

国家税务总局山东省税务局
2024 年全国统一规范电子税务局上线技术
支持服务采购项目
招 标 文 件



项 目 名 称：国家税务总局山东省税务局 2024 年全国统一
规范电子税务局上线技术支持服务采购项目
项 目 编 号：SD2024-DLGK-C0017-B00
采 购 人 名 称：国家税务总局山东省税务局
招标代理机构：山东招标股份有限公司

2024年3月9日

目 录

第一部分 商务部分.....	3
第一章 招标公告	4
第二章 投标人须知	4
第三章 评标办法及标准	16
第四章 拟签订的合同文本	33
第五章 投标文件组成	48
第二部分 技术部分.....	1
第六章 项目需求	2

第一部分 商务部分

招 标 文 件 (商务部分)

项 目 名 称：国家税务总局山东省税务局 2024 年全国统一
规范电子税务局上线技术支持服务采购项目

项 目 编 号：SD2024-DLGK-C0017-B00

采 购 人 名 称：国家税务总局山东省税务局

招标代理机构：山东招标股份有限公司

2024年3月9日

第一章 招标公告

项目概况

国家税务总局山东省税务局 2024 年全国统一规范电子税务局上线技术支持服务采购项目的潜在投标人应在山东省济南市文化西路 13 号海辰大厦 A 座 1106 室获取招标文件，并于 2024 年 3 月 29 日 9 时 00 分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：SD2024-DLGK-C0017-B00

项目名称：国家税务总局山东省税务局 2024 年全国统一规范电子税务局上线技术支持服务采购项目

预算金额：502.5 万元

最高限价：502.5 万元

采购需求：本项目需要完成“全国统一规范电子税务局”（以下简称“新电子税务局”）山东上线技术支持服务需求，包括新电子税务局和税智撑（支持新电子税务局部分）的总体的管控实施工作，做好应用系统动态调整，确保系统后续应用顺畅，保障双轨测试支持到位，上线问题响应处理迅速，数据清理和数据分析高效高质，安全漏洞及时修复，严格执行系统流程操作规范和遵守重保值班制度，提供专家技术支持，做好应用监控等技术支持服务。

合同履行期限：自合同生效之日起 5 个月。

本项目不接受联合体投标。

二、申请人的资格要求

- 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
 - 具有独立承担民事责任的能力；
 - 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
 - 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
 - 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
 - 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；
 - 法律、行政法规规定的其他条件。
- 落实政府采购政策需满足的资格要求：无；

3. 投标人未列入“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）网站的失信被执行人、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。

三、获取招标文件

时间：2024 年 3 月 9 日至 2024 年 3 月 15 日，每天上午 08:30 至 11:30，下午 13:30 至 17:30（北京时间，法定节假日除外）

地点：山东省济南市文化西路 13 号海辰大厦 A 座 1106 室

方式：网上领购。凡有意参加本次政府采购项目的潜在供应商须在报名时将公告附件中的《报名登记表》填写完整后发送至 sdtc5@126.com，并和代理机构取得联系。说明：①未按要求报名的报名无效。②因提交虚假资料而产生的一切后果由潜在供应商自行承担。③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的企业，应当拒绝其参与 政府采购活动。

售价：100 元/份。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

2024 年 3 月 29 日 9 点 00 分（北京时间）

地点：山东省济南市文化西路 13 号海辰大厦 A 座二楼 202 会议室

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

1. 招标文件费用请电汇至我司账户：

开户名称：山东招标股份有限公司

开户银行：中国银行济南市文化路支行

帐号：227305483177

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：国家税务总局山东省税务局

地址：济南市英雄山路 155 号

联系方式：张家霖 0531-85656051

2. 采购代理机构信息

名 称：山东招标股份有限公司

地 址：山东省济南市文化西路 13 号海辰大厦 A 座 1106 室

联系方式：张婷 0531-81917655

3. 项目联系方式

项目联系人：张家霖

电 话：0531-85656051

第二章 投标人须知

一、投标人须知前附表

序号	条款名称	编 列 内 容
1	项目名称、编号、预算及最高限价	项目名称：国家税务总局山东省税务局 2024 年全国统一规范电子税务局上线技术支持服务采购项目
		项目编号：SD2024-DLGK-C0017-B00
		项目预算：502.5 万元
		最高限价：502.5 万元
2	采购需求	详见《招标文件（技术部分）》
3	项目属性和类别	项目属性： <input type="checkbox"/> 货物 <input checked="" type="checkbox"/> 服务 项目类别： <input checked="" type="checkbox"/> 信息化项目 <input type="checkbox"/> 非信息化项目
4	采购人	名称： <u>国家税务总局山东省税务局</u> 地址： <u>济南市英雄山路 155 号</u> 联系电话： <u>0531-85656051</u> 联系人： <u>张家霖</u>
5	采购代理机构	名称：山东招标股份有限公司 地址：山东省济南市文化西路 13 号海辰大厦 A 座 1106 室 联系电话： <u>0531-81917655</u> 联系人： <u>张婷</u> 邮箱： <u>sdtc5@126.com</u>
6	投标人资格要求	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；

		<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>2. 落实政府采购政策需满足的资格要求: 无。</p> <p>3. 本项目的特定资格要求:</p> <p>1) 未列入“信用中国”网站、中国政府采购网的失信被执行人、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。</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	采购标的对应的小微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>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:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>不允许</p> <p><input type="checkbox"/>允许, (写明可以分包履行的具体内容、金额或者比例)</p>
10	核心产品 (本项目不适用)	<p>货物类项目填写此栏</p> <p><input type="checkbox"/>无</p> <p><input type="checkbox"/>有</p> <p>产品名称:</p> <p>采用最低评标价法的采购项目, 提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的, 以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标; 报价相同的, 由采购人或者采购人委托评标委员会按照 的方式确定一个参加评标的投标人,</p>

		<p>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 (本项目不适用)	<input checked="" type="checkbox"/> 本采购项目拒绝进口产品参加投标 <input type="checkbox"/> 本采购项目已经财政部审核同意购买进口产品 <input type="checkbox"/> 其他_____
12	信息发布媒体	中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）
13	获取招标文件 时间、地点和 方式等	<p>时间：2024 年 3 月 9 日至 2024 年 3 月 15 日，每天上午 08:30 至 11:30，下午 13:30 至 17:30（北京时间，法定节假日除外）</p> <p>地点：山东省济南市文化西路 13 号海辰大厦 A 座 1106 室</p> <p>方式：网上领购。凡有意参加本次政府采购项目的潜在供应商须在报名时将公告附件中的《报名登记表》填写完整后发送至 sdtc5@126.com，并和代理机构取得联系。</p> <p>说明：①未按要求报名的报名无效。②因提交虚假资料而产生的一切后果由潜在供应商自行承担。③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的企业，应当拒绝其参与政府采购活动。</p>

14	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：	
15	样品 （本项目不适用）	<input type="checkbox"/> 不要求提供 <input type="checkbox"/> 要求提供 1. 样品制作的标准和要求： 2. 样品检测报告：（ <input type="checkbox"/> 否； <input type="checkbox"/> 是，检测机构的要求、检测内容详见第六章项目采购需求） 3. 样品的评审方法及评审标准：内容详见第三章评标办法及标准	
16	投标文件组成	商 务 部 分	一、资格证明文件： 1. ★法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明复印件（线上采购项目提供扫描件，下同）； 2. ★财务状况报告：2022 年度经会计师事务所审计的财务报告（须上传加盖会计师事务所公章及注册会计师签章的扫描件）；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复印件； 3. ★依法缴纳税收：2023 年 9 月（含）以来不少于 2 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； 4. ★社会保障资金：2023 年 9 月（含）以来不少于 2 个月的依法缴纳社会保障资金的相关材料

			<p>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；</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>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. 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；</p> <p>3. 投标人认为需要提供的其它说明和资料；</p> <p>4. 。</p>

		1. 以上带★的文件及资料未提供或提供的无效，则投标无效。
17	投标有效期	从提交投标文件的截止之日起计算 90 日历日。
18	提交投标文件的 截止时间、地点	提交方式：递交纸质投标文件 投标截止时间和开标时间：2024 年 3 月 29 日 9 时 00 分(北京时间) 开标方式：线下 提交投标文件地点：山东省济南市文化西路 13 号海辰大厦 A 座二楼 202 会议室 开标地点：山东省济南市文化西路 13 号海辰大厦 A 座二楼 202 会议室 联系电话：0531-81917655
19	投标保证金	不要求提供
20	不予退还投标保证金的情形 (本项目不适用)	有下列情形之一的，投标保证金将不予退还： (1) 投标人串通投标或有视为串通投标情形之一的； (2) 投标人提供虚假材料； (3) 投标人采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人； (4) 投标截止时间后，投标人在投标有效期内撤销投标文件； (5) 中标人有下列情形之一的： a. 除不可抗力外，因中标人自身原因未在中标通知书要求的期限内与采购人签订政府采购合同； b. 未按照招标文件、投标文件的约定签订政府采购合同或提交履约保证金。 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。
		其他不予退还投标保证金的情形：

21	信用查询	<p>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。</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>
22	支持中小型企业发展	<p>根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号），鼓励中小企业参加本项目采购活动。</p> <p>在货物采购项目中，满足所有标的均由中小企业制造，即所有标的均由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标的，可享受中小企业扶持政策。</p> <p>在服务采购项目中，满足服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员的，可享受中小企业扶持政策。</p> <p>本项目：</p> <p><input type="checkbox"/> 专门面向中小企业采购项目。</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"/> 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 15% 的扣除，用扣除后的价格参与评</p>

		审。
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。
25	其他法律法规强制性规定或扶持政策	本项目中强制采购节能产品的货物名称：∟。 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。
		本项目中采购信息安全产品的货物名称：∟。 注：投标人所投上述产品需为国家认证的信息安全产品，并提供由中国网络安全审查技术与认证中心（原中国信息安全认证中心）按国家标准认证颁发的有效认证证书复印件，否则投标无效。
		其他法律法规强制性规定或扶持政策：_____。
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，其中价格分值为10分，其他因素分值为90分，详见招标文件商务部分第三章。
27	履约保证金	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：以书面形式提交 （2）联系部门：山东招标股份有限公司

		<p>(3) 联系电话：0531-81917655</p> <p>(4) 通讯地址：山东省济南市文化西路 13 号海辰大厦 A 座 1106 室</p> <p>(5) 电子邮箱：sdtc5@126.com</p>
29	需提交的投标文件份数	<p>需提交的投标文件份数：</p> <p>(1) 正本 1 份、副本 5 份。</p> <p>(2) 电子文件 1 份（<input type="checkbox"/>扫描件 <input checked="" type="checkbox"/>Word）。</p> <p>采用光盘或 U 盘刻录提交。</p>
30	代理费用	<p>代理费用：</p> <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：中标人在领取中标通知书时，依据“国家计委计价格[2002]1980 号和发改办价格[2003]857 号”文件标准的 80%向招标代理机构支付招标代理费。</p>
31	其他补充事项	其他补充事项：投标文件提倡双面印制

二、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**国家税务总局山东省税务局**批准立项。

1.2 本项目预算资金见**投标人须知前附表**，已列入**国家税务总局山东省税务局**预算。

2. 合格的产品和服务

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

2.2 合格的产品和服务即**采购需求见招标文件（技术部分）**。

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

3. 合格的投标人

3.1 一般规定

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

3.1.2 投标人的资格要求及本项目的特定资格要求见**投标人须知前附表**。

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

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 澄清或者修改应当在原公告发布媒体上发布澄清公告，线上采购项目还应通过国家税务总局政府采购评审管理系统（以下简称“评审管理系统”）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，以书面形式或通过评审管理系统（适用于线上采购，下同）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。

7.3 投标人制作投标文件前须提前办理数字证书和电子签章，办理方式和注意事项详见网站《供应商操作手册》。供应商在国家税务总局集中采购中心网站（<https://swcg.chinatax.gov.cn>）“下载中心”下载并安装“供应商投标工具”，使用投标工具编制投标文件。（线上采购项目适用）

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，线上采购项目还须按照投标工具的流程和提示编制并上传投标报价表。

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。

10.3.5 线上采购项目可以使用电子签章。

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。

12.2 线上采购项目应登录评审管理系统并使用投标工具加密上传投标文件。除上述方式之外，不接受投标人以纸质文件以及其他任何方式提交的投标文件。投标人应充分考虑网络传输时间等因素，合理安排上传时间。提交投标文件截止时间后，评审管理系统不提供投标文件上传功能。投标人未完成投标文件上传的，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 线上采购项目，投标人在投标截止时间前，可以登录评审管理系统对所提交的投标文件进行撤回、补充、修改、重新提交。补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章。

13.3 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。

14.7 对线上采购项目，采购人或者采购代理机构将在**投标人须知前附表**规定的时间进行电子开标，采购人或者采购代理机构将对开标、评标现场活动进行全程录音录像，音像资料作为采购文件一并存档。开标由采购人或者采购代理机构主持，投标人通过登录评审管理系统进入开标大厅远程参加。

15. 投标资格审查

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

15.1.1 审查投标人按照 8.2.1 提交的“**资格证明文件**”。

15.1.2 信用记录审查。见**投标人须知前附表**。

15.2 未通过资格审查的投标人，其投标无效。

15.3 合格投标人不足 3 家的，不得评标。

16. 评标委员会的组成

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

17. 投标符合性审查

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

17.2 未通过符合性审查的投标人，其投标无效。

17.3 通过符合性审查的投标人不足 3 家的，应予以废标。

18. 投标文件的澄清

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

18.2 投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。（线上采购项目的通过评审管理系统上传加盖电子公章的扫描件）。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(对线上采购项目,通过评审管理系统发出中标通知书);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。线上采购项目可通过评审管理系统签订合同。

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向采购人或者采购代理机构提出质疑（线上采购项目可以通过评审管理系统提交）。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对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 评标办法及标准

1. 评标方法

1.1 本项目评标方法：采用综合评分法

2. 评标标准

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

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

序号	评审因素	主要内容	指标要求	细项分值
1	投标报价（10分）	价格	1、评标基准价：满足招标文件要求，最低报价为评标基准价； 2、报价等于评标基准价为 10 分，其他供应商报价得分按公式： $(\text{评标基准价}/\text{投标报价}) \times 10\% \times 100$ 计算（报价得分小数点后保留两位）； 3、投标报价超出采购预算的，对其投标作无效标处理。中小企业、环保产品等单位价格分优惠办法详见招标文件要求。	10
2	履约能力（24分）	成功案例	供应商自 2021 年 3 月 1 日起签订的类似合同案例，每提供一个合同得 2 分，最多得 6 分。 注：应提供合同复印件，以合同签订时间为准。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。	6
3		技术力量	根据供应商投标文件中现场技术支持团队的以下 3 个方面进行打分： （1）拟投入的现场技术支持团队人员岗位职责； （2）学历、计算机技能及证书是否利于项目实施； （3）类似项目经历及从业经验的丰富程度。 以上 3 个方面每方面满分 3 分，每有一处缺陷扣 0.5 分，每方面扣完为止，未提供的不得分。	9

4			<p>根据供应商投标文件中专家技术支持团队的以下 3 个方面进行打分：</p> <p>（1）拟投入的专家技术支持团队人员岗位职责；</p> <p>（2）学历、计算机技能及证书是否利于项目实施；</p> <p>（3）类似项目经历及从业经验的丰富程度。</p> <p>以上 3 个方面每方面满分 3 分,每有一处缺陷扣 0.5 分，每方面扣完为止，未提供的不得分。</p>	9
5	技术和 服务水平 （66 分）	总体 管控 方案	<p>根据供应商投标文件中以下 3 个方面进行打分：</p> <p>（1）项目总体内容；（2）总体实施安排；（3）重点难点分析。</p> <p>以上 3 个方面每方面满分 2 分,每有一处缺陷扣 0.5 分，每方面扣完为止，未提供的不得分。</p>	6
6		双轨 测试 支持 方案	<p>根据供应商投标文件中以下 3 个方面进行打分：</p> <p>（1）服务方案；（2）实施方案；（3）重难点应对措施。</p> <p>以上 3 个方面每方面满分 3 分,每有一处缺陷扣 0.5 分，每方面扣完为止，未提供的不得分。</p>	9
7		系统 应用 动态 调整 方案	<p>根据供应商投标文件中以下 3 个方面进行打分：</p> <p>（1）服务方案；（2）实施方案；（3）重难点应对措施。</p> <p>以上 3 个方面每方面满分 3 分,每有一处缺陷扣 0.5 分，每方面扣完为止，未提供的不得分。</p>	9
8		安全 整改 方案	<p>根据供应商投标文件中以下 3 个方面进行打分：</p> <p>（1）服务方案；（2）实施方案；（3）重难点应对措施。</p> <p>以上 3 个方面每方面满分 2 分,每有一处缺陷扣 0.5 分，每方面扣完为止，未提供的不得分。</p>	6
9		上线 问题 处理 方案	<p>根据供应商投标文件中以下 3 个方面进行打分：</p> <p>（1）服务方案；（2）实施方案；（3）重难点应对措施。</p> <p>以上 3 个方面每方面满分 2 分,每有一处缺陷扣 0.5 分，每方面扣完为止，未提供的不得分。</p>	6
10		数据 分析 支持 方案	<p>根据供应商投标文件中以下 3 个方面进行打分：</p> <p>（1）服务方案；（2）实施方案；（3）重难点应对措施。</p> <p>以上 3 个方面每方面满分 2 分,每有一处缺陷扣 0.5 分，每方面扣完为止，未提供的不得分。</p>	6
11		应用 监控 方案	<p>根据供应商投标文件中以下 3 个方面进行打分：</p> <p>（1）服务方案；（2）实施方案；（3）重难点应对措施。</p> <p>以上 3 个方面每方面满分 2 分,每有一处缺陷扣 0.5 分，每方面扣完为止，未提供的不得分。</p>	6

12		保密措施	根据供应商投标文件中以下 2 个方面进行打分： （1）保密内容；（2）保密措施。 以上 2 个方面每方面满分 2 分，每有一处缺陷扣 0.5 分，每方面扣完为止，未提供的不得分。	4
13		应急措施	根据供应商应急措施中以下 3 个方面进行打分： （1）内容是否完整；（2）是否具有针对性；（3）是否具有可行性。 以上 3 个方面每方面满分 2 分，每有一处缺陷扣 0.5 分，每方面扣完为止，未提供的不得分。	6
14		知识转移方案	根据供应商投标文件中以下2个方面进行打分： （1）知识转移方案；（2）培训方案。 以上2个方面每方面满分2分，每有一处缺陷扣0.5 分，每方面扣完为止，未提供的不得分。	4
15		验收方案	根据供应商投标文件中以下2个方面进行打分： （1）验收方案；（2）验收交付物。 以上2个方面每方面满分2分，每有一处缺陷扣0.5 分，每方面扣完为止，未提供的不得分。	4
合计				100
缺陷是指：内容与实际情况不符、内容与项目无关、内容表述错误、内容前后表述矛盾、内容与项目不匹配、内容不利于项目实施、项目信息错误、不符合本项目涉及的相关规范或标准要求的任意一种情形。				

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
节约能源政策	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 6%	供应商提供的产品属于《节能产品政府采购品目清单》内产品，应同时提供有效期内的节能产品证书（需要加盖供应商公章）
保护环境政策	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 6%	提供的产品属于《环境标志产品政府采购品目清单》内产品，应同时提供有效期内的环境标志产品证书（需要加盖供应商公章）
促进中小企业发展政策	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 15%，微型企业扣除 15%。	符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知（财库〔2020〕46 号）规定并提供有效的《中小企业声明函》；
促进残疾人就业政策	视同中小企业	符合《财政部司法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）规定并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。
支持监狱企业发展政策	视同中小企业	符合《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》(财库(2017)141号)规定并提供《残疾人福利性单位声明函》。

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。

中标候选人并列的,按照_____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。

第四章 拟签订的合同文本

政府采购合同文本

合 同 书

项目名称：

合同编号：

甲 方： 国家税务总局山东省税务局

乙 方：

日 期： 年 月

合同条款前附表

序号	内 容	
1	合同名称	项目合同书
2	合同编号	
3	合同类型	买卖合同
4	定价方式	固定总价
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	国家税务总局山东省税务局
	甲方地址	济南市市中区英雄山路 155 号
	甲方相关部门	甲方采购部门
		联系人
		联系电话
		甲方实施部门
		联系人
		联系电话
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	本合同服务内容为:
10	合同付款	合同以人民币结算, 付款方式: 第一次付款: 在合同生效后 20 日内, 甲方支付乙方合同金额 30% 的款项, 即人民币_____元整 (¥_____); 第二次付款: 在项目阶段性验收通过后 20 日内, 甲方支付乙方合同金额 40% 的款项, 即人民币_____元整 (¥_____); 最后一次付款: 在最终验收通过后 20 日内, 甲方支付乙方合同金额 30% 的款项, 即人民币_____元整 (¥_____); 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。
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 3%，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，应同时提交甲方实施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	合同履约地点	合同约定地点或甲方指定地点。

一 合 同

国家税务总局山东省税务局（以下简称“甲方”）通过____采购方式，确定____公司（以下简称“乙方”）为“____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《____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（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：

第一次付款：在合同生效后 20 日内，甲方支付乙方合同金额 30%的款项，即人民币____元整（¥____）；

第二次付款：在项目阶段性验收通过后 20 日内，甲方支付乙方合同金额 40%的款项，即人民币____元整（¥____）；

最后一次付款：在最终验收通过后 20 日内，甲方支付乙方合同金额 30%的款项，即人民币____元整（¥____）。

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。

5. 合同签订地

山东济南

6. 合同生效

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：国家税务总局山东省税务局

乙方：

盖章：

盖章：

签署人：

签署人：

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”是指国家税务总局山东省税务局。

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 “甲方实施部门”见“合同条款前附表”第6项“甲方实施部门”。

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 乙方为甲方交付的货物和提供的服务应符合采购需求所述的标准，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；

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力。

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 投标文件组成

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。

商务部分封面

投 标 文 件

商务部分

（填写正本或副本）

项目名称：_____

项目编号：_____

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

法定代表人身份证复印件

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（线上采购项目提供扫描件，下同）。《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。（线上采购项目应上传扫描件）。

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（线上采购项目提供扫描件，下同）。

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，线上采购项目应上传扫描件。

格式3 投标报价表

1. 开标一览表（总报价表）

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。

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

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	...费用	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

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：

1. 提供2021年3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项目案例。
2. 应提供合同复印件(线上采购项目提供扫描件,下同)。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。

技术部分封面

投 标 文 件

技术部分

(填写正本或副本)

项目名称: _____

项目编号: _____

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、XX 人员						
1						
2						
.....						
三、XX 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 13 供应商投入人员的证书、经验真实性及正式人员（或与中标人签订 1 年以上劳动合同且实际工作满 1 年的人员）承诺函

（示例略）

封套格式

<p><u>（项目名称）</u> 投标文件</p> <p>（正本）</p> <p>项目编号：</p> <p>供应商名称（公章）：</p> <p>地址：</p> <p>其他：</p>	<p><u>（项目名称）</u> 投标文件</p> <p>（副本）</p> <p>项目编号：</p> <p>供应商名称（公章）：</p> <p>地址：</p> <p>其他：</p>
---	---

<p><u>（项目名称）</u></p> <p>开标一览表</p> <p>项目编号：</p> <p>供应商名称（公章）：</p> <p>地址：</p> <p>其他：</p>

封条格式：

.....在 年 月 日 时之前不得启封（封口处加盖公章或由法定代表人或其授权的代理人签字）

第二部分 技术部分

招 标 文 件 (技术部分)

项 目 名 称：国家税务总局山东省税务 2024 年全国统一规范电子税务局上线技术支持服务采购项目

项 目 编 号：SD2024-DLGK-C0017-B00

采 购 人 名 称：国家税务总局山东省税务局

招标代理机构：山东招标股份有限公司

2024年3月9日

第六章 项目需求

1. 项目概述

本项目需要完成“全国统一规范电子税务局”（以下简称“新电子税局”）山东上线技术支持服务需求，包括新电子税局和税智撑（支持新电子税局部分）总体管控实施工作，做好应用系统动态调整，确保系统后续应用顺畅，保障双轨测试支持到位，上线问题响应处理迅速，数据清理和数据分析高效高质，安全漏洞及时修复，严格执行系统流程操作规范和遵守重保值班制度，提供专家技术支持，做好应用监控等技术支持服务。

2. 投标/响应要求

2.1 中标人资质要求

本项目不接受联合体投标。

2.2 投标/响应文件技术部分响应内容要求

（一）项目需求理解

中标人应对招标文件中项目需求部分进行逐一响应，须充分理解项目招标内容，对项目总体要求、招标内容及要求、项目实施要求、技术支持服务要求、项目验收要求、其他要求等内容进行详细、深入阐述和分析。

（二）技术支持服务方案

中标人根据招标文件中的技术支持服务需求编写技术支持服务方案，包括但不限于服务范围、内容、方式、响应要求、技术要求等要求做到完整、详细，具有可操作性。

（三）项目实施方案

中标人根据招标文件中的技术支持服务需求编写项目实施方案，包括但不限于实施进度计划、组织架构、人员保障、组织管理、质量管理等要求做到完整、详细，具有可操作性。

（四）验收方案

中标人须按照本项目验收要求编制项目验收方案，内容包括但不限于验收内容、

验收方式、验收测试、验收流程、验收交付物等。验收方案必须具备完整性、详细性和可操作性。

3. 技术支持服务要求

3.1 服务内容

（一）总体管控

协助采购人做好上线阶段的总体管控，包括协助制定上线技术支持方案，并根据上线技术支持方案要求，开展双轨测试支持、系统应用动态调整、安全整改加固、上线问题处理、数据分析支持、应用监控等支持服务事项的过程管控。

（二）双轨测试支持

1、数据清理。为采购人在新电子税局和税智撑（支持新电子税局部分）生产环境和预生产环境分批上线前，做好数据清理、投放准备。

2、双轨验证支持。针对采购人新电子税局和税智撑（支持新电子税局部分），提供运行数据保障及验证、双轨问题分析、每日问题跟踪与解决、数据链路与应用监控支持。

3、双轨上线运行保障。为采购人新电子税局和税智撑（支持新电子税局部分）生产环境及预生产环境进行运行问题处理，做好全链路监控，完成版本发布升级。

（三）系统应用动态调整

1、应用配置动态调整。对于采购人新电子税局和税智撑（支持新电子税局部分）生产环境和预生产环境应用参数配置及调整、弹性规则参数配置、日志采集配置等相关应用配置调整，以及税智撑（支持新电子税局部分）生产环境和预生产环境应用参数配置及调整。

2、数据链路动态调整。对于采购人税智撑（支持新电子税局部分）生产环境及预生产环境链路参数配置及调整。

3、工作流动态调整。对采购人新电子税局当前金四工作流进行流程定制、岗位配置调整，及后续新增工作流动态调整技术支持。

（四）安全整改加固

1、等保测评问题整改。针对新电子税局和税智撑（支持新电子税局部分）安全等保测评中出现的问题，配合采购人进行整改并提出安全加固建议。

2、漏洞修复及系统加固。对采购人新电子税局和税智撑（支持新电子税局部分）持续进行安全监测，并对系统发现的网络安全问题进行修复。

3、重保值班。中标人应在重点保障时期，对采购人新电子税局和税智撑（支持新电子税局部分）实行 7*24 小时现场值班制度。

（五）上线问题处理

1、问题受理。中标人应及时受理、解答金四多云运维管理平台、热线电话、工作群等渠道反馈的新电子税局相关问题。

2、知识库更新。中标人应定期整理新电子税局的典型问题、常见问题的处理办法，形成知识库，发布到采购人指定栏目中，方便使用人员查看。

3、培训素材梳理。中标人应根据采购人新电子税局新增功能，定期进行培训素材梳理，为其他部门使用提供素材。

（六）数据分析支持

1、数据提取。中标人应根据业务要求及山东省局税收大数据平台取数需求，对采购人新电子税局相关功能的应用数据进行提取统计。

2、报告整理。中标人应根据业务需要，向采购人提供新电子税局和税智撑（支持新电子税局部分）的周报、月报等材料，辅助采购人形成新电子税局征期数据分析报告、运行数据分析报告等报告材料。

（七）应用监控

针对采购人新电子税局和税智撑（支持新电子税局部分）的生产环境及预生产环境，中标人应做好上线运行期间应用监控、数据链路监控、异常问题处置的技术支持。按照采购人要求，做好系统监控，及时处置各类告警信息，保障系统稳定运行。

3.2 服务期限要求

服务期为合同生效之日起 5 个月，支持山东省新电子税局全面上线推广完成。本年度内，因采购人推广变化调整等原因，需要对支持时间、内容改变的，上线技术支持单位应负责调整和予以保障。

3.3 服务地点要求

采购人指定地点（地址包括但不限于采购人英雄山路办公区、济大路办公区等）。

3.4 服务方式要求

中标人应提供不少于 335 人月的技术支持服务，服务方式由现场技术支持服务与专家技术支持服务相结合，其中现场技术支持人员不少于 13 名。

（一）现场技术支持团队

（1）合同生效之日起，中标人即须按投标文件所列技术人员完成团队建设和现场服务部署，并按要求进驻采购人现场。

（2）中标人需充分理解项目需求，所配备现场技术人员应能适应本项目工作要求，服务期内出现身体健康问题，所有责任由中标人承担。

（3）中标人须保证所配备现场技术支持人员具有专科及以上学历，从事计算机相关工作且具有丰富工作经验的技术人员。中标人须在投标文件中明确所配备现场技术支持人员名单，并提供毕业证书原件复印件，如无证书原件，需提供官方网站的证书查询截图，并对所投入人员的证书、经验进行承诺，对其真实性负责。中标人提供的人员应当为正式人员，或者是与中标人签订 1 年以上劳动合同且实际工作满 1 年的人员并在投标文件中进行承诺。

（4）中标人须保证所配备现场技术支持人员专职参与本项目，在本项目完成前不得参与与本项目无关的其他任何工作。如实际投入人员与中标人员名单不一致，采购人保留终止合同和追究中标人责任的权利。

（二）专家技术支持团队

（1）中标人须为本项目配备专家技术支持人员，在发生现场技术支持人员不能解决的问题或发生紧急事件时，服从采购人安排到现场进行事件处理。

（2）中标人需充分理解项目需求，所配备专家技术支持人员专业能力应与项目需求匹配，服务期内出现身体健康问题，所有责任由中标人承担。

（3）中标人须保证所配备专家技术支持人员具有本科及以上学历，从事计算机相关工作且具有 3 年及以上系统维护工作经验。中标人须在投标文件中明确所配备专家技术支持人员名单，并提供毕业证书原件复印件，如无证书原件，需提供官方网站的证书查询截图，并对所投入人员的证书、经验进行承诺，对其真实性负责。中标人提供的人员应当为正式人员，或者是与中标人签订 1 年以上劳动合同且实际工作满 1 年的人员并在投标文件中进行承诺。

3.5 服务响应要求

针对不同的故障影响程度进行不同的响应要求：

故障等级	现象描述	响应时间
严重程度I	导致采购人业务系统完全丧失服务功能，对业务至关重要工作无法继续进行，如数据库主机宕机。	非硬件故障和非系统软件本身问题引起的宕机30分钟内恢复系统服务。 硬件故障和系统软件本身问题30分钟内通知采购人，主机故障解决时间要视采购人的解决时间，并于12小时内解决问题。
严重程度II	系统中关键功能出现阻断性故障，直接导致业务无法正常运行并且无补救措施。	30分钟内响应，3小时内提出解决方案，24小时内解决问题
严重程度III	系统中非关键功能实现错误，单一模块出现阻断性故障，但不影响业务的正常进行。	30分钟内响应，5小时内提出解决方案，48小时内解决问题
严重程度IV	系统中非关键功能实现错误，如系统操作时间过长，界面需要改进等，但不影响系统正常运转。	30分钟内响应，12小时内提出解决方案，120小时内解决问题

3.6 服务管理要求

（一）现场技术支持管理要求

现场技术支持人员工作时间为每周一至周五（遇国家法定节假日有冲突的，将按照相关规定进行调整），技术支持人员实行 5*8 小时的工作制，具体作息时间根据采购人要求进行调整，并提供 7*24 小时技术支持响应。

1、中标人须保证技术支持人员的稳定性和连续性，并提前做好人力储备。支持人员须具备胜任工作岗位的资历和水平，上岗前由中标人按技术支持岗位要求对支持人员进行全面的业务、技术培训。采购人有权对技术支持人员进行笔试或面试，采购人有权要求中标人更换不符合要求的技术支持人员。

2、自服务期开始之日起，除离职、病休特殊情况外，中标人在投标文件中所报技术支持人员原则上不允许更换。技术支持人员素质、能力、经验不足的，采购人可以要求中标人更换相应人员。如中标人确需换人，应提前 30 日征得采购人同意，更换后人员素质、能力、经验不得低于更换前人员，新进人员必须提前到位，与更换人员共同技术支持至少 20 日后办理交接手续。

3、如因中标人无法保证人员的连续性所造成的全部损失由中标人承担。

4、工作交接完毕，经采购人确认并同意后，离岗人员必须交回与工作相关的技术资料及出入证、门禁卡等，注销堡垒机、运维平台、应用系统等相关系统工作账号，与离职离岗人员签订离职离岗承诺书，与中标单位签订离职离岗人员管理承诺书后方可正式离岗。

5、因技术支持人员离职转岗等原因对技术支持工作造成不良影响的，由中标人承担相关责任。

6、中标人派出的现场技术支持人员统一归采购人调配使用，所有现场人员遵循采购人的技术支持工作流程和管理规定，如遇特殊情况采购人可 7×24 小时直接给负责人或现场技术支持人员安排工作任务。在服务期间，中标人不得安排现场技术支持人员参与本技术支持项目内容无关的其他工作。

7、应急技术支持人员。中标人应准备不少于 2 人的应急技术支持人员，当现场技术支持人员出现病假、事假等特殊情况，及时向采购人报告。采购人视情况决定是否启用应急技术支持人员顶替空缺岗位。应急技术支持人员名单应提前报经采购人审核。

8、中标人负责技术支持人员的工资及其他薪酬、保险等全部费用，在采购人现场工作期间出现人身意外伤害、工伤等异常情况的，由中标人承担全部责任。

9、因技术支持人员工作失误、违法违纪、知识产权纠纷等原因给采购人造成损失的，中标人须承担赔偿责任，采购人保留法律追究的权利。

10、工作过程中，采购人对技术支持人员工作情况进行综合评价，对于不能胜任技术支持工作的，采购人有权提出更换技术支持人员。对现场技术支持、专家技术支持人员不能在规定时间内处理的问题，采购人有权要求专业技术人员现场支持服务，由此产生的费用由中标人全部承担。

（二）专家技术支持管理要求

专家技术支持服务团队应配合现场技术支持服务团队，提供远程技术支持，排查、处理现场技术支持人员无法处理的技术问题，为采购人解答技术疑问。

1、对现场技术支持服务团队所承担的所有工作，提供远程指导、支持和操作。

2、对远程支持过程进行知识整理。

4. 项目管理和实施要求

4.1 项目管理要求

1、中标人须为本项目成立专门的项目组，并明确项目负责人。项目负责人须具备项目管理经验，能够胜任内部管理、满意度调查、上线技术支持方案制定、服务报告整理、日常工作管理等工作。

2、技术支持人员每天对本项目要求的系统运行进行监控，对授权范围内的故障及时进行排除，对于授权范围外的故障及时向采购人报告；每天应记录系统运行日志。

3、定期对系统进行优化，实现配置优化、参数优化等，保证系统正常运行。

4、做好应用软件、运行数据的备份工作。

5、对系统故障或程序错误造成的数据错误，在授权范围内进行数据调整。

6、对于受理的系统运行问题，负责给予答复和处理解决。对于技术支持人员无法解决的问题要及时向采购人报告，中标人要确保问题及时解决并回复，不影响系统用户的业务办理。

7、突发事件应急响应要求。中标人要制定完善的应急预案，技术支持人员应保持24小时通信畅通，必要时节假日期间派专人进行值班。对突发事件在报各级负责人的同时，要协调相关资源分析问题根源，确定解决方案和临时解决措施，避免造成更大的影响。问题解决后，要形成问题汇报，避免以后类似重大紧急情况的发生。

4.2 考核要求

中标人需接受采购人考核要求，遵守采购人的规章制度，对采购人各项考核要求提供实质性响应。

（一）日常考核要求

采购人根据日常考核标准，每2个月对服务情况进行考核，考核满分为100分，考核得分低于80分的，采购人有权在对应付款时扣除应付服务费用的5%。

附日常考核工作包含且不限于以下内容：

分类	序号	项目	项目描述	扣分情况
日常工作纪律	1	人员出勤情况	技术支持人员考勤要求。	未按照规定进行签到签退、委托他人代签、未请假不到岗，发现一次扣5分。
	2	人员着装情况	现场技术支持人员需严格遵守	未遵守采购人要求，出现

		况	采购人关于外来技术服务人员的着装要求	着奇装异服、拖鞋等情况的，发现一次扣 5 分。
	3	人员工作纪律	现场技术支持人员需严格遵守采购人日常工作纪律和制度，不得在办公区域和公共区域内吸烟等。	未遵守采购人要求，出现吸烟等情况，出现一次扣 15 分。对采购人造成损失或不良影响的，视情节严重程度，根据相关法律规定进行赔偿。
资源配备	4	人员到位情况	供应商应按要求配备胜任工作的技术支持人员。	达不到要求的一次扣 10 分
	5	工作衔接情况	人员发生变动后，新人应能胜任该岗位工作，工作交接不能影响正常技术支持工作。	达不到要求的一次扣 10 分
	6	技术支持处理时效	按照采购需求中服务响应时间中要求规定的技术支持时效完成。	达不到要求的，超期响应一次扣 5 分
工作质效	7	健康检查频次要求	健康检查服务应按照规定频次完成。	达不到要求的一次扣 5 分
	8	问题处理	应按采购人要求的流程、时间、问题内容进行问题处理。	达不到要求的一次扣 5 分
	9	版本升级质量管理	应按采购人要求进行系统版本升级。	达不到要求的一次扣 10 分
	10	日常维护工作	应按要求开展日常维护工作并形成相关记录。	达不到要求的一次扣 5 分
	11	做好应用软件、运行数据的备份工作	应按采购人要求做好应用软件、运行数据的备份工作。	达不到要求的一次扣 10 分，因未做好应用软件、运行数据的备份工作，造成系统出现无法挽回的损失，经采购人确认后，一次扣 20 分
	12	应用系统及接口	根据实际工作需要，提供系统接口、接口标准、源代码，梳理当前接口服务情况，配合分析编写接口需求。	达不到要求的一次扣 10 分
	13	数据应用	对于系统前台模块无法实现的统计分析、数据质量等数据应用功能，技术支持人员要通过编写脚本等方式实现。	达不到要求的一次扣 10 分
	14	其他任务完成情况	按采购人要求完成其他工作。	达不到要求的一次扣 5 分。

	15	故障应对机制执行情况	按系统故障处理要求完成相关工作。	未按流程操作的，发现一次扣 5 分，系统运行出现重大故障，属于技术支持人员判断失误、采取措施不当，导致无法在 2 小时内处理完成的，经采购人确认后，一次扣 10 分
	16	应急情况处置	出现紧急情况时，应按采购人应急预案完成处置。	达不到要求的一次扣 10 分。
	17	报告制度	应按要求定期提交周报、月报等报表、报告，按照要求做好文档管理。	达不到要求的一次扣 5 分。
	18	系统运行故障率	由技术支持人员所动态调整和保障的系统、资源发生运行故障的比例应控制在采购人要求范围之内。	达不到要求的一次扣 10 分
	19	预生产环境数据及时更新	预生产环境数据及时更新。	达不到要求的一次扣 3 分
	20	重大故障重复发生率	技术支持人员应严格控制重复故障的发生频率，不允许出现可控的重大故障的重复发生。	重大故障重复发生一次扣 20 分。
	21	文档管理	严格文档管理。	对未按规定报送归档提交物、不主动整理总结常见问题、不按期报送各项技术支持总结的行为，一次扣 3 分。
信息安全	22	系统安全漏洞	由采购人安全系统或第三方检测服务所发现的由技术支持人员所动态调整和保障的系统中数据库、中间件等安全漏洞（技术支持人员事前已发现并向采购人报备，由于特殊原因暂时无法修复的除外）。	发现一次扣 3 分
	23	内控机制制度	供应商在内部岗位设置、工作流程等方面制定相应的制约或控制制度。	定期完善制度，不能按采购人要求进行修订的一次扣 5 分
	24	内控机制执行	供应商在内部岗位设置、工作流程等制度，应按规范执行。	达不到要求的一次扣 3 分
	25	安全培训	供应商应对在岗人员进行安全培训。	达不到要求的一次扣 5 分
	26	安全协议	技术支持人员应与采购人签订	未签订安全保密协议的，

		安全保密协议。	每人次扣 5 分
27	信息安全事故	应规范进行技术支持，并将技术支持工作相关的信息安全事故控制在安全范围内。	发现违规外联一次扣 20 分；发生数据泄露的一次至少扣 20 分，根据严重程度，不设扣分上限。
28	培训指导	技术支持人员应按照采购人需求进行相关培训、业务指导和技术指导。	达不到要求的一次扣 5 分
30	交流渠道	应保证技术支持人员的通讯工具畅通性和微信群交流渠道。	在岗期间（包含值班），采购人拨打电话，30 分钟未响应的，出现一次扣 3 分
31	基本服务项目	技术支持人员应挂牌上岗、礼貌用语、环境卫生、仪表得体。	达不到要求的，一次扣 3 分
32	建立工作制度	技术支持人员应建立完善的管理、业务、沟通等工作制度。	定期完善制度，不能按采购人要求进行修订的一次扣 3 分
33	工作制度执行	技术支持人员应对各项工作制度进行实际落实。	达不到要求的，发现一次扣 3 分
34	主观评价	采购人技术支持负责人根据技术支持工作实际表现进行主观评价	对技术支持工作表现突出的给予适当加分，加分范围在 5~15 分之间；对技术支持工作消极怠工的给予适当减分，减分范围在 5~15 分之间
35	服务质量抽测	定期对技术支持事件处理情况进行抽测	服务质量达不到要求的，发现一次扣 3 分
36	满意度调查	定期对技术支持服务质量开展满意度调查。	达不到要求的，出现一次扣 5 分

（二）现场技术支持团队考核

1、现场技术支持人员未按采购人要求到达工作地点的、现场技术支持人员未经批准离开岗位或擅自延长请假时间的，视同缺岗对工作量进行核减，并按照合同金额核定扣款金额在最后一笔付款时进行扣除。

2、现场技术支持团队不稳定，人员更换未经采购人同意的，更换人员自中标人擅自更换之日起至整改到位完成之日，视同缺岗对工作量进行核减，并按照合同金额核定扣款金额在最后一笔付款时进行扣除。

3、现场技术支持人员与本项目技术支持工作之外的其他项目复用的、中标人未按照采购人要求更换现场技术支持人员的，自事件发生之日起至整改到位完成之日，视

同缺岗并按工作量的 3 倍核减，并按照合同金额核定扣款金额在最后一笔付款时进行扣除。

如出现中标人现场技术支持人员在采购人处当年工作达到 6 个月以上的情况，根据应用系统的部署情况和对中标人和技术支持人员管理考核的规范情况，在进行年度考核时中标人需参照采购人出具的表现材料对该现场技术支持人员进行考核，并将年度考核结果告知采购人。经双方协商同意后，采购人有权对考核内容做出适时调整。

5. 验收要求

项目验收工作由采购人按照内部验收的有关制度和流程组织开展。

服务期 3 个月后进行阶段性验收，验收条件、验收标准及验收交付物参考最终验收标准。

中标人在服务期结束后五个工作日内向采购人提出验收申请，采购人负责审核是否满足项目验收条件。满足验收条件后，予以启动项目验收程序。

5.1 项目验收条件

本招标文件中包含的服务需求内容按期完成。

服务响应、服务流程、服务质量、服务成果以及组织管理和项目文档满足本招标文件的规定要求。

5.2 项目验收标准

采购人以本招标文件中相关内容为依据，作为项目验收标准。中标人是否按照本招标需求书中定义的各项服务内容和开展各项工作，工作流程和结果是否符合采购人质量管理要求，是否在规定时间内提交相关工作文档。

5.3 验收交付物

1. 验收交付物列表（包括但不限于）

序号	交付物名称	形式	数量	备注
1	系统监控记录	电子、纸质		
2	系统健康巡检记录	电子、纸质		
3	技术支持工作报告	电子、纸质		
4	系统故障记录	电子、纸质		
5	问题处理工单	电子、纸质		
6	数据分析工单	电子、纸质		
7	系统重大故障报告	电子、纸质		
8	工作周报	电子、纸质		

9	工作月报	电子、纸质		
10	工作计划（周计划、月计划）	电子、纸质		
11	项目人员投入明细	电子、纸质		
12	现场人员考勤记录	电子、纸质		
13	配置变更申请审批表	电子、纸质		
14	问题受理处理记录明细	电子、纸质		
15	系统升级发版确认单	电子、纸质		
16	测试报告	电子、纸质		
17	知识库汇总	电子、纸质		
18	培训素材汇总	电子、纸质		
19	项目总结	电子、纸质		
20	应急预案	电子、纸质		
21	用户报告	电子、纸质		

2. 交付物标准

中标人需要按照采购人要求，提交相应文档，并保证文档质量。所有文档必须符合文档管理规范。

6. 税收信息化项目开发和应用管理工作要求

项目运维服务过程，应根据采购人要求按进度完成项目实施。对于违约失信行为，将纳入信息化服务商失信名单。

7. 其他要求

7.1 项目归档要求

技术支持人员要严格文档管理，对日常技术支持进行详细记录，并定期对工作进行总结形成总结报告。主要包括对常见问题处理情况进行总结；处理的疑难/重大紧急问题编写问题记录单；定期分别编写技术支持周服务报告和月服务报告；对所进行健康检查编写健康检查总结报告或分析报告；对补丁升级进行记录并形成补丁升级报告。在做好以上登记工作外，还要每月进行统计归档工作。

7.2 知识转移要求

根据采购人的要求，对采购人相关人员进行必要的培训，具体包括：

在日常工作当中，负责对采购人相关人员做口头的知识传授工作，对处理问题的方法进行日常辅导，问题包括应用系统的工作原理和数据逻辑关系及数据库、中间件等操作问题。

每次应用系统进行大的升级后，根据采购人要求进行针对性的培训。

采购人可以根据工作需要，提出与应用系统相关的系统问题专题讨论，由中标人收集并汇集资料，提供采购人相关人员参阅，以提高采购人相关人员工作技能。

根据采购人的培训要求，对采购人相关业务和技术维护人员进行专场培训，收集采购人相关人员对涉及应用系统的培训需求，与采购人协商培训计划，编制培训讲稿，完成对采购人相关人员的培训工作。

对所技术支持系统的技术资料、维护脚本、配置规则等定期进行培训，形成相关资料并移交给采购人。

7.3 安全保密要求

技术支持人员应当遵守采购人对外部技术支持人员要求的各种安全管理规范，包括但不限于《中华人民共和国网络安全法》、总局关于税务信息化供应链的安全管理工作要求，以及山东省局关于供应商驻场管理考核办法等；除需对系统软件技术支持工作负责外，技术支持人员还应对涉及的相关设备、系统以及数据安全负责。

在项目服务期内，若因技术支持人员失误，造成系统损坏、数据丢失、数据泄漏等事故发生或故障延伸损失，中标人应承担全部责任，并采取补救措施，直至满足采购人需求，期间发生的一切费用由中标人负责承担。

1、技术支持人员应当严格遵守采购人信息安全保密制度和日常办公规定，并签订相关协议和承诺书，提供无犯罪证明或承诺书。

2、技术支持人员的工作成果归采购人所有，中标人未征得采购人书面同意，不得将技术资料泄露。如违反上述协议内容，采购人将保留追究中标人法律责任的权利。

3、技术支持人员严格遵守应用系统、内部文件、税务数据的访问范围和权限，按照采购人要求的连接方式开展系统后台技术支持。未经允许，技术支持人员不得擅自改造、拆卸、安装、带离运维场地终端设备；未经批准严禁携带笔记本电脑等外部电子设备进入运维场地；不得随意将携带的电脑和移动存储介质接入税务专网；不得在生产环境进行信息系统开发测试等。

4、技术支持人员严格遵守采购人内外网管理规定，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，须填写申请，报采购人技术支持负责人审批，并经采购人备案后，方可实施相关操作。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。

5、其他有关安全保密规定。

7.4 其他工作要求

中标人还应协助采购人做好以下工作：

配合做好与新电子税局和税智撑（支持新电子税局部分）的联调对接、数据提取比对分析等相关衔接工作,并积极配合做好采购人交办的测试等工作。

按采购人要求，对技术支持问题、解决方法等进行记录。

规范文档管理制度。各项文档内容必须真实可靠，按照合同内容和采购人要求，对文档进行整理。

按照山东省局要求统计分析新电子税局和税智撑（支持新电子税局部分）运行情况，撰写相关报告，向采购人进行工作汇报。

采购人安排的其他工作事项。