



招 标 文 件

采购方式：公 开 招 标

项目编号：HNZC2016-280-001B

项目名称：海南省林业厅综合信息
平台二期监理

采 购 人：海南省林业厅信息中心

采购代理：海南政采招投标有限公司

2016 年 9 月



目 录

第一章	投标邀请函
第二章	用户需求书
第三章	投标人须知
第四章	合同条款
第五章	投标文件内容和格式
第六章	评审方法和程序
附表一、	初步审查表
附表二、	技术商务评分表



第一章 投标邀请函

海南政采招投标有限公司受海南省林业厅信息中心的委托，对（项目编号：HNZC2016-280-001B、海南省林业厅综合信息平台二期监理）进行公开招标，现邀请国内合格的供应或制造商来参加密封投标。

1. 项目编号： HNZC2016-280-001B
2. 招标项目及范围: 海南省林业厅综合信息平台二期监理 一批分包
 - 2.1 名称：海南省林业厅综合信息平台二期监理
 - 2.2 用途：工作需要
 - 2.3 数量及分包：一批分包（详见用户需求书）
 - 2.4. 简要技术要求或项目基本概况：海南省林业厅信息中心采购海南省林业厅综合信息平台二期监理服务，其他详见《用户需求书》。
 - 2.5 采购预算：B包：71182.80 元，投标报价超出采购预算的视为无效投标。

3. 供应商资格要求：

B包：

- 3.1 必须在海南省人民政府政务服务中心办理电子招投标企业信息登记，购买招标文件参加本项目，并按时提交投标保证金。
- 3.2 在中华人民共和国注册，具有独立承担民事责任能力的法人（需提供营业执照副本复印件、组织机构代码证、税务登记证复印件或“一照三号”或“一照一码”营业执照副本复印件也视为同等有效证明）。
- 3.3 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（需提供 2016 年连



续 3 个月企业纳税证明或者 2015 年会计师事务所出具的财务审计报告复印件)。

3.4 有依法缴纳社会保障资金的良好记录（附当地社保机构出具的 2016 年连续 3 个月社保缴费记录复印件）

3.5 投标人必须具有工信部门或中国电子企业协会颁发的信息系统工程监理资质乙级及以上资质证书。

3.6 必须提供参加政府采购活动近三年内，在经营活动中没有重大违法记录的声明函（加盖公章）。

3.7 投标人必须对所投包号内所有的内容进行投标，不允许只对其中部分内容进行投标，否则视为无效投标。

3.8 不接受联合体形式的投标。

4. 招标文件的获取

4.1 发售标书时间：2016-10 -27 -08:00— 2016-11-02 -18:00。

4.2 下载标书地址：<http://218.77.183.48/htms> 。

4.3 标书售价项目本身：招标文件每包售价 200.0 元；

投标保证金的金额：10000 元。

4.4 投标人提问截止时间：2016- 11 - 04 -18:00（北京时间）。

5. 投标文件和保证金的递交

5.1 投标文件递交截止时间：2016- 11 -16 — 11:30（北京时间）。

5.2 投标文件递交地址：<http://218.77.183.48/htms> 。

5.3 开标时间：2016 年 11 月 16 日 11 时 30 分

5.4 开标地点：海南省公共资源交易服务中心二楼 205 开标室。



8.4 联系电话：0898-68501635/13976096820

电子邮箱：JL_1399@163.com

传真：0898-68501527，邮编：570125

海南政采招投标有限公司

2016年9月



第二章 用户需求书

一、交付时间与地点要求：自签订合同之日起，至本建设项目完成竣工验收止。地点：用户指定地点。

二、付款条件：

- 1、本合同签订后 10 个工作日内，甲方凭乙方开具的正式有效发票向乙方支付监理项目金额的 40% 。
- 2、所监理的项目验收通过后后 10 个工作日内，甲方凭乙方开具的正式有效发票向乙方支付监理项目金额的 50% 。
- 3、所监理的项目通过甲方组织的验收二年后，甲方凭乙方开具的正式有效发票向乙方支付监理项目金额的 10%。

三、供应商资格要求：见投标邀请

四、验收要求：按标书技术参数进行验收。

五、伴随服务要求：

六、用户的配合条件：

七、技术要求：

说明：投标报价超过超过预算的报价视为无效报价。

B 包用户需求

（一） 监理范围

本包监理范围为海南省林业厅综合信息平台二期项目建设，即本招标文件 A 包的建设内容。



（二）项目监理需求

1. 监理服务周期

本项目监理服务周期自签订合同之日起，至建设项目完成竣工验收。

2. 监理范围

重点对项目建设过程中设备/材料的采购、设备安装调试、系统集成、软件开发及应用技术培训、试运行、测试、验收等全过程进行监督管理，从硬件监理、软件监理、系统集成监理等三个方面梳理该项目建设的工程监理应如何通过切实有效方式、方法、手段达到建设方所要求的深度、广度，最终实现工程监理的目标。实现对质量、进度、经费、变更的控制及合同管理和文档管理。当工程质量或工期出现问题或严重偏离计划时，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。

3. 监理目标控制方案

以工程建设合同、监理委托合同、国家（GB/T19668.1-19668.6《信息化工程监理规范》、信息产业部信部信[2002]570号《信息系统工程监理暂行规定》）及有关法规、技术规范与标准、项目建设单位需求为依据，通过专业的控制手段，协助建设单位全面地进行技术咨询和技术监督，对工程全过程进行监督、管理、指导、评价，并采取相应的组织措施、技术措施、经济措施和合同措施，确保建设行为合法、合理、科学、经济，使建设进度、投资、质量达到建设合同规定的目标。

3.1 监理质量目标控制

监理质量目标控制是监理技术的核心所在，也是监理单位综合实力的最好反映，所以做好监理质量目标控制方案，确保本项目建



设质量能达到建设单位要求的质量目标。

确保本项目建设质量达到工程合同中规定的功能、技术参数等目标。

确保工程建设中的设备和各个节点满足相关国家（GB/T19668.1-19668.6《信息化工程监理规范》、信息产业部信部信[2002]570号《信息系统工程监理暂行规定》）、地方或行业质量标准和技术标准，按照承建合同要求进行基于总体方案的细化设计、开发、安装、调试和运行；系统集成和软件开发过程涉及用户需求调研分析、概要设计、详细设计、系统实现、系统测试和系统运行等比较复杂、制约因素多的工作内容，应该成为质量控制的重点；深化设计方案的确定、开发平台选定，也要进行充分论证。

要求监理在整个工程实施过程中做好对工程质量的事前控制，事中监督和事后评估，以确保工程质量合格。

投标人应针对本项目建设中软硬件设备采购、设备安装调试、系统集成、软件开发、工程培训等提出工程监理的质量控制原则、方法、措施、工作流程和目标。

3.2 监理进度目标控制

确保本项目按合同规定的工期完工。

依据合同所约定的工期目标，在确保质量和安全的原则下，采用动态的控制方法，对进度进行主动控制，确保项目按规定的工期完工。

通过对本项目概要设计的分析、研究，提出针对本项目建设的、有代表性的信息工程监理进度控制的主要原则、方法、内容、措施、工作流程和目标。

3.3 监理投资目标控制

协助用户控制本项目建设总投资在项目预算及审计范围内，减少



项目建设中的额外开支。

以项目建设方和承建单位实际签订的合同金额为准，确保项目费用控制在合同规定的范围内。

在项目建设中，合理减少项目变更，保护建设单位的经济利益。

4. 工程监理重点难点分析

投标人应根据项目建设的特点，从实际出发分析本项目监理工作的重点、难点，并根据分析的结果制定相应的监理工作规划、对策和策略，以便日后有针对性的开展建设工程的监理服务工作。

4.1 项目组织及总体技术方案的质量控制

4.1.1 协助审查项目建设方的投标书、合同及实施方案；

4.1.2 在技术上、经济上、性能上和风险上进行分析和评估，为采购人提供建议；

4.1.3 协助审查项目建设方提交的组织实施方案和项目计划等相关文档；

4.1.4 协助审查项目建设方的工程质量保证计划及质量控制体系；

4.1.5 参与制定项目质量控制的关键节点及关键路径。

4.2 项目质量控制

4.2.1 组织措施：建立质量管理体系，完善职责分工及有关质量监督制度，落实质量控制责任。

4.2.2 系统集成质量控制

1) 审核系统总集成方案；

2) 对采购的硬件设备及网络环境的综合质量进行检验、测试和验收；



- 3) 参与制定系统验收大纲；
- 4) 对设备安装、调试进行验收；
- 5) 对系统进行总体验收。

4.2.3 人员培训的质量控制

- 协助审查并确认培训计划，审定培训大纲；
- 监督审查建设方实施其培训计划，并征求采购人的意见反馈；
- 监督审查考核工作，评估培训效果；
- 协助审核并确认培训总结报告。

4.2.4 文档、资料的质量控制

监督审查建设方提供的设备型号、数量、到货时间以及设备的技术资料、系统集成和软件安装在实施过程中所有相关文件的标准性和规范化，在各项目验收时，应监督项目建设方提交符合规定的成套资料，包括印刷本和电子版。

对监理项目实施过程中的文档进行标准化、规范化管理，在监理项目验收时，应提交符合规定的监理项目的成套资料，包括印刷本和电子版。

4.3 进度协调控制

4.3.1 组织措施：建立进度控制协调制度，落实进度控制责任。

4.3.2 编制项目控制进度计划：编制项目总进度计划和网络图。按各子系统实际情况进行编制，包括系统建设开工、设备的采购、设备的安装调试、软件的编制、试运行等各方面内容，做到既要保证各子系统、各阶段目标的顺利实现，又要保证项目间、阶段间的衔接、统



一和协调。

4.3.3 审查各子系统建设方编制的工作进度计划：分析系统建设进度计划是否能满足合同工期及系统建设总进度计划的要求，特别要对照上阶段计划工程量完成情况进行审查，对为完成系统建设进度计划所采取的措施是否恰当、设备能否满足要求、管理上有无缺陷进行审查。要根据建设方所能提供的人员及设备性能复核、计算设备能力和人员安排是否满足要求等，分析判断计划是否能落实，审查建设方提出的设备供应计划能否落实。如发现供应计划未落实，应及时报告采购人，要求建设方采取应急措施满足系统建设的需求。

4.3.4 系统建设进度的现场检查：随时或定期、全面地对进度计划的执行情况跟踪检查，发现问题及时采取有效措施加以解决。加强系统建设准备工作的检查，在工程项目或部分工序实施前，对情况进行检查，要加强检查设备、人员安排、各项措施的落实情况，确保准备工作符合要求，不影响后续工程的进行。

4.3.5 进度计划的分析与调整：要保证建设进度与计划进度一致，经常对计划进度与实际进度进行比较分析，发现实际进度与计划进度不符时，即出现进度偏差时，首先分析原因，分析偏差对后续工作的影响程度，并及时通知建设方采取措施，向建设方提出要求和修改计划的指令。

4.4 投资控制

4.4.1 组织措施：建立健全项目管理组织，完善职责分工及有关质量项目管理制度，落实投资控制的责任。



4.4.2 审查设计图纸和文件，审查建设方的施工组织设计和各项技术措施，深入了解设计意图，在保证系统建设质量和安全的前提下尽可能优化设计。

4.4.3 严格督促建设方按合同实施，严格控制合同外项目的增加，协助采购人严格控制设计变更，制定设计变更增加工作量的报批制度；及时了解系统建设情况，协调好各方矛盾，减少索赔事件的发生。对发生的事件严格按合同及法律条款进行处理，认真进行索赔调解。

4.5 合同管理

合同管理是加快系统建设进度、降低系统建设造价、保证系统建设质量的有效途径之一。通过合同管理，可以督促建设方在各个阶段按照合同要求保证设备、人员的配备及投入，保证各阶段目标按合同实施，减少索赔事件，控制系统建设结算等。具体要求如下：

4.5.1 以合同为依据，本着“实事求是、公正”的原则，合情合理地处理合同执行过程中的各种争议。

4.5.2 分析、跟踪和检查合同执行情况，确保项目建设方按时履约。

4.5.3 对合同的工期的延误和延期进行审核确认。

4.5.4 对合同变更、索赔等事宜进行审核确认。

4.5.5 根据合同约定，审核项目建设方的支付申请。

4.5.6 建立合同目录、编码和档案。

4.5.7 合同管理坚持标准化、程序化，如设计变更、延期、索赔、计量支付等应规定出固定格式和报表。合同价款的增减要有依据，合



同外项目增加要严格审批制度。重大合同管理问题的处理，如大的变更、索赔、复杂的技术问题等，组成专门小组进行研究。不符合实际情况的合同条款及时向采购人报告，尽早处理，以免造成损失。

4.6 信息、工程文档管理

在项目管理过程中，为了实现对进度、质量、投资的有效控制，处理有关合同管理中的各种问题，监理方需要收集各种有用的信息。信息的来源主要包括采购人文件、设计图纸和文件、建设方的文件、建设现场的现场记录（或项目管理日志）、会议记录、验收情况及备忘录等等。其中项目管理日志是进行信息管理的一个最重要的方面。项目管理日志主要包括当天的工作项目和工作内容、投入的人力和设备运行情况、计划的完成情况及进度情况、停工和返工及窝工情况。信息管理主要措施要求如下：

4.6.1 制定详细的信息收集、整理、汇总、分析、传递和利用制度，力求信息管理的标准化和制度化。由专人负责系统建设信息的收集、分类、整理储存及传递工作。信息传递以文字为主，统一编号，利用计算机进行管理，力求信息管理的高效、迅速、及时和准确，为系统建设提供及时有用的信息和决策依据。

4.6.2 在项目实施过程中做好工程监理日记和工程大事记。

4.6.3 做好双方合同、技术建设方案、测试文档、验收报告等各类往来文件的存档。

4.6.4 建立必要的会议、例会制度，整理好会议纪要，并监督会议有关事项的执行情况。



4.6.5 立足于建设现场，加强动态信息管理，对现场的信息进行详细记录和分析，做到以文字为基础，以数据说明问题。根据收集到的信息与合同进行比较，督促建设方的人员和设备到位，促使承包商按合同完成各项目标，从而实现对进度、质量、投资的控制。

4.6.6 建立完整的各项报表制度，规范各种适合本项目的报表。定期将各种报表、信息分类汇总，及时向采购人及有关各方报送。

4.6.7 监理项目验收时，应提交符合规定的有关工程的成套资料，包括印刷本和电子版。

4.7 日常监理

4.7.1 掌握监理范围内涉及的各种技术及相关标准；

4.7.2 安排足够的监理人员，按工程需要派驻相应的专业人员进行项目监理，至少保证 2 名专职信息系统监理工程师在现场，随时为采购人提供服务，总监理工程师必需专职于本项目；

4.7.3 制定工程管理的组织机构方案并协助采购人组建相关机构，并提供相关培训；

4.7.4 熟悉了解项目的业务需求，协助采购人对项目的目标、范围和功能进行界定，参与并协助项目的设计方案交底审核工作；

4.7.5 建立健全科学合理的会议制度，并予以贯彻落实；

4.7.6 建立健全科学合理的文档管理制度，制订开发过程中产生的各类文档制作、管理规范，并予以贯彻落实；

4.7.7 与采购方一起制定评审机制，在工程实施全过程中随时关注隐患苗头，如发现将会导致工程失败的情况出现时，应及时启动评审



机制，组织专家对工程实施情况进行评审，对评审不合格的，应向采购方提出终止合同意见。此外，还应组织定期评审（阶段性评审、里程碑评审、验收评审），对评审结果为优的，提出奖励意见，评审不合格的，则向采购方提出处理意见；

5. 工程各阶段的监理规划、实施

投标人应对本项目从设计施工到项目竣工验收阶段制定一整套工程监理的工作流程，并叙述各阶段主要监理工作内容。

本项目监理工作主要分为设备/材料采购、施工阶段、验收阶段、质保期阶段等。

5.1 设备/材料采购监理

建设项目由承包单位承担设备/材料采购任务，工程监理单位在设备/材料采购阶段监理工作主要有：

- ◇ 审核承包单位的设备采购计划和设备采购清单；
- ◇ 订货进货验证；
- ◇ 组织到货验收；
- ◇ 鉴定、设备移交等；

5.2 施工阶段监理

5.2.1 开工前的监理

1) 审核施工设计方案：开工前，由监理单位组织实施方案的审核，内容包括设计交底，了解需求、质量要求，依据设计招标文件，审核总体设计方案和有关的技术合同附件，以避免因设计失误造成实施的障碍；

2) 审核实施方案的合法性、合理性、与设计方案的符合性；

3) 审批施工组织设计：对施工单位的实施工作准备情况进行和监督；



4) 审核施工进度计划：对施工单位的施工进度计划进行评估和审查；

5) 审核实施人员：确认施工方提交的实施人员与实际工作人员的一致性，如有变更，则要求叙述其原因；

6) 审核《软件项目开发计划》。

5.2.2 施工准备阶段的监理

1) 审批开工申请，确定开工日期；

2) 了解承包商设备订单的订购和运输情况；

3) 了解施工条件准备情况；

4) 了解承建单位实施前期的人员组织、施工设备到位情况；

5) 编制各个子项目监理细则；

6) 签发开工令。

5.2.3 施工阶段的监理

1) 审核软件开发各个阶段文件；

2) 协助采购人组织软件开发阶段评审；

3) 材料、硬件设备、系统软件的供货计划的审核；

4) 材料、硬件设备、系统软件的进场、开箱和检验；

5) 促使项目中所使用的产品和服务符合合同及国家相关法律法规和标准；

6) 对施工各个阶段的安装工艺进行检查；

7) 审核项目各个阶段进度计划；

8) 督促、检查承建单位进度执行情况；

9) 审查项目变更，提出监理意见；

10) 审查承建单位阶段款支付申请，提出监理意见；

11) 按周（月、旬）定期报告项目情况；



12) 组织召开项目例会和专项会议。

5.2.4 试运行阶段的监理

- 1) 协助建设方确认项目进入试运行;
- 2) 监查系统的调试和试运行情况, 记录系统试运行数据;
- 3) 进行试运行期系统检测或测试, 做出检测或测试报告;
- 4) 对试运行期间系统出现的质量问题进行记录, 并责成有关单位解决。解决问题后, 进行二次监测;
- 5) 进行试运行时间核算;
- 6) 协助业主确认试运行通过。

5.3 验收阶段监理

5.3.1 验收阶段

- 1) 对承建单位在试运行阶段出现的问题的整改情况进行监督和复查;
- 2) 监督检查承建单位作好用户培训工作, 检查用户文档;
- 3) 组织系统初步验收;
- 4) 审查承建单位提交的竣工文档;
- 5) 参与项目竣工验收;
- 6) 竣工资料收集整理齐全并装订, 签署验收报告;
- 7) 审核项目结算;
- 8) 审查承建单位阶段款支付申请, 提出监理意见;
- 9) 向建设单位提交监理工作总结;
- 10) 将所有的监理材料汇总, 编制监理业务手册, 提交采购人;
- 11) 系统验收完毕进入保修阶段的审核与签发移交证书。

5.3.2 项目移交阶段

- 1) 系统的设计方案、设计图纸和竣工资料的全部移交;



- 2) 设备、软件、材料等的验收文档核实；
- 3) 施工文档的移交；
- 4) 竣工文档的移交；
- 5) 项目的整体移交。

5.4 质保期阶段监理

监理单位承诺依据委托监理合同约定的工程质量保修期规定的时间、范围和内容开展工作主要有：

- 1) 定期对项目进行回访，协助解决技术问题；
- 2) 对项目建设单位提出的质量缺陷进行检查和记录；
- 3) 对质量缺陷原因进行调查分析并确定责任归属；
- 4) 检查承建单位质保期履约情况，督促执行；
- 5) 审查承建单位阶段款支付申请，提出监理意见。

投标人应根据上述监理工作内容（但不局限于上述内容），分别制定详细的监理工作流程，使监理工作流程化、制度化。

6. 监理工作要求

6.1 监理工作制度要求

根据本项目的特色，本项目要求以现场监理为主要方式进行，在施工现场主要监理人员必须具备所从事监理业务的专业技术和类似系统经验，并具有丰富的项目管理经验。监理工作必须由具有相应资质和职称的人员来担任。本监理项目实行总监理工程师负责制，在整个项目建设期间，总监理工程师必须保证有三分之一工作日以上的时间到甲方现场，且必须在建设期间全程常驻至少一名监理工程师在甲方现场。监理公司应建立项目监理小组，负责整个项目的全程监理工作，本项目必须配备不少于2名的现场专业工程师。监理人员的确定和变更，须事先经业主方同意。监理人员必须奉公守法，具有高度的



责任心。

6.2 监理项目组织要求

工程监理组织形式应根据工程项目的特点、工程项目承包模式、业主委托的任务以及监理单位自身情况而确定，结构形式的选择应考虑有利于项目合同管理、有利于目标控控制、有利于决策指挥、有利于信息沟通。

要求投标人在报价方案中要明确工程监理的各项运作，包括监理人员的相关资料、职能分配、监理组织的构成及工作流程、各项监理工作的相关负责人等。

6.3 监理信息管理要求

投标人应制定有关本项目信息管理流程，规范各方文档并负责整理记录归档业主单位与承建单位来往的文件、合同、协议及会议记录等各种文档，并定期以监理月（周/季）报形式提交业主。包括下列监理工作：

- 6.3.1 做好监理日记及工程大事记；
- 6.3.2 做好合同批复等各类往来文件的批复和存档；
- 6.3.3 做好项目协调会、技术专题会等各项会议纪要；
- 6.3.4 管理好实施期间的各类、各方技术文档；
- 6.3.5 做好项目周报；
- 6.3.6 做好监理建议书、监理通知书存档；
- 6.3.7 阶段性项目总结。

投标人应针对项目特点，制定相应的信息分类表、信息流程图、信息管理表格、信息管理工作流程与措施，同时要求采用先进的项目信息管理软件对项目信息进行综合管理。

6.4 监理合同管理要求



本项目建设过程中会与承建单位签订各种合同，投标人应该针对项目特点制定合同从草案到签署的管理工作流程与措施，规范合同管理，并在具体项目合同执行时进行下列监理工作：

- 6.4.1 跟踪检查合同的执行情况，确保承建单位按时履约；
- 6.4.2 对合同工期的延误和延期进行审核确认；
- 6.4.3 对合同变更、索赔等事宜进行审核确认；
- 6.4.4 对合同终止进行审核确认；
- 6.4.5 根据合同约定，审核承建单位提交的支付申请，签发付款凭证。

要求对项目合同进行合理的管理，以完善整个项目建设的过程。

（三）监理服务准则

遵照国家 GB/T19668.1-19668.6《信息化工程监理规范》、信息产业部信部信[2002]570号《信息系统工程监理暂行规定》的规定，以“守法、诚信、公正、科学”的准则执业，维护建设方与承建方的合法权益。具体应做到：

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。
2. 不收受被监理单位的任何礼金。
3. 不泄漏所监理项目各方认为需要保密的事项。
4. 遵守国家的法律和政府的有关条例、规定和办法等。
5. 坚持公正的立场，独立、公正地处理有关各方的争议。
6. 坚持科学的态度和实事求是的原则。
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。



8. 不泄漏所监理的项目需保密的事项。

（四）监理依据

1. 国家 GB/T19668. 1-19668. 6 《信息化工程监理规范》、信息产业部信部信[2002]570 号《信息系统工程监理暂行规定》和海南省有关信息系统项目建设和监督管理规范；
2. 建设单位与承建单位签订的承包工程合同
3. 建设单位与监理单位签订的委托监理合同
4. 本工程招标书、招标过程文件、各中标商的投标书
5. 国家有关合同、招投标、政府采购的法律法规
6. 部颁、地方政府的信息工程、信息工程监理的管理办法和规定
7. 建设工程和信息工程相关的国家、行业标准和规范
8. 建设工程和信息工程技术监督、工程验收规范
9. 与工程相关的技术资料
10. 其他与本项目适用的法律、法规和标准
11. 国家、地方及行业相关的技术标准

（五）安全保密要求

本项目要求投标人制定一整套工程监理安全保密制度，确定工程保密责任人，同时要求投标人：

1. 按照国家、省、市的有关法规文件规定，要求监理履行保密责任，并与建设单位签订保密协议；
2. 监理单位各级组织严格履行保密职责；
3. 按照公司内部保密规定开展监理工作。



（六）监理验收要求

1. 审核监理方应提交的各类监理文档和最终监理总结报告，综合评估监理方在系统开发进度、质量把关、重难点问题解决、项目投资等方面的监理情况。只有文档齐全，系统开发工作中没有出现重大质量事故才予验收。
2. 本监理工作的最终验收由委托方组织。

（七）其它要求

1. 监理总工程师

- 1.1 具有国家主管部门颁发的信息系统监理师资格；
- 1.2 取得高级系列职称证书；
- 1.3 5年以上监理或项目管理经验。

2. 监理工程师

- 具有国家主管部门颁发的信息系统监理师资格；
- 取得中级系列职称证书；
- 2年以上监理或项目管理经验；

3. 项目管理及施工组织

投标人须提供详尽的监理技术方案，包括但不限于施工组织部署、项目管理目标、施工准备、进度控制、质量管理、验收方法等内容。



第三章 投标人须知

一、总则

1. 名词解释

1.1 招标人：指采购人及其委托的采购代理机构

1.2 投标人：已从采购代理机构购买招标文件并向采购代理机构提交投标文件的供应商。

2. 适用范围

本招标文件仅适用于招标人组织的本次招标投标活动。

3. 合格的投标人

3.1 凡有能力按照本招标文件规定的要求交付货物、工程和服务的投标单位均为合格的投标人。

3.2 投标人参加本次政府采购活动应当符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定并具备招标文件第一章“供应商资格条件”规定的条件。

3.3 联合投标时，联合体各方之间应当签订共同投标协议，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任，并将共同投标协议连同投标文件一并提交。联合体各方签订共同投标协议后，不得再以自己名义单独在同一项目中投标，也不得组成新的联合体参加同一项目投标。联合体中至少有一方完全满足投标人资格要求的特定条件。联合投标时，联合体内最多允许有两家单位。

3.4 投标人应遵守中华人民共和国的有关法律、法规。

4. 投标费用

无论招标投标过程中的做法和结果如何，投标人均自行承担所有与参加投标有关的全部费用。

5. 法律适用

本次招标活动及由本次招标产生的合同受中华人民共和国的法律制约和保护。

6. 招标文件的约束力

6.1 投标人一旦购买了本招标文件并在7个工作日内未对招标人提出书面质疑，即被认为接受了本招标文件中的所有条款和规定。

6.2 本招标文件由招标人负责解释。



二、招标文件

7. 招标文件的组成

7.1 招标文件由六部分组成，包括：

第一章 投标邀请书

第二章 用户需求书

第三章 投标人须知

第四章 合同条款

第五章 投标文件格式

第六章 评审方法和程序

附表 1 初步审查表

附表 2 技术商务评分表

请仔细检查招标文件是否齐全，如有缺漏，请立即与招标人联系解决。

7.2 投标人被视为充分熟悉本招标项目所在地的与履行合同有关的各种情况，包括自然环境、气候条件、劳动力及公用设施等，本招标文件不再对上述情况进行描述。

7.3 投标人必须详阅招标文件的所有条款、文件及表格格式。投标人若未按招标文件的要求和规范编制、提交投标文件，将有可能导致投标文件被拒绝接受，所造成的负面后果由投标人负责。

8. 招标文件的澄清

若投标人对招标文件有疑点，可用书面形式（包括信函、传真、电传，下同）在投标截止时间 15 天前通知招标人，招标人将以书面形式进行答复，同时招标人有权将答复内容（包括所提问题，但不包括问题来源）分发给所有购买了同一招标文件的投标人。

9. 招标文件的更正或补充

9.1 在投标截止时间前十五天，招标人均可对招标文件用更正公告的方式进行修正。

9.2 对招标文件的更正，将以书面形式通知所有投标人。更正公告将作为招标文件的组成部分，对所有投标人有约束力。



9.3 当招标文件与更正公告的内容相互矛盾时，以招标人最后发出的更正公告为准。

9.4 投标人在收到更正公告后，应于一个工作日内正式书面回函招标人。逾期不回的，招标人视同投标人已收到更正公告。

9.5 为使投标人有足够的时间按招标文件的更正要求修正投标文件，招标人有权决定推迟投标截止日期和开标时间，并将此变更书面通知所有购买了同一招标文件的投标人。

三、投标文件

10. 投标文件的语言及度量衡

10.1 投标文件以及投标人与招标人之间的所有书面往来都应用简体中文书写。

10.2 投标人已印刷好的资料如产品样本、说明书等可以用其他语言，但其中要点应附有中文译文。在解释投标文件时，以译文为准。

10.3 除在招标文件第五章中另有规定外，度量衡单位应使用国际单位制。

10.4 本招标文件所表述的时间均为北京时间。

11. 投标文件的组成

11.1 投标文件应包括下列部分（目录及有关格式按招标文件第五章“投标文件格式”要求）：

11.1.1 投标函、投标报价及相关证明文件。

11.1.2 投标人资格证明文件。

11.2 若投标人未按招标文件的要求提供资料，或未对招标文件做出实质性响应，将导致投标文件被视为无效。

12. 投标报价

12.1 本次采购采用总承包方式，因此投标人的报价应包括全部货物、服务的价格及相关税费、运输到指定地点的装运费用、安装调试、培训、售后服务等其他有关的所有费用。

12.2 招标人不接受任何有选择的报价。

12.3 预中标人的投标报价超过采购预算的，必须征得采购人同意追加预算，否则，采购人有权拒绝预中标人，而递选下一个顺位排序人。

13. 投标货币



投标报价均须以人民币为计算单位。招标文件另有规定的，从其规定。

14. 投标保证金

14.1 投标保证金是参加本项目投标的必要条件，保证金金额人民币：1000 元人民币。

14.2 投标保证金缴纳方式：

投标人必须在投标截止时间前将投标保证金按海南省人民政府政务服务中心电子招投标系统提示提交到指定账户并注明汇款单位，投标人在投标截止时间前投标保证金未到达海南省人民政府政务服务中心电子招投标系统指定账户，其投标将被拒绝。

14.3 投标保证金的退还

14.3.1 中标人：本项目在海南省人民政府政务服务中心电子招投标系统里发布中标通知书后，投标人需按照海南省人民政府政务服务中心电子招投标系统里的提示，上传相关资格证明文件后提交审核，审核通过后，投标保证金会在 5 个工作日内自动退还。

14.3.2 落标的投标人：本项目在海南省人民政府政务服务中心电子招投标系统里发布中标通知后，投标人需按照海南省人民政府政务服务中心电子招投标系统里的提示，上传相关资格证明文件后提交审核，审核通过后，投标保证金会自动退还。

14.3.3 流标项目由招标人或招标代理机构出具项目流标情况说明书，省政务中心将自动退回其保证金。

14.3.4 退保证金申请资料受理地点和收件地址：海口市国兴大道 9 号海南省政务服务中心 308 室。收件人：郑先生 电话：0898-65355520

14.4 网址：<http://218.77.183.48/site/notices/592.htm>

14.5 发生下列情况之一，投标保证金将不予退还：

- (1) 投标人在投标有效期内撤回投标；
- (2) 中标人不按第 30 条规定签订合同；
- (3) 投标人提供虚假材料谋取中标的；
- (4) 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；
- (5) 与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；
- (6) 向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；



15. 投标有效期

15.1 投标有效期为从开标截止之日起计算的六十天，有效期短于此规定的投标文件将被视为无效。

15.2 在特殊情况下，招标人可于投标有效期满之前，征得投标人同意延长投标有效期，要求与答复均应以书面形式进行。投标人可以拒绝接受这一要求而放弃投标，投标保证金将尽快无息退还。同意这一要求的投标人，无需也不允许修改其投标文件，但须相应延长投标保证金的有效期。受投标有效期制约的所有权利和义务均应延长至新的有效期。

16. 投标文件的数量、签署及形式

16.1 投标文件一式柒份，固定胶装。其中正本壹份，副本陆份。

16.2 提供电子 word 文档 1 份，并将 U 盘（U 盘上请标明公司名称）密封在“唱标信封”中，电子介质的投标文件与纸质投标文件具有同等的法律效力。

16.3 投标文件须按招标文件的要求执行，每份投标书均须在封面上清楚标明“正本”或“副本”字样，“正本”和“副本”具有同等的法律效力；“正本”和“副本”之间如有差异，以正本为准。

16.4 投标文件正本中，文字材料需打印或用不褪色墨水书写。投标文件的正本须经法人代表或授权代表签署和加盖投标人公章。

16.5 投标文件如有错误必须修改时，修改处须由法人代表或授权代表签名或加盖公章。

四、投标文件的递交

17. 投标文件的密封及标记

17.1 投标人应将投标文件正本和所有副本分别密封在两个投标专用袋（箱）中（正本一包，副本一包），并在投标专用袋（箱）上标明“正本”、“副本”字样，封口处应加盖骑缝章。

17.2 投标专用袋（箱）上须按招标人提供的格式注明：

- (1) 采购编号及项目名称：
- (2) 分包号（如有的话）：
- (3) 投标人的名称、地址、联系人、电话和传真：



17.3 投标文件未按第 17.1 和 17.2 条规定书写标记和密封者，招标人不对投标文件被错放或先期启封负责。

17.4 投标人提交投标文件时应备有一个“唱标信封”，并将下列内容单独密封入该信封，再将其封装于投标文件正本封套内：

- (1) 从投标文件正本中复印的开标一览表；
- (2) 交纳投标保证金证明文件的复印件；
- (3) 投标函。

18. 投标截止时间

18.1 投标人须在招标文件第一章规定的投标截止时间前将投标文件送达招标人规定的投标地点。

18.2 若招标人按 9.5 条规定推迟了投标截止时间，招标人和投标人受投标截止时间制约的所有权利和义务均应以新的截止时间为准。

19. 迟交的投标文件

在投标截止时间后递交的投标文件，招标人将拒绝接受。

20. 投标文件的修改和撤回

20.1 投标人在提交投标文件后可对其进行修改或撤回，但必须使招标人在投标截止时间前收到该修改的书面内容或撤回的书面通知，该书面文件须由法人代表或其授权代表签署。

20.2 投标文件的修改文件应按第 16 条规定签署，正、副本分别密封，并按第 17.2 条规定标记，还须注明“修改投标文件”和“开标前不得启封”字样。修改文件须在投标截止时间前送达招标人规定的投标地点。上述补充或修改若涉及投标报价，必须注明“最终唯一报价”字样，否则将视为有选择的报价。

20.3 投标人不得在投标截止时间以后修改投标文件。

20.4 投标人不得在投标截止时间起至投标有效期满前撤回投标文件，否则投标保证金将被没收。该投标人的投标文件不予退还。

五、开标及评标

21. 开标



21.1 招标人按招标文件第一章规定的时间和地点开标。采购人代表、招标人有关工作人员参加。政府采购主管部门、监督部门、国家公证机关公证员由其视情况决定是否派代表到现场进行监督。

21.2 投标人应委派授权代表参加开标活动，招标人有权要求参加开标的代表持本人身份证签名报到以证明其出席。未派授权代表或不能证明其授权代表身份的，招标人对投标文件的处理不承担责任。

21.3 开标时，招标人、公证员（如有）或投标人代表将查验投标文件密封情况，确认无误后拆封唱标，公布每份投标文件中“开标一览表”的内容，以及招标人认为合适的其他内容，招标人将作开标记录。

21.4 若投标文件未密封，或投标人未按招标文件规定提交投标保证金（包括投标保证金不符合第 14 条规定），招标人将拒绝接受该投标人的投标文件。

21.5 按照第 19 条规定，同意撤回的投标文件将不予拆封。

22. 评标委员会

评标委员会由采购人的代表和有关专家共 7 人以上的单数组成，其中专家的人数不得少于成员总数的 2/3，专家均从政府采购专家库中随机抽取产生。负责评审所有投标文件并推荐中标候选人。

23. 对投标文件的资格性审查和符合性审查

23.1 资格性审查的内容包括：

- (1) 投标人资格是否符合招标文件规定的条件
- (2) 投标文件递交情况：正本和副本数量
- (3) 投标文件签署情况

23.2 符合性审查的内容包括：

- (1) 投标文件内容是否齐全
- (2) 对招标文件的响应是否存在重大负偏离

以上资格性审查和符合性审查的内容只要有一条不满足，则投标文件无效。

23.3 所谓偏离是指投标文件的内容高于或低于招标文件的相关要求。所谓重大负偏离是指投标人所投标的范围、质量、数量和交货期限等明显不能满足招标文件的要求。重大负偏离的认定须经评标委员会三分之二以上无记名投票同意。

23.3.1 判断投标文件的响应与否只根据投标文件本身，而不寻求外部证据。



23.4 评标委员会在初审中，对算术错误的修正原则如下：

23.4.1 开标一览表内容与投标文件中明细表内容不一致的，以开标一览表为准

23.4.2 投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

23.4.3 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准；

23.4.4 单价金额小数点有明显错位的，以总价为准并修改单价。

23.4.5 若投标人不同意以上修正，投标文件将视为无效。

24. 投标文件的澄清

24.1 在评标期间，评标委员会有权要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容进行澄清。投标人应派授权代表和技术人员按评标委员会通知的时间和地点接受询标。

24.2 评标委员会认为有必要，可要求投标人对某些问题作出必要的澄清、说明和纠正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其授权的代表签字，并不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。投标人的书面澄清材料作为投标文件的补充，

24.3 投标供应商不按评标委员会规定的时间和地点作书面澄清，将视为放弃该权利。

24.4 并非每个投标人都将被询标。

25. 评标及定标

25.1 招标人、评标委员会分别对通过资格性审查和符合性审查的投标文件进行评价和比较。

25.2 评标委员会按招标文件“附则”中公布的评标办法对每份投标文件进行评审，确定中标候选人。最低投标价等任何单项因素的最优不能作为中标的保证。

25.3 关于政策性加分

25.3.1 所投分包(如不分包则指本项目)的所有投标产品进入当期节能清单的，其评标价=投标报价*(1-2%)；投标人所投产品满足此规定的，必须提供声明函并提供相关证明文件。

25.3.2 所投分包(如不分包则指本项目)的所有投标产品进入当期环保清单的，其评标价=投标报价*(1-1%)；投标人所投产品满足此规定的，必须提供声明函并提供相关证明文件。



25.3.3 投标人为小型和微型企业（含联合体）的情况：

(1)中小企业的认定标准：

- 1) 提供本企业制造的货物、承担的工程或者服务，或者提供其他中小企业制造的货物，不包括提供或使用大型企业注册商标的货物；
- 2) 本规定所称中小企业划分标准，是指国务院有关部门根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标制定的中小企业划型标准（工信部联企业（2011）300号）；
- 3) 小型、微型企业提供有中型企业制造的货物的，视同为中型企业；小型、微型、中型企业提供有大型企业制造的货物的，视同为大型企业。

(2)具体评审价说明：

- 1) 投标人为小型或微型企业，其评审价=投标报价*（1-6%）；
- 2) 投标人为联合体投标，联合体中有小型或微型企业且联合协议中约定小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额 30%以上的，其评审价=投标报价*（1-2%）。

(3)投标人为工信部联企业（2011）300号文规定的小型 and 微型企业（含联合体）的，必须如实填写“中小企业声明函”（内容、格式见财库〔2011〕181号），并提供中小企业认定机构的证明材料，否则无效。

如有虚假骗取政策性加分，将依法承担相应责任。

26. 评标过程保密

26.1 在宣布中标结果之前，凡属于审查、澄清、评价、比较投标文件和中标意向等有关信息，相关当事人均不得泄露给任何投标人或与评标工作无关的人员。

26.2 投标人不得探听上述信息，不得以任何行为影响评标过程，否则其投标文件将被作为无效投标文件。

26.3 在评标期间，招标人将有专门人员与投标人进行联络。

26.4 招标人和评标委员会不向落标的投标人解释落标原因，也不对评标过程中的细节问题进行公布。

六、授标及签约

27. 定标原则



评标委员会将严格按照招标文件的要求和条件进行评标, 根据评标办法推荐出一至三人为中标候选人, 并标明排列顺序。采购人将确定排名第一的中标候选人为中标人并向其授予合同。排名第一的中标候选人因不可抗力或者自身原因不能履行合同, 或者本文件规定应当提交履约保证金而在规定期限未能提交的, 采购人将把合同授予排名第二的中标候选人。排名第二的中标候选人因前款规定的同样原因不能签订合同的, 采购人将把合同授予排名第三的中标候选人。中标人将在海南省人民政府网上公示。

28. 质疑处理

投标人认为招标文件、采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的, 可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内, 以书面形式向招标人提出质疑。非书面形式、七个工作日之外以及匿名的质疑将不予受理。

29. 中标通知

29.1 采购代理机构应按评审报告的评审结果向预中标供应商发出中标通知书。

29.2 中标人收到中标通知书后, 须立即以书面形式回复招标人, 确认中标通知书已收到, 并同意接受(若到招标人领取则无需回复)。

29.3 中标通知书将是合同的一个组成部分。

30. 签订合同

30.1 中标人应按中标通知书规定的时间、地点与采购人签订中标合同, 否则投标保证金将不予退还, 给招标人造成损失的, 投标人还应承担赔偿责任。

30.2 招标文件、中标人的投标文件及评标过程中有关澄清文件均应作为合同附件。

30.3 签订合同后, 中标人不得将货物、工程及其他相关服务进行转包。未经采购人同意, 中标人不得采用分包的形式履行合同。否则招标人有权终止合同, 中标人的履约保证金(如有)将不予退还。转包或分包造成采购人损失的, 中标人还应承担相应赔偿责任。

31. 采购代理服务费用

本次采购活动采购代理服务费用由中标供应商向海南政采招投标有限公司支付。



第一部分 建设工程委托监理合同

委托人：_____

监理人：_____

依据《中华人民共和国合同法》的规定，甲乙双方就_____项目监理合同的相关细节协商一致，在真实、充分地表达各自意愿的基础上，签订本合同。

一、甲方委托乙方的项目（以下简称“本项目”）概况如下：

项目名称：

工程地点：

工程总投资：_

工程工期：本项目开工至本项目验收结束

二、本合同中的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. 在实施过程中双方共同签署的补充与修正文件。

四、乙方向甲方承诺，按照本合同的规定，承担本合同规定范围内的监理业务。

五、甲方向乙方承诺按照本合同注明的期限、方式、币种，向乙方支付报酬。

本合同自合同签订之日起进入执行阶段，到合同规定工期结束日至，之后进入维护期。

本合同一式六份，双方各执二份，招标单位和财政主管部门备案各一份，具有同等法律效力，经合同双方签字盖章后生效。

（本页为合同签署页，无正文）



甲 方	乙 方
单位名称：	单位名称：
单位地址：	单位地址：
法定代表人：	法定代表人：
委托代理人：	委托代理人：
电话：	电话：
开户银行：	开户银行：
账号：	账号：
邮政编码：	邮政编码：
日期： 年 月 日	日期： 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”是指甲方委托实施监理的工程。
- (2) “甲方”是指承担直接投资责任和委托监理业务的一方及其合法继承人。
- (3) “乙方”是指承担监理业务和监理责任的一方，及其合法继承人。
- (4) “监理单位”是指乙方派驻本工程现场实施监理业务的组织。
- (5) “总监理工程师”是指经甲方同意，乙方派到监理单位全面履行本合同的全权负责人。
- (6) “施工方”是指除乙方以外，甲方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”是指双方在专用条件中约定，甲方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甲方委托监理范围以外，通过双方书面协议另外增加的工作内容；②由于甲方或施工方原因，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，根据第三十八条规定乙方必须完成的工作，或非乙方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一个月相应日期的前一天的时间段。

第二条 建设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。



监理服务的工作内容

第四条 对设计单位提供的设计草图，要求签署齐全，并加盖公章，经乙方审查签署，交甲方批准后由乙方交施工方施工；

第五条 审核承包单位提出的施工组织方案、技术方案、施工进度计划及质量、安全和文明施工等方面的措施，必要时向承包单位提出修改意见，并向甲方提交书面报告。如果拟提出的建议会增加工程造价、延长工期，应事先取得甲方的同意；

第六条 制定监理规划、监理计划及现场工程监理工作制度，填写监理日志及提交监理周报。定期召开监理例会，分析通报工程进度情况；

第七条 审查承包单位用于工程的主要材料、构件和设备的质量合格证明，并与设计文件进行核对，未满足要求的必须进行更换，必要时要承包单位按质监部门指定的试验单位对质量进行再试验，防止不合格的材料、构件和设备用于工程；

第八条 督促承包单位按照国家技术规范、标准、规程、设计图纸和承包合同的要求进行施工和安装。检查核实施工过程中的主要部位、重要环节及隐蔽工程的工程量和施工质量并报甲方签认，关键工序的施工必须进行旁站监理，控制工程质量；

第九条 负责审查合同变更及施工方提出的工程进度款支付及结算，提出审查意见报甲方；

第十条 督促承包单位提交完整的工程竣工验收资料；

第十一条 协助甲方组织工程竣工验收，审核全部工程的竣工验收文件及工程结算的工程量、取费的真实性、合理性，并签署审核意见，并负责整理提供给委托方进行工程结算审计；

第十二条 甲方定期对乙方监理的各项工程进行考核，如乙方未按本合同规定履行监理职责的，则甲方有权单方终止本合同，乙方承担相应违约责任；

第十三条 协助甲方在项目工程中应用风险管理，提出监理意见报甲方；

第十四条 检查施工单位的工程进度计划实施情况，审核月度报表，并提出意见；

第十五条 其他监理服务。



乙方的权利和义务

第十六条 乙方按合同约定派出监理工作需要的监理机构及监理人员，向甲方报送委派的总监理工程师及其监理机构主要成员名单、监理规划，完成监理合同专用条件中约定的监理工程范围内的监理业务。在履行合同义务期间，应按合同约定定期向甲方报告监理工作；

第十七条 乙方在履行本合同的义务期间，应认真、勤奋地工作，为甲方提供与其水平相适应的咨询意见，公正维护各方面的合法权益。

第十八条 乙方使用甲方提供的设施和物品属甲方的财产。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甲方。

第十九条 在合同期内或合同终止后，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。

第二十条 乙方在甲方委托的工程范围内，享有以下权利：

（1）选择工程总施工方的建议权。

（2）选择工程分包人的认可权。

（3）对工程建设有关事项包括工程规模、设计标准、规划设计、生产工艺设计和使用功能要求，向甲方的建议权。

（4）对工程设计中的技术问题，当发现工程设计不符合国家颁布的建设工程质量标准或设计合同约定的质量标准时，乙方应当书面报告甲方并要求更正。

（5）审批工程施工组织设计和技术方案，按照保质量、保工期和降低成本的原则，向施工方提出建议，并向甲方提出书面报告。

（6）主持工程建设有关协作单位的组织协调，重要协调事项应当事先向甲方报告。

（7）征得甲方同意，乙方有权发布开工令、停工令、复工令，但应当事先向甲方报告。如在紧急情况下未能事先报告时，则应在24小时内向甲方作出书面报告。

（8）工程上使用的材料和施工质量的检验权。对于不符合设计要求和合同约定及国家质量标准的材料、构配件、设备，有权通知施工方停止使用；对于不符合规范和质量标准的工序、分部分项工程和不安全施工作业，有权通知施工方停工整改、返工。施工方得到监理机构复工令后才能复工。



(9) 工程施工进度的检查、监督权, 以及工程实际竣工日期提前或超过工程施工合同规定的竣工期限的签认权。

(10) 在工程施工合同约定的工程价格范围内, 工程款支付的审核和签认权, 以及工程结算的复核确认权与否决权。未经总监理工程师签字确认, 甲方有权不支付工程款。

第二十一条 乙方在甲方授权下, 可对任何施工方合同规定的义务提出变更。如果由此严重影响了工程费用或质量、或进度, 则这种变更须经甲方事先批准。在紧急情况下未能事先报甲方批准时, 乙方所做的变更也应尽快通知甲方。在监理过程中如发现工程施工方人员工作不力, 监理机构可要求施工方调换有关人员。

第二十二条 在委托的工程范围内, 甲方或施工方对对方的任何意见和要求(包括索赔要求), 均必须首先向监理机构提出, 由监理机构研究处置意见, 再同双方协商确定。当甲方和施工方发生争议时, 监理机构应根据自己的职能, 以独立的身份判断, 公正地进行调解。当双方的争议由政府建设行政主管部门调解或仲裁机关仲裁时, 应当提供作证的事实材料。

第二十三条 监理工作应按本合同规定的人员在规定期限内进行。为保证监理的有效实施, 乙方可在该期限内作出合理调整。若更换现场人员, 应代之以同等技能的人员, 其中主要监理人员的更换需经甲方同意。如甲方对乙方选派人员资格或表现有异议, 可向乙方提出, 乙方应根据实际需要更换监理人员, 以保证监理工作正常进行;

第二十三条 乙方应按本合同约定定期向甲方报告监理工作;

第二十四条 乙方若需更换该工程项目的总监理工程师, 必须书面通知甲方;

第二十五条 乙方向甲方收取的监理费用, 是其应按本合同收取的唯一费用。乙方及其监理人员不得接受除甲方外与合同相关第三方的任何有关费用。

甲方权利和义务

第二十六条 甲方有选定工程总施工方, 以及与其订立合同的权利。

第二十七条 甲方有对工程规模、设计标准、规划设计、生产工艺设计和设计使用功能要求的认定权, 以及对工程设计变更的审批权。



第二十八条 乙方调换总监理工程师须事先经甲方同意。

第二十九条 甲方有权要求乙方提交监理工作月报及监理业务范围内的专项报告。

第三十条 当甲方发现监理人员不按监理合同履行监理职责，或与施工方串通给甲方或工程造成损失的，甲方有权要求乙方更换监理人员，直到终止合同并要求乙方承担相应的赔偿责任或连带赔偿责任。

第三十一条 甲方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。根据需要，如将部分或全部协调工作委托乙方承担，则应在专用条件中明确委托的工作和相应的报酬。

第三十二条 甲方应当在双方约定的时间内免费向乙方提供与工程有关的为监理工作所需要的工程资料。

第三十三条 甲方应当在专用条款约定的时间内就乙方书面提交并要求作出决定的一切事宜作出书面决定。

第三十四条 甲方应当授权一名熟悉工程情况、能在规定时间内作出决定的常驻代表（在专用条款中约定），负责与乙方联系。更换常驻代表，要提前通知乙方。

第三十五条 甲方应当将授予乙方的监理权利，以及乙方主要成员的职能分工、监理权限及时书面通知已选定的承包合同的施工方，并在与第三人签订的合同中予以明确。

第三十六条 甲方应在不影响乙方开展监理工作的时间内提供如下资料：

- （1）与本工程合作的原材料、构配件、机械设备等生产厂家名录。
- （2）提供与本工程有关的协作单位、配合单位的名录。

第三十七条 根据情况需要，如果双方约定，由甲方免费向乙方提供其他人员，应在监理合同专用条件中予以明确。

监理人责任

第三十八条 乙方的责任期即委托监理合同有效期。在监理过程中，如果因工程建设进度的推迟或延误而超过书面约定的日期，双方应进一步约定相应延长的合同期。



第三十九条 乙方在责任期内，应当履行约定的义务。如果因乙方过失而造成了甲方的经济损失，应当向甲方赔偿。累计赔偿总额（除本合同第三十条规定以外）不应超过监理报酬总额（除去税金）。

第四十条 乙方对施工方违反合同规定的质量要求和完工（交图、交货）时限，不承担责任。因不可抗力导致委托监理合同不能全部或部分履行，乙方不承担责任。但对违反第十七条规定引起的与之有关的事宜，向甲方承担赔偿责任。

第四十一条 乙方向甲方提出赔偿要求不能成立时，乙方应当补偿由于该索赔所导致甲方的各种费用支出。

委托人责任

第四十二条 甲方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，赔偿给乙方造成的经济损失。

乙方处理委托业务时，因非乙方原因的事由受到损失的，可以向甲方要求补偿损失。

第四十三条 甲方如果向乙方提出赔偿的要求不能成立，则应当补偿由该索赔所引起的乙方的各种费用支出。

合同生效、变更与终止

第四十四条 由于甲方或施工方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，则乙方应当将此情况与可能产生的影响及时通知甲方。完成监理业务的时间相应延长，并得到附加工作的报酬。

第四十五条 在委托监理合同签订后，实际情况发生变化，使得乙方不能全部或部分执行监理业务时，乙方应当立即通知甲方。

第四十六条 乙方向甲方办理完竣工验收或工程移交手续，施工方和甲方已签订工程保修责任书，乙方收到监理报酬尾款，本合同即终止。保修期间的责任，双方在专用条款中约定。

第四十七条 当事人一方要求变更或解除合同时，应当在 30 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。



第四十八条 乙方在应当获得监理报酬之日起 30 日内仍未收到支付单据，而甲方又未对乙方提出任何书面解释时，或根据第四十六条及第四十七条已暂停执行监理业务时限超过六个月的，乙方可向甲方发出终止合同的通知，发出通知后 14 日内仍未得到甲方答复，可进一步发出终止合同的通知，如果第二份通知发出后 30 日内仍未得到甲方答复，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。甲方承担违约责任。

第四十九条 乙方由于不可抗力因素原因而暂停或终止执行监理业务，其善后工作，应当视为额外工作，有权得到额外的报酬。

第五十条 当甲方认为乙方无正当理由而又未履行监理义务时，可向乙方发出指明其未履行义务的通知。若甲方发出通知后 7 日内没有收到答复，可在第一个通知发出后 15 日内发出终止委托监理合同的通知，合同即行终止。乙方承担违约责任。

第五十一条 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

第五十二条 本项目监理费用_____万元人民币（含税）。

争议的解决

第五十三条 因违反或终止合同而引起的对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，根据双方约定提交仲裁机关仲裁，或向人民法院起诉。

第三部分 专用条件

第一条 监理依据

1. 国家、海南省有关信息化工程建设和监理的法律、法规、标准、办法；
2. 信息化工程技术标准、验收规范、监理规范；
3. 批准的该项目建设的有关文件、可行性研究报告、初步设计文件及其它有关文件；
4. 工程设计文件、图纸及说明及工程实施方案；
5. 工程监理合同及补充文件；



6. 工程招标文件、投标文件及工程建设合同。

第二条 甲乙双方共同遵守合同书，并按本合同书开展监理工作。

第三条 甲方是本工程项目建设的组织者，负责工程建设的外部关系的协调，为监理工作提供外部条件，对本工程项目负责。

乙方受甲方的委托，作为本项目监理单位，根据本合同书进行监理工作，行使甲方赋予的权力并对甲方负责。

第四条 联系方式约束

在合同实施过程中，合同双方一切联系均以书面通知为准，特殊情况可先口头通知并即补书面通知。双方共同签署的有关文件，属于合同的补充文件。双方确认的往来信函、传真、电子邮件等是合同组成部分，具有合同效力。

第五条 本合同书的开始、完成与变更。

5. 1 按本合同书经双方签字盖章完成后立即生效。

5. 2 乙方应按本合同书所订明的期限开始其服务。

5. 3 乙方应按本合同书所订明的期限内完成服务。

5. 4 如果情况变化，致使合同书需变更时，必须经双方书面同意才能成立。

5. 5 合同签约后出现国家法律、法规和政策等变化时，合同双方经协商后可做调整，并应签订补充合同或在相应条款中具体说明。

第六条 监理范围：“ ”项目的“控制、管理、协调”，即：投资控制、进度控制、质量控制、合同管理、信息安全管理、文档管理、工程的组织协调。主要工作内容为：提供关键节点的控制，如：开工资料报验、设备到货的开箱验收、根据项目进展组织工程协调会或专项的技术会议、隐蔽工程现场的监督把控、安全生产制度的审核、工程变更的审核与控制，全工过程的资料文档的建立和完善，协助甲方完成项目验收。

第七条 甲方应提供的项目资料及提供时间：

1. 提供项目资料：

- (1) 系统方案、设计图纸及相关的标准文档、说明；
- (2) 立项相关资料；
- (3) 甲方与项目承建方签订的合同协议书；



(4) 其它甲方同意提供的与工程建设相关的资料。

2. 提供时间：满足建设监理工作顺利推进及施工进度要求。

3. 乙方在使用上述资料期间不得向其他无关单位和个人泄露。

第八条 在项目实施过程中，甲方接受乙方提交的需甲方决策的报告、文件等书面要求，采用书面形式通知乙方。

第九条 本项目甲方联系代表为_____，电话_____。

签署验收报告及相关文件必须由甲方负责人或甲方常驻代表签字。

(1) 隐蔽工程隐蔽时甲方常驻代表需到场，签署验收意见。

第十条 在监理期间，甲方不向监理机构提供工作人员。

第十一条 甲方同意按以下的计算方法、支付时间与金额，支付监理单位的报酬：

1、监理报酬：甲方支付乙方的监理报酬总金额为： 万元（人民币大写： 元整）。

2、支付方式：

2.1、本合同签订后 10 个工作日内，甲方凭乙方开具的正式有效发票向乙方支付监理项目金额的40%

2.2、所监理的项目验收通过后后 10 个工作日内，甲方凭乙方开具的正式有效发票向乙方支付监理项目金额的50%

2.3、所监理的项目通过甲方组织的验收二年后，甲方凭乙方开具的正式有效发票向乙方支付监理项目金额的10%。

3、双方同意以人民币作为本项目结算的币种。

4、若甲方要求乙方提供超出本合同规定的服务内容范围的额外服务，应得到乙方同意，并由双方协商因服务内容变更所引起的费用变更，此费用在该服务完成后三个工作日内支付。

5、不可抗力因素造成的工期延长（超出本合同规定的工期），按以下方式计算延期补偿金额：补偿金额=附加工作日数 X 合同报酬/监理服务日。

6、支付方式：甲方通过银行转账的方式向乙方支付监理报酬到乙方指定的银行账号，其它支付方式需双方书面确认后方可进行。

第十二条 调解与仲裁

在合同执行过程中，如甲乙双方发生争端，双方应首先本着相互谅解、信任、平等互利原则充分协商，解决争端；若协商失败，任何一方均可向主管部门申请



调解争端；若调解无效，双方同意可向仲裁委员会申请仲裁。在调解和仲裁过程中，双方应保证工程建设正常进行。

第十三条 违约

双方确定：任何一方违反本合同约定的权利和义务，造成项目或者监理工作的停滞、延误或失败的，按以下约定承担违约责任：

1、甲方违反本合同约定，应当承担违约责任，向乙方支付违约金：违约金为监理报酬总金额的 10%，合计人民币__万。

2、乙方违反本合同约定，应当承担违约责任，向甲方支付违约金：违约金为监理报酬总金额的 10%，合计人民币___万。

乙方因违反本合同造成甲方损失，甲方有权根据损失情况扣除一定比例违约金，直至扣完监理费为止。

3、除下一条规定的不可抗力外，如果乙方没有按照合同规定的时间交货和提供服务，甲方可从合同款中扣除违约赔偿费，每延迟一个工作日迟交货物（含软件及相关服务）或未提供服务或提供产品及服务不满足项目需求，按合同金额的 1% 计扣违约赔偿费。但违约赔偿费的最高限额为合同金额的 10%。如果乙方延迟交货时间超过一个月，甲方有权终止合同，并按合同约定及法律规定追究乙方的违约责任。

4、如果双方中任何一方由于战争、严重火灾、水灾、台风和地震以及其它经双方同意属于不可抗力事故，致使合同履行受阻时，履行合同的期限应予以延长，延长的期限应相当于事故所影响的时间。

第十四条

乙方在监理工作过程中提出的合理化建议，使甲方获得经济效益，甲方应给予奖励，具体奖励办法由双方协商约定。

第十五条 监理文档格式

乙方在履行本合同期间使用的各类监理文档应符合信息系统监理的各项规定，如果委托方对监理文档格式有异议，可与监理方进行协商更改。

第十六条 监理工作内容

详情请见附件。

第十七条

本合同分三部分，其他未尽事宜，双方应另行协商解决，签订补充合同文件



(协议)，作为本合同书的一部分。

第十八条 合同备案

本合同一式六份，中文书写。甲方、乙方各执贰份、招标人执一份，另外一份由招标人报政府采购管理部门备案。

甲方：_____（盖章）

地址：_____

法定（授权）代表人：_____

二〇一六年__月__日

乙方：_____（盖章）

地址：_____

法定（授权）代表人：_____

二〇一六年__月__日

户名：_____

开户银行：_____

账号：_____

采购代理机构声明：本合同标的经采购代理机构依法定程序采购，合同主要条款内容与招投标文件的内容一致。

采购代理机构：海南政采招投标有限公司（盖章）

地 址：海口市国贸路 49 号中衡大厦 13 楼 A 座

经办人：_____

二〇一六年__月__日



第五章 投标文件格式

注：请投标人按照以下文件的要求格式、内容，顺序制作投标文件，并请编制目录及页码，否则可能将影响对投标文件的评价。

目 录

一、商务部分

- 1、投标函
- 2、开标一览表
- 3、法定代表人授权书
- 4、投标人基本情况表
- 5、总监理工程师委托书
- 6、拟担任主总监理工程师简历表
- 7、拟任本项目监理人员汇总表
- 8、投标人类似项目业绩一览表
- 9、服务承诺书
- 10、提供营业执照副本复印件、税务登记证复印件、组织机构代码证。（复印件加盖公章）
- 11、提供 2016 年连续 3 个月企业纳税证明或者 2015 年会计师事务所出具的财务审计报告。（复印件加盖公章）
- 12、提供当地社保机构出具的 2016 年连续 3 个月社保缴费记录。（复印件加盖公章）
- 13、提供工业和信息化部颁发的信息系统工程监理乙级及以上资质证书。（复印件加盖公章）
- 14、近三年无重大违法记录声明函
- 15、投标保证金证明单据
- 16、投标人认为对其中标有利的其它书面材料

二、技术部分

监理方案（格式自定）



一、商务部分

1、投标函

海南政采招投标有限公司：

你们_____号招标文件（包括更正公告，如果有的话）收悉，我们经详细审阅和研究，现决定参加投标。

（1）我们郑重承诺：我们是符合《政府采购法》第 22 条规定的供应商，并严格遵守《政府采购法》第 77 条的规定。

（2）我们接受招标文件的所有的条款和规定。

（3）我们同意按照招标文件第三章“投标人须知”第 15 条的规定，本投标文件的有效期为从投标截止日期起计算的六十天，在此期间，本投标文件将始终对我们具有约束力，并可随时被接受。如果我们中标，本投标文件在此期间之后将继续保持有效。

（4）我们同意提供招标人要求的有关本次招标的所有资料。

（5）我们理解，你们无义务必须接受投标价最低的投标，并有权拒绝所有的投标。同时也理解你们不承担我们本次投标的费用。

（6）如果我们中标，为执行合同，我们将按投标人须知有关要求提供必要的履约保证。

投标人名称：_____（公章）

地址：_____ 邮编：_____

电话：_____ 传真：_____

法定代表人或被授权人（签字）：_____

职务：_____

日期：_____



2、开标一览表

项目名称&项目编号:

序号	项目名称	金额 (元)	项目交付时间
1			自签订合同之日起, 至本建设项目完成竣工验收止。
	合 计		
项目地点: _____ 投标报价总计: ¥ _____ 人民币 (大写) _____			

投标单位公章 : _____

法定代表人或被授权人 (签字): _____

注: ① 投标报价应包括招标文件所规定的招标范围的全部内。

② 报价总计包括一切相关费用。



3、法定代表人授权书格式

法定代表人授权书

致海南政采招投标有限公司：

兹授权：_____先生/女士作为我公司的合法授权代理人，参加海南政采招投标有限公司组织的（项目编号：HNZC2016-280-001B、海南省林业厅综合信息平台二期监理）的政府采购活动。

授权权限：全权代表本公司参与上述采购项目的公开招标，并负责一切投标文件的提供与确认，其签字与我司公章具有相同的法律效力。有效期限：与采购文件中标注的投标有效期相同，自法定代表人签字之日起生效。

被授权人：_____（亲笔签名） 联系电话：_____
职 务：_____ 身份证号码：_____

公司名称：_____（公章） 营业执照号码：_____
法定代表人：_____（亲笔签名） 联系电话：_____
职 务：_____ 身份证号码：_____
生效日期：20 年 月 日

<p>法定代表人</p> <p>居民身份证复印件粘贴处</p>

<p>被授权人</p> <p>居民身份证复印件粘贴处</p>
--

注：本授权书内容不得擅自修改。



4、投标人基本情况表

投标人名称						
注册地址				邮政编码		
联系方式	联系人			电话		
	传真			网址		
组织结构						
法定代表人	姓名			技术职称	电话	
技术负责人	姓名			技术职称	电话	
成立时间			员工总人数:			
企业资质等级			其中	注册人员		
营业执照号				高级职称人员		
注册资金				中级职称人员		
开户银行				初级职称人员		
账号				技工		
经营范围备注						

投标人名称: (盖章)

法定代表人或被授权人 (签字):

投标日期:



6、拟担任主总监理工程师简历表

姓 名		性别		出生日期	年 月 日
毕业院校专业				毕业时间	年 月 日
从事本专业时间			为投标人服务时间		
执业注册			职 称		
在本项目拟任职务					
主 要 经 历					
时间	参加过的监理项目名称及规模			该项目中担任职务	

注：1、总监理工程师的执业资格、职称证书、身份证加盖公章复印件。

2、投标人拟担任总监理工程师必须是本单位正式在岗职工。（提供在本单位缴纳的近期社保证明）



9、服务承诺书

此承诺由投标人根据自身实际情况并结合采购文件相关要求据实填写，格式由投标人自定。

10、需提供营业执照副本复印件、组织机构代码证、税务登记证复印件或“一照三号”或“一照一码”营业执照副本复印件也视为同等有效证明。（复印件加盖公章）

11、提供 2016 年连续 3 个月企业纳税证明或者 2015 年会计师事务所出具的财务审计报告复印件。（复印件加盖公章）

12、提供当地社保机构出具的 2016 年连续 3 个月社保缴费记录。（复印件加盖公章）

13、提供工业和信息化部颁发的信息系统工程监理乙级及以上资质证书。（复印件加盖公章）



14、近三年无重大违法记录声明函

海南政采招投标有限公司：

本公司声明如下：

本单位在参加（项目编号：HNZC2016-280-001B、海南省林业厅综合信息平台二期监理）项目的政府采购活动近三年内，未有任何违法行为记录。

承诺人：（投标人公章）：

法定代表人或被授权人（签字）：

签发日期：20 年 月 日

15、投标保证金证明单据

16、投标人认为对其中标有利的其它书面材料

二、技术部分

监理方案（格式自定）



第六章 评审办法和程序

一、评标办法

(一) 评审规则

1. 评标办法采用综合评分法。
2. 综合评分法评标步骤：先进行初步评审，再进行技术、商务（包括：验收方案、培训方案）的详细评审。只有通过初步评审的投标人才能进入详细的评审。
3. 综合评分及其统计：按照评标程序、评分标准以及分值分配的规定，评标委员会成员分别就各个投标人的技术、商务状况，其对招标文件要求的响应情况进行评议和比较，评出各投标人的总分，评分的算术平均值即为该投标人的合计得分。合计得分与投标报价份（投标报价的分值计算由招标人工作人员负责计算）相加得出综合得分。综合得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。综合得分和投标报价均相同的，按技术指标由优至劣顺序排列。综合得分最高的投标人为第一中标候选供应商，综合得分次高的投标人为第二中标候选供应商，以此类推，评标委员会推荐出一至三名中标候选供应商。

(二) 初步评审

1. 招标人、评标委员会根据“初步评审表”对投标文件的资格性和符合性进行评审，只有对“初步评审表”所列各项作出实质性响应的投标文件才能通过初步评审。对是否实质性响应招标文件的要求有争议的投标内容，评标委员会将以记名方式表决，得票超过半数的投标人有资格进入下一阶段的评审，否则将被淘汰。
2. 招标人、评标委员会将审查投标文件是否完整、有关资格证明文件是否齐全有效、是否提交投标保证金、文件签署是否合格、投标有效期是否满足要求、投标文件的总体编排是否基本有序等。
3. 在详细评审之前，评标委员会要审查每份投标文件是否实质上响应了招标文件的要求。
4. 无效投标的认定

投标文件出现但不限于下列情况的将被认定为无效投标

- (1) 投标人未按要求提供企业法人营业执照；
- (2) 投标人未提交投标保证金或金额不足的；
- (3) 投标有效期不足的；
- (4) 投标人未提交法人授权委托书的；
- (5) 投标文件未按招标文件规定要求填写投标内容及签名盖章的；
- (6) 投标价不是固定价或投标价不是唯一的；
- (7) 对招标文件的响应存在重大负偏离的；



（三）详细评审

本项目采用如下综合打分法，总分为 100 分，具体打分方法如下：
项目评定标准及评分表见**评审评分表**

评分项目	技术商务评分	价格评分
权 重	<u>80%</u>	<u>20%</u>

1、价格占 20 分：将所有通过符合性筛选的投标报价中最低价为评标基准价，其价格分为满分（20 分）。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：投标报价得分=(评标基准价 / 投标报价) × 20 分。

2、B 包的技术商务分占 80 分，具体由评委根据投标人的投标文件中《技术要求响应表》及有关投标人的质量保证、售后服务说明等资料说明等情况打分。其中价格评审按如下方法处理：

- (2) 投标人不得以低于成本的报价竞标。如果评标委员会发现投标人的报价明显低于其他投标报价，使得其投标报价可能低于其个别成本的，将要求该投标人作书面说明并提供相关证明材料。投标人不能合理说明或不能提供相关证明材料的，评标委员会将认定该投标人以低于成本报价竞标，其投标作无效投标处理。
- (3) 投标人在投标报价时，虽然报价未低于设备成本，技术参数、规格配置也符合招标文件的要求，但设备的实际应用情况（如精确度、稳定性和耐用度等）名不符实。经由三分之二（含三分之二）以上评标委员会成员以记名方式投票通过认定为名不符实的，其投标作无效投标处理。
- (4) 投标报价有计算上或累加上的算术错误，修正错误的原则如下：
 - a 投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
 - b 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准；
 - c 单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；
 - d 对投标货物的关键、主要设备，投标人报价漏项的，作非响应性投标处理；
 - e 买方需要的服务和附带备品、配件所需的费用，如果投标人是另外单独报价的话，评标时计入投标报价总价。



附表 1

(HNZC2016-280-001B) 采购初步审查表

序号	审查项目	评议内容	投标人 1	投标人 2	投标人 3
1	相关资格证明文件	企业营业执照、税务登记证、组织机构代码证、法人授权委托书			
		供应商资格要求			
2	投标文件递交情况	正本和副本的数量是否符合招标文件要求			
3	投标文件的有效性	是否符合投标文件的式样和签署要求且内容完整无缺漏			
4	投标人应提交的相关文件	是否提交投标函、开标一览表、监理方案			
5	投标保证金	是否提交投标保证金证明的			
6	投标有效期	投标有效期是否满足 60 天			
7	交付时间	是否满足招标文件要求			
8	其它	是否有其它无效报价认定条件			
结 论					

- 1、在表中的各项只需填写“√/通过”或“×/不通过”。
- 2、在结论中按“一项否决”的原则，只有全部是√/通过的，填写“合格”；只要其中有一项是×/不通过的，填写“不合格”。
- 3、结论是合格的，才能进入下一轮；不合格的被淘汰。

评委：_____

日期_____



附表 2

(HNZC2016-280-001B) 技术商务评分表

序号	评审内容	评分细则	满分
1	投标人实力 (8分)	根据企业实力 (2012 年以来营业额 (低于 1700 万得 0.5 分, 1700 万以上得 1 分)、企业技术人员 (注册人员少于 40 人得 0.5 分, 多于 40 分得 1 分)、资质等级情况 (乙级得 0.5 分, 甲级得 1 分)、注册资金 (注册 100 万-1000 万得 0.5 分, 1000 万以上得 1 分); 横向对比, 在 1~4 分间打分, 最高分 4 分。	4
		投标人单位具有国家信息产业部批准、取得《信息工程监理工程师资格证书》并经注册备案、并且从事信息工程监理的专业技术人员 (须附上人员资质证明文件复印件)数量: 少于 15 人不得分; 15-25 人得 1 分; 25-40 人得 2 分, 40 人以上得 4 分; 最高得 4 分。	4
2	技术部分 (47分)	对本项目建设需求和范围的理解程度, 针对本项目重难点的理解分析。按评估等级计算得分: 优 10 分; 良 6-9 分; 一般 1-5 分; 不提供不得分。	10
		对本项目的理解 (12分)	阐述本项目系统原理和施工工艺要求, 原理正确、且工艺要求参数描述准确的得 2 分; 原理正确、工艺要求参数描述有一个不准确的得 1 分; 原理不正确、工艺要求参数描述全部错误的不得分。



		能够对本项目各系统、各阶段进行有效的分析、归纳，并分阶段提出合理的监理措施，特别是对本项目的质量、投资、进度、变更、信息安全、信息和合同等方面的控制和管理具备有效可行措施。优 10-12 分；良 6-9 分；一般 1-5 分；不提供不得分。	12
	人员配备的合理性（4 分）	监理单位对本项目人员配备的合理性：人员配备能否满足项目建设、监理人员岗位职责设置是否完整。 投标人具有全国软考资格（水平）考试认证的高级项目管理师、网络工程师、软件性能测试高级工程师，系统分析师每满足一项 1 分，最高 4 分。	4
	对本项目的理解、分析及建议（5 分）	对本项目的认识深度、整体归纳分析质量、建议的合理性及可行度。 优 5 分；良 3 分；一般 1 分；不提供不得分。	5
	服务承诺及服务保障能力（6 分）	对项目建设工期、质量等具有合理、有效的书面监理服务承诺书。服务承诺符合项目要求。优 6 分；良 4 分；一般 2 分；不提供不得分。	6
	本地化服	在海南本地具有稳定的实施队伍，在海南本地注册公司、分公司的，得 5 分；没有不得分。	5



		务能力（8分）	具有本地常驻技术人员 6 名(含)以上的，得 3 分；6 名以下至 4 名(含)以上的，得 2 分；4 名以下至 2 名(含)以上的，得 1 分。（提供本地社保机构出具的证明材料）。	3
3	投入本项目专业技术力量（16分）	总监理工程师能力	总监具有注册信息系统监理师资格证的得 5 分，没有不得分。	5
		（10分）	总监具有信息系统项目管理师高级资格的得 5 分，没有不得分。	5
		技术人员能力（6分）	投入本项目的技术人员具有注册信息系统监理师资格证且同时具有系统分析师资格的，得 2 分，否则不得分。（提供资格证书，并加盖公章）	2
			投入本项目的技术人员具有注册信息系统监理师资格证且同时具有软件测试工程师资格的，得 2 分，否则不得分。（提供资格证书复印件，加盖公章）	2
		投入本项目的技术人员具有注册信息系统监理师资格证且同时具有信息系统项目管理师高级资格的，得 2 分，否则不得分。（提供资格证书，并加盖公章）	2	
3	项目业绩（9分）	近三年具有承担过投资额 500 万元（含）以上信息化建设项目监理案例的，每有一个得 3 分，最多得 9 分。（提供合同复印件）	9	
4	报价（20分）	详见评审办法 3	20	
5	总分（100分）		100	



为了便于评委对投标文件内容的审核，投标人可针对本投标文件第六章中“技术商务评分表”编写响应页码索引表，即该评分项目内容在投标文件中的页码。