**1监理服务目标、范围及期限**

1.1监理服务目标

监理人根据项目总体建设要求，遵照政府有关政策、法律、法规，遵循国内外的有关标准，对本项目进行全过程监理，以确保项目按设计和相关技术标准规范的要求在规定的时间内保质保量完成。

1.2监理服务范围

监理服务范围：本项目建设各阶段的监理工作。

1.3监理服务期限

根据本项目实际情况进行监理服务，直至项目竣工验收完毕为止。

**2监理服务的内容**

协助采购人对信息化建设项目实施全过程监理，严格控制项目质量、进度、投资、变更，并对合同、信息文档和安全进行有效管理，在建设过程中发挥监理的组织协调作用。

2.1项目组织及技术总体方案把关

协助采购人审核和确认项目建设过程中的各种关键技术方案；

协助采购人审核和确认承建方的组织实施方案和《项目计划》；

协助采购人审核和确认承建方的项目质量保证计划、质量控制体系；

协助采购人审核和确认承建方的测试方案；

协助采购人审核和确认承建方的项目进度计划和进度控制节点。

2.2质量控制内容

本项目质量控制的要求是监理人通过有效的质量控制工作和具体的质量控制措施，在满足投资和进度要求的前提下，实现工程质量符合相关规范和设计要求。

（1）系统集成质量的控制

①基于合同要求，协助完成系统集成方案的审核和确认；

②协助承建方和采购人进行软件选型；

③基于合同要求，协助采购人对系统的质量进行检验、测试和验收，对系统安装部署调试进行旁站；

④协助采购人进行系统初步验收；

⑤协助采购人对系统集成进行总体验收。

（2）应用软件开发质量的控制

①基于合同要求，协助采购人完成软件开发阶段性计划的审核和确认；

②在对统一应用软件开发的需求分析、概要设计、详细设计了解、掌握的前提下，对系统开发、测试联调、数据移植及系统验收等各个开发阶段进行把关；

③对承建方的开发质量记录进行审核；

④应用程序及相关文档的移交验收等；

⑤配合完成知识产权的控制。

（3）人员培训的质量控制

①协助采购人审核确认承建方的培训计划；

②监督承建方实施其培训计划，并征求用户的反馈意见；

③监督审查考核工作，评估培训效果；

④审核确认承建方的培训总结报告。

（4）文档、资料的质量控制

①监督审查承建方提供的软件安装在实施过程中所有相关文件的标准性和规范化。在项目验收时，应监督承建方提交符合规定的成套资料，包括印刷本和电子版。

②按照档案管理规范对监理项目实施过程中的文档进行标准化、规范化管理，在监理项目验收时，应提交符合规定的建设项目的成套资料，包括印刷本和电子版。

2.3进度控制内容

（1）组织配合采购人审核承建方的进度分解计划，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，并要求承建方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现；

（3）当工期目标偏离时，应及时指出，并提出对策建议，同时督促承建方尽快采取措施。

2.4投资控制内容

如实计量工程量；将项目款付款进度与项目质量及进度结合起来审签项目进度款支付申请；审核项目变更费用，严格控制变更，避免投资浪费；审查项目结算报告等。

2.5变更控制内容

（1）审核承建方提出的变更申请，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）对于项目款项变更费用进行造价评估；

（4）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。

2.6合同管理内容

协助采购人洽谈、审核和签定项目合同。跟踪检查与项目建设有关的合同的执行情况，监督承建方按合同履约；对工期的延误和延期进行审核确认；对合同变更、索赔等事宜进行审核确认，并进行造价评估；根据合同约定，审核承建方提交的支付申请，签发付款凭证。依据合同约定对项目涉及的知识产权进行保护。

2.7信息文档管理内容

在项目各阶段对项目合同、工程资料和信息进行管理，确保项目合同的履行和信息的保密。做好监理日记及大事记；做好项目各类往来文件的批复与存档；做好项目协调会、技术专题会的会议纪要；管理好实施期间的各类技术文档。

2.8安全管理内容

审核信息安全方案，监督信息安全策略的实施；审核施工组织安全管理措施，监督安全制度的落实，确保施工安全。

2.9组织协调内容

在项目各阶段，协调采购人与承建方的工作关系；主持监理例会等会议协调处理工程实施中出现的各种问题；定期以书面形式向采购人方汇报施工和监理工作，提交监理工作报告。

（1）应建立符合要求的沟通协调方案；并在实施过程中确保各沟通的畅通；

（2）应与采购人和承建方建立信息沟通机制，并要求各方在项目工作中贯彻执行；通过监理会议、监理报告和现场沟通及时反映问题；

（3）负责协调所涉及的各单位之间的工作关系，并协调解决项目建设过程中的各类纠纷；

（4）组织关于合同的变更、索赔、有关争议和对进度及质量极为关键的其他问题进行的谈判；

（5）如果与第三方发生任何仲裁或诉讼事件，应出具有法律效力的证明材料，并应在仲裁委员会或法庭上提供旁证。

2.10项目验收

按照国家相关规定，协助采购人组织和协调项目的验收工作。

2.11项目管理

（1）协助采购人制定项目管理的组织机构方案，并协助采购人组建相关机构，提供相关培训；

（2）协助采购人开展日常项目管理相关工作；

（3）建立健全科学合理的会议制度，并予以贯彻落实；

（4）建立健全科学合理的文档管理制度，制订开发过程中产生的各类文档制作、管理规范，并予以贯彻落实。

**3监理工作要求**

3.1服务要求

监理要求对本项目建设进行全过程监督。

3.2机构与人员要求

监理人应针对本项目成立专门的监理服务机构，并严格按照合同履行监理责任。监理团队人员构成至少包括：总监理工程师、总监理工程师代表、技术负责人、现场监理工程师。

3.3项目保密要求

监理机构须严格遵守《民法典》及有关法律条文和行业规定，在监理工作期间对所有负责或参与监理的建设项目中所涉及的技术参数文档、合同文档、项目管理文档负有保密义务，决不外泄给其他任何公司或个人。监理合同期内及合同终止后，未征得项目业主的同意，监理人不得透露与本项目有关的任何资料。

3.4廉洁要求

监理人须保证每位监理人员在工作期间廉洁自律。遵守如下要求：

1.监理人员不接受承建方的礼金、礼品，严禁向承建方介绍分包队伍或销售材料，不在承建方处兼职或安插其他人员。

2.监理人员除工作需要在工作场所就工作餐外，不得接受其他宴请。

3.监理人员不利用职权吃、拿、卡、要。

4.监理人员不参加承建方组织的营业性的歌舞娱乐活动。

3.5其他要求

1.本项目监理不允许转包或分包；

2.监理人应具有良好的售后服务和相应的技术保障措施；

3.监理人应在政府采购最近三年内无骗取中标、严重违约及重大工程安全及质量问题之一。一经发现有违法经营行为的可以终止合同。