**工程施工监理**

招标文件

招标人： （盖单位章）

招标代理机构： （盖单位章）

**年 月 日**

**目录**

第一卷..............................................................................................................................................

第一章招标公告（适用于公开招标） .........................................................................................

1.招标条件 .....................................................................................................................................

2.项目概况与招标范围 .................................................................................................................

3.投标人资格要求 .........................................................................................................................

4.招标文件的获取 .........................................................................................................................

5.投标文件的递交 .........................................................................................................................

6.发布公告的媒介 .........................................................................................................................

7.联系方式 .....................................................................................................................................

第二章投标人须知 .........................................................................................................................

投标人须知前附表..........................................................................................................................

1.总则.............................................................................................................................................

1.1招标项目概况 ........................................................................................................................

1.2招标项目的资金来源和落实情况 ........................................................................................

1.3招标范围、监理服务期限和质量标准 ................................................................................

1.4投标人资格要求 ....................................................................................................................

1.5费用承担 ................................................................................................................................

1.6保密 .........................................................................................................................................

1.7语言文字 ................................................................................................................................

1.8计量单位 ................................................................................................................................

1.9踏勘现场 ................................................................................................................................

1.10 投标预备会 .........................................................................................................................

1.11 分包 .....................................................................................................................................

1.12 响应和偏差 .........................................................................................................................

2.招标文件 ...................................................................................................................................

2.1招标文件的组成 ....................................................................................................................

2.2招标文件的澄清 ....................................................................................................................

2.3招标文件的修改 ....................................................................................................................

2.4招标文件的异议 ....................................................................................................................

3.投标文件 ...................................................................................................................................

3.1投标文件的组成 ....................................................................................................................

3.2投标报价 ................................................................................................................................

3.3投标有效期 ............................................................................................................................

3.4投标保证金 ............................................................................................................................

3.5资格审查资料（适用于已进行资格预审的） .........................................................................

3.5资格审查资料（适用于未进行资格预审的） .........................................................................

3.6备选投标方案 .........................................................................................................................

3.7投标文件的编制 .....................................................................................................................

4.投标.............................................................................................................................................

4.1投标文件的密封和标记 .........................................................................................................

4.2投标文件的递交 .....................................................................................................................

4.3投标文件的修改与撤回 .........................................................................................................

5.开标.............................................................................................................................................

5.1开标时间和地点（A） ..........................................................................................................

5.1开标时间和地点（B） ...........................................................................................................

5.2开标程序...................................................................................................................................

5.3开标异议 .................................................................................................................................

6.评标.............................................................................................................................................

6.1评标委员会 ............................................................................................................................

6.2评标原则 ...............................................................................................................................

6.3评标 .........................................................................................................................................

7.合同授予 ...................................................................................................................................

7.1中标候选人公示 .....................................................................................................................

7.2评标结果异议 .........................................................................................................................

7.3中标候选人履约能力审查 .....................................................................................................

7.4定标 .........................................................................................................................................

7.5中标通知 .................................................................................................................................

7.6履约保证金 .............................................................................................................................

7.7签订合同 .................................................................................................................................

8.纪律和监督 ...............................................................................................................................

8.1对招标人的纪律要求 .............................................................................................................

8.2对投标人的纪律要求 .............................................................................................................

8.3对评标委员会成员的纪律要求 .............................................................................................

8.4对与评标活动有关的工作人员的纪律要求 .........................................................................

8.5投诉 .........................................................................................................................................

9.是否采用电子招标投标 ............................................................................................................

10.需要补充的其他内容 ..............................................................................................................

附件一：开标记录表 .....................................................................................................................

附件二：问题澄清通知 .................................................................................................................

附件三：问题的澄清 ....................................................................................................................

附件四：中标通知书 ....................................................................................................................

附件五：中标结果通知书 ............................................................................................................

附件六：确认通知 ........................................................................................................................

第三章评标办法（综合评估法）.....................................................................................................

评标办法前附表............................................................................................................................

1.评标方法 ...................................................................................................................................

2.评审标准.....................................................................................................................................

2.1初步评审标准 ........................................................................................................................

2.2分值构成与评分标准 .............................................................................................................

3.评标程序 ...................................................................................................................................

3.1初步评审 .................................................................................................................................

3.2详细评审 .................................................................................................................................

3.3投标文件的澄清 .....................................................................................................................

3.4评标结果 .................................................................................................................................

第四章合同条款及格式.................................................................................................................

第一节通用合同条款 ...................................................................................................................

1.一般约定 ...................................................................................................................................

1.1词语定义 .................................................................................................................................

1.2语言文字 .................................................................................................................................

1.3适用法律 .................................................................................................................................

1.4合同文件的优先顺序 .............................................................................................................

1.5合同协议书 .............................................................................................................................

1.6文件的提供和照管 .................................................................................................................

1.7联络 .........................................................................................................................................

1.8转让 .........................................................................................................................................

1.9严禁贿赂 .................................................................................................................................

1.10知识产权 ...............................................................................................................................

1.11文件及信息的保密 ...............................................................................................................

1.12委托人要求 ...........................................................................................................................

2.委托人义务 ...............................................................................................................................

2.1遵守法律 .................................................................................................................................

2.2发出开始监理通知 .................................................................................................................

2.3办理证件和批件 .....................................................................................................................

2.4支付合同价款 .........................................................................................................................

2.5提供监理资料 .........................................................................................................................

2.6其他义务 .................................................................................................................................

3.委托人管理 ...............................................................................................................................

3.1委托人代表 .............................................................................................................................

3.2委托人的指示 .........................................................................................................................

3.3决定或答复 .............................................................................................................................

4.监理人义务 ...............................................................................................................................

4.1监理人的一般义务 .................................................................................................................

4.2履约保证金 .............................................................................................................................

4.3联合体 .....................................................................................................................................

4.4总监理工程师 .........................................................................................................................

4.5监理人员的管理 .....................................................................................................................

4.6撤换总监理工程师和其他人员 .............................................................................................

4.7保障人员的合法权益 .............................................................................................................

4.8合同价款应专款专用 .............................................................................................................

5.监理要求 ...................................................................................................................................

5.1监理范围 .................................................................................................................................

5.2监理依据 .................................................................................................................................

5.3监理内容 .................................................................................................................................

5.4监理文件要求 .........................................................................................................................

6.开始监理和完成监理 ................................................................................................................

6.1开始监理 .................................................................................................................................

6.2监理周期延误 .........................................................................................................................

6.3完成监理 ................................................................................................................................

7.监理责任与保险 .......................................................................................................................

7.1监理责任主体 .........................................................................................................................

7.2监理责任保险 .........................................................................................................................

8.合同变更 ...................................................................................................................................

8.1变更情形 .................................................................................................................................

8.2合理化建议 .............................................................................................................................

9.合同价格与支付 .......................................................................................................................

9.1合同价格 .................................................................................................................................

9.2预付款 .....................................................................................................................................

9.3中期支付 .................................................................................................................................

9.4费用结算 .................................................................................................................................

10.不可抗力 .................................................................................................................................

10.1不可抗力的确认 ...................................................................................................................

10.2不可抗力的通知 ...................................................................................................................

10.3不可抗力后果及其处理 .......................................................................................................

11.违约...........................................................................................................................................

11.1监理人违约 ...........................................................................................................................

12.2委托人违约 ...........................................................................................................................

11.3第三人造成的违约 …………....................................................................................................

12.争议的解决 .............................................................................................................................

第二节专用合同条款 ...................................................................................................................

第三节合同附件格式.....................................................................................................................

附件一：合同协议书 ...................................................................................................................

附件二：履约保证金格式 ...........................................................................................................

第二卷 ..........................................................................................................................................

第五章委托人要求 ......................................................................................................................

一、监理要求 ...............................................................................................................................

二、适用规范标准 .......................................................................................................................

三、成果文件要求 .......................................................................................................................

四、委托人财产清单 ...................................................................................................................

（一）委托人提供的设备、设施 ................................................................................................

（二）委托人提供的资料 ............................................................................................................

（三）委托人财产使用要求及退还要求 ....................................................................................

五、委托人提供的便利条件 .......................................................................................................

六、监理人需要自备的工作条件 ...............................................................................................

七、委托人的其他要求 ...............................................................................................................

第三卷............................................................................................................. .....................................

第六章投标文件格式 ...................................................................................................................

目录................................................................................................................................................

一、投标函及投标函附录 ...........................................................................................................

（一）投标函 ...............................................................................................................................

（二）投标函附录 .......................................................................................................................

二、法定代表人身份证明 ...........................................................................................................

二、授权委托书 ...........................................................................................................................

三、联合体协议书 .......................................................................................................................

四、投标保证金 ...........................................................................................................................

五、监理报酬清单 .......................................................................................................................

六、资格审查资料 ........................................................................................................................

（一）基本情况表 .......................................................................................................................

（二）近年财务状况表.................................................................................................................

（三）近年完成的类似项目情况表.............................................................................................

（四）正在监理和新承接的项目情况表.......................................................................................

（五）近年发生的诉讼及仲裁情况.............................................................................................

（六）拟委任的计要人员汇总表.....................................................................................................

（七）主要人员简历表......................................................................................................................

（八）似投本项目的主要试验仪器设备入表....................................................................................

七、监理大纲..................................................................................................................................

八、其他材料................................................................................................................................

1. 招标公告（适用于公开招标）

**（项目名称）监理招标公告**

**1、 招标条件**

本招标项目 （项目名称）已由 （项目审批、核准或备案机关名称）以 （批文名称编号）批准建设，项目业主为 ，建设资金来自 （资金来源），出资比例为 ，招标人为 。项目已具备招标条件，现对该项目的监理进行公开招标。

1. **项目概况与招标范围**

2.1本次招标项目的建设规模： 概算投资额 （万元）

2.1本次招标项目的建设地点：

2.3本次招标项目的监理服务期限：

2.4本次招标项目的标段划分：

2.5本次招标项目的招标范围：施工图纸范围内的 等全部工程的监理工作。

1. **投标人资格要求**

3.1本次招标要求投标人须具备有效的营业执照和组织机构代码证，具备建设行政主管部门颁发的 资质，并在人员试验检测仪器方面具有相应的监理能力。省外企业须同时具备山西省建筑市场监管公共服务平台信息报送要求，方可在本市行政区域内开展执业活动。

3.2本次招标要求投标人拟派总监理工程师须具备注册监理工程师证书，须是 专业的全国注册监理工程师执业资格。

3.3 本次招标 （接受或不接受）联合体投标。

3.4 本次招标采用失信被执行人 惩戒方式。

**4、招标文件的获取**

4.1 凡有意参加投标者，请于 年 月 日 时至 年 月 日 时（北京时间），登录 （电子招标投标交易平台名称）下载电子招标文件。

**5、投标文件的递交**

5.1 投标文件递交的截止时间（投标截止时间）为 年 月 日 时 分，投标人应在截止时间前通过 （电子招标投标交易平台名称）递交电子投标文件。

5.2 逾期送达的投标文件，电子招标投标交易平台将予以拒收。

**6、发布公告的媒介**

本次招标公告同时在 （发布公告的媒介名称）上发布。

1. **监督单位**：

本招标项目的监督单位为

监督电话：

**8、联系方式**

招标人： 招标代理机构：

地址： 地址：

邮编：     邮编：

联系人： 联系人：   
电话：   电话：

传真： 传真：

电子邮件 电子邮件

网址： 网址：

开户银行：           开户银行：

账号：           账号：

日期： 年 月 日**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：  地址：  联系人：  电话： |
| 1.1.3 | 招标代理机构 | 名称：  地址：  联系人：  电话： |
| 1.1.4 | 招标项目名称 |  |
| 1.1.5 | 项目建设地点 |  |
| 1.1.6 | 项目建设规模 |  |
| 1.1.7 | 工程项目施工预计开工日期和建设周期 |  |
| 1.1.8 | 建筑安装工程费╱工程概算 |  |
| 1.2.1 | 资金来源及比例 |  |
| 1.2.2 | 资金落实情况 |  |
| 1.3.1 | 招标范围 |  |
| 1.3.2 | 监理服务期限 | 招标公告中项目概况与招标范围包括的所有内容的施工及保修阶段监理 |
| 1.3.3 | 质量要求 | 以施工合同为准 |
| 1.4.1 | 投标人资质条件、 能力、信誉 | **投标人资质条件、能力和信誉资质条件：**  **1、资质条件要求：**  （1）投标人须具备有效的营业执照和组织机构代码证，具备建设行政主管部门颁发的 资质。【须提供上述证书原件扫描件；省外企业须同时具备山西省建筑市场监管公共服务平台信息报送要求,方可在本市行政区域内开展执业活动（评标现场从网上查询）】  **2、总监理工程师资格要求：**须是 工程专业的全国注册监理工程师执业资格并经注册。  【须提供注册监理工程师执业证书原件扫描件、缴纳社会养老保险证明（注：缴纳社会养老保险的证明材料应提供最近的加盖公章的单位缴费明细和企业缴费凭证原件扫描件】  **3、其他主要人员要求：**  （1）专业监理工程师 名：具有工程类注册执业资格或具有中级及以上专业技术职称、两年及以上工程实践经验并经监理业务培训的人员。  【须提供上述执业证书或职称证书原件扫描件、缴纳社会养老保险证明（注：缴纳社会养老保险的证明材料应提供最近的加盖公章的单位缴费明细和企业缴费凭证原件扫描件】  （2）监理员 名：具有中专及以上学历并经过监理业务培训的人员。  【须提供上述执业证书原件扫描件、缴纳社会养老保险证明（注：缴纳社会养老保险的证明材料应提供最近的加盖公章的单位缴费明细和企业缴费凭证原件扫描件】  **4、信誉要求：**  （1）行贿犯罪档案情况：近三年内投标人、法定代表人和项目负责人（总监）的查询结果。开评标现场查询【中国裁判文书网】  （2）失信被执行人情况：开评标现场查询【信用中国】。  （3）严重违法失信企业情况：开评标现场查询【全国企业信用信息公示系统】。  （4）未被列入建筑市场主体“黑名单”的，开评标现场查询【全国建筑市场监管公共服务平台】。  （5）最近三年内发生重大监理质量问题：以相关行业主管部门的行政处罚决定或司法机关出具的有关法律文书为准。【须提供原件扫描件，如无在投标文件中自行说明】  （6）诉讼及仲裁情况：仅限投标人败诉的监理合同的相关情况。【须提供原件扫描件，如无在投标文件中自行说明】  **5、财务要求：**  （1）近年财务状况，投标人应提供经会计师事务所或审计机构审计的财务会计报表，包括资产负债表、现金流量表、利润表和财务情况说明书。【须提供上述原件扫描件，缺一不可】  **6.业绩要求：**  **7.试验检测仪器设备要求：**  **8.其他要求：** |
| 1.4.2 | 是否接受联合体投标 | □ 不接受  □ 接受，应满足下列要求： |
| 1.4.3 | 投标人不得存在的其他情形 | **法律法规规定的串通投标、弄虚作假等违法行为:**  （1）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者中标； 　　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  （2）有下列情形之一的，视为投标人相互串通投标：  ①不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制（如：不同单位的投标文件出自同一台电脑或不同单位的投标文件的编制者为同一人）；  ②不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜（如：从同一个投标单位或者同一个自然人的MAC地址下载招标文件或上传投标文件）；  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者个人的账户转出；  ⑦法律、法规、规章和规范性文件规定的其他串通投标的情形。  （3）有下列情形之一的，属于招标人与投标人串通投标： 　　①招标人在开标前开启投标文件并将有关信息泄露给其他投标人； 　　②招标人直接或者间接向投标人泄露标底、评标委员会成员等信息； 　　③招标人明示或者暗示投标人压低或者抬高投标报价； 　　④招标人授意投标人撤换、修改投标文件； 　　⑤招标人明示或者暗示投标人为特定投标人中标提供方便； 　　⑥招标人与投标人为谋求特定投标人中标而采取的其他串通行为。  （4）有下列情形之一的，属于投标人以其他方式弄虚作假的行为：  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提供虚假的信用状况；  ⑤其他弄虚作假的行为。  （5）使用通过受让或者租借等方式获取的资格、资质证书投标的，属于招标投标法规定的以他人名义投标。 |
| 1.9.1 | 踏勘现场 | * 不组织 * 组织，踏勘时间：   踏勘集中地点： |
| 1.10.1 | 投标预备会 | □ 不召开  □ 召开，召开时间：  召开地点： |
| 1.10.2 | 投标人在投标预备会前提出问题 | 时间： |
| 形式：通过 （电子招标投标交易平台名称）提出 |
| 1.10.3 | 招标文件澄清发出的形式 | 通过 （电子招标投标交易平台名称）发出 |
| 1.12.1 | 实质性要求和条件 | 指投标文件对工程的招标范围、服务质量标准、各阶段监理人员配置、监理服务期限、计价要求、合同条件及权利义务产生的不响应或不满足，以及对招标文件其他要求不响应或者不满足，且纠正这种偏差，将会对其他响应招标文件要求的投标人产生不公正影响的情形。 |
| 1.12.3 | 偏 差 | * 不允许 * 允许，偏差范围：   偏差幅度： |
| 2.1 | 构成招标文件的其他资料 | □无  □有 , 包括澄清、补遗或答疑文件（如有） |
| 2.2.1 | 投标人要求澄清招标文件 | 时间： 年 月 日 时前 |
| 形式：通过 （电子招标投标交易平台名称）送达招标人，以便招标人澄清。 |
| 2.2.2 | 招标文件澄清发出的形式 | 通过 （电子招标投标交易平台名称）发出 |
| 2.2.3 | 投标人确认收到招标文件澄清 | 时间： 年 月 日 时前 |
| 形式：通过 （电子招标投标交易平台名称）送达招标人。 |
| 2.3.1 | 招标文件修改发出的形式 | 通过 （电子招标投标交易平台名称）发出。 |
| 2.3.2 | 投标人确认收到招标文件修改 | 时间： 年 月 日 时前 |
| 形式：通过 （电子招标投标交易平台名称）送达招标人。 |
| 3.1.1 | 构成投标文件的其他资料 |  |
| 3.2.1 | 增值税税金的计算方法 |  |
| 3.2.3 | 报价方式 | □成本加合理利润方法  □人年综合费用方法  □综合费率方法  □平米单价法 |
| 3.2.4 | 最高投标限价 | □ 无  □ 有，最高投标限价： 万元 |
| 3.2.5 | 投标报价的其他要求 | 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争，**并否决其投标。** |
| 3.3.1 | 投标有效期 | 日历天（自投标截止之日起） |
| 3.4.1 | 投标保证金 | 是否要求投标人递交投标保证金：  □ 不要求提供  □ 要求提供，投标保证金的金额： 万元  投标保证金的形式：(以下方式投标人可任选其一)  1.采用保函形式：投标文件中附有资格出具保函的银行保函原件扫描件、担保公司保函原件扫描件、工程保证保险保单原件扫描件、电子保函原件扫描件。  **注：有资格的保证人详见《山西省住建厅等6部门关于印发建设工程保证担保实施办法（试行）的通知》（晋建市规字【2021】177号）**  2.采用现金形式，投标文件中需提供投标保证金收据及其基本账户转出证明的原件扫描件。  3.采用银行汇款和支票，应当明确收款账号，应当在投标截止时间前到达招标人指定账户，投标文件中需附汇票存根或银行转账通知原件扫描件及其基本账户转出的证明原件扫描件。  退还方式及时间：按递交方式退还。招标人发出中标通知书后5天内向未中标的投标人全额退还投标保证金；招标人与中标人签订合同后5天内向中标人全额退还投标保证金。 |
| 3.4.4 | 其他可以不予退还投标保证金的情形 | 围标、串标、业绩造假 |
| 3.5 | 资格审查资料的特殊要求 | □ 无  □ 有，具体要求：  **（1）本次电子招投标组织模式：**  远程投标-在线开标，投标人须在线参加开标会议，在线解密投标文件。解密时间  **(2)开标时出现下列情况之一的，其投标将被拒绝**  ①电子化平台中无投标文件；  ②网络传输完成时间超出招标文件规定投标文件递交截止时间的；  ③因投标人原因电子化平台无法正常打开的；  ④未使用电子化平台认可的“电子标书制作工具”生成投标文件的；  **(3)** **投标文件解密失败补救方案**  。  无 |
| 3.5.2 | 近年财务状况的年份要求 | 年至 年 |
| 3.5.3 | 近年完成的类似  项目情况的时间要求 | 年 月 日至 年 月 日 |
| 3.5.5 | 近年发生的诉讼及仲裁情况的时间要求 | 年 月 日至 年 月 日 |
| 3.6.1 | 是否允许递交备选投标方案 | * 不允许 * 允许 |
| 3.7.3（B） | 投标文件所附证书证件要求 | 电子投标文件所附证书证件均为原件扫描件 |
| 3.7.3（B） | 投标文件签字或盖章要求 | 按第六章“投标文件格式”要求加盖投标人的法定代表人或其委托代理人电子化平台认可的个人CA电子印章和（或）电子化平台认可的企业CA电子印章。加盖委托代理人个人CA电子印章的，投标文件应附法定代表人签署的授权委托书。 |
| 4.1.1（B） | 投标文件加密要求 | 投标文件递交前，按电子招标投标交易平台的要求加密 |
| 4.1.2 | 封套上应载明的信息 | 招标人名称：  招标人地址：  （项目名称）监理招标项目投标文件  招标项目编号：在 年 月 日 时前不得开启 |
| 4.2.1 | 投标截止时间 |  |
| 4.2.2（B） | 递交投标文件地点 | 投标人通过下载招标文件的电子招标投标交易平台递交电子投标文件 |
| 4.2.3 | 投标文件是否退还 | □ 否  □ 是，退还时间： |
| 5.1（B） | 开标时间、地点 | （1）开标时间：同投标截止时间  （2）开标地点： |
| 5.2（4）（B） | 开标程序 | 如：（1）电子签到  投标人应在投标截止时间前60分钟内持CA数字证书自行进行线上签到。  （2）宣布开标纪律  （3）投标人解密  若电子交易平台开标系统显示已递交投标文件的单位数量少于3家，经现场监督人员确认，招标人当场宣布招标失败，结束开标。  若电子交易平台开标系统显示已递交投标文件的单位数量大于等于3家，招标人点击“解密”按钮后，投标人使用生成投标文件的CA数字证书解密投标文件。（注：投标人解密时间限制在招标人点击“解密”按钮后60分钟以内）。  投标人解密方式：投标人在规定时间内自行解密，使用生成投标文件的CA数字证书在线解密。  （4）公布开标结果  投标人解密完成后，开标系统公布开标一览表等内容。  （5）投标人确认  信息公布后，投标人可通过交易平台对自己的投标信息进行签章确认，投标人未在开标结束前完成在线签章确认的，交易平台将视作自动确认。  （6）开标结束 |
| 6.1.1 | 评标委员会组建 | 评标委员会构成： 人  其中招标人代表 人，专家 人；  评标专家确定方式： |
| 6.3.2 | 评标委员会推荐中标候选人的人数 |  |
| 7.1 | 中标候选人公示媒介及期限 | 公示媒介：  公示期限： 日 |
| 7.4 | 是否授权评标委员会确定中标人 | □ 是  □ 否 |
| 7.6.1 | 履约保证金 | 是否要求中标人提交履约保证金：  □ 要求，履约保证金的形式：  履约保证金的金额：  □ 不要求 |
| 9 | 是否采用电子招标投标 | □ 是，具体要求：  1.凡采用电子招投标的项目，按照本招标文件关于电子招投标的具体要求制作投标文件。  2. 投标人应自行登陆第三方交易平台，查看投标指南。 |
| 10 | 需要补充的其他内容: | |
| 10.1.1 | 在任何评标环节中，需评标委员会就某项定性的评审结论做出结论的，由评标委员会全体成员按照少数服从多数的原则，以记名投票方式表决。 | |
| 10.1.2 | 1.本工程招标投标活动的当事人认为招标投标活动不符合法律、法规及规章规定，存在违法违规行为或侵害当事人合法权益的，可以依法向建设主管部门投诉。  2.投诉人应当在知道或者应当知道其权益受到侵害之日起10日内提出书面投诉，并遵从《工程建设项目招标投标活动投诉处理办法》（国家发改委等七部委11号令）的有关要求和规定。  **3.投诉人应当执行阳发改法规【2021】165号（关于明确阳泉市工程建设项目招标投标活动投诉处理及执法协作机制的通知）。** | |
| 10.1.3 | 1、中标人应向建设主管部门报送投标文件中承诺的项目管理班子人员信息。 | |
| 10.1.4 **围标串标计算机甄别系统对围标串标行为认定办法：** | | |
|  | **围标串标计算机甄别系统对特征码识别、MAC地址等内容进行检查，并由电子招投标交易平台进行提示或推送，有其中之一的，由评标委员会评审认定是否为围标串标。** | |

1. **总则**

1.1 招标项目概况

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，现对监理进行招标。

1.1.2 招标人：见投标人须知前附表。

1.1.3 招标代理机构：见投标人须知前附表。

1.1.4 招标项目名称：见投标人须知前附表。

1.1.5 项目建设地点：见投标人须知前附表。

1.1.6 项目建设规模：见投标人须知前附表。

1.1.7 工程项目施工预计开工日期和建设周期：见投标人须知前附表。

1.1.8 建筑安装工程费/工程概算：见投标人须知前附表。

1.2 招标项目的资金来源和落实情况

1.2.1 资金来源及比例：见投标人须知前附表。

1.2.2 资金落实情况：见投标人须知前附表。

1.3 招标范围、监理服务期限和质量标准

1.3.1 招标范围：见投标人须知前附表。

1.3.2 监理服务期限：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）总监理工程师的资格要求：应当具备工程注册监理工程师执业资格（如有），具体要求

见投标人须知前附表；

（6）其他主要人员要求：见投标人须知前附表。

（7）试验检测仪器设备要求：见投标人须知前附表。

（8）其他要求：见投标人须知前附表。

需要提交的相关证明材料见本章第 3.5 款的规定。

1.4.2 投标人须知前附表规定接受联合体投标的，联合体除应符合本章第 1.4.1 项和投标人

须知前附表的要求外，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。

1.4.3 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）与招标人存在利害关系且可能影响招标公正性；

（3）与本招标项目的其他投标人为同一个单位负责人；

（4）与本招标项目的其他投标人存在控股、管理关系；

（5）为本招标项目的代建人；

（6）为本招标项目的招标代理机构；

（7）与本招标项目的代建人或招标代理机构同为一个法定代表人；

（8）与本招标项目的代建人或招标代理机构存在控股或参股关系；

（9）与本招标项目的施工承包人以及建筑材料、建筑构配件和设备供应商有隶属关系或者

其他利害关系；

（10）被依法暂停或者取消投标资格；

（11）被责令停产停业、暂扣或者吊销许可证、暂扣或者吊销执照；

（12）进入清算程序，或被宣告破产，或其他丧失履约能力的情形；

（13）在最近三年内发生重大监理质量问题（以相关行业主管部门的行政处罚决定或司法

机关出具的有关法律文书为准）；

（14）被工商行政管理机关在全国企业信用信息公示系统中列入严重违法失信企业名单；

（15）被最高人民法院在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）或各级信用信息共享平

台中列入失信被执行人名单；

（16）在近三年内投标人或其法定代表人、拟委任的总监理工程师有行贿犯罪行为的（以

检察机关职务犯罪预防部门出具的查询结果为准）；

（17）法律法规或投标人须知前附表规定的其他情形。

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，否则应承

担相应的法律责任。

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。部分投标人未按时参加踏勘现场的，不影响踏勘现场的正常进行。

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 投标预备会

1.10.1 投标人须知前附表规定召开投标预备会的，招标人按投标人须知前附表规定的时间

和地点召开投标预备会，澄清投标人提出的问题。

1.10.2 投标人应按投标人须知前附表规定的时间和形式将提出的问题送达招标人，以便招

标人在会议期间澄清。

1.10.3 投标预备会后，招标人将对投标人所提问题的澄清，以投标人须知前附表规定的形

式通知所有购买招标文件的投标人。该澄清内容为招标文件的组成部分。

1.11 分包

本项目严禁分包。

1.12 响应和偏差

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. **招标文件**

2.1 招标文件的组成

本招标文件包括：

（1）招标公告（或投标邀请书）；

（2）投标人须知；

（3）评标办法；

（4）合同条款及格式；

（5）委托人要求；

（6）投标文件格式；

（7）投标人须知前附表规定的其他资料。

根据本章第 1.10 款、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，应按投标人须知前附表规定的时间和形式将提出的问题送达

招标人，要求招标人对招标文件予以澄清。

2.2.2 招标文件的澄清以投标人须知前附表规定的形式发给所有购买招标文件的投标人，但

不指明澄清问题的来源。澄清发出的时间距本章第 4.2.1 项规定的投标截止时间不足 15 日的，

并且澄清内容可能影响投标文件编制的，将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规定的时间和形式通知招标人，确认已

收到该澄清。

2.2.4 除非招标人认为确有必要答复，否则，招标人有权拒绝回复投标人在本章第 2.2.1 项

规定的时间后的任何澄清要求。

2.3 招标文件的修改

2.3.1 招标人以投标人须知前附表规定的形式修改招标文件，并通知所有已购买招标文件的

投标人。修改招标文件的时间距本章第 4.2.1 项规定的投标截止时间不足 15 日的，并且修改内

容可能影响投标文件编制的，将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规定的时间和形式通知招标人，确认

已收到该修改。

2.4 招标文件的异议

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 日前以书面形式提出。招标人将在收到异议之日起 3 日内作出答复；作出答复前，将暂停招标投标活动。

1. **投标文件**

3.1 投标文件的组成

3.1.1 投标文件应包括下列内容：

（1）投标函及投标函附录；

（2）法定代表人身份证明或授权委托书；

（3）联合体协议书；

（4）投标保证金；

（5）监理报酬清单；

（6）资格审查资料；

（7）监理大纲；

（8）投标人须知前附表规定的其他资料。

投标人在评标过程中作出的符合法律法规和招标文件规定的澄清确认，构成投标文件的组

成部分。

3.1.2 投标人须知前附表规定不接受联合体投标的，或投标人没有组成联合体的，投标文件

不包括本章第 3.1.1（3）目所指的联合体协议书。

3.1.3 投标人须知前附表未要求提交投标保证金的，投标文件不包括本章第 3.1.1（4）目所

指的投标保证金。

3.2 投标报价

3.2.1 投标报价应包括国家规定的增值税税金，除投标人须知前附表另有规定外，增值税税

金按一般计税方法计算。投标人应按第六章“投标文件格式”的要求在投标函中进行报价并填写

监理报酬清单。

3.2.2 投标人应充分了解该项目的总体情况以及影响投标报价的其他要素。

3.2.3 本项目的报价方式见投标人须知前附表。投标人在投标截止时间前修改投标函中的投

标报价总额，应同时修改投标文件“监理报酬清单”中的相应报价。此修改须符合本章第 4.3 款的

有关要求。

3.2.4 招标人设有最高投标限价的，投标人的投标报价不得超过最高投标限价，最高投标限

价在投标人须知前附表中载明。

3.2.5 投标报价的其他要求见投标人须知前附表。

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 90 天。

3.3.2 在投标有效期内，投标人撤销投标文件的，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，招标人以书面形式通知所有投标人延长投标有

效期。投标人应予以书面答复，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

及以现金或者支票形式递交的投标保证金的银行同期存款利息。

3.4 投标保证金

3.4.1 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、形式和第六章“投

标文件格式”规定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。境内投标

人以现金或者支票形式提交的投标保证金，应当从其基本账户转出并在投标文件中附上基本账

户开户证明。联合体投标的，其投标保证金可以由牵头人递交，并应符合投标人须知前附表的

规定。

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 招标人最迟将在与中标人签订合同后 5 日内，向未中标的投标人和中标人退还投标保

证金。投标保证金以现金或者支票形式递交的，还应退还银行同期存款利息。

3.4.4 有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

（1）投标人在投标有效期内撤销投标文件；

（2）中标人在收到中标通知书后，无正当理由不与招标人订立合同，在签订合同时向招标

人提出附加条件，或者不按照招标文件要求提交履约保证金；

（3）发生投标人须知前附表规定的其他可以不予退还投标保证金的情形。

3.5 资格审查资料（适用于已进行资格预审的）

投标人在递交投标文件前，发生可能影响其投标资格的新情况的，应更新或补充其在申请

资格预审时提供的资料，以证实其各项资格条件仍能继续满足资格预审文件的要求，且没有实

质性降低。

3.5 资格审查资料（适用于未进行资格预审的）

除投标人须知前附表另有规定外，投标人应按下列规定提供资格审查资料，以证明其满足

本章第 1.4 款规定的资质、财务、业绩、信誉等要求。

3.5.1 “投标人基本情况表”应附投标人营业执照和组织机构代码证的复印件（按照“三证合一”

或“五证合一”登记制度进行登记的，可仅提供营业执照复印件）、投标人监理资质证书副本等材

料的复印件。

3.5.2 “近年财务状况表”应附经会计师事务所或审计机构审计的财务会计报表，包括资产负

债表、现金流量表、利润表和财务情况说明书的复印件，具体年份要求见投标人须知前附表。

投标人的成立时间少于投标人须知前附表规定年份的，应提供成立以来的财务状况表。

3.5.3 “近年完成的类似监理项目情况表”应附中标通知书和（或）合同协议书、委托人出具

的证明文件；具体时间要求见投标人须知前附表，每张表格只填写一个项目，并标明序号。

3.5.4 “正在监理和新承接的项目情况表”应附中标通知书和（或）合同协议书复印件。每张

表格只填写一个项目，并标明序号。

3.5.5 “近年发生的诉讼及仲裁情况”应说明投标人败诉的监理合同的相关情况，并附法院或

仲裁机构作出的判决、裁决等有关法律文书复印件，具体时间要求见投标人须知前附表。

3.5.6 “拟委任的主要人员汇总表”应填报满足本章第 1.4.1 项规定的总监理工程师和其他主

要人员的相关信息。“主要人员简历表”中总监理工程师应附身份证、学历证、职称证、注册监

理工程师执业证书和社保缴费证明复印件，管理过的项目业绩须附合同协议书复印件；其他主

要人员应附身份证、学历证、职称证、有关证书和社保缴费证明复印件。

3.5.7 “拟投入本项目的主要试验检测仪器设备表”应填报满足本章第 1.4.1 项规定的试验检

测仪器设备。

3.5.8 投标人须知前附表规定接受联合体投标的，本章第 3.5.1 项至第 3.5.7 项规定的表格和

资料应包括联合体各方相关情况。

3.6 备选投标方案

3.6.1 除投标人须知前附表规定允许外，投标人不得递交备选投标方案，否则其投标将被否

决。

3.6.2 允许投标人递交备选投标方案的，只有中标人所递交的备选投标方案方可予以考虑。

评标委员会认为中标人的备选投标方案优于其按照招标文件要求编制的投标方案的，招标人可

以接受该备选投标方案。

3.6.3 投标人提供两个或两个以上投标报价，或者在投标文件中提供一个报价，但同时提供

两个或两个以上监理方案的，视为提供备选方案。

3.7 投标文件的编制

3.7.1 投标文件应按第六章“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。

3.7.2 投标文件应当对招标文件有关监理服务期限、投标有效期、委托人要求、招标范围等

实质性内容作出响应。

3.7.3（A）（1）投标文件应用不褪色的材料书写或打印，投标函、投标函附录及对投标文

件的澄清、说明和补正应由投标人的法定代表人或其授权的代理人签字或盖单位章。由投标人

的法定代表人签字的，应附法定代表人身份证明，由代理人签字的，应附授权委托书，身份证

明或授权委托书应符合第六章“投标文件格式”的要求。投标文件应尽量避免涂改、行间插字或

删除。如果出现上述情况，改动之处应由投标人的法定代表人或其授权的代理人签字或盖单位

章。

（2）投标文件正本一份，副本份数见投标人须知前附表。正本和副本的封面右上角上应清

楚地标记“正本”或“副本”的字样。投标人应根据投标人须知前附表要求提供电子版文件。当副

本和正本不一致或电子版文件和纸质正本文件不一致时，以纸质正本文件为准。

（3）投标文件的正本与副本应分别装订，并编制目录，投标文件需分册装订的，具体分册

装订要求见投标人须知前附表规定。

3.7.3（B）投标文件全部采用电子文档，除投标人须知前附表另有规定外，投标文件所附

证书证件均为原件扫描件，并采用单位和个人数字证书，按招标文件要求在相应位置加盖电子

印章。由投标人的法定代表人签字或加盖电子印章的，应附法定代表人身份证明，由代理人签

字或加盖电子印章的，应附由法定代表人签署的授权委托书。签字或盖章的具体要求见投标人

须知前附表。

1. **投标**

4.1 投标文件的密封和标记

4.1.1 （A）投标文件应密封包装，并在封套的封口处加盖投标人单位章或由投标人的法定

代表人或其授权的代理人签字。

4.1.1 （B）投标人应当按照招标文件和电子招标投标交易平台的要求加密投标文件，具体

要求见投标人须知前附表。

4.1.2 投标文件封套上应写明的内容见投标人须知前附表。

4.1.3 未按本章第 4.1.1 项要求密封的投标文件，招标人将予以拒收。

4.2 投标文件的递交

4.2.1 投标人应在投标人须知前附表规定的投标截止时间前递交投标文件。

4.2.2 （A）投标人递交投标文件的地点：见投标人须知前附表。

4.2.2 （B）投标人通过下载招标文件的电子招标投标交易平台递交电子投标文件。

4.2.3 除投标人须知前附表另有规定外，投标人所递交的投标文件不予退还。

4.2.4 （A）招标人收到投标文件后，向投标人出具签收凭证。

4.2.4 （B）投标人完成电子投标文件上传后，电子招标投标交易平台即时向投标人发出递

交回执通知。递交时间以递交回执通知载明的传输完成时间为准。

4.2.5 （A）逾期送达的投标文件，招标人将予以拒收。

4.2.5 （B）逾期送达的投标文件，电子招标投标交易平台将予以拒收。

4.3 投标文件的修改与撤回

4.3.1 在本章第 4.2.1 项规定的投标截止时间前，投标人可以修改或撤回已递交的投标文件，

但应以书面形式通知招标人。

4.3.2 （A）投标人修改或撤回已递交投标文件的书面通知应按照本章第 3.7.3（A）项的要

求签字或盖章。招标人收到书面通知后，向投标人出具签收凭证。

4.3.2 （B）投标人修改或撤回已递交投标文件的通知，应按照本章第 3.7.3（B）项的要求

加盖电子印章。电子招标投标交易平台收到通知后，即时向投标人发出确认回执通知。

4.3.3 投标人撤回投标文件的，招标人自收到投标人书面撤回通知之日起 5 日内退还已收取

的投标保证金。

4.3.4 修改的内容为投标文件的组成部分。修改的投标文件应按照本章第 3 条、第 4 条的规

定进行编制、密封、标记和递交，并标明“修改”字样。

1. **开标**

5.1 开标时间和地点（A）

招标人在本章第 4.2.1 项规定的投标截止时间（开标时间）和投标人须知前附表规定的地点

公开开标，并邀请所有投标人的法定代表人或其委托代理人准时参加。

5.1 开标时间和地点（B）

招标人在本章第 4.2.1 项规定的投标截止时间（开标时间）,通过电子招标投标交易平台公

开开标，所有投标人的法定代表人或其委托代理人应当准时参加。

5.2 开标程序

主持人按下列程序进行开标：

（1）宣布开标纪律；

（2）公布在投标截止时间前递交投标文件的投标人名称；

（3）宣布开标人、唱标人、记录人、监标人等有关人员姓名；

（4）（A）检查投标文件的密封情况，按照投标人须知前附表规定的开标顺序当众开标，

公布招标项目名称、投标人名称、投标保证金的递交情况、投标报价、监理服务期限及其他内

容，并记录在案；

（4）（B）投标人通过电子招标投标交易平台对已递交的电子投标文件进行解密，公布招

标项目名称、投标人名称、投标保证金的递交情况、投标报价、监理服务期限及其他内容，并

记录在案；

（5）（A）投标人代表、招标人代表、监标人、记录人等有关人员在开标记录上签字确认；

（5）（B）投标人代表、招标人代表、监标人、记录人等有关人员使用本人的电子印章在

开标记录上签字确认；

（6）开标结束。

5.3 开标异议

投标人对开标有异议的，应当在开标现场提出，招标人当场作出答复，并制作记录。

1. **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，可能影响对投标公正评审的；

（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。

6.1.3 评标过程中，评标委员会成员有回避事由、擅离职守或者因健康等原因不能继续评标

的，招标人有权更换。被更换的评标委员会成员作出的评审结论无效，由更换后的评标委员会

成员重新进行评审。

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

6.3.1 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。

6.3.2 评标完成后，评标委员会应当向招标人提交书面评标报告和中标候选人名单。评标委

员会推荐中标候选人的人数见投标人须知前附表。

1. **合同授予**

7.1 中标候选人公示

招标人在收到评标报告之日起 3 日内，按照投标人须知前附表规定的公示媒介和期限公示中标候选人，公示期不得少于 3 天。

7.2 评标结果异议

投标人或者其他利害关系人对评标结果有异议的，应当在中标候选人公示期间提出。招标人将在收到异议之日起 3 日内作出答复；作出答复前，将暂停招标投标活动。

7.3 中标候选人履约能力审查

中标候选人的经营、财务状况发生较大变化或存在违法行为，招标人认为可能影响其履约

能力的，将在发出中标通知书前提请原评标委员会按照招标文件规定的标准和方法进行审查确

认。

7.4 定标

按照投标人须知前附表的规定，招标人或招标人授权的评标委员会依法确定中标人。

7.5 中标通知

在本章第 3.3 款规定的投标有效期内，招标人以书面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。

7.6 履约保证金

7.6.1 在签订合同前，中标人应按投标人须知前附表规定的形式、金额和招标文件第四章“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保证金格式向招标人提交履约保证

金。除投标人须知前附表另有规定外，履约保证金为中标合同金额的 10%。联合体中标的，其

履约保证金以联合体各方或者联合体中牵头人的名义提交。

7.6.2 中标人不能按本章第 7.6.1 项要求提交履约保证金的，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。

7.7 签订合同

7.7.1 招标人和中标人应当在中标通知书发出之日起 30 日内，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，在签订合同时向招标人提出附加条件，或

者不按照招标文件要求提交履约保证金的，招标人有权取消其中标资格，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。

7.7.2 发出中标通知书后，招标人无正当理由拒签合同，或者在签订合同时向中标人提出附

加条件的，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。

7.7.3 联合体中标的，联合体各方应当共同与招标人签订合同，就中标项目向招标人承担连

带责任。

**8.纪律和监督**

8.1 对招标人的纪律要求

招标人不得泄露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，不得向他人透露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，评标委员会成员应当

客观、公正地履行职责，遵守职业道德，不得擅离职守，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，不得向他人透露对投标文

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

8.5.1 投标人或者其他利害关系人认为招标投标活动不符合法律、行政法规规定的，可以自

知道或者应当知道之日起 10 日内向有关行政监督部门投诉。投诉应当有明确的请求和必要的证

明材料。

8.5.2 投标人或者其他利害关系人对招标文件、开标和评标结果提出投诉的，应当按照投标

人须知第 2.4 款、第 5.3 款和第 7.2 款的规定先向招标人提出异议。异议答复期间不计算在第 8.5.1

项规定的期限内。

1. **是否采用电子招标投标**

本招标项目是否采用电子招标投标方式，见投标人须知前附表。

1. **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。

附件一：开标记录表

开标记录表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | 开标时间： | | |  | 年 | |  | 月 | |  | 日 | | |  | 时 |  |  | 分 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | 投标保证 | |  | 投标报价 | |  | 总监理 | 监理服务 | | |  |  |  | 投标人代 | |
| 序号 | 投标人 |  | 密封情况 | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 备注 | |  |  |  |
|  |  |  |  |  | 金 | |  | （万元） | |  | 工程师 |  | 期限 | |  |  |  | 表签名 | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

最高投标限价：

招标人代表： 记录人： 监标人：

年 月 日

附件二：问题澄清通知

问题澄清通知

（编号： ）

（投标人名称）：

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、说明或补正：

1.

2.

......

请将上述问题的澄清、说明或补正于 年 月 日 时前递交至

（详细地址）或传真至 （传真号码）或

通过下载招标文件的电子招标交易平台上传。采用传真方式的，应在 年 月

日 时前将原件递交至 （详细地址）。

评标委员会授权的招标人或招标代理机构： （签字或盖章）

年 月 日

附件三：问题的澄清

问题的澄清

（编号： ）

评标委员会：

问题澄清通知（编号： ）已收悉，现澄清、说明或补正如下：

1.

2.

.....

上述问题澄清、说明或补正，不改变我方投标文件的实质性内容，构成我方投标文件的组

成部分。

投标人： （盖单位章）

法定代表人或其委托代理人： （签字）

年 月 日

附件四：中标通知书

中标通知书

（中标人名称）：

你方于 （投标日期）所递交的 （项目名称）监理招标

的投标文件已被我方接受，被确定为中标人。

中标价： 元。

监理服务期限： 日历天。

总监理工程师： （姓名）。

请你方在接到本通知书后的 日内到 （指定地点）与我方签订

监理合同，并按招标文件第二章“投标人须知”第 7.6 款规定向我方提交履约保证金。

特此通知。

招标人： （盖单位章）

法定代表人： （签字）

年 月 日

附件五：中标结果通知书

中标结果通知书

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | （未中标人名称）： | | | | |  |  |  |  |  |  |
| 我方已接受 |  | （中标人名称）于 | | | | （投标日期）所递交的 | | | | （项 | |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 目名称）监理招标的投标文件，确定 | | | | | |  |  | （中标人名称）为中标人。 | |  |  |
|  | | | |  | |  |  |  |  |  |  |
| 感谢你单位对招标项目的参与！ | | | | | |  |  |  |  |  |  |

招标人： （盖单位章）

年 月 日

附件六：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）监理招标关于招标文 | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 件的澄清/修改的通知，我方已于 | | | | | | | | 年 | |  | 月 |  | 日收到。 | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 特此确认。 | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

投标人： （盖单位章）

法定代表人或委托代理人： （签字）

年 月 日

# 第三章评标办法（综合评估法）

**评标办法前附表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **条款号** | | **评审因素** | **评审标准** |
| 1 | 评标方法 | 中标候选人排序方法 |  |
| 2.1.1 | 形式评审  标准 | 投标人名称 | 与营业执照、资质证书一致 |
| 投标函及投标函附录签字盖章 | 有法定代表人或其委托代理人签字并加盖单位章。由法定代表人签字的，应附法定代表人身份证明，由代理人签字的，应附授权委托书，身份证明或授权委托书应符合第六章“投标文件格式”的规定 |
| 投标文件格式 | 符合第六章“投标文件格式”的要求 |
| 联合体投标人 | 提交符合招标文件要求的联合体协议书，明确各方承担连带责任，并明确联合体牵头人 |
| 备选投标方案 | 除招标文件明确允许提交备选投标方案外，投标人不得提交备选投标方案 |
| 2.1.2 | 资格评审标准 | 营业执照和组织机构代码证 | 符合第二章“投标人须知”第 3.5.1 项规定，具备有效的营业执照和组织机构代码证 |
| 资质要求 | 符合第二章“投标人须知”第 1.4.1 项规定 |
| 财务要求 | 符合第二章“投标人须知”第 1.4.1 项规定 |
| 业绩要求 | 符合第二章“投标人须知”第 1.4.1 项规定 |
| 信誉要求 | 符合第二章“投标人须知”第 1.4.1 项规定 |
| 总监理工程师 | 符合第二章“投标人须知”第 1.4.1 项规定 |
| 其他主要人员 | 符合第二章“投标人须知”第 1.4.1 项规定 |
| 试验检测仪器设备 | 符合第二章“投标人须知”第 1.4.1 项规定 |
| 其他要求 | 符合第二章“投标人须知”第 1.4.1 项规定 |
| 联合体投标人 | 符合第二章“投标人须知”第 1.4.2 项规定 |
| 不存在禁止投标的情形 | 不存在第二章“投标人须知”第 1.4.3 项规定的任何一种情形 |
| 资格审查资料的特殊要求 | 符合第二章“投标人须知前附表”第3.5款规定 |
| 2.1.3 | 响应性  评审标准 | 投标报价 | 符合第二章“投标人须知”第 3.2 款规定 |
| 投标内容 | 符合第二章“投标人须知”第 1.3.1 项规定 |
| 监理服务期限 | 符合第二章“投标人须知”第 1.3.2 项规定 |
| 质量标准 | 符合第二章“投标人须知”第 1.3.3 项规定 |
| 投标有效期 | 符合第二章“投标人须知”第 3.3.1 项规定 |
| 投标保证金 | 符合第二章“投标人须知”第 3.4.1 项规定 |
| 权利义务 | 符合第二章“投标人须知”第 1.12.1 项规定和第四章“合同条款及格式”中的实质性要求和条件 |
| 监理大纲 | 符合第五章“委托人要求”中的实质性要求和条件 |
| **条款号** | | **条款内容** | **编列内容** |
| 2.2.1 | | **分值构成**  **(总分 100 分)** | **资信业绩部分： 分**  **监理大纲部分： 分**  **投标报价： 分**  **其他评分因素： 分（如有）** |
| 2.2.2 | | 评标基准价计算方法 |  |
| 2.2.3 | | 投标报价的偏差率  计算公式 |  |
| **条款号** | | **评分因素（偏差率）** | **评分标准** |
| 2.2.4  （1） | 资信业绩  评分标准  （分） |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| 2.2.4  （2） | 监理大纲  评分标准  （分） |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| 2.2.4  （3） | 投标报价  评分标准  （分） |  | |
| 2.2.4  （4） | 其他因素  评分标准  （分） |  |  |
|  |  |
| **需要补充的其他内容：** | | | |
| **一、监理大纲评审：**评标专家对监理大纲打分应按照基础分值的60%作为最低分值评分（缺项或者完全不符合大纲评分要求可按0分计，同时说明理由）。最终得分为所有评标专家打分去掉一个最高分和一个最低分后的算术平均值。评审项每项分值保留一位小数。  **二、业绩荣誉评审依据：**  1、类似监理项目（或称同类型工程）业绩:以下全部资料原件扫描件佐证、缺一不可：①中标通知书或者非国有资金投资建设工程备案表；②合同协议书；③竣工验收证明书。  2、获得奖项:以获奖证书原件扫描件和发证机关网上公示截图佐证。  3、获得荣誉:以获奖证书原件扫描件和相应建设行业协会网上公示截图佐证。  4、评审内容需要的证书、证件、文件、网上公示截图佐证的原件扫描件应清晰的编入投标文件中，真实性由投标人负责。  **注：评标委员会应比对评标办法和投标文件中所附证件来认定打分。**  **三、类似项目或称同类型工程：**  …  **四、不良行为记录：**已经被处罚或被通报的建筑市场主体的违法违规行为。  **五、评标报告**：依据山西省《房屋建筑和市政基础设施工程施工监理招标评标办法》（晋建市字【2018】113号），评标委员会完成全部评审后，形成书面评审意见和结论，按照招标文件要求推荐中标候选人或者按照授权直接确定中标人，并向招标人提交书面评标报告。评标报告应当由评标委员会起草，按少数服从多数的原则通过。评标委员会成员应当在评标报告上签字确认，如有不同意见应当在评标报告中阐明。评标委员会成员拒不在评标报告上签字且又不阐明理由的，不影响评标报告的效力，并追究评标委员会成员不客观、不公正履行职务的责任。评标报告应当包括以下内容：（1）初步评审情况；（2）否决投标情况说明及依据；（3）详细评审情况；（4）澄清说明或者补正情况；（5）其他意见或者建议。  **六、省外企业须同时具备山西省建筑市场监管公共服务平台信息报送查询、行贿犯罪档案记录查询、失信被执行人、建筑市场主体“黑名单”、拖欠农民工工资“黑名单”等信息采集人**  □ 信息采集人为招标人  □ 信息采集人为招标代理机构  □ 信息采集人为评标委员会  信息采集人为招标人或其委托的招标代理机构的，招标人或其委托的招标代理机构在评标准备阶段，开始省外企业须同时具备山西省建筑市场监管公共服务平台信息报送查询、失信被执行人信息采集工作，信息采集按照开标记录表中记录投标人的先后顺序依次进行，同时做好纳入失信被执行人失信执行案号、执行法院等查询记录和证据留存。并将失信被执行人信息采集记录和证据一并上传电子平台。评标委员会通过电子化平台调取失信被执行人信息采集记录，根据本章相关规定进行失信被执行人的评审。  信息采集人为评标委员会的，信息采集按照开标记录表中记录投标人的先后顺序依次进行，同时做好纳入失信被执行人失信执行案号、执行法院等查询记录和证据留存，并根据本章相关规定进行失信被执行人的评审。 | | | |

1. **评标方法**

本次评标采用综合评估法。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

* 2.2 款规定的评分标准进行打分，并按得分由高到低顺序推荐中标候选人，或根据招标人授权直接确定中标人，但投标报价低于其成本的除外。综合评分相等时，以投标报价低的优先；投标报价也相等的，以监理大纲得分高的优先；如果监理大纲得分也相等，按照评标办法前附表的规定确定中标候选人顺序。

1. **评审标准**

2.1 初步评审标准

2.1.1 形式评审标准：见评标办法前附表。

2.1.2 资格评审标准：见评标办法前附表。

2.1.3 响应性评审标准：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）资信业绩部分：见评标办法前附表；

（2）监理大纲部分：见评标办法前附表；

（3）投标报价：见评标办法前附表；

（4）其他评分因素：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 投标报价的偏差率计算

投标报价的偏差率计算公式：见评标办法前附表。

2.2.4 评分标准

（1）资信业绩评分标准：见评标办法前附表；

（2）监理大纲评分标准：见评标办法前附表；

（3）投标报价评分标准：见评标办法前附表；

（4）其他因素评分标准：见评标办法前附表。

1. **评标程序**

3.1 初步评审

3.1.1 评标委员会可以要求投标人提交第二章“投标人须知”规定的有关证明和证件的原件，以便核验。评标委员会依据本章第 2.1 款规定的标准对投标文件进行初步评审。有一项不符合

评审标准的，评标委员会应当否决其投标。

3.1.2 投标人有以下情形之一的，评标委员会应当否决其投标：

（1）投标文件没有对招标文件的实质性要求和条件作出响应，或者对招标文件的偏差超出

招标文件规定的偏差范围或最高项数；

（2）有串通投标、弄虚作假、行贿等违法行为。

3.1.3 投标报价有算术错误及其他错误的，评标委员会按以下原则要求投标人对投标报价进

行修正，并要求投标人书面澄清确认。投标人拒不澄清确认的，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）总价金额与单价金额不一致的，以单价金额为准，但单价金额小数点有明显错误的除

外。

3.2 详细评审

3.2.1 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资信业绩部分计算出得分 A；

（2）按本章第 2.2.4（2）目规定的评审因素和分值对监理大纲部分计算出得分 B；

（3）按本章第 2.2.4（3）目规定的评审因素和分值对投标报价计算出得分 C；

（4）按本章第 2.2.4（4）目规定的评审因素和分值对其他部分计算出得分 D。

3.2.2 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”。

3.2.3 投标人得分=A+B+C+D。

3.2.4 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，并否决其投标。

3.3 投标文件的澄清

3.3.1 在评标过程中，评标委员会可以书面形式要求投标人对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、说明或补正。澄清、说明

或补正应以书面方式进行。评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明或补正。

3.3.2 澄清、说明或补正不得超出投标文件的范围且不得改变投标文件的实质性内容，并构

成投标文件的组成部分。

3.3.3 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。

3.4 评标结果

3.4.1 除第二章“投标人须知”前附表授权直接确定中标人外，评标委员会按照得分由高到低

的顺序推荐中标候选人，并标明排序。

3.4.2 评标委员会完成评标后，应当向招标人提交书面评标报告和中标候选人名单。

**第四章合同条款及格式**

说明：

房屋建筑和市政工程等工程监理项目招标可以使用《建设工程监理合同（示范文本）》（GF-2012-0202）。

**第一节通用合同条款**

1. **一般约定**

1.1 词语定义

通用合同条款、专用合同条款中的下列词语应具有本款所赋予的含义。

**1.1.1 合同**

1.1.1.1 合同文件（或称合同）：指合同协议书、中标通知书、投标函和投标函附录、专用

合同条款、通用合同条款、委托人要求、监理报酬清单、监理大纲，以及其他构成合同组成部

分的文件。

1.1.1.2 合同协议书：指委托人和监理人共同签署的合同协议书。

1.1.1.3 中标通知书：指委托人通知监理人中标的函件。

1.1.1.4 投标函：指由监理人填写并签署的，名为“投标函”的函件。

1.1.1.5 投标函附录：指由监理人填写并签署的、附在投标函后，名为“投标函附录”的函件。

1.1.1.6 委托人要求：指合同文件中名为“委托人要求”的文件。

1.1.1.7 监理大纲：指监理人在投标文件中的监理大纲。

1.1.1.8 监理报酬清单：指监理人投标文件中的监理报酬清单。

1.1.1.9 其他合同文件：指经合同双方当事人确认构成合同文件的其他文件。

**1.1.2 合同当事人和人员**

1.1.2.1 合同当事人：指委托人和（或）监理人。

1.1.2.2 委托人：指与监理人签订合同协议书的当事人，及其合法继承人。

1.1.2.3 监理人：指与委托人签订合同协议书的当事人，及其合法继承人。

1.1.2.4 委托人代表：指由委托人任命，并在授权范围和期限内代表委托人行使权利和履行

义务的全权负责人。

1.1.2.5 总监理工程师：指由监理人任命，代表监理人行使权利和履行义务的全权负责人。

1.1.2.6 承包人：指在本工程监理范围内，与委托人签订勘察、设计、施工承包合同的当事

人。

**1.1.3 工程和监理**

1.1.3.1 工程：指永久工程和（或）临时工程。

1.1.3.2 监理服务：指监理人接受委托人的委托，依照法律、规范标准和监理合同等，对建

设工程勘察、设计或施工等阶段进行质量控制、进度控制、投资控制、合同管理、信息管理、

组织协调和安全监理、环保监理的服务活动。

1.1.3.3 监理资料：是委托人按合同约定向监理人提供的，用于完成监理范围与内容所需要

的资料。

1.1.3.4 监理文件：指监理人按合同约定向委托人提交的监理大纲、监理规划、监理实施细

则、监理日志、监理报告、工程质量评估报告、事故处理文件、监理工作总结和其他文件等，

包括阶段性文件和最终文件，且应当采用合同中双方约定的格式和载体。

**1.1.4 日期**

1.1.4.1 开始监理通知：指委托人按第 6.1 款通知监理人开始监理的函件。

1.1.4.2 开始监理日期：指委托人按第 6.1 款发出的开始监理通知中写明的开始监理日期。

1.1.4.3 监理服务期限：指监理人在投标函中承诺的完成合同监理服务所需的期限，包括按

第 6.2 款和第 6.3.2 项约定所作的调整。

1.1.4.4 完成监理日期：指第 1.1.4.3 目约定监理服务期限届满时的日期。

1.1.4.5 基准日：指投标截止时间前 28 天的日期。

1.1.4.6 天：除特别指明外，指日历天。合同中按天计算时间的，开始当天不计入，从次日

开始计算。期限最后一天的截止时间为当天 24:00。

**1.1.5 合同价格和费用**

1.1.5.1 签约合同价：指签订合同时合同协议书中写明的监理报酬总金额。

1.1.5.2 合同价格：指监理人按合同约定完成了全部监理工作后，委托人应付给监理人的金

额，包括在履行合同过程中按合同约定进行的变更和调整。

1.1.5.3 费用：指为履行合同所发生的或将要发生的所有合理开支，包括管理费和应分摊的

其他费用，但不包括利润。

**1.1.6 其他**

1.1.6.1 书面形式：指合同文件、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。

1.2 语言文字

合同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。

1.3 适用法律

适用于合同的法律包括中华人民共和国法律、行政法规、部门规章，以及工程所在地的地

方法规、自治条例、单行条例和地方政府规章。

本合同适用的其他规范性文件，可在专用合同条款中约定。

1.4 合同文件的优先顺序

组成合同的各项文件应互相解释，互为说明。除专用合同条款另有约定外，解释合同文件

的优先顺序如下：

（1）合同协议书；

（2）中标通知书；

（3）投标函及投标函附录；

（4）专用合同条款；

（5）通用合同条款；

（6）委托人要求；

（7）监理报酬清单；

（8）监理大纲；

（9）其他合同文件。

1.5 合同协议书

监理人按中标通知书规定的时间与委托人签订合同协议书。除法律另有规定或合同另有约

定外，委托人和监理人的法定代表人或其委托代理人在合同协议书上签字并盖单位章后，合同

生效。

1.6 文件的提供和照管

**1.6.1 监理文件的提供**

除专用合同条款另有约定外，监理人应在合理的期限内按照合同约定的数量向委托人提供

监理文件。合同约定监理文件应经委托人批复的，委托人应当在合同约定的期限内批复或提出

修改意见。

**1.6.2 委托人提供的文件**

按专用合同条款约定由委托人提供的文件，包括规范标准、承包合同、勘察文件、设计文

件等，委托人应按约定的数量和期限交给监理人。由于委托人未按时提供文件造成监理服务期

限延误的，按第 6.2 款约定执行。

**1.6.3 文件错误的通知**

任何一方当事人发现文件中存在的明显错误或疏忽，均应及时通知对方当事人，并应立即

采取适当的措施防止损失扩大。

**1.6.4 文件的照管**

监理人应在现场保留一份合同文件、监理文件、委托人要求中的所列文件、以及其他根据

合同收发的往来信函，以备委托人和行政管理部门查阅使用。

1.7 联络

1.7.1 与合同有关的通知、批准、证明、证书、指示、要求、请求、同意、意见、确定和决

定等，均应采用书面形式。

1.7.2 上述通知、批准、证明、证书、指示、要求、请求、同意、意见、确定和决定等来往

函件，均应在合同约定的期限内送达指定的地点和指定的接收人，并办理签收手续。

1.8 转让

除专用合同条款另有约定外，未经对方当事人同意，一方当事人不得将合同权利全部或部

分转让给第三人，也不得全部或部分转移合同义务。

1.9 严禁贿赂

合同双方当事人不得以贿赂或变相贿赂的方式，谋取不当利益或损害对方权益。因贿赂造

成对方当事人损失的，行为人应当赔偿损失，并承担相应的法律责任。

1.10 知识产权

1.10.1 除专用合同条款另有约定外，监理人完成的监理工作成果，除署名权以外的著作权

和其他知识产权均归委托人享有。

1.10.2 监理人从事监理活动时不得侵犯他人的知识产权。因侵犯专利权或其他知识产权所

引起的责任，由监理人自行承担。因委托人提供的监理资料导致侵权的，由委托人承担责任。

1.10.3 监理人在投标文件中采用专利技术、专有技术的，相应的使用费视为已包含在投标

报价之中。

1.11 文件及信息的保密

未经对方同意，任何一方当事人不得将有关文件、技术秘密、需要保密的资料和信息泄露

给他人或公开发表与引用。

1.12 委托人要求

1.12.1 监理人应认真阅读、复核委托人要求，发现错误的，应及时书面通知委托人。无论

是否存在错误，委托人均有权修改委托人要求，并在修改后 3 日内通知监理人。除专用合同条

款另有约定外，由此导致监理人费用增加和(或)周期延误的，委托人应当相应地增加费用和(或)

延长周期。

1.12.2 如果委托人要求违反法律规定，监理人应在发现后及时书面通知委托人，要求其改

正。委托人收到通知书后不予改正或不予答复的，监理人有权拒绝履行合同义务，直至解除合

同；由此引起的监理人的全部损失由委托人承担。

1.12.3 委托人要求采用国外规范和标准进行监理时，应由委托人负责提供该规范和标准的

外国文本和中文译本，提供的时间、份数和其他要求在专用合同条款中约定。

1. 委托人**义务**

2.1 遵守法律

委托人在履行合同过程中应遵守法律，并保证监理人免于承担因委托人违反法律而引起的

任何责任。

2.2 发出开始监理通知

委托人应按第 6.1 款的约定向监理人发出开始监理通知。

除专用合同条款另有约定外，委托人应为监理人的现场人员，在施工期间提供办公房间、

办公桌椅、互联网接口、冷暖设施、生活设施、进出现场交通服务和其他便利条件。

2.3 办理证件和批件

法律规定和（或）合同约定由委托人负责办理的工程建设项目必须履行的各类审批、核准

或备案手续，委托人应当按时办理，监理人应给予必要的协助。

法律规定和（或）合同约定由监理人负责办理的监理所需的证件和批件，委托人应给予必

要的协助。

2.4 支付合同价款

委托人应按合同约定向监理人及时支付合同价款。

2.5 提供监理资料

委托人应按第 1.6.2 项的约定向监理人提供监理资料。

2.6 其他义务

委托人应履行合同约定的其他义务。

1. 委托人**管理**

3.1 委托人代表

3.1.1 除专用合同条款另有约定外，委托人应在合同签订后 14 天内，将委托人代表的姓名、

职务、联系方式、授权范围和授权期限书面通知监理人，由委托人代表在其授权范围和授权期

限内，代表委托人行使权利、履行义务和处理合同履行中的具体事宜。委托人代表在授权范围

内的行为由委托人承担法律责任。

3.1.2 委托人代表违反法律法规、违背职业道德守则或者不按合同约定履行职责及义务，导

致合同无法继续正常履行的，监理人有权通知委托人更换委托人代表。委托人收到通知后 7 天

内，应当核实完毕并将处理结果通知监理人。

3.1.3 委托人更换委托人代表的，应提前 14 天将更换人员的姓名、职务、联系方式、授权

范围和授权期限书面通知监理人。委托人代表超过 2 天不能履行职责的，应委派代表代行其职

责，并通知监理人。

3.2 委托人的指示

3.2.1 委托人应按合同约定向监理人发出指示，委托人的指示应盖有委托人单位章，并由委

托人代表签字确认。

3.2.2 监理人收到委托人作出的指示后应遵照执行。指示构成变更的，应按第 8 条执行。

3.2.3 在紧急情况下，委托人代表或其授权人员可以当场签发临时书面指示，监理人应遵照

执行。委托人代表应在临时书面指示发出后 24 小时内发出书面确认函，逾期未发出书面确认函

的，该临时书面指示应被视为委托人的正式指示。

3.2.4 由于委托人未能按合同约定发出指示、指示延误或指示错误而导致监理人费用增加和

（或）周期延误的，委托人应承担由此增加的费用和（或）周期延误。

3.3 决定或答复

3.3.1 委托人在法律允许的范围内有权对监理人的监理工作和/或监理文件作出处理决定，

监理人应按照委托人的决定执行，涉及监理服务期限或监理报酬等问题按第 8 条的约定处理。

3.3.2 委托人应在专用合同条款约定的时间之内，对监理人书面提出的事项作出书面答复；

逾期没有做出答复的，视为已获得委托人的批准。

1. **监理人义务**

4.1 监理人的一般义务

**4.1.1 遵守法律**

监理人在履行合同过程中应遵守法律，并保证委托人免于承担因监理人违反法律而引起的

任何责任。

**4.1.2 依法纳税**

监理人应按有关法律规定纳税，应缴纳的税金（含增值税）包括在合同价格之中。

**4.1.3 完成全部监理工作**

监理人应按合同约定以及委托人要求，完成合同约定的全部工作，并对工作中的任何缺陷

进行整改，使其满足合同约定的目的。

**4.1.4 其他义务**

监理人应履行合同约定的其他义务。

4.2 履约保证金

除专用合同条款另有约定外，履约保证金自合同生效之日起生效，在委托人签发竣工验收

证书之日起 28 日后失效。如果监理人不履行合同约定的义务或其履行不符合合同的约定，委托

人有权扣划相应金额的履约保证金。

4.3 联合体

4.3.1 联合体各方应共同与委托人签订合同。联合体各方应为履行合同承担连带责任。

4.3.2 联合体协议经委托人确认后作为合同附件。在履行合同过程中，未经委托人同意，不

得修改联合体协议。

4.3.3 联合体牵头人或联合体授权的代表负责与委托人联系，并接受指示，负责组织联合体

各成员全面履行合同。

4.4 总监理工程师

4.4.1 监理人应按合同协议书的约定指派总监理工程师，并在约定的期限内到职。监理人更

换总监理工程师应事先征得委托人同意，并应在更换 14 天前将拟更换的总监理工程师的姓名和

详细资料提交委托人。总监理工程师 2 天内不能履行职责的，应事先征得委托人同意，并委派

代表代行其职责。

4.4.2 总监理工程师应按合同约定以及委托人要求，负责组织合同工作的实施。在情况紧急

且无法与委托人取得联系时，可采取保证工程和人员生命财产安全的紧急措施，并在采取措施

后 24 小时内向委托人提交书面报告。

4.4.3 监理人为履行合同发出的一切函件均应盖有监理人单位章或由监理人授权的项目机

构章，并由监理人的总监理工程师签字确认。

4.4.4 按照专用合同条款约定，总监理工程师可以授权其下属人员履行其某项职责，但事先

应将这些人员的姓名和授权范围书面通知委托人和承包人。

4.5 监理人员的管理

4.5.1 监理人应在接到开始监理通知之日起 7 天内，向委托人提交监理项目机构以及人员安

排的报告，其内容应包括项目机构设置、主要监理人员和作业人员的名单及资格条件。主要监

理人员应相对稳定，更换主要监理人员的，应取得委托人的同意,并向委托人提交继任人员的资

格、管理经验等资料。总监理工程师的更换，应按照本章第 4.4.1 项规定执行。

4.5.2 除专用合同条款另有约定外，主要监理人员包括总监理工程师、专业监理工程师等；

其他人员包括各专业的监理员、资料员等。

4.5.3 监理人应保证其主要监理人员在合同期限内的任何时候，都能按时参加委托人组织的

工作会议。

4.5.4 国家规定应当持证上岗的工作人员均应持有相应的资格证明，委托人有权随时检查。

委托人认为有必要时，可以进行现场考核。

4.6 撤换总监理工程师和其他人员

监理人应对其总监理工程师和其他人员进行有效管理。委托人要求撤换不能胜任本职工作、

行为不端或玩忽职守的总监理工程师和其他人员的，监理人应予以撤换。

4.7 保障人员的合法权益

4.7.1 监理人应与其雇佣的人员签订劳动合同，并按时发放工资。

4.7.2 监理人应按劳动法的规定安排工作时间，保证其雇佣人员享有休息和休假的权利。因

监理需要占用休假日或延长工作时间的，应不超过法律规定的限度，并按法律规定给予补休或

付酬。

4.7.3 监理人应按有关法律规定和合同约定，为其雇佣人员办理保险。

4.8 合同价款应专款专用

委托人按合同约定支付给监理人的各项价款，应专用于合同监理工作。

1. **监理要求**

5.1 监理范围

5.1.1 本合同的监理范围包括工程范围、阶段范围和工作范围，具体监理范围应当根据三者

之间的关联内容进行确定。

5.1.2 工程范围指所监理工程的建设内容，具体范围在专用合同条款中约定。

5.1.3 阶段范围指工程建设程序中的勘察阶段、设计阶段、施工阶段、缺陷责任期及保修阶

段中的一个或者多个阶段，具体范围在专用合同条款中约定。

5.1.4 工作范围指监理工作中的质量控制、进度控制、投资控制、合同管理、信息管理、组

织协调和安全监理、环保监理中的一项或者多项工作，具体范围在专用合同条款中约定。

5.2 监理依据

除专用合同条款另有约定外，本工程的监理依据如下：

（1）适用的法律、行政法规及部门规章；

（2）与工程有关的规范、标准、规程；

（3）工程勘察文件、设计文件及其他文件；

（4）本工程监理的委托合同及补充合同；

（5）委托人签订的勘察、设计和施工承包合同；

（6）合同履行中与监理服务有关的来往函件；

（7）其他监理依据。

5.3 监理内容

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人员的配备情况；

（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。

5.4 监理文件要求

5.4.1 监理文件的编制应符合法律、规范标准的强制性规定和委托人要求，相关的监理依据

应当完整准确，文件内容和相应数据应当真实可靠。

5.4.2 监理文件的深度应满足本阶段相应监理工作的规定要求，满足委托人的下步工作需要，

并应符合国家和行业现行规定。

5.4.3 本工程监理文件的具体类别、编制要求、编制内容、提交时间和份数等，在专用合同

条款中约定。

1. **开始监理和完成监理**

6.1 开始监理

6.1.1 符合专用合同条款约定的开始监理条件的，委托人应提前 7 天向监理人发出开始监理

通知。监理服务期限自开始监理通知中载明的开始监理日期起计算。

6.1.2 除专用合同条款另有约定外，因委托人原因造成合同签订之日起 90 天内未能发出开

始监理通知的，监理人有权提出价格调整要求，或者解除合同。委托人应当承担由此增加的费

用和（或）周期延误。

6.2 监理周期延误

在履行合同过程中，由于下列原因造成监理服务期限延误的，委托人应当延长监理服务期

限并增加监理报酬，具体方法在专用合同条款中约定。

（1）合同变更；

（2）因委托人原因导致的监理工作暂停；

（3）未按合同约定及时支付监理报酬；

（4）未及时履行合同约定的相关义务；

（5）由于承包人延误、行政管理造成的监理服务期延误；

（6）造成监理服务期限延误的其他原因。

6.3 完成监理

6.3.1 监理人应当根据法律、规范标准、合同约定和委托人要求实施和完成监理，并编制和

移交监理文件。

6.3.2 根据委托人要求或者基于专业能力判断，监理人认为能够提前完成监理的，可向委托

人递交一份提前完成监理建议书，包括实施方案、提前时间、监理报酬变动等内容。除专用合

同条款另有约定之外，委托人接受建议书的，不因提前完成监理而减少监理报酬；增加监理报

酬的，所增费用由委托人承担。

6.3.3 缺陷修复监理指缺陷责任期间，监理人对承包人修复质量缺陷进行的监理。缺陷修复

监理的责任由监理人负责。

6.3.4 委托人应当及时接收监理人提交的监理文件。如无正当理由拒收的，视为委托人已经

接收监理文件。接收监理文件时，委托人应向监理人出具文件签收凭证，凭证内容包括文件名

称、文件内容、文件形式、份数、提交和接收日期、提交人与接收人的亲笔签名等。

6.3.5 除专用合同条款另有约定外，监理文件包括纸质文件和电子文件两种形式，两者若有

不一致时，应以纸质文件为准。纸质文件应当加盖单位章和总监理工程师的注册执业印章，具

体份数、纸幅、装订格式等要求，应在专用合同条款中约定；电子文件应使用光盘和 U 盘分别

贮存。

1. **监理责任与保险**

7.1 监理责任主体

7.1.1 监理人应运用一切合理的专业技术、知识技能和项目经验，按照职业道德准则和行业

公认标准尽其全部职责，勤勉、谨慎、公正地履行其在本合同项下的责任和义务。

7.1.2 监理责任为监理单位项目负责人终身责任制。总监理工程师应当按照法律法规、有关

技术标准、设计文件和工程承包合同进行监理，对施工质量承担监理责任。

7.1.3 总监理工程师应当在办理工程质量监督手续前签署工程质量终身责任承诺书，连同法

定代表人出具的授权书，报工程质量监督机构备案。

7.2 监理责任保险

除专用合同条款另有约定外，建议监理人根据工程情况对监理责任进行保险，并在合同履

行期间保持足额、有效。

1. **合同变更**

8.1 变更情形

8.1.1 合同履行中发生下述情形时，合同一方均可向对方提出变更请求，经双方协商一致后

进行变更，监理服务期限和监理报酬的调整方法在专用合同条款中约定。

（1）监理范围发生变化；

（2）除不可抗力外，非监理人的原因引起的周期延误；

（3）非监理人的原因，对工程同一部分重复进行监理；

（4）非监理人的原因，对工程暂停监理及恢复监理。

8.1.2 基准日后，因颁布新的或修订原有法律、法规、规范和标准等引发合同变更情形的，

按照上述约定进行调整。

8.2 合理化建议

8.2.1 合同履行中，监理人可对委托人要求提出合理化建议。合理化建议应以书面形式提交

委托人，被委托人采纳并构成变更的，执行第 8.1 款约定。

8.2.2 监理人提出的合理化建议降低了工程投资、缩短了施工期限或者提高了工程经济效益

的，委托人应按专用合同条款中的约定给予奖励。

1. **合同价格与支付**

9.1 合同价格

9.1.1 本合同的价款确定方式、调整方式和风险范围划分，在专用合同条款中约定。

9.1.2 除专用合同条款另有约定外，合同价格应当包括收集资料、踏勘现场、制订纲要、实

施监理、编制监理文件等全部费用和国家规定的增值税税金。

9.1.3 委托人要求监理人进行外出考察、试验检测、专项咨询或专家评审时，相应费用不含

在合同价格之中，由委托人另行支付。

9.2 预付款

9.2.1 预付款应专用于本工程的监理。预付款的额度、支付方式及抵扣方式在专用合同条款

中约定。

9.2.2 委托人应在收到预付款支付申请后 28 天内，将预付款支付给监理人；监理人应当提

供等额的增值税发票。

9.3 中期支付

9.3.1 监理人应按委托人批准或专用合同条款约定的格式及份数，向委托人提交中期支付申

请，并附相应的支持性证明文件。

9.3.2 委托人应在收到中期支付申请后的 28 天内，将应付款项支付给监理人；监理人应当

提供等额的增值税发票。委托人未能在前述时间内完成审批或不予答复的，视为委托人同意中

期支付申请。委托人不按期支付的，按专用合同条款的约定支付逾期付款违约金。

9.3.3 中期支付涉及政府投资资金的，按照国库集中支付等国家相关规定和专用合同条款的

约定执行。

9.4 费用结算

9.4.1 合同工作完成后，监理人可按专用合同条款约定的份数和期限，向委托人提交监理费

用结算申请，并提供相关证明材料。

9.4.2 委托人应在收到费用结算申请后的 28 天内，将应付款项支付给监理人；监理人应当

提供等额的增值税发票。委托人未能在前述时间内完成审批或不予答复的，视为委托人同意费

用结算申请。委托人不按期支付的，按专用合同条款的约定支付逾期付款违约金。

9.4.3 委托人对费用结算申请内容有异议的，有权要求监理人进行修正和提供补充资料，由

监理人重新提交。监理人对此有异议的，按第 12 条的约定执行。

9.4.4 最终结清付款涉及政府投资资金的，按第 9.3.3 项的约定执行。

1. **不可抗力**

10.1 不可抗力的确认

10.1.1 不可抗力是指监理人和委托人在订立合同时不可预见，在履行合同过程中不可避免

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

争和专用合同条款约定的其他情形。

10.1.2 不可抗力发生后，委托人和监理人应及时认真统计所造成的损失，收集不可抗力造

成损失的证据。合同双方对是否属于不可抗力或其损失的意见不一致的，由合同双方协商确定。

10.2 不可抗力的通知

10.2.1 合同一方当事人遇到不可抗力事件，使其履行合同义务受到阻碍时，应立即通知合

同另一方当事人，书面说明不可抗力和受阻碍的详细情况，并提供必要的证明。

10.2.2 如不可抗力持续发生，合同一方当事人应及时向合同另一方当事人提交中间报告，

说明不可抗力和履行合同受阻的情况，并于不可抗力事件结束后 28 天内提交最终报告及有关资

料。

10.3 不可抗力后果及其处理

10.3.1 不可抗力引起的后果及其损失，应由合同当事人依据法律规定各自承担。不可抗力

发生前已完成的监理工作，应当按照合同约定进行支付。

10.3.2 不可抗力发生后，合同当事人应当采取有效措施避免损失进一步扩大，如未采取有

效措施致使损失扩大的，应当自行承担扩大部分的损失。

10.3.3 因一方当事人迟延履行合同义务，致使迟延履行期间遭遇不可抗力的，应由该当事

人承担全部损失。

1. **违约**

11.1 监理人违约

11.1.1 合同履行中发生下列情况之一的，属监理人违约：

（1）监理文件不符合规范标准以及合同约定；

（2）监理人转让监理工作；

（3）监理人未按合同约定实施监理并造成工程损失；

（4）监理人无法履行或停止履行合同；

（5）监理人不履行合同约定的其他义务。

11.1.2 监理人发生违约情况时，委托人可向监理人发出整改通知，要求其在限定期限内纠

正；逾期仍不纠正的，委托人有权解除合同并向监理人发出解除合同通知。监理人应当承担由

于违约所造成的费用增加、周期延误和委托人损失等。

12.2 委托人违约

12.2.1 合同履行中发生下列情况之一的，属委托人违约：

（1）委托人未按合同约定支付监理报酬；

（2）委托人原因造成监理停止；

（3）委托人无法履行或停止履行合同；

（4）委托人不履行合同约定的其他义务。

11.2.2 委托人发生违约情况时，监理人可向委托人发出暂停监理通知，要求其在限定期限

内纠正；逾期仍不纠正的，监理人有权解除合同并向委托人发出解除合同通知。委托人应当承

担由于违约所造成的费用增加、周期延误和监理人损失等。

11.3 第三人造成的违约

在履行合同过程中，一方当事人因第三人的原因造成违约的，应当向对方当事人承担违约

责任。一方当事人和第三人之间的纠纷，依照法律规定或者按照约定解决。

1. **争议的解决**

委托人和监理人在履行合同中发生争议的，可以友好协商解决。合同当事人友好协商解决

不成的，可在专用合同条款中约定下列一种方式解决：

（1）向约定的仲裁委员会申请仲裁；

（2）向有管辖权的人民法院提起诉讼。

**第二节专用合同条款**

**第三节合同附件格式**

附件一：合同协议书

合同协议书

（委托人名称，以下简称“委托人”）为实施 （项目

名称），已接受 （监理人名称，以下简称“监理人”）对该项目监理投标。

委托人和监理人共同达成如下协议。

1. 本协议书与下列文件一起构成合同文件：（1）中标通知书；

（2）投标函及投标函附录；（3）专用合同条款；

（4）通用合同条款；（5）委托人要求；（6）监理报酬清单；（7）监理大纲；

（8）其他合同文件。

1. 上述合同文件互相补充和解释。如果合同文件之间存在矛盾或不一致之处，以上述文件的排列顺序在先者为准。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3. | 签约合同价：人民币（大写） | | |  | | （¥ | |  | ）。 |
| 4. | 总监理工程师： |  | 。 |  | |  |  |  |  |
| 5. | 监理工作质量符合的标准和要求： | | | |  |  |  | 。 | |

1. 监理人承诺按合同约定承担工程的监理工作。
2. 委托人承诺按合同约定的条件、时间和方式向监理人支付合同价款。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 8. | 监理人计划开始监理日期： | | | |  |  | ，实际日期按照委托人在开始监理通知中载 | | | |
|  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 明的开始监理日期为准。监理服务期限为 | | | | |  | 天。 | | |  |  |
| 9. | 本合同协议书一式 |  | 份，合同双方各执 | | | | |  | 份。 | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. 合同未尽事宜，双方另行签订补充协议。补充协议是合同的组成部分。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 委托人： | | |  |  |  | （盖单位章） | | | | 监理人： | | |  |  |  |  | （盖单位章） | | |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| 法定代表人或其委托代理人： | | | | | | |  |  | （签字） | 法定代表人或其委托代理人： | | | | | | |  |  | （签字） |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 年 |  | 月 |  |  |  | 日 | |  | 年 | |  | 月 |  | |  | 日 | |

附件二：履约保证金格式

如采用银行保函，格式如下。

履约保证金

（委托人名称）：

鉴于（委托人名称，以下简称“委托人”）接受（监理人名称，以下称“监理人”）于 年 月

日参加 （项目名称）监理招标项目的投标。我方愿意无条件地、不可撤销地

就监理人履行与你方订立的合同，向你方提供担保。

1. 担保金额人民币（大写） （¥） 。

* 1. 担保有效期自委托人与监理人签订的合同生效之日起至委托人签发竣工验收证书之日
* 28 日后失效。
  1. 在本担保有效期内，如果监理人不履行合同约定的义务或其履行不符合合同的约定，我方在收到你方以书面形式提出的在担保金额内的赔偿要求后，在 7 日内无条件支付。
  2. 委托人和监理人变更合同时，无论我方是否收到该变更，我方承担本担保规定的义务不

变。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 担保人名称 ： | | | |  |  |  |  | （盖单位章） | | | | |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 法定代表人或其委托代理人： | | | |  |  | （签字） | |  |  |  |  |  |
| 地 | 址： | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 邮政编码： | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 电 | 话： | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | 年 |  | 月 | | | 日 | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**第二卷**

**第五章委托人要求**

委托人要求

委托人要求应尽可能清晰准确，对于可以进行定量评估的工作，委托人要求不仅应明确规

定其功能、用途、质量、环境、安全，并且要规定偏差的范围和计算方法，以及检验、试验、

试运行的具体要求。对于监理人负责提供的有关服务，在委托人要求中应一并明确规定。

委托人要求通常包括但不限于以下内容：

一、监理要求

招标人应当根据项目情况在本章中明确相应的监理要求，一般应包括以下内容：

1. 项目概况

包括项目名称、建设单位、建设规模、项目地理位置、周边环境、树木情况、文物情况、

地址地貌、气候及气象条件、道路交通状况、市政情况等。

1. 监理范围及内容
2. 监理依据
3. 监理人员和试验检测仪器设备要求
4. 其他要求

二、适用规范标准

1. 国家、行业、项目所在地规范名录
2. 国家、行业、项目所在地标准名录
3. 国家、行业、项目所在地规程名录

三、成果文件要求

1. 成果文件的组成
2. 成果文件的深度
3. 成果文件的格式要求
4. 成果文件的份数要求
5. 成果文件的载体要求（1）纸质版的要求；（2）电子版的要求；（3）其他要求。
6. 成果文件的其他要求

四、委托人财产清单

（一）委托人提供的设备、设施

1. 委托人提供的办公房屋及冷暖设施：如办公室数量及面积、空调等
2. 委托人提供的设备清单：如电脑、投影、打印机、复印机等
3. 委托人提供的设施清单：如办公桌椅、文件柜等

……

（二）委托人提供的资料

1. 施工场地及毗邻区域内的供水、排水、供电、供气、供热、通信、广播电视等地下管线资料、气象和水文观测资料，相邻建筑物和构筑物、地下工程的有关资料，以及其他与建设工程有关的原始资料
2. 定位放线的基准点、基准线和基准标高
3. 委托人取得的有关审批、核准和备案材料
4. 勘察文件、设计文件等资料
5. 技术标准、规范
6. 工程承包合同及其他相关合同
7. 其他资料

……

（三）委托人财产使用要求及退还要求

1. 委托人财产使用要求
2. 委托人财产退还要求

……

五、委托人提供的便利条件

1. 委托人提供的生活条件
2. 委托人提供的交通条件
3. 委托人提供的网络、通讯条件
4. 委托人提供的协助人员

……

六、监理人需要自备的工作条件

1. 监理人自备的工作手册：如本项目必备的规范标准、图集等
2. 监理人自备的办公设备：如电脑、软件、投影、打印机、复印机、照相机等
3. 监理人自备的交通工具：如出行车辆等
4. 监理人自备的现场办公设施：如办公桌椅、文件柜等
5. 监理人自备的安全设施：如安全帽、安全鞋、手电筒等
6. 监理人自备的试验检测仪器、设备、工具
7. 监理人自备的试验用房、样品用房

……

七、委托人的其他要求

委托人的其他要求

……

**第三卷**

**第六章投标文件格式**

（项目名称）监理招标项目

投 标 文 件

投标人： （盖单位章）

法定代表人或其委托代理人： （签字）

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（适用于无委托代理人的情况）

二、授权委托书（适用于有委托代理人的情况）

三、联合体协议书

四、投标保证金

五、监理报酬清单

六、资格审查资料

七、监理大纲

1. 其他资料

九、投标人承诺书

**一、投标函及投标函附录**

（一）投标函

（招标人名称）：

1．我方已仔细研究了 （项目名称）监理招标项目招标文件的全部内容，

愿意以人民币（大写） （¥ ）的投标总报价（其中，增值税税

率为 ），监理服务期限： 日历天，按合同约定完成监理工作。

1. 我方的投标文件包括下列内容：（1）投标函及投标函附录；

（2）法定代表人身份证明或授权委托书；（3）联合体协议书（如有）；

（4）投标保证金（如有）；（5）监理报酬清单；

（6）资格审查资料；（7）监理大纲；

……

投标文件的上述组成部分如存在内容不一致的，以投标函为准。

3．我方承诺在招标文件规定的投标有效期内不撤销投标文件。

4．如我方中标，我方承诺：

（1）在收到中标通知书后，在中标通知书规定的期限内与你方签订合同；

（2）在签订合同时不向你方提出附加条件；

（3）按照招标文件要求提交履约保证金；

（4）在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

5．我方在此声明，所递交的投标文件及有关资料内容完整、真实和准确，且不存在第二章

“投标人须知”第 1.4.3 项规定的任何一种情形。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 6． | | | （其他补充说明）。 | |
|  | 投 标 人： |  |  | （盖单位章） |

法定代表人或其委托代理人： （签字）

地 址：

网 址：

电 话：

传 真：

邮政编码：

年 月 日

（二）投标函附录

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **条款名称** | **合同条款号** |  | **约定内容** | | **备注** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | 总监理工程师 | 1.1.2.5 |  | 姓名： | |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | 监理服务期限 | 1.1.4.3 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | 合同价款确定方式 | 9.1.1 |  |  | …… |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| …… | …… | …… |  |  | …… |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| …… | …… | …… |  |  | …… |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 投 标 人： |  |  |  |  |  |  | （盖单位章） | | |  |
| 法定代表人或其委托代理人： | |  |  | （签字） | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  | 年 | | | 月 | | 日 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**二、法定代表人身份证明**

投标人名称：

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：法定代表人身份证复印件。

注：本身份证明需由投标人加盖单位公章。

投标人： （盖单位章）

年 月 日

**二、授权委托书**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 本人 | |  |  | （姓名）系 |  | （投标人名称）的法定代表人，现 |
| 委托 | |  | （姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清确认、递 | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |

交、撤回、修改监理招标项目投标文件、签订合同和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 委托期限： |  | 。 |
| 代理人无转委托权。 | |  |

附：法定代表人身份证复印件及委托代理人身份证复印件

注：本授权委托书需由投标人加盖单位公章并由其法定代表人和委托代理人签字。

投 标 人： （盖单位章）

法定代表人： （签字）

身份证号码：

委托代理人： （签字）

身份证号码：

年 月 日

**三、联合体协议书**

（所有成员单位名称）自愿组成 （联合体名称）联合体，共同

参加 （项目名称）监理招标项目投标。现就联合体投标事宜订立如下协议。

1. （某成员单位名称）为 （联合体名称）牵头人。

1. 联合体各成员授权牵头人代表联合体参加投标活动，签署文件，提交和接收相关的资料、信息及指示，进行合同谈判活动，负责合同实施阶段的组织和协调工作，以及处理与本招标项目有关的一切事宜。
2. 联合体牵头人在本项目中签署的一切文件和处理的一切事宜，联合体各成员均予以承认。联合体各成员将严格按照招标文件、投标文件和合同的要求全面履行义务，并向招标人承担连带责任。

4. 联合体各成员单位内部的职责分工如下： 。

1. 本协议书自所有成员单位法定代表人或其委托代理人签字或盖单位章之日起生效，合同履行完毕后自动失效。
2. 本协议书一式份，联合体成员和招标人各执一份。

注：本协议书由法定代表人签字的，应附法定代表人身份证明；由委托代理人签字的，应

附授权委托书。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 联合体牵头人名称： | | | | | |  |  |  |  |  |  | （盖单位章） |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 法定代表人或其委托代理人： | | | | | |  |  |  |  | （签字） | | |
| 联合体成员名称： | |  | | | |  |  |  |  |  |  | （盖单位章） |
| 法定代表人或其委托代理人： | | | | | |  |  |  | （签字） | | | |
| 联合体成员名称： | |  | | | |  |  |  |  |  |  | （盖单位章） |
| 法定代表人或其委托代理人： | | | | | |  |  |  | （签字） | | | |
| …… | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 年 | | 月 | | |  |  | 日 | |
|  |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**四、投标保证金**

若采用现金或支票，投标人应在此提供汇款凭证的复印件。

如采用银行保函，格式如下。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | （招标人名称）： | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
| 鉴于 | |  |  |  | （投标人名称）（以下称“投标人”）于 | |  |  | 年 |  | 月 |  | 日 |
| 参加 | |  | （项目名称）监理招标的投标， | | | | （担保人名称，以下简称“我 | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

方”）无条件地、不可撤销地保证：若投标人在投标有效期内撤销投标文件，中标后无正当理由

不与招标人订立合同，在签订合同时向招标人提出附加条件，不按照招标文件要求提交履约保

证金，或者发生招标文件明确规定可以不予退还投标保证金的其他情形，我方承担保证责任。

收到你方书面通知后，我方在 7 日内向你方无条件支付人民币（大写） 。

本保函在投标有效期内保持有效。要求我方承担保证责任的通知应在投标有效期内送达我

方。

担保人名称： （盖单位章）

法定代表人或委托代理人： （签字）

地 址：

邮政编码：

电 话：

年 月 日

**五、**监理报酬清单

1. 监理报酬清单说明
2. 监理报酬清单

单位：人民币元

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **监理报酬分项名称** | **计算依据、过程和公式 金额（元）** | **备注** |

1

2

3

4

5

|  |  |
| --- | --- |
| …… | …… |

**合计报价**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **六、资格审查资料** | | | | |  |  |  |  |
| （一）基本情况表 | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 投标人名称 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| 注册地址 |  |  |  | 邮政编码 | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 联系人 |  |  |  | 电 话 | |  |  |  |  |
| 联系方式 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 传 真 |  |  |  | 网 址 | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 法定代表人 | 姓名 |  | 技术职称 |  |  |  | 电话 | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 技术负责人 | 姓名 |  | 技术职称 |  |  |  | 电话 | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 企业监理资质证书 |  | 类型： |  |  |  | 等级： | 证书号： | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 质量管理体系证书 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 类型： |  |  |  | 等级： | 证书号： | | |  |
| （如有） |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |
| 营业执照号 |  |  |  |  |  | 员工总人数： | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |
| 注册资本 |  |  |  |  |  | 高级职称人员 | |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |
| 成立日期 |  |  |  | 其 |  | 中级职称人员 | |  |  |  |
|  |  |  |  | 中 |  |  | |  | |  |
| 基本账户开户银行 |  |  |  |  | 技术人员数量 | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |
| 基本账户银行账号 |  |  |  |  |  | 各类注册人员 | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 经营范围 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 投标人关联企业情 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 况（包括但不限于与 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 投标人法定代表人 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 为同一人或者存在 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 控股、管理关系的不 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 同单位） |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 备注 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

注：投标人应根据投标人须知第 3.5.1 项的要求在本表后附相关证明材料【附：投标人营业执照和组织机构代码证的原件扫描件（按照“三证合一”或“五证合一”登记制度进行登记的，可仅提供营业执照原件扫描件）、投标人监理资质原件扫描件】。

（二）近年财务状况表

投标人应根据投标人须知第 3.5.2 项的要求在本表后附相关证明材料。

【附：经会计师事务所或审计机构审计的财务会计报表，包括资产负债表、现金流量表、利润表和财务情况说明书的复印件，具体年份要求见投标人须知前附表。投标人的成立时间少于投标人须知前附表规定年份的，应提供成立以来的财务状况表】

（三）近年完成的类似项目情况表

项目名称

项目所在地

委托人名称

委托人地址

委托人电话

合同价格

监理服务期限

监理内容

总监理工程师

项目描述

备注

注：投标人应根据投标人须知第 3.5.3 项的要求在本表后附相关证明材料。

【附：中标通知书或者非国有资金投资建设工程备案表、合同协议书、竣工验收证明原件扫描件；具体时间要求见投标人须知前附表，每张表格只填写一个项目，并标明序号】

（四）正在监理和新承接的项目情况表

项目名称

项目所在地

委托人名称

委托人地址

委托人电话

签约合同价

监理服务期限

监理内容

总监理工程师

项目描述

备注

注：投标人应根据投标人须知第 3.5.4 项的要求在本表后附相关证明材料。

【附：中标通知书或者非国有资金投资建设工程备案表、合同协议书原件扫描。每张表格只填写一个项目，并标明序号】

（五）近年发生的诉讼及仲裁情况

**1、注：**投标人应根据投标人须知第 3.5.5 项的要求附相关证明材料。

【说明投标人败诉的监理合同的相关情况，并附法院或仲裁机构作出的判决、裁决等有关法律文书原件扫描，具体时间要求见投标人须知前附表。如无，也在此说明。】

**2、注：**投标人应根据投标人须知第 1.4.3（13） 项的要求附相关证明材料。

【说明：在最近三年内是否发生重大监理质量问题，以相关行业主管部门的行政处罚决定或司法机关出具的有关法律文书原件扫描为准。如无，也在此说明。】

（六）拟委任的主要人员汇总表

职 专 执业或职业资格证明 备注

序号 本项目任职 姓名

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 称 | 业 证书名称 级别 | 证号 |

注：1、人员姓名填写顺序为：总监、专业监理工程师、监理员。

（七）主要人员简历表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | 执业资格证书（或上岗 | | | |  |  |
| 姓 | 名 |  |  | 年龄 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | 证书）名称 | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
| 职 | 称 |  |  | 学历 |  | 拟在本项目任职 | | | |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
| 工作年限 | |  |  |  |  | 从事监理工作年限 | | | |  |  |
|  | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| 毕业学校 | |  |  | 年毕业于 | | 学校 | | 专业 | |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 主要工作经历 | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  | |  |  |  |  |  | |
| 时 | 间 | |  | 参加过的类似项目 | |  |  | 担任职务 |  | 委托人及联系电话 | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

注：投标人应根据投标人须知第 3.5.6 项的要求在本表后附相关证明材料。

【①总监理工程师应附身份证、注册监理工程师执业证书和社保（养老保险）缴费证明原件扫描，管理过的项目业绩须附合同协议书原件扫描；②其他主要人员应附身份证、职称证、有关证书和社保（养老保险）缴费证明原件扫描】

（八）拟投入本项目的主要试验检测仪器设备表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 仪器设备 | 型号 |  | 国别 | 制造 |  |  |
| 序号 |  |  | 数量 |  |  | 用途 | 备注 |
|  | 名称 | 规格 |  | 产地 | 年份 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**七、**监理大纲

监理大纲应包括（但不限于）下列内容：

一、监理工程概况；

二、监理范围、监理内容；

三、监理依据、监理工作目标；

四、监理机构设置（框图）、岗位职责；

五、监理工作程序、方法和制度；

六、拟投入的监理人员、试验检测仪器设备；

七、质量、进度、造价、安全、环保监理措施；

八、合同、信息管理方案；

十、组织协调内容及措施；

十一、监理工作重点、难点分析；

十二、对本工程监理的合理化建议。

**八、其他资料**

投标人其它资信情况

一、投标人近一年有无不良行为记录情况说明

（格式自拟 加盖公章）

二、项目总监近一年有无不良行为记录情况说明

（格式自拟 加盖公章）

三、是否担任在建工程总监情况说明

（格式自拟 加盖公章）

四、其 他

**（九）山西省住建领域工程建设项目**

**投标人承诺书**

**山西省住房和城乡建设厅**

**2021年制**

承 诺 书

**本人 （姓名） （身份证号码）是 （单位）的法定代表人（或实际控制人），现就本项目有关招标投标事项郑重承诺如下：**

**一、严格遵守《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国建筑法》《中华人民共和国招标投标法实施条例》等有关法律法规，公平公正开展投标活动；**

**二、切实履行投标活动中的主体责任和第一责任人责任，主体决策责任，第一责任人责任，科学决策、公开透明、不搞“一言堂”；**

**三、严格履行“三重一大”程序，发现通过口头、电话等方式干预招投标活动，说情打招呼的，要记录在案，并向招标单位纪检监察机关举报；**

**四、若本单位中标，将严格按照投标文件承诺及施工方案，派驻项目管理机构，组织项目实施，绝不转包、违法分包所中标工程；**

**五、绝不宴请招标人或其他利益相关人，或为其提供旅游、健身、娱乐等活动安排，或向招标人或其他利益相关人赠送礼品礼金和红包，特别是礼券、代金券、购物券、购物卡和名贵特产等；**

**六、绝不为获取中标资格而向招标人或其他利益相关人提供钱款、住房和交通运输工具等；**

**七、绝不为获取中标资格而向招标人或其他利益相关人的配偶、子女及其他特定关系人等谋取私利提供便利；**

**八、绝不采取胁迫、威胁等非法手段影响招投标程序的正常进行；**

**九、绝不为获取中标资格而满足招标人或其他利益相关人提出与招投标无关的其他不正当要求；**

**十、绝不违反法律、法规、规章相关规定。**

**此次招标投标活动中如出现任何违法违规行为，自愿接受行政监督部门和纪检监察机关依规依纪依法处理。**

**法定代表人或实际控制人（签字）：**

**年 月 日**

**注：上述内容由法定代表人或实际控制人亲笔填写。**

承 诺 书

**本人 （姓名） （身份证号码）是 （单位）的分管负责人，现就本项目有关招标投标事项郑重承诺如下：**

**一、严格遵守《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国建筑法》《中华人民共和国招标投标法实施条例》等有关法律法规，公平公正开展投标活动；**

**二、严格履行“一岗双责”，对分管业务承担主要领导责任,适时对相关责任部门进行督导检查，做到尽职履责，不违法干预招投标活动，重大事项向主要领导报告；**

**三、绝不出借资质、挂靠资质、围标串标；**

**四、在投标活动中绝不弄虚作假，绝不授意他人与招标人、其他投标人、招标代理、评标专家私下接触，串通投标；**

**五、绝不宴请招标人或其他利益相关人，或为其提供旅游、健身、娱乐等活动安排；**

**六、绝不向招标人或其他利益相关人赠送礼品礼金和红包，特别是礼券、代金券、购物券、购物卡和名贵特产等；**

**七、绝不为获取中标资格而向招标人或其他利益相关人提供钱款、住房和交通运输工具等；**

**八、绝不为获取中标资格而向招标人或其他利益相关人的配偶、子女及其他特定关系人等谋取私利提供便利；**

**九、绝不为获取中标资格而满足招标人或其他利益相关人提出与招投标无关的其他不正当要求；**

**十、绝不违反法律、法规、规章相关规定。**

**此次招标投标活动中如出现任何违法违规行为，自愿接受行政监督部门和纪检监察机关依规依纪依法处理。**

**分管负责人（签字）：**

**年 月 日**

**注：上述内容由分管负责人亲笔填写。**

承 诺 书

**本人 （姓名） （身份证号码）是 （单位）的承办部门负责人，现就本项目有关投标事项郑重承诺如下：**

**一、严格遵守《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国建筑法》《中华人民共和国招标投标法实施条例》等有关法律法规，公平公正开展招标投标活动；**

**二、对本项目的实施是否符合相关法律法规及承诺要求进行审核把关，对承办业务承担直接领导责任，重要决策向分管领导报告；**

**三、在投标活动中绝不弄虚作假，绝不与招标人、其他投标人、招标代理、评标专家串通投标；**

**四、绝不向招标人、招标代理、评标专家、交易中心工作人员行贿，在确定中标人前，绝不与招标人就投标价格、投标方案等实质性内容进行谈判；**

**五、杜绝无正当理由不与招标人订立合同的行为，绝不违背招标文件和投标文件与招标人订立合同，绝不和招标人再行订立背离合同实质性内容的其他协议；**

**六、绝不捏造事实、伪造材料或者以非法手段取得证明材料进行投诉；**

**七、绝不宴请招标人或其他利益相关人，或为其提供旅游、健身、娱乐等活动安排，或向招标人或其他利益相关人赠送礼品礼金和红包，特别是礼券、代金券、购物券、购物卡和名贵特产等；**

**八、绝不采取胁迫、威胁等非法手段影响招投标程序的正常进行；**

**九、绝不为获取中标资格而满足招标人或其他利益相关人提出与招投标无关的其他不正当要求；**

**十、绝不违反法律、法规、规章相关规定。**

**此次招标投标活动中如出现任何违法违规行为，自愿接受行政监督部门和纪检监察机关依规依纪依法处理。**

**承办部门负责人（签字）：**

**年 月 日**

**注：上述内容由承办部门负责人亲笔填写。**

承 诺 书

**本人 （姓名） （身份证号码）是 （单位）的承办人，现就本项目有关投标事项郑重承诺如下：**

**一、严格遵守《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国建筑法》《中华人民共和国招标投标法实施条例》等有关法律法规，公平公正开展招标投标活动；**

**二、对本项目的实施承担直接责任，重要事项向承办部门负责人报告；**

**三、绝不利用其他单位资质进行投标，绝不利用本单位资质为他人投标，或提供虚假的证件、财务状况、业绩、资信等资料；**

**四、绝不与其他投标人协商投标报价等投标文件的实质性内容，或与其他投标人约定部分投标人放弃投标或者中标；**

**五、绝不为参与同一标段的其他投标人办理投标事宜，或在开标前将本单位投标文件有关信息泄露给其他投标人；**

**六、绝不通过招标人、招标代理违规获取标底、评标委员会成员等信息，绝不向招标人、招标代理、评标专家、交易中心工作人员行贿；**

**七、对投标过程中发现的违法、违规行为，绝不包庇，及时向监管部门反映；**

**八、绝不宴请招标人或其他利益相关人，或为其提供旅游、健身、娱乐等活动安排，或向招标人或其他利益相关人赠送礼品礼金和红包，特别是礼券、代金券、购物券、购物卡和名贵特产等；**

**九、绝不采取胁迫、威胁等非法手段影响招投标程序的正常进行，或获取中标资格而满足招标人或其他利益相关人提出与招投标无关的其他不正当要求；**

**十、绝不违反法律、法规、规章相关规定。**

**此次招标投标活动中如出现任何违法违规行为，自愿接受行政监督部门和纪检监察机关依规依纪依法处理。**

**承办人（签字）：**

**年 月 日**

**注：上述内容由承办人填写。**