



江西银信工程造价咨询有限公司



招标文件

项目名称：国家税务总局江西省税务局金税三期运维服务

第三包等运维服务项目

项目编号：JXSWCG-2024-12

采购人：国家税务总局江西省税务局

采购代理机构：江西银信工程造价咨询有限公司

国家税务总局江西省税务局

2024年04月29日

目 录

第一卷 商务部分	1
第一章 投标邀请	2
第二章 投标人须知	5
第三章 评标方法及标准	23
第四章 政府采购合同文本	29
第五章 投标文件格式	42
第二卷 技术部分	68
第六章 项目采购需求	69





第一卷 商务部分

第一章 投标邀请

项目概况

国家税务总局江西省税务局金税三期运维服务第三包等运维服务招标项目的潜在投标人应在中国政府采购网 (<http://www.ccgp.gov.cn/>) 获取招标文件，并于 2024 年 05 月 24 日 09 点 30 分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：JXSWCG-2024-12

项目名称：国家税务总局江西省税务局金税三期运维服务第三包等运维服务项目

预算金额：212.8 万元

最高限价：/

采购需求：本项目服务范围包含金税三期决策一包、会计核算、税库银系统、外部交换系统、督查内审内部控制监督平台、社保费共享平台、社保费税银子系统项目运维服务以及外部交换平台的数据服务。**具体详见附件。**

合同履行期限：自合同生效之日起至合同全部权利义务履行完毕之日止

本项目（否）接受联合体投标。

二、申请人的资格要求

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

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

3. 本项目的特定资格要求：无

三、获取招标文件

时间：2024 年 04 月 30 日至 2024 年 05 月 09 日（提供期限自本公告发布之日起不得少于 5 个工作日），每天上午 8：30 至 11：30、下午 14：30 至 17：00 时（北京时间，法定节假日除外）

地点：中国政府采购网 (<http://www.ccgp.gov.cn/>)

方式：详见“其他补充事宜”

售价：0.00 元

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

提交投标文件截止时间：2024 年 05 月 24 日 09 点 30 分（北京时间）。

开标时间：2024 年 05 月 24 日 09 点 30 分（北京时间）

地点：江西银信工程造价咨询有限公司（江西省南昌市青山湖区高新大道 1970 号天幕国际写字楼 13 楼开标室）。

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. 已获取采购文件的投标人，放弃投标的，应在提交响应文件的截止时间一日前书面通知代理机构。

2. 报名资料：法定代表人授权书（含法定代表人身份证及被授权人身份证正反面复印件）加盖公章。

注：请将报名资料以现场提供或电子邮件（jxyinxin@vip.163.com）或邮寄等形式递交，并填写招标文件领取登记表。采用电子邮件或邮寄形式发送至采购代理，招标文件请自行在公告附件下载。

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：国家税务总局江西省税务局

地址：南昌市红谷滩红谷南大道 456 号

联系方式：王女士 黄先生 0791-86211451 86203089

2. 采购代理机构信息

名称：江西银信工程造价咨询有限公司

地址：南昌市青山湖区高新大道 1970 号天幕国际写字楼 13 楼

联系方式：乐岚 熊松 0791-86162786

3. 项目联系方式

项目联系人：王女士 黄先生

电 话：0791-86211451 86203089



第二章 投标人须知

投标人须知前附表

序号	类别	内容
1	项目名称、编号、预算及最高限价	项目名称：国家税务总局江西省税务局金税三期运维服务第三包等运维服务项目
		项目编号：JXSWCG-2024-12
		项目预算：212.8 万元
		最高限价：/
2	采购需求	详见《招标文件（技术部分）》
3	项目属性和类别	项目属性： <input type="checkbox"/> 货物 <input checked="" type="checkbox"/> 服务 项目类别： <input checked="" type="checkbox"/> 信息化项目 <input type="checkbox"/> 非信息化项目
4	采购人	名称：国家税务总局江西省税务局 地址：南昌市红谷滩红谷南大道 456 号 联系电话：0791- 86211451 86203089 联系方式：王女士 黄先生
5	采购代理机构	名称：江西银信工程造价咨询有限公司 地址：江西省南昌市青山湖区高新大道 1970 号天幕国际写字楼 13 楼 联系电话：0791-86162786 联系方式：乐岚、熊松 邮箱：jxyinxin@vip.163.com
6	投标人资格要求	1. 符合国家有关法律规定，在中国境内（指关境内）注册。 2. 具备《政府采购法》第二十二条的规定： (1) 具有独立承担民事责任的能力； (2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度； (3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力； (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。 3. 本项目的特定资格要求：无
7	是否接受联合体投标	<input checked="" type="checkbox"/> 不接受 <input type="checkbox"/> 接受（接受联合体投标且投标人为联合体的，投标人应提供联合体协议；否则无须提供。）
8	采购标的对应的中小企业划分标准所属行业	软件和信息技术服务业
9	非主体、非关键性工作分包	是否允许中标人将本项目的非主体、非关键性工作分包： 采购包 1： <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） 采购包 2：_____
10	核心产品	货物类项目填写此栏 <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有 产品名称： 采用最低评标价法的采购项目，提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；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，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他投标无效。 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_____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。
11	采购进口产品	<input 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 checked="" type="checkbox"/> 其他：本项目不适用
12	信息发布媒体	(1) 中国政府采购网 (www.ccgp.gov.cn) (2) 国家税务总局江西省税务局网站(jiangxi.chinatax.gov.cn)
13	获取招标文件时间、地点和方式等	时间：2024年04月30日至2024年05月09日每天上午8:30至11:30，下午14:30至17:00时（北京时间，法定节假日除外） 地点：中国政府采购网 (http://www.ccgp.gov.cn/) 方式：详见“第一章 投标邀请”
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	<input checked="" type="checkbox"/> 不要求提供 <input type="checkbox"/> 要求提供： 1. 样品制作的标准和要求：_____ 2. 样品检测报告：（ <input type="checkbox"/> 否； <input type="checkbox"/> 是，检测机构的要求、检测内容详见第六章项目采购需求） 3. 样品的评审方法及评审标准：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； 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>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. 如为非专门面向中小企业采购的项目：对符合财库（2020）46 号规定的小微企业（监狱企业、残疾人福利单位）的投标报价给予 <u>15</u> % 的扣除，用扣除后的价格参加评审。投标人应按下列要求提供证明材料，否则不享受价格评审扣除优惠政策，价格扣除比例或者价格分加分比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。</p> <p>（1）中小企业声明函（如为中小企业投标的，可按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号印发）《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300 号）如实填写并提交此函）；</p> <p>（2）监狱企业证明文件[如为监狱企业投标的，可提交省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）</p>
--	--	---



			出具的证明文件]； (3) 残疾人福利性单位声明函（如为残疾人福利性单位投标的，可提交此函）； 7. 招标文件要求或投标人认为需要提供的其它说明和资料
		技术部分	1. 技术条款偏离表； 2. 招标文件要求或投标人认为需要提供的其它说明和资料；
		以上带★的文件及资料未提供或提供的无效，则投标无效。	
17	投标有效期	从提交投标文件的截止之日起计算 90 日历日。	
18	提交投标文件方式、截止时间、开标时间、地点	提交方式：纸质文件提交 投标截止时间和开标时间：2024 年 05 月 24 日上午 09 点 30 分（北京时间） 开标方式：线下开标 提交投标文件地点：江西银信工程造价咨询有限公司（江西省南昌市青山湖区高新大道 1970 号天幕国际写字楼 13 楼开标室） 开标地点：江西银信工程造价咨询有限公司（江西省南昌市青山湖区高新大道 1970 号天幕国际写字楼 13 楼开标室） 联系电话：0791-86162786	
19	投标保证金	<input checked="" type="checkbox"/> 不要求提供	
20	不予退还投标保证金的情形	有下列情形之一的，投标保证金将不予退还： (1) 投标人串通投标或有视为串通投标情形之一的； (2) 投标人提供虚假材料； (3) 投标人采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人； (4) 投标截止时间后，投标人在投标有效期内撤销投标文件； (5) 中标人有下列情形之一的： a. 除不可抗力外，因中标人自身原因未在中标通知书要求的期限内与采购人签订政府采购合同； b. 未按照招标文件、投标文件的约定签订政府采购合同或提交履	



		<p>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> <p>其他不予退还投标保证金的情形：_____ / _____</p>
21	信用记录审查	<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： <u>无</u> ，本项目不适用。 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： <u>无</u> ，本项目不适用。 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： 采购包1：_____。
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 <u>10</u> 分，其他因素分值为 <u>90</u> 分，详见招标文件商务部分第三章。
27	履约保证金	<input checked="" type="checkbox"/> 不要求提供 <input type="checkbox"/> 本采购项目履约保证金为合同金额的____%，提交方式为银行电汇、金融机构或担保机构出具的保函。 账户信息：_____ 收款单位：_____ 开户银行：_____ 银行账号：_____
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：书面形式 (2) 联系部门： <u>江西银信工程造价咨询有限公司招标采购部</u>



		<p>(3) 联系电话: <u>0791-86162786</u></p> <p>(4) 通讯地址: 南昌市青山湖区高新大道 1970 号天幕国际写字楼 13 楼 1315 室</p> <p>(5) 电子邮箱: <u>jxyinxin@vip.163.com</u></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) 单独密封的报价信封 1 份 (开标一览表)。</p> <p>(2) 正本 1 份、副本 4 份。</p> <p>(3) 电子文件 1 份 (<input checked="" 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:</p> <p>采购包 1: 根据国家财政部、国家计委、国家物价局 (2002) 1980 号, 国家发改委 (2003) 857 号等文件规定收取</p> <p>服务费账号:</p> <p> 开户银行: 上海浦东发展银行南昌湖影支行</p> <p> 开户名称: 江西银信工程造价咨询有限公司</p> <p> 银行账号: 64060154700000897</p>
31	其他补充事项	其他补充事项: /

一、总则

1. 预算资金及来源

- 1.1 本项目已经国家税务总局江西省税务局批准立项。
- 1.2 本项目预算资金见**投标人须知前附表**，已列入国家税务总局江西省税务局预算。

2. 合格的产品和服务

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

2.2 合格的产品和服务即**采购需求见招标文件（技术部分）**。

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

3. 合格的投标人

3.1 一般规定

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

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

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

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，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分割且真实、有效、准确、完整和不具有任何误导性的，否则造成不利后果由投标人承担责任。

7.2 投标文件的语言

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

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

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

8. 投标文件的组成

8.1 投标文件包括商务部分和技术部分。

8.2 投标文件**商务部分**主要包括的文件和资料：

8.2.1 资格证明文件，见**投标人须知前附表**。

8.2.2 其他文件及资料，见**投标人须知前附表**。

8.3 投标文件**技术部分**主要包括的文件及资料，见**投标人须知前附表**。

8.4 证明资料如标明有效期的，必须在有效期内。

9. 报价要求

9.1 除招标文件另有规定外，投标应以人民币报价

9.2 本项目不接受任何形式的赠送、“零”报价和折扣报价。

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

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

9.5 最低报价不能作为中标的保证。

10. 投标文件的书写、密封、签署、盖章

10.1 书写

10.1.1 投标文件应使用不能擦去的墨料或墨水打印、书写。

10.1.2 投标文件内容应没有涂改或行间插字。若有前述改动，在改动处应由单位负责人（投标人代表）签字确认或加盖投标人的单位公章或校正章。

10.2 密封

10.2.1 投标文件应胶装或装订成册，避免材料散装、脱落。

10.2.2 投标文件应使用不透明的牛皮纸或档案袋等材料密封包装，并在外包装封面注明“正本”或“副本”，以及项目编号、项目名称、开标时间等信息，避免投标文件被误拆或提前拆封。投标文件正本应按上述要求制作。副本可按上述要求制作，也可用正本的完整复印件，并与正本保持一致（若不一致，以正本为准）

10.3 签署、盖章

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

10.3.2 投标文件必须按照招标文件给出文件格式的签署要求进行签署。

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

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

11. 投标有效期

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

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

四、投标文件递交

12. 投标文件递交

12.1 投标人应当在**投标人须知前附表**要求提交投标文件截止时间前，根据《投标人须知前附表》载明方式提交投标文件。提交投标文件截止时间后，递交投标文件的投标将被拒绝。0

13. 投标文件补充、修改或撤回

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

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

五、开标与评标

14. 开标

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

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

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

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

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

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

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

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

15. 投标资格审查

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

15.1.1 审查投标人按照8.2.1提交的“**资格证明文件**”。

15.1.2 信用记录审查。见**投标人须知前附表**。

15.2 未通过资格审查的投标人，其投标无效。

15.3 合格投标人不足3家的，不得评标。

16. 评标委员会的组成

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

17. 投标符合性审查

17.1 评标委员会对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否符合招标文件

的商务、技术等实质性要求。

17.2 未通过符合性审查的投标人，其投标无效。

17.3 通过符合性审查的投标人不足3家的，应予以废标。

18. 投标文件的澄清

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

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

18.3 关于投标描述（即投标文件中描述的内容）

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

（2）投标描述与证明材料不一致或多份证明材料之间不一致的：

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

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

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

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

18.5 投标人的澄清必须在规定的时间内提交。

19. 核价原则

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

（1）投标文件中开标一览表（总报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（总报价表）为准；

（2）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

（3）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

（4）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

（5）同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照18.2条的规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

20. 投标无效

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

（1）不具备招标文件中规定的资格要求的；

(2) 投标文件组成中“资格证明文件”未提供或无效的；

(3) 未通过信用记录审查或未提供相关证明材料的。

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

(1) 投标文件组成中除“资格证明文件”外，★条款相关文件及资料未提供或提供无效的；

(2) 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；

(3) 投标报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；

(4) 投标有效期不足的；

(5) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

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向采购人或者采购代理机构提出质疑。联系部门、联系电话、通讯地址、电子邮箱见**投标人须知前附表**。

27.2在法定质疑期内，针对同一采购程序环节的质疑应一次性提出。

27.3质疑人应知其权益受到损害之日，是指：

- (1) 对可以质疑的采购文件提出质疑的，为收到采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日；
- (2) 对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；
- (3) 对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

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

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

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

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

八、其他

28. 保密

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

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

29. 知识产权与规避专利、版权纠纷

29.1 知识产权

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

29.2 规避专利、版权纠纷

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

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

29.2.3 如果采购人在使用本项目任何一部分时被任何第三方诉称侵犯了第三方知识产权或任何其他权利，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 评标方法及标准

一、评标方法

1、本项目评标方法：采用综合评分法

二、评标标准

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、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	价格	投标报价得分=（评标基准价 / 投标报价）× 10 分，计算分数时四舍五入取小数点后两位 (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) 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场规定的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料（如提供按此价格成交验收合格的合同或成本说明等）；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效响应处理。	10分
2	技术因素	技术实质性要求	投标人须满足招标文件第六章“项目采购需求”中实质性技术或服务要求，即加★号条款，否则视为无效响应。 注：加★号条款：一、项目背景中（二）项目内容；二、投标/响应要求中（二）投标/响应文件技术部分响应内容要求；三、项目需求；四、项目实施要求。	符合性评审



		评审依据：投标文件的技术响应与偏离表	
3	技术服务能力	<p>投标人满足招标文件第六章“项目采购需求”中技术或服务要求，加“▲”号条款，共4项，每满足1项得6分；加“#”号条款，共14项，每满足1项得0.5分，本项最多得31分。</p> <p>注：①加“▲”号条款：第五条“项目技术支持服务要求”第（二）款“服务内容要求”中第2点、第3点；第（三）款“服务要求、质量和标准”中第1点、第3点，共4项。</p> <p>②加“#”号条款：第五条“项目技术支持服务要求”第（一）款“技术支持服务时间要求”中第1点、第2点；第（二）款“服务内容要求”第1点中（1）至（8）项；第（三）款“服务要求、质量和标准”第2点中（1）至（4）项，共14项。</p> <p>评审依据：投标文件的技术响应与偏离表</p>	31分
4	项目需求理解	<p>投标人提出针对金税三期决策一包、会计核算、税库银系统、外部交换系统、督查内审内部控制监督平台、社保费共享平台、社保费税银子系统运维的需求理解内容：包括但不限于项目背景、项目目标、采购需求、系统架构等四方面。</p> <p>以上每有一个方面的内容能够结合项目背景准确理解全面深入切合项目需求、能准确清晰的分析项目技术的重点难点，对各项任务和基本要求能够进一步细化，形成完整的工作思路，符合项目采购需求的，得2分，本项最多得8分；所提供的方案中某一项具有缺陷（缺陷是指：存在不适用项目实际情况的情形、凭空编造、内容前后不一致、前后逻辑错误、涉及的规范及标准错误、地点区域错误、内容缺失、不符合采购需求等）的该项扣1分。每有一项未提供少得2分。</p> <p>评审依据：投标文件中提供的项目需求理解相关内容</p>	8分
5	运维服务方案	<p>投标人提出针对本项目的运维服务方案，内容包括但不限于：</p> <p>1) 能准确理解本项目驻场运维服务内容、有完善的日常监控服务体系，能在项目规定时间内对系统环境进行监控，并及时出具监控报告。</p> <p>2) 能准确理解本项目驻场运维服务流程，有完善的运维服务</p>	7分



		<p>体系。</p> <p>3) 有完善的驻场运维服务管理工作任务清单和工作计划，能对一般问题、应急问题等有高效快捷的服务机制。</p> <p>4) 能提供完善的巡检服务计划，针对重大假期和事件的巡检具体阐述。</p> <p>5) 投标人应描述驻场运维人员与二线运维团队对系统优化、补丁升级等运维工作进行沟通和制定协作机制。</p> <p>6) 投标人提供完善的系统故障处理和优化工作方案，以发现存在的问题和隐患，制定可行的健康检查方案。</p> <p>7) 有完善的运维组织架构，对所投入驻场运维人员有规范的管理制度，并保证所投入人员有本项目相关技术或业务工作经验，运维配置能完全满足本项目驻场服务要求和响应时间的。</p> <p>投标文件中提供包含上述内容的运维服务方案，以上每有一方面的内容完整详细且符合项目需求，得 1 分，最多得 7 分；所提供的方案中某一项具有缺陷（缺陷是指：存在不适用项目实际情况的情形、凭空编造、内容前后不一致、前后逻辑错误、涉及的规范及标准错误、地点区域错误、内容缺失、不符合采购需求等）的该项扣 0.5 分。每有一项未提供少得 1 分。</p> <p>评审依据：投标文件中提供的运维服务方案</p>	
6	系统分析方案	<p>投标人提出针对金税三期决策一包、会计核算、税库银系统、外部交换系统、督查内审内部控制监督平台、社保费共享平台、社保费税银子系统等系统分析方案，内容包括但不限于：总体框架及基本数据项构成、业务工作流程、业务功能模块及操作流程、技术架构及应用架构、数据架构和数据模型、应用部署架构、系统集成设计、安全设计体系及安全设计框架、与其他新建或保留系统之间的关系等十方面内容。</p> <p>投标文件中提供包含上述内容的系统分析方案，以上每有一方面的内容完整详细且分析准确到位，得 1 分，最多得 10 分；所提供的方案中某一项具有缺陷（缺陷是指：存在不适用项目</p>	10分



			实际情况的情形、凭空编造、内容前后不一致、前后逻辑错误、涉及的规范及标准错误、地点区域错误、内容缺失、不符合采购需求等)的该项扣0.5分。每有一项未提供少得1分。	
7	实施方案	投标人提出针对本项目的实施方案,内容包括但不限于:实施进度计划、项目实施组织管控、项目实施过程等三方面。 以上每有一方面的内容完整详细、具有应急保障措施且符合项目需求,得2分,最多得6分;所提供的方案中某一项具有缺陷(缺陷是指:存在不适用项目实际情况的情形、凭空编造、内容前后不一致、前后逻辑错误、涉及的规范及标准错误、地点区域错误、内容缺失、不符合采购需求等)的该项扣1分。 每有一项未提供少得2分。 评审依据:投标文件中提供的实施方案	6分	
8	管理方案	投标人提出针对本项目的管理方案,内容包括但不限于:项目计划管理、项目进度管理、项目配置管理、项目质量管理、项目风险管理、项目沟通管理等六方面。 以上每有一方面的内容完整详细、管理能覆盖到项目实施的各个环节且有对应的完善管理制度,得1分,最多得6分;所提供的方案中某一项具有缺陷(缺陷是指:存在不适用项目实际情况的情形、凭空编造、内容前后不一致、前后逻辑错误、涉及的规范及标准错误、地点区域错误、内容缺失、不符合采购需求等)的该项扣0.5分。每有一项未提供少得1分。 评审依据:投标文件中提供的管理方案	6分	
9	应急处理	投标人提出针对本项目运维过程中出现紧急情况(如系统性能下降、系统宕机、数据错误等情况)制定紧急情况应对方案:包括但不限于应急基本流程、预防措施、突发事件应急策略、应急处置能力和资源等四方面内容。 以上每有一方面的内容完整详细、应急处理方案详细、可操作性强,得1分,最多得4分;所提供的方案中某一项具有缺陷(缺陷是指:存在不适用项目实际情况的情形、凭空编造、	4分	



			内容前后不一致、前后逻辑错误、涉及的规范及标准错误、地点区域错误、内容缺失、不符合采购需求等)的该项扣 0.5 分。每有一项未提供少得 1 分。 评审依据：投标文件中提供的应急处理方案	
10		培训方案	投标人提出针对本项目的培训方案(不定期现场技术培训和网络安全)，包括但不限于培训教师人员安排、培训计划安排、培训教材等三方面内容。 以上每有一方面的内容完整详细且可操作性强，得 1 分，最多得 3 分；所提供的方案中某一项具有缺陷(缺陷是指：存在不适用项目实际情况的情形、凭空编造、内容前后不一致、前后逻辑错误、涉及的规范及标准错误、地点区域错误、内容缺失、不符合采购需求等)的该项扣 0.5 分。每有一项未提供少得 1 分。 评审依据：投标文件中提供的应急处理方案	3 分
11		技术力量	投标人针对本项目拟投入的服务人员： 1. 项目负责人：通过 PMP (项目管理专业人士) 资格认证的，得 2 分。 2. 运维服务人员：每具有一名软件设计师的，得 1 分，本项最多得 3 分。 评审依据：提供以上人员简历、相关证书复印件、投标人为该员工近六个月内任意一个月缴纳社保的证明材料，均加盖投标人公章，否则不计分。	5分
12	商务因素	商务实质性要求	投标人须满足招标文件“第六章 项目采购需求”中实质性商务要求【即加★号条款】，否则视为无效响应。 评审依据：投标文件的商务响应与偏离表	符合性评审
13		成功案例	提供 2021 年 1 月 1 日以来(以合同签订日期为准)独立承担实施的相似或类似项目成功案例，每提供一个得 2 分，最多得 8 分。 评审依据：投标文件中提供的案例合同复印件佐证，每个案	8 分

			例只能参与一次评分，合同原件现场核查，否则不得分。	
14	综合实力	1. 投标人通过 CMMI3 级（软件能力成熟度模型集成）及以上认证，得 1 分； 2. 投标人具有信息安全管理体系统认证的，得 1 分。 评审依据：提供在有效期内的证书复印件且加盖投标人公章，否则不计分。		2 分
合 计				100

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”

4、推荐中标候选人

(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) 本采购项目推荐中标候选人的数量：3家。

(3) 中标人数量：1家。

(4) 中标候选人并列的，由评标委员会按照随机抽取的方式确定排名第一中标候选人。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



合 同 书

项目名称: _____

包 号: _____

合同编号: _____

甲 方: 国家税务总局江西省税务局

乙 方: _____

日 期: _____ 年 _____ 月 _____ 日

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等有关法律法规规定，_____（采购单位名称）（以下简称：“甲方”）通过_____采购（采购方式）确定_____（供应商名称）（以下简称：“乙方”）为_____项目（项目名称）的_____供应商。甲乙双方同意签署《_____项目（项目名称）合同》（合同编号：_____，以下简称：“合同”）。

1.合同文件

下列文件是构成本合同不可分割的部分，甲方有权确定下列文件的优先解释顺序：

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

2.合同标的（根据实际情况填写）

服务名称	数量	单位	具体服务承诺（包括但不限于服务内容、范围和基本要求）

3.合同金额

本合同总金额为人民币_____元（¥_____）。该合同总额包括乙方为完成本合同项下所有服务发生的人工费、加班费、住宿费、交通费、社保福利、保险费、培训费、材料费、税费等全部费用，甲方不再另行支付。

4.合同签订地

根据实际情况填写

5.合同生效

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

甲方：（采购单位名称）

乙方：（供应商名称）

法定代表人或其授权代表签字（签章）： 法定代表人或其授权代表签字（签章）：

盖章：

盖章：

日期：_____年_____月_____日

日期：_____年_____月_____日

一、合同条款

合同条款前附表

序号	内容															
1	合同名称：国家税务总局江西省税务局金税三期运维服务第三包等运维服务项目 合同编号：JXSWCG-2024-12															
2	甲方名称：国家税务总局江西省税务局															
	甲方通讯地址： 甲方联系人： 电话：															
3	乙方名称：															
	乙方通讯地址：															
	乙方联系人： 电话：															
	乙方开户银行名称： 账号：															
4	合同金额：															
5	服务时间：合同生效之日起一年。															
	地点：甲方指定服务地点。															
6	服务履行期：自合同生效之日起至合同全部权利义务履行完毕之日止															
7	验收：按照采购合同开展履约验收。验收时，按照采购合同的约定，运维服务内容对每一项服务的履约情况进行确认。验收结束后出具验收报告，列明各项服务的验收情况及项目总体评价，由验收双方共同签署。履约验收的各项资料存档备查。															
	<p>1. 验收流程</p> <p>服务人员按甲方要求完成各项招标服务内容，按照项目服务内容和项目实施要求开展各项工作，工作符合质量管理要求。服务期到期后一个月内，乙方向甲方项目责任部门提交验收申请及验收相关材料，并由该部门组织完成项目验收相关工作，出具《项目验收报告》。</p> <p>2. 验收交付物</p> <p style="text-align: center;">验收交付物列表</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>文档名称</th> <th>介质</th> <th>产生阶段</th> <th>备注</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>运维工作月报告</td> <td>电子及纸质</td> <td>运维服务</td> <td>对每个月的运维情况进行收集、整理与分析的文档。</td> </tr> <tr> <td>运维工作年度报告</td> <td>电子及纸质</td> <td>运维服务</td> <td>对每年的运维情况进行收集、整理与分析的文档。</td> </tr> <tr> <td>运维过程文档</td> <td>电子及纸质</td> <td>运维服务</td> <td>运维过程中产生的相关技术文档资料。</td> </tr> </tbody> </table>	文档名称	介质	产生阶段	备注	运维工作月报告	电子及纸质	运维服务	对每个月的运维情况进行收集、整理与分析的文档。	运维工作年度报告	电子及纸质	运维服务	对每年的运维情况进行收集、整理与分析的文档。	运维过程文档	电子及纸质	运维服务
文档名称	介质	产生阶段	备注													
运维工作月报告	电子及纸质	运维服务	对每个月的运维情况进行收集、整理与分析的文档。													
运维工作年度报告	电子及纸质	运维服务	对每年的运维情况进行收集、整理与分析的文档。													
运维过程文档	电子及纸质	运维服务	运维过程中产生的相关技术文档资料。													
8	付款方式：本项目分两次付款，乙方在甲方每次付款前需提交同等金额的发票给甲方。付款进度及付款条件如下： 1. 项目合同签订后一个月内支付合同总金额的 70%。 2. 服务期满验收完成后 1 个月内，根据验收结果、合同履行情况以及合同约定的扣															

	<p>款项目，支付合同余款。少于 40 个交换业务的与外部门的第三方信息的共享的，至少一个扣 1 万元。</p> <p>乙方延迟开具发票或错误开具发票导致甲方无法完成付款的，付款期限顺延，甲方无需承担任何违约责任。</p>
9	履约保证金及其返还：无履约保证金
10	<p>违约责任：</p> <p>如果乙方违约或致使本合同无法继续履行，乙方应向甲方支付本合同总额 15% 的违约金（本合同另有约定除外）。违约金不足以弥补甲方损失（包括但不限于直接经济损失、预期可得利益损失、案件受理费、保全费、律师费等，“下同”）的，乙方应继续弥补至填补甲方全部损失。</p>
11	<p>误期赔偿费约定：</p> <p>如果乙方没有按照合同规定的时间提供服务，且没有在甲方同意的延长的期限内进行补救时，甲方有权从服务款中扣除或要求乙方另行支付误期赔偿费而不影响合同项下的其他补救方法。赔偿费按每日加收合同金额的 0.5% 计收，直至提供服务为止。但误期赔偿费的最高限额不超过合同金额的 15%。</p>
12	合同履行期限：自合同生效之日起至合同全部权利义务履行完毕之日止。
13	<p>合同纠纷的解决方式：</p> <p>首先通过双方协商解决，协商解决不成，任何一方有权向甲方所在地人民法院提起诉讼。</p>



1. 定义

本合同下列术语应解释为：

1.1 “甲方”是指采购人。

1.2 “乙方”是指中标/成交供应商。

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

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

1.5 “项目现场”是指甲方指定的最终服务地点。

1.6 “天”除非特别指出，“天”均为自然天。

2. 服务标准

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

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

3. 服务

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

4. 知识产权

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

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、修改权。

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

乙方应保证在本项目中所有预装和为本项目安装的软件为在中国境内具有合法版权或使用权的正版软件，且无质量瑕疵。

4.3 乙方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（包括但不限于专利权、商标权、版权等）的起诉。因侵害他人知识产权而产生的法律责任，全部由

乙方承担。任何第三方如果提出侵权指控，乙方应与第三方交涉并承担可能发生的一切法律责任以及造成的后果和费用，并赔偿甲方的全部损失（包括但不限于经济损失、商誉损失、预期可得利益损失、诉讼费、律师费、公告费等）。

4.4 甲方委托乙方开发的产品（包括但不限于半成品、素材、底稿等），甲方享有知识产权，未经甲方许可不得转让任何第三人。

5. 保密条款

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

5.2 乙方在履行合同过程中获取的甲方数据、程序、用户名、口令、资料及业务和技术文档，包括税收政策、方案设计细节、程序文件、数据结构，以及相关业务系统的软硬件、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露、公开或传播甲方的信息；
- (2) 未经甲方书面许可，不得对有关信息进行修改、补充、复制；
- (3) 未经甲方书面许可，不得将信息以任何方式（如 E-mail）携带出甲方场所；
- (4) 未经甲方书面许可，不得将信息透露给任何其他人；
- (5) 甲方以书面形式提出的其他保密措施。

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

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

5.4 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。

5.5 甲乙双方如出现泄密行为，泄密方应承担相关的法律责任，包括但不限于对此给对方造成的经济损失进行赔偿。

5.7 信息安全管理要求：

(1) 乙方必须与甲方签署信息安全保密协议，保证甲方信息不被泄露；

(2) 乙方为甲方提供运维服务的人员必须与甲方签署信息安全保密协议；

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

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

(5) 乙方运维服务人员需遵守江西税务安全管理规范，乙方派驻现场一线工程师需与甲方安全管理部门签订第三方安全保密协议，因乙方人员原因导致甲方安全泄密，乙方需承担法律责任。

6. 服务质量保证

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

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

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

6.4 乙方应当建立服务项台账，依照甲方要求或合同约定记录保存并向甲方提供本合同履约的相关重要资料信息，对该项目所涉及的系统运行维护服务工作文档，按甲方对文档的质量、数量、提供方式、提供时间等要求进行整理，并提交给甲方进行归档。

6.5 乙方所有技术服务人员需按甲方指定地点进行巡检或优化服务，且人员专岗专职，承诺完成所有招标需求；乙方需按招标文件运维时限要求提供服务；当乙方服务工程师无法满足甲方工作要求时，乙方的后端服务支持团队须提供远程服务支持或增派人员到甲方指定地点提供技术支持。

6.6 在服务期内，乙方须设立专门的项目组，专职负责本项目，服务工程师应提供专职技术服务，且必须遵守甲方关于第三方运维人员管理规范。按要求提供服务工程师签订的劳动合同及社会保险备查。

6.7 乙方应自行负责本合同履行期内的安全保护，并为所派驻现场的服务人员购买工伤保险。乙方人员因履行本合同义务而遭受任何人身损害或意外伤害的，或者给任何

第三方造成任何人身损害的，甲方对此不承担任何法律责任。

7. 开具发票

7.1 乙方应在甲方付款前开具符合法律法规及甲方财务要求的增值税发票，否则甲方有权暂不付款且不承担任何款项逾期责任。如乙方提供的发票不能通过税务认证的，甲方有权拒收或于发现问题后退回，乙方应及时更换并承担甲方因此遭受的损失。如乙方账户信息变更的，乙方应在变更后五日内书面告知甲方变更后的银行账户信息，否则由此产生的任何风险均由乙方自行承担。乙方的银行账户信息以本协议的约定为准，服务款一律由银行转账到乙方对公账户，不得转到私人账户（银行卡），不得提取现金。同时乙方应保证提供的银行账户信息的真实性、准确性，如因乙方原因导致甲方无法付款的，甲方不承担任何款项逾期责任。

8. 服务时间、地点与验收

8.1 服务地点：合同条款前附表指定地点。

8.2 服务时间：合同条款前附表指定时间。

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

9. 违约责任

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

9.2 服务缺陷的补救措施和索赔

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

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

②根据服务的质量状况以及甲方所遭受的损失，经过甲乙双方商定降低服务的价格。

(2) 如果在甲方发出索赔通知后 10 日内乙方未作答复，上述索赔应视为已被乙方接受。如果乙方未能在甲方发出索赔通知后 10 日内或甲方同意延长的期限内，按照上述

规定的任何一种方法采取补救措施，甲方有权从应付服务款中扣除索赔金额，如不足以弥补甲方损失的，甲方有权进一步要求乙方赔偿。

9.3 迟延履行违约责任

(1) 乙方应按照本合同规定的时间、地点提供服务。

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

(3) 除甲乙双方另有约定外，如果乙方没有按照合同规定的时间提供服务，且没有在甲方同意的延长的期限内进行补救时，甲方有权从服务款中扣除或要求乙方另行支付误期赔偿费而不影响合同项下的其他补救方法。赔偿费按每日加收合同金额的0.5%计收，直至提供服务为止。但误期赔偿费的最高限额不超过合同金额的15%。

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

9.4 未履行合同义务的违约责任

(1) 守约方有权终止全部或部分合同。

(2) 由违约一方支付违约金，违约金标准见合同约定条款。

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

10. 不可抗力

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

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

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

的协议。

11. 合同纠纷的解决方式

11.1 合同各方应通过友好协商，解决在执行合同过程中所发生的或与合同有关的一切争端。如协商 30 日内不能解决，任何一方有权向甲方所在地人民法院提起诉讼。

12. 合同修改或变更

12.1 如无重大变故，甲乙双方不得擅自变更合同。

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

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

13. 合同中止

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

14. 违约终止合同

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

14.1.1 如果乙方未能在合同规定的期限或甲方同意延长的期限内提供服务；

14.1.2 因乙方技术人员自身技术能力、经验不足等原因造成甲方硬件设备、应用系统发生重大紧急故障或应用系统数据丢失，带来重大影响和损失的；

14.1.3 乙方对甲方硬件设备、应用系统重大紧急故障没有及时响应，或不能在规定的时间内解决处理故障，恢复系统正常运行的；

14.1.4 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；

14.1.5 在合同规定的每个服务年度（12 个自然月）内，在运行维护支持服务过程中，出现 2 次经甲乙双方确认的违规操作的。

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

15. 破产终止合同

15.1 如果乙方破产、停止经营或无履约能力，甲方可在任何时候以书面形式通知乙

方终止合同而不给乙方补偿。

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

16. 其他情况的终止合同

16.1 若合同继续履行将给甲方造成重大损失的，甲方可以终止合同。

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

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

17. 合同转让和分包

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

17.2 除经甲方事先书面同意外，乙方不得以任何形式将合同分包。

18. 适用法律

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

19. 合同语言

19.1 本合同语言为中文。

19.2 双方交换的与合同有关的信件和其他文件应用合同语言书写。

20. 合同生效

20.1 本合同应在双方法定代表人或其授权代表签字并加盖公章之日起生效。

21. 合同效力

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

22. 检查和审计

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

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

23. 通知与送达



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

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

24. 供应链安全要求

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

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

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

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

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

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

25. 失信惩戒

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

- (1) 攻击或侵入税务信息系统（包括 CA 等）；
- (2) 违反甲方网络安全管理规定，造成数据失窃、信息泄露、系统瘫痪等不良后果的；
- (3) 乙方运维服务质量不符合合同约定，且未按承诺改进到位的；
- (4) 违反合同约定内容，造成不良后果的；
- (5) 利用为税务机关提供信息化服务的便利，向纳税人、缴费人搭车收费或变相收费；
- (6) 另行开发销售合同业务需求范围内，供纳税人、缴费人使用的软件；
- (7) 存在馈赠礼品礼金、邀请娱乐消费等非正常交往手段“围猎”税务人员行为的；
- (8) 违法违规聘用 3 年内离职且离职前 3 年内从事过税务信息化及相关信息系统业务条线工作人员；
- (9) 其他违反规定造成不良后果的行为。

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

第五章 投标文件格式

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

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

2. 所附表格中要求回答的全部问题和信息都必须正面回答。

3. 资格声明文件的签字人应保证全部声明和问题的回答是真实的和准确的。

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

5. 全部文件应按投标人须知中规定的语言提交。

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



投 标 文 件

商务部分

(填写正本或副本)

项目名称: _____

项目编号: _____

所投采购包: _____

投标人: _____

日 期: _____

格式1 授权委托书

1-1 法定代表人授权委托书

(适用于授权代表参加投标)

致_____ (采购人或采购代理机构)：

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

本授权书于_____ 年_____ 月_____ 日生效，特此声明。

被授权投标代表无转委托权。

被授权投标代表身份证复印件

投标人名称(公章)：_____

法定代表人(签字或签章)：_____

被授权投标代表(签字)：_____

被授权投标代表联系电话：_____

日期：_____

特别说明：

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

1-3 自然人授权委托书

(适用于自然人投标)

致_____ (采购人或采购代理机构)：

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

本人对被授权人的签字事项负全部责任。

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

代理人无转委托权，特此委托。

我已在下面签字，以资证明。

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

特别说明：

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

格式2 投标函

致_____（采购人或采购代理机构）：

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

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

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

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

3. 具备本项目招标文件中规定的其他要求和资质条件。

4. 提供投标人须知规定的全部投标文件。

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

6. 完全理解贵方“最低报价不能作为中标的保证”的规定。

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

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

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

10. 我方已详细审核全部投标文件、参考资料及有关附件，确认无误。

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

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



投标人名称（公章）： _____

法定代表人（签字或签章）/被授权投标代表（签字）： _____

投标人地址： _____

邮编： _____

电话： _____

传真： _____

日 期： _____

特别说明：

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

格式3 投标报价表

1. 开标一览表（总报价表）

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
绝对所有权拥有者 性别划分（请勾选）	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女		
备注			

投标人（全称并加盖公章）： _____

投标人代表（签字或盖章）： _____

日期： _____

5-2 财务状况报告

根据资格条件要求提供相应材料。

5-3 依法缴纳税收的相关材料

根据资格条件要求提供相应材料。

5-4 依法缴纳社会保障资金的相关材料

根据资格条件要求提供相应材料。

5-5 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料

根据资格条件要求提供相应材料。

5-6 参加本次政府采购活动前三年内在经营活动中 没有重大违法记录的书面声明

致_____（采购人或采购代理机构）：

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

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

特此声明！

（请投标人根据实际情况如实声明，否则视为提供虚假材料。）

投标人（全称并加盖公章）：

投标人代表（签字或盖章）：

日期：

5-7 具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料

根据资格条件要求提供相应材料。



5-8 联合体协议（若有）

致_____（采购人或采购代理机构）：

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

一、联合体成员：

1. _____

2. _____

3. _____

二、_____（某成员单位名称）为_____（联合体名称）牵头人。

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

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

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

六、本协议书自签署之日起生效，合同履行完毕后自动失效。

七、本协议书一式_____份，联合体成员和采购人各执一份。

牵头人名称（公章）：_____

法定代表人或其授权代表（签字或盖章）：_____

成员名称（公章）：_____

法定代表人或其授权代表（签字或盖章）：_____

_____年____月____日

备注：本协议书由授权代表签字的，应附法定代表人签字的授权委托书。

5-9 其他资格证明文件（若有）

根据资格条件要求提供相应材料。



格式6 中小企业声明函

中小企业声明函（服务）

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人（全称并加盖公章）：_____

日期：_____

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

格式7 残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人（全称并加盖公章）：_____

日期：_____

格式8 成功案例一览表

(根据招标文件要求调整)

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

特别说明：

1. 提供2021年1月1日以来（以合同签订日期为准），投标人独立承担的相似或类似的项目案例。
2. 应提供合同复印件。合同复印件应能清晰体现合同甲乙双方、合同时间、合同金额、合同主要内容等，并提供对方联系人及联系方式，否则不能获得相应分值。



投 标 文 件

技术部分

(填写正本或副本)

项目名称: _____

项目编号: _____

所投采购包: _____

投标人: _____

日 期: _____

格式9 技术条款偏离表

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

特别说明：

1. 按照《招标文件-技术部分》内容要求，一一对应填写，如无偏离，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 货物说明一览表、服务方案、实施方案及技术方

货物说明一览表

项目名称：_____

项目编号：_____

序号	货物名称	制造商名称	型号规格	主要技术参数和技术指标	备注

采购包号：_____

价格单位：人民币

元

备注：货物的主要技术参数和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12 技术人员简历表

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

特别说明：

1. 投标人应提供投入本项目所有人员的简历。
2. ____等人员应提供_____复印件。

格式 13 投标人售后服务承诺

(示例略)





第二卷 技术部分

第六章 项目采购需求

一、项目概述

(一) 项目背景

金税三期系统运维服务三包服务采购包括决策一包、社保费信息共享平台、税库银系统、税银子系统、外部交换系统、内控系统现场运维服务以及外部交换的数据服务。

“金税三期”工程属国家级信息系统工程，是国家电子政务建设的重要组成部分。该系统融合了税收征管变革和技术创新，统一了全国征管应用系统版本，搭建了统一的纳税服务平台，实现了全国税收数据大集中，对于进一步规范全国税收执法、优化纳税服务、实现降低税务机关征纳成本和执法风险、提高纳税人遵从度和满意度、构建现代化的税收征管体系、推动税收事业的科学发展，提供有效的信息化支撑。

决策一包、财税库银横向联网系统、外部交换、督察内审内部控制监督平台、社保费共享平台、社保费税银子系统是金税三期新建系统的重要组成部分，决策支持一包的主要功能是实现税收会计核算、收核报表产出、决策一包查询统计、征管状况分析、报表管理（包含征科司、收入核算司、社保费、所得税司、货劳司、国际税司、非税、财行司相关部门减税降费报表，减免税报表，优惠情况报表等）、大企业税收管理等业务应用功能；外部交换的主要功能是实现省国税与总局、工商部门、公安部门、环保部门、民政部门、电子口岸出口退税部门等外单位的数据传输交换；财税库银横向联网系统主要实现各类型税收、社保费相关税费电子征收入库，提供税务与银行之间的数据处理通道，包括实时扣款、批量扣款、POS机扣款、三方协议、入库流水下载、报表下载等功能；督察内审内部控制监督平台主要包括内部控制管理系统、税收执法风险监控分析系统、行政管理风险监控分析系统、税收执法考评与过错责任追究系统、督察审计流程管理系统、工作辅助支持系统；社保费共享平台主要是实现税务部门与人社、医保等部门之间社保的数据互通，实现社保费相关数据的日常交换，当前接入包括单位基础信息、单位参保信息明细、城乡居民基础信息、城乡居民参保信息明细、特殊缴费、单位征集流水等相关业务流程；社保费税银子系统主要针对个人缴费

业务，当前已接入 15 家银行并对接微信、支付宝缴费，实现各类社保费证征收。

由于金税三期决策支持一包、财税库银横向联网系统、外部交换系统、督察内审内部控制监督平台、社保费共享平台、社保费税银子系统复杂度高，金税三期新建系统、保留系统及特色软件系统之间衔接紧密，为确保江西税务税收业务正常开展，保证“金税三期”应用系统的稳定运行，按照总局的运维工作要求，省局负责组建本省运维队伍，做好本省运维工作的组织管理，制定本省运维制度和规范，并需要采购专业技术公司为江西税务金税三期决策支持一包、财税库银横向联网系统、外部交换系统、督察内审内部控制监督平台、社保费共享平台、社保费税银子系统提供运行技术维护服务。

上线以来，我局金税三期决策支持一包、财税库银横向联网系统、外部交换系统、督察内审内部控制监督平台、社保费共享平台、社保费税银子系统运行维护工作由省局运维团队和专业公司技术人员共同负责实施。其中省局运维团队主要负责业务运维和数据修改的审核、执行，专业公司技术人员负责后台监控、维护、版本测试发布、疑难问题分析处理、数据维护脚本编写等运维工作。

随着国办政务数据共享工作的推进，税务部门与外部门间数据共享需求急剧增加，为确保与外部门数据共享工作的安全有序开展，税务总局明确要求与外部门的数据共享必须依托总局统推金三外部交换平台。

因此，通过增加总局统推金三外部交换平台与外部门接口共享，来满足我省税务局同外部门数据共享需求，解决外部信息交换系统面对大量外部门接入，统一高效的完成更多外部门的第三方信息的共享。

★（二）项目内容

1. 服务目标

本项目需通过技术支持驻场服务保障系统平稳运行，为系统开展业务分析，提供技术支持。中标方应提供日常系统业务问题排查服务，按照相关要求使用“金税工程运维服务管理平台”处理运维事件。

外部交换平台数据服务实现不超过 5 种数据交换技术规范（包括数据报文结构，数据交换流程、数据加密、签名、脱敏等安全处理，具体按实际业务确定），不少于 40 个交换业务的与外部门的第三方信息的共享。

2. 采购内容

金税三期系统运维服务三包服务内容包含决策支持一包、财税库银横向联网系统、外部交换系统、督察内审内部控制监督平台、社保费共享平台、社保费税银子系统的各项运行维护相关工作，各系统主要功能包括：

决策一包查询统计类，其中包含：登记认定、发票查询、稽查法制、监控查询、纳税评估、申报征收、收入查询、优惠证明等相关查询功能。

决策一包报表管理类，其中包含：财产行为税报表、国际税报表、征管数据月报、征科司报表、货物劳务税报表、纳税服务司报表、所得税司报表、社会保险费统计分析报表、大企业司报表、收入规划核算报表、征管与科技发展司管理类。

决策一包会计核算功能，其中包含：税收会统报表、税收月快报、运行环境初始化、税收票证报表、报表生成、报表审核、报表汇总、期初环境初始化、核算日常管理、核算账务查询、税收票证查询等相关功能。

决策一包其他管理类功能：财产行为税管理、国际税管理、个人所得税管理、货物劳务税管理、绩效考核管理、纳税服务管理、所得税管理、数据质量管理，以及一户式、一局式相关功能。

税库银系统作为扣款通道，主要实现包括核心征管各税种，个税，社保费相关系统的实时扣款、银行端缴款、批扣数据，日切数据，入库数据，金库对账等功能，前台包括查询统计、辅助交易、海关缴款书流水信息管理、基础代码查询、交易统计监控管理、系统管理、银行手续费等相关功能模块。

外部交换系统主要实现税务与各外部门之间的数据交互，包括税务与工商部门交换三证、两证登记信息，注销信息、一窗通办等信息的交互；与公安部门之间车购税完税信息交互；与民政部门婚姻登记信息交互；与环保部门排污许可、自动检测等数据交互，与电子口岸、出口退税系统数据交互。

督察内审系统包括内部控制管理系统、税收执法风险监控分析系统、行政管理风险监控分析系统、税收执法考评与过错责任追究系统、督察审计流程管理系统、工作辅助支持系统，内部控制管理系统功能主要为制度管理、分线指引、防控执行、内控成效、内控建议、内控宣传、检查督导、内控考评、指标管理等；税收执法风险监控分析系统、行政管理风险监控分析系统主要包括指标管理、疑点筛选、查询分析；税收执法考评与过错责任追究系统包括指标管理、税

收执法考核、税收执法过错责任追究、税收执法质量评价、查询统计、参数设置等；督查审计流程管理系统包括项目流程、疑点核查流程、督审项目质量评价、督导流程、信访举报处理；工作辅助支持系统包括单位及人员管理、权限管理、档案管理、台账管理、督审园地、督审报表、信息采编、系统参数设置、门户管理、统计报表相关功能模块。

社保费共享平台提供统一的省级通道，对接相关税务业务系统，实现相关数据的接入及转发，将标准化数据输出至人社部门的信息共享平台，实现税务部门与人社部门的数据交换，主要包括单位、城乡居民、灵活就业人员、工程项目的登记信息、征缴信息交互。

社保费税银子系统主要实现外部银行系统和内部税务核心征管子系统以及管理子系统之间的数据交互传递，包括两两协议签约、城乡居民参保查询以及反馈、灵活就业参保查询以及反馈、实时扣款、银行端扣款以及日切对账等。

3. 项目实施要求

项目实施时间：以签订合同为准。

实施地点：国家税务总局江西省税务局。

实施范围：金税三期决策一包、会计核算、税库银系统、外部交换系统、督查内审内部控制监督平台、社保费共享平台、社保费税银子系统运维工作以及外部交换平台数据服务工作。

项目整体服务期限：一年。

4. 采购标的需执行的相关标准规范

中标人在项目执行过程中，必须无条件遵守相关的规章制度、工作规程。在项目执行中，中标人必须按照工作规程中规定的流程进行工作，如需调整工作规程，中标人应上报采购人，由采购人对工作规程进行修订。

规章制度（包括但不限于）的名称如下表所示：

序号	规章制度名称
1	税务管理信息系统运行维护体系管理办法（试行）
2	税务信息系统两级运行维护管理办法（试行）
3	国家税务总局机关计算机类设备配备使用和安全管理办法

4	税务系统外部信息技术支持人员管理规范
5	税务工作人员网络安全管理规定
6	税务系统外部技术支持人员网络安全管理规定

二、投标/响应要求

(一) 供应商资质要求

1. 供应商必备的资质

(1) 本项目相应资质要求需符合国家有关法律规定、应当符合《政府采购法》第二十二条规定的各项要求。

(2) 投标人未列入失信被执行人、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。

(3) 本项目非单一来源方式采购，且不接受联合体投标。

2. 本项目优选资质：无

★ (二) 投标/响应文件技术部分响应内容要求

对本项目技术部分的响应，应至少包含以下内容：

1. 对系统现状的充分了解，精准定位项目建设目标和内容，全面理解系统运行维护需求，清晰了解系统间的关联关系，提供项目需求理解。

2. 对系统运行维护支持工作内容、工作流程、质量标准、管理要求的准确理解和详细响应，提供运维服务方案。

3. 对项目管理要求、服务质量要求、项目验收要求的准确理解和详细响应，提供实施方案和验收方案。

4. 对完成本包需求工作所需的项目团队组织、人员岗位配备要求的准确理解和详细响应，提供技术支持服务方案。

★ 三、项目需求

本项目包含金税三期决策一包、会计核算、税库银系统、外部交换系统、督查内审内部控制监督平台、社保费共享平台、社保费税银子系统软件的正式生产环境和预生产测试环境的运行维护和使用保障以及外部交换的数据服务，8名现场驻场服务人员，服务期限为自签订合同之日起一年，外部交换的数据服务以远程协助的方式不安排人员驻场。具体服务内容包含以下内容：

日常业务运维支持：解决决策一包、会计核算、税库银系统、外部交换、社保费共享平台、社保费税银子系统、督查内审内部控制监督平台系统日常业务问题，包括日常操作类问题，初始化问题，系统异常问题，数据维护问题，查询统计问题，各系统支持类问题，数据同步类问题，数据加工、数据同步问题。

技术运维支持：包含决策一包、会计核算、税库银系统、外部交换、社保费共享平台、社保费税银子系统、督查内审内部控制监督平台应用系统运行环境运维支持，应用软件运维支持，日常系统运维监控、环境保障。

外部交换平台数据服务实现不超过 5 种数据交换技术规范（包括数据报文结构，数据交换流程、数据加密、签名、脱敏等安全处理，具体按实际业务确定），不少于 40 个交换业务的与外部门的第三方信息的共享。

★四、项目实施要求

（一）总体要求

1. 本项目在国家税务总局的统一运维框架下部署实施，应根据项目实施要求，成立项目管理、运营管理、质量保证等项目管理实施组织，负责项目实施的管理控制，以保证项目高效、有序的进行，确保按质、按量、按时完成。

2. 本项目驻场支持人员遵循采购人的运维工作流程和管理规定，驻场支持人员在项目服务期间，由采购人调配使用。

3. 驻场支持人员在采购人指定的工作地点提供技术支持服务。驻场支持人员要严格遵守采购人指定驻地工作地点的相关管理规章和制度，采购人可根据工作需要，直接联系负责人或支持人员安排工作任务。

4. 驻场人员一经确定，原则上合同期内不能变更，如因特殊原因需要变更的需经采购人同意。

5. 为本项目选派工作责任心强、技术水平高、对税务业务熟练、管理经验丰富的支持人员作为该项目运行维护支持负责人，负责项目整体管理运营，组织整体项目运营实施工作。

6. 在项目实施和运维过程中，对各税收业务系统运行维护支持工作按照税务总局的统一要求进行规范化管理，确保运维服务质量和效率。

7. 项目驻场运维人员须与采购人签订保密协议，驻场运维人员须遵循采购方的各项安全制度，所接触的采购人各应用系统的相关信息只允许本人在本项目中

使用，保守采购人工作秘密，保守纳税人商业秘密，不得以任何形式向他人泄露。

（二）项目运维人员要求

项目服务期间，须提供 8 名驻场服务人员。要求建立独立的售后服务和技术支持，并按照国家税务总局运维体系建设要求，服从采购人的统一调度和管理。对服务过程中存在的问题，中标人应安排资深二线专家团队快速对问题进行响应处理、远程支持，保证系统高效稳定运行。

五、项目技术支持服务要求

（一）技术支持服务时间要求

#1. 一般业务运维时限。按照采购人确定业务运维的范围，一般业务运维服务请求原则上在 1 天之内解决；涉及数据调整、数据查询的业务运维服务请求应在 3 天之内解决；涉及重大紧急类问题按照故障处理时限要求执行。

#2. 系统故障运维处理时限。对用户所提出的业务应用软件和系统软硬件平台等故障处理要求，必须在 1 小时内做出安排并将其反馈给用户；遇到一至五级故障，应在 30 分钟内响应，并在采购人确定的故障处理时限范围内采取相应措施以确保系统可正常操作。无法在 24 小时内解决的，必须提供解决时间表。

故障处理时限表

故障级别	故障现象	处理时限
1 级故障	此类故障导致整个系统无法使用，故障级别最高。应协调各方面资源，逐步降低故障级别，最终解决问题。	1 小时
2 级故障	此类故障导致系统多个业务域、前台重点业务域（登记、申报、征收、发票、社保、税库银、电子税务局等）、重点业务域中的核心业务功能不能使用，对前台业务办理产生严重影响。	2 小时
3 级故障	此类故障导致系统某个业务域不能使用但对其他业务域影响较小，不影响前台核心业务办理。	4 小时
4 级故障	此类故障导致系统某个或几个功能不能使用，不影响该业务域其他功能使用，对前台业务办理影响较小。	24 小时
5 级故障 (非故障)	此类故障暂不影响核心征管业务的正常使用，解决较为简单，但存在一定风险。	3 天

（二）服务内容要求

1. 环境保障

运行环境包括生产环境、预生产环境，以及应用运行相关的操作系统和系统软件配置。应用运行环境运维工作包括对应用运行环境的日常运行监控、定期巡

检、环境调优、应用版本发布等。

#（1）日常监控和巡检：每天进行日常巡检，监控可能引起故障的事项及潜在的问题，避免故障发生，确保应用系统正常运行。现场运维人员负责每日对决策支持一包、财税库银横向联网系统、外部交换系统、督察内审内部控制监督平台、社保费共享平台、社保费税银子系统的运行状况进行监控、检查，并将监控结果生成报告提交采购人。

#（2）日常故障处理：快速解决应用系统运行过程出现的系统故障，保障业务办理的连续性。针对每次故障处理提交故障分析报告，总结整理故障案例库。

#（3）环境部署及优化：根据应用系统运行情况，以及随着数据量的不断增加，定期对系统进行调优。

#（4）数据同步维护：根据数据同步配置需求，更新维护数据同步配置。负责核心征管生产库、核心征管分发库、社保费核心征管生产库、社保费查询库与决策支持一包、会计核算剥离库、税库银、外部交换系统之间的数据一致性。

#（5）系统软件日常运维及调优：负责 Oracle 数据库、Weblogic 中间件、数据复制软件等系统软件的日常运维系统调优。

#（6）做好数据备份恢复工作。按照总局《金税三期工程过渡阶段应用系统省级数据备份与恢复管理规程》要求，做好税库银系统和外部交换系统生产环境数据备份工作。

#（7）根据采购人要求，完成运行环境安全加固等各项运维工作。

#（8）根据采购人要求，定期形成监控报告，并向采购方提供运行环境相关资料和监控报告。

▲2. 运维服务

为决策支持一包支持平台提供数据处理、数据应用等各环节的技术支持服务，包括问题咨询、问题处理、数据维护等；监控财税库银横向联网系统运行状态、及时排除系统各种扣款等故障，负责系统日常维护，保障系统稳定运行；监控外部交换系统系统运行，负责系统日常维护，保障系统稳定运行；负责督察内审内部控制监督平台问题的处理；监控社保费共享平台系统运行，负责系统日常维护，保障系统稳定运行；监控社保费税银子系统运行，负责系统日常维护，保障系统稳定运行；负责电话热线支持，解答全省用户提出的操作问题、技术问题、系统

问题；负责应用问题处理、紧急故障处理、统一版本管理及月末的会计核算技术支持。

(1) 针对应用系统日常故障提供及时全面的解答与处理。

(2) 负责会计核算存在口径问题的各类报表的口径解释，负责决策支持一包各类失败业务的故障处理；负责税库银各种扣款失败的业务的故障处理；负责外部交换系统失败业务的故障处理；负责社保费共享平台系统故障处理；负责社保费税银子系统各类业务的故障处理。

(3) 应用系统运行常规监控、版本维护。总局发布的决策一包、会计核算、税库银、外部交换、社保费共享平台、税银子系统、督察内审内部控制监督平台程序补丁，根据采购人安排进行版本升级。

(4) 根据采购人要求，完成决策一包、会计核算、税库银、外部交换、社保费共享平台、税银子系统软件的其他运维工作。

(5) 完成“金税工程运维服务管理平台”决策一包、会计核算、税库银、外部交换、社保费共享平台、税银子系统运维事件的处理。

▲3. 业务数据分析查询、维护

专业公司现场运维小组对会计核算、财税库银横向联网系统、外部交换系统、社保费共享平台、社保费税银子系统的业务数据查询、修改需求，经采购人确认的，由专业公司现场运维小组提出数据查询、修改的方法，交由省局运维小组执行，完成数据查询和修改。

(1) 根据采购人要求，做好决策支持一包、财税库银横向联网系统、外部交换系统、督察内审内部控制监督平台、社保费共享平台、社保费税银子系统数据维护方案制定（负责编写 SQL 并保证 SQL 语句的正确性）。

(2) 根据采购人要求，做好会计核算、财税库银横向联网系统、外部交换系统、督察内审内部控制监督平台、社保费共享平台、社保费税银子系统的业务数据分析查询，并将查询结果提交给采购人。

(三) 服务要求、质量和标准

▲1. 服务要求

在服务期内，中标人须提供日常故障处理服务，按照相关要求使用“金税工程运维服务管理平台”处理运维事件。

对用户所提出的系统业务应用软件等故障处理要求，必须在 1 小时内做出安排并将其反馈给用户，遇到重大技术问题，应在 30 分钟内响应，并在 24 小时内采取相应措施以确保系统可正常操作。无法在 24 小时内解决的，必须提供解决时间表。

在服务期间，服务提供商须按时提交工作月报和系统健康检查报告；年度服务工作结束后，须提交运维报告，由招标方进行评估验收。

2. 服务质量、标准

(1) 一般事件的技术支持

一般事件的技术支持指客户通过运维平台、电话等方式提交的决策支持一包、财税库银横向联网系统、外部交换系统、督察内审内部控制监督平台、社保费共享平台、社保费税银子系统等有关业务和技术的问题的处理。

对于一般事件的技术支持，严格按照运维平台的处理流程和填写规范，正确、真实填写事件原因、处理方法（涉及数据修改必须编写 SQL 语句），并及时推送运维单，如遇特殊原因及时与事件提交人电话沟通。对一般事件定期做好收集分类，形成问题集。

(2) 重大事件的技术支持

重大事件的技术支持指会对业务正常开展产生影响的事件，或由于硬件故障引起的系统重安装的事件，以及应用系统软件 BUG 出现影响系统正常运行的重大故障性事件。

此类事件的处理，首先由技术支持与售后服务项目经理向客户方有关领导反映，并发出正式报告，同时附上《重大事件处理审批表》，由技术部门和相关业务部门审批同意后，交由服务公司的技术支持人员进行处理，处理完成后由相关支持人员填写《重大事件处理记录表》，并存档。

重大事件的处理以“最快速度、最小影响”为原则，积极稳妥的推进。对于客户方领导不同意进行处理的请求，不得擅自进行处理。

(3) 相关信息的反馈

参与技术支持与售后服务的人员，要及时回答用户通过各种方式提出的有关问题，并尽快给出解决方案或初步解决建议。

归档每月受理的重大请求及其审批意见和处理结果，统计每月重大请求涉及

的技术问题、业务问题和问题原因。

所有相关归档文件由专人保管，存放在指定位置，统一管理。技术支持与售后服务项目经理根据技术支持人员统计的支持记录，需要进行归类分析，同时便于采取一些有针对性的对策。

#（4）技术支持与售后服务问题培训

根据整理和不断丰富技术支持常见问题手册，采取对系统维护人员不定期培训的方式，不断提高客户方系统维护人员的系统维护水平。

▲3. 运维岗位设置

决策支持一包、税库银、外部交换系统、督察内审内部控制监督平台、社保费共享平台、社保费税银子系统运维设置 8 个运维岗位，岗位之间忙闲不均时应该复用。具体设置岗位名称、岗位职责和人数如下：

岗位名称	岗位职责	人数
决策支持一包 运维岗	1、每天进行决策一包日常巡检，监控可能引起故障的事项及潜在的问题，避免故障发生，确保应用系统正常运行； 2、快速解决决策一包系统运行过程出现的系统故障，保障业务办理的连续性。针对每次故障处理提交故障分析报告，总结整理故障案例库； 3、根据数据同步配置需求，更新维护数据同步配置。负责核心征管分发库与决策支持一包之间的数据一致性； 4、负责 Oracle 数据库、Weblogic 中间件、数据复制软件等系统软件的日常运维系统调优； 5、每天对决策一包数据加工情况进行监控，查看是否正常加工，处理数据加工问题 6、按照总局要求进行决策一包货劳司、财行司、收规司、所得税司等的报表加工，产出； 7、决策一包系统总局版本下发后，先进行测试环境升级与验证，以保证系统版本升级的质量，维护整个系统稳定，保证新功能的正常上线； 8、决策一包系统生产环境日常版本及紧急补丁的升级所进行的一系	1



	<p>列工作；</p> <p>9、采购方要求的其他与系统运行有关的工作。</p>	
税库银运维岗	<p>1、每天进行税库银日常巡检，监控可能引起故障的事项及潜在的问题，避免故障发生，确保应用系统正常运行；</p> <p>2、快速解决税库银系统运行过程出现的系统故障，保障业务办理的连续性。针对每次故障处理提交故障分析报告，总结整理故障案例库；</p> <p>3、根据数据同步配置需求，更新维护数据同步配置。负责核心征管与税库银系统之间的数据一致性；</p> <p>4、负责 Oracle 数据库、Weblogic 中间件、数据复制软件等系统软件的日常运维系统调优；</p> <p>5、解答软件使用过程中，基层提交的各类税库银日常使用发生问题，与国库的报表下载问题等；</p> <p>6、税库银系统总局版本下发后，先进行测试环境升级与验证，以保证系统版本升级的质量，维护整个系统稳定，保证新功能的正常上线；</p> <p>7、税库银系统生产环境日常版本及紧急补丁的升级所进行的一系列工作。</p> <p>8、采购方要求的其他与系统运行有关的工作。</p>	1
外部交换运维岗	<p>1、每天进行外部交换日常巡检，包括与工商部门各类数据交换、公安数据交换、民政数据交换、环保数据交换、电子口岸出口退税之间数据交换情况，监控可能引起故障的事项及潜在的问题，监控数据交换流程是否正常同步数据，避免故障发生，确保应用系统正常运行；</p> <p>2、快速解决外部交换系统运行过程出现的系统故障，保证与工商数据交换三证合一、两证合一、三证反馈、两证反馈、简易注销，与公安数据交换流程，与环保数据交换流程，与民政数据交换流程，电子口岸出口退税交换流程，电子合格证、免税图册下发流程等外部门交换数据的正常及时，保障业务办理的连续性。；</p>	1



	<p>3、负责外部交换与外部门之间、外部交换与核心之间数据交换的及时，准确。；</p> <p>4、负责 Oracle 数据库、Weblogic 中间件、数据复制软件等系统软件的日常运维系统调优；</p> <p>5、解答软件使用过程中，基层提交的各类外部交换系统日常使用发生问题，与工商、公安、环保、民政、电子口岸等部门数据交换类问题；</p> <p>6、外部交换系统总局版本下发后，先进行测试环境升级与验证，以保证系统版本升级的质量，维护整个系统稳定，保证新功能的正常上线；</p> <p>7、外部交换系统日常版本及紧急补丁的升级所进行的一系列工作，与工商、公安、环保、民政等部门数据交换流程调整，交换数据字段的调整等。</p> <p>8、采购方要求的其他与系统运行有关的工作</p>	
<p>会计核算与督察内审内部控制监督平台运维岗</p>	<p>1、每天进行会计核算日常巡检，监控可能引起故障的事项及潜在的问题，避免故障发生，确保应用系统正常运行；</p> <p>2、快速解决会计核算运行过程出现的系统故障，保障会计核算相关工作的及时、正常进行；</p> <p>3、负责会计核算与社保费之间、会计核算与核心之间、与 ITS 之间数据同步及时，准确；</p> <p>4、负责 Oracle 数据库、Weblogic 中间件、数据复制软件等系统软件的日常运维系统调优；</p> <p>5、解答软件使用过程中，使用人员提交的各类问题，会计记账，报表加工、生成，口径解释等相关问题；</p> <p>6、会计核算系统、BI 报表总局版本下发后，先进行测试环境升级与验证，以保证系统版本升级的质量，维护整个系统稳定，保证新功能的正常上线；</p> <p>7、会计核算、BI 报表日常版本及紧急补丁的升级所进行的一系列工作；</p>	<p>2</p>



	<p>8、对内部控制监督平台运行的后台系统进行日常监控、性能监控和巡检，及时报告、处理有关异常情况，对系统进行持续优化完善，保证平台安全、稳定、高效运行；</p> <p>9、内部控制监督平台运行过程中出现的各类软件故障、程序 BUG 及时处理解决；</p> <p>10、内部控制监督平台日常问题处理，将问题进行收集上报二线，并及时跟踪反馈。</p> <p>11、采购方要求的其他与系统运行有关的工作。</p>	
<p>社保费共享平台运维岗</p>	<p>1、每天进行社保共享平台日常巡检，监控可能引起故障的事项及潜在的问题，避免故障发生，确保应用系统正常运行；</p> <p>2、快速解决社保共享平台系统运行过程出现的系统故障，保障业务办理的连续性。针对每次故障处理提交故障分析报告，总结整理故障案例库；</p> <p>3、根据数据同步配置需求，更新维护数据同步配置。负责社保社保费征收子系统查询库与信息共享数据库之间的数据一致性；</p> <p>4、负责 Oracle 数据库、Weblogic 中间件、数据复制软件等系统软件的日常运维系统调优；</p> <p>5、解答软件使用过程中，基层提交的各类社保费共享平台日常使用发生问题；</p> <p>6、社保费共享平台系统总局版本下发后，先进行测试环境升级与验证，以保证系统版本升级的质量，维护整个系统稳定，保证新功能的正常上线；</p> <p>7、社保费共享平台系统生产环境日常版本及紧急补丁的升级所进行的一系列工作；</p> <p>8、采购方要求的其他与系统运行有关的工作。</p>	<p>2</p>
<p>社保费税银子系统运维岗</p>	<p>1、进行社保税银子系统日常巡检，监控可能引起故障的事项及潜在的问题，避免故障发生，确保应用系统正常运行；</p> <p>2、快速解决社保税银子系统运行过程出现的系统故障，保障业务办理的连续性。针对每次故障处理提交故障分析报告，总结整理故障</p>	<p>1</p>



	<p>案例库；</p> <p>3、解答软件使用过程中，基层提交的各类社保费税银子系统日常使用发生问题；</p> <p>4、社保费税银子系统总局版本下发后，先进行测试环境升级与验证，以保证系统版本升级的质量，维护整个系统稳定，保证新功能的正常上线；</p> <p>5、社保费税银子系统生产环境日常版本及紧急补丁的升级所进行的一系列工作。</p> <p>6、采购方要求的其他与系统运行有关的工作。</p>	
--	--	--

人员技能具体要求：

(1) 熟悉金税三期系统标准运维服务体系，并严格执行；熟悉金税三期税收业务及金三核心征管、社保费共享平台的表结构；熟悉整个税库银业务流程，熟悉 MQ、SKY、TIPS、CA 签名等系统的关联关系；能够熟练使用 PL/SQL，精通数据库性能、数据库调优，掌握数据性能监控等。

(2) 熟悉金税三期决策 1 包、外部信息交换、税库银系统、社保费共享平台、税源子系统的部署，能在 Unix/Linux 环境下基于 Telnet、SSH 协议对应用环境进行监控；掌握 WebSphere、Weblogic、Tomcat 等中间件的监控。

项目参与人员应具备以下要求：

(1) 原则上要求大专以上（含大专）学历，具有本项目类型行业运维工作经验。

(2) 熟悉本项目支持平台的原理、操作和功能。

(3) 了解相关业务知识。

(4) 具备良好的沟通能力和服务技巧，能够准确判断用户问题。

(5) 具有独立解答所支持的应用系统咨询问题的能力。

(6) 具备根据知识库或在其他高级岗位指导下解决应用系统一般性问题的能力。

(7) 遵纪守法，诚实守信，无不良记录，有责任心、具有团队合作精神，待人处事得体，严于律己。

岗位人员负责对于操作类问题及时进行全面的解答，为税务人员提供咨询服务，辅助税务人员完成业务处理操作；对于前台业务无法正常处理的异常情况，按照数据运维流程进行后台数据维护，使问题得到有效解决。应具备以下能力：

- (1) 良好的职业道德；
- (2) 较强的责任心；
- (3) 良好的沟通能力；
- (4) 熟悉税收相关业务知识；
- (5) 具有一定的问题分析能力，能够及时准确的定位问题；
- (6) 具有学习意愿与学习能力。

六、★商务要求

序号	要求项目	商务要求说明
1	服务对象/地点	采购人指定地点
2	服务时间	合同生效之日起一年
3	项目预算	212.8 万元
4	付款方式	<p>本项目分两次付款，中标单位在采购人每次付款前需提交同等金额的发票给采购人。付款进度及付款条件如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 项目合同签订后一个月内支付合同总金额的 70%。 2. 服务期满验收完成后 1 个月内，根据验收结果、合同履行情况以及合同约定的扣款项目，支付合同余款。少于 40 个交换业务的与外部部门的第三方信息的共享的，每少一个扣 1 万元。 <p>中标单位延迟开具发票或错误开具发票导致采购人无法完成付款的，付款期限顺延，采购人无需承担任何违约责任。</p>
5	验收	<p>按照采购合同开展履约验收。验收时，按照采购合同的约定，运维服务内容对每一项服务的履约情况进行确认。验收结束后出具验收报告，列明各项服务的验收情况及项目总体评价，由验收双方共同签署。履约验收的各项资料存档备查。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 验收流程 <p>服务人员按采购人要求完成各项招标服务内容，按照项目服务内容和项目实施要求开展各项工作，工作符合质量管理要求。服务期到期后一个月内，中标人向采购人项目责任部门提交验收申请及验收相关材料，并由该部门组织完成项目验收相关工作，出具《项目验收报告》。</p>



		<p>2. 验收交付物</p> <p style="text-align: center;">验收交付物列表</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">文档名称</th> <th style="width: 15%;">介质</th> <th style="width: 15%;">产生阶段</th> <th style="width: 45%;">备注</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>运维工作月报告</td> <td>电子及纸质</td> <td>运维服务</td> <td>对每个月的运维情况进行收集、整理与分析的文档。</td> </tr> <tr> <td>运维工作年度报告</td> <td>电子及纸质</td> <td>运维服务</td> <td>对每年的运维情况进行收集、整理与分析的文档。</td> </tr> <tr> <td>运维过程文档</td> <td>电子及纸质</td> <td>运维服务</td> <td>运维过程中产生的相关技术文档资料。</td> </tr> </tbody> </table>	文档名称	介质	产生阶段	备注	运维工作月报告	电子及纸质	运维服务	对每个月的运维情况进行收集、整理与分析的文档。	运维工作年度报告	电子及纸质	运维服务	对每年的运维情况进行收集、整理与分析的文档。	运维过程文档	电子及纸质	运维服务	运维过程中产生的相关技术文档资料。
文档名称	介质	产生阶段	备注															
运维工作月报告	电子及纸质	运维服务	对每个月的运维情况进行收集、整理与分析的文档。															
运维工作年度报告	电子及纸质	运维服务	对每年的运维情况进行收集、整理与分析的文档。															
运维过程文档	电子及纸质	运维服务	运维过程中产生的相关技术文档资料。															
6	其他要求	<p>1. 保密要求</p> <p>按照税务总局要求，在提供技术前，中标单位必须签订《单位网络安全承诺书》，技术人员必须签订《个人网络安全承诺书》，承诺书主要包括网络安全管理规定和相关保密要求，保密时限最低 10 年，法律法规有规定的从其规定，中标单位未经方技术部门和业务部门许可，不得私自对外开放系统接口及系统数据，因个人原因导致采购人安全问题和数据泄密需承担法律责任。</p> <p>中标单位在任何时候对其持有的事务或其事务运转操作方法等机密信息实行严格保密；除非有书面授权或出于相关方进行活动的必要，不得在任何时间向任何人透露任何保密信息；除非有书面指示或出于履行其义务的合理要求，不得把任何保密信息交给任何人；不对保密信息进行拷贝、抄写、复制、复印、拍照或摄录。</p> <p>2. 项目归档要求</p> <p>投标人应按照税务总局要求，对该项目所涉及的系统运行维护服务文档，按采购人对文档的质量、数量、提供方式、提供时间等要求进行整理，并提交给采购人进行归档。</p> <p>3. 信息安全管理</p> <p>(1) 中标单位必须与采购人签署信息安全保密协议，保证采购人信息不被泄露；</p> <p>(2) 中标单位为采购人提供运维服务的人员必须与采购人签署信息安全保密协议；</p> <p>(3) 中标单位应严格遵守采购人的各项安全管理制度，严格按照操</p>																



	<p>作流程操作，避免人为或非人为因素的信息泄露；</p> <p>(4) 进入采购人服务地点的人员禁止携带任何移动存储平台进入工作场地，并要求对接触的信息保密。</p> <p>(5) 运维服务人员需遵守江西税务安全管理规范，现场一线工程师需与用户安全管理部门签订第三方安全保密协议，因个人原因导致采购人安全泄密需承担法律责任。</p> <p>4. 服务承诺</p> <p>(1) 所有技术服务人员需按采购人指定地点进行巡检或优化服务，且人员专岗专职，承诺完成上述所有招标需求；</p> <p>(2) 投标人需承诺提供 24 小时的支持响应服务；</p> <p>(3) 当服务工程师无法满足采购人工作要求时，中标单位的后端服务支持团队须提供免费远程服务支持或增派人员到采购人指定地点提供技术支持。</p> <p>5. 报价要求</p> <p>投标报价应包含人员薪酬、加班费用、住宿、交通、社保福利、保险、培训、税金等与本项目相关的所有费用。</p> <p>6. 人员管理要求</p> <p>在服务期内，中标单位须设立专门的项目组，专职负责本项目，服务工程师应提供专职技术服务，且必须遵守采购人第三方运维人员管理规范。按要求提供服务工程师签订的劳动合同及社会保险备查。</p> <p>7. 争议处理</p> <p>凡因本需求引起的或与本需求有关的任何争议，由双方友好协商解决。协商不成时，任何一方有权向采购人所在地人民法院提起诉讼。</p> <p>8. 失信行为相关条款</p> <p>合同期内，中标单位应严格遵守采购人各项网络安全管理制度、税务信息化供应链安全管理等制度，规范人员管理，履行安全保密责任，严格按照合同约定提供业务运维和运行保障服务，如出现以下等失信行为的，采购人可要求中标单位限期改正、扣除合同款项等惩戒，视具体情况按次扣除合同总价款 1%至 1%之间的金额，合同生效期间累</p>
--	--



	<p>计扣除不超过合同总价款 5%的金额；情节严重的，采购人有权采取解除合同、上报税务总局在全国税务部门通报、3 年内限制参加税务系统信息化项目政府采购活动、推送财政主管部门纳入政府采购失信名单等相关对应措施。</p> <p>(1) 攻击或侵入税务信息系统（包括 CA 等）；</p> <p>(2) 违反采购人网络安全管理规定，造成数据失窃、信息泄露、系统瘫痪等不良后果的；</p> <p>(3) 中标单位运维服务质量不符合合同约定的，且未按承诺改进到位的；</p> <p>(4) 违反合同约定内容，造成不良后果的；</p> <p>(5) 利用为税务机关提供信息化服务的便利，向纳税人、缴费人搭车收费或变相收费；</p> <p>(6) 另行开发销售合同业务需求范围内，供纳税人、缴费人使用的软件；</p> <p>(7) 存在馈赠礼品礼金、邀请娱乐消费等非正常交往手段“围猎”税务人员行为的；</p> <p>(8) 违法违规聘用 3 年内离职且离职前 3 年内从事过税务信息化及相关信息系统业务条线工作人员；</p> <p>(9) 其他违反规定造成不良后果的行为。</p> <p>9. 供应链安全要求</p> <p>中标人应按照税务总局《国家税务总局网络安全和信息化领导小组办公室关于加强税务信息化供应链安全管理工作的通知》各项要求，强化落实供应链安全管理，加强供应链全链条的安全管控，把保证供应链安全的责任和措施落实到供应链管理工作的各个方面、各个环节，保障税务网络安全。具体为：</p> <p>(1) 设置网络安全负责人。中标厂商、供应商应建立网络安全负责人制度，指定一名网络安全负责人，在项目实施全过程负责网络安全工作，组织落实漏洞修复、安全加固和应急响应等各项税务网络安全要求。</p>
--	--



	<p>(2) 执行背景审查。中标方承担派驻技术支持人员背景审查工作，人员驻场前必须提供其身份证明、履历、家庭成员及主要社会关系、无犯罪记录证明等材料，提交驻场运维信息备案表。所有材料及资料完备提供后，方可正式开展驻场工作。</p> <p>(3) 强化安全技能。中标方负责派驻技术支持人员工作胜任、资格条件、以及网络安全能力评估，对技术支持人员承担的工作进行安全保密风险分析，明确技术支持人员工作范围和边界，重点防范设备和资料失窃、误操作导致的软硬件故障、敏感信息泄露、信息系统越权访问和网络攻击等风险。</p> <p>中标方负责派驻技术支持人员的网络和数据安全管理、网络安全意识、保密意识、网络安全法律法规、网络安全技能以及网络安全警示教育等培训，上岗前确保考核合格，并按照采购人要求定期提供相关考核情况。</p> <p>落实安全管控要求。中标厂商、供应商应加强源代码安全管理，开发环境的可信可控，使用第三方组件必须执行测试和升级加固，确保税务供应链安全。</p> <p>10. 知识转移要求</p> <p>投标人需将系统的源码及分析说明、底层架构设计、需求分析文档、设计开发理念、部署实施步骤、项目应用软件开发技术和经验、运维规划、环境保障、质量保障等知识和技能，通过培训和文档等形式，转移给采购人。</p> <p>11. 知识产权要求</p> <p>采购人对项目实施过程中所产生的所有成果（包括：发明、发现、可运行系统、源代码及相关技术资料、文档等）享有永久使用权、复制权、修改权。</p> <p>除本项目工作所需外，未经采购人书面同意，投标人不得擅自使用、复制采购人的商标、标志、数据信息、文档及其他资料。</p> <p>投标人应保证在本项目中所有预装和为本项目安装的软件为在中国境内具有合法版权或使用权的正版软件，且无质量瑕疵。</p>
--	--



		投标人应保证所提供的产品及服务不侵犯第三方知识产权，否则，由此给采购人造成的损失由投标人来承担
注：以上商务要求须完全满足，不允许负偏离，否则视为无效响应。		