

广州市政务服务数据管理局 2019 年信息化
咨询设计项目
采购文件

广州市政务服务数据管理局

目录

第一部分	投标须知.....	1
第二部分	采购需求.....	8
第一章	项目概述.....	8
第二章	项目需求描述.....	11
第三部分	合同格式.....	20
第四部分	开标评标和定标.....	29
第一章	评标原则.....	29
第二章	评标方法.....	30
第三章	样表格式.....	39
1.	投标函.....	39
2.	开标一览表.....	41
3.	投标响应与采购文件差异一览表.....	42
4.	实质性响应条款一览表.....	43
5.	投标人基本情况表.....	44
6.	项目主要负责人简历表.....	45
7.	承担本项目主要负责人及其他工作人员人员表.....	46
8.	近三年以来已完成同类型合同一览表.....	47
9.	详细报价清单.....	48
10.	授权委托书.....	49

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

(一) 1.1. 采购人：广州市政务服务数据管理局

(二) 1.2. 投标人：已下载采购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：广州市政务服务数据管理局 2019 年信息化咨询设计项目。

3. 关于采购文件

3.1. 本采购文件仅适用于本次采购公告中所叙述的项目。

3.2. 本采购文件中凡标有“★”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

(一) 符合《政府采购法》第二十二条所规定的条件；分支机构投标的，必须由总公司（总所）授权【依据《投标人资格声明函》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】。

(二) 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（以采购代理机构或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）。

4.2. 关于联合投标

本项目不接受联合投标。

4.3. 现场考察及答疑会

(一) 本项目不需要现场考察。

(二) 本项目不需要现场答疑会。

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）；

投标响应与采购文件差异一览表（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表（格式见附件投标文件格式 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《近三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. 投标人必须对本采购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”指符合采购文件所有要求、条款、条件和规定，且没有重大偏离。

5.2.3. 投标人对本采购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采购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 4 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，并在信封上标明采购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。

5.6.2. 投标人必须按采购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。

5.6.8. ★投标人报价低于最高限价 60%的，必须在投标文件中说明报价理由。

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，包括但不限于本采购文件工本费、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，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. 关于开标和定标

8.1. 本次采购由采购人组织开标。

9. 关于中标通知和签订合同

9.1. 中标公告在广州市政务服务数据管理局官方网站 (<http://zsj.gz.gov.cn>) “通知公告”栏目自行查看。

9.2. 中标人须在中标通知发出之日起 15 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. 投标文件未密封。

- 10.1.2. 投标函无单位盖章。
- 10.1.3. 投标文件不完整、不真实或未对采购文件做出实质的响应导致投标无效。
- 10.1.4. 投标文件载明的采购项目完成期限超过采购文件规定的期限。
- 10.1.5. 投标设备或服务明显不符合技术规格、技术标准的要求。
- 10.1.6. 投标文件载明的货物包装方式、检验标准和方法等不符合采购文件的要求。
- 10.1.7. 投标文件附有采购人不能接受的条件。
- 10.1.8. 投标报价超过最高限价。
- 10.1.9. 投标报价低于企业的成本价。
- 10.1.10. 投标文件逾期送达。
- 10.1.11. 不满足采购文件本部分（即第一部分）和第二部分中其它重要指标。
- 10.2. 本项目或子项目下列情况出现将作废标处理：
 - （一）符合专业资格条件的投标人或者对采购文件作实质响应的有效投标人不足三家的。
 - （二）出现影响采购公正的违法、违规行为的。
 - （三）因重大变故，采购任务取消的。

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，双方都不得将采购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。

13. 关于采购文件的澄清和修改内容

以广州市政务服务数据管理局官方网站 (<http://zsj.gz.gov.cn>) 最新发布的公告为准。

第二部分 采购需求

第一章 项目概述

1. 采购项目名称

广州市政务服务数据管理局 2019 年信息化咨询设计项目。

2. 采购预算（最高限价）

采购预算（最高限价）：¥282,740.00元，其中每个项目的咨询设计费用需单独报价，且不能超过最高限价：

（1）广州市一体化政务服务平台建设咨询，最高限价人民币贰拾万贰仟柒佰肆拾元整（¥202,740 元）；

（2）广州市人民政府政务管理办公室信息化运维咨询，最高限价人民币捌万元整（¥80,000 元）。

其中（1）中预算以市信息化主管部门批复为准。

3. 业主方概况

3.1. 广州市政务服务数据管理局职责

根据《中共广州市委办公厅 广州市人民政府办公厅关于印发〈广州市政务服务数据管理局职能配置、内设机构和人员编制规定〉的通知》（穗文〔2019〕52号），市政务服务数据管理局是市政府工作部门，为正局级，主要职责为：

（一）负责组织起草全市政务服务和政务信息化管理相关政策和地方性法规、规章草案并组织实施。拟订并组织实施政务服务和政务信息化发展战略、中长期规划和年度计划等。

（二）负责统筹推进全市审批服务便民化相关工作。参与全市行政审批制度改革相关工作，负责全市政务服务事项目录管理和标准化建设。协调和优化跨地域、跨部门、跨层级事项审批服务工作。

（三）负责统筹推进全市政务服务体系建设。负责统筹管理市政务服务大厅

工作，协调各进驻部门之间、办事窗口与进驻部门之间的工作。负责监督市级政务服务工作。指导各区政务服务工作。牵头负责广州 12345 政府服务热线建设管理工作。

（四）负责统筹全市政务信息化建设和管理工作。统筹推进“数字政府”改革建设，负责“数字政府”平台建设运维资金管理。负责对市级政务信息化项目建设实施集约化管理，统筹协调市级部门业务系统建设，负责市财政资金建设的政务信息系统项目立项审批。负责电子政务基础设施、公共平台建设管理。指导各区政务信息化工作。负责全市政府网站、政务新媒体发展的统筹规划和监督考核。

（五）负责政务服务、电子政务标准体系建设和相关标准规范的制定工作，推进全市政务服务和电子政务标准化工作。

（六）组织协调推进政务数据资源共享和开放工作。统筹政务数据资源的采集、分类、管理、分析和应用工作。

（七）统筹全市电子政务基础设施、信息系统、数据资源等安全保障工作，负责“数字政府”平台安全技术和运营体系建设，监督管理市级信息系统和数据库安全工作。

（八）负责全市公共资源交易管理相关工作。负责全市网上中介服务超市的管理工作。

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

（十）完成市委、市政府和上级相关部门交办的其他任务。

3.2. 广州市政务服务数据管理局信息化概况

广州市政务服务数据管理局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。

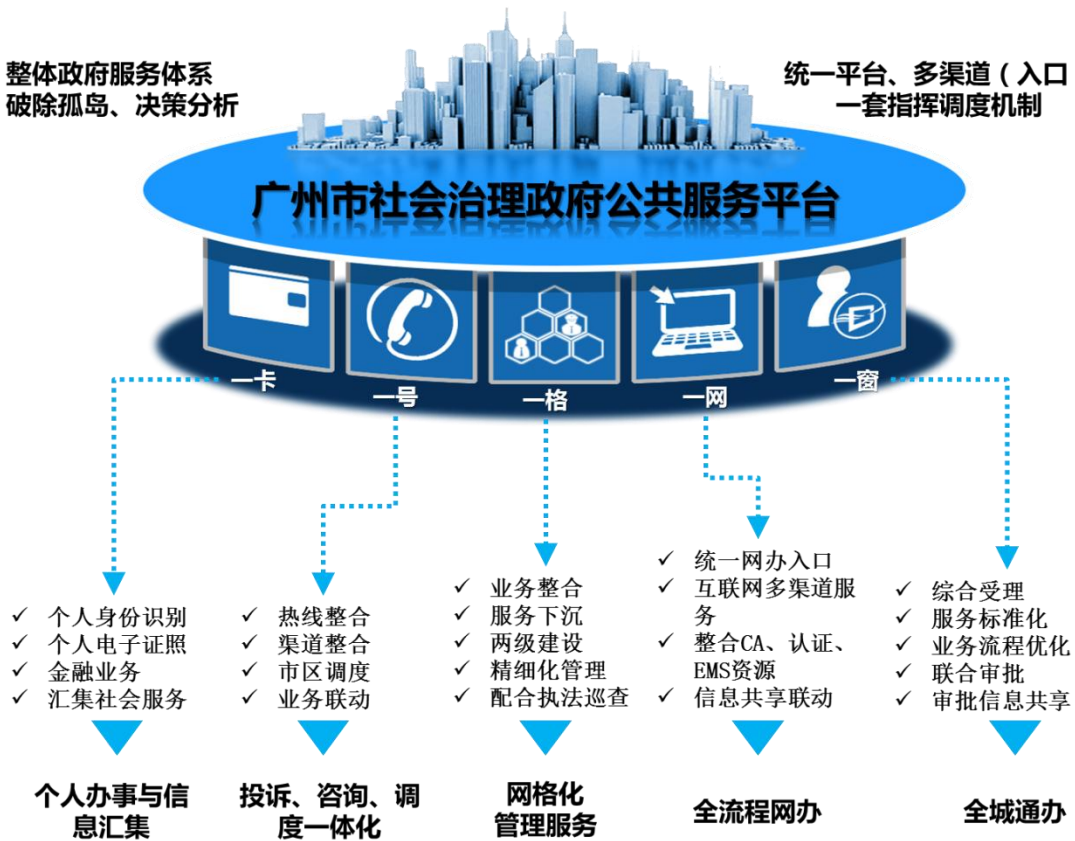
平台以整合全市 12345 政府服务热线为基础，构建城市社区网格化服务管理系统为核心，统一网上办事和实体大厅服务入口为抓手，拓展社保卡在公共服务领域的应用为契机，建立集信息采集、服务受理、指挥调度、业务处置、监督监察、决策分析于一体的社会治理政府公共服务平台。推动市、区各部门与“五个一”服务有关的业务系统向综合平台整合，促进市区政务服务信息上下联动、互联互通和协同共享，建立两级平台、三级管理、四级联动、五级服务的整体政府服务体系，实现一卡通行、一号接通、一格管理、一网办事、一窗服务“五位一体”新型政务服务模式，为公众提供一站式、一门式、一体化综合服务，打造便民、高效的服务型政府。

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：

整体政府服务体系
破除孤岛、决策分析

统一平台、多渠道（入口）
一套指挥调度机制



第二章 项目需求描述

1. 工作背景

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。市政务服务数据管理局按规定要求，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，我局开展2019年信息化建设类项目规划、招标采购和运维项目的采购咨询设计工作。

目前我局依托广州市“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)、《国务院关于加快推进全国一体化在线政务服务平台建设的指导意见》(国发〔2018〕27 号)、《广东省人民政府关于印发广东省加快推进一体化在线政务服务平台建设工作实施方案的通知》(粤府〔2018〕103 号)等国家、省市文件要求,按照国家“互联网+政务服务”和“一门一网一次”工作部署,在我市近年“集成服务”改革、网上办事及信息共享建设基础上,加快深化“数字政府”改革,推进一体化在线政务服务平台建设,推动全市政务服务高质量、平衡和协调发展。市政务服务数据管理局 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. 工作目标

本项目的总体目标是,为统筹推进广州市政务服务数据管理局政务信息化建设,针对广州市一体化政务服务平台建设专项工作进行总体设计规划,收集调研广州市一体化政务服务平台建设的需求,理清平台所属项目的定位、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,提供广州市一体化政务服务平台建设方案编制、采购文件编制和 2019 年信息化运维项目采购文件编制等服务,以确保项目立项的科学性、可行性和采购工作的规范性。

3. 工作依据

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

《国务院关于在线政务服务的若干规定》(国令第 716 号)

《国务院关于加快推进全国一体化在线政务服务平台建设的指导意见》(国发〔2018〕 27 号)

《广东省人民政府关于印发广东省加快推进一体化在线政务服务平台建设工作实施方案的通知》(粤府〔2018〕 103 号)

《广州市政务服务数据管理局关于印发一体化在线政务服务平台建设推进工作方案的通知》(穗政数〔2019〕 3 号)

《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)

(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

目管理办法的通知》（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办法的通知》（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）；

《广州市财政投资信息化项目方案编写指南（2016）的通知》（穗工信函〔2016〕5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广州市一体化政务服务平台建设规划及采购和广州市人民政府政务管理办公室信息化运维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。为了保证立项工作的科学性、合理性和可行性,我局开展广州市一体化政务服务平台建设规划和采购咨询设计,并开展广州市人民政府政务管理办公室信息化运维采购咨询工作。咨询设计内容所属的具体建设和运维项目以实际申报及批复情况为准。

5. 咨询设计工作要求

1. 方案编制。根据发展规划,结合实际建设需要,开展业务需求调研,根据需求调研和分析的结果,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)编写项目建设方案,并征求

业主方意见。协助采购人开展立项申报工作，包括负责立项汇报材料编制、向立项组织部门或者评审专家汇报和答辩、根据评审意见修改完善方案。

2. 采购。据立项批复的意见，提出采购策略方案，比如：划分采购项目、明确项目边界和关联、提出采购方式建议等。然后在项目建设方案基础上编制项目采购文件，提交采购。在招标代理机构办理采购文件过程中，协助开展采购文件的编制和相关指标、需求、条款的制订。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。

时间：

合同签订后，一个月内完成建设方案编制，两个月内完成采购文件编制。

6. 交付成果

交付成果包括但不限于：

咨询设计内容	交付成果
规划类咨询设计	广州市一体化政务服务平台建设方案
采购类咨询设计	广州市一体化政务服务平台建设采购文件； 广州市人民政府政务管理办公室信息化运维采购文件。

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)和纸质版各一套。项目竣工验收之前，在工作汇报或项目审核时，中标人应按需提供纸质版材料。

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，如分属市政务服务数据管理局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。

2、项目咨询设计工程师 2 名，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。

3、按业主方实际需求驻场工作，遵守业主单位驻场管理的相关规定。

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:

1. 立项评审通过。本项目阶段成果提交信息化项目主管部门组织立项论证审核（包括专家评审），通过立项评审。

2. 采购工作完成。编制完成采购文件，项目完成采购视为本阶段工作完成（以项目中标公告发出之日为准）。

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

9. 合同金额及付款方式

合同金额：在市信息化主管部门立项批复下达前，按中标金额签订合同；待批复下达后，按照项目预算批复金额与中标金额孰低原则，重新确定合同金额，若有变动则办理相关合同调整手续。

付款方式:

1. 合同签订后并收到中标供应商开具的等额发票后 15 个工作日内，采购方支付广州市一体化政务服务平台咨询设计金额的 50%和广州市人民政府政务管理办公室信息化运维咨询设计金额的 50%；

2. 完成项目验收并收到中标供应商开具的等额发票后 15 个工作日内，采购方支付广州市一体化政务服务平台咨询设计金额的 50%和广州市人民政府政务管理办公室信息化运维咨询设计金额的 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款实际到帐为准。付款方式以双方最终签订的合同为准。

依据《中华人民共和国合同法》的规定，甲乙双方就广州市政务服务数据管理局 2019 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、下列文件均为本合同不可分割部分

- 1、中标通知书；
- 2、项目采购文件；
- 3、乙方中标的投标文件。

以上文件与合同附件具有同等法律效力，除实质性条款内容外，以上文件与本合同有差异的，以本合同内容为准。

二、咨询的内容、形式和要求：

1、咨询服务内容：

- (1) 广州市一体化政务服务平台建设规划及采购咨询设计
 - (2) 广州市人民政府政务管理办公室信息化运维采购咨询设计
- 具体以实际申报及批复情况为准。

2、要求交付的成果：

- (1) 广州市一体化政务服务平台建设方案；
- (2) 广州市一体化在线政务服务平台采购文件；
- (3) 广州市人民政府政务管理办公室信息化运维采购文件。
- (4) 有关的过程文档和汇报 PPT 等。

注：交付成果的知识产权属于甲方。

三、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，安排经甲方确定的人员负责项目工作：

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，并对项目质量进行把关、负责。

2、项目咨询设计工程师 2 名，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。

3、按甲方实际需求驻场工作，遵守甲方驻场管理的相关规定。

四、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。

五、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。

六、验收条件及方式：

验收条件：乙方必须全面完成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。其中，

项目立项申报规划咨询设计以收到市信息化主管部门批复作为完成依据，项目采购咨询设计以项目招标公示发布作为完成依据。

验收方式：根据乙方的验收申请，由甲方组织专家评审验收。

七、报酬及其支付方式：

（一）本项目报酬（咨询费）：¥_____元(人民币：_____)，其中：广州市一体化政务服务平台建设咨询设计费¥_____元；广州市人民政府政务管理办公室信息化运维咨询设计费¥_____元。

（二）支付方式及期限：

1、合同签订后并收到乙方开具的等额发票后 15 个工作日内，甲方支付广州市一体化政务服务平台咨询设计金额的 50%，即¥_____元(人民币：_____)和广州市人民政府政务管理办公室信息化运维项目咨询设计金额的 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，甲方支付广州市一体化政务服务平台咨询设计金额的 50%，即¥_____元(人民币：_____)和广州市人民政府政务管理办公室信息化运维咨询设计金额的 50%，即¥_____元(人民币：_____)。

除上述费用或合同另有约定外，甲方无需再向乙方支付其他任何费用。

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：_____

八、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）违反本合同第七条第（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）乙方违反本合同第二条约定的，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；

乙方违反本合同第三条约定逾期交付工作成果的，应当向甲方支付合同总金额 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，要求乙方返还已支付的咨询费用并支付合同总金额 10%的违约金。因此造成其他损失的，甲方有权要求乙方进行赔偿；

乙方违反本合同第五条约定的，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）由于政策原因或其他不可抗力，导致咨询设计工作无法开展的，经甲乙双方确认，中止本合同内相应工作内容的执行，并根据甲乙

双方对已完成工作量的评估，确定实际应支付的资金。

八、争议的解决方法：

本合同履行过程中如一方提议对合同做修改或补充，必须提前十天以书面形式向另一方提出，并经另一方同意且双方签订书面补充合同书后进行。

合同执行过程中双方如有争议，应友好协商解决，协商不成，双方同意向中国广州仲裁委员会提起仲裁。

九、其他：

本合同正本一式【陆】份，甲乙双方各执【叁】份，具有同等法律效力。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：

广州市政务服务数据管理局2019年信息化咨询设计项目 目保密协议

甲方： 广州市政务服务数据管理局

乙方：

根据广州市政务服务数据管理局2019年信息化咨询设计项目（以下简称“项目”）合同规定和要求，乙方在项目服务过程中产生或使用到的所有资料及数据，甲方有权要求乙方严格遵守国家相关的保密法律、法规和相关规定，确保信息安全。乙方应加强保密意识并严格遵守以下协议：

一、本协议以乙方为责任方，参与项目的乙方及乙方所有人员均为责任人，承担共同的保密责任。

二、保密内容包括但不限于项目服务过程中产生或使用到的书面资料、电子版资料、数据、图片、照片和由此派生的相关资料的内容。

三、对本协议所述的所有保密内容，未经甲方明确书面许可，不得擅自对外泄露、转让、租借等。

四、乙方不得擅自记录、复制、拍摄、摘抄、收藏项目所涉及的相关资料，以及由此派生的相关资料的内容；严禁将资料泄露给无关人员；严禁将项目实施中涉及的相关项目技术方案及咨询设计方案中的内容透露给无关人员。

五、乙方应服从甲方的安排，依照有关法律、法规和协议工作，不得将项目涉及到的资料以及相关内容泄露给无关人员。

六、乙方在项目服务过程中使用到的相关资料，必须是本项目人员因本项目工作需要而使用与保管，不得借给无关人员。

七、为配合乙方实施项目，甲方提供给其的相关资料不得应用于除本项目以外的项目活动以及其他商业行为。

八、乙方必须向甲方提供参与本项目建设的乙方人员名单，报甲方

备案。如有变更，需及时书面通知甲方，并经甲方确认同意。

九、无论乙方今后完成本项目或因任何原因中途退出，均不得泄露所知悉的项目涉及的数据以及由此派生的其他相关资料。

十、如发生信息泄露，乙方应立即向甲方报告，并积极协助甲方及有关保密部门进行查处、证据保全、寻求司法救济等。

十一、乙方如未能遵守本协议，有违反保密规定行为而泄密的，甲方有权解除合同，乙方应向甲方支付项目合同金额 10%的违约金，如违约金无法弥补甲方经济损失的，乙方应承担甲方全部经济损失，构成犯罪的，将依法追究乙方刑事责任。

十二、适用法律

本协议应受中华人民共和国法律约束并按其解释，而不适用其他冲突法规范。

十三、违约责任

因乙方原因发生信息泄露并造成不良影响的，甲方有权解除合同，并由乙方赔偿一切经济损失，和负责消除不良影响并负担由此产生的一切费用。不良影响首次发生的，乙方按项目合同总额 5% 支付违约金予甲方；第二次发生，乙方按项目合同总额的 10% 支付违约金予甲方；从第三次发生起，乙方每次按项目合同总额的 20% 支付违约金予甲方。

不良影响：指经甲方确认，因乙方信息泄露或其他原因造成甲方遭到投诉，或损害影响甲方利益引发不满，或被 3 家以上媒体（含网络媒体）报道扩散。

十四、争议解决

与本协议有关的任何纠纷或争议应通过友好协商解决。如不能协商解决，双方同意提交中国广州仲裁委员会仲裁。

十五、协议的生效及副本

15.1. 本协议自双方签字盖章之日生效。

15.2. 本协议一式【陆】份，甲方、乙方各执【叁】份，具有同等法律效力。

十六、保密期限：从本协议签订之日起至本协议终止之后长期有效

(即永久), 不因协议及项目合同的变更、解除、终止而免除乙方合同保密义务。甲方除应支付项目合同总金额外, 无需另行支付乙方保密费用。

甲方 (盖章):

乙方 (盖章):

代表签字:

代表签字:

地址:

地址:

日期:

日期:

签约地点: 广州市天河区

第四部分 开标评标和定标

第一章 评标原则

1. 总则

- 1.1 本次采购的评标方法遵循有关法律法规。
- 1.2 评标必须以采购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采购文件要求，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 采购人根据采购标的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采购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，严格按照采购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。

第二章 评标方法

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. 曾因在采购、评标以及其他与招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. 按照采购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采购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. 其他评估部分响应评定
- 2.6. 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采购文件的投标，应作投标无效处理：

（一）投标文件没有加盖投标人公章；

（二）投标文件载明的采购项目完成期限超过采购文件规定的期限；

（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采购文件的要求；

（五）不符合采购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采购文件要求，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. 基准价格分：以有效投标人报价中价格最低的投标报价为基准价，定其基准价格分为10分。
- 3.5.3. 投标人的价格得分=（评标基准价/投标人报价）×10（精确到小数点后两位）分。由此算出每个投标人的“价格得分”。
- 3.5.4. 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. 其他评分部分响应性评估

- 3.6.1. 由评标委员会对所有投标文件的其他评分部分的响应进行审核和分析；
- 3.6.2. 评委独立进行文字评价和评分，填写“其他评分部分响应评分表”；
- 3.6.3. 评分标准：按照单项分值，按各单项评分说明计算；
- 3.6.4. 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），得出该投标人的其他评分得分。

3.7. 综合评估分的计算和排序

- 3.7.1. 综合评估分中各评估因素所占权重（见下表）

	记录名单		
	投标文件载明的项目完成期限未超过采购文件规定的期限		
	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采购文件的要求		
	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(45)
1	项目理解：对项目背景、工作目标、工作重、难点的理解。	根据采购文件的要求及供应商提供方案进行对比，优：7-8分；良：5-6分；中：3-4分；差：1-2分	8
2	项目方案编制咨询服务响应	根据采购文件的要求及供应商提供方案进行对比，优：7-8分；良：5-6分；中：3-4分；差：1-2分	8
3	项目采购文件编制咨询服务响应	根据采购文件的要求及供应商提供方案进行对比，优：7-8分；良：5-6分；中：3-4分；差：1-2分	8
4	质量控制：提出的质量控制措施科学、合理，有针对性；针对本采购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	根据采购文件的要求及供应商提供方案进行对比，优：得6分；良：得4分；中：得2分；差：得1分	6
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	根据采购文件的要求及供应商提供方案进行对比，优：得5分；良：得3分；中：得2分；差：得1分	5
6	项目组织实施方案	根据采购文件的要求及供应商提供方案进行对比，优：得5分；良：得3分；中：得2分；差：得1分	5
7	项目保密措施	根据采购文件的要求及供应商提供方案进行对比，优：得5分；良：得3分；中：得2分；差：得1分	5

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(30)
1	企业认证	具有 ISO9001 质量管理体系认证、ISO14001 环境管理体系认证、GB/T28001 或 OHSAS18001 职业健康管理体系认证、ISO/IEC 27001 系列的信息安全管理体系认证证书的，（证书适用范围：信息工程技术咨询服务），每提供一份认证证书得 1 分，最高得 4 分。 注：提供相关认证证书复印件并加盖公章，无提供不得分。	4

序号	评审内容	评分细则	分值(30)
2	供应商同类项目经验	供应商近三年来，从事政府信息化项目咨询、设计服务等相关项目，每个得2分，最高10分。 注：以上以项目中标通知书、或合同关键页复印件或项目验收材料等证明文件为准。	10
3	供应商拟投入本项目的总咨询工程师资质和经验	根据总咨询工程师的学历、与本项目相关的资质（计算机、软件相关专业高级或以上资格或职称）、经验（负责或主持信息化规划设计项目规模、获奖情况）等进行横向比较：优：得7分；良：得5分；中：得3分；差：得1分。 注：须提供总咨询工程师的资质证明材料及投标截止时间前六个月在供应商本公司缴纳社保的证明，不提供不得分。	7
4	供应商拟投入本项目的咨询设计工程师(总咨询工程师除外)资质和经验	根据咨询设计工程师的学历、与本项目相关的资质（计算机、软件相关专业中级或以上资格或职称）、项目经验等情况进行横向比较：优：7-8分；良：5-6分；中：3-4分；差：1-2分。 注：须提供拟投入项目团队成员的资质证明材料及投标截止时间前六个月在供应商本公司缴纳社保的证明，不提供不得分。	8
5	对不良信用记录的扣分	以“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）网站为查询渠道，对列入企业经营异常名录的供应商每一条记录扣0.1分，最高扣1分；未列入则不扣分（如查询结果显示“没查到您要的信息”，视为未列入企业经营异常名录）。评审时评标委员会应将信用信息查询记录和证据截图存档。	1

表四、其他评分部分响应评分表

投标人：

评分合计：

评委签字：

序号	评审内容	评分细则	分值(15)
1	对所咨询服务项目的理解是否全面、正确。	根据供应商现场讲解情况进行横向对比：优，得4分；良，得3分；中，得2分；差，得1分。	4
2	分析咨询工作重点和难点问题是否到位。	根据供应商现场讲解情况进行横向对比：优，得4分；良，得3分；中，得2分；差，得1分。	4

序号	评审内容	评分细则	分值（15）
3	讲解关于项目质量管理、进度控制等是否合理。	根据供应商现场讲解情况进行横向对比： 优，得 4 分；良，得 3 分；中，得 2 分； 差，得 1 分。	4
4	对咨询服务响应的理解是否到位。	根据供应商现场讲解情况进行横向对比： 优，得 3 分；良，得 2 分；中，得 1 分； 差，得 0 分。	3

第三章 样表格式

1. 投标函

致： （采购人）

根据贵方发布的广州市政务服务数据管理局 2019 年信息化咨询设计项目采购文件，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. 项目投标总价见所附《开标一览表》的“总价格”。
2. 我方郑重承诺：除《投标响应与采购文件差异一览表》中的差异外，我方将全部满足采购文件中的各项实质性要求，如果发现投标文件中另有与采购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采购文件的要求提供设备或服务。我方并同意按照采购文件的规定履行合同责任和义务。
3. 我方已详细审查全部采购文件，包括采购文件更正通知（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。
4. 我方的投标文件在投标截止日后 90 天（日历天）内保持有效，如中标，有效期将延至本项目合同执行期满日为止。
5. 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

金将被贵方没收。

6. 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。
7. 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）			

填报要求：

1. 投标总报价包含所有税费。
2. 如投标人报价低于最高限价 60%的，必须在《实质性响应条款一览表》内说明报价理由。

投标人名称：（公章）

日期：

3. 投标响应与采购文件差异一览表

序号	采购文件要求	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

投标人须将对采购文件中有关“★”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、 投标人资质证书情况

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. 近三年以来已完成同类型合同一览表

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，代理参加广州市政务服务数据管理局 2019 年信息化咨询设计项目招标采购活动。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