

夏邑县规划南一路（华夏大道-南御道）、 崇文西路西延（规划路-和谐大道）工程项目

招 标 文 件



招 标 人：夏邑县住房和城乡建设局

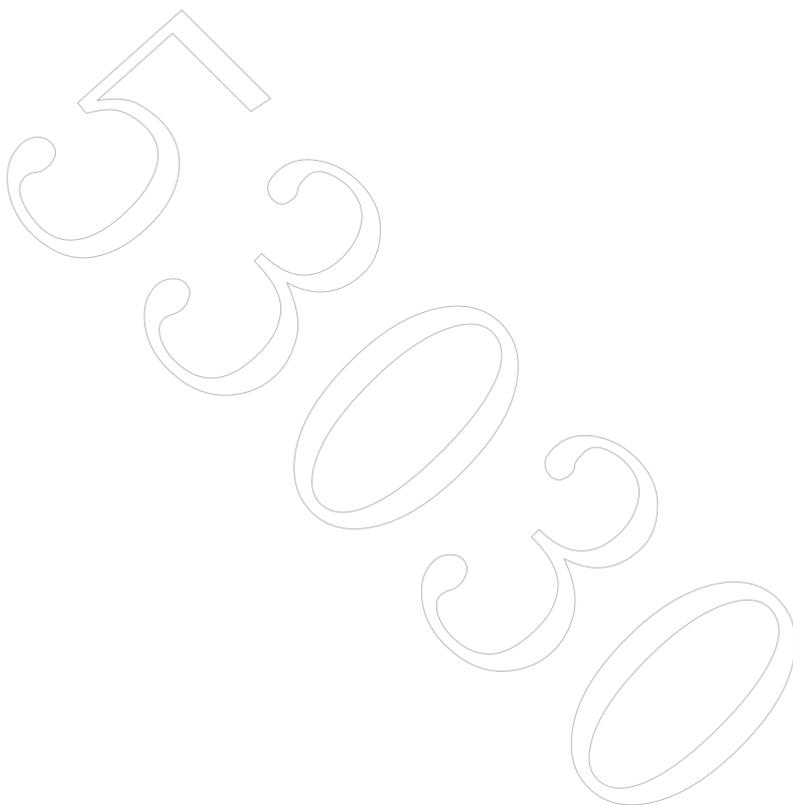
监督单位：夏邑县建设工程招标投标办公室

代理机构：河南诚信工程管理有限公司

时 间：二〇一九年九月

总目录

第一章 招标公告	2
第二章 投标人须知	6
第三章 评标办法	19
第四章 合同条款及格式	30
第五章 投标文件格式	40



第一章

夏邑县规划南一路（华夏大道-南御道）、崇文西路西延（规划路-和谐大道）工程项目

招标公告

一、招标条件

夏邑县规划南一路（华夏大道-南御道）、崇文西路西延（规划路-和谐大道）工程项目已经相关部门批准建设，项目业主为夏邑县住房和城乡建设局，建设资金来源财政资金，已具备招标条件，河南诚信工程管理有限公司受业主委托，现对该项目施工及监理进行国内公开招标。

二、项目概况与招标范围

2.1 项目名称：夏邑县规划南一路（华夏大道-南御道）、崇文西路西延（规划路-和谐大道）工程项目

2.2 招标编号：商工程【2019】327号 项目编号：夏财采购【2019】279号

2.3 项目地点：夏邑县境内

2.4 招标内容及范围：施工图范围内的总承包（以招标人提供的工程量清单为准）及施工阶段全过程监理。

2.5 招标规模：规划南一路（华夏大道-南御道）、崇文西路西延（规划路-和谐大道）。

2.6 资金来源： 财政资金

2.7 标段划分：共划分三个标段：

第一标段：规划南一路（华夏大道-南御道）；

第二标段：崇文西路西延（规划路-和谐大道）；

第三标段：施工阶段全过程监理。

2.8 招标控制价：第一标段施工：10497438.17元整；

第二标段施工：6729517.06元整；

第三标段监理：中标总造价的0.8%。

2.9 计划工期：第一标段施工：120 日历天；

第二标段施工：90 日历天；

第三标段监理：确保在施工合同工期内完工（含缺陷责任期）。

2.10 质量要求：达到国家现行有关质量验收规范标准，竣工验收质量评定：合格。

三、投标人资格要求

3.1 本次招标要求投标人应具有独立法人资格，具有有效的营业执照。第一标段、第二标段须具备市政公用工程施工总承包叁级及以上资质，具有有效的安全生产许可证，拟派建造师具有市政专业贰级及以上注册证书且具有安全生产考核合格证B证；未担任其他在建设工程项目的项目经理，提供劳动合同及2019年以来连续三个月的养老保险交纳证明材料。拟派技术负责人具有中级及以上技术职称，提供劳动合同及2019年以来连续三个月的养老保险交纳证明材料。

第三标段须具有市政公用工程监理乙级及以上资质，拟派项目总监具有市政专业注册监理工程师证书，并提供与单位签订的劳动合同以及 2019 年以来连续三个月的养老保险交纳证明材料。

3.2 投标人被“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、被“中国政府采购网”(www.ccgp.gov.cn)网站列入政府采购严重违法失信行为记录名单的，不得参与本项目。并将加盖单位电子签章及法定代表人电子签章后的信用信息查询记录结果附在投标文件中（需在公告发布之后查询）。

3.3 被授权委托人须提供本单位签订的劳动合同及 2019 年以来连续三个月的养老保险交纳证明材料。

3.4 投标人须提供2016、2017、2018年度会计事务所审计合法有效的审计报告（企业成立不足的从成立之日起计算即可）。

3.5 本次招标不接受邮购方式和联合体投标。

四、投标报名：

4.1、本项目采用网上报名：凡有意参加投标者，请使用企业数字证书（key）登录商丘市公共资源交易中心网站（<http://www.sqggzy.com>）点击公告中的我要报名或者登录后选择项目按照页面提示进场网上报名并支付招标文件费用，下载招标文件、图纸及工程量清单，招标文件售后不退。

4.2、报名及招标文件下载时间：2019年10月08日上午08时至2019年10月29日下午18时。

4.3、请在规定时间内报名，超过时间将停止报名。

特别提醒：未在商丘市公共资源交易中心办理数字证书的投标人请在商丘市公共资源交易中心登记入库办理数字证书。投标人报名操作说明书请在商丘市公共资源交易网站下载专区下载。

五、投标文件递交及开标：

5.1、投标文件递交的截止时间及开标时间：2019年11月08日9时00分；

5.2、投标文件递交的地点及开标地点：商丘市公共资源交易中心404开标室（商丘市南京路与中州路交叉口西南角）；

5.3、逾期送达的或者未送达指定地点的或未按招标文件密封的投标文件，招标人不予受理。

六、投标保证金

投标保证金：最高不超过该项目招标估算价的2%，详见招标文件；

交纳方式：网上递交；投标专区自行获取保证金账号。

交纳及到账时间：2019年10月08日9时00分至2019年11月07日17时00分止；

保证金账户获取方式：投标人登录商丘市公共资源交易中心网站（<http://www.sqggzy.com>）点击公告中的“我要报名”或登录后在项目报名页面按照页面提示自行获取保证金账户。

注册请注意，上传信息基本账户要真实有效，转账时从备案的基本账户转出，并在投标

文件中附开户许可证复印件或基本存款账户信息并加盖公章；各投标人在公告中自动获取的保证金账户由银行帐号池提供，且每个标段每个投标人获取的帐号均不会相同（同一账号只会生成一次），保证金递交须由投标人的基本账户汇出，若出现多个投标人保证金交至同一账号均按无效处理。

七、发布公告的媒介

本次招标公告同日在《河南省政府采购网》、《商丘市公共资源交易中心》、《中国采购与招标网》、《河南省电子招标投标公共服务平台》网站上发布。

八、联系方式

招标人：夏邑县住房和城乡建设局

地址：夏邑县栗园西路

联系人：葛先生 联系电话：0370-6212163

招标代理公司：河南诚信工程管理有限公司

地址：郑州市郑东新区农业南路与商鼎路东北角东方陆港 C 栋 14 层

联系人：沈女士 联系电话：0370-2569818

监督人：夏邑县建设工程招标投标办公室

地址：夏邑县栗园路

联系人：马女士 联系电话：0370-6025511

2019年9月30日

第二章 投标人须知

投标人须知前附表

条款号	条款名称	编列内容
1.1.2	招标人	招标人：夏邑县住房和城乡建设局 地址：夏邑县栗园西路 联系人：葛先生 联系电话：0370-6212163
1.1.3	招标代理机构	名称：河南诚信工程管理有限公司 地址：郑州市郑东新区农业南路与商鼎路东北角东方陆港 C 栋 14 层 联系人：沈女士 电 话： 0370-2569818
1.1.4	项目名称	夏邑县规划南一路（华夏大道-南御道）、崇文西路西延（规划路-和谐大道）工程项目
1.1.5	建设地点	夏邑县境内
1.2.1	资金来源	财政资金
1.2.2	资金落实情况	已落实
1.3.1	监理工作范围	施工阶段全过程监理（含缺陷责任期内的质量修复）服务等。
1.3.2	工期控制目标	确保在施工合同工期内完工（含缺陷责任期）
1.3.3	质量要求	达到国家现行有关质量验收规范标准，竣工验收质量评定：合格。
1.3.4	安全控制目标	不发生重大人员伤亡事故
1.4.1	投标人资质条件	同招标公告
1.4.2	是否接受联合体投标	不接受
1.9.1	踏勘现场	不组织
1.10.1	投标预备会	如有需要，另行通知
1.10.2	投标人提出问题的截止时间	投标截止之日10日前
1.10.3	招标人书面澄清的时间	自收到问题之日起 3 日内
1.11	分包	不允许
1.12	偏离	不允许

条款号	条款名称	编列内容
2.1	构成招标文件的其他材料	根据本章对招标文件所作的澄清、修改
2.2.1	投标人要求澄清招标文件的截止时间	投标截止之日15日前
2.2.2	投标截止时间	截止时间：同投标开标时间 截止地点：同递交投标文件地点
2.2.3	投标人确认收到招标文件澄清的时间	收到澄清文件后48小时内
2.3.2	投标人确认收到招标文件修改的时间	收到修改文件后48小时内
3.1.1	构成投标文件的其它资料	按招标文件的要求
3.3.1	投标有效期	60日历天（自投标截止之日起）
3.4.1	投标保证金	投标保证金的金额：第三标段：贰仟元整。 交纳方式：详见招标公告
3.6	是否允许递交备选投标方案	不允许
3.7.3	签字或盖章要求	投标文件的投标函、投标函附录、法定代表人身份证明或授权委托书及招标文件规定其它应加盖公章的证明材料必须加盖投标人公章。
3.7.4	U盘电子版份数	U盘电子版：壹份
4.1.2	U盘封套上写明	招标人的地址：_____ 招标人全称：_____ ____（项目名称）____ 标段投标文件 在____年__月__日__时__分前不得开启
4.2.2	递交投标文件地点	商丘市公共资源交易中心四楼开标室
4.2.3	是否退还投标文件	否
5.1	开标时间和地点	开标时间：同投标截止时间 开标地点：商丘市公共资源交易中心四楼开标室
5.2	开标程序	(1) 密封情况检查：由投标人代表检查并宣布检验结果； (2) 开标顺序：按签到的逆顺序依次进行开标。

条款号	条款名称	编列内容
6.1.1	评标委员会的组建	由经济、技术方面的专家 5 人或以上单数组成。 评标专家确定方式：监督单位和招标单位共同监督下在河南省综合评标专家库中随机抽取确定。
7.1	是否授权评标委员会确定 中标人	否，推荐的中标候选人： <u>2</u> 人
7.3	付款方式	另行约定
10	需要补充的其他内容	
10.1	招标控制价	第三标段监理：中标总造价的 0.8%
10.2	投标文件电子版	
	递交 U 盘电子版	要求
10.3	投标人代表 出席开标会	按照本须知第5.1款的规定，招标人邀请所有投标人的法定代表人或其委托代理人参加开标会。投标人的法定代表人或其委托代理人应当按时参加开标会，并在递交投标文件时，向招标人提交法定代表人身份证明文件或法定代表人授权委托书，出示本人身份证，以证明其出席，否则，其投标文件按废标处理。
10.4	中标公示	在中标通知书发出前，招标人将中标候选人的情况在《河南省政府采购网》、《商丘市公共资源交易中心》、《中国采购与招标网》、《河南省电子招标投标公共服务平台》，上予以公示，公示期不少于3日。
10.5	知识产权	构成本招标文件各个组成部分的文件，未经招标人书面同意，投标人不得擅自复印和用于非本招标项目所需的其他目的。招标人全部或者部分使用未中标人投标文件中的技术成果或技术方案时，需征得其书面同意，并不得擅自复印或提供给第三人。
10.6	不再招标的其他情形	除投标人须知正文第8条规定的情形外，除非已经产生中标候选人，在投标有效期内同意延长投标有效期的投标人少于三个的，属于必须审批或核准的工程建设项目，经原审批或核准部门批准后不再进行招标。
10.7	同义词语	构成招标文件组成部分的“标准条件”、“专用条件”等章节中出现的措辞“委托人”和“监理人”，在招标投标阶段应当分别按“招标人”和“投标人”进行理解。
10.8	监 督	本项目的招标投标活动由相关监督部门依法实施监督。

条款号	条款名称	编列内容
10.9	解释权	构成本招标文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；如有不明确或不一致，构成合同文件组成内容的，以合同文件约定内容为准，且以专用条件约定的合同文件优先顺序解释；除招标文件中有特别规定外，仅适用于招标投标阶段的规定，按招标公告、投标人须知、评标办法、投标文件格式的先后顺序解释；同一组成文件中就同一事项的规定或约定不一致的，以编排顺序在后者为准；同一组成文件不同版本之间有不一致的，以形成时间在后者为准。按本款前述规定仍不能形成结论的，由招标人负责解释。
10.13 招标人补充的其他内容		
10.13. 1	招标代理服务费	由中标人支付，标准参照国家计委计价格【2002】1980号文和国家发改办【2003】857号文件的规定收取，在领取中标通知书时递交；
10.13. 2		中标后，拟派项目总监理工程师及其他人员均不得更换，每周驻工地均不得少于5个工作日，否则招标人有权解除合同。
		<p>1、GEF 格式电子投标文件的制作：具体操作请参阅商丘市公共资源及交易中心网站(http://www.sqggzy.com)下载专区投标文件生成器的操作说明。</p> <p>2、投标文件递交：在投标文件递交截止时间前,使用 CA 锁登录后,将已固化且加密的电子投标文件通过网上递交的方式在投标专区自行递交,并确保递交成功(为保证文件正常递交,请投标人错峰上传,详细操作可参阅办事服务-操作指南-投标阶段)。</p> <p>3、投标人（供应商）在开标结束后，应实时保持交易系统处于登录状态，确保能及时收到评标评审专家的澄清、说明或者补正的要求。同时供应商应打开 IE 浏览器，新建窗口输入网址 http://222.138.172.2:5562/，通过账户口令或数字证书登录页面并保持实时登录状态，以确保能及时收到评审专家要求的信息。即供应商应保持两个页面都实时处于登录状态。</p> <p>4、评标评审过程中评审专家可通过评审系统在线提出问题投标人（供应商）可使用自带的笔记本电脑通过交易平台中的澄清答疑在专家规定时间内做出答复。投标人（供应商）应实时保持交易系统处于登录状态。</p> <p>5、评审专家对投标人（供应商）澄清的要求均有时间限制，并且在投标人（供应商）澄清页面有倒计时提示，投标人（供应商）应在评标（评审）专家规定时间内完成所有操作。</p> <p>澄清、说明需要上传交易系统的文件，必须是 PDF 格式并且加盖有投标人（供应商）电子签章。如果文件是用 word 编辑的，投标人（供应商）可点击文件左上角文件选择“输出为 PDF”，将 word 文件转变为 PDF 格式后加盖电子签章上传。</p> <p>注：因网络安全的需要，登录后长时间不操作将自动退出登录状态，建议供应商 5 分钟刷新一次。</p>
		<p>注意事项：因全程取消纸质文件，评审专家对代理机构的询问和要求投标人作出澄清、说明或补正均采用网上方式进行。投标人应注意事项：投标人在开标结束后，应实时保持交易系统处于登录状态，确保能及时收到评标评审专家的澄清、说明或者补正的要求。因网络安全的需要，登录后长时间不操作将自动退出登录状态，建议投标人 5 分钟刷新一次。</p> <p>澄清、说明需要上传交易系统的文件，必须是 PDF 格式并且加盖有投标人电子签章。如果文件是用 word 编辑的，投标人可点击文件左上角文件选择“输出为 PDF”，将 word 文件转变为 PDF 格式后加盖电子签章上传。评审专家对投标人进行澄清的要求有时间限制，并且</p>

条款号	条款名称	编列内容
		<p>在投标人澄清页面有倒计时提示，投标人应在评标（评审）专家规定时间内完成所有操作。交易中心自助设备数量（19 台），投标人可自行决定是否需要携带笔记本电脑。</p> <p>根据《中华人民共和国电子签名法》第十四条规定：可靠的电子签名与手写签名或者盖章具有同等的法律效力。</p>

53030

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》等有关法律、法规和规章的规定,本招标 1.1.2 项目已具备招标条件,现对本工程监理进行招标。

1.1.3 本招标项目招标人:见投标人须知前附表。

1.1.4 本工程招标代理机构:见投标人须知前附表。

1.1.5 本招标项目名称:见投标人须知前附表。

1.1.6 本项目建设地点:见投标人须知前附表。

1.1.7 本项目工程概算: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: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 招标范围和监理目标

1.3.1 本工程监理工作范围:见投标人须知前附表。

1.3.2 本工程监理工期控制目标:见投标人须知前附表。

1.3.3 本工程监理质量控制目标:见投标人须知前附表。

1.3.4 本工程监理安全控制目标: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工程监理的资质条件。

(1)资质条件:见投标人须知前附表;

(2)项目总监资格:见投标人须知前附表;

(3)其他要求:见投标人须知前附表。

1.4.2 本次招标不接受联合体投标。

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)为本工程前期准备提供设计或咨询服务的;

(3)为本工程的代建人;

(4)为本工程提供招标代理服务的;

(5)与本工程的代建人或招标代理机构同为一个法定代表人的;

(6)与本工程的代建人或招标代理机构相互控股或参股的;

(7)与本工程的施工单位或代建人或招标代理机构相互任职或工作的;

- (8)被责令停业的；
- (9)被暂停或取消投标资格的；
- (10)财产被接管或冻结的；
- (11)在最近三年内有骗取中标或严重违约或重大工程质量问题的。

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、地点组织投标人踏勘项目现场。

1.9.2 标人踏勘现场发生的费用自理。

1.9.3 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 标人须知前附表规定组织踏勘现场的，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做出的判断和决策负责。

1.10 投标预备会

1.10.1 投标人须知前附表规定召开投标预备会的，招标人按投标人须知前附表规定的时间和地点召开投标预备会，澄清投标人提出的问题。

1.10.2 投标人应在投标人须知前附表规定的时间前，以书面形式将提出的问题送达招标人，以便招标人在会议期间澄清。

1.10.3 投标预备会后，招标人在投标人须知前附表规定的时间内，将对投标人所提问题的澄清，以书面方式通知所有购买招标文件的投标人。该澄清内容为招标文件的组成部分。

1.11 分包

投标人须知前附表规定分包的，投标人拟在中标后将中标项目的部分非主体、非关键性工作分包的，应符合投标人须知前附表规定的分包内容、分包金额和接受分包的第三人

资质要求等限制性条件。

1.12 偏离

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，偏离应当符合招标文件规定的偏离范围和幅度。

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；
- (2) 投标人须知；
- (3) 评标办法；
- (4) 合同条款及格式；
- (5) 投标文件格式；

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

2.2 招标文件的澄清

2.2.1 投标人应仔细阅读和检查招标文件的全部内容。如发现缺页或附件不全，应及时向招标人提出，以便补齐。如有疑问，应在投标人须知前附表规定的时间前以书面形式要求招标人对招标文件予以澄清。

2.2.2 招标文件的澄清将在投标人须知前附表规定的投标截止时间 15 天前在《河南省政府采购网》、《商丘市公共资源交易中心》、《中国采购与招标网》、《河南省电子招标投标公共服务平台》等网站上同日发布。如果澄清发出的时间距投标截止时间不足 15 天，相应延长投标截止时间。

2.3 招标文件的修改

2.3.1 在投标截止时间 15 天前，招标人可以书面形式修改招标文件，并在《河南省政府采购网》、《商丘市公共资源交易中心》、《中国采购与招标网》、《河南省电子招标投标公共服务平台》等网站上同日发布。如果修改招标文件的时间距投标截止时间不足 15 天，相应延长投标截止时间。

3. 投标文件

3.1 投标文件的组成

投标人的投标文件应包括下列内容：

- (一) 投标函及投标函附录；

- (二) 法定代表人身份证明及授权委托书；
- (三) 投标保证金缴纳证明；
- (四) 项目管理机构；
- (五) 资格审查资料；
- (六) 企业荣誉；
- (七) 监理大纲；
- (八) 其他资料。

3.2 投标报价

3.2.1 本次招标采用固定费率，投标人应依据工程概况及招标人的招标控制价，根据工程所在地当地市场行情，结合企业自身情况进行自主报价。

3.2.2 投标人的报价已包括了实施完成本项目全部监理咨询工作所需的劳务费、技术服务费、检测、测量、抽检、交通、通讯、保险、税费和利润等与监理业务有关的一切费用。

3.2.3 投标人在报价时应考虑监理期间的物价上涨，政策性调整等诸多因素以及由此引起的费用变动并计入报价。

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 投标人应按投标人须知前附表规定的金额、形式、递交时间递交投标保证金，并作为其投标文件的组成部分。

3.4.2 投标人不按本章第 3.4.1 项要求提交投标保证金的，其投标文件作废标处理。

3.4.3 招标人与中标人签订合同后 5 日内，向中标人及未中标的投标人退还投标保证金。

3.4.4 有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

- (1) 投标人在规定的投标有效期内撤销或修改其投标文件；
- (2) 中标人在收到中标通知书后，无正当理由拒签合同协议书。

3.5 资格审查资料

3.5.1 “投标人基本情况表”应附投标人营业执照副本、资质证书副本、监理工程师注册

证书等材料的复印件。

3.5.2“类似项目情况表”应附中标通知书和合同协议书及中标公告复印件，每张表格只填写一个项目，并标明序号。

3.6 备选投标方案

除投标人须知前附表另有规定外，投标人不得递交备选投标方案。允许投标人递交备选投标方案的，只有中标人所递交的备选投标方案方可予以考虑。评标委员会认为中标人的备选投标方案优于其按照招标文件要求编制的投标方案的，招标人可以接受该备选投标方案。

3.7 投标文件的编制

3.7.1 投标文件应按第五章“投标文件格式”进行编写，如有必要，可以增加附页，作为投标文件的组成部分。其中，投标函附录在满足招标文件实质性要求的基础上，可以提出比招标文件要求更有利于招标人的承诺。

3.7.2 投标文件应当对招标文件有关工期控制目标、投标有效期、质量、监理工作范围等实质性内容做出响应。

3.7.3 签字或盖章的具体要求见投标人须知前附表。

3.7.4 投标文件的电子版应进行包装，加贴封条，并在封套的封口处加盖投标人单位公章，且法定代表人或委托代理人签字并盖章。电子版单独密封。封套上应清楚地标记“电子版”字样，封套上应写明的其他内容见投标人须知前附表。

3.7.6 投标人对投标文件中填报的资质、业绩等相关信息的真实性、完整性和准确性负责，并做出相应承诺，格式自拟。

3.7.7 投标人在制作电子投标文件时，“商丘投标文件生成器”制作完成后须逐页加盖电子签章（包括企业电子签章和个人电子签章）。

4. 投标

4.1 投标文件的递交

4.1.1 投标人应在规定的投标截止时间前递交投标文件。

4.1.2 投标人递交投标文件的地点：见投标人须知前附表。

4.1.3 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。

4.1.4 逾期送达的或者未送达指定地点的投标文件，招标人不予受理。

4.3 投标文件的修改与撤回

4.3.1 在本章规定的投标截止时间前，投标人可以修改或撤回已递交的投标文件，但应以书面形式通知招标人。

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

字或盖章。招标人收到书面通知后，向投标人出具签收凭证。

4.3.3 修改的内容为投标文件的组成部分。修改的投标文件应按照本章第3条、第4条规定进行编制、密封、标记和递交，并标明“修改”字样。

5. 开标

5.1 开标时间和地点

招标人在本章规定的投标截止时间（开标时间）和投标人须知前附表规定的地点公开开标，并邀请所有投标人的法定代表人或其委托代理人准时参加。

5.2 开标程序

主持人按下列程序进行开标：

- (1)宣布开标纪律；
- (2)公布在投标截止时间前递交投标文件的投标人名称，并点名确认投标人是否派人到场；
- (3)按照投标人须知前附表规定检查投标文件的密封情况；
- (4)按照投标人须知前附表的规定确定并宣布投标文件开标顺序；
- (5)宣读招标控制价；
- (6)按照宣布的开标顺序当众开标，公布投标人名称、投标保证金的递交情况、投标报价、计划进驻日期及其他内容，并记录在案；
- (7)投标人代表等有关人员在开标记录上签字确认；
- (8)开标结束。

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。

- (1) 招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 定标方式

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。

如果排名第一的中标候选人放弃中标、因不可抗力提出不能履行合同或者招标文件规定应当提交履约保证担保而在规定的期限内未能提交的，招标人将依序确定排名第二的中标候选人为中标人；依次类推。当所有中标候选人因上述同样原因不能签订合同的，经原审批或核准部门批准后不再进行招标。

7.2 中标通知

在本章第 3.3 款规定的投标有效期内，招标人以书面形式向中标人发出中标通知书，同时将中标结果通知未中标的投标人。

7.3 履约担保

7.3.1 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规定的履约担保格式向招标人提交履约担保。此项属招标人的实质性要求，投标单位若无此承诺，资格取消。

7.3.2 中标人不能按本章第 7.3.1 项要求提交履约担保的，视为放弃中标，其投标保证金不予退还，给招标人造成的损失超过投标保证金数额的，中标人还应当对超过部分予以赔偿。

7.4 签订合同

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

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

8. 重新招标和不再招标

重新招标后投标人仍少于 3 个或者所有投标被否决的，属于必须审批或核准的建设工程项目，经原审批或核准部门批准后不再进行招标。

9. 纪律和监督

9.1 对招标人的纪律要求

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

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。

9.3 对评标委员会成员的纪律要求

评标委员会成员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，评标委员会成员不得擅离职守，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，不得向他人透漏对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，与评标活动有关的工作人员不得擅离职守，影响评标程序正常进行。

9.5 质疑和投诉

投标人和其他利害关系人认为本次招标活动违反法律、法规和规章规定的，有权向有关行政监督部门投诉。

10、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。

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	投标人名称	与营业执照、资质证书一致
		投标函签字盖章	有法定代表人或其委托代理人签字或盖章并加盖单位章
		投标文件格式	符合第五章“投标文件格式”的要求
		报价唯一	只能有一个有效报价
2.1.2	资格评审标准	营业执照	具备有效的营业执照
		资质等级	符合第二章投标人须知前附表第1.4.1项规定
		项目总监	符合第二章投标人须知前附表第1.4.1项规定
		被授权委托人	符合第二章投标人须知前附表第1.4.1项规定
		信用信息查询	符合第二章投标人须知前附表第1.4.1项规定
		审计报告	符合第二章投标人须知前附表第1.4.1项规定
2.1.3	响应性评审标准	监理工作范围	符合第二章投标人须知前附表第1.3.1项规定
		工期控制目标	符合第二章投标人须知前附表第1.3.2项规定
		质量控制目标	合格
		安全控制目标	不发生重大人员伤亡事故
		总监驻工地要求	要求总监每周驻工地不少于五天
		投标有效期	符合第二章投标人须知前附表第3.3.1项规定
		投标保证金	符合第二章投标人须知前附表第3.4.1项规定

		投标报价	投标报价≤招标控制价
--	--	------	------------

条款号	条款内容	编列内容	
2.2.1	分值构成 (总分100分)	投标报价： <u>30</u> 分， 监理大纲： <u>53</u> 分， 资信业绩： <u>17</u> 分	
2.2.2	评标基准价计算方法	通过初步评审的投标报价为有效投标人报价。评标基准价=各有效投标人报价的算术平均值*50%+招标控制价*50%； 【其中有效投标人报价的算术平均值的确认方法： 1、当有效投标人少于五家时（含五家）时，则以所有有效报价的算术平均值作为有效投标人报价的算术平均值。 2、当有效投标人多于五家时（不含五家）时，则以各有效投标报价中去掉一个最高和一个最低报价后的所有有效报价的算术平均值作为有效投标人报价的算术平均值】	
2.2.3 (1)	投标报价评分标准 (30分)	投标报价等于评标基准价时，得满分30分，当投标报价高于评标基准价时，每高于1%在最高分30分的基础上扣1分，扣完为止；当投标报价低于评标基准价时，每低于1%在基准分30分的基础上扣0.5分，扣完为止。	
2.2.3 (2)	监理大纲评分标准 (53分) 若缺项则该项得分为0分	项目监理组织结构（6分）	1.项目监理组织结构设置合理计2分，基本合理1分，不合理0分； 2.职责明确计2分，基本明确1分，不明确0分。 3.功能健全计2分，基本健全1分，不健全0分。
		总监理工程师工作经历（4分）	1.取得注册监理工程师执业资格6年（含）以上计4分； 2.取得注册监理工程师执业资格6年以下计1.5分。
		监理人员配套（4分）	1.专业配套完整，注册监理资格人员占50%以上（含）计4分； 2.专业配套完整，注册监理资格人员占30%以上（含）计2分； 3.专业配套完整，注册监理资格人员占30%以下（不含）计1分 4.专业配套不完整的计0分。
		质量目标控制和措施（6分）	1.控制目标明确1分，基本明确0.5分，不明确0分； 2.控制方法合理可行3分，基本可行2分，不可行0分； 3.控制措施具体可行，针对性和操作性强2分，措施可行，但针对性或操作性不具体1分，措施不可行或无针对性或无措施0分。
		进度目标控制和措施（6分）	1.控制目标明确2分，基本明确1分，不明确0分； 2.控制方法合理可行2分，基本可行1分，不可行0分； 3.控制措施具体可行，针对性和操作性强2分，措施可行，针对性或操作性不具体1分，措施不可行或无针对性或无措施0分。

条款号	条款内容	编列内容	
	投资目标控制和措施（7分）	1. 控制目标明确2分，基本明确1分，不明确0分； 2. 控制方法合理可行3分，基本可行2分，不可行0分； 3. 控制措施具体可行，有针对性和操作性2分，措施可行，但针对性或操作性不强1分，措施不可行或无措施0分。	
	对安全生产、文明施工目标的管理和措施（8分）	1. 控制目标明确3分，基本明确2分，不明确0分； 2. 控制方法合理可行3分，基本可行2分，不可行0分； 3. 控制措施具体可行，有针对性和操作性2分，措施可行，但针对性或操作性不强1分，措施不可行或无措施0分。	
	对施工合同的管理和措施（6分）	1. 合同管理目标明确2分，基本明确1分，不明确0分； 2. 合同管理方法合理2分，基本合理1分，不合理0分； 3. 合同管理措施可行2分，基本可行1分，不可行0分。	
	工作协调的措施和方法（6分）	(1) 工作协调的监理工作内容 0-2分； (2) 工作协调的监理工作原则、方法和程序 0-2分； (3) 工作协调的监理技术、组织、经济及合同措施 0-2分；	
2.2.3 (3)	资信业绩 (17分) 评标时提供原件否则不计分	检测设备检测手段评分（5分）	1. 主要检测设备自有（凭监理单位提供的加盖单位公章原始发票计分），满足本项目检测需要计5分； 2. 主要检测设备租赁（凭租赁合同计分），满足本项目检测需要计2分； 3. 检测设备基本满足要求计1分； 4. 检测设备不满足要求计0分。
		业绩（6分）	凭投标人提供2016年1月1日以来监理（含在建工程）类似项目（类似项目是指：市政道路工程）的监理合同原件、中标通知书、中标公告原件，并按下列方法计分： 1. 2016年1月1日以来监理项目总投资不少于（含）1500万元的类似项目业绩，提供一项计2分（共6分）； 2. 按前项要求小于招标项目的，提供一项计1分（共1分）。 投标人提供的证件（书）、材料弄虚作假的，取消其投标资格，中标的取消中标资格。
		企业荣誉（6分）	2017年1月1日以来，企业获得省级及以上建设监理协会颁发的荣誉证书的，每份的3分，共计6分。

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，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，由招标人自行确定。

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) 投标报价：见评标办法前附表；
- (2) 监理大纲：见评标办法前附表；
- (3) 资信业绩：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 评分标准

- (1) 投标报价评分标准：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) 资信业绩：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”第 3.5.1 项的有关证明和证件的原件，以便核验。评标委员会依据本章第 2.1 款规定的标准对投标文件进行初步评审。有一项不符合评审标准的，作废标处理。

3.1.2 投标人有以下情形之一的，其投标作废标处理：

- (1) 第二章“投标人须知”第 1.4.3 项规定的任何一种情形的；
- (2) 串通投标或弄虚作假或有其他违法行为的；
- (3) 不按评标委员会要求澄清、说明或补正的。

3.1.3 投标报价有算术错误的，评标委员会按以下原则对投标报价进行修正，修正的价

格经投标人书面确认后具有约束力。投标人不接受修正价格的，其投标作废标处理。

(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。

3.2 详细评审

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

(1) 按本章第 2.2.3 (1) 目规定的评审因素和分值对投标报价计算出得分 A；

(2) 按本章第 2.2.3 (2) 目规定的评审因素和分值对监理大纲计算出得分 B；

(3)按本章第 2.2.3 (3) 目规定的评审因素和分值对项目管理机构计算出得分 C；

3.2.2 评分分值计算保留小数点后两位，小数点后第三位“四舍五入”。

3.2.3 投标人得分=A+B+C。

3.2.4 评标委员会发现投标人的报价明显低于其他投标报价，或者在设有标底时明显低于标底，使得其投标报价可能低于其个别成本的，应当要求该投标人做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，其投标作废标处理。

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所提交投标文件中不明确的内容进行书面澄清或说明，或者对细微偏差进行补正。评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明或补正。

3.3.2 澄清、说明和补正不得改变投标文件的实质性内容（算术性错误修正的除外）。投标人的书面澄清、说明和补正属于投标文件的组成部分。

3.3.3 评标委员会对投标人提交的澄清、说明或补正有疑问的，可以要求投标人进一步澄清、说明或补正，直至满足评标委员会的要求。

3.4 评标结果

3.4.1 除第二章“投标人须知”前附表授权直接确定中标人外，评标委员会按照得分由高到低的顺序推荐中标候选人。

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。

附件 A: 评标详细程序

评标详细程序

A0. 总 则

本附件是本章“评标办法”的组成部分，是对本章第 3 条所规定的评标程序的进一步细化，评标委员会应当按照本附件所规定的详细程序开展并完成评标工作。

A1. 基本程序

评标活动将按以下五个步骤进行：

- (1) 评标准备；
- (2) 初步评审；
- (3) 详细评审；
- (4) 澄清、说明或补正；
- (5) 推荐中标候选人或者直接确定中标人及提交评标报告。

A2. 评标准备

A2.1 评标委员会成员签到

评标委员会成员到达评标现场时应在签到表上签到以证明其出席。评标委员会签到表见附表 A-1。

A2.2 评标委员会的分工

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

A2.3 熟悉文件资料

A2.3.1 评标委员会主任应组织评标委员会成员认真研究招标文件，了解和熟悉招标目的、招标范围、主要合同条件、技术标准和要求、质量标准 and 工期要求等，掌握评标标准和方法，熟悉本章及附件中包括的评标表格的使用，如果本章及附件所附的表格不能满足评标所需时，评标委员会应补充编制评标所需的表格，尤其是用于详细分析计算的表格。未在招标文件中规定的标准和方法不得作为评标的依据。

A2.3.2 招标人或招标代理机构应向评标委员会提供评标所需的信息和数据，包括招标文件、未在开标会上当场拒绝的各投标文件、开标会记录、资格预审文件及各投标人在资格预审阶段递交的资格预审申请文件（适用于已进行资格预审的）、招标控制价或标底（如果有）、工程所在地工程造价管理部门颁布的工程造价信息、定额（如作为计价依据时）、有

关的法律、法规、规章、国家标准以及招标人或评标委员会认为必要的其他信息和数据。

A2.4 对投标文件进行基础性数据分析和整理工作（清标）

A2.4.1 在不改变投标人投标文件实质性内容的前提下，评标委员会应当对投标文件进行基础性数据分析和整理（本章中简称为“清标”），从而发现并提取其中可能存在的对招标范围理解的偏差、投标报价的算术性错误、错漏项、投标报价构成不合理、不平衡报价等存在明显异常的问题，并就这些问题整理形成清标成果。评标委员会对清标成果审议后，决定需要投标人进行书面澄清、说明或补正的问题，形成质疑问卷，向投标人发出问题澄清通知（包括质疑问卷）。

A2.4.2 在不影响评标委员会成员的法定权利的前提下，评标委员会可委托由招标人专门成立的清标工作小组完成清标工作。在这种情况下，清标工作可以在评标工作开始之前完成，也可以与评标工作平行进行。清标工作小组成员应为具备相应执业资格的专业人员，且应当符合有关法律法规对评标专家的回避规定和要求，不得与任何投标人有利益、上下级等关系，不得代行依法应当由评标委员会及其成员行使的权利。清标成果应当经过评标委员会的审核确认，经过评标委员会审核确认的清标成果视同是评标委员会的工作成果，并由评标委员会以书面方式追加对清标工作小组的授权，书面授权委托书必须由评标委员会全体成员签名。

A2.4.3 投标人接到评标委员会发出的问题澄清通知后，应按评标委员会的要求提供书面澄清资料并按要求进行密封，在规定的时间内递交到指定地点。投标人递交的书面澄清资料由评标委员会开启。

A3.初步评审

A3.1 形式评审

评标委员会根据评标办法前附表中规定的评审因素和评审标准，对投标人的投标文件进行形式评审，并记录评审结果。

A3.2 资格评审

A3.2.1 评标委员会根据评标办法前附表中规定的评审因素和评审标准，对投标人的投标文件进行资格评审，并记录评审结果。（适用于未进行资格预审的）

A3.2.2 当投标人资格预审申请文件的内容发生重大变化时，评标委员会依据资格预审文件中规定的标准和方法，对照投标人在资格预审阶段递交的资格预审文件中的资料以及在投标文件中更新的资料，对其更新的资料进行评审（适用于已进行资格预审的）。其中：

（1）资格预审采用“合格制”的，投标文件中更新的资料应当符合资格预审文件中规定的审查标准，否则其投标作废标处理；

（2）资格预审采用“有限数量制”的，投标文件中更新的资料应当符合资格预审文件中规定的审查标准，其中以评分方式进行审查的，其更新的资料按照资格预审文件中规定的评

分标准评分后，其得分应当保证即便在资格预审阶段仍然能够获得投标资格且没有对未通过资格预审的其他资格预审申请人构成不公平，否则其投标作废标处理。

A3.3 响应性评审

A3.3.1 评标委员会根据评标办法前附表中规定的评审因素和评审标准，对投标人的投标文件进行响应性评审，并记录评审结果。

A3.3.2 投标人投标价格不得超出（不含等于）按照本章前附表的规定计算的“拦标价”，凡投标人的投标价格超出“拦标价”的，该投标人的投标文件不能通过响应性评审。（适用于设立拦标价的情形）

A3.3.3 投标人投标价格不得超出（不含等于）按照第二章“投标人须知”前附表第 10.2 款载明的招标控制价，凡投标人的投标价格超出招标控制价的，该投标人的投标文件不能通过响应性评审。（适用于设立招标控制价的情形）

A3.4 监理大纲和资信业绩评审

评标委员会根据评标办法前附表中规定的评审因素和评审标准，对投标人的施监理大纲和资信业绩进行评审，并记录评审结果。

A3.5 判断投标是否为废标

A3.5.1 判断投标人的投标是否为废标的全部条件（包括本章第 3.1.2 项中规定的条件），在本章附件 B 中集中列示。

A3.5.2 本章附件 B 集中列示的废标条件不应与第二章“投标人须知”和本章正文部分包括的废标条件抵触，如果出现相互矛盾的情况，以第二章“投标人须知”和本章正文部分的规定为准。

A3.5.3 评标委员会在评标（包括初步评审和详细评审）过程中，依据本章附件 B 中规定的废标条件判断投标人的投标是否为废标。

A3.6 算术错误修正

评标委员会依据本章中规定的相关原则对投标报价中存在的算术错误进行修正，并根据算术错误修正结果计算评标价。

A3.7 澄清、说明或补正

在初步评审过程中，评标委员会应当就投标文件中不明确的内容要求投标人进行澄清、说明或者补正。投标人应当根据问题澄清通知要求，以书面形式予以澄清、说明或者补正。澄清、说明或补正根据本章第 3.3 款的规定进行。

A4.详细评审

只有通过了初步评审、被判定为合格的投标方可进入详细评审。

A4.1 价格折算

A4.1.1 评标委员会根据评标办法前附表规定的程序、标准和方法，以及算术错误修正结果，对投标报价进行价格折算，计算出评标价，并记录评标价折算结果。

A4.2 判断投标报价是否低于成本

根据本章第 3.2.2 项的规定，评标委员会根据规定的程序、标准和方法，判断投标报价是否低于其成本。由评标委员会认定投标人以低于成本竞标的，其投标作废标处理。

A4.3 澄清、说明或补正

在初步评审过程中，评标委员会应当就投标文件中不明确的内容要求投标人进行澄清、说明或者补正。投标人应当根据问题澄清通知要求，以书面形式予以澄清、说明或者补正。澄清、说明或补正根据本章第 3.3 款的规定进行。

A5 推荐中标候选人或者直接确定中标人

A5.1 汇总评标结果

投标报价评审工作全部结束后，评标委员会应按照附表 A-7 的格式填写评标结果汇总表。

A5.2 推荐中标候选人

A5.2.1 除第二章“投标人须知”前附表授权直接确定中标人外，评标委员会在推荐中标候选人时，应遵照以下原则：

(1) 评标委员会对有效的投标按照评标价由低至高的次序排列，根据第二章“投标人须知”前附表第 7.1 款的规定推荐中标候选人。

(2) 如果评标委员会根据本章的规定作废标处理后，有效投标不足三个，且少于第二章“投标人须知”前附表第 7.1 款规定的中标候选人数量的，则评标委员会可以将所有有效投标按评标价由低至高的次序作为中标候选人向招标人推荐。

A5.3 直接确定中标人

第二章“投标人须知”前附表授权评标委员会直接确定中标人的，评标委员会对有效的投标按照评标价由低至高的次序排列，并确定排名第一的投标人为中标人。

A5.4 编制及提交评标报告

评标委员会根据本章第 3.4.2 项的规定向招标人提交评标报告。评标报告应当由全体评标委员会成员签字，并于评标结束时抄送有关行政监督部门。评标报告应当包括以下内容：

- (1) 基本情况和数据表；
- (2) 评标委员会成员名单；
- (3) 开标记录；
- (4) 符合要求的投标一览表；
- (5) 废标情况说明；

(6) 评标标准、评标方法或者评标因素一览表；

(7) 经评审的价格一览表（包括评标委员会在评标过程中所形成的所有记载评标结果、结论的表格、说明、记录等文件）；

(8) 经评审的投标人排序；

(9) 推荐的中标候选人名单（如果第二章“投标人须知”前附表授权评标委员会直接确定中标人，则为“确定的中标人”）与签订合同前要处理的事宜；

(10) 澄清、说明或补正事项纪要。

A6. 特殊情况的处置程序

A6.1 关于评标活动暂停

A6.1.1 评标委员会应当执行连续评标的原则，按评标办法中规定的程序、内容、方法、标准完成全部评标工作。只有发生不可抗力导致评标工作无法继续时，评标活动方可暂停。

A6.1.2 发生评标暂停情况时，评标委员会应当封存全部投标文件和评标记录，待不可抗力的影响结束且具备继续评标的条件时，由原评标委员会继续评标。

A6.2 关于评标中途更换评标委员会成员

A6.2.1 除非发生下列情况之一，评标委员会成员不得在评标中途更换：

- (1) 因不可抗拒的客观原因，不能到场或需在评标中途退出评标活动。
- (2) 根据法律法规规定，某个或某几个评标委员会成员需要回避。

A6.2.2 退出评标的评标委员会成员，其已完成的评标行为无效。由招标人根据本招标文件规定的评标委员会成员产生方式另行确定替代者进行评标。

A6.3 记名投票

在任何评标环节中，需评标委员会就某项定性的评审结论做出表决的，由评标委员会全体成员按照少数服从多数的原则，以记名投票方式表决。

A7.补充条款

……

附件 B：废标条件

废标条件

B0.总 则

本附件所集中列示的废标条件，是本章“评标办法”的组成部分，是对第二章“投标人须知”和本章正文部分所规定的废标条件的总结和补充，如果出现相互矛盾的情况，以第二章“投标人须知”和本章正文部分的规定为准。

B1.废标条件

投标人或其投标文件有下列情形之一的，其投标作废标处理：

B1.1 有第二章“投标人须知”第 1.4.3 项规定的任何一种情形的。

B1.2 有串通投标或弄虚作假或有其他违法行为的。

B1.3 不按评标委员会要求澄清、说明或补正的。

B1.4 在形式评审、资格评审、响应性评审中，评标委员会认定投标人的投标文件不符合评标办法前附表中规定的任何一项评审标准的。

B1.5 在监理大纲和资信业绩评审中，评标委员会认定投标人的投标未能通过此项评审的。

B1.6 投标报价超出招标控制价范围的。

B1.7 投标人未按第二章“投标人须知前附表”第 10.3 款规定出席开标会的。

B1.8 投标文件未按规定加盖投标人公章，未经法定代表人或其委托代理人签字或盖章的。

B1.9 未按投标人须知前附表 3.4.1 所规定交纳投标保证金。

B1.10 未按规定的格式填写，内容不全或关键字迹模糊、无法辨认的。

B1.11 监理大纲有雷同之处，涉及企业均为废标。

B1.12 质量监控目标、工期监控目标不满足招标文件要求的。

B1.13 不符合招标文件规定的其它实质性要求的。

第四章 合同条款及格式



工程委托监理合同

工程项目名称： _____

委 托 方： _____
(委托人)

服 务 方： _____
(监理人)

第一部分 工程委托监理合同

委托人_____与监理人_____经双方协商一致，签订本合同。

第一条 委托人委托监理人监理的工作（以下简称“本工程”）概况如下：

- 1、工程名称：_____
- 2、工程地点：_____
- 3、建设工期：以施工合同工期为准。

第二条 本合同中的有关词语含义与本合同第二部分《标准条件》中赋予的定义相同。

第三条 下列文件均为本合同的组成部分：

- 1、监理委托书。
- 2、本合同标准条件。
- 3、本合同专用条件。
- 4、在实施过程中双方共同签署的补充与修正文件。

第四条 监理人向委托人承诺，按照本合同的规定，承担本合同专用条件中约定范围内的监理业务。

第五条 委托人向监理人承诺：按照本合同注明的期限、方式、币种，向监理人支付报酬。

第六条 本合同一式捌份，正本贰份，副本陆份。双方各执正本壹份，副本壹份（其余副本用作办理手续用）。

第七条

合同订立时间：____年__月__日

合同订立地点：_____

本合同双方约定_____后生效。

委托人：（签章）

住所：

法定代表人：

委托代理人：

电话：

传真：

开户银行：

帐号：

邮政编码：

监理人：（签章）

住所：

法定代表人：

委托代理人：

电话：

传真：

开户银行：

帐号：

邮政编码：

第二部分 标准条件

词语定义、适用范围和法规

第一条 下列名词和用语，除上下文另有规定外，有如下含义：

- 1、“工程”是指委托人委托实施监理的工程。
- 2、“委托人”是指承担直接投资责任和委托监理业务的一方以及其合法继承人。
- 3、“监理人”是指承担监理业务和监理责任方，以及其合法继承人。
- 4、“监理机构”是指监理人派驻本工程现场实施监理业务的组织。
- 5、“总监理工程师”是指经委托人同意，监理人派到监理机构全面履行本合同的全权负责人。
- 6、“承包人”是指除监理人以外，委托人就工程建设有关事宜签订合同的当事人。
- 7、“工程监理的正常工作”是指双方在专用条件中约定，委托人委托的监理工作范围和内容。
- 8、“工程监理的附加工作”是指：①委托人委托监理范围以外，通过双方书面协议另外增加的工作内容；②由于委托人或承包人原因，使监理工作受到阻碍或延误，因增加工作量或持续时间而增加的工作。
- 9、“工程监理的额外工作”是指正常工作和附加工作以外，根据第三十八条规定监理人必须完成的工作，或非监理人自己的原因而暂停或终止监理业务，其善后工作及恢复监理业务的工作。
- 10、“日”是指任何一天零时至第二天零时的时间段。
- 11、“月”是指根据公历从一个月份中任何一天开始到下一个月份相应日期的前一天的时间段。

第二条 建设工程委托监理合同适用的法律是指国家的法律、行政法规，以及专用条件中议定的部门规章或地方法规和规章制度等。

第三条 本合同文件使用汉语语言文字书写、解释和说明。如专用条件约定使用两种以上（含两种）语言文字时，汉语应为解释和说明本合同的标准语言文字。

监理人义务

第四条 监理人按合同约定派出监理工作需要的监理机构及监理人员，向委托人报送委派的总监理工程师及其监理机构主要成员名单、监理规划，完成监理合同专用条件中约定的监理工程范围内的监理业务。在履行合同义务期间，应按合同约定定期向委托人报告监理工作。

第五条 监理人在履行本合同期间，应认真、勤奋地工作，为委托人提供与其水平相适应的监理意见，公正维护各方面的合法权益。

第六条 监理人使用委托人提供的设施和物品属委托人的财产，在监理工作完成或终止时，应将其设施和剩余的物品按合同约定的时间和方式移交给委托人。

第七条 在合同期内或合同终止后，未征得有关方同意，不得泄露与本工程、本合同业务有关的保密资料。

委托人义务

第八条 委托人在监理人开展监理业务之前应向监理人支付预付款。

第九条 委托人应当负责工程建设所有外部关系的协调，为监理工作提供外部条件。根据需要，如将部分或全部协调工作委托监理人承担，则应在专用条件中明确委托的工作和相应的报酬。

第十条 委托人应当在双方约定的时间内免费向监理人提供与工程有关的为监理工作所需要的所有资料。

第十一条 委托人应当在专用条款约定的时间内就监理人书面提交并要求做出决定的一切事宜做出书面决定。

第十二条 委托人应当授权一名熟悉工程情况、能在规定时间内做出决定的常驻代表（在专用条款中约定），负责与监理人联系。更换常驻代表，要提前通知监理人。

第十三条 委托人应当将授予监理人的监理权利，以及监理人主要成员的职能分工、监理权限及时书面通知已选定的承包合同的承包人，并在与第三人签订的合同中予以明确。

第十四条 委托人应在不影响监理人开展监理工作的时间内提供如下资料：

- 1、与本工程合作的供应商名录；
- 2、提供与本工程有关的协作单位、配合单位的名录。

第十五条 根据情况需要，如果双方约定，由委托人免费向监理人提供其他人员，应在监理合同专用条件中予以明确。

监理人权利

第十六条 监理人在委托人委托的工程范围内，享有以下权利：

1、对工程建设有关事项包括工程规模、设计方案和使用功能要求等，有向委托人的建议权。

2、对工程设计中的技术问题，按照安全和优化的原则，向承包人提出建议，如果拟提出的建议可能会提高工程造价或延长工期，应当事先征得委托人的同意。当发现设计方案不符合国家颁布的有关质量标准时，监理人应当书面报告委托人并要求承包人更正。

3、按照保质量、保工期和降低成本的原则，向承包人提出建议，并向委托人提出书面报告。

4、征得委托人同意，监理人有权发布开工令、停工令、复工令，但应当事先向委托人报告。在紧急情况下未能事先报告时，则应在 24 小时内向委托人做出书面报告。

5、对于不符合设计要求、不符合合同约定、不符合国家质量质检部门规定的设备软件，有权通知承包人停止使用；对于不符合规范和质量标准的作业程序，有权通知承包人停工整改。

6、有工程施工进度的检查、监督权以及工程实际竣工日期提前或超过工程施工合同规定的竣工期限的签认权。

7、有在工程施工合同约定的工程价格范围内，工程款支付的审核和签认权以及工程结算的复核确认权与否决权。

第十七条 监理人在委托人授权下，可对委托人与承包人合同中承包人的义务提出变更。如果由此影响到工程费用或质量及进度，则这种变更须经委托人事先批准。在紧急情况下未

能事先报委托人批准时，监理人所做的变更应尽快通知委托人。在监理过程中如发现承包单位开发人员、施工人员工作不力或无力承担该项工程，监理人有要求承包人更换有关人员的权利。

第十八条 在委托的工程范围内，委托人或承包人向对方提出的意见和要求（包括索赔要求），必须先向监理人提出，由监理人研究处置意见，再同双方协商确定。当委托人和承包人发生争议时，监理人应根据自己的职能，以独立的身份判断，公正地进行调解。当双方的争议由政府有关主管部门调解或仲裁机关仲裁时，应当提供事实材料。

委托人权利

第十九条 委托人有选定工程总承包人以及与其订立合同的权利。

第二十条 委托人有对设计方案和设计使用功能要求的认定权以及对工程设计变更的审批权。

第二十一条 监理人更换总监理工程师事先应征得委托人同意。

第二十二条 委托人有权要求监理人提交监理工作周报、例会纪要及监理业务范围内的专项报告。

第二十三条 当委托人发现监理人员不按监理合同履行监理职责或与承包人串通给委托人或工程造成损失的，委托人有权要求监理人更换监理人员并获得赔偿。

第二十四条 因监理人原因延迟完成监理工程项目的，委托人有权解除合同，监理人应返还委托人所提供的技术资料、办公设备，并按监理费用的 5%支付违约金。

监理人责任

第二十五条 在监理人的责任期即委托监理合同有效期的监理过程中，非因监理人责任造成工程建设进度延误而超过本合同约定的工程期限，双方应进一步签订相应延长监理期限的合同。

第二十六条 监理人在责任期内，应当履行约定的义务，如果因监理人过失或监理人与承包人串通而给委托人造成损失的，监理人应当向委托人承担赔偿责任。

第二十七条 因委托人和承包人不听从监理人的监管而导致质量要求和完工期限未达合同预期标准，监理人不承担责任。因不可抗力因素导致委托监理合同不能全部或部分履行，监理人不承担责任。

第二十八条 监理人向委托人提出赔偿要求不能成立时，则应当补偿由该索赔纠纷所造成的委托人的损失。

委托人责任

第二十九条 委托人应当履行委托监理合同约定的义务，如有违反则应当承担违约责任，赔偿给监理人造成的经济损失。

第三十条 委托人如果向监理人提出赔偿的要求不能成立，则应当补偿由该索赔纠纷所造成的监理人的损失。

合同生效、变更与终止

第三十一条 本合同经双方签字、盖章后生效。

第三十二条 由于委托人或承包人的责任使监理工作受到阻碍或延误，以致发生了附加工作或延长了工程时间，则监理人应当将此情况与可能产生的影响及时通知委托人。

第三十三条 监理人向委托人办理完竣工验收工程移交手续，承包人和委托人已签订工程保修责任书，监理人收到监理报酬尾款，本合同即终止。保修期间的责任，双方在专业条款中约定。

第三十四条 当事人一方要求变更或解除合同时，应当在 42 日前通知对方，因解除合同使一方遭受损失的，除依法可以免除的责任外，应由责任方向受损方负责赔偿。

变更或解除合同的通知或协议必须采取书面形式，协议未达成之前，原合同仍然有效。

第三十五条 监理人由于非自己的责任而暂停或终止执行监理业务，其善后工作以及恢复执行监理业务的工作，应当视为额外工作，有权得到额外的报酬。

第三十六条 当委托人认为监理人无正当理由，未履行监理义务时，可向监理人发出通知。若委托人发出通知后 21 日内没有收到答复，可在第一个通知发出后 35 日内发出终止委托监理合同的通知。监理人应承担违约责任。

第三十七条 合同协议的终止并不影响各方应有的权利和应当承担的责任。

监理报酬

第三十八条 中标价即为监理报酬。

其他

第三十九条 监理人驻地监理机构及其职员不得接受与本项目利害关系人的任何报酬或者经济利益。监理人不得参与可能与合同规定的与委托人的利益相冲突的任何活动。

第四十条 监理人在监理过程中，不得泄露委托人申明需保密的秘密，监理人亦不得泄露设计人、承包人等提供并申明的秘密。

争议的解决

第四十一条 因违反或终止合同而造成对方的损失而产生赔偿纠纷，双方应当协商解决，如未能达成一致，可提交主管部门协调，如仍未能达成一致时，根据双方约定提交仲裁机关仲裁或向人民法院起诉。

第三部分 专用条件

第一条 监理依据：

- 1、监理管理规范；
- 2、委托人与项目承建单位签订的承包合同；
- 3、委托人与监理人签订的监理合同；
- 4、有关国家、地方技术标准和施工质量验收规范；
- 5、中华人民共和国建设部标准；
- 6、中国项目建筑标准化协会标准；
- 7、中华人民共和国有关的法律、法规、条例；
- 8、中华人民共和国国家标准、建设工程监理规范（GB50319-2000）。

第二条 监理范围、监理内容和监理期限

1、监理工作范围：建设项目全过程监理工作（含保修期）。

2、监理工作内容：主要是工程建设的质量、投资、进度、合同、信息管理和组织协调工作。

（1）协助委托人审核承建单位的设计和实施方案；

（2）审核建设进度计划，并在实施过程中检查、督促承建单位严格按合同、工程技术标准、设计要求进行实施，监督承建单位现场实施管理；

（3）审批实施组织设计，审查和检查实施技术措施、质量保证体系及安全防护措施，提出合理的整改意见和建议；

（4）协助委托人审查承建单位主要材料、设备的供应与采购，检查本工程使用材料、构件、设备的规格、质量与数量等；

（5）协助委托人做好施工现场准备工作，审查承建单位各项开工准备工作，按要求及时签发开工令；

（6）主持召开项目协调会议并做好会议纪要，调解有关项目建设过程中各种合同争议，处理索赔事项；

（7）做好竣工验收及保修期的质量控制工作；

（8）督促承建单位及时整理技术资料及竣工验收资料、信息管理、归档工作；

（9）审核承建单位施工总进度、年、季、月进度以及物资、资金供应计划，确认其可行性并满足项目控制进度计划的要求；

（10）根据项目建设情况提出各方面存在的潜在风险和问题，并提出相应规避措施和解决建议；

（11）及时提供完整的监理资料，定期编制监理简报；

（12）协助业主组织进行交工验收及竣工验收；

（13）完成监理规范要求的其他工作；

（14）进行各项隐蔽工程、分项、分部工程、单项工程质量检查验收工作；行使质量监督权、否决权；参加工程事故调查处理，参与处理方案制订、审查；

（15）审查承建单位进度控制报告，督促做好施工进度控制，实行进度跟踪，帮助承建单位研究制订进度保证措施；

（16）研究制订预防工期索赔的措施，处理工期索赔；

（17）严格控制工程变更，做好工程变更方案的优选，力求减少变更费用；

（18）审核设备材料的选型，严格工程设备、材料、进度、工程款（结算款）支付程序和签证手续；

（19）做好合同管理，研究制订预防费用索赔的措施，处理好索赔、反索赔；

（20）做好委托人交办的其他工作。

3、监理服务期限：从工程施工开始至工程竣工验收之日（含保修期）全过程监理

第三条 委托人应提供的文件：

与本工程有关的文件资料在本合同签订之日起3日内由委托人提供给监理人。

第四条 监理过程中，委托人应在7天内对监理人书面提交并要求做出决定的事宜做出书面答复。

第五条 监理人常驻代表为_____。

第六条 委托人同意按以下计算方法、支付时间与金额，支付监理人的报酬：

1、监理报酬：中标价即为监理报酬。

2、支付方式：

另行约定。

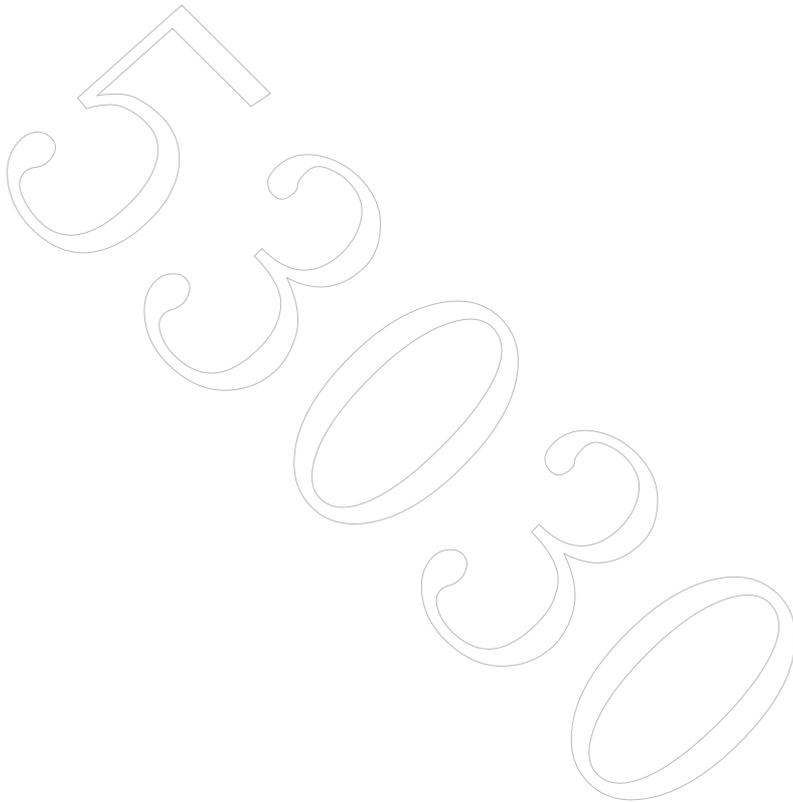
第七条 争议

双方约定，在履行合同过程中产生争议时：

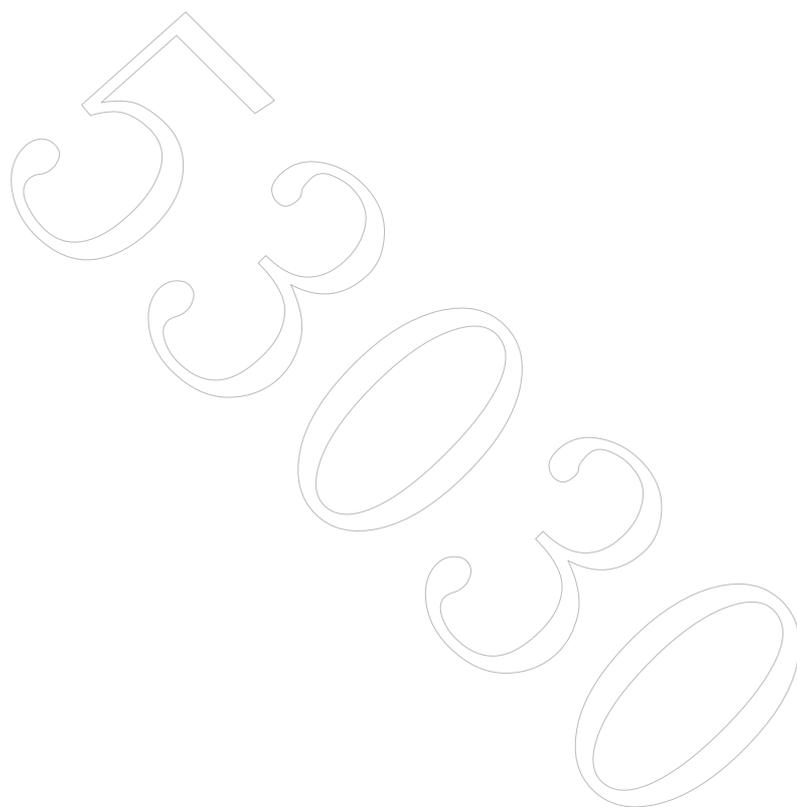
(1)请_____调解。

(2)当双方协商达不成一致时，任何一方均可向_____仲裁委员会提请仲裁。

3、其他未尽事宜，双方协商解决。



第五章 投标文件格式



_____（项目名称）_____标段

投 标 文 件

招标编号：

项目编号：



投标人：_____（盖单位章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字或盖章）

年 月 日

目 录

- 一、投标函及投标函附录；
- 二、法定代表人身份证明及授权委托书；
- 三、投标保证金缴纳证明；
- 四、项目管理机构；
- 五、资格审查资料；
- 六、企业荣誉；
- 七、监理大纲；
- 八、其他材料。



一、投标函及投标函附录

（一）投标函

致：_____（招标人）

我们收到你们项目编号为_____的_____（工程名称、标段）_____工程建设监理招标文件，经认真研究，我们决定参加该项目监理投标活动并投标，我们郑重声明以下诸点并负法律责任。

1. 我方授权_____（姓名、职务）作为全权代表负责解释投标文件及处理有关事宜。

2. 我方愿按照招标文件中的条款和要求，以费率（大写）：_____

（小写）：_____

的投标报价，承包本工程的施工监理工作。

3. 如果我们中标，我们保证按招标文件的要求和招标人签订工程监理合同，成立_____（工程名称）建设工程监理项目部，及时安排中标的总监理工程师进驻施工现场实施监理合同。

4. 我们同意按招标文件中的规定，认可本投标文件的有效期为自投标截止之日起_____日历天；如果中标，有效期延长至合同终止日止。

5. 我们愿按招标文件中的规定交纳_____元的投标保证金。

6. 我们承认报价是中标的重要选择，但不是唯一标准。

7. 我们已经详细审核了全部招标文件，包括修改、补充的文件（如果有的话）和参考资料，我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权利。

8. 在制定和执行正式合同之前，本投标文件连同中标通知书，应构成我们双方之间有约束力的合同。

9. 我方承诺招标代理服务费按合同约定向代理机构交纳。

10. 我们愿按《中华人民共和国合同法》履行自己的全部责任。

投标人：_____（盖单位章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字或盖章）

地址：_____

电话：_____

传真：_____

_____年____月____日

(二) 投标函附录

标段			
工程名称			
投标内容及范围			
监理工作范围			
投标报价（费率）	大写： 小写：		
计划进驻日期	接招标人进场通知后_____天内		
项目总监理工程师		注册证号	
总监驻工地承诺	每周不少于_____天		
工期控制目标		质量控制目标	
安全控制目标			
服务承诺内容	其他优惠服务承诺内容。 （本页不够时可另附）		

投标人：_____（盖单位章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字或盖章）

地址：_____

电话：_____

传真：_____

_____年__月__日

二、（一）法定代表人身份证明

投标人名称：_____

单位性质：_____

地址：_____

成立时间：_____年_____月_____日

经营期限：_____

姓名：_____ 性别：_____ 年龄：_____ 职务：_____

系_____（投标人名称）的法定代表人。

特此证明。

投标人：_____（盖单位章）

_____年_____月_____日

(二)、授权委托书

本人_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人，现委托_____（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清、说明、补正、递交、撤回、修改_____（项目名称）监理投标文件、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：法定代表人和委托代理人正反面同比例身份证复印件

投标人：_____（盖单位章）

法定代表人：_____（签字）

身份证号码：_____

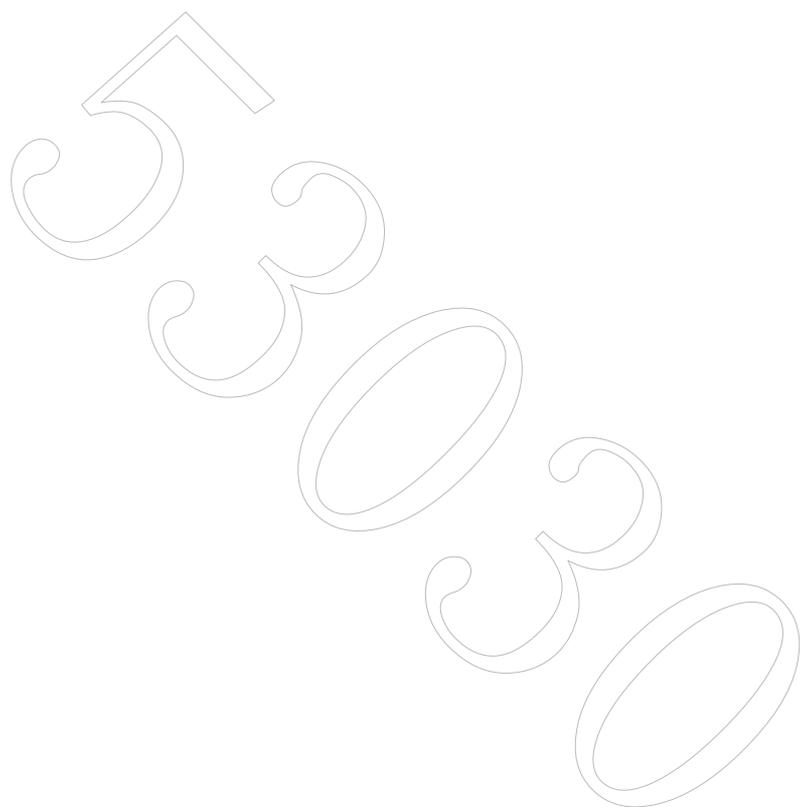
委托代理人：_____（签字）

身份证号码：_____

_____年____月____日

三、投标保证金缴纳证明

（说明：投标人提交的投标保证金应采用招标文件中规定的形式，并在此提供转账凭证及开户许可证的复印件或基本存款账户信息并加盖公章）。



五、资格审查资料

（一）投标人基本情况表

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		
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：			
企业资质等级			其中	项目总监		
营业执照号				高级职称人员		
注册资金				中级职称人员		
开户银行				初级职称人员		
账号						
经营范围						
备注						

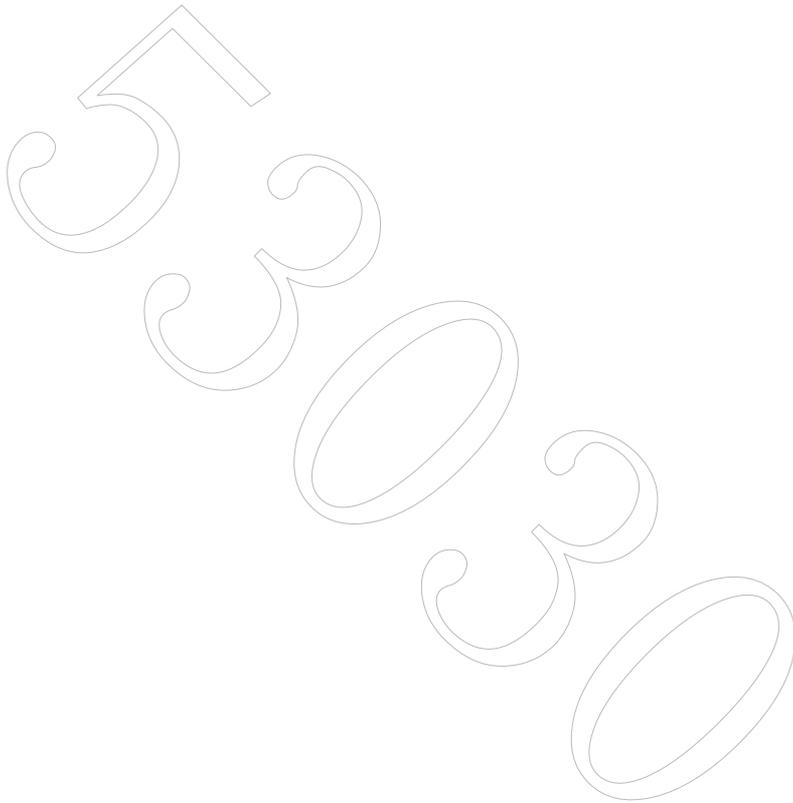
(二) 类似项目情况表

项目名称	
项目所在地	
发包人名称	
发包人地址	
发包人电话	
合同价格	
开工日期	
承担的工作	
工程质量	
项目总监	
项目描述	
备注	

（三）正在监理的和新承接的项目情况表

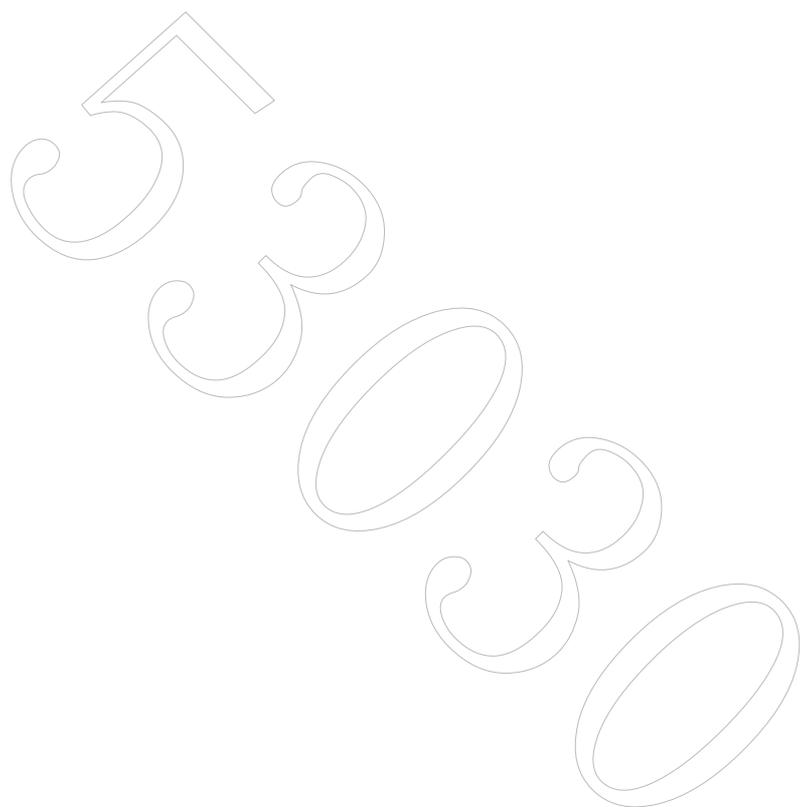
项目名称	
项目所在地	
发包人名称	
发包人地址	
发包人电话	
签约合同价	
开工日期	
计划竣工日期	
承担的工作	
工程质量	
项目总监	
项目描述	
备注	

六、企业荣誉



七、监理大纲

（格式由投标单位自定）



八、其他材料

（一）反商业贿赂承诺书

我公司承诺：

在_____招标活动中，我公司保证做到：

- 一、公平竞争参加本次招标活动。
- 二、杜绝任何形式的商业贿赂行为。不向国家工作人员、政府采购代理机构工作人员、评审专家及亲属提供礼品礼金、有价证券、购物券、回扣、佣金、咨询费、劳务费、资助费、宣传费、宴请；不为其报销各种消费凭证，不支付其旅游、娱乐等费用。
- 三、若出现上述行为，我公司及参与投标的工作人员愿意接受按照国家法律法规等有关规定给予的处罚。

投标单位：(盖章)

公司法人代表（签字）：

法人授权代表（签字）：

年 月 日

（二）投标人认为应附的其它材料