

国家税务总局安徽省税务局 2022 年不动产税收
管理系统优化升级项目

招标文件

招标编号：ZF2022-14-0592

采 购 人：国家税务总局安徽省税务局

采购代理机构：安徽省招标集团股份有限公司

2022 年 8 月

目录

第一章 招标公告.....	3
第二章 投标人须知	7
第三章 采购需求.....	29
1.项目概述.....	29
2.投标/响应要求.....	31
3.项目需求.....	31
4.技术支持服务要求.....	38
5.项目管理和实施要求	40
6.验收要求.....	42
7.税收信息化项目开发和应用管理工作要求.....	44
8.其他要求.....	45
第四章 资格审查和评标办法	47
第五章 合同条款及格式	57
第六章 投标文件格式.....	68

第一章 招标公告

项目概况

国家税务总局安徽省税务局 2022 年不动产税收管理系统优化升级项目招标项目的潜在投标人应在 优质采云采购平台（<http://www.youzhicai.com/>） 获取招标文件，并于 2022 年 9 月 20 日 9 点 30 分（北京时间） 前递交投标文件。

一、项目基本情况

招标编号：ZF2022-14-0592

项目名称：国家税务总局安徽省税务局 2022 年不动产税收管理系统优化升级项目

预算金额：176.6 万元

最高限价：176.6 万元

采购需求：本项目划分 1 个标包，2022 年不动产税收管理系统优化升级项目，规划通过优化升级“不动产税收管理系统”，实现“土地出让金非税业务的一体化业务联办”；同时实现全省“税费一码入库缴纳”、“不动产交易税收业务数据分析监控”、“不动产登记办税档案电子化管理”等工作目标。详见招标文件。

合同履行期限：合同签订后一年内完成软件优化升级和全省部署。

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。

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：

本采购项目整体专门面向中小企业采购，服务由中小企业承接。

3.本项目的特定资格要求：

3.1 信誉要求

截至提交首次投标文件截止时间，投标人（不含其不具有独立法人资格的分支机构）存在下列有效情形之一的，其投标文件按无效处理。

（1）被人民法院列入失信被执行人名单的；

（2）被税务机关列入重大税收违法案件当事人名单的；

(3) 被财政部门列入政府采购严重违法失信名单的;

(4) 被市场监督管理部门(或工商行政管理部门)列入经营异常名录或者严重违法失信企业名单的(未按照《企业信息公示暂行条例》(国务院令 第 654 号)第八条规定的期限公示年度报告被列入经营异常名录的除外)。

注:“有效”是指“情形”规定的程度、起止期间处于有效状态。投标人为联合体的,对投标人的要求视同对联合体成员的要求。

三、获取招标文件

时间:2022 年 8 月 30 日至 2022 年 9 月 6 日,每天上午 9:00 至 12:00,下午 12:00 至 17:00(北京时间,法定节假日除外)。

地点:“优质采云采购平台”(http://www.youzhicai.com/)

方式: 在线下载

售价: 0 元

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

2022 年 9 月 20 日 9 点 30 分(北京时间)

地点:线上开标:“优质采云采购平台”(http://www.youzhicai.com/);线下开标地点:合肥市包河大道 236 号安徽省招标集团大厦 2 层第二开标室

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. 本项目相关信息同时在“中国政府采购网、优质采云采购平台”等媒介上发布;

2. 本项目需落实的节能环保、中小微型企业扶持等相关政府采购政策详见招标文件。

3. 政府采购电子化交易要求:

(1) 潜在投标人/供应商须登录“优质采云采购平台”(网址:www.youzhicai.com,以下称“优质采平台”)参与本项目招标采购活动。首次登录须办理注册手续,请务必选择注册为“投标人角色”类型。注册流程见优质采平台

“用户注册”栏目，咨询电话：400-0099-555。因未及时办理注册手续影响参加招标采购活动的，责任自负。

(2) 已注册的潜在投标人/供应商可登录优质采平台获取招标采购文件，本项目的招标采购文件及其他资料（含澄清、答疑及相关补充文件）通过优质采平台发布，招标人/代理机构不再另行书面通知，潜在投标人/供应商应及时关注、查阅优质采平台。因未及时查看导致不利后果的，责任自负。

(3) 已注册的潜在投标人/供应商若注册信息发生变更（如：与初始注册信息不一致），应及时网上提交变更申请。因未及时变更导致不利后果的，责任自负。

(4) 本项目采用全流程电子化招标采购方式，潜在投标人/供应商须办理 CA 数字证书（以下简称 CA），CA 用于电子投标/响应文件的签章及上传（上传投标/响应文件需使用 CA 进行加密）；CA 办理详见《关于优质采平台数字证书办理的须知》（http://www.youzhicai.com/nd/a_8f80a7ec-911f-4c4d-a123-f8849880f045.html）；咨询热线：400-0099-555。

(5) 电子投标/响应文件必须使用“优质采投标文件制作工具”制作生成并上传。下载地址：<http://toolcdn.youzhicai.com/tools/BidderTools.zip>，使用说明书及视频教程下载地址：<http://file.youzhicai.com/files/BidderHelp.rar>。

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：国家税务总局安徽省税务局

地址：安徽省合肥市包河区中山路 3398 号

联系方式：许先生，0551-62838109

2. 采购代理机构信息

名称：安徽省招标集团股份有限公司

地址：安徽省合肥市包河大道 236 号

联系方式：钱佩伦、常玲，0551-62202733、19105659098

应急客服电话：0551-62220153（接听时间：8：30-12：00，13：30-17：30，节假日除外。潜在投标人应优先拨打项目联系人联系电话，无人接听时再拨打该“应急客服电话”）

3.项目联系方式

项目联系人：许先生（商务部分），韦先生（技术部分）

电话：0551-62838109；0551-62831281。

第二章 投标人须知

投标人须知前附表

本《投标人须知前附表》是对本章《投标人须知》的具体补充和修改，如有不一致，以本《投标人须知前附表》为准。

条款号	条款名称	编 列 内 容
1.1.2	采购人	见招标公告
1.1.3	采购代理机构	见招标公告
1.1.4	采购项目名称	见招标公告
1.1.5	标段（包别）划分	见招标公告
1.1.6	采购预算	见招标公告
1.1.7	专门面向中小企业采购	见招标公告
1.2.1	资金来源及比例	100%财政资金
1.2.2	资金落实情况	已落实
1.3.1	采购需求	具体采购需求详见第三章采购需求。
1.3.2	服务期限	服务期限：合同签订后一年内完成软件优化升级和全省部署。 是否接受负偏离： <input checked="" type="checkbox"/> 不接受 <input type="checkbox"/> 允许：允许接受的幅度：
1.3.3	质量要求	具体采购需求详见第三章采购需求
1.3.4	付款方式	付款方式：在合同签订后，采购人支付合同总金额的 50%；项目初验后，支付至合同总金额的 80%；项目终验合格后，支付剩余合同金额。 是否接受负偏离： <input checked="" type="checkbox"/> 不接受 <input type="checkbox"/> 允许：允许接受的幅度：
1.4.1	投标人资格条件、能力和信誉	见招标公告
1.4.2	是否接受联合体投标	不接受
1.4.3	投标人不得存在的其他情形	/
1.9.1	是否组织现场考察	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织，由投标人自行考察现场。 <input type="checkbox"/> 组织，时间： 集中地点：

条款号	条款名称	编 列 内 容
		联系方式:
1.10.1	开标前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 召开, 召开时间: 召开地点: 联系方式:
1.10.2	投标人在答疑会前提出问题	/
1.10.3	招标文件澄清发出的形式	发出时间: <u>如澄清或修改的内容可能影响投标文件编制的, 应当在投标截止时间至少 15 日前发布澄清或修改;</u> 发出形式: <u>在优质采云采购平台发布, 投标人自行查看、下载, 无需确认。其他方式发布的, 投标人应书面确认。</u>
1.11.1	分包	不允许
2.1	构成招标文件的 其他材料	图纸, 另行发放 (如有)。
2.2.1	投标人要求澄清 招标文件	时间: <u>在投标截止时间 15 日前 (以收到日期为准)</u> 形式: <u>在优质采云采购平台提交疑问</u>
2.2.2	招标文件澄清发 出的形式	形式: <u>对招标文件进行的澄清、修改或答疑, 将在优质采云采购平台会员系统发布</u>
2.2.3	投标人确认收到 招标文件澄清	在优质采云采购平台发布, 投标人应主动上网查询, 无需投标人书面确认。投标人未及时关注相关信息的, 其责任自负。 对招标文件进行的澄清或修改, 通过其他方式发布的, 投标人收到澄清、修改通知后 <u>24 小时</u> 内书面确认 (以发出时间为准), 逾期未确认的, 视为投标人完整收到。
2.3.1	招标文件修改发 出的形式	同澄清发出形式的规定
2.3.2	投标人确认收到 招标文件修改	同确认收到澄清的规定
2.4.1	投标人对招标文 件提出质疑的时 间和形式	时间: <u>收到招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日起 7 个工作日内</u> 形式: <u>见本章第 9.2 款规定</u>
3.1.1	构成投标文件的 其他资料	无
3.2.1	投标报价包括的 内容	投标报价包括提供服务的一切成本和费用、管理费、利润和税金, 以及采购合同中明示或暗示的所有责任、义务和风险。
3.2.5	最高限价	见招标公告
3.2.6	投标报价的其他 要求	投标人所报的总价在合同执行过程中固定不变, 不得以任何理由予以变更。
3.3.1	投标有效期	<u>90</u> 日历天 (从投标截止之日算起)

条款号	条款名称	编 列 内 容
3.4.1	投标保证金	无
3.5.2	近年财务状况的要求	按第四章资格审查和评标办法规定
3.5.3	近年类似项目的要求	按第四章资格审查和评标办法规定
3.6.1	是否允许递交备选投标方案	不允许
3.7.4(B) (1)	投标文件编制	本招标项目采用全流程电子化招投标方式，须投标人制作电子投标文件；投标文件制作工具下载地址： http://toolcdn.youzhicai.com/tools/BidderTools.zip ， 投标文件制作工具使用说明书及视频教程下载地址： http://file.youzhicai.com/files/BidderHelp.rar 。
3.7.4(B) (3)	投标文件所附证书证件要求	电子投标文件所附证书证件均应为投标人证书证件的原件扫描件
3.7.4(B) (5)	投标文件份数及其他要求	投标人应提交的投标文件： (1) 加密的电子投标文件：使用优质采云采购平台电子标书制作工具制作生成的加密投标文件，应在投标截止时间前通过优质采云采购平台会员系统上传；纸质投标文件：加密投标文件的打印版，提供 <u>壹</u> 份，密封提交。（后期资料归档使用，如投标文件截止时间前未递交，需在投标截止时间后 3 个工作日内递交至采购代理机构作为采购人后期归档资料。送达地址：安徽省合肥市包河区包河大道 252 号新中泰大厦 10 层，钱工 19105659098。） (2) 未加密的电子投标文件：生成加密投标文件时同时生成的版本，提供 1 份（光盘或 U 盘介质，格式为 bzc 格式），可密封提交（投标人自行确定是否提交）；投标文件如不一致时，按以下顺序确定其投标文件效力： (1) 加密的电子投标文件； (2) 未加密的电子投标文件； (3) 纸质投标文件。
4.1.1(B)	投标文件加密要求	加密的电子投标文件需使用数字证书进行加密，详见 http://www.youzhicai.com/HelpCenter/HelpCenterIndex
4.1.2	投标文件封套应载明的信息	项目名称：_____（多包投标的，还应注明包名称及包号） 投标人名称：_____（联合体投标的，注明牵头人名称）
4.2.1	投标截止时间	见招标公告
4.2.2(B)	递交投标文件的电子交易平台	优质采云采购平台（网址： http://www.youzhicai.com/ ） 递交非加密的投标文件和纸质投标文件地点：见招标公告 投标截止时间前没有提交未加密的电子投标文件，视同放弃使用未加密的电子投标文件的投标；投标截止时间前未提交纸质投标文件的，视同放弃使用纸质投标文件的投标。 如未在招标文件规定的投标时间截止前网上上传加密的电子投标文件，而只递交了未加密的电子投标文件或纸质投标文件的，投标无效。

条款号	条款名称	编 列 内 容
4.2.3	是否退还投标文件	<input checked="" type="checkbox"/> 否，其中样品的退还规定按招标文件 <input type="checkbox"/> 是，退还安排：_____
5.1	开标时间和地点	开标时间： <u>同投标截止时间</u> 开标地点： <u>同投标文件递交地点</u>
5.2 (4) (B)	开标程序	解密时间要求： <u>30 分钟以内，以电子交易平台时间为准</u> 其他要求： <u>投标文件解密可以采用网上远程方式，无需到开标现场进行解密。解密的 CA 锁必须与投标文件加密的 CA 锁一致，否则造成的后果由投标人自行承担</u>
6.1.1	评标委员会的组建	评标委员会的组成： <u>评标委员会由采购人代表及专家库中抽取的专家组成</u> 评标委员会的人数： <u>5 人及以上单数组成。</u>
6.3.2	评标委员会推荐中标候选人的人数	评标委员会推荐的中标候选人数量： <u>1-3 名</u>
7.1.1	是否授权评标委员会确定中标人	<input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是
7.1.2	中标结果公告	公告方式： <u>在发布招标公告的媒介上发布本项目中标结果公告</u> 公告内容： <u>按照财政部《政府采购公告和公示信息格式规范（2020 年版）》中的“中标（成交）结果公告”格式及内容编制</u>
7.2	中标结果质疑	时间： <u>中标结果公告期满之日起 7 个工作日内</u> 形式： <u>见本章第 9.2 款规定</u> 联系方式： 采购代理机构： <u>安徽省招标集团股份有限公司</u> 地址： <u>安徽省招标集团大厦 9 楼（法务办公室）</u> 联系电话： <u>0551-62220155,62220112,62220153（传真）</u> 联系人： <u>张经理</u>
7.3.2	招标代理服务费	参照国家发展改革委发改价格[2011]534 号文件、发改办价格[2003]857 号文件、计价格[2002]1980 号文件规定收费标准 90% 计取，由中标人在领取中标通知书时，向采购代理机构支付。
7.4.1	履约保证金	无
11.1.1	是否有强制采购节能产品	不适用
11.1.2	环境标志产品政府采购清单	不适用
11.2.3	价格扣除标准	本项目为预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，不再进行价格扣除。
12		需要补充的其他内容
12.1	电子招标投标	采用电子招标投标，除招标文件另有规定外，电子招标投标操作要求详见本章附件《全流程电子招标采购具体要求》。
12.2	原则规定与定义	(1) 投标人须知前附表是对投标人须知正文部分对应条款的补充、细化，投标

条款号	条款名称	编 列 内 容
		<p>人阅读时应与正文部分一并阅读，投标人须知前附表与正文部分不一致处，应以投标人须知前附表为准。</p> <p>(2) “<input checked="" type="checkbox"/>”符号表示本招标文件选定的内容；“<input type="checkbox"/>”符号表示本招标文件未选定的内容；空格中的“/”表示没有具体内容。投标人投标时请按“<input checked="" type="checkbox"/>”符号选定的内容和要求参加投标。</p> <p>(3) 与合同履行有关条款中注明的“甲方”、“买方”、“委托方”，在招标投标阶段按“采购人”理解；注明的“乙方”、“卖方”、“受托方”，按“投标人”理解。</p>
12.3	知识产权	<p>(1) 构成本招标文件各个组成部分的文件，未经采购人书面同意，投标人不得擅自复印和用于非本招标项目所需的其他目的。如因此导致采购人损失的，投标人须承担全部赔偿责任。</p> <p>(2) 采购人在中华人民共和国境内使用中标货物（服务）、资料、技术、服务或其任何一部分时，履行合同义务后，享有不受限制的无偿使用权，不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律或经济纠纷。如投标人不拥有相应的知识产权，则在投标报价中必须包括合法获取该知识产权的一切相关费用。如因此导致采购人损失的，投标人须承担全部赔偿责任。</p>
12.4	投标专用章、业务专用章等效力规定	<p>招标文件中明确要求加盖公章的，投标人必须加盖投标人公章。在有授权文件(原件)表明投标专用章、业务专用章等法律效力等同于投标人公章的情况下，可以加盖投标专用章或业务专用章，否则将导致投标无效。</p>
12.5	多包投标、多包中标的规定	<p><input type="checkbox"/> 投标人可对本项目一个或多个包进行投标，也可中多个包。</p> <p><input type="checkbox"/> 投标人可对本项目一个或多个包进行投标，但只能中一个包。如一个投标人在多个包评审中均排序第一，则以投标人在投标函中自行选择优先顺序确定中标标包。标后如有某标段的中标候选人发生变化的情况，不影响其他标段中标候选人排序。</p> <p>注：同一投标人在各标包承诺函中提供的中标优先顺序须统一，如有不一致、未填写或无法判定的情况按“第一志愿：第一包；第二志愿：第二包；第三志愿：第三包；”的顺序确定。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 不适用</p>
12.6	相关提示	<p>(1) 招标文件中所称时间均指北京时间，采用电子招标投标时，以交易平台时间为准。</p> <p>(2) 投标人应注意规定的开标地点和投标截止时间，为了使招标投标工作有条不紊进行，避免标投文件迟交的情况发生，建议投标人提前 30 分钟到达开标现场，做好投标文件递交和其它准备工作。</p>
12.7	社保证明材料	<p>可通过下述形式之一：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 社保局官方网站查询的缴费记录截图； 2. 社保局的书面证明材料； 3. 经投标人委托的第三方人力资源服务机构或与投标人有直接隶属关系的机构可以代缴社保，但须提供有关证明材料并经评标委员会确认。 4. 参与投标的院校，社保证明可以用以下任何一种： <ol style="list-style-type: none"> (1) 加盖投标人公章的教师证（须为本投标人员） (2) 医保证明材料 5. 其他经评标委员会认可的证明材料。

条款号	条款名称	编 列 内 容
		6.法定代表人参与项目的，无需提供社保证明材料，提供身份证明材料即可。
12.8	招标文件的解释	构成本招标文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；如有不明确或不一致，除招标文件中有特别规定外，仅适用于招标投标阶段规定的，按招标公告、投标人须知、评标办法、投标文件格式的先后顺序解释；同一组成文件中就同一事项的规定或约定不一致的，以编排顺序在后者为准；同一文件不同版本之间有不一致的，以形成时间在后者为准。按本款前述规定仍不能形成结论的，由采购人和采购代理机构负责解释。

1. 总则

1.1 项目概况

1.1.1 根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等有关法律、法规和规章的规定，本项目已具备政府采购条件，现以招标方式进行政府采购。

1.1.2 采购人：见投标人须知前附表。

1.1.3 采购代理机构：见投标人须知前附表。

1.1.4 采购项目名称：见投标人须知前附表。

1.1.5 标段（包别）划分：见投标人须知前附表。

1.1.6 采购预算：见投标人须知前附表。

1.1.7 专门面向中小企业采购：见投标人须知前附表。

1.2 资金来源和落实情况

1.2.1 资金来源及比例：见投标人须知前附表。

1.2.2 资金落实情况：见投标人须知前附表。

1.3 采购需求、服务期限、质量要求和付款方式

1.3.1 采购需求：见投标人须知前附表。

1.3.2 服务期限：见投标人须知前附表。

1.3.3 质量要求：见投标人须知前附表。

1.3.4 付款方式：见投标人须知前附表。

1.4 投标人资格要求

1.4.1 投标人应具备承担本采购项目的资质条件、能力和信誉：

(1) 资质要求：见投标人须知前附表；

(2) 财务要求：见投标人须知前附表；

(3) 业绩要求：见投标人须知前附表；

(4) 信誉要求：见投标人须知前附表；

(5) 其他要求：见投标人须知前附表。

1.4.2 投标人须知前附表规定接受联合体投标的，除应符合本章第 1.4.1 项和投标人须知前附表的要求外，还应遵守以下规定：

(1) 联合体各方应按招标文件提供的格式签订联合体协议书，明确联合体牵头人和各方权利义务，并承诺就中标项目向采购人承担连带责任；

(2) 由同一专业的单位组成的联合体，按照资质等级较低的单位确定资质等级；

(3) 联合体各方不得再以自己名义单独或参加其他联合体在本项目中投标，否则各相关投标均无效；

(4) 联合体各方应分别按照本招标文件的要求, 填写投标文件中的相应表格, 并由联合体牵头人负责对联合体各成员的资料进行统一汇总后一并提交给采购人; 联合体牵头人所提交的投标文件应认为已代表了联合体各成员的真实情况;

(5) 尽管委任了联合体牵头人, 但联合体各成员在投标、签订合同与履行合同过程中, 仍负有连带的和各自的法律责任。

1.4.3 投标人(包括联合体各成员)不得存在下列情形之一:

- (1) 为本采购项目的采购代理机构的;
 - (2) 为采购人不具有独立承担民事责任能力的附属机构的;
 - (3) 与采购人存在利害关系且可能影响采购公正性的;
 - (4) 由本采购项目采购代理机构代理投标, 或者接受过本采购项目的采购代理机构为本采购项目提供咨询的;
 - (5) 被责令停产停业、暂扣或者吊销许可证、暂扣或者吊销执照的;
 - (6) 进入清算程序, 或被宣告破产, 或其他丧失履约能力的情形的;
 - (7) 与本项目其他投标人的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的;
 - (8) 被依法禁止参加政府采购活动并在有效期内的;
 - (9) 为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人, 不得再参加该采购项目的其他采购活动, 具体按财政部财办库〔2015〕295号文件规定的;
 - (10) 截至投标截止时间, 被人民法院列入失信被执行人名单的(以信用中国 www.creditchina.gov.cn、中国执行信息公开网 <http://zxgk.court.gov.cn/>查询为准);
 - (11) 截至投标截止时间, 被列入重大税收违法案件当事人名单的(以信用中国网站 www.creditchina.gov.cn 查询为准);
 - (12) 截至投标截止时间, 被列入政府采购严重违法失信名单的(以信用中国网站 www.creditchina.gov.cn、中国政府采购网 <http://www.ccgp.gov.cn/>查询为准);
 - (13) 截至投标截止时间, 被市场监督管理部门(或工商行政管理部门)列入经营异常名录或者严重违法失信企业名单的(未按照《企业信息公示暂行条例》(国务院令 第654号)第八条规定的期限公示年度报告被列入经营异常名录的除外)(以国家企业信用信息公示系统 <http://www.gsxt.gov.cn/>查询为准);
 - (14) 法律法规规定的其他情形;
 - (15) 投标人须知前附表规定的其他情形。
- 以联合体方式参加采购活动的, 联合体任一成员不得存在以上情形。

1.5 费用承担

投标人准备和参加投标活动发生的费用自理。

1.6 保密

参与招标投标活动的各方应当对招标文件和投标文件中的商业和技术等秘密保密，否则应当承担相应的法律责任。

1.7 语言文字

除专用术语外，与招标投标有关的语言均应当使用中文。必要时专用术语应附有中文注释。

1.8 计量单位

除招标文件另有规定外，所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

1.9 现场考察

1.9.1 投标人须知前附表规定组织现场考察的，采购人按投标人须知前附表规定的时间、地点组织投标人现场考察。采购人不组织统一现场考察的，由投标人自行考察现场。

1.9.2 投标人现场考察发生的费用自理。

1.9.3 除采购人的原因外，投标人自行负责在现场考察中所发生的人员伤亡和财产损失。

1.9.4 采购人在现场考察中介绍的现场情况和周边相关的环境情况，仅作为投标人在编制投标文件时参考，采购人不对投标人据此作出的判断和决策负责。

1.9.5 除非有特殊要求，招标文件不单独提供供货使用地的自然环境、气候条件、公用设施等情况，投标人被视为熟悉上述与履行合同有关的一切情况。

1.10 开标前答疑会

1.10.1 投标人须知前附表规定召开开标前答疑会（以下简称答疑会）的，采购人按照投标人须知前附表规定的时间和地点召开答疑会，澄清投标人提出的问题。

1.10.2 投标人应当在投标人须知前附表规定的时间前，以书面形式将提出的问题送达采购人，以便采购人在会议期间澄清。

1.10.3 答疑会后，采购人应当在投标人须知前附表规定的时间内，对投标人所提问题的澄清，以书面方式通知所有购买招标文件的投标人。该澄清内容为招标文件的组成部分。

1.11 分包

1.11.1 投标人拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作进行分包的，应符合投标人须知前附表规定的分包内容、分包金额，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包，除投标人须知前附表规定的非主体、非关键性工作外，其他工作不得分包。

1.11.2 中标人不得向他人转让中标项目。中标人应当就分包项目向采购人负责，分包承担主体就分包项目承担连带责任。

1.11.3 中标人享受政府采购扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

2. 招标文件

2.1 招标文件的组成

本招标文件包括：

- (1) 招标公告（或投标邀请书）；
- (2) 投标人须知；
- (3) 采购需求及技术规格要求；
- (4) 资格审查与评标办法；
- (5) 合同条款及格式；
- (6) 投标文件格式。

对招标文件所作的澄清、修改、补充通知，构成招标文件的组成部分。当招标文件、招标文件的澄清或修改等在同一内容的表述上不一致时，以最后发出的书面文件为准。

2.2 招标文件的澄清

2.2.1 投标人应仔细阅读和检查招标文件的全部内容。如发现缺页或附件不全，应及时向采购人提出，以便补齐。如有疑问，应按投标人须知前附表规定的时间和形式将提出的问题送达采购人，要求采购人对招标文件予以澄清。

2.2.2 招标文件的澄清将以投标人须知前附表规定的形式发给所有购买招标文件的投标人，但不指明澄清问题的来源。如果澄清发出的时间距本章第 4.2.1 项规定的投标截止时间不足 15 日的，并且澄清内容可能影响投标文件编制，将相应顺延投标截止时间。

2.2.3 投标人在收到澄清后，除投标人须知前附表另有规定外，应当在投标人须知前附表规定的时间内以书面形式通知采购人，确认已收到该澄清。

2.2.4 除非采购人认为确有必要答复，否则，采购人有权拒绝回复投标人在本章第 2.2.1 项规定的时间后的任何澄清要求。

2.3 招标文件的修改

2.3.1 采购人投标人须知前附表规定的形式修改招标文件，并通知所有购买招标文件的投标人。如果修改招标文件的时间距本章第 4.2.1 项规定的投标截止时间不足 15 日的，且修改内容影响投标文件编制，将相应顺延投标截止时间。

2.3.2 投标人收到修改内容后，除**投标人须知前附表**另有规定外，应在**投标人须知前附表**规定的时间内以书面形式通知采购人，确认已收到该修改。

2.4 招标文件的质疑

2.4.1 投标人认为招标文件（包括对招标文件澄清和修改的内容）使自己的权益受到损害时，应当按投标人须知前附表规定的时间和形式向采购人提出质疑。

2.4.2 采购人自收到质疑之日起在 7 个工作日内作出答复。逾期提出的，采购人可不予受理。质疑与答复应采取书面形式。

2.4.3 采购人对质疑的答复构成对招标文件澄清或者修改的，采购人将按照本章第 2.2 款、第 2.3 款规定办理。

3. 投标文件

3.1 投标文件的组成

3.1.1 投标文件应包括下列内容：详见第六章投标文件格式。

投标人在评标过程中作出的符合法律法规和招标文件规定的澄清确认，构成投标文件的组成部分。

3.1.2 投标人须知前附表规定不接受联合体投标的，或投标人没有组成联合体的，投标文件不包括联合体协议书。

3.1.3 投标人须知前附表未要求提交投标保证金的，投标文件不包括投标保证金。

3.2 投标报价

3.2.1 投标报价应当包括的内容见**投标人须知前附表**规定。投标人应当按招标文件规定进行投标报价，并按给定格式填写投标报价表格。

3.2.2 投标人应充分了解该项目的总体情况以及影响报价的其他要素。

3.2.3 提交两个或两个以上的投标报价，或者任何有选择性的报价或者有附加条件的报价的投标将按无效处理，投标人须知前附表允许递交备选方案的除外。

3.2.4 投标报价为各分项报价之和。如分项报价中存在缺漏项，则视为缺漏项价格已包含在其他分项报价之中。投标人在投标截止时间前修改开标一览表中的投标报价总额，应同时修改投标文件“分项报价表”中的相应报价。此修改须符合本章第 4.3 款的有关要求。

3.2.5 采购人设有最高限价的，投标报价不得超过最高限价，否则投标无效，最高限价在投标人须知前附表中载明。

3.2.6 投标报价的其他要求见投标人须知前附表。

3.3 投标有效期

3.3.1 在投标人须知前附表规定中的投标有效期内，投标文件保持有效，投标人不得要求撤销或修改其投标文件，否则应承担招标文件和法律法规规定的责任。

3.3.2 出现特殊情况需要延长投标有效期的，采购人以书面形式通知所有投标人延长投标有效期。投标人同意延长的，应当相应延长其投标保证金的有效期，但不得要求或被允许修改或撤销其投标文件；投标人拒绝延长的，其投标失效，但投标人有权收回其投标保证金。

3.4 投标保证金

3.4.1 投标人在递交投标文件的同时，应按**投标人须知前附表**规定递交投标保证金，并作为其投标文件的组成部分。联合体投标的，其投标保证金可以由牵头人提交，并应符合投标人须知前附表的规定。

3.4.2 投标保证金用于保护采购人免受因投标人的行为而引起的风险。

3.4.3 投标人不按本章第 3.4.1 项要求提交投标保证金的，其投标无效。

3.4.4 自中标通知书发出之日起 5 个工作日内退还未中标投标人的投标保证金，自政府采购合同签订之日起 5 个工作日内并支付代理服务费用后，退还中标人的投标保证金。

3.4.5 有下列情形之一的，投标保证金不予退还，投标人还应承担法律法规规定的其他责任。

- (1) 投标人在投标有效期内撤销投标文件；
- (2) 中标人在收到中标通知书后，无正当理由不与采购人订立合同，在签订合同时向采购人提出附加条件，或者不按照招标文件要求提交履约保证金；
- (3) 投标人在投标文件中提供虚假材料的；
- (4) 投标人与采购人、其他投标人或者采购代理机构恶意串通的；
- (5) 经相关部门依法认定的其他违反法律、法规、规章和行政规范性文件的行为，应不予退还投标保证金的；
- (6) 法律法规规定其他情形。
- (7) 投标人须知前附表规定的其他情形；

3.5 资格审查资料（适用于已进行资格预审的）

3.5.1 投标人在递交投标文件前，发生可能影响其投标资格的新情况的，应更新或补充其在申请资格预审时提供的资料，以证实其各项资格条件仍能继续满足资格预审文件的要求。

3.5.2 投标人是代理商或经销商的，通过资格预审后如确定了拟投标货物（服务）的制造商（提供商）的，投标时不得更换，否则其投标将按无效处理。

3.5.3 如本招标文件“评标办法”中涉及到对相关投标人资格进行评审的，投标人应在投标文件相应的“资格审查资料”中提供证明文件。

3.5 资格审查资料（适用于未进行资格预审的）

3.5.1 “投标人基本情况表”应按规定格式填写，并提供符合要求的相关证明材料的复印件。

3.5.2 “近年财务状况表”应附经会计师事务所或审计机构审计的财务会计报表，包括资产负债表、现金流量表、利润表和财务情况说明书的复印件，具体年份要求等见投标人须知前附表规定。投标人成立时间少于投标人须知前附表规定年份的，应提供成立以来的财务状况表。

3.5.3 “近年类似项目表”应附符合招标文件规定的证明材料，具体年份要求见投标人须知前附表。

3.5.4 投标人须知前附表规定接受联合体投标的，本章第 3.5.1 项至第 3.5.3 项规定的表格和资料包括联合体各方成员相关情况。

3.6 备选投标方案

3.6.1 除投标人须知前附表另有规定外，投标人不得递交备选投标方案，否则其投标将按无效处理。

3.6.2 允许投标人递交备选投标方案的，只有中标人所递交的备选投标方案方可予以考虑。评标委员会认为中标人的备选投标方案优于其按照招标文件要求编制的投标方案的，采购人可以接受该备选投标方案。

3.6.3 投标人提供两个或两个以上投标报价，或者在投标文件中提供一个报价，但同时提供两个或两个以上设计方案的，视为提供备选方案。

3.7 投标文件的编制

3.7.1 投标文件应按招标文件规定格式进行编写，如有必要，可以增加附页、扩展表格，作为投标文件的组成部分。

3.7.2 投标文件应当对招标文件有关采购需求、交货期、质保期、技术与服务要求、投标报价要求、投标有效期、付款方式、合同条款等实质性内容做出响应。投标文件在满足招标文件实质性要求的基础上，可以提出比招标文件要求更有利于采购人的承诺。

3.7.3 投标人必须对其提交的资料的真实性负责，并接受采购人对其任何资料进一步审查的要求。

3.7.4 (A) (1) 投标文件应用不褪色的材料书写或打印，投标函以及对投标文件的澄清、说明和补正应由投标人的法定代表人（单位负责人）或其授权的代理人签字或盖单位章。由投标人的法定代表人（单位负责人）签字的，应附法定代表人（单位负责人）身份证明，由代理人签字的，应附授权委托书，身份证明或授权委托书应符合第六章“投标文件格式”的要求。投标文件应尽量避免涂改、行间插字或删除。如果出现上述情况，改动之处应由投标人的法定代表人（单位负责人）或其授权的代理人签字或盖单位章。投标文件签字或盖章的具体要求见**投标人须知前附表**。

(2) 投标文件正本一份，副本份数见投标人须知前附表。正本和副本的封面右上角上应清楚地标记“正本”或“副本”的字样。投标人应根据投标人须知前附表要求提供电子版文件。当副本和正本不一致或电子版文件和纸质正本文件不一致时，以纸质正本文件为准。

(3) 投标文件的正本与副本应分别装订，并编制目录，投标文件需分册装订的，具体分册装订要求见投标人须知前附表规定。投标文件的装订应牢固、不易拆散和换页。

3.7.4 (B) 投标文件的制作应满足以下规定：

(1) 投标文件由投标人使用“电子交易平台”自带的“投标文件制作工具”制作生成，详见投标人须知前附表规定。

(2) 投标人在编制投标文件时应建立分级目录，并按照标签提示导入相关内容。

(3) 除投标人须知前附表另有规定外，投标文件中证明资料的“复印件”均为原件扫描件。

(4) “投标文件格式”中要求盖单位章和(或)签字的地方,投标人均应使用 CA 数字证书加盖投标人的单位电子印章和(或)法定代表人的个人电子印章或电子签名章。联合体投标的,投标文件由联合体牵头人按上述规定加盖联合体牵头人单位电子印章和(或)法定代表人的个人电子印章或电子签名章。

(5) 投标文件制作完成后,投标人应使用 CA 数字证书对投标文件进行文件加密,形成加密的投标文件、非加密的投标文件,以及打印形成的纸质投标文件,非加密的投标文件及纸质投标文件的份数和形式见投标人须知前附表规定。

(6) 投标文件制作的具体方法详见“投标文件制作工具”中的帮助文档。

3.7.5 (B) 因投标人自身原因而导致投标文件无法导入“电子交易平台”电子开标、评标系统,该投标视为无效投标,投标人自行承担由此导致的全部责任。

4. 投标

4.1 投标文件的密封和标识

4.1.1 (A) 投标文件必须密封包装,封套的签署符合**投标人须知前附表**规定。

4.1.1 (B) 投标人应当按照招标文件和电子交易平台的要求加密投标文件,具体要求见投标人须知前附表。

4.1.2 投标文件封套上应写明的内容见投标人须知前附表。

4.1.3 如投标文件由专人送交,投标人应将投标文件按第 4.1.1 项-第 4.1.2 项的规定进行密封和标记后,按时送达指定地点。

4.1.4 如果投标文件通过邮寄等物流方式递交,投标人应将投标文件用内、外两层信封密封,并符合以下要求:

(1) 内层信封的封装与标记同第 4.1.1 项-第 4.1.2 项规定。

(2) 外层信封注明招标编号、项目名称、采购代理机构收件人姓名、地址、邮政编码。同时应写明投标人的名称、地址、邮政编码、邮寄人,以便将迟交的投标文件原封退还。

4.1.5 (A) 未按照上述要求密封的投标文件,采购人将予以拒收。未按照上述加写标识的投标文件,采购人将不承担投标文件提前开封的责任。

4.1.5 (B) 未按照上述要求加密的投标文件,电子交易平台将予以拒收。

4.2 投标文件的递交

4.2.1 投标人应在**投标人须知前附表**规定的投标截止时间前递交投标文件。

4.2.2 (A) 投标文件的递交地点:见**投标人须知前附表**。

4.2.2 (B) 投标人应当通过电子交易平台递交投标文件。投标人应充分考虑上传文件时的不可预见因素,未在投标截止时间前完成上传的,视为逾期送达,采购人(“电子交易平台”)将拒绝接收。详见投标人须知前附表规定。

4.2.3 除**投标人须知前附表**另有规定外,投标人所递交的投标文件不予退还。

4.2.4 (A) 逾期送达的投标文件，采购人将予以拒收。

4.2.4 (B) 逾期送达的投标文件，电子交易平台将予以拒收。

4.3 投标文件的修改与撤回

4.3.1 在规定的投标截止时间前，投标人可以补充、修改或撤回已递交的投标文件，但应以书面形式通知采购人。

4.3.2 (A) 投标人修改或撤回已递交投标文件的书面通知应按照本章第 3.7.4 (A) 项的要求签字或盖章。采购人收到书面通知后，向投标人出具签收凭证。

4.3.2 (B) 投标人修改或撤回已递交投标文件的通知，应按照本章第 3.7.4 (B) 项的要求加盖电子印章。电子交易平台收到通知后，即时向投标人发出确认回执通知。

4.3.3 投标人撤回投标文件的，采购人自收到投标人书面撤回通知之日起 5 日内退还已收取的投标保证金。

4.3.4 补充、修改的内容为投标文件的组成部分，只需提供一份。补充、修改的投标文件应按照本章第 3 条、第 4 条的规定进行编制、密封、标记和递交，并标明“补充”或“修改”字样。

5. 开标

5.1 (A) 开标时间和地点

采购人在本章第 4.2.1 项规定的投标截止时间（开标时间）和投标人须知前附表规定的地点公开开标，并邀请所有投标人的法定代表人（单位负责人）或其委托代理人准时参加。参加开标的代表应签名报到以证明其出席。

5.1 (B) 开标时间和地点

采购人在本章第 4.2.1 项规定的投标截止时间（开标时间），通过电子交易平台公开开标，所有投标人的法定代表人（单位负责人）或其委托代理人应当准时参加。

5.2 开标程序

主持人按下列程序进行开标：

(1) 宣布开标纪律；

(2) 公布在投标截止时间前递交投标文件的投标人名称；

(3) 宣布开标人、唱标人、记录人等有关人员姓名；

(4) (A) 除投标人须知前附表另有规定外，由投标人或者其推选的代表检查投标文件的密封情况，并按照投标人须知前附表规定的开标顺序当众开标，公布招标项目名称、投标人名称、投标报价及其他内容，并记录在案；

(4) (B) 除投标人须知前附表另有规定外，投标人通过电子招标投标交易平台对已递交的电子投标文件进行解密，公布招标项目名称、投标人名称、投标报价及其他内容，并记录在案；

(5) 开标结束。

5.3 开标疑义

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。

投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

6. 评标

6.1 评标委员会

6.1.1 评标由采购人依法组建的评标委员会负责。评标委员会由采购人代表和评审专家组成。评审专家的确定方式见**投标人须知前附表**。

6.1.2 评标委员会成员有下列情形之一的，应当回避：

(1) 参加采购活动前三年内，与投标人存在劳动关系，或者担任过投标人的董事、监事，或者是投标人的控股股东或实际控制人；

(2) 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；

(3) 参与本项目进口产品论证的专家；

(4) 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。

6.1.3 评标过程中，评标委员会成员有回避事由、擅离职守或者因健康等原因不能继续评标的，采购人有权更换。被更换的评标委员会成员作出的评审结论无效，由更换后的评标委员会成员重新进行评审。

6.2 评标原则

评标委员会应该按照客观、公正、审慎的原则，根据招标文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审。

6.3 评标

6.3.1 评标委员会按照招标文件第四章“资格审查和评标办法”规定的方法、评审因素、标准和程序对投标文件进行评审。“评标办法”没有规定的方法、评审因素和标准，不作为评标依据。

6.3.2 评标完成后，评标委员会应当向采购人提交书面评标报告和中标候选人名单。评标委员会推荐中标候选人的人数见投标人须知前附表。

7. 合同授予

7.1 确定中标人

7.1.1 按照投标人须知前附表规定,采购人或采购人委托的评标委员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。

7.1.2 采购人确定中标人后,按**投标人须知前附表**规定的公告中标结果,公告内容和期限符合**投标人须知前附表**规定。

7.2 中标结果质疑

投标人认为中标结果使自己的权益受到损害的,应当在按投标人须知前附表规定的时间和形式向采购人或采购代理机构提出书面质疑。以联合体形式参加政府采购活动的,质疑应当由联合体所有成员共同提出。

7.3 中标通知

7.3.1 中标结果确定后,采购人以书面形式向中标人发出中标通知书。

7.3.2 中标人须按投标人须知前附表规定向采购代理机构支付招标代理服务费,其计取标准见投标人须知前附表。

7.4 履约保证金

7.4.1 在签订合同前,中标人应按**投标人须知前附表**规定的金额、形式向采购人提交履约保证金。除投标人须知前附表另有规定外,履约保证金为中标合同金额的10%。联合体中标的,其履约保证金以联合体各方或者联合体中牵头人的名义提交。

7.4.2 除**投标人须知前附表**另有规定外,中标人不能按要求提交履约保证金的,视为放弃中标,其投标保证金不予退还;给采购人造成的损失超过投标保证金数额的,中标人还应当对超过部分予以赔偿。

7.5 签订合同

7.5.1 除投标人须知前附表另有规定外,采购人和中标人应当在中标通知书发出之日起30日内,根据招标文件和中标人的投标文件订立书面合同,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。中标人无正当理由拒签合同,在签订合同时向采购人提出附加条件,或者不按照招标文件要求提交履约保证金的,采购人有权取消其中标资格,其投标保证金不予退还;给采购人造成的损失超过投标保证金数额的,中标人还应当对超过部分予以赔偿。

7.5.2 因中标人原因未签订合同的,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。

7.5.3 发出中标通知书后,采购人无正当理由拒签合同的,按照相关规定予以处理。

7.5.4 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就中标项目向采购人承担连带责任。

8. 废标、变更采购方式与终止招标

8.1 废标

8.1.1 出现下列情形之一的，应予废标：

- (1) 符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质响应的投标人不足 3 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或最高限价（多包的采购的，指调节后的采购预算），采购人不能支付的；
- (4) 因重大变故，采购任务取消的。

8.1.2 废标后，采购人应当将废标理由通知所有投标人。

8.1.3 废标后，除采购任务取消情形外，应当重新组织招标；需要采取其他方式采购的，需要批准的应当在采购活动开始前获得批准。

8.2 重新招标与变更采购方式

8.2.1 公开招标数额标准以上的采购项目，投标截止后投标人不足 3 家或者通过资格审查或符合性审查的投标人不足 3 家的，除采购任务取消情形外，按照以下方式处理：

(1) 招标文件存在不合理条款或者招标程序不符合规定的，采购人、采购代理机构改正后依法重新招标；

(2) 招标文件没有不合理条款、招标程序符合规定，需要采用其他采购方式采购的，采购人应当依法报财政部门批准。

8.2.2 公开招标数额标准以上的采购项目，出现本章 8.2.1 项情形或者重新招标未能成立的，采购人拟申请采用其他方式采购的，应由评标委员会或者 3 名以上评审专家出具招标文件没有不合理条款的论证意见。

8.3 终止招标

因不可抗力等原因，采购人终止招标的，将及时发布公告，或者以书面形式通知被邀请的或者已经获取招标文件的潜在投标人。已经发售招标文件或者已经收取投标保证金的，采购人将及时退还所收取的招标文件的费用，以及所收取的投标保证金。

9. 询问与质疑

9.1 询问与质疑的提出

9.1.1 投标人对招标文件、采购过程、中标结果有相关疑问的，可以向采购代理机构提出询问。认为其权益受到损害的，可以提出书面质疑。质疑材料应当采用中文，有关材料是外文的，应当同时提供其中文译本。

9.1.2 提出质疑的投标人应当是参与所质疑项目采购活动的投标人。潜在投标人已依法获取其可质疑的招标文件的，可以对招标文件提出质疑。

9.1.3 投标人应当在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。质疑应当有具体的事项及根据，不得进行虚假、恶意质疑，扰乱政府采购活动正常的工作秩序。

9.2 质疑材料的要求

9.2.1 书面质疑材料应当包括以下内容：

- (1) 提起质疑的投标人名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- (2) 项目名称、项目编号及分包号（如有）；
- (3) 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- (4) 有效线索和相关证明材料等事实依据；
- (5) 必要的法律依据；
- (6) 提出质疑的日期

投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当加盖投标人单位公章，并由法定代表人（单位负责人）或者其授权代表签字或者盖章，并附法定代表人（单位负责人）及其委托联系人的有效身份证复印件。

9.2.2 质疑材料存在以下情形的，采购代理机构不予受理。

- (1) 提起质疑的主体不是参与该政府采购项目活动的供应商；
- (2) 提起质疑的时间超过规定时限的；
- (3) 质疑材料不完整的；
- (4) 质疑事项含有主观猜测等内容且未提供充分有效线索、难以查证的；
- (5) 质疑事项缺乏事实依据，质疑事项不成立的；
- (6) 捏造事实或者提供虚假材料；
- (7) 以非法手段取得证明材料。证明材料来源的合法性存在明显疑问，投诉人无法证明其取得方式合法的，视为以非法手段取得证明材料；
- (8) 对其他投标人的投标文件详细内容质疑，无法提供合法来源渠道的。

9.3 质疑处理

9.3.1 投标人对评审过程、中标或者成交结果提出质疑的，采购人、采购代理机构可以组织原评标委员会协助答复质疑。

9.3.2 质疑答复以书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商。但答复的内容不得涉及商业秘密。

9.3.3 采购人、采购代理机构认为投标人质疑不成立，或者成立但未对中标结果构成影响的，继续开展采购活动；认为投标人质疑成立且影响或者可能影响中标结果的，按照下列情况处理：

(1) 对招标文件提出的质疑，依法通过澄清或者修改可以继续开展采购活动的，澄清或者修改采购文件后继续开展采购活动；否则应当修改招标文件后重新开展采购活动。

(2) 对采购过程、中标结果提出的质疑，合格供应商符合法定数量时，可以从合格的中标候选人中另行确定中标供应商的，应当依法另行确定中标供应商；否则应当重新开展采购活动。

质疑答复导致中标结果改变的，采购人或者采购代理机构应当将有关情况书面报告本级财政部门。

9.3.4 供应商在答复期满前撤回质疑的，应由法定代表人或授权代表人签字确认。供应商不得以同一理由再次提出质疑。

9.3.5 因处理质疑发生的检验、检测、鉴定等费用，由提出申请的投标人先行垫付。质疑处理决定各方无异议后，按照“谁过错谁负担”的原则由承担责任的一方负担；双方都有责任的，由双方合理分担。

9.3.6 投标人不得以质疑为名进行虚假、恶意质疑，扰乱政府采购正常的工作秩序。投标人有下列情形之一的，属于虚假、恶意质疑，被质疑人应当驳回质疑，并向同级政府采购监督管理部门报告，将其列入不良行为记录名单，并依法予以处罚：

(1) 一年内三次以上质疑均查无实据的；

(2) 捏造事实或者提供虚假质疑材料的；

(3) 以非法手段取得证明材料。证明材料来源的合法性存在明显疑问，供应商无法证明其取得方式合法的，视为以非法手段取得证明材料。

10. 纪律和监督

10.1 对采购人的纪律要求

采购人不得泄露招标投标活动中应当保密的情况和资料，不得与投标人串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益。

10.2 对投标人的纪律要求

投标人不得相互串通投标或者与采购人串通投标，不得向采购人或者评标委员会成员行贿谋取中标，不得以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假骗取中标；投标人不得以任何方式干扰、影响评标工作。

10.3 对评标委员会成员的纪律要求

评标委员会成员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，评标委员会成员不得擅离职守，影响评标程序正常进行，不得使用“评标办法”没有规定的评审因素和标准进行评标。

10.4 对与评标活动有关的工作人员的纪律要求

与评标活动有关的工作人员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，与评标活动有关的工作人员不得擅离职守，影响评标程序正常进行。

11. 政府采购政策

11.1 节能与环保

11.1.1 采购标的在《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕19号）清单内的，应当实行强制采购或优先采购。本次招标实行政府强制采购的节能产品详见投标人须知前附表，投标人所投该产品如不具备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，其投标将被认定为投标无效。

11.1.2 采购标的在《关于印发环境标志产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕18号）清单内的，应当实行优先采购。投标人所投该产品如不具备国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的环境标志产品认证证书，其投标不具有优先采购的条件。

11.1.3 采购标的属于优先采购的节能产品或环境标志产品的，如采用最低评标价法时，出现投标人有效投标报价相同的情况，则所投产品为节能或环境标志产品优先。如采用综合评分法时，出现投标人总得分且投标报价均相同的，则所投产品为节能或环境标志产品优先。同时列入节能产品政府采购品目清单和环境标志产品政府采购品目清单的产品，优先于只列入其中一个清单的产品。

11.2 促进中小企业发展

11.2.1 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财政部文件财库〔2020〕46号）规定，投标人提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受本条规定的中小企业扶持政策：

（1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；

（2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

（3）在服务采购项目中，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。

在货物采购项目中，投标人提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受本条规定的中小企业扶持政策。

以联合体形式参加政府采购活动（如接受联合体投标时），联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

中小企业应当在投标文件中提供招标文件规定格式的《中小企业声明函》，并对其真实性负责。

11.2.2 投标人须知前附表第 1.1.7 项规定本项目属于专门面向中小企业（含中型、小型、微型企业，下同）采购的，投标人应符合本章第 11.2.1 项规定外，还应符合本项目的资格要求。

11.2.3 投标人须知前附表第 1.1.7 项规定本项目属于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购时，对小微企业的投标报价按照投标人须知前附表规定的比例给予扣除；接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的，对联合体或者大中型企业的报价按照投标人须知前附表规定的比例给予报价扣除。用扣除后的价格参加评审。组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

11.2.4 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。监狱企业参加政府采购活动时，提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，无需提供《中小企业声明函》。

11.2.5 按照《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，在政府采购活动中，符合条件的残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受评审价格扣除的政府采购政策。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供招标文件规定格式的《残疾人福利性单位声明函》，无需提供《中小企业声明函》。

12. 需要补充的其他内容

需要补充的其他内容：见投标人须知前附表。

第三章 采购需求

总则

1.1 本技术规格所提出的要求是对本次招标服务的基本技术要求，并未涉及所有技术细节，也未充分引述有关标准、规范的全部条款。投标人应保证其提供的服务除了满足本技术规格的要求外，还应符合中国国家、行业、地方或成交提供商所在国的有关标准、规范（尤其是必须符合中国国家标准的有关强制性规定）。

1.2 除非有特别说明，本技术规格中所列的具体参数或参数范围，均理解为采购人可接受的最低要求。

1. 项目概述

1.1 项目背景

1.1.1 立项目的和意义

根据 2021 年 7 月 1 日财政部发布《关于将国有土地使用权出让收入、矿产资源专项收入、海域使用金、无居民海岛使用金四项政府非税收入划转税务部门征收有关问题的通知》，安徽作为全国试点将国有土地使用权出让收入职责划转税务部门，个人转让房产土地转让金补缴业务仍需在税务窗口单独办理，尚未纳入一体化业务联办范围。按照非税收入部门需求，规划通过优化升级“不动产税收管理系统”，实现“土地出让金非税业务的一体化业务联办”；同时实现全省“税费一码入库缴纳”、“不动产交易税收业务数据分析监控”、“不动产登记办税档案电子化管理”等工作目标。

此次项目是落实《关于进一步深化税收征管改革》、“放管服”改革和政务服务改革要求的重要举措，是“智慧安徽税务”建设的重要内容，将进一步提高纳税人缴费人办税便利程度和获得感，同时提升税务大数据智慧化管理的能力。

1.1.2 现有软件系统概况

1.1.2.1 现有软件系统主要业务及功能

系统从原仅有支持个人不动产交易类型，存量房为住宅类、100%产权交易；商品房为住宅类、非住宅类、全额增值税发票交易业务范围基础上。逐步拓展了法院判决、拍卖、竞价和政府认定价格四类个人不动产业务。规划继续拓展企业端不动产交易业务、拆迁安置、赠予和继承、房屋交换、个人办理夫妻之间房屋土地权属变更（住房）、土地出让转让等业务的线上线下一体化办理。系统主要实现功能有“一窗受理、集成办理”待办事项、“土地类业务”待办事项、“并案类业务”待办事项、业务申报、业务作废、系统管理、系统监控、查询统计、知识库等相关功能。

1.1.2.2 技术架构体系及部署

现有系统采用基于 SOA 的构件化编程策略，技术上采用 Spring Cloud Alibaba 相关微服务架构体系提取和建设统一的、科学合理的公用服务平台。目前系统部署在省税务局为集中式部署，外部统一交互为省税务局端政务服务网，应用相关系统为税务端局域网。

1.2 项目内容

1.2.1 项目内容

中标人应按要求完成项目建设目标和建设内容，包括系统升级、接口完善、系统上线、全省推广实施和项目运维等技术支持等服务。

（1）完成个人缴纳土地收益金业务的一体化联办功能升级、接口完善、流程优化、上线和全省推广实施应用。

（2）完成税费“一卡（码）清缴”直接入库功能升级，接口完善、流程优化、上线。

（3）完成现有软件系统新增的数据统计分析功能升级，接口完善、流程优化、上线。提升数据统计分析的广度和深度。

（4）有序高效完成个人缴纳土地收益金业务一体化业务联办的全省推广。

1.2.2 项目实施要求

(1) 项目实施时间：中标人应在采购人规定期限内, 完成采购人提交业务需求的各项功能升级优化上线、推广工作。

(2) 项目实施地点：安徽省，采购人指定地点。

(3) 项目实施范围：中标人应严格按照项目建设目标和采购内容实施。

2. 投标/响应要求

2.1 投标/响应文件技术部分的响应内容要求

中标人投标/响应文件技术部分的响应内容应包括项目需求理解、升级优化设计方案、实施方案、培训方案、验收方案、售后服务与技术支持方案。

(1) 项目需求理解方案应包括业务需求理解、技术需求理解、功能实现理解等内容。

(2) 升级优化设计方案应包括软件总体设计、架构设计、接口设计、功能设计、数据设计分析等内容。

(3) 实施方案应包括实施原则、实施阶段、实施依据等内容。

(4) 培训方案应包括培训服务组织、培训服务计划、培训服务人员、培训服务文档等内容。

(5) 验收方案应包括验收阶段、验收流程、验收交付物等内容。

(6) 售后服务与技术支持方案应包括售后服务内容、售后服务规范、现场技术支持方案、应急保障服务方案、服务人员管理等内容。

3. 项目需求

3.1 业务需求

(1) 个人缴纳土地收益金业务一体化联办

1) 基于个人缴纳土地收益金业务的系统升级和优化

目前不动产登记和办税一体化业务联办已全面实现个人、企业，增量房、存量房，住宅、非住宅，普通交易、特殊交易，以及各种不同征收方式的业务类型。

基于将个人缴纳土地收益金纳入一体化业务联办范围的项目规划要求，系统将新增初审、复审、申报等相关应用功能。

2) 优化升级现有系统接口

依据个人缴纳土地收益金业务工作需要，以及满足与外部门数据和业务实时交互的实际需求，优化升级“不动产税收管理系统”现有接口，能够响应并实现个人缴纳土地收益金业务纳入不动产登记和办税一体化联办的工作目标，以便能更好的满足现实工作和未来可能的发展。

3) 完成全省各市县推广对接

编订个人缴纳土地收益金业务与外部门对接接口规范，根据全省各市县不动产外部门实际情况，以市、县（区）为单位按需进行本地化对接实施的技术支持，满足省局全省范围上线应用个人缴纳土地收益金一体化联办工作需要。

(2) 税费一卡（码）清缴

1) 线上税费一卡（码）清缴业务流程

①纳税人线上 PC 或 APP 进行不动产转移登记业务申请，并获取税费明细并明确缴纳。

②确认后，不动产部门接收用户请求，并将费用缴款码通过接口方式推送至税务部门，发起申请缴款业务。

③税务端接收不动产请求后，按照银联规范标准将费用缴款码和税务税款三要素信息推送至银联，发起获取缴款链接业务。

④银联接收报文信息后，与人行 TIPS 进行交互，并接收人行反馈的税费总额和明细信息，银联将信息原封反馈至税务端。

⑤税务端接收税费总额及明细信息后，与反馈至不动产部门的税款明细进行核对，如不一致，则反馈不动产部门税费明细不一致，无法缴纳，如一致，则发起获取缴款链接方式请求。

⑥发起链接请求后，银联将税费一体化缴纳的链接反馈至税务端，税务部门通过不动产请求报文中的获取链接方式，选择直接反馈链接地址或二维码图片的方式给不动产部门。

⑦不动产部门获取缴款链接地址或二维码图片后，将其展示在线上客户端提供至纳税人进行缴纳。

⑧纳税人根据链接或扫描二维码进行缴纳税费。

⑨税务端半小时内异步主动接收银联推送至税务端的缴纳状态和完税状态。

⑩如不动产部门主动查询，则税务端将主动查询银联完税状态进行反馈至不动产部门。

2) 线下税费一卡（码）清缴业务流程

①纳税人在不动产交易大厅进行不动产转移登记业务申请，并获取税费缴纳明细单并签字确认缴纳。

②确认后，不动产人员在“不动产登记系统”中发起获取缴款请求，并将费用缴款码通过接口方式推送至税务部门，发起申请缴款业务。

③税务端接收不动产请求后，按照线下设备厂商标准将费用缴款码和税务税款三要素信息推送至线下设备，由线下设备厂商发起获取申请业务。

④银联接收报文信息后，与人行 TIPS 进行交互，并接收人行反馈的税费总额和明细信息，并由线下设备厂商展示。

⑤申请人在线下设备上确认金额，并以刷卡的方式进行确认缴纳。

⑥线下设备反馈缴纳状态，并出具小票信息。

⑦不动产部门获取完税时，主动查询，税务端则主动查询入库状态并反馈至不动产部门。

(3) 不动产税收业务数据统计分析

深化与外部门数据共享机制，提供多维度、多指标的数据统计报表。满足不动产税收的“对外提升纳税人获得感”和“对内加强工作风险管控”的工作目标。

1) 系统查询统计分析展示

优化升级现有系统功能，通过相应技术手段实现税务端对不动产税收业务的统计分析和用户体验良好的结果展示。

2) 提供关于税款、业务量、办件量和时长等的数据统计功能。

(4) 个人缴纳土地收益金业务一体化业务联办的全省推广

按省税务局要求完成全省各市县税务局和不动产部门个人缴纳土地收益金业务一体化联办的推广应用，做好各市县个人缴纳土地收益金业务一体化联办的技术对接、联调和上线工作，确保流程正常，功能可用、好用。

3.2 技术要求

3.2.1 技术实现架构

使用 Web Service 技术，按照金税三期明确的接口标准与报文格式，通过金税三期提供的接口将本项目建设系统与金税三期项目实现无缝连接。

3.2.2 系统数据架构

可保留并使用原有数据库，但所有与金税三期的数据交互均需通过接口方式处理。

3.2.3 技术标准和规范

为保证新增需求项目符合国家税务总局信息化建设的规范，系统设计必须遵循目前总局确定的有关系统设计标准，包括编码和命名规范、过程标准、用户界面规范、代码和数据元标准、数据交换标准、软件平台应用指南等，具体可参照总局相关技术标准文档。

3.3 非功能性需求

3.3.1 性能和可扩展性

新增需求项目性能包括时间要求和用户数要求，具体性能要求如表 3-1 和表 3-2 所示：

表 3-1 项目性能指标 1

性能指标项	平均时间（秒）	峰值时间（秒）	备注
前台事务处理响应时间	≤2	≤5	
后台大事务处理响应时间	≤600	≤1200	
简单查询响应时间	≤5		
订制（复杂）查询响应时间	≤15		

表 3-2 项目性能指标 2

性能指标项	需求描述
内部用户数	省税务局目前的内部系统用户 >10000 人，考虑到未来的系统扩展，内部系统用户容量考虑为 >20000 用户。
系统并发数	系统内网并发用户数为 >2000 人；外网业务高峰期必须保证至少外网用户规模 30%的用户能并发操作，而非系统死机或不可用。

3.3.2 用户可用和易用性

新增需求项目的可用性和易用性要求如表 3-3 所示：

表 3-3 项目可用性和易用性

层次	关键机制	说明
用户操作	界面风格	所有的业务功能界面风格和操作流程一致。
	操作强度	突出用户的中心地位，在满足系统交互要求的同时考虑降低用户劳动强度，保证用户使用习惯。
	信息组织	按个人或组织进行信息组合，以提供快速准确的信息服务。
	表单设计	业务表单尽量做到所见即所得，录入能够完全通过键盘完成。
	用户辅助	常用操作有提示信息和快捷键支持，大部分操作能够在小键盘内完成；关键业务操作模块（如查询统计等）应支持小键盘操作。 前端应用应提供智能化校验功能，在错误发生时进行提示，错误的提示信息用业务用语描述。 业务提示应采用趋前操作型提示，比如按确认、保持、取消时的下一步后果的提示。 有上下文相关的帮助信息。 提供常用的辅助工具，如计算器、记事本等。 详细完整的用户使用指南。
统计报表	报表定制	用户能自行维护、灵活修改的报表定制发布工具
	报表操作	业务表单做到所见即所得，绝大部分操作就地完成，减少窗口转换的数量和鼠标点击的次数
项目使用	项目部署	提供完整的安装部署方案
	时效要求	应满足7×24小时可以使用

3.3.3 系统可靠性

新增需求项目可靠性如表 3-4 所示：

表 3-4 项目可靠性

层次	关键机制	说明
界面层	部署设计	根据交互内容的类型（例如内容属性，重要程度等）将 WEB 应用分开部署，避免相互影响，首先保障关键业务的正常运转。
		灾难恢复，灾难发生后，系统应在 24 小时内恢复
	冗余机制	Web 服务器采用集群的方式，系统自动失效转移，避免单点故障。
		采用集成门户时建议仍然保留各业务系统单独登录的机制，这样当门户出现问题时各应用系统仍然能够使用。
应用层	事务可靠性	设计合理的事务回滚机制，业务失败时能够完整的回退，保障业务一致性。
	监控机制	建立完备的管理监控机制，发生问题时能够快速发现和定位，支持人工干预。
	集群机制	建立集群，实现故障的快速接管。
	日志机制	提供日志和错误处理方法，便于及时发现问题。
	业务可靠性	系统应保证在正常情况下和极端情况下业务逻辑的正确性。包括无单点故障，系统应不受任何单点故障的影响；系统应能够在一小时内从故障中恢复。
数据层	热备机制	建立数据库的双机热备，故障时能够快速接管，保证访问的可靠性。
	备份恢复机制	建立数据的在线备份机制，数据被破坏时能够快速恢复。
系统服务层	系统平台可靠性	平台和应用软件应具有稳定性、可靠性、容错性、健壮性

3.3.4 安全性

新增需求项目应采用足够的安全措施保护传输数据和存储数据的安全，如表 3-5 所示：

表 3-5 项目安全性

层次	关键机制	说明
界面层	权限控制	建立统一的用户身份以及权限管理体系，根据征管业务特点定义合理的权限模型体系，实现对各类资源的有效控制。

	通道安全	采用 SSL 技术来建立同外网的连接通道，保障传输过程的安全性。
业务服务层	接入控制	对于税收业务管理信息系统暴露给外部调用的服务需要设计完备的安全控制机制。
	数据传输	提供统一的数据传输身份认证，对数据加密后传输。
	不可抵赖	关键业务数据要使用电子签名技术。
数据层	数据安全	针对同外部纳税人或部门机构的数据统一进行加密处理。
	审计安全	对于税收业务管理信息系统的各类数据操作定义不同层次的审计信息记录，保障后期的跟踪审计。
系统服务层	加密方式	提供可选的数据加密方式。
	系统性能	系统升级优化实施必须考虑和应对网络安全性对系统的影响。

3.3.5 可维护性

新增需求项目可维护性如表 3-6 所示：

表 3-6 项目可维护性

层次	关键机制	说明
界面层	系统管理	提供用户日常管理维护工具。
	权限管理	提供对工具使用的权限管理。
	内容展示	统一内容管理和内容定制
业务服务层	系统配置	系统参数、业务引擎等可配置
	日志机制	提供针对传输数据日志的多种查询统计，如针对业务数据名称、数据传输的时间、数据传输发起者的姓名等进行的查询。
数据层	数据管理	提供针对数据的修改删除工具，严禁直接从数据库中修改删除数据
系统服务层	系统接口	要求应用系统应用层次的构件提供管理接口，以方便对应用系统进行管理和优化。
其他	系统升级	要求应用软件能够被简单方便地修改和升级。

	系统优化	详细完整的需求分析、系统设计、软件开发、系统测试等阶段的设计文档和用户使用指南 一致的编程语言 - Java/J2EE 使用业界标准建模工具，符合 UML 标准 提供所有的源代码，源代码包含必要的 JavaDoc 注释
--	------	--

3.3.6 数据完整性

所有数据的完整可靠是业务正常开展的基础，要保证数据在传输中的安全性、完整性及行为不可抵赖性。信息交换过程中出现中断也应保持数据的完整性。数据传输过程中带来的不能正常传输的事件可及时的进行通告。

4. 技术支持服务要求

4.1 运维服务主要内容

1. 基于现有的技术和开发架构对本项目所有系统进行运行维护和优化。
2. 对本项目所有系统的运行效率、性能进行分析，并根据分析结果进行程序优化（含底层开发平台的优化）、参数调整、结构扩展、重新部署等。
3. 对本项目所有系统发生的故障及时响应，快速解决。
4. 受理基层操作人员问题，进行问题核实，解决问题以及培训（基层主要问题是指业务操作咨询以及和运维相关的各项工作）。
5. 优化完善本项目所有系统在实际应用中存在的缺陷以及与基层操作实际不完全符合或操作不方便的程序。

4.2 服务期限

合同签订后一年内完成软件优化升级和全省部署。

4.3 服务方式

中标人应提供驻场服务、现场服务、热线网络远程服务等服务方式，满足系统平稳运行和大厅业务办理的需要。

4.4 服务响应要求

提供 7×8 小时技术支持和服务，按表 4-1 要求做出实质性响应并解决问题。

表 4-1 服务响应时间

故障严重程度	响应时间	故障解决时间
系统瘫痪，业务系统不能运转的	1 小时	12 小时
系统部分出现故障，业务系统仍能运转	2 小时	24 小时
初步诊断为系统问题，只造成业务系统性能下降	24 小时	24*5 小时

注：响应时间指问题发生后到维护人员给出答复并承诺解决期限的时间。故障解决时间包含了响应时间。

在解决故障时，应保护好数据，做好故障恢复的文档，力争恢复到故障点前的业务状态。故障解决后 24 小时内，提交故障处理报告。说明故障种类、故障原因、故障解决中使用的方法及故障损失等情况。对于“系统瘫痪，业务系统不能运转的”的故障级别，如果不能于规定时间内解决故障，应在 8 小时内提出应急方案，确保业务系统的运行。

4.5 服务管理要求

(1) 服务人员的要求

1) 对运维服务总体要求

在质保期内，成交中标人质保期内可远程解决问题，但无法解决的问题需来人到现场处理，在采购人现场运维的人员办公环境由采购人提供，食宿由成交中标人提供。

2) 质保期内现场运维服务人员管理

①现场支持维护人员受成交中标人和采购人双重管理，采购人的意见应作为维护人员业绩考核的重要依据；

②现场支持维护人员作息时间与采购人保持一致，紧急情况下，应服从采购人的调遣。

③维护人员工作能力和工作态度达不到维护工作要求的，采购人有权要求成交中标人更换，成交中标人应及时更换相关人员。

(2) 相关运维技术要求

- 1) 所有软件维护和升级优化必须提供有中文说明的程序源码。
- 2) 如果给采购人提供的运行开发平台在运维过程中发生变化，提供相关变更源代码。
- 3) 现场支持维护人员应配合监理公司驻采购人监理工程师开展监理工作。

(3) 服务质量考核考核与处罚

- 1) 采购人对中标人提供的运维服务质量进行量化考核。
- 2) 根据量化考核结果，采购人有权根据中标人的运维服务费用报价，从合同款项中双倍扣除对应费用。

5. 项目管理和实施要求

5.1 总体要求如下

项目要求在规定时间内完成实施上线，包括需求分析、概要设计、代码编写、软件测试、项目培训、上线部署实施、验收等阶段。中标人制定行之有效的项目实施管理方案，应包括但不限于：项目计划管理、项目进度管理、项目质量管理。中标人需采用国际通用的软件工程实施和项目管理方法，成立科学的项目人员团队，制定行之有效的项目计划管理方案，采用科学合理的方法确定进度目标，提供质量保证体系，对项目实施的全过程进行监控和管理，对项目进度和工程实施进度进行控制。

5.2 项目管理要求

在项目管理方面，中标人必须按照采购人的项目管理要求和 CMM、RUP 或 ISO 等行业标准，严格规范项目日常管理全过程。

中标人应在投标方案中说明如何建立项目管理体系。建立合理的项目管理组织体系，明确岗位职责，遵循和建立项目管理规范。重点强化项目过程管理，注重项目质量管控、风险预测和分析。

中标人应遵循项目变更流程，规范项目范围变更管理制度。制定并落实需求分析、软件设计、编码与单元测试、软件测试、系统试运行、系统验收、运行维护等阶段的过程管理制度，设定流程和职责，设计各阶段产出清单。

5.3 质量控制要求

中标人在项目实施过程中制订并严格执行需求分析、总体设计、概要设计、详细设计、代码编写、测试、推广实施等规范。

中标人应在投标方案中说明如何建立保证项目实施的质量保证体系。具体内容包括但不限于：

(1) 制定项目的质量方针、质量手册、项目实施过程标准、模板、检查表以及指南等。

(2) 拟采取的具体质量保证和质量控制措施以保证质量管理体系得到有效的执行。

(3) 过程审计和产品审计制度，确保软件优化升级过程和工作产品遵循预先定义的需求、标准、规范和流程来执行。

(4) 通过评审和测试检查具体功能模块的结果，确定是否符合相关的质量标准，确定问题解决方法。

(5) 严格把关成果质量，包括文档质量和软件质量等各类成果，以具体的量化标准衡量。

项目验收通过进入系统维护期后，除了对系统进行正常的运营维护保证其业务持续性之外，随着需求的变化，在维护过程中产生对原有系统进行升级维护的情况下，仍需要采用标准管理规范对升级内容的实施工作进行管理。

5.4 系统维护期要求

项目终验合格后，进入系统维护期，**中标人应提供一年运维服务**，维护内容为系统设计总体框架不变下的系统调优、设计错误更改、功能微调、故障解决等维护、修改工作。

5.5 中标人相关人员要求

(1) 日常工作规范

升级优化及运维人员所用办公计算机设备必须统一安装杀毒软件、内网安全管理系统等安全软件，严禁私自卸载；升级优化及运维人员所用办公计算机设备

统一配置 IP 地址，且与本机 MAC 地址绑定，严禁私自更改 IP 地址，或通过第三方软件更改 MAC 地址；严禁通过插拔网线和代理服务器等方式，造成内网区域连接互联网；禁止办公内网、外网组建或接入无线设备，一经查获，严肃处理；禁止私自架设代理服务器、FTP 或 WEB 等网络服务系统；禁止在工作机器中安装来源不明的软件；禁止使用网络进行 P2P 下载，或在网络中传输超过 1G 的文件；不得使用私人 U 盘、移动硬盘等存储设备与终端进行文件传输；禁止私自拆卸采购人的计算机设备。

(2) 信息安全规范

包括但不限于以下危害网络和信息安全的行为：升级优化及运维人员应在其权限范围内使用计算机、网络、存储、数据库、应用系统等资源，不得交换使用或盗用其他人员权限；未经允许，不得进入安徽税务系统内外网或者使用内外网资源；未经允许，不得对安徽税务系统网络功能进行删除、修改或增加的；未经允许，不得对安徽税务各应用系统中存储、处理或者传输的数据和应用程序进行删除、修改或者增加；未经允许，不得下载、复制、外带、传播税务系统内部文档及数据；不得故意制作、传播计算机病毒、木马等破坏性程序的；不得故意从事黑客等危害计算机系统和网络环境的行为；未经允许，不得擅自从数据库中提取各类税收数据提供给安徽税务系统外的各类机构和人员；未经允许，不得擅自开放接口给市县局、其他单位和部门开发或推广的应用系统；未经允许，不得擅自提供数据标准给市县局、其他单位和部门；未经允许，不得提供系统各类业务、技术资料给其他单位和部门。

6. 验收要求

6.1 验收条件

- (1) 项目已按照合同要求建设完成，符合本次项目招标需求；
- (2) 系统功能运行状态正常；
- (3) 各种技术文档和验收资料完备，符合合同的内容；
- (4) 项目采购人同意；
- (5) 合同或合同附件规定的其他验收条件。

6.2 验收流程

中标人向采购人提交验收申请，采购人同意后组织相关人员进行验收。

6.3 验收标准

一般选用项目招标文件、合同书、国标、行业标准和相关法律法规，以及相关惯例等，作为项目验收的依据。

- (1) 项目招标文件及业务需求。
- (2) 项目合同书及相关合同附件。
- (3) 相关国家标准和行业标准。
- (4) 采购人根据项目情况提出的其他验收标准。

6.4 验收交付物清单

项目终验交付物清单应包含以下内容。

6.4.1 执行代码

表 6-1 执行代码文档内容表

序号	文档名称	文档描述
1	源代码清单	所有源程序的文件名称、功能等。
2	源代码及执行代码	系统的全部源程序代码，执行代码指可安装运行正式版本软件。
3	代码部署方案及步骤	详细的代码部署方案及部署步骤。
4	接口文档	详细描述接口规范、报文格式及字段含义

6.4.2 技术文档

表 6-2 技术代码文档内容表

序号	文档名称	文档描述
1	需求规格说明书	对用户的需求进行收集、整理与分析的文档。
2	概要设计说明书	描述系统构架、数据库设计和功能概述的技术文档等。
3	详细设计说明书	对概要设计的详细描述。

序号	文档名称	文档描述
4	系统维护手册	指导用户维护系统的技术文档。
5	用户操作手册	指导用户使用系统。
6	软件系统工具列表	软件系统使用的全部软件工具的列表清单。
7	项目培训文档	各种培训教材、培训考核试题、培训光盘等。
8	软件发布说明	软件系统的版本发布说明文档。
9	部署材料清单	系统部署的各种配置、规格及型号等说明性文档。

6.4.3 管理过程文档

表 6-3 管理文档内容表

序号	文档名称	文档描述
1	项目总体工作计划	确定工作范围、项目进度、为项目制订计划、组织结构，作为项目执行过程中的基准。
2	系统上线方案	为系统试运行和正式上线制订的方案。
3	试运行报告	系统开通试运行后的结果分析。
4	实施总结报告	系统正式上线后的结果分析。
5	项目验收报告	验收后的结果分析。
6	系统维护报告	对维护情况的记录。

注：以上文档可根据具体情况进行调整

6.5 验收时间

验收时间是在项目上线后由采购人根据项目实际运行情况确定。

7. 税收信息化项目开发和应用管理工作要求

本项目中，对实施和验收过程中纳入开发和应用管理的信息化项目，应遵循项目管理的过程监理、中期报告审议、验收资料审议等相关要求，以及信息化服务商纳入失信名单的后果。

8. 其他要求

8.1 项目保密要求

参与采购活动的各方应当对磋商文件和响应文件中的商业和技术等秘密保密，否则应当承担相应的法律责任。

8.2 知识转移要求

成交中标人应配合信息技术部门会同业务部门完成知识转移和文档移交工作。内容包含但不限于优化升级设计文档、运维手册、操作手册、部署方案等。

8.3 知识产权要求

8.3.1 所有权声明

软件升级优化完成后，软件成果的所有权归采购人，中标人不得将软件升级优化和维护过程中获得的文档、源代码、程序等所有文档用于其它任何地方。对于由中标人自行开发的可复用中间组件产品，必须公开源码设计。

中标人须保障采购人在使用中标人提供的产品和技术时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指控。如果任何第三方提出侵权指控与采购人有关，中标人须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，中标人应赔偿该损失。如有侵权行为，采购人有权单方终止合同。

8.3.2 知识产权使用

(1) 构成本磋商文件各个组成部分的文件，未经采购人书面同意，中标人不得擅自复印和用于非本采购项目所需的其他目的。如因此导致采购人损失的，中标人须承担全部赔偿责任。

(2) 采购人在中华人民共和国境内使用服务、资料、技术、服务或其任何一部分时，履行合同义务后，享有不受限制的无偿使用权，不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律或经济纠纷。如中标人不

拥有相应的知识产权，则在响应报价中必须包括合法获取该知识产权的一切相关费用。如因此导致采购人损失的，中标人须承担全部赔偿责任。

第四章 资格审查和评标办法

第一节 资格审查

资格审查办法前附表

本《资格审查办法前附表》是对本节《资格审查》的具体补充和修改，如有不一致，以本《资格审查办法前附表》为准。

审查因素	审查标准	备注
民事责任能力	提供具备独立承担民事责任的能力证明材料（法人或其他组织的营业执照、事业单位法人证书等证明文件）	提供原件扫描件
财务状况报告	提供2021年度经第三方审计的财务报告或投标人开户行为其出具的资信证明	提供原件扫描件
依法缴纳税收的证明	提供有效的税务登记证（多证合一的提供营业执照），或者提供近一年内任意一个月缴纳增值税、企业所得税的凭据，或者提供免税证明	提供原件扫描件
依法缴纳社会保障资金的证明	提供投标人社会保险登记证或者投标人近一年内任意一个月缴纳社会保险的凭据（专用收据或社会保险缴纳清单），或者提供免缴证明	提供原件扫描件
书面声明	按规定格式提供声明：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	提供原件扫描件
资质条件	符合第二章“投标人须知”规定	提供原件扫描件
联合体资格	符合第二章“投标人须知”规定（如允许）	
信用状况	符合第二章“投标人须知”规定 信用状况只依据下述查询平台（网址）发布的信息： （1）信用中国网站（ www.creditchina.gov.cn ）； （2）中国执行信息公开网（ http://zxgk.court.gov.cn/ ）； （3）中国政府采购网（ http://www.ccgp.gov.cn/ ）； （4）国家企业信用信息公示系统（ http://www.gsxt.gov.cn/ ）	评标委员会须对投标人的信用状况进行查询，查询的信用记录打印的网页版将留存在评标报告中。
不存在禁止参与投标的情形	不存在第二章“投标人须知”第1.4.3项规定的任何一种情形	
其他要求	如本项目为专门面向中小企业采购的，投标人及其投标内容应当符合第二章“投标人须知”第1.1.7项规定	提供符合招标文件规定格式的《中小企业声明函》

1.资格审查办法

公开招标采购项目开标结束后，采购人或者采购代理机构应当依法组建资格审查小组，按资格审查办法前附表中的审查标准对投标人的资格进行审查。符合本章第 2 条规定审查标准的申请人均通过资格审查。

2.资格审查标准

资格审查标准：见资格审查办法前附表。

3.资格审查程序

3.1 资格审查

3.1.1 资格审查小组按照规定的资格审查标准，对各投标人依次进行审查。有一项不符合审查标准的，资格审查不合格，其投标无效。

3.1.2 投标人有以下情形之一的，资格审查不合格，其投标无效：

- (1) 有串通投标、弄虚作假、行贿等违法行为；
- (2) 不按照资格审查小组要求澄清、补正的。

3.2 投标文件澄清

3.2.1 在资格审查过程中，资格审查小组可以书面形式要求投标人对投标文件中含义不明确、对同类问题表述不一致或者有明显文字错误的内容作必要的澄清、说明或补正。澄清、说明或补正应以书面方式进行。资格审查小组不接受投标人主动提出的澄清、说明或补正。

3.2.2 澄清、说明或补正不得超出投标文件的范围且不得改变投标文件的实质性内容，并构成投标文件的组成部分。

3.2.3 资格审查小组对投标人提交的澄清、说明或补正有疑问的，可以要求投标人进一步澄清、说明或补正，直至满足资格审查小组的要求。

3.3 资格审查结果

3.3.1 资格审查完成后，资格审查小组应该出具各投标人资格审查结果的书面意见。

3.3.2 只有通过资格审查的投标人才能进入下一步的评标程序。

3.3.3 合格投标人不足 3 家的，按废标处理。

第二节 评标办法

评标办法前附表

本《评标办法前附表》是对本节《评标办法》的具体补充和修改，如有不一致，以本《评标办法前附表》为准。

1.符合性审查标准

条款号	评审项	评审因素	评审标准	备注
3.1.1	形式评审	投标人名称	与营业执照（或事业单位法人证书等证明材料）一致	
		投标文件签署	投标文件签字盖章符合招标文件规定	
		法定代表人（单位负责人）身份证明及授权委托书	法定代表人（单位负责人）身份证明及授权委托书符合招标文件规定的格式，按规定格式签字盖章	
		投标文件格式	符合招标文件给定格式要求，实质性内容齐全，关键内容、字迹清晰可辨	
		联合体投标	联合体协议书，并明确联合体牵头人（如允许）	
		投标文件份数	符合招标文件要求	
		其他要求	符合第二章“投标人须知”规定	
3.1.2	响应性评审	投标内容	符合招标文件要求	
		投标报价	投标报价不得超过采购预算（最高限价），只能有一个有效报价，不得提交选择性报价（按招标文件规定提交备选投标方案的除外）	
		服务期限	符合招标文件的要求	
		服务地点	符合招标文件的要求	
		付款方式	符合招标文件的要求	
		服务要求	符合实质性要求，偏离范围和项数符合招标文件规定	
		投标保证金	符合招标文件要求	
		投标有效期	符合招标文件要求	
		权利义务	符合招标文件合同条款要求，未另行设定采购人不能接受的采购人应承担的义务，未对投标人的义务予以削弱	
		其他要求	符合第二章“投标人须知”规定	

2.详细评审标准

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	满足招标文件要求且投标有效价格最低的投标报价为评标基准价，其价格为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：投标报价得分=（投标基准价/投标报价）×10%。	10
2	履约能力	类似业绩	供应商自 2019 年 1 月 1 日以来（以合同签订日期为准），具有软件信息系统独立开发业绩。每提供一个得 5 分，最多得 10 分。 须提供合同扫描件（未验收项目提供甲方证明）。	10
3		技术力量	评审委员会根据拟投入本项目技术人员定位、岗位职责、合理程度、类似项目经验、证书情况、稳定性承诺情况等，进行综合评审。 人员配备合理，人员经验丰富的，得 10 分； 人员配备较合理，人员经验较丰富的，得 7 分； 人员配备一般，人员经验一般的，得 4 分； 人员配备差，人员数量差，人员经验差，得 1 分； 其中，投入本项目的技术人员中至少有 2 名具有计算机专业相关本科及以上学历，该项条件不满足则得 0 分。 所有对应人员均须提供供应商为其缴纳的近 6 个月内连续 3 个月的社保证明，社保证明材料要求见投标人须知前附表 12.7 要求，否则不得分。	10
4		功能原型演示	投标人提供项目需求中土地收益金业务、“一卡（码）清缴”升级、数据统计分析三个功能原型演示，根据演示内容，对需求响应情况、界面布局是否合理、是否完备、操作体验是否良好，进行评审。 1. 功能原型演示十分完整响应项目需求，界面布局十分合理、功能十分完备、操作体验十分良好，得 10 分； 2. 功能原型演示完整响应项目需求，界面布局合理、功能完备、操作体验良好，得 8 分； 3. 功能原型演示功能较为完整响应项目需求，界面布局较为合理、功能较为完备、操作体验较为良好，得 6 分； 4. 功能原型演示缺失部分功能，不能完整响应项目需求，界面布局一般、操作体验一般，得 4 分； 5. 功能原型演示缺失部分功能，不能完整响应项目需求，界面布局较差、操作体验较差，得 2 分 6. 未提供原型演示的，不得分。 注：投标人自愿对功能原型演示进行讲解，总时长不超过 15 分钟。	10
5		技术和服务水平	项目需求的理解	根据投标人对项目定位、建设目标是否精准，对需求理解分析是否深入、详细到位，对各项功能流程、数据来源和口径描述是否准确，响应是否完整，进行打分； 对本项目需求理解全面、深入，对相关业务情况及工作规程认识全面完整，对各项功能流程、数据来源和口径描述准确的，得 15 分； 对本项目需求理解较为全面、深入，能够较为充分认识相关业务情况及工作规程，能够较为准确描述各项功能流程、数据来源和口径，得 12 分； 对本项目需求理解较为全面，能够掌握相关业务情况及工作

			<p>规程，能够描述各项功能流程、数据来源和口径，得 9 分；</p> <p>对本项目需求理解较为全面，对相关业务情况及工作规程基本理解，对各项功能流程、数据来源和口径认识一般，得 6 分；</p> <p>对本项目需求基本理解，基本认识相关业务情况及工作规程，不能描述各项功能流程、数据来源和口径，得 3 分；</p> <p>不提供不得分。</p>	
6		开发设计方案	<p>根据方案能否完整响应项目需求，设计方案是否先进、合理，对各项业务功能、业务逻辑关系的理解分析是否深入详细，功能划分是否准确，进行打分。</p> <p>方案完整、系统、全面响应项目需求，设计方案先进、合理，功能划分准确的，方案可行性较强，得 15 分；</p> <p>方案较为完整响应项目需求，设计方案较为先进、合理，功能划分较为准确的，方案可行性强，得 12 分；</p> <p>方案基本响应项目需求，方案合理，功能划分准确的，方案可行性一般，得 9 分；</p> <p>方案对项目需求响应一般，方案功能划分一般，方案可行性一般的，得 6 分；</p> <p>方案对项目需求响应不完整，方案功能划分不准确的，方案可行性差的，得 3 分；</p> <p>不提供不得分。</p>	15
7		实施方案	<p>根据方案的完整性、科学性、可行性、可验证性，每阶段方法、计划、任务的清晰程度和合理性，是否能够满足时限要求等，进行打分。</p> <p>方案详细、科学、合理，体现对需求的深入理解，具有较强的可操作性，得 10 分；</p> <p>方案较为详细、科学、合理，对需求的把握基本到位，可操作性较好，得 7 分；</p> <p>方案较为详细、科学、合理，但对需求的把握不到位或可操作性不好，得 4 分；</p> <p>方案基本详细、科学、合理，没有很好的细化，可操作性一般，得 1 分。</p> <p>不提供不得分。</p>	10
8		培训方案	<p>根据培训内容、培训方案合理程度、师资力量、场地安排、时间安排、相关培训承诺等，进行打分。</p> <p>方案描述详细、清晰，科学、合理，得 5 分；</p> <p>方案描述较详细、清晰，科学合理，得 4 分；</p> <p>方案描述较详细、较清晰，较科学、较合理，得 3 分；</p> <p>方案描述一般、科学性一般、合理性一般，得 2 分；</p> <p>方案描述较含糊，整体方案不完整，得 1 分；</p> <p>不提供不得分。</p>	5
9		验收方案	<p>根据方案的完整性、详细性和可操作性，进行打分。</p> <p>方案描述详细、清晰，科学、合理，得 5 分；</p> <p>方案描述较详细、清晰，科学合理，得 4 分；</p> <p>方案描述较详细、较清晰，较科学、较合理，得 3 分；</p> <p>方案描述一般、科学性一般、合理性一般，得 2 分；</p> <p>方案描述较含糊，整体方案不完整，得 1 分；</p> <p>不提供不得分。</p>	5
10	售后服务	售后服务与技	<p>根据方案的合理性、严谨性、职责清晰程度、可操作性、风险可控性、增值服务承诺等，进行打分。</p>	10

	术支持 方案	<p>方案合理、严谨，职责清晰，风险控制合理，具有较强可操作性，得 10 分；</p> <p>方案较合理、严谨，职责清晰，风险控制较为合理，具有操作性，得 8 分；</p> <p>方案较合理、较严谨，职责较清晰，风险控制较为合理，具有一定操作性，得 6 分；</p> <p>方案合理性一般、职责不够清晰，风险控制一般，操作性一般的，得 4 分；</p> <p>方案不合理、不严谨，风险控制较弱，可操作性差，得 2 分；</p> <p>不提供不得分。</p>	
合 计			100

(二) 评审办法

1. 评标方法

本次评标采用综合评分法。评标委员会对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由高到低的顺序推荐中标候选人。如果综合总得分相同者，按投标报价由低到高排序；总得分且投标报价均相同的，采取投标人抽签方式确定中标候选人排序。

2. 评标委员会的组成和职责

2.1 评标委员会的组成

评标委员会由采购人依法组建。评审委员会应当推选组长，但采购人代表不得担任组长。

2.2 评标委员会的职责

根据招标文件规定的评标程序、评标方法和评标标准进行独立评审。评标委员会成员应当在评标报告上签字，对自己的评标意见承担法律责任。对需要共同认定的事项存在争议的，按照少数服从多数的原则做出结论。对评标报告有异议的，应当在评标报告上签署不同意见并说明理由，否则视为同意评标报告。

3. 评审标准

3.1 符合性审查标准

3.1.1 形式评审标准：见评标办法前附表。

3.1.2 响应性评审标准：见评标办法前附表。

3.2 分值构成与详细评审标准

3.2.1 分值构成：见评标办法前附表。

3.2.2 评标基准价计算：见评标办法前附表。

3.2.3 评分标准：见评标办法前附表。

3.2.4 取评标委员会对各投标人评审得分的算术平均值作为投标人得分，其中投标报价得分按规定进行计算。

4. 评标程序

资格审查完成后，合格投标人不少于 3 家的，开始评标工作。评标先做准备工作，再进行符合性审查，然后进行详细评审。

4.1 评标准备工作

评标委员会熟悉评标工作情况：

(1) 听取采购人或者其委托的采购代理机构对招标项目情况的介绍；

(2) 阅读、研究招标文件和相关评标资料，获取评标所需要的重要信息和数据，至少应了解和熟悉以下内容：招标目的、采购范围、项目性质、招标文件规定的主要技术参数要求和主要商务条款；

(3) 熟悉招标文件规定的评标标准和评标方法及在评标过程中需要考虑的相关因素；

(4) 核对评标工作资料；

(5) 使用电子评标方式的，还应当熟悉电子评标系统使用方法。

4.2 符合性审查

4.2.1 评标委员会依据本章规定的标准对投标文件进行符合性审查。有一项不符合评审标准的，按无效投标处理。

4.2.2 投标人有以下情形之一的，按照无效投标处理：

(1) 不按评标委员会要求澄清、说明或补正的；

(2) 未实质性响应招标文件的；

(3) 投标文件中存在采购人不能接受的其它附加实质性条件的；

(4) 串通投标或弄虚作假或有其他违法行为的；

(5) 法律、法规和规章规定的其他情形的。

4.2.3 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

(1) 投标文件中开标一览表（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（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。

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

中标后，按修正后的投标报价为基准，按同比例修正各单价。

4.2.4 评标委员会按照规定的原则对投标报价进行校核时，发现投标报价存在多处算术错误或漏项的，使得投标报价校核无法进行的，其投标按无效处理。

4.3 详细评审

4.3.1 评标委员会按本章 4.2 款规定的标准进行评分，并计算各投标人综合评审得分。

4.3.2 评审委员会成员对投标人的价格分和客观评分项的评分应当一致。采购人、采购代理机构应当对评审数据进行校对、核对。

4.3.3 评分分值计算保留小数点后两位，小数点后第三位“四舍五入”。

4.3.4 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。

4.3.5 投标人有以下情形之一的，其投标按无效处理：

- (1) 参数、规格偏离超过招标文件规定的；
- (2) 其他未实质性响应招标文件的；
- (3) 投标文件中存在采购人不能接受的其它实质性条件；
- (4) 法律、法规和规章规定的其他情形的。

4.4 投标文件的澄清

4.4.1 评标过程中，评标委员会可以要求投标人对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等作出必要的澄清、说明或者补正。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（算术性错误修正的除外）。投标人的书面澄清、说明和补正属于投标文件的组成部分。

4.4.2 评标委员会要求投标人澄清、说明或者更正投标文件应当以书面形式作出。投标人的澄清、说明或者更正应当由法定代表人（单位负责人）或其授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人（单位负责人）授权书。投标人为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

4.4.3 评标委员会对投标人提交的澄清、说明或补正有疑问的，可以要求投标人进一步澄清、说明或补正，直至满足评标委员会的要求。

4.4.4 实质上没有响应招标文件要求的投标将被拒绝。投标人不得通过修正或撤销不合要求的偏离或保留从而使其投标成为实质上响应的投标。评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明或补正。

4.5 评标结果

4.5.1 除第二章投标人须知前附表委托直接确定中标人外，评标委员会按照得分由高到低的顺序推荐中标候选人，并标明排序。

4.5.2 完成评标后，评标委员会根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告。评标报告应当包括以下内容：

- (1) 招标公告刊登的媒体名称、开标日期和地点；

- (2) 投标人名单和评标委员会成员名单；
- (3) 评标方法和标准；
- (4) 开标记录和评标情况及说明，包括无效投标人名单及原因；
- (5) 评标结果，确定的中标候选人名单或者经采购人委托直接确定的中标人；
- (6) 其他需要说明的情况，包括评标过程中投标人根据评标委员会要求进行的澄清、说明或者补正，评标委员会成员的更换等。

5. 其他

5.1 投标人提供的与投标有关的各类证书、证明、文件、资料等的真实性、合法性由投标人负全责。评标委员会一律不负责进行核查确认。评标时评标委员会发现投标人存在弄虚作假嫌疑的，或者由其他投标人和其他利害关系人投诉举报发现投标人存在弄虚作假行为的，提请有关监督部门另行立案调查，评标工作正常进行；有关监督部门调查确认弄虚作假情况属实的，如果该投标人已被确定为中标候选人的，由采购人按照法律法规相关规定取消其中标资格，并从其他中标候选人中依照推荐次序确定中标人。

5.2 投标人提供业绩、荣誉证书、各种资质、资格证书以及证明材料等文件级资料均须在投标文件中提供，电子投标文件中提供扫描件，纸质投标文件中提供复印件。如未在投标文件中提供，则初审项目视为不通过；评分项目相应项不予计分。

第五章 合同条款及格式

_____项目

合 同

合同编号：_____

甲 方：_____ (采购人名称)

乙 方：_____ (中标人名称)

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》等有关法律法规规定，_____ (采购人名称) (以下简称：“甲方”)通过公开招标 采购 (采购方式)确定_____ (中标人名称) (以下简称：“乙方”)为_____项目 (项目名称)的_____ 投标人。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：

- (1) 合同条款；
- (2) 报价表；
- (3) 投标 (响应) 文件技术部分；
- (4) 其他。

2. 合同标的

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

3. 合同金额

本合同总金额为人民币_____元 (¥_____)。本合同项下所有服务的全部税费均已包含于合同价中，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盖章后生效。

甲方：(采购人名称)

法定代表人

或其授权代表签字(签章)：

盖章：

日期：_____年____月____日

乙方：(中标人名称)

法定代表人

或其授权代表签字(签章)：

盖章：

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： 合同编号：
2	甲方名称：
	甲方地址：
	甲方联系人： 电话：
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	合同金额：
5	服务时间、地点：
6	服务履行期：
7	验收方式及标准：
8	付款方式：
9	履约保证金及其返还：
10	<input type="checkbox"/> 违约金约定： <input type="checkbox"/> 损失赔偿约定：
11	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，甲方有权从货款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价的 15%。
12	合同纠纷的解决方式： 首先通过双方协商解决，协商解决不成，则通过以下途径之一解决纠纷(请在方框内画“√”选择)： <input type="checkbox"/> 提请_____仲裁委员会按照仲裁程序在_____ (仲裁地) 仲裁 <input checked="" type="checkbox"/> 向甲方所在地人民法院提起诉讼

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”是指中标人。

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，向采购人提供的技术支持服务。

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 除非技术要求中另有规定，计量单位均采用中华人民共和国法定计量单位。

3. 服务

3.1 乙方应按照合同的规定，提供下列服务甲方提供符合要求的服务。

4. 知识产权

4.1 乙方应保证所提供的服务免受第三方提出侵犯其知识产权(专利权、商标权、版权等)的起诉。因侵害他人知识产权而产生的法律责任，全部由供应商承担。

4.2 甲方委托乙方开发的产品，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 乙方在使用甲方为乙方及其工作人员提供的数据、程序、用户名、口令、资料及甲方相关的业务和技术文档，包括税收政策、方案设计细节、程序文

件、数据结构，以及相关业务系统的硬软件、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 甲乙双方如出现泄密行为，泄密方应承担相关的法律责任，包括但不限于对由此给对方造成的经济损失进行赔偿。

6. 服务质量保证

6.1 乙方应保证所提供的服务，符合合同规定的技术要求。如不符时，乙方应负全责并尽快处理解决，由此造成的损失和相关费用由乙方负责，甲方保留终止合同及索赔的权利。

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。

7. 服务时间、地点与验收

7.1 服务地点：合同条款前附表指定地点。

7.2 服务时间：合同条款前附表指定时间。

7.3 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。

8. 违约责任

8.1 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目退还给甲方，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。

8.2 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价的 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。

8.3 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，违约金标准见合同条款前附表。

(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，由违约方全额予以赔偿。

8.4 乙方在本项目实施过程中发生违反网络安全规定行为，造成数据失窃或丢失、敏感信息泄露、主要业务系统瘫痪等不良后果的，自甲方及甲方主管机

关认定或通报之日起三年内，税务系统各单位可以拒绝乙方参与税务系统政府采购活动。

8.5 乙方另行开发合同业务需求范围内、供纳税人、缴费人使用的软件，或者利用为税务机关提供信息化服务的便利，向纳税人、缴费人搭车收费或变相收费的，自甲方及甲方主管机关认定或通报之日起三年内，税务系统各单位可以拒绝乙方参与税务系统政府采购活动。

8.6 乙方聘用 3 年内离职的原从事过税收信息化及相关信息系统业务条线的税务人员的，自甲方及甲方主管机关认定或通报之日起三年内，税务系统各单位可以拒绝乙方参与税务系统政府采购活动。

8.7 如乙方在合同履行期间存在“围猎”甲方税务人员行为的（指以获取不正当利益为目的，采取馈赠礼品礼金、邀请娱乐旅游消费、提供便利条件等非正常交往手段“围猎”相关税务人员及其亲属），自甲方及甲方主管机关认定或通报之日起三年内，税务系统各单位可以拒绝乙方参与税务系统政府采购活动。

9. 不可抗力

9.1 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。

9.2 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。

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

10. 合同纠纷的解决方式

10.1 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，可以按合同规定的方式提起诉讼。

10.2 诉讼应由甲方所在地人民法院管辖。诉讼费除人民法院另有判决外应由败诉方负担。

10.3 如诉讼事项不影响合同其他部分的履行，则在诉讼期间，除正在进行

诉讼的部分外，合同的其他部分应继续执行。

11. 合同修改或变更

11.1 如无重大变故，甲乙双方不得擅自变更合同。

11.2 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。

11.3 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。

12. 合同中止

12.1 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。

13. 违约终止合同

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

13.1.1 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；

13.1.2 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；

13.1.3 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，或不能在规定时间内解决处理故障，恢复系统正常运行的；

13.1.4 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；

13.1.5 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。

13.2 如果甲方根据上述第 13.1 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。

14. 破产终止合同

14.1 如果乙方破产或无清偿能力，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方终止合同而不给乙方补偿。

14.2 该终止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。

15. 其他情况的终止合同

15.1 若合同继续履行将给甲方造成重大损失的，甲方可以终止合同而不给予乙方任何补偿。

15.2 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。

15.3 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，可以终止合同而不给予乙方任何补偿。

16. 合同转让和分包

16.1 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。

16.2 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。

17. 适用法律

17.1 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。

18. 合同语言

18.1 本合同语言为中文。

18.2 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。

19. 合同生效

19.1 本合同应在双方签字盖章后生效。

20. 合同效力

20.1 除本合同和甲乙双方书面签署的补充协议外，其他任何形式的双方约定和往来函件均不具有合同效力，对本项目无约束。

21. 检查和审计

21.1 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。

21.2 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。

第六章 投标文件格式

注：1.投标人应按给定格式编制投标文件，相关格式可以扩展。评标办法、招标澄清答疑等招标文件要求提供相关材料的，此处未给出格式、章节的，请投标人自定格式，编制在投标文件内。

2.采用全流程电子招标投标时，投标文件格式要求盖章的，可为电子签章，或盖章后的扫描件。投标文件格式要求签字的，电子投标文件中，应采用签字后的扫描件。

(项目名称)

投标文件

投标人名称:

法定代表人(单位负责人)或其委托代理人:

2022年 月 日

目 录

- 一、开标一览表
- 二、投标函
- 三、授权委托书
- 四、分项报价表
- 五、中小企业产品（工程或服务）投标声明函
- 六、残疾人福利性单位声明函
- 七、商务条款响应/偏离表
- 八、合同条款偏离表
- 九、服务需求响应/偏离表
- 十、服务方案
- 十一、资格证明文件
- 十二、投标人须知前附表规定的其他材料
- 十三、投标人认为应该提供的其他资料

一、开标一览表

货币单位：人民币

序号	项目	内容
1	项目名称	国家税务总局安徽省税务局 2022 年增值税发票管理相关系统运维服务项目
2	招标编号	ZF2022-14-0592
3	标包号	___包
4	投标报价	_____元
5	备注	

注：投标人在计算报价时应充分考虑各种风险费用后结合自身实力自主慎重确定有竞争性的投标报价，但不得低于成本价，否则按照废标处理。

投标人：_____（单位盖章）

_____年____月____日

二、投标函

致：国家税务总局安徽省税务局
安徽省招标集团股份有限公司

1. 我方已仔细研究了编号为_____（招标编号）的_____（项目名称）招标文件的全部内容，接受你方在招标文件中对投标人的约束条件。我方愿意以投标文件中确定的投标总价，按照合同的约定履行合同义务。

2. 我方承诺在招标文件规定的投标有效期内不修改、撤销投标文件，且随时准备接受你方发出的中标通知书。

3. 随同本投标函提交符合招标文件要求的投标保证金一份（本项目不适用）。

4. 我方已详细审查全部招标文件，包括全部澄清、修改、答疑补充文件。我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权利。

5. 我方在此声明，所递交的投标文件及有关资料内容完整、真实和准确，且不存在招标文件第二章“投标人须知”第 1.4.3 项规定的任何一种情形。

6. 如我方中标：

（1）我方承诺在收到中标通知书后，在中标通知书规定的期限内与你方签订合同；

（2）在签订合同时不向你方提出附加条件；

（3）我方承诺按照招标文件规定向你方递交履约保证金；

（4）我方承诺在合同约定的期限内提供并交付服务，履行合同规定的各项义务。

7. 我方同意按照你方要求提供与我方投标有关的一切数据或资料，完全理解你方不一定接受最低价的投标或收到的任何投标。

8. 我方对投标文件中所提供资料、文件、证书及证件的真实性、合法性和有效性负责。

9. 其他补充说明：_____

投标人：_____（单位盖章）

法定代表人（单位负责人）或其委托代理人：_____（签字或盖章）

地址邮编：_____。

电话传真：_____。

电子邮箱网址：_____。

_____年____月____日

三、授权委托书

本人____（姓名）系____（投标人名称）的法定代表人，现委托____（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清、说明、补正、递交、撤回、修改（项目名称）_/_（标包号。未分包的，此处不填写）投标文件、签订合同和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

代理人无转委托权。

附：法定代表人及代理人身份证复印件正反面

法定代表人身份证复印件	法定代表人身份证复印件
代理人身份证复印件	代理人身份证复印件

代理人：____性别：____年龄：____

身份证号码：____职务：____

投标人：（盖单位章）

法定代表人：（签字或盖章）

授权委托书日期：____年____月____日

- 注：1.如投标人为非独立法人或事业单位，法定代表人系指单位负责人。
2.本项目只允许有唯一的投标人授权代表，且必须提供身份证复印件。
3.法定代表人参加投标的无需此件，提供身份证明复印件即可。

四、分项报价表

格式投标人自拟，加盖投标人单位章，报价表中所列服务为对应本项目服务需求中的全部服务。如有漏项或缺项，投标人承担全部责任。投标人必须给出报价的测算依据及测算方法，并保证合理性。投标报价应包括人工费、管理费、各种税费等本次招标范围内所涉及的一切相关费用，报价包括招标文件规定的全部内容以及不可预见费，承包风险由投标人自行承担。

五、中小企业声明函（工程、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，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：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），属于软件和信息技术服务业；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，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。

声明单位章：_____

日 期：_____

监狱企业还需要提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

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。

六、残疾人福利性单位声明函

(非残疾人福利性单位投标, 不需此件)

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, 本单位为符合不符合(对应勾选)条件的残疾人福利性单位, 且本单位参加国家税务总局安徽省税务局 2022 年增值税发票管理相关系统运维服务项目采购(项目编号:**ZF2022-14-0592**)采购活动由本单位提供服务。

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: _____ (单位盖章)
_____年____月____日

七、商务条款响应/偏离表

招标编号：

序号	项目	招标文件的条款	投标文件的条款	偏离说明	备注
1	付款条件			无偏离/ 正偏离/ 负偏离	
2	服务期限				
3	服务地点				
4	投标有效期				
	...				

注：投标人根据项目实际填写，表中项目招标要求不涉及的可留空或自行调整，否则视为无偏离。

投标人：_____（单位盖章）

_____年____月____日

八、合同条款偏离表

招标编号：

序号	招标文件的条款	偏离说明	备注
1			
2			
3			
4			

注：如投标人对招标文件有关合同条款有负偏离的，应如实填写，否则视为无偏离。

投标人：_____（单位盖章）
_____年____月____日

九、服务需求响应/偏离表

招标编号：

序号	服务需求	服务响应	偏离说明	备注
			无偏离/ 正偏离/ 负偏离	

注：

1.投标人提供服务如与招标文件要求的服务需求不一致，则须在上表偏离说明中详细注明“无偏离”、“正偏离”或“负偏离”，否则视为无偏离。

投标人：_____（单位盖章）

_____年____月____日

十、服务方案

格式及内容由投标人根据第三章“采购需求”及第四章“资格审查和评标办法”中相关要求自拟。

十一、资格证明文件

（一）投标人基本情况表

投标人名称					
注册地址				邮政编码	
联系方式	联系人			电话	
	传真			网址	
法定代表人 (单位负责人)	姓名		技术职称		电话
成立时间			员工总人数:		
许可证及级别	(如有)		其中	高级职称人员	
营业执照号				中级职称人员	
注册资金				初级职称人员	
				其他人员	
经营范围					
关联企业	与本单位负责人为同一人的单位： 与本单位存在直接控股关系的单位： 与本单位存在管理关系的单位：				
备注					

(二) 招标文件要求的相关资质证明

1.投标人相关符合要求的资质证明文件:

1-1 企业法人营业执照副本（事业单位参与的，以事业单位法人证认证书为准）

1-2 财务状况报告

1-3 依法缴纳税收的证明

1-4 依法缴纳社会保障资金的证明

1-5 其他要求的相关资质证明文件（如有）

注意对照招标公告及评审办法规定，提供各类资质证明材料扫描件。

(三) 无重大违法记录声明函

致：国家税务总局安徽省税务局
安徽省招标集团股份有限公司

本单位郑重声明，根据《中华人民共和国政府采购法》及《中华人民共和国政府采购法实施条例》的规定，参加政府采购活动前三年内，本单位在经营活动中没有重大违法记录，没有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。

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：_____（单位盖章）
_____年____月____日

(四) 近年财务状况表及财务报表

提供 2021 年度经第三方审计的财务报告或投标人开户行为其出具的资信证明。

(五) 信用承诺

致：国家税务总局安徽省税务局

安徽省招标集团股份有限公司

本单位郑重承诺，截至投标文件递交截止时间，我单位不存在下列有效情形：

- (1) 被人民法院列入失信被执行人名单的；
- (2) 被税务机关列入重大税收违法案件当事人名单的；
- (3) 被列入政府采购严重违法失信名单的；
- (4) 被市场监督管理部门（或工商行政管理部门）列入经营异常名录（未按照《企业信息公示暂行条例》第八条规定的期限公示年度报告的除外）。

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：_____（单位盖章）

_____年____月____日

(六) 其他招标文件要求提供的内容

致：国家税务总局安徽省税务局

安徽省招标集团股份有限公司

本单位郑重承诺，对本项目技术文件以及由用户提供的所有内部资料、技术文档和信息予以保密；未经用户书面许可，不得以任何形式向第三方透露本目标书以及本项目的任何内容；投标人必须按照采购人的要求签订相关的保密协议。

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：_____（单位盖章）

_____年____月____日

十二、投标人须知前附表规定的其他材料

十三、投标人认为应该提供的其他资料