**北京西站南北广场交通环境优化提升项目监理附件**

**附件一 报名材料：**

**（注：以下附件1至附件3为实质性条款，没有对此作出完全响应的供应商将被拒绝）**

|  |
| --- |
| **报名信息** |
| 单位名称 | 联系人 | 联系电话（手机号） | 地址 | 邮箱 |
|  |  |  |  |  |
| **注：请报名供应商填写以上信息。** |

附件1 有效的营业执照或法人证书等证明文件，以自然人身份参与的提交自然人的有效身份证明

附件2 法定代表人/负责人身份证明

附件3 法定代表人/负责人授权书

**报名材料格式：**

**附件 1 有效的营业执照或法人证书等证明文件（复印件，须加盖供应商公章），以自然人身份参与的提交自然人的有效身份证明（复印件）**

## 附件 2 法定代表人/负责人身份证明(格式，原件)

**法定代表人/负责人身份证明**

供应商名称：

单位性质：

成立时间： 年 月 日

姓名： 性别： 年龄： 职务：

系 （供应商名称） 的法定代表人/负责人。

特此证明。

附：法定代表人/负责人的身份证明：有效的身份证正反面复印件，或有效的护照复印件。

供应商名称（盖章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## 附件 3 法定代表人/负责人授权书（格式，原件）

**（非法定代表人/负责人签署报名材料的，应提交法定代表人/负责人授权书及其附件；若报名材料由法定代表人/负责人本人签署，则可不用提交。）**

**法定代表人/负责人授权书**

 本授权书声明：注册于 （国家或地区的名称） 的 （公司名称） 的在下面签字或盖章的 （法定代表人/负责人姓名） 代表本公司授权 （公司名称） 的在下面签字或盖章的 （被授权人的姓名） 为本公司的合法代理人，就北京西站南北广场交通环境优化提升项目监理的比选，以本公司名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日生效，特此声明。

法定代表人/负责人签字或盖章：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

被授权人签字或盖章：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

公司盖章：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

附：

被授权人姓名：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

职　　　　务：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

电　　　　话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

被授权人的身份证明：有效的身份证正反面复印件，或有效的护照复印件。

# 采购需求

**一、项目背景及目标**

为提升北京西站地区接运客服务质量，满足社会需求，对已有建筑物进行改造、提升监理服务。

**二、项目概况**

本次改造提升涉及北京西站南广场、北广场两地块区域环境改造提升施工的监理服务工作。主要施工项包括道路砖更换、雨水箅子、井盖更新，车道标志线重喷，部分护栏、临建拆除，路面铣刨加铺，地砖重新铺装及防水新作等施工作业。

**三、施工工期自2025年5月1日至2025年6月30日。**

**四、服务期限**

从签订监理合同生效开始至全部工程竣工验收备案、工程决算审定结束。

**五、监理工作内容**

施工过程中的质量、进度、费用控制，安全生产监督管理，合同、信息等方面的协调管理。

（1）工程安全管理

监理人须遵守国家、北京市和委托人安全生产相关规定，履行项目建设过程中相关的监理工作；确保监理人员及工程建设的相关方符合安全生产相关规定。

审批施工单位提交的安全文明施工方案，并将审查意见报委托人备案。监督督促施工方案落实。

审查施工单位安全管理岗位人员的资质，核查施工单位安全防护设备与措施，对不符合要求的人员和设备，有权令其更换或添置。

审批施工单位采用的技术规范及施工规程等有关安全标准的文件。

审查施工单位的安全保证措施，并监督落实情况。督促施工单位严格按照建设工程安全生产管理条例的有关规定，确保施工安全。若因监督管理不到位，监理人未尽应尽职责，发生安全事故，监理人应承担相应的法律责任。

（2）工程进度控制以建设工程施工合同为依据，采用动态的控制方法，对工程进度进行主动控制，在保证工程质量、施工安全、符合造价控制的原则下，对本工程实施全程进度控制。审查批准施工单位每月提交的施工进度计划、设备与材料采购计划、资金使用计划等。如施工进度拖延，有权要求施工单位提出加快工程进度的具体措施并审查其方案的可行性和技术可靠性，提出监理意见。定期主持召开监理工作会议，检查工程进展情况，协调各方关系。依据合同中的工程进度控制及进度计划，审查并批准施工单位提交的施工总进度计划、资源配置，检查其实施情况，督促施工单位实现合同工期目标。若发现由于施工单位的原因施工工期延误应督促施工单位提出报告，并提出补救措施的意见供委托人决策。审查和批准施工单位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，及时向施工单位发出书面指示，向委托人提出“进度分析报告”。在收到施工单位月进度报告后 3 天内提出审查意见，并将审查意见及施工单位的进度报告报委托人备案。

（3）工程质量控制

本工程要求根据各专业施工特点制定各专业质量控制要点、质量监理程序和质量要求，隐蔽工程、重要工程节点按规范要求实行旁站监理。全面实行质量控制，严格执行国家质量验收标准，确保工程质量达到要求。监督施工单位严格按照施工图及有关文件、并遵照国家及北京市发布的有关政策、法令、法规、规范及管理程序施工，控制工程质量。组织对工程质量问题及质量事故的处理。本工程质量目标为合格

（4）工程造价控制

监理人须依据（包括但不限于）委托人与施工单位签订的施工合同及报价文件、《建设工程工程量清单计价规范》GB50500-2013、《关于执行 2012 年北京市建设工程计价依据——预算定额的规定》的通知（京建法【2013】7 号）及相关规定（合同执行过程按施工合同相关计价依据执行）开展工作，保证控制目标的实现。包括但不限于：审核施工单位上报的每月已完全部工程量和月工程进度款；审核工程变更与洽商的费用，包括但不限于相应的工程量量、新增综合单价、新增材料设备价格、新增措施费、取费、税金等的审核及对争议问题解决的建议；针对施工单位的索赔，提出分析报告和应对建议；组织施工单位编制和上报工程结算资料（含结算书），对施工单位上报的工程结算资料（含结算书）进行审核确认：既要对结算资料的真实性、有效性、完整性等进行审核确认，也要对结算书中全部工程量进行认真逐项审核，包括但不限于图纸内、工程变更与洽商、现场签证等工程量审核、全部材料设备及综合单价的审核、措施费的审核、取费和税金等全部费用的审核；审核并签发工程款支付证书；定期比较、分析、及时调整造价控制目标；有责任按照建设方需要对工程变更与洽商引起的造价变化进行预算。采取事前和事中控制相结合的方法，减少或避免索赔事件的发生。协助委托人进行资金管理，按资金筹措计划与施工总体进度及时调整资金使用计划。执行工程款支付程序、工程变更与洽商确认程序、索赔报告确认程序、竣工结算程序，委托人签字确认后方可生效。对工程变更与洽商的确认提出监理意见，商务部分及时向委托人提出因工程变更与洽商引起经费支出变化的具体数目，委托人签字确认后方可生效。审核施工招标文件和施工合同文件中有关投资的条款，并提出意见。有责任按照建设方要求分析施工中标人的投标价格。协助委托人编制施工阶段月/季/年度资金使用计划，并在委托人授权范围内控制其执行（委托人签字确认后方可生效）。工程付款审核。审核其他付款申请。审核处理各项施工索赔。

与工程造价相关的其它事宜。

（5）其他

协助委托人做好开工前的一切准备工作，协调各施工单位的交叉施工。审查主要材料及设备的订货，考核其性能是否能满足设计要求及有关规范及现行政策的规定。核定会签设计变更及洽商文件。每月编制监理月报，向委托人及有关部门汇报工程监理情况。组织工程预验收，并协助建设单位组织工程验收。督促委托人按合同规定落实必须提供的施工条件，协助建设单位向施工单位移交施工场地，检查施工单位的开工准备条件；按照合同规定或授权，发布工程开工令。主持监理合同及授权范围内相关协调工作，提出监理对工程进度的意见。参加图纸会审及设计交底，并提出审查意见。重点审查施工图中各种管线、设备交叉的合理性和可行性，并提出审查意见。审核施工单位提交的施工组织设计及施工方案，提出修改意见，并监督其执行。协助建设单位审查并确认施工总包单位选择的分包单位。监督施工单位严格按照施工图及有关文件、并遵照国家及北京市发布的有关政策、法令、法规、规范、规程及管理程序施工，控制工程质量。组织对工程质量问题及质量事故的处理。定期主持召开监理工作会议，检查工程进展情况，协调各方之间的关系。督促施工总承包及时收集、整理、编制并提交工程竣工档案。督促审查施工单位提交的工程决算书及竣工报告，签署建设监理意见，按有关要求组织验收。承担监理过程中监理资料的收集和整理，监理业务完成后，向委托人提交工程建设监理档案，协助委托人按照相关要求收集整理所需的归档资料。承担施工单位向委托人（或委托人指定单位）月/季/年报表的组织、协调、收集、整理、审核工作。

（6）法律法规范围内的 工程建设其它相关事宜。