制度较合理，措施一般。	差	0≤分值≤5
4	进度控制（15分）	针对性强，方法科学、制度合理，措施有力，可操作性强。	优	10≤分值≤15
		方法基本科学、制度较合理，措施较有效。	良	5≤分值≤10
		方法一般、制度较合理，措施一般。	差	0≤分值≤5
5	造价控制（15分）	针对性强，方法科学、制度合理，措施有力，可操作性强。	优	10≤分值≤15
		方法基本科学、制度较合理，措施较有效。	良	5≤分值≤10
		方法一般、制度较合理，措施一般。	差	0≤分值≤5
6	文明施工管理（15分）	针对性强，方法科学、制度合理，措施有力，可操作性强。	优	10≤分值≤15
		方法基本科学、制度较合理，措施较有效。	良	5≤分值≤10
		方法一般、制度较合理，措施一般。	差	0≤分值≤5
7	合同和信管理（5分）	针对性强，方法科学、制度合理，措施有力，可操作性强。	优	4≤分值≤5
		方法基本科学、制度较合理，措施较有效。	良	2≤分值≤4
		方法一般、制度较合理，措施一般。	差	0≤分值≤2
8	协调工作（5分）	与招标人、设计单位及各施工承包人的配合、协调、服务方案考虑全面，措施完善、合理。	优	4≤分值≤5
		与招标人、设计单位及各施工承包人的配合、协调、管理、服务方案较全面，措施合理。	良	2≤分值≤4
		与招标人、设计单位及各施工承包人的配合、协调、管理、服务方案一般，措施一般。	差	0≤分值≤2
	得分小计：A1			
	权重 K1			
	得分合计：A1*K1			

附表：投标人项目管理机构和企业实力评分表

序号	评审内容	评价因素及标准	标准分值	
1	总监理工程师 (18分)	类似工程监理业绩	在类似的工程项目中担任过总监理工程师，每一项工程得 <u>10</u> 分，满分 <u>10</u> 分。	10
		职称	高级工程师	4
			中级及以下	2
		学历	本科以上(含)	4
本科以下	2			
2	总监理工程师代表 (12分)	类似工程监理业绩	在1个类似的工程项目中担任过总监理工程师或总监理工程师代表得 <u>4</u> 分，否则为 <u>0</u> 分。	4
		职称	高级及以上	4
			中级及以下	2
		学历	本科以上(含)	4
本科以下	2			
3	各专业负责人构成情况 (30分)	园林、市政、给排水、电气、土建负责人(25分)	缺少相应人员的，缺一人扣5分。(25分)	0-25
		安全监理负责人(3分)	有安全监理负责人	3
			无安全监理负责人	0
		造价监理人员(2分)	有造价监理人员	2
无造价监理人员	0			
4	投标人近年类似工程监理项目业绩(24分)	每个得 <u>6</u> 分，总分 <u>24</u> 分。	0-24	
5	ISO9000质量管理体系认证(16分)	企业通过ISO9000质量管理体系认证，且运行满5年	16	
		企业通过ISO9000质量管理体系认证，且运行满3年	8	
		企业没有通过ISO9000质量管理体系认证	0	
...				
得分小计：A2				
权重：K2				
得分合计：A2*K2				

## 投标报价评分表（二）

项目	标准分值	评分标准	分值	标准分值 (A3)
		投标总价偏差率=100% × (投标人评标价格 - 评标基准价) / 评标基准价		
投标 报 价	100 分	$\beta < -5\%$	见注	
		$-4\% < \beta \leq -5\%$	88	
		$-3\% < \beta \leq -4\%$	91	
		$-2\% < \beta \leq -3\%$	94	
		$-1\% < \beta \leq -2\%$	97	
		$0\% < \beta \leq -1\%$	100	
		$0\% < \beta \leq 1\%$	95	
		$1\% < \beta \leq 2\%$	90	
		$2\% < \beta \leq 3\%$	85	
		$3\% < \beta$	见注	
	权重：K3			
	报价得分：A3*K3			

备注： $\beta$  值-5%以后每 1%递减分值递减 3 分，扣完为止； $\beta$  值 3%以后每 1%递增分值递减 5 分，扣完为止。

评标价格=各有效投标的投标总报价

评标基准价=各有效投标评标价格的算术平均值。

投标报价的偏差率计算公式

投标总价偏差率=100% × (投标人评标价格 - 评标基准价) / 评标基准价

## 第二部分 项目需求

### 服务要求

#### 项目采购招标方案

1. **项目名称：**“五好两宜”和美乡村试点试验项目（监理）（第一包：古北口、西田各庄、石城段）
2. **采购人：**北京市密云区财政局
3. **招标内容：**按照采购人要求，提供委托项目施工图纸、清单范围内的全部工程监理

#### 4. 服务内容

包括但不限于委托项目施工图纸、清单范围内的全部工程监理：项目明细：1. 密云区“五好两宜”和美乡村试点试验古北口镇古北口村建设项目。2. 密云区“五好两宜”和美乡村试点试验古北口镇司马台村建设项目。3. 密云区“五好两宜”和美乡村试点试验西田各庄镇卸甲山村建设项目。4. 密云区“五好两宜”和美乡村试点试验石城镇捧河岩村建设项目



# 第三部分 合同条件

合同条款及格式

(本合同格式仅供参考，投标时不需填写，最终以实际签订为准)

## 北京市建设工程监理合同

委 托 人 : \_\_\_\_\_ 北京市密云区财政局

监 理 人 : \_\_\_\_\_

项目名称 : \_\_\_\_\_

合同编号 : \_\_\_\_\_

## 第一部分 合同协议书

委托人（全称）：\_\_\_\_北京市密云区财政局\_\_\_\_\_

监理人（全称）：\_\_\_\_\_

根据《民法典》、《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. 工程建安投资：\_\_\_\_\_。

### 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. 中标通知书或委托书；
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或监理与相关服务建议书；
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)：(中标金额)\_\_\_\_\_元 (¥\_\_\_\_\_ )。

包括：

1. 监理酬金：\_\_\_\_\_。

2. 相关服务酬金：\_\_\_\_\_。

其中：

(1) 保修期(含养护)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) 养护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）\_\_\_\_\_

营业执照号：\_\_\_\_\_

住所：\_\_\_\_\_

邮政编码：\_\_\_\_\_

法定代表人或其委托

代理人：（签字或盖章）\_\_\_\_\_

开户银行：\_\_\_\_\_

账号：\_\_\_\_\_

电话：\_\_\_\_\_

传真：\_\_\_\_\_

电子邮箱：\_\_\_\_\_

监理人：\_\_\_\_\_（盖章）\_\_\_\_\_

营业执照号：\_\_\_\_\_

资质证书编号：\_\_\_\_\_

住所：\_\_\_\_\_

邮政编码：\_\_\_\_\_

法定代表人或其委托

代理人：（签字或盖章）\_\_\_\_\_

开户银行：\_\_\_\_\_

账号：\_\_\_\_\_

电话：\_\_\_\_\_

传真：\_\_\_\_\_

电子邮箱：\_\_\_\_\_

## 第三部分 合同专用条款

### 1. 定义与解释

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： 本合同终止之日起两年内。

监理人申明的保密事项和期限： 本合同终止之日起两年内。

第三方申明的保密事项和期限： 本合同终止之日起两年内。

### 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： 监理与相关服务的工程范围包括： \_

1、 监理范围： 监理期限自本监理合同签订之日起至工程竣工验收合格并完成相应的政府备案手续之日止，在工程质量保修期间，监理人仍应履行相应的监理职责。 监理范围包括本工程施工图纸上全部工程的施工准备期、施工期全过程、工程价款结算期、质量保修期监理，进行工程质量控制、投资控制、进度控制、组织协调、合同管理、安全文明的施工监理等为完成工程承包合同范围内的所有项目所施工的一切永久及临时工程提供正常服务及附加工作。

2、 监理工作内容： 具体监理工作按照本监理合同及委托人的指示、《建设工程监理规范》（GB50319-2000）及（DB11/T245-2012）《工程监理规程》（若有不一致，按较高要求者执行），并结合本工程具体情况对工程实施全过程监理，包括但不限于：

#### （1） 施工准备阶段的监理工作内容

A.及时编报、修改、完成监理规划，经委托人批准后全面落实。

B.进场后尽快熟悉合同文件，了解施工现场现状，熟悉图纸。在充分与委托人沟通的基础上，协助委托人召开第一次工地会议。并指定责任人负责组织进行以分项工程为单位的监理工作交底，并以书面形式做监理工作交底记录。

C.参与设计交底工作，监理人员会签图纸会审记录；负责施工图的审核并提交具体的施工图审核报告，负责找出施工图纸中相互矛盾或错误之处；施工前认真审阅工程设计图纸、设计说明，就工程设计图纸中的问题与委托人及设计单位沟通，充分理解委托人意图和设计思想，提出合理化建议，并就施工图纸中设计与施

工现场不相符之处提出修改建议。

D.根据本监理合同的约定积极参与工程施工招标工作，协助委托人选择有能力、有经验的承包人。

E.认真做好承包人的资质审查工作，包括人员、技术、施工设备，确保施工队伍素质与工程要求基本相适应。其中审核承包人提出的分包工程项目及分包单位资格，需经委托人同意。

F.认真审核施工组织设计、施工工地扬尘控制预案及应急方案、质量保证措施和安全技术措施，施工现场的布置、劳动力安排，工具材料准备、预制、半成品的生产等，确保工程质量符合设计和规范，施工进度符合工程建设总进度。

G.按照委托人的规定和要求召开常规工地会议、监理会议，认真做好会议记录，及时下发会议纪要。

H.在承包人的施工方案、进度计划、永久性工程材料、基准点复核及其它有关证明资料合规、齐备的前提下，经委托人同意后发布开（复）工令、批准单项工程开工报告。

I.督促承包人施工管理制度和质保体系的建立、健全与实施。

J.督促承包人认真做好作业前的技术交底，使每个施工人员清楚各自工作的具体要求。

K.审查工程使用的原材料、半成品、成品、构配件和设备的质量，必要时要求承包人对以上原材料、半成品、成品、构配件进行现场取样、检验、测试和监控。

L.对工程建设有关事项，包括设计标准和技术要求等，按照安全、优化的原则，向委托人提出建议。

M.审查承包人其他各项施工准备工作。

## **(2) 施工阶段的监理工作内容**

A.在本监理合同签订后 14 日内向委托人提供针对本工程特点、重点、难点的《监理规划》，根据进度和委托人要求编制相应的《监理实施细则》、《监理旁站计划》，经委托人审核批准后执行。

B.审查承包人提交的施工组织设计、施工技术方案和施工进度计划，组织分解委托人批准的总体工程进度计划和委托人下发的阶段工程进度计划，并监督承包人按计划实施。监理人应每周对实际进度与计划进度进行比较，并形成进度报告提交委托人。监理人应按每个月度(当月 1 日至月底)对承包人施工进度进行总结考核，

当承包人月施工实际进度与委托人批准的进度计划发生延误达五天以上的，监理人应立即对承包人发出书面整改通知书。

C.审查总包合同和总包的资质，控制重要外购成品件或半成品件的质量。

D.按验评标准规定的检验项目和检验频率，对工程质量进行实测实量的验收，试验项目和试验频率不应低于规范规定的频率，重点部位要求全频率验收。验收后核签承包人申报的质量验收单及有关记录。

E.在整个施工过程中，对承包人的质量保证体系、三检制度（自检、互检、交接班检）、三按制度（按图纸、按工艺、按规范标准施工）进行监督。

F.督促承包人严格按规范、规程、标准和设计要求施工，控制工程质量；检查工程施工质量，实行旁站监理，对隐蔽工程进行复验签证，参与工程质量事故的分析处理。

G.审核已完工程量的计量，并经委托人及其管理单位、造价咨询单位、外委审计单位等（如有）核准后确认工程量并签署工程付款凭证，审核洽商变更并提出审核意见(确保控制投资)，按照委托人要求的时间审核各承包商的工程结算。

H.受理承包人、设计单位及委托人提出的工程变更意向，驳回不能成立的工程变更申请，审核、处理符合要求的变更申请，编制变更令并报委托人审批后发布。

I.按照委托人对总进度计划的要求，督促承包人编制总计划、专项、周、月工作计划，并对实际进度进行检查，发现偏差及时要求承包人采取相应措施纠正偏差，以确保整体工期目标的实现。

J.处理施工、材料采购等各类施工所涉合同纠纷和索赔事宜，对工程施工中有可能引起索赔事件的相关情况，如：人员、设备、施工工艺、环境等予以关注和记录，受理索赔、分包等合同事宜，根据合同规定进行评估和处理后，报委托人批准。

K.审查工程使用的原材料、半成品、成品和设备的质量，严格按照规范要求进行现场见证取样复试，杜绝不合格材料进入现场。

L.开展监理的预控工作，通过文件发放、会议交流、现场指导等手段，减少或避免不合格品及质量事故的发生；检查及审批承包人的施工安全措施，发现安全隐患，应及时提出整改措施，并监督承包人及时改正，确保不发生安全事故；督促检查安全生产，文明施工。

M.督促承包人做好各系统调试和联合调试，并根据调试方案编制具体的系统调试监理细则和旁站计划，确保各系统达到设计各工况要求。

N.建立上墙图表和工作台帐，并实施动态管理；监理人应在进场后 10 天内陆续建立组织机构框图、监理机构各岗位职员、工程平面图、关键部位平面或断面图、管线位置关系图和工程形象进度图、工程进度、工程月进度计划、实际进度统计对照表等。对于监理工作过程中产生的各种文件、指令、记录或资料，要认真做好收发登记和统计分析，并建立控制性台帐；督促承包人整理合同文件及施工技术档案资料，及时整理归档监理资料，资料的要求必须符合档案管理部门的要求。

### (3) 竣工验收阶段的监理工作内容

A.对已竣工工程进行工程质量评估，并及时提供分部、子单位工程质量评估报告及监理工作总结。

B.总监理工程师组织监理工程师根据规范和强制性标准条文对承包人报送的竣工工程的实物质量进行预验收、资料进行审查，并对存在的问题整改的结果进行复验合格的基础上，向委托人提出竣工验收的建议。

C. 协助委托人组织竣工验收。

D.签发交工证书并报委托人审批。

### (4) 工程质量保修期的监理工作内容

A.制订缺陷责任期的工作计划，实施缺陷责任期的监理工作。

B.工程保修期内，监理人应有专门机构（每专业不少于 1 人，且是熟悉本工程的人员）驻工程现场，以便及时解决出现的问题。当工程在使用中出现质量问题，或发现影响使用的质量缺陷，或委托人对工程质量提出异议时，监理人应进行现场查验。

C.签发工程缺陷责任终止证书，并报委托人审批。

D.监理工作结束时向委托人提交监理工作总结。

3、**监理服务要求：**监理人应依据本监理合同及施工合同的规定，通过有效地计划、组织和协调，监督相关各方履行各自的职责，有效实施质量控制、进度控制、投资控制及合同管理，使本项目达到如下要求：

(1) 质量目标：合格。

(2) 进度目标：确保项目工期目标控制在委托人最终批准的进度总控制计划内。

(3) 投资控制目标：确保投资控制在委托人最终批准的初步设计概算内。

(4) 安全管理目标：确保工程无重伤和死亡事故、无环境污染及重大扰民事件。

(5) 绿色节能环保目标：控制扬尘起沙。



2.1.3.5 其他相关服务的内容：/。

## 2.2 监理与相关服务依据

(1) 中华人民共和国相关法律、行政法规、部门规章、北京市的地方性法规和政府规章；

(2) 国家和北京市的行业标准和规范；

(3) 经批复的本工程的设计图纸、技术规范、技术要求、工程地质勘察报告等设计和技术性文件；以及与此相关并经委托人确认的说明以及会审记录、有关工程洽商的技术洽商记录、会议纪要、设计修改和变更文件等；

(4) 本合同以及以后所签订的补充或变更协议；

(5) 委托人与第三方签订的与监理服务相关的其他合同，包括但不限于本工程的施工承包合同、分包合同、加工订货合同、采购供应合同和咨询顾问合同，以及委托人与其他方签订的有关本工程的协议书、合同、备忘录；以及该等合同、协议书、备忘录等的补充或变更协议等；

(6) 本工程实施过程中的有关来往函件等；

(7) 国家及北京市现行的工程计价相关文件规定；

(8) 与本工程有关的其他文件。

2.2.2 相关服务依据：同上述 2.2.1 项。

## 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：(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

## 2.4 履行职责

(1) 监理人负责全面审核承包人的工程施工组织设计和技术方案，严格按照保质量、保工期、降低成本的原则，书面提出审核意见并报委托人确认后，向施工承包人提出经委托人确认的书面建议；

(2) 对工程建设有关的协作单位有协助委托人组织协调的权力，对涉及工程造价、工期和工程品质（苗木、材料和工程设备的品质）的重要协调事项应当事先向

委托人报告，并在取得委托人的意见后，按照委托人的要求主持相应的协调工作；

(3)事先向委托人报告并征得委托人同意后，监理人有权发布开工令、停工令、复工令。如在紧急情况下未能事先报告时，则应在 24 小时内向委托人作出书面报告；

(4)工程上使用的苗木、材料和施工质量的检验权。对于不符合设计要求及国家质量标准的苗木和材料设备，有权通知施工承包人停止使用；不符合规范和质量标准的工序、分项分部工程和不安全的施工作业，有权通知施工承包人停工整改、返工。施工承包人取得监理人复工令后才能复工；

(5)根据工程承包合同的约定，对工程进度款支付出具书面审核意见后报委托人审批，最终工程款支付以委托人的审批意见为准；

(6)所有工程变更（包括设计变更、工程洽商、技术核定单和现场签证单）监理人应当予以审核，并应当首先向委托人出具书面审核意见，在委托人书面确认或审批后，监理人再按照委托人确认或审批后的意见对相关工程变更进行签认；

(7)对工程设计中的技术问题，按照安全和优化的原则，应当向委托人提出书面建议。当发现工程设计不符合国家颁布的建设工程质量标准或设计合同约定的质量标准时，监理人应当及时书面报告委托人；

(8)合同履行过程中，监理人根据相关法律法规，需对承包人报送的相关申请、报告、样本、样板、函件等文件签署相应审批意见时，凡涉及工程造价、工期、工程品质（包括苗木、材料、设备品质）的，监理人均应当在取得委托人的书面确认意见后方可按照委托人的书面确认意见予以签署相应的审批意见。

(9) 监理人应当依据《北京市地方标准》（DB11/T 245-2012）中规定，规范填写监理周报、月报、项目总结，并根据规范对项目资料进行管理与归档，形成完备的工程监理档案。

(10) 每周组织监理例会，汇报工作进度，形成会议纪要。

(11) 监理服务期内未征得委托人同意不得随意更换总监理工程师，总监理工程师以及各专业监理工程师均为专职监理人员，应常驻现场，每周在现场工作时间应不少于 5 个工作日。

(12) 参加竣工验收，并向委托人提供验收意见。

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：

序号	名称	份数	时间	备注
一	定期报送内容			
1	监理规划和实施细则	3份	合同签订后5日内	包括一份可编辑的电子文档
2	监理月报	2份	合同履行期间下月月初5日前报送上月月报	
3	质量控制实施细则	2份	每一分部分项工程开始实施前14日	包括一份可编辑的电子文档
4	进度控制报告	2份	按照委托人要求对关键或重要节点按照委托人要求提交进度报告	包括一份可编辑的电子文档
5	分部、分项质量评估报告	2份	分部、分项工程验收完成后7日内	
6	委托人要求的相关报告	2份		
二	根据监理进展情况不定期报送内容			
1	关于工程优化设计或变更或施工进展的建议	2份	根据实际需要或委托人要求时	包括一份可编辑的电子文档
2	资金、资源投入及合理配置的建议	2份	根据实际需要或委托人要求时	包括一份可编辑的电子文档

序号	名称	份数	时间	备注
3	工程进展预测分析报告	2份	根据实际需要或委托人要求时	包括一份可编辑的电子文档
4	监理服务范围内的专项报告	2项	根据实际需要或委托人要求时	包括一份可编辑的电子文档
5	委托人合理要求提交的其他报告	2份	委托人要求时	包括一份可编辑的电子文档

## 2.9 使用委托人的财产

委托人提供的人员、房屋、设备、设施：/。

由委托人提供的房屋、设备、设施的所有权属于：委托人。

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

## 3. 委托人义务

### 3.2 提供资料

委托人免费向监理人提供与工程有关的资料：

序号	名称	份数	提供时间	备注
1	工程立项文件	1	本合同签订后	复印件
2	工程勘察、测绘文件	1		复印件
3	工程设计及施工图纸	3	合同签订后及设计出图时间随时补充提供	正式蓝图
4	工程承包合同及其他相关合同	1	相应合同签订后	复印件
5	其他文件	1	根据监理工作需要	复印件

### 3.4 委托人代表

委托人代表为：\_\_\_\_\_。

### 3.6 答复

委托人同意在 7 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：(1) 监理人项目负责人兼职于其他工程或其他职务。(2) 监理人项目负责人每周在现场工作时间少于 5 个工作日。(3) 监理人项目负责人未提前向委托人代表请假，未获得批准擅自离开施工现场。(4) 未按要求制作监理档案，周报、月报报送不及时的情况。

4.1.2.2 监理人赔偿金额按下列方法确定：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，累计赔偿额不超过监理报酬总数。赔偿金额按下列方法确定：

(1) 对于监理人擅自更换总监理工程师和专业监理工程师或无故离岗的行为（指给委托人造成经济损失的行为），初次发现按每人次 2000 元向委托人支付违约金，第二次发现按每人次 5000 元向委托人支付违约金，第三次发现按每人次 10000 元向委托人支付违约金，违约金在当期工程进度款中扣除。多次发现不改正的，委托人有权解除合同。

(2) 监理人出现工作失误的行为（如：不合格的苗木进场、隐蔽工程检查不到位、监督不到位导致死亡苗木未更换，无特殊情况未按时上报监理周报、月报），第一次发现的按 2000 元向委托人支付违约金，第二次发现按 5000 元向委托人支付违约金，第三次发现按 10000 元向委托人支付违约金，违约金在当期工程进度款中扣除。多次发现不改正的委托人有权解除合同，并由监理人承担造成的相应损失。

$\text{赔偿金} = \text{全部经济损失} \times \text{报酬比率}$  [报酬比率指： $\frac{\text{合同约定监理报酬总数}}{\text{工程实际结算价}}$ (如未完成工程最终结算，则为施工总承包合同约定总价款)]。

## 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： $\text{逾期付款利息} = \text{当期应付款总额} \times \text{银行同期贷款利率} \times \text{拖延支付天数}$ 。

## 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：委托人在双方签订合同且政府资金到位后 14 天内向监理人支付首付款，额度为签约监理酬金的 20%；工程进度达到 60%后，支付合同签约监理酬金的 20%，累计支付至合同签约监理酬金的 40%；工程进度达到 80%后，支付合同签约监理酬金的 20%，累计支付至合同签约监理酬金的 60%；工程完工后，支付合同签约监理酬金的 30%，累计支付至合同签约监理酬金的 90%；工程通过验收完成竣工结算后支付剩余尾款 10%，累计支付至合同签约监理酬金的 100%。

合同款支付以资金到位为前提，以项目核准批复部门最终批复的监理费金额为准。

#### 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：/。

## 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： / 。

附件

## 中标通知书

（中标供应商）：

根据（项目名称）招标文件和你单位于    年    月    日提交的投标文件，经评标委员会评审，现确定你单位为上述招标项目的中标人，主要中标条件如下：

项目名称	
中标价格	
服务期	
项目负责人	

请在本中标通知书发出后 30 天内，到招标人处签订合同。

招标人（盖章）

日期： 年 月 日



## 第四部分 投标文件格式

### 附件1 投标书

#### (一) 投标书

\_\_\_\_\_ (招标人名称):

1. 我方已仔细研究了\_\_\_\_\_ (项目名称) \_\_\_\_\_ (标段) 监理招标文件的全部内容, 愿意以人民币 (大写) (\_\_\_\_\_ 元) (¥\_\_\_\_\_ 元) 的投标总报价, 按合同约定完成监理工作, 拟派的总监理工程师为: \_\_\_\_\_, 具有国家注册监理工程师注册证书, 注册号为: \_\_\_\_\_。

2. 我方承诺除偏离表列出的偏离外, 我方响应招标文件的全部要求。

3. 我方承诺在招标文件规定的投标有效期内不撤销投标文件。

4. 如我方中标, 我方承诺:

(1) 在收到中标通知书后, 在中标通知书规定的期限内与你方签订合同;

(2) 在签订合同时不向你方提出附加条件;

(3) 按照招标文件要求提交履约保证金;

(4) 在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务;

(5) 本投标函及投标函附录属于合同文件的组成部分。

5. 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 项和第 1.4.4 项规定的任何一种情形。

6. \_\_\_\_\_ (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: \_\_\_\_\_ (签字或盖章)

地址: \_\_\_\_\_

电话: \_\_\_\_\_

传真: \_\_\_\_\_

邮政编码: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

附件2 投标一览表

# 投标一览表

项目名称:	包号:	项目编号:
项目名称		
投标人名称		
投标报价		
服务期限		
备注		

投标人名称（盖单位章）:

法定代表人或授权人代表（签字或盖章）: \_\_\_\_\_

年 月 日

注：1、此表除在投标文件中提供外，还应按“投标人须知”的规定密封标记单独提交一份。



附件4 商务条款偏离表

投标人名称：\_\_\_\_\_ 招标编号：\_\_\_\_\_ 包号：\_\_\_\_\_

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

投标人名称（盖单位章）：

法定代表人或授权人代表（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

年 月 日

附件5 法定代表人身份证明或附有法定代表人身份证明的授权委托书

(一) 法定代表人身份证明

投 标 人：

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。

此处应放法定代表人身份证正反面的复印件

投标人：（盖单位章）

年月日

## (二) 授权委托书

本人(姓名)系(投标人名称)的法定代表人,现拟派我单位\_(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(招标项目名称)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:

委托代理人无转委托权。

此处应放授权委托书身份证正反面的复印件

投 标 人:(盖单位章)

法定代表人:(签字或盖章)

委托代理人:(签字或盖章)

身份证号码:

年月日

## 附件6资格证明文件（目录）

- (1) 法人营业执照的复印件（经工商部门颁发的“三证合一”证照）
- (2) 市政公用工程监理乙级（含）及以上资质
- (3) 投标人 2022 年经会计师事务所或审计机构出具的审计报告，至少包括资产负债表、现金流量表、利润表及出具报告的审计公司盖章、会计师盖章签字页
- (4) 近三个月的缴纳税收银行入账凭证证明复印件
- (5) 近三个月的缴纳社会保险的银行入账凭证复印件
- (6) 没有被“信用中国”网站（[www.creditcchina.gov.cn](http://www.creditcchina.gov.cn)）、中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）未被列入“失信被执行”、“重大税收违法案件当事人名单”、“政府严重违法失信行为记录名单”；
- (7) 近三年内，在经营活动中没有重大违法记录声明。
- (8) 招标文件要求的其他资格证明文件或投标人认为其他必要资料

附件7 投标人基本情况表

投标人基本情况表（须加盖投标人公章）

投标人单位名称			
注册地址			
统一社会信用代码		法定代表人 姓名	
单位性质			
营业范围			
员工人数	总人数：人，其中：管理人员：人，员工：人。		
企业简介			



附件8、近三年已完成类似业绩证明（格式）

序号	委托人名称	项目名称	工作内容及范围简述	签订时间

说明：类似业绩：2021年03月至至今完成的与本项目监理服务需求类似的业绩。

投标人名称（盖章）：

法定代表人或授权人代表（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

年月日

附件9 拟派本项目人员汇总表（格式）

拟投入本项目服务人员汇总表

序号	姓名	执业年限(年)	性别	学历	职称情况	执业资格	拟任职务	拟负责工作内容

注：本表后应附上人员的身份证、学历证书、执业资格证（如有）、职称证、人员社保等的证明文件等资料。

投标人名称（盖章）：

法定代表人或授权人代表（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

年月日

附件10 拟派项目负责人简历表（格式）

拟投入本项目负责人简历表

姓 名		性别		出生日期	年 月 日
毕业院校专业				毕业时间	年 月 日
从事本专业时间 (年)			执业资格		
主 要 经 历					

注：本表后应附身份证、学历证书、执业资格证、注册证书、职称证书、业绩证明文件、从事本专业时间的证明等资料。

投标人名称（盖章）：

法定代表人或授权人代表（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

年月日

## 附件11投标文件监理大纲（格式自拟）

监理大纲应包括（但不限于）下列内容：

- 一、监理工程概况；
- 二、监理范围和服务内容，监理依据；
- 三、监理机构设置（框图）、监理人员岗位职责；
- 四、监理工作程序、方法和制度；
- 五、监理人员进场工作计划表；
- 六、质量、安全、投资、进度、环境控制措施；
- 七、合同、信息管理方案；
- 八、拟分包情况和组织协调内容及措施；
- 九、监理工作重点与难点分析及对策；
- 十、拟投入的监理设施、设备及配置计划。

## 中小企业声明函（工程、服务）格式

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

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；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<sup>1</sup>，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：\_\_\_\_\_

---

<sup>1</sup>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。

附件13 残疾人福利性单位声明函

## 残疾人福利性单位声明函格式

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

不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：