**采购需求**

**一、技术参数与性能指标**

（一）信息化项目管理研究

为了进一步提高省级政务信息化项目建设管理效能，在2022年、2023年工作基础上，对信息化项目管理有关问题进行研究，为省级政务信息化项目管理制度规范修订提供支撑。主要服务内容包括省级政务信息化项目管理规范研究、技术方案编制规范研究、投资预算编制方法研究、项目技术方案知识体系建设和业务培训宣贯服务。

1.省级政务信息化项目管理规范研究。结合国家、省现行有关政府投资、项目管理、政府采购、绩效评价等政策法规，适应数字化建设要求，围绕信息化项目全过程管理环节，提出省级政务信息化项目管理办法修订的意见建议。

2.技术方案编制规范研究。围绕核心业务、基础设施、软件开发、数据治理、运营服务、运行维护等不同项目内容，形成部门数字化建设总体设计指南，整合优化可行性研究报告、初步设计、实施方案的编制规范。

3.投资预算编制方法研究。依据《政务信息系统定义和范围》，结合财政部《政府采购品目分类目录》，针对政务信息化项目所包含的设备采购、技术服务等不同信息化项目内容，分类拟订、优化投资概算编制的相关技术规范或指南，分类明确预算的编制方法和取费标准。

4.项目技术方案知识体系建设。针对数字化建设总体设计类、基础设施类、软件开发类、数据治理类、平台运营类、运行运维类等不同项目内容，梳理2022至2023年审批通过项目技术方案，总结提炼技术方案各内容要素编制的参考案例，建设项目技术方案案例库工具，支持案例上传、审核、查询、咨询等功能。同时，开发投资概算编制系统工具，具备设备采购、软件开发、数据治理、业务运营、技术维护等投资概算编制功能，支持项目单位、设计单位在线完成投资概算编制，提高投资概算编制规范性和准确性。

5.业务培训宣贯服务。根据省数据和政务服务局工作需要，面向省级各部门开展技术规范培训、投资概算方法论培训。

（二）信息化项目管理服务

按照省级政务信息化项目管理有关办法，以规范项目管理过程，提高项目技术管理水平，促进省级政务信息化项目高质量设计和建设为目标，引入专业化的技术咨询团队和方法体系，主要服务内容包括完成2024年度省级政务信息化项目的立项评审实施、组织实施资金审核、组织实施项目验收、项目档案管理等服务。

1.项目立项评审实施服务。按照省级政务信息化项目建设管理办法的程序要求，完成年度各省级部门（单位）报送的省级政务信息化项目立项评审组织实施工作。主要服务内容包括方案初步审核、组织技术审核会议、技术方案复核、方案技术指导、评审资料整理和项目台账管理等。

2.项目资金审核实施服务。按照省级政务信息化项目建设管理办法和省级政务信息化建设专项资金管理办法的程序要求，在技术方案复核通过后，完成项目资金审核组织实施工作，为下达财政资金提供依据。主要服务内容包括会议组织和资料整理两项。

3.项目竣工验收评审实施服务。按照省级政务信息化项目管理办法及省级政务信息化项目竣工验收管理办法的要求，完成年度各省级部门（单位）报送的省级政务信息化项目竣工验收组织实施工作。主要服务内容包括竣工验收预审、竣工验收评审等两项服务。

4.项目档案管理。按照省级政务信息化项目建设管理办法的工作要求，加强项目全过程档案的规范化管理。配合省数据和政务服务局完成项目立项审批、预算、项目竣工验收等环节的项目档案管理。

（三）质量要求

1.信息化项目管理研究质量要求包括：

（1）研究服务参照《GB/T 42652-2023 政府和社会资本合作 咨询服务要求》执行；

（2）知识体系有关工具开发应参照国家软件工程相关标准执行；

2.信息化项目管理服务质量要求包括：

（1）项目过程管理应参考《GB/T 42994-2023 管理咨询服务指南 项目管理》等相关国家标准执行；

（2）服务成果以资料汇编形式提交。

**二、人员配置要求**

服务人员要求：中标人须指派固定的团队为本项目提供专业驻场服务。中标人须书面承诺，如在项目执行过程中服务团队不能胜任相关工作的，采购人有权要求更换，中标人须在两周内安排符合采购文件要求且能胜任相关工作。如须调整服务团队成员，中标人须书面向采购人提出申请并取得采购人同意后调整。以上要求如有违反，则视为违约行为，采购人有权终止服务合同。

**三、设施设备配置要求**

1.供应商应具有相关服务经验和本地化服务能力。

2.在陕西合法注册的分支机构可使用总公司相关资质及证明文件，需提供相关证明扫描件，原件备查。

**四、其他要求**

（一）管理要求

1.进度要求。中标人需明确本项目工作的方式、方法、过程步骤、按阶段分解的详细计划、对应计划应提交的工作成果、需要采购人协调与配合的事项，并经采购人审核、批准。中标人须接受并服从采购人的监督、管理要求，按要求提供中间过程工作成果。中标人在完全理解标书的要求后，提供实施计划，其中需要包括进度计划、里程碑、交付成果、人员安排等。

2.组织实施要求。为使项目按质、按量、按时及有序实施，中标人应建立完善、稳定的项目团队、内部组织管理方式及管理机构、协调机制、技术基础，支撑保障要求及其他相关要求。在机制保障方面，成立组织实施小组和项目领导组的双轨制的组织模式。在项目日常管理和条件保障方面，从行政组织、后勤保障和支撑条件各方面创造良好的服务环境，确保项目的顺利实施。

3.文档管理要求。中标人应在项目服务期内或完成时，按照档案管理要求，将本项目所有文档、资料汇集成册交付给采购人，所有文件要求用中文书写或有完整的中文注释。验收后，向采购人提供装订成册的纸质文档至少1套，电子文档1套。

4.质量保证要求

中标人应建立项目质量管理体系，包括但不限于质量目标、质量指标、岗位责任、问题处理计划、质量评价、整改完善等内容，并建立奖惩制度。

（二）成果归属

1.中标人为履行本项目义务所形成的服务成果的知识产权归采购人所有。本项目不会引起任何已申请、登记的知识产权所有权的转移。

2.本合同所涉及的数据所有权归政府所有。中标人只能用于履行本合同之义务。

3.中标人提供的相关软件应是自行开发的产品或具备合法、合规授权，满足知识产权等方面的有关规定和要求。

4.中标人保证向采购人提供的服务成果是其独立实施完成，不存在任何侵犯第三方专利权、商标权、著作权等合法权益。如因中标人提供的服务成果侵犯任何第三方的合法权益，导致该第三方追究采购人责任的，中标人应负责解决并赔偿因此给采购人造成的全部损失。

（三）保密要求

1.中标人应签订保密协议，对其因身份、职务、职业或技术关系而知悉的采购人商业秘密和党政机关保密信息应严格保守，保证不被披露或使用，包括意外或过失。

2.中标人不得以竞争为目的、或出于私利、或为第三人谋利而擅自保存、披露、使用采购人商业秘密和党政机关保密信息；不得直接或间接地向无关人员泄露采购人的商业秘密和党政机关保密信息；不得向不承担保密义务的任何第三人披露采购人的商业秘密和党政机关保密信息。中标人在从事政府项目时，不得擅自记录、复制、拍摄、摘抄、收藏在工作中涉及的保密信息，严禁将涉及政府项目的任何资料、数据透露或以其他方式提供给项目以外的其他方或中标人内部与该项目无关的任何人员。

3.中标人对于工作期间知悉采购人的商业秘密和党政机关保密信息（包括业务信息在内）或工作过程中接触到的政府机关文件（包括内部发文、各类通知及会议记录等）的内容，同样承担保密责任，严禁将政府机关内部会议、谈话内容泄露给无关人员；不得翻阅与工作无关的文件和资料。

4.严禁泄露在工作中接触到的政府机关科技研究、发明、装备器材及其技术资料和政府工作信息。

(四）其他

1.投标人须是在中华人民共和国境内注册的法人，须提供合法有效的营业执照或法人证书等证明材料的扫描件或复印件加盖投标人公章，原件备查；

2.本项目不接受联合体投标，不允许分包、转包；

3.投标人需提供售后服务承诺函。