

国家税务总局安徽省税务局

2023 年电子税务局系统运维服务项目

招标文件

招标编号：ZF2023-14-0360

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

2023 年 5 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	32
第四章	资格审查和评标办法.....	70
第五章	合同条款及格式.....	82
第六章	投标文件格式	91
第七章	优质采全流程电子招投标注意事项.....	113

第一章 招标公告

国家税务总局安徽省税务局 2023 年电子税务局系统运维服务项目招标公告

项目概况

国家税务总局安徽省税务局 2023 年电子税务局系统运维服务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 2023 年 6 月 16 日 9 时 30 分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：ZF2023-14-0360

项目名称：国家税务总局安徽省税务局 2023 年电子税务局系统运维服务项目

预算金额：524.64 万元

最高限价：524.64 万元

采购需求：本项目划分 1 个标包。采购安徽省电子税务局运维服务，服务期限为 1 年（2023 年 7 月 1 日—2024 年 6 月 30 日），中标人应提供包括但不限于以下服务：一是中标人需要提供电子税务局满足国家税务总局安徽省税务局系统所辖纳税人（以下简称“纳税人”）通过网站、手机 APP、微信等渠道在线办理各项涉税业务。二是中标人需要提供电子税务局在运行使用期间的系统运营保障服务、培训辅导、热线咨询和在线服务。三是中标人需要按照国家税收政策变化及时对电子税务局进行系统升级改造与功能优化，满足税务部门税收工作需要。具体详见招标文件。

合同履行期限：12 个月（2023 年 7 月 1 日—2024 年 6 月 30 日），详见招标文件。

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：无

3. 本项目的特定资格要求：

3.1 资质要求： /

3.2 业绩要求： /

3.3 信誉要求

截至提交投标文件截止时间，供应商（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。供应商为联合体的，对供应商的要求视同对联合体成员的要求。

3.4 其他要求： /

三、获取招标文件

时间：2023 年 5 月 26 日至 2023 年 6 月 2 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

2023 年 6 月 16 日 9 点 30 分（北京时间）

地点：

线上递交：“优质采云采购平台”（<http://www.youzhicai.com/>）

线下递交：安徽省合肥市包河大道 252 号新中泰大厦 10 楼 1001 会议室

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

1. 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：王思棋、常玲、魏杨鸿伟，0551-62202728，13695657576（王）、
15715512699（常）、18326620115（魏）

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，王女士

电话：0551-62838109、62831706

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	见第一章招标公告
1.1.3	采购代理机构	见第一章招标公告
1.1.4	采购项目名称	见第一章招标公告
1.1.5	标段（包别） 划分	见第一章招标公告
1.1.6	采购预算	见第一章招标公告
1.1.7	专门面向中小 企业采购	见第一章招标公告
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：12 个月（2023 年 7 月 1 日—2024 年 6 月 30 日），详见招标文件。 是否接受负偏离： ☒ 不接受 ☐ 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	合同签订后，每三个月办理一次结算手续，采购人依据实际提供运维服务月份合计，验收合格后据实支付费用。
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 ☐ 接受，应当满足下列要求： _____
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	☒ 不组织，由投标人自行考察现场。 ☐ 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	☒ 不召开 ☐ 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: 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; 发出形式: 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。
1.11.1	分包	☒ 不允许 ☐ 允许:
2.1	构成招标文件的材料	无
2.2.1	投标人要求澄清招标文件	时间: 在投标截止时间 15 日前 (以收到日期为准) 形式: 在优质采云采购平台提交疑问
2.2.2	招标文件澄清发出的形式	形式: 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
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: 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 形式: 见本章第 9.2 款规定
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	☒ (1) 采购包最高限价: <u> </u> 包: 人民币, 详见招标公告; ☐ (2) 单价最高限价: <u> </u> : 人民币: (¥ <u> </u>);
3.2.6	投标报价的其他要求	☒ 除招标文件另有规定外, 投标人所报的单价在合同执行过程中固定不变, 不得以任何理由予以变更。

条款号	条款名称	编 列 内 容
		□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）
3.4.1	投标保证金	不要求
3.4.5	其他可以不予退还投标保证金的情形	/
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; (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); (3) 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(投标人自行确定是否提交,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,王工,13695657576。) 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

条款号	条款名称	编 列 内 容
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	见第一章招标公告
4.2.2	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.youzhucai.com/ ） 递交非加密的投标文件和纸质投标文件地点：见第一章招标公告 提交投标文件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；提交投标文件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。 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。
4.2.3	是否退还投标文件	☒ 否，其中样品的退还规定按招标文件 ☐ 是，退还安排：_____
5.1	开标时间和地点	开标时间：同投标截止时间 开标地点：同投标文件递交地点
5.2（4）（B）	开标程序	解密时间要求：30 分钟以内，以电子交易平台时间为准。 其他要求：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。
6.1.1	评标委员会的组建	评标委员会的组成：评标委员会由采购人代表及专家库中抽取的专家组成 评标委员会的人数：5 人及以上单数组成。（其中采购预算金额在 1000 万元以上或者技术复杂或者社会影响较大的项目，评标委员会成员人数应当为 7 人以上单数）
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	☒ 否 ☐ 是
7.1.2	中标结果公告	公告方式：在发布招标公告的媒介上发布本项目中标结果公告 公告内容：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
7.2	中标结果质疑	时间：中标结果公告期满之日起 7 个工作日内 形式：见本章第 9.2 款规定 联系方式： 采购代理机构：安徽省招标集团股份有限公司 地址：安徽省招标集团大厦 10 楼（法务办公室） 联系电话：0551-62220155 联系人：张怀远

条款号	条款名称	编 列 内 容
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 80%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	本项目不要求
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	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包采购时，小微企业报价扣除比例： （1）小型和微型企业： <u>20</u> % （2）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%时，对联合体或者大中型企业的报价的扣除比例 <u> </u> / <u> </u> % 注：1. 价格扣除举例说明：某残疾人福利单位符合财库（2017）141 号规定的政策支持单位，属于小微企业，其投标报价为 100 万元，“扣除后的价格”为：100 万元-100 万元×扣除比例，用扣除后的价格参与评审。 2. 本项目将对中标人提供的《中小企业声明函》，随中标结果一并公布。如提供虚假材料，将取消中标资格并报相关部门按有关规定处理，并计入不良记录。
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。 （2）“☒”符号表示本招标文件选定的内容；“☐”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“☒符号”选定的内容和要求参加投标。 （3）与合同履行有关条款中注明的“甲方”、“买方”，在招标投标阶段按“采购人”理解；注明的“乙方”、“卖方”，按“投标人”理解。
12.3	知识产权	（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。 （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

条款号	条款名称	编 列 内 容
		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。
12.4	投标专用章、业务专用章等效力规定	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。
12.5	多包投标、多包中标的规定	☒ 本项目不适用 ☐ 投标人可对本项目一个或多个包进行投标，也可中多个包。 ☐ 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。
12.6	相关提示	(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。 (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。 (3) 本项目保证金账户采用虚拟账号，每个项目均不同，同一个项目不同标包也不同。投标标包应与投标保证金相匹配。如项目招标失败再次招标时，保证金账号也会发生变化。请投标人仔细核对账户信息。
12.7	社保证明材料	本项目招标文件中要求提供的社保证明材料为下述形式之一(投标文件中须提供扫描件)： (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意一种： ①加盖投标人公章的教师证（须为本单位人员）； ②医保证明材料； (5) 其他经评标委员会认可的证明材料； (6) 法定代表人参与项目的，无需提供社保证明材料，提供身份证明扫描件即可。
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:

- (1) 投标函
- (2) 开标一览表;
- (3) 分项报价表;
- (4) 中小企业产品(工程或服务)投标声明函;
- (5) 法定代表人(单位负责人)身份证明或授权委托书;
- (6) 联合体协议书;
- (7) 投标保证金;
- (8) 资格证明文件;
- (9) 商务条款偏离表;
- (10) 技术规格偏离表;
- (11) 服务方案;
- (12) 投标人须知前附表规定的其他材料;
- (13) 投标人认为应该提供的其他材料。

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,投标文件不包括本章第 3.1.1(6)目所指的联合体协议书。

3.1.3 投标人须知前附表未要求提交投标保证金的,投标文件不包括本章第 3.1.1(7)目所指的投标保证金。

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服务方案的，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，并接受采购人对其中任何资料进一步审查的要求。

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 (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 (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 (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 (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 (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 (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) (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。

9.3 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 质疑人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。质疑人不得以同一理由再次提出质疑。

9.3.5 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。

10. 纪律和监督

10.1 对采购人的纪律要求

采购人不得泄漏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，供应商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。

中小企业认定标准见投标人须知前附表。

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。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》。

11.2.6 监狱企业、残疾人福利性单位属于小微企业的，不重复享受中小企业价格评审优惠政策。

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

采购需求前附表

序号	条款名称	内容、说明与要求
1	付款方式	合同签订后，每三个月办理一次结算手续，采购人依据实际提供运维服务月份合计，验收合格后据实支付费用。 注：若中标人没有按照合同规定的时间交货和提供服务，采购人有权从货款中扣除误期赔偿费。赔偿费每日按合同金额的 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%。
2	服务地点	采购人指定地点
3	服务期限	12 个月（2023 年 7 月 1 日—2024 年 6 月 30 日），详见招标文件。
4	行业划分	软件和信息技术服务业

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、地方或服务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相关强制性规定）。

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。

一、项目概述

（一）项目目标和建设思路

电子税务局建设是一个持续优化的过程，按照税务总局制定的《电子税务局规范》要求，安徽省税务机关始终坚持不断优化、拓展安徽省电子税务局功能，提升纳税人网上办税体验。在实施过程中，坚持以纳税人为中心，对焦实际办税中“难点”“痛点”“堵点”，在认真落实《电子税务局规范（2020年版）》和确保稳定运行的基础上积极探索创新。坚持立足当前，着眼长远发展的思路，充分利用金税三期工程已有的工作基础和标准规范，积极适应税收征管现代化发展新形势。依托云计算、大数据、移动互联、物联网，构建功能完备、便捷高效的标准化、规范化、智能化、立体化、透明化的纳税人税务综合服务平台。以纳税人为核心，以业务需求为牵引，以解决征收管理和服务亟待解决的问题为导向，持续优化电子税务局管理流程和功能应用，大力提升电子税务局整体效能，提高纳税人的满意度和获得感。积极适

应税收征管理现代化发展新形势，努力建设运行顺畅、良性互动、高效运转、社会共治的智慧型电子税务局。突破时间、地域、网络、终端的限制，开启网上办税服务厅、实体办税服务厅互为依托、互为补充的纳税服务新模式。

（二）采购内容

采购产品名称：安徽省电子税务局运维服务

服务期限：12个月（2023年7月1日—2024年6月30日）

服务总体内容：中标供应商（以下简称“中标人”）应提供包括但不限于以下服务：

1. 中标人需要提供电子税务局满足国家税务总局安徽省税务局系统所辖纳税人（以下简称“纳税人”）通过网站、手机APP、微信等渠道在线办理各项涉税业务。

2. 中标人需要提供电子税务局在运行使用期间的系统运营保障服务、培训辅导、热线咨询和在线服务。其中：

系统运营保障服务是指运维人员在招标人处集中对电子税务局进行运行监控、系统升级、系统调优和安全保障等，确保系统安全、高效、稳定运行；培训辅导服务是指服务人员在招标人为纳税人提供电子税务局的线上培训辅导。同时，收集、整理和反馈相关意见建议，确保纳税人正常使用电子税务局；热线咨询服务是通过统一服务热线为全省纳税人提供7×24小时咨询服务；在线服务是利用专用在线网络工具为纳税人在使用电子税务局过程中提供7×24小时在线技术支持。

3. 中标人需及时对因税收政策调整所涉及到的电子税务局系统相应功能模块进行升级改造和功能优化，以满足税务部门税收工作需要。

（三）项目实施要求

现有软件系统的主要功能：目前安徽省电子税务局主要包含纳税人端及税务端两大部分。纳税人端功能模块主要包括[用户中心]、[办税中心]、[查询中心]、[互动中心]、[公众服务]等，同时提供[套餐服务]、[特色业务]等辅助功能模块。全面涵盖身份信息报告、资格信息报告、制度信息报告、税源信息报告、状态信息报告、特定涉税信息报告、发票、申报、缴税、税收减免、证明开具、税务行政许可、一般退抵税管理等涉税业务，充分利用网页、移动端、自助终端等接入渠道，为纳税人和社会公众提供简便、高效的纳税服务平台。截至目前，共计480项纳税人端功能，涵盖了总局要求的233项非接触式事项。税务端则提供规则化的业务审核相关功能为税务人员提供智能、内控、公正、透明的的工作平台。包含配置管理、涉税事项处理、业务查询与统计等近180项功能。纳税人端的业务包括全程在线自主办结、全程在线审核办结、线上线下融合办结三种类型；税务端业务包括管理类功能和服务类功能。

电子税务局网页端分为互联网区、涉税应用区和税务内网区。互联网区部署在税务私有云上，采用分布式和微服务架构，主要部署有负载均衡配置、Web微服务、Dubbo支撑服务以及相关的基础服务和数据库、分布式文件存储、分布式缓存数据库等，可以使用Linux服务

器进行部署，或者直接使用容器云方式部署。税务内网区部署在税务内网，采用分布式和微服务架构。主要是给税务人员提供相关的审批和管理的功能。内外网数据交互使用统一接入网关进行调用和管理。

二、项目需求

（一）业务需求

1. 符合总局规范要求

中标人提供的电子税务局应当能够符合《电子税务局规范》对业务流程、场景的规范要求，满足国家税务总局2023年度“非接触”办税事项清单、安徽省办税事项“最多跑一次”清单内所有业务的办理要求，让纳税人办税方便、快捷和舒适。

（1）电子税务局纳税人端能够办理的业务范围和提供的延伸服务，应包括但不限于以下内容：电子税务局以《电子税务局规范》为主要功能设计基础，以在线自动办理、在线审核办理、线上线下融合办理为涉税事项处理方式，设置“我的信息”、“我要办税”、“我要查询”、“互动中心”、“公共服务”、“个性化办税”功能模块，全面涵盖身份信息报告、资格信息报告、制度信息报告、税源信息报告、状态信息报告、特定涉税信息报告、发票、申报、缴税、税收减免、证明开具、税务行政许可、一般退抵税管理等涉税业务，充分利用网页、移动端、自助终端等接入渠道，为纳税人和社会公众提供简便、高效的纳税服务平台。

（2）电子税务局税务端通过提供规则化的业务审核为税务人员提供智能、内控、公正、透明的工作平台。应包含但不限于配置管理、涉税事项处理、业务查询与统计等功能。

2. 做好电子税务局日常监控

电子税务局日常监控相关软件开发。为进一步保证安徽省电子税务局的平稳运行，按照“统一监控、分布式调度、自动发布、本地存储、远程调用”的模式开发日常监控相关软件。不仅要达到7×24小时集中监控的要求，而且应当最大程度地实现智能化监控、自动预警。

3. 我省新增和优化的本地特色功能

（1）移动端APP升级改造

主要包括对电子税务局移动端APP的功能改造升级，根据总局整合移动端要求，将电子税务局移动端与税企直联互动进行合并。同时根据政策要求及业务需求，提供线上移动端办税服务类新增功能开发服务。

（2）出口退税系统运维服务

主要需求包括：一是电子税务局纳税人端出口退税功能模块运维服务。二是电子税务局纳税人端出口退税功能模块优化升级开发服务。

（3）实名办税系统运维服务

主要工作内容包括：提供实名办税功能运维服务，设立1人专职驻场运维，保障系统稳定运行。

（4）安徽省电子税务局大企业直连功能开发运维服务

主要工作内容包括：

根据对接集团公司业务需求，新增开发核心接口服务及优化现有核心接口服务。

根据省税务局业务部门需求，优化税务端大企业直连平台管理端功能。

配合新增企业端集团公司业务平台，进行接口联通性对接联调。

（5）车辆购置税辅助申报系统（原微信车购税系统）

主要工作内容包括：

在安徽省局电子税务局车购税征收模块中新增代办功能：一是新增4S店代办模式。针对有上牌资质的机动车经销商（4S店）对其销售给车主的机动车，允许4S店为车主代办车购税申报，并收集车辆购置税征收资料定期报送税务机关。二是新增车管所代办模式。针对在车管所办理上牌业务时未缴纳车购税的纳税人，允许车管所为车主代办车购税申报，并收集车辆购置税征收资料定期报送税务机关。

电子税务局车购税代办模式可受理的业务范围与现行电子税务局车购税业务范围保持一致。

（二）安全需求

1. 安全准则

中标人应依据《中华人民共和国网络安全法》《网上办税系统信息安全基本技术规范》（税总函〔2014〕13号）等文件要求，加强对电子税务局的信息安全防护。

2. 安全等保要求

根据《税务系统信息安全等级保护基本要求（试行）》《税务系统信息安全等级保护安全技术要求（试行）》《税务系统信息安全等级保护实施指南（试行）》等相关规定，网上办税系统定级为第三级信息系统。运维期内根据采购人要求提供电子税务局系统相关功能模块的安全测试报告。

3. 数据要求

电子税务局按照“合规进、授权用、加密传、保险存、审核出、销毁净”的要求，实现电子数据的防攻击、防越权、防泄漏、防篡改和防抵赖；相关电子数据分核心数据、敏感数据和受控数据进行分级分类保护。设置数据备份相关岗位，认真开展数据备份策略的制定、数据备份任务的执行、数据备份的检查、备份数据的验证、数据恢复管理、备份介质管理等系列工作，确保数据有备份，且备份数据完整、可用。

4. 安全保密要求

按照国家税务总局对于税务系统外部技术支持人员网络安全管理的相关规范要求，中标人应加强派驻或临时派驻税务机关承担信息系统技术支持人员的管理。中标人应与招标人签署保密协议并提供技术人员的个人保密承诺书。技术支持人员自带设备不得接入税务专网。

5. 应急要求

中标人应按照国家税务总局《税务系统网络安全事件总体应急预案》的要求，提供电子税务局的应急预案，增强预案的可行性和有效性。建立电子税务局的网络安全监测预警和通报工作机制，确保发生网络安全事件后能够第一时间通知相关单位和人员，及时采取应急处置措施。开展应急演练，提升网络安全突发事件应对能力，关键信息基础设施每年至少开展一次应急演练。

（三）具体功能清单

1. 需确保稳定运行、持续优化的功能清单

（1）登记户端（企事业单位纳税人）功能清单

序号	功能模块	功能分类	功能名称
1	我的信息	纳税人信息	注册信息
2			登记信息
3			税（费）种认定信息
4			存款账户报告信息
5			国库银三方协议信息
6			财务制度备案信息
7			适用加计抵减政策的声明
8			适用 15%加计抵减政策的声明
9			我的好差评
10			发票票种核定信息查询
11			个体工商户核定定额信息查询
12			一般纳税人资格查询
13		数字账号	数字账号
14		电子资料	电子资料
15		用户管理	收藏夹管理
16			密码修改记录
17			用户注销
18			密码修改记录
19			企业认定
20			企业办税授权
21			委托办税
22			委托办税变更及解除
23	我要办税	综合信息报告	一照一码户信息变更
24			两证整合个体工商户信息变更
25			变更税务登记（涉及税务登记证件内容变化）
26			变更税务登记（不涉及税务登记证件内容变化）

序号	功能模块	功能分类	功能名称
27			扣缴税款登记及变更
28			跨区迁移申请
29			跨区迁移申请进度查询
30			职工名册采集
31			税（费）种认定申请
32			重点群体人员信息采集
33			企业退役士兵采集
34			增值税一般纳税人登记
35			选择按小规模纳税人纳税的情况说明
36			电子发票服务平台初始备案
37			生产、生活性服务业增值税加计抵减政策声明申请
38			生活性服务业增值税加计抵减政策声明申请
39			货物运输业小规模纳税人异地代开专票备案
40			电子发票服务平台税控服务器信息维护
41			电子发票服务平台备案信息变更
42			境外注册中资控股企业居民身份认定
43			增值税、消费税汇总纳税报告
44			签订税务文书电子送达确认书
45			扣缴义务人指定申请
46			存款账户账号报告
47			存款账户账号报告（社保费）
48			财务会计制度备案
49			终止网签三方协议
50			网签三方协议（社保费）
51			终止网签三方协议（社保费）
52			建筑业项目报告
53			不动产项目报告
54			注销不动产项目报告
55			注销建筑业项目报告
56			土地出让转让信息采集
57			税源申报明细报告

序号	功能模块	功能分类	功能名称
58			增量房销售信息采集
59			存量房销售信息采集
60			跨区域涉税事项报告
61			跨区域涉税事项报验
62			跨区域涉税事项信息反馈
63			注销车辆购置税档案信息
64			跨区域涉税事项报验登记缴销（外出经营缴销）
65			增量房房源信息报告
66			车船税税源信息报告
67			房产税城镇土地使用税税源信息报告
68			烟叶税税源信息报告
69			契税税源信息报告
70			耕地占用税税源信息报告
71			资源税税源信息报告
72			印花税税源信息报告（旧版）
73			印花税税源信息报告（新版）
74			环境保护税税源信息报告
75			土地增值税税源信息报告
76			跨区域涉税事项延期
77			注销税务登记
78			一照一码户清税申报
79			两证整合个体工商户清税申报
80			非正常户解除
81			停业登记
82			复业登记
83			合并分立报告
84			企业所得税清算报备
85			注销扣缴税款登记
86			税务证件增补发
87			发票遗失、损毁报告
88			文化事业建设费缴费信息报告
89			对纳税人延期申报的核准
90			对纳税人延期缴纳税款的核准

序号	功能模块	功能分类	功能名称
91			新办企业涉税事项综合办理
92		发票使用	增值税发票认证
93			增值税税控系统专用设备变更发行
94			发票防伪用品领购（税控公司）
95			发票防伪用品核销（税控公司）
96			增值税税控系统专用设备初始发行
97			增值税税控系统专用设备注销发行
98			海关缴款书重号核查
99			对接增值税发票综合服务平台
100			发票票种核定
101			印有本单位名称发票核定
102			发票领用（上门自取）
103			发票领用（邮寄）
104			发票领用（电子发票）
105			代开发票邮寄
106			代开增值税发票申请作废
107			代开增值税专用发票
108			代开预缴（单位）（新版）
109			代开发票作废
110			代开增值税普通发票
111			发票验（交）旧
112			发票缴销
113			红字增值税专用发票开具申请
114			作废开具红字发票信息表
115		税费申报及缴纳	增值税及附加税（费）申报（小规模纳税人适用）
116			增值税小规模纳税人引导式申报
117			增值税一般纳税人申报
118			增值税预缴申报
119			原油天然气增值税申报
120			增值税申报比对异常处理
121			消费税申报（卷烟）
122			消费税申报（卷烟批发）
123			消费税申报（酒类）
124			消费税申报（成品油）

序号	功能模块	功能分类	功能名称
125			消费税申报（小汽车）
126			消费税申报（其他）
127			消费税申报（电池）
128			消费税申报（涂料）
129			消费税纳税申报（2019）
130			居民企业（核定征收）企业所得税月（季）度申报
131			居民企业（核定征收）企业所得税年度申报
132			企业所得税月（季）度预缴纳税申报表（A类，2021年版）
133			居民企业（查账征收）企业所得税年度申报
134			跨地区经营汇总纳税企业的分支机构年度纳税申报表（2021年版）
135			清算企业所得税申报
136			非居民企业企业所得税自行申报
137			非居民企业所得税预缴申报
138			非居民企业所得税年度纳税申报
139			扣缴企业所得税申报
140			固定资产初始化信息采集
141			关联业务往来年度报告申报
142			企业所得税汇总纳税企业总分机构信息备案
143			航空运输企业年度清算申报
144			用人单位社保费申报
145			用人单位社保费特殊缴费申报
146			代收单位社保费日常缴费申报
147			工程项目工伤保险费申报
148			通用申报（税及附征税费）
149			定期定额户自行申报
150			主附税申报一表集成
151			委托代征报告

序号	功能模块	功能分类	功能名称
152			财产和行为税合并纳税申报
153			财务会计报告报送
154			财务报表逾期申报
155			财务报表导入（XML）
156			储蓄存款利息扣缴个人所得税申报
157			车购税申报
158			车购税申报(微信版)
159			其他代扣代缴、代收代缴申报
160			资源税申报（2016）
161			代收代缴车船税申报
162			车船税代收代缴辅助申报
163			批量零申报（解除非正常户用）
164			代扣代缴文化事业建设费申报
165			代扣代缴证券交易印花税申报
166			印花税票代售报告
167			税费缴纳（单位）（新版）
168			社保费缴纳
169			委托代征缴纳（新版）
170			三方协议缴纳异常处理（单位）（新版）
171			银行卡缴纳异常处理（单位）（新版）
172			三方协议缴纳异常处理（社保费）
173			银行卡缴纳异常处理（社保费）
174			特别纳税调整数据采集
175			税收统计调查数据采集
176			境内机构和个人发包工程作业或劳务合同款项支付情况备案
177			境内机构和个人发包工程作业或劳务项目备案
178			欠税人处置不动产或者大额资产报告
179			非居民企业间接转让财产事项报告
180			非居民企业股权转让适用特殊性税务处理的备案
181			非居民纳税人享受税收协定待遇
182			软件和集成电路产业企业所得税优惠事项资料采集
183			软件产品增值税即征即退进项分摊方式资料报送与信息采集
184			农产品增值税进项税额扣除标准备案

序号	功能模块	功能分类	功能名称
185			小微金融增值税优惠政策数据统计
186			重点税源补充信息采集表
187			重点税源预测
188			核定征收企业所得税重大变化报告
189			源泉扣缴合同信息采集及变更
190			申报错误更正
191			申报错误更正（财务报表）
192			申报作废（税收）
193			已申报信息作废（社保费）
194			申报错误更正（重点税源）
195			逾期申报
196			财务报表数据转换
197			非税收入通用申报（缴费告知书）
198			非税收入通用申报
199			非税收入通用申报明细表
200			石油特别收益金申报
201			电力类非税收入明细信息采集表
202			文化事业建设费申报
203			残疾人就业保障金申报
204			城镇垃圾处理费预缴申报
205			废弃电子电器产品处理基金申报
206			油价调控风险准备金申报
207		税收减免	增值税即征即退优惠备案
208			土地增值税优惠备案
209			水利建设专项收入优惠备案
210			房产税优惠核准
211			城镇土地使用税优惠核准
212			资源税优惠核准
213			增值税纳税人放弃免（减）税权声明
214			税收优惠资格取消
215			跨境应税行为免征增值税报告
216		证明开具	开具税收完税证明（文书式）
217			开具中国税收居民身份证明
218			税收完税证明开具（表格式）

序号	功能模块	功能分类	功能名称
219			转开税收完税证明
220			车辆购置税完税证明（电子版）开具
221			服务贸易等项目对外支付税务备案
222			作废服务贸易等项目对外支付税务备案
223			中央非税收入统一票据
224			转开税收缴款书（出口货物劳务专用）
225			纳税凭证开具（社保费）
226			转开印花税票销售凭证
227			开具无欠税证明
228			开具契税信息联系单
229			税收完税证明开具（社保费）
230		税务行政许可	增值税专用发票（增值税税控系统）最高开票限额审批
231			变更税务行政许可申请
232		核定管理	定期定额户定额申请核定及调整定额
233			印花税核定调整或取消
234			农产品增值税进项税额扣除标准核定申请
235			环境保护税（调整）核定申请
236			对采取实际利润额预缴以外的其他企业所得税预缴方式的核定
237			对纳税人变更纳税定额的核准
238			纳税人申请调整核定印花税
239		一般退（抵）税管理	误收多缴退抵税
240			汇算清缴结算多缴退抵税
241			车船税退抵税
242			入库减免退抵税
243			车辆购置税退税
244			退抵税费申请（增值税制度性期末留抵）
245			增值税留抵退税办理进度查询
246			留抵退税缴回申请
247			石脑油、燃料油消费税退税
248			不予加收滞纳金申请
249			即征即退、先征后返（退）缴回申请
250			误收多缴退抵税（制造业缓缴专用）
251			入库减免退抵税（水利建设基金）
252			入库减免退抵税（六税两费退税专用）

序号	功能模块	功能分类	功能名称
253			单位社保费正常缴费退费申请
254			增值税留抵抵欠
255		增值税抵扣凭证管理	逾期增值税抵扣凭证抵扣管理
256			未按期申报抵扣增值税扣税凭证抵扣管理
257		纳税信用	纳税信用补评
258			纳税信用复评（核）
259			纳税信用修复申请
260		涉税专业服务机构管理	税务师事务所（分所）行政登记
261			税务师事务所（分所）行政登记变更
262			税务师事务所（分所）行政登记终止
263			审批状态查询
264			涉税专业服务机构（人员）基本信息采集
265			涉税专业服务中止
266			涉税专业服务恢复
267			涉税服务协议信息采集
268			（专项报告）涉税专业服务业务信息采集
269			（年度报告）涉税专业服务业务信息采集
270			涉税专业机构(人员)实名信息变更
271			涉税服务协议信息变更及终止
272			涉税专业机构(人员)实名信息查询
273			涉税服务协议信息查询
274			涉税专业机构专项报告查询打印
275			涉税专业机构年度报告查询打印
276			涉税专业服务变更记录查询打印
277			涉税专业服务机构信用积分明细查询
278			批量导入涉税服务协议信息
279			涉税专业服务机构（人员）信用复核申请
280			涉税专业服务机构信用复核查询
281			涉税专业服务机构信息汇总报送申请
282			批量申报授权管理
283			批量申报
284			申报总览
285			查询统计

序号	功能模块	功能分类	功能名称
286		出口退税管理	出口退（免）税备案
287			出口退（免）税备案变更
288			出口退（免）税备案撤回
289			出口货物劳务及服务放弃退（免）权
290			出口货物劳务及服务放弃免税权
291			恢复适用出口退（免）税政策声明
292			集团公司成员纳税人备案及变更
293			边贸代理出口备案
294			出口企业提醒服务订阅
295			出口货物劳务免退税申报
296			外贸企业外购服务免退税申报
297			外贸企业调整申报
298			代办退税申报
299			出口已使用的设备免退税申报
300			购进自用货物免退税申报
301			航天发射业务免退税申报
302			出口信息查询
303			企业撤回申报数据申请
304			进货凭证信息回退申请
305			一类出口企业评定申请
306			出口企业分类管理复评申请
307			免退税数据自检
308			代办退税数据自检
309			出口已使用过的设备退税数据自检
310			购进自用货物退税数据自检
311			航天发射业务免退税数据自检
312			来料加工免税证明数据自检
313			来料加工免税证明核销数据自检
314			准予免税购进出口卷烟证明数据自检
315			出口卷烟免税核销数据自检
316			代理出口货物证明数据自检
317			代理进口货物证明数据自检
318			委托出口货物证明数据自检
319			出口货物转内销证明数据自检

序号	功能模块	功能分类	功能名称
320			出口货物已补税/未退税证明数据自检
321			中标证明通知书数据自检
322			开具出口退（免）税证明
323		预约定价安排谈签申请	预约定价安排谈签申请
324		税务代保管资金收取	税务代保管资金收取
325		稽查检查	稽查检查文书确认
326			稽查检查陈述申辩
327			特别纳税调整自行调整（缴纳）
328		长三角业务专区	跨区域涉税事项报告
329			存款账户账号报告
330			网签三方协议
331			跨省（市）迁移信息确认
332			企业所得税预缴申报
333			印花税预缴申报
334			长三角跨省（市）迁移涉税事项报告
335			城镇垃圾处理费预缴税申报
336			增值税预缴申报
337			跨区域涉税事项报验
338		法律追责和行政救济事项	税收协定相互协商程序申请
339			税务行政赔偿申请
340			税务行政补偿申请
341			赔偿申请撤回
342			税务行政复议申请
343			一般反避税调查延期报送资料
344			申请税务人员回避处理
345			纳税担保申请确认
346			延（分）期缴纳罚款申请
347			税务行政处罚听证
348			简易程序处罚
349	我要查询	办税进度及结果信息查询	办税进度及结果信息查询
350		发票信息查询	发票领用信息查询
351			发票票种核定信息查询
352			代开发票开具信息查询
353			发票信息查询

序号	功能模块	功能分类	功能名称
354			代开增值税发票申请查询
355			机动车销售统一发票查询
356		申报信息查询	未申报情况查询
357			已申报信息查询（税收）
358			已申报信息查询（资料报送/财务报表）
359			已申报信息查询（2021 年 12 月以前社保费）
360			已申报信息查询（重点税源）
361		新版社保信息查询	用人单位参保信息查询
362			用人单位社保费申请情况查询
363			用人单位社保费已缴费查询
364			代收单位参保信息查询
365			代收单位社保费申报情况查询
366			代收单位社保费已缴费查询
367		申报比对信息查询	增值税一般纳税人一窗式比对结果查询
368			增值税小规模纳税人票表比对结果查询
369			成品油比对结果查询
370		缴款信息查询	已缴款信息查询
371		全国税收票证查询查验	全国税收票证查询查验
372		欠税信息查询	欠税信息查询
373		优惠信息查询	税收优惠信息查询
374			生活性服务业增值税加计抵减政策声明查询
375			红利账单查询
376			生产、生活性服务业增值税加计抵减政策声明查询
377			全量政策性减免信息查询
378			2020 年减税降费纳税人红利清单
379			2019 年减税降费纳税人红利清单
380		个体工商户核定定额信息查询	个体工商户核定定额信息查询
381		证明信息查询	证明信息查询
382			车辆购置税完税证明（电子版）查询
383		纳税信用状态信息查询	纳税信用年度评价结果查询

序号	功能模块	功能分类	功能名称
384			纳税信用年度预评结果查询
385		其他查询	跨区域涉税事项信息查询
386			企业所得税申报疑点信息反馈查询
387			以房控税疑点信息查询
388			以地控税疑点信息反馈结果查询
389			已退税信息
390			电子文书下载查询
391			企业所得税税前扣除凭证（发票）风险提示反馈查询
392			小微金融增值税优惠政策数据统计查询
393			签订《个人信息及人脸识别告知同意书》查询
394			纳税人异地预缴信息查询
395		违法违规信息查询	违法违规信息查询
396		历史办税操作查询	历史办税操作查询
397		电子发票服务平台备案信息查询	电子发票服务平台备案信息查询
398		税务文书电子送达确认书查询	税务文书电子送达确认书查询
399		涉税专业服务机构信息公告和查询	纳入监管的涉税专业服务机构
400		涉税中介机构信息查询	涉税中介机构信息查询
401		涉税专业服务机构（人员）信用查询	涉税专业服务机构人员信用查询
402		涉税专业服务机构信用查询	涉税专业服务机构信用查询
403		出口退税信息查询	企业备案信息查询
404			委托代办退税备案情况查询
405			出口退税申报信息查询
406			报关单信息查询及下载
407			代理证明信息查询及下载
408			电子手册信息查询及下载
409			电子账册信息查询及下载
410			退税审核进度查询
411			出口商品退税率查询
412			可办理出口退税发票信息查询

序号	功能模块	功能分类	功能名称
413			免税出口卷烟计划查询
414		简易注销纳税人未办结涉税事宜查询	简易注销纳税人未办结涉税事宜查询
415	互动中心	我的消息	纳税人待办
416			政策速递
417			提示提醒
418			催报信息提醒
419			催缴信息提醒
420			抵缴欠税
421			办前提示
422			我的提醒
423			精准推送渠道授权
424		预约办税	线下办税预约
425			预约查询
426			预约指南
427			预约消息
428			办税服务厅实时情况
429			解除绑定
430		在线交互	自助查询
431			智能客服咨询
432			人工在线咨询
433			网格化辅导消息推送
434			电子专用发票二次辅导
435			发票使用风险提示告知承诺书签署
436			一户式提示提醒消息推送
437		纳税人需求	纳税人需求
438		办税评价	办税评价
439		纳税人调查	纳税人满意度调查
440			专项调查
441		权益保护	纳服投诉
442			税收违法检举
443			纳税信用复评
444			税务干部违纪举报
445		大企业直通车	大企业涉税诉求发起
446			涉税诉求反馈列表

序号	功能模块	功能分类	功能名称
447		预约开立银行对公账户	预约开立银行对公账户
448			预约开户状态查询
449		复工复产诉求征集	支持企业复工复产诉求征集
450		税费诉求一口收办	诉求发起
451			诉求查询
452	公众服务	公众查询	发票查询
453			重大税收违法案件查询
454			信用级别 A 类纳税人查询
455			欠税查询
456			许可公告
457			证明信息查询
458			增值税发票选择确认平台（安徽）
459			证明信息查验（表格式）
460			12366 纳税服务平台
461			一般纳税人资格查询
462			个体工商户二证合一登记信息查询
463			纳税人状态查询
464			涉税专业服务机构信息公告
465			涉税专业服务机构信用信息查询
466			政务服务办事指南
467			安徽省建档立卡贫困村名单查询
468			税务检查证查验
469		咨询辅导	课程预约
470			视频学习
471			课件资料
472			我的课程
473			我的收藏
474			税收政策及解读
475			办税指南
476			操作规程
477			表单下载
478			办税软件
479			操作说明
480			其他下载

序号	功能模块	功能分类	功能名称
481			热点问题
482			重点专题
483			办税地图
484			办税日历
485			联系我们
486		通知公告	欠税公告
487			重大税收违法案件公告
488			信用等级 A 类纳税人公告
489			政策法规通知公告
490			通知公告
491			税务要闻
492			涉税专业服务监管信息公告
493		服务提醒	查看日常告知类提示提醒信息
494			查看大企业消息推送表
495			查看财务会计报告报送
496			以房控税疑点信息提示表
497			已地控税疑点信息提示表
498			企业所得税疑点信息提示表
499			调查问卷
500			查看抵缴欠税情况
501	个性化办税	特色业务	问办协同
502			安徽省电子税务局操作手册
503			省内业务线上通办专区
504			网签三方协议
505			涉税表单填制小助手
506			银税互动
507			新印花税法专栏
508			增值税专用发票电子化专栏
509			退税减税降费政策操作指南
510			政策指引
511			非税划转政策专栏
512		套餐业务	新办纳税人套餐
513			主附税（费）联合申报套餐
514			发票套餐

序号	功能模块	功能分类	功能名称
515			跨区域涉税事项综合办理套餐
516			小微企业套餐式服务
517			涉税专业服务机构管理套餐
518			注销前置事项办理套餐
519			签署银税三方划缴协议套餐
520			购置增量房涉税业务办理套餐
521			财产行为税企业所得税综合申报套餐
522			存量房交易套餐
523			国际税收业务套餐
524			逾期申报套餐
525			非税收入划转业务专区
526			非居民扣缴企业所得税报告套餐
527			跨区税源管理套餐
528			多税种综合申报

（2）自然人登录业务事项与功能清单

序号	功能模块	功能分类	功能名称
1	我的信息	纳税人信息	自然人登记信息
2			我的好差评
3		数字账号	数字账号
4		电子资料	电子资料
5		用户管理	收藏夹管理
6			密码修改
7			密码修改记录
8			用户证件信息关联
9			用户注销
10	我要办税	综合信息报告	一照一码户信息确认
11			个体工商户信息确认
12			组织临时登记
13			临时税务登记
14			解除相关人员关联关系
15			缴费人存款账户账号报告（社保费）
16		税费申报及缴纳	房产交易申报
17			车购税申报
18			印花税票代售报告
19			税费缴纳(自然人)(新版)
20			社保费缴纳(自然人)(新版)
21			三方协议缴纳异常处理(自然人)(新版)
22			银行卡缴纳异常处理(自然人)(新版)
23			社会保险费申报

序号	功能模块	功能分类	功能名称
24			申报作废（社保费）
25			申报作废（税收）
26		发票使用	代开增值税普通发票
27			代开发票申请作废
28			代开发票邮寄（自然人）
29			代开增值税发票申请作废
30			代开预缴（自然人）（新版）
31		证明开具	开具无欠税证明
32			开具税收完税证明（表格式）
33			服务贸易等项目对外支付税务备案
34			作废服务贸易等项目对外支付税务备案
35			车辆购置税完税证明（电子版）开具
36		一般退（抵）税管理	灵活就业及城乡居民正常缴费退费申请
37		自然人税收管理平台	自然人税收管理平台
38	我要查询	办税进度及结果信息查询	办税进度及结果信息查询
39		申报信息查询	已申报信息查询（税收）
40			已申报信息查询（社保费）
41		证明信息查询	车辆购置税完税证明（电子版）查询
42			证明信息查询
43		缴款信息查询（自然人）（新版）	缴款信息查询（自然人）（新版）
44		发票信息查询	发票信息查询
45			机动车销售统一发票查询
46			代开增值税发票申请查询
47		历史办税操作查询	历史办税操作查询
48		其他查询	签订《个人信息及人脸识别告知同意书》查询
49			房产交易代缴查询
50		涉税专业服务机构人员信用积分明细查询	涉税专业服务机构人员信用积分明细查询
51	互动中心	我的消息	纳税人待办
52		在线交互	自助查询
53			智能客服咨询
54			人工在线咨询
55		纳税人需求	纳税人需求
56		办税评价	办税评价
57		纳税人调查	纳税人满意度调查
58			专项调查
59		权益保护	纳服投诉
60			税收违法行为检举

序号	功能模块	功能分类	功能名称
61			税务干部违纪举报
62		税费诉求一口收办	诉求发起
63			诉求查询
64	特色业务	安徽省电子税务局操作手册	安徽省电子税务局操作手册
65		代开代征（邮政代开）	代开代征（邮政代开）
66		代开代征（私房出租）	代开代征（私房出租）
67		新印花税法专栏	新印花税法专栏
68		退税减税降费政策操作指南	退税减税降费政策操作指南
69		城乡两险代征代办	批扣协议签订
70			批扣协议终止
71			档次基数选择
72			正常缴费（扫码缴费）
73			特殊缴费
74			参保信息查询
75			已缴费信息查询
76			未缴费信息单笔查询
77			未缴费信息批量查询
78			协议信息查询
79		增值税专用发票电子化专栏	增值税专用发票电子化专栏
80		非税划转政策专栏	非税划转政策专栏
81		征期日历	征期日历
82		政策指引	政策指引
83		未申报情况查询	未申报情况查询
84		房产交易申报	房产交易申报
85	公众服务	公众查询	发票查询
86			重大税收违法案件查询
87			个体工商户两证合一登记信息查询
88			信用级别 A 级纳税人查询
89			欠税查询
90			许可公告
91			证明信息查询
92			增值税发票选择确认平台（安徽）
93			政务服务办事指南
94			税务检查证查验
95			一般纳税人资格查询
96			一照一码户登记信息确认
97			一照一码户登记信息确认信息查询
98		咨询辅导	课程预约
99			视频学习
100			课件资料
101			我的课程
102			我的收藏
103			总局视频

序号	功能模块	功能分类	功能名称
104			税收政策及解读
105			办税指南
106			操作规程
107			表单下载
108			办税软件
109			操作说明
110			其他下载
111			热点问题
112			重点专题
113			办税地图
114			办税日历
115			联系我们
116		通知公告	欠税公告
117			重大税收违法案件公告
118			信用等级 A 类纳税人公告
119			政策法规通知公告
120			通知公告
121			税务要闻
122			涉税专业服务监管信息公告

(3) 税务端业务事项与功能清单

序号	目录	明细菜单
1	任务管理	责令限期改正
2		责令限期缴纳税（费）款
3		税务代保管资金收取
4		居民企业所得税核定
5		终止定期定额征收方式
6		核定及调整定期定额户
7		核定征收印花税
8		应认定未认定增值税一般纳税人销售额调整功能
9		待办业务查看处理
10		自然人新办纳税人套餐
11		已办业务查询查看
12		业务状态查询
13		北京冬奥会跨省退税文书传递
14		完税证明列表（表格式）
15		税管员信息维护
16		问卷调查
17		注销车辆购置税档案信息
18		企业集团及其成员单位信息采集
19		补建车购税登记信息
20		税务认定资格取消
21		清税注销受理
22		小微金融优惠统计名单管理
23		欠税公告管理

序号	目录	明细菜单
24		抵缴欠税
25	纳税人账号管理	电子税务局（外网）用户管理
26	备用	办税人员信息采集
27		实名采集按工作量统计
28		实名信息未采集情况统计
29		办税人员信息比对
30	系统管理	限办业务管理
31		限办业务提醒
32		组织管理
33		用户管理
34		菜单管理
35		角色管理
36		资源管理
37	配置管理	定时任务管理
38		业务办理时间
39		意见管理
40		业务分类
41		报验材料配置
42		业务流程
43		行政区划管理
44		数据字典
45		风险提醒管理
46		发件地址管理
47		名单管理
48		发票发放库房柜台信息管理
49		短信模板配置
50		温馨告知
51		通知公告
52		告知类事项
53	流程配置	表单管理
54		用户类型配置
55		受理税务事项
56		流程部署
57		用户组管理
58		通办配置管理
59	纳税人学堂	课程发布管理
60		课程报名管理
61		资料管理
62		查询统计
63	查询统计	延期缴纳税款受理台账
64		延期缴纳税款受理清册
65		增值税制度性留抵退税申请记录
66		电子印章查询
67		税务行政赔偿查询
68		预约定价安排谈签状态查询
69		税银互动情况
70		发票一日送达率
71		增值税税控系统专用设备发行查询

序号	目录	明细菜单
72		误收多缴退抵税
73		一照一码信息确认情况
74		跨区涉税事项报告情况
75		实时申报率统计
76		纳税人“银税互动”贷款情况统计表
77		银行“银税互动”贷款情况统计表
78		“银税互动”明细查询
79		“银税互动”按税务机关统计
80		“银税互动”按银行统计
81		银税互动统计图
82		个人股权转让电子台账
83		财务报表数据异常的重点企业清单
84		车辆购置税网上申报档案管理及查询
85		未处理风险提示查询
86		税务行政处罚决定书查询
87		按需求明细培训对象
88		查询分类培训辅导意见建议清册
89		培训辅导台账
90		基本情况表
91		无培训辅导需求纳税人（缴费人）清册
92		固定资产查询统计
93		网上申报情况统计
94		特别纳税调整案件信息查询
95		联合办税平台附报资料查看
96		税银审核查询
97		发票发放情况统计
98		发票邮寄情况统计
99		房屋出租代开发票查询统计
100		跨区域涉税事项报告情况统计
101		增值税普通发票代开统计
102		增值税专用发票代开统计
103	营商环境考核指标日常通报	申报业务网办率
104		逾期任务查询
105		逾期已办理任务明细
106		逾期未办理任务明细
107		发票领用
108		非申报业务网办率
109		增值税专用发票代开
110		发票验旧
111		存款账户报告
112		财务会计制度及核算软件备案报告
113		三方协议签订情况
114		财务会计报表报送
115		变更税务登记情况
116		完税证明（表格式）开具
117		一般纳税人登记
118		税务文书电子送达确认
119		发票票种核定情况

序号	目录	明细菜单
120		访问量统计
121	稽查检查	稽查检查文书推送
122		稽查检查文书确认查询
123		实名业务事项
124	预约办税	服务厅预约业务
125		办税服务厅管理
126		预约时间规则
127		预约信息快速配置
128		预约信息发布管理
129		预约信息推送
130		预约受理
131		预约解锁管理
132		预约办税情况统计
133		服务厅参数配置
134		系统消息模板
135		服务厅消息模板
136		纳税人违约信息查看
137	政务服务事项	新办企业“零见面”申领发票
138		用户授权（新办企业“零见面”申领发票）
139		短信模板配置（新办企业“零见面”申领发票）
140		一照一码信息确认
141		一照一码信息确认查询
142		一日办结政务网推送状态查询
143	催报/催缴推送	催报推送
144		催缴推送
145	政务服务事项（新）	新办企业“零见面”申领发票（新版）
146		非税收入通用申报（政务缴费专区）
147		非税收入通用申报查询（政务缴费专区）
148	新办纳税人套餐	自然人新办纳税人套餐
149	实名办税（新版）	实名信息采集
150		实名人像比对
151		实名风险纳税人名单
152	实名办税信息查询	办税人员信息查询
153		个人实名信息查询
154		实名验证信息查询
155		税务机关实名采集统计
156		实名标准率统计
157		一号多人查询
158		《个人信息保护及人脸识别告知同意书》管理
159	前后台衔接	监控指标配置
160		监控查询统计-汇总
161	支持企业复工复产诉求	办税服务厅常态化抽测记录台账
162		支持企业复工复产诉求征集清单统计
163	电子档案	电子档案
164	电子文书	电子文书发送查询
165		电子文书送达查询

序号	目录	明细菜单
166	登录开通	代办用户开通
167		中介用户开通
168	税务电子地图	税务人员管理
169		纳税人管理
170		任务分配
171		纳税人信息修改
172		巡查走访
173		消息管理
174		任务类型管理
175		通知公告分类管理
176		通知公告管理
177		自定义企业类型管理
178		登录统计
179		按纳税人类型
180		按行业
181		按自定义纳税人类型
182	知识库	知识库
183	涉税专业服务	待办业务
184		已办业务
185		税务师事务所行政登记、变更、终止信息查询
186		机构授权管理
187		委托企业情况统计分析
188		委托业务情况统计分析
189		涉税专业服务信息查询
190		未行政登记税务师事务所管理
191	邮寄管理	用户反馈意见查询
192		税局收件人配置
193		邮寄配置
194	自助终端综合管理系统	邮寄事项材料配置
195		业务数据统计
196		终端设备管理

2. 需新增开发的部分功能清单

安徽省电子税务局 2023 年度预计新增功能			
序号	用户类型	功能大类	具体功能事项
1	全局	全局	按照电子税务局建设规范进行改造
2	全局	全局	电子税务局用户授权体系改造
3	全局	全局	电子税务局登录体系改造
4	纳税人端	我要办税	财产和行为税申报
5	纳税人端	我要办税	房产税源信息报告功能优化

6	纳税人端	我要办税	财产和行为税涉及印花税部分优化
7	纳税人端	我要办税	企业所得税年报功能调整
8	纳税人端	我要办税	企业所得税月季报功能调整
9	纳税人端	我要办税	发票类代开功能优化
10	纳税人端	我要办税	非居民扣缴套餐掌上办
11	纳税人端	我要办税	开具中国税收居民身份证明预填单
12	纳税人端	我要办税	车购税功能开发
13	纳税人端网页版	我要办税	跨省（市）迁移涉税事项报告
14	纳税人端网页版	互动中心	消息精准推送
15	纳税人端网页版	互动中心	办税互动
16	纳税人端网页版	互动中心	调查问卷
17	纳税人端网页版	互动中心	专项调查
18	纳税人端网页版	互动中心	办前提示
19	纳税人端网页版	互动中心	纳税人发票诉求反馈
20	纳税人端网页版	互动中心	一户式提示提醒消息推送

三、项目实施要求

投标人必须承诺对整个系统建设质量和工程进度负总责,投标人应充分理解安徽省税务局的需求,妥善解决系统运维中出现的各种问题,确保系统稳定运行。

投标人在技术方案中要保证本系统的安全稳定运行,需要从技术方案、人员保证上面进行充分阐述。

本项目主要包含系统的运维工作,具体要求如下。

（一）项目组织机构

由于本项目涉及面广、有较大难度,需要整合多个部门的资源。因此,必须加强组织领导,确保项目顺利实施,投标人必须建立合理的项目团队和组织机构,明确各岗位的人员配备和职责要求,建立保障项目顺利实施的各项管理制度和质量保证体系,保证项目人员充足、结构合理,确保项目顺利进行。

（二）项目计划与项目管理

投标人需根据项目的特点,进行阶段性划分,并根据指定的时间与工作内容要求,列出详细的项目工作计划表。

项目管理首先要建立管理的原则，组织、协调机制和实施办法。投标方必须提供实施本项目的完整项目管理方案，并在项目建设过程中严格执行，高度重视对过程的管理控制，高度重视对各类文档的管理，必须建立中间环节和文档的内部测试审核制度。投标方必须制定质量控制管理方案，包含质量管理计划、变更控制和进度控制办法。投标人必须根据本项目建设特点，详实说明项目管理过程及方法。

投标人须出具承诺函承诺保持项目团队的相对稳定性，项目经理和技术负责人原则上在项目整体验收前不得变更。

（三）项目实施方案与技术措施

根据本项目特点，项目整体实施内容可以划分为系统稳定运行保障、原系统功能升级优化、新增本地化需求开发、系统测试及上线等相关内容。

中标人应负责组织、协调各部分软硬件设备的规划、供货、部署、安装、调试、联调、测试、配置、优化、维保服务等工作。

中标人在签订合同后，须根据本项目技术与实施要求，编制系统的运维服务实施方案，并按工期要求，重点陈述项目实施过程，以确保整体系统的配置正确、部署合理、切实可行。

中标人应提供稳定的技术力量，为系统平台提供长期、稳定、及时的服务指导、系统优化、功能扩展等服务。

（四）项目质量控制与保证

为确保本项目得以实现，投标人应提供并执行质量控制程序。整个项目实施至竣工验收，招标单位都将监督中标人在各阶段的方法、过程、进程、文本和记录，是否符合质量控制计划。

（五）投标人质量管理

投标人应提供质量管理计划，列明负责此项目的质量管理架构、人员、职责及计划。投标人应保证该文件在各级组织范围内已经理解，并能贯彻执行。

1. 质量保证体系

投标人为保证工程质量要求，须提交的内容如下（包括但不限于此）：

- （1）说明对项目检查和验收所采用的标准；
- （2）说明项目质量检查和验收的原始记录文档管理办法；
- （3）提供本项目质量控制中的文件控制管理办法，包括文件审核和颁发、文件更改等；
- （4）投标人应提供本项目所涉及的服务、检验和不合格服务的控制策略和方法。

2. 质量保证要求

（1）如属中标人责任造成服务缺陷，中标人应在收到招标人通知后，立刻免费修复缺陷，对造成的损失，招标人保留索赔的权利。

（2）缺陷责任期内，应使任何缺陷或故障的报修都能在24小时内（含节假日）响应。

(3) 缺陷责任期内，中标人除保证系统正常运行和完好外，还应负责招标人的技术指导 and 人员培训。

(4) 因产品质量问题造成的损害，按国家相应法律法规条文执行，并按合同赔偿因此造成的招标人损失。

四、项目验收要求

本项目验收工作由包括中标人、专家和招标人在内的项目验收小组来完成，具体成员和组织形式由招标人确定。验收标准原则上应以投标人实际响应内容为验收标准依据。项目验收工作需在项目合同有效期内完成，验收工作必须提供测试报告。

(一) 验收测试

项目合同签订后，中标人对软件组织内部系统测试，测试结果报招标人审核。招标人可委托第三方软件测评单位对软件进行测评，根据测评结果，中标人要对系统进行修改完善。

(二) 验收过程

项目验收：招标人组织验收团队，和中标人共同确认验收时间，服务期限结束前，对照招标要求，逐项进行项目验收。

验收不合格或不完全合格的情形，或在本合同约定期限内发现系统缺陷及其它质量的问题或发现不符合设计要求、招标人在招标时的要求，中标人应当严格按照招标人的要求免费给予合理解决，直至完全符合招、投标文件要求以及相关技术文件约定为止。

(三) 交付文件

项目终验收前的1个月内，中标人需按照招标人要求及规定编制一整套准确、清楚的交付文件，并提供给招标方。交付文件包括：产品说明书、操作手册、培训教材等招标文件规定的相关文件。

五、项目技术支持服务要求

(一) 驻场服务需求

中标人在招标人现场提供5×8小时电子税务局运行、维护、系统性能调优等服务，确保电子税务局安全、高效、稳定运行；根据工作需要，应及时响应招标人需求。

1. 在安徽省税务局驻点技术支持服务要求

中标人需派驻不少于13名（可根据工作需要，随时增派人员满足招标运维工作要求）技术支持服务人员驻点服务，人员应当满足以下要求：

人员类型	人数	详细要求
项目经理	1	具有2年以上项目经理工作经验，担任过与金税三期项目相关的维护工作1年以上，具有较强的组织、协调能力。
数据库管理员	1	熟悉Oracle数据库，从事数据库管理工作1年以上，具备独立安装部署数据库、数据库升级、打补丁，表空间的部署，数据库的调优、排错，熟练掌握Sql、存储过程、物化视图等开发方法，具备数据库的备份和恢复能力，熟悉金税三期系统和各特色软件数据库结构。

系统管理员 (可兼任)	1	具有3年以上系统管理工作经验, 熟悉J2EE架构, 熟练掌握WebLogic 和操作系统等安装, 熟悉网络和硬件系统, 服务器、存储、备份系统。
运维人员	10	具备3年以上的Java开发经验, 能利用J2EE平台熟练编程, 参与过金税三期项目相关运维工作。

2. 系统优化人员

人员类型	人数	详细要求
项目组长	1	组织及协调整体运维工作, 包括与局方、运维服务商内部各部门之间的沟通等。 1. 组织汇总每天发生的问题、待解决的问题、数据运维问题等, 及时解决、总结、形成知识库等工作; 2. 制定及完善运维规范, 组织运维团队培训及能力的提升, 对运维人员进行管理; 3. 协调与其他乙方厂商的工作; 4. 配合局方整体运维工作; 5. 生产环境故障及事故及时的协调及处理;
前台运维岗	5	1. 负责解决每日通讯工具上提出的问题。 2. 负责日常问题跟踪已转入开发部门程序问题的处理情况; 3. 负责各模块业务域内数据运维脚本的编写工作;
后台运维岗	3	1. 负责处理端服务的日常监控、调整、维护。 2. 负责重点问题跟踪已转入开发部门程序问题处理情况; 3. 负责业务域内数据运维脚本的编写工作; 4. 负责本业务域紧急问题的判定与处理;
业务及功能升级岗	10	1. 负责业务需求编写和确认; 2. 负责政策更新的程序更新、优化和完善; 3. 负责软件测试和质量控制;
版本发布岗	1	1. 负责电子税务局应用、数据库的版本发布工作; 2. 负责与项目组长共同审核其它应用系统升级内容, 并确定升级时间; 3. 负责版本升级后各应用系统运行状态的检查工作;
环境运行保障岗	1	1. 负责电子税务局应用系统、数据库服务器的监控工作; 2. 负责及时处理环境所发生的故障;
数据运维岗	1	1. 负责审核各业务域支持人员提供的运维脚本; 2. 负责数据运维脚本的执行, 以及备份工作; 3. 根据局方查询需求编写查询sql或存储过程。

(二) 人员管理要求

驻场人员受中标人和招标人双重管理, 需遵守招标人制定的日常管理制度, 严格执行考勤、请销假纪律, 招标人的意见应作为维护人员业绩考核重要依据。根据旷工、迟到情况进行经济惩罚, 出现违规外联、高危漏洞的进行经济处罚; 现场服务人员作息时间与驻点税务机关保持一致; 现场服务人员一经确定, 原则上不得随意更换, 确需更换的, 应提前与招标人协商。招标人认为中标人派驻现场服务人员达不到招标人要求的, 招标人有权要求中标人更换, 中标人应及时更换。

(三) 运维服务需求

1. 系统运维要求

(1) 中标人作为系统运行保障的第一责任方, 必须负责系统相关软件安装和配置等工作, 负责系统日常巡检, 监控系统运行状况, 解决系统运行过程中的各类问题;

(2) 中标人应积极排查系统问题、定位系统故障、制定解决方案，并实施优化，保障系统稳定、高效运行。

(3) 中标人应服从招标人的工作安排，与其他厂商合作，解决与其他各类系统间问题。

(4) 中标人应根据操作系统、数据库、中间件等系统软件升级补丁发布情况，及时进行更新，升级前要做好数据备份、安全评估和测试工作，确保补丁升级后系统运行正常平稳。

(5) 中标人应根据招标人工作要求，完成其他相关工作。

2. 应用运维要求

中标人应在招标人规定的时限内，受理、解决招标人提交的电子税务局各类问题和数据维护工作，及时处理紧急情况，保障纳税人和税务人员正常使用该系统。

3. 电子税务局升级要求

中标人应根据税务总局系统升级情况，及时更新电子税务局相关功能，编写升级说明，制定版本发布计划，完成升级过程中的各项工作。

4. 电子税务局性能调优要求

中标人应跟踪系统运行状况，及时将日常巡检中发现系统性能瓶颈和系统功能问题，整理汇总后进行优化，提升系统整体性能。

5. 数据统计分析要求

中标人应根据招标人提出的数据分析统计需求及取数口径，在规定的时限内提供电子税务局分析统计结果。

6. 操作手册更新要求

中标人应每月对电子税务局操作手册进行更新，及时向纳税人发布。

7. 系统备份要求

中标人应考虑各种备份策略和措施，按照电子税务局规范，对操作系统、应用软件、用户信息、系统管理数据、用户访问信息、用户数据等进行备份，确保各服务应用施行多节点部署，配置负载均衡，说明恢复策略，确保系统出现故障后，能够及时恢复系统，避免单节点故障。

电子税务局业务办理中产生的业务附件，按照2年的存储要求，对于2年以外的附件，异地压缩保存，减少对生产环境的存储压力。

8. 应急方案要求

中标人应充分考虑自身系统及外围环境，预判可能发现的各类突发事件，并提供完整的应急方案，内容应当包括软硬件故障应急处理、舆情紧急响应、灾备演练等。

9. 高可用性

对系统架构定期健康检查和评估，避免单点故障，不能因单台服务器故障，影响系统功能的正常使用。

（三）热线服务需求

中标人应为招标人和纳税人提供专门热线电话服务，解决电子税务局使用过程中遇到的各类问题。

1. 人员资质要求

热线服务坐席人员为计算机及相关专业，专科及以上学历；人员上岗前需进行不少于2周的培训；人员确定后，必须保证人员稳定；中标人应提供坐席人员最近3个月的在司社保缴纳证明。人员名单统一提交招标人审核认定，中标人不得随意更改变动。

2. 呼叫中心要求

中标人应设置专门的呼叫中心，提供电子税务局咨询服务，人工坐席不少于16个（中标人应根据实际话务量大小，有能力随时增加坐席应对话务高峰），电话接通率不低于90%。

3. 热线服务要求

热线服务应包含接受用户请求、跟踪问题进展、评估用户请求、协调人员、通知用户进展情况、终止运维事件、维护知识库和提出改进措施。为招标人及纳税人提供7×24小时电话或远程技术服务。

电话咨询：包括咨询基础知识、软件如何操作、业务如何处理等；

在线咨询：通过搭建服务QQ群、微信群等方式，满足纳税人线上咨询要求；

远程支持：当纳税人无法完成软件操作时，提供远程支持服务。

4. 服务安全要求

电子税务局服务人员和坐席人员在工作过程中，对纳税人的重要数据及时备份。应遵守国家税务总局《纳税人涉税保密信息管理暂行办法》的规定，对纳税人的技术信息、经营信息、主要投资人以及经营者不愿公开的个人事项进行保密。禁止使用和传递纳税人保密信息。中标人应强化保密教育，增强服务人员的保密意识，采取有效措施，防止泄密、失密。发生涉密信息泄露，按照有关法律、法规的规定处理。

（四）在线咨询服务

1. 人员及资质要求

中标人应当成立在线咨询团队，团队人员不少于4人。在线咨询服务人员要求计算机及相关专业，本科及以上学历；人员确定后，必须保证人员稳定；中标人应提供服务人员近期连续3个月的在司社保缴纳证明。人员名单统一提交局方审核认定，中标人不得随意更改变动。

2. 服务方式要求

在线咨询服务分为自助服务（智能机器人）和人工服务两种。服务范围包含但不限于QQ群、微信群、企业QQ等渠道所接收的各类咨询。中标人应及时维护更新知识库，通过机器学习等方式提高智能机器人问题解决率。

（五）培训服务需求

中标人应提供培训服务，负责培训讲师、教材、视频及培训环境的准备。

1. 培训教材

编写操作手册，制作培训视频，通过电子税务局、门户网站等多种渠道提供给纳税人。电子操作手册应结合电子税务局业务实例编写，重点介绍电子税务局所有功能、业务操作流程、操作时的注意事项、特殊提示，以及未按操作手册操作会带来的后果。同时，介绍关联业务的联办操作。电子操作手册应格式统一、美观、引文间要提供超链接跳转。

2. 培训要求

中标人按招标人要求提供培训讲师及培训电子材料，培训内容包括业务功能和维护技术等。

（1）中标人应根据电子税务局的新增功能、业务变更、系统升级等，定期更新、发布在线操作手册、培训文档和培训视频。

（2）要定期对省局驻点运维人员、热线服务人员、12366热线人员、办税厅驻点人员等进行培训。

（3）其他培训。按照招标人的要求提供相关培训。

（六）服务质量评价及考核

招标人按年对中标人提供的各项服务工作进行评价和考核，将本次合同金额100%用来作为考核基数，中标人达不到招标人工作要求的，按照以下考核办法直接扣减合同金额。合同期内累计扣减的最高限额，不高于本次合同价格的20%。

1. 纳税人满意度考核指标

每年依据纳税人满意度调查结果，考核中标人提供的电子税务局服务质量和效率。

（1）根据税务总局年度满意度调查结果，综合排名位于电子税务局满意度考核一段的，不扣分；一段以后的，每低1名，扣减考核基数的0.5%。

（2）根据税务总局年度满意度调查结果，综合排名或得分高于上一年度的，综合排名每高1名，增加考核基数的0.5%。增加部分用于弥补其他应扣减的基数，但不得超过中标金额。

2. 税务总局电子税务局监控指标

满足总局对电子税务局监控的13个指标，监控频率为5分钟一次。可以根据总局的需要进行调整。主要指标有：申报缴款、用户注册、企业信息维护、电子资料上传、发票使用管理核定管理、发票查询、涉税事项流转、电子文书出具、办税进度管理、发票查询、申报缴款查询、欠税查询等。如果发生重大系统故障，被总局通报批评或绩效扣分，按次扣减考核基数的0.5%。

3. 系统升级开发考核指标

按次对电子税务局的升级开发进行考核。中标人提供的电子税务局必须严格以招标人需求为准,严格控制业务需求变更,保证电子税务局建设质量。发生电子税务局功能修改需求的,招标人提供具体业务需求,中标人在规定的时间内完成相应的修改,特殊情况需要延长时间的,需招标人确认后方可延长。未经招标人同意,中标人擅自修改电子税务局功能,按次扣减考核基数的0.5%;未按照招标人的时间要求完成开发、升级的,每次扣减考核基数的0.5%,每延迟一天,加扣考核基数的0.1%。

4. 系统稳定性及安全性考核

因中标人自身原因,导致电子税务局宕机超过30分钟的,按次扣减考核基数的1%;超过4小时的,按次扣减考核基数的2%(每次按最高幅度扣减,下同)。每发现一次重大安全漏洞,被税务总局或者省级部门通报,或绩效考核扣分的,按次扣减考核基数的1%;其他漏洞按次扣减考核基数的0.1%。

5. 投诉考核指标

中标人提供的服务被投诉的,经核实后,确系因中标人导致的,按次扣减考核基数的0.1%。

六、税收信息化项目开发和应用管理工作要求

本项目开发管理的过程监理、中期报告审议、验收资料审议等相关要求,详见上文“项目实施要求”及“项目验收要求”。

七、其他要求

(一) 应用软件版权要求

投标人应保证对投标中全部软件均享有知识产权或者得到软件所有人授权能够再次授权招标人使用,并保证授予招标人和最终用户上述全部软件非独占的长期许可使用权。

招标人或最终用户在使用过程中不应受到第三方关于侵犯知识产权的指控。如有任何上述指控,投标人应独自承担可能发生的一切法律责任和费用。

本项目所开发软件的知识产权归招标人所有。投标人就本项目开发的软件,应向招标人提供全部源代码和不限次数的使用权以及二次开发权。

(二) 资料提交要求

所有的软件文档均用中文以一式二份带电子文件的方式提交。各文档应在设计周期的相应阶段完成后提交,并在项目验收前的1个月内提交最终稿。

1. 软件文档包含范围

招标人为维护所需要的软件文档包括下列项目:

- (1) 软件项目管理方案;
- (2) 软件功能需求说明书,包括外部接口需求说明书;

- (3) 软件设计说明书;
- (4) 软件测试文档 (包括软件测试方案、软件测试说明、软件测试程序、软件测试报告等);
- (5) 用户文档 (包括用户手册、培训手册);
- (6) 支持文档 (包括操作手册等)。

2. 软件功能需求说明书

应详细说明该系统的所有需求 (如功能、接口、性能等)。该文档还应包括数据流程图、实体关系图、数据字典、状态变换图、需求实现说明等。接口需求说明书应说明该系统与其他外部系统的接口需求。

3. 软件设计说明书

由设计文档和软件清单两部分组成, 其中设计文档应覆盖以下方面:

- (1) 系统网络拓扑结构、硬件配置、通信和软件平台;
- (2) 系统结构和组织的顶层设计;
- (3) 结构图;
- (4) 需求实现说明;
- (5) 数据库逻辑和物理设计;
- (6) 数据字典, 包括详细数据结构、表和文件;
- (7) 详细模块设计, 包括程序处理、异常处理、出错处理, 所有设计时要考虑的因素、约束条件, 所有限制条件和假设均应成文;
- (8) 单元测试方案。

4. 软件测试文档

软件测试计划应说明测试需求、人员组织、责任归属、所需条件和进度安排。同时还应包括需求实现说明。

软件测试说明应说明输入数据, 理想输出数据和评价标准。

软件测试程序应说明完成测试的详细程序。

软件测试报告记录测试过程和结果。该文档还应包括测试总结、测试过程记录、测试结果、测试结果分析总结报告、建议。

5. 用户文档

用户手册应向用户提供正确的系统功能使用步骤, 正常输出信息、常见可能性的异常输出信息。

培训手册提供针对不同层次用户及设备所必须的计划及内容。

6. 支持文档

操作手册提供系统运作初始化、操作和监测的详细程序及信息, 及服务器、第三方支撑软件的基本使用操作说明。

7. 项目验收书

项目验收书包括项目基本情况、项目基本内容、组织验收情况等内容。

（三）如果税务总局在本服务期内，提前推行全国版电子税务局，与本项目部分服务项目冲突，服务商应按甲方要求，补充合同内容，修改或终止合同。

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

条款号	审查因素	审查标准	备注
2	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 或者 2022 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
	业绩要求	符合第二章“投标人须知”规定	提供合同原件扫描件
	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/ ）	采购人或者采购代理机构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》或《残疾人福利性单位声明函》，或提供由省级以上监狱管理局、戒

条款号	审查因素	审查标准	备注
			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. 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，招标失败，按废标处理。

第二节评标办法

（一）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	
		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

条款号		条款内容	编列内容	备注
3.2.1		分值构成 (总分 100 分)	商务部分: <u>20</u> 分 技术部分: <u>70</u> 分 投标报价: <u>10</u> 分	
3.2.2		评标基准价计算方法	有效的投标报价中的最低价作为评标基准价	符合价格扣除政策的,用扣除后的价格参与计算、评分
条款号		评分因素	评分标准	
3.2.3 (1) 商务部分	1	相关证书 (0-3 分)	根据投标人提供的有效期内的: (1) 质量管理体系认证证书; (2) 信息安全管理体系统认证证书; (3) 信息技术服务管理体系认证证书。 上述资质每提供一个得1分,最多得3分。 注: 投标文件中须提供证书扫描件或影印件。	
	2	类似案例 (0-6 分)	提供2020年1月1日以来(以合同签订日期为准)独立承担实施的信息系统开发或运维业绩(不包括转包合同),须提供合同文件的复印件,每提供一个得2分,最多得6分。	
	3	技术力量 (0-6 分)	(1) 项目负责人具有系统集成项目管理工程师证书或信息系统项目管理师证书,得2分,没有不得分。(投标文件中须提供证书扫描件或影印件以及投标人为其缴纳的近一年内任意三个月的社保证明,否则不得分) (2) 在满足安徽省税务局驻点技术支持服务人员要求的基础上,每增加1人加1分,最多不超过4分。(需要提供投标人为其缴纳的近一年内任意三个月的社保证明,否则不得分。)	
	4	热线咨询服务 (0-5分)	在满足最低坐席要求人数基础上(设置专门的呼叫中心,提供电子税务局相关咨询服务),承诺根据话务量补充增加人工坐席数量。每超过5人,加1分,最多得5分,不足5人不加分。本项需提供承诺函。	
3.2.3 (2) 技术部分	1	项目需求理解 (0-10分)	根据投标人对项目定位、建设目标是否精准,对电子税务局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。 (1) 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,对各项功能流程、数据来源和口径描述完全准确优于响应的,得10分; (2) 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、数据来源和口径的,得7分; (3) 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,能够基本描述各项功能流程、数据来源和口径的,得4分; (4) 未提供或只是简单复制磋商文件需求,未理解的,不得分。	
	2	开发设计方案 (0-10分)	投标人依据项目建设目标、内容、要求等制定总体设计方案,完整响应项目需求。根据投标人方案的完整性、先进性和可操作性等进行打分。	

		(1) 方案完整响应项目需求, 对体现采购人特色的需求有突出的针对性, 设计方案先进、合理, 技术成熟, 可操作性强, 得10分; (2) 方案较为完整响应项目需求, 对体现采购人特色的需求有较强的针对性, 设计方案较为先进、合理, 技术较为成熟, 可操作性较强, 得7分; (3) 方案基本响应项目需求, 对体现采购人特色的需求有一定的针对性, 设计方案基本合格, 技术成熟度一般, 可操作性一般, 得4分; (4) 未提供或总体方案技术路线不合理、技术架构不成熟且自身没有成熟应用的, 不得分。
3	运行维护方案 (0-10分)	根据投标人提供的运行维护服务水平, 服务方式、响应时间、解决时限等, 进行打分。 (1) 运维方案具体、详实, 运维人员、运维制度、运维应急等完全符合要求的, 得10分; (2) 运维方案较为完整, 具有一般的运维能力, 能满足运维要求的, 得7分; (3) 具有基本运维能力, 基本满足运维要求的, 得4分; (4) 未提供运维方案, 或者运维方案不符合项目要求的, 不得分。
4	实施方案 (0-10分)	根据投标人提供方案的完整性、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。 (1) 实施方案详细、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; (2) 实施方案较为详细、合理, 对需求的把握基本到位, 可操作性较好, 得7分; (3) 实施方案基本合理, 可操作性一般, 得4分; (4) 未提供或系统建设实施方案、实施方案描述不清晰、不合理, 不得分。
5	培训方案 (0-10分)	根据投标人的培训内容、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。 (1) 培训方案安排合理, 师资力量、场地安排、时间安排、相关培训承诺等完全符合要求的, 得10分; (2) 培训方案较为完整, 有较好的师资, 有培训场地, 保障一定的培训频率, 得7分; (3) 培训方案基本完整, 基本满足培训要求的, 得4分; (4) 未提供培训方案, 或者培训方案完全不符合项目要求的, 不得分。
6	管理方案 (0-10分)	根据投标人提供管理方案的科学性、完整性、和可操作性, 进行打分。重点考核项目计划管理、项目进度管理、项目配置管理、项目质量管理、项目风险管理、项目沟通管理等内容。 (1) 管理方案非常科学、完整, 描述清晰、合理, 可操作性强, 得10分; (2) 管理方案较为科学、完整, 描述较为清晰、合理, 可操作性强, 得7分; (3) 管理方案基本完整, 描述的基本清晰、合理, 有一定的可操作性, 得4分; (4) 未提供或管理方案描述不科学、不完整、不合理, 不得分。

	7	售后服务方案 (0-10分)	根据投标人提供售后服务方案的合理性、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。 (1) 方案非常合理、严谨，职责清晰，服务承诺明确，风险控制合理，具有很强可操作性，得10分； (2) 方案比较合理、严谨，风险控制较为合理，具有一定操作性，得7分； (3) 方案基本合理、严谨，风险控制较弱，可操作性不强，得4分； (4) 未提供或系统售后服务与技术支持方案，描述不清晰、不合理，不得分。
3.2.3 (3) 投标 报价	1	投标报价得分 计算(0-10分)	满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价的价格分为满分，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 = (评标基准价 / 投标报价) × 投标报价满分。 符合价格扣除政策的，用扣除后的价格参与计算、评分

（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，则采取评标委员会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 详细评审

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

评标基准价计算方法：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采购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）先开技术标并评审完毕后再开商务标时，技术标中出现投标报价或投标报价中的重要内容的；
- （3）未实质性响应招标文件的；
- （4）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；
- （5）串通投标或弄虚作假或有其他违法行为的；
- （6）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，如果分项报价表累计之和少于修正后的开标一览表投标总价，则按

分项报价表进行结算；如分项报价表累计之和大于修正后的开标一览表投标总价，按开标一览表投标总价为基准，按同比例修正各单价。

4.2.4 投标人有报价漏项的，以其他投标人该项的最高价修正，如其他投标人均无此项价格时，由评标委员会根据市场情况确定修正，修正后的价格作为评标价，以此作为计算得分依据。投标人不接受修正价格的，按无效投标处理。

此修正仅作为评标依据，不作为签订合同依据。投标人中标后，合同价仍为其原投标报价，其漏项部分风险由投标人自行承担，视为已含在其他项目的报价中。投标人超过招标范围报价部分，评标时不予核减。

4.2.5 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及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：_____ (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，_____ (采购人名称) (以下简称：“甲方”)通过_____采购(采购方式)确定_____ (供应商名称) (以下简称：“乙方”)为_____项目(项目名称)的_____ 供应商。甲乙双方同意签署《_____项目(项目名称)合同》(合同编号：_____, 以下简称：“合同”)。

1. 合同文件

下列文件是构成本合同不可分割的部分：

- (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(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(¥_____)。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)

乙方：(供应商名称)

法定代表人或

法定代表人或

其授权代表签字(签章)：

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： 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	☐ 违约金约定： ☐ 损失赔偿约定：
10	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，甲方有权从货款或服务费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%。
11	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。
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)： ☐ 提请_____仲裁委员会按照仲裁程序在_____ (仲裁地) 仲裁 ☒ 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/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。

(3)由违约一方支付违约金，违约金标准见合同条款前附表。

(4)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（根据实际情况设定）不能解决，可以按合同规定的方式提起仲裁或诉讼。

10.2 仲裁裁决应为最终裁决，对双方均具有约束力。

10.3 仲裁费除仲裁机关另有裁决外应由败诉方负担。

10.4 诉讼应由服务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。

10.5 如仲裁或诉讼事项不影响合同其他部分的履行，则在仲裁或诉讼期间，除正在进行仲裁或诉讼的部分外，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 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。

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。

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：_____

____年____月____日

目 录

- 一、投标函
- 二、开标一览表；
- 三、分项报价表；
- 四、中小企业产品（工程或服务）投标声明函；
- 五、法定代表人（单位负责人）身份证明或授权委托书；
- 六、联合体协议书；
- 七、投标保证金；
- 八、资格证明文件；
- 九、商务条款偏离表；
- 十、技术规格偏离表；
- 十一、服务方案；
- 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材料。

一、投标函

致：_____（采购人名称）

安徽省招标集团股份有限公司（采购代理名称）

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。我方愿意以商务标中确定的投标总价，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. 随同本投标函提交投标保证金一份，金额为人民币¥____/____元。

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力。

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货物及服务，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：_____（盖单位章）

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

二、开标一览表

货币单位：人民币

序号	项目	内容
1	项目名称	
2	招标编号	
3	分包号（无分包，不填写）	
4	投标总价（元）	

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）
_____年____月____日

三、分项报价表

货币单位：人民币

序号	服务内容	单价	数量	合价

注：

- 1. 投标人必须按“分项报价表”的格式详细报出投标总价的各个组成部分的报价，否则作无效投标处理。
- 2. “分项报价明细表”各分项报价合计应当与“开标一览表”报价合计相等。

投标人：_____（盖单位章）
_____年__月__日

四、中小企业声明函（服务）

（不符合中小企业扶持政策的，无需提供）

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）；

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。

企业名称（盖章）：

日期：

注：1. 监狱企业无需提供《中小企业声明函》，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。

2. 残疾人福利性单位无需提供《中小企业声明函》，提供以下格式的《残疾人福利性单位声明函》。

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。

单位名称：_____（盖单位章）

日 期：_____

附：

工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部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）

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构及有关单位：

为贯彻落实《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36号），工业和信息化部、国家统计局、发展改革委、财政部研究制定了《中小企业划型标准规定》。经国务院同意，现印发给你们，请遵照执行。

工业和信息化部
国家统计局
国家发展和改革委员会
财政部
二〇一一年六月十八日

中小企业划型标准规定

一、根据《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36号），制定本规定。

二、中小企业划分为中型、小型、微型三种类型，具体标准根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标，结合行业特点制定。

三、本规定适用的行业包括：农、林、牧、渔业，工业（包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业），建筑业，批发业，零售业，交通运输业（不含铁路运输业），仓储业，邮政业，住宿业，餐饮业，信息传输业（包括电信、互联网和相关服务），软件和信息技术服务业，房地产开发经营，物业管理，租赁和商务服务业，其他未列明行业（包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业等）。

四、各行业划型标准为：

（一）农、林、牧、渔业。营业收入20000万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入500万元及以上的为中型企业，营业收入50万元及以上的为小型企业，营业收入50万元以下的为微型企业。

（二）工业。从业人员1000人以下或营业收入40000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员300人及以上，且营业收入2000万元及以上的为中型企业；从业人员20人及以上，且营业收入300万元及以上的为小型企业；从业人员20人以下或营业收入300万元以下的为微型企业。

（三）建筑业。营业收入80000万元以下或资产总额80000万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入6000万元及以上，且资产总额5000万元及以上的为中型企业；营业收入300万元及以上，且资产总额300万元及以上的为小型企业；营业收入300万元以下或资产总额300万元以下的为微型企业。

（四）批发业。从业人员 200 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 20 人及以上，且营业收入 5000 万元及以上的为中型企业；从业人员 5 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为小型企业；从业人员 5 人以下或营业收入 1000 万元以下的为微型企业。

（五）零售业。从业人员 300 人以下或营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 50 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（六）交通运输业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 3000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 200 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 200 万元以下的为微型企业。

（七）仓储业。从业人员 200 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（八）邮政业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（九）住宿业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十）餐饮业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十一）信息传输业。从业人员 2000 人以下或营业收入 100000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十二）软件和信息技术服务业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；

从业人员 10 人及以上，且营业收入 50 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（十三）房地产开发经营。营业收入 200000 万元以下或资产总额 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 1000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 100 万元及以上，且资产总额 2000 万元及以上的为小型企业；营业收入 100 万元以下或资产总额 2000 万元以下的为微型企业。

（十四）物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。

（十五）租赁和商务服务业。从业人员 300 人以下或资产总额 120000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且资产总额 8000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且资产总额 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或资产总额 100 万元以下的为微型企业。

（十六）其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

六、本规定适用于在中华人民共和国境内依法设立的各类所有制和各种组织形式的企业。个体工商户和本规定以外的行业，参照本规定进行划型。

七、本规定的中型企业标准上限即为大型企业标准的下限，国家统计部门据此制定大中小微型企业的统计分类。国务院有关部门据此进行相关数据分析，不得制定与本规定不一致的企业划型标准。

八、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门根据《国民经济行业分类》修订情况和企业发展变化情况适时修订。

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

十、本规定自发布之日起执行，原国家经贸委、原国家计委、财政部和国家统计局 2003 年颁布的《中小企业标准暂行规定》同时废止。

五、法定代表人（单位负责人）身份证明或授权委托书

法定代表人（单位负责人）身份证明

投标人名称：_____

单位性质：_____

地 址：_____

成立时间：_____年____月____日

经营期限：_____

姓名：_____性别：_____年龄：_____职务：_____

系_____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

特此证明。

投标人：_____（盖单位章）

_____年____月____日

法定代表人（单位负责人）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。

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（单位负责人）：_____（签字或盖章）

授权委托书日期：_____年____月____日

六、联合体协议书（如有）

_____（所有成员单位名称）自愿组成联合体，共同参加_____（项目名称）_____的采购活动。现就联合体投标事宜订立如下协议。

1. _____（某成员单位名称）为牵头人。

2. 联合体牵头人合法代表联合体各成员负责本招标项目投标文件编制和合同谈判活动，并代表联合体提交和接收相关的资料、信息及指示，并处理与之有关的一切事务，负责合同实施阶段的主办、组织和协调工作。

3. 联合体将严格按照招标文件的各项要求，递交投标文件，履行合同，并对外承担连带责任。

4. 联合体各成员单位内部的职责分工如下：

（1）牵头人单位：_____，分工：_____

（2）成员单位一：_____，分工：_____

（2）成员单位二：_____，分工：_____

...

5. 本协议书自签署之日起生效，合同履行完毕后自动失效。

6. 本协议书一式_____份，联合体牵头人、成员和采购人各执一份。

牵头人名称：_____（盖单位章）

法定代表人（单位负责人）：_____（签字或盖章）

成员一名称：_____（盖单位章）

法定代表人（单位负责人）：_____（签字或盖章）

成员二名称：_____（盖单位章）

法定代表人（单位负责人）：_____（签字或盖章）

.....

_____年_____月_____日

七、投标保证金

本项目不收取

八、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			
网址				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(全本)复印件

注：投标人提供资料复印件。

1-2 投标保证金凭证复印件

注：投标人提供资料复印件。

1-3 资质证书副本(全本)复印件 (如有)

注：投标人提供资料复印件。

1-4 财务状况报告

注：投标人提供资料复印件。

1-5 社会保险登记证或缴纳凭证

注：投标人提供资料复印件。

1-6 其他要求的相关资质证书复印件 (如有)

注：投标人提供资料复印件。

注意对照采购公告（邀请）及评审办法规定，提供各类资质证明材料

（三）无重大违法记录声明函

致： 采购人名称

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： (盖单位章)

日期: _____

（四）近年财务状况表及财务报表

提供 2021 或 2022 年度经审计的财务报告或投标人开户行为其出具的资信证明

（五）类似业绩证明材料

1. 业绩承诺函

致： 采购人名称

我方承诺：投标文件中所提供的业绩均真实有效，若有质疑，我方承诺会将 2 个工作日内可就以下业绩信息提供(合同、对应的发票、验收报告或用户评价意见)原件供贵单位核对。若被发现存在任何虚假、隐瞒情况，我公司承担由此产生的一切后果。同时我方承诺贵方可就我方业绩进行公布。

投标人： _____（盖单位章）

日 期： _____

业绩汇总表

序号	项目名称	合同主要内容	签约合同 价金额	业主单位 及联系电话	合同签订时 间	备注
1						
2						
3						
4						
5						
.....						

注：应附中标通知书（如有）和合同协议书，以及验收证表（验收证明文件）等材料（具体以评标办法章节、投标须知前附表要求为准），具体年份时间要求见评标办法章节、投标人须知前附表。

九、商务条款偏离表

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	服务地点			无偏离 正偏离 负偏离	
2	服务期限				
3	付款方式				
4					
5					

投标人保证：除商务和技术偏差表列出的偏差外，投标人响应招标文件的全部要求。

十、技术规格偏离表

序号	项目	招标要求	投标响应	偏离说明	备注
				无偏离 正偏离 负偏离	

投标人保证：除商务和技术偏差表列出的偏差外，投标人响应招标文件的全部要求。

十一、服务方案

十二、投标人须知前附表规定的其他材料

其他承诺

致： 采购人名称

我方承诺将保持项目团队的相对稳定性，项目经理和技术负责人原则上在项目整体验收前不进行变更。

我方承诺在满足最低坐席要求人数基础上（设置专门的呼叫中心，提供电子税务局相关咨询服务），承诺根据话务量补充增加人工坐席_____个。

我方承诺对整个系统建设质量和工程进度负总责，我方将充分理解安徽省税务局的需求，妥善解决系统运维中出现的各种问题，确保系统稳定运行。

投标人：_____（盖单位章）

日 期：_____

十三、投标人认为应该提供的其他资料

第七章 优质采全流程电子招投标注意事项

一、数字证书(以下简称“CA 锁”)办理和使用

- 1.数字证书到期或即将到期，须在递交投标文件前到证书颁发机构办理续期；
- 2.CA 锁因遗失、损坏、企业信息变更等情况须在递交投标文件前更换新证书；
- 3.投标人/供应商由于 CA 锁遗失、损坏、更换、续期等情况导致投标文件无法解密，由投标人/供应商自行承担责任；
- 4.加密和解密投标文件须使用同一把 CA 锁。

二、制作、上传电子投标文件

5.本项目采用全流程电子化招标采购方式，投标人必须递交电子投标文件，并对电子投标文件进行电子签章并使用 CA 锁进行加密，在招标文件规定的投标截止时间前使用“优质采投标工具客户端”完成上传。

5.1 “优质采投标工具客户端”下载地址：
<http://toolcdn.youzhicai.com/tools/BidderTools.zip>

5.2 “优质采投标工具客户端”使用说明书及视频教程下载地址：
<http://file.youzhicai.com/files/BidderHelp.rar>

6.电子投标文件必须使用 CA 锁进行加密，CA 锁办理详见《关于优质采平台数字证书办理的须知》
(<https://www.youzhicai.com/HelpCenter/HelpCenterDetail?Id=0d2b8e6d-02a6-4dd0-b828-1aa71a25a7b0>)；

7.全流程电子招标采购项目投标人必须上传 CA 锁加密的电子投标文件，投标人下载招标文件后，如未在招标文件规定的投标文件递交截止时间前上传电子投标文件，视为投标无效；投标人在投标文件递交截止时间前，可以对其所递交的电子投标文件进行撤回，修改后重新上传（具体操作详见教程）；

8.投标文件递交截止时间以优质采云采购平台（www.youzhicai.com）系统的时间为准，逾期系统将自动关闭,电子投标文件未完成上传的，视为没有递交投标文件；

9.投标文件可远程解密，投标人无需到达开标现场。招标文件“投标人须知”中另有规定的，从其规定。

10.投标人在制作、上传电子投标文件过程中，若存在技术操作问题，请及时联系优质采云采购平台客服人员，客服电话：400-0099-555，0551-62220164，0551-62220012。

三、开标和解密

11.招标人或招标代理机构工作人员（以下简称工作人员）根据有关规定登录系统组织

开标。投标文件递交截止时间后由投标人使用 CA 锁解密投标文件，工作人员导入已解密投标文件并公布开标结果。

12.投标人须按照招标文件的要求在投标文件递交截止时间前登录优质采投标工具客户端并保持在线，关注开标互动大厅消息直到项目评审结束。

13.投标文件解密时限为投标文件递交截止时间后 30 分钟（招标文件“投标人须知”中另有规定的，从其规定）。投标人须在投标文件解密时限内完成投标文件解密，未能成功解密的视为放弃投标。招标文件“投标人须知”中对投标文件解密设有线下补救方案的，执行该补救方案。

四、评标和询标

14.评标委员会通过优质采电子评标工具将需要澄清、说明或补正的内容以询标函的形式发送给投标人，投标人/供应商应登录优质采投标工具客户端并保持在线状态，以便及时接收评标委员会可能发出的询标函，并在询标函载明的时间内回复，若投标人未及时回复，视为放弃澄清。

五、异常情形

出现下列情形导致电子交易系统无法正常运行，影响招投标过程的公平、公正和信息安全，经第三方机构认定后，各方当事人免责：

- 1.网络、服务器、数据库发生故障造成无法访问或使用的；
- 2.电力系统发生故障导致电子服务系统或电子交易系统无法运行；
- 3.出现网络攻击、病毒入侵以及电子服务系统或电子交易系统安全漏洞导致无法正常提供服务的；
- 4.其他无法保证招投标过程公平、公正和信息安全的情形。

六、异常情形处理

出现上述情形，优质采应及时组织相关方查明原因，排除故障。若能保证在开标前恢复系统运行的，招投标程序继续进行；若导致开评标程序无法按时开展，但能在原开标时间后 2 小时内恢复系统运行的，招投标程序继续进行；若导致开评标程序无法按时开展，在原开标时间后 2 小时内无法恢复系统运行的，按以下程序操作：

1.项目中止，中止期限由招标人或招标代理机构根据项目具体情况确定。中止期限届满后中止情形尚未消除的，招标人或代理机构可以根据实际情况决定延长中止期限。决定延长中止期限的，应向投标人发出延长中止期限通知，并发布公布。

2.项目恢复，导致项目中止的情形消除后，招标人或代理机构应当尽快恢复招投标程序，向投标人发出恢复交易通知，并发布公布；已发出延长中止期限通知的，按通知执行。