

附件 2

新疆维吾尔自治区高标准农田建设工程 监理招标文件示范文本

(2026 年电子化整合版)

(征求意见稿)

_____ (招标人)

二〇二 年 月

使用说明

一、《新疆维吾尔自治区高标准农田建设工程施工招标文件示范文本（2026年版）》（以下简称《示范文本》）依据《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》（国务院令第613号）、《标准监理招标文件》（国家发展改革委等9部委第56号令）、《电子招标投标办法》（国家发展改革委令第20号）、《农田建设项目管理办法》（农业农村部2019年第4号令）、《新疆维吾尔自治区农田建设项目管理实施办法》（新农建〔2019〕299号）、《新疆维吾尔自治区高标准农田建设质量管理办法》（新农建规〔2022〕3号）和招标工作实际编制而成，适用于依法必须招标的高标准农田建设工程的监理招标。

二、《示范文本》用相同序号标示的章、节、条、款、项、目，供招标人选择使用；以空格标示的由招标人填写的内容，招标人应根据招标项目具体特点和实际需要具体化，确实没有需要填写的，在空格中用“/”标示。

三、招标人按照《示范文本》第一章招标公告或投标邀请书格式发布招标公告后，将实际发布的招标公告或投标邀请书编入招标文件中，作为投标邀请。其中，招标公告应同时注明发布所在的所有媒介名称。

四、第二章投标人须知正文应全文引用。“投标人须知前附表”用于进一步明确“投标人须知正文”中未尽事宜，招标人应结合招标项目具体特点和实际需要编制和填写，如果填写内容与正文对应内容有不一致的地方，以“投标人须知前附表”的内容为准。

五、第三章“评标办法”规定为综合评估法。“评标办法正文”应全文引用。“评标办法”前附表应列明全部评审因素和评审标准，并在

本章（前附表及正文）标明投标人不满足其要求即导致投标被否决的全部条款。没有明列的因素和标准不得作为评标的依据。

六、第四章“合同条款及格式”中通用合同条款应全文引用。专用合同条款系对通用合同条款进行补充、细化，除通用合同条款明确专用合同条款可作出不同约定外，补充细化的内容不得与通用合同条款规定相抵触，不得违反法律法规和行业规章的有关规定和平等、自愿、公平和诚实信用原则。

七、第五章“委托人要求”由招标人根据行业规范、招标项目具体特点和实际需要编制。

八、第六章“投标文件格式”供招标人参考使用。

九、《示范文本》适用于省内各级电子交易平台。市（州）、县（市、区）电子交易平台使用时自行修改平台网址、开评标地点和公示媒介、投标保证金递交账户、评标专家确定方式等。

十、《示范文本》为 2026 年版，将根据实际执行过程中出现的问题及时进行修改。执行过程中，国家、自治区出台新的文件规定与本示范文本要求不一致的，可按照国家、自治区出台新的文件规定执行。各使用单位或个人对《示范文本》的修改意见和建议，可向编制工作小组反映。

联系电话：

_____（项目名称）_____（标段名称） 监理招标

招 标 文 件

项目编号： _____

招标人/招标代理机构： _____（盖单位章）

_____年_____月_____日

目 录

使用说明	2
目 录	1
第一章 招标公告（适用于未进行资格预审）	1
1. 招标条件	1
2. 项目概况与招标范围	1
3. 投标人资格要求	1
4. 招标文件的获取	2
5. 投标文件的递交	2
6. 投标相关事宜	2
7. 评标办法	2
8. 发布公告的媒介	2
9. 联系方式	3
第一章 招标公告（适用于邀请招标）	4
1. 招标条件	4
2. 项目概况与招标范围	4
3. 投标人资格要求	4
4. 招标文件的获取	5
5. 投标文件的递交	5
6. 投标相关事宜	5
7. 评标办法	5
8. 联系方式	6
第二章 投标人须知	7
投标人须知前附表	7
解密截止时间 年 月 日 时 分	9
1. 总则	11
1.1 项目概况	11
1.2 资金来源和落实情况	11
1.3 招标范围和监理服务期	11
1.4 投标人资格要求	11
1.5 费用承担	13
1.6 保密	13
1.7 语言文字	13
1.8 计量单位	13
1.9 踏勘现场	13
1.10 投标预备会	13

1.11 分包	13
1.12 响应和偏差	13
2. 招标文件	14
2.1 招标文件的组成	14
2.2 招标文件的澄清	14
2.3 招标文件的修改	14
2.4 招标文件的异议	15
3. 投标文件	15
3.1 投标文件的组成	15
3.2 投标报价	15
3.3 投标有效期	16
3.4 投标保证金	16
3.5 资格审查资料	16
3.6 投标文件的编制	17
4. 投标	17
4.1 投标文件的加密	17
4.2 投标文件的递交	17
4.3 投标文件的修改与撤回	17
5. 开标	18
5.1 开标时间和地点	18
5.2 开标程序	18
5.3 开标异议	18
5.4 特殊情况的处置	19
6. 评标	19
6.1 评标委员会	19
6.2 评标原则	19
6.3 评标	20
7. 合同授予	20
7.1 评标结果公示	20
7.2 评标结果异议	20
7.3 中标候选人履约能力审查	20
7.4 定标	20
7.5 中标通知	20
7.6 履约保证金	21
7.7 签订合同	21
8. 重新招标、不再招标和终止招标	21
8.1 重新招标	21
8.2 不再招标	22
8.3 终止招标	22
9. 纪律和监督	22
9.1 对招标人的纪律要求	22
9.2 对投标人的纪律要求	22
9.3 对评标委员会成员的纪律要求	22
9.4 对与评标活动有关的工作人员的纪律要求	22

9.5 投诉.....	22
10. 需要补充的其他内容.....	22
10.1 中标人的投标文件.....	24
10.2 招标代理服务费.....	24
10.3 需要补充的其他内容.....	24
附表：投标人资质条件、能力和信誉.....	25
附件一：投标确认书.....	26
附件二：招标文件澄清申请函.....	27
附件三：招标文件澄清通知.....	28
附件四：招标文件修改通知.....	29
附件五：开标记录表.....	30
附件六：投标文件澄清通知.....	31
附件七：投标文件澄清函.....	32
附件八：中标通知书.....	33
附件九：中标结果通知书.....	34
附件十一：异议答复函.....	36
附件十二：授权委托书.....	37
第三章 评标办法.....	38
评标办法前附表.....	38
1. 评标方法.....	42
2. 评审标准.....	42
2.1 初步评审标准.....	42
2.2 分值构成与评分标准.....	42
3. 评标程序.....	42
3.1 初步评审.....	42
3.2 详细评审.....	43
3.3 投标文件的澄清和补正.....	44
3.4 评标结果.....	44
3.5 其他说明.....	44
第四章 合同文件.....	45
合同协议书.....	45
第一节通用合同条款.....	47
1. 一般约定.....	47
2. 委托人义务.....	50
3. 委托人管理.....	50
4. 监理人义务.....	51
5. 监理要求.....	53
6. 开始监理和完成监理.....	54
7. 监理责任与保险.....	55
8. 合同变更.....	55
9. 合同价格与支付.....	56
10. 不可抗力.....	57

11. 违约	57
12. 争议的解决	58
第二节专用合同条款	59
1. 一般约定	59
2. 委托人义务	59
第五章 委托人要求	81
一、监理要求	81
1. 项目概况	81
2. 监理范围及内容	81
3. 监理依据	81
4. 监理人员和试验检测仪器设备要求	81
5. 其他要求	81
二、适用规范标准	81
三、成果文件要求	82
四、委托人财产清单	82
五、委托人提供的便利条件	83
六、监理人需要自备的工作条件	83
七、委托人的其他要求	83
第六章 投标文件格式	84
目 录	84
一、投标函及投标函附录	86
二、法定代表人身份证明、授权委托书	88
三、联合体协议书（如有）	90
四、投标保证金	91
五、监理报酬清单	92
六、监理大纲	94
七、资格审查资料	95
（一）基本情况表	95
（二）近三年财务状况表	96
（三）近三年完成的类似工程情况表	97
（四）正在监理和新承接的项目情况表	98
（五）投标人信誉情况	99
（六）拟委任的主要人员汇总表	102
（七）主要人员简历表	103
（八）拟投入本项目的试验检测仪器设备表	106
八、其他资料	107

第一章 招标公告（适用于未进行资格预审）

_____（项目名称）_____（标段名称） 监理招标公告

项目编号：_____

1. 招标条件

本招标项目_____（项目名称）已由_____（项目批准机关名称）以_____（批文名称及编号）批准建设，建设资金来自_____（资金来源），招标人为_____，招标代理机构为_____。项目已具备招标条件，现对本项目监理进行公开招标。

2. 项目概况与招标范围

2.1 项目概况

建设地点：_____。

建设规模：_____。

其他：_____。

2.2 招标范围

招标范围：_____。

标段划分：_____。

监理服务期：_____日历天，自____年____月____日始，至____年____月____日止。

工程概算投资额/建筑安装工程费：_____。

2.3 其他：_____。

3. 投标人资格要求

3.1 本次招标要求投标人须具备_____资质，近____年至少完成过____项_____（类似工程描述）业绩，并在人员、设备、资金等方面具有相应的监理能力。其中，投标人拟派总监理工程师须具备_____专业注册监理工程师注册执业证书，在本单位注册，且已承担总监理工程师工作的在监项目不超过 2 项。

3.2 本次招标_____（接受/不接受）联合体投标。 联合体投标的，应满足下列要求：_____。

3.3 受到新疆维吾尔自治区内县级及以上水行政主管部门、农业农村行政主管部门取消投标资格及以上处罚并在有效期内的从业单位和从业人员，以及被人力资源和社会保障行政主管部门纳入拖欠农民工工资不良记录并在有效期内的从业单位和从业人员，近三年有围标、串标、骗标、违法分包和转让等不良记录、违规租借资质等违法行为之一的，禁止参与本次投标。

3.4 各投标人均可就上述标段中的_____（具体数量）个标段投标。

3.5 其他要求：_____。

4. 招标文件的获取

4.1 凡有意参加投标者（若为联合体投标，指联合体所有成员），应当在_____电子招标平台（以下简称“电子交易平台”，下同）（网址_____）进行注册登记，并办理 CA 数字证书（具体操作参见“电子交易平台”—操作指南）平台联系电话：_____。

4.2 完成注册登记后，请于_____年_____月_____日至_____年_____月_____日 24:00 时止（北京时间，下同），通过互联网使用账号或 CA 数字证书登录“电子交易平台”，在所投标段接收并下载招标文件。联合体投标的，由联合体牵头人下载招标文件。未按规定从“电子交易平台”接收并下载招标文件的，招标人（“电子交易平台”）拒收其投标文件。

5. 投标文件的递交

5.1 投标文件递交截止时间为_____年_____月_____日_____时_____分。

5.2 投标文件递交地点为_____电子招标交易平台（网址：_____）

5.3 投标人应当在投标截止时间前，通过互联网使用账号或 CA 数字证书登录“电子交易平台”，选择所投标段将电子投标文件上传并使用 CA 数字证书签章加密发出。逾期未完成上传或未加密发出的电子投标文件，招标人（“电子交易平台”）将拒收。

5.4 远程解密：投标人于_____年_____月_____日_____前在使用装有 CA 驱动的电脑进入新疆电子招标交易（网址：_____）进行远程解密，投标人需保持电脑网络通畅。

6. 投标相关事宜（投诉、异议）

_____。

7. 评标办法

本次招标评标办法采用：_____。

8. 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。

9. 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： _____

招标投标监督部门名称： _____

联系电话： _____

_____年 _____月 _____日

备注：“在所投标段下载招标文件”是指投标人拟参加某标段投标的，应按规定下载该标段的招标文件。投标人的下载活动“电子交易平台”将予以记录。

第一章 招标公告（适用于邀请招标）

_____（项目名称）_____（标段名称） 监理投标邀请书

项目编号：_____

_____（被邀请单位名称）：

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（批文名称及编号）批准建设，项目业主为_____，建设资金来自_____（资金来源），项目出资比例为_____，招标人为_____。项目已具备招标条件，现邀请你单位参加本标段的投标。

2. 项目概况与招标范围

2.1 项目概况

建设地点：_____。

建设规模：_____。

其他：_____。

2.2 招标范围

招标范围：_____。

标段划分：_____。

监理服务期：_____日历天，自____年____月____日始，至____年____月____日止。

工程概算投资额/建筑安装工程费：_____。

2.3 其他：_____。

3. 投标人资格要求

3.1 本次招标要求投标人具备_____资质，近____年至至少完成过____项_____（类似工程描述）业绩，并在人员、试验检测仪器设备等方面具有相应的监理能力。其中，投标人拟派总监理工程师须具备_____专业注册监理工程师注册执业证书，在本单位注册，且已承担总监理工程师工作的在监项目不超过____项。

3.2 本次招标_____（接受/不接受）联合体投标。 联合体投标的，应满足下列要

求：_____。

3.3 受到新疆维吾尔自治区内水行政主管部门、农业农村行政部门取消投标资格及以上处罚并在有效期内的从业单位和从业人员，以及被人力资源和社会保障行政主管部门纳入拖欠农民工工资不良记录并在有效期内的从业单位和从业人员，近三年有围标、串标、骗标、违法分包和转让等不良记录、违规租借资质等违法行为之一的，禁止参与本次投标。

3.4 其他要求：_____。

4. 招标文件的获取

4.1 凡拟被邀请参加投标者（若为联合体投标，指联合体所有成员），应当在_____电子招标平台（以下简称“电子交易平台”，下同）（网址：_____）进行注册登记，并办理 CA 数字证书（具体操作参见“电子交易平台”—操作指南）平台联系电话：_____。

4.2 本投标邀请书通过“电子交易平台”发出。请你单位收到投标邀请书后（以发出时间为准）日内，通过互联网使用 CA 数字证书登录“电子交易平台”上传“投标确认书”。未按要求递交“投标确认书”的，将无法下载招标文件，视为放弃投标资格。

4.3 递交“投标确认书”后，完成注册登记后，请于____年____月____日至____年____月____日 24:00 时止（北京时间，下同），通过互联网使用账号或 CA 数字证书登录“电子交易平台”，在所投标段接收并下载招标文件。联合体投标的，由联合体牵头人下载招标文件。未按规定从“电子交易平台”接收并下载招标文件的，招标人（“电子交易平台”）拒收其投标文件。

5. 投标文件的递交

5.1 投标文件递交截止时间为____年____月____日____时____分。

5.2 投标文件递交地点为_____电子招标交易平台（网址：_____）

5.3 投标人应当在投标截止时间前，通过互联网使用账号或 CA 数字证书登录“电子交易平台”，选择所投标段将电子投标文件上传并使用 CA 数字证书签章加密发出。逾期未完成上传或未加密发出的电子投标文件，招标人（“电子交易平台”）将拒收。

5.4 远程解密：投标人于____年____月____日____前在使用装有 CA 驱动的电脑进入新疆电子招标交易（网址：_____）进行远程解密，投标人需保持电脑网络通畅。

6. 投标相关事宜

_____。

7. 评标办法

本次招标评标办法采用_____。

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： _____

招标投标监督部门名称： _____

联系电话： _____

_____年 ____月 ____日

- 备注：1. “在所投标段下载招标文件”是指投标人拟参加某标段投标的，应按规定下载该标段的招标文件。投标人的下载活动“电子交易平台”将予以记录。
2. 招标人在投标邀请书中载明的给予投标人确认参加投标的时间不应少于5日，且确认参加投标的截止时间应当在下载招标文件截止时间前。

第二章 投标人须知

投标人须知前附表

条款号	内 容	说明与要求
1.1.2	招标人	名 称：同招标公告，下同 地 址：_____ 联系人：_____ 电 话：_____
1.1.3	招标代理机构	名 称：同招标公告，下同 地 址：_____ 联系人：_____ 电 话：_____
1.1.4	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	项目建设周期	
1.1.8	设计人	
1.1.9	代建人	
1.1.10	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	_____日历天，自____年____月____日至_____年____月____日
1.3.3	质量标准	
1.4.1	投标人的资质条件、能力和信誉	1. 资质要求：见本章附表 2. 信誉要求：见本章附表 3. 财务要求：见本章附表 4. 业绩要求：见本章附表 5. 总监理工程师的资格要求：见本章附表 6. 其他主要人员要求：见本章附表 7. 试验检测仪器设备要求：游标卡尺、回弹仪、卷尺等 8. 其他要求：见本章附表
1.4.2	是否接受 联合体投标	<input type="checkbox"/> 不接受 <input type="checkbox"/> 接 受，应满足下列条件：_____
1.4.3	投标人不得存在的	

条款号	内容	说明与要求
	其他情形	
1.9.1	踏勘现场	<input type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织，踏勘时间：_____，踏勘集中地点：_____
1.10.1	投标预备会	<input type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 召开，召开时间：_____，召开地点：_____
1.10.2	投标人提出问题的截止时间	召开投标预备会之___日前。_
1.12.1	实质性要求和条件	
1.12.3	偏差	<input type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许，偏差范围：_____ 偏差幅度：_____
2.1(7)	构成招标文件的其他资料	
2.2.1	投标人要求澄清招标文件	递交投标文件截止之日___日前
3.1.1(8)	构成投标文件的其他材料	
3.2.4	最高投标限价	<input type="checkbox"/> 不设置 <input type="checkbox"/> 设置，最高投标限价为：_____
3.3.1	投标有效期	自投标截止时间起____日内有效
3.4.1	投标保证金的递交	<input type="checkbox"/> 不提交 <input type="checkbox"/> 提交， 1. 递交截止时间（到账时间）：同本标段投标截止时间。 2. 金额：_____万元。 3. 形式：投标人应当采用现金、电子银行保函、电子担保保函、电子保险保单中的一种形式递交投标保证金。 4. 递交方式及要求： （1）采用现金方式 1）必须从投标人的基本账户汇至招标人指定的账户及账号。 招标人指定收取投标保证金的账户信息如下： 标段编号：_____； 标段名称：_____； 保证金账号：_____； 账户名称：_____； 开户银行：_____ 2）投标保证金收款将以投标人办理交易主体注册登记时所填基本账户信息为准，若投标人汇款账户与注册登记时的基本账户信息不相符，其汇款将自动退回，由此造成投标保证金递交失败的责

条款号	内容	说明与要求
		<p>任由投标人自行承担。</p> <p>3) 投标保证金到账查询方法及其他要求：_____。</p> <p>(2) 采用银行电子保函方式</p> <p>1) 投标人须及时登录“电子交易平台”选择所投标段按系统引导的程序申请电子保函。</p> <p>2) 电子保函申请成功后，投标人下载、查阅电子保函。电子保函应载明：保函受益人（招标人）、标段名称、标段编号、担保内容、担保金额、保函有效期等信息，检查其内容符合招标文件的相关约定后，上传至投标文件的“投标保证金”栏目中。</p> <p>3) 开标时，招标人公布投标截止时间收到的电子保函情况；评标时评标委员会可以直接在投标文件中查验电子保函。</p>
3.4.3	退还投标保证金及利息	<p>1. 采用现金方式</p> <p>计息标准：</p> <p>计息时间：</p> <p>退还办法：</p> <p>特别说明：</p> <p>2. 采用银行电子保函方式，不产生利息，电子保函到期后自动失效。</p>
3.4.4(3)	其他可以不予退还投标保证金的情形	
3.5.1	类似工程	类似工程是指：_____
4.2.1	投标截止时间	_____年_____月_____日_____时_____分
4.2.3	是否退还投标文件	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是，退还安排：_____
5.1.2	组织开标地点	
5.2.1	解密时间	<p>解密开始时间 年 月 日 时 分（同投标截止时间）</p> <p>解密截止时间 年 月 日 时 分</p> <p>（招标人应充分考虑标段数和投标人数量，合理设置解密时间，该时间不应少于 20 分钟）</p>
6.1.1	评标委员会的组建	<p>评标委员会构成：___人，其中招标人代表___人，专家___人；</p> <p>评标专家确定方式：</p>
7.1	评标结果公示媒介	
7.4	是否授权评标委员会确定中标人	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否，推荐的中标候选人数量： <u>不超过 3 个</u>

条款号	内容	说明与要求
7.6.1	履约担保	<input type="checkbox"/> 不提交 <input type="checkbox"/> 提交：履约担保的形式：_____。 履约担保的金额：_____。
9.5	监督部门	名称： 地址： 电话： 传真： 邮政编码：
10.1	中标后提交的纸质投标文件	_____份
10.2	需要补充的其他内容	(1) 开评标场地费由招标代理机构、投标人按照自治区有关收费标准及时向交易中心缴纳。 (2) 招标代理服务费的支付方式_____。
10.3	类似工程	

备注：

1. 类似监理项目是指_____工程类型与招标工程内容类似，且投资达到一定程度的监理项目。
2. 在具体项目招标时，应在投标人须知前附表对类似工程进行定义，对工程类型、规模及投资等加以明确。
3. 如招标文件正文部分与投标须知内容不一致，以投标须知内容为准。

1. 总则

1.1 项目概况

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

1.1.2 本招标项目招标人：见投标人须知前附表。

1.1.3 本标段招标代理机构：见投标人须知前附表。

1.1.4 本招标项目名称：见投标人须知前附表。

1.1.5 本标段建设地点：见投标人须知前附表。

1.1.6 本项目建设规模：见投标人须知前附表。

1.1.7 本招标项目建设周期：见投标人须知前附表。

1.1.8 本招标项目设计人：见投标人须知前附表。

1.1.9 本招标项目代建人：见投标人须知前附表。

1.1.10 建筑安装工程费/工程概算：见投标人须知前附表。

1.2 资金来源和落实情况

1.2.1 本招标项目的资金来源及比例：见投标人须知前附表。

1.2.2 本招标项目的资金落实情况：见投标人须知前附表。

1.3 招标范围和监理服务期

1.3.1 招标范围：见投标人须知前附表；

1.3.2 监理服务期：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标段监理的资质条件、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：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。

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

(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同一标段中投标。

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的；

(3) 与本招标项目的其他投标人为同一单位负责人；

(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) 为本招标项目提供招标代理服务；

(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相互控股或参股；

(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) 被责令停产停业、暂扣或者吊销许可证、暂扣或者吊销执照；

(11) 被依法暂停或取消投标资格（指被本招标项目所在地县级及以上农业农村、住建、水利、公共资源交易行政主管部门暂停或取消投标资格或禁止进入该区域建设市场且处于有效期内）；

(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) 被市场监督管理部门在“国家企业信用信息公示系统”（www.gsxt.gov.cn）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”（www.creditchina.gov.cn）或中国执行信息公开网（<http://zxgk.court.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；

(17) 法律法规或投标人须知前附表规定的其他情形。

(18) 受到新疆维吾尔自治区内相关行政主管部门取消投标资格及以上处罚并在有效期内的从业单位和从业人员，以及被人力资源和社会保障行政主管部门列入拖欠工资“黑名单”并在有效期内的从业单位和从业人员，近三年有围标、串标、骗标、违法分包和转让等不良记录、违规租借资质等违法行为之一的，禁止参与本次投标。

1.5 费用承担

投标人准备和参加投标活动发生的费用自理。

1.6 保密

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

1.7 语言文字

除专用术语外，与招标投标有关的语言均使用中文。必要时专用术语应附有中文注释。

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和地点组织踏勘现场。

1.9.2 投标人踏勘现场发生的费用自理。

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

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

1.10 投标预备会

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 在投标人须知前附表规定的时间前，投标人应使用 CA 数字证书登录“电子交易平台”，在“投标答疑”菜单以书面形式将需要招标人澄清的问题送达招标人，以便招标人澄清。

1.10.3 在投标人须知第 2.2.2 项规定的时间内，招标人对投标人所提问题的澄清将以书面形式通过“电子交易平台”通知所有下载招标文件的投标人。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。

2. 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) 合同文件；
- (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。如对招标文件有任何疑问，应在投标人须知前附表规定的时间前，使用 CA 数字证书登录“电子交易平台”，在“咨询答疑”菜单以书面形式要求招标人对招标文件予以澄清。

2.2.2 招标人对招标文件的澄清通过“电子交易平台”发出，澄清通知发出的时间距投标人须知前附表 4.2.1 项规定的投标截止时间不足 15 日，并且澄清的内容影响投标文件编制的，相应延长投标截止时间。

2.2.3 投标人应实时关注“电子交易平台”上发出的澄清通知，因投标人自身原因未及时获知澄清内容而导致的任何后果将由投标人自行承担。

2.3 招标文件的修改

2.3.1 招标人可以书面形式修改招标文件，并通过“电子交易平台”通知所有已下载招标文件的投标人。修改通知发出的时间距投标人须知前附表 4.2.1 项规定的投标截止时间不足 15 日，并且修改的内容影响投标文件编制的，相应延长投标截止时间。

2.3.2 投标人应实时关注“电子交易平台”上发出的修改通知，因投标人自身原因未及时获知修改内容而导致的任何后果将由投标人自行承担。

2.4 招标文件的异议

2.4.1 投标人或者其他利害关系人对招标文件（包括对招标文件澄清和修改的内容）有异议的，应当在投标人须知前附表 4.2.1 项规定的投标截止时间 10 日前提出。招标人自收到异议之日起 3 日内作出答复；作出答复前，招标人将暂停招标投标活动。逾期提出的，招标人可不予受理。异议与答复应通过“电子交易平台”在“咨询答疑”菜单以书面形式进行。

本处所称异议是指投标人或者其他利害关系人认为招标文件的内容违反法律法规、规章的强制性规定，违反公开、公平、公正和诚实信用原则，影响投标人投标而向招标人提出的质疑。

2.4.2 招标人对异议的答复构成对招标文件澄清或者修改的，招标人将按照本章第 2.2 款、第 2.3 款规定办理。

3. 投标文件

3.1 投标文件的组成

3.1.1 投标人的投标文件，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、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) 监理大纲；
- (7) 资格审查资料；
- (8) 投标人须知前附表规定的其他材料。

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 投标人须知前附表第 1.4.2 项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 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。此修改须符合本条第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。

3.3 投标有效期

3.3.1 在投标人须知前附表规定的投标有效期内，投标人不得要求撤销或修改其投标文件。

3.3.2 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。投标人同意延长的，应相应延长其投标保证金的有效期，但不得要求或被允许修改或撤销其投标文件；投标人拒绝延长的，其投标失效，但投标人有权收回其投标保证金。

3.4 投标保证金

3.4.1 投标人须知前附表规定提交投标保证金的，投标人在递交投标文件的同时，应按投标人须知前附表规定的形式、金额、递交截止时间、递交方式提交投标保证金，并作为其投标文件的组成部分。联合体投标的，其投标保证金由牵头人递交，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，其投标将被否决。

3.4.3 招标人最迟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。招标人同时退还投标保证金的银行同期存款利息。投标保证金及利息的计息标准和退还方式见投标人须知前附表。

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

3.5.1 投标人须按招标文件第6章“投标文件格式”中规定的表格内容填写资格审查表，并按各资格审查表的具体要求提供相关证件及证明材料。

本招标文件中“类似工程”的定义见投标人须知前附表。

3.5.2 投标人须知前附表规定接受联合体投标的，本章第3.5.1项规定的表格和资料应包括联

合体各方相关情况。

3.6 投标文件的编制

3.6.1 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。

3.6.2 投标文件应当对招标文件有关监理服务期、投标有效期、委托人要求、招标范围等实质性内容作出响应。

3.6.3 电子投标文件制作

(1) 电子投标文件由投标人按“电子交易平台”的要求上传并加密。

(2) 投标人在编制电子投标文件时应当建立分级目录，并按照标签提示导入相关内容。

(3) 电子投标文件中的证明材料均为相关原件的“扫描件”。

(4) 第六章投标文件格式文件要求“盖单位章”的地方，投标人应使用 CA 数字证书加盖投标人的单位电子印章；要求“签字”的地方，投标人应使用 CA 数字证书加盖法定代表人的个人电子印章或电子签名章。联合体投标的，投标文件由联合体牵头人按上述规定在要求“盖单位章”的地方加盖联合体牵头人单位电子印章；在要求“签字”的地方加盖联合体牵头人法定代表人的个人电子印章或电子签名章。招标文件有特别说明的除外。

4. 投标

4.1 投标文件的加密

投标人应当按照本章第3.6.3项要求制作电子投标文件，并在投标时上传加密的电子投标文件，并使用CA锁签章加密发出，未加密的电子投标文件，招标人（“电子交易平台”）将拒收并提示。

4.2 投标文件的递交

4.2.1 投标人递交投标文件截止时间（投标截止时间）：见投标人须知前附表。

4.2.2 投标人应当在投标截止时间前，通过互联网使用 CA 数字证书登录“电子交易平台”，选择所投标段将**电子投标文件上传并使用 CA 签章加密发出**。投标人应充分考虑上传文件时的不可预见因素，投标文件未在投标截止时间前完成上传的，视为逾期送达，招标人（“电子交易平台”）将拒收。

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。

4.3 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。

4.3.2 投标人撤回投标文件的，在“电子交易平台”直接进行撤回操作。

4.3.3 投标人修改投标文件的，应当先按本章第 4.3.2 项的规定撤回投标文件，再将制作成完整的投标文件，并按照本章第 3 条、第 4 条规定进行编制和递交。

5. 开标

5.1 开标时间和地点

5.1.1 招标人在本章第 4.2.1 项规定的投标截止时间（开标时间）在“电子交易平台”上公开进行开标，所有投标人均**应当准时在线参加开标**。

5.1.2 招标人通过互联网在投标人须知前附表规定的地点组织开标，并在投标截止时间 30 分钟前，使用 CA 数字证书登录“电子交易平台”，进入“开标大厅”选择相应标段做在线开标的准备工作。

5.1.3 投标人应当在能够保证设施设备可靠、互联网畅通的**任意地点**，通过互联网在线参加开标。在投标截止时间前，**使用加密其投标文件的 CA 数字证书**登录“电子交易平台”，进入“开标大厅”选择所投标段进行签到，并实时在线关注招标人的操作情况。

5.2 开标程序

5.2.1 主持人按下列程序进行电子开标：

- (1) 宣布开标纪律；
- (2) 公布主持人、招标人代表、监标人等有关人员姓名；
- (3) 公布在投标截止时间前投标文件的递交情况；
- (4) 公布投标保证金递交情况；
- (5) 投标人根据提示在投标人须知前附表规定的时间内解密投标文件；
- (6) 读取所有电子投标文件的内容；
- (7) 公布投标人名称、标段名称、投标保证金的递交情况、投标报价、总监理工程师姓名及其他内容，并生成开标记录；
- (8) 开标结束。

5.2.2 在本章第 5.2.1（5）目规定的时间内，非因“电子交易平台”原因造成投标文件未解密的，视为投标人撤回投标文件。已解密的投标文件少于三个的，招标失败；已解密的投标文件不少于三个，开标继续进行。

5.3 开标异议

5.3.1 投标人对开标有异议的，应当在开标过程中提出；招标人当场对异议作出答复，并记入开标记录。异议与答复应通过“开标大厅”在“交流互动”菜单以书面形式进行。

本处所称异议是指投标人在开标过程中对投标文件提交、投标截止时间、开标程序、开标记

录以及投标人和招标人或者投标人相互之间存在利益冲突的情形等提出的质疑。

5.3.2 投标人异议成立的，招标人将及时采取纠正措施，或者提交评标委员会评审确认；投标人异议不成立的，招标人将当场给予解释说明。

5.4 特殊情况的处置

5.4.1 因“电子交易平台”系统故障导致无法投标的，交易中心及时通知招标人，招标人视情况决定是否顺延投标截止时间。因投标人自身原因导致无法完成投标的，由投标人自行承担后果。

5.4.2 因“电子交易平台”系统故障导致无法正常开标的，招标人将暂停开标，待系统恢复正常后继续开标。

5.4.3 “电子交易平台”系统故障是指下列情形：

- (1) 系统服务器发生故障，无法访问或无法使用系统；
- (2) 系统的软件或数据库出现错误，不能进行正常操作；
- (3) 系统发现有安全漏洞，有潜在的泄密危险；
- (4) 出现断电、断网事故；
- (5) 其他无法保证招投标过程正常进行的情形。

6. 评标

6.1 评标委员会

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

6.1.2 评标委员会成员有下列情形之一的，应当回避：

- (1) 投标人或投标人的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。

6.2 评标原则

评标活动遵循公平、公正、科学和择优的原则。

6.3 评标

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

7. 合同授予

7.1 评标结果公示

招标人将自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。公示期不少于3日。

中标候选人公示至少包括以下内容：（1）招标项目概况；（2）开标后撤销投标的投标人名称（如有）；（3）被否决投标的投标人名称及原因（如有）；（4）评标委员会对投标报价给予修正情况（如有）；（5）中标候选人排序、名称、投标报价；（6）中标候选人的项目负责人姓名及其相关个人业绩（如有）、证书名称和编号；（7）中标候选人类似工程业绩（如有）；（8）提出异议的渠道和方式；（9）招标文件规定公示的其他内容；

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，应当在评标结果公示期间提出，招标人应当自收到异议之日起3日内作出答复；作出答复前，应当暂停招投标活动。异议和答复应以书面形式进行。

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者存在违法行为，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报行政监督部门后，召集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

除投标人须知前附表规定评标委员会直接确定中标人外，招标人依据评标委员会推荐的中标候选人确定中标人，评标委员会推荐中标候选人的人数见投标人须知前附表。

投标人须知前附表规定评标委员会直接确定中标人的，评标委员会可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。

投标人须知前附表规定评标委员会推荐中标候选人不超过3名的：原则上每个标段推荐3名中标候选人，如经评标委员会评审后有效投标人不足3名且仍认定为具有可竞争性的，可推荐1到2名中标候选人，并标明排序，招标人依据评标委员会推荐的中标候选人确定中标人。

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。

中标通知书发出的同时，招标人将在投标人须知前附表第 7.1.款规定的媒介发布中标结果公示。

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金额、担保形式和招标文件第四章“合同文件”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递交。

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

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

7.7.3 签约合同价的确定原则如下：

开标时投标函中大写投标总价应为签约合同价。按照第三章“评标办法”的规定，如投标报价有算术错误的，修正的价格经投标人书面确认后，以修正后的投标总价为签约合同价。

7.7.4 中标人应当在合同签订后 15 日内，登录“电子交易平台”提交电子合同文件归档。

8. 重新招标、不再招标和终止招标

8.1 重新招标

有下列情形之一的，招标人将重新招标：

- (1) 投标截止时间止，投标人少于 3 个的；
- (2) 经评标委员会评审后否决所有投标的；
- (3) 第一中标候选人或者所有中标候选人均未与招标人签订合同的；
- (4) 法律法规规定的其他情形。

8.2 不再招标

依法必须进行招标的项目提交投标文件的投标人少于3个的，招标人在分析招标失败的原因并采取相应措施后，应当依法重新招标。重新招标后投标人仍少于3个的，属于必须审批、核准的工程项目，报经原审批、核准部门审批、核准后可以不再进行招标。

8.3 终止招标

因不可抗力等原因，招标人终止招标的，将通过“电子交易平台”及时发布公告，或者以书面形式通知被邀请的或者已经获取招标文件的潜在投标人。已经收取投标保证金的，招标人将及时退还收取的投标保证金及银行同期存款利息。

9. 纪律和监督

9.1 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。

下列行为均属招标人与投标人串通投标：

- (一) 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；
- (二) 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；
- (三) 招标人明示或者暗示投标人压低或者抬高投标报价；
- (四) 招标人授意投标人撤换、修改投标文件；
- (五) 招标人明示或者暗示投标人为特定投标人中标提供方便；
- (六) 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。

9.2 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。

9.2.1 下列行为均属以他人名义投标：

- (1) 投标人挂靠其他施工单位；
- (2) 投标人从其他施工单位通过转让或租借的方式获取资格或资质证书；
- (3) 由其他单位及法定代表人在自己编制的投标文件上加盖印章或签字的行为。

9.2.2 下列行为，视为允许他人以本单位名义承揽工程：

- (1) 投标人的法定代表人的委托代理人不是投标人本单位人员；
- (2) 投标人拟派总监理工程师未在本单位注册或无合法劳动关系；投标人拟派专业监理工程师、

监理员无合法劳动关系（辅助人员除外）。

投标人本单位在职员工，应满足以下条件：投标人单位为其办理社会保险关系，或具有其他有效证明其为本单位在职员工身份的文件。

9.2.3 下列行为均属投标人串通投标报价：

- （1）投标人之间相互约定抬高或压低投标报价；
- （2）投标人之间相互约定，在招标项目中分别以高、中、低价位报价；
- （3）投标人之间先进行内部竞价，内定中标人，然后再参加投标；
- （4）投标人之间其他串通投标报价的行为。

9.2.4 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；
- （2）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- （3）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员为同一人；
- （4）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- （5）不同投标人的投标担保从同一单位或者个人的账户转出；
- （6）不同投标人的投标文件由同一台电脑编制，或投标报价用同一个预算编制软件密码锁制作或出自同一电子文档的。

9.2.5 有下列情形之一的，属于投标人弄虚作假的行为：

- （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。

9.3 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。

9.4 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与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。

9.5 投诉

9.5.1 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。

9.5.2 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。

10. 需要补充的其他内容

10.1 中标人的投标文件

中标人在签订合同前须向招标人另行提交的投标文件份数：见投标人须知前附表。

中标后提交的纸质投标文件内容应与投标时递交的电子投标文件内容保持一致。当纸质投标文件与电子投标文件不一致时，以递交的电子投标文件为准，造成损失或者产生不良影响的，招标人有权追究相应的法律责任并作为不良行为报送有关行政监督部门记录。

10.2 招标代理服务费

招标代理服务费收取约定：见投标人须知前附表。

10.3 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。

附表：投标人资质条件、能力和信誉

_____（项目名称）_____（标段名称）

项目	要求			备注	
资质要求					
信誉要求					
财务要求					
业绩要求	近____年至少完成过____项_____（类似工程描述）的监理任务。				
人员要求	岗位	资格要求		数量（人）	备注
	总监理工程师			1	
	专业监理工程师				
			
	监理员				
.....				
试验检测仪器设备要求				
其他要求				

备注：拟投入本项目的主要监理人员需附在本单位缴纳的社保证明。类似业绩需提供中标通知书和监理合同，业主对其胜任工作的评价证明。

注：社保由上级单位统筹缴纳的，应提供上级单位出具的统筹缴纳证明；属于离（退）休人员的，应提供社保部门的离（退）休证明、购买意外
险证明和本单位聘用合同。

附件一：投标确认书

投标确认书

_____（招标人名称）：

我方已收到你方发送的投标邀请书，我方将_____（参加/不参加）_____（项目名称）_____（标段名称）监理招标的投标。

特此确认。

潜在投标人：_____（盖单位章）

法定代表人：_____（签字）

_____年____月____日

附件二：招标文件澄清申请函

招标文件澄清申请函

编号：

_____（招标人名称）：

经过仔细阅读 _____（项目名称）_____（标段名称）招标文件后，我方申请对以下问题予以澄清：

1、……

2、……

…

投标人：_____（盖单位章）

_____年____月____日

备注：投标人要求招标人澄清招标文件有关问题时，适用于本格式。

附件三：招标文件澄清通知

招标文件澄清通知

编号：

_____（投标人名称）：

经研究，对 _____（项目名称） _____（标段名称）招标文件，作如下澄清：

- 1、……
- 2、……
- …

招标人： _____（盖单位章）

_____年 ____月 ____日

备注：招标人对招标文件有关问题澄清时，适用于本格式。招标人可根据需要将附件三与附件四内容合并发出。

附件四：招标文件修改通知

招标文件修改通知

编号：

_____（投标人名称）：

经研究，对 _____（项目名称） _____（标段名称）招标文件，作如下修改：

1、……

2、……

…

招标人： _____（盖单位章）

_____年 ____月 ____日

备注：招标人对招标文件修改时，适用于本格式。

附件五：开标记录表

_____（项目名称）_____（标段名称）开标记录表

开标时间：____年____月____日____时____分

开标结束时间：____年____月____日____时____分

序号	投标人名称	投标保证金	投标报价 (元)	服务期 (日历天)	总监理工程师			投标人代表	联系电话
					姓名	证书名称	证书编号		
最高投标限价（元）									
开标过程需记录的其他事项									

主持人：_____ 招标人代表：_____ 监标人：_____

附件六：投标文件澄清通知

投标文件澄清通知

编号：

_____（投标人名称）：

_____（项目名称）_____（标段名称）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，并将投标文件的澄清、说明或者补正于____年__月__日__时前，通过“电子交易平台”“投标文件澄清”菜单提交给本评标委员会。

1、

2、

.....

_____（项目名称）_____（标段名称）招标评标委员会
（经评标委员会授权的招标人代表签字或评标委员会主任委员签字）： _____

_____年__月__日

附件七：投标文件澄清函

投标文件澄清函

编号：

_____（项目名称）_____（标段名称）评标委员会：

投标文件澄清通知（编号：_____）已收悉，现就有关问题澄清如下：

- 1、
- 2、
-

投标人：_____（盖单位章）

法定代表人：_____（签字）

_____年_____月_____日

附件八：中标通知书

中标通知书

招标编号：_____

_____（中标人名称）：

你方于_____（投标日期）所递交的_____（项目名称）_____（标段名称）施工
监理投标文件已被我方接受，并被确定为中标人。

中标价：_____元。

监理服务期：_____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_____（详细地点）与我方签订监理合同，
在此之前按招标文件第二章投标人须知第 7.6 款的规定向我方提交履约担保。

随附的投标文件澄清、说明、补正事项纪要（如果有），是本中标通知书的组成部分。

特此通知。

附：澄清、说明、补正事项纪要

招标人：_____（盖单位章）

法定代表人：_____（签字）

招标代理：_____（盖单位章）

_____年_____月_____日

附件九：中标结果通知书

中标结果通知书

编号：_____

_____（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）_____（标段名称）招标的投标文件，确定_____（中标人名称）为中标人。

感谢你单位对我们工作的大力支持！

招标人：_____（盖单位章）

招标代理：_____（盖单位章）

_____年____月____日

附件十：异议函

异议函

编号：

_____（招标人名称）：

我方已研究（看到）你方发出的_____（项目名称）_____（标段名称）招标文件（或评标结果公示），现对下列问题提出异议，请予以解释：

1、……

2、……

投标人或利害关系人：_____（盖单位章）

法定代表人：_____（签字）

_____年__月__日

备注：投标人或利害关系人对招标文件的内容或对评标结果有异议，要求招标人解释的，适用本格式。

附件十一：异议答复函

异议答复函

编号：_____

_____（投标人或利害关系人名称）：

你方提出的有关_____（项目名称）_____（标段名称）招标文件（或评标结果公示）的异议已收悉，现答复如下：

- 1、……
- 2、……
- ……

招标人：_____（盖单位章）

_____年____月____日

附件十二：授权委托书

授权委托书

致：_____(招标人全称)

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，以我方名义处理与_____(项目名称)_____(标段名称)招投标相关的事宜：

递交、澄清、说明、补正、撤回、修改投标文件；

作为投标人代表参加开标；

按照招标文件规定提出异议；

签订合同；

处理其他事宜：_____。

以上授权其法律后果由我方承担。

委托期限：_____。

联系方式：_____。

代理人无转委托权。

附：1. 法定代表人身份证明

2. 委托代理人身份证复印件

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

备注： 1. 本授权委托书适用于根据招标文件相关规定可由委托代理人处理相关事宜时使用，授权处理事宜根据具体授权在方框“□”内打钩“√”；
2. 被授权委托的代理人必须为投标人单位的人员。

第三章 评标办法

评标办法前附表

条款号		评审因素	评审标准
2.1.1	形式 评审 标准	投标文件	投标文件能正常打开
		投标人名称	与营业执照、资质证书一致
		投标文件的签署	符合第二章“投标人须知”第 3.6.3（4）项规定
		投标文件格式、内容	符合第六章“投标文件格式”的要求，实质性内容齐全、关键字迹清晰可辨
		联合体投标人（如有）	提交联合体协议书，并明确联合体牵头人
		报价唯一	只能有一个报价
2.1.2	资格 评审 标准	营业执照	符合第二章“投标人须知”第 1.4.1 项规定
		资质条件	符合第二章“投标人须知”第 1.4.1 项规定
		财务状况	符合第二章“投标人须知”第 1.4.1 项规定
		业绩	符合第二章“投标人须知”第 1.4.1 项规定
		信誉	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（如有）	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
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
		投标价格	1. 投标函中的大写报价与监理报酬清单的总报价一致。 2. 投标人投标函中的大写报价或算术错误修正后的投标报价（如有）未超过本标段最高投标限价。 3. 投标报价不低于其成本。
		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	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	符合第四章“合同条款及格式”中的实质要求和条件
		监理大纲	符合第五章“委托人要求”中的实质性要求和条件
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.不按评标委员会要求澄清、说明或补正的； 2.有串通投标、弄虚作假、行贿或有其他违法行为的。	
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：40 分； 监理大纲：40 分； 投标报价：20 分；	
2.2.2	评标基准价计算方法	评标基准价 C 按下式确定： $C = \begin{cases} \frac{B_1 + B_2 + \dots + B_n - M - L}{n - 2} & (n \geq 5) \\ \frac{B_1 + B_2 + \dots + B_n}{n} & (n \leq 4) \end{cases}$ 式中： C—评标基准价（以元为单位，保留两位小数，第三位小数四舍五入）； B _n —参与基准价计算的投标人的有效限定报价（n=1,2,…,n），为初步评审合格且不低于最高限价 90%的报价；不在该范围内的投标报价，不参与评标基准价的计算，但不以此否决其投标。 n—参与基准价计算的有效报价的投标人个数； M—参与基准价计算的一个最高的投标人有效报价； L—参与基准价计算的一个最低的投标人有效报价。	
2.2.3	投标报价的偏差率计算公式	$\frac{\text{投标人报价} - \text{评标基准价}}{\text{评标基准价}} \times 100\%$	
条款号	评分因素	评分标准	
2.2.4 (1)	资信业绩 (40 分)	（一）投标单位获得水利建设市场主体监理类信用评价 AAA 等级及以上的（在有效期范围内），得 5 分； （二）投标单位获得水利建设市场主体监理类信用评价 AA 等级（在有效期范围内），得 4 分； （三）投标单位获得水利建设市场主体监理类信用评价 A 等级（在有效期范围内），得 3 分； （四）投标单位获得水利建设市场主体监理类信用评价 BBB 等级（在有效期范围内），或者在我区无处于有效期内的一般不良行为记录的，得 2 分。	
	类似工程业绩 (0-8 分)	近 5 年每完成过 1 个类似工程监理项目的得 2 分（提供中标通知书和监理合同），最多得 8 分。	

		总监理工程师资历和业绩 (0-15分)	<p>1. 资格。按下列标准累计评分：</p> <p>①具有与工程相关的主要专业的监理工程师资格证书的得3分，否则得0分；</p> <p>②具有工程类专业高级技术职称的得3分，中级职称得1分，否则得0分。</p> <p>③具有本科及以上学历得3分，专科学历得1分，否则得0分。</p> <p>2. 执业经历。总监理工程师取得监理工程师执业资格10年（含）以上的得3分，5年（含）以上至10年的得2分，2年（含）以上至5年的得1分，其他得0分。</p> <p>3. 业绩。每在1个类似工程中担任过总监理工程师职务且有业主对其胜任工作的评价证明的，得1分，以此类推，最高得3分。</p>
		其他主要人员资历和业绩 (0-8分)	<p>1. 专业监理工程师。按下列标准累计评分：</p> <p>配备的专业监理工程师，在满足项目基本人员配置的基础上得2分，项目每多配备一名专业监理工程师得2分，最多加4分。</p> <p>2. 监理员。监理员在满足项目基本人员配置的基础上每多配备1名，加1分，最多得2分。</p>
		拟投入的试验检测仪器设备 (0-4分)	<p>按下列标准累计评分：</p> <p>1. 现场监理办公、交通、通信和生活设施计划合理且满足工程建设需要的得2分，否则在大于或等于0且小于2分之间得分；</p> <p>2. 监理开展工作所需基本设备配备齐全且满足工程建设需要的得2分，否则在大于或等于0且小于2分之间得分。</p>
2.2.4 (2)	监理大纲 (40分)	监理范围、监理内容 (0~3分)	工程监理范围、监理内容、监理责任和义务表述全面准确的，得2.6--3分；表述较全面准确的，得2--2.5分；其他的得0分。（含两头区间值，下同）
		监理依据、监理工作目标 (0~3分)	监理依据准确、监理工作目标明确、科学合理的，得2.6--3分；较准确较合理的，得2--2.5分；其他的得0分。
		监理机构设置和岗位设置 (0~3分)	监理机构设置和岗位设置满足项目需求、科学合理的，得2.6--3分；基本满足需求，较合理的，得2--2.5分；其他的得0分。
		监理工作程序、方法和制度 (0~5分)	监理工作程序、方法和制度科学规范，可操作性强的，得4--5分；基本规范，较具有可操作性的，得2.5--3.9分；其他的得0分。

		质量、进度、造价、安全、环保 监理措施 (0~8分)	质量、进度、造价、安全、环保监理措施恰当，可操作性强的，最高得8分，每缺一项减2分，直至得0分。
		合同、信息管理 方案 (0~3分)	合同、信息管理、组织协调方案切实可行的，得2.6--3分；较具有可行性的，得2--2.5分；其他的得0分。
		监理组织协调内 容及措施 (0~5分)	监理组织协调内容及措施具有针对性，可操作性强的，得4--5分，较有针对性，较具有可操作性的，得3--3.9分，其他的得0分。
		监理工作重点、 难点分析 (0~6分)	监理工作重点、难点分析准确，符合实际的，得5--6分；较符合实际的，得2.5--4.9分；其他的得0分。
		合理化建议 (0~2分)	合理化建议符合实际，可操作性强的，得1.8--2分；较具有可操作性的，得1.5--1.7分；其他的得0分。
		进场计划 (0-2分)	监理人员进场工作计划满足工程建设需要的得2分，基本满足工程需要的得1分，否则得0分。
2.2.4 (3)	投标 报价 (20分)	偏差率	
		投标报价得分 (0~20分)	<p>投标报价得分按下列公式计算：</p> $F_i = \begin{cases} 20 - 0.5 \times 100 \times \left \frac{B_i - C}{C} \right \dots\dots\dots \text{当 } B_i \geq C \text{ 时;} \\ 20 - 0.2 \times 100 \times \left \frac{B_i - C}{C} \right \dots\dots\dots \text{当 } B_i < C \text{ 时。} \end{cases}$ <p>式中： F_i—第 i 个投标人的投标报价得分（保留两位小数，小数点后第三位四舍五入），如果得分计算后小于或等于0分，则按0分计； B_i—第 i 个投标人的报价（所有初步评审合格投标文件的报价，包括低于最高限价90%的报价）； C—评标基准价。</p>

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，按照本章第2.2款规定的评分标准进行打分，并按得分由高到低顺序推荐中标候选人，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，以提交投标文件较早的优先。

2. 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：见评标办法前附表；

(2) 监理大纲：见评标办法前附表；

(3) 投标报价：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；

3. 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复印件，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，其投标被否决。

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) 不按评标委员会要求澄清、说明或补正的；

(2) 有串通投标、弄虚作假、行贿等违法行为的。

1) 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；
- ② 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- ③ 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员为同一人；
- ④ 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- ⑤ 不同投标人的投标文件相互混装；
- ⑥ 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出；
- ⑦ 不同投标人的投标文件存在“文件创建标识码”“文件制作机器码”一致等情形。

2) 有下列情形之一的，属于弄虚作假行为：

- ① 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，即以他人名义投标的。
- ② 使用伪造、变造的许可证件；
- ③ 提供虚假的财务状况或者业绩；
- ④ 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；
- ⑤ 提供虚假的信用状况；
- ⑥ 其他弄虚作假的行为。

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

3.1.4 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，由评标委员会认定该投标人以低于成本报价竞标，其投标被否决。

3.1.5 评标委员会否决不合格投标后，因有效投标不足三个使得投标明显缺乏竞争的，评标委员会可以否决全部投标。

3.2 详细评审

3.2.1 评标委员会对通过了初步评审的投标文件进行详细评审。

3.2.2 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；

3.2.3 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”。

3.2.4 评标委员会成员对各投标人的综合评分为其各分项得分之和（即投标人得分=A+B+C）。

3.2.5 投标人的最终得分为所有评标委员会成员的综合评分中去掉一个最高分和一个最低分之后的算术平均值。

3.3 投标文件的澄清和补正

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、说明和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（算术性错误修正的除外）。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。

3.3.4 评标委员会要求投标人对投标文件问题澄清的通知，以及投标人对投标文件的澄清应通过“电子交易平台”“投标文件澄清”菜单以书面形式进行。

3.4 评标结果

3.4.1 除按第二章投标人须知前附表授权直接确定中标人外，评标委员会按照投标人的最终得分由高到低的顺序推荐中标候选人，并标明顺序。

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。

3.5 其他说明

(1) 评标委员在评标环节中通过相关平台核查提供的业绩、在建项目和社保缴纳等情况的真实性以及是否按照诚信原则提供业绩。评标委员会在评标环节发现违法违规行为的，应当结合实际，否决其投标或主动向招标人、有关监管部门反映，协助、配合有关部门开展监督检查”。

(2) 招标人应在中标候选人公示阶段，加强对拟中标人提供的业绩、在建项目和社保缴纳等情况的核查，确保拟中标人的投标文件内容真实可靠，对发现违法违规行为的，应依法依规处理。

(3) 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资格时，招标人应认真研究讨论弃标理由，并将弃标情况和研究结果形成书面材料报至有关监管部门备案，同时投标保证金不予退还。对被查实存在影响中标结果的违法行为等情形，不符合中标条件的，招标人可以按照评标委员会提出的中标候选人名单排序依次确定其他中标候选人为中标人，也可以重新招标。对于存在的违法违规行为，应提交有关监管部门处理，确保招标投标活动的严肃性和公正性”

第四章 合同文件

合同协议书

发包人：_____ 合同编号：_____

监理人：_____ 签订地点：_____

签订时间：____年____月____日

经过发包人公开招标，监理人中标，依据《中华人民共和国民法典》，_____（以下简称发包人），与_____（以下简称监理人），就本项工程建设有关事项，经双方协商一致，订立本合同。

一、发包人委托监理人按本建设监理合同要求进行项目的建设监理

（一）工程概况：_____

1. 工程名称：_____

2. 工程地点：_____

3. 工程规模及特性：_____/_____

4. 工程总投资：静态：_____/_____

动态：_____/_____

5. 工程总工期：自合同签订之日起至工程竣工验收、保修期结束止。

（二）监理范围：按照专用合同条款中约定的范围承担监理业务。

（三）监理内容：按照专用合同条款中约定的内容承担监理业务。

（四）工程建设监理的期限自合同签订之日起至工程竣工验收、保修期结束止。

（五）建设监理报酬为_____（¥ _____元），由发包人按本专用合同条款约定的方式、时间向监理人结算支付。

二、建设监理合同的组成文件及解释顺序

- (一) 监理委托函或中标函。
- (二) 监理合同书。
- (三) 监理实施过程中双方共同签署的补充文件。
- (四) 专用合同条款。
- (五) 通用合同条款。
- (六) 监理招标书（或委托书）。
- (七) 监理投标书（或监理大纲）

上列合同文件为了整体，代替了本合同书签署前双方签署的所有的协议，会谈记录以及有关相互承诺的一切文件。

三、本合同书经双方法定代表人或其委托代理人签字（盖章）并加盖本单位公章后生效

四、本合同书一式陆份，具有同等法律效力，由双方各执叁份

发包人：_____（公章）	监理人：_____（公章）
法定代表人：_____（签字）	法定代表人：_____（签字）
委托代理人：_____（签字）	委托代理人：_____（签字）
邮编：_____	邮编：_____
电话：_____	电话：_____
传真：_____	传真：____/_____
开户银行：_____	开户银行：_____
账号：_____	账号：_____

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、组织协调和安全管理、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性法规、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加盖单位公章后，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。

2. 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。

3. 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；逾期没有作出答复的，视为已获得委托人的批准。

4. 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 监理人应与其雇用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。因监理需要占用节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。

5. 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

除专用条款另有约定外，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跟踪检测和见证取样方式进行抽检；
- (13) 审核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、规范和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。

6. 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公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。

7. 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。

8. 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。

9. 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。

10. 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。

11. 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。

11.2 委托人违约

11.2.1 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。

12. 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

1. 一般约定

1.3 适用法律

本合同适用的其他规范性文件为（但不限于）：

1. 《水利工程项目施工监理规范》（SL288—2014）
2. 《水利工程建设监理规定》；
3. 《水利工程项目验收管理规定》水利部令第 30 号

1.6 文件的提供和照管

1.6.2 委托人提供的文件由委托人提供的文件为：

序号	资料名称	份数	提供时间	收回时间	保存和保密要求
1	地质资料		按 时 提 交	工程交验前____天	
2	施工招投标文件			工程交验前____天	
3	施工图			工程交验前____天	
4	施工合同			工程交验前____天	
5	相关批复文件			工程交验前____天	

2. 委托人义务

2.2 发出开始监理通知 委托人不提供办公用房及设施。所有办公用房及设施由监理人自行解决，费用包含在投标报价中。

2.6 其他义务

- (1) 委托人应履行合同约定的其他义务。
- (2) 委托人对监理人进行考核监理工作考评制度（内容如下）

1 监理人月工作情况实施考评标准

1.1 总监理工程师、监理工程师、监理员必须持证上岗。

1.2 监理人员必须遵守以下基本原则：

(1) 遵纪守法，坚持求实、严谨、科学的工作作风，全面履行义务，正确运用权限，勤奋、高效地开展监理工作。

(2) 努力钻研业务，熟悉和掌握建设项目管理知识和专业技术知识，提高自身素质和技术、管理水平。

(3) 提高监理服务意识，增强责任感，加强与工程建设有关各方的协作，积极、主动开展工作，尽职尽责，公正廉洁。

(4) 不得泄露与本工程有关的技术和商务秘密，并应妥善做好委托人所提供的工程建设文件资料的保存、回收及保密工作。

(5) 除监理工作联系外，不得与承包人和材料、工程设备供货人有其他业务关系和经济利益关系。

(6) 不得涂改、伪造资格证书或岗位证书。

1.3 水利工程建设监理实行总监理工程师负责制。总监理工程师必须负责全面履行监理合同中约定的监理单位的职责。主要职责应包括以下各项：

(1) 主持编制监理规划。监理规划应按《水利工程施工监理规范》进行编写。

(2) 审批监理实施细则。监理实施细则应按《水利工程施工监理规范》进行编写。

(3) 制定监理人各项规章制度并报委托人审核通过。

(4) 审批承包人提交的施工组织设计、施工措施计划、施工进度计划。

(5) 组织或授权监理工程师组织设计交底；签发施工图纸。

(6) 主持第一次工地会议，主持或授权监理工程师主持监理例会和监理专题会议。

(7) 签发进场通知、合同项目开工令、分部工程开工通知、暂停施工通知和复工通知等重要监理文件。

(8) 组织审核付款申请，签发各类付款证书。

(9) 主持处理变更和索赔等事宜，须征得委托人同意后方可签发变更和索赔有关文件。

(10) 主持施工合同实施中的协调工作，调解合同争议，必要时对施工合同条款作出解释。

(11) 要求承包人撤换不称职或不宜在本工程工作的现场施工人员或技术、管理人员。

(12) 审核质量保证体系文件并监督其实施情况；审批工程质量缺陷的处理方案；参与或协助委托人组织处理工程质量及安全事故。

(13) 组织或协助委托人组织工程项目的分部工程验收、单位工程完工验收、合同项目完工验收，参加阶段验收、单位工程投入使用验收和工程竣工验收。

(14) 签发工程移交证书和保修责任终止证书。

(15) 检查监理日志；组织编写并签发监理月报、监理各类专题报告、监理工作报告及总结报告；组织整理监理合同文件和档案资料。

(16) 按照验收规程规范审核施工单位施工全过程的档案资料，达到验收标准后移交委托人。

1.4 监理人员的各项工作必须符合下列规定：

(1) 总监理工程师必须做到以下工作： 1) 主持编制监理规划，审批监理实施细则。

2) 审批承包人提交的施工组织设计、施工措施计划、施工进度计划。

3) 主持第一次工地会议，签发合同项目进场通知、合同项目开工令、暂停施工通知、复工通知。

4) 签发各类付款证书。

5) 签发变更和索赔有关文件。

6) 要求承包人撤换不称职或不宜在本工程工作的现场施工人员或技术、管理人员。

7) 签发工程移交证书和保修责任终止证书。

8) 签发监理月报、监理专题报告和监理工作报告。

9) 审签各类工程量计量报表。

(2) 监理工程师应按照总监理工程师所授予的职责权限开展监理工作。主要工作应包括以下各项:

1) 参与编制监理规划, 编制监理实施细则。

2) 预审承包人提交的施工组织设计、施工措施计划、施工进度计划和资金流计划。

3) 预审或经授权签发施工图纸。

4) 核查进场材料、构配件、工程设备的原始凭证、检测报告等质量证明文件及其质量情况。

5) 审批分部工程开工申请报告。

6) 协助总监理工程师协调参建各方之间的工作关系。按照职责权限处理施工现场发生的有关问题, 签发一般监理文件和指示。

7) 检验工程的施工质量, 并予以确认或否认。

8) 审核工程计量的数据和原始凭证, 计算、确认工程量计量结果。

9) 预审各类付款证书。

10) 提出变更、索赔及质量和安全事故处理等方面的初步意见。

11) 按照职责权限参与工程的质量评定工作和验收工作。

12) 收集、汇总、整理监理资料, 参与编写监理月报, 填写监理日志。

13) 施工中发生重大问题和遇到紧急情况时, 及时向总监理工程师报告、请示。

(3) 监理员应按被授予的职责权限开展监理工作, 其主要工作应包括以下各项:

1) 核实进场原材料质量检验报告和施工测量成果报告等原始资料。

2) 检查承包人用于工程建设的材料、构配件、工程设备使用情况, 并做好现场记录。

3) 检查并记录现场施工程序、施工工法等实施过程情况。

4) 检查和统计计日工情况。

5) 核查关键岗位施工人员的上岗资格。检查、监督工程现场的施工安全和环境保护措施的落实情况, 发现异常情况及时向监理工程师报告。

6) 检查承包人的施工日志和试验室记录。

7) 核实承包人质量评定的相关原始记录。

1.5 制定具体的工作方法及程序, 要求必须具备以下内容:

(1) 现场记录。监理人员认真、完整记录每日施工现场的人员、设备和材料、天气、施工环境以及施工中出现的各种情况。

(2) 发布文件。监理人采用通知、指示、批复、签认等文件形式进行施工全过程的控制和管理。

(3) 旁站监理。监理人按照监理合同约定, 在施工现场对工程项目的重要部位和关键工序的施工, 实施连续性的全过程检查、监督与管理。

(4) 巡视检验。监理人对所监理的工程项目进行定期或不定期的检查、监督和管理。

(5) 跟踪检测。在承包人进行试样检测前, 监理人对其检测人员、仪器设备以及拟订的检测程

序和方法进行审核；在承包人对试样进行检测时，实施全过程的监督，确认其程序、方法的有效性以及检测结果的可信性，并对该结果确认。

(6) 平行检测。在承包人对原材料、中间产品和工程质量自检的同时，监理单位按照监理规范要求自行委托具有相关资质的检测单位，落实检测计划，核验承包人的检测结果，并将检测结果上报委托人。所产生的费用包含在投标价中。

(7) 协调解决。监理人对参加工程建设各方之间的关系以及工程施工过程中出现的问题和争议进行调解。

1.6 制定具体的工作制度，必须具备以下内容：

(1) 技术文件审核、审批制度。根据施工合同约定由双方提交的施工图纸、施工组织设计、施工措施计划、施工进度计划、开工申请等文件均应通过监理人核查、审核或审批方可实施。

(2) 原材料、构配件和工程设备检验制度。进场的原材料、构配件和工程设备应有出厂合格证明和技术说明书，经承包人自检合格后，方可报监理人检验。不合格的材料、构配件和工程设备应按监理指示在规定时限内运离工地或进行相应处理。

(3) 工程质量检验制度。承包人每完成一道工序或一个单元工程，都应经过自检。合格后方可报监理人进行复核检验。上道工序或上一单元工程未经复核检验或复核检验不合格，不得进行下道工序或下一单元工程施工。

(4) 工程计量付款签证制度。所有申请付款的工程量均应进行计量并经监理人确认。

(5) 会议制度。监理人应建立会议制度，包括第一次工地会议、监理例会和监理专题会议。会议由总监理工程师或由其授权监理工程师主持。各次会议应符合下列要求：

1) 第一次工地会议。第一次工地会议应在合同项目开工令下达前举行，会议内容应包括工程开工准备检查情况；介绍各方负责人及其授权代理人和授权内容；沟通相关信息；进行监理工作交底。会议由总监理工程师主持召开。

2) 监理例会。监理人应定期主持召开由参建各方负责人参加的会议，会上应通报工程进展情况，检查上次监理例会中有关决定的执行情况，分析当前存在的问题，提出问题的解决方案或建议，明确会后应完成的任务。会议必须形成会议纪要。

3) 监理专题会议。监理人应根据需要，主持召开监理专题会议，研究解决施工中出现的涉及施工质量、施工方案、施工进度、工程变更、索赔、争议等方面的专门问题。会议必须形成会议纪要。

4) 总监理工程师应组织编写由监理人主持召开的会议纪要，并分发与会各方。

(6) 施工现场紧急情况报告制度。监理人应针对施工现场可能出现的紧急情况编制处理程序、处理措施等文件。当发生紧急情况时，应立即向委托人报告，并指示承包人立即采取有效紧急措施进行处理。

(7) 工作报告制度。监理人应及时向委托人提交监理月报或监理专题报告；在工程验收时，提交监理工作报告；在监理工作结束后，提交监理工作总结报告。

(8) 工程验收制度。在承包人提交验收申请后，监理人应对其是否具备验收条件进行审核，并

根据有关工程验收规程或合同约定，参与、组织或协助委托人组织工程验收。

1.7 检查开工前承包人的下列施工准备情况：

(1) 承包人派驻现场的主要管理、技术人员数量及资格是否与施工合同文件一致。如有变化，应重新审查并报委托人认定。

(2) 承包人进场施工设备的数量和规格、性能是否符合施工合同约定要求。

(3) 检查进场原材料、构配件的质量、规格、性能是否符合有关技术标准和技术条款的要求，原材料的储存量是否满足工程开工及随后施工的需要。

(4) 承包人试验室应具备的条件是否符合有关规定要求。

(5) 督促承包人对委托人提供的测量基准点进行复核，并督促承包人在此基础上完成施工测量控制网的布设及施工区原始地形图的测绘。

(6) 混凝土拌和系统以及场内道路、供水、供电、供风等施工辅助设施的准备。

(7) 承包人的质量保证体系。

(8) 承包人的施工安全、环境保护措施及规章制度的制定及关键岗位施工人员的资格。

(9) 审批应由承包人负责提供设计文件和施工图纸。

(10) 审核按照施工规范要求需要进行的各种施工工艺参数的试验情况。

(11) 审核承包人在施工准备完成后递交的项目工程开工申请报告。

1.8 施工图纸的核查与签发应符合下列规定：

(1) 监理人收到施工图纸后，应在施工合同约定的时间内完成核查或审批工作，确认后签字、盖章。

(2) 监理人应在与有关各方约定的时间内，主持或与委托人联合主持召开施工图纸技术交底会议，并由设计单位进行技术交底。

1.9 监理人必须严格审查工程开工应具备的各项条件，并审批开工申请。

(1) 合同项目开工应遵守下列规定：1) 监理人应在施工合同约定的期限内，经委托人同意后向承包人发出进场通知，要求承包人按约定及时调遣人员和施工设备、材料进场进行施工准备。进场通知中应明确合同工期起算日期。

2) 监理人应协助委托人向承包人移交施工合同约定应由委托人提供的施工用地、道路、测量基准点以及供水、供电、通信设施等开工的必要条件。

3) 承包人完成开工准备后，应向监理人提交开工申请。监理人在检查委托人和承包人的施工准备满足开工条件后，签发开工令。

4) 由于承包人原因使工程未能按施工合同约定时间开工，监理人应通知承包人在约定时间内提交赶工措施报告并说明延误开工原因。由此增加的费用和工期延误造成的损失由承包人承担。

(2) 各个阶段开工必须遵守下列规定：

1) 分部工程开工。监理人应审批承包人报送的每一分部工程开工申请，审核承包人递交的施工措施计划，检查该分部工程的开工条件，确认后签发分部工程开工通知。

2) 单元工程开工。第一个单元工程在分部工程开工申请获批准后自行开工，后续单元工程凭监理人签发的上一单元工程施工质量合格证明方可开工。

3) 混凝土浇筑开仓。监理人应对承包人报送的混凝土浇筑开仓报审表进行审核。符合开仓条件后，方可签发。

1.10 监理人质量控制必须符合下列规定：

(1) 监理人应按有关工程施工质量评定规程的要求，组织进行工程项目划分，征得委托人同意，并经工程质量监督机构认定。

(2) 监理人应建立和健全质量控制体系，并在监理工作过程中不断改进和完善。

(3) 监理人应监督承包人建立和健全质量保证体系，并监督其贯彻执行。

(4) 监理人应按照有关工程建设标准和强制性条文及施工合同约定，对所有施工质量活动及与质量活动相关的人员、材料、工程设备和施工设备、施工工法和施工环境进行监督和控制，按照事前审批、事中监督和事后检验等监理工作环节控制工程质量。

(5) 监理人应按有关规定或施工合同约定，核查承包人现场检验设施、人员、技术条件等情况。

(6) 监理人应对承包人从事施工、安全、质检、材料等岗位和施工设备操作等需要持证上岗人员的资格进行验证和认可。对不称职或违章、违规人员，可要求承包人暂停或禁止其在本工程中工作。

(7) 材料和工程设备的检验应符合下列规定：

1) 对于工程中使用的材料、构配件，监理人应监督承包人按有关规定和施工合同约定进行检验，并应查验材质证明和产品合格证。

2) 对于承包人采购的工程设备，监理人应参加工程设备的交货验收；对于委托人提供的工程设备，监理人应会同承包人参加交货验收。

3) 材料、构配件和工程设备未经检验，不得使用；经检验不合格的材料、构配件和工程设备，应督促承包人及时运离工地或做出相应处理。

4) 监理人如对进场材料、构配件和工程设备的质量有异议时，可指示承包人进行重新检验；必要时，监理人应进行平行检测。

5) 监理人发现承包人未按有关规定和施工合同约定对材料、构配件和工程设备进行检验，应及时指示承包人补做检验；若承包人未按监理人的指示进行补验，监理人可按施工合同约定自行或委托其他有资质的检验机构进行检验，承包人应为此提供一切方便并承担相应费用。

6) 监理人在工程质量控制过程中发现承包人使用了不合格的材料、构配件和工程设备时，应指示承包人立即整改。

7) 监理人应督促承包人按照施工合同约定保证施工设备按计划及时进场，并对进场的施工设备进行评定和认可。禁止不符合要求的设备投入使用并要求承包人及时撤换。在施工过程中，监理人应督促承包人对施工设备及时进行补充、维修、维护，满足施工需要。

8) 旧施工设备进入工地前，承包人应提供该设备的使用和检修记录，以及具有设备鉴定资格

的机构出具的检修合格证。经监理人认可，方可进场。

9) 监理人若发现承包人使用的施工设备影响施工质量和进度时，应及时要求承包人增加或撤换。

(8) 监理人应审批承包人制订的施工控制网和原始地形图的施测方案，并对承包人施测过程进行监督，对测量成果进行签认或参加联合测量，共同签认测量结果。

(9) 监理人应审批承包人提交的工艺参数试验方案，对现场试验实施监督，审核试验结果和结论，并监督承包人严格按照批准的工法进行施工。

(10) 施工过程质量控制必须符合下列规定：

1) 监理人应督促承包人按施工合同约定对工程所有部位和工程使用的材料、构配件和工程设备的质量进行自检，并按规定向监理人提交相关资料。

2) 监理人应采用现场察看、查阅施工记录以及对材料、构配件、试样等进行抽检的方式对施工质量进行严格控制；应及时对承包人可能影响工程质量的施工工法以及各种违章作业行为发出调整、制止、整顿直至暂停施工的指示。

3) 监理人应严格旁站监理工作，特别注重对易引起渗漏、冻融、冲刷等工程部位的质量控制。

4) 单元工程（或工序）未经监理人检验或检验不合格，承包人不得开始下一单元工程（或工序）的施工。

5) 监理人发现由于承包人使用的材料、构配件、工程设备以及施工设备或其他原因可能导致工程质量不合格或造成质量事故时，应及时发出指示，要求承包人立即采取措施纠正。必要时，责令其停工整改。

6) 监理人发现施工环境可能影响工程质量时，应指示承包人采取有效的防范措施。必要时，应停工整改。

7) 监理人应对施工过程中出现的质量问题及其处理措施或遗留问题进行详细记录和拍照，保存好相片或录像带等相关资料。

8) 监理人应参加工程设备供货人组织的技术交底会议；监督承包人按照工程设备供货人提供的安装指导书进行工程设备的安装。

9) 审核承包人提交的设备启动程序并监督承包人进行设备启动与调试工作。

(11) 工程质量检验必须符合下列规定：

1) 承包人应首先对工程施工质量进行自检（实行“三检制”）。未经承包人自检或自检不合格、自检资料不完善的单元工程（或工序），监理人有权拒绝检验。

2) 监理人对承包人经自检合格后报验的单元工程（或工序）质量，按有关标准进行检验。检验合格后方予签认。

3) 监理人的检测按照行业相关监理规范规定执行。

4) 工程完工后需覆盖的隐蔽工程、工程的隐蔽部位应经监理人验收合格后方可覆盖。

5) 在工程设备安装完成后，监理人应督促承包人按规定进行设备性能试验，其后应提交设备操作和维修手册。

(12) 工程质量评定。监理人应监督承包人真实、齐全、完善、规范地填写质量评定表。承包人应按规定对工序、单元工程、分部工程、单位工程质量等级进行自评。监理人应对承包人的工程质量等级自评结果进行复核。

监理人必须按规定参与工程项目外观质量评定和工程项目施工质量评定工作。

(13) 质量事故的调查处理必须符合下列规定：

1) 质量事故发生后，承包人应按规定及时提交事故报告。监理人在向委托人报告的同时，指示承包人及时采取必要的应急措施并保护现场，做好相应记录。

2) 监理人应积极配合事故调查组进行工程质量事故调查、事故原因分析，参与处理意见等工作。

3) 监理人应指示承包人按照批准的工程质量事故处理方案和措施对事故进行处理。经监理人检验合格后，承包人方可进入下一阶段施工。

1.11 监理人进度控制必须符合下列规定：

(1) 施工进度计划的审批

1) 监理人应在工程项目开工前依据控制性总进度计划审批承包人提交的施工进度计划。在施工过程中，依据施工合同约定审批各单位工程进度计划，逐阶段审批年、月施工进度计划。

2) 施工进度计划审批的程序

① 承包人应在规定的时间内向监理人提交施工进度计划；

② 监理人应在收到施工进度计划后及时进行审核，提出明确审批意见。

③ 如施工进度计划中存在问题，监理人应提出审查意见，交承包人进行修改或调整；

④ 审批承包人提交的施工进度计划或修改、调整后的施工进度计划。

3) 施工进度计划审查的主要内容：

① 在施工进度计划中有无项目内容漏项或重复的情况；

② 施工进度计划与合同工期和阶段性目标的响应性与符合性；

③ 施工进度计划中各项目之间逻辑关系的正确性与施工方案的可行性；

④ 关键路线安排和施工进度计划实施过程的合理性；

⑤ 人力、材料、施工设备等资源配置计划和施工强度的合理性；

⑥ 材料、构配件、工程设备供应计划与施工进度计划的衔接关系；

⑦ 本施工项目与其他各标段施工项目之间的协调性；

⑧ 施工进度计划的详细程度和表达形式的适宜性；

⑨ 其他应审查的内容。

(2) 实际施工进度检查与协调必须符合下列规定：

1) 监理人应编制描述实际施工进度状况和用于进度控制的各类图表。

2) 监理人应督促承包人做好施工组织管理，确保施工资源的投入，并按批准的施工进度计划实施。

3) 监理人应做好实际工程进度记录以及承包人每日的施工设备、人员、原材料的进场记录，并

审核承包人的同期记录。

4) 监理人应对施工进度计划的实施全过程, 包括施工准备、施工条件和进度计划的实施情况, 进行定期检查, 对实际施工进度进行分析和评价, 对关键路线的进度实施重点跟踪检查。

5) 监理人应根据施工进度计划, 协调有关参建各方之间的关系, 定期召开生产协调会议, 及时发现、解决影响工程进度的干扰因素, 促进施工项目的顺利开展。

(3) 施工进度计划的调整必须符合下列规定:

1) 监理人发现实际工程进度与施工进度计划发生实质性偏离时, 应要求承包人及时调整施工进度计划。

2) 监理人应根据工程变更情况, 公正、公平处理工程变更所引起的工期变化事宜。当工程变更影响施工进度计划时, 监理人应指示承包人编制变更后的施工进度计划。

3) 施工进度计划的调整涉及总工期目标、阶段目标、资金使用等较大的变化时, 监理人应提出处理意见报委托人批准。

(4) 停工与复工必须符合下列规定:

1) 在发生下列情况之一时, 监理人可视情况决定是否下达暂停施工通知:

① 委托人要求暂停施工时;

② 承包人未经许可即进行主体工程施工时;

③ 承包人未按照批准的施工组织设计或工法施工, 并且可能会出现工程质量问题或造成安全事故隐患时;

④ 承包人有违反施工合同的行为时。

2) 在发生下列情况之一时, 监理人应下达暂停施工通知:

① 工程继续施工将会对第三者或社会公共利益造成损害时;

② 为了保证工程质量、安全所必要时;

③ 发生了需暂时停止施工的紧急事件时;

④ 承包人拒绝服从监理人管理, 不执行监理人的指示, 从而将对工程质量、进度和投资控制产生严重影响时;

3) 监理人下达暂停施工通知, 应征得委托人同意。

4) 下达暂停施工通知后, 监理人应指示承包人妥善照管工程, 并督促有关方及时采取有效措施, 排除影响因素, 为尽早复工创造条件。

5) 在具备复工条件后, 监理人应及时签发复工通知, 明确复工范围, 并督促承包人执行。

6) 监理人应及时按施工合同约定处理因工程停工引起的与工期、费用等有关的问题。

(5) 由于承包人的原因造成施工进度拖延, 可能致使工程不能按合同工期完工, 监理人应指示承包人调整施工进度计划, 编制赶工措施报告, 在审批后发布赶工指示, 并督促承包人执行。

(6) 监理人应督促承包人按规定按时提交月、年施工进度计划报告。

1.12 监理人投资控制必须符合下列规定:

(1) 工程投资控制的主要监理工作包括以下各项:

- 1) 审核工程付款申请, 签发付款证书。
- 2) 根据施工合同约定进行价格调整。
- 3) 根据授权处理工程变更所引起的工程费用变化事宜。
- 4) 根据授权处理合同索赔中的费用问题。
- 5) 审核完工付款申请, 签发完工付款证书。
- 6) 审核最终付款申请, 签发最终付款证书。

(2) 工程计量

1) 可支付的工程量必须符合以下条件:

- ① 经监理人签认, 并符合施工合同约定或委托人同意的工程变更项目的工程量以及计日工;
- ② 经质量检验合格的工程量;
- ③ 承包人实际完成的并按施工合同有关计量规定计量的工程量。

2) 在监理人签发的施工图纸(包括设计变更通知)所确定的建筑物设计轮廓线和施工合同文件约定应扣除或增加计量的范围内, 应按有关规定及施工合同文件约定的计量方法和计量单位进行计量。

3) 工程计量必须符合以下程序:

① 工程项目开工前, 监理人应监督承包人按有关规定或施工合同约定完成原始地面地形以及计量起始位置地形图的测绘, 并审核测绘成果;

② 工程计量前, 监理人应审查承包人计量人员的资格和计量仪器设备的精度及率定情况, 审定计量的程序和方法;

③ 在接到承包人计量申请后, 监理人应审查计量项目、范围、方式, 审核承包人提交的计量所需的资料、工程计量已具备的条件, 若发现问题, 或不具备计量条件时, 应督促承包人进行修改和调整, 直至符合计量条件要求, 方可同意进行计量;

④ 监理人应会同承包人共同进行工程计量; 或监督承包人的计量过程, 确认计量结果; 或依据施工合同约定进行抽样复核;

⑤ 在付款申请签认前, 监理人应对支付工程量汇总成果进行审查;

⑥ 若监理人发现计量有误, 可重新进行审核、计量, 进行必要的修正与调整。

4) 当承包人完成了每个计价项目的全部工程量后, 监理人应要求承包人与其共同对每个项目的历次计量报表进行汇总和总体量测, 核实该项目的最终计量工程量。

(3) 付款申请和审查必须符合下列规定:

1) 只有计量结果被认可, 监理人方可受理承包人提交的付款申请。

2) 承包人应按照规定表格式样, 在规定的期限内填报付款申请报表。

3) 监理人在接到承包人付款申请后, 应在规定时间内完成审核。付款申请应符合以下要求:

① 付款申请表填写符合规定, 证明材料齐全;

- ② 申请付款项目、范围、内容、方式符合施工合同约定；
- ③ 质量检验签证齐备；
- ④ 工程计量有效、准确；
- ⑤ 付款单价及合价无误。

4) 因承包人申请资料不全或不符合要求,造成付款证书签证延误,由承包人承担责任。未经监理人签字确认,委托人不应支付任何工程款项。

(4) 监理人在收到承包人的工程预付款申请后,应审核承包人获得工程预付款已具备的条件。条件具备、额度准确时,可签发工程预付款付款证书。

(5) 工程价款月支付必须符合下列规定:

- 1) 工程价款月支付每月一次。
- 2) 工程价款月支付申请包括以下内容:
 - ① 本月已完成并经监理人签认的工程项目应付金额;
 - ② 经监理人签认的当月计日工的应付金额;
 - ③ 价格调整金额;
 - ④ 承包人应有权得到的其他金额;
 - ⑤ 合同双方争议解决后的相关支付金额。

1.13 施工安全必须符合下列规定:

(1) 监理人应根据施工合同文件的有关约定,协助委托人进行施工安全的检查、监督。

(2) 工程开工前,监理人应督促承包人建立健全施工安全保障体系 and 安全管理规章制度,对职工进行施工安全教育和培训;对施工组织设计中的施工安全措施进行审查。

(3) 在施工过程中,监理人应对承包人执行施工安全的法律法规和工程建设强制性标准以及施工安全措施的情况进行监督、检查。发现不安全因素和安全隐患时,应指示承包人采取有效措施予以整改。若承包人延误或拒绝整改时,监理人可责令其停工。当监理人发现存在重大安全隐患时,应立即指示承包人停工,做好防患措施,并及时向委托人报告;如有必要,应向政府有关主管部门报告。

(4) 当发生施工安全事故时,监理人应协助委托人进行安全事故的调查处理工作。

1.14 施工环境保护必须符合下列规定:

(1) 工程项目开工前,监理人应督促承包人按施工合同约定,编制施工环境管理和保护方案,并对落实情况进行检查。

(2) 监理人应根据施工合同文件的有关约定,协助委托人进行环境保护的检查、监督。

(3) 监理人应要求承包人采取有效措施对施工中开挖的边坡及时进行支护和做好排水措施,尽量避免对植被的破坏并对受到破坏的植被及时采取恢复措施。

(4) 工程完工后,监理人应监督承包人按施工合同约定拆除施工临时设施,清理场地,做好环境恢复工作。

1.15 工程变更必须符合下列规定：

(1) 工程变更的提出、审查、批准、实施等过程应按规定的程序进行。

(2) 监理人可根据工程的需要并经委托人同意，指示承包人实施下列各种类型的变更：

- 1) 增加或减少施工合同中的任何一项工作内容；
- 2) 取消施工合同中任何一项工作；
- 3) 改变施工合同中任何一项工作的标准或性质；
- 4) 改变工程建筑物的形式、基线、标高、位置或尺寸；
- 5) 改变施工合同中任何一项工程经批准的施工计划、施工方案；
- 6) 追加为完成工程所需的任何额外工作；
- 7) 增加或减少合同中项目的工程量超过合同约定百分比。

(3) 工程变更的提出：

- 1) 委托人可依据施工合同约定或工程需要提出工程变更建议；
- 2) 设计单位可依据有关规定或设计合同约定在其职责与权限范围内提出对工程设计文件的变更建议；
- 3) 承包人可依据监理人的指示，或根据工程现场实际施工情况提出变更建议；
- 4) 监理人可依据有关规定、规范，或根据现场实际情况提出变更建议。

(4) 工程变更建议书的提交：

1) 工程变更建议书提出时，应考虑留有为委托人与监理人对变更建议进行审查、批准，设计单位进行变更设计以及承包人进行施工准备的合理时间；

2) 在特殊情况下，如出现危及人身、工程安全或财产严重损失的紧急事件时，工程变更不受时间限制，但监理人仍应督促变更提出单位及时补办相关手续。

(5) 工程变更审查：

1) 监理人对工程变更建议书审查应符合下列要求：

- ① 变更后不降低工程质量标准，不影响工程完建后的功能和使用寿命；
- ② 工程变更在施工技术上可行、可靠；
- ③ 工程变更引起的费用及工期变化经济合理；
- ④ 工程变更不会对后续施工产生不良影响。

2) 监理人审核承包人提交的工程变更报价时，应按下述原则处理：

- ① 如果施工合同工程量清单中有适用于变更工作内容的项目时，应采用该项目的单价或合价；
- ② 如果施工合同工程量清单中无适用于变更工作内容的项目时，可引用施工合同工程量清单中类似项目的单价或合价作为合同双方变更议价的基础；

③ 如果施工合同工程量清单中无此类似项目的单价或合价，或单价或合价明显不合理或不适用的，经协商后由承包人依照招标文件确定的原则和编制依据重新编制单价或合价，经监理人审核后报委托人确认。

3) 当委托人与承包人协商不能一致时, 监理人应确定合适的暂定单价或合价, 通知承包人执行。

(6) 工程变更的实施:

1) 经监理人审查同意的工程变更建议书需报委托人批准;

2) 经委托人批准的工程变更, 应由委托人委托设计单位负责完成具体的工程变更设计工作;

3) 监理人核查工程变更设计文件、图纸后, 应向承包人下达工程变更指示, 承包人据此组织工程变更的实施;

4) 监理人根据工程的具体情况, 为避免耽误施工, 可将工程变更分两次向承包人下达: 先发布变更指示(变更设计文件、图纸), 指示其实施变更工作; 待合同双方进一步协商确定工程变更的单价或合价后, 再发出变更通知(变更工程的单价或合价)。

1.16 索赔管理应符合下列规定:

(1) 监理人应受理承包人和委托人提起的合同索赔, 但不接受未按施工合同约定的索赔程序和时限提出的索赔要求。

(2) 监理人在收到承包人的索赔意向通知后, 应核查承包人的当时记录, 指示承包人做好延续记录; 要求承包人提供进一步的支持性资料。

(3) 监理人在收到承包人的中期索赔申请报告或最终索赔申请报告后, 应进行以下工作:

1) 依据施工合同约定, 对索赔的有效性、合理性进行分析和评价;

2) 对索赔支持性资料的真实性逐一进行分析和审核;

3) 对索赔的计算依据、计算方法、计算过程、计算结果及其合理性逐项进行审查;

4) 对于由施工合同双方共同责任造成的经济损失或工期延误, 应通过协商一致, 公平合理地确定双方分担的比例;

5) 必要时要求承包人再提供进一步的支持性资料。

(4) 监理人应在施工合同约定的时间内做出对索赔申请报告的处理决定, 报送委托人并抄送承包人。若合同双方或其中任一方不接受监理人的处理决定, 则按争议解决的有关约定或诉讼程序进行解决。

(5) 监理人在承包人提交了完工付款申请后, 不再接受承包人提出的在工程移交证书颁发前所发生的任何索赔事项; 在承包人提交了最终付款申请后, 不再接受承包人提出的任何索赔事项。

1.17 违约管理应符合下列规定:

(1) 对于承包人违约, 监理人应依据施工合同约定进行下列工作:

1) 在及时进行查证和认定事实的基础上, 对违约事件的后果作出判断;

2) 及时向承包人发出书面警告, 限其在收到书面警告后的规定时限内予以弥补和纠正;

3) 在承包人收到书面警告的规定时限内仍不采取有效措施纠正其违约行为或继续违约, 严重影响工程质量、进度, 甚至危及工程安全时, 监理人应限令其停工整改通知, 并在规定时限内提交整改报告;

4) 在承包人继续严重违约时, 监理人应及时向委托人报告, 说明承包人违约情况及其可能造成

的影响，并协助委托方妥善处理。

(2) 对于委托人违约，监理人应依据施工合同约定进行下列工作：

1) 由于委托人违约，致使工程施工无法正常进行，在收到承包人书面要求后，监理人应及时与委托人协商，解决违约行为，赔偿承包人的损失，并促使承包人尽快恢复正常施工；

2) 在承包人提出解除施工合同要求后，监理人应协助委托人尽快进行调查、认证和澄清工作，并在此基础上，按有关规定和施工合同约定处理解除施工合同后的有关合同事宜。

1.18 清场与撤离应符合下列规定：

(1) 监理人应依据有关规定或施工合同约定，在签发工程移交证书前或在保修期满前，监督承包人完成施工场地的清理，做好环境恢复工作。

(2) 监理人应在工程移交证书颁发后的约定时间内，检查承包人在保修期内为完成尾工和修复缺陷应留在现场的人员、材料和施工设备情况，其余承包人的人员、材料和施工设备均应按批准的计划退场。

1.19 监理人信息管理必须符合以下要求：

(1) 信息管理体系：

1) 设置信息管理人员并制定相应岗位职责。

2) 制定包括文档资料收集、分类、整编、归档、保管、传阅、查阅、复制、移交、保密等制度。

3) 制定包括文件资料签收、送阅与归档程序，文件起草、打印、校核、签发、传递程序等文档资料的管理程序。

4) 常用报告、报表格式应采用本工程规定的标准格式；

5) 文件格式应遵守国家及有关部门发布的公文管理格式。

6) 建立信息目录分类清单，确定监理信息资料内部分类归档方案。

7) 建立信息采集、分析、整理、保管、归档、查询系统及计算机辅助信息管理系统。

(2) 监理文件应符合下列规定：

1) 按规定程序起草、打印、校核、签发监理文件。

2) 监理文件应表述明确、数字准确、简明扼要、用语规范、引用依据恰当。

3) 按规定格式编写监理文件，紧急文件应注明“急件”字样，有保密要求的文件应注明密级。

(3) 通知与联络应符合下列规定：

1) 监理人与委托人和承包人以及与其他人的联络应以书面文件为准。特殊情况下可先口头或电话通知，但事后应及时予以书面确认。

2) 监理人发出的书面文件，应加盖监理人公章和总监理工程师或其授权的监理工程师签字并加盖本人注册印鉴。

3) 监理人发出的文件应做好签发记录，并根据文件类别和规定的发送程序，送达对方指定联系人，并由收件方指定联系人签收。

4) 监理人对所有来往文件均应按规定的期限及时发出和答复，不得扣押或拖延，也不得拒收。

5) 监理人收到政府有关管理部门和委托人、承包人的文件, 均应按规定程序办理签收、送阅、收回和归档等手续。

6) 在监理合同约定期限内, 委托人应就监理人书面提交并要求其作出决定的事宜予以书面答复; 超过期限, 监理人未收到委托人的书面答复, 则视为委托人同意。

7) 对于承包人提出要求确认的事宜, 监理人应在约定时间内做出书面答复, 逾期未答复, 则视为监理人认可。

(3) 文件的传递应符合下列规定:

- 1) 承包人向委托人报送的文件均应报送监理人, 经监理人审核后转报委托人;
- 2) 委托人关于工程施工中与承包人有关事宜的决定, 均应通过监理人通知承包人。
- 3) 所有来往的文件, 除书面文件外还宜同时发送电子文档。
- 4) 不符合文件报送程序规定的文件, 均视为无效文件。

(4) 监理日志、报告与会议纪要应符合下列规定:

- 1) 监理人员应及时、认真地按照规定格式与内容填写好监理日志。总监理工程师应定期检查。
- 2) 监理人应在每月的固定时间, 向委托人、监理单位报送监理月报。
- 3) 监理人应根据工程进展情况和现场施工情况, 向委托人、监理单位报送监理专题报告。
- 4) 监理人应按照有关规定, 在各类工程验收时, 提交相应的验收监理工作报告。
- 5) 在监理服务期满后, 监理人应向委托人、监理单位提交项目监理工作总结报告。
- 6) 监理人应对各类监理会议安排专人负责做好记录和会议纪要的编写工作。会议纪要应分发给各方, 但不作为实施的依据。

7) 监理人编写的各种报告应按现行的《水利工程项目施工监理规范》中的附录《监理报告编写要求及主要内容》进行编写。

(5) 档案资料管理应符合下列规定:

- 1) 监理人应督促承包人按有关规定做好工程资料档案的管理工作。
- 2) 监理人应按有关规定及监理合同约定, 做好监理资料档案的管理工作。凡要求立卷归档的资料, 应按照规定及时归档。
- 3) 监理资料档案应妥善保管。
- 4) 在监理服务期满后, 对应由监理人负责归档的工程资料档案逐项清点、整编、登记造册, 向委托人移交。

1.20 监理人在各阶段工程验收的监理工作应符合下列规定:

(1) 监理人在工程验收中的主要职责如下:

- 1) 协助委托人制订各时段验收工作计划。
- 2) 编写各时段工程验收的监理工作报告, 整理监理人应提交和提供的验收资料。
- 3) 参加或受委托人委托主持分部工程验收, 参加阶段验收、单位工程验收、竣工验收。
- 4) 督促承包人提交验收报告和相关资料并协助委托人进行审核。

5) 督促承包人按照验收鉴定书中对遗留问题提出的处理意见完成处理工作。

6) 验收通过后及时签发工程移交证书。

(2) 分部工程验收应符合下列规定：

1) 在承包人提出验收申请后，监理人应组织检查分部工程的完成情况并审核承包人提交的分部工程验收资料。监理人应指示承包人对提供的资料中存在的问题进行补充、修正。

2) 监理人应在分部工程的所有单元工程已经完建且质量全部合格、资料齐全时，提请委托人及时进行分部工程验收。

3) 监理人应受委托人委托主持分部工程验收工作，并在验收前准备应由其提交的验收资料和提供的验收备查资料。

4) 分部工程验收通过后，监理人应签署或协助委托人签署《分部工程验收签证》，并督促承包人按照《分部工程验收签证》中提出的遗留问题及时进行完善和处理。

(3) 阶段验收应符合下列规定：

1) 监理人应在工程建设进展到闸门启闭机安装调试完成、蓄水、重要交通桥通车，以及堤防工程汛前等关键阶段之前，提请委托人进行阶段验收的准备工作。

2) 如需进行技术性初步验收，监理人应参加并在验收时提交和提供阶段验收监理工作报告和相关资料。

3) 在初步验收前，监理人应督促承包人按时提交阶段验收施工管理工作报告和相关资料，并进行审核，指示承包人对报告和资料中存在的问题进行补充、修正。

4) 根据初步验收中提出的遗留问题处理意见，监理人应督促承包人及时进行处理，以满足验收的要求。

(4) 单位工程验收应符合下列规定：

1) 监理人主持单位工程验收工作，并在验收前按规定提交和提供单位工程验收监理工作报告和相关资料。

2) 在单位工程验收前，监理人应督促承包人提交单位工程验收施工管理工作报告和相关资料，并进行审核，指示承包人对报告和资料中存在的问题进行补充、修正。

3) 在单位工程验收前，监理人应协助委托人检查单位工程验收应具备的条件，检验分部工程验收中提出的遗留问题的处理情况，并主持单位工程质量评定。

4) 对于投入使用的单位工程在验收前，监理人应审核承包人因验收前无法完成、但不影响工程投入使用而编制的尾工项目清单和已完工程存在的质量缺陷项目清单及其延期完工、修复期限和相应施工措施计划。

5) 督促承包人提交针对验收中提出的遗留问题的处理方案和实施计划，并进行审批。

6) 投入使用的单位工程验收通过后，监理人应签发工程移交证书。

1.21 总监理工程师、副总监理工程师、监理工程师等人员离开工程施工现场必须经发包人书面同意。

1.22 承包人项目经理、项目副经理、技术负责人、质量负责人、安全生产负责人等项目主要负责人员离开工程施工现场应经监理人审核同意，同时报发包人批准。

2 监理人月考评办法

2.1 监理人员月考评分两部分进行，一部分是监理人员在岗情况月考评，另一部分是监理工作情况月考评。

2.2 监理人月考评结果与监理费支付密切挂钩。

2.3 监理工作情况月考评主要依据监理人员日常工作情况进行。监理月工作情况考评分为 100 分，工作有误和不佳的进行扣分。扣分按《监理月工作情况考评评分表》的标准，以各科日常检查扣分为准。

2.4 根据监理月工作情况考评结果进行奖励与处罚。监理人当月工作表现考评 ≥ 95 分，奖励___元；监理人当月工作表现考评 ≥ 85 分，奖励___元；监理人当月工作表现考评 ≤ 75 分，除通报批评外，处罚___元。奖励与处罚金额将从投标报价中奖励金项扣除或发放。

2.5 本办法由发包人负责解释，在执行过程中将根据实际情况的变化予以补充和修订。

3 监理月工作情况考评内容扣分标准

监理月工作情况考评内容扣分标准

序号	考评内容	扣分标准	扣分
1	监理人员必须按合同约定配置持证上岗	少一人一次扣 2 分	
2	监理人员必须遵守基本职业道德和规则	若出现举报或违反有关规定 一次扣 5~10 分	
3	监理人必须严格遵守发包人现场管理规定	违反一次扣 2 分	
4	监理人员必须认真做好各项本职工作	一项没有做到、做好扣 1 分	
5	检测和试验设备必须按合同规定进场	缺少一台（套）扣 1 分	
6	监理规划、监理实施细则制定有针对性	针对性不强每条扣 1 分	
7	监理规划、监理实施细则的执行情况	执行不到位每条扣 1 分	
8	制定具体的工作制度	少一项扣 1 分	
9	认真检查开工前承包人的施工准备情况	一条做不到扣 2 分	
10	必须做好施工图纸或设计变更图纸的核查和签发工作	没有核查或签发有误，一张（一份）扣 2 分，造成损失的扣 5 分	
11	认真审查开工条件，及时下达开工令或通知	出现错误一次扣 2 分	
12	对隐蔽工程的质量检查签证与质量评定，必须在收到验收申请 24 小时内完成	每延误一天扣 1 分	
13	及时、足量做好中间产品、进场材料抽检工作	缺少一项扣 1 分	
14	杜绝出现工程质量事故	出现一次扣 30 分	

序号	考评内容	扣分标准	扣分
15	监督承包人真实、齐全、完善、规范地填写工程质量评定表和施工管理用表	出现错误一次监理人承担连带责任扣 1 分	
16	真实、齐全、完善、规范地填写建设监理工作用表	退回一次扣 1 分	
17	必须做到进度控制	违反一条一款扣 1 分	
18	按规定要求监理旁站的，必须按规定派员旁站	每发现一次旁站监理不在场情况扣 5 分	
19	自接到设计图纸之日起七日内组织完成设计交底工作	每延误一天扣 1 分	
20	对承包人上报的施工组织设计、施工技术措施、施工工艺及方案的审批应在五日内完成	每延误一天扣 1 分	
21	认真贯彻落实委托人签发的会议纪要和通知	违反一次扣 2 分	
22	对承包人提交的变更申请必须认真审核，提出具体的处理建议和意见	委托人若退回一次扣 2 分	
23	承包人年度施工进度计划于 4 月 10 日前报，月进度计划（包括工程投资）于每月 25~26 日报	每延误一天扣 1 分	
24	施工月进度计划实施情况	没有实现，监理人承担连带责任扣 1 分	
25	施工监理管理中须报备发包人的表格，必须于每月 10、20、30 日将前十天的材料向发包人报备，资料完整。	每延误一天扣 1 分，有问题退回一次扣 2 分	
26	《工程量月报表》由监理人在 26 日前报发包人	每延误一天扣 1 分	
27	《工程量月报表》审核	每出现一项错误扣 0.5 分	
28	原始地形和土方收方测量等大型测量严格按监理人审批方案执行，并征得发包人同意。	未审批或未征得发包人同意扣 2 分	
29	工程量认定测量必须进行独立抽测，原始地形、收方测量等大型测量抽测数量达到 50%；其余独立抽测数量为 30%。	抽测数量每少 1%扣 1 分	
30	必须做到施工安全和监理人员自身的安全保护	承包人违反一条，监理人承担连带责任扣 1 分	
31	必须做好施工环境、水土保持及安全防护等监督工作	承包人违反一条，监理人承担连带责任扣 1 分	
32	文件格式及处理流程必须规范，按月及时整理归档	做不到，一次扣 2 分	

序号	考评内容	扣分标准	扣分
33	每日 9:30~10:30 报前日的工程形象进度	延误一次扣 2 分	
34	及时做好新增、变更工程量的签证工作	延迟一次扣 1 分	
35	及时做好资料、数据录入	延迟一天扣 1 分	
36	及时做好各阶段工程验收工作	违反一次扣 1 分	
37	主要监理人员离开工程现场必须经发包人书面批准同意	违反 1 人·次扣 2 分	
38	承包人项目主要管理人员离开工程现场应经监理人审核同意、并报发包人备案	违反 1 人·次，监理人承担连带责任扣 1 分	
39	监督承包人做好农民工管理工作	发生农民工劳资纠纷 1 次，监理人承担连带责任扣 2 分；发生农民工群体性上访事件 1 次，视情节扣 5~10 分；	
40	其他情况	出现上述规定以外的违规情况，一次扣 1 分	

(3) 委托人对监理人进行考勤委托人对监理人进行考勤，监理机构应按合同要求配备相应监理人数，如没有达到合同的要求，开工后 ___ 日内监理机构未配齐监理人员的，按未到场相应人员的工作日及工资标准扣减监理费用。开工后一个月内监理机构仍未配齐监理人员的，按未到场相应人员的工作日及工资标准扣减监理费用，同时没收履约保证金并清退出场，通报至行业主管部门。

3. 委托人管理

3.3 决定或答复

3.3.2 委托人对监理机构书面提交并要求作出决定的事宜作出书面决定并送达的时限：

一般文件___天；紧急事项___天；变更文件___天。

4. 监理人义务

4.1 监理人的一般义务

4.1.4 其他义务

监理人应当在本合同生效后___天内组建监理机构，并进驻现场，满足下列要求：

(1) 进场监理人员的素质、数量、专业配置、执业资格及层次结构等必须与合同文件中人力资源配置相吻合，满足工程进展和开展监理工作的需要。

日常现场监理人数（指总监、监理工程师、监理员）最低不得少于___人，其中：具有监理工程师资格人数不得少于 ___人，监理员人数由投标人根据现场监理工作需要配置。要保持人员稳定，原则上不允许更换监理人员。未经委托人同意私自更换监理人员，属违约行为，私自更换总监一次向发包人支付违约金___万元，私自更换监理工程师一次向发包人支付违约金___万元，私自更换监理员一次向发包人支付违约金___万元；按施工项目要求专业人员（水工、水土保持、环境保护、

移民、测量（测量专业或水工）、机电、合同管理（或造价）等）必须配全，旁站部位人员必须到位。主要旁站要求（不限于）：土方开挖、填筑、管道安装、混凝土拌制和浇筑、取样、建筑及装修等。

（2）合同签订后，监理人应根据工程建设总体规划的安排和工程需要经委托人同意后派出投标文件承诺的主要人员进场。开工___日前监理人向委托人报送监理人员进场计划，每月末向委托人报送下月人员进场计划。人员进场必须经发包人审定同意。

（3）在监理服务期限内，要保持人员稳定。总监每月驻工地天数不得少于___天，每少一天按___元向发包人支付违约金。监理工程师及监理员每月驻工地天数不得少于___天，否则将按___元/天向发包人支付违约金。

（4）监理机构进场后，监理人应在工程建设合同签订后 8 天内将现场主要监理人员的职责与权限书面通知委托人及被监理方。在监理过程中，主要监理人员的权限需要变更时，应提前 7 天书面通知发包人。

（5）监理人自备的设备、物品

1) 检测设备及交通车辆由监理人自备。交通车辆应满足现场管理需要。如监理人为其监理机构配置的设备不能满足工程需要时，委托人将视情况代为购置或租赁，费用从监理费中扣回。

2) 办公自动化设备根据工作需要，应购置的计算机、空调、照相机，以及打字、复印、工程摄像等办公设备和设施，由监理方自行安排，费用包含在投标报价中。

3) 监理人应提交自备设备物品清单及进场时间安排。

（6）监理人应爱护和妥善保管委托人提供的设施，由于监理人使用和保管不当发生重大损坏、损失和重大事故时，监理人应及时报告委托人。对于损坏的设施，监理人应承担相应的修理修复费用；对于造成报废和丢失的设施，监理人应予以赔偿。

（7）监理人不得将委托人提供的房屋转借转让或出租给第三方，或用于本工程项目监理工作以外的其它用途。

（8）需旁站监理的工程重要部位、关键工序是：按照经质量监督机构批准的工程项目划分、委托人签认的监理规划和监理实施细则及委托人认为工程现场需要。

（9）与本项目有关的水土保持监测及设施验收、环境保护监理及施工期环境监测、评估验收由监理人或其委托具有相应资质或能力的单位完成，费用包含在总价中。

4.4 总监理工程师

4.4.4 总监理工程师离开现场必须事先取得委托人同意，并以书面形式明确临时代替人及代替期限，但不能替代总监的责任和权力。

5. 监理要求

5.1 监理范围

5.1.2 工程范围指所监理工程的建设内容，具体范围：包括工程所有土建、机电设备采购及安装、金结设备采购及安装、水土保持工程监理及监测、环境保护工程监理及监测、移民其他临时辅助工程施工、安全监测设施及自动化监测系统工程的全过程监理。

5.1.3 阶段范围指工程建设程序中的施工阶段、质量保修阶段。

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、组织协调和工程监理，设备制造监理（如有）、水保监理（监测）、环保监理（监测）、验收等。

5.3 监理内容

增加条款内容如下：本项目要求监理人应负责完成委托人要求的平行检测工作，费用包含在合同价中。平行检测的

项目和数量应符合《水利工程施工监理规范》（SL 288-2014）和国家、水利行业及其他相关要求。

5.4 监理文件要求

5.4.3 本工程监理文件应按以下要求：

- 1) 按规定程序起草、打印、校核、签发监理文件。
- 2) 监理文件应表述明确、数字准确、简明扼要、用语规范、引用依据恰当。
- 3) 按规定格式编写监理文件，紧急文件应注明“急件”字样。

6. 开始监理和完成监理

6.2 监理周期延误

若因委托人或不可抗力原因和重大设计变更致使施工期限延长时间大于___个月，则依据本合同确定的人年费用标准及经委托人认可的实际现场监理人员数量，以投标报价中相关单价和费用标准，对超出___个月部分调整监理费用。若监理人对工期管理、控制不力而造成工期拖延，则监理期限延长所造成监理人费用的增加，由监理人自行承担。造成工期拖延超过___个月，按照监理费用的___%（建议不超过5%）扣除相应费用。

6.3 完成监理

6.3.5 纸质文件应当加盖单位公章和总监理工程师签名。书面文件四份，同时提供与投标文件一致的 office 格式电子版一份。

8. 合同变更

8.1 变更情形

8.1.1 监理服务期限和监理报酬的调整方法同本专用合同条款第 6.2 款的规定。

9. 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： 监理费按中标价格计列，总价承包。

费率： 监理费=项目施工最终结算价×（中标费率）

监理费用调整方式：

（1）监理费用调整：若因委托人或不可抗力原因和重大设计变更致使施工期限延长时间大于___个月，则依据本合同确定的人年费用标准及经发包人认可的实际现场监理人员数量，以投标报价中 相关单价和费用标准，对超出___个月部分调整监理费用。若监理人对工期管理、控制不力

而造成工期拖延，则监理期限延长所造成监理人费用的增加，由监理人自行承担。造成工期拖延超过___个月，按照监理费用的___%扣除相应费用。

(2) 在合同期限内，监理费用不调差。如遇到国家要求价格或政策性调整，报有关主管部门批准后调整。

(3) 监理服务范围以外的内容，按建安投资*签订合同时的监理费率结算监理费。

9.2 预付款

9.2.1 预付款的额度、支付方式如下：

(1) 支付方式为：银行转账。

(2) 监理人进场___日后支付监理费___的预付款。

9.3 中期支付

补充以下内容：

9.3.4 委托人支付监理人的费用，按进度支付：_____

9.3.5 全部合同工程完工验收并颁发工程移交证书，退还履约保函，并经工程结算后，___日内支付至监理合同价的___%。剩余___%监理费用，在工程保修期结束后___日内支付。

9.4 费用结算

9.4.1 合同工作完成后___日内，监理人向委托人提交份监理费用结算申请，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___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，按中国人民银行贷款利率支付逾期付款违约金。

12 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，按照以下方式解决：

(1) 向项目所在地的_____仲裁委员会申请仲裁；

(2) 向项目所在地的_____人民法院提起诉讼。

第五章 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、地质地貌、气候及气象条件、道路交通状况、市政情况等。

2.监理范围及内容

见第四章《合同文件》。

3.监理依据

见第四章《合同文件》。

4.监理人员和试验检测仪器设备要求

见第四章《合同文件》。

5、其他要求

....

二、适用规范标准

1. 监理人在工程监理与相关服务过程中，应执行现行国家的建设标准、规范、规程（包括地方规程，下同）。

2.在合同履行过程中，工程实施所引用的标准、规范、规程如有修改或新颁，除国家、行业强制性标准必须执行外，其他新颁标准、规范、规程是否采用由委托人决定，监理人应监督承包人按委托人决定执行。

3.现行国家的建设标准、规范、规程（包括地方规程）目录见下表：

序号	标准名称	标准号或发布文号

.....

(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

.....

第六章 投标文件格式

_____（项目名称）_____（标段名称）

投 标 文 件

项目编号：_____

投标人：_____（盖单位章）

法定代表人：_____（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、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、监理大纲
- 七、资格审查资料
- 八、其他资料

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) _____ (标段名称) (合同编号：_____) 招标文件的全部内容，愿意以人民币 (大写) _____ 元 (¥ _____) 元的投标总报价，监理服务期_____ 日历天，承担并完成招标文件规定的全部监理工作。

2. 我方拟任总监理工程师：_____ (姓名) _____，证书名称：_____，证书编号：_____。

3. 我方承诺在投标有效期内不修改、撤销本投标文件。

4. 随同本投标函递交投标保证金一份，金额为人民币 (大写) _____ 元。

5. 如我方中标：

(1) 我方承诺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；

(2) 我方承诺按照招标文件规定向你方递交履约担保。

(3) 我方承诺在合同约定的期限内完成全部监理任务。

6. 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。

7. _____ (其他补充说明)。

投 标 人：_____ (盖单位章)

法定代表人：_____ (签字)

地 址：_____

邮 编：_____

电 话：_____

传 真：_____

_____ 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	合同协议书第4条	见投标函	
2	监理服务期限	合同协议书第8条	见投标函	
3	委托人解除合同的条 件	第七条第五款		
4	监理正常服务酬金支 付方法	第三十二条		
5	监理人违约金	第四十二条		

投 标 人：_____ (盖单位章)

法定代表人：_____ (签字)

_____年____月____日

二、法定代表人身份证明、授权委托书

法定代表人身份证明

投标人名称：_____

姓名：_____性别：__年龄：__身份证号：_____

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（正反面）

法定代表人身份证正面	法定代表人身份证反面
------------	------------

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

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（正反面）、委托代理人身份证复印件（正反面）

法定代表人身份证正面	法定代表人身份证反面
委托代理人身份证正面	委托代理人身份证反面

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（如有）

_____（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）_____（标段名称）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。

2. 联合体牵头人合法代表联合体各成员负责本招标项目投标文件编制和合同谈判活动，并代表联合体提交和接收相关的资料、信息及指示，并处理与之有关的一切事务，负责合同实施阶段的主办、组织和协调工作。

3. 联合体将严格按照招标文件的各项要求，递交投标文件，履行合同，并对外承担连带责任。

4. 联合体各成员单位内部的职责分工如下：_____。

5. 本协议书自签署之日起生效，合同履行完毕后自动失效。

6. 本协议书一式___份，联合体成员和招标人各执一份。

牵头人名称：_____（盖单位章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字）

成员一名称：_____（盖单位章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字）

.....

备注：1. 本协议书由委托代理人签字的，应附法定代表人签字的授权委托书。

2. 招标文件接受联合体投标，且投标人采用联合体投标的，投标文件应按招标文件要求及联合体协议书分工提供相应的评审资料；未采用联合体投标的，投标文件不需要提供联合体协议书，也无须盖单位章和签字。

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扫描件。

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）_____（标段名称）监理的投标，_____（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）_____元。

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（单位负责人）或委托代理人：_____（签字）

地 址：_____

邮政编码：_____

电 话：_____

传 真：_____

____年____月____日

五、 监理报酬清单

1. 监理报酬清单说明

投标报价包括投标人中标后按照合同约定提供本招标工程正常监理服务所需费用。

2. 监理报酬清单

项号	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				

投 标 人：_____（盖单位章）

法定代表人：_____（签字）

_____年__月__日

3.报价组成计算

监理人员费计算表

序号	人员类别	人月数	费用标准 (元/人月)	金额(元)
1	总监理工程师			
2	副总监理工程师			
3	监理工程师			
4	监理员			
5	辅助人员			
6	合计			

设施设备购置和使用费计算表

序号	设施设备名称	规格	数量	购置费 (或折旧费)	运行费用	金额(元) (小计)
一	办公生活设施					
...						
...						
二	通信设施					
...						
...						
三	交通工具					
...						
...						
四	其他					
...						
...						
	合计					

六、 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。

七、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		
联系方式	联系人				电话		
	传真				网址		
成立时间							
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
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：			
统一社会信用代码					注册资本（万元）		
基本账户开户行名称					基本账户银行账号		
员工 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）			
		各类注册人员（人）		技术人员数量（人）			
经营范围							
投标人 关联企业情况		与本单位负责人为同一人的单位： 与本单位存在控股与被控股关系的单位： 与本单位存在管理与被管理关系的单位：					

备注：1. 本表后应附法人营业执照、资质证书、基本账户开户许可证（基本账户信息）等材料的扫描件。

2. 投标人应当如实披露相关关联单位的情况，没有相关关联单位的明确填“无”。

3. 以联合体形式投标的，联合体各成员应分别填写。

(二) 近三年财务状况表

名称	单位	年	年	年	近三年平均值
一、注册资金	万元				-
二、净资产	万元				
三、总资产	万元				
四、固定资产	万元				
五、流动资产	万元				
六、流动负债	万元				
七、负债合计	万元				
八、营业收入	万元				
九、净利润	万元				
十、现金流量净额	万元				
十一、主要财务指标					-
1. 净资产收益率	%				
2. 总资产报酬率	%				
3. 主营业务利润率	%				
4. 资产负债率	%				
5. 流动比率	%				
6. 速动比率	%				
.....					

备注：1. 本表后应附最近3个年度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扫描件。投标人的成立时间少于3年的，应提供成立以来的财务状况表。

投标截止日如在6月30日以前，则近三年是指上上上年度往前推算的3年，例如投标截止日为2018年5月30日，近三年是指2014年度、2015年度、2016年度。

投标截止日如在6月30日以后，则近三年是指上年度往前推算的3年，例如投标截止日为2018年7月1日，近三年是指2015年度、2016年度、2017年度。

2. 本表所列数据必须与本表各附件中的数据相一致。如果有不一致之处，以不利于投标人的数据为准。

(三) 近五年完成的类似工程情况表

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	

- 备注：1. 本表后附中标通知书和（或）合同协议书、竣（完）工验收证明（工程接收证书或工程竣工验收证书（单位工程竣工验收单）或业主评价等证明材料的扫描件。其中招标发包的工程应附中标通知书。每张表格只填写一个项目，并标明序号。
2. 近5年是指从投标截止日往前推算5年，例如投标截止日为2020年3月5日，则近3年是指2015年3月5日至2020年3月4日。以竣工验收证明时间为准。

(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	

备注：本表后附中标通知书和（或）合同协议书。其中招标发包的工程应附中标通知书。每张表格只填写一个项目，并标明序号。

（五）投标人信誉情况

5-1 投标人信誉声明

_____（招标人名称）：

我方在此声明，截至本招标项目投标截止时间，我方处于正常的经营状态，不存在下列任何一种情形：

1. 被责令停产停业、暂扣或者吊销许可证、暂扣或者吊销执照；
2. 被依法暂停或取消投标资格（指被本招标项目所在地县级及以上农业农村、住建、水利或公共资源交易行政主管部门暂停或取消投标资格或禁止进入该区域建设市场且处于有效期内）；
3. 进入清算程序，或被宣告破产，或其他丧失履约能力的情形；
4. 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）；
5. 被市场监督管理部门在“国家企业信用信息公示系统”（www.gsxt.gov.cn）列入严重违法失信企业名单；
6. 被最高人民法院在“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）或中国执行信息公开网（<http://zxgk.court.gov.cn/>）或各级信用信息共享平台列入失信被执行人名单；
7. 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；
8. 法律法规或投标人须知前附表第 1.4.3（17）目规定的其他情形。

我方保证上述信息的真实和准确，并愿意承担因我方就此弄虚作假所引起的一切法律后果。

投标人：_____（盖单位章）

法定代表人：_____（签字）

_____年 ____月 ____日

备注：1. 投标人应针对第二章“投标人须知”第 1.4.1 项的要求，在此对其信誉情况作出声明。如上格式文件所示。如联合体投标，联合体各成员单位均应按表填写本表。

2. 近 3 年是指从投标截止日往前推算的 3 年，如投标截止日为 2020 年 10 月 1 日，则近 3 年是指 2017 年 10 月 1 日至 2020 年 9 月 30 日。

5-2 近三年发生的诉讼及仲裁情况

类别	序号	发生时间	情况简介	证明材料索引
诉讼情况				
仲裁情况				

- 备注：1. 近 3 年发生的诉讼和仲裁情况仅限于投标人败诉的，且与签订或履行监理合同有关的案件，不包括调解结案以及未终审判决的诉讼或未裁决的仲裁。附法院或仲裁机构作出的判决或裁决等有关法律文书的扫描件。
2. 近 3 年是指从投标截止日往前推算 3 年，例如投标截止日为 2020 年 9 月 5 日，则近 3 年是指 2017 年 9 月 5 日至 2020 年 9 月 4 日。以仲裁裁决或判决书时间为准。
3. 如联合体投标，联合体各成员单位均应按要求填写本表。
4. 投标人应当如实填报相关情况，没有相关情况应明确填“无”。

5-3 管理体系认证

序号	体系认证名称	认证标准	认证单位	认证时间	有效期
1	质量管理体系				
2	环境管理体系				
3	职业健康安全管理体系				

备注：附质量、环境、职业健康安全管理体系认证证书的扫描件。

7-2 拟投入总监理工程师在监项目情况声明

_____（招标人名称）：

我方在此声明，我方拟派往_____（项目名称）_____（标段名称）的总监理工程师_____（总监理工程师姓名），在本招标工程投标截止时间前，已承担总监理工程师工作的在监项目不超过 2 项。

我方保证上述信息的真实和准确，并愿意承担因我方就此弄虚作假所引起的一切法律后果。
特此声明。

投标人：_____（盖单位章）

法定代表人：_____（签字）

_____年_____月_____日

7-3 拟派其他主要人员简历表

姓 名		年 龄		执业资格证书 (或上岗证书) 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	
主要工作经验					
时 间	担任过的类似工程的项目名称、 监理合同额、担任职务			委托人及联系电话	

- 备注：1. 专业监理工程师、监理员应附学历证书、职称证书、注册执业证书等扫描件。
 2. 每张表格只填写一个人，并标明序号。
 3. 相关证明材料附本表后

八、其他资料