光明文艺中心图书馆信息化监理服务

项目采购需求

1. 采购项目概况

目前光明区图书馆正在筹备建设光明文艺中心图书馆，计划2020年开馆。光明文艺中心图书馆为光明区文化综合体标志性建筑，共7层，总高度21米：地上6层、地下1层，建筑面积为25000平方米。 座位数不少于600个，电子阅览座位不少于100个，设计总藏量不少于135万册，该文化设施设置以达到地市级图书馆评估标准规划布局。

1. 采购项目建设目标

光明文艺中心图书馆作为实现城市文化功能的重要组成部分，其建成将对区域城市文化功能的提升和完善起到举足轻重的作用。光明文艺中心图书馆建筑智能化系统已建设完成，光明文艺中心图书馆希望依托信息化项目成为别具一格的智能互联的智慧图书馆，满足市民不断变化的阅读行为和信息需求，创新服务提升文化素养和科技素养,实现现代科技在各阶层市民实际生活中的渗透。

由于光明文艺中心图书馆信息化项目涉及：机房配套设施、网络系统、安全系统、云桌面系统、备份系统、运维管理系统、图书馆无线射频自动化系统、图书馆数字资源系统等。希望通过第三方监理公司对光明文艺中心图书馆信息化项目实施方案和建设内容进行全程监理，最终实现本项目的建设目标。

  三、项目需求

（一）项目监理总体要求及目标

监理单位应当按照项目建设目标要求，遵循国家、省、市信息系统项目建设和监理的标准和规范，依据项目建设合同和用户需求，采用先进、科学、合理的适合本项目特点的项目管理技巧和手段，对项目进行全程驻场监理。对工程的各个阶段及各个层面进行全方位管理与协调。对工程质量、进度和支付及变更等进行全面控制。对项目建设合同的执行、项目建设文件资料等进行管理。保证能按质、按量、按期实施完成。

坚持以“质量第一、预防为主、用数据说话，科学、公正、守法”作为监理原则，以国家、省、市信息系统项目建设和监理的有关标准和规范为依据，对工程的各阶段实施监理，其监理目标主要包括：

1、投资目标：通过可操作的付款控制流程，为建设方付款提供足够的依据；制定相关的变更控制流程，严格控制系统建设过程中各类设计变更，保证建设方的投资的效果。

2、质量目标：实现合同和设计书中的各项功能，并符合设计书中的质量标准，将系统建设成一个先进、实用的信息化建设工程系统，同时保证系统的可靠性、安全性和高性能。

3、合同和项目管理目标：对项目的合同、各种文档以及项目的管理提供可靠的审核和质量保证。

4、文档管理目标：对项目文档进行标准化、规范化的制作和管理，确保建设项目实施过程中产生的全部文档及时、完整、有效。

（二）项目监理依据及参考的标准

1、建设单位与承建单位签订的承包项目合同；

2、建设单位与监理单位签订的委托监理合同；

3、本项目招标书、招标过程文件、各中标商的投标书；

4、国家有关合同、招投标、政府采购的法律法规；

5、部颁、地方政府的信息工程、信息工程监理的管理办法和规定；

6、建设工程和信息工程相关的国家、行业标准和规范；

7、建设工程和信息工程技术监督、工程验收规范；

8、与项目相关的技术资料；

9、其他与本项目适用的法律、法规和标准；

10、国家、地方及行业相关的技术标准。

（三）项目监理服务工作内容

1、监理要点

1.1质量控制

1）依据有关的招标文件、投标文件、合同和设计单位制定的技术规范书，审查、监督、控制项目建设的质量；

2）采取事前预防、事中控制、事后纠正的监理方式，依据国家法律、法规、标准以及项目合同、设计方案、监理规划、监理实施细则等文件控制工程质量；

3）组织工程质量、系统集成等质量事故的原因调查、问题分析、问题评估、事故处理；

4）项目建设期间采取旁站监理监督建设质量，参与软件需求书的确认工作；

5）监督系统项目需求管理、配置管理的执行和控制情况，督促实施单位整改存在的问题；

6）参与系统建设工作的测试、集成、竣工验收和交接；

7）跟踪各子项目在质保期内的运行状况，督促实施方做好售后服务。

1.2进度控制

1）协助进行项目建设周期总进度目标的分析、论证；

2）审查各子项目的进度计划，并监督计划的执行；

3）编制项目实施各阶段、各年、季、月度的进度监理计划，并控制其执行，必要时调整进度计划；

4）审核设计方、施工方和材料设备供货方提出的进度计划/供货计划，检查、督促和控制其执行；

5）发现工程未能按计划进行时，要求项目承包商调整或修改计划，采取必要措施加快开发进度，以使实际项目进度符合合同的要求；

6）在项目实施过程中，每月进行计划值与实际值的比较，每月、季、年度提交各种进度控制监理报告和报表。

1.3变更控制

1）对项目变更进行严格控制，不能随意地进行变更；

2）监理对可能发生的风险以及可能引起的变更要保持预控能力，也应当具备快速反应能力；

3）对变更申请快速响应；

4）任何变更都要得到三方（建设单位、承建单位、监理单位）确认；

5）明确界定项目变更的目标；

6）加强变更风险及变更效果的评估；

7）及时公布变更信息；

8）选择冲击最小的方案；

9）执行制定完成的变更程序，对变更进行严格的控制。

1.4投资控制

1）动态管理、跟踪项目费用，进行费用控制和分析；

2）审查项目进度款申报；

3）严格控制和审查项目需求变更，核算成本和变化量，报采购人审批；

4）审核承建单位的工程量清单和工程竣工结算。

1.5合同管理

1）协助业主确定项目实施的合同结构；

2）协助业主起草与项目有关的各类合同（包括设计合同、集成合同、开发合同、施工合同、材料和设备定货与安装调试合同等）；

3）参与各类合同谈判；

4）监督检查承建单位履行合同；

5）各类合同的跟踪管理（检查各方执行情况，提交合同管理报表与报告）；

6）协助业主处理各子项目实施的每个过程出现的违约、索赔、延期、分包、纠纷调解及仲裁等问题；

7）合同整理与归档。

1.6信息管理

1）及时向采购人提交反映各子项目的动态信息和监理工作情况的项目文档；

2）建立全面、准确反映各子项目建设各阶段状况的图表、文档，收集、管理项目各类文档和资料；

3）督促、检查承建单位及时完成各阶段设计文档、代码、会议纪要、变更单、问题跟踪单等资料的整理和归档工作；

4）审查承建单位的全部设计文档（含硬件集成和软件开发）、变更单、问题跟踪单，审查承建单位与采购人之间的业务联系单、备忘录、电子邮件、传真、电话记录等，并加具处理意见；

5）当项目质量或工期出现问题或严重偏离计划时，应及时向采购人报告，并提出对策建议，同时督促承建单位尽快采取措施。

1.7组织协调

1）帮助采购人划分或澄清承建单位的工作范围和职责；

2）监督本项目各方履行职责，协调各方的工作关系；

3）建立畅通的沟通平台和沟通渠道，采取有效措施使项目信息在有关各方之间保持顺畅流通，积极协调本项目各方之间的关系，推动项目实施过程中问题的解决。

1.8信息安全管理

1）督促承建单位建立完善的信息安全管理制度，数据备份制度；

2）组织信息安全事故的调查与处理；

3）建立信息化工程监理的信息安全管理工作目标和管理流程。

1.9项目文档管理

1）督促检查承建单位及时完成各阶段设计文档、测试记录、变更记录、问题跟踪处理记录等文件的归档工作，按归档要求进行分类整理归档，按时完成竣工资料（包括监理工作方面的归档资料）验收。确保项目中各类文件传送的规范化、制度化，监理类文书资料管理的科学化、规范化；

2）监理方的文档管理人员，负责收集、管理监理工作各类文书资料，对监理工作文档、收发文签收登记等进行管理。

2、日常监理

1）掌握监理范围内涉及的各种技术及相关标准；

2）安排足够的监理人员，按工程需要派驻相应的专业人员进行项目监理，至少保证2名监理工程师在现场，随时为采购人提供服务，总监理工程师必需专职于本项目，需为投标单位社保人员；

3）制定工程管理的组织机构方案并协助采购人组建相关机构，并提供相关培训；

4）熟悉了解本项目各子项目的业务需求，协助采购人对项目的目标、范围和功能进行界定，参与并协助本项目各子项目的招标技术文件编制工作（包括各项目建设需求的整理编制工作）；

5）参与各项目的招投标工作，参与各项合同的起草、评审及谈判工作，并对合同的执行情况进行总体监督；

6）建立健全科学合理的会议制度，并予以贯彻落实；

7）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；

8）与采购方一起制定评审机制，在工程实施全过程中随时关注隐患苗头，如发现将会导致工程失败的情况出现时，应及时启动评审机制，组织专家对工程实施情况进行评审，对评审不合格的，应向采购方提出终止合同意见；

9）其他需要日常监理的事项。

3、过程监理

3.1实施过程中的监理

1）为保障项目全过程优质监理服务，投标单位应提供对本项目优质服务承诺；

2）编制监理大纲、监理规划、监理实施细则，提交给采购方审核；

3）根据相关项目的工作范围的要求，制定出详细的项目管理实施计划，主要内容包括项目计划管理、人员管理、进度管理、质量管理、变更与风险管理、合同管理、安全管理、知识产权管理、沟通与协调管理、评估与验收管理、文档管理、项目管理办法、承建单位管理办法等，提交给采购方审核，并依此进行过程管理；

4）审核承建单位的开工申请报告，对承建单位进行开工前检查；

5）根据工程的总体规划，与采购方联合对承建单位制定的工程总体实施方案、技术方案、实施策略、实施规范等进行审核评估，并提交审核意见及相关问题处理方案和措施，以及监督方案和措施的执行；

6）检查工程采用硬件系统、各软件子系统是否符合采购文件或技术方案所确定的品牌、型号、规格和质量标准，提交相关验收清单和验收方法，依此严格审查验收采购的硬件、系统软件产品，保证所有硬件、子系统都符合合同要求；

7）督促承建单位严格执行项目开发合同、国家相关技术标准、规范，对违反要求的及时向采购方报告，并提出处理方案。对工程中的难点、重点进行检查，做好分项验收工作；

8）对工程中各项目以及工程整体的进展状况进行评审及监控，定期检查汇报工程实际进度情况，审核承建单位的进度报告，对工程实施过程中各个阶段的实施成果进行评审和管理，并提交审核意见及相关问题处理方案和措施，以及监督方案和措施的执行；

9）参与建设模型、环境的选择工作，监控建设过程质量；

10）监督需求管理、配置管理的执行和控制情况，督促建设单位整改存在的问题；

11）根据工程进度情况，对阶段测试方案进行评审，并根据测试方案对已完成部分进行测试，就发现的问题提出处理方案和措施，以及监督方案和措施的执行；

12）管理项目的时间进度，监控项目计划的制定和执行，帮助预测、识别项目中出现的主要问题和面临的主要风险因素，并跟踪、协调解决各种项目问题和风险；同时配备车况良好的专用车辆供本项目使用，投标单位应充分考虑并响应；

13）对工程的重大变更进行审核和有效控制，提出相关变更处理方案及措施，以及监督方案和措施的执行，处理好各种变更及索赔事宜；

14）组织工程质量、系统集成质量事故的原因调查、问题分析、问题评估、事故处理；

15）发现质量问题时及时向采购方报告，并提出处理方案和措施，以及监督方案和措施执行；

16）每月编制监理月报向采购方综合报告和评价本月的质量和进度、合同执行情况、发生的重大事件、下月工作的计划、需要配合的事宜以及发生变化的可能性与应对措施；

17）其他需要监理的事项。

3.2验收过程中的监理

1）审核承建单位测试方案，对测试过程进行全程监控，确保交付质量；

2）协助采购人审批承建单位的验收申请，并制订工程验收计划；

3）协助采购人进行工程初验、试运行和终验工作，并负责督促和检查承建单位的整改工作；

4）各项目完工后根据相关合同督促承建单位将完整的原始实施技术资料移交给采购人，同时负责检查移交的文档，确保真实和完整；

5）复核确认或否决承建单位编制的工程结算、决算；

6）工程验收通过后，与采购人、承建单位三方共同签署验收报告；

7）出具监理总结报告；

8）其他需要监理的事项。

3.3售后服务中的监理（运维期）

1）审核承建单位的售后服务（定期维护）计划，并定期检查承建单位是否按计划进行售后服务（定期维护）；

2）当出现质量问题时，鉴定质量问题的责任；

3）对质量问题的处理结果进行跟踪、评审，直至解决为止；

4）出具售后服务期的监理总结报告；

5）其他需要监理的事项。

（四）移交项目验收服务工作内容

1）审核承建单位测试方案，对测试过程进行全程监控，确保交付质量；

2）协助采购人审批承建单位的验收申请，并制订工程验收计划；

3）协助采购人进行工程初验、试运行和终验工作，并负责督促和检查承建单位的整改工作；

4）各项目完工后根据相关合同督促承建单位将完整的原始实施技术资料移交给采购人，同时负责检查移交的文档，确保真实和完整；

5）复核确认或否决承建单位编制的工程结算、决算；

6）工程验收通过后，与采购人、承建单位三方共同签署验收报告；

7）出具监理总结报告；

8）其他需要监理的事项。

四 商务要求

（一）项目工期

1、该项目服务期限最长不超过3年，截止日期为光明文艺中心图书馆信息化项目通过最终验收和决算审计。

（二）项目服务人员要求

1、人员数量要求：监理公司根据本项目应建立不少于5人的项目监理小组，全程负责整个项目的全程监理工作, 并按甲方要求指定地点常驻1人实施监理工作。

2、投标人拟投入本项目的项目负责人及项目团队成员均应专职于本项目，接受甲方考核，对不称职人员甲方有权要求更换，如出现人员不到岗情况甲方会对投标人进行经济处罚，对严重缺岗情况甲方有权解除合同并追究投标人责任。

3、中标方不得随意更换项目负责人和项目组成员。

（三）项目管理要求

1、组织实施要求

中标人在项目实施过程中，需对项目进行规范化管理，必须制定项目监理计划，包括项目组织、技术实施步骤、项目进度、保障措施，确保项目施工质量。

（四）报价要求

1、本项目服务费采用包干制，应包括服务成本、法定税费和企业的利润。由投标供应商根据采购文件所提供的资料自行测算投标报价；一经中标，报价总价作为中标供应商与采购人签定的合同金额，合同期限内不做调整。

2、投标供应商应当根据本企业的成本自行决定报价，但不得以低于其企业成本的报价投标。

3、投标供应商的报价不得超过项目预算金额。

4、投标供应商的报价，应当是本项目采购范围和采购文件及合同条款上所列的各项内容中所述的全部，不得以任何理由予以重复。

5、除非采购人通过修改采购文件予以更正，否则，投标供应商应毫无例外地按响应文件所列的清单中项目和数量填报综合单价和合价。投标供应商未填综合单价或合价的项目，在实施后，将不得以支付，并视作该项费用已包括在其它有价款的综合单价或合价内。

6、投标供应商不得期望通过索赔等方式获取补偿，否则，除可能遭到拒绝外，还可能将被作为不良行为记录在案，并可能影响其以后参加政府采购的项目投标。各投标供应商在报价时，应充分考虑报价的风险。