2022年广州市政务服务监督日常运营管理购买服务项目

采购文件

**采 购 人：广州市政务服务数据管理局**

**二〇二二年四月**

**目录**

**[采购公告 1](#_Toc2378)**

**[第一章 项目概况及供应商须知 4](#_Toc3140)**

[第一部分 项目概况 4](#_Toc32490)

[第二部分 供应商须知 6](#_Toc11270)

**[第二章 采购需求 19](#_Toc11778)**

[一、项目背景 19](#_Toc4264)

[二、采购内容 20](#_Toc6318)

[三、 服务目标 22](#_Toc4132)

[四、服务团队要求 23](#_Toc24688)

[五、服务期限 24](#_Toc22314)

[六、最高限价 24](#_Toc1252)

[七、验收要求 24](#_Toc17543)

[八、付款方式 25](#_Toc2072)

[九、服务承诺 25](#_Toc24362)

[十、工作场地 26](#_Toc14610)

[十一、方案讲解及答辩要求 26](#_Toc178)

**[第三章 合同格式 27](#_Toc3265)**

**[第四章 评审 35](#_Toc17275)**

[一、报价文件的解密和开启 35](#_Toc32509)

[二、评审小组 35](#_Toc21387)

[三、评审方法 36](#_Toc29655)

[四、评审程序 38](#_Toc22186)

[五、项目采购失败处理 48](#_Toc25745)

[六、成交供应商的选定 48](#_Toc25846)

[七、签约和备案 49](#_Toc23148)

**[第五章 报价文件格式 51](#_Toc30534)**

[一、报价文件格式目录 51](#_Toc17779)

[二、商务文件 53](#_Toc11248)

[三、技术文件 65](#_Toc21838)

[四、其他 66](#_Toc20936)

**采购公告**

广州市政务服务数据管理局（以下简称“采购人”）对2022年广州市政务服务监督日常运营管理服务进行采购，欢迎符合资格条件的供应商报价。报价人必须认真阅读以下内容，以免造成报价失败。

**1.项目内容及要求**

项目名称：2022年广州市政务服务监督日常运营管理购买服务项目。

项目属性：政府购买服务

品目类型：其他政府委托的监测服务(D0706)

**最高限价（含税）：人民币：438,500.00元。**

**2.报价文件发布时间：**2022年5月18日。

**3.报价文件发布地点：**广州市政务服务数据管理局官方网站（zsj.gz.gov.cn）“通知公告”栏目自行下载（本公告附件）。

**4.提交报价文件时间：**2022年5月18日公告之时起至2022年5月24日17:00。报价在工作日进行，节假日不接受报价。工作时间：周一至周五上午9:00－12:00，下午13:00－17:00。

**5.提交报价文件截止时间：**2022年5月24日17:00

**6.供应商提交报价文件的方式：**现场提交。报价文件按指定时间、地点、方式送达，逾期递交的报价文件恕不接收。报价文件须包含纸质版（加盖供应商公章）和数字版（光盘或U盘，包含全部文件电子版）两种形式。逾期视为自动放弃。（报价文件需密封处理。报价文件纸质版与电子版不一致时，以纸质版为准）。

本项目报价方式为报总价，供应商根据项目要求，结合本次服务费最高限价一次性报出总价，本次报价已包括完成本项目工作所需的监督服务费用和市内交通费、误餐费等各项杂费、税费。

**7.评审时间：**提交报价文件截止时间的五个工作日内（5月25日下午14时）。

**8.评审地点：**广州市政务服务数据管理局（广州市天河区华利路61号）7楼。

请报价人代表携带身份证、委托书按时抵达成交怕评审地点。

**9.采购需求：**

（1）标的名称：广州市政务服务监督日常运营管理及有关服务

（2）数量：1项。

（3）服务需求：广州市政务服务监督日常运营管理及有关服务，详细需求请见采购文件第二章采购需求。

（4）合同履行期限：合同签订之日起至2023年2月28日。

（5）本项目是否接受联合体报价：否。

**10.供应商资格及要求**

（1）★满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；分支机构报价的，必须由总公司（总所）授权【依据《供应商资格声明函》及其附件、分支机构的营业执照（执业许可证）扫描件及总公司（总所）出具给分支机构的授权书】。

（2）供应商未被列入“信用中国”网站中“记录失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重违法失信行为”的记录名单；不处于“中国政府采购网”中“政府采购严重违法失信行为信息记录”的禁止参加政府采购活动期间（以采购人于资格审查时在上述网站查询结果为准，如在上述网站查询结果均显示没有相关记录，视为没有上述不良信用记录。同时对信用信息查询记录和证据截图存档。如相关失信记录已失效，供应商须提供相关证明资料）。

（3）本项目的特定资格要求：本项目不接受联合体报价。

**11.关于采购文件**

（1）本采购文件仅适用于本次采购活动所叙述的项目。

**（2）本采购文件中凡标有“★”的地方均被视为实质性响应条款。报价人要特别加以注意，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，将按报价无效处理。**

（3）供应商应以实际工作量和本次服务费最高限价为参考，对本函提出的各项要求逐一进行响应。

**12.其他补充事宜**

（1）本项目不设未成交供应商经济补偿，准备报价文件和递交报价文件所发生的任何成本或费用由供应商自理。

（2）本项目不需要现场考察。

（3）本项目不需要答疑会。

**13.联系方式**

报价文件送达地址：广州市天河区华利路61号广州市政务服务数据管理局4楼409办公室。

报价文件收取联系人：梁小姐；联系电话：020-38920056。

咨询联系人：梁小姐；联系电话：020-38920056。

**第一章 项目概况及供应商须知**

**第一部分 项目概况**

**一、 项目基本情况**

（一）项目名称：2022年广州市政务服务监督日常运营管理购买服务项目

（二）项目属性：政府购买服务

（三）品目类型：其他政府委托的监测服务(D0706)

（四）最高限价：人民币：438,500.00元。（大写：人民币肆拾叁万捌仟伍佰元）

**二、项目背景**

党的十八大以来，以习近平同志为核心的党中央高度重视以信息化推进国家治理体系和治理能力现代化，强调要加快推进“互联网＋政务服务”、电子政务等工作，切实提高政务服务质量与实效，构建全流程一体化在线政务服务平台，助力建设人民满意的服务型政府。《国务院关于加快推进政务服务标准化规范化便利化的指导意见》（国发〔2022〕5号）明确指出“规范开展政务服务评估评价。落实政务服务“好差评”制度，建立健全全国一体化政务服务平台“好差评”管理体系，确保评价数据客观、真实，形成评价、整改、反馈、监督全流程衔接的政务服务评价机制”。

2021年，广州政务服务“好差评”已覆盖全市3268个大厅，对接系统116个，全年共产生办件2252.66万条，其中有评价的办件1828.66万条，评价覆盖度为81.98%。全年主动有效的评价2456.27万条，其中好评2456.12万条，好评率达99.99%，全年共收到4193条差评，100%按时完成整改。广州市的有关做法得到省政数局的肯定，在2020年召开的全省政务服务优化提升专项工作培训会上，广州市做经验分享。2021年，广州市推荐的3个政务大厅在全省首届市县级政务服务标杆大厅评估中均获评标杆大厅，其中，政务服务大厅获评省首届“市级标杆大厅”，越秀区政务服务大厅、增城区政务服务大厅获评“区县级标杆大厅”。随着“数字政府”建设和“放管服”改革的不断深化，政务服务常态化、精细化、数字化的监督管理在国家及省的各类评估及推进重点工作中任务中发挥的作用越来越大，工作量越来越多，要求越来越细致，需要专业的团队协助开展相关工作。

**第二部分 供应商须知**

注：供应商必须认真阅读采购文件中所有的事项、格式、条款和采购人需求等。供应商没有按照报价文件要求提交全部资料，或者报价文件没有对采购文件在各方面都做出实质性响应是供应商的风险，并可能导致其报价无效或被拒绝。

**一、 名词解释**

（一）采购人：是指广州市政务服务数据管理局。

（二）供应商：是指与询价函的要求一致的、向采购人报名并获取本项目采购文件且提交报价文件的独立法人。

（三）成交供应商：是指经合法采购程序评选出来的供应商。

（四）合同：指由采购所产生的合同或合约文件。合同由广州市政务服务数据管理局与成交供应商签订。

（五）货物、设备：是指供应商按采购文件规定，须向采购人提供的设备、备件、工具、手册及其它技术资料和材料。

（六）服务：是指采购文件规定供应商须承担的有关服务。

（七）实质性响应：是指符合采购文件的要求、条款、条件和规定，且没有重大偏离或保留。

（八）重大偏离或保留：是指报价文件中影响到采购文件规定的货物和服务质量或限制了采购 人的权利/供应商的义务的规定，而认可该等规定偏离将影响到其他供应商的公平竞争地位。

（九）合同期、服务期限：是指签订采购合同之日起至按要求交货并通过验收的期限。

（十）日期、天数、时间：无特别说明时是指公历日及北京时间。

（十一）采购文件中的标题或题名仅起引导作用，而不应该作为对采购文件内容的理解或解释。

**二、一般要求**

**（一）报价的费用**

不论报价的结果如何，供应商应承担所有与编写和提交报价文件有关的费用。

1. **采购文件**

1.采购文件的组成

1.1 要求提供的服务、采购过程和合同条件在采购文件中均有说明。采购文件包括：

（1）采购公告

（2）项目概况

（3）供应商须知

（4）采购需求

（5）评审程序

（6）合同（样本）

（7）报价文件格式

（8）根据采购文件规定发出的澄清、修改及补充文件（如有）

1.2 供应商应认真阅读采购文件中所有的事项、格式、条款和规范等要求。供应商没有按照采购文件要求提交全部资料，或者项目报价文件没有对采购文件各方面做出实质性响应的供应商的项目报价文件将被拒绝。

2.采购文件的澄清和修改

2.1.采购人可以对已发出的采购文件进行必要的澄清或者修改。澄清或者 修改应当以书面形式发布澄清（更正/变更）公告。

2.2.澄清或者修改的内容可能影响报价文件编制的，采购人应当在报价截止时间至少3日前，以书面形式通知所有获取采购文件的潜在供应商；不足3日的，采购人或者应当顺延提交报价文件的截止时间。

2.3.采购人将澄清（更正/变更）公告通知已办理报名并成功获取采购文件的供应商，其供应商在收到澄清或修改（更正/变更）通知后应按要求以书面形式（传真或电子邮件）予以确认。如在24小时之内无书面确认则视为同意修改内容，并有责任履行相应的义务。

2.4.采购人发出的澄清或修改（更正/变更）的内容为采购文件的组成部分，并对供应商具有约束力。

**（三）关于联合体报价、关联企业**

本项目不接受联合体报价。

关于关联企业：法定代表人或单位负责人为同一个人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加同一项目或同一子项目的报价。如同时参加，则评审时将同时被拒绝。

**（四）关于分支机构报价**

分支机构报价的，须提供分支机构的营业执照（执业许可证）扫描件及总公司（总所）出具给分支机构的授权书，授权书须加盖总公司（总所）公章。总公司（总所）可就本项目或此类项目在一定范围或时间内出具授权书。已由总公司（总所）授权的，总公司（总所）取得的相关资质证书对分支机构有效，法律法规或者行业另有规定的除外。

**（五）关于提供前期服务的供应商**

为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

**（六）关于中小微企业报价**

1.根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》的相关规定，中小微企业是指依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小微企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小微企业。中小微企业参加政府采购活动，应当提供《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小微企业扶持政策。

 2.在政府采购活动中，供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的中小微企业扶持政策：

（1）在货物采购项目中，货物由中小微企业制造，即货物由中小微企业生产且使用该中小微企业商号或者注册商标；

（2）在工程采购项目中，工程由中小微企业承建，即工程施工单位为中小微企业；

（3）在服务采购项目中，服务由中小微企业承接，即提供服务的人员为中小微企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

3.在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小微企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的中小微企业扶持政策。

4.以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小微企业的，联合体视同中小微企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

5.组成联合体或者接受分包合同的中小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。

6.根据财库〔2014〕68号《财政部 司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》，监狱企业视同小微企业。监狱企业是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地(设区的市)监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。监狱企业报价时，提供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，不再提供《中小企业声明函》。

 7.根据财库〔2017〕141号《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》，在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足《财政部民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》所列条件。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责。

8.依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

**（七）知识产权**

1.供应商必须保证，采购人在中华人民共和国境内使用报价货物、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，该责任应由供应商承担。

2.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。

3.系统软件、通用软件必须是具有在中国境内的合法使用权或版权的正版软件，涉及到第三方提出侵权或知识产权的起诉及支付版税等费用由供应商承担所有责任及费用。

4.成交供应商需对所有成果、产品的知识产权负有瑕疵担保责任，因使用未被授权使用的技术、组件、系统软件、通用软件等知识产权问题引起的纠纷所产生的所有责任及费用由成交供应商自行承担。

5.本项目研究成果及其技术文档等所有权由采购人享有，技术文档资料包括完备的数据分析报告、等，采购人对本项目的所有成果具有所有权，未经采购人许可，成交供应商不得将相关采购人资料提供给第三方。

**（八）纪律与保密事项**

1.供应商不得相互串通报价，不得妨碍其他供应商的公平竞争，不得损害采购人或其他供应商的合法权益，供应商不得以向采购人、评审小组成员行贿或者采取其他不正当手段谋取中标。

2.在确定成交供应商之前，供应商不得与采购人就价格、报价方案等实质性内容进行谈判，也不得私下接触评审小组成员。

3.在确定成交供应商之前，供应商试图在报价文件审查、澄清、比较和评价时对评审小组、采购人施加任何影响都可能导致其报价无效。

4.获得本采购文件者，不得将采购文件用作本次报价以外的任何用途。若有要求，评审完成后，供应商应归还采购文件中的保密文件和资料。

5.由采购人向供应商提供的图纸、详细资料、样品、模型、模件和所有其它资料，均为保密资料，仅被用于它所规定的用途。除非得到采购人的同意，不能向任何第三方透露。评审结束后，应采购人要求，供应商应归还所有从采购人处获得的保密资料。

**三、 询问、质疑和投诉**

**（一）询问**

1.供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人提出询问，询问可以口头方式提出，也可以书面形式提出。

2.如采用书面形式提出询问，供应商为自然人的，询问函应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人或授权代表签字或者盖章，并加盖供应商公章。询问供应商若委托代理人提出询问的，询问函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并提交由供应商签署的授权委托书及代理人身份证复印件，并加盖供应商公章。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3.采购人在三个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复。

**（二）质疑**

1.提出质疑的供应商（以下简称质疑供应商）应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。

2.质疑期限：

（1）供应商认为采购文件的内容损害其权益的，应当在获得采购文件之日或者获取采购文件之日起七个工作日内。

（2）供应商认为采购过程损害其权益的，应在各采购程序环节结束之日起七个工作日内。

（3）供应商认为成交结果损害其权益的，应在成交结果公告期限届满之日起七个工作日内。

3.提交要求

3.1.以书面形式（指加盖供应商公章的原件）向采购人一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

3.2.质疑函应当包括下列内容(质疑格式见采购文件附件)：

（1）供应商的名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

（2）质疑项目的名称和项目编号，若为多子包的项目，对项目的某一子包进行质疑，应列明具体的子包号；

（3）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

（4）事实依据；

（5）必要的法律依据；

（6）提出质疑的日期。

3.3.供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人或授权代表签字或者盖章，并加盖供应商公章。质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并提交由供应商签署的授权委托书及代理人身份证复印件，并加盖供应商公章。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3.4.以联合体形式参加政府采购活动的，其质疑应当由组成联合体的所有供应商共同提出。

3.5.供应商捏造事实、提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料不能作为质疑的证明材料。

3.6.采购人在收到质疑函后7个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商，但答复内容不涉及商业秘密。

4.质疑联系方式

采购人名称：广州市政务服务数据管理局

采购人地址：广州市珠江新城华利路 61 号4 楼 409办公室

采购单位联系人：梁小姐

采购单位联系电话：020-38920056

**（三）投诉**

供应商对采购人的质疑答复不满意，或者采购人未在规定期限内作出答复的，可以在答复期满后15个工作日内向采购人的同级政府采购监督管理部门提起投诉。

**四、报价要求**

**（一）报价文件的制作**

1.供应商准备的报价文件应包括《第五章 报价文件格式》。供应商应仔细阅读采购文件的所有内容，按采购文件的要求制作并递交报价文件，并保证所提供的全部资料的真实性、准确性，以确保其报价对采购文件做出实质性响应；否则，将拒绝其报价。供应商在报价中提供不真实的材料，无论其材料是否重要，都将直接导致报价文件无效，并承担由此产生的法律责任。

2.供应商必须编制完整的报价文件，按上述顺序编制目录及页码并装订成册，内容较多时可以分册装订。各册独立装订的报价文件封面必须加盖供应商单位法定印章，报价文件应骑缝加盖供应商单位公章或逐页加盖供应商单位公章。供应商代表可由法定代表人或其委托代理人担任。由委托代理人签署的报价文件中，须同时提交由法定代表人签署的有效的授权委托书。

3.供应商不得将同一个项目的内容拆开报价，否则其报价将被视为非实质性响应。

4.供应商须对采购文件的对应要求给予唯一的实质性响应，否则将视为不响应。

5.采购文件中，凡标有“★”的地方均为实质性响应条款，供应商若有一项带“★”的条款未响应或不满足，将按无效报价处理。

6.供应商必须按采购文件指定的格式填写各种报价，各报价应计算正确。除在采购文件另有规定外，计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位，以人民币填报所有报价。

7.报价文件以及供应商与采购人就有关报价的往来函电均应使用中文。供应商提交的支持性文件和印制的文件可以用另一种语言，但相应内容应翻译成中文，在解释报价文件时以中文文本为准。

8.供应商应按采购文件的规定及附件要求的内容和格式完整地填写和提供资料。供应商必须对报价文件所提供的全部资料的真实性承担法律责任，并无条件接受采购人和政府采购监督管理部门对其中任何资料进行核实（核对原件）的要求。采购人核对发现有不一致或供应商无正当理由不按时提供原件的，应当书面知会采购人，并书面报告本级人民政府财政部门。

9.供应商应承担其资格审查申请文件编制与提交所涉及的一切费用，在任何情况下采购人对上述费用均不负任何责任。

10.★报价文件格式中如有《技术方案一般性条款响应差异表》的，供应商在该表中所列的内容应与《报价明细表》中所报价项目中的内容保持一致，如有不一致的，作无效报价处理。

**（二）报价文件的提交**

1.全部报价文件应一式七份，正本1份（内装报价文件正本 1 份，报价文件电子版1份，只限U盘，不留密码，无病毒，内容应与供应商打印产生的纸质报价文件内容一致，如有不同，以纸质报价文件为准。），副本 6 份，并注明“正本”和“副本”。如果正本与副本不符，应以正本为准。报价文件应由供应商的合法授权代表正式签署，任何更改（如有）应由原签署人签字。

1. 所有报价文件应在报价截止时间前送达报价、解密地点，交予采购人专职负责人，任何迟于这个时间的报价将被拒绝。
2. **所有报价文件必须封入密封的信封或包装，在封口上加盖供应商的公章。报价文件的① 正本（内含：正本报价文件及电子版）、②副本、③唱标信封（内含：报价一览表）应分别封装，并在每一信封或包装的封面上写明：**

**正本/副本/唱标信封**

收件人名称：广州市政务服务数据管理局

采购项目名称：2022年广州市政务服务监督日常运营管理购买服务项目

供应商全称：

供应商地址：

联 系 人：

联系电话：

**在**

**年 月 日 时 分（报价截止时间）前不得开启**

4.采购人不接受电报、电话、传真方式报价。

5.采购人对因不可抗力事件造成的报价文件的损坏、丢失的，不承担责任。

6.出现下述情形之一，属于未成功提交报价文件：

（1）至提交报价文件截止时，报价文件未完整报送的。

（2）报价文件未按要求进行纸质签名和纸质签章，或纸质签名或纸质签章不完整的。

（3）未使用最新发布的采购文件制作报价文件的。

**（三）报价文件的修改、撤回与撤销**

1.在提交报价文件截止时间前，供应商可以修改或撤回未解密的报价文件，报价文件一经解密，将不允许修改或撤回。

2.在提交报价文件截止时间后，供应商不得补充、修改和更换报价文件。

3.在提交报价文件截止时间起至报价有效期终止日前，供应商不能撤销报价文件，否则采购人有权将其撤销行为载入不良信用记录。

**（四）报价文件的解密和开启**

1.报价文件的解密和评审在采购文件确定的提交报价文件截止时间的五个工作日内（5月25日下午14时）公开进行，解密和评审地点为采购文件预先确定的地点。

2.报价文件的解密由采购人主持，邀请所有供应商参加。

3.报价文件解密时，由递交报价文件的所有供应商授权代表及采购人监督代表检查各供应商递交的报价文件的密封情况。经确认无误后，由工作人员当众拆封，宣读供应商全称和报价文件的其他主要内容。

4.在采购文件要求提交报价文件的截止时间前收到的所有报价文件，解密时均当众予以拆封、宣读。当供应商少于三家时，则采购失败，采购人将重新采购。

5.采购人将做评审记录，评审记录包括在评审时宣读的全部内容。

6.唱标结束后，如属于唱错或唱漏的，可重新再唱，如属供应商即时修改报价或承诺的， 一律拒绝。评审记录表由记录人、唱标人、供应商法定代表人或其委托代理人和有关人员签字确认。

**（五）报价有效期**

从报价截止日起，报价有效期为90天。

在特殊情况下，采购人可于报价有效期日满之前要求供应商同意延长有效日期，要求与答复均应以书面形式。供应商可以拒绝上述要求，同意延期的供应商根据原截止日期应负之权利及责任相应也延至新的截止日期。

**（六）报价保证金**

本项目不收取报价保证金。

**第二章 采购需求**

本项目属于不专门面向中小微企业预留采购份额的项目，原因和情形为：按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定预留采购份额无法确保充分供应、充分竞争，或者存在可能影响政府采购目标实现的情形。

**一、项目背景**

党的十八大以来，以习近平同志为核心的党中央高度重视以信息化推进国家治理体系和治理能力现代化，强调要加快推进“互联网＋政务服务”、电子政务等工作，切实提高政务服务质量与实效，构建全流程一体化在线政务服务平台，助力建设人民满意的服务型政府。《国务院关于加快推进政务服务标准化规范化便利化的指导意见》（国发〔2022〕5号）明确指出“规范开展政务服务评估评价。落实政务服务“好差评”制度，建立健全全国一体化政务服务平台“好差评”管理体系，确保评价数据客观、真实，形成评价、整改、反馈、监督全流程衔接的政务服务评价机制”。

2021年，广州政务服务“好差评”已覆盖全市3268个大厅，对接系统116个，全年共产生办件2252.66万条，其中有评价的办件1828.66万条，评价覆盖度为81.98%。全年主动有效的评价2456.27万条，其中好评2456.12万条，好评率达99.99%，全年共收到4193条差评，100%按时完成整改。广州市的有关做法得到省政数局的肯定，在2020年召开的全省政务服务优化提升专项工作培训会上，广州市做经验分享。2021年，广州市推荐的3个政务大厅在全省首届市县级政务服务标杆大厅评估中均获评标杆大厅，其中，政务服务大厅获评省首届“市级标杆大厅”，越秀区政务服务大厅、增城区政务服务大厅获评“区县级标杆大厅”。随着“数字政府”建设和“放管服”改革的不断深化，政务服务常态化、精细化、数字化的监督管理在国家及省的各类评估及推进重点工作中任务中发挥的作用越来越大，工作量越来越多，要求越来越细致，需要专业的团队协助开展相关工作。

二、**采购内容**

确定1家供应商，为广州市政务服务监督日常运营管理提供科学客观的数据运营分析和支撑服务，通过引进第三方机构和日常运营管理模式，建立“好差评”数据生成、归集、传输、分析和反馈机制，实现评估指标日常动态监测，帮助我市及时发现政务服务的堵点、痛点和难点，为提升政务服务质量有力的数据支撑。

（一）“好差评”日常运营服务

1.“好差评”日常运维服务

提供已接入好差评系统的各市直部门及各区的运营服务。

2.评价数据运营分析

统计各市直部门及各区各个评价渠道获得的总评价数、得分排名、得分趋势、部门及下级区划的得分情况；综合分析各市直部门及各区的评价情况及需要重点提升服务部门和下级区划。

3.数据突出问题分析

及时发现并分析政务服务的堵点、痛点和难点，主要针对广州市的数据质量问题、主动评价率问题、差评整改情况问题等，出具分析报告及相应的详细分析数据，提出解决措施，协助市政数局分析总结提升“好差评”工作的难点与堵点。

4.差评工单数据运营分析

统计各市直部门及各区按时处理工单数、超时处理工单数、工单处理效率、总工单数趋势等指标，分析地市及部门响应效率、整改结果、服务提升情况；

分析各市直部门及各区差评回复结果，统计属实差评的数量，监测差评集中的事项或服务人员并反馈至相关部门，协助整改提升服务；统计不属实差评的数量。

5.专题推广培训

根据需求，提供现场专题培训服务（1场），主要包括以下内容：

为各市直部门及各区“好差评”管理机构、运营机构提供系统介绍及业务培训服务。

为各市直部门及各区“好差评”系统接入部门提供系统操作培训服务。

培训过程中对参与培训的业务人员做现场教学，现场指导业务人员操作，确保培训成效。

6.线上引导

提供实时在线咨询指导服务，范围包括政务服务“好差评”相关的系统及业务问题咨询。

**需按时交付以下服务成果：《广州市政务服务“好差评”季度分析报告》1份/季度，共计3份;《广州市政务服务“好差评”年度分析报告》1份/年，共计1份。**

（二）常态化检测服务

1.建立本地常态化监督机制，对照相关国考、省考指标以及本地指标，及时发现问题，按不同策略针对性提升各项指标数据，形成评估、分析、指导、提升的闭环机制。

2.根据指标体系以及国考、省考、常态化监测的多方结果，阶段性分析可持续改进提升的专项内容，协助逐步优化政务服务管理模式，推进政务服务监督管理体系的建设；对全市的政务服务能力进行自评估分析，分析差距，并形成政务服务能力提升方案。

3.提取市直部门的常态化监测数据进行结果分析，为市直部门的管理和能力考评提供数据支撑。

**需按时交付以下服务成果：《政务服务能力提升建设方案》1份/年度，共计1份。**

1. 视工作实际和采购人需求，协助采购人开展其他相关工作，包括但不限于日常监管数据分析、监督管理业务需求调研、为广州市内各政务服务管理机构提供优秀大厅评选工作的咨询服务以及协助完成优秀大厅评选数据分析等工作。

本项目服务期内笔记本电脑由供应商自行提供。供应商提供的笔记本电脑故障需维修时，维护工作应由供应商自行负责。笔记本电脑配置相当于或优于以下参数：英特尔® 酷睿™ i5 处理器，SSD固态硬盘，内存8GB。若供应商提供的笔记本电脑出现故障，采购人通知后，供应商应在24小时内响应，在72小时内上门维修，直到恢复正常工作。

1. **服务目标**

本项目旨在运用现阶段我省政务服务评价标准体系，对我市各类政务服务评估指标体系进行完善，对各类评估指标进行动态监测，及时查找短板指标，并提出提升方案，以保证广州市各类评估和考核中取得优异成绩。

服务团队须承诺实现以下目标：一是对全市的政务服务能力进行评估分析，分析差距，按时交付2022年政务服务能力提升建设方案1份；二是对2022年广州市政务服务“好差评”相关指标解析，按时交付《2022年广州市政务服务“好差评”季度分析报告》3份、《2022年广州市政务服务“好差评”年度分析报告》1份，共计4份；三是2022年广州市“好差评”差评工单整改率、好评率、政务服务质量（评价得分）始终保持名列前茅的水平，实现广州市政务服务质量的提升。

**四、服务团队要求**

**（一）服务团队**

在项目人员方面，根据项目投资概算及采购内容的要求，供应商必须承诺：

**项目服务期间至少提供1名专职负责的项目经理。**在服务期内，由项目经理负责处理问题或交流情况的整体协调工作。项目经理需具有本科或以上学历，具有开发实施项目经验，同时具有高级信息系统项目管理师、中级网络工程师等证书资质。

**对于3项专人专岗的工作内容，每项专职工作必须由至少1名不同的实施人员负责；对于允许兼职的工作内容，则无上述实施人员限制。**项目实施团队具有本科或以上学历，具有较强的分析能力和报告撰写能力；对数据敏感，能从数据里发现有价值的业务信息；具有良好的逻辑分析能力及问题解决能力；具有一年以上数据挖掘经验、丰富的数据建模实践经验，良好的公文写作水平和能力优先考虑；熟练使用常用办公软件。

（二）其他要求

1.未经采购人书面同意，不得私自更换项目团队成员，乙方变更项目团队的，乙方应按每人次×合同总价10%的标准向甲方支付违约金。项目团队人员流动率（人员变更频次/项目团队总人数）≥20%，乙方应按（¥10000元/次）×（人员变更频次）的标准向甲方支付违约金。如经采购人同意更换团队成员的需提前一个月书面申请，由项目经理指导交接直到更换人员能完全接受工作，交接期间如出现项目拖延等问题，由供应商承担全部责任，逾期未改的，每逾期一天，由甲方扣除合同总额的3‰作为违约金，累积违约金不超过服务费总额的10%。

出现下列情况之一的，供应商必须在提前一个月书面通知采购人：

(1)派出的人员辞职或解聘；

(2)其他原因已不适合在本项目工作的。

采购人有权书面要求供应商撤换任何不称职的人员，更换人员必须具有与原人员相当或更高的资质和能力。

2.项目必须在合同签订之日起5个工作日内按本采购文件“第二章采购需求”中的采购内容和服务实施团队的要求完成项目服务团队的组建并正常开展广州市政务服务监督运营管理购买的服务工作。

**五、服务期限**

供应商必须在合同签订生效起至2023年2月28日为采购人提供广州市政务服务监督日常运营管理及有关服务。服务期间若因机构改革等政策原因造成合同无法按约定执行，则合同自然终止。

**六、最高限价**

本项目最高限价为人民币438500元（大写：肆拾叁万捌仟伍佰元整），均来源于市政府财政投资。

**七、验收要求**

项目服务期限结束后，服务外包商须按照有关验收规定，配合市政务服务数据管理局完成验收工作。

本项目验收属于项目的合同验收，所有验收工作由采购人负责组织完成。验收需满足合同和采购文件中列举的全部要求：实现合同和采购文件中列举的全部功能和非功能要求；达到合同和采购文件中列举的全部指标；报价人应于服务期满后20个工作日内向采购人提供交付成果相关的报告文件等。

**八、付款方式**

本项目总价为人民币 元（大写： 万元整），由采购人根据实际分配给供应商的工作完成情况和成果质量情况执行，合同款项分三期支付，具体如下：

第一期：合同生效后，项目所属市财政专项资金拨款已经到达甲方账户，在甲方收到乙方开具的与当次付款金额等额的增值税普通发票后5个工作日内，办理支付首款（按合同总金额的40%）手续。

第二期：合同签订五个月后，乙方按要求交付《广州市政务服务“好差评”季度分析报告》2份书面报告给甲方后，且在甲方收到乙方开具的与当次付款金额等额的增值税普通发票后5个工作日内，办理支付第二笔款（按合同总金额的50%，如乙方产生违约金，应一并扣除）手续。

第三期：服务期满，由乙方撰写服务完成报告向甲方书面报送，提出验收申请，经甲方同意验收且项目通过建设单位主管部门组织的验收后，在甲方收到乙方开具的与当次付款金额等额的增值税普通发票后5个工作日内，办理支付尾款（按合同总金额的10%，如乙方产生违约金，应一并扣除）手续。

项目所涉及经费为广州市财政投资项目经费，付款时间需以收到财政经费为准，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，甲方将先告知乙方当期可支付金额，在乙方提供可支付金额合法发票后支付等额费用予乙方，差额部分甲方将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，也不得因此中止履行本合同。

**九、服务承诺**

★本项目实行主动回避制度，属供应商在本项目采购之前承担的咨询设计、建设、监理、检测等服务的广州市本级政府购买服务项目，供应商应主动回避。需要回避的广州市本级政府购买服务项目由采购人负责审核。因供应商不主动回避被发现，采购人有权追究供应商违约责任。

★本项目不得转包。

合同期满，供应商负责与采购人做好工作交接。若供应方未承接下一期项目，则必须在下一期项目承接方入场前提交服务工作移交清单并配合完成工作移交，交接期不少于2周，交接内容必须完整、准确，无保留、无隐瞒。在交接期间，原供应商应当继续按本采购文件和本合同要求提供服务。

★供应商应按照《中华人民共和国劳动法》的相关规定发放工资，服务人员工资不得低于广州市企业职工最低工资标准（工资不含按国家规定供应商必须支付的社会保险及其他应付费用）。

★供应商应按照《中华人民共和国社会保险法》和《住房公积金管理条例》的相关规定，支付国家规定必须购买的社会保险费用和缴存住房公积金。

供应商需结合自身条件，在报价文件中提供针对本项目的合理化建议。

**十、****方案讲解及答辩要求**

1、本项目不需要现场考察。

2、本项目不需要答疑会。

**第三章 合同格式**

**广州市政府采购合同**

**一、总 则**

**第一条** 合同当事人

甲方（采购人）：

乙方（供应商）：

根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》及广州市政务服务数据管理局“2022年广州市政务服务监督日常运营管理购买服务项目”采购文件的要求和采购结果，经甲乙双方协商一致，签订本合同。双方共同遵守如下条款（技术说明及其他有关合同项目的特定信息由合同附件予以说明，合同附件及本项目的采购文件、报价文件、成交通知书、在实施过程中双方共同签署的补充文件等均为本合同不可分割之一部分）。

**第二条** 乙方提供服务的受益人为甲方，甲乙双方均应对履行本合同承担相应的责任。

**二、服务事项**

**第三条** 服务内容及要求

见采购文件第二章采购需求。本项目的采购文件和乙方的报价文件是本合同的组成部分，采购文件和报价文件内容与本合同条款不一致的，以本合同条款为准。

**三、服务期限**

**第四条** 服务期限：合同签订之日起至2023年2月28日。

**四、双方权利义务**

**第五条** 甲方权利义务

1.获得乙方提供的服务和项目产出物。

2.在合同期，以合法方式维护自身正当权益。

3.有权拒绝乙方超出本合同范畴、与维护合同无关的不合理要求。

4.对乙方履约质量考核。若考核未达标，甲方有权根据采购文件及合同相关条款对乙方进行相应处罚。

5.按时、足额支付乙方应得合同款项。

6.为有利于项目推进为乙方提供必要的业务资料，与乙方积极沟通。

**第六条**  乙方权利义务

1.获取报酬。

2.在合同期，以合法方式维护自身正当权益。

3.拒绝甲方超出本合同范畴、与合同无关的不合理要求。

4.对履约风险提出建议。

5.对有益于项目推进、提升服务质量水平提出合理化建议。

6.按本合同规定，按时保质提供服务和项目产出物。

7.按本合同规定，定期向甲方汇报工作，积极、及时地保持与甲方沟通。

8.为确保服务顺利开展，按本合同配备人员、工具、设备、物资等保障。

9.接受甲方的监督、考核。

10.配合甲方开展本合同的合同验收。

11.按项目、合同保密要求履行保密义务。

12.乙方对甲方提供资料信息有异议的，应在收到之日起2个工作日内向甲方书面提出，否则视为乙方对甲方提供的资料信息予以认可，因资料信息错误或者缺陷等而导致的一切后果由乙方自行承担，给甲方造成损失的，乙方应予以赔偿。无论本合同因何种原因终止，乙方应向甲方返还甲方提供的所有资料信息，甲方另有要求的，以甲方具体要求为准。

14.若乙方项目人员在履行本合同过程中遭受人身、财产损害或者造成他人人身、财产损害的，由乙方承担全部责任，乙方项目人员在本合同有效期间（包括乙方项目人员出差）发生人身意外或罹患疾病时由乙方负责处理。给甲方造成损失的，还应当向甲方赔偿。乙方项目人员包括但不限于乙方雇员、代理人、顾问、合作方人员及其他相关人员。若甲方因此而承担了责任，甲方有权从应付乙方的款项中直接扣除相应金额或者另行向乙方进行追偿。

15.乙方在履行本合同期间，给第三方造成人身、财产等损失的，由乙方自行承担责任。若甲方因此而承担了责任，甲方有权从应付乙方的款项中直接扣除相应金额或者另行向乙方进行追偿。

16.按合同及采购文件要求接受服务质量考核。

17.合同期满，乙方负责与甲方做好工作交接。若乙方未承接下一期项目，则必须在下一期项目承接方入场前提交服务工作移交清单并配合完成工作移交，交接期不少于2周，交接内容必须完整、准确，无保留、无隐瞒。在交接期间，乙方应当继续按本采购文件和本合同要求提供服务。

**五、验 收**

**第七条** 验收方式和标准

按照综合评审采购文件的技术要求以及采购文件的第二章采购需求的“服务目标”要求进行验收，服务期满后，由乙方撰写服务完成报告，提出验收申请，由甲方审核后签署。

**第八条** 验收时间和地点

本项目完成后由乙方提出验收申请，甲方审核同意后在15个工作日内在服务地点组织验收。

**六、合同金额及付款方式**

**第九条** 合同金额

本合同金额为人民币（大写） 元整（￥ 元）。

**第十条**  付款方式

合同款项分三期支付，具体如下：

第一期：合同生效后，项目所属市财政专项资金拨款已经到达甲方账户，在甲方收到乙方开具的与当次付款金额等额的增值税普通发票后5个工作日内，办理支付首款（按合同总金额的40%）手续。

第二期：合同签订五个月后，乙方按要求交付《广州市政务服务“好差评”季度分析报告》2份书面报告给甲方后，且在甲方收到乙方开具的与当次付款金额等额的增值税普通发票后5个工作日内，办理支付第二笔款（按合同总金额的50%，如乙方产生违约金，应一并扣除）手续。

第三期：服务期满，由乙方撰写服务完成报告向甲方书面报送，提出验收申请，经甲方同意验收且项目通过建设单位主管部门组织的验收后，在甲方收到乙方开具的与当次付款金额等额的增值税普通发票后5个工作日内，办理支付尾款（按合同总金额的10%，如乙方产生违约金，应一并扣除）手续。

项目所涉及经费为广州市财政投资项目经费，付款时间需以收到财政经费为准，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，甲方将先告知乙方当期可支付金额，在乙方提供可支付金额合法发票后支付等额费用予乙方，差额部分甲方将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，也不得因此中止履行本合同。

**七、保密要求**

**第十一条**未经甲方授权，乙方不得擅自向外披露评审具体情况（包括评审分类、专家咨询意见等）及项目评审结果。除此之外，乙方对甲方提供的资料以及在签订及履行本合同和项目合同过程中接触到的甲方及第三方单位或个人的经营信息、技术信息等的全部资料和信息均负有保密义务，仅限于由乙方及其工作人员为本合同和项目合同目的使用，且不得将该等资料、信息的部分或全部用于本合同和项目合同约定事项以外的用途。

**第十二条**乙方不得擅自对外泄露项目申报单位的申报材料及内容。

**第十三条**乙方必须选派道德品质好、责任心强的人员参与本项目，并签订有关保密协议，且乙方应将保密协议交由甲方备案，以明确参与人员在项目实施期间及离职后的保密责任。

**第十四条**乙方一旦发现本单位有泄密现象发生，应及时向甲方通报情况，以便双方采取有效措施控制事态的扩大。

**第十五条**对于上述保密资料、信息，乙方均应妥善保管和严格保密，并对保密资料在乙方期间发生的被盗、泄露或其他有损保密资料保密性的事件承担责任，一旦发现本单位有泄密现象发生，应及时向甲方通报情况，以便双方采取有效措施控制事态的扩大，若造成甲方和第三方损失的，乙方应负责赔偿。

**第十六条**由于乙方不履行本协议的保密义务或乙方人员泄密造成甲方损失，甲方除按照有关规定追究乙方单位及个人经济上的赔偿责任外，对有关人员及单位依照国家有关法律处理直至追究刑事责任。

**第十七条**甲方在合同履行期间知悉的乙方商业秘密，亦承担保密责任。

**第十八条**乙方及其工作人员承担的保密责任永久持续有效，不因本合同及项目合同的变更、中止、解除、终止而受影响。

**八、违约责任**

**第十九条** 乙方提供发票后，甲方应按期付清服务费，每逾期一天，支付欠款总额3‰的违约金；累计违约金不超过服务费总额的5%。乙方应按其响应项目提供服务，凡未按时提供或未达到标准的限期整改，逾期未改的，每逾期一天，由甲方扣除合同总额的3‰作为违约金，累积违约金不超过服务费总额的10%。

除上述合同金额或合同另有约定外，甲方无需再向乙方支付其他任何费用。

**第二十条** 乙方不按照本合同约定以及采购文件和乙方的报价文件要求提供项目服务团队且甲方发出整改通知后仍未能及时整改的，甲方有权要求乙方按合同总价10%的标准支付违约金。未经甲方书面同意，乙方变更项目团队的，乙方应按每人次×合同总价10%的标准向甲方支付违约金。项目团队人员流动率（人员变更频次/项目团队总人数）≥20%，乙方应按（¥10000元/次）×（人员变更频次）的标准向甲方支付违约金。

**第二十一条** 乙方违反本合同规定，所提供的服务未达到合同要求，甲方书面提出整改通知，累计提出达二次，乙方未按要求及时整改的，甲方有权终止合同，由此造成甲方经济损失的，乙方应给予赔偿。

**九、不可抗力**

**第二十二条** 如遇不可抗力（不可抗力指双方在订立合同时不能清晰预见、对其发生和后果不能避免且不能克服的事件，鉴于网络的特殊性质，不可抗力亦应包括但不限于黑客攻击、计算机病毒发作、国家政策法律变更和电信部门技术调整导致之影响、因政府管制而造成的暂时性关闭等在内的任何非甲乙双方人为因素影响网络正常经营之情形。），甲方和乙方应当积极寻求以合理的方式履行本合同。如不可抗力无法消除，致使合同目的无法实现的，双方均有权解除合同，且均不互相索赔。

若因机构改革等政策原因造成合同无法按约定执行，则合同自然终止，服务费用按照服务期限据实结算。

**十、技术成果的归属**

**第二十三条** 本合同项目实施过程中所产生的软件（系统）可执行代码及其技术文档等成果的所有权由甲方享有；未经甲方许可，乙方不得提供给第三方。

**十一、争议及解决办法**

**第二十四条** 本合同发生争议，由双方协商或由政府采购监管部门调解解决，协商或调解不成时按以下第 2 种方式解决：

* + 1. 中国广州仲裁委员会仲裁；
    2. 向甲方所在地人民法院提起诉讼。

**十二、其 他**

**第二十五条** 本合同一式 伍 份，具有同等效力，甲方叁份，乙方两份。合同自双方签字盖章之日起生效。

**第二十六条** 本合同未尽事宜，由双方协商处理。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **甲方：** | （盖章） | **乙方：** | （盖章） |
| **签约代表：** |  | **签约代表：** |  |
| **地 址：** |  | **地 址：** |  |
| **电 话：** |  | **电 话：** |  |
| **传 真：** |  | **传 真：** |  |
| **签约日期：** | 年 月 日 | **签约日期：** | 年 月 日 |

**第四章 评审**

**一、报价文件的解密和开启**

采购人在采购文件中规定的日期时间和地点在有供应商代表在场的场合组织接收报价文件，参加报价的供应商代表应签到以证明出席。

**二、评审小组**

（一）本项目的评审工作由采购人依法组建评审小组完成。评审小组由采购人从专家库随机抽取的专家组成，共3名成员。评审小组将本着公平、公正、科学、择优的原则，严格按照法律法规和采购文件设定的程序和规则推荐评审结果，任何单位和个人不得非法干预或者影响评审过程和结果。

（二）评审小组成员发现本人与参加采购活动的供应商有利害关系之一的，应当主动提出回避。采购人发现评审小组与参加采购活动的供应商利害关系之一的，应当要求其回避：

1．参加采购活动前三年内，与供应商存在劳动关系，或者担任过供应商的董事、监事，或者是供应商的控股股东或实际控制人；

2．与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；

3．任职单位与采购人或参加该采购项目供应商存在行政隶属关系；

4．曾经参加过该采购项目的进口产品或采购文件、采购需求、采购方式的论证和咨询服务工作；

5．是参加该采购项目供应商的上级主管部门、控股或参股单位的工作人员，或与该供应商存在其他经济利益关系；

6．评审小组成员之间具有配偶、近亲属关系；

7．法律、法规、规章规定应当回避以及其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

（三）评审小组判断报价文件的有效性、合格性和响应情况，仅依据供应商所提交一切文件的真实表述，不受与本项目无直接关联的外部信息、传言而影响自身的专业判断。

（四）评审小组各成员应当独立对每个供应商的报价文件进行评价，并对评价意见承担个人责任。评审小组成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评审小组成员应当在评审报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评审报告。

**三、评审方法**

（一）评审方法

本次评审采用综合评分法。评审以采购文件规定的条件为依据。评分比重构成如下：

|  |  |
| --- | --- |
| **评分项目** | **分值** |
| 技术评分 | 50 |
| 商务评分 | 40 |
| 价格评分 | 10 |

（二）报价文件差异修正原则

报价文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

1．报价文件中报价一览表（报价表）内容与报价文件中相应内容不一致的，以报价一览表（报价表）为准；

2．大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

3．单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以报价一览表的总价为准，并修改单价；

4．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；

5．报价文件描述内容与原始材料引述内容不一致的，以原始材料内容为准；

6．对不同文字文本报价文件的解释发生异议的，以中文文本为准；

7．评审小组认定为表述不清晰或无法确定的报价均不予修正。 同时出现两种（含）以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价须经供应商确认后产生约束力，供应商确认应当以书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字；供应商不确认的，其报价无效。

（三）报价文件的澄清、说明或补正

1. 对于报价文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评审小组应当以书面形式要求供应商作出必要的澄清、说明或者补正。

2. 供应商的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。供应商的澄清、说明或者补正不得超出报价文件的范围或者改变报价文件的实质性内容。

3. 评审小组成员均应当阅读供应商的澄清、说明或者补正，但应独立参考澄清、说明或者补正对报价文件进行评审，整个澄清、说明或者补正的过程不得存在排斥潜在供应商的现象。

4. 如果报价文件实质上不响应采购文件的各项要求，评审小组将按照采购文件要求予以拒绝，不接受供应商通过修改或撤销其不符合要求的差异或保留，使之成为具有响应性的报价。

5. 除上述规定的情形之外，评审小组在评审过程中，不得接收来自评审现场以外的任何形式的文件资料。

**四、评审程序**

  （一）资格审查

1.项目评审结束后，采购人应当依法对供应商的资格进行审查，出现不符合下列情形之一时，作无效报价处理。《资格审查表》如下：

|  |  |
| --- | --- |
| **序号** | **资格审查内容** |
| 1 | 满足以下所有要求：报价文件提交成功、解密成功。 |
| 2 | 满足《政府采购法》第二十二条所规定的条件；分支机构报价的，必须由总公司（总所）授权。根据以下信息进行评审：《供应商资格声明函》及其附件、分支机构的营业执照（执业许可证）扫描件及总公司（总所）出具给分支机构的授权书。 |
| 3 | 供应商未被列入“信用中国”网站中“记录失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重违法失信行为”的记录名单；不处于“中国政府采购网”中“政府采购严重违法失信行为信息记录”的禁止参加政府采购活动期间（以采购人于资格审查时在上述网站查询结果为准，如在上述网站查询结果均显示没有相关记录，视为没有上述不良信用记录。同时对信用信息查询记录和证据截图存档。如相关失信记录已失效，供应商须提供相关证明资料）。 |
| 4 | 本项目不接受联合体报价。 |

2.采购人进行资格审查时认定供应商不合格的，应告知供应商并说明理由。

3.不通过资格审查或报价无效的，不作符合性审查；如此时供应商少于三家，本次采购失败或无效，采购人应该重新组织采购工作。

  （二）符合性审查

1.评审小组应当对符合资格的供应商的报价文件进行符合性审查，以确定其是否满足采购文件的实质性要求，出现不符合下列情形之一时，作无效报价处理。《符合性审查表》如下：

|  |  |
| --- | --- |
| **序号** | **符合性审查内容** |
| 1 | 报价确定且符合要求 |
| 2 | 报价文件格式中带★格式文件已按要求填写、签章 |
| 3 | 报价文件完全满足采购文件中带★号的条款和指标(审查《实质性响应条款一览表》) |
| 4 | 未发现属无效报价的其他情形（见表末说明） |

说明：以下为属无效报价的其他情形。

（1）法定代表人或单位负责人为同一个人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，同时参加本项目或同一子项目报价的。

（2）评审期间，供应商没有按评审小组的要求提交法定代表人或其委托代理人签字的澄清、说明、补正或改变了报价文件的实质性内容的。

（3）报价文件提供虚假材料的。

（4）供应商以他人的名义报价、串通报价、以行贿手段谋取成交或者以其他弄虚作假方式报价的。

（5）供应商对采购人、评审小组及其工作人员施加影响，有碍采购公平、公正的。

（6）报价文件含有采购人不能接受的附加条件的。

（7）法律、法规和采购文件规定的其他无效情形。

2.评审小组认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评审现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；供应商不能证明其报价合理性的，评审小组应当将其作为无效报价处理。

3.评审小组进行符合性审查时发现供应商有实质性不响应采购文件的，应告知供应商并说明理由。

4.不通过资格审查、符合性审查或报价无效的，不进入技术、商务和价格等的评分程序；如此时供应商少于三家的，本次采购失败或无效，采购人应该重新组织采购工作。

  （三）技术评分

1.由评审小组成员对所有有效报价文件的技术和服务响应方案进行审核和分析，填写《技术评分表》，如下：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **分值（ 50 ）** | **评审内容** | **评分细则** |
| 10 | 对本项目采购需求的响应程度 | 满足或优于采购需求，得10分； 比较满足采购需求，得7分； 基本满足采购需求，得3分； 其他或无响应的，得0分。 |
| 15 | 总体实施方案 | 方案科学合理、内容完整、详细、切实可行，得15分； 方案比较科学合理、内容比较完整、详细、可行，得10分； 方案基本科学合理、内容基本完整、详细、可行，得5分； 其他或无响应的，得0分。 |
| 10 | 数据分析服务方案 | 方案完整、完善、合理可行，得10分； 方案比较完整、完善、可行，得5分； 方案基本完整、可行，得3分； 其他或无响应的，得0分。 |
| 5 | 运营管理服务中的重点和难点及优化本项目的合理化建议 | 对运营管理服务工作重点和难点分析准确、到位，提出的合理化建议可行性高，得5分；对运营管理服务工作重点和难点分析较为准确、较为到位，提出的合理化建议可行性较高，得3分；对运营管理服务工作重点和难点分析不够准确、不够到位，提出的合理化建议可行性较低，得1分；无提供或其他得0分。 |
| 10 | 质量控制保障措施和方法 | 措施和方法完整、完善、合理可行，得10分； 措施和方法比较完整、完善、可行，得5分； 措施和方法基本完整、可行，得3分；其他或无响应的，得0分。 |

2.将所有评审小组成员所评各项的得分进行算术平均（按四舍五入原则精确到小数点后三位），再汇总得出该供应商的技术评分（按四舍五入原则精确到小数点后两位）。

  （四）商务评分

1.由评审小组成员对所有有效报价文件的商务条件进行审核和评价，填写《商务评分表》，如下：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **分值（ 40 ）** | **评审内容** | **评分细则** |
| 10 | 供应商综合实力 | （1）供应商获得质量管理体系认证、信息技术服务管理体系认证、信息安全管理体系证书，以上每个证书2分，最高6分。 （2）供应商获得  信息技术服务运行维护标准符合性证书（ITSS），得2分，否则不得分。 （3）供应商获得数据管理能力成熟度评估（DCMM）证书稳健级（3级）或以上，得2分，否则不得分。  注：报价文件中提供以上相关证书扫描件，否则相应项不得分。 |
| 6 | 投入本项目管理人员（项目经理）的资质情况 | 项目经理具有：  （1）高级信息系统项目管理师证书； （2）PMP证书；  （3）本科或以上学历证书或毕业证书。以上每项2分，最高6分。  提供项目经理的证书扫描件及在本单位任职的外部证明材料（加盖政府有关部门印章的报价截止到日前半年内任1个月的《投保单》或《社会保险参保人员证明》，或单位代缴个人所得税税单等）扫描件，否则不得分。 |
| 12 | 投入本项目服务人员的资质情况（项目经理除外） | 拟投入本项目团队人员的资质情况（项目经理除外）：  （1）项目技术人员具有计算机相关专业学历，本科或以上每人得2分，本项最高得6分；   1. 项目技术人员通过计算机技术与软件专业技术资格（水平）考试取得资格证书的，高级每个人得2分，中级每人得1分，初级每人得0.5分，本项最高得6分； 本小项最高得分为12分。 提供上述人员的证书扫描件及以上人员在本单位任职的外部证明材料（加盖政府有关部门印章的报价截止到日前半年内任1个月的《投保单》或《社会保险参保人员证明》，或单位代缴个人所得税税单等）扫描件，否则不得分。 |
| 6 | 同类项目经验：依据2018年以来完成同类服务项目合同或验收报告 | 供应商自2018年1月1日以来（以合同签订时间为准），承接同类服务项目，每个合同得2分，本项最高得6分。 说明：报价文件中提供合同关键页扫描件。同一合同不能重复得分，未按要求提供的不得分。 |
| 6 | 供应商信誉及获奖情况 | 近2018年以来的同类服务中获得客户的正面评价材料、客户书面表彰、媒体新闻评论等相关证明的扫描件（同一客户，不同项目、不同年份的证明材料只计一个），每个2分，最高得6分。注：以上证明材料提供盖章扫描件作为得分依据。评分中出现无证明资料或证件不在有效期内或证件名称不符者，一律作不得分处理。 |
| 1 | 对非重大违法违规记录的扣分 | 以“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）网站为查询渠道：1.对列入行政处罚的供应商每一条记录扣0.5分；2.对列入失信惩戒的供应商每一条记录扣0.5分。以上合计最高扣1分。如查询结果显示没有相关记录，视为没有上述非重大违法违规记录，则不扣分。以评审小组于评审时在上述网站查询结果为准，评审小组应将上述记录查询情况截图存档。 |

说明：1.上表所列为供应商的商务条件。请供应商严格按照要求提交相关证明材料，否则有可能影响评审结果。

2.将所有评审小组成员所评各项的得分进行算术平均（按四舍五入原则精确到小数点后三位），再汇总得出该供应商的商务评分（按四舍五入原则精确到小数点后两位）。

  （五）价格评审

1．价格核准：评审小组成员对有效供应商的详细报价进行复核，看其是否有计算错误或供货范围上的错误，修正错误的原则参见本章的第三条第（二）点。

2．依据供应商提供的《适用政府采购政策情况表》（如有）、相关声明函或证明材料，评审小组成员进行以下价格扣除：

依照《政府采购促进中小企业发展管理办法》的相关规定，凡符合要求的有效供应商，按照以下比例给予相应的价格扣除：

对于不属于专门面向中小微企业采购的采购项目或预留份额项目中的非预留部分采购包，对符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的小微企业报价给予 8%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

注：

(1).组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。

(2).在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小微企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的中小微企业扶持政策。

3.计算价格评分：价格分统一采用低价优先法计算，各有效供应商的评审价（指报价经算术修正和落实政府采购政策需进行的价格扣除后的价格）中，取最低价为评审基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：

报价总报价价格评分=（评审基准价÷评审价）× 10 分

4．评审价仅用于计算价格评分，成交金额以实际报价价为准。

（六）综合评分的计算

1.综合评分=技术评分+商务评分+价格评分

2.各项得分按四舍五入原则精确到小数点后两位。将综合评分由高到低顺序排列。综合评分相同的，按价格评分由高到低顺序排列；综合评分相同，且价格评分相同的，按技术评分由高到低顺序排列。综合评分相同，且价格评分和技术评分均相同的，名次由评审小组抽签决定。

（七）成交候选人推荐

1.评审小组按上述排列向采购人推荐2名成交候选人。第二成交候选人报价高于第一成交候选人报价20％（含）以上的，只推荐1名成交候选人。第一成交候选人不得随意放弃成交资格。

2.本项目使用综合评分法，对单一产品采购项目或设定核心产品的采购项目，对单一产品或核心产品提供相同品牌产品的不同供应商参加同一合同项下报价的，通过资格审查、符合性审查且评审后得分最高的同品牌供应商获得成交候选人推荐资格；评审得分相同的，由评审小组抽签确定一个供应商获得成交候选人推荐资格，其他同品牌供应商不作为成交候选人。

**五、项目采购失败处理**

根据《政府采购法》第三十六条及采购文件的约定，本项目或子项目下列情况出现将作采购失败处理：

（一）符合专业资格条件的供应商或者对采购文件作实质响应的有效供应商不足三家的（说明：使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同供应商参加同一合同项下报价的，按一家供应商计算）。

（二）出现影响采购公正的违法、违规行为的。

（三）供应商的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的。

（四）因重大变故，采购任务取消的。

**六、成交供应商的选定**

采购评审小组应当在评审结束后2个工作日内形成评审结果报告及《确认采购结果通知书》送采购人，评审结果报告应包括但不限于以下内容：参加评审小组组成情况、报价供应商情况、报价情况、需求响应情况、评审情况记录和说明、拟定成交供应商理由等；采购人应当自收到评审结果报告之日5个工作日内，在评审结果报告确定的成交候选人名单中按顺序确定成交人。

第一成交候选人放弃成交或被依法认定成交无效的，采购人可以按顺序选择第二成交候选人。

采购结果确认后，采购人将成交结果在采购信息发布网站上进行公告，并于公示完毕后7个工作日内将已盖章的《成交通知书》发给候选成交供应商，原件及扫描件均有效。

不在成交名单之列者即为落选人，市政数局不再以其它方式另行通知。《成交通知书》将作为授予合同资格的唯一合法依据。

成交人放弃成交的，应当依法承担相应的法律责任。

凡发现成交人有下列行为之一的，将移交政府采购监督管理部门依法处理。

* + 1. 提供虚假材料谋取成交的。
    2. 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的。
    3. 与采购人、其他供应商工作人员恶意串通的。
    4. 向采购人工作人员行贿或者提供其他不正当利益的。
    5. 在采购过程中与采购人进行协商谈判的。
    6. 拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的。
    7. 有法律、法规规定的其他损害采购人利益和社会公共利益情形的。

**七、签约和备案**

（一）采购人应当自《成交通知书》发出之日起二十日（第二章采购需求有相应约定的从其约定）内，按照采购文件和成交人报价文件的约定，与成交人签订书面合同。所签订的合同不得对采购文件和成交人报价文件作实质性修改。

（二）采购人不得提出试用合格等任何不合理的要求作为签订合同的条件，且不得与成交人私下订立背离合同实质性内容的协议。

（三）采购人应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，将政府采购合同进行备案和公告（包含依法签订的补充合同）。

**第五章报价文件格式**

**一、报价文件格式目录**

报价文件包括但不限于以下组成内容，请按顺序制作，本章有提供格式文件的请按格式要求提交。（签章要求：完成报价文件的制作后，应加盖纸质签章。）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **内容** | **签章要求** |
| 商务文件 | | |
| 1 | ★报价承诺函 | 纸质签章 |
| 2 | ★供应商资格声明函 | 纸质签章 |
| 3 | ★《供应商资格声明函》的附件（提供以下相关证照之一的扫描件）：1企业法人提供企业法人营业执照；2事业法人提供事业法人登记证；3其他组织提供其他组织的营业执照或执业许可证；4自然人提供居民身份证等。 | 纸质签章 |
| 4 | 授权委托证明书（法定代表人亲自办理报价事宜的，则无需提交本证明书） | 纸质签章 |
| 5 | ★报价一览表 | 纸质签章 |
| 6 | 报价明细表 | 纸质签章 |
| 7 | ★实质性响应条款一览表 | 纸质签章 |
| 8 | 相关业绩一览表(含该表备注要求的资料) | 纸质签章 |
| 9 | 证书一览表(含该表备注要求的资料) | 纸质签章 |
| 10 | 中小微企业证明材料（提供以下任一证明材料）：1中小企业声明函；2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；3残疾人福利性单位声明函 | 纸质签章 |
| 11 | ★属于分支机构报价的，还须提供分支机构的营业执照（执业许可证）扫描件及总公司（总所）出具给分支机构的授权书，授权书须加盖总公司（总所）公章 | 纸质签章 |
| 12 | 项目团队简历表（含资质信息） | 纸质签章 |
| 13 | 供应商认为有必要说明的其他商务资料 | 纸质签章 |
| 技术文件 | | |
| 1 | 服务方案一般性条款响应差异表 | 纸质签章 |
| 2 | 供应商认为有必要说明的其他技术资料 | 纸质签章 |
| 3 | 对本项目采购需求的响应程度 | 纸质签章 |
| 4 | 总体实施方案 | 纸质签章 |
| 5 | 数据分析服务方案 | 纸质签章 |
| 6 | 对本项目的合理化建议 | 纸质签章 |
| 7 | 质量控制保障措施和方法 | 纸质签章 |
| 其他文件 | | |

**特别提示与要求！**

请供应商严格按照表格内容及要求制作报价文件，所有证书类文件提供扫描件且必须在有效期内，表中带★的材料将作为供应商资格性和符合性审查的重要内容之一。**如★内容未按上述规定上传报价材料，将严重影响评审结果。**

**二、商务文件**

**报价承诺函**

广州市政务服务数据管理局：

我方确认收到贵方提供的“ ”的采购文件，已完全理解采购文件的所有内容。决定报价本项目，据此我方承诺如下：

一、我方的报价文件在报价截止日后90天（日历天）内保持有效，如成交，有效期将延至本项目《广州市政府采购合同》执行期满日为止。

二、我方在参与报价前已仔细研究了采购文件和所有相关资料，我方完全明白并认为此采购文件没有倾向性，也没有存在排斥潜在供应商的内容，我方同意采购文件的相关条款，放弃对采购文件提出误解和质疑的一切权利。

三、我方声明报价文件及所提供的一切资料均真实无误及有效。由于我方提供资料不实而造成的责任和后果由我方承担。我方同意按照贵方可能提出的要求，提供与报价有关的任何其它数据或信息。

四、我方理解贵方不一定接受最低报价的报价。

五、如果成交，我方保证履行报价文件中承诺的全部责任和义务，切实履行《广州市政府采购合同》中的全部条款，并承诺向贵中心足额支付。

六、我方保证，采购人在中华人民共和国境内使用我方报价货物、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，该责任由我方承担。我方的报价已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。

七、所有与本项目有关的函件请发往下列地址：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 地址（邮编） |  | | 传真 |  |
| 电话、手机 |  | 联系人（职务） |  | |

日期：20 年 月 日

说明：本格式文件内容不得擅自删改。

**供应商资格声明函**

广州市政务服务数据管理局：

关于贵方　 　年　　月　　日发布关于“ ”的询价函，我方愿意参加报价，并已清楚采购文件的要求及有关文件规定：

我方具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条所规定的条件。

（一）具有独立承担民事责任的能力，提供以下相关证照的扫描件（见附件）之一：1.企业法人提供企业法人营业执照；2.事业法人提供事业法人登记证；3.其他组织提供其他组织的营业执照或执业许可证；4.自然人提供居民身份证等；

（二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（四）有依法缴纳税收和[社会保障](http://www.cfen.com.cn/shbz/shbz.htm)资金的良好记录；

（五）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；

（六）法律、行政法规规定的其他条件。

本次采购采购活动中，如有违法、违规、弄虚作假行为，所造成的损失、不良后果及法律责任，一律由我方承担。

**特此声明！**

日期：20 年 月 日

说明：1.本格式文件内容不得擅自删改；

2.分支机构报价的，以上《供应商资格声明函》必须由分支机构和总公司（总所）同时加盖公章或电子签章，附件由总公司（总所）提供。

**授权委托证明书**

兹授权 （委托代理人姓名）为我方委托代理人，其权限是：办理广州市政务服务数据管理局的“ ” 的报价事宜。本授权书有效期与我方报价文件成交注的报价有效期相同。

附：代理人性别： 年龄： 职务：

　　身份证号码：

20 年 月 日

说明：法定代表人亲自办理报价事宜的，则无需提交本授权委托证明书。

**报价一览表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **分项** | **分项内容** | **单位** |
| 总报价 |  | 元 |

填报要求:  
1.总报价包含所有税费。

**报价明细表**

[货币单位：人民币元]

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 报价项目 | 数量 | 单价 | 总价 | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| 合计 |  | | | | |

填报要求：此表为《报价一览表》的报价明细表，如有缺项、漏项（数量不符合将被视为漏项），均视为报价中已包含相关费用，采购人无须另外支付任何费用。

**实质性响应条款一览表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **实质性响应条款** | **供应商响应情况** | **差异** |

说明:

1.实质性响应条款一览表后续内容请根据第二章采购需求**★**号条款详细列举

2.本表所列条款必须一一予以响应，“供应商响应情况”一栏应**填写具体的响应内容，有差异**的要具体说明。

3.请供应商认真填写本表内容，如填写错误将可能导致报价无效。

**业绩一览表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目名称 | 项目地址 | 合同总价 | 合同签订时间或完成时间 | 项目质量 | 项目单位联系人电话 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

填报要求：

1、依据商务评审中的业绩要求填写本表并提供相关证明材料，合同可只提供首页、含金额页、盖章页。

2、请供应商严格按照要求提交相关证明材料，否则有可能影响评审结果。

**证书一览表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 证书名称 | 发证单位 | 证书等级 | 证书有效期 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

填报要求：

1、填写供应商获得资质、认证或企业信誉证书。（或根据评分项对应内容的要求填写）

2、请提供本表所列的证书资料。

**中小企业声明函（工程、服务）**

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库﹝2020﹞46 号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称） ，属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员人，营业收入为万元，资产总额为万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称） ，属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员人，营业收入为万元，资产总额为万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

……

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：20 年 月 日

注：

1.声明函内容不实的，按照提供虚假材料谋取成交、成交处理。

2.从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

**残疾人福利性单位声明函**

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕 141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加\_\_\_\_\_\_单位的\_\_\_\_\_\_项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：20 年 月 日

**项目团队简历表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | | |  | | | | 从事相关工作年限 | | |  | | |
| 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 | | | 完成日期 | | | 完成情况 | |
|  | |  | | |  | | |  | | |  | |
|  | |  | | |  | | |  | | |  | |
|  | |  | | |  | | |  | | |  | |

**三、技术文件**

**服务方案一般性条款响应差异表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **采购需求** | | **供应商响应** | |
| **序号** | **项目内容** | **承诺** | **差异** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| … |  |  |  |

填报要求：请按第二章采购需求列出差异内容，若无差异，留空，视为完全响应。

**四、其他**

**质疑函（范本）**

**一、质疑供应商基本信息**

质疑供应商：

地址： 邮编：

联系人： 联系电话：

授权代表：

联系电话：

地址： 邮编：

**二、质疑项目基本情况**

质疑项目的名称：

质疑项目的编号： 包号：

采购人名称：

采购文件获取日期：

**三、质疑事项具体内容**

质疑事项1：

事实依据：

法律依据：

质疑事项2

**……**

**四、与质疑事项相关的质疑请求**

请求：

签字(签章)： 公章：

日期：

**质疑函制作说明：**

1.供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。

2.质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3.质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。

4.质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

5.质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。

6.质疑供应商为自然人的，质疑函应由本人签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。