

采购需求

（一）项目概述

为保障“智慧校园”建设项目按质按量按时完成，现采购确定“智慧校园”建设项目监理服务的成交供应商，以便对项目施工、验收、测试、人员培训和交付等每一个环节的质量进行严格把关，并完善监理相关资料。

（二）项目技术、服务要求

★（一）服务范围

根据中国共产党巴中市委委员会党校(四川大巴山干部学院)“智慧校园”建设项目内容及要求，相关的国家、省市、行业的监理标准，结合各系统的建设特点，通过“四控（质量控制、进度控制、投资控制、变更控制）、三管（合同管理、信息管理、信息安全管理）、一协调（组织协调）”的方法，为项目的设计、实施、验收三个阶段提供全过程的监理及其他技术支持、咨询服务。

（二）具体服务内容

1、实施阶段

（1）实施阶段质量控制

1) 实施开始前，组织采购人、承建单位召开实施准备会议，要求承建单位落实实施计划、实施方案和必要的准备工作；审核质量管理计划、实施方案，不符合要求的，签发监理通知单，责令承建单位整改；

2) 参与对承建单位提供的产品及服务进行验收，对验收结果做

验收记录,并经三方签认;不符合合同或相关标准规定的产品及服务,拒绝签认,没有被签认的产品及服务不得在实施中应用。

3) 按计划检查承建单位实施状况、人员与实施方案的一致性。

4) 执行已确定的阶段性质量监督、控制措施及方法,作监理日志。出现质量问题时,经确认后签发监理通知单,报采购人、承建单位,责令承建单位整改。

5) 及时处理承建单位提交的关键环节的实施申请,审核其合理性后签认,并报采购人批准。

6) 必要时,检查承建单位重要工程步骤的衔接工作,作监理日志。未经检查认可的,承建单位不能进行与之相关的下一步骤的实施。

7) 每周至少组织一次监理例会,具体的时间由采购人、承建单位、监理方共同协商确定。

(2) 实施阶段进度控制

1) 审核承建单位实施计划的合理性;根据承建单位提交的开工申请,检查准备情况,实施条件具备时,签发开工令,并报采购人签认,通知承建单位开始实施。

2) 审核承建单位提交的阶段性进度计划报审表;审查进度纠偏措施的合理性、可行性,并要求承建单位按计划进行修改。定期检查、记录工程的实际进度情况,确保实际进度与计划相一致。

3) 及时处理延期申请,按下述程序处理延期:

①根据情况确认其合理性,与采购人、承建单位协商确认,签认延期申请;

②延期影响总体进度计划时，要求承建单位修改总体进度计划，经三方签认后，做备忘录。

(3) 实施阶段投资控制

1) 对进场的设备、材料进行验收并逐项登记，每月汇总实际采购安装到位的设备数量、材料数量和其他已完成工程量，形成工程量报表，并要求承包单位签字确认。保证工程量报表与现场实际工程量一致，工程量报表作为结算的依据。

2) 依据承建合同及其补充协议（如有），审核承建单位提交的阶段性报告和付款申请。满足付款条件时，签发付款书，报采购人签认。

3) 从目标系统的质量、进度和投资等方面审查工程变更，由于变更引起投资的改变按照合同的相关条款执行。在合同中没有规定的，应在变更实施前与采购人、承建单位协商确定，并作备忘录。

4) 及时处理索赔申请，按下列程序处理：

①申请方应在合同规定的期限内向监理单位提交索赔申请；

②监理单位收集与索赔有关的资料，与承建单位和采购人协商索赔费用，进行索赔审查；

③在合同规定的期限内签发索赔通知；

④当申请方的索赔要求与工程延期要求相关联时，应综合考虑延期和费用索赔的关系，做出费用索赔和延期的决定。

(4) 实施阶段变更控制

1) 及时处理变更申请，了解变更的实际情况，收集相关资料；

审核变更的合理性,从目标系统的质量、进度和投资等方面审查变更,由于变更引起投资的变化按照合同的相关条款 执行。在合同中没有规定的,应在变更实施前与采购人、承建单位协商确定,并作备忘录,保证总体质量不受影响。要求承建单位在变更文件签署前,不得实施变更。

2) 对变更过程及结果作备忘录,根据变更文件监督承建单位实施。

(5) 实施阶段合同管理

1) 监督合同执行情况,定期向采购人、承建单位提交监理月报。

2) 协调合同纠纷,公正地调查分析,提出监理意见。

(6) 实施阶段信息管理

1) 妥善管理实施阶段所产生的开工令、停工令、监理通知、监理报告、监理日志和工程 备忘录等资料。对实施阶段三方共同参与的过程等作监理记录,并由三方确认。

2) 监督采购人、承建单位按照既定的要求编制和管理文档,如实施计划、实施方案、产品及服务验收报告、索赔申请和变更申请等。

(7) 实施阶段安全管理

1) 处理工程中出现的质量事故;

①要求承建单位在事故发生后立即采取措施,尽可能控制其影响范围,并及时签发停工令,报采购人;

②在接到事故申报后立即组织有关人员检查事故状况、分析原因,与采购人、承建单位 共同确认初步处理意见;

③监督承建单位采取措施，查清事故原因，审核承建单位提出的事故解决方案及预防措施，提出监理意见，提交采购人签认；

④审查承建单位报送的事故报告及复工申请，条件具备时，签发复工令。监理单位若发现实施过程存在重大质量隐患，应及时向承建单位签发停工令，并报采购人，监督承建单位进行整改。整改完毕后，及时处理承建单位的复工申请。

(8) 实施阶段协调

1) 与采购人、承建单位共同建立实施阶段协调的机制，如监理例会、专题会议等。

2) 根据需要及时组织专题会议，协调采购人和承建单位对变更的范围和内容等方面达成一致意见，协调采购人和承建单位对索赔的意见达成一致；及实施过程中的各种专项问题，并作会议纪要，提交采购人和承建单位。

2、验收阶段

(1) 验收阶段质量控制

1) 及时处理承建单位提交的初验申请。不具备初验条件时，签发监理通知单，责令承建单位整改。

2) 协助采购人审核承建单位提交的验收计划及其方案，明确验收目标、各方责任、验收内容、验收标准、验收方式和验收结果等内容，验收计划及其方案存在问题时，签发监理通知单，责令承建单位整改。

3) 协助采购人对初验中发现的质量问题进行评估，根据质量问

题的性质和影响范围，确定整改要求和整改后的验收方式，以监理通知单的形式告知承建单位。敦促承建单位根据整改要求提出整改方案，并监督整改过程。必要时，应组织重新验收。

4) 组织三方对初验结果进行确认，共同签署初验合格报告。

5) 监督系统的试运行，督促承建单位解决试运行中出现的质量问题。

6) 协助采购人组织终验，对于关键性技术指标，必要时要求承建单位出具第三方测试机构的测试报告。第三方测试机构应经采购人和监理单位同意。

7) 督促承建单位完成项目实施方案中确定的培训，并对培训效果做出评估。

(2) 验收阶段进度控制

1) 审核承建单位初验、终验和整改计划的可行性，对验收阶段进度安排提出监理意见。要求采购人、承建单位以初验合格报告作为启动试运行的依据，以终验报告作为验收结束的依据。

(3) 验收阶段投资控制

1) 审核承建单位提交的阶段性付款申请，根据合同规定的付款条件，签发付款证书。

2) 协助采购人进行决算。根据实际情况清点工程量，并保证已安装到位的设备材料的规

格型号、技术性能指标与设计要求相符，确认结算的真实性和准确性。

(4) 验收阶段合同管理

1) 及时向采购人、承建单位通报合同、协议及相关变更所规定内容的执行情况,提出监理意见;协助采购人与承建单位签署其他补充协议。

(5) 验收阶段信息管理

1) 管理验收阶段的文档,如初验申请、初验报告、终验申请和终验报告等与工程有关的全部监理文档,提交采购人。并敦促采购人、承建单位按照事先约定,及时整理、编制、签署和妥善保存验收阶段的文档。

(6) 验收阶段协调

1) 协调采购人配合验收阶段的工作,在验收计划、验收目标、验收范围、验收内容、验收方法和验收标准等方面达成一致,及时对验收阶段协调的结果作备忘录做监理记录并经三方签认。

2) 协助采购人和承建单位完成移交工作。

(三) 服务要求

1、本项目监理方式以现场监理为主,供应商应派监理工程师按采购要求驻场,负责项目全程的监理工作。监理工程师应严格按照国家相关法律法规规定及与项目建设的有关的规范、标准和制度,履行监理的义务和职责,维护采购人与承建单位的合法权益。

★2、人员要求:

(1) 在本次项目服务周期内,供应商应为本项目配备相对固定具有履行本项目监理服务能力的人员团队负责本项目的监理工作。团

队人员应具有相应的专业技术能力，能统揽全局、善于规划，能组织、协调、监管项目实施过程中各方面的工作，使项目工期得到保证，成本得到控制。

(2) 除项目总监以外，供应商应针对本项目监理范围内的每个子项目派遣不少于 1 名监理工程师驻场监理；并指派至少一名专职人员负责本项目监理范围内所有监理资料的收集管理。（响应文件中提供承诺函，签订合同时向采购人提供人员名单。）

(3) 监理人员应按时到场，挂牌上岗，切实履职，做好监理日志。做好廉洁监理工作，不得收取被监理人的任何礼金、好处；坚持公正的立场和实事求是的原则，独立、公正地处理有关各方的争议。

(4) 在建设期间，采购人将对监理人员进行考勤，对监理质量进行考核，采购人有权根据考勤和考核结果对不合格的服务内容进行处罚。未经采购人同意，现场驻场人员或主要现场管理人员不得擅自离开现场。

3.成交供应商应根据采购人要求按时、按量提交监理成果资料，包括：开工令、复工令（如涉及）、停工令（如涉及）、项目款支付证书、监理周报、各类会议纪要、监理月报、实施文档类监理审核意见、监理工作联系函、监理通知单、项目备忘录、监理记录、专项监理报告、阶段性项目总结、项目监理工作总结报告等。

4.供应商应根据本项目实际情况制定项目监理方案，包括但不限于：①质量控制措施；②项目进度控制措施；③变更控制措施；④合同管理服务措施；⑤信息及安全管理服务措施；⑥协调服务措施；⑦



数据资料保密措施；⑧档案管理；⑨监理人员安排及职责分工（含服务范围、人员安排、响应时间等）；⑩应急、突发事件处理方案。