南昌航空大学前湖校区海绵校园工程、体训馆屋顶维修工程和卧龙岗宾馆修缮工程监理服务

分散采购公告

南昌航空大学基建处就“南昌航空大学前湖校区海绵校园工程、体训馆屋顶维修工程和卧龙岗宾馆消防修缮工程监理服务”采用公开竞价方式采购，现请符合资格的监理单位参与该项目的竞标。

1. **采购须知**
2. 项目名称：南昌航空大学前湖校区海绵校园工程、体训馆屋顶维修工程和卧龙岗宾馆消防修缮工程监理服务
3. 项目编号：2024JJC00007
4. 采购服务项目概况：

（1）项目1-前湖校区海绵校园工程：项目工程投资约1200万元，对前湖校区进行景观和海绵设施施工，主要范围包括新建步道约6617㎡、停车场改造约3062㎡、绿化面积约26595㎡、清淤面积约26225㎡以及路沿石、下沉式绿地、雨水花园等。工期约90天。2024年10月开工。

（2）项目2-前湖校区体训馆顶棚修缮工程：工程总投资320万元，为南昌航空大学前湖校区体育馆屋顶网架翻新及更换改造屋面板工程,网架因使用多年,多处已出现腐蚀老化迹象,经现场勘察后需要对整体网架进行表面处理与防腐涂装。屋面板因年久失修,造成大风后屋面板多处损坏,需要将旧屋面板拆除后改造安装新屋面板。投影面积约10031.82平米,其中采光带面积约1000m2,屋面高度约23米。本次维修为增加屋面檩条，替换已老化屋面板及整体杆件防腐处理。工期约35天，2024年9月开工。

（3）项目3-卧龙岗宾馆修缮工程：工程总投资600万元，需对卧龙岗宾馆进行消防改造，改造后满足消防验收要求，并配套对需拆除的吊顶、墙面等进行装修。工期约90天，2025年1月开工。

1. 采购总预算（人民币）：190000元，其中项目1、项目2和项目3的预算占比分别为40%、25%和35%。
2. 合格的服务商资格条件：

（1）具有独立承担民事责任的能力；

（2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（3）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（4）具备履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（5）参加采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

（6）具备房屋建筑工程、市政公用工程和机电安装工程监理专业乙级及以上资质；

（7）法律、行政法规规定的其他条件。

1. 服务商其他要求：不接受联合体投标。
2. 报名及递交响应文件方式

**服务商请提供以下材料进行报名：**

（1）营业执照副本（复印件需加盖公章留存）；

（2）法定代表人的授权委托书或单位介绍信（原件留存）。

**服务商请提供以下材料进行采购响应：**

（1）将分散采购响应文件密封在密封袋中，密封袋上应写明企业单位名称、项目名称，密封袋封口均应密封，并加盖单位公章及法人或授权采购人签字，在规定的材料递交截止时间2024年9月27日下午16点30分之前将报价材料递交至前湖校区行政楼1306室，逾期恕不接受。

1. 报名时间： 2024年9月25日-2024年9月27日

上午9:00-11:30 下午14:00-16:30

采购时间： 2024年9月 27日下午16点30分

1. 采购地点：南昌航空大学前湖校区行政楼1306室
2. 联系人：盛老师      联系电话：0791－83863722
3. **采购需求**

**（一）、服务标准和要求：**

**1、项目说明**

项目位于南昌航空大学前湖校区内

**2、服务内容**

本次工程监理按照建设目标和要求，遵循国家、工程项目建设和监理的标准和规范，依据项目建设合同和实际需求，采用先进、科学、合理的适合本项目特点的项目管理技巧和手段，协助投标人对项目进行规划、分析、设计和项目管理，最大限度地控制和化解项目建设中出现的问题和风险，对项目的各个层面进行全方位的管理、控制和协调，从而使本项目“按期、保质、高效、节约”地完成。

其监理目标主要包括：

（1）质量目标：确保所监理的工程能够达到该工程施工合同所约定的质量标准和质量目标。

（2）工期目标：确保承包人能够按建设工程施工合同中要求的合同工期完成任务并及时交付招标人使用。

（3）投资目标：要求在整个项目实施阶段开展管理活动，实现项目的实际投资不超过计划投资（以建设工程施工合同造价为主要控制指标）。

（4）安全目标：认真审查施工组织设计中的安全技术措施和专项施工方案，确保承包人建立健全安全生产责任制和安全生产专项系统，落实安全预防措施，确保工地安全无事故。

**3、项目监理要求**

（1）监理单位接受投标人的委托，依据国家有关法律法规、技术标准签订监理合同，派驻专业监理工程师进行质量、进度的监督管理，确保本工程按期、保质、顺利地完成。

（2）监理单位须向投标人提供项目建设的技术方案咨询，协助投标人进行审核有关项目合同、协议；

（3）监理单位须按要求进行工程质量、工程进度和工程投资等的控制，协助投标人进行测试和验收；

（4）监理单位应对项目合同和工程相关文档进行管理，须按时提供完整的监理文档；

（5）监理单位在整个工程完工验收后，须协助投标人完成项目审计工作；

（6）人员数量要求：投标人在执行监理合同时建立项目监理部，在完成合同约定的监理任务后方可解散。投标人应严格按照合同履行监理责任，项目监理部人员组成包括：总监理工程师或总监理工程师代表、土建专业监理工程师、安全专业监理工程师、安装专业监理工程师、监理员，对项目进行质量、进度的监督管理，确保本工程按期、保质、顺利地完成，3个项目的监理人员可为同一批团队成员，但项目2的土建专业负责人需结构相关专业。具体人员要求详见下附表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **职 位** | **施工准备阶段** | **基础阶段** | **主体及附属工程阶段** | **安装和装修阶段** | **缺陷责任期** | **最低职称** | **执业资格要求** |
| 总监理工程师 | 1人 | 1人 | 1人 | 1人 | 1人 | 具有建筑工程类高级及以上职称 | 国家注册监理工程师（房屋建筑工程专业） |
| 总监代表**（如委派的总监理工程为驻场总监，则可不拟派）** | 1人 | 1人 | 1人 | 1人 | 1人 | 具有建筑工程类中级及以上职称 | 国家注册监理工程师（房屋建筑工程专业） |
| 土建专业监理工程师 | 1人 | 1人 | 1人 | 1人 | 1人 | 具有建筑工程类中级及以上职称 | 国家或(省)注册监理执业证书（房屋建筑工程专业） |
| 安装专业监理工程师 | / | / | 1人 | 1人 | 1人 | 具有安装专业中级及以上职称 | 国家或(省)注册监理执业证书 |
| 监理员 | 1人 | 1人 | 1人 | 1人 | 1人 | 助理工程师及以上职称 | 具有监理员证 |

**注①：总监理工程师应为国家注册监理工程师（房屋建筑工程类）并具有建筑工程类高级职称以上，提供执业证书（注册证书上所在单位名称应与投标单位名称一致）、职称证书原件或数据电文复制件现场核查，数据电文复印件上的二维码须清晰可识别。**

**注②：项目监理部所有成员均应为投标人本公司职工。须提供项目监理部所有成员的监理执业资格证书原件（证书的所在单位名称应与投标人名称一致）与其专业职称证书原件或数据电文复制件现场核查，数据电文复印件上的二维码须清晰可识别。**

**注③：投标人需提供拟派监理项目部所有成员2024年1月至今任意1个月的社保缴费记录明细并加盖投标人公章。**

（7）监理单位不得随意更换项目负责人和项目组成员，如需更换必须经过投标人书面同意。

**4、项目监理服务工作内容**

**（1）监理要点**

1）质量控制

①依据有关的比选文件、响应文件、合同和相关技术规范书，审查、监督、控制项目建设的质量；

②采取事前预防、事中控制、事后纠正的监理方式，依据国家法律、法规、标准以及项目合同、设计方案、监理规划、监理实施细则等文件控制工程质量；

③组织工程质量事故的原因调查、问题分析、问题评估、事故处理；

④项目建设期间采取巡视、平行检验、旁站等监理手段进行工程质量监督；

⑤监督项目需求管理、配置管理的执行和控制情况，督促实施单位整改存在的问题；

⑥参与（或组织）工程中间、竣工验收和交接（根据投标人安排），跟踪各子项目在质保期内的运行状况，督促实施方做好售后服务。

2）进度控制

①协助进行项目建设周期总进度目标的分析、论证；

②审查各子项目的进度计划，并监督计划的执行；

③编制项目实施各阶段、各年、季、月度的进度监理计划，并控制其执行，必要时调整进度计划；

④审核设计方、施工方和材料设备供货方提出的进度计划/供货计划，检查、督促和控制其执行；

⑤发现工程未能按计划进行时，要求项目承包商调整或修改计划，采取必要措施加快开发进度，以使实际项目进度符合合同的要求；

⑥在项目实施过程中，每月进行计划值与实际值的比较，每月、季、年度提交各种进度控制监理报告和报表。

3）变更控制

（1）对项目变更进行严格控制，不能随意地进行变更；

（2）监理对可能发生的风险以及可能引起的变更要保持预控能力，也应当具备快速反应能力；

③对变更申请快速响应；

④任何变更都要得到三方（建设单位、承建单位、监理单位）确认；

⑤明确界定项目变更的目标；

⑥加强变更风险及变更效果的评估；

⑦及时公布变更信息；

⑧选择冲击最小的方案；

⑨执行制定完成的变更程序，对变更进行严格的控制。

4）投资控制

投资控制目标：严格按照监理规范要求进行投资控制，工程投资应控制在投标人与承包人所签订的工程合同价款之内。

①动态管理、跟踪项目费用，进行费用控制和分析；

②审查项目进度款申报；

③严格控制和审查软件需求变更，核算成本和变化量，报投标人审批；

④审核承建单位的工程量清单和工程竣工结算。

5）合同管理

①协助投标人确定项目实施的合同结构；

①协助投标人起草与项目有关的各类合同（包括施工合同、材料供货合同等）；

③参与各类合同谈判；

④监督检查承建单位履行合同；

⑤各类合同的跟踪管理（检查各方执行情况，提交合同管理报表与报告）；

⑥协助投标人处理各子项目实施的每个过程出现的违约、索赔、延期、分包、纠纷调解及仲裁等问题；

⑦合同整理与归档。

6）信息管理

1. 及时向投标人提交反映各子项目的动态信息和监理工作情况的项目文档；
2. 建立全面、准确反映各子项目的各阶段状况的图表、文档，收集、管理项目各类文档和资料；
3. 督促、检查承建单位及时完成各阶段设计文档、会议纪要、变更单、问题跟踪单等资料的整理和归档工作；
4. 审查承建单位的设计文档、变更单、问题跟踪单，审查承建单位与投标人之间的业务联系单、备忘录、电子邮件、传真、电话记录等，并加处理意见；
5. 当工程质量或工期出现问题或严重偏离计划时，应及时向投标人报告，并提出对策建议，同时督促承建单位尽快采取措施。

7）组织协调

①帮助投标人划分或澄清承建单位的工作范围和职责；

②监督本项目各方履行职责，协调各方的工作关系；

③建立畅通的沟通平台和沟通渠道，采取有效措施使项目信息在有关各方之间保持顺畅流通，积极协调本项目各方之间的关系，推动项目实施过程中问题的解决。

8）项目文档管理

①督促检查承建单位及时完成各阶段设计文档、变更记录、问题跟踪处理记录等文件的归档工作，按归档要求进行分类整理归档，按时完成竣工资料（包括监理工作方面的归档资料）验收。确保项目中各类文件传送的规范化、制度化，监理类文书资料管理的科学化、规范化；

②监理方的文档管理人员，负责收集、管理监理工作各类文书资料，对监理工作文档、收发文签收登记等进行管理。

**（2）日常监理**

1. 掌握监理范围内涉及的各种技术及相关标准；
2. 监理人员，按工程需要派驻相应的专业人员进行项目监理，至少保证3名监理工程师在现场，随时为投标人提供服务；
3. 制定工程管理的组织机构方案并协助投标人组建相关机构，并提供相关培训；
4. 熟悉了解本项目各子项目的业务需求，协助投标人对项目的目标、范围和功能进行界定；
5. 参与各项合同的起草、评审及谈判工作，并对合同的执行情况进行总体监督；
6. 建立健全科学合理的会议制度，并予以贯彻落实；
7. 建立健全科学合理的文档管理制度，制订开发过程中产生的各类文档制作、管理规范，并予以贯彻落实；
8. 与投标人一起制定评审机制，在工程实施全过程中随时关注隐患苗头，如发现将会导致工程失败的情况出现时，应及时启动评审机制，组织专家对工程实施情况进行评审，对评审不合格的，应向投标人提出终止合同意见；
9. 其他需要日常监理的事项。

**（3）过程监理**

1）实施过程中的监理

1. 为保障项目全过程优质监理服务，对本项目投标人应提供的优质服务承诺；
2. 编制监理大纲、监理规划、监理实施细则，提交给投标人审核；
3. 根据相关项目的工作范围的要求，制定出详细的项目管理实施计划，主要内容包括项目计划管理、人员管理、进度管理、质量管理、变更与风险管理、合同管理、安全管理、沟通与协调管理、验收管理、文档管理、项目管理办法、承建单位管理办法等，提交给投标人审核，并依此进行过程管理；
4. 审核承建单位的开工申请报告，对承建单位进行开工前检查；
5. 根据工程的总体规划，与投标人联合对承建单位制定的工程总体实施方案、技术方案、实施策略、实施规范等进行审核评估，并提交审核意见及相关问题处理方案和措施，以及监督方案和措施的执行；
6. 检查工程采用材料是否符合采购文件或技术方案所确定的型号、规格和质量标准，提交相关验收清单和验收方法，依此严格审查验收采购的材料产品，保证所有材料都符合合同要求；
7. 督促承建单位严格执行项目合同、国家相关技术标准、规范，对违反要求的及时向投标人报告，并提出处理方案。对工程中的难点、重点进行检查，做好分项验收工作；
8. 对工程中各项目以及工程整体的进展状况进行评审及监控，定期检查汇报工程实际进度情况，审核承建单位的进度报告，对工程实施过程中各个阶段的实施成果进行评审和管理，并提交审核意见及相关问题处理方案和措施，以及监督方案和措施的执行；
9. 监督需求管理、配置管理的执行和控制情况，督促承建单位整改存在的问题；
10. 管理项目的时间进度，监控项目计划的制定和执行，帮助预测、识别项目中出现的主要问题和面临的主要风险因素，并跟踪、协调解决各种项目问题和风险；同时配备车况良好的专用车辆供本项目使用，投标人应充分考虑并响应；
11. 对工程的重大变更进行审核和有效控制，提出相关变更处理方案及措施，以及监督方案和措施的执行，处理好各种变更及索赔事宜；
12. 组织工程质量事故的原因调查、问题分析、问题评估、事故处理；
13. 发现质量问题时及时向投标人报告，并提出处理方案和措施，以及监督方案和措施执行；
14. 每月编制监理月报向投标人综合报告和评价本月的质量和进度、合同执行情况、发生的重大事件、下月工作的计划、需要配合的事宜以及发生变化的可能性与应对措施；
15. 定时（每周）向项目建设单位通报工程进展情况，工程实施过程中所遇到的问题应在当日及时汇报。
16. 其他需要监理的事项。

2）验收过程中的监理

1. 审核承建单位施工方案，对施工过程进行全程监控，确保交付质量；
2. 协助投标人审批承建单位的验收申请，并制订工程验收计划；
3. 协助投标人进行工程验收工作，并负责督促和检查承建单位的整改工作；
4. 各项目完工后根据相关合同督促承建单位将完整的原始施工技术资料移交给投标人，同时负责检查移交的文档，确保真实和完整；
5. 复核确认或否决承建单位编制的工程结算、决算；
6. 工程验收通过后，与投标人、承建单位、勘察单位、设计单位五方共同签署验收报告；
7. 出具监理报告和监理过程文档；
8. 其他需要监理的事项。

**（4）其他要求**

组织实施要求：监理单位在项目实施过程中，需对项目进行规范化管理，必须制定项目监理计划，包括项目组织、技术实施步骤、项目进度、保障措施，确保项目施工质量。

**验收要求：按照国家法律法规和规范要求验收。**

**注：以上服务标准和要求为必须满足项，否则作无效响应处理。**

**（二）、商务条款**

**1、服务时间要求：**合同签订后，从项目建设开工开始起至完成工程项目的监理服务并全部竣工验收以及保修期可能发生的监理事宜。

**2、付款方式：**每个工程完工且验收合格后，采购人向投标人支付合同价的80%监理服务费；投标人递交完整的每个项目档案资料，且工程竣工结算完成并经审计单位审定确认后14个工作日内采购人向投标人支付合同总价的20%的监理服务费。

**3、验收标准**：以下列标准和方式对投标人的技术服务工作成果进行验收：

（1）投标人完成技术服务工作的形式：参与配套设备设施验收、系统安装调试与集成、培训、验收等实施过程服务，提供各阶段监理工作文档及监理总结报告。

（2）技术服务工作成果的验收标准：保证项目工程竣工并通过最终验收，达到预期的工程建设目标。

（3）技术服务工作成果的验收方法：投标人向采购人递交全套监理服务资料后，采购人组织对投标人提供的所有监理服务资料备案完成后进行服务最终验收。

（4）验收的时间和地点：南昌航空大学前湖校区本次招标的每个项目工程竣工并通过最终验收且提交完整的监理服务资料备案后7天内采购人组织对此次服务进行最终验收。

**6、其他要求：**

（1）投标人应按采购文件规定的项目内容、服务要求、质量标准向采购人提供服务，并出具监理报告和验收报告。

（2）所监理项目出现了进度、质量、安全问题未采取有效措施造成不良影响时，视情节扣减所监理项目的部分或者全部监理费。

（3）采购人对项目监理部所有人员实行考勤制度，总监代表缺勤按人民币1000元/天向采购人支付违约金，项目监理部其他人员缺勤按人民币500元/天向采购人支付违约金，由采购人从每期应支付的监理服务费中扣减。项目监理部所有人员累计每月缺勤达15人天，采购人有权解除合同并追究投标人由此造成的一切损失。

（4）项目监理部人员变更：项目监理服务期内，投标人不得擅自更换项目负责人和项目监理部人员，如需更换必须经过采购人的书面同意。未经批准更换总监、总监代表，处以5000元罚款，并扣除相应监理费用；未经批准更换监理工程师，处以2000元罚款，并扣除相应监理费用。

（5）投标人应保证采购人在使用本项目或其任何一部分时不受第三方提出侵犯其专利权、商标权和设计权的起诉。如果任何第三方提出侵权指控或赔偿要求，投标人必须与第三方交涉，并承担发生和可能发生的一切损失、费用和法律责任。

（6）本项目为交钥匙工程，包括在服务期内，投标人派驻的监理人员的差旅、食宿等费用以及完成本项目所涉及的一切税、费。

**注：以上商务条款为必须满足项，否则作无效响应处理。**

1. **采购评价和比较**

1、采购单位依照采购公告规定的方法和标准对资格性检查和符合性检查合格的响应文件进行技术和商务进行独立评审。

2、采购方法：**最低评标价法**。

最低评标价法，是指响应文件满足采购文件全部实质性要求，且响应报价最低的服务商为成交服务商的采购方法。服务商的响应文件在全部满足采购文件实质性要求前提下，采购人依据统一的价格要素评定最低价，以提出最低投标报价的服务商作为中标候选服务商。**具体内容详见如下：**

（1）**价格评议：**

采购结果按响应投标报价由低到高顺序排列。**报价不得高于预算价，否则按无效响应处理。**响应投标报价相同的并列。采购人认为，排在前面的成交服务商的最低报价明显不合理或者低于成本，有可能影响商品质量和不能诚信履约的，应当要求其在规定的期限内提供书面文件予以解释说明，并提交相关证明材料；否则，采购人可以取消该服务商的采购中标候选资格，按顺序由排在后面的中标候选服务商递补，以此类推。

**（2）技术评议：**

服务商必须完全响应采购文件第二部分采购需求中的“（一）、服务标准和要求”，否则视为无效响应。

**（3）商务评议：**

服务商必须完全响应采购文件第二部分采购需求中的“（二）、商务条款”，否则视为无效响应。

1、通过资格性和符合性审查的服务商不足3家、或响应投标报价未超过采购文件规定范围的服务商不足3家时，采购活动终止。

2、推荐成交服务商：采购单位按投标报价由低到高顺序排列。响应文件满足采购文件全部实质性要求且投标报价最低的服务商为排名第一的成交服务商。最低投标报价相同的，由评标委员会采取随机抽取方式确定一个成交服务商。

1. **拟签订的合同**

拟签订的合同具体详见附件1-合同。

1. **分散采购响应格式**

拟参与的服务商按附件2-分散采购响应文件格式要求进行递交响应资料。