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** | **说明** |
| 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15（是0分；否15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；监理单位法人代表授权委托书和总监理工程师质量承诺书齐全、有效。 | 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.总监理工程师 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；③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 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5分；（好5分，良好4分，一般3分，差1-2分）；②检查时,施工许可证列明的专监及其他监理人员到位情况5分（好5分，良好4分，一般3分，差1-2分）；③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）。注：好为70%以上；良好60%-70%；一般60%-50%；差50%以下。 |  |  | 1、总监签字检查材料：①会议纪要；②监理规划、细则；施工方案与分包单位审查记录；③子分部、分部工程与单位工程验收记录；④工程变更资料。2、专监签字检查材料：①会议纪要；②材料进场与验收记录；③检验批、分项与隐蔽工程验收记录。3、监理员签字检查材料：①监理日志；②旁站监理记录；③见证取样记录。4、如投标文件或监理合同没有要求列明专监及其他监理人员时，“专监及其他人员”按②、③项打分，打分后按下列公式调整分值：(A/10)×15，A为②、③项的总得分。 |
| 4 | 监理设施 | 是否有独立的办公场所；是否配备必要的办公设施（桌、椅）；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61、具有独立的办公场所，配备有必要的办公设施，上墙资料齐全 2分；2、配备满足施工监理要求的常规检测设备 2分；3、监理现场有计算机辅助管理设施 1分；4、现场有必要的相关图集、规范等 1分。 |  |  |  |
| 5 | 监理规划、监理实施细则、旁站监理方案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101、监理规划、监理实施细则、旁站监理方案等监理工作指导性文件齐全 2分；2、监理规划、监理实施细则、旁站监理方案等监理工作指导性文件编审人员资格、签章、编审时间符合监理规范要求 2分；3、监理规划、监理实施细则、旁站监理方案等监理工作指导性文件内容全面，针对性与操作性强 6分。 |  |  |  |
| 6 | 总、分包单位审查（资格、人员及施工方案等） | 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；管理、技术人员与特殊工种人员的审查与记录；施工组织设计、专项施工方案与安全方案的审查与记录等。 | 满分101.有总、分包单位营业执照、资质证书、合同、安全生产许可证的审查资料并齐全 1分；2.有检测单位及供货单位的资质审查资料并齐全 1分；3.有总、分包单位管理、技术人员与特殊工种人员的资格审查资料并齐全 2分；4.有总、分包单位的施工组织设计、专项施工方案（质量）的审查资料并齐全 3分；5. 有总、分包单位的专项安全方案、危大工程安全方案的审查资料并齐全 3分。 |  |  | 1、检测单位主要指第三方检测单位，不含质检站与安监站；2、供货单位主要指商品混凝土与商品砂浆供货方。 |
| 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 | 监理工作手册、监理日记、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、监理月报等监理资料 | 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121.监理工作手册、监理日记、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、监理月报等监理资料齐全、及时、完整，签名真实有效 12分；2.上述内容缺一项扣一分；3.上述内容存在记录不及时、内容不全、无针对性、存在代签等情况（扣1-8分）；。 |  |  | 本项最低分为0分，即扣满12分为止。 |
| 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、工程变更审查情况；4、隐蔽验收情况；检验批、分项、分部验收情况；5、监理通知单及回复；6、安全隐患整改通知单及回复。 | 满分121、每项为2分，计6项共12分；2、每项记录不全、手续不全，扣1-2分；存在代签或签字人资格不符情况，扣1分；3、发出的监理文件无回复，每项扣1分。 |  |  | 每小项最多扣2分 |