附件1

**毕节市紧急救援中心智慧急救云平台升级项目监理服务**

**公开询价（二次）报名登记表**

报价单位名称：

单位地址：

联系人： 联系电话：

项目名称：毕节市紧急救援中心智慧急救云平台升级项目监理服务

备注：我单位已认真阅读并理解贵方发布的毕节市紧急救援中心智慧急救云平台升级项目监理服务采购公开询价公告，满足贵方“供应商资格要求”的所有内容。我方报名参加本次公开询价活动，并郑重承诺所提供的报价内容真实有效。

单位名称（盖章）：

日期：2025年 月 日

附件2

**公司报价单**

报价项目：毕节市紧急救援中心智慧急救云平台升级项目监理服务

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目名称 | 数量 | 单位 | 下浮率（%） | 备注 |
| 1 | 毕节市紧急救援中心智慧急救云平台升级项目监理服务 | 1 | 项 |  |  |

注：1.该公开询价并非采购行为，各单位提供的相关服务信息仅用于提高本单位对该服务的认知，不作为本单位采购行为的任何承诺。

2.供应商参与报价时，需考虑代理服务等成本。

3.本次报价按照：按照《建设工程监理与相关服务收费标准》（发改价格〔2007〕670 号）《国家发展改革委关于降低部分建设项目收费标准规范收费行为等有关问题的通知》（发改价格〔2011〕534 号）《贵州省物价局、贵州省住房和城乡建设厅关于降低部分建设项目收费标准规范收费行为等有关问题的通知》(黔价房〔2011〕69 号)等文件，计算公式：监理费=5000000\*0.033+(直接费-5000000)\*0.0272。采用以此标准按下浮率报价。

公司名称（盖章）：

联系方式：

日期：

附件3

**服务要求**

**一、服务范围及交付成果：完整的监理资料。**

工程建设项目的监理资料是监理工作全过程的记录，反映了监理单位对项目质量、进度、投资、安全等方面的控制情况，是项目竣工归档的重要组成部分。完整的监理资料需按“管理阶段+控制内容”分类，具体包含以下几类：  
 **（一）监理基础管理资料**  
 此类资料是监理工作开展的前提，反映监理单位的资质、项目组织及基本约定。  
 1.监理委托合同及附件（含补充协议）：明确监理范围、权限、服务期限、费用等核心内容。  
 2.监理单位资质文件：包括营业执照、监理资质证书、项目监理机构备案表等。  
 3.项目监理机构资料：监理组织机构框架图（明确总监理工程师、专业监理工程师、监理员的分工）；监理人员资质证书（总监理工程师注册证书、专业监理工程师执业资格证书等，需与备案一致）；监理人员任命文件（总监理工程师任命书、专业监理工程师授权书等，需加盖监理单位公章）。  
 4.监理规划：指导项目监理工作的纲领性文件，包含工程概况、监理目标、监理范围、监理工作内容、监理机构人员职责、监理程序、方法及制度等。  
 5.监理实施细则：针对专业工程（如钢结构、幕墙、机电安装等）的具体监理要求，需结合项目特点细化控制要点、验收标准、检查频率等。  
 **（二）监理工作过程记录资料**  
 此类资料是监理日常工作的核心记录，反映对施工过程的实时控制。  
 1.会议及沟通记录  
 （1）第一次监理例会纪要：项目开工前召开，明确各方职责、会议制度、工作流程等。  
 （2）监理例会纪要：定期（如每周）召开，记录施工进展、存在问题、整改要求及下一步计划（需参会各方签字确认）。  
 （3）专题会议纪要：针对特定问题（如质量缺陷、进度滞后、设计变更等）召开的会议记录，明确解决方案及责任方。  
 （4）监理工作联系单：监理单位与建设单位、施工单位、设计单位等的日常书面沟通记录（如通知、疑问、回复等）。  
 2.监理指令及回复资料  
 （1）监理通知单（监理工程师通知单）：针对施工中存在的问题（如质量隐患、违规操作、进度滞后等）发出的整改指令，需明确问题描述、整改要求、完成时限。  
 （2）监理通知回复单：施工单位对 “监理通知单” 的整改结果反馈，需附整改证明材料（如照片、检测报告等），监理单位需对整改情况复查并签署意见。  
 （3）工程暂停令：当施工存在严重质量/安全隐患、未按批准方案施工等情况时，由总监理工程师签发的停工指令，需明确停工原因及复工条件。  
 （4）工程复工令：施工单位整改完成并申请复工后，经监理复查合格，由总监理工程师签发的复工指令。  
 3. 施工过程控制记录  
 （1）监理日志：每日记录施工内容、监理工作（如巡视、旁站、检验）、现场问题及处理情况、天气情况等，需由当班监理人员签字。  
 （2）旁站记录：针对关键部位、关键工序（如混凝土浇筑、桩基施工、卷材防水等）的旁站监理记录，需明确旁站时间、施工参数（如混凝土坍落度、钢筋间距）、是否符合规范要求。  
 （3）平行检验记录：监理单位对施工单位自检合格的项目，独立进行抽样检验的记录（如混凝土试块强度平行检测、钢筋间距复核等），需附检测数据及结论。  
 （4）巡视检查记录：监理日常对施工现场的巡查记录，反映工序质量、安全文明施工、材料堆放等情况，对发现的问题需注明处理措施。  
 4.材料/设备/构配件审核资料  
 （1）工程材料/构配件/设备报审表：施工单位进场材料（如钢筋、水泥、防水材料）、构配件（如预制板、阀门）、设备（如电梯、消防设施）的报审文件，附出厂合格证、质保书、检测报告等。  
 （2）监理审核意见：对材料/设备的规格、性能、质量证明文件的符合性判断，“合格”方可使用，“不合格”需签发退场通知。  
 **（三）专项控制资料**  
 按监理核心控制目标（质量、进度、投资、安全）分类，反映各维度的控制过程。  
 1.质量控制资料  
 ①施工组织设计（专项施工方案）报审表及监理审核意见：对施工单位提交的总体方案、危大工程专项方案（如深基坑、高支模）的合规性、可行性审核记录。  
 ②分部分项工程验收资料：  
 检验批验收记录（监理对分项工程中最小验收单元的签字确认）；分项/分部工程报验表及监理验收记录（明确是否符合设计及规范要求）。  
 ③质量缺陷及事故处理资料：  
 质量缺陷通知单、整改方案报审、整改验收记录；质量事故报告（若发生）、处理方案审核意见、事故处理验收记录。试验检测资料：监理见证记录（如混凝土试块制作、钢筋取样的见证过程）、第三方检测报告（如结构实体检测）的审核记录。  
 2. 进度控制资料  
 （1）施工进度计划报审表及监理审核意见：对施工单位提交的总进度计划、月/周进度计划的合理性审核（是否符合合同工期要求）。  
 （2）进度检查记录：定期（月/周）对比计划与实际进度的偏差分析，附形象进度照片、工程量完成统计表。  
 （3）进度延期申请及批复：施工单位因不可抗力、设计变更等原因申请工期延期的资料，监理需审核延期理由的合理性并出具意见。  
 3. 投资控制资料  
 （1）程款支付报审表及监理审核意见：对施工单位提交的已完工程量、付款申请的审核记录（附工程量计算依据、单价核对表）。  
 （2）工程变更资料：  
 变更指令单（建设单位或设计单位发出）；  
变更费用报审表及监理审核意见（对变更导致的工程量、费用增减的核算）。  
 （3）索赔与反索赔资料：针对施工单位提出的索赔（如工期延误、费用增加），监理的审核意见、协商记录、最终处理决定。  
 4. 安全监理资料  
 （1）施工单位安全管理体系报审：对施工单位安全生产许可证、安全员资质、安全管理制度的审核记录。  
安全专项方案报审及监理审核意见：如脚手架、起重机械安装拆卸等安全方案的合规性审核。  
 （2）安全检查记录：日常安全巡视记录、安全隐患通知单、整改验收记录（如临边防护、用电安全、消防设施的检查）。  
 （3）安全事故处理资料（若发生）：事故报告、应急预案启动记录、处理结果验收记录。  
 **（四）竣工验收阶段资料**  
 反映项目完工后监理对整体质量的评估及验收参与情况。

竣工预验收资料：  
 （1）预验收方案、预验收会议纪要；

（2）预验收问题清单及整改复查记录（施工单位对问题的整改完成情况）。  
 2.工程质量评估报告：监理单位对项目整体质量的总结性评价，明确是否符合竣工验收条件（需总监理工程师签字并加盖单位公章）。  
 3.竣工验收监理意见：监理单位对建设单位组织的竣工验收的意见（如是否同意验收、需补充的整改内容）。  
 4.监理工作总结：分阶段总结（如基础、主体阶段）及最终总结，包括监理工作内容、成效、问题及建议。  
 **（五）其他辅助资料**  
 1.来往函件：监理单位与建设单位、施工单位、设计单位、政府部门的正式函件（如工作联系函、通知、批复等）。  
 2.影像资料：施工现场关键节点（如基础验收、主体封顶）、质量问题、安全隐患、整改前后的照片/视频。  
 3.归档整理文件：资料移交清单（监理向建设单位或档案馆移交资料的签收记录）、资料目录（按归档要求分类编目）。  
 以上资料需满足“真实性、完整性、规范性”要求：所有记录需及时签署（监理工程师、总监理工程师签字）、加盖监理单位公章；涉及施工单位的资料需有其签字确认；最终按《建设工程文件归档规范》（GB/T 50328）整理归档。

**二、双方权责**

**（一）甲方的权利和义务**

1、委托单位应当负责工程建设的所有外部关系的协调，为监理工作提供外部条件。根据需要，如将部分或全部协调工作委托监理单位承担，则应在专业条款中明确委托的工作和相应的酬金。

2、委托单位应当在双方约定的时间内向监理单位提供与工程有关的为监理工作所需要的工程资料。

3、委托单位应当在专用条款约定的时间内就监理单位书面提交并要求做出决定的一切事宜作出书面决定。

4、委托单位应当授权一名熟悉工程情况、能在规定时间内作出决定的常驻代表，负责与监理单位联系。更换常驻代表，要提前通知监理单位。

5、委托单位应当将授予监理单位的监理权利，以及监理单位主要成员的职能分工、监理权限及时书面通知已选定的承包合同的承建单位，并在与第三人签订的合同中予以明确。

6、委托单位应在不影响监理单位开展监理工作的时间内提供如下资料：

（1）与本工程合作的原材料、构配件、机械设备等生产厂家名录。

（2）提供与本工程有关的施工单位、协作单位、配合单位的名录。

7、委托单位有对工程规模、设计标准、规划设计、生产工艺设计和设计使用功能要求的认可权，以及对工程设计变更的审批权。

（二）乙方权利和义务

监理人应遵循职业道德准则和行为规范，严格按照法律法规、工程建设有关标准及本合同履行职责。

1、监理单位按合同约定派出监理工作需要的监理机构，向委托单位报送委派的总监理工程师及其监理机构主要成员名单、监理规划，完成监理合同专业条款中约定的监理工程范围内的监理业务。在履行合同期间，按合同约定定期向委托单位报告监理工作。

2、项目实施阶段，监理单位应明确监理人员架构。

3、辅助委托单位完成建设合同签订环节的监理工作。代表委托单位对承建单位使用的设备是否符合设计要求进行查验签收，对整体工程质量及进度进行监理。

4、为委托单位提供合同有效期监理咨询服务。

5、监理单位在履行本合同的义务期间，应认真、勤奋地工作。为委托单位提供与其水平相适应的咨询意见，公正维护各方面的合法权益。

6、监理单位使用委托单位提供的设施和物品属委托单位的财产。在监理工作完成或中止时，应将其设施和剩余的物品按合同约定的时间和方式移交给委托单位。

7、在合同期内或合同终止后，未征得有关方同意，不得泄密与本工程、本合同业务有关的保密资料。

8、征得委托单位同意，监理单位有权发布开工令、停工令、复工令，但应当事先向委托单位报告。如在紧急情况下未能事先报告时，则应在12小时内向委托单位作出书面报告。

9、工程上使用的材料和施工质量的检验权。对于不符合设计要求和合同约定及国家质量标准的材料、构配件、设备，有权通知承建单位停止使用；对于不符合规范和质量标准的工序、分部分项工程和不安全施工作业，有权通知承建单位停工整改、返工。承建单位得到监理机构复工令后才能复工。

10、工程施工进度的检查、监督权，以及工程实际竣工日期提前或超过工程施工合同规定的竣工期限的签认权。

**三、违约责任**

（一）监理人的违约责任

监理人未履行本合同义务的，应承担相应的责任。

1.因监理人违反本合同约定给委托单位造成损失的，监理人应当赔偿委托单位损失。监理人承担部分赔偿责任的，其承担赔偿金额由双方协商确定。

2.监理人向委托单位的索赔不成立时，监理人应赔偿委托单位由此发生的费用。

（二）委托单位的违约责任

委托单位未履行本合同义务的，应承担相应的责任。

1.委托单位违反本合同约定造成监理单位损失的，委托单位应予以赔偿。

2.委托单位向监理单位的索赔不成立时，应赔偿监理单位由此引起的费用。

（三）除外责任

因非监理单位的原因，且监理单位无过错，发生工程质量事故、安全事故、工期延误等造成的损失，监理单位不承担赔偿责任。

因不可抗力导致本合同全部或部分不能履行时，双方各自承担其因此而造成的损失、损害。