

2018 年 9 月版本

## 融海国际酒店项目（监理）招标

# 招标文件

招 标 人：青岛融宝置业有限公司

招 标 代 理：青岛中睿必得招标项目管理有限公司

（单位公章）

日 期：2019 年 1 月 10 日



# 目 录

第一章 招标公告.....	1
第二章 投标人须知.....	3
投标人须知前附表.....	3
1. 总则.....	8
1.1 项目概况.....	8
1.2 资金来源和落实情况.....	8
1.3 招标内容、计划工期和质量要求.....	8
1.4 投标人资格要求.....	8
1.5 投标人组成发生重大变化的说明.....	8
1.6 费用承担.....	8
1.7 保密.....	8
1.8 语言文字.....	8
1.9 计量单位.....	9
1.10 踏勘现场.....	9
1.11 终止招标.....	9
2. 招标文件.....	9
2.1 招标文件的组成.....	9
2.2 招标文件的澄清.....	9
2.3 招标文件的修改.....	9
3. 投标文件及证明材料.....	9
3.1 纸质版资格后审申请文件.....	9
3.2 资格后审证明材料.....	10
3.3 投标文件.....	10
3.4 投标文件评分证明材料.....	11
3.5 投标报价.....	11
3.6 投标有效期.....	11
3.7 投标保证金.....	12
4. 投标.....	12
4.1 投标文件及证明材料的密封和标记.....	12
4.2 投标文件及证明材料的递交.....	12
4.3 投标文件的修改与撤回.....	12
5. 开标.....	13
5.1 开标时间和地点和参加人员.....	13
5.2 开标会程序.....	13
6. 资格审查、评标.....	13
6.1 评标委员会.....	13
6.2 资格审查、评标原则.....	14
6.3 资格审查.....	14
6.4 评标.....	14
7. 合同授予.....	15
7.1 定标方式.....	15
7.2 中标候选人公示.....	15

7.3 中标通知.....	15
7.4 签订合同.....	15
8. 重新招标和不再招标.....	15
8.1 重新招标.....	15
8.2 不再招标.....	15
9. 纪律和监督.....	15
9.1 对招标人的纪律要求.....	15
9.2 对投标人的纪律要求.....	15
9.3 对评标委员会成员的纪律要求.....	15
9.4 对与评标活动有关的工作人员的纪律要求.....	16
9.5 异议.....	16
10. 需要补充的其他内容.....	16
第三章 资格审查.....	19
1. 审查标准.....	19
2. 审查程序.....	19
3. 审查结果.....	19
第四章 评标定标办法.....	21
1. 评标办法.....	21
2. 评标程序.....	21
3. 技术标书评审.....	21
4. 商务标书评审.....	21
5. 投标人排序.....	22
6. 确定中标候选人.....	22
7. 确定预中标人.....	22
第五章 合同主要条款.....	25
第六章 资格后审申请文件及投标文件格式.....	26
附件一：资格后审申请文件格式.....	26
1. 法定代表人身份证明.....	28
1. 授权委托书.....	29
2. 项目监理机构组成表.....	30
3. 资格后审申请证明文件复印件.....	31
4. 投标承诺书.....	32
附件二：投标文件格式.....	33
1. 投标函.....	35
2. 法定代表人身份证明.....	36
2. 授权委托书.....	37
3. 项目监理机构.....	38
4. 投标总报价表（适用于招标代理服务费由中标人支付）.....	40
4. 投标总报价表（适用于招标代理服务费由招标人支付）.....	41
附件三：技术标书封面.....	42

## 第一章 招标公告

公告发布日期:	2019/1/3		
项目名称:	融海国际酒店项目（监理）		
工程地点:	李沧区京口路 108 号		
资金来源:	其他	出资比例:	自筹*100%
招标工程类型:	监理	工程类型:	I 类工程
本项目总投资额:	1500000000 元	工程造价:	506180161.87 元
结构形式:	框架	工程规模:	94779.78 平方米</sup>
计划文号:	李沧发改（2018）40 号	用地规划许可证编号:	建字第 370200201814025 号
建设项目一号通编号:	2018-370213-70-02-000010	建设工程一体化平台工程编号:	370213201804200101
建设单位:	青岛融宝置业有限公司		
建设单位联系人:	邵工	建设单位联系电话:	18053237177
代建单位:			
代建单位联系人:		代建单位联系电话:	
招标单位:	青岛融宝置业有限公司		
招标单位联系人:	邵工	招标单位联系电话:	18053237177
招标代理单位:	青岛中睿必得招标项目管理有限公司		
招标代理单位联系人:	刘工	招标代理单位联系电话:	13853298308
投资项目统一代码:	2018-370213-70-02-000010	房地产权人:	青岛融宝置业有限公司
房地产权证证号:	鲁（2018）青岛市不动产权第 0040256 号	代理资格:	/

### 一、项目基本情况

- 1.项目概况：总建筑面积 94779.78 平方米，为一单体建筑，本项目最大高度约 93.9 米，最大跨度约 25.5 米。本工程产生约 1200 立方米建筑垃圾，全部外运。
- 2.招标内容：施工阶段全过程监理。

### 二、投标企业应具有的条件

<p>1、具有监理综合资质或房屋建筑工程专业甲级工程建设监理资质的监理企业；</p> <p>2、投标人不得和招标人存在利害关系，单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，不得同时参加该项目（同一标段）的投标。招标人的任何不具独立法人资格的附属机构（单位），或者为招标项目的前期准备或者监理工作提供设计、咨询服务的任何法人及其任何附属机构（单位）不得参加该项目（同一标段）的投标。</p> <p>三、项目负责人资格要求</p> <p>要求承担本工程负责人为房屋建筑工程专业国家注册监理工程师资格。</p> <p>四、联合体投标要求</p> <p>本工程不接受联合体投标。</p> <p>五、投标标段要求</p> <p>本工程不分标段。</p>
<p>六、资格审查办法和方式</p> <p>经符合性审查，合格投标人应全部参加投标。</p>
<p>七、评标办法</p> <p>综合评估法</p>
<p>八、同类工程经验要求</p> <p>1.投标人参加投标无须具备同类工程经验。</p> <p>2.潜在投标人或投标人参加资格预审会或开标会时，应提供同类工程经验证明材料，否则将导致潜在投标人或投标人在资格审查打分或商务标书评审打分时相应评分项不得分。</p> <p>3.同类工程界定：一等房屋建筑工程监理。</p>
<p>九、招标文件的获取</p> <p>开标时间前在全国公共资源交易平台（山东省青岛市）青岛市公共资源交易电子服务系统（<a href="http://ggzy.qingdao.gov.cn">http://ggzy.qingdao.gov.cn</a>）本项目招标公告页面免费下载招标文件。</p>
<p>十、投标文件递交时间以及地点</p> <p>递交地点： 青岛市公共资源交易大厅 308（开标室 5）</p> <p>投标文件递交截止时间： 2019-01-31 09:30</p>
<p>十一、投标截止时间、开标时间及地点</p> <p>开标地点： 青岛市公共资源交易大厅 308（开标室 5）</p> <p>投标截止时间、开标时间: 2019-01-31 09:30</p>
<p>十二、其他</p> <p>1. 本工程无保密内容。</p> <p>2. 投诉举报电话：0532-85916654、传真：0532-85916654、邮箱：0532-85916654@qingdao.gov.cn、通信地址：青岛市公共资源交易大厅（香港中路 19 号）。</p> <p>3. 网上技术支持电话：0532-85871505</p> <p>4. 上一年是指从工程招标公告发布之日起前一年的 1 月 1 日，上两年是指从工程招标公告发布之日起前两年的 1 月 1 日，以此类推。</p>

## 第二章 投标人须知

投标人须知前附表

条款号	条款名称	编列内容
1.1.2	招标人	名称：青岛融宝置业有限公司 地址： 联系人：邵工 电话：18053237177
1.1.3	招标代理机构	名称：青岛中睿必得招标项目管理有限公司 地址：青岛市李沧区北岭路 1022 号 B2 栋 联系人：刘工 电话：13853298308 手机：13853298308 邮箱：qdzrbd2017@163.com
1.1.4	项目名称	融海国际酒店项目（监理）
1.1.5	项目概况	1.项目概况：总建筑面积 94779.78 平方米，为一单体建筑，本项目最大高度约 93.9 米，最大跨度约 25.5 米。本工程产生约 1200 立方米建筑垃圾，全部外运。 2.招标内容：施工阶段全过程监理。
1.1.6	建设地点	李沧区京口路 108 号
1.2.1	资金来源	其他

1.2.2	出资比例	自筹*100%
1.2.3	资金落实情况	已落实
1.3.1	招标内容	施工阶段全过程监理
1.3.2	计划工期	380 日历天
1.3.3	质量要求	施工质量符合相关施工质量验收规范及检验标准的规定，达到合格标准。
1.4.1	投标人的资格要求	见招标公告
1.4.2	是否接受联合体投标	不接受
1.10.1	踏勘现场	不组织，投标单位自行踏勘
2.2	招标文件的澄清和修改	招标文件的澄清和修改内容详见青岛市公共资源交易电子服务系统（ <a href="http://ggzy.qingdao.gov.cn">http://ggzy.qingdao.gov.cn</a> ）本项目招标公告页面，投标人应密切关注上述公告页面的最新澄清信息。澄清和修改一经发布，视为投标人已收到。
2.2.2	投标截止时间	详见招标公告。
3.3	投标文件份数	1.电子投标文件： 投标人电子投标文件完成后为一个.ztb 文件。 2.纸质投标文件： 纸质投标文件一式 1 份。
3.3.1	投标文件编制装订	1. 电子投标文件编制要求： 投标人根据【青岛市公共资源投标文件制作工具】编制电子投标文件。 2.纸质形式投标文件编制装订要求： 2.1 使用系统提供的【青岛市公共资源投标文件制作工具】编制电子投标文件完成后，通过工具栏上【打印】按钮，打印与上传电子投标文件一致的纸质投标文件（带水印码），装订成册。 2.2 纸质形式投标文件按照资格审查证明材料原件、资格后审申请文件、技术标书、商务标书分开密封。
3.3.2	投标文件签署和盖章	1.电子投标文件： 在招标文件的第九章投标文件格式的附件中标示的“公章及印章”处，分别签上单位公章及个人印章。操作详见“青岛市公共资源交易电子服务系统>首页>下载中心>系统使用指南>电子签章操作说明”。 2.纸质版资格后审申请文件、投标文件：

		投标人应按照招标文件第九章投标文件格式要求在投标文件相应位置加盖公章及法人章（或签字）。
3.5.1	投标有效期	60天。
3.6	投标保证金	本项目无须缴纳投标保证金。
4.2.2	递交投标文件时间、地点	详见招标公告。
	投标文件递交、签到及解密	<p>1. 电子投标文件及证明材料递交：</p> <p>1.1 电子投标文件：投标人应当在投标截止时间前，通过【青岛市公共资源投标文件编制工具】上传投标文件。</p> <p>1.2 纸质版资格后审申请文件、投标文件及证明材料：递交时间及递交地点详见公告。</p> <p>2. 签到及解密</p> <p>支持网上远程开标，投标人若到现场开标，应携带上传投标文件的CA数字证书及可登陆互联网的电脑设备以确保网上开标。开标注意事项详见“青岛市公共资源交易电子服务系统&gt; 首页&gt; 下载中心&gt; 系统使用指南&gt; 电子投标开标注意事项”。</p> <p>2.1 投标人在线签到：在投标截止时间前1小时内通过CA数字证书进行在线签到，未在线签到的投标无效。</p> <p>2.2 投标人接到解密提示后，应当在规定时限内通过CA数字证书对电子投标文件开始解密</p>
4.2.3	是否退还投标文件	资格和评分证明材料原件予以退还，其余不予退还。
5.1.1	开标时间及地点	详见招标公告。
6.1.1	评标委员会的组建	评标委员会构成：5人，其中招标人代表0人，评标专家5人，评标专家确定方式：从山东省公共资源交易综合评标评审专家库中随机抽取。
6.3	资格审查办法	合格制，通过资格审查的投标人全部参加评审。
6.4	评标办法	详见第四章评分办法。
10. 需要补充的其他内容		
10.1 词语定义		
10.1.1	同类工程项目	见招标公告。
10.1.2	市场行为要求	企业参加投标，应按照招标文件要求提供投标承诺书（详见第六章）。
10.2 “暗标”评审		
	技术标书是否采用暗标评审	采用，投标人应严格按照招标文件中规定的技术标书制作要求编制、装订，否则不得分。
10.3 电子评标		
	是否电子评标	是



<b>10.4 解释权</b>	
	构成本招标文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；如有不明确或不一致，构成合同文件组成内容的，以合同文件约定内容为准，且以专用合同条款约定的合同文件优先顺序解释；除招标文件中有特别规定外，仅适用于招标投标阶段的规定，按招标公告（投标邀请书）、投标人须知前附表、投标人须知正文、评标办法、投标文件格式的先后顺序解释；同一组成文件中就同一事项的规定或约定不一致的，以编排顺序在后者为准；同一组成文件不同版本之间有不一致的，以形成时间在后者为准。按本款前述规定仍不能形成结论的，由招标人负责解释。
<b>10.5 招标人补充的其他内容</b>	
<b>10.5.1</b>	<b>招投标回避</b>
	<p>根据《中华人民共和国招标投标法实施条例》（中华人民共和国国务院令 第 613 号）第三十四条“与招标人存在利害关系可能影响招标公正性的法人、其他组织或者个人，不得参加投标。单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，不得参加同一标段投标或者未划分标段的同一招标项目投标。违反前两款规定的，相关投标均无效。”之规定。投标人与招标人之间，投标人与投标人之间存有前述关系的应当主动回避，如果不回避的，一经发现将依法处理，并按青岛市建筑市场主体管理考核办法予以扣分，经评审中标的，其中标无效。</p> <p>投标截止时间后，开标会议主持人宣读全部投标人名称，投标人填写《青岛市投标企业回避说明》。如出现多个投标人相互回避的情况，投标人之间应当做好协商，选出一个投标人参与投标，如不能及时选出投标人的，招标人有权否决该部分投标人的投标资格。主动回避的投标人不需承担任何责任。</p> <p>投标人应当互相监督，如发现其他投标人有回避情形的，应于开标会现场及时提出。</p>
<b>10.5.2</b>	<b>监理人员配备要求</b>
	<p>按照《青岛市建筑工程施工现场监理管理导则（试行）》（房屋建筑工程）、《山东省房屋建筑和市政公用工程监理人员定岗标准》（市政公用工程）规定要求配备，具体如下：</p> <p>（1）总监一名。</p> <p>（2）专业监理工程师：专业监理工程师 4 名。</p> <p>（3）监理员：专业监理员 4 名。</p>
<b>10.5.3</b>	<b>施工监理服务收费调整系数及招标控制价</b>
	<p>施工监理服务收费计费额（暂定）：506180161.87 元</p> <p>施工监理服务收费基价：8585511.09 元</p> <p>专业调整系数：1</p> <p>复杂程度调整系数为：1</p> <p>高程调整系数：1</p> <p>施工监理服务收费基准价：8585511.09 元</p> <p>本项目招标控制总价：施工监理服务费为按照《建设工程监理与相关服务收费管理规定》（发改价格[2007]670 号）计算的施工监理服务收费基准价的 40%，优惠率 60%，计 3434204.44 元</p>
<b>10.5.4</b>	<b>招标代理费（根据发改价格〔2015〕299 号文，由招标人和招标代理确定）</b>
	<p>招标代理服务费用由中标人支付。支付金额 34474 元。投标人综合考虑，招标人不另行支付。请投标单位制作标书按照投标报价表（适用于招标代理服务费由招标人支付）制作。</p>

10.5.5	招标人将在中标公示时，一并公示中标候选人在投标过程中认定的所有业绩。	
10.5.6	中标人应根据招标人、招标代理的要求，提供相应数量的纸质版资格后审申请文件及投标文件。	
10.5.7	本项目招标采用资格后审方式对投标人资格进行审查，无须报名，潜在投标人可在本项目招标公告页面自行下载招标文件。有意参加本项目投标的潜在投标人应密切关注公告页面中招标人的澄清、答疑及开标时间变更等，否则，招标人及招标代理机构不承担由此引起的一切后果。	
10.5.8	根据《山东省人民政府办公厅关于进一步加强房屋建筑和市政工程招标投标监督管理的意见》（鲁政办字〔2014〕122号）有关要求，在本项目中标通知书发出前，投标文件中载明的项目负责人及其他主要管理人员，一律不得更换。如本项目需重新招标，前期招标中投标截止后撤销投标、无正当理由放弃中标以及参与围标串标、投标弄虚作假、进行恶意投诉的投标人，不得再参与投标。	
10.5.9	投标人提供的经工程所在地城建档案馆（档案馆）盖章确认的竣工验收证明文件复印件可视为原件。	
10.5.10	本地企业法定代表人、董事长、总经理及外地入青企业驻青机构主要负责人，原则上不得以项目负责人（项目总监）身份参加房屋建筑工程的投标，确有特殊情况需要兼任项目负责人的，应在工程投标前向工程所在地建设行政主管部门申请。	
10.5.11	<b>市场主体考核得分的认定：以公告要求的资质对应的考核得分为准；投标人或潜在投标人同时有公告要求的多项资质的，以得分最高的为准。</b> <b>需要补充的其他内容：合同其他主要条款双方签订合同时另行约定。</b>	
10.5.12	投标人在开标时须自带笔记本电脑进行解密和确认。	
10.5.13	项目属于一等工程的，项目总监须携带本人身份证准时参加开标会并现场签到,否则项目总监答辩不得分。	
10.5.14	不同投标人之间的电子投标文件存在记录的MAC地址、CPU序列号、硬盘序列号、造价软件加密锁序列号中两项及以上相同的，视为电子投标文件制作方雷同，由评标委员会否决其投标。	
10.6	书面形式的定义	数据电文形式与纸质形式的招标投标活动具有同等法律效力。数据电文形式包括文字的打印或复印件、传真、信函、电传、电报、电子邮件等可以有形表现所载内容的电子文档，青岛市公共资源交易电子服务系统及青岛市政府采购网发布的招标公告、招标文件及发出的澄清、答疑、变更等各类公告。
10.6	电子签名	可靠的电子签名与手写签名或者盖章具有同等的法律效力。电子签章是电子签名的一种表现形式，利用图像处理技术将电子签名操作转化为与纸质文件盖章操作相同的可视效果。
10.7	投标报价的方式	投标总报价（元）

# 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，现对本标段施工进行招标。

1.1.2 本招标项目招标人：见投标人须知前附表。

1.1.3 本标段招标代理机构：见投标人须知前附表。

1.1.4 本招标项目名称：见投标人须知前附表。

1.1.5 本招标项目概况：见投标人须知前附表。

1.1.6 本招标项目建设地点：见投标人须知前附表。

## 1.2 资金来源和落实情况

1.2.1 本招标项目的资金来源：见投标人须知前附表。

1.2.2 本招标项目的出资比例：见投标人须知前附表。

1.2.3 本招标项目的资金落实情况：见投标人须知前附表。

## 1.3 招标内容、计划工期和质量要求

1.3.1 本次招标内容：见投标人须知前附表。

1.3.2 本标段的计划工期：见投标人须知前附表。

1.3.3 本标段的质量要求：见投标人须知前附表。

## 1.4 投标人资格要求

1.4.1 投标人应具备承担本工程监理的资质条件、能力和信誉，具体要求见招标公告。

1.4.2 如接受联合体投标的，除应符合投标人须知前附表的要求外，还应遵守以下规定：

(1) 联合体各方应提供联合体协议书，明确联合体牵头人和各方的权利义务；

(2) 联合体投标人的资质，按照联合体协议约定分工认定；

(3) 由同一专业的单位组成的联合体，按照资质等级较低的单位确定资质等级；

(4) 联合体各方签订联合体协议后，不得再以自己名义单独或加入其他联合体在同一标段中投标。

1.4.3 投标人不得存在下列情形之一，否则将被取消投标资格：

(1) 为招标人不具有独立法人资格的附属机构（单位）；

(2) 为本项目前期准备提供设计或咨询服务的；

(3) 为本项目的代建人；

(4) 为本项目提供招标代理服务的；

(5) 与招标人存在其他利害关系可能影响招标公正性；

(6) 其他违反法律法规的行为。

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，不得同时参加本项目投标。

## 1.5 投标人组成发生重大变化的说明

投标人发生合并、分立、破产等重大变化的，应当及时书面告知招标人。投标人不再具备招标公告、资格预审文件、招标文件规定的资格条件或者其投标影响招标公正性的，其投标无效。

## 1.6 费用承担

投标人准备和参加投标活动发生的费用自理。

## 1.7 保密

参与招标投标活动的各方应对招标文件和投标文件中的商业和技术等秘密保密，违者应对由此造成的后果承担法律责任。

## 1.8 语言文字

除专用术语外，与招标投标有关的语言均使用中文。必要时专用术语应附有中文注释。

## 1.9 计量单位

所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

## 1.10 踏勘现场

1.10.1 投标人须知前附表规定组织踏勘现场的，招标人按投标人须知前附表规定的时间、地点组织投标人踏勘项目现场。

1.10.2 投标人踏勘现场发生的费用自理。

1.10.3 除招标人的原因外，投标人自行负责在踏勘现场中发生的人员伤亡和财产损失。

1.10.4 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。

1.10.5 招标人不组织单个或者部分潜在投标人踏勘项目现场。

## 1.11 终止招标

招标人终止招标的，将通知本项目招标公告页面“招标文件的澄清和修改”栏目通知潜在投标人。

# 2. 招标文件

## 2.1 招标文件的组成

2.1.1 本招标文件包括：

- (1) 招标公告；
- (2) 投标人须知；
- (3) 资格审查办法；
- (4) 评标办法；
- (5) 合同主要条款；
- (6) 投标文件格式；
- (7) 其他。

2.1.2 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。如有疑问，应在本项目异议提出截止时间前，通过本项目招标公告页面“投标人异议”栏目的“提出异议”功能要求招标人对招标文件进行澄清。

2.2.2 招标文件的澄清将通过本项目招标公告页面“招标文件的澄清和修改”栏目进行网上通知，投标人应密切关注本项目公告页面的最新修改信息。澄清的内容可能影响投标文件编制的，招标人将在投标截止时间至少 15 日前，通过本项目公告页面“开标时间”栏目进行网上通知。投标人应密切关注本项目公告页面的最新澄清信息。

## 2.3 招标文件的修改

在投标截止时间前，招标人可以对已发出的招标文件通过本项目招标公告页面“招标文件的澄清和修改”栏目进行网上的修改，投标人应密切关注本项目公告页面的最新修改信息。修改的内容可能影响投标文件编制的，招标人将在投标截止时间至少 15 日前，通过本项目公告页面“开标时间”栏目进行网上通知。投标人应密切关注本项目公告页面的最新修改信息。

# 3. 投标文件及证明材料

## 3.1 纸质版资格后审申请文件

3.1.1 资格后审申请文件份数：同投标文件份数。

3.1.2 纸质版资格后审申请文件制作

纸质版资格后审申请文件应用不褪色的纸张书写或打印，应在电子投标文件编制完成定稿后，

通过工具条上的“打印”按钮，选择资格后审申请文件，导出 pdf 文件并打印纸质投标文件（带水印编号），打印之后不要再点击“保存”按钮，否则水印编号将在保存后发生变化。

3.1.3 纸质版资格后审申请文件编制内容：同电子版。

3.1.4 电子版资格后审申请文件与纸质资格后审申请文件不一致的以电子版为准。

### 3.2 资格后审证明材料

序号	证明材料名称	提供形式	备注	必须提交
1	法定代表人身份证明或授权委托书	电子文档		是
2	项目监理机构组成表	电子文档		是
3	资质证书副本	电子文档		是
4	营业执照副本	电子文档		是
5	投标承诺书	电子文档		是
6	企业注册地工商行政主管部门盖章确认的企业最新章程	电子文档		是
7	投标项目总监的身份证、注册监理工程师证书	电子文档		是

备注：（1）电子版为原件扫描件，纸质版为生成后的电子版彩色打印件并按招标文件提供格式制作成册，逐页加盖公章；资格后审证明文件原件单独封装（开标现场单独提交的除外）。

（2）投标人应保证其提供资料的有效性、合法性、真实性，否则，招标人将拒绝其资格后审申请文件。若该投标人中标，将取消其中标资格且保留进一步索赔的权利。资格审查合格的投标人方可进入下一评标环节。

### 3.3 投标文件

投标文件由商务标书、技术标书组成，并应提交相应的评分证明材料原件（未按规定提交原件的，不予认定），投标文件应当对招标文件的工期、投标有效期、质量要求、技术标准等实质性内容做出响应。

#### 3.3.1 电子版（商务标书、技术标书）

##### 3.3.1.1 电子版投标文件制作

①电子版投标文件使用【青岛市公共资源投标文件制作工具】制作（下载地址：见公告页面）。

②投标人下载电子招标文件后（.ztb），使用【青岛市公共资源投标文件制作工具】打开，并切换到投标文件制作模式。标书内容可通过右键绑定 pdf 的形式上传。

③投标企业同时参加多个标段的工程投标，在打开电子版招标文件切换到电子投标文件制作后，应在“标段管理”中选择所有参与的标段制作电子投标文件，制作完成后，依次通过“标段管理”切换到其他投标标段制作电子投标文件。在所有标段的电子投标文件都制作完成后，投标企业

应将多个标段的电子投标标书保存为一个投标文件（不可以一个标段生成一个投标文件），否则电子投标文件将无法被电子评标系统读取。生成的电子投标文件名称应为投标人的全称。

#### 3.3.1.2 电子版投标文件编制内容

电子版投标文件编制内容，系统已根据招标文件评分办法自动生成投标文件制作目录，投标人切换至投标文件制作模式时，根据【青岛市公共资源投标文件制作工具】要求的目录制作投标文件。

技术标书主要内容：

- ①项目分析、监理目标及质量、进度、造价控制措施；
- ②施工过程的安全措施；
- ③档案及合同管理内容及措施；
- ④监理组织机构及工作制度；
- ⑤组织协调的内容及措施；
- ⑥合理化建议；
- ⑨施工各阶段的监理措施。

商务标书应至少包含以下资料：

- ①投标函；
- ②法定代表人身份证明或附有法定代表人身份证明的授权委托书；
- ③监理费用报价；
- ④投标监理机构人员（项目总监、专业监理工程师、监理员）的简介、配备表及注册证书；
- ⑤检测设备配备情况表；
- ⑥其他说明。

#### 3.3.2 纸质版（商务标书、技术标书）

##### 3.3.2.1 投标文件份数：详见前附表。

##### 3.3.2.2 纸质版投标文件制作

纸质版投标文件应用不退色的纸张书写或打印，应在电子版投标文件编制完成定稿后，通过工具条上的“打印”按钮一并打印纸质投标文件（带水印编号），打印之后不要再点击“保存”按钮，否则水印编号将在保存后发生变化。

①技术标书按封面装订孔纵向用白线绳三点一线装订（不得侧包，结系在背面中孔位置）。封面不得加盖正副本标识。技术标书不得出现任何可能识别投标人的信息和记号，否则技术标书不得分。

②商务标书应按规定加盖投标人公章或由法定代表人（或其委托代理人）签章。商务标书应尽量避免涂改、行间插字或删除，如果出现上述情况，改动之处应加盖投标人公章。

##### 3.3.3 投标文件签署和盖章：详见前附表。

##### 3.3.4 电子版投标文件与书面投标文件不一致的以电子版为准。

### 3.4 投标文件评分证明材料

投标企业应根据招标公告、招标文件要求，提供相应的工程监理合同、中标通知书、竣工验收文件（备案文件）或经备案的《监理业务手册》、获奖证书、获奖文件等评分证明材料原件。

### 3.5 投标报价

根据《关于进一步放开建设项目专业服务价格的通知》（发改价格〔2015〕299号），本项目施工监理服务收费报价以《建设工程监理与相关服务收费管理规定》（发改价格〔2007〕670号）计算的施工监理服务收费基准价（见投标人须知前附表 10.7.3）为基础，分别以取费比例、优惠率和具体金额进行报价。取费比例、优惠率单位为%；监理费具体金额报价单位为“元”，小数点后四舍五入保留两位。施工监理服务收费报价不得高于招标控制（总）价（见投标人须知前附表 10.7.3）。

### 3.6 投标有效期

3.5.1 在投标人须知前附表规定的投标有效期内，投标人不得要求撤销或修改其投标文件。

3.5.2 出现特殊情况需要延长投标有效期的，招标人将通过招标公告页面“招标文件的澄清和修改”栏目通知所有投标人延长有效期。投标人同意延长的，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。

### 3.7 投标保证金

本项目监理招标无须缴纳投标保证金。

## 4. 投标

### 4.1 投标文件及证明材料的密封和标记

#### 4.1.1 电子版

通过【青岛市公共资源投标文件制作工具】上传投标文件时，系统基于 CA 数字证书自动加密。

#### 4.1.2 纸质版

资格后审申请文件、商务标书、技术标书、资格和评分证明材料原件应分别单独密封在 4 个密封袋（或档案袋）内，密封袋（或档案袋）封口处应加盖投标人企业公章（联合体投标文件应加盖牵头人企业公章），封皮上写明“招标项目名称、商务标书（或技术标书、资格后审申请文件、资格和评分证明材料原件）投标人名称”等信息。未按要求密封的，或密封处未按规定加盖企业公章，招标人应予拒收。

投标人根据招标文件要求单独递交的原件，不得密封，否则，招标人将予拒收。投标人应按照本章附件提供的格式提交资格和评分证明材料原件清单，并随同原件一起密封。未按照要求提交规定格式原件清单的，不利后果由投标人自行承担。资格和评分证明材料原件密封袋（或档案袋）由评标委员会开启。

### 4.2 投标文件及证明材料的递交

#### 4.2.1 电子版

4.2.1.1 递交截止时间：同开标时间。

4.2.1.2 递交方式：投标文件编制完成后，点击【青岛市公共资源投标文件制作工具】工具栏上的“签章”按钮进行电子签章。签章完后再点击工具栏的“上传”按钮，上传投标文件。上传成功后，系统出具上传凭证，即为投标成功。投标人可下载上传凭证。

4.2.1.3 投标人签到、投标文件解密：见前附表

#### 4.2.2 纸质版

4.2.2.1 投标人应在投标截止时间前递交资格后审申请文件、投标文件及证明材料原件。

4.2.2.2 投标人递交资格后审申请文件、投标文件及证明材料原件的地点：同开标地点。

4.2.2.3 除投标人须知前附表另有规定外，投标人所递交的投标文件不予退还。

4.2.2.4 逾期送达的或者未送达指定地点的资格后审申请文件、投标文件及证明材料原件，招标人不予受理。

4.2.2.5 其他说明：

（1）在招标文件要求提交投标文件的截止时间后送达的资格后审申请文件、投标文件，为无效的文件，招标人将予拒收。

（2）投标截止期满后，招标人收到的符合要求投标文件少于 3 份（不含 3 份），招标人将依法重新组织招标。

（3）投标截止时间后提供的证明材料原件无效。

（4）招标人在送交投标文件截止期以后收到的文件，将原封退回投标人。

### 4.3 投标文件的修改与撤回

#### 4.3.1 电子版

4.3.1.1 投标人在招标文件要求提交投标文件截止时间前，可以修改或者撤回已上传的电子投标文件。

4.3.1.2 需要修改电子投标文件的，可以点击【青岛市公共资源投标文件制作工具】工具栏上的“删除签章”按钮，撤销签章后修改。修改完成后重新上传，替换原来的电子投标文件。

4.3.1.3 本工程投标文件及证明材料原件的递交时间、投标截止时间和开标时间为同一时间，在提交投标文件截止时间后，投标人不得补充、修改、替代或者撤回其电子投标文件及证明材料原件，否则招标人不予接受投标人投标。

#### 4.3.2 纸质版

4.3.2.1 投标截止时间前，投标人可以修改或撤回已递交的资格后审申请文件、投标文件及证明材料原件，但应以书面形式通知招标人。

4.3.2.2 投标人修改或撤回已递交资格后审申请文件、投标文件及证明材料原件的书面通知，应按招标文件要求签字或盖章。招标人收到书面通知后，向投标人出具签收凭证。

4.3.2.3 修改的内容为资格后审申请文件、投标文件及证明材料原件的组成部分。修改的资格后审申请文件、投标文件及证明材料原件文件应按规定进行编制、密封、标记和递交，并标明“修改”字样。

4.3.2.4 本工程资格后审申请文件、投标文件及证明材料原件的送达时间、投标截止时间和开标时间为同一时间，在提交投标文件截止时间后，投标人不得补充、修改、替代或者撤回其资格后审申请文件、投标文件及证明材料原件，否则招标人不予接受投标人投标。

## 5. 开标

### 5.1 开标时间和地点和参加人员

5.1.1 开标时间和地点见前附表。

### 5.2 开标会程序

开标会由招标代理单位主持，并按以下程序进行：

- 5.2.1 招标代理机构接收纸质投标文件，投标人网上签到；
- 5.2.2 招标人法定代表人（授权委托人）、项目总监等人员签到（如有）；
- 5.2.3 招标代理机构主持开标会，宣布开标；
- 5.2.4 点名核验投标人相关人员到场情况（如有）；
- 5.2.5 现场解密投标文件；
- 5.2.6 投标人按照宣布的顺序当众公开唱标；
- 5.2.7 评标委员会对投标人进行资格后审；
- 5.2.8 评标委员会评审技术标书、商务标书；
- 5.2.8 投标人排序，评标委员会推荐中标候选人；
- 5.2.10 招标人确定预中标人。

## 6. 资格审查、评标

### 6.1 评标委员会

#### 6.1.1 评标委员会组建

评标由招标人依法组建的评标委员会负责。评标委员会成员人数以及技术、经济方面的专家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）招标人或投标人的主要负责人的近亲属；
- （2）项目主管部门或者行政监督部门的人员；
- （3）与投标人有经济利益关系，可能影响对投标公正评审的；
- （4）曾因在招标、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。

6.1.3 招标人将向评标委员会提供评标所必需的信息，但不得明示或者暗示其倾向或者排斥特定投标人。

6.1.4 招标人将根据项目规模和技术复杂程度等因素合理确定评标时间。超过三分之一的评标委员会成员认为评标时间不够的，招标人将适当延长。

6.1.5 评标过程中，评标委员会成员有回避事由、擅离职守或者因健康等原因不能继续评标的，将及时更换。被更换的评标委员会成员作出的评审结论无效，由更换后的评标委员会成员重新进行评审。

## 6.2 资格审查、评标原则

评标活动遵循公平、公正、科学和择优的原则。

## 6.3 资格审查

评标委员会按照前附表规定的资格审查办法及第三章“资格审查办法”确定的程序、标准对资格后审申请文件进行评审，并出具资格审查报告，投标人通过资格审查后方可进入评标阶段。

6.3.1 投标文件有下列情形之一的，招标人不予受理：

- (1) 逾期送达或未送达指定地点的；
- (2) 未按招标文件要求密封的。

6.3.2 有投标人须知前附表所选下列情形之一的，由评标委员会认定其资格审查不合格：

(1) 投标人名称与营业执照、联合体协议书（适用于接受联合体投标项目）、资质证书不一致的；

(2) 未提供联合体协议书；（适用于接受联合体投标项目）

(3) 投标人和招标人存在利害关系，单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位（以企业注册地工商行政主管部门盖章确认的企业最新章程原件为准）（若为联合体投标，联合体各方均需提供）；

(4) 未按照招标文件要求提交投标承诺书的（若为联合体投标，联合体各方均需提供）。

(5) 未提供招标公告中规定的同类工程业绩；

(6) 未按前附表 10.7.2 要求配备投标监理人员的。

(7) 本地企业法定代表人、董事长、总经理及外地入青企业驻青机构主要负责人，以项目负责人（项目总监）身份参加房屋建筑工程的投标，未取得工程所在地建设行政主管部门同意证明材料的（适用于房屋建筑工程）。

## 6.4 评标

评标委员会按照前附表规定的评标方法及第四章“评标办法”确定的程序、标准对投标文件进行评审，并推荐前 2 名作为中标候选人。

6.4.1 投标文件有下列情形之一的，由评标委员会初审后否决其投标：

- (1) 未按规定加盖企业公章或由法定代表人（或法人授权委托人）签章的；
- (2) 未按规定的格式填写，内容不全或关键字迹模糊、无法辨认的；
- (3) 除按招标文件规定提交备选投标方案的以外，投标人递交两份或多份内容不同的投标文件，或在一份投标文件中对同一招标项目报有两个或多个报价，且未书面注明哪一个有效的；
- (4) 投标人名称或组织结构与投标报名（或资格审查）时不一致的，并且未按规定进行变更的；
- (5) 联合体投标未附联合体各方共同投标协议，或共同投标协议不符合规定要求的；
- (6) 提供的电子标书没有内容的；
- (7) 电子投标文件未按规定制作，或因投标人保管不善损毁等原因导致无法被电子评标系统读取的；

(8) 违反国家法律、法规及有关规定的。

6.4.2 有下列情形之一的，评标委员会应当否决其投标：

- (1) 投标人不符合国家或者招标文件规定的资格条件；
- (2) 未按照招标文件规定计算投标总报价的，或投标总报价超过招标控制（总）价的；
- (3) 投标文件没有对招标文件的实质性要求和条件做出响应；
- (4) 投标人有串通投标、弄虚作假等违法行为；
- (5) 不按评标委员会要求澄清或说明的；
- (6) 法律、法规、规章和招标文件规定的其他情形。

6.4.3 电子版投标文件与书面投标文件不一致时，以电子版投标文件为准；投标文件中的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；总价金额与单价金额不一致的，以单价金额为准，但单价金额小数点有明显错误的除外。

## **7. 合同授予**

### **7.1 定标方式**

招标人将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，不再符合中标条件的，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第二名中标候选人为中标人，也可以重新招标。

### **7.2 中标候选人公示**

确定中标候选人后，招标人应在指定媒介上公示。公示期不得少于 3 个工作日。

### **7.3 中标通知**

中标结果公示期满无异议的，在规定的投标有效期内，由招标人发出中标通知书。

### **7.4 签订合同**

7.5.1 招标人和中标人将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。合同的标的、价款、质量、履行期限等主要条款与招标文件和中标人的投标文件内容一致。招标人和中标人不得再行订立背离合同实质性内容的其他协议。

7.5.2 订立书面合同后 15 日内，招标人需提交一份到青岛市政务服务和公共资源交易管理办公室存档。

7.5.3 发出中标通知书后，招标人无正当理由拒签合同的；给中标人造成损失的，将赔偿损失。

## **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：

- 8.1.1 投标截止时间后，投标人少于 3 个的，招标人将重新招标；
- 8.1.2 经评标委员会评审，合格投标人不足 3 个的。

### **8.2 不再招标**

提交投标文件的投标人少于 3 个的，招标无效，招标人应当依法重新招标。依法必须进行招标的工程，重新招标后投标人仍少于 3 个的，由招标人报经工程项目审批部门批准后可以不再进行招标。

## **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保密的情况和资料，不得与投标人串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益。

## 9.2 对投标人的纪律要求

投标人不得相互串通投标或者与招标人串通投标，不得向招标人或者评标委员会成员行贿谋取中标，不得以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假骗取中标；投标人不得以任何方式干扰、影响评标工作。

## 9.3 对评标委员会成员的纪律要求

评标委员会成员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对投标文件的评审和比较、中标候选人推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，评标委员会成员不得擅离职守，影响评标程序正常进行，不得使用第四章“评标定标办法”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 异议

9.5.1 投标人或者其他利害关系人对招标投标活动有异议的，可以按照下列规定以书面形式向招标人提出。

- (1) 对招标文件有异议的，应当在投标截止时间前 10 日提出；
- (2) 对开标有异议的，应当在开标现场提出；招标人将当场作出答复，并制作记录。
- (3) 对依法必须进行招标的工程项目的评标结果有异议的，应在中标结果公示期内提出。

9.5.2 招标人将自收到异议之日起 3 日内，以书面形式予以答复；作出答复前，将暂停招标投标活动。

## 10. 需要补充的其他内容

见投标人须知前附表。

附件：

资格和评分证明材料原件清单格式

项目名称：

投标单位：

序号	名称	提供形式	备注
1	法定代表人身份证明书、法定代表人身份证，或法定代表人授权委托书、被委托人身份证	<input type="checkbox"/> 原件	
2	资质证书副本	<input type="checkbox"/> 原件	
3	营业执照副本	<input type="checkbox"/> 原件	
4	章程	<input type="checkbox"/> 原件	
5	项目总监***身份证	<input type="checkbox"/> 原件	
6	总监***注册监理工程师证书	<input type="checkbox"/> 原件	
7	投标承诺书	<input type="checkbox"/> 原件	
8	法定代表人（或企业负责人或技术负责人）***身份证	<input type="checkbox"/> 原件	
9	联合体协议书	<input type="checkbox"/> 原件	
10	**项目中标通知书	<input type="checkbox"/> 原件	
11	**项目监理合同	<input type="checkbox"/> 原件	
12	**项目竣工验收文件（或备案文件）	<input type="checkbox"/> 原件 <input type="checkbox"/> 加盖公章的复印件	
13	**项目业主证明	<input type="checkbox"/> 原件 <input type="checkbox"/> 加盖公章的复印件	
14	**项目**奖项获奖文件	<input type="checkbox"/> 原件	
15	**项目**奖项获奖证书	<input type="checkbox"/> 原件	
16	**项目**奖项评选推荐证明材料	<input type="checkbox"/> 原件	
17	优秀项目总监**获奖文件	<input type="checkbox"/> 原件	
18	优秀项目总监**获奖证书	<input type="checkbox"/> 原件	
19	优秀项目总监**评选推荐证明材料	<input type="checkbox"/> 原件	
20	...	<input type="checkbox"/> 原件 <input type="checkbox"/> 加盖企业公章的复印件	

注：1、投标人可根据情况对本表内容进行增删。

2、本清单随同原件一起密封。

3、投标人须知前附表 3.2.2 要求单独递交的原件，不得密封，否则，招标人将予拒收。

4、本表不退还投标人。

5、未按照格式提交本表的，不利后果由投标人自行承担。

投 标 人：（盖章）

法定代表人或其授权的代理人：（签字或盖章）

年      月      日

评标委员会核对结果：☐所提供原件与清单一致

☐其他说明：

评标委员会签字确认：

## 第三章 资格审查

### 1. 审查标准

#### 1.1 初步审查

1.1.1 投标人名称与营业执照、资质证书一致。

1.1.2 营业执照、资质证书、联合体协议书（适用于接受联合体投标项目）有效且满足投标要求；

1.1.3 和招标人不存在利害关系；不存在单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，同时参加该项目（同一标段）的投标；不是为招标项目的前期准备或者监理工作提供设计、咨询服务的任何法人及其任何附属机构（单位）；

1.1.4 项目总监的身份证、注册监理工程师注册证书有效且满足投标要求；

1.1.5 投标人按照招标文件要求提供投标承诺书（若为联合体投标，联合体各方均需提供）；

1.1.6 按前附表规定配备监理人员的；

1.1.7 招标公告中规定的同类工程业绩，需同时提供经项目所在地招标投标管理部门备案的中标通知书（交易通知书）、项目所在地行业行政主管部门出具的工程竣工验收文件或备案文件（监理业务手册）、建设工程监理合同。（适用于要求投标人具有同类业绩）。

注：投标人资格后审申请文件须符合上述相关要求，所提供的证书、证明等相关资料必须提供原件，否则，资格审查不合格；若有一项不符合招标要求，其资格审查不通过（若为联合体投标，联合体各方均需提供）。

### 2. 审查程序

#### 2.1 初步审查

评标委员会依据 1.1 款规定的标准，对资格预审申请文件进行初步审查。有一项因素不符合审查标准的，不能通过资格审查。

#### 2.2 详细审查

2.2.1 评标委员会依据详细审查标准，对通过初步审查的资格预审申请文件进行详细审查。有一项因素不符合审查标准的，不能通过资格审查。

2.2.2 通过详细审查的投标人，除应满足初步审查和详细审查的标准外，还不得存在下列任何一种情形：

（1）不按评标委员会要求澄清或说明的；

（2）在资格后审过程中弄虚作假、行贿或有其他违法违规行为的。

#### 2.3（合格制）选定合格投标人

通过资格审查的投标人全部参加评标。

#### 2.4 资格后审申请文件的澄清

在审查过程中，评标委员会可以书面形式，要求投标人当场对所提交的资格后审申请文件中不明确的内容进行必要的澄清或说明。投标人的澄清或说明采用书面形式，并不得改变资格后审申请文件的实质性内容。投标人的澄清和说明内容属于资格后审申请文件的组成部分。招标人和评标委员会不接受投标人主动提出的澄清或说明。

### 3. 审查结果

#### 3.1 提交审查报告

评标委员会按照本附件规定的程序对资格预审申请文件完成审查后，评标委员会应向招标人提交书面审查报告，书面审查报告应载明资格后审合格的投标人名单、资格后审不合格的投标人名单及原因等。未通过资格后审的投标人不具有进入评标阶段资格。

#### 3.2 重新进行招标

如通过资格后审的投标人少于 3 个的，招标人将对该工程重新招标。

### 3.3 补充说明

在任何审查环节中，需评标委员会就某项定性的审查结论做出表决的，由审查委员会全体成员按照少数服从多数的原则，以记名投票方式表决。

## 第四章 评标定标办法

### 1. 评标办法

详见附件“建设工程监理招标评分标准”。

### 2. 评标程序

评标程序按照技术标书评审、商务标书评审、确定中标候选人等步骤进行。

### 3. 技术标书评审

评标委员会根据工程实际情况对各投标人的技术标书进行评审，并由评标专家对各投标人的技术标书分别打分。各投标人技术标书的最终得分为所有评标专家打分去掉一个最高分和一个最低分后的算术平均值。

### 4. 商务标书评审

商务标书得分由评标委员会成员共同认定。

#### 4.1 企业业绩

企业业绩须同时提供：经项目所在地招标投标管理部门备案的中标通知书（交易通知书）；项目所在地行业行政主管部门工程竣工验收文件（备案文件）或经备案的《监理业务手册》；建设工程监理合同。

以上资料必须为原件且真实可靠时方能计分。

工程业绩资料中的竣工日期以行业行政主管部门在工程竣工验收文件中的验收日期或备案文件（监理业务手册）的备案日期为准。

#### 4.2 项目总监业绩

项目总监业绩须同时提供：经项目所在地招标投标管理部门备案的中标通知书（交易通知书）；项目所在地行业行政主管部门工程竣工验收文件（备案文件）或经备案的《监理业务手册》；建设工程监理合同。项目总监以中标通知书中载明的项目总监为准，如项目总监变更的，须提供项目所在地行业行政主管部门出具的证明。

以上资料必须为原件且真实可靠时方能计分。

工程业绩资料中的竣工日期以行业行政主管部门在工程竣工验收文件中的验收日期或备案文件（监理业务手册）的备案日期为准。

#### 4.3 获奖工程（适用于一等工程评标）

1. 投标人或投标项目总监所监理的已竣工工程获国家、山东省、青岛市建设行政主管部门或其建筑行业协会评选的奖项，应提供获奖证书或获奖文件。获得其他省级（含副省级）建设行政主管部门或其建筑行业协会评定的奖项，应同时提供获奖证书和获奖文件。

建筑行业协会评定的奖项，还须提供副省级及以上建设行政主管部门出具的评选推荐证明材料，其他任何证明材料无效。

投标人或投标项目总监所监理的工程获得建设行政主管部门（含其建筑行业协会）以外的组织评定的奖项不予认可。

2. 并须同时提供上述“企业业绩”要求提供的资料。

以上资料必须为原件且真实可靠时方能计分。

获奖工程以获奖证书或获奖文件落款日期为准。

#### 4.4 荣誉

投标人或投标项目总监获国家、山东省和青岛市建设行政主管部门或其监理行业协会评定的优秀监理企业、优秀项目总监，应提供获奖证书或获奖文件；获得其他省级（含副省级）建设行政主管部门或其监理行业协会评定的优秀监理企业、优秀项目总监，应同时提供获奖证书和获奖文件。

监理行业协会评定的优秀监理企业、优秀项目总监，还须提供副省级及以上建设行政主管部门出具的评选推荐证明材料，其他任何证明材料均无效。



投标人或投标项目总监获得建设行政主管部门（含其监理行业协会）以外的组织评定的优秀监理企业、优秀项目总监奖项不予认可。

以上资料必须为原件且真实可靠时方能计分。

#### 4.5 项目总监答辩（适用于一等工程评标）

由评标专家根据工程实际情况，现场随机提出两个问题，由各投标项目总监分别单独答辩。项目总监答辩得分由评标专家根据答辩情况分别打分。项目总监答辩的最终得分为所有评标专家打分去掉一个最高分和一个最低分后的算术平均值。

### 5. 投标人排序

各投标人的最终得分为技术标书得分、商务标书得分之和。评标委员会应根据各投标人的最终得分，按照从高到低的顺序进行排序。

当投标人最终得分相同时，商务标书得分高者居前。

当2家投标人最终得分、商务标书得分均相同且排名第一时，排序并列第一。当2家以上投标人最终得分、商务标书得分均相同且排名第一时，由评标委员会从中随机抽签确定2家排序为并列第一的投标人。

当2家以上（含2家）投标人最终得分、商务标书得分均相同且并列第二时，由评标委员会随机抽签决定该多家投标人其一为排序第二的投标人。

### 6. 确定中标候选人

根据各投标人的排序，评标委员会应在评标报告中推选前2名作为中标候选人。当前2名出现并列时，并列名次的投标人不标明排序。

### 7. 确定预中标人

招标人应当确定排名第一的中标候选人为预中标人。当中标候选人并列时，招标人可任选其一作为预中标人。

## 建设工程监理招标评分标准

评分项目		分数	评分标准
技术部分	项目分析	1	1. 结合项目具体参数、施工图纸、周边环境等资料，对项目特点、实施难点分析全面（0.5分）； 2. 结合项目特点，对监理工作重点控制环节描述准确、有针对性（0.5分）；
	质量控制	2.5	1. 总体质量控制目标满足招标文件要求，且对质量控制目标进行了合理分解、规划（0.5分）； 2. 针对各质量控制分解目标及各施工环节提出了切实可行的控制点和控制措施（0.5分）； 3. 质量控制的基本程序和手段有针对性，且能满足工程实际要求（0.5分）。 4. 对分包队伍的审查、管理措施有效可行（0.5分）。 5. 劳务用工持证上岗制度、劳务用工合同签订及实名制落实保障措施可行（0.5分）；
	进度控制	1	1. 对总体进度目标分解合理，能体现预控和全面控制能力（0.5分）； 2. 预控方法及手段明确，进度控制要点及保证措施设置合理、可行（0.5分）；
	造价控制	1.5	1. 工程计量、计价的控制方法可行，风险预测与防范对策有效（0.5分）； 2. 工程款支付、结算、索赔等预控措施合理健全（0.5分） 3. 劳务用工的工资发放情况督查措施得力（0.5分）。
	安全措施	1.5	1. 安全措施满足招标文件要求，能结合工程环境、特点有针对性的分析安全隐患（0.5分）； 2. 安全保证体系组织机构和控制点设置合理（0.5分） 3. 安全控制措施周密，安全控制手段合理（0.5分）
	档案及合同管理	1	1. 有保障合同履行的可靠措施，制定了索赔与反索赔措施（0.5分）； 2. 工程档案管理措施切实可行，并设置专职人员进行管理（0.5分）。
	工作制度	0.5	根据验收制度、签证制度、会议制度、公司对项目监理机构的监控制度、季报（月报）制度、公司对项目监理机构的奖惩考核制度等各项制度健全完善情况，酌情打分，缺一项扣0.1分，扣完为止。
	组织协调及合理化	1	1. 协调工作措施得当、有针对性，（0.5分）； 2. 合理化建议能解决工程实际问题或有利于进度控制或造价

	建议		控制（0.5分）。
商务部分	报价一览表	15	超过招标控制（总）价的，作废标处理。 以各有效标书监理费最终投标总报价中去掉最高和最低价后的算术平均值作为评标基准价。若有效标书少于四家（不含四家），则不去掉最高和最低价，而取其平均值作为评标基准价。各有效标书监理费最终投标总报价等于评标基准价的得15分；每低于1%扣0.5分（不足1%按1%计）；每高于1%扣1分（不足1%按1%计）。扣完为止。
	监理企业业绩	30	上五年监理完成过同类工程的，每项工程加3分。监理的工程获国家级工程类奖项的每个奖项加2分，获省级（含副省级）工程类奖项的每个奖项加1分，同一工程只计一次最高奖项。
	监理企业荣誉	4	上三年连续获得副省级及以上优秀监理企业奖项的得4分。期间，连续两年获得该奖项的得3分，两年获得该奖项但不连续的得2分，一年获得该奖项的得1分。
	总监理工程师业绩	15	上五年完成过同类工程总监的，每项加3分。担任总监的工程获国家级工程类奖项的每个奖项加2分，获省级（含副省级）工程类奖项的每个奖项加1分，同一工程只计一次最高奖项。
	总监理工程师荣誉	2	上三年获得副省级及以上优秀项目总监奖项的，每项奖项加1分。
	专业监理工程师和监理员	3	各专业监理工程师和监理员在满足招标文件的情况下，每增加一个专业监理工程师加2分，每增加一个监理员加1分。
	管理考核 监理企业	10	依据开标日建筑市场主体管理考核情况计分，最高10分，最低分不限。
	管理考核 项目总监	7	依据开标日建筑市场主体管理考核情况计分，最高7分，最低分不限。
	答辩	4	项目总监当场回答评标委员会提出的2个问题，每题2分，根据答辩情况打分。

注：上一年是指从工程招标公告发布之日起至前一年的1月1日，上两年是指从工程招标公告发布之日起至前两年的1月1日，以此类推。

## 第五章 合同主要条款

### 1. 本合同适用的法规及监理依据：

- 1.1 国家和地方现行的有关工程建设及建设监理的法律、政策、规范及标准；
- 1.2 政府批准的建设计划及其它有关文件；
- 1.3 监理合同及业主认可的其它监理工作文件；
- 1.4 正式的设计文件、图纸及说明；
- 1.5 依法成立的与本工程有关的合同或协议。

### 2. 监理范围：施工阶段监理。

### 3. 工期：380 天。开工日期以实际开工日期为准。

### 4. 监理工作内容（包括但不限于以下内容）：

- 4.1 质量控制；
- 4.2 工程造价控制（进度审核、材料询价、工程结算审核）；
- 4.3 进度控制；
- 4.4 合同管理；
- 4.5 安全文明管理；
- 4.6 信息管理；
- 4.7 组织与协调；

### 5. 监理人在责任期内如果失职，按以下办法承担责任，赔偿损失：赔偿金=直接经济损失×报酬比率（扣除税金），累计赔偿不超过监理报酬总数。

### 6. 工程质量与验收标准

- 6.1 本工程要求质量等级为：合格。
- 6.2 本工程按照国家现行建安工程验收规范、标准进行评定验收。

### 7. 奖罚条例：质量奖罚：达到/奖工程造价的/%，达不到/罚工程造价的/%。

### 8、结算时监理服务费按照所监理工程的最终竣工结算所对应的计费额进行调整，计算方法不变，但投标人中标的优惠率、专业调整系数、工程复杂调整系数、高程调整系数不调整。

### 9、监理服务费的支付：/。

## 第六章 资格后审申请文件及投标文件格式

### 附件一：资格后审申请文件格式

（项目名称）监理招标

## 资格后审申请文件

申请人：（盖单位章）

法定代表人或其委托代理人：（签字）

年月日

## 目 录

1. 法定代表人身份证明或授权委托书
2. 项目监理单位组成表
3. 资格后审申请证明文件复印件（资格后审申请证明文件应使用原件扫描件并彩色打印）
4. 投标承诺书

## 1. 法定代表人身份证明

投 标 人：

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：法定代表人身份证复印件

年月日

## 1. 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）资格后审文件有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：

代理人无转委托权。

附：法定代表人授权委托书代理人身份证明

投 标 人：（公章）

法定代表人：（印章）

年月日



## 2. 项目监理机构组成表

[illegible]

### 3. 资格后审申请证明文件复印件

#### 4、投标承诺书

致\_\_\_\_\_（招标人）\_\_\_\_\_：

我公司参加\_\_\_\_\_（项目名称）\_\_\_\_\_投标，现就有关事项向招标人郑重承诺如下：

1、我公司承诺本次投标提供的市场行为证明、资格（资质）证书、人员证书、项目监理机构组成表、企业业绩和荣誉等材料均真实无任何虚假。若在招投标过程及预中标公示过程中被查存在虚假，同意被取消投标资格及中标资格，并接受按照有关规定作出的处罚。

如其他投标人对以上材料的真实性提出投诉，我单位承诺在贵单位要求的时间内（一般为5个工作日），向贵单位提供有关主管部门出具的证明材料和核实渠道。逾期未提供的、或提供的证明材料不满足要求的，视为我单位自动放弃投标资格或中标资格。

2、我公司承诺不借用他人资质投标或出借资质给他人投标，不与其他投标人串通投标，不使用非法手段获取中标。若在招投标过程及预中标公示过程中发现有上述行为，同意被取消投标资格及中标资格，并接受按照有关规定作出的处罚。

3、我公司承诺不存在因违反建筑市场管理、建设工程质量安全等法律、法规、规章，而被限制投标且在有效期内的市场行为。

4、我公司承诺项目监理机构组成人员符合下列要求：

项目总监同时在监项目最多不超过3项（包含本次投标项目）。房屋建筑工程的土建专业，其他工程的主导专业监理工程师、监理员没有在监工程项目。非主导专业监理工程师及监理员同时在监的项目不超过2个一等、二等或3个三等工程（包含本次投标项目）。

5、我公司承诺信用状况良好，在参与投标时无以下情形：

（1）被人民检察院列入行贿犯罪档案，自判决生效之日起，至投标文件递交截止之日止，不满二年的；

（2）被人民法院列为失信被执行人、被税务部门列为重大税收违法当事人、被工商部门列入严重违法失信企业名单或经营异常名录，公布的受惩信息有效时间在投标文件递交截止之日后的。

我公司信用状况接受社会监督，如与事实不符，我公司自愿承担以其他方式弄虚作假的法律责任。

6、我公司承诺严格按照相关法律、法规和规章的规定进行异议投诉。

特此承诺！

日期：年月日

附件二：投标文件格式

（项目名称）监理招标  
投 标 文 件

投标人：（盖单位章）

法定代表人或其委托代理人：（签字）

年月日

## 目 录

1. 投标函
2. 法定代表人身份证明或授权委托书
3. 项目管理监理单位
4. 投标总报价表
5. 评分证明材料
6. 其他材料

## 1. 投标函

致：招标人

1. 我方已仔细研究了\_\_\_\_\_（项目名称）招标文件的内容，愿意以投标总报价人民币（大写）\_\_\_\_\_（RMB¥\_\_\_\_\_元），其中施工监理服务费投标报价为施工监理服务收费基准价的\_\_\_\_\_%（优惠率\_\_\_\_\_%，计施工监理服务费投标报价\_\_\_\_\_元），招标代理费\_\_\_\_\_元，项目总监\_\_\_\_\_，承接上述工程的监理任务。

2. 我方承诺在招标文件规定的投标有效期内不修改、撤销投标文件。

3. 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贵方签订合同。

（2）愿意按照招标文件规定的工期、质量要求及合同、技术规范等完成监理任务。我方提交的投标文件在招标文件规定的投标有效期内一直对我方具有约束力，且随时准备接受你方发出的中标通知书。

（3）我方承诺按照招标文件规定向贵方递交履约担保。

4. 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，不存在第二章“投标人须知”第1.4.3项和第1.4.4项规定的任何一种情形。

5. 我方在此承诺，未参与任何形式的“围标串标”、以他人名义或者以其他方式弄虚作假投标。

6. \_\_\_\_\_（其他补充说明）。

投 标 人：\_\_\_\_\_（公章）

法定代表人或其授权的代理人：\_\_\_\_\_（印章）

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

注：如投标人须知前附表 10.7.4 规定招标代理费由中标人代招标人先行代付的，投标总报价应包含招标代理费。如投标人须知前附表 10.7.4 规定招标代理费由招标人支付的，投标总报价中的招标代理费为 0 元。

## 2. 法定代表人身份证明

投 标 人：\_\_\_\_\_

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：法定代表人身份证复印件

\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 2. 授权委托书

本人\_\_\_\_\_（姓名）系（投标人名称）的法定代表人，现委托\_\_\_\_\_（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清、说明、补正、递交、撤回、修改\_\_\_\_\_（项目名称）监理投标文件、签订合同和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：\_\_\_\_\_

代理人无转委托权。

附：法定代表人授权委托书身份证复印件

投 标 人：\_\_\_\_\_（公章）

法定代表人：\_\_\_\_\_（印章）

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日



### 3. 项目监理机构

(一) 项目管理机构组成表

[illegible]

(二) 项目总监简历表

项目总监应附身份证、职称证、注册证、养老保险复印件，监理过的项目业绩须附中标通知书、合同协议书和竣工验收备案登记表（监理业务手册）复印件。同类项目限于以项目负责人身份参与的项目。

姓 名		年 龄		学 历	
职 称		职 务		拟在本工程任职	项目总监
注册监理工程师 证书编号			专业		
毕业学校	年毕业于		学校	专业	
主要工作经历					
时 间	参加过的类似项目名称			工程概况说明	发包人及联系电话

#### 4. 投标总报价表（适用于招标代理服务费由中标人支付）

序号	名称	数额	备注
1	施工监理服务收费基准价 (元)		见投标人须知前附表 10.7.3
2	取费比例	_____ %	
3	优惠率	_____ %	3=100%-2
4	施工监理服务费投标 报价 (元)		4=1*2 四舍五入保留两位小数
5	招标代理费 (元)		按照投标人须知前附表 10.7.4 确定的金额计入
6	投标总报价 (元)		6=4+5 四舍五入保留两位小数

#### 4. 投标总报价表（适用于招标代理服务费由招标人支付）

序号	名称	数额	备注
1	施工监理服务收费基准价 (元)		见投标人须知前附表 10.7.3
2	取费比例	_____ %	
3	优惠率	_____ %	3=100%-2
4	施工监理服务费投标 报价 (元)		4=1*2 四舍五入保留两位小数
5	招标代理费	0	由招标人支付
6	投标总报价 (元)		6=4 四舍五入保留两位小数

---

附件三：技术标书封面

# 技 术 标 书

- 
- 1、项目分析
  - 2、质量控制
  - 3、进度控制
  - 4、造价控制
  - 5、安全措施
  - 6、档案及合同管理
  - 7、工作制度
  - 8、组织协调及合理化建议

## 附录