

2021 年巴音敖包工业园区 市政道路工程纵二路

(监理标段)

招 标 文 件

项目编号：AK-2024-JS-005-2

招 标 人：阿拉善高新技术产业开发区（乌斯太镇）城乡建设局

招标代理机构：内蒙古柏烨项目管理有限公司

2024 年 5 月

目 录

第一章 招标公告	1
第二章 投标人须知	7
第三章 评标及定标办法	28
第一节 评标办法（定量评审法-评分制）	28
第二节 定标办法	36
第四章 合同条款及格式	39
第五章 监理技术规范	54
第六章 投标文件商务部分格式	67
第七章 投标文件技术部分格式	83

第一章 招标公告

一、招标条件

本招标项目 2021 年巴音敖包工业园区市政道路工程纵二路项目，已由阿拉善高新技术产业开发区行政审批和政务服务局以阿高审服发[2021]211 号文件批准建设，招标人为阿拉善高新技术产业开发区（乌斯太镇）城乡建设局。项目已具备招标条件，现对该项目的施工及监理进行公开招标。

二、项目概况与招标范围

- 1、建设地点：内蒙古阿拉善高新技术产业开发区巴音敖包工业园区。
- 2、招标内容及规模：拟实施建设市政道路 1400 米及配套附属工程。
- 3、施工标段招标范围：本项目工程量清单及图纸所含的全部内容；监理标段招标范围：对本项目施工过程进行监理。
- 4、标段划分：共划分为两个标段，其中一个施工标段，一个监理标段。
- 5、工期要求：自合同签订之日起 70 日历天内前完成施工、验收、并交付使用；（具体工期以双方签订施工合同为准）；监理服务期：同本项目施工工期。
- 6、质量标准：符合国家验收标准。
- 7、资金来源：多渠道筹措。
- 8、施工标段招标控制价：7385022 元；监理标段最高费率：1.196%。
- 9、开评标方式：远程异地开评标。

三、投标人资格要求

1、投标人应具有独立法人资格，在人员、设备、资金等方面具有相应的实施能力。

2、资质要求：

2.1 施工标段：

(1)资质要求：投标人必须具有国家建设行政主管部门颁发的市政公用工程施工总承包叁级或以上资质，并取得安全生产许可证且在有效期内。

(2) 项目负责人要求：须具备市政公用工程专业贰级或以上注册建造师资格，建造师必须是在网上能查询的该企业的注册建造师（须提供网查截图附在投标文件中），并取得安全生产考核合格证（B）；且未担任其他正在实施建设工程项目的项目负责人（以投标人出具的未担任其他正在实施项目承诺书为准，承诺书须加盖单位及法定代表人电子签章，按给定格式附在投标文件中），并提供近一年任意连续 3 个月本单位的社保证明（提供相关证明材料，退休人员需提供退休证明，一并附在投标文件中）。

(3) 项目管理机构要求：须配备施工技术负责人 1 人（须具备市政公用工程专业中级或以上技术职称）和五大员各 1 人（施工员、质检员、安全员、材料员、资料员）；并提供近一年任意连续 3 个月本单位的社保证明（提供相关证明材料，退休人员需提供退休证明，一并附在投标文件中）。

2.2 监理标段：

(1) 资质要求：须具有国家建设行政主管部门颁发的[工程监理综合资质]或[市政公用工程监理丙级或以上资质]，并通过相应的资质年检。

(2) 总监理工程师要求：拟派本项目的项目负责人必须为本项目的总监理工程师，总监理工程师必须具有市政公用工程专业的全国注册监理工程师证书，附网查截图。

3、信用要求：投标人在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、投标人企业注册所在地省份“信用中国”网站、“国家企业信用信息公示系统”(www.gsxt.gov.cn)，未被列入经营异常名录、严重违法失信企业名单或重点关注名单、黑名单及其他不符合法律法规的名单，评标时由评标委员会查询，对不符合上述信用记录的投标人，拒绝其参与投标（注：联合体投标的联合体全部成员均需提供）。

4、投标人提供《公共资源交易信用承诺函》（按给定格式附于投标文件）。

5、财务要求：近三年（2020 年-2022 年或 2021 年-2023 年）财务状况良好，没有处于财产被接管，破产或其它关、停、并、转状态。包括审

计报告（审计报告应当由两名具备相关业务资格的注册会计师签名、盖章并经会计师事务所盖章方为有效，审计报告中应包括资产负债表、现金流量表、利润表等）（注：成立不足 3 年的按实际成立年限提供；成立不足 1 年的提供银行资信证明；联合体投标的由联合体牵头人提供）。

6、本项目施工标段及监理标段接收联合体投标，联合体投标的应满足下列要求：

（1）联合体各方应签订并提交联合体协议书，并明确联合体各方权利和义务，联合体各成员不得再以自己名义单独或参加其他联合体参与本次投标。

（2）联合体投标的则由联合体牵头人进行网上报名、缴纳保证金及办理投标其他事宜。

（3）当央企与自治区建筑业企业、区外建筑业企业与自治区中小微建筑业企业、自治区龙头企业与自治区中小微建筑业企业或者民营建筑业企业组成联合体投标的，联合体成员单位工作量不低于联合体投标标段工作量 40%的。

7、本项目采用资格后审方式，审查标准和内容详见本项目招标文件。

四、电子招标文件的获取

1、本工程采用网上报名的方式，凡有意参加投标者，请于报名时间内登录“阿拉善公共资源交易网（<http://www.alsggzyjy.cn>）”，通过“用户登录”使用 CA 数字证书登录，其中平台选择“建设工程”，角色选择“投标人”，进行网上报名。未办理 CA 数字证书及电子签章的投标人，请根据阿拉善公共资源交易网《关于办理建设工程、政府采购网上交易信息化平台 CA 数字证书有关事宜的通知》进行办理，办理成功后方可参与本工程招投标活动。具体的操作流程及投标文件的制作、签章、上传详见网站“服务指南-资料下载-建设工程”《建设工程招投标交易平台操作手册——投标人（二期系统）》。

投标系统技术支持电话：0483-8345573；

CA 数字证书购买咨询电话：13947494139（一证通）、0483-6119898（内蒙古 CA）；

CA 数字证书客服电话：400-0471-888（一证通）、0471-8942366（内蒙古 CA）。

2、为保证您正常参与网上交易活动，要求操作系统使用 Win7(32、64 位)，浏览器使用 IE9 及以上版本非兼容模式，其它操作系统与浏览器会影响系统运行，所造成的一切责任由投标人自行承担；

3、招标文件的获取时间：详见公告后附《招标日程安排表》；

4、招标文件的获取方式：招标文件可在阿拉善公共资源交易网发布的本项目招标公告下方“附件下载”中免费下载；其他资料请在《招标日程安排表》规定的时间内登录“阿拉善公共资源交易网—建设工程平台”下载，逾期将无法下载。投标人未在《招标日程安排表》规定的时间内下载招标资料所造成的后果由投标人自行承担；

5、投标人自网上报名日起，应随时登录“阿拉善公共资源交易网—建设工程平台”，在“招标质疑历史”栏目下查看招标人关于本次招标相关补遗书及通知，招标人不另行通知；

6、招标文件费用：本次招标文件的费用为 0 元。

五、投标保证金

1、本项目投标保证金为：

(1)施工标段为人民币柒万元整（¥70000.00 元）；

(2)监理标段为人民币零元整（¥0.00 元）。

2、投标保证金缴纳方式：银行电汇或转账支票或金融机构保函；

3、采用银行电汇或转账支票形式递交投标保证金流程及要求如下：投标人须在投标保证金到账截止时间前，在“阿拉善公共资源交易网-建设工程平台”——“投标管理—保证金信息”栏目下获取投标保证金收款子账号，并从投标人基本账户向保证金子账户中足额一次性缴纳投标保证金，投标人递交后可通过系统平台“保证金信息”自行查询投标保证金到账情况；

投标保证金缴纳截止时间详见“阿拉善公共资源交易网建设工程系统平台”发布的本项目招标公告《招标日程安排表》，以到账时间为准，逾期系统将自动关闭，其他现金缴纳方式视为无效保证金。严禁投标人采用 EFT 支付系统（电子金融结算系统，即电子支付又称电子资金转账系统）的方式交纳保证金，如果采用此方式导致网上系统无法识别投标保证金缴纳信息，视为未按要求缴纳投标保证金，由此造成后果由投标人承担责任；

4、采用金融机构保函形式递交投标保证金流程及要求如下：投标人须在投标保证金到账截止时间前，在“阿拉善公共资源交易网-建设工程平台”——“投标管理——保证金信息”栏目中点击本项目“申请保函”按钮。在线办理成功后可点击“查看保函”按钮查看或下载。投标保证金缴纳截止时间详见“阿拉善公共资源交易网建设工程系统平台”发布的本项目招标公告《招标日程安排表》，逾期系统将自动关闭。金融机构保函应由有资格的银行业金融机构、专业担保机构、保险机构开具，保函内容应包括投标保证金金额、保函的有效期限、保证的内容等，投标人还需在投标文件中同时提供金融机构保函承诺书——由投标人承担责任（格式自拟）。

六、投标文件的递交及相关事宜

1、投标文件递交的截止时间详见本项目公告《招标日程安排表》。投标人应在投标截止时间前将电子版（PDF 格式）投标文件上传至阿拉善公共资源交易网—建设工程平台，并使用 CA 数字证书进行电子签章，然后保存签章文件（如签章文件过大导致保存签章文件失败，可另存到本地再次上传至建设工程平台）。将投标函相关信息录入到系统“投标函”中，最后点击“确认投标”，投标企业上传的投标文件必须使用微软 office 工具编制并转换成 PDF 文件格式，然后上传至系统进行电子签章，坚决不允许在已生成的 PDF 格式文件上使用编辑工具进行二次修改，因此而造成在线预览文件与实际文件不一致的责任由企业自行承担。建设工程平台中录入的授权委托人必须与投标文件中的授权委托人保持一致。如投标人未递交未提交电子版投标文件，视为无效投标，由此造成的后果由投标人自行承担；

2、开标活动全部采用不见面方式进行，投标人一律不到现场，投标人必须在[投标人签到（现场递交标书）开始时间]至[投标人签到（现场递交标书）结束时间]时间内在交易系统进行确认投标和网上签到，否则开标三方解密后系统视为无效投标，由此造成的后果自负；

3、投标人在系统内自行签到的步骤：开标管理—开标会议—在界面中选中待开标项目—点击“人员签到”按钮进行签到即可。（详见“阿拉善公共资源交易网—服务指南—资料下载”中的建设工程或政府采购系统操作手册）。开标不进行现场唱标，所有投标人可实时在线查看开标情况；

4、开标时间：详见公告下方招标日程安排表。

开标地点：阿拉善高新技术产业开发区（乌斯太镇）行政审批和政务
服务局开标室。

七、发布公告的媒介

本次招标公告同时在阿拉善公共资源交易网（www.alsggzyjy.cn）、中国招标投标公共服务平台（www.cebpubservice.com）、内蒙古招标投标公共服务平台（zbgg.nmgztb.com.cn）发布，其他网站转发无效。

八、联系方式

招标人：阿拉善高新技术产业开发区（乌斯太镇）城乡建设局

地址：阿拉善高新技术产业开发区（乌斯太镇）

联系人：张伟

联系电话：15148988125

监督单位：阿拉善高新技术产业开发区（乌斯太镇）城乡建设局

地址：阿拉善高新技术产业开发区（乌斯太镇）

联系电话：0483-8185822

招标代理机构：内蒙古柏烨项目管理有限公司

地址：阿拉善左旗巴彦浩特镇

联系人：韩志华

电话：18548305438

第二章 投标人须知

投标人须知前附表

条款号	条款名称	编 列 内 容
1.1.2	招标人	名称：阿拉善高新技术产业开发区（乌斯太镇）城乡建设局 地址：阿拉善高新技术产业开发区（乌斯太镇） 联系人：张伟 联系电话：15148988125
1.1.3	招标代理机构	名称：内蒙古柏烨项目管理有限公司 地址：阿拉善左旗巴彦浩特镇 联系人：韩志华 电话：18548305438
1.1.4	项目名称	2021 年巴音敖包工业园区市政道路工程纵二路（监理标段）
1.1.5	建设地点	详见 第一章 招标公告
1.2.1	资金来源	详见 第一章 招标公告
1.2.2	资金落实情况	已落实
1.3.1	招标范围	对本项目施工全过程进行监理
1.3.2	监理服务期	同本项目施工工期
1.3.3	质量要求	符合国家相关验收标准
1.4.1	投标人资格条件	详见 第一章 招标公告 投标人资格要求
1.4.2	资格审查方式	本项目采用资格后审方式，审查标准和内容详见本项目招标文件第三章。
1.4.3	是否接受联合体投标	接受 详见 第一章 招标公告
1.9.1	踏勘现场	招标人不专门组织现场踏勘，投标人如有意向可自行前往考察
1.10.1	招标答疑	潜在投标人若对招标文件（包括工程量清单、最高限价等）有疑问的，在本项目公告《招标日程安排表》规定时间内，使用 CA 数字证书登录“阿拉善公共资源交易网—建设工程平台—投标管理—招标质疑历史”，在网上以文字方式进行匿名提问，逾期不予受理。
1.10.2	招标人澄清的时间	招标人在本项目公告中《招标日程安排表》规定时间内，通过网上发布答疑方式向所有投标人澄清问题。潜在投标人可在“阿拉善公共资源交易网—建设工程平台—投标管理—招标质疑历史”获取澄清答疑文件，招标澄清答疑作为招标文件的组成部分，对所有投标人均具有约束力，招标人不再另行通知。
1.11	分包	不允许
1.12	偏离	不允许

2.1	构成招标文件的其他材料	澄清或其他补充通知投标人请登录“阿拉善公共资源交易网—建设工程平台（ http://www.alsggzyjy.cn ）”，自行下载。
2.2.1	投标人要求澄清招标文件的截止时间	详见“阿拉善公共资源交易网—建设工程平台”（ www.alsggzyjy.cn ）本项目公告《招标日程安排表》
2.2.2	投标截止时间	详见“阿拉善公共资源交易网—建设工程平台”（ www.alsggzyjy.cn ）本项目公告《招标日程安排表》
2.2.3	投标人提出问题的截止时间	详见“阿拉善公共资源交易网—建设工程平台”（ http://www.alsggzyjy.cn ）本项目公告《招标日程安排表》。
3.1.1	构成投标文件的其他材料	<p>投标文件第一部分（商务标书）应包括但不限于下列内容：</p> <p>（1）投标函及投标函附录；</p> <p>（2）法定代表人身份证明；</p> <p>（3）法定代表人授权委托书；</p> <p>（4）投标保证金；</p> <p>（5）公共资源交易信用承诺函；</p> <p>（6）资格审查资料；</p> <p>（7）其它资料；</p> <p>投标文件第二部分（技术标书）的编制要求：</p> <p>符合投标须知前附表 3.6.7 的编制要求；结合本招标文件、监理大纲评分标准及现行行业规范编制。</p>
3.2.3	最高费率	1.196%
3.3.1	投标有效期	60 日历天（从投标截止日算起）
3.4.1	投标保证金	<p>1、本项目投标保证金为 0 元。</p> <p>2、本项目监理标段投标保证金在“阿拉善公共资源交易网—建设工程平台”缴纳金额设置为零元整（0.00 元），投标人以信用承诺的方式免缴投标保证金，需出具《投标保证金信用承诺函》（按给定格式附于投标文件中）。</p>
3.5.2	近年财务状况的年份要求	近三年，指 2020-2022 年度或 2021-2023 年度
3.5.3	业绩年份要求	2020 年至本项目开标前一日，以合同订立时间为准
3.6.3	签字或盖章要求	投标人名称必须与营业执照、资质证书及单位公章一致，招标文件给定的投标文件格式上所有要求投标文件加盖单位电子签章的地方必须加盖投标企业电子签章，要求法定代表人电子签章的地方都应按要求加盖法定代表人电子签章，否则按无效标处理。
3.6.4	投标文件的相关要求	<p>1. 本项目投标阶段不要求提供纸质版投标文件。</p> <p>2. 商务标书：投标人应在投标截止时间前将电子版（PDF 格式）投标文件上传至阿拉善公共资源交易网—建设工程平台，并使用 CA 数字证书对商务标书进行电子签章，然后保存签章文件（如签章文件过大导致保存签章文件失败，可将签章后的文件另存到</p>

		<p>本地后，再次上传至建设工程平台）。注：投标企业上传的投标文件必须使用微软 office 工具编制并转换成 PDF 文件格式，然后上传至系统进行电子签章，坚决不允许在已生成的 PDF 格式文件上使用编辑工具进行二次修改，因此而造成在线预览文件与实际文件不一致的责任由投标人自行承担。</p> <p>3. 技术标书：应使用微软 office 工具编制，并按照“招标文件第二章—投标须知前附表—3.1.3 款技术标编制要求”进行编制，编制完成并转换成 PDF 格式后上传（含封面），坚决不允许在已生成的 PDF 格式文件上使用编辑工具进行二次修改，因此而造成在线预览文件与实际文件不一致的责任由投标人自行承担。</p> <p>4. 商务标书和技术标书须分别从各自的指定入口上传，将投标函相关信息录入到系统“投标函”中，最后点击“确认投标”。建设工程平台中录入的授权委托人必须与投标文件中的授权委托人保持一致。如投标人未提交电子版投标文件，视为无效投标，由此造成的后果由投标人自行承担。</p> <p>注：①开标现场以系统中三方解密后“投标函”中的投标报价为准。</p> <p>②评标工作中，如因投标企业自身原因电子投标文件无法打开，则按无效投标处理。</p> <p>③评标工作中，如投标企业未按指定入口将商务标书和技术标书上传，则按无效投标处理。</p>
3.6.5	确认投标的要求	<p>电子投标文件：</p> <p>投标人应登录阿拉善公共资源交易网 (http://www.alsggzyjy.cn)阿拉善公共资源交易网-建设工程平台，在投标截止时间前上传电子投标文件（PDF 格式），并点击“确认投标”。</p>
3.6.6	技术标要求	本项目采用技术暗标方式。
3.6.7	技术标书的编制要求	<p>技术标电子版编制要求：</p> <p>（1）技术标统一按 A4 幅面白纸在 word 文档中制作，字体均为宋体四号字，行间距 1.5 倍行距，上边距 2.6，下边距 2.8，左边距 3.0，右边距 2.8。页码为自动生成的小五号字体，仅打印阿拉伯数字，页码居中。技术标文本中，页面设置文档网格属性选择只指定行网格项，根据技术标设置。文本每页为 22 行文字。技术标从目录开始编页码，页码必须连续，不允许插入页眉页脚。技术标文本中不允许出现加粗、加黑、下划线等，所有条款项序列号全部用数字或英文字母，字体均为宋体四号字，目录标题字体大小与正文字体要求一致。技术标不限页码。</p> <p>（2）技术标中工期进度可采用横道图，图表部分如 A4 纸不能满足制作要求可用 A3 纸制作。不可用彩色制作。图表内的文字、数字用宋体四号字，图表部分行间距不做要求。</p> <p>（3）技术标中不允许出现企业名称、地区名称、姓名、企业标</p>

		<p>识及其它标记，不允许出现空白页。</p> <p>(4) 技术标的封面仅编制“技术标”三个宋体加粗一号字，上边距为 10cm，居中，字间距 10 磅，字体横排，不允许出现其它何标记。</p> <p>(5) 上传到系统中的技术标含技术标封面，（封面与内容均需带系统自动生成的“阿拉善盟公共资源交易平台”水印）不允许出现空白页。</p> <p>(6) 上传技术标时技术标文件名称必须以“技术标”命名，上传后显示为“技术标.pdf”样式，不容许出现其他字样或符号。与以上规定不一致的投标文件，均以否决投标处理。</p>
4.1	开标时间和地点及签到	<p>开标时间：详见“<u>阿拉善公共资源交易网—建设工程平台</u>”（http://www.alsggzyjy.cn）发布的本项目招标公告下的《招标日程安排表》。</p> <p>开标地点：详见“阿拉善公共资源交易网”发布的本项目招标公告。</p> <p>开标签到：开标活动采用不见面方式进行，投标人一律不到现场，投标人必须在[投标人签到（现场递交标书）开始时间]至[投标人签到（现场递交标书）结束时间]时间内使用 CA 数字证书在交易系统进行网上签到，否则开标三方解密后系统视其为无效投标，由此造成的后果由投标人自行承担。</p> <p>投标人在系统内自行签到的步骤：开标管理—开标会议—在界面中选中待开标项目一点击“人员签到”按钮进行签到即可。（详见“阿拉善公共资源交易网—服务指南—资料下载”中的建设工程或政府采购系统操作手册）。开标不进行现场唱标，所有投标人可实时在线查看开标情况。</p>
5.1	评标委员会的组建	<p>评标委员会构成：<u>5</u>人。</p> <p>评标专家确定方式：招标人代表 <u>1</u> 名，从相关专家库中随机抽取 <u>4</u> 名。</p>
6.1	评标委员会推荐不排序的定标候选人的数量	<p>当有效投标人数量 > 10 家时推荐定标候选人 5 家；</p> <p>当有效投标人数量 ≤ 10 且 ≥ 3 家时推荐定标候选人 3 家；</p> <p>当有效投标人数量 < 3 家且评标委员会认为仍具有竞争性时推荐所有有效投标人为定标候选人；</p>
6.2	是否授权评标委员会确定中标人	否
6.3	定标候选人公示媒介	中国招标投标公共服务平台（ www.cebpubservice.com ）、内蒙古招标投标公共服务平台（ www.nmgztb.com.cn ）、阿拉善公共资源交易网（ www.alsggzyjy.cn ）。
6.4	定标委员会组建	定标委员会由招标人负责组建，数量为 5 人。

6.5	定标要素	详见招标文件第三章 第二节 定标办法
6.6	定标规则	<input type="checkbox"/> 价格竞争定标法: (<input type="checkbox"/> 最低投标价法 <input type="checkbox"/> 次低价法 <input type="checkbox"/> 平均价法) <input type="checkbox"/> 票决定标法: <input type="checkbox"/> 集体议事法 <input type="checkbox"/> 其他方法: _____。 本招标项目采用的定标规则详见第三章 第二节 定标办法前附表
6.7	定标结果公示媒介	中国招标投标公共服务平台 (www.cebpubservice.com)、内蒙古招标投标公共服务平台 (www.nmgztb.com.cn)、阿拉善公共资源交易网 (www.alsggzyjy.cn)。
7.1	履约担保	不要求
7.2	是否采用电子招标投标	是
7.3	本项目采用明标/暗标方式	本项目投标文件采用暗标方式评审
8	需要补充的其他内容	
1.4.2	补充:	本项目采用资格后审方式, 投标人上传的电子投标文件中的证明材料必须为有效的、清晰可辨的扫描件, 否则不予认定。(资格审查要求详见第三章评标办法 2.1.1-2.1.3)。
2.1	补充:	投标人应随时登录“阿拉善公共资源交易网—建设工程平台”, 在“招标质疑历史”栏目下查看招标人关于本次招标相关补遗书及通知, 招标人不另行通知。 澄清和修改内容将以带编号的补充通知的形式发布给投标人。投标人应随时登录“阿拉善公共资源交易网—建设工程平台”, 在“招标质疑历史”栏目下查看招标人关于本次招标项目的通知, 招标人不另行通知。补充通知作为招标文件的组成部分, 对所有投标人均具有约束力。非招标人原因造成投标人未收到此类补充通知, 招标人不承担任何责任。
2.2.1	补充:	异议: 潜在投标人或者其他利害关系人对招标文件有异议的, 应当在投标截止时间 10 日前在“阿拉善公共资源交易网—建设工程平台”—“招标质疑历史”栏目下提出。
6.1	细化为:	通过“评定分离”方式确定最终中标人: 由评标委员会根据招标文件的规定 评审, 向招标人推荐定标候选人 (候选人数量详见投标人须知前附表 6.1), 再由招标人确定中标人。招标人确定的中标人放弃中标、因不可抗力不能履行合同, 或者被查实存在影响中标结果的违法行为等情形, 不符合中标条件的, 招标人可以按照评标委员会推荐的定标候选人名单确定其他候选人为中标人, 也可以重新招标。
10.1	严禁投标人借用其他单位资质或采取挂靠其他单位等手段参与本项目的投标, 或者采用其他方式弄虚作假, 一经发现, 招标人将取消其投标或中标资格, 并不予退还投标保证金。 投标人有下列情形之一的, 属于弄虚作假的行为: 1. 使用伪造、变造的许可证件;	

	2. 提供虚假的财务状况或者业绩；3. 提供虚假的项目负责人或者主要技术人员简历、劳动关系证明；4. 提供虚假的使用状况；5. 其他弄虚作假的行为。
10.2	<p>严禁投标人串通投标，一经发现，招标人将取消其投标或中标资格，并不予退还投标保证金。</p> <p>有下列情形之一的，属于投标人相互串通投标：1. 投标人之间协商投标报价等投标文件的实质性内容；2. 投标人之间约定中标人；3. 投标人之间约定部分投标人放弃投标或中标；4. 属于同一集团、协会、商会等组织成员的投标人按照该组织要求协同投标；5. 投标人之间为谋取中标或者排斥特定投标人而采取的其他联合行动。</p> <p>有下列情形之一的，视为投标人相互串通投标：1. 投标人之间协商投标报价由同一单位或者个人编制；2. 不同投标人委托同一单位或个人办理投标事宜；3. 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员为同一人；4. 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；5. 不同投标人的投标文件相互混装；6. 不同投标人的投标保证金从同一单位或个人的账户转出。7. 依据阿拉善盟行政公署办公室关于印发《阿拉善盟进一步加强和规范公共资源交易工作实施办法》的通知（阿署办发[2020]5号）第三十六条：除相关法律法规明确规定外，具有下列情形之一，且不能作出合理解释，应当认定为串通投标，评标委员会作否决投标处理，并在评标（审）报告中予以记录：（1）不同投标人提交电子投标文件的 IP 地址和 MAC 地址相同；（2）不同投标人的投标文件由同一台电脑编制，使用同一个工具加密，或使用同一台附属设备打印；（3）不同投标人编制的投标文件存在两处以上错误一致，或投标文件格式、字体、表格、颜色、内容等异常一致或相同。</p>
10.4	如遇网络、招投标系统平台、停电等因素造成无法正常电子开标，经阿拉善盟公共资源交易中心、监督管理部门参会人员确认后，现场制定解决方案。
10.5	为保证您正常参与网上交易活动，要求操作系统使用 Win7(32、64 位)，浏览器使用 IE9 及以上非兼容模式版本，其它操作系统与浏览器会影响系统运行，所造成的一切责任由投标人自行承担。
10.6	投标企业中标后必须与农民工签订劳动用工合同，不得非法使用农民工，或者拖延和克扣农民工工资。各用人单位严格按照内建工（2018）370 号《内蒙古自治区建筑工人实名制和工资支付管理办法》执行。
10.7	中标企业不得随意变更项目管理机构人员，变更项目管理机构人员要经监督管理部门批准。
10.8	投标企业如对中标结果有异议及投诉登录“阿拉善公共资源交易网—建设工程平台-质疑、异议和投诉”将投拆书或质疑书及相关证明材料彩色扫描件上传至“质疑、异议和投诉”系统内，上传的投诉书或质疑书的公章和签字必须齐全，投诉的受理部门必须是公告中的行业监督部门。如要在多个部门投诉，可新增多条记录。

注：投标人须知与投标人须知前附表内容表述不一致时，以投标人须知前附表为准。

投标人须知前附表与招标公告内容表述不一致时，以招标公告为准。

投标须知正文部分

1. 总则

1.1 项目概况

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

1.1.2 本招标项目招标人：见投标人须知前附表。

1.1.3 本招标项目代理机构：见投标人须知前附表。

1.1.4 本招标项目名称：见投标人须知前附表。

1.1.5 本招标项目建设地点：见投标人须知前附表。

1.2 资金来源和落实情况

1.2.1 本招标项目的资金来源：见投标人须知前附表。

1.2.2 本招标项目的资金落实情况：见投标人须知前附表。

1.3 监理任务、完成时间和质量标准

1.3.1 监理任务：见投标人须知前附表。

1.3.2 完成时间：见投标人须知前附表。

1.3.3 质量标准：见投标人须知前附表。

1.4 投标人资格要求

1.4.1 投标人应具备承担本招标项目资质条件、能力和信誉。

- (1) 资质要求：见投标人须知前附表；
- (2) 财务要求：见投标人须知前附表；
- (3) 业绩要求：见投标人须知前附表；
- (4) 信誉要求：见投标人须知前附表；
- (5) 项目负责人的资格要求：见投标人须知前附表；
- (6) 其他要求：见投标人须知前附表。

1.4.2 投标人不得存在下列情形之一：

- (1) 为招标人不具有独立法人资格的附属机构（单位）；
- (2) 为本招标项目前期准备提供设计或咨询服务的；
- (3) 为本招标项目的监理人；
- (4) 为本招标项目的代建人；
- (5) 为本招标项目提供招标代理服务的；
- (6) 与本招标项目的监理人或代建人或招标代理机构同为一个法定代表人的；
- (7) 与本招标项目的监理人或代建人或招标代理机构相互控股或参股的；
- (8) 与本招标项目的监理人或代建人或招标代理机构相互任职或工作的；
- (9) 被责令停业的；
- (10) 被暂停或取消投标资格的；
- (11) 财产被接管、破产或其它关、停、并、转状态。
- (12) 在最近三年内有骗取中标或严重违约或重大工程质量问题的。
- (13) 与招标人存在利害关系可能影响招标公正性的法人、其他组织或者个人；

(14) 单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，不得同时参加本招标项目投标。

1.4.3 投标人须知前附表规定接受联合体投标的，联合体还应遵守以下规定：

(1) 联合体各方应按招标文件提供的格式签订联合体协议书，明确联合体牵头人和各方权利义务，并承诺就中标项目向招标人承担连带责任；

(2) 由同一专业的单位组成的联合体，按照资质等级较低的单位确定资质等级；

(3) 联合体各方不得再以自己名义单独或参加其他联合体在本招标项目中投标，否则各相关投标均无效。

1.5 费用承担

投标人准备和参加投标活动发生的费用自理。

1.6 保密

参与招标投标活动的各方应对招标文件和投标文件中的商业和技术等秘密保密，违者应对由此造成的后果承担法律责任。

1.7 语言文字

招标投标文件使用的语言文字为中文。专用术语使用外文的，应附有中文注释。

1.8 计量单位

所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

1.9 踏勘现场

1.9.1 投标人须知前附表规定组织踏勘现场的，招标人按投标人须知前附表规定的时间、地点组织投标人踏勘项目现场。

1.9.2 投标人踏勘现场发生的费用自理。

1.9.3 除招标人的原因外，投标人自行负责在踏勘现场中所发生的人员伤亡和财产损失。

1.9.4 招标人在踏勘现场中介绍的工程场地和相关的周边环境情况，供投标人在编制投标文件时参考，招标人不对投标人据此作出的判断和决策负责。

1.10 投标人提出问题的截止时间

见投标人须知前附表。

1.11 分包

本项目严禁分包。

1.12 偏离

1.12.1 投标文件应当对招标文件的实质性要求和条件作出满足性或更有利于招标人的响应，否则，投标人的投标将被否决。实质性要求和条件见投标人须知前附表。

1.12.2 投标人应根据招标文件的要求提供投标监理大纲等内容以对招标文件作出响应。

1.12.3 投标人须知前附表允许投标文件偏离招标文件某些要求的，偏差应当符合招标文件规定的偏差范围和幅度。

1.13 投标监理成果的使用说明

1.13.1 投标方案视为投标人受招标人委托创作的作品，其著作权、版权和使用权

归招标人所有（署名权除外）。该项目评标后，投标文件将不予退回，招标人可以在本工程建设中采用其方案中的优秀部分。

1.13.2 中标人应保证招标人不受到第三方关于侵犯设计权的指控，任何第三方如果提出侵权指控，中标人应与第三方交涉并承担可能发生的一切法律责任以及造成的后果和费用，并赔偿招标人的损失。

1.13.3 中标人未经招标人同意不得以任何形式向招标人以外的任何单位和个人提供中标资料，如有违反必须赔偿招标人的损失。

2. 招标文件

2.1 招标文件的组成

2.1.1 本招标文件包括：

- (1) 招标公告
- (2) 投标须知及投标须知前附表
- (3) 评标及定标办法
- (4) 合同条款
- (5) 监理技术规范
- (6) 投标文件商务部分格式
- (7) 投标文件技术部分格式

2.1.2 根据本章第 2.2 款和第 2.3 款对招标文件所作的澄清、修改，构成招标文件的组成部分。

2.2 招标文件的澄清

2.2.1 投标人应仔细阅读和检查招标文件的全部内容。如发现缺页或附件不全，应及时向招标人提出，以便补齐。如有疑问，应在投标人须知前附表规定的时间前“阿拉善公共资源交易网—建设工程平台”，在“招标质疑历史”栏目下提出，要求招标人对招标文件予以澄清。

2.2.2 招标文件澄清的内容可能影响投标人投标文件的编制，招标文件的澄清将在投标人须知前附表“规定的投标截止时间 15 天前”在“阿拉善公共资源交易网—建设工程平台”，在“招标质疑历史”栏目公布，但不指明澄清问题的来源。如果澄清内容发出的时间距投标截止时间不足 15 天，相应延长投标截止时间。

2.2.3 投标人在收到澄清后，应按“投标人须知前附表”的规定下载查看招标文件的澄清文件即可。

2.3 招标文件的修改

2.3.1 招标人对招标文件进行实质性的修改或修改的内容可能影响投标人投标文件的编制，在投标截止时间 15 天前，招标人将在“阿拉善公共资源交易网—建设工程平台”，在“招标质疑历史”栏目公布。如果修改招标文件的时间距投标截止时间不足 15 天，相应延长投标截止时间。

2.3.2 投标人收到修改内容后，应按“投标人须知前附表”的规定下载查看招标文件的澄清文件即可。

注：招标文件及其澄清或修改一经在阿拉善盟公共资源交易中心建设系统发布，将被视为已发放给所有投标人。

3. 投标文件

3.1 投标文件的组成

投标文件由商务标书和技术标书两部分组成。

3.1.1 投标文件第一部分（商务标书）应包括但不限于以下内容：

- （1）投标函及投标函附录；
- （2）法定代表人身份证明；
- （3）法定代表人授权委托书；
- （4）投标保证金；
- （5）公共资源交易信用承诺函；
- （6）资格审查资料；
- （7）其他资料；

3.1.2 投标文件第二部分（技术标书）的编制要求：

符合投标须知前附表 3.6.7 的编制要求；结合本招标文件、监理大纲评分标准及现行行业规范编制。

注：上述编写提纲仅供参考，投标者可根据自己掌握的实际资料和工作部署合理调整编写提纲。

3.2 投标费率

3.2.1 费率原则：

（1）投标单位的投标费率应当是在监理服务期内，监理按照合同规定的范围所提供全部服务所需要的费用的总费率（包括工作、生活、交通、通讯、设备与仪器、劳力、利润、税收、等以及所有有关的管理成本）。

（2）投标单位应根据本工程的造价和监理工作量，在国家规定的相应监理费取费标准范围内，结合自身监理能力和监理力量的投入自行进行竞争费率。

（3）投标人应认真填报（附件）中的所有内容，有关费率的详细说明可在投标书的相应条款中予以说明。对没有填报的费用，业主将不予支付，并认为此项费用已包含在费率表中的其他单价和合价中。

3.2.2 投标人必须详细填写投标费率明细表。明细表的费用内容和计算方法以国家规定的取费费用内容为依据（各投标单位可以根据自身实力弃取某项费用），但根据实际工作内容不仅限于此。

3.2.3 招标人设有最高投标限价的，投标人的投标费率不得超过最高投标限价。

3.3 投标有效期

3.3.1 除投标人须知前附表另有规定外，投标有效期为 60 天。

3.3.2 在投标有效期内，投标人撤销或修改其投标文件的，应承担招标文件和法律规定的责任。

3.3.3 出现特殊情况需要延长投标有效期的，招标人以电子形式通知所有投标人延长投标有效期。投标人同意延长的，应相应延长其投标保证金的有效期，但不得要求或被允许修改或撤销其投标文件；投标人拒绝延长的，其投标失效，但投标人有权收回其投标保证金。

3.4 投标保证金

3.4.1 投标人须知前附表规定递交投标保证金的，投标人在递交投标文件的同时，应按投标人须知前附表规定的金额、时间、担保形式和第六章“投标文件格式”规定的或者事先经过招标人认可的投标保证金格式递交投标保证金，并作为其投标文件的组成部分。

3.4.2 投标人不按本章第 3.4.1 项要求提交投标保证金的，评标委员会将否决其投标。

3.4.3 未进入中标候选人名单的投标人投标保证金：在发布中标候选人公示后 1 个工作日内由电子系统自动原渠道退还投标保证金及同期银行存款利息。

3.4.4 进入中标候选人名单的未中标的投标人投标保证金：在发布中标结果公示后 1 个工作日内由电子系统自动原渠道退还投标保证金及同期银行存款利息。

3.4.5 中标人的投标保证金：在书面合同签订后，由招标人上传备案中标通知书及合同等相关资料，经运行保障科核对无误后 5 日内通过电子系统原渠道退还投标保证金及同期银行存款利息：

(1) 投标人在投标有效期内撤回其投标文件；

(2) 在收到中标通知书后，无正当理由拒签合同协议书或未按招标文件规定提交履约保证金；

(3) 投标人隐瞒真实情况或以任何方式弄虚作假骗取中标的；

(4) 出租、出借资质证书，允许他人以本企业或本人的名义参与交易活动的；

(5) 投标人互相串通投标、围标或与招标人串通投标的；

(6) 恶意哄抬报价或以行贿等不正当手段谋取中标的；

(7) 中标后未能在规定期限内与招标人签订合同的；

(8) 投标人具有违反法律、法规、规章行为的；

3.5 投标文件的编制

3.5.1 投标文件应按招标文件给定“投标文件格式”进行编写，如有必要，可以增加附页，作为投标文件的组成部分。其中，投标函附录在满足招标文件实质性要求的基础上，可以提出比招标文件要求更有利于招标人的承诺。

3.5.2 投标文件应当对招标文件有关工期、投标有效期、质量要求、技术标准和要求、招标范围等实质性内容作出响应。

3.5.3 签章要求

投标文件上所有要求加盖电子签章的地方都应按要求进行电子签章，不按规定进行电子签章的，按无效标处理。

3.5.4 电子版投标文件的制作与上传

(1) 商务标书：投标人应在投标截止时间前将电子版（PDF 格式）投标文件上传至阿拉善公共资源交易网—建设工程平台，并使用 CA 数字证书对商务标书进行电子签章，然后保存签章文件（如签章文件过大导致保存签章文件失败，可将签章后的文件另存到本地后，再次上传至建设工程平台）。注：投标企业上传的投标文件必须使用微软 office 工具编制并转换成 PDF 文件格式，然后上传至系统进行电子签章，坚决不允许在已生成的 PDF 格式文件上使用编辑工具进行二次修改，因此而造成在线预览文件与实际文件不一致的责任由投标人自行承担。

(2) 技术标书：应使用微软 office 工具编制，并按照“招标文件第二章—投标须知前附表—3.1.3 款技术标编制要求”进行编制，编制完成并转换成 PDF 格式后上传（含封面），坚决不允许在已生成的 PDF 格式文件上使用编辑工具进行二次修改，因此而造成在线预览文件与实际文件不一致的责任由投标人自行承担。

(3) 商务标书和技术标书须分别从各自的指定入口上传，将投标函相关信息录入到系统“投标函”中，最后点击“确认投标”。建设工程平台中录入的授权委托人必须与投标文件中的授权委托人保持一致。如投标人未提交电子版投标文件，视为无效投标，由此造成的后果由投标人自行承担。

注：①开标现场以系统中三方解密后“投标函”中的投标报价为准。

②评标工作中，如因投标企业自身原因电子投标文件无法打开，则按无效投标处理。

③评标工作中，如投标企业未按指定入口将商务标书和技术标书上传，则按无效投标处理。

4. 投标

4.1 投标文件的密封和标记

无

4.2 投标文件的递交

4.2.1 投标人应按投标人须知前附表规定的投标截止时间前将商务标书和技术标书的电子版文件分别从各自指定的入口上传，并将投标函相关信息录入到系统“投标函”中，最后点击“确认投标”。

4.2.2 未按规定的时间上传的电子版投标文件；未按规定时间缴纳投标保证金，招标人视为其投标无效。

4.3 投标文件的修改与撤回

4.3.1 在投标人须知前附表规定的投标截止时间前，投标人可以修改或撤回投标文件。

5. 开标

5.1 开标时间和地点及开标方式

(1) 开标时间：详见“阿拉善公共资源交易网—建设工程平台”(<http://www.alsggzyjy.cn>)发布的本项目招标公告下的《招标日程安排表》。

(2) 开标地点：详见“阿拉善公共资源交易网”发布的本项目招标公告。

(3) 开标签到：开标活动采用不见面方式进行，投标人一律不到现场，投标人必须在[投标人签到（现场递交标书）开始时间]至[投标人签到（现场递交标书）结束时间]时间内使用 CA 数字证书在交易系统进行网上签到，否则开标三方解密后系统视其为无效投标，由此造成的后果由投标人自行承担。

(4) 投标人在系统内自行签到的步骤：开标管理—开标会议—在界面中选中待开标项目—点击“人员签到”按钮进行签到即可。（详见“阿拉善公共资源交易网—服务指南—资料下载”中的建设工程或政府采购系统操作手册）。开标不进行现场唱标，所有投标人可实时在线查看开标情况。

5.2 开标程序

主持人按下列程序进行开标：

- (1) 开标由招标人主持，并邀请行政主管部门和有关单位派员参加；
- (2) 开标现场使用 CA 数字证书对所有投标人的“投标函”进行三方解密；
- (3) 开标内容投标人在建设工程系统可实时进行在线查看。

6. 评标

6.1 评标委员会

6.1.1 评标由招标人依法组建的评标委员会负责。评标委员会由招标人或其委托的招标代理机构熟悉相关业务的代表，以及有关技术、经济等方面的专家组成。评标委员会成员人数以及技术、经济等方面专家的确定方式见投标人须知前附表。

6.1.2 评标委员会成员有下列情形之一的，应当回避：

- (1) 投标人或投标人主要负责人的近亲属；
- (2) 项目主管部门或者行政监督部门的人员；
- (3) 与投标人有经济利益关系；
- (4) 曾因在招标、评标以及其他与招标投标有关活动中从事违法行为而受过行政处罚或刑事处罚的；
- (5) 与投标人有其他利害关系。

6.2 评标原则

评标活动遵循公平、公正、科学和择优的原则。

6.3 评标

评标委员会按照第三章“评标办法”规定的方法、评审因素、标准和程序对投标文件进行评审。第三章“评标办法”没有规定的方法、评审因素和标准，不作为评标依据。

6.4 凡有下列情形之一的，投标文件作无效标处理：

- (1) 第二章“投标须知”第 1.4.2 项规定的任何一种情形的；
- (2) 串通投标或弄虚作假或有其他违法行为的；
- (3) 不按评标委员会要求澄清、说明或补正的；
- (4) 在形式评审、资格评审、响应性评审中，评标委员会认定投标人的投标文件不符合评标办法前附表中规定的任何一项评审标准的；
- (5) 评标委员会认定投标人以低于成本报价竞标的；
- (6) 投标截止时间之后上传的电子投标文件；
- (7) 投标文件未按招标文件的要求进行电子签章的；
- (8) 投标文件未响应招标文件的实质性要求和条件的；
- (9) 未按招标文件要求提交投标保证金的；
- (10) 投标文件实质性内容字迹模糊、内容不全的；
- (11) 投标人以他人名义投标、串通投标、以行贿手段谋取中标或以其他弄虚作假方式投标的；
- (12) 投标文件附有招标人不能接受的条件；
- (13) 投标人未按要求提供已标价工程量清单承诺书的。
- (14) 投标人被列入经营异常名录、严重违法失信企业名单或重点关注名单、黑名单的及其他不符合法律法规规定的。

6.5 定标候选人公示

6.5.1 招标人在投标须知前附表规定的媒介公示定标候选人。

6.5.2 定标候选人公示的内容包括：评标委员会推荐的定标候选人名单，预中标价，工期，工程质量，定标候选人的投标文件载明的项目管理机构人员名单，定标候选人的投标文件载明的业绩、奖励、信用、惩罚等情况，否决投标人投标的原因及依据。

6.6 定标

按照投标人须知前附表的规定，招标人依法组建定标委员会确定中标人。定标候选人或中标人放弃中标、因不可抗力不能履行合同、不按照招标文件要求提交履约保证金，或者被查实存在影响中标结果的违法行为等情形，不符合中标条件的，定标委员会可以按照评标委员会推荐的定标候选人名单重新确定中标人，也可以重新招标。

6.7 定标委员会组建

定标委员会按照投标人须知前附表规定组建。定标工作由组建的定标委员会负责，定标委员会成员为5人及以上的单数。定标委员会主任负责组织定标等工作，定标委员会成员对所提出的意见承担责任。

6.8 考察定标候选人情况（如需要）

招标人按照投标人招标文件第三章-定标办法的规定组织对定标候选人的考察。定标会议召开前，由招标人或招标人委托的专业机构围绕企业履约能力、拟派团队管理能力及水平、履约表现（记录）、是否存在影响中标结果的违法行为、投标报价及价格构成等方面进行考察，重点对定标候选人的合同履行能力特别是履约表现（记录）和风险进行考察并出具考察报告，作为定标委员会择优确定中标人的参考依据。

6.9 定标规则

6.9.1 招标人自定标候选人公示结束后5日内按照招标文件中规定的定标方式组织定标会议。如有特殊情况，定标会议时间可以适当推迟，招标人应在阿拉善盟公共资源交易平台公共延期原因和最终定标时间，但不得超过投标有效期。

6.9.2 定标委员会应当按照招标文件约定的定标方案，结合评标报告和其他定标辅助材料，在评标委员会推荐的定标候选人中客观、公正定标，确定中标人，并形成定标报告。具体定标方法详见投标人须知前附表

6.9.3 招标人应当坚持择优原则选用优势产品目录、重点自主创新和实际.上将符合招标项目技术标准或者质量要求的目录内企业及其产品排斥在本行政区域招标项目之外及其产品排斥在本行政区域招标项目之外。。

6.10 定标的其他情形

6.10.1 定标委员会确定的中标人出现不按照招标文件要求提交履约保证金、不能履行本合同等违法违规情形，招标人可以从余下的定标候选人中重新组织定标活动，或重新组织招标。

6.10.2 定标候选人公示期间，因异议或投诉导致定标候选人少于招标文件规定的数量时，招标人应当上报监督管理部门后制定解决方案，或从以下方案中选择一种，但需选择的方案上报监督管理部门批准。

（1）继续定标；

（2）补充推荐定标候选人后再定标，当无可继续补充的定标候选人时重新招标；

(3) 重新招标。

6.11 定标结果公示

定标委员会在确定中标人之日起 3 日内,按照投标人须知前附表规定的公示媒介依法公示定标结果。

6.12 中标通知

在本章第 3.3 款规定的投标有效期内,招标人以电子形式向中标人发出中标通知书,同时将中标结果通知未中标的投标人。中标通知书为合同的组成部分,对招标人和中标人具有法律效力。中标通知书发出后,招标人改变中标结果的,或者中标人放弃中标的,应当依法承担法律责任

7. 合同授予

7.1 履约担保

7.1.1 在签订合同前,中标人应按投标须知前附表规定的担保形式和招标文件第四章“合同条款及格式”规定的或者事先经过招标人书面认可的履约担保格式向招标人提交履约担保。

7.1.2 中标人不能按本章第 7.4.1 项要求提交履约担保的,视为放弃中标,其投标保证金不予退还,给招标人造成的损失超过投标保证金数额的,中标人还应当对超过部分予以赔偿。

7.2 签订合同

7.2.1 招标人和中标人应当自中标通知书发出之日起 30 天内,根据招标文件和中标人的投标文件订立书面合同。中标人无正当理由拒签合同的,招标人取消其中标资格,其投标保证金不予退还;给招标人造成的损失超过投标保证金数额的,中标人还应当对超过部分予以赔偿。

7.2.2 发出中标通知书后,招标人无正当理由拒签合同的,招标人向中标人退还投标保证金;给中标人造成损失的,还应当赔偿损失。

8. 纪律和监督

8.1对招标人的纪律要求

招标人不得泄漏招标投标活动中应当保密的情况和资料,不得与投标人串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益。

8.2对投标人的纪律要求

投标人不得相互串通投标或者与招标人串通投标,不得向招标人或者评标委员会成员行贿谋取中标,不得以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假骗取中标;投标人不得以任何方式干扰、影响评标工作。

8.3 对评标委员会成员的纪律要求

评标委员会成员不得收受他人的财物或者其他好处,不得向他人透漏对投标文件的评审和比较、中标候选人推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中,评标委员会成员应当客观、公正地履行职责,遵守职业道德,不得擅自离职,影响评标程序正常进行,不得使用第三章“评标办法”没有规定的评审因素和标准进行评标。

8.4 对与评标活动有关的工作人员的纪律要求

与评标活动有关的工作人员不得收受他人的财物或者其他好处,不得向他人透漏对

投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，与评标活动有关的工作人员不得擅离职守，影响评标程序正常进行。

8.5 投诉

投诉人投诉时，应当提交投诉书（格式详见附件六投诉书格式）投诉书应当包括下列内容：投诉人的名称、地址及有效联系方式；被投诉人的名称、地址及有效联系方式；投诉事项的基本事实；相关请求及主张；有效线索及相关证明材料。

登录“阿拉善公共资源交易网-建设工程平台-质疑、异议和投诉”将投诉书及相关证明材料彩色扫描件上传至“质疑、异议和投诉”系统内，上传的投诉书的公章和签字必须齐全，投诉的受理部门必须是公告中的行业监督部门。如要在多个部门投诉，可新增多条记录。

投诉人是法人的，投诉书必须由其法定代表人或者授权代表签字并盖章；其他组织或者自然人投诉的，投诉书必须由其主要负责人或者投诉人本人签字，并附有效身份证明复印件。

对招标投标法实施条例规定应当先提出异议的事项进行投诉的，应当附提出异议的证明文件。已向有关招标投标监督部门投诉的，应当一并说明。

有下列情形之一的投诉，不予受理：（1）投诉人不是所投诉招标投标活动的参与者，或者与投诉项目无任何利害关系；（2）投诉事项不具体，且未提供有效线索，难以查证的；（3）投诉书未署投诉人真实姓名、签字和有效联系方式的。以法人名义投诉的，投诉书未经法定代表人签字并加盖公章的；（4）超过投诉时效的；（5）已经做出处理决定的，并且投诉人没有提出新的证据的；（6）投诉事项应当先提出异议没有提出异议、已进入行政复议或者行政诉讼程序的。

投诉人故意捏造事实，伪造证明材料或者以非法手段取得证明材料进行投诉，给他人造成损失的，依法承担赔偿责任。

9. 需要补充的其他内容

需要补充的其他内容：见投标人须知前附表。

附件 1：问题澄清通知

问题澄清通知

编号：

_____（投标人名称）：

_____（项目名称）招标的评标委员会，对你方的投标文件进行了仔细的审查，现需你方对下列问题以书面形式予以澄清：

1.

2.

.....

请将上述问题的澄清于_____年_____月_____日_____时前递交至
_____（详细地址）或传真至_____（传真号码）。采用
传真方式的，应在_____年_____月_____日_____时前将原件（扫描件）递
交至
_____（详细地址）。

招标人或招标代理机构：_____（签字或盖章）

_____年 _____月 _____日

附件 2：问题的澄清

问题的澄清

编号：

_____（项目名称）招标评标委员会：

问题澄清通知（编号：_____）已收悉，现澄清如下：

1.

2.

.....

投标人：_____（盖单位章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字）

_____年_____月_____日

XXX-20XX-XXX 号

中 标 通 知 书

（中标人名称）：

（项目名称），于____年____月____日公开开标后，经评标委员会评定、媒体公示评审结果并报主管部门备案，确定贵单位为中标人。招标内容：_____。工期要求：____年____月____日—____年____月____日，共____个月。工程质量：符合国家相关验收标准。。
中标价：_____元，项目负责人：_____。请贵单位在收到本通知书后 30 天内，与招标人联系办理合同签订等有关事项。

特此通知。

招标代理机构：（电子签章）

招 标 人：（电子签章）

监督管理部门：（电子签章）

公共资源交易中心：（电子签章）

年____月____日

附件 4：确认通知

确认通知

_____（招标人名称）：

你方于_____年 _____月_____日发出的_____（项目名称）关于
_____的通知，我方已于_____年_____月_____日收到。

特此确认。

投标人：_____（盖单位章）

_____年_____月_____日

附件 5：投诉书格式

投诉人名称	
投诉人地址	
投诉人的有效联系方式	
被投诉人的名称	
被投诉人的地址	
被投诉人的有效联系方式	
投诉事项的基本事实	
相关请求及主张	
有效线索及相关证明材料	

注：1、投诉书格式包括但不限于以上格式；
投诉书后需附授权委托书及法人和委托代理人身份证复印件。

第三章 评标及定标办法

第一节 评标办法（定量评审法-评分制）

评标办法前附表

条款号	评审因素	评审标准
2.1.1	商务部分形式	投标人名称必须与营业执照、资质证书及单位公章一致，招标文件给定的投标文件格式上所有要求投标文件加盖单位电子签章的地方必须加盖投标企业电子签章，要求法定代表人电子签章的地方都应按要求加盖法定代表人电子签章，否则按无效标处理。
	评审标准	投标文件的签章、编辑等符合第六章“投标文件格式”的要求，投标文件的格式、文字、目录等符合招标文件要求或对投标无实质性影响。
	报价唯一	只能有一个有效报价
2.1.2	商务部分资格	营业执照 具有加载“统一社会信用代码”的营业执照且在有效期内。 注：联合体投标的联合体全部成员均需提供
	评审标准	资质要求 须具有国家建设行政主管部门颁发的[工程监理综合资质]或[市政公用工程监理丙级或以上资质]，并通过相应的资质年检。
	信用要求	总监理工程师 拟派本项目的项目负责人必须为本项目的总监理工程师，总监理工程师必须具有市政公用工程专业的全国注册监理工程师证书，附网查截图。
2.1.2	信用要求	投标人在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、投标人企业注册所在地省份“信用中国”网站、“国家企业信用信息公示系统”(www.gsxt.gov.cn)，未被列入经营异常名录、严重违法失信企业名单或重点关注名单、黑名单及其他不符合法律法规的名单，评标时由评标委员会查询，对不符合上述信用记录的投标人，拒绝其参与投标（注：联合体投标的联合体全部成员均需提供）

		财务要求	近三年（2020 年-2022 年或 2021 年-2023 年）财务状况良好，没有处于财产被接管，破产或其它关、停、并、转状态。包括审计报告（审计报告应当由两名具备相关业务资格的注册会计师签名、盖章并经会计师事务所盖章方为有效，审计报告中应包括资产负债表、现金流量表、利润表等）（注：成立不足 3 年的按实际成立年限提供；成立不足 1 年的提供银行资信证明；联合体投标的由联合体牵头人提供）。
		公共资源交易信用承诺函	投标人提供《公共资源交易信用承诺函》（按给定格式附于投标文件）
		联合体要求	<p>（1）联合体各方应签订并提交联合体协议书，并明确联合体各方权利和义务，联合体各成员不得再以自己名义单独或参加其他联合体参与本次投标。</p> <p>（2）联合体投标的则由联合体牵头人进行网上报名、缴纳保证金及办理投标其他事宜。</p> <p>（3）当央企与自治区建筑业企业、区外建筑业企业与自治区中小微建筑业企业、自治区龙头企业与自治区中小微建筑业企业或者民营建筑业企业组成联合体投标的，联合体成员单位工作量不低于联合体投标标段工作量 40%的。</p>

条款号		评审因素	评审标准
2.1.3	商务部分 响应性评审标准	投标内容	符合招标文件要求
		监理服务期	同本项目施工工期。
		投标有效期	提交投标文件截止日起计算 60 天
		质量标准	符合国家验收标准
		投标报价	不得超过最高费率
2.1.4	技术部分 符合性检查标准	技术标书编制	符合投标须知前附表 3.6.7 的编制要求。

条款号	评审因素	评审标准
2.2.1	分值构成 (总分 100 分)	投标报价: <u>35</u> 分 监理大纲: <u>55</u> 分 质量安全业绩和企业信誉: <u>10</u> 分
2.2.2	评标基准费率计算方法	评标基费率的计算方法如下: (1) 当有效投标人数量 < 7 家时, 计算所有有效投标人投标报价的算术平均值; (2) 当有效投标人数量 ≥ 7 家时, 去掉 1 个最高和 1 个最低的有效投标人投标报价后, 再计算其余有效投标人投标报价的算术平均值。 注: 有效投标人是指通过初步评审和未被评标委员会否决其投标的投标人。
2.2.3	投标报价的偏差率计算公式	偏差率 $P = 100\% \times (\text{投标人费率} - \text{评标基准费率})$
	投标报价评分标准	当 $P=0$ 时, 投标人的投标报价得分为满分; 当 P 上浮 1%, 减 0.1 分; 当 P 下浮 1%, 减 0.1 分; 中间值按比例内插法 (注: 得分四舍五入保留 4 位小数)。

条款号		评分因素及评分标准
2.2.4 (1)	监理大纲(55分)	方案及措施：针对质量控制、进度控制、投资控制、安全控制编制方案及措施，具有针对性、可操作性强，符合实际的得 25 分。
		重点难点及建议：具有合同管理、信息管理、资料管理措施，对工程特点、难点及重点问题分析透彻，能提供有效的合理化建议和实施意见的得 20 分。
		制度及设备：制定全面落实责任制监理机构，制度健全，责任明确，工作层层落实到位，配备与项目规模相适应的常规检测及监理办公设备，能满足监理业务需要的得 10 分。
2.2.4 (2)	质量安全业绩和企业信誉评分标准（商务标书）(10分)	投标企业近年（2020 年至本项目开标前一日，以合同订立时间为准）承揽过同类工程监理业绩的，（同类工程监理业绩是市政工程监理）每提供一项得 2 分，最多得 10 分。（提供中标通知书和监理合同）。

注：1、评标办法所要求的复印及扫描证明材料均需清晰可辨，制作在投标文件中上传即可。

1. 评标方法

本次评标采用定量评审法。评标委员会对满足招标文件实质性要求的投标文件，按照本章第 2.2 款规定的评分标准进行打分，并按得分由高到低顺序投标人，投标报价低于其成本的除外。评分相等时，以投标报价低的优先；投标报价也相等的，以技术得分高的优先；技术得分也相同时，由招标人或其授权的评标委员会自行确定。

2. 评审标准

2.1 初步评审标准

- 2.1.1 商务部分形式评审标准：见评标办法前附表。
- 2.1.2 商务部分资格评审标准：见评标办法前附表。
- 2.1.3 商务部分响应性评审标准：见评标办法前附表。
- 2.1.4 技术部分符合性检查标准：见评标办法前附表。

2.2 分值构成与评分标准

2.2.1 分值构成

- (1) 监理大纲（技术标书）：见评标办法前附表；
- (2) 质量安全业绩和企业信誉（商务标书）：见评标办法前附表；
- (3) 投标费率：见评标办法前附表；

2.2.2 评标基准价计算

评标基准价计算方法：见评标办法前附表。

2.2.3 投标费率的偏差率计算

投标费率的偏差率计算公式：见评标办法前附表。

2.2.4 评分标准

- (1) 监理大纲（技术标书）：见评标办法前附表；
- (2) 质量安全业绩和企业信誉（商务标书）：见评标办法前附表；
- (3) 投标费率评分标准：见评标办法前附表；

评标委员会成员独立根据各投标人的投标文件进行评价并量化打分，汇总各投标人的得分，最终推荐定标候选人。

定标候选人或中标人出现下列情况之一的，可以依次递补或者重新招标：

- (1) 定标候选人或中标人放弃中标；
- (2) 因不可抗力不能履行合同；
- (3) 被查实存在影响中标结果的违法行为。

3. 评标程序

3.1 评审步骤

评标活动将按以下五个步骤进行：

- (1) 评标准备；
- (2) 初步评审；
- (3) 详细评审；
- (4) 澄清、说明或补正；
- (5) 推荐定标候选人及提交评标报告。

3.2 评标准备

3.2.1 评标委员会成员签到

评标委员会成员到达评标现场时应在各自系统中签到以证明其出席。

3.2.2 评标委员会的分工

评标委员会首先推选一名评标委员会主任。招标人也可以直接指定评标委员会主任。评标委员会主任负责评标活动的组织领导工作。评标委员会主任在与其他评标委员会成员协商的基础上,可以将评标委员会划分为技术组和商务组。

3.2.3 熟悉文件资料

(1) 评标委员会主任应组织评标委员会成员认真研究招标文件,了解和熟悉招标目的、招标范围、主要合同条件、技术标准和要求、质量标准和工期要求等,掌握评标标准和方法,未在招标文件中规定的标准和方法不得作为评标的依据。

(2) 评标委员会中技术方面的专家负责评审投标文件的技术部分,经济方面的专家负责评审投标文件的商务部分,具体组织分工由主任委员负责,技术方面的专家对技术部分所提出的评审意见承担个人责任,经济方面的专家对商务部分所提出的评审意见承担个人责任。

3.3 初步评审及详细评审

3.3.1 技术标符合性审查

评标委员会根据评标办法中规定的技术部分符合性检查标准进行审查,其中有一项不符合评审标准的评标委员会应当否决其投标。

3.3.2 技术标评分

评标委员会根据评标办法前附表中规定的技术标评分因素及评分标准进行评分。

特别说明:评标委员会中负责技术部分评审的成员分别针对每一份投标文件的技术部分的详细打分情况作出说明,评标时将说明备注于评标系统中。

3.3.3 商务标符合性审查

评标委员会根据评标办法中规定的商务部分形式评审标准、商务部分资格评审标准、商务部分响应性评审标准进行审查。其中有一项不符合评审标准的,评标委员会应当否决其投标。

3.3.4 商务标评分

评标委员会根据评标办法前附表中规定的商务标评分因素及评分标准进行评分。

特别说明:评标委员会成员中,一名经济专家在商务部分评分过程中须将投标人商务得分所对应的佐证信息填写到对应评标系统的备注栏中(如项目负责人/总监理工程师姓名、注册号,项目管理机构人员姓名,业绩名称等),用于后期定标候选人公示。

3.3.5 投标人有以下情形之一的,评标委员会应当否决其投标

- (1) 第二章“投标须知”第1.4.2项规定的任何一种情形的;
- (2) 串通投标或弄虚作假或有其他违法行为的;
- (3) 不按评标委员会要求澄清、说明或补正的。
- (4) 在形式评审、资格评审、响应性评审中,评标委员会认定投标人的投标文件不符合评标办法前附表中规定的任何一项评审标准的。
- (5) 评标委员会认定投标人以低于成本报价竞标的。
- (6) 投标截止时间之后上传的电子投标文件;
- (7) 投标文件未按招标文件的要求进行电子签章的。
- (8) 投标文件未响应招标文件的实质性要求和条件的;
- (9) 未按招标文件要求提交投标保证金的;

(10) 投标文件实质性内容字迹模糊、内容不全的；

(11) 投标人以他人名义投标、串通投标、以行贿手段谋取中标或以其他弄虚作假方式投标的；

(12) 投标文件附有招标人不能接受的条件的。

(13) 投标人未按要求提供已标价工程量清单承诺书的。

(14) 投标人被列入经营异常名录、严重违法失信企业名单或重点关注名单、黑名单的及其他不符合法律法规规定的。

特别说明：评标委员会对判定为无效标的投标文件应在评标系统备注中说明否决原因，否决原因应对照招标文件规定的否决条件以及投标文件存在的具体问题。

3.3.6 投标报价有算术错误的，评标委员会按以下原则对投标报价进行修正，修正的价格经投标人书面确认后具有约束力。投标人不接受修正价格的，评标委员会应当否决其投标。

(1) 投标文件中的大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准；

(2) 总价金额与依据单价计算出的结果不一致的，以单价金额为准修正总价，但单价金额小数点有明显错误的除外。

3.3.7 当投标人的投标报价低于最高投标限价 80%，且可能低于该投标人个别成本影响履约的，评标委员会应当要求该投标人作出必要的澄清、说明，包括但不限于投标报价合理性、主要材料设备价格和人工费用等内容及相关证明材料；投标人不能合理说明或者不能提供相关证明材料的，评标委员会可以认定该投标报价低于成本，否决其投标。

3.4 详细评审

只有通过了初步评审、被判定为合格的投标方可进入详细评审。

3.4.1 评标委员会按本章第 2.2 款规定的量化因素和分值进行打分，并计算出综合评估得分。

(1) 按本章第 2.2.4 (1) 目规定的评审因素和分值对施工组织设计计算出得分 A；

(2) 按本章第 2.2.4 (2) 目规定的评审因素和分值对质量安全业绩和企业信誉计算出得分 B；

(3) 按本章第 2.2.3 目规定的评审因素和分值对投标报价计算出得分 C；

3.4.2 评分分值计算保留小数点后两位，小数点后第三位“四舍五入”。

3.4.3 投标人得分=A+B+C。

3.4.4 评标委员会发现投标人的报价明显低于其他投标报价，使得其投标报价可能低于其个别成本的，应当要求该投标人作出书面说明并提供相应的证明材料。投标人不能合理说明或者不能提供相应证明材料的，评标委员会应当认定该投标人以低于成本报价竞标，否决其投标。

3.5 投标文件的澄清和补正

3.5.1 在评标过程中，评标委员会可以书面形式要求投标人对所提交投标文件中不明确的内容进行书面澄清或说明，或者对细微偏差进行补正。评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明或补正。

3.5.2 澄清、说明和补正不得改变投标文件的实质性内容。投标人的书面澄清、说明和补正属于投标文件的组成部分。

3.5.3 评标委员会对投标人提交的澄清、说明或补正有疑问的，可以要求投标人进

一步澄清、说明或补正，直至满足评标委员会的要求。

3.6 评标结果

3.6.1 通过“评定分离”方式确定最终中标人：由评标委员会根据招标文件的规定评审，向招标人推荐定标候选人（候选人数量详见投标须知前附表），再由招标人确定中标人。

3.6.2 评标委员会完成评标后，应当向招标人提交书面评标报告。

评标委员会依据评审结果向招标人提交评标报告。评标报告应当由全体评标委员会成员签字，并于评标结束时抄送有关行政监督部门。评标报告应当包括以下内容：

- (1) 基本情况和数据表；
- (2) 评标委员会成员名单；
- (3) 开标记录；
- (4) 符合要求的投标一览表；
- (5) 否决投标的情况说明；
- (6) 评标标准、评标方法或者评标因素一览表；
- (7) 经评审的价格或者评分比较一览表(包括评标委员会在评标过程中所形成的所有记载评标结果、结论的表格、说明、记录等文件)；
- (8) 经评审的投标人排序；
- (9) 定标候选人名单（按投标人单位名称首字母拼音排序）；
- (10) 推荐定标候选人的投标文件载明的项目管理机构人员名单以及企业和拟派项目负责人资质资格、类似项目业绩、获奖、信用、投标承诺等情况；
- (11) 澄清、说明、补正事项纪要。

3.7 评标争议处理

3.7.1 评标委员会全体成员应独立评审，对所提出的评审意见承担个人责任。

3.7.2 评标委员会对需要全体成员共同确认的重大事项各成员意见不一致的应进行表决。表决事项经评标委员会全体成员超过半数以上同意视为有效，表决不得违背法律、法规和招标文件的规定。

3.7.3 本评标办法中需要评标委员会全体成员共同确认的重大事项是指：

- (1) 按本章 3.3.5 条款投标做否决其投标处理的；
- (2) 按本章 3.5 条款要求投标人澄清、说明或补正的；
- (3) 其他有可能影响评标结果、可能对投标人产生不公、或者可能影响招标人利益的。

3.7.4 评标委员会成员对书面决议或评审结论持有异议的，应当书面阐述其不同意见和理由。拒绝在书面决议或评标报告上签名且不陈述其不同意见和理由的，视为同意书面决议或评标结论。评标委员会应当在评标报告中做出说明。

3.7.5 评标委员会形成的最终评标结论，应能体现大多数评委的评审意见，如有超过半数以上的评委提出异议的，应当重新评审。

第二节 定标办法

定标办法前附表

条款号	定标因素	定标标准
1	定标规则	<p>本项目采用定标办法为：</p> <p><input type="checkbox"/>价格竞争定标法</p> <p>（<input type="checkbox"/>最低投标价法 <input type="checkbox"/>次低价法 <input type="checkbox"/>平均价法）</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>票决定标法</p> <p><input type="checkbox"/>集体议事法</p> <p><input type="checkbox"/>招标人确定的其他定标办法。</p>
2	本次是否进行考察、质询	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
3	本次是否向相关行政管理部门进行函询	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
4	定标择优因素年份要求	3 年，投标截止之日起前三年内
5	定标因素	<p>1. 企业实力、信誉（包含资质等级、获奖表彰情况、业绩及履约情况、信用情况）、投标报价。</p> <p>2. 技术方案：根据定标候选人提供的监理大纲、技术响应等因素的完整程度、可操作性等方面进行综合评定, 投标人承诺采用新设备、新技术、节能环保检查等方面的可以优先考虑。</p> <p>3. 项目管理机构：总监理工程师履历（业绩、职称以及在企业任职情况）、总监办成员配置、本单位人员占有总比、质量和进度控制措施等。</p> <p>4. 其他因素：根据定标候选人提供的其他有利于展现企业优势的资料或者招标人考虑的其他因素，进行综合评定。</p>

定标办法正文部分

一、定标方法

1、价格竞争定标法

按照招标文件规定的价格竞争方法确定中标人。可以采用最低投报价法、次低价法、平均值法等。

①最低投报价法：即经评审进入定标候选人名单且报价最低的投标人为中标人。

②次低价法：即经评审进入定标候选人名单且报价第二低的投标人为中标人。

③平均值法：即计算经评审进入定标候选人名单的所有投标人报价的算术平均值（保留 2 位小数），所有定标候选人中报价最接近算术平均值的投标人为中标人。

2、票决定标法

定标委员会成员根据定标因素对各定标候选人进行评审比较，独立行使投票权，采用一次性记名投票的方式确定中标人，并注明投票理由。各定标委员会成员对所有定标候选人择优排序进行打分，最优的 N 分，其次 N-1 分，依此类推（N 一般不超过 5，排名第 N 以后的得 0 分），按得票数（总分）高低排序，确定得票数（总分）最高的为中标人。

得票数（总分）相同且影响中标人确定的，可由定标委员会对得票数（总分）相同的单位进行再次票决确定排名，也可按以下方式选择中标人：①得票数（总分）相同优先选择评审得分高者；②得票数（总分）相同优先选择报价低者。

3、集体议事法

由招标人法定代表人或者主要负责人担任定标委员会组长，组建定标委员会进行集体商议，定标委员会成员各自充分发表意见并作书面记录签字确认，最终由定标委员会组长确定中标人，委员会组长阐述定标理由并作书面记录签字确认。集体议事内容应当围绕定标择优因素展开。

4、招标人确定的其他方法

招标人在招标文件中载明，招标人自行制定的其他科学合理定标方法，应明确定标择优因素和评价标准或优劣相对标准。

二、定标因素

详见定标办法前附表

三、定标办法

本招标项目定标规则详见定标办法前附表

四、定标程序

4.1、招标人应在定标候选人结束后 5 日内按照招标文件中规定的定标方式在具备音频、视频监控设备的场所召开定标会议。如有特殊情况，定标会议时间可以适当推迟，招标人应在阿拉善公共资源交易网(www.alsggzyjy.cn)公告延期原因和最终定标时间，但不得超过投标有效期。

4.2、招标人在定标前可视情决定是否对定标候选人及拟派项目负责人进行考察，考察可采取网.上调查、书面函询或实地考察等方式，考察应组成考察小组并形成书面考察报告。主要考察中标候选人的经营状况、履约能力、投标文件承诺事项的真实性进行定性的评价。若定标候选人的投标所用业绩、奖项等弄虚作假，或是经营、财务状况发生较大变化或者存在违法行为，可能影响其履约能力的，招标人应如实记录并提交定标委员会参考。参与调查的人员不得作为定标成员。考察、质询情况、向相关行政管理部门函询情况见定标办法前附表

4.3、定标会议应当全程录音录像，定标委员会严格按照招标文件以及定标办法的规定从定标候选人中确定一名中标人。招标人应当做好定标环节相关准备，包括对定标规则的解析、定标资料的收集整理、定标档案的管理等。定标会议由定标委员会主任主持，定标会议按以下程序进行：

（一）由招标人宣读《定标程序及须知》，定标成员签署承诺书；

（二）招标人介绍项目基本情况、招标情况；

（三）招标人介绍评审情况、专家评审意见及提醒注意事项等；

（四）选择向相关部门函询或组织考察的，由招标人现场宣读函询报告或考察、质询报告；招标人结合函询结果和对定标候选人的考察、质询及相关资料，汇报各定标候选人的优势、不足、风险等；

（五）定标委员会成员提问，相关人员解答；

（六）定标委员会组织定标决策，确定中标人，非定标相关人员离场（不含监督小组等工作人员）；

（七）形成定标报告：定标报告由定标委员会全体成员签字。对定标结果有不同意见的定标委员会成员应当以书面形式说明其不同意见和理由，定标报告应当注明该不同意见。定标委员会成员拒绝在定标报告上签字又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意定标结果。定标报告包括但不限于以下内容：项目名称、招标人及代理机构名称、定标委员会成员名单、定标方法、中标人名称、定标相关会议记录等内容。

第四章 合同条款及格式

(G F—2012—0202)

建设工程监理合同 (示范文本)

住房和城乡建设部

制定

国家工商行政管理总局

使用建设部、国家工商行政管理局 2012 年 3 月印发的《建设工程委托监理合同（示范文本）》（GF-2012-0202）

合同主要内容：

第一部分 专用条件

第二部分 标准条件

第三部分 建设工程委托监理合同

阿拉善盟公共资源交易平台

第一部分 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、公平和诚信的原则，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. 工程概算投资额：_____；

二、词语限定

协议书中相关词语的含义与通用条件中的定义与解释相同。

三、组成本合同的文件

1. 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. 投标文件（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）
4. 专用条件；
5. 通用条件；
6. 附录，即：

附录 A 相关服务的范围和内容

附录 B 委托人派遣的人员和提供的房屋、资料、设备

本合同签订后，双方依法签订的补充协议也是本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

签约酬金（大写）：_____（¥ _____元）。

包括：

1. 监理酬金：_____。
2. 相关服务酬金：_____。

其中：

- (1) 勘察阶段服务酬金：_____。
- (2) 设计阶段服务酬金：_____。
- (3) 保修阶段服务酬金：_____。

(4) 其他相关服务酬金：_____。

六、期限

1. 监理期限：

自____年____月____日始，至____年____月____日止。

2. 相关服务期限：

(1) 勘察阶段服务期限自____年____月____日始，至____年____月____日止。

(2) 设计阶段服务期限自____年____月____日始，至____年____月____日止。

(3) 保修阶段服务期限自____年____月____日始，至____年____月____日止。

(4) 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，按照本合同约定提供监理与相关服务。

2. 委托人向监理人承诺，按照本合同约定派遣相应的人员，提供房屋、资料、设备，并按本合同约定支付酬金。

八、合同订立

1. 订立时间：____年____月____日。

2. 订立地点：_____。

3. 本合同一式____份，具有同等法律效力，甲方执____份，乙方执____份。

委托人：_____（盖章）

监理人：_____（盖章）

住所：_____

住所：_____

邮政编码：_____

邮政编码：_____

法定代表人或其授权

法定代表人或其授权

的代理人：（签字或盖章）_____

的代理人：（签字或盖章）_____

开户银行：_____

开户银行：_____

账号：_____

账号：_____

电话：_____

电话：_____

传真：_____

传真：_____

电子邮箱：_____

电子邮箱：_____

注：招标人与中标人签订合同时，务必对“第一部分 合同协议书”所有内容完整填写，合同由招标人在阿拉善盟公共资源交易系统中进行上传和备案，并向社会公示！

第二部分 通用条件

1. 定义与解释

1.1 定义

除根据上下文另有其意义外，组成本合同的全部文件中的下列名词和用语应具有本款所赋予的含义：

1.1.1 “工程”是指按照本合同约定实施监理与相关服务的建设工程。

1.1.2 “委托人”是指本合同中委托监理与相关服务的一方，及其合法的继承人或受让人。

1.1.3 “监理人”是指本合同中提供监理与相关服务的一方，及其合法的继承人。

1.1.4 “承包人”是指在工程范围内与委托人签订勘察、设计、施工等有关合同的当事人，及其合法的继承人。

1.1.5 “监理”是指监理人受委托人的委托，依照法律法规、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职责的服务活动。

1.1.6 “相关服务”是指监理人受委托人的委托，按照本合同约定，在勘察、设计、保修等阶段提供的服务活动。

1.1.7 “正常工作”指本合同订立时通用条件和专用条件中约定的监理人的工作。

1.1.8 “附加工作”是指本合同约定的正常工作以外监理人的工作。

1.1.9 “项目监理机构”是指监理人派驻工程负责履行本合同的组织机构。

1.1.10 “总监理工程师”是指由监理人的法定代表人书面授权，全面负责履行本合同、主持项目监理机构工作的注册监理工程师。

1.1.11 “酬金”是指监理人履行本合同义务，委托人按照本合同约定给付监理人的金额。

1.1.12 “正常工作酬金”是指监理人完成正常工作，委托人应给付监理人并在协议书中载明的签约酬金额。

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

1.1.14 “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。

1.1.15 “书面形式”是指合同书、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。

1.1.16 “天”是指第一天零时至第二天零时的时间。

1.1.17 “月”是指按公历从一个月中任何一天开始的一个公历月时间。

1.1.18 “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、战争和专用条件约定的其他情形。

1.2 解释

1.2.1 本合同使用中文书写、解释和说明。如专用条件约定使用两种及以上语言文字时，应以中文为准。

1.2.2 组成本合同的下列文件彼此应能相互解释、互为说明。除专用条件另有约定外，本合同文件的解释顺序如下：

- (1) 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) 专用条件及附录 A、附录 B；
- (4) 通用条件；
- (5) 投标文件（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）。

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，应以最新签署的

为准。

2. 监理人的义务

2.1 监理的范围和工作内容

2.1.1 监理范围在专用条件中约定。

2.1.2 除专用条件另有约定外，监理工作内容包括：

(1) 收到工程设计文件后编制监理规划，并在第一次工地会议 7 天前报委托人。根据有关规定和监理工作需要，编制监理实施细则；

(2) 熟悉工程设计文件，并参加由委托人主持的图纸会审和设计交底会议；

(3) 参加由委托人主持的第一次工地会议；主持监理例会并根据工程需要主持或参加专题会议；

(4) 审查施工承包人提交的施工组织设计，重点审查其中的质量安全技术措施、专项施工方案与工程建设强制性标准的符合性；

(5) 检查施工承包人工程质量、安全生产管理制度及组织机构和人员资格；

(6) 检查施工承包人专职安全生产管理机构的配备情况；

(7) 审查施工承包人提交的施工进度计划，核查承包人对施工进度计划的调整；

(8) 检查施工承包人的试验室；

(9) 审核施工分包人资质条件；

(10) 查验施工承包人的施工测量放线成果；

(11) 审查工程开工条件，对条件具备的签发开工令；

(12) 审查施工承包人报送的工程材料、构配件、设备质量证明文件的有效性和符合性，并按规定对用于工程的材料采取平行检验或见证取样方式进行抽检；

(13) 审核施工承包人提交的工程款支付申请，签发或出具工程款支付证书，并报委托人审核、批准；

(14) 在巡视、旁站和检验过程中，发现工程质量、施工安全存在事故隐患的，要求施工承包人整改并报委托人；

(15) 经委托人同意，签发工程暂停令和复工令；

(16) 审查施工承包人提交的采用新材料、新工艺、新技术、新设备的论证材料及相关验收标准；

(17) 验收隐蔽工程、分部分项工程；

(18) 审查施工承包人提交的工程变更申请，协调处理施工进度调整、费用索赔、合同争议等事项；

(19) 审查施工承包人提交的竣工验收申请，编写工程质量评估报告；

(20) 参加工程竣工验收，签署竣工验收意见；

(21) 审查施工承包人提交的竣工结算申请并报委托人；

(22) 编制、整理工程监理归档文件并报委托人。

2.1.3 相关服务的范围和内容在附录 A 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、行政法规及部门规章；

(2) 与工程有关的标准；

(3) 工程设计及有关文件；

(4) 本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。

双方根据工程的行业和地域特点，在专用条件中具体约定监理依据。

2.2.2 相关服务依据在专用条件中约定。

2.3 项目监理机构和人员

2.3.1 监理人应组建满足工作需要的项目监理机构，配备必要的检测设备。项目监理机构的主要

人员应具有相应的资格条件。

2.3.2 本合同履行过程中，总监理工程师及重要岗位监理人员应保持相对稳定，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机构人员。监理人更换总监理工程师时，应提前 7 天向委托人书面报告，经委托人同意后方可更换；监理人更换项目监理机构其他监理人员，应以相当资格与能力的人员替换，并通知委托人。

2.3.4 监理人应及时更换有下列情形之一的监理人员：

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

2.3.5 委托人可要求监理人更换不能胜任本职工作的项目监理机构人员。

2.4 履行职责

监理人应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本合同履行职责。

2.4.1 在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，监理人应及时提出处置意见。当委托人与承包人之间发生合同争议时，监理人应协助委托人、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，监理人应提供必要的证明资料。

2.4.3 监理人应在专用条件约定的授权范围内，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，应在发出指令后的 24 小时内以书面形式报委托人。

2.4.4 除专用条件另有约定外，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调换。

2.5 提交报告

监理人应按专用条件约定的种类、时间和份数向委托人提交监理与相关服务的报告。

2.6 文件资料

在本合同履行期内，监理人应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。

2.7 使用委托人的财产

监理人无偿使用附录 B 中由委托人派遣的人员和提供的房屋、资料、设备。除专用条件另有约定外，委托人提供的房屋、设备属于委托人的财产，监理人应妥善使用和保管，在本合同终止时将这些房屋、设备的清单提交委托人，并按专用条件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机构的权限。如有变更，应及时通知承包人。

3.2 提供资料

委托人应按照附录 B 约定，无偿向监理人提供工程有关的资料。在本合同履行过程中，委托人应及时向监理人提供最新的与工程有关的资料。

3.3 提供工作条件

委托人应为监理人完成监理与相关服务提供必要的条件。

3.3.1 委托人应按照附录 B 约定,派遣相应的人员,提供房屋、设备,供监理人无偿使用。

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

3.4 委托人代表

委托人应授权一名熟悉工程情况的代表,负责与监理人联系。委托人应在双方签订本合同后 7 天内,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,应提前 7 天通知监理人。

3.5 委托人意见或要求

在本合同约定的监理与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

委托人应在专用条件约定的时间内,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

委托人应按本合同约定,向监理人支付酬金。

4. 违约责任

4.1 监理人的违约责任

监理人未履行本合同义务的,应承担相应的责任。

4.1.1 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专用条件中约定。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。

4.1.2 监理人向委托人的索赔不成立时,监理人应赔偿委托人由此发生的费用。

4.2 委托人的违约责任

委托人未履行本合同义务的,应承担相应的责任。

4.2.1 委托人违反本合同约定造成监理人损失的,委托人应予以赔偿。

4.2.2 委托人向监理人的索赔不成立时,应赔偿监理人由此引起的费用。

4.2.3 委托人未能按期支付酬金超过 28 天,应按专用条件约定支付逾期付款利息。

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,监理人不承担赔偿责任。

因不可抗力导致本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

除专用条件另有约定外,酬金均以人民币支付。涉及外币支付的,所采用的货币种类、比例和汇率在专用条件中约定。

5.2 支付申请

监理人应在本合同约定的每次应付款时间的 7 天前,向委托人提交支付申请书。支付申请书应当说明当期应付款总额,并列明当期应支付的款项及其金额。

5.3 支付酬金

支付的酬金包括正常工作酬金、附加工作酬金、合理化建议奖励金额及费用。

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。

6. 合同生效、变更、暂停、解除与终止

6.1 生效

除法律另有规定或者专用条件另有约定外，委托人和监理人的法定代表人或其授权代理人在协议书上签字并盖单位章后本合同生效。

6.2 变更

6.2.1 任何一方提出变更请求时，双方经协商一致后可进行变更。

6.2.2 除不可抗力外，因非监理人原因导致监理人履行合同期限延长、内容增加时，监理人应当将此情况与可能产生的影响及时通知委托人。增加的监理工作时间、工作内容应视为附加工作。附加工作酬金的确定方法在专用条件中约定。

6.2.3 合同生效后，如果实际情况发生变化使得监理人不能完成全部或部分工作时，监理人应立即通知委托人。除不可抗力外，其善后工作以及恢复服务的准备工作应为附加工作，附加工作酬金的确定方法在专用条件中约定。监理人用于恢复服务的准备时间不应超过 28 天。

6.2.4 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，双方应通过协商进行相应调整。

6.2.5 因非监理人因素造成工程概算投资额或建筑安装工程费增加时，正常工作酬金应作相应调整。调整方法在专用条件中约定。

6.2.6 因工程规模、监理范围的变化导致监理人的正常工作量减少时，正常工作酬金应作相应调整。调整方法在专用条件中约定。

6.3 暂停与解除

除双方协商一致可以解除本合同外，当一方无正当理由未履行本合同约定的义务时，另一方可以根据本合同约定暂停履行本合同直至解除本合同。

6.3.1 在本合同有效期内，由于双方无法预见和控制的原因导致本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，可以解除本合同或监理人的部分义务。在解除之前，监理人应作出合理安排，使开支减至最小。

因解除本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，应由委托人予以补偿，补偿金额由双方协商确定。解除本合同的协议必须采取书面形式，协议未达成之前，本合同仍然有效。

6.3.2 在本合同有效期内，因非监理人的原因导致工程施工全部或部分暂停，委托人可通知监理人要求暂停全部或部分工作。监理人应立即安排停止工作，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由委托人予以补偿。

暂停部分监理与相关服务时间超过 182 天，监理人可发出解除本合同约定的该部分义务的通知；暂停全部工作时间超过 182 天，监理人可发出解除本合同的通知，本合同自通知到达委托人时解除。

委托人应将监理与相关服务的酬金支付至本合同解除日，且应承担第 4.2 款约定的责任。

6.3.3 当监理人无正当理由未履行本合同约定的义务时，委托人应通知监理人限期改正。若委托人在监理人接到通知后的 7 天内未收到监理人书面形式的合理解释，则可在 7 天内发出解除本合同的通知，自通知到达监理人时本合同解除。委托人应将监理与相关服务的酬金支付至限期改正通知到达监理人之日，但监理人应承担第 4.1 款约定的责任。

6.3.4 监理人在专用条件 5.3 中约定的支付之日起 28 天后仍未收到委托人按本合同约定应付的款项，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，监理人可向委托人发出解除本合同的通知，自通知到达委托人时本合同解除。委托人应承担第 4.2.3 款约定的责任。

6.3.5 因不可抗力致使本合同部分或全部不能履行时，一方应立即通知另一方，可暂停或解除本合同。

6.3.6 本合同解除后，本合同约定的有关结算、清理、争议解决方式的条件仍然有效。

6.4 终止

以下条件全部满足时，本合同即告终止：

- (1) 监理人完成本合同约定的全部工作；
- (2) 委托人与监理人结清并支付全部酬金。

7. 争议解决

7.1 协商

双方应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本合同争议，可以将其提交给专用条件约定的或事后达成协议的调解人进行调解。

7.3 仲裁或诉讼

双方均有权不经调解直接向专用条件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。

8. 其他

8.1 外出考察费用

经委托人同意，监理人员外出考察发生的费用由委托人审核后支付。

8.2 检测费用

委托人要求监理人进行的材料和设备检测所发生的费用，由委托人支付，支付时间在专用条件中约定。

8.3 咨询费用

经委托人同意，根据工程需要由监理人组织的相关咨询论证会以及聘请相关专家等发生的费用由委托人支付，支付时间在专用条件中约定。

8.4 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，双方在专用条件中约定奖励金额的确定方法。奖励金额在合理化建议被采纳后，与最近一期的正常工作酬金同期支付。

8.5 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。

8.6 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，保密事项在专用条件中约定。

8.7 通知

本合同涉及的通知均应当采用书面形式，并在送达对方时生效，收件人应书面签收。

8.8 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。除专用条件另有约定外，如果监理人在本合同履行期间及本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。

第三部分 专用条件

1. 定义与解释

1.2 解释

1.2.1 本合同文件除使用中文外，还可用_____。

1.2.2 约定本合同文件的解释顺序为：_____。

2. 监理人义务

2.1 监理的范围和内容

2.1.1 监理范围包括：_____。

2.1.2 监理工作内容还包括：_____。

2.2 监理与相关服务依据

2.2.1 监理依据包括：_____。

2.2.2 相关服务依据包括：_____。

2.3 项目监理机构和人员

2.3.1 更换监理人员的其他情形：_____。

2.4 履行职责

2.4.1 对监理人的授权范围：

在涉及工程延期_____天内和（或）金额_____万元内的变更，监理人不需请示委托人即可向承包人发布变更通知。

2.4.2 监理人有权要求承包人调换其人员的限制条件：_____。

2.5 提交报告

监理人应提交报告的种类(包括监理规划、监理月报及约定的专项报告)、时间和份数：_____。

2.6 使用委托人的财产

附录B中由委托人无偿提供的房屋、设备的所有权属于：_____。

监理人应在本合同终止后____天内移交委托人无偿提供的房屋、设备，移交的时间和方式为：

3. 委托人义务

3.1 委托人代表

委托人代表为：_____。

3.2 答复

委托人同意在____天内，对监理人书面提交并要求做出决定的事宜给予书面答复。

4. 违约责任

4.1 监理人的违约责任

4.1.1 监理人赔偿金额按下列方法确定：

赔偿金=直接经济损失×正常工作酬金÷工程概算投资额（或建筑安装工程费）

4.2 委托人的违约责任

4.2.1 委托人逾期付款利息按下列方法确定：

逾期付款利息=当期应付款总额×银行同期贷款利率×拖延支付天数

5. 支付

5.1 支付货币

币种为：_____，比例为：_____，汇率为：_____。

5.2 支付酬金

正常工作酬金的支付：

支付次数	支付时间	支付比例	支付金额（万元）
首付款			
第二次付款			
第三次付款			
最后付款			

6. 合同生效、变更、暂停、解除与终止

6.1 生效

本合同生效条件：_____。

6.2 变更

6.2.1 除不可抗力外，因非监理人因素导致本合同期限延长时，附加工作酬金按下列方法确定：

附加工作酬金=本合同期限延长时间（天）×正常工作酬金÷委托合同约定的监理与服务期限（天）

6.2.2 附加工作酬金按下列方法确定：

附加工作酬金=善后工作及恢复服务的准备工作时间（天）×正常工作酬金÷协议书约

定的监理与相关服务期限（天）

6.2.3 正常工作酬金增加额按下列方法确定：

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

6.2.4 因工程规模、监理范围的变化导致监理人的正常工作量减少时，依据施工单位投标中标价×监理人投标中标比例计取监理人报酬。

7. 争议解决

7.1 调解

本合同争议进行调解时，可提交_____进行调解。

7.2 仲裁或诉讼

合同争议的最终解决方式为下列第____种方式：

（1）提请_____仲裁委员会进行仲裁。

（2）向 _____/_____人民法院提起诉讼。

8. 其他

8.2 检测费用

委托人应在检测工作完成后____天内支付检测费用。

8.3 咨询费用

委托人应在咨询工作完成后____天内支付咨询费用。

8.4 奖励

合理化建议的奖励金额按下列方法确定为：

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____%。

8.6 保密

委托人申明的保密事项和期限：_____。

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：_____。

8.8 著作权

监理人在本合同履行期间及本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的限制条件：

9. 补充条款

附录A 相关服务的范围和内容

A-1 勘察阶段：

A-2 设计阶段：

A-3 保修阶段：

A-4 其他（专业技术咨询、外部协调工作等）：

阿拉善盟公共资源交易平台

附录 B 委托人派遣的人员和提供的房屋、资料、设备

B-1 委托人派遣的人员

名 称	数 量	工作要求	提供时间
1. 工程技术人员			
2. 辅助工作人员			
3. 其他人员			

B-2 委托人提供的房屋

名 称	数 量	面 积	提供时间
1. 办公用房			
2. 生活用房			
3. 试验用房			
4. 样品用房			
用餐及其他生活条件			

B-3 委托人提供的资料

名 称	份 数	提供时间	备 注
1. 工程立项文件			
2. 工程勘察文件			
3. 工程设计及施工图纸			
4. 工程承包合同及其他相关合同			
5. 施工许可证文件			
6. 其他文件			

B-4 委托人提供的设备

名 称	数 量	型号与规格	提供时间
1. 通讯设备			
2. 办公设备			
3. 交通工具			
4. 检测和试验设备			

第五章 监理技术规范

1、工程概况及特点

1.1 现场自然条件：详见建设单位提供的技术资料。

2、工程监理范围及项目目标

2.1 监理范围：

对本项目施工标段进行全程监理。

2.2 监理工作内容：

应依据、遵守中华人民共和国建设部、国家颁发的规范、技术标准以及地方规定规范、及适用于本工程的其他规范完成本合同范围内，从施工准备阶段至工程验收及工程质量缺陷修复期内的“四控两管一协调”监理工作，具体应完成的主要监理工作如下：

2.2.1 参加设计单位向施工单位进行的设计技术交底工作，对设计图纸复查核对，优化和改善设计，对有关设计问题及工程措施等提出合理化建议。

2.2.2 协助业主组织设计单位向施工单位进行现场交接及协调工作，落实测量资料等是否交接清楚，手续是否完备。

2.2.3 检查开工前施工单位的贯通复测资料和中线及水准桩的保护措施，对于给定的原始基准点、基准线和标高等测量控制点进行复核。

2.2.4 检查施工单位报送的实施性施工组织设计，施工方案、施工方法、施工工艺是否满足设计文件要求，工期、质量、投资控制目标是否满足合同要求，核对投标书及合同明确的主要管理、技术人员、劳力数量、施工机械设备的数量（型号）到位情况。

2.2.5 审查施工单位报送的工程开工报审表，按建设单位授权批准工程开工报告。

2.3 工程地点：_____。

3、项目监理机构及其设施

3.1 项目监理机构

3.1.1 监理单位履行施工阶段的委托监理合同时，必须在施工现场建立项目监理机构。

项目监理机构在完成委托监理合同约定的监理工作后可撤离施工现场。

3.1.2 项目监理机构的组织形式和规模，应根据委托监理合同规定的服务内容、服务期限、工程类别、规模、技术复杂程度、工程环境等因素确定。

3.1.3 监理人员应包括总监理工程师、专业监理工程师和监理员，必要时可配备总监理工程师代表。

总监理工程师应由具有房屋建筑公用工程专业的全国注册监理工程师，并具有同类工程监理工作经验的人员担任；总监理工程师代表应由具有三年以上同类工程监理工作经验的人员担任；专业监理工程师应由具有一年以上同类工程监理工作经验的人员担任。

项目监理机构的监理人员应专业配套、数量满足工程项目监理工作的需要。

3.1.4 监理单位应于委托监理合同签订后十天内将项目监理机构的组织形式、人员构成及对总监理工程师的任命招标文件通知建设单位。当总监理工程师需要调整时，监理单位应征得建设单位同意并招标文件通知建设单位；当专业监理工程师需要调整时，总监理工程师应招标文件通知建设单位和承包单位。

3.2 监理人员的职责

3.2.1 一名总监理工程师只宜担任一项委托监理合同的项目总监理工程师

工作。当需要同时担任多项委托监理合同的项目总监理工程师工作时，须经建设单位同意，且最多不得超过三项。

3.2.2 总监理工程师应履行以下职责：

3.2.2.1 确定项目监理机构人员的分工和岗位职责；

3.2.2.2 主持编写项目监理规划、审批项目监理实施细则，并负责管理项目监理机构的日常工作；

3.2.2.3 审查分包单位的资质，并提出审查意见；

3.2.2.4 检查和监督监理人员的工作，根据工程项目的进展情况可进行监理人员调配，对不称职的监理人员应调换其工作；

3.2.2.5 主持监理工作会议，签发项目监理机构的文件和指令；

3.2.2.6 审定承包单位提交的开工报告、施工组织设计、技术方案、进度计划；

3.2.2.7 审核签署承包单位的申请、支付证书和竣工结算；

3.2.2.8 审查和处理工程变更；

3.2.2.9 主持或参与工程质量事故的调查；

3.2.2.10 调解建设单位与承包单位的合同争议、处理索赔、审批工程延期；

3.2.2.11 组织编写并签发监理月报、监理工作阶段报告、专题报告和项目监理工作总结；

3.2.2.12 审核签认分部工程和单位工程的质量检验评定资料，审查承包单位的竣工申请，组织监理人员对待验收的工程项目进行质量检查，参与工程项目的竣工验收；

3.2.2.13 主持整理工程项目的监理资料。

3.2.3 总监理工程师代表应履行以下职责：

3.2.3.1 负责总监理工程师指定或交办的监理工作；

3.2.3.2 按总监理工程师的授权，行使总监理工程师的部份职责和权力。

3.2.4 总监理工程师不得将下列工作委托总监理工程师代表：

3.2.4.1 主持编写项目监理规划、审批项目监理实施细则；

3.2.4.2 签发工程开工/复工报审表、工程暂停令、工程款支付证书、工程竣工报验单；

工程开工/复工报审表应符合表的格式要求；工程暂停令应符合表的格式要求；工程款支付证书应符合表的格式要求；工程竣工报验单应符合表的格式要求。

3.2.4.3 审核签认竣工结算；

3.2.4.4 调解建设单位与承包单位的合同争议、处理索赔、审批工程延期；

3.2.4.5 根据工程项目的进展情况进行监理人员的调配，调换不称职的监理人员。

3.2.5 专业监理工程师应履行以下职责：

3.2.5.1 负责编制本专业的监理实施细则；

3.2.5.2 负责本专业监理工作的具体实施；

3.2.5.3 组织、指导、检查和监督本专业监理员的工作，当人员需要调整时，向总监理工程师提出建议；

3.2.5.4 审查承包单位提交的涉及本专业的计划、方案、申请、变更，并向总监理工程师提出报告；

3.2.5.5 负责本专业分项工程验收及隐蔽工程验收；

3.2.5.6 定期向总监理工程师提交本专业监理工作实施情况报告，对重大问题及时向总监理工程师汇报和请示；

- 3.2.5.7 根据本专业监理工作实施情况做好监理日记；
- 3.2.5.8 负责本专业监理资料的收集、汇总及整理，参与编写监理月报；
- 3.2.5.9 核查进场材料、设备、构配件的原始凭证、检测报告等质量证明文件及其质量情况，根据实际情况认为有必要时对进场材料、设备、构配件进行平行检验，合格时予以签认；
- 3.2.5.10 负责本专业的工程计量工作，审核工程计量的数据和原始凭证。
- 3.2.6 监理员应履行以下职责：
 - 3.2.6.1 在专业监理工程师的指导下开展现场监理工作；
 - 3.2.6.2 检查承包单位投入工程项目的人力、材料、主要设备及其使用、运行状况，并做好检查记录；
 - 3.2.6.3 复核或从施工现场直接获取工程计量的有关数据并签署原始凭证；
 - 3.2.6.4 按设计图及有关标准，对承包单位的工艺过程或施工工序进行检查和记录，对加工制作及工序施工质量检查结果进行记录；
 - 3.2.6.5 担任旁站工作，发现问题及时指出并向专业监理工程师报告；
 - 3.2.6.6 做好监理日记和有关的监理记录。
- 3.3 监理设施
 - 3.3.1 建设单位应提供委托监理合同约定的满足监理工作需要的办公、交通、通讯、生活设施。项目监理机构应妥善保管和使用建设单位提供的设施，并应在完成监理工作后移交建设单位。
 - 3.3.2 项目监理机构应根据工程项目类别、规模、技术复杂程度、工程项目所在地的环境条件，按委托监理合同的约定，配备满足监理工作需要的常规检测设备和工具。
 - 3.3.3 在大中型项目的监理工作中，项目监理机构应实施监理工作的计算机辅助管理。

4、监理规划及监理实施细则

- 4.1 监理规划
 - 4.1.1 监理规划的编制应针对项目的实际情况，明确项目监理机构的工作目标，确定具体的监理工作制度、程序、方法和措施，并应具有可操作性。
 - 4.1.2 监理规划编制的程序与依据应符合下列规定：
 - 4.1.2.1 监理规划应在签订委托监理合同及收到设计文件后开始编制，完成后必须经监理单位技术负责人审核批准，并应在召开第一次工地会议前报送建设单位；
 - 4.1.2.2 监理规划应由总监理工程师主持、专业监理工程师参加编制；
 - 4.1.2.3 编制监理规划应依据：建设工程的相关法律、法规及项目审批文件；与建设工程项目有关的标准、设计文件、技术资料；监理大纲、委托监理合同文件以及与建设工程项目相关的合同文件。
 - 4.1.3 监理规划应包括以下主要内容：
 - 4.1.3.1 工程项目概况；
 - 4.1.3.2 监理工作范围；
 - 4.1.3.3 监理工作内容；
 - 4.1.3.4 监理工作目标；
 - 4.1.3.5 监理工作依据；
 - 4.1.3.6 项目监理机构的组织形式；
 - 4.1.3.7 项目监理机构的人员配备计划；
 - 4.1.3.8 项目监理机构的人员岗位职责；

- 4.1.3.9 监理工作程序；
- 4.1.3.10 监理工作方法及措施；
- 4.1.3.11 监理工作制度；
- 4.1.3.12 监理设施。

4.1.4 在监理工作实施过程中，如实际情况或条件发生重大变化而需要调整监理规划时，应由总监理工程师组织专业监理工程师研究修改，按原报审程序经过批准后报建设单位。

4.2 监理实施细则

4.2.1 对中型及以上或专业性较强的工程项目，项目监理机构应编制监理实施细则。监理实施细则应符合监理规划的要求，并结合工程项目的专业特点，做到详细具体、具有可操作性。

4.2.2 监理实施细则的编制程序与依据应符合下列规定：

4.2.2.1 监理实施细则应在相应工程施工开始前编制完成，并必须经总监理工程师批准；

4.2.2.2 监理实施细则应由专业监理工程师编制；

4.2.2.3 编制监理实施细则的依据：已批准的监理规划；与专业工程相关的标准、设计文件和技术资料；施工组织设计。

4.2.3 监理实施细则应包括下列主要内容：

4.2.3.1 专业工程的特点；

4.2.3.2 监理工作的流程；

4.2.3.3 监理工作的控制要点及目标值；

4.2.3.4 监理工作的方法及措施。

4.2.3.4.2.4 在监理工作实施过程中，监理实施细则应根据实际情况进行补充、修改和完善。

5、施工阶段的监理工作

5.1 制定监理工作程序的一般规定

5.1.1 制定监理工作总程序应根据专业工程特点，并按工作内容分别制定具体的监理工作程序。

5.1.2 制定监理工作程序应体现事前控制和主动控制的要求。

5.1.3 制定监理工作程序应结合工程项目的特点，注重监理工作的效果。监理工作程序中应明确工作内容、行为主体、考核标准、工作时限。

5.1.4 当涉及到建设单位和承包单位的工作时，监理工作程序应符合委托监理合同和施工合同的规定。

5.1.5 在监理工作实施过程中，应根据实际情况的变化对监理工作程序进行调整和完善。

5.2 施工准备阶段的监理工作

5.2.1 在设计交底下，总监理工程师应组织监理人员熟悉设计文件，并对图纸中存在的问题通过建设单位向设计单位提出招标文件意见和建议。

5.2.2 项目监理人员应参加由建设单位组织的设计技术交底会，总监理工程师应对设计技术交底会议纪要进行签认。

5.2.3 工程项目开工前，总监理工程师应组织专业监理工程师审查承包单位报送的施工组织设计(方案)报审表，提出审查意见，并经总监理工程师审核、签认后报建设单位。施工组织设计(方案)报审表应符合要求。

5.2.4 工程项目开工前，总监理工程师应审查承包单位现场项目管理机构的质量管理体系、技术管理体系和质量保证体系，确能保证工程项目施工质量时予

以确认。对质量管理体系、技术管理体系和质量保证体系应审核以下内容：

5.2.4.1 质量管理、技术管理和质量保证的组织机构；

5.2.4.2 质量管理、技术管理制度；

5.2.4.3 专职管理人员和特种作业人员的资格证、上岗证。

5.2.5 分包工程开工前，专业监理工程师应审查承包单位报送的分包单位资格报审表和分包单位有关资质资料，符合有关规定后，由总监理工程师予以签认。分包单位资格报审表应符合要求。

5.2.6 对分包单位资格应审核以下内容：

5.2.6.1 分包单位的营业执照、企业资质等级证书、特殊行业施工许可证、国外（境外）企业在国内承包工程许可证；

5.2.6.2 分包单位的业绩；

5.2.6.3 拟分包工程的内容和范围；

5.2.6.4 专职管理人员和特种作业人员的资格证、上岗证。

5.2.7 专业监理工程师应按以下要求对承包单位报送的测量放线控制成果及保护措施进行检查，符合要求时，专业监理工程师对承包单位报送的施工测量成果报验申请表予以签认：

5.2.7.1 检查承包单位专职测量人员的岗位证书及测量设备检定证书；

5.2.7.2 复核控制桩的校核成果、控制桩的保护措施以及平面控制网、高程控制网和临时水准点的测量成果。

施工测量成果报验申请表应符合表的格式要求。

5.2.8 专业监理工程师应审查承包单位报送的工程开工报审表及相关资料，具备以下开工条件时，由总监理工程师签发，并报建设单位：

5.2.8.1 施工许可证已获政府主管部门批准；

5.2.8.2 征地拆迁工作能满足工程进度的需要；

5.2.8.3 施工组织设计已获总监理工程师批准；

5.2.8.4 承包单位现场管理人员已到位，机具、施工人员已进场，主要工程材料已落实；

5.2.8.5 进场道路及水、电、通讯等已满足开工要求；

5.2.9 工程项目开工前，监理人员应参加由建设单位主持召开的第一次工地会议。

5.2.10 第一次工地会议应包括以下主要内容：

5.2.10.1 建设单位、承包单位和监理单位分别介绍各自驻现场的组织机构、人员及其分工；

5.2.10.2 建设单位根据委托监理合同宣布对总监理工程师的授权；

5.2.10.3 建设单位介绍工程开工准备情况；

5.2.10.4 承包单位介绍施工准备情况；

5.2.10.5 建设单位和总监理工程师对施工准备情况提出意见和要求；

5.2.10.6 总监理工程师介绍监理规划的主要内容；

5.2.10.7 研究确定各方在施工过程中参加工地例会的主要人员，召开工地例会周期、地点及主要议题。

5.2.11 第一次工地会议纪要应由项目监理机构负责起草，并经与会各方代表会签。

5.3 工地例会

5.3.1 在施工过程中，总监理工程师应定期主持召开工地例会。会议纪要应由项目监理机构负责起草，并经与会各方代表会签。

5.3.2 工地例会应包括以下主要内容：

5.3.2.1 检查上次例会议定事项的落实情况，分析未完事项原因；

5.3.2.2 检查分析工程项目进度计划完成情况，提出下一阶段进度目标及其落实措施；

5.3.2.3 检查分析工程项目质量状况，针对存在的质量问题提出改进措施；

5.3.2.4 检查工程量核定及工程款支付情况；

5.3.2.5 解决需要协调的有关事项；

5.3.2.6 其他有关事宜。

5.3.3 总监理工程师或专业监理工程师应根据需要及时组织专题会议，解决施工过程中的各种专项问题。

5.4 工程质量控制工作

5.4.1 在施工过程中，当承包单位对已批准的施工组织设计进行调整、补充或变动时，应经专业监理工程师审查，并应由总监理工程师签认。

5.4.2 专业监理工程师应要求承包单位报送重点部位、关键工序的施工工艺和确保工程质量的措施，审核同意后予以签认。

5.4.3 当承包单位采用新材料、新工艺、新技术、新设备时，专业监理工程师应要求承包单位报送相应的施工工艺措施和证明材料，组织专题论证，经审定后予以签认。

5.4.4 项目监理机构应对承包单位在施工过程中报送的施工测量放线成果进行复验和确认。

5.4.5 专业监理工程师应从以下五个方面对承包单位的试验室进行考核：

5.4.5.1 试验室的资质等级及其试验范围；

5.4.5.2 法定计量部门对试验设备出具的计量检定证明；

5.4.5.3 试验室的管理制度；

5.4.5.4 试验人员的资格证书；

5.4.5.5 本工程的试验项目及其要求。

5.4.6 专业监理工程师应对承包单位报送的拟进场工程材料、构配件和设备的工程材料/构配件/设备报审表及其质量证明资料进行审核，并对进场的实物按照委托监理合同约定或有关工程质量管理文件规定的比例采用平行检验或见证取样方式进行抽检。

对未经监理人员验收或验收不合格的工程材料、构配件、设备，监理人员应拒绝签认，并应签发监理工程师通知单，招标文件通知承包单位限期将不合格的工程材料、构配件、设备撤出现场。

工程材料/构配件/设备报审表应符合附表的格式；监理工程师通知单应符合表格的格式要求。

5.4.7 项目监理机构应定期检查承包单位的直接影响工程质量的计量设备的技术状况。

5.4.8 总监理工程师应安排监理人员对施工过程进行巡视和检查。对隐蔽工程的隐蔽过程、下道工序施工完成后难以检查的重点部位，专业监理工程师应安排监理员进行旁站。

5.4.9 专业监理工程师应根据承包单位报送的隐蔽工程报验申请表和自检结果进行现场检查，符合要求予以签认。

对未经监理人员验收或验收不合格的工序，监理人员应拒绝签认，并要求承包单位严禁进行下一道工序的施工。

5.4.10 专业监理工程师应对承包单位报送的分项工程质量验评资料进行审

核,符合要求后予以签认;总监理工程师应组织监理人员对承包单位报送的分部工程和单位工程质量验评资料进行审核和现场检查,符合要求后予以签认。

5.4.11 对施工过程中出现的质量缺陷,专业监理工程师应及时下达监理工程师通知,要求承包单位整改,并检查整改结果。

5.4.12 监理人员发现施工存在重大质量隐患,可能造成质量事故或已经造成质量事故,应通过总监理工程师及时下达工程暂停令,要求承包单位停工整改。整改完毕并经监理人员复查,符合规定要求后,总监理工程师应及时签署工程复工报审表。总监理工程师下达工程暂停令和签署工程复工报审表,宜事先向建设单位报告。

5.4.13 对需要返工处理或加固补强的质量事故,总监理工程师应责令承包单位报送质量事故调查报告和经设计单位等相关单位认可的处理方案,项目监理机构应对质量事故的处理过程和处理结果进行跟踪检查和验收。

总监理工程师应及时向建设单位及本监理单位提交有关质量事故的招标文件报告,并应将完整的质量事故处理记录整理归档。

5.5 工程造价控制工作

5.5.1 项目监理机构应按下列程序进行工程计量和工程款支付工作:

5.5.1.1 承包单位统计经专业监理工程师质量验收合格的工程量,按施工合同的约定填报工程量清单和工程款支付申请表;

5.5.1.2 专业监理工程师进行现场计量,按施工合同的约定审核工程量清单和工程款支付申请表,并报总监理工程师审定;

5.5.1.3 总监理工程师签署工程款支付证书,并报建设单位。

5.5.2 项目监理机构应按下列程序进行竣工结算:

5.5.2.1 承包单位按施工合同规定填报竣工结算报表;

5.5.2.2 专业监理工程师审核承包单位报送的竣工结算报表;

5.5.2.3 总监理工程师审定竣工结算报表,与建设单位、承包单位协商一致后,签发竣工结算文件和最终的工程款支付证书报建设单位。

5.5.3 项目监理机构应依据施工合同有关条款、施工图,对工程项目造价目标进行风险分析,并应制定防范性对策。

5.5.4 总监理工程师应从造价、项目的功能要求、质量和工期等方面审查工程变更的方案,并宜在工程变更实施前与建设单位、承包单位协商确定工程变更的价款。

5.5.5 项目监理机构应按施工合同约定的工程量计算规则和支付条款进行工程量计量和工程款支付。

5.5.6 专业监理工程师应及时建立月完成工程量和工作量统计表,对实际完成量与计划完成量进行比较、分析,制定调整措施,并应在监理月报中向建设单位报告。

5.5.7 专业监理工程师应及时收集、整理有关的施工和监理资料,为处理费用索赔提供证据。

5.5.8 项目监理机构应及时按施工合同的有关规定进行竣工结算,并应对竣工结算的价款总额与建设单位和承包单位进行协商。当无法协商一致时,应按本规范第6.5节的规定进行处理。

5.5.9 未经监理人员质量验收合格的工程量,或不符合施工合同规定的工程量,监理人员应拒绝计量和该部分的工程款支付申请。

5.6 工程进度控制工作

5.6.1 项目监理机构应按下列程序进行工程进度控制:

5.6.1.1 总监理工程师审批承包单位报送的施工总进度计划；
5.6.1.2 总监理工程师审批承包单位编制的年、季、月度施工进度计划；
5.6.1.3 专业监理工程师对进度计划实施情况检查、分析；
5.6.1.4 当实际进度符合计划进度时，应要求承包单位编制下一期进度计划；当实际进度滞后于计划进度时，专业监理工程师应招标文件通知承包单位采取纠偏措施并监督实施。

5.6.2 专业监理工程师应依据施工合同有关条款、施工图及经过批准的施工组织设计制定进度控制方案，对进度目标进行风险分析，制定防范性对策，经总监理工程师审定后报送建设单位。

5.6.3 专业监理工程师应检查进度计划的实施，并记录实际进度及其相关情况，当发现实际进度滞后于计划进度时，应签发监理工程师通知单指令承包单位采取调整措施。当实际进度严重滞后于计划进度时应及时报总监理工程师，由总监理工程师与建设单位商定采取进一步措施。

5.6.4 总监理工程师应在监理月报中向建设单位报告工程进度和所采取进度控制措施的执行情况，并提出合理预防由建设单位原因导致的工程延期及其相关费用索赔的建议。

5.7 竣工验收

5.7.1 总监理工程师应组织专业监理工程师，依据有关法律、法规、工程建设强制性标准、设计文件及施工合同，对承包单位报送的竣工资料进行审查，并对工程质量进行竣工预验收。对存在的问题，应及时要求承包单位整改。整改完毕由总监理工程师签署工程竣工报验单，并应在此基础上提出工程质量评估报告。工程质量评估报告应经总监理工程师和监理单位技术负责人审核签字。

5.7.2 项目监理机构应参加由建设单位组织的竣工验收，并提供相关监理资料。对验收中提出的整改问题，项目监理机构应要求承包单位进行整改。工程质量符合要求，由总监理工程师会同参加验收的各方签署竣工验收报告。

5.8 工程质量保修期的监理工作

5.8.1 监理单位应依据委托监理合同约定的工程质量保修期监理工作的时间、范围和内容开展工作。

5.8.2 承担质量保修期监理工作时，监理单位应安排监理人员对建设单位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，合格后予以签认。

5.8.3 监理人员应对工程质量缺陷原因进行调查分析并确定责任归属，对非承包单位原因造成的工程质量缺陷，监理人员应核实修复工程的费用和签署工程款支付证书，并报建设单位。

6、施工合同管理

6.1 工程暂停及复工

6.1.1 总监理工程师在签发工程暂停令时，应根据暂停工程的影响范围和影响程度，按照施工合同和委托监理合同的约定签发。

6.1.2 在发生下列情况之一时，总监理工程师可签发工程暂停令：

6.1.2.1 建设单位要求暂停施工、且工程需要暂停施工；

6.1.2.2 为了保证工程质量而需要进行停工处理；

6.1.2.3 施工出现了安全隐患，总监理工程师认为有必要停工以消除隐患；

6.1.2.4 发生了必须暂时停止施工的紧急事件；

6.1.2.5 承包单位未经许可擅自施工，或拒绝项目监理机构管理。

6.1.3 总监理工程师在签发工程暂停令时，应根据停工原因的影响范围和影

响程度，确定工程项目停工范围。

6.1.4 由于非承包单位且非 6.1.2 条中 2、3、4、5 款原因时，总监理工程师在签发工程暂停令之前，应就有关工期和费用等事宜与承包单位进行协商。

6.1.5 由于建设单位原因，或其他非承包单位原因导致工程暂停时，项目监理机构应如实记录所发生的实际情况。总监理工程师应在施工暂停原因消失，具备复工条件时，及时签署工程复工报审表，指令承包单位继续施工。

6.1.6 由于承包单位原因导致工程暂停，在具备恢复施工条件时，项目监理机构应审查承包单位报送的复工申请及有关材料，同意后由总监理工程师签署工程复工报审表，指令承包单位继续施工。

6.1.7 总监理工程师在签发工程暂停令到签发工程复工报审表之间的时间内，宜会同有关各方按照施工合同的约定，处理因工程暂停引起的与工期、费用等有关的问题。

6.2 工程变更的管理

6.2.1 项目监理机构应按下列程序处理工程变更：

6.2.1.1 设计单位对原设计存在的缺陷提出的工程变更，应编制设计变更文件；建设单位或承包单位提出的工程变更，应提交总监理工程师，由总监理工程师组织专业监理工程师审查。审查同意后，应由建设单位转交原设计单位编制设计变更文件。当工程变更涉及安全、环保等内容时，应按规定经有关部门审定。

6.2.1.2 项目监理机构应了解实际情况和收集与工程变更有关的资料。

6.2.1.3 总监理工程师必须根据实际情况、设计变更文件和其它有关资料，按照施工合同的有关条款，在指定专业监理工程师完成下列工作后，对工程变更的费用和工期做出评估：

6.2.1.3.1 确定工程变更项目与原工程项目之间的类似程度和难易程度；

6.2.1.3.2 确定工程变更项目的工程量；

6.2.1.3.3 确定工程变更的单价或总价。

6.2.1.4 总监理工程师应就工程变更费用及工期的评估情况与承包单位和建设单位进行协调。

6.2.1.5 总监理工程师签发工程变更单。

工程变更单应符合表的格式要求，并应包括工程变更要求、工程变更说明、工程变更费用和工期、必要的附件等内容，有设计变更文件的工程变更应附设计变更文件。

6.2.1.6 项目监理机构应根据工程变更单监督承包单位实施。

6.2.2 项目监理机构处理工程变更应符合下列要求：

6.2.2.1 项目监理机构在工程变更的质量、费用和工期方面取得建设单位授权后，总监理工程师应按施工合同规定与承包单位进行协商，经协商达成一致后，总监理工程师应将协商结果向建设单位通报，并由建设单位与承包单位在变更文件上签字；

6.2.2.2 在项目监理机构未能就工程变更的质量、费用和工期方面取得建设单位授权时，总监理工程师应协助建设单位和承包单位进行协商，并达成一致；

6.2.2.3 在建设单位和承包单位未能就工程变更的费用等方面达成协议时，项目监理机构应提出一个暂定的价格，作为临时支付工程进度款的依据。该项工程款最终结算时，应以建设单位和承包单位达成的协议为依据。

6.2.3 在总监理工程师签发工程变更单之前，承包单位不得实施工程变更。

6.2.4 未经总监理工程师审查同意而实施的工程变更，项目监理机构不得予以计量。

6.3 费用索赔的处理

6.3.1 项目监理机构处理费用索赔应依据下列内容：

6.3.1.1 国家有关的法律、法规和工程项目所在地的地方法规；

6.3.1.2 本工程的施工合同文件；

6.3.1.3 国家、部门和地方有关的标准、规范和定额；

6.3.1.4 施工合同履行过程中与索赔事件有关的凭证。

6.3.2 当承包单位提出费用索赔的理由同时满足以下条件时，项目监理机构应予以受理：

6.3.2.1 索赔事件造成了承包单位直接经济损失；

6.3.2.2 索赔事件是由于非承包单位的责任发生的；

6.3.2.3 承包单位已按照施工合同规定的期限和程序提出费用索赔申请表，并附有索赔凭证材料。

费用索赔申请表应符合表的格式要求。

6.3.3 承包单位向建设单位提出费用索赔，项目监理机构应按下列程序处理：

6.3.3.1 承包单位在施工合同规定的期限内向项目监理机构提交对建设单位的费用索赔意向通知书；

6.3.3.2 总监理工程师指定专业监理工程师收集与索赔有关的资料；

6.3.3.3 承包单位在承包合同规定的期限内向项目监理机构提交对建设单位的费用索赔申请表；

6.3.3.4 总监理工程师初步审查费用索赔申请表，符合本规范第 6.3.2 条所规定的条件时予以受理；

6.3.3.5 总监理工程师进行费用索赔审查，并在初步确定一个额度后，与承包单位和建设单位进行协商；

6.3.3.6 总监理工程师应在施工合同规定的期限内签署费用索赔审批表，或在施工合同规定的期限内发出要求承包单位提交有关索赔报告的进一步详细资料的通知，待收到承包单位提交的详细资料后，按本条的第 4、5、6 款的程序进行。

费用索赔审批表应符合表的格式要求。

6.3.4 当承包单位的费用索赔要求与工程延期要求相关联时，总监理工程师在做出费用索赔的批准决定时，应与工程延期的批准联系起来，综合作出费用索赔和工程延期的决定。

6.3.5 由于承包单位的原因造成建设单位的额外损失，建设单位向承包单位提出费用索赔时，总监理工程师在审查索赔报告后，应公正地与建设单位和承包单位进行协商，并及时做出答复。

6.4 工程延期及工程延误的处理

6.4.1 当承包单位提出工程延期要求符合施工合同文件的规定条件时，项目监理机构应予以受理。

6.4.2 当影响工期事件具有持续性时，项目监理机构可在收到承包单位提交的阶段性工程延期申请表并经过审查后，先由总监理工程师签署工程临时延期审批表并通报建设单位。当承包单位提交最终的工程延期申请表后，项目监理机构应复查工程延期及临时延期情况，并由总监理工程师签署工程最终延期审批表。

6.4.3 项目监理机构在做出临时工程延期批准或最终的工程延期批准之前，均应与建设单位和承包单位进行协商。

6.4.4 项目监理机构在审查工程延期时，应依下列情况确定批准工程延期的

时间：

6.4.4.1 施工合同中有关工程延期的约定；

6.4.4.2 工期拖延和影响工期事件的事实和程度；

6.4.4.3 影响工期事件对工期影响的量化程度。

6.4.5 工程延期造成承包单位提出费用索赔时，项目监理机构应按本规范第6.3节的规定处理。

6.4.6 当承包单位未能按照施工合同要求的工期竣工交付造成工期延误时，项目监理机构应按施工合同规定从承包单位应得款项中扣除误期损害赔偿费。

6.5 合同争议的调解

6.5.1 项目监理机构接到合同争议的调解要求后应进行以下工作：

6.5.1.1 及时了解合同争议的全部情况，包括进行调查和取证；

6.5.1.2 及时与合同争议的双方进行磋商；

6.5.1.3 在项目监理机构提出调解方案后，由总监理工程师进行争议调解；

6.5.1.4 当调解未能达成一致时，总监理工程师应在施工合同规定的期限内提出处理该合同争议的意见；

6.5.1.5 在争议调解过程中，除已达到了施工合同规定的暂停履行合同的条件之外，项目监理机构应要求施工合同的双方继续履行施工合同。

6.5.2 在总监理工程师签发合同争议处理意见后，建设单位或承包单位在施工合同规定的期限内未对合同争议处理决定提出异议，在符合施工合同的前提下，此意见应成为最后的决定，双方必须执行。

6.5.3 在合同争议的仲裁或诉讼过程中，项目监理机构接到仲裁机关或法院要求提供有关证据的通知后，应公正地向仲裁机关或法院提供与争议有关的证据。

6.6 合同的解除

6.6.1 施工合同的解除必须符合法律程序。

6.6.2 当建设单位违约导致施工合同最终解除时，项目监理机构应就承包单位按施工合同规定应得到的款项与建设单位和承包单位进行协商，并按施工合同的规定从下列应得的款项中确定承包单位应得到的全部款项，并招标文件通知建设单位和承包单位：

6.6.2.1 承包单位已完成的工程表中所示的各项工作所应得的款项；

6.6.2.2 按批准的采购计划订购工程材料、设备、构配件的款项；

6.6.2.3 承包单位撤离施工设备至原基地或其它目的地的合理费用；

6.6.2.4 承包单位所有人员的合理遣返费用；

6.6.2.5 合理的利润补偿；

6.6.2.6 施工合同规定的建设单位应支付的违约金。

6.6.3 由于承包单位违约导致施工合同终止后，项目监理机构应按下列程序清理承包单位的应得款项，或偿还建设单位的相关款项，并招标文件通知建设单位和承包单位：

6.6.3.1 施工合同终止时，清理承包单位已按施工合同规定实际完成的工作所应得的款项和已经得到支付的款项；

6.6.3.2 施工现场余留的材料、设备及临时工程的价值；

6.6.3.3 对已完工程进行检查和验收、移交工程资料、该部分工程的清理、质量缺陷修复等所需的费用；

6.6.3.4 施工合同规定的承包单位应支付的违约金；

6.6.3.5 总监理工程师按照施工合同的规定，在与建设单位和承包单位协商

后，招标文件提交承包单位应得款项或偿还建设单位款项的证明。

6.6.4 由于不可抗力或非建设单位、承包单位原因导致施工合同终止时，项目监理机构应按施工合同规定处理合同解除后的有关事宜。

7、监理资料

7.1 监理资料

7.1.1 施工阶段的监理资料应包括下列内容：

7.1.1.1 施工合同文件及委托监理合同；

7.1.1.2 设计文件；

7.1.1.3 监理规划；

7.1.1.4 监理实施细则；

7.1.1.5 分包单位资格报审表；

7.1.1.6 设计交底与图纸会审会议纪要；

7.1.1.7 施工组织设计（方案）报审表；

7.1.1.8 工程开工/复工报审表及工程暂停令；

7.1.1.9 测量核验资料；

7.1.1.10 工程进度计划；

7.1.1.11 工程材料、构配件、设备的质量证明文件；

7.1.1.12 检查试验资料；

7.1.1.13 工程变更资料；

7.1.1.14 隐蔽工程验收资料；

7.1.1.15 工程计量单和工程款支付证书；

7.1.1.16 监理工程师通知单；

7.1.1.17 监理工作联系单；

7.1.1.18 报验申请表；

7.1.1.19 会议纪要；

7.1.1.20 来往函件；

7.1.1.21 监理日记；

7.1.1.22 监理月报；

7.1.1.23 质量缺陷与事故的处理文件；

7.1.1.24 分部工程、单位工程等验收资料；

7.1.1.25 索赔文件资料；

7.1.1.26 竣工结算审核意见书；

7.1.1.27 工程项目施工阶段质量评估报告等专题报告；

7.1.1.28 监理工作总结。

7.2 监理月报

7.2.1 施工阶段的监理月报应包括以下内容：

7.2.1.1 本月工程概况；

7.2.1.2 本月工程形象进度；

7.2.1.3 工程进度：

7.2.1.3.1 本月实际完成情况与计划进度比较；

7.2.1.3.2 对进度完成情况及采取措施效果的分析。

7.2.1.4 工程质量：

7.2.1.4.1 本月工程质量情况分析；

7.2.1.4.2 本月采取的工程质量措施及效果。

7.2.1.5 工程计量与工程款支付：

- 7.2.1.5.1 工程量审核情况;
 - 7.2.1.5.2 工程款审批情况及月支付情况;
 - 7.2.1.5.3 工程款支付情况分析;
 - 7.2.1.5.4 本月采取的措施及效果。
 - 7.2.1.6 合同其它事项的处理情况:
 - 7.2.1.6.1 工程变更;
 - 7.2.1.6.2 工程延期;
 - 7.2.1.6.3 费用索赔。
 - 7.2.1.7 本月监理工作小结:
 - 7.2.1.7.1 对本月进度、质量、工程款支付等方面情况的综合评价;
 - 7.2.1.7.2 本月监理工作情况;
 - 7.2.1.7.3 有关本工程的意见和建议;
 - 7.2.1.7.4 下月监理工作的重点。
 - 7.2.2 监理月报应由总监理工程师组织编制,签认后报建设单位和本监理单位。
 - 7.3 监理工作总结
 - 7.3.1 监理工作总结应包括以下内容:
 - 7.3.1.1 工程概况
 - 7.3.1.2 监理组织机构、监理人员和投入的监理设施;
 - 7.3.1.3 监理合同履行情况;
 - 7.3.1.4 监理工作成效;
 - 7.3.1.5 施工过程中出现的问题及其处理情况和建议;
 - 7.3.1.6 工程照片(有必要时)。
 - 7.3.2 施工阶段监理工作结束时,监理单位应向建设单位提交监理工作总结。
 - 7.4 监理资料的管理
 - 7.4.1 监理资料必须及时整理、真实完整、分类有序。
 - 7.4.2 监理资料的管理应由总监理工程师负责,并指定专人具体实施。
 - 7.4.3 监理资料应在各阶段监理工作结束后及时整理归档。
 - 7.4.4 监理档案的编制及保存应按有关规定执行。
 - 7.4.5 监理工作全部结束后,根据业主要求,监理单位应向业主提供7.1.1款中确定的监理资料一份,以便业主存档备案。
- 注: 1、需要补充成果资料时,中标人必须配合,保质保量按时完成,但不得因此而调整服务费用。**

第六章 投标文件商务部分格式

_____（项目名称）

投标文件商务标书

项目编号：_____（详见网页招标公告下方招标日程安排）

投标人或联合体牵头人：_____（填写单位全称并加盖电子签章）

法定代表人：_____（电子签章）

_____年____月____日

目 录

一、投标函及投标函附录·····	()
二、法定代表人身份证明·····	()
三、法定代表人授权委托书·····	()
四、投标保证金·····	()
五、公共资源交易信用承诺函·····	()
六、资格审查资料·····	()
七、其他资料·····	()

阿拉善盟公共资源交易平台

一、投标函及投标函附录

（一）投标函

致：_____（招标人）

我们已经仔细地研究了《_____》招标文件的全部内容，以及全部补遗和澄清文件。在完全理解了招标文件规定的监理的合同范围，工作要求，并考虑到潜在所有风险的基础上，我们承诺本次投标监理费率为_____。

我们同意在从规定提交投标文件截止之日起计算_____天的投标文件有效期严格遵守本投标文件的各项承诺。在此期限届满之前本投标文件一直对我们具有约束力，并可随时被接受中标。

如果我们中标，我们保证在中标通知书规定的时间内与你方时签定监理合同。

在签署正式协议书之前，本投标书连同你方的书面中标通知，应构成在我们双方之间有约束力的合同。

投标人或联合体牵头人：_____（填写单位全称并加盖电子签章）

法定代表人：_____（电子签章）

地址：

电话：

邮政编码：

_____年_____月_____日

(二) 投标函附录

序号	条款名称	约定内容	备注
1	总监理工程师		
2	监理服务期		

投标人或联合体牵头人： （填写单位全称并加盖电子签章）

法定代表人： （电子签章）

日期： 年 月 日

二、法定代表人身份证明

投标人名称：

单位性质：

地址：

成立时间：_____年_____月_____日

经营期限：

姓名：_____性别：_____年龄：_____职务：

_____系_____（投标人名称）的法定代表人。

特此证明。

附法人身份证复印件（双面）

投标人或联合体牵头人：（填写单位全称并加盖电子签章）

_____年_____月_____日

三、法定代表人授权委托书

本授权委托书声明：本人：_____（姓名）系_____（投标人名称名称）的法定代表人，现授权委托_____（单位名称）的_____（姓名）为我公司代理人，以本公司的名义，代理我参加_____（项目名称）的投标活动投标、开标、评标、合同谈判过程中所签署的一切文件和处理与之有关的一切事务，我均予以承认。

代理人无权转委托，特此委托。

法定代表人身份证复印件
(双面)

代理人身份证复印件
(双面)

委托代理人：_____性别：_____年龄：_____

单位：_____部门：_____职务：_____

授 权 期 限：

投标人或联合体牵头人：_____（填写单位全称并加盖电子签章）

联系电话：

法定代表人：_____（电子签章）

日 期：_____年 _____月 _____日

四、投标保证金

投标保证金信用承诺函

我单位参加（工程项目名称）_____，（标段）_____的投标活动，现郑重承诺如下：

一、将严格按照法律法规和招标文件约定条款参与招标投标活动，依法履行投标人义务，我方若违反《中华人民共和国招标投标法》及其《实施条例》、《电子招标投标办法》等法律法规，存在投标保证金不予退还的情形，将于收到招标人书面通知 7 日内将招标文件规定的投标保证金足额缴纳至招标人指定账户。

二、至投标文件提交当日，本公司无严重不良信用记录或存在曾作出虚假承诺的情形。

我方对以上承诺负责，如有虚假，愿接受行政主管部门作出的处罚，并承担以下后果：

1. 取消本单位在本项目中的投标资格或中标资格；
2. 将本单位不良行为纳入信用信息管理系统；
3. 由行政主管部门暂停本单位参与阿拉善盟行政区域内工程建设项目的投标资格；
4. 应负的违约责任和相应法律责任。

投标人或联合体牵头人：（填写单位全称并加盖电子签章）

统一社会信用代码：_____，

法定代表人：_____（电子签章）

年 月 日

五、公共资源交易信用承诺函

我公司(本人)自愿参加本次交易活动(项目名称_____,
项目编号:_____),严格遵守《中华人民共和国招标投标法》、
《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国物权法》、
《招标拍卖挂牌出让国有建设用地使用权规定》等相关法律、
法规规章和规范性文件,同时郑重承诺:

在参加此次交易活动前3年内,本公司及相关自然人在经
营活动中无重大违法行为和失信被执行记录。如有不实,愿承
担一切经济和法律责任。

特此承诺。

投标人或联合体牵头人:(填写单位全称并加盖电子签章)

法定代表人:_____(电子签章)

年 月 日

六、资格审查资料

(一) 监理单位综合情况一览表

企业名称			法定代表人	
企业性质			资质等级	
企业主管单位			经营范围	
企业组建时间			企业邮编	
主要联系人职务			电 话	
企业地址			开户银行	
企 业 人 员 状 况	企业总人数:	人	累计监理总面积	万平方米
	在册工程技术人员:	人	企业固定资产总额	万元
	其中:		其中:	
	高级职称	人	设备总数	台
	中级职称	人	计算机	台
	初级职称	人	测量仪器	台
	注册监理工程师	人		

（二）近年财务状况表

一、开户银行情况

开户银行	银行名称			
	银行地址			
	电话		联系人	
	传真		职务	

二、近三年每年的资产负债情况

财务状况	近三年		
1. 总资产			
2. 流动资产			
3. 总负债			
4. 流动负债			
5. 税前利润			
6. 税后利润			

注：此表后附审计报告扫描件（成立不足三年的按成立年限提供，成立不足 1 年的提供银行资信证明，联合体投标的由联合体牵头人提供）

(三) 近年来承担的同类工程的监理业绩

1	工程名称			
2	业主名称			
3	业主地址			
4	监理工作范围： <div>阿拉善盟公共资源交易平台</div>			
5	工程的性质和特点：			
6	合同工期		工程造价	
7	建筑面积		竣工日期	

注：此表每项工程附一张。

（四）近年来监理的工程获奖一览表

[illegible]

注：附获奖证书及证明文件、监理合同复印件。

（五）正在实施的和新承接的项目情况表

项目名称	
项目所在地	
发包人名称	
发包人地址	
发包人电话	
签约合同价	
开工日期	
计划竣工日期	
承担的工作	
工程质量	
项目经理	
技术负责人	
项目描述	
备注	

(六) 拟派往本工程的总监理工程师简历表

姓名：_____ 性别：_____ 年龄：_____

从事监理工作年限：_____

学历：_____ 现任技术职称：_____

从事现任工作年限：_____

近年主要监理工作情况：

序号	建设单位	工作项目名称	工程类别	建设规模	开、竣工日期	担任的职务	完成情况 (质量目标)
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							

注：此表后应附总监工程师身份证、注册监理工程师证等复印件。

(七) 拟投入本项目监理人员汇总表

序号	姓名	性别	年龄	学历	技术职称	执业资格或培训情况	在本项目中拟任职务	类似工程工作业绩及担任的主要工作

注：投标文件中附监理工程师岗位证书复印件。

七、其它资料

附有利于投标人参与本次投标的证明材料（如有效期内的体系认证、符合招标文件要求的奖项证明材料等）。

阿拉善盟公共资源交易平台

第七章 投标文件技术部分格式

1、可结合监理大纲评分标准、监理技术规范及其它现行的行业标准和规范编制监理大纲。

- (1) 工程项目概况；
- (2) 监理工作依据；
- (3) 监理工作范围；
- (4) 监理工作内容；
- (5) 监理工作目标；
- (6) 项目监理机构的组织形式；
- (7) 项目监理机构的人员配备计划；
- (8) 项目监理机构的人员岗位职责；
- (9) 监理工作计划（应包括监理程序、职权、进场到岗计划等）；
- (10) 监理工作方法及措施（应包括工程投资、质量、进度、安全文明施工控制的主要手段和措施）；
- (11) 对工程施工的难点、要点和关键部分的阐明及监理实施意见；
- (12) 对本工程的其他建议、要求；
- (13) 监理工作制度；
- (14) 监理设施。

附表一：项目监理机构框图

附表二：拟投入监理设备一览表

注：上述技术标书编写提纲仅供参考，投标人可根据自己掌握的实际资料和工作部署合理调整编写提纲。

附表一：项目监理机构框图



