

广州市人民政府政务管理办公室
广州市 2018 年电子政务绩效考核指标体系研究和
服务项目招标文件

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	10
第一章	项目概述	10
第二章	项目需求描述	10
第三部分	附件	16
第一章	合同格式	16
第二章	评标原则与方法	20
	样表格式（附件双面打印）	31
附件 1-1	投标函	31
附件 1-2	开标一览表	33
附件 1-3	投标响应与招标文件差异一览表	34
附件 1-4	实质性响应条款一览表	35
附件 1-5	投标人基本情况表	36
附件 1-6	项目主要负责人简历表	38
附件 1-7	承担本项目主要负责人及其他工作人员人员表	39
附件 1-8	2013 年以来已完成同类型项目一览表	40
附件 1-9	详细报价清单	41
附件 2-1	授权委托书	42

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 2018 年电子政务绩效考核指标体系研究和服务项目。

项目地址：广州市天河区珠江新城华利路 61 号

工期要求：要求项目实际开展工作时间约为九个月，至完成全部成果提交及全部成果通过验收时结束。

最高限价（含税）：贰拾陆万元整。

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（格式见附件 1-1）；

开标一览表（格式见附件 1-2）；

投标响应与招标文件差异一览表（格式见附件 1-3）；

实质性响应条款一览表（格式见附件 1-4）；

投标人基本情况表（格式见附件 1-5）；

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；

无行贿犯罪记录证明；

“信用中国”网站查询记录；

项目主要负责人简历（格式见附件 1-6）；

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 1-7）；提供以上人员在本公司任职的外部证明材料（如加盖政府有关部门印章的打印日期在本项目投标截止日之前六个月以内的《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；

提供《2014 年以来已完成同类型项目一览表》（格式见附件 1-8）；

详细报价清单（格式见附件 1-9）；

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。投标人应按照要求，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. 投标报价超过最高限价（含税）：贰拾陆万元整。

10.1.8. 投标报价低于企业的成本价。

10.1.9. 投标文件逾期送达。

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。

第二部分 项目技术要求

第一章 项目概述

为深入贯彻《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）、《广东省人民政府办公厅关于印发广东“数字政府”改革建设工作推进方案的通知》（粤府〔2018〕9号）精神，落实《中共广州市委办公厅 广州市人民政府办公厅印发〈广州市机关绩效考核实施意见（试行）及配套文件的通知〉》（穗办电〔2016〕47号文）、《广州市人民政府办公厅关于促进电子政务协调发展的实施意见》（穗府办〔2016〕30号）、《广州市电子政务第十三个五年发展规划（2016-2020）年》（穗政务办〔2017〕22号）等文件关于加强电子政务绩效考核的要求，为加强对我市各市直部门电子政务建设的考核，了解各市直部门电子政务建设现状和使用效果，广州市人民政府政务管理办公室拟对全市各市直部门进行绩效考核，评估电子政务建设水平及“五个一”社会治理公共服务平台建设成效，总结电子政务建设经验，推动我市电子政务全面科学发展。

第二章 项目需求描述

一、项目目标

本次绩效评估在充分吸收以往评估经验的基础上，运用科学、规范、合理的考核方法、评价指标和评分标准，对广州市“五个一”社会治理公共服务平台建设成效，以及全市各市直部门电子政务绩效等进行客观公正的考核、分析和评判，科学客观的反映我市电子政务服务发展水平，为电子政务监督管理和服务提供更加真实、全面、客观的数据支持，推动我市形成以评价考核推执行，以评价反馈促改进的闭环发展机制。

二、项目要求

（一）广州市“五个一”社会治理公共服务平台建设绩效评估

1. 研究编制评估指标体系

根据《广州市人民政府办公厅关于印发广州市“五个一”社会治理政府公共服务平台建设工作方案的通知》（穗办电〔2015〕21号）文件的相关要求，结合我市“五个一”社会治理政府公共服务平台建设情况与特点，从科学合理、客观公正的角度出发，研究编制广州市“五个一”社会治理公共服务平台建设评估指标体系。

2. 进行数据采集与分析工作

依据评估指标，采集汇总广州市“五个一”社会治理公共服务平台建设的相关数据，梳理分析广州市电子政务月报相关信息。

3. 编制绩效评估报告

根据数据采集和分析结果，于今年6月底前完成广州市“五个一”社会治理公共服务平台建设绩效评估报告的编制，总结我市“五个一”社会治理公共服务平台建设情况与成效。

（二）广州市市直机关电子政务绩效评估

1. 研究编制广州市机关电子政务绩效考核指标体系

充分研究国家、省市有关电子政务政策文件，结合《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）、《广东省人民政府办公厅关于印发广东“数字政府”改革建设工作推进方案的通知》（粤府〔2018〕9号）等文件的相关要求，研究编制广州市机关电子政务绩效考核指标体系。指标体系内容应包括政府网站管理、电子政务建设管理、政府服务一体化、网上办事、信息共享、电子证照管理、互联网电子政务服务管理等维度。指标体系设计包括指标设计、权重系数与评分标准等，同时为确保评价可操作性，应采用客观指标和主观指标相结合方式，尽量保持指标结构简明，适

当控制指标数量，优化评分规则。

2. 组织电子政务绩效考核年度预评估报告

根据机关绩效考核制度要求和绩效考核指标体系，对各市直部门进行电子政务绩效预评估，提交各部门预评测得分明细表和汇总表，协助衔接、引导和督促相关单位做好电子政务指标绩效工作。

3. 组织电子政务绩效考核培训服务

考核工作开展前须对被考核市直单位、考核工作人员等提供培训服务，解读考核指标，明确考核内容、程序和进度要求，做好各市直部门预评估报告答疑工作，确保考核工作顺利开展。

4. 组织电子政务绩效考核工作

配合广州市人民政府政务管理办公室，组织开展各市直部门电子政务绩效考核工作，为各市直部门提供咨询解答服务，协助指导各市直部门完成绩效考核工作。对各市直单位提交的电子政务绩效材料进行管理和审核，以确保考核质量符合考核要求。

5. 组织专家进行电子政务绩效考核评分和实地考察

成立评分专家组，组织专家对各市直部门的电子政务绩效材料进行审核打分，并根据实际需求，组织实地考察。

6. 编制电子政务绩效考核总报告

根据全市机关绩效考核制度要求，以及各市直部门电子政务绩效评价材料、相关平台数据、实地考察结果等，对我市电子政务建设情况进行多维度综合测量，编制广州市电子政务绩效评价总报告。总报告要求根据评估结果进行数据分析，对各市直部门电子政务建设总体发展水平进行排名，总结整体绩效水平，分析每项指标考评情况，得出主要成效，分析存在问题，为我市电子政务建设工作和推动数字政府改革建设提出有关建议，并提出下一年度电子政务绩效考核方向和标准。

7. 协助开展全市机关绩效考核工作。

配合开展全市机关绩效“政务服务”指标年度预评估和综合评估统计汇总工作。配合开展全市机关绩效“政务服务”年度工作总结工作。

8. 协助收集整理国家省相关政策文件及先进地区经验做法。

协助收集整理国家、省关于信息化及电子政务相关政策文件，并收集整理信息化及电子政务先进地区的经验做法。

(二) 项目成果需求

1. 广州市“五个一”社会治理公共服务平台建设绩效评估报告。根据国家、省市有关电子政务政策文件，结合绩效评估中的评价材料和数据分析，编制“五个一”社会治理公共服务平台建设绩效评估报告。

2. 广州市机关电子政务绩效考核指标体系。根据国家、省市有关电子政务政策文件，结合近年来我市电子政务绩效评价情况和年度工作安排，形成科学合理的考核指标体系，包括指标体系、权重系数与评分标准等。

3. 广州市机关电子政务绩效考核预考评。组织开展市直机关电子政务绩效考核，编制年度预测评得分明细表和汇总表。

4. 广州市机关电子政务绩效考核得分明细表及汇总表。根据指标体系对各单位进行考评，形成各单位电子政务绩效考核得分明细表及汇总表，共计 52 份。

5. 广州市机关电子政务绩效评价总报告。根据本次绩效考核电子政务指标体系对我市电子政务建设情况进行多维度综合测量，总结我市电子政务建设整体绩效水平，分析每项指标考评情况，得出主要成效、存在问题，并提出下一步发展建议。

6. 广州市机关绩效考核汇总统计表和工作报告。全市机关绩效“政务服务”指标年度预评估和综合评估的汇总统计表和工作报告。

7. 政策文件及先进地区经验做法汇编。国家、省关于信息化及电子政务

相关政策文件，信息化及电子政务先进地区的经验做法文件汇编。

三、项目周期安排

★项目工期要求：项目自合同签订之日起工作时间为九个月内，完成以下工作：

1. 2018 年 6 月底前完成广州市“五个一”社会治理公共服务平台建设绩效评估报告编制工作。

2. 2018 年 10 月底前完成电子政务绩效考核指标体系编制及年度预测评工作。

3. 2019 年 1 月底完成市直各部门电子政务绩效考核评价工作，全市机关绩效“政务服务”指标年度综合评估统计汇总。

4. 2019 年 2 月底完成电子政务绩效考核总报告编制工作。

5. 2019 年 3 月底前协助完成全市机关绩效考核工作总结。

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；

投标人投标费用中应包含上述审查和评审等专家费用。

五、附则

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提交研究成果。

六、其他要求

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。

整个项目要求包括但不限于以下成果物：

1. 广州市“五个一”社会治理公共服务平台建设绩效评估报告

2. 广州市机关电子政务绩效考核指标体系。
3. 广州市机关电子政务绩效考核预测评得分明细表和汇总表。
4. 广州市机关电子政务绩效考核年度综合评估得分明细表和汇总表。
5. 广州市机关电子政务绩效评价总报告。
6. 广州市机关绩效“政务服务”指标年度预评估统计汇总表。
7. 广州市机关绩效“政务服务”指标年度综合评估统计汇总表。
8. 广州市机关绩效“政务服务”绩效考核工作综述。
9. 政策文件及先进地区经验做法汇编。

七、付款方式

(1) 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 50% 。

(2) 中标人完成初评并提交指标体系和预测评成果后，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 40% 。

(3) 中标人提交成果物后，经招标人评审认可后，乙方向甲方提交支付申请 15 个工作日内，向中标人支付尾款 10% 。

第三部分 附件

第一章 合同格式

合同以最终签署版本为准

设计服务合同（草）

项目名称：广州市 2018 年电子政务绩效考核指标体系研究和服务项目

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

有效期限：自合同签订之日起壹年

本合同由甲方委托乙方提供 2018 年电子政务绩效考核指标体系研究相关服务，并支付服务报酬。双方经过平等协商，在真实、充分地表达各自意愿的基础上，根据广州市 2018 年电子政务绩效考核指标体系研究和服务项目招标文件、该项目的中标通知书以及《中华人民共和国合同法》相关法律法规的规定，达成如下协议，并由双方共同恪守。

第一条：服务内容及要求

1. 研究编制广州市“五个一”社会治理公共服务平台建设评估指标体系，编制广州市“五个一”社会治理公共服务平台建设绩效评估报告。
2. 研究编制广州市机关电子政务绩效考核指标体系，指标体系应包括但

不限于网站管理、电子政务管理、网上办事、信息共享开放、电子证照管理等维度；

3. 对被考核市直单位、考核工作人员等提供培训服务，明确考核内容、程序和进度要求。

4. 配合广州市人民政府政务管理办公室，组织开展各市直部门绩效考核工作，为各市直部门提供咨询解答服务，协助指导各市直部门完成绩效考核工作。对各市直单位提交的绩效材料进行管理和审核。

5. 组织专家团队对各市直部门的绩效材料进行审核打分，并根据实际需求，组织实地考察。

6. 根据各市直部门绩效评价材料，编制广州市电子政务绩效评价总报告，根据评价指标对我市电子政务建设情况进行多维度综合测量，评估我市电子政务建设整体绩效水平，并提出下一年度电子政务绩效考核方向和标准。

7. 配合开展广州市机关绩效“政务服务”指标绩效考核工作。

8. 政策文件及先进地区经验做法汇编

第二条：乙方应当制定详尽的阶段实施方案和提交应完成的阶段性成果。

第三条：甲方向乙方支付技术咨询报酬及支付方式为：

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 50%，即人民币 XXXX 元。

(2) 乙方提交指标体系和预测评成果后 15 个工作日内，乙方向甲方提交支付申请 15 个工作日内，甲方对支付申请进行审核确认后，向乙方支付合同

总价的 40%，即人民币 XXXX 元。

(3) 乙方完成全部工作并提交成果后，经甲方评审认可后，乙方向甲方提交支付申请 15 个工作日内，甲方对支付申请进行审核确认后，向乙方支付尾款 10%，即人民币 XXXX 元。

乙方应在向甲方提交支付申请时，开具等额合法有效的发票。

乙方开户银行名称、地址和账号为：

收款单位：

开户银行：

帐号：

因甲方使用的是财政资金，上述规定甲方付款时间为向财局递交支付通知的时间（不含财局审核的时间），在规定时间内甲方递交支付通知即视为已按期支付，乙方不得以此向甲方主张逾期付款的违约责任。

第四条 本合同的变更必须由双方协商一致，并以书面形式确定。但因自然灾害以及国家计划或政策调整等不可抗力的原因，使合同无法执行时，经双方协商一致可变更或解除合同。

第五条：双方确定，按以下标准和方式对乙方的服务成果进行验收：

1. 乙方提交最终工作成果的形式：文档以书面和电子的方式交付，正式成果及其他需印刷的规格及数量以甲方要求为准。

2. 工作成果的验收标准：在合同执行过程中，必须严格遵守国家的法律、法规以及现行的技术与质量标准。

3. 最终工作成果的验收方法：通过甲方指定人员验收。

第六条：双方确定，按以下约定承担各自的违约责任：

1. 乙方违反本合同第二条约定，逾期交付工作成果的，应当每天按照合同总额的千分之三向甲方支付违约金，累计违约金不超过合同总金额的 5%；超

过 30 日的,甲方有权单方解除合同。(支付违约金或损失赔偿额的计算方法)。

2. 甲方违反本合同第四条约定,应当每天按照合同总额的千分之三支付违约金给乙方,累计违约金率不超过合同总金额的 5%,但由于财政资金拨款不到位而导致甲方逾期付款的,甲方不承担违约责任,并且此情况不能成为乙方拒绝提供服务的理由。(支付违约金或损失赔偿额的计算方法)。

第七条:双方确定,甲方按照乙方符合本合同约定标准和方式完成的技术咨询工作成果做出决策并予以实施所造成的损失,按以下第3种方式处理:

1. 乙方不承担责任。
2. 乙方承担部分责任。具体承担方式为。
3. 乙方承担全部责任。

第八条:双方确定:

1. 在本合同有效期内,甲方利用乙方提交的工作成果所完成的新的成果,所有权归甲方所有。

2. 在本合同有效期内,乙方利用甲方提供的技术资料和工作条件所完成的新的成果,所有权归甲方所有。

3、保密义务:1) 保密内容(包括技术信息和经营信息):包含但不限于以下内容:采购人的系统现状及需求情况、建设情况、项目成果等;2) 涉密人员范围:参与本项目的所有人员及可能获得本项目资料的人员;3) 保密期限:签约后一年;4) 泄密责任:按照国家相关法律法规追究泄密责任。

第九条:双方确定,在本合同有效期内,甲方指定_____为甲方项目联系人,乙方指定_____为乙方项目联系人。

第十条:双方确定,发生不可抗力,致使本合同的履行成为不必要或不可能的,经双方协商一致,可以解除本合同。

第十一条:双方因履行本合同而发生的争议,应协商、调解解决。协商、调解不成的,确定按以下第1种方式处理:

1. 提交中国广州仲裁委员会仲裁；
2. 依法向人民法院起诉。

第十二条：本合同一式 4 份，甲方执 2 份，乙方执 2 份，具有同等法律效力。

第十三条：本合同经双方签字盖章后生效。

甲方：广州市人民政府政务管理办公室(盖章)

法定代表人 / 委托代理人：_____ (签名)

年月日

乙方：(盖章)

法定代表人 / 委托代理人：_____ (签名)

年月日

第二章 评标原则与方法

1. 总则

1.1 本次招标的评标方法遵循有关法律法规。

1.2 评标必须以招标文件中各项规定条件为准。

1.3 评标工作由采购人负责组织，具体评标事务由采购人依法组建的评标委员会负责，并独立履行下列职责：

(1) 审查投标文件是否符合招标文件要求，并作出评价；

(2) 要求投标供应商对投标文件有关事项作出解释或者澄清；

(3) 推荐中标候选供应商名单，或者受采购人委托按照事先确定的办法直接确定中标供应商；

(4) 向采购人或者有关部门报告非法干预评标工作的行为。

2. 评标委员会

2.1 采购人根据招标标的特点组建评标委员会，评标委员会对投标文件进

行审查、质疑、评估、比较。

2.2 为了评标工作公平进行，参加评标的成员应实行回避制度。

2.3 评标委员会成员的名单在中标结果确定前应当保密。

3. 对投标文件的审查和确定

3.1 评标委员会判断投标文件的响应性仅基于投标文件本身而不寻求外部证据。

3.2 对于被拒绝的投标文件，采购人无须对投标人作任何解释。

4. 投标文件的澄清

4.1 评标委员会可以书面方式要求投标人对投标文件中含义不明确、对同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容作必要的澄清、说明或者补正。

4.2 投标人有责任按照采购人通知的时间、地点指派专人进行澄清。澄清、说明或者补正应以书面方式进行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。

4.3 采购人将拒绝被确定为非实质性响应的投标人，投标人不能通过修正或撤销不符之处而使其投标成为实质性响应的投标。

5. 投标无效及废标

5.1 具体要求见第一部分投标须知中有关要求。出现废标和投标无效时，按规定填写说明情况后，评标委员会审核通过。

6. 保密

6.1 除响应采购人要求对投标文件进行澄清外，任何时候任何投标人在中标结果宣布之前均不得与采购人联系询问评标情况及其他相关内容。

6.2 凡参与招标评标工作的有关人员均不得将有关投标文件的审查、澄

清、评估和比较以及有关授予合同的意向的一切情况透露给任一投标人或与上述评标工作无关的人员。

7. 评标原则

7.1 评标委员会将遵照公正、公平、公开的评标原则，严格按照招标文件的要求和条件进行评标，平等地对待所有投标人，择优定标。

附： 评标文件

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，按评估等级的百分比计算得分；优： $\geq 90\%$ ， $< 100\%$ ；良： $\geq 80\%$ ， $< 90\%$ ；中： $\geq 70\%$ ， $< 80\%$ ；可： $\geq 60\%$ ， $< 70\%$ ；差：60%以下（特别说明除外）；
- 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) x10。

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	45	45	10

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（检查重要指标要求一览表）	商务部分		
	技术部分		
投标人诚信	是否出具无行贿犯罪记录证明		
	是否被“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	投标文件载明的招标项目完成期限是否未超过招标文件规定的期限；		
	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	评分细则等级
1	对项目现状的了解程度	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。评分等次及文字评价（按评估等级的百分比计算得分；优： $\geq 90\%$ ， $< 100\%$ ；良： $\geq 80\%$ ， $< 90\%$ ；中： $\geq 70\%$ ， $< 80\%$ ；可： $\geq 60\%$ ， $< 70\%$ ；差：60%以下。）
2	对项目重难点和用户需求分析的把握情况	5	比较投标人是否能够对项目重难点分析及解决方案进行正确和合理阐述，对用户需求分析是否透彻。评分等次及文字评价（按评估等级的百分比计算得分；优： $\geq 90\%$ ， $< 100\%$ ；良： $\geq 80\%$ ， $< 90\%$ ；中： $\geq 70\%$ ， $< 80\%$ ；可： $\geq 60\%$ ， $< 70\%$ ；差：60%以下。）
3	对绩效评估流程的设计思路和理念	6	比较投标人详细阐述绩效评估流程的思路和理念。评分等次及文字评价（按评估等级的百分比计算得分；优： $\geq 90\%$ ， $< 100\%$ ；良： $\geq 80\%$ ， $< 90\%$ ；中： $\geq 70\%$ ， $< 80\%$ ；可： $\geq 60\%$ ， $< 70\%$ ；差：60%以下。）
4	对广州市“五个一”平台的了解程度及评测思路	8	比较投标人对广州市“五个一”平台的服务内容和运营现状等的了解程度以及检验平台服务水平与成效的评测思路。评分等次及文字评价（按评估等级的百分比计算得分；优： $\geq 90\%$ ， $< 100\%$ ；良： $\geq 80\%$ ， $< 90\%$ ；中： $\geq 70\%$ ， $< 80\%$ ；可： $\geq 60\%$ ， $< 70\%$ ；差：60%以下。）
5	对指标体系设计思路及完整性	10	比较投标人指标体系设计思路和创新意识，指标体系的完整性和先进性，要求提供指标体系初稿。评分等次及文字评价（按评估等级的百分比计算得分；优： $\geq 90\%$ ， $< 100\%$ ；良： $\geq 80\%$ ， $< 90\%$ ；中： $\geq 70\%$ ， $< 80\%$ ；可： $\geq 60\%$ ， $< 70\%$ ；差：60%以下。）
6	对绩效总结报告设计合理性	6	比较绩效总结报告目录大纲设计的合理性和完整性，能体现广州市政府服务管理需求，能提供绩效总结报告基本框架。评分等次及文字评价（按评估等级的百分比计算得分；优： \geq

			90%， <100%；良： ≥80%， <90%；中： ≥70%， <80%；可： ≥60%， <70%；差： 60%以下。）
7	对项目质量的保证措施	5	比较投标人提出的项目组织保障措施、跟国家和省政策要求的衔接、专家人员配备等。评分等次及文字评价（按评估等级的百分比计算得分；优： ≥90%， <100%；良： ≥80%， <90%；中： ≥70%， <80%；可： ≥60%， <70%；差： 60%以下。）
总计		45	

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	本地化服务	2	投标人注册地设在项目所在地得 2 分，其他不得分。
2	项目负责人综合素质	6	拟投入本项目的负责人同时具有以下四项证书得 6 分，缺少一项扣 1.5 分： 1) 硕士或以上学位； 2) 信息系统项目管理师证书； 3) PMP 证书； 4) 高级工程师证书。 提供资质证明复印件和在本公司任职的外部证明材料（如加盖政府有关部门印章的打印日期在本项目投标截止日期之前六个月以内的《投保单》或单位代缴个人所得税税单等。）
3	绩效评估能力	15	具有绩效评估类项目，每个得 3 分，最多得 15 分。（需提供合同复印件，同一合同业绩不得在其他评分项重复计算得分）
4	评价指标编制经验	10	具备信息化评价指标类项目编制经验，每个得 5 分，最多得 10 分。（需提供合同复印件，同一合同业绩不得在其他评分项重复计算得分）

序号	评审项目	分值	评分细则
5	政府资源协调能力	12	具有政府资源的协调和整合的优势和能力，提供佐证材料，如政府数据采集案例（投标人发起，且得到不少于 10 个政府部门的数据反馈，须加盖政府部门公章）等证明材料。每个得 6 分，最多得 12 分。
合计		45	

样表格式（附件双面打印）

附件1-1 投标函

致：（采购人）

根据贵方发布的广州市 2018 年电子政务绩效考核指标体系研究和服务项目招标文件，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

附件1-2 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：

附件1-3 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)

附件1-4 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。

附件1-5 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

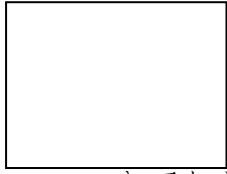
(自行描述)

7、公司财务情况：

年份	年营业总值	总净利	资产负债率	速动比率
2015				
2016				
2017				

二、 投标人获得市级及以上奖项情况：

证书名称	发证单位	证书等级	证书有效期



公司标记样本



公司公章样本

我/我们声明以上所述是正确无误的，您有权进行您认为必要的调查。

日期：

投标人(盖章)：

附件1-6 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					
已完成工程项目情况					
建设单位	项目名称	建设规模	竣工日期	工程质量	

附件1-7 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

附件1-8 2014年以来已完成同类型项目一览表

投标人：

序号	项目名称	规模/造价	完成时间	具体内容及成果	项目单位 联系人电话

(此表可延长)

附件1-9 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

附件2-1 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 2018 年电子政务绩效考核指标体系研究和服务项目招标活动。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