

合同编号：_____

政府采购合同

(服务类)

项目名称：溧阳市后六小学校舍改造工程监理服务采购项目

甲方：溧阳市后六小学

乙方：江苏高智项目管理有限公司

代理机构：溧阳市大成招投标有限公司

签订日期：2022 年 11 月 7 日



2022年10月21日， 漯阳市后六小学 以 竞争性磋商 对 漯阳市后六小学校舍改造工程监理服务采购项目 进行了采购。经 评审专家 评定，江苏高智项目管理有限公司 为该项目中标供应商。现于中标通知书发出之日起三十日内，按照采购文件确定的事项签订本合同。

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规之规定，按照平等、自愿、公平和诚实信用的原则，经 漯阳市后六小学（以下简称：甲方）和 江苏高智项目管理有限公司 （以下简称：乙方）协商一致，约定以下合同条款，以兹共同遵守、全面履行。

一、合同组成部分

下列文件为本合同的组成部分，并构成一个整体，需综合解释、相互补充。 江苏高智项目管理有限公司 如果下列文件内容出现不一致的情形，那么在保证按照采购文件确定的事项的前提下，组成本合同的多个文件的优先适用顺序如下：

1. 本合同及其补充合同、变更协议；
2. 中标通知书；
3. 响应文件（含澄清或者说明文件）；
4. 采购文件（含澄清或者修改文件）；
5. 其他相关采购文件。

双方有关项目的洽商、变更等书面协议或文件视为本合同的组成部分。

二、合同标的内容

1. 项目名称： 漯阳市后六小学校舍改造工程监理服务采购项目

2. 坐落位置： 漯阳市后六小学

3. 服务范围： 本项目主要服务内容包括但不限于校舍的拆除工程、新建工程、和改造工程的监理服务项目。 ①拆除工程： 拆除老校舍约 6090 平方米，池塘回填约 1000 立方米，清理平整场地 13000 平方米左右。 ②新建工程： 原址新建 幼儿园、小学教学楼、门卫及泵房等，项目总用地面积约 17208 平方米，总建筑面积约 4673 平方米，包括小学教学楼面积 3147 平方米，幼儿园教学楼面积 1176 平方米，门卫 80 平方米及泵房一座，新建消防水池 1080 立方米，同时对校园环境提升主要包括道路及停车场工程、运动场工程、绿化及管道工程等。

③改造工程： 对食堂进行修缮改造，改造面积总计约 1050 平方米。

4. 服务期限： 自合同签订之日起至项目竣工验收合格止。

三、合同价款

本合同总价为：383000元整（大写：叁拾捌万叁仟元整人民币）。

四、付款方式和发票开具方式

1. 付款方式：合同签订后一周内支付合同价款的30%作为预付款，主体结构竣工验收合格后付至合同价的50%，合同工程竣工验收合格后付至合同价95%，审计完成后支付余款。

2. 发票开具方式：开具国家认可的正式发票。

五、履行期限、地点和方式

1. 履行期限：自合同签订之日起至项目竣工验收合格止。
2. 履行地点：漯阳市后六小学内
3. 履行方式：按约定要求完成监理工作。

六、服务管理考核

1. 岗位出勤情况考核

施工阶段监理单位派驻现场监理人员（含总监）具体人员配置符合下表要求：

岗位	人数要求
总监理工程师	1名
专业监理工程师	2名
拟配备监理人员	1名
合计	4名

注：

1. 以上人员配置为最低要求，供应商投标时不得少于上述人员配置人数及要求，未经采购单位同意，不得更换上述人员，须常驻服务现场。

2. 服务期间，服务单位对员工的安全负责，如因安全作业或安全防护措施不到位，造成的一切安全责任由服务单位承担。

人员更换规定： 监理人应按投标约定的人员、数量、服务时限履约，原则上不得更换总监，特殊情况下应提出书面申请并征得发包人同意，若监理人擅自更换总监，发包人有权终止合同。

上述人员的考勤由招标人派员负责。

2. 服务质量考核

具体工作范围：1. 本项目施工阶段监理（施工阶段质量、进度、费用控制管理、安全生产监督管理、合同、信息等方面协调管理服务）及缺陷责任期及保修期的监理服务。2. 监理工作的范围包括“三控、二管、一协调”。即：投资控制、质量控制、进度控制，安全生产监督管理、合同、信息管理，工程全面组织协调具体范围（包括但不限于）：（1）本项目所有工程（2）其他相关配套工程；（3）安全文明施工；（4）根据国家、地方、部门颁发的有关工程建设法令、法规，政策规定必须由相应部门或单位从事的检测、测量、检验等工作；（5）根据工程项目特点，持续提供并完善监理细则包括但不限于以下内容：①工程概况、②监理依据、③监理工作范围及工作目标、④监理工作内容、⑤监理工作流程、⑥监理工作的控制要点及目标、⑦监理工作的方法及措施、⑧其他；（6）协助发包人委托方与总包方编写开工报告，协助发包人办理开工手续；（7）参加施工设计文件会审；（8）审查总包方提出的施工组织设计，施工技术方案，施工进度计划，施工质量保证体系和施工安全保证体系；（9）督促，检查总包方严格执行工程承包合同和国家工程技术规范，标准，协调发包人和总包方的关系；（10）复核各项与项目有关的坐标，轴线等数据；（11）审核总包方与委托方提供的材料，配件和设计数量及质量；（12）根据施工进度计划审核经质量验收合格的工程量，协助发包人进行工程竣工结算工作；（13）审批总包方报送的施工总进度计划；审批总包方编制的总施工进度计划；分阶段协调施工进度计划，及时提出调整意见，督促总包方实施进度计划；（14）督促总包方严格执行现行规范，规程，强制性质量控制标准和设计要求施工，控制工程质量；（15）监督，检查，复核总包方落实施工安全保障措施，文明施工措施；（16）组织分项工程和隐蔽工程的检查，验收，签发工程款凭证；（17）负责施工现场签证，确认；（18）协助总包，分包关系的协调，督促现场（半）成品保护；（19）协助发包人进行竣工备案的各项工作；（20）督促总包方整理合同文件和技术档案资料；（21）组织发包人和总包方进行竣工初步验收；（22）提出工程质量评估报告；（23）参加工程验收，协助发包人审查工作结算；（24）检查工程状况，参与鉴定质量责任；（25）督促总包方回访；（26）督促总包方维修工程出现的缺陷。

监理工作内容还包括：

- (1) 协助委托人与承包人签订施工合同；
 - (2) 协助委托人做好项目前期以及开工建设等相关工作；
 - (3) 审定承包人的施工组织设计，并编写有针对性的监理细则；
 - (4) 协调各承包人各工种间的配合；
 - (5) 参与有关材料、设备供货厂家的考察、订货及生产过程的监督检查；检验其合格证、质保书及试验报告等；核定承包人开具的材料设备清单，检查工程所用材料、构件、设备的规格、质量、数量，并对质量有疑问的材料，采取实物抽样复试，不合格的材料不得用于工程。材料的价格控制，已购材料、设备价格的签证
 - (6) 主持工程图纸会审，确认工程设计变更及签证、核定工程量，且每 2 周不定期主持召开监理例会，并整理会议纪要；
 - (7) 审定施工进度计划，督促工程施工进度。负责检查工程质量，采取实物见证送样，抽样数据并记录；
 - (8) 组织工程初验，并提出整改意见报委托人，最后参加工程竣工验收，并由总监签署竣工报告；
 - (9) 督促履行工程承包合同，主持协商合同条款变更，协调双方的争议；
 - (10) 根据施工合同约定，审核进度款。定期报送监理月报，记录监理日志。根据情况需要，不定期出具监理业务范围内的专项报告（包括质量分析报告）；
 - (11) 督促承包人依约进行工程验收及保修；
 - (12) 受委托人委托，协调委托人负责解决与本工程有关的外部事宜；
 - (13) 除上述范围与内容外，包括委托人委托的其他相关内容。以上监理工作未及时调整影响工期的委托方有权进行经济处罚。
- 需要旁站的重要部位和关键工序：防水工程、基础工程、结构工程；隐蔽工程的验收过程；各种材料的见证和取样；新技术、新工艺、新材料、新设备试验过程；定位放线和沉降观测等设计要求的其他应旁站的部位。

3. 服务满意度考核

(1) 廉政建设

监理人员应遵守廉政纪律，如发生违纪违法行为，报相关部门依法、依规处理。

- 1、不得以任何理由向承包人索、拿、卡、要。

- 2、不得接受承包人的高消费宴请和娱乐活动。
- 3、不得向承包人推荐分包商。
- 4、不得向承包人推销材料设备。

发生以上任一行为，建设单位有权直接解除合同。

(2) 监理文件资料管理

监理单位必须按照《建设工程监理规范》等及时整理监理资料，并确保其真

实、齐全、完整、有效。监理文件资料应包括下列主要内容：

- 1、勘察设计文件、建设工程监理合同及其他合同文件。
- 2、监理规划、监理实施细则。
- 3、设计交底和图纸会审会议纪要。
- 4、施工组织设计、（专项）施工方案、施工进度计划报审文件资料。
- 5、分包单位资格报审文件资料。
- 6、施工控制测量成果报验文件资料。
- 7、总监理工程师任命书，工程开工令、暂停令、复工令，开工或复工报审文件资料。
- 8、工程材料、构配件、设备报验文件资料。
- 9、见证取样和平行检验文件资料。
- 10、工程质量检查报验资料及工程有关验收资料。
- 11、工程变更、费用索赔及工程延期文件资料
- 12、工程计量、工程款支付文件资料。
- 13、监理通知单及回复、工作联系单与监理报告。
- 14、第一次工地会议、监理例会、专题会议等会议纪要。
- 15、监理月报、监理日志、旁站记录、重要工序的驻厂（场）旁站监理。
- 16、落实上级文件情况、落实建设单位文件情况。
- 17、重大危险源检查记录及台账。
- 18、节后复工、特护期安全检查记录和上报情况。
- 19、工程质量或生产安全事故处理文件资料。
- 20、工程质量评估报告及竣工验收监理文件资料。
- 21、监理工作总结。

项目监理机构应及时整理、分类汇总监理文件资料，并按规定组卷，形成

监理档案；并向采购单位档案管理员移交需要存档的监理文件资料。

建设单位组织进行督查，每发现一处不符合要求的，处以违约金500元/次。

七、保密要求

1. 由甲方收集的、整理的、复制的、研究的和准备的与本合同项下工作有关的所有资料在提供给乙方时，均被视为保密的，不得泄露给除甲方或其指定的代表之外的任何人，不管本合同因何种原因终止，本条款一直约束乙方。

2. 乙方在履行合同过程中所获得或接触到的任何内部数据资料，未经甲方同意，不得向第三方透露。

3. 乙方实施项目的一切程序都应符合国家安全、保密的有关规定和标准。

八、甲方权利与义务

(一) 甲方权利：

1. 有权向乙方询问工作进展情况及相关的内容。
2. 有权阐述对具体问题的意见和建议。
3. 当甲方认定乙方人员不按合同履行其职责，或与第三人串通给甲方造成经济损失的，甲方有权要求更换人员，直至终止合同并要求乙方承担相应的赔偿责任。

4. 在合同期内，若不能达到招标要求，甲方可单方面终止合同。

5.

(二) 甲方义务：

1. 负责与本项目有关的第三方的协调，提供开展服务工作的外部条件。
2. 向乙方提供与本项目有关的资料。
- 3.

九、乙方权利与义务

一、乙方权利：

1. 乙方在本项目服务过程中，如甲方提供的资料不明确时可向甲方提出书面报告。

2.

二、乙方义务：

1. 应严格按照本项目招标文件、乙方投标文件要求按期完成本项目工作。
2. 负责组织实施项目的实施，保证工作质量满足相关验收相关标准。

十一、 合同争议的解决

本合同履行过程中发生的任何争议, 双方当事人均可通过和解或者调解解决; 不愿和解、 调解或者和解、 调解不成的, 可以选择下列第 1 种方式解决:

1. 将争议提交仲裁委员会依申请仲裁时其现行有效的仲裁规则裁决;

十二、 合同生效

本合同自双方当事人盖章或者签字时生效。

甲方(采购人)(盖章)

法定代表人:

代理人:

电话:

开户银行:

账号:

单位地址:

日期:

乙方(中标供应商)(盖章):

法定代表人:

代理人:

电话:

开户银行:

账号:

单位地址:

日期:

合同备案

代理机构(盖章):

日期:

地址:

电话:



