

# 水利工程施工监理 招标文件示范文本

中华人民共和国水利部

中国水利水电出版社  
二〇〇七年五月

中华人民共和国水利部

## 关于印发《水利工程施工监理 招标文件示范文本》的通知

水建管〔2007〕165号

各流域机构，各省、自治区、直辖市水利（水务）厅（局），各计划单列市水利（水务）局，新疆生产建设兵团水利局，各有关单位：

为进一步规范水利建设监理市场秩序，促进水利工程项目监理招标投标法、科学、有序，维护招标人、投标人双方合法权益，确保水利工程建设监理健康发展，现印发《水利工程施工监理招标文件示范文本》，并就有关事宜通知如下：

一、《水利工程施工监理招标文件示范文本》为指导性文件，适用于通过招标选择水利工程施工监理承担单位的水利工程项目。使用时可结合项目实际情况进行修改补充。

二、《水利工程施工监理招标文件示范文本》由水利部负责解释。

三、《水利工程施工监理招标文件示范文本》自颁布之日起施行。

二〇〇七年五月九日

# 《水利工程施工监理合同示范文本》

**主 编 单 位：**水利部建设与管理司

**参 编 单 位：**山西省水利水电工程建设监理公司  
湖北腾升工程管理有限公司（原湖北省水利水电工程建设监理中心）  
水利部水利建设与管理总站  
中国水利工程协会  
北京海策工程咨询有限公司

**主 编：**孙继昌 周学文 刘伟平

**执 行 主 编：**刘六宴 刘晓筋

**执 行 副 主 编：**韦志力 熊 平 邢肖鹏 沈兴华

**主要参加人员：**石建军 李文轩 李文义 王韶华  
聂相田 白俊平 雷安华 黄士芬  
姜 维 孙寿彭 肖进城 王 纯  
陈 曦

## 说 明

为进一步规范水利工程建设监理市场秩序，促进水利工程项目施工监理招标投标依法、科学、有序，体现公开、公平、公正和诚实信用的原则，维护招标人、投标人双方的合法权益，依据《中华人民共和国招标投标法》等法律法规和水利工程建设监理有关规定，结合现阶段我国水利工程建设监理实际，水利部组织起草了《水利工程施工监理招标文件示范文本》（以下简称《招标文本》），以指导各地开展水利工程施工监理招标活动。

《招标文本》由投标邀请书、投标须知、合同文件、投标文件格式、附件共 5 部分组成，供发包人开展水利工程施工监理招标使用。《招标文本》适用于通过招标选择水利工程施工监理承担单位的水利工程项目，各地使用时可结合项目实际情况进行修改补充。

# 目 录

<b>1、投标邀请书 .....</b>	<b>1</b>
<b>2、投标须知 .....</b>	<b>4</b>
投标须知前附表 .....	5
2.1 总则 .....	6
2.1.1 概述 .....	6
2.1.2 工程概况 .....	7
2.1.3 投标人资格 .....	7
2.1.4 投标规则 .....	8
2.1.5 投标费用 .....	8
2.1.6 保密 .....	8
2.2 招标文件的组成、澄清和修改 .....	8
2.2.1 招标文件的组成 .....	8
2.2.2 招标文件的澄清 .....	9
2.2.3 招标文件的修改 .....	9
2.3 现场考察和标前会议 .....	9
2.4 投标文件的编制 .....	10
2.4.1 投标文件的语言文字 .....	10
2.4.2 投标文件的组成 .....	10
2.4.3 投标报价 .....	11
2.4.4 投标文件有效期 .....	11

2.4.5 投标担保.....	12
2.4.6 投标文件的份数和签署要求.....	13
2.5 投标文件的递交.....	13
2.5.1 投标文件的密封和标记.....	13
2.5.2 投标截止时间.....	14
2.5.3 迟到的投标文件.....	14
2.5.4 投标文件的修改与撤回.....	14
2.6 投标文件的拒绝和无效.....	15
2.7 开标与评标.....	16
2.7.1 开标.....	16
2.7.2 评标.....	16
2.7.3 算术性修正.....	16
2.7.4 算术性修正.....	17
2.8 中标.....	17
2.8.1 中标人的确定.....	17
2.8.2 中标通知.....	17
2.9 重新招标.....	18
2.10 履约保函.....	18
2.11 签订合同.....	18
<b>3、合同文件.....</b>	<b>19</b>
<b>4、投标文件格式.....</b>	<b>33</b>
4.1 投标报价书.....	35
4.2 授权委托书.....	36

4.3	联合体共同投标协议 .....	37
4.4	联合体授权委托书 .....	37
4.5	投标担保 .....	38
4.6	资格文件 .....	40
4.6.1	投标人基本情况表 .....	40
4.6.2	业绩证明材料 .....	41
4.6.3	财务状况 .....	43
4.6.4	单位信誉及诉讼情况说明 .....	43
4.6.5	质量管理体系认证说明 .....	43
4.6.6	监理机构组建 .....	43
4.7	监理大纲 .....	44
4.8	投标报价计算书 .....	45
4.8.1	报价组成 .....	45
4.8.2	投标报价汇总 .....	45
4.8.3	报价组成计算 .....	47
附件一	<b>技术文件 .....</b>	<b>49</b>
附件二	<b>评标细则 .....</b>	<b>51</b>
附件三	<b>中标通知书（格式） .....</b>	<b>62</b>
附件四	<b>履约保函（格式） .....</b>	<b>63</b>

# 1、投标邀请书

# 投标邀请书

(被邀请单位的名称):

1、(工程名称)已由(项目批准机关名称)以(批文名称及编号)批准兴建，现对(招标工程项目)施工监理进行(公开或邀请)招标。贵单位经资格预审合格，现邀请贵单位参加本工程施工监理投标。

2、招标人：\_\_\_\_\_

3、招标代理人：\_\_\_\_\_

4、监理招标的范围：\_\_\_\_\_

5、合同名称：\_\_\_\_\_

6、合同编号：\_\_\_\_\_

7、招标文件将于\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日每天上午\_\_\_\_时至\_\_\_\_时，下午\_\_\_\_时至\_\_\_\_时，在(出售招标文件的单位名称和地点)出售，请凭本邀请书购买。整套招标文件售价为(人民币，下同)\_\_\_\_(大写)\_\_\_\_元(\_\_\_\_(小写)\_\_\_\_元)，售后不退。

8、投标人在送交投标文件时，应同时提交符合招标文件规定的投标担保。未按规定提交投标担保的投标文件将被拒绝。

9、接受投标文件的截止时间为\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日\_\_\_\_\_时，请在此时间前送达(接收投标文件的单位名称和地点)，在此时间后送达的投标文件将不再接受。

10、本工程监理招标定于\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日\_\_\_\_\_时在(开标地点)公开开标。

贵单位收到本邀请书后，请以书面形式(包括手写、打印、印刷、电报、

电传、传真或电子邮件，下同) 确认已收到本邀请书。

招标人：\_\_\_\_\_ (名称) 招标代理人：\_\_\_\_\_ (名称)  
(盖章) (盖章)

通信地址：\_\_\_\_\_ 通信地址：\_\_\_\_\_

邮政编码：\_\_\_\_\_ 邮政编码：\_\_\_\_\_

电 话：\_\_\_\_\_ 电 话：\_\_\_\_\_

传 真：\_\_\_\_\_ 传 真：\_\_\_\_\_

电子信箱：\_\_\_\_\_ 电子信箱：\_\_\_\_\_

联 系 人：\_\_\_\_\_ 联 系 人：\_\_\_\_\_

- 说明：** 1. 本邀请书适用于实行资格预审的公开招标项目，如采用资格后审或邀请招标方式，“贵单位经资格预审合格”文字应删除。  
2. 如发包人自行组织招标，本招标文件中“招标代理人”应删除。

## 2、投标须知

## 投标须知前附表

序号	条款号	内 容	说明与要求
1	2.1.1.1	招标工程名称	
2	2.1.1.2	合同名称	
3	2.1.1.3	合同编号	
4	2.1.1.4	招标人	
5	2.1.1.5	招标代理人	
6	2.1.1.7	工程建设地点	
7	2.1.1.8	招标工程投资	
8	2.1.1.9	资金来源	
9	2.1.1.10	招标范围	
10	2.1.1.11	监理服务期	自____年__月__日至____年__月__日
11	2.1.1.12	招标方式	
12	2.1.3	投标人资格	
13	2.3.1	现场考察	时间：____年__月__日__时 地点：_____
14	2.3.5	标前会议	时间：____年__月__日__时 地点：_____
15	2.4.4	投标文件有效期	自投标截止时间起____天
16	2.4.5.1	投标担保金额	_____元
17	2.4.6.1	投标担保方式	
18	2.5.2.1	投标文件份数	_____份
19	2.5.2.1	投标截止时间	时间：____年__月__日__时 地点：_____
20	2.7.1.1	开标	时间：____年__月__日__时 地点：_____
21	2.9.1	履约保函金额	_____元
22	2.10.1	合同签订	中标人收到中标通知书后____天内

# 投标须知

## 2.1 总则

### 2.1.1 概述

2.1.1.1 招标工程名称：\_\_\_\_\_

2.1.1.2 合同名称：\_\_\_\_\_

2.1.1.3 合同编号：\_\_\_\_\_

2.1.1.4 招标人：\_\_\_\_\_

2.1.1.5 招标代理人：\_\_\_\_\_

2.1.1.6 设计人：\_\_\_\_\_

2.1.1.7 工程建设地点：\_\_\_\_\_

2.1.1.8 招标工程投资：\_\_\_\_\_

其中，建筑安装费：\_\_\_\_\_ 设备购置费：\_\_\_\_\_

联合试运转费：\_\_\_\_\_

2.1.1.9 资金来源：（说明工程建设的资金来源及目前筹资状况）\_\_\_\_\_

2.1.1.10 招标范围：（招标工程名称）施工期监理（含保修期）

（注：保修期应根据招标人需求确定）

2.1.1.11 监理服务期：总服务期\_\_\_\_\_天。

自\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日至\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

2.1.1.12 招标方式：\_\_\_\_\_

## 2.1.2 工程概况

## 2.1.3 投标人资格

2.1.3.1 投标人应具有独立法人资格。

2.1.3.2 投标人应具有水利部颁发的\_\_\_\_\_专业\_\_\_\_\_级以上(含\_\_\_\_级)水利工程建设监理单位资质等级证书。

2.1.3.3 投标人应在近五年内承担过类似本工程项目的监理业务。

2.1.3.4 拟派驻本工程项目的总监理工程师应具有\_\_\_\_\_级专业技术职务任职资格和水利工程建设总监理工程师岗位证书, 以及类似工程监理或施工管理经验。其他主要监理人员应具备的条件: \_\_\_\_\_。

2.1.3.5 投标人应提供下列资质文件和资料, 以证明其资格符合要求:

- 1) 营业执照副本、监理单位资质等级证书副本复印件(原件备查);
- 2) 近5年已承担和正在承担类似工程监理情况和业主证明文件;
- 3) 近3年企业财务状况说明, 并附财务资产负债表和损益表(复印件);
- 4) 单位信用证明及近3年涉及诉讼情况;
- 5) 拟派驻本项目的主要监理人员注册(资格、岗位)证书复印件(原件备查), 以及从事监理工作的业绩证明等。

## 2.1.3.6 联合体投标

投标人如为联合体, 须遵守如下规定:

- 1) 联合体各方均应具有独立法人资格;
- 2) 联合体各方均应当具备第2.1.3.2款规定的资质条件, 其资质按照联合体成员中同一专业内资质等级最低的单位确定;
- 3) 联合体各方均应提供相应资质证明文件;

4) 联合体各方应当签订协议，明确各方拟承担的工作和责任；

5) 通过资格预审的联合体，其组成的任何变化，均需在提交投标文件截止之日前经招标人（或招标代理人）批准，否则，招标人（或招标代理人）有权取消其投标资格。

#### **2.1.4 投标规则**

**2.1.4.1** 不允许一个投标人对同一招标工程提交两份或两份以上不同的投标文件。

**2.1.4.2** 任一投标人或联合体的各成员均不允许以任何方式参加其他投标人或变换联合体的责任方对同一招标工程投标。

#### **2.1.5 投标费用**

投标人应承担其为准备或进行投标所发生的一切费用。除招标文件另有规定外，投标文件一律不予退还。

#### **2.1.6 保密**

招投标双方应分别为对方在投标文件和招标文件中涉及的商业和技术等秘密保密，违者应对由此造成的后果承担责任。

### **2.2 招标文件的组成、澄清和修改**

#### **2.2.1 招标文件的组成**

招标文件包括下列文件：

- 1) 投标邀请书；
- 2) 投标须知；
- 3) 合同文件；

4) 投标文件格式;

5) 附件 [包括附件一: 技术文件, 附件二: 评标细则, 附件三: 中标通知书 (格式), 附件四: 履约保函 (格式)];

6) 招标人 (或招标代理人) 在招标期间按本须知第 2.2.3 条规定发出的所有有正式编号的补充通知和其他有效函件。

## **2.2.2 招标文件的澄清**

**2.2.2.1** 投标人若对招标文件有疑问, 应以书面形式通知招标人 (或招标代理人)。

招标人 (或招标代理人) 只对在规定时间内\_\_\_\_天以前收到的要求澄清的问题予以答复。

**2.2.2.2** 招标人 (或招标代理人) 的书面答复 (有正式编号) 将在投标截止时间\_\_\_\_天前发送给所有购买招标文件的投标人, 并作为招标文件的组成部分, 但不指明询问的来源。投标人在收到答复后, 应在\_\_\_\_天内以书面形式向招标人 (或招标代理人) 确认收到。

## **2.2.3 招标文件的修改**

**2.2.3.1** 招标人 (或招标代理人) 修改招标文件的补充通知 (有正式编号), 将在投标截止时间\_\_\_\_天以前发出; 该补充通知作为招标文件的组成部分。

**2.2.3.2** 补充通知将以书面形式发送所有购买招标文件的投标人。投标人收到补充通知后, 应在\_\_\_\_天内以书面形式通知招标人 (或招标代理人), 确认已收到该补充通知。

## **2.3 现场考察和标前会议**

**2.3.1** 招标人 (或招标代理人) 将于\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日\_\_\_\_时在\_\_\_\_ (地点) 组

织投标人考察现场。投标人除参加招标人（或招标代理人）组织的现场考察外，还可根据投标工作的需要进场考察，但招标人（或招标代理人）不组织个别投标人进行考察。

**2.3.2** 除招标人（或招标代理人）统一免费提供的条件外，其他现场考察费用由投标人自行承担。

**2.3.3** 除由于招标人（或招标代理人）的原因外，在现场考察中所发生的意外人身伤亡和财产损失由投标人自行负责。

**2.3.4** 招标人（或招标代理人）在现场考察中提供的资料和数据可供投标人在编制投标文件时使用，招标人（或招标代理人）不对投标人使用上述资料和数据所作的分析判断和推论负责。

**2.3.5** 招标人（或招标代理人）将于\_\_\_\_年\_\_月\_\_日\_\_时在\_\_\_\_（地点）\_\_召开开标前会议。

**2.3.6** 对投标人在标前会议上提出的问题，招标人（或招标代理人）可在标前会议上作出澄清和解答，会后在\_\_\_\_天内将其答复内容以书面形式（有正式编号）发送所有购买招标文件的投标人。

## **2.4 投标文件的编制**

### **2.4.1 投标文件的语言文字**

投标文件、投标人与招标人（或招标代理人）之间来往的所有书面文件均使用汉语文字。

### **2.4.2 投标文件的组成**

#### 1) 投标报价书

- 2) 投标报价计算书;
- 3) 投标担保;
- 4) 授权委托书 (如需要);
- 5) 资格文件;
- 6) 联合体协议书 (如联合体投标);
- 7) 联合体授权委托书 (如联合体投标, 联合体各方对责任方授权书);
- 8) 监理大纲;
- 9) 招标文件要求的其他材料。

### **2.4.3 投标报价**

**2.4.3.1** 不允许任一投标人对同一招标项目提出两个或两个以上不同的投标报价。

**2.4.3.2** 投标报价应包括投标人提供正常监理服务所必需的监理人员费、设备和设施的购置及使用费、管理费、利润及税金。

**2.4.3.3** 投标报价计算书应包括报价依据、各报价项目计算过程和报价汇总等内容。

**2.4.3.4** 除投标人无偿提供的现场工作、生活条件外, 投标人为实施监理工作另需的工作、生活设施及相关费用, 可在投标报价中单项列报并计入总报价。

**2.4.3.5** 监理工作所需的检测试验和检验费用由招标人承担, 不计入投标报价。

**2.4.3.6** 投标人可以在投标截止时间前修改投标报价, 但应符合本须知第 2.4.3.3 条的要求。

### **2.4.4 投标文件有效期**

**2.4.4.1** 投标文件的有效期为自投标截止时间起\_\_\_\_天。

**2.4.4.2** 招标人 (或招标代理人) 认为有必要延长投标文件的有效期时, 将以书

面形式要求投标人延长投标文件的有效期，但最长不超过\_\_天。投标人应以书面形式答复招标人（或招标代理人）的上述要求。投标人若拒绝招标人（或招标代理人）的要求，可在原定有效期期满后收回投标担保，投标文件无效，并可退还；若接受招标人（或招标代理人）的要求，则投标文件继续有效，但仍不允许修改，并相应延长投标担保的有效期。在延长期内，本须知第 2.4.5 条的规定仍适用。

## **2.4.5 投标担保**

**2.4.5.1** 投标人必须在提交投标文件的同时，提交金额为（大写）\_\_\_\_\_元的投标担保。未按要求提交投标担保的投标文件无效，招标人（或招标代理人）将视为不响应招标文件而予以拒绝。

**2.4.5.2** 投标担保可采用现金、支票、银行汇票或投标保函，投标保函应由投标人开户行或其他具有开具保函资格的银行出具。投标保函可按照本招标文件规定的格式开具。投标担保的有效期应比投标文件有效期延长\_\_天。

招标人（或招标代理人）的开户银行及帐号如下：

招标人（或招标代理人）：\_\_\_\_\_

开户银行：\_\_\_\_\_

帐 号：\_\_\_\_\_

**2.4.5.3** 投标担保如采用支票、银行汇票形式，须在投标截止时间前\_\_\_\_天汇入本须知第 2.4.5.2 款指定账户，并在投标文件（正、副本）中附相关凭证复印件；如采用投标保函形式，保函原件随投标文件单独递交，投标文件（正、副本）中均应附复印件。

**2.4.5.4** 联合体的投标担保由联合体责任方出具。

**2.4.5.5** 招标人与中标人签订合同后 5 个工作日内，应向中标人和未中标的投标人退还投标担保。

**2.4.5.6** 如有下列情况之一，投标担保将被没收：

- 1) 投标人在本须知第 2.4.4 条规定的投标文件有效期内撤回其投标文件；
- 2) 除不可抗力或招标人原因外，中标人在收到中标通知书后未能或拒绝按本须知第 2.10.1 条或第 2.11.1 条的规定提交履约担保或签署合同书。

## **2.4.6 投标文件的份数和签署要求**

**2.4.6.1** 投标人应按本须知第 2.4.2 条规定的内容编制投标文件。投标文件一式\_\_份，其中正本一份，副本\_\_份，封面上应分别标明“正本”和“副本”字样。正本与副本不一致时以正本为准。投标文件正、副本均须用 A4 纸装订成册（图页可除外），并逐页标注页码，不得采用活页夹。

**2.4.6.2** 投标文件的正本正文应使用打印或不易褪色的蓝黑墨水笔书写，在规定的位置必须由法定代表人签名（或印鉴），或授权代表人签名，同时加盖单位公章；每页均应盖单位公章。副本可复印，并在规定的位置加盖单位公章。

**2.4.6.3** 联合体投标文件可只加盖联合体责任方公章，并由联合体责任方法定代表人或其授权代表人签名。

**2.4.6.4** 投标文件涂改、插字或删除均须由法定代表人或其授权代表人在修改处签署全姓名确认。

## **2.5 投标文件的递交**

### **2.5.1 投标文件的密封和标记**

**2.5.1.1** 投标文件的正本和副本应分开装袋密封，封袋面上应标明“正本”或“副

本”字样，封袋密封口加盖密封章。

#### **2.5.1.2 投标文件封袋面上应写明：**

- 1) 招标的合同名称及合同编号；
- 2) 招标人（或招标代理人）的名称和通信地址；
- 3) 投标人的名称和通信地址，并加盖单位公章（如联合体投标，须注明联合体投标，并写明联合体责任方名称、地址，加盖责任方单位公章）；
- 4) 在\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日\_\_\_\_\_时（注：规定的开标日期和时间）前不得启封。

#### **2.5.2 投标截止时间**

**2.5.2.1** 投标截止时间为\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日\_\_\_\_时，投标人应在此时间前将投标文件送达\_\_\_\_\_（地点）\_\_\_\_\_。

**2.5.2.2** 招标人（或招标代理人）认为有必要延后投标截止时间时，将发出补充通知。在此情况下，招标文件规定的招标人（或招标代理人）和投标人与投标截止时间有关的义务和权利也将适用至延长后的投标截止时间。

#### **2.5.3 迟到的投标文件**

在本须知第 2.5.2 条规定的投标截止时间以后送达的投标文件，招标人（或招标代理人）将不予接收。

#### **2.5.4 投标文件的修改与撤回**

**2.5.4.1** 投标人若需修改或撤回投标文件，必须在本须知第 2.5.2 条规定的投标截止时间前，将修改或撤回的书面通知送达招标人（或招标代理人）签收。

**2.5.4.2** 投标人的修改或撤回通知应按本须知第 2.4.6 条和第 2.5.1 条的规定进行编制、密封和标记，并标明“修改”或“撤回”字样。

**2.5.4.3** 投标文件有效期内，投标人不得修改或撤回投标文件。如投标人在投标

文件有效期内撤回投标文件，招标人（或招标代理人）按本须知第 2.4.5.6 款的规定可没收其投标担保。

## 2.6 投标文件的拒绝和无效

属于下列情况之一的投标文件，招标人（或招标代理人）可以拒绝或按无效标处理：

- （1）投标人的法定代表人或其授权代表人未参加开标会议；
- （2）投标文件未按照招标文件要求密封或逾期送达；
- （3）投标文件未按照招标文件要求加盖投标人公章；
- （4）投标文件未经法定代表人签名（或印鉴），或其授权代表人签名；
- （5）投标人未按照招标文件要求提交投标担保；
- （6）投标文件字迹模糊导致无法确认监理大纲、投标价格等内容；
- （7）投标文件未按照招标文件规定的格式、内容和要求编制；
- （8）投标人未按要求对投标文件进行澄清、说明或补正；
- （9）投标人在一份投标文件中，对同一招标工程有两个或两个以上报价；
- （10）投标人对同一招标工程递交两份或两份以上不同的投标文件；
- （11）投标文件中含有虚假资料；
- （12）投标人名称与组织（为联合体时）与资格预审文件不一致；
- （13）未响应招标文件中规定的其他实质性要求。

## 2.7 开标与评标

### 2.7.1 开标

**2.7.1.1** 招标人（或招标代理人）将于\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日\_\_\_\_时在\_\_\_\_（地点）\_\_\_\_公开开标。所有投标人的法定代表人或其授权代表人均应持本人身份证（授权代表人还需持授权委托书）准时出席，并在招标人（或招标代理人）指定的登记册上签署全姓名报到。

**2.7.1.2** 开标会议由招标人（或招标代理人）组织并主持。开标会上将公布投标人名称、投标担保、投标报价、修正报价（如果有）和其他需宣布的内容等。

**2.7.1.3** 招标人（或招标代理人）负责开标会议记录并归档。若招标人（或招标代理人）宣读的内容与投标文件不符时，投标人有权在开标现场提出异议，经招标监督部门当场核查确认后，招标人（或招标代理人）应重新宣读其投标文件。投标人的法定代表人或其授权代表人应在开标记录上签名确认。

### 2.7.2 评标

**2.7.2.1** 由招标人（或招标代理人）依法组建的评标委员会，依据招标文件规定的评标细则对所有有效投标文件进行详细评审，并向招标人（或招标代理人）书面提出评标报告。

**2.7.2.2** 本次评标采用\_\_\_\_\_方法，《评标细则》见本招标文件附件二。

### 2.7.3 算术性修正

**2.7.3.1** 对实质上相应招标文件要求的投标文件，评标委员会将校核其投标报价是否存在算术错误。修正错误的原则为：

- 1) 大写金额与小写金额不一致时，以大写金额为准；
- 2) 总价金额与单价金额（或费率）不一致时，以单价金额（或费率）为准。

**2.7.3.2** 评标委员会将按照上述算术性修正原则修正投标人的投标报价，并书面通知投标人确认。如投标人确认，修正后的报价对投标人起约束作用。如投标人不接受修正后的报价，则其投标将被否决。

## **2.7.4 算术性修正**

**2.7.4.1** 评标过程中，评标委员会可以要求投标人对其投标文件中含义不明确的内容与招标文件的偏差作必要的澄清或说明。

**2.7.4.2** 投标人对澄清的问题需书面答复的，应由投标人法定代表人或其授权代表人签名确认，并作为投标文件的组成部分。

**2.7.4.3** 除按照本招标文件第 2.7.3.1 款规定的算术性修正外，投标人的澄清不得修改投标报价或投标文件中的其他实质性内容。

## **2.8 中标**

### **2.8.1 中标人的确定**

**2.8.1.1** 招标人根据评标委员会提出的书面评标报告确定中标人（或招标人授权评标委员会确定中标人）。

**2.8.1.2** 招标人不保证投标报价最低的投标人中标，也无义务对未中标的投标人作任何解释和说明。

### **2.8.2 中标通知**

在本须知第 2.4.4 条规定的投标文件有效期内，招标人（或招标代理人）应向中标人发出中标通知书（如中标人为联合体，中标通知将同时发送联合体各方），并同时 will 将中标结果通知所有未中标的投标人。中标通知书格式详见附件三。

## **2.9 重新招标**

有下列情形之一的，招标人将重新招标：

- (1) 投标人少于 3 个的；
- (2) 所有投标人的投标文件都不符合招标文件要求或全部被否决的。

## **2.10 履约保函**

**2.10.1** 中标人在收到中标通知书后，签订合同前向招标人提交履约担保，履约担保金额为\_\_\_\_\_元。履约担保期限为监理服务期。

**2.10.2** 采用履约保函的，应由中标人开户行或其他具有开具保函资格的银行出具。履约保函格式应采用招标文件规定的格式。履约保函格式详见附件四。

## **2.11 签订合同**

**2.11.1** 招标人与中标人自中标通知书发出之日起\_\_\_\_\_天内，订立书面合同。

**2.11.2** 中标人在规定时间内不与招标人签订合同，有无正当理由，或未按本须知第 2.10.1 条的规定提交履约担保，招标人可取消其中标资格，并没收投标担保。在此情况下，招标人可依序与确定的其他中标候选人签订合同。

**2.11.3** 招标人与中标人签订合同后 5 个工作日内，向未中标的投标人退还投标担保。

### 3、合同文件

# 水利工程建设监理合同书

委托人：\_\_\_\_\_

监理人：\_\_\_\_\_

合同编号：\_\_\_\_\_

合同名称：\_\_\_\_\_

依据国家有关法律、法规，\_\_\_\_\_（委托人名称）（以下简称委托人），委托\_\_\_\_\_（以下简称监理人），提供\_\_\_\_\_工程\_\_\_\_\_监理服务，经双方协商一致，订立本合同。

## 一、工程概况

1、工程名称：\_\_\_\_\_

2、建设地点：\_\_\_\_\_

3、工程等别（级）：\_\_\_\_\_

4、总投资（万元）：\_\_\_\_\_万元

5、工期：\_\_\_\_\_

## 二、监理范围

1、监理项目名称：\_\_\_\_\_

2、监理项目内容及主要特性参数：\_\_\_\_\_

3、监理项目投资：\_\_\_\_\_

4、监理阶段：\_\_\_\_\_

## 三、监理服务内容和期限

1、监理服务内容：按专用合同条款约定。

2、监理服务期限：

自\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日。

## 四、监理服务酬金

监理正常服务酬金为（大写）\_\_\_\_\_元，由委托人按专用合同条款约定的方式、时间向监理人结算支付。

## 五、监理合同的组成文件及解释顺序

1、监理合同书（含补充协议）；

- 2、中标通知书;
- 3、投标报价书;
- 4、专用合同条款;
- 5、通用合同条款;
- 6、监理大纲;
- 7、双方确认需进入合同的其他文件。

六、本合同书经双方法定代表人签章或其授权代表人签署全姓名并加盖本单位公章后生效。

七、本合同书正本一式贰份，具有同等法律效力，由双方各执一份；副本\_\_\_份，委托人执\_\_\_份，监理人执\_\_\_份。

委托人：湖北京能龙背湾水电发展有限公司  监理人：

委 托 人： \_\_\_\_\_（盖章）

监 理 人： \_\_\_\_\_（盖章）

法定代表人： \_\_\_\_\_（签名）

法定代表人： \_\_\_\_\_（签名）

或授权代表人： \_\_\_\_\_（签名）

或授权代表人： \_\_\_\_\_（签名）

单位地址： \_\_\_\_\_

单位地址： \_\_\_\_\_

邮政编码： \_\_\_\_\_

邮政编码： \_\_\_\_\_

电 话： \_\_\_\_\_

电 话： \_\_\_\_\_

电子信箱： \_\_\_\_\_

电子信箱： \_\_\_\_\_

传 真： \_\_\_\_\_

传 真： \_\_\_\_\_

开户银行： \_\_\_\_\_

开户银行： \_\_\_\_\_

账 号： \_\_\_\_\_

账 号： \_\_\_\_\_

签订地点： \_\_\_\_\_

签订时间： \_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

# 第一部分 通用合同条款

## 词语涵义及适用语言

**第一条** 下列名词和用语，除上下文另有规定外，具有本条所赋予的涵义：

一、“委托人”指承担工程建设项目直接建设管理责任，委托监理业务的法人或其合法继承人。

二、“监理人”指受委托人委托，提供监理服务的法人或其合法继承人。

三、“承包人”指与委托人（委托人）签订了施工合同，承担工程施工的法人或其合法继承人。

四、“监理机构”指监理人派驻工程现场直接开展监理业务的组织，由总监理工程师、监理工程师和监理员以及其他人员组成。

五、“监理项目”是指委托人委托监理人实施建设监理的工程建设项目。

六、“服务”是指监理人根据监理合同约定所承担的各项工工作，包括正常服务和附加服务。

七、“正常服务”指监理人按照合同约定的监理范围、内容和期限所提供的服务。

八、“附加服务”指监理人为委托人提供正常服务以外的服务。

九、“服务酬金”指本合同中监理人完成“正常服务”、“附加服务”应得到的正常服务酬金和附加服务酬金。

十、“天”指日历天。

十一、“现场”指监理项目实施的场所。

**第二条** 本合同适用的语言文字为汉语文字。

## 监理依据

**第三条** 监理的依据是有关工程建设的法律、法规、规章和规范性文件；工程建设强制性条文、有关技术标准；经批准的工程建设项目设计文件及其相关文件；监理合同、施工合同等合同文件。具体内容在专用合同条款中约定。

## 通知和联系

**第四条** 委托人应指定一名联系人，负责与监理机构联系。更换联系人时，应提前通知监理人。

**第五条** 在监理合同实施过程中，双方的联系均应以书面函件为准。在不做出紧急处理即可能导致安全、质量事故的情况下，可先以口头形式通知，并在 48 小时内补做书面通知。

**第六条** 委托人对委托监理范围内工程项目实施的意见和决策，应通过监理机构下达；法律、法规另有规定的除外。

## 委托人的权利

**第七条** 委托人享有如下权利：

- 一、对监理工作进行监督、检查，并提出撤换不能胜任监理工作人员的建议或要求；
- 二、对工程建设中质量、安全、投资、进度方面的重大问题的决策权；
- 三、核定监理人签发的工程计量、付款凭证；
- 四、要求监理人提交监理月报、监理专题报告、监理工作报告和监理工作总结报告；
- 五、当监理人发生本合同专用条款约定的违约情形时，有权解除本合同。

## 监理人的权利

**第八条** 委托人赋予监理人如下工作权利：

- 一、审查承包人拟选择的分包项目和分包人，报委托人批准；
- 二、审查承包人提交的施工组织设计、安全技术措施及专项施工方案等各类文件；
- 三、核查并签发施工图纸；
- 四、签发合同项目开工令、暂停施工指示，但应事先征得委托人同意；签发进场通知、复工通知；
- 五、审核和签发工程计量、付款凭证；
- 六、核查承包人现场工作人员数量及相应岗位资格，有权要求承包人撤换不称职的现场工作人员；
- 七、发现承包人使用的施工设备影响工程质量或进度时，有权要求承包人增加或更换施工设备；
- 八、当委托人发生本合同专用条款约定的违约情形时，有权解除本合同；
- 九、专用合同条款约定的其他权利。

## 委托人的义务

**第九条** 工程建设外部环境的协调工作。

**第十条** 按专用合同条款约定的时间、数量、方式，免费向监理机构提供开展监理服务的有关本工程建设资料。

**第十一条** 在专用合同条款约定的时间内，就监理机构书面提交并要求作出决定的问题作出书面决定，并及时送达监理机构。超过约定的时间，监理机构未收到委托人的书面决定，且委托人未说明理由，监理机构可认为委托人对其提出的事宜已无不同意见，无须再作确认。

**第十二条** 与承包人签订的施工合同中明确其赋予监理人的权限，并在工程开工前将监理单位、总监理工程师通知承包人。

**第十三条** 提供监理人员在现场的工作和生活条件，具体内容在专用合同条款中明确。如果委托人不能提供上述条件时，应按实际发生费用给予监理人补偿。

**第十四条** 按本合同约定及时、足额支付监理服务酬金。

**第十五条** 为监理人指定具有检验、试验资质的机构并承担检验、试验相关费用。

**第十六条** 当维护监理机构工作的独立性，不干涉监理机构正常开展监理业务，不得擅自作出有悖于监理机构在合同授权范围内所作出的指示和决定；未经监理机构签字确认，不得支付工程款。

**第十七条** 为监理人员投保人身意外伤害险和第三者责任险。如要求监理人自己投保，则应同意监理人将投保的费用计入报价中。

**第十八条** 将投保工程险的保险合同提供给监理人作为工程合同管理的一部分。

**第十九条** 未经监理人同意，不得将监理人用于本工程监理服务的任何文件直接或间接用于其他工程建设之中。

## 监理人的义务

**第二十条** 本着“守法、诚信、公正、科学”的原则，按照专用合同条款约定的监理服务内容为委托人提供优质服务。

**第二十一条** 在专用合同条款约定的时间内组建监理机构，并进驻现场。及时将监理规划、监理机构及其主要人员名单提交委托人，将监理机构及其人员名单、监理工程师和监理员的授权范围通知承包人；实施期间有变化的，应当及时通知承包人。更

换总监理工程师和其他主要监理人员应征得委托人同意。

**第二十二条** 发现设计文件不符合有关规定或合同约定时，应向委托人报告。

**第二十三条** 核验建筑材料、建筑构配件和设备质量，检查、检验并确认工程的施工质量；检查施工安全生产情况。发现存在质量、安全事故隐患，或发生质量、安全事故，应按有关规定及时采取相应的监理措施。

**第二十四条** 监督、检查工程施工进度。

**第二十五条** 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。

**第二十六条** 协调施工合同各方之间的关系。

**第二十七条** 按照施工作业程序，采取旁站、巡视、跟踪检验和平行检验等方法实施监理。需要旁站的重要部位和关键工序在专用合同条款中约定。

**第二十八条** 及时做好工程施工过程中各种监理信息的收集、整理和归档，并保证现场记录、试验、检验、检查等资料的完整和真实。

**第二十九条** 编制《监理日志》，并应向委托人提交监理月报、监理专题报告、监理工作报告和监理工作总结报告。

**第三十条** 按有关规定参加工程验收，做好相关配合工作。委托人委托监理人主持的分部工程验收由专用合同条款约定。

**第三十一条** 妥善做好委托人所提供的工程建设文件资料的保存、回收及保密工作。在本合同期限内或专用合同条款约定的合同终止后的一定期限内，未征得委托人同意，不得公开涉及委托人的专利、专有技术或其他需保密的资料，不得泄露与本合同业务有关的技术、商务等秘密。

## **监理服务酬金**

**第三十二条** 监理正常服务监理酬金的支付时间和支付方式在专用合同条款中约定。

**第三十三条** 除不可抗力外，有下列情形之一且由此引起监理工作量增加或服务期限延长，均应视为监理机构的附加服务，监理人应得到监理附加服务酬金。

一、由于委托人、第三方责任、设计变更及不良地质条件等非监理人原因致使正常的监理服务受到阻碍或延误；

二、在本合同履行过程中，委托人要求监理机构完成监理合同约定范围和内容以

外的服务；

三、由于非监理人原因暂停或终止监理业务时，其善后工作或恢复执行监理业务的工作。

监理人完成附加服务应得到的酬金，按专用合同条款约定的方法或监理补充协议计取和支付。

**第三十四条** 国家有关法律、法规、规章和监理酬金标准发生变化时，应按有关规定调整监理服务酬金。

**第三十五条** 委托人对监理人申请支付的监理酬金项目及金额有异议时，应当在收到监理人支付申请书 7 天内向监理人发出异议通知，由双方协商解决。7 天内未发出异议通知，则按通用合同条款第三十二条、第三十三条、三十四条的约定支付。

## 合同变更与终止

**第三十六条** 因工程建设计划调整、较大的工程设计变更、不良地质条件等非监理人原因导致本合同约定的服务范围、内容和服务形式发生较大变化时，双方对监理服务酬金计取、监理服务期限等有关合同条款应当充分协商，签订监理补充协议。

**第三十七条** 当发生法律或本合同约定的解除合同的情形时，有权解除合同的一方要求解除合同的，应书面通知对方；若通知送达后 28 天内未收到对方的答复，可发出终止监理合同的通知，本合同即行终止。因解除合同遭受损失的，除依法可以免除责任的外，应由责任方赔偿损失。

**第三十八条** 在监理服务期内，由于国家政策致使工程建设计划重大调整，或不可抗力致使合同不能履行时，双方协商解决因合同终止所产生的遗留问题。

**第三十九条** 本合同在监理期限届满并结清监理服务酬金后即终止。

## 违约责任

**第四十条** 委托人未履行合同条款第十条、第十一条、第十三条、第十四条、第十五条、第十七条、第十九条约定的义务和责任，除按专用合同条款约定向监理人支付违约金外，还应继续履行合同约定的义务和责任。

**第四十一条** 委托人未按合同条款第三十二条、第三十三条、第三十四条约定支付监理服务酬金，除按专用合同条款约定向监理人支付逾期付款违约金外，还应继续履行合同约定的支付义务。

**第四十二条** 监理人未履行合同条款第二十一条、第二十三条、第二十四条、第二十五条、第二十七条、第二十八条、第二十九条、第三十条、第三十一条约定的义务和责任，除按专用合同条款约定向委托人支付违约金外，还应继续履行合同约定的义务和责任。

## 争议的解决

**第四十三条** 本合同发生争议，由当事人双方协商解决；也可由工程项目主管部门或合同争议调解机构调解；协商或调解未果时，经当事人双方同意可由仲裁机构仲裁；或向人民法院起诉。争议调解机构、仲裁机构在专用合同条款中约定。

**第四十四条** 在争议协商、调解、仲裁或起诉过程中，双方仍应继续履行本合同约定的责任和义务。

## 其他

**第四十五条** 委托人可以对监理人提出并落实的合理化建议给予奖励。奖励办法在专用合同条款中约定。

## 第二部分 专用合同条款

### 监理依据

第三条 本合同的监理依据为：\_\_\_\_\_。

### 委托人的权利

#### 第七条

五、当监理人发生下列违约情形时，委托人有权解除合同：

- 1、\_\_\_\_\_；
- 2、\_\_\_\_\_；
- 3、\_\_\_\_\_。

### 监理人的权利

#### 第八条

八、当委托人发生下列违约情形时，监理人有权解除合同：

- 1、\_\_\_\_\_；
- 2、\_\_\_\_\_；
- 3、\_\_\_\_\_。

九、委托人赋予监理人的其他权利：

- 1、签发工程移交证书（若不授予则删除此款；若授予应约定监理人的具体权限）；
- 2、签发保修责任终止证书（若不授予则删除此款；若授予应约定监理人的具体权限）。

### 委托人的义务

第十条 委托人向监理机构免费提供的资料为：

序号	资料名称	份数	提供时间	收回时间	保存和保密要求

第十一条 委托人对监理机构书面提交并要求作出决定的事宜作出书面决定并送

达的时限：

一般文件\_\_\_\_\_天；紧急事项\_\_\_\_\_天；变更文件\_ \_\_\_天。

**第十三条** 委托人无偿向监理机构提供的工作、生活条件为：

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 .....						
2	办公设施、设备 .....						
3	检验、测试设备 .....						
4	交通工具 .....						
5	通信设施						
6	其他(水、电等)						

### 监理人的义务

**第二十条** 监理服务内容：（参照附件，由双方协商确定）。

**第二十一条** 监理人应在监理合同生效后的\_\_\_\_\_天内组建监理机构，并进驻现场。

**第二十七条** 需旁站监理的工程重要部位是：\_\_\_\_\_。需旁站监理的关键工序是：\_\_\_\_\_。

**第三十条** 委托人委托监理人主持的分部工程验收：\_\_\_\_\_。

**第三十条** 在本合同终止后\_\_\_\_\_天内，未征得委托人同意，不得泄露与本合同业务有关的技术、商务等秘密。

### 监理服务酬金

**第三十二条** 监理正常服务酬金支付方法：

一、支付时间为：\_\_\_\_\_。

二、支付方式为：\_\_\_\_\_。

**第三十三条** 监理附加服务酬金的计取与支付方法：

一、计取方法为：\_\_\_\_\_。

二、支付方式为：\_\_\_\_\_。

三、支付时间为：\_\_\_\_\_。

## 违约责任

**第四十条** 委托人违约，应支付给监理人违约金。

违约金：\_\_\_\_\_。

**第四十一条** 因委托人延期支付监理服务酬金而向监理人支付逾期付款违约金的  
计算办法：\_\_\_\_\_。

**第四十二条** 监理人违约，应支付给委托人违约金。

违约金：\_\_\_\_\_。

## 争议的解决

**第四十三条** 争议的调解、仲裁机构：

一、争议调解机构为：\_\_\_\_\_。

二、仲裁机构为：\_\_\_\_\_。

## 其他

**第四十五条** 委托人对监理人提出并落实的合理化建议的奖励方法  
为：\_\_\_\_\_。

## 第三部分 附 件

本合同监理服务内容：（具体内容双方协商确定）

### （一）设计方面

- （1）核查并签发施工图，发现问题向委托人反映，重大问题向委托人做专题报告。
- （2）主持或与委托人联合主持设计技术交底会议，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）采购方面

- （1）协助委托人进行采购招标。
- （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）协助委托人进行工程施工招标和签订工程施工合同。
- （2）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。
- （3）督促委托人按工程施工合同的约定，落实必须提供的施工条件；检查承包人的开工准备工作。
- （4）审核按工程施工合同文件约定应由承包人提交的设计文件。
- （5）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；审核工艺试验成果等。
- （6）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。
- （7）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；依据工程施工合同文件、设计文件、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；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，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，签发付款凭证；受理索赔申请，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。

(10) 协调施工合同各方之间的关系。

(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，做好监理文档管理工作，合同期限届满时按照档案管理要求整理、归档并移交委托人。

(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) 其他相关工作。

## 4、投标文件格式

\_\_\_\_\_工程监理

(合同编号: \_\_\_\_\_)

# 投标文件

投标人: \_\_\_\_\_ (全称并盖章)

编制日期: \_\_\_\_\_ 年 月 日

## 4.1 投标报价书

### 投标报价书（格式）

致\_\_\_\_\_（招标人全称）\_\_\_\_\_：

我方已仔细研究了\_\_\_\_\_（招标工程名称）\_\_\_\_\_监理招标文件（含补充通知）的全部内容，愿意以人民币（大写）\_\_\_\_\_元的投标报价，按上述招标文件规定的条件和要求，承担本工程的监理工作，并严格履行合同约定的责任和义务。

投 标 人：\_\_\_\_\_（全称）\_\_\_\_\_

（盖章）

法定代表人：\_\_\_\_\_（签章）\_\_\_\_\_

（或授权代表人）：\_\_\_\_\_（签署全姓名）\_\_\_\_\_

通信地址：\_\_\_\_\_

邮政编码：\_\_\_\_\_

电子信箱：\_\_\_\_\_

电 话：\_\_\_\_\_

传 真：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 4.2 授权委托书

### 授权委托书（格式）

致\_\_\_\_\_（招标人或招标代表人全称）\_\_\_\_\_：

兹委托\_\_\_\_\_（被授权人姓名、职务）\_\_\_\_\_（居民身份证编号：\_\_\_\_\_）

为我单位授权代表人，就\_\_\_\_\_（招标工程名称）\_\_\_\_\_合同（合同编号：\_\_\_\_\_）签署投标文件、进行谈判、签署合同和处理与之有关的一切事务，其签名真迹如本授权委托书签名所示。

授权委托单位：\_\_\_\_\_（全称）\_\_\_\_\_

（盖章）

法定代表人：\_\_\_\_\_（签名）\_\_\_\_\_

或授权代表人：\_\_\_\_\_（签名）\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

说明：如联合体投标，授权委托单位为联合体责任方。

### 4.3 联合体共同投标协议

如联合体投标，联合体各方必须签订联合体协议书。明确约定联合体责任单位、各方拟承担的工作和责任，以及联合体各方共同为投标活动和履行合同（如中标）承担连带责任。

### 4.4 联合体授权委托书

#### 联合体授权委托书（格式）

致\_\_\_\_\_（招标人（或招标代理人）全称）\_\_\_\_\_：

兹授权\_\_\_\_\_（被授权委托单位全称）\_\_\_\_\_作为我单位就\_\_\_\_\_（招标工程名称）\_\_\_\_\_工程联合投标及履行合同的责任单位，其授权代表人同为我单位的授权代表人。

我单位对上述授权责任单位就本工程监理投标及履行合同的任何行为承担连带责任，授权责任单位的授权代表人在授权期内签署的任何与本工程监理投标及合同签订有关的文件均为有效。

授权委托单位：\_\_\_\_\_（全称）\_\_\_\_\_

（盖章）

法定代表人：\_\_\_\_\_（签名）\_\_\_\_\_

被授权委托单位：\_\_\_\_\_（全称）\_\_\_\_\_

（盖章）

法定代表人：\_\_\_\_\_（签名）\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 4.5 投标担保

### 投标保函（格式）

致：\_\_\_\_\_（招标人全称）\_\_\_\_\_：

鉴于\_\_\_\_\_（投标人全称）\_\_\_\_\_（以下称“被保证人”）参加你方\_\_\_\_\_（招标工程名称）\_\_\_\_\_（合同编号：\_\_\_\_\_）的监理投标，我方已接受被保证人的请求，愿向你方提供如下保证：

1、本保函担保金额为人民币（大写）\_\_\_\_\_元整。

2、本保函的有效期自\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日至\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日。若你方要求延长投标文件的有效期，经被保证人同意并通知我方后，本保函的有效期相应延长。

3、在本保函有效期内，如被保证人有下列任何一种违反招标文件规定的事实，你方可向我方发出提款通知。

（1）在招标文件规定的投标文件有效期内撤回其投标文件；

（2）收到中标通知书后，无正当理由而不能或拒绝按招标文件的规定提交履约保函；

（3）收到中标通知书后，无正当理由而不能或拒绝按招标文件的规定签署合同书。

4、我方在收到你方的提款通知后7天内凭本保函向你方支付本保函担保范围内你方要求提款的金额，但提款通知应符合下列条件：

（1）必须在本保函有效期内以书面形式提出，并应由你方法定代表人或授权代表人签名并加盖单位公章。

(2) 应说明被保证人违反招标文件规定的事实，并附有关材料。

保 证 人： \_\_\_\_\_（银行名称）

（盖章）

法定代表人： \_\_\_\_\_（签名）

或授权代表人： \_\_\_\_\_（签名）

通信地址： \_\_\_\_\_

邮政编码： \_\_\_\_\_

电 话： \_\_\_\_\_

传 真： \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

说明：1、投标人应将投标保函的复印件装订在投标文件（正、副本）内，原件随投标文件另行单独递交；

2、如投标担保采用现金、支票、银行汇票形式，可参考本投标保函格式出具“投标担保说明”，包括投标担保的形式、担保金额，并对投标担保的有效期限及其延长、招标人有权没收投标担保的情况作出承诺，“说明”须加盖投标人公章，并由法定代表人或其授权代表人签名。

## 4.6 资格文件

### 4.6.1 投标人基本情况表

表4.6.1 投标人基本情况表（格式）

单位名称							
通信地址							
电 话			传真		邮政编码		
电子信箱					联系人		
成立时间							
法定代表人		姓名		职务		职称	
技术负责人		姓名		职务		职称	
专业资质等级					资质等级证书编号		
法人营业执照证号					注册资金		
开户行名称					银行账号		
单位 总人数 (人)	其 中	总监理工程师 (人)			高级职称人员 (人)		
		监理工程师 (人)			中级职称人员 (人)		
		其他 (人)			初级职称人员 (人)		
近三年监理合同总价		万元人民币					

投 标 人：\_\_\_\_\_（全称）

（盖章）

法定代表人（或授权代表人）：\_\_\_\_\_（签名）

\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

说明：本表后应附有单位简介、营业执照副本复印件、监理单位资质等级证书副本复印件，并加盖公章。联合体各成员单位均应填写本表，并注明联合体责任单位或成员单位。





### 4.6.3 财务状况

投标人应提供近 3 年财务报表中的资产负债表和损益表（复印件），其它证明材料。财务会计报表复印件须加盖投标人公章。

若投标人为联合体，联合体各成员单位应分别提供各自财务状况证明材料。

### 4.6.4 单位信誉及诉讼情况说明

投标人应提供银行资信或其他信用证明材料并加盖投标人公章。

投标人应对其近 3 年涉及的诉讼情况专题说明并加盖投标人公章。如未涉及，应声明本单位近 3 年未涉及任何诉讼事件；如涉及，应详细说明诉讼具体情况。

若投标人为联合体，联合体各成员单位应分别提供各自银行资信、诉讼情况或其他信用证明材料并加盖单位公章。

### 4.6.5 质量管理体系认证说明

投标人如通过质量管理体系认证，应提供认证证书（复印件），并加盖投标人公章。

### 4.6.6 监理机构组建

表4.6.6-1 拟参加本工程监理工作的监理人员汇总表

序号	姓名	性别	年龄	学历	专业	职称	从事监理工作年限	总监理工程师岗位证书编号	监理工程师注册证书编号	监理员资格证书编号	拟任职务	拟进场时间

注：本表应加盖投标人公章。

**表4.6.6-2 拟任本工程主要监理人员情况表**

姓名		性别		出生年月	
职称		学历		毕业时间	
毕业院校			所学专业		
监理专业					
工作年限			从事监理 工作年限		
拟在本工程中承担的职务					
总监理工程师岗位资格证书编号					
监理工程师注册资格证书编号					
主要工作经历及业绩：					

说明：1、“主要人员”是指总监理工程师、副总监监理工程师、监理工程师。  
 2、本表应相应附有身份证、职称证书、资格（注册、岗位）证书、业绩证明材料等复印件。  
 3、本表应加盖投标人公章。

## 4.7 监理大纲

监理大纲应包括（但不限于）下列内容：

- 一、 监理工程概况；
- 二、 监理范围和服务内容， 监理依据；
- 三、 监理机构设置（框图）、组成人员名单， 监理人员岗位职责；
- 四、 监理工作程序、方法和制度；
- 五、 监理人员进场工作计划表；
- 六、 质量、安全、投资、进度、环境控制措施；
- 七、 合同、信息管理方案；
- 八、 组织协调内容及措施；
- 九、 监理工作重点与难点分析及对策；
- 十、 拟投入的监理设施、设备及配置计划。

## 4.8 投标报价计算书

### 4.8.1 报价组成

**4.9.1.1** 投标报价包括投标人中标后按照合同约定提供本招标工程正常监理服务所需费用，包括监理人员费、设施设备购置和使用费、管理费、利润、税金。投标人应按上述五项分项计算列报，汇总计入投标报价。

### 4.8.2 投标报价汇总

表 4.8.2 监理服务酬金投标报价汇总表 单位：元

项号	项 目	合价金额
A	监理人员费	
B	设施设备购置和使用费	
C	管理费	
D	利润	
E	税金	
投标总报价		

投 标 人：\_\_\_\_\_（全称）

（盖章）

法定代表人：\_\_\_\_\_（签名）

或其授权代表人：\_\_\_\_\_（签名）

\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日



### 4.8.3 报价组成计算

表 14.8.3-1

监理人员费计算表

单位：元

序号	岗位设置	人月数	标准 [元/(人·月)]	金额
1	总监理工程师			
2	副总监理工程师			
3	监理工程师			
4	监理员			
5	辅助人员			
6	合计			

投 标 人：\_\_\_\_\_（全称）

（盖章）

法定代表人：\_\_\_\_\_（签名）

或授权代表人：\_\_\_\_\_（签名）

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

表 4.8.3-2

设施设备购置和使用费计算表

单位：元

序号	设施设备名称	规格	数量	购置费 (或折旧费)	运行 费用	金额 (小计)
一	办公生活设施					
二	通讯设施					
三	交通工具					
四	其他					
	合计					

投 标 人：\_\_\_\_\_（全称）

（盖章）

法定代表人：\_\_\_\_\_（签名）

或授权代表人：\_\_\_\_\_（签名）

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日



# 附件一 技术文件

技术文件由招标人提供，主要包括（但不限于）：

- 1、工程概况；
- 2、工程地质资料；
- 3、水文、气象条件；
- 4、主要工程技术参数、工程量；
- 5、施工总布置；
- 6、施工总进度计划；
- 7、技术要求及必要的附图。

## 附件二 评标细则

# 评标细则

## 1 评标依据

- 1.1 《中华人民共和国招标投标法》
- 1.2 《评标委员会和评标方法暂行规定》（七部委 12 号令）
- 1.3 《水利工程建设项目招标投标管理规定》（水利部 14 号令）
- 1.4 《水利工程建设项目监理招标投标管理办法》（水建管[2002]587 号）
- 1.5 本招标工程招标文件

## 2 评标原则

评标工作遵循“公平、公正、科学、择优”的原则。

## 3 评标过程的保密

- 3.1 自开标至签订合同为止，凡有关投标文件的审查、澄清、评比和决标等信息对与本过程无关的投标人及其他人员保密。
- 3.2 投标人在投标文件的审查、澄清、评比和决标过程中，对招标人或招标代表人、评标人施加影响和试图获取评标信息的任何行为，都将导致取消其中标资格。

## 4 评标委员会的组建

评标委员会由\_\_\_\_人组成，其中，招标人代表\_\_\_\_人，按规定从符合要求的专家库随机抽取技术、经济专家\_\_\_\_\_人。

评标委员会设主任委员一名，由评标委员会从专家人员中推举产生，并根据评标需要设置技术评审组、商务评审组。

## 5 评标程序

评标程序包括初步评审（符合性审查）和详细评审。

### 5.1 初步评审（符合性审查）

5.1.1 评标阶段，评标委员会将首先检查投标文件的内容是否完整，是否在实质上响应招标文件的要求。

5.1.2 符合招标文件要求的投标文件应同时具备以下条件：

- 1) 对投标的工程范围和工作内容无实质性偏离；

2) 投标文件按照招标文件规定的格式、内容、合同条件编制，字迹和各种证件清晰可辨；

3) 投标文件中法定代表人或其授权代表人签字齐全，公章加盖齐全；

4) 投标文件中标明的投标人与收到邀请通知的邀请投标人未发生实质性改变；（注：如采取资格后审，应审查投标人资格是否符合要求）

5) 按照招标文件的规定提供了授权代表人授权委托书；

6) 如联合体投标，按招标文件规定提交了联合体协议、联合体授权委托书及联合体各方资质证书；

7) 按照招标文件规定提交了合格的投标担保；

8) 项目总监理工程师人选资格满足招标文件要求。

**5.1.3** 经初步评审，实质上未响应招标文件的投标文件无效，评标委员会将视为废标，并且不允许投标人通过修正和撤消其不符合要求的差异而使之符合要求。

## **5.2 详细评审**

**5.2.1** 评标委员会只对通过初步评审的投标文件进行详细评审。

**5.2.2** 详细评审阶段，评标委员会将从技术、商务和对总监理工程师人选面试、考察等方面对投标文件进行综合评审。

### **5.2.3 技术评审**

评标委员会对投标文件的技术评审主要考虑如下方面：

1) 投标人的监理能力，包括投标人的资质条件、总体实力、人力资源、已承担监理工程项目规模等级、优势条件等；

2) 监理大纲的完整性和合理性，包括质量控制、安全控制、投资控制、进度控制、合同管理、信息管理、组织协调的具体措施、风险分析等；

3) 投标人对招标项目的关键点、难点的理解及合理化建议；

4) 监理机构组建，包括机构设置、专业配套、人员技术职称、人员年龄结构的合理性，以及主要监理人员资质情况、监理人员进场计划等；

5) 为满足监理工作需要的检测试验计划的合理性和可行性；

6) 类似工程监理业绩及经验。

## 5.2.4 商务评审

评标委员会对投标文件的商务评审主要包括以下方面：

- 1) 投标报价项目的完整性和报价的合理性，包括报价依据、费率标准等；
- 2) 投标人的财务状况；
- 3) 投标人的信誉，包括信誉等级、社会各方面评价意见、诉讼情况以及质量管理体系认证情况等。

## 5.2.5 总监理工程师人选的面试、考察

详细评审过程中，评标委员会将对招标投标文件的总监理工程师人选进行面试、考察。面试必须由拟任总监理工程师参加，拟任总监理工程师代表（或副总监理工程师）可协助参加，但不能作为主答人。如投标人未委派拟任总监理工程师参加面试考察，将被取消参与评标的资格。对总监理工程师人选的考察内容主要包括以下方面：

- 1) 总监理工程师人选的、监理资格、工作经历、监理实践经验，以及主持或参与类似工程监理业绩与各方面评价意见；
- 2) 总监理工程师人选对招标工程关键点、难点的理解及监理对策；
- 3) 总监理工程师人选的语言组织与口头表达能力、思维应变能力；
- 4) 总监理工程师人选对评标委员提出问题解答的合理性。

投标人的总监理工程师人选在面试考察中的陈述如与投标文件有实质性不符，则以投标文件承诺为准，且不影响评标委员会对投标文件的评审。

## 6 算术性修正

**6.1** 对实质上响应招标文件需求的投标文件，评标委员会将校核其投标报价是否有算术错误。修正错误的原则为：

- 1) 大写金额与小写金额不一致时，以大写金额为准；
- 2) 单价金额（或费率）与数量的乘积与合价金额不吻合时，以单价金额（或费率）为准，修正合价金额；如果单价金额（或费率）有明显的小数点错位，则以合价金额为准，同时修正单价金额（或费率）；
- 3) 总价金额与合价金额累计不吻合时，以修正算术错误后的合价金额为准，

修正总价金额。

**6.2** 评标委员会将按上述算术性修正原则修正投标人投标报价，并书面通知投标人确认。如投标人确认，修正后的报价对投标人起约束作用。如投标人不接受修正后的报价，则其投标将被拒绝，招标人有权按照本招标文件投标须知第 2.4.5.6 款的规定没收其投标担保。

## **7 投标文件的澄清**

**7.1** 为有助于对投标文件的审查、评价和比较，评标过程中评标委员会可以要求投标人对其投标文件中含义不明确的内容或与招标文件的偏差作必要的澄清或说明。

**7.2** 有关澄清的要求和答复，均应采用书面形式。投标人对需澄清的问题的书面答复应由投标人法定代表人或其授权代表人签署全姓名确认，并作为投标文件的组成部分。

**7.3** 除按照本招标文件《评标细则》第 6.1 条规定的算术性修正外，投标人的澄清不得修改投标报价或投标文件中的其它实质性内容。

## **8 评标方法**

（以下适用于综合评分法）

**8.1** 结合招标工程特点，本次招标评标方法采用综合评分法。

**8.2** 综合评分采用百分制，总分 100 分。评标委员会将根据招标文件载明的详细的评价指标和评分标准，按照上述评标程序对所有投标文件进行评审。

**8.3** 评标委员会在集体评审的基础上，分别对所有进入详细评审的投标文件的各项评价指标进行评分。

**8.4** 评分采用记名评分，评分表须经评标委员签署全姓名方为有效。评分表不得涂改，涂改的评分表作废处理，并更换新表。

**8.5** 每一位评标委员的评分结果应汇总形成综合评分统计表，并经所有评标委员核实后共同签署全姓名确认。

**8.6** 单项评分及综合评分的有效位数均保留小数点后一位数，小数点后第二位数

的取舍应遵循四舍五入规则。

**8.7** 将所有评标委员的评分结果去掉最高分和最低分后，其余评标委员评分的算术和即为投标人的总得分。

**8.8** 评标委员会根据投标人总得分的高低顺序选择 1~3 名中标候选人。若候选人出现得分相同的情况，则对得分相同的投标人采用投票法，以少数服从多数的方式，（或根据总监理工程师、监理大纲的得分高低）选择中标候选人。

（以下适用于综合评议法）

**8.1** 结合招标工程特点，本次招标评标方法采用综合评议法。

**8.2** 评标委员会将根据招标文件载明的评价指标和评分标准，按照综合评分法规定的评标程序，对各个投标人进行定性比较分析，综合评议，并采用投票表决的形式，以少数服从多数的方式，排序推荐 1~3 名中标候选人。

（以下适用于两阶段评标法）

**8.1** 结合招标工程特点，本次招标评标方法采用两阶段评标法，对投标文件的评审分为两阶段进行。首先进行技术评审，选择技术评审前几名(不少于 3 名)后，再进行商务评审；各阶段评审方法参照综合评分法或综合评议法。根据规定的技术和商务评审权重，对投标进行综合评价和比较，确定中标候选人 1~3 名。评标委员会在技术评审结束之前，不得接触投标文件中商务部分的内容。

**8.2** 技术评审占\_\_\_\_比重，商务评审占\_\_\_\_比重。技术评审的评价指标包括监理能力、监理大纲、资源配置、监理业绩以及总监理工程师素质能力考察等，商务评审的评价指标包括投标报价、资信状况等。

## 9 评分标准

（注：本标准适用于综合评分法、两阶段评标法，供参考使用，招标人可根据招标工程项目具体情况以及采用的评标方法增减评比项目、调整分值分配，但分值分配应遵循“优质优价”的原则，投标报价分值所占比例不宜超过 10%）

评标委员会只对通过初步评审的投标文件进行综合评审打分。综合评分采用百分制，总分 100 分，评分标准如下：

## 9.1 技术评分标准

序号	评审内容	分值	评分说明
<b>1</b>	<b>业绩和资信</b>	<b>20</b>	
1.1	投标人的资质等级	2	与要求资质等级等同者不计分；资质等级每高于要求等级加 1 分，但最高不得分超过 2 分；
1.2	人力资源	2	注册监理人员专业配备齐全、后备力量有保障者，得 2 分；其他酌情扣分
1.3	财务状况及拟投入流动资金 (不少于报价的 10%)	2	投标人财务状况良好、效益呈增长趋势、流动资金符合要求者，得 2 分；财务状况不良、亏损经营者、流动资金不符合要求，不得分
1.4	近五年承担类似工程监理业绩	4	近五年承担类似工程项目只有一项者不计分；近五年承担类似工程项目多于一项者，每多 1 项加 1 分，但最高得分不超过 4 分；
1.5	已完成或正在实施类似工程监理成效	4	工程质量等级全部优良、业主评价均较高者，得 4 分；工程质量等级全部合格，且优良比例达到 50%、业主评价一般者，得 3 分；工程质量等级全部合格，优良比例低于 50%，业主评价一般者，得 1 分；发生过质量事故或业主评价存在不满意者，不得分
	投标人的信誉	1	投标人信誉良好、社会评价较高者，得 1 分；投标人信誉一般，不得分
	投标人不良业绩记录	1	投标人近三年年检无不良业绩记录者，得 1 分；有不良业绩记录者，不得分
	质量管理体系认证情况	1	投标人通过质量管理体系认证，得 1 分；未通过质量管理体系认证不计分
1.6	获奖情况	3	监理单位受省部级（含省部级）以上表彰或所监理工程被评为优质工程（或省部级以上其它奖项），在得 1 分的基础上每有 1 项加 1 分，但最高得分不超过 3 分；监理单位仅获过省级以下表彰者，只得 1 分；未获得过表彰且所监理工程无

			优良工程者，不得分
<b>2</b>	<b>项目总监理工程师的素质和能力</b>	<b>25</b>	
2.1	职称、简历和资格证书	3	其资格条件与要求条件相符者不计分；每高于要求1项加1分，但最高得分不超过3分
2.2	类似工程监理业绩	5	长期从事水利工程技术工作，参加过类似本工程规模等级、专业性质的工程项目监理工作，并担任主要负责人，监理实践经验丰富者，得5分；其他酌情扣分
2.3	有关方面的评价意见	2	优秀者得2分；一般者得1分；差或无评价意见者不得分；
2.4	月驻现场工作时间	3	完全符合要求者得3分；基本符合者得2分；不符合者不得分
2.5	项目总监理工程师陈述、监理工作的总体设想及建议	8	工作思路清晰、程序规范、对工程难点、重点认识深刻、建议科学合理、有创造性对策者得8分；工作思路清楚、程序较规范、对工程难点、重点有基本认识、建议较合理者得6分；有工作设想、建议合理者得4分；无工作设想、建议者不得分
	语言组织与口头表达能力、思维应变能力	2	陈述简明扼要、层次清晰、语言组织流畅、思维应变能力强，得2分；其他酌情扣分
	对评标委员提出问题的解答的合理性	2	对所有问题均作出合理解答者，得2分；存在解答不合理者，酌情扣分
<b>3</b>	<b>资源配置</b>	<b>25</b>	
3.1	项目副总监监理工程师、部门负责人资格及业绩	4	其资格条件与要求条件相符者不计分；每高于要求1项加1分，但最高得分不超过4分
3.2	专业配套、人员进场计划	6	根据工程需要，专业配套齐全、计划合理可行者，得6分；主要专业配套齐全、计划基本合理者，得4分；主要专业配套不齐全、计划不合理或未制定计划者，不得分
3.3	主要监理人员月驻现场工作时间	3	完全符合要求者得3分；基本符合者得1分；不符合者不得分

3.4	主要监理人员从事类似工程相关经验	6	类似工程相关经验与要求条件相符者不计分；每高于要求 1 项加 1 分，但最高得分不超过 6 分
3.5	配置的检测及办公设备	3	满足需要者得 3 分；基本满足者得 2 分；不满足不得分
3.6	可调用的后备资源	3	资源充足，可随时调用者得 3 分；有后备资源可调用者得 2 分；无后备资源者不得分
4	<b>监理大纲</b>	<b>20</b>	
4.1	监理大纲的完整性和合理性	2	大纲编制内容完善、层次分明、措施齐全、风险分析合理者，得 2 分；其他酌情扣分
4.2	监理控制目标	2	质量、进度、投资控制目标明确者，得 2 分；目标基本明确者，得 1 分；目标不明确者，不得分
4.3	对招标项目关键点、难点的理解及监理对策	2	理解全面、分析合理、措施得当、方法先进者，得 2 分；基本理解、措施方法一般者，得 1 分；识别但未采取对策或未识别者，不得分
4.4	质量控制的程序、措施和质量保证体系	2	程序规范、措施有力、质量控制点设置合理者，得 2 分；程序规范、措施一般、质量控制点设置基本合理者，得 1 分；程序不规范、措施不力者，不得分
4.5	安全监督方案和措施	2	方案可行、措施有力者，得 2 分；方案基本可行、措施一般者，得 1 分；方案不可行、措施不力者，不得分
4.6	投资控制的程序和措施	2	程序规范、措施有力者，得 2 分；程序基本规范、措施一般者，得 1 分；程序不规范、措施不力者，不得分
4.7	进度控制的程序和措施	2	程序规范、措施有力者，得 2 分；程序规范、措施一般者，得 1 分；程序不规范、措施不力者，不得分
4.8	合同、信息管理的内容和措施	3	内容完整、方法手段先进、措施有力者，得 3 分；内容基本完整、方法措施一般者，得 2 分；内容不完整、措施不力者，不得分
4.9	组织协调的内容和措施	1	内容考虑周全、措施得当者，得 1 分；内容不周全或未予考虑的，不得分

4.10	监理检测试验计划	2	计划合理可行、频数符合要求者，得 2 分；计划基本合理、频数基本符合要求者得 1 分；计划不合理或频数不符合要求者，不得分
合 计		90	

## 9.2 商务评分标准

序号	评审内容	分值	评分说明
<b>1</b>	<b>监理投标报价</b>	<b>10</b>	
1.1	报价项目组成的完整性和合理性	2	报价项目组成完整、费用构成合理者，得 2 分；报价项目组成完整、费用构成基本合理者，得 1 分；报价项目组成不完整，不得分
1.2	报价水平	8	按投标报价偏离复合标底程度打分，复合标底=业主标底×业主标底权重+所有有效投标人投标报价算术平均值×投标人报价权重。（注：权重比例由招标人根据具体情况确定，如业主不设标底，标底权重、报价权重分别取 0、1）投标人投标报价每高于或低于复合标底 1%扣 0.5 分，但扣分最多不超过 8 分；百分比不为整数时采用内插法计算。
合 计		10	

## 10 评审意见

**10.1** 评标委员会应根据综合评审结果，书面提出评审意见。

**10.2** 评标委员会评审意见应详细说明评标初步评审、废标情况。

**10.3** 评标委员会评审意见应按各投标人综合评审总得分从高到低顺序列明各投标人技术评审得分、商务评审得分、总监理工程师人选面试考察得分、综合评审总得分情况。

**10.4** 评标委员会应根据综合评审情况，明确推荐中标候选人意见。

**10.5** 评标委员会评审意见经所有评标委员签署全姓名有效。评标结束，评标委员会应将评审意见及所有评审记录移交招标人。

## 附件三 中标通知书（格式）

致\_\_\_\_\_（中标人全称）\_\_\_\_\_：

贵单位于\_\_\_\_\_（投标日期）\_\_\_\_\_提交了\_\_\_\_\_（招标工程名称）\_\_\_\_\_（合同编号：\_\_\_\_\_）施工监理的投标文件。经评标委员会评审，我方确定你单位为中标人，中标价为人民币（大写）\_\_\_\_\_元。

请贵单位收到本通知书后，

- 1、于\_\_\_\_\_个工作日内以书面形式予以确认；
- 2、按照招标文件规定办理履约担保事宜；
- 3、法定代表人（或其授权代表人）于\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日前持有效证件及履约担保前来订立合同。

招标人（或招标代理人）：\_\_\_\_\_（全称）

（盖章）

法定代表人：\_\_\_\_\_（签名）

通信地址：\_\_\_\_\_

邮政编码：\_\_\_\_\_

电子信箱：\_\_\_\_\_

电 话：\_\_\_\_\_

传 真：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 附件四 履约保函（格式）

\_\_\_\_\_（招标人全称）\_\_\_\_\_：

鉴于 \_\_\_\_\_（中标人全称）\_\_\_\_\_（以下称“被保证人”）与你方签订 \_\_\_\_\_（合同名称）\_\_\_\_\_ 合同（合同编号：\_\_\_\_\_），我方已接受被保证人的请求，愿就被保证人履行上述合同约定的义务向你方提供如下保证：

- 1、本保函担保金额为人民币（大写）\_\_\_\_\_元整。
- 2、本保函的有效期与你方和被保证人所签订的合同约定的监理服务期相一致。
- 3、在本保函有效期内，如被保证人违约，我方在收到你方的提款通知后 \_\_\_\_\_ 天内凭本保函向你方支付本保函担保范围内你方要求提款的金额，但提款通知应符合下列条件：

（1）必须在本保函有效期内以书面形式提出，并应由你方法定代表人（或其授权代表人）签名并加盖单位公章。

（2）应说明要求提款的金额，并附有被保证人违约造成你方损失情况的有关材料。

4、我方同意，在你方与被保证人签订的上述合同发生变更时，我方承担本保函规定的责任不变。

保 证 人： \_\_\_\_\_（银行名称）\_\_\_\_\_ 地 址： \_\_\_\_\_

（盖章）\_\_\_\_\_ 邮政编码： \_\_\_\_\_

法定代表人： \_\_\_\_\_（签名）\_\_\_\_\_ 电 话： \_\_\_\_\_

或授权代表人： \_\_\_\_\_（签名）\_\_\_\_\_ 传 真： \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日