



公开招标文件

项目名称：国家税务总局江西省税务局全国统一规范电子
税务局上线实施服务项目

项目编号：JXSWCG-2024-33

采 购 人：国家税务总局江西省税务局

采购代理机构：江西骏马招标咨询有限公司

二 0 二四年九月

目 录

第一部分 商务部分.....	- 1 -
第一章 投标邀请.....	- 1 -
第二章 投标人须知.....	- 1 -
投标人须知前附表.....	- 1 -
投标人须知正文.....	- 6 -
第三章 评标办法及标准.....	- 16 -
1. 评标方法.....	- 16 -
2. 评标标准.....	- 16 -
第四章 政府采购合同文本.....	- 19 -
第五章 投标文件格式.....	- 33 -
投 标 文 件.....	- 34 -
商务部分.....	- 34 -
投 标 文 件.....	- 49 -
技术部分.....	- 49 -
第二部分 技术部分.....	- 55 -
第六章 项目采购需求.....	- 55 -
一、项目概述.....	- 55 -
二、项目需求.....	- 55 -
三、服务要求.....	- 60 -
四、商务要求.....	- 66 -

第一部分 商务部分

第一章 投标邀请

项目概况

国家税务总局江西省税务局全国统一规范电子税务局上线实施服务项目的潜在投标人应在江西骏马招标咨询有限公司或指定方式获取招标文件，并于 2024 年 10 月 15 日 9 点 30 分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况：

项目编号：JXSWCG-2024-33

项目名称：国家税务总局江西省税务局全国统一规范电子税务局上线实施服务项目

预算金额：559.8 万元

最高限价：559.8 万元

项目采购内容：本项目需要完成“全国统一规范电子税务局”江西推广技术支持服务需求，包括总体管控工作，集成联调工作，确保系统后续应用顺畅，保障双轨测试支持到位，推广问题响应处理迅速，数据清理和数据分析高效高质，安全漏洞及时修复，严格执行系统流程操作规范和遵守重保值班制度，提供专家技术支持，做好应用监控等技术支持服务。

服务期限：合同生效之日起 5 个月，支持江西省税务局全国统一规范电子税务局全面上线完成。因采购人推广时间变化调整等原因，需要对支持时间、内容改变的，中标供应商应负责调整和予以保障。

本项目(不接受)联合体投标。

二、申请人的资格要求：

1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：

- (1) 具有独立承担民事责任的能力；
- (2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- (3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- (4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- (5) 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；
- (6) 法律、行政法规规定的其他条件：

1) 供应商未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)失信被执行人、重大税收违法案件当事人、政府采购严重违法失信行为记录名单和“中国政府采购网”网站(www.ccgp.gov.cn)政府采购严重违法失信行为记录名单。

2)单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，或者有隶属总公司与子公司关系的供应商，不得同时参加本项目采购活动。为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

2、落实政府采购政策需满足的资格要求：无。本项目落实促进中小企业发展、支持监狱企业发展、促进残疾人就业、节能和环境标志产品等政府采购政策，并在招标文件中有相关政策条款说明，但不作为本项目的资格性审查项。

3、本项目的特定资格要求：无。

三、获取招标文件

时间：2024年9月24日至2024年9月29日，每天上午9:00至12:00，下午14:00至17:00时（北京时间，法定节假日除外）

地点：江西省南昌市红谷滩区凤凰中大道926号中洋大厦写字楼12楼

方式：本项目可接受现场递交资料或发送资料扫描件至指定邮箱（jxjmzb1@163.com）的方式获取招标文件。提供单位介绍信或法人代表授权书及授权人身份证、报名表（详见附件）等资料加盖公章。

售价：0元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

时间：2024年10月15日9点30分（北京时间）

地点：江西省南昌市红谷滩区凤凰中大道926号中洋大厦写字楼12楼1206室

五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

六、其他补充事宜

已获取招标文件的投标人放弃投标的，应在提交投标文件的截止时间一日前书面通知代理机构。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

采购单位：国家税务总局江西省税务局

地址：南昌市红谷滩红谷南大道456号

联系方式：万先生 0791-86211285

2. 采购代理机构信息

名称：江西骏马招标咨询有限公司

地址：江西省南昌市红谷滩区凤凰中大道926号中洋大厦写字楼12楼

联系方式：0791-88615995

3. 项目联系方式

项目联系人：马先生、邓先生

电 话：0791-88615995

邮 箱：jxjmzb1@163.com

第二章 投标人须知

投标人须知前附表

序号	条款名称	编列内容规定
1	项目名称、编号、预算及最高限价	项目名称：国家税务总局江西省税务局全国统一规范电子税务局上线实施服务项目
		项目编号：JXSWCG-2024-33
		项目预算：559.8 万元
		最高限价：559.8 万元
2	采购需求	详见《招标文件（技术部分）》
3	项目属性和类别	项目属性： <input type="checkbox"/> 货物 <input checked="" type="checkbox"/> 服务 项目类别： <input checked="" type="checkbox"/> 信息化项目 <input type="checkbox"/> 非信息化项目
4	采购人	采购单位：国家税务总局江西省税务局 地 址：南昌市红谷滩红谷南大道 456 号 联系方式：万先生 0791-86211285
5	采购代理机构	名称：江西骏马招标咨询有限公司 地址：江西省南昌市红谷滩区凤凰中大道 926 号中洋大厦写字楼 12 楼 联系电话：0791-88615995 联系人：马先生、邓先生 邮箱：jxjmzb1@163.com
6	投标人资格要求	1. 具备《政府采购法》第二十二条的规定： （1）具有独立承担民事责任的能力； （2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度； （3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力； （4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录； （5）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； （6）法律、行政法规规定的其他条件。 2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：无。 3. 本项目的特定资格要求：无。
7	是否接受联合体投标	<input checked="" type="checkbox"/> 不接受 <input type="checkbox"/> 接受（接受联合体投标且投标人为联合体的，投标人应提供联合体协议；否则无须提供。）
8	采购标的对应的中小企业划分标准所属行业	软件和信息技术服务业；
9	非主体、非关键性工作分包	是否允许中标人将本项目的非主体、非关键性工作进行分包： <input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许（写明可以分包履行的具体内容、金额或者比例）
10	核心产品	<input checked="" type="checkbox"/> 本项目不适用 货物类项目填写此栏： <input type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，核心产品名称： 采用最低评标价法的采购项目，提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价

		<p>最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照<u>随机抽取</u>的方式确定一个参加评标的投标人，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他投标无效。</p> <p>采用综合评分法的采购项目，多家投标人提供的核心产品品牌相同，且通过资格审查、符合性审查的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格，（评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照<u>随机抽取</u>的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定），其他同品牌投标人不作为中标候选人。</p>	
11	采购进口产品	<input checked="" type="checkbox"/> 本采购项目拒绝进口产品参加投标 <input type="checkbox"/> 本采购项目已经财政部审核同意购买进口产品 <input type="checkbox"/> 其他_____	
12	信息发布媒体	中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）	
13	获取招标文件时间、地点和方式等	详见第一章“投标邀请”。	
14	现场考察/踏勘	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织，投标人可自行前往现场勘察，并承担由此产生一切费用和安全责任。未去现场勘察，或未对招标文件提出问题的，视为已完全理解和接受招标文件所有内容 及项目现状情况，因此产生一切后果由投标人自行承担。 <input type="checkbox"/> 组织现场考察/踏勘： 时间： 年 月 日 午 （北京时间） 地点： 联系人： 联系电话： 要求：	
15	样品	<input checked="" type="checkbox"/> 不要求提供 <input type="checkbox"/> 要求提供： 1. 样品制作的标准和要求：_____ 2. 样品检测报告：（ <input type="checkbox"/> 否； <input type="checkbox"/> 是，检测机构的要求、检测内容详见“第六章 项目采购需求”）。 3. 样品的评审方法及评审标准：详见“第三章评标办法及标准”。	
16	投标文件组成	商务部分	一、资格证明文件： 1. ★法人或者其他组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证明复印件； 2. ★2022 或 2023 年度经会计师事务所审计的财务状况报告或提供开户银行出具的资信证明复印件（近三个月或有效期内）或具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的承诺函； 3. ★依法缴纳税收：近 6 个月内任意 1 个月依法缴纳税收（不包括个人所得税）的相关材料，如依法免税或不需要纳税的，则应提供相应证明材料复印件或承诺函； 4. ★社会保障资金：近 6 个月内任意 1 个月依法缴纳社会保障资金的相关材料，如依法不需要缴纳社会保障资金的，则应提供相应证明材料复印件或承诺函； 5. ★具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺函； 6. ★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； 7. 招标文件要求或投标人认为需要提供的其它说明和资料。
			二、开标一览表： 1. ★投标报价表（含开标一览表、分项价格表）；
			三、其他文件及资料： 1. ★授权委托书（参考投标文件格式 1）； 2. ★投标函（参考投标文件格式 2）； 3. 商务条款偏离表； 4. 如为非专门面向中小企业采购的项目：对符合财库〔2020〕46 号规定的小微企业（监狱企业、残疾人福利单位）的投标报价给予 15 % 的扣除，用扣除后的价格参加评审。投标人应按下列要求提供证明材料，否则不享受价格评审扣除优惠政策，价格扣除比例或者价格加分比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。 （1）中小企业声明函（如为中小企业投标的，可按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号印发）《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300 号）如实填写并提交此函）； （2）监狱企业证明文件[如为监狱企业投标的，可提交省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的证明文件]； （3）残疾人福利性单位声明函（如为残疾人福利性单位投标的，可提交此函）； 5. 招标文件要求或投标人认为需要提供的其它说明和资料。
		技术部分	1. 技术条款偏离表； 2. 招标文件要求或投标人认为需要提供的其它说明和资料； 以上带★的文件及资料未提供或提供的无效，则投标无效。
17	投标有效期	从提交投标文件的截止之日起计算 90 日历日。	
18	提交投标文件方式、截止时间、开标时间、地点	提交方式：投标文件现场提交 投标截止时间和开标时间：详见第一章“投标邀请”。 开标方式：线下现场开标 提交投标文件地点：详见第一章“投标邀请”。 开标地点：详见第一章“投标邀请” 联系电话：详见第一章“投标邀请”	
19	投标保证金	<input checked="" type="checkbox"/> 不要求提供	
20	不予退还投标保证金的情形	有下列情形之一的，投标保证金将不予退还： （1）投标人串通投标或有视为串通投标情形之一的； （2）投标人提供虚假材料； （3）投标人采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人； （4）投标截止时间后，投标人在投标有效期内撤销投标文件； （5）中标人有下列情形之一的： a. 除不可抗力外，因中标人自身原因未在中标通知书要求的期限内与采购人签订政府采购合同； b. 未按照招标文件、投标文件的约定签订政府采购合同。	

		注：若上述投标保证金不予退还情形给采购人（采购代理机构）造成损失，则投标人还要承担相应的赔偿责任。
21	信用记录审查	根据《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）规定，开标结束后，采购人、采购代理机构将通过“信用中国”网站 www.creditchina.gov.cn、中国政府采购网 www.ccgp.gov.cn，对投标人截止到投标截止时间的信用记录进行审查，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投标人，其投标将被拒绝。本次查询的信用记录仅限于本项目使用，查询结果将留存在采购档案中。在上述指定网站不能查询信用信息的投标人，应提供相关证明材料（如投标人提供承诺函等）。
22	支持中小企业发展	<p>根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号），鼓励中小企业参加本项目采购活动。</p> <p>在货物采购项目中，满足所有标的均由中小企业制造，即所有标的均由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标的，可享受中小企业扶持政策。</p> <p>在服务采购项目中，满足服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员的，可享受中小企业扶持政策。</p> <p>本项目：</p> <p><input type="checkbox"/> 专门面向中小企业采购项目（监狱企业、残疾人福利单位视同小微企业）。注：专门面向中小企业采购的项目，不再执行价格评审优惠的扶持政策。</p> <p>预留份额面向中小企业采购项目（说明：_____）。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 非专门面向中小企业采购项目。对小型和微型企业的投标价格给予 <u>15</u> %的扣除，用扣除后的价格参与评审。</p>
23	支持监狱企业发展	根据《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号），监狱企业视同小型、微型企业，按照投标人须知前附表第 22 项享受价格扣除等中小企业扶持政策。
24	促进残疾人就业	根据《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号），残疾人福利性单位视同小型、微型企业，按照投标人须知前附表第 22 项享受价格扣除政策等中小企业扶持政策。
25	节能环保或其他法律法规强制性规定或扶持政策	<p>本项目中强制采购节能产品的货物名称：无，本项目不适用。</p> <p>注：投标人所投上述产品必须具有节能产品认证证书，并提供依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书复印件，否则投标无效。</p> <p>政府采购优先采购：节能产品或环境标志产品（非强制类）</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 否，本项目不适用。</p> <p><input type="checkbox"/> 是，节能或环保产品：_____</p> <p>①本项目按财政部、发展改革委、生态环境部等部门发布的品目清单和认证证书实施政府优先采购。</p> <p>②投标人全部选择以上节能或环保产品参与投标，在评审时予以价</p>

		格扣除，用扣除后的价格参与评审，本项目的扣除比例为：1%。 ③投标人须提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品或环境标志产品认证证书佐证，否则不享受评审价格扣除。 其他法律法规强制性规定或扶持政策：无。										
26	评标方法及分值	<input type="checkbox"/> 本项目采用最低评标价法，详见招标文件商务部分第三章。 <input checked="" type="checkbox"/> 本项目采用综合评分法，详见招标文件“第三章评标办法及标准”										
27	履约保证金	<input checked="" type="checkbox"/> 不要求提供										
28	接收质疑的方式、部门、电话和通讯地址	质疑联系方式： （1）接收质疑函的方式：原件送达 （2）联系部门：江西骏马招标咨询有限公司 （3）联系电话：肖老师 0791-88615995 （4）通讯地址：江西省南昌市红谷滩区凤凰中大道 926 号中洋大厦写字楼 12 楼										
29	需提交的投标文件份数	需提交的投标文件份数： （1）单独密封的报价信封 1 份（开标一览表）。 （2）正本 1 份、副本 4 份、电子文件 1 份(<input checked="" type="checkbox"/> 扫描件或 <input checked="" type="checkbox"/> Word，以 U 盘的形式提交) 注：投标文件应使用不透明的牛皮纸或档案袋等材料密封包装，并在外包装封面注明“投标文件”或“报价信封”，以及项目编号、项目名称、开标时间等信息，密封处加盖投标公章或授权代表签字均可，避免投标文件被误拆或提前拆封。										
30	代理费用	<div>（1）本项目代理费用由中标人支付。</div> <div>（2）代理费用收取方式及标准：本项目采购代理服务费按差额定率累进法计算收取，收费标准如下表所列：收费标准＝中标金额×收费费率</div> <table><tr><td>金额（万元）</td><td>100 以下</td><td>100-500</td><td>500-1000</td><td>1000-5000</td></tr><tr><td>收费费率</td><td>1.5%</td><td>1.1%</td><td>0.8%</td><td>0.5%</td></tr></table> <div>（3）代理服务费收取账号： 户名：江西骏马招标咨询有限公司 开户银行：江西银行南昌高新支行 银行账号：791911368900077</div>	金额（万元）	100 以下	100-500	500-1000	1000-5000	收费费率	1.5%	1.1%	0.8%	0.5%
金额（万元）	100 以下	100-500	500-1000	1000-5000								
收费费率	1.5%	1.1%	0.8%	0.5%								
31	其他补充事项	无										

注：投标人须知前附表如与采购文件其它内容不一致，以投标人须知前附表为准。

投标人须知正文

一、总则

1. 预算资金及来源

1.1 本项目已经国家税务总局江西省税务局批准立项。

1.2 本项目预算资金见投标人须知前附表，已列入国家税务总局江西省税务局预算。

2. 合格的产品和服务

2.1 本项目所涉及的所有产品和服务均应来自中国境内（指关境内），合同金额的支付也仅限于这些产品和服务。

2.2 合格的产品和服务即采购需求见招标文件（技术部分）。

2.3 投标人应保证所提供的产品及服务免受第三方提出侵犯其知识产权（专利权、商标权、工业设计权及使用权）的请求及起诉。

3. 合格的投标人

3.1 一般规定

3.1.1 投标人应遵守《政府采购法》及其实施条例、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》、《政府采购质疑和投诉办法》及有关政府采购的规定，同时还应遵守有关法律、法规和规章的强制性规定。

3.1.2 投标人的资格要求及本项目的特定资格要求见投标人须知前附表。

3.1.3 资格条件中所称“重大违法记录”，是指投标人因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。

①投标人在参加政府采购活动前3年内因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，期限届满的，可以参加政府采购活动。

②“较大数额罚款”认定为200万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于200万元的，从其规定。

3.1.4 信用记录要求

采购人、采购代理机构应当通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等渠道查询投标人的信用记录，并对投标人信用记录进行甄别，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投标人，应当拒绝其参与政府采购活动。两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个投标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。

3.2 联合体

3.2.1 若本项目接受联合体投标，则两个以上的自然人、法人或者其他组织可以组成一个联合体，以一个投标人的身份共同参加政府采购。

3.2.2 以联合体形式参加投标的，联合体各方应按第二章要求提供资格条件材料。

3.2.3 联合体中有同类资质的投标人按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的投标人确定资质等级。

3.2.4 联合体应当提交联合协议，载明联合体各方承担的工作和义务。

3.2.5 联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

3.2.6 以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他投标人另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

3.3 禁止规定

3.3.1 单位负责人（指单位法定代表人或者法律、行政法规规定代表单位行使职权的主要负责人，下同）为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一采购包的政府采购活动。否则投标均无效。

3.3.2 除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。否则投标无效。

4. 投标费用

4.1 投标人应承担所有与编写、提交投标文件有关的费用，不论招标的结果如何，采购人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

二、招标文件

5. 招标文件构成

第一部分 商务部分

- （1）招标公告
- （2）投标人须知
- （3）评标方法及标准
- （4）政府采购合同文本
- （5）投标文件格式

第二部分 技术部分

6. 招标文件询问、澄清或修改

6.1 投标人对招标文件如有疑问的，可以向采购人或者采购代理机构提出询问，采购人或者采购代理机构应当在3个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。如有必要，采购人或者采购代理机构可对招标文件进行澄清或者修改。

6.2 采购人或者采购代理机构可主动对招标文件进行必要的澄清或者修改，但不得改变采购标的和资格条件。

6.3 澄清或者修改应当在原公告发布媒体上发布澄清公告，通知所有获取招标文件的潜在投标人。

6.4 澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构应当在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式或公告形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。

6.5 澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

三、投标文件

7. 投标文件编制

7.1 投标文件的编制

7.1.1 投标人应先仔细阅读招标文件的全部内容后，再进行投标文件的编制。

7.1.2 投标文件应满足招标文件提出的实质性要求和条件，并保证其所提交的全部资料是不可割离且真实、有效、准确、完整和不具有任何误导性的，否则造成不利后果由投标人承担责任。

7.2 投标文件的语言

7.2.1 除招标文件另有规定外，投标文件应使用中文文本并使用中文简化字，若有不同文本，以中文简化字文本为准。

7.2.2 投标文件提供的全部资料中，若属于非中文描述的，应同时提供中文简化字译本。

7.2.3 除在招标文件的要求中另有规定外，投标文件计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位。

8. 投标文件的组成

8.1 投标文件包括商务部分和技术部分。

8.2 投标文件商务部分主要包括的文件和资料：

8.2.1 资格证明文件，见投标人须知前附表。

8.2.2 其他文件及资料，见投标人须知前附表。

8.3 投标文件技术部分主要包括的文件及资料，见投标人须知前附表。

8.4 证明资料如标明有效期的，必须在有效期内。

9. 报价要求

9.1 除招标文件另有规定外，投标应以人民币报价。

9.2 本项目不接受任何形式的赠送、“零”报价。

9.3 本项目以投标报价为依据计算价格分。投标报价应包括招标文件中要求投标人承担所有工作内容的全部费用。

9.4 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

9.5 最低报价不能作为中标的保证。

10. 投标文件的书写、密封、签署、盖章

10.1 书写

10.1.1 投标文件应使用不能擦去的墨料或墨水打印、书写。

10.1.2 投标文件内容应没有涂改或行间插字。若有前述改动，在改动处应由单位负责人（或投标人代表，是指法定代表人针对本项目的授权代表，下同）签字确认或加盖投标人的单位公章或校正章。

10.2 密封

10.2.1 投标文件应胶装或装订成册，避免材料散装、脱落。

10.2.2 投标文件应使用不透明的牛皮纸或档案袋等材料密封包装，外包装封面注明信息详见“投标人须知前附表”，避免投标文件被误拆或提前拆封。投标文件正本应按上述要求制作。副本可按上述要求制作，也可用正本的完整复印件，并与正本保持一致（若不一致，以正本为准）。

10.3 签署、盖章

10.3.1 投标文件中要求签字处应由投标人的单位负责人（投标人代表）签字或加盖个人印章。

10.3.2 投标文件必须按照招标文件给出文件格式的签署要求进行签署。

10.3.3 投标人在“投标函”“法定代表人授权委托书”上应当按格式要求加盖与投标人名称全称一致的标准公章，并按照招标文件第五章投标文件格式中的相应格式文件要求签署全名或加盖名章。

10.3.4 投标文件中的“盖章”指加盖投标人的“公章”，而非“合同专用章”、“投标专用章”等其他非公章。

11. 投标有效期

11.1 投标有效期见投标人须知前附表，在此期间，投标文件对投标人具有法律约束力，以保证采购人或者采购代理机构有足够的时间完成评标、定标以及签订合同。投标文件中承诺的投标有效期应当不少于招标文件中载明的投标有效期，否则作为无效投标处理。

11.2 特殊情况下，在原投标有效期期满之前，采购人或者采购代理机构可征得投标人同意延长投标有效期。

四、投标文件递交

12. 投标文件递交

12.1 投标人应当在投标人须知前附表要求提交投标文件截止时间前，根据《投标人须知前附表》载明方式提交投标文件。提交投标文件截止时间后，递交投标文件的投标将被拒绝。

13. 投标文件补充、修改或撤回

13.1 投标人在投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购人或者采购代理机构。补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章、密封后，作为投标文件的组成部分。

13.2 提交投标文件截止时间后，不支持对已提交的投标文件作任何补充、修改或者撤回。

五、开标与评标

14. 开标

14.1 开标在招标文件确定的提交投标文件截止时间的同一时间进行。开标地点详见投标人须知前附表。

14.2 开标由采购人或者采购代理机构主持，邀请投标人参加。评标委员会成员不得参加开标活动。

14.3 开标时，由投标人或者其推选的代表检查投标文件的密封情况；经确认无误后，由采购人或者采购代理机构工作人员当众拆封，宣布投标人名称、投标价格或其他内容。

14.4 开标过程由采购人或者采购代理机构负责记录，由参加开标的各投标人代表和相关工作人员签字确认后随采购文件一并存档。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

14.5 投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。

14.6 在政府采购活动中，采购人员及相关人员与投标人有下列利害关系之一的，应当回避：

- (1) 参加采购活动前 3 年内与投标人存在劳动关系；
- (2) 参加采购活动前 3 年内担任投标人的董事、监事；
- (3) 参加采购活动前 3 年内是投标人的控股股东或者实际控制人；
- (4) 与投标人的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；

(5) 与投标人有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

14.7 投标人认为采购人员及相关人员（包括评标委员会的组成人员）与其他投标人有利害关系的，可以向采购人或者采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。采购人或者采购代理机构应当及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员应当回避。

15. 投标资格审查

15.1 公开招标采购项目开标结束后，由采购人或者采购代理机构依法对投标人的资格进行审查，以确定投标人是否具备投标资格。

15.1.1 审查投标人按照 8.2.1 提交的“资格证明文件”。

15.1.2 信用记录审查。见投标人须知前附表。

15.2 未通过资格审查的投标人，其投标无效。

15.3 合格投标人不足 3 家的，不得评标。

16. 评标委员会的组成

16.1 采购人或者采购代理机构根据有关法律法规规定组建评标委员会，评标委员会由采购人代表和评审专家组成。

17. 投标符合性审查

17.1 评标委员会对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求。

17.2 未通过符合性审查的投标人，其投标无效。

17.3 通过符合性审查的投标人不足 3 家的，应予以废标。

18. 投标文件的澄清

18.1 对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。

18.2 投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正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。

18.3 关于投标描述（即投标文件中描述的内容）

（1）投标描述前后不一致且不涉及证明材料的：按照本节第 18.1 条规定执行。

（2）投标描述与证明材料不一致或多份证明材料之间不一致的：

①评标委员会将要求投标人进行书面澄清，无法澄清的将按照不利于投标人的内容进行评标。

②投标人按照要求进行澄清的，采购人以澄清内容为准进行验收；投标人未按照要求进行澄清的，采购人以投标描述或证明材料中有利于采购人的内容进行验收。投标人应对证明材料的真实性、有效性承担责任。

（3）若中标人的投标描述存在前后不一致、与证明材料不一致或多份证明材料之间不一致情形之一但在评标中未能发现，则采购人将以投标描述或证明材料中有利于采购人的内容进行验收，中标人应自行承担由此产生的风险及费用。

18.4 除评标委员会要求投标人做出的澄清、说明或者补正以外，评标委员会不接受投标人的任何询问、说明、更改及文件。

18.5 投标人的澄清必须在规定的时间内提交。

19. 核价原则

19.1 投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照下列规定修正：

- (1) 投标文件中开标一览表（总报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（总报价表）为准；
- (2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- (3) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；
- (4) 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。
- (5) 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照 18.2 条的规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

20. 投标无效

20.1 投标人及投标文件有下列情况之一的，应当在资格审查时按照投标无效处理：

- (1) 不具备招标文件中规定的资格要求的；
- (2) 投标文件组成中“资格证明文件”未提供或无效的；
- (3) 未通过信用记录审查或未提供相关证明材料的。

20.2 投标人及投标文件有下列情况之一的，应当在符合性审查时按照投标无效处理：

- (1) 投标文件组成中除“资格证明文件”外，★条款相关文件及资料未提供或提供无效的；
- (2) 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；
- (3) 投标报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；
- (4) 投标有效期不足的；
- (5) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- (6) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形的。

20.3 除 20.1 及 20.2 情形外，投标人及投标文件有下列情况之一的，应当按照投标无效处理：

- (1) 提供虚假投标文件材料的；
- (2) 投标人串通投标的；
- (3) 投标报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，且不能证明其报价合理性的。
- (4) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

21. 比较与评价

21.1 评标委员会按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

21.2 价格分应当采用低价优先法计算。小型、微型企业和监狱企业、残疾人福利性单位的投标报价按照投标人须知前附表规定，分别给予扣除，并以扣除后的报价计算价格分。未提

供《中小型企业声明函》、《监狱企业证明文件》、《残疾人福利性单位声明函》的，价格不予扣除。同一投标人不得重复享受价格扣除政策。（如为专门面向中小企业采购的项目，不再执行价格评审优惠的扶持政策）。

21.3 评标委员会各成员独立对每个投标人的投标文件进行评价，并汇总得出每个投标人的评审得分。

21.4 评标结果按评审得分由高到低顺序排列。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并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

21.5 评标方法及标准详见招标文件商务部分第三章。

21.6 评标委员会成员应当在评标报告上签字，对自己的评审意见承担法律责任。评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

22. 废标

22.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

- （1）符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；
- （2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- （3）投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- （4）因重大变故，采购任务取消的。

22.2 废标后，采购人或者采购代理机构将以公告的形式将废标理由通知所有投标人。

六、中标和合同

23. 中标

23.1 采购代理机构应当在评标结束后 2 个工作日内将评标报告送采购人。采购人应当自收到评标报告之日起 5 个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。

23.2 采购人或者采购代理机构应当自中标人确定之日起 2 个工作日内，在投标人须知前附表规定的媒体上公告中标结果和中标供应商评审总得分，招标文件应随中标结果同时公告。中标公告期限为 1 个工作日。

23.3 在公告中标结果的同时，采购人或者采购代理机构应当向中标人发出中标通知书；对未通过资格审查的投标人，告知其未通过的原因；采用综合评分法评审的，同时告知未中标人本人的评审得分与排序。

23.4 中标通知书发出后，采购人或者采购代理机构不得违法改变中标结果，中标人无正当理由不得放弃中标。

23.5 中标通知书对采购人和中标人具有同等法律效力。

24. 签订合同

24.1 采购人应当自中标通知书发出之日起 30 日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定，与中标人签订合同。

24.2 所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

24.3 采购人不得向中标人提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。

24.4 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

25. 履约保证金

25.1 需提交履约保证金的项目，中标人应在合同签订之日起 30 日内，按照投标人须知前附表的规定，向采购人提交履约保证金。

七、询问和质疑

26. 询问

26.1 潜在投标人、投标人对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人或者采购代理机构提出询问，采购人或者采购代理机构应当在 3 个工作日内对依法提出的询问作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

27. 质疑

27.1 潜在投标人、投标人（统称质疑人）认为招标文件、招标过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内以书面形式（盖章原件送达的方式）向采购人或者采购代理机构提出质疑。联系部门、联系电话、通讯地址见投标人须知前附表。

27.2 在法定质疑期内，针对同一采购程序环节的质疑应一次性提出。

27.3 质疑人应知其权益受到损害之日，是指：

（1）对可以质疑的采购文件提出质疑的，为收到采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日；

（2）对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

（3）对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

27.4 质疑应当有明确的请求和必要的证明材料。供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

27.5 采购人或者代理机构应当在收到供应商的质疑函后 7 个工作日内，对质疑内容作出答复，书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商，但答复内容不得涉及商业秘密。

27.6 质疑人对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内向同级人民政府财政部门投诉。

27.7 投诉应当有明确的请求和必要的证明材料。投诉的事项不得超出已质疑事项的范围。

八、其他

28. 保密

28.1 采购人、采购代理机构应当采取必要措施，保证评标在严格保密的情况下进行。除采购人代表、评标现场组织人员外，采购人的其他工作人员以及与评标工作无关的人员不得进入评标现场。

28.2 评标委员会成员和参与评标工作的有关人员对评标情况以及在评标过程中获悉的国家秘密、商业秘密负有保密责任。

29. 知识产权与规避专利、版权纠纷

29.1 知识产权

29.1.1 项目系统的版权属于采购人所有，中标人应向采购人开放并提供涉及本项目软件开发、升级完善、运行维护等工作的全部源代码（含保证期内的后续升级版本）。由本项目系统形成的技术和成果的专利申请权、专利权、技术秘密的所有权、使用权、转让权等知识产权归采购人所有。

29.2 规避专利、版权纠纷

29.2.1 投标人应保证其投标方案中的有关软件、文件、图纸等没有违反有关专利和版权等知识产权的规定。

29.2.2 中标人应保证采购人在中华人民共和国使用本项目成果任何一部分、或接受乙方服务时，免受第三方提出的侵犯其专利权、商标权或工业设计权等知识产权的索赔或起诉。

29.2.3 如果采购人在使用本项目任何一部分时被任何第三方诉称侵犯了第三方知识产权或任何其它权利，中标人应负责处理这一指控并应以中标人的名义自负费用向起诉方提出抗辩。由此可能产生的一切法律责任和经济责任均由中标人承担。

29.2.4 如果采购人发现任何第三方在采购人未被许可的范围内非法使用采购人获得的知识产权，采购人应通知中标人。中标人应在收到采购人通知后 14 天内采取行动制止非法使用行为，否则由中标人承担相应的责任。

30. 未尽事宜

30.1 其他未尽事宜按政府采购法律法规的规定执行。

31. 文件解释权

31.1 本招标文件的解释权归采购人(或采购代理机构)所有。

第三章 评标办法及标准

1. 评标方法

1.1 本项目评标方法：采用综合评分法

2. 评标标准

2.1 本项目采用综合评分法进行评标，综合评分法是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。评审因素主要内容如下表。

2.2 本项目价格分值为 10 分，其余评审因素分值为 90 分。评标标准如下表：

序号	评审因素	主要内容	指标要求	细项分值
1	投标报价 (10分)	价 格	<p>价格评分统一采用低价优先法计算：投标报价得分=（评标基准价 / 投标报价）× 满分值</p> <p>（1）评标基准价是指满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价，其价格分为满分。</p> <p>（2）因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。</p> <p>（3）评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场规定的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料（如提供按此价格成交验收合格的合同或成本说明等）；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效响应处理。</p>	10
2	技术因素 (80分)	技术实质性要求	<p>投标人必须满足或优于招标文件第六章“项目采购需求”中“第一至三项”中所有加★号条款，否则视为无效投标。</p> <p>【评审依据：投标文件的技术条款偏离表】</p>	符合性评审
3		服务技术要求	<p>对招标文件第六章“项目采购需求/三、服务要求/（三）技术支持服务要求”中未加★项内容，评审得分情况如下：</p> <p>1. 满足或优于“3.4服务人员要求”中第（2）项所有要求内容，得10分；</p>	20

			1. 满足或优于“3.4服务人员要求”中第（3）项所有要求内容，得10分； 【评审依据：投标文件的技术条款偏离表，否则不得分】	
4		项目需求理解	1、投标人提出针对本项目采购需求的理解内容：包括但不限于项目现状、项目目标、项目需求、实施技术标准，每满足1项得2.5分，最多得10分，不提供相关内容不得分。 2、在满足第1项要求的基础上（即内容完整不缺项），提供的项目需求理解能够对项目总体要求、招标内容及要求、项目实施要求、技术支持服务要求内容进行详细深入的阐述和分析，形成完整的工作思路得3分； 3、本项最多得13分。 【评审依据：投标文件中提供的项目需求理解相关内容】	13
5		技术方案	投标人针对本项目的项目需求中10项服务内容（1. 总体管控；2. 集成联调服务；3. 环境搭建；4. 系统初始化；5. 双轨测试支持；6. 压力测试及安全整改加固；7. 双轨推广运行保障；8. 数据维护及查询统计；9. 环境保障及版本发布；10. 培训辅导），分别提供对应的技术方案，每提供1项得3分，最多得30分。 【评审依据：投标文件中提供的技术方案】	30
6			2、在满足第1项要求的基础上，提供的技术方案中每有一个符合电子税务局的全国统一规范技术要求，并能清晰阐述对应服务内容的实施流程、质量保障措施，得1分，最多得10分。 【评审依据：投标文件中提供的技术方案】	10
7		管理方案	投标人提出针对本项目的管理方案：包括但不限于项目进度管理、项目范围管理、项目风险管理、项目需求管理、项目质量管理、项目资源管理、项目沟通管理等7方面内容； 以上每有一方面的管理内容覆盖到项目履行的全流程并	7

			有对应完善的管理制度，得 1 分；以上每有一方面的内容切合项目采购需求或有项目针对性，得 0.5 分；本项最多得 7 分。 【评审依据：投标文件提供的管理方案】	
8	商务因素 (10分)	商务要求	投标人须满足或优于招标文件第六章“项目采购需求”“四、商务要求”所有条款，否则视为无效投标。 【评审依据：投标文件的商务条款偏离表】	符合性评审
9		类似案例	投标人自 2021 年 1 月 1 日起至今（以合同签订日期为准），每具有 1 个类似信息化服务项目案例的得 2 分，最多得 6 分。 【评审依据：投标文件中提供案例合同的扫描件(至少包含首页、服务内容页、盖章页)并加盖投标人公章，否则不得分。】	6
10		服务能力	投标人具有质量管理、信息技术服务管理、信息安全管理、信息系统服务相关的认证，每满足 1 项得 1 分，最多得 4 分。 【评审依据：投标文件中提供证明材料扫描件，否则不得分。】	4
合 计				100

2.3 落实政府采购政策进行价格调整的规则：详见第二章“投标人须知前附表”

2.4 推荐中标候选人

2.4.1 按评审后得分由高到低顺序排列。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并列。

2.4.2 本采购项目推荐中标候选人的数量：不少于3 家。

2.4.3 中标人数量：1 家。

中标候选人并列的，按照评标委员会评标现场随机抽取的方式确定排序第一的中标候选人。招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。

第四章 政府采购合同文本

国家税务总局江西省税务局全国统一规范电子税务局上线实施服务项目

合 同

合同编号：JXSWCG-2024-33

甲 方：国家税务总局江西省税务局(采购人名称)

乙 方：_____ (中标供应商名称)

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等有关法律法规规定，国家税务总局江西省税务局(以下简称：“甲方”)通过公开招标 (采购方式)确定____(中标供应商名称)(以下简称：“乙方”)为国家税务总局江西省税务局全国统一规范电子税务局上线实施服务项目的中标供应商。甲乙双方同意签署《国家税务总局江西省税务局全国统一规范电子税务局上线实施服务项目合同》 (合同编号：JXSWCG-2024-33，以下简称：“合同”)。

1. 合同文件

下列文件是构成本合同不可分割的部分，甲方有权确定下列文件的优先解释顺序：

- (1) 合同条款；
- (2) 报价表；
- (3) 投标(响应)文件技术部分；
- (4) 招标文件
- (5) 在合同订立及履行过程中形成的与合同有关的文件，如合同文件、补充协议、会议纪要；
- (6) 其他。

2. 合同标的(根据实际情况填写)

服务名称	数量	单位	具体服务承诺(包括但不限于服务内容、范围 and 基本要求)
		项	
...			

3. 合同金额

本合同总金额为人民币_____元(¥_____)。该合同总额包括乙方为完成本合同项下所有服务发生的人员薪酬、加班费用、住宿、交通、社保福利、保险、培训、税金等全部费用，甲方不再另行支付。

4. 合同签订地：

5. 合同生效

本合同一式_____份，经甲乙双方法定代表人或其授权代表签字并加盖公章后生效。

甲方：(采购人名称)

乙方：(供应商名称)

法定代表人或其授权代表签字(签章)：

法定代表人或其授权代表签字(签章)：

盖章：

盖章：

日期：_____年____月____日

日期：_____年____月____日

一、合同条款
合同条款前附表

序号	内容				
1	合同名称：国家税务总局江西省税务局全国统一规范电子税务局上线实施服务项目合同 合同编号：JXSWCG-2024-33				
2	甲方名称：国家税务总局江西省税务局				
	甲方地址：南昌市红谷滩红谷南大道 456 号				
	甲方联系人：				
3	乙方名称：				
	乙方地址：				
	乙方联系人：电话：				
	乙方开户银行名称： 账号：				
4	服务时间：合同生效之日起开始提供服务； 地点：甲方指定服务地点。				
5	服务期：合同生效之日起 5 个月，支持江西省新电子税局全面上线推广完成。因甲方推广变化调整等原因，需要对支持时间、内容改变的，乙方应负责调整和予以保障。 甲方指定服务地点。				
6	验收标准 1. “全国统一规范电子税务局”江西推广上线服务项目交付符合招标文件的相关要求，包括新电子税局总体管控工作，集成联调工作，确保系统后续应用顺畅，保障双轨测试支持到位，推广问题响应处理迅速，数据清理和数据分析高效高质，安全漏洞及时修复，严格执行系统流程操作规范和遵守重保值班制度，提供专家技术支持，做好应用监控等技术支持服务；乙方应向甲方提出验收申请，并向甲方移交相关内容，配合甲方审核。 2. 《税务系统政府采购履约验收管理办法》（试运行）；至本项目服务期结束，乙方保质保量按合同要求完成全部工作，满足甲方对服务质量、技术指标、服务成果全部要求。 6.2 验收方法 本合同及招标文件中包含的服务需求内容按期完成。服务响应、服务流程、服务质量、服务成果以及组织管理和项目文档满足合同约定及招标文件的规定要求。乙方向甲方申请验收，提交验收报告。验收合格后，无其他未了事宜，由双方共同签署验收报告。 6.3 验收交付物 1. 验收交付物列表（包括但不限于）				
	序号	交付物名称	形式	数量	备注
	1	系统监控记录	电子、纸质		
	2	系统健康巡检记录	电子、纸质		
	3	技术支持工作报告	电子、纸质		
	4	系统故障记录	电子、纸质		

	5	问题处理工单	电子、纸质		
	6	数据分析工单	电子、纸质		
	7	系统重大故障报告	电子、纸质		
	8	工作周报	电子、纸质		
	9	工作月报	电子、纸质		
	10	工作计划（周计划、月计划）	电子、纸质		
	11	项目人员投入明细	电子、纸质		
	12	现场人员考勤记录	电子、纸质		
	13	配置变更申请审批表	电子、纸质		
	14	问题受理处理记录明细	电子、纸质		
	15	系统升级发版确认单	电子、纸质		
	16	测试报告	电子、纸质		
	17	知识库汇总	电子、纸质		
	18	培训素材汇总	电子、纸质		
	19	项目总结	电子、纸质		
	20	应急预案	电子、纸质		
	21	用户报告	电子、纸质		
	<p>2. 交付物标准</p> <p>乙方需要按照甲方要求，提交相应文档，并保证文档质量。所有文档必须符合文档管理规范。</p>				
7	<p>本项目分三次付款，乙方在甲方每次付款前需提交同等金额的发票给甲方。付款进度及付款条件如下：</p> <p>第一次付款按合同总金额的30%，在合同生效之日起且收到发票后10个工作日内支付。</p> <p>第二次付款按合同总金额的40%，在全国统一规范电子税务局系统试点上线且收到发票后10个工作日内支付；</p> <p>第三次付款在全省纳税人扩围完成后，合同履行期满且验收合格并在收到发票后10个工作日内支付尾款。</p> <p>乙方延迟开具发票或错误开具发票导致甲方无法完成付款的，付款期限顺延，甲方无需承担任何违约责任。</p>				
8	履约保证金及其返还：无。				
9	<p>违约责任：</p> <p>（一）未按期完工的违约责任</p> <p>非甲方原因，如果乙方未能按规定的时间按时完工（不可抗力除外），各阶段工期每延误一天按合同总金额的 1%支付违约金，甲方有权从当期应付合同款中予以扣除。此项违约金不超过合同金额的 3%，当此项违约金超过合同金额的 3%时，甲方有权解除合同，乙方应赔偿甲方所受的一切损失（包括但不限于直接经济损失、预期可得利益损失、案件受理费、保全费、律师费等）。</p> <p>（二）逾期付款的违约责任</p> <p>甲方逾期付款的（有正当拒付理由的除外），甲方应向乙方支付未付款额的银行同期同等贷款利息的违约金。</p>				

<p>（三）服务质量的违约责任</p> <p>系统推广后，由于乙方原因出现下述各类问题，乙方应承担违约责任，甲方将根据每次问题严重程度按照下表对应的扣款金额从当期应付合同价款中扣除。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>问题级别</th><th>扣罚金额</th><th>问题描述</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="6">一级</td><td rowspan="6">20万元</td><td>由于乙方原因导致系统瘫痪，或导致业务无法开展</td></tr> <tr> <td>由于乙方原因导致系统性能严重下降，致使业务无法正常开展</td></tr> <tr> <td>由于乙方原因导致重要数据丢失的，或引致严重数据逻辑错误</td></tr> <tr> <td>乙方严重违反安全、保密管理规定（如专网、外网未物理隔离，未经授权拷贝、移交保密数据等情况）</td></tr> <tr> <td>由于乙方原因导致甲方绩效被总局扣分</td></tr> <tr> <td>乙方对紧急故障处理的服务响应时限未达要求</td></tr> <tr> <td rowspan="3">二级</td><td rowspan="3">5万元</td><td>由于乙方原因导致系统部分故障，业务系统仍然可以工作</td></tr> <tr> <td>由于乙方原因导致系统版本未及时升级</td></tr> <tr> <td>乙方对非紧急故障处理的服务响应时限未达要求</td></tr> <tr> <td rowspan="2">三级</td><td rowspan="2">5千元</td><td>由于乙方原因引起系统问题，导致系统性能下降</td></tr> <tr> <td>乙方人员违反日常工作管理规定</td></tr> </tbody> </table> <p>由于乙方原因造成的系统故障和服务问题致使甲方及纳税人、代扣代缴人、缴费人遭受损失的，乙方还应承担相应的赔偿责任。</p> <p>（四）人力资源保障的违约责任</p> <p>在项目实施和维护期间的乙方实施服务团队骨干人员变化必须经过甲方同意，否则视同违约，甲方可以无条件地按每人 5 万元的标准在当期应付合同价款中扣除。</p>			问题级别	扣罚金额	问题描述	一级	20万元	由于乙方原因导致系统瘫痪，或导致业务无法开展	由于乙方原因导致系统性能严重下降，致使业务无法正常开展	由于乙方原因导致重要数据丢失的，或引致严重数据逻辑错误	乙方严重违反安全、保密管理规定（如专网、外网未物理隔离，未经授权拷贝、移交保密数据等情况）	由于乙方原因导致甲方绩效被总局扣分	乙方对紧急故障处理的服务响应时限未达要求	二级	5万元	由于乙方原因导致系统部分故障，业务系统仍然可以工作	由于乙方原因导致系统版本未及时升级	乙方对非紧急故障处理的服务响应时限未达要求	三级	5千元	由于乙方原因引起系统问题，导致系统性能下降	乙方人员违反日常工作管理规定
问题级别	扣罚金额	问题描述																				
一级	20万元	由于乙方原因导致系统瘫痪，或导致业务无法开展																				
		由于乙方原因导致系统性能严重下降，致使业务无法正常开展																				
		由于乙方原因导致重要数据丢失的，或引致严重数据逻辑错误																				
		乙方严重违反安全、保密管理规定（如专网、外网未物理隔离，未经授权拷贝、移交保密数据等情况）																				
		由于乙方原因导致甲方绩效被总局扣分																				
		乙方对紧急故障处理的服务响应时限未达要求																				
二级	5万元	由于乙方原因导致系统部分故障，业务系统仍然可以工作																				
		由于乙方原因导致系统版本未及时升级																				
		乙方对非紧急故障处理的服务响应时限未达要求																				
三级	5千元	由于乙方原因引起系统问题，导致系统性能下降																				
		乙方人员违反日常工作管理规定																				
11	合同履行期限：自合同生效之日起至合同全部权利义务履行完毕之日止。																					
12	<p>合同纠纷的解决方式：</p> <p>首先通过双方协商解决，协商解决不成的，任何一方可向甲方所在地人民法院提起诉讼。</p>																					

1. 定义

本合同下列术语应解释为：

1.1 “甲方”是指采购人。

1.2 “乙方”是指中标/成交供应商。

1.3 “合同”系指甲乙双方签署的、合同中载明的甲乙双方所达成的协议，包括所有的附件、附录和上述文件所提到的构成合同的所有文件。

1.4 “服务”是指乙方按照招标(采购)、投标(响应)文件要求，向采购人提供的本合同项下服务。

1.5 “项目现场”是指甲方指定的最终服务地点。

1.6 “天”除非特别指出，“天”均为自然天。

2. 服务标准

2.1 乙方为甲方交付的服务应符合招标(采购)文件所述的内容，如果没有提及适用标准，则应符合相应的国家标准。这些标准必须是有关机构发布的最新版本的标准。

2.2 除非招标文件技术部分要求中另有规定，计量单位均采用中华人民共和国法定计量单位。

3. 服务

3.1 乙方应按照招标文件项目采购需求及合同的规定，提供符合甲方要求的服务。乙方应在本合同签订时将服务方案报经甲方书面审核通过后执行。

4. 知识产权

4.1 乙方应保证在本项目中所有预装和为本项目安装的软件为在中国境内具有合法版权或使用权的正版软件，且无质量瑕疵，应保证所提供的服务免受第三方提出侵犯其知识产权(包括但不限于专利权、商标权、版权等)的起诉。因侵害他人知识产权而产生的法律责任，全部由乙方承担。任何第三方如果提出侵权指控，乙方应与第三方交涉并承担可能发生的一切法律责任以及造成的后果和费用，并赔偿甲方的全部损失(包括但不限于经济损失、商誉损失、预期可得利益损失、诉讼费、律师费、公告费等)。

4.2 甲方对项目实施过程中所产生的所有成果(包括：发明、发现、可运行系统、源代码及相关技术资料、文档等)享有知识产权。

除本项目工作所需外，未经甲方书面同意，乙方不得擅自使用、复制甲方的商标、标志、数据信息、文档及其他资料。

5. 保密条款

5.1 甲乙双方应对在本合同签订或履行过程中所接触的对方信息，包括但不限于知识产权、技术资料、技术诀窍、内部管理及其他相关信息，负有保密义务。

5.2 乙方在履行合同过程中获取的甲方数据、程序、用户名、口令、资料及业务和技术文档，包括税收政策、方案设计细节、程序文件、数据结构，以及相关业务系统的硬软件、文档、测试和测试产生的数据时，应遵循以下规定：

- (1) 应以审慎态度避免泄露、公开或传播甲方的信息；
- (2) 未经甲方书面许可，不得对有关信息进行修改、补充、复制；
- (3) 未经甲方书面许可，不得将信息以任何方式(如 E-mail)携带出甲方场所；
- (4) 未经甲方书面许可，不得将信息透露给任何其他人；
- (5) 甲方以书面形式提出的其他保密措施。

5.3 保密期限不受合同有效期的限制，在合同有效期结束后，信息接受方仍应承担保密义务，直至该等信息成为公开信息。

5.4 乙方如出现泄密行为，应承担相关的法律责任，包括但不限于对由此给甲方造成的经济损失进行赔偿。

5.5 按照税务总局要求，在提供技术前，乙方必须签订《单位网络安全承诺书》，技术人员必须签订《个人网络安全承诺书》，承诺书主要包括网络安全管理规定和相关保密要求，保密时限最低 10 年，法律法规有规定的从其规定，乙方未经甲方技术部门和业务部门许可，不得私自对外开放系统接口及系统数据，因个人原因导致甲方安全问题和数据泄密需承担法律责任。

乙方在任何时候对其持有的事务或其事务运转操作方法等机密信息实行严格保密；除非有书面授权或出于相关方进行活动的必要，不得在任何时间向任何人透露任何保密信息；除非有书面指示或出于履行其义务的合理要求，不得把任何保密信息交给任何人；不对保密信息进行拷贝、抄写、复制、复印、拍照或摄录。

5.6 信息安全管理

(1) 乙方应严格遵守甲方的各项安全管理制度，严格按照操作流程操作，避免人为或非人为因素的信息泄露；

(2) 进入甲方服务地点的人员禁止携带任何移动存储平台进入工作场地，并要求对接触的信息保密。

(3) 运维服务人员需遵守江西税务安全管理规范，现场一线工程师需与甲方安全管理部门签订第三方安全保密协议，因个人原因导致甲方安全泄密需承担法律责任。

6. 服务质量保证

6.1 乙方应保证所提供的服务，符合合同规定的服务要求，并严格按照招标文件技术部分的所有技术或服务要求以及投标文件的服务承诺执行。如不符时，乙方应负全责并尽快处理解决，由此造成的损失和相关费用由乙方负责，甲方保留终止合同及索赔的权利。

6.2 乙方应保证通过执行合同中全部方案后，可以取得本合同规定的结果，达到本合同规定的预期目标。对任何情况下出现问题的，应尽快提出解决方案。

6.3 如果乙方提供的服务和解决方案不符合甲方要求，或在规定的时间内没有弥补缺陷，甲方有权采取一切必要的补救措施，由此产生的费用全部由乙方负责。

6.4 乙方应当建立服务项台账，依照甲方要求或合同约定记录保存，并向甲方提供本合同履约的相关重要资料信息。

6.5 在服务期内，乙方须设立专门的项目组，专职负责本项目，服务工程师应提供专职技术服务，且必须遵守甲方第三方技术服务人员管理规范。按要求提供服务工程师签订的劳动合同及社会保险备查。乙方应自行负责本合同履行期内的安全保护，并为所派驻现场的服务人员购买工伤保险。乙方人员因履行本合同义务而遭受任何人身损害或意外伤害的，或者给任何第三方造成任何人身损害的，甲方对此不承担任何法律责任。

6.6 服务承诺

(1) 所有技术服务人员需按甲方指定地点进行巡检或优化服务，且人员专岗专职，承诺完成所有招标需求；

(2) 乙方需承诺提供 24 小时的支持响应服务；

(3) 当服务工程师无法满足甲方工作要求时，乙方的后端服务支持团队须提供免费远程服务支持或增派人员到甲方指定地点提供技术支持。

6.7 知识转移要求

乙方需将系统的源码及分析说明、底层架构设计、需求分析文档、设计开发理念、部署实施步骤、项目应用软件开发技术和经验、运维规划、环境保障、质量保障等知识和技能，通过培训和文档等形式，转移给甲方。

6.8 其他工作要求

乙方还应协助甲方做好以下工作：

1、配合做好与“慧办平台”和税智撑（支持“慧办平台”部分）的联调对接、数据提取比对分析等相关衔接工作，并积极配合做好甲方交办的测试等工作。

2、按甲方要求，对技术支持问题、解决方法等进行记录。

3、规范文档管理制度。各项文档内容必须真实可靠，按照合同内容和甲方要求，对文档进行整理。

4、按照江西省局要求统计分析“慧办平台”和税智撑（支持“慧办平台”部分）运行情况，撰写相关报告，向甲方进行工作汇报。

5、甲方安排的其他工作事项。

7. 开具发票

7.1 乙方应在甲方付款前开具符合法律法规及甲方财务要求增值税发票，否则甲方有权暂不付款且不承担任何款项逾期责任。如乙方提供的发票不能通过税务认证的，甲方有权拒收或于发现问题后退回，乙方应及时更换并承担甲方因此遭受的损失。如乙方账户信息变更的，乙方应在变更后五日内书面告知甲方变更后的银行账户信息，否则由此产生的任何风险均由乙方自行承担。乙方的银行账户信息以本协议的约定为准，合同款项一律由银行转账到乙方对公账户，不得转到私人账户（银行卡），不得提取现金。同时乙方应保证提供的银行账户信息的真实性、准确性，如因乙方原因导致甲方无法付款的，甲方不承担任何款项逾期责任。

8. 服务时间、地点与验收

8.1 服务地点：合同条款前附表指定地点。

8.2 服务时间：合同条款前附表指定时间。

8.3 甲方应在乙方完成相关服务工作后及时对服务质量、技术指标、服务成果进行验收。无论甲方是否按规定或约定检验，乙方均应保证所供服务符合约定质量标准，否则乙方承担由此造成的甲方全部损失。

8.4 乙方应按甲方对文档的质量、数量、提供方式、提供时间等要求，对该项目所涉及的系统运行维护服务工作文档，进行整理，并提交给甲方进行归档。

9. 违约责任

9.1 如果乙方违约或致使本合同无法继续履行，除赔偿损失外，乙方应向甲方支付本合同总额 15%的违约金（本合同另有约定除外）。违约金不足以弥补甲方损失（包括但不限于直接经济损失、预期可得利益损失、案件受理费、保全费、律师费等，“下同”）的，乙方应继续弥补至填补甲方全部损失。

9.2 服务缺陷的补救措施和索赔

(1) 如果乙方提供的服务不符合本合同约定以及招标文件、投标文件关于服务的要求和承诺，乙方应按照甲方同意的下列一种或几种方式结合起来解决索赔事宜：

①乙方同意将服务款项退还给甲方，由此发生的一切费用和损失由乙方承担。如甲方以适当的条件和方法购买与未履约标的相类似的服务，乙方应负担新购买类似服务所超出的费用。

②根据服务的质量状况以及甲方所遭受的损失，经过甲乙双方商定降低服务的价格。

(2)如果在甲方发出索赔通知后 10 日内乙方未作答复，上述索赔应视为已被乙方接受。如果乙方未能在甲方发出索赔通知后 10 日内或甲方同意延长的期限内，按照上述规定的任何一种方法采取补救措施，甲方有权从应付合同价款中扣除索赔金额或者没收履约保证金（如有），如不足以弥补甲方损失的，甲方有权进一步要求乙方赔偿。

9.3 迟延履行违约责任

(1)乙方应按照本合同规定的时间、地点提供服务。

(2)在履行合同过程中，如果乙方遇到可能妨碍按时提供服务的情形时，应及时以书面形式将迟延的事实、可能迟延的期限和理由通知甲方。甲方在收到乙方通知后，应尽快对情况进行评价，并确定是否同意延期提供服务。

(3)除甲乙双方另有约定外，如果乙方没有按照合同规定的时间提供服务，且没有在甲方同意的延长的期限内进行补救时，甲方有权从合同款项中扣除或要求乙方另行支付误期赔偿费而不影响合同项下的其他补救方法。赔偿费按合同条款前附表中约定的未按期完工的违约责任执行。

(4)如果乙方延迟履约超过 30 日，甲方有权终止全部或部分合同，并依其认为适当的条件和方法购买与未履约类似的服务，乙方应负担购买类似服务所超出的费用。但是，乙方应继续执行合同中未终止的部分。

9.4 未履行合同义务的违约责任

(1)守约方有权终止全部或部分合同。

(2)没收全额履约保证金（如有）。

(3)由违约一方支付违约金，违约金标准见合同约定条款。

(4)违约金不足以弥补守约方实际损失、可预见或者应当预见的损失（包括但不限于直接经济损失、预期可得利益损失、案件受理费、保全费、律师费等），由违约方全额予以赔偿。

10. 不可抗力

10.1 如果合同双方因不可抗力而导致合同实施延误或合同无法实施，不应该承担误期赔偿或不能履行合同义务的责任。

10.2 本条所述的“不可抗力”系指那些双方不可预见、不可避免、不可克服的客观情况，但不包括双方的违约或疏忽。这些事件包括但不限于：战争、严重火灾、洪水、台风、地震等。

10.3 在不可抗力事件发生后，当事方应及时将不可抗力情况通知合同对方，在不可抗力事件结束后 3 日内以书面形式将不可抗力的情况和原因通知合同对方，并提供相应的证明文件。合同各方应尽可能继续履行合同义务，并积极寻求采取合理的措施履行不受不可抗力影响的其他事项。合同各方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行的协议。

11. 合同纠纷的解决方式

11.1 合同各方应通过友好协商，解决在执行合同过程中所发生的或与合同有关的一切争端。如协商不能解决，可以按合同规定的方式提起诉讼。

12. 合同修改或变更

12.1 如无重大变故，甲乙双方不得擅自变更合同。

12.2 如确需变更合同，甲乙双方应签署书面变更协议。变更协议为本合同不可分割的一部分。

12.3 在不改变合同其他条款的前提下，甲方有权在合同价款 10%的范围内追加与合同标的的相同的服务，并就此与乙方签订补充合同，乙方不得拒绝。

13. 合同中止

13.1 合同在履行过程中，因采购计划调整，甲方可以要求中止履行，待计划确定后继续履行；合同履行过程中因除乙方以外的供应商就采购过程或结果提起投诉的，甲方认为有必要或财政部责令中止的，应当中止合同的履行。

14. 违约终止合同

14.1 若出现如下情况，在甲方对乙方违约行为而采取的任何补救措施不受影响的情况下，甲方可向乙方发出书面通知书，提出终止部分或全部合同。

14.1.1 如果乙方未能在合同规定的期限或甲方同意延长的期限内提供服务；

14.1.2 因乙方服务人员故意、重大过失、自身技术能力或经验不足等原因给甲方造成重大影响和损失的；

14.1.3 不能满足本项目服务需求的管理要求和规范，且经多次整改无明显改进的；

14.1.4 在合同规定的每个服务年度(12 个自然月)内，在本项目服务过程中，出现 2 次经甲乙双方确认的违规操作的。

14.2 如果甲方根据上述第 14.1 条的规定，终止了全部或部分合同，甲方可以适当的条件和方法购买乙方未能提供的服务，乙方应对甲方购买类似服务所超出的费用负责。同时，乙方应继续执行合同中未终止的部分。

15. 破产终止合同

15.1 如果乙方破产、停止经营或无履约能力，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方终止合同而不给乙方补偿。

15.2 该终止协议将不损害或影响甲方已经采取或将要采取的任何行动或补救措施的权利。

16. 其他情况的终止合同

16.1 若合同继续履行将给甲方造成重大损失的，甲方可以终止合同。

16.2 乙方在执行合同的过程中发生重大事故，对履行合同有直接影响的，甲方可以终止合同而不给予乙方任何补偿。

16.3 甲方因重大变故取消或部分取消原来的采购任务，导致合同全部或部分内容无须继续履行的，可以终止合同。

17. 合同转让和分包

17.1 乙方不得以任何形式将合同转包，或部分或全部转让其应履行的合同义务。

17.2 除经甲方事先书面同意外，乙方不得以任何形式将合同分包。

18. 适用法律

18.1 本合同适用中华人民共和国现行法律、行政法规和规章，如合同条款与法律、行政法规和规章不一致的，按照法律、行政法规和规章修改本合同。

19. 合同语言

19.1 本合同语言为中文。

19.2 双方交换的与合同有关的信件和其他文件应用合同语言书写。

20. 合同生效

20.1 本合同经甲乙双方法定代表人或其授权代表签字并加盖公章后生效。

21. 合同效力

21.1 在合同订立及履行过程中形成的与合同有关的文件，如合同文件、补充协议、会议纪要等，均构成合同文件组成部分，甲方有权确定前述文件的优先解释顺序。

22. 检查和审计

22.1 在本合同的履行过程中，甲方有权对乙方的合同履行情况进行阶段性检查，并对乙方投标时提供的相关资料进行复核。

22.2 在本合同的履行过程中，如果甲乙双方发生争议或者乙方没有按照合同约定履行义务，乙方应允许甲方检查乙方与实施本合同有关的账户和记录，并由甲方指定的审计人员对其进行审计。

23. 通知与送达

23.1 本合同内关于双方通讯地址、联系电话、传真等信息均系真实有效，为双方履行合同、解决合同争议时向接收其他方商业文件信函或司法机关（法院、仲裁机构）诉讼、仲裁文书的地址和联系方式，且适用至本合同履行完毕或争议经过所有诉讼程序直至案件执行终结时止。如通讯地址和联系方式有错误，导致的商业信函和诉讼、仲裁文书送达不能的法律后果由自己承担。如有变更，变更方应在变更后 24 小时内通知对方。

23.2 本合同一方按照本合同约定向另一方送达的任何文件、回复及其它任何联系，必须用书面形式，且采用挂号邮寄或直接送达的方式，送达本合同所列另一方的地址或另一方以本条所述方式通知更改后的地址。因一方变更前述通讯地址、联系电话、传真等信息而未通知对方，对方可按原地址邮寄或直接送达。邮寄送达后如发生退件或拒收，视为已经送达。

24. 其他

24.1 失信行为相关条款

合同期内，乙方应严格遵守甲方各项网络安全管理制度、税务信息化供应链安全管理等制度，规范人员管理，履行安全保密责任，严格按照合同约定提供业务运维和运行保障服务，如出现以下等失信行为的，甲方可要求乙方限期改正、扣除合同款项等惩戒，视具体情况按次扣除合同总价款 1%至 1%之间的金额，合同生效期间累计扣除不超过合同总价款 5%的金额；情节严重的，甲方有权采取解除合同、上报税务总局在全国税务部门通报、3 年内限制参加税务系统信息化项目政府采购活动、推送财政主管部门纳入政府采购失信名单等相关对应措施。

- （1）攻击或侵入税务信息系统（包括 CA 等）；
- （2）违反甲方网络安全管理规定，造成数据失窃、信息泄露、系统瘫痪等不良后果的；
- （3）乙方技术服务质量不符合合同约定的，且未按承诺改进到位的；
- （4）违反合同约定内容，造成不良后果的；
- （5）利用为税务机关提供信息化服务的便利，向纳税人、缴费人搭车收费或变相收费；
- （6）另行开发销售合同业务需求范围内，供纳税人、缴费人使用的软件；
- （7）存在馈赠礼品礼金、邀请娱乐消费等非正常交往手段“围猎”税务人员行为的；

(8) 违法违规聘用 3 年内离职且离职前 3 年内从事过税务信息化及相关信息系统业务条线工作人员；

(9) 其他违反规定造成不良后果的行为。

24.2 供应链安全要求

乙方应按照税务总局《国家税务总局网络安全和信息化领导小组办公室关于加强税务信息化供应链安全管理工作的通知》各项要求，强化落实供应链安全管理，加强供应链全链条的安全管控，把保证供应链安全的责任和措施落实到供应链管理工作的各个方面、各个环节，保障税务网络安全。具体为：

(1) 设置网络安全负责人。乙方应建立网络安全负责人制度，指定一名网络安全负责人，在项目实施全过程负责网络安全工作，组织落实漏洞修复、安全加固和应急响应等各项税务网络安全要求。

(2) 执行背景审查。乙方承担派驻技术支持人员背景审查工作，人员驻场前必须提供其身份证明、履历、家庭成员及主要社会关系、无犯罪记录证明等材料，提交驻场运维信息备案表。所有材料及资料完备提供后，方可正式开展驻场工作。

(3) 强化安全技能。乙方负责派驻技术服务人员工作胜任、资格条件、以及网络安全能力评估，对技术服务人员承担的工作进行安全保密风险分析，明确技术服务人员工作范围和边界，重点防范设备和资料失窃、误操作导致的软硬件故障、敏感信息泄露、信息系统越权访问和网络攻击等风险。

乙方负责派驻技术服务人员的网络和数据安全管理、网络安全意识、保密意识、网络安全法律法规、网络安全技能以及网络安全警示教育等培训，上岗前确保考核合格，并按照甲方要求定期提供相关考核情况。

落实安全管控要求。乙方应加强源代码安全管理，开发环境的可信可控，使用第三方组件必须执行测试和升级加固，确保税务供应链安全。

24.4 本合同内合同条款前附表如果与合同条款中的其他内容不一致，以合同条款前附表为准。

第五章 投标文件格式

投标人必须按下列文本格式，如实提供具有法律效力的资格证明文件和真实有效的其他文件资料，任何不按下列文本格式提供或有实质性变更将由投标人承担风险。

1. 投标人应严格按照本章规定填写和提交全部格式文件以及其他有关资料，混乱的编排导致投标文件被误读或查找不到，后果由投标人承担。

2. 所附表格中要求回答的全部问题和信息都必须正面回答。

3. 资格声明文件的签字人应保证全部声明和问题的回答是真实的和准确的。

4. 评标委员会将应用投标人提交的资料并根据自己的判断，决定投标人履行合同的合格性及能力。

5. 全部文件应按投标人须知中规定的语言提交。

6. 以下格式文件为要求填写内容的固定格式，投标人不得擅自修改格式，其他未提供格式的文件和资料由投标人自行设计编制格式填写。

投 标 文 件

商务部分

（填写正本或副本）

项目名称：

项目编号：

所投采购包：

投标人：

日 期：

格式1 授权委托书

1-1 法定代表人授权委托书

(适用于授权代表参加投标)

致_____ (采购人或采购代理机构):

本授权书声明: 注册于_____ (投标人住址) 的_____ (投标人名称) 法定代表人_____ (姓名、职务) 代表本公司授权_____ (被授权投标代表姓名、职务) 为本公司的合法投标代表, 就贵方组织的《_____ 项目》(项目编号: _____) 投标、合同的执行, 以本公司名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于_____ 年_____ 月_____ 日生效, 特此声明。

被授权投标代表无转委托权。

被授权投标代表身份证复印件

投标人名称(公章): _____

法定代表人(签字或签章): _____

被授权投标代表(签字): _____

被授权投标代表联系电话: _____

日期: _____

特别说明:

1. 投标人如由被授权投标代表参与投标活动的, 须同时提供《法定代表人授权委托书》和被授权投标代表身份证复印件。

2. 《法定代表人授权委托书》应当按本格式要求加盖与投标人名称全称一致的标准公章, 并签署法定代表人或被授权投标代表的全名或加盖名章。

1-2 法定代表人身份证明复印件

(适用于法定代表人参加投标)

法定代表人身份证明复印件

特别说明：投标人如由法定代表人作为投标代表参与投标活动的，仅须提供法定代表人身份证明复印件。

1-3 自然人授权委托书

(适用于自然人投标)

致_____ (采购人或采购代理机构):

本授权书声明: 我_____ (姓名、身份证号码) 系自然人, 现授权委托_____ (姓名、身份证号码) 以本人名义参加《_____ 项目》(项目编号: _____) 的投标活动, 并代表本人全权办理针对上述项目的投标、签约等具体事务和签署相关文件。

本人对被授权人的签字事项负全部责任。

授权委托代理期限: 从 _____ 年 _____ 月 _____ 日起至 _____ 年 _____ 月 _____ 日止。

代理人无转委托权, 特此委托。

我已在下面签字, 以资证明。

自然人签字并在签名处加盖食指指印: _____ 年 _____ 月 _____ 日

特别说明:

投标人如由**被授权人参与投标活动的**, 须提供《自然人授权委托书》, 《自然人授权委托书》应当按本格式要求签字并由自然人在签名处加盖食指指印。

格式2 投标函

投标函

致_____（采购人或采购代理机构）：

根据_____（项目名称）（项目编号：_____）的招标公告，_____（姓名、职务）代表投标人_____（投标人名称、地址）参加项目招标的有关活动。据此函，作如下承诺：

1. 同意在本项目招标文件中规定的开标日起90天遵守本投标文件中的承诺，且在期满之前均具有约束力。

2. 具备政府采购相关法律法规规定的参加政府采购活动的供应商应当具备的条件：

- （1）具有独立承担民事责任的能力；
- （2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （5）参加此项采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。
- （6）法律、行政法规规定的其他条件。

3. 具备本项目招标文件中规定的其他要求和资质条件。

4. 提供投标人须知规定的全部投标文件。

5. 已详细审阅全部招标文件（包括招标文件澄清函），理解投标人须知的所有条款。

6. 完全理解贵方“最低报价不能作为中标的保证”的规定。

7. 接受招标文件中全部合同条款，且无任何异议；保证忠实地执行双方所签订的合同，并承担合同规定的责任和义务。

8. 完全满足和响应招标文件中的各项商务和技术要求，若有偏差，已在投标文件中明确说明。

9. 愿意提供任何与投标有关的数据、情况和技术资料等。若贵方需要，愿意提供一切证明材料。

10. 我方已详细审核全部投标文件、参考资料及有关附件(包括招标文件澄清函或更正内容)，确认无误。

11. 对本次招标内容及与本项目有关的知识产权、技术资料、商业秘密及相关信息保密。

12. 已知悉并承诺遵守《税务系统信息化服务商失信行为记录名单制度(试行)》关于失信行为进行记录和结果应用的相关规定，及对于违反网络安全规定行为造成不良后果、“围猎”税务人员、违法违规聘用离职税务人员、国家税务总局发票电子化改革领导小组办公室认定的失信行为，3年内限制参加税务系统政府采购活动的相关规定。

投标人名称（公章）：_____

法定代表人（签字或签章）/被授权投标代表（签字）：_____

投标人地址：_____

邮编：_____

电话：_____

传真：_____

日 期：_____

特别说明：

投标人应当按上述格式要求加盖与投标人名称全称一致的标准公章，并签署法定代表人或被授权投标代表的全名或加盖姓名章。

格式3 投标报价表

1. 开标一览表（总报价表）

（服务类项目适用）

项目名称：_____

项目编号：_____

采购包号：_____

价格单位：人民币 元

序号	内容	价格小计
1		
2		
3		
报价合计（小写）		
报价合计（大写）		
服务期		
...		

特别说明：

1. 本项目总价及分项报价均不接受任何形式的赠送、“零”报价。
2. 本项目执行中所发生的所有费用均计入投标报价中，采购人不再另行支付其他任何费用。
3. 投标人应根据《招标文件-技术部分》相关要求填报。
4. 如报价不一致，按照投标人须知“19. 核价原则”进行修正。

投标人（全称并加盖公章）：

投标人代表（签字或盖章）：

日期：

2. 分项报价表

2.1 分项报价表

(服务类项目适用)

项目名称: _____

项目编号: _____

采购包号: _____

价格单位: 人民币 元

序号	品目名称	内容描述	单价 (元)	数量	小计 (元)	备注
1						
2						
3						
4						
5						
...						
...						
合 计						

特别说明:

1. 本项目总价及分项报价均不接受任何形式的赠送、“零”报价。
2. 如报价不一致, 按照投标人须知“19. 核价原则”进行修正。
3. 本表中小计=数量×单价。
4. 本表仅供参考, 可扩展。

投标人 (全称并加盖公章): _____

投标人代表 (签字或盖章): _____

日期: _____

格式4 商务条款偏离表

序号	招标文件条目号	招标文件 商务条款	投标文件 商务条款	偏离 (无/正/负)	说明
1					
2					
3					
4					
.....					

特别说明：

1. 商务条款如无偏离，请在此表中填写“无偏离”；如有偏离，请在此表中应答为“正/负偏离”并说明偏离情况。
2. 如《招标文件-商务部分》中有标注★号的，则为实质性要求，必须满足或优于，如应答为“负偏离”，将导致投标无效。
3. 本表可扩展。

投标人（全称并加盖公章）：

投标人代表（签字或盖章）：

日期：

格式 5 投标人具备投标资格证明文件

5-1 投标人基本情况

供应商名称		法定代表人	
		企业绝对所有权拥有者性别	
统一社会信用代码		邮政编码	
授权代表		联系电话	
电子邮箱		传真	
上年营业收入		员工总人数	
基本账户开户行及账号			
税务登记机关			
资质名称	等级	发证机关	有效期
备注			

投标人（全称并加盖公章）：

投标人代表（签字或盖章）：

日期：

5-2 财务状况报告

根据资格条件要求提供相应材料。

5-3 依法缴纳税收的相关材料

根据资格条件要求提供相应材料。

5-4 依法缴纳社会保障资金的相关材料

根据资格条件要求提供相应材料。

5-5 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料

根据资格条件要求提供相应材料。

5-6 参加本次政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明

致_____（采购人或采购代理机构）：

我单位在参加本次采购活动前三年内在经营活动中没有《政府采购法》第二十二条第一款第（五）项所称重大违法记录，包括：

我单位未因经营活动中的违法行为受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。

特此声明！

（请投标人根据实际情况如实声明，否则视为提供虚假材料。）

投标人（全称并加盖公章）：

投标人代表（签字或盖章）：

日期：

5-7 具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料

根据资格条件要求提供相应材料（如无，可不提供）。

5-8 其他资格证明文件（若有）

根据资格条件要求提供相应材料（如无，可不提供）。

5-9 联合体协议（若有）

致_____（采购人或采购代理机构）：

经研究，我方决定自愿组成联合体共同参加_____（项目名称、项目编号）项目的投标。现就联合体投标事宜订立如下协议：

一、联合体成员：

1. _____

2. _____

3. _____

二、_____（某成员单位名称）为_____（联合体名称）牵头人。

三、联合体牵头人合法代表联合体各成员负责本项目投标文件编制活动，代表联合体提交和接收相关的资料、信息及指示，并处理与投标有关的一切事务；联合体中标后，联合体牵头人负责合同订立和实施阶段的主办、组织和协调工作。

四、联合体将严格按照招标文件的各项要求，递交投标文件，参加投标，履行中标义务和中标后的合同，并向采购人承担连带责任。

五、联合体各成员单位内部的职责分工如下：_____。按照本条上述分工，联合体成员单位各自所承担的合同工作量比例如下：_____。

六、本协议书自签署之日起生效，合同履行完毕后自动失效。

七、本协议书一式_____份，联合体成员和采购人各执一份。

牵头人名称(公章)：_____

法定代表人或其授权代表(签字或盖章)：_____

成员名称(公章)：_____

法定代表人或其授权代表(签字或盖章)：_____

_____年____月____日

备注：本协议书由授权代表签字的，应附法定代表人签字的授权委托书。

格式6 中小企业声明函

中小企业声明函（服务）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员____人，营业收入为____万元，资产总额为____万元¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员____人，营业收入为____万元，资产总额为____万元¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人（全称并加盖公章）：

日期：

1 从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

格式7 残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人（全称并加盖公章）：

日期：

格式8 成功案例一览表

序号	合同名称	合同甲方	合同时间	合同金额	合同主要内容	用户联系人	用户联系电话	备注
1								
2								
3								
4								
5								
.....								

特别说明：可根据招标文件要求调整上表，或根据招标文件要求提供证明材料（如要求提供合同复印件佐证，合同复印件应能清晰体现包括但不限于合同甲乙双方、合同时间、合同主要内容等与评审要求相关的信息，否则有可能不能获得评标委员会的认可）。

投 标 文 件

技术部分

（填写正本或副本）

项目名称：

项目编号：

所投采购包：

投标人：

日 期：

格式9 技术条款偏离表

序号	招标文件 技术部分序号	招标文件 技术部分内容要求	投标文件 应答情况	偏离（无/正/负）	备注
1					
2					
3					
4					
5					
.....					

特别说明：

1. 按照《招标文件-技术部分》内容要求，一一对应填写，如无偏离，请在此表中填写“无偏离”。如有偏离，请在此表中应答为“正/负偏离”并说明偏离情况。
2. 如果对《招标文件-技术部分》实质性要求内容不做一一响应，如有遗漏或将“投标文件应答情况”简单笼统描述为“无偏离”，则视为无效应答。
3. 如《招标文件-技术部分》中有标注★号的，则为实质性要求，必须满足或优于，如应答为“负偏离”，将导致投标无效。

投标人（全称并加盖公章）：

投标人代表（签字或盖章）：

日期：

格式 10 服务说明一览表、服务方案、实施方案及技术方案

服务说明一览表

项目名称：_____

项目编号：_____

采购包号：_____

价格单位：人民币元

序号	服务名称	服务内容	服务范围	主要服务技术指标	备注

备注：服务的主要服务技术指标可另页描述。

投标人（全称并加盖公章）：

投标人代表（签字或盖章）：

日期：

服务方案说明

服务类项目供应商应根据第六章规定编写服务方案说明。服务方案说明（参考）：

- (1) 服务目标、范围和任务；
- (2) 服务方案；
- (3) 服务团队组织安排计划；
- (4) 工作流程；
- (5) 进度计划及保证措施；
- (6) 质量保证措施；
- (7) 合理化建议；
- (8) 其他。

(投标人也可根据自身情况或或根据招标文件要求提供，格式和内容不限。)

实施方案

(投标人可根据自身情况或或根据招标文件要求提供，格式和内容不限。)

技术方案

(投标人可根据自身情况或或根据招标文件要求提供，格式和内容不限。)

格式 11 技术力量一览表

序号	姓 名	技术职称	人员级别	工作年限	本项目中 担任职务	认证情况
项目管理人员						
(一) 项目经理						
1						
2						
.....						
(二) 项目人员						
1						
2						
.....						
二、XX 人员						
1						
2						
.....						
三、XX 人员						
1						
2						
.....						

特别说明：（可根据招标文件要求调整上表，或根据招标文件要求提供人员信息及相关证书复印件佐证，证书复印件应能清晰体现与评审要求相关的信息，否则有可能不能获得评标委员会的认可）。

特别说明：（可根据招标文件要求调整上表，或根据招标文件要求提供）。

格式 13 投标人售后服务承诺

(投标人可根据自身情况或根据招标文件要求提供, 格式和内容不限。)

第二部分 技术部分

第六章 项目采购需求

一、项目概述

（一）项目背景

全国统一规范电子税务局（以下简称“新电子税局”）推广工作，按照“统一规划、有序推进、平稳运行”的工作原则有序开展。鉴于新电子税局依托“金四”体系支撑，涉及关联系统多、推广难度大，为保障江西省税务局推广工作有序推进，须采购推广支持服务，以规范推广支持工作的具体内容、完成标准和完成时间等，确保江西省税务局在既定时间内能保质保量完成推广工作。

★（二）项目目标

本项目需要完成新电子税局江西推广技术支持服务需求，包括新电子税局总体管控工作，集成联调工作，确保系统后续应用顺畅，保障双轨测试支持到位，推广问题响应处理迅速，数据清理和数据分析高效高质，安全漏洞及时修复，严格执行系统流程操作规范和遵守重保值班制度，提供专家技术支持，做好应用监控等技术支持服务。

二、项目需求

★（一）总体管控

在新电子税局总体架构的基础上，应用先进科学的服务体系和工具手段，对新电子税局基础环境进行统一的协调调度、集成管控、运行监控、系统优化、科学维护，提升系统整体运行效果和标准化程度，保障应用系统安全高效推广使用。

1. 系统优化服务，依托强大的技术支持团队对新电子税局系统应用及数据库进行持续优化，确保新电子税局系统高效运行。系统优化服务主要包括：环境初始化检查优化，系统优化，应用优化、专项优化和环境及资源评估优化。

（1）环境初始化检查优化。完成新电子税局系统推广所需的基础环境及应用软件安装配置和初始化工作，并负责检查和提出优化的初始化参数配置。推广过程环境初始化配置主要包括：操作系统配置、DNS 配置、NTP 配置、安全策略配置、负载均衡配置、单点登录配置、数据库配置、应用配置、数据同步配置、集成配置、数据初始化参数配置等。

（2）系统优化。对现场监控、定期巡检、故障处理等信息进行综合分析，并结合

运行要求，对运行环境提出优化建议和应对方案，并指导和组织应用系统厂商实施优化工作，系统优化是一个持续优化过程。

（3）应用优化。根据应用系统运行指标要求，提供对关键代码、数据模型、SQL脚本等优化服务。

（4）专项优化。随着业务规模的不断增加，可能会产生各类疑难问题（如数据架构优化、数据同步优化和数据复制优化等），新电子税局和应用总集成项目组提供相应的综合优化解决方案，用以完成各相关优化解决方案的实施。

2、故障分析服务，对新电子税局系统在推广过程可能突发的各种问题进行深入分析并迅速解决各类故障，确保系统平稳运行、顺利推广。对新电子税局系统在推广过程可能突发的各种问题进行深入分析并迅速解决各类故障，确保系统平稳运行、顺利推广。故障处理服务主要包括：事前预警，事中定位、事后分析以及故障处理，其中事中定位和事后分析。

★（二）集成联调服务

为确保新电子税局与存量系统以及特色软件（预生产及生产两套系统）能够正确地协同工作，并检测 and 解决可能存在的接口问题、数据传递问题和功能集成问题，协助各特色软件厂商完成关联关系分析与确定工作，与各特色软件厂商共同完成联调测试工作，保证各系统正常运行。

1. 集成测试及联调服务内容。由测试执行组按照测试计划，定期下发测试任务，附测试用例、测试数据及操作手册等资料，明确测试工作要求。一是组织好项目组内部开展测试工作；二是组织好各业务小组开展测试工作。

2. 在测试过程中出现的问题按以下步骤及原则进行处理反馈：

（1）测试过程中发现的问题优先反馈给应用总集成分派给相应厂商进行排查处理。

（2）对于运维无法解决的问题，及时反馈。

（3）问题跟踪组应安排专人对收集到的问题按日整理形成问题跟踪清册，依照所涉及系统分发至对应工作组进行分析处理，并按日以组为单位召开问题评审会议。问题跟踪专人将按照每日问题评审情况维护问题跟踪清册，及时对账销号，做到事事有结果，件件有落实。

（4）在测试期间，编写每日测试情况报告，内容包括测试进度、测试问题处理情况、重大问题及风险情况等内容。

(5) 测试工作结束后，测试单位上报试点工作组测试报告。

★（三）环境搭建

1、新电子税局准生产环境(含征纳互动)

- (1) 资源环境准备
- (2) 应用系统的安装部署
- (3) 联通性验证

2、应用支撑准生产环境

- (1) 资源环境准备
- (2) 应用系统的安装部署
- (3) 联通性验证

3、新电子税局预生产环境(含征纳互动)

- (1) 资源环境准备
- (2) 应用系统的安装部署
- (3) 联通性验证

4、应用支撑预生产环境

- (1) 资源环境准备
- (2) 应用系统的安装部署
- (3) 联通性验证

★（四）系统初始化

1、新电子税局基础环境初始化

- (1) 域名申请
- (2) 网络策略申请
- (3) 应用服务配置参数初始化
- (4) 微服务和云服务集成平台配置

2、新电子税局应用支撑部分基础环境初始化

- (1) 应用环境配置参数初始化
- (2) 安全域名申请
- (3) 中间层搭建
- (4) 数据链路搭建
- (5) 微服务和云服务集成平台配置

3、应用初始化、基础数据参数采集

- (1) 核心征管 2119 项
- (2) 可信 6 项
- (3) 电票平台 2 项
- (4) 省局采集 38 项
- (5) 新电子税局 47 项参数
- (6) 新电子税局 6 项配置

4、新电子税局 workflow 初始化

- (1) 29 项金四 workflow 进行流程定制、岗位的设定

5、智能审核规则确认及初始化、15 类规则 150 条细则初始化工作

- (1) 规则配置培训
- (2) 规则采集
- (3) 规则审核

5、新电子税局应用支撑部分初始化（岗责、数据、应用初始化）

- (1) 支撑新电子税局事项初始化
- (2) 税务数字账户
- (3) 一体式风险防控
- (4) 协同互动
- (5) 运营治理

6、金三核心征管

- (1) 金税三期核心征管参数配置
- (2) 金税三期集成平台配置检查

7、其他外部委办局系统初始化

- (1) 新电子税局涉及外部委办局需求数据事项 44 项

★（五）双轨测试支持

1、双轨测试数据准备工作；

2、双轨问题解决以及系统优化，由中标人实施团队负责统一受理，按职责分工过滤、解答、处理，确认需要进行程序优化的，推送相关厂商实施优化；涉及系统架构、数据链路、业务需求的，分别推送给架构组、税智撑项目组和业务统筹组明确意见，明确优化措施。跟踪每日问题，与试点单位开展联合研判，对于双轨过程中产生

的征管差异性问题进行分析，从省局角度提出业务、系统优化建议。

★（六）压力测试及安全整改加固

1、压力测试支持，制定新电子税局系统的性能测试方案，保证性能测试的有效性，使性能测试有序高效进行。通过对系统业务处理能力、系统响应时间等性能进行测试，分析估算系统稳定运行所能承受的并发用户数、响应时间等系统主要性能参数指标，以识别在极限负载下生产系统的弱点并进行对应系统优化，确保系统推广后高效平稳运行。

以四川、陕西、天津的业务数据进行分析，以及结合江西省推广提供接口场景等高频情况，初步拟定新电子税局系统主要场景的压测目标，以及为保障纳税人使用体验，制定“95 分位耗时 < 3 秒”的指标。

2、安全管理支持，密切配合项目组针对新电子税局的漏洞扫描与渗透测试工作，并负责基础环境的修复和安全加固，如出现应用层漏洞，组织漏洞修复。新电子税局系统推广后，对新电子税局系统遭受的网络攻击情况按日统计，每日报送《网络安全情况统计表》，推广后每月 15 日和最后一个工作日报送《网络安全情况半月报》、漏洞扫描、渗透测试报告至项目组。

★（七）双轨推广运行保障

1、为保障新电子税局的平稳运行，提升问题处理质效，建立快速合理有效的问题处理机制，充分发挥运维团队保障作用，同时为运维人员提供运维工作指引。

2、双轨问题处理保障,对新电子税局项目组测试人员及纳税人双轨测试以及系统使用过程中遇到的操作性、业务性、维护性等各类问题，技术支持人员应进行解答并帮助其解决问题，同时记录问题内容，根据问题提出的频率整理出技术支持问题列表和相应的文档资料，定期进行发布，帮助新电子税局项目组测试人员及纳税人更好的理解和使用系统。

3、问题管理，包括：（1）对日常发生的常见问题进行分析并给出根本解决方法；负责全程跟踪事件的处理过程以确保在最短的时间内找到事件的解决方案；（2）负责将没有解决方案的服务请求分发给各个后续环节，及时向平台维护岗反馈寻求解决方案；具备良好的电话沟通技巧能力，相关的系统使用及支持技能，如操作问题解答等；（3）熟悉应用信息系统的操作、业务运作流程，以及软件功能，搜索省局运维知识库完成相关的服务请求；（4）收集省局知识库文档提交总局二线,接收总局二线下发知识库文档并组织省内学习。

★（八）数据维护及查询统计

- 1、根据问题分析定位并制定数据运维方案、制定数据运维脚本并向采购方作出申请；
- 2、对数据运维方案进行评估，对数据运维脚本进行审核。对本次数据运维脚本执行授权。执行数据运维脚本，并进行归档，对数据分析岗数据运维脚本支持；
- 3、日常业务问题总结分析，与二线团队对接沟通等；
- 4、受理采购方提出的各类查询统计需求，并完成查询统计工作。

★（九）环境保障及版本发布

- 1、负责生产、预生产环境新电子税局、公共应用升级工作。
- 2、负责税务云租户端容器集群(TKE)的 master 和 node 节点运行情况监控节点扩容，弹性伸缩监控、云服务器（CVM）cpu 内存磁盘监控、负载均衡(CLB)的健康状态、云平台各私有网络(VPC)之间的连通性、日志服务(CLS)关键字监控、云数据库(TDSQL、Tbase、MariaDB 等)客户端连接数磁盘使用率、消息中间件(CKafka)据积压等等云产品的日常运行监控。
- 3、微服务平台(TSF)接口请求数及调用成功率业务错误日志针对性处理。
- 4、配合总局省局安全部门漏洞扫描、渗透测试等工作及问题的处理。
- 5、配合生产、预生产环境云平台、云平台产品、里约网关、蓝鲸平台、云上安全产品、云上网络产品升级工作。
- 6、及时响应总局新电子税局项目组的日常工作，配合应用运维岗及二线运维人员排查应用级别错误。

★（十）培训辅导

为税务局业务管理人员、系统技术人员和系统操作人员提供所需要的操作类、技术类、管理类、操作类的培训，培训对象为江西省新电子税局使用、管理相关人员以及 12366 热线服务人员，主要是师资人员。主要培训内容包括但不限于平台所涵盖的技术架构、应用架构、数据架构、部署架构、系统操作、业务创新、操作流程、运维保障等内容，使学员基本掌握应用支撑平台的功能模块、展现能力、运转流程，基本掌握平台的操作方法。

三、服务要求

★（一）总体要求

- 1、中标人应成立项目管理组织，严格遵守本项目业务管控、架构管控、项目管控

的要求。

2、中标人应基于成熟的项目管理方法论，制订完善的项目管理制度、流程，合理规划项目管理的阶段，借助工程管理工作，在项目实施过程中对项目进行规范化管理，确保项目实施进度和实施质量。

3、中标人应提供项目管理办法，至少覆盖进度管理、范围管理、风险管理、需求管理、质量管理、资源管理、沟通管理等。

4、中标人应根据项目管理的需要，提供和使用项目管理工具。当招标人要求时，必须使用招标人提供的项目管理工具。招标人不对工具额外付费。若发生版权、知识产权或授权纠纷，后果由中标人承担。

5、在项目实施工程中，招标人可能根据实际情况，在不改变工作量的情况下调整应用建设要求，中标人应充分考虑、无条件满足招标人的要求，招标人对此不再额外付费。

6、中标人要根据招标人采购硬件情况对本项目进行规划，规划部署方案应与招标方沟通确认，以确保资源合理利用，达到较优的效果。

★（二）服务质量保障要求

中标人在质量保障方面的主要任务和要求，包括以下内容：

1、中标人必须成立专门的质量保证组，明确质量保证组所要进行的质量保证活动，保证项目的实施过程符合预定的项目质量管理标准，保障项目质量管理的完整性、正确性和可追溯性。

2、招标人将在项目实施过程中，不定期对项目实施情况和工作质量进行评价，中标人应对工作评价中的意见和建议及时进行答复，并提出相应的改进方法和措施。

3、安排专人对项目的质量情况进行跟踪，并通过项目的监控、检查、纠错、贯彻等阶段，及时地纠正可能引起目标偏差的问题。

4、中标人必须制定专门质量保证计划，明确质量保证活动与整个开发生命周期中各个阶段的关系，并选择合适的质量保证工具。

5、中标人必须参考项目质量相关标准，制定本项目的质量管理标准，确保项目所有成员理解并执行该标准。

6、中标人必须按照《项目质量保证计划》，遵循项目质量标准，开展本项目的质量保证工作。

（三）技术支持服务要求

本项目自系统推广后至项目终验合格前，为保障系统能够正常、稳定、可靠地运行，中标人须为招标人提供一系列技术支持服务工作。

★3.1 服务期限要求

服务期为合同生效之日起 5 个月，支持江西省新电子税局全面上线推广完成。因采购人推广变化调整等原因，需要对支持时间、内容改变的，中标人应负责调整和予以保障。

★3.2 服务地点要求

采购人指定地点（国家税务总局江西省税务局）。

★3.3 服务形式要求

1、中标人必须为本项目建立独立的技术支持组织，并按照江西省税务局要求，服从招标人的统一调度和管理。中标人应提供该组织的分工安排、详细的人员组成情况等。

2、提供 7×24 小时技术支持响应；

3、按照招标人的要求，对重大问题提供现场技术支持，保证税收业务的正常开展；

4、服务方式包括技术支持平台、会议、传真、电话、互联网、E-MAIL 和现场等方式；

5、技术支持服务期内每季度提供免费现场巡检服务，并向招标人提供巡检报告；

6、提供的技术支持要考虑税务机关操作人员、管理人员和广大纳税人的不同需求；

7、运行技术支持方案、问题管理规范须招标人确认，遵循税务总局有关数据管理规范。

3.4 服务人员要求

1、技术支持服务人员构成

★（1）中标人应组织专业技术人员，提供现场支持服务，现场支持人员的工作地点应根据招标人要求在指定的地点进行统一调配。

（2）现场支持人员应具备 2 年（含）以上技术支持工作经历，熟练掌握软件编程、数据库设计、系统软件管理、系统运维和管理等方面的知识。

（3）后台支持人员应有 3 年以上工作经历，至少有 1 人具有信息系统项目管理师

等高级技术能力，参与过类似信息化项目的开发，精通总体架构设计、应用设计、数据库设计、软件编程等技术。负责提供系统升级、升级测试、第三方接口技术支持及升级培训等方面的工作，并提供对各现场服务人员的技术支持。

★2、技术支持服务人员管理

(1) 现场支持服务人员受中标人和招标人双重管理，招标人的意见应作为现场支持服务人员业绩考核的重要依据；

(2) 技术支持人员要相对固定，须与所提供的人员名单相符，不经招标人许可随意变更，招标人有权追究中标人责任，并采取相应处罚措施。并且技术支持的核心人员要固定，核心人员由招标人认定；

(3) 现场服务人员的工作调整和人员变动，必须提前征得招标人同意。如在未征得招标人同意的前提下，中标人擅自对现场服务人员的工作和人员进行调整变动，该行为被视为中标人违约，招标人有权对中标人进行责任追究和要求赔偿；如果因为中标人的擅自调整，造成招标人的损失，中标人应承担相应的赔偿责任；

(4) 技术支持人员作息时间与招标人保持一致，紧急情况下，应服从招标人的调遣；

(5) 技术支持人员工作能力和工作态度达不到技术支持工作要求的，招标人有权要求中标人更换，中标人应及时更换相关人员；

(6) 中标人应保持项目团队的稳定。

(7) 技术支持服务相关费用已包含在投标总价中，人员差旅费、出差补助、工资由中标人承担，技术支持服务人员在招标人要求的地点的食宿由中标人承担。

★3.5 服务范围要求

在服务期内，中标人提供的技术支持服务包括但不限于以下内容：

中标人在完成新电子税局推广后，做好相应技术支持工作。

1、问题解答

(1) 中标人应对系统使用过程中出现的各类问题进行解答；

(2) 处理建议应以前台操作为主，能够通过前台操作完成的，不能在后台调整；

(3) 操作中出现的常见问题，应及时整理予以发布；

(4) 中标人应对问题解答风险负责，如因中标人解答不当，造成招标人的损失，中标人应负责相应的赔偿责任。

2、故障处理

- (1) 系统运行、升级期间出现故障由中标人及时现场进行处理、解决；
- (2) 在系统出现非停机性质的故障如系统运行缓慢时，视同系统故障；
- (3) 在系统故障原因不明时，由中标人负责故障诊断；
- (4) 中标人应对系统故障提出故障处理建议，经招标人同意后，由中标人进行排除、系统调优或重置；
- (5) 中标人应对系统故障的处理风险负责，如因中标人技术人员的处理不当，造成招标人的损失，中标人应负责相应的赔偿责任。

3、基础环境技术支持

- (1) 配合招标人完成对服务器、存储设备、安全设备、数据库、中间件等资源的全面管理，以及系统推广后的日常监控和调优；
- (2) 对系统性能进行监控，定期提供性能报表和趋势表，为应用性能优化提供科学依据；经招标人同意后进行各项系统级参数的调整，日志空间整理，以保证系统的稳定高效运行；
- (3) 完成故障事件收集、过滤、关联和处理等工作，实现对故障的快速定位、处理。

4、应用系统技术支持

- (1) 基于现有的技术和开发架构对系统提供运行技术支持和优化建议；
- (2) 对系统和各功能模块的运行效率、性能进行分析，并根据分析结果进行程序优化、参数调整、结构扩展、重新部署等；
- (3) 受理基层操作人员问题，进行问题核实，解决问题以及相关培训；
- (4) 配合招标人完成系统升级测试等工作。

5、数据分析工作相关支持

- (1) 根据招标人要求，完成指定范围的数据抽取、加工等任务；
- (2) 中标人应提交相关脚本，并对提取数据抽取的具体口径进行说明；
- (3) 数据分析工作应安排专人完成。

6、知识库建设

中标人应负责相关知识库的建设和维护工作，安排相关人员按月对知识进行整理、审核、入库等工作。

7、技术支持服务管理支持

- (1) 中标人应根据招标人要求，提供一套符合规定流程、满足管理、统计需要的

技术支持软件；

(2) 中标人应配合招标人做好相关技术支持工作情况统计。

3.6 服务响应要求

对系统故障，现场技术人员需 30 分钟之内作出实质性响应，1 小时之内解决问题；如现场服务人员无法解决，中标人需指派后台高级工程师在 2 小时内到达故障现场或通过堡垒机接入系统进行解决，在报修 8 小时内恢复招标人系统的正常运行。

中标人应在问题解决后 24 小时内，提交问题处理报告，说明问题种类、问题原因、问题解决中使用的方法及造成的损失等情况。

★（四）文档管理要求

中标人需要按照招标人要求，提交相应文档，并保证文档质量。所有文档必须符合国家税务总局文档管理规范。中标人提供的交付物必须包括但不限于以下内容：

序号	交付物名称	形式	数量	备注
1	系统监控记录	电子、纸质		
2	系统健康巡检记录	电子、纸质		
3	技术支持工作报告	电子、纸质		
4	系统故障记录	电子、纸质		
5	问题处理工单	电子、纸质		
6	数据分析工单	电子、纸质		
7	系统重大故障报告	电子、纸质		
8	工作周报	电子、纸质		
9	工作月报	电子、纸质		
10	工作计划（周计划、月计划）	电子、纸质		
11	项目人员投入明细	电子、纸质		
12	现场人员考勤记录	电子、纸质		
13	配置变更申请审批表	电子、纸质		
14	问题受理处理记录明细	电子、纸质		
15	系统升级发版确认单	电子、纸质		
16	测试报告	电子、纸质		
17	知识库汇总	电子、纸质		

18	培训素材汇总	电子、纸质		
19	项目总结	电子、纸质		
20	应急预案	电子、纸质		
21	用户报告	电子、纸质		

四、商务要求

序号	要求项	商务要求说明
1	★服务地点	采购人指定地点
2	★服务期限	服务期为合同生效之日起 5 个月，支持江西省新电子税局全面上线推广完成。因采购人推广时间变化调整等原因，需要对支持时间、内容改变的，中标供应商应负责调整和予以保障。
3	★项目预算	559.8 万元
4	★付款方式	<p>本项目分三次付款，中标人在采购人每次付款前需提交同等金额的发票给采购人。付款进度及付款条件如下：</p> <p>第一次付款按合同总金额的 30%，在合同生效之日起且收到发票后 10 个工作日内支付。</p> <p>第二次付款按合同总金额的 40%，在全国统一规范电子税务局系统试点上线且收到发票后 10 个工作日内支付；</p> <p>第三次付款在全省纳税人扩围完成后，合同履约期满且验收合格并在收到发票后 10 个工作日内支付尾款。</p> <p>中标方延迟开具发票或错误开具发票导致采购人无法完成付款的，付款期限顺延，采购人无需承担任何违约责任。</p>
5	★报价要求	投标报价应包含人员薪酬、加班费用、住宿、交通、社保福利、保险、培训、税金等与本项目相关的所有费用。
6	★采购标的验收的标准、时间、方式和完成期限	<p>6.1 验收标准</p> <p>1. “全国统一规范电子税务局”江西推广上线服务项目交付符合招标文件的相关要求，包括新电子税局总体管控工作，集成联调工作，确保系统后续应用顺畅，保障双轨测试支持到位，推广问题响应处理迅速，数据清理和数据分析高效高质，安全漏洞及时修复，严格执行系统流程操作规范和遵守重保值班制度，提供专家技术支持，做好应用监控等技术支持服务；中标人应向采购人提出验收申请，并向采购人移交相关内容，配合采购人审核。</p> <p>2. 《税务系统政府采购履约验收管理办法》（试运行）；至本项目服务期结束，成交供应商保质保量按合同要求完成全部工作，满足采购人对服务质量、技术指标、服务成果全部要求。</p> <p>6.2 验收方法</p> <p>本招标文件中包含的服务需求内容按期完成。服务响应、服务流程、服务质量、服务成果以及组织管理和项目文档满足本招标文件的规定</p>

		<p>要求。中标人向采购人申请验收，提交验收报告。验收合格后，无其他未了事宜，由双方共同签署验收报告。</p> <p>6.3 验收交付物</p> <p>1. 验收交付物列表（包括但不限于）</p> <table><tr><th>序号</th><th>交付物名称</th><th>形式</th><th>数量</th><th>备注</th></tr><tr><td>1</td><td>系统监控记录</td><td>电子、纸质</td><td></td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>系统健康巡检记录</td><td>电子、纸质</td><td></td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>技术支持工作报告</td><td>电子、纸质</td><td></td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>系统故障记录</td><td>电子、纸质</td><td></td><td></td></tr><tr><td>5</td><td>问题处理工单</td><td>电子、纸质</td><td></td><td></td></tr><tr><td>6</td><td>数据分析工单</td><td>电子、纸质</td><td></td><td></td></tr><tr><td>7</td><td>系统重大故障报告</td><td>电子、纸质</td><td></td><td></td></tr><tr><td>8</td><td>工作周报</td><td>电子、纸质</td><td></td><td></td></tr><tr><td>9</td><td>工作月报</td><td>电子、纸质</td><td></td><td></td></tr><tr><td>10</td><td>工作计划（周计划、月计划）</td><td>电子、纸质</td><td></td><td></td></tr><tr><td>11</td><td>项目人员投入明细</td><td>电子、纸质</td><td></td><td></td></tr><tr><td>12</td><td>现场人员考勤记录</td><td>电子、纸质</td><td></td><td></td></tr><tr><td>13</td><td>配置变更申请审批表</td><td>电子、纸质</td><td></td><td></td></tr><tr><td>14</td><td>问题受理处理记录明细</td><td>电子、纸质</td><td></td><td></td></tr><tr><td>15</td><td>系统升级发版确认单</td><td>电子、纸质</td><td></td><td></td></tr><tr><td>16</td><td>测试报告</td><td>电子、纸质</td><td></td><td></td></tr><tr><td>17</td><td>知识库汇总</td><td>电子、纸质</td><td></td><td></td></tr><tr><td>18</td><td>培训素材汇总</td><td>电子、纸质</td><td></td><td></td></tr><tr><td>19</td><td>项目总结</td><td>电子、纸质</td><td></td><td></td></tr><tr><td>20</td><td>应急预案</td><td>电子、纸质</td><td></td><td></td></tr><tr><td>21</td><td>用户报告</td><td>电子、纸质</td><td></td><td></td></tr></table> <p>2. 交付物标准</p> <p>中标人需要按照采购人要求，提交相应文档，并保证文档质量。所有文档必须符合文档管理规范。</p>	序号	交付物名称	形式	数量	备注	1	系统监控记录	电子、纸质			2	系统健康巡检记录	电子、纸质			3	技术支持工作报告	电子、纸质			4	系统故障记录	电子、纸质			5	问题处理工单	电子、纸质			6	数据分析工单	电子、纸质			7	系统重大故障报告	电子、纸质			8	工作周报	电子、纸质			9	工作月报	电子、纸质			10	工作计划（周计划、月计划）	电子、纸质			11	项目人员投入明细	电子、纸质			12	现场人员考勤记录	电子、纸质			13	配置变更申请审批表	电子、纸质			14	问题受理处理记录明细	电子、纸质			15	系统升级发版确认单	电子、纸质			16	测试报告	电子、纸质			17	知识库汇总	电子、纸质			18	培训素材汇总	电子、纸质			19	项目总结	电子、纸质			20	应急预案	电子、纸质			21	用户报告	电子、纸质		
序号	交付物名称	形式	数量	备注																																																																																																												
1	系统监控记录	电子、纸质																																																																																																														
2	系统健康巡检记录	电子、纸质																																																																																																														
3	技术支持工作报告	电子、纸质																																																																																																														
4	系统故障记录	电子、纸质																																																																																																														
5	问题处理工单	电子、纸质																																																																																																														
6	数据分析工单	电子、纸质																																																																																																														
7	系统重大故障报告	电子、纸质																																																																																																														
8	工作周报	电子、纸质																																																																																																														
9	工作月报	电子、纸质																																																																																																														
10	工作计划（周计划、月计划）	电子、纸质																																																																																																														
11	项目人员投入明细	电子、纸质																																																																																																														
12	现场人员考勤记录	电子、纸质																																																																																																														
13	配置变更申请审批表	电子、纸质																																																																																																														
14	问题受理处理记录明细	电子、纸质																																																																																																														
15	系统升级发版确认单	电子、纸质																																																																																																														
16	测试报告	电子、纸质																																																																																																														
17	知识库汇总	电子、纸质																																																																																																														
18	培训素材汇总	电子、纸质																																																																																																														
19	项目总结	电子、纸质																																																																																																														
20	应急预案	电子、纸质																																																																																																														
21	用户报告	电子、纸质																																																																																																														
7	★其他要求	<p>7.1 保密要求</p> <p>按照税务总局要求，在提供技术前，中标单位必须签订《单位网络安全承诺书》，技术人员必须签订《个人网络安全承诺书》，承诺书主要包括网络安全管理规定和相关保密要求，保密时限最低10 年，法律法规有规定的从其规定，中标单位未经采购方技术部门和业务部门许</p>																																																																																																														

	<p>可，不得私自对外开放系统接口及系统数据，因个人原因导致招标方安全问题和数据泄密需承担法律责任。</p> <p>中标单位在任何时候对其持有的事务或其事务运转操作等方法等机密信息实行严格保密；除非有书面授权或出于相关方进行活动的必要，不得在任何时间向任何人透露任何保密信息；除非有书面指示或出于履行其义务的合理要求，不得把任何保密信息交给任何人；不对保密信息进行拷贝、抄写、复制、复印、拍照或摄录。</p> <p>7.2 项目归档要求</p> <p>投标人应按采购人对文档的质量、数量、提供方式、提供时间等要求，对该项目所涉及的系统运行维护服务工作文档进行整理，并提交给采购人进行归档。</p> <p>7.3 信息安全管理</p> <p>（1）中标单位必须与采购人签署信息安全保密协议，保证采购人信息不被泄露；</p> <p>（2）中标单位为采购人提供技术服务的人员必须与采购人签署信息安全保密协议；</p> <p>（3）中标单位应严格遵守采购人的各项安全管理制度，严格按照操作流程操作，避免人为或非人为因素的信息泄露；</p> <p>（4）进入采购人服务地点的人员禁止携带任何移动存储平台进入工作场地，并要求对接触的信息保密。</p> <p>（5）运维服务人员需遵守江西税务安全管理规范，现场一线工程师需与安全管理部门签订第三方安全保密协议，因个人原因导致招标人安全泄密需承担法律责任。</p> <p>7.4 服务承诺</p> <p>（1）所有技术服务人员需按采购人指定地点进行巡检或优化服务，且人员专岗专职，承诺完成上述所有招标需求；</p> <p>（2）投标人需承诺提供24 小时的支持响应服务；</p> <p>（3）当服务工程师无法满足采购人工作要求时，中标单位的后端服务支持团队须提供免费远程服务支持或增派人员到采购人指定地点提供技术支持。</p> <p>7.5 人员管理要求</p> <p>在服务期内，中标单位须设立专门的项目组，专职负责本项目，服务工程师应提供专职技术服务，且必须遵守采购人第三方技术服务人员管理规范。按要求提供服务工程师签订的劳动合同及社会保险备查。</p> <p>7.6 争议处理</p> <p>凡因本需求引起的或与本需求有关的任何争议，由双方友好协商解决。协商不成时，任何一方有权向采购人所在地人民法院提起诉讼。</p> <p>7.7 失信行为相关条款</p> <p>合同期内，中标单位应严格遵守采购人各项网络安全管理制度、税务</p>
--	---

	<p>信息化供应链安全管理等制度，规范人员管理，履行安全保密责任，严格按照合同约定提供业务运维和运行保障服务，如出现以下等失信行为的，采购人可要求中标单位限期改正、扣除合同款项等惩戒，视具体情况按次扣除合同总价款1%至1%之间的金额，合同生效期间累计扣除不超过合同总价款5%的金额；情节严重的，采购人有权采取解除合同、上报税务总局在全国税务部门通报、3年内限制参加税务系统信息化项目政府采购活动、推送财政部门纳入政府采购失信名单等相关对应措施。</p> <p>（1）攻击或侵入税务信息系统（包括CA等）；</p> <p>（2）违反采购人网络安全管理规定，造成数据失窃、信息泄露、系统瘫痪等不良后果的；</p> <p>（3）中标单位技术服务质量不符合合同约定的，且未按承诺改进到位的；</p> <p>（4）违反合同约定内容，造成不良后果的；</p> <p>（5）利用为税务机关提供信息化服务的便利，向纳税人、缴费人搭车收费或变相收费；</p> <p>（6）另行开发销售合同业务需求范围内，供纳税人、缴费人使用的软件；</p> <p>（7）存在馈赠礼品礼金、邀请娱乐消费等非正常交往手段“围猎”税务人员行为的；</p> <p>（8）违法违规聘用3年内离职且离职前3年内从事过税务信息化及相关信息系统业务条线工作人员；</p> <p>（9）其他违反规定造成不良后果的行为。</p> <p>7.8 供应链安全要求</p> <p>中标人应按照税务总局《国家税务总局网络安全和信息化领导小组办公室关于加强税务信息化供应链安全管理工作的通知》各项要求，强化落实供应链安全管理，加强供应链全链条的安全管控，把保证供应链安全的责任和措施落实到供应链管理工作的各个方面、各个环节，保障税务网络安全。具体为：</p> <p>（1）设置网络安全负责人。中标厂商、供应商应建立网络安全负责人制度，指定一名网络安全负责人，在项目实施全过程负责网络安全工作，组织落实漏洞修复、安全加固和应急响应等各项税务网络安全要求。</p> <p>（2）执行背景审查。中标方承担派驻技术支持人员背景审查工作，人员驻场前必须提供其身份证明、履历、家庭成员及主要社会关系、无犯罪记录证明等材料，提交驻场运维信息备案表。所有材料及资料完备提供后，方可正式开展驻场工作。</p> <p>（3）强化安全技能。中标方负责派驻技术服务人员工作胜任、资格条件、以及网络安全能力评估，对技术服务人员承担的工作进行安全保</p>
--	---

		<p>密风险分析，明确技术服务人员工作范围和边界，重点防范设备和资料失窃、误操作导致的软硬件故障、敏感信息泄露、信息系统越权访问和网络攻击等风险。</p> <p>中标方负责派驻技术服务人员的网络和数据安全管理、网络安全意识、保密意识、网络安全法律法规、网络安全技能以及网络安全警示教育等培训，上岗前确保考核合格，并按照采购人要求定期提供相关考核情况。</p> <p>落实安全管控要求。中标厂商、供应商应加强源代码安全管理，开发环境的可信可控，使用第三方组件必须执行测试和升级加固，确保税务供应链安全。</p> <p>7.9 知识转移要求</p> <p>投标人需将系统的源码及分析说明、底层架构设计、需求分析文档、设计开发理念、部署实施步骤、项目应用软件开发技术和经验、运维规划、环境保障、质量保障等知识和技能，通过培训和文档等形式，转移给采购人。</p> <p>7.10 知识产权要求</p> <p>采购人对项目实施过程中所产生的所有成果（包括：发明、发现、可运行系统、源代码及相关技术资料、文档等）享有知识产权。</p> <p>除本项目工作所需外，未经采购人书面同意，投标人不得擅自使用、复制采购人的商标、标志、数据信息、文档及其他资料。</p> <p>投标人应保证在本项目中所有预装和为本项目安装的软件为在中国境内具有合法版权或使用权的正版软件，且无质量瑕疵。</p> <p>投标人应保证所提供的产品及服务不侵犯第三方知识产权，否则，由此给采购人造成的损失由投标人来承担。</p> <p>7.11 其他工作要求</p> <p>中标人还应协助采购人做好以下工作：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、配合做好与“慧办平台”和税智撑（支持“慧办平台”部分）的联调对接、数据提取比对分析等相关衔接工作，并积极配合做好采购人交办的测试等工作。 2、按采购人要求，对技术支持问题、解决方法等进行记录。 3、规范文档管理制度。各项文档内容必须真实可靠，按照合同内容和采购人要求，对文档进行整理。 4、按照江西省局要求统计分析“慧办平台”和税智撑（支持“慧办平台”部分）运行情况，撰写相关报告，向采购人进行工作汇报。 5、采购人安排的其他工作事项。
8	★违约责任	<p>（一）未按期完工的违约责任</p> <p>非采购人原因，如果中标人未能按规定的时间内按时完工（不可抗力除外），各阶段工期每延误一天按合同总金额的1%支付违约金，采购人有权从当期应付合同款中予以扣除。此项违约金不超过合同金额的</p>

		3%，当此项违约金超过合同金额的3%时，采购人有权解除合同，中标人应赔偿采购人所受的一切损失（包括但不限于直接经济损失、预期可得利益损失、案件受理费、保全费、律师费等）。	
		（二）逾期付款的违约责任	
		采购人逾期付款的（有正当拒付理由的除外），采购人应向中标人支付未付款额的银行同期同等贷款利息的违约金。	
		（三）服务质量的违约责任	
		系统推广后，由于中标人原因出现下述各类问题，中标人应承担违约责任，采购人将根据每次问题严重程度按照下表对应的扣款金额从当期应付合同价款中扣除。	
		问题级别	扣罚金额
		一级	问题描述
			由于中标人原因导致系统瘫痪，或导致业务无法开展
			由于中标人原因导致系统性能严重下降，致使业务无法正常开展
			由于中标人原因导致重要数据丢失的，或引致严重数据逻辑错误
			中标人严重违反安全、保密管理规定（如专网、外网未物理隔离，未经授权拷贝、移交保密数据等情况）
			由于中标人原因导致采购人绩效被总局扣分
			中标人对紧急故障处理的服务响应时限未达要求
		二级	由于中标人原因导致系统部分故障，业务系统仍然可以工作
			由于中标人原因导致系统版本未及时升级
			中标人对非紧急故障处理的服务响应时限未达要求
		三级	由于中标人原因引起系统问题，导致系统性能下降
			中标人人员违反日常工作管理规定
		由于中标人原因造成的系统故障和服务问题致使采购人及纳税人、代扣代缴人、缴费人遭受损失的，中标人还应承担相应的赔偿责任。	
		（四）人力资源保障的违约责任	
		在项目实施和维护期间的中标人实施服务团队骨干人员变化必须经过采购人同意，否则视同违约，采购人可以无条件地按每人5万元的标准在当期应付合同价款中扣除。	
		（五）其他违约责任	

	<p>中标人不得另行开发合同业务需求范围内、供纳税人缴费人使用的软件，违反本条款的，将纳入失信名单，3年内不得参与税务系统政府采购活动。</p> <p>中标人如违反网络安全规定行为造成不良后果，3年内不得参加税务系统政府采购活动。</p> <p>中标人应建立防止违法违规聘用离职税务人员风险控制制度，如出现违法违规聘用离职税务人员行为，采购人有权采取以下措施：包括要求限期改正、要求支付违约金、解除合同、3年内限制参加所聘人员原单位及下属单位信息化项目政府采购活动等。</p> <p>在合同履行期间中标人不得采用馈赠礼品礼金、邀请娱乐消费等方式“围猎”税务人员，违反本条款的，中标人将被纳入失信名单，3年内不得参与税务系统政府采购活动。</p>
--	--

注：本章所有加★号条款内容为本项目实质性要求，投标人须完全满足或优于，不允许负偏离，否则视为无效投标。