

招 标 文 件

（商务部分）

项目名称：新疆税务 2025 年“金税三期”税收征管等信息系统运维服务项目

项目编号：XJ2025-DLGK-C0024-B00

采 购 人：国家税务总局新疆维吾尔自治区税务局

采购代理机构：新疆同孚招投标有限公司

国家税务总局新疆维吾尔自治区税务局

2025 年 04 月 29 日

目 录

| | |
|--------------------|----|
| 第一章 投标邀请 | 3 |
| 第二章 投标人须知 | 8 |
| 投标人须知前附表 | 8 |
| 一、总则 | 16 |
| 二、招标文件 | 17 |
| 三、投标文件 | 18 |
| 四、投标文件递交 | 20 |
| 五、开标与评标 | 20 |
| 六、中标和合同 | 27 |
| 七、询问和质疑 | 28 |
| 八、其他 | 29 |
| 第三章 评标方法及标准 | 31 |
| 第四章 政府采购合同文本 | 41 |
| 第五章 投标文件格式 | 55 |
| 第六章 项目采购需求 | 82 |

第一章 投标邀请

| |
|--|
| 项目概况 |
| (新疆税务 2025 年“金税三期”税收征管等信息系统运维服务项目) 招标项目的潜在投标人应在 (2093578939@qq.com) 获取招标文件，并于 2025 年 05 月 20 日 11 点 00 分（北京时间）前递交投标文件。 |

一、项目基本情况

项目编号：XJ2025-DLGK-C0024-B00

项目名称：新疆税务 2025 年“金税三期”税收征管等信息系统运维服务项目

预算金额：1031.36 万元（人民币）

最高限价（如有）：1031.36 万元（人民币）

采购需求：

| 序号 | 招标内容 | 采购需求 | 最高限价 (万元) | 合同履行期限 |
|----|----------------------|---|--------------|-------------------------------------|
| 1 | 第一包：核心征管等系统运维服务 | 采购一线驻场运维团队服务，提供不少于 209 人月的驻场运维服务，保障核心征管系统（包含出口退税整合系统）、社保费征管信息系统征收子系统等应用系统，统一工作平台、电子签章（税务人端）、电子档案、实名办税等地方应用服务 7*24 小时平稳运行。 | 313.89 | 2025 年 7 月 1 日至 2026 年 5 月 31 日。 |
| 2 | 第二包：决策支持核算与分析等系统运维服务 | 采购一线驻场运维团队服务，提供不少于 121 人月的驻场运维服务，保障管理决策支持核算与分析系统、外部信息交换系统、财税库银系统、社保费信息共享平台、应用安全支撑平台、社保费征管信息系统税银子系统、版式文件系统、电子签章系统等应用系统，社保费监控对账等地方应用服务 7*24 小时平 | 181.72 | 2025 年 7 月 1 日至 2026 年 5 月 31 日。 |

| | | | | |
|---|-------------------|---|--------|---|
| | | 稳运行。 | | |
| 3 | 第三包：决策支持风险等系统运维服务 | <p>采购一线驻场运维团队服务，提供不少于 264 人月的驻场运维服务，保障决策支持风险管理系统、增值税发票全链条快反监管系统、征管质量 5C 监控评价、社保费征管信息管理系统、自然人电子税务局、车船税联网征收系统等应用系统，电子签章（纳税人端）、征管基础、全区重点建设项目信息（一期）、征管岗责规范协作、车购税电子档案管理等地方应用服务 7*24 小时平稳运行的岗位；提供不少于 48 人月的驻场运维服务，保障税务稽查指挥管理应用系统等系统、全区“四室一包”等系统软件 7*24 小时平稳运行的岗位。</p> | 468.49 | <p>保障决策支持风险管理系统、增值税发票全链条快反监管系统、征管质量 5C 监控评价、社保费征管信息管理系统、自然人电子税务局、车船税联网征收系统等应用系统，电子签章（纳税人端）、征管基础、全区重点建设项目信息（一期）、征管岗责规范协作、车购税电子档案管理等地方应用服务 7*24 小时平稳运行的岗位，运维服务期为 2025 年 7 月 1 日至 2026 年 5 月 31 日。保障税务稽查指挥管理应用系统等系统、全区“四室一包”等系统软件 7*24 小时平稳运行的岗位，如果合同签订日期早于 2025 年 6 月 1 日，则运维服务期为 2025 年 6 月 1 日至 2026 年 5 月 31 日；如果合同签</p> |

| | | | | |
|---|----------------------------|--|-------|--|
| | | | | 订日期晚于 2025 年 6 月 1 日, 则运维服务期为自合同签订之日起一年。 |
| 4 | 第四包: 增值税发票等系统运维服务 | 采购一线驻场运维团队服务, 提供不少于 620 人天的驻场运维服务, 保障增值税发票电子底账、增值税发票公共服务、增值税发票税控系统、增值税发票代开等应用系统 7*24 小时平稳运行。 | 30.57 | 2025 年 7 月 26 日至 2026 年 5 月 31 日。 |
| 5 | 第五包: 12366 纳税缴费服务热线等系统运维服务 | 采购一线驻场运维团队和远程运维服务, 提供不少于 11 人月的远程运维服务, 保障 12366 纳税缴费服务热线系统、纳税服务监控平台 7*24 小时平稳运行; 提供不少于 11 人月的驻场运维服务和不少于 11 人月的远程运维服务, 保障 12366 智能咨询系统 7*24 小时平稳运行。 | 36.69 | 2025 年 7 月 1 日至 2026 年 5 月 31 日。 |

本项目共计 5 个标包, 投标人可选择单个标包或多个标包进行投标。

合同履行期限: 详见采购需求。

本项目 (否) 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;

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求:

第一包、第二包、第三包: 符合促进中小企业 (监狱企业、残疾人福利性单位) 发展政策的, 依据规定给予评审优惠 (具体详见招标文件)。

第四包、第五包: 专门面向中小企业采购 (监狱企业、残疾人福利单位视同中小企业)。

3. 本项目的特定资格要求: 无。

三、获取招标文件

时间：2025 年 04 月 30 日至 2025 年 05 月 09 日，每天上午 10:00 至 13:30，下午 15:30 至 19:00。（北京时间，法定节假日除外）

地点：邮箱：2093578939@qq.com

方式：详见其它补充事宜

售价：¥0.0 元（人民币）

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

提交投标文件截止时间：2025 年 05 月 20 日 11 点 00 分（北京时间）

开标时间：2025 年 05 月 20 日 11 点 00 分（北京时间）

地点：乌鲁木齐市人民路 38 号新宏信大厦 7 楼新疆同孚招投标有限公司开标一厅

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

获取招标文件方式：凡有意参加投标者，请于 2025 年 04 月 30 日至 2025 年 05 月 09 日（每天上午 10:00 至 13:30，下午 15:30 至 19:00 北京时间，周末、节假日除外），上传相关资料（见下文）至邮箱：2093578939@qq.com，并在贵公司提供的 QQ 邮箱内获取电子版招标文件。

1. 邮件内容需注明投标人公司名称、法定代表人姓名、公司详细地址、所投项目名称、所投项目编号、所投内容名称（包号）、联系人、联系电话及 QQ 邮箱号；

备注：投标人应对所提供资料的真实性、合规性负责。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名称：国家税务总局新疆维吾尔自治区税务局

地址：乌鲁木齐市青年路 397 号

联系方式：董子剑 0991-2982407

2. 采购代理机构信息

名称：新疆同孚招投标有限公司

地址：乌鲁木齐市友好北路宏运大厦 17 楼 G 座

联系方式：谭婷、窦世娟 0991-4833033 转 8003、8012

3. 项目联系方式

项目联系人：董子剑

电 话：0991-2982407

第二章 投标人须知

投标人须知前附表

| 序 号 | 类 别 | 内 容 |
|-----|---------------------|--|
| 1 | 项目名称、编号、 预算及最高限价 | 项目名称：新疆税务 2025 年“金税三期”税收征管等信息系统运维服务项目 |
| | | 项目编号：XJ2025-DLGK-C0024-B00 |
| | | 项目预算：1031.36 万元 |
| | | 第一包：核心征管等系统运维服务，采购预算：313.89 万元 第二包：决策支持核算与分析等系统运维服务，采购预算 181.72 万元 第三包：决策支持风险等系统运维服务，采购预算 468.49 万元 第四包：增值税发票等系统运维服务，采购预算 30.57 万元 第五包：12366 纳税缴费服务热线等系统运维服务，采购预算 36.69 万元 |
| | | 最高限价：同项目预算 |
| 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 | 名称：国家税务总局新疆维吾尔自治区税务局 地址：乌鲁木齐市青年路 397 号 联系电话：0991-2982407 联系人：董子剑 |
| 5 | 采购代理机构 | 名称：新疆同孚招投标有限公司 地址：乌鲁木齐市友好北路宏运大厦 17 楼 G 座 联系电话：0991-4833033 转 8003、8012 联系人：谭婷、窦世娟 邮箱：2093578939@qq.com |
| 6 | 投标人资格要求 | 1. 符合国家有关法律规定，在中国境内（指关境内）注册。 2. 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； |

| | | |
|---|--------------------|--|
| | | <p>(4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；</p> <p>(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；</p> <p>(6) 法律、行政法规规定的其他条件。</p> <p>3. 本项目的特定资格要求：无。</p> |
| 7 | 是否接受联合体投标 | <p><input checked="" type="checkbox"/>不接受</p> <p><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。）</p> |
| 8 | 采购标的对应的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 | <p>投标人根据招标文件的规定和采购项目的实际情况，拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作分包的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包。</p> <p>是否允许中标人将本项目的非主体、非关键性工作分包：</p> <p>采购包 1：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>不允许：第一包：核心征管等系统运维服务、第五包：12366 纳税缴费服务热线等系统运维服务</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>允许，具体要求：</p> <p>第二包：决策支持核算与分析等系统运维服务</p> <p>1. 可以分包履行的具体内容：<u>应用安全支撑平台运维服务岗、版式文件系统运维服务岗、电子签章系统运维服务岗相关工作内容；</u></p> <p>2. 允许分包的金额或者比例：<u>18.18%；</u></p> <p>第三包：决策支持风险等系统运维服务</p> <p>1. 可以分包履行的具体内容：<u>技术支持岗、税务稽查指挥管理应用系统运维岗、全区“四室一包”运维岗、车船税联网征收系统运维岗相关工作内容；</u></p> <p>2. 允许分包的金额或者比例：<u>14.28%。；</u></p> <p>第四包：增值税发票等系统运维服务</p> <p>1. 可以分包履行的具体内容：<u>应用监控运维岗中负责保障增值税发票公共服务、增值税发票税控系统等相关应用系统相关的工作内</u></p> |

| | | | |
|----|-----------------|--|--|
| | | 容：____ 2. 允许分包的金额或者比例： <u>40%</u> ； | |
| 10 | 信息发布媒体 | 中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn） | |
| 11 | 获取招标文件时间、地点和方式等 | 时间：2025 年 04 月 30 日至 2025 年 05 月 09 日，每天上午 10:00 至 13:30，下午 15:30 至 19:00。（北京时间，法定节假日除外） 地点： 邮箱：2093578939@qq.com 方式： 邮箱报名 | |
| 12 | 现场考察/踏勘 | <input checked="" type="checkbox"/> 不组织现场考察/踏勘 <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： _____ | |
| 13 | 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，自然人的身份证明复印件； 2. ★ 财务状况报告 ：须提供本单位上一年度由会计师事务所出具的财务审计报告（当上一年度审计报告未出来时，可提供前一年度审计报告），审计报告须包括资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动（如有）及其附注（复印件并加盖本单位公章）。如投标人没有经审计的财务报告的，可以提供基本开户银行出具的资信证明原件或复印件加盖公章。如投标人注册成立不足三个月的则提供承诺书（自拟）原件； 3. ★ 依法缴纳税收 ：需提供投标文件递交截止日期之前六个月内任何一期的缴纳税收（不包括个人所得税）的相关材料原件或复印件加盖公章（如依法免税或不需要纳税的应提供相应证明材料复印件），如投标人注册成立不足三个月的则提供承诺书（自拟）原件； 4. ★ 社会保障资金 ：需提供投标文件递交截止日期之前六个月内依法缴纳社会保障资金的相关材料原件或复印件加盖公章（任意一个月即可），证明材料是缴纳社会保险的凭据（专用收据或社会保险缴纳清单或银行回 |

| | | | |
|--|--|------|---|
| | | | <p>单等）（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）；如投标人注册成立不足三个月的则提供承诺书（自拟）原件；</p> <p>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；</p> <p>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；</p> <p>7. ★具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料；</p> |
| | | | <p>二、开标一览表：</p> <p>1. ★投标报价表；</p> |
| | | | <p>三、其他文件及资料：</p> <p>1. ★授权委托书（参考投标文件格式1）；</p> <p>2. ★投标函（参考投标文件格式2）；</p> <p>3. 商务条款偏离表；</p> <p>4. ★中小企业声明函（中小企业投标的，应按照《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）；</p> <p>（如是专门面向中小企业采购项目，需提供）</p> <p>5. 监狱企业证明文件[监狱企业投标的，应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]；</p> <p>6. 残疾人福利性单位声明函（残疾人福利性单位投标的，应提交此函）；</p> <p>7. 成功案例一览表</p> <p>8. 拟分包情况说明及分包意向协议书（若中标人将本项目的非主体、非关键性工作进行分包的需提供）（格式自拟）</p> <p>9. 招标文件要求的其他说明和资料。</p> <p>10. 投标人认为需要提供的其它说明和资料。</p> |
| | | 技术部分 | <p>1. 技术条款偏离表；</p> <p>2. 服务方案、实施方案及技术方案；</p> <p>3. 技术力量一览表</p> <p>4. 技术人员简历表</p> |

| | | |
|----|-----------------------|---|
| | | 5. 投标人售后服务承诺 6. 招标文件要求的其他说明和资料。 7. 投标人认为需要提供的其它说明和资料。 |
| | | 1. 以上带★的文件及资料未提供或提供的无效，则投标无效。 |
| 14 | 投标有效期 | 从提交投标文件的截止之日起计算90日历日。 |
| 15 | 提交投标文件方式、截止时间、开标时间、地点 | 提交方式： （ <u>纸质文件提交</u> ） 投标截止时间和开标时间：2025年05月20日11点00分（北京时间） 开标方式： （ <u>线下开标</u> ） 提交投标文件地点：乌鲁木齐市人民路38号新宏信大厦7楼新疆同孚招投标有限公司开标一厅 开标地点：乌鲁木齐市人民路38号新宏信大厦7楼新疆同孚招投标有限公司开标一厅 联系电话：0991-4833033转8003、8012 |
| 16 | 投标保证金 | <input checked="" type="checkbox"/> 不要求提供 <input type="checkbox"/> 要求提供 |
| 17 | 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（原件加盖公章）。 |

| | | |
|----|------------|--|
| 18 | 支持中小型企业的发展 | <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"/> 预留份额面向中小企业采购项目（说明：_____）。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 第一包、第二包、第三包：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>20%</u> 的扣除，用扣除后的价格参与评审。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 第四包、第五包：专门面向中小企业采购项目</p> |
| 19 | 支持监狱企业发展 | <p><input checked="" type="checkbox"/> 第一包、第二包、第三包：非专门面向监狱采购项目（价格扣除）：监狱企业可视同小微企业在价格评审时给予 10%~20% 的扣除，用扣除后的价格参与评审。本项目的扣除比例为：扣除 <u>20%</u>。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 第四包、第五包：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。</p> |
| 20 | 促进残疾人就业 | <p><input checked="" type="checkbox"/> 第一包、第二包、第三包：非专门面向残疾人就业采购项目（价格扣除）：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，用扣除后的价格参与评审，本项目的扣除比例为：<u>20%</u>。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 第四包、第五包：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。</p> |
| 21 | 评标方法及分值 | <p><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。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 本项目采用综合评分法，其中价格分值为 <u>10</u> 分，其他因素分值为 <u>90</u> 分，详见招标文件商务部分第三章。</p> |
| 22 | 评标委员会的组成 | <p>评标委员会构成：7 人，其中采购人代表 2 人</p> <p>评委确定方式：开标前于政采云专家库中抽取</p> |

| | | |
|----|--------------------|---|
| 23 | 履约保证金 | <input checked="" type="checkbox"/> 不要求提供 <input type="checkbox"/> 本采购项目履约保证金为合同金额的__%，提交方式为银行电汇、金融机构或担保机构出具的保函。 账户信息：_____ 收款单位：_____ 开户银行：_____ 银行账号：_____ |
| 24 | 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： <u>书面形式</u> （2）联系部门： <u>新疆同孚招投标有限公司 业务部</u> （3）联系电话： <u>0991-4833033 转 8003、8012</u> （4）通讯地址： <u>乌鲁木齐市友好北路宏运大厦 17 楼 G 座</u> （5）电子邮箱： <u>2093578939@qq.com</u> |
| 25 | 需提交的投标文件份数 | 需提交的投标文件份数： （1）正本 <u>1</u> 份、副本 <u>6</u> 份。 （2）电子文件（加盖公章且签字的正本） <u>1</u> 份（ <input checked="" type="checkbox"/> PDF 格式扫描件 <input type="checkbox"/> Word）。 采用光盘或 U 盘刻录提交。 注：在每一份投标文件上要注明“正本”或“副本”字样，一旦正本和副本有差异，以正本为准。 |
| 26 | 代理费用 | 1. 代理费用： （1）本项目代理费用由 <u>（中标人）</u> 支付。 （2）代理费用收取方式及标准： 2.1 参照国家计委《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格[2002]1980 号）所规定的标准，中标金额下浮 40%向招标代理机构支付。 2.2 采购代理服务费由 <u>中标人</u> 在 <u>领取中标通知书前</u> 向代理机构支付。 2.3 招标代理服务费缴纳账号： 账户名： <u>新疆同孚招投标有限公司</u> 开户行： <u>建设银行新华南路支行营业部</u> |

| | | |
|----|--------|---|
| | | 行 号：105881000868 帐 号：65001617600052501876 |
| 27 | 其他补充事项 | 封套上应载明的信息 项目名称：新疆税务 2025 年“金税三期”税收征管等信息系统 运维服务项目投标文件 项目编号： <u>XJ2025-DLGK-C0024-B00</u> 所投内容：_____ 在 <u>2025 年 05 月 20 日 11 时 00 分</u> 之前不得启封 投标人名称：_____ 其他_____ |

一、总则

1. 预算资金及来源

1.1 本项目已经国家税务总局新疆维吾尔自治区税务局批准立项。

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新疆维吾尔自治区税务局预算。

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。

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。

“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 澄清或者修改应当原公告发布媒体上发布澄清公告。

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”报价和折扣报价。

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（投标人代表）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，并在外包装封面注明“正本”或“副本”，以及项目编号、项目名称、开标时间等信息，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、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容。

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。

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。

资格审查一览表

| 序号 | 审查因素 | 审查内容 | | |
|----|---------------------|---|--|--|
| 1 | 具有独立承担民事责任的能力 | 须提供法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明复印件（除身份证外其余证件须加盖公章）； | | |
| 2 | 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度 | 须提供本单位上一年度由会计师事务所出具的财务审计报告（当上一年度审计报告未出来时，可提供前一年度审计报告），审计报告须包括资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动（如有）及其附注（复印件并加盖本单 | | |

| | | | | |
|---|---------------------------------|--|--|--|
| | | 位公章)。如投标人没有经审计的财务报告的,可以提供基本开户银行出具的资信证明原件或复印件加盖公章。如投标人注册成立不足三个月的则提供承诺书(自拟)原件; | | |
| 3 | 有依法缴纳税收的记录 | 须提供投标文件递交截止日期之前六个月内任何一期的缴纳税收(不包括个人所得税)的相关材料原件或复印件加盖公章(如依法免税或不需要纳税的应提供相应证明材料复印件),如投标人注册成立不足三个月的则提供承诺书(自拟)原件; | | |
| 4 | 有依法缴纳社会保障资金的记录 | 须提供投标文件递交截止日期之前六个月内依法缴纳社会保障资金的相关材料原件或复印件加盖公章(任意一个月即可),证明材料是缴纳社会保险的凭据(专用收据或社会保险缴纳清单或银行回单等)(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);如投标人注册成立不足三个月的则提供承诺书(自拟)原件; | | |
| 5 | 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力 | 须提供具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料; | | |
| 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 | 须提供声明函原件 | | |

| | | | | |
|----|-----------------------|--|--|--|
| 7 | 具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料 | 具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料 | | |
| 8 | 投标人信用记录 | <p>查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网</p> <p>查询时间：开标结束后至资格审查阶段完成；</p> <p>信用信息查询记录和证据留存具体方式：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。</p> <p>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。</p> <p>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（原件加盖公章）。</p> | | |
| 9 | 是否为中小微企业（或监狱企业，残疾人企业） | 需提供中小微企业声明函（或监狱企业声明函，残疾人企业声明函）。（ 第一包、第二包、第三包除外 ） | | |
| 10 | 本项目的特定资格要求 | 无。 | | |

| | | |
|---------|--|--|
| 资格审查结果 | | |
| 不通过理由说明 | | |

1. 资格审查合格的打“√”，不合格的打“×”。
2. 资格审查结果，通过打“√”，不通过的打“×”。
3. 请填写不通过资格审查的供应商的原因。

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。

符合性审查一览表

| 序号 | 审查因素 | 审查内容 | | |
|----|-------|--|--|--|
| 1 | 授权委托书 | 投标文件中由法定代表人签字或盖签名章的，须提供法定代表人身份证明书；投标文件中由授权委托人签字的，须提供法定代表人授权委托书及法定代表人身份证明书。 | | |
| 2 | 投标完整性 | 未将一个采购包中的内容拆开投标 | | |
| 3 | 投标报价 | 投标报价未超过招标文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价； | | |
| 4 | 报价唯一性 | 投标文件未出现可选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外） | | |
| 5 | 投标有效期 | 投标文件中承诺的投标有效期满足招标文件中载明的投标有效期的 | | |

| | | | | |
|---------|---------|--|--|--|
| 6 | 签署、盖章 | 按照招标文件要求签署、盖章的 | | |
| 7 | 采购需求的响应 | 投标文件满足招标文件中★号条款要求的 | | |
| 8 | 报价合理性 | 报价合理，或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，能够应评标委员会要求在规定时间内证明其报价合理性的 | | |
| 9 | 附加条件 | 投标文件未含有招标人不能接受的附加条件的 | | |
| 10 | 其他 | 投标文件中不存在违反国家法律、法规和招标文件规定的其他无效情形 | | |
| 符合性审查结果 | | | | |
| 不通过理由说明 | | | | |

1. 符合性审查合格的打“√”，不合格的打“×”。
2. 符合性审查结果，通过打“√”，不通过的打“×”。
3. 请填写不通过审查的供应商的原因。

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；

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。

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。

采购人自行组织招标的，采购人应当在评标结束后5个工作日内，按评标报告推荐的中标

候选人顺序确定中标人。

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，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。

24.5 本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包，见“投标人须知前附表”。采购人允许采用分包方式履行合同的，中标人可以依法在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作采取分包方式履行合同。政府采购合同分包履行的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包，否则投标无效。中标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。政府采购合同不能转包。

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、电子邮箱见**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签章,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应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。

第三章 评标方法及标准

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。评审标准如下表：

第一包：核心征管等系统运维服务

| 序号 | 类别 | 评审因素 | 主要内容 | 指标要求 | 细项分值 |
|----|--------------|-----------------|------------|--|------|
| 1 | 价格分 (10分) | 报价 | 价格 | 满足招标文件要求且投标价格最低的有效投标报价为评标基准价。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算（计算分值时，百分比按四舍五入原则，保留小数点后二位数）： 投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×价格满分分值 注：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。 | 10 |
| 2 | 客观分 (10分) | 履约能力 | 成功案例 | 供应商提供 2022 年 1 月 1 日至今类似业绩，1 个业绩 1 分，最多 4 分（提供中标通知书复印件或合同复印件加盖单位公章（须包含合同首页、服务周期页、服务内容所在页、签署页复印件） | 4 |
| 3 | | | 资质证书 | 投标人具有有效的质量管理体系认证证书得 2 分，未提供不得分； 投标人具有有效的信息技术服务管理体系认证证书得 2 分，未提供不得分； 投标人具有有效的信息安全管理体系统认证证书得 2 分，未提供不得分； （以上须提供证书复印件，加盖公章）。 | 6 |
| 4 | 主观分 (80分) | 技术和 服务水 平 | 需求理解 方案 | 根据采购文件中的服务内容和要求，提供项目需求理解，内容要求包括但不限于服务的背景、服务用户、服务系统等方面的理解。 以上三个方面每个方面 4 分，每个方面每有一处缺陷扣 2 分（缺陷是指阐述的内容不能结合项目的实际特点；表述不全面、不详细）。 | 12 |

| | | | | | |
|----|--|--|--------|---|-----|
| 5 | | | 总体运维方案 | 根据采购文件中的服务内容和要求，提供具有针对性运维方案。内容包括但不限于：日常运维、数据运维、运行监控、系统升级优化、中间件维护、故障处理等相关内容。 以上六个方面每个方面 4 分，每个方面每有一处缺陷扣 2 分（缺陷是指内容不全面、不详细、可操作性不强；阐述的内容不能结合项目的特点）。 | 24 |
| 6 | | | 日常巡检方案 | 根据采购文件中的服务内容和要求，提供日常巡检方案。内容包括但不限于：管理制度、巡检人员配置等相关内容。 以上两个方面每个方面 4 分，每个方面每有一处缺陷扣 2 分（缺陷是指内容不全面、不详细、可操作性不强；阐述的内容不能结合项目的特点）。 | 8 |
| 7 | | | 培训方案 | 根据采购文件中的服务内容和要求，提供培训方案。内容包括但不限于：培训组织、培训计划、课程安排、师资力量等相关内容。 以上四个方面每个方面 4 分，每个方面每有一处缺陷扣 2 分（缺陷是指内容不全面、不详细、可操作性不强；阐述的内容不能结合项目的特点）。 | 16 |
| 8 | | | 安全保障方案 | 根据采购文件中的服务内容和要求，提供安全保障方案。内容包括但不限于：信息安全保障措施、安全管理制度等相关内容。 以上两个方面每个方面 4 分，每个方面每有一处缺陷扣 2 分（缺陷是指内容不全面、不详细、可操作性不强；阐述的内容不能结合项目的特点）。 | 8 |
| 9 | | | 售后服务方案 | 根据采购文件中的服务内容和要求，提供售后方案。内容包括但不限于：售后服务响应、售后服务人员配备、应急保障方案和措施等相关内容。 以上三个方面每个方面 4 分，每个方面每有一处缺陷扣 2 分（缺陷是指内容不全面、不详细、可操作性不强；阐述的内容不能结合项目的特点）。 | 12 |
| 合计 | | | | | 100 |

第二包：决策支持核算与分析等系统运维服务

| 序号 | 类别 | 评审因素 | 主要内容 | 指标要求 | 细项分值 |
|----|---------------|------|------|---|------|
| 1 | 价格分 (10 分) | 报价 | 价格 | 满足招标文件要求且投标价格最低的有效投标报价为评标基准价。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算（计算分值时，百分比按四舍五入原则，保留小数点后二位数）： | 10 |

| | | | | | |
|---|---------------|-----------------|------------|--|----|
| | | | | <p>投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×价格满分分值</p> <p>注：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> | |
| 2 | 客观分 (10 分) | 履约能力 | 成功案例 | <p>供应商提供 2022 年 1 月 1 日至今类似业绩，1 个业绩 1 分，最多 4 分（提供中标通知书复印件或合同复印件加盖单位公章（须包含合同首页、服务周期页、服务内容所在页、签署页复印件）</p> | 4 |
| 3 | | | 资质 | <p>投标人具有有效的质量管理体系认证证书得 2 分，未提供不得分；</p> <p>投标人具有有效的信息技术服务管理体系认证证书得 2 分，未提供不得分；</p> <p>投标人具有有效的信息安全管理体系统认证证书得 2 分，未提供不得分；</p> <p>（以上须提供证书复印件，加盖公章）。</p> | 6 |
| 4 | 主观分 (80 分) | 技术和 服务水 平 | 需求理解 方案 | <p>根据采购文件中的服务内容和要求，提供项目需求理解，内容要求包括但不限于服务的背景、服务用户、服务系统等方面的理解。</p> <p>以上三个方面每个方面 4 分，每个方面每有一处缺陷扣 2 分（缺陷是指阐述的内容不能结合项目的实际特点；表述不全面、不详细）。</p> | 12 |
| 5 | | | 总体运维 方案 | <p>根据采购文件中的服务内容和要求，提供具有针对性运维方案。内容包括但不限于：日常运维、数据运维、运行监控、系统升级优化、中间件维护、故障处理等相关内容。</p> <p>以上六个方面每个方面 4 分，每个方面每有一处缺陷扣 2 分（缺陷是指内容不全面、不详细、可操作性不强；阐述的内容不能结合项目的特点）。</p> | 24 |
| 6 | | | 日常巡检 方案 | <p>根据采购文件中的服务内容和要求，提供日常巡检方案。内容包括但不限于：管理制度、巡检人员配置等相关内容。</p> <p>以上两个方面每个方面 4 分，每个方面每有一处缺陷扣 2 分（缺陷是指内容不全面、不详细、可操作性不强；阐述的内容不能结合项目的特点）。</p> | 8 |
| 7 | | | 培训方案 | <p>根据采购文件中的服务内容和要求，提供培训方案。内容包括但不限于：培训组织、培训计划、课程安排、师资力量等相关内容。</p> <p>以上四个方面每个方面 4 分，每个方面每有一处缺陷扣 2 分（缺陷是指内容不全面、不详细、可操作性不强；阐述的内容不能结合项目的特点）。</p> | 16 |
| 8 | | | 安全保障 | <p>根据采购文件中的服务内容和要求，提供安全保障方案。内容包括但不限于：信息安全保障措</p> | 8 |

| | | | | | |
|----|--|--|--------|---|-----|
| | | | 方案 | 施、安全管理制度等相关内容。 以上两个方面每个方面 4 分，每个方面每有一处缺陷扣 2 分（缺陷是指内容不全面、不详细、可操作性不强；阐述的内容不能结合项目的特点）。 | |
| 9 | | | 售后服务方案 | 根据采购文件中的服务内容和要求，提供售后服务方案。内容包括但不限于：售后服务响应、售后服务人员配备、应急保障方案和措施等相关内容。 以上三个方面每个方面 4 分，每个方面每有一处缺陷扣 2 分（缺陷是指内容不全面、不详细、可操作性不强；阐述的内容不能结合项目的特点）。 | 12 |
| 合计 | | | | | 100 |

第三包：决策支持风险等系统运维服务

| 序号 | 类别 | 评审因素 | 主要内容 | 指标要求 | 细项分值 |
|----|---------------|---------|--------|--|------|
| 1 | 价格分 (10 分) | 报价 | 价格 | 满足招标文件要求且投标价格最低的有效投标报价为评标基准价。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算（计算分值时，百分比按四舍五入原则，保留小数点后二位数）： 投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×价格满分分值 注：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。 | 10 |
| 2 | 客观分 (10 分) | 履约能力 | 成功案例 | 供应商提供 2022 年 1 月 1 日至今类似业绩，1 个业绩 1 分，最多 4 分（提供中标通知书复印件或合同复印件加盖单位公章（须包含合同首页、服务周期页、服务内容所在页、签署页复印件） | 4 |
| 3 | | | 资质证书 | 投标人具有有效的质量管理体系认证证书得 2 分，未提供不得分； 投标人具有有效的信息技术服务管理体系认证证书得 2 分，未提供不得分； 投标人具有有效的信息安全管理体系统认证证书得 2 分，未提供不得分； （以上须提供证书复印件，加盖公章）。 | 6 |
| 4 | 主观分 (80 分) | 技术和服务水平 | 需求理解方案 | 根据采购文件中的服务内容和要求，提供项目需求理解，内容要求包括但不限于服务的背景、服务用户、服务系统等方面的理解。 以上三个方面每个方面 4 分，每个方面每有一处缺陷扣 2 分（缺陷是指阐述的内容不能结合项目 | 12 |

| | | | | | |
|----|--|--|--------|---|-----|
| | | | | 的实际特点；表述不全面、不详细）。 | |
| 5 | | | 总体运维方案 | 根据采购文件中的服务内容和要求，提供具有针对性运维方案。内容包括但不限于：日常运维、数据运维、运行监控、系统升级优化、中间件维护、故障处理等相关内容。 以上六个方面每个方面 4 分，每个方面每有一处缺陷扣 2 分（缺陷是指内容不全面、不详细、可操作性不强；阐述的内容不能结合项目的特点）。 | 24 |
| 6 | | | 日常巡检方案 | 根据采购文件中的服务内容和要求，提供日常巡检方案。内容包括但不限于：管理制度、巡检人员配置等相关内容。 以上两个方面每个方面 4 分，每个方面每有一处缺陷扣 2 分（缺陷是指内容不全面、不详细、可操作性不强；阐述的内容不能结合项目的特点）。 | 8 |
| 7 | | | 培训方案 | 根据采购文件中的服务内容和要求，提供培训方案。内容包括但不限于：培训组织、培训计划、课程安排、师资力量等相关内容。 以上四个方面每个方面 4 分，每个方面每有一处缺陷扣 2 分（缺陷是指内容不全面、不详细、可操作性不强；阐述的内容不能结合项目的特点）。 | 16 |
| 8 | | | 安全保障方案 | 根据采购文件中的服务内容和要求，提供安全保障方案。内容包括但不限于：信息安全保障措施、安全管理制度等相关内容。 以上两个方面每个方面 4 分，每个方面每有一处缺陷扣 2 分（缺陷是指内容不全面、不详细、可操作性不强；阐述的内容不能结合项目的特点）。 | 8 |
| 9 | | | 售后服务方案 | 根据采购文件中的服务内容和要求，提供售后方案。内容包括但不限于：售后服务响应、售后服务人员配备、应急保障方案和措施等相关内容。 以上三个方面每个方面 4 分，每个方面每有一处缺陷扣 2 分（缺陷是指内容不全面、不详细、可操作性不强；阐述的内容不能结合项目的特点）。 | 12 |
| 合计 | | | | | 100 |

第四包：增值税发票等系统运维服务

| 序号 | 类别 | 评审因素 | 主要内容 | 指标要求 | 细项分值 |
|----|---------------|-------------|------------|--|------|
| 1 | 价格分 (10 分) | 报价 | 价格 | 满足招标文件要求且投标价格最低的有效投标报价为评标基准价。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算（计算分值时，百分比按四舍五入原则，保留小数点后二位数）： $\text{投标报价得分} = (\text{评标基准价} / \text{投标报价}) \times \text{价格满分分值}$ 注：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。 | 10 |
| 2 | 客观分 (10 分) | 履约能力 | 成功案例 | 供应商提供 2022 年 1 月 1 日至今类似业绩，1 个业绩 1 分，最多 4 分（提供中标通知书复印件或合同复印件加盖单位公章（须包含合同首页、服务周期页、服务内容所在页、签署页复印件） | 4 |
| 3 | | | 资质 | 投标人具有有效的质量管理体系认证证书得 2 分，未提供不得分； 投标人具有有效的信息技术服务管理体系认证证书得 2 分，未提供不得分； 投标人具有有效的信息安全管理体系统认证证书得 2 分，未提供不得分； （以上须提供证书复印件，加盖公章）。 | 6 |
| 4 | 主观分 (80 分) | 技术和服 务水平 | 需求理解 方案 | 根据采购文件中的服务内容和要求，提供项目需求理解，内容要求包括但不限于服务的背景、服务用户、服务系统等方面的理解。 以上三个方面每个方面 4 分，每个方面每有一处缺陷扣 2 分（缺陷是指阐述的内容不能结合项目的实际特点；表述不全面、不详细）。 | 12 |
| 5 | | | 总体运维 方案 | 根据采购文件中的服务内容和要求，提供具有针对性运维方案。内容包括但不限于：日常运维、数据运维、运行监控、系统升级优化、中间件维护、故障处理等相关内容。 以上六个方面每个方面 4 分，每个方面每有一处缺陷扣 2 分（缺陷是指内容不全面、不详细、可操作性不强；阐述的内容不能结合项目的特点）。 | 24 |
| 6 | | | 日常巡检 方案 | 根据采购文件中的服务内容和要求，提供日常巡检方案。内容包括但不限于：管理制度、巡检人员配置等相关内容。 以上两个方面每个方面 4 分，每个方面每有一处缺陷扣 2 分（缺陷是指内容不全面、不详细、可操作性不强；阐述的内容不能结合项目的特点）。 | 8 |

| | | | | | |
|----|--|--|--------|---|-----|
| 7 | | | 培训方案 | 根据采购文件中的服务内容和要求，提供培训方案。内容包括但不限于：培训组织、培训计划、课程安排、师资力量等相关内容。 以上四个方面每个方面 4 分，每个方面每有一处缺陷扣 2 分（缺陷是指内容不全面、不详细、可操作性不强；阐述的内容不能结合项目的特点）。 | 16 |
| 8 | | | 安全保障方案 | 根据采购文件中的服务内容和要求，提供安全保障方案。内容包括但不限于：信息安全保障措施、安全管理制度等相关内容。 以上两个方面每个方面 4 分，每个方面每有一处缺陷扣 2 分（缺陷是指内容不全面、不详细、可操作性不强；阐述的内容不能结合项目的特点）。 | 8 |
| 9 | | | 售后服务方案 | 根据采购文件中的服务内容和要求，提供售后方案。内容包括但不限于：售后服务响应、售后服务人员配备、应急保障方案和措施等相关内容。 以上三个方面每个方面 4 分，每个方面每有一处缺陷扣 2 分（缺陷是指内容不全面、不详细、可操作性不强；阐述的内容不能结合项目的特点）。 | 12 |
| 合计 | | | | | 100 |

第五包：12366 纳税缴费服务热线等系统运维服务

| 序号 | 类别 | 评审因素 | 主要内容 | 指标要求 | 细项分值 |
|----|---------------|------|------|--|------|
| 1 | 价格分 (10 分) | 报价 | 价格 | 满足招标文件要求且投标价格最低的有效投标报价为评标基准价。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算（计算分值时，百分比按四舍五入原则，保留小数点后二位数）： 投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×价格满分分值 注：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。 | 10 |
| 2 | 客观分 (10 分) | 履约能力 | 成功案例 | 供应商提供 2022 年 1 月 1 日至今类似业绩，1 个业绩 1 分，最多 4 分（提供中标通知书复印件或合同复印件加盖单位公章（须包含合同首页、服务周期页、服务内容所在页、签署页复印件） | 4 |
| 3 | | | 资质 | 投标人具有有效的质量管理体系认证证书得 2 分，未提供不得分； 投标人具有有效的信息技术服务管理体系认证证书得 2 分，未提供不得分； | 6 |

| | | | | | |
|----|---------------|-------------|------------|---|-----|
| | | | | 投标人具有有效的信息安全管理体系认证证书得 2 分，未提供不得分； （以上须提供证书复印件，加盖公章）。 | |
| 4 | 主观分 (80 分) | 技术和服 务水平 | 需求理解 方案 | 根据采购文件中的服务内容和要求，提供项目需求理解，内容要求包括但不限于服务的背景、服务用户、服务系统等方面的理解。 以上三个方面每个方面 4 分，每个方面每有一处缺陷扣 2 分（缺陷是指阐述的内容不能结合项目的实际特点；表述不全面、不详细）。 | 12 |
| 5 | | | 总体运维 方案 | 根据采购文件中的服务内容和要求，提供具有针对性运维方案。内容包括但不限于：日常运维、数据运维、运行监控、系统升级优化、中间件维护、故障处理等相关内容。 以上六个方面每个方面 4 分，每个方面每有一处缺陷扣 2 分（缺陷是指内容不全面、不详细、可操作性不强；阐述的内容不能结合项目的特点）。 | 24 |
| 6 | | | 日常巡检 方案 | 根据采购文件中的服务内容和要求，提供日常巡检方案。内容包括但不限于：管理制度、巡检人员配置等相关内容。 以上两个方面每个方面 4 分，每个方面每有一处缺陷扣 2 分（缺陷是指内容不全面、不详细、可操作性不强；阐述的内容不能结合项目的特点）。 | 8 |
| 7 | | | 培训方案 | 根据采购文件中的服务内容和要求，提供培训方案。内容包括但不限于：培训组织、培训计划、课程安排、师资力量等相关内容。 以上四个方面每个方面 4 分，每个方面每有一处缺陷扣 2 分（缺陷是指内容不全面、不详细、可操作性不强；阐述的内容不能结合项目的特点）。 | 16 |
| 8 | | | 安全保障 方案 | 根据采购文件中的服务内容和要求，提供安全保障方案。内容包括但不限于：信息安全保障措施、安全管理制度等相关内容。 以上两个方面每个方面 4 分，每个方面每有一处缺陷扣 2 分（缺陷是指内容不全面、不详细、可操作性不强；阐述的内容不能结合项目的特点）。 | 8 |
| 9 | | | 售后服务 方案 | 根据采购文件中的服务内容和要求，提供售后方案。内容包括但不限于：售后服务响应、售后服务人员配备、应急保障方案和措施等相关内容。 以上三个方面每个方面 4 分，每个方面每有一处缺陷扣 2 分（缺陷是指内容不全面、不详细、可操作性不强；阐述的内容不能结合项目的特点）。 | 12 |
| 合计 | | | | | 100 |

2.3 落实政府采购政策进行价格调整的规则：

| 政府采购政策 | 价格扣除规则 | 享受价格扣除的条件 |
|------------|---|---|
| 促进中小企业发展政策 | <p>①对小型和微型企业产品的价格给予 10%~20%的扣除，用扣除后的价格参与评审。本项目的扣除比例为：小型企业扣除 <u>20%</u>，微型企业扣除 <u>20%</u>。</p> <p>②本项目接受联合体投标的，若小型和微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额 30%以上的，可给予联合体 4%~6%的扣除，用扣除后的价格参与评审。本项目的扣除比例为：<u>6%</u>。</p> | <p>1. 非专门面向中小企业采购项目</p> <p>2. 如符合工信部联企业〔2011〕300 号文中对中小企业划型标准的，需提供本单位的《中小企业声明函》（格式见第六章）及企业相关数据资料。</p> <p>3. 经评委会审核确认投标人符合工信部联企业〔2011〕300 号文中对中小企业划型标准的，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）相关规定提供相应的声明函。声明函与相关数据资料不一致的则为无效声明。</p> |
| 促进残疾人就业政策 | <p>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，用扣除后的价格参与评审，本项目的扣除比例为：<u>20%</u>。</p> <p>残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。</p> | <p>1. 非专门面向残疾人就业采购项目</p> <p>2. 按照《三部门联合发布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，在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。</p> <p>3. 符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供财库〔2017〕141 号文规定的《残疾人福利性单位声明函》（格式见第六章），并对声明的真实性负责，未提供声明函的不予折扣。经评委会审核确认投标人符合残疾人福利性单位条件的，在评定时</p> |

| | | |
|------------|---|--|
| | | 视同中小企业。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。 |
| 支持监狱企业发展政策 | <p>监狱企业可视同小微企业在价格评审时给予 10%~20%的扣除，用扣除后的价格参与评审。本项目的扣除比例为：扣除 <u>20%</u>。</p> <p>监狱企业属于小型、微型企业的，不重复享受政策。</p> | <p>1. 非专门面向监狱采购项目</p> <p>2. 按照财政部《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）的规定，在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。</p> <p>监狱企业参加政府采购活动时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，材料不全的不予折扣。</p> <p>经评委会审核确认投标人属于监狱企业的，在评定时视同中小企业。</p> |

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 本采购包推荐中标候选人的数量：3家。

2.4.3 中标人数量：1家。

第四章 政府采购合同文本

合同书

项目名称：新疆税务2025年“金税三期”税收征管等信
息系统运维服务项目

合同编号: XJSW-ZFCG-2025-

(分别为第一、二、三、四、五包, 下同)

甲 方：国家税务总局新疆维吾尔自治区税务局

乙 方: _____

日期: _____ 年 月

合同条款前附表

| 序号 | 内 容 | |
|----|--------|--|
| 1 | 合同名称 | 新疆税务 2025 年“金税三期”税收征管等信息系统运维服务项目合同书 |
| 2 | 合同编号 | XJSW-ZFCG-2025- |
| 3 | 合同类型 | |
| 4 | 定价方式 | |
| 5 | 项目类别 | <input checked="" type="checkbox"/> 信息化项目 <input type="checkbox"/> 非信息化项目 |
| 6 | 甲方名称 | 国家税务总局新疆维吾尔自治区税务局 |
| | 甲方地址 | 乌鲁木齐市青年路 397 号 |
| | 甲方相关部门 | 甲方采购部门 |
| | | 联系人 |
| | | 联系电话 |
| | | 甲方需求部门 |
| | | 业务需求部门： 技术需求部门： |
| | | 联系人 |
| 7 | 乙方名称 | |
| | 乙方企业性质 | <input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小型企业 <input type="checkbox"/> 微型企业 <input type="checkbox"/> 监狱企业 <input type="checkbox"/> 残疾人福利性单位 <input type="checkbox"/> 其他 |
| | 乙方地址 | |
| | 乙方联系人 | |
| | 联系电话 | |
| | 传真 | |
| 8 | 合同金额 | 人民币_____元整（¥_____） |
| 9 | 服务内容 | |
| 10 | 合同付款 | 合同以人民币结算，付款方式如下： <u>详见第六章项目采购需求每标包 10.3 付款安排建议</u> |

| | | |
|----|----------|---|
| 11 | 履约保证金及返还 | <p><input checked="" type="checkbox"/>本项目不要求提供履约保证金。</p> <p><input type="checkbox"/>本项目要求提供履约保证金。履约保证金为合同总金额____%，即人民币_____元整（¥_____），乙方应在合同签订之日起 30 日内提交甲方。提交方式为银行电汇、金融机构或担保机构出具的保函。在合同履行期满，扣除应扣除的款项（如有）且双方无争议后，无息返还。</p> <p>办理返还履约保证金时，乙方应提供履约保证金返还申请（格式另附）、合同关键页复印件、合同约定的其他资料。涉及验收的，应同时提交甲方需求部门出具的项目终验意见或质量保障期（服务期）满验收意见。</p> <p>满足履约保证金返还条件的，甲方在收到返还相关信息等合同约定资料后，进行核实。对核实结果无异议的，自完成核实之日起 30 日内，以电汇方式返还履约保证金或退回保函。</p> |
| 12 | 合同履行期限 | 自合同签订之日起至合同全部权利义务履行完毕之日止 |
| 13 | 服务期 | <p>第一包、第二包、第四包、第五包：2025 年 7 月 1 日至 2026 年 5 月 31 日。</p> <p>第三包：保障决策支持风险管理系统、增值税发票全链条快反监管系统、征管质量 5C 监控评价、社保费征管信息系统管理子系统、自然人电子税务局、车船税联网征收系统等应用系统，电子签章（纳税人端）、征管基础、全区重点建设项目信息（一期）、征管岗责规范协作、车购税电子档案管理等地方应用服务 7*24 小时平稳运行的岗位，运维服务期为 2025 年 7 月 1 日至 2026 年 5 月 31 日。</p> <p>保障税务稽查指挥管理应用系统等系统、全区“四室一包”等系统软件 7*24 小时平稳运行的岗位，如果合同签订日期早于 2025 年 6 月 1 日，则运维服务期为 2025 年 6 月 1 日至 2026 年 5 月 31 日；如果合同签订日期晚于 2025 年 6 月 1 日，则运维服务期为自合同签订之日起一年。</p> |
| 14 | 合同履约地点 | 合同约定地点或甲方指定地点 |

一 合 同

国家税务总局新疆维吾尔自治区税务局（以下简称“甲方”）通过公开招标采购方式，确定_____公司（以下简称“乙方”）为“新疆税务2025年“金税三期”税收征管等信息系统运维服务项目项目”中标（成交）供应商。甲乙双方同意按照该项目招标（采购）文件约定的内容，签署《新疆税务2025年“金税三期”税收征管等信息系统运维服务项目合同书》（第一包/第二包/第三包/第四包/第五包）（合同编号：XJSW-ZFCG-2025-_____，以下简称“合同”）。

1. 合同文件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分：

- （1）合同通用条款；
- （2）报价表（总报价表和分项报价表）；
- （3）招标（采购）文件（另附）；
- （4）投标（响应）文件（另附）。

2. 合同范围和条件

本合同的范围和条件应与上述合同文件的规定相一致。

3. 合同金额

本合同金额为人民币_____元整（¥_____）。

4. 付款条件

合同以人民币结算，付款方式如下：

详见第六章项目采购需求每标包 10.3 付款安排建议

5. 合同签订及生效

本合同由甲、乙双方盖章（电子签名）后生效。

甲方：

盖章：

签署人：

日期： 年 月 日

乙方：

盖章：

签署人：

日期： 年 月 日

二 合同通用条款

1. 定义

本合同下列术语应解释为：

1.1 “甲方”是指国家税务总局新疆维吾尔自治区税务局。

1.1.1 “甲方采购部门”见“合同条款前附表”第6项“甲方采购部门”。

1.1.2 “甲方需求部门”见“合同条款前附表”第6项“甲方需求部门”。

1.2 “乙方”见“合同条款前附表”第7项“乙方名称”。

1.3 “合同”系指甲乙双方签订的、合同格式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 “天”除非特别指出，“天”均为自然天。

2. 标准

2.1 乙方为甲方交付或提供的服务应符合招标（采购）文件所述的标准，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 除非技术要求中另有规定，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 本项目的“服务”见“合同条款前附表”第9项“服务内容”。

3.2 乙方应保证所提供的服务符合合同规定的技术要求。如不符时，乙方应负全责并在限期内尽快处理解决，由此造成的损失和相关费用由乙方承担，甲方保留解除合同及索赔的权利。

3.3 乙方应保证通过执行合同中全部方案后，可以取得本合同约定的结果，达到本合同约定的预期目标。对任何情况下出现的问题，应在限期内尽快提出解决方案。

3.4 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，由此产生的费用和甲方的损失全部由乙方负责。

3.5 除合同条款另行规定外，伴随服务的费用已全部含在合同总金额中，不

单独进行支付。

4. 知识产权

4.1 乙方应保证所提供的服务免受第三方提出侵犯其知识产权（专利权、商标权、软件著作权、版权等）的起诉。如果甲方在使用乙方货物或货物的任何一部分过程中，第三方提出货物侵犯其专利权、工业产权、使用权等知识产权的，乙方应当修正以避免侵权。如果甲方在使用乙方货物或货物的任何一部分过程中，第三方指控侵犯其专利权、工业产权、使用权等知识产权的，乙方应自费为甲方答辩，并支付法院最终判决的甲方应支付第三方的一切费用、赔偿甲方由此遭受的损失。

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）享有永久使用权、复制权和修改权，其专利申请权、专利权、软件著作权、技术秘密的所有权、使用权、转让权等知识产权归甲方所有。

4.3 乙方不得利用本项目实施过程中所产生的成果（包括发明、发现、可运行系统、源代码及相关技术资料、文档等），另行自行开发本合同业务范围内供纳税人缴费人使用的软件或产品，不得利用开发便利变相收费或搭车收费。

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 乙方在使用甲方为乙方及其工作人员提供的数据、程序、用户名、口令、资料及甲方相关的业务和技术文档，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软硬件、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漏、公开或传播甲方的信息；
- （2）在开发过程中对数据的处理方式应事先得到甲方的许可；
- （3）未经甲方书面许可，不得对有关信息进行修改、补充、复制；
- （4）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；

- (5) 未经甲方书面许可，不得将信息透露给任何其他人；
- (6) 严禁在提交的软件产品中设置远程维护接口和后门程序；
- (7) 不得进行系统软硬件设备的远程维护；
- (8) 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 甲乙双方如出现泄密行为，泄密方应承担相关的法律责任，包括但不限于对由此给对方造成的经济损失进行赔偿。

6. 项目管理

6.1 乙方应按照甲方项目整编归档内容、整理标准质量、移交时间等档案管理要求，对项目相关文件进行收集、整理、归档并移交。

6.2 乙方应按甲方要求，配合做好政务信息系统安全检查、评测、审计、工程监理等监督管理工作及系统间数据交互和衔接工作，如实、完整提供政务信息系统建设、运营、维护和政务数据安全相关管理相关情况，不得拒绝、隐匿、瞒报。

7. 履约验收

7.1 甲方需求部门应严格按照采购合同开展履约验收。验收时，应当按照本合同约定的技术、服务和安全标准，对乙方各项义务履行情况进行验收确认。未约定相关标准的，应当按照国家强制性规定、政策要求、安全标准和行业有关标准进行验收确认。验收结束后，应当出具验收意见，列明合同事项、验收标准及验收情况，由全体验收人员签字。

7.2 具体履约验收要求及验收方案详见招标（采购）文件。

8. 履约保证金

8.1 需提交履约保证金的项目，乙方应按照“合同条款前附表”第 11 项“履约保证金及返还”提交履约保证金。

8.2 履约保证金的金额可用于补偿甲方因乙方不能完成其合同义务而蒙受的损失。

8.3 如乙方未能按时支付合同约定的违约金、赔偿金、其他应付款项等的，

甲方有权按照本合同的约定从履约保证金中扣除上述款项。乙方应在甲方扣除履约保证金后 15 天内，及时补充扣除部分金额。若逾期补充的，每日应按应补充金额的万分之五（0.05%）支付甲方违约金。

8.4 乙方不履行合同、或者履行合同义务不符合约定使得合同目的不能实现，履约保证金不予退还，并按合同约定支付违约金、赔偿金等。

8.5 履约保证金在合同履行期满后，扣除相应款项（如有）且双方无争议后，凭返还申请等资料一次性无息返还，详见“合同条款前附表”第 11 项“履约保证金及返还”。

9. 履约延误

9.1 乙方应按照本合同的规定提供服务。

9.2 如乙方迟延履行合同义务，甲方将从应付合同金额中扣除误期违约金，每延误一天误期违约金按合同总金额的万分之三（0.03%）计收。乙方支付的误期违约金不足以弥补甲方损失的，应继续承担赔偿责任。本合同约定的损失，包括但不限于：直接损失、调查取证费、诉讼费、律师费等。

9.3 在履行合同过程中，如果乙方可能遇到妨碍按时提供服务的情况时，应及时以书面形式将拖延的事实、可能拖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估，并确定是否酌情延长工期以及是否收取误期违约金。

9.4 除不可抗力和根据合同规定延期取得甲方同意而不收取误期违约金之外，乙方延误工期，将按合同规定被收取误期违约金。

9.5 逾期退还履约保证金的违约责任。满足履约保证金返还条件的，甲方在收到返还相关信息等合同约定资料后，进行核实。对核实结果无异议的，应当自完成核实之日起30日内返还履约保证金。乙方可要求甲方按照合同订立时1年期贷款市场报价利率支付逾期利息。特殊原因逾期返还的，双方协商解决。

10 违约责任

10.1 除本合同另有约定外，乙方不履行合同义务或者履行合同义务不符合合同约定的，按每违反一次从应付款项中扣除合同总金额的百分之一（1%）作为违约金；此外，应当承担继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等违约责任。

乙方支付的上述违约金、赔偿金等不足以弥补甲方损失的，应继续承担赔偿责任。本合同约定的损失，包括但不限于：直接损失、调查取证费、诉讼费、律师费等。

10.2 乙方没有按照时限要求提供服务，且在甲方指定的延长期限内没有采取补救措施，甲方有权自行采取其他方式进行补救，乙方除按合同第9条约定向甲方支付误期违约金外，另外甲方所发生的一切费用和甲方损失，甲方有权从应付的乙方的合同款项中扣除，不足扣除的乙方应另行支付。

10.3 除应支付甲方违约金等外，甲方有权根据合同或有关部门出具的检验证书等向乙方提出索赔。

10.4 当甲方因乙方的实际履行与合同约定之间存在差异而提出索赔时，乙方同意按照下列方式解决索赔事宜：

如果在甲方发出索赔通知后5个工作日内，乙方未作书面答复，上述索赔应视为已被乙方接受。如乙方未能在甲方发出索赔通知后5个工作日内或甲方同意的延长期限内着手解决索赔事宜，甲方有权从应付乙方的合同款项中扣除索赔金额。

10.5 信息化服务商聘用离职税务人员的风险控制

10.5.1 信息化服务商是指为税务总局、各省（自治区、直辖市和计划单列市）税务局提供信息化项目承建、运维、咨询、监理服务或参加相关采购活动的单位或个人；

10.5.2 乙方应建立防止违法违规聘用离职税务人员的风险控制制度；

10.5.3 本合同履行期间，乙方不得聘用3年内离职的原从事过税收信息化及相关信息系统业务条线的税务人员。原从事过，是指离职前3年内从事过税收信息化工作及相关信息系统业务条线工作。如果乙方有前述违约行为，甲方有权从应付乙方款项中扣除合同总金额的百分之一（1%）作为违约金。

10.6 对于影响恶劣的严重违法失信行为，推送财政部纳入政府采购严重违法失信行为记录名单。

10.7 对于本协议未约定的、招标（采购）文件（技术部分）中约定的违约处理条款，按招标（采购）文件（技术部分）相关约定执行；对本协议与招标（采购）文件（技术部分）约定不同的违约处理条款，以本协议约定为准。

11. 不可抗力及其他

11.1 如果乙方因不可抗力而导致合同实施延误或不能履行合同义务,不应承担延期赔偿或终止合同的责任。

11.2 本条所述的“不可抗力”系指双方不可预见、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、疫情等。

11.3 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。

11.4 如因国家政策变化、技术实施所需的客观环境发生变化、重大技术变化、国家调减预算、乙方在执行合同的过程中发生对履行合同有直接影响的重大事故或变故、甲方工作计划调整及推广使用新应用系统导致本项目相关服务停止等原因,本合同不能继续全部或部分履行,甲方有权通知乙方解除本合同的全部或部分,双方将按已经实际履行并验收合格的合同内容进行结算。

12. 争端的解决

12.1 甲乙双方应首先通过友好协商解决在执行本合同中所发生的或与本合同有关的一切争端。如从协商开始5天内仍不能解决,可以按合同约定的方式提起仲裁或诉讼。

12.2 在诉讼期间,除正在进行诉讼部分外,本合同的其它部分应继续执行。

13. 违约解除合同

13.1 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,提出解除部分或全部合同。自甲方发出书面通知书之日起30日内,乙方应支付甲方合同总金额20%的违约金,并根据合同执行情况返还部分或全部已收取款项。乙方支付的违约金不足以弥补甲方损失的,应继续承担赔偿责任。本合同约定的损失,包括但不限于:直接损失、调查取证费、诉讼费、律师费等。

13.1.1 除另有约定外,乙方不履行合同义务或者履行合同义务不符合合同约

定，累计达2次的；

13.1.2 除另有约定外，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货物或服务，迟延累计达20日的；

13.1.3 因乙方人员自身技术能力、经验不足等问题造成甲方发生重大紧急故障，带来重大影响和损失的；

13.1.4 乙方对重大紧急故障没有及时响应，或不能在规定时间内解决处理故障、恢复正常运行的；

13.1.5 不能满足本项目技术需求的管理要求和规范，且经2次整改无明显改进的；

13.1.6 在合同服务期内，同一个应用系统在升级完善、运行维护支持服务过程中，出现5次经甲乙双方确认的用户投诉的；

13.1.7 乙方利用本项目实施过程中所产生的成果（包括发明、发现、可运行系统、源代码及相关技术资料、文档等），另行自行开发本合同业务范围内供纳税人缴费人使用的软件或产品的，或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的；

13.1.8 乙方在本项目实施过程中发生违反网络安全规定行为造成不良后果的，攻击或侵入税务信息系统（包括CA等）的；

13.1.9 乙方拒不修复或更换有缺陷的、损坏的货物的；

13.1.10 乙方提供的服务侵犯甲方、第三方知识产权等合法权益的；

13.1.11 乙方或乙方人员造成甲方或第三方经济损失而拒不赔偿的；

13.1.12 乙方转让其应履行的合同义务，或未经甲方同意采取分包方式履行合同的；

13.1.13 乙方对政务信息系统建设、运营、维护项目的主体和关键部分采取转包、分包方式履行合同的；

13.1.14 乙方不配合政务信息系统安全检查、评测、审计、工程监理及系统间数据交互和衔接等工作，不如实、完整提供政务信息系统建设、运营、维护和政务数据安全相关情况的；

13.1.15 乙方违反协议10.5.2的规定，且未按甲方要求在限期内改正或者拒不改正的；

13.1.16 乙方违反协议10.5.3的规定，且未按甲方要求在限期内改正或拒不

改正或拒不支付违约金的；

13.1.17 乙方在本合同履行过程中存在“围猎”甲方税务人员行为的（指以获取不正当利益为目的，采取馈赠礼品礼金、邀请娱乐旅游消费、提供便利条件等非正常交往手段“围猎”相关税务人员及亲属）；

13.1.18 乙方出现本合同未列举的《税务系统信息化服务商失信行为记录名单制度（试行）》规定的其他严重失信行为；

13.1.19 乙方有其他严重违约行为的。

13.2 如果甲方根据上述第 13.1 条的规定，解除了全部或部分合同，甲方可以适当的条件和方法购买乙方未能提供的货物及服务，乙方应对甲方购买类似货物及服务所超出的费用负责。同时，乙方应继续执行合同中未解除的部分。

14. 破产终止合同

14.1 如果乙方破产或无清偿能力，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。

14.2 该终止合同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。

15. 合同修改或变更

15.1 合同如有未尽事宜，须经甲乙双方共同协商，做出补充约定，并签订书面补充合同或变更协议。补充合同或变更协议作为本合同的一部分，与本合同具有同等效力。

15.2 除了双方签署书面修改或变更协议，并成为本合同不可分割的一部分的情况之外，本合同的条款不得有任何变化或修改。

15.3 由于甲方项目统一规划等原因导致本项目停止部分服务的，甲方将与乙方协商处理。

16. 转让和分包

16.1 乙方不得部分转让或全部转让其应履行的合同义务。

16.2 未经甲方同意，乙方不得采取分包方式履行合同。经甲方同意分包履行合同的，乙方就采购项目及分包项目向甲方负责，分包供应商就分包项目承担责

任。

16.3 乙方不得对政务信息系统建设、运营、维护项目的主体和关键部分采取分包方式履行合同。

17. 合同语言

17.1 本合同语言为中文。

17.2 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。

18. 适用法律

18.1 本合同按照中华人民共和国现行法律进行解释。

18.2 本合同的履行、违约责任和解决争议的方法等适用《中华人民共和国民法典》。

19. 税费

19.1 乙方应依法缴纳的合同货物及服务相关税费，均已包含于合同总金额中，甲方不再另行支付。

20. 合同生效

20.1 本合同由甲、乙双方盖章（电子签名）后生效。

21. 其它

本合同及招标(投标)文件中载明的双方地址、电话、邮箱等联系方式，系双方的有效联系方式，如发生变更，应提前3日书面告知对方。否则一方按照本合同及招标（投标）文件约定联系方式或双方工商登记备案的地址、邮箱等任一联系方式给另一方发出相关文书（包括诉讼、仲裁各阶段相关法律文书）的，邮政信函于投寄之日起第三日或退回之日即视为已送达；派人专程递送的，签收日视为送达；以邮箱、彩信、短信及其他方式发出的，发出之日即视为送达。

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。

法定代表人身份证明复印件(正反面)

被授权投标代表身份证复印件(正反面)

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。《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（正反面）

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

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____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，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名章。

格式3 投标报价表

1. 开标一览表（总报价表）（另开标现场需按标包单独提供）

（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 | 项目名称 | | 项目编号 | |
|----|---------|---------------------------|------|--|
| 1 | 项目内容及包号 | | | |
| 2 | 报价 | 大写：人民币_____元 小写：¥_____ | | |
| 3 | 服务期 | | | |
| 4 | ... | | | |
| | 备注 | | | |

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”报价和折扣报价。
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。

***5. 此表除保留在投标文件中外，为方便开标唱标，投标人应单独将开标一览表（以包为单位）分别另行封装在一密封套内，并标明开标一览表及项目内容及包号等字样，投标时单独提交。**

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

2.2 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 | 项目名称 | 内容描述 | …费用 (收费依据、收费标准等) | 小计 (元) | 备注 |
|-----|------|------|--------------------------------|-----------|----|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| …… | | | | | |
| 合 计 | | | 大写: 人民币 _____ 元 小写: ¥ _____ | | |

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”报价和折扣报价。
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. 商务条款无需条对条应答，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，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 | |
| 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。

5-8 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。

5-9 其他资格证明文件（若有）

根据资格条件要求提供相应材料。

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。

（第一包/第二包/第三包：若投标文件中无上述文件，则在评审时不考虑对该小、微企业的相关优惠。）

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。

（第四包/第五包：若投标文件中无上述中小企业声明函或不属于中小微企业，则不具备投标资格。）

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

（根据招标文件要求调整）

| 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：

1. 提供2022年1月1日以来（以合同签订日期为准），投标人独立承担的类似项目案例。
2. 应提供合同复印件。合同复印件应能清晰体现合同甲乙双方、合同时间、合同金额、合同主要内容等，并提供对方联系人及联系方式，否则不能获得相应分值。

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。如果对《招标文件-技术部分》内容不做一一响应，而将“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。

2. 《招标文件-技术部分》内容须条对条应答，不得遗漏；如有遗漏，则视为无效应答。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；

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，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 服务方案、实施方案及技术方案

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。服务方案说明包括但不限于：

- (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。

实施方案

(示例略)

技术方案

(示例略)

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) 项目负责人 | | | | | | |
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| | | | | | | |
| (二) 技术负责人 | | | | | | |
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| | | | | | | |
| 二、相关人员 | | | | | | |
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| | | | | | | |

特别说明：

投标人须按照上述格式填写投入本项目所有人员的相关信息。

格式12 技术人员简历表

| | | | | | |
|-----------|--|--------------|--|--------|--|
| 姓 名 | | 性 别 | | 出生日期 | |
| 学 历 | | 毕业学校 | | 技术职称 | |
| 公司职务 | | 任职时间 | | 本项目任职 | |
| 人员级别 | | 从事相关工作 年限 | | 从事相关年限 | |
| 认证证书 | | | | | |
| 工作简历及主要业绩 | | | | | |
| | | | | | |

特别说明：

- 1. 投标人应提供投入本项目所有人员的简历。

格式 13 投标人售后服务承诺

(示例略)

招 标 文 件

（技术部分）

项目名称：新疆税务 2025 年“金税三期”税收征管等信息系统运维服务项目

项目编号：XJ2025-DLGK-C0024-B00

采购人名称：国家税务总局新疆维吾尔自治区税务局

采购代理机构：新疆同孚招投标有限公司

国家税务总局新疆维吾尔自治区税务局

2025 年 04 月 29 日

第六章 项目采购需求

第一包：核心征管等系统运维服务

1 项目概述

1.1 项目背景

1.1.1 项目目的、意义及背景

核心征管系统（包含出口退税整合系统）、社保费征管信息系统征收子系统等应用系统，统一工作平台、电子签章（税务人端）、电子档案、实名办税等地方应用服务，涉及运维工作量大、专业技术要求高，现有技术力量目前无法满足当前运维工作要求。

1.2 项目内容

1.2.1 项目建设思路

需购买专业技术运维力量进行补充，保障核心征管系统（包含出口退税整合系统）、社保费征管信息系统征收子系统等应用系统，统一工作平台、电子签章（税务人端）、电子档案、实名办税等地方应用服务安全、高效、稳定运行。

1.2.2 采购内容

采购一线驻场运维团队服务，提供不少于 209 人月的驻场运维服务，保障核心征管系统（包含出口退税整合系统）、社保费征管信息系统征收子系统等应用系统，统一工作平台、电子签章（税务人端）、电子档案、实名办税等地方应用服务 7*24 小时平稳运行。本项目预算为 313.89 万元。

1.2.3 项目实施要求

1.2.3.1 实施范围要求

核心征管系统（包含出口退税整合系统）、社保费征管信息系统征收子系统等应用系统，统一工作平台、电子签章（税务人端）、电子档案、实名办税等地方应用服务。

1.2.3.2 实施时间要求

运维服务期：2025 年 7 月 1 日至 2026 年 5 月 31 日。

1.2.3.3 实施地点要求

国家税务总局新疆维吾尔自治区税务局

1.2.4 系统情况

1.2.4.1 现有软件系统的主要功能

详见 3 项目需求。

1.2.4.2 业务和技术体系架构及部署

详见 3 项目需求。

1.3 其他要求

1.3.1 采购标的需执行的相关标准规范

《中华人民共和国网络安全法》《中华人民共和国数据安全法》《中华人民共和国个人信息保护法》等法律法规和规范性文件要求。

2 投标/响应要求

2.1 对供应商的要求

2.1.1 必备资质

2.1.1.1 投标人应遵守有关国家法律、法规和条例, 具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定和本文件中规定的条件。

2.1.1.2 本项目的特定资格要求

无

2.1.2 优选资质/优选指标

2.1.2.1 相关证书

| 序号 | 证书名称 | 颁发部门 | 相关要求 |
|----|----------------|------|------|
| 1 | 质量管理体系认证证书 | / | 无 |
| 2 | 信息技术服务管理体系认证证书 | / | 无 |
| 3 | 信息安全管理体系统认证证书 | / | 无 |

2.1.2.2 成功案例

有效案例为 2022 年 1 月 1 日以来（以合同签订日期为准）, 供应商独立承担的类似项目案例。

2.1.3 是否允许联合体

否

2.1.4 是否专门面向中小企业

本项目不专门面向中小企业采购项目

2.1.5 其他要求

详见 10 其他要求。

2.2 技术部分投标/响应内容

2.2.1 技术投标/响应总要求

详见 3 项目需求。

2.2.2 投标/响应方案要求

以下相关方案，若作为评审因素，则投标人应在满足★关键指标项要求的前提下，根据项目特点和采购需求，制定更为完整、详细、可操作性强的方案。

2.2.2.1 项目需求理解

供应商须提供针对本项目的采购需求理解方案，方案内容要求包括但不限于服务的背景、服务用户、服务系统等方面的理解。

2.2.2.2 总体运维方案

供应商的运维服务方案，从完善服务、提高效率、保障质量角度出发，提出切实可行的工作建议和具体方案。包括但不限于日常运维、数据运维、运行监控、系统升级优化、中间件维护、故障处理等相关内容。

2.2.2.3 日常巡检方案

供应商需按采购人要求提供全面完整的日常巡检方案、合理规范的流程，文档齐全详细、管理制度完善、巡检人员配置合理。

2.2.2.4 安全保障方案

供应商的安全保障方案应具有合理性、可行性等。包括但不限于信息安全保障措施、安全管理制度等。要求安全保障符合要求，安全管理措施合理规范、安全管理制度细致完善。

2.2.2.5 培训方案

供应商须按照本项目培训要求制定培训方案，内容包括但不限于培训组织、培训计划、课程安排、师资力量及相关保障措施等。

2.2.2.6 售后服务方案

供应商提供的售后服务方案内容详尽、完整，内容包括售后服务工作安排、售后服务响应、应急保障方案和措施等。

2.2.2.7 验收方案

供应商必须按照本项目需求，详细阐述项目验收方案。根据需要验收的内容，提出切实可行的验收流程。

3 项目需求

3.1 总体要求

为采购人的核心征管系统（包含出口退税整合系统）、社保费征管信息系统征收子系统应用系统，统一工作平台、电子签章（税务人端）、电子档案、实名办税等地方应用服

务，提供及时、高效、全方位的运维技术支持，保障上述相关系统及应用服务 7×24 小时平稳运行。具体运维服务工作包括但不限于以下内容，工作详细描述如下：

（一）岗位需求

1. 系统版本发布岗。负责系统版本发布相关技术服务工作，主要工作内容如下：

（1）负责核心征管系统（包含出口退税整合系统）、社保费征管信息系统征收子系统应用系统，统一工作平台、电子档案、实名办税等地方应用服务的版本发布工作。升级、发布各系统最新版本，使最新税收政策和系统问题及时得到实现和解决。

（2）根据其它应用系统升级内容和计划，配合采购人制定升级计划及操作顺序。

（3）负责版本升级后各应用系统运行状态的检查工作。

2. 环境运行保障岗。负责系统运行环境保障，做好风险预警、风险规避等工作。主要工作内容如下：

（1）负责核心征管系统（包含出口退税整合系统）、社保费征管信息系统征收子系统应用系统，统一工作平台、电子档案、实名办税等地方应用服务运行环境的服务检查、监控，提早分析判别风险。每日对生产环境及测试环境的运行情况进行全面巡检。

（2）检查集群各节点状态，如出现问题及时分析定位，第一时间处理。定时检查日志、清理冗余日志，并对异常日志进行分析，查找问题根源，制定解决方案。

（3）检查数据库是否正常运行，是否存在异常锁、行锁、死锁等情况。检查表空间等配置空间是否能支撑应用系统和地方应用服务正常运行，如出现空间不足的情况，及时与相关人员沟通解决。

（4）负责处理环境运行出现的故障。

3. 纳税人管理运维处置岗。负责核心征管系统（包含出口退税整合系统）纳税人管理相关业务域的技术服务工作，主要工作内容如下：

（1）负责核心征管系统（包含出口退税整合系统）纳税人管理业务涉及的登记、认定、证明、优惠业务域的运维工单处理及日常技术支持工作。

（2）跟踪已转入三线的程序问题的处理进度。

（3）负责纳税人管理业务涉及的登记、认定、证明及优惠业务域内数据运维脚本的编写工作。

（4）判定与处理纳税人管理业务所涉及的各业务域的紧急问题。

4. 发票业务运维处置岗。负责核心征管系统（包含出口退税整合系统）发票业务域相关技术服务工作，主要工作内容如下：

(1) 负责核心征管系统（包含出口退税整合系统）发票业务域运维工单处理及日常技术支持工作。

(2) 跟踪已转入三线的程序问题的处理进度。

(3) 负责发票业务域内数据运维脚本的编写工作。

(4) 判定与处理本业务域的紧急问题。

5. 申报业务运维处置岗。负责核心征管系统（包含出口退税整合系统）申报业务域相关技术服务工作，主要工作内容如下：

(1) 负责核心征管系统（包含出口退税整合系统）申报业务域运维工单处理及日常技术支持工作。

(2) 跟踪已转入三线的程序问题的处理进度。

(3) 负责申报业务域内数据运维脚本的编写工作。

(4) 判定与处理本业务域的紧急问题。

6. 征收业务运维处置岗。负责核心征管系统（包含出口退税整合系统）征收业务域相关技术服务工作，主要工作内容如下：

(1) 负责核心征管系统（包含出口退税整合系统）征收业务域运维工单处理及日常技术支持工作。

(2) 跟踪已转入三线的程序问题的处理进度。

(3) 负责征收业务域内数据运维脚本的编写工作。

(4) 判定与处理本业务域的紧急问题。

7. 票证业务运维处置岗。负责核心征管系统（包含出口退税整合系统）票证业务域相关技术服务工作，主要工作内容如下：

(1) 负责核心征管系统（包含出口退税整合系统）票证业务域运维工单处理及日常技术支持工作。

(2) 跟踪已转入三线的程序问题的处理进度。

(3) 负责票证业务域内数据运维脚本的编写工作。

(4) 判定与处理本业务域的紧急问题。

8. 评估审计、综合业务运维处置岗。负责核心征管系统（包含出口退税整合系统）评估审计、综合业务域相关技术服务工作，主要工作内容如下：

(1) 负责核心征管系统（包含出口退税整合系统）评估审计、综合业务域运维工单处理及日常技术支持工作。

- (2) 跟踪已转入三线的程序问题的处理进度。
- (3) 负责评估审计、综合业务域内数据运维脚本的编写工作。
- (4) 判定与处理本业务域的紧急问题。

9. 稽查业务运维处置岗。负责核心征管系统（包含出口退税整合系统）稽查业务域相关技术服务工作，主要工作内容如下：

(1) 负责核心征管系统（包含出口退税整合系统）稽查业务域运维工单处理及日常技术支持工作。

- (2) 跟踪已转入三线的程序问题的处理进度。
- (3) 负责稽查业务域内数据运维脚本的编写工作。
- (4) 判定与处理本业务域的紧急问题。

10. 法制业务运维处置岗。负责核心征管系统（包含出口退税整合系统）法制业务域相关技术服务工作，主要工作内容如下：

(1) 负责核心征管系统（包含出口退税整合系统）法制业务域运维工单处理及日常技术支持工作。

- (2) 跟踪已转入三线的程序问题的处理进度。
- (3) 负责法制业务域内数据运维脚本的编写工作。
- (4) 判定与处理本业务域的紧急问题。

11. 核心征管系统（包含出口退税整合系统）数据运维岗。负责核心征管系统（包含出口退税整合系统）数据运维、同步、迁移、配置等工作。主要工作内容如下：

(1) 负责核心征管系统（包含出口退税整合系统）各业务域涉及的批量数据运维工单处理及相关技术支持工作。

(2) 业务数据调整。配合采购人处理因政策变化、业务变化需批量维护修改数据的工作。

(3) 问题数据处理。配合采购人对问题数据进行跟踪、定位。根据采购人需求，做好数据维护工作。

(4) 数据迁移维护。针对数据迁移、基础数据采集以及操作失误导致的系统数据错误，经采购人确认同意后相应数据维护。

(5) 数据备份。对数据备份的结果进行验证，做好数据备份及检查工作。

(6) 运维脚本审核。审核各业务域支持人员提供的运维脚本。

(7) 运维脚本备份。按照采购人需求做好数据运维脚本的执行、备份工作。

12. 核心征管系统（包含出口退税整合系统）初始化运维配置岗。负责核心征管系统（包含出口退税整合系统）初始化调整和相关配置的维护，具体包括岗责、工作流、定时任务、参数表等。

13. 核心征管系统（包含出口退税整合系统）应用总集成岗。负责核心征管（包含出口退税整合系统）总集成服务。主要工作内容如下：

提供集成平台、渠道平台及服务总线的监控；提供新接入系统的服务对照、联调测试等工作；在核心征管系统（包含出口退税整合系统）进行版本更新后，协调各相关厂商进行功能联调、测试；负责已接入系统的综合问题排查；自建系统接入运维管理；对数据使用提供技术支持。

14. 社保费征管信息系统征收子系统数据运维岗。负责社保费征管信息系统征收子系统数据运维、同步、迁移、配置等工作。主要工作内容如下：

（1）负责社保费征管信息系统征收子系统涉及的批量数据运维工单处理及相关技术支持工作。

（2）业务数据调整。配合采购人处理因政策变化、业务变化需批量维护修改数据的工作。

（3）问题数据处理。配合采购人对问题数据进行跟踪、定位。根据采购人需求，做好数据维护工作。

（4）数据迁移维护。针对数据迁移、基础数据采集以及操作失误导致的系统数据错误，经采购人确认同意后进行相应数据维护。

（5）数据备份。对数据备份的结果进行验证，做好数据备份及检查工作。

（6）运维脚本审核。审核各业务域支持人员提供的运维脚本。

（7）运维脚本备份。按照采购人需求做好数据运维脚本的执行、备份工作。

15. 社保费征管信息系统征收子系统初始化配置岗。负责社保费征管信息系统征收子系统初始化调整和相关配置的维护，具体包括岗责、工作流、定时任务、参数表等。

16. 社保费征管信息系统征收子系统应用总集成岗。负责社保费征管信息系统征收子系统总集成服务。主要工作内容如下：

提供集成平台、渠道平台及服务总线的监控；提供新接入系统的服务对照、联调测试等工作；在进行版本更新后，协调各相关厂商进行功能联调、测试；负责已接入系统的综合问题排查；自建系统接入运维管理；对数据使用提供技术支持。

17. 地方应用服务维护岗。负责统一工作平台、电子档案、实名办税等地方应用服务

的运维。主要工作内容如下：

（1）负责地方应用服务（包含统一工作平台、电子档案、实名办税等）业务域运维工单处理及日常技术支持工作。

（2）跟踪已转入三线的程序问题的处理进度。

（3）负责地方应用服务（包含统一工作平台、电子档案、实名办税等）业务域内数据运维脚本的编写工作。

（4）判定与处理本业务域的紧急问题。

18. 地方应用服务数据运维岗。负责统一工作平台、电子档案、实名办税等地方应用服务数据运维服务。主要工作内容如下：

（1）负责审核地方应用服务（包含统一工作平台、电子档案、实名办税等）业务域支持人员提供的运维脚本。

（2）负责数据运维脚本的执行、备份工作。

（3）根据采购人查询需求编写脚本或存储过程。

19. 运维服务综合统筹岗。负责组织、管理及协调整体运维工作，主要工作内容如下：

（1）组织并协调整体运维工作，包括与二线、三线整体协调沟通工作。

（2）汇总每日运维工作中出现的问题、待解决的问题、数据运维问题等，组织运维人员及时解决并总结形成知识库。

（3）组织运维人员培训，对运维人员进行管理。

（4）协调与其他厂商的配合工作。

（5）配合采购人对系统生产环境突发故障等进行应急处置。

（二）重要任务保障。在采购人组织实施重要工作时，相关岗位需全程参与和支持。主要工作是按照采购人的总体安排，做好现场值守服务等。

（三）培训服务。根据采购人需求培训相关技术和业务骨干人员。

（四）其他。完成采购人交办的其他工作。

3.2 服务内容和要求

采购文件（技术部分）中有标注★号的，为必备服务要求，必须满足，如未作出响应，将导致响应无效；#为重要服务内容、△为一般服务内容。

3.2.1 技术和服务客观指标

3.2.1.1 服务 1

| 序号 | 指标种类 | 指标名称 | 指标内容 | 重要性 | 是否需要证明材料 |
|----|------|------|------|-----|----------|
|----|------|------|------|-----|----------|

| | | | | | 料 |
|---|----------|------|------------------------------|---|---|
| 1 | 技术和服其他要求 | 服务时间 | 一旦出现故障，工作时间立即响应，非工作时间半小时内响应。 | ★ | 是 |
| 2 | 无 | 无 | 无 | # | 否 |
| 3 | 无 | 无 | 无 | △ | 否 |

3.2.2 技术和服其他要求

1. 服务方式。要求供应商安排服务人员进驻指定地点提供现场服务，通过建立健全科学高效的运维服务机制，综合采用驻场服务、热线电话、工作群、邮箱和运维平台等方式提供运维服务。

2. 运维服务监管

（1）要求供应商必须按照采购人需求，制定切实可行的运维服务方案，提供可靠的运维服务保障，根据实际需要及时动态补充健全。

（2）要求供应商每月必须按照统一要求及时报送运维服务工作报告及相关资料，工作报告应包括全区运维综合情况、取得成效、存在问题和改进措施等核心主体内容，内容必须详实具体。

3. 服务时间。服务期内，保障采购人的核心征管系统（包含出口退税整合系统）、社保费征管信息系统征收子系统等应用系统，统一工作平台、电子签章（税务人端）、电子档案、实名办税等地方应用服务 7*24 小时平稳运行。

4 人员要求

4.1 总体要求

运维人员应当是供应商的正式人员，或者是与供应商签订 1 年以上劳动合同且实际工作满 1 年的人员，常驻运维人员应当为技术骨干。

4.2 管理团队

4.2.1 项目总监

无

4.2.2 项目经理

供应商需配备专业的、有经验的项目经理（可由驻场运维人员兼任），负责统筹协调项目的技术支持与服务工作。团队需配备项目经理 1 人，负责问题响应、组织开展研判等工作。项目经理需具备 8 年以上工作经验。

4.3 技术团队

（一）驻场运维岗位人员要求

1. 具有全日制大专及以上学历，计算机相关专业毕业或非计算机相关专业毕业但具有1年及以上信息系统运维（或开发）经验。
2. 环境保障人员需具备一定的数据库、中间件维护知识和经验。
3. 具备良好的沟通能力和服务技巧，能够准确判断采购人问题；具有独立解答所运维的应用系统及地方应用服务问题的能力。
4. 具备根据知识库或在其他高级岗位指导下解决应用系统及地方应用服务一般性问题的能力。
5. 具有一定的文字表达能力，较强的学习能力、知识传播能力；有较好的组织能力、沟通协调能力，良好的团队合作精神和职业道德素养。
6. 遵纪守法，诚实守信，无不良记录。工作热情、有责任心，耐心细致，待人处事得体，严于律己。
7. 所有驻场运维人员必须承诺专职在采购人现场从事运维工作，严格按照采购人网络与数据安全要求从事数据处理和运维工作，统一归采购人相关部门管理，不得擅自从事其它工作及非授权工作。
8. 所有驻场运维人员承诺遵守采购人网络安全、数据安全、运维安全等工作要求，接受采购人的监控管理、安全管理，按照采购人应用系统外部运维人员日常管理工作的要求从事运维工作。

（二）二线技术团队要求

1. 提供具有专业化的二线工程师技术队伍，确保有效技术支撑，保障系统安全稳定运行。
2. 二线技术支持人员需要具备丰富的系统运维经验，具备故障问题处理能力，能根据现场反馈信息和资料快速定位并熟练处理各类问题。
3. 具有数据库、软件架构、软件设计、网络等认证的中级证书，以上认证持有数不少于2个。

4.4 优选资质/优选指标

5 管理实施要求

一、供应商需对提供的运维人员的技术能力、人员素质等进行严格把关，以确保服务质量。驻场运维人员需经采购人确认方可进场。如需更换人员，必须事先与采购人沟通确认。

供应商提供或更换的运维人员需经过试用期试用。

二、供应商运维服务人员必须遵守采购人的各项规章制度，服从采购人的管理。

三、现场运维人员在工作时间需要保持在岗状态，必须及时响应采购人的要求。

四、在项目支持服务阶段出现异常故障，通过其他技术服务方式仍无法解决问题时，调动应急支持服务人员，以最快速度到达现场，解决问题。

五、采购人所有的数据和资料，供应商运维人员严禁导出，擅自改动，出现信息安全问题，由供应商承担全部责任；供应商驻场运维人员必须遵守采购人有关保密规定及税务系统有关保密制度。

6 保密要求

一、供应商派出的人员应严格遵守采购人的信息安全保密制度和日常办公规定。严禁擅自操作所负责系统以外的设备，内外网计算机严格隔离，严禁出现内网计算机违规外联情况，出现责任事故采购人有权追究供应商的责任。

二、采购人与供应商及运维人员签订保密协议，供应商及其运维人员未经允许不得擅自调整系统及相关系统的各类参数和后台数据，不得泄露系统及相关系统各类信息，不得擅自从数据库中提取各类税费数据提供给新疆税务系统内外的各类机构和人员。一旦发生上述情况，使系统及相关系统造成重大故障、税收数据发生泄漏，造成严重的社会影响和经济损失，采购人将追究供应商及相关人员的法律责任。供应商在投标时需提供《保密承诺书》并签字盖章，《保密承诺书》可参考以下内容：

保密承诺书

我司了解有关保密法规制度，知悉应当承担的保密义务和法律责任。

我司郑重承诺：

一、认真遵守国家保密法律、法规和规章制度，履行保密义务；

二、认真遵守我司与甲方签订的保密协议；

三、认真遵守其它各项安全保密的相关规定；

四、对参与的信息化项目和服务所涉及技术资料和数据信息履行保密义务，未经许可，不对外发表或使用。

承诺单位（盖章）：_____

法定代表人或授权代表签字：_____

日期：XX 年 XX 月 XX 日

三、供应商所提供的工作人员的工作成果归采购人所有，供应商在未征得采购人书面同意的前提下，不得将技术资料泄露给其他人员及单位。如违反上述协议内容，采购人将保留追究供应商法律责任的权利。

7 知识转移要求

知识转移的目标是供应商要采取有效方法、途径保证采购人能顺利完成本项目实施过程中项目移交物的接收及技术知识的吸收和转移。供应商须将项目相关知识(包括但不限于：本项目规划、项目涉及技术和经验、环境保障、质量保障、系统操作、培训课件等)通过培训和文档等形式转移给采购人。

8 风险管控要求

建立项目实施风险预警机制，及时发现和应对系统运行风险，确保项目实施全过程系统平稳运行。

一、管控人员流动风险：制定合理的薪酬体系和激励机制，避免因人员流动影响项目执行。

二、管控运维风险：加强监控预警和安全防护，规范运维操作流程，避免因各种原因导致的生产事故。

9 履约验收要求

9.1 总体要求

| 验收名称 | 验收要求 |
|---------|--|
| 第 1 次验收 | 检验现场运维岗位设置、人员技术水平是否达到运维要求，对服务能力、重大事件保障、系统软件故障处理、工作完成等情况进行验收，并提交相关验收资料。 |
| 第 2 次验收 | 检验现场运维岗位设置、人员技术水平是否达到运维要求，对服务能力、重大事件保障、系统软件故障处理、工作完成等情况进行验收，并提交相关验收资料。 |

9.2 具体要求

（一）日常考核

采购人每月对驻场运维人员的服务意识、技术能力等进行评价，超过 2 次不符合要求的人员将告知供应商进行运维人员更换。

（二）标准验收

项目验收工作由采购人按照规定组织开展。服务期中、服务期满后各进行一次验收。

1. 主要内容。按照采购人要求完成各项项目服务内容，按照服务期及岗位设置、服务需求内容和项目实施要求开展各项工作，工作符合采购人要求。

2. 验收流程。运维人员按照采购人要求开展各项工作，工作符合采购人相关要求。供应商向采购人提交验收申请及验收相关材料，并由采购人组织完成项目验收相关工作，出具《项目验收报告》。

3. 验收交付物

| 交付物名称 | 形式 | 备注 |
|---------|-------|--------|
| 《实施方案》 | 电子、纸质 | |
| 《运维报告》 | 电子、纸质 | 按月出具报告 |
| 《验收报告》 | 电子、纸质 | |
| 《验收申请》 | 电子、纸质 | |
| 《项目验收书》 | 电子、纸质 | |

4. 交付文档标准。供应商需要按照采购人要求，提交相应文档，并保证文档质量。所有文档必须符合采购人文档管理规范。

5. 验收指标。服务范围、服务时间、服务内容、项目运维要求。

6. 验收地点。国家税务总局新疆维吾尔自治区税务局。

10 其他要求

10.1 必备要求

10.1.1★税收信息化项目开发和应用管理工作要求

供应商在采购以及后续项目实施过程中，应严格遵守国家税务总局税收信息化项目开发和应用管理工作要求。对于因失信行为纳入《税务系统信息化服务商失信行为记录名单》的供应商，存在一般失信行为的，由采购人函告服务商；存在严重失信行为的，由采购人约谈服务商主要负责人；对于违反合同约定的，依据合同约定及政府采购有关规定，采购人可采取要求限期改正、在应付合同金额中扣除违约金、解除合同、拒绝参加税务系统政府采购活动等措施；对于存在影响恶劣的严重违法失信行为的，由采购人按规定推送财政部纳入政府采购严重违法失信行为记录名单。

依据《国家税务总局办公厅关于修订〈税务系统信息化服务商失信行为记录名单制度（试行）〉的通知》（税总征科发〔2022〕1号）（以下简称《通知》）要求，为进一步加

强税收信息化管理，促进税收信息化服务商（以下简称“服务商”）守信履约，对税收信息化服务商失信后应当按以下要求处理：

1. 服务商不得另行开发与业务需求范围内，供纳税人、缴费人使用的软件。对擅自违规开发的，将纳入税务部门信息化服务商失信行为记录名单。

2. 服务商应严格遵守网络安全规定行为。对服务商违反网络安全规定的，由采购人视实际情况认定造成后果的严重程度，按照《通知》相关规定处理。

3. 严禁服务商违法违规聘用离职税务人员。对服务商违反《中华人民共和国公务员法》《通知》等法律法规聘用离职税务人员的行为，按照以下方式处理：

（1）采购人责令服务商限期改正，服务商应在 30 日内解除与违法违规聘用税务人员的劳务关系。

（2）服务商未在采购人责令限期改正期限内整改的，向采购人支付合同总金额的 1% 作为违约金。

（3）服务商违规聘用离职税务人员拒不整改的，采购人可在任何时候以书面形式通知服务商终止合同，并将服务商纳入税务部门信息化服务商失信行为记录名单，3 年内限制服务商及下属单位参加税务系统信息化项目政府采购活动。

10.1.2★供应链安全管理要求

1、人员资格要求

（1）签订承诺书。供应商应严格落实国家税务总局网络安全和保密管理要求，承担技术支持人员的网络安全和保密管理责任，按采购人要求签订协议和承诺书。

（2）开展背景审查。供应商承担技术支持人员背景审查工作，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，并提交采购人进行备案。

（3）设置网络安全负责人（由驻场运维人员兼任）。供应商为本项目配备一名网络安全负责人，该负责人具备独立决策能力并保持相对稳定，在项目实施的全过程负责网络安全工作，组织落实各项网络安全要求。

2、日常行为规范要求

（1）工作能力要求。供应商负责对技术支持人员进行资格条件、工作胜任力以及网络安全能力评估，对技术支持人员承担的工作进行安全保密风险分析，明确技术支持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、工作秘密和税费数据等信息泄露、信息系统越权访问和网络攻击等风险。

（2）教育培训要求。供应商负责对技术支持人员进行网络和数据安全法律法规、网

络安全意识、网络安全管理、网络安全技能、保密意识以及网络安全警示教育等培训，上岗前对其进行考核。

3、违约惩戒措施

供应商对供应链安全管理责任落实不到位，造成安全事件或产生不良影响的，采购人按照《税务系统信息化服务商失信行为记录名单制度（试行）》（税总办征科发〔2022〕1号）要求，组织对供应商进行失信行为认定，并采取相应的处置措施。

4、其他要求

为切实落实《网络安全法》《数据安全法》《个人信息保护法》等法律法规和规范性文件要求，加强税务税务信息化供应链安全管理，供应商应遵守以下要求：

（1）供应商应定期对聘用离职税务人员情况进行排查，建立聘任税务离职人员姓名等基本情况信息、离职时间、入职时间、入职主要工作职责等相关档案资料。

（2）供应商及其派驻的开发或运维人员签订网络安全承诺书，相关个人提交无犯罪记录证明。

（3）供应商应建立网络安全负责人制度，并设置项目网络安全负责人，且该负责人保持相对稳定，如需更换应先向采购人报告，经同意后更换网络安全负责人。

（4）供应商应积极参加采购人组织的网络安全和数据安全意识和技能方面的教育培训、考核及警示教育培训等。

（5）未经批准严禁变更办公环境，严禁安装非必要的应用程序和组件，未经批准严禁擅自复制、使用和修改文档、数据以及其他开发测试资料。

（6）供应商发现的网络安全漏洞、缺陷、数据泄露或其他重大网络安全风险要及时向采购人报告。定期检查所使用产品及第三方组件情况，对存在高危漏洞的应及时通过限制访问、更新补丁、版本升级、设备防护等措施进行加固处置情况。

（7）供应商不得利用提供产品和服务的便利条件非法获取数据、非法控制和操纵设备。

（8）供应商应当遵守落实采购人相关安全管理的相关规定。

10.1.3★信息化服务运维人员要求

本项目涉及信息化服务运维人员的，运维人员应当是运维单位的正式人员，或者是与运维单位签订1年以上劳动合同且实际工作满1年的人员，常驻运维人员应当为技术骨干。

10.1.4 其他

1. 本项目中如涉及商品包装和快递包装的，其包装需求标准应不低于《关于印发〈商品包装政府采购需求标准（试行）〉、〈快递包装政府采购需求标准（试行）〉的通知》（财

办库〔2020〕123 号）规定的包装要求，如有其他包装需求，详见采购文件技术部分相关章节。

2. 本项目中如涉及网络关键设备或网络安全专用产品的，应严格执行国家互联网信息办公室、工业和信息化部、公安部、财政部和国家认证认可监督管理委员会 2023 年第 1 号《关于调整网络安全专用产品安全管理有关事项的公告》及国家互联网信息办公室、工业和信息化部、公安部和国家认证认可监督管理委员会 2023 年第 2 号《关于调整〈网络关键设备和网络安全专用产品目录〉的公告》等相关文件要求，所投标（响应）设备或产品至少符合以下条件之一：一是已由具备资格的机构安全认证合格或安全检测符合要求；二是已获得《计算机信息系统安全专用产品销售许可证》，且在有效期内。

3. 本项目中如涉及国家强制性产品认证证书（CCC 认证证书）、电信设备进网许可证、无线电发射设备核准证等市场准入类资质的，应严格执行国家相关法律法规的要求。

以上相关要求，由供应商在响应时应答，在履约验收中，采购人将按照采购文件、中标/成交供应商响应文件、采购合同等对中标/成交供应商提供的货物和服务进行验收，必要时依法依规开展相应检测、认证。

4. 保密原则。供应商未经过采购人书面批准的情况下，不得将任何涉及数据安全的观点、数据、系统结构信息、测试结论以及测试记录传播、披露和使用。未经同意，不得擅自修改任何程序和数据。

5. 安全管理。必须严格遵守国家和采购人相关的安全保密制度。运维人员要与采购人签署保密协议，并严格遵守。严格内外网管理，未经允许，不得擅自从内网拷贝并向外携带办公区数据、文档、程序等信息资源，确因工作需要，须填写内网刻录文件申请单，批准后方可在指定计算机用光盘进行拷贝。外网的数据进入内网，必须在指定计算机上，并进行严格检查杀毒后，方可进入内网，避免将病毒或木马等带入。

办公区计算机设备使用和安全要求严格遵循采购人设备安全管理的规定。办公区外网计算机需安装指定系统及防毒软件等必要软件，严禁接入办公区内网，不得保留与工作有关的文档、图片等电子文件，因工作需要上传下载的文件须及时删除。

办公电脑必须要安装采购人规定的监控软件和杀毒软件；办公电脑不得安装和工作无关的软件；不得随意重新安装电脑操作系统，确因工作需要，须由采购人批准后方可安装。

6. 应急管理。供应商应制定完善细致的应急处置预案和合理高效的突发事件处置机制，当紧急问题发生时，能够迅速做出反应，快速定位故障点和故障类型，在半小时内解决问题，确保系统运行平稳。

10.1.5 税务信息化服务商廉政相关要求

为进一步落实全面从严治党要求，构建亲清新型政商关系，加强税务信息化项目建设过程中的党风廉政建设和反腐败工作，确保项目建设规范、廉洁推进，供应商在参与税务部门信息化项目工作过程中，需严格遵守法律法规、规范履行合同，积极协助税务部门开展廉政风险防控工作。请严格遵守并落实如下要求：

1. 积极发挥廉政风险防控正向作用。供应商有义务配合税务部门在信息化项目工作中加强廉政风险防控，执行有关措施。

2. 健全廉政风险防控机制。供应商有责任在项目管理机制中健全内部廉政防控措施，包括但不限于：对参与本项目的员工提出廉洁行为规范；指定专人对项目实施各环节进行廉政监督；在项目验收过程中提交本项目廉政情况报告等。

3. 杜绝违纪违法行为。供应商及相关项目人员必须严格遵守党纪国法，坚守职业道德，杜绝任何形式的利益输送、权力寻租等违纪违法行为，对甲方工作人员不得实施以下行为：

（1）以各种形式和名义提供礼品、礼金、电子红包、支付凭证、商业预付卡、名贵特产、有价证券、股权、其他金融产品等财物。

（2）以各种形式和名义提供宴请、旅游、健身、娱乐、私人会所等活动安排；代付加班餐费、打车费等。

（3）以讲课费、咨询费等名义，提供或变相提供报酬。

（4）借款、借房、借车，报销应由个人负担的费用。

（5）以无偿、象征性地收取费用等方式提供家政、司机等服务劳务。

（6）其他通过任何形式行贿或输送利益的行为。

4. 信守承诺。供应商应承诺在项目实施过程中，严格遵守国家法律法规合法、诚信经营，杜绝商业贿赂、规范经营活动、公开透明合作、严格内部管理，并签订《税务信息化项目服务商廉洁承诺书》提交甲方负责项目实施的单位。《税务信息化项目服务商廉洁承诺书》可参考以下内容：

税务信息化服务商廉洁承诺书

为深入贯彻落实党中央关于全面从严治党的决策部署，进一步加强税务信息化项目合作中的廉政建设，防范廉政风险发生，确保项目公开、公平、公正推进，我司郑重承诺如下：

一、合法合规经营。严格遵守国家法律法规及税务部门的相关规定，坚持廉洁从业、诚信经营的原则。在合作过程中不得以任何形式进行利益输送，维护良好的政商关系。

二、杜绝商业贿赂。加强内部管理，我司及我司员工均不对甲方工作人员实施以下行

为：

（一）以各种形式和名义提供礼品、礼金、电子红包、支付凭证、商业预付卡、名贵特产、有价证券、股权、其他金融产品等财物。

（二）以各种形式和名义提供宴请、旅游、健身、娱乐、私人会所等活动安排；代付加班餐费、打车费等。

（三）以讲课费、咨询费等名义，提供或变相提供报酬。

（四）借款、借房、借车，报销应由个人负担的费用。

（五）以无偿、象征性地收取费用等方式提供家政、司机等服务劳务。

（六）其他通过任何形式行贿或输送利益的行为。

三、规范经营活动。严格按照合同约定履行义务，保证项目质量，按时完成建设任务；在合作过程中不以任何借口拖延工期、虚报成本或谋取私利。

四、公开透明合作。我司承诺在项目实施过程中保持公开透明，主动接受税务部门及纪检监察机构的全程监督，并积极配合任何有关廉洁从业的调查工作。

五、严格内部管理。加强企业内部廉洁教育，确保员工知晓并遵守相关法律法规及廉洁要求；加强项目实施全过程廉洁监督；对于违反廉洁承诺的员工，将严肃处理，并承担相应责任。

六、积极参与监督。在税务信息化项目实施过程中，如发现任何违纪违法行为，将如实反馈问题和意见。

承诺单位（盖章）：_____

法定代表人或授权代表签字：_____

日期：XX 年 XX 月 XX 日

5. 自觉接受监管。供应商有义务配合税务机关的正常业务监管以及纪检监察、外部审计、督察内审等监督机构对税务信息化项目全过程的监督检查工作，如实提供相关资料和信息，不得隐瞒、篡改或销毁与项目建设有关的文件、数据等资料。

6. 举报和反馈意见。项目执行过程中，供应商有权举报、反馈甲方索贿受贿、吃拿卡要、违反中央八项规定精神等违纪违法行为。项目验收前，应填写《税务信息化项目服务商廉政反馈书》，提交甲方税务机关网络安全和信息化领导小组办公室。

让我们在廉洁、诚信、公平、公正的基础上开展合作，共同为高水平建设效能税务、高质量推进中国式现代化税务实践贡献力量。

10.2 知识产权要求

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）享有所有权（永久使用权、复制权和修改权等）。

10.3 付款安排建议

| 付款名称 | 付款要求 | 付款比例(%) |
|---------|--|---------|
| 第 1 次付款 | 服务期开始后支付合同款 | 30.0 |
| 第 2 次付款 | 中期（服务期开始 5 个月）验收合格后支付合同款 | 40.0 |
| 第 3 次付款 | 服务期满并最终验收合格后支付剩余合同款 | 30.0 |
| 注 | 如因上级部门政策变化、重大技术变化等导致服务内容需要调整的，根据实际发生额支付费用。根据付款进度安排，供应商及时向采购人提供发票及相关资料，交采购人审核后 10 个工作日内支付服务费（节假日顺延）。 注 | |

第二包：决策支持核算与分析等系统运维服务

1 项目概述

1.1 项目背景

1.1.1 项目目的、意义及背景

管理决策支持核算与分析系统、外部信息交换系统、财国库银系统、社保费信息共享平台、应用安全支撑平台、社保费征管信息系统税银子系统、版式文件系统、电子签章系统等应用系统，社保费监控对账等地方应用服务，涉及运维工作量大、专业技术要求高，现有技术力量目前无法满足当前运维工作需求。

1.2 项目内容

1.2.1 项目建设思路

需购买专业技术运维力量进行补充，保障管理决策支持核算与分析系统、外部信息交换系统、财国库银系统、社保费信息共享平台、应用安全支撑平台、社保费征管信息系统税银子系统、版式文件系统、电子签章系统等应用系统，社保费监控对账等地方应用服务安全、高效、稳定运行。

1.2.2 采购内容

采购一线驻场运维团队服务，提供不少于 121 人月的驻场运维服务，保障管理决策支持核算与分析系统、外部信息交换系统、财国库银系统、社保费信息共享平台、应用安全支撑平台、社保费征管信息系统税银子系统、版式文件系统、电子签章系统等应用系统，社保费监控对账等地方应用服务 7*24 小时平稳运行。本项目预算为 181.72 万元。

1.2.3 项目实施要求

1.2.3.1 实施范围要求

管理决策支持核算与分析系统、外部信息交换系统、财国库银系统、社保费信息共享平台、应用安全支撑平台、社保费征管信息系统税银子系统、版式文件系统、电子签章系统等应用系统，社保费监控对账等地方特色应用服务。

1.2.3.2 实施时间要求

运维服务期：2025 年 7 月 1 日至 2026 年 5 月 31 日。

1.2.3.3 实施地点要求

国家税务总局新疆维吾尔自治区税务局。

1.2.4 系统情况

1.2.4.1 现有软件系统的主要功能

详见 3 项目需求。

1.2.4.2 业务和技术体系架构及部署

详见 3 项目需求。

1.3 其他要求

1.3.1 采购标的需执行的相关标准规范

《中华人民共和国网络安全法》《中华人民共和国数据安全法》《中华人民共和国个人信息保护法》等法律法规和规范性文件要求。

2 投标/响应要求

2.1 对供应商的要求

2.1.1 必备资质

2.1.1.1 投标人应遵守有关国家法律、法规和条例,具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定和本文件中规定的条件。

2.1.1.2 本项目的特定资格要求

无

2.1.2 优选资质/优选指标

2.1.2.1 相关证书

| 序号 | 证书名称 | 颁发部门 | 相关要求 |
|----|----------------|------|------|
| 1 | 质量管理体系认证证书 | / | 无 |
| 2 | 信息技术服务管理体系认证证书 | / | 无 |
| 3 | 信息安全管理体系统认证证书 | / | 无 |

2.1.2.2 成功案例

有效案例为 2022 年 1 月 1 日以来(以合同签订日期为准),供应商独立承担的类似项目案例。

2.1.3 是否允许联合体

否

2.1.4 是否专门面向中小企业

本项目不专门面向中小企业采购项目

2.1.5 其他要求

详见 10 其他要求。

2.2 技术部分投标/响应内容

2.2.1 技术投标/响应总要求

详见 3 项目需求。

2.2.2 投标/响应方案要求

以下相关方案，若作为评审因素，则投标人应在满足★关键指标项要求的前提下，根据项目特点和采购需求，制定更为完整、详细、可操作性强的方案。

2.2.2.1 项目需求理解

供应商须提供针对本项目的采购需求理解方案，方案内容要求包括但不限于服务的背景、服务用户、服务系统等方面的理解。

2.2.2.2 总体运维方案

供应商的运维服务方案，从完善服务、提高效率、保障质量角度出发，提出切实可行的工作建议和具体方案。包括但不限于日常运维、数据运维、运行监控、系统升级优化、中间件维护、故障处理等相关内容。

2.2.2.3 日常巡检方案

供应商需按采购人要求提供全面完整的日常巡检方案、合理规范的流程，文档齐全详细、管理制度完善、巡检人员配置合理。

2.2.2.4 安全保障方案

供应商的安全保障方案应具有合理性、可行性等。包括但不限于信息安全保障措施、安全管理制度等。要求安全保障符合要求，安全管理措施合理规范、安全管理制度细致完善。

2.2.2.5 培训方案

供应商须按照本项目培训要求制定培训方案，内容包括但不限于培训组织、培训计划、课程安排、师资力量及相关保障措施等。

2.2.2.6 售后服务方案

供应商提供的售后服务方案内容详尽、完整，内容包括售后服务工作安排、售后服务响应、应急保障方案和措施等。

2.2.2.7 验收方案

供应商必须按照本项目需求，详细阐述项目验收方案。根据需要验收的内容，提出切实可行的验收流程。

3 项目需求

3.1 总体要求

为采购人的管理决策支持核算与分析系统、外部信息交换系统、财税库银系统、社保费信息共享平台、应用安全支撑平台、社保费征管信息系统税银子系统、版式文件系统、电子签章系统等应用系统，社保费监控对账等地方应用服务，提供及时、高效、全方位的运维技术支持，保障上述相关系统及应用服务 7×24 小时平稳运行。具体运维服务工作包括但不限于以下内容，工作详细描述如下：

（一）岗位需求

1. 管理决策支持核算与分析系统运维岗。负责管理决策支持核算与分析系统的运维技术支持服务，主要工作内容如下：

（1）运行保障。保障管理决策支持核算与分析系统稳定运行，完成系统升级、测试、提取数据、数据维护服务、问题解答等工作。

（2）监控巡检。提供按日巡检服务，主要对系统、中间件、数据库、数据交换等进行日常监控。监控系统运行过程中可能引起故障的事项及潜在问题。

（3）故障处理。及时解决应用系统运行过程中出现的系统故障，保障各功能模块运行正常、功能正常。

（4）问题处置。及时处理应用系统使用过程中的各类问题。

（5）问题跟踪。按照采购人需求及运维服务流程及时办理转交、转办事宜，认真跟踪转办事宜的解决进度、做好相关转办事宜的反馈工作，协助做好系统的权限配置、基础数据维护工作。

（6）数据维护。对数据执行过程及实时同步等运行情况进行监控维护。

（7）权限配置。对前台页面功能权限进行同步维护。

2. 外部信息交换系统运维岗。负责外部交换系统的运维技术支持服务，主要工作内容如下：

（1）运行保障。保障外部信息交换系统稳定运行，完成系统升级、测试、数据服务、问题解答等工作。

（2）监控巡检。提供按日巡检服务，监控系统运行过程中可能引起故障的事项及潜在的问题。对数据库的数据执行过程及实时同步等运行情况进行监控维护。

（3）故障处理。及时解决应用系统运行过程中出现的系统故障。

（4）日常运维。针对系统、中间件、数据库、服务接口等进行日常监控运维。

（5）问题处置。及时处理应用系统使用过程中的各类问题。

（6）问题跟踪。按照采购人需求及运维服务流程及时办理转交、转办事宜，认真跟

踪转办事宜的解决进度、做好相关转办事宜的反馈工作，协助做好系统的权限配置、基础数据维护工作。

（7）数据维护。对外部交换数据库进行定期数据更新维护。

3. 财税库银系统运维岗。负责财税库银系统的运维技术支持服务，主要工作内容如下：

（1）运行保障。保障财税库银系统稳定运行，完成系统升级、测试、数据服务、问题解答等工作。

（2）监控巡检。提供按日巡检服务，监控系统运行过程中可能引起故障的事项及潜在的问题。

（3）故障处理。及时解决应用系统运行过程出现的系统故障。

（4）日常运维。针对系统、中间件、数据库、与中国人民银行间的消息通道等进行日常监控运维。

（5）数据维护。对数据库的数据执行过程及实时同步等运行情况进行监控维护，定期进行数据更新维护。

（6）问题处置。及时处理应用系统使用过程中的各类问题。

（7）问题跟踪。按照采购人需求及运维服务流程及时办理转交、转办事宜，认真跟踪转办事宜的解决进度、做好相关转办事宜的反馈工作，协助做好系统的权限配置、基础数据维护工作。

4. 社保费信息共享平台运维岗。负责社保费信息共享平台的运维技术支持服务，主要工作内容如下：

（1）运行保障。保障社保费共享平台稳定运行，完成系统升级、测试、数据服务、问题解答等工作。

（2）监控巡检。提供按日巡检服务，监控系统运行过程中可能引起故障的事项及潜在的问题。

（3）问题处置。及时处置应用系统使用过程中的各类问题。

（4）问题跟踪。按照采购人需求及运维服务流程及时办理转交、转办事宜，认真跟踪转办事宜的解决进度、做好相关转办事宜的反馈工作，协助做好系统的权限配置、基础数据维护工作。

（5）日常运维。针对系统、中间件、数据库等做好日常运维服务。对数据库的数据执行过程、运行情况进行监控维护。按照采购人需求，对数据库进行定期数据更新维护。

5. 应用安全支撑平台运维服务岗。负责应用安全支撑平台系统的运维技术支持服务，

主要工作内容如下：

（1）运行保障。保障应用安全支撑平台稳定运行，完成系统升级、测试、数据服务、问题解答等工作。

（2）监控巡检。提供按日巡检服务，监控系统运行过程中可能引起故障的事项及潜在的问题。

（3）问题处置。及时处理应用系统使用过程中的各类问题。定期收集、分析系统日志，及时处理异常情况。

（4）问题跟踪。按照采购人需求及运维服务流程及时办理转交、转办事宜，认真跟踪转办事宜的解决进度、做好相关转办事宜的反馈工作，协助做好系统的权限配置、基础数据维护工作。

（5）问题分析。及时分析处置应用系统使用过程中的各类问题。

（6）变更服务。在系统参数、性能进行调整后，如出现重大问题或重要变动，及时向采购人报告并提供相关优化服务。

6. 社保费征管信息系统税银子系统技术支持服务岗。负责社保费征管信息系统税银子系统的运维技术支持服务，主要工作内容如下：

（1）运行保障。保障社保费征管信息系统税银子系统稳定运行，完成系统升级、测试、数据服务、问题解答等工作。

（2）监控巡检。提供按日巡检服务，监控系统运行过程中可能引起故障的事项及潜在的问题。

（3）问题处置。及时处理应用系统使用过程中的各类问题。

（4）数据加工。配合开展相关数据查询等工作。

（5）系统升级。针对系统进行健康性检查；根据采购人需求，及时进行版本升级、应用部署和测试工作。

（6）故障处理。及时排除一般性系统故障，对于涉及第三方系统无法立即排除故障的，提出相关建议或解决方案。

7. 版式文件系统运维服务岗。负责版式文件系统的运维技术支持服务，主要工作内容如下：

（1）运行保障。保障版式文件系统稳定运行，完成系统升级、测试、数据服务、问题解答等工作。

（2）监控巡检。提供按日巡检服务，监控系统运行过程中可能引起故障的事项及潜

在的问题。

(3) 故障处理。及时解决应用系统运行过程出现的系统故障。

8. 电子签章系统运维服务岗。负责电子签章系统的运维技术支持服务，主要工作内容如下：

(1) 日常运维。保障电子签章系统稳定运行，定期收集、分析系统日志，及时完成系统升级、测试、数据服务、问题解答等工作。

(2) 监控巡检。提供按日巡检服务，监控系统运行过程中可能引起故障的事项及潜在的问题。针对系统、中间件、数据库等进行日常监控运维。

(3) 故障处理。及时解决应用系统运行过程出现的系统故障。

(4) 联调测试。响应第三方应用系统接入系统需求，提供联调测试服务，完成全流程的业务接入联调测试工作，主要包括提供接口文档、接入疑问解答、联调环境准备、联调问题分析与处理、接入测试用例编写等工作。

9. 应用运维服务岗。负责社保费监控对账等地方应用服务的运维技术支持服务，主要工作内容如下：

(1) 运行保障。保障社保费监控对账稳定运行，完成系统升级、测试、数据服务、问题解答等工作。

(2) 监控巡检。提供按日巡检服务，监控系统运行过程中可能引起故障的事项及潜在的问题。

(3) 日常故障处理。及时解决应用系统运行过程出现的系统故障。

10. 数据分析加工岗。负责管理决策支持核算与分析系统、外部信息交换系统、财税库银系统、社保费信息共享平台、应用安全支撑平台、社保费征管信息系统税银子系统、版式文件系统、电子签章系统等应用系统，社保费监控对账等地方应用服务后台税费数据比对、分析、加工。主要工作内容如下：

(1) 数据查询。配合进行相关数据的查询、整理等工作。

(2) 数据加工。根据采购人需求完成相关系统数据导入清洗、比对、核查、整合处理等各项工作。

11. 项目经理岗。负责组织及协调整体运维工作，主要工作内容如下：

(1) 协调沟通。与二线技术团队进行协调沟通，汇总每日出现的问题、待解决的问题、数据运维问题等，及时解决问题，总结形成知识库等。

(2) 团队管理。组织运维人员培训，对运维人员进行管理；协调与其他厂商的工作；

配合采购人整体运维工作。

（3）故障处置。负责生产环境故障的协调处理。

（二）重要任务保障。采购人实施重要工作时，相关岗位需全程参与和支持。主要工作是按照采购人的总体安排，做好现场值守服务。

（三）培训服务。根据采购人需求培训相关技术和业务骨干人员。

（四）其他。完成采购人交办的与本系统运行、使用相关的其他工作。

3.2 服务内容和要求

采购文件（技术部分）中有标注★号的，为必备服务要求，必须满足，如未作出响应，将导致响应无效；#为重要服务内容、△为一般服务内容。

3.2.1 技术和服务客观指标

3.2.1.1 服务 1

| 序号 | 指标种类 | 指标名称 | 指标内容 | 重要性 | 是否需要证明材料 |
|----|-----------|------|------------------------------|-----|----------|
| 1 | 技术和服务其他要求 | 服务时间 | 一旦出现故障，工作时间立即响应，非工作时间半小时内响应。 | ★ | 是 |
| 2 | 无 | 无 | 无 | # | 否 |
| 3 | 无 | 无 | 无 | △ | 否 |

3.2.2 技术和服务其他要求

1. 服务方式。要求供应商安排服务人员进驻指定地点提供现场服务，通过建立健全科学高效的运维服务机制，综合采用驻场服务、热线电话、工作群、邮箱和运维平台等方式提供运维服务。

2. 运维服务监管

（1）要求供应商必须按照采购人需求，制定切实可行的运维服务方案，提供可靠的运维服务保障，根据实际需要及时动态补充健全。

（2）要求供应商每月必须按照统一要求及时报送运维服务工作报告及相关资料，工作报告应包括全区运维综合情况、取得成效、存在问题和改进措施等核心主体内容，内容必须详实具体。

3. 服务时间。服务期内，保障采购人的管理决策支持核算与分析系统、外部信息交换系统、财税库银系统、社保费信息共享平台、应用安全支撑平台、社保费征管信息系统税银

子系统、版式文件系统、电子签章系统等应用系统，社保费监控对账等地方应用服务 7*24 小时平稳运行。

4 人员要求

4.1 总体要求

运维人员应当是供应商的正式人员，或者是与供应商签订 1 年以上劳动合同且实际工作满 1 年的人员，常驻运维人员应当为技术骨干。

4.2 管理团队

4.2.1 项目总监

无

4.2.2 项目经理

供应商需配备专业的、有经验的项目经理（可由驻场运维人员兼任），负责统筹协调项目的技术支持与服务工作。团队需配备项目经理 1 人，负责问题响应、组织开展研判等工作。项目经理需具备 10 年以上工作经验。

4.3 技术团队

（一）驻场运维岗位人员要求

1. 具有本科及以上学历的，工作经验需满 1 年；具有大专学历的，工作经验需满 2 年，且需具备系统运维岗位 1 年以上工作经验。
2. 熟练主流数据库，了解 Linux 操作系统基本操作。
3. 具备良好的沟通能力和服务技巧，能够准确判断采购人问题；具有独立解答所支持的应用系统咨询问题的能力。
4. 具备根据知识库或在其他高级岗位指导下解决应用系统及地方应用服务一般性问题的能力。
5. 具有一定的文字表达能力，较强的学习能力、知识传播能力；有较好的组织能力、沟通协调能力，良好的团队合作精神和职业道德素养。
6. 遵纪守法，诚实守信，无不良记录。工作热情、有责任心、具有团队合作精神，耐心细致，待人处事得体，严于律己。
7. 所有驻场运维人员必须承诺专职在采购人现场从事运维工作，严格按照采购人网络与数据安全要求从事数据处理和运维工作，统一归采购人相关部门管理，不得擅自从事其它工作及非授权工作。
8. 所有运维人员承诺遵守采购人网络安全、数据安全、运维安全等要求，接受采购人

的监控管理、安全管理，按照采购人应用系统外部运维人员日常管理工作的要求从事运维工作。

（二）二线技术团队要求

1. 提供具有专业化的二线工程师技术队伍，确保有效技术支撑，保障系统安全稳定运行。

2. 二线技术支持人员需要具备丰富的系统运维经验，具备故障问题处理能力，能根据现场反馈信息和资料快速定位并熟练处理各类问题。

3. 具有数据库、软件架构、软件设计、网络等认证的中级证书，以上认证持有数不少于2个。

4.4 优选资质/优选指标

5 管理实施要求

一、供应商需对提供的运维人员的技术能力、人员素质等进行严格把关，以确保服务质量。驻场运维人员需经采购人确认方可进场。如需更换人员，必须事先与采购人沟通确认。供应商提供或更换的运维人员需经过试用期试用。

二、供应商运维服务人员必须遵守采购人的各项规章制度，服从采购人的管理。

三、现场运维人员在工作时间需要保持在岗状态，必须及时响应采购人的要求。

四、在项目支持服务阶段出现异常故障，通过其他技术服务方式仍无法解决问题时，调动应急支持服务人员，以最快速度到达现场，解决问题。

五、采购人所有的数据和资料，供应商运维人员严禁导出，擅自改动，出现信息安全问题，由供应商承担全部责任；供应商驻场运维人员必须遵守采购人有关保密规定及税务系统有关保密制度。

6 保密要求

一、供应商派出的人员应严格遵守采购人的信息安全保密制度和日常办公规定。严禁擅自操作所负责系统以外的设备，内外网计算机严格隔离，严禁出现内网计算机违规外联情况，出现责任事故采购人有权追究供应商的责任。

二、采购人与供应商及运维人员签订保密协议，供应商及其运维人员未经允许不得擅自调整系统及相关系统的各类参数和后台数据，不得泄露系统及相关系统各类信息，不得擅自从数据库中提取各类税费数据提供给新疆税务系统内外的各类机构和人员。一旦发生上述情况，使系统及相关系统造成重大故障、税收数据发生泄漏，造成严重的社会影响和经济损失，采购人将追究供应商及相关人员的法律责任。供应商在投标时需提供《保密承诺书》并

签字盖章，《保密承诺书》可参考以下内容：

保密承诺书

我司了解有关保密法规制度，知悉应当承担的保密义务和法律责任。

我司郑重承诺：

- 一、认真遵守国家保密法律、法规和规章制度，履行保密义务；
- 二、认真遵守我司与甲方签订的保密协议；
- 三、认真遵守其它各项安全保密的相关规定；
- 四、对参与的信息化项目和服务所涉及技术资料和数据信息履行保密义务，未经许可，不对外发表或使用。

承诺单位（盖章）：_____

法定代表人或授权代表签字：_____

日期：XX 年 XX 月 XX 日

三、供应商所提供的工作人员的工作成果归采购人所有，供应商在未征得采购人书面同意的前提下，不得将技术资料泄露给其他人员及单位。如违反上述协议内容，采购人将保留追究供应商法律责任的权利。

7 知识转移要求

知识转移的目标是供应商要采取有效方法、途径保证采购人能顺利完成本项目实施过程中项目移交物的接收及技术知识的吸收和转移。供应商须将项目相关知识（包括但不限于：本项目规划、项目涉及技术和经验、环境保障、质量保障、系统操作、培训课件等）通过培训和文档等形式转移给采购人。

8 风险管控要求

建立项目实施风险预警机制，及时发现和应对系统运行风险，确保项目实施全过程系统平稳运行。

一、管控人员流动风险：制定合理的薪酬体系和激励机制，避免因人员流动影响项目执行。

二、管控运维风险：加强监控预警和安全防护，规范运维操作流程，避免因各种原因导致的生产事故。

9 履约验收要求

9.1 总体要求

| 验收名称 | 验收要求 |
|---------|--|
| 第 1 次验收 | 检验现场运维岗位设置、人员技术水平是否达到运维要求，对服务能力、重大事件保障、系统软件故障处理、工作完成等情况进行验收，并提交相关验收资料。 |
| 第 2 次验收 | 检验现场运维岗位设置、人员技术水平是否达到运维要求，对服务能力、重大事件保障、系统软件故障处理、工作完成等情况进行验收，并提交相关验收资料。 |

9.2 具体要求

（一）日常考核

采购人每月对驻场运维人员的服务意识、技术能力等进行评价，超过 2 次不符合要求的人员将告知供应商进行运维人员更换。

（二）标准验收

项目验收工作由采购人按照规定组织开展。服务期中、服务期满后各进行一次验收。

1. 主要内容。按照采购人要求完成各项项目服务内容，按照服务期及岗位设置、服务需求内容和项目实施要求开展各项工作，工作符合采购人要求。

2. 验收流程。运维人员按照采购人要求开展各项工作，工作符合采购人相关要求。供应商向采购人提交验收申请及验收相关材料，并由采购人组织完成项目验收相关工作，出具《项目验收报告》。

3. 验收交付物

| 交付物名称 | 形式 | 备注 |
|---------|-------|--------|
| 《实施方案》 | 电子、纸质 | |
| 《运维报告》 | 电子、纸质 | 按月出具报告 |
| 《验收报告》 | 电子、纸质 | |
| 《验收申请》 | 电子、纸质 | |
| 《项目验收书》 | 电子、纸质 | |

4. 交付文档标准。供应商需要按照采购人要求，提交相应文档，并保证文档质量。所有文档必须符合采购人文档管理规范。

5. 验收指标。服务范围、服务时间、服务内容、项目运维要求。

6. 验收地点。国家税务总局新疆维吾尔自治区税务局。

10 其他要求

10.1 必备要求

10.1.1★税收信息化项目开发和应用管理工作要求

供应商在采购以及后续项目实施过程中，应严格遵守国家税务总局税收信息化项目开发和应用管理工作要求。对于因失信行为纳入《税务系统信息化服务商失信行为记录名单》的供应商，存在一般失信行为的，由采购人函告服务商；存在严重失信行为的，由采购人约谈服务商主要负责人；对于违反合同约定的，依据合同约定及政府采购有关规定，采购人可采取要求限期改正、在应付合同金额中扣除违约金、解除合同、拒绝参加税务系统政府采购活动等措施；对于存在影响恶劣的严重违法失信行为的，由采购人按规定推送财政部纳入政府采购严重违法失信行为记录名单。

依据《国家税务总局办公厅关于修订〈税务系统信息化服务商失信行为记录名单制度（试行）〉的通知》（税总征科发〔2022〕1号）（以下简称《通知》）要求，为进一步加强税收信息化管理，促进税收信息化服务商（以下简称“服务商”）守信履约，对税收信息化服务商失信后应当按以下要求处理：

1. 服务商不得另行开发与业务需求范围内，供纳税人、缴费人使用的软件。对擅自违规开发的，将纳入税务部门信息化服务商失信行为记录名单。

2. 服务商应严格遵守网络安全规定行为。对服务商违反网络安全规定的，由采购人视实际情况认定造成后果的严重程度，按照《通知》相关规定处理。

3. 严禁服务商违法违规聘用离职税务人员。对服务商违反《中华人民共和国公务员法》《通知》等法律法规聘用离职税务人员的行为，按照以下方式处理：

（1）采购人责令服务商限期改正，服务商应在 30 日内解除与违法违规聘用税务人员的劳务关系。

（2）服务商未在采购人责令限期改正期限内整改的，向采购人支付合同总金额的 1% 作为违约金。

（3）服务商违规聘用离职税务人员拒不整改的，采购人可在任何时候以书面形式通知服务商终止合同，并将服务商纳入税务部门信息化服务商失信行为记录名单，3 年内限制服务商及下属单位参加税务系统信息化项目政府采购活动。

10.1.2★供应链安全管理要求

1、人员资格要求

（1）签订承诺书。供应商应严格落实国家税务总局网络安全和保密管理要求，承担

技术支持人员的网络安全和保密管理责任，按采购人要求签订协议和承诺书。

（2）开展背景审查。供应商承担技术支持人员背景审查工作，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，并提交采购人进行备案。

（3）设置网络安全负责人（由驻场运维人员兼任）。供应商为本项目配备一名网络安全负责人，该负责人具备独立决策能力并保持相对稳定，在项目实施的全过程负责网络安全工作，组织落实各项网络安全要求。

2、日常行为规范要求

（1）工作能力要求。供应商负责对技术支持人员进行资格条件、工作胜任力以及网络安全能力评估，对技术支持人员承担的工作进行安全保密风险分析，明确技术支持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、工作秘密和税费数据等信息泄露、信息系统越权访问和网络攻击等风险。

（2）教育培训要求。供应商负责对技术支持人员进行网络和数据安全法律法规、网络安全意识、网络安全管理、网络安全技能、保密意识以及网络安全警示教育等培训，上岗前对其进行考核。

3、违约惩戒措施

供应商对供应链安全管理责任落实不到位，造成安全事件或产生不良影响的，采购人按照《税务系统信息化服务商失信行为记录名单制度（试行）》（税总办征科发〔2022〕1号）要求，组织对供应商进行失信行为认定，并采取相应的处置措施。

4、其他要求

为切实落实《网络安全法》《数据安全法》《个人信息保护法》等法律法规和规范性文件要求，加强税务税务信息化供应链安全管理，供应商应遵守以下要求：

（1）供应商应定期对聘用离职税务人员情况进行排查，建立聘任税务离职人员姓名等基本情况信息、离职时间、入职时间、入职主要工作职责等相关档案资料。

（2）供应商及其派驻的开发或运维人员签订网络安全承诺书，相关个人提交无犯罪记录证明。

（3）供应商应建立网络安全负责人制度，并设置项目网络安全负责人，且该负责人保持相对稳定，如需更换应先向采购人报告，经同意后更换网络安全负责人。

（4）供应商应积极参加采购人组织的网络安全和数据安全意识和技能方面的教育培训、考核及警示教育培训等。

（5）未经批准严禁变更办公环境，严禁安装非必要的应用程序和组件，未经批准严禁擅

自复制、使用和修改文档、数据以及其他开发测试资料。

(6) 供应商发现的网络安全漏洞、缺陷、数据泄露或其他重大网络安全风险要及时向采购人报告。定期检查所使用产品及第三方组件情况，对存在高危漏洞的应及时通过限制访问、更新补丁、版本升级、设备防护等措施进行加固处置情况。

(7) 供应商不得利用提供产品和服务的便利条件非法获取数据、非法控制和操纵设备。

(8) 供应商应当遵守落实采购人相关安全管理的相关规定。

10.1.3★信息化服务运维人员要求

本项目涉及信息化服务运维人员的，运维人员应当是运维单位的正式人员，或者是与运维单位签订 1 年以上劳动合同且实际工作满 1 年的人员，常驻运维人员应当为技术骨干。

10.1.4 其他

1. 本项目中如涉及商品包装和快递包装的，其包装需求标准应不低于《关于印发〈商品包装政府采购需求标准（试行）〉、〈快递包装政府采购需求标准（试行）〉的通知》（财办库〔2020〕123 号）规定的包装要求，如有其他包装需求，详见采购文件技术部分相关章节。

2. 本项目中如涉及网络关键设备或网络安全专用产品的，应严格执行国家互联网信息办公室、工业和信息化部、公安部、财政部和国家认证认可监督管理委员会 2023 年第 1 号《关于调整网络安全专用产品安全管理有关事项的公告》及国家互联网信息办公室、工业和信息化部、公安部和国家认证认可监督管理委员会 2023 年第 2 号《关于调整〈网络关键设备和网络安全专用产品目录〉的公告》等相关文件要求，所投标（响应）设备或产品至少符合以下条件之一：一是已由具备资格的机构安全认证合格或安全检测符合要求；二是已获得《计算机信息系统安全专用产品销售许可证》，且在有效期内。

3. 本项目中如涉及国家强制性产品认证证书（CCC 认证证书）、电信设备进网许可证、无线电发射设备核准证等市场准入类资质的，应严格执行国家相关法律法规的要求。

以上相关要求，由供应商在响应时应答，在履约验收中，采购人将按照采购文件、中标/成交供应商响应文件、采购合同等对中标/成交供应商提供的货物和服务进行验收，必要时依法依规开展相应检测、认证。

4. 保密原则。供应商未经过采购人书面批准的情况下，不得将任何涉及数据安全的观点、数据、系统结构信息、测试结论以及测试记录传播、披露和使用。未经同意，不得擅自修改任何程序和数据。

5. 安全管理。必须严格遵守国家和采购人相关的安全保密制度。运维人员要与采购人签

署保密协议，并严格遵守。严格内外网管理，未经允许，不得擅自从内网拷贝并向外携带办公区数据、文档、程序等信息资源，确因工作需要，须填写内网刻录文件申请单，批准后方可在指定计算机用光盘进行拷贝。外网的数据进入内网，必须在指定计算机上，并进行严格检查杀毒后，方可进入内网，避免将病毒或木马等带入。

办公区计算机设备使用和安全要求严格遵循采购人设备安全管理的规定。办公区外网计算机需安装指定系统及防毒软件等必要软件，严禁接入办公区内网，不得保留与工作有关的文档、图片等电子文件，因工作需要上传下载的文件须及时删除。

办公电脑必须要安装采购人规定的监控软件和杀毒软件；办公电脑不得安装和工作无关的软件；不得随意重新安装电脑操作系统，确因工作需要，须由采购人批准后方可安装。

6. 应急管理。供应商应制定完善细致的应急处置预案和合理高效的突发事件处置机制，当紧急问题发生时，能够迅速做出反应，快速定位故障点和故障类型，在半小时内解决问题，确保系统运行平稳。

10.1.5 税务信息化服务商廉政相关要求

为进一步落实全面从严治党要求，构建亲清新型政商关系，加强税务信息化项目建设过程中的党风廉政建设和反腐败工作，确保项目建设规范、廉洁推进，中标人在参与税务部门信息化项目工作过程中，需严格遵守法律法规、规范履行合同，积极协助税务部门开展廉政风险防控工作。请严格遵守并落实如下要求：

1. 积极发挥廉政风险防控正向作用。中标人有义务配合税务部门在信息化项目工作中加强廉政风险防控，执行有关措施。

2. 健全廉政风险防控机制。中标人有责任在项目管理机制中健全内部廉政防控措施，包括但不限于：对参与本项目的员工提出廉洁行为规范；指定专人对项目实施各环节进行廉政监督；在项目验收过程中提交本项目廉政情况报告等。

3. 杜绝违纪违法行为。中标人及相关项目人员必须严格遵守党纪国法，坚守职业道德，杜绝任何形式的利益输送、权力寻租等违纪违法行为，对甲方工作人员不得实施以下行为：

（1）以各种形式和名义提供礼品、礼金、电子红包、支付凭证、商业预付卡、名贵特产、有价证券、股权、其他金融产品等财物。

（2）以各种形式和名义提供宴请、旅游、健身、娱乐、私人会所等活动安排；代付加班餐费、打车费等。

（3）以讲课费、咨询费等名义，提供或变相提供报酬。

（4）借款、借房、借车，报销应由个人负担的费用。

(5) 以无偿、象征性地收取费用等方式提供家政、司机等服务劳务。

(6) 其他通过任何形式行贿或输送利益的行为。

4. 信守承诺。中标人应承诺在项目实施过程中，严格遵守国家法律法规合法、诚信经营，杜绝商业贿赂、规范经营活动、公开透明合作、严格内部管理，并签订《税务信息化项目服务商廉洁承诺书》提交甲方负责项目实施的单位。《税务信息化项目服务商廉洁承诺书》可参考以下内容：

税务信息化服务商廉洁承诺书

为深入贯彻落实党中央关于全面从严治党的决策部署，进一步加强税务信息化项目合作中的廉政建设，防范廉政风险发生，确保项目公开、公平、公正推进，我司郑重承诺如下：

一、合法合规经营。严格遵守国家法律法规及税务部门的相关规定，坚持廉洁从业、诚信经营的原则。在合作过程中不以任何形式进行利益输送，维护良好的政商关系。

二、杜绝商业贿赂。加强内部管理，我司及我司员工均不对甲方工作人员实施以下行为：

(一) 以各种形式和名义提供礼品、礼金、电子红包、支付凭证、商业预付卡、名贵特产、有价证券、股权、其他金融产品等财物。

(二) 以各种形式和名义提供宴请、旅游、健身、娱乐、私人会所等活动安排；代付加班餐费、打车费等。

(三) 以讲课费、咨询费等名义，提供或变相提供报酬。

(四) 借款、借房、借车，报销应由个人负担的费用。

(五) 以无偿、象征性地收取费用等方式提供家政、司机等服务劳务。

(六) 其他通过任何形式行贿或输送利益的行为。

三、规范经营活动。严格按照合同约定履行义务，保证项目质量，按时完成建设任务；在合作过程中不以任何借口拖延工期、虚报成本或谋取私利。

四、公开透明合作。我司承诺在项目实施过程中保持公开透明，主动接受税务部门及纪检监察机构的全程监督，并积极配合任何有关廉洁从业的调查工作。

五、严格内部管理。加强企业内部廉洁教育，确保员工知晓并遵守相关法律法规及廉洁要求；加强项目实施全过程廉洁监督；对于违反廉洁承诺的员工，将严肃处理，并承担相应责任。

六、积极参与监督。在税务信息化项目实施过程中，如发现任何违纪违法行为，将如实反馈问题和意见。

承诺单位（盖章）：_____

法定代表人或授权代表签字：_____

日期：XX 年 XX 月 XX 日

5. 自觉接受监管。中标人有义务配合税务机关的正常业务监管以及纪检监察、外部审计、督察内审等监督机构对税务信息化项目全过程的监督检查工作，如实提供相关资料和信息，不得隐瞒、篡改或销毁与项目建设有关的文件、数据等资料。

6. 举报和反馈意见。项目执行过程中，中标人有权举报、反馈甲方索贿受贿、吃拿卡要、违反中央八项规定精神等违纪违法行为。项目验收前，应填写《税务信息化项目服务商廉政反馈书》，提交甲方税务机关网络安全和信息化领导小组办公室。

让我们在廉洁、诚信、公平、公正的基础上开展合作，共同为高水平建设效能税务、高质量推进中国式现代化税务实践贡献力量。

10.2 知识产权要求

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）享有所有权（永久使用权、复制权和修改权等）。

10.3 付款安排建议

| 付款名称 | 付款要求 | 付款比例(%) |
|---------|---|---------|
| 第 1 次付款 | 服务期开始后支付合同款 | 30.0 |
| 第 2 次付款 | 中期（服务期开始 5 个月）验收合格后支付合同款 | 40.0 |
| 第 3 次付款 | 服务期满并最终验收合格后支付剩余合同款 | 30.0 |
| 注 | 如因上级部门政策变化、重大技术变化等导致服务内容需要调整的，根据实际发生额支付费用。根据付款进度安排，供应商及时向采购人提供发票及相关资料，交采购人审核后 10 个工作日内支付服务费（节假日顺延）。 | |

第三包：决策支持风险等系统运维服务

1 项目概述

1.1 项目背景

1.1.1 项目目的、意义及背景

决策支持风险管理系统、增值税发票全链条快反监管系统、征管质量 5C 监控评价、社保费征管信息系统管理子系统、自然人电子税务局、税务稽查指挥管理应用系统、车船税联网征收系统等应用系统，全区“四室一包”等系统软件，电子签章（纳税人端）、征管基础、全区重点建设项目信息（一期）、征管岗责规范协作、车购税电子档案管理等地方应用服务，涉及运维工作量大、专业技术要求高，现有技术力量目前无法满足当前运维工作需求。

1.2 项目内容

1.2.1 项目建设思路

需购买专业技术运维力量进行补充，保障决策支持风险管理系统、增值税发票全链条快反监管系统、征管质量 5C 监控评价、社保费征管信息系统管理子系统、自然人电子税务局、税务稽查指挥管理应用系统、车船税联网征收系统等应用系统，全区“四室一包”等系统软件，电子签章（纳税人端）、征管基础、全区重点建设项目信息（一期）、征管岗责规范协作、车购税电子档案管理等地方应用服务安全、高效、稳定运行。

1.2.2 采购内容

采购一线驻场运维团队服务，保障决策支持风险管理系统、增值税发票全链条快反监管系统、征管质量 5C 监控评价、社保费征管信息系统管理子系统、自然人电子税务局、税务稽查指挥管理应用系统、车船税联网征收系统等应用系统，全区“四室一包”等系统软件，电子签章（纳税人端）、征管基础、全区重点建设项目信息（一期）、征管岗责规范协作、车购税电子档案管理等地方应用服务 7*24 小时平稳运行。本项目预算为 468.49 万元。

提供不少于 264 人月的驻场运维服务，保障决策支持风险管理系统、增值税发票全链条快反监管系统、征管质量 5C 监控评价、社保费征管信息系统管理子系统、自然人电子税务局、车船税联网征收系统等应用系统，电子签章（纳税人端）、征管基础、全区重点建设项目信息（一期）、征管岗责规范协作、车购税电子档案管理等地方应用服务 7*24 小时平稳运行的岗位；提供不少于 48 人月的驻场运维服务，保障税务稽查指挥管理应用系统等系统、全区“四室一包”等系统软件 7*24 小时平稳运行的岗位。

1.2.3 项目实施要求

1.2.3.1 实施范围要求

决策支持风险管理系统、增值税发票全链条快反监管系统、征管质量 5C 监控评价、社保费征管信息系统管理子系统、自然人电子税务局、税务稽查指挥管理应用系统、车船税联网征收系统等应用系统，全区“四室一包”等系统软件，电子签章（纳税人端）、征管基础、全区重点建设项目信息（一期）、征管岗责规范协作、车购税电子档案管理等地方应用服务。

1.2.3.2 实施时间要求

保障决策支持风险管理系统、增值税发票全链条快反监管系统、征管质量 5C 监控评价、社保费征管信息系统管理子系统、自然人电子税务局、车船税联网征收系统等应用系统，电子签章（纳税人端）、征管基础、全区重点建设项目信息（一期）、征管岗责规范协作、车购税电子档案管理等地方应用服务 7*24 小时平稳运行的岗位，运维服务期为 2025 年 7 月 1 日至 2026 年 5 月 31 日。保障税务稽查指挥管理应用系统等系统、全区“四室一包”等系统软件 7*24 小时平稳运行的岗位，如果合同签订日期早于 2025 年 6 月 1 日，则运维服务期为 2025 年 6 月 1 日至 2026 年 5 月 31 日；如果合同签订日期晚于 2025 年 6 月 1 日，则运维服务期为自合同签订之日起一年。

1.2.3.3 实施地点要求

国家税务总局新疆维吾尔自治区税务局。

1.2.4 系统情况

1.2.4.1 现有软件系统的主要功能

详见 3 项目需求。

1.2.4.2 业务和技术体系架构及部署

详见 3 项目需求。

1.3 其他要求

1.3.1 采购标的需执行的相关标准规范

《中华人民共和国网络安全法》《中华人民共和国数据安全法》《中华人民共和国个人信息保护法》等法律法规和规范性文件要求。

2 投标/响应要求

2.1 对供应商的要求

2.1.1 必备资质

2.1.1.1 投标人应遵守有关国家法律、法规和条例, 具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定和本文件中规定的条件。

2.1.1.2 本项目的特定资格要求

无

2.1.2 优选资质/优选指标

2.1.2.1 相关证书

| 序号 | 证书名称 | 颁发部门 | 相关要求 |
|----|----------------|------|------|
| 1 | 质量管理体系认证证书 | / | 无 |
| 2 | 信息技术服务管理体系认证证书 | / | 无 |
| 3 | 信息安全管理体系统认证证书 | / | 无 |

2.1.2.2 成功案例

有效案例为 2022 年 1 月 1 日以来（以合同签订日期为准），供应商独立承担的类似项目案例。

2.1.3 是否允许联合体

否

2.1.4 是否专门面向中小企业

本项目不专门面向中小企业采购项目

2.1.5 其他要求

详见 10 其他要求。

2.2 技术部分投标/响应内容

2.2.1 技术投标/响应总要求

详见 3 项目需求。

2.2.2 投标/响应方案要求

以下相关方案，若作为评审因素，则投标人应在满足★关键指标项要求的前提下，根据项目特点和采购需求，制定更为完整、详细、可操作性强的方案。

2.2.2.1 项目需求理解

供应商须提供针对本项目的采购需求理解方案，方案内容要求包括但不限于服务的背景、服务用户、服务系统等方面的理解。

2.2.2.2 总体运维方案

供应商的运维服务方案，从完善服务、提高效率、保障质量角度出发，提出切实可行的工作建议和具体方案。包括但不限于日常运维、数据运维、运行监控、系统升级优化、中间件维护、故障处理等相关内容。

2.2.2.3 日常巡检方案

供应商需按采购人要求提供全面完整的日常巡检方案、合理规范的流程，文档齐全详细、管理制度完善、巡检人员配置合理。

2.2.2.4 安全保障方案

供应商的安全保障方案应具有合理性、可行性等。包括但不限于信息安全保障措施、安全管理制度等。要求安全保障符合要求，安全管理措施合理规范、安全管理制度细致完善。

2.2.2.5 培训方案

供应商须按照本项目培训要求制定培训方案，内容包括但不限于培训组织、培训计划、课程安排、师资力量及相关保障措施等。

2.2.2.6 售后服务方案

供应商提供的售后服务方案内容详尽、完整，内容包括售后服务工作安排、售后服务响应、应急保障方案和措施等。

2.2.2.7 验收方案

供应商必须按照本项目需求，详细阐述项目验收方案。根据需要验收的内容，提出切实可行的验收流程。

3 项目需求

3.1 总体要求

为采购人的决策支持风险管理系统、增值税发票全链条快反监管系统、征管质量 5C 监控评价、社保费征管信息系统管理子系统、自然人电子税务局、税务稽查指挥管理应用系统、车船税联网征收系统等应用系统，全区“四室一包”等系统软件，电子签章（纳税人端）、征管基础、全区重点建设项目信息（一期）、征管岗责规范协作、车购税电子档案管理等地方应用服务，提供及时、高效、全方位的运维技术支持，确保上述相关系统及应用服务 7×24 小时平稳运行。具体运维服务工作包括但不限于以下内容，工作详细描述如下：

（一）岗位需求

1. 项目经理岗。负责组织及协调整体运维工作，主要工作内容如下：

（1）协调沟通。包括与二线技术团队的协调沟通；组织汇总每日发生的问题、待解决的问题、数据运维问题等，及时解决问题，总结形成知识库等。

(2) 团队管理。组织运维人员培训，对运维人员进行管理；协调与其他厂商的工作；配合采购人做好运维工作。

(3) 故障处置。负责生产环境故障的协调处理。

2. 决策支持风险管理系统环境保障岗。负责决策支持风险管理系统运行环境保障，做好风险预警、风险规避。主要工作内容如下：

(1) 基础环境监控。按照采购人需求定期对决策支持风险管理系统部署的基础环境进行监控检查，通过分析系统参数，提早判别、规避各种风险。

(2) 系统运行监控。负责决策支持风险管理系统日常监控、巡检，及时发现问题，定位、解决故障。

(3) 日志分析。定期对决策支持风险管理系统日志进行分析，监测异常现象和故障，并作出相应处理。

3. 决策支持风险管理系统应用运维岗。负责处理决策支持风险管理系统使用过程中的各类操作问题。主要工作内容如下：

(1) 问题处置。及时处理应用系统使用过程中的各类问题。

(2) 问题跟踪。按照采购人需求及运维服务流程及时办理转交、转办事宜，跟踪转办事宜的解决进度，做好相关转办事宜的反馈工作。

(3) 权限配置。协助采购人做好系统的权限配置、基础数据维护工作。

4. 决策支持风险管理系统数据运维岗。负责处理决策支持风险管理系统的数据问题，更新维护业务数据。主要工作内容如下：

(1) 数据迁移维护。针对数据迁移、基础数据采集以及操作失误导致的系统数据错误，经采购人确认同意后进行相应数据维护。

(2) 数据问题处理。配合采购人对问题数据进行跟踪、定位。根据采购人需求，做好各项数据维护工作。

(3) 数据备份。对数据备份的结果进行验证，做好数据备份及检查工作。

5. 增值税发票全链条快反监管系统环境保障岗。负责增值税发票全链条快反监管系统运行环境保障，做好风险预警、风险规避。主要工作内容如下：

(1) 基础环境监控。定期对增值税发票全链条快反监管系统部署的基础环境进行监控检查，通过分析系统参数，提早判别、规避各种风险。

(2) 系统运行监控。负责增值税发票全链条快反监管系统日常监控、巡检，主动发现问题，定位和解决故障。

(3) 日志分析。定期对增值税发票全链条快反监管系统日志进行分析，监测异常现象和故障，并作出相应处理。

6. 增值税发票全链条快反监管系统应用运维岗。负责处理增值税发票全链条快反监管系统使用过程中的各类操作问题。主要工作内容如下：

(1) 问题处置。及时处理应用系统使用过程中的各类问题。

(2) 问题跟踪。按照采购人需求及运维服务流程及时办理转交、转办事宜，跟踪转办事宜的解决进度、做好相关转办事宜的反馈工作。

(3) 权限配置。协助采购人做好系统的权限配置、基础数据维护工作。

7. 增值税发票全链条快反监管系统数据运维岗。负责处理增值税发票全链条快反监管系统的数据问题，更新维护业务数据。主要工作内容如下：

(1) 数据迁移维护。针对数据迁移、基础数据采集以及操作失误导致的系统数据错误，经采购人确认同意后进行相应数据维护。

(2) 数据问题处理。配合采购人对问题数据进行跟踪、定位。根据采购人需求，做好各项数据维护工作。

(3) 数据备份。对数据备份的结果进行验证，做好数据备份及检查工作。

8. 征管质量 5C 监控评价环境保障岗。负责征管质量 5C 监控评价的运行环境保障，做好风险预警、提前风险规避。主要工作内容如下：

(1) 基础环境监控。定期对征管质量 5C 监控评价部署的基础环境进行监控检查，通过分析系统参数，提早判别、规避各种风险。

(2) 系统运行监控。负责征管质量 5C 监控评价日常监控、巡检，主动发现问题，定位、解决故障。

(3) 日志分析。定期对征管质量 5C 监控评价日志进行分析，监测异常现象和故障，并作出相应处理。

9. 征管质量 5C 监控评价应用运维岗。负责处理征管质量 5C 监控评价使用过程中的各类操作问题。主要工作内容如下：

(1) 问题处置。及时处理应用系统使用过程中的各类问题。

(2) 问题跟踪。按照采购人需求及运维服务流程及时办理转交、转办事宜，跟踪转办事宜的解决进度，做好相关转办事宜的反馈工作。

(3) 权限配置。协助采购人做好系统的权限配置、基础数据维护工作。

10. 社保费征管信息管理系统管理子系统环境保障岗。负责社保费征管信息管理系统子系

统运行环境保障，做好风险预警、风险规避。主要工作内容如下：

（1）基础环境监控。按照采购人需求定期对社保费征管信息系统管理子系统部署的基础环境进行监控检查，通过分析系统参数，提早判别、规避各种风险。

（2）系统运行监控。负责社保费征管信息系统管理子系统的日常监控、巡检，主动发现问题，定位和解决故障。

（3）日志分析。定期对社保费征管信息系统管理子系统的日志进行分析，监测异常现象和故障，并作出相应处理。

11. 社保费征管信息系统管理子系统应用运维岗。负责处理社保费征管信息系统管理子系统使用过程中的各类操作问题。主要工作内容如下：

（1）问题处置。及时处理应用系统使用过程中的各类问题。

（2）问题跟踪。按照采购人需求及运维服务流程及时办理转交、转办事宜，跟踪转办事宜的解决进度、做好相关转办事宜的反馈工作。

（3）权限配置。协助采购人做好系统的权限配置、基础数据维护工作。

12. 社保费征管信息系统管理子系统数据运维岗。负责处理社保费征管信息系统管理子系统的数据库问题，更新维护业务数据。主要工作内容如下：

（1）数据迁移维护。针对数据迁移、基础数据采集以及操作失误导致的系统数据错误，经采购人确认同意后相应进行数据维护。

（2）数据问题处理。配合采购人对问题数据库进行跟踪、定位。根据采购人需求，做好各项数据库维护工作。

（3）数据备份。对数据库备份的结果进行验证，做好数据库备份及检查工作。

13. 自然人电子税务局环境保障岗。负责自然人电子税务局运行环境保障，做好风险预警、风险规避。主要工作内容如下：

（1）基础环境监控。按照采购人需求定期对自然人电子税务局部署的基础环境进行监控检查，通过分析系统参数，提早判别、规避各种风险。

（2）系统运行监控。负责自然人电子税务局的日常监控、巡检，主动发现问题，定位和解决故障。

（3）日志分析。定期对自然人电子税务局系统日志进行分析，监测异常现象和故障，并作出相应处理。

14. 自然人电子税务局应用运维岗。负责处理自然人电子税务局使用过程中的各类操作问题。主要工作内容如下：

(1) 问题处置。及时处理应用系统使用过程中的各类问题。

(2) 问题跟踪。按照采购人需求及运维服务流程及时办理转交、转办事宜，跟踪转办事宜的解决进度、做好相关转办事宜的反馈工作。

(3) 权限配置。协助采购人做好系统的权限配置、基础数据维护工作。

15. 自然人电子税务局数据运维岗。负责处理自然人电子税务局的数据问题，更新维护业务数据。主要工作内容如下：

(1) 数据迁移维护。针对数据迁移、基础数据采集以及操作失误导致的系统数据错误，经采购人确认同意后进行相应数据维护。

(2) 数据问题处理。配合采购人对问题数据进行跟踪、定位。根据采购人需求，做好各项数据维护工作。

(3) 数据备份。对数据备份的结果进行验证，做好数据备份及检查工作。

16. 地方应用服务运维岗。负责征管基础、全区重点建设项目信息（一期）、征管岗责规范协作、车购税电子档案管理等地方应用服务运行保障，做好风险预警、风险规避。主要工作内容如下：

(1) 基础环境监控。按照采购人需求定期对地方应用服务部署的基础环境进行监控检查，通过分析系统参数，提早判别、规避各种风险。

(2) 系统运行监控。负责地方应用服务的日常监控、巡检，及时发现问题，定位和解决故障。

(3) 地方应用服务巡检。每日针对集群各节点状态进行巡检，对出现的问题及时进行分析定位和处理。

(4) 数据库巡检。检查数据库运行状态，是否存在异常锁、行锁、死锁等情况。检查表空间等配置空间是否满足地方应用服务正常运行的需要，如出现空间不足的问题，及时联系采购人解决。

(5) 问题处置。及时处理应用系统使用过程中的各类问题。

(6) 问题跟踪。按照采购人需求及运维服务流程及时办理转交、转办事宜，跟踪转办事宜的解决进度及相关转办事宜的反馈工作。

17. 系统升级发布岗。负责定期对决策支持风险管理系统、增值税发票全链条快反监管系统、征管质量 5C 监控评价、社保费征管信息系统管理子系统、自然人电子税务局、税务稽查指挥管理应用系统、车船税联网征收系统等进行版本升级发布、功能调优。主要工作内容如下：

(1) 版本发布。发布各系统最新版本，保证最新税收政策需求和系统问题及时得到实现和解决。

(2) 版本管理。对升级的系统版本进行管理，确保版本的准确性和完整性，记录、发布当前升级版本的变更内容。

(3) 制定版本发布计划。规划系统升级发布时间表，确定各个阶段的关键节点和任务。

18. 系统测试岗。负责决策支持风险管理系统、增值税发票全链条快反监管系统、征管质量 5C 监控评价、社保费征管信息管理系统子、自然人电子税务局、税务稽查指挥管理应用系统、车船税联网征收系统等升级后，根据采购人需求对系统相关功能需求进行测试。主要工作内容如下：

(1) 版本测试。需根据采购人需求，完成应用系统迭代后的功能测试、接口测试以及环境测试的工作。

(2) 问题处置。对于测试中出现的问题，及时查找问题原因，并制定解决方案。如有涉及其他系统的问题，需配合相关厂商进行问题分析和定位，及时处理解决。

19. 应急保障岗。负责保障各应用系统及地方应用服务 7*24 小时稳定运行，提前部署、制定应急策略。主要工作内容如下：

(1) 制定应急方案。针对部分应用系统的版本升级、环境部署、数据库优化等系统操作，制定应急保障方案。

(2) 验证实施。及时处置系统因版本升级、环境部署、数据库优化等操作出现的各类问题，并对已解决问题进行验证。

(3) 开展应急演练。针对部分应用系统制定应急演练方案，并适时开展应急演练。

20. 系统故障处理岗。负责处置应用系统及地方应用服务运行中出现的系统故障，及时进行问题定位和制定解决方案。主要工作内容如下：

(1) 故障处理。及时解决运行过程中出现的系统故障。

(2) 处置跟踪。如有问题故障无法解决，联系二线工程师远程或到达故障现场处理。

(3) 建立知识库。针对故障处理情况，总结形成故障案例库。

(4) 中间件管理。负责中间件等系统软件的日常运维。

21. 技术支持岗。负责系统性能分析、性能调优。主要工作内容如下：

(1) 系统性能分析。定期对系统运行环境进行监控检查，对系统的各项指标进行分析，提早判别各类系统潜在风险，避免阻断性故障的发生。

(2) 应用日志分析。定期对系统日志进行分析，监测异常情况和故障，并作出相应处理。

(3) 漏洞补丁修复。负责中间件等漏洞补丁的更新及修复。

22. 数据库管理岗。负责数据库日常巡检和平台监控检查。主要工作内容如下：

(1) 数据库巡检。针对集群各节点状态进行巡检。对出现的问题进行分析和定位，及时向相关岗位人员反馈。检查系统数据库运行状态，包括是否存在异常锁、行锁、死锁等情况。检查表空间等配置是否满足需求，如出现配置不满足要求的情况，及时与采购人沟通解决。

(2) 数据库性能调优。定期检查数据库性能报告，针对耗时较长的脚本进行调优或向相关人员反馈处理。

23. 数据运维审核岗。负责审核数据运维脚本，主要工作内容如下：

(1) 运维脚本审核。审核各业务域运维人员提供的运维脚本。

(2) 运维脚本备份。做好数据运维脚本的执行、备份工作。

(3) 问题定位。根据工作需要，对扫描加工的问题数据进行分析定位。对数据加工的定时任务进行监控。

24. 数据分析加工岗。负责系统内后台税费数据比对、分析、加工。主要工作内容如下：

(1) 数据查询。配合进行相关数据的查询、整理等工作。

(2) 数据加工。根据采购人需求完成相关系统数据导入清洗、比对、核查、整合处理等各项工作。

25. 税务稽查指挥管理应用系统运维岗。负责为税务稽查指挥管理应用系统提供运维服务。主要工作内容如下：

(1) 问题处置。及时处理应用系统使用过程中的各类问题。

(2) 问题跟踪。按照采购人需求及运维服务流程及时办理转交、转办事宜，跟踪转办事宜的解决进度、做好相关转办事宜的反馈工作。

(3) 权限配置。协助采购人做好系统的权限配置、基础数据维护工作。

26. 税务稽查指挥管理应用系统和全区“四室一包”环境保障岗。负责税务稽查指挥管理应用系统和全区“四室一包”的运行环境保障，做好风险预警、风险规避。主要工作内容如下：

(1) 基础环境监控。按照采购人需求定期对税务稽查指挥管理应用系统和全区“四

室一包”部署的基础环境进行监控检查，通过分析系统参数，提早判别、规避各种风险。

（2）系统运行监控。负责税务稽查指挥管理应用系统和全区“四室一包”的日常监控、巡检，及时发现问题，定位和解决故障。

（3）日志分析。定期对税务稽查指挥管理应用系统和全区“四室一包”的日志进行分析，监测异常现象和故障，并作出相应处理。

（4）系统升级。按照采购人需求对税务稽查指挥管理应用系统和全区“四室一包”进行升级。

27. 全区“四室一包”运维岗。负责为全区“四室一包”提供运维及数据采集服务，主要工作内容如下：

（1）提供税务资金分析设备、取证航母、数据恢复设备、极光解密设备、稽查软件执法套装、查账软件等使用技术支持。

（2）提供异地数据采集技术支持。

（3）进行数据加工，包含数据清洗、数据转换等。

28. 车船税联网征收系统运维岗。负责车船税联网征收系统的日常运维、数据采集和维护，主要工作内容如下：

（1）系统运行维护。负责车船税联网征收系统日常运行维护，保障系统稳定运行。

（2）系统数据更新。根据《享受车船税减免优惠的节约能源使用新能源汽车车型目录》维护更新数据。

（3）系统数据采集。实时采集车船税减免税库数据、车船税完税库数据，监控清洗过程执行情况及实时同步等运行情况。

（4）系统数据生成。采集往年的历史数据，完成数据清洗、比对、核查、整合处理等各项工作，建立欠税问题名单。

（5）工单维护处理。根据反馈的涉及车船税工单问题，及时跟踪、定位、分析处理维护。

（二）重大任务保障。采购人组织实施重大工作时，相关岗位需全程参与和支持。主要工作是按照采购人的总体安排，做好现场值守服务。

（三）培训服务。根据采购人需要培训相关技术和业务骨干人员。

（四）其他。完成采购人交办的与本系统运行、使用相关的其他工作。

3.2 服务内容和要求

采购文件（技术部分）中有标注★号的，为必备服务要求，必须满足，如未作出响应，

将导致响应无效；#为重要服务内容、△为一般服务内容。

3.2.1 技术和服务客观指标

3.2.1.1 服务 1

| 序号 | 指标种类 | 指标名称 | 指标内容 | 重要性 | 是否需要证明材料 |
|----|-----------|------|------------------------------|-----|----------|
| 1 | 技术和服务其他要求 | 服务时间 | 一旦出现故障，工作时间立即响应，非工作时间半小时内响应。 | ★ | 是 |
| 2 | 无 | 无 | 无 | # | 否 |
| 3 | 无 | 无 | 无 | △ | 否 |

3.2.2 技术和服务其他要求

1. 服务方式。要求供应商安排服务人员进驻指定地点提供现场服务，通过建立健全科学高效的运维服务机制，综合采用驻场服务、热线电话、工作群、邮箱和运维平台等方式提供运维服务。

2. 运维服务监管

（1）要求供应商必须按照采购人需求，制订切实可行的运维服务方案，提供可靠的运维服务保障，根据实际需要及时动态补充健全。

（2）要求供应商每月必须按照统一要求及时报送运维服务工作报告及相关资料，工作报告应包括全区运维综合情况、取得成效、存在问题和改进措施等核心主体内容，内容必须详实具体。

3. 服务时间。服务期内，保障采购人的决策支持风险管理系统、增值税发票全链条快反监管系统、征管质量 5C 监控评价、社保费征管信息管理系统、自然人电子税务局、税务稽查指挥管理应用系统、车船税联网征收系统等应用系统，全区“四室一包”等系统软件，电子签章（纳税人端）、征管基础、全区重点建设项目信息（一期）、征管岗责规范协作、车购税电子档案管理等地方应用服务 7*24 小时平稳运行。

4 人员要求

4.1 总体要求

运维人员应当是供应商的正式人员，或者是与供应商签订 1 年以上劳动合同且实际工作满 1 年的人员，常驻运维人员应当为技术骨干。

4.2 管理团队

4.2.1 项目总监

无

4.2.2 项目经理

供应商需配备专业的、有经验的项目经理，负责统筹协调项目的技术支持与服务工作。团队需配备项目经理 1 人，负责问题响应、组织开展研判等工作。项目经理需具备 10 年以上工作经验。

4.3 技术团队

（一）驻场运维岗位人员要求

1. 具有大专及以上学历，计算机相关专业毕业或非计算机相关专业毕业但具有 1 年及以上信息系统运维经验。

2. 掌握主流数据库、中间件等高级技能。

3. 具备良好的沟通能力和服务技巧，能够准确判断采购人问题；具有独立解答所支持的应用系统咨询问题的能力。

4. 具备根据知识库或在其他高级岗位指导下解决应用系统一般性问题的能力。

5. 具有一定的文字表达能力，较强的学习能力、知识传播能力；有较好的组织能力、沟通协调能力，良好的团队合作精神和职业道德素养。

6. 遵纪守法，诚实守信，无不良记录。工作热情、有责任心、具有团队合作精神，耐心细致，待人处事得体，严于律己。

7. 所有驻场运维人员必须承诺专职在采购人现场从事运维工作，严格按照采购人网络与数据安全要求从事数据处理和运维工作，统一归采购人相关部门管理，不得擅自从事其它工作及非授权工作。

8. 所有运维人员承诺遵守采购人网络安全、数据安全、运维安全等要求，接受采购人的监控管理、安全管理，按照采购人应用系统外部运维人员日常管理工作的要求从事运维工作。

（二）二线技术团队要求

1. 提供具有专业化的二线工程师技术队伍，确保有效技术支撑，保障系统安全稳定运行。

2. 二线技术支持人员需要精通本项目涉及所有应用系统，具备丰富的系统运维经验，具备故障问题处理能力，能根据现场反馈信息和资料快速定位并熟练处理各类问题。

3. 具有数据库、软件架构、软件设计、网络等认证的中高级证书，以上认证持有数不

少于 2 个。

4.4 优选资质/优选指标

5 管理实施要求

一、供应商需对提供的运维人员的技术能力、人员素质等进行严格把关，以确保服务质量。驻场运维人员需经采购人确认方可进场。如需更换人员，必须事先与采购人沟通确认。供应商提供或更换的运维人员需经过试用期试用。

二、供应商运维服务人员必须遵守采购人的各项规章制度，服从采购人的管理。

三、现场运维人员在工作时间需要保持在岗状态，必须及时响应采购人的要求。

四、在项目支持服务阶段出现异常故障，通过其他技术服务方式仍无法解决问题时，调动应急支持服务人员，以最快速度到达现场，解决问题。

五、采购人所有的数据和资料，供应商运维人员严禁导出，擅自改动，出现信息安全问题，由供应商承担全部责任；供应商驻场运维人员必须遵守采购人有关保密规定及税务系统有关保密制度。

6 保密要求

一、供应商派出的人员应严格遵守采购人的信息安全保密制度和日常办公规定。严禁擅自操作所负责系统以外的设备，内外网计算机严格隔离，严禁出现内网计算机违规外联情况，出现责任事故采购人有权追究供应商的责任。

二、采购人与供应商及运维人员签订保密协议，供应商及其运维人员未经允许不得擅自调整系统及相关系统的各类参数和后台数据，不得泄露系统及相关系统各类信息，不得擅自从数据库中提取各类税费数据提供给新疆税务系统内外的各类机构和人员。一旦发生上述情况，使系统及相关系统造成重大故障、税收数据发生泄漏，造成严重的社会影响和经济损失，采购人将追究供应商及相关人员的法律责任。供应商在投标时需提供《保密承诺书》并签字盖章，《保密承诺书》可参考以下内容：

保密承诺书

我司了解有关保密法规制度，知悉应当承担的保密义务和法律责任。

我司郑重承诺：

一、认真遵守国家保密法律、法规和规章制度，履行保密义务；

二、认真遵守我司与甲方签订的保密协议；

三、认真遵守其它各项安全保密的相关规定；

四、对参与的信息化项目和服务所涉及技术资料和数据信息履行保密义务，未经许可，

不对外发表或使用。

承诺单位（盖章）：_____

法定代表人或授权代表签字：_____

日期：XX 年 XX 月 XX 日

三、供应商所提供的工作人员的工作成果归采购人所有，供应商在未征得采购人书面同意的前提下，不得将技术资料泄露给其他人员及单位。如违反上述协议内容，采购人将保留追究供应商法律责任的权利。

7 知识转移要求

知识转移的目标是供应商要采取有效方法、途径保证采购人能顺利完成本项目实施过程中项目移交物的接收及技术知识的吸收和转移。供应商须将项目相关知识（包括但不限于：本项目规划、项目涉及技术和经验、环境保障、质量保障、系统操作、培训课件等）通过培训和文档等形式转移给采购人。

8 风险管控要求

建立项目实施风险预警机制，及时发现和应对系统运行风险，确保项目实施全过程系统平稳运行。

一、管控人员流动风险：制定合理的薪酬体系和激励机制，避免因人员流动影响项目执行。

二、管控运维风险：加强监控预警和安全防护，规范运维操作流程，避免因各种原因导致的生产事故。

9 履约验收要求

9.1 总体要求

| 验收名称 | 验收要求 |
|---------|--|
| 第 1 次验收 | 检验现场运维岗位设置、人员技术水平是否达到运维要求，对服务能力、重大事件保障、系统软件故障处理、工作完成等情况进行验收，并提交相关验收资料。 |
| 第 2 次验收 | 检验现场运维岗位设置、人员技术水平是否达到运维要求，对服务能力、重大事件保障、系统软件故障处理、工作完成等情况进行验收，并提交相关验收资料。 |

9.2 具体要求

（一）日常考核

采购人每月对驻场运维人员的服务意识、技术能力等进行评价，超过 2 次不符合要求的人员将告知供应商进行运维人员更换。

（二）标准验收

项目验收工作由采购人按照规定组织开展。服务期中、服务期满后各进行一次验收。

1. 主要内容。按照采购人要求完成各项项目服务内容，按照服务期及岗位设置、服务需求内容和项目实施要求开展各项工作，工作符合采购人要求。

2. 验收流程。运维人员按照采购人要求开展各项工作，工作符合采购人相关要求。供应商向采购人提交验收申请及验收相关材料，并由采购人组织完成项目验收相关工作，出具《项目验收报告》。

3. 验收交付物

| 交付物名称 | 形式 | 备注 |
|---------|-------|--------|
| 《实施方案》 | 电子、纸质 | |
| 《运维报告》 | 电子、纸质 | 按月出具报告 |
| 《验收报告》 | 电子、纸质 | |
| 《验收申请》 | 电子、纸质 | |
| 《项目验收书》 | 电子、纸质 | |

4. 交付文档标准。供应商需要按照采购人要求，提交相应文档，并保证文档质量。所有文档必须符合采购人文档管理规范。

5. 验收指标。 服务范围、服务时间、服务内容、项目运维要求。

6. 验收地点。国家税务总局新疆维吾尔自治区税务局。

10 其他要求

10.1 必备要求

10.1.1★税收信息化项目开发和应用程序管理要求

供应商在采购以及后续项目实施过程中，应严格遵守国家税务总局税收信息化项目开发和应用程序管理要求。对于因失信行为纳入《税务系统信息化服务商失信行为记录名单》的供应商，存在一般失信行为的，由采购人函告服务商；存在严重失信行为的，由采购人约谈服务商主要负责人；对于违反合同约定的，依据合同约定及政府采购有关规定，采购人可

采取要求限期改正、在应付合同金额中扣除违约金、解除合同、拒绝参加税务系统政府采购活动等措施；对于存在影响恶劣的严重违法失信行为的，由采购人按规定推送财政部纳入政府采购严重违法失信行为记录名单。

依据《国家税务总局办公厅关于修订〈税务系统信息化服务商失信行为记录名单制度（试行）〉的通知》（税总征科发〔2022〕1号）（以下简称《通知》）要求，为进一步加强税收信息化管理，促进税收信息化服务商（以下简称“服务商”）守信履约，对税收信息化服务商失信后应当按以下要求处理：

1. 服务商不得另行开发与业务需求范围内，供纳税人、缴费人使用的软件。对擅自违规开发的，将纳入税务部门信息化服务商失信行为记录名单。

2. 服务商应严格遵守网络安全规定行为。对服务商违反网络安全规定的，由采购人视实际情况认定造成后果的严重程度，按照《通知》相关规定处理。

3. 严禁服务商违法违规聘用离职税务人员。对服务商违反《中华人民共和国公务员法》《通知》等法律法规聘用离职税务人员的行为，按照以下方式处理：

（1）采购人责令服务商限期改正，服务商应在 30 日内解除与违法违规聘用税务人员的劳务关系。

（2）服务商未在采购人责令限期改正期限内整改的，向采购人支付合同总金额的 1% 作为违约金。

（3）服务商违规聘用离职税务人员拒不整改的，采购人可在任何时候以书面形式通知服务商终止合同，并将服务商纳入税务部门信息化服务商失信行为记录名单，3 年内限制服务商及下属单位参加税务系统信息化项目政府采购活动。

10.1.2★供应链安全管理要求

1、人员资格要求

（1）签订承诺书。供应商应严格落实国家税务总局网络安全和保密管理要求，承担技术支持人员的网络安全和保密管理责任，按采购人要求签订协议和承诺书。

（2）开展背景审查。供应商承担技术支持人员背景审查工作，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，并提交采购人进行备案。

（3）设置网络安全负责人（由驻场运维人员兼任）。供应商为本项目配备一名网络安全负责人，该负责人具备独立决策能力并保持相对稳定，在项目实施的全过程负责网络安全工作，组织落实各项网络安全要求。

2、日常行为规范要求

(1) 工作能力要求。供应商负责对技术支持人员进行资格条件、工作胜任力以及网络安全能力评估,对技术支持人员承担的工作进行安全保密风险分析,明确技术支持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、工作秘密和税费数据等信息泄露、信息系统越权访问和网络攻击等风险。

(2) 教育培训要求。供应商负责对技术支持人员进行网络和数据安全法律法规、网络安全意识、网络安全管理、网络安全技能、保密意识以及网络安全警示教育等培训,上岗前对其进行考核。

3、违约惩戒措施

供应商对供应链安全管理责任落实不到位,造成安全事件或产生不良影响的,采购人按照《税务系统信息化服务商失信行为记录名单制度(试行)》(税总办征科发〔2022〕1号)要求,组织对供应商进行失信行为认定,并采取相应的处置措施。

4、其他要求

为切实落实《网络安全法》《数据安全法》《个人信息保护法》等法律法规和规范性文件要求,加强税务税务信息化供应链安全管理,供应商应遵守以下要求:

(1) 供应商应定期对聘用离职税务人员情况进行排查,建立聘任税务离职人员姓名等基本情况信息、离职时间、入职时间、入职主要工作职责等相关档案资料。

(2) 供应商及其派驻的开发或运维人员签订网络安全承诺书,相关个人提交无犯罪记录证明。

(3) 供应商应建立网络安全负责人制度,并设置项目网络安全负责人,且该负责人保持相对稳定,如需更换应先向采购人报告,经同意后更换网络安全负责人。

(4) 供应商应积极参加采购人组织的网络安全和数据安全意识和技能方面的教育培训、考核及警示教育培训等。

(5) 未经批准严禁变更办公环境,严禁安装非必要的应用程序和组件,未经批准严禁擅自复制、使用和修改文档、数据以及其他开发测试资料。

(6) 供应商发现的网络安全漏洞、缺陷、数据泄露或其他重大网络安全风险要及时向采购人报告。定期检查所使用产品及第三方组件情况,对存在高危漏洞的应及时通过限制访问、更新补丁、版本升级、设备防护等措施进行加固处置情况。

(7) 供应商不得利用提供产品和服务的便利条件非法获取数据、非法控制和操纵设备。

(8) 供应商应当遵守落实采购人相关安全管理的相关规定。

10.1.3★信息化服务运维人员要求

本项目涉及信息化服务运维人员的，运维人员应当是运维单位的正式人员，或者是与运维单位签订 1 年以上劳动合同且实际工作满 1 年的人员，常驻运维人员应当为技术骨干。

10.1.4 其他

1. 本项目中如涉及商品包装和快递包装的，其包装需求标准应不低于《关于印发〈商品包装政府采购需求标准（试行）〉、〈快递包装政府采购需求标准（试行）〉的通知》（财办库〔2020〕123 号）规定的包装要求，如有其他包装需求，详见采购文件技术部分相关章节。

2. 本项目中如涉及网络关键设备或网络安全专用产品的，应严格执行国家互联网信息办公室、工业和信息化部、公安部、财政部和国家认证认可监督管理委员会 2023 年第 1 号《关于调整网络安全专用产品安全管理有关事项的公告》及国家互联网信息办公室、工业和信息化部、公安部和国家认证认可监督管理委员会 2023 年第 2 号《关于调整〈网络关键设备和网络安全专用产品目录〉的公告》等相关文件要求，所投标（响应）设备或产品至少符合以下条件之一：一是已由具备资格的机构安全认证合格或安全检测符合要求；二是已获得《计算机信息系统安全专用产品销售许可证》，且在有效期内。

3. 本项目中如涉及国家强制性产品认证证书（CCC 认证证书）、电信设备进网许可证、无线电发射设备核准证等市场准入类资质的，应严格执行国家相关法律法规的要求。

以上相关要求，由供应商在响应时应答，在履约验收中，采购人将按照采购文件、中标/成交供应商响应文件、采购合同等对中标/成交供应商提供的货物和服务进行验收，必要时依法依规开展相应检测、认证。

10.1.5 税务信息化服务商廉政相关要求

为进一步落实全面从严治党要求，构建亲清新型政商关系，加强税务信息化项目建设过程中的党风廉政建设和反腐败工作，确保项目建设规范、廉洁推进，中标人在参与税务部门信息化项目工作过程中，需严格遵守法律法规、规范履行合同，积极协助税务部门开展廉政风险防控工作。请严格遵守并落实如下要求：

1. 积极发挥廉政风险防控正向作用。中标人有义务配合税务部门在信息化项目工作中加强廉政风险防控，执行有关措施。

2. 健全廉政风险防控机制。中标人有责任在项目管理机制中健全内部廉政防控措施，包括但不限于：对参与本项目的员工提出廉洁行为规范；指定专人对项目实施各环节进行廉政监督；在项目验收过程中提交本项目廉政情况报告等。

3. 杜绝违纪违法行。中标人及相关项目人员必须严格遵守党纪国法，坚守职业道德，

杜绝任何形式的利益输送、权力寻租等违纪违法行为，对甲方工作人员不得实施以下行为：

（1）以各种形式和名义提供礼品、礼金、电子红包、支付凭证、商业预付卡、名贵特产、有价证券、股权、其他金融产品等财物。

（2）以各种形式和名义提供宴请、旅游、健身、娱乐、私人会所等活动安排；代付加班餐费、打车费等。

（3）以讲课费、咨询费等名义，提供或变相提供报酬。

（4）借款、借房、借车，报销应由个人负担的费用。

（5）以无偿、象征性地收取费用等方式提供家政、司机等服务劳务。

（6）其他通过任何形式行贿或输送利益的行为。

4. 信守承诺。中标人应承诺在项目实施过程中，严格遵守国家法律法规合法、诚信经营，杜绝商业贿赂、规范经营活动、公开透明合作、严格内部管理，并签订《税务信息化项目服务商廉洁承诺书》提交甲方负责项目实施的单位。《税务信息化项目服务商廉洁承诺书》可参考以下内容：

税务信息化服务商廉洁承诺书

为深入贯彻落实党中央关于全面从严治党的决策部署，进一步加强税务信息化项目合作中的廉政建设，防范廉政风险发生，确保项目公开、公平、公正推进，我司郑重承诺如下：

一、合法合规经营。严格遵守国家法律法规及税务部门的相关规定，坚持廉洁从业、诚信经营的原则。在合作过程中不得以任何形式进行利益输送，维护良好的政商关系。

二、杜绝商业贿赂。加强内部管理，我司及我司员工均不对甲方工作人员实施以下行为：

（一）以各种形式和名义提供礼品、礼金、电子红包、支付凭证、商业预付卡、名贵特产、有价证券、股权、其他金融产品等财物。

（二）以各种形式和名义提供宴请、旅游、健身、娱乐、私人会所等活动安排；代付加班餐费、打车费等。

（三）以讲课费、咨询费等名义，提供或变相提供报酬。

（四）借款、借房、借车，报销应由个人负担的费用。

（五）以无偿、象征性地收取费用等方式提供家政、司机等服务劳务。

（六）其他通过任何形式行贿或输送利益的行为。

三、规范经营活动。严格按照合同约定履行义务，保证项目质量，按时完成建设任务；在合作过程中不得以任何借口拖延工期、虚报成本或谋取私利。

四、公开透明合作。我司承诺在项目实施过程中保持公开透明，主动接受税务部门及纪检监察机构的全程监督，并积极配合任何有关廉洁从业的调查工作。

五、严格内部管理。加强企业内部廉洁教育，确保员工知晓并遵守相关法律法规及廉洁要求；加强项目实施全过程廉洁监督；对于违反廉洁承诺的员工，将严肃处理，并承担相应责任。

六、积极参与监督。在税务信息化项目实施过程中，如发现任何违纪违法行为，将如实反馈问题和意见。

承诺单位（盖章）：_____

法定代表人或授权代表签字：_____

日期：XX 年 XX 月 XX 日

5. 自觉接受监管。中标人有义务配合税务机关的正常业务监管以及纪检监察、外部审计、督察内审等监督机构对税务信息化项目全过程的监督检查工作，如实提供相关资料和信息，不得隐瞒、篡改或销毁与项目建设有关的文件、数据等资料。

6. 举报和反馈意见。项目执行过程中，中标人有权举报、反馈甲方索贿受贿、吃拿卡要、违反中央八项规定精神等违纪违法行为。项目验收前，应填写《税务信息化项目服务商廉政反馈书》，提交甲方税务机关网络安全和信息化领导小组办公室。

让我们在廉洁、诚信、公平、公正的基础上开展合作，共同为高水平建设效能税务、高质量推进中国式现代化税务实践贡献力量。

10.2 知识产权要求

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）享有所有权（永久使用权、复制权和修改权等）。

10.3 付款安排建议

| 付款名称 | 付款要求 | 付款比例(%) |
|---------|---|---------|
| 第 1 次付款 | 服务期开始后支付合同款 | 30.0 |
| 第 2 次付款 | 中期（服务期开始 5 个月）验收合格后支付合同款 | 40.0 |
| 第 3 次付款 | 服务期满并最终验收合格后支付剩余合同款 | 30.0 |
| 注 | 如因上级部门政策变化、重大技术变化等导致服务内容需要调整的，根据实际发生额支付费用。根据付款进度安排，供应商及时向采购人提供发票及相关资料，交采购人审核后 10 个工作日内支付服务费（节假日顺延）。 | |

第四包：增值税发票等系统运维服务

1 项目概述

1.1 项目背景

1.1.1 项目目的、意义及背景

增值税发票电子底账、增值税发票公共服务、增值税发票税控系统、增值税发票代开等应用系统，涉及运维工作量大、专业技术要求高，现有技术力量目前无法满足当前运维工作需求。

1.2 项目内容

1.2.1 项目建设思路

需购买专业技术运维力量进行补充，保障增值税发票电子底账、增值税发票公共服务、增值税发票税控系统、增值税发票代开等应用系统安全、高效、稳定运行。

1.2.2 采购内容

采购一线驻场运维团队服务，提供不少于 620 人天的驻场运维服务，保障增值税发票电子底账、增值税发票公共服务、增值税发票税控系统、增值税发票代开等应用系统 7*24 小时平稳运行。本项目预算为 30.57 万元。

1.2.3 项目实施要求

1.2.3.1 实施范围要求

增值税发票电子底账、增值税发票公共服务、增值税发票税控系统、增值税发票代开等应用系统。

1.2.3.2 实施时间要求

运维服务期：2025 年 7 月 26 日至 2026 年 5 月 31 日。

1.2.3.3 实施地点要求

国家税务总局新疆维吾尔自治区税务局。

1.2.4 系统情况

1.2.4.1 现有软件系统的主要功能

详见 3 项目需求。

1.2.4.2 业务和技术体系架构及部署

详见 3 项目需求。

1.3 其他要求

1.3.1 采购标的需执行的相关标准规范

《中华人民共和国网络安全法》《中华人民共和国数据安全法》《中华人民共和国个人信息保护法》等法律法规和规范性文件要求。

2 投标/响应要求

2.1 对供应商的要求

2.1.1 必备资质

2.1.1.1 投标人应遵守有关国家法律、法规和条例,具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定和本文件中规定的条件。

2.1.1.2 本项目的特定资格要求

无

2.1.2 优选资质/优选指标

2.1.2.1 相关证书

| 序号 | 证书名称 | 颁发部门 | 相关要求 |
|----|----------------|------|------|
| 1 | 质量管理体系认证证书 | / | 无 |
| 2 | 信息技术服务管理体系认证证书 | / | 无 |
| 3 | 信息安全管理体系统认证证书 | / | 无 |

2.1.2.2 成功案例

有效案例为 2022 年 1 月 1 日以来（以合同签订日期为准），供应商独立承担的类似项目案例。

2.1.3 是否允许联合体

否

2.1.4 是否专门面向中小企业

本项目专门面向中小企业采购项目

2.1.5 其他要求

详见 10 其他要求。

2.2 技术部分投标/响应内容

2.2.1 技术投标/响应总要求

详见 3 项目需求。

2.2.2 投标/响应方案要求

以下相关方案，若作为评审因素，则投标人应在满足★关键指标项要求的前提下，根据项目特点和采购需求，制定更为完整、详细、可操作性强的方案。

2.2.2.1 项目需求理解

供应商须提供针对本项目的采购需求理解方案，方案内容要求包括但不限于服务的背景、服务用户、服务系统等方面的理解。

2.2.2.2 总体运维方案

供应商的运维服务方案，从完善服务、提高效率、保障质量角度出发，提出切实可行的工作建议和具体方案。包括但不限于日常运维、数据运维、运行监控、系统升级优化、中间件维护、故障处理等相关内容。

2.2.2.3 日常巡检方案

供应商需按采购人要求提供全面完整的日常巡检方案、合理规范的流程，文档齐全详细、管理制度完善、巡检人员配置合理。

2.2.2.4 安全保障方案

供应商的安全保障方案应具有合理性、可行性等。包括但不限于信息安全保障措施、安全管理制度等。要求安全保障符合要求，安全管理措施合理规范、安全管理制度细致完善。

2.2.2.5 培训方案

供应商须按照本项目培训要求制定培训方案，内容包括但不限于培训组织、培训计划、课程安排、师资力量及相关保障措施等。

2.2.2.6 售后服务方案

供应商提供的售后服务方案内容详尽、完整，内容包括售后服务工作安排、售后服务响应、应急保障方案和措施等。

2.2.2.7 验收方案

供应商必须按照本项目需求，详细阐述项目验收方案。根据需要验收的内容，提出切实可行的验收流程。

3 项目需求

3.1 总体要求

为采购人的增值税发票电子底账、增值税发票公共服务、增值税发票税控系统、增值税发票代开等应用系统，提供及时、高效、全方位的运维技术支持，保障上述相关系统7×24小时平稳运行。具体运维服务工作包括但不限于以下内容，工作详细描述如下：

（一）岗位需求

1. 应用监控运维岗。负责保障增值税发票电子底账、增值税发票公共服务、增值税发票税控系统、增值税发票代开等应用系统的运行环境，做到风险预警、风险规避。主要工作内容如下：

（1）运行监控保障。负责系统日常监控、巡检，及时发现问题，定位故障并解决。定期对系统运行环境进行监控检查，提早判别分析各种风险。协助做好系统的权限配置、基础数据维护工作。

（2）日志分析。定期对系统日志进行分析，监测异常现象和故障，作出相应处理并报告。

（3）问题处置。及时处理应用系统使用过程中的各类问题，按照采购人需求及运维服务流程及时办理转交、转办事宜，并做好问题跟踪和反馈。协助做好系统的权限配置、基础数据维护工作。

（4）数据处理。配合采购人对问题数据进行跟踪、定位，根据采购人需求对数据进行维护。

（5）数据查询。为纸电一体代开提供数据备份和历史数据查询服务。

2. 系统升级发布岗。按要求对增值税发票电子底账、增值税发票公共服务、增值税发票税控系统、增值税发票代开等应用系统进行升级，并定期进行调优。主要工作内容如下：

（1）版本升级。根据采购人需求及时对应用系统进行版本升级。

（2）版本发布。发布各系统最新版本和相关系统版本说明，确保最新税收政策需求和系统问题及时得到实现和解决。

（3）制定版本发布计划。获取相关应用系统最新版本情况，及时与采购人沟通制定系统升级发布的时间计划。

（4）问题处置。对于测试中出现的问题，及时查找问题原因并制定解决方案。涉及其他应用系统的问题，配合各厂商进行问题分析和定位，及时进行处理。

（5）数据备份。做好数据备份工作，对数据备份的结果进行验证。

（6）数据维护。针对数据迁移、基础数据采集过程中以及操作失误导致的系统数据错误，经采购人确认同意后进行相应数据维护。

（二）重要任务保障。采购人组织实施重要工作时，相关岗位需全程参与和支持。主要工作是按照采购人的总体安排，做好现场值守服务。

（三）培训服务。根据采购人需要培训相关技术和业务骨干人员。

（四）其他。完成采购人交办的与本系统运行、使用相关的其他工作。

3.2 服务内容和要求

采购文件（技术部分）中有标注★号的，为必备服务要求，必须满足，如未作出响应，将导致响应无效；#为重要服务内容、△为一般服务内容。

3.2.1 技术和服务客观指标

3.2.1.1 服务 1

| 序号 | 指标种类 | 指标名称 | 指标内容 | 重要性 | 是否需要证明材料 |
|----|-----------|------|------------------------------|-----|----------|
| 1 | 技术和服务其他要求 | 服务时间 | 一旦出现故障，工作时间立即响应，非工作时间半小时内响应。 | ★ | 是 |
| 2 | 无 | 无 | 无 | # | 否 |
| 3 | 无 | 无 | 无 | △ | 否 |

3.2.2 技术和服务其他要求

1. 服务方式。要求供应商安排服务人员进驻指定地点提供现场服务，通过建立健全科学高效的运维服务机制，综合采用驻场服务、热线电话、工作群、邮箱和运维平台等方式提供运维服务。

2. 运维服务监管

（1）要求供应商必须按照采购人需求，制定切实可行的运维服务方案，提供运维服务保障，根据实际需要及时动态补充健全。

（2）要求供应商每月必须按照统一要求及时报送运维服务工作报告及相关资料，工作报告应包括全区运维综合情况、取得成效、存在问题和改进措施等内容，内容必须详实具体。

3. 服务时间。服务期内，保障采购人的增值税发票电子底账、增值税发票公共服务、增值税发票税控系统、增值税发票代开等应用系统 7*24 小时平稳运行。

4 人员要求

4.1 总体要求

运维人员应当是供应商的正式人员，或者是与供应商签订 1 年以上劳动合同且实际工作满 1 年的人员，常驻运维人员应当为技术骨干。

4.2 管理团队

4.2.1 项目总监

无

4.2.2 项目经理

供应商需配备专业的、有经验的项目经理（可由驻场运维人员兼任），负责统筹协调项目的技术支持与服务工作。团队需配备项目经理 1 人，负责问题响应、组织开展研判等工作。项目经理需具备 5 年以上工作经验。

4.3 技术团队

（一）驻场运维岗位人员要求

1. 具有全日制大专及以上学历，计算机相关专业毕业或非计算机相关专业毕业但具有 1 年及以上信息系统运维经验。

2. 能够做好系统测试、售后服务等相关工作。

3. 具备良好的沟通能力和服务技巧，能够准确判断采购人问题；具有独立解答所支持的应用系统咨询问题的能力。

4. 具备根据知识库或在其他高级岗位指导下解决应用系统一般性问题的能力。

5. 具有一定的文字表达能力，较强的学习能力、知识传播能力；有较好的组织能力、沟通协调能力，良好的团队合作精神和职业道德素养。

6. 遵纪守法，诚实守信，无不良记录。工作热情、有责任心、具有团队合作精神，耐心细致，待人处事得体，严于律己。

7. 所有驻场运维人员必须承诺专职在采购人现场从事运维工作，严格按照采购人网络与数据安全要求从事数据处理和运维工作，统一归采购人相关部门管理，不得擅自从事其它工作及非授权工作。

8. 所有运维人员承诺遵守新疆税务局网络安全、数据安全、运维安全等要求，接受采购人的监控管理、安全管理，按照采购人应用系统外部运维人员日常管理工作的要求从事运维工作。

（二）二线技术团队要求

1. 提供具有专业化的二线工程师技术队伍，确保有效技术支撑，保障系统安全稳定运行。

2. 二线技术支持人员需要精通本项目涉及所有应用系统，具备丰富的系统运维经验，具备故障问题处理能力，能根据现场反馈信息和资料快速定位并熟练处理各类问题。

4.4 优选资质/优选指标

5 管理实施要求

一、供应商需对提供的运维人员的技术能力、人员素质等进行严格把关，以确保服务质量。驻场运维人员需经采购人确认方可进场。如需更换人员，必须事先与采购人沟通确认。供应商提供或更换的运维人员需经过试用期试用。

二、供应商运维服务人员必须遵守采购人的各项规章制度，服从采购人的管理。

三、现场运维人员在工作时间需要保持在岗状态，必须及时响应采购人的要求。

四、在项目支持服务阶段出现异常故障，通过其他技术服务方式仍无法解决问题时，调动应急支持服务人员，以最快速度到达现场，解决问题。

五、采购人所有的数据和资料，供应商运维人员严禁导出，擅自改动，出现信息安全问题，由供应商承担全部责任；供应商驻场运维人员必须遵守采购人有关保密规定及税务系统有关保密制度。

6 保密要求

一、供应商派出的人员应严格遵守采购人的信息安全保密制度和日常办公规定。严禁擅自操作所负责系统以外的设备，内外网计算机严格隔离，严禁出现内网计算机违规外联情况，出现责任事故采购人有权追究供应商的责任。

二、采购人与供应商及运维人员签订保密协议，供应商及其运维人员未经允许不得擅自调整系统及相关系统的各类参数和后台数据，不得泄露系统及相关系统各类信息，不得擅自从数据库中提取各类税费数据提供给新疆税务系统内外的各类机构和人员。一旦发生上述情况，使系统及相关系统造成重大故障、税收数据发生泄漏，造成严重的社会影响和经济损失，采购人将追究供应商及相关人员的法律责任。供应商在投标时需提供《保密承诺书》并签字盖章，《保密承诺书》可参考以下内容：

保密承诺书

我司了解有关保密法规制度，知悉应当承担的保密义务和法律责任。

我司郑重承诺：

一、认真遵守国家保密法律、法规和规章制度，履行保密义务；

二、认真遵守我司与甲方签订的保密协议；

三、认真遵守其它各项安全保密的相关规定；

四、对参与的信息化项目和服务所涉及技术资料和数据信息履行保密义务，未经许可，不对外发表或使用。

承诺单位（盖章）：_____

法定代表人或授权代表签字：_____

日期：XX 年 XX 月 XX 日

三、供应商所提供的工作人员的工作成果归采购人所有，供应商在未征得采购人书面同意的前提下，不得将技术资料泄露给其他人员及单位。如违反上述协议内容，采购人将保留追究供应商法律责任的权利。

7 知识转移要求

知识转移的目标是供应商要采取有效方法、途径保证采购人能顺利完成本项目实施过程中项目移交物的接收及技术知识的吸收和转移。供应商须将项目相关知识（包括但不限于：本项目规划、项目涉及技术和经验、环境保障、质量保障、系统操作、培训课件等）通过培训和文档等形式转移给采购人。

8 风险管控要求

建立项目实施风险预警机制，及时发现和应对系统运行风险，确保项目实施全过程系统平稳运行。

一、管控人员流动风险：制定合理的薪酬体系和激励机制，避免因人员流动影响项目执行。

二、管控运维风险：加强监控预警和安全防护，规范运维操作流程，避免因各种原因导致的生产事故。

9 履约验收要求

9.1 总体要求

| 验收名称 | 验收要求 |
|---------|--|
| 第 1 次验收 | 检验现场运维岗位设置、人员技术水平是否达到运维要求，对服务能力、重大事件保障、系统软件故障处理、工作完成等情况进行验收，并提交相关验收资料。 |
| 第 2 次验收 | 检验现场运维岗位设置、人员技术水平是否达到运维要求，对服务能力、重大事件保障、系统软件故障处理、工作完成等情况进行验收，并提交相关验收资料。 |

9.2 具体要求

（一）日常考核

采购人每月对驻场运维人员的服务意识、技术能力等进行评价，超过 2 次不符合要求的人员将告知供应商进行运维人员更换。

（二）标准验收

项目验收工作由采购人按照规定组织开展。服务期中、服务期满后各进行一次验收。

1. 主要内容。按照采购人要求完成各项项目服务内容，按照服务期及岗位设置、服务需求内容和项目实施要求开展各项工作，工作符合采购人要求。

2. 验收流程。运维人员按照采购人要求开展各项工作，工作符合采购人相关要求。供应商向采购人提交验收申请及验收相关材料，并由采购人组织完成项目验收相关工作，出具《项目验收报告》。

3. 验收交付物

| 交付物名称 | 形式 | 备注 |
|---------|-------|--------|
| 《实施方案》 | 电子、纸质 | |
| 《运维报告》 | 电子、纸质 | 按月出具报告 |
| 《验收报告》 | 电子、纸质 | |
| 《验收申请》 | 电子、纸质 | |
| 《项目验收书》 | 电子、纸质 | |

4. 交付文档标准。供应商需要按照采购人要求，提交相应文档，并保证文档质量。所有文档必须符合采购人文档管理规范。

5. 验收指标。 服务范围、服务时间、服务内容、项目运维要求。

6. 验收地点。国家税务总局新疆维吾尔自治区税务局。

10 其他要求

10.1 必备要求

10.1.1★税收信息化项目开发和应用管理工作要求

供应商在采购以及后续项目实施过程中，应严格遵守国家税务总局税收信息化项目开发和应用管理工作要求。对于因失信行为纳入《税务系统信息化服务商失信行为记录名单》的供应商，存在一般失信行为的，由采购人函告服务商；存在严重失信行为的，由采购人约谈服务商主要负责人；对于违反合同约定的，依据合同约定及政府采购有关规定，采购人可采取要求限期改正、在应付合同金额中扣除违约金、解除合同、拒绝参加税务系统政府采购活动等措施；对于存在影响恶劣的严重违法失信行为的，由采购人按规定推送财政部纳入政

府采购严重违法失信行为记录名单。

依据《国家税务总局办公厅关于修订〈税务系统信息化服务商失信行为记录名单制度（试行）〉的通知》（税总征科发〔2022〕1号）（以下简称《通知》）要求，为进一步加强税收信息化管理，促进税收信息化服务商（以下简称“服务商”）守信履约，对税收信息化服务商失信后应当按以下要求处理：

1. 服务商不得另行开发与业务需求范围内，供纳税人、缴费人使用的软件。对擅自违规开发的，将纳入税务部门信息化服务商失信行为记录名单。

2. 服务商应严格遵守网络安全规定行为。对服务商违反网络安全规定的，由采购人视实际情况认定造成后果的严重程度，按照《通知》相关规定处理。

3. 严禁服务商违法违规聘用离职税务人员。对服务商违反《中华人民共和国公务员法》《通知》等法律法规聘用离职税务人员的行为，按照以下方式处理：

（1）采购人责令服务商限期改正，服务商应在 30 日内解除与违法违规聘用税务人员的劳务关系。

（2）服务商未在采购人责令限期改正期限内整改的，向采购人支付合同总金额的 1%作为违约金。

（3）服务商违规聘用离职税务人员拒不整改的，采购人可在任何时候以书面形式通知服务商终止合同，并将服务商纳入税务部门信息化服务商失信行为记录名单，3 年内限制服务商及下属单位参加税务系统信息化项目政府采购活动。

10.1.2★供应链安全管理要求

1、人员资格要求

（1）签订承诺书。供应商应严格落实国家税务总局网络安全和保密管理要求，承担技术支持人员的网络安全和保密管理责任，按采购人要求签订协议和承诺书。

（2）开展背景审查。供应商承担技术支持人员背景审查工作，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，并提交采购人进行备案。

（3）设置网络安全负责人（由驻场运维人员兼任）。供应商为本项目配备一名网络安全负责人，该负责人具备独立决策能力并保持相对稳定，在项目实施的全过程负责网络安全工作，组织落实各项网络安全要求。

2、日常行为规范要求

（1）工作能力要求。供应商负责对技术支持人员进行资格条件、工作胜任力以及网络安全能力评估，对技术支持人员承担的工作进行安全保密风险分析，明确技术支持人员工

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、工作秘密和税费数据等信息泄露、信息系统越权访问和网络攻击等风险。

（2）教育培训要求。供应商负责对技术支持人员进行网络和数据安全法律法规、网络安全意识、网络安全管理、网络安全技能、保密意识以及网络安全警示教育等培训，上岗前对其进行考核。

3、违约惩戒措施

供应商对供应链安全管理责任落实不到位，造成安全事件或产生不良影响的，采购人按照《税务系统信息化服务商失信行为记录名单制度（试行）》（税总办征科发〔2022〕1号）要求，组织对供应商进行失信行为认定，并采取相应的处置措施。

4、其他要求

为切实落实《网络安全法》《数据安全法》《个人信息保护法》等法律法规和规范性文件要求，加强税务税务信息化供应链安全管理，供应商应遵守以下要求：

（1）供应商应定期对聘用离职税务人员情况进行排查，建立聘任税务离职人员姓名等基本情况信息、离职时间、入职时间、入职主要工作职责等相关档案资料。

（2）供应商及其派驻的开发或运维人员签订网络安全承诺书，相关个人提交无犯罪记录证明。

（3）供应商应建立网络安全负责人制度，并设置项目网络安全负责人，且该负责人保持相对稳定，如需更换应先向采购人报告，经同意后更换网络安全负责人。

（4）供应商应积极参加采购人组织的网络安全和数据安全意识和技能方面的教育培训、考核及警示教育培训等。

（5）未经批准严禁变更办公环境，严禁安装非必要的应用程序和组件，未经批准严禁擅自复制、使用和修改文档、数据以及其他开发测试资料。

（6）供应商发现的网络安全漏洞、缺陷、数据泄露或其他重大网络安全风险要及时向采购人报告。定期检查所使用产品及第三方组件情况，对存在高危漏洞的应及时通过限制访问、更新补丁、版本升级、设备防护等措施进行加固处置情况。

（7）供应商不得利用提供产品和服务的便利条件非法获取数据、非法控制和操纵设备。

（8）供应商应当遵守落实采购人相关安全管理的相关规定。

10.1.3★信息化服务运维人员要求

本项目涉及信息化服务运维人员的，运维人员应当是运维单位的正式人员，或者是与运维单位签订1年以上劳动合同且实际工作满1年的人员，常驻运维人员应当为技术骨干。

10.1.4 其他

1. 本项目中如涉及商品包装和快递包装的，其包装需求标准应不低于《关于印发〈商品包装政府采购需求标准（试行）〉、〈快递包装政府采购需求标准（试行）〉的通知》（财办库〔2020〕123 号）规定的包装要求，如有其他包装需求，详见采购文件技术部分相关章节。

2. 本项目中如涉及网络关键设备或网络安全专用产品的，应严格执行国家互联网信息办公室、工业和信息化部、公安部、财政部和国家认证认可监督管理委员会 2023 年第 1 号《关于调整网络安全专用产品安全管理有关事项的公告》及国家互联网信息办公室、工业和信息化部、公安部和国家认证认可监督管理委员会 2023 年第 2 号《关于调整〈网络关键设备和网络安全专用产品目录〉的公告》等相关文件要求，所投标（响应）设备或产品至少符合以下条件之一：一是已由具备资格的机构安全认证合格或安全检测符合要求；二是已获得《计算机信息系统安全专用产品销售许可证》，且在有效期内。

3. 本项目中如涉及国家强制性产品认证证书（CCC 认证证书）、电信设备进网许可证、无线电发射设备核准证等市场准入类资质的，应严格执行国家相关法律法规的要求。

以上相关要求，由供应商在响应时应答，在履约验收中，采购人将按照采购文件、中标/成交供应商响应文件、采购合同等对中标/成交供应商提供的货物和服务进行验收，必要时依法依规开展相应检测、认证。

4. 保密原则。供应商未经过采购人书面批准的情况下，不得将任何涉及数据安全的观点、数据、系统结构信息、测试结论以及测试记录传播、披露和使用。未经同意，不得擅自修改任何程序和数据。

5. 安全管理。必须严格遵守国家和采购人相关的安全保密制度。运维人员要与采购人签署保密协议，并严格遵守。严格内外网管理，未经允许，不得擅自从内网拷贝并向外携带办公区数据、文档、程序等信息资源，确因工作需要，须填写内网刻录文件申请单，批准后方可在指定计算机用光盘进行拷贝。外网的数据进入内网，必须在指定计算机上，并进行严格检查杀毒后，方可进入内网，避免将病毒或木马等带入。

办公区计算机设备使用和安全要求严格遵循采购人设备安全管理的规定。办公区外网计算机需安装指定系统及防毒软件等必要软件，严禁接入办公区内网，不得保留与工作有关的文档、图片等电子文件，因工作需要上传下载的文件须及时删除。

办公电脑必须要安装采购人规定的监控软件和杀毒软件；办公电脑不得安装和工作无关的软件；不得随意重新安装电脑操作系统，确因工作需要，须由采购人批准后方可安装。

6. 应急管理。供应商应制定完善细致的应急处置预案和合理高效的突发事件处置机制，当紧急问题发生时，能够迅速做出反应，快速定位故障点和故障类型，在半小时内解决问题，确保系统运行平稳。

10.1.5 税务信息化服务商廉政相关要求

为进一步落实全面从严治党要求，构建亲清新型政商关系，加强税务信息化项目建设过程中的党风廉政建设和反腐败工作，确保项目建设规范、廉洁推进，供应商在参与税务部门信息化项目工作过程中，需严格遵守法律法规、规范履行合同，积极协助税务部门开展廉政风险防控工作。请严格遵守并落实如下要求：

1. 积极发挥廉政风险防控正向作用。供应商有义务配合税务部门在信息化项目工作中加强廉政风险防控，执行有关措施。

2. 健全廉政风险防控机制。供应商有责任在项目管理机制中健全内部廉政防控措施，包括但不限于：对参与本项目的员工提出廉洁行为规范；指定专人对项目实施各环节进行廉政监督；在项目验收过程中提交本项目廉政情况报告等。

3. 杜绝违纪违法行为。供应商及相关项目人员必须严格遵守党纪国法，坚守职业道德，杜绝任何形式的利益输送、权力寻租等违纪违法行为，对甲方工作人员不得实施以下行为：

（1）以各种形式和名义提供礼品、礼金、电子红包、支付凭证、商业预付卡、名贵特产、有价证券、股权、其他金融产品等财物。

（2）以各种形式和名义提供宴请、旅游、健身、娱乐、私人会所等活动安排；代付加班餐费、打车费等。

（3）以讲课费、咨询费等名义，提供或变相提供报酬。

（4）借款、借房、借车，报销应由个人负担的费用。

（5）以无偿、象征性地收取费用等方式提供家政、司机等服务劳务。

（6）其他通过任何形式行贿或输送利益的行为。

4. 信守承诺。供应商应承诺在项目实施过程中，严格遵守国家法律法规合法、诚信经营，杜绝商业贿赂、规范经营活动、公开透明合作、严格内部管理，并签订《税务信息化项目服务商廉洁承诺书》提交甲方负责项目实施的单位。《税务信息化项目服务商廉洁承诺书》可参考以下内容：

税务信息化服务商廉洁承诺书

为深入贯彻落实党中央关于全面从严治党的决策部署，进一步加强税务信息化项目合作中的廉政建设，防范廉政风险发生，确保项目公开、公平、公正推进，我司郑重承诺如下：

一、合法合规经营。严格遵守国家法律法规及税务部门的相关规定，坚持廉洁从业、诚信经营的原则。在合作过程中不得以任何形式进行利益输送，维护良好的政商关系。

二、杜绝商业贿赂。加强内部管理，我司及我司员工均不对甲方工作人员实施以下行为：

（一）以各种形式和名义提供礼品、礼金、电子红包、支付凭证、商业预付卡、名贵特产、有价证券、股权、其他金融产品等财物。

（二）以各种形式和名义提供宴请、旅游、健身、娱乐、私人会所等活动安排；代付加班餐费、打车费等。

（三）以讲课费、咨询费等名义，提供或变相提供报酬。

（四）借款、借房、借车，报销应由个人负担的费用。

（五）以无偿、象征性地收取费用等方式提供家政、司机等服务劳务。

（六）其他通过任何形式行贿或输送利益的行为。

三、规范经营活动。严格按照合同约定履行义务，保证项目质量，按时完成建设任务；在合作过程中不得以任何借口拖延工期、虚报成本或谋取私利。

四、公开透明合作。我司承诺在项目实施过程中保持公开透明，主动接受税务部门及纪检监察机构的全程监督，并积极配合任何有关廉洁从业的调查工作。

五、严格内部管理。加强企业内部廉洁教育，确保员工知晓并遵守相关法律法规及廉洁要求；加强项目实施全过程廉洁监督；对于违反廉洁承诺的员工，将严肃处理，并承担相应责任。

六、积极参与监督。在税务信息化项目实施过程中，如发现任何违纪违法行为，将如实反馈问题和意见。

承诺单位（盖章）：_____

法定代表人或授权代表签字：_____

日期：XX 年 XX 月 XX 日

5. 自觉接受监管。供应商有义务配合税务机关的正常业务监管以及纪检监察、外部审计、督察内审等监督机构对税务信息化项目全过程的监督检查工作，如实提供相关资料和信息，不得隐瞒、篡改或销毁与项目建设有关的文件、数据等资料。

6. 举报和反馈意见。项目执行过程中，供应商有权举报、反馈甲方索贿受贿、吃拿卡要、违反中央八项规定精神等违纪违法行为。项目验收前，应填写《税务信息化项目服务商廉政反馈书》，提交甲方税务机关网络安全和信息化领导小组办公室。

让我们在廉洁、诚信、公平、公正的基础上开展合作，共同为高水平建设效能税务、高质量推进中国式现代化税务实践贡献力量。

10.2 知识产权要求

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）享有所有权（永久使用权、复制权和修改权等）。

10.3 付款安排建议

| 付款名称 | 付款要求 | 付款比例(%) |
|---------|---|---------|
| 第 1 次付款 | 服务期开始后支付合同款 | 30.0 |
| 第 2 次付款 | 服务期开始 4 个月验收合格后支付合同款 | 40.0 |
| 第 3 次付款 | 服务期满并最终验收合格后支付剩余合同款 | 30.0 |
| 注 | 如因上级部门政策变化、重大技术变化等导致服务内容需要调整的，根据实际发生额支付费用。根据付款进度安排，供应商及时向采购人提供发票及相关资料，交采购人审核后 10 个工作日内支付服务费（节假日顺延）。 | |

第五包：12366 纳税缴费服务热线等系统运维服务

1 项目概述

1.1 项目背景

1.1.1 项目目的、意义及背景

多年来，新疆税务局通过 12366 纳税缴费服务热线系统、12366 智能咨询系统、纳税服务监控平台等渠道承担了面向全疆纳税人缴费人的税费咨询服务工作，并将各涉税费系统税费服务数据整合并进行多维分析，及时发现纳税人关注的热点问题，为形势研判、政策制定和宏观决策提供支撑，全面提升纳税服务效能，为纳税人缴费人提供高效、便捷、精细的税费服务。为满足全疆纳税人缴费人咨询服务需求，更好地服务纳税人、提高税务服务工作效率，需要保障 12366 纳税缴费服务热线系统、12366 智能咨询系统、纳税服务监控平台等系统平稳运行。

1.2 项目内容

1.2.1 项目建设思路

需购买专业技术运维力量进行补充，保障 12366 纳税缴费服务热线系统、12366 智能咨询系统、纳税服务监控平台等系统安全、高效、稳定运行。

1.2.2 采购内容

采购一线驻场运维团队和远程运维服务，保障 12366 纳税缴费服务热线系统、12366 智能咨询系统、纳税服务监控平台等系统 7*24 小时平稳运行。本项目预算为 36.69 万元。

提供不少于 11 人月的远程运维服务，保障 12366 纳税缴费服务热线系统、纳税服务监控平台 7*24 小时平稳运行；提供不少于 11 人月的驻场运维服务和不少于 11 人月的远程运维服务，保障 12366 智能咨询系统 7*24 小时平稳运行。

1.2.3 项目实施要求

1.2.3.1 实施范围要求

12366 纳税缴费服务热线系统、12366 智能咨询系统、纳税服务监控平台等系统。

1.2.3.2 实施时间要求

运维服务期：2025 年 7 月 1 日至 2026 年 5 月 31 日。

1.2.3.3 实施地点要求

国家税务总局新疆维吾尔自治区税务局。

1.2.4 系统情况

1.2.4.1 现有软件系统的主要功能

详见 3 项目需求。

1.2.4.2 业务和技术体系架构及部署

详见 3 项目需求。

1.3 其他要求

1.3.1 采购标的需执行的相关标准规范

《中华人民共和国网络安全法》《中华人民共和国数据安全法》《中华人民共和国个人信息保护法》等法律法规和规范性文件要求。

2 投标/响应要求

2.1 对供应商的要求

2.1.1 必备资质

2.1.1.1 投标人应遵守有关国家法律、法规和条例,具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定和本文件中规定的条件。

2.1.1.2 本项目的特定资格要求

无

2.1.2 优选资质/优选指标

2.1.2.1 相关证书

| 序号 | 证书名称 | 颁发部门 | 相关要求 |
|----|----------------|------|------|
| 1 | 质量管理体系认证证书 | / | 无 |
| 2 | 信息技术服务管理体系认证证书 | / | 无 |
| 3 | 信息安全管理体系统认证证书 | / | 无 |

2.1.2.2 成功案例

有效案例为 2022 年 1 月 1 日以来（以合同签订日期为准）,供应商独立承担的类似项目案例。

2.1.3 是否允许联合体

否

2.1.4 是否专门面向中小企业

本项目专门面向中小企业采购项目

2.1.5 其他要求

详见 10 其他要求。

2.2 技术部分投标/响应内容

2.2.1 技术投标/响应总要求

详见 3 项目需求。

2.2.2 投标/响应方案要求

以下相关方案，若作为评审因素，则投标人应在满足★关键指标项要求的前提下，根据项目特点和采购需求，制定更为完整、详细、可操作性强的方案。

2.2.2.1 项目需求理解

供应商须提供针对本项目的采购需求理解方案，方案内容要求包括但不限于服务的背景、服务用户、服务系统等方面的理解。

2.2.2.2 总体运维方案

供应商的运维服务方案，从完善服务、提高效率、保障质量角度出发，提出切实可行的工作建议和具体方案。包括但不限于日常运维、数据运维、运行监控、系统升级优化、中间件维护、故障处理等相关内容。

2.2.2.3 日常巡检方案

供应商需按采购人要求提供全面完整的日常巡检方案、合理规范的流程，文档齐全详细、管理制度完善、巡检人员配置合理。

2.2.2.4 安全保障方案

供应商的安全保障方案应具有合理性、可行性等。包括但不限于信息安全保障措施、安全管理制度等。要求安全保障符合要求，安全管理措施合理规范、安全管理制度细致完善。

2.2.2.5 培训方案

供应商须按照本项目培训要求制定培训方案，内容包括但不限于培训组织、培训计划、课程安排、师资力量及相关保障措施等。

2.2.2.6 售后服务方案

供应商提供的售后服务方案内容详尽、完整，内容包括售后服务工作安排、售后服务响应、应急保障方案和措施等。

2.2.2.7 验收方案

供应商必须按照本项目技术需求书的要求，详细阐述项目验收方案。根据需要验收的内容，提出切实可行的验收流程。

3 项目需求

3.1 总体要求

拟采购满足 1 个岗位技术运维需求的一线驻场运维服务和满足 2 个岗位技术运维需求的远程运维服务，保障 12366 纳税缴费服务热线系统、12366 智能咨询系统、纳税服务监控平台等系统 7*24 小时平稳运行。具体运维服务工作包括但不限于以下内容，工作详细描述如下：

（一）岗位需求

1. 12366 纳税缴费服务热线系统远程技术运维岗

（1）负责 12366 纳税缴费服务热线系统、纳税服务监控平台等系统的性能调优等工作。对系统提供日常维护服务，针对系统进程、系统接口、系统权限、系统资源、业务保障等方面设定维护项，合理安排维护计划。

（2）前台应用以及应用运行相关的操作系统和系统软件的配置维护。负责信息系统日常使用监控工作，实现系统的全面监控。确保信息系统的运行环境稳定，发现异常情况需及时反馈采购人。

（3）进行（或配合）系统防病毒、数据备份、系统操作记录分析等工作。配合采购人组织进行业务系统应急演练。加强平台用户账号密码管理，所有账号均应实名登记，并按最小权限原则分配权限，确保账号信息不泄露、密码强度达到系统规定的要求。

（4）运维管理系统接收故障申报后，根据故障类型转交相关运维人员处理，需在快速恢复使用的基础上，分析原因并尽快解决问题。

（5）负责信息系统日常运行过程中各类业务咨询、操作指导、故障处理、配置变更、权限调整等运维问题的跟进及处理。

2. 12366 智能咨询驻场知识训练服务岗

（1）基于税务总局“纳税服务三线互联互通项目”成果，采集热线端、互联网端真实咨询服务数据，并对数据进行处理。根据采购人提供的业务知识内容，进行智能咨询库标准知识数据采集，生成用于智能问答的标准知识。针对系统每日产生的话务/网络端真实对话日志数据进行采集，用于后续数据处理。

（2）筛选出单轮即可完成问答的标准知识，针对这部分知识进行自然语言泛化。筛选出不适用于单轮问答的标准知识，针对这部分知识进行多轮智能引导场景搭建。

（3）对数据进行审核，在审核过程中对数据进行清理、筛选及归约，将无效数据、错误数据进行剔除，对审核通过数据进行特征及趋势排序。对经过预处理的数据进行专业化业务处理，对数据进行逐条标注及标注审核和纠错，标注成果用于判定智能机器人应用效果及成果指标。

（4）语音文件运维服务。通过云服务管理平台将智能咨询库内的知识数据文本转化成语音文件。

3.12366 智能咨询远程技术运维岗

（1）提供通信 TTS 软件、座席基础支撑软件、操作系统系统接口等其他系统软件运维服务以及持续的补丁升级服务。

（2）日常运维服务。进行智能化系统的日常监控、保障智能化应用功能的正常运行和使用、业务通信等重要数据的日常检查、系统异常情况的排除与问题定位。

（二）重要任务保障。采购人组织实施重要工作时，相关岗位需全程参与和支持。

（三）培训服务。根据采购人需要培训相关技术和业务骨干人员。

（四）其他。完成采购人交办的与本系统运行、使用相关的其他工作。

3.2 服务内容和要求

采购文件（技术部分）中有标注★号的，为必备服务要求，必须满足，如未作出响应，将导致响应无效；#为重要服务内容、△为一般服务内容。

3.2.1 技术和服务客观指标

3.2.1.1 服务 1

| 序号 | 指标种类 | 指标名称 | 指标内容 | 重要性 | 是否需要证明材料 |
|----|-----------|------|------------------------------|-----|----------|
| 1 | 技术和服务其他要求 | 服务时间 | 一旦出现故障，工作时间立即响应，非工作时间半小时内响应。 | ★ | 是 |
| 2 | 无 | 无 | 无 | # | 否 |
| 3 | 无 | 无 | 无 | △ | 否 |

3.2.2 技术和服务其他要求

1. 服务方式。要求供应商安排服务人员进驻指定地点提供现场服务或进行远程运维服务，通过建立健全科学高效的运维服务机制，综合采用驻场服务、热线电话、工作群、邮箱和运维平台等方式提供运维服务。

2. 运维服务监管

（1）要求供应商必须按照采购人需求，制定切实可行的运维服务方案，提供运维服务保障，根据实际需要及时动态补充健全。

（2）要求供应商每月必须按照统一要求及时报送运维服务工作报告及相关资料，工

作报告应包括全区运维综合情况、取得成效、存在问题和改进措施等内容，内容必须详实具体。

3. 服务时间。服务期内，保障采购人的 12366 纳税缴费服务热线系统、12366 智能咨询系统、纳税服务监控平台等系统 7*24 小时平稳运行。

4 人员要求

4.1 总体要求

运维人员应当是供应商的正式人员，或者是与供应商签订 1 年以上劳动合同且实际工作满 1 年的人员，常驻运维人员应当为技术骨干。

4.2 管理团队

4.2.1 项目总监

无

4.2.2 项目经理

供应商应选派专人担任项目经理，要求具有 2 年以上项目管理经验，具有成功实施相关领域类似项目的实际经验，熟悉行业情况。

4.3 技术团队

供应商选派的项目组成员在项目服务期间不得兼任与本项目无关的其他工作（需提供承诺函）。

供应商应保证项目组成员的稳定性，如特殊情况需要调整项目组成员的，应提前一个月书面通知采购人，采购人同意后才能安排调整。

智能咨询系统运营服务驻场人员要求：计算机、税务、财会及相关专业毕业，具有 3 年以上行业经验，熟悉 12366 业务，具备丰富的 12366 行业智能训练经验。能够提供多渠道数据采集服务、语料泛化服务、数据处理服务、语音文件运维服务以及智能优化、算法训练等服务。

4.4 优选资质/优选指标

5 管理实施要求

一、供应商需对提供的运维人员的技术能力、人员素质等进行严格把关，以确保服务质量。驻场运维人员需经采购人确认方可进场。如需更换人员，必须事先与采购人沟通确认。供应商提供或更换的运维人员需经过试用期试用。

二、供应商运维服务人员必须遵守采购人的各项规章制度，服从采购人的管理。

三、现场运维人员在工作时间需要保持在岗状态，必须及时响应采购人的要求。

四、在项目支持服务阶段出现异常故障，通过其他技术服务方式仍无法解决问题时，调动应急支持服务人员，以最快速度到达现场，解决问题。

五、采购人所有的数据和资料，供应商运维人员严禁导出，擅自改动，出现信息安全问题，由供应商承担全部责任；供应商驻场运维人员必须遵守采购人有关保密规定及税务系统有关保密制度。

6 保密要求

一、供应商派出的人员应严格遵守采购人的信息安全保密制度和日常办公规定。严禁擅自操作所负责系统以外的设备，内外网计算机严格隔离，严禁出现内网计算机违规外联情况，出现责任事故采购人有权追究供应商的责任。

二、采购人与供应商及运维人员签订保密协议，供应商及其运维人员未经允许不得擅自调整系统及相关系统的各类参数和后台数据，不得泄露系统及相关系统各类信息，不得擅自从数据库中提取各类税费数据提供给新疆税务系统内外的各类机构和人员。一旦发生上述情况，使系统及相关系统造成重大故障、税收数据发生泄漏，造成严重的社会影响和经济损失，采购人将追究供应商及相关人员的法律责任。供应商在投标时需提供《保密承诺书》并签字盖章，《保密承诺书》可参考以下内容：

保密承诺书

我司了解有关保密法规制度，知悉应当承担的保密义务和法律责任。

我司郑重承诺：

一、认真遵守国家保密法律、法规和规章制度，履行保密义务；

二、认真遵守我司与甲方签订的保密协议；

三、认真遵守其它各项安全保密的相关规定；

四、对参与的信息化项目和服务所涉及技术资料和数据信息履行保密义务，未经许可，不对外发表或使用。

承诺单位（盖章）：_____

法定代表人或授权代表签字：_____

日期：XX 年 XX 月 XX 日

三、供应商所提供的工作人员的工作成果归采购人所有，供应商在未征得采购人书面同意的前提下，不得将技术资料泄露给其他人员及单位。如违反上述协议内容，采购人将保留追究供应商法律责任的权利。

7 知识转移要求

知识转移的目标是供应商要采取有效方法、途径保证采购人能顺利完成本项目实施过程中项目移交物的接收及技术知识的吸收和转移。供应商须将项目相关知识(包括但不限于:本项目规划、项目涉及技术和经验、环境保障、质量保障、系统操作、培训课件等)通过培训和文档等形式转移给采购人。

8 风险管控要求

建立项目实施风险预警机制,及时发现和应对系统运行风险,确保项目实施全过程系统平稳运行。

一、管控人员流动风险:制定合理的薪酬体系和激励机制,避免因人员流动影响项目执行。

二、管控运维风险:加强监控预警和安全防护,规范运维操作流程,避免因各种原因导致的生产事故。

9 履约验收要求

9.1 总体要求

| 验收名称 | 验收要求 |
|---------|--|
| 第 1 次验收 | 检验现场运维岗位设置、人员技术水平是否达到运维要求,对服务能力、重大事件保障、系统软件故障处理、工作完成等情况进行验收,并提交相关验收资料。 |
| 第 2 次验收 | 检验现场运维岗位设置、人员技术水平是否达到运维要求,对服务能力、重大事件保障、系统软件故障处理、工作完成等情况进行验收,并提交相关验收资料。 |

9.2 具体要求

(一) 日常考核

采购人每月对驻场运维人员的服务意识、技术能力等进行评价,超过 2 次不符合要求的人员将告知供应商进行运维人员更换。

(二) 标准验收

项目验收工作由采购人按照规定组织开展。服务期中、服务期满后各进行一次验收。

1. 主要内容。按照采购人要求完成各项项目服务内容,按照服务期及岗位设置、服务需求内容和项目实施要求开展各项工作,工作符合采购人要求。

2. 验收流程。运维人员按照采购人要求开展各项工作,工作符合采购人相关要求。供

应商向采购人提交验收申请及验收相关材料，并由采购人组织完成项目验收相关工作，出具《项目验收报告》。

3. 验收交付物

| 交付物名称 | 形式 | 备注 |
|---------|-------|--------|
| 《实施方案》 | 电子、纸质 | |
| 《运维报告》 | 电子、纸质 | 按月出具报告 |
| 《验收报告》 | 电子、纸质 | |
| 《验收申请》 | 电子、纸质 | |
| 《项目验收书》 | 电子、纸质 | |

4. 交付文档标准。供应商需要按照采购人要求，提交相应文档，并保证文档质量。所有文档必须符合采购人文档管理规范。

5. 验收指标。 服务范围、服务时间、服务内容、项目运维要求。

6. 验收地点。国家税务总局新疆维吾尔自治区税务局。

10 其他要求

10.1 必备要求

10.1.1★税收信息化项目开发和应用管理工作要求

供应商在采购以及后续项目实施过程中，应严格遵守国家税务总局税收信息化项目开发和应用管理工作要求。对于因失信行为纳入《税务系统信息化服务商失信行为记录名单》的供应商，存在一般失信行为的，由采购人函告服务商；存在严重失信行为的，由采购人约谈服务商主要负责人；对于违反合同约定的，依据合同约定及政府采购有关规定，采购人可采取要求限期改正、在应付合同金额中扣除违约金、解除合同、拒绝参加税务系统政府采购活动等措施；对于存在影响恶劣的严重违法失信行为的，由采购人按规定推送财政部纳入政府采购严重违法失信行为记录名单。

依据《国家税务总局办公厅关于修订〈税务系统信息化服务商失信行为记录名单制度（试行）〉的通知》（税总征科发〔2022〕1号）（以下简称《通知》）要求，为进一步加强税收信息化管理，促进税收信息化服务商（以下简称“服务商”）守信履约，对税收信息化服务商失信后应当按以下要求处理：

1. 服务商不得另行开发与业务需求范围内，供纳税人、缴费人使用的软件。对擅自违规

开发的，将纳入税务部门信息化服务商失信行为记录名单。

2. 服务商应严格遵守网络安全规定行为。对服务商违反网络安全规定的，由采购人视实际情况认定造成后果的严重程度，按照《通知》相关规定处理。

3. 严禁服务商违法违规聘用离职税务人员。对服务商违反《中华人民共和国公务员法》《通知》等法律法规聘用离职税务人员的行为，按照以下方式处理：

（1）采购人责令服务商限期改正，服务商应在 30 日内解除与违法违规聘用税务人员的劳务关系。

（2）服务商未在采购人责令限期改正期限内整改的，向采购人支付合同总金额的 1%作为违约金。

（3）服务商违规聘用离职税务人员拒不整改的，采购人可在任何时候以书面形式通知服务商终止合同，并将服务商纳入税务部门信息化服务商失信行为记录名单，3 年内限制服务商及下属单位参加税务系统信息化项目政府采购活动。

10.1.2★供应链安全管理要求

1、人员资格要求

（1）签订承诺书。供应商应严格落实国家税务总局网络安全和保密管理要求，承担技术支持人员的网络安全和保密管理责任，按采购人要求签订协议和承诺书。

（2）开展背景审查。供应商承担技术支持人员背景审查工作，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，并提交采购人进行备案。

（3）设置网络安全负责人（由驻场运维人员兼任）。供应商为本项目配备一名网络安全负责人，该负责人具备独立决策能力并保持相对稳定，在项目实施的全过程负责网络安全工作，组织落实各项网络安全要求。

2、日常行为规范要求

（1）工作能力要求。供应商负责对技术支持人员进行资格条件、工作胜任力以及网络安全能力评估，对技术支持人员承担的工作进行安全保密风险分析，明确技术支持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、工作秘密和税费数据等信息泄露、信息系统越权访问和网络攻击等风险。

（2）教育培训要求。供应商负责对技术支持人员进行网络和数据安全法律法规、网络安全意识、网络安全管理、网络安全技能、保密意识以及网络安全警示教育等培训，上岗前对其进行考核。

3、违约惩戒措施

供应商对供应链安全管理责任落实不到位，造成安全事件或产生不良影响的，采购人按照《税务系统信息化服务商失信行为记录名单制度（试行）》（税总办征科发〔2022〕1号）要求，组织对供应商进行失信行为认定，并采取相应的处置措施。

4、其他要求

为切实落实《网络安全法》《数据安全法》《个人信息保护法》等法律法规和规范性文件要求，加强税务税务信息化供应链安全管理，供应商应遵守以下要求：

（1）供应商应定期对聘用离职税务人员情况进行排查，建立聘任税务离职人员姓名等基本情况信息、离职时间、入职时间、入职主要工作职责等相关档案资料。

（2）供应商及其派驻的开发或运维人员签订网络安全承诺书，相关个人提交无犯罪记录证明。

（3）供应商应建立网络安全负责人制度，并设置项目网络安全负责人且该负责人保持相对稳定，如需更换应先向采购人报告，经同意后更换网络安全负责人。

（4）供应商应积极参加采购人组织的网络安全和数据安全意识和技能方面的教育培训、考核及警示教育培训等。

（5）未经批准严禁变更办公环境，严禁安装非必要的应用程序和组件未经批准严禁擅自复制、使用和修改文档、数据以及其他开发测试资料。

（6）供应商发现的网络安全漏洞、缺陷、数据泄露或其他重大网络安全风险要及时向采购人报告。定期检查所使用产品及第三方组件情况，对存在高危漏洞的应及时通过限制访问、更新补丁、版本升级、设备防护等措施进行加固处置情况。

（7）供应商不得利用提供产品和服务的便利条件非法获取数据、非法控制和操纵设备。

（8）供应商应当遵守落实采购人相关安全管理的相关规定。

10.1.3★信息化服务运维人员要求

本项目涉及信息化服务运维人员的，运维人员应当是运维单位的正式人员，或者是与运维单位签订1年以上劳动合同且实际工作满1年的人员，常驻运维人员应当为技术骨干。

10.1.4 其他

1. 本项目中如涉及商品包装和快递包装的，其包装需求标准应不低于《关于印发〈商品包装政府采购需求标准（试行）〉、〈快递包装政府采购需求标准（试行）〉的通知》（财办库〔2020〕123号）规定的包装要求，如有其他包装需求，详见采购文件技术部分相关章节。

2. 本项目中如涉及网络关键设备或网络安全专用产品的，应严格执行国家互联网信息

办公室、工业和信息化部、公安部、财政部和国家认证认可监督管理委员会 2023 年第 1 号《关于调整网络安全专用产品安全管理有关事项的公告》及国家互联网信息办公室、工业和信息化部、公安部和国家认证认可监督管理委员会 2023 年第 2 号《关于调整〈网络关键设备和网络安全专用产品目录〉的公告》等相关文件要求，所投标（响应）设备或产品至少符合以下条件之一：一是已由具备资格的机构安全认证合格或安全检测符合要求；二是已获得《计算机信息系统安全专用产品销售许可证》，且在有效期内。

3. 本项目中如涉及国家强制性产品认证证书（CCC 认证证书）、电信设备进网许可证、无线电发射设备核准证等市场准入类资质的，应严格执行国家相关法律法规的要求。

以上相关要求，由供应商在响应时应答，在履约验收中，采购人将按照采购文件、中标/成交供应商响应文件、采购合同等对中标/成交供应商提供的货物和服务进行验收，必要时依法依规开展相应检测、认证。

4. 保密原则。供应商未经过采购人书面批准的情况下，不得将任何涉及数据安全的观点、数据、系统结构信息、测试结论以及测试记录传播、披露和使用。未经同意，不得擅自修改任何程序和数据。

5. 安全管理。必须严格遵守国家和采购人相关的安全保密制度。运维人员要与采购人签署保密协议，并严格遵守。严格内外网管理，未经允许，不得擅自从内网拷贝并向外携带办公区数据、文档、程序等信息资源，确因工作需要，须填写内网刻录文件申请单，批准后方可在指定计算机用光盘进行拷贝。外网的数据进入内网，必须在指定计算机上，并进行严格检查杀毒后，方可进入内网，避免将病毒或木马等带入。

办公区计算机设备使用和安全要求严格遵循采购人设备安全管理的规定。办公区外网计算机需安装指定系统及防毒软件等必要软件，严禁接入办公区内网，不得保留与工作有关的文档、图片等电子文件，因工作需要上传下载的文件须及时删除。

办公电脑必须要安装采购人规定的监控软件和杀毒软件；办公电脑不得安装和工作无关的软件；不得随意重新安装电脑操作系统，确因工作需要，须由采购人批准后方可安装。

6. 应急管理。供应商应制定完善细致的应急处置预案和合理高效的突发事件处置机制，当紧急问题发生时，能够迅速做出反应，快速定位故障点和故障类型，在半小时内解决问题，确保系统运行平稳。

10.1.5 税务信息化服务商廉政相关要求

为进一步落实全面从严治党要求，构建亲清新型政商关系，加强税务信息化项目建设过程中的党风廉政建设和反腐败工作，确保项目建设规范、廉洁推进，供应商在参与税务部

门信息化项目工作过程中，需严格遵守法律法规、规范履行合同，积极协助税务部门开展廉政风险防控工作。请严格遵守并落实如下要求：

1. 积极发挥廉政风险防控正向作用。供应商有义务配合税务部门在信息化项目工作中加强廉政风险防控，执行有关措施。

2. 健全廉政风险防控机制。供应商有责任在项目管理机制中健全内部廉政防控措施，包括但不限于：对参与本项目的员工提出廉洁行为规范；指定专人对项目实施各环节进行廉政监督；在项目验收过程中提交本项目廉政情况报告等。

3. 杜绝违纪违法行为。供应商及相关项目人员必须严格遵守党纪国法，坚守职业道德，杜绝任何形式的利益输送、权力寻租等违纪违法行为，对甲方工作人员不得实施以下行为：

（1）以各种形式和名义提供礼品、礼金、电子红包、支付凭证、商业预付卡、名贵特产、有价证券、股权、其他金融产品等财物。

（2）以各种形式和名义提供宴请、旅游、健身、娱乐、私人会所等活动安排；代付加班餐费、打车费等。

（3）以讲课费、咨询费等名义，提供或变相提供报酬。

（4）借款、借房、借车，报销应由个人负担的费用。

（5）以无偿、象征性地收取费用等方式提供家政、司机等服务劳务。

（6）其他通过任何形式行贿或输送利益的行为。

4. 信守承诺。供应商应承诺在项目实施过程中，严格遵守国家法律法规合法、诚信经营，杜绝商业贿赂、规范经营活动、公开透明合作、严格内部管理，并签订《税务信息化项目服务商廉洁承诺书》提交甲方负责项目实施的单位。《税务信息化项目服务商廉洁承诺书》可参考以下内容：

税务信息化服务商廉洁承诺书

为深入贯彻落实党中央关于全面从严治党的决策部署，进一步加强税务信息化项目合作中的廉政建设，防范廉政风险发生，确保项目公开、公平、公正推进，我司郑重承诺如下：

一、合法合规经营。严格遵守国家法律法规及税务部门的相关规定，坚持廉洁从业、诚信经营的原则。在合作过程中不得以任何形式进行利益输送，维护良好的政商关系。

二、杜绝商业贿赂。加强内部管理，我司及我司员工均不对甲方工作人员实施以下行为：

（一）以各种形式和名义提供礼品、礼金、电子红包、支付凭证、商业预付卡、名贵特产、有价证券、股权、其他金融产品等财物。

(二) 以各种形式和名义提供宴请、旅游、健身、娱乐、私人会所等活动安排；代付加班餐费、打车费等。

(三) 以讲课费、咨询费等名义，提供或变相提供报酬。

(四) 借款、借房、借车，报销应由个人负担的费用。

(五) 以无偿、象征性地收取费用等方式提供家政、司机等服务劳务。

(六) 其他通过任何形式行贿或输送利益的行为。

三、规范经营活动。严格按照合同约定履行义务，保证项目质量，按时完成建设任务；在合作过程中不以任何借口拖延工期、虚报成本或谋取私利。

四、公开透明合作。我司承诺在项目实施过程中保持公开透明，主动接受税务部门及纪检监察机构的全程监督，并积极配合任何有关廉洁从业的调查工作。

五、严格内部管理。加强企业内部廉洁教育，确保员工知晓并遵守相关法律法规及廉洁要求；加强项目实施全过程廉洁监督；对于违反廉洁承诺的员工，将严肃处理，并承担相应责任。

六、积极参与监督。在税务信息化项目实施过程中，如发现任何违纪违法行为，将如实反馈问题和意见。

承诺单位（盖章）：_____

法定代表人或授权代表签字：_____

日期：XX 年 XX 月 XX 日

5. 自觉接受监管。供应商有义务配合税务机关的正常业务监管以及纪检监察、外部审计、督察内审等监督机构对税务信息化项目全过程的监督检查工作，如实提供相关资料和信息，不得隐瞒、篡改或销毁与项目建设有关的文件、数据等资料。

6. 举报和反馈意见。项目执行过程中，供应商有权举报、反馈甲方索贿受贿、吃拿卡要、违反中央八项规定精神等违纪违法行为。项目验收前，应填写《税务信息化项目服务商廉政反馈书》，提交甲方税务机关网络安全和信息化领导小组办公室。

让我们在廉洁、诚信、公平、公正的基础上开展合作，共同为高水平建设效能税务、高质量推进中国式现代化税务实践贡献力量。

10.2 知识产权要求

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）享有所有权（永久使用权、复制权和修改权等）。

10.3 付款安排建议

| 付款名称 | 付款要求 | 付款比例(%) |
|---------|---|---------|
| 第 1 次付款 | 服务期开始后支付合同款 | 30.0 |
| 第 2 次付款 | 中期（服务期开始 5 个月）验收合格后支付合同款 | 40.0 |
| 第 3 次付款 | 服务期满并最终验收合格后支付剩余合同款 | 30.0 |
| 注 | 如因上级部门政策变化、重大技术变化等导致服务内容需要调整的，根据实际发生额支付费用。根据付款进度安排，供应商及时向采购人提供发票及相关资料，交采购人审核后 10 个工作日内支付服务费（节假日顺延）。 | |