

从江县加勉乡农村规模化供水工程建设监理
(二次)

项目编号: TYJZB-2025063

询比招标文件

招标人: 黔东南州水利投资(集团)有限责任公司

招标代理机构: 贵州添源江工程管理有限公司

2025年10月



目录

第一部分 询比招标公告	- 3 -
第二部分 投标人须知及前附表	- 5 -
投标人须知前附表	- 5 -
投标人须知正文	- 8 -
第三部分 评标办法	- 15 -
第四部分 合同条款及格式	- 18 -
第五部分 委托人要求	- 50 -
第六部分 投标文件格式	- 53 -

第一部分 询比招标公告

从江县加勉乡农村规模化供水工程建设监理（二次）

询比招标公告

1. 招标人：黔东南州水利投资（集团）有限责任公司

2. 项目编号：TYJZB-2025063

3. 项目概括及招标范围

3.1项目名称：从江县加勉乡农村规模化供水工程建设监理（二次）

3.2预算金额：20.00万

3.3最高限价：20.00万

3.4招标范围：施工阶段监理：施工过程中的质量、进度、造价控制，安全生产管理、合同、信息管理及各方面的协调工作。

3.5服务期限：365天（12个月）（施工阶段监理、工程保修阶段监理；具体工期与施工工期同步，到竣工验收并无偿提供保修阶段的监理服务）。

3.6服务质量要求：达到国家现行有关工程监理质量检验与评定规程合格标准。

4. 投标人资格要求

(1)须具有独立法人资格，持有有效的营业执照；

(2)须具有水利部核发的水利工程施工监理乙级及以上资质的独立法人，并在人员、设备、资金等方面具有承担本工程监理的能力；

(3)具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度：提供2024年经审计的财务报告或基本开户银行出具的资信证明；

(4)具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录：提供2025年递交投标文件截止时间前三个月依法缴纳税收和社会保障资金的有效证明材料；

(5)具有履行合同所需的设备和专业技术能力：提供具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料或提供承诺函（格式自拟）；

(6)参加本次招标活动前三年内，在经营活动中没有违法违规记录：提供参加招标活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（格式自拟）；

(7)投标人须承诺（格式自拟）：在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等渠道查询中未被列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、政府招标严重违法失信行为记录名单中，如被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府招标严重违法失信行为记录名单中的投标人取消其投标资格，并承担由此造成的一切法律责任及后果；

(8)总监理工程师的资格要求：具备国家注册监理工程师证（注册专业需含水利工程施工监理）；

(9)不接受联合体，不允许分包、转包。

5. 询比招标文件的获取

5.1 凡有意参加投标人应网下领取的方式领取本项目询比招标文件等资料，但投标人应仔细自查本单位是否满足资格审查条件要求，以免评审时被废标，领取询比招标文件时，招标人不对投标人的资格条件进行审查。

网上领取要求：如有意参加投标人，请于2025年10月24日至2025年10月31日在贵州省招标投标公共服务平台（<http://ztb.guizhou.gov.cn>）、黔东南州水利投资（集团）有限责任公司官网（<https://www.qdnst.com>）自行下载询比招标文件。

5.2 询比招标文件每套售价0元。

6. 投标文件的递交

6.1 投标文件递交的截止时间为2025年10月31日9时30分，地点为凯里市未来城城市之门B栋17层02号。

6.2 逾期送达的、未送达指定地点的或者不按照询比招标文件要求密封的投标文件，招标人将予以拒收。

7. 发布公告的媒介

本公告在贵州省招标投标公共服务平台（<http://ztb.guizhou.gov.cn>）、黔东南州水利投资（集团）有限责任公司官网（<https://www.qdnst.com>）、贵州省水利建设市场信用信息平台（<http://www.gzsljg.com/>）上发布。

8. 其他补充事宜

/

9. 联系方式

招标人：黔东南州水利投资（集团）有限责任公司

地址：贵州省凯里市凯开大道198号市民之家12楼

联系人：刘舞然

联系电话：0855-8240050

招标代理机构：贵州添源江工程管理有限公司

地 址：凯里市未来城城市之门B栋17层02号

联系人：钟寅

电 话：18508557400

监 督 部 门：从江县水务局

联 系 电 话：13638078806

第二部分 投标人须知及前附表

投标人须知前附表

条款名称	内 容
招标人	招标人：黔东南州水利投资（集团）有限责任公司 地址：贵州省凯里市凯开大道198号市民之家12楼 联系人：刘舞然 电话：0855-8240050
招标代理机构	名称：贵州添源江工程管理有限公司 地址：凯里市未来城城市之门B栋17层02号 联系人：钟寅 电 话：18508557400
项目名称	从江县加勉乡农村规模化供水工程建设监理（二次）
项目地点	从江县加勉乡、加鸠镇
招标范围	施工阶段监理：施工过程中的质量、进度、造价控制，安全生产管理、合同、信息管理及各方面的协调工作
服务期限	365天（12个月）（施工阶段监理、工程保修阶段监理；具体工期与施工工期同步，到竣工验收并无偿提供保修阶段的监理服务）
服务质量要求	达到国家现行有关工程监理质量检验与评定规程合格标准
资金来源和落实情况	省级财政补助资金及自筹资金，已落实
资格审查标准	投标人资格要求： 1、投标人须具有独立法人资格，持有有效的营业执照。 2、须具有水利部核发的水利工程施工监理乙级及以上资质的独立法人，并在人员、设备、资金等方面具有承担本工程监理的能力。 3、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度：提供2024年经审计的财务报告或基本开户银行出具的资信证明。 4、具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录：提供2025年递交投标文件截止时间前三个月依法缴纳税收和社会保障资金的有效证明材料。 5、具有履行合同所需的设备和专业技术能力：提供具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料或提供承诺函（格式自拟）。 6、参加本次招标活动前三年内，在经营活动中没有违法违规记录：提供参加招标活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（格式自拟）。 7、投标人须承诺（格式自拟）：在“信用中国”网站（ www.creditchina.gov.cn ）、中国政府采购网（ www.ccgp.gov.cn ）等渠道查询中未被列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、政府招标严重违法失信行为记录名单中，如被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府招标严重违法失信行为记录名单中的投标人取消其投标资格，并承担由此造成的一切法律责任及后果。 9、总监理工程师的资格要求：具备国家注册监理工程师证（注册专业需含水利工程施工监理）

	10、其他要求：投标人无委托代理人的，须由投标人法定代表人递交本人身份证明及身份证；有委托代理人的，由委托代理人提交本人身份证及授权委托书。投标人的委托代理人须是本投标人正式员工，并递交投标文件截止时间前 3 个月连续缴纳社保的材料。
踏勘现场	不组织
投标保证金	无
投标文件有效期	投标截止之日起 90 天。
投标文件份数	正本一套、副本二套，电子文档一份（U 盘/光盘）
递交投标文件截止时间和地点	时间：2025年10月24日10时30分 地点：凯里市未来城城市之门B栋17层02号
包封及封套上应载明的信息	纸质投标文件正副本和电子文件（U 盘/光盘，电子文件应为正本的扫描件 PDF 版）密封在一个包封套内，并在包封套的封口处加盖投标人单位章（原始封口处可加盖也可不加盖投标人单位章）。 封套标记： 项目名称：_____（项目名称） 投标文件内容：（纸质文件、U 盘/光盘文件） 投标人名称：_____（盖单位章） 并注明：“在投标截止时间之前不得拆封”的声明。
开启投标文件	开启程序如下： （1）宣布开启会议纪律； （2）宣布参加会议的人员姓名； （3）各参会人员确认投标文件的密封情况； （4）工作人员按约定顺序开启投标文件，并宣读投标人名称以及投标报价等投标文件的其他主要内容，并记录在案； （5）相关工作人员等在投标文件开启记录上签字确认； （6）宣布有关注意事项； （7）开启会议结束。
评审小组的组建	评标委员会构成：5 人，其中贵州省综合评标专家库专家 5 人（专家库内随机抽取）和招标人代表 0 人组成（由招标人或其委托的招标代理机构熟悉相关业务的代表）。 评标专家确定方式：在贵州省综合评标专家库中随机抽取。
评审办法	综合评分法
最高限价	20.00 万元
调价原则	1、投标人所报的投标价在合同执行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更； 2、任何包含价格调整要求的投标，将被认为是非响应性投标而予以拒绝。
投标报价	1、投标人的报价包括完成本项目所产生的全部费用，投标人在报价时应充分考虑本项目所有成本。 2、货币：人民币。 3、投标人必须对此次招标的所有服务进行总体报价，不得将该项目分

	解，不得将该项目转、分给其他投标人。 4、投标人的投标报价不得超过本项目的最高限价，否则按无效投标处理。
是否授权评审小组 确定中标投标人	否
履约担保	无
其他	招标文件中若“投标人须知前附表”与正文内容不一致时，以“投标人须知前附表”为准。

投标人须知正文

一、总则

1. 适用范围

1.1 招标本文件仅适用于招标文件中所述项目的工程、货物及服务的招标。

2. 定义

2.1 “招标人”提出并组织实施招标项目的法人或其他组织

2.2 “招标代理机构”系依法设立并提供招标代理服务的社会中介组织

2.3 “投标人”参加招标活动，有意向为招标人提供工程、货物或服务的法人、其他组织或自然人。

2.4 “招标文件”招标人或招标代理机构向投标人发出的招标文件。

2.5 “投标文件”投标人向招标人或招标代理机构提交的投标文件。

2.6 “服务”招标文件规定的投标人为完成招标项目所需承担的全部义务。

3. 项目说明

3.1 项目概况及招标范围：见投标人须知前附表

3.2 项目地点：见投标人须知前附表

3.2 计划工期/供货期/服务期：见投标人须知前附表

3.3 资金来源和落实情况：见投标人须知前附表

4. 投标人资格要求

4.1 ①须具有独立法人资格，持有有效的营业执照；②须具有水利部核发的水利工程施工监理乙级及以上资质的独立法人，并在人员、设备、资金等方面具有承担本工程监理的能力；③具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度：提供2024年经审计的财务报告或基本开户银行出具的资信证明；④具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录：提供2025年递交投标文件截止时间前三个月依法缴纳税收和社会保障资金的有效证明材料；⑤具有履行合同所需的设备和专业技术能力：提供具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料或提供承诺函（格式自拟）；⑥参加本次招标活动前三年内，在经营活动中没有违法违规记录：提供参加招标活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（格式自拟）。⑦投标人须承诺（格式自拟）：在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等渠道查询中未被列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、政府招标严重违法失信行为记录名单中，如被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府招标严重违法失信行为记录名单中的投标人取消其投标资格，并承担由此造成的一切法律责任及后果。⑧总监理工程师的资格要求：具备国家注册监理工程师证（注册专业需含水利工程施工监理）。

4.2 不接受联合体，不允许分包、转包。

4.3 一个投标人只能委托一个代表参与同一项目的投标，一个代表只能代表一个投标人。如果投标人存在下列互为关联关系的情形之一的，不得同时参加本项目投

标:

单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的政府招标活动。

5. 投标人应承担的各项费用

5.1 投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用。不论投标的结果如何，投标资料表中所述的招标代理机构或招标人均无义务和责任承担这些费用。

6. 保密等事项

6.1 由招标人向投标人提供的招标文件、详细资料和其他资料，均被视为保密资料，仅被用于它所规定的用途，除非得到招标人的同意，不能向任何第三方透露。

6.2 投标文件开启完成后，应招标人要求，投标人应归还招标人认为必要的从招标人处获得的保密资料。

二、招标文件说明

7. 招标文件组成

7.1 招标文件由下述部分组成:

第一部分 询比招标公告

第二部分 投标人须知及前附表

第三部分 评标办法

第四部分 合同条款及格式

第五部分 委托人要求

第六部分 投标文件格式

7.2 除非有特殊要求，招标文件不单独提供招标项目使用地的自然环境、气候条件、公用设施等情况，投标人被视为熟悉上述与履行合同有关的一切情况。

8. 招标文件的澄清和修改

8.1 投标人提交投标文件截止之日前，招标人或招标代理机构可对已发出的招标文件进行必要的澄清或修改，澄清或修改的内容作为招标文件的组成部分

8.2 澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，招标人或招标代理机构应当在提交投标文件截止之日3个工作日前，以书面形式通知所接收谈判文件的投标人，不足3个工作日的，应当顺延提交首次投标文件截止之日。

8.3 招标文件的澄清或修改内容必须同时提供给所有获取招标文件的投标人，投标人在收悉澄清或修改文件后予以回函确认。（提示：列明回函确认方式）

9. 答疑会和踏勘现场（如有）

9.1 招标人召开答疑会的，所有投标人应按招标文件规定的时间、地点参加答疑会。投标人如不参加，其风险由投标人自行承担，招标人不承担任何责任。

9.2 招标人组织踏勘现场的，所有投标人按招标文件规定的时间、地点参加踏勘现场活动。投标人如不参加，其风险由投标人自行承担，招标人不承担任何责任。

9.3 答疑会或踏勘现场中口头介绍的情况，投标人在编制投标文件时参考，不构成

对招标文件的修改，不作为投标人编制投标文件的依据。

9.4答疑会或勘察现场时间：

9.5答疑会或勘察现场地点：

10. 其他（提示：招标人认为有关本项目的其他需明确内容）

三、投标文件

11. 编制要求

11.1 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，按招标文件要求编制投标文件，使其对招标文件做出实质性响应。否则，其投标文件可能被拒绝，投标人须自行承担由此引起的风险和责任。

11.2 投标人应根据招标项目需求和投标文件格式编制投标文件，保证其真实有效，并承担相应的法律责任。

11.3 投标人应对投标文件所提供的全部资料的真实性承担法律责任，并无条件接受招标人对其中任何资料进行核实（核对原件）的要求。招标人核对发现有不一致或投标人无正当理由不按时提供原件的，按有关规定执行。

12. 招标语言及计量单位

12.1 投标人和招标人或招标代理机构就招标项目交换的文件和来往信件，应以中文书写，全部辅助材料及证明材料均应有中文文本，并以中文文本为准。外文资料必须提供中文译文，并保证与原文内容一致，否则投标人将承担相应法律责任。除签名、盖章、专用名称等特殊情形外，以中文以外的文字表述的投标文件，评审小组有权拒绝其招标行为。

12.2 除招标文件中另有规定外，投标文件所使用的计量单位均应使用中华人民共和国法定计量单位。

13. 投标文件编制

13.1 投标人应按招标文件中提供的投标文件格式完整填写。因不按要求编制而引起系统无法检索、读取相关信息时，其后果由投标人自行承担。

13.2 投标人可对本招标文件“委托人要求”所列的所有工程/货物/服务进行投标，也可只对其中一包或几包的工程/货物/服务投标；若无特殊说明，每一包的内容不得分项投标，招标人原则上按照整包确定中标投标人。

13.3 投标文件必须采用国际标准A4纸型，书式装订，装订牢固，不易散开，不掉页。投标文件应编制页码，并与投标文件目录相对应，中间不得丢页、少页。

13.4 投标文件卷内不允许有任何金属物质，不得使用各类装订条，不允许有铅笔、圆珠笔、浅蓝墨水迹。

13.5 投标人提交的投标文件，应包括一份正本投标文件、二份副本投标文件，同时随投标文件一起提供包含投标文件全部内容（office文档格式）的电子版光盘一份。一旦正本和副本有差异，以正本为准。投标文件的副本可采用正本的复印件。其

中，纸质投标文件包括资格审查证明文件、技术及服务方案、商务文件（不含报价）和报价文件。

14. 投标报价

14.1 投标人应按招标文件中规定的报价格式填写相关内容的单价、招标总价，若无特殊说明应采用人民币填报。

14.2 投标报价应填写为完成招标文件规定的一切工作所需的全部费用，且为最终报价。

14.3 除“委托人要求”中说明并允许外，每一个工程/货物/服务的单项报价以及招标项目的总价均只允许有一个报价，任何有选择的报价，均将予以拒绝。

15. 投标保证金

15.1 按照招标文件要求提交投标保证金，并作为其投标文件的组成部分。组成联合体进行投标的，其投标保证金由牵头人递交，并应符合投标人须知前附表的规定。

15.2 招标人或招标代理机构应负责核对投标人的投标保证金实际到账或缴纳情况，出具投标保证金到账或缴纳明细表，交评审小组作为评审依据。

15.3 投标人未按要求提供投标保证金或投标保证金金额不足或投标保证金保函的有效期限短于投标文件有效期的，视为没有实质上响应投标文件要求，其投标将被拒绝。

15.4 退还投标保证金：未中标投标人的保证金应当在中标通知书发出后5个工作日内退还，中标投标人的保证金应当在招标合同签订后5个工作日内退还。

15.5 出现以下情形时，投标保证金将不予退还：

- (1) 投标人在投标文件有效期内撤销投标文件；
- (2) 投标人在招标活动中发生违法失信行为，导致招标失败或招标人损失的；
- (3) 中标投标人拒绝与招标人订立合同或提出不合理要求；
- (4) 中标投标人不按照招标文件要求提交履约保证金。

15.6 投标保证金递交要求：

- (1) 采用支票或电汇的提交投标保证金的投标人，必须从基本账户转出；
- (2) 汇款账户名称必须与投标人的报名名称一致。

16. 投标文件有效期

16.1 投标文件有效期为自开启投标文件截止之日起90天。报价书中规定的有效期短于投标文件规定的，其投标将被拒绝。

16.2 特殊情况下，招标人于投标文件有效期满之前，向投标人提出延长投标文件有效期的要求。答复应以书面形式进行。投标人可以拒绝上述要求，但不被没收投标保证金。对于同意该要求的投标人，既不要求也不允许其修改投标文件，但将要求其延长投标保证金的有效期，有关退还和没收投标保证金的规定在投标文件有效期的延长期内继续有效。

17. 投标文件的签署及规定

17.1投标文件应按“委托人要求”和“投标文件格式”如实编写，未尽事宜可自行补充。投标文件内容不完整、格式不符合导致投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，投标人自行承担由此产生的风险。

17.2投标文件正本和所有副本必须按照招标文件规定格式加盖投标人公章并由其法定代表人或其授权代表签字或盖章。

四、投标文件的密封和递交

18. 投标文件的密封

18.1投标人须将投标文件正本、投标文件所有副本和投标文件电子版本（使用光盘或U盘储存）密封在同一个包封中。

18.2投标人应在密封包封上注明项目名称、项目编号、投标人名称，并在每个密封包封上注明“投标文件正式开启之前不准启封”的字样。

密封
投标文件正本、投标文件所有副本、投标文件CD-R光盘

19. 投标文件的递交

19.1投标人应在招标文件规定的递交投标文件截止时间前，将投标文件送达指定地点。递交投标文件的投标人应填写登记表，留存相关信息。

19.2出现因招标文件的修改推迟递交投标文件截止时间时，则按招标人或招标代理机构修改通知规定的时间递交。在此情况下，招标代理机构和招标人受递交投标文件截止时间制约的所有权利和义务均相应延长至新的截止时间。

20. 迟交的投标文件

20.1招标人将拒绝在递交投标文件截止时间后递交的任何投标文件。

21. 投标文件的修改和撤销

21.1在招标文件规定的递交投标文件截止时间前，投标人可修改、补充或撤回已经递交的投标文件。投标人修改、补充或撤回投标文件的，应在投标文件的修改、补充文件或者撤回投标文件的通知上按招标文件规定签字并盖章。招标人或招标代理机构收到投标人撤回投标文件通知并检查确认无误后，留存其撤回通知，退回其已经递交的投标文件。

五、接收投标文件

22. 接收投标文件

22.1招标人或招标代理机构应安排专人在招标文件规定的时间和地点接收投标文件，记录投标文件送达时间以及其他情况，并检查各投标文件的密封情况并签收按照招标文件要求密封的投标文件，对未按照招标文件要求密封的投标文件予以拒收。

六、开启投标文件

23. 公开开启投标文件

23.1招标人或招标代理机构应在招标文件确定的提交投标文件截止时间的同一时间和按照招标文件规定的开启投标文件时间和地点公开开启投标文件。所有投标人的

法定代表人或其授权代表参加，未派代表参加的投标人，视同认可开启会议结果。

23.2投标文件开启会议由招标人或招标代理机构工作人员主持。

开启程序如下：

- (1) 宣布开启会议纪律；
- (2) 宣布参加开启会议的工作人员姓名；
- (3) 投标人代表检查确认各自投标文件的密封情况；
- (4) 工作人员按约定顺序开启投标文件，并宣读投标人名称以及投标报价等投标文件的其他主要内容，投标人代表当场确认，并记录在案；
- (5) 投标人代表及相关工作人员等在投标文件开启记录上签字确认；
- (6) 宣布有关注意事项；
- (7) 开启会议结束。

七、组织评审

24. 评审小组

24.1评审小组由三人以上单数组成，由招标主体单位和外部商务、技术专家组成，其中外部商务、技术专家不得少于成员总数的三分之一。

24.2评审工作由评审小组负责。评审小组负责完成全部评审过程，向招标人出具经所有评审小组成员签字的书面评审小组意见。

25. 评审程序

详见“第三部分评审办法”。

26. 评审采用的标准和方法

详见“第三部分评审办法”。

27. 保密

27.1参与招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。

八、授予合同

28. 中标投标人的产生

28.1招标人可以事先授权评审小组直接确定中标投标人。

28.2招标人也可以在评标报告推荐的候选中标投标人名单中，综合评估后，选择确定中标投标人。候选中标投标人应当限定为3名，据实推荐，并标明排列顺序。

28.3中标投标人拒绝与招标人签订合同的，或者招标文件规定应当提交履约保证金而在规定的期限内未能提交的，招标人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标投标人，也可以重新组织招标活动。

29. 中标通知

招标人确定中标投标人后，在投标文件的有效期内，招标人以书面形式向中标投标人发出中标通知书。

30. 履约担保（如有）

30.1在签订合同前，中标投标人应按“投标人须知前附表”规定的金额、担保形式和招标文件第四部分“合同条款及格式”规定的履约担保格式向招标人提交履约担保。采用银行保函时，出具银行保函的银行级别在“投标人须知前附表”中说明，所需的费用由中标投标人承担，中标投标人应保证银行保函有效。联合体中标的，其履约担保由牵头人递交，并应符合“投标人须知前附表”规定的金额、担保形式和招标文件第四部分“合同条款及格式”规定的履约担保格式要求。采用银行保函时，出具银行保函的银行级别在“投标人须知前附表”中说明，所需的费用由中标投标人承担，中标投标人应保证银行保函有效。

30.2中标投标人不能按招标文件要求提交履约担保的，视为放弃中标。

31. 签订合同

31.1招标人与中标投标人应当在中标通知书发出之日起三十日内，根据招标文件和中标投标人的投标文件订立书面合同。

31.2招标文件、中标投标人的投标文件及其澄清文件等，均为签订合同的依据，且为合同的组成部分。

31.3发出中标通知书后，招标人无正当理由不应拒签合同。招标人不得与中标投标人再行订立背离合同实质性内容的其它协议。

31.3合同协议书经双方法定代表人或其授权代表签署并加盖单位章后生效。若为联合体投标，则联合体各成员的法定代表人或其授权代表都应在合同协议书上签署并加盖单位章。招标人和中标投标人在签订合同协议书的同时需按照本招标文件规定的格式和要求签订廉政合同，明确双方在廉政建设方面的权利和义务以及应承担的违约责任。

32. 其他

32.1投标人不得将提供的服务进行转包。

32.2有下列情形之一的，招标人将重新招标：

- (1) 递交投标文件截止时间止，投标人少于3个的；
- (2) 经评审小组评审后否决所有投标的；
- (3) 投标人须知前附表规定的其他重新招标的情形。

第三部分 评标办法

1. 评审程序

评审工作按以下程序进行：

- (1) 初步评审
- (2) 澄清
- (3) 详细评审及推荐候选中标投标人
- (4) 编写评标报告

2. 初步评审

2.1 招标人或招标代理机构应组织评审小组对投标人提交的投标文件进行初步评审。初步评审包括对投标人进行资格审查和对投标文件的响应性进行审查，判断投标人是否符合资格条件、投标文件是否实质性响应招标文件的要求。未通过初步评审的投标人将不进入详细评审。

2.2 在评审小组提出要求时，招标人或招标代理机构可就招标文件中的一些重要信息，包括招标范围、技术标准和要求、投标报价要求、评审标准和方法、合同主要条款等内容进行解释或说明。

2.3 通过初步评审的投标人不足三家的，以流标方式处理，项目评审终止，重新组织招标活动。

序号	评审内容		评审标准	
1	资格审查	具有独立法人资格，持有有效的营业执照	提供法人或其他组织的营业执照等证明文件。	
2		具有水利部核发的水利工程施工监理乙级及以上资质的独立法人，并在人员、设备、资金等方面具有承担本工程监理的能力。	提供相应的资质证书。	
3		具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	提供2024年经审计的财务报告或基本开户银行出具的资信证明。	
4		具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	提供2025年递交投标文件截止时间前三个月依法缴纳税收和社会保障资金的有效证明材料。	
5		具有履行合同所必需的设备和专业技术能力	提供书面承诺函（格式自拟），或提供相应证明材料。	
6		参加本次招标活动前三年内，在经营活动中没有违法违规记录	提供参加招标活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（格式自拟）。	
7		法律、行政法规规定的其他条件	投标人须承诺：在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等渠道查询中未被列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、政府招标严重违法失信行为记录名单中，如被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府招标严重违法失信行为记录名单中的投标人取消其投标资格，并承担由此造成的一切法律责任及后果。	
8		总监理工程师的资格要求：具备国家注册监理工程师证（注册专业需含水利工程施工监理）	提供相应的资质证书。	
9	符合性审查	投标文件填写和签字盖章等	1. 投标文件上法定代表人或其授权代表人的签字齐全。 2. 法定代表人身份证明及授权委托书有效，符合询比招标文件规定的格式，签字或盖章齐全。	
10		投标文件及报价的唯一性	1. 投标文件内容齐全、无遗漏。 2. 只能在最高限价范围内报价，只能有一个有效报价，不得提交选择性报价。	
11		其他实质性条款的投标情况	响应询比文件规定。	
结论（通过或不通过）				

3. 澄清

3.1可以要求投标人对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等做出必要的澄清、说明或者更正。投标人的澄清、说明或者更正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

4. 详细评审及推荐候选中标投标人

4.1评审方法

4.1.1评审小组仅对通过初步评审的投标人依据招标文件规定的评审办法进行详细评审。

4.1.2本项目采用“综合评分法”的评审办法，满分100分，评审小组对通过初步评审的投标人的投标文件进行详细评审后依据投标人综合得分由高到低的顺序，推荐3名中标候选人，若中标候选人不足三家，则据实推荐，并标明排列顺序。

4.2详细评审细则

评审项目	评分标准		分值
价格得分 (30分)	综合评分法中的价格分统一采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且报价最低的投标人的价格为基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算： 报价得分=（基准价/投标报价）×价格权值(30%)×100。 注：按上述公式计算出每个投标人的报价水平得分，保留小数点后两位。		30分
项目管理 机构 (22分)	总监理工程师资历 (5分)	具备国家注册监理工程师资格（注册专业为水利工程施工监理）及高级工程师职称的得5分。 计分依据：以投标文件中相关证书及2025年连续3个月缴纳的社保证明复印件（加盖投标人单位公章）为评分依据，不提供不得分。	5分
	其他主要人员资历 (17分)	1、专业监理工程师：具有注册监理工程师（注册专业为水利工程或水土保持专业施工监理）及高级工程师职称的，有一人得3分，满分6分； 2、造价工程师：具有一级注册造价工程师资格及高级工程师职称的得5分，具有一级注册造价工程师资格及中级工程师职称的得3分；同时具有水土保持专业监理工程师资格的得2分。本项满分7分； 3、现场监理员：监理员具有水工建筑专业，有一人得2分，本项满分4分。 以上计分依据：以投标文件中相关证书及2025年连续3个月缴纳的社保证明复印件（加盖投标人单位公章）为评分依据，不提供不得分。	17分
监理大纲 评分标准 (40分)	质量控制措施（6分）	优：6.0~4.0分， 良： 3.9~ 2.0分， 差： 1.9~0 分	6分
	进度控制措施（5分）	优： 5.0~3.0分， 良： 2.9~ 1.0分， 差： 0.9~0 分	5分
	造价控制措施（5分）	优： 5.0~3.0分， 良： 2.9~ 1.0分， 差： 0.9~0 分	5分
	安全生产监督措施（5分）	优： 5.0~3.0分， 良： 2.9~ 1.0分， 差： 0.9~0 分	5分

	合同、信息管理方案 (5分)	优：5.0~3.0分， 良： 2.9~ 1.0分， 差： 0.9~0 分	5分
	工程重点、难点分析及监理措施 (6分)	优： 6.0~4.0分， 良： 3.9~ 2.0分， 差： 1.9~0 分	6分
	合理化建议 (4分)	优： 4.0~2.5分， 良： 2.4~ 1.0分， 差： 0.9~0 分	4分
	监理组织措施 (4分)	优： 4.0~2.5分， 良： 2.4~ 1.0分， 差： 0.9~0 分	4分
其他因素 评分标准 (8分)	企业业绩 (6分)	每提供一项（2022年1月至投标截止）类似业绩得 2 分，最多得6分。（注：需提供监理合同或中标通知书复印件（加盖投标人单位公章），未提供不得分，以合同签订时间为准）	6分
	总监驻场承诺 (2分)	投标人承诺中标后本项目总监理工程师每月驻场不低于22天，承诺得2分，不承诺不得分。（以提供加盖单位公章及法定代表人印章的承诺书签原件为准）	2分
总分	100分	1. 报价部分：30分； 2. 项目管理机构：22分； 3. 监理大纲评分标准：40分； 4. 其他：8分。	

评审采用百分制评审小组各成员分别独立对实质上响应招标文件的投标人进行逐项评价打分对评审小组各成员每一因素的打分汇总后取平均分（保留两位小数），该平均分为投标人的得分。

5. 编写评标报告

5.1评审小组应根据评审记录和评审结果编写评标报告。评标报告应由评审小组全体成员签字。评审小组成员对评标报告有异议的，评审小组按照少数服从多数的原则推荐候选中标投标人。对报告有异议的评审小组成员，应在报告上签署不同意见并说明理由。评审小组成员拒绝在评标报告上签字又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意。

5.2招标人或招标代理机构收到评审小组完成的招标评标报告后，应对评标报告内容进行形式复核，发现问题应及时告知评审小组进行必要的修改完善。形式复核一般包括：

- (1) 评标报告内容及所附文件、表格是否完整、清晰；
- (2) 评审小组成员签字是否齐全；
- (3) 涂改处是否有小签、计算是否有错误；
- (4) 推荐的候选中标投标人数量是否符合招标文件规定。

第四部分 合同条款及格式

第一节 通用合同条款

1.一般约定

1.1 词语定义

通用合同条款、专用合同条款中的下列词语应具有本款所赋予的含义。

1.1.1 合同

1.1.1.1 合同文件（或称合同）：指合同协议书、中标通知书、投标函和投标函附录、专用合同条款、通用合同条款、委托人要求、监理报酬清单、监理大纲，以及其他构成合同组成部分的文件。

1.1.1.2 合同协议书：指委托人和监理人共同签署的合同协议书。

1.1.1.3 中标通知书：指委托人通知监理人中标的函件。

1.1.1.4 投标函：指由监理人填写并签署的，名为“投标函”的函件。

1.1.1.5 投标函附录：指由监理人填写并签署的、附在投标函后，名为“投标函附录”的函件。

1.1.1.6 委托人要求：指合同文件中名为“委托人要求”的文件。

1.1.1.7 监理大纲：指监理人在投标文件中的监理大纲。

1.1.1.8 监理报酬清单：指监理人投标文件中的监理报酬清单。

1.1.1.9 其他合同文件：指经合同双方当事人确认构成合同文件的其他文件。

1.1.2 合同当事人和人员

1.1.2.1 合同当事人：指委托人和（或）监理人。

1.1.2.2 委托人：指与监理人签订协议书的当事人，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、组织协调和工程监理、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 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 决定和答复

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 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。因监理需要占用节假日或延长工作时间的，应不超过法律规定的限度，并按法律规定给予补休或付酬。

4.7.3 监理人应按有关法律规定和合同约定，为其雇佣人员办理保险。

4.8 合同价款应专款专用

委托人按合同约定支付给监理人的各项价款，应专用于合同监理工作。

5. 监理要求

5.1 监理范围

5.1.1 本合同的监理范围包括工程范围、阶段范围和工作范围，具体监理范围应当根据三者之间的关联内容进行确定。

5.1.2 工程范围指所监理工程的建设内容，具体范围在专用合同条款中约定。

5.1.3 阶段范围指工程建设程序中的勘察阶段、设计阶段、施工阶段、缺陷责任期及保修阶段中的一个或者多个阶段，具体范围在专用合同条款中约定。

5.1.4 工作范围指监理工作中的质量控制、进度控制、投资控制、合同管理、信息管理、组织协调和安全监理、环保监理中的一项或者多项工作，具体范围在专用合同条款中约定。

5.2 监理依据

除专用合同条款另有约定外，本工程的监理依据如下：

- (1) 适用的法律、行政法规及部门规章；
- (2) 与工程有关的规范、标准、规程；
- (3) 工程勘察文件、设计文件及其他文件；
- (4) 本工程监理的委托合同及补充合同；
- (5) 委托人签订的勘察、设计和施工承包合同；
- (6) 合同履行中与监理服务有关的来往函件；
- (7) 其他监理依据。

5.3 监理内容

除专用条件另有约定外，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.合同价格和支付

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。

11.2 委托人违约

11.2.1 合同履行中发生下列情况之一的，属委托人违约：

- (1) 委托人未按合同约定支付监理报酬；
- (2) 委托人原因造成监理停止；
- (3) 委托人无法履行或停止履行合同；
- (4) 委托人不履行合同约定的其他义务。

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。

第二节 专用合同条款

1. 一般约定

1.6文件的提供和照管

1.6.2 委托人提供的文件

序号	资料名称	份数	提供时间	收回时间	保存和保密要求
1	设计施工招标文件 中标人投标文件	1	项目招标后	监理业务完成或监 理合同终止后	妥善保管，不丢失， 不得向第三方泄露
2	本工程有关合同	1	合同签订后	监理业务完成或监 理合同终止后	妥善保管，不丢失， 不得向第三方泄露
3	施工图纸、设计说明、 设计技术文件	1	依据施工进度	监理业务完成或监 理合同终止后	妥善保管，不丢失， 不得向第三方泄露

2. 委托人义务

2.2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。

序号	名称	单位	数量	提供时间	交还时间	管理要求	备注
1	生活、办公用房.....			委托人营房 投入使用时	监理人员退场， 合同终止	遵守委托 人管理规 定	提供用餐方便，费用自理
2	办公设施、 设备.....		无				自行配备
3	检验、测试 设备.....		无				自行配备
4	交通工具		无				自行配备
5	通信设施		提供宽带网络接口、电话接口，使用费用自理。				
6	其他（水、 电等）		提供水电方便，使用费用自理				

2.4 支付合同价款

1、从进场开始，每季度按施工进度和服务酬金比例(中标价/监理范围内工程投资=)计算支付，监理人提供发票, 累计支付至合同总价的85%止；工程完工验收，监理档案整理完毕通过档案验收，并向委托人归档移交后，支付合同总价10%的监理酬金；剩余款项于工程竣工验收完成后，30日内一次性支付完毕。

2、支付方式为：转账支付。

2.5 提供监理资料

序号	资料名称	份数	提供时间	收回时间	保存和保密要求
1	设计施工招标文件 中标人投标文件	1	项目招标后	监理业务完成 或监理合同终止后	妥善保管，不丢失，不得向第三方泄露
2	本工程有关合同	1	合同签订后	监理业务完成 或监理合同终止后	妥善保管，不丢失，不得向第三方泄露
3	施工图纸 设计说明 设计技术文件	1	依据施工进度	监理业务完成 或监理合同终止后	妥善保管，不丢失，不得向第三方泄露

4. 监理人义务

4.1 监理人的一般义务

4.1.4 其他义务

本条增加：

1、监理人应完成本工程水土保持、环境保护工程施工监理工作，并提供符合水土保持、环境保护工程专项验收的相应监理资料。

2、工程实施期间现场监理人员不得少于2人，同时根据施工需要适时增加，以满足工程建设监理工作的需要。

3、本合同中标通知书发出7天内，监理人须向发包人报送按投标文件承诺委派的总监理工程师及其监理部主要成员名单、简历、资质证书。

4、监理人员进场后的28天内，监理人应向发包人报送监理规划，各单项工程的监理细则应在该项开工前28天报送。

5、监理人员进场后14天内，应将现场监理部中各部门的职能，以及主要监理人员的职责与权

限，书面通知发包人现场项目管理机构，并抄送被监理方。

6、监理人应及时对施工单位所完成的合格的工程量进行签认复核，若复核量与实际工程量不符，因监理人的过失造成委托人的直接经济损失，由监理人负责，且从监理报酬中扣除，直至填平经济损失为止。

7、监理人应及时完成分部、重要隐蔽、关键部位工程验收工作。

8、监理人进场后及时完成平行检测计划，按规范进行检测并及时统计分析。监理单位应按照相关规范要求比例，严格控制项目法人全过程检测及监理单位平行检测总频次，超出比例部分的检测费用由监理单位自行承担。

9、监理人应对施工单位提供的总计划、年度及季度使用安全文明措施费进行审核，并对施工单位使用的安全文明措施费用台账进行详查。

10、积极配合委托人进行如技术咨询、上级领导参观或检查等工作，包括介绍或汇报设计情况、现场情况、参加设计审查会议、工程疑难问题审查会等，提供有关报告，提供有关工程资料 and 文件等。此配合不作为增加监理酬金的依据。

11、监理人应对原始地形及开挖完成后的地形进行复测，测量成果与施工测量成果比对后报设计单位审核确认。

12、在开挖期间，监理人应配备相关专业技术职称的监理工程师驻现场实施监理服务。

4.5 监理人员的管理

本条增加：

4.5.5 总监理工程师、专业监理工程师、监理员应按合同规定的义务履行其职责，必须每人每月到场不少于22天，并按黔东南苗族侗族自治州水利局文件《关于黔东南州水利工程推行施工单位、监理单位主要人员工地现场签到的通知》（黔东南水发[2015]66号）进行考勤指纹打卡，且关键部位施工期必须在现场（委托人驻现场负责人每月签字确认，作为每次结算时的扣款依据），否则将对监理人处以违约金，违约金按每人每天1000元从每次支付的监理酬金中扣除，并按黔东南苗族侗族自治州水利局文件《关于印发黔东南州水利工程建设监理单位及其相关从业人员不良行为记录管理暂行办法的通知》（黔东南水发[2015]67号）向行政主管部门上报不良行为记录。

4.5.6 总监理工程师特殊情况请假外出的，必须书面通知委托人，同时应取得委托人的同意，并有相关请假依据或记录。专业监理工程师及一般监理人员，请假外出必须经总监理工程师或总监理工程师委托的总监理代理人同意，并有相关请假依据或记录。

4.6 撤换总监理工程师和其他人员

本条增加：监理人要保持监理机构人员相对稳定，未经委托人同意，监理人不得随意撤换监理人员，主要监理人员因特殊情况发生变更的，需取得委托人同意的同时，还应扣除监理费1万元/人/次；总监理工程师发生变化的，需取得委托人同意的同时，还应扣除监理中标价的1%/次。

5.1 监理范围

本条增加：

1、需旁站监理的工程重要部位包括但不限于：

- (1) 管槽基础处理部位；
- (2) 重要隐蔽及关键部位；
- (3) 混凝土浇筑部位；
- (4) 管道镇墩部位；
- (5) 管道压水试验。

2、需旁站监理的工程关键工序包括但不限于：

- (1) 混凝土浇筑过程、试件采样过程；
- (2) 混凝土搅拌过程、试件采样过程；
- (3) 委托人在工程施工过程中提出的其他工序。

具体根据《监理大纲》及《监理实施细则》确定。监理人旁站工作不到位，发现一次扣款人民币500元，发现二次视为监理人违约一次，按第11.1.2条执行。

3、监理人应按《水利部关于印发水利工程项目档案管理规定》的通知（水办【2021】200号）和《水利工程项目档案验收管理办法》（水办【2008】366号）相关规定做好监理单位工程档案的收集、归档和整理工作，并审查施工单位需整理的工程档案，工程档案含纸质档与纸质档内容完全一致的PDF电子档。监理单位在开工至工程竣工期间要指定专人根据水利部（水办[2021]200号）负责整个过程中资料的收集、整理、归档。移交资料两套（一套原件、一套复印件），并根据业主要求提供电子档格式。同时还需对主要施工单位提交的工程档案的整理与内在质量进行了审核。

4、监理人必须按期主持完成分部工程验收，分部工程施工结束后3个月内完成验收，并提交相关资料进行核备，每个分部工程验收每推迟一个月扣违约金5000元。

5、监理人应按《省人民政府办公厅关于印发贵州省贯彻落实〈保障农民工工资支付条例〉实施意见的通知》（黔府办发〔2021〕15号），协助建设单位做好农民工工资支付管理，建设单位依法委托监理人开展劳动用工监督管理的，监理人按照监理合同约定，督促施工总承包单位和分包单位落实用工管理和工资支付有关制度。

5.3 监理内容

监理人应按国家的法律法规、规程规范、行业规定、监理合同和委托人审批的工程建设监理大纲做好工程建设的质量、安全、成本、进度控制，信息管理、合同管理等管理工作，协调好建设有关各方的工作关系。保证完建的工程满足设计文件、国家强制性标准和施工合同文件规定的质量要求，在合同工程的整个施工期不出现质量责任事故。

一、配合委托人方面

1、总监理工程师及时审阅、处理委托人发出的各种文件。

2、检查施工现场原材料、构件的质量和采购入库、保管、领用等管理制度及其执行情况，对原材料、构件的投标人资质进行审核、确认，对原材料的使用量进行跟踪管理、建立使用统计台账。

3、参加施工标的合同谈判工作，协助委托人签订相关合同。

4、检查、督促承包人的设计、施工执行经批准的进度计划情况，进度迟缓时及时发出通知，要求承包人采取措施赶上进度。

5、协助委托人编制项目的季、年度资金计划，并协助委托人检查承包人的资金使用情况。应委托人要求，配合有关现场工作，如技术咨询、上级领导参观或检查等，包括介绍或汇报现场情况，提供有关报告，提供有关工程资料 and 文件等。

6、其它相关业务。

二、设计方面

1、核查并签发施工图，发现问题向委托人反映，重大问题委托人做专题报告。审核设计文件(设计说明、图纸、技术措施、技术要求、操作规程、设计修改通知等)，反馈审查意见，主要包括：

(1)审查承包人提交的设计进度计划、设计试验计划、工艺试验计划等报委托人批准，督促承包人的设计进展情况，促进设计方案尽快报批。

(2)核查施工图设计(如有必要时，对主要计算资料和计算书进行核查)是否符合国家、行业有关规程、规范、标准；核查技术方案、经济指标的合理性和投产后的运行可靠性；是否有错漏；是否可进行优化。

(3)主要设备和材料清单是否满足工程要求。

(4)施工技术要求和有关试验技术要求是否符合工程要求、是否具可操作性。

(5)是否可能影响工程安全或正常运行或进度等方面。

(6)设计是否合理、是否有超标准设计；设计变更是否合理。

(7)设计图纸中的设计工程量计算是否正确，是否有工程量计算错漏。

2、组织或与委托人联合组织设计技术交底会议，编写会议纪要。

3、协助委托人会同设计人对重大技术问题和优化设计进行专题讨论。

4、审核承包人对施工图的意见和建议，协助委托人会同设计人进行研究。

5、其它相关业务。

三、 采购方面

1、达到强制招标范围的材料和工程设备，督促总承包方按照有关要求招标采购。

2、协助委托人对进场的永久工程设备、主材进行质量检验与到货验收。

3、其它相关业务。

四、 施工方面

1、全面管理工程施工合同，审查承包人选择的分包单位，并报委托人批准。

2、督促委托人按合同的约定，落实必须提供的施工条件；检查承包人的开工准备工作。

3、审批单位工程、分部工程开工的申请报告，及时签发开工令。在处理质量、安全问题时能迅速按不合格处理、停工处理、紧急处理等方式，签发指令，并跟踪检查及落实。

4、审查承包人提交的施工组织设计、施工进度计划、施工措施计划；审核工艺试验成果、主持审查设备调试大纲；严格执行分部试运验收制度；分部试运不合格不准进入整套启动试运；主持或参与协调工程的分系统试运行和整套试运行工作；审查调试报告。

5、进度控制。协助委托人编制控制性总进度计划，审批承包人编制的进度计划；检查实施情况，督促承包人采取措施，实现合同工期目标。当实施进度发生较大偏差时，要求承包人调整进度计划；向委托人提出调整控制性进度计划的建议意见。

6、施工质量控制。审查承包人质量保证体系和措施；审查承包人的试验条件；依据工程合同文件、技术标准，对施工全过程进行检查，对重要部位、关键工序进行旁站监理审查承包商质保体系、质保手册等措施并监督实施。审查承包商编制的“施工质量评定项目划分表”，并监督承包人建立、健全质量管理保证体系，并监督承包人按工程的特点制定质量管理方法、措施，报委托人同意后执行。审查承包人的实验室条件。制定并实施重点部位和主要工序的见证点、停工待检点、旁站点的工程质量监理计划，按作业程序即时跟班到位进行连续监督检查，并做好现场见证记录和签字确认工作。按照有关规定，对承包人进场的工程设备、建筑材料、建筑构配件、中间产品进行跟踪检测和平行检测，确保对于不合格的设备 and 材料不得在工程上使用或进入下一道工序的施工、不结算工程进度款、不进行工程验收。主持单元工程、分项、分部工程、关键工序和隐蔽工程的质量检查、验证、验收。参加主要设备的现场开箱验收，检查设备保管办法，并监督

实施。复核承包人自评的工程质量等级；审核承包人提出的工程质量缺陷处理方案，参与调查质量事故。

7、资金控制。协助委托人编制付款计划；审查承包人提交的资金流计划；核定承包人完成的工程量，审核承包人提交的进度支付申请，审核承包人提交的工程结算；签发付款凭证；受理索赔申请，进行索赔调查和谈判，提出处理建议意见；处理工程变更。

8、施工安全控制。审查承包人提出的安全技术措施、专项施工方案，并检查实施情况；检查防洪度汛措施落实情况；参与安全事故调查。检查承包人的安全生产体系的运行情况和安全生产有关法规、规定的执行情况。督促承包人建立健全劳动安全生产教育培训制度，加强对职工安全生产的培训。参加由项目法人和委托人组织的安全大检查；监督安全生产文明施工状况。对于出现危及工程、施工人员设备的紧急险情时立机做出避险决定，采取避险措施、并在事后按规定的时限上报委托方备案；对遇到威胁安全的重大问题及时发出“暂停施工”的通知。

9、协调合同各方之间的关系；负责组织生产协调例会和专题会议。

10、按有关规定参加工程验收，负责完成监理资料的汇总、整理，协助委托检查承包人的合同执行情况；做好验收的各项准备工作或者配合工作，提供工程监理资料，提交监理工作报告。

11、档案管理。按照《水利部关于印发水利工程项目档案管理规定》的通知（水办【2021】200号）要求做好监理档案的整理、归档工作，并按规定（每年提交一次）将整理好的档案移交委托人归档管理。按照《水利工程项目档案验收管理办法》（水办【2008】366号）文件规定督促并审查承包人做好工程档案编制工作，做到归档与工程建设同步进行，并按规定将整理、归档审查好的档案移交委托人。监理人开工至工程竣工期间要指定专人根据水利部（水办【2021】200号）负责整个过程中资料的收集、整理、归档。移交资料两套（一套原件、一套复印件），并根据业主要求提供电子档格式。同时还需对主要施工单位提交的工程档案的整理与内在质量进行了审核。

12、做好施工现场的监理记录与信息反馈，建立工程项目在质量、安全、投资、进度、合同等方面的信息网络，在委托人、承包人、调试等单位的配合下，收集、发送和反馈工程信息。

13、监督承包人执行保修期工作计划，检查和验收尾工项目，对已移交工程中出现的质量缺陷等调查原因并提出处理意见。

14、按照委托人签订的工程保险合同，做好施工现场工程保险合同的管理。协助委托人向保险公司及时提供一切必要的材料和证据。

15、督促承包人做好水保、环保、安全文明生产等其它相关工作。

16、其他相关工作。

5.4 监理文件要求

本条增加：

5.4.4 监理单位应向发包人提供的信息和文件

一、定期的监理文件——监理月报、季报、年报

监理月报、季报、年报的主要内容：

- 1、项目概述：包括项目位置、项目主要特征及合同情况简介。
- 2、大事记。
- 3、工程进度与形象面貌。
- 4、资金使用情况。
- 5、质量控制：包括质量评定、质量分析、质量事故处理等情况。
- 6、合同执行情况：包括合同变更、索赔和违约等。
- 7、现场会议和往来信函：包括会议记录、往来信函。
- 8、监理工作：包括监理组织框图、资源投入、重要监理活动、图纸审查、发放、技术方案审

查、工程需要解决的问题和其它事项。

- 9、施工人情况：包括劳动力的状态、投入的设备、组织管理和存在的问题。
- 10、文明施工、安全和环境保护。
- 11、进度款支付情况。
- 12、工程进展图片。
- 13、其它：包括水文和气象等自然情况，防洪、渡汛方面的情况等。

二、不定期的监理工作报告

- 1、关于工程优化设计、工程变更的建议。
- 2、投资情况分析预测及资金、资源的合理配置和投入的建议。
- 3、工程进度预测分析报告。
- 4、发包人合理要求提交的其它报告。

三、日常监理文件

- 1、监理日记及施工大事记。
- 2、施工计划批复文件。
- 3、施工措施批复文件。
- 4、施工进度调整批复文件。
- 5、进度款支付审核意见及附件。

6、索赔受理、调查及处理文件。

7、监理协调会议纪要文件。

8、其它监理业务往来文件。

9、委托人要求的其他文件。

10、监理人员的考勤表及人员分工和工作要求、工作情况(每月月底送委托人备查)。

四、其它文件或报表

委托人要求提供的其它文件或报表；监理人认为还应提供的其它文件或报表

五、文件报送份数：

监理人向委托人提供的文件：定期监理文件4份，不定期、日常、其他文件或报表2份。

六、监理机构提供的信息和文件都应附电子文档。

6. 开始监理和完成监理

6.1 开始监理

6.1.1 开始监理的条件为：按用地相关规定办理手续后方可下达开工令。

8. 合同变更

8.1 变更情形

本条增加：监理人服务范围、内容和服务形式为总价包干，不予调整。因监理人自身原因导致本合同监理服务期限延长的，监理服务酬金不增加并承担相应的责任及因此而产生的费用和损失；非监理人原因导致监理服务期限（以监理单位正式下达开工令的时间为工程施工期计算时间）延长在6个月以内的，监理服务酬金不增加；监理服务期延长超过6个月以上的服务期，根据未完工程量情况，监理服务酬金由双方协商确定，按季度支付，增加的监理服务酬金与中标价之和不得超出初步设计批复的监理费用。

11. 违约

11.1 监理人违约

本条增加：

1、上级检查、召开专题例会时，相应专业监理工程师未参加会议的，视为违约，并支付违约金 500 元/人/次。

2、因监理人指令错误造成的直接损失，除赔偿损失外，按造成直接损失部分相应的监理服务酬金双倍支付赔偿金，并责令改正。

3、监理人未按投标文件中项目机构组成派驻现场监理人员的，视为违约。总监理工程师按违约支付违约金 1000 元/人/天；其他专业监理工程师按违约支付违约金 500 元/人/天。

4、因监理人故意或重大过失（如未能发现并纠正重大质量隐患、对安全事故隐患未及时下达停工令等）造成委托人损失的，监理人应承担全部赔偿责任，不以其监理酬金为上限。

5、监理人未及时完成分部、重要隐蔽、关键部位工程验收工作，未按委托人限期完成具备核备条件的，视为违约，并按每延误一天支付违约金 500 元。

6、监理人未及时完成平行检测计划，按规范进行检测并及时统计分析，未按委托人限期完成，视为违约，并按每延误一天支付违约金 500 元。

7、监理人未及时对施工单位提供的总计划、年度及季度使用安全文明措施费进行审核，未对施工单位使用的安全文明措施费用台账进行详查，未按委托人限期、规范要求完成，视为违约，并按每延误一天支付违约金 500 元。

8、监理人履行职责不到位，若整改未彻底的，视为违约，并支付违约金 500 元/次；若造成重大质量缺陷的，视为违约，并支付违约金 10000 元/次；若被相关管理部门检查出安全重大隐患的，视为违约，并支付违约金 10000 元/次。

9、监理人必须按省、州、县及委托人对该工程质量及安全提出的整改要求，督促施工单位按时进行整改及回复，如每次未按期整改及回复的，视为违约，并支付违约金 5000 元/次。

10、监理人必须严格按水利部稽察常见问题清单做好稽察准备工作，若未按要求落实，导致委托人或委托人的主管部门被上级部门约谈，视为违约，并支付违约金 5000-30000 元/次。

11、监理人必须严格履行“三同时”制度，督促施工单位规范施工，若落实不到位，造成水环境问题被主管部门约谈，视为违约，并支付违约金 5000-20000 元/次。

12、监理人必须重视安全生产，若被省、州、县检查出重大隐患，责令停工、停产的，视为违约，并支付违约金 5000 元/天。

13、总监理工程师未按合同约定或者监理规范进行履职，对施工单位报送的工程量审核不严，造成不实的或虚报的，视为违约，并按发现第一次支付违约金 5000 元，发现第二次加倍支付违约金，以此类推。

14、总监理工程师对施工单位报送的工程结算资料严格把关，若把关不严，导致发生审减服务费的由监理人承担。

15、监理人存在转包、分包或者挂靠情形的，委托人有权解除合同，监理人按照合同总价款的 30%承担违约金。

16、因监理人违约导致委托人提起诉讼的，监理人应承担委托人为此产生的诉讼费、保全费、诉讼财产保全保函申请费、律师费、交通费等全部合理费用。

17、违约金或赔偿金在合同款中扣除。

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，将以下列第(2)种方式解决：

- (1) 向合同签订地的仲裁委员会申请仲裁；
- (2) 向凯里市人民法院提起诉讼。

第三节 合同附件格式

附件一：合同协议书

合同协议书

_____（委托人名称，以下简称“委托人”）为实施_____（项目名称），已接受_____（监理人名称，以下简称“监理人”）对该项目监理投标。

委托人和监理人共同达成如下协议。

1. 本协议书与下列文件一起构成合同文件：

- （1）中标通知书；
- （2）投标函及投标函附录；
- （3）专用合同条款；
- （4）通用合同条款；
- （5）委托人要求；
- （6）监理报酬清单；
- （7）监理大纲；
- （8）其他合同文件。

2. 上述合同文件互相补充和解释。如果合同文件之间存在矛盾或不一致之处，以上述文件的排列顺序在先者为准。

3. 签约合同价：人民币（大写）_____（¥_____）。

4. 总监理工程师：_____。

5. 监理工作质量符合的标准和要求：_____。

6. 监理人承诺按合同约定承担工程的监理工作。

7. 委托人承诺按合同约定的条件、时间和方式向监理人支付合同价款。

8. 监理人计划开始监理日期：_____，实际日期按照委托人在开始监理通知中载明的开始监理日期为准。监理服务期限为_____天。

9. 本合同协议书一式_____份，合同双方各执_____份。

10. 合同未尽事宜，双方另行签订补充协议。补充协议是合同的组成部分。

委托人：_____（盖单位章）

监理人：_____（盖单位章）

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）

_____年_____月_____日

_____年_____月_____日

附件二：履约保证金格式

如采用银行保函，格式如下。

履约保证金

_____（委托人名称）：

鉴于（委托人名称，以下简称“委托人”）接受（监理人名称，以下称“监理人”）于__年__月

____日参加_____（项目名称）监理项目的投标。我方愿意无条件地、不可撤销地

就监理人履行与你方订立的合同，向你方提供担保。

1. 担保金额人民币（大写）_____（¥）_____。
2. 担保有效期自委托人与监理人签订的合同生效之日起至委托人签发竣工验收证书之日起28 日后失效。
3. 在本担保有效期内，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，我方在收到你方以书面形式提出的在担保金额内的赔偿要求后，在 7 日内无条件支付。
4. 委托人和监理人变更合同时，无论我方是否收到该变更，我方承担本担保规定的义务不变。

担保人名称：_____（盖单位章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字）

地 址：_____

邮政编码：_____

电 话：_____

_____年____月____日

附件三： 监理内容

监理内容

监理人应按国家的法律法规、规程规范、行业规定、监理合同和委托人审批的工程建设监理大纲做好工程建设的质量、安全、成本、进度控制，信息管理、合同管理、资料管理等管理工作，协调好建设有关各方的工作关系。

一 配合委托人方面

- 1、总监理工程师及时审阅、处理委托人发出的各种文件。
- 2、检查施工现场原材料、构件的质量和招标入库、保管、领用等管理制度及其执行情况，对原材料、构件的投标人资质进行审核、确认，对原材料的使用量进行跟踪管理、建立使用统计台帐。
- 3、参加施工合同的谈判工作，协助委托人签订相关合同。
- 4、检查、督促承包人的施工执行经批准的进度计划情况，进度迟缓时及时发出通知，要求承包人采取措施赶上进度。
- 5、协助委托人编制项目的季、年度资金计划，并协助委托人检查承包人的资金使用情况。应委托人要求，配合有关现场工作，如技术咨询、上级领导参观或检查等，包括介绍或汇报现场情况，提供有关报告，提供有关工程资料 and 文件等。
- 6、其它相关业务。

（一）设计方面

- （1）核查施工图，发现问题向委托人反映，重大问题向委托人做专题报告。
- 1、审核设计文件(设计说明、图纸、技术措施、技术要求、操作规程、设计修改通知等) 执行法律法规、规程规范、行业规定及强制性规定执行情况，反馈审查意见，主要包括：
 - ①核查施工图设计（对主要计算资料和计算书进行核查）是否符合国家、行业有关规程、规范、标准；核查技术方案、经济指标的合理性和投产后的运行可靠性；是否有错漏；是否可进行优化；

②主要设备和材料清单是否满足工程要求；

③施工技术要求和有关试验技术要求是否符合工程要求、是否具可操作性；

④是否可能影响工程安全或正常运行或进度等方面；

⑤设计是否合理、是否有超标准设计；设计变更是否合理；

⑥设计图纸中的设计工程量计算是否正确，是否有工程量计算错漏等。

(2) 组织或与委托人联合组织设计技术交底会议，编写会议纪要。

(3) 协助委托人会同设计人对重大技术问题和优化设计进行专题讨论。

(4) 审核承包人对施工图的意见和建议，协助委托人会同设计人进行研究。

(5) 其他相关业务。

(二) 招标方面

(1) 达到强制招标范围的材料和工程设备，督促总承包方按照有关要求招标招标。

(2) 协助委托人对进场的永久工程设备进行质量检验与到货验收。

(3) 其他相关业务。

(三) 施工方面

(1) 全面管理工程施工合同，审查承包人选择的分包单位，并报委托人批准。

(2) 督促委托人按合同的约定，落实必须提供的施工条件；检查承包人的开工准备工作。

(3) 审批单位工程、分部工程开工的申请报告，及时签发开工令。在处理质量、安全问题时能迅速按不合格处理、停工处理、紧急处理等方式，签发指令，并跟踪检查及落实。

(4) 审查承包人提交的施工组织设计、施工进度计划、施工措施计划；审核工艺试验成果、主持审查设备调试大纲；严格执行分部试运验收制度；分部试运不合格不准进入整套启动试运；主持或参与协调工程的分系统试运行和整套试运行工作；审查调试报告。

(5) 进度控制。协助委托人编制控制性总进度计划，审批承包人编制的进度计划；检查实施情况，督促承包人采取措施，实现合同工期目标。当实施进度发生较大偏差时，要求承包人调整进度计划；向委托人提出调整控制性进度计划的建议意见。

(6) 施工质量控制。审查承包人的质量保证体系和措施；审查承包人的试验室条件；依据工程合同文件、技术标准，对施工全过程进行检查，对重要部位、关键工序进行旁站监理审查承包商质保体系、质保手册等措施并监督实施。审查承包商编制的“施工质量评定项目划分表”并监督承包人建立、健全质量管理保证体系，并监督承包人按工程的特点制定质量管理方法、措施，报委托人同意后执行。审查承包人的实验室条件。制定并实施重点部位和主要工序的见证点、停工待检点、旁站点的工程质量监理计划，按作业程序即时跟班到位进行连续监督检查，并做好现场见证记录和签字确认工作；按照有关规定，对承包人进场的工程设备、建筑材料、建筑构配件、中间产品进行跟踪检测和平行检验，确保对于不合格的设备 and 材料不得在工程上使用或进入下一道工序的施工、不结算工程进度款、不进行工程验收。主持单元工程、分项、分部工程、关键工序和隐蔽工程的质量检查、验证、验收。参加主要设备的现场开箱验收，检查设备保管办法，并监督实施。复核承包人自评的工程质量等级；审核承包人提出的工程质量缺陷处理方案，参与调查质量事故。

(8) 资金控制。协助委托人编制付款计划；审查承包人提交的资金流计划；核定承包人完成的工程量，审核承包人提交的支付申请，审核承包人提交的工程结算；签发付款凭证；受理索赔申请，进行索赔调查和谈判，提出处理建议意见；处理工程变更。

(9) 施工安全控制。审查承包人提出的安全技术措施、专项施工方案，并检查实施情况；检查防洪度汛措施落实情况；参与安全事故调查。检查承包人的安全生产体系的运行情况和安全生产有关法规、规定的执行情况。促承包人建立健全劳动安全生产教育培训制度，加强对职工安全生产的培训。参加由项目法人和委托人组织的安全大检查；监督安全生产文明施工状况。对于出现危及工程、施工人员设备的紧急险情时立机做出避险决定，采取避险措施、并在事后按规定的时限上报委托方备案；对遇到威胁安全的重大问题时及时发出“暂停施工”的通知。

(10) 协调合同各方之间的关系；负责组织生产协调例会和专题会议。

(11) 按有关规定参加工程验收，负责完成监理资料的汇总、整理，协助委托人检查承包人的合同执行情况；做好验收的各项准备工作或者配合工作，提供工程监理资料，提交监理工作报告。

(12) 档案管理。做好施工现场的监理记录与信息反馈，按照（水办[2005]480 号）《水利工程项目档案管理规定》要求做好监理档案的整理、归档工作，并按规定（每年提交一次）将整理好的档案移交委托人归档管理。按照（水办[2005]480 号）文件规定督促并审查承包人做好工程档案编制工作，做到归档与工程建设同步进行，并按规定将整理、归档审查好的档案移交委托人。

(13) 做好施工现场的监理记录与信息反馈，建立工程项目在质量、安全、投资、进度、合同等方面的信息网络，在委托人、承包人、调试等单位的配合下，收集、发送和反馈工程信息。

(13) 监督承包人执行保修期工作计划，检查和验收尾工项目，对已移交工程中出现的质量缺陷等调查原因并提出处理意见。

(14) 按照委托人签订的工程保险合同，做好施工现场工程保险合同的管理。协助委托人向保险公司及时提供一切必要的材料和证据。

(15) 督促承包人做好水保、环保、安全文明生产等其它相关工作。

(16) 其他相关工作。

第五部分 委托人要求

委托人要求

委托人要求应尽可能清晰准确，对于可以进行定量评估的工作，委托人要求不仅应明确规定其功能、用途、质量、环境、安全，并且要规定偏差的范围和计算方法，以及检验、试验、试运行的具体要求。对于监理人负责提供的有关服务，在委托人要求中应一并明确规定。

委托人要求通常包括但不限于以下内容：

一、监理要求

招标人应当根据项目情况在本章中明确相应的监理要求，一般应包括以下内容：

1. 项目概况

包括项目名称、建设单位、建设规模、项目地理位置、周边环境、树木情况、文物情况、地址地貌、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
- 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

.....

第六部分 投标文件格式

_____（项目名称）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（适用于无委托代理人的情况）	()
三、授权委托书（适用于有委托代理人的情况）	()
四、投标保证金	()
五、监理报酬清单.....	()
六、资格审查资料.....	()
七、监理大纲.....	()
八、其他资料.....	()

一、投标函及投标函附录

（一）投标函

_____（招标人名称）：

1. 我方已仔细研究了_____（项目名称）项目询比招标文件的全部内容，愿意_____（人民币）_____元作为本项目的投标总报价（其中，增值税税率为_____），监理服务期限：_____日历天（施工阶段监理、工程保修阶段监理；具体工期与施工工期同步，到竣工验收并无偿提供保修阶段的监理服务），并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）投标保证金（如有）；
- （5）监理报酬清单；
- （6）资格审查资料；
- （7）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. 我方承诺在询比招标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）按照询比招标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，且不存在第二章“投标人须知”第 1.4.3 项规定的任何一种情形。

6. _____（其他补充说明）。

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：_____

网 址：_____

电 话：_____

传 真：_____

邮政编码：_____

_____年_____月_____日

（二）投标函附录

序号	条款名称	约定内容	备注
1	总监理工程师	姓名:	
2	监理服务期限	_____日历天	施工阶段监理、工程保修阶段监理； 具体工期与施工工期同步，到竣工验收并无偿提供保修阶段的监理服务
3	质量标准		
4	投标有效期		
.....			

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

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： 法定代表人身份证扫描件。

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

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、澄清确认、递交、撤回、修改监理项目投标文件、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： 法定代表人身份证扫描件及委托代理人身份证扫描件

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或盖章。

投 标 人：_____（盖单位章）

法定代表人：_____（签字或盖章）

身份证号码：_____

委托代理人：_____（签字或盖章）

身份证号码：_____

_____年_____月_____日

四、投标保证金

说明： 附投标保证金交纳凭证。

五、监理报酬清单

- 1. 监理报酬清单说明
- 2. 监理报酬清单

单位：人民币 元

序号	监理报酬分项名称	计算依据、过程和公式	金额（元）	备注
1				
2				
3				
4				
5				
.....				
合计报价				

六、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			
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 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。境内投标人以现金或者支票形式提交投标保证金的，还应附基本账户开户许可证复印件。

(二) 近年财务状况表

提供2024年经审计的财务报告或基本开户银行出具的资信证明。

（三）近年完成的类似监理项目情况表

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	
总监理工程师	
项目描述	
备注	

注：投标人应根据投标人须知第 3.5.3 项的要求在本表后附相关证明材料（非强制要求提供项，投标人可根据企业自身情况选择是否提供）。

（四）正在监理和新承接的项目情况表

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

注：投标人应根据投标人须知第 3.5.4 项的要求在本表后附相关证明材料（非强制要求提供项，投标人可根据企业自身情况选择是否提供）。

(六) 主要人员简历表

姓 名		年 龄		执业资格证书（或上岗证书）名称	
职 称		学 历		拟在本项目任职	
工作年限				从事监理工作年限	
毕业学校	年毕业于 学校 专业				
主要工作经历					
时 间	参加过的类似项目			担任职务	委托人及联系电话

本表后附相关证明材料

(七) 拟投入本项目的主要试验检测仪器设备表

序号	仪器设备名称	型号规格	数量	国别产地	制造年份	用途	备注

七、监理大纲

监理大纲应包括（但不限于）下列内容：

- 一、质量控制措施
- 二、进度控制措施
- 三、造价控制措施
- 四、安全生产监督措施
- 五、合同、信息管理方案
- 六、工程重点、难点分析及监理措施
- 七、合理化建议
- 八、监理组织措施

八、投标人认为有必要提交的其他资料