

国家税务总局安徽省税务局

安徽税务 2025 年不动产税收管理系统运行维护项目

招标文件

项目编号：ZF2025-14-0924

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

2025 年 7 月

目 录

第一章	招标公告.....	1
第二章	投标人须知.....	7
第三章	采购需求.....	35
第四章	资格审查和评标办法（综合评分法）	57
第五章	合同条款及格式.....	72
第六章	投标文件格式.....	85

第一章 招标公告

国家税务总局安徽省税务局安徽税务 2025 年不动产税收管理系统运行维护项目招标公告

项目概况

国家税务总局安徽省税务局安徽税务 2025 年不动产税收管理系统运行维护项目的潜在投标人应在“优质采招标采购平台(www.yzczb.com)”或“优质采云采购平台(www.youzhicai.com)”获取招标文件，并于 2025 年 7 月 22 日 09 点 30 分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：ZF2025-14-0924

项目名称：国家税务总局安徽省税务局安徽税务 2025 年不动产税收管理系统运行维护项目

预算金额：133.2 万元

最高限价：133.2 万元

采购需求：采购安徽税务 2025 年不动产税收管理系统运行维护服务，本项目分为 2 个标包，其中第 1 包为不动产税收管理系统运维服务，第 2 包为存量房交易价格申报评估系统运维服务。

第 1 包不动产税收管理系统运维服务，采购预算（最高限价）57.6 万元，选择一家供应商，提供 3 人驻场运维服务，在采购人现场进行相关系统应用运行环境运维、系统集成服务、应用软件运维、数据维护等方面的工作。提供包括但不限于以下服务：响应省局、市局和县

（区）局反映的问题，保障全省系统正常运行，及时解决问题，防范系统故障发生。建立完整规范的运维服务体系，通过统一的运维管理平台及时处置各类问题，保障应用系统的高效、稳定、安全运行。

第2包存量房交易价格申报评估系统运维服务，采购预算（最高限价）75.6万元，选择一家供应商，提供4人驻场运维服务，在采购人现场进行相关系统应用运行环境运维、系统集成服务、应用软件运维、数据维护、数据采集配合等方面的工作。提供包括但不限于以下服务：响应省局、市局和县（区）局反映的问题，保障全省系统正常运行，及时解决问题，防范系统故障发生。建立完整规范的运维服务体系，通过统一的运维管理平台及时处置各类问题，保障应用系统的高效、稳定、安全运行。

供应商可对本项目一个或多个包进行投标，但只能在一个标包中取得中标资格，具体详见采购文件。

合同履行期限：均为2025年7月27日至2026年7月26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：本项目各标包均专门面向中小企业采购，供应商提供的服务由中小微企业、监狱企业或残疾人福利性单位承接。

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，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失信主体的；
- （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（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）或者严重违法失信企业名单的。

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。

3.5 其他要求：无

三、获取招标文件

时间：2025 年 7 月 2 日至 2025 年 7 月 9 日，每天上午 08:00 至 12:00，下午 12:00 至 21:00（北京时间，法定节假日除外）。

地点：“优质采招标采购平台(www.yzczb.com)”或“优质采云采购平台(www.youzhicai.com)”

方式：在线下载

售价(元)：0

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

2025 年 7 月 22 日 09 点 30 分

线上：“优质采招标采购平台(www.yzczb.com)”或“优质采云采购平台(www.youzhicai.com)”

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 (www.ccgp.gov.cn)、优质采招标采购平台 (www.yzczb.com)、优质采云采购平台 (www.youzhicai.com) 等媒介上发布；

2. 本项目需落实的节能环保、中小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“优质采招标采购平台 (www.yzczb.com)”或“优质采云采购平台 (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，采购人/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: 安徽省合肥市包河区紫云路 888 号

联系方式: 王思棋、魏琦, 0551-66061206, 13695657576(王)、15056582334(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：韦先生

电话：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	采购包划分	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
1.3.1	资格要求	见招标公告
1.3.2	联合体投标的其他要求	/
1.3.3	投标人不得存在的其他情形	/
1.8.1	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：_ 联系方式：
1.9	开标前答疑会	☒ 不召开 ☐ 召开，召开时间： 召开地点：_ 联系方式：
1.10.1	分包	☒ 不允许 ☐ 允许： (1) 允许分包的范围和内容：_ (2) 对分包人资质要求： (3) 为享受政府采购支持中小企业发展政策，参与政府采购活动的大型企业可向中小微企业分包，中型企业可向小微企业分包。
2.2.2	招标文件澄清发出的形式	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。

条款号	条款名称	编 列 内 容
3.1.1	构成投标文件的其他资料	/
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。
3.2.4	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	90 日历天（从投标截止之日算起）
3.4.1	投标保证金	是否要求投标人提交投标保证金：不要求。
3.6.1	是否允许递交备选投标方案	☒ 不允许 ☐ 允许，并满足以下条件：
3.7.4 (1)	投标文件制作	见本章附件一《全流程电子招标采购具体要求》
3.7.4 (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扫描件或电子证照。
3.7.4 (5)	投标文件份数及其他要求	(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“优质采招标采购平台 (www.yzczb.com)”或“优质采云采购平台 (www.youzhicai.com)”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）。 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。
4.1.1	投标文件加密要求	见本章附件一《全流程电子招标采购具体要求》
4.2.2	递交投标文件的电子交易平台	“优质采招标采购平台 (www.yzczb.com)”或“优质采云采购平台 (www.youzhicai.com)” 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。 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见本章第 3.1.4 项 ☐ 是，退还安排：_____
5.2 (4)	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
6.3.2	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>

条款号	条款名称	编 列 内 容
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。
7.2.2	招标代理服务费用	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，由各包中标人在领取中标通知书时，向采购代理机构支付。
7.3.1	履约保证金	是否要求投标人提交履约保证金：不要求。
7.4.1	合同签订时间	中标结果公告发布（中标通知书发出）之日起三十日内
9.1.1	投标人提出询问的时间	提出时间：在投标截止时间15日前（以收到日期为准） 询问函格式：见本章附件二
9.2.1	投标人提出质疑的时间	提出时间：知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内 质疑函格式：见本章附件二
9.2.2	接收质疑的联系方式	采购代理机构：安徽省招标集团股份有限公司 地址：安徽省合肥市包河区紫云路888号安徽省招标集团总部基地407室。 接收部门：安徽省招标集团法务与质管中心 联系电话：0551-62220155
11.1.1	是否有强制采购的节能产品	☒ 没有 ☐ 有，详见第三章“采购需求”。 根据《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕19号）、《关于发布参与实施政府采购节能产品、环境标志产品认证机构名录的公告》（市场监管总局2019年第16号），投标人提供拟投产品在规定认证机构范围内的节能产品认证证书，方予以认定其所投产品为节能产品。
11.1.2	环境标志产品政府采购清单	根据《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）、《关于发布参与实施政府采购节能产品、环境标志产品认证机构名录的公告》（市场监管总局2019年第16号），在规定的认证机构范围内，投标人提供拟投产品环境标志认证证书的，方予以认定其所投产品为环境标志产品。
11.2.1	中小企业认定标准	根据工业和信息化部、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），采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为 软件和信息技术服务业 。
11.2.3	价格扣除标准	本项目各标包均为预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，不再对中小企业报价进行扣除。 注：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

条款号	条款名称	编 列 内 容
		关规定处理，并计入不良记录。
11.3	其他政府采购政策	/
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。 本项目评审时，评标委员会按照第1包→第2包顺序依次进行评审，如一个投标人已在前序标包评审中排序第一，且成为该标包的第一中标候选人，该投标人在其他标包投标有效，但不推荐为中标候选人。评审结束后如有某标段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。
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，避免因网络等问题导致投标文件无法按

条款号	条款名称	编 列 内 容
		时加密并提交的情况发生，建议投标人提前 30 分钟做好准备工作。 (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	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。
12.8	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。

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 采购包划分：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：本项目的采购人已获得足以支付本次采购后所签订的合同项下的资金。

1.3 资格要求

1.3.1 投标人应具备承担本采购项目的资质条件、能力和信誉，具体资格要求见投标人须知前附表。

1.3.2 接受联合体投标的，除应符合本章第 1.3.1 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。

1.3.3 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;

(2)为采购人不具有独立承担民事责任能力的附属机构;

(3)与采购人存在利害关系且可能影响采购公正性;

(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;

(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;

(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;

(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;

(8)被依法禁止参加政府采购活动并在有效期内;

(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;

(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失信主体的(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 或中国政府采购网 <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。

1.4 费用承担

投标人准备和参加投标活动发生的费用自理。

1.5 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。

1.6 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。

1.7 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。

1.8 现场考察

1.8.1 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。

1.8.2 投标人现场考察发生的费用自理。

1.8.3 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。

1.8.4 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。

1.8.5 除非有特殊要求，招标文件不单独提供履约地点的自然环境、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。

1.9 开标前答疑会

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 分包

1.10.1 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要求，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。

1.10.2 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。

1.10.3 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；
- (2) 投标人须知；
- (3) 采购需求；
- (4) 资格审查和评标办法；
- (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。投标人对招标文件有疑问的，可依法按本章第 9.1 款提出询问。

2.2.2 招标文件的澄清按投标人须知前附表规定的形式发出，但不指明澄清问题的来源，该澄清的内容为招标文件的组成部分。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 投标人应主动上网查询通过优质采云采购平台发出的对招标文件的澄清,无需投标人书面确认。对招标文件进行的澄清,通过其他方式发布的,投标人收到澄清通知后 24 小时内书面确认(以发出时间为准),逾期未确认的,视为投标人完整收到。投标人未及时关注相关信息的,其责任自负。

2.3 招标文件的修改

2.3.1 对招标文件的修改将在招标公告发布的媒介以发布更正公告的形式公开。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 更正公告的内容作为招标文件的组成部分,对投标人起约束作用。投标人应主动上网查询,采购人及采购代理机构不承担投标人未及时关注相关信息引发的相关责任。

2.4 招标文件的质疑

2.4.1 投标人对招标文件的质疑须符合本章第 9.2 款规定。

2.4.2 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) 投标人综合情况简介;
- (5) 中小企业声明函(服务);
- (6) 法定代表人(单位负责人)身份证明或授权委托书;
- (7) 联合体协议书(如有);
- (8) 分包意向协议书(如有);

- (9) 资格审查材料；
- (10) 符合性审查与详细评审材料；
- (11) 主要标的承诺函；
- (12) 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（7）目所指的联合体协议书。

3.1.3 投标人须知前附表规定不接受分包的，或投标人没有分包的，投标文件不包括本章第 3.1.1（8）目所指的分包意向协议书。

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 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。

3.2.4 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。

3.4.3 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。投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，自收到投标人书面撤回通知之日起 5 个工作日内退还已收取的投标保证金。终止招标的，自终止招标后 5 个工作日内退还已收取的投标保证金。

3.4.4 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 资格审查办法见第四章第一节 资格审查。

3.5.2 “资格审查材料”应按规定格式填写，并提供符合要求的相关证明材料的扫描件或电子证照。

3.5.3 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 3.5.2 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、交付(实施)的时间(期限)、交付(实施)的地点(范围)、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作出响应。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 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，非加密的投标文件提交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 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 投标文件的加密

4.1.1 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 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 投标人应在招标公告规定的投标截止时间前递交投标文件。

4.2.2 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。

4.3 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 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 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、加密、标记和递交，并标明“补充”或“修改”字样。

5. 开标

5.1 开标时间和地点

采购人在招标公告规定的开标时间和开标地点，通过电子招标投标交易平台公开开标，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）按投标人须知前附表规定，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 按照《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》及本项目本级和上级财政部门、政府采购监督管理部门的有关规定依法组建的评标委员会，负责本项目评标工作。评标委员会成员人数应当为 5 人以上单数，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。

6.1.2 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，采购人或采购人授权评标委员会在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。

7.1.2 采购人确定中标人后，按投标人须知前附表规定的方式与内容公告中标结果。

7.2 中标通知

7.2.1 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。

7.2.2 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。

7.3 履约保证金

7.3.1 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。

7.3.2 中标人不能按要求提交履约保证金的，视为中标人拒绝与采购人签订合同，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。

7.4 签订合同

7.4.1 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三十日内，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，包括但不限于在签订合同时向采购人提出非法的附加条件，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。

7.4.2 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。

7.4.3 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，采购人不能支付的；
- (4) 因重大变故，采购任务取消的。

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。

9. 询问与质疑

9.1 询问

9.1.1 投标人对政府采购活动事项有疑问的，可依法按投标人须知前附表载明的时间提出询问。

9.1.2 采购人或采购代理机构对供应商依法提出的询问，在3个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

9.1.3 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9.1.1项规定的时间后的询问。

9.2 质疑

9.2.1 投标人认为招标文件、采购过程、中标结果使自己的权益受到损害的，可以在投标人须知前附表载明的时间向采购人、采购代理机构提出质疑，逾期提出的，采购人、采购代理机构可不予受理。对招标文件提出质疑的，质疑期限为供应商获得招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日起计算。对采购过程提

出质疑的，质疑期限为各采购程序环节结束之日起计算。对采购结果提出质疑的，质疑期限自采购结果公告期限届满之日起计算。

投标人应以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑，质疑函须使用财政部制定的《政府采购供应商质疑函范本》格式，详见本章附件二“政府采购供应商询问函和质疑函范本”。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。

9.2.2 接收质疑的联系方式见投标人须知前附表，采购人、采购代理机构在收到质疑函后7个工作日内作出答复。

9.2.3 投标人为自然人的，质疑函应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，质疑函应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章，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。

9.2.4 投标人委托代理人进行质疑的，应当随质疑函同时提交投标人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。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，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

9.2.5 投标人应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，法定质疑期内针对同一采购程序环节再次提出的质疑，采购人、采购代理机构有权不予答复。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。

9.2.6 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。

9.2.7 质疑材料存在以下情形的，采购人、采购代理机构不予受理。

- （1）提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目采购活动的供应商；
- （2）提起质疑的时间超过规定时限的。

9.2.8 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。

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。

11. 政府采购政策

11.1 节能环保

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。投标人所投产品如不具备国家确定的认证机构出具的、处于有效期内的节能标志认证证书，其投标将被认定为投标无效（产品属于强制采购）或不具有优先采购的条件（产品属于优先采购）。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。

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。投标人所投产品如不具备国家确定的认证机构出具的、处于有效期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。

11.2 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。

中小企业划型标准见工信部联企业〔2011〕300号文件。

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。

11.3 需要执行的其他政府采购政策

需要执行的其他政府采购政策：见投标人须知前附表。

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。

附件一：全流程电子招标采购具体要求

说明：当采用非招标方式进行全流程电子采购活动时，按照本规定执行，其中本要求“投标人”按“供应商”理解，“投标文件”按“响应文件”理解，“招标文件”按“采购文件”理解，“投标文件递交截止时间”按“首次递交响应文件截止时间”理解，“开标”按“开启响应文件”理解，“评标委员会”按“评审小组”理解，“投标无效”按“响应文件无效”理解。

一、CA 证书办理和注意事项

1. 本项目采用全流程电子招标采购方式，潜在投标人应及时办理 CA 证书，用于对投标文件进行电子签章及加、解密。
2. CA 证书办理详见《优质采平台 CA 数字证书办理说明》：
<http://www.youzhicai.com/ActivityTopic/AdviceDetail/8f80a7ec-911f-4c4d-a123-f8849880f045>。
3. CA 证书到期或即将到期，须在递交投标文件前办理续期。
4. CA 锁遗失、损坏等无法使用，须在递交投标文件前补办 CA 锁。
5. 企业信息（包括但不限于企业名称和法定代表人信息）发生变更的，须在递交投标文件前变更 CA 证书。
6. 投标人由于 CA 证书遗失、损坏、更换、续期、企业信息变更等情况导致投标文件无法解密的，由投标人自行承担责任；
7. 加密和解密投标文件必须使用同一个 CA 证书。

二、制作、签章、加密、上传电子投标文件

8. 本项目采用全流程电子化招标采购方式，潜在投标人需使用“优质采投标工具客户端”（以下简称“投标工具”）制作电子投标文件，投标工具及操作说明下载地址：
<https://toolcdn.youzhicai.com/tools/BidderTools.zip>。

8.1. 投标工具建议在 window7 或 windows10 操作系统下使用；

8.2. 电子投标文件编制建议使用 office2010 版本。

9. 潜在投标人制作电子投标文件后，需在投标工具对电子投标文件进行电子签章（项目有特殊说明的除外），并使用 CA 证书进行加密。在投标工具使用 CA 证书时需安装“优质采数字证书助手”（即数字证书驱动），下载地址：<https://toolcdn.youzhicai.com/ca.zip>。

10. 潜在投标人完成制作、签章、加密投标文件后，需在招标文件规定的投标截止时间前在投标工具完成上传。投标截止时间以优质采云采购平台（www.youzhicai.com）系统的时间为准，如未在投标截止时间前完成电子投标文件上传，系统将自动关闭上传通道。潜在投标人未完成电子投标文件上传的，视为没有递交投标文件。

11. 潜在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。

12. 潜在投标人在制作、签章、加密、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。

三、开标和解密

13. 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 证书解密投标文件，工作人员导入已解密投标文件并公布开标结果。

14. 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。

15. 潜在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投标工具并保持在线，关注开标互动大厅消息直到项目评审结束。

16. 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）。潜在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

17. 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/供应商应登录投标工具并保持在线状态，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

18. 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

19. 出现上述情形，优质采平台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。

附件二：政府采购供应商询问函和质疑函范本

询问函范本

(如为对采购文件或采购程序的询问或疑问，请按询问函范本或电子交易系统中网上询问格式附件进行提交)

某采购单位、某代理机构：

我单位拟参与某项目(某编号)的采购活动，现有以下内容(或条款)存在疑问(或无法理解)，特提出询问。

一、(事项一)

1、(内容或条款)

2、(说明疑问或无法理解原因)

3、(建议)

二、(事项二)

...

随附相关证明材料如下：

联 系 人：_____

联系电话：_____

日 期：_____

质疑函范本

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：

地址： 邮编：

联系人： 联系电话：

授权代表：

联系电话：

地址： 邮编：

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：

质疑项目的编号： 包号：

采购人名称：

采购文件获取日期：

三、质疑事项具体内容

质疑事项 1：

事实依据：

.....

法律依据：

.....

质疑事项 2

.....

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求：

签字(签章)： 公章：

日期：

质疑函制作说明：

1. 供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。
2. 质疑供应商若委托授权代表进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明授权代表的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。
3. 质疑供应商若对项目的某一采购包进行质疑，质疑函中应列明具体包号。
4. 质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。
5. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。
6. 质疑供应商为自然人的，质疑函应由本人签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人/主要负责人/其授权代表签字或者盖签字章，并加盖公章。

第三章 采购需求

总则

(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有关强制性规定)。

(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、项目目标

1包目标:为国家税务总局安徽省税务局不动产税收管理系统提供应用系统应用运行环境运维、系统集成服务、应用软件运维、数据维护等技术服务。响应省局、市局和县(区)局反映的问题,保障全省系统正常运行,及时解决问题,防范系统故障发生。建立完整规范的运维服务体系,通过统一的运维管理平台及时处置各类问题,保障应用系统的高效、稳定、安全运行。

2包目标:为国家税务总局安徽省税务局存量房交易价格申报评估系统提供数据采集配合、应用运行环境运维、系统集成服务、应用软件运维、数据维护等技术服务。响应省局、市局和县(区)局反映的问题,保障全省系统正常运行,及时解决问题,防范系统故障发生。建立完整规范的运维服务体系,通过统一的运维管理平台及时处置各类问题,保障应用系统的高效、稳定、安全运行。

二、采购内容

本项目分为2个包进行采购。第1包采购不动产税收管理系统运维服务,中标人按要求派驻人员进行驻场运维;第2包采购存量房交易价格申报评估系统运维服务。中标人按要求派驻人员进行驻场运维。所有驻场人员需在采购人现场进行相关系统应用运行环境运维、系统集成服务、应用软件运维、数据维护等方面的工作,确保系统安全、高效、稳定运行。

(一) 1包采购需求

1. 应用运行环境运维。应用运行环境包括生产环境、预生产环境(测试环境),以及应用运行相关的操作系统和系统软件配置。具体内容如下。

(1) 日常监控和巡检：每天进行日常巡检和监控（每年网络攻防演练、两会及其他特殊时期按照要求提供7*24小时系统监控服务），监控可能引起故障的事项及潜在的问题，避免故障发生，确保应用系统正常运行。运维小组负责按照要求对系统运行状况进行监控、检查，并将监控结果生成报告提交采购人。

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

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

(4) 数据同步维护：根据数据同步配置需求，更新维护数据同步配置。

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

(6) 根据要求，完成运行环境各项运维工作。定期形成监控报告，并提供运行环境相关资料和监控报告。

(7) 加强网络安全：运维人员在系统运维过程中，需有安全保密义务、安全运维能力、安全工作规范，并根据网络安全需求在岗位设置中新增网络安全人，统一受理、处理基线加固、补丁升级、漏洞修复等网络安全工作，及时报告网络安全事件。

2. 系统集成服务。包括对不动产登记办税业务整体运行的监控，提供新接入系统的服务对照、联调测试等工作。具体内容如下。

(1) 开展系统间接口联调测试工作，主动解决与其他各类系统间接口问题。

(2) 因政策调整后进行版本更新，协调或者配合各相关厂商进行功能联调、技术测试。

(3) 根据要求，对数据使用进行技术支持，承担已接入系统的综合问题排查，做好各项集成服务工作。

3. 应用软件运维。包括对应用软件需求变更管理、应用问题管理、数据运维管理和应用软件版本管理。运维人员接受各渠道接收的基层税务机关系统使用人员所提交的问题，对于经过问题梳理后不能解决的问题，需制定详细处置方案，并及时上报。具体内容如下。

(1) 针对应用系统日常维护等技术问题提供及时全面的解答与处理，针对应用系统的业务处理方法、业务处理原理及流程等在软件功能上反映的问题，提供

及时全面的解答，辅助业务人员完成系统的运行操作。

(2) 根据要求，开展应用系统运行常规监控、版本维护，安排进行版本升级。做好详细的运维工作记录、资料整理和分析报告，并定期上报主管部门，运维期结束验收时汇总向主管部门提交，完成交办的其他应用软件运维工作。

4. 数据维护。包括数据迁移、基础数据采集以及操作失误等原因导致系统数据错误的情况，经主管部门确认同意修改的，由运维人员进行数据修改，并配合对问题数据进行跟踪、定位。

(1) 根据要求，做好各项数据维护工作。

(2) 根据要求，做好详细的数据维护记录和分析报告，并定期向主管部门提交。

(3) 负责对数据备份的结果进行验证。

(4) 根据各类数据分析统计需求，分析统计要求和取数口径，在要求的时限内提供分析统计SQL语句和统计结果。

5. 其他服务要求

(1) 岗位设置要求

项目运维人员岗位设置（3人），具体设置岗位名称、岗位职责和人数如下：

岗位名称	岗位职责	人数
项目经理	1、组织及协调整体运维工作，包括与对接系统的协调沟通； 2、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； 3、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； 4、协调与其他系统运维厂商的工作； 5、配合开展整体运维工作； 6、生产环境故障及事故及时的协调及处理。	1
环境运行保障岗	1、负责本包不动产税收管理系统中间件应用、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； 3、负责审核各业务域支持人员提供的运维脚本； 4、负责数据运维脚本的执行，以及备份工作。	1
业务运行维护岗	1、负责问题管理平台各业务域日常技术支持及网络安全工作； 2、负责跟踪已转入开发部门程序问题的处理情况； 3、负责各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。	1

(6) 其他服务内容

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

在服务期间，中标人须按时提交工作月报和周报；服务工作结束后，须提交总结报告。

（二）2包采购需求

1. 数据采集配合。编制数据采集规范，包括数据采集要求、数据项说明及相关注意事项说明等；制作数据采集模板，包括住宅类数据采集模板表格、商业类数据采集模板表格、工业厂房类数据采集模板表格等；按照采购人要求，对数据采集机构进行指导，包括沟通和讲解及数据检查等。

2. 数据导入。批量数据格式转换，依据数据字典对数据格式进行编码转换；按照要求将编码转换正确的批量和零散数据导入数据库，配合数据采集机构完成采集数据入库，并确保各类可比实例数据的一致性和完整性。对日常采集数据进行补充和调整，包括日常零星补充数据的转码入库、个别小区数据的变更维护等。

3. 数据清理。对旧价格数据清理，同一小区分区编码的不变性关联，保障历史数据的可溯源性等；对旧基准价格清理，对系统已产生的对应老旧数据的基准价格清理，确保系统评估价格的准确性。

4. 数据模型维护。对住宅类市场法评估模型进行维护、对商业类市场法评估模型维护，包括修正系数类型、修正系数值、基准点、评估公式等的维护，确保模型完整和能够计算出评估价格；对工业厂房类评估模型维护，包括土地等级及基准地价、建安造价、折旧率、计算公式等的维护，确保模型完整和能够计算出评估价格；对全局变量维护，包括市场修正系数、是否使用片区价格、附属物与主房屋的包含关系等全局变量的维护。

5. 应用运行环境运维。包括生产环境、预生产环境（培训环境），以及应用运行相关的操作系统和系统软件配置。应用运行环境运维工作包括对应用运行环境的日常运行监控、定期巡检、环境调优、应用版本发布等。

（1）日常监控和巡检：每天进行日常巡检和监控（每年网络攻防演练、两会及其他特殊时期按照要求提供7*24小时系统监控服务），监控可能引起故障的事

项及潜在的问题，避免故障发生，确保应用系统正常运行。运维小组负责按照要求对系统运行状况进行监控、检查，并将监控结果生成报告提交采购人。

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

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

(4) 数据同步维护：根据数据同步配置需求，更新维护数据同步配置。

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

(7) 根据要求，完成运行环境各项运维工作。

(8) 根据要求，定期形成监控报告，并提供运行环境相关资料和监控报告。

(9) 加强网络安全：运维人员在系统运维过程中，需有安全保密义务、安全运维能力、安全工作规范，并根据网络安全需求在岗位设置中新增网络安全人，统一受理、处理基线加固、补丁升级、漏洞修复等网络安全工作，及时报告网络安全事件。

6. 系统集成服务

(1) 提供新接入系统的接口对接、服务对照、联调测试等工作。

(2) 开展系统间接口联调测试工作，主动解决与其他各类系统间接口问题。

(3) 因政策调整后进行版本更新，协调或者配合各相关厂商进行功能联调、技术测试。

(4) 承担已接入系统的综合问题排查；

(5) 对数据使用进行技术支持。

(6) 根据要求，做好各项集成相关服务工作。

7. 应用软件运维。包括对应用软件需求变更管理、应用问题管理、数据运维管理和应用软件版本管理。运维人员接受各渠道接收的基层系统使用人员所提交的问题，对于经过问题梳理后不能解决的问题，需制定详细处置方案，并及时上报。

(1) 针对应用系统日常维护等技术问题提供及时全面的解答与处理。

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

(3) 应用系统运行常规监控、版本维护,因业务发展需要或需求变动引发对系统的新增、完善软件功能,不涉及新增模块或大规模功能调整,根据要求安排进行版本升级。

(4) 根据要求,做好详细的运维工作记录、资料整理和分析报告,并定期上报主管部门,运维期结束验收时汇总向主管部门提交。

(5) 根据要求,完成其他应用软件运维工作。

8. 数据维护。包括对由于数据迁移、基础数据采集以及操作失误等原因导致系统数据错误的情况,经主管部门确认同意修改的,由运维人员进行数据修改,并配合对问题数据进行跟踪、定位。

(1) 根据要求,配合数据采集机构业务数据核实、评估基础数据核实;人工分析计算评估过程;评估系统人员权限调整;因误操作导致的数据错误维护;对系统进行日常维护,保证系统稳定运行及运行速度和数据的规范,对数据备份的结果进行验证。

(2) 根据要求,做好详细的数据维护记录和分析报告,并定期向主管部门提交。

(3) 根据各类数据分析统计需求,分析统计要求和取数口径,在要求的时限内提供分析统计SQL语句和统计结果。

9. 服务要求

(1) 岗位设置要求

项目运维人员岗位设置(4人),具体设置岗位名称、岗位职责和人数如下:

岗位名称	岗位职责	人数
项目经理	1、组织及协调整体运维工作,包括与对接系统的协调沟通; 2、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; 3、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; 4、协调与其他系统运维厂商的工作; 5、配合开展整体运维工作; 6、生产环境故障及事故及时的协调及处理;	1
环境运行保障岗	1、负责定期制作数据采集规范和模板,配合数据采集机构完成采集数据入库工作; 2、负责本包系统中间件应用、数据库服务器的监控工作; 3、负责及时处理环境所发生的故障;	2

岗位名称	岗位职责	人数
	4、负责审核各业务域支持人员提供的运维脚本； 5、负责数据运维脚本的执行，以及备份工作。	
业务运行维护岗	1、负责问题管理平台各业务域日常技术支持以及网络安全工作； 2、负责跟踪已转入开发部门程序问题的处理情况； 3、负责各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。	1

(2) 其他服务内容

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

在服务期间，中标人须按时提交工作月报和周报；服务工作结束后，须提交总结报告。

三、项目实施要求

项目实施时间：2025年7月27日-2026年7月26日。

项目实施地点：采购人指定地点。

项目实施范围：全省不动产登记办税“一窗受理、集成办理”线上和线下的增量房、存量房、土地出让转让以及土地收益金等业务办理。

四、项目涉及的软件系统情况

(一) 1包：不动产税收管理系统情况

主要业务功能：业务内容包括存量房为住宅、非住宅正常买卖类；增量房为住宅、非住宅、全额增值税发票类。法院判决、拍卖、竞价和政府认定价格四类；拆迁安置、赠予和继承、房屋交换、夫妻之间房屋土地权属变更（住房）、土地出让转让等。系统主要功能包括“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。

业务和技术体系架构：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。见如下业务和技术架构图。

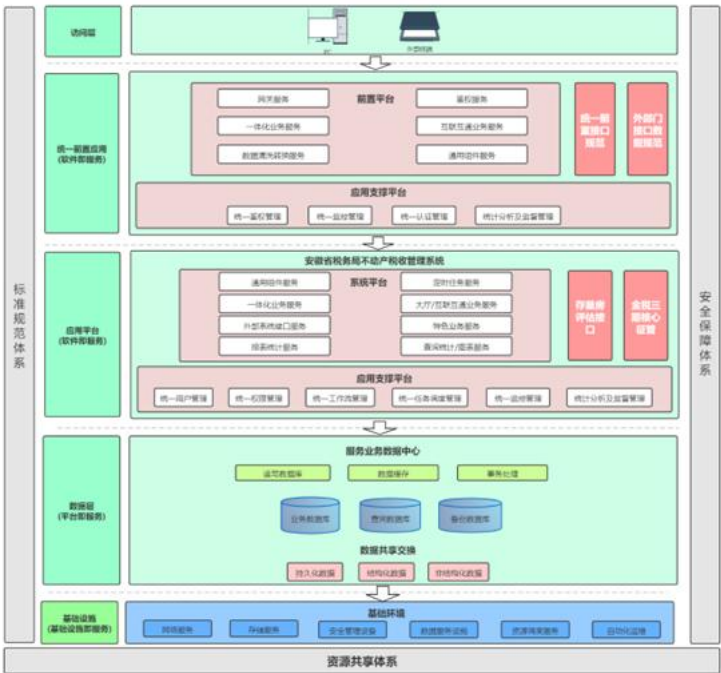


图1 业务架构

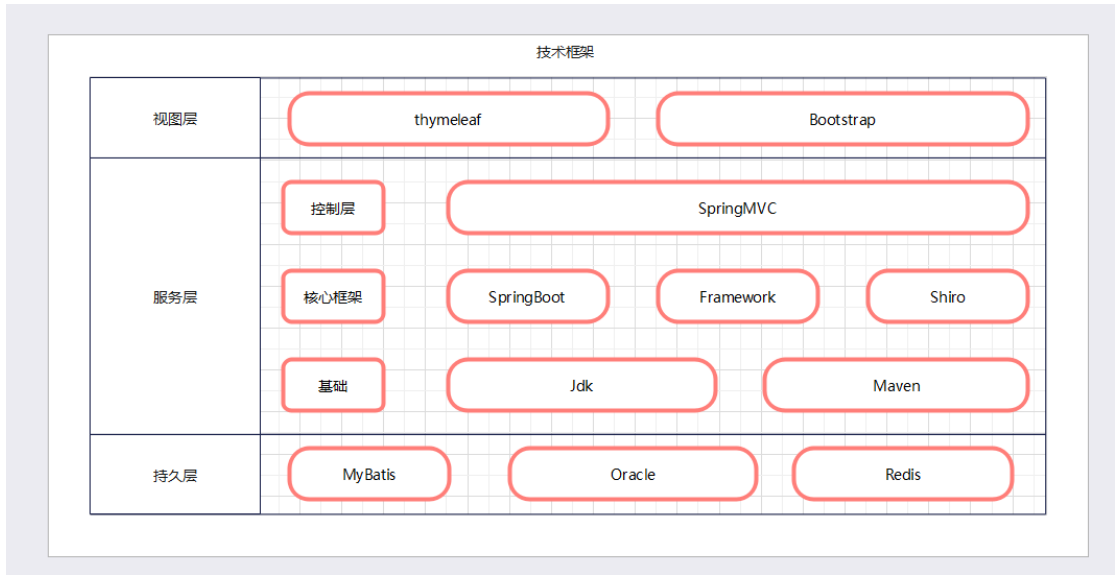


图2 技术架构

部署情况：见如下系统部署图。

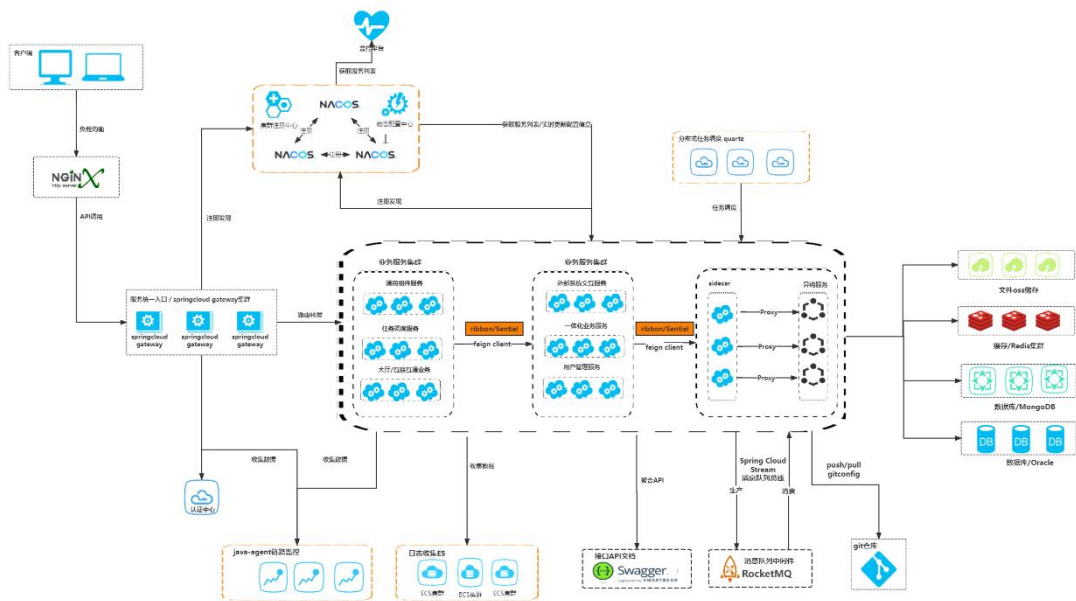


图3 系统部署

(二) 2包：存量房交易价格申报评估系统情况

主要业务功能：用户管理、权限管理、密码修改、接口管理、评估表单管理、通知管理、评估模型管理（市场法、收益法、成本法）、评估公式管理、修正系数维护、行政区划管理、可比实例管理、可比实例导入、可比实例查询等基础功能等。

业务和技术体系架构：采用MVC（MVC全名是Model View Controller，是模型(model) - 视图(view) - 控制器(controller)的缩写）架构模式。MVC是一种软件设计典范，用一种业务逻辑、数据、界面显示分离的方法组织代码，将业务逻辑聚集到一个部件里面，在改进和个性化定制界面及用户交互的同时，不需要重新编写业务逻辑。MVC被独特的发展起来用于映射传统的输入、处理和输出功能在一个逻辑的图形化用户界面的结构中。展示层用的技术有dwz、HTML，同时结合JavaScript、jquery、Ajax等前端技术和后端spring技术进行页面操作和数据更新。业务层采用了Spring框架，对系统进行解耦，同时能方便集成其他的框架和APIS。持久层采用了iybatis框架，同时也使用了缓存，使得系统的查询效率有极大的提升。数据库采用的是oracle数据库。见如下业务和技术架构图。

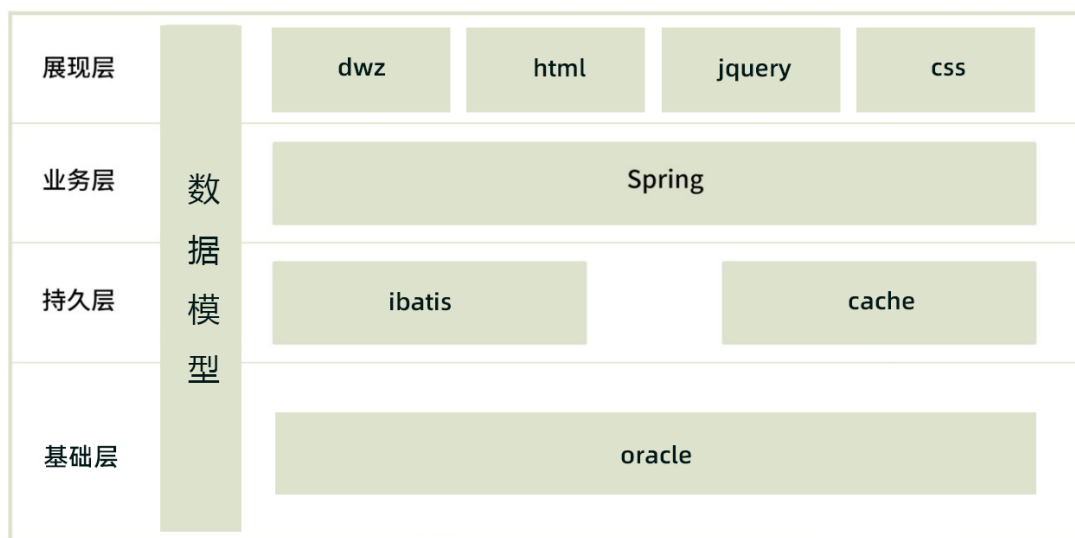


图4 技术架构

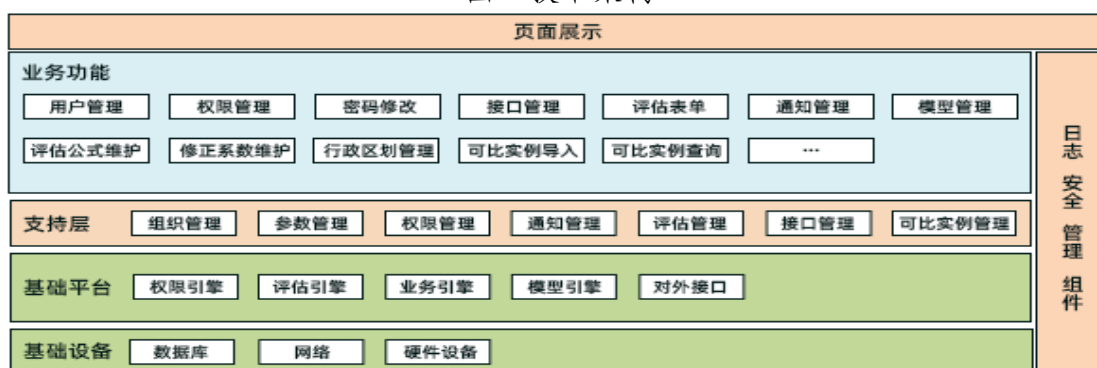


图5 业务架构

部署情况：见如下系统部署图



图 6 系统部署

五、项目执行的相关标准规范

1. 日常工作规范

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；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爲：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。

六、项目需求

（一）业务需求

项目内容	需求内容	需求详细描述	需求种类	备注
1包	应用运行环境运维	生产环境、预生产环境等应用运行环境的运维。主要包括日常巡检和监控、环境部署及优化、数据同步维护、系统软件升级与调优、保障系统网络安全、保障系统安全和采购人要求的其他与系统相关的运维服务。	★	
	系统集成服务	对不动产登记办税业务整体运行的监控，提供新接入系统的服务对照、联调测试等工作。	无标识	
	应用软件运维	对应用软件需求变更管理、应用问题管理、数据运维管理和应用软件版本管理。运维人员接受各渠道接收基层税务机关系统使用人员所提交的问题，对于经过问题梳理后不能解决的问题，需制定详细处置方案，并及时上报。	★	
	数据维护	数据迁移、基础数据采集以及操作失误等原因导致系统数据错误的情况，经主管部门确认同意修改的，由运维人员进行数据修改，并配合对问题数据进行跟踪、定位。	★	
	其他服务要求	规范设置项目经理、环境运行保障岗、业务运行维护岗，及时按照响应时间要求处理。	无标识	

项目内容	需求内容	需求详细描述	需求种类	备注
2包	数据采集配合	编制数据采集规范，包括数据采集要求、数据项说明及相关注意事项说明等；制作数据采集模板，包括住宅类数据采集模板表格、商业类数据采集模板表格、工业厂房类数据采集模板表格等；按照采购人要求，对数据采集机构进行指导，包括沟通和讲解及数据检查等。	★	
	数据导入	批量数据格式转换，依据数据字典对数据格式进行编码转换；按照要求将编码转换正确的批量和零散数据导入数据库，配合数据采集机构完成采集数据入库，并确保各类可比实例数据的一致性和完整性。对日常采集数据进行补充和调整，包括日常零星补充数据的转码入库、个别小区数据的变更维护等。	★	
	数据清理	对旧价格数据清理，同一小区分区编码的不变性关联，保障历史数据的可溯源性等；对旧基准价格清理，对系统已产生的对应老旧数据的基准价格清理，确保系统评估价格的准确性。	★	
	数据模型维护	对住宅类市场法评估模型进行维护、对商业类市场法评估模型维护，包括修正系数类型、修正系数值、基准点、评估公式等的维护，确保模型完整和能够计算出评估价格；对工业厂房类评估模型维护，包括土地等级及基准地价、建安造价、折旧率、计算公式等的维护，确保模型完整和能够计算出评估价格；对全局变量维护，包括市场修正系数、是否使用片区价格、附属物与主房屋的包含关系等全局变量的维护。	★	
	应用运行环境运维	包括生产环境、预生产环境（培训环境），以及应用运行相关的操作系统和系统软件配置。应用运行环境运维工作包括对应用运行环境的日常运行监控、定期巡检、环境调优、应用版本发布等。	★	
	系统集成服务	对系统整体运行的监控，提供新接入系统的服务对照、联调测试等工作。	无标识	
	应用软件运维	包括对应用软件需求变更管理、应用问题管理、数据运维管理和应用软件版本管理。运维人员接受各渠道接收基层系统使用人员所提交的问题，对于经过问题梳理后不能解决的问题，需制定详细处置方案，并及时上报。	★	
	数据维护	包括对由于数据迁移、基础数据采集以及操作失误等原因导致系统数据错误的情况，经主管部门确认同意修改的，由运维人员进行数据修改，并配合对问题数据进行跟踪、定位。	★	
	其他服务要求	规范设置项目经理、环境运行保障岗、业务运行维护岗，及时按照响应时间要求处理。	无标识	
说明：服务内容种类中★为必备服务内容、#为重要服务内容、无标识的为一般服务内容				

（二）技术需求

（1）★服务方式。能够通过运维平台、现场、电话、微信等多种方式处理问题，提供5×8小时的日常应用系统维护服务。

（2）★问题处理。对用户所提出的系统业务应用软件等故障处理要求，必须在30分钟内做出安排并将其反馈给用户。遇到重大技术问题按下表要求响应。

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	12小时	48小时

（3）#系统版本验证和部署。按照省局的工作计划，在确定系统版本发布后，48小时内完成生产环境完成验证和部署工作。

（4）#应用巡检。运维工作期间，每天不低于3次对系统性能和健康情况进行监控、检查，确保系统平稳、高效运行。

（5）#系统安全漏洞修复。在接到系统安全漏洞管理要求后，12个小时内完成系统安全漏洞修复，有效支撑应用系统的高效运行。

（6）#文件归档。按季度进行运维资料归档，包括周报、月报、巡检记录等，并于每季度期末后20个工作日内报送。

（7）★数据备份，按照运维工作要求，明确数据备份策略，定期对应用系统数据进行备份。

七、其他服务内容

（一）项目实施要求

1. 总体要求

中标人需对整个系统建设质量和工程进度负总责，应充分理解采购人需求，妥善解决系统运维中出现的各种问题，确保系统稳定运行。

2. 项目实施管理

中标人需根据项目的特点及指定的时间与工作内容要求，列出详细的项目工作计划表，建立完善的项目管理制度，包括组织、协调机制和实施办法。

中标人在项目建设过程中严格执行项目管理要求，高度重视对过程的管理控制，高度重视对各类文档的管理，建立中间环节和文档的内部审核制度。中标人加强质量控制管理，包含质量管理计划、变更控制和进度控制办法，根据本项目特点，详实说明项目质量管理过程及方法。中标人保持项目团队的相对稳定性，项目主要负责人原则上在项目整体验收前不得变更。

3. 项目人员管理

中标人应建立合理的项目团队，明确各岗位的人员配备和职责要求，保证项目人员充足、结构合理，确保项目顺利进行。

(1) 运维团队组成。

第1包中标人应为本项目配备运维人员3人，其中项目经理1人。

第2包中标人应为本项目配备运维人员4人，其中项目经理1人。

合同期内本项目运维人员不得兼职其他工作，否则采购人有权提前终止合同并不再支付相关服务费用。

(2) 团队人员能力。

本项目原则要求选派人员应满足下列条件：

(1) 项目经理能力要求：统筹协调能力强，熟悉相关软件系统运维流程。

(2) 运维人员能力要求：

①熟悉系统运维和应急处置工作流程；

②熟练掌握前后台逻辑关系，具备一定数据库知识，熟悉 SQL 语言，能够独立完成数据抽取和脚本优化工作；

③熟悉计算机及相关外设软硬件安装、配置升级、运行监控与维护工作；

④具备良好的服务意识和职业素养，具有良好的表达能力；

⑤熟练使用常见办公软件，能够熟练编写软件类文档。

特别注意：按照相关管理制度，本项目中标人拟派运维人员应当是运维单位的正式人员，或者是与运维单位签订1年以上劳动合同且实际工作满1年的人员。外包运维人员原则上不得随意变更，因特殊情况确需变更的，应经采购人严格审批。

4. 项目实施内容

1包项目实施内容：不动产税收管理系统运维服务，提供对不动产税收管理系统正式环境、测试环境系统软件运行维护及硬件运行监控等服务，解决采购人提出的问题，按照采购人要求完成运维工作，确保系统安全、高效、稳定运行。

2包项目实施内容：存量房交易价格申报评估系统运维服务，提供对存量房交易价格申报评估系统正式环境、测试环境系统软件运行维护及硬件运行监控等服务，解决采购人提出的问题，按照采购人要求完成运维工作，确保系统安全、高效、稳定运行。

（二）项目验收要求

项目验收工作由采购人按照验收的有关制度和要求组织开展。中标人在合同约定的时间向采购人提交项目总结报告和验收申请，采购人审核是否满足项目验收条件。满足验收条件后，予以启动项目验收程序。

1. 验收阶段

本项目验收分为以下2个阶段：

（1）验收准备

项目服务期满前，做好原有业务系统运维工作的交接准备，保证原有业务系统的顺畅应用；项目服务期满后，保证现有业务系统项目运维质量与运维效率不低于前期。

（2）验收实施

项目服务期满后，具体验收时间根据采购方工作安排展开。保证正常开展运维工作，运维效率和运维质量符合要求；按时提交服务总结报告；保持相关运维质量，评估和回顾项目，确保项目服务符合预设目标。

2. 验收条件

（1）合同约定的时间段内，本项目服务要求中包含的服务内容全部完成。

（2）服务方式、服务质量、服务成果以及组织管理和项目文档满足本项目采购文件的规定。

3. 验收要求

采购人以本项目服务内容为依据，作为项目验收标准。中标人按照本项目采购及投标文件中定义的各项服务内容、服务要求开展各项工作，工作流程和结果符合采购人质量管理要求，在规定时间内提交相关工作文档。

4. 验收流程

符合项目验收条件后，中标人提出项目验收申请。验收流程如下：

（1）中标人提出项目验收申请，并按要求提交运维相关文档资料。

（2）采购人组织进行项目验收评审会议，对项目工作内容及文档进行验收评审。

（3）项目验收评审通过后，采购人出具项目验收报告。

5. 验收交付物

中标人需要按照采购人要求，提交相关文档并保证文档质量。

（三）项目技术支持服务要求

1. 技术支持服务内容

- （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。

2. 服务方式

供应商应提供驻场服务服务方式，根据采购人要求提供现场、热线网络远程等其他服务，以便满足系统平稳运行和大厅业务办理的需要。

4. 服务人员要求

（1）总体要求

中标人驻场服务的人员办公环境由采购人提供，食宿、差旅等由中标人提供。

（2）现场运维服务人员管理

现场运维人员受中标人和采购人双重管理，采购人的意见应作为运维人员业绩考核的重要依据；现场运维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；运维人员工作能力和工作态度达不到工作要求的，采购人有权要求中标人及时更换相关人员。**中标人应按照团队人员的稳定性承诺函，确保现场运维服务人员的稳定性。期间，若未达到承诺的比例，将扣除合同金额的5%。**

（2）相关运维技术要求

所有软件维护和升级优化应提供有中文说明的程序源码以及相关变更源代码。

（3）服务质量考核考核与处罚

采购人对供应商提供的运维服务质量进行量化考核。根据量化考核结果，采购人有权根据供应商的运维服务费用报价，从合同款项中双倍扣除对应费用。

（四）税收信息化项目开发和应用程序管理要求

供应商在采购以及后续项目实施过程中，应严格遵守税务总局税收信息化项目开发和应用程序管理要求。对于违反合同约定的，依据合同约定及政府采购有关规定，采购人可采取要求限期改正、在应付合同金额中扣除违约金、解除合同、拒绝参加税务系统政府采购活动等措施；对于存在严重违法失信行为的，由采购人按规定推送财政部纳入政府采购严重违法失信行为记录名单。

（五）其他要求

1. 知识转移要求

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。

2. 知识产权要求

（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。对于由供应商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供应商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。

（2）知识产权使用

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，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。

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。

3. 项目归档要求

中标人应按照采购人要求，按时整理项目各阶段工作文档，并提交采购人归档。

4. 派驻人员要求

中标人拟派驻人员应具有良好的政治素质和道德品行，履约期间须严格遵守采购人管理、安全、保密等有关规定，接受采购人的日常考核。中标人具有下列情形之一的人员，不得参加税务信息系统服务项目：

（1）拥有外国国籍、取得国（境）外永久居留权、长期居留许可。

（2）曾因编造、散布有损党和国家声誉的言论，组织、领导或者参加旨在反对党和国家的集会、游行、示威、静坐、绝食、罢工、罢课等活动以及其他违反政治纪律的行为，受到处分或者处罚。

（3）与国（境）外政治背景复杂的组织或者人员关系密切，政治上可疑，被有关部门记录在案。

（4）因犯罪受过刑事处罚，以及因犯罪情节轻微被人民检察院依法作出不起诉决定或者被人民法院依法免予刑事处罚。

（5）损害社会公德或者打架斗殴、诈骗、偷窃、赌博、吸毒、嫖娼、传播淫秽物品等不良行为。

（6）曾违反保密规定，造成泄密。

（7）其他违法违纪和不宜承担信息系统运维工作的情形。

采购人将对中标人派驻人员开展背景审查，如不能通过审查，中标人必须更换同水平人员。

中标人派驻人员应严格遵守采购人的保密管理要求，与采购人签订保密协议，接受采购人保密宣传教育，严格遵守保密规定。

中标人拟派驻人员，不得为已参与采购人其他与本项目履约期重合项目的服务人员。

合同履约期内，中标人所派驻人员，必须为本项目全职人员，不得参与其他项目；中途退出驻场的，不得再次参与采购人其他与本项目履约期重合项目的竞标或服务。

5. 安全保密要求

（1）供应链安全管理要求

中标人对供应链安全管理责任落实不到位,造成安全事件或产生不良影响的,采购人按照法律法规及合同约定进行处理。

签订承诺书。中标人应严格落实国家税务总局网络安全和保密管理要求,承担技术支持人员的网络安全和保密管理责任,按采购人要求签订协议和承诺书。

开展背景审查。中标人承担技术支持人员背景审查工作,提供其身份证明、履历、家庭成员及主要社会关系、无犯罪记录证明等材料,并提交采购人进行备案。

设置网络安全负责人(由驻场运维人员兼任)。中标人为本项目配备一名网络安全负责人,该负责人具备独立决策能力并保持相对稳定,在项目实施的全过程负责网络安全工作,组织落实各项网络安全要求。

(2) 日常行为规范要求

工作能力要求。中标人负责对技术支持人员进行资格条件、工作胜任力以及网络安全能力评估,对技术支持人员承担的工作进行安全保密风险分析,明确技术支持人员工作范围和边界,重点防范设备和资料失窃、误操作导致的软硬件故障、工作秘密和税费数据等信息泄露、信息系统越权访问和网络攻击等风险。

教育培训要求。中标人负责对技术支持人员进行网络和数据安全法律法规、网络安全意识、网络安全管理、网络安全技能、保密意识以及网络安全警示教育等培训,上岗前对其进行考核。

(3) 违约惩戒措施

中标人对供应链安全管理责任落实不到位,造成安全事件或产生不良影响的,采购人按照法律法规及合同约定进行处理。

(4) 保密要求

中标人及参与项目的所有人员应严格遵守采购人的保密要求,签订保密协议和保密承诺书,并由中标人担保。

中标人对于采购人提供的资料,以及本项目实施过程中所涉及的所有文档、数据、介质和相关信息保密,未经许可,不得以任何形式向第三方传播。保密期限不受本项目期限的限制,在本项目履行完毕后,保密信息接受方仍应承担保密义务。

中标人应对参与项目的所有人员进行背景调查,并由中标人担保。

如因中标人一方的原因造成泄密,采购人将保留追究其法律责任的权利。

6. 廉政要求

为进一步落实全面从严治党要求，构建亲清新型政商关系，加强税务信息化项目建设过程中的党风廉政建设和反腐败工作，确保项目建设规范、廉洁推进，中标人在参与税务部门信息化项目工作过程中，需严格遵守法律法规、规范履行合同，积极协助税务部门开展廉政风险防控工作。请严格遵守并落实如下要求：

（1）积极发挥廉政风险防控正向作用。中标人有义务配合税务部门在信息化项目工作中加强廉政风险防控，执行有关措施。

（2）健全廉政风险防控机制。中标人有责任在项目管理机制中健全内部廉政防控措施，包括但不限于：对参与本项目的员工提出廉洁行为规范；指定专人对项目实施各环节进行廉政监督；在项目验收过程中提交本项目廉政情况报告等。

（3）杜绝违纪违法行为。中标人及相关项目人员必须严格遵守党纪国法，坚守职业道德，杜绝任何形式的利益输送、权力寻租等违纪违法行为，对采购人工作人员不得实施以下行为：

以各种形式和名义提供礼品、礼金、电子红包、支付凭证、商业预付卡、名贵特产、有价证券、股权、其他金融产品等财物。

以各种形式和名义提供宴请、旅游、健身、娱乐、私人会所等活动安排；代付加班餐费、打车费等。

以讲课费、咨询费等名义，提供或变相提供报酬。

借款、借房、借车，报销应由个人负担的费用。

以无偿、象征性地收取费用等方式提供家政、司机等服务劳务。

其他通过任何形式行贿或输送利益的行为。

（4）信守承诺。中标人应承诺在项目实施过程中，严格遵守国家法律法规合法、诚信经营，杜绝商业贿赂、规范经营活动、公开透明合作、严格内部管理，并签订《税务信息化项目服务商廉洁承诺书》提交采购人负责项目实施的单位。

（5）自觉接受监管。中标人有义务配合税务机关的正常业务监管以及纪检监察、外部审计、督察内审等监督机构对税务信息化项目全过程的监督检查工作，如实提供相关资料和信息，不得隐瞒、篡改或销毁与项目建设有关的文件、数据等资料。

（6）举报和反馈意见。项目执行过程中，中标人有权举报、反馈采购人索贿受贿、吃拿卡要、违反中央八项规定精神等违纪违法行为。项目验收前，应填写

《税务信息化项目服务商廉政反馈书》，提交采购人税务机关网络安全和信息化领导小组办公室。

让我们在廉洁、诚信、公平、公正的基础上开展合作，共同为高水平建设效能税务、高质量推进中国式现代化税务实践贡献力量。

（7）廉政承诺。中标人在中标（成交）后需签署《税务信息化项目服务商廉洁承诺书》，并提交至采购人项目实施单位。

7. 考核要求

采购人将按照《国家税务总局安徽省税务局驻场运维服务提供方考核打分表》进行考核，考核结果将作为项目验收付款的重要依据。

8. 付款方式

本项目分2次支付。第一次为合同签订20日内支付13%的合同款；第二次为服务期满，终期验收通过后20日内，根据运维情况支付剩余合同款。本项目每年1月至3月不办理合同付款事宜。

国家税务总局安徽省税务局驻场运维服务提供方考核打分表

运维类型	总分值	考核指标	考核标准	考核情况记录	指标扣分情况	考核人
日常管理	500.00	入职离岗	运维人员进驻、退出未按要求到场地管理单位办理手续的，每发生 1 人次扣 3 分。			
		考勤	迟到、早退、缺卡每发生 1 人次扣 0.1 分，旷工每发生 1 人次扣 1 分。			
		抽查	1. 抽查时不在岗，且无请假记录或备案登记的，发现 1 人次扣 0.5 分。未经用人单位同意，擅自更换运维人员的，每发生 1 次扣 1 分； 2. 未经用人单位和场地管理单位同意，擅自将运维人员名单之外的人员带至办公场地的，发现一次 1 人扣 0.5 分； 3. 运维人员不得擅自改造、拆卸、安装、带离运维场地终端设备，发现 1 次扣 0.5 分； 4. 运维人员未经管理单位同意，不得随意变更工作场所，发现 1 次扣 0.5 分。			
		背景审查	背景审查时隐瞒运维人员情况或提供虚假、错误信息的，发现 1 人次扣 20 分。			
综合管理	500.00	人员要求	运维人员人数少于合同要求的，每发生 1 人天扣 1 分，人员未经局方确认而私自更换的，视同人数缺少；运维人员工作能力和态度不符合局方要求，服务方未按要求及时更换或不更换人员的每发生 1 人天扣 1 分。			
		工作质效	服务提供方运维工作质效未达到项目要求的，按项次扣 1-20 分。			
		人员变更	1. 运维人员达 10 人(含 10 人)以上的，变更人员总人数达到项目总人数 40% 及以上的，每变更 1 人次扣 2 分。 2. 人员变更后资质不符的，每 1 人次扣 10 分。			
		信息安全	运维人员必须严格遵守信息安全有关规定，如存在违反信息安全规范的行为，每发现 1 人次，视情节严重程度扣 5-50 分。			
扣分原则： 1、本表采取扣分制，1000 分为基准，在此基础上进行扣分。 2、每扣一分扣除涉及人员合同约定一天驻场运维费用（一般情况 1 个月按 22 个工作日计算，特殊情况按合同约定执行），扣款金额不超过项目合同总金额的 50%。每年扣一次，一年合计扣款额度，相应扣减当年合同价款。						

第四章 资格审查和评标办法(综合评分法)

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。

资格审查办法前附表			
序号	审查因素	审查标准	格式及材料要求
1	营业执照等证明材料	投标人为企业（包括公司、合伙企业、个人独资企业）的，提供有效的营业执照； 投标人为事业单位的，提供有效的事业单位法人证书； 投标人为社会团体的，提供有效的社会团体法人登记证书； 投标人为个体工商户的，提供有效的营业执照； 投标人为不具法人资格的专业服务机构的，提供有效的执业许可证等证明材料； 投标人为自然人的，提供有效的自然人身份证明； 其他投标人应按照有关法律、法规和规章规定，提供有效的相应证明材料。 供应商为分支机构的，还应提供授权书或证明授权其独立开展业务的证明材料。	提供扫描件或电子证照，详见第六章投标文件格式九（一）
2	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），或者提供依法缴纳税收的证明，或者提供免税证明，详见第六章投标文件格式九（一）	详见第六章投标文件格式九（一）
3	依法缴纳社会保障资金的证明	提供有效的社会保险登记证（多证合一的提供营业执照），或者提供依法缴纳社会保险的证明，或者提供免缴证明，详见第六章投标文件格式九（一）	详见第六章投标文件格式九（一）
4	财务状况报告	提供财务报告或银行出具的资信证明或承诺，详见第六章投标文件格式九（一）	详见第六章投标文件格式九（一）
5	信用状况	符合第二章“投标人须知”正文第 1.3.3 项要求，信用状况只依据下述查询平台（网址）发布的信息：	采购人或采购代理机构查询，并留存查询记录

资格审查办法前附表			
		(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/) 。	
6	政府采购供应商资格承诺函	格式、填写要求符合招标文件规定并加盖投标人电子签章	详见第六章投标文件格式九(二)
7	中小企业声明函 (专门面向中小企业采购项目/采购包适用)	符合招标公告中落实政府采购政策需满足的资格要求	详见第六章投标文件格式五
8	中小企业承揽份额(如有)	如本项目(包)允许通过组成联合体预留部分采购份额面向中小企业采购、且投标人因落实政府采购政策拟组成联合体的, 必须提供。 中小企业承揽份额须满足招标文件要求。	详见第六章投标文件格式七
		如本项目(包)允许通过分包措施预留部分采购份额面向中小企业采购、且投标人因落实政府采购政策拟进行分包的, 必须提供。 中小企业承揽份额须满足招标文件要求。	详见第六章投标文件格式八
9	资质要求(如有)	符合招标公告中资格要求。	提供符合投标人资格中要求的资质证书扫描件或电子证照
10	业绩要求(如有)	符合招标公告中资格要求。	提供合同扫描件 详见第六章投标文件格式九(三)
11	政府购买服务承接主体的要求	如本项目属于政府购买服务, 投标人不属于公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织	详见第六章投标文件格式九(二)

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。符合本章第一节第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

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) 有弄虚作假、向资格审查小组行贿等违法行为；
- (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，资格审查小组应当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. 符合性审查表

条款号	审查因素	审查标准
3.1.2	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（如适用）	提供联合体协议书，并明确联合体牵头人
	投标范围	符合招标文件要求
	投标报价	投标报价不得超过预算金额或最高限价，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），符合第二章投标人须知第 3.2 款要求
	投标保证金	符合招标文件要求
	商务要求	符合实质性要求，偏离范围和项数符合招标文件规定
	技术要求	符合实质性要求，偏离范围和项数符合招标文件规定
	投标有效期	符合招标文件要求
	强制采购节能产品	采购标的若属于《节能产品政府采购品目清单》范围中政府强制采购产品，则投标人提供产品须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能（水）产品认证证书
	投标文件制作机器识别码	不同投标人未出现使用相同的投标文件制作机器识别码进行投标的情形
	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
	低价说明	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，评标委员会要求其提供书面说明时，投标人不能证明其报价合理性的，投标无效
	其他	符合法律、行政法规规定的其他条件

		不符合招标文件列明的其他投标无效的情形
--	--	---------------------

2、详细评审表

1 包、2 包详细评审表

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：42 分 技术部分：48 分 投标报价：10 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	
条款号		评分因素	评分标准	
3.2.3 (1) 商务部分	1	相关证书	1. 投标人具有经中国国家认证认可监督管理委员会认证机构颁发的有效的质量管理体系认证证书，得3分。 2. 投标人具有经中国国家认证认可监督管理委员会认证机构颁发的有效的信息技术服务管理体系认证证书，得3分。 3. 投标人具有经中国国家认证认可监督管理委员会认证机构颁发的有效的信息安全管理体系统认证证书，得3分。 注：投标文件中提供全国认证认可公共服务平台认证查询截图。	
	2	业绩经验	投标人自 2022 年 1 月 1 日以来（以合同签订日期为准），具有软件信息系统运维项目业绩的，每有 1 个得 3 分，最多不超过 9 分。 注：1. 须提供项目合同扫描件或影印件，若合同中无法体现合同签订时间、项目类型等评审内容时，须同时提供业主单位（合同甲方）出具的证明材料加以明确说明，未提供或提供不全的不加分。正在履约和履约完成的业绩均予认可。 2. 续签类合同不重复计分。	
	3	技术力量	1. 项目负责人具有中华人民共和国人力资源和社会保障部、工业和信息化部颁发的网络工程师或数据库系统工程师证书的，得 3 分，不提供不得分。 2. 投标人拟投入所投包别的团队人员的稳定性承诺（格式自拟）： (1) 1 包稳定性承诺比例等于或高于三分之二，得 3 分。不提供或者未满足均不得分；本小项满分 3 分。 (2) 2 包稳定性承诺比例等于或高于四分之三，得 3 分。不提供或者未满足均不得分；本小项满分 3 分。 3. 项目负责人具有 3 年及以上信息化项目管理经验的得 3 分，不提供或者未满足均不得分；本小项满分 3 分。 4. 驻场人员（除项目经理外）具有 2 年及以上软件信息系统运维项目工作经验的，每 1 人得 1 分，最多得 3 分，不提供或者未满足均不得分；本小项满分 3 分。 注：1. 投标文件中须提供相应证书扫描件或影印件以及投标人为其缴纳的近六个月内任意一个月的社保证明，否则	

			不得分。 2. 信息化项目管理经验需要提供劳动合同或投标人出具的工作经验承诺书（加盖公章），若提供劳动合同，合同中须体现相关评审因素。 3. 软件信息系统运维项目工作经验需要提供劳动合同或投标人出具的工作经验承诺书（加盖公章），若提供劳动合同，合同中须体现相关评审因素。
	4	服务能力	本项目采购文件技术部分中： #代表重要指标项，满足或优于该指标项得 3 分，共计 4 项，共计 12 分。 1. 在确定系统版本发布后，48 小时内完成生产环境完成验证和部署工作，投标人完全满足采购需求中关于此项服务要求的得 3 分，不满足不得分。 2. 运维工作期间，每天不低于 3 次对系统性能和健康情况进行监控、检查，确保系统平稳、高效运行。投标人完全满足采购需求中关于此项服务要求的得 3 分，不满足不得分。 3. 在接到系统安全漏洞管理要求，12 个小时内完成系统安全漏洞修复，有效支撑应用系统的高效运行。投标人完全满足采购需求中关于此项服务要求的得 3 分，不满足不得分。 4. 按季度进行运维资料归档，包括周报、月报、巡检记录等，并于每季度期末后20个工作日内报送。投标人完全满足采购需求中关于此项服务要求的得 3 分，不满足不得分。 注：需提供承诺函（格式自拟），加盖投标人公章。
3.2.3 (2) 技术部分	1	项目需求理解	根据投标人对所投包别的需求理解是否全面深入，对系统架构、系统运行环境、日常运维内容、运维整体要求描述是否详细精准，响应是否完整，进行评审。 1. 对所投包别的需求理解全面，对系统架构、系统运行环境、日常运维内容、运维整体要求描述详细精准，完全满足或优于本项目需求的，得 8 分； 2. 对所投包别的需求理解较为全面，对系统架构、系统运行环境、日常运维内容、运维整体要求描述较为详细精准，能较好满足本项目需求的，得 6 分； 3. 对所投包别的需求基本理解，对系统架构、系统运行环境、日常运维内容、运维整体要求描述清楚，可以满足本项目需求的，得 4 分； 4. 对所投包别的需求理解含混，对系统架构、系统运行环境、日常运维内容、运维整体要求描述模糊，仅简单重复采购需求进行响应的，得 2 分； 5. 对所投包别的需求理解有偏差或理解错误，以及未提供项目需求理解的，得 0 分。
	2	项目实施方案	投标人依据所投包别的项目目标、内容、要求等制定项目

			实施方案，根据方案的完整性、先进性和可操作性等进行评审。 1. 方案完整响应项目需求，对体现采购人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8分； 2. 方案较为完整响应项目需求，对体现采购人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6分； 3. 方案基本响应项目需求，对体现采购人的需求有一定的针对性，实施方案基本合格，可操作性一般，得4分； 4. 方案响应项目需求内容不全，对实施方案描述简单，可操作性一般的，得2分； 5. 实施方案不合理、不行、不能满足采购需求的，以及未提供方案的，得0分。
	3	运行维护方案	根据投标人对所投包别的系统日常运行维护、问题处理措施等方面内容的响应情况是否完整、详细、具有可操作性等进行评审。 1. 方案内容完整详细、思路清晰、目标明确、可操作性强，能结合项目特点制定运行维护方案，完全满足或优于本项目需求的，得8分； 2. 方案内容较为详细，思路、目标较为清晰明确、可操作性较强，能较好满足本项目需求的，得6分； 3. 方案内容基本完整，有相关措施描述，可以满足本项目需求，但可操作性和针对性不够强的，得4分； 4. 方案响应项目需求内容不全，对方案描述简单，可操作性一般的，得2分； 5. 方案内容不完整、不可行、不能满足采购需求的，以及未提供方案的，得0分。
	4	数据信息安全方案	根据投标人对所投包别的系统涉及的各种数据信息、数据资料进行数据安全管控、防泄漏措施等的响应情况是否完整、详细、具有可操作性等进行评审。 1. 方案内容完整详细、可操作性强，能结合项目特点制定数据安全方案，完全满足或优于本项目需求的，得8分； 2. 方案内容较为合理细致，可操作性较强，能较好满足本项目需求的，得6分； 3. 方案内容基本完整，可以满足本项目需求，但可操作性和针对性不够强的，得4分； 4. 方案响应项目需求内容不全，对方案描述简单，可操作性一般的，得2分； 5. 方案内容不完整、不可行、不能满足采购需求的，以及未提供方案的，得0分。
	5	供应链安全方案	根据投标人提供的供应链安全方案中关于人员背景审查、网络安全责任人、日常行为规范、保密措施等内容的响应

			情况是否完整、详细、具有可操作性等，进行评审。 1. 方案内容完整详实，表述清晰，合理性和可操作性强，与本项目实际需求适应度高，得 8 分； 2. 方案内容完整详实，表述清晰，有一定合理性和可操作性，与本项目实际需求有较高适应度的，得 6 分； 3. 方案内容不够全面，细节有待完善的，具有基本的可操作性，得 4 分； 4. 方案内容非常简略，细节模糊，具有基本的可操作性，得 2 分； 5. 方案内容不完整、没有可操作性或不提供方案的，得 0 分。
	6	系统安全方案	根据投标人提供的系统安全方案是否满足所投包别的系统安全性相关需求，是否具有合理性和可操作性等，进行评审。 1. 方案内容完整，合理性和可操作性强，与本项目实际需求适应度高，得 8 分； 2. 方案内容完整，有一定合理性和可操作性，与本项目实际需求有较高适应度的，得 6 分； 3. 方案内容不够全面，细节有待完善的，具有基本的可操作性，得 4 分； 4. 方案内容非常简略，细节模糊，具有基本的可操作性，得 2 分； 5. 方案内容不完整、没有可操作性或不提供方案的，得 0 分。
3.2.3 (3) 投标 报价	1	投标报价得分 计算	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： $\text{投标报价得分} = (\text{评标基准价} / \text{投标报价}) \times \text{投标报价满分分值}。$

1. 评标方法

本次评标采用综合评分法。评标委员会按照本章第二节第 3 条规定的评审标准对通过资格审查的投标文件进行评审，在投标文件满足招标文件全部实质性要求的投标人中，按总得分由高到低的顺序推荐中标候选人。如果总得分出现相同的情况，总得分相同的中标候选人按因落实政府采购政策进行价格调整后的投标报价由低到高排序；总得分与进行政策性价格调整的投标报价均相同的，则所投产品为节能或环境标志产品者优先（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）；若前述均相同且所投产品同为节能/环境标志产品或均无节能/环境标志产品，则采取评标委员会随机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。评标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。

2.3 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，不得向他人透露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。

3. 评审标准

3.1 符合性审查标准

3.1.1 评标委员会对资格审查合格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

3.1.2 评标委员会根据《符合性审查表》中规定的审查因素和审查标准，对投标人的投标文件是否实质上响应招标文件进行符合性审查，并形成符合性审查评审结果。投标人有任何一项不符合要求的，投标无效。

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。

4.2.5 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。

4.2.6 投标报价出现下列情形的，投标无效：

(1) 投标文件提交两个及以上的投标报价、提交任何有选择性的报价或者提交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；

(2) 投标报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；

(3) 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，投标人未能按要求提供书面说明或者提交相关证明材料证明其报价合理性的；

(4) 投标人对根据本章第二节 4.2.3 项规定修正后的报价不确认的。

4.3 详细评审

4.3.1 评标委员会按本章第二节 3.2 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 评标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”。

4.4 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授权评标委员会直接确定中标人外，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）招标公告的发布媒介、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、资质资格证书、相关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或电子证照。如未在投标文件中提供,则资格审查、符合性审查相应项视为不通过;评分项目相应项不予计分。

第五章 合同条款及格式

技术服务类项目合同范本

合 同 书

项目名称: _____

包 号: _____

合同编号: _____

甲 方: 国家税务总局安徽省税务局

乙 方: _____

日 期: _____ 年 月 日

合同条款前附表

序号	内 容		
1	合同名称		
2	合同编号		
3	合同类型	技术服务类合同	
4	定价方式	固定总价	
5	甲方名称		
	甲方地址		
	甲方相关部门	甲方采购部门	
		联系人	
		联系电话	
		甲方需求部门	
		联系人	
		联系电话	
6	乙方名称		
	乙方企业性质	☐ 中型企业 ☐ 小型企业 ☐ 微型企业 ☐ 监狱企业 ☐ 残疾人福利性单位 ☐ 其他	
	乙方地址		
	乙方联系人		
	联系电话		
	传真		
7	合同金额	人民币_____元整（¥_____）。	
8	服务内容	本合同服务内容为：	

9	合同付款	合同以人民币结算，付款方式： 第一次为合同签订 20 日内支付 13%的合同款；第二次为服务期满，终期验收通过后 20 日内，根据运维情况支付剩余合同款。本项目每年 1 月至 3 月不办理合同付款事宜。 每次办理付款时，乙方应提供发票、付款申请（格式另附）、合同或合同关键页复印件、合同约定的其他资料。涉及验收的，应同时提交甲方需求部门出具的验收意见。支付合同款项时（合同初次付款外），如属于信息化监理范围内的项目，应经实施单位、业主单位、监理单位共同签字认可；如属于需要进行中期报告的项目，应附中期报告审议意见为“通过”的文书。 甲方在收到发票等合同约定资料后，进行核实。满足合同约定支付条件的，自收到发票后 20 日内将资金以_____（如：电汇）方式支付到乙方账户。
10	履约保证金及返还	☒ 本项目不要求提供履约保证金。 ☐ 本项目要求提供履约保证金。履约保证金为合同总金额的___%，即人民币_____元整（¥_____），乙方应在合同签订之日起 30 日内提交甲方。提交方式为银行电汇、金融机构或担保机构出具的保函。在合同履行期满，扣除应扣除的款项（如有）且双方无争议后，无息返还。 办理返还履约保证金时，乙方应提供履约保证金返还申请（格式另附）、合同或合同关键页复印件、合同约定的其他资料。涉及验收的，应同时提交甲方需求部门出具的项目终验意见或质量保证期（服务期）满验收意见。 满足履约保证金返还条件的，甲方在收到返还相关信息等合同约定资料后，进行核实。对核实结果无异议的，自完成核实之日起 30 日内，以_____方式返还履约保证金或退回保函。
11	合同履行期限	自合同签订之日起至质量保障期（服务期）满验收合格之日止
12	项目质量保障期（服务期）	2025 年 7 月 27 日至 2026 年 7 月 26 日。
13	合同履约地点	合同约定地点或甲方指定地点
14	合同纠纷解决方式	甲乙双方应首先通过友好协商解决在执行本合同中所发生的或与本合同有关的一切争端。如从协商开始___天内仍不能解决，可以选择以下途径之一解决纠纷： ☐ 向甲方所在地仲裁委员会申请仲裁 ☒ 向甲方所在地人民法院提起诉讼

一 合 同

国家税务总局_____（以下简称“甲方”）通过_____方式采购，确定_____公司（以下简称“乙方”）为《_____项目》中标（成交）供应商。甲乙双方同意按照该项目招标（采购）文件约定的内容，签署《_____合同书》（合同编号：_____，以下简称“合同”）。

1. 合同文件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分：

- （1）合同通用条款；
- （2）报价表（总报价表和分项报价表）；
- （3）招标（采购）文件；
- （4）投标（响应）文件。

2. 合同范围和条件

本合同的范围和条件应与上述合同文件的规定相一致。

3. 合同金额

本合同金额为人民币_____元整（¥_____）。

4. 付款条件

合同以人民币结算，付款方式：

第一次为合同签订 20 日内支付 13% 的合同款；第二次为服务期满，终期验收通过后 20 日内，根据运维情况支付剩余合同款。本项目每年 1 月至 3 月不办理合同付款事宜。

每次办理付款时，乙方应提供发票、付款申请（格式另附）、合同或合同关键页复印件、合同约定的其他资料。涉及验收的，应同时提交甲方需求部门出具的验收意见。支付合同款项时（合同初次付款外），如属于信息化监理范围内的项目，应经实施单位、业主单位、监理单位共同签字认可；如属于需要进行中期报告的项目，应附中期报告审议意见为“通过”的文书。

甲方在收到发票等合同约定资料后，进行核实。满足合同约定支付条件的，自收到发票后 20 日内将资金以_____方式支付到乙方账户。

5. 合同签订及生效

本合同一式____份，由甲乙双方法定代表人或被授权人签字并盖章后生效。

甲方：

签字：

盖章：

日期： 年 月 日

乙方：

签字：

盖章：

日期： 年 月 日

二 合同通用条款

1. 定义

本合同下列术语应解释为：

1.1“甲方”是指国家税务总局 XX 税务局。

1.1.1“甲方采购部门”见“合同条款前附表”第 5 项“甲方采购部门”。

1.1.2“甲方需求部门”见“合同条款前附表”第 5 项“甲方需求部门”。

1.2“乙方”见“合同条款前附表”第 6 项“乙方名称”。

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

1.4 “天”除非特别指出，“天”均为自然天。

2. 标准

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

2.2 除非技术要求中另有规定，计量单位均采用中华人民共和国法定计量单位。

3. 服务

3.1 本项目的“服务”见“合同条款前附表”第 8 项“服务内容”。

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

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

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

3.5 除合同条款另行规定外，伴随服务的费用应含在合同价中，不单独进行支付。

4. 知识产权

4.1 乙方应保证所提供的服务免受第三方提出侵犯其知识产权（专利权、商标权、软件著作权、版权等）的起诉。

4.2 甲方对项目实施过程中所产生的所有成果（包括发明、发现、可运行系统、源代码及相关技术资料、文档等）享有永久使用权、复制权和修改权，其专利申请权、专利权、软件著作权、技术秘密的所有权、使用权、转让权等知识产权归甲方所有。

4.3 乙方不得利用本项目实施过程中所产生的成果（包括发明、发现、可运行系统、源代码及相关技术资料、文档等），另行自行开发本合同业务范围内供纳税人缴费人使用的软件或产品，不得利用开发便利变相收费或搭车收费。

5. 保密条款

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

5.2 乙方在使用甲方为乙方及其工作人员提供的数据、程序、用户名、口令、资料及甲方相关的业务和技术文档，包括税收政策、方案设计细节、程序文件、数据结构，以及相关业务系统的软硬件、文档、测试和测试产生的数据时，应遵循以下规定：

- (1) 应以审慎态度避免泄漏、公开或传播甲方的信息；
- (2) 在开发过程中对数据的处理方式应事先得到甲方的许可；
- (3) 未经甲方书面许可，不得对有关信息进行修改、补充、复制；
- (4) 未经甲方书面许可，不得将信息以任何方式（如 E-mail）携带出甲方场所；
- (5) 未经甲方书面许可，不得将信息透露给任何其他人；
- (6) 严禁在提交的软件产品中设置远程维护接口和后门程序；
- (7) 不得进行系统软硬件设备的远程维护；
- (8) 甲方以书面形式提出的其他保密措施。

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

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

6. 履约验收要求

6.1 甲方需求部门严格按照采购合同开展履约验收。验收时,应当按照本合同约定的技术、服务和安全标准，对供应商各项义务履行情况进行验收确认。未约定相关标准的，应当按照国家强制性规定、政策要求、安全标准和行业有关标准进行验收确认。验收结束后，应当出具验收意见，列明合同事项、验收标准及验收情况，由全体验收人员签字。

6.2 具体履约验收要求详见招标（采购）文件。

7. 履约保证金

7.1 需提交履约保证金的项目，乙方应按照“合同条款前附表”第 10 项“履约保证金及返还”提交履约保证金。

7.2 履约保证金的金额可用于补偿甲方因乙方不能完成其合同义务而蒙受的损失。

7.3 如乙方未能按时支付合同约定的违约金、赔偿金、其他应付款项等的，甲方有权按照本合同的约定从履约保证金中扣除上述款项。乙方应在甲方扣除履约保证金后 15 天内，及时补充扣除部分金额。若逾期补充的，每日应按应补充金额的万分之五（0.05%）支付甲方违约金。

7.4 乙方不履行合同、或者履行合同义务不符合约定使得合同目的不能实现，履约保证金不予退还，给甲方造成的损失超过履约保证金数额的，还应当对超过部分予以赔偿。

7.5 履约保证金在合同履行期满后，扣除相应款项（如有）且双方无争议后，凭返还申请等资料一次性无息返还，详见“合同条款前附表”第 10 项“履约保证金及返还”。

8. 履约延误

8.1 乙方应按照本合同的规定提供服务。

8.2 如乙方迟延履行合同义务，甲方将从应付合同金额中扣除误期违约金，每延误一天误期违约金按合同总金额的万分之三（0.03%）计收。乙方支付的误期违约金不足以弥补甲方损失的，应继续承担赔偿责任。本合同约定的损失，包括但不限于：直接损失、调查取证费、诉讼费、律师费等。

8.3 在履行合同过程中，如果乙方可能遇到妨碍按时提供服务的情况时，应及时以书面形式将拖延的事实，可能拖延的期限和理由通知甲方。甲方在收到乙方通知后，应尽快对情况进行评估，并确定是否酌情延长工期以及是否收取误期赔偿费。

8.4 除不可抗力和根据合同规定延期取得甲方同意而不收取误期赔偿费之外，乙方延误工期，将按合同规定被收取误期赔偿费。

8.5 逾期退还履约保证金的违约责任。满足履约保证金返还条件的，甲方在收到返还相关信息等合同约定资料后，进行核实。对核实结果无异议的，应当自完成核实之日起30日内退还履约保证金。无特殊原因逾期退还履约保证金的，乙方可要求甲方按银行同期活期存款利率支付逾期利息。特殊原因逾期返还的，双方协商解决。

9. 违约责任

9.1 除本合同另有约定外，乙方不履行合同义务或者履行合同义务不符合合同约定的，按每违反一次从应付款项中扣除合同总金额的百分之一（1%）作为违约金；此外，应当承担继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等违约责任。乙方支付的上述违约金、赔偿金等不足以弥补甲方损失的，应继续承担赔偿责任。本合同约定的损失，包括但不限于：直接损失、调查取证费、诉讼费、律师费等。

9.2 乙方没有按照时限要求提供服务，且在甲方指定的延长期限内没有采取补救措施，甲方有权自行采取其他方式进行补救，乙方除按合同第8条约定向甲方支付误期违约金外，另外甲方所发生的一切费用和甲方损失，甲方有权从应付的乙方的合同款项中扣除，不足扣除的乙方应另行支付。

9.3 除应支付甲方违约金等外，甲方有权根据合同或有关部门出具的检验证书向乙方提出索赔。

9.4 如果乙方对差异负有责任而甲方提出索赔，乙方同意按照下列方式解决索赔事宜：

如果在甲方发出索赔通知后5个工作日内，乙方未作书面答复，上述索赔应视为已被乙方接受。如乙方未能在甲方发出索赔通知后5个工作日内或甲方同意的延长期限内着手解决索赔事宜，甲方有权从乙方的合同款项中扣除索赔金额。

9.5 乙方利用本项目实施过程中所产生的成果（包括发明、发现、可运行系统、源代码及相关技术资料、文档等），另行自行开发本合同业务范围内供纳税人缴费人使用的软件或产品，或利用为税务机关提供信息化服务的便利，向纳税人缴费人搭车收费或变相收费的，对于违反上述合同约定的，依据合同约定及政府采购有关规定，采购人可采取要求限期改正、在应付合同金额中扣除违约金、解除合同、拒绝参加税务系统政府采购活动等措施；对于存在严重违法失信行为的，由采购人按规定推送财政部纳入政府采购严重违法失信行为记录名单。

9.6 如果乙方在本项目实施过程中发生违反网络安全规定行为造成不良后果的，采购人可采取要求限期改正、在应付合同金额中扣除违约金、解除合同、拒绝参加税务系统政府采购活动等措施；对于存在严重违法失信行为的，由采购人按规定推送财政部纳入政府采购严重违法失信行为记录名单。

不良后果指造成数据失窃或丢失、敏感信息泄露、主要业务系统瘫痪等网络安全事件。

9.7 乙方不得聘用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。

9.8 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），按照有关法律法规及规范性文件处理。

9.9 乙方应承担本项目中供应链厂商的相关网络安全责任，对未能及时履行供应链厂商相关网络安全责任的，应立即按照甲方要求进行整改。对拒不执行甲方整改要求的，按照有关法律法规及规范性文件处理。

9.10 对于本协议未约定的、招标（采购）文件（技术部分）中约定的违约处理条款，按招标（采购）文件（技术部分）相关约定执行；对本协议与招标（采购）文件（技术部分）约定不同的违约处理条款，以本协议约定为准。

10. 不可抗力

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

10.2 如果乙方因不可抗力而导致合同实施延误或不能履行合同义务，不应承担误期赔偿或终止合同的责任。

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

10.4 如因国家政策变化、技术实施所需的客观环境发生变化、重大技术变化、国家调减预算、乙方在执行合同的过程中发生对履行合同有直接影响的重大事故或变故、甲方工作计划调整及推广使用新应用系统导致本项目相关服务停止等原因，本合同不能继续全部或部分履行，甲方有权通知乙方解除本合同的全部或部分，双方将按已经实际履行并验收合格的合同内容进行结算。

11. 争端的解决

11.1 甲乙双方应首先通过友好协商解决在执行本合同中所发生的或与本合同有关的一切争端。如从协商开始____天内仍不能解决，可以按合同约定的方式提起仲裁或诉讼。

11.2.1 仲裁应向甲方所在地或_____仲裁委员会申请仲裁。

11.2.2 仲裁裁决应为最终裁决，对双方均具有约束力。

11.2.3 仲裁费除仲裁机关另有裁决外应由败诉方负担。

11.2.4 在仲裁期间，除正在进行仲裁部分外，本合同的其它部分应继续执行。

11.3.1 诉讼应向甲方所在地或_____人民法院提起诉讼。

11.3.2 诉讼费除人民法院另有判决外，应由败诉方负担。

11.3.3 在诉讼期间，除正在进行诉讼部分外，本合同的其它部分应继续执行。

12. 违约终止合同

12.1 若出现如下情况，在甲方对乙方违约行为而采取的任何补救措施不受影响的情况下，甲方可向乙方发出书面通知书，提出解除部分或全部合同。自甲方发出书面通知书之日起30日内，乙方应支付甲方合同总金额20%的违约金，并根据合同执行情况返还部分或全部已收取款项。乙方支付的违约金不足以弥补甲方损失的，应继续承担赔偿责任。本合同约定的损失，包括但不限于：直接损失、调查取证费、诉讼费、律师费等。

12.1.1 乙方不履行合同业务或者履行合同义务不符合合同约定；

12.1.2 如果乙方未能在合同规定的期限或甲方同意延长的期限内提供服务；

12.1.3 因乙方人员自身技术能力、经验不足等问题造成甲方发生重大紧急故障，带来重大影响和损失的；

12.1.4 乙方对重大紧急故障没有及时响应，或不能在规定时间内解决处理故障、恢复正常运行的；

12.1.5 不能满足本项目技术需求的管理要求和规范，且经多次整改无明显改进的；

12.1.6 在合同服务期内，同一个应用系统在升级完善、运行维护支持服务过程中，出现5次经甲乙双方确认的用户投诉的；

12.1.7 乙方利用本项目实施过程中所产生的成果（包括发明、发现、可运行系统、源代码及相关技术资料、文档等），另行自行开发本合同业务范围内供纳税人缴费人使用的软件

或产品的，或利用为税务机关提供信息化服务的便利，向纳税人缴费人搭车收费或变相收费的，或有其他失信行为的；

12.1.8 乙方在本项目实施过程中发生违反网络安全规定行为造成不良后果的。

12.1.9 乙方提供的服务侵犯甲方、第三方知识产权等合法权益的；

12.1.10 乙方或乙方人员造成甲方或第三方经济损失而拒不赔偿的；

12.1.11 乙方转让其应履行的合同义务，或未经甲方同意采取分包方式履行合同的；

12.1.12 乙方有其他严重违约行为的。

12.2 如果甲方根据上述第12.1条的规定，终止了全部或部分合同，甲方可以适当的条件和方法购买乙方未能提供的服务，乙方应对甲方购买类似服务所超出的费用负责。同时，乙方应继续执行合同中未终止的部分。

13. 破产终止合同

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

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

14. 其他情况的终止合同

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

14.2 在服务期内，由于甲方工作计划调整，推广使用新应用系统导致本项目相关服务停止的，甲方可以提出终止合同而不给予乙方任何补偿。

15. 合同修改或变更

15.1 合同如有未尽事宜，须经甲乙双方共同协商，做出补充约定，并签订书面补充合同或变更协议。补充合同或变更协议作为本合同的一部分，与本合同具有同等效力。

15.2 除了双方签署书面修改或变更协议，并成为本合同不可分割的一部分的情况之外，本合同的条款不得有任何变化或修改。

15.3 由于采购人项目统一规划等原因导致本项目停止部分服务的，甲方将启动合同变更程序，与乙方协商变更相关合同条款。

16. 转让和分包

16.1 除甲方事先书面同意外，乙方不得部分转让或全部转让其应履行的合同义务。

16.2 未经甲方同意，乙方不得采取分包方式履行合同。经甲方同意分包履行合同的，乙方就采购项目及分包项目向甲方负责，分包供应商就分包项目承担责任。

17. 合同语言

17.1 本合同语言为中文。

17.2 双方交换的与合同有关的信件和其他文件应用合同语言书写。

18. 适用法律

18.1 本合同按照中华人民共和国现行法律进行解释。

18.2 本合同的履行、违约责任和争议解决的方法等适用《中华人民共和国民法典（合同编）》。

19. 税费

19.1 合同服务的所有税费均已包含于合同价中，甲方不再另行支付。

20. 合同生效

20.1 本合同一式____份，由甲乙双方法定代表人或被授权人签字并盖章后生效。

三 招标（采购）文件及投标（响应）文件（如有必要，可另附）

四 报价表（总报价表和分项报价表，如有需要可另附）

第六章 投标文件格式

_____（项目名称）

（标包：_____）

投 标 文 件

投标人名称：_____（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

目 录

- 一、投标函
- 二、开标一览表
- 三、分项报价表
- 四、投标人综合情况简介
- 五、中小企业声明函（服务）
- 六、法定代表人（单位负责人）身份证明或授权委托书
- 七、联合体协议书(如有)
- 八、分包意向协议书（如有）
- 九、资格审查材料
- 十、符合性审查与详细评审材料
- 十一、主要标的承诺函
- 十二、投标人认为应该提供的其他材料

一、投标函

致：【采购人名称】（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【 项目编号】的【 项目名称】【标包： 】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。我方愿意以开标一览表中确定的投标总价，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. 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。

4. 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 1.3.3 项规定的任何一种情形。

5. 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。

6. 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。

7.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。

8. 我单位已知悉并遵守《税务系统信息化服务商失信行为记录名单制度（试行）》（税总办征科发〔2022〕1号）相关规定，并承担相应后果。

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	项目编号	
3	标包	
4	投标报价（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（如需）

货币单位：人民币

序号	服务内容	单价	数量	合价

注：“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、投标人综合情况简介

项目名称:				
项目编号:				
投标人基本信息	投标人全称			
	注册地址			
	联系人		联系电话	
投标人公章:				
填表日期:				
填表说明: 请填表人认真、准确填写,并加盖单位公章,为便于成交后进行政府采购合同备案,请填写完整。				

五、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）的国家税务总局安徽省税务局安徽税务2025年不动产税收管理系统运行维护项目（标包：）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. 国家税务总局安徽省税务局安徽税务2025年不动产税收管理系统运行维护项目，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。

企业名称（盖章）：

日期：

注一：不符合中小企业扶持政策的，或所有标的信息不能填写全面的，无需提供；请投标人务必全面、准确了解相关政策、产品及制造商等相关信息后，谨慎提交。

投标人须对《中小企业声明函》的真实性负责。如有虚假，属于提供虚假材料谋取中标，将依法追究相应责任。供应商可自行登录工业和信息化部官网进行中小企业规模类型自测（查询网址<https://www.miit.gov.cn/>）。

注二：1. 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》。

^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。

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。

六、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。

附：法定代表人（单位负责人）身份证扫描件。

--	--

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（单位负责人），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。

代理人身份证及法定代表人（单位负责人）身份证扫描件

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（单位负责人）：_____（签字或盖章）

授权委托书日期：_____年____月____日

七、联合体协议书（本项目不适用）

_____（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：_____，承揽合同份额占合同金额的_____%

（2）成员单位一：_____，分工：_____，承揽合同份额占合同金额的_____%

（2）成员单位二：_____，分工：_____，承揽合同份额占合同金额的_____%

...

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

八、分包意向协议书（本项目不适用）

我方承诺一旦在【项目名称】中获得采购合同，拟按下表进行分包。在本项目中签署的一切文件和处理的一切事宜，我方及分包单位均予以承认。分包单位将严格按照招标文件、投标文件的各项要求履行合同，且不再次分包，我方对外承担连带责任。

序号	单位名称 (分包单位)	资质 (如有)	拟分包内容	拟分包合同金额占合同 金额的比例
1				
2				
...				

注：

1. 如本项目允许分包，且投标人拟进行分包时，必须提供；如未提供，或提供了但未填写拟签订分包合同的单位名称、拟分包合同金额占合同总金额的比例，投标无效。
2. 如招标公告载明的资格要求与拟分包内容相关，则投标人须在本表中列明分包单位的相应资质，并附资质证书的扫描件或电子证书，否则投标无效。
3. 投标人为享受政府采购支持中小企业发展政策而向中小微企业分包时，须同时提供分包单位的中小企业声明函，分包单位的企业划型标准以中小企业声明函作为判断依据。

投标人名称：_____（盖单位章）

法定代表人（单位负责人）：_____（签字或盖章）

分包单位一名称：_____（盖单位章）

法定代表人（单位负责人）：_____（签字或盖章）

分包单位二名称：_____（盖单位章）

法定代表人（单位负责人）：_____（签字或盖章）

.....

_____年_____月_____日

九、资格审查材料

特别提醒：

1. 提供证明材料**扫描件或电子证照**；
2. 建议设置审查索引，以便资格审查小组顺利开展审查工作；
3. 内容须清晰、明确，若提供相关资料内容模糊不清或无法辨认，资格审查小组有权不予认可。

（一）招标文件要求的相关资格证明

1-1 营业执照等证明材料扫描件或电子证照

投标人为企业（包括公司、合伙企业、个人独资企业）的，提供有效的营业执照；

投标人为事业单位的，提供有效的事业单位法人证书；

投标人为社会团体的，提供有效的社会团体法人登记证书；

投标人为个体工商户的，提供有效的营业执照；

投标人为不具法人资格的专业服务机构的，提供有效的执业许可证等证明材料；

投标人为自然人的，提供有效的自然人身份证明；

其他投标人应按照有关法律、法规和规章规定，提供有效的相应证明材料。

注：

1. 联合体投标的联合体各方均须提供。
2. 分支机构以分支机构名义参加投标的，应提供该分支机构的上述证明文件；同时还应提供其所属法人/其他组织出具的授权书（格式自拟，须加盖其所属法人/其他组织的公章）；
3. 分支机构以其所属法人/其他组织名义参加投标的，应提供其所属法人/其他组织的上述证明文件；同时还应提供其所属法人/其他组织出具的授权书（格式自拟，须加盖其所属法人/其他组织的公章）；
4. 对于银行、保险、石油石化、电力、电信、邮政、铁路等行业的分支机构，可以提供其所属法人/其他组织出具的授权书，也可以提供其所属法人/其他组织的有关文件或制度等能够证明授权其独立开展业务的证明材料。

1-2 依法缴纳税收的证明

提供税务登记证，实行“三证合一”/“五证合一”登记制度改革，可提供有效的营业执照（无需重复提供）；

或投标截止时间前任意三个月依法缴纳税收的证明；

或委托他人缴纳的委托代办协议和投标截止时间前任意三个月依法缴纳税收的证明；

或法定征收机关出具的依法免缴税收的证明或相应证明材料及书面说明。

注：

1. “缴纳税收证明”的形式：完税证明、税收缴款书、印花税票、银行代扣（代缴）转账凭证等均可。
2. 投标人成立时间不足三个月的，可提供投标截止时间前任意一个月依法缴纳税收的证明。
3. 投标人当月成立但因税务机关原因导致其尚未依法缴纳税收的，提供依法缴纳税收承诺书（格式自拟），该承诺书视同税收缴纳证明。

1-3 依法缴纳社会保障资金的证明

提供社会保险登记证，实行“五证合一”登记制度改革的新证，可提供有效的营业执照（无需重复提供）；

或投标截止时间前任意三个月依法缴纳社会保障资金的证明；

或委托他人缴纳的委托代办协议和投标截止时间前任意三个月依法缴纳社会保障资金的证明；

或法定征收机关出具的依法免缴保险费的证明或其他证明材料及书面说明。

注：

1. “缴纳社会保障资金证明”的形式：社会保险缴费发票、社会保险缴纳清单、专用收据、银行代扣（代缴）转账凭证等均可。
2. 投标人成立时间不足三个月的，可提供投标截止时间前任意一个月依法缴纳社会保障资金的证明。
3. 投标人当月成立但因社会保障资金管理机构原因导致其尚未依法缴纳社会保障资金的，提供依法缴纳社会保障资金承诺书（格式自拟），该承诺书视同社会保障资金缴纳证明。
4. 联合体投标的联合体各方均须提供。

1-4 财务状况报告

成立年限满1年及以上的投标人，提供经会计师事务所审计的年度财务报告（其中审计报告须包含会计师事务所章与注册会计师签名盖章）；

或银行出具的资信证明，其中：投标人是法人且选择提供资信证明的，应提供由其基本开户银行出具的资信证明；

或财政部门认可的政府采购专业担保机构出具的投标担保函；

或提供《政府采购供应商资格承诺函》。

注：

1. 财务报告包括“四表一注”，即资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表及其附注。
2. 联合体投标的联合体各方均须提供。

1-5 资质证书（如有）

1-6 其他相关资格证明材料（如有）

注意对照采购公告及第四章规定，提供各类资格证明材料

（二）政府采购供应商资格承诺函

致：【采购人名称】

安徽省招标集团股份有限公司

我方郑重承诺，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，我方符合以下政府采购供应商的基本资格要求。

（一）参加本次政府采购活动前三年内，我方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，且未在被禁止参加政府采购活动的处罚期限内。

（二）我方不属于政府采购法律、行政法规规定的公益一类事业单位、或使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织（仅适用于政府购买服务项目）。

（三）我方不存在违反《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十八条“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动”规定的情形。

（四）我方符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定及其他法律法规规定的政府采购供应商条件。

我方对上述承诺事项的真实性负责，授权并配合采购人所在同级财政部门及其委托机构，对上述承诺事项进行查证。

如不属实，属于供应商提供虚假材料谋取中标、成交的情形，按照《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一款的规定，接受采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动等行政处罚。有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由市场监督管理部门吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

投标人：_____（盖单位章）
日 期：_____

(三) 用于资格审查的业绩证明材料 (如有)

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: _____

2. 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/成交通知书 (如有) 和合同协议书, 以及验收报告 (验收证明文件) (如有) 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招标公告。

—

十、符合性审查与详细评审材料

特别提醒：

- 1. 提供证明材料**扫描件或电子证照**；
- 2. 建议设置评审索引，以便评标委员会顺利开展评审工作；
- 3. 内容须清晰、明确，若提供相关资料内容模糊不清或无法辨认，评标委员会有权不予认可。

（一）商务要求偏离表

序号	商务要求项	招标文件的条款	投标文件的条款	偏离说明	备注
1	交付（实施）的时间（期限）				
2	交付（实施）的地点（范围）				
3	付款方式				
4					

注：1. “无偏离”指与采购文件要求一致，“正偏离”指优于采购文件要求；“负偏离”指低于采购文件要求。

2. 无论正偏离或负偏离，投标人均需在“投标技术规格及配置”一栏中列明响应的详细内容，否则视同投标人响应情况为“无偏离”。

3. 如投标人未在上述偏离表中填写内容，视同投标人响应情况为“无偏离”。

4. 第三章采购需求中要求提供证明资料的，投标人未提供或未按要求提供，均视为“负偏离”。

（二）技术要求偏离表

序号	技术要求项 条款号	招标文件的条款	投标文件的条款	偏离说明	备注

注：1. “无偏离”指与采购文件要求一致，“正偏离”指优于采购文件要求；“负偏离”指低于采购文件要求。

2. 无论正偏离或负偏离，投标人均需在“投标技术规格及配置”一栏中列明响应的详细内容，否则视同投标人响应情况为“无偏离”。

3. 如投标人未在上述偏离表中填写内容，视同投标人响应情况为“无偏离”。

4. 第三章采购需求中要求提供证明资料的，投标人未提供或未按要求提供，均视为“负偏离”。

（三）服务方案

（由供应商根据招标文件要求自行编制）

（四）用于评标的业绩证明材料

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：_____

2. 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/成交通知书（如有）和合同协议书，以及验收报告（验收证明文件）（如有）等材料（具体以评标办法章节要求为准），具体年份时间要求见评标办法章节。

（五）样品（如有）

如招标文件要求提供样品，请按规定提供。

（六）其他材料

十一、主要标的承诺函

致：【采购人名称】（采购人名称）

安徽省招标集团股份有限公司（采购代理名称）

我单位同意中标结果公告中公告以下主要标的信息并承诺：投标文件中所提供的主要标的信息均真实有效。若被发现存在任何虚假、隐瞒情况，我单位承担由此产生的一切后果。

名称	【项目名称】【标包名称】
服务范围	完全响应招标文件所要求的服务范围
服务要求	符合国家及地方相关法律要求、招标文件约定、采购人要求以及合同约定
服务时间	
服务标准	符合中华人民共和国相关标准及规范、招标文件中的相关规定

十二、投标人认为应该提供的其他资料