

广东省援藏项目综合管理系统升级改造项目 监理服务采购需求书及评分标准

声明：本文采购需求中标注★号的条款必须实质性响应，负偏离（不满足要求）将导致投标无效。

1. 项目概况

1.1. 基本信息

1.1.1. 项目名称

广东省援藏项目综合管理系统升级改造项目监理服务。

1.1.2. 采购人

广东省第十一批援藏工作队。

1.1.3. 项目总体目标

在广东省援藏项目综合管理系统升级改造项目实施过程中，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，提供项目全过程监理服务。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，使项目实施的进度、质量达到合同规定的目标。

1.1.4. 服务地点

西藏自治区林芝市巴宜区林芝花园广东援藏工作队办公室。

1.2. 项目背景

广东省援藏项目综合管理系统升级改造项目已启动，为保障项目建设

成效，需专业的监理单位对项目提供全过程监理服务，在项目建设运营过程中，按照“四控制、三管理、一协调”的工作方法，在进度、质量、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，保证项目质量和进度。

2. 项目预算

本项目总预算为 9.55 万元。

不接受任何形式的联合体报价及任何形式的转包、分包。（需提供承诺函，格式自拟）

3. 服务期限

监理服务期限为自监理服务合同签订之日起，至广东省援藏项目综合管理系统升级改造项目通过最终验收为止。

4. 服务内容

4.1. 服务范围

本项目监理服务范围包含广东省援藏项目综合管理系统升级改造项目所涉及的服务内容。

4.2. 工作内容

监理单位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，监理单位应明确被监理项目建设、实施、试运行、上线、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）、《政务信息化项目监理服务规范》（T/EGAG 010—2022）等有关国家、广东省、西藏自治区等有关要求开展各项工作，

具体如下：

一、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或者数据泄露风险，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台账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，确保多项工作按合同执行，定期向采购人提交《监理报告》。如涉及项目变更，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。 监理单位应参照国家、广东省、西藏自治区有关政务信息化建设过程文档要求，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，并按采购人要求做好项目各类电子或纸质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网络安全等级、保护测评服务、商用密码应用建设方案编制及安全性评估服务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。

二、验收阶段

监理单位协助采购人审核广东省援藏项目综合管理系统升级改造项目验收材料，严格按照验收依据、验收条件要求审核项目各项过程文档、成果物，检查知识产权情况等政务信息化项目要求的文档，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。须具有信息系统监理师证书，须具有 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。

系统开发建设阶段，拟投入监理工程师 1 人，根据采购人系统建设过程中的关键节点需求提供驻场服务，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。并须具备项目管理能力，系统上线后，可根据工作需要调整为远程提供监理服务。（需提供承诺函，格式自拟）

监理单位应组织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 3 人，可根据工作需求提供远程监理服务。

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。

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和标准进行文档管理。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: 项目合同、监理规划、监理细则、监理月报、项目会议记录、监理总结报告、用户意见、验收申请表等, 具体交付物以最终合同约定为准。

5.1.5. 质量保证要求

监理单位应根据实际情况, 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。针对系统建设、试运行、上线等的巡检, 监理应进行监督和记录。

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、广东省、西藏自治区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3部分：运行维护监理规范》GB/T 19668.3-2017；

3.《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；

4.《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;

5.《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;

6.《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

7.《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1名本项目专职监理工程师，根据采购人系统建设过程中的关键节点需求提供驻场服务，驻场时间累计不低于20天（驻场地为西藏自治区林芝市巴宜区林芝花园广东援藏工作队办公室。）。非驻场时间可远程提供监理服务，对采购人提出的监理服务需求和要求做到24小时内响应（含线上），对于紧急需求和要求做到2小时内响应（含线上）。（需提供承诺函，格式自拟）

监理单位应确保其派驻人员具备在高原地区工作的身体条件，并在其进藏前为其安排全面的健康体检和必要的高原适应培训。监理单位应对其进藏人员购买足额人身意外伤害保险和高原反应专项保险，且监理单位对其进藏人员在工作生活中因个人身体状况、高原反应或其他高原特发疾病所引发的一切人身损害、财产损失承担全部责任。如因此导致采购人向任何第三方承担赔偿责任或遭受任何损失的，监理单位应负责向采购人全额赔偿。

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以下方式处理：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。

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。

6. 付款方式

具体支付方式和时间如下，具体以合同为准：

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及相关财务资料后 10 个工作日内向监理单位支付合同金额 30%。

2.进度款：系统完成开发部署，上线试运行满 3 个月，且通过采购人组织的初步验收后 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及相关财务资料后 10 个工作日内，支付合同金额的 50%。

3.尾款：项目通过最终竣工验收后 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及相关财务资料后 10 个工作日内，支付合同金额的 20%。

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），如因财务审批流程导致付款延迟，采购人不承担违约责任。如遇采购人集中休假，支付启动顺延至休假期满后。

7. 监理单位资格要求

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。

8. 质疑与投诉

供应商如对本采购需求有疑问, 应在 2026 年 05 月 14 日前向采购人提出。

9. 评分标准

评审因素	评审标准
分值构成	技术部分 50 分；商务部分 40 分；报价得分 10 分
技术部分	<p>项目总体理解（6 分）</p> <p>投标人提供的项目总体理解，包括但不限于：①建设目标、②建设内容、③保障措施。由评审根据服务响应的全面性、准确性和深度相应打分，满分 6 分，每缺少一项扣 2 分。方案中有缺陷或不足、且不利于项目实施的每一处扣 1 分，扣完为止。</p> <p>【注：缺陷或不足是指：存在不适用项目实际情况的情形、凭空编造、方案中内容前后不一致、前后逻辑错误、涉及的规范及标准错误、地点区域错误、内容缺失、不符合项目实际情况等。】</p>
	<p>监理重难点分析（8 分）</p> <p>投标人提供的监理重难点分析，包括但不限于：①质量控制重难点、②进度控制重难点、③安全与投资控制重难点、④合同与信息管埋重难点。由评审根据监理工作的重难点相应打分，满分 8 分，每缺少一项扣 2 分。方案中有缺陷或不足、且不利于项目实施的每一处扣 1 分，扣完为止。</p> <p>【注：缺陷或不足是指：存在不适用项目实际情况的情形、凭空编造、方案中内容前后不一致、前后逻辑错误、涉及的规范及标准错误、地点区域错误、内容缺失、不符合项目实际情况等。】</p>
	<p>质量控制方案（8 分）</p> <p>投标人提供的质量控制方案，包括但不限于：①质量目标与控制标准、②质量控制流程与措施、③关键工序与质量控制点、④质量缺陷处理与验收保障。由评审根据质量控制方案相应打分，满分 8 分，每缺少一项扣 2 分。方案有已缺陷或不足、且不利于项目实施的每一处扣 1 分，扣完为止。</p> <p>【注：缺陷或不足是指：存在不适用项目实际情况的情形、凭空编造、方案中内容前后不一致、前后逻辑错误、涉及的规范及标准错误、地点区域错误、内容缺失、不符合项目实际情况等。】</p>
	<p>进度控制方案（8 分）</p> <p>投标人提供的进度控制方案，包括但不限于：①进度计划编制与审查、②进度跟踪与动态监测、③进度偏差分析与预警、④工期滞后纠偏与赶工措施。由评审根据进度控制方案相应打分，满分 8 分，每缺少一项扣 2 分。方案中有缺陷或不足、且不利于项目实施的每一处扣 1 分，扣完为止。</p> <p>【注：缺陷或不足是指：存在不适用项目实际情况的情形、凭空编造、方案中内容前后不一致、前后逻辑错误、涉及的规范及标准错误、地点区域错误、内容缺失、不符合项目实际情况等。】</p>
	<p>变更控制方案（8 分）</p> <p>投标人提供的变更控制方案，包括但不限于：①变更分类与识别、②变更审核与分析（必要性、可行性）、③变更批准与下达、④变更执行与验收验证。由评审根据变更控制方案相应打分，满分 8 分，每缺少一项扣 2 分。方案中有缺陷或不足、且不利于项目实施的每一处扣 1 分，扣完为止。</p> <p>【注：缺陷或不足是指：存在不适用项目实际情况的情形、凭空编造、</p>

		方案中内容前后不一致、前后逻辑错误、涉及的规范及标准错误、地点区域错误、内容缺失、不符合项目实际情况等。】
	项目管理方案 (12分)	投标人提供的项目管理方案，包括但不限于：①组织协调方案、②合同管理方案、③文档及信息安全管理方案、④知识产权管理方案。由评审根据项目管理方案相应打分，满分12分，每缺少一项扣3分。方案中有缺陷或不足、且不利于项目实施的每一处扣1.5分，扣完为止。 【注：缺陷或不足是指：存在不适用项目实际情况的情形、凭空编造、方案中内容前后不一致、前后逻辑错误、涉及的规范及标准错误、地点区域错误、内容缺失、不符合项目实际情况等。】
商务部分	总监理工程师 (10分)	投标人拟投入本项目的总监理工程师（1名），需具备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，否则以下不得分，在此基础上具备以下证书可得分： 具有计算机或软件相关专业的本科或以上学历证书，得2分； 具有计算机技术与软件专业技术资格（水平）系统规划与管理师证书，得2分； 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3分； 具有计算机技术与软件专业技术资格（水平）网络工程师证书，得3分； 【注：须提供以上资质证明材料及管理人员在投标人服务的外部证明材料扫描件，如投标截止日之前六个月以内任意月份的参加社会保险的《投保单》或《社会保险参保人员证明》等。无提供的不得分。】
	总监理工程师代表 (不含总监理工程师) (5分)	投标人拟投入本项目的总监理工程师代表（1名，与总监理工程师不为同人），需具备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，否则以下不得分，在此基础上具备以下证书： 1. 具有计算机或软件相关专业的本科或以上学历证书，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3分； 【注：须提供以上资质证明材料及管理人员在投标人服务的外部证明材料扫描件，如投标截止日之前六个月以内任意月份的参加社会保险的《投保单》或《社会保险参保人员证明》等。无提供的不得分。】
	管理体系认证 (3分)	投标人具有有效的管理体系认证（认证范围须与信息化监理相关）证书：质量管理体系认证证书等；每提供一项认证证书得1分，最高得3分。 【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，已效或撤销或暂停的或不提供的不得分。因企业成立时间不足三个月，导致未能取得相关认证且提供书面说明的，可获得对应证书的分值。】
	同类业绩 (6分)	投标人2022年1月1日以来承担过监理服务项目业绩，每提供一份业绩合同得2分，最高得6分。 【注：提供合同关键页（包括签约时间、项目名称、关键服务内容、双方盖章页）复印件加盖公章；无提供的不得分。】

	项目团队情况(16分)	<p>投标人拟投入本项目的监理团队成员（总监理工程师、总监理工程师代表除外），需具备计算机技术与软件专业技术资格（水平）信息系统监理工程师证书，否则以下不得分，在此基础上具备以下证书：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 有计算机或软件相关专业的本科或以上学历证书，每提供1人得2分，最高得4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，每提供1人得2分，最高得4分； 3. 具有计算机技术与软件专业技术资格（水平）软件设计师证书，每提供1人得2分，最高得4分； 4. 具有信息安全保障人员认证证书（认证方向：安全软件或安全集成或数据安全或风险管理），每提供1人得2分，最高得4分。 <p>【注：以上同一人具有多证的可同时得分，须提供以上人员资质证明材料及人员在投标人服务的外部证明材料扫描件，如投标截止日之前六个月以内任意月份的参加社会保险的《投保单》或《社会保险参保人员证明》等。】</p>
投标报价	投标报价得分(10分)	<p>投标报价得分 = (评标基准价/投标报价) × 价格分值 【注：满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价。精准到小数点两位】</p>

编制部门：广东省第十一批援藏工作队

日期：2026年05月13日



