

林芝市朗县登木乡崩嘎村至登木新区段治理工程
(监理)

竞争性磋商文件

项目编号：ZDYR-LZZB-20250101

采 购 人：朗县水利局水利工程建设管理中心

采购代理机构：中鼎誉润工程咨询有限公司

日 期：二〇二五年一月

目 录

第一章 竞争性磋商公告	3
第二章 投标人须知	3
第三章 评标办法及评分标准	18
第四章 合同条款	29
第五章 响应文件格式	55

第一章 竞争性磋商公告

林芝市朗县登木乡崩嘎村至登木新区段治理工程（监理）

竞争性磋商公告

项目概况：

（林芝市朗县登木乡崩嘎村至登木新区段治理工程（监理））采购项目的潜在供应商应在中鼎誉润工程咨询有限公司（林芝市巴宜区云景公寓二期3号楼1单元121室）获取采购文件，并于2025年1月24日15点30分（北京时间）前提交响应文件。

一、项目基本情况

项目编号：ZDYR-LZZB-20250101

项目名称：林芝市朗县登木乡崩嘎村至登木新区段治理工程（监理）

采购方式：☐竞争性谈判 ☒竞争性磋商 ☐询价

预算金额：326300.00 元。

最高限价：326300.00 元。

合同履行期限：从签订监理合同之日起算，至所有工程保修期结束且办妥竣工验收止，包括本工程的施工准备期、施工期、工程收尾期、工程竣工交付使用、竣工结算（含配合审计工作）等全过程监理服务。

本项目不接受联合体。

专门面向中小微企业：否

二、申请人的资格要求

1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：

2.1 执行《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》等有关法律、法规和政策；

2.2 《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》的通知--财库〔2022〕19号；

2.3 《财政部司法部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；

2.4 《国务院办公厅关于建立政府强制采购节能产品制度的通知》--国办发〔2007〕51

号；

2.5 《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》财库〔2017〕141号；

2.6 《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）的规定，落实国家节能环保政策；

2.7 执行《关于开展政府采购信用担保试点工作的通知》规定；

3、本项目的特定资格要求：投标供应商具备水利工程施工监理乙级（含乙级）以上资质的独立法人。

三、获取招标文件

时间：2025年1月14日至2025年1月20日，每天上午09:30至12:30，下午15:30至17:30（北京时间，法定节假日除外）。

地点：中鼎誉润工程咨询有限公司（林芝市巴宜区云景公寓二期3号楼1单元121室）。

方式：获取竞争性磋商文件时提交下列资料（复印件胶装成册并加盖鲜章及资料骑缝鲜章交由招标代理机构保存）

1、营业执照副本、企业基本银行开户许可证、法人身份证、单位介绍信、法人委托书、经办人身份证（如法定代表人参加报名，需提供法人资格证明；委托人参加报名的，需提供授权委托书及与投标单位签订的劳动合同和参保凭证）。

2、参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（投标人自拟声明）

3、未被信用中国（www.creditchina.gov.cn）列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单；未被中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn>）列入政府采购严重违法失信行为记录名单的（需提供网站查询截图并加盖投标单位公章，查询时间须在报名期限内）。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

截止时间、开标时间：2025年1月24日15时30分（北京时间）

开标地点：中鼎誉润工程咨询有限公司（林芝市巴宜区云景公寓二期3号楼1单元121室）。

五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

六、其他补充事宜

本项目发布媒体：中国政府采购网

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名 称：朗县水利局水利工程建设管理中心

地址：林芝市朗县

联系人：张兴强

联系电话：18289148138

2. 采购代理机构信息

名 称：中鼎誉润工程咨询有限公司

地 址：林芝市巴宜区云景公寓二期 3 号楼 1 单元 121 室

联系方式：陈群（18606012968）

3. 项目联系方式

项目联系人：陈群

电 话：18606012968

第二章 投标人须知

投标须知前附表

序号	条款名称	说明和要求
1	采购人	朗县水利局水利工程建设管理中心
2	采购代理机构	中鼎誉润工程咨询有限公司
3	采购项目名称	林芝市朗县登木乡崩嘎村至登木新区段治理工程（监理）
4	磋商文件编号	ZDYR-LZZB-20250101
5	磋商文件编制	由采购人朗县水利局水利工程建设管理中心和中鼎誉润工程咨询有限公司共同编制。
6	资金来源	国家投资。
7	采购预算价	326300.00 元（大写：叁拾贰万陆仟叁佰元整）
8	最高限价	最高限价：326300.00 元（大写：叁拾贰万陆仟叁佰元整） 注：各投标人投标报价不能超过最高限价, 超过最高限价的投标报价按无效标处理。
9	采购方式	竞争性磋商
10	评标方法	综合评分法
11	投标人资质条件、能力和信誉	<p>1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：</p> <p>(1)具有独立承担民事责任的能力，具有有效的营业执照；</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)具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；</p> <p>(4)具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，提供声明（格式自拟）；</p> <p>(6)法律、法规规定以及购买服务项目要求的其他条件，被《信用中国》网、《中国政府采购网》列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信名单；</p> <p>2、落实政府采购政策需满足的资格要求：</p> <p>2.1 执行《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》等有关法律、法规和政策；</p> <p>2.2 《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》的通知——财库〔2022〕19 号；</p> <p>2.3 《财政部司法部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；</p> <p>2.4 《国务院办公厅关于建立政府强制采购节能产品制度的通知》——国办发〔2007〕51 号；</p> <p>2.5 《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》财库〔2017〕141 号；</p>

序号	条款名称	说明和要求
		<p>2.6 《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）的规定，落实国家节能环保政策；</p> <p>2.7 执行《关于开展政府采购信用担保试点工作的通知》规定；</p> <p>3、本项目的特定资格要求：投标供应商具备水利工程施工监理乙级（含乙级）以上资质的独立法人。</p>
12	踏勘现场	<p><input checked="" type="checkbox"/> 不组织</p> <p><input type="checkbox"/> 组织</p>
13	投标预备会	<p><input checked="" type="checkbox"/> 不召开</p> <p><input type="checkbox"/> 召开， 召开时间：</p> <p> 召开地点：</p>
14	结果公告	评标结果等将在发布竞争性磋商公告的网上予以公告。
15	联合体投标	本项目不接受联合体投标。
16	投标人对磋商文件提出质疑的时间	为供应商收到磋商文件之日或者磋商文件公告期限届满之日起七个工作日内，以书面形式向采购代理机构提出质疑。（磋商公告的公告期限为5个工作日）
17	构成磋商文件的其	磋商文件的澄清、修改书及有关补充通知为磋商文件的有效组成
18	投标有效期	投标截止时间届满后 90 天。
19	投标保证金	投标保证金的形式：采用金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式缴纳；投标保证金的金额：5000.00 元（大写：伍仟元整）。
20	政府采购合同公告备案	采购合同签订之日起2个工作日内，将合同交中鼎誉润工程咨询有限公司传网上备案。
21	备选投标方案和报价	本次采购不接受备选投标方案和多个报价。
22	招标代理服务费	经采购人和招标代理协议约定，本项目招标代理服务费由中标单位按中标价的 1.5%收取，领取成交通知书时由中标单位一次性支付。
23	响应文件份数	正本壹份，副本两份，电子文档（光盘）叁份，开标一览表壹份。
24	质量要求	合格。
25	合同履行期限	从签订监理合同之日起算，至所有工程保修期结束且办妥竣工验收止，包括本工程的施工准备期、施工期、工程收尾期、工程竣工交付使用、竣工结算（含配合审计工作）等全过程监理服务。

序号	条款名称	说明和要求
26	项目地点	林芝市朗县
27	签字和盖章要求	响应文件应用不褪色的材料书写或打印，并由投标人的法定代表人或其委托代理人签字并盖单位公章。委托代理人签字的，响应文件应附法定代表人签署的授权委托书。响应文件应尽量避免涂改、行间插字或删除。如果出现上述情况，改动之处应加盖单位章并由投标人的法定代表人或其授权的代理人签字确认。“单位公章”是指与投标人单位注册名称一致的公章。
28	本项目属于	建筑业
29	备注	注：供应商须知前附表与磋商文件不符的，以供应商须知前附表为准。

一、说明

1、适用范围

1.1 本磋商文件仅适用于本次投标中所叙述工程的竞争性磋商采购项目。

1.2 本项目按照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购实施条例》、《中华人民共和国招标投标法》和国家财政部、西藏自治区相关法规和规范执行；

2、合格的投标人

2.1 除非下文另有规定，凡在中国境内注册有能力提供本次招标的供应商，符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定及磋商公告的规定均为合格的供应商。

2.2 只有法律上和财务上独立，并独立于甲方和招标机构的供应商才能参加投标。另有规定的，从其规定。

3、定义

3.1 招标采购单位系指组织本次招标的代理机构（“采购人”）和采购单位。

3.2 “供应商”系指向招标方提交响应文件的单位或个人。

3.3 “服务”系指磋商文件规定供应商须承担的服务。

3.4 “项目”系指供应商按磋商文件规定向采购人提供的产品或服务。

3.5 “书面形式”指供应商向采购人当面提交的相关原件、信函，但不包括传真及复印件。

4、招标方式

本次招标采用竞争性磋商方式采购。

5、投标委托

投标人代表须携带有效身份证件。如投标人代表不是法定代表人，须有法定代表人出具的授权委托书（正本用原件，副本可用复印件，格式见第五章）。

6、投标费用

不论投标结果如何，投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用（磋商文件有相反规定除外）。

7. 联合体投标

本项目不接受联合体投标

8. 转包与分包

8.1. 本项目不允许转包。

8.2. 本项目不允许分包。

9、质疑和投诉

质疑、投诉流程：

受理的质疑在法定期限（七个工作日）内做出质疑答复。对于质疑答复不满，可向同级采购监管机构提出投诉，对投诉处理不满的，可向法律行政主管部门提出行政复议，对行政复议不服的可移交司法机关。未经前一程序，不予受理。

9.1 只有获取了本次磋商文件且参与了本次投标的投标人，才能提出质疑。

9.2 投标人认为磋商文件、招标过程或中标结果使自己的合法权益受到损害的，应当在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式一次性向采购人、采购代理机构提出针对同一采购程序环节的质疑。投标人对招标采购单位的质疑答复不满意或者招标采购单位未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级采购监管部门投诉。

9.3 质疑、投诉应当采用书面形式且必须是质疑、投诉书法人签字（盖章）原件，并附联系人、联系电话，否则不予受理。质疑书、投诉书均应明确阐述磋商文件、招标过程或中标结果中使自己合法权益受到损害的实质性内容，提供相关事实、依据和证据及其来源或线索，便于有关单位调查、答复和处理。质疑、投诉书上法人签字（盖章）并附联系人、联系电话，否则不予受理。

9.4 对本次招标提出质疑者必须同时提交相关确凿的证据材料和注明事实的确切来源，并对质疑内容的真实性承担责任。质疑者有如下行为的处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

(1)捏造事实、滥用维权扰乱采购秩序的；

(2)恶意质疑者或举证不全查无实据被驳回的；

(3)以未经采购代理机构同意私自拍摄的采购资料或评委不得泄露的评标内容为证据的；

(4)不按法定程序进行质疑者；

9.5 投标人购买磋商文件后，不参加投标的，应在投标截止日期 3 日前书面告知采购代理机构，以提高政府采购效率，节约社会交易成本。若该项目因参与投标的投标人不足 3 家而需要重新招标的，未以书面形式告知采购代理机构放弃该项目投标的投标人，将被取消重新参加该项目投标的资格。

9.6 对开标前不按《政府采购法》规定程序提出质疑（针对磋商文件相关内容），影响采购周期和效率的，若被列入西藏自治区政府采购供应商黑名单记录，在三年内不准参与政府采购项目招投标，由投标人自行负责。

二、磋商文件

10、磋商文件的构成

10.1 磋商文件的构成参看本磋商文件目录

10.2 投标人应当认真阅读磋商文件中所有的事项、格式、条款和规范等要求。如果没有按照磋商文件要求提交全部资料或者响应文件没有对磋商文件作出实质性响应，其风险应由投标人自行承担，并根据有关条款规定，其投标有可能被拒绝。

11、磋商文件的澄清

投标人对磋商文件如有疑问，可要求澄清。任何要求澄清磋商文件的投标人，均应在投标截止时间前 15 天以书面形式（包括信函、电报或传真，下同）通知采购人，采购人对投标截止时间前 15 天以前收到的澄清要求将采用适当方式予以澄清或以书面形式予以答复，并在其认为必要时，将不标明查询来源的书面答复发给已购买磋商文件的每一投标人。

12、磋商文件的修改

12.1 在投标截止日期前，采购人可主动或在解答投标人提出澄清问题时对磋商文件进行修改。

12.2 磋商文件的修改将以书面形式通知所有购买磋商文件的投标人，磋商文件的修改部分将构成磋商文件的一部分，对投标人具有约束力。投标人应在接到通知的当天以书面形式回复招标机构是否收到修改文件。

13.3 为使投标人在编写响应文件时有充分时间对磋商文件的修改部分进行研究，采购人可根据情况酌情延长投标截止日期。

三、响应文件的编写

13、投标语言及度量衡单位

13.1 投标人的响应文件以及投标人与招标机构就有关投标的所有来往函电均应使用中文。

13.2 投标人可以提交用其他语言打印的资料，但关键段必须翻译成中文，在有异议时以中文为准。

13.3 除在磋商文件的技术规格中另有规定外，响应文件所使用的度量衡单位，均应采用中华人民共和国法定计量单位和有关权威部门规定的表示方法。

14、响应文件的组成

投标人编写的响应文件应包括但不限于以下内容：

- 一、投标函
- 二、开标一览表
- 三、法定代表人身份证明或法定代表人授权委托书
- 四、投标保证金
- 五、资格证明文件
- 六、项目管理机构
- 七、投标人基本情况表
- 八、类似项目业绩一览表
- 九、承诺书
- 十、监理大纲
- 十一、其他资料

15、响应文件格式

15.1 响应文件的编制应该以第五章所附附件为模板，否则可视为不合格标。投标方应按磋商文件中提供的响应文件格式填写投标函、开标一览表等，否则可视为不合格标。

15.2 投标方不得将一个标段内所列进行分割投标。否则可视为不合格投标。

16、投标报价

16.1 供应商应认真填写开标一览表，采购人不接受有任何选择的报价，否则可视为投标无效。

17、**投标货币：**人民币。

18、证明投标人合格的证明文件

18.1 投标人应提交附件要求的所有资格证明文件并作为其响应文件的一部分。

18.2 投标人提交的证明，其中标后能履行合同的资格证明文件应使采购人满意。

(1) 投标人应满足采购人要求的资格标准；

(2) 投标人必须具有履行合同所必需的财务、技术以及提供有关伴随服务的能力；

19、证明符合磋商文件规定的文件

投标人应提交根据要求提供的所有采购人要求及其伴随服务的合格性以及符合磋商文件规

定的技术响应文件，并作为其响应文件的一部分。

20、投标有效期

20.1 投标有效期指 23 条规定的开标之日后的”投标人须知前附表”中规定的天数。

20.2 特殊情况下，采购人可于投标有效期满之前要求投标人同意延长有效期，要求与答复均为书面形式。投标人可以拒绝采购人的上述要求且投标保证金不被没收。对于同意该要求的投标人，既不能要求也不允许其修改响应文件。

21、响应文件的签署及式样

21.1 响应文件正本和副本须打印并由法人代表或法人代表授权的投标全权代表签字并加盖单位公章；

21.2 投标人应按照第 14 条的要求，提交一份响应文件正本和“投标人须知前附表”规定数目的副本，每份文件须清楚地标有“正本”或“副本”的字样。一旦正本和副本不符，以正本为准。同时应制作电子文档叁份。电子文档内容应与纸质响应文件一致。电子文档须注明项目名称及投标方名称加盖公章。不提供电子文档的，将视为不合格响应文件。

21.3 除投标人对错处作必要修改外，响应文件中不许有加行、涂抹或改写。若有修改须由法定代表人或其授权的代表签字（印章）并加盖投标方的公章。

21.4 响应文件的正本需打印并由投标方法人或由法人正式授权的代表签字。授权代表须将以书面形式出具的“授权证书”附在响应文件中。凡对响应文件进行修改的，在每一修改处都应加盖投标人法定代表人或其授权的代表签字（印章）并加盖投标方的公章。响应文件的副本可以采用正本的复印件。

21.5 投标人应当按照磋商文件的要求编制响应文件。响应文件应对磋商文件提出的要求和条件作出实质性响应。

四、响应文件的递交

22、响应文件的密封和标记

22.1 投标人应将响应文件正本和副本分别用密封袋密封，标明“正本”或“副本”及“响应文件”字样，电子文档密封在一个密封袋，开标一览表密封在一个密封袋，所有响应文件须加盖骑缝章。（骑缝章为投标人公章）

22.2 封套上应注明如下内容：

(1) “正本”或“副本”或“开标一览表”或“电子文档”字样，并在封口处加盖投标人公章；

(2) 应注明项目名称、响应文件“请勿在2025年1月24日15时30分（投标截止）之前启封”字样；

(3)投标人名称。

22.3如果一旦其投标被宣布为逾期投标或不被接受的投标时，能原封退回。

22.4如果密封袋上未按上述要求密封或加写标记，采购人对误投或过早启封，概不负责。同时，不按规定密封标书的按无效投标处理。

22.5为方便开标唱标，投标函、开标一览表、法人授权委托书、投标保证金凭证单独提供一份密封在一个信封内，标明“开标一览表”字样，响应文件正、副本里也须有此内容，否则将视为不合格响应文件。

注：投标函、法定代表人授权委托书、开标一览表等必须按规定由法定代表人（或授权委托人）签字并加盖单位公章，否则视为不合格标。

注：签章不齐的视同未提供。

23、投标截止日期

23.1 响应文件应在“投标人须知前附表”规定的投标截止时间之前派人送至开标地点，截止时间之后送交的响应文件为无效投标；

23.2 采购人可以按第12条规定，通过修改磋商文件酌情延长投标截止时间；在此情况下，采购人和投标人在投标截止日期的所有权利和义务均应延长至新的截止时间。

24、迟交的响应文件

按第23条规定，采购人应拒绝并原封退回在规定的投标截止时间后收到的任何响应文件。

25、响应文件的修改和撤回

25.1 在投标截止时间之前，投标人可对其提交的响应文件进行修改或撤消，但必须书面通知采购人；

25.2 投标人的修改文件或撤回通知书应按第22条规定密封、标记和发送；

25.3 在投标截止日期之后，投标人不得对其响应文件进行修改；

25.4 自投标截止时间至投标有效期满之日，投标人不得撤回其响应文件，否则其投标保证金将被没收。

26、投标无效的情形

实质上没有响应磋商文件要求的投标将被视为无效投标。投标人不得通过修正或撤消不合理的偏离或保留从而使其投标成为实质上响应的投标，但经磋商小组认定属于投标人疏忽、笔误所造成的差错，应当允许其在评标结束之前进行修改或者补正（可以是复印件、传真件等，原件必须加盖单位公章）。修改或者补正响应文件必须以书面形式进行，并应在成交结果公告之前查核原件。限期内不补正或经补正后仍不符合磋商文件要求的，应认定其投标无效。投标人修改、补正响应文件后，不影响磋商小组对其响应文件所作的评价和评分结果。

26.1 在符合性审查和商务评审时，如发现下列情形之一的，响应文件将被视为无效：

(1)超出经营范围投标的；

(2)不符合磋商文件标明的资格要求的；

(3)响应文件无法定代表人签字，或未提供法定代表人授权委托书或者填写项目不齐全的；

(4)投标代表人未能出具身份证明或与法定代表人授权委托人身份不符的；

(5)响应文件格式不规范、项目不齐全或者内容虚假的；

(6)响应文件的实质性内容未使用中文表述、意思表述不明确、前后矛盾或者使用计量单位不符合磋商文件要求的（经磋商小组认定并允许其当场更正的笔误除外）；

(7)投标有效期、工期等商务条款不能满足磋商文件要求的；

(8)未实质性响应磋商文件要求或者响应文件有招标方不能接受的附加条件的；

26.2 在技术评审时，如发现下列情形之一的，响应文件将被视为无效：

(1)明显不符合磋商文件要求的；

(5)与其他参加本次投标供应商的响应文件（技术文件）的文字表述内容相同连续 40 行以上或者差错相同 3 处以上的；

26.3 在报价评审时，如发现下列情形之一的，响应文件将被视为无效：

(1)未采用人民币报价或者未按照磋商文件标明的报价的；

(2)报价超出最高限价，或者超出采购预算金额，采购人不能支付的；

(3)投标报价具有选择性，或者开标价格与响应文件承诺的优惠（折扣）价格不一致的；

26.4 被拒绝的响应文件为无效。

五、开标和评标

27、开标

27.1 采购人在“投标人须知前附表”规定的时间和地点组织公开开标。投标人应派代表参加，参加开标的代表应签名报到以证明其出席。

27.2 按照第 26 条规定，同意撤回的投标应不予开封。

27.3 开标时，采购人应组织审查投标人响应文件是否密封并当众宣读投标人名称、投标报价或撤回投标的通知、是否有投标保证金以及采购人认为合适的其它内容；

27.4 开标时，响应文件不予开封，评标时统一开启。

27.5 开标时，响应文件中开标一览表与响应文件报价不一致时，以开标一览表为准。

27.6 采购人应按规定做开标记录，存档备查。

28、评标过程的保密性

28.1 开标后，直到授予中标人合同止，凡是属于审查、澄清、评价和比较投标的有关资料

以及授标建议等内容，均不得向投标人或其它无关人员透露；

28.2 投标人在评标过程中，试图向采购人施加任何影响的行为，都将可能导致投标失败。

29、响应文件的澄清

29.1 为了有助于对响应文件进行审查、评估和比较，采购人有权向投标人质疑，请投标人澄清其投标内容。投标人有责任按照采购人通知的时间、地点以书面形式答疑和澄清。投标人无人答疑和澄清的，后果由投标人负责。

29.2 澄清文件作为响应文件的一部分，但不得对投标内容进行实质性修改。

30、磋商小组

采购人将根据本次招标采购的特点，在专家库中随机抽取 3 名专家组成磋商小组，采购人代表 0 名。磋商小组对响应文件进行审查、质疑、评估和比较。

31、响应文件的初审

31.1 开标后，磋商小组审查响应文件是否完整，有无计算上的错误，是否提交投标保证金，文件签署是否合格，响应文件是否符合磋商文件的要求，响应文件是否总体编排有序等基本条件。

31.2 在详细评标之前，磋商小组首先审查每份响应文件是否实质响应了磋商文件的要求。实质上响应的投标应该是与磋商文件的全部条款、条件和规格相符，没有重大偏离。所谓重大偏离是指影响合同的供货范围、质量等，或者在实质上限制了合同中甲方的权利和投标人义务；纠正这些偏离将会对其他实质性响应要求的投标人的竞争地位产生不公正的影响。

31.3 如果投标书实质上没有响应磋商文件的要求，磋商小组将予以拒绝，投标人不得通过修改或撤销不合要求的偏离而使其投标成为响应性的投标。

31.4 磋商小组对确定为实质响应的投标进行审核，看其是否有计算上的算术错误。修改错误的原则如下：

(一)响应文件中开标一览表(报价表)内容与响应文件中相应内容不一致的，以开标一览表(报价表)为准；

(二)大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

(三)单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

(四)总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

31.5 磋商小组将按上述方法调整报价，调整后的报价对投标人起约束作用。如果投标人不接受修改后的报价，则其投标无效。

31.6 磋商小组将允许修改投标中不构成重大偏离的微小的、非正规、不一致或不规则地方，但这些修改不能影响投标人在评标时的名次排列。

32、评标内容

本次评标采取**综合评分法**。

六、授予合同

33、资格后审

33.1 磋商小组根据磋商文件规定确定建议中标人是否有能力满意地履行合同义务；

33.2 审查将根据投标人按照磋商文件规定提交的资格证明文件和其它的磋商小组认为必要的、合适资料，对投标人的财务、技术和能力进行审查；

34、合同授予标准

34.1 合同将授予其投标符合磋商文件要求，并能圆满地履行合同的、对甲方最为有利的、报价最为合理的投标人。最低报价不是被授予合同的保证。采购人与中标人应当在《成交通知书》发出之日起 30 日内签订政府采购合同。同时，采购代理机构对合同内容进行审查，如发现与采购结果和投标承诺内容不一致的，应予以纠正。

35、授标时更改采购数量的权力

采购合同履行中, 采购人需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的, 在不改变合同其他条款的前提下, 可以与供应商协商签订补充合同, 但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。

采购合同的双方当事人不得擅自变更、中止或者终止合同。采购合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的, 双方当事人应当变更、中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任, 双方都有过错的, 各自承担相应的责任。

36、成交通知书

36.1 评标结束后, 采购代理机构将发布《成交结果公示》, 该公示不具有法律效力, 仅受理投标人的质询。在投标有效期满之前, 采购人将以书面形式发出《成交通知书》, 《成交通知书》一经发出即发生法律效力；

36.2 成交通知书是签订合同的依据；

37、签订合同

成交人按成交通知书指定的时间、地点、与甲方签订合同。磋商文件、成交人的响应文件、澄清文件及成交通知书等, 均为合同不可分割的部分。

38、履约保证金

38.1 成交人在收到成交通知书后在签订合同前按照采购人规定的数额缴纳项目履约保证金。（履约保证金的数额不得超过政府采购合同金额 10%）。其缴纳方式以采购人要求为准。

履约保证金在合同履行验收合格后由采购人予以退回；

38.2 如果成交人未按照 37 条签订合同，招标机构将取消该授标，并没收其投标保证金。在此情况下招标机构将授权于下一个建议成交人。

38.3 签订合同后，如中标人不按双方合同约定履约，则没收其全部履约保证金，履约保证金不足以赔偿损失的，按实际损失赔偿。

38.4 履约保证金在中标人按合同约定验收合格后由采购人予以退回。

39、采购人应当按照《西藏自治区政府采购履约验收管理办法》（藏财采办〔2019〕36号）进行验收，可以从本单位指定，也可以从同领域其他单位或者第三方专业机构等邀请。

第三章 评标办法及评分标准

1. 总则

1.1 根据《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》、《中华人民共和国招标投标法》等法律制度，结合采购项目特点制定本评标办法。

1.2 评标工作由采购代理机构负责组织，具体评标事务由采购代理机构依法组建的磋商小组负责。磋商小组由有关技术、经济、法律等方面的专家组成。

1.3 评标工作应遵循公平、公正、科学及择优的原则，并以相同的评标程序和标准对待所有的投标人。

1.4 磋商小组按照磋商文件规定的评标方法和标准进行评标，并独立履行下列职责：

- （一）熟悉和理解磋商文件；
- （二）审查供应商响应文件等是否满足磋商文件要求，并作出评价；
- （三）根据需要要求招标采购单位对磋商文件作出解释；根据需要要求供应商对响应文件有关事项作出澄清、说明或者补正；
- （四）推荐成交候选供应商，或者受采购人委托确定成交供应商；
- （五）起草评标报告并进行签署；
- （六）向招标采购单位、财政部门或者其他监督部门报告非法干预评标工作的行为；
- （七）法律、法规和规章规定的其他职责。

1.5 评标过程独立、保密。投标人非法干预评标过程的行为将导致其响应文件作为无效处理。

1.6 磋商小组评价响应文件的响应性，对于投标人而言，除磋商小组要求其澄清、说明或者补正而提供的资料外，仅依据响应文件本身的内容，不寻求其他外部证据。

2、评标方法

本项目评标方法为：综合评分法。

3、评标程序

3.1 熟悉和理解磋商文件和停止评标。

3.1.1 磋商小组正式评标前，应当对磋商文件进行熟悉和理解，内容主要包括磋商文件中采购项目技术、服务和商务要求、评标方法和标准以及可能涉及签订政府采购合同的内容等。

3.1.2 磋商小组熟悉和理解磋商文件以及评标过程中，发现本磋商文件有下列情形之一的，磋商小组应当停止评标：

- (1)磋商文件的规定存在歧义、重大缺陷的；
- (2)磋商文件明显以不合理条件对供应商实行差别待遇或者歧视待遇的；
- (3)磋商文件规定的评标方法是综合评分法、最低评标价法之外的评标方法，或者虽然名称

为综合评分法、最低评标价法，但实际上不符合国家规定；

(4)磋商文件将投标人的资格条件列为评分因素的；

(5)磋商文件有违反国家其他有关强制性规定的情形。

3.2 形式评审、资格性评审、符合性评审

磋商小组依据法律法规和本磋商文件的规定，对响应文件是否按照规定要求提供资格性证明材料、是否按照规定交纳投标保证金、是否属于禁止参加投标的供应商等进行审查，以确定投标供应商是否具备投标资格。

3.3 除政府采购法律制度规定的情形外，本项目投标人或者其响应文件有下列情形之一的，作为无效投标处理：

(1)响应文件正副本数量不足的或无单独递交的“开标一览表”的。

(2)响应文件组成明显不符合磋商文件的规定要求，影响磋商小组评判的；

(3)响应文件的格式、语言、计量单位、报价货币、知识产权、投标有效期等不符合磋商文件的规定，影响磋商小组评判的；

(4)投标报价超出最高限价的；

(5)采购需求应答内容没有完全响应磋商文件的实质性要求的；

(6)磋商文件有明确要求，但响应文件未载明或者载明的采购项目履约时间、方式、数量与磋商文件要求不一致的。

3.4 比较与评价。按磋商文件中规定的评标方法和标准，对未作无效投标处理的响应文件进行技术、服务、商务等方面评估，综合比较与评价。

3.5 复核。评分汇总结束后，磋商小组应当进行复核，特别要对拟推荐为成交候选供应商的、报价最低的、响应文件被认定为无效的进行重点复核。

3.6 推荐成交候选供应商。成交候选供应商应当排序。采用综合评分法，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列；得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列；得分且投标报价相同的并列，响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按照评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商；报价相同且满足磋商文件全部实质性要求且按照评审因素的量化指标评审得分也相同的并列，由采购人自主采取公平、择优的方式选择成交供应商。

磋商小组可推荐的成交候选供应商数量不能满足磋商文件规定的数量的，只有在获得采购人书面同意后，可以根据实际情况推荐成交候选供应商。未获得采购人的书面同意，磋商小组不得在磋商文件规定之外推荐成交候选供应商，否则，采购人可以不予认可。

3.7 出具评标报告。磋商小组推荐成交候选供应商后，应当向招标采购单位出具评标报告。

评标报告应当包括下列内容：

- (1)招标公告刊登的媒体名称、开标日期和地点；
- (2)获取磋商文件的投标人名单和磋商小组成员名单；
- (3)评标方法和标准；
- (4)开标记录和评标情况及说明，包括无效投标人名单及原因；
- (5)评标结果和成交候选供应商排序表；
- (6)磋商小组授标建议；
- (7)报价最高的投标人为成交候选人的，磋商小组应当对其报价的合理性予以特别说明。

磋商小组成员应当在评标报告中签字确认，对评标过程和结果有不同意见的，应当在评标报告中写明并说明理由。签字但未写明不同意见或者未说明理由的，视同无意见。拒不签字又未另行书面说明其不同意见和理由的，视同同意评标结果。

3.8 评标争议处理规则。磋商小组在评审过程中，对于资格性审查、符合性审查、对供应商响应文件做无效投标处理及其他需要共同认定的事项存在争议的，应当以少数服从多数的原则做出结论，但不得违背法律法规和磋商文件规定。有不同意见的磋商小组成员认为认定过程和结果不符合法律法规或者磋商文件规定的，应当及时向招标采购单位书面反映。招标采购单位收到书面反映后，应当书面报告采购项目同级财政部门依法处理。

3.9 供应商应当书面澄清、说明或者补正。

3.9.1 在评标过程中，对于响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，磋商小组应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。

3.9.2 供应商应当书面澄清、说明或者补正，并加盖公章或签字确认（供应商为法人的，应当由其法定代表人或者代理人签字确认；供应商为其他组织的，应当由其主要负责人或者代理人签字确认；供应商为自然人的，应当由其本人或者代理人签字确认），否则无效。澄清、说明或者补正不影响响应文件的效力，有效的澄清、说明或者补正材料，是响应文件的组成部分。

3.9.3 磋商小组要求供应商澄清、说明或者补正，不得超出磋商文件的范围，不得以此让供应商实质改变响应文件的内容，不得影响供应商公平竞争。本项目下列内容不得澄清：

- (1)按财政部规定应当在评标时不予承认的响应文件内容事项；
- (2)响应文件中已经明确的内容事项；
- (3)响应文件未提供的材料。

3.9.4 本项目采购过程中，响应文件出现下列情况的，不需要供应商澄清、说明或者补正，

按照以下原则处理：

(1)响应文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准，但大写金额出现文字错误，导致金额无法判断的除外；

(2)总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价汇总金额计算结果为准，但是单价金额出现计算错误、明显人为工作失误的除外；

(3)单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；

(4)对不同语言文本响应文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

出现本条第（二）项规定情形，单价汇总金额比总价金额高，且超过政府采购预算或者本项目最高限价的，供应商响应文件应作为无效投标处理；单价汇总金额比总价金额高，但未超过政府采购预算或者本项目最高限价的，应以单价汇总金额作为价格评分依据。

注：磋商小组当积极履行澄清、说明或者补正的职责，不得滥用权力。供应商的响应文件可以要求澄清、说明或者补正的，不得未经澄清、说明或者补正而直接作无效投标处理。

3.10 低于成本价投标处理。在评标过程中，评审委员认为投标人的报价明显低于成本价或投标人报价低于采购预算，有可能影响质量或者不能诚信履约的，磋商小组应当要求其在评标现场合理的时间内提供成本构成书面说明，并提交相关证明材料。供应商书面说明应当按照国家财务会计制度的规定要求，逐项就供应商提供的货物、工程和服务的主营业务成本（应根据供应商企业类型予以区别）、税金及附加、销售费用、管理费用、财务费用等成本构成事项详细陈述。

供应商书面说明应当签字确认或者加盖公章，否则无效。书面说明的签字确认，供应商为法人的，由其法定代表人或者代理人签字确认；供应商为其他组织的，由其主要负责人或者代理人签字确认；供应商为自然人的，由其本人或者代理人签字确认。

供应商提供书面说明后，磋商小组应当结合采购项目采购需求、专业实际情况、供应商财务状况报告、与其他供应商比较情况等就供应商书面说明进行审查评价。供应商拒绝或者变相拒绝提供有效书面说明或者书面说明不能证明其报价合理性的，磋商小组应当将其响应文件、响应文件作为无效处理。

3.11 招标采购单位现场复核评标结果。

3.11.1 评标结果汇总完成后，磋商小组拟出具评标报告前，招标采购单位应当组织本单位工作人员，在采购现场监督人员的监督之下，依据有关的法律制度和磋商文件对评标结果进行复核，出具复核报告。存在下列情形之一的，招标采购单位应当根据情况书面建议磋商小组现场修改评标结果或者重新评标：

- (1)资格性审查认定错误的；
- (2)分值汇总计算错误的；
- (3)分项评分超出评分标准范围的；
- (4)客观评分不一致的。

存在本条上述规定情形的，由磋商小组自主决定是否采纳招标采购单位的书面建议，并承担独立评审责任。磋商小组采纳招标采购单位书面建议的，应当按照规定现场修改评标结果或者重新评标，并在评标报告中详细记载有关事宜；不采纳招标采购单位书面建议的，应当书面说明理由。招标采购单位书面建议未被磋商小组采纳的，应当按照规定程序要求继续组织实施采购活动，不得擅自中止采购活动。招标采购单位认为磋商小组评标结果不合法的，应当书面报告采购项目同级财政部门依法处理。

4. 评标细则及标准

4.1 本次综合评分的因素是：详见综合评分明细表。

4.2 磋商小组成员应当根据自身专业情况对每个有效投标供应商的响应文件进行独立评分，加权汇总每项评分因素的得分，得出每个有效投标供应商的总分。采购人代表原则上对技术类评分因素独立评分。其他不能明确区分的评分因素由磋商小组成员共同评分。

本项目采用综合评分法， 分值 100 分。

条款号	评审因素	评审标准
资格性 评审标准	投标人名称	与投标报名名称、营业执照一致
	具有健全的财务会计制度	提供 2023 年经审计的财务报告（新成立不足一年的企业提供基本账户银行出具的资信证明）
	具有履行合同所必需的设备和专业技术能力	提供可充分满足履行合同所需设备和专业技术能力的证明材料或承诺；
	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	提供参加本次政府采购活动 2024 年内任意一个月纳税入账票据凭证或相关部门出具的有效证明文件复印件和 2024 年内任意一个月的社保证明文件；
	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	提供有效的参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；

	“信用中国”网站和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询记录	“信用中国”网站、“中国政府采购网”等渠道查询参加本次政府采购活动前的相关信用记录，并提供查询截图及信用报告。未被列入失信被执行人、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。
	单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，不得同时参加本项目的投标	参加本次政府采购活动中，与同一分包其他投标人不存在单位负责人为同一人或者直接控股、管理关系或类似关系的声明；（投标人须提供此声明，须有效签字，须加盖投标人公章）；
	为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、检测等服务的投标人，不得再参加本项目投标	提供证明材料或承诺
	特定资格	投标供应商具备水利工程施工监理乙级（含乙级）以上资质的独立法人。
	总监理工程师	须具有水利工程专业注册监理工程师，须注册在本公司。
符合性 评审标准	投标有效期	90 天
	投标保证金	符合第二章“投标人须知”
	投标人名称	投标人公章的名称与营业执照、资质证书一致。
	投标文件签字盖章	有法定代表人或其委托代理人签字并加盖单位章
	合同履行期限	从签订监理合同之日起算，至所有工程保修期结束且办妥竣工验收止，包括本工程的施工准备期、施工期、工程收尾期、工程竣工交付使用、竣工结算（含配合审计工作）等全过程监理服务。
	报价唯一	只能有一个有效报价
	质量标准	合格
	联合体投标	不接受

1 . 商务部分（24 分）	
总监理工程师	总监理工程师具有水利水电工程专业注册监理工程师的同时具有水利水电中级工程师及以上职称的得 6 分（供应商在响应文件中提供相关证明材料）。
人员配置	根据监理人员专业配置情况，提供一个监理人员证书的得 4.5 分，最高得 9 分（供应商在响应文件中需提供监理人员证书、身份证）。

类似项目业绩	需提供近三年（2021 年至今）水利水电工程监理业绩，提供一个得 3 分，满分 6 分（供应商在响应文件中需提供中标通知书或监理合同）。
投标文件规范性	投标文件有目录索引，页码无错乱，标题、编号、正文、表格等排版规范且证件复印、正文内容清晰，得 3 分。每出现一个错误或内容不清晰扣 0.5 分，扣完为止。
2. 技术部分（监理大纲 46 分）	
项目实施方案	<p>投标人根据投标方提供的针对本项目监理大纲，其重点内容包含但不限于以下内容：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 监理范围 2. 监理服务 3. 监理质量控制措施 4. 监理服务的造价控制措施 5. 监理服务的进度控制措施 6. 监理服务的合同、信息管理措施 7. 监理服务的安全生产管理职责 8. 监理服务的工作制度和设施情况 9. 组织协调措施 10. 投资控制 <p>内容完全满足项目要求且逻辑清晰、条理严谨、可行性强的得 20 分；以上有一项缺项扣 2 分，有一项内容阐述不明或逻辑不清、条理紊乱的扣 1 分，直至本项分数扣完为止。</p>
对项目的认识和分析	<p>投标人根据招标文件要求对项目的认识和分析进行编制，内容包括但不限于：</p> <ol style="list-style-type: none"> ①项目的认识； ②重难点分析； ③解决措施等； ④工作保密管理。 <p>内容完全满足项目要求且逻辑清晰、条理严谨、可行性强的得 8 分；以上有一项缺项扣 2 分，有一项内容阐述不明或逻辑不清、条理紊乱的扣 1 分，直至本项分数扣完为止。</p>
后续服务方案	<p>投标人应针对本项目特点结合实际情况提供进度保障措施内容包括但不限于：</p> <ol style="list-style-type: none"> ①后续服务响应时间； ②对于本项目的后续服务人员配置及安排； ③对时间节点把握到位；

		<p>④进度偏差的纠正措施；</p> <p>⑤后续服务保障措施。</p> <p>各项分析描述完整全面、具有创新性、逻辑清晰、表述明确、核心问题梳理详尽、总结具体的得 15 分，每有一项内容缺失的扣减 3 分；每有一项内容阐述不全面、不详尽、不合理或不符合项目实际情况的扣 1 分；直至本项分值扣完为止。</p>
	合理化建议	<p>投标人针对本项目服务内容每提出 1 条对采购人有利的、实用的合理化建议得 1 分，最多得 3 分。</p>
3. 价格部分（30 分）		
价格部分 （30 分）	投标报价 得分 30 分	<p>1.满足磋商文件要求且最后报价最低的供应商的价格为磋商基准价，其价格分为满分。</p> <p>其他供应商的价格分统一按照下列公式计算： 磋商报价得分=（磋商基准价/最后磋商报价）×价格权值（30%）×100</p> <p>2.项目评审过程中，不得去掉最后报价中的最高报价和最低报价。</p> <p>3.（1）根据财政部发布的《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库[2022]19 号）规定，本项目对小型和微型企业产品的价格给予 5%的扣除，用扣除后的价格参与评审。（2）根据财政部发布的《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》规定，本项目对监狱企业产品的价格给予 5%的扣除，用扣除后的价格参与评审。（3）根据财库〔2017〕141 号文件，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。本项目对残疾人福利性单位的价格给予 5%的扣除。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。残疾人福利性单位须在响应文件中提供残疾人福利性单位声明函，否则不予认可。《残疾人福利性单位声明函》会随成交结果同时公告，接受社会监督。（4）根据政府采购相关规定，对小型和微型企业的认定，应由供应商根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181 号）的相关规定，自行在响应文件中提供相关证明文件及《中小企业声明函》，否则不予认定；监狱企业供应商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，否则不予认定。</p>

供应商最后报价表

项目名称:

最初报价	调整因素	(二次报价) 即最终报价	工 期

最终确定的质量保证及服务承诺：

注：此表不需装订在响应文件中，供应商事先须盖章、签字。在磋商期间，由磋商小组确定合格的供应商现场填写。分项报价见附件

供应商: _____ (公章)

法定代表人或委托代理人：_____（签字或盖章）

日期： 年 月 日

5、废标

5.1 本次政府采购活动中，出现下列情形之一的，予以废标：

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

废标后，采购代理机构应在发布招标公告的媒介上公告，并公告废标的情形。投标人需要知晓导致废标情形的具体原因和理由的，可以通过书面形式询问招标采购单位。

5.2 对于评标过程中废标的采购项目，磋商小组应当对磋商文件是否存在倾向性和歧视性、是否存在不合理条款进行论证，并出具书面论证意见。

6、定标

6.1 定标原则：本项目根据磋商小组推荐的成交候选供应商名单，按顺序确定成交供应商，不能认为采购人只能确定第一成交候选供应商为成交供应商，采购人有正当理由的（如：为避免虚假应标，若达不到磋商文件及响应文件采购需求的，采购人有权确定后一顺序成交候选供应商为成交供应商，依次类推。

6.2 定标程序

6.2.1 磋商小组将评标情况写出书面报告，推荐成交候选供应商。

6.2.2 采购代理机构在评标结束后2个工作日内将评标报告送采购人。

6.2.3 采购人在收到评标报告后5个工作日内，按照评标报告中推荐的成交候选供应商顺序确定成交供应商。采用综合评分法，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列；得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列；得分且投标报价相同的并列，响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按照评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商；报价相同且满足磋商文件全部实质性要求且按照评审因素的量化指标评审得分也相同的并列，由采购人自主采取公平、择优的方式选择成交供应商。

注意：采购人按照推荐的成交候选供应商顺序确定成交供应商，不能认为采购人只能确定第一成交候选供应商为成交供应商，采购人有正当理由的，可以确定后一顺序成交候选供应商为成交供应商，依次类推。

6.2.4 根据采购人确定的成交供应商，采购代理机构在《中国政府采购网》发布成交结果公告，并自采购人确定成交之日起2个工作日内向成交供应商发出成交通知书。

6.2.5 招标采购单位不退回投标人响应文件和其他投标资料。

7. 评标专家在政府采购活动中承担以下义务：

（一）遵守评审工作纪律；

（二）按照客观、公正、审慎的原则，根据磋商文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审；

（三）不得泄露评审文件、评审情况和在评审过程中获悉的商业秘密；

（四）及时向监督部门报告评审过程中采购组织单位向评审专家做倾向性、误导性的解释或者说明，供应商行贿、提供虚假材料或者串通、受到的非法干预情况等违法违规行为；

（五）发现磋商文件内容违反国家有关强制性规定或者存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行时，停止评审并向采购组织单位书面说明情况；

（六）配合答复处理供应商的询问、质疑和投诉等事项；

（七）法律、法规和规章规定的其他义务。

8. 评标专家在政府采购活动中应当遵守以下工作纪律：

（一）遵行《政府采购法》第十二条和《政府采购法实施条例》第九条《中华人民共和国招标投标法》及财政部关于回避的规定。

（二）评标前，应当将通讯工具或者相关电子设备交由招标采购单位统一保管。

（三）评标过程中，不得与外界联系，因发生不可预见情况，确实需要与外界联系的，应当在监督人员监督之下办理。

（四）评标过程中，不得干预或者影响正常评标工作，不得发表倾向性、引导性意见，不得修改或细化磋商文件确定的评标程序、评标方法、评标因素和评标标准，不得接受供应商主动提出的澄清和解释，不得征询采购人代表的意见，不得协商评分，不得违反规定的评标格式评分和撰写评标意见，不得拒绝对自己的评标意见签字确认。

（五）在评标过程中和评标结束后，不得记录、复制或带走任何评标资料，除因规定的义务外，不得向外界透露评标内容。

（六）服从评标现场招标采购单位的现场秩序管理，接受评标现场监督人员的合法监督。

（七）遵守有关廉洁自律规定，不得私下接触供应商，不得收受供应商及有关业务单位和个人的财物或好处，不得接受采购组织单位的请托。

第四章 合同条款

第一节 通用合同条款

招标人在编制招标文件时，对本合同通用条款不应进行任何改动，如果有不同要求应按照合同专用条款的编写原则在专用条款中进行修改、删除或补充。

1. 定义与解释

1.1 定义

本文用词定义如下，但根据上下文另有其意义的除外。

1. 1.1 **工程**为完成项目所实施的一项或若干项永久或临时工程(包括向发包人提供的物资和设备) ，具体情况在专用条款中指明。

1. 1.2 **服务**监理人根据监理合同所承担的工作，包括正常的服务、附加的服务、额外的服务， 亦称监理服务。

1. 1.3 **发包人**委托监理人提供监理服务的法人或其合法继承人或其合法受让人。

1. 1.4 **监理人**受发包人委托提供监理服务并具有监理资质证书的法人或其合法继承人或其合法 受让人。

1. 1.5 **监理机构**由监理人派出并代表监理人履行监理合同的现场监理组织。

1. 1.6 **一方**发包人或监理人。**双方**发包人和监理人。第三方一般是指与发包人签订工程承包合同的单位或个人。但根据上下文的内容，也可以是与工程建设有关的其他当事人。

1. 1.7 **监理合同**一般应包括：监理合同协议书及附件、成交通知书、投标文件、合同专用条、合同通用条款、工程专用规范、技术规范、双方签认的澄清文件。

1.1.8 **书面形式**指合同书、信件和数据电文（包括电报、电传、传真、电子数据交换和电子邮件）等可以有形地表现所载内容的形式。

1.1.9 **日** 即日历日。

1.1.10 根据公历从某一个月份中的任何一日的第二日开始至下一个月份相应日期截止的时间段。

1.1.11 **正常监理服务**指在合同约定的期限内的工程范围和工作范围内的监理工作。

1.1.12 **附加监理服务**指除正常监理服务范围以外的监理工作。

1.1.13 **额外服务**指合同约定的正常监理服务和附加监理服务范围以外的工作。

1.2 解释

1.2.1 监理合同中条款的标题只是为了方便查阅，不应作为监理合同本身的内容予以理解，也不应将其用于对监理合同进行解释。

1.2.2 为了简练文字，监理合同中有些词句或用语可能会有多种含义，阅读时应视上下文的实际需要而定义。

1.2.3 组成监理合同的各个文件应该认为是一个整体，彼此相互解释，相互补充，如出现相互矛盾的情况，以下述文件次序在先者为准：

1.2.3.1 监理合同协议书及附件。

1.2.3.2 成交通知书。

1.2.3.3 投标文件。

1.2.3.4 合同专用条款。

1.2.3.5 合同通用条款。

1.2.3.6 工程专用规范。

1.2.3.7 监理规范。

1.2.3.8 技术规范。

1.2.3.9 在本合同专用条款中约定的构成本合同组成部分的其他

文件。对于同一类合同文件，以其最新版本或最新颁发者为准。

2. 监理人的义务

2.1 监理服务的形式、范围与内容

2.1.1 服务形式

监理人应根据工程规模、难易程度、合同工期安排、现场条件等因素设置现场监理的组织机构并满足合同要求。发包人对监理人的机构设置要求在专用条款中约定。

2.1.2 服务范围

2.1.2.1 监理服务的工程范围：在专用条款中约定。

2.1.2.2 监理服务的工作范围：监理人应当按照合同要求和发包人的授权范围进行下述监理服务。

（1）正常监理服务的范围：除非专用条款另有约定，正常监理服务的范围是指在合同约定的工程范围内及约定的正常监理服务期限内，对工程进行质量监理、施工安全监理、施工环境保护监理、进度监理、费用监理、合同其他事项和文件资料管理等。

（2）附加监理服务的范围：包括但不限于：①由于非监理（含发包人或第三方责任）原因导致合同约定的监理服务期限延长，所延长的服务时间应视为附加监理服务；

②发包人书面提出正常监理服务范围以外的监理服务要求，监理人完成此项服务应视

为附加监理服务；③发包人书面提出监理合同约定的 工作范围以外的监理工作，监理人完成此项工作应视为附加监理服务；④发包人书面提出高于监理合同 约定的服务目标，监理人为完成此目标而增加的投入应视为附加监理服务。

（3）额外监理服务的范围：指正常监理服务和附加监理服务范围以外的工作，例如：①监理合同生效后，因非监理人原因导致监理人不能提供全部或部分服务时，其善后工作以及恢复服务的准备工作， 应作为额外服务；②如果发包人以书面形式提出要求，监理人应提交变更服务的建议方案，该建议方案 的编写和提交应视为额外服务；③非监理人原因导致全部监理服务已无法继续履行时， 监理人在书面通 知发包人 28 日之后，有权单方面解除本监理合同，因此而增加的监理服务工作量应作为监理人的额外服 务；④发包人将部分或全部外部协调工作委托监理人承担，因此而增加的工作应视为额外服务；⑤根据 工程需要由监理人组织的相关咨询论证会以及聘请相关专家等工作，应视为额外服务。

2.1.3 服务目标

2.1.3.1 监理服务履约目标：除专用条款另有约定外，监理人提供的监理服务，应当符合国家有关 法律、法规和标准规范，满足合同约定的服务内容和质量等要求。

2.1.3.2 对第三方履约管理的服务目标：在专用条款中约定。

2.1.4 服务内容

监理人应按照相关法律、法规开展监理服务。发包人须依据监理规范要求对监理机构的设置方式进行选择，并在专用条款中予以约定。各阶段监理服务内容包括但不限于以下内容，发包人可根据工程实际情况在专用条款中对其进行调整。

2.1.4.1 在工程设置二级监理单位，即总监理工程师办公室（简称总监办）和驻地监理工程师办公室（简称驻地办）时，总监理工程师办公室的监理服务内容为：

（1）总监办中心试验室按监理合同要求配备常规的试验检测设备，并须达到专用条款中约定的检查项目及频率要求；

（2）熟悉合同文件，调查施工环境条件；

（3）在合同约定的期限内主持编制监理计划；

（4）审批各驻地办主持编制的监理细则；

（5）参加设计交底；

（6）在合同约定的期限内审批承包人提交的施工组织设计（含安全技术措施、应急救援抢险方案、专项施工方案及施工环境保护措施）；

（7）审批承包人提交的总体进度计划，核批承包人对总体进度计划的调整计划；

（8）签发开工预付款支付证书；

（9）审批承包人提交的分项、分部、单位工程划分；

（10）检查承包人的质量、安全和环保等保证体系，审核工地试验室，抽查控制桩点复测、测定地面线和工程划分及驻地办工作；

（11）主持召开监理交底会；

（12）主持召开第一次工地会议；

（13）签发合同工程开工令；

（14）审批重要工程材料及混合料配合比；

（15）审核工程中期支付申请，签发中期支付证书；

(16) 签发单位工程或合同工程的暂停令和复工令；

(17) 受理合同其他事项的有关事宜，按合同约定审核、评估和处理工程变更、工程延期、费用索赔、价格调整、保险、违约、争端等合同事项；

(18) 组织编写监理月报；

(19) 根据工程需要主持召开专题工地会议；

(20) 对发生的质量缺陷、质量隐患和质量事故进行调查、处理或督促承包人按规定报告有关部门；

门；

(21) 协助发包人审查交工验收申请，评定工程质量；

(22) 参加发包人组织的合同工程交工验收；

(23) 编写监理工作报告，并提交发包人；

(24) 签认交工结账证书；

(25) 组织编制工程监理竣工文件，并督促承包人按合同约定编制和整理竣工资料；

(26) 在合同工程的缺陷责任期内，检查承包人剩余工程的实施；巡视检查已完工程，指示承包人

修复发生的工程缺陷，调查、确认缺陷责任及修复费用；

(27) 缺陷责任期，检查符合条件时，签发合同工程缺陷责任书；

(28) 签认最后支付证书；

(29) 参加工程竣工验收。

2.1.4.2 在工程设置二级监理机构，即总监办和驻地办时，驻地监理工程师办公室的监理服务内容为：

(1) 按合同要求建立驻地试验室，配备现场抽查常用的试验检测设备，并在专用条款中明确检查项

目和频率的要求；

(2) 熟悉合同文件，调查施工环境条件；

(3) 在总监办的安排下，参与编制监理计划，提供本驻地办相关资料；

(4) 根据监理计划在相应工程开工前主持编制监理细则；

(5) 参加设计交底；

(6) 按规定程序 审本驻地监理标段 称承包人提交的施工组织设计（含安全技术措施、应急救援抢险方案、专项施工方案及施工环境保护措施）；

(7) 审本驻地监理标段称承包人提交的总体进度计划以及施工中的调整计划；

(8) 对承包人提交的原始准点、准线和准高程的复测结果进行复测，审核后予以批复；

(9) 验收承包人测定的地面线；

(10) 确认承包人提交的场地应用计划；

(11) 核定承包人对工程量清单的复核结果；

(12) 按合同约定对工程分包计划和协议进行审查，审查分包合同中明确了承包人与分包人各在安全生产方面的责任；

(13) 审批施工测量放线；

(14) 审批一般工程原材料和混合料配合比；

(15) 审查施工组织及人员配备；

- (16) 审查承包人进场的施工机械设备；
- (17) 审查承包人提交的分项、分部工程的施工方案及主要工期；
- (18) 审批承包人月进度计划，检查和监督进度计划的实施；
- (19) 审批分项（部）工程的开工申请，签发分项、分部工程暂停令和复工令；
- (20) 验收构配件或设备；
- (21) 按有关规定和要求对工程进行巡视、旁站和抽检，并验收；
- (22) 对有关工序进行签认；
- (23) 对发生的质量缺陷、质量隐患和质量事故进行调查、处理或对不 于监理人权限处理的质量事故督促承包人按规定报告有关部门；
- (24) 对交工的单位、分部、分项工程进行检验和质量等级评定并签发 中间交工证书 ；
- (25) 对已完工程按合同约定的方法进行计量；
- (26) 按有关规定及时对已完分部工程、单位工程及合同工程进行质量评定；
- (27) 编写本驻地监理标段的监理月报；
- (28) 主持开工地会议和根据工程需要主持召开专题工地会议；
- (29) 编制标段的监理竣工文件；
- (30) 编写本驻地监理标段的监理工作报告；
- (31) 参加本驻地监理标段的合同工程的交工验收；
- (32) 评审交工结账证书。

2. 1. 4. 3 在工程只设置总监办一级监理单位时，其监理服务内容为：

- (1) 按监理合同要求建立总监办中心试验室；
- (2) 熟悉合同文件，调查施工环境条件；
- (3) 在合同约定的期限内编制监理计划，根据监理计划在相应工程开工前编制监理细则；
- (4) 在合同约定的期限内审批承包人提交的施工组织设计（含安全技术措施、应急救援抢险方案、专项施工方案及施工环境保护措施）；
- (5) 参加设计交底；
- (6) 审批承包人提交的总体进度计划，核批承包人对总体进度计划的调整计划；
- (7) 检查承包人工程质量、施工安全和施工环境保护等保证体系；
- (8) 审核承包人的工地试验室；
- (9) 对承包人提交的原始准点、准线和准高程的复测结果进行复测，审核后予以批复；
- (10) 验收承包人测定的地面线；
- (11) 审批承包人提交的分项、分部、单位工程划分；
- (12) 确认承包人提交的场地应用计划；
- (13) 核实承包人对工程量清单的复核结果；
- (14) 签发开工预付款支付证书；
- (15) 主持召开监理交底会；
- (16) 主持召开第一次工地会议；
- (17) 签发合同工程开工令；

- (18) 按合同约定对工程分包计划和协议进行审查，并审查分包合同中是 明确了
承包人与分包单位各方在安全生产方面的责任；
- (19) 审批施工测量放线；
- (20) 审批工程原材料及混合料配合比；
- (21) 审查施工组织及人员配备；
- (22) 审查承包人进场的施工机械设备；
- (23) 审查承包人提交的分项、分部工程的施工方案及主要工 ；
- (24) 审批承包人月进度计划，检查和监督进度计划的实施；
- (25) 审批分项（分部）工程的开工申请；
- (26) 验收构配件或设备；
- (27) 按有关规定和要求对工程进行巡视和抽检；
- (28) 并有对关工序进行签认；
- (29) 对发生的质量缺陷、质量隐患和质量事故进行调查、处理或对不 于监理人
权限处理的质量事故督促承包人按规定报告有关部门；
- (30) 签发单位或合同工程及分部（分项）工程的暂停令和复工令；
- (31) 对交工的单位、分部、分项工程进行检验和质量等级评定并签发 中间交工证
书 ；
- (32) 对已完工程按合同约定的方法进行计量；
- (33) 审核工程中期支付申请，签发中期支付证书；
- (34) 按有关规定及时对已完分部工程、单位工程及合同工程进行质量评定；

（35）受理合同其他事项的有关事项，按合同约定审核、评估和处理工程变更、延期、费用索赔、
价格调整、保险、违约、争端等合同事项；

（36）组织编写监理月报；

（37）主持开工地例会或根据工程需要主持召开专题工地会议；

（38）协助发包人审查交工验收申请，评定工程质量；

（39）参加发包人组织的合同工程交工验收；

（40）编写监理工作报告，并提交发包人；

（41）签认交工结账证书；

（42）组织编制工程监理竣工文件，并督促承包人按合同约定编制和整理竣工资料；

（43）在合同工程的缺陷责任期内，检查承包人剩余工程的实施；巡视检查已完工程，指示承包人修复发生的工程缺陷，调查、确认缺陷责任及修复费用；

（44）缺陷责任期，检查符合条件时，签发合同工程缺陷责任书；

（45）签认最后支付证书；

（46）参加工程竣工验收。

2.1.5 发包人对监理人的授权

监理人根据监理合同进行监理服务时，在发包人授权权限范围内开展工作。授权权限在专用条款中约定。

2.2 监理服务的依据

2.2.1 用的法律、法规、规定。

2.2.2 国家和行政有关标准、规范、规程。

2.2.3 监理合同。

2.2.4 施工合同。

2.2.5 工程工期有关文件。

2.2.6 工程设计文件。

2.2.7 工程实施过程中有关的文件。

2.3 监理职责

2.3.1 监理人应本着“严格监理、优质服务、公正公平”的原则，按照监理合同及相关法律、法规的要求，严格、公正地进行监理服务。

2.3.2 如果监理人在监理服务过程中行使的权限或所需的授权，于发包人和第三方签订的工程合同文件，该合同文件须成为本监理合同的组成部分，二者之间如出现矛盾，则应编制补充说明文件一并纳入监理合同。此时监理人应：

- (1) 根据监理合同文件和工程合同文件进行监理服务；
- (2) 根据负责范围，在发包人和第三方之间公正地行使上述合同文件附予的权力；
- (3) 根据上述合同文件的授权，可对相应的工程和合同事宜进行变更，但发包人的书面批准，不变更工程合同文件中约定的工程标准和第三方的责任与义务。

2.4 监理人员

2.4.1 监理人派驻到工程所在地进行监理服务的监理人，应能胜任监理合同约定的监理服务工作，监理人配备的重要监理岗位职称、专业、资格、资历、数量等须满足招标文件的 要求和规范的规定，除非专用条款另有约定。

2.4.2 为了进行监理服务，监理人应在投标文件中授权总监理工程师代表监理人全面履行监理合同；与发包人的授权代表建立工作关系。更换或变更其授权时，须提前 7 日通知发包人，并得到发包人的同意。

2.4.3 监理人因工作安排或其他原因，需要更换派驻到工程所在地的重要岗位监理人员时，应事先得到发包人的同意。

2.4.4 即使是发包人要求或同意更换的监理人员，其代替人的资质不得低于被代替人，应得发包人的认可。

2.4.5 发包人有权以书面形式要求监理人更换不能按照监理合同的约定进行监理服务的派驻人。

2.4.6 监理人派驻到工程所在地进行监理服务的总监理工程师及重要岗位监理人员，须常驻现场。

2.5 保密

在监理合同有效期间及以后 3 天内，发包人的书面同意，监理人不得泄露发包人与本项目、本工程、本监理合同有关的保密资料。但专用条款另有约定的除外。

3. 发包人的义务

3.1 监理工作条件

发包人应按照监理合同约定向监理人提供履行监理服务所需的工作条件。

3.2 文件和资料

发包人在监理合同生效之日起，在获得相关文件、资料 7 日内，向监理人免费提供下述文件、资料：

3.2.1 发包人与承包人签订的施工合同 1 份。

3.2.2 发包人与承包人认同的已标价的工程数量清单及其说明 1 份。

3.2.3 合同文件和相关的标准资料及说明 1 份。

3.2.4 合同指定专用的技术规范、检验评定标准、 操作规程 1 份。

3.2.5 其他。

3.3协助

发包人在工程所在地对监理人提供进驻现场的相关条件，解释非监理人原因而发生意外事件时，监理工作人员的不在场和相关事宜；并以监理人根据监理合同进行监理服务而导致的第三方的收费。

3.4决定

发包人根据监理人有关于对本工程的工期、质量、投资、合约和安全等问题的请示及时予以确定。对上述请示给予书面答复的期限，收到书面请示之日起最长不超过 7 日，重要问题不超过 28 日。逾期未给予书面答复应视为发包人同意。

3.5代表

发包人应指定一授权代表，与监理人的授权代表建立工作关系。更换该代表或变更其授权时， 须提前 7 日通知监理人。

3.6授权通知

发包人须将履行监理服务的监理人及发包人授予监理人的权限，及时用书面形式通知第三方。

3.7支付费用

发包人须按合同约定向监理人支付监理服务费用。

3.8发包人指令的下达

发包人在本合同约定的服务范围内对承包人的任何意见或要求，应通过监理人向承包人提出。

3.9 支付担保

发包人要求监理人提供履约保证金或其他形式履约担保的，应同时向监理人提供支付担保。

4. 责任和保障

4.1 监理人的违约及赔偿责任

4.1.1 监理人的违约

4.1.1.1 监理人违反监理合同的约定，将监理服务的任何部分转让或分包。

4.1.1.2 监理人按照投标文件的承诺配备满足监理服务需求的人员或设备。

4.1.1.3 监理人不履行监理职责，造成工程质量、安全事故或向承包人勒索，造成发包人损失。

4.1.1.4 监理人应按相关规定对主要工程或关键工序进行巡视或抽检。

4.1.1.5 违反合同专用条款约定的

其他情形。发包人应视其违约情况分

为以下处理方法：

监理人违反上述约定应承担违约责任，发包人有权向监理人发出书面通知要求其限期改正。当发包人在向监理人发出书面通知的 14 日内，可以向监理人以专用条款中约定，并可在 21 日内发出第二次通知终止合同。

4.1.2 监理人的违约赔款责任

监理人违反监理合同的约定并造成发包人的损失，应向发包人赔偿，除非专用条款另有约定。

如果监理人与发包人或第三方对有责任时，应按责任比例计赔偿。监理人的上述责任赔偿，应按照本合同条款第 4.4 款的约定办理。

4.1.3 监理人对发包人授权的监理服务范围不承担监理责任。

4.2 发包人的违约和赔偿责任

4.2.1 发包人的违约

4.2.1.1 发包人在合同约定的期限内，应向监理人支付到期应付的款项。

4.2.1.2 发包人应按合同约定履行其他应尽义务。

发包人违反上述约定应承担违约责任，并按相关合同条款约定承担相应的费用。

4.2.2 发包人的赔偿责任

发包人违反监理合同的约定并造成监理人的损失，应向监理人赔偿，除非专用条款另有约定，发包人应据实赔偿监理人的损失。

4.3 赔偿责任的期限

发包人或监理人任何一方向另一方要求的赔偿，应在赔偿事件发生后的 28 日之内以书面形式提出索赔。如果该事件具有持续性，则应在事件再次发生后 7 日之内提出索赔意向，并在 7 日提供一次该事件在持续发展的证明材料，甚至该事件结束后 28 日之内提出正式的索赔文件。无论是发包人还是监理人， 期间提出书面索赔意向书，则索赔权。

4.4 赔偿的限额

于双方在专用条款中，约定了任何一方向另一方依据本合同条款第 4.1 款和第 4.2 款支付赔 的最高限额，除非专用条款另行约定，双方在此一致同意该限额的剩余赔偿要求。但本合同条款其他条款约定的补偿和由于任何一方故意违约而引起 的索赔，不受该限额的限制。

监理人的累计索赔限额为监理服务费总额的 30%，当达到此限额时，发包人有权单方面终止监理合同，没收监理人的履约担保。

发包人赔偿监理人的损失限额为监理服务费总额。

4.5保障

4.5.1 在监理人不违反有关法律、法规的前提下，发包人应保证监理人免受因履行本监理合同而的外部索赔或干扰。

4.5.2 监理人在签订监理合同协议书时，应按照发包人认可的形式向发包人提交履约保函或履约保

证金。如果监理人无正当理由全部或部分不履行本监理合同时，发包人有权根据具体情况没收全部或部分履约担保。发包人应当同时向监理人提供监理服务费支付担保。

4.5.3 在签发合同工程交工证书后，监理人应按发包人要求的格式，以履约担保总额的 50% 为额度向发包人提交缺陷责任期保障。发包人在收到监理人提交的缺陷责任期保障后 7 日内向监理人履约担保。在签发工程缺陷责任终止证书后 14 日内，发包人向监理人提交缺陷责任期保障。

4.6保险

监理人应在监理服务期内，免费办理派驻到工程所在地人员的人身和设备的有关保险，保险时间应随着服务时间的延长而拖延，并在出险后进行办理索赔。如果监理人不办理上述保险，则应对有关保险及后果及其负责。

5. 监理合同的生效、终止、变更、暂停与解除

5.1 监理合同协议书的生效

监理合同协议书生效的时间，以双方签定协议书上约定的时间为准。

5.2 监理服务的时间和期限

监理人必须按照监理合同约定的时间和有关期限履行和完成监理服务。如果非监理人的原因，致监理服务时间需要延长，可由双方通过协商，另行签订补充协议。

5.3 监理合同的终止

监理合同终止和生效的时间，按双方签定的协议书上说明的方式确定。

5.4 监理合同的变更

5.4.1 任何一方提出申请并经双方书面同意后，可对本监理合同进行变更。

5.4.2 发包人可书面要求，改变本合同条款第 2.1 款和监理合同约定的监理服务的形式、范围与内容，但必须在双方协商一致的基础上，按照本监理合同的约定进行变更。上述变更导致增加或减少的监理服务工作量，其有关的监理费用和服务时间亦应按相应的调整。

5.4.3 因发包人或第三方的责任，提前或延迟了监理人履行监理服务，监理人应及时将该情况与其可能生的情况以书面通知发包人，如有必要，在双方协商一致的基础上对监理合同进行相应的变更。上述情况导致增加的监理服务工作量或工作时间，其费用按合同条款约定进行调整，监理人完成相应服务的时间亦应予以延长。

5.4.4 在签订本监理合同后，因物价变动等因素而造成监理服务费用的变更，发包人应按合同条款约定进行调整，专用条款另有约定的除外。

5.4.5 在签订本监理合同后，因国家或地方性的法律、法规变动而造成监理服务费用的增加或服务时间的延长，发包人应按合同条款约定进行调整。

5.5 监理合同的暂停与解除

5.5.1 出现根据本监理合同的约定不应由监理人负责的情况，视该情况已由监理人不能继续履行全部或部分监理服务时，监理人应立即书面通知发包人。

5.5.1.1 不得不暂停或由于某些监理服务时，则上述服务的完成期限应予以延长，因此而增加的监理服务工作量或延长的服务时间，发包人应按合同条款约定进行调整。

5.5.1.2全部监理服务已无法继续履行时，监理人在书面通知发包人 28 日之后，有权单方面解除本 监理合同，因此增加的监理服务工作量所产生的费用，发包人应按合同条款约定进行调整，同时应及时向监理人支付全部或剩余部分的履约担保。

5.5.2 发包人要求监理人全部或部分暂停监理服务或解除本监理合同时，须在 56 日之前发出书面通知。监理人在收到通知后，应立即安排停止全部或该部分监理服务并将相关费用开支调至最低。因此增加的监理服务工作量所产生的费用，发包人应按合同条款约定进行调整，同时及时向监理人履行全部或剩余部分的履约担保。

5.5.3 监理人无正当的理由，根据监理合同的约定履行全部或部分监理服务，发包人可书面要求监理人予以解释。若监理人在 28 日内能根据本监理合同给予合理的答复，发包人可在进一步发出书面通知 14 日后，单方面解除本监理合同，并视情况没收监理人的全部或部分履约担保。

5.6 转让和分包

5.6.1 监理人不得转让工程监理业务。

5.6.2 监理人不得将监理服务的任何部分分包。监理人因监理服务的需要，聘用专业技术人员和协助工作人员。

6. 监理服务的费用与付

6.1 监理服务费用内容

监理人服务费用应包括如下内容：

6.1.1 派驻监理人员费用

6.1.1.1 基本工资。

6.1.1.2 工资报酬。

6.1.1.3 工本费。

6.1.1.4 流动保护费。

6.1.1.5 其他。

6.1.2 现场费用

6.1.2.1 临时设施费。

6.1.2.2 办公费。

6.1.2.3 会议费。

6.1.2.4 交通费

6.1.2.5 固定资料及办公费。

6.2 监理服务费计费方法

监理服务费用由正常监理服务、附加监理服务和额外服务三个方面的监理费用组成。

6.2.1 正常监理服务的费用

正常监理服务费用为施工准备阶段、施工阶段、交工验收与缺陷责任期阶段的监理服务全部费用。正常监理服务费用中施工阶段监理服务费应依照监理工程的建筑安装工程费，按照建设工程监理与相关服务收费管理规定（发改价格[2007]670号）计算；除专用条款另有约定外，交工验收与缺陷责任期阶段监理服务费应依照建设工程监理与相关服务人员人工日费用标准（发改价格[2007]670号）规定的收费标准计算，服务时间应按实际发生的工日数计算。

6.2.2 提供的服务目标变：服务目标变部分所对应的监理服务费 \times 于1的调整系数。

6.2.3 额外服务的费用

额外服务费用应按下列方法之一计算，具体方法的选用在专用条款中约定。

6.2.3.1 额外工作工作量 \times 中标时施工阶段监理服务费与计费额比例的系数。

6.2.3.2 额外服务工作日数 \times 中标时施工阶段监理服务人月 费用与法规规定 月工作日数的比 。

6.2.4 监理服务费的调整

因增加附加监理服务、额外服务或工程量变更时，监理服务费用应进行调整。附加监理服务费用应按第 6.2.2 项约定进行调整，额外服务费用应按第 6.2.3 项约定予以调整。工程量变更时，施工阶段监理服务费用应依据建设工程监理与相关服务收费管理规定（发改价格[2007]670 号），以变更后投资额所对应的计价，按中标时监理人所报专门调整系数、工程复程度调整系数、高程调整系数及动度进行计 调整。

6.2.5 加班费指法定节假日加班和法定工作时间以外的延时工作的费用，应按中华人民共和国劳动合同法中的相关规定计算费用。

6.3 支付

6.3.1 预付费

为 使监理服务能顺利及时开展，发包人应在监理合同签订后 7 日内按监理服务费总额的 10%向监理人支付预付款，但专用条款另有约定的除外。

6.3.2 履约担保

6.3.2.1 履约担保的提交按照投标人须知第 7.3 条和监理合同通用条款第 4.5.2 项、第 4.5.3

项 行 。

6.3.3.2 发包人接收监理人的全部或部分履约担保时，不限制监理人根据监理合同应当得到的其他款项的支付。

6.3.3 违约和赔偿

6.3.3.1 根据监理合同通用条款第 4.1 款规定的监理人对发包人的违约和赔偿，由发包人从对监理人的日常支付中。

6.3.3.2 根据监理合同通用条款第 4.2 款规定的发包人对监理人的赔偿，应由发包人在日常支付 中向监理人支付。

6.3.4 支付担保

6.3.4.1 发包人为履行合同约定的支付义务，在签订合同时，按专用条款约定的满额办理支付担保，并将此担保交付监理人。

6.3.4.2 支付担保的开具机构应与履约担保开具机构相同级别。除非在专用条款另有约定，履行本条款所发生的费用应由发包人承担。

6.3.4.3 支付担保的有效期应至发包人按照合同条款第 6.3.7 项约定完全履行其支付义务之日止。

6.3.5 支付方式与支付内容

6.3.5.1 发包人已用总价、分期支付的方式按月向监理人支付监理服务费。监理人于每月 7 日将上月监理服务费支付申请上报发包人，发包人应在收到监理支付申请后 7 日内予以审批，在批复后 14 日内内向监理人支付监理服务费。

(1) 除非专用条款另有约定，施工阶段监理服务费在合同约定的正常施工阶段期限内按月支

付；

(2) 附加监理服务、额外服务费用经双方协商确认后，在附加监理服务或额外服务所对应工作期限 内按月支付或按双方所签订补充协议约定的支付方式进行支付；

(3) 由于工程变更而导致的监理服务费调整后费用,其增加或减少的费用经双方协商确认后于当月至施工阶段结算期限内按月支付或按双方所签订补充协议约定的支付方式进行支付;

(4) 依据合同条款第 4.1 款约定对监理人的违约费用和赔偿额,发包人应从当期对监理人的支付费用中一次付清;

(5) 依据合同条款第 4.2 款约定发包人对监理人的赔偿,应于协商确定后在对监理人当期支付费用中一次性支付;

(6) 依据合同条款第 7.3 款约定对监理人的承诺,发包人应于对监理人的当期支付费用中一次性支付。

6.3.5.2 监理人应于每月 7 日前将上月加班费上报发包人审批,发包人应于收到后 7 日内批复并与监理服务费一同支付。

6.3.5.3 交工验收与缺陷责任期阶段内,监理人依据合同条款第 6.2.1 项的约定,于月 7 日将上

月交工验收与缺陷责任期阶段监理服务费支付申请上报发包人,发包人在收到监理支付申请后 7 日内予以审批,在批复后 14 日内向监理人支付监理服务费。

6.3.6 预付款

预付款在施工阶段监理服务费支付的计价总额达到中标监理服务费总价的 30%时开始,全部预付款应在施工阶段监理服务费支付到中标监理服务费总价的 80%时完。

6.3.7 结算

6.3.7.1 在施工阶段监理服务工作结束后 7 日内,监理人应将至交工证书申请之日前实际发生的监理服务费用,预付款和监理人赔偿后余额的支付申请上报至发包人,发包人应在收到该支付申请后 7 日内予以审批,在批复后 14 日内向监理人支付费用。监理人在提交支付申请的同时应按发包人要求的格式,以履约担保额的 50%为额度向发包人

提交缺陷责任期保障，发包人在收到监理人提交的缺陷责任期保障后 7 日内向监理人进行履约担保。

6.3.7.2 在签发工程缺陷责任书后 7 日内，监理人应将工程缺陷责任期内结清的监理服务费用和其他应由发包人向监理人支付的剩余款项，其他应由发包人从监理人的款项的支付申请 上报至发包人，发包人应在收到该支付申请后 7 日内予以审批，在批复后 14 日内向监理人支付费用，同时发包人向监理人缺陷责任期保障。

6.3.8 监理服务费用的支付期限

发包人在收到监理人提交的书面支付申请后，应按上述条款约定的支付期限内支付监理服务费用。发包人在约定的期限内，向监理人支付到期应付的款项，应承担违约责任，并支付期付款违约金，期付款的违约金以到期应付而付的款项，按照行同期款率计算相应的，时间为付款项的应付之日。该期付款违约金的支付不本合同条款第

5.5.4 项约定的监理人的权。

6.3.9 支付争议

发包人对监理人要求支付的款项中的任何部分有争议，应在收到监理人提交的书面支付申请 7 日内发出书面通知说明理由，但不此延迟对监理人其他应款项的支付。本合同条款第 **6.2.1** 款的约定。

6.4 货币

除专用条款另有约定外，发包人支付监理人履行监理服务的费用一律用人民币支付。

7. 其他

7.1 合同双方的关系

合同双方互为权力和义务主体，双方应平等互助、协商一致的原则履行本监理合同。发包人和监理人应按照监理合同公正地行使权力和全面履行义务的责任。

7.2语言和法律

7.2.1 除专用术语外，本监理合同所用的语文字为中文。必要时专用术语应附有中文解释。

7.2.2 用于本监理合同的法律包括中中华人民共和国法律、行政法规、部门规定以及工程所在地的地方法规、条例、单行条例和地方方法规定。

7.3奖励

监理人提出的合理的建议、缩短了工期、降低工程造价。发包人可按国家有关规定在专用条款中约定 予以奖励。

8. 争端的解决

双方在履行本监理合同过程中发生争端时，应本着相互协商的原则解决问题，或通过上级主管部门进行调解。若协商或调解不能达成一致时，任何一方可根据专用条款的约定，申请 或向有权威的人民法院提出。

第二节 专用合同条款

具体条款内容以双方签订的监理合同为准

第五章 响应文件格式

(正本/副本)

_____ (项目名称)

项目编号:_____

响应文件

投 标 人:_____ (加盖公章)

法定代表人或委托代理人: _____ (签名或盖章)

日 期: ____年__月__日

目 录

- 一、投标函
- 二、开标一览表
- 三、法定代表人身份证明或法定代表人授权委托书
- 四、投标保证金
- 五、资格证明文件
- 六、项目管理机构
- 七、投标人基本情况表
- 八、类似项目业绩一览表
- 九、承诺书
- 十、监理大纲
- 十一、其他资料

一、投标函

投标函

致：_____（采购人）

根据贵方_____（招标编号）磋商文件，正式授权下述签字人_____（姓名和职务）代表投标人_____（投标单位全称），提交响应文件正本壹份，副本贰份。

据此函，签字人兹宣布声明和承诺如下：

1、我们的资格条件完全符合政府采购法和本次招标要求，我们同意并向贵方提供了与投标有关的所有证据和资料。

2、按招标要求，项目编号_____；项目名称：_____，的初次投标总报价为人民币_____元(大写)_____,(合同履行期限)为_____质量：_____。

3、我们已详细审核全部磋商文件及其有效补充文件，我们放弃对磋商文件任何误解的权利，无论招标结果如何，我们不对磋商文件本身提出质疑。

4、我们同意从规定的开标日期起遵循本响应文件，并在规定的投标有效期期满之前均具有约束力。

5、如果在开标后规定的投标有效期内撤回投标，我们的投标保证金贵方不予退还。

6、投标截止时间结束后参加投标的供应商不足三家的，或在评标期间出现符合专业条件的供应商或者对磋商文件作出实质响应的供应商不足三家情形的，我们酌情决定是否参加当场变更的竞争性谈判方式采购。

7、一旦我方中标，我方将根据磋商文件的规定严格履行合同，并保证于承诺的时间完成服务。

8、我方决不提供虚假材料谋取中标、决不采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商、决不向采购人、其它供应商或者采购代理机构恶意串通、决不向采购人、采购代理机构工作人员和评委进行商业贿赂、决不在采购过程中与采购人进行协商谈判、决不拒绝有关部门监督检查或提供虚假情况，如有违反，无条件接受贵方及相关管理部门的处罚。

9、与本投标有关的正式联系方式为：

地 址：_____ 电 话：_____

传 真：_____ 投标人授权代表姓名（签字）：_____

投标人名称（公章）：_____ 日 期：_____年_____月_____日

二、开标一览表

项目名称	
项目编号	
初次报价	人民币小写（元）：
	人民币大写（元）：
投标保证金	人民币小写（元）：
	人民币大写（元）：
合同履行期限	
投标有效期	
备注	

投标人：_____（盖单位章）

法定代表人或其委托代理人：（签字）

年 月 日

注：1、开标一览表报价总价以人民币元为单位，保留两位小数点，未按规定报价视为不合格标。

2、以上所有报价为磋商初次报价（不得高于竞争性磋商文件规定的最高限价），供应商在磋商时可以重新报价，但价格不得高于前次报价。

三、法定代表人身份证明或法定代表人授权委托书

（一）法定代表人身份证明

投标人名称：_____

姓名：____性别：____年龄：____职务：____

系（投标人名称）_____的法定代表人。

特此证明。

附：法定代表人身份证复印件。

投标人：_____（盖单位章）

法定代表人或其委托代理人：（签字）

年 月 日

（二）法定代表人授权委托书

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____（项目名称响应文件、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：自本委托书签署之日起至投标有效期期满。

代理人无转委托权。

附：法定代表人身份证复印件及委托代理人身份证复印件。

投标人：_____（盖单位章）

法定代表人：（签字或盖章）

委托代理人：（签字）

年 月 日

注：法定代表人参加开标会的，则不需附法定代表人授权委托书

四、投标保证金

附：投标保证金凭证

五、 资格证明文件

投标方应提供资格证明文件：

附件：

近三年在经营活动中没有重大违法记录的书面声明

致： （采购人）

本公司_____（公司名称）参加_____（项目名称）的投标活动，现承诺我公司在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。

本公司对上述承诺内容事项真实性负责。如经查实上述承诺的内容事项存在虚假，我公司愿意接受以提供虚假材料谋取中标追究法律责任。

说明：其中重大违法记录中的较大数额罚款的具体金额标准，采购项目所属行业行政主管部门对较大数额罚款金额标准有明文规定的，可以根据采购项目所属行业行政主管部门规定的较大数额罚款金额标准为准。

投标人名称：_____（盖单位公章）
法定代表人或授权代表（签字）：
日期：

六、项目管理机构

(一) 项目管理机构组成表

[illegible]

七、投标人基本情况表

项目名称：_____

招标编号：____

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		
组织结构						
法定代表人	姓名		技术职称		电话	
成立时间			员工总人数：			
营业执照号						
注册资金						
开户银行						
账号						
经营范围						
备注						

投标人名称：_____（盖单位公章）

法定代表人或授权代表（签字）：

日期：

八、类似项目业绩一览表

项目名称：_____

招标编号：_____

年份	采购人名称	项目名称	合同金额	备注

注：以上业绩需提供合同或中标通知书，否则将不予认定。

投标人名称：_____（盖单位公章）

法定代表人或授权代表（签字）：

日期：

九、企业助廉守法承诺书

企 业 公 司 名 称		企 业 公 司 法 人			注 册 地 址	
承 诺 人 姓 名		性 别		民 族		住 址
项 目 名 称						
承 诺 内 容	<p>本人代表本企业（公司、个人）在生产经营性活动中作出以下郑重承诺：</p> <p>一、严格遵守国家法律法规规定和企业（公司、个人）有关廉洁从业的各项规章制度，做到遵纪守法、诚实守信、行为规范、廉洁从业；</p> <p>二、坚决抵制商业贿赂，不向国家公职人员行贿、赠送礼金礼品，不利用各种关系谋求不正当利益；</p> <p>三、如违反承诺，自觉接受行业主管部门或单位的处罚，同意被行业主管部门或单位列入“黑名单”。</p> <p>承 诺 人 签 字：</p> <p>承诺人身份证号：</p> <p>承 诺 时 间：</p> <p style="text-align: right;">企业名称（盖章）：</p>					

依据《关于同相关企业（公司、个人）签订助廉守法承诺书的通知》（拉纪发〔2016〕46号）文件精神签订。

签订企业助廉守法承诺书说明

一、签订对象

《企业助廉守法承诺书》签订对象为与各县（区）、各单位各部门发生生产经营性活动的各类企业（公司、个人），含在市工商局注册登记的企业和个人，在市国税局纳税的企业和个人，由市国资委主管的国有企业，由市工商联联系或主管的非公企业，由市民政局主管的经营性社会团体等。

二、签订内容

为进一步降低党员领导干部职工在从事土地转让、工程建设、产权交易、政府采购、招标投标以及其它生产经营性活动中的廉政风险，全市各类企业（公司、个人）与各单位各部门之间发生生产经营性活动的，需按照管理层级与项目主管单位或项目业主签订《企业助廉守法承诺书》。

三、签订方式

各单位各部门在政府采购、招标投标、产权交易、项目建设、资产出租出售、内部维修改造、维护翻修等签订合同或投递标书环节中，要以工程项目为依据与建设单位、施工单位、投标企业（公司、个人）签订《企业助廉守法承诺书》。

各企业主管部门也可在企业注册、换证、登记、纳税、检查过程中签订。

四、签订要求

《企业助廉守法承诺书》应成为各企业签订合同、投递标书、登记注册等的前置条件，并实行备案制。

五、签订主体

《企业助廉守法承诺书》由各项目业主或项目主管单位（含单位内部自行实施的项目）同项目实施的企业（公司、个人）法人、法定代表人、法人授权委托人或项目负责人签订。

六、实行“黑名单”制度

各类企业（公司、个人）签订《企业助廉守法承诺书》后，一经发现违反承诺行为除依据法律法规处罚外，还应由企业主管部门将其列入“黑名单”，被列入“黑名单”的企业和个人，视情节 3-5 年内不得参与各县（区）、各单位各部门主导的生产经营性活动。

投标人：_____（盖单位章）

_____年_____月_____日

十、监理大纲

(格式自拟)

十一、其他资料

其他与评审有关的资料