

第五章 采购项目技术、服务、采购合同内容条款及其他商务要求

一、 项目内容及相关要求

1) 投标人应对招标文件中的第五章“监理技术规范书”进行点对点应答，并填写技术条款偏离表，偏离表须盖单位公章和法定代表人（或其委托代理人）签字。无点对点应答或偏离表的将导致其投标无效。

2) 投标人须对每一款作出明确答复(如果需要，可给出详细的应答内容)，否则将可能被视为放弃应答。诸如“已知”、“理解”、“明白”或“同意”等这样非确切的答复是不可接受的。

3) 如招标文件中所列指标有具体要求、参数或指标要求的，投标文件中除回答“满足”、“部分满足”或“不满足”外，还须列出具体要求、参数或指标。

1、 监理的工作内容

1.1 质量控制

(1) 及时处理承建单位提交的初验申请，审核初验的必备条件，签认后报采购人签认；

(2) 协助采购人审核承建单位验收计划及方案，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，审核后签署意见；

(3) 协助采购人对初验中发现的质量问题进行评估，并确定整改要求和验收方式，以监理通知单告知承建单位，必要时组织重验；

(4) 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；

(5) 与采购人和承建单位共同对初验结果进行确认，并共同签署初验合格报告；

(6) 监督系统的试运行；敦促承建单位解决试运行出现的各种质量问题；

(7) 协助采购人组织项目验收；

(8) 督促承建单位完成项目实施方案中确定的培训，并对培训进行评估。

1.2 进度控制

(1) 对验收阶段进度安排提出监理意见；

(2) 审核承建单位初验、终验和项目整改计划的可行性，并以通知单的形式告知采购人和承建单位；

(3) 要求采购人和承建单位以初验合格报告作为启动试运行的依据，以终验报告作为项目验收结束的依据。

1.3 投资控制

审核承建单位提交的阶段性付款申请，并根据合同规定签发项目支付意见。

1.4 合同管理

(1) 及时向采购人、承建单位通报承建合同、协议及相关变更所规定项目内容的执行情况，提出监理意见；

(2) 协助采购人和承建单位签署其他补充协议。

1.5 信息管理

(1) 管理项目验收阶段文档；

(2) 敦促采购人、承建单位按照事先约定，编制、签署和妥善保存验收阶段的项目文档；

(3) 督促采购人、承建单位及时整理项目文档；

(4) 整理与项目有关的全部监理文档，并提交采购人。

1.6 协调

(1) 协调采购人和承建单位在验收计划、验收目标、验收范围、验收内容、验收方法和验收标准等方面的一致性，填报项目备忘录，并经三方签认；

(2) 协调采购人配合验收阶段的工作；

(3) 及时填报验收阶段的项目备忘录，并经三方签认；

(4) 协助采购人和承建单位完成项目移交工作。

2、监理各阶段具体要求：

监理方需要与下项目承建单位保持协调配合，并对以下监理方需要负责的内容进行主导。监理工作包含但不限于以下内容：

2.1 项目实施阶段监理工作内容

2.1.1 质量控制

(1) 监理方应审核承建单位提交的质量管理计划申报表并签署意见；

(2) 监理方应组织采购人、承建单位召开项目实施准备会议，做出会议纪要，并经三方签认；

(3) 监理方应组织审核承建单位提交的实施方案从实施方案与法律、法规

和标准的符合性；实施方案的合理性和可行性；实施方案与合同、设计方案和实施计划的符合性；项目实施的组织机构和人员配置是否满足项目建设需求等方面把关出具监理审核意见；

(4) 监理方对承建单位提供的产品及服务进行验收，对验收结果作出记录，并经三方签认；

(5) 监理方应检查承建单位项目实施状况、人员与实施方案的一致性；

(6) 监理方应执行阶段性质量监督和控制，并做监理文档；

(7) 监理方应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；

(8) 监理方应审核项目变更申请，保证项目总体不受影响；

(9) 监理方应处理实施项目出现的各种质量事故；

(10) 监理方应在实施过程中，如发现存在重大质量隐患，应及时向采购人报告，并建议处理。

2.2.2 进度控制

(1) 监理方应审核承建单位提交的项目实施计划的合理性及实施计划报审表，并签署审核意见；

(2) 监理方应审核承建单位提交的开工申请，并检查项目准备情况，签发开工报告并报采购人签认，通知承建单位开始实施项目；

(3) 监理方应审核承建单位提交的阶段性进度计划报审表；

(4) 监理方应定期检查项目的实施进度情况，确保实际进度与计划的一致性，并及时处理项目延期申请；

(5) 监理方应审查进度纠偏措施的合理性、可行性，签发监理通知单，报采购人，并要求承建单位按计划进行修改。

2.2.3 投资控制

(1) 监理方应审核承建单位提交的项目阶段性报告和付款申请，签发项目款支付意见，报采购人签认；

(2) 监理方应审查项目的质量、进度和投资等方面的变更，并做项目备忘录；

(3) 监理方应及时处理各种索赔申请。

2.2.4 合同管理

- (1) 监理方应监督合同执行情况，定期向承建单位、采购人提交监理报告；
- (2) 监理方应根据实际情况，参考变更文件及其他有关资料，按照承建合同的有关条款，对项目变更范围、内容、实施难度以及变更的投资和工期做出评估，处理项目实施中的各种变更并报采购人批准；
- (3) 监理方应及时协调合同纠纷，公正地调查分析，提出监理意见。

2.2.5 信息管理

- (1) 监理方应妥善管理实施阶段中所产生的开工报告、监理通知、监理周报月报和项目备忘录等资料；
- (2) 监理方应对项目实施阶段三方共同参与的过程和活动做项目备忘录，并由三方确认；
- (3) 监理方应监督采购人和承建单位按照既定的要求编制和管理项目文档。

2.2.6 协调

- (1) 监理方应与采购人和承建单位共同建立实施阶段协调的机制；
- (2) 监理方应及时组织专题会议，解决专项问题，做出会议纪要，并提交采购人和承建单位；
- (3) 监理方应协调采购人和承建单位对项目变更的范围和内容等达成一致；
- (4) 监理方应协调采购人和承建单位对索赔意见达成一致；
- (5) 监理方应协调采购人配合承建单位的项目实施。

2.2.7 产出物要求

监理成果物要求包括但不限于：开工报告、项目款支付证书、监理周报、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、设备到货验收证书、设备加电检查记录、专项项目监理报告等。

2.2 项目验收阶段监理的工作内容

2.2.1 质量控制

- (1) 监理方应及时处理承建单位提交的初验申请，审核初验的必备条件，签认后报采购人签认；
- (2) 监理方应协助采购人审核承建单位验收计划及方案，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，审核后签署意见；

(3) 监理方应协助采购人对初验中发现的质量问题进行评估，并确定整改要求和验收方式；以监理通知单告知承建单位。必要时组织重验；

(4) 监理方应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；

(5) 监理方应与采购人和承建单位共同对初验结果进行确认，并共同签署初验合格报告；

(6) 监理方应监督系统的试运行；敦促承建单位解决试运行出现的各种质量问题；

(7) 监理方应协助采购人组织项目验收；

(8) 监理方应对项目中的关键性技术指标，要求出承建单位出具第三方测试机构的测试报告，第三方测试机构应由采购人和监理方同意；

(9) 监理方应督促承建单位完成项目实施方案中确定的培训，并对培训进行评估。

2.2.2 进度控制

(1) 监理方应对验收阶段进度安排提出监理意见；

(2) 监理方应审核承建单位初验、终验和项目整改计划的可行性，并以通知单的形式告知采购人和承建单位；

(3) 监理方应要求采购人和承建单位以初验合格报告作为启动试运行的依据，以终验报告作为项目验收结束的依据。

2.2.3 投资控制

(1) 监理方应审核承建单位提交的阶段性付款申请，并根据合同规定签发项目支付意见；

(2) 监理方应协助采购人进行项目结算。

2.2.4 合同管理

(1) 监理方应及时向采购人、承建单位通报承建合同、协议及相关变更所规定项目内容的执行情况，提出监理意见；

(2) 监理方应协助采购人和承建单位签署其他补充协议。

2.2.5 信息管理

(1) 监理方应管理项目验收阶段文档；

(2) 监理方应敦促采购人、承建单位按照事先约定，编制、签署和妥善保存验收阶段的项目文档；

(3) 监理方应督促采购人、承建单位及时整理项目文档；

(4) 监理方应整理与项目有关的全部监理文档，并提交采购人。

2.2.6 协调

(1) 监理方应协调采购人和承建单位在验收计划、验收目标、验收范围、验收内容、验收方法和验收标准等方面的一致性，填报项目备忘录，并经三方签认；

(2) 监理方应协调采购人配合验收阶段的工作；

(3) 监理方应及时填报验收阶段的项目备忘录，并经三方签认；

(4) 监理方应协助采购人和承建单位完成项目移交工作。

2.2.7 产出物要求

监理成果物要求包括但不限于：开工报告、项目款支付证书、监理周报、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、设备验货记录单、设备加电检查记录、专项项目监理报告。

2.3 监理团队要求

要求监理方具有较强的实力，并能统揽全局，能有效地组织、协调、监管项目实施过程中各方面的工作，使本项目质量达到一流水平，工期得到保证，成本得到控制，同时，要求监理单位的项目组成员中至少有1监理工程师在项目建设过程中全程现场监理。

(1) 监理方须编制监理方案，应包含目标规划、动态控制措施、监理纪律守则和人员的定岗、职责等。

(2) 参加本项目的总监必须具备三年以上监理工作经验，并具有信息系统监理工程师资格证书。

(3) 项目监理部及其人员需自行配备交通、通信、生活、办公、检测等设备、设施或仪表，以确保监理方案的顺利实施。

(4) 从事项目监理活动能遵循“守法、诚信、公正、科学”的准则。

(5) 监理单位应根据项目情况，制定适宜的表格来加强对设计、实施、验收的控制力度，包括但不限于如下方面：

- 1) 针对关键环节，制定项目进度计划详表，在监理规划中报送；
- 2) 监理周报、月报；
- 3) 主要工作量记录表，在监理月报中报送；
- 4) 安全情况记录表，在监理周报中报送；
- 5) 其它现场验收表格。

二、商务要求（实质性要求）

1. 服务期限：本项目建设工期预计 180 天。监理服务期限为合同签订生效至项目验收合格止；测评服务期限为：接到甲方进场通知后 150 天内完成测评工作。

2. 履约地点：由采购人指定。

3. 付款方式与条件：合同签订生效后，在收到供应商发票后 15 个工作日内，支付合同金额的 30%；项目初验合格后，在收到供应商发票后 15 个工作日内，支付合同金额的 30%；项目终验合格后，在收到供应商发票后 15 个工作日内，支付合同金额的 40%。

4. 验收：采购人严格按照《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》（财库[2016]205 号）的要求进行验收，按国家有关规定以及采购文件的要求、供应商的响应文件及承诺与本项目合同约定标准进行验收。