

委托服务合同

项 目 名 称： 2024 年度开发区营商环境建设局中小型信息化项目集中式监理服务

委托方（甲方）： 北京经济技术开发区营商环境建设局

受托方（乙方）： 北京华宇恒通工程咨询有限公司

签 订 日 期： 2024 . 11 . 29

签 订 地 点： 北京经济技术开发区



委托服务合同

甲方：北京经济技术开发区营商环境建设局

乙方：北京华宇恒通工程咨询有限公司

根据《中华人民共和国民法典》及相关法律、法规规定，在遵循平等、自愿、公平和诚实信用的基础上，甲、乙双方经协商一致，就乙方为甲方提供本合同项下相关服务事宜达成如下协议：

第一条 项目名称、服务内容及要求

(一) 项目名称：2024 年度开发区营商环境建设局中小型信息化项目集中式监理服务

(二) 服务内容：对营商环境建设局立项的中小型信息化项目（投资金额不大于 500 万元）开展全过程监理。

(三) 服务标准要求：

1、 国家有关信息工程监理的法规

➤ 《中国电子企业协会信息工程监理会员单位管理规范（试行）》（2019 年修订版）

➤ 《国家政务信息化项目建设管理办法》（国办发〔2019〕57 号）；

2、 国家、行业及本项目主管部门有关法律、法规、施工技术标准、规范和规程；

3、 甲方与承建方签订的承建合同；

4、 甲方与监理单位签订的监理合同；

5、 经本项目有关部门批准的项目文件中的设计文件、施工图纸、招标方案、中标文件以及相关技术文件和技术要求；

6、 项目实施过程中发生的经有关方签认的设计变更及洽商记录，经甲方、监理单位、承建单位确认的其他文件、会议纪要等。

7、 工程监理规范

➤ GB/T 19668.1-2014 信息技术服务 监理 第 1 部分：总则

➤ GB/T 19668.2-2017 信息技术服务 监理 第 2 部分：基础设施工程监理规范

➤ GB/T 19668.3-2017 信息技术服务 监理 第 3 部分：运行维护监理规范

➤ GB/T 19668.4-2017 信息技术服务 监理 第 4 部分：信息安全监理规范

➤ GB/T 19668.5-2018 信息技术服务 监理 第 5 部分：软件工程监理规范

➤ GB/T 19668.6-2019 信息技术服务 监理 第6部分：应用系统：数据中心工程
监理规范

服务具体内容和要求详见合同附件一《项目实施方案》。

第二条 履行期限、进度与地点

(一) 合同履行期限：自合同生效之日开始后一年。

(二) 具体进度要求如下：

1. 本合同生效后【10】日内，乙方应按照甲方要求和合同约定，制定并向甲方提交《项目实施方案》(附件一)。乙方按照甲方审核确认后的项目实施方案组织项目实施。前述经甲方确认后的项目实施方案将作为甲方验收的依据之一。

2. 【2025】年【11】月【30】日前：乙方应依约完成履约验收目标，提出履约验收申请，甲方按照项目管理和合同要求进行履约验收。

3. 【2027】年【12】月【31】日前：对项目实施情况进行总结，并形成报告提交甲方。

(三) 履行地点：甲方指定地点。

第三条 合同成果、交付及其验收

(一) 合同成果包括：

《监理合同》、《监理规划》、《监理总结》、《各类专项评审专题报告》、《开工令》、《监理月报》、《会议纪要》、《监理通知单》、《监理联系单》、《开工报审表》、《实施各阶段报审表》、《验收报审表》等。

1. 期限：自合同生效之日开始后一年。

2. 地点：甲方指定。

3. 方式：甲方指定。

(二) 合同成果验收

1. 验收将依据合同及其附件、国家相关规范、标准，如无国家、行业标准，则应以合理满足本合同及附件的约定，且以甲方事后认可为达到本合同质量要求的依据，由甲方或甲方委托的第三方按甲方确定的时间和方式进行验收。

2. 具体验收标准和流程：服务期内被监理的项目具备验收条件的须完成验收和文档移交工作后，组织监理验收工作。

3. 乙方应提交的验收资料：监理规划、监理专题报告、监理会议纪要、监理工作总结等。

4. 验收合格的，由甲方或甲方委托的第三方出具项目验收证明，验收不合格的，

乙方应依约承担违约责任。

第四条 合同价款与支付

(一) 本项目合同价款：人民币【大写：捌拾捌万陆仟捌佰】元整（¥【886,800.00】元）。

前述合同价款业已包含劳务费、人工管理费、税款、加班费等乙方为履行本合同项下义务所应当获得的所有报酬和费用，以及甲方为此项目所有应当支出的费用。除本合同中上述明示的价款外，甲方无须额外支付其他任何报酬或税费。

(二) 支付方式：

双方同意甲方按下列第【1】项约定的方式支付合同价款：

1. 分期付款

(1) 合同签订生效，乙方依约提交项目实施方案，且甲方收到乙方提供符合要求的合法有效发票后【10】个工作日内，甲方向乙方支付【70】%合同价款，即人民币【大写：陆拾贰万零柒佰陆拾】元整（¥【620,760.00】元）；

(2) 全部服务履约验收合格，且甲方收到乙方提供符合要求的合法有效发票后【10】个工作日内支付【30】%合同价款，即人民币【大写：贰拾陆万陆仟零肆拾】元整（¥【266,040.00】元）。

2. 一次性付款

甲方于项目履约验收合格，且收到乙方提供符合要求的合法有效发票后【10】个工作日内一次性向乙方全额支付合同价款。

(三) 乙方应向甲方提供符合甲方要求的合法发票及乙方的账户信息，并保证该账户合法、有效、可用，否则甲方有权拒绝支付合同价款，且不承担任何责任。如乙方向甲方提供的发票不符合本合同约定或法律规定，因此给甲方造成的一切损失由乙方承担。

乙方账户信息：

户名：北京华宇恒通工程咨询有限公司

开户行：北京农商银行东城支行

账号：1601000103000011542

(四) 价款明细详见附件二。

第五条 双方的权利义务

(一) 甲方权利义务

1. 甲方有权对《项目实施方案》提出修改意见和进行确认，确定项目主要工作内

容和目标，审批项目计划与进度，制定项目验收标准并组织项目的验收。

2. 甲方有权要求乙方严格履行合同义务，配合查询项目资金使用情况；有权向乙方提出具体工作要求，乙方不得以任何理由拒绝或拖延执行。

3. 甲方有权监督、随时审查乙方的服务内容和质量，要求乙方提交符合要求的工作成果，有权对不符合合同规定的内容提出整改意见或更换不合格工作人员，乙方应遵照执行，若不予改正或改正后仍未符合要求的，甲方有权提前解除本合同，乙方应退回甲方已支付的全部款项，并依约承担违约责任。

4. 甲方发现乙方提交的合同成果有违反国家法律法规，不符合政治性、科学性，有低俗内容或出现严重质量问题的，甲方有权提前解除合同，乙方应退回甲方已支付的全部款项，并依约承担违约责任。

5. 甲方有权组织或委托第三方对乙方实施项目进行评估、项目验收；若乙方未通过评估或验收，乙方应在限期内补充完善或予以改正。否则，甲方有权提前解除合同，乙方应退回甲方已支付的全部款项，并依约承担违约责任。

6. 本合同项下成果的所有权、知识产权及其他相关权利均归甲方所有。乙方除为履行本合同项下义务外不得使用。

7. 按本合同约定向乙方支付合同款。

(二) 乙方权利义务

1. 乙方应独立完成合同规定的服务内容，按时提交符合要求的工作成果，严格按照相关文件、项目实施方案开展工作，保证工作内容和质量符合国家法律法规、主管部门标准和甲方的要求。

2. 乙方按照合同约定和项目具体情况派出服务团队人员（详见附件三），不得随意更换服务团队人员，若确需更换需事先征得甲方书面同意，且接替人员的职位、资历应当与被调换的人员相当。乙方指定【张佳鹏】为项目负责人，联系电话：18601286870。

3. 在甲方指导下进行项目实施工作，接受甲方或甲方委托第三方开展的项目监管、检查调研、中期评估、项目验收等，配合甲方完成相关工作计划调整。

4. 乙方保证其在提供服务和形成资料的过程中所使用的文件、资料、软件、背景音乐及其他物品均可合法用于本项目的执行。乙方保证其服务与资料、交付的成果合法、合规且不侵犯任何第三方的知识产权或其他合法权益，不存在任何与此相关的争议，否则一切后果由乙方承担。

5. 乙方须保证其履行本合同项下义务的合法性，并保证甲方不会因此而遭到任何

第三方的索赔或陷入任何法律纠纷，否则，相关责任和后果均由乙方自行承担，且乙方亦应承担甲方因此而遭受的任何损失、支出及索赔（包括但不限于法律费用）。

6. 乙方对其因履行本合同所知悉的与本项目相关的信息以及甲方其他未公开的信息，应当采取适当有效的方式予以保密。

7. 本合同规定的任务不得以任何形式分包或转包。

第六条 违约责任

（一）任何一方未履行或未完全履行本合同项下的义务，均构成违约。违约方应赔偿因违约给对方造成的一切损失。

（二）乙方未按本合同约定按期提供本合同下任一项成果的，每逾期一日，乙方须向甲方支付本合同价款总额 0.1% 的违约金。每项违约行为可以单独计算违约金；逾期达 10 日的，甲方有权解除合同，乙方应向甲方支付合同总价款 30% 的违约金并赔偿甲方遭受的全部损失。

（三）乙方提供本项目各成果不符合甲方要求的，乙方负责更正和修改，因此造成的所有损失和费用的增加由乙方承担，因此造成逾期交付的，按照前款内容承担逾期违约责任。

（四）因乙方侵犯第三方合法权益造成甲方被卷入纠纷的，乙方承担全部责任，并向甲方支付相当于合同总价款 30% 的违约金，赔偿甲方遭受的全部损失。同时，甲方还有权解除本合同，乙方应退还甲方已支付的全部款项。

（五）若乙方擅自解除、中止或终止本合同的，应退回已收到的合同款，向甲方支付合同总价款 30% 的违约金，并赔偿甲方遭受的全部损失。

（六）因乙方违反本合同约定而须向甲方支付的任何款项（包括但不限于损失赔偿费用、违约金等），甲方均有权在向乙方支付合同款项时予以扣除。

（七）未经甲方书面同意，乙方将承担的工作内容转包、分包、转让或转委托，或者造成保密信息的被盗、泄露或其他有损信息保密的，甲方有权解除合同，乙方应退回已收到的合同款，向甲方支付合同价款 30% 的违约金，赔偿甲方因此遭受的全部损失。

（八）本条全部损失包括但不限于诉讼费、律师费、调查费、第三方主张的赔偿金以及其他因此支付的合理开支。

第七条 争议的解决

双方因本合同而发生的争议，应首先由甲乙双方协商解决。如协商不能解决的，则任何一方可以向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。诉讼过程中，双方将继续

履行本合同未涉诉讼的其它部分。

第八条 其它

(一) 本合同未尽事宜，双方应友好协商解决并签订《补充协议》。《补充协议》经双方盖章确认后，与本合同具有同等的法律效力。

(二) 本合同一式【陆】份，具有同等法律效力。甲、乙双方各执【叁】份。

(三) 本合同经双方签字并加盖公章或合同专用章后生效。

(四) 本合同的所有附件均是本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力。若附件与合同正文有任何不一致，以合同正文为准。

本合同附件为：一、项目实施方案

二、项目分项报价

三、项目主要人员组成

(以下无正文)

甲方：北京经济技术开发区营商环境建设局
(公章)

法定代表人/负责人

或授权代表(签字):



石雨

乙方：北京华宇恒通工程咨询有限公司
(公章)

法定代表人/负责人

或授权代表(签字):



唐宇

日期：2024 年 11 月 29 日

日期：2024 年 11 月 29 日

项目监理实施方案

一、项目背景

集中式监理实施对于规范营商环境建设局中小型信息化项目建设流程和各方行为，确保项目质量和实施进度，及时发现并解决项目实施中各种问题发挥重要作用。成为营商环境建设局开展中小型信息化项目管理的有效手段和重要内容，从根本上提高了对营商环境建设局中小型信息化项目实施专业管理水平和控制能力。

二、监理内容

营商环境建设局立项的中小型信息化项目（投资金额不大于 500 万元）开展全过程监理。具体包括：

1. 进行政策性把握

监理单位在项目管理方面具有丰富的经验，对有关的国家法律、法规和政策性文件非常熟悉，为营商环境建设局在中小型信息化项目建设全过程提供政策性把握，通过规范中小型信息化项目实施过程，满足项目验收和审计的要求。

2. 有效地进行合同管理和项目文档管理

在项目建设过程中，监理单位根据合同明确营商环境建设局和承建单位各自的责任、权利和利益，保证合同执行的公正性；还要及时向营商环境建设局通报合同变更的情况，协助保持合同、协议及其附件内容的有效性、一致性；监督合同执行情况，定期向营商环境建设局、承建单位通报合同执行情况。监理单位会妥善管理整个项目过程中所产生的监理文档资料，也应监督承建单位按照既定的要求编制相应的项目文档。

3. 保障信息化项目流程规范、合理

基于项目管理计划，监理单位在建设的不同阶段，有不同的工作计划，利用这些计划手段协助营商环境建设局对中小型信息化项目管理进行监督、理顺，并规范项目管理中不规范的行为。在中小型信息化项目管理中的关键点进行技术、质量、进度的把关，以保证项目建设更加规范、科学，达到全过程控制。

4. 信息化项目全流程管理

监理单位依据国家相关标准和信息工程监理的政策、法规，通过专业的评估方法、监理控制手段和监理规范体系，为营商环境建设局开展的中小型信息化项目提供监理服务。包括但不限于“四控三管一协调”，即对各项目进行质量控制、进度控制、投资控制、变更控制，合同管理、信息管理、安全管理和组织协调工作。对项目启动阶段、实施阶段、项目验收阶段、质保期阶段提供监理服务。针对项目的质量控制、进度控制、投资控制、变更控制、合同管理、安全管理、信息管理和文档等方面通过专业手段，提供专业技术服务；对项目建设目标和实施过程进行有效地控制和管理，做好组织协调工作；保证项目按期、优质、顺利地完成。

5. 阶段性和临时性工作，根据工作情况由甲方另行安排。

三、监理依据

3.1 项目合同及约定文件

1. 各包项目的招标文件（以下简称“招标文件”）。
2. 各包项目的投标文件（以下简称“投标文件”）。
3. 业主单位和监理单位签订的监理委托合同。
4. 业主单位和承建单位签订的系统建设项目合同。
5. 本项目的总体规划、初步设计方案等相关技术文档。
6. 本项目实施过程中业主单位、监理单位、承建单位之间形成的会议纪要、决议、批示、函电及技术文档。

3.2 国家法律法规

《中华人民共和国民法典》。

《中华人民共和国招标投标法》。

《中华人民共和国政府采购法》。

《中华人民共和国著作权法》。

3.3 国家信息化工程监理规范

GB/T 19668.1-2014 信息技术服务 监理第1部分：总则

GB/T 19668.2-2017 信息技术服务 监理第 2 部分：基础设施工程监理规范

GB/T 19668.3-2017 信息技术服务 监理第 3 部分：运行维护监理规范

GB/T 19668.4-2017 信息技术服务 监理第 4 部分：信息安全监理规范

GB/T 19668.5-2018 信息技术服务 监理第 5 部分：软件工程监理规范

GB/T 19668.6-2019 信息技术服务 监理第 6 部分：应用系统数据中心工程监理规范

四、监理工作范围

监理服务的范围包括：营商环境建设局立项的中小型信息化项目（投资金额不大于 500 万元）开展全过程监理等工作。监理单位在项目执行过程中，协助甲方做好项目整体管理，以及项目的需求调研、软件设计、开发、测试、部署上线，安装、调试、试运行、培训、技术文件整理、移交等全部工作。

五、监理工作目标

为营商环境建设局立项的中小型信息化项目（投资金额不大于 500 万元）提供全过程监理服务，根据营商环境建设局各项工作特点和项目管理工作目标，结合实际业务需求和工作规范、质量标准，对监理范围内的所有项目提供全方位、全过程的监督、管理、跟踪和协调，充分保护甲方利益，促进和提高服务质量，规避项目建设风险，积极协助配合甲方各项工作要求，提供优质高效的监理咨询服务。

六、监理工作重点

为了保证项目各阶段的质量、进度和投资，我单位实行四控制（质量控制、进度控制、投资控制、变更控制）、三管理（合同管理、文档管理和安全管理）、一协调（组织协调）。按照“四控制、三管理、一协调”的原则，保证本项目在规定的时间内完成，并实现项目建设的目标，具体内容包括但不限于以下内容：

6.1 审核项目组织及方案

协助甲方开展合同及合同附件审核、实施单位工作计划审核、建立项目工作机制；

审核和协助甲方确认供应商的总体技术方案；

审核和协助甲方确认项目建设过程中的各种关键技术方案；

审核和确认项目各阶段项目验收材料；

明确项目质量控制的关键性环节。

6.2 集成类质量控制

严格控制项目实施进度，保障整个系统的可靠性和安全性；

组织系统集成方案的审核和确认；

组织对采购的硬件设备的质量进行检验、测试和验收；

组织对设备安装、系统软件的安装调试进行验收；

协助甲方组织对系统集成进行总体验收；

协助甲方验收项目验收资料，编制监理验收资料，完成监理工作总结。

6.3 应用软件开发类质量控制

协助甲方组织对软件需求分析、软件设计、测试、验证与确认、评审和管理等方案的审核和确认；

对应用软件开发、数据加工、系统测试联调与系统验收阶段各个开发阶段进行把关；

源代码、应用程序、数据及相关文档的移交验收等。

6.4 施工类质量控制

审核施工图纸并提供图纸修改意见，组织图纸会审和设计交底工作；

督促承包商建立健全质量保证体系，完善施工技术管理制度和落实质量保证措施；

检查项目质量，对违反设计文件、规范、规程的承包商，责令立即改正，必要时签发工程暂停指令。向违规的承包商签发监理通知后，尚应监督其的整改措施，至整改完毕；

签认隐蔽工程和装饰、设备安装工程的分部、分项工程的部位、工序的质量验收，未经签认不得进行下道工序。

6.5 项目进度控制

审核供应商的进度分解计划，确认分解计划可以保证总体计划目标；

对项目实施进度进行实时跟踪，并要求供应商按项目总进度计划及时进行动态调整，以确保项目的阶段目标和总体进度目标的实现；

当工期目标严重偏离时，应及时指出，并与甲方商议提出对策建议，同时督促供应商尽快采取措施；

向委托人上报项目进度月报和监理工作月报。

6.6 项目投资控制

协助甲方做好项目支付预算的统计，参与付款前的确认，将付款进度与项目质量及进度结合起来；

针对项目过程中的需求变更导致的费用变化，审核其合理性；

协助验收采购货物；

审查承包商提交的进度款申请报告。

6.7 项目变更控制

➤ 制定变更管理计划：

明确变更的流程、职责和权限，使项目变更得到有效的控制和管理。

包括变更请求的提交、评估、审批、实施和反馈等具体步骤。

建立变更控制委员会：

由项目的关键利益相关者组成，负责评估和批准变更请求。

制定评估标准，用于评估每个变更请求的必要性、影响和可行性。

严格审查与评估变更请求

➤ 提交完整变更计划：

变更申请应包含变更原因、变更内容、预期影响、变更设计图纸、变更工程造价计划书等完整信息。

➤ 变更评估：

监理团队和相关专家对变更申请进行详细评估，包括技术可行性、经济性和对项目整体的影响。

确保变更符合项目需求、标准及工程规范。

➤ 变更审批:

严格按照变更管理流程进行审批，确保变更的必要性和合理性。

审批过程应在规定的时间内完成，避免影响项目进度。

6.8 项目合同管理

跟踪检查合同的执行情况，监督供应商按时履约；

对合同工期的延误和延期进行审核确认；

对合同变更、索赔、违约等事宜进行审核确认；

6.9 项目信息的管理需求

做好监理大事记；

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；

做好监理通知；

管理各承建方提交的技术文档，并按归档要求分类整理。

6.10 项目安全的管理需求

负责项目建设过程中所涉及的涉密数据和资料的保护，保证不被非授权使用；

负责项目建设施工过程中安全控制，确保不出现安全事故；

管理项目过程中的技术文档的准确性、完整性和详细程度等，并对项目文档进行审查、分析。

6.11 项目组织协调的需求

经甲方委托，负责协调本项目所涉及的各供应商之间的工作关系，并协调解决项目建设过程中的各类纠纷。

监理方应该通过必要的会议机制来实施协调工作，主要包括：

第一次现场会；

监理交底会；

周例会；

监理协调会；

专题讨论会；

专家论证会；

阶段工作总结会；

问题通报会；

阶段以及最终验收会。

七、各阶段监理内容

我单位将在被监理的项目各阶段全程进行管理，包括招比选阶段、启动阶段、实施阶段（软件开发类、软硬件采购类和系统集成类）和验收阶段，进行“四控制、三管理、一协调”。即质量、进度、投资、变更控制，合同、信息、安全管理及沟通协调。同时我单位将定期向项目业主单位通报工程进展情况及工程实施过程中所遇到的问题。

7.1 招比选阶段

针对营商环境建设局提出的信息化项目供应商招选需求，监理单位协助甲方开展招比选各项工作，主要包括以下内容：

➤ 审核比选需求文件内容是否完整、规范

监理在审核比选需求文件内容时，需要确保其完整性和规范性，以确保后续工作的顺利进行。以下是对如何审核比选需求文件内容是否完整、规范的详细阐述：

1、完整性审核

内容齐全性：

监理应检查比选需求文件是否包含了所有必要的信息，如项目背景、目的、范围、技术要求、服务要求、商务条款等。

确保文件中有明确的项目概述，以便了解项目的整体情况和需求；

文件结构：审核文件的结构是否清晰，章节划分是否合理，是否便于理解和查阅；

检查是否有目录或索引，以便快速定位所需内容；

附件和补充材料：确认是否提供了所有必要的附件和补充材料，如技术规范、图纸、合同模板等；检查这些附件是否与主文件内容一致，没有遗漏或矛盾。

2、规范性审核

格式规范：检查文件的格式是否符合规定，如字体、字号、行距、页边距等。

确保文件排版整齐，易于阅读。

语言表达：审核文件的语言表达是否准确、清晰，没有歧义或模糊之处；检查是否有错别字、语法错误或标点符号使用不当等问题。

技术标准和规范：确认文件中引用的技术标准和规范是否最新、有效，并符合行业或国家标准；检查技术要求是否与行业标准或惯例相符，没有过高或过低的要求。

法律合规性：审核文件内容是否符合相关法律法规的要求，如合同法、招标投标法等；确保文件中的条款和条件没有违反法律、法规或政策的规定。

统一性和一致性：检查文件各部分之间是否保持一致，没有自相矛盾或不一致之处；确保文件中的术语、定义和符号等在整个文件中保持一致。

3、审核方法和步骤

初步审查：对文件进行初步浏览，了解整体结构和内容；标记出可能存在问题的部分或不明确的地方。

详细审查：逐项检查文件内容的完整性和规范性；对标记出的问题进行深入分析和评估。

对比审查：将文件与相关的技术标准、规范或类似项目进行对比，检查其符合性和差异性。

➤ 协助联系评选专家

我单位承诺在协助联系评选专家时，应遵循专业性、客观性和广泛性的原则，确保评选工作的公正、公平和高效。具体工作内容如下：

发送邀请函：通过正式的方式（如邮件、函件等）向候选专家发送邀请函，说明项目背景、评选目的、时间地点等详细信息。

确认专家意向：在发送邀请函后，及时与专家沟通，确认其是否愿意参加评选工作，并了解其可能存在的顾虑或需求。

协调专家时间：根据专家的时间安排，协调评选时间，确保专家能够按时参加。

确定专家组成员：在确认专家意向后，组建专家论证组，明确各专家的职责和分工。

召开预备会议：在评选前，可以召开预备会议，让专家了解项目背景和评选要求，确保评选工作的顺利进行。

➤ 制定招比选评审会流程及相关会议材料

我单位在制定招比选评审会流程及相关会议材料时，确保流程的合理性、规范性和高效性，以及会议材料的完整性和准确性。具体工作内容如下：

明确会议目的：确立招比选评审会的主要目标。

确定参会人员：根据会议目的，确定参会人员名单，包括业主、监理、评委、投标人代表等。

制定会议议程：开场与介绍：主持人介绍会议目的、议程和参会人员。

确定中标单位：根据评分结果，确定中标单位，并宣布结果。

会议总结与闭幕：主持人对会议进行总结，感谢参会人员的参与和贡献。

安排会议时间地点：确定会议的具体时间和地点，并通知所有参会人员。

准备会议材料：根据会议议程，准备相关会议材料，如评审标准、投标文件、评分表等。

➤ 配合完成招比选工作

我单位将协助业主选择合适的发布渠道，如官方网站、行业门户网站等，发布招标公告，同时确保招标公告的广泛性和时效性。

配合甲方接收投标文件：我单位负责接收投标人的投标文件，并对其进行初步审查，确保投标文件的完整性、合规性和时效性。

组织开标会议：我单位协助业主组织开标会议，确保会议流程的规范性和公正性。在开标过程中，应公开唱标，并记录投标人的报价、工期、质量承诺等关键信息。

在中标后，我单位协助业主与中标人签订相关合同，确保合同条款的明确性、合法性和完整性，明确双方的权利和义务，为项目的顺利实施提供有力保障。

➤ 收集并审核评选专家证件信息及专家费支付信息

我单位承诺过在收集并审核评选专家证件信息及专家费支付信息时，应遵循严谨、公正、透明的原则，确保信息的准确性和安全性。具体工作内容如下：

明确收集范围：监理应明确需要收集的专家证件信息范围，通常包括身份证、职称证书、执业资格证书等。

制定收集方式：可以通过邮件、在线平台或现场提交等方式收集专家证件信息；确保收集方式的安全性和便捷性，避免信息泄露。

审核证件信息：对收集到的证件信息进行逐一审核，确保信息的真实性和有效性；可以通过比对证件原件或查询相关数据库进行验证。

明确支付标准：明确专家费的支付标准，包括费用构成、计算方式、支付时间等；确保支付标准符合相关法律法规和招标文件的要求。

收集支付信息：收集专家的银行账户信息，包括开户行、账号、户名等；确保收集到的支付信息准确无误，避免支付错误。

审核支付信息：对收集到的支付信息进行审核，确保信息的真实性和有效性；可以通过比对专家提供的证件信息和银行账户信息进行验证。

记录支付情况：记录专家费的支付情况，包括支付时间、支付金额、支付方式等；便于后续查询和审计。

拟定监理输出成果：

序号	文档成果
1	监理合同
2	监理规划
3	专家证件信息及专家费支付信息
4	比选会通知
5	比选会签到表

6	比选专家打分表
7	比选评分汇总表
8	比选专家意见

7.2 启动阶段

1. 明确项目联系人

我单位将深入了解项目的背景、目标、范围、预算等关键信息，以及项目的实施计划和时间表。这些信息有助于监理初步判断哪些个人、群体或组织可能会受到项目的影响或对项目产生影响。

制作联系人名单：监理可以制作一个联系人名单表格，收集并整理各方信息；罗列他们的利益需求，对联系人名单进行分析并且分类，识别出哪些是项目联系人。

在明确了项目联系人后，制定联系人管理计划，明确与联系人沟通的方式、频率和内容，以及处理联系人问题和冲突的策略。这有助于监理在项目执行过程中更好地与联系人合作，确保项目的成功实施。

2. 审核实施方案、进度计划、人员资质

监理在审核实施方案、进度计划、人员资质时，需要遵循一系列严谨的程序和标准，以确保项目的顺利进行和高质量完成。以下是对这些审核过程的详细阐述：

➤ 审核实施方案

明确审核目标：监理应明确实施方案的具体内容和目标，了解项目的背景、范围、技术要求等关键信息。

审核方案的完整性：检查实施方案是否包含项目概况、编制依据、施工安排、施工工艺技术、质量保证措施、安全文明施工措施等必要内容。

审查方案的合理性：评估实施方案的技术可行性、经济合理性和时间可行性；审查方案中的技术参数、工艺流程、施工方法是否符合行业标准和规范。

核对方案的针对性：检查实施方案是否针对项目的实际情况进行编制，是否具有针对性和指导性。

审核审批程序：确认实施方案的编制人、审批人是否符合有关权限规定的要求。检

查承建单位的内部审批程序是否完善，签章是否齐全。

➤ 审核进度计划

明确审核范围：监理应明确进度计划的具体范围，包括项目总施工进度计划、年进度计划、季进度计划、月进度计划等。

审查计划的合规性：检查进度计划是否符合施工合同中关于开竣工日期的规定；核对各阶段性进度计划之间的逻辑关系和协调性。

评估计划的可行性：分析进度计划中的节点工期、施工投入（人员、设备、材料供应、资金）等方面是否符合相关要求并具有可操作性；评估进度计划中的主要工程项目是否有遗漏，分期施工是否满足分批动用的要求。

审核施工顺序和工期优化：检查施工顺序的安排是否符合施工工艺的要求；评估工期是否进行了优化，进度安排是否合理。

➤ 审核人员资质

明确审核标准：监理应明确人员资质的具体要求，包括职称、执业资格、工作经验等。

审查证件资料：对承包单位提交的人员资质文件进行审查，如身份证、职称证书、执业资格证书、培训证书等；确认证件的真实性和有效性，必要时可进行验证或查询相关数据库。

拟定监理输出成果：

序号	文档成果
1	合同/实施方案审核意见专题报告
2	开工令/服务开通确认单
3	监理交底专题报告

7.3 实施阶段-软件开发类

➤ 需求调研

1. 审核承建单位软件开发项目的组织结构（包括外部组织）、人员职责及其能力要求、以及需求调研分析阶段的工作计划。监理单位应要求承建单位制定开发计划并形成

文档。

2. 协助业主单位审核项目承建单位提出的需求调研提纲，并提出监理意见。

3. 审核在调研提纲编制前是否事先做好充分的调查分析，是否对根据系统建设需求了解的情况进行合理的规划，进行相应的规范、引导和限定。

4. 确认检查需求调研，在最终需求文档正式提供给用户确认前，防止调研人员疏忽大意，着重对那些用户(尤其高层, 主要人员)比较关心，关注以及系统实现比较重要的，有针对性的问题进行检查，防止疏漏。(专人负责，比如项目负责人, 助手等)。

5. 需求调研检查各阶段的检查工作, 每次检查都要填写文档质量控制记录, 经过当事人签字并确认整改，经项目经理检查确认后签字备案. 可以作为质量量化考核的过程控制记录, 不追究问题多少, 但要追究问题重复发生的次数和原因。

6. 协助业主单位审核项目承建单位提出的需求调研报告，并提出监理意见。

7. 监理单位要求承建单位分析软件需求并形成文档，对软件需求说明书编制及其变更的监理参照文档管理监理和配置管理监理过程。监理单位应形成对软件需求和对业主单位组织评价软件需求的监理意见。

➤ 设计开发

监理单位在设计和开发阶段主要在质量和进度上进行控制，主要手段是定期与承建单位沟通，对产出的成果物组织评审和核查工作，及时提出监理意见并形成文档，具体内容如下：

严格按照用户确认的《需求规格说明书》约定的实现内容，审核承建单位提交的《概要设计说明书》、《详细设计说明书》、《数据库设计说明书》的内容是否完整，编写是否规范、技术是否达标。

按照承建单位提交的《进度分解计划》，核查功能模块开发进度，对滞后的工作及时进行预警和纠偏。

在系统开发过程中，督促承建单位做好《测试用例的》初步编制工作，确保测试用例设计合理，流程和条件满足用户需要。

结合业主单位和用户单位的实际需要，完成功能的走查工作，核查功能实现是否符合《需求规格说明书》的功能约定。

➤ 系统测试

审核项目承建单位提交的测试方案（计划），并以提出监理意见。

对项目承建单位的软件测试人员和资源配置进行审查。

负责监督项目承建单位对软件进行单元测试、综合测试、系统测试及技术方面的测试工作，并以提出监理意见。

负责对测试报告内容进行检查，并抽查部分测试结果，直至全部合格，并以提出验收意见。

审核项目承建单位提交的测试报告，提出监理意见并形成文档。

➤ 安装部署

在软件安装部署阶段监理单位主要针对承建单位的安装部署方案、安装部署计划进行审核并提出监理意见。

对应用系统使用所需的数据库软件、中间件、操作系统等基础平台软件安装配置方案进行审核，并组织专题评审会。

对基础平台软件安装进行现场旁站，对安装完成结果组织各方进行测试。

对应用系统安装部署方案进行审核，并组织专题会进行讨论。

对应用系统安装部署完成情况进行确认。

对系统的基础数据的导入情况进行旁站，并组织相关部门进行确认。

➤ 系统试运行

在初验完成后，系统进入了试运行阶段。在试运行阶段，监理单位的主要工作是跟踪、记录试运行期间的系统发生的现象和问题，并协助承建单位分析可能出现的各种问题，并提出自己的解决方案或者建议和意见，保证试运行能够达到充分检测系统并完善系统的目的。

与业主单位、承建单位共同制定试运行方案，制定试运行阶段的业务周期、范围，组织机构和应急处理计划。试运行方案包括应急切换方案，最终过渡方案。

监查系统的调试和试运行情况，记录系统试运行数据，要求系统试运行期间承建单位有专人跟踪并提供跟踪日志。

对试运行期间系统出现的质量问题进行记录，并责成解决。解决问题后，进行二次监测。对试运行阶段出现的重大需求变更，和承建单位共同评估对原软件的影响，制定相应的变更计划和实施方案。

为确保项目的使用效益，监理在项目系统正式投入使用前将协助业主单位督促承建单位完成培训工作，确保系统正确使用。培训是落实系统应用、管理的重要环节。承建单位必须有完整的培训教材。

拟定监理输出成果：

序号	文档成果
1	需求规格报审表
2	设计说明报审表
3	测试报审表
4	开发文档审核意见专题报告
5	软件功能确认单
6	项目延期申请表（如有）
7	项目变更确认单（如有）

7.4 实施阶段-软硬件采购类

➤ 检查软、硬件进场计划

明确检查范围：根据工程图纸和技术要求，明确需要检查的软硬件种类、数量、规格等。

配置检查工具：准备必要的检查工具和设备，如测量工具、检测仪器等，以便对软硬件进行准确的测量和检测。

制定检查计划：根据工程进度安排，制定详细的检查计划，包括检查时间、地点、人员等。

➤ 硬件进场计划检查

接收硬件：监理人员与供应商一起验收硬件，并在验收单上签字确认。

检查规格型号：核对硬件的规格、型号、批号等信息是否与采购清单一致。

检查外观质量：检查硬件外观是否完好，无破损、变形等质量问题。

抽样检验：根据质量要求，从批量硬件中进行抽样检验，包括外观检查、物理性能和化学成分等检测。

功能及性能检验：测试硬件的功能和性能是否正常，是否满足设计和使用要求。

安全性能检验：检查硬件是否符合相关安全标准要求，包括保护装置、接地等安全设施的完整性与有效性。

➤ 软件进场计划检查

检查进场软件是否有著作权，是否为正版软件，检查软件开发商的文档管理情况，包括需求文档、设计文档、测试文档等是否齐全、规范。

督促承接方对软件的开展测试，并全程旁站记录测试执行过程、单元测试等活动进行监督，确保测试工作的全面性和有效性。

➤ 设备安装调试检查

检查设备位置和基础：核查设备的位置是否与设计文件相符，确保设备安装位置稳固；检查设备基础是否平整、坚实，满足设备安装要求。

检查设备安装质量：对设备的连接、固定、平衡和对齐等方面进行检查；确保设备安装牢固可靠，无松动、变形等情况。

检查设备附件和配套工程：核查设备的附件是否齐全，如电缆、管道、支架等；检查配套工程是否完善，如电气接线、防护措施等。

设备调试检查：参与调试方案制定，监理人员需与承建单位共同制定设备调试方案；明确调试的流程、方法和要求等，确保调试工作的有序进行。

检查调试过程：对调试过程进行旁站监督，记录调试数据和结果；确保调试人员按照调试方案进行操作，无违规现象。

功能性能测试：参与设备的功能和性能测试，确保设备能够按照设计要求正常运行；对测试结果进行记录和归档，作为后期维护和运营的参考依据。

拟定监理输出成果：

序号	文档成果
----	------

1	设备、软件进场报验单
2	设备、软件到货验收报告
3	设备加电测试报审单
4	项目延期申请表（如有）
5	项目变更确认单（如有）

7.5 实施阶段-系统集成类

➤ 审核集成方案

明确审核目标：首先明确集成方案的审核目标，这通常包括方案的完整性、可行性、技术先进性、经济合理性以及是否满足合同要求等。

组建审核团队：根据项目需求和复杂程度，我单位组建一个由专家和技术人员组成的审核团队。这个团队应具备相关的技术背景和项目经验，以便对集成方案进行全面、深入的评估。

收集相关资料：在审核前，收集与集成方案相关的所有资料，包括需求文档、设计方案、技术规格书、测试报告等。这些资料将作为审核的依据，帮助监理更好地理解方案的内容和背景。

审核步骤和内容

需求文档审核：

检查需求文档是否详细、完整，并与客户进行了充分的沟通和确认；确保需求文档包括功能需求、性能需求、安全需求等各个方面，以验证项目团队是否对客户需求有准确理解。

系统设计方案审核：

审核系统设计方案的全面性、合理性和可行性；检查方案是否详细描述了系统的架构、技术选型、数据流程、接口设计等关键信息；评估方案是否满足客户需求，并能否在实际环境中稳定运行。

技术实现细节审核：关注技术实现的细节，包括代码质量、模块设计、数据交互等；确保技术方案能够实现需求文档中的功能和性能要求。

➤ 确认实施计划

审查实施计划的完整性

监理人员应审查实施计划是否完整，包括项目的各个阶段、任务、资源分配、时间节点等是否都有明确的描述。一个完整的实施计划是项目顺利进行的基础，也是监理人员进行有效监督的前提。

评估实施计划的可行性

技术可行性：监理人员需要评估实施计划中的技术方案是否成熟、可行，是否存在潜在的技术风险。

资源可行性：审查项目所需的人力、物力、财力等资源是否充足，资源分配是否合理。

时间可行性：评估实施计划中的时间节点是否合理，是否存在时间上的冲突或延误风险。

➤ 检查集成相关文档

明确审核目标和范围：确定审核的具体目标和范围，例如是对整个项目集成文档的全面性进行审核，还是针对文档的某个特定部分或环节进行审查。

熟悉相关标准和规范：监理应熟悉并掌握与项目集成文档相关的行业标准和规范，如《建设工程监理规范》、《建设工程文件归档整理规范》等。

资料收集与审查：收集项目集成文档的所有相关资料，包括需求说明书、设计方案、测试报告、施工进度计划等；对收集到的资料进行初步审查，确认其完整性和真实性。

文档内容审核：完整性审核：检查文档是否涵盖了项目集成的所有关键方面，如系统架构设计、模块划分、接口定义、数据流向等。

准确性审核：核实文档中的描述和数据是否准确无误，与实际情况相符。

合规性审核：检查文档是否符合相关标准和规范的要求，如文件格式、编码规则、安全要求等。

填写审核意见：根据审核结果，填写详细的审核意见，指出文档中存在的问题和不足，并提出具体的改进建议。

整改与复查：要求相关单位或人员根据审核意见进行整改，并重新提交审核；对整改后的文档进行复查，确认问题是否得到有效解决。

归档与移交：将审核通过的项目集成文档进行归档管理，确保文档的完整性和可追溯性。

拟定监理输出成果：

序号	文档成果
1	集成方案审核专题报告
2	监理巡检记录
3	安装调试报验单
4	项目延期申请表（如有）
5	项目变更确认单（如有）

7.6 验收阶段

➤ 制定及检查验收标准和计划

当承建单位认为项目具备验收条件时，向监理单位提出验收申请，监理单位在对验收条件审核后并与业主单位协商后，回复承建单位是否同意进行验收。验收申请通过后，承建单位须提交验收计划、验收方案、验收程序，验收标准以及验收测试方法等文档。

根据验收程序和合同中规定的验收标准审核验收方案。要求承建单位提交具有可操作性的项目验收计划，对验收标准、验收计划和验收过程均量化要求。监理审核承建单位的验收方案后，协助业主单位制定验收程序和标准。

组织业主单位、承建单位和其他有关方面对项目进行验收。对需要进行功能测试的项目，监理工程师将认真审阅测试报告单，并亲临测试现场监督。必要时请业主单位代表参加。

拟定监理输出成果：

序号	文档成果
1	文档审核专题报告
2	监理验收意见专题报告

项目验收通过后才可以进行项目移交工作。项目通过完工验收后，项目承建单位必须按验收评审意见，对完成的产品和成果进行必要的进一步工作。在后续工作完成，并得到监理或其业主单位指定人员认可后，进行产品移交。监理将督促承建单位根据承建合同文件及国家、部门项目建设管理法规和验收规程的规定，及时整理其他各项必须报送的文件以及应保留或拆除的相关试验环境清单等资料，并按业主单位的要求，及时一并向业主单位移交。

拟定监理输出成果：

序号	文档成果
1	监理工作总结报告
2	监理月报
3	会议纪要
4	监理项目台账
5	验收申请表
6	支付申请表
7	结题报告
8	验收专家评审意见
9	项目验收会通知
10	验收文档审核意见

八、监理工作方法及措施

8.1 质量控制

8.1.1 质量控制方法

本项目质量控制就是对其整个工程质量形成的全过程，是为了保证达到工程合同规定的质量标准而采取的一系列措施、方法和手段，即对质量跟踪进行监督、检查、检验和验收的总称。

➤ 质量评审

我公司将根据本项目各个分项工作的特点，在相应的里程碑阶段组织质量评审。具体由总监理工程师根据评审对象的重要程度、时间要求以及初审结果判断，组织相应层

次的质量评审，并确定评审的时间、方式、内容、参加人员等，形成评审方案。

➤ 测试

测试是监理质量控制的重要手段之一，信息系统项目质量如何，只有通过实际的测试才能够知道，因此测试结果是判断项目质量的最直接的依据。

监理工程师根据需要对重要环节进行测试。测试的依据是需求说明书、设计文件、行业标准及国家标准等。

在项目建设过程中，对于已完工部分，监理工程师将要求项目承建单位的测试人员随时进行测试，采用随机抽测或全测的方式，若发现不合格，将扩大测试范围，并要求项目承建单位查找原因和改正。

在项目承建单位自检的基础上，监理工程师将进行独立的测试。独立检测的取样和试验由监理人员完成，项目承建单位予以协助。

承建单位的测试计划和测试用例必须经监理工程师审核确认，项目承建单位的一切现场测试都必须有监理人员在场。

➤ 现场旁站

我公司将针对本项目的关键工作安排监理人员在实施现场旁站监理，全程现场跟踪实施活动的质量。具体的旁站监理时间将根据项目计划事先做好安排，明确旁站监理的范围、内容、程序和职责，并提前告知业主单位和承建单位。

➤ 现场旁站范围

软件项目确认性工作，如需求确认、功能确认等。

软件系统的测试工作，如内部测试、用户测试等。

软件系统的培训工作。

软件系统的部署实施工作。

现场旁站的内容

是否按照合同规定、项目的质量标准组织实施。

项目确认内容是否按照合同规定、用户需求。

测试内容是否按照相关标准、功能性需求、性能需求进行测试，测试结果是否符合合同及用户需求。

培训工作是否符合流程，培训内容是否符合系统，是否有用户使用报告，培训讲师的培训内容是否清晰、易理解。

承建单位的有关现场管理人员、质检人员是否在岗。

对实施过程中出现的较大质量问题或质量隐患，旁站监理人员将采用照相、摄像等手段予以记录。

➤ 质量抽查

质量抽查是指监理单位根据工程的特点，对某些工作进行一定频率的工程实测检查工作。监理单位将独立进行抽检工作，并填写相应的抽检资料，在分项完工时对其质量进行评定。对于具有产品合格证和承建单位自检合格报告的批量产品，监理单位将按不低于承建单位自检数量的 30% 进行独立抽检。

抽检的质量应符合相关的质量标准。如果在抽检监理过程中发现质量问题时，则监督承建单位及时进行整改。

8.1.2 质量控制措施

➤ 组织措施

督促承建方按投标承诺投入人员、技术以及设备设施，对信息进行收集、整理，发现与预测目标产生偏差将及时采取行动进行纠正。

明确组织机构。从质量目标控制的组织管理方面采取措施，编制以质量目标为控制点的监理组织机构和人员，明确甲方、承建方和监理方质量组织机构的人员以及各级人员的任务和职能分工、权利和职责。

监理方定期对承建方进行质量检查，并征询甲方意见，及时发现问题和解决存在问题。

督促和审查承建方建立质量管理体系，落实承建方内部质检人员，完善质检措施和制度。

➤ 技术措施

实施阶段严格进行事前、事中和事后的质量控制

事前控制：监理方应熟悉质量控制的技术依据，并对实施方案、需求、原型、设计、测试等文档进行评审。

事中控制：监理方在质量检查中，用测试、旁站、抽查等手段按规范要求完成软件开发中的质量控制，做好工程变更、质量事故的处理，做好协调工作并每月定期向甲方报告质量情况。

事后控制：监理方组织进行项目验收工作，审核验收文档并组织进行功能确认工作。

➤ 经济和合同措施

监理工程师在质量检查和旁站中，严格按合同规定的质量要求，对不符合要求的上报总监理工程师，并由总监理工程师报与甲方，拒付项目款。

根据建设合同，对可能的违约行为提出警告。

按合同条款，对造成损失的一方进行经济处罚。

8.2 进度控制

8.2.1 进度控制方法

进度控制是指对工程项目的各建设阶段的工作程序和持续时间进行规划、实施、检查、调整等一系列活动的总称，即对工程项目各阶段的工作内容、工作程序、持续时间和衔接关系编制计划，并根据该计划付诸实施，在实施过程中经常检查实际进度是否按要求进行，对出现的偏差分析原因，并采取补救措施或调整、修改原计划直至竣工、交付。监理方实施进度控制时，将采用以下几种方法：

从工程实施准备阶段开始直至竣工验收的全过程中，都须坚持采用动态管理和主动预控的方法进行控制。

在充分掌握第一手实际数据的前提下，采用实际值与计划值比较的方法进行检查、评价。

运用行政的方法进行控制，所谓行政方法主要是指承建单位的上级单位及领导和甲方的领导，利用其行政权力通过发布进度指令，进行指导、协调、考核，利用奖惩、表扬、批评的手段进行监督、督促实施有效进行控制。

发挥经济杠杆的作用，用经济手段对工程进度加以影响和制约。

利用管理技术的方法进行控制。这种方法主要是体现在监理方必须具有较深厚的规划、控制和协调能力。所谓规划，就是确定进度总目标与分目标；所谓控制，就是运用动态方法和实际值与计划值比较的手段进行检查工程进度，发现偏离时，及时予以纠正；所谓协调，就是适时地协调参加工程建设的各单位之间的进度计划关系。

8.2.2 进度控制措施

组织措施

落实进度控制责任，由总监理工程师负责工程进度的整体控制，解决进度控制的重大问题，并指定一个监理工程师做进度控制的具体工作。

进度控制监理工程师根据建设工期总目标要求，编制监理项目的控制进度和各阶段的控制工期，实行项目分解。并审核承建方的进度计划。

建立进度监理协调制度，建立反应进度状况的监理检查记录，监理例会进行进度目标实现分析。

技术措施

在实施阶段，监理方认真评审承建方进度计划与实施方案的协调性和合理性，审核实施方案是否保证工期。

要求承建方每周提交阶段性进度计划，并审核每周的进度报告，检查计划进度与实际进度的差异，当实际进度与计划发生差异时，提出调整措施和方案。

经济与合同措施

按合同要求及时协调有关承建方的进度，以确保项目的进度要求，确保合同工期实现，执行对工期提前或延期的奖惩制度。

8.3 投资控制

随着项目管理的规范性要求的提高和项目竣工审计工作的要求的提高，项目投资控制已经成为项目建设过程中控制重点。需要在建设过程中严格遵守招标文件、投标文件、合同之约定，通过规范项目过程的付款控制和工程变更行为，在满足系统建设目标的前提下，最大限制的将项目投资控制在项目法律允许的范围内。由于项目在项目范围、项

目质量目标、项目进度等存在一定不确定性，因此，项目投资控制也是监理工作中非常重要的工作环节。

本项目投资控制依据各合同约定的付款批次、付款条件的约定。监理单位将协助业主单位进行付款条件的认定，并提交是否付款的建议。

8.3.1 投资控制方法

应经常检查项目款支付的情况，对实际发生值与计划控制值进行分析、比较。

协助项目甲方按合同条款支付工程款，防止过早、过量的支付；全面履约，减少对方提出索赔的条件和机会，正确处理索赔。

应严格执行项目款支付的程序和时限要求。

通过《监理通知》与业主单位、承建单位沟通信息，提出建议。

严格审核组织设计和实施方案，合理核定费用以及按合理工期组织实施，避免不必要的支出。

8.3.2 投资控制措施

组织措施

建立健全建立组织，完善职责分工及有关制度，落实投资控制的责任。

技术措施

监理方督促承建方采用合理的实施组织设计和实施方案，合理编排工期，避免不必要的赶工费用。

经济与合同措施

监理方协助甲方完成需求确认，避免因需求不确认造成变更，造成费用增加。

监理方按合同条款审核支付工程款，协助避免甲方过早、过量支付。

8.4 变更控制

对于合同任何形式的变更，需要通过变更控制流程进行管理，由变更提出者发出申请，由用户单位、承建单位、业主单位、监理单位共同对项目变更的内容、范围、影响等进行评估，各方达成一致后签署项目变更文件。对合同内容、价款、工期有一定影响

的变更，将由签署合同补充协议。

8.4.1 变更控制方法

了解变化。在项目实施过程中，监理工程师与项目组织者要经常关注与项目有关的主客观因素，就是发现和把握变化，认真分析变化的性质，确定变化的影响，适时地进行变化的描述，监理工程是要对整个项目的执行情况做到心中有数。

接受变更申请。

变更初审考虑：是否影响工作范围、成本、质量、进度；是否影响系统适用性和功能，是否影响系统的整体架构设计；是否影响项目的投资回报率和净现值；如何证明变更是合理的，将产生良性效果，必要时要有论证。

变更分析。接受变更申请后，监理方需要从甲方角度出发对整个项目进行一次评估，并考虑此次变更对项目的影响：在信息网络系统或信息应用系统的开发设计过程中，变更是否会影响到开发系统的适用性和功能，是否影响系统的整体架构设计。如何证明项目的变更是合理的，是会产生良性效果的，必要时要有论证。经过严格科学的评审之后，监理工程师可以清楚地看到项目变化对项目预算、进度、资源配置的影响与冲击。之后监理工程师会对变更申请做出正确的决策：批准或者驳回。

确定变更方法。由于项目变更将对现有项目的预算、进度、资源配置的影响与冲击。因此，我公司坚持所有变更都要经过三方进行协商和讨论，根据变更分析的结果科学决策，即便接受变更也要采取最优的变更方案。通常来讲，在项目正式启动前，我公司就会将项目变更的控制列入项目风险控制计划并与用户方根据项目特点制定合理的紧急处理预案，一旦三方确认项目变更，我公司将敦促甲方和承建方按照项目变更预案进行运作，并把所有相关风险控制到最小，努力使项目向更好方面发展，使项目顺利进行。

监控变更的实施。本项目建设周期短，建设内容多，在项目进行过程中各种变更不可避免，我公司将本着合理的工作流程对各种变更进行科学处理。根据我们的经验，在项目进行过程中，监理方有必要对以下项目要素进行变更控制：项目进度、业务需求、合同、投资。

变更效果评估。在变更实施结束后，根据我们确定的以下流程，监理方需要对变更效果进行分析和评估。

监理方将对项目变更相关的所有资料（包括监理方甚至第三方的评估意见）进行备案，在项目竣工验收阶段监理方将向甲方提交对所有变更的书面评估报告。

8.4.2 变更控制措施

组织措施

督促承建方按投标承诺投入人员、技术以及设备设施，对信息进行收集、整理，发现与预测目标产生偏差将及时采取行动进行纠正。

明确组织机构。

监理方定期对承建方进行质量和进度检查，并征询甲方意见，及时发现问题和解决问题。

技术措施

对需求变更的控制措施，组织各方对需求进行确认，避免出现需求变更；若出现变更时，无论谁提出和批准，均需按设计变更、洽商的基本程序进行；需求设计变更、洽商记录必须经监理方书面签认后，承建方方可执行；变更记录内容应符合有关规范、规程和技术标准。

对进度变更的控制措施，对进度计划进行实际检查，同时处理好人员安排的问题。

对合同变更的控制措施，甲方和承建方提出项目变更时，应编制变更文件，提交总监理工程师，由总监理工程师进行审核；监理方将了解实际情况，收集相关资料或信息；总监理工程师对变更的费用和工期做出评估；并就评估情况与甲方、承建方协调；变更内容经甲方和承建方同意后进行签认；监理方将根据变更文件督促承建方实施。

经济与合同措施

- 1) 监理方协助甲方完成质量和进度的检查，避免出现项目变更，造成费用增加。
- 2) 若出现项目变更，监理方将根据合同条款，出具监理意见，审核费用增加情况与证明，协助甲方合理支付。

8.5 合同管理

由于本项目涉及用户多、建设周期短，存在较多的不确定性导致项目工期、项目质量均存在较大的不确定性，因此本项目合同管理风险较大。为此，在招投标工作结束后，

对合同的签订管理要进行严格的审核，在合同执行过程中，要严密项目变更控制，避免项目建设过程中的变更、索赔，对可能出现的合同争议进行调解，避免可能出现的合同争议。

合同管理的原则为：事前预控、实时纠偏、充分协商、公正处理。

8.5.1 合同签订管理方法和措施

➤ 合同评审

在合同评审时需要依据招标文件、投标文件和相关文件进行评审，合同评审要细致、周到。

评审招标文件商务和技术条款，与中标单位的投标文件进行符合性评审。确保项目建设需求没有遗漏，对招标过程各环节出现与招标工作计划的偏差时及时提醒业主单位为业主单位和承建单位的合同谈判提供素材。严格审查合同内容与招标文件、投标文件的一致性。确保招标过程按计划完成，及时完成签约。在常规合同评审时，监理方在着重关注合同各方的责任权利、合同内容、范围限制、时间要求、里程碑要求、评审方法、验收条件、付款条件等关键因素。

➤ 计划评审

监理方在合同评审时还关注承建单位的组织实施计划，着重审核承建单位的项目组织结构、分工和人员资质、工作计划、质量保证计划等实施计划内容。总体工作计划评审要根据合同工期、里程碑的要求，评审计划的合理性，并注重承建单位的时间安排的合理性、人员投入的合理性，以及工作计划中，用户单位的参与程度。如项目关键阶段（如需求分析、概要设计、现场用户测试等）是否充分考虑到用户单位的参与程度。

8.5.2 合同履行管理方法和措施

合同的履行管理是指监理单位对合同各方关于合同约定的工期、质量和费用、争议解决及索赔处理等工作的管理，包括合同履行的监督和索赔管理。

合同的履行管理是通过对整个合同实施过程的监督、检查、对比、引导和纠正来实现合同管理目标的一系列管理活动。

我们在项目中大多通过对合同的分析、对承建单位的监督、事前控制，提前发现问题并及时解决等方法进行履行控制，这符合合同双方的根本利益。

我们采用控制论的方法，预先分析目标偏差的可能性并采取各项预防性措施，来保证合同履行。

履行管理的依据—合同分析

分析合同漏洞，解释争议内容。

分析合同风险，制定风险对策。

分解合同并落实合同责任。

➤ 履约管理的方式—合同控制

合同控制指为保证合同所约定的各项义务的全面完成及各项权利的实现，以合同分析的成果为基准，对整个合同实施过程的全面监督、检测、对比、引导及纠正的管理活动。

➤ 履约管理的保证—合同监督

合同监督就是要对合同条款经常与实际实施情况进行比对，以便根据合同来掌握项目的进展。保证设计、开发、实施的精准性，并符合合同要求。合同监督的另一个重要的内容是检查解释双方来往的信函和文件，以及会议纪要、甲方指示等。

➤ 履约管理的重点—项目索赔管理

在项目实施过程中，由于合同一方违约而使对方遭受损失时，由无违约方向违约方提出费用补偿要求。我们发现，在许多项目中成功的索赔成为承建单位获取收益的重要途径，很多有经验的承建单位非常熟悉中标靠低价、赢利靠索赔的策略。因而，我们也高度重视合同的索赔管理。并针对承建单位提出的索赔要求，熟知怎样进行反索赔，维护业主的正当权益。

8.5.3 合同违约处理方法和措施

➤ 违约处理原则

合理预见规则。通过对违约行为的合理预见，防止利用合同使双方陷于不合理的被动地位，承受不可预期的、突然的变故或不利后果的作用。

减轻损害规则。在项目实施过程，一旦发现在一方违约并给对方造成损失以后，及时采取合理措施以防止损失的扩大。

损益相抵规则。我们发现，很多有经验的承建单位通过违约赔偿获取收益，损益相抵规则就是指受损方基于损失发生的同一原因而获得利益时，应将所受利益从所受损失中扣除，以确定损失赔偿范围。

➤ 主要的违约问题

承建单位未按照质量标准和技术要求实施项目。

承建单位未按合同进度要求完成项目。

业主单位未按照合同约定付款，向承建单位未付、少付或晚付项目款。

业主单位或承建单位未按照合同约定保守商业秘密，随意泄漏、透露、非法使用、同意他人非法使用、转让商业秘密。

8.5.4 合同变更管理方法和措施

在项目的建设过程中难免出现一些不可预见的事项，例如需求、设计变更导致合同范围、合同条款发生变更。监理单位的合同变更管理工作包括以下内容：

➤ 分析合同变更的原因

业主提出变更。考虑更多的是一是想节约项目投资，二是想增加功能。监理单位对业主提出的工程变更同样给予足够的重视，结合工程实际，组织专家协助业主对变更内容进行认真研究、仔细分析，必要时进行多方案的比较，确保变更方案的合理性及可行性。对一些不合理的变更说明其利害关系，取得业主的理解和认可。最后与业主一起分析这些变更对工程质量、进度、投资的影响程度。

承建单位提出的变更。承建单位提出变更的原因和目的很多，主要有以下情况：

主观上想通过变更来增加工程量，增加工程投资。

由于某分项工程质量不合格，又无法全部返工。

提出用自身技术力量优势较强的方案代替实施难度较大的方案。

由于项目进度计划滞后而提出对原计划进行调整。

由于业主对项目进度提出新的要求需要对原实施方案进行必要的修改。

评估合同变更可能产生的影响

合同变更可能产生的影响会涉及合同责任的变化、项目返工或停工、项目投资的损失。

➤ 处理合同变更

经评估确实需要变更的，监理单位将督促落实书面的形式进行合同变更。

监控合同变更的影响

监理单位将实时监控合同变更对项目的影响，并及时反馈提出监理建议。

8.5.5 合同档案管理方法和措施

合同的档案的管理，是整个合同管理的基础。所有与合同有关的文件都是重要的文字依据，监理单位将安排专门的合同管理人员，及时填写并妥善保存经有关方面签证的文件和单据，并建立合同档案数据库，以免在合同履行中发生纠纷时缺少有关的文字根据。项目涉及很多有关合同方面的文件，主要概括如下：

业主单位、承建单位和监理单位的会议记录，业主单位或监理单位的书面指令，业主单位、承建单位双方与监理单位的来往信函，包括与合同有关的工程照片及各种实施进度报表等。

项目招标投标文件、承建合同。

业主单位负责提供的实施、建设所需的技术资料、数据等。

质量问题责任鉴定文件及其采取的处理措施记录。

若干中间环节交工工程的验收文件。

工程进度加快或工期缩短及提前竣工奖励协议。

与工程质量、与结算等有关的数据。

8.6 信息管理

在项目的实施过程中，存在着四种基本流动要素：工作流、物流、资金流和信息流。这四种要素流动过程之间相互依赖、相互联系、相互影响，共同构成了项目实施和管理的过程。在这四种基本流动要素中，信息流对其他流起着主导作用。项目监理的过程就是对项目信息、文档进行收集、加工、存储、传递、分析和处理的过程。我们针对本项目信息量大、信息来源庞杂、信息沟通渠道交叉的特点，一方面制定了高效的信息管理

方案，明确了信息管理流程和保密措施，另一方面为本项目提供专业的信息管理系统，确保信息管理工作的标准化、安全化。

8.6.1 信息管理方法

监理单位根据业主单位、承建单位的计划编制相应的信息管理计划。

相关责任单位根据信息管理计划如期向监理单位提交信息。

根据信息的类型，监理单位进行相应的审查，审查内容包括信息的完整性、真实性、质量等方面。

审查合格的信息如果需要转发，则由监理单位签发监理通知转发给规定的接收单位。

监理单位对审查合格的信息及时整理归档。

监理单位根据备份计划定期备份和维护项目信息，提交相应的配置报告给业主单位。

监理文档构成

从监理的角度来分类可将监理文档分为以下四大类，即：监理总控类、监理实施类、监理回复类、监理内部类。

监理总控文档指在正式实施监理工作前所形成的纲领性、指导性、规划性文档。其他文档都是从总控文档派生出来的或者说总控类文档是其他类的上层文档。主要包括监理合同、监理规划、监理实施细则、监理总结报告、施工技术方案、总体方案以及有关规定、办法、规程等文件。

监理实施文档是指监理单位在开展监理活动中所形成的工程作业记录。主要包括合同变更指令、计划变更表、变更申请表、进度监理总计划、进度实施情况表、监理工程项目完成工程量汇总表、工程暂停令、开工令、复工令、实施进度纠偏监理记录、质量监理保证计划、质量监理阶段报表、质量事故报告、抽查复查记录、质量等级评定报告、质量跟踪反馈单、投资监理计划、项目总状况报告表、项目投资完成情况报表、计量结单、索赔单、工程投资分析报告、沟通记录表、监理月报、专题监理报告、监理会议纪要、监理通知单、专题监理报告、验收报告、总结报告及其他监理实施文件。

监理回复文件档指监理单位在收到承建单位或者业主单位和工程文档时，由监理单位负责回复或批复意见的文件。主要包括合同评审表、工程技术文档审核表、质量保证资料检查记录、工程开工报审表、工程延期申请表、费用索赔申请表、文档审核表、工

程设计方案审核表、项目付款阶段验收报告、工程款支付申请表、工程款支付建议书、索赔处理意见、项目各阶段培训检查记录、报验申请表、提交资料回复单及其他监理意见文件。

监理内部文档指监理单位为开展工程在监理单位内部发行的各种文件。主要包括内部决议文档、内部控制文档、监理检查记录、监理总结报告、监理大事记及其他内部文件。

➤ 信息的保密措施

遵守业主单位有关保密的各项管理规定。

未经业主单位书面许可，不得将所知的业主单位秘密以任何方式提供给任何第三方，也不得擅自披露这些信息。

未经业主单位许可，不得擅自查阅、复制业主单位标有“秘密”、“机密”、“绝密”字样的文件、文档和其它保密资料。

未经业主单位书面许可，不得带走从业主单位得到的任何形式的文档、图纸、资料、磁盘、胶片等载有用户机密的介质。

在工作完成离开时，将包含业主单位上述秘密的一切资料及其复制件如数交还业主单位，不得擅自保留。

在发表与业主单位上述秘密有关的论文、报告、方案等作品之前，需要接受业主单位对上述作品进行的保密性审查。

➤ 文档管理制度

监理单位由专职的信息管理工程师对项目的归档文件经过分类整理，组成符合要求的完整、准确、系统案卷，所有已归档的档案文件均建立登记台帐。项目成员因工作需要调阅与相关的归档文件，可以办理借阅登记手续并在规定的期限内归还。纸质档案根据需要建立电子扫描档案。移交档案时编制移交清单，双方签字、盖章后方可交接。

➤ 文档信息管理系统

本项目要求监理单位自身产生的文件和记录的类型多、信息量大，而且还要包含项目参建单位相关的文件、资料和记录的信息，这也对给监理单位的信息管理工作提出了很高的要求。我单位根据信息系统监理工作的特点，基于专业的配置管理系统进行项目

文档数据库的管理，在多个项目的实际运用中取得了非常好的效果。

➤ 文档的编码

文档编码的体系化、标准化、自动化是监理工作有序进行的基础工作，也是监理信息管理的一项重要内容。传统的人工编码方式经常会发生错号、重号和漏号现象，影响了项目文档的流转与处理的速度。我单位应用数据库技术，通过计算机网络对文件、资料 and 记录进行统一编码，编码原则为：

唯一性。每一代码必须保证其所对应的文档是唯一的，保证项目各种依据文件准确无误。

可扩充性。为了适应各类合同履行过程中文件类形的增加，代码留有可扩充的空间。

标准化。代码内容遵循国家的文件编制规范，同时符合监理归档组卷管理框架。

等长度。为了满足计算机处理的需要，每一码段必须等长，代码也必须等长。

系统性。代码编制具有全面性和系统性。

稳定性。代码规则一经确定，在项目结束之前不能变动。

实用性。代码便于文档的查询和归档。

在满足以上要求的前提下，代码尽可能短小。根据以上的文档编码原则，制订了具体的文档编码规定。每个文件的编码由 14 位组成，其中包含来文单位、标段、系统、分项工程、专业、文件类型和来文日期等信息。编号的最后一个码段为顺序号，可对来源、系统、文件类型和年份日期的文件进行排序，以保证编号的系统性、标准化和唯一性。

8.6.2 信息管理措施

信息共享。项目的共享制度建立在文档的权限控制基础上，只有与相应项目文档相关的项目参与成员才能访问文档，这既满足了文档信息安全需求，又实现了文档信息共享需求。

信息安全。项目文档安全性是项目文档信息共享的基础。在项目文档信息共享环境下，项目文档信息的安全性始终放在项目文档管理的第一位。由于项目参与方众多，存在着各种不同类型的项目文档用户，对各种不同类型的用户分配以不同的权限，以保证

项目文档信息由正确的人负责，正确的人处理和为正确的人提供。

信息检索。由于项目建设规模大、牵涉面广、协作关系复杂，使工程项目建设管理工作涉及大量信息。形式多样、类型丰富，难以统一归档和检索，增加了项目成员准确快速收集、传递和提取关键信息的难度。通过规范的编码、检索手段和权限控制，实现项目信息在授权范围内的快速检索。

8.7 信息安全管理

➤ 构建安全体系

信息系统安全体系应由技术体系、组织机构体系、管理体系共同构建。

建立技术体系和保障措施

技术体系是全面提供信息系统安全保护的技术保障系统。该体系由两大类构成：物理安全技术和系统安全技术。

保证信息系统安全组件的软件工作平台达到相应的安全等级。包括：

平台安全：操作系统和通用基础服务的安全，防范平台自身漏洞和脆弱性。解决平台安全的主要措施有：操作系统漏洞检测与修复、网络基础设施漏洞检测与修复、通用基础应用程序漏洞检测与修复、网络安全产品部署和实施、整体网络系统平台安全综合测试/模拟入侵与安全优化。

数据安全。防止数据丢失、崩溃和被非法访问。

通信安全。防止系统之间通信的安全脆弱性威胁。

应用安全。保障相关业务在计算机网络系统上安全运行，应用安全脆弱性有可能给信息化系统带来的最大损失的致命威胁。

运行安全。保障系统的安全稳定。

➤ 建立组织机构体系

组织机构体系是信息系统的组织保障，由机构、岗位和人事三个模块组成：

机构。一个机构设置分为决策层、管理层和执行层。决策层是信息系统用户单位中决定信息系统安全重大事宜的领导机构，由有保密职能的部门负责人及信息系统主要负责人参与组成；管理层是决策层的日常管理机关，根据决策机构的决定，全面规划并协

调各方面力量，实施信息系统的安全方案，制定、修改安全策略，处理安全事故，设置安全相关的岗位；执行层是在管理层协调下，具体负责某一个或几个特定安全事务的一个逻辑群体，这个群体分布在信息系统的各个操作层或岗位上。

岗位。是信息系统安全管理机关根据系统安全需要设定的负责某一个或几个安全事务的职位，岗位在系统内部可以是具有垂直领导关系的若干层次的一个序列，一个人可以负责一个或几个安全岗位，但一个人不能同时兼任安全岗位所对应的系统管理或具体业务岗位。

人事。人事机构是根据管理机构设定的岗位，对岗位上在职、待职和离职的员工进行素质教育、业绩考核和安全监管的机构。

建立信息安全管理体制

管理是信息系统安全的灵魂。信息系统安全的管理体制组成：

法律管理。法律管理是对信息系统主体行为的强制性约束，具有明确的管理层次性。与安全有关的法律法规是信息系统安全的最高行为准则。

制度管理。制度管理是信息系统内部依据必要的安全需求制定的一系列内部规章制度。

培训管理。培训管理是确保系统安全的前提。

8.8 组织协调

监理单位需要和业主单位、承建单位等众多方面进行沟通、协调，需要沟通的界面非常多，管理协调工作非常复杂。

针对本项目的协调问题，我们制定了相应的协调方案，一是明确项目各方的关系，包括业主单位与监理单位、监理单位与承建单位的关系。二是分析了项目实施过程冲突的起因，主要包括：项目三大目标方面、项目计划与工作内容方面、项目组织方面、项目成员方面、技术方面问题、资源分配方面、优先权问题、管理程序方面等内容。三是分析了项目协调的目标、原则、范围和内容。四是分析了项目协调的重难点和应对措施，包括项目目标、计划、决策与指挥和项目实施中合同关系等方面的协调。五是明确了项目协调的模型由协调的主体、项目协调工作程序、被协调对象组成，并通过一定的组织形式和项目指挥方式实现。六是明确了项目协调的工作程序，包括项目通报、项目协商、

项目沟通、项目谈判和项目冲突处理五个方面的工作程序。

8.8.1 项目各方关系

业主单位与用户单位的关系

业主单位是负责信息化项目规划、建设、管理、运行维护直属事业单位，用户单位是项目成果的最终使用方，二者之间是在信息化业务上的指导或管理的关系。

业主单位与监理单位的关系

业主单位与监理单位的关系是委托与被委托、授权与被授权的关系，业主单位委托监理单位的内容和授予的权利都是通过监理委托合同确立下来的。监理单位依据监理合同，根据相应法律法规和技术标准，根据业主单位与承建单位的建设合同，展开对项目的监理工作。

用户单位与承建单位关系

使用单位须在招标文件和建设合同的框架范围内，向承建单位提出使用并确定使用需求，最终验证项目建设结果是否符合其需求。

监理单位与承建单位的关系

业主单位、监理单位、承建单位都是属于平等的主体，监理单位与承建单位之间是监督与被监督的关系。这种关系一是因为业主单位的授权，二是因为业主单位与承建单位的合同中予以承认。同时，国家监理法规也赋予监理单位具有监督项目实施的职责。

监理单位处理同承建单位的关系的基本原则是：一方面严格监督承建单位全面履行合同规定的义务；另一方面积极维护承建单位的合法权益，并积极帮助承建单位解决其工作中出现的疑难问题，达到项目建设的总目标。

8.8.4 项目协调方法和措施

项目会议

一般组织原则

会议是把项目有关各方的负责人或联系人团结在一起的重要机制。会议不仅可以使得项目建设有关信息全方位通畅与流转，而且提供了某种程度上的社会联系。

项目监理例会

监理方应定期主持召开由参建各方负责人参加的会议，由监理工程师主持。会上应通报项目进展情况，检查上次监理例会中有关决定的执行情况，分析当前存在的问题，提出问题的解决方案或建议，明确会后应完成的任务。会议应形成会议纪要。

项目专题会议

专题会议是为解决专门问题而召开的会议，由总监理工程师或授权监理工程师主持。专题会议应认真做好会前准备，监理工程师通常包括技术讨论会、现场协调会、紧急事件协调会和技术评审会等。

4) 项目评审会议

主要是在项目的关键环节召开，如需求，设计，测试，验收等环节，由专家组长主持，会中承建单位汇报相关工作内容，专家组审阅相关文档并进行质询，质询后发表专家意见。

5) 项目报告会议

主要针对项目进度情况、阶段性成果物向项目领导层进行汇报，会中由承建单位汇报项目进度情况及成果物展示，相关各方的项目负责人、领导对项目成果进行审阅并提出意见。

九、监理方及人员职责

9.1 项目监理组设置

监理方派出由总监理工程师，总监理工程师代表、专业监理工程师组成的监理单位，总监理工程师全面负责本项目的管理和协调工作。

根据本项目的特点，监理方将项目监理单位按专业分为软件监理组、集成监理组、文档管理组三个专业组。各监理组均由监理方资深顾问担任组长，均具备与本项目相同性质的项目工作经验（包括技术经验和管理经验），各项目组均配备相应的专业监理工程师进行监理工作。

其中，总监理工程师全面负责本项目的管理和协调工作，各专业组的主要职责如下：

1. 软件监理组。软件监理组负责项目软件部分的监理工作，具体对软件应用系统的需求调研和分析、系统架构与设计、系统开发过程、系统测试等多个环节进行把关。

2. 集成监理组。集成监理组由硬件专业资深的专业监理工程师组成。负责项目建设过程中系统集成专业建设内容把关。

3. 文档监理组。负责文档和信息管理工作，同时负责本项目的信息保密工作。

9.2 监理人员组成

《详见附件三》

十、监理报告

10.1 定期的监理月报

监理方通常按时向甲方提交监理工作月报，月报的提交时间一般是每月初，月报是对上一月监理工作的总结。

10.2 监理方会向甲方不定期提交以下监理工作报告：

关于项目优化设计、项目变更的建议。

投标情况分析预测及资金、资源的合理配置和投入的建议。

各阶段的测试报告和评价说明。

项目进度预测分析报告。

监理业务范围内的专题报告。

10.3 日常的监理文件

监理方会及时向甲方提交以下日常监理文件：

监理检查记录及实施大事记。

实施计划批复文件。

实施措施批复文件。

进度款支付确认文件。

索赔受理、调查及处理文件。

监理协调会议纪要文件。

其他监理业务往来文件。

10.4 监理实施类文件

监理实施类文件主要包括：项目变更文件、进度监理文件、质量监理文件、质量回归监理文件、专题监理报告、验收报告、总结报告等必要文件。

10.5 监理成果

序号	项目阶段	文档成果
1	招比选阶段	监理合同
2		监理规划
3		专家证件信息及专家费支付信息
4		比选会通知
5		比选会签到表
6		比选专家打分表
7		比选评分汇总表
8		比选专家意见
9	启动阶段	合同/实施方案审核意见专题报告
10		开工令/服务开通确认单
11		监理交底专题报告
12	实施阶段 (软件开发类)	需求规格报审表
13		设计说明报审表
14		测试报审表
15		开发文档审核意见专题报告
16		软件功能确认单
17	实施阶段 (软、硬件采购)	设备、软件进场报验单
18		设备、软件到货验收报告
19		设备加电测试报审单
20	实施阶段 (集成类)	集成方案审核专题报告
21		监理巡检记录
22		安装调试报验单
23	验收准备阶段	文档审核专题报告
24		监理验收意见专题报告
25	验收交付阶段	监理工作总结报告
26		监理月报
27		会议纪要

十一、本项目通用表单

监理单位文档模板

开工令

致：（承建单位）

经审核，我方认为你方已经完成了工程实施前的准备工作，满足了开工条件，同意你方于____年____月____日起开始实施。

附：1、经过总监理工程师批准的系统设计方案

2、经过总监理工程师批准的实施组织设计方案

总监理工程师：

日期：

停工令

工程名称：

文档编号：

致：（承建单位）

经查实，我方认为工程实施过程中，存在_____问题，影响了工程的正常实施。

因此，贵单位务必于____年__月__日起开始停止实施。

附：证明材料

总监理工程师：

日期：

复工令

工程名称:

文档编号:

致：（承建单位）

由于_____原因，现通知你方必须于_____年_____月_____日_____时起，对本工程的实施复工，并按下述要求做好各项工作：

总监理工程师:

日期:

工程备忘录

项目名称:			
日期:			
事由:			
内容:			
业主单位代表: 业主单位 (签章) 年 月 日	承建单位代表: 承建单位 (签章) 年 月 日	使用单位代表: 使用单位 (盖章) 年 月 日	监理单位代表: 监理单位 (盖章) 年 月 日

方案评审申请表

项目名称:	文档编号:
致: (监理单位)	
我方根据合同的有关规定完成了_____项目设计方案的编制, 并经我单位上级技术负责人审查批准, 请予以审查。	
附件:	
承建单位 (章)	
项目经理:	
日期:	
专业监理工程师审查意见:	
专业监理工程师:	
日期:	
总监理工程师审核意见:	
总监理工程师:	
日期:	

开工申请

项目名称:	文档编号:
致: 根据合同的有关规定,我方认为工程具备了开工条件。经我单位上级负责人审查批准,特此申请____ 项目开工,请予以审核批准。 附: 1、工程实施方案 2、工程质量管理计划	
承建单位(章) 项目经理: 日期:	
专业监理工程师审查意见: 专业监理工程师: 日期:	
总监理工程师审核意见: 总监理工程师: 日期:	

复工申请

工程名称:	文档编号:
致: (监理单位) 我方承担的工程, 已完成了以下各项工作, 具备了复工条件, 特此申请施工工, 请核查并签发复工指令。 附: 1、工程开工报告 2、(证明文件)	
承建单位 (章) 项目经理: 日期 :	
专业监理工程师审查意见: 专业监理工程师: 日期:	
总监理工程师审核意见: 总监理工程师: 日期:	

验收申请表

项目名称	
承建单位	
致（业主单位）：	
使用单位：	
监理单位：	
兹由我单位负责实施的任务已按计划要求于____年____月____日完成，特向业主单位和监理方申请进行验收。	
附件：	
承建单位（章）	
项目经理：	
日期：	

工程阶段施工申请表

项目名称:	文档编号:
致: (监理单位) 我方已完成了_____的准备工作, 现报上该工程部分实施申请表, 请予以审查和批准。 附录: 1、工程阶段实施方案 2、工程阶段验收方案 承建单位 (章) 项目经理: 日期:	
专业监理工程师审查意见: 专业监理工程师: 日期:	
总监理工程师审查意见: 总监理工程师: 日期:	
业主单位审查意见: 业主单位 (盖章) 项目负责人: 日期:	

工程延期申请表

[illegible]

致：（监理单位）

由于_____原因，兹提出_____工程变更（内容见附件），请予以审查。

附件： 《工程变更情况说明》

申请单位：（盖章）

附件二

项目分项报价

序号	内容	数量	单价	合计
1	信息系统工程监 理服务	1 项	833, 592. 00	833, 592. 00
2	税费	1 项	53, 208. 00	53, 208. 00
总价（含税）				¥886, 800. 00

附件三

项目主要人员组成

序号	职务、分工	人数	职称	学历	从业资格证书
1	总监理工程师	1	高级	本科及以上	信息系统监理师、电子信息专业高级工程师、信息系统项目管理师、注册信息安全管理人员等
2	总监理工程师代表	1	中级	本科及以上	信息系统监理师、注册信息安全员（CISM）、ITIL、PMP、IT 服务项目经理
3	软件开发专业监理工程师	1	高级	本科及以上	信息系统监理师、高级工程师、信息系统审计师
4	软件开发专业监理工程师	1	中级	本科及以上	信息系统监理师、信息系统项目管理师、软件测评师
5	系统集成专业监理工程师	1	中级	本科及以上	信息系统监理师、信息系统项目管理师
6	驻场监理工程师	4	中级及以上	本科及以上	信息系统监理师、系统集成项目管理工程师、软件工程造价师、软件评测工程师、注册信息安全管理人員（CISP）等