

韶关市“一门式一网式”政务服务信息系统
运营运维服务（2025-2026年）
项目监理服务采购需求书

韶关市政务服务和数据管理局

2026 年 月

一、服务商资格

- 1、服务商应具备《政府采购法》第二十二条所规定的条件。
 - (1)具有独立承担民事责任的能力;
 - (2)具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度;
 - (3)具有履行合同所必需的设备和专业技术能力;
 - (4)有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录;
 - (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;
 - (6)法律、行政法规规定的其他条件。
- 2、服务商必须具有信息工程监理甲级资质。

二、监理响应方案要求

本项目采取方案择优的方式选取信息化监理服务商,要求服务商在规定时间内提供服务响应方案。主要内容包括但不限于:单位的资质优势、同类型项目的服务经验案例、监理工作方案、服务报价。重点评审监理服务商对本项目的重点和难点分析及对策,对项目团队的组建和工作方案的落地,对项目进度、预算、质量保障措施等。监理响应方案针对项目要求所匹配的服务团队人员资质,需与最终服务人员一致,未经采购单位书面批准,不得随意更换驻场监理工程师,否则视为违约。如双方已签订服务合同,采购单位有权终止合同并将其列入黑名单。具体响应要求详见附件评分表。

三、项目预算和选取方式

(一) 项目预算

编号	采购标的	数量	主要技术规格	预算金额
1	韶关市“一门式一网式”政务服务信息系统运营运维服务(2025-2026年)项目监理服务	一项	详见本采购需求	<u>0.8</u> 万元

注: 1. 投标人报价超出预算金额的, 评标委员会将对其投标文件作无效投标处理。

2. 本项目的报价方式为下浮率报价, 投标人必须采用下浮率方式

进行报价，报价范围为 $1\% \leq \text{投标下浮率} < 10\%$ ，否则，评标委员会将对其投标文件作无效投标处理。

3. 投标人的投标下浮率将作为本次评标价格分的计分依据。

(二) 选取方式：方案择优。

四、项目背景及主要建设内容

(一) 为贯彻落实《国务院关于加快推进政务服务标准化规范化便利化的指导意见（国发〔2022〕5号）》《广东省数字政府改革建设“十四五”规划》的要求，推动政务服务流程和政务服务方式系统性重塑，强化服务全流程监督管理，推进政务服务标准化、规范化。为转变政府职能、深化简政放权、创新监管方式、优化政务服务，深入推进“互联网+政务服务”，采购人启动建设了韶关市“一门式一网式”政务服务信息系统运营运维服务（2025-2026年）项目，并按流程完成了项目立项等工作，项目批复情况如下：

序号	项目名称	批复金额 (万元)	监理费用 (万元)
1	韶关市“一门式一网式”政务服务信息系统运营运维服务（2025-2026年）项目	59.93	0.8
合计		59.93	0.8

为保证项目建设能够达到预期效果、保障项目严格规范使用资金，在预算范围内、按时保质完成项目建设任务，按照有关文件规定，拟委托有资质的第三方，为项目建设实施提供全过程、全方位的监理服务。

(二) 主要建设内容：

1. 系统业务运营服务

1.1. “四级政务服务体系”推广延伸

1.1.1. 韶关市镇（街）便民服务中心预约服务延伸覆盖

进一步提升韶关市镇（街）便民服务中心的服务水平，将政务服务预约服务延伸覆盖至全市的镇（街）便民服务中心，缓解办事群众和企业办事难、办事慢的问题，提高办事效率和群众满意度，让群众和企业可以根据自己的需求和方便性，选择最近的镇（街）便民服务中心进行预约办事，

实现家门口的政务服务。

1.1.2. 韶关市镇（街）便民服务中心排队运行数据对接上报

省政务服务运行数据管理要求，全省各级政务服务大厅运行数据需按照接口规范实时汇聚到广东省政务服务监督管理平台中，监督平台基于大厅基础数据分析形成政务全景图，推动全省大厅服务质量不断提升。运行数据包括：大厅预约信息、大厅预约汇总信息、大厅取号信息、大厅叫号信息、大厅叫号办结信息。

完成韶关市统一预约管理系统各镇（街）便民服务中心大厅信息的初始化，分配排队系统对接参数，完成与镇（街）便民服务中心排队管理系统的对接，实现镇（街）大厅排队运行数据汇聚到统一预约管理子系统，并由预约子系统统一上报至广东省政务服务监督管理平台；对仍未建设、计划建设排队系统的镇（街）便民服务中心提供对接咨询服务，确保大厅排队系统满足运行数据上报要求。

1.1.3. 个人和法人“数字空间”授权用证模式延伸覆盖

（1）个人和法人“数字空间”推广延伸镇（街）、村（居）

满足更多基层群众和企业对政务服务用证的需求，实现“四级政务服务体系”推广和延伸，将个人和法人“数字空间”授权用证模式推广延伸到韶关市所有镇（街）、村（居），构建更加完善、高效、便捷的政务服务体系，提高便民服务中心窗口综合办事效率，让群众和企业享受到更为便捷、高效的政务服务体验。

（2）个人和法人“数字空间”用证事项开通配置

在“数字空间”推广延伸的基础上，支撑韶关市全市个人和法人用证事项进行详细的开通配置，包括明确哪些政务服务事项可以通过“数字空间”进行授权用证，以及如何设置用证的流程和标准。确保在各级政务服务体系中，相关工作人员都熟悉并掌握这些新的用证模式，以便能够高效、准确地为群众和企业提供服务。

（3）加强数据分析和统计

不断优化“数字空间”授权用证模式推广使用情况收集，加强数据分

析和统计工作。通过对电子证照使用情况的深入分析，了解用户的行为习惯、高频证照数据、高频服务事项等信息，为系统优化和部门决策提供数据支持，进一步完善和优化政务服务流程，减少用户重复提交材料的情况，进一步提升政务服务的便捷性。

1.2. 商用密码应用改造服务

完成系统与韶关市现有的商用密码资源池对接，包括服务器密码机、密钥管理系统、SSLVPN、智能密码钥匙 USBKEY 等，按照商用密码三级标准对系统进行集成，从物理和环境安全、网络和通讯安全、设备和计算安全、应用和数据安全等方面提供全方位密码基础保护，解决应用数据的保密性、完整性和不可否认性等密码应用需求，以符合密码应用安全性评估要求，通过商用密码三级测评。

1.3. 平台优化完善运营服务

1.3.1. 对接电子社保卡二维码

引入韶关市人力资源和社会保障局电子社保卡二维码扫码功能，该二维码具有身份认证和办理业务权限的双重功能，群众在政务服务中心综合窗口办事时，群众可选择出示电子社保卡二维码，窗口人员通过扫码设备扫描后系统自动识别核验完成个人信息的录入，提升用户服务体验，减少办事群众在政务服务中心排队等待的时间，还提高了政务服务的安全性。通过电子社保卡二维码，政务服务系统能够实时验证办事群众的身份信息，确保政务服务过程的真实性和合法性。

1.3.2. 原电子证照依职能授权用证模式升级为依授权用证模式

根据《广东省个人和法人数字空间推广应用工作方案》以及省局关于电子证照安全用证工作要求，原依职能用证模式已关停。业务系统按要求完成与省个人和法人“数字空间”对接升级改造，实现依授权用证功能，以满足日益增长的数字化政务服务需求，提升我市政务服务效能和用户办事体验。

(1) 对接省个人“数字空间”，实现个人证照授权用证

根据省个人“数字空间”接口对接规范，完成与省个人“数字空间”

对接，办事群众在政务服务中心窗口办事时通过“粤省事”小程序出示“粤省事码”，窗口人员通过扫码设备扫描后系统发起用证申请，群众在手机授权页面上查看此次申请，并授权相应证照的使用权限，授权通过后，业务系统可调用此次证照作为电子材料，实现材料“少填少报”，实现事项“免证办”与“免提交”。

(2) 对接省法人“数字空间”，实现法人证照授权用证

根据省法人“数字空间”接口对接规范，完成与省法人“数字空间”对接，企业在政务服务中心窗口办事时通过“粤商通”APP出示“粤商码”，窗口人员通过扫码设备扫描后系统发起用证申请，群众在手机授权页面上查看此次申请，并授权相应证照的使用权限，授权通过后，业务系统可调用此次证照作为电子材料，实现材料“少填少报”，实现事项“免证办”与“免提交”。

1.3.3. 原电子证照制证签发升级为“一网共享”平台电子证照制证签发

根据广东省关于电子证照安全应用工作要求，原电子证照制证模式已关停，统一升级为广东省数据资源“一网共享”平台电子证照子系统制证模式。业务单位通过省数据资源“一网共享”平台完成编目挂接，对外提供证照服务。

(1) 对接广东省“电子印章”系统，实现电子证照签发时有效盖章。

电子印章具有法律效力，与纸质印章具有同等法律效力，还具备严格的权限管理和审计功能。根据“一网共享”平台制证对接规范，在部门审批业务时，完成与省“电子印章”对接，审批人员通过统一身份认证平台（政务侧）登录系统后，选择本人所关联的电子印章，直接在电子证照上加盖电子印章，确保了电子证照的法律效力和真实性。

(2) 对接“一网共享”平台电子证照子系统，实现电子证照签发

依托省统一身份认证平台（政务侧）、省电子印章平台、省数据资源“一网共享”平台，完成与“一网共享”平台电子证照子系统对接，实现电子证照签发。在签发过程中，对电子证照的各项信息进行严格校验，确保与纸质证照的信息一致，并记录证照签发系统时间、签发人员、签发部

门等关键信息，以供后续审计和追溯。

1.3.4. 一件事“全市通办”功能模块

为了满足办事群众和企业更为灵活便捷的政务服务需求，新增一件事“全市通办”功能模块，实现一件事的“全市通办”业务流转，办事群众与企业可在就近政务服务中心窗口办理异地的“全市通办”一件事业务。

当办事群众或企业在就近的政务服务中心窗口提出办理一件事“全市通办”业务时，窗口人员将进行初步的材料审核与收件，随后通过内部系统流转至对应属地的审批部门进行审批。属地审批部门在接收到流转过来的业务后，将按照既定流程进行审批，审批结果再通过系统流转回受理窗口，由窗口人员通知办事群众或企业领取，无论办事群众或企业在哪个政务服务中心窗口办理，都将享受到统一、高效、便捷的政务服务体验。

1.3.5. “跨域通办”业务对接

广东省“跨省通办”支撑管理系统是基于国家“跨省通办”支撑系统数据交换规范，结合广东省实际情况统一建设的省级支撑管理系统，各地市业务系统要进驻规范完成进驻，支撑省内外跨地市、跨省级业务流转。

依托广东省“跨省通办”支撑管理系统的业务中枢，完成不少于 1 个与其它地市的“跨域通办”业务对接，实现韶关跨其它地市办理业务，其它地市跨市办理韶关业务场景，并根据双方地市业务流程与规范，双方地市业务实际情况，进一步优化业务办理流程，减少办事群众和企业的跑动次数，保障业务数据的传输安全性和保密性，提供更加便捷高效、安全的政务服务；同时，依托广东省“跨省通办”支撑管理系统的政务服务体系与标准化对接规范，后续与更多的地方系统对接可通过系统适配、流程配置、业务联调的方式快速完成对接，无需要做功能上的二次开发与改造。

2. 运行维护服务

本项目中的运行维护服务，是指软件系统运维服务，采用全市统一服务模式，对韶关市“一门式一网式”政务服务信息系统提供运维服务，支撑全市“市、县（市、区）、镇（街）、村（居）”四级政务服务业务。包括但不限于以下内容：

2.1. 系统优化升级服务

根据系统运行状况，对系统运行过程中发现的问题进行完善，对系统进行优化升级，根据省的最新政策，对系统适应性调整修改。

2.2. 操作系统及第三方技术组件升级服务

对服务器操作系统和数据库、中间件等第三方组件进行升级维护，及时安装补丁，修复已知的安全漏洞，消除安全隐患。

2.3. 系统性能调优服务

根据系统运行情况，对操作系统、中间件、数据库、应用系统等进行性能调优，确保系统运行流畅。

2.4. 平台管理服务

“一门式一网式”政务服务信息管理系统管理服务，对系统中各功能进行管理及维护，根据事项调整、机构人员变化及时调整系统有关配置信息。具体内容包括业务部门维护、业务事项维护、业务数据维护、人员管理、流程管理、菜单管理等。

2.5. 平台巡检服务

包括每日巡检和月度巡检，定期对所涉及的应用程序、操作系统等方面例行巡检。通过日常检查分析，提前发现系统的故障异常、软件告警、潜在问题、安全隐患并及时处置。

(1) 常规工作日日巡检，对系统运行环境进行巡检，包括应用系统、相关接口、中间件、服务器、数据库等进行检查，及时发现问题，确保系统持续、稳定运行。

(2) 每月巡检。每月对平台进行一次总体巡检，包括服务器运行状态、服务器网络策略、应用及中间件运行状态，自动运维脚本、功能检查、接口检查等内容，并形成巡检报告。

2.6. 响应支持服务

针对日常咨询、故障问题、专项任务、数据统计、服务投诉等服务请求进行统一登记和处理，可以马上解决的简单问题立即处理，复杂的问题根据问题的性质、类别、等级，安排相关运维人员进行处理，并对事件处

理全流程进行跟踪监督，确保服务请求得到及时的响应与处理，定期形成分析总结报告。

2.7. 重保服务

对重要时刻，包括但不限于重大政治活动、重要会议、节假日等，制定重要时刻运维保障方案。进行预防性健康检查和深度巡检，落实监控部署措施，主动发现系统异常、业务风险、安全隐患等情况，及时进行干预和处理。运维人员根据重要时点保障要求进行值守保障。

2.8. 应急演练服务

建立健全系统应急处置预案，定期或不定期组织应急演练；并对演练情况进行评估，对预案中存在的问题和不足及时补充、完善。针对演练中发现的问题，修订完善应急预案。

2.9. 故障处理服务

故障排查、应急处置，包括应用系统、操作系统、数据库系统、中间件等故障，以及第三方系统、网络波动等原因导致的故障。

2.10. 系统日志检查分析服务

定期检查分析系统日志，对可能影响系统的问题提前进行处理，排除系统隐患，保障系统稳定运行。

2.11. 磁盘清理服务

对磁盘空间快被占满的服务器进行磁盘清理，释放空间，保障系统能正常运行。

2.12. 系统备份管理服务

对平台所涉及的程序文件、业务数据及附件，定期进行备份和检查，定期开展备份数据恢复测试。

2.13. 安全支撑服务

在安全管理机制、保障策略、技术支撑等方面，构建全方位、多层次、一体化的数字政府安全防护体系，保障平台可靠、平稳、安全运行。根据平台运行实际情况，在系统遭受攻击入侵时，会同安全团队对入侵事件进行分析、检测、应急响应处置，恢复系统正常运行。

2.14. 培训服务

为市级和各县（市、区）使用一门式一网式信息系统的人员提供业务培训。包括业务人员培训、系统管理人员培训等内容。

2.15. 第三方安全评估配合服务

配合第三方安全检查及整改工作，主要包括网络等级保护测评、密码应用安全性评估、网络安全风险评估等。

2.16. 运维管理服务

提供运维管理服务，组建运维保障团队，建立工作机制，提供运维服务报告。

（1）常规报告。通过整合日常巡检、响应支持、问题修复和收集反馈建议意见，定期汇总编制运维月报和年报，提高运维数据整理分析能力；定期整理服务数据分析、工作建议，建立评估分析机制，促进信息化建设管理能力的提高。

（2）专项报告。针对故障、应急、重保场景、版本同步等专项工作输出报告。

（3）会议汇报材料：根据工作要求，编写专项工作总结报告或会议汇报材料。

五、监理服务总体要求

（一）监理服务的范围

本项目为全过程监理服务，不包含前期咨询项目的监理服务。

（二）监理服务期

本项目的服务期自本项目合同生效之日起至 韶关市“一门式一网式”政务服务信息系统运营运维服务（2025-2026年） 项目通过验收，且所有合同款项全部支付完毕为止。

六、服务要求和工作职责

（一）服务要求

监理方必须坚持以“质量第一，预防为主，科学、规范、诚信”作为监理原则，安排工作人员现场办公做好本项目质量和进度控制，协助采购

单位完成本项目任务提供管理和技术咨询。

（二）服务方式

本服务项目要求以现场监理为主要方式，监理公司应派监理工程师按采购人要求驻场，建立项目监理机构，负责整个工程的全程监理工作。

（三）监理工作职责

包括但不限于以下内容：

1、项目整体设计、组织及实施方案的总体把关

- （1）审核和确认承建单位的实施人员组织和实施计划安排；
- （2）协助采购单位审核和确认项目实施方案的可行性和安全性；
- （3）审核和确认承建单位的质量保证计划；
- （4）审核和确认承建单位的进度计划。

2、质量控制

（1）项目质量的控制

采取事前预防、事中控制、事后纠正的方式，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；每月按项目对各项目文档进行查阅审核，提供监理简报，提出各项目的改进意见。

（2）技术培训质量的控制

- 1) 审核确认承建单位的培训计划；
- 2) 监督承建单位实施培训计划，并征求采购单位的反馈意见；

3、进度控制

（1）审核承建单位的进度分解计划及项目实施过程的衔接性，确认分解计划可以保证总体计划目标，监督检查项目进度执行情况；

（2）对项目实施进度进行实时跟踪，并要求承建单位对进度计划进行动态调整，以确保项目的阶段和总体进度目标的实施；

（3）当工期严重偏离计划时，应及时指出，并提出对策建议，同时督促承建单位尽快采取措施；

- （4）采用先进的项目管理工具，控制项目施工进度。

4、合同管理

(1) 跟踪检查合同的执行情况，确保承建单位按时履约；

(2) 对合同工期的延误和延期进行解释，协助采购单位处理项目实施的每个过程出现的合同变更、违约、索赔、延期、分包、纠纷调解及仲裁等问题；

(3) 根据合同约定，对承建单位提交的付款申请，提出付款建议。

5、项目文件的管理

(1) 监理方应负责以下文档的编写：

- 1) 项目建设监理日记、周报、月报及项目大事记；
- 2) 项目协调会、技术研讨会等各类会议的纪要；
- 3) 阶段性项目总结、阶段性项目监理总结、各类监理通知；

(2) 监理方应参与以下文档的管理：

- 1) 项目实施期间各类技术文件；
- 2) 合同执行过程中的各类往来文件及存档；

6、项目安全的管理

(1) 负责监督项目建设过程中所涉及的政府数据和资料的安全保护，保证不被非授权使用；

(2) 负责项目建设施工过程中安全控制，确保不出现安全事故；

7、知识产权的管理

负责项目建设施工过程中所产生成果的知识产权保护，保证不被非授权使用；

8、项目会议制度

(1) 为保证监理工作的开展和实施协调，监理方可组织必要的会议来保证：

- 1) 项目协调会；
- 2) 项目周例会；
- 3) 项目专题研讨会；
- 4) 项目问题通报会；

5) 项目阶段及最终验收会。

(2) 监理方还应积极参加以下会议：

- 1) 项目专家论证评审会；
- 2) 项目阶段工作总结会；

9、组织协调

(1) 监督各方履行职责，协调各方的工作关系；

(2) 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，积极协调项目各方之间的关系，推动项目实施过程中问题的解决。

(3) 确立项目安全监督的工作目标。

七、监理机构及人员资质要求

(一) 监理机构及人员的要求

中选服务商应组建项目监理机构，该工程监理机构必须满足以下要求：

- 1、实行监理工程师负责制，对项目重大决策提出建议和意见；
- 2、项目监理要求以驻场监理为主要方式进行；
- 3、监理工程师必须具备与本项目类似的工作经验；
- 4、未经采购单位书面批准，不得随意更换驻场监理工程师；

5、若所派人员不称职，采购单位可要求增加或调换人员，中选服务商应当在收到采购单位要求之日起3日内响应，且由此造成的损失由中选服务商承担。

(二)对监理工程师的要求(建议根据项目类型确定监理工程师资质)

1. 总监理工程师1人，为投标人正式聘任人员，应具备以下资质：

(1) 具有“计算机技术与软件专业技术资格(水平)考试的信息系统监理工程师证书；

(2) 具有“计算机技术与软件专业技术资格(水平)考试”的网络规划师证书、系统规划与管理师等相关职称资质。

2. 项目管理负责人1人，为投标人正式聘任人员，应具备以下资质：

具有“计算机技术与软件专业技术资格(水平)考试”的信息系统项目管理师证书和信息系统监理师证书:

3. 现场监理工程师 1 人(其中 1 人为现场驻点人员), 为投标人正式聘任人员, 具有“计算机技术与软件专业技术资格(水平)考试”的信息系统监理师证书。

如发生以下情况, 将直接取消中选人的资格, 并将中选人列入黑名单: 一是伪造或借用其他单位资质参选的, 或串通其他资质单位参选的; 二是分包或转让本监理业务的。

八、监理服务应遵守的基本准则

遵照国家信息产业部《信息系统项目监理暂行规定》(信部信[2002]570号)的规定, 以“守法、诚信、公正、科学”的准则执业, 维护采购单位和承建单位的合法权益。项目监理想满足:

(一) 执行有关项目建设的国家法律、法规、规范、标准和制度, 履行监理合同规定的义务和职责;

(二) 不得收受被监理单位的任何礼金;

(三) 不得泄漏所监理项目各方认为需要保密的事项;

(四) 遵守国家的法律和政府的有关条例、规定和办法等;

(五) 坚持公正、公平、公开、独立地处理有关项目各方的争议;

(六) 坚持科学的态度和实事求是的原则。

九、安全保密要求

本项目要求监理方遵守保密制度, 确定项目保密责任人, 同时要求服务商:

(一) 按照国家、省市的有关法律法规文件规定, 要求监理履行保密责任, 并遵守合同中有关保密要求;

(二) 严格履行保密职责, 监理服务工作完成或双方提前终止合同后, 监理服务单位应将选取方提供的所有资料信息原样退回选取方, 监理服务单位及其项目组成员不得复制留存。

(三) 按照保密规定开展监理工作。

十、监理服务应遵循的依据

(一) 监理行业的有关文件

- 1、信部信[2002]570号《信息系统项目监理暂行规定》；
- 2、信息系统工程监理单位资质管理办法；
- 3、信息系统工程监理工程师资格管理办法；

(二) 信息系统建设有关的标准、规范或文件

- 1、GB/T12504-1990《计算机软件质量保证计划规范》；
- 2、GB/T12505-1990《计算机软件配置管理计划规范》；
- 3、GB8567-88《计算机软件产品开发文件编制指南》
- 4、《计算机信息系统安全保护条例》；
- 5、《计算机信息网络国际互联网管理暂行规定》；
- 6、《计算机信息网络国际互联网管理暂行规定实施办法》；
- 7、《计算机信息网络国际互联网安全保护管理办法》；
- 8、《计算机信息网络国际互联网管理规定》；
- 9、《计算机病毒防治管理办法》。

十一、付款方式

付款方式及付款时间以采购人、中选服务商双方合同约定为准。

采购单位付款前，中选服务商应当向采购单位交付与拟支付金额等额的发票，否则采购单位的支付期限自动顺延。

注：因采购单位使用的是财政资金，在分期付款时，采购单位负责在付款期限内将合同款支付手续提交财政部门审核，并及时跟进付款进度。因此，付款期限仅限于采购单位提交支付手续的时间，而非款项实际支付时间。中选服务商不得以资金付款期限已过，向采购单位索赔或支付违约金。具体付款方式以合同约定为准。

附件：评分表

附件

评分表

一、评分权值

总分为 100 分，评分分值分配如下：

评分项目	技术评分	商务评分	价格评分
分值	45 分	35 分	20 分

二、技术评分表(45 分)

序号	评分项	分数	评分内容	评分
1	针对项目重点、难点、业务特点制定的相应监理策略与措施	9	根据投标人对项目建设和监理工作重点、难点、业务特点的分析，以及针对项目建设和监理工作重点、难点、业务特点制定的相应监理策略与措施等进行评审： 总体思路清晰，方法体系阐述透彻，完全满足并优于采购需求的得 9 分； 总体思路较清晰，方法体系阐述较透彻，满足采购需求的得 6 分； 总体思路不太清晰，方法体系阐述不够透彻，不能完全满足采购需求的得 3 分； 未提供的，得 0 分。	
2	项目质量控制的方法及措施	7	根据投标人提出的项目质量控制的方法及措施进行评审： 总体思路清晰，方法体系阐述透彻，完全满足并优于采购需求的得 7 分； 总体思路较清晰，方法体系阐述较透彻，满足采购需求的得 4 分； 总体思路不太清晰，方法体系阐述不够透彻，不能完全满足采购需求的得 1 分； 未提供的，得 0 分。	
3	项目进度控制的方法和措施	7	根据投标人提出的项目进度控制的方法和措施等进行评审： 总体思路清晰，方法体系阐述透彻，完全满足并优于采购需求的得 7 分； 总体思路较清晰，方法体系阐述较透彻，满足采购需求的得 4 分；	

			<p>总体思路不太清晰，方法体系阐述不够透彻，不能完全满足采购需求的得1分； 未提供的，得0分。</p>	
4	协调、合同管理、风险管理、文档以及信息安全、知识产权管理的方法和措施	5	<p>根据投标人提出的项目沟通协调、合同管理、风险管理、文档以及信息安全、知识产权管理的方法和措施等进行评审： 总体思路清晰，方法体系阐述透彻，完全满足并优于采购需求的得5分； 总体思路较清晰，方法体系阐述较透彻，满足采购需求的得3分； 总体思路不太清晰，方法体系阐述不够透彻，不能完全满足采购需求的得1分； 未提供的，得0分。</p>	
5	项目成本控制的方法和措施	5	<p>根据投标人提出的项目成本控制的方法和措施等进行评审： 总体思路清晰，方法体系阐述透彻，完全满足并优于采购需求的得5分； 总体思路较清晰，方法体系阐述较透彻，满足采购需求的得3分； 总体思路不太清晰，方法体系阐述不够透彻，不能完全满足采购需求的得1分； 未提供的，得0分。</p>	
6	监理服务保障措施	5	<p>根据投标人提出及监理服务保障措施进行评审： 总体思路清晰，方法体系阐述透彻，完全满足并优于采购需求的，得5分； 总体思路较清晰，方法体系阐述较透彻，满足采购需求的，得3分； 总体思路不太清晰，方法体系阐述不够透彻，不能完全满足采购需求的得1分； 未提供的，得0分。</p>	
7	项目服务方案	7	<p>根据投标人提出的监理服务方案进行评审： 总体思路清晰，方法体系阐述透彻，完全满足并优于采购需求的得7分； 总体思路较清晰，方法体系阐述较透彻，满足采购需求的得5分； 总体思路不太清晰，方法体系阐述不够透彻，不能完全满足采购需求的得2分； 未提供的，得0分。</p>	
合计		45		

三、商务评分表(35 分)

序号	评分项	分数	评分内容	评分
1	管理体系认证	6	<p>根据投标人是否具备有效期内的以下认证进行评分:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ISO9001 质量管理体系认证证书; 2. ISO45001 职业健康安全管理体系认证证书; 3. ISO27001 信息安全管理体系认证证书; 4. ISO20000 信息技术服务管理体系认证证书; <p>以上证书认证的覆盖范围包含信息系统工程监理、咨询服务, 每个证书得 2 分, 本项最高得 6 分。</p> <p>注: 提供认证证书复印件并须同时提供在全国认证认可信息公共服务平台对体系证书的信息查询截图作为评审依据, 已暂停、失效或撤销的不得分。</p>	
2	同类项目业绩	9	<p>1. 投标人近 5 年负责的信息化监理服务项目, 每个项目得 1 分, 最高得 9 分; 以上业绩要求提供合同要点(包括签约时间、项目名称、关键服务内容、双方盖章等关键页) 及验收报告(含建设方、承建方及监理方三方签字盖章) 复印件, 不提供不得分, 以上合同不重复计分。</p>	
3	总监理工程师 (可根据项目类型设定资质要求)	6	<p>根据拟投入项目的总监理工程师, 需取得工业和信息化部颁发的信息系统监理师资格证书, 总监理工程师本人承担过两个及以上信息化项目总监理工程师经验(提供合同复印件加盖投标人公章, 合同中必须体现总监理工程师的姓名)。同时满足以下要求, 具有以下证书的:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 具有计算机技术与软件专业技术资格(水平)考试的信息系统监理师证书, 得 3 分; 2. 具有信息系统项目管理师证书的, 得 3 分; <p>提供总监理工程师有效的证明材料复印件及近三个月的社保证明材料复印件, 不满足或未提供证明材料的不得分。</p>	
4	项目团队	10	<p>根据拟投入项目监理团队人员(不含总监理工程师, 含驻场监理工程师, 需取得工业和信息化部颁发的信息系统监理师资格证书, 同时满足以下要求:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 具有计算机技术与软件专业技术资格(水平)考试的信息系统监理师证书的, 得 3 分; 2. 具有信息系统项目管理师证书的, 得 3 分; 3. 具有注册信息安全工程师证书的, 得 2 分; 4. 具有系统规划与管理师证书的, 得 2 分; <p>注: 本项最高得 10 分, 以上团队人员(不包含总监理工程师) 每人只计一个证书的分数, 不重复计分, 提</p>	

			供上述成员有效的证书复印件及近三个月的社保证明材料复印件，不满足或未提供证明材料的不得分。	
5	本地化服务能力	4	投标单位项目团队成员能够在2小时内及时响应并提供现场服务，得4分。(提供分公司营业执照，并承诺项目团队成员能够在2小时内提供现场服务)	
合计		35		

四、价格评分表(20分)

评审项目	评分标准	评分
价格部分	<p>计算价格评分：各有效投标供应商的评标价中，取最低者作为基准价，各有效投标供应商的价格评分统一按照下列公式计算：</p> <p>价格评分 = (基准价 / 评标价) × 20</p>	

五、综合评分的计算

1. 综合评分=技术评分+商务评分+价格评分。
2. 各项得分按四舍五入原则精确到小数点后两位。将综合评分由高到低顺序排列。综合评分相同的，按评标价由低到高顺序排列；综合评分相同，且评标价相同的，按技术评分由高到低顺序排列。综合评分相同，且评标价和技术评分均相同的，名次由评标委员会抽签决定。