采购内容及要求

**一、项目概况：**

1、项目名称：神木市能源局煤炭产运销智能服务建设项目监理服务

2、监理服务费：370000.00元

3、建设地点：采购人指定地点

4、项目建设内容

工程内容包括：在煤炭运销监管服务平台的基础上，全面提升管理效能和服务水平，全面规范我市煤炭数据信息的采集和使用。实现煤炭工业经济数据精细化多维度分析应用，为我市煤炭工业安全生产、经济运行、源头治超治污、煤价监测、中长期合同监管提供决策依据。同时补齐撤销计量票据后的稽查短板，精准掌握煤炭产运销存数据，实现数据智慧稽查，堵塞税费流失，进一步规范我市煤炭运销秩序。

**二、总体要求**

依据国家相关的法律法规和信息系统项目建设特性，为保障神木市煤炭产运销智能服务建设项目施工符合国内国际相关的行业技术规范标准，满足榆神木市能源局建设神木市煤炭产运销智能服务建设项目的需求，防止施工的随意性和盲目性，保证工程的总体进度和质量要求，保证工程规范化、科学化、经济性。促进采购人、承包人的有效沟通，使项目建设承包人全面准确了解神木市煤炭产运销智能服务建设项目建设监理服务的实际需求，并使采购人及时了解项目的进展情况。保证项目运行的全过程有一套明确、合理、可行的计划或规程，以及与之相应的审核、监理机制和管理手段。在保证安全可靠的前提下，提高质量、控制进度、优化方案、降低造价，确保本项目按设计和技术规范的要求以合理的费用在规定的时间内优质完成，并按照有关规范、标准检测达到国家相关规范、标准。

**三、监理依据包括但不限于以下内容：**

1、适用的法律、行政法规及部门规章；

2、与工程有关的最新国家标准；

3、《建设工程监理规范》GB50319-2013；

4、《信息技术服务 监理规范》（GB/T 19668.1-2014）；

5、《信息化工程监理规范》（GB/T19668）；

6、《计算机软件文档编制规范》（GB/T 8567-2006）；

7、《建设工程文件归档整理规范》（GB/T50328-2001）；

**四、监服务的范围、期限、目标**

1、服务范围

前期开工阶段、实施阶段、初验及试运行、竣工验收阶段全程监理服务

2、服务期限

合同签订之日起至竣工验收合格之日止

3、服务目标

协助采购人建立项目启动、项目执行、项目验收等全过程的项目管理体系，分析项目的建设任务和特点，提供包括但不限于质量控制、进度控制、投资控制、变更控制、合同管理、文档管理、安全管理及组织协调等全过程的监理服务，确保项目各阶段建设目标的顺利实现。

4、监理依据：

采用先进、科学、合理的适合本项目特点的项目管理方法和手段，包括：

①监理合同。

②设计文件、采购人与第三方（承包人）签订的正式合同、协议及附件。

③施工合同工程量清单及说明。

④合同指定使用的标准图纸、技术规范、工程质量检验评定标准、测试标准等。

⑤国家、省、市颁布的最新监理法规、标准规范等。

⑥监理必须廉政自律，禁止谋取不正当利益的违法违纪行为。

4、监理服务内容：

按照《GB/T 19668 信息技术服务 监理》系列规范及项目相关国家、行业的标准、规范，对神木市煤炭产运销智能服务建设项目的建设内容进行四控（质量控制、进度控制、投资控制、变更控制）、三管（合同管理、信息管理、安全保密管理）和一协调（组织协调）全程监理服务。

**五、监理服务的要求**

（一）、项目组织及实施方案

（1）协助业主对本项目的实施过程进行现场监理、提供项目实施方案的咨询和审核意见、同时协助采购人对方案调研和深化。

（2）审核和确认承包人的实施人员组织和实施计划安排。

（3）审核和确认承包人的质量保证计划。

（4）审核和确认承包人的进度控制计划。

（二）、工程组织及总体技术方案的质量控制

(1)协助审查项目承包人的总集成、开发、部署实施方案。

(2)在技术上、经济上、性能上和风险上进行分析和评估，为采购人提供合理化建议。

(3)协助审查项目承包人的工程质量保证计划及质量控制体系。

(4)参与制定项目质量控制的关键节点及阶段目标计划。

（三）、工程质量控制

根据项目建设范围，合理安排进度计划，并结合项目建设范围及工程进度的要求编报监理规划。

(1)以信息系统工程建设标准、规范、招投标文件及合同约定的技术指标要求、质量要求、验收条件要求等为依据，督促承包人全面实现项目质量目标。

(2)协助采购人进行技术规范、标准以及管理制度、及运维手册的制定，满足采购人建设期间及运维期间使用需求。

(3)依据监理规划，分解编制管理细则，注意事项，并明确质量验收标准，分析容易出现质量问题的环节（即质量关键点）并拟定相应的管理措施，以提高质量控制的预见性、系统性和全面性。

(4)做好质量预控包括开工前的检查（检查施工环境条件、施工机具的检查确认）、设备进厂验收、工程材料的进场验收、隐蔽工程及分部/分项验收、人员资格（资历、面试）审核的核验、加强施工过程中的质量跟踪检查，及时发现不良质量行为、消除质量隐患，严把质量验收关。

(5)对于存在的质量偏离、各方多系统衔接及工作内容不严谨等问题，应积极主动地予以制止，切实做好现场管理工作。

(6)实施前重点审查应用系统的开发计划、数据库建设标准性、开发阶段结果验证测试、测试用例、测试计划，依据测试原则对承建方的测试进行监督，评估测试结果的准确性、完整性。

(7)监理方应在监理月/周报中反应出监理情况（包括上周或上月项目执行情况、发现的问题及所采取的处理措施，以及下周或下月主要监理内容，以及拟作的监理准备工作等）。

(8)监理人员应随施工不间断进行跟踪、检查，发现问题及时处理。对较为严重的质量、隐患应立即报告采购人，待隐患消除后再继续施工。必要时签发停工令。

(9)监理方日常检查工作中，应及时做好检查记录。针对检查中发现的问题，监理方应分析原因、形成监理应对措施及要求，并对这些问题的改进情况进行持续跟踪，直至问题得到有效解决。

(10)项目质量报告制度，对于已经造成的工程质量事故或潜在的重大质量隐患，应及时上报采购人、以便尽早妥当处理，不得隐瞒不报。

(11)对因监理方管理不力，责任不到位情况造成的质量问题，监理方应承担相应责任，协助处理，直到质量问题彻底解决完成。

(12)协助采购人做好竣工验收。并应按照承包人合同、协议、及实际需求、现行标准规范等要求严把验收关，并对签署的意见负责。

(13)对承包人支付款申请提交的依据材料进行审核审签。

（四）、技术培训质量的控制

（1）审核确认承包人的培训计划、目标。

（2）监督承包人实施培训计划，并征求采购人的反馈意见。

（3）审核确认承包人的培训总结报告。

（五）、进度控制

（1）建立进度控制协调制度，落实进度控制责任。

（2）审查各子系统承包人编制的工作进度计划：分析系统建设进度计划是否能满足合同工期及系统建设总进度计划的要求。

（3）对项目实施进度进行实时跟踪，全面地对进度计划的执行情况跟踪检查，发现问题及时采取有效措施加以解决，并要求承包人对进度计划进行动态调整，以确保项目的阶段和总体进度目标的实施。

（4）应组织月度专题会议，及时会商所存在的进度问题、及时部署落实下一月度施工任务，确保在下一月度内消除进度偏差。在不影响建设总工期的前提下，本着及早纠正进度偏差的精神，要求承包人调整月/年度施工（建设）进度、及总进度计划并审批。

（5）应切实把好工期索赔关，日常管理工作中应做好各种证据资料的收集，以便于在符合合同中约定的赔偿条件下，系统全面地审核承包人工期索赔资料，会同采购人合理确定工期索赔天数，做好工期索赔相关的沟通协调工作，审核或出具相关文档（包括可能产生的《费用索赔申请审批表》、《工作联系单》、《监理通知》、《会议情况纪要》、《工程备忘录》等）。

（6）由于客观原因造成项目需延期的，需评估审核延期申请单位报审材料，如：延期依据文件、延期方案（含延期导致的影响，调整后的项目计划等），并审核或出具相关文档（如《工程延期审批表》、《工作联系单》、《会议情况纪要》、《工程备忘录》等）。当项目实施过程中仅涉及延期，可按照延期流程处理，如涉及其他影响，应按照项目变更流程规范的处理。

（7）对因管理不当造成的工期延误的监理方应承担相应责任。并免费负责进行部分进度调整，保证集成、试运行和总进度工期不受影响。

（六）、投资控制

（1）完善职责分工及有关质量项目管理制度，落实投资控制的责任。

（2）严格督促承包人按合同实施，严格控制合同外项目的增加，并协助采购人严格控制项目变更，按规范的变更流程监督执行。

（3）审查承建方结算申请和实际工程量，控制支付进度，签发支付监理意见，对项目建设不可预见费用的开支情况进行技术性审核并提出意见，协助采购人对照承包合同进行违约及索赔核查并提供证据。

（七）、合同管理

（1）以合同为依据，本着“实事求是、公正”的原则，处理合同执行过程中的各种争议。

（2）分析、跟踪和检查合同执行情况，确保工程阶段节点按时履约。

（3）对合同的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，审核项目承包人的支付申请。

（6）建立合同目录、编码和档案。

（八）、项目信息管理

（1）在项目实施过程中做好工程监理日记和工程大事记，按时提交监理工作周报、月报、监理意见书。

（2）及时向采购人提交反映项目动态和监理工作情况的项目文档。

（3）做好双方合同、技术采购人案、测试文档、验收报告等各类往来文件的存档。

（4）建立必要的会议、例会制度，整理好会议纪要，并监督会议有关事项的执行情况。

（5）督促、检查承包人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。

（6）转达采购人发出的指示、通知和业务联系单。

（九）、项目文档的管理

（1）监理方应负责以下文档的编写：项目建设监理日志、周报、月报及项目大事记。项目协调会、监理例会等各类会议的纪要。阶段性项目总结、阶段性项目监理总结、各类监理通知。

（2）监理方应参与以下文档的管理：项目实施期间各类技术文件。合同执行过程中的各类往来文件及存档。

（十）、项目会议制度

为保证监理工作的开展和实施协调，监理方组织必要的会议来保证：

（1）项目协调会、专题会。

（2）项目周例会。

（3）项目阶段及验收会。

（十一）、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。

（3）确立项目安全监督的工作目标。

（十二）、项目竣工资料

按档案馆编制要求编制，应提供项目监理总结报告。

（十三）、安全、环保要求

（1）监理方进场人员要进行各项安全教育以及环保要求，遵守施工环保，并告知相关注意事项。

（2）监理方人员如协助进进行现场调研、数据收集、方案整理、工作汇报等技术服务时，必须遵守采购方相关安全规定，否则造成监理方人员伤害事故时，由监理方自行处理采购人不负任何责任。

（十四）、监理人员配备

（1）配备经验丰富的项目负责人及监理团队，保证工期。

（2）根据项目进展需求安排足够的监理人员。

**六、责任**

1、接受采购人对监理服务质量情况进行检查。

2、采购人划拨监理服务费实行本项目监理专款专用。

3、给采购人造成损失的，应当予以赔偿并承担相应责任。

4、监理合同项目验收通过，监理人提交全流程资料和监理报告经采购人确认后，视为监理工作验收通过。

**七、项目转包、分包**

非经采购人同意，不得将监理合同项目及权力和义务转包、分包给第三者。

**八、保密**

所有参与本项目监理团队保守秘密，资料、文件、商务不得为合同以外的目的泄露给他人或公开发表。