
省体彩中心 2026 年政务信息化相关项目监理 服务采购需求书

1. 项目概况

1.1. 基本信息

1.1.1. 项目名称

省体彩中心 2026 年政务信息化相关项目监理服务。

1.1.2. 采购人

广东省体育彩票中心。

1.1.3. 项目总体目标

在项目实施过程中，通过引入第三方监理服务，进一步规范项目实施工作，提升项目的实施质量与管理水平。按照“守法、公平、公正、独立”的原则，依照有关法律法规和标准规范，对采购人负责，为所监理的项目提供全过程监理服务。依靠监理人员提供的专业化监理服务以及科学、有效的管理措施，协助采购人做好项目控制与管理，确保项目实施合法、合理、科学、经济，使项目实施的进度、投资、质量达到合同规定的目标。

1.1.4. 服务地点

采购人指定地点。

1.2. 项目背景

为保障项目建设成效，需要采用更加科学有效的信息化建设理念、方法和技术，进行监督管理。为省体彩中心 2026 年政务信息化相关项目提

供监理服务。在项目运营过程中，按照“四控制、三管理、一协调”的工作方法，在进度、质量、成本、变更、安全、文档、沟通协调等方面对项目采取必要和完善的监督、控制和管理，保证运营服务质量。

2. 项目预算

本项目总预算为 **11.37** 万元。此金额为项目报价的含税最高限价，涵盖了项目服务过程中产生的全部费用，具体包含人工费、服务费、资料费、差旅费、利润以及税金等一切相关开支。

3. 服务期限

本项目服务期限为自监理服务合同签订之日起，至本项目通过验收为止。

4. 服务内容

4.1. 服务范围

本项目监理服务范围包含省体彩中心政务信息化运维类服务（2026年）项目和省体彩中心政务信息系统升级改造（2026年）项目所涉及的服务内容。

4.2. 工作内容

监理机构在项目合同签订后根据项目实施方提交的《项目实施计划方案》和监理服务响应文件，针对性编制《监理细则》，内容包括被监理项目的特点分析、监理实施要素、监理工作流程、监理控制要点及保障措施等。服务实施过程中，监理机构应明确被监理项目采购、实施、验收等阶段重要文档的检查依据、内容、结果等，并进行书面记录。

服务过程须按《广东省省级政务信息化监理服务项目管理指引（试行）》

(粤政数〔2021〕17号)和《政务信息化项目监理服务规范》(T/EGAG 010—2022)开展各项工作，具体如下：

一、采购阶段。监理单位协助采购人依据项目立项方案确定采购需求、采购文件、合同等文件，提供书面的审核意见，包括但不限于技术和质量要求、投标单位资质要求、验收要求、进度要求、质量责任等方面意见。

二、实施阶段。实施阶段服务要求包括质量控制、进度控制、合同管理、沟通管理、文档管理、风险管理、第三方管理等7个方面。

一是质量控制。监理单位协助采购人确定项目质量管理目标，指导项目承建单位建立项目质量管理体系，定期抽查、巡检项目质量，及时发现和识别质量问题，如项目承建单位整改不合格，监理单位应签发《监理通知书》，并跟踪落实；协助采购人进行测试、验收，记录结果并督促整改落实。如项目实施过程存在重大质量隐患，监理单位应及时向项目承建单位签发《停工令》，并报采购人，督促整改，整改完毕后审核复工。

二是进度控制。监理单位协助采购人对项目进度进行管理，审核项目里程碑计划、项目进度计划、项目进度报告等，出具书面意见。监督和指导项目进度管理工作，监理单位应定期检查、记录项目的实际进度情况，确认实际进度与计划一致；根据项目实际，与采购人、项目承建单位协商一致后，审核确认延期的变更申请；项目延期影响总体进度计划时，应要求项目承建单位修改项目计划，做《项目备忘录》，并按采购人要求在项目管理平台上填报项目进度情况等。

三是合同管理。监理单位协助采购人监督合同执行情况，定期向采购人提交《监理报告》。协助采购人审核项目变更，收集项目变更相关资料

或信息，按照合同有关条款，对变更范围、内容、难度以及工期做出评估，出具书面意见。监理单位应及时协调合同纠纷，公正地调查分析，提出监理意见。

四是沟通管理。监理单位协助采购人制定项目沟通计划、整理并提供相关项目背景信息，包括已有的管理文件、项目所涉及到的组织架构与主要负责人联系方式、参加项目承建单位例会并确认项目进展情况，组织召开项目会议。

五是文档管理。监理单位应协助采购人妥善管理实施阶段产生的项目文档资料，对三方共同参与的过程和活动做《项目备忘录》，并由三方签字确认，并按采购人要求在项目管理平台上做好项目各类电子过程文档归档备案等。

六是风险管理。监理单位应系统开展风险识别、评估及监控工作，运用专业方法与工具，全面排查项目各环节，精准定位风险隐患点。与项目实施方紧密协作，共同制定科学、完善且具高度实操性的预案，同时严格依据相关标准规范，监督项目实施方作业流程，确保其工作严谨合规，有效规避潜在风险。

七是第三方服务管理。监理单位应协助采购人对项目的等级保护测评、商用密码安全性评估等第三方服务单位进行管理，监督管理其服务过程，审核其提交的项目文档和验收材料。

三、验收阶段。监理单位协助采购人审核验收材料，严格按照验收依据、验收条件要求审核项目各项成果物，检查知识产权情况，并提出明确审核意见；协助准备《验收方案》，内容包括项目基本情况、会议组织方

案；协助监督项目承建单位完成培训，并对培训效果做出评估，出具评估意见；协助采购人整理、移交项目文档。

5. 服务要求

5.1. 管理要求

5.1.1. 服务人员

拟投入项目的总监理工程师 **1** 人：总体负责本项目的技术指导，对项目重大技术问题进行决策。具有 **5** 年或以上信息工程监理项目经验，良好的项目管理和团队领导能力。

拟投入监理工程师 **1** 人，负责具体项目监理工作的开展，对项目进度、质量、文档等方面执行监督管理。具有信息系统监理师证书，并须具备项目管理能力。

监理单位应指派固定的团队为本项目提供专业服务，并提供服务团队成员清单，服务团队成员不得少于 **4** 人。其中总监理工程师 **1** 名，监理工程师 **3** 名。其中，**1** 名现场监理，并提供主备机制，避免出现只有一人掌握项目的情况。其余人员根据项目高峰期随时支援，在接到采购人方通知之时起，需 **2** 小时内到位。

在签订合同前，采购人有权要求中标服务机构提供以上人员要求资质证书及在中标服务机构任职的外部证明材料，并提供加盖公章的复印件。若发现虚假应标，采购人有权取消中标服务机构中标资格，并报有关管理部门严肃处理。

如须调整服务团队成员，须提前一个月书面向采购人提出申请，说明申请理由，经采购人书面同意方可调整团队人员，调入人员的资历和从业

经验不低于调出人员，否则视为违约行为，采购人有权终止服务合同。

5.1.2. 进度要求

（1）在服务工作开始之前，监理单位应会同采购人、项目承建单位等确定服务的进度安排，在服务过程中严格审查进度。

（2）监理单位应有一套完整的有效的进度控制的方法、措施及操作细则，提供必要的进度控制的工具，实现服务工作进度可视化。

（3）监理单位应有处理服务工作进度延期的能力和策略，有进度延期的预警机制，有分析进度延期原因的能力，能准确评估局部进度出现偏差对整个实施工作的影响，确保不因局部延期影响整体实施进度。

（4）监理单位应建立服务工作进度协调与控制机制。

5.1.3. 组织实施要求

为使项目按质、按量、按时及有序实施，监理单位应建立完善、稳定的项目团队、内部组织管理方式及管理机构、协调机制、技术基础，支撑保障要求及其他相关要求。

监理单位应按要求成立项目监理小组，小组成员在总监理工程师领导下开展业务，总监理工程师主持日常服务工作。各专业监理服务人员到位后，将严格根据监理人员岗位职责，结合实际条件，做到明确分工，各司其职。

随着服务的进展，监理单位应能按照采购人要求动态调整项目监理人员，以确保现场监理小组的人员数量和质量能够达到采购人的要求。

5.1.4. 文档管理要求

监理单位应做好文档管理工作，包括：

文档收集与整理：负责收集、整理和保存与项目相关的各类文件资料，确保文件资料的完整性和准确性，按照分类和编号规则进行有序整理。

文档审查与把关：对实施单位提交的文档进行严格审查，检查文档的内容是否符合规范要求、技术标准以及合同约定。

文档存储与保管：建立专门的文档存储机制，对纸质文档和电子文档进行妥善保管。纸质文档应存放在安全、干燥、防火、防潮的场所，电子文档要进行定期备份，防止数据丢失或损坏。同时，要设置访问权限，确保文档的安全性和保密性。

文档传递与沟通：负责在项目各参与方之间传递文档，确保信息的及时、准确传达，促进各方之间的有效沟通和协作。

文档监督与检查：定期对项目各参与方的文档管理工作进行监督和检查，督促各方按照规定的程序 and 标准进行文档管理。检查实施单位的资料是否与项目进度同步，是否存在遗漏或虚假记录等问题，对发现的问题及时要求整改。

文档归档与移交：应在项目完成时，将本项目所有文档、资料汇集成册交付给采购人，所有文件要求用中文书写或有完整的中文注释。验收后，监理单位按国家、省以及采购人档案管理要求，向采购人提供装订成册的纸质文档至少 1 套，电子文档 1 套。

应提供的文档包括但不限于以下内容：

序号	文档名称	备注
1	项目合同	
2	监理规划	监理规划是监理单位对项目监理工作的

		总体策划，包括项目概况、监理工作范围、目标、依据、程序、方法和措施等内容。
3	监理细则	包括项目的特点分析、监理实施要素、监理工作流程、监理控制要点及保障措施等。
4	监理月报	以月为单位，对本月的项目质量、投资控制情况，以及合同执行情况进行总结和分析，同时提出下月的监理工作计划和建议。
5	项目会议纪要	每场需要监理机构参会的项目会议均要出具会议纪要，包括时间、地点、参会人、签到表、会议议题、会议内容等
6	监理总结报告	监理机构要对整个项目的监理工作进行全面总结，包括监理工作的成效、经验教训、存在的问题及建议等，为后续项目提供参考。
7	用户意见	
8	服务验收申请表	

注：以上交付物以最终合同约定为准。

5.1.5. 质量保证要求

监理机构应根据实际情况，现场跟踪、审阅文档、提出审核意见等验

收监理工作，及时向各方发出监理文件。监理文件要做到内容真实、数据可靠、表述清晰。

（1）对信息资料应及时整理、真实完整、分类有序。

（2）对信息资料应在阶段过程监理工作结束后及时整理归档。

（3）监理工程师在项目现场观察、监督和记录项目实施操作。针对进出机房、设备间等重要场所的巡检，监理应在场进行监督和记录。

5.1.6. 风险管控要求

监理单位需系统开展风险识别、评估及监控工作，运用专业方法与工具，全面排查项目各环节，精准定位风险隐患点。与项目实施方紧密协作，共同制定科学、完善且具高度实操性的预案，同时严格依据相关标准规范，监督项目实施方作业流程，确保其工作严谨合规，有效规避潜在风险。

5.2. 验收标准

依据本项目的合同、采购文件以及采购人签署的会议纪要、备忘录等文件，同时参考国家、省信息化建设相关标准规范进行验收。根据《政务信息化项目监理服务规范》输出各服务成果。

1.提供验收监理文档资料（包括实施记录、会议纪要、评审记录（如有）、签证审批记录（如有）、变更审批表（如有）、问题跟踪记录表和监理总结报告等过程成果文档）。

2.出具监理工作总结报告，报告包含项目实施概况、监理合同履行情况、质量控制、进度控制、投资控制、变更控制、文档管理、安全管理、监理工作成效、总结评价和问题和建议等。

3.审核项目成果交付物，出具审核报告。

4.项目通过验收，形成验收报告。

5.监理服务验收与所监理项目验收同步进行。所监理的项目通过最终验收，视为监理服务通过验收，同时签署监理服务验收报告。

5.3.其他要求

5.3.1.标准规范要求

监理单位须按照采购人规定的监理规范管理要求及以下标准规范具体开展工作：

- 1.《信息技术服务监理第 1 部分：总则》GB/T 19668.1-2014；
- 2.《信息技术服务监理第 2 部分：基础设施工程监理规范》GB/T 19668.2-2017；
- 3.《信息技术服务监理第 3 部分：运行维护监理规范》GB/T 19668.3-2017；
- 4.《信息技术服务监理第 4 部分：信息安全监理规范》GB/T 19668.4-2017；
- 5.《信息技术服务监理第 5 部分：软件工程监理规范》GB/T 19668.5-2018；
- 6.《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》GB/T 19668.6-2019；
- 7.《广东省省级政务信息化监理服务项目管理指引（试行）》粤政数〔2021〕17 号
- 8.《政务信息化项目监理服务规范》T/EGAG 010—2022。

5.3.2.服务响应要求

监理单位承诺应配置提供本地服务团队，对采购人提出的监理服务需求和要求做到 **24** 小时内响应，对于紧急需求和要求做到 **2** 小时内响应。服务响应可通过现场、远程等方式提供，由此产生的一切费用均由监理单位承担。

5.3.3. 资产权属

1. 本项目不会引起任何已申请、登记的知识产权所有权的转移。

2. 监理单位、采购人双方一致同意，本项目所涉服务成果的知识产权归属按下列第（1）种方式处理：

（1）监理单位为履行本项目义务所形成的服务成果的知识产权归采购人所有。

（2）采购人基于本合同约定委托监理单位定制开发的产品、程序、服务等知识产权归采购人、监理单位共同所有，监理单位应按采购人书面要求交付该共有部分的源代码；监理单位在共有部分的基础上进行二次开发的及对二次开发形成的产品、程序等财产进行处置的，需经采购人书面同意，二次开发所形成的产品、程序、服务等知识产权归开发者所有，共有部分仍归甲、监理单位共同所有。监理单位根据采购人授权，利用项目成果申请的商标、专利或输出的图片、视频等受知识产权保护的成果物，采购人有权无条件永久使用。

3. 本项目所涉及的数据所有权归采购人所有。监理单位只能用于履行本项目之义务。

4. 监理单位提供的相关软件应是自行开发的产品或具备合法、合规授权，满足知识产权、安全等保三级等方面的有关规定和要求。

5. 监理单位保证向采购人提供的服务成果是其独立实施完成，不存在任何侵犯第三方专利权、商标权、著作权等合法权益。如因监理单位提供的服务成果侵犯任何第三方的合法权益，导致该第三方追究采购人责任的，监理单位应负责解决并赔偿因此给采购人造成的全部损失。

5.3.4. 保密要求

1. 监理单位应签订保密协议，对其因身份、职务、职业或技术关系而知悉的采购人商业秘密和党政机关保密信息应严格保守，保证不被披露或使用，包括意外或过失。

2. 监理单位不得以竞争为目的、或出于私利、或为第三人谋利而擅自保存、披露、使用采购人商业秘密和党政机关保密信息；不得直接或间接地向无关人员泄露采购人的商业秘密和党政机关保密信息；不得向不承担保密义务的任何第三人披露采购人的商业秘密和党政机关保密信息。监理单位在从事政府项目时，不得擅自记录、复制、拍摄、摘抄、收藏在工作中涉及的保密信息，严禁将涉及政府项目的任何资料、数据透露或以其他方式提供给项目以外的其他方或监理单位内部与该项目无关的任何人员。

3. 监理单位对于工作期间知悉采购人的商业秘密和党政机关保密信息（包括业务信息在内）或工作过程中接触到的政府机关文件（包括内部发文、各类通知及会议记录等）的内容，同样承担保密责任，严禁将政府机关内部会议、谈话内容泄露给无关人员；不得翻阅与工作无关的文件和资料。

4. 严禁泄露在工作中接触到的政府机关科技研究、发明、装备器材及其技术资料和政府工作信息。

5.3.5. 服务机构要求

为本项目提供监理、等保和密码应用测评、验收测评服务的机构须为相互独立，同一中介服务机构不得同时中选本项目上述任意两项及以上服务。

6. 付款方式（以合同签订具体要求为准）

具体支付方式和时间如下：

本项目计划分 **3** 期支付，具体支付方式和时间如下：

1.首期款：合同签订后 **15** 个工作日内，采购人收到监理单位提供的等额发票后 **10** 个工作日内向监理单位支付合同金额 **50%**。监理单位需及时提供等额的正式发票给采购人，以便采购人办理支付手续。

2.进度款：所监理的实施项目通过阶段性验收后 **15** 个工作日内，采购人收到监理单位提供的符合采购人财务管理要求的相应发票后 **10** 个工作日内，支付合同金额的 **20%**。监理单位需及时提供等额的正式发票给采购人，以便采购人办理支付手续。

3.尾款：项目最终验收通过后 **15** 个工作日内，监理单位向采购人提交《监理总结报告》并发起最终验收申请，验收合格后（以采购人出具的验收报告为准），采购人收到监理单位提供的符合采购人财务管理要求的相应发票后 10 个工作日内，支付合同金额的 30%。监理单位需及时提供等额的正式发票给采购人，以便采购人办理支付手续。

注：因采购人使用的是财政资金，采购人在前款规定的付款时间为向财务部门提出办理财政支付申请手续的时间（不含财务部门审核的时间），在规定时间内提出支付申请手续后即视为采购人已经按期支付。

7. 采购方式

拟采用中介超市方案择优方式选取监理单位。

8. 中介服务机构资格要求

1. 未被列入“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）-首页-专项查询：“失信被执行人或重大税收违法失信主体或政府采购严重违法失信行为”记录名单；

2. 具有独立承担民事责任的能力：在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人，投标（响应）时提交有效的营业执照（或事业法人登记证或身份证等相关证明）副本复印件。分支机构投标的，须提供总公司和分公司营业执照副本复印件，总公司出具给分支机构的授权书；

3. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录：提供承诺函，格式自拟。

4. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度：提供承诺函，格式自拟。

5. 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录：提供承诺函，格式自拟。。

9. 评分表

1. 选取方式

本项目按照综合评分方式确定成交供应商，具体评分细则如下：

2. 技术、商务及价格分值分配（合计 100 分）

评分项目	技术	商务	价格
------	----	----	----

分值	50 分	40 分	10 分
----	------	------	------

3.评审表

(1) 技术评审表

序号	评审内容	评分范围	分值
1	项目的整体理解和把握	根据供应商对本项目建设概况分析，对本项目建设目标和原则、主要建设内容的理解程度等综合评分： 优：需求理解透彻、方案描述清晰，得 10 分。 良：需求基本理解、方案描述出重点，得 6 分。 中：需求理解一般、方案不能完全满足采购需求或有偏离用户的要求，得 3 分。 无或其他得 0 分。	10
2	针对项目重点、难点、业务特点制定的相应监理策略与措施	根据供应商对项目重点、难点、业务特点理解分析，监理工作重点、难点、业务特点的理解分析，以及制定的相应监理策略与措施等综合评分： 优：需求理解透彻、方案描述清晰，得 10 分。 良：需求基本理解、方案描述出重点，得 6 分。 中：需求理解一般、方案不能完全满足采购需求或有偏离用户的要求，得 3 分。 无或其他得 0 分。	10
3	项目质量控制的方法及措施	根据供应商提出的项目质量控制的方法和措施（对项目服务质量控制具有科学的手段和管理办法）等	10

序号	评审内容	评分范围	分值
		综合评分： 优：需求理解透彻、方案描述清晰，得 10 分。 良：需求基本理解、方案描述出重点，得 6 分。 中：需求理解一般、方案不能完全满足采购需求或有偏离用户的要求，得 3 分。 无或其他得 0 分。	
4	项目成本控制的方法和措施	根据供应商提出的项目成本控制的方法和措施（对项目服务的资金使用把握以及资金的支付，有较好的控制手段和管理方法）等综合评分： 优：方案具体、合理和到位的，得 5 分； 良：方案较具体、较合理和较到位的，得 3 分； 中：方案部分具体、部分合理和部分到位的，得 1 分 无或其他得 0 分。	5
5	项目进度控制的方法和措施	根据供应商提出的项目进度控制的方法和措施（对项目服务进度控制具有科学的手段和管理办法）等综合评分： 优：方案具体、合理和到位的，得 5 分； 良：方案较具体、较合理和较到位的，得 3 分； 中：方案部分具体、部分合理和部分到位的，得 1 分	5

序号	评审内容	评分范围	分值
		无或其他得 0 分。	
6	项目服务沟通协调、合同管理、文档以及信息安全、知识产权管理的方法和措施	根据供应商提出的项目服务沟通协调、合同管理、文档以及信息安全、知识产权管理的方法和措施等 综合评分： 优：方案具体、合理和到位的，得 5 分； 良：方案较具体、较合理和较到位的，得 2 分； 中：方案部分具体、部分合理和部分到位的，得 1 分 无或其他得 0 分。	5
7	项目绩效评估方案及监理服务保障措施	根据供应商提出的针对项目绩效评估方案及监理服务保障措施的监理方案评分： 优：方案具体、合理和到位的，得 5 分； 良：方案较具体、较合理和较到位的，得 2 分； 中：方案部分具体、部分合理和部分到位的，得 1 分 无或其他得 0 分。	5
合计			50

(2) 商务评审表

序号	评审项目	评分范围	分值
1	资质情况	投标人具有质量管理体系认证证书(认证范围包含	2

序号	评审项目	评分范围	分值
		信息系统工程监理服务或同类），得 2 分；	
2	总监理工程师	投标人拟为本项目配备的总监理工程师 1 人， （1）持有计算机技术与软件专业技术资格（水平）信息系统监理师证书，得 2 分； （2）具有计算机技术与软件专业技术资格（水平）信息系统项目管理师证书，得 2 分； （3）具有人社部门颁发的大数据高级或以上职称证书，得 3 分； （4）具有咨询工程师（投资）登记证书（专业：电子、信息工程（含通信、广电、信息化）），得 3 分。 本项最高得 10 分。 注：需提供上述有效的证书复印件及开标日期前近三个月的社保证明材料复印件或单位代扣个人所得税记录。	10
3	项目团队成员（不包括总监理工程师）	拟为本项目配备的监理工程师（不包括总监理工程师），不少于 3 人： （1）全部团队成员持有计算机技术与软件专业技术资格（水平）信息系统监理师证书，得 2 分； （2）持有计算机技术与软件专业技术资格（水平）网络工程师或信息安全工程师或软件设计师，每提	8

序号	评审项目	评分范围	分值
		供一项得 2 分，一个人具备多个证书不重复得分。 本项最高得 6 分。 注：不具备人力资源和社会保障部颁发的信息系统监理证书的本评分项全部不得分。需提供有效的证书复印件及开标日期前近三个月的社保证明材料复印件或单位代扣个人所得税记录。	
4	同类业绩	2023 年至今（以合同签订时间为准）承担过信息系统类监理服务项目，每个得 2 分，最高 10 分。 注：须提供合同关键页扫描件（含签订合同双方的单位名称、合同项目名称和含签订合同双方的落款盖章、签订日期的关键页）扫描件作为同类业绩经验证明资料。	10
5	项目管理系统	由于监理项目涉及到施工管理和后期的验收服务，因此要求投标人具有成熟的项目管理支撑平台，包括具有项目全流程管控系统、数据安全管理系统、项目文档管理系统、业务标准化控制决策系统，每满足一项得 2.5 分，最高 10 分。 注：提供国家版权局颁发的计算机软件著作权登记证书。	10
合计			40

(3) 价格评审表

序号	评审内容	评分细则	分值
1	价格部分	计算价格评分：各有效投标人的投标价中，取有效投标人价格的最低价作为基准价，各有效投标人的价格评分统一按照下列公式计算： $\text{价格评分} = (\text{基准价} / \text{投标价}) \times 10$ 注：报价得分四舍五入后，小数点后保留两位有效数。	10