

省固体废物和化学品环境中心固体废物环境监管信息平台运营（2026年） 项目监理服务采购需求书

一、项目概况

1. 项目名称：省固体废物和化学品环境中心固体废物环境监管信息平台运营（2026年）
项目监理服务
2. 采购人：广东省固体废物和化学品环境中心
3. 预算金额：6.96 万元（服务金额¥69,600.00 元至¥62,640.00 元）
4. 服务期限：自合同签订之日起，至本项目通过验收为止。

二、对中介服务机构的资格要求

1. 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。

2. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录：提供投标截止日前 6 个月内任意 1 个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，提供相应证明材料。

3. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度：供应商必须具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供以下 2 种证明材料之一：①2025 年度或 2024 年度经会计师事务所审计的财务状况报告；②基本开户行出具的资信证明和《基本存款账号信息》）。

4. 履行合同所必需的设备和专业技术能力：投标（响应）时提供承诺函（格式自拟）。

5. 参加采购活动前 3 年内，在经营活动中没有重大违法记录：投标（响应）时提交书面声明函。重大违法记录，是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。（根据财库（2022）3 号文，“较大数额罚款”认定为 200 万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于 200 万元的，从其规定）。

6. 供应商未被列入“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）“记录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；不处于中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。投标（响应）时提供网站截图供采购人核实。

7. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加本采购项目(或采购包)投标(响应)。供应商未成为本项目的除前期整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务以外的其它采购活动的中标(成交)供应商。供应商必须符合法律、行政法规规定的其他条件。(投标时提交承诺函，格式自拟)

8. 本项目不接受联合体投标，不允许转包、分包。(投标时提交承诺函，格式自拟)

9. 具有政务信息化监理项目经验。(投标时提供 2024 年 1 月 1 日以来(以合同签订时间为准)承担的政务信息化监理项目业绩。提供合同首页、服务内容、签订页等关键页扫描件并加盖投标人公章作为证明材料，不提供视为无相关项目经验。)

10. 本项目属于专门面向中小微企业采购的项目。

三、监理服务内容

整体要求如下：坚持以“质量第一、预防为主、一切用数据说话，科学、公正、守法”作为监理原则，以“一协调：组织协调；二管理：合同管理、信息管理；三控制：投资控制、进度控制、质量控制”作为指导思想，协助采购人统筹管理、协调相关工程任务。

依据招标文件、投标文件、服务协议书，对服务在实施、交付、运行、验收阶段的服务质量进行审查、监督、及时向采购人及其指定的用户部门反映服务动态和监理工作情况；定期公布服务实施过程中的质量、进度、成本等有关数据指标，就项目中存在或出现的问题向采购人及其指定的用户部门提出第三方独立、公正、公平的意见建议或解决方案。

监督各方履行职责，协调各方的工作关系，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，推动相关问题的解决；检查督促服务提供商建立、完善安全生产制度，组织工程安全事故的调查与处理，确立财政投资信息化项目安全监督的工作目标。

(一) 监理服务范围

对省固体废物和化学品环境中心固体废物环境监管信息平台运营（2026 年）项目提供全过程监理服务，项目总投资 191 万元，具体服务内容包括：

序号	项目名称	服务周期
1	系统业务运营服务费	12 个月
1.1	业务管理运营服务	12 个月
1.1.1	平台管理端业务管理运营服务	12 个月
1.1.1.1	- 固废业务智能问答运营服务（含 AI 能力运营）	12 个月
1.1.1.2	- 危险废物规范化评估及排查整改运营服务	12 个月
1.1.1.3	- 危险废物监管业务协作运营服务	12 个月

1.1.1.4	- 危险废物预警处置业务管理运营服务	12个月
1.1.1.5	- 危险废物经营许可证业务管理运营服务	12个月
1.1.1.6	- 废电器拆解业务管理运营服务	12个月
1.1.1.7	- 新污染物治理业务运营服务	12个月
1.1.2	平台企业端业务管理运营服务	12个月
1.1.2.1	- 企业危废申报运营服务	12个月
1.1.2.2	- 企业固废数据分析运营服务	12个月
1.1.2.3	- 企业端“固废通”移动应用运营服务	12个月
1.1.2.4	- 企业固废监管视频接入服务	12个月
1.1.2.5	- 企业固废监管视频智能分析服务（含AI能力运营）	12个月
1.1.2.6	- 企业固废监管视频运营服务	12个月
1.1.3	“无废城市”建设推进运营支撑服务	12个月
1.1.3.1	- “无废城市”建设进展评价运营服务	12个月
1.1.3.2	- “无废城市”任务调度运营支撑服务	12个月
1.1.3.3	- “无废细胞”管理运营服务	12个月
1.2	数据处理运营服务	12个月
1.2.1	外部数据统一接入管理服务	12个月
1.2.2	固体废物数据更新及共享交换支撑服务	12个月
1.2.3	危险废物智能终端数据互联技术服务	12个月
1.3	网络安全运营服务	12个月

(二) 服务实施过程监理

1. 服务实施阶段

(1) 了解服务实施的环境条件准备情况。审核审核项目实施方案、计划的合法性、合理性，与设计方案的符合性。组织服务项目启动会；审批开工申请，确定开工日期，签发开工令；

(2) 编制监理规划和实施细则；

(3) 对服务实施相关的工程材料、系统软件的供货数量、质量进行检验。对服务实施各阶段的交付物质量进行检查，协助采购人及其指定的用户部门组织召开实施成果物评审会议；

(4) 服务变更的风险评估和审核；

(5) 监督服务实施进度计划的执行，发现实施进度偏离时，要求服务供应商调整或修改计划，采取必要措施加快采购进度，以使实际施工进度符合合同的要求；

(6) 组织召开项目例会、专项会议，定期向采购人及其指定的用户部门汇报服务实施进展情况。组织信息系统项目质量、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；监控软件开发过程质量。监督需求管理、配置管理的执行和控制情况，督促服务提供商整改存在的问题。对服务提供商提供设备性能指标及产品厂家供货证明函等进行严格审核。对服务提供商负责采购的设备、材料按合同规定的标准进行检验验收；

(7) 审查所监理的信息化项目进度计划，并监督计划的执行。确定项目实施工作的顺序，控制项目实施的进度。发现信息系统项目未能按计划进行时，要求服务提供商调整或修改计划，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。协助采购人管理项目合同，监督检查服务提供商履行合同，协助采购人检查所监理的信息化项目实施过程中出现的违约、索赔、延期、分包，纠纷调解及仲裁等问题；

(8) 及时向采购人提交反映所监理的信息化项目动态信息和监理工作情况的项目文档。建立全面、准确反映各自项目的软件开发各阶段状况的图表、文档，收集、管理项目各类文档和资料。督促、检查服务提供商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。审查服务提供商的设计文档、变更单、问题跟踪单，审查服务提供商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，并加具意见；

(9) 协助采购人划分或澄清服务提供商的工作范围和职责。监督服务提供商履行职责，协调各方的工作关系。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。督促服务提供商建立完善的信息安全管理制度，数据备份制度。组织信息安全事故的调查与处理。建立监理的信息安全管理工作目标和管理流程。提高项目整体的信息安全水平。

(10) 督促检查服务提供商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。确保信息系统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。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；

(11) 其他监理工作。

2. 服务交付阶段

(1) 审查服务提供商提交的服务交付申请；

(2) 协助组织服务项目第三方测评，监督服务提供商对测评问题的整改；

- (3) 协助组织服务交付验收评审，出具服务交付验收报告；
- (4) 督促、检查服务提供商对服务项目培训情况与成效；
- (5) 记录服务项目遗留问题(如存在)，并跟踪解决；
- (6) 参与系统功能的测试、集成、竣工验收和交接；
- (7) 其他监理工作。

(三) 服务运行过程监理

1. 服务运行阶段

- (1) 审核服务提供商提交的服务项目运行总体方案；
- (2) 监查服务运行情况，记录相关运行数据；
- (3) 记录服务运行期间出现的质量问题，并责成服务提供商解决，跟踪解决情况；
- (4) 监督服务运行期间，服务提供商的服务质量包括故障处理、服务响应、用户评价等，

出具监理评价报告。

- (5) 跟踪所监理的信息化项目在质保期内的运行状况，督促服务提供商做好售后服务；
- (6) 其他监理工作。

2. 服务验收阶段

- (1) 审核服务提供商提交的服务运行总结报告，确认服务项目是否达到最终验收要求；
- (2) 协助采购人及其指定的用户部门、服务提供商筹备、审查服务项目档案；
- (3) 审查服务有关材料、软件、文档等移交；
- (4) 编制和提交服务验收监理报告，向采购人提交最终监理档案资料；
- (5) 协助采购人及其指定的用户部门组织开展服务验收；
- (6) 签署最终服务验收报告；
- (7) 审核服务提供商提交的服务结算文档，审查结算金额；
- (8) 其他监理工作。

(四) 范围、进度、质量、风险控制措施

监理方在项目实施过程中，需对项目进行规范化管理，要有项目实施组织、项目实施管理计划、项目进度计划、项目验收计划等方案，确保项目质量。

监理方应成立相应的项目组，并指定专职的项目责任人负责项目协调和调度工作。项目责任人在项目实施过程中不得更换。其他人员原则上不得更换，若确需更换，须书面向采购人提出申请，并获得采购人认可。更换人员个人资质不低于原项目组人员。

(五) 监理服务组织管理

1. 人员要求

- (1) 总监理工程师 1 名，具备以下资质和要求：

总体负责本项目的技术指导，负责控制项目日常管理、进度和质量，对项目重大技术问题决策。

- 1) 具有计算机技术与软件专业技术资格的信息系统监理师证书；
- 2) 具有计算机技术与软件专业技术资格的信息系统项目管理师证书；
- 3) 具有硕士或以上学历学位证书；

4) 具有政务类信息化监理项目经验，良好的项目管理和团队领导能力。（总监理工程师本人具有政务类信息化监理项目经验的，应提供合同封面、服务内容及团队人员清单复印件加盖公章；如不能证明的则提供由用户单位出具的加盖公章的证明材料复印件）。

(2) 监理工程师 2 名，具备以下资质和要求：

配合总监理工程师完成工作，负责做好监理任务接收、监理合同签订、监理文档管理、内部沟通协调等，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。

具有计算机技术与软件专业技术资格的信息系统监理师证书。

应提供以上人员相关证明资料复印件并加盖公章，并提供以上人员 2026 年 1 月以来任意一个月的社保证明材料复印件(加盖投标单位所在地的社保印章的 2026 年 1 月以来任意一个月的《投保单》或《社会保险参保人员证明》，或单位代缴个人所得税税单复印件等)，要求在对应人名处圈记)。

2. 文档管理要求

投标人应在项目完成时，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，投标人按国家、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。

3. 质量保证要求

投标人应根据实际情况，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) 投标人对信息资料应及时整理、真实完整、分类有序。
- (2) 投标人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) 投标人应采用图表、统计技术或其他先进的管理方法，定期公布服务工作质量、进度、成本数据，就服务工作中存在或出现的问题提出独立、公正、公平的意见建议或解决方案。

四、保密要求

1. 监理方应签订保密协议，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. 监理方不得以竞争为目的、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。监理方在从事政府项目时，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方内部与该项目无关的任何人员。

3. 监理方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。

五、验收要求

本项目应按合同的约定、采购文件的要求进行验收。根据《政务信息化项目监理服务规范》输出各服务成果。验收标准包括：

1. 提交全部服务成果。
2. 审核被监理项目成果交付物，出具审核意见。
3. 被监理项目全部通过验收，形成验收报告后，由采购人与中标人签署监理服务验收报告。

六、付款方式

1. 签订合同后 10 个工作日内，中标人书面提出支付申请书及与拟支付金额等额的符合采购人财务管理要求的相应发票，采购人确认后启动支付流程，支付合同总金额的 60%。

2. 被监理项目正式开展运营运维工作 5 个月后，中标人书面提出支付申请书及与拟支付金额等额的符合采购人财务管理要求的相应发票，采购人确认后启动支付流程，支付合同总金额的 30%。

3. 被监理项目通过最终验收后 10 个工作日内，中标人书面提出支付申请书及与拟支付金额等额的符合采购人财务管理要求的相应发票，采购人确认后启动支付流程，支付合同总金额的 10%。

4. 对于满足合同约定支付条件的，采购人应当自收到发票后 30 日内将资金支付到合同约定的中标人账户，不得以机构变动、人员更替、政策调整等为由延迟付款，不得将采购文件和合同中未规定的义务作为向中标人付款的条件。如因政府财政部门审查、财政支付

管理流程及预算下达导致支付延期，支付期限自动顺延，采购人不承担责任，中标人不得以此为由迟延履行或不履行合同义务。

由于采购人使用的是财政性资金，采购人向财政部门申请支付即视为履行了合同义务，中标人不得因财政部门审核需要时间、拨款迟延等原因要求采购人承担迟延付款的责任，更不得因此怠于履行合同义务。

广东省固体废物和化学品环境中心

2026年4月

