

北京西站出站系统通风空调改造（监理）项目

招标文件

招标编号：1802-HXTC-IY1026

北京宏信天诚国际招标有限公司

2018年03月

目录

第一章	投 标 邀 请.....	3
第二章	投标人须知资料表.....	6
第三章	投标人须知.....	9
第四章	技术需求.....	24
第五章	评分办法及评分标准.....	29
第六章	合同一般条款.....	31
第七章	合同专用条款.....	45
第八章	政府采购合同格式.....	45
第九章	投标文件格式.....	56

第一章 投标邀请

北京宏信天诚国际招标有限公司受北京西站地区出站系统管理事务中心的委托，对北京西站出站系统通风空调改造（监理）项目进行国内公开招标，现欢迎合格的投标人前来投标。

- 1、招标编号：1802-HXTC-IY1026
- 2、项目名称：北京西站出站系统通风空调改造（监理）项目
- 3、采购人名称、地址：北京西站地区出站系统管理事务中心，北京市西城区莲花池东路102号
- 4、采购人联系人及联系方式：赵荣兵 010-63398680
- 5、招标代理机构名称：北京宏信天诚国际招标有限公司
- 6、招标内容：监理服务（具体技术参数详见第四章技术需求）

包号	采购内容	控制预算 (万元)	服务期限	简要技术参数及用途
1	监理服务	94.244139	自合同签订至工程缺陷责任期和保修期结束	对北京西站出站系统通风空调改造进行监理

- 7、资金来源：财政拨款
- 8、项目预算金额：94.244139 万元人民币（批复编号：XM-0000059206180108012）
- 9、投标人资格要求

(1) 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条要求

- ① 具有独立承担民事责任的能力；
- ② 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- ③ 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- ④ 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- ⑤ 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

⑥ 法律、行政法规规定的其他条件。

(2) 必须购买招标文件并登记备案，未购买招标文件并登记备案的潜在投标人均无资格参加本次投标；

(3) 投标人必须按照招标公告的规定，向招标代理机构登记备案，获得招标文件。

(4) 投标人须符合《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）的相关要求。

(5) 不接受联合体投标。

(6) 投标人须具备住建部门颁发的房屋建筑监理甲级（含）以上资质

10、投标报名时间及招标文件发售时间：即日起至 2018 年 04 月 03 日止（法定节假日除外），每天上午 9:00-11:30，下午 13:30-16:00(北京时间)。

11、招标文件发售地点：北京宏信天诚国际招标有限公司（北京市海淀区复兴路乙 12 号，中国铝业大厦 6 层 620 室）

12、招标文件售价：每包 500 元人民币（含电子版），招标文件售后不退（如需邮购，另加 100 元人民币邮寄费，但对邮寄途中的延误或遗失不承担任何责任）。

13、投标文件递交截止时间：2018 年 04 月 17 日上午 10:30（北京时间）

14、投标文件递交截止时间暨开标时间：2018 年 04 月 17 日上午 10:30（北京时间）

15、投标文件递交及开标地点：北京市海淀区复兴路乙 12 号中国铝业大厦 4 层北侧楼道东头第二会议室。

16、评标方法：综合评分法。

17、领取招标文件时须提供以下资料，复印件装订成册；经检查合格，方可领取本项目的招标文件：

(1) 有效的企业法人营业执照或事业单位法人证书（复印件加盖本单位公章）；

(2) 税务登记证（复印件加盖本单位公章，三证合一的可不提供）；

(3) 法定代表人授权委托书原件（须包含购买本项目招标文件的授权）；

(4) 法人授权代表本人身份证（复印件加盖本单位公章）；

(5) 参加本次政府采购活动最近三个月的缴纳社会保障资金的入账票据凭证（按月缴纳）或上年度缴纳社会保障资金的入账票据凭证（按年度缴纳）或相关部门出具的有效证明文件（复印件须加盖本单位公章）；

- (6) 近半年内任意一个月的纳税有效凭据（按月纳税），或上年度纳税的有效凭据（按年度纳税）或相关部门出具的有效证明文件（复印件须加盖本单位公章）；
- (7) 住建部门颁发的房屋建筑监理甲级（含）以上资质（原件、复印件加盖公章）
- (8) 信用记录查询证明材料：根据财政部《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），投标人须通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等渠道查询投标截止日前相关信用记录，对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，拒绝其参与政府采购活动。
- ① 投标人须提交在规定网站查询到的信用记录结果网页截屏，并加盖投标人公章。
- ② 网页截屏中应能显示公司名称、信用记录情况、查询时间等主要内容。
- ③ 信用记录网页查询结果包括：无法查到相关信息、无不良记录、有不良记录三种情形。前两种情形视为无不良记录。

18、本项目公告期限为自招标公告发布之日起 5 个工作日。

19、凡对本次招标提出询问，请与北京宏信天诚国际招标有限公司联系（技术方面的询问请以信函或传真的形式）。

采购代理机构：北京宏信天诚国际招标有限公司

地 址：北京市海淀区复兴路乙 12 号，中国铝业大厦 6 层 620 室

邮 编：100038

电 话：010-52837446 010-57456265

传 真：010-63968553

电子信箱：hongxintiancheng@126.com

联 系 人：李衡晨、吴众为 项目负责人：吴众为

开 户 名：北京宏信天诚国际招标有限公司

开户银行：中国建设银行北京金安支行

帐号：11001029200053007833

北京宏信天诚国际招标有限公司
2018 年 03 月 27 日

第二章 投标人须知资料表

本表是关于采购服务的具体资料，是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，应以本资料表为准。

条款号	内 容
1.1	采购人：北京西站地区出站系统管理事务中心 地 址：北京市西城区莲花池东路 102 号
1.2	采购代理机构：北京宏信天诚国际招标有限公司 地 址：北京市海淀区复兴路乙 12 号，中国铝业大厦 6 层 620 室 电 话：010-52837446 010-57456265
1.3.3	本项目不接受联合体投标。
1.3.4	是否专门面向中小企业或小型、微型企业采购：否
2.1	项目预算金额：94.244139 万元人民币。（批复编号： XM-0000059206180108012）
9.1_*7-1	企业法人营业执照或事业单位法人证书复印件（须加盖本单位公章）
9.1_*7-2	税务登记证复印件（须加盖本单位公章，三证合一的可不提供）
9.1_*7-3	法定代表人授权书原件（格式）
9.1_*7-4	法人授权代表身份证复印件（须加盖本单位公章）
9.1_*7-5	<p>投标人提供投标人 2016 年度或 2017 年度经会计师事务所出具的财务审计报告（须包括审计报告正文、资产负债表、利润表和现金流量表）复印件，须逐页加盖投标人公章。如投标人无法提供 2016 年度或 2017 年度审计报告，则须提供银行出具的资信证明复印件（须加盖投标人公章）。说明：</p> <p>1、银行资信证明是指投标人参加本次政府采购活动近一年内银行出具的资信证明（成立一年内的公司可提交验资证明复印件并加盖投标人公章），且无收受人和项目的限制，但开具银行有限制规定的除外；</p> <p>2、银行资信证明的开具银行明确规定复印无效的，则须提供银行资信证明原件；</p> <p>3、银行资信证明的开具银行明确规定背面有声明的，须提供资信证明背面</p>

	<p>复印件；</p> <p>4、银行资信证明应能说明该投标人与银行之间业务往来正常，企业信誉良好等；</p> <p>5、银行出具的存款证明不能替代银行资信证明，存款证明无效；</p>
9.1_*7-6	<p>有依法缴纳社会保障资金的良好记录，投标人须提供参加本次政府采购活动最近三个月的缴纳社会保障资金的入账票据凭证（按月缴纳）或提供参加本次政府采购活动上年度缴纳社会保障资金的入账票据凭证（按年度缴纳）或相关部门出具的有效证明文件（复印件须加盖本单位公章。）</p>
9.1_*7-7	<p>有依法缴纳税收的良好记录，投标人须提供参加本次政府采购活动近半年内任意一个月的纳税有效凭据（按月纳税），或参加本次政府采购活动上年度纳税的有效凭据（按年度纳税）或相关部门出具的有效证明文件（复印件须加盖本单位公章。）</p>
9.1_*7-8	<p>参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的声明 投标人须提供此声明，法定代表人或法人授权代表签字，须加盖投标人公章。</p>
9.1_7-9	<p>投标人认为必要的其他资格证明文件复印件</p>
9.1_*7-10	<p>住建部门颁发的房屋建筑监理甲级（含）以上资质（复印件加盖公章）</p>
9.1_7-11	<p>信用记录查询证明材料；根据财政部《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），投标人须通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等渠道查询投标截止日前相关信用记录，对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，拒绝其参与政府采购活动。</p> <p>①网页截屏中应能显示公司名称、信用记录情况、查询时间等主要内容。 ②信用记录网页查询结果包括：无法查到相关信息、无不良记录、有不良记录三种情形。前两种情形视为无不良记录。</p> <p>注：上述“信用记录查询证明材料”由招标代理机构于评标现场查询并打印。</p>
*12	<p>投标保证金（人民币元）：</p> <p>第一包：18800.00</p> <p>递交时间： 2018年04月17日10:30之前到账</p>

	投标保证金形式：电汇、银行转账 开户名（全称）：北京宏信天诚国际招标有限公司 开户银行： 中国建设银行北京金安支行 帐号： 11001029200053007833
*13.1	投标有效期：90 个工作日
14.1	投标文件：正本：1 份，副本：7 份，电子版 U 盘：1 份（U 盘内容含投标文件 WORD 电子文档及投标文件正本的 PDF 扫描件各 1 份）。
16.1	投标截止期：2018 年 04 月 17 日上午 10：30（北京时间）
18.1	开标时间：2018 年 04 月 17 日上午 10：30（北京时间） 投标、开标地点：北京市海淀区复兴路乙 12 号中国铝业大厦 4 层北侧楼道东头第二会议室

第三章 投标人须知

一 说明

1. 采购人、采购代理机构及合格的投标人

1.1 采购人：指依法进行本次政府采购招标活动中的国家机关、事业单位、团体组织。

1.2 采购代理机构：受采购人委托，组织本次招标活动的采购代理机构。本项目的采购代理机构为北京宏信天诚国际招标有限公司。

1.3 合格的投标人

1.3.1 符合第一章投标邀请中“投标人资格要求”中规定的内容；

1.3.2 投标人必须向采购代理机构购买招标文件并登记备案，未经向采购代理机构购买招标文件并登记备案的潜在投标人均无资格参加本次投标。

1.3.3 如投标人须知资料表中允许联合体投标，对联合体规定如下：

1.3.3.1 两个以上供应商可以组成一个投标联合体，以一个投标人的身份投标。

1.3.3.2 联合体各方均应符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。

1.3.3.3 采购人根据采购项目对投标人的特殊要求，联合体中至少应当有一方符合其规定。

1.3.3.4 联合体各方应签订共同投标协议，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任，并将共同投标协议连同投标文件一并提交招标采购单位。

1.3.3.5 大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织与小型、微型企业组成联合体共同参加投标，共同投标协议中应写明小型、微型企业的协议合同金额占到共同投标协议合同总金额的比例。联合协议中约定，小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额 30%以上的，可给予联合体相应幅度的价格扣除。联合体各方均为小型、微型企业的，联合体视同为小型、微型企业（如适用）。

1.3.3.6 联合体各方签订共同投标协议后，不得再以自己名义单独在同一项目中投标，

也不得组成新的联合体参加同一项目投标。

1.3. 3.7 联合体各方在同一招标项目中以自己名义单独投标或者参加其他联合体投标的，相关投标均无效。

1.3. 3.8 对联合体投标的其他资格要求见投标人须知资料表。

1.3.4 若投标人须知资料表中写明专门面向中、小、微型企业采购的，如投标人所投产品为非中小企业产品，其投标将作为无效投标被拒绝（如适用）。

1.4 凡受托为本次招标标的进行设计、编制规范和其他文件的咨询公司，及相关联的附属机构，不得参与投标。

1.5 凡在法律或财务上不能独立合法经营，或在法律或财务上不能独立于本项目招标采购单位的任何机构，不得参加投标。

1.6 投标人在投标过程中不得向采购人和采购代理机构提供、给予任何有价值的物品，一经发现，其投标人资格将被取消。

1.7 采购人和采购代理机构在任何时候发现投标人以他人名义投标、相互串通投标，投标人提交的投标文件中提交虚假资料或失实资料的，或者以其他方式弄虚作假的，其投标将被拒绝并没收其投标保证金，并视情况依法追究责任。

2. 资金来源

2.1 财政资金。

2.2 项目预算金额见投标人须知资料表。

3. 投标费用

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

二 招标文件

4. 招标文件构成

4.1 要求提供的相关服务、招标过程和合同条件在招标文件中均有说明。

招标文件共八章，内容如下：

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知资料表

第三章 投标人须知

第四章 技术需求

第五章 评分办法及评分标准

第六章 合同一般条款

第七章 合同专用条款

第八章 投标文件格式

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

5. 招标文件的澄清

5.1 任何要求对招标文件进行澄清的投标人，均应以书面形式通知采购代理机构和采购人，采购代理机构对其在“投标人须知资料表”中所述投标截止期十五日以前收到的对招标文件的澄清要求均以书面形式予以答复，同时将书面答复发给每个购买招标文件的投标人（答复中不包括问题的来源）。

6. 招标文件的修改

6.1 在投标截止期十五日前，采购代理机构可主动地或在解答投标人提出的澄清问题时

对招标文件进行修改。

6.2 招标文件的修改应以书面形式通知所有购买招标文件的投标人，并对招、投标双方具有约束力。投标人在收到上述通知后，应立即向采购代理机构回函确认。

6.3 为使投标人准备投标时有足够的时间对招标文件的修改部分进行应答，采购代理机构有权决定是否延长投标截止期。

三 投标文件的编制

7. 投标文件编制的原则

7.1 潜在投标人应在认真阅读招标文件所有内容的基础上，按照招标文件的要求编制完整的投标文件。招标文件中对投标文件格式有要求的，应按格式逐项填写内容，不准有空项；无相应内容可填的项应填写“无”、“未测试”、“没有相应指标”等明确的文字回答。

7.2 投标人必须保证投标文件所提供的全部资料真实可靠，并接受采购代理机构对其中任何资料做进一步审查的要求。

7.3 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。投标文字须为中文，如必须用英文时须附中文译文，中文与英文如有冲突，以中文为准，并须采用国际统一单位及通用图形。

7.4 投标文件须按分包进行制作。

8. 投标范围及投标文件中计量单位的使用

8.1 投标人应对招标文件中“技术需求”所列的所有服务进行投标。如有分包，不得将一包中的内容拆开投标，否则其投标作为无效标处理。

8.2 投标文件中所使用的计量单位，除招标文件中有特殊要求外，应采用中华人民共和国法定计量单位。

9. 投标文件构成

9.1 投标人应完整地按招标文件提供的投标文件格式编写投标文件，投标文件应包括以下内容：

1 投 标 函

2 投标一览表

3 投标分项报价表

4 服务说明一览表

5 技术规范偏离表

6 商务条款偏离表

7 资格证明文件

*7-1 企业法人营业执照或事业单位法人证书复印件（须加盖本单位公章）

*7-2 税务登记证复印件（须加盖本单位公章，三证合一的可不提供）

*7-3 法定代表人授权书原件（格式）

*7-4 法人授权代表身份证复印件（须加盖本单位公章）

*7-5 投标人提供投标人 2016 年度或 2017 年度经会计师事务所出具的财务审计报告（须包括审计报告正文、资产负债表、利润表和现金流量表）复印件，须逐页加盖投标人公章。如投标人无法提供 2016 年度或 2017 年度审计报告，则须提供银行出具的资信证明复印件（须加盖投标人公章）。说明：

1、银行资信证明是指投标人参加本次政府采购活动近一年内银行出具的资信证明（成立一年内的公司可提交验资证明复印件并加盖投标人公章），且无收受人和项目的限制，但开具银行有限制规定的除外；

2、银行资信证明的开具银行明确规定复印无效的，则须提供银行资信证明原件；

3、银行资信证明的开具银行明确规定背面有声明的，须提供资信证明背面复印件；

4、银行资信证明应能说明该投标人与银行之间业务往来正常，企业信誉良好等；

5、银行出具的存款证明不能替代银行资信证明，存款证明无效；

*7-6 有依法缴纳社会保障资金的良好记录，投标人须提供参加本次政府采购活动最近三个月的缴纳社会保障资金的入账票据凭证（按月缴纳）或提供参加本次政府采购活动上年度缴纳社会保障资金的入账票据凭证（按年度缴纳）或相关部门出具的有效证明文件（复印件须加盖本单位公章。）

*7-7 有依法缴纳税收的良好记录，投标人须提供参加本次政府采购活动近半年内任意一个月的纳税有效凭据（按月纳税），或参加本次政府采购活动上年度纳税的有效凭据（按年度纳税）或相关部门出具的有效证明文件（复印件须加盖本单位公章。）

*7-8 参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的声明
投标人须提供此声明，法定代表人或法人授权代表签字，须加盖投标人公章。

7-9 投标人认为必要的其他资格证明文件复印件；

*7-10 住建部门颁发的房屋建筑监理甲级（含）以上资质，复印件加盖投标人公章

7-11 信用记录查询证明材料；根据财政部《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），投标人须通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等渠道查询投标截止日前相关信用记录，对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，拒绝其参与政府采购活动。

①网页截屏中应能显示公司名称、信用记录情况、查询时间等主要内容。

②信用记录网页查询结果包括：无法查到相关信息、无不良记录、有不良记录三种情形。前两种情形视为无不良记录。

注：上述“信用记录查询证明材料”由招标代理机构于评标现场查询并打印。

8 业绩案例一览表（须提供中标/成交通知书或合同或验收单复印件加盖本单位公章）

9 方案及计划

10 中标服务费承诺函格式

11 服务承诺书格式

12 政府采购履约担保函格式（如适用）

13 《投标人企业类型声明函》（格式，符合《政府采购促进中小企业发展暂行办法》）

（财库[2011]181号）价格扣减条件的投标人须提交）（如适用）

10. 证明服务的合格性和符合招标文件规定的文件

10.1 投标人应提交证明文件，证明其拟供的合同项下的相关服务的合格性符合招标文件规定。该证明文件是投标文件的一部分。

10.2 上款所述的证明文件，可以是文字资料、图纸和数据，它包括：

10.2.1 服务的详细说明。

10.2.2 投标人应针对服务内容制订详细具体的方案、措施和计划。

10.2.3 对照招标文件技术要求，投标人应针对项目需求的标准进行逐项应答，并声明与项目需求条文的偏差和例外，提出详细可行的解决方案及作出相应的承诺。

10.3 其他有关问题

11. 投标报价

11.1 所有投标均以人民币报价。投标人的投标报价应遵守《中华人民共和国价格法》。

11.2 投标人应在“投标分项报价表”上标明投标服务的单价和总价，并由法定代表人或其授权代表签署。

11.3 投标分项报价表上的价格项应包含所有费用（招标文件另行规定除外），包括但不限于以下：

11.3.1 投标报价为分包所有所产生的费用的总和，是完成本招标文件所述的全部采购内容所需的全部费用，包括但不限于为完成本项目采购内容可能发生的各项费用，如工作、生活、交通、通讯、设备（仪器）、劳力、利润、税收等以及所有有关的管理成本，投标人均应计入报价。

11.3.2 招标文件未列明，而投标人认为必需的费用也需列入报价。在合同实施时，招标人将不予支付投标人没有列入的项目费用，并认为此项目的费用已包括在总报价中。

11.4 投标报价中，如投标内容超出招标文件要求，该部分内容在评标时将不予以核减。

11.5 最低报价不是授予合同的唯一保证。

12. 投标保证金

12.1 投标人应提供投标保证金，作为其有效投标的一部分。

12.2 投标保证金是为了保护采购人和采购代理机构免遭因投标人的行为蒙受损失而要求的。

下列任何情况发生，投标保证金将不予返还：

- (1) 在开标之日后到投标有效期满前，投标人因自身原因撤回投标的；
- (2) 投标人以他人名义投标、相互串通投标或者以其他方式弄虚作假的，投标人提交的投标文件中提交虚假资料或失实资料的；
- (3) 中标人不按本须知第 27 条的规定与采购人签订合同的；
- (4) 中标人领取中标通知书时未按第 29 条的规定缴纳中标服务费的。

12.3 投标保证金必须采用下列形式之一：

电汇、银行转账（采用电汇必须保证在投标文件递交截止时间前汇到采购代理机构账户。以采购代理机构银行通知确认到账为准；如至投标文件递交截止时间仍未得到采购代理机构的银行确认，将被视为投标人未提供保证金）。

12.4 凡没有根据本须知 12.1 和第 12.3 条的规定随附投标保证金的投标，将被拒绝。

12.5 中标人的投标保证金，在与买方签订合同后五个工作日内无息退还。

12.6 未中标的投标人的投标保证金将于中标通知书发出后五个工作日内无息退还投标人。

13. 投标有效期

13.1 投标应在规定的开标日后的90个工作日内保持有效，投标有效期不满足要求的投标，将按无效标处理。

13.2 采购代理机构可根据实际情况，在原投标有效期截止之前，要求投标人同意延长投标文件的有效期。接受该要求的投标人将不允许修正其它内容，且本须知中有关投标

保证金的返还的规定将在延长了的有效期内继续有效。投标人也可以拒绝采购代理机构的这种要求，其投标保证金将不会被没收。上述要求和答复都应以书面形式提交。

14. 投标文件的签署与规定

14.1 投标人应按招标文件投标人须知资料表的规定准备投标文件正本和副本，每份投标文件须清楚地标明“正本”或“副本”。若正本和副本不符，以正本为准。

14.2 投标文件的正本需打印或用不退色墨水书写，并由投标人的法定代表人或经其正式授权的代表在投标文件上签字并加盖单位印章。授权代表须持有书面的“法定代表人授权书”（标准格式附后），并将其附在投标文件中。

14.3 任何对投标文件行间插字、涂改和增删，必须由投标文件签字人签字或盖章后才有效。

14.4 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。

14.5 投标文件无法人签字，或无被授权代表签字，其投标为无效标。

四 投标文件的递交

15. 投标文件的装订及递交

15.1 投标文件的装订要求，正文部分一律采用 A4 纸（图纸、彩页等除外），正反面打印，左侧装订。装订应牢固可靠，不易散落，不得采用活页式装订。采购人对因装订不牢造成的文件散失不负责任。投标文件需打印或用不退色墨水书写，并由投标人的法定代表人或经其正式授权的代表在投标文件上签字并加盖单位印章（标书中所要求盖章处均为本单位公章，其他印章如投标专用章、业务专用章、合同专用章等均无效）。

15.2 投标人应将“开标一览表”、“投标保证金”、“投标文件正本”、“投标文件副本”、“电子版”分开单独密封，并在信封上分别注明标明“开标一览表”、“投标保证金”、“投标文件正本”、“投标文件副本”、“电子版”字样，在投标时单独递交。同时提供“法人代表授权书复印件（加盖本单位公章）”及“授权代表身份证复印件（加盖本单位公章）”。

15.3 所有信封上均应：

- 1) 清楚标明递交至招标公告或投标邀请书中指定的地址。
- 2) 注明招标的项目名称、招标编号和“在（开标时间）之前不得启封”的字样。
- 3) 投标人提供投标文件的密封粘贴处应加盖本单位公章或被授权代表签字，以便确认密封情况，不符合要求的投标将被拒绝。

15.4 所有信封上还应写明投标人名称和地址，以便采购代理机构在投标截止时间以后收到的投标文件，能原封退回。如果投标人未按上述要求加写标记的，采购代理机构对投标文件的误投概不负责。

16. 投标截止期

16.1 投标人应在招标公告或投标邀请书中规定的截止时间前，将投标文件按招标公告或投标邀请书中规定的地址递交。

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

16.3 采购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。

17. 投标文件的修改与撤回

17.1 投标以后，如果投标人提出书面修改或撤标要求，在投标截止时间前送达采购代理机构者，采购代理机构将予以接受。

17.2 投标人对投标文件的修改或撤回通知应按本须知规定进行编制、密封、标记和递交。

17.3 在投标截止期之后，投标人不得对其投标做任何修改。

17.4 在投标截止期之后，投标人不得撤回其投标（包括全部投标资料），否则其投标保证金将按照本须知的第 12 条规定不予退回。

五 开标及评标

18. 开标

18.1 采购代理机构应当按招标公告或投标邀请书的规定，在投标截止时间的同一时间和预先确定的地点组织公开开标。所有投标人应派被授权人参加。参加开标的代表应签名报到以证明其出席。

18.2 开标时，由公证员或监标人或投标人代表检查投标文件的密封情况。

18.3 开标时，采购代理机构当众宣读开标一览表中全部内容。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。未宣读的投标价格、价格折扣等实质内容，评标时不予承认。

18.4 采购代理机构将对唱标内容做开标记录，由公证员和/或监标人、采购代理机构、投标人代表签字确认。

19. 评标委员会和评标方法

19.1 评标由依照有关法律法规组建的评标委员会负责。

19.2 评标由评标委员会负责。评标方法和标准在本招标文件第五章中规定。评标委员会对投标文件的评审，分为符合性检查、资格性检查、商务评议、技术评议、综合评议。

20. 投标文件的初审

20.1 符合性审查。评标委员会将审查投标文件有效性、完整性和对招标文件的响应程度，以确定是否对招标文件的实质性要求做出响应。

20.2 资格性审查。依据法律法规和招标文件的规定，对投标文件中的资格证明、投标保证金等进行审查，以确定投标人是否具备投标资格。公开招标采购项目开标结束后，采购人或者采购代理机构应当依法对投标人的资格进行审查。资格审查的内容应包括：企业法人营业执照或事业单位法人证书复印件、税务登记证复印件、法定代表人授权书原件、法人授权代表身份证复印件、投标人的财务审计报告或银行资信证明、有依法缴

纳社会保障资金的良好记录、有依法缴纳税收的良好记录、参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的声明、信用记录查询证明材料、投标保证金等。

20.3 评标时算术错误将按以下方法更正：投标文件的大写金额和小写金额不一致时，以大写金额为准；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；单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；对不同文字文本投标文件解释发生异议的，以中文文本为准。若用文字表示的数值与数字表示的数值不一致，以文字表示的数值为准；但在开标时唱出并经投标人签字确认的投标总价保持不变，不得以任何理由和方式调整。如果投标人不接受对其错误的更改，其投标将被拒绝。

20.4 在详细评标之前，评标委员会要审查每份投标文件是否实质上响应了招标文件的要求。实质上响应的投标应该是投标文件完整的、与招标文件要求的全部条款、条件和规格相符的，没有重大偏离的投标。对关键条文例如关于投标保证金、投标有效期、资格证明文件、适用法律、社会保障资金等内容的偏离、保留和反对将被认为是实质上的偏离。评标委员会决定投标的响应性只根据投标文件本身的内容，而不寻求外部的证据。

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

20.6 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

- 1) 符合专业条件的投标人或者对招标文件实质响应的投标人不足三家的；
- 2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- 3) 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- 4) 因重大变故，采购任务取消的。

20.7 投标文件属下列情况之一的，应当在资格性、符合性检查时按照无效投标处理：

- 1) 应交未交或未按规定递交投标保证金的；
- 2) 未按照招标文件规定要求密封、签署、盖章的；
- 3) 不具备招标文件中规定资格要求的；
- 4) 不符合法律、法规和招标文件中规定的其他实质性要求的：
 - ① 招标文件中星号“*”条款或指标的；
 - ② 投标总价超出采购预算，采购人无能力支付的；
 - ③ 投标有效期不足的；

④ 投标人有违法违规违纪行为，或在过去三年中有重大的质量、信誉等问题；

⑤ 投标文件中提供虚假或失实资料的；

⑥ 由招标代理机构于评标现场查询并打印的“信用记录查询证明材料”，对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，拒绝其参与政府采购活动，按照无效投标处理。

⑦为本次招标标的进行设计、编制规范和其他文件的咨询公司。

⑧若投标人须知资料表中写明专门面向中小企业采购的，投标人所投产品为非中小企业产品（如适用）。

21. 投标文件的澄清

21.1 在评标期间，评标委员会有权以书面方式要求投标人对其投标文件中含义不明确、对同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容作必要的澄清。澄清应在评标委员会规定的时间内以书面方式进行，并不得超出投标文件范围或者改变投标文件的实质性内容。

21.2 澄清文件将作为投标文件内容的一部分。

22. 评标

22.1 经初审合格的投标文件，评标委员会将根据招标文件确定的评标方法和标准，对其技术部分和商务部分作进一步的评审和比较。

22.2 评标严格按照招标文件的要求和条件进行。同时考虑以下因素：

- （1） 商务条款有无偏离；
- （2） 技术规格有无偏离；
- （3） 投标人相关业绩；
- （4） 经营信誉、服务和质量保证等；
- （5） 投标文件制作质量等。

22.3 综合评分法：

综合评分法，是指在最大限度地满足招标文件实质性要求前提下，按照招标文件中规定的各项因素（如投标价格、服务、业绩等）进行综合评审。评标委员会每位成员分别对投标人按相应的加权分值进行评价、打分。

22.4 评标时，评标委员会各成员应当独立对每个有效投标人的投标文件进行评价、打分，然后汇总每个投标人每项评分因素的得分。

22.5 根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181号）的规定，对满足价格扣除条件且在投标文件中提交了《投标人企业类型声明函》的投标人，其投标报价扣除 6%–10%后参与评审。具体办法详见招标文件第五章（如适用）。

23. 评标过程及保密原则

23.1 开标之后，直到授予中标人合同止，凡与本次招标有关人员对于属于审查、澄清、评价和比较投标的有关资料以及授标意向等，均不得向投标人或其他无关的人员透露。

23.2 在评标期间，投标人试图影响采购人、采购代理机构和评标委员会的任何活动，将导致其投标无效，并承担相应的法律责任。

六 确定中标

24. 中标人的确定标准

24.1 除第 22 条规定外，评标委员会应采用综合评分法，在符合招标文件要求的投标文件中，根据价格、技术性能、质量、服务业绩等因素在评标总分中所占比例，由评委分别进行打分，按各投标人汇总得分进行排序，以评标总得分最高的投标人作为中标候选人或者中标人。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列，得分与投标报价均相同的，按技术指标优劣排列。

24.2 评标委员会将根据评标标准，推荐中标候选人，或根据采购人的委托，直接确定中标人。

25. 接受和拒绝任何或所有投标的权利

25.1 为维护国家和社会公共利益，采购人和采购代理机构保留在授标之前任何时候接受

或拒绝任何投标的权利，且对受影响的投标人不承担任何责任。

25.2 因不可抗力或中标人自身原因不能履约等情形，采购人保留与其他候选人签订合同的权利。

26. 中标通知书

26.1 中标确定后，中标结果在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上公告，同时以书面形式向中标人发出中标通知书，中标通知书对采购人和中标人具有同等法律效力。

26.2 投标人可通过相关发布媒体查询评标结果。投标人可以在公示期内对评标结果以书面形式提出质疑，但需对质疑内容的真实性承担责任，并提交相应的证明材料。公示期外提出的质疑，采购代理机构将不予以受理。

26.3 中标通知书是合同的组成部分。

27. 签订合同

27.1 中标人应当自收到中标通知书之日起三十日内与采购人签订合同。如果中标人无正当理由不与采购人签订合同，则其投标保证金将被没收。在此情况下，可另选下一个中标候选人，或重新招标。

27.2 招标文件、中标人的投标文件及其澄清文件等，均为签订合同的依据。

第四章 技术需求

一、项目介绍

本项目施工主要内容包括：地下车库、地下一层（除铁路系统用房）、地下二层（除铁路系统用房），总建筑面积约 10 万平方米。其中地下车库涉及通风系统设备及风管更换（通风、排烟系统整合），增设降温除湿系统；地下一层涉及附属用房区域空调机组和新风机组更换，南出站口通道空调机组更换，除铁路系统用房以外区域通风系统设备及风管更换（通风、排烟系统整合），并设多联机空调系统，公共卫生间连接室外风管更换调整；地下二层涉及地铁大厅通风系统设备更换（通风、排烟系统整合），地铁大厅东侧无外窗房间增设排风系统，调整公共卫生间排风风量，除地铁大厅、铁路系统用房以外区域设多联机空调系统。地下一层、地下二层公共通道区域增设空气净化消毒系统。

本项目建安总投资额：人民币 57150160.96 元

二、相关要求

（一）监理规范、规程

- 1、《建设工程监理规范》（GB/T50319-2013）。
- 2、《工程建设监理规程》（DBJ01-41-2002）。
- 3、《建设工程安全监理规程》（DB11/382-2006）。

监理规范、规程如重新修订，以新修订的版本为准。

（二）相关服务的规程或规定, 包括但不限于以下内容:

- 1、协助采购人组织图纸会审和设计交底。
- 2、协助采购人与施工单位编写开工报告。
- 3、签发开工指示，并对工程制定监理规划及监理实施细则。
- 4、审核施工单位报送的《施工组织设计》、《施工方案》、《施工进度计划》，签发施工单位填报的总进度和月进度报表并监督检查其实施。

- 5、审查施工单位与采购人提供的材料、构配件的规格与质量，必要时经采购人同意对材质组织复验和复试，凡不符合合同规定和施工图纸及相关规范标准的不准使用在工程中。
- 6、督促、检查施工单位严格执行合同，严格按照国家及地方技术规范、标准、施工规程、设计图纸文件和洽商变更的要求，办理施工过程中的各个环节及所涉及的隐蔽工程验收签证。
- 7、必要时签发停工、复工指令，并及时向采购人报告处理情况。
- 8、检查签证工程采用的主要设备及材料是否符合设计文件或合同及相关规范标准所规定的厂家、型号、规格及质量标准。
- 9、督促各施工单位严格贯彻国家和北京市安全生产管理条例、施工现场各项管理办法，督促检查各施工单位制定并执行安全、消防、文明施工、环保等措施，严格处理各种违章行为。
- 10、负责对发生设计变更、洽商及签证的审核
- 11、根据采购人与施工单位签订的施工合同的付款规定，以及监理工程师对工程质量、数量每月（或分阶段）进行核实确认后签发工程付款凭证，工程竣工后审查签认工程结算价款。
- 12、督促采购人与施工单位履行施工承包合同，主持协商施工承包合同条款的变更，协调合同双方的争议，处理索赔事项。
- 13、督促检查施工单位及时完成各阶段及全套竣工档案的归档工作，按规定交采购人归档。
- 14、根据施工单位提出的阶段、部位、环境、各系统的分段工程隐预检、验收以及整体工程的竣工验收申请报告组织竣工初步验收，协助采购人组织竣工验收。
- 15、主持处理工程质量事故，并负责鉴定质量问题责任，监督事故处理方案的执行，由此所发生的费用由责任方承担。
- 16、督促采购人于工程竣工验收时签订工程维修保养合同。

17、根据工程需要，监理人员常驻现场，对工程施工实施监理，发现问题及时解决。

18、主持有关施工方面的监理例会和专题会议。

（三）监理与相关服务的管理要求

1、监理合同执行情况

（1）根据监理合同内容有关规定配备相应人员，必须保证所有监理人员按时到岗。严格控制人员的出勤率，且必须参加工作例会。

（2）在服务期内，监理人员应保持稳定，以保证工作的正常进行，监理人员的更换，必须征得委托人的书面同意。并根据工程整体进程以及各项工程技术特点安排相应资质能力的监理人员任职。

（3）监理人员在责任期内如有重大失职，造成经济损失的按有关规定予以赔偿。

（4）监理人员应按时向采购人提供监理规划、监理细则、监理月报及现场报告资料等，召开监理例会，书写监理例会纪要并下发。

（5）不得泄露与本项目工程有关的技术内容或保密文件，对采购人造成重大损失的按合同有关规定执行。

2、监理人员工作纪律

（1）监理人员需严格遵守或配合采购人的考勤制度，工作期间不得无故离岗、迟到、早退、酗酒。

（2）监理人员应注意维护监理形象，遵守项目现场管理制度；不得互相推诿、无理拒绝或拖延本职工作；对现场存在的质量问题、安全隐患及影响进度的因素及时发现和纠正并协助解决、对于情节严重者，必要时下发整改通知单。

（3）监理人员应熟悉工程相关内容，了解法律法规相关规定。

（4）各项报表填写内容符合要求。监理日志、月报填写内容齐全、真实、清晰、可追溯，审核的资料及填写的表格签字盖章齐全，数字准确。

3、监理人员对安全质量控制

（1）积极审核各专业施工方案，使之符合规范及标准强制性条文的规定，并监督施工单位按批准的方案施工，发现问题及时解决处理。出现严重审查错误及未按批准方案施工不及时处理的，要承担相应责任。

（2）材料进场手续齐全，质量证明资料与实物核验符合设计及规范要求。

（3）监理人员应清楚监理控制程序、工程质量控制标准，掌握工程现场情况及有关数据，满足施工中对各项工序、参数的理解和需求。

（4）施工中存在的安全、质量问题，能够及时发现并进行处理，及时安排处理并复查，重大安全、质量问题不得隐瞒并私自处理。

（5）严格执行安全、质量过程控制措施，在过程控制及工程验收时，按规定进行实测实量。经验收合格的工程，不得出现质量问题。

（6）配合施工单位按计划完成施工任务，在施工过程中，监理人员应加强过程检查、主动发现问题并及时指出，对施工过程中明显违反施工规范、与图纸不符、有严重错误问题的，应及时指出，并要求施工单位整改，必要时对有关问题签发监理通知单，以减少工序验收时大量返工。

（7）监理人应严格工序检验制度，对施工单位报验的工序，监理人员应协同监理工程师首先检查施工方自检资料，齐全后再进行工序验收。

4、监理人员对进度控制

（1）监理人员必须配合采购人控制好施工进度，根据总进度计划，要求施工单位提出具体计划安排，组织各专业监理工程师审查其可行性并提出意见。

（2）监理工程师审核施工单位按工程进度提交的进度和已完成工程量月报。对工程量增减变化的设计变更及工地洽商等内容执行情况进行审查，同时检查是否满足安全、质量要求，如不合格不予签认并及时汇报采购人。

（3）在施工过程中监理人员应经常出入工地，了解施工单位的工、料、机的投入情况，对进度计划滞后的工程提出分析意见，采取有效的控制措施，并督促施工单位按工程进度完成。

（4）对各种质量检验报告单、中间交工证书、中间计量表等各种资料符合要求的应给予及时准确的签证，杜绝漏签、错签；对施工单位上报的资料的审核准确到位。

5、监理人员对成本控制

监理项目组在日常检查过程中要保证工期和质量满足要求的情况下，利用“组织、经济、技术、合同”措施，通过对施工成本的事前、事中、事后控制，为采购人成本控制把关，进一步需求最大程度的成本节约。重点包括以下内容：

（1）监理人通过图纸会审、技术方案的审核，避免因图纸设计不完善和方案不合理而导致不合理增项和预算外费用增加。

（2）对现场签证变更单的审核应着重注意：1）签证内容核实；2）签证单填写的复核；3）签证数量的复核；4）相关各方签证的同步；5）做好资料存档备查，签字单据留存并备份，以便核对。

6、监理人员对现场安全生产文明施工管理

（1）监理项目组应定期组织现场安全文明生产和管理的检查，对检查发现的问题应及时要求施工单位整改，并将整个结果上报采购人。

（2）做好日常安全监护和督促工作，所有人员应自觉遵守并严格执行安全文明管理制度。加大巡视频率和管理力度。若施工现场出现下述情况，做为监理项目组监理人员必须提出整改并及时制止。

7、合同管理和信息管理

项目监理组应对合同实行动态管理，同时也应建立项目信息管理系统。优化信息结构，实现对项目管理的信息化。

三、设计文件：各项目实施前由采购人提供给监理人。

第五章 评分办法及评分标准

一、评标办法

- 1、评标委员会评委根据评分标准对照各投标人的投标文件内容进行评分。
- 2、计分方法：每位评标专家按包分别对每个合格投标人进行独立打分，所有评委对同一投标人同一包号打分的算术平均值即为该投标单位的最终得分。（所有打分保留小数点后两位，小数点后第三位四舍五入）
- 3、若得分有相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的，按技术指标优劣顺序排列。
- 4、采购人将确定排名第一的中标候选人为中标人。排名第一的中标候选人放弃中标、因不可抗力提出不能履行合同，采购人可以确定排名第二的中标候选人为中标人。排名第二的中标候选人因前款规定的同样原因不能签订合同的，采购人可以确定排名第三的中标候选人为中标人，以此类推。

评分值见下表：

采用综合评估法进行评审各部分具体评审标准如下：

标准分类	标准细则		分值
投标报价 (10分)	报价采用一口价方式，报价的基准价为满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价。投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×价格权值×100		10
监理大纲 (73分)	对业务需求的整体理解	理解深刻、分析全面得 15 分； 比较了解、分析到位得 8 分； 没有理解或分析不足得 1 分。	15
	监理“三控制二管理一协调”的内容	对控制管理协调目标、措施、方法科学合理，得 15 分； 对控制管理协调目标、措施、方法可行，得 8 分； 对控制管理协调目标、措施、方法不力，得 1 分。	15
	监理措施方法	监理措施方法得当、合理得 10 分；监理措施方法一般得 5 分； 监理措施方法无针对性 1 分；	10
	实施计划	监理实施计划科学得 10 分； 监理实施计划较科学得 5 分； 监理实施计划不科学得 1 分。	10
	监理组织与目标	组织机构设置科学、分工合理、职责明确、监理文件，种类齐全的得 5 分，良好得 3 分，一般得 1 分。	5

标准分类	标准细则		分值
	监理重点部位及节点	监理重点的选择和对难点的解决方案,完善、合理得 8 分,良好得 4 分,一般得 1 分。	8
	合同及文档管理方案	提出完善的合同和文档管理制度及流程,有完整的合同执行跟踪计划,有完善的项目管理方案的得 5 分,方案较完善的得 3 分,方案一般的得 1 分。	5
	组织协调方案	协调难点分析准确,有明确的协调工作程序和会议制度的得 5 分,方案较完善的得 3 分,方案一般的得 1 分。	5
监理业绩(2分)	(2014 年 1 月 1 日以后签署)近三年监理过或正在监理的类似工程监理项目,类似项目是指房屋建筑类的工程。 需有合同复印件关键页(首页、金额页、签字盖章页)作为证明,并加盖投标人公章,否则不给分。		2
项目组人员情况评价(15分)	根据项目经理及项目组成员职称资质等综合情况横向比较,酌情打分(须提供项目组成员的身份证、学历证书及在本单位连续 3 个月的社保证明材料复印件并加盖公章;专业人员的证书复印件加盖公章),项目组团队配置优秀得 15 分,较好得 8,一般得 2 分。		15
合计			100

注:

关于价格评审的说明:如评标委员会对投标人的报价经评审认为有低于成本的倾向,评标委员会有权要求投标人做出书面的解释,评标委员会如认为投标人的书面解释属不合理,则视其报价为低于成本,对其投标有权予以拒绝

投标人应对满足要求的“小型和微型企业”进行分项报价,并提供对应的《中小企业声明函》(详见附件),否则不予进行价格扣除。a.如投标人为小型、微型企业,对其所投服务为小型和微型企业的价格给予 6%的扣除,用扣除后的价格参与评审;b.投标人应在投标分项报价表中明示那些属于小型和微型企业,列明单价及小型和微型总价,并如实按照附件格式要求填写“中小企业声明函”;c.对未在分项报价表中列明或未按招标文件要求填写“中小企业声明函”或分项报价表与“中小企业声明函”内容不一致的,在价格评审时不予考虑。

其他情况下,投标人的投标报价即为评标价格。

中小企业划分标准参照《政府采购促进中小企业发展暂行办法》(财库[2011]181号)及《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)。

提供省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件的投标人视同小型、微型企业。参照上述规定在价格评审中相应进行价格

扣除。

第六章 合同一般条款

（注：本章合同条款仅供参考，具体内容待合同谈判时协商确定）

1. 一般约定

1.1 词语定义

除根据上下文另有意义或合同专用条款另有约定外，合同中的下列名词和用语应当具有本款所赋予的含义：

1.1.1 “工程”是指按照合同约定实施监理与相关服务的建设工程。

1.1.2 “合同”是指合同协议书、中标通知书（适用于招标工程）、投标文件中的投标函及投标函附录、拟投入监理与相关服务人员、设备及监理大纲及相关服务方案（适用于招标工程）或监理与相关服务建议书（适用于非招标工程）、合同专用条款、合同通用条款以及其他合同文件。

1.1.3 “委托人”是指合同协议书中指明，委托监理与相关服务的当事人，及其合法的继承人或受让人。

1.1.4 “监理人”是指合同协议书中指明，具备相应资质的，提供监理与相关服务的当事人，及其合法的继承人。

1.1.5 “承包人”是指在工程范围内与委托人签订施工合同的当事人，及其合法的继承人。当相关服务包括勘察、设计等相关服务时，承包人包括与委托人签订勘察、设计等有关合同的当事人及其合法的继承人。

1.1.6 “监理”是指监理人根据法律法规、工程建设标准、勘察设计文件及合同，在施工阶段对建设工程质量、进度、造价进行控制，对合同、信息进行管理，对工程建设相关方的关系进行协调，并履行建设工程安全生产管理法定及合同约定职责的服务活动。

1.1.7 “相关服务”是指监理人按照合同约定提供的施工阶段监理以外的其他服务，包括保修期提供的服务等。

1.1.8 “正常工作”是指合同订立时约定的监理人在监理与相关服务期限和范围内的工作。

1.1.9 “附加工作”是指合同约定正常工作以外的监理人工作。

1.1.10 “项目监理与相关服务机构”是指监理人派驻本工程负责履行合同的组织机构。

1.1.11 “总监理工程师”是指由监理人的法定代表人书面授权，全面负责履行合同、主持项目监理与相关服务机构工作的注册监理工程师。

1.1.12 “委托人代表”是指由委托人任命的，在委托授权范围内代表委托人行使合同约定的权利并履行约定义务的委托代理人。

1.1.13 “酬金”是指监理人履行合同义务，委托人按照合同约定给付监理人的金额。

1.1.14 “正常工作酬金”是指监理人完成正常工作，委托人应当给付监理人并在合同协议书中载明的签约酬金额。

1.1.15 “附加工作酬金”是指监理人完成附加工作，委托人应当给付监理人的金额。

1.1.16 “补偿费用”是指委托人不提供或部分提供相应的人员、房屋、资料、设备、设施时应当补偿的费用。

1.1.17 “一方”是指委托人或监理人；“双方”是指委托人和监理人；“第三方”是指除委托人和监理人以外的有关方。

1.1.18 “书面形式”是指信件和数据电文（包括电报、电传、传真、电子数据交换和电子邮件）等可以有形地表现所载内容的形式。

1.1.19 “监理与相关服务期限”是指合同协议书中约定的监理人提供监理与相关服务的期限。

1.1.20 “天”是指第一天零时至第二天零时的时间。

1.1.21 “不可抗力”是指委托人和监理人在订立本合同时不可预见，在工程施工过

程中不可避免发生并不能克服的自然灾害和社会性突发事件，如地震、海啸、瘟疫、水灾、骚乱、暴动、战争和专用条款约定的其他情形。

1.2 解释

合同使用中文书写、解释和说明。如合同专用条款约定使用两种及以上语言文字时，应当以中文为准。

1.3 合同文件组成与解释顺序

组成合同的下列文件彼此应当相互解释、互为说明。除合同专用条款另有约定外，合同文件的解释顺序如下：

- (1) 合同协议书；
- (2) 中标通知书（适用于招标工程）或委托书（适用于非招标工程）；
- (3) 投标函及投标函附录；
- (4) 投标文件中的拟投入监理与相关服务人员、设备计划、监理大纲及相关服务方案（适用于招标工程）或监理与相关服务建议书（适用于非招标工程）；
- (5) 合同专用条款；
- (6) 合同通用条款；
- (7) 本工程适用的监理与相关服务有关的规范、规程，及其他合同文件。

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

1.4 通知

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

1.5 保密

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

1.6 著作权

监理人对其编制的文件拥有著作权。

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

2. 监理人的义务

2.1 监理与相关服务的工程范围和服务内容

2.1.1 监理与相关服务的工程范围在合同专用条款中约定。

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

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

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

2.1.3.2 委托人要求监理人外出考察；

2.1.3.3 委托人要求监理人进行的材料和设备检测；

2.1.3.4 委托人要求监理人组织相关咨询论证会以及聘请相关专家；

2.1.3.5 其他相关服务的内容在合同专用条款中约定。

2.2 监理与相关服务依据

2.2.1 监理依据包括：

(1) 适用的法律、法规及部门规章；

(2) 与工程有关的标准；

(3) 工程设计及有关文件；

(4) 合同及委托人与第三方签订的与实施工程有关的其他合同；

(5) 国家及本市监理服务规范、规程。

双方可根据工程的行业特点，在合同专用条款中补充约定具体监理依据。

2.2.2 相关服务依据在合同专用条款中约定。

2.3 项目监理与相关服务机构和人员

2.3.1 监理人应当根据合同约定组建满足工作需要的项目监理与相关服务机构，配备必要的检测设备。项目监理与相关服务机构的主要人员应当具有相应的资格条件。

2.3.2 合同履行过程中，总监理工程师及重要岗位监理人员应当保持相对稳定，以保证监理工作正常进行。

2.3.3 监理人可根据工程进展和工作需要调整项目监理与相关服务机构人员。监理人更换总监理工程师时，应当提前 7 天向委托人书面报告，经委托人同意后方可更换；监理人更换项目监理与相关服务其他监理人员，应当以相当资格与能力的人员替换，并通知委托人。

2.3.4 监理人应当及时更换有下列情形之一的监理人员：

- (1) 不能胜任岗位职责的；
- (2) 严重违反职业道德的；
- (3) 有严重过失行为的；
- (4) 有违法行为不能履行职责的；
- (5) 涉嫌犯罪的；
- (6) 合同专用条款约定的其他情形。

2.3.5 委托人有权要求监理人更换不能胜任本职工作的项目监理与相关服务机构人员。

2.4 履行职责

监理人应当遵循职业道德准则和行为规范，严格按照法律、法规、工程建设有关标准及合同履行职责。

2.4.1 在合同约定的监理与相关服务范围内，委托人和承包人提出的意见和要求，监理人应当及时处置并回复。当委托人与承包人之间发生合同争议时，监理人应当协调

委托人、承包人协商解决。

2.4.2 当委托人与承包人之间的合同争议提交仲裁机构仲裁或人民法院审理时，监理人应当提供必要的证明资料。

2.4.3 监理人应当在合同专用条款约定的授权范围内，处理委托人与承包人所签订合同的变更事宜。如果变更超过授权范围，应当以书面形式报委托人批准。

在紧急情况下，为了保护财产和人身安全，监理人所发出的指令未能事先报委托人批准时，应当在发出指令后的 24 小时内以书面形式报委托人。

2.4.4 除合同专用条款另有约定外，监理人发现承包人的人员不能胜任本职工作的，有权要求承包人予以更换。

2.4.5 监理人在实施监理过程中，发现存在安全事故隐患的，应当要求承包人整改；情况严重的，应当要求承包人暂时停止施工，并及时报告委托人。承包人拒不整改或者不停止施工的，监理人应当及时向有关主管部门报告。

2.5 守法诚信

监理人及其工作人员不得从与实施工程有关的第三方处获得任何经济利益。

2.6 保险

监理人应当按法律、法规规定，为派驻现场的监理与相关服务机构人员办理相关保险，保证现场监理人员的安全。

2.7 提交报告

监理人应当按合同专用条款约定的种类、时间和份数向委托人提交监理与相关服务的报告。

2.8 文件资料

在合同履行期内，监理人应当在现场保留工作所用的图纸、报告及记录监理工作的相关文件。工程竣工后，应当按照档案管理规定将监理有关文件归档。

2.9 使用委托人的财产

监理人免费使用合同专用条款中约定的由委托人提供的人员、房屋、设备、设施。

除合同专用条款另有约定外，委托人提供的设备、设施属于委托人的财产，监理人应当妥善使用和保管，在合同终止时将这些设备、设施的清单提交委托人，并按合同专用条款约定的时间和方式移交。

3. 委托人的义务

3.1 告知

委托人应当在委托人与承包人签订的合同中明确监理人、总监理工程师和授予项目监理与相关服务机构的权限。如有变更，应当及时通知承包人。

3.2 提供资料

委托人应当按照合同专用条款约定，免费向监理人提供与工程有关的资料。在合同履行过程中，委托人应当及时向监理人提供与工程有关的最新资料。

3.3 提供工作条件

委托人应当为监理人完成监理与相关服务提供必要的条件。

3.3.1 委托人应当按照合同专用条款约定，提供相应的人员、房屋、设备、设施，供监理人免费使用。如委托人不提供或部分提供相应的人员、房屋、资料、设备、设施时应当进行补偿。

3.3.2 委托人应当负责协调工程建设中所有外部关系，为监理人履行合同提供必要的外部条件。

3.4 委托人代表

委托人应当授权一名熟悉工程情况的代表，负责与监理人联系。委托人应将委托人代表的姓名和职责书面告知监理人，当委托人更换委托人代表时，应当提前 7 天通知监理人。

委托人代表的姓名在合同专用条款中明确。

3.5 委托人意见或要求

在合同约定的监理和相关服务工作范围内，委托人对承包人的任何意见或要求应当通知监理人，由监理人向承包人发出相应指令。

3.6 答复

委托人应当在合同专用条款约定的时间内，对监理人以书面形式提交并要求做出决定的事宜，给予书面答复。逾期未答复的，视为委托人认可。

3.7 支付

委托人应当按合同约定，向监理人支付酬金。

3.8 合理化建议的奖励

监理人在服务过程中提出的合理化建议，使委托人获得经济效益的，委托人应当予以奖励。奖励金额的确定方法在合同专用条款中约定。

3.9 保障监理人的权利

委托人应当保证监理人为履行合同而正常行使合同授予的对工程的监督、管理相应权利。

4. 违约

4.1 监理人的违约

4.1.1 监理人的违约情形

4.1.1.1 监理人明确表示或者以行为表明不履行合同义务，或履行义务不符合约定；

4.1.1.2 监理人违反合同的约定，将监理与相关服务的任何部分转让或分包；

4.1.1.3 违反合同专用条款约定的其他情形。

4.1.2 监理人的违约责任

4.1.2.1 监理人违反合同约定，在第 6.3 款约定的时间内，拒绝改正的，委托人有权解除合同；

4.1.2.2 因监理人违反本合同约定给委托人造成损失的，监理人应当赔偿委托人损失。赔偿金额的确定方法在合同专用条款中约定。监理人承担部分赔偿责任的，其承担赔偿金额由双方协商确定。

4.2 委托人的违约

4.2.1 委托人的违约情形

4.2.1.1 明确表示或者以行为表明不履行合同义务，或履行义务不符合约定；

4.2.1.2 未按合同约定支付酬金；

4.2.1.3 违反合同专用条款约定的其他情形。

4.2.2 委托人的违约责任

4.2.2.1 委托人违反合同的约定并造成监理人的经济损失，应当向监理人赔偿，赔偿金额的确定方法在合同专用条款中约定。

4.2.2.2 委托人未能按期支付酬金超过 28 天，应当支付逾期付款利息，监理人可依据第 6.3.2 项解除合同，逾期付款利息按下述方法确定：

逾期付款利息 = 当期应付酬金总额 × 中国人民银行发布的同期同类贷款利率 × 拖延支付天数

4.3 除外责任

因非监理人的原因，且监理人无过错，发生工程质量事故、安全事故、工期延误等造成的损失，监理人不承担违约责任。

因不可抗力导致合同全部或部分不能履行时，双方各自承担其因此而造成的损失、损害。

5. 支付

5.1 支付货币

除合同专用条款另有约定外，酬金均以人民币支付。

5.2 首付款

除合同专用条款另有约定外，委托人应当在双方签订合同后 14 天内向监理人支付首付款，额度为签约监理酬金的 20%。

5.3 中期支付

5.3.1 监理酬金

委托人采用总价平均、分期支付的方式按月向监理人支付监理酬金。具体支付方式在合同专用条款中约定。

5.3.2 相关服务酬金

相关服务酬金按合同约定的人工日费用，根据实际工作时间支付。具体支付方式在合同专用条款中约定。

5.3.3 附加工作酬金

附加工作酬金经双方确定后按月支付。具体支付方式在合同专用条款中约定。

5.3.4 补偿费用

补偿费用的支付方法在合同专用条款中约定。

5.3.5 合理化建议奖励

监理人提出合理化建议奖励金额的支付方法在合同专用条款中约定。

5.3.6 竣工支付

工程竣工验收时，委托人累计支付的酬金比例应当不少于合同约定酬金总和的90%。如委托人未按约定支付，监理人可不签署工程竣工验收及移交竣工文件。

5.3.7 支付申请

监理人应当在合同约定的每个支付周期结束后的7天内，以书面形式向委托人提交支付申请书。支付申请书应当说明当期应付酬金和费用总额及细目、金额。

支付申请书应当包括以下内容：

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

5.3.8 支付时限

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

5.4 有争议部分的付款

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

5.5 结算

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

6. 合同生效、变更与终止

6.1 生效

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

6.2 变更

6.2.1 附加工作

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

a. 因非监理人原因工程工期延长，按下列方法确定：

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

b. 实际情况发生变化导致履行中的合同全部或部分中止，监理人完成善后工作以及恢复服务前准备工作的工作酬金按下列方法确定：

附加工作酬金=善后或准备工作的时间（天）×正常工作酬金÷合同协议书约定的监理与相关服务期限（天）

6.2.1.1 除不可抗力外，因非监理人原因，工程工期延长；

6.2.1.2 因非监理人原因监理与相关服务受到延误或阻碍或暂停；

6.2.1.3 实际情况发生变化，使监理人不能完成全部或部分工作，监理人进行善后工作以及恢复服务准备工作，监理人用于恢复服务的时间不得超过 28 天；

6.2.1.4 监理与相关服务内容增加，附加工作酬金应该按照增加的内容占正常工作范围内监理与相关服务内容的比例计算，具体比例由双方根据增加的内容通过协商确定。

6.2.2 合同签订后，遇有与工程相关的法律、法规、标准颁布或修订的，双方应当遵照执行。由此引起监理与相关服务的范围、时间、酬金变化的，双方应当通过协商进行相应调整。

6.2.3 因非监理人原因，工程投资额（建筑安装工程费）增加，正常工作酬金应当按以下方法调整：

正常工作酬金增加额=工程投资（建筑安装工程费）增加额×正常工作酬金÷工程概算投资额（建筑安装工程费）

6.2.4 因非监理人原因工程投资额（建筑安装工程费）减少，正常工作酬金应当按以下方法调整：正常工作酬金减少额=工程投资（建筑安装工程费）减少额×正常工作酬金÷工程概算投资额（建筑安装工程费）。因非监理人原因监理与相关服务内容减少，正常工作酬金应作相应调整，调整减少金额按照减少的内容占正常工作范围内监理与相关服务内容的比例计算，具体比例由双方根据减少的内容通过协商确定。

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

6.2.5 任何一方提出变更请求时，双方经协商一致后可进行变更。

6.3 暂停履行与解除

6.3.1 委托人发出通知

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

6.3.2 监理人发出通知

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

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

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

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

6.3.3 双方协商一致

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

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

6.3.4 不可抗力导致合同暂停或解除

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

6.4 终止

6.4.1 下列条件之一成就时，合同权利义务即告终止：

- (1) 按第 6.3 款约定双方解除合同；

（2）监理人完成合同约定的全部工作。

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

7. 争议解决

7.1 协商

双方应当本着诚信原则协商解决彼此间的争议。

7.2 调解

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

7.3 仲裁或诉讼

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

第七章 合同专用条款

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：执行通用条款。

1.5 保密委托人申明的保密事项和期限：对本合同履行过程中接触到该项目的一切信息和文件资料均应当永久承担严格的保密义务，监理人不得以任何方式披露给任何第三方。

监理人申明的保密事项和期限：/

第三方申明的保密事项和期限：/

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

施工图纸范围内全部内容监理（含所有变更、洽商）。施工过程中的质量、进度、造价、安全防护文明施工控制；合同（包括总包合同、分包合同和供货合同等）、信息及资料管理；施工过程中的协调工作；审定总包单位选择的分包单位；参加设计交底和图纸会审，签发开工指示；审查施工总承包人提出的施工组织设计、施工技术方案和施工进度计划，提出具体意见，并督促其实施；核查施工总承包人提出的材料和设备的数量及质量，对不合格的提出试验或更换要求；检查工程质量，对严重违反规范、规程的责令立即改正，必要时签发停工通知；验收隐蔽工程和分部分项工程，参与处理工程质量事故；督促施工总承包人的施工技术管理制度和质量保证措施的实施；根据工程建设和施工质量测量，认定完成的工程数量；检查现场的安全、防护和卫生设施，对不合格的提出改进要求；参与处理违约索赔和合同未规定的问题；参与工程竣工验收，提出单

位工程质量评估报告；具体内容包括但不限于以下工作：

1、编制并实施监理规划（合同签订 5 日内须向委托人提交）及监理实施细则（接到施工图及施工总承包人的施工组织设计 5 日内）。

2、编制一份切实可行的安全施工监理方案及实施细则并在监理工作的过程中认真贯彻实施。

3、对设计图纸中存在的问题提出意见和建议。

4、对分包单位及材料设备供货厂商的资格、人员资质等进行审核，参与审核分包工程及材料设备采购的招标文件。

5、工程质量控制：

①以工程施工质量验收统一标准及验收规范等为依据，严格按工程质量控制的方法指导施工全过程工作，督促施工总承包人全面实现施工合同约定的质量目标。严格要求施工总承包人执行有关材料、施工试验制度和设备检验制度。坚持不合格的建筑材料、购配件和设备不准在工程上使用。坚持本工序质量不合格或不进行验收不予签认，下一道工序不得施工。

②对工程项目的人、机、料等因素进行全面质量控制，监督施工总承包人的质量管理、技术管理和质量保证等体系落实到位。

6、工程造价控制：在建设工程施工总承包合同约定的时限内对施工总承包人申报的固定单价工程量及工程价款进行审核。对未经监理工程师质量验收或有违约的工程量不予计量和审核，协助委托人控制好工程款的拨付。监理人应从项目的工程要求、质量和工期等方面审查工程变更的方案，并依据施工总承包合同条款约定，与委托人确定工程变更的价款。督促施工总承包人及时上报洽商变更资料及洽商变更结算并进行审核认定后，并完成洽商变更中涉及到场材料、设备认质认价工作，将市场价如实按要求及时上报委托人；对于工程中可能发生的索赔事项应及时做好现场记录并上报委托人。按照施工合同中结算价款调整的约定，及时审核工程量清单与施工图纸量差，审核意见上报委托人。结算审核工作要严格按照委托人以及其委托的项目管理单位提出的时限要求执

行。

7、工程进度控制：

①在确保工程质量和安全并符合控制投资的原则下，依据施工总承包合同所约定的工期目标，采用动态控制的方法，对工程进度进行主动控制。

②发现工程进度偏离计划时，总监理工程师组织监理工程师及有关人员进行原因分析，召开各方协调会议，研究应采取的措施，并指令施工总承包人采取相应的调整措施，保证合同约定目标的实现。

8、落实安全防护、文明施工措施：监理人应当对施工总承包人落实安全防护、文明施工措施情况进行现场监理，监理人发现施工总承包人未落实施工组织设计及专项施工方案中安全防护和文明施工的，有权责令其立即整改；对施工总承包人拒不整改或未按期限要求完成整改的，监理人应当及时向委托人报告，必要时责令其暂停施工。

9、合同管理：建立合同目录、编码和档案，便于查询和检索合同条款，以科学的方式将有关的合同程序和数据指示出来，为工程提供服务。

10、信息管理：为实践工程总目标对所需要的信息进行收集、整理、处理、储存、传递、应用等一系列工作，选派专门人员从事这项工作，同时通过计算机辅助做好这项工作。

11、组织协调：在委托人的委托权限内，负责监理工程项目范围内的组织协调，包括但不限于如下内容：协助委托人解决施工过程中的总体协调配合问题；协调施工总承包人做好施工用地及工、料、机的进场计划；协调各施工专业单位间的配合工作；定期召开工程监理协调会议，了解施工进度情况；在施工准备阶段，组织设计人、施工总承包人、委托人进行设计图纸会审与交底；配合设计人进行重要部位或工序、分部分项、单位工程竣工验收等工作；做好与工程质量监督站的交流和协调；积极配合政府职能部门对工程建设的检查和验收工作；做好与其他协作单位的配合与协调工作等。

2.1.1 监理与相关服务的工程范围包括：_____。

2.1.3.5 其他相关服务的内容：执行合同通用条款。

2.2 监理与相关服务依据

2.2.1 监理依据：

北京市工程建设监理规程，监理执行国家和北京市现行有关法律法规规范标准。

2.2.2 相关服务依据：

监理招标文件、施工招标文件、图纸、合同。

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) 发生因通用条款和上述条款行为被更换监理人员事宜，委托人有权追究监理人经济和相关法律责任：

2) 总监理工程师的试剂工作能力和工作表现达不到合同文件明确要求和投标文件成承诺的，工作能力存在严重不足或不适应现场工作需要的或不具有应有置业操守的，委托人可向监理人提出更换，监理人必须在 7 天内无条件更换。

2.4 履行职责

2.4.3 对监理人的授权范围：

除本合同明确约定或委托人书面授权外，监理人无权减轻或免除任何第三方在其与委托人签署合同中对委托人承担的责任或义务。任何可能对工程造价、质量或工期构成影响的设计变更和工程洽商，均须事先得到委托人的书面授权或批准后监理人方可签署。对承包人呈报的工程进度计划、完成的工程量、结算报告等文件的审批、回复，监理人的意见、对承包人的指示的通知等，监理人必须先呈交管理人/委托人，经委托人书面批准后再发给承包人，而不得直接发于承包人。

在涉及工程延期 0 天内和（或）金额 0 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：

按通用条款约定的时间提交监理规划 2 份；每月 5 日前报上月监理月报 2 份；每周例会前 2 天提交上周经参会各方签字确认的监理例会纪要 2 份；专项报告根据工程实际进展和委托人要求提供

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____ / ____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：设计及施工图一套、承包合同和其他相关合同一套。

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：总监理工程师每周到现场工作时间少于 3 天、每天少于 8 小时，不能主持每周监理例会，不能参加未提前 24 小时向委托人请假，均视为监理人违约；

其他工程师每周到现场工作时间少于 2 个工作日，不参加监理例会；未经允许、擅自更换，均视为监理人违约。

4.1.2.2 监理人赔偿金额按下列方法确定：除罚款外，因监理人的原因给发包人造成损失的，还应给发包人造成的实际损失承担全部赔偿责任。

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：资金到账后，委托人未能按期支付酬金超过 14 天（不包含国家规定的法定节假日时间）的，应当支付逾期付款利息，逾期付款利息=当期应付款总额*银行同期贷款利率*拖延支付天数。

5. 支付

5.3 中期支付

5.3.1 监理酬金

监理酬金具体支付方式：预付款 30%，开工 2 个月向监理人支付至 80%，竣工验收合格结算完成、竣工资料完成移交支付至 100%（付款金额以财政最终评审批复金额为准）。

5.3.2 相关服务酬金

相关服务酬金具体支付方式：支票。

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

补偿费用的支付方式：_____ / _____。

5.3.5 合理化建议奖励

合理化建议奖励的支付方式：_____ / _____。

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）向北京市西城区_____人民法院提起诉讼。

8. 补充条款

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

8.2（1）监理服务期内未征得委托人同意，监理人不得更换总监理工程师，监理部主要成员不得兼职，总监代表及各专业监理工程师须驻现场，总监代表等主要监理人员在施工期间（竣工验收合格前）每天需到委托人委托的项目管理单位签到，以签到表为准，一天未签到处处罚五千元；如总监离开现场需向委托人项目负责人请假并同意，但总监代表必须到场，否则每天处罚五千元。如应监理人的缺失给委托人造成损失，除承担每日五千元处罚外，同时还将承担损失的全部赔偿责任。委托人有权在支付监理费是扣除罚款，或有权要求监理人罚款。

（2）监理人在施工期间（竣工验收合格前），按委托人委托的项目管理单位编制的《项目管理办法》严格执行。

（3）本协议未尽之事宜，双方协商解决。

第八章 合同格式

合同协议书

委托人（全称）：_____

监理人（全称）：_____

根据《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国建筑法》及其他有关法律、法规，遵循平等、自愿、公平和诚实信用原则，双方就下述工程委托监理与相关服务事项协商一致，订立本合同。

一、工程概况

1. 工程名称：_____；
2. 工程地点：_____；
3. 工程规模：_____；
4. 工程范围：_____；
5. 工程概算投资额或建筑安装工程费：_____。

二、词语定义

合同协议书中相关词语的含义与合同通用条款中的定义与解释相同。

三、组成合同的文件

1. 合同协议书；
2. 中标通知书（适用于招标工程）或委托书（适用于非招标工程）；
3. 投标函及投标函附录；
4. 投标文件中的拟投入监理与相关服务人员、设备计划、监理大纲及相关服务方案（适用于招标工程）或监理与相关服务建议书（适用于非招标工程）；
5. 合同专用条款；
6. 合同通用条款；
7. 本工程适用的监理与相关服务有关的规范、规程，及其他合同文件。

合同签订后，双方依法签订的补充协议也是合同文件的组成部分。

四、总监理工程师

总监理工程师姓名：_____，身份证号码：_____，
注册号：_____。

五、签约酬金与补偿费用

（一）签约酬金（大写）：_____元（¥_____）。

包括：

1. 监理酬金：_____。

2. 相关服务酬金：_____。

其中：

（1）保修期服务酬金：_____。

（2）其他相关服务酬金：_____。

（二）委托人不提供或部分提供相应的人员、房屋、资料、设备、设施时的补偿费用（大写）：_____元（¥_____）。

六、期限

1. 监理期限：

自_____年_____月_____日始，至_____年_____月_____日止；共
计_____天。

2. 相关服务期限：

（1）保修期服务期限自实际竣工日期至_____年_____月_____日止。

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

七、双方承诺

1. 监理人向委托人承诺，按照合同约定提供监理与相关服务。

2. 委托人向监理人承诺，按照合同约定提供相应的人员、房屋、资料、设备、设施，并按照
合同约定支付酬金。

八、合同订立

1. 订立时间：_____年_____月_____日。

2. 订立地点：_____。

3. 合同一式_____份，具有同等法律效力，双方各执_____份。

委托人：_____（盖章）

监理人：_____（盖章）

营业执照号：_____

营业执照号：_____

资质证书编号：_____

住所：_____

住所：_____

邮政编码：_____

邮政编码：_____

法定代表人或其委托

法定代表人或其委托

代理人：（签字）_____

代理人：（签字）_____

开户银行：_____

账号：_____

账号：_____

电话：_____

电话：_____

传真：_____

传真：_____

电子邮箱：_____

电子邮箱：_____

第九章 投标文件格式

1 投标函

致：（采购代理机构）

根据贵方为（项目名称）项目招标采购相关服务的投标邀请（招标编号），签字代表（姓名、职务）经正式授权并代表投标人（投标人名称、地址）提交下述文件正本一份及副本 份：

1. 投标一览表
2. 投标分项报价表
3. 服务说明一览表
4. 技术规格响应/偏离表
5. 商务条款响应/偏离表
6. 资格证明文件
7. 按招标文件投标人须知和技术规格要求提供的其它有关文件
8. 以（电汇/银行转账）形式出具的投标保证金，金额为人民币（金额数）。

在此，签字代表宣布同意如下：

- 1) 所附投标价格表中规定的应提交和交付的服务投标总价为人民币（注明币种，并用文字和数字表示的投标总价）。
- 2) 投标人将按招标文件的规定履行合同责任和义务。
- 3) 投标人已详细审查全部招标文件。我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权力。
- 4) 本投标有效期为自开标日起 。
- 5) 在规定的开标时间后，投标人保证遵守招标文件中有关保证金的规定。
- 6) 根据投标人须知第 1 条规定，我方承诺，与买方聘请的为此项目提供咨询服务的公司及任何附属机构均无关联，我方不是买方的附属机构。
- 7) 投标人同意提供按照贵方可能要求的与其投标有关的一切数据或资料，完全理解贵

方不一定接受最低价的投标或收到的任何投标。

8) 与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址： _____ 传真： _____

电话： _____ 电子函件： _____

法人授权代表签字： _____

投标人名称： _____

开户名全称：

开户银行：

银行帐号：

公 章：

日 期：

2 投标一览表

投标人名称：

招标编号：

包号：

项目名称	投标总价 (单位：元)	投标保证金	服务时间	服务地点	备注

投标人名称（盖章）：

法人授权代表（签字）：

注：1、此表应按投标人须知的规定密封标记并单独递交。

2、此表中，投标总价应和“3 投标分项报价表”中的总价相一致。

3、此表格经法人授权代表签字并加盖投标人公章方有效。

3 投标分项报价表

投标人名称：_____ 招标编号：_____ 包号：_____ 报价单位：人民币元

序号	明细项目	费率及计算依据	金额	备注
01				
02				
.....				
合计				

法人授权代表_____

投标人(盖章)：_____

- 注：1. 如果按单价计算的结果与总价不一致，以单价为准修正总价。
2. 如果不提供详细分项报价将视为没有实质性响应招标文件。
3. 上述各项的详细分项报价另页描述。

4 服务说明一览表

投标人名称：_____

招标编号：_____

品目号	服务名称	主要规格或说明	数量	服务时间	服务地点	其它

投标人名称（盖章）：

法人授权代表（签字）：

注：1. 各项服务详细技术性能可另页描述。

2. 此表格经法人授权代表签字并加盖投标人公章方有效。

注：此表格经法人授权代表签字并加盖投标人公章方有效。

7 资格证明文件

- *7-1 企业法人营业执照或事业单位法人证书复印件（须加盖本单位公章）
- *7-2 税务登记证复印件（须加盖本单位公章，三证合一的可不提供）
- *7-3 法定代表人授权书原件（格式）
- *7-4 法人授权代表身份证复印件（须加盖本单位公章）
- *7-5 投标人提供投标人 2016 年度或 2017 年度经会计师事务所出具的财务审计报告（须包括审计报告正文、资产负债表、利润表和现金流量表）复印件，须逐页加盖投标人公章。如投标人无法提供 2016 年度或 2017 年度审计报告，则须提供银行出具的资信证明复印件（须加盖投标人公章）。说明：
 - 1、银行资信证明是指投标人参加本次政府采购活动近一年内银行出具的资信证明（成立一年内的公司可提交验资证明复印件并加盖投标人公章），且无收受人和项目的限制，但开具银行有限制规定的除外；
 - 2、银行资信证明的开具银行明确规定复印无效的，则须提供银行资信证明原件；
 - 3、银行资信证明的开具银行明确规定背面有声明的，须提供资信证明背面复印件；
 - 4、银行资信证明应能说明该投标人与银行之间业务往来正常，企业信誉良好等；
 - 5、银行出具的存款证明不能替代银行资信证明，存款证明无效；
- *7-6 有依法缴纳社会保障资金的良好记录，投标人须提供参加本次政府采购活动最近三个月的缴纳社会保障资金的入账票据凭证（按月缴纳）或提供参加本次政府采购活动上年度缴纳社会保障资金的入账票据凭证（按年度缴纳）或相关部门出具的有效证明文件（复印件须加盖本单位公章。）
- *7-7 有依法缴纳税收的良好记录，投标人须提供参加本次政府采购活动近半年内任意一个月的纳税有效凭据（按月纳税），或参加本次政府采购活动上年度纳税的有效凭据（按年度纳税）或相关部门出具的有效证明文件（复印件须加盖本单位公章。）

*7-8 参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的声明投标人须提供此声明，法定代表人或法人授权代表签字，须加盖投标人公章。

7-9 投标人认为必要的其他资格证明文件复印件

*7-10 住建部门颁发的房屋建筑监理甲级（含）以上资质（复印件加盖公章）

7-11 信用记录查询证明材料；根据财政部《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），投标人须通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等渠道查询投标截止日前相关信用记录，对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，拒绝其参与政府采购活动。

①网页截屏中应能显示公司名称、信用记录情况、查询时间等主要内容。

②信用记录网页查询结果包括：无法查到相关信息、无不良记录、有不良记录三种情形。前两种情形视为无不良记录。

注：上述“信用记录查询证明材料”由招标代理机构于评标现场查询并打印。

*7-1 企业法人营业执照或事业单位法人证书复印件（须加盖本单位公章）

*7-2 税务登记证复印件（须加盖本单位公章，三证合一的可不提供）

*7-3 法定代表人授权书（格式）

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

本授权书于_____年___月___日生效，特此声明。

法定代表人签字或盖章：

法人授权代表签字：

投标人（盖章）：

注：1、附法人授权代表身份证复印件并加盖投标人公章。

2、本授权书格式为参考格式，投标人可依据自身实际情况自行出具授权书。如采用此授权书格式，则须严格按照格式要求完整填写各项内容，由法定代表人签字或盖章和法人授权代表签字或盖章并加盖投标人公章方为有效，否则视其授权书无效。

*7-4 法人授权代表身份证复印件（须加盖本单位公章）

*7-5 投标人提供投标人 2016 年度或 2017 年度经会计师事务所出具的财务审计报告（须包括审计报告正文、资产负债表、利润表和现金流量表）复印件，须逐页加盖投标人公章。如投标人无法提供 2016 年度或 2017 年度审计报告，则须提供银行出具的资信证明复印件（须加盖投标人公章）。

说明：

- 1、银行资信证明是指投标人参加本次政府采购活动近一年内银行出具的资信证明（成立一年内的公司可提交验资证明复印件并加盖投标人公章），且无收受人和项目的限制，但开具银行有限制规定的除外；
- 2、银行资信证明的开具银行明确规定复印无效的，则须提供银行资信证明原件；
- 3、银行资信证明的开具银行明确规定背面有声明的，须提供资信证明背面复印件；
- 4、银行资信证明应能说明该投标人与银行之间业务往来正常，企业信誉良好等；
- 5、银行出具的存款证明不能替代银行资信证明，存款证明无效；

***7-6 有依法缴纳社会保障资金的良好记录**

投标人须提供参加本次政府采购活动最近三个月的缴纳社会保障资金的入账票据凭证（按月缴纳）或提供参加本次政府采购活动上年度缴纳社会保障资金的入账票据凭证（按年度缴纳）或相关部门出具的有效证明文件（复印件须加盖本单位公章。）

***7-7 有依法纳税的良好记录**

投标人须提供参加本次政府采购活动近半年内任意一个月的纳税有效凭据（按月纳税），或参加本次政府采购活动上年度纳税的有效凭据（按年度纳税）或相关部门出具的有效证明文件（复印件须加盖本单位公章。）

*7-8 参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的声明（投标人须提供此声明，法定代表人或法人授权代表签字，须加盖本单位公章）

致：

我公司在参加本次采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。
特此声明。

法人授权代表签字：

投标人公章

年 月 日

7-9 投标人认为必要的其他资格证明文件复印件（须加盖本单位公章）

*7-10 住建部门颁发的房屋建筑监理甲级（含）以上资质（复印件加盖公章）

7-11 信用记录查询证明材料：根据财政部《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），投标人须通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等渠道查询投标截止日前相关信用记录，对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，拒绝其参与政府采购活动。

①网页截屏中应能显示公司名称、信用记录情况、查询时间等主要内容。

②信用记录网页查询结果包括：无法查到相关信息、无不良记录、有不良记录三种情形。前两种情形视为无不良记录。

注：上述“信用记录查询证明材料”由招标代理机构于评标现场查询并打印。

8 业绩案例一览表

序号	项目名称	用户名称	合同金额	用户联系人	用户联系电话	备注

注：（须提供中标/成交通知书或合同或验收单复印件加盖本单位公章，评委保留对上述资料原件审核的权力。）

9方案及计划

（投标人自行提供）

10 服务承诺书

11 投标人企业类型声明函（如适用）

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181号）的规定，本公司为_____（请填写：大型、中型、小型、微型）企业。即，本公司同时满足以下条件：

1.根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部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）规定的划分标准，本公司为_____（请填写：大型、中型、小型、微型）企业。

2.本公司参加_____单位的_____项目采购活动（按投标形式选择填写）：

（1）本公司为直接投标人提供本企业制造的货物，由本企业承担工程、提供服务。

（2）本公司为代理商，提供其他_____（请填写：中型、小型、微型）企业制造的货物。本条所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。（后附制造商投标人企业类型声明函）

（3）本公司为联合体一方，提供本企业制造的货物，由本企业承担工程、提供服务。我公司提供协议合同金额占到共同投标协议合同总金额的比例为_____。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日 期：

12 项目人员情况说明

（参考格式，可自拟，内容填写完整须加盖投标人公章）

拟派项目经理资格声明

项目名称：

招标编号：

投标人名称：

姓名		主要业绩
性别		
年龄		
专业		
学历		
工龄		
职务		
从事本岗位工作时间		
联系电话		

注：附资格证书、学历证书、职称证书、身份证等证明文件的复印件。

投标人公章：

投标人代表签字：

日期：

拟派项目组成员情况表

项目名称：

招标编号：

投标人名称：

序号	姓名	性别	年龄	职务	学历	身份证号	简历

注：1 在填写时，如本表格不够可按相同格式自行增加。

2 附资格证书、学历证书、职称证书、身份证等证明文件的复印件。

投标人公章：

投标人代表签字：

日期：