



公开招标文件

项目名称：国家税务总局江西省税务局 2024 年电子税务局
特色功能运行维护项目

项目编号：JXSWCG-2024-35

采购人：国家税务总局江西省税务局

采购代理机构：江西骏马招标咨询有限公司

二〇二四年十月

目 录

第一部分 商务部分.....	- 1 -
第一章 投标邀请.....	- 1 -
第二章 投标人须知.....	- 1 -
投标人须知前附表	- 1 -
投标人须知正文	- 6 -
第三章 评标办法及标准.....	- 16 -
1. 评标方法	- 16 -
2. 评标标准	- 16 -
第四章 政府采购合同文本.....	- 20 -
第五章 投标文件格式.....	- 33 -
投 标 文 件	- 34 -
商务部分	- 34 -
投 标 文 件	- 49 -
技术部分	- 49 -
第二部分 技术部分.....	- 55 -
第六章 项目采购需求.....	- 55 -
一、项目概述	- 55 -
二、项目需求	- 55 -
三、项目实施要求	- 60 -
四、项目技术支持服务要求	- 63 -
五、税收信息化项目和应用管理工作要求	- 63 -
六、商务要求	- 63 -

第一部分 商务部分

第一章 投标邀请

项目概况

国家税务总局江西省税务局 2024 年电子税务局特色功能运行维护项目的潜在投标人应在江西骏马招标咨询有限公司或指定方式获取招标文件，并于 2024 年 10 月 30 日 9 点 30 分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况：

项目编号： JXSWCG-2024-35

项目名称： 国家税务总局江西省税务局 2024 年电子税务局特色功能运行维护项目

预算金额： 211.74 万元

最高限价： 211.74 万元

项目采购内容： 结合省政府工作新要求及江西省税务局当前工作需要，深入开展省内政务服务平台税务专区建设工作，同时，通过驻场服务保障系统平稳运行，为电子税务局特色功能提供业务运维支持和技术运维支持。

服务期限： 提供自合同签订生效之日起一年的驻场运行维护及技术支持服务。

本项目(不接受)联合体投标。

二、申请人的资格要求：

1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：

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

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

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

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

3、本项目的特定资格要求：无。

三、获取招标文件

时间：2024年10月9日至2024年10月14日，每天上午9:00至12:00，下午14:00至17:00时（北京时间，法定节假日除外）

地点：江西省南昌市红谷滩区凤凰中大道926号中洋大厦写字楼12楼

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

售价：0元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

时间：2024年10月30日9点30分（北京时间）

地点：江西省南昌市红谷滩区凤凰中大道926号中洋大厦写字楼12楼1206室

五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

六、其他补充事宜

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

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

采购单位：国家税务总局江西省税务局

地址：南昌市红谷滩红谷南大道456号

联系方式：万先生 0791-86211285

2. 采购代理机构信息

名称：江西骏马招标咨询有限公司

地址：江西省南昌市红谷滩区凤凰中大道926号中洋大厦写字楼12楼

联系方式：0791-88615995

3. 项目联系方式

项目联系人：马先生、邓先生

电话：0791-88615995

邮箱：jxjmzb1@163.com

第二章 投标人须知

投标人须知前附表

序号	条款名称	编列内容规定
1	项目名称、编号、预算及最高限价	项目名称：国家税务总局江西省税务局 2024 年电子税务局特色功能运行维护项目
		项目编号：JXSWCG-2024-35
		项目预算：211.74 万元
		最高限价：211.74 万元
2	采购需求	详见《招标文件（技术部分）》
3	项目属性和类别	项目属性： <input type="checkbox"/> 货物 <input checked="" type="checkbox"/> 服务 项目类别： <input checked="" type="checkbox"/> 信息化项目 <input type="checkbox"/> 非信息化项目
4	采购人	采购单位：国家税务总局江西省税务局 地 址：南昌市红谷滩红谷南大道 456 号 联系方式：万先生 0791-86211285
5	采购代理机构	名称：江西骏马招标咨询有限公司 地址：江西省南昌市红谷滩区凤凰中大道 926 号中洋大厦写字楼 12 楼 联系电话：0791-88615995 联系人：马先生、邓先生 邮箱：jxjmzb1@163.com
6	投标人资格要求	1. 具备《政府采购法》第二十二条的规定： (1) 具有独立承担民事责任的能力； (2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度； (3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力； (4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录； (5) 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录； (6) 法律、行政法规规定的其他条件。 2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目整体为专门面向中小企业采购的项目（监狱企业、残疾人福利单位视同小微企业）。 3. 本项目的特定资格要求：无。
7	是否接受联合体投标	<input checked="" type="checkbox"/> 不接受 <input type="checkbox"/> 接受（接受联合体投标且投标人为联合体的，投标人应提供联合体协议；否则无须提供。）
8	采购标的对应的中小企业划分标准所属行业	软件和信息技术服务业；
9	非主体、非关键性工作分包	是否允许中标人将本项目的非主体、非关键性工作进行分包： <input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许（写明可以分包履行的具体内容、金额或者比例）
10	核心产品	<input checked="" type="checkbox"/> 本项目不适用 货物类项目填写此栏： <input type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，核心产品名称： 采用最低评标价法的采购项目，提供相同品牌产品的不同投标人参

		<p>加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照<u>随机抽取</u>的方式确定一个参加评标的投标人，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他投标无效。</p> <p>采用综合评分法的采购项目，多家投标人提供的核心产品品牌相同，且通过资格审查、符合性审查的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格，（评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照<u>随机抽取</u>的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定），其他同品牌投标人不作为中标候选人。</p>
11	采购进口产品	<input checked="" type="checkbox"/> 本采购项目拒绝进口产品参加投标 <input type="checkbox"/> 本采购项目已经财政部审核同意购买进口产品 <input type="checkbox"/> 其他_____
12	信息发布媒体	中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）
13	获取招标文件时间、地点和方式等	详见第一章“投标邀请”。
14	现场考察/踏勘	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织，投标人可自行前往现场勘察，并承担由此产生一切费用和安全责任。未去现场勘察，或未对招标文件提出问题的，视为已完全理解和接受招标文件所有内容及其项目现状情况，因此产生一切后果由投标人自行承担。 <input type="checkbox"/> 组织现场考察/踏勘： 时间： 年 月 日 午 （北京时间） 地点： 联系人： 联系电话： 要求：
15	样品	<input checked="" type="checkbox"/> 不要求提供 <input type="checkbox"/> 要求提供： 1. 样品制作的标准和要求：_____ 2. 样品检测报告：（ <input type="checkbox"/> 否； <input type="checkbox"/> 是，检测机构的要求、检测内容详见“第六章 项目采购需求”）。 3. 样品的评审方法及评审标准：详见“第三章评标办法及标准”。
16	投标文件组成	商务部分 一、资格证明文件： 1. ★法人或者其他组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证明复印件； 2. ★2022 或 2023 年度经会计师事务所审计的财务状况报告或提供开户银行出具的资信证明复印件（近三个月或有效期内）或具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的承诺函； 3. ★依法缴纳税收：近 6 个月内任意 1 个月依法缴纳税收（不包括个人所得税）的相关材料，如依法免税或不需要纳税的，则应提供相应证明材料复印件或承诺函； 4. ★社会保障资金：近 6 个月内任意 1 个月依法缴纳社会保障资金的相关材料，如依法不需要缴纳社会保障资金的，则应提供相应证明材料复印件或承诺函； 5. ★具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺函；

		<p>6. ★参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；</p> <p>7. ★本项目整体为专门面向中小企业采购的项目（监狱企业、残疾人福利单位视同小微企业），投标人应按下列要求提供证明材料：</p> <p>（1）中小企业声明函（如为中小企业投标的，应按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号印发）《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300 号）如实填写并提交此函）；</p> <p>（2）监狱企业证明文件[如为监狱企业投标的，应提交省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的证明文件]；</p> <p>（3）残疾人福利性单位声明函（如为残疾人福利性单位投标的，应提交此函）；</p> <p>8. 招标文件要求或投标人认为需要提供的其它说明和资料。</p> <p>二、开标一览表：</p> <p>1. ★投标报价表（含开标一览表、分项价格表）；</p> <p>三、其他文件及资料：</p> <p>1. ★授权委托书（参考投标文件格式 1）；</p> <p>2. ★投标函（参考投标文件格式 2）；</p> <p>3. 商务条款偏离表；</p> <p>4. 招标文件要求或投标人认为需要提供的其它说明和资料。</p> <p>技术部分</p> <p>1. 技术条款偏离表；</p> <p>2. 招标文件要求或投标人认为需要提供的其它说明和资料；</p> <p>以上带★的文件及资料未提供或提供的无效，则投标无效。</p>
17	投标有效期	从提交投标文件的截止之日起计算 90 日历日。
18	提交投标文件方式、截止时间、开标时间、地点	<p>提交方式：投标文件现场提交</p> <p>投标截止时间和开标时间：详见第一章“投标邀请”。</p> <p>开标方式：线下现场开标</p> <p>提交投标文件地点：详见第一章“投标邀请”。</p> <p>开标地点：详见第一章“投标邀请”</p> <p>联系电话：详见第一章“投标邀请”</p>
19	投标保证金	<input checked="" type="checkbox"/> 不要求提供
20	不予退还投标保证金的情形	<p>有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：</p> <p>（1）投标人串通投标或有视为串通投标情形之一的；</p> <p>（2）投标人提供虚假材料；</p> <p>（3）投标人采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人；</p> <p>（4）投标截止时间后，投标人在投标有效期内撤销投标文件；</p> <p>（5）中标人有下列情形之一的：</p> <p>a. 除不可抗力外，因中标人自身原因未在中标通知书要求的期限内与采购人签订政府采购合同；</p> <p>b. 未按照招标文件、投标文件的约定签订政府采购合同或提交履约保证金。</p> <p>注：若上述投标保证金不予退还情形给采购人（采购代理机构）造</p>

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

		<p>③投标人须提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品或环境标志产品认证证书佐证，否则不享受评审价格扣除。</p> <p>其他法律法规强制性规定或扶持政策：无。</p>										
26	评标方法及分值	<p><input type="checkbox"/>本项目采用最低评标价法，详见招标文件商务部分第三章。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>本项目采用综合评分法，详见招标文件“第三章评标办法及标准”</p>										
27	履约保证金	<input checked="" type="checkbox"/> 不要求提供										
28	接收质疑的方式、部门、电话和通讯地址	<p>质疑联系方式：</p> <p>(1) 接收质疑函的方式：原件送达</p> <p>(2) 联系部门：江西骏马招标咨询有限公司</p> <p>(3) 联系电话：肖老师 0791-88615995</p> <p>(4) 通讯地址：江西省南昌市红谷滩区凤凰中大道 926 号中洋大厦写字楼 12 楼</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、电子文件 1 份（<input checked="" type="checkbox"/>扫描件或<input checked="" type="checkbox"/> Word，以 U 盘的形式提交）</p> <p>注：投标文件应使用不透明的牛皮纸或档案袋等材料密封包装，并在外包装封面注明“投标文件”或“报价信封”，以及项目编号、项目名称、开标时间等信息，密封处加盖投标公章或授权代表签字均可，避免投标文件被误拆或提前拆封。</p>										
30	代理费用	<p>(1) 本项目代理费用由中标人支付。</p> <p>(2) 代理费用收取方式及标准：本项目采购代理服务费率按差额定率累进法计算收取，收费标准如下表所列：收费标准=中标金额×收费费率</p> <table border="1" data-bbox="539 1249 1396 1339"> <tr> <td>金额（万元）</td> <td>100 以下</td> <td>100-500</td> <td>500-1000</td> <td>1000-5000</td> </tr> <tr> <td>收费费率</td> <td>1.5%</td> <td>1.1%</td> <td>0.8%</td> <td>0.5%</td> </tr> </table> <p>(3) 代理服务费收取账号：</p> <p>户名：江西骏马招标咨询有限公司</p> <p>开户银行：江西银行南昌高新支行</p> <p>银行账号：791911368900077</p>	金额（万元）	100 以下	100-500	500-1000	1000-5000	收费费率	1.5%	1.1%	0.8%	0.5%
金额（万元）	100 以下	100-500	500-1000	1000-5000								
收费费率	1.5%	1.1%	0.8%	0.5%								
31	其他补充事项	无										

注：投标人须知前附表如与采购文件其它内容不一致，以投标人须知前附表为准。

投标人须知正文

一、总则

1. 预算资金及来源

1.1 本项目已经国家税务总局江西省税务局批准立项。

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

2. 合格的产品和服务

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

2.2 合格的产品和服务即采购需求见招标文件（技术部分）。

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

3. 合格的投标人

3.1 一般规定

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

3.1.2 投标人的资格要求及本项目的特定资格要求见投标人须知前附表。

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

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

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

3.1.4 信用记录要求

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

3.2 联合体

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

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

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

3.2.4 联合体应当提交联合协议，载明联合体各方承担的工作和义务。

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

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

3.3 禁止规定

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

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

4. 投标费用

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

二、招标文件

5. 招标文件构成

第一部分 商务部分

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

第二部分 技术部分

6. 招标文件询问、澄清或修改

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

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

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

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

6.5 澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

三、投标文件

7. 投标文件编制

7.1 投标文件的编制

7.1.1 投标人应先仔细阅读招标文件的全部内容后，再进行投标文件的编制。

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

7.2 投标文件的语言

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

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

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

8. 投标文件的组成

8.1 投标文件包括商务部分和技术部分。

8.2 投标文件商务部分主要包括的文件和资料：

8.2.1 资格证明文件，见投标人须知前附表。

8.2.2 其他文件及资料，见投标人须知前附表。

8.3 投标文件技术部分主要包括的文件及资料，见投标人须知前附表。

8.4 证明资料如标明有效期的，必须在有效期内。

9. 报价要求

9.1 除招标文件另有规定外，投标应以人民币报价。

9.2 本项目不接受任何形式的赠送、“零”报价。

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

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

9.5 最低报价不能作为中标的保证。

10. 投标文件的书写、密封、签署、盖章

10.1 书写

10.1.1 投标文件应使用不能擦去的墨料或墨水打印、书写。

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

10.2 密封

10.2.1 投标文件应胶装或装订成册，避免材料散装、脱落。

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

10.3 签署、盖章

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

10.3.2 投标文件必须按照招标文件给出文件格式的签署要求进行签署。

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

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

11. 投标有效期

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

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

四、投标文件递交

12. 投标文件递交

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

13. 投标文件补充、修改或撤回

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

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

五、开标与评标

14. 开标

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

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

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

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

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

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

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

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

15. 投标资格审查

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

15.1.1 审查投标人按照 8.2.1 提交的“资格证明文件”。

15.1.2 信用记录审查。见投标人须知前附表。

15.2 未通过资格审查的投标人，其投标无效。

15.3 合格投标人不足 3 家的，不得评标。

16. 评标委员会的组成

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

17. 投标符合性审查

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

17.2 未通过符合性审查的投标人，其投标无效。

17.3 通过符合性审查的投标人不足 3 家的，应予以废标。

18. 投标文件的澄清

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

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

18.3 关于投标描述（即投标文件中描述的内容）

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

（2）投标描述与证明材料不一致或多份证明材料之间不一致的：

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

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

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

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

18.5 投标人的澄清必须在规定的时间内提交。

19. 核价原则

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

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

20. 投标无效

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

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

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

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

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

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

21. 比较与评价

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

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

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

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

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

21.5 评标方法及标准详见招标文件商务部分第三章。

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

22. 废标

22.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

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

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

六、中标和合同

23. 中标

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

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

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

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

23.5 中标通知书对采购人和中标人具有同等法律效力。

24. 签订合同

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

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

24.3 采购人不得向中标人提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。

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

25. 履约保证金

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

七、询问和质疑

26. 询问

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

27. 质疑

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

27.2 在法定质疑期内，针对同一采购程序环节的质疑应一次性提出。

27.3 质疑人应知其权益受到损害之日，是指：

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

（2）对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

（3）对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

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

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

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

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

八、其他

28. 保密

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

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

29. 知识产权与规避专利、版权纠纷

29.1 知识产权

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

29.2 规避专利、版权纠纷

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

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

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

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

30. 未尽事宜

30.1 其他未尽事宜按政府采购法律法规的规定执行。

31. 文件解释权

31.1 本招标文件的解释权归采购人(或采购代理机构)所有。

第三章 评标办法及标准

1. 评标方法

1.1 本项目评标方法：采用综合评分法

2. 评标标准

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

2.2 本项目价格分值为10分，其余评审因素分值为90分。评标标准如下表：

序号	评审因素	主要内容	指标要求	细项分值
1	投标报价 (10分)	价格	<p>价格评分统一采用低价优先法计算：投标报价得分=（评标基准价 / 投标报价）× 满分值</p> <p>（1）评标基准价是指满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价，其价格分为满分。</p> <p>（2）因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。</p> <p>（3）评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场规定的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料（如提供按此价格成交验收合格的合同或成本说明等）；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效响应处理。</p>	10
2	技术因素 (80分)	技术实质性要求	<p>投标人必须满足或优于招标文件第六章“项目采购需求”中“第一至五项”中所有加★号条款，否则视为无效投标。</p> <p>【评审依据：投标文件的技术条款偏离表】</p>	符合性 评审
3		服务技术要求	<p>对招标文件第六章“项目采购需求/三、项目实施要求/（四）服务人员保障”中未加★项内容，评审得分情况如下：每满足或优于“3. 人员技能具体要求”3小项要求中任意1项得5分，最多得15分；</p> <p>【评审依据：投标文件的技术条款偏离表，否则不得分】</p>	15

4		项目需求理解	<p>1、投标人提出针对本项目采购需求的理解内容：包括但不限于项目现状、项目目标、运维内容、技术规范，每满足1项得1分，最多得4分，不提供相关内容不得分。</p> <p>2、在满足第1项要求的基础上（即内容完整不缺项），提供的项目需求理解能够准确理解项目运维内容，并结合项目现状对项目需求能够进一步细化，形成完整的实施工作思路，符合项目需求得2分；</p> <p>3、本项最多得6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>	6
5			<p>投标人针对本项目4项需求内容（“新车登记一件事”建设需求、“个人创业一件事”建设需求、“赣企通”税务专区建设需求、新电子税局特色专区运维服务），分别提供对应的技术方案，每提供1项得10分，最多得40分。</p> <p>【评审依据：投标文件中提供的技术方案】</p>	40
6		技术方案	<p>2、在满足第1项要求的基础上：</p> <p>（1）提供的“新车登记一件事”建设需求技术方案能够清晰列出新车登记的标准化流程，满足高效办理购买车辆登记、缴纳税费等要求，得3分。</p> <p>（2）提供的“个人创业一件事”建设需求技术方案能够清晰列出业务全流程，满足不重复提供材料及一站式办理的要求，得3分。</p> <p>（3）提供的“赣企通”税务专区建设需求技术方案能够清晰列出在“赣企通”上线的各模板的具体功能，符合现行税费服务相关要求，得3分。</p> <p>（4）提供的新电子税局特色专区运维服务技术方案能够针对运维实施过程中出现故障情况制定故障处理应急预案，得2分。提供的应急预案中故障处置能力和资源配置满足项目需求，并能够针对（如系统升级故障、系统使用故障、操作失误、数据错误等情况）制定针对性处理措施（明确具体步骤及实现方式）且符合项目现状，再得2分。本小项最多得4分。</p>	13

			【评审依据：投标文件中提供的技术方案】	
7		管理方案	<p>投标人提出针对本项目的管理方案：包括但不限于项目计划管理、项目进度管理、项目配合管理、项目质量管理、项目风险管理、项目沟通管理等六方面内容；</p> <p>以上每有一方面的管理内容覆盖到项目履行的全流程并有对应完善的管理制度，得1分；以上每有一方面的内容切合项目采购需求或有项目针对性，得0.5分；不提供相关内容不得分，本项最多得6分。</p> <p>【评审依据：投标文件提供的管理方案】</p>	6
8		商务要求	<p>投标人须满足或优于招标文件第六章“项目采购需求”“六、商务要求”所有条款，否则视为无效投标。</p> <p>【评审依据：投标文件的商务条款偏离表】</p>	符合性评审
9	商务因素 (10分)	技术力量	<p>1、拟派的项目负责人具有不少于3年类似信息化项目管理的相关工作经验，得1分。</p> <p>2、拟派的技术人员：每有1人具有软件系统类技能或职称或不少于1年信息化项目工作经验的得1分，最多得3分。</p> <p>【评审依据：投标文件提供拟派人员名单、相关能力或经验等证明材料复印件】</p>	4
10		类似案例	<p>投标人自2021年1月1日起至今（以合同签订日期为准），每具有1个类似信息化建设或软件系统运维案例的得2分，最多得6分。</p> <p>【评审依据：投标文件中提供案例合同的扫描件(至少包含首页、服务内容页、盖章页)并加盖投标人公章，否则不得分。】</p>	6
合 计				100

2.3 落实政府采购政策进行价格调整的规则：详见第二章“投标人须知前附表”

2.4 推荐中标候选人

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

2.4.2本采购项目推荐中标候选人的数量：不少于3家。

2.4.3中标人数量：1家。

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

第四章 政府采购合同文本

国家税务总局江西省税务局 2024 年电子税务局特色功能运行维护项目

合 同

合同编号：JXSWCG-2024-35

甲 方：国家税务总局江西省税务局 (采购人名称)

乙 方：_____ (中标供应商名称)

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等有关法律法规规定，国家税务总局江西省税务局(以下简称：“甲方”)通过公开招标 (采购方式)确定____(中标供应商名称)(以下简称：“乙方”)为国家税务总局江西省税务局 2024 年电子税务局特色功能运行维护项目的中标供应商。甲乙双方同意签署《国家税务总局江西省税务局 2024 年电子税务局特色功能运行维护项目合同》 (合同编号：JXSWCG-2024-35，以下简称：“合同”)。

1. 合同文件

下列文件是构成本合同不可分割的部分，甲方有权确定下列文件的优先解释顺序：

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

2. 合同标的(根据实际情况填写)

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

3. 合同金额

本合同总金额为人民币_____元(¥_____)。该合同总额已包括乙方为履行本合同项下义务所发生的人员薪酬、加班费用、住宿、交通、社保福利、保险、培训、税金等所有费用，甲方不再另行支付。

4. 合同签订地：

5. 合同生效

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

甲方：(采购人名称)

乙方：(供应商名称)

法定代表人或其授权代表签字(签章)：

法定代表人或其授权代表签字(签章)：

盖章：

盖章：

日期：_____年___月___日

日期：_____年___月___日

一、合同条款

合同条款前附表

序号	内容
1	合同名称：国家税务总局江西省税务局 2024 年电子税务局特色功能运行维护项目合同 合同编号：JXSWCG-2024-35
2	甲方名称：国家税务总局江西省税务局 甲方地址：南昌市红谷滩红谷南大道 456 号 甲方联系人：
3	乙方名称： 乙方地址： 乙方联系人： 电话： 乙方开户银行名称： 账号：
4	服务时间：提供自合同签订生效之日起开始提供服务。 服务地点：甲方指定服务地点。
5	服务履行期：提供自合同签订生效之日起一年一年的驻场运行维护及甲方技术支持服务。
6	<p>（一）验收主体</p> <p>由甲方征管科技处会同相关业务主管部门进行最终验收, 检查新增建设部分是否符合项目建设规范要求。</p> <p>（二）验收时间</p> <p>最终验收:合同维护期结束后1个月内完成对乙方的工作结果的最终验收。</p> <p>（三）验收方式及要求</p> <p>1. 驻场运维服务验收要求：审核本项目中运维服务工作内容的完成情况, 审核运维服务的合规性, 与合同要求的符合性。</p> <p>(1) 检验项目组运维事件单处理完成情况是否达到运维要求, 检查电子税务局运维单处理时效, 自运维单到达中标人运维受理岗后超过三个工作日因乙方原因（非系统版本原因）未处理完成的, 为处理时效不达标。</p> <p>(2) 检验现场运维岗位设置、人员技术水平是否达到运维要求。</p> <p>(3) 系统生产环境运行速度是否符合系统性能优化服务质量标准；即生产环境征收期最后一天9：30—10:00之间登录系统响应时间不超过5秒, 一般纳税人申报点击保存后到保存成功时间不超过8秒, 办税表单点击保存后到保存成功时间不超过8秒。</p> <p>(4) 检验各项验收文档资料是否完整、准确、规范。</p> <p>(5) 审查运维报告, 评价各系统的运行稳定性。</p> <p>(6) 审查现场运维人员工作主动性, 是否完成甲方交办的与系统运维相关的工作。</p> <p>2. 建设工作验收要求：检查本项目建设工作是否符合省政府及省税务局相关建设要求。</p>

(四) 验收程序

首先乙方在验收前做好必要准备工作，合同维护期结束后15日内向甲方提出验收申请，其次征管科技处组织有关业务处室召开验收会议，会上乙方汇报项目工作情况，并移交运维工作报告以及在运维过程中产生的总结性技术文档及项目实施过程中的各类文档，最后招标方应当在收到验收申请后15个工作日内开始验收，由验收小组成员发表验收意见。验收合格后，双方签署验收报告并加盖公章。

(五) 验收内容

1. 检查各类文档是否齐全。
2. 检验各项验收文档资料是否完整、准确、规范。
3. 审查本项目相关需求文档、设计文档、部署文档、培训文档、操作手册。
4. 检查乙方和运维工程师各项工作符合招标文件要求。
5. 按照各类文档对乙方的服务质量进行考评，并根据服务质量扣除乙方相应的运维费用。

(六) 验收交付物

乙方应向甲方提供以下文档但不限于下述文档：

1. 技术文件。包括提供运维服务过程中产生的运维工作报告、健康检查报告、总结性文档、运维手册、培训文档等各类技术文件。
2. 项目验收文档。项目验收过程中产生的验收报告、明细清单，并汇总成册。
3. 项目其它文档。项目实施过程中需要归档的其它文档。

驻场运维提交资料清单一览表

序号	交付物名称	形式	数量	备注
1	《运维事件处理单》	电子	一事一单	运维系统中查看
2	《运维问题处理统计表》	电子	一周单	
3	《突发问题处理报告》	电子	一事一单	
4	《月度系统运维报告》	电子、纸质	每月一单	
5	《系统测试报告》	电子、纸质	一事一单	
6	《系统运维手册》	电子	一单	逐步更新
7	《知识记录单》	电子	一月一单	

(七) 验收标准

1. 服务依据：《税务系统政府采购履约验收管理办法》（试行）；至本项目服务期结束，乙方保质保量按合同要求完成驻场运维服务全部工作，满足甲方对服务质量、技术指标、服务成果全部要求。

2. 运行维护服务验收标准：

(1) 检验项目组运维事件单处理完成情况是否达到运维要求，检查电子税务局运维单处理时效，自运维单到达乙方运维受理岗后超过三个工作日因乙方原因（非系统版本原因）未处理完成的，为处理时效不达标。

(2) 检验现场运维岗位设置、人员技术水平是否达到运维要求。

	<p>(3) 系统生产环境运行速度是否符合系统性能优化服务质量标准；即生产环境征收期最后一天9：30—10:00之间登录系统响应时间不超过5秒，一般纳税人申报点击保存后到保存成功时间不超过8秒，办税单点击保存后到保存成功时间不超过8秒。</p> <p>(4) 检验各项验收文档资料是否完整、准确、规范。</p> <p>(5) 审查运维报告，评价各系统的运行稳定性。</p> <p>(6) 审查现场运维人员工作主动性，是否完成甲方交办的与系统运维相关的工作。</p>
7	<p>本项目分三次付款，乙方在甲方每次付款前需提交同等金额的发票给甲方。付款进度及付款条件如下：</p> <p>第一次付款按合同总金额的30%，在合同生效之日起且收到发票后10个工作日内支付。</p> <p>第二次付款按合同总金额的40%，在完成“新车登记一件事”、“个人创业一件事”、“赣企通”税务专区等建设工作上线且收到发票后10个工作日内支付。</p> <p>第三次付款在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，支付合同尾款。</p> <p>乙方延迟开具发票或错误开具发票导致甲方无法完成付款的，付款期限顺延，甲方无需承担任何违约责任。</p>
8	<p>履约保证金及其返还：无。</p>
9	<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，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。</p>
10	<p>误期赔偿费约定：如果乙方没有按照合同规定的时间交货和提供服务，甲方有权采取从合同款项或履约保证金中扣除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，直至交货或提供服务为止。但误期赔偿费的最高限额不超过合同金额的 15%。</p>
11	<p>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。</p>
12	<p>合同纠纷的解决方式：</p> <p>首先通过双方协商解决，协商解决不成的，任何一方可向甲方所在地人民法院提起诉讼。</p>

1. 定义

本合同下列术语应解释为：

1.1 “甲方”是指采购人。

1.2 “乙方”是指中标/成交供应商。

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

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

1.5 “项目现场”是指甲方指定的最终服务地点。

1.6 “天”除非特别指出，“天”均为自然天。

2. 服务标准

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

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

3. 服务

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

4. 知识产权

4.1 乙方应保证所提供的服务免受第三方提出侵犯其知识产权(包括但不限于专利权、商标权、版权等)的起诉。因侵害他人知识产权而产生的法律责任，全部由乙方承担。任何第三方如果提出侵权指控，乙方应与第三方交涉并承担可能发生的一切法律责任以及造成的后果和费用，并赔偿甲方的全部损失(包括但不限于经济损失、商誉损失、预期可得利益损失、诉讼费、律师费、公告费等)。

4.2 甲方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。乙方运维服务人员需遵

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，因乙方或其运维服务人员原因导致甲方安全泄密需承担法律责任。

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

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

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

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

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

6.5 乙方应自行负责本合同履行期内的安全保护，并为所派驻现场的服务人员购买工伤保险。乙方人员因履行本合同义务而遭受任何人身损害或意外伤害的，或者给任何第三方造成任何人身损害的，甲方对此不承担任何法律责任。

6.6 在运维服务期内，乙方须设立专门的项目组，专职负责本项目，现场一线工程师专职；提供所有现场一线工程师签订的劳动合同及社会保险备查。

7. 开具发票

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

8. 服务时间、地点与验收

8.1 服务地点：合同条款前附表指定地点。

8.2 服务时间：合同条款前附表指定时间。

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

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守约方全部损失。

9.2 服务缺陷的补救措施和索赔

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

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

②根据服务的质量状况以及甲方所遭受的损失，经过甲乙双方商定降低服务的价格。

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

9.3 迟延履行违约责任

(1)乙方应按照本合同规定的时间、地点提供服务。

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

(3)除甲乙双方另有约定外，如果乙方没有按照合同规定的时间提供服务，且没有在甲方同意的延长的期限内进行补救时，甲方有权从合同款项、履约保证金（如有）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，直至交货或提供服务为止。但误期赔偿费的最高限额不超过合同金额的 15%。

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

9.4 未履行合同义务的违约责任

(1)守约方有权终止全部或部分合同。

(2)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。如协商不能解决，可以按合同规定的方式提起诉讼。

12. 合同修改或变更

12.1 如无重大变故，甲乙双方不得擅自变更合同。

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

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

13. 合同中止

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

14. 违约终止合同

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

14.1.1 如果乙方未能在合同规定的期限或甲方同意延长的期限内提供服务；

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

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

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

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

15. 破产终止合同

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

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

16. 其他情况的终止合同

16.1 若合同继续履行将给甲方造成重大损失的，甲方可以终止合同。

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

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

17. 合同转让和分包

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

17.2 除经甲方事先书面同意外，乙方不得以任何形式将合同分包。

18. 适用法律

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

19. 合同语言

19.1 本合同语言为中文。

19.2 双方交换的与合同有关的信件和其他文件应用合同语言书写。

20. 合同生效

20.1 本合同经甲乙双方法定代表人或其授权代表签字并加盖公章后生效。

21. 合同效力

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

22. 检查和审计

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

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

23. 通知与送达

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

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

24. 其他

24.1 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，并按照采购人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。

24.2 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、推送财政主管部门纳入政府采购失信名单等相关对应措施。

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

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

第五章 投标文件格式

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

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

2. 所附表格中要求回答的全部问题和信息都必须正面回答。

3. 资格声明文件的签字人应保证全部声明和问题的回答是真实的和准确的。

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

5. 全部文件应按投标人须知中规定的语言提交。

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

投 标 文 件

商务部分

(填写正本或副本)

项目名称:

项目编号:

所投采购包:

投标人:

日 期:

格式1 授权委托书

1-1 法定代表人授权委托书

(适用于授权代表参加投标)

致_____ (采购人或采购代理机构):

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

本授权书于_____ 年_____ 月_____ 日生效, 特此声明。

被授权投标代表无转委托权。

被授权投标代表身份证复印件

投标人名称(公章): _____

法定代表人(签字或签章): _____

被授权投标代表(签字): _____

被授权投标代表联系电话: _____

日期: _____

特别说明:

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

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

1-2 法定代表人身份证明复印件

(适用于法定代表人参加投标)

法定代表人身份证明复印件

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

1-3 自然人授权委托书

(适用于自然人投标)

致_____ (采购人或采购代理机构):

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

本人对被授权人的签字事项负全部责任。

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

代理人无转委托权,特此委托。

我已在下面签字,以资证明。

自然人签字并在签名处加盖食指指印:_____年_____月_____日

特别说明:

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

格式2 投标函

投标函

致_____（采购人或采购代理机构）：

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

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

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

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

3. 具备本项目招标文件中规定的其他要求和资质条件。

4. 提供投标人须知规定的全部投标文件。

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

6. 完全理解贵方“最低报价不能作为中标的保证”的规定。

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

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

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

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

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

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

投标人名称（公章）：_____

法定代表人（签字或签章）/被授权投标代表（签字）：_____

投标人地址： _____

邮编： _____

电话： _____

传真： _____

日 期： _____

特别说明：

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

格式3 投标报价表

1. 开标一览表（总报价表）

（服务类项目适用）

项目名称：_____

项目编号：_____

采购包号：_____

价格单位：人民币 元

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

特别说明：

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

投标人（全称并加盖公章）：

投标人代表（签字或盖章）：

日期：

2. 分项报价表

2.1 分项报价表

(服务类项目适用)

项目名称：_____

项目编号：_____

采购包号：_____

价格单位：人民币 元

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

特别说明：

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

投标人（全称并加盖公章）：

投标人代表（签字或盖章）：

日期：

格式4 商务条款偏离表

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

特别说明：

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

投标人（全称并加盖公章）：

投标人代表（签字或盖章）：

日期：

格式 5 投标人具备投标资格证明文件

5-1 投标人基本情况

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

投标人（全称并加盖公章）：

投标人代表（签字或盖章）：

日期：

5-2 财务状况报告

根据资格条件要求提供相应材料。

5-3 依法缴纳税收的相关材料

根据资格条件要求提供相应材料。

5-4 依法缴纳社会保障资金的相关材料

根据资格条件要求提供相应材料。

5-5 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料

根据资格条件要求提供相应材料。

5-6 参加本次政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明

致_____（采购人或采购代理机构）：

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

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

特此声明！

（请投标人根据实际情况如实声明，否则视为提供虚假材料。）

投标人（全称并加盖公章）：

投标人代表（签字或盖章）：

日期：

5-7 具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料

根据资格条件要求提供相应材料（如无，可不提供）。

5-8 其他资格证明文件（若有）

根据资格条件要求提供相应材料（如无，可不提供）。

5-9 联合体协议（若有）

致_____（采购人或采购代理机构）：

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

一、联合体成员：

1. _____

2. _____

3. _____

二、_____（某成员单位名称）为_____（联合体名称）牵头人。

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

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

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

六、本协议书自签署之日起生效，合同履行完毕后自动失效。

七、本协议书一式_____份，联合体成员和采购人各执一份。

牵头人名称(公章)：_____

法定代表人或其授权代表(签字或盖章)：_____

成员名称(公章)：_____

法定代表人或其授权代表(签字或盖章)：_____

_____年____月____日

备注：本协议书由授权代表签字的，应附法定代表人签字的授权委托书。

格式6 中小企业声明函

中小企业声明函（服务）

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人（全称并加盖公章）：

日期：

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

格式7 残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人（全称并加盖公章）：

日期：

格式8 成功案例一览表

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

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

投 标 文 件

技术部分

(填写正本或副本)

项目名称:

项目编号:

所投采购包:

投标人:

日 期:

格式9 技术条款偏离表

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

特别说明：

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

投标人（全称并加盖公章）：

投标人代表（签字或盖章）：

日期：

格式 10 服务说明一览表、服务方案、实施方案及技术方案

服务说明一览表

项目名称：_____

项目编号：_____

采购包号：_____

价格单位：人民币元

序号	服务名称	服务内容	服务范围	主要服务技术指标	备注

备注：服务的主要服务技术指标可另页描述。

投标人（全称并加盖公章）：

投标人代表（签字或盖章）：

日期：

服务方案说明

服务类项目供应商应根据第六章规定编写服务方案说明。服务方案说明（参考）：

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

(投标人也可根据自身情况或或根据招标文件要求提供，格式和内容不限。)

实施方案

(投标人可根据自身情况或或根据招标文件要求提供，格式和内容不限。)

技术方案

(投标人可根据自身情况或或根据招标文件要求提供，格式和内容不限。)

格式 11 技术力量一览表

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

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

格式 12 技术或项目人员简历表

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：（可根据招标文件要求调整上表，或根据招标文件要求提供）。

格式 13 投标人售后服务承诺

（投标人可根据自身情况或根据招标文件要求提供，格式和内容不限。）

第二部分 技术部分

第六章 项目采购需求

一、项目概述

为深入贯彻落实党中央、国务院深化“放管服”改革决策部署，持续优化税收营商环境，积极拓展“非接触式”办税服务，根据2024年发布的《国务院关于进一步优化政务服务提升行政效能推动“高效办成一件事”的指导意见》和《江西省人民政府关于进一步优化政务服务提升行政效能推动“高效办成一件事”的实施意见》，江西省政府及江西省税务局对纳税人网上办税便捷性、效率性给予高度重视，进一步提出了新电子税局本地特色功能下一阶段的改造建设和运维保障需求。

二、项目需求

本次建设主要包括“新车登记一件事”、“个人创业一件事”、“赣企通”税务专区等建设工作、电子税务局特色功能运维服务、项目管理服务等内容，明细如下：

★（一）“新车登记一件事”建设需求

根据省政府关于“高效办成一件事”的工作部署，通过在“赣服通”平台为纳税人提供直接缴纳车辆购置税的服务，实现纳税人在线购买车辆购置税的途径，方便企业和自然人办理车辆登记，构建“新车登记一件事”的标准化流程。

★（二）“个人创业一件事”建设需求

开展“个人创业一件事”相关的税务功能建设，通过整合流程和共享数据等手段，实现了业务全流程无需填写表格、无需复印文件，从而达到“一站式”办理的效果。

★（三）“赣企通”税务专区建设需求

按照省政府工作要求，积极参与“赣企通”企业综合服务平台税务专区建设，推动发票领用、发票票种核定、纳税信用复评、开具税收完税证明、财务会计报告报送、扣缴义务人报告自然人身份信息、企业办税查证等涉企服务内容上线，参与支撑增值服务体系“中介服务”的建设，确保企业用户在专区中享受便捷高效的税费服务。

★（四）新电子税局特色专区运维服务

本项目运维范围主要包括新电子税局地方特色功能、特色应用、多渠道社保缴费等功能的驻场运维及技术支持。

1. 服务内容需求

为高效快捷地解决系统运行中出现的各类操作问题、数据质量问题、系统稳定性问题，需要定位排查解决，快速分析定位问题原因，解决在日常使用过程中的问题。需提供系统运维、社（医）保费业务运维、数据库运维、环境保障和培训服务等服务内容。具体需求如下：

（1）系统运维内容

主要包括对新电子税局特色功能及特色应用项目的系统运维。运维职责涵盖：负责后台数据的修改与维护、解决操作中的疑难问题、提取相关数据；按照采购人要求，对系统功能模块进行优化和完善；判定并处理紧急问题；检查系统运行状态，确保版本升级后的稳定性；组织汇总每日发生的问题、待解决的问题以及数据运维问题，并及时进行解决、总结，形成知识库；执行采购人要求的其他相关工作。

（2）社（医）保费业务运维内容

根据江西省移动端社会保险缴费人数的统计数据，灵活就业人员中参与养老保险的约有 320 万人；参与医疗保险的约有 35 万人；城乡居民医疗保险的缴费人数约为 4992 万人，养老保险的缴费人数约为 1463 万人。社（医）保费运维服务的范围涵盖了省局微信公众号、小程序社保专区、PC 端社保专区、移动端（赣税行）社保专区、政务服务社保缴费专区、赣服通社（医）保费专区、“惠企通”社（医）保费专区等多个渠道。涉及的服务功能包括社保银行缴费单边账预警服务、自然人社医保退费业务、PC 端社保类业务、企业“统”模式社保类业务、机关事业单位“统”模式社保类业务、微信二维码社保类业务等。

运维人员负责后台数据的修改与维护、解决操作中的疑难问题、提取相关数据；根据采购人要求，对系统功能模块进行优化和完善；判定并处理紧急问题；检查系统运行状态，确保版本升级后的稳定性；组织汇总每日发生的问题、待解决的问题以及数据运维问题，并及时进行解决、总结，形成知识库；执行采购人要求的其他相关工作。

（3）数据库运维内容

审查系统运维人员提交的运维脚本；承担数据运维脚本编写及备份任务；负责对各系统后台脚本进行效率优化；管理并确保系统基础数据的质量，协同采购人执行数据质量改善工作；执行采购人要求的其他与系统数据运维相关的职责。

（4）环境保障服务内容

负责应用程序及数据库服务器的监控任务；及时应对并处理各类系统环境故障；负责系统安全管理工作，涉及防火墙、VPN、入侵检测等安全措施的计划、部署与管理；负责系统日志管理，包括日志的收集、分析、报警机制的建立及优化工作；执行采购人指定的其他系统安全相关任务；进行安全漏洞的排查、修复以及后续验证工作。

（5）培训内容

组织开展 12 期线上云课堂培训，为全省各设区市局带来新电子税局本地特色功能操作视频培训。

2. 业务运维支持

业务运维支持解决各类新电子税局本地特色功能及应用系统相关的问题，如包括：业务操作问题，初始化问题，系统异常（程序缺陷）问题，数据维护（查询）问题，应用系统升级部署等问题。

（1）业务操作问题处理

问题提出人提出各类业务操作问题，如果采购人无法解决，或者问题原因和解决方法不明，提交中标人查询问题原因、进行处理，并回复给问题提出人。

（2）初始化问题处理

由于机构改革、职能调整、系统版本发布、业务调整等原因，需要在电子税务局系统调整初始化配置的，采购人组织相关业务运维人员、中标人进行专题研究提出调整方案，由中标人配合采购人完成机构、岗位、权限、代码、参数等初始化调整。完成时限按照采购人的时间计划进行。

（3）系统异常（程序缺陷）问题处理

涉及系统异常、程序缺陷的，由采购人的业务运维人员确定后，提交中标人核实。中标人直接回复问题给问题提出人。

（4）业务数据维护

中标方对由于数据迁移、基础数据采集以及人员操作失误等原因导致电子税务局业务错误的情况，经采购人业务部门确认同意修改并签字的，由运维合同中指定的技术运维岗进行数据的备份及修改，并配合采购人业务、技术部门对问题数据进行跟踪、定位和数据操作审计。

①根据采购人业务部门要求，做好各项纳税人管理类数据、申报征收类数据、权限类数据等维护工作；根据采购技术部门要求，做好各项定制类查询，做好数据类产品提供。

②根据采购人业务和技术部门要求，做好详细的数据维护记录和分析报告，并定期向采购人业务和技术部门提交运维服务验收报告。

③所有数据的处理需经过招标方的许可。

(5) 应用系统升级部署

根据总局运维要求，及时对应用软件进行版本升级和应用部署，版本升级前需将升级方案提交采购人相关部门，待批准后先在预生产环境做好预升级，中标方自行业务验证通过后并通知采购人相关业务部门组织验证，方可在生产环境正式升级；升级必须有详细的升级记录归档。

3. 技术运维支持

(1) 应用运行环境运维

各系统运行环境包括生产环境、预生产环境（培训环境），以及系统运行相关的数据库和中间件软件配置。系统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、安全加固、操作审计、应用版本发布等。

①日常监控和巡检。负责每日对各应用系统运行状况进行监控、检查，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，并将监控结果按周出具监控报告提交采购人技术主管部门。

注：应用系统相关环境监控主机、存储、数据库、中间件”等由采购人现有相关产品供货服务商提供。

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重大或紧急问题处理。及时上报并配合采购人业务和技术主管部门做好系统重大或紧急问题的分析处理和解决，提交系统重大或紧急问题分析报告，总结整理故障案例库。

④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，按季度提交环境运行监控报告及调优建议书。

⑤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。负责生产库与分发库之间的数据一致性。

⑥系统软件日常运维及调优。负责 Oracle 数据库、Weblogic 中间件、WEB 服务等系统软件的日常运维监控和预警，做好数据维护。注：系统软件运维及调优（Oracle、Weblogic 等）由采购人现有相关产品供货服务商或软件维保商提供。

⑦系统安全和数据安全维护。执行采购人有关系统安全和数据安全的管理制度，并根据采购人技术部门要求，完成运行环境安全加固、补丁升级和操作审计等各项应用环境运维工作。

⑧系统恢复演练和容灾维护。配合采购人技术主管部门做好系统的容灾实施，并定期按照技术应急预案配合做好系统恢复演练。

（2）应用软件运维

应用软件运维工作包括对应用问题管理、数据运维管理和应用软件版本管理。

中标方应对采购人提交的各类应用软件问题，进行及时、有效处理。

①针对应用系统日常维护等各类问题提供及时全面的解答与处理。

②针对应用系统的业务处理方法、业务处理原理及流程等在软件功能上反映的问题提供及时全面的解答，辅助业务人员完成系统的运行操作。

③应用系统运行常规监控、版本维护。系统升级补丁，中标方必须及时通报并配合采购人做好其他系统测试集成后，再进行相关系统的版本发布操作。

④根据采购人业务和技术部门要求，做好详细的运维工作记录、资料整理和分析报告，并定期向采购人提交业务和技术运维服务验收报告。

（3）重大紧急问题支持

①对于现场运维人员不能解决的疑难问题，需要迅速提交至中标方人的技术团队，提供解决办法，明确修复时间，并及时跟踪问题处理进度。

②对遇到的重大事件和疑难问题需召集资深专家级技术人员进行会诊，确定问题的所在，找到相应的解决办法，并采取相应措施以确保系统的正常运行。

★（五）项目管理服务

1. 负责建设项目团队

中标方需对参与本项目的技术人员进行统一的管理和调配，并协调各个团队成员的活动，使他们作为一个和谐的整体，适时履行其各自的工作。

2. 负责制订工作计划

分解任务，确定任务优先级，合理利用资源，对于工作中的难点、风险点及时向采购人相关负责人反馈，确保任务按部就班有序进行。

3. 指导项目组成员工作

中标方应确保项目组成员能够履行各自职责，对项目阶段任务的完成和质量负责。

4. 确保工作效率与质量

中标方应注重项目成员专业技能成长，形成良好的知识传递机制，及时进行知识归集与整理，确保高效准确执行事务。

5. 项目沟通管理

中标方应建立项目沟通管理制度。一是信息传播。针对不同需要沟通的场景，确定不同沟通类型，如书面、口头等方式，确保信息的正确的理解和执行。二是执行报告。通过项目周例会、项目周报、月报等方式定期描述项目已完成工作、当前现状、未来工作情况预计以及风险。三是项目总结。通过对整个项目进行总结，不断提升项目服务质量。

6. 各软件厂商之间的协作与配合管理

中标方应协调和配合好各软件厂商之间的对接交互工作。

8. 运维工作风险管理

评估并应对该系统在业务上、技术上对于采购人在税收业务管理可能出现的各类风险问题。

三、项目实施要求

★（一）现场开发人员要求

新增建设需求内容必须在采购人规定时间范围内升级完成、并上线。

★（二）系统运维时限要求

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。对纳税人、税务系统工作人员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纳税人、税务系统工作人员；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、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)	此类故障暂不影响电子税务局核心业务的正常使用，解决较为简单，但存在一定风险。	3 天

3. 故障记录。接到故障申请应按规定进行记录，故障分析处理过程应有文档，故障处理结束 48 小时需向采购方提交故障报告。故障报告必须写明故障原因、故障处理方法、改进措施。

★（三）服务质量、标准要求

1. 一般性技术支持问题

一般性技术支持指税务系统工作人员打电话咨询有关问题。包括与应用集成有关的业务问题以及不需要进行审批的一般性技术问题的处理，对于一般性的咨询问题，要做好记录工作。

2. 重大事件的技术支持

重大事件的技术支持指由于税务系统工作人员误操作，会对业务处理结果产生影响的重大事件，或由于硬件故障引起的软件重安装等涉及到应用集成技术支持问题，以及应用系统软件出现影响系统整体业务处理的重大故障性问题；此类问题，首先由项目经理向采购人有关部门反映，并发出正式报告，同时附上《重大请求审批表》，由技术部门和相关业务部门审批同意后，交由中标方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《重大请求处理记录表》并归档，对于采购人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，要及时回答纳税人及税务干部通过各种方式提出的有关问题，并尽快给出解决建议或初步解决建议，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，不断提高采购人系统维护人员的系统维护水平。处理故障的现场服务过程中，如果采购人要求，中标方应就现场服务中故障发生的原因、处理过程、以及类似故障的预防和处理经验对采购人提供必要的培训。

5. 其他服务要求

软件维护和升级必须提供有中文说明的数据表结构和接口调用逻辑图，现场维护人员必须按人按周向采购人提供个人工作周报，维护小组按月向采购人提供维护月度总结报告。

对于性能优化方面，中标方指定专人进行性能监控，并每月出一次性能监控报告。对于监控过程中出现的性能问题，需要及时组织相关人员进行程序优化、系统参数调整，如果现场人员无法解决的性能问题，中标方必须派遣维护以外的高级技术人员到现场解决。不得在没有得到采购人的许可下，对现有生产、预生产环境做任何配置上调整和修改。

中标方必须指定项目负责人参加每月运维工作会议，配合采购人解决或优化系统运行过程中出现的各类问题。

（四）服务人员保障

★1. 中标方承诺在本项目运维期内为本项目投入 9 人的省税务局驻场运维服务团队，其中 1 人工作地点为省税务局第二税务分局，能够按照采购人上级或同级相关部门的要求，做好各类指定工作。

★2. 中标方拟投入本项目运维人员需经采购人进行能力评价合格后，经采购人运维负责人同意后正式入场，驻场运维人员未经采购人同意不得更换，表现不好或能力不足的已入场运维人员采购人有权要求更换，中标方必须按照采购人要求更换。

3. 人员技能具体要求

①熟悉电子税务局及关联系统的表结构，熟悉整个电子税务局业务流程，熟悉电子税务局关联系统的关系，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熟悉电子税务局系统的部署，能在 Unix/Linux 环境下基于 Telnet、SSH 协议对应用环境进行监控，掌握 Weblogic、Tomcat 等中间件的监控。

③熟悉电子税务局系统标准运维服务体系，并严格执行，熟悉电子税务局相关业务操作及规程，熟悉相关业务域表间关系。熟悉电子税务局系统、数据库的生产、预生产基础环境的部署。

★（五）工作考核要求

1. 运维人员的考核：包括运维人员资质、岗位技能、上班纪律、培训、安全保密、人员更换等方面。

2. 运维工作的考核：包括每日巡检、故障修复、问题解答、运维请求响应、运维单处理、升级部署、接口技术支持、数据备份恢复等、数据修复方面。

3. 运维制度的考核：包括应急预案制定，巡检、月度、季度、年度等报告，运维资料保管，重大故障分析报告。

4. 重大问题的考核：包括各类触发应急处理流程的事故，如安全涉密事故、服务器宕机、数据库数据丢失、系统停摆无法办理业务等。

5. 具体考核细则由中标方协助采购人制定。

四、★项目技术支持服务要求

本项目提供自合同签订之日起一年的驻场运行维护及技术支持服务，在运维服务期内提供有关本系统的监控、优化、技术支持、版本升级等服务，确保系统能够高效、稳定的运行。

五、★税收信息化项目和应用管理工作要求

需要根据税务总局税收信息化项目和应用管理工作有关要求，纳入和应用管理的信息化项目，需列明的过程监理、中期报告审议、验收资料审议等相关要求。

六、商务要求

序号	要求项	商务要求说明
1	★服务地点	采购人指定地点
2	★服务期限	提供自合同签订生效之日起一年的驻场运行维护及技术支持服务。
3	★项目预算	211.74 万元

4	★付款方式	<p>本项目分三次付款，中标人在采购人每次付款前需提交同等金额的发票给采购人。付款进度及付款条件如下：</p> <p>第一次付款按合同总金额的 30%，在合同生效之日起且收到发票后 10 个工作日内支付。</p> <p>第二次付款按合同总金额的 40%，在完成“新车登记一件事”、“个人创业一件事”、“赣企通”税务专区等建设工作上线且收到发票后 10 个工作日内支付。</p> <p>第三次付款在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，支付合同尾款。</p> <p>中标方延迟开具发票或错误开具发票导致采购人无法完成付款的，付款期限顺延，采购人无需承担任何违约责任。</p>
5	★报价要求	<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>
6	★采购标的验收的标准、时间、方式和完成期限	<p>(一) 验收主体</p> <p>由省局征管科技处会同相关业务主管部门进行最终验收, 检查新增建设部分是否符合项目建设规范要求。</p> <p>(二) 验收时间</p> <p>最终验收: 合同维护期结束后1个月内完成对中标方的工作结果的最终验收。</p> <p>(三) 验收方式及要求</p> <p>1. 驻场运维服务验收要求: 审核本项目中运维服务工作内容的完成情况, 审核运维服务的合规性, 与合同要求的符合性。</p> <p>(1) 检验项目组运维事件单处理完成情况是否达到运维要求, 检查电子税务局运维单处理时效, 自运维单到达中标人运维受理岗后超过三个工作日因中标人原因(非系统版本原因)未处理完成的, 为处理时效不达标。</p> <p>(2) 检验现场运维岗位设置、人员技术水平是否达到运维要求。</p> <p>(3) 系统生产环境运行速度是否符合系统性能优化服务质量标准; 即生产环境征收期最后一天9: 30—10:00之间登录系统响应时间不超过5秒, 一般纳税人申报点击保存后到保存成功时间不超过8秒, 办税表单点击保存后到保存成功时间不超过8秒。</p> <p>(4) 检验各项验收文档资料是否完整、准确、规范。</p>

- (5) 审查运维报告，评价各系统的运行稳定性。
- (6) 审查现场运维人员工作主动性，是否完成采购人交办的与系统运维相关的工作。

2. 建设工作验收要求：检查本项目建设工作是否符合省政府及省税务局相关建设要求。

（四）验收程序

首先成交供应商在验收前做好必要准备工作，合同维护期结束后15日内向采购人提出验收申请，其次征管科技处组织有关业务处室召开验收会议，会上成交供应商汇报项目工作情况，并移交运维工作报告以及在运维过程中产生的总结性技术文档及项目实施过程中的各类文档，最后采购人应当在收到验收申请后15个工作日内开始验收，由验收小组成员发表验收意见。验收合格后，双方签署验收报告并加盖公章。

（五）验收内容

1. 检查各类文档是否齐全。
2. 检验各项验收文档资料是否完整、准确、规范。
3. 审查本项目相关需求文档、设计文档、部署文档、培训文档、操作手册。
4. 检查中标方和运维工程师各项工作符合招标文件要求。
5. 按照各类文档对中标方的服务质量进行考评，并根据服务质量扣除中标方相应的运维费用。

（六）验收交付物

中标方应向采购人提供以下文档但不限于下述文档：

1. 技术文件。包括提供运维服务过程中产生的运维工作报告、健康检查报告、总结性文档、运维手册、培训文档等各类技术文件。
2. 项目验收文档。项目验收过程中产生的验收报告、明细清单，并汇总成册。
3. 项目其它文档。项目实施过程中需要归档的其它文档。

驻场运维提交资料清单一览表

序号	交付物名称	形式	数量	备注
1	《运维事件处理单》	电子	一事一单	运维系统中查看

		2	《运维问题处理统计表》	电子	一周一单	
		3	《突发问题处理报告》	电子	一事一单	
		4	《月度系统运维报告》	电子、 纸质	每月一单	
		5	《系统测试报告》	电子、 纸质	一事一单	
		6	《系统运维手册》	电子	一单	逐步更新
		7	《知识记录单》	电子	一月一单	
		<p>(七) 验收标准</p> <p>1. 服务依据：《税务系统政府采购履约验收管理办法》（试运行）；至本项目服务期结束，中标方保质保量按合同要求完成驻场运维服务全部工作，满足采购人对服务质量、技术指标、服务成果全部要求。</p> <p>2. 运行维护服务验收标准：</p> <p>(1) 检验项目组运维事件单处理完成情况是否达到运维要求，检查电子税务局运维单处理时效，自运维单到达中标方运维受理岗后超过三个工作日因中标方原因（非系统版本原因）未处理完成的，为处理时效不达标。</p> <p>(2) 检验现场运维岗位设置、人员技术水平是否达到运维要求。</p> <p>(3) 系统生产环境运行速度是否符合系统性能优化服务质量标准；即生产环境征收期最后一天9：30—10:00之间登录系统响应时间不超过5秒，一般纳税人申报点击保存后到保存成功时间不超过8秒，办税表单点击保存后到保存成功时间不超过8秒。</p> <p>(4) 检验各项验收文档资料是否完整、准确、规范。</p> <p>(5) 审查运维报告，评价各系统的运行稳定性。</p> <p>(6) 审查现场运维人员工作主动性，是否完成采购人交办的与系统运维相关的工作。</p>				
7	★其他要求	<p>1、安全管理要求。</p> <p>中标方运维服务人员需遵守江西税务安全管理规范，现场一线工程师需与安全管理部门签订第三方安全保密协议，因中标方或其运维服务人员原因导致招标方安全泄密，中标方需承担法律责任。</p> <p>2、人员管理要求。</p>				

	<p>在运维服务期内，中标方须设立专门的项目组，专职负责本项目，现场一线工程师专职；提供所有现场一线工程师签订的劳动合同及社会保险备查。</p> <p>3、保密条款要求</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，因中标单位或其技术人员原因导致招标方安全问题和数据泄密，中标单位需承担法律责任。</p> <p>4、失信行为相关条款</p> <p>(1) 对于违反网络安全规定行为造成不良后果的中标单位，3年内限制参加税务系统政府采购活动。</p> <p>(2) 中标单位应建立防止违法违规聘用离职税务人员风险控制制度，如出现违法违规聘用离职税务人员行为的，采购方可采取包括要求限期改正、要求支付违约金、解除合同、3年内限制参加所聘人员原单位及下属单位信息化项目政府采购活动等措施。</p> <p>5、争议解决办法</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>6、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</p>
--	---

	<p>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。中标方负责派驻项目技术人员工作胜任、资格条件、以及网络安全能力评估，对技术人员承担的工作进行安全保密风险分析，明确技术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人员的网络和数据安全管理、网络安全意识、保密意识、网络安全法律法规、网络安全技能以及网络安全警示教育等培训，上岗前确保考核合格，并按照采购人要求定期提供相关考核情况。</p> <p>落实安全管控要求。中标厂商、供应商应加强源代码安全管理，开发环境的可信可控，使用第三方组件必须执行测试和升级加固，确保税务供应链安全。</p> <p>7、知识产权要求</p> <p>中标供应商需保障采购人或使用单位在使用该货物（服务）或其任何一部分不受到第三方关于侵犯专利权、商标权或工业设计权等知识产权的起诉。如果任何第三方提出侵权起诉与采购人无关，中标供应商需与第三方交涉并承担可能发生的责任与一切费用。如采购人因此而遭致损失的，中标供应商应赔偿该损失。</p>
--	--

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