

采购要求



(一) 采购服务要求

一、供应商须提供符合质量标准的服务。

二、所有服务的知识产权问题，由各供应商自行负责。

三、本磋商文件提出的是最低限度的要求，供应商的方案应达到或优于本磋商文件要求，且符合国家有关标准和规范要求。

四、为保证投标人所投项目真实有效，采购人保留在签订合同前对投标人所投提供的资质证明材料原件进行查验权利，中标人若不能提供证明材料原件或提供的证明材料原件与投标复印件内容不相符时，将上报本级财政部门按《政府采购法》及相关法律、法规处理。

五、服务内容及要求：

1. 工程概况

本项目建设内容为渠道工程、山塘工程、泵站工程、水陂工程等，工程量清单及施工图纸涵盖的所有内容。

2. 监理服务范围

设计施工图范围内的全部工程量及相关配套工程项目（具体以采购人提供的工程量清单及施工图为准）施工期和缺陷修复期内的所有监理工作（含施工准备、施工、竣工验收、保修期工程等的监理服务，同时配合采购方完成工程结算及审计）。

3. 监理服务内容和要求

3.1. 监理服务内容：

组建驻地项目监理部，负责对该建设项目的进度、质量、合同管理、安全文明施工和工程费用等进行控制，提供施工准备、工程施工、交工验收与缺陷责任期等各阶段的全过程监理服务及项目实施过程中环境保护、施工安全监理和文件资料管理等服务。

3.2. 监理工作内容：

3.2.1. 监理单位接受采购人的委托，依据国家有关法律法规、技术标准签订监理合同，派驻专业监理工程师进驻项目工程现场进行质量、进度的监督管理，确保本工程按期、保质、顺利地完成。

3.2.2 监理单位承担整个项目建设实施全过程的质量、进度、投资及信息安全监控、合同与信息管理等，同时承担项目协调的责任和义务。

3.2.3 本项目要求监理单位负责的项目监理服务的范围包括但不限于以下内容

- (1) 理解相关项目建设需求；
- (2) 为本项目工程组织单位和采购人提供技术及造价咨询支持；
- (3) 对招标范围内的项目建设工作进行监理；
- (4) 监理单位须向采购人提供项目的技术方案咨询，协助采购人进行审核有关项目合同、协议；
- (5) 监理单位须按要求进行工程质量、工程进度和工程投资等的控制，协助采购人进行验收；
- (6) 监理单位应对工程建设过程中发生的问题，确定责任，及时督促责任单位处理解决；
- (7) 监理单位应对项目合同和工程相关文档进行管理，须按时提供完整的监理文档；
- (8) 监理单位在整个工程完工验收后，须协助采购人完成项目决算工作；
- (9) 项目监理部人员要求：驻现场监理人员每月不少于22天在施工现场；由采购人负责现场考勤，每月缺勤累计达到15人次的视同违约，采购人有权解除合同并追究监理单位由此造成的一切损失；
- (10) 项目监理部人员变更：项目监理服务期内，监理单位不得更换项目负责人和项目监理部人员，如需更换必须经过采购人的书面同意。

3.2.4. 工作任务

监理单位将在本监理项目范围内开展监理工作，本监理项目服务包括但不限于以下内容：

3.2.4.1. 质量控制

- (1) 依据有关的磋商文件、响应文件、合同和相关技术规范书，审查、监督、控制项目建设的质量；
- (2) 采取事前预防、事中控制、事后纠正的监理方式，依据国家法律、法规、标准以及项目合同、设计方案、监理规划、监理实施细则等文件控制工程质量；
- (3) 组织对工程质量事故的原因调查、问题分析、问题评估、事故处理；
- (4) 项目建设期间采取巡视、平行检验、旁站等监理手段进行工程质量监督；
- (5) 监督项目的执行和控制情况，督促实施单位整改存在的问题；
- (6) 参与（或组织）工程中间、竣工验收和交接。

3.2.4.2. 进度控制

- (1) 协助进行项目建设周期总进度目标的分析、论证；
- (2) 审查各子项目的进度计划，并监督计划的执行；
- (3) 编制项目实施各阶段、各年、季、月度的进度监理计划，并控制其执行，必要时调整进度计划；

(4) 审核设计方、施工方和材料设备服务方提出的进度计划/服务计划，检查、督促和控制其执行；

(5) 发现工程未能按计划进行时，要求项目承包商调整或修改计划，采取必要措施加快实施进度，以使实际项目进度符合合同的要求；

(6) 在项目实施过程中，每月进行计划值与实际值的比较，每月、季、年度提交各58种进度控制监理报告和报表。

3.2.4.3 投资控制

投资控制目标：严格按照监理规范要求投资控制，工程投资应控制在采购人与承包人所签订的工程合同价款之内。

(1) 动态管理、跟踪项目费用，进行费用控制和分析；

(2) 审查项目进度款中报；

(3) 严格控制和审查工程变更，核算成本和变化量，报采购人审批；

(4) 审核承建单位的工程量清单和工程竣工结算。

3.2.4.4 合同管理

(1) 协助采购人确定项目实施的合同结构；

(2) 协助采购人审查与项目有关的各类合同；

(3) 参与各类合同磋商；

(4) 监督检查承建单位履行合同；

(5) 各类合同的跟踪管理（检查各方执行情况）；

(6) 协助采购人处理各子项目实施的每个过程出现的违约、索赔、延期、分包、纠纷调解及仲裁等问题；

(7) 合同整理与归档。

3.2.4.5 信息管理

(1) 及时向采购人提交反映各子项目的动态信息和监理工作情况的项目文档；

(2) 建立全面、准确反映工程施工各阶段状况的图表、文档，收集、管理项目各类文档和资料；

(3) 督促、检查承建单位及时完成各阶段的会议纪要、变更单、问题跟踪单等资料的整理和归档工作；

(4) 审查承建单位的变更单、问题跟踪单，审查承建单位与采购人之间的业务联系单、备忘录、电子邮件、传真、电话记录等，并加具处理意见；

(5) 当工程质量或工期出现问题或严重偏离计划时，应及时向采购人报告，并提出对策建议，同时督促承建单位尽快采取措施。

3.2.4.6. 组织协调

- (1) 帮助采购人划分或澄清承建单位的工作范围和职责；
- (2) 监督本项目各方履行职责，协调各方的工作关系；
- (3) 建立畅通的沟通平台和沟通渠道，采取有效措施使项目信息在有关各方之间保持顺畅流通，积极协调本项目各方之间的关系，推动项目实施过程中问题的解决。

3.2.4.7. 信息安全管理

- (1) 督促承建单位建立完善的工程信息安全管理制；
- (2) 建立工程监理的信息安全管理工作目标和管理流程。

3.2.4.8. 知识产权的管理

负责项目建设施工过程中所产生成果的知识产权保护，保证不被非授权单位使用。

3.2.4.9项目会议制度

为保证监理工作的开展和实施协调，监理方可组织必要的会议来保证：

- (1) 项目协调会；
- (2) 项目周例会；
- (3) 项目专题研讨会；
- (4) 项目问题通报会；
- (5) 项目阶段及最终验收会；
- (6) 项目专家论证评审会；
- (7) 项目阶段工作总结会。

3.2.4.10. 项目文档管理

(1) 督促检查承建单位及时完成各阶段变更记录、问题跟踪处理记录等文件的归档工作，按归档要求进行分类整理归档，按时完成竣工资料（包括监理工作方面的归档资料）验收。确保项目中各类文件传送的规范化、制度化，监理类文书资料管理的科学化、规范化；

(2) 监理方的文档管理人员，负责收集、管理监理工作各类文书资料，对监理工作文档、收发文签收登记等进行管理。

3.3. 监理工作目标

本次工程监理按照建设目标和要求，遵循国家、工程项目建设和监理的标准和规范，依据项目建设合同和实际需求，采用先进、科学、合理的适合本项目特点的项目管理技巧和手段，协助采购人对项目进行规划、分析、设计和项目管理，最大限度地控制和化解项目建设中出现的问题和风险，对项目的各个层面进行全方位的管理、控制和协调，从而使本项目“按期、保质、高效、节约”地完成。

项目的监理目标如下：

(1) 项目建设全过程符合国家相关法律法规，符合项目建设的相关批复文件要求和设计方案。

(2) 采用合理的监理手段，从质量控制、进度控制、投资控制入手，保证项目建设目标的实现，按规范流程控制项目变更，使项目整体建设（包括投资、进度、功能、性能等）达到计划要求，确保项目建设内容的实施完成。

(3) 根据项目的特点，按科学的项目管理方式和流程，对整个项目的实施进行管理，使项目的建设规范、有序，项目中的信息传递及各单位之间的沟通顺畅。

(4) 进行有效的风险控制，使项目的建设风险降至最低，避免投资及审计风险。

(5) 文档规范、齐全。按照信息建设的规范和工程文档编制规范结合监理文档体系，建立一套科学、完整、规范化项目文档体系，各种项目文档齐全，为后续工作打好基础

(6) 监理工作满足项目建设要求。项目建设全过程依照标准的监理开展监理工作，承担项目建设过程中的监理职责和义务，完成相应的监理工作，同时采取的有效措施对监理质量进行监督。

4、人员要求：

4.1 拟派本项目的总监理工程师1名，具备国家级注册监理工程师执业资格，注册专业为水利相关专业；

4.2 拟派本项目的专业监理工程师1名，具备国家级注册监理工程师执业资格，注册专业为水利相关专业；

4.3 拟派本项目的监理员1名，具有省级（或直辖市）及以上建设行政主管部门（或监理协会）颁发的专业监理工程师证书（或监理员证书）或国家级注册监理工程师执业资格。

以上人员需在响应文件中提供相关证书及响应单位为其依法缴纳连续6个月社保等证明复印件(或扫描件)为证明材料(已退休未满65岁的人员不用提供社保，但应附退休证明文件的扫描件)，并加盖公章。

（二） 商务要求

1. 服务地点：采购人指定

2. 服务期限：自合同签订之日起至工程全面竣工验收合格止的全过程监理服务。

3. 付款方式：工程开工后，监理服务费按工程进度支付，根据施工进度完成的工程量并达到质量要求，支付完成工程量的监理费，支付监理费达到监理合同价的80%时，不在支付监理费，待工程竣工验收合格后，且监理单位在规定时间内完成监理任务后，付至监理合同价的100%。

4. 验收方式：以《农业建设项目验收技术标准》GB/T51429-2022、《建设工程监理规范》及相关部门通过最终验收合格为准。

5. 交付验收标准：依次序对照适用标准为：

(1) 符合中华人民共和国国家相关行业标准；

(2) 符合竞争性磋商采购文件和响应承诺中采购人认可的各项要求。

6. 相关验收费用按相关要求执行。

7. 合同履行过程中，供应商需单独承诺总监理工程师及重要岗位监理人员应保持相对稳定，以保证监理工作正常进行。监理服务人员需驻场办公。采购人对监理人员的驻场情况进行考勤，其中总监理工程师驻场每月不少于8天，其他人员驻场每月不少于22天。若出现不满足考勤要求的情形，对服务单位处以总监理工程师1000元/天的罚款，其他人员500元/天的罚款，从当期服务费中扣除。造价服务人员能及时响应采购人的到岗要求，在接到通知后立即赶赴项目现场开展造价服务工作，不能影响相关工作的进度。

注：以上服务标准和要求为必须满足项，否则作无效磋商响应处理。