中国科学技术馆后勤保障部工程项目监理服务

申报指南

中国科学技术馆

2022年9月

目录

[第一章 申报通知 2](#_Toc9285)

[第二章 采购需求 5](#_Toc18179)

[第三章 评审标准 9](#_Toc6841)

[第四章 申报文件格式 11](#_Toc25910)

1. 申报通知
2. 项目名称

中国科学技术馆后勤保障部工程项目监理服务。

1. 项目预算金额

预算金额：人民币36.2万元。

工程项目建安费暂定为1096万元，施工监理服务费以建安费为计费额计取，监理服务费计费费率为3.3%。

本工程施工监理服务最终收费 = （本工程施工竣工结算价款×3.3%）×（1-优惠率）。

注：项目预算包含为完成申报任务规定的内容及范围并达到质量标准所需要的全部费用，采购人就申报任务约定内容将不再支付额外的费用。

1. 项目采购需求

 详见附件第二章采购需求。

1. 申报资格条件

（1）在中华人民共和国境内注册，具有独立法人资格，独立承担民事责任的能力；（是否接受自然人申报：🗌是 ■否）

（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）参加申报活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录，是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚）；

（5）供应商未被信用中国网站（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；

（6）供应商具备建设主管部门颁发的工程监理资质（房屋建筑和机电安装工程）乙级或以上；

（7）本项目是否接受联合体申报：🗌是 ■否。

1. 申报流程

（1）供应商前往中国科学技术协会智慧计财服务平台（nk.cast.org.cn）项目申报页面进行供应商注册。技术咨询：010-53352066；（本项目之前已经完成注册的单位，无需再次注册）

（2）《资格文件》、《项目申报书》一同邮寄递交；

（3）《资格文件》、《项目申报书》文件接收时间：本项目申报通知发布后的第5个工作日17:00截止（不含申报通知发布当日）；

（4）《资格文件》、《项目申报书》送达方式：邮寄送达

邮寄地址：北京市朝阳区北辰东路5号中国科学技术馆

收件人：李勇

联系电话：010-59041218

1. 其他要求

（1）文件制作要求：

《资格文件》：须按照《资格文件》格式编写，A4纸打印，必须左侧胶装成册，印制2份；电子版1份（U盘形式，加盖公章PDF格式）；

《项目申报书》：须按照《项目申报书》格式编写，A4纸打印，必须左侧胶装成册，印制5份并密封；电子版1份（U盘形式，WORD格式和加盖公章PDF格式）。

（2）公告期限：3个工作日。

（3）采购部门：中国科学技术馆

联系人：李勇

联系电话：010-59041218

地址：北京市海淀区复兴路3号

（4）申报代理机构：五矿国际招标有限责任公司

联系人：石浩人、潘爽、梁敬保

联系电话：010-68494192/88821634

地址：北京市海淀区三里河路5号五矿大厦D座206室

1. 采购需求

**一、工作内容**

中国科技馆后勤保障部工程监理。

**二、预算控制金额**

人民币362000元。

1. **项目概况**

中国科技馆后勤保障部计划开展的工程施工包括但不限于装修、改造、设备安装、建筑幕墙等类型的工程项目。

1. 职工食堂装修改造：面积约1378平方米，包含包间89平方米；厨房450平方米；更衣室、淋浴间66平方米；餐厅773平米，其中第一餐厅358平方米，第二餐厅415平方米。项目采购控制价282万元。
2. VRV空调系统改造：项目包工包料，主要包括对VRV空调系统室外机组、室外制冷剂管路、室外电气线路、电气控制柜、室内集中控制器等老化设备和部件进行更新改造。项目采购控制价155万元。
3. 空调系统IFD空气净化消毒改造：展厅等集中空调通风系统对空调箱进行局部改造，在适合的位置安装净化消毒设备。办公区空调系统为VRV空调多联机系统，室内机在办公区顶棚上部，吊顶内回风。为了保证净化消毒质量以及后期维护的方便，经过现场踏勘，本次改造将室内机后回风口进行封堵，将空气净化消毒装置安装在风机盘管下方，从下方回风。展厅等集中空调通风系统、办公区VRV空调系统IFD净化器数量分别为737、227个，合计964个。项目控制价554万元。
4. 球幕影院和采光顶密封胶更换：球幕影院幕墙面积约5120平方米、玻璃采光顶约1400平方米更换幕墙接缝密封胶。项目预算105万元。
5. 其它。

**四、项目团队要求**

为完成本项目需组建专业的监理服务团队。其中总监理工程师1名；土建工程师至少2名；电气工程师至少1名；安全工程师至少1名；造价工程师至少1名；资料员至少1名。供应商须提供服务团队人员名单，并附人员的基本情况。项目总监理工程师具有注册监理工程师证书，须附以往业绩。在项目实施过程中，项目总监理工程师及核心人员变换需经采购人同意。

**五、监理工作要求**

1、监理范围

（1）本项目全部建设内容，从项目实地踏勘、审查设计图纸、开工建设直到竣工的全过程监理。对工程进行质量控制、进度控制、造价控制、并完成合同管理和信息管理（含监理档案）、安全文明施工监督管理及竣工验收等。监理人应根据《建筑工程监理规范》（GB/T50319-2013）及其他相关文件对监理人的要求，按合同要求组建项目监理机构、编制监理规划及实施细则、制定监理工作程序，完成本工程施工过程中的质量、进度、费用控制，安全文明施工监督管理、合同管理、信息管理（含监理档案）、竣工备案及验收等方面的协调管理。监理人还须按委托人的要求提前进场参与开工前期的准备和筹划工作，协助委托人制定各参建方职责及有关事务性工作等。

（2）本项目建设在中国科学技术馆（北京市朝阳区北辰东路5号）。

2、技术及图纸

（1）熟悉设计资料与施工合同文件。

（2）组织承包人等有关单位进行技术交底。对交底中澄清的问题做好记录，并整理成纪要报委托人备案。

（3）审阅并签发设计图纸和设计文件，解释承包人对图纸提出的疑问。

（4）参加由委托方主持的重大技术问题的讨论。

（5）对于工程实施过程中发生的设计变更，应从对工程质量、进度、投资等三方面进行评估，提出意见并报委托人决策。

（6）审查并批准承包人提交的施工组织设计，施工技术方案，技术计划，临建工程设计等。

（7）会同设计单位对有关工程图纸的变更做出解释和说明，发出图纸变更令，在现场协助设计方代表解决施工期间出现的设计、技术问题。

3、进度控制

（1）督促委托人按合同规定落实必须提供的施工条件，组织向承包人移交施工场地；检查承包人的开工准备情况；按照合同规定及授权，发布工程开工令。

（2）依据合同中确定的工程控制性进度计划，审查并批准承包人提交的施工总进度计划、资源配置，检查其实施情况，督促承包人实现合同工期目标。

（3）若发生由于承包人的原因使工期延误时应督促承包人提出补救措施。如属于委托人的原因引起工期延误，应向委托人提出报告，并提出补救措施的意见供委托人决策。

（4）审查和批准承包人提出的施工方案和施工进度计划，负责控制进度，跟踪检查，记录计划的实施情况。当发生实际进度与计划进度有实质性偏差时，及时向承包人发出书面指示，向委托人提出“进度分析报告”。

（5）主持监理合同授权范围内的有关协调工作，写出工程进度协调会议纪要提出监理对工程进度的意见。

（6）在收到承包人月进度报告后，7天内提出审查意见，并将审查意见及承包人的进度报告报委托人备案。

4、质量控制

（1）审查并批准承包人提交的施工组织设计，并将审查意见报委托人备案。

（2）核查承包人关键技术工种、岗位进场人员的资质，包括技术水平、工作能力、工作态度等，核查承包人的施工机械设备的数量、质量、种类、能力及状况，对不符合合同规定要求的人员和设备，有权令其更换或添置。

（3）审批承包人的技术规范及施工规程等质量标准文件。

（4）审查承包人的质量控制体系和措施，检查质量文件落实情况。依据施工合同规定，对施工前的准备工作进行检查，对施工工序、资源投入进行监督。督促承包人严格执行合同中的技术规范，施工要求和图纸上的规定，确保质量满足合同要求。

（5）审查、批准由承包人提交的质量检查要求和规定，依据合同与规范制定各类施工质量检查的补充规定。及时检查、抽查工程质量，特别是覆盖的基础工程和隐蔽工程。对工程质量进行签证和评定，严格控制工程质量。主要内容包括：

①审批承包人在施工过程中各工序的质量自检报告，按施工合同的要求进行质量控制和评定；

②对承包人试验室的各种试验仪器及试验程序、成果进行全面检查；

③承包人未按设计图纸、技术规范、操作规程进行施工时，依据合同应责令其停工、返工，并报告委托人；

④对未签证或验收不合格的工程，通知承包人限期返工，重新验收合格，方可进入下一道工序，或交付使用，并及时报告委托人；

⑤审查用于永久工程的各种工程材料、构件的合格证，材质化验单，严禁使用不合格产品，并监督其退场；

⑥在施工现场对工程质量、安全、施工活动等进行跟班检查，关键工序实行旁站监理，并做好现场监理日记；

⑦监督检查承包人的施工测量工作；

⑧对已完成的施工工序，提出明确的评价意见。重大质量问题的处理方案报委托人确认后执行；

⑨根据国家有关验收规程和合同规定，进行单元工程验收和组织隐蔽工程验收。审查承包人提交的阶段验收和竣工验收有关资料，参加阶段验收和竣工验收。依据合同签发竣工证书，颁发保修合格证书。参与工程移交，同时做好各种资料的收集、整理、归档工作。

（6）监督、检查承包人安全施工、文明施工。

5、投资控制

（1）审查承包人提交的计量申请，签发工程计量认证书。审查承包人提交的支付申请，按施工合同规定，签发支付证书。

（2）工程结束时，核实最终工程量，审查承包人的最终结算申请，报委托人批准。

（3）按照合同规定及委托人授权，确定工程变更项目，分析并与各方协商确定变更的工期与费用，发布变更指令。

6、安全管理

（1）审查施工单位安全生产管理体系；

（2）审查施工单位安全生产领导组织机构；

（3）审查施工单位安全生产管理措施；

（4）检查安全生产管理措施及各种规章制度的执行和落实情况；

（5）组织有关单位定期进行安全联合检查；

（6）发现安全事故或安全隐患问题及时会同有关各方进行解决。

7、信息管理

（1）核实并掌握工地的各种情况，详细记录工地与工程有关的所有信息，定期向委托人报告工地情况，重大或重要事项随时向委托人报告。

（2）按时提交最终监理报告。

（3）做好有关工程资料和文件的汇总管理工作，随时接受委托人及政府有关质检部门的督促检查。

**六、工作进度要求**

本次项目的工期要求：自合同生效之日起，至完成合同约定的范围内的工作止。

**七、验收要求**

合同期满前，委托人根据合同、成交供应商响应文件中承诺及申报文件采购需求内容，依据中国科技馆项目执行及验收相关规定对工作成果进行检验验收。

1. 评审标准

**一、评审原则**

（1） 评审小组：数量、专业等按中国科协相关采购管理规定组成；

（2） 评审方法：评审小组采用综合评分法对通过资格审查的供应商的项目申报书进行评审，以申报指南为依据进行综合评议与打分，得分按照由高到低进行排序，确定综合得分排序第一的供应商为本项目的成交供应商；

（3）每名供应商的最终综合得分是所有评委对其进行评分后的算术平均值，保留两位小数；

（4）申报单位申报书报价超出本项目预算金额的，评审小组按其无效处理。

**二、评分表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **评审项目** | **分值** | **评分标准说明** | **评分** |
| **一、价格部分80分** |
| 报价得分 | 80分 | 按申报指南/通知要求对报价表内的所有项目进行报价，申报单位的报价采用低价优先法计算，满足申报指南/通知要求且评审价最低的为基准价，其价格分为满分。评审价=1-优惠率（报价）其它申报的价格分按下列公式计算：报价得分＝（基准价/评审价）×80（计算至小数点后两位，下同）。 | 0-80分 |
| **二、商务部分5分** |
| 类似项目业绩 | 5分 | 项目总监理工程师近三年承担类似项目业绩，近三年是指2019年9月至申报文件递交截止日，业绩以提供工程项目竣工验收单为准。每提供1个业绩得1分，最高得5分。 | 0-5分 |
| **三、技术部分15分** |
| 进度控制方案 | 5分 | （1）方案详细完整，科学合理可行，有很强的针对性，完全符合项目特点及要求，得5分；（2）提供了常规、通用的方案，得3分；（3）方案内容有缺失，得1分；（4）未提供方案，得0分。 | 0-5分 |
| 质量控制方案 | 5分 | （1）方案详细完整，科学合理可行，有很强的针对性，完全符合项目特点及要求，得5分；（2）提供了常规、通用的方案，得3分；（3）方案内容有缺失，得1分；（4）未提供方案，得0分。 | 0-5分 |
| 安全管理方案 | 5分 | （1）方案详细完整，科学合理可行，有很强的针对性，完全符合项目特点及要求，得5分；（2）提供了常规、通用的方案，得3分；（3）方案内容有缺失，得1分；（4）未提供方案，得0分。 | 0-5分 |
| **总分100分** |

1. 申报文件格式

对于本章给出格式附件的文件，供应商应按照本章中提供的统一格式填写，所附格式中要求填写的全部问题和／或信息都必须填写，不得自行删减内容；未给出格式附件的则由供应商自行提供。供应商应保证全部声明和填写的内容是真实的和正确的。全部文件应按规定的份数提交。格式如下：

**★文件制作提示：**

**1、《资格文件》：须按照《资格文件》格式编写，A4纸打印，必须左侧胶装成册，印制2份；电子版1份（U盘形式，加盖公章PDF格式）；**

**2、《项目申报书》：须按照《项目申报书》格式编写，A4纸打印，必须左侧胶装成册，印制5份并密封；电子版1份（U盘形式，WORD格式和加盖公章PDF格式）。**

 资格文件（格式）

**项目名称**：

**供应商名称：** （加盖公章）

**日期**：

**资格文件目录**

1. 法定代表人身份证明和法人代表授权书（法定代表人申报仅需提供法定代表人身份证明）（原件加盖公章）
2. 法人或者其他组织的有效营业执照等证明文件（复印件加盖公章）
3. 资格声明书
4. 工程监理资质证书
5. 法定代表人身份证明和法人代表授权书

**法定代表人身份证明书（格式）**

单位名称：

单位性质：

地 址：

成立时间： 年 月 日

经营期限：

姓 名： 性别： 年龄： 职务：

身份证号：

系 （供应商单位名称） 的法定代表人。

特此证明。

法定代表人

身份证复印件

供应商名称（加盖公章）：

日 期： 年 月 日

**法定代表人授权书（格式）**

致（中国科学技术馆）：

（*供应商全称*）的在下面签字【或签章】的（*法人代表姓名*）代表本单位授权（*被授权人姓名*）为本公司的合法代理人，就（*项目名称（子项目名称）*）的申报，以本单位名义处理一切与之有关的事务。

**法人代表签字或签章：**

**被授权人签字：**

**供应商名称（加盖公章）：**

**日期：**

后附：**（法人和被授权人身份证明复印件）**

被授权人姓名：

职务：

详细通信地址：

邮政编码：

传真：

电话：

1. 法人或者其他组织的营业执照等证明文件

（供应商为企业的，提供营业执照复印件；供应商为事业单位的，提供事业单位法人证书复印件加盖公章）

1. 资格声明书

致：中国科学技术馆

在参与本次项目申报中，我单位承诺：

1. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
2. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
3. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
4. 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录指因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚，不包括因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，但期限已经届满的情形）；
5. 我单位不存在为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后，再参加该采购项目的其他采购活动的情形（单一来源采购项目除外）；
6. 与我单位存在“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系”的其他法人单位信息如下（**如有，不论其是否参加本项目项下的采购活动均须填写**）：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 单位名称 | 相互关系 |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| … |  |  |

我单位已仔细阅读上述条款，上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

供应商名称（加盖公章）： \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日

1. 供应商具备建设主管部门颁发的工程监理资质（房屋建筑和机电安装工程）乙级或以上；

资质证书复印件

项目申报书（格式）

**项目名称**：

**供应商名称：** （加盖公章）

**日期**：

**项目申报书目录**

1. 申报单位基本情况
2. 服务报价情况
3. 服务能力及经验业绩
4. 技术响应方案
5. 措施方案
6. 基础保障及项目团队情况
7. 预期成果
8. 其他参与评审的资料
9. 申报单位基本情况

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 单位名称 |  | 单位性质 |  |
| 单位地址 |  | 统一社会信用代码 |  |
| 法定代表人 |  | 授权代表 |  |
| 项目负责人 |  | 职称/职务 |  |
| 办公电话 |  | 移动电话 |  |
| 电子邮件 |  | 传 真 |  |
| 单位简介 |  |
| 相关资质 | （请填写有助于申报单位通过申报评审的各类资质、证明，此处需文字表述，证明材料可另附页。） |

1. 报价情况

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 分项内容说明 | 数量 | 单价 | 分项合计 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| ...... |  |  |  |  |
| 总价 |  |

供应商名称（加盖公章）：

1. 服务能力及经验业绩

（描述单位专业领域情况，并填写项目业绩清单）

项目业绩清单

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目名称 | 签署日期 | 委托单位 | 项目简要描述 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| ...... |  |  |  |  |

注：业绩证明文件是指合同或任务书等有效证明材料。

1. 技术响应方案

（供应商按**采购需求**及**评分标准**编写包括但不限于工作目标任务、内容、工作量、进度计划等详细、有针对性的实施方案）

须具体、完整地说明各项工作内容。若有多项任务，须分条分类说明，具体叙述各项任务内容。

1. 措施方案

（供应商按采购需求编写详细、有针对性的措施方案，包括但不限于质量、进度、服务等保障措施）

1. 基础保障及项目团队情况

（供应商从办公条件及配套设施、项目团队人员情况等角度详细描述项目的组织实施条件。提供有利于评审的证明材料，如人员学历或职称等证书复印件）

**拟投入项目团队人员列表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 工作年限 | 职称或职业资格 | 在本项目中拟承担角色及工作内容 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| ...... |  |  |  |  |

**人员简历**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 职务 |  | 职称 |  |
| 年龄 |  | 本项目拟任角色 |  | 工作年限 |  |
| 学历（毕业学校、时间、专业）： |
| 年份 | 同类或类似项目经验 | 担任职务 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. 预期成果

（供应商对应前述项目主要内容填写每项任务的预期成果，说明成果名称、数量、质量标准等。 ）

1. 其他参与评审的资料

（其他申报指南要求的或供应商认为应当或有必要提供的资料。）