

G 包采购需求

（一）技术商务要求

1 监理服务内容

1.1 监理范围

（1）硬件设备监理范围

监理必须对所有设备从采购、安装、调试、验收、试运行到竣工验收的全过程进行监督，并对设备验收和系统集成测试进行监督、审查。

（2）软件系统监理范围

对系统软件及管理软件的需求调研、概要设计、详细设计、测试、验收全过程实施监理。

按照国家标准，对本项目的软件开发与集成进行监理，包括：审核软件开发方各阶段的开发文档，控制开发进度，验证开发内容与实际需求的一致性，控制开发方按标准进行开发。并协助采购人及软件项目中标人对应用软件进行阶段性测试。

重点对海南社会管理信息化平台公安分平台一期项目建设过程中所有设备/材料的采购、设备安装、调试、系统集成、软件开发及应用技术培训、试运行、测试、验收、项目竣工整改、全部项目成果（如设计文件、源代码、测试文档等）及相关知识产权移交等全过程进行监督管理，从硬件监理、软件监理、系统集成监理等三个方面梳理该项目建设

的工程监理应如何通过切实有效方式、方法、手段达到建设方所要求的深度、广度，最终实现工程监理的目标。实现对质量、进度、经费、变更的控制及合同管理和文档管理。当工程质量或工期出现问题或严重偏离计划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。

1.2 监理目标控制方案

以工程建设合同、监理委托合同、GB/T19668.1-19668.7《信息化工程监理规范》、信息产业部信部信[2002]570号《信息系统工程监理暂行规定》及有关法规、技术规范与标准、项目建设单位需求为依据，通过专业的控制手段，协助建设单位全面地进行技术咨询和技术监督，对工程全过程进行监督、管理、指导、评价，并采取相应的组织措施、技术措施、经济措施和合同措施，确保建设行为合法、合理、科学、经济，使建设进度、投资、质量达到建设合同规定的目标。

1) 监理质量目标控制

监理质量目标控制是监理技术的核心所在，也是监理单位综合实力的最好反映，所以做好监理质量目标控制方案，确保本项目建设质量能达到建设单位要求的质量目标。

确保本项目建设质量达到工程合同中规定的功能、技术参数等目标。确保工程建设中的设备和各个节点满足相关国家（GB/T19668.1-19668.7《信息化工程监理规范》、信息产

业部信部信[2002]570号《信息系统工程监理暂行规定》)、地方或行业质量标准和技术标准,按照承建合同要求进行基于总体方案的细化设计、开发、安装、调试和运行;系统集成和软件开发过程涉及用户需求调研分析、概要设计、详细设计、系统实现、系统测试和系统运行等比较复杂、制约因素多的工作内容,应该成为质量控制的重点;深化设计方案的确定、开发平台选定,也要进行充分论证。

要求监理在整个工程实施过程中做好对工程质量的事前控制,事中监督和事后评估,以确保工程质量合格。

投标人应针对本项目建设中软硬件设备采购、设备安装调试、系统集成、软件开发、工程培训等提出工程监理的质量控制原则、方法、措施、工作流程和目标。

2) 监理进度目标控制

确保本项目按合同规定的工期完工。

依据合同所约定的工期目标,在确保质量和安全的原则下,采用动态的控制方法,对进度进行主动控制,确保项目按规定的工期完工。

通过对本项目概要设计的分析、研究,提出针对本项目建设的、有代表性的信息工程监理进度控制的主要原则、方法、内容、措施、工作流程和目标。

3) 监理投资目标控制

协助用户控制本项目建设总投资在项目预算及审计范

围内，减少项目建设中的额外开支。

以项目建设方和承建单位实际签订的合同金额为准，确保项目费用控制在合同规定的范围内。在项目建设中，合理减少项目变更，保护建设单位的经济利益。

（3）工程监理重点难点分析

投标人应根据本项目建设的特点，从实际出发分析本项目监理工作的重点、难点，并根据分析的结果制定相应的监理工作规划、对策和策略，以便日后有针对性的开展建设工程的监理服务工作。

1. 协助审查项目建设方的投标书与可研、初设、招标方案是否一致

2. 协助审查项目建设方的投标书、合同及提供的实施方案是否于可研、初设相符合；

3. 在技术上、经济上、性能上和风险上进行分析和评估，为采购人提供建议；

4. 协助审查项目建设方提交的组织实施方案和项目计划等相关文档，提出意见；

5. 协助审查项目建设方的工程质量保证计划及质量控制体系，提出意见；

6. 参与制定项目质量控制的关键节点及关键路径。

（4）工程各阶段的监理规划、实施

投标人应对本项目从设计施工到项目竣工验收阶段制

定一整套工程监理的工作流程，并叙述各阶段主要监理工作内容。

本项目监理工作主要分为设备/材料采购、施工阶段、验收阶段（含初验、试运行及竣工验收）等。

一、设备/材料采购监理建设项目由承包单位承担设备/材料采购任务，工程监理单位在设备/材料采购阶段监理工作主要有：

审核承包单位的设备采购计划和设备采购清单；

订货、进货验证（需验证全链条可追溯佐证材料）；

组织到货验收（需验证设备出厂记录、供货清单、合格证明、信创佐证材料等）；

鉴定、设备移交等；

二、施工阶段监理

1. 开工前的监理

1) 审核施工设计方案：开工前，由监理单位组织实施方案的审核，内容包括设计交底，了解需求、质量要求，依据设计招标文件，审核总体设计方案和有关的技术合同附件，以避免因设计失误造成实施的障碍；

2) 审核实施方案的合法性、合理性、与设计方案的符合性；

3) 审批施工组织设计：对施工单位的实施工作准备情况进行和监督；

4) 审核施工进度计划：对施工单位的施工进度计划进行评估和审查；

5) 审核实施人员：确认施工方提交的实施人员与实际工作人员的一致性，如有变更，则要求叙述其原因；

2. 施工准备阶段的监理

1) 审批开工申请，确定开工日期；

2) 了解承包商设备订单的订购和运输情况；

3) 了解施工条件准备情况；

4) 了解承建单位实施前期的人员组织、施工设备到位情况；

5) 编制各个子项目监理细则；

6) 签发开工令。

3. 施工阶段的监理

1) 材料、硬件设备、系统软件的供货计划的审核，跟踪监督材料、硬件设备、系统软件的供货进度，协助采购人督促设备到货，必要时出具监理整改通知单；

2) 材料、硬件设备、系统软件的进场、开箱和检验；

3) 促使项目中所使用的产品和服务符合合同及国家相关法律法规和标准；

4) 对施工各个阶段的安装工艺进行检查；

5) 审核项目各个阶段进度计划；

6) 督促、检查承建单位进度执行情况；

- 7) 审查项目变更，提出监理意见；
- 8) 审查承建单位阶段款支付申请，提出监理意见；
- 9) 按周（月、旬）定期报告项目情况；
- 10) 组织召开项目例会和专项会议。

4. 试运行阶段的监理

- 1) 协助建设方确认项目进入试运行；
- 2) 监查系统的调试和试运行情况，记录系统试运行数据；
- 3) 进行试运行期系统检测或测试，做出检测或测试报告；
- 4) 对试运行期间系统出现的质量问题进行记录，并责成有关单位解决。解决问题后，进行二次监测；
- 5) 进行试运行时间核算；
- 6) 协助业主确认试运行通过。

三、验收阶段监理（含初验、试运行及竣工验收）

1. 验收阶段

- 1) 对承建单位在试运行阶段出现的问题的整改情况进行监督和复查；
- 2) 监督检查承建单位作好用户培训工作，检查用户文档；
- 3) 组织系统初步验收；
- 4) 审查承建单位提交的竣工文档；
- 5) 参与项目竣工验收；
- 6) 竣工资料收集整理齐全并装订，签署验收报告；

- 7) 审核项目结算；
- 8) 审查承建单位阶段款支付申请，提出监理意见；
- 9) 向建设单位提交监理工作总结；
- 10) 将所有的监理材料汇总，编制监理业务手册，提交采购人；
- 11) 系统验收完毕进入保修阶段的审核与签发移交证书。

2. 项目移交阶段

1) 系统的设计方案、设计图纸、源代码、测试文档、竣工资料及相关知识产权的全部移交；

2) 设备、软件、材料等的验收文档核实，含项目档案的标准化等工作；

3) 不泄漏所监理项目各方认为需要保密的事项。

4) 遵守国家的法律和政府的有关条例、规定和办法等。

5) 坚持公正的立场，独立、公正地处理有关各方的争议。

6) 坚持科学的态度和实事求是的原则。

7) 在坚持按监理合同的规定向建设单位提供技术服务的同时，帮助被监理者完成起担负的建设任务。

8) 不泄漏所监理的项目需保密的事项。

1.3 监理依据

1) 国家 GB/T19668.1-19668.7《信息化工程监理规范》、信息产业部信部信[2002]570号《信息系统工程监理暂行规

定》和海南省有关信息系统项目建设和监督管理规范；

- 2) 建设单位与承建单位签订的承包工程合同；
- 3) 建设单位与监理单位签订的委托监理合同；
- 4) 本工程招标书、招标过程文件、各中标商的投标书；
- 5) 国家有关合同、招投标、政府采购的法律法规；
- 6) 部颁、地方政府的信息工程、信息工程监理的管理办法和规定；
- 7) 建设工程和信息工程相关的国家、行业标准和规范；
- 8) 建设工程和信息工程技术监督、工程验收规范；
- 9) 与工程相关的技术资料；
- 10) 其他与本项目适用的法律、法规和标准；
- 11) 国家、地方及行业相关的技术标准。

1.4 安全保密要求

本项目要求投标人制定一整套工程监理安全保密制度，确定工程保密责任人，同时要求投标人：

- 1) 按照国家、省、市的有关法规文件规定，要求监理单位履行保密责任，并与建设单位签订保密协议；
- 2) 监理单位各级组织严格履行保密职责；
- 3) 按照公司内部保密规定开展监理工作。

1.5 监理验收要求

- 1) 审核监理方应提交的各类监理文档和最终监理总结报告，综合评估监理方在系统开发进度、质量把关、重难点

问题解决、项目投资等方面的监理情况。文档齐全，系统开发工作中没有出现重大质量事故才予验收。

2) 本监理工作的最终验收由委托方组织。

1.6 其它要求

项目管理及施工组织。投标人须提供详尽的监理技术方案，包括但不限于施工组织部署、项目管理目标、施工准备、进度控制、质量管理、验收方法等内容。

1. 投资目标。投资金额不超过合同规定金额。

2. 工期目标。确保项目在合同规定的期限内竣工验收，并投入使用。

3. 质量目标。实现合同和设计方案的各项功能，并符合设计方案的质量标准，将系统建设成一个先进、实用、体现当代高新技术水平的信息化建设工程，同时保证系统的可靠性、安全性和高性能。

1.7 服务方式

本项目以现场监理为主要方式进行，中标供应商应派总监理工程师、总监理工程师代表和驻场监理工程师按采购人要求的形式提供监理服务，建立项目监理机构。按照采购人要求，中标供应商在项目建设期内须采用监理工程师常驻场的形式，负责整个项目的全程监理工作。

1.8 项目任务

中标人应依照相关标准以及采购人制定的各项需求，以

采购人的项目利益为目标，本着科学、公正、严格、守信、守纪、守法等相关原则，为采购人提供监理服务。

中标人应对采购人负责的建设项目提供从合同签订之日起，至所监理项目全部通过最终验收并完成竣工整改，且全部项目材料移交确认完成之日止的监理服务。具体的监理内容包括但不限于：质量控制、进度控制、投资控制、风险管理、合同管理、沟通管理、文档管理、会议管理、数据安全、变更管理、知识产权管理、保密管理、评审管理、第三方服务管理和文明施工与安全生产管理及配合项目审计工作等。

具体监理任务的主要工作包括但不限于以下内容，描述如下：

1. 质量控制

监理单位协助采购人确定项目质量管理目标，指导被监理单位建立项目质量管理体系，定期抽查、巡检项目质量，及时发现和识别质量问题，如被监理单位整改不合格，监理单位应签发《监理通知书》，并跟踪落实；协助需求采购人进行测试、验收，记录结果并督促整改落实。如项目实施过程存在重大质量隐患，监理单位应及时向被监理单位签发《停工令》，并报采购人，督促整改，整改完毕后审核复工。包括但不限于：

(1) 深化设计的质量控制

审查和确认承建商的深化设计方案，提出监理意见；
审查和确认承建商的总体技术方案，并提交相应审核报告；

审查和确认承建商的组织实施方案，提出监理意见；
审查和确认承建商的工程质量保证计划及质量控制体系，提出监理意见；

审查和确认承建商的测试计划，提出监理意见；
审查和确认承建商的工程进度计划，提出监理意见；
确定项目质量控制的关键节点。

(2) 工程实施的质量控制

监督集成商执行项目实施质量计划；
督促、检查集成商严格按工程承建合同、国家工程技术标准、施工规范进行项目实施；

检查工程采用的主要设备及关键材料是否符合工程量清单或标书所规定的厂家、型号、规格和质量标准，严格核查主要设备、材料的原产地证明、出厂合格证明；

在项目实施现场对实施情况进行旁站、巡视等监理工作，对工程质量情况进行跟踪；

及时发现项目实施中的质量问题并提出专项监理报告；
审核集成商提交的工程实施进度月表，控制工程总进度；
核查项目实施过程中的主要部位环节，督促集成商进行隐蔽工程的随工复查验收、分项工程验收和工程竣工初步验

收，并对此给出书面意见；

核定工程分阶段完成情况，审核集成商进度报表及付款申请，签发工程付款凭证。

(3) 系统集成的质量控制

协助采购人和承建商进行集成方案的审核和确认；

对采购的软、硬件设备的质量进行检验和验收并提供相应文档。

(4) 技术培训的质量控制

审核确认承建商的培训计划；

监督承建商实施培训计划，并征求用户的反馈意见；

审核确认承建商的培训总结报告。

2. 进度控制

监理单位协助采购人对项目进度进行管理，审核项目里程碑计划、项目进度计划、项目进度报告等，出具书面意见。监督和指导项目进度管理工作，监理单位应定期检查、记录项目的实际进度情况，确认实际进度与计划一致；根据项目实际，与采购人、被监理单位协商一致后，审核确认延期的变更申请；项目延期影响总体进度计划时，应要求被监理单位修改项目计划，做《项目备忘录》，并按采购人要求在项目管理平台上填报项目进度情况等。包括但不限于：

审核承建商的进度分解计划，确认分解计划可以保证总体计划目标；

对工程实施进度进行实时跟踪，并要求承建商对进度计划进行动态调整，以确保工程的阶段和总体进度目标的实现；

根据项目实施计划监督项目进度情况，在项目实施关键节点，提出项目关键节点实施进度报告，针对进度存在的问题，提出整改意见；

组织召开进度协调会议，解决进度控制中的重大问题，签发会议纪要；

当工期严重偏离计划时，应及时指出，并提出对策建议，同时督促承建商尽快采取措施。

3. 投资控制

通过对工程实施方案的优化，确保投资控制在合理、性价比高的范围内；

协助采购人做好工程支付预算的流量表，及时向用户提供项目质量和工程进度审核结果，以使付款进度能够与工程质量和工程进度结合起来。

协助采购人按合同要求开展项目结算工作，收集、核对各方提供的服务使用量、系统功能点、工作量等相关结算材料，并配合采购人跟进结算结果确认等工作。

应根据实施项目合同约定条款和结算报告审核项目实施单位提出的支付申请，确认支付条件符合性和支付金额，出具支付审核意见。

4. 风险管理

每月定期开展风险识别，对于已识别的风险进行风险评估，确定风险发生的概率和影响范围，配合建设单位制定风险应对预案。对于已发生的风险，协调建设单位风险应对，将项目风险影响降到最低，减少各方损失。

5. 合同管理

监理单位协助采购人监督合同执行情况，每月定期向采购人提交《监理报告》。协助采购人审核项目变更，收集项目变更相关资料或信息，按照合同有关条款，对变更范围、内容、难度以及工期做出评估，出具书面意见。监理单位应及时协调合同纠纷，公正地调查分析，提出监理意见。包括但不限于；

对合同工期的延误和延期进行审核确认；

对合同变更、索赔、违约等事宜进行审核确认；

对工程暂停、复工等事宜进行审核确认；

根据合同约定，审核承建商提交的付款申请，签发付款凭证。

6. 沟通管理

监理单位协助采购人制定项目沟通计划、整理并提供相关项目背景信息，包括已有的管理文件、项目所涉及到的组织架构与主要负责人联系方式、参加被监理单位例会并确认项目进展情况，组织召开项目会议。

7. 文档管理

监理单位应协助采购人妥善管理实施阶段产生的项目文档资料，对三方共同参与的过程和活动做《项目备忘录》，并由三方签字确认，并按采购人要求做好项目各类电子过程文档归档备案等；协助采购人督促承建单位完成定制化开发软件产品的著作权申请。包括但不限于：

做好项目建设监理日志、周报、工作简报及项目大事记；

做好项目协调会、技术研讨会等各类会议纪要；

管理好实施期间各类技术文件、合同、协议等；

做好各阶段的监理文档（监理规划、监理工作实施细则、专题监理报告、验收监理报告及监理工作总结报告等），并按时提交给用户；

组织阶段性项目总结；

督促、检查承建商及时完成各阶段设备资料、工程技术资料的整理和归档工作，并保管各承建商提交的技术文件；

各种文档的审查工作。

8. 数据安全的管理

协助采购人审核信息化项目自身建设的安全性，包括系统安全防护、保密性、完整性等。并协助采购人对项目建设过程中所涉及的敏感数据和资料进行保护，防止被非授权使用。

9. 知识产权管理

协助采购人对项目建设过程中所产生成果的知识产权

进行保护，防止被非授权使用；

负责项目建设过程中涉及第三方知识产权的产品和系统的使用授权进行审核，确保不在本项目建设中出现违反知识产权法律法规、合同知识产权条款或侵犯其他第三方知识产权的行为。

10. 保密管理

对建设项目的设计方案、施工方案以及所有施工过程资料和信息负有保密责任，未经用户许可不能外泄；

负责监督项目实施过程中所涉及的数据和资料的安全保密，监督落实信息安全措施，防范重大安全事故、涉密事故发生。

11. 第三方服务管理

协助采购人对实施项目的立项设计咨询、测评、安全、国密等第三方服务单位进行管理，监督管理其服务过程，审核其提交的项目文档和验收材料。

12. 文明施工、安全生产管理

负责监督施工单位按照国家及大楼管理规定进行文明施工；

负责监督施工单位按照国家消防部门及大楼管理规定配备足够的消防设备；

负责检查和审核施工单位安全生产管理制度的完整性、可行性；

协助和督促施工单位根据大楼施工现场情况和环境制定安全施工措施，建立安全生产保障体系；

负责监督施工过程中的用电、用火、用水安全及防盗、防破坏等措施的执行；

对高安全风险的施工项目或环节，必须要求施工单位指定周密的安全施工方案并经监理审核签字后，在监理的现场监督下方可实施；

负责监督、检查和管理施工现场环境，保障施工现场卫生、整洁、有序。

13. 评审管理。

监理服务机构应采用评审管理手段进行成果质量管理，根据项目各阶段产生的成果特性拟定评审目标和评审方式，审核并落实材料评审工作，组织并主持评审活动，提出审核意见。对项目阶段成果存在不符合项时，监理服务机构应发出监理通知单，要求项目实施单位限期整改。

14. 会议管理

为保证监理工作的开展和实施协调，监理服务机构应根据项目需要组织并主持项目监理例会、专项会议等，负责编写会议纪要，跟踪落实会议决议的执行情况，对未能按要求完成的事项应及时反馈与预警。包括但不限于：

(1) 项目启动会、项目协调会；

(2) 项目周、月、季度例会及采购人单位组织的例会；

- (3) 项目专题研讨会、成果评审会；
- (4) 项目问题通报会、问题约谈会；
- (5) 项目初步验收会；
- (6) 项目阶段工作总结会；
- (7) 项目最终验收会。

15. 组织协调

- (1) 监督各方履行职责，协调各方的工作关系；
- (2) 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，积极协调项目各方之间的关系，推动项目实施过程中问题的解决。

1.9 监理文档

中标人提供一整套适合于系统建设监理的全流程表单、文档模版体系，区分集成、软件工程、技术服务、设备采购等四类项目。在项目建设期间向采购人提交以下各种监理工作报告以及各种文件、资料等。

1. 监理周报/月报

按时向采购人提交监理工作每周和月度报告，周报提交时间为每个周一、月报提交时间为下一个月开始的第一个星期内。监理周、月报的主要内容包括：

(1) 项目概述：包括项目位置、项目主要特征及合同情况简介。

(2) 大事记。

(3) 工程进度与形象面貌。

(4) 资金到位和使用情况。

(5) 质量控制：包括质量评定、质量分析、质量事故处理等情况。

(6) 合同执行情况：包括合同变更、索赔和违约等。

(7) 现场会议和往来信函：包括会议记录、往来信函。

(8) 监理工作：包括监理组织框图、资源投入、重要监理活动、图纸审查、发放、技术方案审查、工程需要解决的问题和其他事项。

(9) 施工单位情况：包括人力资源的动态、投入的设备、组织管理和存在的问题。

(10) 安全和环境保护。

(11) 进度款支付情况。

(12) 工程进展图片。

(13) 其他相关文件、资料

2. 不定期监理工作报告

向采购人不定期提交以下监理工作报告：

(1) 关于工程优化设计、工程变更的建议。

(2) 投资情况分析预测及资金、资源的合理配置和投入的建议。

(3) 各阶段的测试报告和评价说明。

(4) 工程进度预测分析报告。

(5) 监理业务范围内的专题报告。

3. 日常监理文件

向采购人提交以下日常监理文件：

- (1) 监理日记及施工大事记。
- (2) 施工计划批复文件。
- (3) 施工措施批复文件。
- (4) 施工进度调整批复文件。
- (5) 进度款支付确认文件。
- (6) 索赔受理、调查及处理文件。
- (7) 监理协调会议纪要文件。
- (8) 其他监理业务往来文件。

1.10 监理工作成果

中标人将根据《海南省政务信息化项目管理建设管理办法》、《省本级政务信息化项目验收管理规范（暂行）》及本工程相关规定，制定本项目监理验收相关文档。

2 监理服务要求

2.1 人员要求

1. 监理机构及人员的要求

项目的中标单位应组建项目监理机构，该工程监理机构满足以下要求：

实行总监理工程师负责制，对项目重大决策提出建议和意见。

项目监理要求以现场监理为主要方式进行。

总监理工程师和监理工程师必须具备与本项目类似的工作经验，且中标单位应保证现场的监理工程师全职服务于本项目。

2. 对总监理工程师的要求

具有同类项目的项目管理工作经验；

根据项目建设的实际需要，在相应阶段安排不少于 1 名总监理工程师代表到场开展工作。

掌握信息系统项目管理、信息系统及设备监理、信息系统安全集成、安全技术测试、安全加固和安全运维等相关理论方法，熟悉 IT 服务标准化要求和工作方法，具备一定的项目管理能力、监理服务实施能力和检验检测服务能力。

投标人承诺总监理工程师必须每周至少三次到项目现场，每周至少参加三次项目例会，必须参加全部专题会议，承诺函中必须明确相关内容，如在项目实施过程中不按要求提供服务，按合同违约处理，采购人有权向政府采购部门提请处理。

投标人承诺未经采购人批准，不得随意更换总监理工程师。若需更换总监理工程师的，必须提前 15 个工作日报采购人批准后方可更换，替代人员必须具有与原人员相当或更高的资质和能力。承诺函中必须明确相关内容，如在项目实施过程中不按要求提供服务，按合同违约处理，采购人有权

向政府采购部门提请处理。

3. 对总监理工程师代表的要求

具有同类项目的项目管理工作经验；

根据项目建设的实际需要，在相应阶段安排不少于 1 名总监理工程师代表驻场开展工作。

掌握信息系统项目管理、信息系统监理等相关理论方法，具备一定的项目管理能力、监理服务实施能力。

负责总监理工程师指定或交办的监理工作，若总监理工程师临时有事请假，按总监理工程师的授权，行使总监理工程师的部分职责和权利。

投标人必须承诺总监理工程师代表每周至少五次到项目现场，参加所有项目会议，承诺函中必须明确相关内容，如在项目实施过程中不按要求提供服务，按合同违约处理，采购人有权向政府采购部门提请处理。

投标人必须承诺未经采购人批准，不得随意更换总监理工程师代表。若需更换总监理工程师代表的，必须提前 15 个工作日报采购人批准后方可更换，替代人员必须具有与原人员相当或更高的资质和能力。承诺函中必须明确相关内容，如在项目实施过程中不按要求提供服务，按合同违约处理，采购人有权向政府采购部门提请处理。

4. 对驻场监理工程师的要求

根据项目建设的实际需要，每个主体建设包需各安排 1

名驻场监理工程师，项目实施阶段安排不少于 6 名驻场监理工程师到场开展工作，视项目建设实际情况，派驻到省公安厅指定项目实施现场。现场办公时间自项目签发开工令起至项目竣工验收结束。期间工作时间按甲方要求进行。

投标人必须承诺未经采购人批准，不得随意更换驻场监理工程师。若需更换驻场监理工程师的，必须提前 15 个工作日报采购人批准后方可更换，替代人员必须具有与原人员相当或更高的资质和能力。若驻场监理工程师临时有事请假，须总监理工程师或总监理工程师代表代替该人员实地驻场坐班，承诺函中必须明确相关内容，如在项目实施过程中不按要求提供服务，按合同违约处理，采购人有权向政府采购部门提请处理。

投标人必须承诺驻场监理工程师自开工令发出之日起至项目通过初步验收后 30 日，每天必须到达项目现场，到场时间与现场施工时间同步，根据采购人要求参加项目会议。承诺函中必须明确相关内容，如在项目实施过程中不按要求提供服务，按合同违约处理，采购人有权向政府采购部门提请处理。

供应商应保证能根据项目建设的实际需要，在相应阶段追加足够的监理工程师到场开展工作。

2.2 设备投入要求

针对建设任务，中标的监理单位需提供必要的办公设备

（电脑及办公软件、数码相机、资料文件、刻录机、刻录光盘、涉密文件存放柜）和检测设备。因该项目部分建设内容涉密，必须配备6台涉密全新电脑，用于存放涉及该项目设备内容材料，且设备自项目施工至竣工验收须存放采购人指定地方，待项目竣工验收后，采购人针对电脑的存储载体及其他介质进行消磁并留存电脑硬盘及其他存储介质，剩余设备待办理相关移交手续后进行移交。

电脑配置：第13代 Intel 酷睿 i7-1360P；32GB LPDDR5 双通道内存；1TB SSD；14.2 英寸 3.1 多点触控屏；3120x2080 超高清屏屏幕分辨率。

2.3 监理管理制度要求

中标的监理单位需建立健全的监理管理制度，加强对监理机构人员的管理和考核，确保实现本项目的监理任务。

2.4 监理服务质量保障要求

中标的监理单位应具备质量保障体系，并提供相关服务承诺、服务措施，以及保障措施。同时要对监理难点进行分析，给出具体的实施意见并提出合理化建议。

质量保障体系总体要求：中标单位应详细阐述协助建设单位如何本项目质量、进度、投资目标的具体的质量控制措施、方法和手段，以及监理单位自身应配备的质量管理组织、质量体系 and 制度文件。

3 付款方式

签订项目合同后，采购人待省财政资金下达后且收到供应商开具的正式有效发票之日起 10 个工作日内，向供应商支付合同的首付款（合同金额的 30%，具体金额以合同为准）。

项目初验合格后，供应商向采购人提出付款申请，采购人待省财政资金下达后且收到供应商的正式有效发票之日起 10 个工作日内，向供应商支付合同的初验款（合同金额的 40%，具体金额以合同为准）。

完成项目竣工验收及相关收尾工作后，供应商向采购人提出验收申请，由采购人对供应商进行验收，验收监理工作合格后，采购人待省财政资金下达后且收到供应商正式有效发票之日起 10 个工作日内，向供应商支付合同尾款（合同金额的 30%，具体金额以合同为准）。

最终以采购人盖章后确定的招标文件为准