



公开招标文件

项目名称：国家税务总局德兴市税务局劳务外包项目

项目编号：JXJM20243671

采 购 人：国家税务总局德兴市税务局

采购代理机构：江西骏马招标咨询有限公司

二〇二四年十二月

目 录

第一部分 商务部分	- 1 -
第一章 投标邀请	- 1 -
第二章 投标人须知	- 2 -
投标人须知前附表	- 1 -
投标人须知正文	- 6 -
第三章 评标办法及标准	- 16 -
1. 评标方法	- 16 -
2. 评标标准	- 16 -
第四章 政府采购合同文本	- 19 -
第五章 投标文件格式	- 29 -
投 标 文 件	- 30 -
商务部分	- 30 -
投 标 文 件	- 44 -
技术部分	- 44 -
第二部分 技术部分	- 50 -
第六章 项目采购需求	- 50 -

第一部分 商务部分

第一章 投标邀请

项目概况

国家税务总局德兴市税务局劳务外包项目的潜在投标人应在江西骏马招标咨询有限公司或指定方式获取招标文件，并于 2025 年 1 月 22 日 14 点 30 分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况：

项目编号：JXJM20243671

项目名称：国家税务总局德兴市税务局劳务外包项目

预算金额：150 万元/人民币/年、450 万元/人民币/三年

最高限价：150 万元/人民币/年、450 万元/人民币/三年

项目采购内容：本项目包括但不限于办税大厅基础服务、后勤车辆服务、一般技术服务、综合服务采购人要求相关服务。

服务期限：服务期限三年，自合同签订生效之日起。

本项目(不接受)联合体投标。

二、申请人的资格要求：

1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：

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

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

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

2、落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目整体为专门面向中小企业采购的项目（监狱企业、残疾人福利单位视同小微企业）。

3、本项目的特定资格要求：无。

三、获取招标文件

时间：2025 年 1 月 2 日至 2025 年 1 月 9 日，每天上午 9:00 至 12:00，下午 14:00 至 17:00 时（北京时间，法定节假日除外）

地点：江西省南昌市红谷滩区凤凰中大道 926 号中洋大厦写字楼 12 楼

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

售价：0 元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

时间：2025 年 1 月 22 日 14 点 30 分（北京时间）

地点：江西省南昌市红谷滩区凤凰中大道 926 号中洋大厦写字楼 12 楼 1206 室

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

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

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

采购单位：国家税务总局德兴市税务局

联系人和联系方式：张先生 0793-7585839

联系地址：江西省上饶市德兴市聚远大道 1 号

2. 采购代理机构信息

名称：江西骏马招标咨询有限公司

地址：江西省南昌市红谷滩区凤凰中大道 926 号中洋大厦写字楼 12 楼

联系方式：0791-88615995

3. 项目联系方式

项目联系人：马先生、穆女士

电话：0791-88615995

传真：0791-88615995

邮箱：jxjmzb1@163.com

第二章 投标人须知

投标人须知前附表

序号	条款名称	编列内容规定
1	项目名称、编号、预算及最高限价	项目名称：国家税务总局德兴市税务局劳务外包项目
		项目编号：JXJM20243671
		项目预算：150 万元/人民币/年、450 万元/人民币/三年
		最高限价：150 万元/人民币/年、450 万元/人民币/三年
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 type="checkbox"/> 信息化项目 <input checked="" type="checkbox"/> 非信息化项目
4	采购人	名称：国家税务总局德兴市税务局 地址：江西省上饶市德兴市聚远大道 1 号 联系人：张先生 联系方式：0793-7585839
5	采购代理机构	名称：江西骏马招标咨询有限公司 地址：江西省南昌市红谷滩区凤凰中大道 926 号中洋大厦写字楼 12 楼 联系电话：0791-88615995 联系人：马先生 邮箱：jxjmzb1@163.com
6	投标人资格要求	1. 具备《政府采购法》第二十二条的规定： （1）具有独立承担民事责任的能力； （2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度； （3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力； （4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录； （5）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录； （6）法律、行政法规规定的其他条件。 2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目整体为专门面向中小企业采购的项目（监狱企业、残疾人福利单位视同小微企业）。 3. 本项目的特定资格要求：无。
7	是否接受联合体投标	<input checked="" type="checkbox"/> 不接受 <input type="checkbox"/> 接受（接受联合体投标且投标人为联合体的，投标人应提供联合体协议；否则无须提供。）
8	采购标的对应的中小企业划分标准所属行业	其他未列明行业
9	非主体、非关键性工作分包	是否允许中标人将本项目的非主体、非关键性工作进行分包： <input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许（写明可以分包履行的具体内容、金额或者比例）
10	核心产品	<input checked="" type="checkbox"/> 本项目不适用 货物类项目填写此栏： <input type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，核心产品名称： 采用最低评标价法的采购项目，提供相同品牌产品的不同投标人参

		<p>加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照<u>随机抽取</u>的方式确定一个参加评标的投标人，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他投标无效。</p> <p>采用综合评分法的采购项目，多家投标人提供的核心产品品牌相同，且通过资格审查、符合性审查的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格，（评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照<u>随机抽取</u>的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定），其他同品牌投标人不作为中标候选人。</p>	
11	采购进口产品	<p><input checked="" type="checkbox"/> 本采购项目拒绝进口产品参加投标</p> <p><input type="checkbox"/> 本采购项目已经财政部审核同意购买进口产品</p> <p><input type="checkbox"/> 其他_____</p>	
12	信息发布媒体	中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）	
13	获取招标文件时间、地点和方式等	详见第一章“投标邀请”。	
14	现场考察/踏勘	<p><input checked="" type="checkbox"/> 不组织，投标人可自行前往现场勘察，并承担由此产生一切费用和安全责任。未去现场勘察，或未对招标文件提出问题的，视为已完全理解和接受招标文件所有内容项目现状情况，因此产生一切后果由投标人自行承担。</p> <p><input type="checkbox"/> 组织现场考察/踏勘：</p> <p>时间： 年 月 日 午 （北京时间）</p> <p>地点： 联系人： 联系电话： 要求：</p>	
15	样品	<p><input checked="" type="checkbox"/> 不要求提供</p> <p><input type="checkbox"/> 要求提供：</p> <p>1. 样品制作的标准和要求：_____</p> <p>2. 样品检测报告：（<input type="checkbox"/>否；<input type="checkbox"/>是，检测机构的要求、检测内容详见“第六章 项目采购需求”）。</p> <p>3. 样品的评审方法及评审标准：详见“第三章评标办法及标准”。</p>	
16	投标文件组成	商务部分	<p>一、资格证明文件：</p> <p>1. ★法人或者其他组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证明复印件；</p> <p>2. ★2022 或 2023 年度经会计师事务所审计的财务状况报告或提供开户银行出具的资信证明复印件（近三个月或有效期内）或具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的承诺函；</p> <p>3. ★依法缴纳税收：近 6 个月内任意 1 个月依法缴纳税收（不包括个人所得税）的相关材料，如依法免税或不需要纳税的，则应提供相应证明材料复印件或承诺函；</p> <p>4. ★社会保障资金：近 6 个月内任意 1 个月依法缴纳社会保障资金的相关材料，如依法不需要缴纳社会保障资金的，则应提供相应证明材料复印件或承诺函；</p> <p>5. ★具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺函；</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. ★本项目整体为专门面向中小企业采购的项目（监狱企业、残疾人福利单位视同小微企业），投标人应按下列要求提供证明材料：</p> <p>（1）中小企业声明函（如为中小企业投标的，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>（2）监狱企业证明文件[如为监狱企业投标的，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>（3）残疾人福利性单位声明函（如为残疾人福利性单位投标的，应提交此函）；</p> <p>8. 招标文件要求或投标人认为需要提供的其它说明和资料。</p> <p>二、开标一览表：</p> <p>1. ★投标报价表（含开标一览表、分项价格表）；</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. 招标文件要求或投标人认为需要提供的其它说明和资料。</p> <p>技术部分</p> <p>1. 技术条款偏离表；</p> <p>2. 招标文件要求或投标人认为需要提供的其它说明和资料；</p> <p>以上带★的文件及资料未提供或提供的无效，则投标无效。</p>
17	投标有效期	从提交投标文件的截止之日起计算 90 日历日。
18	提交投标文件方式、截止时间、开标时间、地点	<p>提交方式：投标文件现场提交</p> <p>投标截止时间和开标时间：详见第一章“投标邀请”。</p> <p>开标方式：线下现场开标</p> <p>提交投标文件地点：详见第一章“投标邀请”。</p> <p>开标地点：详见第一章“投标邀请”</p> <p>联系电话：详见第一章“投标邀请”</p>
19	投标保证金	<input checked="" type="checkbox"/> 不要求提供
20	不予退还投标保证金的情形	<p>有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：</p> <p>（1）投标人串通投标或有视为串通投标情形之一的；</p> <p>（2）投标人提供虚假材料；</p> <p>（3）投标人采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人；</p> <p>（4）投标截止时间后，投标人在投标有效期内撤销投标文件；</p> <p>（5）中标人有下列情形之一的：</p> <p>a. 除不可抗力外，因中标人自身原因未在中标通知书要求的期限内与采购人签订政府采购合同；</p> <p>b. 未按照招标文件、投标文件的约定签订政府采购合同或提交履约保证金。</p> <p>注：若上述投标保证金不予退还情形给采购人（采购代理机构）造成损失，则投标人还要承担相应的赔偿责任。</p>

21	信用记录审查	根据《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）规定，开标结束后，采购人、采购代理机构将通过“信用中国”网站 www.creditchina.gov.cn、中国政府采购网 www.ccgp.gov.cn，对投标人截止到投标截止时间的信用记录进行审查，对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的投标人，其投标将被拒绝。本次查询的信用记录仅限于本项目使用，查询结果将留存在采购档案中。在上述指定网站不能查询信用信息的投标人，应提供相关证明材料（如投标人提供承诺函等）。
22	支持中小企业发展	<p>根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号），鼓励中小企业参加本项目采购活动。</p> <p>在货物采购项目中，满足所有标的均由中小企业制造，即所有标的均由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标的，可享受中小企业扶持政策。</p> <p>在服务采购项目中，满足服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员的，可享受中小企业扶持政策。</p> <p>本项目：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>专门面向中小企业采购项目（监狱企业、残疾人福利单位视同小微企业）。注：专门面向中小企业采购的项目，不再执行价格评审优惠的扶持政策。</p> <p><input type="checkbox"/>预留份额面向中小企业采购项目（说明：_____）。</p> <p><input type="checkbox"/>非专门面向中小企业采购项目。对小型和微型企业的投标价格给予 <u>15</u> %的扣除，用扣除后的价格参与评审。</p>
23	支持监狱企业发展	根据《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号），监狱企业视同小型、微型企业，按照投标人须知前附表第 22 项享受价格扣除等中小企业扶持政策。
24	促进残疾人就业	根据《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号），残疾人福利性单位视同小型、微型企业，按照投标人须知前附表第 22 项享受价格扣除政策等中小企业扶持政策。
25	节能环保或其他法律法规强制性规定或扶持政策	<p>本项目中强制采购节能产品的货物名称：无，本项目不适用。</p> <p>注：投标人所投上述产品必须具有节能产品认证证书，并提供依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书复印件，否则投标无效。</p> <p>政府采购优先采购：节能产品或环境标志产品(非强制类)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>否，本项目不适用。</p> <p><input type="checkbox"/>是，节能或环保产品：_____</p> <p>①本项目按财政部、发展改革委、生态环境部等部门发布的品目清单和认证证书实施政府优先采购。</p> <p>②投标人全部选择以上节能或环保产品参与投标，在评审时予以价格扣除，用扣除后的价格参与评审，本项目的扣除比例为：1%。</p> <p>③投标人须提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节</p>

		能产品或环境标志产品认证证书佐证，否则不享受评审价格扣除。								
		其他法律法规强制性规定或扶持政策：无。								
26	评标方法及分值	<input type="checkbox"/> 本项目采用最低评标价法，详见招标文件商务部分第三章。 <input checked="" type="checkbox"/> 本项目采用综合评分法，详见招标文件“第三章评标办法及标准”								
27	履约保证金	<input checked="" type="checkbox"/> 不要求提供								
28	接收质疑的方式、部门、电话和通讯地址	质疑联系方式： （1）接收质疑函的方式：原件送达 （2）联系部门：江西骏马招标咨询有限公司 （3）联系电话：肖老师 0791-88615995 （4）通讯地址：江西省南昌市红谷滩区凤凰中大道 926 号中洋大厦写字楼 12 楼								
29	需提交的投标文件份数	需提交的投标文件份数： （1）单独密封的报价信封 1 份（开标一览表）。 （2）正本 1 份、副本 4 份、电子文件 1 份 (<input checked="" type="checkbox"/> 扫描件或 <input checked="" type="checkbox"/> Word，以 U 盘的形式提交) 注：投标文件应使用不透明的牛皮纸或档案袋等材料密封包装，并在外包装封面注明“投标文件”或“报价信封”，以及项目编号、项目名称、开标时间等信息，密封处加盖投标公章或授权代表签字均可，避免投标文件被误拆或提前拆封。								
30	代理费用	<p>（1）本项目代理费用由中标人支付。</p> <p>（2）代理费用收取方式及标准：本项目采购代理服务费按差额定率累进法计算收取，收费标准如下表所列：收费标准＝中标金额×收费费率</p> <table><tr><td>金额（万元</td><td>100 以下</td><td>100-500</td><td>500-1000</td></tr><tr><td>收费费率</td><td>1. 5%</td><td>0. 8%</td><td>0. 45%</td></tr></table> <p>（3）代理服务费收取账号： 户名：江西骏马招标咨询有限公司 开户银行：江西银行南昌高新支行 银行账号：791911368900077</p>	金额（万元	100 以下	100-500	500-1000	收费费率	1. 5%	0. 8%	0. 45%
金额（万元	100 以下	100-500	500-1000							
收费费率	1. 5%	0. 8%	0. 45%							
31	其他补充事项	无								

注：投标人须知前附表如与采购文件其它内容不一致，以投标人须知前附表为准。

投标人须知正文

一、总则

1. 预算资金及来源

1.1 本项目已经国家税务总局德兴市税务局批准立项。

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德兴市税务局预算。

2. 合格的产品和服务

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

2.2 合格的产品和服务即采购需求见招标文件（技术部分）。

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

3. 合格的投标人

3.1 一般规定

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

3.1.2 投标人的资格要求及本项目的特定资格要求见投标人须知前附表。

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

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

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

3.1.4 信用记录要求

采购人、采购代理机构应当通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等渠道查询投标人的信用记录，并对投标人信用记录进行甄别，对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的投标人，应当拒绝其参与政府采购活动。两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个投标人的身份共同参加政府采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

3.2 联合体

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

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

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

3.2.4 联合体应当提交联合协议，载明联合体各方承担的工作和义务。

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

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

3.3 禁止规定

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

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

4. 投标费用

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

二、招标文件

5. 招标文件构成

第一部分 商务部分

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

第二部分 技术部分

6. 招标文件询问、澄清或修改

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

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

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

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

6.5 澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

三、投标文件

7. 投标文件编制

7.1 投标文件的编制

7.1.1 投标人应先仔细阅读招标文件的全部内容后，再进行投标文件的编制。

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

7.2 投标文件的语言

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

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

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

8. 投标文件的组成

8.1 投标文件包括商务部分和技术部分。

8.2 投标文件商务部分主要包括的文件和资料：

8.2.1 资格证明文件，见投标人须知前附表。

8.2.2 其他文件及资料，见投标人须知前附表。

8.3 投标文件技术部分主要包括的文件及资料，见投标人须知前附表。

8.4 证明资料如标明有效期的，必须在有效期内。

9. 报价要求

9.1 除招标文件另有规定外，投标应以人民币报价。

9.2 本项目不接受任何形式的赠送、“零”报价。

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

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

9.5 最低报价不能作为中标的保证。

10. 投标文件的书写、密封、签署、盖章

10.1 书写

10.1.1 投标文件应使用不能擦去的墨料或墨水打印、书写。

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

10.2 密封

10.2.1 投标文件应胶装或装订成册，避免材料散装、脱落。

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

10.3 签署、盖章

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

10.3.2 投标文件必须按照招标文件给出文件格式的签署要求进行签署。

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

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

11. 投标有效期

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

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

四、投标文件递交

12. 投标文件递交

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

13. 投标文件补充、修改或撤回

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

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

五、开标与评标

14. 开标

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

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

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

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

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

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

- (1) 参加采购活动前 3 年内与投标人存在劳动关系；
- (2) 参加采购活动前 3 年内担任投标人的董事、监事；
- (3) 参加采购活动前 3 年内是投标人的控股股东或者实际控制人；
- (4) 与投标人的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；
- (5) 与投标人有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

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

15. 投标资格审查

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

15.1.1 审查投标人按照 8.2.1 提交的“资格证明文件”。

15.1.2 信用记录审查。见投标人须知前附表。

15.2 未通过资格审查的投标人，其投标无效。

15.3 合格投标人不足 3 家的，不得评标。

16. 评标委员会的组成

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

17. 投标符合性审查

17.1 评标委员会对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求，详见招标文件第三章及第五章。

17.2 未通过符合性审查的投标人，其投标无效。

17.3 通过符合性审查的投标人不足 3 家的，应予以废标。

18. 投标文件的澄清

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

18.2 投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

18.3 关于投标描述（即投标文件中描述的内容）

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

（2）投标描述与证明材料不一致或多份证明材料之间不一致的：

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

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

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

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

18.5 投标人的澄清必须在规定的时间内提交。

19. 核价原则

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

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

20. 投标无效

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

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

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

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

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

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

21. 比较与评价

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

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

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

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

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

21.5 评标方法及标准详见招标文件商务部分第三章。

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

22. 废标

22.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

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

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

六、中标和合同

23. 中标

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

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

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

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

23.5 中标通知书对采购人和中标人具有同等法律效力。

24. 签订合同

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

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

24.3 采购人不得向中标人提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。

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

25. 履约保证金

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

七、询问和质疑

26. 询问

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

27. 质疑

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

27.2 在法定质疑期内，针对同一采购程序环节的质疑应一次性提出。

27.3 质疑人应知其权益受到损害之日，是指：

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

（2）对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

（3）对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

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

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

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

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

八、其他

28. 保密

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

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

29. 知识产权与规避专利、版权纠纷

29.1 知识产权

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

29.2 规避专利、版权纠纷

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

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

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

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

30. 未尽事宜

30.1 其他未尽事宜按政府采购法律法规的规定执行。

31. 文件解释权

31.1 本招标文件的解释权归采购人(或采购代理机构)所有。

第三章 评标办法及标准

1. 评标方法

1.1 本项目评标方法：采用综合评分法

2. 评标标准

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

2.2 本项目招标文件商务、技术实质性要求：投标人必须满足或优于招标文件第六章“项目采购需求”中所有加★号条款，任一条款不满足或负偏离，视为无效投标。【评审依据：投标文件的技术条款偏离表】

2.3 评审因素主要内容如下表：本项目价格分值为 10 分，其余评审因素分值为 90 分。评标标准如下表：

序号	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	价格评分统一采用低价优先法计算：投标报价得分=（评标基准价 / 投标报价）× 满分值 （1）评标基准价是指满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价，其价格分为满分。 （2）因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。 （3）如为专门面向中小企业采购的项目，不再执行价格评审优惠的扶持政策。	10 分
2	客观分 (60)分	技术要求	重要服务要求	招标文件第六章“项目采购需求”中加#号的重要服务内容： 1、“3.2.2 技术和服务其他要求中，共 3 小项带#号要求，每满足或优于 1 小项得 9 分，最多得 27 分。 2、“4.2 人员基本要求”中，共 2 小项带#号要求，每满足或优于 1 小项得 5 分，最多得 10 分。 3、满足或优于“5 管理实施要求”中第 6 项带#号要求，得 5 分。 【评审依据：投标文件的技术条款偏离表】	42 分
3		履约能力	技术力量	1、拟派项目经理（7 分）： （1）具有本科及以上学历，得 2 分； （2）具有≥1 年的类似劳务项目工作经验，得 1 分；具有≥3 年类似劳务项目工作经验，得 3 分；具有≥5 年类似劳务项目工作经验，得 5 分；本项最多得 5 分。 【评审依据：投标文件中提供拟派项目经理简人	13 分

				介、学历及工作经验证明材料复印件，否则不得分。】 2、拟派其他人员：（6分） (2)委派项目管理人员中，每有1人具有人力资源管理相关技能得2分，最多得6分。 【评审依据：提供拟派人员名单、技能证明材料复印件，否则不得分】	
4		履约能力	类似业绩	投标人自2020年1月1日至今履约过类似劳务服务项目，每个得1分，最多得5分。 【评审依据：投标文件中提供案例合同的扫描件（至少包含首页、服务内容页、盖章页）并加盖投标人公章，否则不得分。】	5分
5		技术方案	项目需求理解	1、投标人提出针对本项目需求的理解内容：包括但不限于项目定位、服务目标、服务范围、项目现状4项内容，每满足1项内容得2分，最多得8分； 2、在满足以上要求的基础上（即4项内容，不存在缺项），提供的项目需求理解能够结合项目概况或服务范围准确理解项目服务目标，结合项目现状有不少于2个重难点问题解析（提供问题现场照片），再得2分； 不提供相关内容，不得分本项最多得10分。 【评审依据：投标文件中提供的项目需求理解相关内容】	10分
6	主观分 (30)分			1、投标人提供针对本项目办税大厅基础服务、后勤车辆服务、一般技术服务、综合服务分别制定服务方案，每提供以上任1项服务内容对应的服务方案得3分，最多得12分；内容严重缺失或不提供不得分。 【评审依据：投标文件中提供的服务方案】	12分
7		技术方案	服务方案	2、在服务方案不缺项的基础上，每提供1项服务对应的服务方案中，清晰阐述该项服务内容及流程切合项目现状（提供证明材料，如现场照片），制定服务衔接保障措施与采购人现有业务和流程无缝对接，充分保障服务过程平滑稳定、服务切换不中断、服务质量不下滑，加2分，最多加8分。 【评审依据：投标文件中提供的服务方案】	8分

2.3 落实政府采购政策进行价格调整的规则：详见第二章“投标人须知前附表”

2.4 推荐中标候选人

2.4.1按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。

2.4.2本采购项目推荐中标候选人的数量：不少于3家。

2.4.3中标人数量：1家。

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

第四章 政府采购合同文本

国家税务总局德兴市税务局劳务外包项目

合 同

合同编号：JXJM20243671

甲 方：国家税务总局德兴市税务局(采购人名称)

乙 方：_____ (中标供应商名称)

合同条款前附表

序号	内 容		
1	合同名称		
2	合同编号		
3	合同类型	服务类	
4	定价方式	固定单价	
5	甲方相关部门	甲方名称	
		甲方地址	
		甲方采购部门	
		联系人	
		联系电话	
		甲方需求部门	
		联系人	
		联系电话	
6	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		
7	合同金额	本合同金额为_____元整/人民币/年（¥_____/年） 本合同金额为_____元整/人民币/三年（¥_____ /三年）	
8	服务内容	本合同服务内容为：包括但不限于办税大厅基础服务、后勤车辆服务、一般技术服务、综合服务。详见招标文件（技术部分）。	
9	合同付款	合同以人民币结算，付款方式： 根据考核情况，按月支付费用，于本月 20 号支付上月费用，乙方应提供发票。 每次办理付款时，乙方应提供发票、付款申请（格式另附）、合同或合同关键页复印件、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验收意见。支付合同款项时（合同初次付款外），如属于信息化监理范围内的项目，应经实施单	

		<p>位、业主单位、监理单位共同签字认可；如属于需要进行中期报告的项目，应附中期报告审议意见为“通过”的文书。</p> <p>甲方在收到发票等合同约定资料后，进行核实。满足合同约定支付条件的，自收到发票后 30 日内将资金以_____（如：电汇）方式支付到乙方账户。</p>
10	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的___%，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）、合同或合同关键页复印件、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证期（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_____方式返还履约保证金或退回保函。</p>
11	合同履行期限	自合同签订之日起至服务期验收合格之日止
12	项目质量保障期 （服务期）	自合同签订之日起至 年 月 日
13	合同履约地点	合同约定地点或甲方指定地点

一 合 同

国家税务总局德兴市税务局（以下简称“甲方”）通过公开招标方式采购，确定____公司（以下简称“乙方”）为《国家税务总局德兴市税务局劳务外包项目》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《国家税务总局德兴市税务局劳务外包项目合同书》（合同编号：____，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；
- （4）投标（响应）文件。

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_____元整/人民币/年（¥_____/年）

本合同金额为_____元整/人民币/三年（¥_____/三年）

4. 付款条件

合同以人民币结算，付款方式：

根据考核情况，按月支付费用，于本月 20 号支付上月费用，中标人应提供发票。

每次办理付款时，乙方应提供发票、付款申请（格式另附）、合同或合同关键页复印件、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验收意见。支付合同款项时（合同初次付款外），如属于信息化监理范围内的项目，应经实施单位、业主单位、监理单位共同签字认可；如属于需要进行中期报告的项目，应附中期报告审议意见为“通过”的文书。甲方在收到发票等合同约定资料后，进行核实。满足合同约定支付条件的，自收到发票后 30 日内将资金以_____方式支付到乙方账户。

5. 合同签订及生效

本合同一式____份，由甲乙双方法定代表人或被授权人签字并盖章后生效。

乙方由法定代表人签订合同的，应提供法定代表人身份证复印件；乙方由被授权人签订合同的，应提供授权委托书和法定代表人及被授权人身份证复印件。

甲方：国家税务总局德兴市税务局

乙方：

（盖章）

（盖章）

法定代表人或授权代表签字：

法定代表人或授权代表签字：

日期： 年 月 日

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”是指国家税务总局德兴市税务局。

1.1.1 “甲方采购部门”见“合同条款前附表”第5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5项“甲方需求部门”。

1.2 “乙方”见“合同条款前附表”第6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8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，乙方应负全责并尽快处理解决，由此造成的损失和相关费用由乙方负责，甲方保留终止合同及索赔的权利。

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，伴随服务的费用应含在合同价中，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。

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. 履约验收要求

6.1 甲方需求部门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，对供应商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。

6.2 具体履约验收要求详见招标（采购）文件。

7. 履约保证金

7.1 需提交履约保证金的项目，乙方应按照“合同条款前附表”第 10 项“履约保证金及返还”提交履约保证金。

7.2 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。

7.3 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。

7.4 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，给甲方造成的损失超过履约保证金数额的，还应当对超过部分予以赔偿。

7.5 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10项“履约保证金及返还”。

8. 履约延误

8.1 乙方应按照本合同的规定提供服务。

8.2 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。

8.3 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赔偿费。

8.4 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赔偿费之外，乙方延误工期，将按合同规定被收取误期赔偿费。

8.5 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日内退还履约保证金。无特殊原因逾期退还履约保证金的，乙方可要求甲方按银行同期活期存款利率支付逾期利息。特殊原因逾期返还的，双方协商解决。

9. 违约责任

9.1 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。

9.2 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8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。

9.3 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向乙方提出索赔。

9.4 如果乙方对差异负有责任而甲方提出索赔，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，甲方有权从乙方的合同款项中扣除索赔金额。

9.5 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，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，或有其他失信行为的，纳入国家税务总局失信名单。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。

9.6 如果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，自甲方做出认定之日起三年内，税务系统各单位可以拒绝乙方参与税务系统政府采购活动。

不良后果指造成数据失窃或丢失、敏感信息泄露、主要业务系统瘫痪等网络安全事件。

9.7 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。

10. 不可抗力

10.1 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、地震等。

10.2 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，不应承担误期赔偿或终止合同的责任。

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

10.4 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。

11. 争端的解决

11.1 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____天内仍不能解决，可以按合同约定的方式提起仲裁或诉讼。

11.2.1 仲裁应向甲方所在地或_____仲裁委员会申请仲裁。

11.2.2 仲裁裁决应为最终裁决，对双方均具有约束力。

11.2.3 仲裁费除仲裁机关另有裁决外应由败诉方负担。

11.2.4 在仲裁期间，除正在进行仲裁部分外，本合同的其它部分应继续执行。

11.3.1 诉讼应向甲方所在地或_____人民法院提起诉讼。

11.3.2 诉讼费除人民法院另有判决外，应由败诉方负担。

11.3.3 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。

12. 违约终止合同

12.1 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。

12.1.1 乙方不履行合同业务或者履行合同义务不符合合同约定；

12.1.2 如果乙方未能在合同规定的期限或甲方同意延长的期限内提供服务；

12.1.3 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；

12.1.4 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；

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

12.1.6 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；

12.1.7 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，或有其他失信行为的；

12.1.8 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。

12.1.9 乙方提供的服务侵犯甲方、第三方知识产权等合法权益的；

12.1.10 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；

12.1.11 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；

12.1.12 乙方有其他严重违约行为的。

12.2 如果甲方根据上述第12.1条的规定，终止了全部或部分合同，甲方可以适当的条件和方法购买乙方未能提供的服务，乙方应对甲方购买类似服务所超出的费用负责。同时，乙方应继续执行合同中未终止的部分。

13. 破产终止合同

13.1 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。

13.2 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。

14. 其他情况的终止合同

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

14.2 在服务期内，由于甲方工作计划调整，推广使用新应用系统导致本项目相关服务停止的，甲方可以提出终止合同而不给予乙方任何补偿。

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 由于采购人项目统一规划等原因导致本项目停止部分服务的，甲方将启动合同变更程序，与乙方协商变更相关合同条款。

16. 转让和分包

16.1 除甲方事先书面同意外，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。

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（合同编）》。

19. 税费

19.1 合同服务的所有税费均已包含于合同价中，甲方不再另行支付。

20. 合同生效

20.1 本合同一式____份，由甲乙双方法定代表人或被授权人签字并盖章后生效。

三 招标（采购）文件及投标（响应）文件（如有必要，可另附）

四 报价表（总报价表和分项报价表，如有需要可另附）

第五章 投标文件格式

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

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

2. 所附表格中要求回答的全部问题和信息都必须正面回答。

3. 资格声明文件的签字人应保证全部声明和问题的回答是真实的和准确的。

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

5. 全部文件应按投标人须知中规定的语言提交。

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

投 标 文 件

商务部分

（填写正本或副本）

项目名称：

项目编号：

所投采购包：

投标人：

日 期：

格式1 授权委托书

1-1 法定代表人授权委托书

(适用于授权代表参加投标)

致_____ (采购人或采购代理机构):

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

本授权书于_____ 年_____ 月_____ 日生效, 特此声明。

被授权投标代表无转委托权。

被授权投标代表身份证复印件

投标人名称(公章): _____

法定代表人(签字或签章): _____

被授权投标代表(签字): _____

被授权投标代表联系电话: _____

日期: _____

特别说明:

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

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

1-2 法定代表人身份证明复印件

(适用于法定代表人参加投标)

法定代表人身份证明复印件

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

1-3 自然人授权委托书

(适用于自然人投标)

致_____ (采购人或采购代理机构):

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

本人对被授权人的签字事项负全部责任。

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

代理人无转委托权, 特此委托。

我已在下面签字, 以资证明。

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

特别说明:

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

格式2 投标函

投标函

致_____（采购人或采购代理机构）：

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

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

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

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

3. 具备本项目招标文件中规定的其他要求和资质条件。

4. 提供投标人须知规定的全部投标文件。

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

6. 完全理解贵方“最低报价不能作为中标的保证”的规定。

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

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

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

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

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

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

投标人名称（公章）：_____

法定代表人（签字或签章）/被授权投标代表（签字）：_____

投标人地址：_____

邮编：_____

电话：_____

传真：_____

日 期：_____

特别说明：

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

格式3 投标报价表

开标一览表（总报价表）

（服务类项目适用）

项目名称：_____

项目编号：_____

采购包号：_____

价格单位：人民币 元

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

特别说明：

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

投标人（全称并加盖公章）：

投标人代表（签字或盖章）：

日期：

格式4 分项报价表

分项报价表

(服务类项目适用)

项目名称: _____

项目编号: _____

采购包号: _____

价格单位: 人民币 元

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

特别说明:

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

投标人(全称并加盖公章):

投标人代表(签字或盖章):

日期:

格式 5 投标人具备投标资格证明文件

5-1 投标人基本情况

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

投标人（全称并加盖公章）：

投标人代表（签字或盖章）：

日期：

5-2 财务状况报告

根据资格条件要求提供相应材料。

5-3 依法缴纳税收的相关材料

根据资格条件要求提供相应材料。

5-4 依法缴纳社会保障资金的相关材料

根据资格条件要求提供相应材料。

5-5 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料

根据资格条件要求提供相应材料。

5-6 参加本次政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明

致_____（采购人或采购代理机构）：

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

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

特此声明！

（请投标人根据实际情况如实声明，否则视为提供虚假材料。）

投标人（全称并加盖公章）：

投标人代表（签字或盖章）：

日期：

5-7 具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料

根据资格条件要求提供相应材料（如无，可不提供）。

5-8 其他资格证明文件（若有）

根据资格条件要求提供相应材料（如无，可不提供）。

5-9 联合体协议（若有）

致_____（采购人或采购代理机构）：

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

一、联合体成员：

1. _____

2. _____

3. _____

二、_____（某成员单位名称）为_____（联合体名称）牵头人。

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

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

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

六、本协议书自签署之日起生效，合同履行完毕后自动失效。

七、本协议书一式_____份，联合体成员和采购人各执一份。

牵头人名称(公章)：_____

法定代表人或其授权代表(签字或盖章)：_____

成员名称(公章)：_____

法定代表人或其授权代表(签字或盖章)：_____

_____年____月____日

备注：本协议书由授权代表签字的，应附法定代表人签字的授权委托书。

格式6 中小企业声明函

中小企业声明函（服务）

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人（全称并加盖公章）：

日期：

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

格式7 残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人（全称并加盖公章）：

日期：

格式8 成功案例一览表

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

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

投 标 文 件

技术部分

（填写正本或副本）

项目名称：

项目编号：

所投采购包：

投标人：

日 期：

格式9 技术条款偏离表

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

特别说明：

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

投标人（全称并加盖公章）：

投标人代表（签字或盖章）：

日期：

格式 10 服务说明一览表、服务方案、实施方案及技术方案

服务说明一览表

项目名称：_____

项目编号：_____

采购包号：_____

价格单位：人民币元

序号	服务名称	服务内容	服务范围	主要服务技术指标	备注

备注：服务的主要服务技术指标可另页描述。

投标人（全称并加盖公章）：

投标人代表（签字或盖章）：

日期：

服务方案说明

服务类项目供应商应根据第六章规定编写服务方案说明。服务方案说明（参考）：

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

(投标人也可根据自身情况或或根据招标文件要求提供，格式和内容不限。)

实施方案

(投标人可根据自身情况或或根据招标文件要求提供，格式和内容不限。)

技术方案

(投标人可根据自身情况或或根据招标文件要求提供，格式和内容不限。)

格式 11 技术力量一览表

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

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

特别说明：（可根据招标文件要求调整上表，或根据招标文件要求提供）。

格式 13 投标人售后服务承诺

(投标人可根据自身情况或根据招标文件要求提供, 格式和内容不限。)

第二部分 技术部分

第六章 项目采购需求

1 项目概述

1.1 项目背景

1.1.1 项目目的、意义及背景

根据《中华人民共和国民法典》及其他有关法规和政策规定，结合本单位业务及工作需要，拟实施国家税务总局德兴市税务局劳务外包服务项目采购，外包内容包括：办税大厅基础服务、后勤车辆服务、一般技术服务、综合服务采购人要求相关服务。

★1.2 项目内容

1.2.1 采购内容

本项目包括但不限于办税大厅基础服务、后勤车辆服务、一般技术服务、综合服务采购人要求相关服务。

1.2.2 项目实施要求

1.2.2.1 实施范围要求

本项目服务范围：国家税务总局德兴市税务局。

1.2.2.2 实施时间要求

服务期限：3 年（以合同签订生效的具体时间为准）。

1.2.2.3 实施地点要求

国家税务总局德兴市税务局

1.3 其他要求

1.3.1 采购标的需执行的相关标准规范

本项目服务外包期间执行包括但不限于以下法律法规或技术规范及标准：（以下法律法规或规范，若有新版本，以最新版本为准。）

《中华人民共和国民法典》

《中华人民共和国劳动合同法》

《中华人民共和国劳动法》

《中华人民共和国就业促进法》

《人力资源市场暂行条例》中华人民共和国国务院令（第 700 号）

《江西省人力资源市场条例》（2021 年 6 月 30 日施行）

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

本项目(不接受)联合体投标。

2.1.2 优选资质/优选指标

2.1.2.1 成功案例

投标人自 2020 年 1 月 1 日至今履约过类似劳务服务项目,予以加分。

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

2.2 技术部分投标/响应内容

2.2.1 技术投标/响应总要求

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。

(1) 项目需求理解

投标人须充分理解招标文件,根据招标文件有关章节提供的材料以及所了解的项目定位、服务目标、服务范围、项目现状,能够结合项目概况或服务范围准确理解项目服务目标,结合项目现状进行重难点问题解析(提供问题现场照片)。此项内容作为考察投标人是否具备完成本项目能力的重要依据。

(2) 服务方案

投标人针对项目采购需求中的办税大厅基础服务、后勤车辆服务、一般技术服务、综合服务内容分别提供服务方案,如能清晰阐述该项服务内容及流程切合项目现状(提供证明材料,如现场照片),制定服务衔接保障措施与采购人现有业务和流程无缝对接,充分保障服务过程平滑稳定、服务切换不中断、服务质量不下滑的予以加分。

3 项目需求

3.1 总体要求

本项目包括但不限于办税大厅基础服务、后勤车辆服务、一般技术服务、综合服务等采购人要求相关服务。

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

1、办税大厅基础服务内容

负责大厅人员日常纪律管理、用工管理、绩效管理，保障大厅业务正常运行，负责办税服务场所的纳税服务类事项，如“导税咨询服务”、“基础资料预审/查验服务”、“纳税辅导服务”、“信息采集与录入”、“线上纳税辅助性服务”、“纳税人满意度预测评服务”等非执法类辅助性事项服务。包括但不限于以下事项：

（1）导税咨询服务：根据纳税人（缴费人）的业务需求，进行办税（缴费）事项分流，基础资料预审通过后进行取号，引导纳税人（缴费人）前往正确的窗口办理业务；根据纳税人（缴费人）的业务需要为其提供相应的办税（缴费）表单。

（2）基础资料预审/查验服务：根据纳税人（缴费人）的办税业务需要，对其基础资料的完备性进行查验；检查纳税人（缴费人）提供的办税（缴费）材料是否齐全、完整；检查纳税人（缴费人）提供的办税（缴费）表格填写是否完整、准确。

（3）纳税辅导服务：辅导纳税人（缴费人）进行相关表单的正确填写；辅导纳税人（缴费人）通过网上办税终端进行纳税申报、缴纳税款、发票领用等相关服务；辅导纳税人（缴费人）通过电子税务局、APP 等进行网上办税操作辅导。

（4）信息采集与录入岗：根据纳税人提供的申请、申报等表单，进行相关数据的登记录入。

（5）线上纳税辅助性服务：通过电话和线上平台协助受理纳税人对纳税信息、办税指南、最新通知和公告等有关涉税信息的咨询和查询，协助受理有关拒开发票等相关违法违规行为的举报和对采购人各税务部门税务人员行为态度等方面的电话投诉，协助受理纳税人对采购人各项工作提出的意见和建议。

（6）纳税人满意度预测评服务：配合迎接满意度调查和营商环境要求，整改完善服务举措和服务水平。

2、后勤车辆服务

- (1) 认真完成派车任务要求，服从派车调度人员指挥。
- (2) 坚持行车安全检查，每次行车前检查车辆，发现问题及时解决。
- (3) 安全驾驶，正确执行驾驶操作规程，听从交通管理人员的指挥，行车时集中精力驾驶，严禁酒后开车；
- (4) 每次出车回来后，如实填写行车记录，并向领导简要汇报出车情况。
- (5) 车辆用毕后，车辆停泊在指定位置，锁好方向盘、门窗等。
- (6) 做好车辆的维护、保养工作，保持车辆常年整洁和车况良好。
- (7) 认真填写车辆档案，对车辆事故、违章、损坏等异常情况及时汇报。
- (8) 对车辆运行里程和耗油情况进行统计分析，提出报告和降低成本的最佳建议。

3、一般技术服务

- (1) 负责系统和设备的日常监控维护，及时发现并解决系统故障和数据处理异常；
- (2) 维护保养计算机设备，确保采购人各项工作的正常进行；
- (3) 调试安装相关应用软件，担任与信息部门和业务部门的技术联络员等；
- (4) 负责保障税务系统网络运维、视频会议系统、办公计算机日常运行及运维、电子会议日常技术支持、监控、信息化耗材管理等工作；
- (5) 在有加班任务的情况下应随叫随到；
- (6) 严格遵守保密制度，不打听、不传播工作、文件、会议内容。

4、综合服务

- (1) 熟悉办公室软件的应用，熟悉办公自动化等设备操作；
- (2) 负责综合事务处理工作，协助职能部门完成临时性工作任务等；
- (3) 新闻稿件撰写、图文素材收集整理、活动方案撰写等；
- (4) 会务保障、协调及办公用品领用盘点等；
- (5) 在有加班任务的情况下应随叫随到；
- (6) 严格遵守保密制度，不打听、不传播工作、文件、会议内容。

5、其他服务要求：承担采购人因工作需求或法规政策调整，新增或调整的工作内容。

3.2.2 技术和服务其他要求

3.2.2.1 服务其他要求

#1、中标人须负责服务人员的日常管理，包括工资、考核、福利、服装及培训等有关的内容；服务人员依法履行相关工作职责，服从招标人管理使用，并在招标人的安排指挥和监督下开展相关服务工作。

#2、中标人须严格按照招标人的服务标准与要求完成相关岗位的服务工作，中标人需负责对相关岗位委派的服务人员进行日常管理和考核工作，根据采购人制定的工作标准，派专人常驻工作场所巡查监管各岗位人员的在岗在位、工作纪律、工作质量、工作作风、日常考勤和卫生等情况。招标人将进行不定期抽查考核，发现存在违规情况将罚扣中标人相应的服务费用。

#3、中标人拟投入的相关服务人员须严格遵守国家法律和招标人的规章制度，服务期间严格服从招标人管理，服务人员的岗前培训及有关费用由中标人承担。

★3.2.2.2 考核标准

考核岗位	指标	考核标准	考核要求	分值
办税综合服务岗位	叫号量	据实	按照智能管控平台统计数据对岗位工作人员进行考核	5
	平均办理时长	据实	按照智能管控平台统计的窗口平均办理时长进行考核	5
	业务准确率	据实	对办理各类业务办理的准确率、各类资料的完整情况进行考核	10
	通报投诉	据实	按纳税人对岗位工作人员工作满意度进行考核。包括出现争吵、投诉且查实、暗访有问题等情况。	10
	工作制度	据实	对岗位工作人员落实首问责任制、一次不跑、最多跑一次、一次性告知、延时服务、容缺受理等服务制度进行考核。	5
	工作评价	据实	由主管部门对工作人员日常工作表现进行考核。	5
	培训考核	据实	参加采购方组织开展的全省、全市考试，团体平均成绩在全省前 1/2 的。	10
其他服务岗位	工作完成度	据实	各岗位人员工作完成情况	20
	工作评价	据实	由主管部门对工作人员日常工作表现进行考核。	20
	培训考核	据实	参加采购方组织开展的全省、全市考试，团体平均成绩在全省前 1/2 的。	10

综合评价	工作纪律	据实	是否按要求上下班，是否存在旷工、提前离岗等情况，	20
	采购方评价	据实	根据各岗位工作人员日常工作表现（如工作纪律、仪容仪表行为规范、工作积极性、保密纪律、工作完成准确率等方面）、承接重大工作任务、与采购方工作配合度等情况进行评价。	30

★3.2.2.3 考核要求

1、采购人或用人部门的对中标人提供的劳务服务质量进行月度考核；季度考核得分与服务费挂钩：

月度考核得分	当月服务费用支付标准
考核分 ≥ 80	全额支付
$70 \leq \text{考核分} < 80$	扣除当月服务费的 5%，并进行通报
考核分 < 70	扣除当月服务费的 10%，并进行通报

2、年度考核：该年度月平均分低于 60 分的，视为不合格。年度考核不及格并且经整改 2 个月后仍不合格的，采购人有权单方中止合同，因此造成的损失和责任由中标人承担。

4 人员要求

★4.1 总体要求

本项目预计需要服务岗位 26 个，分别为办税大厅服务岗 17 个，后勤车辆服务岗 7 个、一般技术服务岗 1 个、综合服务岗 1 个，中标人可根据项目实际情况配置服务人员。

4.2 人员基本要求

★（1）政治合格

①中标人须对委派的服务人员进行政审，并将政审相关资料交于采购单位备案。

②中标人须对委派的服务人员进行培训管理，委派的服务人员不得参与和发表与党中央、国家、税务系统相悖的行为言论，不得妄议采购人的工作决策；不得散布、传播不利于采购人开展工作的言论。

③中标人须对委派的服务人员进行培训管理，对于工作中获悉的相关信息按采购人单位要求进行保密。

#（2）身体健康

#①中标人须对委派的服务人员每年体检不少于一次，并将相关资料交于采购单位备案。

#②中标人不得安排身体条件不具备岗位需求的人员上岗，人员健康安全均由中标人负责。

★（3）其它要求

①委派的服务人员的年龄符合劳动法规定及采购单位需求（原则上要求男工 60 岁以下，女工 50 岁以下）。

②符合采购单位的其他要求。

★（4）有下列情况之一者不得委派至本项目：

①三年内有重大交通事故责任记录；

②在刑事处罚期内的；

③涉嫌违纪违法正在接受有关的专门机关审查尚未作出结论的；

④有其他采购人提出或要求不适宜聘用情形的。

4.3 管理团队

4.3.1 项目经理

投标人应根据本项目情况配备专门的管理团队不少于 4 人(至少包括项目经理、法务人员、管理人员)。委派的人员负责项目所有人员管理、培训、以及按劳动法相关规定开展的人力资源等相关工作。

4.4 技术团队

4.5 优选资质/优选指标

序号	人员类别	人员岗位	人员要求	是否作为加分项
1	管理人员	项目经理	具有本科及以上学历、具有 1-5 年及以上的类似劳务项目工作经验，予以加分。	是
2	管理人员	管理人员	具有人力资源管理相关技能人员，予以加分。	是

5 管理实施要求

★1、中标人应在合同签订后 5 个工作日内，根据采购人的要求委派符合要求的服务人员到指定的岗位工作。中标人委派的服务人员因病、因事、辞职等原因（含产

假)超过10个工作日未能履行工作职责的,中标人应在5个工作日内另行安排其他资质能力不低于采购要求的服务人员供采购人使用,确保采购人日常工作运行,费用按岗位实际服务天数结算。如经协商采购方同意不需顶岗,岗位空缺期间采购方不支付费用。

★2、所有服务人员的工资标准含薪酬、福利、社保及五险(含企业部分,其中个人部分由个人承担)、公积金、大病费用、相关费用(加班、降温烤火费及年节等福利、人身意外保险费用、服装、劳保等)由中标人承担。

★3、服务人员的薪酬必须符合国家各项规定,包括但不限于项目所在地省市发布的最低保障工资的规定、缴纳各种强制保险、社保等的相关规定。中标人必须支付缴纳服务人员《劳动法》和《劳动合同法》等规定的相关费用,因未按法律法规支付缴纳服务人员相关费用而引发的劳动纠纷由中标人全权负责,与采购人无关。

★4、中标人在合同签订后全面负责被委派到本项目的服务人员的劳务用工管理、劳务纠纷处理及社保办理,处理涉及劳动关系的所有事宜,包括但不限于与服务人员签署劳动合同、办理社会保险手续、办理入职离职手续,建立和管理服务人员人事信息表(包括但不限于服务人员简介、花名册、身份证及学历证复印件、考勤、考核、教育培训、奖惩等资料情况等)、提供相应的劳动保障、承担劳动法规定的责任和生产责任等全部外包责任。接受并协助采购人对服务人员的信息管理情况的监察、监督。

★5、中标人承担我国劳动法规定的劳动用工全部责任,因未按法律法规及约定支付/缴纳聘用人员相关费用而引发的劳资纠纷由中标人全权负责,包括但不限于以下责任:

(1)终止或解除委派服务人员的劳动合时,按国家相关法律规定需要支付的经济补偿金和赔偿金由中标人承担。

(2)委派的服务人员在工作中因故意或重大过失给采购人造成经济损失的,由中标人承担赔偿责任;经采购人、中标人双方认定或相关机构认定后,由责任人员承担连带赔偿责任。

(3)委派的服务人员发生工伤、职业病、因工死亡等事故的,由中标人申报工伤认定和劳动能力鉴定申请手续,按国家《工伤保险条例》有关规定处理,因发生工伤而引起的所有费用,除社会保险机构按政策规定支付外,其他费用均由中标人支

付。服务人员发生工伤，在接受治疗的停工留薪期，原工资福利待遇不变，由中标人按月支付。

★6、当本项目出现劳资纠纷时，由中标人委托专职律师提供咨询服务并出具合法的处理意见（书面签字），由中标人承担该律师咨询费或因劳资纠纷产生的所有费用。

★7、中标人向采购人委派的服务人员须符合采购人提出的要求（也可由采购人进行推荐），采购人可通过对服务质量进行月度考核评价。采购人有权根据考核情况或工作需要在本采购项目范围内调整服务人员的岗位，以及确定所有外包岗位的每月支付的服务费用金额。

★8、中标人委派的服务人员有下列情况的，采购人有权要求退换服务人员，引发的经济损失（或违约责任）由中标人承担：

- （1）因劳动合同法第二十六条第一款第一项规定的情形致使劳动合同无效的；
- （2）严重违反采购人规章制度的；
- （3）严重失职，给采购人造成重大损害的；
- （4）服务人员负责的工作因业务不熟悉或工作态度等原因引起办事企业和群众投诉累计 3 次以上并经查实的；
- （5）服务人员在外兼职，对完成采购人的工作任务造成严重影响，或者经采购人提出，拒不改正的；
- （6）被依法追究刑事责任的。

6 风险管控要求

1. 安全风险管控

投标人应充分预估项目实施中存在的安全风险，包括并不限于：人身伤害风险、安全、数据安全要求等，制定可靠的安全保障措施。

2. 进度风险管理

投标人应充分预估项目实施中存在的影响项目进度的风险，包括并不限于工作量变更、人员变更等，制定可靠的进度保障措施，确保项目按期完成。

3. 质量风险管理

投标人应充分预估项目实施中的质量风险，严格按照税务局系统运行管理要求，保质保量完成工作，制定可靠的质量控制措施。

7 履约验收要求

★7.1 总体要求

验收名称	验收要求
第 1 次验收	遵照国家标准及行业要求及《税务系统政府采购履约验收管理办法》要求。
第 2 次验收	遵照国家标准及行业要求及《税务系统政府采购履约验收管理办法》要求。
第 3 次验收	遵照国家标准及行业要求及《税务系统政府采购履约验收管理办法》要求。
第 4 次验收	遵照国家标准及行业要求及《税务系统政府采购履约验收管理办法》要求。
第 5 次验收	遵照国家标准及行业要求及《税务系统政府采购履约验收管理办法》要求。
第 6 次验收	遵照国家标准及行业要求及《税务系统政府采购履约验收管理办法》要求。
第 7 次验收	遵照国家标准及行业要求及《税务系统政府采购履约验收管理办法》要求。
第 8 次验收	遵照国家标准及行业要求及《税务系统政府采购履约验收管理办法》要求。
第 9 次验收	遵照国家标准及行业要求及《税务系统政府采购履约验收管理办法》要求。
第 10 次验收	遵照国家标准及行业要求及《税务系统政府采购履约验收管理办法》要求。
第 11 次验收	遵照国家标准及行业要求及《税务系统政府采购履约验收管理办法》要求。
第 12 次验收	遵照国家标准及行业要求及《税务系统政府采购履约验收管理办法》要求。

★7.2 具体要求

1、验收标准：遵照国家标准及行业要求及《税务系统政府采购履约验收管理办法》要求。

2、验收时间、方式和程序：每季度组织评估考核, 经过采购人与中标人双方确认考核结果后，签署验收报告。

3、完成期限：在采购人规定服务费用结算日之前完成。

8 其他要求

8.1 必备要求

8.1.1 通用必备要求

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。

★8.2 付款安排建议

付款名称	付款要求	付款比例(%)
第 1 次付款	根据考核情况，按月支付费用，于本月 20 号支付上月费用，中标人应提供发票。	2.7
第 2 次付款	根据考核情况，按月支付费用，于本月 20 号支付上月费用，中标人应提供发票。	2.7
第 3 次付款	根据考核情况，按月支付费用，于本月 20 号支付上月费用，中标人应提供发票。	2.7
第 4 次付款	根据考核情况，按月支付费用，于本月 20 号支付上月费用，中标人应提供发票。	2.7
第 5 次付款	根据考核情况，按月支付费用，于本月 20 号支付上月费用，中标人应提供发票。	2.7
第 6 次付款	根据考核情况，按月支付费用，于本月 20 号支付上月费用，中标人应提供发票。	2.7
第 7 次付款	根据考核情况，按月支付费用，于本月 20 号支付上月费用，中标人应提供发票。	2.7
第 8 次付款	根据考核情况，按月支付费用，于本月 20 号支付上月费用，中标人应提供发票。	2.7
第 9 次付款	根据考核情况，按月支付费用，于本月 20 号支付上月费用，中标人应提供发票。	2.7
第 10 次付款	根据考核情况，按月支付费用，于本月 20 号支付上月费用，中标人应提供发票。	2.7
第 11 次付款	根据考核情况，按月支付费用，于本月 20 号支付上月费用，中标人应提供发票。	2.7
第 12 次付款	根据考核情况，按月支付费用，于本月 20 号支付上月费用，中标人应提供发票。	2.7
第 13 次付款	根据考核情况，按月支付费用，于本月 20 号支付上月费用，中标人应提供发票。	2.7
第 14 次付款	根据考核情况，按月支付费用，于本月 20 号支付上月费用，中标人应提供发票。	2.7
第 15 次付款	根据考核情况，按月支付费用，于本月 20 号支付上月费用，中标人应提供发票。	2.7
第 16 次付款	根据考核情况，按月支付费用，于本月 20 号支付上月费用，中标人应提供发票。	2.7
第 17 次付款	根据考核情况，按月支付费用，于本月 20 号支付上月费用，中标人应提供发票。	2.7
第 18 次付款	根据考核情况，按月支付费用，于本月 20 号支付上月费用，中标人应提供发票。	2.7
第 19 次付款	根据考核情况，按月支付费用，于本月 20 号支付上月费用，中标人应提供发票。	2.7
第 20 次付款	根据考核情况，按月支付费用，于本月 20 号支付上月费用，中标人应提供发票。	2.7
第 21 次付款	根据考核情况，按月支付费用，于本月 20 号支付上月费用，中标人应提供发票。	2.7
第 22 次付款	根据考核情况，按月支付费用，于本月 20 号支付上月费用，中标人应提供发票。	2.7
第 23 次付款	根据考核情况，按月支付费用，于本月 20 号支付上月费用，中标人应提供发票。	2.7
第 24 次付款	根据考核情况，按月支付费用，于本月 20 号支付上月费用，中标人应提供发票。	2.7
第 25 次付款	根据考核情况，按月支付费用，于本月 20 号支付上月费用，中标人应提供发票。	2.7
第 26 次付款	根据考核情况，按月支付费用，于本月 20 号支付上月费用，中标人应提供发票。	2.7
第 27 次付款	根据考核情况，按月支付费用，于本月 20 号支付上月费用，中标人应提供发票。	2.7
第 28 次付款	根据考核情况，按月支付费用，于本月 20 号支付上月费用，中标人应提供发票。	2.7
第 29 次付款	根据考核情况，按月支付费用，于本月 20 号支付上月费用，中标人应提供发票。	2.7
第 30 次付款	根据考核情况，按月支付费用，于本月 20 号支付上月费用，中标人应提供发票。	2.7

第 31 次付款	根据考核情况，按月支付费用，于本月 20 号支付上月费用，中标人应提供发票。	2.7
第 32 次付款	根据考核情况，按月支付费用，于本月 20 号支付上月费用，中标人应提供发票。	2.7
第 33 次付款	根据考核情况，按月支付费用，于本月 20 号支付上月费用，中标人应提供发票。	2.7
第 34 次付款	根据考核情况，按月支付费用，于本月 20 号支付上月费用，中标人应提供发票。	2.7
第 35 次付款	根据考核情况，按月支付费用，于本月 20 号支付上月费用，中标人应提供发票。	2.7
第 36 次付款	根据考核情况，按月支付费用，于本月 20 号支付上月费用，中标人应提供发票。	5.5

★8.3 其他要求

8.3.1 保密要求

（1）遵守采购人的保密管理制度，配合采购人做好相关信息安全管理，并严格执行保密制度，不得泄露、公布、偷拍、摘抄、发布任何信息。

（2）如有特殊涉及到需要保密的岗位，员工入职后应签订保密协议。

（3）如工作需要进入领导办公室，不得翻看、偷阅文件材料，工作完成后要及时上锁。

（4）未经许可，严禁使用采购人的计算机，在任何情况下不得使用采购人专用网。

（5）未经许可，严禁使用采购人的办公电话、传真机等通讯工具，在任何情况下严禁翻看采购人信件及电子邮件。

（6）保密人员包括但不限于投标人及其委派的工作人员，以及在服务期间许可进入采购人场所的人员。

8.3.2 采购标的质量保证、售后服务等要求

1、中标人应当按照合同约定提供服务，不得将服务项目转包给其他主体。

2、中标人应当建立服务项目台账，依照采购人业务规定或合同约定记录保存并向采购人提供项目实施相关重要资料信息。

3、中标人应当严格遵守相关财务规定，规范管理和使用服务项目资金，应当配合相关部门对资金使用情况进行监督检查与绩效评价。

4、如遇人员在工作中发生突发性事件，出现自然灾害等紧急事件，供应商承诺在接到采购人电话通知后，4 小时内到达现场。

5、临时突发情况下，中标人应第一时间赶到采购单位负责解决纠纷。

8.3.3 投标报价要求

1、投标报价须包含项目管理费和劳务外包岗位费用等，并且投标报价合计金额不得超过项目预算。

（1）劳务外包岗位费用包括但不限于服务人员薪酬、福利等。

（2）项目管理费：包括项目管理人员费用、合理的商务利润、招聘费用、培训费用、税费（全额发票）风险管理等合同实施过程中应预见和不可预见的所有费用。

2、本项目的中标服务费由中标人承担，投标人应根据招标文件所提供的资料自行测算投标报价，同时必须充分考虑劳务纠纷及国家政策等影响本项目服务价格的因素。

8.3.4 争议处理

凡因本需求引起的或与本需求有关的任何争议，由双方友好协商解决。协商不成时，任何一方有权向甲方所在地人民法院提起诉讼。