**浙江警察学院临安校区新建学生公寓C幢项目**

**全过程咨询服务**

**一、项目概况及采购范围**

1.项目名称：浙江警察学院临安校区新建学生公寓C幢项目全过程咨询服务单位采购项目

2.工程建设地点：杭州市临安区锦北街道农林大路2559号

3.工程概况：新建学生公寓C幢项目总投资控制在4300万元以内，总建筑面积7936.45平方米，用地面积约4402平方米（以实测为准），地上六层框架结构（含一层架空层），坡屋顶。学生公寓共150间，每间带卫生间和洗漱间，其中2至3层每间4人，4至6层每间2人。共设床位420张。

4.采购范围：负责实施本项目建设全过程的工程咨询服务（包括但不限于本项目实施期间因上级部门或其他政策原因一并纳入实施改造的内容均由全过程咨询单位提供相应的咨询、监管服务），服务范围包括项目建设管理、预算审核、跟踪审计、结算审核、招标代理和最终项目综合验收及归档。

（1）项目建设管理服务：包括项目报批报建管理、综合协调管理、设计管理、合同管理、现场管理、档案管理、验收移交、资料整理等质量缺陷责任期阶段相关服务工作。

（2）造价咨询：全过程造价咨询服务包含预算审核、跟踪审计、结算审核等。同时协助做好财务工作，配合财务决算审计。

**▲**5.服务期限：全过程工程咨询服务期限自签订合同之日起至工程竣工验收通过、缺陷责任期满，且全部资料归档，省发改委综合验收和财政决算审计完成止。

**二、具体服务内容及要求**

**1.咨询服务**

（1）负责推进项目前期工作。

①会同采购人，起草和编制项目规划。

②负责其他有关前期协调工作。

（2）负责项目各类合同的起草、谈判、签订和管理工作，并按《民法典》行使采购人权力，履行采购人的职责和义务。

（3）负责项目进度的管理。

①负责按照项目要求，编制项目进度总体计划，并报采购人审定。

②按批准的进度计划实施工作，确保项目如期完成。

③定期组织召开项目例会，及时分析、协调、平衡和调整项目进度，定期向采购人上报有关进度的信息、报表。

④其他项目进度管理工作。

（4）负责工程质量管理。

①按照国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范要求，建立质量保证体系，严格管理，确保项目质量达到预定目标。

②对质量负责，发生质量事故时应及时查明原因和具体责任，并及时组织事故处理方案的实施。

③负责组织项目实施过程中分项分部的验收，包括隐蔽工程和各类材料的验收。

④其他项目质量管理工作。

（5）负责项目管理工作。

①通过招标择优选择的施工服务单位，实施时应实行科学管理，严格造价审核。

②负责编报投资计划，经审核后报采购人办理资金支付；项目建成后，负责项目结算和编制项目实施完成财务决算，申请决算审查和项目审计，协助办理在保修期内工程尾款的支付。

③严格按照批准的项目规模、功能、标准和预算限额组织检测修复，如有改变项目投资控制范围的调整意见，应提供投资增减情况分析报采购人按程序申报调整项目预算。

④其他项目管理工作。

（6）负责按有关规定进行安全管理和文明施工管理。

（7）负责项目相关档案和信息管理，待项目竣工验收后提交完整的归档资料给采购人，并协助采购人把归档资料移交至城建档案馆。

（8）负责设立项目基建专户，专人管理，专款专用，严格对项目实施的财务活动进行会计核算和财务管理。

（9）项目管理单位及与其有隶属关系的单位不得在本项目中承担施工、材料供应等工作。

（10）负责处理施工过程中引起的投诉、信访事件，经采购人同意后做好书面回复工作。

**2.项目建设管理服务**

项目管理职责：协助甲方进行项目计划统筹及总体管理、前期工作管理、报批报建管理、招标采购管理、技术管理、进度管理、成本管理、质量安全管理、项目组织协调管理、合同管理、档案信息管理、竣工验收及移案管理、工程结算管理、工程保修管理与项目建设管理等其他相关工作：

（1）项目计划统筹及总体管理：主要工作内容协助甲方对项目整体把控，进行管理；

（2）前期工作管理、报批报建管理：主要工作内容协助甲方报批初设报批、规划许可报批、施工许可报批；

（3）招标采购管理：主要工作内容协助甲方对施工等招标工作进行辅助（例招标文件审核）；

（4）技术管理、进度管理、成本管理、质量安全管理、项目组织协调管理：主要工作内容协助采购人对项目实施阶段质量控制、工期控制、造价控制、安全文明控制进行管理，组织协调设计、监理、施工、乙方等各方在施工工程中存在问题（例如设计图纸与现场不符、更换材料导致造价变更），协调没有合同关系的第三方（例城管、交警）；

（5）合同管理、档案信息管理：主要工作内容协助甲方对与甲方有合同关系及工程资料进行管理；

（6）竣工验收：主要工作内容协助甲方对接质安监站进行项目竣工验收以及对接省发改委和财政厅对项目进行综合验收（按浙江省政府投资项目竣工验收管理办法），做好相关验收资料的收集完善，直至通过最终项目综合验收；

（7）移案管理：主要工作内容协助甲方对接档案馆移交存档资料；

（8）工程结算管理：主要工作内容协助甲方组织审计、对项目结算审核工作进行管理；

**3.预算审核**

（1）审核内容：

①编制依据：审查施工图预算的编制依据是否准确，包括原始资料提供的数据是否合理运用，编制说明是否齐全等。

②内容反映：检查施工图预算内容是否充分反映自然条件、技术条件、经济条件，是否合理运用各种原始资料提供的数据。

③取费项目：各类取费项目是否符合规定，是否符合工程实际，有无遗漏或在规定之外的取费。

④工程量计算：工程量计算是否正确，有无漏算、重算和计算错误，对计算工程量中各种系数的选用是否有合理的依据。

⑤定额单价：各分部分项套用定额单价是否正确，定额中参考价是否恰当，编制的补充定额，取值是否合理。

⑥限额设计：若建设单位有限额设计要求，则审查设计概算和施工图预算是否控制在规定的范围以内。

（2）审核要求：

审计前准备：明确审核的目的和范围，避免出现不必要的疏漏或重复，确认审核内容与招标文件所涵盖的内容一致。

定额套用：对工程所套用的定额进行分审核，检查工程相关的项目名称、工程建设的内容是否与施工图纸设计的标准一致，确保工程换算的内容与工程建设换算方法的正确性。

费用结算审核：对整个建筑工程进行审核，保证工作造价结算工程的准确度，严格按照国家的相关规定进行。

**4.施工阶段全过程跟踪审计**

包含但不仅限于以下服务内容：

（1）协助、参与建设单位与各承包人的商务谈判，并提出书面的合理化意见和建议；

（2）提供与造价控制相关的人工、材料、设备等造价信息和其他咨询服务；

（3）承包单位的投标文件进行审核，对不合理的报价应及时提出，协助建设单位签订施工承包合同；

（4）参与图纸会审、造价控制有关的专题会议和工程例会，并提出合理的意见与建议；

（5）根据施工承包合同、进度计划，审核用款计划书；

（6）负责对承包人报送的每月(期)完成进度款月报表进行审核，并提出当月(期)付款建议书；

（7）对变更联系单的合法性进行审核，提出合理的意见与建议；

（8）对图纸会审和联系单变更进行造价初审，初审在资料提交完整后14日内完成；

（9）工程变更程序：①施工单位上报工程联系单（含预算）；②跟踪审计单位对联系单变更进行造价初审，给出初审意见；③施工单位认可初审意见后，基建工程管理部门按基本建设相关规范要求执行；

（10）根据设计图纸、施工合同、变更单及相关的招标文件，对变更后的工程量清单进行审核并提出审核意见；

（11）及时审核因设计变更、现场签证等发生的费用，相应调整造价控制目标，并向建设单位提供造价控制动态分析报告；

（12）参加对工程的各工序工程量进行现场检查验收，并按规定进行记录；

（13）对分阶段完工的分部工程结算进行审核，并提出审核意见；

（14）做好本工程的全过程造价控制工作中对资料的收集、整理、汇编、归档等工作，确保资料完整；

（15）会同建设单位协同办理工程竣工结算，提供完整的结算资料；

（16）承发包方提出索赔时，依据合同和有关法律、法规，向建设单位提供咨询意见；

（17）积极配合建设单位的法定审计（含采购人上级各部门的审计）工作，并及时提交各项所需资料；

（18）建设单位交办的其他与本工程相关的造价方面的工作。

**5.工程结算审核**

包含但不仅限于以下服务内容：

（1）根据工程合同相应的建设工程法律、法规、标准规范与工程计价依据、招标投标投文件、施工图纸、现场发生的各项有效证明审核工程造价，对工程量、工程要素价格及各类项目费用进行审核确定；

（2）现场踏勘、计量复核；

（3）对工程量、工程要素价格及各类项目费用进行审核确定；

（4）建设项目的工程价款结算审核及工程合同执行情况审核；

（5）审核工程结算审核报告。出具项目工程造价竣工结算审计报告；

（6）协助建设单位对各类工程（含设备）竣工结算资料的核查，以确保资料的完整性、准确性和规范性。审计复审完成后将完整的结算资料一套移交给建设单位；

（7）参与竣工结算审核服务有关的工程会议；

（8）涉及工程结算审核的其他相关事项。

**6.招标代理**

完成本项目涉及招标的全流程工作。包括但不限于协助采购人发布招标计划、编制招标文件并报相关监管部门审核、发布招标公告及澄清补疑（如有）、组织开评标工作、发放中标通知书、协助采购人询标、签订合同、项目资料归档等。

1. **服务团队要求**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **配置岗位要求** | **专业要求** | **执业资格或职称要求** | **数量要求** | **其他要求** |
| **★**1 | 项目负责人 | 建设工程类 | 具有建设工程类高级工程师职称和具有有效的一级注册类证书 | 1 | 具有新建建设工程项目管理经验，需驻场 |
| 2 | 现场工程师 | 建设工程类 | 具有建设工程类中级工程师及以上职称 | 1 | 具有新建建设工程项目管理经验，需驻场 |
| 3 | 造价人员 | 建筑专业 | 具有有效的二级或以上造价工程师注册证书 | 1 | 具有造价咨询专业工作经验和项目管理经验，需驻场 |
| 4 | 其他团队人员 | 土建、安装 | 具有有效的注册造价工程师（含土建、安装）注册证书 | 4 | 具类似项目的造价咨询经验 |

**注：**

**（1）本表所列人员仅为最低配备要求，相关岗位可按工程阶段需要增加人员配备。**

**（2）本表要求具备的所有注册证书注册单位必须为本单位，本表的项目人员要求具有相应的执业资格证书或职称证书的，专业以职称证书或执业证书或相关注册证书或毕业证书为准，投标人须将人员的相关证书复印件附入技术商务文件中，并提供所有配置人员近三个月内任意一个月投标人为其缴纳社保证明（由社保部门出具并盖章的社保证明为准）。**

**7.1项目负责人**

（1）按时参加项目各类会议，并对存在或出现的问题提出建议或意见。此外每周到现场不少于5天（国定节假日除外），及时处理项目约定范围内服务内容，若出现重大情况需2小时内到达指定地点（含节假日）。项目负责人的执勤情况由业主进行考核，若违反以上规定的，每违规一次扣1000元；

（2）参与重要工作，如招投标方案、工程设计变更、工程量变更、隐蔽工程等，对异常情况提出风险提醒并出具专业建议书；对每次工程款的支付进行审核，并作签字确认；按要求做好对项目流程的控制及驻场人员的指挥，同时做好对工程监理人员的相关监督工作；加强对项目驻场人员的管理和指导，保证驻场人员发挥其应有的工作质量和效率；做好其他工程验收过程中的管理工作；对施工设计方案提出合理意见；参与图纸设计会审或讨论，并出具专业建议书；参与对施工单位上报预算的审核，并出具专业建议书；对施工现场技术交点提出合理审计意见；对重大或特殊工程物资进场做好验货、清点等工作；完成委托方提出的合同范围内的其他要求；

（3）在工程结算审计结束前，不得更换项目负责人，如项目负责人所在单位提出换人，必须经过采购人同意，否则中标人承担违约责任，给采购人造成损失的提供补偿。如采购人提出需更换项目负责人，则该项目负责人所在单位需落实同条件项目负责人及时到位。

**7.2驻场人员及服务团队成员要求**

（1）在不影响工作的情况下，驻场时间每周不少于5个工作日；常驻人员的执勤情况由业主进行考核，每少一天罚500元/人；

（2）驻场人员须做好每日现场监督（跟踪审计）工作，及时做好工作日志，并按时向采购人内审部门递交驻场工作半年报等相关资料；及时做好隐蔽工程施工前、中、后的文字及电子影像记录工作；对普通工程物资进场做好验货、清点等工作，同时做好对工程监理人员的相关监督工作；及时做好与项目负责人的请示汇报工作，根据采购人要求，完成项目负责人布置的任务；如遇紧急、特殊或异常情况，及时做好与项目负责人、采购人相关部门等多方的通知、汇报和沟通工作；完成委托方提出的合同范围内的其他要求；

（3）在本项目工程结算审核结束前，不得更换驻场人员，如驻场人员所在单位提出换人，必须经过采购人同意，否则中标人承担违约责任，给采购人造成损失的提供补偿；如采购人提出需更换驻场人员，则该驻场人员所在单位需落实同条件驻场人员及时到位；

（4）团队人员（除常驻人员外）在接到业主通知后需2小时内到达指定地点（含节假日），及时处理项目约定范围内服务内容，未按要求赶到现场的（特殊情况除外），罚500元/次。