**比 价 文 件**

**项目编号：BJGC250063**

**项目名称：杨浦院区控江路一侧道路修复工程、1号楼竖向交通系统改造装饰装修项目工程施工监理**

**采购方：新华医院采购与招标管理中心**

二〇二五年三月

新华医院采购与招标管理中心现就杨浦院区控江路一侧道路修复工程、1号楼竖向交通系统改造装饰装修项目工程施工监理（项目编号：BJGC250063）进行采购，按照相关规定，本次采购的项目采用比价方式组织实施，现邀请贵单位前来报价。采购需求如下：

**一、工程概况**

1、工程名称：杨浦院区控江路一侧道路修复工程、1号楼竖向交通系统改造装饰装修项目工程施工监理

2、工程地点：上海交通大学医学院附属新华医院（控江路1665号）

3、项目主要信息表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 项目名 | 施工预算金额（元） | 计划工期 |
| 杨浦院区控江路一侧道路修复工程 | 2606300 | 2025.5.1-2025.8.30 |
| 1号楼竖向交通系统改造装饰装修项目工程 | 3971900 | 2025.5.1-2025.8.30 |

注：具体开竣工时间以委托人要求为准。

4、本次比价最高总限价：180100元，其中杨浦院区控江路一侧道路修复工程施工监理限价：82400元，1号楼竖向交通系统改造装饰装修项目工程施工监理限价：97700元。

5、资金来源：自筹

**二、监理人应负责的工作：**

1、监理人按合同约定派出监理工作需要的监理机构及监理人员，向委托人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，完成监理合同专用条件中约定的监理工程范围内的监理业务，同时，履行投标承诺中相关事项。

2、监理人在履行义务期间，应认真、勤奋地工作，为委托人提供与其水平相适应的咨询意见，公正维护各方的合法权益。

3、监理人应配备靠尺、卷尺、水准仪等日常检测设备，使用委托人提供的设施和物品属于委托人的财产。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人。

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

**三、监理工作服务标准（详见附件八）**

**四、施工现场、施工条件和基础资料的提供**

1、委托人当在约定的时间内免费向监理人提供与工程有关的为监理机构所需要的工程资料。

2、委托人应当在专用条款约定的时间内向监理人书面提交并要求作出决定的一切事宜作出书面决定。委托人应当授权一名熟悉本工程情况、能迅速作出决定的常驻代表（在专用条款约定），负责与监理人联系。更换常驻代表，要提前通知监理人。

**五、计价模式**

本工程施工监理费为包干价，此包干价包括为本工程提供合同范围内监理及与之相关的咨询服务的全部工作内容所需的全部费用。本项目比价文件提供附图为项目总平面图及部分说明，具体施工方案发生变化时，本合同监理费不做调整。

**六、付款条件**

工程竣工验收合格，监理资料完整提交业主后，委托人对监理单位进行考核分级（详见附件九），按等级进行监理费的支付，并一次性支付全部应付监理费。原则如下：考核打分在91—100分及以上（A级）；合格，给予书面表扬全额支付监理服务费；考核打分在81—90分（B级）：基本合格，支付全额监理费；考核打分在71—80分（C级）：口头警告，提交整改报告视整改情况支付监理费，如整改不理想则扣 除总额的1－3％；考核打分在61—70分（D级）：书面警告，并发公司红头文件给监理公司，扣监理服务费总额的 3－5％；考核打分在61分以下（E级）：给予严重警告，停业整改。具体考评办法详见《附件九、监理单位考核办法》

**七、其他**

1、监理人调换总监理工程师须经委托人同意。

2、委托人有权要求监理人提交监理工作月报及监理业务范围内的专项报告。

3、当委托人发现监理人不按监理合同履行监理职责，或与承包人串通给委托人或工程造成损失的，委托人有权要求监理人更换监理人员，直到终止合同并要求监理人承担相应的赔偿责任或连带赔偿责任。

4、在监理业务范围内，如需聘用专家咨询或协助，由监理人聘用的，其费用由监理人承担；由委托人聘用的，其费用由委托人承担。

**八、对供应商的要求**

1、资质要求：住房和城乡建设部工程施工监理资质,房屋建筑工程乙级及其以上（含综合资质）；

2、监理人员最低要求：

①总监理工程师必为投标人本单位的工作人员，持有中华人民共和国住房和城乡建设部颁发的《中华人民共和国注册监理工程师执业资格证书》，注册专业须为房屋建筑工程；

②（专业）监理工程师需具备省（直辖市）级建设系统的监理工程师资格证书并具备相应的监理工作经历，年龄不超过65岁，并具备相应的监理工作经历。

③安全监理员的资格条件 本项目必须配备安全监理员1名。安全监理员需具备建设系统的安全监理员岗位证书，且年龄不超过 65周岁。

④见证员等 材料见证取样人员必须具有有效的工程试验材料见证资格证书。

⑤团队成员不得少于4人，且必须包含土建装饰专业、机电专业监理工程师；同时需提供团队成员名单及前三个月内任意一个月的社保证明。

 在监理服务期限内，项目监理单位人员应保持相对稳定，以保证服务工作的正常进行。监理单位投标时的项目人员未经委托人书面批准不得随意调换。监理单位应当按照投标承诺履行义务，不得擅自变更总监理工程师。在监理合同签订前，确需变更的，监理单位提出总监理工程师变更要求，应重新招标或经过评标委员会评审通过；在监理合同履行中，确需变更的，按规定办理。所更换总监必须注册在本单位，且不得低于合同约定的总监条件。专业监理工程师需要调整时，总监理工程师应书面通知委托人和相关施工单位。

1号楼竖向交通系统改造装饰装修项目工程涉及报建报审，相应监理需要进行备案。监理相应项目数量等需满足报建项目相关要求。

 **九、现场踏勘**

1、供应商自行对现场及周围环境进行踏勘，以便查明或核实有关编制比价响应文件和签订合同所必需的一切资料，供应商应对自行查明或核实的有关资料的解释、推论和应用负责。

2、在现场考察过程中，供应商应注意安全，如果发生人身伤亡、财物或其他损失，不论何种原因所造成，采购人概不负责。

3、供应商在现场考察期间发生的费用由各供应商自行承担。

**十、报价文件要求**

（一）资信要求：

1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定。

2、未被“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。

3、资质文件

4、本项目不接受联合体投标。

（二）技术标要求

1、本工程的监理工作方案：管理重难点描述及其应对方案，包括进度计划、质量保证措施、安全、造价等方面。

2、人员组织架构、监理人员简历及证明文件

3、近年完成或在施的类似项目情况表。

4、对于本项目的管理建议

5、选用的测量仪器、检测设施配备与检测方法；

6、相关服务承诺（承诺内容包括不限于：依法投标、监理费用依法收取、总监理工程师承接项目数量、执行报告制度等）

（三）经济标要求：

1、使用附件五、附件六进行报价。

2、采购人认为，供应商在递交报价文件时，对本工程的比价文件所有内容(包括施工技术与管理要求)、施工现场实际情况（包括周围环境、地质条件、交通道路等）等均已详细研究明了，并在投标报价中已充分考虑上述因素及施工组织设计内容，保证投标报价准确无误，如有错漏概由供应商负责。

**十一、报价文件格式**

参与比价单位的报价文件内容应包括以下附件内容，分别按照资信文件、技术文件、经济文件纸质文档胶装后，并需加盖公章，一式两份。法人/授权委托人的联系方式需在标书中提供手机号码。电子版U盘内存入投标文件word版、报价清单Excel版、以及对应盖章后扫描件，与投标文件一起密封。电子文档与书面投标文件须保持一致，电子文档不作评审使用。当发生不一致时，以书面投标文件为准。

（一）资信文件

1. 营业执照副本、资质文件、“信用中国”网站(www. creditchina. gov.cn)、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单截图（附件一）
2. 法定代表人资格证明书（附件二）
3. 法定代表人授权书（原件，如法定代表人未到开标现场需提供）（附件三）
4. 无利害关系声明和递交比价文件前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（附件四）
5. 对比价文件的真实性、合法性承诺函（附件四）

（二）技术文件（格式自拟）

（三）经济文件

1. 报价一览表（附件五）
2. 报价清单（附件六）
3. 报价承诺函（附件七）
4. 其他比价文件要求的资料

**十二、评审方法**

比价小组对供应商资质、信用等进行审核，对于供应商或产品资质不符、列入黑名单、供应商之间存在关联关系等情况时，视为无效报价。对于首轮有效报价的供应商按照报价金额排序，由低至高选择5家供应商组织现场二次报价。对于首轮有效报价的供应商放弃现场二次报价的，首轮报价视为最终报价。采购人根据质量和服务均能满足比价文件实质性响应要求且报价最低的原则确定中选供应商。

**十三、提交报价文件截止时间和地点**

1、提交报价文件截止时间：2025年3月25日 17:00（北京时间）

每日上午8:30～11:30，下午13:30～17:00（北京时间）

2、报价文件递交地点：上海市杨浦区控江路1665号科教楼200、201室

**十四、其他**

1、供应商承担其编制与递交比价文件所涉及的一切费用，不论成交结果如何，供应商提交的比价资料均不予退回，采购人不对未成交供应商作任何解释。

2、比价文件的解释：本比价文件的解释权归采购人所有。

采 购 人：上海交通大学医学院附属新华医院

联系地址：上海市控江路1665号

联 系 人：彭老师

联系电话：021-25076576

邮 箱：pengliang10026@xinhuamed.com.cn

 新华医院采购与招标管理中心 2025年3月

**附件一、对供应商的资格要求**

1. 具有独立法人资格及相应经营范围、资质；
2. “信用中国”（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单截图。

**备注：请各供应商根据上述资格条件，提供相关的资格证明文件**（营业执照副本复印件1份、其他上述提及的资格证明文件复印件各1份**。所有复印件需加盖公章。**

供应商名称：（公章）

日期：

**附件二、法定代表人资格证明文件**

**法定代表人资格证明书**

（法定代表人姓名）系（供应商全称）的法定代表人。

特此证明

法定代表人身份证复印件

（正面）

法定代表人身份证复印件

（反面）

 供应商全称：（盖章）

 年 月 日

**附件三、法定代表人授权书**

**法定代表人授权书**

（采购人名称）：

（供应商全称）法定代表人（姓名、职务）授权（授权代表姓名、职务）为全权代表，参加贵部组织的项目编号为（项目编号）的（项目名称）采购活动，全权处理采购活动中的一切事宜。

供应商全称：（盖章）

法定代表人：（签字或盖章）

 年 月 日

附：

授权代表姓名：

职 务： 电 话：

传 真： 邮 编：

通讯地址：

授权代表身份证复印件

（反面）

授权代表身份证复印件

（正面）

**注：授权代表需提供近六个月任意一个月在该公司社保缴纳证明。**

**附件四：**

**表1：**

**无利害关系声明和递交比价文件前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明**

我方承诺与采购人不存在隶属关系或者其他利益关系。

我方承诺与其他报价方不存在关联关系或者其他利益关系。

我方承诺递交比价文件前3年内在经营活动中没有重大违法记录。

供应商名称：（公章）

日期：

**表2：对比价文件的真实性、合法性承诺函**

我方承诺对所递交比价文件的真实性、合法性承担法律责任。

供应商名称：（公章）

日期：

**附件五、报价一览表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **总报价及按项目分项报价（RMB）** | **其它优惠承诺** | **备注** |
| 1 | 大写：小写： |  |  |

（1）若本表与报价格式其他部分在内容上有出入，以本表为准。

（2）上表中“总报价”为所报费用应包含整个项目过程中可能发生的所有费用。报价单位在报价时必须充分考虑本项目所需要求，如果在报价中有缺项和漏项，则将被认为该项的价格已经包含在其他项中。采购人在签订合同的时候，不会对报价单位缺漏项的金额给予补偿。

供应商名称：（公章）

日期：

**附件六、分项报价表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 监理职级 | A:月工资标准（元/人） | B:暂定工期（月） | C:暂定配置标准(个) | D:总价（含税，元） |
| (D=A×B×C) |
| 1 | 总监理工程师 |  |  |  |  |
| 2 | （专业）监理工程师 |  |  |  |  |
| 3 | 安全监理员 |  |  |  |  |
| 4 | 见证员 |  |  |  |  |
| 5 | 资料员 |  |  |  |  |
| 6 | 其他人员请自行补充并计入总价 |  |  |  |  |
| 合计 | 　 |  |

本项目为总价包干，本表仅作为组价依据。供应商需确认总价中包含本项目全部范围内的工程施工监理工作内容。

供应商名称：（公章）

日期：

**附件七、报价承诺函**

我司承诺：完全理解和满足本次比价邀请文件的所有要求，并基于此做出的合理报价。

本项目报价应包含所有设备、人员及一切有可能发生的所有费用。

供应商名称：（公章）

日期：

**附件八、监理工作服务标准**

1、质量控制

1）熟悉施工图，参加设计交底会议，提出相关建议或意见；

2）审查和批准施工组织设计，核实并签发施工必须遵循的设计要求、采用的技术标准、技术规程规范等质量文件；

3）检查施工许可等手续的办理情况，向委托人提交检查报告；

4）审查工程开工条件，检查施工前的各项准备工作

5）复核和审查承包人、分包人以及材料、设备、构配件等供应单位的资格及发包手续、备案情况等；

6）审批工程项目单位工程、分部分项工程和检验批的划分，并依据监理规划分析、调整和确定质量控制重点、质量控制工作流程和监理措施，制定质量控制的各项实施细则、规定及其他管理制度；

7）检查督促承包人建立健全适合于本工程的质量管理体系，并能切实发挥作用，督促承包人进行全面质量管理工作；

8）协助委托人移交与项目施工有关的测量控制网点；审查承包人提交的测量实施报告，并依据监理规范要求检查和复合有关测量成果；

9）审查承包人自建的试验室或委托试验的试验室；审查批准承包人按合同规定进行的材料、工艺试验及确定各项施工参数的试验；

10）审查进场工程材料的质量证明文件及施工承包人按有关规定进行的试验检测结果。必要时，监理人可按合同约定进行一定数量的抽样检测试验；

11）施工质量进行全过程的监督管理，在加强现场管理工作的前提下对重要部位和关键工序应采取旁站监理；对施工质量情况及时作好记录和统计工作，对发现质量问题的施工现场及时进行拍照或录相；

12）组织或参与质量事故的调查，审批事故处理方案，并监督质量事故的处理；

13）组织并主持定期或不定期的质量检查会和分析会，分析、通报施工质量情况，协调有关单位间的施工活动以消除影响质量的各种外部干扰因素；

14）对工程项目的检验批、分部分项工程、单位工程等及时进行施工质量验收和质量评定工作；

15）审查竣工资料，协助委托人组织竣工预验收；

16）参与委托人组织的竣工验收，提交质量评估报告；

2、进度控制

1）熟悉招标文件和合同文件中有关进度的条款；

2）审核、分析施工总承包单位及各专业分包单位、设备供应商的进度计划；

3）审核施工总进度计划，并在项目施工过程中控制其执行，必要时，监理及时提出施工总进度调整建议；

4）审核项目施工各阶段、年、季、月度的进度计划，并控制其执行，必要时作调整建议；

5）在项目实施过程中，必要时采用计算机辅助进行进度计划值与实际值的比较，每月、季、年提交各种进度控制报告。

3、造价控制

1）对工程实际进展情况作好完善的记录和必要的签证；

2）对工程的修改、变更以及返工等情况作好完善的记录和必要的签证；

3）对与工程有关的措施等作好完善的记录和必要的签证；

4）每月进行投资计划值与实际值的比较，并提供相应报表；

5）参与工程付款审核；

6）参与审核其他付款申请单；

7）参与审核及处理各项施工索赔中与资金有关的事宜。

4、安全生产监督管理

1）审核专项施工方案、督促承包人落实安全保证体系；

2）督促承包人履行安全、文明施工保障义务；

3）协助招标人组织工地安全检查；

4）协助制订项目委托人的应急措施；

5）协助处理安全事故；

6）督促承包人组织工地卫生及文明施工检查；

7）督促承包人协调处理工地的各种纠纷；

8）督促承包人组织落实工地的保卫及产品保护工作。

5、合同管理

1）协助委托方处理有关索赔事宜，并处理合同纠纷;

2）进行施工合同的跟踪管理并定期提供合同管理的各种报告。

6、信息管理

1）进行各种工程信息的收集、整理、存档；

2）定期提供各类工程项目管理报表；

3）建立工地例会制度,并作好会议记录；

4）督促各承包人整理工程技术资料。

**附件九、监理单位考核办法**

为更好地发挥监理公司在工程建设实施过程中的监督、管理作用，深刻细致地落实监理委托合同及 国家法律法规规定的责任及义务，确保本工程的质量、安全、进度、投资及文明施工符合施工合同、设 计图纸、相关法律法规及业主的一些具体要求，项目建设单位根据工程建设需要对你项目部进行监理工 作考核，考核时间为每次监理费支付节点前，考核总分为100分，考核内容及评分标准如下：

**一、质量考核评分表：**

**建设单位对监理单位服务质量考核评分表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 工程名称 |  |   |  |
| 监理单位： |  |  | 　 |
| **考核项目** | **考核内容** | **考核标准** | **设定子分值** | **检查情况描述** | **考评得分** |
| 1、监理组织管理（10分） | 1、人员调整要求 | 经甲方考核合格的人员不得随意调整 | 2 |  | 　 |
| 2、人员更换要求 | 监理过程中甲方考核不合格的人员必须按合同要求及时更换 | 2 | 　 | 　 |
| 3、人员在岗要求 | 除测量监理工程师外的监理部人员，不得在其他项目兼职 | 2 | 　 | 　 |
| 4、监理人员配备 | 到位情况满足甲方要求 | 2 | 　 | 　 |
| 5、监理核心团队素质要求（总监、分区组长，安装骨干） | 工作积极主动，专业能力和执行力较强，有一定的甲方视角 | 2 | 　 | 　 |
| 2、技术管理 （15分） | 1、监理实施细则 | 有明确的针对性、可操作性 | 3 | 　 | 　 |
| 2、施工方案审查 | 认真、及时，经监理审查的施工方案，甲方未发现其他大的问题 | 2 | 　 | 　 |
| 3、读图、讲图 | 认真、及时，积极参加班组交底（应核实标高、轴线，查找图纸错、漏、碰、缺，及时提出意见） | 2 | 　 | 　 |
| 5、技术交底 | 按建设单位技术质量管理要求，向施工单位的技术交底行为及实施检查 | 2 | 　 | 　 |
| 6、技术资料签认程序 | 符合法规要求 | 2 | 　 | 　 |
| 7、合同管理 | 1、对总分包合同范围、施工界面、工作任务等熟悉；2、按合同管理总分包。 | 2 | 　 | 　 |
| 8、监理日志及旁站记录 | 内容真实、全面、及时，工程变更、工程事故、质量检验、签发指令、合同索赔等有记录，施工情况巡视、平行检查结果有反映。 | 2 | 　 | 　 |
| 3、质量管理 （30分） | 1、材料进场、送检 | 1、材料、设备进场前有计划，进场时有检查，必要时有复检，时效性和书面化，资料齐全可追溯。2、原材料送检、试件见证取样建设方检查无大的质量问题、无材料送检遗漏，并建立材料送检台帐，详细记录送检结果。 | 4 | 　 | 　 |
| 2、检验批验收 | 按照审批后的检验批划分组织验收，并建有完善检验批验收台账。经监理验收合格的检验批（含隐蔽及旁站工程检查），建设方检查无大的质量问题 | 3 | 　 | 　 |
| 3、施工方案审核与监督 | 现场施工严格按已审定的施工方案进行，施工过程中监督落实，及时发现质量问题及提出整改措施，并督促施工方落实整改 | 2 | 　 | 　 |
| 4、隐蔽工程 | 未出现不旁站现象，旁站记录齐全；监理日志真实可靠，可追溯性强，有电子图片留存 | 3 | 　 | 　 |
| 5、质量检查 | 1、每周生产例会上，对质量问题进行强调，并限期督促整改2、按照建设单位要求，及时如实进行过程实测实量，形成实测实量记录，结论明确 | 4 | 　 | 　 |
| 6、关键工艺控制 | 对关键工艺控制到位，对影响结构安全、功能、观感的节点做法有合理化建议及管控措施 | 2 | 　 | 　 |
| 7、工作面移交管理 | 协调总分包工作面移交，对各总分包单位工作面的完成情况进行检查记录，为甲方项目部提供参考 | 3 | 　 | 　 |
| 8、成品保护 | 督促各总分包单位按时提交各自的成品保护方案，审查并提出合理化建议，严格按甲方、监理审批通过方案监督检查，形成检查记录 | 3 | 　 | 　 |
| 9、样板点评 | 组织相关样板工程点评，形成会议纪要 | 3 | 　 | 　 |
| 10、渗漏防治专项检查 | 主要从材料检测、结构基层闭水、淋水、砼反坎、翻边、防水基层清理移交、防水涂膜厚度、撑补质量闭水、防水层闭水、收边收口、门窗防水等方面进行检查 | 3 | 　 | 　 |
| 4、进度管理 （6分） | 1、监理月报 | 1、每月25日前完成监理月报并报送建设方。包含对上月材料、实体质量验收（含典型工程实体照片）、进度、安全文明施工等方面总结、分析，对下月工作提出合理化建议2、在建设单位项目部实施计划的控制节点下，编制月度工程施工监理计划 | 2 | 　 | 　 |
| 2、对总分包总体进度管理 | 跟进总分包进度，总分包施工组织设计、施工进度计划报表催缴与审核，检查施工单位材料、机械、人员到位情况，并及时向业主汇报 | 2 | 　 | 　 |
| 3、阶段进度计划核查（月进度、周进度） | 阶段进度计划核查，偏差原因分析，并督促施工方及时完成整改 | 2 | 　 | 　 |
| 5、安全文明施工（20分） | 1、组织安全文明例行检查 | 1、重点关注检查临边防护、施工水电管理。2、每周（月）安全文明例行检查合格后，甲方未发现大的安全隐患。具体参见《建筑施工安全检查标准》JGJ59-2011中的规定。 | 10 | 　 | 　 |
| 2、安全隐患整改的及时性 | 随时检查安全文明施工情况，发现安全隐患并及时督促整改。 | 5 | 　 | 　 |
| 3、专项安全方案的落实 | 督促施工单位建立健全安全生产责任制和对工人安全教育、检查安全工作、发现隐患责令及时有效整改。 | 5 | 　 | 　 |
| 6、投资控制（4分） | 1、进度款审核 | 及时、准确审核工程进度款 | 1 | 　 | 　 |
| 2、工程洽商、签证审核 | 及时、准确审核工程洽商、签证 | 2 | 　 | 　 |
| 3、合理化建议 | 节约成本的建设性意见 | 1 | 　 | 　 |
| 7、资料管理 （10分） | 1、监理资料归档 | 准确、真实、规范、齐全、归档正确；收发文及时、准确。 | 2 | 　 | 　 |
| 2、各种技术资料的审核流转及时 | 施工资料及时催促收集、检查、审核。 | 3 | 　 | 　 |
| 3、监理例会及专题会议纪要 | 1、例会纪要规范、及时、齐全，问题能及时有效解决。2、会议纪要、通知、送审资料等及时整理、发送。 | 2 | 　 | 　 |
| 4、工程变更及签证管理 | 1、工程技术变更程序正确，经济合理，会签认真及时；2、签证依据正确、真实有效；3、建立完整台帐及过程监控记录。 | 2 | 　 | 　 |
| 5、分包单位资料审查 | 认真审查，及时回复，资料完整。 | 1 | 　 | 　 |
| 8、任务完成情况（5分） | 与甲方配合情况 | 　 | 3 | 　 | 　 |
| 甲方交待的临时任务完成情况 | 　 | 2 | 　 | 　 |
| 附加项得分 | 　 | —— | 　 | 　 |
| **总 分** |  | **100** | 　 | 　 |

**建设单位项目负责人： 日期**

**二、奖惩措施：**

1、考核打分在91—100分及以上（A级）；合格，给予书面表扬全额支付监理服务费； 考核打分在81—90分（B级）：基本合格，支付全额监理费； 考核打分在71—80分（C级）：口头警告，提交整改报告视整改情况支付监理费，如整改不理想则扣 除总额的1－3％； 考核打分在61—70分（D级）：书面警告，并发公司红头文件给监理公司，扣监理服务费总额的 3－5％； 考核打分在61分以下（E级）：给予严重警告，停业整改。 2、考核方法：监理费支付节点前进行考核；所得的分数按等级进行监理费的支付。

**三、本监理考核细则执行时间**： 开始时间：项目开工 ； 结束时间：与监理服务周期同时