

阜阳师范大学 3#幼儿园（12 班）三层，门卫一
层工程监理项目

项目编号：FGGJ-GC2020-587-1-1

采购人：阜阳师范大学（盖单位章）

代理机构：安徽中技工程咨询有限公司（盖单位章）

本项目采购文件编制负责人_____签字

本项目采购文件编制审核人_____签字

2020 年 12 月 11 日

目 录

第一章	采购公告（非采购项目）
第二章	投标人须知
第三章	评标办法
第四章	合同条款及格式
第五章	图纸
第六章	发包人要求
第七章	发包人提供的资料
第八章	委托人要求
第九章	投标文件格式

第一章 采购公告（非采购项目）

阜阳师范大学 3#幼儿园（12 班）三层，门卫一层工程_ 监理采购公告

1. 采购条件

本项目依据《中华人民共和国招标投标法实施条例》第三条及《必须招标的工程项目规定》（国家发改委第 16 号令）规定为非依法必须招标（自主采招）的项目， 阜阳师范大学 3#幼儿园（12 班）三层，门卫一层工程监理项目（项目名称）已由阜阳市发展改革委员会（项目审批、核准或备案机关名称）以发改中心[2018]4 号（批文名称及编号）批准建设，项目业主为阜阳师范大学，采购人为阜阳师范大学，建设资金来自自筹资金（资金来源），项目出资比例为100%。项目已具备采购条件，现对该项目的监理进行公开采购。

2. 项目概况与采购范围

2.1 建设地点：阜阳师范大学清河校区

2.2 建设规模：建筑面积约 4600 平方米，包括但不限于阜阳师范大学 3#幼儿园（12 班）三层，门卫一层工程土建及安装，室内装饰装修，室外附属绿化、雨污水管网等工程。具体详见工程量清单、施工图纸及施工图设计文件审查意见、答疑等材料。

2.3 投资规模：约 1600 万元

2.4 采购范围：包括但不限于阜阳师范大学 3#幼儿园（12 班）三层，门卫一层项目全过程监理

2.5 标段划分：一个标段

2.6 监理周期：工程实际施工阶段和工程缺陷责任期的监理。

2.7 质量控制目标：合格

3. 投标人资格要求

3.1、投标人为注册地为阜阳市（行政区划内）的企业，须具备有效的独立法人资格，具有程监理综合资质或房屋建筑工程监理丙级及以上，并在人员、设备、资金等方面具有相应的施工能力。。

3.2、项目总监资格要求：取得有效的国家注册房建工程专业_工程专业监理工程师资格证书。

3.3 各投标人均可就本采购项目上述标段中的1个标段投标，但最多允许中标1个标段。

4. 采购文件的获取

联系人: _____

联系人: 赵工、王工

电 话: _____

电 话: 0551-65149581 转 616

18226380158

传 真: _____

传 真: _____

电子邮件: _____

电子邮件: _____

网 址: _____

网 址: _____

开户银行: _____

开户银行: _____

账 号: _____

账 号: _____

2020年12月11日

第二章 投标人须知

一、本工程采购投标活动在阜阳市公共资源交易中心 进行，投标人应当遵守该中心的相关规定。投标人违反该中心相关规定可能导致不利后果，由该投标人负责。

二、本工程中标合同监理服务费（或费率）为_0.9%，采用费率报价的监理服务费=工程结算审定价格×中标监理费率 __，工程质量控制标准合格，监理周期：_工程实际施工阶段和工程缺陷责任期的监理。。

三、投标保证金免收

四、费用承担

1、投标人准备和参加投标活动发生的费用自理。

2、采购代理服务费：

免收

招标代理费计费依据为：：以中标价为基数，本项目参照国家发展计划委员会计价格[2002]1980 号和发改价格〔2011〕534 号文件的收费标准的40%、50%、60%、70%、80%、100%收取，计元 。

3、工程量清单、最高投标限价编制费：

免收

注：编制招标文件时如约定收取招标代理服务费、工程量清单及最高投标限价编制费用的，按照有关规定原则上谁委托谁付费，若规定由中标人支付，应当在招标文件中明确约定具体收费金额及收取方式，本项目所约定的收费金额已经在注册项目时由招标人予以认可。

收取方式：以上费用不单独列出，投标人自行考虑在投标报价中，中标人领取中标通知书前支付以上费用，必须从企业基本账户转入安徽中技工程咨询有限公司账户。

五、投标有效期自投标截止之日起 90 日历天。

六、投标文件按照第六章投标文件格式编制。

七、投标截止时间（开标时间）：2020 年 12 月 23 日 9 点 0 分；

递交投标文件地点（开标地点）：阜阳公共资源交易中心开标 588 室。

八、投标人应委派一名代表参加开标。投标人代表应是本单位法定代表人或其委托代理人。是法定代表人的携带本人身份证，是委托代理人的携带授权委托书和本人身份证，以证明其身份。

九、本工程开标会按照以下程序进行：

1、公布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。
2、由招标人（招标代理机构）按照投标文件递交顺序，依次在抽签签到表上登记签到，并按顺序编制球码；

3、机内放入球码，球码号为投标人的抽签号码；

4、通过摇号机随机依次抽取三个球码，按照抽取的顺序进行第一、第二、第三依次排名，并将其投标文件送入评标室。（如递交投标文件的投标人不足三家时，仍正常开标，如有两家投标人时，随机抽取一家进行排序评审；如仅有一家，则直接送入评标室进行评审。）

5、当场宣布抽取结果并记录在案；

6、各投标人代表在抽取结果表上签字确认。

十、评标委员会按照第三章评标办法对投标文件进行评审。

十一、中标人如果放弃中标资格，一定期限内不得参与阜阳市公共资源交易活动。

十二、签订合同

1、采购人和中标人应当自中标通知书发出之日起 30 天内，且在投标有效期，根据采购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，采购人取消其中标资格，记不良行为记录，给采购人造成的损失，中标人还应当予以赔偿。

2、发出中标通知书后，采购人无正当理由拒签合同，给中标人造成损失的，应当赔偿中标人的损失。

十一、履约担保金额为中标价的履约担保金额为中标价的 10 %，签订合同前，将中标人以上费用转入采购人指定的账户，否则，视为放弃中标资格。

本工程履约担保的形式为：银行转账 银行保函 担保机构担保 保证保险

如使用保函保证保险等必须是见索即付保函，提供的保函须经招标人认可，并详细约

十二、到投标截止时间，递交投标文件的投标人不足三家时，仍正常开标，由评标委员会按照第三章评标办法对投标文件进行评审。如有两家通过评审，随机抽取一家为中标人；如仅有一家，则直接确定为中标人。

十三、本采购文件由采购人或其委托的代理机构负责解释

电子招标投标相关要求

一、注册登记

(一) 本项目只接受与安徽合肥公共资源交易中心共建信息库注册用户投标，注册用户通过阜阳市公共资源交易网业务系统下载招标文件、上传投标文件，尚未成为注册用户的潜在投标人请按照《阜阳市公共资源交易电子招标投标管理办法(试行)》等有关规定，及时办理注册用户手续。因未及时办理注册用户手续导致无法投标的，责任自负。

(二) 注册用户应及时对录入的信息进行维护，并对信息的真实性、准确性和完整性负责。如出现相应资料不全、不清楚、超出有效期等情况，由此产生的一切后果由投标人自行承担。

(三) 投标人应当取得和使用数字证书及电子印章，其在系统中所有操作都具有法律效力，并承担法律责任。如未办理的，请及时到数字证书颁发机构办理。投标人需通过数字证书对投标文件相关内容进行加密并电子签章，妥善保管数字证书，及时到数字证书颁发机构续期。出现下列情形的，投标人必须对投标文件重新加密和电子签章，并在投标截止时间之前上传至系统： 1、数字证书到期后重新续期； 2、数字证书因遗失、损坏、企业信息变更等情况更换新证书。 投标人由于数字证书遗失、损坏、更换、续期等情况导致投标文件无法解密，由投标人自行 承担责任。 二、报名下载招标文件 凡有意参加投标者可自招标公告发布之日起在阜阳市公共资源交易网站下载招标文件及 相关资料。投标人请严格按照招标文件载明的要求支付招标文件发售费，否则在开标时将无法 查询招标文件发售费是否到账，导致投标文件被拒收！ 投标人如有疑问，须按招标文件规定的时间提出，否则，责任自负。 如有补充、答疑、澄清和修改，招标人在网上“通知答疑”栏目或通过系统发布相关内容， 投标人应及时上网查阅，下载最新的答疑补充文件，据此制作投标文件。

三、制作投标文件

(一) 投标人在交易系统中下载“阜阳市电子招投标制作工具”“阜阳市网上电子招投标系统投标企业投标文件制作操作使用手册”，通过软件制作、生成投标文件。技术问题咨询 电话： 400-998-0000。

(二) 制作电子投标文件时请插上数字证书、打开投标文件制作软件、导入电子招标文件(答疑文件等)，按要求制作投标文件。

(三) 投标文件中相关资格审查材料可以从注册用户之前自己录入的资料库中挑选；投标文件如有图表等其他格式文件，可用附件形式上传至投标文件制作软件中。

(四) 经数字证书加密的投标文件必须在投标截止时间前完成上传，加密和解密必须使用同一数字证书。

四、提交保证金 投标保证金缴纳方式详见投标须知前附表，未按要求交纳保证金的投标将被否决投标。

五、投标

(一) 投标人应通过电子标书工具软件严格按招标文件要求制作投标文件，在投标截止时间前完成经过数字证书电子签章并加密的投标文件(加密和解密须用同一把数字证书)上传。未在投标截止时间前完成上传的投标文件视为逾期递交。

(二) 投标截止时间前，投标人可以修改或撤回已提交的投标文件，投标文件以投标截止时间前完成上传至系统的最后一份为准。

(三) 投标截止时间以交易系统显示的时间为准，逾期系统将自动关闭，未完成上传的投标文件将被拒绝。

六、开标

(一) 投标人应当在投标截止时间前完成投标文件的传输递交，并可以补充、修改或者撤回已经上传的投标文件。投标截止时间后传输递交的投标文件及其补充修改，电子招标投标交易平台应当拒收。

(二) 开标时，电子招标投标交易平台自动提取投标截止时间前传输递交的所有投标文件，提示投标人按招标文件规定方式按时在线解密。解密全部完成后，应当现场公布投标人名称、投标报价等招标文件规定应当公开的内容(包括没有解密投标文件的投标人名称)。

(三) 开标后，根据《电子招标投标办法》(国家发展和改革委员会等八部委 20 号令)有关规定，因投标人原因造成(含停电、网络故障等非交易平台原因)投标文件未解密的，视为撤销投标文件。部分投标文件未解密的，不影响继续开标。

(四) 开标时出现下列情形之一的，拒绝其投标或投标无效： 1、投标文件未按招标文件要求进行加密和数字证书认证的； 2、不符合招标文件其他要求或对电子开标活动造成严重后果的。

七、评标

(一) 根据有关规定开展评标活动，依法组建的评标委员会按招标文件规定的评标办法进行电子评标，并在评标报告上签字或电子签章确认。

(二) 投标人在评标期间应保持在场(开标现场)或在线状态，确保联系畅通，随时通过系统接受评标委员会可能发出的询标信息，在规定时间内澄清，未能按时澄清的，评标委

员会将视同其放弃澄清。

（三）投标人需补充注册用户登记资料的，须在投标截止时间前完成，否则影响评标，责任自负。

（四）项目评审中，投标文件出现下列情形之一的，评标委员会应终止对投标文件做后续评审： 1、投标文件无法打开或不完整的； 2、投标文件中携带病毒并造成后果的； 3、恶意递交投标文件，企图造成网络堵塞或瘫痪的； 4、评标委员会认定的其他情形。

（五）项目评审中，澄清文件如出现下列情况的，应终止对澄清文件作进一步的评审，视同放弃澄清： 1、澄清文件无法打开或不完整的； 2、澄清文件中携带病毒并造成后果的； 3、恶意递交澄清文件，企图造成网络堵塞或瘫痪的； 4、评标委员会认定的其他情形。

八、意外情况的处理 出现下列情形导致交易系统无法正常运行或者无法保证招投标过程的公平、公正和信息 安全时，除投标人责任外，其余各方当事人免责：

（一）网络服务器发生故障而无法访问网站或无法使用网上招投标系统的；

（二）网上招投标系统的软件或网络数据库出现错误，不能进行正常操作的；

（三）网上招投标系统发现有安全漏洞，有潜在泄密危险的；

（四）计算机病毒发作导致系统无法正常运行的；

（五）电力系统发生故障导致网上招投标系统无法运行的；

（六）其他无法保证招投标过程公平、公正和信息安全的。 出现上述情形而又不能及时解决，交易中心应及时向市公共资源交易监督局报告。经 批准同意后，采取以下办法处理： 1、项目暂停，待系统或网络故障排除并经过可靠性测试后，重新实施。 2、停止该项目此次网上招投标操作程序，并通知投标人采用其他方式操作。 因投标人计算机系统遭遇网络堵塞、病毒入侵等不能正常登录系统下载文件、交纳投标 保证金、提交的投标文件本身含有计算机病毒或非完整文件等无法参与开标等招投标活动 的，后果由投标人承担，招投标活动不暂停、不终止。

第三章 评标办法

评标办法前附表

评审内容	评审因素	评审标准
资格评审	营业执照	具备有效的营业执照
	资质证书	具备有效的资质证书，资质等级符合采购文件要求
	总监理工程师	符合采购文件要求
符合性评审	投标人名称	与营业执照、资质证书一致。
	投标函签字或盖章	符合“投标函”格式要求
	其他	《投诉递交函》或《投诉授权委托书》的内容是否完整

以上参与评审的证书、证件等资料复印件。

1. 评标程序

评标准备、随机抽取、评审、确定中标人。

1.1 评标准备

评标委员会熟悉采购文件：

(1) 阅读、研究采购文件和相关评标资料，获取评标所需要的重要信息和数据, 至少应了解 and 熟悉以下内容：采购的目标、采购项目的范围和性质、采购文件规定的主要要求。

(2) 熟悉采购文件规定的评标标准和评审方法及在评标过程中需要考虑的相关因素。

1.2 随机抽取

(1) 项目开标时由招标人（招标代理机构）按照投标文件递交顺序，依次在抽签签到表上登记签到，并按顺序编制球码；

(2) 机内放入球码，球码号为投标人的抽签号码；

(3) 通过摇号机随机依次抽取三个球码，按照抽取的顺序进行第一、第二、第三依次排名，并将其投标文件送入评标室。（如递交投标文件的投标人不足三家时，仍正常开标，如有两家投标人时，随机抽取一家进行排序评审；如仅有一家，则直接送入评标室进行评审。）

(4) 当场宣布抽取结果并记录在案；

(5) 各投标人代表在抽取结果表上签字确认。

1.3 评审

评标委员会按照招标招标文件规定进行评审资格评审和符合评审。

有以下情形之一的，评标委员会应当否决其投标：

(1) 评标委员会按照评标办法前附表的规定的评审标准对投标文件进行评审，有任何一项不符合评审标准的；

(2) 有串通投标或弄虚作假或有其他违法行为的；

(3) 不符合投标文件格式要求的。

(4) 未按照招标文件要求进行报价的

串通投标行为是指：

(a) 不同投标人的投标文件内容存在非正常一致的；

(b) 不同投标人委托同一人投标或与同一人联合投标的；

(c) 不同投标人的投标文件载明的项目管理班子成员出现同一人的；

(d) 不同投标人的投标文件相互混装的；

(e) 不同投标人的投标文件由同一单位或同一人编制的；

(f) 不同投标人聘请同一人或同一中介机构为其投标提供技术或经济咨询服务的；

(3) 不按评标委员会要求澄清、说明或补正的；

(4) 投标承诺书中相关内容不能满足采购文件要求, 或作出的承诺与采购文件中提供的投标承诺书中相关内容相抵触或有遗漏的。

1.4 确定中标人

评审委员会对送入评标室的投标文件按照抽取确定的顺序依次进行评审，若三家评审均通过的，按照抽取的先后顺序进行确定第一、第二、第三中标候选人，若有评审不通过的否决后按照剩余投标人的抽取顺序进行排名。若抽取的三家投标人均不通过按照以上方式重新抽取进行评审并确定中标候选人。

2、投标文件的澄清和补正

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的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。

3.2 澄清、说明和补正不得改变投标文件的实质性内容。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 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。

4、评标结果

4.1 通过摇号评审确定中标人；

4.2 评标委员会完成评标后，应当向采购人提交书面评标报告。

第四章 合同条款及格式

合同条款及格式

使用建设部、国家工商局联合颁布的《建设工程委托监理合同（示范文本）》（GF—2012—0202）

第一部分 协议书

委托人（全称）：__阜阳师范大学__

监理人（全称）：_____

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

一、工程概况

1. 工程名称：_阜阳师范大学 3#幼儿园（12 班）三层，门卫一层工程监理_
2. 工程地点：____阜阳师范大学清河校区_____
3. 工程规模：_____建筑面积约 4600 平方米，包括但不限于阜阳师范大学 3#幼儿园（12 班）三层，门卫一层工程土建及安装，室内装饰装修，室外附属绿化、雨污水管网等工程。具体详见工程量清单、施工图纸及施工图设计文件审查意见、答疑等材料。_____
4. 工程概算投资额或建筑安装工程费：____约 1600 万元____。

二、词语限定

协议书中相关词语的含义与通用条件中的定义与解释相同。

三、组成本合同的文件

1. 协议书；
2. 中标通知书；
3. 投标文件；
4. 专用条件；
5. 通用条件；
6. 附录，即：

附录 A 相关服务的范围和内容

附录 B 委托人派遣的人员和提供的房屋、资料、设备

本合同签订后，双方依法签订的补充协议也是本合同文件的组成部分。

四、总监理工程师

总监理工程师姓名：_____，身份证号码：_____，注册号：_____。

五、监理费用

监理费用暂定（大写）：_____（¥_____）。

六、期限

监理期限：

监理的服务期限从工程开工之日起至工程保修期满为止，工程开工日期以批准的开工报告为准。

七、双方承诺

1. 监理人向委托人承诺，按照本合同约定提供监理与相关服务。
2. 委托人向监理人承诺，按照本合同约定派遣相应的人员，提供房屋、资料、设备，并按本合同约定支付酬金。

八、合同订立

1. 订立时间：_____年_____月_____日。
2. 订立地点：安徽省阜阳市。
3. 本合同一式捌份，具有同等法律效力，双方各执肆份。

委托人：_____（盖单位章）	监理人：_____（盖单位章）
住所：_____	住所：_____
邮政编码：_____	邮政编码：_____
法定代表人或其授权	法定代表人或其授权
代理人：（签字或盖章）_____	代理人：（签字或盖章）_____
开户银行：_____	开户银行：_____
账号：_____	账号：_____
电话：_____	电话：_____
传真：_____	传真：_____
电子邮箱：_____	电子邮箱：_____

第三部分 专用条件

1. 定义与解释

1.2 解释

1.2.1 本合同文件除使用中文外，不采用。

1.2.2 约定本合同文件的解释顺序为：执行通用条件。

2. 监理人义务

2.1 监理的范围和工作内容

2.1.1 监理范围包括：本项目任务范围内的全部施工图（含设计变更及签证）所包括的内容及临时工程的监理以及发包人指定的与本工程合同相关的其它监理任务，直至工程竣工及保修期满全过程监理任务止。

2.1.2 监理工作内容还包括：参与相关审查服务工作、负责本工程的质量、进度、安全、文明和投资的控制，组织协调、合同管理等工作。

2.2 监理与相关服务依据

2.2.1 监理依据包括：国家、地方现行的工程施工规范及质量验评标准；本工程设计图纸及有关的设计条件。

2.2.2 相关服务依据包括：国家、地方现行的工程施工规范及质量验评标准；本工程设计图纸及有相关的设计条件。

2.3 项目监理机构和人员

2.3.4 更换监理人员的其他情形： / 。

2.4 履行职责

2.4.3 对监理人的授权范围： /

在涉及工程延期 / 天内和（或）金额 / 万元内的变更，监理人不需请示委托人即可向承包人发布变更通知。

2.4.4 监理人有权要求承包人调换其人员的限制条件： / 。

2.5 提交报告

监理人应提交报告的种类(包括监理规划、监理月报及约定的专项报告)、时间和份数：监理

人在工程正式开工后 10 日内报监理规划，每月 5 日前上报监理月报。

2.7 使用委托人的财产

附录 B 中由委托人无偿提供的房屋、设备的所有权属于： /

监理人应在本合同终止后 / 天内移交委托人无偿提供的房屋、设备，移交的时间和方式为： / 。

3. 委托人义务

3.1 委托人应提供的工程资料及提供时间：

- 1、一套设计图纸、一套地质勘察报告；
- 2、本工程施工采购文件，投标文件及施工合同；
- 3、本工程的工程量清单。

上述资料在工程开工前七天内提供给监理人。

3.2 委托人代表

委托人代表为： / 。

3.3 答复

委托人同意在 / 天内，对监理人书面提交并要求做出决定的事宜给予书面答复。

4. 违约责任

4.1 监理人的违约责任

4.1.1 监理人赔偿金额按下列方法确定：

赔偿金 = 直接经济损失 × 正常工作酬金 ÷ 工程概算投资额（或建筑安装工程费）

4.2 委托人的违约责任

4.2.1 委托人逾期付款利息按下列方法确定： /

逾期付款利息 = 当期应付款总额 × 银行同期贷款利率 × 拖延支付天数

5. 支付

5.1 支付货币

币种为：人民币，比例为： / ，汇率为： / 。

5.2 委托人同意按以下的计算方法、支付时间与金额、支付监理人的报酬：

5.2.1 监理费的结算方式：

最终监理费：工程监理服务费率为 %。监理费用按施工承包单位的经审计单位审核确认的工程施工竣工结算造价，作为施工监理服务收费计费额，乘以监理人所报监理服务费率即为最终监理费。

2.1 暂按工程估算投资额____/____元，按以上标准调整的监理服务费收费，即监理服务费暂定价为：____万元，作为监理费支付的依据。

2.2 监理费的支付：按照工程施工工程款支付进度，同步支付监理费用，支付比例为：工程进度款×监理合同费率，工程施工竣工验收合格后支付至已完工程监理费用合同价的 85%；工程竣工结算审计结束后，付至最终监理费用的 97%，监理服务期结束后支付余下的监理费。

6. 合同生效、变更、暂停、解除与终止

6.1 生效

本合同生效条件：双方签字盖章之日起。

6.2 变更

因工程规模、监理范围的变化导致监理人的正常工作量减少时，按减少工作量的比例从协议书约定的正常工作酬金中扣减相同比例的酬金。

7. 争议解决

7.2 调解

本合同争议进行调解时，可提交主管部门进行调解。

7.3 仲裁或诉讼

合同争议的最终解决方式为下列第 2 种方式：

(1) 提请阜阳仲裁委员会进行仲裁。

(2) 向工程所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

8. 其他

8.2 检测费用

委托人应在检测工作完成后 / 天内支付检测费用。

8.3 咨询费用

委托人应在咨询工作完成后 / 天内支付咨询费用。

8.4 奖励

合理化建议的奖励金额按下列方法确定为：

奖励金额=工程投资节省额×奖励金额的比率；

奖励金额的比率为 / %。

8.6 保密

委托人申明的保密事项和期限： / 。

监理人声明的保密事项和期限：____/_____。

第三方声明的保密事项和期限：____/_____。

8.8 著作权

监理人在本合同履行期间及本合同终止后两年内出版涉及本工程的有关监理与相关服务的资料的限制条件：_____/_____。

9. 补充条款

一、监理人未完成委托人委托的监理业务，应酌情扣减监理费。若由于监理人的错误或过失，给委托人造成损失的，应根据错误或过失的性质和所造成损失的程度，承担赔偿责任。

二、监理人应安排专职造价人员负责本工程的投资管理工作。

三、监理人应按合同中拟定的经委托人认可的人员名单派监理人员到位上岗。除非委托人另有要求或其它特殊原因，监理人不得以任何理由在人员进场过程中调换总监理工程师和专业监理工程师等主要监理人员。否则将被视为监理人违约。

四、未经委托人同意，监理人擅自更换监理人员时，将被视为监理人违约。

五、如监理人员的更换造成损失的应当全额赔偿，委托人可以单方面解除本监理合同。

六、在监理工作范围内，监理人应对其工作人员进行安全教育并实行人身意外事故保险。监理人员的任何损害与委托人无关。

七、总监理工程师、专业监理工程师的月到位天数不得少 22 天，实际到位天数每少一天，总监理工程师按 1000 元/人每天扣除监理费用，总监理工程师代表按 5000 元/人每天扣除监理费用，专业监理工程师、监理员按 200 元/人每天扣除监理费用。上述扣除款项（金额）在支付监理费时扣除。

八、总监理工程师和总监理工程师代表不能同时离岗。

九、加强工程投资管理工作

1、监理人应把好工程计量、签证关；加强对现场提交的计量、索赔等资料（如形象进度、验收报告、单价分析、工程变更、签证等）的真实性、有效性的检查、核实，保证送达委托人的计量、索赔资料的真实、齐全、有效。

2、监理人应把好工程月度产值计量关；监理工程师应对施工承包单位提交的工程量计算表要根据图纸逐一认真核查。计量的项目必须按技术规范和委托人批准的施工图纸有关要求 and 规定完成全部工作。计量工作中，应根据施工合同、施工定额、计价办法等，逐一确定工程量的计算规则是否合乎标准，是否有重报的现象，确认其工程量的申报是否有效、合格。

3、监理人应把好工程调整预算及竣工结算审核关；应认真组织工程造价人员严格按照合同原则对施工承包单位沿用的单价尤其是新增项目综合单价进行仔细审核，建立相应的单价、合价台帐，对材料、设备的质量严格把关，对“选材定价”特别是对无信息价及特殊、专业性的材料的选定及价格应提出意见，并根据需要，参与其选厂定价。要认真审核清单内的项目单价、合价，对于清单外的项目单价更要严格审查，并按规范重新计算复核。

4、监理人在监理过程中应发挥主观能动性，在满足工程质量和进度的前提下提出合理化建议，节约工程投资。

5、监理人在月度工程量产值审核、工程联系单签证、工程变更预算审核以及工程竣工结算审核过程中，未能按委托人时间进度要求及时完成审核工作的；对于施工单位上报的工程月度工程量产值中存在的虚报、瞒报行为未能及时发现及纠正，可能造成建设资金流失的；对于工程变更预算及竣工结算中清单栏目单处、单项造价在壹万元及以上的工程量选项费用或变更后应扣减费用，明显因工作粗疏未能及时予以核减的；对于工程变更预算，初审误差率大于 15%的；对于施工方上报的联系单以及工程竣工结算资料（包括竣工图等）中出现的较明显事实不符未能及时发现及纠正的，一经查实一次，扣除监理费用的 10%/次。

十、 违约责任

1、监理人未能在合同约定的期限内提交各项监理资料，每逾期一日，向委托人支付 200 元/日的违约金，累计不超过监理费用的 5 %。因此给委托人造成损失的，由监理人赔偿损失，逾期 5 日以上，委托人有权解除合同并保留进一步追究监理人法律责任的权利。

2、除提交监理资料外，监理人怠于履行合同约定的其他监理工作，向委托人支付违约金每次 500 元，累计不超过 10000 元。因此给委托人造成损失的，由监理人赔偿损失。

3、监理人或监理工程师与第三人串通损害委托人利益的，向委托人支付违约金每次 2000 元。因此给委托人造成损失的，由监理人赔偿损失并保留进一步追究监理人法律责任的权利。

4、总监理工程师或项目部监理人员到岗率不足，视作违约，监理人应对有此造成的质量问题和工期延误承担监理违约责任，监理服务期延长，不予调整监理费。

5、监理人违约造成委托人损失的，赔偿损失范围包括但不限于因监理人违约致使委托人向第三人承担违约责任、增加的投资成本、另行委托监理人增加的费用、委托人为实现法律救济发生的律师费、诉讼费（仲裁费）等。

6、监理人应督促检查施工单位是否严格按施工操作规程作业，如施工单位违反施工操作规程，导致工程出现质量或安全问题的，每出现一次处以监理人 3000 元/次的违约金。

监理服务内容和要求（包括但不限于）：

(1) 协助采购人审核施工图的设计和概(预)算, 组织图纸会审, 做好记录, 写出会审纪要。

(2) 参与采购人与承包人签定施工承包合同, 审核施工进度计划, 并在实施过程中检查、督促承包人严格按合同和施工规范、工程技术标准、设计要求进行施工, 监督承包人现场施工管理。

(3) 协助采购人做好开工前准备, 签发工程开工报审表, 经采购人同意下达开工令。

(4) 审查施工单位提交施工组织设计, 审查和检查施工技术措施、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。

(5) 审查承包人采购清单, 检查工程使用材料、构件、设备的规格、质量与数量。督促承包人编制材料的供需计划, 协助采购人安排甲供材料的供应计划。

(6) 主持施工图交底, 参与设计变更的签证, 复核施工变更。

(7) 主持召开工程协调会议及综合管理协调会议, 主持召开工程协调会议并做好会议纪要, 调解有关工程建设各种合同争议, 处理索赔事项。

(8) 检查安全防护措施和文明施工, 检查督促工程进度、施工质量。

(9) 督促施工单位及时整理技术资料及竣工验收资料。

(10) 协助采购人对工程投资进行控制, 对施工单位提出的付款申请进行审核。

(11) 参加审核工程结算, 协助采购人审核工程造价, 努力降低工程费用。

(12) 及时提供完整的监理资料, 定期编制监理简报。

(13) 履行法律、法规规定的监理职责义务, 提供其他可免费提供的监理服务。

(14) 协助采购人组织进行交工验收及竣工验收。

(15) 保修期内每周巡查, 督察及汇总上报。

(16) 完成监理规范要求的其他工作内容。

附录 B 委托人派遣的人员和提供的房屋、资料、设备

B-1 委托人派遣的人员

名称	数量	工作要求	提供时间
1. 工程技术人员			
2. 辅助工作人员			
3. 其他人员			

B-2 委托人提供的房屋

名称	数量	面积	提供时间
1. 办公用房			
2. 生活用房			
3. 试验用房			
4. 样品用房			
用餐及其他生活条件			

第五章 图纸

/

第六章 发包人要求

发包人要求应尽可能清晰准确，对于可以进行定量评估的工作，发包人要求不仅应明确规定其产能、功能、用途、质量、环境、安全，并且要规定偏离的范围和计算方法，以及检验、试验、试运行的具体要求。对于承包人负责提供的有关设备和服务，对发包人人员进行培训和提供一些消耗品等，在发包人要求中应一并明确规定。

发包人要求通常包括但不限于以下内容：

一、功能要求

- （一）工程的目的。
- （二）工程规模。
- （三）性能保证指标（性能保证表）。
- （四）产能保证指标。

二、工程范围

- （一）概述
- （二）包括的工作
 - 1. 永久工程的设计、采购、施工范围。
 - 2. 临时工程的设计与施工范围。
 - 3. 竣工验收工作范围。
 - 4. 技术服务工作范围。
 - 5. 培训工作范围。
 - 6. 保修工作范围。
- （三）工作界区
- （四）发包人提供的现场条件
 - 1. 施工用电。
 - 2. 施工用水。
 - 3. 施工排水。
- （五）发包人提供的技术文件

除另有批准外，承包人的工作需要遵照发包人的下列技术文件：

- 1. 发包人需求任务书。

2. 发包人已完成的设计文件。

三、工艺安排或要求（如有）

四、时间要求

- （一）开始工作时间。
- （二）设计完成时间。
- （三）进度计划。
- （四）竣工时间。
- （五）缺陷责任期。
- （六）其他时间要求。

五、技术要求

- （一）设计阶段和设计任务。
- （二）设计标准和规范。
- （三）技术标准和要求。
- （四）质量标准。
- （五）设计、施工和设备监造、试验（如有）。
- （六）样品。
- （七）发包人提供的其他条件，如发包人或其委托的第三人提供的设计、工艺包、用于试验检验的工器具等，以及据此对承包人提出的予以配套的要求。

六、竣工试验

- （一）第一阶段，如对单车试验等的要求，包括试验前准备。
- （二）第二阶段，如对联动试车、投料试车等的要求，包括人员、设备、材料、燃料、电力、消耗品、工具等必要条件。
- （三）第三阶段，如对性能测试及其他竣工试验的要求，包括产能指标、产品质量标准、运营指标、环保指标等。

七、竣工验收

八、竣工后试验（如有）

九、文件要求

- （一）设计文件，及其相关审批、核准、备案要求。
- （二）沟通计划。
- （三）风险管理计划。

(四) 竣工文件和工程的其他记录。

(五) 操作和维修手册。

(六) 其他承包人文件。

十、工程项目管理规定

(一) 质量。

(二) 进度，包括里程碑进度计划（如果有）。

(三) 支付。

(四) HSE（健康、安全与环境管理体系）。

(五) 沟通。

(六) 变更。

十一、其他要求

(一) 对承包人的主要人员资格要求。

(二) 相关审批、核准和备案手续的办理。

(三) 对项目业主人员的操作培训。

(四) 分包。

(五) 设备供应商。

(六) 缺陷责任期的服务要求。

发包人要求附件清单

附件一：性能保证表

附件二：工作界区图

附件三：发包人需求任务书

附件四：发包人已完成的设计文件

附件五：承包人文件要求

附件六：承包人人员资格要求及审查规定

附件七：承包人设计文件审查规定

附件八：承包人采购审查与批准规定

附件九：材料、工程设备和工程试验规定

附件十：竣工试验规定

附件十一：竣工验收规定

附件十二：竣工后试验规定

附件十三：工程项目管理规定

第七章 发包人提供的资料

一、项目概况

二、发包人提供的资料

1. 施工场地及毗邻区域内的供水、排水、供电、供气、供热、通信、广播电视等地下管线资料、气象和水文观测资料，相邻建筑物和构筑物、地下工程的有关资料，以及其他与建设工程有关的原始资料。

2. 定位放线的基准点、基准线和基准标高。

3. 发包人取得的有关审批、核准和备案材料，如规划许可证。

4. 其他资料。

第八章 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

采购人应当根据项目情况在本章中明确相应的监理要求，一般应包括以下内容：

1. 项目概况

包括项目名称、建设单位、建设规模、项目地理位置、周边环境、树木情况、文物情况、地址地貌、气候及气象条件、道路交通状况、市政情况等。

2. 监理范围及内容

3. 监理依据

4. 监理人员和试验检测仪器设备要求

5. 其他要求

二、适用规范标准

1. 国家、行业、项目所在地规范名录

2. 国家、行业、项目所在地标准名录

3. 国家、行业、项目所在地规程名录

三、成果文件要求

1. 成果文件的组成

2. 成果文件的深度

3. 成果文件的格式要求

4. 成果文件的份数要求

5. 成果文件的载体要求

(1) 纸质版的要求；

(2) 电子版的要求；

(3) 其他要求。

6. 成果文件的其他要求

四、委托人财产清单

（一）委托人提供的设备、设施

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

.....

（二）委托人提供的资料

1. 施工场地及毗邻区域内的供水、排水、供电、供气、供热、通信、广播电视等地下管线

资料、气象和水文观测资料，相邻建筑物和构筑物、地下工程的有关资料，以及其他与建设工

程有关的原始资料

2. 定位放线的基准点、基准线和基准标高
3. 委托人取得的有关审批、核准和备案材料
4. 勘察文件、设计文件等资料（随采购文件同时发布，由投标人自行下载）
5. 技术标准、规范
6. 工程承包合同及其他相关合同
7. 其他资料

.....

（三）委托人财产使用要求及退还要求

1. 委托人财产使用要求
2. 委托人财产退还要求

.....

五、委托人提供的便利条件

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

.....

六、监理人需要自备的工作条件

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

七、委托人的其他要求

委托人的其他要求

第九章 投标文件格式

(项目名称) 监理采购项目

投标文件

投标人：_____（盖单位章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字）

年____月____日

一、投标函及投标函附录

(一) 投标函

_____ (采购人名称)：

1. 我方已仔细研究了_____ (项目名称) 监理采购项目采购文件的全部内容，愿意以监理费费率 (大写) _____ (¥ _____) % 的投标总报价，监理服务期限：_____，按合同约定完成监理工作。

2. 我方的投标文件包括下列内容：

- (1) 投标函及投标函附录；
- (2) 法定代表人身份证明或授权委托书；
- (3) 联合体协议书 (如有)；
- (4) 资格审查资料；
- (5) 监理大纲；

投标文件的上述组成部分如存在内容不一致的，以投标函为准。

3. 我方承诺在采购文件规定的投标有效期内不撤销投标文件。

4. 如我方中标，我方承诺：

- (1) 在收到中标通知书后，在中标通知书规定的期限内与你方签订合同；
- (2) 在签订合同时不向你方提出附加条件；
- (3) 按照采购文件要求提交履约保证金；
- (4) 在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

5. 我方在此声明，所递交的投标文件及有关资料内容完整、真实和准确。

6. 后期履约过程中除不可抗力外如我单位放弃 (拒绝) 履约，同意招标人 (甲方) 不予退还履约保证金，我单位 (乙方) 不要求退还履约保证金，我单位 (乙方) 三年不参与阜阳市公共资源交易活动，且在处理期间不因公司表现良好等各种理由向招标人申请予以提前恢复参与阜阳市公共资源交易活动，招标人 (甲方) 也不能以公司表现良好等各种理由为由提前解除对我单位 (乙方) 的处理。

投 标 人：_____ (盖单位章)

法定代表人或其委托代理人：_____ (签字)

地 址：_____

网 址： _____

电 话： _____

传 真： _____

邮政编码： _____

_____年_____月_____日

投标函附录

投标人诚信承诺书

致：_____（采购人名称）

_____公共资源交易监督管理局

我单位在参加本次投标，郑重承诺如下：

1、供的所有资料都是真实有效、准确完整的，如发现提供虚假资料或与事实不符，同意取消投标和中标候选人资格。

2、无资质挂靠、串标、围标情形。否则，同意取消投标和中标候选人资格。

3、本次投标的项目总监（注册监理工程师）是与我单位签订劳动合同并依法办理了社会养老保险的正式职工。否则同意取消我方投标和中标资格。

4、本次采购如我单位中标，除不可抗力外（是指不能预见、不能避免并不能克服的客观情况，包括自然灾害和社会突发事件，如地震、海啸、瘟疫、水灾、骚乱、暴动、战争等），决不因任何其它原因放弃中标候选人资格。

5、我单位中标后，严格按照采购文件和我单位投标文件的约定签订合同。

6、我方达不到采购公告投标人资格要求条件参与投标或被行政主管部门、监督管理部门等暂停、取消公共资源交易资格且在限制期内参与投标的，同意视为弄虚作假进行处理。

7、我方参加投标决不故意非实质性响应采购文件（如投标报价高于或等于该项目最高投标限价等）。否则，同意视为串通投标进行处理。

8、我单位作为投诉人投诉时，投诉书上的法定代表人签字与我单位数字证书（CA 锁）内的法定代表人签字或其他文件中的法定代表人签字一致（系同一人所签）。否则视为弄虚作假。

9、如监管机构或其他利害关系人认为法定代表人的签字不是同一人所签或对签字有疑义时，投诉人应在被告知后的五个工作日内让其法定代表人到监管机构指定的地点进行字迹辨认和鉴定，否则视为投诉人弄虚作假。

出现违反上述承诺情形之一的，我单位还同意投标保证金不予退还，并在 1 至 3 年不参与阜阳市公共资源交易活动，且后期我单位不因公司表现良好等各种理由向招标人申请予以恢复参与阜阳市公共资源交易活动，招标人也不应以公司表现良好等各种理由为由提前解除对我单位的处理。愿意公开披露我单位违反承诺的不良行为信息，愿意接受处罚并承担所

有经济损失和法律责任。

投标人：_____（盖单位章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字或盖章）

年 月 日

投诉承诺

_____（项目监督部门）

我单位如对本项目招投标活动提起投诉，可以由法定代表人自行办理投诉事务或由委托代理人办理投诉事务，并做如下承诺：由法定代表人自行办理投诉事务的，应当将《投诉递交函》随同投诉书同时递交；委托代理人投诉的，应当将《投诉授权委托书》随同投诉书同时递交。《投诉递交函》或《投诉授权委托书》为投标文件内容，我单位编制投标文件时，可以选择其中一项详细填写，内容填写不完整，系否决投标条款，可能导致投标文件被否决。

有关示范文本如下：

_____（项目名称）_____标段投诉递交函

本人（姓名）_____系（投标人名称）_____的法定代表人，电话_____，由我负责办理本项目投诉事务。我单位不再委托其他人员办理有关投诉事务。如有他人以我单位名义办理该项目投诉事务，均视为冒充我单位人员，属招摇撞骗行为，监管部门应不予受理，有权对冒充人员身份信息予以曝光，并可凭此委托书代表我单位向有关国家机关报案，其法律后果由冒充人员承担。

办理投诉事务是指：1. 投诉书的提交 2. 投诉的陈述和申辩 3. 投诉质证 4. 配合监管部门对投诉事项的调查 5. 投诉回复领取 6. 撤回投诉 7. 向有关领导和部门反映情况 8. 其他与投诉有关的事项。

附：法定代表人的身份证复印件（正反两面）

投标人（盖单位章）：_____

法定代表人（签字）：_____

_____年__月__日

注：投诉递交函需由投标人加盖单位公章并由其法定代表人签字，其中法定代表人签字应与投标人单位数字证书（CA 锁）内的法定代表人签字一致（系同一人所签），投标人投诉时应持该投诉递交函，否则投诉不应受理。

_____（项目名称）_____标段

投诉授权委托书

本人（姓名）_____系（投标人名称）_____的法定代表人，我已知晓投诉事项，本人电话_____用于投诉沟通。现委托（ 1 名 名）代理人，分别为：

1. 姓名_____电话_____身份证号_____

2. 姓名_____电话_____身份证号_____

为我方办理投诉事务授权代理人。

代理人根据我单位法定代表人授权提起投诉，办理有关投诉事务。以上人员无权转托他人办理有关投诉事务，除以上人员外，我单位不再委托其他人员办理有关投诉事务。如有他人以我单位名义办理该项目投诉事务，均视为冒充我单位人员，属招摇撞骗行为，监管部门应不予受理，有权对冒充人员身份信息予以曝光，并可凭此委托书代表我单位向有关国家机关报案，其法律后果由冒充人员承担。

委托期限：与投标有效期相同。

本委托书中办理投诉事务是指：1. 投诉书的提交 2. 投诉的陈述和申辩 3. 投诉质证 4. 配合监管部门对投诉事项的调查 5. 投诉回复领取 6. 撤回投诉 7. 向有关领导和部门反映情况 8. 其他与投诉有关的事项。

附：法定代表人和授权委托人的身份证复印件（正反两面）

投标人（盖单位章）：_____

法定代表人（签字）：_____

委托代理人（签字）：1. _____ 2. _____

_____年__月__日

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，其中法定代表人签字应与投标人单位数字证书（CA 锁）内的法定代表人签字一致（系同一人所签），投标人投诉持该授权委托书，否则投诉不予受理。

二、法定代表人身份证明

投标人名称：_____

姓名：_____性别：_____年龄：_____职务：_____

系_____（投标人名称）的法定代表人。

特此证明。

附：法定代表人身份证复印件。

注：本身份证明需由投标人加盖单位公章。

投标人：_____（盖单位章）

_____年____月____日

二、授权委托书

本人_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人，现委托_____（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清确认、递交、撤回、修改监理采购项目投标文件、签订合同和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。委托期限：_____。

代理人无转委托权。

附：法定代表人身份证复印件及委托代理人身份证复印件

注：本授权委托书需由投标人加盖单位公章并由其法定代表人和委托代理人签字。

投 标 人：_____（盖单位章）

法定代表人：_____（签字）

身份证号码：_____

委托代理人：_____（签字）

身份证号码：_____

_____ 年_____月_____日

三、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		
法定代表人	姓名		技术职称		电话	
技术负责人	姓名		技术职称		电话	
企业监理资质证书	类型:		等级:		证书号:	
质量管理体系证书 (如有)	类型:		等级:		证书号:	
营业执照号				员工总人数:		
注册资本				其中	高级职称人员	
成立日期					中级职称人员	
基本账户开户银行					技术人员数量	
基本账户银行账号					各类注册人员	
经营范围						
投标人关联企业情况 (包括但不限于与 投标人法定代表人为同一人或者存在 控股、管理关系的不同单位)						
备注						

注：投标人应根据投标人须知第3.5.1项的要求在本表后附相关证明材料。

四、其他资料

/