



华盛报（标）字[2017]第 170368-01 号

国家自然科学基金委员会 2017 年度信 息化监理采购项目

竞争性磋商文件

采购编号：HSZT2017FC/158

采 购 人：国家自然科学基金委员会

采购代理机构：北京华盛中天咨询有限责任公司

日 期：2017 年 5 月 23 日

目 录

第一部分 磋商邀请	1
1.1 磋商项目情况	1
1.2 供应商资格	1
1.3 竞争性磋商文件发售	2
1.4 磋商	2
1.5 采购人相关情况	2
1.6 采购代理机构相关情况	3
1.7 采购项目需要落实的政府采购政策	3
第二部分 供应商须知	4
2.1 供应商	4
2.2 竞争性磋商文件	4
2.3 响应文件	5
2.4 响应文件的递交	8
2.5 开启	9
2.6 评审	10
2.7 确定供应商	16
2.8 代理服务费	17
2.9 保密和披露	18
第三部分 采购内容及要求	19
3.1 项目概述	19
3.2 具体要求	20
第四部分 合同格式及主要条款	28
第五部分 响应文件内容及式样	39
5.1 磋商函	41
5.2 资格证明文件	47
5.3 技术响应文件	56
5.4 响应文件包装封面	57

第一部分 磋商邀请

北京华盛中天咨询有限责任公司（以下简称“采购代理机构”）受国家自然科学基金委员会（以下简称“采购人”）的委托，就国家自然科学基金委员会 2017 年度信息化监理采购项目组织竞争性磋商，现诚邀具备相应资质的供应商前来参加。

1.1 磋商项目情况

1.1.1 项目名称：国家自然科学基金委员会 2017 年度信息化监理采购项目

1.1.2 采购编号：HSZT2017FC/158

1.1.3 项目预算：人民币 40 万元

项目资金来源：财政资金

1.1.4 采购内容：

本次拟遴选出 1 家符合采购人要求的供应商，根据采购人的要求，为采购人提供 2017 年度信息化监理服务工作。具体内容及要求详见磋商文件第三部分“采购内容及要求”。

1.2 供应商资格

1.2.1 具备《政府采购法》第 22 条规定的必须具备的如下条件：具有独立承担民事责任的能力；具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；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。

1.2.2 截至响应文件递交截止时间前，供应商不能是被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、以及“中国政府采购网”网站（www.ccgp.gov.cn）政府采购严重违法失信行为记录名单中被禁止参加 1-3 年政府采购活动的供应商（处罚期限尚未届满的）。

1.2.3 法定代表人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得共同参加本项目的磋商。为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加本项目的磋商。违反上述规定的相关磋商均无效。

1.2.4 本项目**不接受**联合体投标，**不允许**转包，**不允许**将部分项目分包。

1.3 竞争性磋商文件发售

1.3.1 供应商必须向采购代理机构购买竞争性磋商文件并登记备案，未向采购代理机构购买竞争性磋商文件并登记备案的供应商均无资格参加磋商。

1.3.2 集中发售时间：自 2017 年 5 月 23 日至 2017 年 5 月 27 日，每天（法定节假日除外）上午 9：00-11：30，下午 13：30-16：00。

1.3.3 集中发售地点：北京市海淀区西直门北大街甲 43 号金运大厦 B 座 802 室（文慧桥西南角）。

1.3.4 竞争性磋商文件售价：人民币 800 元；竞争性磋商文件售后不退。

1.3.5 供应商在购买竞争性磋商文件时须向采购代理机构提供以下材料：

（1）法人授权委托书原件 1 份（须附法定代表人和授权代表身份证件复印件并加盖供应商公章）；（2）营业执照或法人证书复印件 1 份并加盖供应商公章。

1.4 磋商

1.4.1 响应文件递交、截止的时间和地点

1.4.1.1 递交时间：2017 年 6 月 2 日上午 9：00-9：30。

1.4.1.2 截止时间：2017 年 6 月 2 日上午 9：30，超过截止时间递交投标文件将不予受理。

1.4.1.3 递交地点：北京市海淀区西直门北大街甲 43 号金运大厦 B 座 802 室（文慧桥西南角）。

1.4.2 开标时间和地点

1.4.2.1 开标时间：2017 年 6 月 2 日上午 9：30，届时请各投标人派代表出席开标会议。

1.4.2.2 开标地点：北京市海淀区西直门北大街甲 43 号金运大厦 B 座 802 室（文慧桥西南角）。

1.5 采购人相关情况

采购人名称：国家自然科学基金委员会

采购人地址：北京市海淀区双清路 83 号

采购人联系方式：张老师 010-62326287

1.6 采购代理机构相关情况

开户名称：北京华盛中天咨询有限责任公司

开户银行：中国民生银行北京西直门支行

银行账户：0123014170005724

邮政编码：100044

联系人：王女士

电话：010-82582703-806、819

传真：010-82582703-800

电子邮箱：hsztzb@126.com

1.7 采购项目需要落实的政府采购政策

1.7.1 中小微型企业、监狱企业有关政策

若投标人按照工信部颁发的“中小企业划型标准”属小型、微型企业，或属于监狱企业的（由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件），其投标报价扣减 6%后再计入投标报价得分的评审（不累计扣减）。

若本项目所有投标人均属小型、微型企业或监狱企业的，按原报价进行评审。

1.7.2 信息安全要求

信息安全产品投标应符合《关于信息安全产品实施政府采购的通知》（财库【2010】48 号）要求。

第二部分 供应商须知

供应商须认真阅读下列须知，并予以认真遵守。供应商不按竞争性磋商文件要求提供响应文件和相关资料的，可能导致响应被拒绝。

2.1 供应商

2.1.1 合格供应商的条件

具备第一部分 1.2 规定资格的法人合格的供应商。

2.1.2 供应商委托

供应商代表为法定代表人的，递交响应文件时应出示其身份证件原件和《法定代表人资格证明书》（式样见第五部分 5.2.1）；非法定代表人的，除出示其身份证件原件外，还须持有《法定代表人资格证明书》和《法定代表人授权委托书》（式样见第五部分 5.2.2）。

2.1.3 响应费用

供应商自行承担参加磋商有关的全部费用。

2.2 竞争性磋商文件

2.2.1 竞争性磋商文件

竞争性磋商文件包括磋商邀请、供应商须知、采购内容及要求、合同格式及主要条款、响应文件内容及式样等内容。

2.2.2 竞争性磋商文件的澄清

2.2.2.1 供应商对竞争性磋商文件如有疑点要求澄清，或认为有必要与采购人进行沟通时，应于磋商日期 5 日之前以书面形式告知采购代理机构。如果采购人和采购代理机构认为需要答复的，在答复相关供应商的同时，分发给取得同一竞争性磋商文件的所有供应商。

2.2.2.2 供应商已经参与磋商，并于磋商后对竞争性磋商文件提出质疑的，其质疑为无效质疑。

2.2.3 竞争性磋商文件的修改

2.2.3.1 在磋商截止时间 5 日前，采购人可以采用补充通知的方式对竞争性磋商文件进行必要的修改和补充。

2.2.3.2 对竞争性磋商文件的修改，将以书面形式通知已购买竞争性磋商文件的所有供应商。补充文件将作为竞争性磋商文件的组成部分，对采购人和所有供应商均有约束力。

2.2.3.3 为使供应商有足够时间按竞争性磋商文件的修改要求修正响应文件，采购人可酌情推迟响应文件递交的截止日期，并将此变更通知所有供应商。

2.3 响应文件

2.3.1 响应文件的语言及计量单位

2.3.1.1 供应商提交的响应文件及供应商与采购人或采购代理机构之间所有来往函电文件均应采用中文简体。

2.3.1.2 供应商所提供的文件和资料，应采用中华人民共和国法定计量单位。

2.3.2 响应文件的组成

响应文件由磋商函、资格证明文件及技术响应文件组成，具体内容按照第五部分响应文件内容及式样编制。

2.3.2.1 磋商函包括如下内容：

- (1) *磋商函；
- (2) *磋商报价一览表（首次）；
- (3) *商务条款偏离表；
- (4) *技术条款偏离表；
- (5) *支付代理服务费承诺函；

2.3.2.2 资格证明文件包括：

- (1) *法定代表人资格证明书；
- (2) *法定代表人授权委托书（如果法定代表人不能参加磋商的，应提供法定代表人授权委托书和法定代表人资格证明书）；
- (3) *供应商基本情况表；
- (4) *拟派本项目总监理工程师基本情况表；
- (5) 中小企业声明函（按工信部联企业[2011]300 号文件划分标准，属中小企业请填写）；
- (6) 省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于

监狱企业的证明文件复印件并加盖供应商公章（监狱企业适用）；

（7）*营业执照复印件或法人证书复印件并加盖供应商公章；

（8）*税务登记证复印件并加盖供应商公章（依据国家有关规定取消税务登记证的供应商可不提供）；

（9）*磋商日前 6 个月内任意一期缴纳增值税或企业所得税的凭据复印件并加盖供应商公章；

（10）*磋商日前 6 个月内任意一期缴纳社会保险的凭据复印件并加盖供应商公章；

（11）*近三年度会计师事务所出具的年度财务审计报告复印件并加盖供应商公章，或近三年度资产负债表和损益表（利润表）复印件并加盖供应商公章；若供应商为本年度新成立企业，仅需提供最近一期资产负债表和损益表；

（12）*磋商日前三年内无重大违法行为的声明书；

（13）近三年同类项目业绩情况表及证明材料；

（14）其他需要说明的事宜。

注：以上带“*”号标记的文件，除特殊说明外均为必须提供的材料，没有提供或没有按要求提供相关证明文件的，将视为未实质性响应竞争性磋商文件要求。

2.3.2.3 技术响应文件包括但不限于如下内容：

- （1）项目理解及建议；
- （2）建设、运维监理措施方法；
- （3）建设监理的内容；
- （4）运维监理的工作内容；
- （5）运维管理咨询能力；
- （6）监理工作实施计划；
- （7）检测设备和测试环境；
- （8）项目总监理工程师资质、能力；
- （9）项目团队其他人员资质、能力。

2.3.3 响应文件填写说明

2.3.3.1 供应商应详细阅读竞争性磋商文件的全部内容。响应文件须对竞争

性磋商文件中的内容做出实质性和完整的响应，如果响应文件填报的内容资料不详，或没有提供竞争性磋商文件中所要求的全部资料及数据，将导致磋商被拒绝。

2.3.3.2 响应文件应严格按照竞争性磋商文件的要求提交，并按规定的统一格式逐项填写，不准有空项；无相应内容可填的项应填写“无”、“没有相应指标”等明确的回答文字。响应文件未按规定提交或留有空项，将被视为不完全响应，其磋商有可能被拒绝。

2.3.3.3 供应商须保证磋商全部文件资料真实可靠，并接受磋商小组对任何文件资料进一步审查的要求。

2.3.4 磋商报价说明

2.3.4.1 所有磋商报价均以人民币（元）为计算单位。

2.3.4.2 磋商报价应充分考虑各项人工、耗材、场地以及所需缴纳的所有税、费等全部成本，采购人将不再支付任何其他费用。

2.3.4.3 供应商按磋商报价一览表及其他事项要求填写报价及有关内容。

2.3.4.4 磋商小组有权判定供应商明显低于成本的磋商报价是无效报价。

2.3.4.5 本项目预算金额为 40 万元，采购人对超出预算金额的磋商报价将不予接受，该响应文件将被视为非实质性响应予以拒绝。

2.3.4.6 最低磋商报价不作为成交的唯一保证。

2.3.5 保证金

2.3.5.1 本项目无须提交保证金。

2.3.6 响应文件的有效期

2.3.6.1 响应文件有效期自磋商日起不少于 90 个日历日，有效期短于 90 个日历日的响应文件将被拒绝。

2.3.6.2 特殊情况下，采购人可与供应商协商延长响应文件的有效期。如需延长响应文件有效期，将以书面形式进行。

2.3.6.3 同意延长有效期的供应商除按采购人要求修改响应文件有效期外，不能修改响应文件的其它内容。

2.3.7 响应文件的签署及规定

组成响应文件的各项资料必须遵守以下条款：

2.3.7.1 供应商应填写全称，响应文件必须由法定代表人或授权代表签署，

并加盖供应商公章。

2.3.7.2 响应文件的正本必须用 A4 纸打印，须用不褪色的蓝、黑墨水签字，字迹清晰，易于辨认，并在封面右上角上注明“正本”字样。副本可以用正本的复印件，封面右上角注明“副本”字样。

2.3.7.3 响应文件不得随意涂改和增删。如有修改，须由同一签署人在修改处签字并加盖供应商公章。

2.3.7.4 因响应文件字迹潦草或表达不清所引起的后果由供应商负责。

2.3.8 响应文件的装订要求

2.3.8.1 响应文件应严格按照磋商文件第五部分规定顺序和格式，统一编码、打印胶装成册（建议双面打印），由于编排混乱导致响应文件被误读或查找不到，其责任由供应商承担。若供应商未按磋商文件要求装订，采购人有权拒绝其响应文件。

2.3.8.2 响应文件一式 3 份，其中正本 1 份，副本 2 份，电子版 1 份（根据竞争性磋商文件要求编制的响应文件电子版本，以 U 盘形式提交），以 U 盘形式提交）1 份。如果正本与副本内容不一致，以正本为准。

2.4 响应文件的递交

2.4.1 响应文件的密封及标记

2.4.1.1 供应商应将响应文件密封包装，封口处应盖有供应商公章及法定代表人或授权代表的签字（封面式样见第五部分 5.4.1）。

2.4.1.2 响应文件应由专人送交，供应商应将响应文件按第二部分 2.4.1.1 中的规定进行密封和标记，按规定的时间、地点送达。

2.4.1.3 若供应商未按上述要求密封及加写标记，导致响应文件被误投或提前启封，其责任由供应商承担。

2.4.2 响应文件递交

2.4.2.1 供应商代表必须在竞争性磋商文件规定的响应文件递交截止时间前到达指定地点，将响应文件送交至采购代理机构检查签收，在响应文件递交截止时间之后送达的响应文件将被拒收。

2.4.2.2 采购人如需调整响应文件递交截止时间，采购代理机构应以书面形式通知所有供应商。采购人和供应商的所有权利和义务均根据调整后的响应文件

递交截止时间顺延。

2.4.2.3 供应商代表须按照竞争性磋商文件 2.1.2 条款要求出示其身份证件原件和单独提供《法定代表人资格证明书》、《法定代表人授权委托书》，若未提供或核验不符，采购代理机构有权拒绝其磋商。

2.4.3 响应文件的修改和撤回

2.4.3.1 供应商递交响应文件后，如果对响应文件提出修改、补充或撤回要求，应以书面形式在响应文件递交截止时间前送达采购代理机构。供应商提出的书面修改、补充或撤回响应文件要求须经采购代理机构签字确认接受，否则无效。

2.4.3.2 供应商对修改，补充的页面按照竞争性磋商文件的要求签署、盖章，作为响应文件的组成部分密封后送达采购代理机构，同时应在封面上标明“递交后修改（并注明采购编号）”和“磋商时启封”字样。

2.4.3.3 撤回响应文件必须递交有供应商法定代表人或授权代表签署的要求撤回响应文件的书面请求，撤回响应文件的时间以书面请求送至采购代理机构为准。

2.4.3.4 响应文件开启后，供应商不得撤回响应文件，否则保证金将不予退还。

2.5 开启

2.5.1 采购代理机构按竞争性磋商文件规定的时间、地点组织开启会议，参加会议人员包括采购人代表、供应商代表、监标人和有关工作人员。监标人对开启全过程进行现场监督。

2.5.2 开启前由供应商代表和监标人检查响应文件的密封情况，未按竞争性磋商文件要求密封的，将视为无效响应文件；密封合格的，由供应商代表和监标人确认并签字。

2.5.3 密封情况检查合格后，由供应商代表开启响应文件，并当场宣读磋商报价一览表中所有信息。

2.5.4 采购代理机构填写磋商报价记录表（首次），如供应商发现磋商报价记录表（首次）记录有误时，应现场提出修改。磋商报价记录表（首次）应由供应商代表和监标人确认并签字。

2.6 评审

2.6.1 磋商小组

2.6.1.1 采购代理机构根据有关规定及项目特点组建磋商小组。磋商小组成员由采购人推荐专家，以及在财政部门指定的评标专家库中随机抽取的专家组成，共计 3 人（含）以上单数，其中随机抽取专家数量不少于成员总数的 2/3。若达到公开招标数额标准，则磋商小组应当由 5 人以上单数组成。技术复杂、专业性强的竞争性磋商采购项目，通过随机方式难以确定合适的评审专家的，经主管预算单位同意，可以自行选定评审专家。

2.6.1.2 磋商小组负责对响应文件进行评审并与各供应商进行磋商。

2.6.2 评审原则

- （1）坚持公平、公正、科学、规范的原则
- （2）坚持反不正当竞争的原则
- （3）坚持回避原则

与采购人、供应商或者其主要负责人有亲属关系、经济利益关系的人员；曾任项目主管部门或行政监督部门人员；或在采购过程中以及其他有关活动中有违法行为而受过行政处罚或刑事处罚的人员。以上人员均应予以回避。

- （4）坚持保密原则

对评审过程和结果以及供应商的商业秘密有保密义务，评审之后，直至授予供应商合同为止，不得向供应商或其他与评审无关的人员透露。在评审期间，供应商企图影响采购人和磋商小组的任何活动，将导致响应文件被拒绝，并由其承担相应的法律责任。

2.6.3 响应文件评审

2.6.3.1 评审阶段，磋商小组先对响应文件进行符合性审查。审查的主要内容为响应文件中的资格证明文件、保证金等，并从响应文件的有效性、完整性和对竞争性磋商文件的响应程度进行审查，以确定供应商是否具备资格并对竞争性磋商文件做出实质性响应。

2.6.3.2 符合性审查有下列情况之一的，按照无效响应处理：

- （1）未按竞争性磋商文件要求提供带“*”号材料的；
- （2）响应文件未按照竞争性磋商文件的规定密封、签署、盖章的；

- (3) 不具备竞争性磋商文件中对供应商的资格要求的；
- (4) 未按竞争性磋商文件规定报价，以及经磋商小组判定供应商的报价为无效报价的；
- (5) 响应文件有效期不足 90 个日历日的；
- (6) 磋商报价超过采购预算的；
- (7) 提供虚假文件的，或故意隐瞒不良业绩的；
- (8) 被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、以及“中国政府采购网”网站(www.ccgp.gov.cn)政府采购严重违法失信行为记录名单中被禁止参加 1-3 年政府采购活动的；
- (9) 不符合法律、法规和竞争性磋商文件中规定的其他实质性要求的。

2.6.3.3 磋商小组严格按照竞争性磋商文件规定的评审标准和方法对通过符合性审查的响应文件作进一步评审。

2.6.3.4 评审过程中，磋商小组对明显的文字和计算错误，应遵循下述原则：

- (1) 如果以文字表示的数据与数字表示的有差别时，以文字表示的数据为准。
- (2) 响应文件(正本)中磋商报价一览表内容与响应文件中磋商报价明细表内容不一致的，以磋商报价一览表为准；
- (3) 响应文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；总价金额与明细价格汇总金额不一致的，以明细价格汇总金额为准；单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价。
- (4) 对不同文字文本响应文件的解释发生异议的，以中文文本为准。
- (5) 上述原则对供应商具有约束力，供应商不同意的，其响应将被拒绝。

2.6.4 磋商过程和评审方法

2.6.4.1 磋商小组所有成员按照响应文件递交的顺序，集中与通过符合性审查的单一供应商进行磋商。各供应商进行 5-10 分钟陈述，向磋商小组介绍方案、价格和其他信息等，并应磋商小组要求进行技术答疑。在磋商中，磋商的任何一方不得透露与磋商有关的其他供应商的以上信息。竞争性磋商文件有实质变动的，磋商小组应当以书面形式通知供应商。

2.6.4.2 供应商应如实提供磋商小组要求提供的资料，以书面形式作以承诺

和澄清。

2.6.4.3 供应商提供的响应文件及在磋商小组规定时间内提交的补充文件应实质性响应竞争性磋商文件的要求，非实质性响应竞争性磋商文件要求的响应文件及其补充文件将被拒绝。

2.6.4.4 磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交磋商的二次或多轮报价，磋商小组有权确定报价轮次，并将最后一轮的报价作为各供应商的最后磋商报价。

2.6.4.5 磋商小组应只以供应商提供的文件本身及磋商过程中书面形式做出的澄清及最后磋商报价为依据，而不寻求外部证据。

2.6.4.6 已提交响应文件的供应商，在提交最后磋商报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。提交最后磋商报价的供应商不得少于 2 家。

2.6.4.7 经磋商确定最终采购需求和提交最后磋商报价的供应商后，由磋商小组采用综合评分法对提交最后磋商报价的供应商的响应文件和最后磋商报价进行综合评分。综合评分法，是指响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。评审指标具体如下：

评 审 指 标

序号	评分指标		评分标准	分值
	一级指标	二级指标		
1	商务部分 (35 分)	投标人的财务状况 (1 分)	提供 2013 年-2015 年度经会计师事务所审计的财务报告,根据投标人营业收入、利润情况进行横向评比,优良的得 1 分,一般的得 0.5 分,差的不得分。	0-1 分
		企业综合实力 (10 分)	具有 ISO9001 质量管理体系认证证书,且覆盖范围包括信息工程监理服务、信息系统咨询服务、通信(电信)工程监理服务的得 2 分,未提供或提供不符合要求的不得分。	0-2 分
			具有 ISO4001 环境管理体系认证证书,且覆盖范围包括信息工程监理服务、信息系统咨询服务、通信(电信)工程监理服务的得 2 分,未提供或提供不符合要求的不得分。	0-2 分
			具有 ISO/IEC 27001 系列的信息安全管理体系认证证书的得 2 分,未提供不得分。	0-2 分
			具有国家保密局颁发的涉密信息系统集成甲级资质证书(工程监理)得 2 分,未提供不得分。	0-2 分
			具有其他国家权威部门颁发的信息化监理相关资质的得 2 分,未提供不得分。	0-2 分
		同类项目业绩 (24 分)	近三年具有国家或部委级的科技管理服务平台(或知识管理服务平台)信息化项目总监理业绩,每个得 3 分,最高得 9 分; 近三年具有国家或部委级的信息化项目运维咨询监理项目的业绩,每个得 1.5 分,最高得 9 分; 近三年具有国家或部委级的档案信息化咨询监理项目业绩的,每个得 1.5 分,最高得 6 分; 注:本类业绩最高得 24 分,上述案例不能重复。有效的业绩资料要求详见磋商文件“第五部分 响应文件内容及式样”中“5.2.13 近三年同类项目业绩情况表及证明材料”规定。	0-24 分
2	价格部分 (10 分)	满足竞争性磋商文件要求且磋商价格最低的磋商报价为评审基准价,其报价得分为满分。其他供应商的报价得分统一按照下列公式计算:磋商报价得分=(评审基准价/磋商报价)×10%×100 注:①若供应商按照工信部颁发的“中小企业划型标准”属小型、微型企业,或属于监狱企业的(由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件),其磋商报价扣减 6%后再计入磋商报价得分的评审(不累计扣减)。 ②若本项目所有供应商均属小型、微型企业或监狱企业的,按原报价进行评审。		0-10 分

项目名称：国家自然科学基金委员会 2017 年度信息化监理采购项目
 采购编号：HSZT2017FC/158

序号	评分指标		评分标准	分值
	一级指标	二级指标		
3	技术部分 (55分)	项目理解及建议 (9分)	项目理解深入、全面、准确，建议针对性且科学合理。	7-9分
			项目理解一般，无缺项，基本准确。	3-6分
			项目理解较差。	0-2分
		建设、运维监理措施 (5分)	监理措施、方法科学性、合理性、可见性强。	4-5分
			监理措施、方法比较科学、基本合理、有一定可见性；	2-3分
			建设、运维监理措施较差。	0-1分
		建设监理的内容 (5分)	对“四控、三管、一协调”各个方面监理工作内容覆盖齐全、监理措施合理、可见性强、方法科学、可行性强；	4-5分
			对“四控、三管、一协调”各个方面监理工作内容覆盖较齐全、监理措施较合理、可见性较强、方法较科学、可行性较强；	2-3分
			建设监理内容较差。	0-1分
		运维监理的工作内容 (5分)	运维监理工作重点分析、绩效考核工作重点分析、质量监督工作重点分析深入、透彻、可操作性强。	4-5分
			运维监理工作重点分析、绩效考核工作重点分析、质量监督工作重点分析一般、内容措施较合理。	2-3分
			运维监理工作重点分析、绩效考核工作重点分析、质量监督工作重点分析不到位、内容措施不全面。	0-1分
		运维管理咨询能力 (4分)	对本项目运维管理咨询工作分析深入、透彻，流程、制度、工作成果完整、针对性强，能按照财政部、发改委相关要求，对本项目预算申请、执行、编制、评价提供科学、合理的建议。	4分
			对本项目运维管理咨询工作分析一般，流程、制度、工作成果基本齐全、有一定的针对性，能按照财政部、发改委相关要求，对本项目预算申请、执行、编制、评价提供有效的建议。	2-3分
			对本项目运维管理咨询工作分析不到位，流程、制度、工作成果不齐全、针对性不强，不能按照财政部、发改委相关要求，对本项目预算申请、执行、编制、评价提供有效的建议。	0-1分
		监理工作实施计划 (3分)	监理工作实施计划科学、合理、可行。	3分
			监理工作实施计划较科学、较合理、较可行。	2分
			监理工作实施计划较差。	0-1分
		检测设备和测试环境 (4分)	检测设备全面、完善，具有独立、完备的测试环境。	4分
			检测设备较全面、较完善，具有一般的检测环境。	2-3分
			检测设备不全面，不完善，不具有合理的检测环境。	0-1分

序号	评分指标		评分标准	分值
	一级指标	二级指标		
3	续上页	参与本项目人员情况 (20 分)	项目总监理工程师资质、能力（12 分） 1、具有计算机或信息工程监理专业高级技术职称证书得 2 分； 2、具有工业和信息化部（原信息产业部）颁发的信息系统项目管理师（高级）资格证书或美国项目管理协会 (PMI) 颁发的 PMP 证书得 2 分； 3、具有中国信息安全测评中心颁发的注册信息安全专业人员 (CISP) 证书得 2 分； 4、承担过国家或部委级的科技管理服务平台（或知识管理服务平台）信息化项目总监理业绩并担任总监理工程师的（需提供用户证明或合同中能体现），每个得 2 分，最高得 6 分。	0-12 分
			项目团队其他人员资质、能力（10 分） 1、具有中国信息安全测评中心颁发的注册信息安全专业人员 (CISP) 证书得 2 分； 2、具有国家质量监督检验检疫总局颁发的注册设备监理师证书得 2 分； 3、具有美国项目管理协会 (PMI) 颁发的 PMP 证书的得 1 分； 4、具有人事部门、信息产业主管部门联合颁发信息系统项目管理师证书的得 1 分； 5、具有人事部门、信息产业主管部门联合颁发的软件评测师证书得 2 分； 6、具有信息安全等级测评师证书的得 2 分；	0-10 分

2.6.5 响应文件的澄清

2.6.5.1 磋商小组有权以书面形式要求供应商对响应文件中含义不明确、对同类事项表述不一致、有明显文字或计算错误等问题作必要的澄清、说明或者补正。供应商必须按照要求的内容和时间，以书面形式予以澄清、说明或者补正，并由法定代表人或授权代表签字。供应商拒不按照要求进行澄清、说明或补正的，磋商小组可拒绝该响应。

2.6.5.2 若磋商小组一致认为某个供应商的磋商报价明显不合理，有降低质量、不能诚信履约的可能时，磋商小组有权通知供应商限期进行书面解释或提供相关证明材料。若该供应商未在规定期限内做出合理解释或不能提供证明材料的，磋商小组可判定其报价为无效报价。

2.6.5.3 供应商的响应澄清文件作为响应文件的一部分，不得超出响应文

件的范围或改变响应文件的实质性内容。

2.6.6 取消竞争性磋商活动

出现下列情形之一的将取消竞争性磋商活动，采购人将取消理由通知所有供应商。

(1) 符合条件的供应商或对竞争性磋商文件做出实质性响应的供应商不足两家的；

(2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

(3) 供应商的磋商报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

(4) 因重大变故，采购任务取消的。

2.7 确定供应商

2.7.1 推荐成交候选人

2.7.1.1 磋商小组对响应文件进行综合评审后，根据总得分情况，由高到低排序，向采购人推荐合格的成交候选人，并提交书面评审报告。

2.7.1.2 如果成交候选人总得分相同时，按最后磋商报价由低到高排序；总得分相同且最后磋商报价也相同时，按技术部分得分由高到低排序。

2.7.2 最终审查

2.7.2.1 最终审查是采购人对成交候选人的资格、信誉、履约能力以及采购人认为有必要了解的其它问题作进一步的考查，审查的方式是由采购人对成交候选人进行询问和对其响应文件真实性的复核。通过询问和复核，对其响应文件的真实有效性进行确认。成交候选人应如实接受考察并提供所需的有关资料。

2.7.2.2 采购人根据实际情况决定是否对成交候选人进行最终审查。

2.7.3 确定成交供应商

2.7.3.1 采购代理机构应当在评审结束后 2 个工作日内将评审报告报送采购人。采购人应当在收到评审报告后 5 个工作日内，按照评审报告中推荐的成交候选人顺序确定成交供应商。

2.7.3.2 采购人将按排序先后确定成交供应商，如成交供应商放弃成交或因不可抗力的原因而不能履行合同，或者有其它不符合成交条件的，采购人仍按成交候选人的排序先后依次确定成交供应商。

2.7.3.3 成交供应商应在成交之后提供本竞争性磋商文件要求提供的有关

资料原件以备查。

2.7.4 成交通知

2.7.4.1 成交供应商确定后 2 个工作日之内，由采购代理机构在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上发布成交公告。供应商对成交结果公告有异议的，应当在公布之日起 7 个工作日内，以书面形式（原件）向采购人和采购代理机构提出质疑。

2.7.4.2 采购代理机构以书面形式向成交供应商发出成交通知书。成交通知书是合同的一个组成部分，对采购人和成交供应商具有同等法律效力。

2.7.5 签订合同

2.7.5.1 成交供应商应按成交通知书要求与采购人签订政府采购合同，否则按评审后撤回响应处理。

2.7.5.2 政府采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与成交供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的 10%。

2.7.5.3 竞争性磋商文件及其补充文件、响应文件及评审过程中有关澄清文件等均为合同的附件。

2.8 代理服务费

2.8.1 采购代理机构依据采购代理协议，参照国家发改委“计价格【2002】1980 号”、“发改办价格【2003】857 号”等相关文件，向成交供应商收取代理服务费。

代理服务费以成交金额为依据，按差额定率累进法计算，收费标准如下：

费 率 成交金额（万元）	货物招标	服务招标	工程招标
100 以下	1.5%	1.5%	1.0%
100-500	1.1%	0.8%	0.7%
500-1000	0.8%	0.45%	0.55%

项目名称：国家自然科学基金委员会 2017 年度信息化监理采购项目
采购编号：HSZT2017FC/158

1000-5000	0.5%	0.25%	0.35%
5000-10000	0.25%	0.1%	0.2%
10000-100000	0.05%	0.05%	0.05%
100000 以上	0.01%	0.01%	0.01%

2.8.2 **成交供应商**应以转帐支票（北京地区）、银行汇款（京外地区）形式支付代理服务费，汇款时需注明：**国家自然科学基金委员会 2017 年度信息化监理采购项目（项目编号：170368），备注“代理服务费”**。

2.8.3 成交供应商如未按第二部分 2.7.5 或 2.8.1 办理，采购代理机构将不退还其保证金。

2.9 保密和披露

2.9.1 供应商自领取竞争性磋商文件之日起，须承诺承担本磋商项目保密义务。

2.9.2 采购人有权将供应商提供的资料向有关人员披露。

2.9.3 采购人有权在规定的情况下，向要求披露信息的第三方和有关人员，提供项目的相关资料。

第三部分 采购内容及要求

3.1 项目概述

3.1.1 项目背景

3.1.1.1 国家自然科学基金委员会（以下简称基金委）是管理国家自然科学基金的国务院直属事业单位。主要工作范围是根据国家发展科学技术的方针、政策和规划，有效运用国家自然科学基金，支持基础研究，坚持自由探索，发挥导向作用，发现和培养科学技术人才，促进科学技术进步和经济社会协调发展。

3.1.1.2 国家自然科学基金信息系统以国家自然科学基金项目管理为核心，综合运用创新的管理理念和先进的信息技术，建立覆盖基金项目全过程生命周期的业务支撑和信息管理与服务平台。在实现业务管理信息化的同时，进一步推进内部办公的全程电子化和对外信息发布的网络化进程。通过国家自然科学基金信息系统的实施，初步建成网络化、数字化、安全、可靠、高效的国家自然科学基金信息共享环境和支撑服务体系，进一步提升信息化基础设施的建设水平，拓展和完善数据中心的服务能力，为科学基金资助管理提供深层次的信息化服务与支持，为基础科学研究提供信息共享服务支持。

3.1.1.3 自 2010 年以来，随着部分信息系统上线使用，信息系统运行维护工作逐步成为基金委信息化工作的重要组成部分。如何监督、考核运维服务商的工作，不断提升服务效率和能力，也是信息化管理工作的重点。

3.1.1.4 基于以上情况，基金委信息中心拟采用信息化监理服务对上述工作进行统一监督、管理、评估。

3.1.2 项目范围

2017 年度基金委信息化监理的工作范围至少应包括以下内容：

3.1.2.1 2017 年度正在执行或应予验收的往年信息化建设、运维项目；

3.1.2.2 2017 年度新开展的全部信息化建设、运维项目；

3.1.2.3 2017 年度发生的信息化建设、运维项目造价咨询；

3.1.2.4 2017 年度信息化项目相关档案管理；

3.1.2.5 其它信息化建设、运维相关咨询。

3.2 具体要求

3.2.1 监理工作总体要求

对国家自然科学基金委员会 2017 年度信息化监理提供全过程的监理服务，保证项目顺利开展并配合完成工程验收。

3.2.2 监理工作内容

3.2.2.1 信息化建设监理

监理将按照信息系统建设与信息化工程建设监理相关的标准和规范要求，执行项目建设与验收监理，对各系统的质量、进度、费用、风险进行全方位、全过程控制，进行工程项目的合同管理、变更管理、配置管理、文档管理、人员管理、信息管理监理，负责系统建设过程中的组织协调等工作。确保项目按期高质量地完成，实现预定的项目建设目标。具体监理措施如下：

（1）**建设监理：**组织审核承建单位提交的质量管理计划，组织相关各方召开工程实施准备会议并审核实施方案是否合理。

（2）**质量控制：**对承建单位提供的成果及时开展审查，检查承建单位工程实施中，工作成果及人员与实施方案的一致性，并按照已确定的质量监督方案对工程质量进行跟踪，尤其是对工程关键环节的实施要预先审核其合理性，并在必要时检查承建单位各工程步骤间的衔接工作，做好质量控制。

（3）**变更控制：**在验收时对项目发生的各种变更进行审核。对于本项目变更控制，根据前期工作经验总结，监理着重协助建设单位做好如下措施：

- 任何变更都要得到三方确认；
- 对变更风险及变更效果的评估；
- 执行建设单位制定的变更程序，对变更进行严格的控制和考核。

（4）**验收管理：**在项目验收阶段，及时处理承建单位提交的验收申请，审核验收所需的必备条件，协助建设单位审核承建单位提交的验收计划及其方案，协助建设单位对验收准备工作中发现的质量问题进行评估，对需要进行整改的建设任务，将敦促承建单位根据整改要求提出整改方案并监督整改过程，并跟踪项目的试运行情况，敦促承建单位解决在试运行期间所发现的问题，依照合同敦促承建单位提交相关报告，监督承建单位做好培训工作，最后将协助建设单位组织项目的终验工作。

(5) 信息管理：及时、准确、完善地掌握基金委项目相关信息，监理的信息管理工作主要包括：

- 收集并整理建设项目的监理信息，作为信息系统工程监理信息的一部分；
- 在工程项目建设的各个阶段，对所产生的、面向信息系统工程项目管理业务的信息进行收集、传输、加工、储存、维护、使用和整理。

3.2.2.2 信息化运维监理

对基金委系统运维过程中出现的管理及技术问题，建立快速响应机制，促使服务提供方能够在规定时间内响应、给出诊断并解决问题；督促服务提供方安排专职人员在基金委提供现场服务，服务工作情况应有完整日志记录，服务时间应符合基金委工作需要；督促建立与用户协商的工作机制，使服务顺利进行；提供阶段性监理工作报告，对监理工作进行总结分析，制定下阶段的监理工作计划。

开展绩效考核工作，采用日常考核、过程考核和事后考核方法。具体考核内容包括：

(1) 日常管理：考核各运维服务商是否按合同要求执行运维工作；考察人员出勤情况，保证现场有足够的技术支持，保证各种特殊情况的发生都能配备充足合理的人员；考核重点在合同审查、人员资质审查与考勤管理。

(2) 巡检情况：考核巡检计划和内容，评估巡检计划完成情况；检查巡检文档编制情况和巡检过程中发现的问题记录情况，保证巡检工作按计划执行，结果信息正确；

(3) 故障/问题处理：考核每月发生故障次数和解决故障次数；发生故障/问题后是否按合同规定时间响应和解决；故障处理过程中投入人员情况和文档管理情况；

(4) 派工服务：考核派工完成情况，投入工作量等。重点在于派工工作完成时间、完成率和用户评价；

(5) 电话服务考核：电话服务考核办法分为话务部分和业务部分以及服务质量三类。话务部分考察服务次数、服务及时率、问题解答率等；业务部分是对电话咨询服务人员处理的问题进行分类，分析原因，更新知识库；服务质量是指对电话服务过程中的用语、客户评价、解决程度等综合评价。

(6) 文档考核：考核运维过程中产生的技术文档。考核内容包括：运维管理

制度、规范、流程和表单是否全面；各运维服务商在运维过程中产生的各类一般性技术文档的准确性、详细程度、格式和构成。

(7) 合同执行情况考核：运维服务商是否完全满足了合同条款中明确性的服务要求，对所提供服务的团队及人员的资质水平、所采用的运维服务辅助工具的功能、所引入第三方服务的能力，与运维服务外包合同中的要求是否相一致。

(8) 用户满意度与特殊事件考核：用户满意度考核是指在运维工作执行过程中，最终用户对运维商的工作效率、能力、沟通、培训、解决方式等条件的一个主观评价。

3.2.2.3 运维管理咨询工作

信息化运维管理咨询工作思路是：按照信息化运维管理理论、方法和标准，结合组织实际和建设需要，遵循立足需求、统一规划、保障重点、分步实施、务求实效的原则，建立一套融合组织、制度、流程、人员、技术的信息化运维管理体系，建立组织机构，制定规章制度，规范管理流程，明确职责分工，强化技术支撑，实现对网络及信息系统的综合管理监控和日常技术支持，快速响应和及时解决信息系统运行过程中出现的各种问题和故障，确保网络及信息系统正常、稳定、高效运行。**基金委信息化运维管理咨询工作主要包括：**

(1) 运维绩效考核体系建设。在运维绩效考核方面，监理单位应协助信息中心监理一套客观、量化的考核体系。绩效考核体系包括五项内容：考核指标（名称和定义）、指标权重、参考值、评分方法、考核周期。绩效考核体系的设计需达到以下目标：

- 客观、量化评价运维商服务能力与工作成果；
- 可通过绩效考核核定运维商工作量，为运维费的预算与决算提供数据支撑；
- 为运维商的退出机制提供参考依据；
- 除用户满意度及特殊事件考核外，其他七类考核指标均为扣分考核，目的是为了发现运维商工作中存在的问题，进而有针对性的引导和提高其服务能力。

(2) 管理制度、流程评估。协助中心建立完成的信息化管理制度、并对制度配套相关的流程和表单定期进行调整和完善。对制度、流程的执行情况进行跟

踪调研、评估，不断提高其适用性。

(3) 其它内容。其它管理咨询内容，如运维费预算制定方法与标准、知识库建设、配置管理方案、运维管理平台规划、运维支撑平台规划等内容。监理方与信息中心、运维服务商进行沟通、讨论，具体工作成果与计划视实际情况安排。

3.2.2.4 信息化建设项目造价评估

根据基金委工作安排启动的信息化项目做好相关造价评估工作。

3.2.3 监理实施方案

监理单位应编制项目监理实施方案或监理大纲，实施方案或监理大纲应符合项目监理规划的要求，并结合项目的特点，做到详细具体，可操作。

3.2.4 实施组织要求

监理单位应成立专业的监理项目组，负责本项目的实施工作。监理项目组中至少包括总监理工程师、总监理工程师代表、专业监理工程师、监理员。投标人应保证提供充足的、专业的监理人员承担本项目的监理工作，选择熟悉软件开发、硬件设备及系统集成经验的监理人员参与总体和各分项建设内容的监理工作。

在项目实施过程中，根据项目实施阶段工作重点调整专业监理工程师的人员配置，人员调整必须经委托人同意。委托人有权要求更换人员。

3.2.4.1 总监理工程师应履行以下职责（包括但不限于）：

- (1) 全面负责项目监理合同的实施；
- (2) 确定项目监理机构人员的分工和岗位职责；
- (3) 主持编写项目监理规划、审批监理实施细则；
- (4) 负责管理监理机构的日常工作，定期向监理单位报告；
- (5) 检查和监督监理人员的工作，根据项目的进展情况可进行监理人员调配，对不称职的监理人员应调换其工作；
- (6) 主持监理工作会议，签发项目监理机构的文件和指令；
- (7) 审查承建单位资质，并提出审查意见；
- (8) 审核承建单位提交的分包申请，审查分包单位资质，向业主单位汇报审查意见；

- (9) 审定承建单位提交的开工申请、系统实施方案、施工进度计划；
- (10) 组织编写并签发监理月报、监理工作阶段报告、专题报告和项目监理工作总结；
- (11) 审查和处理项目变更；
- (12) 参与项目质量和其他事故的调查；
- (13) 审查承建单位竣工验收申请，组织有关人员进行竣工测试验收，签认竣工验收文件；
- (14) 主持整理项目的监理资料；
- (15) 审核签署承建单位的付款申请、付款证书和竣工结算；
- (16) 调解业主单位与承建单位的合同争议、处理索赔、审核项目延期；
- (17) 组织业主单位和承建单位完成项目移交。

3.4.2.2 总监理工程师代表应履行以下职责（包括但不限于）：

- (1) 负责总监理工程师指定或交办的监理工作；
- (2) 按总监理工程师的授权，行使总监理工程师的部份职责和权力。

3.4.2.3 总监理工程师不得将下列工作委托总监理工程师代表：

- (1) 主持编写项目监理规划、审批项目监理实施细则；
- (2) 调解业主单位与承建单位的合同争议、处理索赔、审核项目延期；
- (3) 根据项目的进展情况进行监理人员的调配，调换不称职的监理人员；
- (4) 审核签认承建单位的付款申请、付款证书和竣工结算。

3.4.2.4 专业监理工程师应履行以下职责（包括但不限于）：

- (1) 负责编制本专业的监理实施细则；
- (2) 负责本专业监理工作的具体实施；
- (3) 组织、指导、检查和监督本专业监理员的工作，当人员需要调整时，向总监理工程师提出建议；
- (4) 审查承建单位提交的涉及本专业的计划、方案、申请、变更，并向总监理工程师提出报告；
- (5) 负责检查项目中所用的设备、材料和软件；

- (6) 负责本专业监理资料的收集、汇总及整理，参与编写监理月报；
- (7) 定期向总监理工程师提交本专业监理工作实施情况报告，对重大问题及时向总监理工程师报告；
- (8) 负责本专业的工程计量工作，审核工程计量的数据和原始凭证；
- (9) 协助组织本专业系统工程测试、验收；
- (10) 根据本专业监理工作实施情况做好监理周报。

3.2.4.5 监理员应履行以下职责（包括但不限于）：

- (1) 在专业监理工程师的指导下开展现场监理工作；
- (2) 协助专业监理工程师完成工程量的核定；
- (3) 担任现场监理工作，发现问题及时指出并向专业监理工程师报告；
- (4) 对承建单位实施计划和进度进行检查并记录；
- (5) 对承建单位实施过程中的软件和设备安装、调试、测试进行监督并记录；
- (6) 做好监理周报和有关的监理记录。

3.2.5 监理工作验收要求

3.2.5.1 文档验收

- (1) 监理单位负责组织、指导、统计、归档所负责的各个项目中承建单位的文档产出物，使之符合国家相关标准，为各个项目的最终验收做准备；
- (2) 监理单位负责编写、统计、装订、归档监理类的所有文档，在监理合同结束后 10 个工作日内提交建设单位。

3.2.5.2 质量验收

监理单位要严格把控所有文档的质量关，尤其是对技术问题的描述及可能对后期工作产生不利影响的细节问题，如项目名称、执行时间、人员资料，费用金额等。

3.2.5.3 监理例会

2017 年度监理例会原则上每月召开一次，同时根据需要组织召开专题会议。驻场监理工程师需提前 3 天与建设单位沟通，确定会议时间、地点和内容，及时发布会议通知，会后 3 个工作日内出具审核通过的会议纪要。

3.2.5.4 监理工作质量承诺

(1) 监理单位需按照运维绩效考核管理办法进行绩效考核，不得无故缺勤、迟到、早退；

(2) 监理单位需保证年度有一名监理工程师驻场服务，驻场工作时间不低于全年工作时间的 80%；

(3) 积极推进监理工作，按时提交各类监理文档，保证文档质量，文字描述错误过多或年度文档缺失超过 5%，则建设单位将根据实际情况给予惩罚；

(4) 监理单位总监代表应按时参加每次例会，不能参加例会，需提前一周请假，并委托总监理工程师代替，总监代表年度会议缺席 10%以上建设单位将根据实际情况给予惩罚。

3.2.5.5 罚则

如果以上监理工作完成情况差，则建设单位有权拒绝监理验收工作，直至监理单位改正存在的问题符合验收标准为止。同时，建设单位将根据附表考核标准进行考核的结果支付相应监理费。

3.2.6 监理服务周期

投标人应根据合同要求自“国家自然科学基金委员会 2017 年度信息化项目项目”启动至工程验收完成提供全过程的监理服务。

3.2.7 监理服务准则

遵照国家相关监理的规定，以“守法、诚信、公正、科学”的准则执业，维护建设单位与承建单位的合法权益。具体应做到：

3.2.7.1 执行有关项目建设的法律、法规、规范、标准和制度，履行监理合同规定的义务和职责。

3.2.7.2 不收受被监理单位的任何馈赠。

3.2.7.3 不泄漏所监理项目各方认为需要保密的事项。

3.2.7.4 遵守国家的法律和政府的有关条例、规定和办法等。

3.2.7.5 坚持公正的立场，独立、公正地处理有关各方的争议。

3.2.7.6 坚持科学的态度和实事求是的原则。

3.7.2.7 在坚持按监理合同的规定向建设单位提供技术服务的同时，帮助被监理者完成起担负的建设任务。

3.2.8 监理服务遵照的依据

3.2.8.1 国家相关部门和北京市有关信息系统项目建设和监理的法律、法规和管理规范；

3.2.8.2 建设单位与项目承建单位签订的合同；

3.2.8.3 建设单位与监理单位签订的监理合同；

3.2.8.4 有关国家和北京市技术规范 and 标准，包括：

- （1）机房建设及综合布线的相关标准和规范；
- （2）综合布线的有关国家和行业标准；
- （3）中华人民共和国通信行业标准；
- （4）中华人民共和国建设部标准；
- （5）中国项目建筑标准化协会标准；
- （6）软件开发的国际、国家有关标准和规范；
- （7）网络质量、安全控制等国际、国家和行业标准。

第四部分 合同格式及主要条款

政 府 采 购 合 同

项目名称：国家自然科学基金委员会 2017 年度信息化监理采购项目

委托单位：国家自然科学基金委员会

（甲方）

监理单位：

（乙方）

签署日期：

第一部分 信息系统工程咨询监理合同

依照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国合同法》和《中华人民共和国招标投标法》及其他有关法律、行政法规，遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则，经（招标代理机构）以竞争性磋商的形式评定为中标人，中标金额为：_____元。经双方协商一致，签订本合同。

一、委托单位委托咨询监理的工程（以下简称“本工程”）概况如下：

工程名称：国家自然科学基金委员会 2017 年度信息化监理采购项目

工程地点：

总 投 资：1800 万

二、合同中有关词语含义与本合同第二部分《标准条件》中赋予它们的定义相同。

三、下列文件均为本合同的组成部分：

- （1）本合同标准条件；
- （2）本合同专用条件；
- （3）合同变更文件（如有）。

四、监理单位向委托单位承诺，按照本合同的规定，承担本合同标准条件和专用条件中议定范围内的监理业务。

五、委托单位向监理单位承诺按照本合同注明的期限、方式、币种，向监理单位支付报酬。

本合同有效期为：合同签订之日起至所有项目验收完毕。

本合同一式_____份，具有同等法律效力，双方各执_____份。

委托单位：（签章）

监理单位：（签章）

地址：

地址：

法定代表人（或委托代理人）：

法定代表人（或委托代理人）：

开户银行：

开户银行：

账号：

账号：

邮编：

邮编：

电话：

电话：

本合同签订于： 年 月 日

第二部分 标准条件

词语定义、适用范围和法规

第一条 下列名词和用语，除上下文另有规定外，有如下含义：

(1) “工程”是指委托单位委托实施监理的工程。

(2) “委托单位”是指承担直接投资责任和委托监理业务的一方以及其合法继承人。

(3) “监理单位”是指在工商行政管理部门登记注册，取得企业法人营业执照，并取得信息行业行政管理部门颁发的监理单位资质证书，为委托单位提供信息工程监理服务的单位。

(4) “监理单位”是指监理单位派驻信息系统工程现场、负责履行监理合同的组织机构。

(5) “总监理工程师”是指经委托单位同意，全面负责监理合同的履行、主持项目监理机构工作的总负责人。

(6) “承建单位”是指除监理单位以外，委托单位就工程建设有关事宜签订合同的当事人。

(7) “工程监理的正常工作”是指双方在标准条件中约定，委托单位委托的监理工作范围和内容。

(8) “工程监理的附加工作”是指：①委托单位委托监理范围以外，通过双方书面协议另外增加的工作内容；②由于委托单位或承建单位原因，使监理工作受到阻碍或延误，因增加工作量或持续时间而增加的工作。

(9) “工程监理的额外工作”是指正常工作和附加工作以外根据第二十二条监理必须完成的工作或非监理单位自己的原因而暂停或终止监理业务，其善后工作及恢复监理业务的工作。

(10) “日”是指任何一天零时至第二天零时的时间段。

(11) “月”是指根据公历从一个月份中任何一天开始到下个月相应日期的

前一天的时间段。

(12) “工程合同”是指本项目委托单位与施工单位签署的工程建设合同。

第二条 信息系统工程委托监理合同适用的法律是指国家的法律、行政法规，以及专用条件中议定的部门规章或工程所在地的地方法规、地方规章。

第三条 本合同文件使用汉语语言文字书写、解释和说明。如专用条件约定使用两种以上（含两种）语言文字时，汉语应为解释和说明本合同的标准语言文字。

监理单位义务

第四条 监理单位按合同约定派出监理工作需要的监理机构及监理人员，完成监理合同标准条件中约定的监理工程范围内的监理业务。在履行合同期间按约定定期向委托单位报告工程情况。

第五条 监理单位在履行本合同的义务期间，应认真、勤奋地工作，认真执行合同约定的各项监理任务，公正维护各方面的合法权益；监理单位要对工程验收阶段的施工情况进行检查、监督和其他必要的措施，最终达到委托单位与施工单位签署的工程合同的要求。

第六条 监理单位使用委托单位提供的设施和物品属委托单位的财产，在监理工作完成或中止时，应将其设施和剩余的物品按合同约定的时间和方式移交给委托单位。

第七条 在合同期内以及合同期外，未征得有关方同意，不得泄露与本工程、本合同业务有关的保密资料，不得侵犯委托单位和承建单位的知识产权。监理单位对工程验收阶段的实施情况要适时进行监管，发现问题并通知委托单位和工程实施方，并协调各方进行解决，配合完成委托单位的其他相关工作，协助委托单位进行工程建设的外部关系的协调工作。

第八条 其他监理义务：

(1) 监理单位应根据工程需要对项目各方的工作进行有效的协调。

(2) 对工程的质量监理单位要及时认真地实施监理工作。对于不符合规范和

质量标准的工程建设成果，在通知委托单位的前提下，有权通知承包单位停工整改、返工。承包单位得到监理单位复工令后才能复工。

(3) 调解委托单位与承建单位之间的知识产权纠纷。

委托单位义务

第九条 委托单位在监理单位开展监理业务之前应向监理单位支付预付款。

第十条 委托单位应当负责工程建设的所有外部关系的协调，为监理工作提供外部条件。

第十一条 委托单位应当在双方约定的时间内免费向监理单位提供与工程有关为监理工作所必要的工程资料和其他工作保证条件。

第十二条 委托单位应在 7 天内对监理单位书面提交并要求做出决定的事宜做出书面答复。

第十三条 委托单位应当授权一名熟悉工程情况、能在规定时间内做出决定的常驻代表，负责与监理单位联系。更换常驻代表，要提前通知监理单位。

第十四条 委托单位应当授予监理单位的监理权利，以及监理单位主要成员的职能分工、监理权限及时书面通知已选定的工程合同的承建单位，并对监理机构的工作提供支持，服从监理单位的监管。

监理单位权利

第十五条 监理单位在委托单位委托的工程范围内，享有以下权利：

在征得委托单位同意的情况下，监理单位有权发布停工令、复工令等，但应当事先向委托单位报告。如在紧急情况下未能事先报告时，则应在 24 小时内向委托单位做出书面报告。

第十六条 监理单位在委托单位授权下，可对承建单位合同规定的义务提出变更。如果由此严重影响了工程投资、质量和进度，则这种变更须经委托单位事先批准。在紧急情况下未能事先报委托单位批准时，监理单位所做的变更也应

尽快通知委托单位。在监理过程中如发现工程承建单位人员工作不力，监理单位可要求承建单位调换有关人员。

委托单位权利

第十七条 委托单位有权确定工程承建单位，并与其签订合同的权利。

第十八条 委托单位有对工程规模、技术方案、设计标准、实施计划和使用功能要求的认定权，以及对工程设计变更的审批权。

第十九条 监理单位调换总监理工程师须事先经委托单位同意。

第二十条 委托单位有权要求监理单位提交监理工作报告及监理业务范围内的专项报告。

第二十一条 当委托单位发现监理人员工作不力，或与承建单位串通给委托单位或工程造成损失的，委托单位有权要求监理单位更换同等能力以上的监理人员，直到终止合同。

监理单位责任

第二十二条 监理单位的责任期即委托监理合同有效期。在监理过程中，如果因非监理单位原因使得工程建设进度的推迟或延误超过合同书面约定的计划日期，即为工程监理的附加工作，应按照监理费率追加监理费用或单独谈判约定，但约定应在延长期或工程监理的附加工作开始之前完成，否则可以视作监理责任期的结束。

第二十三条 监理单位因不可抗力导致委托监理合同不能全部或部分履行，监理单位不承担责任。如果因监理单位过失而造成了委托单位的经济损失，承担相应的连带责任，并双方协商后向委托单位赔偿。

第二十四条 监理单位向委托单位提出赔偿要求不能成立时，监理单位应当补偿由于该索赔所导致委托单位的各种费用支出。

委托单位责任

第二十五条 委托单位应当履行委托监理合同约定的义务，如有违反则应

当承担违约责任，赔偿给监理单位造成的经济损失。

第二十六条 委托单位如果向监理单位提出赔偿的要求不能成立，则应当补偿由该索赔所引起的监理单位的各种费用支出。

合同生效、变更与终止

第二十七条 由于委托单位或承建单位的原因使监理工作受到阻碍或延误，以致发生了附加工作或延长了持续时间，则监理单位应当将此情况与可能产生的影响及时书面通知委托单位。

第二十八条 监理单位向委托单位办理完竣工验收或工程移交手续，监理单位收到监理报酬尾款，本合同即终止。

第二十九条 当事人一方要求变更或解除合同时，应当在 15 日前通知对方，因解除合同使一方遭受损失的，除依法可以免除责任的外，应由责任方负责赔偿。

变更或解除合同的通知或协议必须采取书面形式，协议未达成之前，原合同仍然有效。

第三十条 监理单位在应当获得监理报酬之日起____日内仍未收到支付单据，而委托单位又未对监理单位提出任何书面解释时，或因非监理单位原因项目暂停时间超过____个月的，监理单位可向委托单位发出终止合同的通知，发出通知后____日内仍未得到委托单位答复，可进一步发出终止合同的通知，如果第二份通知发出后____日内仍未得到委托单位答复，可终止合同或自行暂停或继续暂停执行全部或部分监理业务。委托单位承担违约责任。

第三十一条 当委托单位认为监理单位无正当理由而又未履行监理义务时，可向监理单位发出指明其未履行义务的通知。若委托单位发出通知后____日内没有收到答复，可在第一个通知发出后____日内发出终止委托监理合同的通知，合同即行终止。监理单位承担违约责任。

第三十二条 合同协议的终止并不影响各方应有的权利和应当承担的责任。

监理报酬

第三十三条 委托单位同意按以下的计算方法、支付时间与金额支付监理单位的酬金（监理费用）：

经双方友好协商监理费为：人民币_____元整（¥_____元），同时，确定本项目监理服务费分四期支付：

第一期支付款：在项目监理服务合同签订生效后，乙方向甲方开具等额合法的增值税专用发票后，甲方支付该项目监理服务费用的_____%给乙方，即：人民币_____圆整（¥_____元）。

中期支付款：中期支付款占总款项的_____%，即：人民币_____圆整（¥_____元）。按项目执行期间，根据各个子项目的验收情况，依据子项目的合同金额在整体项目中的占比，同比例支付中期监理服务费。

项目整体验收支付款：在项目通过最终验收并签署验收报告后____个工作日内，甲方支付该项目监理服务费用的_____%给乙方，即：人民币_____圆整（¥_____元）。

项目尾款：验收完成后一年内，如有上级审计，则审计完成后____个工作日内支付项目尾款_____%，合同结束。如一年内未有审计，则验收完成____年后，支付项目尾款_____%。

款项支付方式：每到阶段性支付时，经双方协商同意后，由委托单位向监理单位支付款项。

双方同意用人民币支付报酬。

第三十四条 如果委托单位在规定的支付期限内未支付监理报酬，自规定之日起，还应向监理单位支付滞纳金。滞纳金从规定支付期限最后一日起以每日合同总额的千分之五计算。

第三十五条 如果委托单位对监理单位提交的支付通知中报酬或部分报酬项目提出异议，应当在收到支付通知书 24 小时内向监理单位发出表示异议的通知，但委托单位不得拖延其他无异议报酬项目的支付。

其他

第三十六条 在监理业务范围内，如需聘用专家协助监理单位把握工程质量的，费用由监理单位承担支付。

第三十七条 监理单位驻地监理机构及其职员不得与监理工程项目承建单位发生任何经济往来，接受任何报酬或经济利益。

第三十八条 监理单位在监理过程中，不得泄露委托单位声明的秘密，监理单位亦不得泄露设计单位、承建单位等提供并声明的秘密。

第三十九条 监理单位对于由其编制的所有文件拥有著作权，委托单位仅有权为本工程使用或复制此类文件。

争议的解决

第四十条 因违反或终止合同而引起的对方损失和损害的赔偿，双方应当协商解决，如未能达成一致，可提交主管部门协调，如仍未能达成一致时，根据双方约定提交当地人民法院起诉。

第五部分 响应文件内容及式样

标注正本
或副本

国家自然科学基金委员会 2017 年度 信息化监理采购项目

响 应 文 件

采购编号：HSZT2017FC/158

供应商：_____（盖章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字）

日 期：_____年__月__日

5.1 磋商函

5.1.1 磋商函式样

磋 商 函

致采购人、采购代理机构：

供应商全称授权下述签字人姓名、职务或职称为全权代表，参加贵方组织的
国家自然科学基金委员会 2017 年度信息化监理采购项目(采购编号:HSZT2017FC
/158) 竞争性磋商的有关活动。

在此，签字代表宣布：

1. 我方提交响应文件正本 1 份、副本 2 份及电子版（光盘或 U 盘）1 份。
2. 磋商报价一览表中的报价为我方要求的合理报酬。
3. 我方保证递交的所有文件是真实的、准确的，若我方与采购人成交，保证按照响应文件履行合同责任和义务。
4. 我方完全理解竞争性磋商文件的全部条款，并同意放弃对这方面有不明及误解的权力。
5. 我方承诺本响应文件的有效期为自磋商日起_____个日历日。
6. 若我方在响应文件有效期内撤回响应文件，同意由贵方没收保证金。
7. 我方同意按照贵方可能要求提供与此次磋商有关的一切数据或资料。
8. 与本磋商有关的一切正式往来信函请寄：

地址：_____

邮编：_____ 电话（办公室）：_____

移动电话：_____ 传真：_____

电子邮箱：_____

供应商名称(盖章)：_____

法人或授权代表(签字)：_____

日 期：____年__月__日

5.1.2 磋商报价一览表（首次）式样

磋商报价一览表（首次）

项目名称：国家自然科学基金委员会 2017 年度信息化监理采购项目

采购编号：HSZT2017FC/158

供应商名称	首次磋商报价 (元)	服务期 (月)	其他声明 (若有)
	小写： 大写：		

供应商名称（盖章）：_____

法定代表人或授权代表（签字）：_____

日 期：_____年____月____日

5.1.3 磋商报价明细表（首次）式样

磋商报价明细表（首次）

项目名称：国家自然科学基金委员会 2017 年度信息化监理采购项目

采购编号：HSZT2017FC/158

序号	报价内容	单位	数量	单价	小计	测算说明
1						
2						
3						
	总计					

供应商名称（盖章）：_____

法定代表人或授权代表（签字）：_____

日 期：_____年____月____日

注：

1. 此表可拓展或修改，未按要求提供该表的将视为没有实质性响应磋商文件。
2. 所有价格系用人民币表示。
3. 对于供应商免费提供的项目，供应商要先填写该项目的实际价格，在旁边注明免费及此项不计入总价或合计价。

5.1.4 商务条款偏离表式样

商务条款偏离表

项目名称：国家自然科学基金委员会 2017 年度信息化监理采购项目

采购编号：HSZT2017FC/158

序号	竞争性磋商文件条款号	商务条款要求	磋商响应	偏离说明

我方确认，除上述偏离外，完全接受竞争性磋商文件中的其他商务条款。

供应商名称（盖章）：_____

法定代表人或授权代表（签字）：_____

日 期：_____年____月____日

注：

1. 此表只需列明有偏离的商务条款。
2. 有偏离的商务条款须在该表中逐列明，并在“磋商响应”栏填写“有偏离”，在“偏离说明”中辅以详细解释。若无偏离请在“磋商响应”中填写“无偏离”。
3. 未声明部分将被视为已接受竞争性磋商文件要求，签约时未经采购人同意不得改变。
4. 供应商可根据其响应内容进一步细化上述表格，并可增添其它表格或说明以便进一步明确响应内容。

5.1.5 技术条款偏离表式样

技术条款偏离表

项目名称：国家自然科学基金委员会 2017 年度信息化监理采购项目

采购编号：HSZT2017FC/158

序号	竞争性磋商文件条款号	技术条款要求	磋商响应	偏离说明

我方确认，除上述偏离外，完全接受竞争性磋商文件中的其他技术条款。

供应商名称（盖章）：_____

法定代表人或授权代表（签字）：_____

日 期：_____年____月____日

注：

1. 此表只需列明有偏离的技术条款。
2. 有偏离的技术条款须在该表中逐列明，并在“磋商响应”栏填写“有偏离”，在“偏离说明”中辅以详细解释。若无偏离请在“磋商响应”中填写“无偏离”。
3. 未声明部分将被视为已接受竞争性磋商文件要求，签约时未经采购人同意不得改变。
4. 供应商可根据其响应内容进一步细化上述表格，并可增添其它表格或说明以便进一步明确响应内容。

5.1.6 支付代理服务费承诺函式样

支付代理服务费承诺函

致：北京华盛中天咨询有限责任公司

我单位在贵公司组织的国家自然科学基金委员会 2017 年度信息化监理采购项目（采购编号：HSZT2017FC/158）竞争性磋商中若成交，保证按竞争性磋商文件的要求支付代理服务费。

特此承诺！

承诺方全称（盖章）：_____

地址：_____

电话：_____ 传真：_____

电邮：_____ 邮编：_____

承诺方法定代表人或授权代表（签字）：_____

日 期：_____年____月____日

5.2 资格证明文件

5.2.1 法定代表人资格证明书式样

法定代表人资格证明书

供应商名称：_____

单位性质：_____

地 址：_____

成立时间：_____ 年 _____ 月 _____ 日

经营期限：_____

姓名：_____ 性别：_____ 年龄：_____ 职务：_____

系_____（供应商名称）的法定代表人。

特此证明。

（须附法定代表人身份证件复印件）

供应商名称（盖章）：_____

_____年_____月_____日

注：此证明书除在正本、副本中提交外，还应在磋商时单独递交 1 份原件。

5.2.2 法定代表人授权委托书式样

（如果法定代表人不能参加磋商的，应提供法定代表人授权委托书和法定代表人资格证明书）

法定代表人授权委托书

本人_____（姓名）系_____（供应商名称）的法定代表人，现委托____（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清、说明、补正、递交、撤回、修改国家自然科学基金委员会 2017 年度信息化监理采购项目（项目名称）响应文件、签订合同和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：自 20 年 月 日起至 20 年 月 日（应保证自磋商日后不少于 90 个日历日）。

代理人无转委托权。

（须附授权代表身份证件复印件）

供应商名称（盖章）：_____

法定代表人（签字或盖章）：_____

身份证号码：_____

授权代表（签字）：_____

身份证号码：_____

日 期：_____年____月____日

注：此委托书除在正本、副本中提交外，还应在磋商时单独递交 1 份原件。

5.2.3 供应商基本情况表式样

供应商基本情况表

1. 名称及概况：

(1) 供应商名称：_____

(2) 地址：_____

传真/电话号码：_____ 邮政编码：_____

(3) 成立和/或注册日期：_____

(4) 实收资本：_____

(5) 开立基本账户银行的名称、地址、账号、税号：_____

2. 针对本项目提供的人员情况：

姓名	职务	学历	职称	本项目中 承担工作	从事过的同类项目及 承担工作

注：

1. 项目执行过程中，未经委托方允许，不得更换项目成员。

2. 本表后应附学历证书、职称证书等相关资质证书复印件并加盖供应商公章。

3. 有效项目成员证明材料，需提供本人信息产业主管部门与人事部门联合颁发的信息系统监理师证书，并提供该人员于开标之日前半年内在投标单位的社保缴费证明复印件。

3. 针对本项目提供的设备、设施情况：

主要设备、设施 名称	型号规格	数量	技术参数

4. 近三年的营业额

年度	国内	国外	盈亏情况
			☐ 盈利 ☐ 亏损
			☐ 盈利 ☐ 亏损
			☐ 盈利 ☐ 亏损

5. 质量认证、行业资质等相关认证情况：

6. 其他情况：

（组织机构、技术力量等）

兹证明上述声明是真实、正确的，并提供了全部能提供的资料和数据，我们同意遵照贵方要求出示有关证明文件。

供应商名称（盖章）：_____

法定代表人或授权代表（签字）：_____

日 期：_____年____月____日

5.2.4 拟派本项目总监理工程师基本情况表

拟派本项目总监理工程师基本情况表

姓 名		性 别		出生日期	年 月 日
毕业院校及专业				毕业时间	年 月 日
从事本专业时间			为供应商服务时间		
职务/职称			联 系 方 式		
主 要 业 绩					
时 间	参加过的类似项目				该项目中任职

注：

1. 项目执行过程中，未经委托方允许，不得更换项目负责人。
2. 本表后应附学历证书、职称证书等相关资质证书复印件并加盖供应商公章。
3. 有效的总监理工程师证明材料，需提供本人信息产业主管部门与人事部门联合颁发的信息系统监理师证书，并提供该人员于开标之日前半年内在投标单位的社保缴费证明复印件。

5.2.5 中小企业声明函

中小企业声明函

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181 号）的规定，本公司为_____（请填写：中型、小型、微型）企业。即，本公司同时满足以下条件：

1. 根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300 号）规定的划分标准，本公司为_____（请填写：中型、小型、微型）企业。

2. 本公司参加_____单位的_____项目采购活动提供本企业制造的货物，由本企业承担工程、提供服务，或者提供其他_____（请填写：中型、小型、微型）企业制造的货物。本条所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商名称（盖章）：_____

法定代表人或授权代表（签字）：_____

日 期：_____年____月____日

5.2.6 省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件复印件并加盖供应商公章（监狱企业适用）

5.2.7 营业执照复印件或法人证书复印件并加盖供应商公章

5.2.8 税务登记证复印件并加盖供应商公章（依据国家有关规定取消税务登记证的供应商可不提供）

5.2.9 磋商日前 6 个月内任意一期缴纳增值税或企业所得税的凭据复印件并加盖供应商公章

5.2.10 磋商日前 6 个月内任意一期缴纳社会保险的凭据复印件并加盖供应商公章

5.2.11 近三年度会计师事务所出具的年度财务审计报告复印件并加盖供应商公章，或近三年度资产负债表和损益表（利润表）复印件并加盖供应商公章；若供应商为本年度新成立企业，仅需提供最近一期资产负债表和损益表

5.2.12 磋商日前三年内无重大违法行为的声明书式样

声 明 书

致采购人、采购代理机构：

我公司在参加本次政府采购活动前，做出以下郑重声明：

- 一、参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。
- 二、在本次政府采购活动前三年内，我公司在中国政府采购网等政府采购信息发布平台及工商部门企业信用查询系统中，无任何重大违法记录。

若发现我方上述声明与事实不符，愿按照政府采购相关规定接受相关处罚。

特此声明。

供应商名称（盖章）：_____

法定代表人或授权代表（签字）：_____

日 期：_____年____月____日

5.2.13 近三年同类项目业绩情况表及证明材料

近三年同类项目业绩情况表

项目名称	委托单位	合同金额 (万元)	委托日期
备注			

注：

1. 同类项目业绩是指供应商完成的与本次采购内容同类型的业绩，是否属于同类业绩由磋商小组根据供应商提供的业绩资料确定。
2. 近三年指供应商完成的项目起止时间自 2014 年 1 月 1 日起至磋商日期止。
3. 此表后须附同类项目业绩的合同协议书复印件等证明材料，合同协议书复印件必须具有与用户签订的合同首页、标的页、合同金额所在页及签字盖章页复印件作为证明。
4. 有效的证明材料应逐页加盖供应商公章。

5.2.14 其他需要说明的事宜

5.3 技术响应文件

（根据竞争性磋商文件第二部分“2.3.2.3 条款”的要求编制，格式可自拟）

5.4 响应文件包装封面

5.4.1 响应文件包装封面式样

项目名称：国家自然科学基金委员会 2017 年度信息化监理采购项目
采购编号：HSZT2017FC/158

响 应 文 件
(于 2017 年 6 月 2 日 9 时 30 前不得启封)

供应商名称 (盖章):

通讯地址:

邮政编码:

注:

1. 正本、副本、电子光盘或 U 盘合并封装递交。
2. 法定代表人或授权代表应在包装封口处签字并加盖供应商公章。