“智慧科协”建设实施效能评估项目

申报指南

中国科协信息中心

2024年9月

目录

[第一章 申报通知 2](#_Toc25276)

[第二章 采购需求 4](#_Toc31321)

[第三章 评审标准 9](#_Toc3330)

[第四章 申报文件格式 11](#_Toc24570)

1. 申报通知
2. 项目名称

“智慧科协”建设实施效能评估项目。

1. 项目预算金额

预算金额：人民币98万元。

注：项目预算包含为完成申报任务规定的内容及范围并达到质量标准所需要的全部费用，采购人就申报任务约定内容将不再支付额外的费用。

1. 项目采购需求

 详见附件第二章采购需求。

1. 申报资格条件

（1）在中华人民共和国境内注册，具有独立法人资格，独立承担民事责任的能力；（是否接受自然人申报：🗌是 ■否）

（2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（3）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（4）参加申报活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（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）；

（5）供应商未被信用中国网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单；

（6）本项目是否接受联合体申报：🗌是 ■否。

1. 申报流程

（1）供应商前往中国科学技术协会智慧计财服务平台（nk.cast.org.cn）项目申报页面进行供应商注册。技术咨询：010-53352066；（本项目之前已经完成注册的单位，无需再次注册）

（2）《资格文件》《项目申报书》一同递交；

（3）《资格文件》《项目申报书》文件接收时间：本项目申报通知发布后的第3个工作日17:00截止（不含申报通知发布当日）；

（4）《资格文件》《项目申报书》送达方式：

现场送达

时间：本项目申报通知发布后的第3个工作日17:00截止（不含申报通知发布当日），每天9:00-11:00,14:00-16:30。

地点：北京市海淀区复兴路3号中国科协信息中心1507/1508室

联系人：夏老师 010-68788449

1. 其他要求

（1）文件制作要求：

《资格文件》：须按照《资格文件》格式编写，A4纸打印，必须左侧胶装成册，印制4份（1正3副）并密封；电子版1份（U盘形式，加盖公章PDF格式）；

《项目申报书》：须按照《项目申报书》格式编写，A4纸打印，必须左侧胶装成册，印制4份（1正3副）并密封；电子版1份（U盘形式，WORD格式和加盖公章PDF格式）。

（2）公告期限：3个工作日。

（3）采购部门：中国科协信息中心

联系人：夏老师

联系电话：010-68788449

地址：北京市海淀区复兴路3号

1. 采购需求

“★”代表实质性指标，不满足指标项将导致投标被拒绝。

一、项目背景

为全面落实习近平总书记关于科协工作、网上群团组织建设的重要指示精神，推进科协事业数字化转型升级，2023年12月中国科协深化调整形成了“智慧科协”建设规划（2.1版）。其中保障措施第4条特别强调“加强考核评估”，要求“建立核心业务、重大活动‘非平台不业务’‘非改革不场景’的考核评价、督查督办制度。将‘智慧科协’应用情况纳入各级科协组织及所属学会的年度工作和绩效考核，提升在一流学会、一流期刊建设评价中的权重。”

为贯彻落实上述要求，以中国科协党组、书记处关于数字化建设的决策部署为指导，以“智慧科协”建设规划（2.1版）为依据，开展“智慧科协”建设情况和应用成效评估，提出针对性改进优化建议，为全面实现中国科协核心业务、重点场景、重大活动的数字化转型提供重要支撑。

“智慧科协”建设实施效能评估项目，遵循信息系统工程“规划设计、研发建设、运行维护、迭代优化”的规律模式，围绕科技人才、科技创新、科学普及和科技智库等核心业务，运用关键绩效指标、功能性能评估、数据质量评估、安全性评估、用户满意度调查等方法，按年度对“智慧科协”建设实施效能进行客观定量和定性评估，总结成效，发现问题，与重大项目推进实施同步，提出改进优化措施建议，实现数字化建设效能评估过程闭环管理，为“智慧科协”不断迭代优化、更快推进科协事业数字化转型升级、更好服务高水平科技自立自强提供有力支持。

二、项目内容

参与“智慧科协”重大项目实施过程，针对各项主要建设内容的关键绩效指标进行统筹分析、综合评估和技术指导推进，并对存在问题提出相应的改进优化措施建议。具体包括以下4个方面：

1.业务场景、组件建设效能评估

以业务覆盖范围和活跃用户数量为主要基准，完成相关系统体系结构梳理，完善评价指标体系，统筹分析、综合评估、技术指导推进包括但不限于数字办公、智慧党建、科协组织信息汇聚、办事大厅服务、科协智库服务、申报评审管理、赋能组织、科技人才信息汇聚、学术交流服务、科技期刊服务、会员服务、科普资源创作服务、科普传播服务、科普设施服务、科普活动竞赛服务、科技志愿服务等16类以上的重点业务场景、组件建设和应用效能。

2.公共基础平台建设效能评估

以信息基础支持能力和数据资源价值指数为主要基准，完成相关系统体系结构梳理，建立评价指标体系，统筹分析、综合评估、技术指导推进包括但不限于基础科技服务、专项服务活动、生态服务、办事大厅、科技服务窗口、传播矩阵、品牌宣传、科技内容管理、科技资源管理、内部管理、内部工作支撑、门户运营平台、统一工作台、核心应用共享平台、微应用平台、生态开放平台、数据中台、数据管控平台、数据建设与服务平台、云服务基础设施、容器化交付平台、多云一体化运维管理平台、运维一体化技术平台、内部网络机房等25类以上的重点基础支撑模块建设和应用效能。

3.数字治理体系建设效能评估

以安全性、规范性、可靠性为主要基准，完成相关系统体系结构梳理，建立评价指标体系，统筹分析、综合评估、技术指导推进包括但不限于信息化标准规范体系、数字化运营体系、技术运维体系和数字化运维平台、安全保障体系、共建共享体系等5类以上的重点数字化保障体系建设和运行效能。

4.年度建设实施总体效能评估

以业务数字化、流程协同化、服务平台化、运维一体化水平和核心业务绩效、用户满意度为主要基准，完成整体系统体系结构梳理，建立总体关键绩效评价指标体系，统筹分析、综合评估、技术指导推进基础设施、数据资源、应用支撑、业务组件、业务场景、用户及服务等6层技术体系和价值引领、联系服务、品牌运营和数据治理等4项关键能力的建设和应用效能，提出新年度建设总体目标建议。

通过实施本项目输出《“智慧科协”系统体系结构优化建议报告》、《“智慧科协”重点项目2024年度建设实施效能评估报告》、《“智慧科协”2024年度建设实施效能评估报告》、《“智慧科协”2025年度重点建设目标建议报告》等成果物。其中，《“智慧科协”重点项目2024年度建设实施效能评估报告》评估指标包含目标实现情况、建设完成率、应用覆盖率、系统稳定度、用户满意度、网络安全性等客观定量或定性指标；《“智慧科协”2024年度建设实施效能评估报告》全面覆盖“智慧科协”建设主要内容，至少包括场景建设、公共基础底座、数据治理体系和年度总报告。

三、申报人要求

1.申报人应具备本项目所需的专业素质能力。

2.申报人应制定本项目的工作实施方案，方案应科学清晰、具有可执行性，团队人员分工要与项目实施要求相匹配。

3. 履行本项目所形成的全部成果及相关数据、材料均归项目采购人所有，未经采购人许可，申报人不得擅自使用、转让、备份、利用或销毁。

四、团队要求

申报人应根据本项目工作需要，组建不少于5人的项目团队，团队中应至少包含一名首席专家，至少1人需在采购人指定地点驻场开展工作。申报人的项目团队结构需分工清晰、合理，确保项目团队的稳定性，保证项目能按时、按需、按质完成任务。项目团队具体要求如下：

1.项目组首席专家应具备系统分析能力、业务分析能力、数据分析能力、战略规划能力，以及对项目的整体统筹、把控能力。

2.驻场人员应具备专业的项目管理经验、较强的沟通协调能力。

3.要求项目团队及时响应项目工作要求，在采购人提出问题后24小时内响应，72小时内提出优化建议。

★**5 项目团队人员承诺（申报单位须对本节内容进行承诺，未提供承诺或承诺不满足要求的申报单位，将按废标处理。）**

要求申报人对本节内容进行如下承诺，提供承诺函并加盖申报人公章。

项目采购人有权提出对不满足要求的人员进行更换；申报人应及时更换相应人员并保证项目进度不受影响；若项目采购人认为项目实施周期和质量无法保证时，申报人须及时增加项目人员。

申报人承诺本项目团队成员要在项目正式验收前专职承担本项目相应工作。未经项目采购人许可不得变更，如确需变更应至少提前1个月通知项目采购人，并同时向项目采购人推荐能力和岗位对等的人员并做好工作交接。如申报人变更通知后不足1个月或未进行变更通知，就更换了上述人员，项目采购人有权解除合同。

申报人需承诺提供的项目团队人员服从项目采购人的工作安排和管理。项目团队人员应具有吃苦耐劳的工作精神，能按照项目采购人要求进行加班，由申报人承担由此增加的食宿交通等相关费用。

申报人提供的项目团队人员需签署相应的保密协议。

五、项目实施周期

实施周期为：2024年9月—2025年8月。

六、项目交付成果

项目交付成果包括但不限于：

1.为不少于3个年度重点项目实施方案提出改进优化建议，评估实施效能，出具《“智慧科协”重点项目2024年度建设实施效能评估报告》；

2.《“智慧科协”2024年度建设实施效能评估报告》1份；

3.《“智慧科协”系统体系结构优化建议报告》1份；

4.《“智慧科协”2025年度重点建设目标建议报告》1份。

七、项目验收标准

项目结束后，采购方将组织专家验收会，对项目进行验收。申报人需按合同要求完成全部工作内容。申报人需配合项目采购人的项目验收工作，按照项目采购人要求，提交《验收申请表》《项目总结报告》等材料。

1. 评审标准

**一、评审原则**

（1） 评审小组：数量、专业等按中国科协相关采购管理规定组成；

（2） 评审方法：评审小组采用综合评分法对通过资格审查的供应商的项目申报书进行评审，以申报指南为依据进行综合评议与打分，得分按照由高到低进行排序，确定综合得分排序第一的供应商为本项目的成交供应商；

（3）每名供应商的最终综合得分是所有评委对其进行评分后的算术平均值，保留两位小数；

（4）申报单位申报书报价超出本项目预算金额的，评审小组按其无效处理。

**二、评分表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **评分项** | **评分标准** | **得分** |
| 价格 | 满足申报指南要求且价格最低的报价为基准价，其价格为满分。其他供应商的价格分按下列公式计算：价格分＝（基准价/报价）×10×100%（计算至小数点后两位）。 | 10 |
| 申报人资质 | 投标人具有质量管理体系认证、CNAS认证、网络安全检测评估服务等相关证书；上述3项证书每具有一项得3分，满分9分。注：提供有效的证书复印件否则不予认可。 | 9 |
| 需求理解 | 根据以往类似项目经验并结合本项目特点进行分析与阐述，对实施重点难点进行阐述分析，提出合理化建议以及解决思路。（a）项目认识与理解阐述全面、清晰准确、对需求重点和难点分析透彻、解决思路合理可行得15-11分；（b）项目认识与理解阐述较全面、清晰、对需求重点和难点有一定分析、解决思路基本可行得10-6分；（c）项目认识与理解阐述有欠缺，解决思路仅部分可行得5-1分；（d）项目认识与理解阐述无法满足项目需求得0分。 | 15 |
| 措施及实施方案 | （a）制定的措施及实施方案完善、合理性强，内容详细，能够完全满足项目实际需求的，得30-20分；（b）制定的措施及实施方案较完善、合理性不足，内容简单，基本满足项目需求的，得19-10分；（c）制定的措施及实施方案简单、有欠缺，与项目实际需求有差距，得9-1分；（d）制定的措施及实施方案无法满足项目需求得0分。 | 30 |
| 项目团队 | 首席专家应担任过国家电子政务专家委员会委员。全部满足得6分，否则得0分。注：需提供人员简历，证书复印件，近半年内投标人为其缴纳的任意月份的社保证明材料（或有效期内的投标人与其签署的劳动合同）等复印件。否则不得分。 | 6 |
| （a）团队的人员构成合理、稳定、组织机构全面、数量充足、经验丰富得20-16分；（b）团队的人员构成较合理、数量能基本满足项目需求、经验较丰富得15-11分；（c）团队没有为各项任务需配备专门的技术人员，部分能满足项目需求得10-1分；（d）团队的人员配置不能满足项目需求得0分。注：供应商需提供上述人员的列表、简历；毕业证书或相关技术职称证书，以及其他供应商认为有利于评审的相关证明材料或资料。 | 20 |
| 预期成果 | （a）预期成果完全满足申报要求得10-6分；（b）预期成果基本满足申报要求得5-1分；（c）预期成果存在明显缺项得0分。 | 10 |

1. 申报文件格式

对于本章给出格式附件的文件，供应商应按照本章中提供的统一格式填写，所附格式中要求填写的全部问题和／或信息都必须填写，不得自行删减内容；未给出格式附件的则由供应商自行提供。供应商应保证全部声明和填写的内容是真实的和正确的。全部文件应按规定的份数提交。格式如下：

**★文件制作提示：**

**1、《资格文件》：须按照《资格文件》格式编写，A4纸打印，必须左侧胶装成册，印制4份（1正3副）并密封；电子版1份（U盘形式，加盖公章PDF格式）；**

**2、《项目申报书》：须按照《项目申报书》格式编写，A4纸打印，必须左侧胶装成册，印制4份（1正3副）并密封；电子版1份（U盘形式，WORD格式和加盖公章PDF格式）。**

 资格文件（格式）

**项目名称**：

**供应商名称：** （加盖公章）

**日期**：

**资格文件目录**

1. 法定代表人身份证明和法人代表授权书（法定代表人申报仅需提供法定代表人身份证明）（原件加盖公章）
2. 法人或者其他组织的有效营业执照等证明文件（复印件加盖公章）
3. 资格声明书
4. 法定代表人身份证明和法人代表授权书

**法定代表人身份证明书（格式）**

单位名称：

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：

身份证号：

系 （供应商单位名称） 的法定代表人。

特此证明。

法定代表人

身份证复印件

供应商名称（加盖公章）：

日 期： 年 月 日

**法定代表人授权书（格式）**

致（中国科协信息中心）：

（*供应商全称*）的在下面签字【或签章】的（*法人代表姓名*）代表本单位授权（*被授权人姓名*）为本公司的合法代理人，就（*项目名称（子项目名称）*）的申报，以本单位名义处理一切与之有关的事务。

**法人代表签字或签章：**

**被授权人签字：**

**供应商名称（加盖公章）：**

**日期：**

后附：**（法人和被授权人身份证明复印件）**

被授权人姓名：

职务：

详细通信地址：

邮政编码：

传真：

电话：

1. 法人或者其他组织的营业执照等证明文件

（供应商为企业的，提供营业执照复印件；供应商为事业单位的，提供事业单位法人证书复印件加盖公章）

1. 资格声明书

致：中国科协信息中心

在参与本次项目申报中，我单位承诺：

1. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
2. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
3. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
4. 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（重大违法记录指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，不包括因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，但期限已经届满的情形）；
5. 我单位不存在为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后，再参加该采购项目的其他采购活动的情形（单一来源采购项目除外）；
6. 与我单位存在“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系”的其他法人单位信息如下（如有，不论其是否参加本项目项下的采购活动均须填写）：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 单位名称 | 相互关系 |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| … |  |  |

我单位已仔细阅读上述条款，上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

供应商名称（加盖公章）： \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日

项目申报书（格式）

**项目名称**：

**供应商名称：** （加盖公章）

**日期**：

**项目申报书目录**

1. 申报单位基本情况
2. 服务报价情况
3. 服务能力及经验业绩
4. 技术响应方案
5. 措施方案
6. 基础保障及项目团队情况
7. 预期成果
8. 其他参与评审的资料
9. 申报单位基本情况

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 单位名称 |  | 单位性质 |  |
| 单位地址 |  | 统一社会信用代码 |  |
| 法定代表人 |  | 授权代表 |  |
| 项目负责人 |  | 职称/职务 |  |
| 办公电话 |  | 移动电话 |  |
| 电子邮件 |  | 传 真 |  |
| 单位简介 |  |
| 相关资质 | （请填写有助于申报单位通过申报评审的各类资质、证明，此处需文字表述，证明材料可另附页。） |

1. 报价情况

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 分项内容说明 | 数量 | 单价 | 分项合计 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| ...... |  |  |  |  |
| 总价 |  |

供应商名称（加盖公章）：

1. 服务能力及经验业绩

（描述单位专业领域情况，并填写项目业绩清单）

项目业绩清单

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目名称 | 签署日期 | 委托单位 | 项目简要描述 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| ...... |  |  |  |  |

注：业绩证明文件是指合同或任务书等有效证明材料。

1. 技术响应方案

（供应商按**采购需求**及**评分标准**编写包括但不限于工作目标任务、内容、工作量、进度计划等详细、有针对性的实施方案）

须具体、完整地说明各项工作内容。若有多项任务，须分条分类说明，具体叙述各项任务内容。

1. 措施方案

（供应商按采购需求编写详细、有针对性的措施方案，包括但不限于质量、进度、服务等保障措施）

1. 基础保障及项目团队情况

（供应商从办公条件及配套设施、项目团队人员情况等角度详细描述项目的组织实施条件。提供有利于评审的证明材料，如人员学历或职称等证书复印件）

**拟投入项目团队人员列表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 工作年限 | 职称或职业资格 | 在本项目中拟承担角色及工作内容 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| ...... |  |  |  |  |

**人员简历**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 职务 |  | 职称 |  |
| 年龄 |  | 本项目拟任角色 |  | 工作年限 |  |
| 学历（毕业学校、时间、专业）： |
| 年份 | 同类或类似项目经验 | 担任职务 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. 预期成果

（供应商对应前述项目主要内容填写每项任务的预期成果，说明成果名称、数量、质量标准等。 ）

（1.对应前述项目主要内容，明确项目实施目标，并对应填写每项任务的预期成果，说明成果名称、数量、质量标准等。须对工作成果的数量、质量、时效以及拟达到的社会效益、可持续影响、满意度设置具体、量化的指标和指标值，例如展品数量、课题成果数量、硬件规格参数、活动开展及时率、地区覆盖率、活动受益人数等。

2.为保证项目实施成效的可考核性，须在活动开展过程中或项目结束后，对服务对象及时开展具有代表性的满意度调查。此处应明确满意度调查的时间、对象、范围、调查设计思路和调查内容（如从哪些角度设计满意度调查问题等）、人数、调查方式（如问卷、APP、网页等）、满意度统计方式等。）

1. 其他参与评审的资料

（其他申报指南要求的或供应商认为应当或有必要提供的资料。）