登封市总医院暨公卫应急救治中心建设项目-院区工程监理

招标文件

招 标 编 号：登工招202506125

招 标 人：登封市人民医院（登封市总医院）

招标代理机构：登封市汇融工程咨询管理有限公司

日 期：二〇二五年七月

目　录

目　录 **2**

第一章 公开招标公告 **5**

第二章 投标人须知 **8**

投标人须知前附表 8

1. 总则 12

2. 招标文件 14

3. 投标文件 14

4. 投标 16

5. 开标 17

6. 评标 17

7. 合同授予 18

8. 重新招标和不再招标 18

9. 纪律和监督 19

10. 需要补充的其他内容 19

第三章　评标办法（综合评估法） **20**

评标办法前附表 **20**

1. 评标方法 25

2. 评审标准 25

2.1 初步评审标准 25

2.2 分值构成与评分标准 25

3. 评标程序 25

3.1 初步评审 25

3.2 详细评审 26

3.3 投标文件的澄清和补正 26

3.4 评标结果 26

第四章 合同条款及格式 27

第五章 委托监理的范围和监理工作主要内容 56

第六章 投标文件格式 58

目 录 59

一、投标函及投标函附录 60

（一）投标函 60

（二）投标函附录 61

二、法定代表人身份证明 62

三、授权委托书 63

四、投标保证金 64

五、监理大纲 65

六、服务承诺 66

七、项目管理机构 67

（一）项目监理机构组成表 67

（二）项目总监简历表 68

八、资格审查资料 69

（一）投标人基本情况表 69

（二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度 70

（三）具有依法缴纳税收和社会保障基金的良好记录； 71

（四）近年完成的类似项目情况表 72

（五）正在实施的和新承接的项目情况表 73

（六）近三年无重大违法活动及安全事故记录的声明声明函 74

（七）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力 75

（八）承诺书 76

（一）农民工工资发放承诺书 76

（二）不违法分包、转包工程承诺书 77
（三）郑州市房屋建筑和市政基础设施工程项目招标投标活动承诺书 78
（四）招标代理服务费承诺书 79
（五）无行贿承诺 80
九、其它资料 81

第一章 公开招标公告

登工招 202506125

公告发布时间：2025 年 7 月 11 日

一、招标条件

本招标项目登封市总医院暨公卫应急救治中心建设项目-院区工程监理已由项目核准机构批准，项目资金来自财政资金+自筹资金，招标人为登封市人民医院（登封市总医院），本项目已具备招标条件，现进行公开招标。

二、项目概况和招标范围

2.1 项目名称：登封市总医院暨公卫应急救治中心建设项目-院区工程监理

2.2 资金来源：财政资金+自筹

2.3 建设地点：登封市总医院暨公卫应急救治中心

2.4 预算金额：500000.00 元

2.5 监理服务期限：随施工工期及保修期

2.6 质量监控目标：符合国家现行相关规范要求

2.7 标段划分：本招标项目为 1 个标段

2.8 招标内容:施工及保修阶段全过程监理

三、投标人资格要求

3.1 本项目不接受联合体投标；

3.2 具有独立承担民事责任的能力（提供有效的营业执照）。

3.3 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供 2023 年度或 2024 年度经会计事务所或第三方审计机构审计后的财务审计报告（成立年限不足三年的公司以注册时间为准提供财务审计报告，新成立不足一年的公司须提供基本户银行出具的近期资信证明）。

3.4 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力（提供承诺书，格式自拟）。

3.5 具有依法缴纳税收和社会保障基金的良好记录（提供近三个月以来任意一个月依法缴纳税收的证明资料，可以是银行扣款回单或税局开具的凭据；以及近三个月以来任意一个月依法缴纳社会保障资金的票据凭证，可以是银行扣款回单或社保局开具的凭据）。

3.6 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（参加本项目准备活动前三年内无重大违法记录的声明）。

3.7 根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》(财库[2016]125 号)的规定，招标人或招标代理机构将在本项目开标后评审结束前通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）等渠道查询投标人信用记录，并告知评标委员会查询结果，被“信用中国”网站列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单或被“中国政府采购网”列入政府采购严重违法失信行为记录名单的单位将被拒绝参与本项目招标活动。在本项目评审结束之后，网站信息发生的任何变更均不再作为评审依据。投标人自行提供的与网站信息不一致的其他证明材料亦不作为资格审查的依据。信用信息查询记录和证据将同招标文件等资料一同归档保存。

3.8 投标人须具有市政公用工程监理乙级及以上资质或工程监理综合资质，拟派项目总监理工程师须具有市政公用工程专业注册监理工程师证书，为投标人在职正式员工，与投标人签订了劳动合同，投标人已为其缴纳养老保险，拟派项目总监在投标过程中及监理过程中不得随意更换。

注：本次招标实行资格后审，投标单位应对自身资格及所提供的资料真实性、合规性负责，开标前相关单位和个人不对投标人的资格做最终认定，资格审查的具体要求见招标文件。

四、招标文件的获取

凡有意参加投标者，应首先完成交易主体身份注册,并办理 CA 数字证书及电子签章（具体办理事宜请查询登封市公共资源交易中心网站-办事指南-《登封市公共资源交易中心交易主体 CA 办理指南》），然后凭领取的企业身份认证锁（CA 密钥），办理诚信库入库登记。

然后凭领取的企业身份认证锁（CA 密钥），于 2025 年 7 月 14 日 00:00 时至 2025 年 7 月 18 日 23：59 时前（北京时间，法定公休日、法定节假日除外），登录“登封市公共资源交易中心网站”，按网站提示下载招标文件，招标文件以“登封市公共资源交易中心网站”的电子文件为准，招标人不再提供纸质招标文件。投标人未按规定在网上下载电子招标文件的，其投标将被拒绝。登封市公共资源交易中心网站：http://dfggzyjy.dengfeng.gov.cn。

五、投标文件的递交

获取招标文件后，投标人请到登封市公共资源交易中心网站—公共服务—下载专区栏目下载最新版本的投标文件制作工具安装包，使用安装后的最新版本投标文件制作工具查看或导出网招内容，并制作电子投标文件；

投标文件上传的截止时间为:2025 年 8 月 4 日上午 10 时 00 分(北京时间）

投标文件上传方法为：在登封市公共资源交易中心交易系统中上传加密版投标文件；

根据《登封市公共资源交易中心关于推行不见面开标服务的通知》，本项目采用“远程不见面”开标方式，投标人无需到开标现场，投标人应当在招标文件确定的投标截止时间前,登录远程开标大厅（http://dfggzyjy.dengfeng.gov.cn/BidOpening/）,在线准时参加开标活动。不见面开标相关事宜请查阅登封市公共资源交易中心网站“办事指南”专区的《登封市公共资源交易平台不见面开标系统使用指南》。

加密版投标文件逾期上传或未及时解密，招标人或其招标代理机构不予受理。

六、开标时间及地点

6.1 时间：2025 年 8 月 4 日上午 10 时 00 分(北京时间）；

6.2 地点：登封市公共资源交易中心远程开标大厅。

七、发布公告媒介

本次招标公告同时在《中国招标投标公共服务平台》、《河南省电子招标投标公共服务平台》、《全国公共资源交易平台（河南省.登封市）》上发布。

八、监督部门

本招标项目的监督部门为：登封市住房和城乡建设管理局

九、联系方式

招标人：登封市人民医院（登封市总医院）

地　址：登封市中岳大街东段1号

联系人：王先生

电　话：0371-62897651

招标代理机构：登封市汇融工程咨询管理有限公司

地　址：河南省郑州市登封市嵩阳街道嵩山路801号三楼

联系人：王先生

电　话：15737192789

监督部门：登封市住房和城乡建设管理局工程招投标监管科

地　址：登封市守敬路 93 号

电　话：0371-67318822

电子邮箱：dfzbzjb@163.com

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	招标人	招标人：登封市人民医院（登封市总医院） 地　址：登封市中岳大街东段 1 号 联系人：王先生 电　话：0371-62897651
2	招标代理机构	招标代理机构：登封市汇融工程咨询管理有限公司 地　址：河南省郑州市登封市嵩阳街道嵩山路 801 号三楼 联系人：王先生 电　话：15737192789
3	项目名称	登封市总医院暨公卫应急救治中心建设项目-院区工程监理
	建设地点	登封市总医院暨公卫应急救治中心
4	招标范围	施工及保修阶段全过程监理。
5	监理服务期限、质量监控目标	监理服务期限：随施工工期及保修期 质量监控目标：符合国家现行相关规范要求
6	资金来源	财政资金+自筹资金
7	投标有效期	60 日历天（自投标截止之日起）
8	投标人资质要求	1、本项目不接受联合体投标； 2、具有独立承担民事责任的能力（提供有效的营业执照）。 3、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供 2023 年度或 2024 年度经会计事务所或第三方审计机构审计后的财务审计报告（成立年限不足三年的公司以注册时间为准提供财务审计报告，新成立不足一年的公司须提供基本户银行出具的近期资信证明）。 4、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力（提供承诺书，格式自拟）。 5、具有依法缴纳税收和社会保障基金的良好记录（提供近三

		个月以来任意一个月依法缴纳税收的证明资料，可以是银行扣款回单或税局开具的凭据；以及近三个月以来任意一个月依法缴纳社会保障资金的票据凭证，可以是银行扣款回单或社保局开具的凭据）。 6、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（参加本项目准备活动前三年内无重大违法记录的声明）。 7、根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》(财库[2016]125 号)的规定，招标人或招标代理机构将在本项目开标后评审结束前通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）等渠道查询投标人信用记录，并告知评标委员会查询结果，被“信用中国”网站列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单或被“中国政府采购网”列入政府采购严重违法失信行为记录名单的单位将被拒绝参与本项目招标活动。在本项目评审结束之后，网站信息发生的任何变更均不再作为评审依据。投标人自行提供的与网站信息不一致的其他证明材料亦不作为资格审查的依据。信用信息查询记录和证据将同招标文件等资料一同归档保存。 8、投标人须具有市政公用工程监理乙级及以上资质或工程监理综合资质，拟派项目总监理工程师须具有市政公用工程专业注册监理工程师证书，为投标人在职正式员工，与投标人签订了劳动合同，投标人已为其缴纳养老保险，拟派项目总监在投标过程中及监理过程中不得随意更换。 **注：本次招标实行资格后审，投标单位应对自身资格及所提供的资料真实性、合规性负责，开标前相关单位和个人不对投标人的资格做最终认定，资格审查的具体要求见招标文件。**
9	踏勘及答疑	不组织
10	投标保证金	投标保证金缴纳形式：(1)投标保函（银行、保险公司、 担保公司出具的保函均可）、(2)电汇或银行转账（从基本账户转出，一次性足额缴纳，该基本账户必须在全国公共资源交易平台（河南省. 登封市）入库备案，否则所产生的一切后果由投标人自行

		承担。 转账时写明保证金用途，如“此款为××项目投标保证金”内容。 投标保证金缴纳金额： 金　　额：人民币　壹万　元整（￥：10000.00 元） 汇款账户：登封市公共资源交易中心 开 户 行：中国邮政储蓄银行登封市望箕路支行 账　　号：9410080100258600010124 8 缴纳时间：下载招标文件后，投标文件上传截止时间前。（以到账时间为准，一次足额缴纳） **缴纳时间：下载招标文件后，投标文件递交截止时间前。（以到账时间为准，一次足额缴纳） 投标保证金转账凭证或投标保函扫描件应附在投标文件中，未按上述要求的其投标文件在评标时按无效处理。**
11	签字或盖章要求	投标文件按招标文件要求盖投标人公章，并由投标人的法定代表人或其委托代理人按规定签字或盖章。委托代理人签字或盖章的， 投标文件应附法定代表人签署的授权委托书。
12	投标文件份数	上传加密电子文件一份
13	是否允许递交备选投标方案	不允许
14	是否退还投标文件	否
15	投标截止时间	时间：2025 年 8 月 4 日 10 时 00 分整(北京时间）
16	提交投标文件地点	登封市公共资源交易中心系统
17	开标时间及地点	开标时间：同投标截止时间(加密电子投标文件必须凭制作投标文件所用的 CA 密钥完成解密)。 **注：“投标文件上传”，各投标人须在投标截止时间前通过企业身份认证锁（CA 密钥）登陆登封市公共资源交易中心网站上传加密的电子投标文件到系统的指定位置。上传时必须得到电脑“上传成功”的确认回复。请投标人在上传时认真检查上传投标文件是否完整、正确。** 投标人在交易中心投标系统无法上传电子投标文件时，请在工作时间及时与登封市公共资源交易中心联系。加密版投标文件逾期上传或未及时登录交易大厅并解密，招标人或其招标代理机构不予受理。 开标方式：本项目采用“远程不见面”开标方式，投标人无需到

		开标现场，投标人应当在招标文件确定的投标截止时间前，登录远程开标大厅（http://dfggzyjy.dengfeng.gov.cn/BidOpening/），在线准时参加开标活动，不见面开标相关事宜请查阅登封市公共资源交易中心网站“办事指南”专区的《登封市公共资源交易平台不见面开标系统使用指南》。
18	近年财务状况的年份要求	提供2023年度或2024年度经会计事务所或第三方审计机构审计后的财务审计报告（成立年限不足三年的公司以注册时间为准提供财务审计报告，新成立不足一年的公司须提供基本户银行出具的近期资信证明
19	近年完成的类似项目、正在监理和新承接项目的年份要求	提供2022年1月1日以来（以签订合同时间为准）类似项目业绩（如有则提供，没有则无需提供）。
20	构成投标文件的其他材料	无
21	评标委员会的组建	评标委员会构成：共 5 人（其中招标人代表1人，评标专家4人） 评标专家确定方式：技术、经济等方面专家4人由招标人在开标前从《河南省综合评标专家库》中随机抽取。
22	是否授权评标委员会确定中标人	否，推荐的中标候选人数：3名。招标人应当确定排名第一的中标候选人为中标人。排名第一的中标候选人放弃中标、因不可抗力不能履行合同、不按照招标文件要求提交履约保证金，或者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。
23	招标代理费	本项目招标代理服务费参考河南省招投标协会关于印发《河南省招标代理服务收费指导意见》的通知（豫招协【2023】002号）规定向中标单位收取，由中标人在领取中标通知书时向招标代理机构一次性缴纳。
24	招标控制价	登封市总医院暨公卫应急救治中心建设项目-院区工程监理招标控制价为：500000.00元（伍拾万元整）。 **注：投标人投标报价高于或等于招标控制价的按废标处理。**

25	其他	1、根据《关于建立政府采购工程中标“双承诺”制度》的通知，《农民工工资发放承诺书》、《不违法分包、转包工程承诺书》作为投标文件必须响应的内容，未响应将被应视为无效投标文件；中标人不同意将“双承诺”作为合同约定条件的，应当作为不履行投标承诺、自动放弃中标资格。并按照有关规定依法采取没收投标保证金、列入信用黑名单等措施的同时，招标人可以按规定确定排名第二的中标候选人为中标人或者重新招标。 2、本招标文件仅适用于本项目，解释权归招标人。

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，本招标项目已具备招标条件，现对该项目进行招标。

1.1.2 项目招标人：见投标人须知前附表。

1.1.3 项目招标代理机构：见投标人须知前附表。

1.1.4 招标项目名称：见投标人须知前附表。

1.1.5 项目地点：见投标人须知前附表。

1.1.6 招标项目划分：见投标人须知前附表。

1.1.7 招标范围：见投标人须知前附表。

1.2 项目的资金来源和落实情况

1.2.1 资金来源及比例：见投标人须知前附表。

1.2.2 资金落实情况：见投标人须知前附表。

1.3 监理目标

1.3.1 本项目监理服务期限：见投标人须知前附表。

1.3.2 本项目监理质量控制目标：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招标项目资质条件、能力和信誉。

（1）资质条件：见投标人须知前附表；

（2）项目总监要求：见投标人须知前附表；

（3）财务要求：见投标人须知前附表；

（4）信誉要求：见投标人须知前附表；

（5）其他要求：见投标人须知前附表。

1.4.2 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）为招标项目前期工作提供咨询服务的；

（3）为本招标项目的施工总承包人；

（4）为本招标项目的代建人；

（5）为本招标项目提供招标代理服务的；

（6）被责令停业的；

（7）被暂停或取消投标资格的；

（8）财产被接管或冻结的；

（9）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；

（10）与本招标项目的监理人或代建人或招标代理机构同为一个法定代表人的；

（11）与本招标项目的监理人或代建人或招标代理机构相互控股或参股的；

（12）与本招标项目的监理人或代建人或招标代理机构相互任职或工作的。

1.4.3 本项目不接受联合体投标。

1.4.4 单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，不得同时参加本招标项目投标。

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，否则应承担相应的法律责任。

1.7 语言文字

招标投标文件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。

1.8 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 招标人不组织踏勘现场。

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（本项目不采用）

1.11 分包

本工程监理不允许分包

1.12 偏离

本工程监理不允许偏离

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）委托监理的范围和监理工作主要内容；

（6）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，应在投递投标文件截止之日 15 日前在“登封市公共资源交易中心网上提问区域”提出。

2.2.2 招标文件的澄清以登封市公共资源交易中心系统中发布澄清答疑的方式，通知所有购买招标文件的投标人，但不指明澄清问题的来源。澄清发出的时间距投标人须知前附表规定的投标截止时间不足 15 天的，并且澄清内容影响投标文件编制的，将相应延长投标截止时间。

2.3 招标文件的修改

2.3.1 在投标截至时间 15 天前，投标人可以修改招标文件，并在“登封市公共资源交易中心”进行发布，不再另行通知，请各投标人及时关注交易平台，因投标人未看到或其他原因造成的损失，由投标人自行承担。如果修改招标文件的时间距投标截止时间不足 15 天的，将相应延长投标截止时间。

3. 投标文件

3.1 投标文件的组成

3.1.1 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

三、授权委托书

四、投标保证金

五、监理大纲

六、服务承诺

七、项目监理机构

八、资格审查资料

九、其他资料

3.2 投标报价

3.2.1 投标报价应包括完成招标文件所确定的委托监理的范围和监理业务所需的全部费用。

3.2.2 投标人只能提交一个投标报价，招标人不接受任何选择性的投标报价。

3.2.3 投标和支付所使用的货币：投标人填报的投标报价均以人民币为计价依据，合同实施时亦以人民币支付。

3.2.4 招标人设有最高投标限价（招标控制价）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，招标人可以在登封市公共资源交易中心系统中发布变更公告、答疑澄清的方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 投标人在递交投标文件的同时，应按投标人须知前附表规定的金额、形式递交投标保证金，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，评标委员会将否决其投标。

3.4.3 中标结果公示后 5 个工作日内向未中标单位退还投标保证金；招标人与中标人签订合同后 5 个工作日内，向中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。

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、资质证书副本等材料的扫描件。

3.5.2 “财务状况表”应附财务审计报告，（如投标单位为新成立企业，提供基本开户银行出具的资信证明）扫描件，具体年份及要求见投标人须知前附表。

3.5.3 “近年完成的类似项目情况表”具体年份及要求见投标人须知前附表。

3.5.4 “正在监理和新承接的项目情况表”具体年份及要求见投标人须知前附表。

3.6 备选投标方案

投标人不得递交备选投标方案。

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。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招标范围、投标有效期、监理服务期限、质量监控目标、监理工作等实质性内容作出响应。招标文件要求的格式中没有内容的填“无”，不能留空白或者使用“/”；

3.7.3 投标文件应由投标人的法定代表人或其授权的代理人签字并盖单位章。投标人的法定代表人授权代理人签字的，投标文件应附由法定代表人签署的授权委托书。投标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或由投标人的法定代表人或其授权的代理人签字确认。签字或盖章的具体要求见投标人须知前附表。

3.7.4 投标文件格式中所有“致”须针对招标人或代理机构，否则按无效投标处理。

4. 投标

4.1 投标文件的上传

4.1.1 投标人应在投标人须知前附表中规定的投标截止时间前上传投标文件。

4.1.2 投标人上传投标文件的方式：各投标人须在投标截止时间前用企业身份认证锁（CA 密钥）登陆登封市公共资源交易中心网站上传加密的电子投标文件到系统的指定位置。上传时必须得到电脑“上传成功”的确认回复。请投标人在上传时认真检查上传投标文件是否完整、正确，因投标人上传文档不规范造成的损失，由投标人自行承担。

本项目采用“远程不见面”开标方式，投标人无需到开标现场，投标人应当在招标文件确定的投标截止时间前,登录远程开标大厅（http://www.dfggzyjy.com/BidOpening/）,在线准时参加开标活动,在开标前 1 小时可以签到，等招标代理开启解密环节后，投标人可以开始解密、答疑澄清等，不见面开标相关事宜请查阅登封市公共资源交易中心网站“办事指南”专区的《登封市公共资源交易平台不见面开标系统使用指南》。

4.1.3 逾期上传的或者未上传的投标文件，招标代理人不予受理。

4.2 投标文件的修改与撤回

4.2.1 在投标人须知前附表规定的投标截止时间前，投标人可以修改或撤回已上传的投标文件，同时应修改并重新上传加密版投标文件。

5. 开标

5.1 开标时间和地点

投标截止时间前请各投标人登录远程开标大厅，在线准时参加开标活动并通过企业身份认证锁（CA 密钥）进行文件解密、答疑澄清等，请投标人务必按照《不见面开标大厅操作手册（投标人）V1.0》的要求设置参与不见面开标的电脑环境，否则由此可能引起的签到失败、解密失败或无法解密等问题由投标人自行承担。

5.2 开标程序

主持人按下列程序进行开标：

（1）公布投标人并查询保证金缴纳情况；

（2）投标文件解密；

（3）唱标；

（4）开标记录表签章；

（5）开标结束；

5.3 开标异议

投标人对开标有异议的，应当在远程大厅的聊天窗口中提出，招标人当场作出答复，并制作记录。

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；

（5）与投标人有其他利害关系。

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。

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

本项目不设履约保证金

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

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，投标人少于法定数量的；

（2）经评标委员会评审后否决所有投标的；

（3）评标委员会否决不合格投标或者界定为废标后因有效投标不足法定数量的使得投标明显缺乏竞

争，评标委员会决定否决全部投标的。

8.2 不再招标

重新招标后投标人仍少于法定数量的或者所有投标被否决的，属于必须审批或核准的工程建设项目，经原审批或者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。投标单位须书面在投标文件中承诺此项，否则视为无效标。

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 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

10.1 需要补充的其他内容：见投标人须知前附表。

10.2 未尽事宜，按国家有关规定执行。

10.3 本招标文件的解释权属于招标人。

第三章　评标办法（综合评估法）

评标办法前附表

条款号 1.1		评审因素	评审标准
1.1.1	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并加盖单位公章
		投标文件格式	符合招标文件第六章“投标文件格式”的要求
		报价唯一	只能有一个有效报价
1.1.2	资格评审标准	具有独立承担民事责任的能力	具备有效的营业执照
		具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	提供 2023 年度或 2024 年度经会计事务所或第三方审计机构审计后的财务审计报告（成立年限不足三年的公司以注册时间为准提供财务审计报告，新成立不足一年的公司须提供基本户银行出具的近期资信证明。
		具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；	书面承诺（格式自拟）
		具有依法缴纳税收和社会保障基金的良好记录；	提供近三个月以来任意一个月依法缴纳税收的证明资料，可以是银行扣款回单或税局开具的凭据；以及近三个月以来任意一个月依法缴纳社会保障资金的票据凭证，可以是银行扣款回单或社保局开具的凭据。

		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	参加本项目准备活动前三年内无重大违法记录的声明
		信用查询	符合第二章“投标人须知前附表”第 8 项规定
		资质要求	投标人须具有市政公用工程监理乙级及以上资质或工程监理综合资质
		项目总监理工程师	拟派项目总监理工程师须具有市政公用工程专业注册监理工程师证书，为投标人在职正式员工，与投标人签订了劳动合同，投标人已为其缴纳养老保险，拟派项目总监在投标过程中及监理过程中不得随意更换。
1.1.3	响应性评审标准	投标范围	符合第二章“投标人须知前附表第 4 项”规定
		监理服务目标	符合第二章“投标人须知前附表第 5 项”规定
		质量监控目标	符合第二章“投标人须知前附表第 5 项”规定
		投标有效期	符合第二章“投标人须知前附表第 7 项”规定
		投标保证金	符合第二章“投标人须知前附表第 10 项”规定
		投标报价	符合第二章“投标人须知第 24 项”规定
		“双承诺”制度	符合招标文件第六章内容及要求
条款号 2.1		**条款内容**	**编列内容**

2.1.1		分值构成	监理大纲：50 分 投标报价：30 分 企业实力：20 分
2.1.2		评标基准价计算方法	1、参与计算评标基准价的范围确定方法：以招标控制价为参考值，各投标人的投标报价在招标控制价的 100%至 95%（含 100%和 95%）范围之间的为有效投标报价，参与计算评标基准价；投标报价不在招标控制价的 100%至 95%（含 100%和 95%）范围之间的，不参与评标基准价的计算，但仍进行下一阶段的评分。 2、当有效投标报价多于五家时,评标基准价等于各有效投标报价去掉一个最高价和一个最低价后的算术平均值； 3、当有效投标报价低于五家时，评标基准价为所有有效投 标总报价的算数术平均值。 4、当投标人报价均不在最高限价的 95%-100%范围之内，最高限价的 95%即为评标基准值。
2.1.3		投标报价的偏差率计算公式	偏差率=100%×（投标人报价－评标基准价）/评标基准价
条款号 3.1		**评分因素**	**评分标准**
3.1.1	监理大纲 （50 分）	机构设置与岗位职责 2 分	机构设置科学、合理，岗位职责切实可行的得 1-2 分。 机构设置一般，岗位职责不切合实际的得 0-1 分。
		质量控制 8 分	对质量的控制方法科学、合理，具有先进性，措施有力，有针对性的得 6-8 分。 措施一般、方法可行的得 4-6 分。 措施不力、方法不合理的得 0-4 分。

		进度控制 8 分	对进度的控制方法科学、合理，具有先进性，措施有力，有针对性的得 6-8 分。 措施一般、方法可行的得 4-6 分。 措施不力、方法不合理的得 0-4 分。
		费用控制 4 分	对费用的控制方法科学、合理，具有先进性，措施有力，有针对性的得 3-4 分。 措施一般、方法可行的得 2-3 分。 措施不力、方法不合理的得 0-2 分。
		合同管理 4 分	对合同管理的控制方法科学、合理，措施有力，有针对性的得 3-4 分。 措施一般、方法可行的得 2-3 分。 措施不力、方法不合理的得 0-2 分。
		信息管理 4 分	对信息管理的控制方法科学、合理，措施有力，有针对性的得 3-4 分。 措施一般、方法可行的得 2-3 分。 措施不力、方法不合理的得 0-2 分。
		协调配合 3 分	协调配合的方法合理，得当，有力，有针对性的得 2-3 分。 措施一般、方法可行的得 1-2 分。 措施不力、方法不合理的得 0-1 分。
		安全监理 8 分	对安全监理的控制方法科学、合理，得当，措施有力，有针对性的得 6-8 分。 措施一般、方法可行的得 4-6 分。 措施不力、方法不合理的得 0-4 分。
		环境监理 （须包含大气污染防治、扬尘治理及建筑垃圾处理监理方案） 3 分	环境监理的方案科学、合理，达到环保要求，有针对性的得 2-3 分。 措施一般、方法可行 1-2 分。 措施不力、方法不合理的得 0-1 分。

		本工程监理工作的重点与难点分析 6 分	重点与难点分析的科学、合理，能够针对本项目特点进行重点与难点分析的得 5-6 分。 分析可行、一般的得 3-5 分。 重点与难点分析不到位，无针对性的得 0-3 分。
3.1.2	投标报价 （30 分）	以评标基准价为基准，投标人的投标报价与评标基准价相等者得基准分 25 分，投标报价高于评标基准价的，按每高于评标基准价 1%在基本分(25 分)的基础上扣 1 分的比 例进行扣分，扣完为止；投标报价低于评标基准价的，按每低于评标基准价 1%在基本分(25 分)的基础上加 1 分的比例进行加分，最多加 5 分，投标报价低于评标基准价 5%(不含 5%)以上时，按每再低于评标基价 1%在满分(30 分)的基础上扣 2 分的比例进行扣分，扣完为止。 **注:以上评分计算最终保留两位小数，第三位四舍五入，比值不足 1%时，使用比例内插法计算。**	
3.1.3	商务部分 （20 分）	企业类似项目业绩：投标人自 2022 年 1 月 1 日以来（以合同签订时间为准），投标人具有类似项目业绩，每有一份得 2 分，最多得 4 分。	
		总监理工程师： （1）担任过类似项目业绩总监理工程师职务的，有一个业绩得 3 分，最多得 3 分。 （2）拟派总监理工程师具有工程系列高级职称及以上的得 2 分，最多得 2 分。	
		总监理工程师代表： 具备住房城乡建设主管部门核发的市政工程专业注册监理工程师注册证书且具有工程系列高级职称的得 2 分，其他不得分。	
		安全总监： 具备市政工程专业注册监理工程师注册证书或注册安全工程师注册证书的得 2 分，其他不得分。	
		合约监理工程师： 具备一级造价工程师注册证书且具有高级职称或注册监理工程师注册证书的得 2 分，其他不得分。	
		其他专业监理工程师及监理人员配置：	

		专业配置齐全、监理工程师及其他人员配置优秀、人员数量充足完全能保障满足本项目需要的得 4-5 分 专业配置齐全、监理工程师及其他人员配置良好、人员数量能保障满足本项目需要的得 3-4 分 专业配置齐全、监理工程师及其他人员配置一般、人员数量基本能满足本项目需要的得 0-3 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，由招标人或者经招标人授权评标委员会自行确定。

2. 评审标准

2.1 初步评审标准

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

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

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，评标委员会应当否决其投标。

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）串通投标或弄虚作假或有其他违法行为的；

（2）不按评标委员会要求澄清、说明或补正的；

（3）投标人投标文件制作机器码一致；

（4）投标人未响应“双承诺”制度的；

（5）投标文件没有对招标文件的实质性要求和条件作出响应。

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，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。

3.2 详细评审

3.2.1 评标委员会按本章第 3.1 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。评标办法前附表对承包人建议书中的设计文件评审有特殊规定的，从其规定。

（1）按本章第 3.1.1 目规定的评审因素和分值对监理大纲计算出得分 A；

（2）按本章第 3.1.2 目规定的评审因素和分值对投标报价计算出得分 B；

（3）按本章第 3.1.3 目规定的评审因素和分值对商务部分计算出得分 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，评标委员会应当认定该投标人以低于成本报价竞标，应当否决其投标。

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。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。

第四章 合同条款及格式

第一部分 协议书

委托人（全称）：登封市人民医院（登封市总医院）

监理人（全称）：

根据《中华人民共和国民法典》、《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：_____；

2.工程地点：_____；

3.工程内容：_____；

4.资金来源：财政资金和自筹资金。

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）合同协议书；

（2）中标通知书；

（3）投标函、投标函附录、评标期间和合同谈判过程中的澄清及承诺函；

（4）专用条件及合同实施过程中的补充协议书；

（5）通用条件；

（6）委托人要求；

（7）投标文件、招标文件及其补充文件；

（8）其他合同文件。

（9）附录，即：附录B廉洁从业合同

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：_____，注册监理工程师证号：____。

五、签约酬金

签约合同价：（大写）_____元整

（小写）_____元，其中增值税税率为_____%。

六、工程范围

_____。

七、服务期限

按委托人要求进场至监理项目缺陷责任期满，项目工程获取缺陷责任期终止证书 30 天内终止监理服务期限及监理责任。

八、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，按照本合同约定支付酬金。

九、合同订立

1.订立时间：_2025_年___月___日。

2.订立地点：登封市人民医院（登封市总医院）___。

3.本合同文件正本一式贰份，副本陆份，委托人执正本壹份，副本肆份，监理人执正本壹份，副本贰份。

发包人：　（公章）	监理人：　（公章）
法定代表人：（签字）	法定代表人：（签字）
或委托代理人：	或委托代理人：
统一社会信用代码：_____	统一社会信用代码
法定代表人：_____	法定代表人：
委托代理人：_____	委托代理人：
开户银行：	开户银行：
纳税人识别号：_____	纳税人识别号：
账户名：_____	账户名：
账　号：_____	账　号：

第二部分通用合同条款

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、组织协调和安全监理、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盖单位章后，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；逾期没有做出答复的，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的约定，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人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 监理人应与其雇佣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。因监理需要占用休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

除专用条件另有约定外，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）检查施工承包人工程质量、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）审查施工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平行检验或见证取样方式进行抽检；

（13）审核施工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）审查施工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）审查施工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）审查施工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的其他义务。

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。

12.2 委托人违约

12.2.1 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的其他义务。

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。

第三节 专用条款

1.一般约定

1.1 词语定义

1.1.1 合同

1.1.1.1 合同文件（或称合同）：合同协议书、中标通知书、投标函及投标函附录、评标期间和合同谈判过程中的澄清及承诺函、专用条款及合同实施过程中的补充协议书、通用条款、委托人要求、投标文件、招标文件及其补充文件、其他合同文件。

1.1.1.9 其他合同文件：在合同订立和履行过程中，委托人颁布的有关工程建设监理的规定、要求和办法等文件。

1.1.2 合同当事人和人员

1.1.2.3 监理人：指本合同中提供监理与相关服务的一方，及其合法的继承人，亦指监理人根据监理合同派驻到工程所在地履行监理服务的机构。

1.1.2.5 总监理工程师：指由监理人的法定代表人书面授权，全面负责履行本合同、主持项目监理机构工作的注册监理工程师。

1.1.3 工程和监理

1.1.3.1 工程：**指**_____；

1.1.3.2 监理服务：指监理人受委托人的委托，依照法律法规、工程建设标准、勘察设计文件及监理合同，对建设工程进行质量控制、进度控制、投资控制、合同管理、信息管理、组织协调和安全监理、环保监理的服务活动。

1.1.4 日期

1.1.4.7 月：指根据公历从某一个月份中的任何一日开始至下一个月份相应日期的前一日截止的时间段。如下一个月无相应日，则该月的最后一日为截止日。

1.1.4.8 季：每年按 1-3 月、4-6 月、7-9 月、10-12 月划分为 4 个时间段，每个时间段称为一个季，也称季度。

1.1.4.9 缺陷责任期：指施工监理人完成本工程并进行竣工验收后，对本工程出现的缺陷进行维修的责任期限。

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服务费金额。

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。解释合同文件的优先顺序如下：

（1）合同协议书(包括合同实施过程中的补充协议书)；

（2）中标通知书；

（3）投标函及投标函附录、评标期间和合同谈判过程中的澄清及承诺函；

（4）专用条款；

（5）通用条款；

（6）委托人要求；

（7）投标文件、招标文件及其补充文件；

（8）其他合同文件。

如上述组成合同的文件内容不一致，排列顺序在前者效力优先。

上述各项合同文件包括合同当事人就该项合同文件所作出的补充和修改（包括变更、协议、纪要、信函、备忘录等），属于同一类内容的文件，应以最新签署的为准。

1.6 文件的提供和照管

1.6.1 监理文件的提供

监理人应提交监理文件的种类（包括监理规划、监理月报及约定的专项报告）、时间和份数：按照委托人相关管理办法及要求执行。

1.6.2 委托人提供的文件

委托人应提供的文件的种类、时间：

施工承包合同、勘察文件、设计文件、与本工程有关的协作单位、配合单位的名录，按照监理工作进度提供。

1.12 委托人要求

1.12.1 委托人修改；委托人要求导致监理人费用增加和(或)周期延误的，费用和(或)周期调整方法：费用不调整。

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：\。

2.委托人义务

2.2 发出开始监理通知

委托人不向监理人提供通用条款中约定的相关生产生活用品及办公房间，由监理人自行解决。

3.委托人管理

3.1 委托人代表

发包人代表：

姓　　名：_____；

身份证号：_____；

职　　务：_____；

联系电话：_____；

电子信箱：_____；

通信地址：_____。

3.3 决定或答复

3.3.2：委托人同意在 7 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。若因相关事宜情况复杂无法在 7 天内作出答复的，经书面通知监理人，委托人可以适当延长答复期限。超过延长期限仍未答复的，监理人应催告委托人及时答复。

3.4 委托人其他权利

3.4.1 委托人有权按照相关考核办法对监理人进行履约检查，如监理人不能满足合同约定，有权责令改进，并有按照相关条款索取违约赔偿金的权利。

3.4.2 委托人按照相关考核办法对监理人作业人员的工作能力和业务水平进行考核，对于无法胜任监理任务的作业人员，委托人有权提出更换，监理人必须予以执行。

3.4.3 监理人无法继续履行或明确表示不履行或实质上已停止履行监理合同时，委托人有权通知监理人解除本合同，合同自委托人解除合同通知送达监理人时解除。本合同解除后委托人可将本合同范围内的部分或全部剩余工作委托其他监理单位完成，因另行委托其他监理单位导致本合同约定工程监理费用增加的，增加部分的监理费用由监理人承担，委托人有权从应付监理人监理费中直接扣除。

4.监理人义务

4.2 履约保证金

修改为：

4.2.1 监理人应在合同签订前，向委托人提供履约担保，担保额度为签约合同价____；履约担保若为保函形式，应由合法的银行开具，可以在中国人民银行查询查付系统中查询。格式应参照招标文件中给定的格式或经委托人批准的格式；如为非保函形式，可采用电汇或网银的形式，须由监理人基本账户汇出。如监理人未按时提交履约担保，委托人有权从应付进度款中扣除。

4.2.2 履约担保的有效期应当自本合同生效之日起，至所监理工程通过竣工验收之日起 30 天止。监理人所提交的履约担保不应注明具体的失效日期，而应注明其有效期持续到“至所监理工程通过竣工验收之日起 30 天”截止。如果监理人无法获得一份不带具体截止日期的担保，担保中应有“在工程不能按期竣工时，在任何时间，本保函有效期将按发包人的要求延长”或类似约定的条款。履约担保相关费用由监理人承担。

4.2.3 如果监理人不履行合同约定的义务或其履行不符合合同的约定，委托人有权扣划相应金额的履约保证金。监理人在发包人就其履约担保索赔了全部担保金额之日起 30 天内，应当向发包人重新提交与原担保金额相同的履约担保。当剩余合同价格已不足原担保金额时，监理人重新提交的履约担保的担保金额可降低但不应低于剩余合同价格。

4.2.4 履约担保有效期满后 30 天，监理人可以申请退还履约担保。在办理履约担保退还时，

须提交监理人的退回申请、达到退回条件的证明材料、监理人出具的退回办理授权书、被授权人身份证复印件、收据等相关资料。

4.2.5 存在甩项工程的，监理人申请退还履约保证金前，应提交甩项工程预估金额 10%的履约担保。

4.4 总监理工程师

4.4.5 在合同履行期内，监理人应按投标文件及合同约定任命一名合格称职的总监理工程师，按发包人要求的期限内进驻现场。总监理工程师应受理与监理人有关的所有通知、指示、同意、批准、证书、决定及其他通讯联络。

4.4.6 **总监理工程师的变更应符合《郑州市城乡建设局关于进一步加强项目经理和项目总监变更管理的通知》（郑建文[2022]38 号）及河南省、郑州市、委托人其他相关规定。**

4.4.7 经委托人书面同意更换总监理工程师的，监理人应书面通知委托人和监理人新任总监理工程师的姓名及其它详细情况，同时明确前任到期时间及新任开始时间；在委托人和监理人收到相应的通知之前，任何对总监理工程师的任命或更换均不产生合同效力。

4.4.8 总监理工程师或总监理工程师代表必须常驻工地，每个月至少 22 天。总监理工程师、总监理工程师代表若需离开现场应提前向委托人提交书面申请，并指定现场负责人，经委托人书面同意且履行请假手续后才能离开。离开期间，总监理工程师、总监理工程师代表指定的现场负责人应能完全履行其职责；总监理工程师或总监理工程师代表不得同时离开工地。

4.4.9 总监理工程师不得将下列工作委托其他监理人员：

1）主持编写项目监理规划、审批项目监理实施细则；

2）签发工程开工/复工报审表、工程暂停令、进度款付款证书、竣工付款证书、最终结清证书、竣工验收证书、工程接收证书、缺陷责任期终止证书；

3）审核签认竣工结算文件；

4）调解委托人与承包人的合同争议、处理索赔、审批工程延期；

5）根据工程项目的进展情况进行监理人员的调配，调换不称职的监理人员。

4.5 监理人员的管理

4.5.1 监理人应按照投标文件中承诺的项目管理机构组成配置主要监理人员。

5.监理要求

5.1 监理范围

5.1.1 工程范围：所监理项目范围内的所有工作监理。

5.1.2 阶段范围：包括施工阶段、缺陷责任期及保修阶段监理，服务周期：从本监理合同签订之日起，至所监理项目 24 个月缺陷责任期满后 30 天之日止。

5.1.3 工作范围：对于所实施的工程（含其实施的前期工作及后期恢复工作）自准备期至竣工验收期间实施质量控制、进度控制、费用控制、合同管理、信息管理、安全生产文明施

工、环保监理、工作协调等工作；对缺陷责任期内施工监理人实施的本工程的未完成工作、缺陷修补与缺陷调查工作，提供监理服务；平行检测和安全预警实施全面管理；其他与本合同约定工程有关的监理工作。

5.2 监理依据

还包括：

（8）经审批同意的施工单位编制的施工组织设计（项目管理实施规划）；

（9）经委托人认可的监理大纲、监理规划及监理实施细则；

（10）委托人的相关管理办法、制度、规定。

5.3 监理内容

（2）补充约定：熟悉并掌握合同文件，了解施工现场，以分项工程为单位，实施监理工作交底，认真填写监理工作交底记录。对工程设计中的技术问题，按照安全和优化的原则，事先征得委托人的同意后，向设计人提出建议。当发现工程设计不符合国家颁布的建设工程质量标准或设计合同约定的质量标准时，监理人应当书面报告委托人并要求设计人更正。

（3）补充约定：认真做好第一次工地会议和常规工地会议、监理会议的会议记录，按时下发会议纪要；会议纪要由监理人整理并在相应会议后 48 小时内分发给出席会议的各方；各方在收到会议纪要后 24 小时内，如有任何异议，应将有关异议以书面形式通知监理人；对在上述时限内提出的任何有效异议，监理人应将此类书面异议转发给其他出席会议方，有异议的事项在下一个会议上更新讨论或由监理人依合同条款的有关约定发出相应指示。

（4）补充约定：监理人应按照保质量、保工期和降低成本的原则，参与或组织会审施工图设计，并向委托人提出书面报告。

（5）补充约定：如主要施工承包人人员的从业资格、持证上岗等情况不符合相关法规、委托人的制度办法等工程管理规定，可勒令进行整改，并报委托人批准按照施工合同约定要求承包人承担违约责任；

（7）补充约定：及时排查、分析并发现影响进度的隐患，督促施工单位采取有效措施加以预防。若发现工期延误，应分析原因，并督促和协调施工单位调整施工计划，保证合同工期的实现，并按照施工合同约定要求承包人承担违约责任；按照委托人规定的格式、内容、要求和期限，编制总监办的监理周报、监理月报、支付季报或其它报表，并按时上报；对工程施工进度进行检查、监督，当工程实际竣工日期提前或超过工程施工合同约定的竣工期限时及时书面报告委托人；

（9）补充约定：审查分包合同和分包人的资质，控制外购成品件或半成品件、原材料及混合料的质量；在商品混凝土、钢结构以及根据工程实施需要进站（厂）实施监理的材料设备供应期间，应派监理工程师进站（厂）实施监理工作；

（12）补充约定：审查拟用于本工程的原始材料、成套设备（无论该材料、设备是委托人提供还是承包人提供）的品质以及工艺试验和标准试验；对审查合格的建筑材料、建筑构配件和设备，监理工程师应当及时签字认可；未经监理工程师签字认可的建筑材料、建筑构

配件和设备，监理人应当禁止施工单位在工程中使用和安装，并禁止施工单位进行下一道工序的施工；

建立现场监理的试验、检测工作体系。依据设计要求、技术规范和要求按照合同约定或相关规范要求的项目与频率，在委托人认可的质量检验单位独立开展监理试验、检测工作，并且完成见证取样工作。监理人员应采用自备的检测设备和计量器具进行现场试验、检测，且所用的计量器具必须经计量检测单位检验，并在有效期内使用。所有自行或者外委试验检测的相关费用均已包含在监理服务费中；如监理人不能按照委托人要求按时配备试验检测设备或委托相应的检测单位进行检测，委托人有权代为配置或委托，由此发生的费用双倍从最近一期应支付的监理服务费中扣除；

对委托人提供的用于本工程的材料、设备等，监理人须严格依据施工合同约定控制承包人对材料、设备的领用，保证承包人不多领、不替换，如发现承包人存在多领材料、设备，监理人应要求承包人将多领的材料设备及时交还；如发现承包人未使用本应由委托人提供的材料设备，监理人应要求承包人将已经使用的非委托人提供的材料、设备全部拆除，并将该部分材料设备全部清除出场；否则，监理人应按照承包人多领、替换的材料、设备价值的 10%向委托人支付违约金，同时协助委托人追究承包人的违约责任；

监理人对于不符合规范标准、设计要求或合同约定的材料、构配件、设备，在征得委托人的同意后，有权勒令承包人停止使用；对于不符合规范和质量标准的工序、分部分项工程和不安全施工作业，在征得委托人的同意后，有权勒令承包人停工整改或返工，承包人得到监理人复工令后方能复工。

（15）补充约定：根据合同文件和委托人授权，对于施工承包人施工过程中出现的违约行为，要及时签发监理指示并抄报委托人；监理人有权对不具备开工条件的分部工程拒绝发布开工令，对不安全行为、不文明施工行为发出《安全监理指令书》、《文明施工监理指令书》。

（17）补充约定：按国家相关规范标准及委托人要求的检验项目和检验频率、工序对工程质量进行实测实量验收。重点部位要求 100%工序、100%检验项目和 100%检验频率，即全频率验收，对隐蔽工程进行复验。试验项目和试验频率按委托人要求办理，验收已完合格的工程量；参与工程质量、安全事故的分析及处理，检查计量器具的合格使用期及帐物卡后，应认真填写工序质量验收单及有关记录；

（18）补充约定：

1）变更索赔：变更索赔的程序及审核标准按委托人相关的管理办法执行；

2）根据合同约定处理违约事件，协调争端，在争议解决过程中作证。

（19）补充约定：按照有关要求负责检查施工承包人竣工资料的整理与编制，使其达到档案管理部门和委托人要求的竣工文件标准。

（20）补充约定：监理人向承包人出具经委托人签认的竣工验收证书及工程接收证书；缺陷责任期期满后，监理人向承包人出具经委托人签认的工程缺陷责任期终止证书；

（21）补充约定：审核竣工结算资料；并报委托人和政府相关部门批准后，签发竣工结算证书；缺陷责任期期满后，监理人向承包人出具经委托人签认的最终结清证书；配合委托人完成本工程的审计工作。

本项新增如下内容：

（23）文明施工、环境保护：

1）督促、检查承包人办理各类政府主管部门许可证及申报。包括但不限于：施工许可证、掘路执照、公路、城市道路施工许可证、临时占路许可证、渣土处置证、夜间施工许可证等；

2）检查并审核施工承包人对公用管线的保护措施和应急措施的落实情况；

3）检查并督促施工承包人按规定进行各类材料及土方的堆放，做到整齐有序，不侵占人行道、车行道、消防通道。

4）检查并督促承包人采取防止渣土洒落、泥浆废水流溢、扬尘污染治理的施工措施，减少施工对市容环境和绿化的污染。

5）检查污染源的污染物排放情况和污染治理设施运行情况，检查排污许可证和限期治理项目的执行情况，以及检查建设项目“三同时”（防治污染及其他公害的设施与主体工程同时设计、同时施工、同时投产）制度的执行情况。

6）协助调查、处理环境污染事故和环境污染纠纷；发现环境污染事故或接受举报后，应根据污染事故报告制度及时向环保行政主管部门报告，实地调查和记录环境污染或事故现场状况，并采取应急措施控制；

7）检查并督促承包人严格控制施工噪声。为监控施工现场的噪声，监理单位应配置噪声测试仪器。每月测试二次，并将测试数据列入监理月报中。

8）检查并督促承包人按规定建立各项管理制度，落实卫生包干责任制，搞好施工区域和生活区域的环境卫生。

9）工程竣工后，检查并督促承包人在规定期限内完成现场的清场工作。

10）督促承包人落实防台、防汛、防涝等三防措施；消防措施；减少大气污染的措施等。

11）对检查中发现的问题，要以书面形式通知承包人进行整改，并将整改情况及时向委托人/项目管理单位汇报。

12）加强文明施工的检查，每月组织文明施工例会，并编写会议纪要。

13）检查督促承包人严格执行委托人的有关文明施工、环境保护中的规定。

（24）监督施工承包人认真执行缺陷责任期的工作计划，检查和验收剩余工程，对已交工工程中出现的缺陷、病害调查其原因并确定相应责任；

（25）配合委托人完成对监理工作的履约检查工作；接受委托人对监理人违约行为的惩罚措施。监理人应当按照投标函承诺及委托人的要求，选派监理人员，及时撤换不称职的监理人员。

（26）监理人应配合委托人委托的第三方单位（如第三方监测、质量检测、控制测量等）完成相关的业务工作。

（27）配合完成暂估价项目的采购。

（28）甲供设备的安装、调试、系统试运行及其他需要施工承包人完成的工作均在监理人监理范围之内。

（29）监理人负责组织、主持工程建设有关协作单位的协调工作（包括施工接口、设计接口等），重要协调事项应当事先向委托人报告。施工接口包括但不限于拆迁工程、交通疏解等工程与主体工程的接口、土建施工与设备安装、装修施工接口等；设计接口包括但不限于各设计专业接口等。

（30）按委托人要求参与政府审计工作。

（31）按照委托人信息化管理的要求填报相关资料。

（32）委托人委托或应由监理人完成的其它工作。

5.4 监理文件要求

5.4.3 符合国家及委托人的相关规定。

6.开始监理和完成监理

6.1 开始监理

6.1.1 开始监理条件：监理人必须根据本工程的进展情况，按照委托人的指令进场时间，安排监理人员和投入的工作条件及时进场。

6.1.2 执行通用条款 。

6.2 监理周期延误

执行通用条款。

6.3 完成监理

6.3.5 监理纸质文件的具体份数、纸幅、装订格式： 符合委托人要求。

7.监理责任与保险

7.1 监理责任主体

增加：

7.1.4 监理人应保障委托人及其雇员免遭因监理人实施工程监理或工作不当而导致的一切索赔、损害、损失和开支等。

7.1.5 监理人如因上述保障不力造成委托人及其雇员损失时，委托人有权向监理人索取相应的赔偿金额。

7.2 监理责任保险

7.2.1 监理人应在监理服务期内，自费办理派驻到工程所在地的人员人身、自备财产的保险及法律法规要求必须办理的其他保险，保险期间应不低于监理实际服务期限。如果监理人不办理上述保险，有关风险及后果自负其责。

7.2.2 监理人应根据监理服务工作的需要，结合监理服务工作的范围与期间，自费对监理人的责任、第三人的责任以及委托人为监理服务提供的财产等进行保险。如果监理人不办理

上述保险，有关风险及后果自负其责。

8.合同变更

8.1 变更情形

8.1.1 执行通用条款。

8.1.2 执行通用条款。

8.2 合理化建议

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，委托人给予奖励的方法和金额为：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_____%。

9.合同价格与支付

9.1 合同价格

9.1.1 监理服务费为监理人应充分考虑工程规模、监理范围、工作内容、监理难度、工作条件、自身实力和风险因素，充分考虑市场竞争情况，进行的报价。监理人的具体工作包括：所监理项目范围内施工监理人的所有工作监理。

监理服务费应包括完成上述监理工作服务费用，还应包括施工阶段监理人员服务费、加班费、食宿费、交通费、办公设备、用品费、监理设备使用维护费、所有自行或者外委试验检测的相关费用、现场管理费用、公司管理费用、监理服务风险费、利润、税金等费用。

合同履行过程中如增值税税率调整，含税价格按照调整后税率重新计算。除国家政策调整造成的监理服务费发生变化以外其他情况不进行监理服务费的调整。

9.1.3 修改为：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，相应费用均含在合同价格之中，委托人不再另行支付。

9.2 预付款：工程量完成 50%时，甲方付给乙方合同额 20%的款项。

9.3 中后期支付：工程完成 80%时，甲方付至合同额 50%的款项，竣工验收合格后付至合同额的 70%，经审计部门审核完成后付至合同额的 97%的款项，剩余 3%质保期满后一次性无息付给乙方，所有款项甲方应积极申请财政资金，在项目额度到账后支付以上合同款。

9.4 费用结算

9.4.1 补充约定：

1）最终监理服务费付款限额为最终监理服务费的 97%.

2）结算申请的份数和期限：按委托人相关规定。

9.4.2：结算申请的程序：按委托人相关规定。

9.4.5 缺陷责任期内，如果监理人工作质量违反了合同约定或规范规程，委托人将扣除部分或全部的尾款；如果监理人造成的工程损失，尾款不足以弥补时，委托人有权向监理人索取赔偿金，用以弥足损失的差额部分。缺陷责任期内，如果出现施工监理人被扣除质量保证金的情况，委托人将相应扣除监理人的监理服务费。监理服务周期满后，监理人可向委托人

提交尾款支付申请。

10.违约

10.1 监理人违约

10.1.2 补充约定：监理人应按照因其违约给委托人造成的全部经济损失向委托人赔偿；损失无法计算的，如果本合同对具体的违约情形约定有违约金的，监理人应支付违约金。

10.1.3 监理人向委托人的索赔不成立时，监理人应赔偿委托人由此发生的费用。

10.1.4 下列情形属监理人违约并承担违约金：

（1）监理人更换项目管理机构人员，须经委托人同意，并按下列标准向委托人支付违约金：

更换人员岗位	监理人要求更换	发包人同意更换
总监理工程师、总监理工程师代表	15	5
安全总监	5	2
其他专业监理工程师	1	0.5

（2）监理人人员不能胜任工作的，委托人可以要求限期更换，监理人应按要求更换合格人员，并承担本项第（1）目所约定的违约金；监理人未按委托人要求更换的，视为擅自缺岗，按本项第（4）目的约定承担违约责任。

（3）若因监理人人员未按合同约定进场，每逾期到场一日，应按照以下标准向委托人支付违约金，违约金标准为：总监理工程师或总监理工程师代表、安全总监为 3000 元/人·日，其他专业监理工程师为 1000 元/人·日；总监理工程师或总监理工程师代表、安全总监连续逾期 7 日未进场的，委托人有权通知监理人解除本合同，本合同自委托人解除合同通知送达监理人时解除，本合同解除后，委托人有权不予支付任何费用，同时监理人还应按照本合同约定的签约合同价的 20%向委托人支付违约金。

（4）监理人员擅自缺岗，监理人应向委托人支付违约金，违约金标准为：总监理工程师或总监理工程师代表为 2000 元/人·日，安全总监为 1000 元/人·日，其他专业监理工程师为 500 元/人·日。监理人员擅自缺岗情节严重的，委托人可以解除合同。擅自缺岗违约金累计最高限额为签约合同价的 10%。

（5）监理人人员存在有接受监理人吃请、礼物、礼金及其他利益安排等有违廉洁自律的情况的，监理人应按照以下标准向委托人支付违约金，违约金标准为：总监理工程师、总监理工程师代表、安全总监为 2 万元/人·次，其他专业监理工程师为 5000 元/人·次，并清除出场。如因此给委托人造成损失的，监理人还应向委托人承担赔偿责任。

（6）监理人擅自聘用未经委托人同意的人员从事监理工作，一经发现，限期撤换该人员，并按照壹万元/人·次的标准向委托人支付违约金。

（7）未经委托人同意的人员签认监理资料，一经发现，监理资料无效，限期撤换该人员并按照壹万元/次的标准向委托人支付违约金。

（8）监理资料存在代签现象，一经发现，监理资料无效，限期整改，并按照贰仟元/次的标准向委托人支付违约金。

（9）履约过程中，总监理工程师出现在其他项目兼职兼任情况，监理人按叁万元/人标准向委托人支付违约金，并要求其在 7 天内办理完毕所兼职项目的解除兼职手续；监理人未在上述期限内办理完毕解除兼职手续的，从发出通知之日起至监理人完成解除兼职手续之日止，委托人将按壹万元/天的标准要求监理人支付违约金。

（10）检测仪器及设备等未按投标文件承诺的数量、规格、时间进场的，限期整改，并按照壹仟元/件·天的标准向委托人支付违约金。

（11）检测仪器及设备等在监理服务期间，不能保持良好运作性能的，应按照委托人的要求的期限更换，否则按照壹仟元/件·天的标准向委托人支付违约金。

（12）监理合同签订后，未能在开工前将监理规划和监理实施细则报送委托人的，每延误一天按照壹仟元的标准向委托人支付违约金。

（13）未能在相应工程项目开工前按照委托人要求的期限组织施工图会审或审查承包单位报送的施工组织设计（方案）的，按照壹万元/天的标准向委托人支付违约金。

（14）未能督促监理人履行质量安全文明施工责任的，受到委托人及相关主管部门通报批评，按照壹万~伍万元/次的标准向委托人支付违约金。

（15）怠于履行工程质量控制监理工作，导致工程施工出现工程质量事故的，赔偿由此给委托人造成的全部损失，并按照壹拾万元/次的标准向委托人支付违约金。

（16）按规定或委托人要求需进行旁站而不进行旁站监理的，按照贰万元/次的标准向委托人支付违约金。

（17）未尽监理职责，对设计人编制的图纸出现重大错误未发现或未提出意见的，按照伍万元/次的标准向委托人支付违约金。

（18）对工程计量、现场签证及工程进度款支付出现监理人错误，按照伍仟元/次的标准向委托人支付违约金。

（19）未按时提交月报、监理总结、质量评估报告、安全月报的，限期整改，并按照贰仟元/次的标准向委托人支付违约金。

（20）利用监理职权谋取任何不正当利益，按照所获利益的两倍向委托人支付违约金；涉及犯罪的，移交司法机关。

（21）监理人将本监理合同规定的权利、义务转让给任何第三人或将监理服务分包的，经委托人提出，监理人予以改正的，监理人应按照签约合同价款的 10%向委托人支付违约金；经委托人提出，监理人拒不改正的，监理人应按照签约合同价款的 20%向委托人支付违约金，同时，委托人有权解除合同。

（22）监理人对施工人员的不当行为未及时制止、处理，并未向委托人报告的，应向委托人支付伍仟元/次的违约金。

10.2 委托人违约

11.2.1 委托人违约的情形

（3）委托人原因导致委托人无法履行或停止履行合同；

（4）委托人不能按时支付监理服务费时，每逾期一天赔偿监理人本次支付监理服务费的10%、并累计计算。

11.争议的解决

1.合同当事人友好协商解决不成的，可提请郑州市仲裁委员会进行仲裁。本合同争议进行调解时，可提交工程所在地建设行政主管部门进行调解。

2.向工程所在地登封市人民法院提起诉讼。

12.其他约定

12.1 守法诚信

监理人及其工作人员不得从与实施工程有关的第三方处获得任何经济利益。

12.2 索赔

委托人或监理人中任何一方向另一方要求的赔偿，都应在赔偿事件发生后的28日之内以书面形式提出。如果该事件具有持续性，则应在事件首次发生后7日之内提出索赔意向，并每隔7日提供一次该事件仍在持续发展的证明资料，直至该事件结束后28日之内提出正式的索赔文件。否则，无论是委托人还是监理人均有权对上述索赔不予受理。

12.3 转让和分包

12.3.1 合同履行期间，委托人有权将本合同中所拥有的全部权利、义务转让给第三人，届时监理人对权利义务的转让不持任何异议。转让时委托人将以书面形式通知监理人，监理人承诺配合第三人完成相关工作。完成转让后，第三人将继续履行本合同中约定的委托人的权利和义务。

12.3.2 没有委托人的同意，监理人不得将监理服务的任何部分予以分包。监理人因监理服务的需要，聘用专业技术人员和辅助工作人员不属于分包行为。

12.4 会议管理

12.4.1 监理人将主持召开由委托人、监理人、设计人、其他监理人和主要分包人出席的每周一次的生产例会，在监理人认为必要时，监理人可随时召集所有上述各方或其中一部分人参加的其他会议，监理人应保证三位能代表监理人当场作出决定的高级管理人员出席会议，同时确保在合同关系上受他控制的任何人的出席。

12.4.2 由监理人召集并主持的生产例会的内容将涉及合同管理和工程管理的各个方面，会议纪要由监理人整理并在相应会议后24小时内分发给出席会议的各方；会议纪要将如实反映会议的内容，包括任何决定、存在的问题、责任方、有关工作的时间目标等；各方在收到会议纪要后24小时内，如有任何异议，应将有关异议以书面形式通知监理人；如监理人在会议纪要发出后24小时内未收到任何书面异议，则会议纪要的全部内容对各方产生合同约束力；

对在上述时限内提出的任何有效异议，监理人应将此类书面异议转发给其他出席会议方，有异议的事项在下一个会议上更新讨论或由监理人依合同条件的有关约定发出相应指示；但对任何事项的异议，不影响会议纪要中无异议的事项的合同约束力。

12.4.3 监理人应每周至少召开一次包括所有专业分包人出席的内部生产协调会，并提前24 小时将每次会议的时间和地址通知监理人，由监理人自己决定是否出席：每次会议后 48 小时内，监理人应将该次会议的会议纪要递交给监理人；会议纪要的格式应等同于监理人每周生产例会的会议纪要的格式。

13.5 合同暂停、解除与终止

12.5.1 暂停与解除

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

解除本合同的协议必须采取书面形式，协议未达成之前，本合同仍然有效。

（2）因不可抗力致使本合同部分或全部不能履行时，一方应立即通知另一方，可暂停或解除本合同。

（3）本合同解除后，本合同约定的有关结算、清理、争议解决方式的条件仍然有效。

12.5.2 终止

以下条件全部满足时，本合同即告终止：

（1）监理人完成本合同约定的全部工作；

（2）委托人与监理人结清并支付全部酬金。

廉洁从业合同

发包人： 登封市人民医院（登封市总医院）

监理人：

为加强建设工程廉洁建设，规范建设工程各项活动中发包人与监理人双方的行为，防止谋取不正当利益的违法违纪现象的发生，保护国家、集体和当事人的合法权益，根据国家有关工程建设的法律法规和廉洁建设的有关规定，订立本廉洁从业合同。

一、双方的责任

1.1 应严格遵守国家关于建设工程的有关法律、法规，相关政策，以及廉洁建设的各项规定。

1.2 严格执行建设工程合同文件，自觉按合同办事。

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

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

二、发包人责任

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

2.1 不得向监理人和相关单位索要或接受回扣、礼金、有价证券、贵重物品和好处费、感谢费等。

2.2 不得在监理人和相关单位报销任何应由发包人或个人支付的费用。

2.3 不得要求、暗示或接受监理人和相关单位为个人装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女的工作安排以及出国（境）、旅游等提供方便。

2.4 不得参加有可能影响公正执行公务的监理人和相关单位的宴请、健身、娱乐等活动。

2.5 不得向监理人和相关单位介绍或为配偶、子女、亲属参与同发包人工程建设管理合同有关的业务活动；不得以任何理由要求监理人和相关单位使用某种产品、材料和设备。

三、监理人责任

应与发包人保持正常的业务交往，按照有关法律法规和程序开展业务工作，严格执行工程建设的有关方针、政策，执行工程建设强制性标准，并遵守以下规定：

3.1 不得以任何理由向发包人及其工作人员接受或赠送礼金、有价证券、贵重物品及回扣、

好处费、感谢费等。

3.2 不得以任何理由为发包人和相关单位报销应由对方或个人支付的费用。

3.3 不得接受或暗示为发包人、相关单位或个人装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女的工作安排以及出国（境）、旅游等提供方便。

3.4 不得以任何理由为发包人、相关单位或个人组织有可能影响公正执行公务的宴请、健身、娱乐等活动。

四、违约责任

4.1 发包人工作人员有违反本廉洁从业合同第一、二条责任行为的，依据有关法律、法规给予处理；涉嫌犯罪的，移交司法机关追究刑事责任；给监理人单位造成经济损失的，应予以赔偿。

4.2 监理人工作人员有违反本廉洁从业合同第一、三条责任行为的，依据有关法律法规处理；涉嫌犯罪的，移交司法机关追究刑事责任；给发包人单位造成经济损失的，应予以赔偿。

4.3 本廉洁从业合同作为建设工程合同的组成部分，与建设工程合同具有同等法律效力。经双方签署后立即生效。

五、廉洁从业合同有效期

本廉洁从业合同的有效期为双方签署之日起至该工程项目竣工验收合格时止。

发包人：（盖章）　　监理人：（盖章）

法定代表人或其委托代理人：（签字）　　法定代表人或其委托代理人：（签字）

第五章　委托监理的范围和监理工作主要内容

1、委托监理的范围

登封市总医院暨公卫应急救治中心院区道路、南侧道路、院区绿化、管网、室外铺装及附属工程施工及保修阶段全过程监理。

2、监理工作内容

2.1 工程施工质量控制

2.1.1 为确保工程项目质量目标的全面实现，提高工程项目投资效益、社会效益和环境效益，根据工程施工合同规定的质量目标，对施工全过程的质量实施监督管理；

2.1.2 建立本项目的质量控制体系；

2.1.3 督促承包商健全与完善质量保证体系；

2.1.4 审查承包商提交的施工组织设计或施工方案；

2.1.5 严格控制原材料、半成品、构配件及设备的质量；

2.1.6 施工工艺过程质量控制：现场检查、旁站、量测、试验；

2.1.7 隐蔽工程检查验收；

2.1.8 审核设计变更及技术核定并经委托人同意；

2.1.9 进行质量技术鉴定；

2.1.10 组织分项工程、分部工程、单位工程及单项工程的质量评定；

2.1.11 定期向委托人报告有关工程质量的动态情况；

2.1.12 组织工程竣工验收；

2.1.13 经建设单位同意后发布开工令、停工令、复工令；

2.1.14 监督施工单位按合同质量标准施工，达到合格工程标准，符合验收条件。

2.2 工程施工进度控制

2.2.1 编制工程施工进度控制工作细则；

2.2.2 审核承包商提交的施工进度网络计划或横道图计划；

2.2.3 审核承包商提交的年、季、月施工进度计划；

2.2.4 对施工进度实施动态控制，定期检查施工进度计划执行情况，对施工实际进度与进度计划进行比较，分析产生偏差的原因，并采取有效措施加以控制，以保证工程项目按期竣工交付使用；

2.2.5 定期向委托人报告工程施工进度的动态情况。

2.3 工程施工投资控制

2.3.1 编制工程施工年、季、月资金使用计划；

2.3.2 严格控制工程施工各项变更；2.3.3 对主要技术方案进行技术经济分析；

2.3.4 核实确认承包商已完工程量，及时签认工程进度款付款凭证；

2.3.5 对工程建设投资实施动态控制，对实际投资与合同价进行比较，分析产生偏差的原因，并采取有效措施加以控制，以保证工程建设投资控制目标的实现；

2.3.6 以施工合同为依据，及时、合理地处理工程索赔。加强主动监理，减少工程索赔；

2.3.7 定期向委托人报告有关工程建设投资的动态情况；

2.3.8 编制工程施工结算文件。

2.4 安全、文明施工控制

审核承包商提交的安全施工措施；

督促承包商落实安全施工措施；

2.4.1 定期进行安全、文明施工检查，杜绝安全事故的发生；

2.4.2 监督施工承包单位按照工程建设强制性标准和专项安全施工方案组织施工制止违规施工作业；

2.4.3 督促施工承包单位定期组织施工现场安全生产自查工作。

2.5 工程建设合同管理

2.5.1 协助委托人签订工程施工合同；

2.5.2 审核分包商资格；

2.5.3 督促合同双方全面履行工程施工合同；

2.5.4 公正、科学、合理地处理施工合同纠纷；

2.5.5 定期向委托人报告施工合同的执行情况。

2.6 工程施工信息管理

2.6.1 及时收集、整理工程施工质量信息、进度信息、投资信息、合同管理信息，为各项决策提供服务；

2.6.2 利用计算机管理技术建立工程施工信息档案。

2.7 协调工程施工各有关单位的工作关系

2.7.1 协助委托人协调工程施工外部关系；

2.7.2 协调工程施工中委托人、设计单位、承包商之间的关系。

2.8 工程竣工后，依据监理合同的要求，监理单位应向委托人提供监理合同规定套数的完整的监理数据。

第六章　投标文件格式

_____（项目名称）

投　标　文　件

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）

日期：_____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

三、授权委托书

四、投标保证金

五、监理大纲

六、服务承诺

七、项目监理机构

八、资格审查资料

九、其他资料

一、投标函及投标函附录

（一）投标函

致_____（招标人名称）：

我方已仔细研究了_____（项目名称）监理招标文件，遵照《中华人民共和国招标投标法》等有关规定，经详细研究，我方决定参加该项目投标活动，我们郑重声明以下诸点并负法律责任：

1. 我方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）和参考数据，我方完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权利；

2. 如果我方中标，我方愿按照招标文件中的条款和要求，提供监理服务与设备，监理投标报价为：（大写）_____（小写：_____ ）。

3. 我方承认投标函附录是我方投标函的组成部分；

4. 如果我方中标，我方保证按招标文件的要求和投标人签订工程监理合同，成立施工监理项目部，（监理期平均人数_____人，高峰期不少于_____ 人，最少为_____人）；按招标文件要求选派专业监理工程师进驻施工场地实施监理合同；

5. 我方愿提供招标文件中要求的所有文件数据；

6. 我方同意所递交的投标文件在投标文件规定的投标有效期内有效，在此期间我方投标有可能中标，我方将受此约束；

7. 除非另外达成协议并生效，贵方的中标通知书和投标文件将构成约束我们双方的合同；

8. 我方理解招标人不一定接受最低报价。

投 标 人：_____（盖单位章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字或盖章）

日　　期：_____年_____月_____日

（二）投标函附录

<table>
<tr><td>项目名称</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>投 标 人</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>投标报价</td><td colspan="4">大写：
小写：</td></tr>
<tr><td>投标范围</td><td colspan="4">施工及保修阶段全过程监理</td></tr>
<tr><td>监理服务期限</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>质量监控目标</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>项目总监理工程师</td><td>姓名</td><td></td><td>证书编号</td><td></td></tr>
<tr><td>投标有效期</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>备注</td><td colspan="4"></td></tr>
</table>

投 标 人：_____（盖单位章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字或盖章）

日　　期：_____年_____月_____日

二、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。

附：法定代表人身份证扫描件。

投标人：_____（盖单位章）

日　期：_____年_____月_____日

三、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）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：至本项目结束。

代理人无转委托权。

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

附：法定代表人和委托代理人身份证扫描件。

四、投标保证金

（附银行转账凭证或投标担保函凭证扫描件）

五、监理大纲

（格式及内容自拟）

六、服务承诺

（格式及内容自拟）

七、项目管理机构

（一）项目监理机构组成表

职务	姓名	职称	执业或职业资格证明					备注
			证书名称	级别	证号	专业	养老保险（是否在保）	

（二）项目总监简历表

应附注册监理工程师证书、身份证、劳务合同、养老保险（社保主管部门出具的近三个月以来任意一个月扫描件），如有管理过的项目业绩，须附合同协议书扫描件

姓　名		年 龄		学历	
职　称		职 务		拟在本合同任职	
毕业学校	年毕业于　　学校　　专业				
主要工作经历					
时　间	参加过的类似项目			担任职务	发包人及联系电话

八、资格审查资料

（一）投标人基本情况表

<table>
<tr><td>投标人名称</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>注册地址</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">邮政编码</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">联系方式</td><td>联系人</td><td></td><td colspan="2">电 话</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>传 真</td><td></td><td colspan="2">网 址</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>组织结构</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>法定代表人</td><td>姓名</td><td></td><td>技术职称</td><td></td><td>电话</td><td></td></tr>
<tr><td>技术负责人</td><td>姓名</td><td></td><td>技术职称</td><td></td><td>电话</td><td></td></tr>
<tr><td>成立时间</td><td colspan="2"></td><td colspan="4">员工总人数：</td></tr>
<tr><td>企业资质等级</td><td colspan="2"></td><td rowspan="6">其中</td><td colspan="2">项目经理</td><td></td></tr>
<tr><td>营业执照号</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">高级职称人员</td><td></td></tr>
<tr><td>注册资金</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">中级职称人员</td><td></td></tr>
<tr><td>开户银行</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">初级职称人员</td><td></td></tr>
<tr><td>账号</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">技工</td><td></td></tr>
<tr><td>经营范围</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>备注</td><td colspan="6"></td></tr>
</table>

注：后附营业执照、企业资质证书等相关资质证明复印件或扫描件。

（二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度

提供2023年度或2024年度经会计事务所或第三方审计机构审计后的财务审计报告（成立年限不足三年的公司以注册时间为准提供财务审计报告，新成立不足一年的公司须提供基本户银行出具的近期资信证明。

（三）具有依法缴纳税收和社会保障基金的良好记录；

提供近三个月以来任意一个月依法缴纳税收的证明资料，可以是银行扣款回单或税局开具的凭据；以及近三个月以来任意一个月依法缴纳社会保障资金的票据凭证，可以是银行扣款回单或社保局开具的凭据。

（四）近年完成的类似项目情况表

项目名称	
项目所在地	
委托人名称	
委托人地址	
委托人电话	
合同价格	
监理服务期限	
监理内容	
项目总监	
项目描述	
备注	

注：如有类似项目请附中标通知书或合同复印件，没有则无需提供，表格中请打/。

（五）正在实施的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	
计划竣工日期	
监理内容	
项目总监	
项目描述	
备注	

注：如有正在实施的和新承接的项目请附中标通知书或合同复印件，没有则无需提供，表格中请打/。

（六）近三年无重大违法活动及安全事故记录的声明声明函

致：_____（招标人名称）：

_____（投标人名称）郑重声明，我方参加本项目招标活动前三年内无重大违法活动及安全事故的记录，我方对此声明负全部法律责任。

特此声明。

投标人：_____（盖单位章）

日　期：_____年_____月_____日

（七）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力

（书面承诺，格式自拟）

（八）承诺书

（一）农民工工资发放承诺书

致：_____（招标人名称）

若我单位在____（项目名称）_____项目招标中，有幸中标。为了切实维护农民工的合法权益，保证农民工工资按时足额支付，特做如下承诺：

1.认真贯彻执行《保障农民工工资支付条例》，主动落实“一金三制”制度，在项目开工前足额交纳农民工工资保证金，开设农民工工资专用账户，在农民工工资专户系统填报项目基本信息和农民工实名认证信息，由银行统一代发工资，确保农民工工资按时发放。

我方无条件接受人社部门、行业主管部门、财政部门、审计部门监督，若发现“一金三制”制度未落实或落实不到位，愿意承担相应违约和法律责任。

2.对涉嫌构成拒不支付劳动报酬罪的，我方承担相应刑事责任。且甲方有权在支付工程款项时扣除我方的合同价款直接发放农民工工资。

3.保证绝不出现因拖欠农民工工资，导致发生农民工堵门、堵路、上访、媒体曝光和其它有损贵方信誉形象的突发恶性事件；或以拖欠农民工工资为由，唆使或促成农民工罢工、上访和恶意讨薪事件的发生。

4.若甲方发现以上任何一种情况，我方将自动撤出施工现场，赔偿由此产生的经济损失，无条件接受甲方扣除剩余合同款项和中止合同，并对将我方列入失信黑名单无任何异议。

特此承诺。

中标单位：_____（单位公章）

法定代表人：_____（签字或盖章）

身份证号：

日　　期：_____年_____月_____日

（二）不违法分包、转包工程承诺书

致：_____（招标人名称）

若我单位在_____（项目名称）_____项目招标中，有幸中标。为了切实维护业主的合法权益，维护好当地建筑市场秩序，特做如下承诺：

1.在此工程施工中，一定精心组织，确保工期和质量，保证不违法分包、转包中标工程，并随时接受建设单位和有关监督部门的监督。

2.若甲方发现我方出现违法分包、转包中标工程，我方将自动撤出施工现场，赔偿由此产生的经济损失，无条件接受甲方扣除剩余合同款项和中止合同，并对将我方列入失信黑名单无任何异议。

特此承诺。

中标单位：_____（单位公章）

法定代表人：_____（签字或盖章）

身份证号：

日　　期：_____年_____月_____日

（三）郑州市房屋建筑和市政基础设施工程项目招标投标活动承诺书

我单位承诺，在_____项目招投标活动中，自觉遵守《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》、河南省实施《中华人民共和国招标投标法》办法等 招标投标相关法律、法规和制度规定，如有违反，愿承担相关法律责任。

承诺人：_____（盖章）

承诺人（法人或委托代理人）：_____（签字或盖章）

联系电话：

日　　期：_____年_____月_____日

（四）招标代理服务费承诺书

致：_____（招标人及招标代理机构）

我们在贵公司组织的（_____项目，项目编号：_____）招标采购中若获中标，我们保证在中标结果公告发布后 2 个工作日内，按招标文件的规定，以银行转账或现金，向贵公司一次性支付招标代理服务费用。否则，由此产生的一切法律后果和责任由我公司承担。我公司声明放弃对此提出任何异议和追索的权利。

特此承诺。

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

（五）无行贿承诺

致：_____（招标人名称）

_____年_____月_____日以来我公司_____（企业名称），企业法定代表人姓名_____（身份证号：_____），项目负责人姓名_____（身份证号：_____）无行贿犯罪记录。

若招标人发现我公司存在以上情况，招标人有权取消我单位投标资格或中标资格、拒签或提前终止合同，并向有关建设主管部门上报作进一步处罚；同时我单位自愿接受招标人要求赔偿的相应损失并承担由此带来的一切法律责任。

特此承诺

投标人：_____（盖单位章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字或盖章）

日期：_____年_____月____日

九、其它资料

（投标人其他有必要提供的材料，格式自拟）