

T/HEBQIA

团 体 标 准

T/HEBQIA XXXX—XXXX

公路养护工程监理咨询服务规范

(征求意见稿)

XXXX—XX—XX 发布

XXXX—XX—XX 实施

河北省质量信息协会 发布

目 次

前 言 II

1 范围 1

2 规范性引用文件 1

3 术语和定义 1

4 基本要求 1

5 监理单位 1

6 监理人员 1

7 监理咨询服务内容 2

8 文件与资料管理 4

9 服务评价与改进 4

内部讨论资料 严禁非授权使用

前 言

本文件按照 GB/T 1.1-2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由张家口鑫源建设工程造价咨询有限公司提出。

本文件由河北省质量信息协会归口。

本文件起草单位：张家口鑫源建设工程造价咨询有限公司、定州市建设建筑工程有限公司、张家口弘基实业集团有限责任公司、瑞和节能幕墙门窗科技有限公司、河北伟达工程项目管理有限公司、石家庄铁源工程咨询有限公司、XXXXXX。

本文件主要起草人：XXX、XXX。

内部讨论资料 严禁非授权使用

公路养护工程监理咨询服务规范

1 范围

本文件规定了公路养护工程监理咨询服务的基本要求、监理单位、监理人员、监理咨询服务内容、文件与资料管理和服务评价与改进。

本文件适用于公路养护工程监理咨询服务。

2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

3 术语和定义

本文件没有需要界定的术语和定义。

4 基本要求

- 4.1 监理单位应按照合同约定的职责和权限，代表管理单位对公路养护工程相关项目提供工程管理咨询服务。
- 4.2 监理单位应根据咨询服务内容和期限，结合工程特点、规模、复杂程度、环境因素等确定咨询机构组织形式及人员构成。
- 4.3 监理单位应按不同咨询业务阶段分别派遣相应专业技术资格和能力人员从事咨询业务。
- 4.4 监理单位应编制全过程咨询服务大纲，并经单位技术负责人审批后报送养护管理单位。
- 4.5 咨询服务大纲内容包括：工程概况、咨询业务范围和内容、咨询组织机构和人员安排、咨询工作重点及总体思路、咨询成果等。

5 监理单位

- 5.1 公路养护工程监理均应设总监办，总监办按照专业下设监理组。
- 5.2 监理单位内部组织和规模应根据监理合同内容和养护工程规模及复杂程度等因素确定，对规模较小的养护工程项目职能部门可合并管理。
- 5.3 检验检测宜委托检验检测机构完成。

6 监理人员

- 6.1 监理单位中的人员应由总监、监理工程师、监理员和检验检测人员等组成。
- 6.2 监理人员的数量和专业结构应根据监理内容、养护工程规模、合同工期和施工阶段等因素，按保证有效监理的原则确定。

6.3 监理单位变更总监或监理工程师时，需经建设单位书面同意。

7 监理咨询服务内容

7.1 路况检查及评定咨询

7.1.1 路况检查及评定咨询服务应包括日常巡查、经常检查、定期检查、专项检查、应急检查、结构健康监测等工作。

7.1.2 宜采用现场目测与仪器和工具量测相结合的方式，为日常巡查和经常检查提供技术咨询服务。

7.1.3 宜采用跟踪为主的方式为定期检查、专项检查、应急检查及结构监测等提供技术和管理咨询。

7.1.4 对检测单位制定的检查方案和进度计划进行审查，提出审查意见报送养护管理单位。

7.1.5 对检测单位检查方案和进度计划的执行情况进行监督检查，督促检测单位完成合同约定的内容。并对现场检查工作的重点和深度提供咨询服务。

7.1.6 对检测单位现场主要岗位操作人员资格及所使用仪器的计量检定情况进行检查。

7.1.7 对重要病害点位和重要病害路段的检测工作进行现场检查，为检测深度和检测重点提供技术咨询服务。

7.1.8 协助养护管理单位以定期检查报告及评定结论为主要依据，完成和调整公路养护年度计划的编制工作。

7.1.9 以路况检查咨询成果数据信息和历次养护监理数据及经验总结分析，提出必要的养护对策建议，并将书面建议报送养护管理单位。

7.2 养护决策咨询

7.2.1 养护决策咨询应包括养护需求分析和方案决策分析咨询服务。

7.2.2 可安排具备公路养护工程工作经验的咨询、造价和监理等专业技术人员会同咨询机构主要人员进行养护决策咨询服务。

7.2.3 协助养护管理单位收集决策对象基础数据和路况数据。

7.2.4 协助养护管理单位组织养护需求分析讨论，咨询项目负责人应参与养护需求分析讨论，为确定需要实施的养护工程及养护工程类型、养护技术提出技术性意见及建议。

7.2.5 协助养护管理单位完成需要实施养护工程路段的专项调查或专项检查工作。

7.2.6 协助养护管理单位组织方案决策分析讨论，咨询项目负责人应参与方案决策分析讨论，为合理确定养护技术方案提供意见及建议。

7.2.7 编制养护决策咨询成果报告，内容应包括对实施养护工程的必要性、可行性和合理性等进行分析总结。

7.3 养护工程设计咨询

7.3.1 养护工程设计咨询应包括设计方案的技术咨询和对设计活动的监督管理。

7.3.2 审查设计单位提交的工作方案和进度计划，结合养护监理历史病害案例分析提出审查意见报送养护管理单位。

7.3.3 检查设计单位是否按照审查通过的工作方案和进度计划实施，督促完成设计合同约定的工作内容。并检查养护工程设计与专项检查资料时限不应超过6个月。

7.3.4 检查设计单位是否按规定对养护工程专项检查报告及评定结论开展路况病害复查工作，是否对病害类型及成因、交通及环境条件进行全面调查。

7.3.5 检查现场主要岗位操作人员资格及所使用仪器的计量检定情况。

7.3.6 对重要病害点位和重要病害路段的复查进行现场跟踪检查，并为检查工作的重点和深度提供技术咨询。

7.3.7 审查设计单位对路况病害复查成果报告是否与专项检查评定结论一致，并提出审查意见。

7.3.8 协助养护管理单位完成养护工程设计方案评审、讨论分析等工作，由咨询项目负责人参与设计方案评审、讨论分析，并对设计方案提出建议性意见。

7.3.9 审查设计单位提交的设计成果，审查内容主要有设计技术标准与原技术标准比较是否符合相关规定、设计技术方案是否优先选用技术成熟的快速养护技术方案、设计年限是否符合规定要求、是否充分利用可回收的绿色养护技术、交通组织方案与现场环境条件是否一致等，并向设计单位提出优化设计方案建议。

7.4 养护工程施工项目管理咨询

7.4.1 养护工程施工项目管理咨询应包括养护工程施工准备阶段、施工阶段和验收及缺陷责任期阶段项目管理咨询服务。

7.4.2 协助养护管理单位建立健全质量管理、造价管理、档案管理、信息化管理、安全风险管理等体系和制度。重视交通组织风险管理的风险识别、分析评估、风险应对程序和措施等。

7.4.3 协助养护管理单位完成施工准备阶段设计交底、图纸会审、工程量清单复核、典型病害防治、四新技术应用等工作。

7.4.4 协助养护管理单位完成施工阶段质量控制、安全控制、环保控制、费用控制、进度控制、合同事项管理、信息管理工作。

7.4.5 协助养护管理单位完成相关单位或上级主管部门监督检查，包括检查准备工作、检查和问题处理工作。

7.4.6 协助养护管理单位组织施工阶段质量、安全、进度等联合检查，

7.4.7 协助养护管理单位完成竣工验收、结算、移交、决算等工作。

7.4.8 基于养护工程在通车条件下进行路况检查、设计、施工，在施工过程中病害发生变化的可能性大，应协助养护管理单位完成图纸优化和工程变更等工作。

7.4.9 基于养护工程规模小、工期短、项目分散、作业环境条件差以及工作队伍多等特点，协助养护管理单位完成参建各方的配合和协调管理，确保项目质量、进度投资目标实现。

7.4.10 基于养护工程新技术和绿色养护技术应用广泛，应协助养护管理单位完成新技术和绿色养护技术配合比优化、新技术指标符合性、生态环境保护、资源节约、能源消耗、经济效益综合分析及论证和后评估等工作。

7.4.11 基于养护工程在通车条件施工的特点，应协助养护管理单位完成涉路施工交通组织的管理，包括交通组织方案评审、与交通管理部门的协调配合、突发事件应急演练及突发事件处置等工作。

7.5 养护工程效果评价

7.5.1 根据合同约定，在养护工程完工后采取跟踪的方式对主要项目进行效果评价。

7.5.2 应依据设计文件规定对养护工程安全性、适用性和耐久性进行跟踪分析，跟踪时间应不少于6个月。

7.5.3 应采取巡查为主的方式定期或不定期巡查现场外观质量，每月巡查不少于1次，发现问题及时上报养护管理单位。对可能危及公路安全通行的情况，及时上报养护管理单位，必要时组织参建单位和必要的技术专家进行现场检查。

7.5.4 应对采用新技术、绿色养护技术及典型病害处置等项目加大巡查次数，需要进行技术状况检测时应协助养护管理单位完成技术状况检测的管理。

7.5.5 应通过效果评价进行总结，初步分析养护决策的科学性、养护工程设计方案的合理性和施工方案的可行性，并编制养护工程效果评价报告。

7.6 技术文件和数据管理咨询

7.6.1 协助养护管理单位完成养护各环节形成的技术文件收集，帮助养护管理单位完成技术文件整理、立卷、归档。

7.6.2 协助养护管理单位完成养护各环节形成的数据收集加工、存储管理。

7.6.3 宜利用信息化技术对管理养护全过程、各环节数据分析研究，编写咨询工作报告报送养护管理单位，为养护管理单位下一步养护管理提供技术支撑。

8 文件与资料管理

8.1 内容

8.1.1 监理文件应包括监理管理文件、工程质量监理文件；工程进度监理文件；费用监理文件、安全环保监理文件、合同管理文件以及工程监理月报、工程监理报告等。

8.1.2 监理资料包括工程分项开工申请批复单、监理日记、检验申请批复单、工程指令、工程变更令、工地会议纪要、试验、抽检原始记录及各种台账。

8.2 管理

8.2.1 应建立健全监理文件与资料管理制度，并应根据工程建设需要应用计算机辅助管理手段建立文件、资料管理系统，对文件、资料进行有效管理。

8.2.2 应建立材料、试验、测量、计量、工程变更等各项台账。

8.2.3 监理文件与资料应及时整理，分类有序、系统、完整，并分类建立案卷有效保管。

8.3 归档

8.3.1 监理归档文件必须完整、准确、系统地反映工程监理活动的全过程。

8.3.2 监理归档文件中短期保存的文件有监理规划、实施细则、专题总结、监理月报等。

8.3.3 列入长期保存文件的内容有监理月报中有关质量问题、监理会议纪要中的有关质量问题、开工复工批表，开工复工暂停令、不合格项目通知、质量事故报告及处理意见。有关进度监理、质量监理、费用监理的监理通知，工程索赔与延期报告及审批，合同争议、违约报告及处理意见，合同变更材料，工程竣工总结。质量评价意见报告等。

9 服务评价与改进

9.1 服务评价

9.1.1 应定期评价质量目标的实现，评价方式可采用：自我评价、客户评价、第三方评价等。

9.1.2 应建立自我评价制度，对自身服务质量进行定期自我评价，包括服务要求、服务内容等各个事项，对评价结果进行统计分析，评价质量目标的实现。

9.1.3 应建立客户满意度评价制度，明确客户评价标准，采用客户回访、满意度调查、意见箱、座谈会等方式，定期收集归纳分析客户意见，纳入质量目标评价。

9.1.4 可委托第三方专业评价机构，建立服务质量评价指标体系，开展服务质量评价。

9.2 持续改进

9.2.1 应结合自我评价、客户评价或第三评价的结果，提出改进服务管理的措施，持续改进服务质量。应对服务质量改进措施进行跟踪、检查、评估。

9.2.2 优化服务流程，完善服务内容，改进服务方式，提高工作效率。

内部讨论资料 严谨非授权使用