

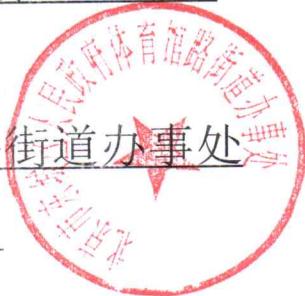
# 北京市政府采购项目 竞争性磋商文件

项目名称：2023 年第一批老旧小区综合整治项目-体育  
馆路街道-长青园 8、10、12 号楼（监理）

项目编号：FT24057-2

采购人：北京市东城区人民政府体育馆路街道办事处

采购代理机构：北京中昌工程咨询有限公司



# 目 录

|     |                 |    |
|-----|-----------------|----|
| 第一章 | 采购邀请 .....      | 2  |
| 第二章 | 供应商须知 .....     | 6  |
| 第三章 | 评审方法和评审标准 ..... | 22 |
| 第四章 | 采购需求 .....      | 30 |
| 第五章 | 合同草案条款 .....    | 49 |
| 第六章 | 响应文件格式 .....    | 49 |

# 第一章 采购邀请

## 一、项目基本情况

1. 项目编号：FT24057-2

2. 项目名称：2023 年第一批老旧小区综合整治项目-体育馆路街道-长青园 8、10、12 号楼（监理）

3. 采购方式：竞争性磋商

4. 项目预算金额：10.76 万元、项目最高限价：10.76 万元

5. 采购需求：

| 标的名称  | 预算金额<br>(万元) | 数量  | 简要技术需求或服务要求  |
|---|--------------|-----|--|
| 2023 年第一批老旧小区综合整治项目-体育馆路街道-长青园 8、10、12 号楼<br>(监理) | 10.76        | 1 批 | 体育馆路街道 2023 年第一批老旧小区综合整治项目-体育馆路长青园 8、10、12 号楼，主要内容包括外墙粉刷、增加屋面及外墙保温、更换室外公区门窗、更换室内主管道、室外地面修整、飞线整理及工程量清单和图纸范围内的全部工程监理服务 |

6. 合同履行期限：271 日历天。

7. 本项目是否接受联合体：是 否。

## 二、申请人的资格要求（须同时满足）

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：

2.1 中小企业政策

本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

本项目专门面向 中小 小微企业 采购。即：提供的货物全部由符合政策要求的中小/小微企业制造、服务全部由符合政策要求的中小/小微企业承接。

本项目预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购。对于预留份额，提供的货物由符合政策要求的中小企业制造、服务由符合政策要求的中小企业承接。预留份额通过以下措施进行：      /      。

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求：信用信息查询记录（供应商的信用记录应符合财库[2016]125 号文规定。近三年被“信用中国”网站列入失信被执行人、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，被“中国政府采购网”

网站列入政府采购严重违法失信行为信息记录的供应商，不得参加本次项目的磋商，供应商无需提供，由采购代理机构到国家规定网站查询打印）。

3. 本项目的特定资格要求：

3.1 本项目是否属于政府购买服务：

否

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

3.2 其他特定资格要求：

(1) 供应商具备有效的房屋建筑工程监理丙级及以上资质；

(2) 拟派总监理工程师具备有效的注册监理工程师证书，注册专业房屋建筑工程，有总监理工程师任命书，且在确定中标人时不得担任其他建设工程监理合同的总监理工程师；

(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，不得参加同一合同项下的政府采购活动；

(4) 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，不得再参加本采购项目的其他采购活动。

### 三、获取采购文件

1. 时间：2024年08月19日至2024年08月23日，每天上午8:30至11:30，下午13:30至17:30（北京时间，法定节假日除外）。

2. 地点：北京市政府采购电子交易平台

3. 方式：供应商使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台(<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>)获取电子版竞争性磋商文件。

4. 售价：0 元。

### 四、响应文件提交

截止时间：2024年08月29日14点00分（北京时间）。

地点：北京市朝阳区劲松三区甲302号华腾大厦24层

### 五、开启

时间：2024年08月29日14点00分（北京时间）。

地点：北京市朝阳区劲松三区甲302号华腾大厦24层

## 六、公告期限

自本公告发布之日起3个工作日。

## 七、其他补充事宜

1. 本项目需要落实的政府采购政策：节约能源、保护环境、扶持不发达地区和少数民族地区、促进中小企业发展、支持监狱企业发展、促进残疾人就业、政府采购信用担保等。节能产品、环境标志产品优先采购。严格落实《关于印发〈政府采购促进中小企业发展管理办法〉的通知》（财库〔2020〕46号）文件要求。

2. 本项目采用政府采购电子化与线下流程结合方式磋商，请供应商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（供应商可在交易平台下载相关手册），办理CA数字证书或电子营业执照、进行北京市政府采购电子交易平台注册绑定，并认真核实CA数字证书或电子营业执照情况确认是否符合本项目电子化采购流程要求。

CA数字证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

技术支持服务热线 010-86483801

### 2.1 办理CA数字证书或电子营业执照

供应商登录北京市政府采购电子交易平台查阅“用户指南”—“操作指南”—“市场主体CA办理操作流程指引”/“电子营业执照使用指南”，按照程序要求办理。

### 2.2 注册

供应商登录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。

### 2.3 驱动、客户端下载

供应商登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南”—“工具下载”—“磋商采购系统文件驱动安装包”下载相关驱动。

### 2.4 获取电子磋商文件

投标人使用CA数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台获取电子磋商文件。

## 3. 项目联系方式

3.1 办理北京市政府采购电子交易平台CA认证证书，010-58511086；

3.2 北京市政府采购电子交易平台磋商文件下载及系统技术支持，010-86483801；

注意：请潜在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。

4. 如法定代表人参加磋商会，应携带法定代表人身份证明文件和身份证复印件（加盖单及法人身份证原件；如供应商授权代表参加磋商会，每家供应商仅限一位授权代表参会，应携带授权委托书原件、被授权人身份证原件及复印件（复印件加盖单位公章）。

5. 本项目磋商相关事宜请联系采购代理机构。

#### **八、对本项目提出询问，请按以下方式联系。**

##### **1. 采购人信息**

名称：北京市东城区人民政府体育馆路街道办事处

地址：北京市东城区体育馆西路1号

联系方式：010-67199626

##### **2. 采购代理机构信息**

名称：北京中昌工程咨询有限公司

地址：北京市朝阳区劲松三区甲302号华腾大厦21、24层

联系方式：010-56866986

##### **3. 项目联系方式**

项目联系人：谢慧源

电话：010-56866986

## 第二章 供应商须知

### 供应商须知资料表

本表是对供应商须知的具体补充和修改,如有矛盾,均以本资料表为准。标记“■”的选项意为适用于本项目,标记“□”的选项意为不适用于本项目。

| 条款号  | 条目           | 内容  |      |              |  |     |
|--|--------------|---|------|--------------|--|-----|
| 2.2  | 项目属性         | 项目属性:<br><input checked="" type="checkbox"/> 服务<br><input type="checkbox"/> 货物<br><input type="checkbox"/> 工程   |      |              |  |     |
| 2.3  | 科研仪器设备       | 是否属于科研仪器设备采购项目:<br><input type="checkbox"/> 是<br><input checked="" type="checkbox"/> 否  |      |              |  |     |
| 3.1  | 现场考察         | <input checked="" type="checkbox"/> 不组织<br><input type="checkbox"/> 组织, 考察时间: ___年___月___日___点___分<br>考察地点: _____。  |      |              |  |     |
|  | 磋商前答疑会       | <input checked="" type="checkbox"/> 不召开<br><input type="checkbox"/> 召开, 召开时间: ___年___月___日___点___分<br>召开地点: _____。  |      |              |  |     |
| 4.2.5                                      | 标的所属行业       | 本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业:<br><table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">标的名称</th> <th style="text-align: center;">中小企业划分标准所属行业</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">2023年第一批老旧小区综合整治项目-体育馆路街道-长青园8、10、12号楼(监理)</td> <td style="text-align: center;">建筑业</td> </tr> </tbody> </table> | 标的名称 | 中小企业划分标准所属行业 | 2023年第一批老旧小区综合整治项目-体育馆路街道-长青园8、10、12号楼(监理) | 建筑业 |
| 标的名称                                       | 中小企业划分标准所属行业 |   |      |              |  |     |
| 2023年第一批老旧小区综合整治项目-体育馆路街道-长青园8、10、12号楼(监理) | 建筑业          |   |      |              |  |     |
| 10.2                                       | 报价           | 报价的特殊规定:<br><input checked="" type="checkbox"/> 无<br><input type="checkbox"/> 有, 具体情形: /  |      |              |  |     |
| 11.1                                       | 磋商保证金        | 磋商保证金金额: /;<br>磋商保证金收受人信息: /  |      |              |  |     |
| 11.7.5                                     |              | 磋商保证金不予退还的其他情形:<br><input checked="" type="checkbox"/> 无<br><input type="checkbox"/> 有, 具体情形: _____   |      |              |  |     |
| 12.1                                       | 响应有效期        | 自提交响应文件的截止之日起算 <u>90</u> 日历天。   |      |              |  |     |
| 20.1                                       | 确定成交供应商      | 采购人是否授权磋商小组直接确定成交供应商:<br><input checked="" type="checkbox"/> 否<br><input type="checkbox"/> 是<br>成交候选人并列的, 按照以下方式确定成交供应商: 评审得分相同的, 按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且   |      |              |  |     |

| 条款号    | 条目      | 内容   |
|--------|---------|--|
|        |         | 最后报价相同的，按照技术方案优劣顺序推荐。  |
| 23.5   | 分包      | <p>本项目是否允许分包：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>不允许</p> <p><input type="checkbox"/>允许，具体要求：_____。</p> <p>(1) 可以分包履行的具体内容：_____；</p> <p>(2) 允许分包的金额或者比例：_____；</p> <p>(3) 其他要求：_____。</p>   |
| 24.1.1 | 询问      | 询问送达形式：现场送达。   |
| 24.3   | 联系方式    | <p>接收询问和质疑的联系方式</p> <p>联系部门：<u>北京中昌工程咨询有限公司</u>；</p> <p>联系电话：<u>010-56866986</u>；</p> <p>通讯地址：<u>北京市朝阳区劲松三区甲 302 号华腾大厦 21、24 层。</u></p> <p>联系部门：<u>北京市东城区人民政府体育馆路街道办事处</u>；</p> <p>联系电话：<u>010-67199626</u>；</p> <p>通讯地址：<u>北京市东城区体育馆西路 1 号。</u></p>   |
| 25     | 代理费     | <p>收费对象：</p> <p><input type="checkbox"/>采购人</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>成交供应商</p> <p>收费标准：<u>参考国家计委关于印发《招标代理业务收费管理暂行办法》的通知(计价格[2002]1980号)、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)；</u></p> <p>缴纳时间：<u>成交供应商领取成交通知书的同时向采购代理机构缴纳全部招标代理费用。</u></p>                                |
| 补充一    | 供应商信用记录 | <p>信用信息查询记录（供应商的信用记录应符合财库[2016]125号文规定。近三年被“信用中国”网站列入失信被执行人、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，被“中国政府采购网”网站列入政府采购严重违法失信行为信息记录的供应商，不得参加本次项目的磋商，供应商无需提供，由采购代理机构到国家规定网站查询打印）</p>   |
| 补充二    | 响应无效    | <p>一、 供应商存在下列情况之一的，响应无效：</p> <p>(一) 响应文件未按竞争性磋商文件要求签署、盖章的；</p> <p>(二) 不具备竞争性磋商文件中规定的资格要求的；</p> <p>(三) 报价超过竞争性磋商文件中规定的预算金额或者最高限价的；</p> <p>(四) 响应文件含有采购人不能接受的附加条件的；</p> <p>(五) 法律、法规和竞争性磋商文件规定的其他无效情形。</p> <p>二、 有下列情形之一的，属于供应商相互串通投标：</p> <p>(一) 供应商之间协商投标报价等响应文件的实质性内容；</p> <p>(二) 供应商之间约定成交供应商；</p> |

| 条款号      | 条目         | 内容   |
|----------|------------|--|
|          |            | <p>(三) 供应商之间约定部分供应商放弃投标或者中标；</p> <p>(四) 属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同投标；</p> <p>(五) 供应商之间为谋取中标或者排斥特定供应商而采取的其他联合行动。</p> <p>三、 有下列情形之一的，视为供应商串通，其响应无效：</p> <p>(一) 不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；</p> <p>(二) 不同供应商委托同一单位或者个人办理投标事宜；</p> <p>(三) 不同供应商的响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；</p> <p>(四) 不同供应商的响应文件异常一致或者响应报价呈规律性差异；</p> <p>(五) 不同供应商的响应文件相互混装；</p> <p>四、其他响应无效情形：</p> <p>(一) 为本次采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商参加磋商的；</p> <p>(二) 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， 参加同一合同项下政府采购投标的，相关投标均无效；</p> <p>(三) 响应有效期不满足要求的；</p> <p>(四) 磋商小组认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，供应商不能证明其报价合理性的；</p> <p>(五) 响应文件报价出现前后不一致，供应商不确认修正后的报价的；</p> <p>(六) 不满足竞争性磋商文件“★”条款要求或不允许偏离的实质性要求和条件的。</p> <p>五、在采购中，出现下列情形之一的，应予废标：</p> <p>(一) 符合专业条件的供应商或者对竞争性磋商文件作实质响应的供应商不足三家；</p> <p>(二) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；</p> <p>(三) 供应商的报价均超过了采购预算或者最高限价的，采购人不能支付的；</p> <p>(四) 因重大变故，采购任务取消的。</p> |
| ★补充<br>三 | 监理大纲<br>页码 | <b>监理大纲页码不得超过 150 页，否则为无效响应。</b>   |

# 供应商须知

## 一 说 明

- 1 采购人、采购代理机构、供应商、联合体
  - 1.1 采购人、采购代理机构：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，及其委托的采购代理机构。本项目采购人、采购代理机构见第一章《采购邀请》。
  - 1.2 供应商（也称“申请人”）：指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。
  - 1.3 联合体：指两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。
- 2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购
  - 2.1 资金来源为财政资金。
  - 2.2 项目属性见《供应商须知资料表》。
  - 2.3 是否属于科研仪器设备采购见《供应商须知资料表》。
- 3 现场考察、磋商前答疑会
  - 3.1 若《供应商须知资料表》中规定了组织现场考察、召开磋商前答疑会，则供应商应按要求在规定的的时间和地点参加。
  - 3.2 由于未参加现场考察或磋商前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响响应文件编制、报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由供应商自行承担不利评审后果。
- 4 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）
  - 4.1 采购本国货物、工程和服务
    - 4.1.1 政府采购应当采购本国货物、工程和服务。但有《中华人民共和国政府采购法》第十条规定情形的除外。
    - 4.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与投标，则具体要求见第四章《采购需求》。
    - 4.1.3 进口产品指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，包括已经进入中国境内的进口产品。关于进口产品的相关规定依据《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号文）、《关

于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号文）。

#### 4.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

##### 4.2.1 中小企业定义：

4.2.1.1 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的相关规定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）。

4.2.1.2 供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：

（1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；

（2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

（3）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

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

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

4.2.2 在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。监

狱企业定义：是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。

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

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

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

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

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

4.2.3.5 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）；

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

4.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《采购邀请》。

4.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《供应商须知资料表》。

4.2.6 小微企业价格评审优惠的政策调整：见第三章《评审方法和评审标准》。

4.3 政府采购节能产品、环境标志产品

- 4.3.1 政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水平和市场成熟程度等因素，确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别及所依据的相关标准规范，以品目清单的形式发布并适时调整。依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。
- 4.3.2 采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。关于政府采购节能产品、环境标志产品的相关规定依据《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）。
- 4.3.3 如本项目采购产品属于实施政府强制采购品目清单范围的节能产品，则供应商所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，否则**响应无效**；
- 4.3.4 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定见第三章《评审方法和评审标准》（如涉及）。

#### 4.4 正版软件

- 4.4.1 依据《财政部 国家发展改革委 信息产业部关于印发无线局域网产品政府采购实施意见的通知》（财库〔2005〕366号），采购无线局域网产品和含有无线局域网功能的计算机、通信设备、打印机、复印机、投影仪等产品的，优先采购符合国家无线局域网安全标准（GB 15629.11/1102）并通过国家产品认证的产品，否则**响应无效**。其中，国家有特殊信息安全要求的项目必须采购认证产品，否则**响应无效**。财政部、国家发展改革委、信息产业部根据政府采购改革进展和无线局域网产品技术及市场成熟等情况，从国家指定的认证机构认证的生产厂商和产品型号中确定优先采购的产品，并以“无线局域网认证产品政府采购清单”（以下简称清单）的形式公布。清单中新增认证产品厂商和型号，由财政部、国家发展改革委、信息产业部以文件形式确定、公布并适时调整。

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

#### 4.5 网络安全专用产品

4.5.1 所投产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品，应当在国家互联网信息办公室会同工业和信息化部、公安部、国家认证认可监督管理委员会统一公布和更新的符合要求的网络关键设备和网络安全专用产品清单中。

#### 4.6 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

4.6.1 为全面推进本市挥发性有机物（VOCs）治理，贯彻落实挥发性有机物污染治理专项行动有关要求，相关规定依据《北京市财政局北京市生态环境局关于政府采购推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）有关事项的通知》（京财采购〔2020〕2381号）。本项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品的，属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的VOCs含量限制标准（具体标准见第四章《采购需求》），否则**响应无效**；属于推荐性标准的，优先采购，具体见第三章《评审方法和评审标准》。

#### 4.7 采购需求标准

##### 4.7.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）

为助力打好污染防治攻坚战，推广使用绿色包装，根据财政部关于印发《商品包装政府采购需求标准（试行）》、《快递包装政府采购需求标准（试行）》的通知（财办库〔2020〕123号），本项目如涉及商品包装和快递包装的，则其具体要求见第四章《采购需求》。

##### 1.1.1 绿色数据中心政府采购需求标准（试行）

为加快数据中心绿色转型，根据财政部 生态环境部 工业和信息化部关于印发《绿色数据中心政府采购需求标准（试行）》的通知（财库

(2023) 7 号)，本项目如涉及绿色数据中心，则具体要求见第四章《采购需求》。

## 5 响应费用

- 5.1 供应商应自行承担所有与准备和参加磋商有关费用，无论磋商的结果如何，采购人或采购代理机构在任何情况下均无承担这些费用的义务和责任。

## 二 竞争性磋商文件

## 6 竞争性磋商文件构成

- 6.1 竞争性磋商文件包括以下部分：

- 第一章 采购邀请
- 第二章 供应商须知
- 第三章 评审方法和评审标准
- 第四章 采购需求
- 第五章 合同草案条款
- 第六章 响应文件格式

- 6.2 供应商应认真阅读竞争性磋商文件的全部内容。供应商应按照竞争性磋商文件要求提交响应文件并保证所提供的全部资料的真实性，并对竞争性磋商文件做出实质性响应，否则**响应无效**。

## 7 对竞争性磋商文件的澄清或修改

- 7.1 采购人、采购代理机构或者磋商小组对已发出的竞争性磋商文件进行必要澄清或者修改的，将以书面形式通知所有获取竞争性磋商文件的潜在供应商。采用公告方式邀请供应商参与的，还将在原公告发布媒体上发布更正公告。
- 7.2 上述书面通知，按照获取竞争性磋商文件的潜在供应商提供的联系方式发出，因提供的信息有误导导致通知延迟或无法通知的，采购人或采购代理机构不承担责任。
- 7.3 澄清或者修改的内容为竞争性磋商文件的组成部分，并对所有获取竞争性磋商文件的潜在供应商具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，将在提交首次响应文件截止之日 3 个工作日前，以书面形式通知所有获取磋商文件的供应商；不足上述时间的，将顺延提交响应文件截止时间。

### 三 响应文件的编制

#### 8 响应范围、竞争性磋商文件中计量单位的使用及磋商语言

- 8.1 本项目如划分采购包，供应商可以对本项目的其中一个采购包进行响应，也可同时对多个采购包进行响应。供应商应当对所参与采购包对应第四章《采购需求》所列的全部内容进行响应，不得将一个采购包中的内容拆分响应，否则其对该采购包的响应将被认定为**无效响应**。
- 8.2 除竞争性磋商文件有特殊要求外，本项目磋商所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。
- 8.3 除专用术语外，响应文件及来往函电均应使用中文书写。必要时专用术语应附有中文解释。供应商提交的支持资料和已印制的文献可以用外文，但相应内容应附有中文翻译本，在解释响应文件时以中文翻译本为准。未附中文翻译本或翻译本中文内容明显与外文内容不一致的，其不利后果由供应商自行承担。

#### 9 响应文件构成

- 9.1 供应商应当按照竞争性磋商文件的要求编制响应文件，并对其提交的响应文件的真实性、合法性承担法律责任。响应文件的部分格式要求，见第六章《响应文件格式》。
- 9.2 对于竞争性磋商文件中标记了“实质格式”文件的，供应商不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，**否则响应无效**。未标记“实质格式”的文件和竞争性磋商文件未提供格式的内容，可由供应商自行编写。
- 9.3 第三章《评审方法和评审标准》中涉及的证明文件。
- 9.4 对照第四章《采购需求》，说明所提供服务的已对第四章《采购需求》做出了响应，或申明与第四章《采购需求》的偏差和例外。如第四章《采购需求》中要求提供证明文件的，供应商应当按具体要求提供证明文件。
- 9.5 供应商认为应附的其他材料。

#### 10 报价

- 10.1 所有响应均以人民币报价。
- 10.2 供应商的报价应包括为完成本项目所发生的一切费用和税费，采购人将不再

支付报价以外的任何费用。供应商的报价应包括但不限于下列内容，《供应商须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。

10.2.1 响应货物及标准附件、备品备件、专用工具等的出厂价（包括已在中国国内的进口货物完税后的仓库交货价、展室交货价或货架交货价）和运至最终目的地的运输费和保险费，安装调试、检验、技术服务、培训、质量保证、售后服务、税费等；

10.2.2 按照竞争性磋商文件要求完成本项目的全部相关费用。

10.3 采购人不得向供应商索要或者接受其给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。

10.4 供应商不能提供任何有选择性或可调整的最后报价（竞争性磋商文件另有规定的除外），否则其**响应无效**。

## 11 磋商保证金

11.1 供应商应按《供应商须知资料表》中规定的金额及要求交纳磋商保证金。

11.2 交纳磋商保证金可采用的形式：政府采购法律法规接受的支票、汇票、本票、网上银行支付或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。

11.3 磋商保证金到账（保函提交）截止时间同首次响应文件提交截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交磋商保证金的，应在首次响应文件提交截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的保函等形式提交磋商保证金的，应在首次响应文件提交截止时间前将原件提交至采购代理机构；由于到账时间晚于首次响应文件提交截止时间的，或者票据错误、印鉴不清等原因导致不能到账的，其**响应无效**。

11.4 磋商保证金有效期同响应有效期。

11.5 供应商为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳磋商保证金，其交纳的保证金对联合体各方均具有约束力。

11.6 采购人、采购代理机构将及时退还供应商的保证金，采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的保证金，经供应商同意后采购人、采购代理机构可以不再退还，但因供应商自身原因导致无法及时退还的除外：

11.6.1 已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。采购人、采购代理机构将退还退出磋商的供应商的磋商保证金；

11.6.2 成交供应商的磋商保证金，在采购合同签订后 5 个工作日内退还成交供应商；

11.6.3 未成交供应商的磋商保证金，在成交通知书发出后 5 个工作日内退还。

11.7 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构不予退还磋商保证金：

11.7.1 供应商在提交响应文件截止时间后撤回响应文件的；

11.7.2 供应商在响应文件中提供虚假材料的；

11.7.3 除因不可抗力或磋商文件认可的情形以外，成交供应商不与采购人签订合同的；

11.7.4 供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；

11.7.5 《供应商须知资料表》规定的其他情形。

## 12 响应有效期

12.1 响应文件应在本竞争性磋商文件《供应商须知资料表》中规定的响应有效期内保持有效，响应有效期少于竞争性磋商文件规定期限的，其**响应无效**。

## 13 响应文件的签署、盖章

13.1 竞争性磋商文件要求签字的内容（如授权委托书等），可以使用电子签章或使用原件的电子件（电子件指扫描件、照片等形式电子文件）；要求第三方出具的盖章件原件（如联合协议、分包意向协议、制造商授权书原件等），响应文件中应使用原件的电子件。

13.2 竞争性磋商文件要求盖章的内容，一般通过投标文件编制工具加盖电子签章。

# 四 响应文件的提交

## 14 响应文件的提交

14.1 供应商须将响应文件正本和所有的副本分开密封装在单独的密封袋或密封箱中，且在密封袋或密封箱正面标明“正本”“副本”字样。“响应文件电子版（仅限 U 盘）”须单独密封，并在密封袋上标明“响应文件电子版”字样，并单独递交。

14.2 所有密封袋或密封箱上均应：

1）清楚标明递交至竞争性磋商公告中指定的地址。

2）注明竞争性磋商公告中指定的项目名称、项目编号和“在（响应文件提交截止时间）之前不得启封”的字样。

3) 在密封袋或密封箱的封装处加盖供应商公章。

- 14.3 如法定代表人参加磋商会，应携带法定代表人身份证明文件和身份证复印件（加盖单及法人身份证原件；如供应商授权代表参加磋商会，每家供应商仅限一位授权代表参会，应携带授权委托书原件、被授权人身份证原件及复印件（复印件加盖单位公章）。
- 14.4 供应商法定代表人或其委托代理人应当作为供应商代表按时参加磋商会议，在提交响应文件时提交法定代表人身份证明文件或法定代表人授权委托书，出示本人有效身份证明文件原件并签到。
- 14.5 供应商须提交响应文件份数为：正本 1 份，副本 2 份，电子版 2 份（载体“U 盘”）

#### 15 响应文件提交截止时间

- 15.1 供应商应在竞争性磋商文件要求响应文件提交截止时间前，将响应文件提交竞争性磋商公告指定地点。

#### 16 响应文件的修改与撤回

- 16.1 提交响应文件截止时间前，供应商对所提交的响应文件进行补充、修改或者撤回。磋商保证金的补充、修改或者撤回需通知采购人或采购代理机构。
- 16.2 供应商对响应文件的补充、修改的内容应当按照竞争性磋商文件要求签署、盖章，作为响应文件的组成部分。补充、修改的内容与响应文件不一致的，以补充、修改的内容为准。

## 五 评审

#### 17 响应文件的解密与开启

- 17.1 采购人或采购代理机构将按竞争性磋商文件的规定，在响应文件提交截止时间的同一时间和竞争性磋商文件预先确定的地点开启响应文件。
- 17.2 供应商认为采购人员及相关人员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。采购人或采购代理机构将及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员将回避。
- 17.3 供应商不足 3 家的，不予解密。
- 17.4 本项目不公开报价。

#### 18 磋商小组

- 18.1 磋商小组根据政府采购有关规定和本次采购项目的特点进行组建，并负责具

体评审与磋商事务，独立履行职责。

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

## 19 评审方法和评审标准

- 19.1 见第三章《评审方法和评审标准》。

# 六 确定成交

## 20 确定成交供应商

- 20.1 采购人将在收到评审报告后，从评审报告提出的成交候选供应商中，按照排序由高到低的原则确定成交供应商。采购人是否授权磋商小组直接确定成交供应商，见《供应商须知资料表》。成交候选人并列的，按照《供应商须知资料表》要求确定成交供应商。

## 21 成交公告与成交通知书

- 21.1 采购人或采购代理机构将在成交供应商确定后 2 个工作日内，在北京市政府采购网公告成交结果，同时向成交供应商发出成交通知书，成交公告期限为 1 个工作日。
- 21.2 成交通知书对采购人和成交供应商均具有法律效力。成交通知书发出后，采购人改变成交结果的，或者成交供应商放弃成交项目的，应当依法承担法律责任。

## 22 终止

- 22.1 出现下列情形之一的，采购人或采购代理机构将终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：
- 22.1.1 因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；
  - 22.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
  - 22.1.3 除了“市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目，提交最后报价的供应商可以为 2 家；政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有 2 家的，竞争性磋商采购活动可以继续”的情形外，在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商

不足 3 家的。

## 23 签订合同

- 23.1 采购人与成交供应商应当在成交通知书发出之日起 30 日内，按照磋商文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等事项签订政府采购合同。
- 23.2 成交供应商拒绝签订政府采购合同的，采购人可以按照评审报告推荐的成交候选人名单排序，确定下一候选人为成交供应商，也可以重新开展采购活动。拒绝签订政府采购合同的成交供应商不得参加对该项目重新开展的采购活动。
- 23.3 联合体成交的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项向采购人承担连带责任。
- 23.4 政府采购合同不能转包。
- 23.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，成交供应商可以依法采取分包方式履行合同。本项目是否允许分包，见《供应商须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在响应文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包，**否则响应无效**。成交供应商就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

## 24 询问与质疑

### 24.1 询问

- 24.1.1 供应商对政府采购活动事项有疑问的，可依法提出询问，并按《供应商须知资料表》载明的形式送达采购人或采购代理机构。
- 24.1.2 采购人或采购代理机构对供应商依法提出的询问，在 3 个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

### 24.2 质疑

- 24.2.1 供应商认为竞争性磋商文件、采购过程、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。采购人、采购代理机构在收到质疑函后 7 个工作日内作出答复。
- 24.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件。供应商为自然人的，质疑函应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，质疑函应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

24.2.3 供应商委托代理人进行质疑的,应当随质疑函同时提交供应商签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。供应商为自然人的,应当由本人签字;供应商为法人或者其他组织的,应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章,并加盖公章。

24.2.4 供应商应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑,法定质疑期内针对同一采购程序环节再次提出的质疑,采购人、采购代理机构有权不予答复。

24.3 接收询问和质疑的联系部门、联系电话和通讯地址见《供应商须知资料表》。

## 25 代理费

25.1 收费对象、收费标准及缴纳时间见《供应商须知资料表》。由成交供应商支付的,成交供应商须一次性向采购代理机构缴纳代理费,报价应包含代理费用。

## 第三章 评审方法和评审标准

### 一、资格审查程序

#### 1 响应文件的资格审查和符合性审查

1.1 磋商小组将根据《资格审查要求》和《符合性审查要求》中规定的内容，对供应商进行检查，并形成检查结果。供应商《响应文件》有任何一项不符合《资格审查要求》和《符合性审查要求》要求的，视为未实质性响应磋商文件。未实质性响应磋商文件的响应文件按**无效响应**处理，磋商小组应当告知提交响应文件的供应商。

1.2 《资格审查要求》中对格式有要求的，除竞争性磋商文件另有规定外，均为“实质性格式”文件。

1.3 《资格审查要求》见下表：

资格审查要求

| 序号 | 检查因素                    | 检查内容           | 格式要求 |
|----|-------------------------|----------------|------|
| 1  | 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定 | 具体规定见第一章《采购邀请》 |      |

| 序号  | 检查因素             | 检查内容  | 格式要求        |
|-----|------------------|---|-------------|
| 1-1 | 营业执照等证明文件        | <p>供应商为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”；</p> <p>供应商为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”；</p> <p>供应商是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件；</p> <p>供应商是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”；</p> <p>供应商是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。</p> <p>分支机构参加响应的，应提供该分支机构或其所属法人/其他组织的相应证明文件；同时还应提供其所属法人/其他组织出具的授权其参与本项目的授权书(格式自拟，须加盖其所属法人/其他组织的公章)；对于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业的分支机构，可以提供上述授权，也可以提供其所属法人/其他组织的有关文件或制度等能够证明授权其独立开展业务的证明材料。</p> | 提供证明文件的复印件  |
| 1-2 | 供应商资格声明书         | 提供了符合竞争性磋商文件要求的《供应商资格声明书》。  | 格式见《响应文件格式》 |
| 1-3 | 供应商信用记录          | 信用信息查询记录（供应商的信用记录应符合财库[2016]125号文规定。近三年被“信用中国”网站列入失信被执行人、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，被“中国政府采购网”网站列入政府采购严重违法失信行为信息记录的供应商，不得参加本次项目的磋商，供应商无需提供，由采购代理机构到国家规定网站查询打印）   | 供应商信用记录     |
| 1-4 | 法律、行政法规规定的其他条件   | 法律、行政法规规定的其他条件  |             |
| 2   | 落实政府采购政策需满足的资格要求 | 具体要求见第一章《采购邀请》  |             |
| 2-1 | 中小企业政策           | 具体要求见第一章《采购邀请》  |             |

| 序号    | 检查因素       | 检查内容   | 格式要求        |
|-------|------------|--|-------------|
| 2-1-1 | 中小企业证明文件   | <p>当本项目涉及预留份额专门面向中小企业采购，提供如下资料：</p> <p>1、供应商单独响应的，应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。</p> <p>2、如磋商文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且供应商为联合体或拟进行合同分包的，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件中如实填报，且满足采购文件关于预留份额的要求。</p> | 格式见《响应文件格式》 |
| 3     | 本项目的特定资格要求 | 见第一章《采购邀请》   |             |
| 3-1   | 资质证书       | 有效的房屋建筑工程监理丙级及以上资质   | 提供证明文件的复印件  |
| 3-2   | 拟派总监理工程师   | 有效的注册监理工程师证书，注册专业房屋建筑工程  | 提供证明文件的复印件  |
|       |            | 在确定中标人时不得担任其他建设工程监理合同的总监理工程师   | 提供承诺书       |

1.4 《符合性审查要求》见下表：

符合性审查要求

| 序号 | 检查因素       | 检查内容  | 是否允许澄清、说明或者更正 |
|----|------------|---|---------------|
| 1  | 授权委托书      | 按竞争性磋商文件要求提供授权委托书；  | 否             |
| 2  | 响应文件的签署、盖章 | 按照竞争性磋商文件要求签署、盖章；   | 否             |
| 3  | 响应完整性      | 未将一个采购包中的内容拆开响应；  | 否             |
| 4  | 响应有效期      | 符合竞争性磋商文件的规定；   | 否             |
| 5  | 合同履行期限     | 符合竞争性磋商文件的规定；   | 否             |
| 6  | 响应报价       | 响应报价未超过本项目竞争性磋商文件中规定的本包最高限价的；   | 否             |
| 7  | 报价合理性      | 磋商小组发现供应商的响应报价明显低于其他通过符合性审查的供应商的报价，应当要求其在磋商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；供应商未在规定时间内提供或不能证明其报价合理性的，响应报价无效。如果磋商小组经对供应商澄清、说明或者补正的内容进行评审后，在认定该供应商是否低于成本报价或者未能实质响应磋商文件时出现分歧，应依照少数服从多数的原则，采用投票的方式进行确定。 | 否             |
| 8  | 实质性格式      | 标记为“实质性格式”的文件均按竞争性磋商文件要求提供；   | 否             |
| 9  | 串通投标       | （一）不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；<br>（二）不同供应商委托同一单位或者个人办理投标事宜；<br>（三）不同供应商的响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；<br>（四）不同供应商的响应文件异常一致或者响应报价呈规律性差异；<br>（五）不同供应商的响应文件相互混装；   | 否             |
| 10 | 其他无效情形     | 供应商、响应文件不存在不符合法律、法规和竞争性磋商文件规定的其他无效情形。   | 否             |

- 2 磋商、响应文件有关事项的澄清、说明或者更正和最后报价
- 2.1 磋商小组所有成员将集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。
- 2.2 在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。
- 2.3 对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。
- 2.4 供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人（若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附授权委托书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。
- 2.5 响应文件的澄清、说明或者更正：
- 2.5.1 磋商小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。
- 2.5.2 磋商小组对响应文件进行审查，如发现供应商提交的响应文件存在不满足《符合性审查要求》的内容，如属于表中“不允许”澄清、说明或者更正的内容，则供应商响应文件按**无效处理**；如属于表中的“允许”澄清、说明或更正的内容，磋商小组将要求供应商在规定的时间内对响应文件进行澄清、说明或者更正。如供应商在磋商小组规定的时间内未作出必要的澄清、说明或者更正，或澄清、说明或者更正后仍不能满足采购文件要求的，则供应商的响应文件按**无效处理**。
- 2.5.3 供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人（若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或其授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附授权委托书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。澄清、说明或者更正文件将作为响应文件内容的一部分。

- 2.6 磋商结束后，磋商小组将要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价。最后报价时间为磋商小组指定的时间，具体时间根据磋商进度另行通知。
- 2.7 磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价，提交最后报价的供应商不得少于 3 家。磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最终设计方案或解决方案的，磋商结束后，磋商小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐 3 家以上供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内提交最后报价。市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目，提交最后报价的供应商可以为 2 家；政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有 2 家的，竞争性磋商采购活动可以继续举行。
- 2.8 最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。
- 2.9 已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。
- 3 最后报价的算术修正及政策调整
- 3.1 最后报价须包含竞争性磋商文件全部内容，如最后分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对最后报价进行调整。磋商小组有权要求供应商在评审现场合理的时间内对此进行书面确认，供应商不确认的，视为将一个采购包中的内容拆分响应，其**响应无效**。
- 3.2 最后报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：
- 3.2.1 竞争性磋商文件对于报价修正是否另有规定：
- 有，具体规定为：\_\_\_\_\_
- 无，按下述 3.2.2-3.2.5 项规定修正。
- 3.2.2 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- 3.2.3 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以总价为准，并修改单价；
- 3.2.4 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。
- 3.2.5 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经供应商书面确认后产生约束力，供应商不确认的，其**响应无效**。
- 3.3 落实政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《供应商须知》4.2 条规定情

形的，可以享受中小企业扶持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评审时价格不予扣除。

3.3.1 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予\_\_/%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

3.3.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的联合体或者大中型企业的报价给予\_\_/%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

3.3.3 组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

3.3.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。

3.3.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照竞争性磋商文件给定的格式出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。

3.3.6 监狱企业提供了由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件的，视同小微企业。

3.3.7 残疾人福利性单位按竞争性磋商文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》的，视同小微企业。

3.3.8 若供应商同时属于小型或微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位中的两种及以上，将不重复享受小微企业价格扣减的优惠政策。

3.3.9 其他为落实政府采购政策实施的优先采购：\_\_/\_。

#### 4 磋商环节及提交最后报价后如出现以下情况的，供应商的**响应文件无效**：

4.1 供应商对实质性变动不予确认的；

4.2 不满足磋商文件★号条款或磋商文件技术指标超出磋商文件《采购需求》中主要技术参数允许偏差的最大范围的（如有）；

4.3 未按照磋商小组规定的时间、逾期提交最后报价的；

4.4 如供应商的最后报价超过竞争性磋商文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价的；

- 4.5 响应文件中出现可选择性或可调整的报价的（竞争性磋商文件另有规定的除外）；
- 4.6 最后报价出现前后不一致，供应商对修正后的报价不予确认的；
- 4.7 其他：     。

## 5 评审方法和评审标准

- 5.1 本项目采用的评审方法为：本项目的评审采用综合评分法。综合评分法，是指响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。
- 5.2 竞争性磋商文件中没有规定的评审标准不得作为评审依据。
- 5.3 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定（如涉及）     。
- 5.4 关于无线局域网认证产品政府采购清单中的产品，优先采购的具体规定（如涉及）     。

## 6 确定成交候选人名单

- 6.1 磋商小组将根据各供应商的评审排序以及磋商文件中关于成交候选人的相关规定，确定本项目成交候选人名单，按照评审得分由高到低顺序推荐成交候选人的排名顺序。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。响应文件满足竞争性磋商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供应商为排名第一的成交候选人。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。
- 6.2 磋商小组根据上述供应商排序，依次推荐排序前 3 名的供应商为成交候选供应商（若在磋商文件允许的情形下提交最后报价的供应商为二家，则依次推荐二名供应商为成交候选供应商），并编写评审报告。
- 6.3 磋商小组要对评分汇总情况进行复核，特别是对排名第一的、报价最低的、响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。

## 7 报告违法行为

- 7.1 磋商小组在评审过程中发现供应商有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为时，有向采购人、采购代理机构或者有关部门报告的职责。

## 二、评审标准

### 商务标的评分（20分）

| 序号 | 评分项目              |     | 评分标准   |                                      | 分值 |
|----|-------------------|-----|--|--------------------------------------|----|
| 1  | 项目管理人员配备和专业技术力量配备 | 11分 | 总监理工程师（4分）   | 职称：中级（含）以上，得2分；中级（不含）及以下，不得分。        | 2  |
|    |                   |     |  | 学历：本科（含）以上，得2分；大专，得1分；大专（不含）及以下，不得分。 | 2  |
|    |                   |     | 岗位设置和专业技术力量配备（7分）  | 岗位设置和专业技术力量配备合理，专业齐全，得7分。            | 7  |
|    |                   |     |  | 岗位设置和专业技术力量配备情况一般，专业基本齐全，得4分。        | 4  |
|    |                   |     |  | 岗位设置和专业技术力量配备欠合理，专业不够齐全，得0分。         | 0  |
| 2  | 近三年同类工程业绩         | 9分  | 企业近3年已竣工的同类业绩，每提供1个得3分，满分9分。需附中标通知书、合同协议书、竣工验收资料等复印件并加盖公章。 | 9                                    |    |

注：近3年同类工程业绩指2021年8月1日至今已竣工的建筑工程监理项目。

技术标的评分（50分）

| 序号 | 评分因素                        | 评分标准                    | 标准分  |
|----|-----------------------------|-------------------------|------|
| 1  | 项目监理机构和监理岗位设置情况及职责划分（10分）   | 科学、可行、针对性强，得10分；        | 0-10 |
|    |                             | 较科学、较可行、针对性较强，得7分；      |      |
|    |                             | 合理、较可行、针对性一般，得4分；       |      |
|    |                             | 满足工程需要，针对性较弱，细节待完善，得1分； |      |
|    |                             | 未提供方案或可行性较差，方案不合理，得0分。  |      |
| 2  | 项目特点、监理工作的重点与难点分析及监理对策（10分） | 科学、可行、针对性强，得10分；        | 0-10 |
|    |                             | 较科学、较可行、针对性较强，得7分；      |      |
|    |                             | 合理、较可行、针对性一般，得4分；       |      |
|    |                             | 满足工程需要，针对性较弱，细节待完善，得1分； |      |
|    |                             | 未提供方案或可行性较差，方案不合理，得0分。  |      |
| 3  | 质量、进度、造价、安全控制重点及监理措施（10分）   | 科学、可行、针对性强，得10分；        | 0-10 |
|    |                             | 较科学、较可行、针对性较强，得7分；      |      |
|    |                             | 合理、较可行、针对性一般，得4分；       |      |
|    |                             | 满足工程需要，针对性较弱，细节待完善，得1分； |      |
|    |                             | 未提供措施或可行性较差，方案不合理，得0分。  |      |
| 4  | 合同信息、组织协调方案及管理措施（10分）       | 科学、可行、针对性强，得10分；        | 0-10 |
|    |                             | 较科学、较可行、针对性较强，得7分；      |      |
|    |                             | 合理、较可行、针对性一般，得4分；       |      |
|    |                             | 满足工程需要，针对性较弱，细节待完善，得1分； |      |
|    |                             | 未提供措施或可行性较差，方案不合理，得0分。  |      |
| 5  | 环境保护及文明施工监理措施（5分）           | 科学、可行、针对性强，得5分；         | 0-5  |
|    |                             | 合理、较可行、针对性一般，得3分；       |      |
|    |                             | 满足工程需要，针对性较弱，细节待完善，得1分； |      |
|    |                             | 未提供措施或可行性较差，措施不合理，得0分。  |      |
| 6  | 监理工作建议                      | 科学、可行、针对性强，得5分；         | 0-5  |
|    |                             | 合理、较可行、针对性一般，得3分；       |      |

|  |      |                         |  |
|--|------|-------------------------|--|
|  | (5分) | 满足工程需要，针对性较弱，细节待完善，得1分； |  |
|  |      | 未提供措施或可行性较差，措施不合理，得0分。  |  |

### 经济标的评分（30分）

综合评分法中的价格分统一采用低价优先法计算，即满足磋商文件要求且最后报价最低的供应商的价格为磋商基准价，其价格分为满分30分。

其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：

$$\text{磋商报价得分} = (\text{磋商基准价} / \text{最后磋商报价}) \times 30$$

此处最后磋商报价指经过报价修正及因落实政府采购政策进行价格调整且扣除专业工程暂估价（含税）及暂列金（含税）后的最终报价。

磋商报价得分保留至小数点后两位，第三位按照“四舍五入”原则处理。

## 第四章 服务需求

### 一、项目名称

2023 年第一批老旧小区综合整治项目-体育馆路街道-长青园 8、10、12 号楼(监理)

### 二、项目建设地点

北京市东城区

### 三、项目概况

体育馆路街道 2023 年第一批老旧小区综合整治项目-体育馆路长青园 8、10、12 号楼, 主要内容包括外墙粉刷、增加屋面及外墙保温、更换室外公区门窗、更换室内主管道、室外地面修整、飞线整理等。

#### 1. 楼本体改造内容:

- (1) 外墙外立面整体粉刷;
- (2) 更换屋面保温及防水;
- (3) 更换公共部分外窗为节能窗;
- (4) 更换单元门为不锈钢防盗门(非可视对讲)
- (5) 更换室内上下水主管道;
- (6) 更换雨水管, 直径 100, UPVC 管;沿原位置落地
- (7) 整理室外飞线, 归纳入金属线槽内。

(8) 规整室外空调机位, 每台空调管线 3 米, 其中冷凝水软管为直径 15PVC 软管, 冷媒管为铜管, 外包 10mm 橡塑海绵保温, 加制冷剂, 安装支架, 增加金属空调罩, 增设冷凝水立管直径 50mm, 集中排放冷凝水;

- (9) 楼梯间墙面、天棚粉刷, 扶手修补, 栏杆除锈刷漆;
- (10) 拆除住户安装的防盗护栏, 首层加装不锈钢隐形防盗护栏。

#### 2. 公共服务设施整治

- (1) 无障碍设施: 拆除单元入口一步台阶, 新做主入口无障碍坡道。

#### 3. 环境景观整治提升设计;

(1) 检修小区内道路路面, 修补塌陷变形地面, 按照不同荷载等级进行路基处理后, 重新铺装。

2. 工程范围: 工程量清单及施工图纸范围内的全部工程。

3. 建安费: 388.074564 万元

#### 四、监理工作范围及内容

##### 1、监理服务工作范围：

本工程施工阶段的工程建设监理，具体包括对建设工程投资、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、监理工作职责

施工过程中的质量控制、安全控制、造价控制和进度控制；管理施工合同，包括总包、分包、指定分包合同；协调施工过程中与本工程有关的纠纷；进行索赔的审核；配合招标人对设计洽商变更的审核、竣工结算的审核；配合招标人实现施工合同中所约定的投资限额和工期时限；配合招标人进行竣工验收、竣工备案等工作。

##### 3、监理服务工作内容：

按照“四控制、二管理、一协调”的原则，保证项目在规定的时间内完成，并实现项目建设的目标，具体内容包括（但不限于）：

##### 1、工程组织及技术总体方案

- (1) 审核和确认承建单位的项目管理方案；
- (2) 审核和确认承建单位的总体技术方案；
- (3) 审核和确认承建单位的组织实施方案；
- (4) 审核和确认承建单位的工程质量保证计划及质量控制体系；
- (5) 审核和确认承建单位的配置管理方案；
- (6) 审核和确认承建单位的测试内容；
- (7) 审核和确认承建单位的工程进度计划；
- (8) 明确项目质量控制的关键性环节；

##### 2、工程质量控制

- (1) 审核有关单位的技术资质证明文件；
- (2) 审核开工报告，并经现场核实；
- (3) 审核施工方案、施工组织设计和技术措施；
- (4) 审核有关材料、半成品的质量检验报告；
- (5) 审核反映工序质量的统计资料；
- (6) 审核设计变更、图纸修改和技术核定书；
- (7) 审核有关质量问题的处理报告；

(8) 审核有关应用新工艺、新材料、新技术、新结构和技术鉴定书；

(9) 审核有关工序交接检查，分项、分部工程质量检查报告；

(10) 审核并签署现场有关技术签证、文件等。

### 3、工程进度控制

(1) 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；

(2) 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现；

(3) 当工期目标严重偏离时，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。

### 4、工程投资控制

(1) 通过对工程实施中的方案及设计的优化，确保投资控制在概算批复之内；

(2) 协助业主单位做好项目支付月报审核和资金使用计划，将付款进度与工程质量与形象进度结合起来。

### 5、工程安全控制

(1) 系统安全性检查、安全控制方案。

### 6、工程合同管理

(1) 跟踪检查合同的执行情况，确保承建单位按时履约；

(2) 对合同工期的延误和延期进行审核确认；

(3) 对合同变更、索赔、洽商、工程暂估等事宜进行审核确认；

(4) 根据合同约定，审核承建单位提交的支付申请，签发付款凭证；

(5) 对工程变更控制，明确界定项目变更的目标，防止变更范围的扩大化，加强变更风险以及变更效果的评估；

(6) 对变更申请及时响应；任何变更都应在实施前进行评估，选择冲击最小的变更方案；

(7) 任何变更都要得到三方（业主单位、监理单位和承建单位）的书面确认。

### 7、信息管理/工程文档管理

(1) 做好监理日记及工程大事记；

(2) 做好合同批复等各类往来文件的批复与存档；

(3) 做好项目协调会、技术专题会的会议纪要；

(4) 管理好实施期间的各类技术文档；

- (5) 项目月报（周报）；
- (6) 监理工程师通知；
- (7) 各种会议纪要；
- (8) 阶段性项目总结；
- (9) 承建单位提交的技术文档。

## 8、组织协调

(1) 接受委托，负责协调本项目所涉及的各单位之间的工作关系，并协调解决项目建设过程中的各类纠纷。监理方应通过必要的会议制度来实施协调工作，主要包括：

- (2) 第一次现场会
- (3) 监理交底会
- (4) 周例会及业主单位组织的例会
- (5) 监理协调会
- (6) 专题讨论会专家论证会
- (7) 阶段工作总结会问题通报会
- (8) 分项的阶段验收及最终验收会

9、体育馆路街道 2023 年第一批老旧小区综合整治项目-体育馆路长青园 8、10、12 号楼，主要内容包括外墙粉刷、增加屋面及外墙保温、更换室外公区门窗、更换室内主管道、室外地面修整、飞线整理及工程量清单和图纸范围内的全部工程监理工作还包括但不限于：

### (1) 设计图纸的控制：

在工程施工前对设计施工图纸进行详细审核，提出修改意见，协助委托人督促设计人尽快修改完成；

协助委托人组织施工图会审和设计交底工作，对设计图纸中存在的问题提出意见和建议，以书面形式报委托人，同时，审核承包人提出的会审意见，并对承包人会审意见中的缺陷和错误提出改进意见；

协助委托人做好开工之后的设计管理工作；对设计图纸质量和出图进度情况进行跟踪检查和管理，并随时督促设计人按计划高质量地提供设计图纸；

负责做好对各专业分包人（如果有）及专业承包人（如果有）提供的专业设计进行审核，提出修改意见，协助委托人督促设计人尽快修改完成。

熟悉工程设计，理解设计图意，核审设计图纸及文件（包括设计说明、技术要求、

设计变更及设计修改通知)。核审中要特别检查设计图纸文件是否符合工程设计要求。发现问题应及时书面报告委托人。

提出设计优化建议。

协助委托人组织设计人、承包人等对施工中的重大技术问题和设计优化进行专题讨论。

审查承包人对设计图纸及文件的意见和建议,会同设计人进行研究,并尽快给予答复。

保存、管理所收到的设计图纸和文件及相关资料。

依据施工图纸,对中标清单进行核算(包括工程量、特征描述、清单漏项、清单错项),需提供核算过程资料及成果资料,完成时间为收到施工图之后 60 日内。每延迟一日,按监理酬金的百分之一承担违约责任。

## (2) 质量控制

审查承包人或材料设备供应商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;

审核施工图纸并提供图纸修改意见,组织图纸会审和设计交底工作,查验施工测量放线成果,核查开工条件;

根据委托人与承包人或材料设备供应商签订的工程承包合同和材料设备供应合同中的有关要求,督促、检查承包人或材料设备供应商严格按照国家及北京市有关技术规范、标准规程以及设计图纸文件的要求,进行施工和安装,对违反上述规范、规程、要求者,责令其改正,必要时签发工程暂停指令。向违规单位签发监理通知后,还应监督其及时进行整改,直至达到合同约定的质量标准为止;

核查工程采用的主要设备及材料是否符合设计文件或合同中所要求型号、规格以及质量标准,在订货前根据需要及可能,应对生产厂家进行了解考察;

对委托人、承包人选定的材料、构配件及设备的质量、品牌、型号和规格进行确认和验收,对影响工程使用功能、观感的材料、设备进行重点质量控制。

参加主要设备的现场开箱检查。对设备保管提出监理意见。

检查现场施工人员中特殊工种持证上岗情况。

对使用于工程的材料、构配件及设备的出厂合格证、环保证明文件、品质化验单等进行核定,若发现有不实之处,有权责成承包人或材料设备供应商(并指定检验单位)对其质量进行再检验,检验费用由承包人或材料设备供应商支付,防止不合格的材料、

构配件及设备用于工程；

做好施工过程中的监理工作，对施工现场有目的地进行巡视和旁站，对各阶段、各重点部位施工中存在的影响质量的关键问题，应主动组织各承包人认真分析，找出解决方法并监督承包人落实实施，并做好实施效果的再复查工作，确保工作质量；认真检查、签认各项隐蔽工程，做好建筑安装工程的分部、分项工程及市政工程部位、各工序的质量验收工作，未经签认，承包人或材料设备供应商不得进行下道工序；

检查工程质量，对违反设计文件、规范、规程的承包人，责令立即改正，必要时经委托人同意签发工程暂停指令，向违规的承包人签发监理通知后，尚应监督相应整改措施的执行，至整改完毕。对主要部位及隐蔽工程的施工质量，要履行验收证制度，切实控制工程质量。对隐蔽工程进行全过程监理。

督促各承包人或材料设备供应商及时进行施工试验，并按有关规定进行见证取样工作；

由委托人提出使用的新材料、新工艺、新产品、新技术的项目，监理人负责提供技术服务；凡承包人使用的新材料、新工艺、新产品、新技术的项目，应经监理人认可，并报委托人批准，并要求承包人提供产品鉴定证明、产品质量标准、使用说明和工艺要求，监理人按质量标准进行验收；

凡在工程承包合同中与承包人未曾固定价格的材料与设备，在订货前，承包人或材料设备供应商提出样品、厂家情况以及单价等情况向监理人报告，经监理人与委托人及设计人研究同意后方可订货；

及时验收已完成部分项目，对不合格或不符合要求的分项工程、责成承包人立即返建，并将相关情况及处理措施在 2 个日历天内书面报告委托人；

负责组织有关单位进行工程质量事故处理，进行事故原因、责任分析，提出事故处理方法，向委托人提供专项报告并监督检查事故处理方案的实施；

督促、检查承包人或材料设备供应商建立健全质量保证体系及质量保证措施，并付诸实施；

督促并检查承包人或材料设备供应商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，完整齐全。并督促承包人或材料设备供应商对工程技术资料进行归档，达到北京市城建档案管理规定，同时按委托人要求的期限完成资料的审核上报工作；

组织中间验收，协助委托人进行竣工验收和调试工作，及时备案，保证使用；

组织承包人或材料设备供应商进行工程竣工初期验收，对工程的整体质量签署意见，

督促承包人或材料设备供应商及时向政府质量监督站及其它相关政府职能机构申报，通过项目验收；

负责与质量监督部门联系对工程质量进行核定，并按委托人要求组织工程移交；

监督施工现场安全文明施工管理。对现场施工过程中的安全防护和卫生设施，发现有不符合要求的，立即通知承包人改进。遇到威胁安全的重大问题及重大质量隐患问题时，在征得委托人同意的前提下，有权提出“暂停施工”的通知，并通报委托人。

质量目标：合格，安全目标：执行国家和北京市建筑施工安全检查标准及安全技规范要求，严格要求按照质量、环境、职业健康安全管理体系规定，达到无重大安全施工、责任死亡率为零、轻伤率不高于 3%。进度目标：满足工程进度及委托人要求。

审查承包人的质量保证体系和措施，核实质量文件材料。依据建设监理合同文件材料、设计文件材料、技术规范与质量检验标准，对施工前准备工作进行检查，对施工工序与资源拟投入进行检查、签证和施工质量评价；重要程序要监督承包人指定预控措施并监督实施，对施工中出现的威胁安全或影响质量的重大问题，及时发出“暂缓施工”的通知，并指定处理措施；协助委托人组织质量事故调查、分类评定质量事故等级、审批质量事故处理措施。为了实现本工程项目施工质量要求，根据合同所规定的工程监理项目，监理人应做好施工过程中重点工序的旁站监理工作，以保证工程质量始终处于受控状态。

本项目工程的质量控制，必须以单元工程和工序过程为基础，对工程质量进行程序化的、量化的全过程全面控制。主要内容及要求如下：

对监理工程项目构成进行（单位工程、分部分项工程等），并按施工程序明确质量控制工作流程，分析和确定质量控制重点及其对应采取的监理措施。制定质量控制的各项实施细则及其他管理制度。

核实设计要求、技术标准、技术规程和规范等质量文件；审核施工图纸。

检查并督促承包人建立健全质量保证体系，并能切实发挥作用，督促承包人进行全面质量管理工作。

组织向承认移交与合同项目有关的测量控制网点；审查承包人提交的测量实施报告，其内容应包括测量人员资源、测量仪器及其他设备配备、测量工作规程、项目实测方案、测点保护等；审查承包人引伸的测量控制网点测量成果及关键部位的测量成果，并进行必要的复测。

审查进场工程材料的质量证明文件及承包人按照有关规定进行的试验检测结果。监

理人也应进行一定数量的抽样检测实验。不符合合同及国家规定的材料及其半成品不得投入施工，且应限期清理出场，并及时想委托人提供书面报告。

检查施工前的其他各项准备工作是否完备（如图纸供应水电供应、道路、场地、施工组织、施工机械及其他环境影响因素），尽力避免额外能影响施工质量的问题发生。

对施工质量进行全过程全面的监督管理，在加强现场巡视工作的前提下对重要部位和关键工序应采取“旁站监理”的方式，对发现的可能影响施工质量的问题及时指令承包人采取措施解决，必要时上报委托人，经委托人同意可以发出停工、返工的指令。

充分运用建立的质量检查签证的控制手段，对工程项目及时进行逐层次的逐项的（按单项工程、单位工程、分部分项工程等区分）施工质量检验和评定工作。及时组织进行隐蔽工作、重要部位、重要工序的质量检查验收和签证工作以及分部分项工程的检查验收工作。

做好监理日志的记录工作，随时记录施工中有关质量方面的问题，并对发生质量问题的施工现场及时拍照或录像。

组织并主持定期或不定期的质量分析会，分析、通报施工质量情况。协调有关单位间的施工活动以消除影响质量的各种外部因素。

协助委托人组织进行重要阶段验收、中间验收、单位工程验收、以及和合同项目竣（交）工验收，监理人应做好验收钱的各项具体准备工作。

审查承包人提交的质量事故报告；对质量事故进行调查、提出处理意见，并及时以书面形式上报给委托人并监督质量事故的处理。

监理人必须建立自身的质量监控体系，配备充足的建立工程师负责质量控制工作。

对工程质量进行经常性的分析，并定期提出工程质量报告额编制工程质量统计报表（年、季、月）报委托人。

配合第三方检测工作中的现场取样、检查工作是监理人应尽的义务，监理人应当在第三方检测的取样、送检过程中、派有见证取样资格的人员参加，并在见证记录单上签字。同时在资料提供、人力配合、交通等方面给予全力配合。

### （3）进度监控

采取科学的、行之有效的监控措施，组织承包人或材料设备供应商按照规定的工期，实现整体工程竣工，如期交付使用；

认真审定承包人或材料设备供应商提出的方案，提出修正意见，并根据合同规定工期目标，核实整个承包方案，并在此基础上审核由承包人或材料设备供应商编制的工程

进度计划（或总进度计划）；

根据上述经审核同意并执行的施工总进度计划，审核总承包人、独立承包人或材料设备供应商及各专业分包人提交的年、季、月进度计划并监控其执行。同时应随时对上述计划提出调整建议和必要的指示；

在符合总进度计划前提下，总体协调各承包人、分包人制定并落实每一阶段的施工进度计划（包括年、季、月、周进度计划），对承包人报送的工、料、机动态月报进行分析，审核委托人、承包人的材料、设备采购计划，监理人按此随时检查其执行情况，必要时对上述计划提出调整建议和必要的指示。出现问题，视情况召开专题会，查清原因，采取有效的纠偏措施，并监督执行；

审批总承包人开工申请报告，下达开工指令并抄送委托人；

审核委托人、承包人或材料设备供应商的材料、设备采购计划，对于可能影响进度的情况，及时提出补救措施并签发相应指令；

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，协调处理施工过程中存在的问题并负责整理会议纪要，48小时内报送委托人；

定期或不定期主持召开有关参建单位主要领导参加的协调会，协调各方工作；

及时分析进度障碍，调整总控制进度计划，在保证工程质量的前提下，提出补救措施并签发相应指令以确保工程如期完工。

规定项目监理人进行工程计量、工程款支付、竣工结算的程序，同时规定工程造价控制的主要工作：应对工程项目造价目标进行风险分析，并应制定防范性对策；审查工程变更方案，同时做好工程计量和工程款支付审核工作；做好实际完成工程量和工程量与计划完成量的比较、分析，并制定调整措施；及时收集有关资料，为处理索赔提供依据；及时按有关规定做好竣工结算工作等。

#### （4）投资监控

对工程中可能涉及到的所有经济问题在委托人要求的时间内提供书面意见，包括但不限于下述：

工程进度款的审批，包括工程量的计算和单价的审核；监理人在审定承包人提交当期工程款申请单之前，有责任要求承包人提供当期完成工程量，本期完成工程量项目的质量检验评定合格后，方可计入当期工程进度款；审核承包人的付款申请，对承包人完成的工程量提供审核意见，监理人所提供的意见必须有相关监理工程师及总监理工程师的签字，以供委托人作为向承包人付款的依据；

审核所有承包人和材料设备采购招标的招标文件草稿并提供意见；

参加委托人直接或间接指定招标项目的答疑会，对疑问卷回复提供专业意见；

参加委托人直接或间接指定招标项目的经济标评审工作，并提供意见；

审核各分包工程的所有工程量，审核所有总分包合同和材料设备采购合同的草稿并提供意见；

估算委托人自行采购材料、设备的供货数量并就其单价进行询价工作，同时提供书面意见；

拆改与返工工程量的现场签认。对于可能出现的拆改与返工项目进行现场核对，对未拆改前的工程现状情况必须进行文字和照片记录；

根据施工合同的约定期限审核经济洽商或变更项目，根据委托人要求对洽商的费用增减予以计算，并将审核结果上报委托人；

掌握现场实际情况，对可能发生的索赔事项提出预防措施，对已发生的索赔事项，按有关规定程序收集、整理资料，审核索赔事项，并做出专业性的回复意见；

审核本工程项目的年、季、月度的资金使用计划，并监督和控制各承包人的执行情况；

审核包括所有项目的工程预算，并提供专业意见；

监理人在收到施工图纸后，须安排专人复核包括钢筋等在内的全部工程量的计算工作；

负责在洽商实施前及时做好洽商变更的预算评估；

负责汇集、审查、签署设计变更及施工过程中图纸外发生的设计变更、洽商及各种签证。对涉及提高工程质量标准，增加造价或延长工期者，监理须取得委托人同意才可执行。此项工作应在收到承包人申请后的7日内完成；

工地一切设计、施工的变化或修改要通过监理人确认。对涉及提高工程质量标准，增加造价或延长工期的事宜，监理人须取得委托人同意才可执行；

做好监理日志及旁站监理记录等监理资料的记录工作，认真正确记载每日工程动态，进行文字和照片记录；

审核额外的增减工程量，包括须进行工地实测工程量的计量；

根据合同要求，结合监理情况，审核承包人申报的结算书，并向委托人提交审核报告；

积极地向委托人推荐已成熟，行之有效，不降低工程标准的科技成果，促使工程进

度加快，降低成本。

#### （5）竣工、保修监控

根据委托人与承包商或材料设备供应商议定的时间和数量，督促承包商或材料设备供应商完成符合政府有关部门要求的全部竣工档案的整理工作，按时向委托人提交；

协助委托人与承包商签订该项目的保修合同，鉴定质量问题责任。保修期内，按照北京市建委规定的保修项目及时间，负责检查工程状况，定期进行回访、发现问题分清责任，督促承包商落实保修责任。对委托人提出的工程质量缺陷进行检查和记录，对承包单位进行修复的工程质量进行验收，合格后予以确认；

委托人在保修期内房屋使用过程中发现问题后，将通知监理人有关人员，监理人必须在收到通知后的 36 小时内到现场负责解决问题；出现渗漏、跑水等紧急情况时监理人必须在收到通知后的 8 小时内到现场负责解决问题；

监理人有责任在保修期内通知承包商及时到场维修，并鉴定存在质量问题，提出维修措施，督促承包商进行维修。如原承包商在接到通知 48 小时内不能到场维修，经委托人同意后，监理人有权参与雇请第三方进行维修，并审核维修费用，报委托人批准；

监理人应对每一维修项目建立详细的保修档案；

监理人负责保修期内发生的雇请第三方返修费用的认可及责任方的确认，所有的确认应得到委托人的认可；

对于质量缺陷，经委托人同意后，监理人有责任组织权威机构进行鉴定，并将鉴定结果报委托人；

监理人在保修期届满后，须提供保修工作总结及质量问题分析；

自本工程整体取得竣工验收备案表之日起满 2 年为工程保修期。

监理人应负责保修期内的可能发生的任何工程维修费用结算的审核工作，并在必要时参加与承包人的费用洽谈；

监理人承诺的其他工作。

审查承包商报送的竣工资料；进行工程质量竣工验收，对存在的问题及时要求承包商整改；签署工程竣工报验单，并提出工程质量评估报告；参加委托人组织的竣工验收，并提供相关资料；对验收中提出的问题，要求承包商进行整改；会同验收各方签署竣工验收报告。协助委托人办理工程项目验收签认的一切手续，直到办理完毕为止，并且不再收取任何费用。

监理人在工程质量保修期要做好检查和记录工程质量缺陷工作；分析确定工程质量

缺陷的原因和责任归属；审核修复方案；监督修复过程并对承包人修复的工程质量进行验收并签认；审核修复费用并签署应付费用的工程款支付证书。

#### (6) 合同管理

应委托人要求参与和组织各承包人及主要材料、设备的招投标工作，并书面作出方案比较和承包人或材料设备供应商的推荐报告，协助委托人签订施工合同及材料、设备供应合同，以及与此有关的各项补充协议；

负责审查分包人资质，包括对分包人或供应商的资质、供货能力、商业信誉等进行详细审核和考察，并将审核意见报送委托人。参与确认承包人所选择的分包人和设备供应商；

每月对施工合同的执行情况进行跟踪管理和检查（如遇特殊或紧急情况应立即上报委托人），并以书面形式报送委托人；

根据各相关合同的执行情况和施工进度情况，负责每月审核工程付款计划和项目资金使用计划；

负责计算、审核各项索赔金额，提供处理意见，并协助委托人处理与本工程有关的合同纠纷。

#### (7) 信息管理

负责本委托工程各类信息的收集、整理和保存；

督促设计人、各承包人、材料及设备供应商及时收集和整理工程技术、经济资料，做到与工程进度同步交圈，完整齐全；

负责按时向委托人提供报告。必要时，委托人有权要求任何资料的复印件；

一切有关本工程建设之资料必须保密，未经委托人同意不得向第三方泄漏、转让或用于本合同之外的项目，否则，受损方有权索赔。

及时做好现场监理记录与信息反馈。参与编制工程项目总结报告。

#### (8) 施工阶段的组织与协调

检查施工许可等手续的办理情况，向委托人提交检查报告；

每周组织召开监理例会，并出具监理例会纪要；

审查工程开工条件，检查施工前的各项准备工作；

复核和审查施工单位、分包单位以及材料、设备、构配件等供应单位的资格；

组织、协调委托人与施工单位之间的关系。

若委托人认为监理人已派驻现场的监理人员数量不足以满足施工监理服务的需要，

委托人要全要求监理人另外增派监理人员。监理人应当在接到通知后 5 个工作日内增派监理人员，不得无故拖延。监理人若在接到委托人通知后 5 个工作日内仍未按委托人要求增派监理人员，则从第 6 个工作日开始委托人按每日 5 千元的标准扣除监理费用。监理人因此增加的费用支出应视为已包括在其中投标报价之中，委托人将不另行支付。

#### (9) 风险管理

制订风险管理策略；  
在合同中采取有利的反索赔方案；  
制订合理的工程保险投保方案；  
工程变更管理；  
协助处理索赔及反索赔事宜；  
协助处理与保险有关的事宜。

#### (10) 安全管理

审核施工安全专项方案、督促施工单位落实安全保证体系；  
督促施工单位履行施工安全、文明保障义务；  
制订项目委托人方的应急措施；  
检查现场施工人员中特殊工种持证上岗情况；  
监督检查施工机械安装、拆除、使用过程中的安全技术状况，发现问题及时督促施工单位进行整改；  
对重大施工项目、重要工序、危险性大的作业和特殊作业，应对其实施旁站监督；  
协助处理安全事故；  
组织工地安全、卫生及文明施工检查，并督促施工单位落实隐患整改义务；  
协调处理工地的各种纠纷；  
组织落实工地的保卫及产品保护工作  
其他未列明的服务内容依据国家和北京市有关规定执行。  
审查承包人对工程施工中的安全问题制定的安全技术措施和防护措施。  
对施工生产及安全设施进行经常性的检查监督，对违反安全生产规定的施工及时指令整改。  
按照委托人的统一部署检查承包人的工程防汛措施并监督实施。  
检查承包人在劳动保护及环境保护方面是否符合合同规定和国家标准。  
每周必须组织一次安全检查，并书面上报委托人检查情况及整改情况。协助委托

人做好各承包人间的安全生产协调工作。

参加对安全事故进行的调查分析，审查承包人的安全事故报告及安全报表、监督承包人对安全事故的处理。

#### （11）采购阶段服务内容

依据工程项目的施工总进度计划，协助委托人编制永久工程设备采购招标进度计划；管理采购合同，并对采购计划进度进行监督与控制；

对使用于工程的材料、构配件及设备的出厂合格证书、环保证明文件、品质化验单等进行核定；

代表委托人对永久工程设备及主要零部件的生产质量和进度等进行监督、管理、控制和协调；

代表委托人组织永久工程设备出厂验收；

核查永久工程设备实际到货进度是否符合采购合同要求和工程进度要求，必要时，应向委托人提出设备到货进度的调整意见；

记录和整理安装调试中发现的设备制造缺陷和质量问题，提出处理建议，协助委托人与供货单位谈判交涉；

代表委托人协调材料、构配件及设备供货人与承包人之间的关系。

依据施工、采购承包合同及施工进度计划、审核承包提交的主要工程材料供应计划（年、季、月）；协助委托单位编制主要工程材料供应计划（年、季、月）。

参加与工程有关的特殊材料、专业机械设备方面的事宜。

依据工程项目的施工总进度计划，协助委托人编制设备采购招标进度计划，并确定设备交货期。

组织进场设备交接验收。

核查设备的到货时间是否符合工程进度要求，必要时，应向委托人提出设备到货时间的调整意见。

记录和整理安装调试中发现的设备制造缺陷和奇特质量问题，提出处理建议，协助委托人供货单位谈判交涉。

材料进场检验，确保材料符合规范和设计要求；并在施工过程中进行抽查，防止以次充好。

#### （12）其他内容

监理人在工程竣工备案完成前，应无偿按照委托人合理要求配合委托人完成相应工

作，包括但不限于检查、审核、签章等工作。

监理人具有监督承包人执行关于扬尘治理的义务：

a、监理人应监督承包人通过有效的技术手段和管理措施将施工生产的扬尘控制在相关指标范围内。确保工地沙土覆盖、工地路面硬化、出工地车辆冲洗车轮、拆除房屋的工地洒水压尘、垃圾分类密封存放，并保证渣土运输车辆符合相关规定要求。

b、监理人应监督承包人在施工期间加强环保意识、保持工地清洁、控制扬尘、杜绝漏洒材料，使得施工现场及周围无扬尘污染。

c、按国家和北京市现行的文明施工要求进行检查并督促承包人进行文明施工

d、委托人在收到政府相应拨款后应及时按照协议约定向监理人支付协议价款，但资金拨付延迟而导致委托人不能及时支付协议价款时，不构成委托人违约，监理人不得因此追究委托人的延迟付款责任。

e、除委托人书面同意外，监理应确保其本身及其工作人员不应接收本合同约定以外的与项目有关的任何报酬或提供任何服务，更不得参与可能与本合同规定与委托人利益相冲突的任何活动，否则，所获收益归委托人所有，且监理人应按 10000 元/次标准支付委托人违约金，委托人造成损失的，监理人应予赔偿。

f、当工程中某专业工程委托人需聘请专业监理时，监理人亦有责任协助委托人负责该专业工程的施工组织、沟通协调以及安全文明施工等方面的管理工作，监理人不得以任何理由推脱、拒绝。

(13)其他相关服务的内容：保修期阶段的监理服务，对已成工程质量事实的处理，包括进行原因调查与分析、责任划分、整改（返修）检查和验收。保修阶段服务内容：

协助委托人与施工单位签订保修协议；

制订保修阶段工作计划；

定期检查项目使用和运行情况；

检查和记录工程质量缺陷，对缺陷原因进行调查分析并确定责任归属，下达指令要求承包人进行修复；

审核质量缺陷修复方案，监督修复过程并进行验收；

审核签署修复费用，并报委托人批准支付；

整理保修阶段的各项资料；

对修复工程安全生产承担监理责任。

## 五、工程质量

本工程要求的质量标准为符合现行国家有关工程施工验收规范和标准的要求（合格）。

#### **六、适用规范、规程和标准**

本工程适用现行国家、行业和地方规范、规程和标准。若适用的现行规范、规程、标准重新修订，以最新版本为准。

#### **七、监理服务期：**

271 日历天

## 第五章 合同草案条款

此合同格式仅供参考，成交后，经双方协商一致，

可对合同条款进行补充完善

### 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、成交通知书、响应函、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、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) 成交通知书；

(3) 响应函；

(4) 响应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；

(5) 合同专用条款；

(6) 合同通用条款；

(7) 本工程适用的监理与相关服务有关的规范、规程，及其他合同文件。

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

#### 1.4 通知

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

#### 1.5 保密

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

#### 1.6 著作权

监理人对其编制的文件拥有著作权。

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

### 2. 监理人的义务

#### 2.1 监理与相关服务的工程范围和服务内容

2.1.1 监理与相关服务的工程范围在合同专用条款中约定。

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

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

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

2.1.3.2 委托人要求监理人外出考察；

- 2.1.3.3 委托人要求监理人进行的材料和设备检测；
- 2.1.3.4 委托人要求监理人组织相关咨询论证会以及聘请相关专家；
- 2.1.3.5 其他相关服务的内容在合同专用条款中约定。

## 2.2 监理与相关服务依据

### 2.2.1 监理依据包括：

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

双方可根据工程的行业特点，在合同专用条款中补充约定具体监理依据。

### 2.2.2 相关服务依据在合同专用条款中约定。

## 2.3 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

### 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：同通用部分。

#### 1.5 保密

委托人申明的保密事项和期限：不得在本工程竣工之日前对外泄露委托人提供的各种资料及委托人代表姓名及联系方式；期限：签订监理合同之日起至本工程竣工验收合格之日止。

监理人申明的保密事项和期限：不得在本工程竣工之日前对外泄露监理人对本工程编制的所有文件及本工程监理人员的姓名及联系方式；期限：签订监理合同之日起至本工程竣工验收合格之日止。

第三方申明的保密事项和期限：不得在本工程竣工之日前对外泄露第三方提供的相关工程资料及第三方管理机构人员的姓名及联系方式；期限：签订合同之日起至本工程竣工验收合格之日止。

### 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：

施工过程中的质量控制、安全控制、造价控制和进度控制；管理施工合同，包括总包、分包、指定分包合同；协调施工过程中与本工程有关的纠纷；进行索赔的审核；配合招标人对设计洽商变更的审核、竣工结算的审核；配合招标人实现施工合同中所约定的投资限额和工期时限；配合招标人进行竣工验收、竣工备案等工作。

##### 2.1.3.5 其他相关服务的内容：

保修期阶段的监理服务，对已成工程质量事实的处理，包括进行原因调查与分析、责任划分、整改（返修）检查和验收。

#### 2.2 监理与相关服务依据

##### 2.2.1 监理依据：

委托人与监理人签订的监理合同、委托人与承包人依法签订的工程施工合同、本合同约定的监理事项中涉及的其他各类合同；工程项目施工图纸及说明文件，有关各方面签订的工程洽商，为本工程制定的技术文件及规定等。计划主管部门的立项批复、建设

主管部门批准的年度施工计划；《建设工程安全监理规程》（DB11/382-2006）、《建设工程监理规程》（DBJ01-41-2002）、《建设工程监理规范》（GB/T50319-2013）、等国家和北京市现行有关工程建设和建设监理的法律、法规、规章、规范、规程、技术标准、要求、通知及其他规范性文件；本合同在实施过程中如与国家及北京市颁布的新规范性文件有抵触时，按国家及北京市颁布的新规范性文件执行等\_\_\_\_\_。

#### 2.2.2 相关服务依据：

国家及地方有关工程建设的法律、法规、工程建设的技术规程、标准和规范。经批准的工程项目的前提条件签订合同、设计图纸\_\_\_\_\_。

### 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：

监理人未按响应文件承诺派驻监理人员，有严重过失行为，给委托方造成较大损失的；有违法行为、涉嫌犯罪的；严重违反职业道德，对委托人利益造成损失的；委托方认为无法胜任该工作的其他情形\_\_\_\_\_。

### 2.4 履行职责

#### 2.4.3 对监理人的授权范围：

施工及保修阶段的全过程监理；按照施工合同约定的内容执行，包括投资控制、质量控制、进度控制等；合同管理、信息管理、安全管理、协调等。\_\_\_\_\_

在涉及工程延期和(或)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：

①**监理规划**：在签订本工程监理合同并收到本工程施工合同及本工程设计文件后 14 日内提交；\_\_\_\_\_

②**监理月报**：编制周期为上月 26 日到本月 25 日，在下月 7 日前提交；\_\_\_\_\_

③**由监理人组织召开的会议（含监理例会、专题工地例会）纪要**：在会议后 48 个小时内提交；\_\_\_\_\_

④**监理竣工验收报告**在竣工验收后 7 日内提交；\_\_\_\_\_

上述文件均提交 1 份，若委托人临时有特殊要求，按委托人要求执行。\_\_\_\_\_

### 2.9 使用委托人的财产

委托人提供的人员、房屋、设备、设施：\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_。

由委托人提供的房屋、设备、设施的所有权属于：\_\_\_/\_\_\_。

在合同终止后，监理人应当在14天内移交委托人免费提供的设备、设施，移交的方式和时间：\_\_\_14天内现场移交\_\_\_。

### 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：地质勘察资料、全部设计图纸及设计说明文件、工程施工承包合同及施工有关的文件资料等。

#### 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未经委托人同意，监理人擅自更换总监理工程师和专业监理工程师；②监理人在责任期内未认真履行职责，使工程质量、进度、造价、安全发生问题，给委托人造成经济损失；③泄露了与本合同工程有关的任何不应泄露的资料和情况的；④监理人迟延交付相关文件和材料的。

4.1.2.2 监理人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的行为，支付违约金 5000 元/次，并赔偿损失；②由于监理人在责任期内失职，给委托人造成损失，应进行赔偿，该赔偿责任不因第三方的赔偿而得到免除；③监理人不履行合同义务或履行义务不符合合同约定的，监理人应向委托人支付违约金 5000 元/次，并赔偿损失，违约金超过监理酬金 5%的，委托人有权解除本合同；④监理人迟延交付相关文件和材料的，每延迟一日，按应收款项的万分之一承担违约责任。

#### 4.2 委托人的违约

4.2.1.3 委托人违约的其他情形：\_\_\_/\_\_\_。

4.2.2.1 委托人赔偿金额按下列方法确定：\_\_\_\_/\_\_\_\_。

## 5. 支付

### 5.2 首付款

在资金到位的前提下，支付合同价款的 30%作为预付款(以财政资金拨付为准)。

### 5.3 中期支付

#### 5.3.1 监理酬金

监理酬金具体支付方式：

(1) 已完成工程量达到 70%以上时，支付至合同价款的 70%。

(2) 工程竣工完成结算审计后，按监理费区级评审金额\*费率拨付尾款 100%。

若因批复资金迟延导致委托人无法按时支付的，委托人不构成违约。委托人每次付款前，监理人应当按照委托人要求提供等额发票，否则委托人有权迟延或拒绝付款并不承担任何违约责任。)

#### 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：/

## 三、合同格式

### 合同协议书

委托人（全称）：\_\_\_\_\_

监理人（全称）：\_\_\_\_\_

根据《中华人民共和国民法典》、《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. 成交通知书；
3. 响应函；
4. 监理大纲及相关服务方案；
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: \_\_\_\_\_

法定代表人或其委托

法定代表人或其委托

代理人：（签字）\_\_\_\_\_

开户银行：\_\_\_\_\_

账号：\_\_\_\_\_

电话：\_\_\_\_\_

代理人：（签字）\_\_\_\_\_

开户银行：\_\_\_\_\_

账号：\_\_\_\_\_

电话：\_\_\_\_\_

## 第六章 响应文件格式

### 供应商编制文件须知

- 1、供应商按照本部分的顺序编制响应文件，编制中涉及格式资料的，应按照本部分提供的内容和格式（所有表格的格式可扩展）填写提交。
- 2、对于竞争性磋商文件中标记了“实质性格式”文件的，供应商不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，**否则响应无效**。未标记“实质性格式”的文件和竞争性磋商文件未提供格式的内容，可由供应商自行编写。
- 3、全部声明和问题的回答及所附材料必须是真实的、准确的和完整的。

响应文件封面（非实质性格式）

# 响 应 文 件

项目名称：

项目编号：

供应商名称：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1营业执照等证明文件

提供证明文件复印件并加盖单位公章

## 1-2 供应商资格声明书

### 供应商资格声明书

致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目磋商中，我单位承诺：

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

| 序号  | 单位名称 | 相互关系 |
|-----|------|------|
| 1   |      |      |
| 2   |      |      |
| ... |      |      |

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

供应商名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

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

## 2 落实政府采购政策需满足的资格要求

### 2-1 中小企业证明文件

说明：

(1) 如本项目不专门面向中小企业预留采购份额，供应商无须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件；当供应商拟享受中小企业扶持政策时，仍应提供上述证明文件，否则不享受相关中小企业扶持政策。

(2) 如本项目专门面向中小企业采购，响应文件中须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》，或提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

(3) 如本项目预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，且要求获得采购合同的供应商将采购项目中的一定比例分包给一家或者多家中小企业或要求供应商以联合体形式参加采购活动，响应文件中须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

(4) 中小企业声明函填写注意事项 1) 《中小企业声明函》由参加政府采购活动的供应商出具。联合体参与的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。

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

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

(5) 温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，供应商填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《供应商须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）》及本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业执行。

## 2-1-1 中小企业声明函及残疾人福利性单位声明函格式

### 中小企业声明函（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，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员\_\_\_\_\_人，营业收入为\_\_\_\_\_万元，资产总额为\_\_\_\_\_万元<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）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。

## 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（**请选择**）：

不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

3 本项目的特定资格要求（实质性格式）

3-1 有效的房屋建筑工程监理丙级及以上资质证书

提供证明文件复印件并加盖单位公章

3-2 拟派总监理工程师有效的注册监理工程师证书，注册专业房屋建筑工程

提供证明文件复印件并加盖单位公章

3-3 拟派总监理工程师在确定中标人时不得担任其他建设工程监理合同的总监理工程师承诺书

提供承诺书并加盖单位公章

#### 4 响应书（实质性格式）

## 响应书

致：（采购人或采购代理机构）

我方参加你方就\_\_\_\_\_（项目名称，项目编号）组织的采购活动，并对此项目进行磋商。

1. 我方已详细审查全部竞争性磋商文件，自愿参与磋商并承诺如下：

（1）本响应有效期为自响应文件提交截止之日起\_\_\_\_\_个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应竞争性磋商文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

（4）如我方成交，我方将在法律规定的期限内与你方签订合同，按照竞争性磋商文件要求提交履约保证金，并在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

2. 其他补充条款（如有）：\_\_\_\_\_。

与本磋商有关的一切正式往来信函请寄：

地址\_\_\_\_\_

传 真\_\_\_\_\_

电话\_\_\_\_\_

电子函件\_\_\_\_\_

供应商名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

5 授权委托书（实质性格式）

## 授权委托书

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

委托期限：自本授权委托书签署之日起至响应有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

供应商名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：\_\_\_\_\_

委托代理人（签字或签章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

附：法定代表人及委托代理人身份证明文件电子件：

|  |
|--|
|  |
|--|

说明：

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

## 法定代表人（单位负责人）身份证明

致：\_\_\_\_（采购人或采购代理机构）

兹证明，

姓名：\_\_\_\_ 性别：\_\_\_\_ 年龄：\_\_\_\_ 职务：\_\_\_\_

系\_\_\_\_\_（供应商名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）身份证、护照等身份证明文件电子件

供应商名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

6 报价一览表

## 报价一览表

项目编号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

| 序号 | 供应商名称 | 报价 |    | 监理服务期 |
|----|-------|----|----|-------|
|    |       | 大写 | 小写 |       |
|    |       |    |    |       |

注：1. 此表中，报价应和《分项报价表》中的总价相一致。

供应商名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

7 分项报价表

## 分项报价表

供应商根据对项目的理解，详细列出费用明细。

供应商名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

8 合同条款偏离表（实质性格式）

## 合同条款偏离表

项目编号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

| 序号   | 竞争性磋商文件条目号<br>(页码) | 竞争性磋商文件要求 | 响应文件内容 | 偏离情况 | 说明 |
|--|--------------------|-----------|--------|------|----|
| <p><b>对本项目合同条款的偏离情况（应进行选择，未选择响应无效）：</b></p> <p><input type="checkbox"/> <b>无偏离</b>（如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对合同条款中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。）</p> <p><input type="checkbox"/> <b>有偏离</b>（如有偏离，则应在本表中对负偏离项逐一系列明，否则<b>响应无效</b>；对合同条款中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）</p> |                    |           |        |      |    |
|  |                    |           |        |      |    |
|  |                    |           |        |      |    |
|  |                    |           |        |      |    |
|  |                    |           |        |      |    |

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

供应商名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

9 采购需求偏离表（实质性格式）

## 采购需求偏离表

项目编号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

| 序号 | 竞争性磋商文件条目号<br>(页码) | 竞争性磋商文件要求 | 响应内容 | 偏离情况 | 说明 |
|----|--------------------|-----------|------|------|----|
|    |                    |           |      |      |    |
|    |                    |           |      |      |    |
|    |                    |           |      |      |    |
|    |                    |           |      |      |    |
|    |                    |           |      |      |    |
|    |                    |           |      |      |    |

注：

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

供应商名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

10 拟投入本项目人员情况汇总表

拟投入本项目人员情况汇总表

| 序号 | 姓名 | 拟在本工程担任的工作或岗位 | 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 |      |            |
|    |    |               |    |    |    |               |      |      |            |
|    |    |               |    |    |    |               |      |      |            |
|    |    |               |    |    |    |               |      |      |            |
|    |    |               |    |    |    |               |      |      |            |
|    |    |               |    |    |    |               |      |      |            |
|    |    |               |    |    |    |               |      |      |            |
|    |    |               |    |    |    |               |      |      |            |
|    |    |               |    |    |    |               |      |      |            |
|    |    |               |    |    |    |               |      |      |            |
|    |    |               |    |    |    |               |      |      |            |
|    |    |               |    |    |    |               |      |      |            |
|    |    |               |    |    |    |               |      |      |            |
|    |    |               |    |    |    |               |      |      |            |
|    |    |               |    |    |    |               |      |      |            |
|    |    |               |    |    |    |               |      |      |            |
|    |    |               |    |    |    |               |      |      |            |
|    |    |               |    |    |    |               |      |      |            |
|    |    |               |    |    |    |               |      |      |            |
|    |    |               |    |    |    |               |      |      |            |
|    |    |               |    |    |    |               |      |      |            |
|    |    |               |    |    |    |               |      |      |            |

11 总监理工程师工作简历表

总监理工程师工作简历表

|             |                           |             |  |                     |                    |
|-------------|---------------------------|-------------|--|---------------------|--------------------|
| 姓 名         |                           | 年 龄         |  | 监理工程师<br>注册证书编<br>号 |                    |
| 参加工作<br>年 限 |                           | 监理工作<br>年 限 |  | 注册专业                |                    |
| 主要工作经历      |                           |             |  |                     |                    |
| 起 止 时 间     | 监 理 过 的 类 似 工 程 名 称 及 规 模 |             |  | 担 任<br>职 务          | 委 托 人 及 联<br>系 电 话 |
|             |                           |             |  |                     |                    |
|             |                           |             |  |                     |                    |
|             |                           |             |  |                     |                    |
|             |                           |             |  |                     |                    |
|             |                           |             |  |                     |                    |
|             |                           |             |  |                     |                    |
|             |                           |             |  |                     |                    |
|             |                           |             |  |                     |                    |
|             |                           |             |  |                     |                    |
|             |                           |             |  |                     |                    |
|             |                           |             |  |                     |                    |
|             |                           |             |  |                     |                    |
|             |                           |             |  |                     |                    |
|             |                           |             |  |                     |                    |
|             |                           |             |  |                     |                    |
| 备 注         |                           |             |  |                     |                    |

## 总监理工程师任命书

\_\_\_\_\_（采购人名称）：

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

特此任命。

供应商名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人或单位负责人（签字或签章）：\_\_\_\_\_

12 近三年同类工程业绩

近三年同类工程业绩

| 序号 | 项目名称 | 项目内容 | 采购人名称 |
|----|------|------|-------|
|    |      |      |       |
|    |      |      |       |
|    |      |      |       |
|    |      |      |       |

- 1、同类业绩指 2021 年 8 月 1 日至今已竣工的类似建筑工程监理项目。
- 2、需提供中标通知书、合同协议书、竣工验收资料等复印件并加盖公章（无法识别合同类型或未提供证明材料的将不予认定）。
- 3、所有的扫描件应清晰。

供应商名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 13 监理大纲

14 竞争性磋商文件要求提供或供应商认为应附的其他材料

15 最后报价一览表（实质性格式，磋商后提交）

## 最后报价一览表

项目编号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

| 序号 | 供应商名称 | 报价 |    | 监理服务期 | 其他声明<br>(如有) |
|----|-------|----|----|-------|--------------|
|    |       | 大写 | 小写 |       |              |
|    |       |    |    |       |              |

注：1. 此表中，最后报价应和《最后分项报价表》中的总价相一致。

2. 此表无需在响应文件中提交，磋商后供应商按磋商小组要求提交。

供应商授权代表签字（或加盖供应商公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

16 最后分项报价表（实质性格式）

供应商根据对项目的理解，详细列出费用明细。

（格式自拟）

注：此表无需在响应文件中提交，磋商后供应商按磋商小组要求提交

供应商授权代表签字（或加盖供应商公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 2023年第一批老旧小区综合整治项目-体育馆路街道-长青园8、10、12号楼（监理）

### 澄清文件

#### 一、项目基本情况

项目编号：FT24057-2

项目名称：2023年第一批老旧小区综合整治项目-体育馆路街道-长青园8、10、12号楼（监理）

首次公告日期：2024年08月16日

首次公告网址：

[http://www.ccgp-beijing.gov.cn/xxgg/qjzfcggg/qjzbgg/t20240816\\_1611379.html](http://www.ccgp-beijing.gov.cn/xxgg/qjzfcggg/qjzbgg/t20240816_1611379.html)

#### 二、澄清信息

澄清事项：竞争性磋商公告      竞争性磋商文件      成交结果

澄清内容：

1、原竞争性磋商文件中 第二章 供应商须知 一 说明 13 响应文件的签署、盖章：  
“13.1 竞争性磋商文件要求签字的内容（如授权委托书等），可以使用电子签章或使用原件的电子件（电子件指扫描件、照片等形式电子文件）；要求第三方出具的盖章件原件（如联合协议、分包意向协议、制造商授权书原件等），响应文件中应使用原件的电子件。13.2 竞争性磋商文件要求盖章的内容，一般通过投标文件编制工具加盖电子签章。”修改为：“13.1 每份响应文件须清楚地标明“正本”或“副本”。若正本和副本不符，以正本为准。13.2 响应文件的正本需打印或用不退色墨水书写，并由供应商的法定代表人或经其正式授权的代表在响应文件上签字并加盖单位印章。授权代表须持有书面的“法定代表人授权书及身份证复印件”，并将其附在响应文件中。如对响应文件进行了修改，则应由供应商的法定代表人或经其正式授权的代表在修改的每一页上签字。响应文件的副本可采用正本的复印件。13.3 任何行间插字、涂改和增删，必须由供应商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。”

2、原竞争性磋商文件中 第六章 响应文件格式 5 授权委托书（实质性格式）：  
“附：法定代表人及委托代理人身份证明文件电子件”修改为“附：法定代表人及委托代理人身份证明文件复印件”

3、原竞争性磋商文件中 第六章 响应文件格式 5 授权委托书（实质性格式）：“4. 供应商应随本《授权委托书》同时提供法定代表人（单位负责人）及委托代理人的有效的身份证、护照等身份证明文件电子件。提供身份证的，应同时提供身份证双面电子件”

修改为“4. 供应商应随本《授权委托书》同时提供法定代表人（单位负责人）及委托代理人的有效的身份证、护照等身份证明文件复印件。提供身份证的，应同时提供身份证双面复印件”

4、原竞争性磋商文件中 第六章 响应文件格式 法定代表人（单位负责人）身份证明“附：法定代表人（单位负责人）身份证、护照等身份证明文件电子件”修改为“附：法定代表人（单位负责人）身份证、护照等身份证明文件复印件”

澄清日期：2024 年 8 月 23 日

### 三、其他补充事宜

1、其它内容均按照原竞争性磋商文件要求执行；

2、本澄清文件为竞争性磋商文件不可分割的一部分，竞争性磋商文件与本澄清文件不一致之处以本澄清文件为准。

### 四、凡对本次文件内容提出询问，请按以下方式联系。

#### 1. 采购人信息

名 称：北京市东城区人民政府体育馆路街道办事处

地 址：北京市东城区体育馆西路 1 号

联系方式：王鸿源, 010-67199626



#### 2. 采购代理机构信息

名 称：北京中昌工程咨询有限公司

地 址：北京市朝阳区劲松三区甲 302 号华腾大厦 21、24 层

联系方式：谢慧源，010-56866986

#### 3. 项目联系方式

项目联系人：谢慧源

电 话： 010-56866986



5 授权委托书（实质性格式）

## 授权委托书

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

委托期限：自本授权委托书签署之日起至响应有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

供应商名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：\_\_\_\_\_

委托代理人（签字或签章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

附：法定代表人及委托代理人身份证明文件复印件：

说明：

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

## 法定代表人（单位负责人）身份证明

致：\_\_\_\_（采购人或采购代理机构）

兹证明，

姓名：\_\_\_\_ 性别：\_\_\_\_ 年龄：\_\_\_\_ 职务：\_\_\_\_

系\_\_\_\_（供应商名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）身份证、护照等身份证明文件复印件

供应商名称（加盖公章）：\_\_\_\_

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日