

服务范围、服务要求

序号	标的名称	数量及单位	所属行业	▲技术要求
1	苍梧县“三所一中队”智慧监所建设项目（一期）监理服务	1 项	软件和信息技术服务业	<p>一、项目概况</p> <p>建设内容</p> <p>看守所（含武警中队）建设内容：包含看守所的智能化系统和武警中队智慧磐石系统共二大部分建设内容；</p> <p>看守所主要建设内容包含：看守所智慧监所实战应用平台、通信指挥系统、应急警报系统、周界控制系统（高压电网）、监区门禁系统、被监管人员报告系统、违禁物品检测系统、视频监控系统、4G 移动监控系统、巡视管理系统、会见管理系统、智能宣教系统、智能交互终端系统、执法记录系统、AB 门出入管理系统、警务公开系统、自助办理系统、智能谈话系统、出所防脱逃系统、运维管理系统、异常行为探测预警系统、访客管理系统、数字伙房系统、网络系统、同步录音录像系统、机房系统、综合布线系统、行政办公楼会议系统、询问室配套设施等。</p> <p>武警中队智慧磐石系统建设内容包含：安检系统、哨位门禁系统、视频监控系统、视频分析系统、哨位集成系统、报警联动系统、指挥通信系统、执勤信息平台、智能指挥控制台、信息显示系统、网络交换系统、供电系统、辅助处置系统、融合通信系统、对讲广播系统、AR 立体防控系统、运行维护系统等。</p> <p>二、监理工作整体要求</p> <p>针对本项目依据国家有关法律法规、技术标准和信息系统项目监理合同，对项目实施进行质量控制、进度控制、投资控制、变更控制、合同管理、信息管理、安全管理及协调，协助采购人全面地对项目的建设内容进行管理和技术监督，对项目承建单位进行全过程管理、监督、指导、评价，确保承建单位的建设行为合法、合理、科学、经济，为采购人规避建设风险，促进项目总体目标的达成，并根据项目建设过</p>

			<p>程的监理情况出具相应的项目监理报告。</p> <p>三、监理工作依据</p> <p>（一）监理规范：</p> <p>依据《信息技术服务监理第1部分：总则》（GB/T19668.1-2014）、《信息技术服务监理第2部分：基础设施工程监理规范》（GB/T19668.2-2017）、《信息技术服务监理第3部分：运行维护监理规范》（GB/T19668.3-2017）、《信息技术服务监理第4部分：信息安全监理规范》（GB/T19668.4-2017）、《信息技术服务监理第5部分：软件工程监理规范》（GB/T19668.5-2018）、《信息技术服务监理第6部分：数据中心监理规范》（GB/T19668.6-2019）开展项目监理工作。</p> <p>（二）项目实施部分，按以下标准严格执行：</p> <p>《计算机软件文档编制规范》（GB/T8567-2006）、《计算机软件需求规格说明规范》（GB/T9385-2008）、《计算机软件测试文档编制规范》（GB/T9386-2008）、《计算机软件测试规范》（GB/T15532-2008）、《计算机软件产品开发文件编制指南》（GB/T8567-2006）、《软件工程术语》（GB/T11457-2006）、《信息技术系统及软件完整性级别》（GB/T18492-2001）、《信息技术软件工程术语》（GB/T11457-2006）、《计算机软件可靠性和可维护性管理》（GB/T14394-2008）、《通信管道工程施工及验收标准》GB/T50374-2018、《信息系统物理安全技术要求》（GB/T21052-2007）、《电气装置安装工程电缆线路施工及验收规范》（GB50168-92）、《安全防范系统验收规则》（GA308-2001）、《智能建筑设计标准》GB50314-2015、《数据中心设计规范》（GB50174-2017）、《数据中心基础设施施工及验收规范》（GB50462-2024）。</p> <p>（三）其他监理依据</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 监理单位合同； 2. 项目招投标文件； 3. 承建单位合同； 4. 项目前期设计文件。
--	--	--	---

			<p>四、监理工作目标</p> <p>根据采购人提出的项目各项质量目标，进而制定科学、合理的质量控制方法和措施，确保项目工程质量验收达到合格；杜绝质量和信息安全事故，以最短的工期实现工程顺利竣工并达到最佳的投资效果。</p> <p>五、服务内容</p> <p>（一）项目实施情况检查</p> <p>1. 按照通过审核的实施方案/计划，检查承建单位的实施准备情况、人员投入情况。如果存在问题，及时督促承建单位进行整改。</p> <p>2. 督促承建单位提交到货计划，审核承建单位的到货计划，到货计划必须符合合同要求的时间节点，跟进承建单位的到货工作，发现进度滞后或者实际进度可能影响总体进度时，及时在项目例会上提出预警和监理的建议。</p> <p>3. 依据项目方案、招标文件、投标文件和合同对本项目采购的自助终端、安全、服务器、存储、网络等硬件设备的数量、规格型号、参数配置、功能、性能进行检查、核对与验收。</p> <p>4. 依据项目承建合同所约定的工期目标，在确保工程质量和安全的原则下，采用动态的控制方法，对工程进度进行主动控制，确保工程按规定的工期完工。并且定期检查承建单位按照进度计划的项目建设情况，促使计划与实际建设的进度保持一致，发现偏差及时纠正，使项目能够按照计划完成，对项目出现的调整进行严格的程序控制。</p> <p>5. 协助项目采购人做好项目支付预算，将付款进度与项目质量和进度结合起来，当发现资金使用严重偏离计划时，及时指出并提出对策建议，同时督促承建单位尽快采取措施。</p> <p>6. 协助采购人、承建单位做好需求调研和分析，并依据项目招标文件、投标文件、需求规格说明书和详细设计方案对软件平台的功能、性能、接口等内容进行检查、核对与验收。</p> <p>7. 建立完善的信息与文档管理机制，按照文档管理要求，在建设过程中确保承建单位的文档随工，并对承建单位输出的文档进行审核，及时提出相应的监理意见指导承建单位修</p>
--	--	--	---

			<p>改。</p> <p>（二）文档审核</p> <p>1. 审核承建单位提交的实施方案/计划，确认无误后，受理承建单位的开工申请，签署监理审核意见，签发开工令。</p> <p>2. 需求调研结束后，督促承建单位整理相应的用户需求，并形成需求规格说明书，由监理单位审核完成后，提出监理意见（抄送采购人负责人），监督承建单位进行完善并复核，在需求规格说明书报审表上签署监理意见。</p> <p>3. 审核承建单位提交的测试方案，并与采购人、承建单位对系统平台进行测试，监督承建单位对测试发现的 BUG 进行整改，并进行复测；审核承建单位编制的测试报告，并提出监理意见。</p> <p>4. 审核承建单位编制的培训方案，检查承建单位培训准备工作（包括培训教材、操作手册、培训签到表、培训记录等），并抽查承建单位的培训工作，督促承建单位编制培训总结报告。</p> <p>5. 如遇项目延期，审核承建单位提出的延期申请，并督促承建单位对延期内的项目情况进行说明，制定相应的延期计划，保证项目能够在延期的期限内完成建设。</p> <p>6. 审核承建单位提交的项目验收申请，督促承建单位制定相应的验收方案，并检查承建单位的验收文档准备情况，做好文档审核工作。</p> <p>（三）变更控制</p> <p>1. 受理变更单位提出的项目变更，对内容进行审核，确认变更流程，督促变更单位完善变更材料并进行复核。</p> <p>2. 对项目变更进行确认，跟进项目变更后的产生的影响，做好变更结果记录。</p> <p>（四）投资控制</p> <p>1. 核实承建单位的工程实际完成情况和工程量，确保工程实施情况的真实性。</p> <p>2. 审核承建单位的项目款支付申请，配合采购人依据工程质量与进度签发项目款项支付凭证。</p> <p>3. 协助采购人进行工程决算等工作。</p> <p>（五）合同管理</p>
--	--	--	--

			<p>1. 跟踪检查合同的执行情况，确保承建单位按时履约。</p> <p>2. 依据合同，抓好工程建设目标责任的跟踪落实。如发现合同相关单位有违反承建合同约定的倾向，及时发出警示，防止各方偏离承建合同条款的事件发生。</p> <p>3. 对合同工期的延误和延期、合同变更、索赔事项进行审核确认。</p> <p>4. 核对合同约定需要完成内容与项目实际建设内容的一致性。</p> <p>（六）组织协调</p> <p>1. 明确组织协调。监理单位承担着组织协调的任务，在项目建设过程中，监理单位负责协调采购人、承建单位的关系。</p> <p>2. 明确沟通程序。按国家相关规范，采购人、承建单位各方对另一方的任何意见、建议、决定都必须首先通过监理单位传达，确保信息的对称。</p> <p>3. 采取预控措施。明确各方责任界限，建立协调依据，为后续项目管理中遇到的协调事项提供所需的依据。</p> <p>（七）会议制度</p> <p>1. 供应商主持召开项目会议，通知采购人和承建单位相关负责人参加。</p> <p>2. 供应商负责编制会议纪要，将会议的重要决议体现在会议纪要中，与会各方代表须在会议纪要上签字，后续由供应商与承建单位一同跟进会议事项的完成情况，对未能及时完成的事项，需及时上报采购人，并做好进一步的沟通确认。</p> <p>（八）监理总结</p> <p>1. 依据项目设计方案、招标文件、投标文件和合同对项目建设过程中的质量、进度、投资、变更等内容进行评定。</p> <p>2. 编制项目监理总结报告。</p> <p>（九）组织验收</p> <p>1. 组织项目初步验收工作，配合采购人完成项目竣工验收。</p> <p>2. 督促承建单位准备项目验收 PPT，并做好项目系统平台的演示。</p> <p>3. 做好项目验收会的签到准备工作，协助采购人制定验</p>
--	--	--	---

				<p>收流程，确定验收会议程。</p> <p>4. 协助采购人做好项目验收的保障工作。</p> <p>5. 记录验收意见，监督承建单位按照验收意见完善项目实施工作。</p> <p>6. 形成项目验收报告。</p> <p>六、服务成果</p> <p>1. 监理规划；</p> <p>2. 监理实施细则；</p> <p>3. 监理工作联系单；</p> <p>4. 监理通知单；</p> <p>5. 会议纪要；</p> <p>6. 监理周报/月报；</p> <p>7. 监理检查记录；</p> <p>8. 监理审核意见；</p> <p>9. 监理总结报告；</p> <p>10. 验收意见；</p> <p>11. 验收报告。</p>
--	--	--	--	--