

闵行区互联网+监管系统升级改造项目暨跨部门智能协作 监管平台建设项目监理服务技术需求

一、项目概况

（一）项目名称

闵行区互联网+监管系统升级改造项目暨跨部门智能协作监管平台建设项目监理服务。

（二）项目背景

闵行区互联网+监管系统升级改造项目暨跨部门智能协作监管平台建设项目（以下简称“本项目”），目标构建集涉企检查数据融合利用、跨部门联合任务、信用分级分类监管与触发式联合检查为一体的区级跨部门智能协作监管平台。项目总预算 188.74 万元，其中监理服务预算 5.19 万元。目前项目主体建设单位已完成招投标并签订合同，现采购第三方监理服务，对本项目实施全过程监理服务，保障项目质量、进度、投资、变更、安全可控，保障项目规范建设、顺利验收。

（三）监理服务范围

针对本项目开展全过程信息化监理，覆盖项目实施、测试、试运行、初验、终验全生命周期。本项目主要建设内容包括：

1. 区级全量涉企检查数据的可查、可用、可评估；
2. 区跨部门联合任务统筹；
3. 区特色领域信用分级分类监管与无感监管白名单创新；
4. 集中登记地信用监管及标准住所楼宇园区动态监管；
5. 跨部门触发式联合检查领域创新。

（四）服务期限

自项目开工起至项目完成最终验收、监理资料全部移交归档完毕为止。

（五）监理服务预算

本监理服务预算：人民币 51900.00 元，报价不得超过本预算。

二、监理工作总体目标

1.质量控制目标：信息化项目建设成果满足国家、上海市及本区信息化项目验收标准，保障项目终验一次性通过，终验一次通过合格率达到 100%。

2.进度控制目标：监督承建单位按照合同工期完成全部建设内容，把控各里程碑节点，保障项目按合同规定期限完成并完成终验。

3.投资控制目标：审核项目工作量清单，审核变更工作量，参与付款审核，严控项目投资。

4.变更控制目标：审查项目变更必要性、可行性，对变更工作量进行核查签认。

5.安全管理目标：项目实施全过程无重大安全事故，落实信息安全管理要求，符合《建设工程安全生产管理条例》（国务院令第 393 号）等相关规定。

6.合同管理目标：跟踪合同履约，协助处理合同变更、索赔相关事项。

7.文档管理目标：督促承建单位完成全套技术文档编制，监理形成完整监理日志、周报、月报、各类监理签单、监理报告，协助完成项目验收资料归集。

8.组织协调目标：协调建设单位、项目承建单位之间工作，组织项目例会、专项会议，化解项目实施过程分歧。

三、监理主要工作内容

（一）质量控制

1.审查项目开工条件，检查开工前各项准备工作，组织项目启动会，审核承建单位实施计划、质量保证计划、质量控制体系（含质量控制关键节点），签发开工相关意见。

2.审核系统总体设计方案、组织实施方案，对项目各里程碑节点开展质量监督，编制监理日志，定期出具监理报告。

3.组织本项目采购的产品、设备、材料的到货验收，审查质量证明文件，做好报审审核并签发报审表；对关键开发、部署环节实施旁站监理，提供现场旁站记录。

4.严格审核项目变更申请，评估变更对质量、进度、投资的影响，变更应由三方达成共识并形成备忘录。

5.审核测试方案、测试计划、测试报告，对测试内容、测试过程和测试结果进行监督复核。

6.及时处理承建单位提交的验收申请，审核验收必备条件；审核验收计划及方案，明确验收目标、各方责任、验收内容、验收标准、验收方式和验收结果，审核后签署意见。

7.协助采购人对初验中发现的质量问题进行评估，确定整改要求和验收方式，以监理通知单告知承建单位，督促其提交整改方案并监督整改过程。

8.监督系统试运行，督促承建单位解决试运行中出现的各类质量问题。

9.审查承建单位培训计划并监督实施，审查培训总结报告。

10.负责项目建设过程中所产生成果的知识产权保护，保证不被非授权使用。

（二）进度控制

1.审核承建单位总进度计划、阶段性进度计划，确定各阶段监督、控制的措施和方法。

2.定期检查项目实际进度，比对实际进度和计划进度，确保实际进度与计划进度一致。

3.对进度滞后情况签发监理通知单，审查进度纠偏措施的合理性、可行性，督促承建单位整改。

4.对验收阶段进度安排出具监理专业意见，审核承建单位验收计划的可行性。

（三）投资控制

1.审核工作量清单，对项目变更、返工工作量进行记录、签证确认。

2.参与承建单位支付申请审核，出具监理支付审核意见。

- 3.协助处理项目索赔中与资金有关的事宜。

（四）变更控制

- 1.审查项目实施过程中的变更，对变更必要性和可行性提供监理意见。
- 2.审查承建单位提交的变更申请，对变更内容、变更工作量进行签认。
- 3.变更执行后，对变更内容、工作量进行复查并做好签认。

（五）安全管理

- 1.审核项目安全实施方案，督促承建单位落实安全保证体系，履行安全、文明实施保障义务。
- 2.协助采购人组织项目实施期间安全检查，协助处理安全事故，处置实施阶段安全隐患。

（六）合同管理

- 1.跟踪项目合同履行情况，确保承建单位按时履约。
- 2.对合同工期延误、延期进行审核确认；对合同变更、索赔事宜进行审核确认，协助处理合同纠纷。

（七）信息文档管理

- 1.提供信息化建设项目文档管理规范，做好监理日志及项目重大事项记录，定期提供各类监理报告。
- 2.做好项目实施过程中合同、批复、报告、计划、方案等文件的收集、审查、整理和存档，形成完整监理文档体系：监理日志、周报/月报、会议纪要、监理通知单、各类报审签认单、阶段性监理报告、项目总监理报告。
- 3.督促承建单位整理全套项目技术文档，指导文档规范化归档。

（八）组织协调

- 1.组织项目周例会、专项协调会，形成会议纪要。
- 2.协调解决建设单位与承建单位之间业务、技术分歧。
- 3.协调其他相关单位与采购人、承建单位之间的关系，协助采购人完成项目移交工作。

（九）验收支撑服务

依据《闵行区信息化项目管理办法》等规定，协助采购人开展项目验收工作：督促承建单位编制全套验收材料，审核验收文档，配合组织项目验收会议（验收会议专家不少于3名），出具正式监理总报告，协助项目承建单位完成验收文档的整理和归档。

四、监理单位人员要求

- 1.监理单位须配置总监理工程师、监理工程师等人员，人员专业匹配信息化系统建设监理工作。
- 2.总监理工程师应具备信息系统项目管理师（高级）或信息系统监理师相关资格。
- 3.项目实施周期内监理人员保持稳定；确需更换人员，须提前向采购人报备，替换人员资质不低于原岗位人员，经采购人书面同意后方可更换。
- 4.关键节点、项目例会、验收会议监理人员必须到场；重要实施环节提供旁站监理。

五、监理输出成果清单

- 1.监理规划、监理实施方案；
- 2.监理日志；
- 3.项目周报、月报；
- 4.各类会议纪要、监理通知单、报审签认文件；
- 5.阶段性监理报告；
- 6.项目总监理报告；
- 7.全套监理归档资料（电子+纸质）。

六、商务要求

- 1.服务全部费用包干，包含人员、交通、文档编制、会议支撑等全部费用，采购人不再额外支付其他费用。
- 2.监理单位不得转包、分包本监理服务。
- 3.严格遵守保密义务，对项目业务数据、技术资料严格保密。
- 4.响应文件需要提供完整监理实施方案、项目人员配置、类似业绩、服务承诺。

七、评分标准（总分 100 分）

表 1 评分标准表

序号	评审项目	分值	评分细则
1	价格部分	10	报价得分=（评标基准价÷响应报价）×10；评标基准价为通过实质性评审的最低有效报价；报价高于预算做无效响应处理。
2	项目理解及重难点分析	20	充分理解本互联网+监管平台建设业务、数据协同、跨部门监管业务特点,准确识别实施重难点,提出针对性处置措施 14-20 分；理解基本到位，重难点分析较合理 8-13 分；理解一般，分析粗浅 1-7 分；未写 0 分。
3	监理实施方案	25	监理方案完整覆盖质量、进度、投资、变更、安全、文档、协调、验收全流程,针对本项目五大建设内容有针对性监理措施，旁站监理、里程碑管控措施具体 18-25 分；方案完整，针对性一般 10-17 分；方案基本齐全，措施简单 1-9 分；未提供 0 分。
4	项目人员配置	20	总监理工程师具备信息系统监理师和高级信息系统项目管理师资质，监理工程师配置齐全，人员简历、证书齐全 14-20 分；人员配置满足项目需求，证书基本齐全 7-13 分；人员配置存在缺项 1-6 分；未提供 0 分。
5	单位类似项目业绩	10	近 3 年信息化政务监管类监理项目，每提供 1 份有效合同得 3 分，最高 10 分；无业绩 0 分（提供合同关键页证明）。
6	服务保障及承诺	15	包含人员稳定性承诺、保密承诺、问题响应时效、成果交付承诺、缺陷服务承诺 11-15 分；承诺齐全但针对性一般 6-10 分；承诺内容简单 1-5 分；未提供 0 分。

备注：响应文件未对应描述的评审项该项计 0 分。