附件2

项目采购文件

**项目名称：政务数据资源目录编制及质量检查和评估服务**

**采购单位：广西壮族自治区信息中心**

**2022年6月目 录**

1. **采购公告…………………………………………………………3**
2. **报价人须知及前附表……………………………………………5**
3. **服务需求及说明…………………………………………………12**
4. **评审办法及成交标准……………………………………………15**
5. **响应文件格式……………………………………………………17**
6. **采购公告**

**广西壮族自治区信息中心关于《政务数据资源目录编制及质量检查**

**和评估服务》采购公告**

根据我中心的工作需求，现就《政务数据资源目录编制及质量检查和评估服务》项目进行采购，按照《中华人民共和国政府采购法》等有关规定要求，本着公开、公平、公正的原则，邀请符合条件且有意向承接该项工作的供应商参加报价。

**一、采购项目名称：**政务数据资源目录编制及质量检查和评估服务。

**二、项目预算金额（人民币）：**

肆拾万元整（￥400000.00）。供应商的报价不得超出项目预算,否则按无效报价处理。

**三、采项目基本情况、采购需求：**

《政务数据资源目录编制及质量检查和评估服务》1项，具体要求详见采购文件。

**四、报价人资格要求：**

1.符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的供应商资格条件。

2.国内注册（指按国家有关规定要求注册的），提供本次采购服务，具备独立法人资格。

3.参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和不良信用记录。对在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等渠道列入失信被执行人、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，将被拒绝参与本次采购活动。

4.本项目不接受联合体报价。

**五、需报送的材料:**

1.响应文件；

2.报价人单位联系人姓名及联系方式。

**六、响应文件递交截止时间和地点：**

报价人应于2022年7月20日18:00前，将响应文件密封提交或邮寄到广西壮族自治区信息中心，逾期送达的将予以拒收（或作无效响应文件处理）。

**七、联系方式及通讯地址：**

1.联系人：韦宝  联系电话：0771-6113503

2.通讯地址：南宁市良庆区体强路18号16楼1608号房，邮编：530221。

广西壮族自治区信息中心

2022年7月13日

**第二章 报价人须知及前附表**

**报价人须知前附表**

|  |  |
| --- | --- |
| **序号** | **内 容** |
| 1 | 项目名称：政务数据资源目录编制及质量检查和评估服务 |
| 2 | 报价人资格及要求：  1.符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的供应商资格条件。  2.国内注册（指按国家有关规定要求注册的），提供本次采购服务，具备独立法人资格。  3.参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和不良信用记录。对在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等渠道列入失信被执行人、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，将被拒绝参与本次采购活动。  4.本项目不接受联合体报价。 |
| 3 | **报价**：  1.报价人必须就《服务需求》中的所有内容作完整唯一报价，否则报价将被拒绝。  2.本项目应以人民币报价。  3.报价不超过采购预算价为有效报价，超过采购预算价的报价为无效报价。  4.报价人应自行承担所有与编写和提交报价文件有关的费用，不论采购结果如何，采购人在任何情况下无义务和责任承担此类费用。 |
| 4 | **响应文件份数**：正本一份 副本四份。 |
| 5 | **响应文件递交截止时间：**2022年7月20日18时00分。  地址：南宁市良庆区体强路18号16楼1608号房，邮编：530221。 |
| 6 | **履约保证金:**无。 |
| 7 | **评标方法：**综合评分法。 |
| 8 | **本项目采购预算价为：**肆拾万元整（￥400000.00）**。** |
| 9 | 1.本采购文件中描述报价人的“公章”是指根据我国对公章的管理规定，用报价人法定主体行为名称制作的印章，除本采购文件有特殊规定外，报价人的财务章、部门章、分公司章、工会章、合同章、竞标专用章、业务专用章等其它形式印章均不能代替公章。  2.本采购文件中描述报价人的“签字”是指报价人的法定代表人（负责人）或授权委托代理人亲自在采购文件规定签署处亲笔写上个人的名字的行为，私章、签字章、印鉴、影印等其它形式均不能代替亲笔签字。 |

**报价人须知**

**一、总　则**

1.适用范围

本文件仅适用于广西壮族自治区信息中心“政务数据资源目录编制及质量检查和评估服务”项目采购。

2. 定义

2.1“采购人”：广西壮族自治区信息中心 。

2.2“报价人”系指符合本次采购项目的提交响应文件的、参与报价的单位或自然人。

2.3“产品”系指供方按采购文件规定，须向采购人提供的一切设备、保险、税金、备品备件、工具、手册及其它有关技术资料和材料。

2.4“服务”系指采购文件规定供应商须承担的设计开发、集成、安装、调试、技术协助、校准、培训、技术指导以及其他类似的义务。

2.5“项目”系指供应商按采购文件规定向采购人提供的产品和服务。

2.6“书面形式”包括信函、传真、电报等。

2.7“▲”系指实质性要求条款。

3.报价人的基本条件

3.1 报价人资格及要求：

（1）符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的供应商资格条件。

（2）国内注册（指按国家有关规定要求注册的），提供本次采购服务，具备独立法人资格。

（3）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和不良信用记录。对在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等渠道列入失信被执行人、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，将被拒绝参与本次采购活动。

（4）本项目不接受联合体报价。

4.费用

报价人应自行承担所有与编写和提交报价文件有关的费用，不论采购结果如何，采购人在任何情况下无义务和责任承担此类费用。

5.联合体报价

本项目不接受联合体报价。

6.转包与分包

6.1本项目不允许转包。

6.2本项目不可以分包。

**7.特别说明**

7.1多家报价人参加报价，如其中两家或两家以上报价人的法定代表人（负责人）为同一人或相互之间存在投资关系且达到控股的，应当按一个报价人认定。评审时，取其中通过资格审查后的报价最低一家为有效报价人；当报价相同时，则以技术标最优一家为有效报价人；均相同时，由评审小组集体讨论后决定。

7.2报价人报价所使用的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证必须为本法人所拥有。报价人报价所使用的采购项目实施人员必须为本法人员工（或必须为本法人或控股公司正式员工）。

7.3报价人应仔细阅读采购文件的所有内容，按照采购文件的要求提交响应文件，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

7.4报价人提供任何虚假材料,其报价无效；成交后发现的,成交人须依照《中华人民共和国消费者权益保护法》第49条之规定双倍赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法报价人的行政与刑事责任。

**二、采购文件**

**8.采购文件构成**

8.1采购公告；

8.2报价人须知及前附表；

8.3项目服务需求及说明；

8.4评审办法及成交标准；

8.5响应文件格式。

**9.采购文件的澄清和修改**

9.1任何要求澄清采购文件的报价人，均应在报价截止时间前1天的正常工作时间内以书面形式通知采购人，同时认定其他澄清方式为无效。采购人将予以正式答复。逾期不提出澄清要求视为对采购文件无异议。

9.2采购人对已发出的采购文件进行修改的，在采购文件要求提交响应文件截止时间1天前在原采购公告发布地址发布变更公告。该澄清或修改的内容为采购文件的组成部分，报价人自行查阅，采购人不进行电话或书面通知。

9.3采购人对所有疑问的正式答复或是采购人认为必要修改的内容将以质疑答复公告或变更公告在原采购公告发布地址发布，电话通知提出疑问的报价人查阅公告，其余获取采购文件的报价人自行上网查看公告，但不说明问题的来源。该澄清或修改的内容为采购文件的组成部分。质疑答复公告或变更公告成功发布后将视为报价人收到答疑或补充通知，不需回复确认函。

9.4特殊情况下，采购人可延长报价截止时间，并将变更时间以变更公告在原采购公告发布地址发布。

**三、响应文件**

**10.响应文件的组成**

▲10.1响应文件由资信/商务文件、技术文件、报价文件三部份组成（装订成一册，也可以分册装订，密封递交）。其中，“第五章 响应文件格式”中规定了响应文件格式的（有特殊要求除外），应按相应格式要求编写、签字、盖章。

10.2资信/商务文件：

商务部分是证明报价人有资格参加报价和成交后有能力履行服务的文件，这些文件应能满足采购的要求，包括但不限于下列文件，其中加“▲”项目不得有缺失或无效且不允许截标后补正。

▲（1）报价声明书（格式见第五章）；

▲（2）有效的营业执照副本复印件加盖单位公章（对于有经营资质要求的，报价人必须提供有效的经营资质证书内页复印件；如报价人提供其他服务机构的服务时，还须提供其他服务机构的有效授权书原件）；

▲（3）有效的法定代表人（负责人）身份证正反面复印件加盖单位公章（如法定代表人（负责人）非中国国籍应提交护照复印件，要求证件有效并与营业执照中的法定代表人（负责人）相符，格式自拟）；

▲（4）法定代表人（负责人）授权委托书（委托代理时提供，格式见第五章）；

▲（5）有效的委托代理人身份证正反面复印件加盖单位公章（委托代理时提供，如委托代理人非中国国籍应提交护照复印件，要求证件有效并与法定代表人（负责人）授权委托书中的授权人相符，格式自拟）；

▲（6）响应文件递交截止之日前半年内报价人任意连续3个月的有效依法缴纳税费或依法免缴税费的证明（无纳税记录的，应提供由报价人所在地主管国税、地税部门出具的《依法纳税或依法免税证明》；注册时间不足6个月的公司（以营业执照上注册时间为准），则提供公司成立后任意一个月的有效依法缴纳税费或依法免缴税费或依法在办缴税的证明）（格式自拟，复印件加盖单位公章）；

▲（7）响应文件递交截止之日前半年内报价人任意连续3个月的有效依法缴纳社保费的缴费凭证（无缴费记录的，应提供由报价人所在地社保部门出具的《依法缴纳或依法免缴社保费证明》；注册时间不足6个月的公司（以营业执照上注册时间为准），则提供公司成立后任意一个月的有效依法缴纳社保费或依法免缴社保或在办依法缴纳社保的证明）（格式自拟，复印件加盖单位公章）；

▲（8）响应文件递交截止之日前半年内任意连续3个月报价人为项目实施人员缴纳的社保证明（社保证明必须经报价人所在地的社保部门盖章确认，依法不参与社保的人员，应出具相关的证明文件；复印件加盖单位公章）；

▲（9）报价人参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（格式自拟，原件加盖单位公章）；

▲（10）报价人主体信用记录查询结果截图（加盖报价人单位公章）；

a.信用信息查询渠道：报价人可在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）及中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询相关报价人主体信用记录；

b.信用信息查询截止时点：相关报价人主体信用记录查询时间应在本项目首次公告至报价截止时间内任意时间有效；

c.信用信息查询记录和证据留存的具体方式：报价人须在上述指定时段内在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）及中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等两个网站查询相关报价人主体信用记录，同时须将两个网站的查询结果网页打印件都加盖单位公章作为证据装订进响应文件中如实报告评审小组；

d.信用信息的使用规则：评审小组核验报价人书面声明及报价人在响应文件中提供的主体信用记录，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及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的报价人，将被拒绝其参与本次采购活动。两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个报价人的身份共同参加政府采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

▲（11）商务响应表（格式见第五章）；

▲（12）服务承诺书（格式自拟，加盖单位公章）；

可作为报价人资信评判的资质证明材料（如有）：

（13）报价人的类似成功案例的业绩证明文件（报价人同类项目实施情况一览表、中标/成交通知书复印件或有效合同复印件并加盖单位公章，格式可自拟）；

10.3技术文件：

技术部分是证明报价人提供的货物或服务是合格的、并符合采购文件要求的证明文件，以及对货物及服务的详细说明，这些文件可以是文字资料、图纸和数据等。如提供的货物或服务如与采购文件要求有不符之处，应说明其差别之所在，技术标准应当符合国家强制性标准。包括但不限于下列文件，其中加“▲”项目不得有缺失或无效且不允许截标后补正。

▲（1）技术响应表（格式见第五章）；

▲（2）服务方案（格式自拟）；

▲（3）项目实施人员一览表（格式见第五章）；

（4）报价人认为需要提供的其他证明材料（格式自拟）；

10.4报价文件：

▲（1）报价函（格式见第五章）；

▲（2）报价表（格式见第五章）；

（3）报价人针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。

▲注：所提供的以上任一材料，均须加盖报价人公章且按采购文件格式要求签字，否则视为无效材料。

**11. 响应文件编制基本要求**

11.1报价人对响应文件的编制应按要求装订和封装。

11.2报价人提交的响应文件以及报价人与采购人就本项目采购活动的所有来往函电均应使用中文。报价人提交的支持文件和印刷的文献可以使用别的语言，但其相应内容必须附有中文翻译文本，在解释响应文件时以中文翻译文本为主。

11.3报价人应认真阅读并充分理解本文件的全部内容（包括所有的补充通知和修改内容），承诺并履行本文件中各项条款的规定及要求。

11.4响应文件必须按本文件的全部内容，包括所有的补充通知、修改内容及附件进行编制。

11.5如因报价人只填写和提供了本文件要求的部分内容和附件，而给评审造成困难，其可能导致的结果和责任由报价人自行承担。

**12.响应文件的语言及计量**

12.1响应文件以及报价人与采购人就有关采购事宜的所有来往函电，均应以中文汉语书写。除签名、盖章、专用名称等特殊情形外，以中文汉语以外的文字表述的响应文件视同未提供。

12.2计量单位，采购文件已有明确规定的，使用采购文件规定的计量单位；采购文件没有规定的，应采用中华人民共和国法定计量单位（货币单位：人民币元），否则视同未响应。

**13.报价**

13.1报价应按采购文件中相关附表格式填写。

13.2报价是履行合同的最终价格，包括服务价格：包括拟投入本项目的人工、拟投入本项目设备费、拟投入本项目的软件的知识产权费；完成服务内容所需的标准附件、备品备件、专用工具的价格；调试、培训、技术支持、售后服务费；保险费和各项税金等有关一切费用。

▲13.3响应文件只允许有一个报价，有选择的或有条件的报价将不予接受。

13.4报价人应在报价表上标明单价和总价。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；对不同文字文本响应文件的解释发生异议的，以中文文本为准。如果因报价人原因引起的报价失误，并在评审时被接受，其后果由报价人自负。

13.5报价人报价应包含货物、随配附件、备品备件、工具、货物运抵指定交货地点的各种费用和售后服务、税金及其它所有成本费用的总和。报价人以明显低于行业平均水平的价格报价的，应当在响应文件中主动提交相关说明及证据。评审小组认为报价人报价明显低于其他报价，可能影响服务质量或履约的，可以要求报价人提交书面材料。包含但不限于材料、工艺、流水线、质检、运输等环节的详细技术说明及价格分项说明，并附相关真实有效的书面支持资料，以说明其过低的报价不影响服务质量或者履约。在评审小组限定的时限内不能提交证明材料或其提交的资料不能证明其报价合理性的，评审小组将其作为无效报价处理。

**四、响应文件的递交**

**14.响应文件的递交**

14.1所有响应文件须按采购公告规定的时间前递交到指定地点。

**15.迟交的响应文件**

按《中华人民共和国政府采购法》的规定，采购人将拒绝或原封退回在其规定的递交响应文件截止时间之后收到的任何响应文件。

**五、项目评审**

**16.报价无效的情形**

实质上没有响应采购文件要求的将被视为无效报价。报价人不得通过修正或撤消不合要求的偏离或保留从而使其报价成为实质上响应的报价，但经评审小组认定属于报价人疏忽、笔误所造成的差错，应当允许其在评审结束之前进行修改或者补正（可以是复印件、传真件等，原件必须加盖单位公章）。修改或者补正响应文件必须以书面形式进行，并应在成交结果公告之前查核原件。限期内不补正或经补正后仍不符合采购文件要求的，应认定其报价无效。报价人修改、补正响应文件后，不影响评审小组对其响应文件所作的评价和评分结果。

16.1在资格和符合性审查时，如发现下列情形之一的，响应文件将被视为无效：

（1）超越了按照法律法规规定必须获得行政许可或者行政审批的经营范围的；

（2）资格证明文件不全的，或者不符合采购文件标明的资格要求的；

（3）响应文件无法定代表人（负责人）或委托代理人签字，或未提供法定代表人（负责人）授权委托书（委托代理时提供）、报价声明书或者填写项目不齐全的；

（4）未按采购文件规定要求密封、签署、盖章的；

（5）响应文件未按采购文件规定编写和提供的（包括缺少应提供的文件或格式不符合第五章“响应文件格式”的要求）；

（6）项目不齐全或者内容虚假的；

（7）响应文件的实质性内容未使用中文表述、意思表述不明确、前后矛盾或者使用计量单位不符合采购文件要求的（经评审小组认定并允许其当场更正的笔误除外）；

（8）未实质性响应采购文件标“▲”条款要求或响应情况与事实不符的；

（9）服务期、质保期等商务条款不能满足采购文件要求的；

（10）响应文件有采购人不能接受的附加条件的。

16.2在技术评审时，如发现下列情形之一的，响应文件将被视为无效：

（1）未提供或未如实提供货物或服务的技术参数或服务内容，或者响应文件标明的响应或偏离与事实不符或虚假响应的；

（2）明显不符合采购文件要求的规格型号、质量标准、服务要求，或者与采购文件成交“▲”的技术指标、主要功能项目、服务要求发生实质性偏离或响应情况与事实不符的；

（3）与其他参加本次报价的报价人的响应文件（技术文件）的差错相同二处以上的。

16.3在报价评审时，如发现下列情形之一的，响应文件将被视为无效：

（1）未采用人民币报价或者未按照采购文件标明的币种报价的；

（2）最终报价超出最高限价，或者超出采购预算金额，采购人不能支付的；

（3）报价具有选择性，或者开标价格与响应文件承诺的优惠（折扣）价格不一致的；

（4）报价人未就全部内容作完整唯一报价的，或有漏项报价的或有选择的或有条件的报价的。

**六、其他事项**

**17.适用法律**

**17.1**采购当事人的一切活动均适用于《中华人民共和国政府采购法》及相关规定。

**第三章 服务需求及说明**

一、说明：

1.标“▲”为实质性参数要求和条件，报价人必须满足并在响应文件中如实作出响应，否则视为无效。

2.报价人应在响应文件中对项目要求及技术需求、采购要求、商务要求及附件内容（如有）中所有内容逐条响应并一一对应。

二、采购内容：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **（一）项目要求及技术需求** | | | | | |
| 项号 | 项目名称 | | 数量 | 单位 | 服务内容及要求 |
| 1 | **政务数据资源目录编制及质量检查和评估服务** | | 1 | 项 | 1. **政务数据资源目录梳理。**按照《广西政务数据资源目录编制指南》等标准规范，指导、梳理、审核全区各地各部门各单位数据资源目录注册、维护、发布和资源挂接等。   （一）根据2022年政务数据资源目录编制任务要求，指导全区各单位通过数据共享平台编制政务数据资源目录，形成2022年政务数据资源需求表、政务数据资源目录、主题数据资源目录等，并汇总成册与电子文档一并提交采购人。  （二）指导协助各地各部门各单位在自治区数据共享交换平台进行数据资源的编目挂载；配合完成数据共享系统线上目录编制功能扩充。  （三）通过自治区数据共享交换平台，梳理平台已发布目录的规范性、合理性，检查已挂载相应数据资源元数据的准确性，并输出相关报告，指导各单位完成错误目录和资源的整改。  （四）参考区内外相关先进工作经验，根据国家供需系统相关标准，提出建设性意见，配合相关人员完成数据供需系统相关功能升级。（五）根据国家平台对政务数据资源目录编制的要求，协助组织各单位进行目录编制和补充完善，汇总、整理各单位报送的目录，按国家平台的要求形成清单并在共享系统进行上报。  **二、政务数据资源目录维护。**按照《广西政务数据资源调度管理办法》、《广西政务数据资源目录编制指南》等管理办法和标准规范，做好数据资源目录调整、更新、删除、维护等工作，保障政务数据的规范性、完整性、可用性、鲜活性。  **三、政务数据资源供需审核。**做好各地各部门各单位政务数据资源供需申请审核工作。  **四、对共享资源的规范性进行评估。**根据2022年数据共享考核指标及实际工作需要，按照《广西共享政务数据目录及资源元数据编制规范》及《广西共享数据接口设计和使用规范》等标准对全区数据共享交换平台上发布的目录，资源及接口进行考核评估，并根据评估的结果生成《自治区数据共享交换平台资源规范性评估报告》。  （一）对区直部门的政务数据目录元数据的规范性进行检查评估。包括分级分类、命名、来源说明、时间范围、更新频率、涉及区域、应用场景、注意事项、例外说明等。  （二）对区直部门的政务数据资源元数据的规范性进行检查评估。包括分级分类、命名、来源说明、时间范围、更新频率、涉及区域、应用场景、注意事项、例外说明等。  （三）对区直部门的数据接口进行接口设计规范进行检查评估。  （四）对14个设区市的政务数据目录元数据的规范性进行检查评估。包括分级分类、命名、来源说明、时间范围、更新频率、涉及区域、应用场景、注意事项、例外说明等。  （五）对14个设区市的政务数据资源元数据的规范性进行检查评估。包括分级分类、命名、来源说明、时间范围、更新频率、涉及区域、应用场景、注意事项、例外说明等。  （六）对14个设区市的数据接口进行接口设计规范进行检查评估。  （七）生成《自治区数据共享交换平台资源规范性评估报告》。  **五、对共享资源的完整性进行评估。**根据2022年数据共享考核指标及实际工作需要，按照《广西基础政务数据资源的共享数据集和字段标准规范》等标准对全区数据共享交换平台上发布的基础政务数据目录及资源进行考核评估，并根据评估的结果生成《自治区数据共享交换平台基础政务数据资源完整性评估报告》。  （一）对区直部门2022年政务数据资源共享数据的数据集完整性进行检查评估。  （二）对区直部门2022年政务数据资源共享数据的目录元数据信息和字段完整性进行检查评估。  （三）对14个设区市2022年政务数据资源共享数据的数据集完整性进行检查评估。  （四）对14个设区市2022年政务数据资源共享数据的目录元数据信息和字段完整性进行检查评估。  （五）通过对政务信息资源依据规范的元数据描述，按照一定的分类方法进行排序和编码的一组信息，用以描述各个政务信息资源的特征，以便于对政务信息资源的检索、定位与获取。  （六）生成《自治区数据共享交换平台资源完整性评估报告》。  **六、对共享资源的可用性进行评估。**根据2022年数据共享考核指标及实际工作需要，对全区数据共享交换平台上发布的政务数据目录及资源进行资源可用性考核评估，并根据评估的结果生成《自治区数据共享交换平台资源可用性评估报告》。  （一）负责对自治区共享交换平台资源目录上挂载的接口类数据资源正常调用的可用性进行定期检测。  （二）负责对自治区共享交换平台资源目录上挂载的库表类数据资源正常调用的可用性进行定期检测。  （三）生成《自治区数据共享交换平台资源可用性评估报告》。  **七、对共享资源的鲜活性进行评估。**根据2022年数据共享考核指标及实际工作需要，对全区数据共享交换平台上发布的政务数据目录及资源进行资源鲜活性考核评估，并根据评估的结果生成《自治区数据共享交换平台资源鲜活性评估报告》。  （一）对自治区数据共享交换平台发布的共享目录进行鲜活性检查评估。  （二）负责全自治区的政务信息资源目录的汇总工作和对各单位发布的政务信息资源目录进行及时更新维护。  （三）根据全区各部门、各地市发布的数据目录承诺更新周期，负责统计数据目录的按时更新情况。  （四）生成《自治区数据共享交换平台资源鲜活性评估报告》。  **八、协助指导全区各级各单位开展政务数据资源共享目录和资源的规范清理工作。**  **九、协助做好与目录和资源的梳理、规范清理工作相关的调研和培训工作。**  **十、其他服务内容**  （一）负责共享平台的日常运行维护，保障平台安全可靠运行；  （二）用户意见和建议的收集与响应，做好用户咨询满意度回访记录并形成《用户咨询满意度回访记录表》。  （三）采集并整理用户的使用意见与建议，及时与用户进行沟通联系，响应处理用户反馈的问题。  （四）定期进行工作总结，根据实际工作需要提供规范性，完整性，可用性，鲜活性考核评估和问题整改的相关技术支撑。  （五）配合完成广西政务数据质量评估工作。根据《2022年广西政务数据资源管理与应用改革评估指标》和采购方的要求，配合编制每季度的《自治区数据共享与开放情况》报告。 |
| **（二）商务要求** | | | | | |
| ▲人员要求 | | 需提供驻点常驻服务人员2名，并可根据工作任务的实际需要，增加3-4名技术人员进行支撑。人员办公地点由采购人指定，驻点服务人员按采购人的正常行政办公时间工作，并可根据工作任务的实际需要完成采购人交办的工作。提供上岗证复印件及供应商近半年连续三个月为其购买养老保险的社保证明，原件备查。 | | | |
| ▲报价要求 | | 1.本报价为完成采购人指定内容的整体包干价,包括但不限于：  （1）服务的价格：包括货款、人工等完成本项目过程所需的全部费用。  （2）运输、装卸、保管、调试、培训、技术支持、售后服务、税费等所有费用。  注：供应商应自行考虑完成本项目的报价中应包含完成项目所必需的其他工作的全部内容，成交后采购人不再支付额外费用。 | | | |
| 合同签订期 | | 自成交通知书发出之日起25日内。 | | | |
| 合同履行  期限 | | 自合同签订之日起，项目服务期1年。 | | | |
| 服务地点 | | 广西南宁市采购人指定地点。 | | | |
| 付款方式 | | 1.自合同签订之日起，10个工作日内支付项目合同款的30%。  2.完成2022年上半年政务数据资源目录编制情况报告、2022年广西政务数据资源管理与应用改革评估第二季度评估报告等材料，经组织验收合格后，支付项目合同款的30%。  3.完成2022年全年《评估报告》、数据资源供需审核记录以及用户咨询满意度回访记录等其他采购需求，经组织专家验收合格后，支付项目合同款40%。  4.每次付款前，成交供应商需向采购人提供请款函和对应金额的合法发票。 | | | |
| 售后服务  要求 | | 1.供应商应按照本采购项目特点提供长期良好的售后服务，并在响应文件中提供详细具体的售后服务承诺条款及保证，在质保期内售后服务所需费用列入响应报价。  2.供应商应承诺项目验收后提供7×24小时售后技术服务，1小时内做出明确响应和安排，即时通过电话、Email或传真等远程方式查找紧急事件的事发原因并通过远程途径解决相应问题，供应商应派人现场解决的问题，保证在收到现场服务通知后，2小时内到达现场，4小时内解决问题。 | | | |
| 后续技术  服务要求 | | 1.定期回访，免费提供技术支持及培训。  2.有明确的服务规程和项目应急维护方案，并提供售后服务方案和机构的详细情况：包括服务机构的地址、服务人员姓名、联系方式、售后服务措施等。 | | | |

**第四章 评审办法及成交标准**

**综合评分法**

**一、评审原则**

(一)评审小组构成：本项目的评审小组由采购人单位采购小组成员组成，成员人数应当为三人以上（含三人）单数。

(二)评审依据：评审小组将以采购文件和响应文件为评定依据进行评审。

(三)评审办法：采用百分制综合评分法。

**二、评审方法**

评审小组会对报价人的响应文件资格性和符合性进行检查，对合格的响应文件，采用百分制综合评分法进行评审。

评审小组将以采购文件、响应文件为评审依据，提出最后总得分最高的报价人作为成交人。

**三、评分细则**（按四舍五入取至百分位）

**1.价格分**……………………………………………………………………**30分**

（1）以进入综合评分环节的最低报价为评标基准价。

评标基准价（元）

（2）某报价人价格分 = ×30分

某报价人评标报价（元）

**2.技术分……………………………………………………………………40分**

（1）技术方案分(满分30分)

根据供应商响应文件提供的政务数据资源目录编制咨询服务方案内容包括组织机构、人员配备、进度计划及保证服务期、质量的技术措施等方面分为以下三档，由评审小组在打分前根据供应商技术方案的优劣确定各供应商方案所属档次打分。

一档（10分）：供应商有针对本服务的技术方案简单，技术力量和人力资源安排勉强满足要求，安排拟投入本项目的驻场人员不少于2人，可行性一般，服务项目的管理层次理念简单，勉强能满足采购项目实施，项目负责人及服务人员具有上岗操作证，提供上岗证复印件及供应商近半年连续三个月为其购买养老保险的社保证明，原件备查。

二档（20分）：供应商有针对本服务的技术方案较详细合理，方案考虑基本到位，实施流程一般，项目进度有保障一般，技术力量和人力资源安排基本满足要求，安排拟投入本项目的驻场人员不少于3人，项目负责人及服务人员具有上岗操作证，提供上岗证复印件及供应商近半年连续三个月为其购买养老保险的社保证明，原件备查。

三档（30分）：供应商有针对本服务的技术方案详细合理，方案考虑到位周全，建议的实施、验收方法或方案更完善有效且更优化，实施流程可操作性强，项目进度有保障，技术力量和人力资源安排完全满足要求，安排拟投入本项目的驻场人员不少于6人，项目负责人及服务人员具有上岗操作证，提供上岗证复印件及供应商近半年连续三个月为其购买养老保险的社保证明，原件备查。

（2）信息安全管理方案分（满分10分）

根据供应商对项目信息安全管理内容分为以下三档，由评审小组在打分前根据方案的优劣确定各所属档次打分。

一档（4分）：信息安全管理方案一般，信息的取调及运用等规范性一般，对项目信息管理、信息沟通、信息保密的制度一般。

二档（7分）：信息安全管理方案较详细，信息的取调及运用等程序规范性较强，对项目信息管理、信息沟通、信息保密的制度较详细。

三档（10分）：信息安全管理方案详细周全，信息的取调及运用等程序规范强，对项目信息管理、信息沟通、信息保密的制度详细，充分保证采购人项目的信息安全。

**3.商务分………………………………………………………………30分**

（1）售后服务及保障分（20分）

按供应商的售后服务方案、响应时间、服务体系、服务人员情况及经验、培训、等内容分为以下三档，由评审小组在打分前根据供应商售后服务方案的优劣确定各所属档次打分。

一档（6分）：供应商具有基本售后相关服务能力，总体方案简单，技术培训、回访措施、故障响应时间、响应程度等服务方案，不能全部满足采购需求。

二档（13分）：供应商具有相关售后服务能力，总体方案完善，技术培训、回访措施、故障响应时间、响应程度等服务方案，满足采购需求。

三档（20分）：供应商具有相关售后服务能力，具有丰富的售后服务经验及案例并提供相关合同复印件作为证明材料，原件备查；总体方案完善，技术培训、回访措施、故障响应时间、响应程度等服务方案，优于采购需求，描述清晰、内容全面、服务周到。

（2）业绩分（10分）

供应商自2017年以来的有过类似数据类资源目录编制咨询服务业绩，每项得2分，满分为10分（须提供中标/成交通知书或合同复印件，须加盖公章，原件备查）。

**4.总得分=1 + 2 + 3。**

**四、成交候选人推荐原则**

（一）评审小组按报价人的总得分由高到低排列成交候选人顺序（总得分相同的，由全体评审小组人员记名投票确定），并依照次序确定成交候选人。采购人应当确定评审小组推荐排名第一的成交候选人为成交人。排名第一的成交候选人拒绝签订采购合同的，采购人可以确定排名第二的成交候选人为成交人。排名第二的成交候选人因前款规定的同样原因不能签订合同的，采购人可以确定排名第三的成交候选人为成交人，其余以此类推。

（二）评审小组认为，某报价人的有效报价或者某些分项报价明显不合理或者低于成本，有可能影响商品质量和不能诚信履约的，应要求其在规定的期限内提供书面文件予以解释说明，并提交相关证明材料，否则，评审小组可以取消该报价人的成交候选人资格，按顺序由排在后面的成交候选人递补，以此类推。

**第五章 响应文件格式**

**一、响应文件外层包装封面及响应文件外封面格式**

**1.所有响应文件的外包装封面格式（格式可自拟）：**

**响应文件**

项目名称：

报价人名称：盖章

报价人地址：

年 月 日

**2.响应文件外封面格式（格式可自拟）：**

正本/或副本

**响应文件**

项目名称：

报价人名称：盖章

法定代表人（负责人）或委托代理人签字：

年 月 日

**二、资信/商务文件格式**

**1.资信/商务文件内封面格式（格式可自拟）：**

**资信/商务文件**

项目名称：

报价人名称：盖章

法定代表人（负责人）或委托代理人签字：

**2.资信/商务文件目录**

（1）报价声明书

（2）有效的营业执照副本复印件加盖单位公章（对于有经营资质要求的，报价人必须提供有效的经营资质证书副本内页复印件；如报价人提供其他服务机构的服务时，还须提供其他服务机构的有效授权书原件）；

（3）有效的法定代表人（负责人）身份证正反面复印件加盖单位公章

（4）法定代表人（负责人）授权委托书

（5）有效的委托代理人身份证正反面复印件加盖单位公章

（6）响应文件递交截止之日前半年内报价人任意连续3个月的有效依法缴纳税费或依法免缴税费的证明

（7）响应文件递交截止之日前半年内报价人任意连续3个月的有效依法缴纳社保费的缴费凭证

（8）响应文件递交截止之日前半年内任意连续3个月报价人为项目实施人员缴纳的社保证明

1. 报价人参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（格式自拟，原件加盖单位公章）
2. 报价人主体信用记录查询结果截图

（11）商务响应表

（12）服务承诺书

**可作为报价人资信评分的资质证明材料（如有）**：

（13）报价人的类似成功案例的业绩证明文件

**（1）报价声明书格式：**

**报价声明书**

致：广西壮族自治区信息中心：

（报价人名称）系中华人民共和国合法企业，经营地址 。

我 （姓名）系 （报价人名称）的法定代表人（负责人），我方愿意参加贵方组织的《政务数据资源目录编制及质量检查和评估服务》项目的报价，为便于贵方公正、择优地确定成交人及其产品和服务，我方就本次报价有关事项郑重声明如下：

1.我方向贵方提交的所有响应文件、资料都是准确的和真实的。

2.我方不是采购人的附属机构。

3.我方诚意提请贵方关注：近期有关该型号产品的生产、供货、售后服务以及性能等方面的重大决策和事项有：

4.我方及由本人担任法定代表人（负责人）的其他机构最近三年内被通报或者被处罚的违法行为有：

5.以上事项如有虚假或隐瞒，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或免除法律责任的辩解。

报价人（公章）：

法定代表人（负责人）或委托代理人签字：

年 月 日

**（2）有效的营业执照副本复印件并加盖公章；**

**（3）有效的法定代表人（负责人）身份证正反面复印件并加盖公章（如法定代表人（负责人）非中国国籍应提交护照复印件，要求证件有效并与营业执照中的法定代表人（负责人）相符）**

**（4）法定代表人（负责人）授权委托书格式（委托代理时提供）：**

**法定代表人（负责人）授权委托书**

致：广西壮族自治区信息中心：

我 （姓名）系 （报价人名称）的法定代表人（负责人），现授权委托本单位在职职工 （姓名）以我方的名义参加《政务数据资源目录编制及质量检查和评估服务》项目的采购活动，并代表我方全权办理针对上述项目采购活动的具体事务和签署相关文件。

我方对被授权人的签名事项负全部责任。

在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。被授权人在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。

被授权人无转委托权，特此委托。

被授权人签名： 法定代表人（负责人）签名：

所在部门职务： 职 务：

被授权人身份证号码：

报价人公章：

年 月 日

**（5）有效的委托代理人身份证正反面复印件并加盖公章（委托代理时提供，如委托代理人非中国国籍应提交护照复印件，要求证件有效并与法定代表人（负责人）授权委托书中的授权人相符）**

**（6）响应文件递交截止之日前半年内报价人任意连续3个月的有效依法缴纳税费或依法免缴税费的证明（无纳税记录的，应提供由报价人所在地主管国税、地税部门出具的《依法纳税或依法免税证明》；注册时间不足6个月的公司（以营业执照上注册时间为准），则提供公司成立后任意一个月的有效依法缴纳税费或依法免缴税费或依法在办缴税的证明（复印件加盖单位公章）**

**（7）响应文件递交截止之日前半年内报价人任意连续3个月的有效依法缴纳社保费的缴费凭证（无缴费记录的，应提供由报价人所在地社保部门出具的《依法缴纳或依法免缴社保费证明》；注册时间不足6个月的公司（以营业执照上注册时间为准），则提供公司成立后任意一个月的有效依法缴纳社保费或依法免缴社保或在办依法缴纳社保的证明（复印件加盖单位公章）**

**（8）响应文件递交截止之日前半年内任意连续3个月报价人为项目实施人员缴纳的社保证明（社保证明必须经报价人所在地的社保部门盖章确认，依法不参与社保的人员，应出具相关的证明文件；复印件加盖单位公章；）**

1. **报价人参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（格式自拟，原件加盖单位公章），**
2. **报价人主体信用记录查询结果截图（加盖报价人单位公章）**

**（11）商务响应表格式：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 采购文件要求 | 是否响应 | 报价人的承诺或说明 |
| **商务要求表** | | | |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| … |  |  |  |

报价人（公章）：

法定代表人（负责人）或委托代理人签字：

年 月 日

**（12）服务承诺书（格式自拟，加盖单位公章）**

**（13）报价人的类似成功案例的业绩证明文件：**

报价人同类项目实施情况一览表格式：（报价人同类项目中标/成交通知书复印件或有效合同复印件并加盖单位公章，格式可自拟）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 采购单位名称 | 服务名称 | 采购  数量 | 单价 | 合同  金额  （万元） | 附件页码 | | | 采购单位联系人及  联系电话 |
| 合同 | 中标通知书 | 用户评价 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |

注：1.在填写时，如本表格不适合报价人的实际情况，可根据本表格式自行制表填写。

2.此清单由多页构成的，应逐页加盖报价人法人公章或由法定代表人（负责人）（或委托代理人）签字。

报价人（公章）：

法定代表人（负责人）或委托代理人签字：

年 月 日

**三、技术文件格式**

**1.技术文件内封面格式（格式可自拟）：**

**技 术 文 件**

项目名称：

报价人名称：盖章

法定代表人（负责人）或委托代理人签字：

**2.技术文件目录**

（1）技术响应表

（2）服务方案

（3）项目实施人员一览表

**可作为报价人技术评分的材料（报价人可根据自身情况选择提供）：**

（4）报价人认为需要提供的其他证明材料

**（1）技术响应表格式：**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 采购文件要求 | | | 响应文件响应 | | | 偏离情况 |
| 序号 | 服务名称 | 服务内容及要求 | 序号 | 服务名称 | 响应内容 |
| **项目要求及技术需求** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  | ... |  |  |  |

注：报价人应根据服务内容对照采购文件要求逐条响应并在“偏离情况”栏注明“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”。

报价人（公章）：

法定代表人（负责人）或委托代理人签字：

年 月 日

1. **服务方案（格式自拟）**

**（3）项目实施人员一览表**

**项目实施人员一览表（格式）**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 职务 | 职称/专业技术资格 | 证书编号 | 参加本单位工作时间 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

说明：

1、在填写时，需明确项目团队分工，如本表格不适合报价人的实际情况，可根据本表格式自行制表填写。

2、提供上述人员相关证书等证明材料，并加盖供应商公章。

3、此清单由多页构成的，应逐页加盖报价人法人公章或由法定代表人（负责人）（或委托代理人）签字。

报价人(公章)

法定代表人（负责人）或授权代表签字：

年 月 日

**（4）报价人认为需要提供的其他证明材料（格式自拟）**

**四、报价文件格式**

**1.报价文件内封面格式（格式可自拟）：**

**报 价 文 件**

项目名称：

报价人名称：盖章

法定代表人（负责人）或委托代理人签字：

**2.报价函格式：**

**报 价 函**

致：广西壮族自治区信息中心：

根据贵方《政务数据资源目录编制及质量检查和评估服务》项目的采购文件，签字代表 （全名）经正式授权并代表 （报价人名称）提交响应文件正本一份、副本四份。

据此函，签字代表宣布同意如下：

1、报价人已详细审查全部“采购文件”，包括修改文件（如有的话）以及全部参考资料和有关附件，已经了解我方对于采购文件、采购过程、采购结果有依法进行询问、质疑、投诉的权利及相关渠道和要求。

2、报价人在参与报价之前已经与贵方进行了充分的沟通，完全理解并接受采购文件的各项规定和要求，对采购文件的合理性、合法性不再有异议。

3、如成交，本响应文件至本项目合同履行完毕止均保持有效，本报价人将按“采购文件”及政府采购法律、法规的规定履行合同责任和义务。

4、报价人同意按照贵方要求提供与项目报价有关的一切数据或资料。

5、与本次报价有关的一切正式往来信函请寄：

地址： 邮编： 电话：

传真： 报价人代表姓名： 职务：

报价人名称（公章）：

开户银行： 银行帐号：

授权代表签字或盖章：

（公章）

年 月 日

**3.报价表格式：**

**报价表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目** | | **单位及数量** | **总报价（元）** |
| 1 | 《政务数据资源目录编制及质量检查和评估服务》 | | 1项 |  |
| 合计金额大写： ￥ （小写） | | | | |
| 服务期限 | |  | | |

报价人（公章）：

法定代表人（负责人）或委托代理人签字：

年 月 日

注：1、报价人应根据所提供的货物（服务）如实填写报价表的各项内容。

1. 报价表由多页构成时，需逐页加盖报价人公章。

3、本项目为整体服务包干项目，报价中应包含所有服务内容，成交后采购人服务期内不再另行支付额外费用。

**4.报价人针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟）**