附件2 监理项目检查评价表

工程名称： 监理单位名称： 检查人： 项目总监：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **检查项目** | **检 查 要 点** | **分 值** | **存在的问题** | **得分** | **备注** |
| 1 | 监理取费情况 | 检查监理合同，是否低于行业自律公约规定的合理成本价取费。 | 满分20（是0分；否20分） |  |  |  |
| 2 | 相关手续的审查 | 图纸是否经审查；是否办理了施工许可证，并委托了质检、安监等。 | 满分5（证件齐全5分；不齐全0分） |  |  |  |
| 3 | 监理机构及人员 | 检查从业人员是否持有效证件上岗（监理工程师注册证书、专监、监理员培训证书、安全监理员培训证书）；监理人员的配置是否与投标文件或监理合同一致；监理人员的调整是否办理了有关手续。现场监理人员是否在监理资料上有有效签字。 | 满分251、总监到位情况 10分。①总监与投标文件或监理合同一致3分；②检查时总监到位3分；1. 监理资料上总监签名完善、真实有效4分。

2、专监及其他人员到位情况 15分。1. 专监及其他监理人员与投标文件或监理合同一致性；如招标文件或合同没有，则以施工许可证上人员为准 5分；（好5分，良好4分，一般3分，差1-2分）；
2. 检查时专监及其他监理人员实际到位情况5分（好5分，良好4分，一般3分，差1-2分）；

监理资料上专监及其他监理人员签名完善、真实有效 5分（好5分，良好4分，一般3分，差1-2分）。 |  |  |  |
| 4 | 监理设施 | 是否有独立的办公空间；是否配备必要的办公设施（桌、椅）；是否配备休息室；监理单位的规章制度和监理人员职责是否上墙；是否有满足施工监理要求的常规检测设备；监理现场是否有计算机辅助管理；是否有监理工作必要的相关图集、规范等。 | 满分101. 独立办公场所、上墙资料齐全 3分；
2. 配备满足施工监理要求的常规检测设备 3分；
3. 监理现场有计算机辅助管理设施 2分；
4. 现场有必要的相关图集、规范等 2分。
 |  |  |  |
| 5 | 监理规划、监理实施细则、旁站监理方案的等监理工作指导性文件的编制 | 编审人员资格（是否由相关专业人员编制）、签章、编审时间；主要内容是否全面；内容是否具有针对性；各专项细则是否齐全等；是否存在代签情况。 | 满分10（优10-8；良7-5；一般4-2；差0-1） |  |  |  |
| 6 | 总分包单位审查（资格及人员） | 营业执照、资质证书、合同、安全生产许可证的审查情况及记录；有关检测单位及供货单位的资质的审查及记录等。 | 满分51、有总分包单位资格审查资料并齐全 1分；2、有总分包单位人员资格审查资料并齐全 1分；3、有现场特种作业人员资格审查资料并齐全 3分。 |  |  |  |
| 7 | 公司对项目部的检查 | 检查次数、检查内容等；发现的问题及整改记录。 | 满分51、有公司对项目的检查记录并满足一季一次，发现的问题及整改记录齐全 5分；2、有公司对项目的检查记录但不满足一季一次，发现的问题及整改记录不齐全 4-1分；3、无公司对项目的检查记录 0分。 |  |  |  |
| 8 | 旁站监理方案、旁站记录（质量和安全）、平行检查记录、巡视记录、见证取样记录、会议纪要、监理月报、监理日记 | 监理资料是否及时记录；主要内容是否全面；与现场实际是否对应；内容是否齐全等。各项记录和监理文件是否吻合，签署人员资格是否符合要求等。 | 满分101、监理工作手册、旁站记录、平行检查记录、巡视记录、见证取样记录 5 分（记录不及时、内容不全、无针对性、存在代签，发现问题无处理结果，扣1-3分）；2、会议纪要、监理月报、监理日记 5分（存在签名不符、内容不全，监理日记总监未审阅或审阅不全等情况，扣1-3分）。 |  |  |  |
| 9 | 监理资料的管理（现场验收资料、通知单、整改通知单及回复） | 1、及时整理监理资料，分类有序；2、材料进场审查情况、台账齐备情况；3、隐蔽验收情况；检验批、分项、分部验收情况；4、监理通知单及回复；5、安全隐患整改通知单及回复。 | 满分101、每项为2分，计5项共10分；2、每项存在签字手续不全，存在代签和资格不符情况，扣1分；3、发出的监理文件无回复，每项扣1分。 |  |  |  |