

2019 年基础设施改造定额管理项目—工程监理

招标文件

招标编号：BJJF-2019-301

采购人：北京印刷学院

采购代理机构：北京市京发招标有限公司

2019 年 4 月

目 录

第一章	招标公告	1
第二章	投标须知	4
第三章	合同文件	15
第四章	投标文件格式	40
第五章	评标办法	68
第六章	监理技术要求	86

第一章 招标公告

北京市京发招标有限公司受北京印刷学院委托，现对 2019 年基础设施改造定额管理项目—工程监理进行公开招标，诚邀愿意承担该项目的潜在投标人前来投标。

1.项目概况

1.1 项目名称：2019 年基础设施改造定额管理项目—工程监理

1.2 招标人名称：北京印刷学院

1.3 招标人地址：北京市大兴区兴华大街（二段）1 号

1.4 监理范围：2019 年北京印刷学院基础设施改造工程监理，含土建工程、装修工程、给排水工程、电气工程等，工程费金额约 3000 万元。

1.5 资金来源：财政拨款

1.6 监理费预算金额：人民币 78.1 万元

1.7 建设地点：北京印刷学院校本部、康庄校区

2.招标内容及工期要求

2.1 招标内容：上述项目建设内容实施阶段监理。

2.2 工期计划：300 日历天。

3.投标人资质要求

3.1 投标人须在中华人民共和国境内注册，能够独立承担民事责任，有生产或供应能力的本国供应商，包括法人、其他组织、自然人等；

3.2 单位负责人为同一人或存在控股、管理关系的不同单位，不得同时参加本项目投标；

3.3 投标人必须具备国家和北京市建设行政主管部门批准的房屋建筑工程监理乙级以上（含乙级）资质；

3.4 投标人拟派驻本项目的总监理工程师应具有房屋建筑工程监理工程

师资格证书并经投标人正式授权任命；

3.5 投标人具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件；

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

3.6 投标人不能被列入“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单，否则其投标将被拒绝。

3.7 本项目不接受联合体投标。

4. 投标报名时间

4.1 投标报名时间：2019年4月5日至2019年4月12日(节假日除外)，上午9时至11时；下午13时至16时(北京时间，法定节假日除外)。

4.2 投标报名地点：北京市京发招标有限公司 705 室（地址：北京市崇文门外大街 90 号）。

4.3 招标文件售价：招标文件售价为人民币伍佰元整（¥500），售后不退。

4.4 投标文件递交地点：北京市京发招标有限公司 315 会议室

4.5 开标时间：2019年4月25日14时00分(北京时间)。

4.6 开标地点：北京市京发招标有限公司 315 会议室

4.7 凡对此次招标提出询问，请以信函或传真形式与北京市京发招标有限公司联系。

5. 联系方式：

5.1 招标人：

名称：北京印刷学院

地址：北京市大兴区兴华大街（二段）1号

联系人：周老师

联系电话：60261071

5.2 招标代理机构：

名称：北京市京发招标有限公司

地址：北京市崇文门外大街90号

联系人：李丁

联系电话：67178958

第二章 投标须知

投标须知前附表

序号	条款号	内 容	说明与要求
1	1.1.1.1	项目名称	2019 年基础设施改造定额管理项目—工程监理
2	1.1.1.4	预算金额	监理费用人民币 78.1 万元
3	1.1.1.6	招标范围	项目实施阶段监理
4	1.1.1.8	招标方式	公开招标
5	1.1.1.9	付款方式	(1) 合同签订后 10 日之内按照合同金额的 30% 支付监理服务预付款；(2) 项目验收合格，支付监理服务费到合同金额的 90%。(3) 工程竣工结束审计审核完成后支付余款。
6	1.1.1.10	合同名称	2019 年基础设施改造定额管理项目—工程监理
7	1.1.1.11	招标人	北京印刷学院
8	1.1.1.12	招标代理机构	北京市京发招标有限公司
9	2.1.3	投标人的资格	<p>1、投标人须在中华人民共和国境内注册，能够独立承担民事责任，有生产或供应能力的本国供应商，包括法人、其他组织、自然人等；</p> <p>2、单位负责人为同一人或存在控股、管理关系的不同单位，不得同时参加本项目投标；</p> <p>3、投标人必须具备国家和北京市建设行政主管部门批准的房屋建筑工程监理乙级以上（含乙级）资质；</p> <p>4、投标人拟派驻本项目的总监理工程师应具有房屋建筑工程监理工程师资格证书并经投标人正式授权任命；</p> <p>5、投标人具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件；</p> <p>(1) 具有独立承担民事责任的能力；</p> <p>(2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；</p> <p>(3) 具有履行合同所需的设备和专业技术能力；</p> <p>(4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；</p> <p>(5) 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；</p> <p>(6) 法律、行政法规规定的其他条件。</p> <p>6、投标人不能被列入“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）失信被执行人、重大税收违法</p>

			法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单，否则其投标将被拒绝。 7、本项目不接受联合体投标。
10	2.4.4	投标文件有效期	自开标之日起 90 天
11	2.4.5.1	投标保证金金额	本项目不收取保证金，所有与保证金相关的条款都不适用。
12	2.4.6.1	投标文件的份数	正本一份，副本三份
13	2.5.2.1	投标文件的递交	地 点：北京市京发招标有限公司 315 会议室 时 间：2019 年 4 月 25 日 13:30-14:00
14	2.5.2.1	投标截止时间	2019 年 4 月 25 日 14 时 00 分(北京时间)
15	2.7.1.1	开标	2019 年 4 月 25 日 14 时 00 分(北京时间)
16			监理大纲不得超过 200 页，否则视为投标无效。

1.1 总则

1.1.1 概述

1.1.1.1 招标项目名称：2019 年基础设施改造定额管理项目—工程监理

1.1.1.2 发包人：北京印刷学院

1.1.1.3 建设地点：北京印刷学院校本部、康庄校区

1.1.1.4 监理费为 78.1 万元。

1.1.1.5 资金来源：政府投资

1.1.1.6 招标范围：项目施工实施阶段监理。

1.1.1.7 服务期：详见招标公告

1.1.1.8 招标方式：公开招标

1.1.1.9 付款方式：（1）合同签订后 10 日之内按照合同金额的 30% 支付监理服务预付款；（2）项目验收合格，支付监理服务费到合同金额的 90%。（3）工程竣工结束审计审核完成后支付余款。

1.1.1.10 合同名称：2019 年基础设施改造定额管理项目—工程监理合同

1.1.1.11 招标人：北京印刷学院

1.1.1.12 招标代理机构：北京市京发招标有限公司

2.1 项目概况

2.1.1 业务目标

目标：2019 年基础设施改造定额管理项目—工程监理达到合格标准。

2.1.3 投标人的资格

2.1.3.1 投标人须在中华人民共和国境内注册，能够独立承担民事责任，有生产或供应能力的本国供应商，包括法人、其他组织、自然人等；

2.1.3.2 单位负责人为同一人或存在控股、管理关系的不同单位，不得同时参加本项目投标；

2.1.3.3 投标人必须具备国家和北京市建设行政主管部门批准的房屋建筑工程监理乙级以上（含乙级）资质；

2.1.3.4 投标人拟派驻本项目的总监理工程师应具有房屋建筑工程监理工程师资格证书并经投标人正式授权任命；

2.1.3.5 投标人具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件；

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

2.1.3.6 投标人不能被列入“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单，否则其投标将被拒绝。

2.1.3.7 本项目不接受联合体投标。

2.1.4 投标规则

2.1.4.1 不允许一个投标人对本项目提交两份或两份以上不同的投标文件。

2.1.4.2 任一投标人均不允许以任何方式参加其它投标人对本项目进行投标。

2.1.5 投标费用

投标人应承担其为准备和进行投标所发生的一切费用，不论投标结果如何，招标人及招标代理机构对上述费用不负任何责任。除本合同另有规定外，投标文件一律不予退还。

2.1.6 保密

招投标双方应分别为对方在投标文件和招标文件中涉及的商业和技术等秘密保密，违者应对由此造成的后果承担责任。

2.2 招标文件的组成、澄清和修改

2.2.1 招标文件的组成

招标文件包括下列文件，以及招标人在招标期间按本须知第 2.2.3 条规定发出的所有带有正式编号的补遗文件和其它正式有效函件：

- 第一章 招标公告；
- 第二章 投标须知；
- 第三章 合同文件；
- 第四章 投标文件格式；
- 第五章 评分办法；

第六章 监理技术要求。

2.2.2 招标文件的澄清

2.2.2.1 投标人若对招标文件有疑问，应以书面形式通知招标人。招标人只对在规定时间内 **15** 天以前收到的要求澄清的问题予以答复。

2.2.2.2 招标人的答复将在投标截止时间 **15** 天前以书面形式发送给所有购买招标文件的投标人，但不指明询问的来源。投标人在收到书面答复后，应在 **24** 小时内以书面形式向招标人确认收到。

2.2.3 招标文件的修改

2.2.3.1 在投标截止时间 **15** 天以前，由于各种原因，不管是招标人主动提出的，或者是为了解答投标人澄清要求的，招标人可能会以补遗文件（带有正式编号）的形式修改招标文件。这些有正式编号的补遗文件均作为招标文件的组成部分，对招标人和投标人都具有约束力。

2.2.3.2 补遗文件将以书面形式发送给所有购买招标文件的投标人。投标人收到补遗文件后，应在 **24 小时** 时间内以书面形式通知招标人，确认已收到该补遗文件，并将补遗文件及其确认函装订在投标文件中资格审查材料之后，作为投标人收到全部招标文件的证明。

2.2.3.3 若招标人在投标截止时间前 **15** 天内发补遗文件，则按照本须知第 2.5.2.2 款的规定酌情延长投标截止时间，以使投标人在编写投标文件时有合理的时间考虑补遗文件的内容，修编投标文件。

2.3 标前会议

2.3.1 招标人不召开单独的标前会，投标人如有任何疑问，按本投标须知第 2.2 条规定办理。

2.4 投标文件的编制

2.4.1 投标文件的语言

投标文件及投标人与招标人之间来往的一切信函、文件均使用中文。

2.4.2 投标文件的组成

投标人编写的投标文件，应包括下列各项内容：

- (1) 开标一览表；
- (2) 投标书及投标书前页；

- (3) 监理费用报价书；
- (4) 授权委托书（法人代表签署投标文件的除外）；
- (5) 投标保证金（电汇的投标保证金附电汇底单复印件）；
- (6) 资格证明文件；
- (7) 投标人基本情况表；
- (8) 业绩证明材料；
- (9) 投标人的获奖情况；
- (10) 投标人需要项目法人提供的条件；
- (11) 项目监理机构组建；
- (12) 拟在本项目使用的主要仪器、检测设备一览表；
- (13) 监理大纲。

2.4.3 投标报价

2.4.3.1 不允许任一投标人对同一招标项目提出两个或两个以上不同的投标报价。

2.4.3.2 投标报价监理费为 78.1 万元。投标报价应包括投标人中标后按照合同规定提供本招标项目全部监理服务所必需的一切费用及税金、保险和利润。

2.4.3.3 投标人可以在投标截止时间前修改投标报价，但应详细说明修改办法。

2.4.3.4 招标代理服务费由中标人支付。

2.4.4 投标文件有效期

2.4.4.1 投标文件的有效期为自开标之日起 90 天。在此期限内，所有投标文件均有效。

2.4.4.2 招标人认为有必要时可以书面形式要求投标人延长投标文件的有效期，但延长期最长不超过 30 天。投标人应以书面形式答复招标人的上述要求。投标人若拒绝招标人的要求，可在原定有效期期满后收回投标保证金，投标文件无效，并予以退还；若接受招标人的要求，则投标文件继续有效，且仍不允许修改，但需相应延长投标保证金的有效期。在延长期内，本须知第 2.4.5 条的规定仍适用。

2.4.5 投标保证金（不适用）

2.4.6 投标文件的份数和签署要求

2.4.6.1 投标人应按本须知第 2.4.2 条规定的内容编制投标文件。投标文件一式 3 份，其中正本 1 份，副本 3 份，封面上应分别标明“正本”和“副本”字样。正本

与副本不一致时以正本为准。投标文件正副本均须用 A4 纸装订成册（图页可除外），不得采用活页夹，所有投标文件必须逐页编制页码。

2.4.6.2 投标文件的正本应使用打印或不能擦去的墨水书写，但正本需按招标文件的要求加盖投标人公章和由法定代表人或其授权代表人签名或盖章，副本可以采用正本文件的复印件。

2.4.6.3 投标文件涂改、插字或删除均须加盖投标人公章并由法定代表人或其授权代表人在修改处签名或盖章确认。

2.4.6.4 投标文件的签署必须由法定代表人或经授权代表人亲笔签署姓名全称或加盖印鉴。

2.5 投标文件的递交

2.5.1 投标文件的密封和标记

2.5.1.1 投标文件的正本和副本应分别装袋密封，自制的密封条及密封袋有效，密封袋正面应标明“正本”或“副本”字样，密封袋密封处应齐缝对角加盖投标人公章。

2.5.1.2 投标文件密封袋面上应写明：

- (1) 招标人：北京印刷学院；
- (2) 招标代理机构：北京市京发招标有限公司；
- (3) 项目名称：2019 年基础设施改造定额管理项目—工程监理；
- (4) 招标编号：BJJF-2019-301；
- (5) 在 2019 年 4 月 25 日 14:00 时前不准启封；
- (6) 投标人的名称和地址，并加盖公章。

2.5.1.3 为方便开标唱标，投标人应将“投标书前页”单独密封，并在信封上标明“投标书前页”字样，在投标时单独递交。

2.5.2 投标截止时间

2.5.2.1 招标截止时间为 2019 年 4 月 25 日 14:00 时，投标人应在此时间前将投标文件送达北京市京发招标有限公司 315 会议室。投标文件应面交招标人签收。

2.5.2.2 招标人认为有必要时可以发出补充通知，酌情延长投标截止时间，在此情况下，招标文件规定的发包人和投标人与投标截止时间有关的义务和权利也将适用至延长后的投标截止时间。

2.5.3 迟到的投标文件

在本须知第 2.5.2.1 款规定的投标截止时间或按照第 2.5.2.2 款的规定延长后的投标截止时间以后送达的投标文件，招标人将拒收。

2.5.4 投标文件的修改与撤回

2.5.4.1 投标人若需修改或撤回投标文件，必须在本须知第 2.5.2 条规定的投标截止时间前，将修改或撤回的书面通知送达招标人签收。

2.5.4.2 投标人的修改或撤回通知应按本须知第 2.4.6 条和第 2.5.1 条的规定进行编制、密封和标记，并标明“修改”或“撤回”字样。修改的投标文件仍应按同样要求进行编制、密封、标记和递交。

2.5.4.3 在投标文件递交截止时间后及其后的投标文件有效期内，投标人不得修改或撤回投标文件。

2.5.4.4 如投标人在投标文件有效期内撤回投标文件，招标人按本须知第 2.4.5.5 款的规定可没收其投标保证金。

2.6 投标文件的拒绝和无效

属于下列情况之一者将被视为无效投标文件：

- (1) 投标文件逾期送达；
- (2) 投标人不具备投标资格；
- (3) 未按招标文件规定密封和标记；
- (4) 未经投标人法定代表人或授权代表签署和加盖投标人公章；
- (5) 投标文件无报价或报价超出预算金额；
- (6) 在一个投标项目中，投标人投报两个或多个以上投标文件，或有两个或多个以上报价，又未声明哪一个有效；
- (7) 投标文件载明的投标有效期不满足招标文件规定的期限；
- (8) 投标文件附有招标人不能接受的条件；
- (9) 不符合招标文件中规定的其它实质性要求。

2.7 在招标项目中，出现下列情形之一的，项目作废：

2.7.1 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；

2.7.2 出现影响招标公正的违法、违规行为的；

2.7.3 投标人的报价均超过了项目预算，招标人不能支付的；

2.7.4 因重大变故，招标任务取消的。

2.8 开标与评标

2.8.1 开标

2.8.1.1 招标人将于 2019 年 4 月 25 日 14:00 时在北京市京发招标有限公司 315 会议室公开开标，所有投标人的法定代表人或其授权代表人均应持本人有效身份证件及授权委托书准时出席，并在招标人指定的登记册上签到。

2.8.1.2 开标会议由招标代理机构组织并主持。开标会上将公布投标人名称、投标保证金、投标报价、修正报价（如果有）和投标文件中其它需宣布的内容。

2.8.1.3 招标代理机构负责开标会议记录并归档。若招标人宣读的内容与投标文件不符时，投标人有权在开标现场提出异议，经招标监督部门当场核查确认后，招标人可重新宣读其投标文件。投标人法定代表人或其授权代表人应在开标一览表上签字确认。

2.8.2 评标

招标人依法组建评标委员会。评标委员会由招标人和有关技术、经济专家组成，其中技术、经济专家人数不得少于评标专家总人数的 2/3。依据招标文件规定的评审办法和评分标准对所有投标文件进行详细评审，并向招标人书面提出评标报告。在对投标文件综合评价与比较的基础上，采用百分法，各评标委员会成员独立打分，评选出中标候选人三家，平均得分最高者为第一中标候选人，平均得分次高者为第二中标候选人，平均得分第三高者为第三中标候选人。具体评审办法和评分标准见本招标文件附件二《评标办法》。

2.9 中标

2.9.1 中标人的确定

2.9.1.1 依法必须进行招标的项目，招标人应当确定排名第一的中标候选人为中标人。

排名第一的中标候选人放弃中标，因不可抗力提出不能履行合同，或者招标文件规定应当提交履约保证金而在规定的期限内未能提交的，招标人可以确定排名第二的中标候选人为中标人。排名第二的中标候选人因前款规定的同样原因不能签订合同的，招标人可以确定排名第三的中标候选人为中标人。

2.9.1.2 招标人不保证投标报价最低的投标人中标，也没有义务对未中标的投标人作任何解释和说明。

2.9.2 重新招标和招标终止

2.9.2.1 经评审认为所有投标人的投标文件均存在报价明显不合理或均不满足符合性要求时，评标委员会有权否决所有投标，重新招标。

2.9.2.2 由于招标人自身原因终止招标或未能按本须知第 2.9.3.1 款之规定发出中标通知，招标人除退还投标人的投标保证金外，还应按照投标保证金金额赔偿每个投标人。

2.9.2.3 招标人在发出中标通知书前因不可抗力及其它不可归责于招标人的原因有权宣布投标程序无效或拒绝所有投标，招标终止，并对由此引起的对投标人的影响不承担任何责任，但招标人应将投标保证金退还投标人。

2.9.3 中标通知

2.9.3.1 在本须知第 2.4.4 条规定的投标文件有效期内或延长后的投标文件有效期内，招标人将向中标人发出中标通知书，确认其投标已被接受。

2.9.3.2 中标人在收到中标通知书后，应于 24 小时内以书面形式通知招标人，确认其接受或不接受中标。招标人收到中标人确认接受中标的通知后，将中标结果及时通知未中标的投标人，并按本须知第 2.4.5.4、2.4.5.5 款的规定退还其投标保证金。

2.9.3.3 中标人明确表示不接受中标，或收到中标通知书后未按规定时间向招标人发出书面确认通知，将被取消中标资格，同时其投标保证金将被没收。

2.9.3.4 中标通知书为监理合同文件的组成部分。

2.10 签订合同

2.10.1 在收到中标通知书后 30 天内，中标人的法定代表人或其授权代表人应持法定代表人证书或授权代表人授权委托书、个人身份有效证件及中标通知书与招标人履行签订合同手续。

2.10.2 中标人未在规定时间内前往签订合同，或未按规定提交保证金的，招标人可取消其中标资格，并按本须知第 2.4.5.6 款的规定没收其投标保证金。在此情况下，招标人可将合同授予下一排序的中标候选人。

2.10.3 中标人如不按本规定与招标人订立合同，则招标人将废除授标，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，还应当对超过部分予以赔偿，同时依法承担相应法律责任。招标人有权在其它中标候选人中按得

分顺序选择最终中标人。

2.10.4 中标通知书发出后，如因招标人自身原因造成合同签订无法进行，招标人应退还中标人投标保证金，同时应赔偿给中标人相同于投标保证金金额的赔偿金。

第三章 合同文件

BF——2014——0206

北京市建设工程监理合同

委托人 : _____

监理人 : _____

项目名称 : _____

合同编号 : _____

北京市住房和城乡建设委员会

北京市工商行政管理局

二〇一四年四月 制定

第一部分 合同协议书

委托人（全称）：_____

监理人（全称）：_____

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

一、工程概况

1. 工程名称：2019年基础设施改造定额管理项目；
2. 工程地点：北京印刷学院校本部、康庄校区；
3. 工程规模：总面积 平方米；
4. 工程范围：图纸及工程量清单所示所有工程监理；
5. 工程概算投资额或建筑安装工程费： 万元。

二、词语定义

合同协议书中相关词语的含义与合同通用条款中的定义与解释相同。

三、组成合同的文件

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

合同签订后，双方依法签订的补充协议也是合同文件的组成部分。

四、总监理工程师

总监理工程师姓名： ，身份证号码： ，

注册号： 。

五、签约酬金与补偿费用

(一) 签约酬金(大写): _____ (¥ _____)。

包括:

1. 监理酬金: _____ 元。

2. 相关服务酬金: _____ 无。

其中:

(1) 保修期服务酬金: _____ 无。

(2) 其他相关服务酬金: _____ 无。

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

六、期限

1. 监理期限:

自 _____ 年 _____ 月 _____ 日始, 至 _____ 年 _____ 月 _____ 日止; 共计 _____ 天。实际开始时间以监理下达开工令为准。

2. 相关服务期限:

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

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

七、双方承诺

1. 监理人向委托人承诺, 按照合同约定提供监理与相关服务。

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

八、合同订立

1. 订立时间: _____ 年 _____ 月 _____ 日。

2. 订立地点: _____ 。

3. 合同一式 _____ 份, 具有同等法律效力, 双方各执 _____ 份。

委托人: _____ (盖章)

监理人: _____ (盖章)

营业执照号： _____

营业执照号： _____

住所： _____

住所： _____

邮政编码： _____

邮政编码： _____

法定代表人或其委托

法定代表人或其委托

代理人： (签字) _____

代理人： (签字) _____

开户银行： _____

开户银行： _____

账号： _____

账号： _____

电话： _____

电话： _____

传真： _____

传真： _____

电子邮箱： _____

电子邮箱： _____

第二部分 合同通用条款

1. 一般约定

1.1 词语定义

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

1.1.1 “工程”是指按照合同约定实施监理与相关服务的建设工程。

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

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

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

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

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

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

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

1.1.9 “附加工作”是指合同约定正常工作以外的监理人工作。

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.1.20 “天”是指第一天零时至第二天零时的时间。

1.1.21 “不可抗力”是指委托人和监理人在订立本合同时不可预见，在工程施工过程中不可避免发生并不能克服的自然灾害和社会性突发事件，如地震、海啸、瘟疫、水灾、骚乱、暴动、战争和专用条款约定的其他情形。

1.2 解释

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

1.3 合同文件组成与解释顺序

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

- (1) 合同协议书；
- (2) 中标通知书（适用于招标工程）或委托书（适用于非招标工程）；
- (3) 投标函及投标函附录；
- (4) 投标文件中的拟投入监理与相关服务人员、设备计划、监理大纲及相关服务方案（适用于招标工程）或监理与相关服务建议书（适用于非招标工程）；
- (5) 合同专用条款；

(6) 合同通用条款；

(7) 本工程适用的监理与相关服务有关的规范、规程，及其他合同文件。

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

1.4 通知

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

1.5 保密

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

1.6 著作权

监理人对其编制的文件拥有著作权。

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

2. 监理人的义务

2.1 监理与相关服务的工程范围和服务内容

2.1.1 监理与相关服务的工程范围在合同专用条款中约定。

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

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

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

2.1.3.2 委托人要求监理人外出考察；

2.1.3.3 委托人要求监理人进行的材料和设备检测；

2.1.3.4 委托人要求监理人组织相关咨询论证会以及聘请相关专家；

2.1.3.5 其他相关服务的内容在合同专用条款中约定。

2.2 监理与相关服务依据

2.2.1 监理依据包括：

(1) 适用的法律、法规及部门规章；

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

双方可根据工程的行业特点，在合同专用条款中补充约定具体监理依据。

2.2.2 相关服务依据在合同专用条款中约定。

2.3 项目监理与相关服务机构和人员

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

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

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

2.3.4 监理人应当及时更换有下列情形之一的监理人员：

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

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

2.4 履行职责

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

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

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

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

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

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

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

2.5 守法诚信

监理人及其工作人员不得从与实施工程有关的第三方处获得任何经济利益。

2.6 保险

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

2.7 提交报告

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

2.8 文件资料

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

2.9 使用委托人的财产

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

3. 委托人的义务

3.1 告知

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

3.2 提供资料

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

3.3 提供工作条件

委托人应当为监理人完成监理与相关服务提供必要的条件。

3.3.1 委托人应当按照合同专用条款约定，提供相应的人员、房屋、设备、设施，供监

理人免费使用。如委托人不提供或部分提供相应的人员、房屋、资料、设备、设施时应当进行补偿。

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

3.4 委托人代表

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

3.5 委托人意见或要求

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

3.6 答复

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

3.7 支付

委托人应当按合同约定，向监理人支付酬金。

3.8 合理化建议的奖励

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

3.9 保障监理人的权利

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

4. 违约

4.1 监理人的违约

4.1.1 监理人的违约情形

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

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

4.1.1.3 违反合同专用条款约定的其他情形。

4.1.2 监理人的违约责任

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

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

4.2 委托人的违约

4.2.1 委托人的违约情形

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

4.2.1.2 未按合同约定支付酬金；

4.2.1.3 违反合同专用条款约定的其他情形。

4.2.2 委托人的违约责任

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

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

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

4.3 除外责任

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

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

5. 支付

5.1 支付货币

除合同专用条款另有约定外，酬金均以人民币支付。

5.2 首付款

除合同专用条款另有约定外，委托人应当在双方签订合同后 14 天内向监理人支付首付款，额度为签约监理酬金的 50%。

5.3 中期支付

5.3.1 监理酬金

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

5.3.2 相关服务酬金

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

5.3.3 附加工作酬金

附加工作酬金经双方确定后按月支付。具体支付方式在合同专用条款中约定。

5.3.4 补偿费用

补偿费用的支付方法在合同专用条款中约定。

5.3.5 合理化建议奖励

监理人提出合理化建议奖励金额的支付方法在合同专用条款中约定。

5.3.6 竣工支付

工程竣工验收后，监理与相关服务结算价款依据本合同文件约定的结算方法进行调整。

如委托人未按约定支付，监理人可不签署工程竣工验收及移交竣工文件。

5.3.7 支付申请

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

支付申请书应当包括以下内容：

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

5.3.8 支付时限

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

5.4 有争议部分的付款

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

5.5 结算

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

6. 合同生效、变更与终止

6.1 生效

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

6.2 变更

6.2.1 附加工作

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

a. 因非监理人原因工程工期延长，按下列方法确定：

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

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

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

6.2.1.1 除不可抗力外，因非监理人原因，工程工期延长；

6.2.1.2 因非监理人原因监理与相关服务受到延误或阻碍或暂停；

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

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

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

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

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

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

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

6.2.5 任何一方提出变更请求时，双方经协商一致后可进行变更。

6.3 暂停履行与解除

6.3.1 委托人发出通知

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

6.3.2 监理人发出通知

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

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

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

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

6.3.3 双方协商一致

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

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

6.3.4 不可抗力导致合同暂停或解除

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

6.4 终止

6.4.1 下列条件之一成就时，合同权利义务即告终止：

- (1) 按第 6.3 款约定双方解除合同；
- (2) 监理人完成合同约定的全部工作。

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

7. 争议解决

7.1 协商

双方应当本着诚信原则协商解决彼此间的争议。

7.2 调解

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

7.3 仲裁或诉讼

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

第三部分 合同专用条款

1. 定义与解释

1.3 合同文件组成与解释顺序

1.3 组成合同文件的其他文件：建设单位法定代表人授权书、监理单位法定代表人授权书、建设单位项目负责人承诺书、监理单位项目负责人承诺书、工程廉政责任书

1.5 保密

委托人声明的保密事项和期限：无。

监理人声明的保密事项和期限：无。

第三方声明的保密事项和期限：无。

2. 监理人义务

2.1 监理与相关服务的工程范围和服务内容

2.1.1 监理与相关服务的工程范围包括：

图纸所示工程的监理服务工作。

2.1.3.5 其他相关服务的内容：

从建设工程施工准备阶段开始，到工程竣工验收合格之间的全部监理工作。监理人除应按通用条件中的约定承担监理人应承担的义务、享有的权利及应负的责任外，监理人还须按本专用条件所述内容，对本工程实施工程监理服务工作。包括如下内容：

(1) 施工准备阶段服务内容：

- 检查开工前需办理的各类手续；
- 检查施工现场的开工条件；
- 审查施工单位选择的分包单位的资质；
- 监督检查施工单位质量保证体系及安全技术措施，完善质量管理程序与制度；
- 熟悉审核施工图纸，参加设计单位向施工单位的技术交底及图纸会审，提出相关建议、审图意见；
- 审查施工单位上报的实施性施工组织设计，重点对施工方案、劳动力、材料、机械设备的组织及保证工程质量、安全、工期和控制造价等方面的措施进行监督，核实并签发施工必须遵循的设计要求、采用的技术标准、技术规程规范等质量文件；向甲方提出监理意见，并根据甲方意见管理实施；
- 单位工程开工前检查施工单位的复测资料，平行发包中的工作面划分、交接（特别是不同施工单位之间的测量资料是否交接清楚，手续是否完善，质量有无问题，并对贯通测量情况进行审查）；
- 对重点工程部位的中线、水平控制进行复查；
- 监督落实各项施工条件，审批开工报告，并报甲方备查

(2) 施工阶段服务内容

- 施工阶段的质量控制：

- 审批工程项目单位工程、分部分项工程和检验批的划分，并依据监理规划分析、调整和确定质量控制重点、质量控制工作流程和监理措施，制定质量控制的各项实施细则、规定及其它管理制度；
- 检查督促承包人建立健全适合于本工程的质量管理体系，并能切实发挥作用，督促承包人进行全面质量管理工作；
- 移交与项目施工有关的测量控制网点；审查承包人提交的测量实施报告，并依据监理规范要求检查和复核有关测量成果；
- 审查承包人自建的试验室或委托试验的试验室；审查批准承包人按合同规定进行材料、工艺试验及确定各项施工参数的试验；
- 审查进场工程材料的质量证明文件及承包人按有关规定进行的试验检测结果。必要时，监理人可按合同约定进行一定数量的抽样检测试验；
- 对施工质量进行全过程的监督管理，在加强现场管理工作的前提下对重要部位、隐蔽工程和关键工序必须采取 24h 旁站监理；对施工质量情况及时做好记录和统计工作，对发现质量问题的施工现场及时进行拍照或录像，同时应落实整改；
- 组织或参与质量事故的调查，审批事故处理方案，并监督质量事故的处理；
- 组织并主持定期或不定期的质量检查会和分析会，分析、通报施工质量情况，协调有关单位间的施工活动以消除影响质量的各种外部干扰因素；
- 对工程项目的检验批、分部分项工程、单位工程等及时进行施工质量验收和质量评定工作；
- 及时落实设计变更并跟踪完成情况；
- 负责及时督促跟踪相关专业的套图(包括室内管线与装修和室外综合管线等等)；
- 对施工单位的工程自检验测试仪器、设备、度量衡定期检验，不定期地进行抽验，保证度量资料的准确；
- 对施工测量、放样等进行检查，对发现的质量问题应及时通知施工单位纠正，并做好监理记录；
- 复核房产交房条件、施工图及现场实际施工情况的符合情况并提供相关意见。
- 施工阶段的投资控制：
 - 督促合同签署后的履约保函（保证金）、保险的办理；
 - 与本工程相关的设备采购安装、施工工程付款审核（包括预付款、竣工结算款等）；签署工程月用款报告；
 - 按照甲方要求按时提供月度工程用款资金计划（每月 23 日前）；
 - 审核变更预算，对施工过程中产生的变更应及时报批，并根据合同有关条款对变更工作量正确审核；
 - 审核及处理各项施工索赔中与资金有关的事宜；
 - 审核现场签证，联系协调甲方成本部并确认隐蔽工程或返工工程量；对所有的隐蔽工程在隐蔽以前进行检查和办理签证，对重点部位要派监理人员进行旁站跟踪；
 - 在工程完工后三个月内完成竣工结算审核并上报甲方。
- 施工阶段的进度控制：
 - 熟悉招标文件和合同文件中有关进度的条款，并按照相关条款落实；

- 督促、审核、分析各单位的进度计划，并协调各进度的综合；
- 审核施工总进度计划，并在项目施工过程中控制其执行，必要时，及时调整施工总进度；
- 审核项目施工各阶段、年、季、月度的进度计划，并控制其执行，必要时作调整并报甲方审批同意；
- 在项目实施过程中，用横道图进行进度计划值与实际值的比较，每月、季、年提交各种书面及电子档进度控制报告；
- 要求在办公室公共区域绘制进度情况表并及时更新对比；
- 协助甲方确定甲供材料的进场计划，并负责做好甲供材料的进场验收和移交手续。
- 施工阶段的合同管理：
 - 协助甲方处理有关索赔事宜，并处理合同纠纷；
 - 进行各类合同的跟踪管理并定期提供合同管理的各种报告；
 - 审核施工单位提出的分包工程项目；
 - 参与合同主要条款的制定，并提出相应建议；
 - 开工前对相关单位进行合同交底；
- 切实落实各类奖罚措施。
- 施工阶段的信息管理：
 - 进行各种工程信息、文件的收发、整理、存档；
 - 按甲方要求定期提供各类工程项目管理信息报表及相关影像资料；
 - 按甲方要求对各往来文件格式、程序的落实；
 - 建立工程会议制度，包括且不少于工程例会、技术例会及其他专题例会；
 - 督促各施工单位整理工程技术资料；
 - 及时更新项目相关通讯方式。
- 施工阶段的组织与协调：
 - 审查施工单位各项准备工作，下达开工通知书；
 - 督促施工许可等手续的办理情况，向甲方提交检查报告；
 - 审查工程开工条件，检查施工前的各项准备工作；
 - 复核和审查施工单位、分包单位以及材料、设备、构配件等供应单位的资格；
 - 组织、协调甲方（含甲方物业部）与施工单位、各施工单位之间、甲方客户与施工单位的关系。
- 施工阶段的风险管理：
 - 制订风险管理策略；
 - 工程变更管理；
 - 协助处理索赔及反索赔事宜；
 - 协助处理与保险有关的事宜。

- 施工阶段的现场安全文明管理：
 - 审核施工安全专项方案、督促施工单位落实安全保证体系；
 - 督促施工单位履行施工安全、文明保障义务；
 - 定期（每周一次）组织工地（包括宿舍区、办公区、仓储加工区）安全检查；
 - 协助处理安全事故；
 - 组织工地卫生及文明施工检查；
 - 协调处理工地的各种纠纷；
 - 组织落实工地的安全保卫及成品保护工作；
 - 切实落实合同要求的文明工地要求；落实合同奖罚措施；
 - 保管工程保险单据复印件，及时提醒甲方或施工单位办理保险延期手续，协助甲方或施工单位进行保险索赔。
- 施工阶段的竣工管理：
 - 组织编制竣工各项验收计划；
 - 组织和参与设备调试和项目动用前的各项准备工作、同时组织各设备系统使用对甲方物业的培训工作（必须有书面培训资料）；
 - 督促各单位提供相关竣工资料并审查；
 - 督促施工单位根据档案管理部门的规定收集、整理施工档案资料，对资料的准确性和完整性予以确认；确保竣工图符合现场及设计情况；协助甲方移交工程档案；
 - 组织竣工预验收；
 - 协调组织消防、人防、规划、环保、燃气、供用电、给排水等验收；
 - 参与甲方组织的竣工验收，对验收过程中发现的问题及时提出意见，并督促施工单位进行整改，提交质量评估报告；
 - 负责竣工后对各施工单位的评审总结工作；
 - 处理甲方与施工单位间的合同纠纷；
 - 督促承包人提交竣工结算资料，审核、提交甲方。

2.2 监理与相关服务依据

2.2.1 监理依据：

- (1) 委托人与监理人签订的委托监理合同；
- (2) 委托人与承包人依法签订的工程施工合同及工程分包合同；
- (3) 委托人与设计单位签订的设计合同；
- (4) 委托人与原材料、构配件及设备供应商签订的设备供应合同；
- (5) 本合同约定的监理事项中涉及的其他各类合同；
- (6) 工程项目施工图纸及说明文件，有关各方面签订的工程洽商，为本工程制定的技术文件及规定；

委托人同意在 5 天内，对监理人书面提交并要求作出决定的事宜给予书面答复。

3.8 合理化建议的奖励

监理人提出合理化建议的奖励金额按下列方法确定：

奖励金额=工程投资节省额×奖励金额的比率；

奖励金额的比率为 / %。

4. 违约

4.1 监理人的违约

4.1.1.3 监理人违约的其他情形：无。

4.1.2.2 监理人赔偿金额按下列方法确定：赔偿金=直接经济损失×报酬比率其中：报酬比率=监理合同价/施工总承包合同价。

4.2 委托人的违约

4.2.1.3 委托人违约的其他情形：无。

4.2.2.1 委托人赔偿金额按下列方法确定：赔偿金=直接经济损失×报酬比率，其中：报酬比率=监理合同价/施工总承包合同价。

5. 支付

5.3 中期支付

5.3.1 监理酬金

监理酬金具体支付方式：(1) 合同签订后 10 日之内按照合同金额的 30% 支付监理服务预付款；(2) 项目验收合格，支付监理服务费到合同金额的 90%。(3) 工程竣工结束审计审核完成后支付余款。

5.3.2 相关服务酬金

相关服务酬金具体支付方式： 无 。

5.3.3 附加工作酬金

附加工作酬金具体支付方式： 无 。

5.3.4 补偿费用

补偿费用的支付方法： 无 。

5.3.5 合理化建议奖励

合理化建议奖励的支付方法： 无 。

7. 争议解决

7.2 调解

合同争议进行调解时，可提交 / (调解人) 进行调解。

7.3 仲裁或诉讼

合同争议的最终解决方式为下列第 (2) 种方式。

(1) 提请 北京 仲裁委员会进行仲裁。

(2) 向 工程所在地 人民法院提起诉讼。

8. 补充条款

8.1 委托人审计对监理审核后上报结算总额审减比例超过 10% 时，按超出 10% 的比例相应扣减监理费用。

8.2 未经招标人同意，监理单位的现场项目监理机构人员必须与投标文件的相同，否则为合同违约处理。

第四部分 工程监理廉政责任书

工程项目名称：

工程项目地址：

建设单位（甲方）：

监理单位（乙方）：

为加强工程建设中的廉政建设，规范工程建设监理委托与被委托双方的各项活动，防止发生各种谋取不正当利益的违法违纪行为，保护国家、集体和当事人的合法权益，根据国家有关工程建设的法律法规和廉政建设责任制规定，特订立本廉政责任书。

第一条双方的责任

（一）应严格遵守国家关于市场准入、项目招标投标、工程建设、工程监理和市场活动等有关法律、法规，相关政策，以及廉政建设的各项规定。

（二）严格执行建设工程项目监理合同文件，自觉按合同办事。

（三）业务活动必须坚持公开、公平、公正、诚信、透明的原则（除法律法规另有规定者外），不得为获取不正当的利益，损害国家、集体和对方利益，不得违反工程建设管理、建设监理的规章制度。

（四）发现对方在业务活动中有违规、违纪、违法行为的，应及时提醒对方，情节严重的，应向其上级主管部门或纪检监察、司法等有关机关举报。

第二条甲方的责任

甲方的领导和从事该建设工程项目的工作人员在工程建设的事前、事中、事后应遵守以下规定：

（一）不准向乙方和相关单位索要或接受回扣、礼金、有价证券、贵重物品和好处费、感谢费等。

（二）不准在乙方和相关单位报销任何应由甲方或个人支付的费用。

（三）不准要求、暗示或接受乙方和相关单位为个人装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女的工作安排以及出国（境）、旅游等提供方便。

（四）不准参加有可能影响公正执行公务的乙方和相关单位的宴请、健身、娱乐等活动。

（五）不准向乙方和相关单位介绍或为配偶、子女、亲属参与同甲方工程项目合同有关的监理分包项目等活动。不准向乙方和相关单位介绍或为配偶、子女、亲属参与同项目工程合同有关的设备、材料、工程分包、劳务等经济活动。不得以任何理由向

乙方和相关单位推荐分包单位和要求购买与项目工程合同规定以外的材料、设备等。

第三条乙方的责任

应与甲方和相关单位保持正常的业务交往，按照有关法律法规和程序开展业务工作，严格执行工程建设的方针、政策，尤其是有关勘察设计、建筑施工安装的强制性标准和规范，以及监理法规，认真履行监理职责，并遵守以下规定：

（一）不准以任何理由向甲方和相关单位及其工作人员索要、接受或赠送礼金、有价证券、贵重物品及回扣、好处费、感谢费等。

（二）不准以任何理由为甲方和相关单位报销应由对方或个人支付的费用。

（三）不准接受或暗示为甲方、相关单位或个人装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女的工作安排以及出国（境）、旅游等提供方便。

（四）不准违反合同约定而使用甲方、相关单位提供的通信、交通工具和高档办公用品。

（五）不准以任何理由为甲方、相关单位或个人组织有可能影响公正执行公务的宴请、健身、娱乐等活动。

第四条违约责任

（一）甲方工作人员有违反本责任书第一、二条责任行为的，按照管理权限，依据有关法律法规和规定给予党纪、政纪处分或组织处理；涉嫌犯罪，移交司法机关追究刑事责任；给乙方单位造成经济损失的，应予以赔偿。

（二）乙方工作人员有违反本责任书第一、三条责任行为的，按照管理权限，依据有关法律法规和规定给予党纪、政纪处分或组织处理；涉嫌犯罪的，移交司法机关追究刑事责任；给甲方单位造成经济损失的，应予以赔偿。

第五条 本责任书作为工程监理合同的附件，与工程监理合同具有同等法律效力。经双方签署后立即生效。

第六条 本责任书的有效期为双方签署之日起至该工程项目竣工验收合格时止。

第七条 本责任书一式四份，由甲乙双方各执一份，送交甲乙双方的监督单位各一份。

甲方单位：（公章）

乙方单位：（公章）

法定代表人：

法定代表人：

地址：

地址：

电话：

年月日

甲方监督单位：（公章）

年月日

电话：

年月日

乙方监督单位：（公章）

年 月 日

第四章 投标文件格式

4.1 开标一览表

开标一览表

项目名称：

招标编号：

单位名称	报价（万元）
	小写： 大写：

投标人名称： _____（盖章）

法定代表人或授权代表签字： _____

_____年____月____日

投标书前页

投标人	(全称)
投标文件有效期	
投标总报价	人民币(大写): _____元整

投标人名称: _____ (盖章)

法定代表人或授权代表签字: _____

_____年____月____日

说明: 1、投标书前页内容将作为开标宣读内容, 必须与投标文件一致, 若不一致, 以
投标书前页内容为准;

4.2 投标书

投 标 书（格式）

致：北京印刷学院

1、我方已仔细研究了 2019 年基础设施改造定额管理项目—工程监理 招标文件（含补充文件）（如有）的全部内容，按上述招标文件规定的条件和要求，承担本合同项目的建设监理工作，并严格履行合同规定的责任和义务。

2、我方提交的投标文件在投标有效期内一直有效，在此期间被你方接受的上述文件对我方一直具有约束力。我方保证在投标有效期内不撤回投标文件，除招标文件另有规定外，不修改投标文件。

3、若我方中标，我方承诺绝不放弃中标项目，在收到你方的中标通知书后，严格按照中标通知书规定的时限派代表前去签订合同，否则你方有权没收我方投标保证金。

4、若我方中标，我方保证按时向你方提交招标文件规定的履约保函，作为我方的履约担保。

5、若我方中标，我方保证在签订合同后，按照监理合同约定及时组建现场监理机构进场，严格履行合同的约定，完成监理任务，并由我方承担合同责任。

6、随同本投标书递交投标保证金一份，金额为人民币（大写）_____。

7、我方完全理解你方不保证投标价最低的投标人中标。

投标人名称（盖章）：_____

法定代表人或授权代表签字：_____

地 址：_____

邮 编：_____

电 话：_____

传 真：_____

_____年____月____日

4.3 监理费用报价书

4.3.1 报价说明

4.3.1.1 本招标项目监理报价应与投标须知、合同文件和有关技术文件结合理解使用。

4.3.1.2 投标报价包括投标人中标后按照合同规定提供本招标项目全部监理服务所需的一切费用及税金、保险和利润。投标人应根据本项目特点及企业自身状况，计取监理费投标总报价。

4.3.1.3 本合同总价，在合同实施期间总价不因政策性费率、物价和市场因素的变化而调整。但附加工作监理报酬不包括在投标报价中，另行计取。

4.3.1.4 投标人须提供报价的详细说明，监理费用报价书的每一页均须由投标人法定代表人或授权委托人签字或盖章并加盖公章。

4.3.2 报价计算书

投标人根据项目特点及企业状况，自行编制报价计算书，详细说明报价的计算依据、计算过程、费用组成和最终总报价。

4.5 资格证明文件

*1) 有效期内的法人营业执照副本（复印件加盖公章）；

*2) 投标人的资信证明（加盖公章）；

①会计师事务所出具的最近一年度（2017 或 2018 年度）财务审计报告复印件加盖公章

②如投标人无法提供审计报告，则提供银行出具的资信证明。银行资信证明可提供原件，也可提供银行在开标日前三个月内开具资信证明的复印件（该复印件不得标注“复印、涂改无效”等字样，否则按无效处理）。若提供的是复印件，招标采购单位保留审核原件的权利。

③银行资信证明应能说明该投标人与银行之间业务往来正常，企业信誉良好等。银行出具的存款证明不能替代银行资信证明。

*3) 近半年任意月的社会保障资金缴纳记录（复印件加盖单位公章，自行编制无效）；

*4) 近半年任意月的缴纳税收记录（复印件加盖单位公章，自行编制无效）；

*5) 参加采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；（包含以下内容，格式自拟，加盖单位公章）

①参加采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；没有因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。

*6) 有效的监理资质证书（复印件加盖单位公章）；

7) 认为应提交的其他文件。

注资格证明文件中划“*”文件，为必须提供资料，缺一项以上（含一项）视为无效标。

(一) 有效期内的法人营业执照副本 (扫描件或复印件加盖公章)

(二) 投标人的资信证明

资信证明说明：

①会计师事务所出具的最近一年度（2017 或 2018 年度）财务审计报告扫描件或复印件加盖公章

②如投标人无法提供审计报告，则提供银行出具的资信证明。银行资信证明可提供原件，也可提供银行在开标日前三个月内开具资信证明的扫描件或复印件（该复印件不得标注“复印、涂改无效”等字样，否则按无效处理）。若提供的是复印件，招标采购单位保留审核原件的权利。

③银行资信证明应能说明该投标人与银行之间业务往来正常，企业信誉良好等。银行出具的存款证明不能替代银行资信证明。

(三) 近半年任意月企业缴纳社会保障金有效票据凭证（复印件加盖公章）

说明：近半年任意月缴费的银行单据或公司所在社保机构开具的缴费凭证，自行编写或其他凭证无效（扫描件或复印件加盖单位公章）。

(四) 近半年任意月的缴纳税收记录
(扫描件或复印件加盖单位公章, 自行编制无效)

(五) 参加采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的书面声明

(包含以下内容，格式自拟，加盖单位公章)

说明：参加采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；没有因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。

(六) 有效的监理资质证书 (复印件加盖单位公章)

(七) 认为应提交的其他文件

(八) 小微企业声明 (小型/微型/监狱/残疾人福利性单位)

附件 1 中小企业声明函 (格式)

中小企业声明函

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

1.根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》(工信部联企业[2011]300号)规定的划分标准,本公司为_____ (请填写:中型、小型、微型)企业。

2.本公司参加_____单位的_____项目采购活动提供本企业制造的货物,由本企业承担工程、提供服务,或者提供其他_____ (请填写:中型、小型、微型)企业制造的货物。本条所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假,将依法承担相应责任。

企业名称 (盖章):

日期:

注: 1、供应商如为联合体,联合体协议中需写明小型、微型企业的协议合同金额占联合体协议合同总金额的比例;

2、联合体双方均需提供此声明。

附件 2 监狱企业证明（原件）

说明：应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件。北京市监狱企业参加政府采购活动时，应当提供市监狱管理局、市教育矫治局出具的监狱企业的证明文件。

附件 3 残疾人福利性单位声明函（格式）

残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日

期

：

4.6 投标人基本情况表

投标人基本情况表（格式）

单位名称								
详细地址								
电 话		传 真		邮 政 编 码				
E-mail						联系人		
成立时间		单位性质		主管单位				
法定代表人		姓名		职务		职称		
技术负责人		姓名		职务		职称		
资质等级					资质证书编号			
法人营业执照证号					注册资金			
开户行名称					账号			
单位 总人数 (人)	其 中	总监理工程师 (人)		高级职称人员 (人)				
		监理工程师 (人)		中级职称人员 (人)				
		其 他 (人)		初级职称人员 (人)				

投标人名称（盖章）：_____

法定代表人或授权代表签字：_____

_____年__月__日

说明：本表后应附有单位简介、企业组织机构代码证书、营业执照副本、监理资质证书副本复印件。

4.7 业绩证明材料

已完成的类似监理项目情况（格式）

序号	项目名称	等级规模	项目总投资 (万元)	项目业主	监理范围	监理服务 起止时间	总监理工程师	监理人员 投入	监理成效

- 说明：
- 1、上表应填写投标人近 3 年内已完成的类似房屋建筑工程监理项目情况；
 - 2、“监理成效”一栏应说明工程项目质量等级评定情况（如有）；
 - 3、本表应附有相应工程项目监理合同书（复印件）或项目业主评价材料（复印件）等证明材料；
 - 4、本表应加盖投标人公章，填写空间不足可根据需要另行文字说明，说明也应盖章。

正在承担的监理项目情况（格式）

序号	项目名称	等级 规模	项目总投资 (万元)	项目业主	监理范围	监理服务 开始时间	总监理工程师	监理人员投入

说明： 1、上表应填写投标人正在承担或已签订合同即将承担的类似房屋建筑工程监理项目情况；
 2、本表应附有相应工程项目监理合同书（复印件）或项目业主评价材料（复印件）等证明材料；
 3、本表应加盖投标人公章，填写空间不足可根据需要另行文字说明，说明也应盖章。

4.8 投标人获奖情况

投标人获奖情况（格式）

序号	获奖名称	获奖日期	获奖级别	发证单位

- 说明：1、本表应附有获奖证书（复印件）；
2、本表应加盖投标人公章。

4.9 投标人需要项目法人提供的条件

招标编号：

备 注	

投标人名称（盖章）： _____

法定代表人或授权代表签字： _____

_____年__月__日

4.10 项目监理机构组建

4.10.1 机构设置

投标人应明确现场监理机构组织体系的结构型式，并附组织机构框图。

4.10.2 拟任本项目监理负责人情况

拟任本项目监理负责人情况（格式）

姓名		性别		出生年月	
职务		职称		学历	
毕业院校及毕业时间			所学专业		
监理专业			从事监理工作年限		
拟在本项目中承担的职务					
总监理工程师资格证书编号					
监理工程师资格证书编号					
监理工程师岗位证书编号					
主要工作经历及业绩：					

说明：1、“监理负责人”是指总监理工程师、副总监理工程师、专业监理工程师；

2、本表应相应附有人员职称证、资格证书、岗位证书等（复印件）。

投标人名称（盖章）：_____

法定代表人或授权代表签字：_____

_____年__月__日

4.10.3 派驻本工程的主要监理人员

招标项目：

姓名	年龄	监理经验年限	职务	备注

注：1. 投标人应根据本工程的实际监理工作量填入拟派驻的主要监理人员，包括总监理工程师、驻地监理工程师、专业监理工程师及监理员。

2. 主要监理人员应附个人简历表，身份证复印件，职称资格证书复印件及监理工程师证书复印件。

投标人名称（盖章）：_____

法定代表人或授权代表签字：_____

_____年____月____日

4.12 监理大纲

投标人应针对本招标项目编制监理大纲，作为其实施本招标项目监理工作的方案文件。如投标人中标，在此大纲基础上补充完善，编制监理规划，监理规划为合同附件组成。

投标人的监理大纲至少应包括但不限于下列内容：

- 1、项目监理实施依据、工作范围及内容；
- 2、项目监理控制目标；
- 3、对本招标项目控制难点与重点的理解及监理对策；
- 4、监理服务质量体系的建立；
- 5、项目监理组织机构设置、岗位职责及工作制度；
- 6、监理控制程序与措施；
- 7、监理人员进场计划；
- 8、开展监理工作所需的设施、设备计划。

第五章 评标办法

评标办法

1 总则

1.1 编制目的

为规范本合同项目招标评标行为，保证评标活动的公平、公正，维护招标投标双方的合法权益，特制定本办法。

1.2 编制依据

1.2.1 《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》、《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》

1.2.2 《评标委员会和评标方法暂行规定》（七部委 12 号令）

1.2.3 《北京市招标投标条例》（北京市人大第 63 号）

1.2.4 本招标项目招标文件

1.3 评标原则

1.3.1 评标工作遵循“公平、公正、科学、择优”的原则。

1.3.2 通过评标，推荐能实质上响应招标文件，确能履行合同且经评审综合评分最高者为中标单位。

1.4 评标过程的保密

1.4.1 自开标后直到签订合同为止，凡有关投标文件的审查、澄清、评比和决标等信息对与本过程无关的投标人及其它人员保密。

1.4.2 投标人在投标文件的审查、澄清、评比和决标过程中，对招标人或评标人施加影响和试图获取评标信息的任何行为，都将导致取消其中标资格。

1.5 评标纪律

1.5.1 评标委员应客观、公正地履行职责，严格按照招标文件、评标细则和国家有关规定进行评审，不得随意修改评标办法。

1.5.2 评标委员会成员对其提出的评审意见承担个人责任。

1.5.3 评标期间实行封闭式管理，所有评标委员会成员及协助工作人员不得私自离开指定的场所。

1.5.4 所有评标委员和协助工作人员不得与任何投标人进行私下接触，不得接受投标人的宴请，不得收受投标人的馈赠或其它好处。

1.5.5 评标过程应接受招标监督部门的监督和质询。

1.5.6 评标人员违反评标纪律，一经发现，将按照有关规定给予严肃处理。

2 评标委员会的组建

评标活动依法成立评标委员会，评标委员会在开标前组建，由招标人代表和有关技

术、经济等方面的专家组成，成员人数为五人以上单数，其中技术、经济等方面的专家不得少于成员总数的三分之二。

评标委员会主任由评标委员会成员推举产生。

3 评标程序

评标委员会在对投标文件进行初步评审（符合性审查）和算术错误修正的基础上，对投标人投标文件进行技术评审、商务评审和对总监理工程师人选的考察等方面的详细评审。

4 初步评审

属于下列情况之一者将被视为无效投标文件：

- (1) 投标文件逾期送达；
- (2) 投标人不具备投标资格；
- (3) 未按招标文件规定密封和标记；
- (4) 未经投标人法定代表人或授权代表签署和加盖投标人公章；
- (5) 投标文件无报价或报价超出预算金额；
- (6) 在一个投标项目中，投标人投报两个或多个以上投标文件，或有两个或多个以上报价，又未声明哪一个有效；
- (7) 投标文件载明的投标有效期不满足招标文件规定的期限；
- (8) 投标文件附有招标人不能接受的条件；
- (9) 未按照招标文件规定足额提交投标保证金；
- (10) 不符合招标文件中规定的其它实质性要求。

5 算术性修正

5.1 对实质上响应招标文件需求的投标文件，评标委员会将校核其投标报价是否有算术错误。修正错误的原则为：

- (1) 大写金额与小写金额不一致时，以大写金额为准；
- (2) 单价金额（或系数）与数量的乘积与合计金额不吻合时，以单价金额（或系数）为准，修正合计金额；如果单价金额（或系数）有明显的小数点错位，则以合计金额为准，同时修正单价金额（或系数）。

5.2 评标委员会将按上述算术性修正原则修正投标人投标报价，并书面通知投标人确认。如投标人确认，修正后的报价对投标人起约束作用。

6 投标文件的澄清

6.1 为了有助于对投标文件的审查、评价和比较，评标过程中评标委员会可以要求投标人对其投标文件中含义不明确的内容或与招标文件的偏差作必要的澄清或说明。

6.2 有关澄清的要求和答复，均应采用书面形式。投标人对需澄清的问题的书面答复应由投标人法定代表人或其授权代表人签字确认，并作为投标文件的组成部分。

6.3 除按照本招标文件《评标办法》第 5.1 条规定的算术性修正外，投标人的澄清不得修改投标报价或投标文件中的其它实质性内容。

7 详细评审

7.1 评标委员会只对通过初步评审的投标文件进行详细评审。

7.2 详细评审阶段，评标委员会将从技术、商务和对总监理工程师人选的考察等方面对投标文件进行综合评审。

7.3 技术评审

评标委员会对投标文件的技术评审主要考虑如下方面：

(1) 监理大纲，包括监理大纲的完整性和合理性、监理控制目标、进度控制、质量控制、投资控制、合同管理、信息管理、组织协调的具体措施、风险分析、对招标项目的关键点、难点的理解及合理化建议等；

(2) 监理机构资源配置，包括监理人员配备、人员进场计划、设施设备配置等。

7.4 商务评审

评标委员会对投标文件的商务评审主要考虑以下方面：

(1) 投标报价，包括报价项目的完整性和报价的合理性、报价水平等；

(2) 投标人近三年完成或正在实施的项目情况及监理效果；

(3) 投标人的财务状况；

(4) 投标人的信誉，包括信誉等级、社会评价、不良业绩情况以及质量管理体系认证情况等。

7.5 总监理工程师人选的考察

对项目总监理工程师人选的考察主要考虑以下方面：

(1) 总监理工程师人选的资格条件；

(2) 总监理工程师人选的工程技术经历和监理实践经验；

(3) 总监理工程师人选的业绩评价。

8 评标方法

8.1 结合招标工程特点，本次招标评标方法采用综合评分法。

8.2 综合评分采用百分制，总分 100 分。评标委员会将根据招标文件载明的详细的评价指标和评分标准，按照上述评标程序对所有投标文件进行评审。

8.3 评标委员会在集体评审的基础上，分别对所有进入详细评审的投标文件的各项评价指标进行评分。

8.4 评分采用记名评分，评分表须经评标委员签名方为有效。

8.5 每一位评标委员的评分结果应汇总形成综合评分统计表，并经所有评标委员核实后共同签名确认。

8.6 单项评分及综合评分的有效位数均保留小数点后二位数，小数点后第三位数的取舍应遵循四舍五入规则。

8.7 所有评标委员的评分结果的算术平均值即为投标人的最终总得分。

8.8 评标委员会根据投标人总得分的高低顺序选择 3 名中标候选人。若候选人出现得分相同的情况，则优先排序有效投标报价较低的投标人。

9 评分标准

评标委员会只对通过初步评审的投标文件进行综合评审打分。综合评分采用百分制，总分 100 分。

一、监理大纲（44 分）

质量控制	12 分
进度控制	10 分
费用管理	5 分
安全控制及措施	12 分
合同和信息管理	5 分

对质量、进度、造价等控制的方法科学、合理、具有先进性，措施有力，有针对性的得满分；方法可行、措施一般的酌情扣分；措施不力、方法不合理的可不得分。

二、现场监理机构人员资质（30 分）

1. 总监理工程师（10 分）

提交国家注册监理工程师执业资格证书及所在监理公司任命书的得 2 分，提交拟派项目总监高级工程师证书 2 分，工程师证书 1 分，担任总监监理过类似工程的，一个 2 分，最多 6 分，该项的总分值不得超过 10 分。

类似工程是指已竣工的投资额在 500 万以上的建筑工程（新建或改造）监理。

（二）人员专业配套（8 分）

专业工种配套基本齐全的得 0-4 分；专业工种完全配套，其中人员有明显监理业绩的得 5-8 分。

（三）人员职称年龄结构等（5 分）

监理机构配套人员数量合理，以高、中级为主，老、中、青搭配合理的得 0-3 分；高、中级职称人员数量占监理机构总人数 60%以上（含），且年龄结构合理的得 4-5 分。

(四) 注册监理工程师所占比例 (7 分)

20%以下 (含 20%)	0 分
20%—30% (含 30%)	2 分
30%—40% (含 40%)	5 分
40%以上	7 分

三、检测设备 (10 分)

(一) 检测设备的配置基本满足工程检测要求的得 0-7 分。

(二) 检测设备齐全, 完全满足工程检测要求的得 8-10 分。

四、企业管理体系 (3 分)

企业通过质量管理体系认证、环境管理体系认证、职业健康安全管理体系认证, 每提供一个得 1 分, 满分 3 分

五、近三年监理业绩 (3 分)

类似工程每个得 1 分, 最高加至 3 分

类似工程是指已竣工的投资额在 500 万以上的建筑工程 (新建或改造) 监理。

近三年是指: 2016 年 1 月 1 日至 2018 年 12 月 31 日。

六、报价得分 (10 分)

价格分采取低价优先法计算, 即满足《招标文件》要求且报价最低的报价为基准价, 其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算:

报价得分 = (基准价 / 投标报价) × 10

10 评审意见

10.1 评标委员会应根据综合评审结果, 书面提出评审意见。

10.2 评标委员会评审意见应详细说明评标初步评审、废标情况。

10.3 评标委员会评审意见应按各投标人综合评审总得分从高到低顺序列明各投标人技术评审得分、经济评审得分、总监理工程师人选考察得分、综合评审总得分情况。

10.4 评标委员会应根据综合评审情况, 明确推荐中标候选人意见。

10.5 评标委员会评审意见经所有评标委员签名有效。评标结束, 评标委员会应将评审意见及所有评审记录移交招标人。

初审表

序号	项目	评审合格标准
1	投标文件的签署	符合招标文件投标人须知条款 2.4.6
2	投标文件的装订、密封和标记	符合招标文件中规定
3	有效营业执照	提供副本复印件并加盖投标人公章。营业范围应满足投标条件，证书有效
4	投标文件的签署	按照招标文件要求签字并盖章，并由授权代表签署时附符合招标文件要求的授权委托书
5	投标报价的有效性	1、递交一份内容相同且只有一个有效投标报价 2、报价在预算批复金额内 3、报价未明显低于其他投标报价，投标人能合理说明或者能提供相关证明材料的，或者未被评标委员会认定为低于其个别成本
6	投标人资格条件	投标人应具备国家和北京市建设行政主管部门批准的房屋建筑工程监理乙级以上（含乙级）资质
7	缴纳税收记录	近半年任意月的缴纳税收记录复印件（加盖投标单位公章，自行编制无效）
8	社会保障资金缴纳记录	近半年任意月完整的社会保障资金缴纳记录复印件（加盖投标单位公章，自行编制无效）
9	是否以弄虚作假等方式投标	未以他人的名义投标、串通投标、以行贿手段谋取中标或者以其他弄虚作假方式投标
10	资信证明文件	按招标文件要求提供资信证明文件
11	违法记录	参加采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；没有因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。
12	信用记录	未列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单；以评审当日投标人信用记录查询结果为准

注：只有全部通过初审表的投标人才可进入后续评审。

监理评分表

评分内容	评分细项	评分标准	得分
一、监理大纲、(44分)	1、质量控制	方法科学、合理、措施得当，有针对性：10-12分 方法可行、措施一般、针对性一般：6-9分 措施不力、方法欠合理、针对性较差：0-5分	0-12分
	2、进度控制	方法科学、合理、措施得当，有针对性：8-10分 方法可行、措施一般、针对性一般：4-7分 措施不力、方法欠合理、针对性较差：0-3分	0-10分
	3、造价控制	方法科学、合理、措施得当，有针对性：4-5分 方法可行、措施一般、针对性一般：2-3分 措施不力、方法欠合理、针对性较差：0-1分	0-5分
	4、安全控制及措施	方法科学、合理、措施得当，有针对性：10-12分 方法可行、措施一般、针对性一般：6-9分 措施不力、方法欠合理、针对性较差：0-5分	0-12分
	5、合同及信息管理	方法科学、合理、措施得当，有针对性：4-5分 方法可行、措施一般、针对性一般：2-3分 措施不力、方法欠合理、针对性较差：0-1分	0-5分
二、现场监理机构人员资格(30分)	1、总监理工程师	提交国家注册监理工程师执业资格证书及所在监理公司任命书的得2分，提交拟派项目总监高级工程师证书2分，工程师证书1分。监理过类似工程的，一个2分，最多6分，该项的总分值不得超过10分。	0-10分
	2、人员专业配套	专业工种完全配套，其中人员有明显监理业绩：5-8分 专业工种配套基本齐全：0-4分	0-8分
	3、人员职称年龄结构	高、中级职称人员数量占监理机构总人数60%（含）以上且年龄结构合理：4-5分 监理机构配备人员数量合理,以高、中级为主，老、中、青搭配合理，得0-3分	0-5分
	4、注册监理工程师所占比例	40%以上 7分 30%~40%（含40%） 5分 20%~30%（含30%） 2分 20%以下（含20%） 0分	0-7分
三、检测设备、(10分)	设备是否齐全、是否满足工程检测要求	检测设备齐全，完全满足工程检测要求 8-10分 检测设备的配置基本满足工程检测要求：0-7分	0-10分
四、企业管理体系(3分)	质量管理体系认证、环境管理体系认证、职业健康安全管理体系认证	企业通过质量管理体系认证、环境管理体系认证、职业健康安全管理体系认证，每通过一个得1分，满分3分。	0-3分
五、监理业绩(3分)	近三年监理类似工程业绩	类似工程每个得1分，最高加至3分	3分
六、报价得分	价格分采取低价优先法计算，即满足《招标文件》要求且报价最低的报价为基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算： 报价得分=(基准价/投标报价)×10		10分
七、总分 数计100分			100分

注：

(1) 对小型和微型企业的投标产品（提供本企业制造的货物、承担的工程或者服务，或者提供

其他中小企业制造的货物，本项所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物)的价格给予 6% 扣除；

报价部分用扣除后的价格参与评审，参加政府采购活动的中小企业应当提供《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（见附录 1）规定的《中小企业声明函》。

（2）联合体投标时，联合协议中约定，小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额 30% 以上的，可给予联合体 2% 的价格扣除（本项目不适用）。联合双方均为小型、微型企业的，联合体视同为小型、微型企业享受 6% 的扣除，用扣除后的价格参与评审。

（3）投标产品应符合政府采购节能产品及环保产品相关规定。

（4）根据《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68 号）的要求，监狱和戒毒企业（以下简称监狱企业）视同小型、微型企业。须提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

附件 1：政府采购促进中小企业发展暂行办法

财库[2011]181 号

第一条 为了发挥政府采购的政策功能，促进符合国家经济和社会发展政策目标，产品、服务、信誉较好的中小企业发展，根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国中小企业促进法》等有关法律法规，制定本办法。

第二条 本办法所称中小企业（含中型、小型、微型企业，下同）应当同时符合以下条件：

（一）符合中小企业划分标准；

（二）提供本企业制造的货物、承担的工程或者服务，或者提供其他中小企业制造的货物。本项所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。

本办法所称中小企业划分标准，是指国务院有关部门根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标制定的中小企业划型标准。

小型、微型企业提供中型企业制造的货物的，视同为中型企业。

第三条 任何单位和个人不得阻挠和限制中小企业自由进入本地区和本行业的政府采购市场，政府采购活动不得以注册资本金、资产总额、营业收入、从业人员、利润、纳税额等供应商的规模条件对中小企业实行差别待遇或者歧视待遇。

第四条 负有编制部门预算职责的各部门（以下简称各部门），应当加强政府采购计划的编制工作，制定向中小企业采购的具体方案，统筹确定本部门（含所属各单位，下同）面向中小企业采购的项目。在满足机构自身运转和提供公共服务基本需求的前提下，应当预留本部门年度政府采购项目预算总额的 30% 以上，专门面向中小企业采购，其中，预留给小型和微型企业的比例不低于 60%。

采购人或者采购代理机构在组织采购活动时，应当在招标文件或谈判文件、询价文件中注明该项目专门面向中小企业或小型、微型企业采购。

第五条 对于非专门面向中小企业的项目，采购人或者采购代理机构应当在招标文件或者谈判文件、询价文件中作出规定，对小型和微型企业产品的价格给予 6%-10% 的扣除，用扣除后的价格参与评审，具体扣除比例由采购人或者采购代理机构确定。

参加政府采购活动的中小企业应当提供本办法规定的《中小企业声明函》（见附件）。

第六条 鼓励大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织与小型、微型企业组成

联合体共同参加非专门面向中小企业的政府采购活动。联合协议中约定，小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额 30%以上的，可给予联合体 2%-3%的价格扣除。

联合体各方均为小型、微型企业的，联合体视同为小型、微型企业享受本办法第四条、第五条规定的扶持政策。

组成联合体的大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织，与小型、微型企业之间不得存在投资关系。

第七条 中小企业依据本办法第四条、第五条、第六条规定的政策获取政府采购合同后，小型、微型企业不得分包或转包给大型、中型企业，中型企业不得分包或转包给大型企业。

第八条 鼓励采购人允许获得政府采购合同的大型企业依法向中小企业分包。

大型企业向中小企业分包的金额，计入面向中小企业采购的统计数额。

第九条 鼓励采购人在与中小企业签订政府采购合同时，在履约保证金、付款期限、付款方式等方面给予中小企业适当支持。采购人应当按照合同约定按时足额支付采购资金。

第十条 鼓励在政府采购活动中引入信用担保手段，为中小企业在融资、投标保证、履约保证等方面提供专业化的担保服务。

第十一条 各级财政部门和相关有关部门应当加大对中小企业参与政府采购的培训指导及专业化咨询服务力度，提高中小企业参与政府采购活动的的能力。

第十二条 各部门应当每年第一季度向同级财政部门报告本部门上一年度面向中小企业采购的具体情况，并在财政部指定的政府采购发布媒体公开预留项目执行情况以及本部门其他项目面向中小企业采购的情况。

第十三条 各级财政部门应当积极推进政府采购信息化建设，提高政府采购信息发布透明度，提供便于中小企业获取政府采购信息的稳定渠道。

第十四条 各级财政部门会同中小企业主管部门建立健全政府采购促进中小企业发展的有关制度，加强有关政策执行情况的监督检查。

各部门负责对本部门政府采购促进中小企业发展各项工作的执行和管理。

第十五条 政府采购监督检查和投诉处理中对中小企业的认定，由企业所在地的县级以上中小企业主管部门负责。

第十六条 采购人、采购代理机构或者中小企业在政府采购活动中有违法违规行为

的，依照政府采购法及有关法律法规处理。

第十七条 本办法由财政部、工业和信息化部负责解释。

第十八条 本办法自 2012 年 1 月 1 日起施行。

见：中小企业声明函

财政部 工业和信息化部
二〇一一年十二月二十九日

附件 2：关于印发中小企业划型标准规定的通知

工信部联企业〔2011〕300 号

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构及有关单位：

为贯彻落实《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36 号），工业和信息化部、国家统计局、发展改革委、财政部研究制定了《中小企业划型标准规定》。经国务院同意，现印发给你们，请遵照执行。

工业和信息化部 国家统计局

国家发展和改革委员会 财政部

二〇一一年六月十八日

中小企业划型标准规定

一、根据《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36 号），制定本规定。

二、中小企业划分为中型、小型、微型三种类型，具体标准根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标，结合行业特点制定。

三、本规定适用的行业包括：农、林、牧、渔业，工业（包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业），建筑业，批发业，零售业，交通运输业（不含铁路运输业），仓储业，邮政业，住宿业，餐饮业，信息传输业（包括电信、互联网和相关服务），软件和信息技术服务业，房地产开发经营，物业管理，租赁和商务服务业，其他未列明行业（包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业等）。

四、各行业划型标准为：

（一）农、林、牧、渔业。营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 500 万元及以上的为中型企业，营业收入 50 万元及以上的为小型企业，营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（二）工业。从业人员 1000 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 300 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收

入 300 万元以下的为微型企业。

(三) 建筑业。营业收入 80000 万元以下或资产总额 80000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 6000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 300 万元及以上，且资产总额 300 万元及以上的为小型企业；营业收入 300 万元以下或资产总额 300 万元以下的为微型企业。

(四) 批发业。从业人员 200 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 20 人及以上，且营业收入 5000 万元及以上的为中型企业；从业人员 5 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为小型企业；从业人员 5 人以下或营业收入 1000 万元以下的为微型企业。

(五) 零售业。从业人员 300 人以下或营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 50 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

(六) 交通运输业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 3000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 200 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 200 万元以下的为微型企业。

(七) 仓储业。从业人员 200 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

(八) 邮政业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

(九) 住宿业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

(十) 餐饮业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。

其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十一）信息传输业。从业人员 2000 人以下或营业收入 100000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十二）软件和信息技术服务业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 50 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（十三）房地产开发经营。营业收入 200000 万元以下或资产总额 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 1000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 100 万元及以上，且资产总额 2000 万元及以上的为小型企业；营业收入 100 万元以下或资产总额 2000 万元以下的为微型企业。

（十四）物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。

（十五）租赁和商务服务业。从业人员 300 人以下或资产总额 120000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且资产总额 8000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且资产总额 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或资产总额 100 万元以下的为微型企业。

（十六）其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

六、本规定适用于在中华人民共和国境内依法设立各类所有制和各种组织形式的企业。个体工商户和本规定以外的行业，参照本规定进行划型。

七、本规定的中型企业标准上限即为大型企业标准的下限，国家统计部门据此制定

大中小微型企业的统计分类。国务院有关部门据此进行相关数据分析，不得制定与本规定不一致的企业划型标准。

八、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门根据《国民经济行业分类》修订情况和企业发展变化情况适时修订。

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

十、本规定自发布之日起执行，原国家经贸委、原国家计委、财政部和国家统计局2003年颁布的《中小企业标准暂行规定》同时废止。

附件 3：财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知

财库〔2017〕141号

党中央有关部门，国务院各部委、各直属机构，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，高法院，高检院，各民主党派中央，有关人民团体，各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局）、民政厅（局）、残疾人联合会，新疆生产建设兵团财务局、民政局、残疾人联合会：

为了发挥政府采购促进残疾人就业的作用，进一步保障残疾人权益，依照《政府采购法》、《残疾人保障法》等法律法规及相关规定，现就促进残疾人就业政府采购政策通知如下：

一、享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

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

（二）依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

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

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

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

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

二、符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供本通知规定的《残疾人福利性单位声明函》（见附件），并对声明的真实性负责。任何单位或者个人在政府采购活动中均不得要求残疾人福利性单位提供其他证明声明函内容的材料。

中标、成交供应商为残疾人福利性单位的，采购人或者其委托的采购代理机构应当随中标、成交结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

供应商提供的《残疾人福利性单位声明函》与事实不符的，依照《政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任。

三、在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。向残疾人福利性单位采购的金额，计入面向中小企业采购的统计数据。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

四、采购人采购公开招标数额标准以上的货物或者服务，因落实促进残疾人就业政策的需要，依法履行有关报批程序后，可采用公开招标以外的采购方式。

五、对于满足要求的残疾人福利性单位产品，集中采购机构可直接纳入协议供货或者定点采购范围。各地区建设的政府采购电子卖场、电子商城、网上超市等应当设立残疾人福利性单位产品专栏。鼓励采购人优先选择残疾人福利性单位的产品。

六、省级财政部门可以结合本地区残疾人生产、经营的实际情况，细化政府采购支持措施。对符合国家有关部门规定条件的残疾人辅助性就业机构，可通过上述措施予以支持。各地制定的有关文件应当报财政部备案。

七、本通知自 2017 年 10 月 1 日起执行。

财政部 民政部 中国残疾人联合会

2017 年 8 月 22 日

第六章 监理技术要求

1. 监理规范、规程

1.1 《建设工程监理规范》（GB/T50319-2013）。

1.2 《工程建设监理规程》（DBJ01-41-2002）。

1.3 《建设工程安全监理规程》（DB11/382-2006）。

监理规范、规程如重新修订，以新修订的版本为准。

2. 相关服务的规程或规定

满足《建设工程监理规范》（GB/T50319-2013）的要求。并按照京建科[2002]84号文要求，规范名称为《工程建设监理规程》（文件编号：DBJ01-41-2002）开展监理工作，此规范为本工程监理合同的重要组成部分。

3. 招标人关于监理与相关服务的管理要求

从建设工程施工准备阶段开始，到工程竣工验收合格之间的全部监理工作。具体监理服务工作详见“第四章合同专用条款第2.1 监理与相关服务的工程范围和服务内容”。

4. 设计文件

本工程设计施工图纸。

5. 其他

无