**采购需求**

**一、技术标准**

监理服务须执行中华人民共和国国家相关标准，技术要求中所应用的标准规范应为现行最新版本。

监理单位应遵循科学、公正、诚信、守法的职业道德，根据国家有关法规、技术规范和标准以及采购人与承建单位签订的合同，为项目建设提供专业的、规范的监理服务。

**二、监理目标**

依照有关标准规范和采购人的需求，对项目建设全过程开展全面的、专业的监督管理。通过“四控、三管、一协调”，保证项目建设质量符合合同要求、设计要求和国家相关标准规范要求，确保项目按期完成，使项目规范建设、规范验收，符合审计要求。

具体分解为如下目标：

1.质量目标：符合国家有关技术标准和规范，满足设计文件与合同要求。

2.进度目标：协助采购人处理好设计单位、承建单位及相关参建方的关系。对项目实施过程中由于设计方案的漏洞或与实际情况的差异或质量问题等所引起的全部或部分项目的停工、窝工，有责任及时组织相关单位或人员进行沟通、协调，保证项目按项目计划分阶段全面完成。

3.项目管理目标：对各种项目文档资料以及项目管理提供可靠的审核和质量保证。

4.对承建单位的行为进行监理，保证项目建设行为符合国家标准规范要求，制止业务系统开发和实施行为的随意性和盲目性，确保项目建设合法、合规、科学、合理、经济。

5.建立项目沟通机制，确保采购人与承建单位的有效沟通，使承建单位能够全面准确了解采购人的实际需求，使采购人能够及时掌握项目进展情况和风险。

6.保证项目运行的全过程有一套明确、合理、可行的计划或者规程，以及与之相应的审核、监理机制和手段。

7.保证项目的关键技术指标在项目实施过程中处于受控状态，及早预测和发现可能影响实施计划的各种因素，及时纠正可能影响项目质量的缺陷，依据合同控制项目付款。

8.如项目出现或需要变更，有责任对变更的合理性进行审核并协调或通知采购人、设计单位或承建单位进行认可，对变更所产生的费用和对项目计划的影响进行把握和控制，对未经采购人认可的变更一律不准实施。

**三、监理服务范围**

监理单位要正确理解本项目的建设目标和内容，了解本项目相关的组织结构和业务特点，对承建单位等相关方在项目实施过程中涉及的需求调研、设计、开发、实施、集成、培训、测评、验收和系统移交等阶段进行全过程的监理，配合采购人对所有项目建设工作进行监督和管理。

**四、服务内容**

项目实施过程中的质量、进度、投资、变更控制，安全文明监督管理，合同、信息管理，参与项目建设各方关系的协调工作，配合采购人完成建设目标。

1.合同签订阶段

合同签订阶段指自采购人与承建单位签订项目建设合同为止。此阶段监理主要的工作内容是：

1.1就采购文件实质性内容，结合采购人预期与承建单位进行合同谈判；

1.2审核合同及附件文档，出具监理评审报告。

2.实施准备阶段

准备阶段指项目合同签订之日起，至项目基准（建设范围、进度计划、实施方案）经三方（或监理方）确认后，总监理工程师签发开工令为止。

此阶段监理主要的工作内容是：

2.1由监理现场负责人对项目管理制度进行交底培训，提出项目管理要求；

2.2审核承建单位的项目组配备清单和人员资格；

2.3审核承建单位提交的项目进度（实施）计划、实施方案、施工组织设计，出具监理专题报告；

2.4监督承建单位内部的技术交底和安全交底培训；

2.5签发开工令。

3.实施阶段

实施阶段指项目开工令签发之日起，至项目验收通过为止，此阶段监理主要的工作内容是：

3.1质量控制

（1）开发集成质量的控制

①审核和确认系统整体开发计划、系统需求调研计划；

②参与需求调研工作，审核需求调研报告；

③审核需求规格说明、概要设计说明、详细设计说明等软件开发过程文档；

④审核系统部署方案，检查确认系统部署情况；

⑤对办案业务流程、系统功能、性能进行测试确认；

⑥对系统运行情况、使用情况进行跟踪检查，对系统问题整改情况进行检查确认。

（2）培训的质量控制

①审核确认承建单位的培训计划；

②检查培训教材、使用说明书、维护手册等资料内容，检查培训文档是否与实际培训内容相符合；

③协助采购人方组织培训；

④监督承建单位实施其培训计划，并征求采购人的反馈意见；

⑤对培训效果进行考核；

⑥审核确认承建单位的培训总结报告。

3.2进度控制

（1）根据已批准的项目实施计划，检查实际实施执行进度；

（2）对承建单位提交的项目周报等内容进行进度真实性复核；

（3）根据当前实施进度，判断或预测项目执行的时间风险，并出具监理建议；

（4）定期以周报/月报形式向采购人量化汇报项目实际的执行状态；

（5）对项目进度风险或已经出现的项目进度问题，及时采取监理措施。

3.3投资控制

（1）审核合同或补充协议中关于项目款项支付的条件；

（2）审核承建单位提交的付款申请，参照合同支付条款进行计算、审核，确定支付条件的符合性，出具监理支付意见（支付证书）；

（3）对于项目款项变更、合同索赔进行造价评估。

3.4变更控制

（1）审核承建单位提出的变更申请，就其变更动机的合理性出具监理专题报告，予以批准或否决；

（2）对初步批准的变更申请，组织三方审核变更方案，评估变更影响，并严格各方执行变更程序；

（3）监督变更方案的实施，并评估变更影响效果，出具监理专题报告。

3.5安全及数据保密管理

（1）协助采购人审核安全管理方案和数据保密方案；

（2）定期/不定期对项目安全管理及数据保密管理方案执行情况进行检查；

（3）监督项目建设过程中所涉及采购人数据和资料的保护情况，保证不被非授权使用；

（4）负责项目实施过程中的安全管理，确保不出现安全责任事故。

3.6文档管理

（1）批准承建单位提交项目文档管理计划，并根据计划及时敦促承建单位提交文档；

（2）审核承建单位提交的各类项目文档，并出具监理专题报告；

（3）负责对项目过程中产生的原始文档/文件进行收集，并定期整理；

（4）做好合同批复等各类往来文件的存档；

（5）做好项目协调会、技术专题会的会议纪要工作；

（6）管理实施期间的各类技术文档；

（7）编制监理周报、监理月报，根据项目需要签发监理意见书、监理通知书。

3.7合同管理

（1）根据需要，协助采购人与承建单位签订合同补充协议；

（2）跟踪检查合同的执行情况，确保项目采购人按时履约；

（3）对合同工期的延误和延期进行审核确认；

（4）对合同变更、索赔等事宜进行审核确认；

（5）根据合同约定，审核项目承建单位的支付申请，签发付款凭证；

（6）对项目变更进行控制，明确界定项目变更范围，防止变更范围扩大化，对变更风险以及变更效果进行评估。

3.8沟通协调

（1）组织召开监理例会，并形成监理会议纪要；

（2）根据项目建设中出现的实际问题，（协助采购人）及时召开项目专题例会，并形成监理会议纪要；

（3）对涉及多方的建设交互/协同问题，（协助采购人）及时召开项目协调会，并形成监理会议纪要。

4.测试测评阶段

4.1协助采购人开展系统测试工作，出具监理意见；

4.2协助采购人组织系统安全测评工作；

4.3对等保测评、密码应用安全性评估、第三方软件测评的进度、完成情况进行监督检查，督促问题整改。

5.验收阶段

5.1核查项目建设完成情况，出具是否具备验收条件的监理意见；

5.2结合项目实际实施情况，出具监理总结报告和绩效评价报告；

5.3协助采购人确定验收程序、验收标准和验收方案；

5.4依据项目档案管理规范，协助整理项目验收文档；

5.5协助采购人组织初步验收、终验、档案专项验收；

5.6协助项目和档案移交；

5.7配合完成项目第三方审计和竣工验收。

**五、本项目需要落实的政府采购政策**

1.中小企业发展政策：《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕

19号）《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）；《财政部、司法部关于

政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）；《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）；《陕西省中小企业政府采购信用融资办法》（陕财办采〔2018〕23号）。

2.绿色发展政策：《国务院办公厅关于建立政府强制采购节能产品制度的通知》（国办发〔2007〕51号）；《关于印发环境标志产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕18号）《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕19号）；《财政部、国家发展改革委、生态环境部、市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）；《商品包装政府采购需求标准（试行）》和《快递包装政府采购需求标准（试行）》（财办库〔2020〕123号）。

3.支持本国产业政策：《财政部关于印发<进口产品管理办法>的通知》（财库〔2007〕119号）；《财政部办公厅关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号）。

4.支持创新等政府采购政策。