

一、服务目标

实现项目实施过程中的质量、进度、投资、变更控制，安全文明生产监督管理、合同、信息管理，参与项目建设各方关系的协调工作，完成项目“四控、三管、一协调”的监理服务目标。

二、服务内容

(一) .设计阶段监理工作内容：

- 1.协助局完成项目建设方案的编制及评审工作；
- 2.协助并配合局进行需求论证阶段工作的进行，使采购满足项目需求、符合相关的法律、法规和标准；
- 3.协助局对项目的目标、范围和功能进行界定，协助局审核并确定项目的概（预）算。

(二) .招标阶段监理工作内容：

- 1.参与招标前的准备工作，协助局编制招标技术需求及商务要求等；
- 2.参与合同的签订过程，协助局在建设合同中明确规定项目所包含的功能、技术要求、测试标准、验收要求和质量责任等；
- 3.审核合同及附件文档，出具监理报告。

(三) .实施准备阶段

准备阶段指项目合同签订之日起，至项目进度计划、实施方案等经监理方确认后，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：

- 1.由监理现场负责人对所建立管理制度进行培训，提出管理要求；
- 2.与进场人员签订数据保密协议；
- 3.审核承建单位进场人员资格；
- 4.审查并实地复核设计方案，出具监理专题报告；
- 5.审核承建单位提交的工程进度(实施)计划、施工方案、实施(管理)方案，出具监理专题报告；
- 6.监督设计交底的组织；
- 7.监督承建单位内部的技术交底和安全交底培训；
- 8.签发开工令。

(四) .实施阶段监理工作内容：

1.质量控制

(1) 项目实施方案的审核和确认，并提出监理意见；

(2) 对项目各参与单位提出的项目计划方案、服务方案等进行审核，对过程资料进行审查，并提出监理意见；

(3) 在实施过程中确定质量控制基线，全程、实时地参与项目建设，检查、督促各参建单位严格按合同和规范、保密标准、相关技术标准、设计要求进行实施，监督各参建单位现场施工管理，注重关键节点、重要质量控制点及隐蔽性工程的现场监督；

(4) 监督工程中所提供的产品和服务符合承建合同及国家相关法律、法规和标准，做好货物及服务验收工作，审查各参建单位采购清单，检查项目使用材料、设备的规格型号、配置、质量与数量；负责对采购的硬件设备和软件产品的合格证、检测报告和准用证进行审查，对采购的各类设备及建成的系统进行符合性测试及验收；

(5) 协助局对设备安装、系统软件的安装调试和应用系统的部署组织验收，并提出监理意见；

(6) 监督项目参建单位的系统集成工作，并提出监理意见；

(7) 负责审核项目各参建单位、第三方测评机构提交的测试方案（计划）和报告，保证测试方案和报告的有效性和对功能点、各项验收指标的覆盖，并提出监理意见；

(8) 负责监督项目各参建单位对应用系统进行测试工作，对测试报告内容进行检查，并审查部分测试结果，直至测试合格，并提出监理意见；

(9) 进行各系统及服务交付成果的核实、软件质量检查及验收工作；

(10) 协助局组织各项验收工作。

2.进度控制

(1) 审核各参建单位的进度分解计划，确认分解计划可以保证总体计划目标；

(2) 对项目实施进度进行实时跟踪，并要求各参建单位按项目总进度计划进行动态调整，以确保项目的阶段目标和总体进度目标的实现；

(3) 配合局对项目实施过程中发生的需求变更进行分析、管理和认定，以确保项目的阶段目标和总体进度目标的实现；

3.投资控制

(1) 对项目实施中的设计优化方案或措施进行评审，对项目建设不可预见性造成风险性支出进行技术性审核，并提出意见；

(2) 对局信息化项目进行预算评审并出具评审报告；

(3) 对因项目变更导致的费用变化进行审查；

(4) 做好项目进度付款前的项目完成量确认。

4.变更控制

(1) 建立符合本次项目实施及管理的变更管理机制，通过变更控制机制对项目计划、流程、预算、进度或可交付成果的变更申请进行评估，出具是否同意进行的变更审查意见；

(2) 通过对项目计划、费用、质量和进度的影响进行分析，审核变更方案，并提出监理意见；

(3) 根据变更方案及变更费用预算对变更的费用进行造价审核；

(4) 配合局和各参建单位完善及妥善保管有关的变更记录。

5.合同管理

(1) 跟踪检查合同的执行情况，监督各参建单位按合同约定履约；

(2) 对合同工期的延误和延期进行审核确认；

(3) 对合同变更、索赔等事宜进行审核确认；

(4) 根据合同约定，鉴定违约事件。

6.文档管理

(1) 制订文档管理制度和流程、文档编制规范及项目各类文档模板；

(2) 在项目实施过程中做好项目文档的收集、管理工作等，项目文档包括但不限于纸质文件、电子文件等；

(3) 督促各参建单位做好对所建项目文档的收集、整理和保管工作，确保各参建单位所提供的项目各阶段形成的技术、管理文档的内容和种类符合相关标准；

(4) 做好监理记录及项目大事记；

(5) 做好项目合同、技术方案、测试文档、验收报告、来往文档等各类文件收集、存档以及移交工作；

(6) 做好项目专题会、项目例会等会议纪要；

(7) 做好文档的版本控制。

7.安全管理

(1) 明确工程的安全要求，协助编制安全管理制度；

(2) 促使项目各方所签订的合同中与安全相关的条款在技术、经济上有效；

(3) 审核优化各参建单位的项目安全性设计方案，重点加强对实施方案中安全性、合法性、合理性、功能性的审查；

(4) 督促各参建单位做好自身的信息安全和实施安全管理工作，并检查其具体工作的实施；

(5) 协助对发生的安全问题进行处置。

8.组织协调

负责协调本项目所涉及的各方之间的工作关系，并协调解决项目建设过程中的各类纠纷。通过口头沟通、书面沟通、必要的会议制度来实施协调工作。

(五) 测试测评阶段

1.协助建设单位系统测试工作，出具监理意见；

2.协助建设单位系统安全测评工作，出具相应监理报告。

(六) 验收阶段

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；

2.协助建设单位确定验收程序、验收标准和验收方案；

3.依据项目档案管理规范，协助整理工程验收文档；

4.协助建设单位组织验收会议；

5.协助项目和档案移交。

三、服务要求

为保障项目监理工作顺利实施，确保项目建设合法合规、规范有序，监理单位应组建具有高度政治责任感、丰富从业经验、能够与采购人及承建单位进行良好沟通的高素质团队参与本项目监理工作。

1.拟投入本项目的团队人员须为投标单位的正式员工，能够满足本项目监理工作需要，项目团队人员须配备合理，具有不同层次，应至少包括总监理工程师、监理工程师等。

2.总监理工程师应承担过类似项目的监理工作，具有信息系统监理师证书及软件造价评估师。

3.总监理工程师不得随意更换，因重大原因确需调整的，须经采购人同意。供应商应根据项目实施阶段工作重点及时调整专业监理人员配置，人员调整必须经采购人同意，采购人有权要求更换人员。

4.采购人有权要求供应商保证人员配置的合理性以及团队人员的稳定性，因人员的过失造成采购人的直接经济损失，应赔偿采购人的损失。