

广州市  
政务信息资源管理和共享标准研究项目  
招标文件

广州市人民政府政务管理办公室

## 目 录

<b>第一部分</b>	<b>投标须知</b> .....	<b>1</b>
<b>第二部分</b>	<b>项目技术要求</b> .....	<b>8</b>
第一章	项目概述 .....	8
第二章	项目需求描述 .....	8
<b>第三部分</b>	<b>附件</b> .....	<b>12</b>
第一章	合同格式 .....	12
第二章	评标原则与方法 .....	18
	投标文件格式 .....	27
1.	投标函 .....	27
2.	开标一览表 .....	28
3.	投标响应与招标文件差异一览表 .....	29
4.	实质性响应条款一览表 .....	30
5.	投标人基本情况表 .....	31
6.	项目主要负责人简历表 .....	32
7.	承担本项目主要负责人及其他工作人员人员表 .....	33
8.	2017 年以来同类型合同一览表 .....	34
9.	详细报价清单 .....	35
10.	授权委托书 .....	36

## 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：广州市政务信息资源管理和共享标准研究项目。

项目地址：广州市天河区珠江新城华利路 61 号

工期要求：要求项目自合同签订之日起工作时间为 3 个月。

最高限价（含税）：29 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，提供有效的企业法人营业执照（或事业或社会团体法人登记证）副本复印件证明材料；

（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](http://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。

培训方案。

## 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、技术资料和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。

8.2. 投标人需准备投标文件的介绍和答疑。

## 9. 关于中标通知和签订合同

中标人须在中标通知发出之日起 10 个工作日内与采购人签订合同，并提供合同首款发票。

## 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](http://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重要技术规格、标准的要求（重要技术规格和标准为加★部分）。

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）：29 万元。

10.1.11. 投标报价低于所有投标价格平均值 30%。

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。

## 第二部分 项目技术要求

### 第一章 项目概述

近年来，国务院先后出台了《国务院办公厅关于转发国家发展改革委等部门推进“互联网+政务服务”开展信息惠民试点实施方案的通知》（国办发〔2016〕23号）、《国务院关于加快推进“互联网+政务服务”工作的指导意见》（国发〔2016〕55号）等一系列重要文件，要求加快推进“互联网+政务服务”，深化简政放权、放管结合、优化服务改革。省先后印发了《广东省人民政府关于印发广东“数字政府”改革建设方案的通知》（粤府〔2017〕133号）和《广东省人民政府办公厅关于印发广东省电子政务综合试点实施方案的函》（粤府函〔2018〕60），明确提出了编制政务服务资源目录、推广以电子证照为核心的可信服务、推动公共基础信息库共享利用等具体要求。

广州市作为全国80个“互联网+政务”试点城市，以及省电子政务综合试点4个试点城市之一，在事项标准化、网上办事、信息共享复用减免证照等建设领域已做出探索，为了从全市工作统筹组织层面深入开展此项业务，围绕“共享易、应用难”的问题，结合2018年网上办事大厅建设工作，在市信息共享和电子证照建设成果基础上开展系列专题研究，开展政务信息资源共享、证明电子化、证照电子化（即电子证照）梳理应用，并形成有关应用规范，为全市开展推广应用提供基础支撑。

### 第二章 项目需求描述

#### 一、项目目标

业务上，基于市行政审批标准化、市信息共享目录以及电子证照目录三项梳理成果，开展行政审批和公共服务领域的政务信息资源共享需求梳理，研定相应政务服务应用设计模型，形成支持业务优化的应用系统设计规范以及管理考核细则；进一步开展全市证明与证照规范化梳理，以事项为基础，以部门为单位，以各部门需求为角度，梳理各部门各业务办理过程中需要的证照和证明以及本部门可以提供的证照和证明，从而梳理出事项——材料——证明/证照的关联关系，全面理清线上线下办事过程中各业务对证照及证明的共享复用需求；确定各证照和证明的共享方式、标准样式以及共享使用规范，为全面开展电子证明、电子证照共享复用打好坚实基础。

## 二、项目要求

对目前广州市各类受理环节采集的各类信息和申请材料进行收集梳理，对政府部门颁发的证照、政府部门出具的证明、在线填写的申请表格 3 类进行梳理。

（一）一是梳理形成**全市（含市、区部门和镇街）事项业务办理所需证照目录清单**以及各部门事项需签发证照目录清单，配合招标人向各部门进行目录的确认、证照的签发以及推广共享应用。二是在市政务服务事项管理系统中各业务事项的办事材料的基础上，分批次对市级部门事项材料中涉及政府颁发证照进行逐一细化梳理，理清各部门各事项申请材料与证照的关联关系，经部门确认后配合招标人集中初始化到市政务服务事项管理系统。三是依据市级事项证照梳理，形成证照梳理方法，并逐步向区县、街道事项延伸。

（二）一是在省、市编办清理规范证明成果的基础上，围绕**广州市（含市、区部门和镇街）网上办事大厅事项办事指南**中所需的各类证明，制定广州市政府部门出具证明目录清单，明确与各材料的关联关系，配合招标人集中初始化到市政务服务事项管理系统，为集中管理和应用做好数据准备。二是配合招标

人向各部门进行全市证明清单来源确认、合法性确认、共享方式确认以及共享时间的确认。三是确定各类证明的标准样式，明确各有效期；结合市政府信息共享，明确各类证明中关键信息，并梳理可通过已共享信息直接电子化的证明清单，为开展电子证明应用提供业务基础。四是配合招标人明确电子证明数据共享、管理和应用有关规范，在全市范围内开展应用。

(三) 一是梳理**市级部门进驻网上办事大厅事项**在线填写的申请表格，结合本项目所形成的证照、证明清单，整理不少于 200 项涉及证照、证明中的常用政务服务信息资源要素（即数据项）信息，按照事项申请表格需求进行要素重组，制定专题共享标准。为业务办理提供个性化共享复用服务。二是配合招标人制定**市级网上政务服务信息共享应用设计规范**。

(四) 结合项目所形成的各类梳理成果，制定信息共享应用检查标准以及考评细则，检查内容包含但不限于对办事指南、申办表单、材料对应等涉及群众办事过程中的共享复用内容；检查方法包含以数据采集和统计、机器检测等具体的分析模型和检查方法。

(五) 项目交付成果一览表

大类	交付物
电子证照梳理和关系挖掘	XXX 部门各事项需要使用的其他部门签发证照目录及与办事材料对应关系
	XXX（部门名称）部门需要签发证照目录清单
电子证明梳理和关系挖掘	广州市政府部门出具证明目录（清单）
	广州市政府部门出具证明标准化规范（含证明样例、有效期、关键数据组织方式）
	广州市政府部门出具的电子证明使用规范
政务信息资源管理和共享标准	政务服务基础共享应用信息清单（第一版）
	市级网上政务服务信息共享应用设计规范
政务信息资源共享应用检查考核标准	广州市政务信息资源共享应用检查考核办法（第一版）
	广州市政务信息资源共享应用检查考核数据统计分析模型

三、项目工期安排

★项目工期要求:项目自合同签订之日起工作时间为3个月内,完成相关标

准化规范建设需求，输出项目成果物。

#### 四、项目验收安排

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；

中标人应根据招标人要求的期限按照专家评审意见对相应文档进行修改；  
投标人投标费用中不包含上述审查和评审等专家费用。

#### 五、附则

(1) 中标人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。

(2) 成果文件有下列情况之一者不能通过评审验收：提交的成果文件明显不符合要求的成果内容和格式；未经招标人同意而逾期 1 个月提交研究成果，将扣除合同尾款，逾期 1 个半月未能提交研究成果的，投标人需退赔全部已支付资金。

#### 六、其他要求

(1) 合同执行期间，乙方应根据甲方工作需要，安排 2 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。

(2) 中标人需根据上述项目要求，对项目提交成果进行梳理，建立项目时间表及成果一览表并按期提交研究成果。

#### 七、付款方式

(1) 本合同签订后 15 个工作日内，中标人向招标人提交支付申请，招标人对支付申请进行审核确认后，向中标人支付合同总价的 60% 。

(2) 中标人提交所有成果物，招标人组织评审。若通过评审，中标人提交支付申请 15 个工作日内，招标人支付合同总价的 40%。

## 第三部分 附件

### 第一章 合同格式

合同以最终签署版本为准

合同编号：

#### 广州市政府采购合同（草） 技术咨询服务

项目名称：广州市政务信息资源管理和共享标准研究项目

委托方（甲方）：广州市人民政府政务管理办公室

受托方（乙方）：

签订时间：2018年 月 日

签订地点：广州市天河区

依据《中华人民共和国合同法》的规定，甲乙双方就政务信息资源管理和共享标准研究技术咨询事宜经协商一致，签订本合同。广州市政务信息资源管理和共享标准研究项目招标文件、中标通知书为本合同不可分割的组成部分。

## 一、咨询的内容、形式和要求

### （一）咨询服务内容

对目前广州市各类受理环节采集的各类信息和申请材料进行收集梳理，对政府部门颁发的证照、政府部门出具的证明、在线填写的申请表格 3 类进行梳理，并制定应用检查考核标准。

1. 一是梳理形成**全市（含市、区部门和镇街）事项业务办理所需证照目录清单**以及各部门事项需签发证照目录清单，配合甲方向各部门进行目录的确认、证照的签发以及推广共享应用。二是在市政务服务事项管理系统中各业务事项的办事材料的基础上，分批次对市级部门事项材料中涉及政府颁发证照进行逐一细化梳理，理清各部门各事项申请材料与证照的关联关系，经部门确认后配合甲方集中初始化到市政务服务事项管理系统。三是依据市级事项证照梳理，形成证照梳理方法，并逐步向区县、街道事项延伸。

2. 一是在省、市编办清理规范证明成果的基础上，围绕**广州市（含市、区部门和镇街）网上办事大厅事项办事指南**中所需的各类证明，制定广州市政府部门出具证明目录清单，明确与各材料的关联关系，配合甲方集中初始化到市政务服务事项管理系统，为集中管理和应用做好数据准备。二是配合甲方向各部门进行全市证明清单来源确认、合法性确认、共享方式确认以及共享时间的确认。三是确定各类证明的标准样式，明确各有效期；结合市政府信息共享，明确各类证明中关键信息，并梳理可通过已共享信息直接电子化的证明清单，为开展电子证明应用提供业务基础。四是配合甲方明确电子证明数据共享、管理和应用有关规范，在全市范围内开展应用。

3. 一是梳理**市级部门进驻网上办事大厅事项**在线填写的申请表格，结合本项目（一）所形成的证照、证明清单，整理不少于 200 项涉及证照、证明中的常用政务服务信息资源要素（即数据项）信息，按照事项申请表格需求进行要素重组，制定专题共享标准。为业务办理提供个性化共享复用服务。二是配合

甲方制定市级网上政务服务信息共享应用设计规范。

4. 结合项目所形成的各类梳理成果，制定信息共享应用检查标准以及考评细则，检查内容包含但不限于对办事指南、申办表单、材料对应等涉及群众办事过程中的共享复用内容；检查方法包含以数据采集和统计、机器检测等具体的分析模型和检查方法。

## (二) 要求交付的成果

大类	交付物
电子证照梳理和关系挖掘	XXX 部门各事项需要使用的其他部门签发证照目录及与办事材料对应关系
	XXX 部门需要签发证照目录清单
电子证明梳理和关系挖掘	广州市政府部门出具证明目录（清单）
	广州市政府部门出具证明标准化规范（含证明样例、有效期、关键数据组织方式）
	广州市政府部门出具的电子证明使用规范
政务信息资源管理和共享标准	政务服务基础共享应用信息清单（第一版）
	市级网上政务服务信息共享应用设计规范
政务信息资源共享应用检查考核标准	广州市政务信息资源共享应用检查考核办法（第一版）
	广州市政务信息资源共享应用检查考核数据统计分析模型

## 二、履行的期限、地点和方式

乙方应在项目合同签订之日起 3 个月内交付工作成果。

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 2 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）：¥XX 万元(人民币：XXX 万元)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. 服务报酬总额为：XX 元（含税），除此之外，甲方无需再向乙方支付其他任何费用。

2. 服务报酬由甲方按期支付乙方。具体支付方式和时间如下：

（1）本合同签订后15个工作日内，乙方向甲方提交支付申请，甲方对支付申请进行审核确认后，向乙方支付合同总价的60%。

（2）乙方提交的所有成果物，由甲方组织评审。若通过评审，乙方提交支付申请15个工作日内，甲方支付合同总价的40%。

#### 说明：

①项目所涉及经费为广州市财政经费，付款时间需以收到财政经费为准。

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

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，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。

乙方开户银行名称、地址和账号为：

收款单位：

开户银行：

帐号：

## 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，但因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的除外。

（二）乙方违反或无法达到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、中标候选人的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。评标委员会应当当场要求存在细微偏差的投标人在评标结束前予以补正，投标人应以书面承诺的方式承诺补正。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. 评委独立进行评分，填写“技术部分响应评分表”；
- 3.3.3. 评分标准：按照单项分值，各内容详见评分表；
- 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-((所有投标人报价平均值-投标人报价)的绝对值)/所有投标人报价平均值) x20。

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）

评估因素	技术	商务	价格
评估权重	40	40	20

3.6.2. 综合评估分（精确到小数点后两位）=技术得分+商务得分+价格得分；

3.6.3. 将综合评估分从高到低排序，得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的，按技术得分高低顺序排列；

3.6.4. 评标委员会一般情况下按排名顺序推荐前两名为中标候选人。若排名第一的中标候选人放弃中标或被取消中标资格，采购人可顺选排名第二的为中标候选人。若排名第二中标候选人的报价高于排名第一的中标候选人报价 20%（含）以上的，评标委员会只推荐排名第一的投标人为中标候选人。

## 4 评标表格

表一、投标文件实质性响应审查表

投标人： \_\_\_\_\_ 审查结论（投标有效或投标无效）：

说明：以下表格任意一项不符合招标文件要求的被视为投标无效。

审查类别	审查内容	是否符合	不符合项说明
重要指标要求	已提交商务响应部分内容		
	已提交技术响应部分内容		



基础资格	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		
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	分值	评分细则
1	对项目背景的了解程度	5	比较投标人对项目背景、建设现状、建设目标、建设内容的理解是否准确。优: 4-5 分; 良: 2-3 分; 中: 1 分; 差: 0 分。
2	对业务标准梳理工作的重难点理解	6	比较投标人对梳理证照、证明、共享要素信息有关重难点的理解与把握情况进行评价。优: 5-6 分; 良: 4-5 分; 中: 2-3 分; 差: 1 分; 未提供: 0 分。
3	制定证照、证明梳理计划可行性	6	比较投标人制定证照、证明具体梳理计划, 围绕实施计划合理性、可行性、实施人员保障等进行评价。优: 5-6 分; 良: 4-5 分; 中: 2-3 分; 差: 1 分; 未提供: 0 分。
4	对制定网上政务信息共享应用设计规范重点的理解	6	比较投标人根据需求制定网上政务信息共享应用设计规范的体系性与创新性, 对围绕应用提升广州市级部门间信息复用有关设计思路进行评价。优: 5-6 分; 良: 2-5 分; 中: 2-3 分; 差: 1 分; 未提供: 0 分。
5	对制定检查标准和考核细则重点及难点的理解	6	比较投标人制定证照、证明、信息三类共享应用效果检查标准设置、标准相应计算方式以及可操作性, 重点对规则以及检查方法等进行评价。优: 5-6 分; 良: 4-5 分; 中: 2-3 分; 差: 1 分; 未提供: 0 分。
6	培训计划的可实施性	6	对投标人制定的培训计划及培训内容方面安排合理可行性进行评价。优: 5-6 分; 良: 3-4 分; 中: 2 分; 差: 1 分; 未提供: 0

			分。
7	对项目成果质量的保证措施	5	比较投标人提出的项目成果的保障措施,如内部专家配备及各类文档审核程序等。评分等次及文字评价。优:4-5分;良:2-3分;中:1分;差:0分。
总计		40	

表三、商务部分响应评分表

投标人:

评分合计:

评委签字:

序号	评审项目	分值	评分细则
1	企业综合实力	4	投标人具有信息技术服务管理体系认证证书,有得2分,无不得分; 投标人具有国家规划布局内重点软件企业认证证书,有得2分,无不得分。
2			
3	项目负责人综合素质	5	对拟投入本项目的负责人综合素质进行评价: 项目负责人具有系统架构设计师证书得2分; 具有县区级以上政府部门业务或信息资源梳理或标准制定经验的,每个项目多得1分,最多得3分。 项目经验需提供有关合同或验收文件复印件,并提供项目负责人资质证书及近六个月在投标单位缴纳社保证明文件。
4	项目团队管理设置完整性	5	按投标人项目团队的组织机构设置完善,调研、梳理、研究、成果审核流程设置完整性进行评价。优:4-5分;良:2-3分;中:1分;差:0分。

5	项目团队人员配置	9	<p>团队人员具有系统分析师或软件设计师或数据库系统工程师资质证书的，每个证书得1分，最多得3分；</p> <p>团队人员具备信息资源目录体系研究项目经验（需列明从事项目和项目职务）可再得3分，项目经验需提供有关合同或验收文件复印件，并需提供团队人员近六个月在投标单位缴纳社保证明文件；</p> <p>团队人员承担过政务服务类市级或以上项目建设，每个得1分，最多不超过3分，需提供市级或以上项目案例合同或验收文件复印件（证明文件出具时间为2016年至本项目招标公告发布之日前），并需提供团队人员近六个月在投标单位缴纳社保证明文件。</p>
6	同类型项目经验	15	<p>投标人参与制定市级以上政府信息资源类标准规范的，每参与1项标准得2分，最多得6分（需提供标准规范有关项目合同或验收文件复印件，或提供有关标准在地方或国家标准化网站查询页面截图并附有关链接）</p> <p>投标人自2016年以来具有信息资源目录体系研究项目案例的得3分；</p> <p>投标人自2016年以来具有政务服务领域设计服务项目案例的得3分；</p> <p>投标人自2016年以来具有政务服务平台建设项目案例的得3分。</p> <p>备注：以上3项证明材料需提供合同复印件。</p>
7	企业履约和诚信能力	2	<p>投标人具有2013年以来国家或省级守合同重信用认证证书，有得1分，无不得分。</p> <p>能提供有审计资质的第三方出具的2017年度《审计报告》，有报告的得1分；无，得0分。</p>
合计		40	

## 投标文件格式

### 1. 投标函

致： （采购人）

根据贵方发布的广州市政务信息资源管理和共享标准研究项目招标文件，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	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 2016 或 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 2016 或 2017 年度审计报告,则需提供银行出具的资信证明。

### 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工作人员表

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. 2016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广州市政务信息资源管理和共享标准研究项目招标活动。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