**广州市规划和自然资源局2020年**

**政务服务建设和管理采购需求书**

1. **项目背景**

随着科技进步和时代发展，“互联网+政务服务”已成为

推进政府治理现代化、提高政务服务水平的重要途径。为积极响应习近平总书记对广东省提出的“四个走在全国前列”重要指示精神，围绕党的十九大“打造共建、共治、共享的社会治理格局”重要部署，按照《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〕21号），《广州市政务服务数据管理局关于印发一体化在政务服务平台建设推进工作方案的通知》（穗政数〔2019〕3号）、《广州市政务服务数据管理局关于抓紧完成“数字政府“建设指标工作的函》（穗政数函〔2019〕479号）的工作要求，推动规划和自然资源在线政务服务不仅能办事而且能办成事、办好事，让企业群众办事更便利更快捷，进而激发市场活力和社会创造力。特开展政务服务建设和管理项目。

1. **项目工作内容**

1.负责广州市规划和自然资源局驻市政务中心窗口规划和自然资源业务收件材料电子化扫描工作；

2.协助推进“数字政府”规划和自然资源网办指标达标建设工作, 落实依申请类事项“最多跑一次”和“办事不用跑”建设要求，以更方便企业和群众办事为目标，优化网上办理事项系统流程；负责规划和自然资源政务服务“好差评”等专题服务事项评价率指标的梳理、分析和修正等工作。

3.负责按要求对广州市规划和自然资源局各类业务、行政执法数据进行统计分析工作。提供统计月报、年报，根据工作需要不定期出具相关业务数据分析图文材料，服务期结束后提供统计报告汇编文件并装订成册。

**三、技术服务要求**

1.承接单位需按照广州市规划自然资源局关于推进“数字政府”建设指标工作方案要求，摸查广州市规划和自然资源局纳入“数字政府”建设指标考核范围事项情况，梳理广州市规划和自然资源局“数字政府”达标建设任务事项，存在问题，提出工作措施建议。

2.承接单位向广州市规划和自然资源局派驻3名驻场人员，协助完成广州市规划和自然资源局驻市政务中心窗口国土规划业务收件材料电子化扫描工作及广州市规划和自然资源局各类业务数据的统计工作。对驻场人员要求：（1）承接单位提出名单，报广州市规划和自然资源局同意后确定。驻场人员应具有大专及以上学历，具备完成上述工作任务的能力和素质。（2）驻场人员在驻场期间的工作安排、日常管理、请休假和考勤由广州市规划和自然资源局负责，承接单位不得安排驻场人员从事其他工作任务。（3）驻场人员参加的业务学习培训，承接单位应提前书面报广州市规划和自然资源局同意。（4）驻场人员无法胜任或完成工作任务的，承接单位应根据广州市规划和自然资源局要求及时更换。

3.统计报告内容包括：全市规划和自然资源系统各类行政职权事项的办理情况，完成指定的规划自然资源业务专题性统计报表、分析报告。

**四、项目金额和项目时间要求**

1.项目金额:82万人民币；

2．服务期限：自合同签订之日起一年；

3．服务要求：

（1）承接单位须完成服务期内所有规划和自然资源业务收件材料电子化扫描工作并形成扫描记录台账。

（2）承接单位须完成服务期内月度、年度以及不定期各类业务、行政执法等数据统计，形成图文报表、报告并按要求汇编装订成册。

（3）承接单位提交成果并通过广州市规划和自然资源局验收。

五**、其他**

1.本项目成果（包括知识产权）归广州市规划和自然资源局独有。对委托单位提供的工作资料和本研究成果，承接单位有保密义务，未经委托单位同意不得向第三方泄露、转让或复制。成果经过批准前，任何单位和个人未经广州市规划和自然资源局同意都无权以任何形式向社会公开展示、宣传。

2.成果文件有下列情况之一者无效：提交的成果文件不符合本需求书规定的成果内容和格式；未经广州市规划和自然资源局同意而逾期送达；图纸和文字辨认不清、内容不全、粗制滥造。

3.承接单位应报送项目组人员名单。项目组人员在本项目开展期间应常驻广州。未经书面申请并获广州市规划和自然资源局同意，不得更换项目组人员。

4.本需求书解释权归广州市规划和自然资源局所有。