

广州市人民政府政务管理办公室
2018 年信息化咨询设计项目
招标文件

广州市人民政府政务管理办公室

目录

第一部分	投标须知	3
第二部分	项目技术要求	11
第一章	项目概述	11
1.	业主方概况	11
1.1.	市政务办职责	11
1.2.	市政务办信息化概况	13
第二章	项目需求描述	14
1.	建设背景	14
2.	建设目标	15
3.	建设依据	16
4.	服务范围	21
5.	咨询设计服务内容	22
5.1.	项目方案编制	22
5.2.	项目采购文件编制	25
6.	交付成果	25
7.	项目实施管理要求	26
7.1.	项目组织与人员要求	26
7.2.	工作进度要求	27
8.	项目验收	27
9.	付款方式	28
第三部分	附件	29
第一章	合同格式	29
第二章	评标原则与方法	34
1.	投标函	43
2.	开标一览表	45
3.	投标响应与招标文件差异一览表	46
4.	实质性响应条款一览表	47
5.	投标人基本情况表	48
6.	项目主要负责人简历表	49
7.	承担本项目主要负责人及其他工作人员人员表	50
8.	2017年以来同类型合同一览表	51
9.	详细报价清单	52
10.	授权委托书	53

第一部分 投标须知

投标人必须认真阅读以下内容，以免造成投标失败。

1. 名词解释

1.1. 采购人：广州市人民政府政务管理办公室

1.2. 投标人：已下载招标文件并向采购人提交投标文件的供应商。

2. 项目内容及要求

项目名称：广州市人民政府政务管理办公室 2018 年信息化咨询设计项目。

项目地址：广州市天河区珠江新城华利路 61 号

工期要求：自合同签订之日起至咨询范围内 2019 年信息化项目完成立项申报、2018 年信息化项目完成采购。

最高限价（含税）：28 万元。

3. 关于招标文件

3.1. 本招标文件仅适用于本次招标公告中所叙述的项目。

3.2. 本招标文件中凡标有“★”的地方均被视为实质性响应条款。投标人要特别加以注意，必须对此具体、明确响应并完全满足这些要求。否则若有一项带“★”的指标未响应或不满足，将按投标无效处理。

4. 关于投标人

4.1. ★投标人资格及要求

（参加本项目投标的投标人除应具备《政府采购法》第二十二

条供应商资格条件外，还必须达到下列全部要求并提供相应证明材料，所有证明材料须加盖公章）：

（1）投标人必须是具有独立承担民事责任能力的在中华人民共和国境内注册的法人，（证明材料：有效的企业法人营业执照（或事业或社会团体法人登记证）副本复印件）；

（2）投标人需在投标时出具《无行贿犯罪记录证明》（由注册当地的人民检察院本年度出具）；

4.2. 关于投标人诚信

根据“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）信息，对列入失信被执行人、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的供应商，拒绝其参与本次采购活动。

如查询结果显示“没查到您要的信息”，视为没有上述三类不良信用记录。

4.3. 关于联合投标

本项目不接受联合投标。

5. 关于投标文件

5.1. 投标文件的组成和格式

5.1.1. 投标文件应包括下列部分：

投标文件目录；

投标函（格式见投标文件格式1）；

开标一览表（格式见投标文件格式2）；

投标响应与招标文件差异一览表（格式见投标文件格式3）；

实质性响应条款一览表（格式见投标文件格式 4）；
投标人基本情况表（格式见投标文件格式 5）；
企业营业执照副本复印件或事业单位法人证书复印件；
企业信誉相关证明资料；
项目主要负责人简历（格式见附件投标文件格式 6）；
承担本项目主要负责人及其他工作人员人员表（格式见附件投标文件格式 7）；
提供《2017 年以来已完成同类型合同一览表》（格式见投标文件格式 8）；
详细报价清单（格式见投标文件格式 9）；
授权委托书（格式见投标文件格式 10）；
项目工作方案。

5.2. 投标文件的编写

- 5.2.1. 投标人在投标文件中提供不真实的材料，无论其材料是否重要，都将视为投标无效，并承担由此产生的法律责任。
- 5.2.2. 投标人必须对本招标文件的每一项要求给予实质性响应，否则将视为不响应。“实质性响应”指符合招标文件所有要求、条款、条件和规定，且没有重大偏离。
- 5.2.3. 投标人对本招标文件的每一项要求所给予的响应必须是唯一的。否则将视为不响应。
- 5.2.4. 投标人应在投标文件中按招标文件的规定和要求附上所有的资格证明文件，要求提供的复印件必须加盖单位印章。

5.3. 投标文件的签署和印刷规定

5.3.1. 投标文件正本必须打印。投标人应按要求，在正本规定的地方加盖单位公章或由投标人法定代表人(或其委托代理人)签字，副本可通过正本复印。

5.3.2. 投标文件除签字外必须是印刷形式，其中不许有加行、涂抹或改写。若有修改须由签署投标文件的人进行签字。

5.3.3. 电报、电话、传真形式的投标概不接受。

5.4. 投标文件的密封、标记和递交

5.4.1. 投标文件的密封和标记

5.4.1.1. 投标人应准备投标文件的正本1套，副本3套，在每一份投标文件上要明确注明“正本”或“副本”字样。一旦正本和副本内容有差异，以正本为准。

5.4.1.2. 投标人应将投标文件按照本章5.1.1要求单独装订成册，在正本封面上加盖公章。

5.4.1.3. 投标文件应装订牢固不可拆卸(如：胶订)，如因装订不牢固导致的任何损失由投标人承担。

5.4.1.4. 正本和电子文件一起封装，全部副本一起封装，在每一封口处加盖公章，并在信封上标明招标项目名称和投标人名称。

5.4.2. 投标文件的递交

5.4.2.1. 在投标截止时间之后送达的投标文件，为无效投标文件。

5.5. 投标语言及计量单位

5.5.1. 投标文件及投标人和招标采购单位就投标交换的文件和来

往信件，应以中文书写。投标人提供的支持文件、技术资料 and 印刷的文献可以用其他语言，但相应内容应附有中文翻译本(经公证处公证)，以中文为准。

5.5.2. 计量单位应使用中华人民共和国法定公制计量单位。

5.6. 关于报价

5.6.1. 投标人必须以人民币报价。

5.6.2. 投标人必须按招标文件指定格式正确填写各种价格单，价格单中相应内容的报价应计算正确。

5.6.3. 每一项目的报价必须是唯一的。报价栏项目中如出现数字0，视报价为零，即免费；如出现空白，视为已响应但漏报价。

5.6.4. 漏报的单价或每单价报价中漏报、少报的费用，视为此项费用已隐含在投标报价中，中标后不得再向采购人收取任何费用。

5.6.5. 所有报价应包含本项目的费用（包含国家规定的所有税费）。

5.6.6. 开标时，投标文件中开标一览表的总报价与投标文件中明细表的报价不一致的，以开标一览表的总报价为准。

5.6.7. 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；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；单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

6. 关于投标费用

投标人须承担与投标有关的自身的所有费用，包括但不限于本招标文件工本费、投标文件准备以及投标保证金的费用等。无论投标结果如何，招标采购单位在任何情况下不承担、不分担任何类似费用。

7. 关于开标

7.1. 投标人代表必须持本人身份证参加开标会，如投标人代表非法定代表人，还应持法定代表人授权书。

7.2. 开标时，工作人员检查投标文件的密封情况，经确认无误后，当众拆封，宣读投标人名称、投标报价等。

8. 关于评标和定标

8.1. 本次招标由采购人组织评标。

9. 关于中标通知和签订合同

9.1. 中标人须在中标通知发出之日起 5 个自然日内与采购人签订合同。

10. 关于投标无效和废标

10.1. 有下列情况之一出现的投标文件，将作投标无效处理：

10.1.1. 未出具无行贿犯罪记录证明。

10.1.2. 在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）中查询到投标人被列入失信被执行人、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的供应商的。

10.1.3. 投标文件未密封。

10.1.4. 投标函无单位盖章。

- 10.1.5. 投标文件不完整、不真实或未对招标文件做出实质的响应导致投标无效。
- 10.1.6. 投标文件载明的招标项目完成期限超过招标文件规定的期限。
- 10.1.7. 投标设备或服务明显不符合技术规格、技术标准的要求。
- 10.1.8. 投标文件载明的货物包装方式、检验标准和方法等不符合招标文件的要求。
- 10.1.9. 投标文件附有招标采购人不能接受的条件。
- 10.1.10. 投标报价超过最高限价（含税）：28 万元。
- 10.1.11. 投标报价低于企业的成本价。
- 10.1.12. 投标文件逾期送达。
- 10.1.13. 不满足招标文件本部分（即第一部分）和第二部分中其它重要指标。

11. 关于知识产权

投标人必须保证，采购人在中华人民共和国境内使用投标货物、资料、技术、服务或其任何一部分时，享有不受限制的无偿使用权，如有第三方向采购人提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权的主张，该责任应由投标人承担。

投标报价应包含所有应向所有权人支付的专利权、商标权或其它知识产权的一切相关费用。

12. 关于保密

未经采购人和投标人许可，双方都不得将招标文件中关于采购人

的系统现状及需求情况、建设情况、项目成果提供给任何第三方。

本项目涉及敏感信息，要求中标人制定一整套项目咨询安全保密制度，确定项目保密责任人，同时要求投标人：

1、按照国家、省市的有关法律法规文件规定，要求投标人履行保密责任，并遵守合同中有关保密要求；

2、中标人各级组织严格履行保密职责；

3、按照保密规定开展咨询工作。

投标人应在中标后与采购人签订保密协议，承诺不将任何涉及本项目的信息向外界泄露，该保密义务在合同终止后继续有效。

第二部分 项目技术要求

第一章 项目概述

1. 业主方概况

1.1. 市政务办职责

根据《广州市人民政府办公厅关于印发广州市人民政府政务管理办公室主要职责内设机构和人员编制规定的通知》（穗府办〔2015〕37号），广州市人民政府政务管理办公室（以下简称市政务办）为市人民政府派出机构。主要职责为：

（一）贯彻执行国家、省、市关于政务服务和电子政务管理的法律法规和方针政策；参与有关政务服务和电子政务管理方面的地方性法规规定的起草及深化行政审批制度改革的有关工作；研究提出有关政务服务和电子政务管理改革的意见建议，推进全市政务服务模式和电子政务发展创新工作。

（二）负责全市行政审批服务的协调管理和考核监督，负责牵头组织各部门开展行政审批流程、服务优化的实施工作；承担行政审批标准化、信息化的实施工作，组织、协调和督办涉及跨部门的审批工作，会同有关部门对行政审批事项进行清理。

（三）负责市政务服务大厅的政务公开、日常管理和信息化建设、管理等工作；按照有关法律法规和规定，制定和监督实施市政务服务大厅的各项管理制度、服务标准和服务规范，协调市政务服务大厅各部门之间、办事窗口与派驻部门之间的工作。

(四)承担服务对象对市政务服务大厅各办事窗口及工作人员的服务质量、服务态度、办事效率、工作作风等方面的投诉、意见和建议的受理工作；会同有关部门对投诉进行查处，对各办事窗口和工作人员的政务服务、行政审批事项运作及行政效能进行监督检查和管理考核。

(五)按照有关法律法规和规定，制定和监督实施市政务服务体系管理办法；指导、协调和监督各区政务服务大厅及部门服务大厅的集中政务服务工作。

(六)对进入市政务服务大厅绿色通道的重大项目进行组织协调和跟踪落实，组织、协调、督办全市重点项目代办服务工作，指导各区开展重点项目代办服务工作。

(七)贯彻执行省、市有关 12345 政府服务热线建设、管理和城市社区网格化服务管理的总体部署，牵头负责广州 12345 政府服务热线建设和管理工作；负责市级城市社区网格化服务的协调、指导、督办、考核等日常管理工作，指导协调各区网格化服务管理工作。

(八)负责在全市信息化发展规划内组织编制电子政务发展专项规划；参与涉及电子政务项目的审核；负责全市政务信息资源具体管理，推进政务信息资源开发共享；负责电子政务公共服务平台的建设与应用等相关工作；推广电子政务领域的新技术、新标准；承担政务信用体系建设有关工作。

(九)宣传推介广州政务环境和投资环境，协助市政府有关部门、行业组织以及国内外相关机构进行业务交流。

(十) 承办市委、市政府交办的其他事项。

1.2. 市政务办信息化概况

市政务办以党的十八届三中全会提出的“切实转变政府职能，深化行政体制改革，创新行政管理方式，建设法治政府和服务型政府”为引领，以构筑整体政府服务为目标，坚持深化服务、提升效能，资源整合、信息共享，以人为本、便民高效，充分整合一卡（社保卡即市民卡）、一号（12345 政府服务热线）、一格（网格化服务管理）、一网（网上办事）、一窗（政务大厅）服务资源（以下简称“五个一”），构建广州市“五个一”社会治理政府公共服务平台（以下简称“五个一”平台），创新政务服务模式，提升公共服务水平。

平台以整合全市 12345 政府服务热线为基础，构建城市社区网格化服务管理系统为核心，统一网上办事和实体大厅服务入口为抓手，拓展社保卡在公共服务领域的应用为契机，建立集信息采集、服务受理、指挥调度、业务处置、监督监察、决策分析于一体的社会治理政府公共服务平台。推动市、区各部门与“五个一”服务有关的业务系统向综合平台整合，促进市区政务服务信息上下联动、互联互通和协同共享，建立两级平台、三级管理、四级联动、五级服务的整体政府服务体系，实现一卡通行、一号接通、一格管理、一网办事、一窗服务“五位一体”新型政务服务模式，为公众提供一站式、一门式、一体化综合服务，打造便民、高效的服务型政府。

已建有行政审批系统、网上办事大厅、“五个一”平台、商事主体信息公示平台、行政执法综合业务资源管理平台等信息化管理系统，

覆盖单位及单位内设职能机构的全部职能业务，推进政务信息资源共享和应用，在提升政府管理和公共服务水平，降低行政成本，提高行政效率，方便社会保障办事等方面发挥了积极作用。

广州市“五个一”社会治理政府公共服务平台总体框架如下图所示：



第二章 项目需求描述

1. 建设背景

根据《广州市政府投资信息化项目管理办法》(穗工信[2017]3号)等文件的要求，广州市财政投资信息化项目建设流程分为规划、需求

申报、方案编制、方案审核、计划制定、项目采购、项目实施、项目验收等阶段。市政务办按规定要求，开展信息化项目的需求申报、方案编制、项目采购等工作。为了保证立项工作的科学性、合理性和可行性，我办开展市政务办 2019 年信息化项目规划咨询设计工作，以及市政务办 2018 年信息化项目采购咨询设计工作。

目前我办依托广州市“五个一”社会治理政府公共服务平台，已实现政务服务综合受理、排队叫号、业务审批、社区网格化、政府服务热线等业务领域的信息化管理。根据《关于加快推进“互联网+政务服务”工作的指导意见》（国发〔2016〕55号）、《“互联网+政务服务”技术体系建设指南》（国办函〔2016〕108号）、《广东省加快推进“互联网+政务服务”工作方案》（粤府办〔2016〕137号）、《广东省政务信息系统整合共享工作方案》（粤办函〔2017〕623号）等国家、省市文件要求，应加快推进互联网与政务服务深度融合，建成覆盖全国的整体联动、部门协同、省级统筹、一网办理的“互联网+政务服务”体系，大幅提升政务服务智慧化水平，让政府服务更聪明，让企业和群众办事更方便、更快捷、更有效率。市政务办 2019 年信息化项目规划咨询设计应按上述目标要求，加强总体设计，强化信息化项目立项规划的科学性，确保各项目的统一协调，有计划有步骤推进，逐步实现“互联网+政务服务”的目标。

2. 建设目标

本项目的总体目标是，为统筹推进“五个一”社会治理政府公共服务平台信息化建设和应用，针对广州市人民政府政务管理办公室

(以下简称市政务办) 2019 年信息化建设和运维项目及信息化专项工作进行总体设计, 收集调研广州市政务办 2019 年信息化项目的需求, 理清各项目的定位、目标及具体建设内容, 解决在项目立项、采购过程中所涉及建设内容规划、技术设计、资金概算等, 提供市政务办 2019 年信息化项目申报、项目方案编制和市政务办 2018 年信息化项目采购文件编制等服务, 以确保各项目立项的科学性、可行性和采购工作的规范性。

3. 建设依据

在本项目中, 将完全遵循下面的国际国内标准为设计依据 (在本咨询设计项目服务周期内有更新的标准依据, 以更新的为准):

本项目建设的依据有:

(一) 业务依据文件

《关于在全省推广一门式一网式政府服务模式改革的实施方案》
(粤府办〔2016〕19号)

《广东省人民政府办公厅关于印发省网上办事大厅建设 2017 年工作方案的 通知》(粤办函〔2017〕265号)

《广州市人民政府办公厅关于印发广州市政务服务事项标准化统一管理办法 (试行) 的通知》(穗府办函〔2017〕93号)

《广州市推进行政审批“条块结合、四级联动、以区为主、重心下移、集成服务”改革实施方案》(穗办电〔2015〕17号)

《广州市区两级政务信息系统互通共享实施方案》(穗政务办〔2017〕61号)

《广东省政务信息系统整合共享工作方案》(粤办函〔2017〕623号)

《广州市发展改革委关于进一步完善广州市户口迁入管理信息系统相关建议的函》(穗发改函〔2016〕186号)

《广州市人民政府办公厅关于印发广州市信息化发展第十三个五年规划(2016-2020年)的通知》(穗府办〔2017〕4号)

《广州市“五个一”社会治理政府公共服务平台建设工作方案》(穗办电〔2015〕21号、穗机发869号)

《关于贯彻落实省政府领导同志重要批示精神加快推进消费维权投诉举报统一话务平台建设的通知》(粤市建统办字〔2013〕3号)

《关于明确消费维权和社会监督体系建设有关工作的通知》(粤工商明电〔2013〕38号)

《关于明确我市投诉举报统一话务平台建设有关问题的请示》(穗市建统办〔2013〕12号)

《广州市“两建”工作领导小组办公室关于《广州市贯彻落实《广东省市场监管现代化“十三五规划”工作方案》(穗两建办〔2017〕14号)

《广州市人民政府办公厅关于促进大数据发展的实施意见》(穗府办〔2017〕1号)

《广州市2017年行政审批制度改革工作要点》(穗编办〔2017〕73号)

《2017年广东省信息化发展工作要点》(工信〔2017〕7号)

《广州市深化平安有序规范城市管理专项行动总体方案》(穗办电〔2017〕19号)

(二) 立项依据文件

《广州市信息化促进条例》;

《广州市政府信息共享管理规定》(广州市人民政府令第75号);

《广州市工业和信息化委 广州市财政局关于印发广州市政府投资信息化项目管理的通知》(穗工信〔2017〕3号)

《广州市科技和信息化局关于印发广州市电子政务信息安全管理的通知》(穗科信字〔2013〕1号)

《关于印发广州市电子政务电子签名使用管理试行办法的通知》(穗科信〔2011〕2号)

《关于印发广州市电子政务外网管理办法(试行)》的通知(穗科信字〔2013〕166号);

《广州市工业和信息化委 广州市财政局关于印发广州市政府投资信息化项目申报指南的通知》(穗工信函〔2017〕711号)

(三) 技术标准规范

系统完全按照国家相关标准和设计文件要求进行设计和建设。系统实施所涉及的技术标准和规范、产品标准和规范、施工标准和规范、验收标准和规范等符合中华人民共和国有关条例及规范:

《计算机软件文档编制规范》(GB/T 8567-2006)

《信息技术 软件工程术语》(GB/T 11457-2006)

《软件工程 软件生存周期过程 用于项目管理的指南》(GB/Z

20156-2006)

《信息技术 软件维护》(GB/T 20157-2006)

《信息技术 软件生存周期过程 配置管理》(GB/T 20158-2006)

《信息安全技术 智能卡嵌入式软件安全技术要求(EAL4增强级)》
(GB/T 20276-2006)

《软件工程 产品质量 第1部分:质量模型》(GB/T 16260.1-2006)

《软件工程 产品质量 第2部分:外部度量》(GB/T 16260.2-2006)

《软件工程 产品质量 第3部分:内部度量》(GB/T 16260.3-2006)

《软件工程 产品质量 第4部分:使用质量的度量》(GB/T
16260.4-2006)

《计算机软件可靠性和可维护性管理》(GB/T 14394-1993)

《信息技术 程序设计语言、环境与系统软件接口 独立于语言的数据类型》(GB/T 18221-2000)

《信息技术 软件包 质量要求和测试》(GB/T 17544-1998)

《信息技术 软件生存周期过程》(GB/T 8566-2001)

《计算机软件单元测试》(GB/T 15532-1995)

《信息技术 软件产品评价 质量特性及其使用指南》(GB/T
16260-1996)

《软件文档管理指南》(GB/T 16680-1996)

《现代设计工程集成技术的软件接口规范》(GB/T 18726-2002)

《信息技术 系统及软件完整性级别》(GB/T 18492-2001)

《信息技术 软件测量 功能规模测量 第1部分:概念定义》(GB/T

18491.1-2001)

《软件工程 产品评价 第 2 部分：策划和管理》(GB/T

18905.2-2002)

《软件工程 产品评价 第 6 部分：评价模块的文档编制》(GB/T

18905.6-2002)

《软件工程 产品评价 第 3 部分：开发者用的过程》(GB/T

18905.3-2002)

《软件工程 产品评价 第 4 部分：需方用的过程》(GB/T

18905.4-2002)

《软件工程 产品评价 第 5 部分：评价者用的过程》(GB/T

18905.5-2002)

《信息技术 软件工程 CASE 工具的采用指南》(GB/Z 18914-2002)

《信息技术 软件生存周期过程指南》(GB/Z 18493-2001)

《软件工程 产品评价 第 1 部分：概述》(GB/T 18905.1-2002)

《软件工程术语》(GB/T 11457-1995)

《计算机软件产品开发文件编制指南》(GB/T 8567-1988)

《计算机软件需求说明编制指南》(GB/T 9385-1988)

《计算机软件测试文件编制规范》(GB/T 9386-1988)

《工业过程测量和控制系统用功能块 第 2 部分：软件工具要求》
(GB/T 19769.2-2005)

《工业自动化系统与集成——制造软件互操作性能力建规 第 2 部
分：建规方法论》(GB/T 19902.2-2005)

《工业自动化系统与集成--制造软件互操作性能力建规 第 1 部分：框架》(GB/T 19902.1-2005)

《工业过程测量和控制 应用软件文档集》(GB/T 19898-2005)

《信息技术 会计核算软件数据接口》(GB/T 19581-2004)

其它本咨询设计项目中可能用到标准规范。

4. 服务范围

本项目主要服务范围是为市政务办及直属单位 2018 年信息化项目和市政务办及直属单位 2019 年信息化项目的立项申报及采购等工作提供咨询设计服务。

根据《广州市政府投资信息化项目管理办法》(穗工信〔2017〕3号)等文件的要求,广州市财政投资信息化项目建设流程分为规划、需求申报、方案编制、方案审核、计划制定、项目采购、项目实施、项目验收等阶段。市政务办按规定要求,开展 2019 年信息化项目立项工作,包括需求申报、方案编制等工作。为了保证立项工作的科学性、合理性和可行性,我办开展市政务办及直属单位 2019 年信息化建设和运维项目规划咨询设计,并开展 2018 年信息化项目采购文件编制工作。

需提供项目立项申报及相关服务的项目包括:

- 1、 广州市人民政府政务管理办公室 2019 年信息化建设项目
- 2、 广州 12345 政府服务热线受理中心 2019 年信息化建设项目
- 3、 广州市人民政府政务管理办公室信息化运维项目
- 4、 广州市电子政务中心信息化运维项目

5、 计划外项目（不多于2个）

需提供采购文件编制及相关服务的项目包括：

- 1、 广州市人民政府政务管理办公室 2018 年信息化建设项目
- 2、 广州 12345 政府服务热线受理中心 2018 年信息化建设项目
- 3、 广州市人民政府政务管理办公室信息化运维项目
- 4、 广州市电子政务中心信息化运维项目
- 5、 计划外项目（不多于2个）

具体项目以实际申报及批复情况为准。

5. 咨询设计服务内容

5.1. 项目方案编制

1. 项目方案编制规范要求

咨询服务提供商需严格按照《广州市政府投资信息化项目建设类方案编写指南》（2016 版）和《广州市政府投资信息化项目运维类方案编写指南》（2016 版）（以上文件在本咨询服务期内有更新的，以更新的为准）要求编制方案。

2. 项目方案编制任务

调研并梳理业主方的业务需求和信息化现状，基于项目立项具体业务需求，按照广州市财政投资信息化项目方案编写要求，编写服务范围内各项目的项目方案，并协助业主方完成立项申报工作。

项目方案内容包括但不限于以下要点：项目概述、项目单位概况，需求分析、项目建设方案、项目信息资源规划及资源库建设、安全系统设计、总投资概算、资金来源与落实、项目组织机构和人员、项目

实施进度、效益与风险分析等。

项目方案内容大纲如下所示：

第一章 项目概述

- 1、项目名称
- 2、项目建设单位及负责人，项目负责人
- 3、初设及概算编制单位
- 4、初设及概算编制依据
- 5、建设目标、规模、内容、建设周期
- 6、总投资及资金来源
- 7、效益及风险
- 8、相对可研报告批复的调整情况
- 9、主要结论与建议

第二章 项目建设单位概况

- 1、项目建设单位与职能
- 2、项目实施机构与职责

第三章 需求分析

- 1、政务业务目标需求分析结论
- 2、系统功能指标
- 3、信息量指标
- 4、系统性能指标

第四章 总体建设方案

- 1、总体设计原则
- 2、总体目标与分期目标
- 3、总体建设任务与分期建设内容
- 4、系统总体结构和逻辑结构

第五章 本期项目设计方案

- 1、建设目标、规模与内容
- 2、标准规范建设内容
- 3、信息资源规划和数据库设计

- 4、应用支撑系统设计
- 5、应用系统设计
- 6、数据处理和存储系统设计
- 7、终端系统及接口设计
- 8、网络系统设计
- 9、安全系统设计
- 10、备份系统设计
- 11、运行维护系统设计
- 12、其它系统设计
- 13、系统配置及软硬件选型原则
- 14、系统软硬件配置清单
- 15、系统软硬件物理部署方案
- 16、机房及配套工程设计
- 17、环保、消防、职业安全卫生和节能措施的设计
- 18、初步设计方案相对可研报告批复变更调整情况的详细说明

第六章 项目建设与运行管理

- 1、领导和管理机构
- 2、项目实施机构
- 3、运行维护机构
- 4、核准的项目招标方案
- 5、项目进度、质量、资金管理方案
- 6、相关管理制度

第七章 人员配置与培训

- 1、人员配置计划
- 2、人员培训方案

第八章 项目实施进度

第九章 初步设计概算

- 1、初步设计方案和投资概算编制说明
- 2、初步设计投资概算书

3、资金筹措及投资计划

第十章 风险及效益分析

1、风险分析及对策

2、效益分析

项目方案具体内容以市信息化主管部门发布的最新版的《广州市政府投资信息化项目申报指南》及相关文件的要求为准。

咨询服务提供商还应根据业务方实际需求，提供与立项申报相关的其他咨询服务。

5.2. 项目采购文件编制

按照采购机构对政府投资信息化项目采购文件的要求，以及业主方的工作要求，基于业主方具体采购需求，编制服务范围内项目的采购文件，包括建设类项目、运维类项目、监理采购文件、咨询设计采购文件，并协助业主方开展项目采购工作。采购文件应全面、准确、合理、有效，内容应包括项目背景、信息化现状、建设目标、建设内容、性能要求、实施管理要求等。

咨询服务提供商还应根据业务方实际需求，提供与信息化项目招标采购相关的其他咨询服务。

6. 交付成果

中标人应根据规划的要求在项目各阶段提交以下项目交付成果（含计划外项目）：

咨询设计内容	交付成果
2018 年信息化项目采购咨询设计	市政务办及直属单位 2018 年信息化建设项目和运维项目采购文件（含计划外项目）

2019 年信息化项目规划咨询设计	市政务办及直属单位 2019 年信息化建设项目和运维项目建设方案（含计划外项目）
-------------------	--

业主方如需就本项目服务范围各项工作的成果或进展情况进行汇报时，中标人应配合编制 PPT 或其他汇报材料。

以上成果最终版本需提供电子版(介质为光盘或 U 盘)或纸质版各一套。项目竣工验收之前，在工作汇报或项目审核时，中标人应按要求提供纸质版材料。

项目过程中，如因评审或其他原因，需要提供相关材料的打印装订服务，相关费用包含在总价中。

中标方需根据业主方实际工作需求，就项目技术架构、标准化等方面提出意见或建议，并协助业主方编制和整理相关文档。

7. 项目实施管理要求

7.1. 项目组织与人员要求

本咨询设计服务范围内的项目，如分属市政务办不同项目实施部门的，咨询设计方应分别与项目实施部门组建项目组，开展咨询设计工作。

为保障项目按质、按量、按时及有序实施，投标人应承诺对本项目须建立一个完善和稳定的项目团队、管理机构及执行流程。

项目组织结构与人力资源方案（项目实施团队）：投标人应说明为满足本项目设计需要，拟成立的本项目设计团队的管理组织机构，包括人员的配备、分工、参加项目时间，并承诺项目周期内设计人员的稳定性，项目核心人员不发生变动。

在整个合同执行期间，如果项目组无法胜任项目建设工作要求，采购人有权要求投标人调换项目主要管理人员、设计人员，投标人应无条件接受。

中标人项目实施团队人员要求：

1、项目总咨询设计师 1 名，要求硕士以上学历，具有高级或以上资格或职称，并从事电子政务相关信息化项目管理或咨询设计相关工作 5 年以上，总体策划设计、编制项目相关方案，并对项目质量把关、负责；要求驻场工作，遵守业主单位驻场管理的相关规定，累计驻场时间不得少于 80 个工作日，每少一日按 1000 元扣罚。

2、项目咨询设计工程师 2 名，不要求全程驻场，应具备中级或以上职称，并从事电子政务相关信息化项目管理或咨询设计相关工作 3 年以上，具备咨询文档编制、文案处理等能力，配合项目总咨询设计师工作。

要求投标方案中给出具体的名单、资质、经验等证明材料。

中标人必须保证服务机构按双方协商确定的名单到位，并必须专职从事信息化项目咨询工作。若需更换机构人员的，必须提前 10 个工作日书面报采购人批准后方可更换。原则上不允许中途更换项目组成员。

7.2. 工作进度要求

根据甲方相关工作进度要求，按时间完成相关工作。

8. 项目验收

验收条件：中标人必须全面完成招标文件规定的项目范围内的各

项工作内容,按照交付成果要求,完整地提交项目各阶段的交付成果。

验收方式:根据中标人的验收申请,由招标人组织评审验收,验收文件为中标人最终提交成果。

投标人投标费用中应包含上述审查和评审等专家费用。

9. 付款方式

(一) 合同签订后 15 个工作日内,支付合同总金额的 50%;

(二) 完成项目验收后 15 个工作日内,支付合同总金额的 50%。

注:付款期限自收到中标供应商开具的发票之日起计算,具体到帐期限以财政拨付实际到帐为准。付款方式以双方最终签订的合同为准。

第三部分 附件

第一章 合同格式

合同编号：

广州市政府采购合同

技术咨询服务

项目名称： 广州市人民政府政务管理办公室

2018年信息化咨询设计项目

甲方（委托方）：广州市人民政府政务管理办公室

乙方（受托方）：_____

签订地点： 广州市天河区

签订日期： ____年 ____月 ____日

依据《中华人民共和国合同法》的规定，甲乙双方就广州市人民政府政务管理办公室 2018 年信息化咨询设计项目技术咨询事宜经协商一致，签订本合同。

一、咨询的内容、形式和要求：

1、咨询服务内容：

- (1) 广州市人民政府政务管理办公室 2019 年信息化项目规划咨询设计
- (2) 广州市人民政府政务管理办公室 2018 年信息化项目采购咨询设计
- (3) 计划外项目规划及采购咨询设计。

2、要求交付的成果：

- (1) 广州市人民政府政务管理办公室 2019 年信息化建设和运维项目建设方案；
- (2) 广州市人民政府政务管理办公室 2018 年信息化建设和运维项目采购文件；
- (3) 计划外项目建设方案及采购文件。

注：交付成果的知识产权属于甲方。

二、履行的期限、地点和方式：

乙方应在_____年___月___日前，根据甲方对工作进度的安排，交付工作成果。本合同在广州市履行。

本合同的履行方式：

乙方全面完成本项目采购文件规定的项目范围内的各项工作内容，按照交付成果要求，完整地提交项目各阶段的交付成果。

合同执行期间，乙方应根据甲方工作需要，安排____名咨询设计工程师驻场，负责与甲方沟通需求、收集相关资料。

三、甲方的协作事项：

- 1、甲方为乙方提供驻场场所；
- 2、甲方为乙方提供项目执行内容所需的基础资料。

四、技术情报和资料的保密：

1、乙方始终对本项目有关资料保密，不在项目之外使用甲方提供的信息及掌握的项目信息；

2、未经甲方书面同意，乙方不得向任何第三方提供保密信息以及可以接触上述保密信息的手段，包括但不限于在公开场合展览，公开对外宣传，作为文章、信息、参考数据发表；

五、验收、评价方法：

咨询报告达到了本合同第一条所列要求，由甲方有关技术人员采用，按照本采购文件规定的验收方式验收，并起草验收意见，由双方签字或盖章。

评价方法：由甲方组织项目验收评审会对项目成果进行评价。

六、报酬及其支付方式：

（一）本项目报酬（咨询费）：¥_____元(人民币：)该费用为含税金额，甲方无需支付乙方其他任何费用。

（二）支付方式及期限：

1、本合同签订后并收到乙方开具的等额发票后15个工作日内，支付合同总金额的50%，即¥_____元(人民币：)；

2、完成项目验收并收到乙方开具的等额发票后15个工作日内由甲方支付合同总金额的50%，即¥_____元(人民币：)。

说明：

①项目所涉及经费为广州市财政投资信息化项目建设经费，本合同款支付需在甲方收到市财政核拨本项目经费后才能实施，乙方不得以此提出延期付款索赔要求。如当年广州市财政投资安排经费不足以支付当期全额应付款时，采购人应先告知乙方当期可支付金额，在乙方提供可支付金额发票后支付等额费用予乙方，差额部分甲方应在下一年度予以足额支付（无息），乙方不得以此提出延期付款索赔要求。

②乙方须在甲方每次办理付款手续前 10 个工作日内，向甲方提供当次应收款项等额的合法发票。

3. 乙方银行账户信息

开户银行名称: _____

户 名: _____

开户银行账号: _____

七、违约责任:

违反本合同约定, 违约方应按下列方式承担违约责任。

(一) 违反本合同第六条第(二)项约定, 甲方不按期支付咨询费的, 应当支付给乙方合同金额10%的违约金。在甲方尚未支付第一期咨询费前, 乙方工期顺延。

(二) 乙方违反本合同第一条约定的, 甲方有权解除合同, 并要求乙方返还已支付的咨询费用。因此造成其他损失的, 甲方有权要求乙方进行赔偿;

乙方违反本合同第二条第一款约定逾期交付工作成果的, 应当支付给甲方合同金额10%的违约金, 且甲方有权不支付应付未付的咨询费用。乙方逾期交付工作成果超过30天的, 甲方有权解除合同, 并要求乙方返还已支付的咨询费用。因此造成其他损失的, 甲方有权要求乙方进行赔偿;

乙方违反本合同第四条约定的, 甲方有权解除合同, 并要求乙方返还已支付的咨询费用。因此造成其他损失的, 甲方有权要求乙方进行赔偿;

(三) 因不可抗力造成双方或一方不能履行合同, 该方应及时书面通知对方。因不可抗力造成的损失由双方合理承担。

八、争议的解决方法:

在本合同履行过程中发生争议, 双方应当协商解决, 也可以请求双方的上级主管部门进行调解。

双方不愿协商、调解解决或者协商、调解不成的, 双方商定, 申请向中国广州仲裁委员会提起仲裁。

九、其他:

本合同一式四份, 甲乙双方各执两份。合同自双方签字盖章之日起生效。

(以下无正文)

甲方： _____

乙方： _____

(签章)

(签章)

授权代表签字：

授权代表签字：

日期：

日期：

联系人：

联系人：

联系电话：

联系电话：

第二章 评标原则与方法

1. 评标须知

1.1. 评标委员会的每个成员(以下简称评委)如有以下情形之一应予以回避:

- 1.1.1. 投标人或者投标人主要负责人的近亲属;
- 1.1.2. 项目主管部门或者行政监督部门的人员;
- 1.1.3. 与投标人有经济利益关系,可能影响对投标公正评审的;
- 1.1.4. 曾因在招标、评标以及其他与招标投标有关活动中从事违法行为而受过行政处罚或刑事处罚的。

1.2. 评标委员会成员应当履行下列义务:

- 1.2.1. 遵纪守法,客观、公正、廉洁地履行职责;
- 1.2.2. 按照招标文件规定的评标方法和评标标准进行评标,对评审意见承担个人责任;
- 1.2.3. 对评标过程和结果,以及供应商的商业秘密保密;
- 1.2.4. 参与评标报告的起草;
- 1.2.5. 配合财政部门的投诉处理工作;
- 1.2.6. 配合采购人答复投标供应商提出的质疑。

1.3. 关于评标方案

- 1.3.1. 评标委员会应当按照招标文件确定的评标标准和方法,对投标文件进行评审和比较;设有标底的,应当参考标底。

1.3.2. 评委应认真阅读并确认已经正确理解了评标方案；

1.3.3. 评委如对评标方案有异议，应在评标开始前提出。

1.4. 关于评标

1.4.1. 采购人负责主持整个评标工作的进度，评标由采购人依法组建的评标委员会负责；

1.4.2. 评标委员会成员应当客观、公正地履行职务，遵守职业道德，对所提出的评审意见承担个人责任。

1.4.3. 评标委员会可以要求投标人对投标文件中含义不明确的内容作必要的澄清或者说明，但是澄清或者说明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。

1.4.4. 评标委员会完成评标后，应当向采购人提出书面评标报告，并推荐合格的中标候选人。

1.4.5. 国务院对特定招标项目的评标有特别规定的，从其规定。

1.5. 关于纪律和守则

1.5.1. 采购人应当采取必要的措施，保证评标在严格保密的情况下进行。

1.5.2. 任何单位和个人不得非法干预、影响评标的过程和结果。

1.5.3. 评委不得试图影响其他评委的评价意见。

1.5.4. 每个评委应本着客观、公正的原则独立给出评价意见，评委之间不得相互串通进行评分；

1.5.5. 评标委员会成员不得私下接触投标人，不得收受投标人的财物或者其他好处。

1.5.6. 评标委员会成员和参与评标的有关工作人员不得透露对投标文件的评审和比较、中标候选人推荐情况以及与评标有关的其他情况。

1.6. 关于评标责任

1.6.1. 评委应在其书面评审意见上签字确认；

1.6.2. 评委对其所提出的评审意见承担个人责任。

2. 评标流程

2.1. 投标文件实质性响应检查

2.2. 技术部分响应性评定

2.3. 商务部分响应性评定

2.4. 报价响应性评定

2.5. 综合评估分的计算和排序

3. 评标方案

3.1. **中标依据：**在不高于最高限价的前提下，综合评估分最高的为中标候选人。

3.2. 投标文件实质性响应检查

3.2.1. 评标委员会在评标过程中共同就每一投标文件技术部分和商务部分分别审查，并逐项列出投标文件的全部投标偏差。投标偏差分为重大偏差和细微偏差。

3.2.2. 下列情况属于重大偏差，投标文件有下述情形之一的，

属于未能在实质上响应招标文件的投标，应作投标无效处理：

- （一）投标文件没有加盖投标人公章；
- （二）投标文件载明的招标项目完成期限超过招标文件规定的期限；
- （三）明显不符合技术规格、技术标准的要求；
- （四）投标文件载明的货物包装方式、检验标准和方法等不符合招标文件的要求；
- （五）不符合招标文件中规定的其他实质性要求。

3.2.3. 细微偏差是指投标文件在实质上响应招标文件要求，但在个别地方存在漏项或者提供了不完整的技术信息和数据等情况，并且补正这些遗漏或者不完整不会对其他投标人造成不公平的结果。细微偏差不影响投标文件的有效性。评标委员会应当书面要求存在细微偏差的投标人在评标结束前予以补正。拒不补正的，在详细评审时可以对细微偏差作不利于该投标人的评分。

3.2.4. 由评委对所有投标文件进行实质性响应性检查，未能全部进行实质性响应的投标文件作投标无效处理；

3.3. 技术部分响应性评定

3.3.1. 由评标委员会对所有投标文件的技术部分的响应进行审核和分析；

3.3.2. 评委独立进行文字评价和评分，填写“技术部分响应评分表”，并给出相应的文字评价；

- 3.3.3. 评分标准：按照单项分值，按各单项评分说明计算；
- 3.3.4. 将每一个评委的评分汇集，除去最高分和最低分后进行算术平均(精确到小数点后两位)，得出该投标人的技术得分。

3.4. 商务部分响应性评估

- 3.4.1. 由评标委员会对所有投标文件的商务部分的响应进行审核和分析；
- 3.4.2. 评委独立进行文字评价和评分，填写“商务部分响应评分表”；
- 3.4.3. 评分标准：按照单项分值，按各单项评分说明计算；
- 3.4.4. 将每一个评委的评分汇集，除去最高分和最低分后进行算术平均(精确到小数点后两位)，得出该投标人的商务得分。

3.5. 价格响应性评估

- 3.5.1. 由评标委员会对所有投标文件的价格部分的响应进行审核和分析。
- 3.5.2. 价格分采取以所有不超过最高限价15%的应标报价的平均值取100分，最终得分按照偏离平均值的比例计算的方式。本价格得分计算公式为： $(1 - ((\text{所有投标人报价平均值} - \text{投标人报价}) \text{的绝对值}) / \text{所有投标人报价平均值}) \times 15$ 。
- 3.5.3. 评委检查每个投标人的价格评分计算情况，确认“价格得分”。

3.6. 综合评估分的计算和排序

- 3.6.1. 综合评估分中各评估因素所占权重（见下表）

投标人诚信	已出具无行贿犯罪记录证明		
	未被“信用中国”网站列入失信被执行人、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		
其他	投标文件载明的项目完成期限未超过招标文件规定的期限		
	不存在明显未响应商务、技术规格或标准的情况		
	投标文件所附文件材料、物品等无明显不符合招标文件的要求		
	投标文件未附采购人不能接受的条件		
	其它		

评标委员会全体成员签字：

表二、技术部分响应评分表

投标人:

评分合计:

评委签字:

序号	评审内容	评分细则	分值
1	项目理解:对项目背景、工作目标、工作重难点的理解。	根据招标文件的要求及投标人提供方案进行对比,优:7-9分;良:4-6分;中:2-3分;差:0分	9分
2	项目方案编制咨询服务响应	根据招标文件的要求及投标人提供方案进行对比,优:7-9分;良:4-6分;中:2-3分;差:0分	9分
3	招标文件编制咨询服务响应	根据招标文件的要求及投标人提供方案进行对比,优:7-9分;良:4-6分;中:2-3分;差:0分。	9分
4	质量控制:提出的质量控制措施科学、合理,有针对性;针对本招标项目的重点和难点提出确保项目质量的建议及采取的强化措施合理	根据招标文件的要求及投标人提供方案进行对比,优:得5分;良:得3.5分;中:得1.5分;差:得0分。	5分
5	进度控制:进度控制措施科学、合理,有针对性;能提出组织进度协调的方案。	根据招标文件的要求及投标人提供方案进行对比,优:得5分;良:得3.5分;中:得1.5分;差:得0分。	5分
6	项目组织实施方案	根据招标文件的要求及投标人提供方案进行对比,优:得5分;良:得3.5分;中:得1.5分;差:得0分。	5分
7	项目保密措施	根据招标文件的要求及投标人提供方案进行对比,优:得3分;良:得2分;中:得1分;差:得0分。	3分

表三、商务部分响应评分表

投标人:

评分合计:

评委签字:

序号	评审内容	评分细则	分值
1	投标人获得国家有关部门或行业协会颁发的资质等级或奖项	根据招标文件的要求及投标人提供的资质等级或奖项进行对比,优,得5分;良,得3分;中,得2分;差,得0分。	5分
2	总咨询设计师资质	1、具有教授级高级工程师资格证书得5分,具有信息化相关专业副高级资格证书,得2分,本项最高5分。 2、具有硕士或以上学位证书,得3分。 注:以上需提供相关资质证书复印件、	8分

序号	评审内容	评分细则	分值
		总咨询工程师为投标人单位正式员工的需提供加盖政府有关部门印章的打印日期在本项目截止日之前三个月以内的《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等复印件，否则不得分。	
3	项目团队资质和经验	<p>1、具有信息化相关专业博士学位，每人2分，最高4分；具有硕士学位，每人1分，最高2分。本项最高得4分。</p> <p>2、具有信息系统项目管理师中级或以上证书，或具有信息化相关专业中级以上专业技术职称，每人2分，最高4分。本项最高得4分。</p> <p>3、在省级或以上期刊或国家重点高校学术期刊发表过信息化相关文章，每篇1分，最高2分。本项最高得2分。</p> <p>注：以上需提供有效证明书复印件、团队成员为投标人单位正式员工的需提供加盖政府有关部门印章的打印日期在本项目截止日之前三个月以内的《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等复印件，否则不得分。</p>	10分
4	投标人本地服务综合支撑能力	投标人直接跟踪服务，在使用地区设有长期稳定的服务机构，服务便捷。优：得2分；良：得1.5分；中得1分；差：得0分。	2分
5	投标人同类项目经验	投标人近三年来，从事政府信息化项目咨询、设计服务等相关项目，单项合同不低于28万的，每个1分，最高10分。 注：以上以项目中标通知书、合同关键页复印件或项目验收材料等证明文件为准。	10分

投标文件格式

1. 投标函

致：（采购人）

根据贵方发布的广州市人民政府政务管理办公室 2018 年信息化咨询设计项目招标文件，本人代表投标人（投标人名称）参加投标，并提交投标文件。

据此函，本人宣布同意如下：

1. 我方无行贿犯罪记录，且未被“信用中国”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。
2. 项目投标总价见所附《开标一览表》的“总价格”。
3. 我方郑重承诺：除《投标响应与招标文件差异一览表》中的差异外，我方将全部满足招标文件中的各项实质性要求，如果发现投标文件中另有与招标文件中不一致的响应或没有响应，我方同意采购人有权要求按照招标文件的要求提供设备或服务。我方并同意按照招标文件的规定履行合同责任和义务。
4. 我方已详细审查全部招标文件，包括招标文件更正通知（如有的话）以及全部参考资料和有关附件。我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权利。
5. 我方的投标文件自投标截止之日起有效期为 90 天。
6. 如果在规定的开标时间后，我方在投标有效期内撤回投标，其

投标保证金将被贵方没收。

7. 我方同意提供按照贵方可能要求的与我方投标有关的一切数据或资料,理解贵方不一定要接受最低价的投标或收到的任何投标。
8. 与本投标有关的一切正式往来通讯请寄:

地址:

邮编:

电话:

传真:

投标人代表姓名、职务(印刷体):

移动电话:

投标人名称:(公章)

年 月 日

2. 开标一览表

投标人名称: _____

序号	项目名称	合计价格 (金额单位: 元 人民币)	备注
1			
2			
3			
4			
5			
总价格(小写)			大小写应一致
总价格(大写)			

投标人名称: (公章)

日期:

3. 投标响应与招标文件差异一览表

序号	招标文件要求	投标响应	差异	差异原因

(若无差异, 此表留空)

4. 实质性响应条款一览表

序号	内容提要	响应章节

投标人须将对招标文件中有关“★”号指标响应的章节和页码填写此表。

5. 投标人基本情况表

一、 公司基本情况

1、公司名称: _____ 电话号码: _____

2、地 址: _____ 传 真: _____

3、注册资金: _____ 经济性质: _____

4、公司开户银行名称及账号:

5、营业注册执照号:

6、公司简介

(自行描述)

7、公司财务情况:

1. 投标人需提供会计师事务所出具的 2017 年度财务审计报告并加盖单位公章;

2. 如投标人无法提供 2017 年度审计报告, 则需提供银行出具的资信证明。

二、 投标人获得奖项情况:

三、 ISO9001 资质证书:

6. 项目主要负责人简历表

投标人:

姓名		性别		年龄	
职务		职称		学历	
办公 电话		住宅 电话		移动电话	
参加工作时间			从事项目经理年 限		
具有认证资质					
已完成项目情况					
建设单位	项目名称	建设规模	竣工日期	工程质量	

7. 承担本项目主要负责人及其他工作人员人员表

姓名	部门和职务	职责	常住地	获得认证资质证书、主要资历、经验及承担过的类似项目

8. 2017 年以来同类型合同一览表

投标人:

序号	合同名称	合同金额	项目单位 联系人电话

(此表可延长)

9. 详细报价清单

序号	项目名称	说明	单价	总价	备注
合计:					

说明: 1. 投标人可自行设计报价清单样式, 以能说明所有报价项目为宜。

2. 此表可延长

10. 授权委托书

委托人(投标人): _____ (投标人名称)。

受委托人: _____ (受委托人姓名), 性别: _____, 民族: _____,
出生年月日: _____, 身份证号码: _____, 电话: _____。

兹委托上列受委托人担任委托人的代理人, 代理参加广州市人民政府政务管理办公室 2018 年信息化咨询设计项目招标活动。受委托人代理权限如下:

- 一、 提交投标文件(含补充、修改文件), 或者撤回已提交的投标文件(含补充、修改文件);
- 二、 依法参加开标、唱标等活动;
- 三、 对不合理对待提出由委托人确认的质疑函、投诉书;
- 四、 参加合同谈判;
- 五、 办理交货、参加工程验收、提供服务。

上列受委托人在上述授权范围和代理权限内, 在有关文件上签名委托人予以承认, 产生的权利归委托人享有, 义务由委托人承担, 民事责任由委托人和受委托人共同承担。

委 托 人 (公 章):

年 月 日