# 采购需求

## 一、监理工作总体要求

监控、督导和评价项目建设参与者的行为，并采取相应的管理措施，保证本工程建设行为符合国家法律、法规和有关政策，制止建设行为的随意性和盲目性。通过监理单位和监理工程师的勤奋而谨慎的工作，力求项目的质量、进度、投资目标的实现，确保建设行为的合法性、科学性、合理性和经济性。

1. 监理人应协助采购人提供项目管理咨询服务，提供项目管理的具体工作步骤和工作方法，具体开展项目管理工作。
2. 监理人要保证对项目进行过程监理，真正掌握项目进展情况第一手资料。
3. 监理人定期对向采购人提交监理报告，包括各子项目的工程进度、资金使用、工程质量、风险情况等内容。
4. 监理人须协助采购人做好信息管理、工程文档管理的工作，对于项目建设文档进行汇总、归档、管理、编目。
5. 协助采购人对项目进行过程管理、初验验收及终验。
6. 协助采购人制定项目管理的相关制度，以加强对各承建单位质量保证期的管理。
7. 监理机构人员要求：监理机构应配备常驻项目现场监理人员，确保项目质量、工程进度要求。
8. 本项目监理服务期为100天；质保期5年内应免费为采购人提供服务。

## 二、监理服务要求

1、监理目标

1.1工程质量目标

在本项目预定的工程进度和投资下，通过完成本项目各子项目建设的质量目标。完成项目整体目标的预期质量目标。

1.2工程进度目标

保证工程在合同规定的时间内完成，且本项目的各阶段建设按照预定的计划有序地进行。在规定日期内完成全部建设任务。

1.3工程投资目标

保证工程在合同规定的金额内完成，保证项目资金使用合理，符合政府采购相关规定。

2、监理服务范围

本次招标服务的范围包括（但不限于）：合同签署、方案审核、开工报审、材料和设备报验、设备安装、调试、联调、试运行、开通、培训、技术文件整理、文档移交、验收、质保和资产移交及管理等监理服务，确保项目安全、可靠、高效的运行。

3、监理服务内容

按照“三控制、二管理、一协调”的原则，保证项目在规定的时间内完成，并实现项目建设的目标，具体内容包括（但不限于）：

3.1工程组织及技术总体方案

(1)审核和确认承建单位的项目管理方案；

(2)审核和确认承建单位的总体技术方案；

(3)审核和确认承建单位的组织实施方案；

(4)审核和确认承建单位的系统运维服务管理方案；

(5)审核和确认承建单位的工程质量保证计划及质量控制体系；

(6) 审核和确认承建单位的配置管理方案；

(7)审核和确认承建单位的测试内容；

(8)审核和确认承建单位的工程进度计划；

(9)明确项目质量控制的关键性环节；

3.2工程质量控制

(1)系统集成质量的控制

对采购的硬件设备的质量进行检验、测试和验收；

对设备安装、系统软件的安装调试进行验收；

对系统集成进行总体验收。

(2)工程施工的质量控制

对进场材料报验进行质量检查和控制。

对工程施工过程进行检查

对隐蔽工程进行检查和确认。

对项目施工安全和环境进行管理。

对工程施工质量进行质量检查和控制。

3.3工程进度控制

(1)审核承建单位的进度分解计划，确认分解计划可以保证总体计划目标；

(2)对项目实施进度进行实时跟踪，并要求承建单位对进度计划进行动态调整，以确保项目的阶段和总体进度目标的实现；

(3)当工期目标严重偏离时，应及时指出，并提出对策建议，同时督促承建单位尽快采取措施。

3.4工程投资控制

(1)通过对工程实施中的方案及设计的优化，确保投资控制在预算之内；

(2)协助业主单位做好项目支付预算的现金流量表，将付款进度与工程质量与形象进度结合起来。

3.5工程合同管理

(1)跟踪检查合同的执行情况，确保承建单位按时履约；

(2)对合同工期的延误和延期进行审核确认；

(3)对合同变更、索赔等事宜进行审核确认；

(4)根据合同约定，审核承建单位提交的支付申请，签发付款凭证。

(5)对工程变更控制，明确界定项目变更的目标，防止变更范围的扩大化，加强变更风险以及变更效果的评估。

(6)对变更申请及时响应；任何变更都应在实施前进行评估，选择冲击最小的变更方案；

(7)任何变更都要得到三方（业主单位、监理单位和承建单位）的书面确认。

3.6信息管理/工程文档管理

(1)做好监理日记及工程大事记；

(2)做好合同批复等各类往来文件的批复与存档；

(3)做好项目协调会、技术专题会的会议纪要；

(4)管理好实施期间的各类技术文档；

(5)项目月报（周报）；

(6)监理工程师通知；

(7)各种会议纪要；

(8)阶段性项目总结；

(9)承建单位提交的技术文档。

3.7工作协调

接受委托，负责协调本项目所涉及的各单位之间的工作关系，并协调解决项目建设过程中的各类纠纷。监理方应通过必要的会议制度来实施协调工作，主要包括：

第一次现场会

监理交底会

项目工作例会及业主单位组织的例会

监理协调会

专题讨论会

专家论证会

阶段工作总结会

问题通报会

分项的阶段验收、初验及最终验收会

4、监理服务准则

(1)维护国家的荣誉和利益，按照“守法、诚信、公正、科学”的准则执业。

(2)执行有关工程建设的法律、法规、规范、标准和制度，履行监理合同规定的义务和职责。

(3)不收受被监理单位的任何礼金。

(4)不泄漏所监理工程各方认为需要保密的事项。

(5)遵守国家的法律和政府的有关条例、规定和办法等。

(6)认真履行工程建设监理合同所承诺的义务和承担约定的责任。

(7)坚持公正的立场，公平地处理有关各方的争议。

(8)坚持科学的态度和实事求是的原则。

(9)在坚持按监理合同的规定向业主单位提供技术服务的同时，帮助被监理者完成其担负的建设任务。

(10)不泄漏所监理的工程需保密的事项。

5、验收标准

验收阶段监理应根据合同和相关规范要求检查项目文档的齐备性并协助业主单位组织项目验收。

监理单位验收所需材料如下：

1） 本项目监理范围内的各包验收报告；

2） 项目监理文档，清单如下：

（1）项目监理总结报告；

（2）对承建方文档的审核记录；

（3）监理单位有关的材料。包括监理规划、监理细则、会议纪要、监理月报、工作联系单等；

（4）其他过程记录文档。

6、监理服务依据

1）国家及浙江省、杭州市及滨江区的有关规定；

2）业主单位与承建单位签订的承包合同；

3）业主单位与监理单位签订的监理合同；

4）有关国家和行业的技术标准。

根据合同执行的具体情况，投标人应选择应用现行的有关规范、规程和技术标准进行监理工作。