

国家税务总局深圳市税务局 政府采购竞争性采购文件

项目名称：深圳税务 2024 年信息化监理服务项目

项目编号：RNX2024228ZC-SZTAX

采购人名称：国家税务总局深圳市税务局

采购代理机构：深圳市瑞凝信招标咨询有限公司

二〇二四年

目 录

	<u>投标邀请书</u>
第一部分	投标人须知及前附表
	<u>投标人须知</u>
	<u>投标人须知前附表</u>
	<u>投标人须知前附件</u>
	<u>A 说明;B 采购文件说明;C 投标文件的编写;D 投标文件递交;E 开</u>
	<u>标和评标; F 授予合同</u>
第二部分	合同条款
	<u>合同条款</u>
第三部分	采购项目要求
	<u>采购项目要求</u>
第四部分	投标文件格式
	<u>第一册</u>
	<u>目录</u>
	<u>格式 1 投标人资格证明文件</u>
	<u>第二册</u>
	<u>目录</u>
	<u>评标指引表</u>
	<u>格式 2 投标函</u>
	<u>格式 4 报价表</u>
	<u>格式 5 服务方案</u>
	<u>格式 6 投标人资格声明</u>
	<u>格式 7 偏离表</u>
	<u>格式 8 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的书面声明</u>
	<u>格式 9 其他采购文件要求的资料或投标人认为需要补充的资料</u>
第五部分	附件
	<u>附件 1 履约保证金</u>
	<u>附件 2 评标指引表</u>

投标邀请书

投标邀请书

根据《中华人民共和国政府采购法》及其实施细则的有关规定，深圳市瑞凝信招标咨询有限公司受采购人的委托，现对深圳税务 2024 年信息化监理服务项目进行竞争性采购，现将采购事项公告如下，欢迎合格的供应商前来投标。

一、项目信息：

项目名称：深圳税务 2024 年信息化监理服务项目

项目编号：RNX2024228ZC-SZTAX

行政区域：深圳市

项目联系人：陈先生 李小姐

项目联系电话：0755-83232102

二、采购单位信息：

采购单位：国家税务总局深圳市税务局

联系人和联系方式：陈先生 0755-83773160

联系地址：深圳市福田区沙嘴路 38 号

一级预算单位：国家税务总局

三、代理机构信息：

单位名称：深圳市瑞凝信招标咨询有限公司

联系人和联系方式：陈先生 李小姐 0755-83232102

联系地址：深圳市福田区天安数码城创新科技广场一期 B 座 1709 室

四、标讯信息：

(一)基本情况

标 题：深圳税务 2024 年信息化监理服务项目

行业划分：软件和信息技术服务业

预算金额：人民币叁拾伍万元整（350,000.00）

(二)采购项目的名称、数量、简要规格描述或项目基本概况介绍：

1、采购项目名称：深圳税务 2024 年信息化监理服务项目

2、采购项目数量：1 项

3、项目基本概况：为落实税务总局对省局信息化项目管理的有关要求，提高税收信息

化项目建设管理水平，预防和规避税收信息化项目建设风险，采购人需要在税收信息化项目建设过程中，引入监理服务

4、服务期限：自签订合同即日起至被监理信息化项目合同结束。

(三) 投标人资格要求：

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：

(1) 在中华人民共和国境内注册的法人或能够独立承担民事责任的其他组织（投标人须提供营业执照或事业单位法人证等证明扫描件或复印件加盖投标人公章）。

(2) 截至评标前，投标人在信用中国网站（www.creditchina.gov.cn）和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查无不良信用记录（不良信用记录是指供应商被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的）。

(3) 参与本项目政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；参与本项目政府采购活动时不存在被有关部门禁止参与政府采购活动且在有效期内的情况（由供应商作出承诺，内容详见招标文件格式附件）；

(4) 与其他投标供应商不存在单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系（供应商须作出承诺，格式自拟）；

(5) 本项目不接受联合体投标，不允许分包，不接受投标人选用进口产品参与投标。

五、获取采购文件的时间及地点等：

1、获取采购文件时间：2024年10月01日起至2024年10月12日，每天09:00至12:00，14:00至17:30（节假日除外下同）；

2、获取采购文件的地点：深圳市福田区天安数码城创新科技广场一期B座1709室；

3、获取采购文件的方式或事项：

(1) 投标人领取采购文件须提交投标人营业执照复印件并加盖公章，法定代表人授权书；现场购买或邮购；

(2) 采购文件售价：每套售价600元（售后不退）。

六、投标截止时间及开标时间等：

投标截止时间：2024年10月21日14:30（北京时间）时

开标时间：2024年10月21日14:30（北京时间）时

开标地点：深圳市福田区天安数码城创新科技广场一期B座1709室

七、采购项目需要落实的政府采购政策：

《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）《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）《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）《关于环境标志产品政府采购实施的意见》（财库〔2006〕90号）《国务院办公厅关于建立政府强制采购节能产品制度的通知》（国办发〔2007〕51号）《节能产品政府采购实施意见》的通知（财库〔2004〕185号）。

八、其他补充事宜：

（1）采购代理机构与采购人有权对中标供应商就本项目资格条款要求提供的相关证明材料（原件）进行审查。供应商提供虚假资料被查实的，则可能面临被取消本项目中标资格、列入不良行为记录名单、投标保证金不予退还和三年内禁止参与政府采购活动的风险；

（2）本采购公告及本项目采购文件所涉及的时间一律为北京时间。投标人有义务在采购活动期间浏览国家税务总局深圳市税务局官网、深圳市瑞凝信招标咨询有限公司招标网（www.realsino.cn），在以上网站公布的与本次采购项目有关的信息视为已送达各投标人；

（3）投标人购买采购文件后不参加投标的，请在开标时间3日前以书面形式通知代理机构；

（4）评标方法：综合评分法。

深圳市瑞凝信招标咨询有限公司

2024年09月30日

第一部份

投标人须知及前附表

投标人须知前附表

项号	条款号	内容	内容规定
1	1.1	项目名称	深圳税务 2024 年信息化监理服务项目
2	2.1	采购人名称	国家税务总局深圳市税务局
3	2.2	招标代理机构	深圳市瑞凝信招标咨询有限公司
4	3.1	资金来源	财政资金
5	4.7	投标人资格要求	<p>1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；</p> <p>2、落实政府采购政策需满足的资格要求：无；</p> <p>3、本项目的特定资格要求：</p> <p>（1）在中华人民共和国境内注册的法人或能够独立承担民事责任的其他组织（投标人须提供营业执照或事业单位法人证等证明扫描件或复印件加盖投标人公章）。</p> <p>（2）截至评标前，投标人在信用中国网站（www.creditchina.gov.cn）和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查无不良信用记录（不良信用记录是指供应商被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的）。</p> <p>（3）参与本项目政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；参与本项目政府采购活动时不存在被有关部门禁止参与政府采购活动且在有效期内的情况（由供应商作出承诺，内容详见招标文件格式附件）；</p> <p>（4）与其他投标供应商不存在单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系（供应商须作出承诺，格式自拟）；</p> <p>（5）本项目不接受联合体投标，不允许分包，不接受投标人选用进口产品参与投标。</p>
6	6.1	踏勘现场	无
7	14.1	投标有效期	90 天（日历日）
8	15.2	投标保证金	<p>■不要求提供</p> <p>□要求提供，数额不得超过采购项目预算金额的 2%，本项目的投标保证金为人民币（0,000.00）元，提交方式为汇款、提交银行支票、汇票或保函原件。</p> <p>收款人户名：深圳市瑞凝信招标咨询有限公司</p> <p>开户银行：兴业银行蛇口支行</p> <p>银行账号：338150100100051162</p> <p>注：以电汇方式递交投标保证金须在电汇凭据附言栏中写明采购编号、包号及用途（投标保证金）。</p> <p>※（投标保证金必须从投标供应商基本账户转出，否则属于隐瞒真实情况，提供虚假资料。）</p>
9	16.1	投标预备会（答疑会）	无
10	17.1	投标文件份数	正本 1 份，副本 4 份，投标文件备份光盘 2 份（文件格式为

			扫描件)。
11	18.8	开标	时间：2024年10月21日14:30时(北京时间) 地点：深圳市福田区天安数码城创新科技广场一期B座1709
12	19.2	投标截止时间	2024年10月21日14:30时(北京时间)
13	26.5	评标办法	综合评分法
14	32.1	履约保证金	无
15	33.1	中标服务费	招标代理机构按中标金额的一定比例向中标人收取
16		控制金额	人民币叁拾伍万元整(¥350,000.00)

投标人须知前附件

本章是本采购文件中涉及的所有无效标和废标情形的摘要，除法律法规另有规定外，投标文件的其他任何情形均不得作无效标和废标处理。采购文件中有关无效标和废标与本章节不一致的，以本章节内容为准。

一、资格核查

1、投标人的资格不符合采购文件要求或资格证明文件提供不全。

二、符合性审查

1、投标人未按采购文件规定提交投标保证金。

2、投标人提供的投标文件数量不符合采购文件要求。

3、投标文件未按照采购文件要求制作、密封和标记。

4、投标文件有关内容未按采购文件要求加盖投标人印章、或未经法定代表人或其委托代理人签字（或盖章）。

5、投标人的法定代表人或其委托代理人未参加开标会。

6、开标核对法人代表或其授权代表身份证明时，不能提供相应的身份证明或不相符。

7、采购项目完成期未满足采购文件要求的。

8、投标文件的关键内容字迹模糊、无法辨认的。

9、投标报价有严重缺漏项的。

10、未实质性响应采购文件要求的。

11、有一项带※的指标未响应或不满足要求。（如有带※号条款）

12、将一个项目包拆分投标，对同一服务投标时，同时提供两套或以上的投标方案。

13、投标人低于成本报价竞标的。

14、投标报价高于控制金额的。

15、投标文件附有采购人不能接受的条件。

16、投标违规行为：如以他人名义竞标、串通投标或者以其他弄虚作假方式投标的。

投标人须知

A 说明

1. 适用范围

1.1 本采购文件仅适用于投标人须知前附表（以下简称“前附表”）所叙述项目的货物、工程及服务采购。

1.2 上述采购按照《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国政府采购法》和《深圳经济特区政府采购条例》及有关招投标法规、规章、规定通过采购来择优选定投标人。

2. 定义

2.1 “采购人”系指前附表所述。

2.2 “招标代理机构”系指前附表所述。

2.3 “投标人”系指向招标代理机构提交投标文件的供应商。

2.4 “货物”系指投标人按采购文件规定，须向采购人提供的设备及材料。

2.5 “工程”系指投标人按采购文件规定，须向采购人提供的设备及材料的安装。

2.6 “服务”系指采购文件规定卖方须承担设计和其它类似的义务。

3. 资金来源

3.1 采购资金通过前附表的方式获得，并用于采购合同下的支付。

4. 合格的投标人

4.1 具有独立承担民事责任的能力。

4.2 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。

4.3 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。

4.4 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

4.5 参加政府采购活动近三年内，在经营活动中没有重大违法记录。

4.6 法律、行政法规规定的其他条件。

4.7 符合前附表规定的条件。

5. 投标费用的承担

5.1 无论投标过程中的做法和结果如何，投标人自行承担所有与参加投标有关的全部费用。

6. 踏勘现场

6.1 招标代理机构将按前附表的规定，组织投标人对现场及周围环境进行踏勘，以便投标

人获取须自己负责的有关编制投标文件和签署合同所需的所有资料。踏勘现场所发生的费用由投标人自己承担。

6.2 采购人和招标代理机构向投标人提供的有关现场的资料和数据，是采购人和招标代理机构现有的能使投标人利用的资料。采购人和招标代理机构对投标人由此而做出的推论、理解和结论概不负责。

6.3 投标人及其人员经过采购人和招标代理机构的允许，可为踏勘目的进入采购人的现场，但投标人及其人员不得因此使采购人及其人员承担有关的责任和蒙受损失。投标人并应对由此次踏勘现场面造成的死亡、人身伤害、财产损失、损害以及任何其它损失、损害和引起的费用和开支承担责任。

6.4 如果投标人认为需要再次进行现场踏勘，采购人将予以支持，费用自理。

B 采购文件说明

7. 采购文件的构成

7.1 采购文件是用以阐明所需设备及服务的情况，以及采购、投标程序和相应的合同条款。

采购文件由下述部份组成：

- (1) 投标邀请书；
- (2) 投标人须知；
- (3) 合同条款及前附表；
- (4) 采购项目要求；
- (5) 投标文件格式；
- (6) 附件

8. 采购文件的澄清及修改

8.1 投标人对采购文件如有疑问，可要求澄清，应在投标截止日 5 日前按投标邀请中载明的地址以书面形式（包括信函、传真，下同）通知到招标代理机构。招标代理机构将视情况确定采用适当方式予以澄清或以书面形式予以答复，并在其认为必要时，将不标明查询来源的书面答复发给已购买采购文件的每一投标人。

8.2 在投标截止日 3 日前，招标代理机构可依据投标人要求澄清的问题修改采购文件，并以书面形式通知所有购买采购文件的每一投标人，对方在收到该通知后应立即以书面的形式予以确认。

8.3 为了使投标人在准备投标文件时有合理的时间考虑采购文件的修改，招标代理机构可

酌情推迟投标截止时间和开标时间，并以书面形式通知已购买采购文件的每一投标人。

8.4 采购文件的修改将构成采购文件的一部分，对投标人有约束力。

C 投标文件的编写

9. 投标语言及计量单位

9.1 投标文件及投标人和招标代理机构就投标交换的文件和往来的信件，应以中文书写。

9.2 除在采购文件的设计思路和方案中另有规定外，计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位（国际单位制和国家选定的其他计量单位）。

10. 投标文件的组成

10.1 投标文件应包括下列部份：

10.1.1 开标信封：装有“法定代表人证明书、法定代表人授权委托书”和“开标一览表”（格式 3）单独密封的信封。

10.1.2 投标文件第一册：

- (1) 目录（第一册）；
- (2) 投标人资格证明文件；（格式 1）

10.1.3 投标文件第二册：

- (1) 目录（第二册）；
- (2) 评标指引表
- (3) 投标函；（格式 2）
- (4) 报价表；（格式 4）
- (5) 服务方案；（格式 5）
- (6) 投标人资格声明；（格式 6）
- (7) 偏离表；（格式 7）
- (8) 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的书面声明（格式 8）
- (9) 其他采购文件要求的资料或投标人认为需要补充的资料；（格式 9）
- (10) 产品样品或产品样板（本项目不需要）。

11. 投标文件格式

11.1 投标文件必须毫无遗漏地包括本须知第 10 条规定的内容，投标人提交的投标文件必须毫无例外地使用采购文件所提供投标文件格式（表格可以按同样格式扩展）。

12. 投标报价

12.1 投标报价以人民币为结算单位。

12.2 投标人应在采购文件所附的“开标一览表”（格式3）和“报价表”（格式4）上写明投标单价和投标总价。投标人对每种项目只允许有一个报价，招标代理机构不接受有任何选择的报价。

12.3 此报价作为评标委员会评标标准，但不能限制采购人以其它方式签订合同的权力。

13. 投标人资格的证明文件

13.1 投标人必须提交证明其有资格进行投标，和中标后有能力履行合同的证明文件（格式1与格式9），作为投标文件的一部份。

14. 投标有效期

14.1 投标文件的有效期按前附表第7项规定。

14.2 特殊情况下，招标代理机构可于投标有效期期满之前，要求投标人同意延长投标有效期。投标人可以拒绝或同意上述要求，但要求与答复均须是书面文件。对于同意该要求的投标人，招标代理机构既不要求也不允许其修改投标文件，但将要求其相应延长投标保证金的有效期。有关退还和没收投标保证金的规定在投标有效期内继续有效。

15. 投标保证金

15.1 投标保证金为投标文件的组成部分之一。

15.2 投标人应向招标代理机构提交一笔不少于前附表第8项所规定的投标保证金。

15.3 投标保证金用于保护本次采购免受投标人的行为而引起的风险。

15.4 投标保证金应以支票、银行转账或招标机构能够接受的其它非现金形式提交。（注：投标保证金必须从投标供应商基本账户转出，否则属于隐瞒真实情况，提供虚假资料。）

15.5 未按规定提交投标保证金的投标，将被视为无效投标。

15.6 未中标的投标人的投标保证金，招标代理机构将按采购文件规定予以无息退还。

15.7 中标方的投标保证金，招标代理机构将在中标方签订合同并支付中标服务费后无息退还。

15.8 发生以下情况投标保证金将被没收：

- （1）已递交了投标保证金的投标人放弃投标，而没有在投标保证金递交截止时间前书面通知招标代理机构的；
- （2）开标后投标人在投标有效期内撤回投标；
- （3）投标人串通投标或者以其他弄虚作假方式投标；

- (4) 如果中标方未能做到：
按本须知第 31 条规定签订合同；
或按本须知第 32 条规定提供履约保证金；
或按本须知第 33 条规定缴纳中标服务费。
- (5) 法律法规规定的其它情况。

16. 投标预备会（答疑会）

16.1 投标预备会（答疑会），如招标代理机构认为有必要召开投标预备会，投标人应按照前附表第 9 项规定的或招标代理机构另行书面通知的时间和地点，派出代表出席招标代理机构主持的投标预备会。

16.2 投标预备会的目的是澄清、解答投标人在查阅采购文件后和现场踏勘中可能提出的任何方面的问题。

16.3 投标人提出的与投标有关的任何采购问题须以书面形式给招标代理机构。在投标预备会上，招标代理机构将做出澄清和解答。

16.4 招标代理机构在投标预备会上所做出的澄清和解答，以书面答复为准，投标人在收到投标答疑纪要时应以书面形式予以确认。答疑纪要的有效性规定按照本须知第 8.2、8.4 款规定执行。

16.5 未出席投标预备会不作为否定投标人资格的理由。

17. 投标文件的份数和签署

17.1 投标文件数量按前附表第 10 项所述，须在每一份投标文件上明确注明“正本”或“副本”字样。一旦正本和副本有差异，以正本为准。

17.2 为了便于投标文件保存，需提交一份投标文件备份光盘。

17.3 投标文件正本及开标一览表须打印，并经法人代表或其授权代表签字和盖章，投标文件的副本可采用正本复印件。

17.4 除投标人对错处做必要修改外，投标文件中不许有加行、涂抹或改写，如有修改遗漏处，必须由投标人法人代表或其授权代表签字和盖章。

17.5 电报、电话、传真形式的投标概不接受。

17.6 投标文件不符合上述规定，为无效投标。

D 投标文件的递交

18. 投标文件的密封和标记

18.1 须在每一份投标文件封面上明确注明“正本”或“副本”字样。一旦正本和副本有差异，以正本为准。

18.2 投标文件第一册（一份正本和四份副本）单独密封，并正确标明“第一册”；投标文件第二册（一份正本和四份副本）单独密封，并正确标明“第二册”。

18.3 投标人应将投标文件备份文件光盘单独密封于一信封，在信封上注明“备份光盘”。

18.4 将按本须知第 18.2、18.3 款密封好的“第一册”、“第二册”和“备份光盘”一起封装在一个外层包封中，同时还应：

(1) 写明招标代理机构名称；

(2) 注明下列识别标志：

a. 项目编号；

b. 项目名称；

c. 投标人名称；

d. _____年_____月_____日_____时_____分（开标时间）前不得开封。

18.5 投标人应将“法定代表人证明书、法定代表人授权委托书”和“开标一览表”密封于一信封，在递交投标文件时单独交与招标代理机构，在信封上应：

(1) 写明招标代理机构名称；

(2) 注明下列识别标志：

a. 项目编号；

b. 项目名称；

c. 投标人名称；

d. 注明：“开标一览表”和“法定代表人证明书、法人授权委托书”

e. _____年_____月_____日_____时_____分（开标时间）前不得开封。

18.6 除了按本须知第 18.4、18.5 款所要求的识别字样外，在所有投标文件密封袋上还应写明投标人的名称与地址、邮政编码，以便投标按本须知第 20 条宣布“迟到”时，投标文件可以原封退回；

18.7 如果投标文件没有按本投标须知第 18.1 至 18.6 款规定加写标记和密封，招标代理机构将拒收或者告知投标人，招标代理机构将不承担投标文件错放或提前开封的责任。对由此造成的提前开封的投标文件将予以拒绝，并退还给投标人；

18.8 所有投标文件的密封袋的封口处应加盖投标人印章。

18.9 投标文件需由专人送交。投标人应按本投标须知第 18.1 至 18.8 款中的规定进行密封

和标记后，将投标文件按照前附表第 11 项中注明的地址送至招标代理机构。

18.10 投标人按采购文件要求如需提供实物，应随投标文件一起递交。

19. 递交投标文件的时间、地点以及截止时间

19.1 递交投标文件的地点与开标仪式的地点相同。

19.2 所有投标文件都必须按招标代理机构在前附表第 12 项中规定的投标截止时间之前送至招标代理机构。

19.3 出现第 8.3 款因采购文件修改或其他原因推迟投标截止时，则按招标代理机构修改通知规定的时间递交。

19.4 招标代理机构在投标截止时间前 30 分钟开始接收投标文件。

20. 迟交的投标文件

20.1 招标代理机构将拒绝接收在投标截止时间后递交的投标文件。

21. 投标文件的修改和撤销

21.1 投标人在提交投标文件后可对其投标文件进行修改或撤销，但招标代理机构须在投标截止时间之前收到该修改或撤销的书面通知，该通知须有经正式授权的投标人代表签字。

21.2 投标人对投标文件修改的书面材料或撤销的通知应按本须知第 17 条和第 18 条规定进行编写、密封、标注和递交，并注明“修改投标文件”或“撤销投标”字样。

21.3 投标截止时间以后不得修改投标文件。

21.4 投标人不得在开标时间起到投标文件有效期满前撤销投标文件。否则将按 15.8 条款的规定没收其投标保证金。

E 开标和评标

22. 开标

22.1 招标代理机构在前附表第 11 项规定的时间和地点公开开标。

22.2 所有投标人法人代表或授权代表都须按时参加开标会，否则不接受其投标。

22.3 开标时，招标代理机构先检查投标人是否按前附表第 8 项规定的时间和金额提交了投标保证金，如投标人未在截止时间前按规定金额提交投标保证金，则不接受其投标。

22.4 开标时，招标代理机构将检查投标文件的密封情况，在确认无误后拆封唱标。唱标主要内容为下面几点并做好唱标记录。

22.4.1 核对法人代表或其授权代表身份证明，若不能提供相应的身份证明或不相符，则视为无效投标。

22.4.2 投标文件中“开标一览表”的内容。

22.4.3 招标代理机构认为合适的其他内容。

23. 评标委员会

23.1 招标代理机构将根据招标采购货物的特点组建评标委员会，其成员由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成。评标委员会对投标文件进行审查、质疑、评估和比较。

23.2 评标期间，投标人应由法人代表或其授权代表参加询标。

24. 对投标文件的审查和响应性的确定

24.1 采购人和招标机构就投标文件中的资格证明文件等内容对投标供应商进行资格核查：

24.1.1 采购人和招标机构就投标文件中的资格证明等内容对投标供应商进行资格核查，核查不合格的，认定其投标无效。

24.2 评标委员会将审查投标文件：

24.2.1 评标委员会将审查投标文件是否完整、总体编排是否有序、文件签署是否合格、有无计算上的错误等。

24.2.2 算术错误将按以下方法更正（次序排先者优先）：

（1）若开标一览表中单价和总价相矛盾，以投标总价为准；

（2）若开标一览表中报价与报价表不一致，以开标一览表为准；

（3）若报价表中单价金额计算结果与总价金额不一致，以单价为准修改总价，但单价金额小数点有明显错误的除外；

（4）若用文字表示的数值与用数字表示的数值不一致，以文字表示的数值为准。

若投标人拒绝接受上述修正，其投标将被拒绝。

24.2.3 在对投标文件进行详细评估之前，评标委员会将依据投标人提供的“资格证明或声明文件”审查投标人的财务、技术和生产能力。如果确定投标人无资格履行合同，其投标将被拒绝。

24.2.4 评标委员会将确定每份投标是否对采购文件的要求，作出了实质性的响应而没有重大偏离。实质性响应的投标是指符合采购文件的所有条款、条件和规定，且没有重大偏离或保留。重大偏离或保留系指影响到采购文件规定的范围、质量和性能，或限制了采购人的权力和投标人的义务的规定。而纠正这些偏离将影响到其它提交实质性响应投标的投标人的公平竞争地位。

24.2.5 评标委员会判断投标文件的响应性，仅基于采购文件和投标文件本身而不靠外部证据。

24.2.6 评标委员会将拒绝被确定为非实质性响应的投标人。投标人不能通过修正或撤销不

符之处，而使其投标成为实质性响应的投标。

24.2.7 评标委员会允许修改投标中不构成重大偏离的、微小的、非正规、不一致或不规则的地方。

25. 投标文件的澄清

25.1 为了有助于对投标文件进行审查、评估和比较，评标委员会有权向投标人提出质疑，并请投标人澄清其投标内容。投标人有责任，按照招标代理机构通知的时间、地点，指派专人进行答疑和澄清。

25.2 重要的澄清答复应是书面的，但不得对投标内容进行实质性修改。

26. 评标方法和详细评审

26.1 评委会将按照本须知第 24 条规定只对确定为实质上响应的投标文件进行评价和比较。

26.2 评标的基础应是本须知第 12 条规定的投标报价。

26.3 评标委员会将对低于成本价格的投标作无效投标处理。

26.4 评委会在评标时，应按照以下量化的评审因素，对各投标文件进行分析和比较：

评分细则：

类别	评分项目	最高分值	备注
价格标 (G) (总分 10 分)	投标总价	10	<p>得分按以下公式计算：得分=Z/Sn×10 其中：Z ——通过资格性审查和符合性审查且报价不超过预算控制金额的最低评标报价。 Sn——通过资格性审查和符合性审查且报价不超过预算控制金额的评标报价。</p> <p>根据财政部、工业和信息化部关于《政府采购促进中小企业发展管理办法》的规定，评委按照投标人提供的《中小企业声明函》或监狱企业证明文件或残疾人福利性单位声明函中的相关内容，对同时符合以下条件的投标价格给予 10% 的扣除，扣除后的价格作为投标人的评审报价进行价格评比，投标人同时为小型或微型企业或监狱企业或残疾人福利性单位的，评审中只享受一次价格扣除，不重复进行价格扣除：</p> <p>①投标人为小型企业或微型企业或监狱企业或残疾人福利性单位；</p> <p>②所投全部投标产品、承担的项目全部工程或者全部服务均由小型或微型企业或监狱企业或残疾人福利性单位制造或提供。</p>

			<p>评标价计算公式：若投标人为小型或微型企业或监狱企业或残疾人福利性单位：</p> <p>投标人评标价格=投标报价*（1-10%）</p> <p>若投标人不是小型或微型企业或监狱企业或残疾人福利性单位：</p> <p>投标人评标价格=投标报价</p> <p>供应商须在投标文件中提供《中小企业声明函》或监狱企业证明文件或残疾人福利性单位声明函</p>
技术标 (J) (总分 72分)	对项目需求的认识和理解	14	<p>投标人对本项目需求的认识和理解。包括但不限于本项目需求的理解、重点难点的分析和表述、针对重点难点提出的解决方案，评审委员会按照以下标准打分：</p> <p>（1）需求理解内容全面，对项目目标、主要功能等把握准确，对项目重点难点分析到位，业务流程理解透彻的，得 14 分；</p> <p>（2）对项目需求的理解及分析基本全面，对项目目标、主要功能等把握基本准确，对项目重点难点分析无偏差，对业务流程理解基本到位的，得 7 分；</p> <p>（3）对项目需求的理解及分析较为简单，或对项目的理解及分析存在一定偏差的，得 3 分；</p> <p>（4）未按要求阐述对项目需求的理解及分析，或简单重复招标文件采购需求，或对项目需求的理解及分析存在较大偏差的，不得分。</p>
	项目管理方案	12	<p>投标人详细阐述对本项目的项目管理方案，可包含项目计划管理、项目进度管理、项目质量管理、变更管理、风险管理等内容。评审委员会按照以下标准打分：</p> <p>（1）具有科学、完善的项目管理方案，项目风险管理、质量管理措施科学有效，方案具备良好的可操作性，能较好保证项目实施质量，契合本项目工作实际，得 12 分；</p> <p>（2）具有较完善的项目管理方案，能提供有效风险控制和质量保证措施，能明确项目管理关键节点，具有较高的可操作性，得 7 分；</p> <p>（3）提供简单的项目管理方案，内容基本完整的，得 3 分；</p> <p>（4）未按要求提供项目管理方案，或方案不合理、风险控制和质量保证难以保障的，不得分。</p>
	组织协调方案	12	<p>针对投标人提供的组织协调方案进行评议：</p> <p>1）组织协调方案内容完整、详细、具有可操作性，能够加强全部项目全过程的统筹组织协调，强化项目间横向、纵向的信息共享和业务协同，得 12 分；</p> <p>2）组织协调方案内容较完整、详细、可操作性较强，较好满足组织协调要求，得 7 分；</p> <p>3）组织协调方案内容不够完整、详细、可操作性一般，基本满足组织协调要求，得 3 分；</p> <p>4）组织协调方案内容相对简略、可操作性较差，不太满足组织协调要求，得 1 分；</p> <p>5）完全不符或未提供方案不得分。</p>

	服务保障	10	<p>投标人详细阐述对本项目服务的重点、难点工作的服务保障方案，包括但不限于服务流程、质量保障等，评审委员会按照以下标准打分：</p> <p>（1）有完整的服务流程，提供合理的质量保障措施，对服务的重点、难点工作分析到位及完整的、有详细的服务保障方案的，得 10 分；</p> <p>（2）服务流程基本完整、质量保障措施相对合理，符合基本服务要求的，得 5 分；</p> <p>（3）服务流程不完整、质量保障措施存在不足，方案较为简单，对服务的重点、难点工作分析不到位的，得 1 分；</p> <p>（4）未按要求阐述服务方案，对服务的重点、难点工作理解有重大偏差的，不得分。</p>
	档案管理方案	12	<p>针对投标人提供的档案管理方案进行评议：</p> <p>1）档案管理方案内容完整、详细、具有可操作性，能够明确项目文档及监理工作文档的收集、整理、归档、移交等流程，保证信息化项目的档案完整性和规范性，得 12 分；</p> <p>2）档案管理方案内容较完整、详细、可操作性较强，较好满足档案管理要求，得 7 分；</p> <p>3）档案管理方案内容不够完整、详细、可操作性一般，基本满足档案管理要求，得 3 分；</p> <p>4）档案管理方案内容相对简略、可操作性较差，不够满足档案管理要求，得 1 分；</p> <p>5）完全不符或未提供方案不得分。</p>
	拟安排的项目负责人情况（仅限一人）	6	<p>评分内容及标准：</p> <p>1）具有由中华人民共和国人力资源和社会保障部、工业和信息化部批准颁发的信息系统监理师证书的，得 2 分。</p> <p>2）具有具有信息系统项目管理师、CPMP 二级（项目管理师）、PMP（项目管理专业人员）、IPMP C 级（国际项目经理）、PRINCE2 Practitioner（Prince2 从业资格）任一资格或更高级别认证者，得 2 分</p> <p>3、具有系统规划与管理师或软件评测师的，得 2 分。</p> <p>证明文件：</p> <p>提供相关人员证书复印件，相关人员在投标人单位的在职证明（格式自拟并加盖投标人公章）或劳动合同复印件加盖投标人公章。</p>
	拟安排的项目主要团队成员（主要技术人员）情况（项目负责人除外）	6	<p>评分内容及标准：</p> <p>项目组成员（不含总监理工程师）（6 分）</p> <p>1）成员中取得计算机技术与软件专业技术资格（水平）考试中级或以上资格证书的，每提供一个证书得 1 分，最高得 4 分。</p> <p>2）成员中具有具有信息系统项目管理师、CPMP 二级（项目管理师）、PMP（项目管理专业人员）、IPMP C 级（国际项目经理）、PRINCE2 Practitioner（Prince2 从业资格）任一资格或更高级别认证者，每提供一个证书得 1 分，最高得 2 分。</p> <p>每人就上述 1）、2）评分项可重复计分。</p> <p>证明文件：</p> <p>提供相关人员证书复印件，相关人员在投标人单位的在职证明（格式自拟并加盖投标人公章）或劳动合同复印件加盖投标人公章。</p>
商务标 (S)	投标人资质认证情况	6	<p>评分内容及标准：</p> <p>1、具备 ISO9001 质量管理体系认证证书得 2 分。</p>

(总分 18分)		2、具备 ISO27001 信息安全管理体系认证证书得 2 分。 3、具备 ISO20000 信息技术服务管理体系认证证书得 2 分。 证明文件：提供以上证明文件扫描件或复印件加盖投标人公章，未按要求提供或超过有效期的不得分。证书有年检要求的，应同时提供认证证明文件和经年审合格的证明文件加盖投标人公章。
	投标人近三年同类项目案例（以合同时间为准，截止日为本项目公告发布之日）	12
总得分 (N) 总分 100 分	100	$N = J + G + S$

26.5 综合以上分析比较按前附表第 13 项所述的评标方法，评委会将按照采购文件规定的各项因素对各投标文件进行量化打分并加权汇总，对各评委的评标总分取算术平均值确定该投标人的评标总得分（精确至小数点后二位）。评标总得分最高者将被推荐为预中标人，并作出评标结论。若得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列；得分且投标报价相同的，按技术服务优劣顺序排列。

27. 保密及其它注意事项

27.1 评标是采购工作的重要环节，评标工作在评委会内独立进行。评委会将遵照评标原则，公正、平等地对待所有投标人。

27.2 评标期间，评委会将对投标文件中有关问题分别向投标人进行询问。各投标人应予以认真答复。重要或复杂问题的答复需以书面形式，并经法定代表人或授权人签署。澄清文件将作为投标文件的组成部份。

27.3 在开标、投标期间，投标人不得向评委询问评标情况，不得进行旨在影响评标结果的活动。

27.4 为保证定标的公正性，在评标过程中，评委不得与投标人私下交换意见。在采购工作结束后，凡与评标情况有接触的任何人员，不得也不应将评标情况扩散出评委人员之外。

27.5 评委会不向落标方解释落标原因，不退还投标文件。

F 授予合同

28. 合同授予标准

本项目采购合同授予本须知 26.5 款所确定的中标人。

29. 中标通知

29.1 采购机构在发出《中标通知书》之前，将中标结果通过政府采购指定网站进行公示。中标结果公示期满无异议或者异议不成立的，采购机构将发出《中标通知书》。《中标通知书》一经发出即发生法律效力。

29.2 《中标通知书》将作为签订合同的重要依据。

29.3 招标代理机构在发出《中标通知书》后，五个工作日内无息退还未中标供应商的投标保证金。

29.4 采购人与中标方签订合同后，五个工作日内无息退还中标人的投标保证金。

29.5 中标方向招标代理机构支付中标服务费后，招标代理机构发出《中标通知书》。

30. 授予合同时变更数量的权力

30.1 采购人在签订合同时，有权对采购文件中列明的货物或服务的数量，在法定范围内，依法定程序予以增加或减少。

31. 签订合同

31.1 中标方应按《中标通知书》或按采购人指定的时间、地点与采购人签订合同。

31.2 采购文件、中标方的投标文件及其澄清文件等，均为签订合同的依据。

32. 履约保证金

32.1 合同签订后 10 天内，中标方须按采购文件的规定或根据合同条款的规定向采购人提交前附表第 14 项规定的履约保证金。

33. 中标服务费

33.1 中标服务费按前附表第 15 项所述。

33.2 中标服务费金额按下列方法计算：中标金额*1.5%

第二部份

合同条款

重要说明：本章内容为拟签订的采购合同基础范本，投标人对本章规定有异议的应在投标文件商务条款偏离表或技术条款偏离表中声明，未作声明者视为认可本合同基础范本。本项目最终合同依据中华人民共和国民法典及相关法律法规、采购内容、采购文件、中标人的投标文件编制。

合同正文

一、引言

根据国家税务总局深圳市税务局*****项目的采购结果，国家税务总局深圳市税务局（以下简称甲方）选择*****公司（以下简称乙方）作为该项目的中标方，负责承担*****项目的相关工作。

为了项目顺利实施，合同双方在平等互惠的基础之上，经友好协商，就国家税务总局深圳市税务局*****项目的有关事项达成一致意见，根据《中华人民共和国民法典》签订本合同。

本合同由双方在国家税务总局深圳市税务局签订，经各方协商确认，一致同意以下条款，并共同信守。

二、合同术语

1. “甲方”系指购买合同项下方案及服务的单位，即国家税务总局深圳市税务局。

2. “乙方”系指提供合同项下方案和服务的公司，即*****。

3. “合同”系指甲方和乙方（以下简称“合同双方”）达成的协议，即由双方签订的合同格式中的文件，包括所有的附件以及补充协议。

4. “合同总价”系指根据合同规定，在乙方全面正确地履行合同义务时甲方应支付给乙方的价款。

5. “方案”系指根据合同规定，乙方须向甲方提供的所有技术资料（包括但不限于技术方案、实施方案和专业技术资料）。

6. “服务”系指合同规定的满足甲方需求的乙方须承担的包括但不限于系统规划、方案设计、系统安装调试、系统测试、运行维护、技术支持、培训等类似的系统服务。

7. “工作说明书”系指附于本合同后用以说明某一特定的项目、工作或任务，乙方将据此向甲方提供产品及服务等。

8. “现场”指甲方指定的将要进行工程实施的地点，即*****。

三、合同构成

本合同由以下部分组成：

1. 合同正文

附件一：*****项目计算机资源使用协议

附件二：外包公司驻点工作人员情况登记表

附件三：网络安全保密协议

附件四：供应商履约信用评价表

附件五：廉政承诺书

附件六：信息化项目供应链安全管理工作规定

2. 项目招标文件、答疑及补充通知；

3. 乙方投标文件；

4. 《*****项目工作说明书》及本合同相关附件；

5. 本合同执行中共同签署的补充与修正文件。

四、合作方式及范围

甲方委托乙方作为*****项目的承包商，乙方对此项目的进度和质量负责。

（如果是联合招标，则可在此条款中指定总集成商和分包商，并对其各自的职责、相互间的合作关系、付款方式等进行说明。无则删除此处）

本合同各方的合作仅限于本合同及相关附件条款的规定范围，其他在本合同及相关附件条款的规定范围之外的任何情况对合同各方均不具有约束力。

五、项目目标、工作范围、业务边界

1. 计算机类设备（包括 PC 机、PC 服务器、扫描仪等）服务内容(可根据实际情况进行条款增减)

(1) 乙方承担甲方计算机系统内指定的计算机微机、笔记本电脑和扫描仪的维护服务；

(2) 乙方承担合同范围内的设备的软硬件系统安装、检测、故障恢复、分析设备故障原因、故障设备维修、系统升级、网络调试等工作；

(3) 对于甲方安装的与工作无关的应用软件，乙方不负责维护。同时乙方承担维护服务范围内的设备常用软件的安装、配置、维护和升级（如 WINDOWS 操作系统、MS OFFICE 文字处理软件、Lotus Notes 办公自动化软件、防病毒软件和甲方应用系统前台程序等软件的安装）。所有在维护过程中发生的软件版权费用归甲方承担，乙方只负责安装、维护服务。对于甲方应用系统前台程序的升级工作由甲方人员主要负责，乙方人员协助完成。

(4) 对需要更换配件的设备，由乙方根据设备是否过保修期进行处理。在保修期内的设备，乙方负责与设备维修方联系进行设备维修。对已过保修期的设备，乙方负责提出更换方案，在甲方指定人员同意后，由乙方负责实施维修，费用由甲方承担。除甲方人员同意外，更换的设备配件应是原厂生产并通过合法途径取得的，设备配件供应商应是该设备的法定代理商。

(5) 涉及到甲方客户端系统内数据的处理时，要求乙方严格为用户保密，系统维护过程中产生的临时备份数据要当用户面彻底删除。

(6) 乙方应承担合同范围内设备使用情况的统计、分析工作。

A. 乙方应每月提交甲方各单位一份《设备维修情况统计报表》和每隔三个月提交甲方各单位一份《故障情况分析报告》。

B. 乙方应每月提交甲方一份《设备维修情况统计报总表》和每隔三个月提交甲方一份《全系统故障情况分析报告》。

(7) 设备定期检查

全部设备每季定期检查、系统优化、升级以及计算机病毒清除一次，或按甲方的要求对设备进行检查一次。

(8) 乙方设立热线电话，接受合同规定时间内的维修服务要求、和技术支持响应。

(9) 乙方为甲方安装、升级的软件使用权全部由甲方提供。

(10) 如甲方需要，乙方应提供所维护设备的代用设备。

2. 应用系统类服务内容(可根据实际情况进行条款及内容增减)

(1) 服务范围

(系统名称、版本、物理位置等。)

(2) 服务响应

乙方负责通过电话、传真、E-mail、远程访问、现场等形式提供服务。乙方应设定热线电话，提供 7*24 的电话和邮件支持服务。接受合同规定时间内的维护服务要求和技术支持响应。

(3) 系统安装、升级服务

乙方承担合同范围内的应用系统的安装、系统升级、系统调测、系统优化等工作。

(4) 系统检查、监控服务

乙方应承担合同范围内应用系统检测、故障恢复、系统故障原因分析、甲方要求的针对系统相关情况的统计、分析工作；并对应用系统提供____（月度、季度、半年度）___的定期检查服务，提出系统优化、升级等建议。

(5) 系统技术支持服务

乙方必须解答用户应用软件系统使用中的常见问题。针对甲方系统管理员提出的技术问题，负责进行解答以及通过邮件提供相关的技术方案。协助甲方完成核心技术转移工作，培养熟悉本项目核心技术的工程师。

(6) 系统故障处理服务

乙方负责诊断、解决应用软件系统故障，对其程序错误及缺陷进行排错。接到用户请求后，1 小时内给出实质性响应，需要现场维护的，2 小时内到达现场，并提供 7*24 的电话技术支持。

(7) 系统问题处理服务

乙方应及时处理应用系统出现的问题，并根据需要对系统进行适当升级；当用户系统数据量增大时，对系统软件参数调整，以保证系统高效运行。

(8) 系统数据处理服务

涉及到甲方客户端系统内数据的处理时，乙方应严格为用户保密，系统维护过程中产生的临时备份数据要当用户面彻底删除。

(9) 培训服务

A. 乙方免费向甲方提供本项目维护内容和操作使用的培训，培训的方式和计划由双方另行协商确定。

B. 乙方免费向甲方提供本项目系统技术架构和相关技术实现内容的培训，培训的方式包括集中授课和开发指导，培训计划由双方另行协商确定。

(10) 文档服务

系统升级或发生程序修改后，乙方应及时更新相关手册或文档，并交由甲方系统管理部门审核。

系统检查、故障及问题处理后乙方应出具相关记录。

乙方根据甲方要求提供的其他相关报告。

3. 信息安全类（包括网络安全、操作系统安全、应用系统类安全等）服务内容(可根据实际情况进行条款增减)

(1) 安全评估服务

实体安全性评估对环境、设备、场地和线路等物理设施的安全性进行评估、诊断，全面给出每个层次的安全隐患和脆弱性报告，以及安全性整改建议。使甲方对信息安全各个层次的安全性状况和整体安全状况有全面具体的了解，为甲方进行信息安全决策和管理提供依据。

定期的平台安全性评估，对操作系统、网络平台、基础网络服务和通用应用程序的安全性进行检测和评估诊断；

数据安全性评估，对数据的完整性、机密性、可靠性和可用性等安全要素进行评估；

应用安全性评估，对业务系统程序安全性、业务系统的防抵赖、访问控制、备份与恢复和可靠性等参数进行测试和诊断；

管理安全性评估，对人员、操作、文档、设备和运行等安全管理机制进行稽核和诊断。

(2) 安全修复服务

平台安全性修复，对操作系统、网络平台、基础网络服务和通用应用程序的安全隐患和脆弱性进行修复，部署相应的技术和产品进行控制。根据 CC 标准要求，将计算机网络系统的安全风险控制在利用 CVE 公布的漏洞不能获取非法访问的范围内；

通信安全性修复，对系统之间通信的数据安全隐患和脆弱性进行修复，并部署相应的技术和产品进行改造和控制，将通信安全风险降低到甲方可以接受(协商确定)的范围内；

应用安全性修复，对业务系统程序安全性、业务系统的防抵赖、访问控制、

备份与恢复和可靠性等提出安全解决措施并进行协调、修复和改造等工作，内部甲方不能对业务系统进行非法访问、中断和破坏。保证业务系统数据完整和可靠运行。

(3) 安全保障服务

应急响应包括应急事件处理、灾难恢复、入侵调查和分析。为甲方突发事件提供 7x24 小时技术支持，定期检测和审计定期对甲方计算机网络系统新的安全脆弱性进行检测和纠正，对系统性能和安全平衡指标进行审计保证甲方不遭受新的安全性威胁带来的损失，保证安全与性能的平衡；

支持升级：

安全技术升级服务，定期对甲方计算机网络系统上的安全产品和补丁进行升级工作，对重大安全漏洞的发布及发现必须在 24 小时内通知甲方，在 72 小时内取得修复方案并完成修复工作；对于一般危险的安全漏洞必须在下次安全巡检时一并修复。

安全顾问服务

安全标书设计，获得甲方对系统风险的理解，提取甲方安全需求，整理甲方计算机网络系统安全性目标，为甲方设计安全、性能、价格分布合理的安全招标书，全面考虑投资、安全、管理和性能的综合因素，形成综合要求最趋合理、最切合甲方实际的标书。

安全策略和管理，为甲方设计安全策略指南，针对实际情况为甲方设计各项安全管理制度，包括：人员、设备、软件、文档、数据、操作、机房等管理制度并使之达到 ISO17799 要求的安全管理标准；

安全诊断服务，全面的安全性诊断服务(安全评估服务的简化版本)，和对特定范围和层次的安全性诊断，使甲方大体了解计算机网络系统风险分布状况，利于甲方做出安全性决策；

(1) 安全信息服务

漏洞和补丁通报，为甲方实时提供世界上最新出现的安全漏洞和安全升级通告，在最短的时间内发到甲方手中，使甲方及时掌握新的安全技术、政策、法规和行业动态；

(2) 安全培训服务

信息安全基础知识,基础信息安全理论和常用信息安全技术,使用户掌握相应层次应有的相关知识和必备的技能。

信息安全高级技能、信息安全模型与体系结构、安全实战技巧。

安全程序设计、可靠安全编程规范。

信息安全管理、信息安全标准与法规、信息安全管理策略。

4. 基础设施类（主机、网络、机房设备）服务内容

(1) 乙方承担甲方基础设施类维护服务；

(2) 乙方承担合同范围内的设备的软硬件系统安装、检测、故障恢复、分析设备故障原因、故障设备维修、系统升级、网络调试等工作；

(3) 对于甲方安装的与工作无关的应用软件，乙方不负责维护。同时乙方承担维护服务范围内的软件的安装、配置、维护和升级；

(4) 需要更换配件的设备，由乙方根据设备是否过保修期进行处理。在保修期内的设备，乙方负责与设备维修方联系进行设备维修。对已过保修期的设备，乙方负责提出更换方案，在甲方指定人员同意后，由乙方负责实施维修，费用由甲方承担。除甲方人员同意外，更换的设备配件应是原厂生产并通过合法途径取得的，设备配件供应商应是该设备的法定代理商。

(5) 涉及到甲方客户端系统内数据的处理时，要求乙方严格为用户保密，系统维护过程中产生的临时备份数据要当用户面彻底删除。

(6) 乙方应承担合同范围内设备使用情况的统计、分析工作。

(7) 设备定期检查。全部设备每季定期检查、系统优化、升级以及计算机病毒清除一次，或按甲方的要求对设备进行检查一次。

(8) 乙方设立热线电话，接受合同规定时间内的维修服务要求、和技术支持响应。

(9) 方为甲方安装、升级的软件使用权全部由甲方提供。

(10) 如甲方需要，乙方应提供所维护设备的代用设备。

5. 其他

六、服务期间

服务期： 年 月 日至 年 月 日

七、双方主要权利和义务

1. 甲方主要权利和义务：

(1) 甲方有权向乙方询问工作进展情况及相关的内容, 有权阐述对具体问题的意见和建议。可以派技术、业务人员参与本项目, 并按照双方确定的安排进行工作。

(2) 当甲方认定乙方人员不按合同履行其职责, 或与第三人串通给甲方造成经济损失的, 甲方有权要求更换人员, 直至终止合同并要求乙方承担相应的赔偿责任。

(3) 甲方应根据工作实施计划确定工作安排与日程, 并协助乙方一起负责实施项目。

(4) 负责项目实施过程中与甲方有关的组织、协调工作。

(5) 在乙方按照本合同约定妥善履行义务的前提下, 甲方应按照规定按时支付合同款项。

2. 乙方主要权利和义务：

(1) 按合同规定按时保质地提交项目交付物, 包括阶段性交付物和最终交付物；

(2) 根据项目计划制定各实施阶段的详细工作计划；

(3) 根据项目的需要及时调配项目所需的各类人员, 人员必须具有国家和有关部门规定的相应资质, 人员的配置必须与投标文件中的服务承诺书和试验服务组织实施方案一致；

(4) 及时向甲方书面说明提交阻碍项目进展的问题以及解决方案；

(5) 乙方保证向甲方提供产品的权利归属的合法性和真实性, 否则, 将承担由此产生的一切法律后果；

(6) 服务期间乙方所需的办公场地、办公设施和通讯费用、计算机软件、硬件, 由乙方自行解决。

(7) 乙方应当维护甲方包括但不限于工作环境和网络等安全, 并履行《信息化项目供应链安全管理工作规定》, 造成损失的, 应当赔偿。

八、服务规范及流程

乙方在提供服务的过程中应遵循国家税务总局深圳市税务局关于信息系统运维外包公司管理和信息系统运行维护管理的相关规定。

九、实施人员

1. 乙方服务人员管理。

乙方服务人员退出本合同约定的服务工作时应提交所负责项目的清单，注明接手人员，并说明接手人员的情况。移交事项及除辞职外的人员变动需要经甲方的外包公司管理部门审核同意。乙方应尽量减少人员的变动，特别是核心服务人员。如有必要，甲方可要求乙方提供退出人员涉密性材料。

2. 乙方为本合同约定的服务工作调入或新招聘的服务人员必须满足以下的资质基本要求。

计算机专业毕业，熟悉××系统运维，有一年以上的运维经验。入职前需向甲方的外包公司管理部门提交该人员的工作简历和项目经历，并由该部门审查确认。请乙方提交所有服务人员的资质材料，作为以后资质要求的依据和新进人员的考核标准。

.....

十、验收标准

项目验收工作由甲、乙共同完成，甲方应在收到乙方提交的项目验收申请后 30 日内进行验收。验收通过后，甲方出具验收证明，并向乙方提供原件。项目单位在乙方完成合同期限内的运维服务后向采购人提交《供应商履约信用评价表》。

1. 计算机类设备（包括 PC 机、扫描仪等）验收标准

（1）乙方提供的服务未因乙方的原因造成甲方损失；

（2）乙方在合同规定的时间内为甲方提供合同规定范围内的计算机类设备维护服务；

（3）甲方对乙方所提供的维护服务的满意度在 95%以上（含 95%）；

(4) 乙方提交了合同要求的服务单、分析报告等书面和电子资料。

2. 应用系统类验收标准

(1) 乙方在合同规定的时间内为甲方提供合同规定范围内的应用系统维护服务；

(2) 根据本合同规定的维护内容为依据，对于相应的处理问题，乙方技术人员出具问题记录单和问题分析报告及问题处理记录单，由甲方对处理结束后问题进行检测、测试，确认任务是否完成或达到标准。如检验通过，由甲方在乙方出具的客户服务单上签字确认。

(3) 甲方对乙方所提供的维护服务的满意度在 95%以上（含 95%）；

(4) 乙方提供了运维服务工程中所需的相关文档。

3. 信息安全类（包括网络安全、操作系统安全、应用系统类安全等）验收标准

(1) 乙方提供安全服务的系统中没有出现因乙方原因造成的重大安全事故；

(2) 乙方在合同规定的时间内为甲方提供合同规定范围内的安全服务；

(3) 甲方对乙方所提供的安全服务的满意度在 95%以上（含 95%）；

(4) 乙方提交了合同要求的服务单、分析报告等书面和电子资料。

4. 基础设施类（主机、网络、机房设备、服务器）验收标准

(1) 乙方提供服务系统中没有出现因乙方原因造成的重大安全事故；

(2) 乙方在合同规定的时间内为甲方提供合同规定范围内的安全服务；

(3) 甲方对乙方所提供的安全服务的满意度在 95%以上（含 95%）；

(4) 乙方提交了合同要求的服务单、分析报告等书面和电子资料。

5. 其他

十一、合同款项及付款方式

1. 合同总价款：（单位：人民币元）

人民币大写：_____

[人民币 共计_____元]

甲乙双方明确，上述合同总价款为含税价格；除上述合同总价之外，本合

同项下甲方无需再向乙方支付其他任何费用。

2. 付款方式

(1) 合同签订后乙方向甲方提供发票及银行账号并经甲方审核通过后 20 个工作日内，甲方向乙方支付合同总价的 50%，即：[人民币_____元]。

(2) 在被监理信息化项目合同通过终验后，甲方应根据乙方的服务情况，出具对应的验收合格证明，作为向乙方支付当期合同款的依据。乙方向甲方提供发票及银行账号并经甲方审核通过后 20 个工作日内，甲方向乙方支付合同总价的 40%，即：[人民币_____元]。

(3) 在被监理信息化项目合同结束后（即被监理信息化项目合同免费维护期通过验收），甲方应根据乙方的服务情况出具对应的验收合格证明，作为向乙方支付合同尾款的依据。乙方向甲方提供发票及银行账户并经甲方审核确认后 20 个工作日内，甲方向乙方支付合同费用的 10%，即：[人民币_____元]

(4) 当实际工作量人天数和项目约定人天数的误差在 10%以内的，仍以项目约定的人天数为准；误差超出 10%的，应由甲乙双方协商确定实际发生的工作量，进行合同变更并签署相关补充协议。

(5) 就款项支付时间，甲方有权根据实际情况进行调整。

十二、知识产权及保密

1. 在履行本合同过程中所创造产生的所有其他知识产权，包括但不限于设计方案、各种说明书、测试数据资料、技术诀窍以及其他技术文档，由甲方依法享有相应权利。

2. 乙方对前述知识产权信息负有保密义务，乙方未经对方书面许可，不得向任何第三方透露，亦不得用于本合同所涉及的系统之外的任何其他用途。

3. 乙方承诺在提供本合同约定服务过程中，获知的甲方信息（包括但不限于未被社会公众知悉的一切信息），无论在合同期限或合同终止后，均应予以保密，未经甲方事先书面授权，不得以任何方式向其他组织或个人泄密、转让、许可使用及交换，更不能利用相关信息进行合同约定业务以外的任何商业活动。如乙方违反本合同条款的规定泄密，乙方应当赔偿甲方由此产生的全部损失，

同时甲方保留对乙方追究相关法律责任的权利。

4. 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，或利用开发便利变相收费或搭车收费，纳入国家税务总局深圳市税务局失信名单。

5. 乙方保证在项目中交付给甲方的所有软硬件涉及到的知识产权完全合法有效，并不侵犯第三方所拥有的知识产权，否则由此造成的一切后果以及引起的一切纠纷，由乙方承担全部责任。

6. 甲方的专有资料信息属甲方所有（包括但不限于有关甲方非公开的、保密的或专业的信息和数据等信息，如涉税工作方案、工作计划、工作指引、当事纳税人的财务和纳税信息、调查表、风险评价技术指标、参考数据、操作手册、工作流程等），若无甲方预先书面许可，乙方不得就这些资料信息向任何第三方进行交流。乙方不得对甲方专有资料信息进行修改、补充、复制或伪造。只有在甲方明确书面同意的前提下才可为了合同执行目的对专有资料进行拷贝。所有拷贝件都将标上与原件相同的专有参考标记。乙方对这些专有资料，包括复制件，拷贝、修改和重画都将严格保密。乙方将限制其需要对专有信息了解以便对合同设备进行运行和维护的雇员对专有信息的接触。

如无甲方预先书面同意，乙方不得向其继承者或分支机构或任何第三方分配、转让、转移甲方向其提供的技术文件所有权。

7. 保密期限为永久。

十三、违约责任

1. 系统实施阶段（包括：应用软件的安装和调试、系统初验、系统试运行、系统终验）

（1）除不可抗力外，乙方发生以下任一种情况时：

A. “不能按时交付合同货物”，即没有按照合同规定的时间和内容提交项目交付物。项目交付物包括阶段性交付物和最终交付物；

B. “不能按期修复合同系统”，即没有在甲方要求的或合同规定的时间内完成对合同系统故障、缺陷的修复；

C. “系统安装后不能正常运行”，即系统安装后出现故障，操作人员无法正常使用或无法利用系统正常完成工作。操作人员包括系统最终用户、系统维护人员和系统管理人员；

D. “未完成合同和工作说明书中的内容”，即未按照合同和工作说明书的要求完成项目工作，或未通过甲方的系统初验和终验。

甲方有权选择以下两种方法中的一种执行：

A. 上述情况发生后，甲方向乙方发出违约行为的书面通知。在甲方发出书面通知起 30 天内，乙方应退回全部已收的合同款，并向甲方偿付合同总金额百分之二十的违约金。本合同终止执行，甲方有权追究乙方因此造成的一切损失。

B. 乙方在发生上述情况之日起，每天向甲方偿付合同总金额千分之一的违约金，直至上述情况解决或验收合格并得到甲方书面同意之日止。支付的违约金总额不超过合同总金额的百分之二十。一旦达到违约金额的最高限额（即合同总金额的百分之二十），甲方有权终止合同，在甲方发出书面解除合同的通知后 ***天内，乙方须退回全部已收合同款，并向甲方偿付合同总金额百分之二十的违约金。

(2) 如果甲方无正当理由拒收项目交付物，乙方不必承担延期交货的违约责任；如甲方无正当理由拒付合同款项，应按照未支付金额的千分之一每天向乙方支付违约金，支付的违约金总额不超过合同总金额的百分之二十。一旦达到赔偿金额的最高限额（即合同总金额的百分之二十），乙方有权终止合同。

2. 系统维护阶段（系统终验合格后）

(1) 在系统维护阶段，甲方根据乙方服务质量支付相应服务费用。如果甲方对乙方所提供的现场服务的不满意度在 5%以上（不含 5%），甲方有权从应支付乙方的合同费用中扣除部分金额。不满意度计算公式为：不满意度=不满意的服务次数/总服务次数 x 100%；扣除金额计算公式为：扣除金额=合同总价 x 20% x 不满意度。该扣除金在支付当期进度款时予以执行。若不满意度达到 15%或以上，则甲方有权终止合同的执行，合同余款不予支付。

(2) 对上述第 2 点中“不满意”的具体解释

乙方在某次服务中具有以下行为之一，则甲方认为乙方本次提供的服务为“不满意”。

- A. 乙方不按合同规定的时间进行响应或到场维护；
- B. 乙方修复系统的时间超过合同规定的系统修复的时间承诺；
- C. 由于乙方责任，导致甲方系统不正常运行或故障范围扩大；
- D. 当原厂商公告系统补丁、漏洞后，乙方没有及时通知甲方或给出方案；
- E. 乙方没有按规定提供巡检服务；
- F. 对甲方提出的技术咨询，乙方没有按合同规定时间答复；

3. 在合同执行过程中，乙方必须遵守甲方计算机管理各项规定，因乙方责任造成事故的，应根据深圳市税务局有关运维责任事故认定标准，追究乙方的全部责任，其中经济责任具体追究金额按如下标准计算：

(1) 一般责任事故：导致所服务或者相关的某一应用系统停止运行 20 分钟以上 2 小时以内的，扣除合同总额的 1%作为对乙方的经济责任追究金额；

(2) 重大责任事故：导致所服务或者相关的某一应用系统停止运行 2 小时以上 24 小时以内的，扣除合同总额的 3%作为对乙方的经济责任追究金额；

(3) 特大责任事故：导致所服务或者相关的某一应用系统停止运行 24 小时以上的，扣除合同总额的 5%作为对乙方的经济责任追究金额。

对由于甲乙双方的责任造成的事故，按甲乙双方检查确认的乙方的责任比例，依据上述标准，追究乙方的经济责任。若乙方的行为造成甲方其他损失的，乙方除应承担经济责任外，还应承担其他责任。

4. 乙方派驻甲方的工作人员在工作期间使用甲方提供的资源，由于乙方原因造成资源损坏，按双方评估价赔偿；如属于甲乙双方原因造成资源损坏的，按双方评估价及双方认定的责任比例赔偿；如造成责任事故，按本条 3 处理，赔偿金额累加计算。

5. 乙方对甲方的信息系统进行未经授权的操作，每发生一次赔偿人民币 1 万元；如产生责任事故的，按本条 3 处理，赔偿金额累加计算。

6. 以上第 1、2、3、4、5 款中扣除款和赔偿金的支付方式和支付时间。如果甲方还有尚未支付乙方的合同款，扣除款和赔偿金直接在未付合同款中扣除，扣除时间为甲方下一次支付乙方合同款时，不够扣除的部分，乙方以现金或支票的方式支付，支付时间为甲方确认乙方违反以上第 1、2、3、4、5 款的规定之日起的一周内；如果甲方没有未支付乙方的合同款，则乙方以现金或支票的

方式支付，支付时间为甲方确认乙方违反以上第 1、2、3、4、5 款的规定之日起的一周内。

7. 乙方在本项目实施过程中履行网络安全责任不到位或发生违反网络安全规定行为，造成安全事件或产生不良影响的行为，包括但不限于数据失窃或丢失、敏感信息泄露、主要业务系统瘫痪等，自甲方或甲方主管机关做出认定之日起三年内，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. 乙方须建立防止违法违规聘用离职税务人员（即聘用三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）的风险控制制度，若出现违法违规聘用离职税务人员的行为，自甲方或甲方主管机关做出认定之日起，甲方将有权向乙方采取以下措施（包括但不限于）：

（1）限乙方限期内进行整改，禁止违法违规聘用的离职税务人员继续在本项目和未来项目中服务；

（2）乙方支付本合同金额 5% 的违约金；

（3）解除本合同；

（4）3 年内限制乙方参加所聘人员原单位及下属单位信息化项目政府采购活动。

十四、争议解决

本合同的订立、效力、解释、履行及争议的解决均适用中华人民共和国法律。因本合同所产生的一切争议，由双方协商解决，经双方协商不成的，任何一方应向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

十五、不可抗力、政府行为及其他第三方行为

1. 合同双方因不可抗力（不可抗力按中华人民共和国法律体系下的定义为准，包括自然灾害、火灾、爆炸、疫情、战争、禁运、暴乱或内乱等）不能履行合同的，根据不可抗力的影响，部分或者全部免除责任，但法律另有规定的除外。当事人迟延履行后发生不可抗力的，不能免除责任。

2. 如果因不可抗力造成不履约的情况延续达六十天以上，双方应立即协商修改本合同。若从不可抗力事件的发生之日起一百二十天内双方当事人未能取

得双方满意的办法时，任何一方都可以终止履行本合同的未执行部分。

3. 合同生效后，签约双方任何一方，由于火灾、水灾、地震、战争等不可抗力事件而影响到本合同履行时，则延长履行合同的期限，这一期限应相当于事件所影响的时间，并可根据情况部分或全部免除责任。但当事人延迟履行后发生不可抗力的，不能免除因其延迟履行所产生的责任。

4. 因不可抗力致使无法履行合同义务的一方应立即以传真或书面形式通知对方，并于不可抗力发生后十个工作日内，由有关主管机构核发之证明以证实该不可抗力的发生。

5. 当不可抗力停止或消除后，受事件直接影响的一方应尽快以电报或传真形式通知对方，并尽快就继续履行、修改、变更或终止合同达成协议。

6. 不可抗力致使无法履行合同义务的一方应于该不可抗力事件终止或排除后，立即以书面形式通知对方。

十六、冲突条款

如本合同所涉及各项文件及条款之间发生冲突的，后成立的文件优先于先成立的文件，附件中的条款优先于合同正文的条款，同一文件中的条款应根据双方的真实意思进行解释。

十七、通知

1. 除非本合同另有约定，本合同项下各方之间的一切通知均应使用中文。本合同项下的任何通知、付款要求或各种通讯联系均应以书面形式按以下地址送达对方：

甲方：国家税务总局深圳市税务局

地址：深圳市福田区沙嘴路 38 号

联系人：

电话： 传真： 邮政编码：518048

电子邮箱地址：

指标、数量、服务内容和时限等相关要求向产品原厂商购买，乙方的购买行为应符合中华人民共和国法律的规定。

3. 除双方在合同中规定的条款外，其他未尽事宜均以合同附件或其他形式另行规定，并构成本合同不可分割之组成部分。

4. 甲乙双方全部履行合同及相关附件规定的义务后，本合同自然终止。本合同及相关附件任何条款之法律效力于尚未终止前，均及于双方当事人和各自的承继人、受让人。

5. 合同一经生效，非经甲乙双方签署同意，任何一方以任意方式对合同条款的增减及其他变更均无约束力。

6. 非经双方书面同意，任何一方均无权转让本合同及该合同规定的全部或部分权利、义务。

7. 乙方如无力偿还债务或进入破产程序，甲方有权解除本合同，但必须以书面通知对方。

8. 本合同的内容及其有关的附件是甲乙双方关于此次合作所最终确定的全部内容，双方均承认其已审阅、理解本合同及相关附件的内容，并同意取代甲乙双方之间此前关于此次合作所做出的任何口头或书面的承诺。

甲方：国家税务总局深圳市税务局（盖章）

授权代表签字：

乙方：（盖章）

法定代表人或授权代表签字：

日期：

合同需求部门联系人签字	
合同需求部门负责人签字	
合同接口人签字	
合同管理部门负责人签字	
合同分管副主任（副处长）签字	

附件一

XX 项目计算机资源使用协议

本协议是合同（合同编号：SZSW-202*-XXZX-00*）的补充协议，与原合同具有同等法律效力。本协议由原合同双方签订，即甲方是国家税务总局深圳市税务局，乙方是_____。

根据甲乙双方签订的合同要求，乙方将使用甲方的计算机资源进行项目的实施。为保障甲方计算机资源的安全和正常运行，以及保证项目的顺利实施，甲乙双方达成协议如下：

1. “计算机资源”定义为国家税务总局深圳市税务局拥有的计算机设备、计算机网络以及各种电子数据。

2. 乙方在使用甲方的计算机资源时，应严格遵守甲乙双方签署的保密协议或条款，同时还应遵守甲方计算机系统管理的有关规定，本协议会对其中某些部分做补充说明。

3. 保密条款

(1) 双方一致同意在任何时候对其持有的有关另一方的事务或其事务运转操作等方法等机密信息实行严格保密。除非有另一方书面授权或出于相关方进行活动的必要，任何一方不得在任何时间向任何人透露任何保密信息。双方进一步同意不把任何保密信息交给任何人，除非有另一方的书面指示或出于一方履行其义务的合理要求；双方同意不对保密信息进行拷贝或抄写。

(2) 上述条款对以下内容不适用：

(A) 已属于常识且不受版权控制的内容；

(B) 已通过出版物或其他原因（未经授权行为或疏忽除外）而成为不受版权控制的内容；

(C) 由任何第三方未加任何约束提供的内容，且该第三方对这些内容无任何明确、暗含或暗示的保密义务；

(D) 按法律要求需向任何机关、机构或媒介公开的内容；

(3) 乙方的专有资料信息属乙方所有，若无乙方预先书面许可，甲方不得就这些资料信息向任何第三方进行交流。甲方不得对专有资料信息进行修改、补充、复制或伪造。只有在乙方明确书面同意的前提下才可为了记录或运行的目的对专有资料进行拷贝。所有拷贝件都将标上与原件相同的专有参考标记。甲方对这些专有资料，包括复制件，拷贝、修改和重画都将严格保密。甲方将限制其需要对专有信息了解以便对合同设备进行运行和维护的雇员对专有信息的接触。

(4) 甲方的专有资料信息属甲方所有，若无甲方预先书面许可，乙方不得就这些资料信息向任何第三方进行交流。乙方不得对甲方专有资料信息进行修改、补充、复制或伪造。只有在甲方明确书面同意的前提下才可为了合同执行目的对专有资料进行拷贝。所有拷贝件都将标上与原件相同的专有参考标记。乙方对这些专有资料，包括复制件，拷贝、修改和重画都将严格保密。乙方将限制其需要对专有信息了解以便对合同设备进行运行和维护的雇员对专有信息的接触。

4. 乙方在使用甲方提供的计算机设备时，乙方的驻点人员应进行情况登记（详见附件二），应承担对设备的管理和使用责任，以及承担设备的维护工作全部。若发生以下情况，则根据情况处理。

(1) 设备遗失。如果由于乙方的责任导致计算机设备整机（或部件）遗失，则乙方负责赔偿，赔偿金额为该设备（或部件）的原始

购买价格或同型号设备（或部件）的购买价格。

（2）设备损坏。如果由于乙方的责任导致计算机设备整机（或部件）损坏，则由甲方负责办理维修事宜，但由此发生的全部维修费用由乙方承担。若设备（或部件）已无法进行维修，则乙方应负责赔偿，赔偿金额为该设备（或部件）的原始购买价格或同型号设备（或部件）的购买价格。

5. 甲方根据项目需要，向乙方开放访问甲方部分服务器的权限。乙方使用甲方服务器时，只能进行与项目有关的操作。如果乙方需要进行严重影响甲方系统的操作时（如关机、启停关键服务、大量数据查询、修改数据库等），必须取得甲方指定系统管理员同意后方可进行，否则由此产生的严重后果完全由乙方承担。若由于乙方责任导致甲方关键计算机系统无法正常运作时间达到 4 个小时，则甲方有权予以乙方如下处罚：

（1）甲方有权终止与乙方的合同，终止支付给乙方任何还未支付的款项，而不用承担任何责任。乙方应在收到甲方终止合同通知后 15 天内支付 10 万元人民币的罚款。

（2）如果乙方的行为造成甲方数据丢失的，乙方还应承担数据恢复的全部费用。乙方费用支付时间为：乙方收到甲方付款通知后 15 天内。

（3）如果乙方的行为造成甲方设备（或部件）、软件损坏，乙方还应承担设备（或部件）、软件修复的有关费用。设备（或部件）不能修复的，应按该设备（或部件）的原始购买价格或同型号设备（或部件）的购买价格予以赔偿。乙方费用支付时间为：乙方收到甲方付款通知后 15 天内。

6. 乙方在使用甲方的计算机资源时，禁止对甲方计算机系统（主机系统、应用系统、网络系统）进行任何攻击行为。一旦甲方证实乙方存在这种行为，则甲方有权按 5 点中的处罚措施予乙方以处罚，触犯法律的将依法处理。

7. 甲方根据项目需要分配给乙方专用的 IP 地址段，乙方连入甲方计算机网络的设备应严格遵守甲方的计算机网络管理的有关规定，特别是：

（1）乙方只能使用甲方提供的网络配置参数，乙方不能使用分配的 IP 地址段以外的 IP 地址。

（2）乙方不能设置 DHCP 服务、路由服务、WINS 服务等关键服务。

（3）严格禁止乙方利用网络进行网络游戏、与工作无关的流媒体访问等占用大量网络带宽的行为。

（4）乙方连入甲方计算机网络的设备应安装并及时升级防毒软件，及时安装操作系统、数据库等重要补丁。

（5）甲方现在采用的是内、外两套网络，出于安全性的考虑，禁止乙方以任何形式使两套网络互连互通，一台计算机或网络设备一个时刻只能与其中一个网络连接。

一旦乙方发生违反上述规定的行为，并且对甲方系统造成影响的，则甲方有权予乙方以罚款，每次罚金额为 1 万元人民币。若合同有效期内，乙方违反上述规定达 5 次，则甲方有权终止与乙方的合同，终止支付给乙方任何还未支付的款项，而不用承担任何责任。

罚款支付时间为：乙方收到甲方付款通知后 15 天内。若乙方的行为严重影响甲方的计算机系统的，则甲方还有权按第 5 点的处罚

措施予乙方以处罚。

8. 本协议一式陆份，甲方执叁份，乙方执叁份，具有同等法律效力。

9. 本协议自双方正式授权代表签署之日起生效。

甲方：国家税务总局深圳市税务局

乙方：

单位印章：

公司印章：

附件二 外包公司驻国家税务总局深圳市税务局工作人员情况登记表

进驻单位：	员工姓名：	工号：
进驻时登记 20 年 月 日	撤离时审批 20 年 月 日	
进驻种类：新增人员 <input type="checkbox"/> 驻点人员更换 <input type="checkbox"/>	撤离种类：试用不合格 <input type="checkbox"/> 合同期满 <input type="checkbox"/> 辞职 <input type="checkbox"/> 解聘 <input type="checkbox"/> 辞退 <input type="checkbox"/> 开除 <input type="checkbox"/> 轮换 <input type="checkbox"/>	
工作交接：完全交接 <input type="checkbox"/> 部分交接 <input type="checkbox"/> 未交接 <input type="checkbox"/> 资料交接：完全交接 <input type="checkbox"/> 部分交接 <input type="checkbox"/> 未交接 <input type="checkbox"/> 入职前培训情况： 备 注： 接管人或部门签名：	工作交接：完全交接 <input type="checkbox"/> 部分交接 <input type="checkbox"/> 未交接 <input type="checkbox"/> 资料交接：完全交接 <input type="checkbox"/> 部分交接 <input type="checkbox"/> 未交接 <input type="checkbox"/> 备 注： 接管人或部门签名：	

<p>各类证件： 领用<input type="checkbox"/> 名称及数量<input type="checkbox"/>：</p> <p>办公配置： 领用<input type="checkbox"/> 名称及数量<input type="checkbox"/>：</p> <p>领用工具： 领用<input type="checkbox"/> 名称及数量<input type="checkbox"/>：</p> <p>办公用品： 领用<input type="checkbox"/> 名称及数量<input type="checkbox"/>：</p> <p>借阅书籍： 领用<input type="checkbox"/> 名称及数量<input type="checkbox"/>：</p> <p>公共设施： 领用<input type="checkbox"/> 名称及数量<input type="checkbox"/>：</p> <p>备注：</p> <p>设备科签名：</p> <p>综合科签名：</p>	<p>各类证件： 退还<input type="checkbox"/> 损坏<input type="checkbox"/> 丢失<input type="checkbox"/> 赔偿金额：</p> <p>办公配置： 退还<input type="checkbox"/> 损坏<input type="checkbox"/> 丢失<input type="checkbox"/> 赔偿金额：</p> <p>领用工具： 退还<input type="checkbox"/> 损坏<input type="checkbox"/> 丢失<input type="checkbox"/> 赔偿金额：</p> <p>办公用品： 退还<input type="checkbox"/> 损坏<input type="checkbox"/> 丢失<input type="checkbox"/> 赔偿金额：</p> <p>借阅书籍： 退还<input type="checkbox"/> 损坏<input type="checkbox"/> 丢失<input type="checkbox"/> 赔偿金额：</p> <p>公共设施： 损坏<input type="checkbox"/> 丢失<input type="checkbox"/> 赔偿金额：</p> <p>备注：</p> <p>设备科签名：</p> <p>综合科签名：</p>
<p>用人科室意见：</p>	<p>用人科室意见：</p>
<p>处室审批：</p>	<p>处室审批：</p>

附件三：

网络安全保密协议

（适用于单位）

甲方：国家税务总局深圳市税务局

乙方：

签订地点：深圳市

签订日期： 年 月

为加强国家税务总局深圳市税务局信息技术资料和数据保密管理，双方根据国家有关法律、法规，本着平等、自愿、协商一致、诚实信用的原则，就乙方为甲方提供软件修改完善、数据处理和技术支持服务（下称项目）等工作中的保密事宜达成如下协议：

一、保密信息

（一）在项目中所涉及的包括但不限于项目设计、图片、开发工具、流程图、工程设计图、计算机程序、数据、专利技术、招标文件等内容。

（二）甲方在合同项目实施中为乙方及乙方工作人员提供的包括但不限于必要的数据库、程序、用户名、口令和资料等；

（三）甲方应用软件在包括但不限于方案调研、开发阶段中涉及的业务及技术文档，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等；

(四) 其他甲方合理认为, 并告之乙方属于保密的内容。

二、保密范围

(一) 甲方已有的包括但不限于技术秘密、业务信息、内部管理方法、内部管理制度、非公开的保密的信息等;

(二) 乙方持有的科研成果和技术秘密, 经双方协商, 乙方同意被甲方使用的;

三、保密条款

(一) 乙方应严格保守甲方的有关保密信息, 不得以其他任何手段谋取私利, 损害甲方的利益。

(二) 未经甲方书面许可, 乙方不得以任何名义向有关单位或个人泄漏甲方保密信息。

(三) 未经甲方书面许可, 乙方不得对有关保密信息进行修改、补充、复制。

(四) 未经甲方书面许可, 不得将保密信息以任何方式(如 E-mail)携带出甲方场所。

四、保密信息的所有权

以上所提及的保密信息均为甲方所有。

五、保密期限

(一) 本协议的保密期限为 5 年。

(二) 在本协议失效后, 如果本协议中包括的某些保密信息并未失去保密性的, 本协议仍对这些未失去保密性的信息发生效力, 约束双方的行为。

(三) 本协议是为防止甲方的保密信息在协议有效期发生泄漏而制定。因任何理由而导致甲、乙双方的合作项目终止时, 乙方应归还甲方所有有关信息资料 and 文件, 但并不免除乙方的保密义务。

六、关系限制

本协议不作为双方建立任何合作关系或其他业务关系的依据。

七、违约责任

乙方未遵守本协议的约定泄露或使用了保密信息甲方有权终止双方的合作项目，乙方应按合作项目金额作为违约金支付甲方，并按照有管辖权的人民法院认定的赔偿金额赔偿甲方遭到的其他损失，甲方有权进一步追究其一切相关法律责任。

八、其他事项

（一）本协议以中文做成，一式二份，由甲、乙方各执一份，各份协议具有同等法律效力。

（二）本协议未尽事宜，由甲乙双方协商解决。

（三）本协议自甲、乙双方签字（盖章）之日起生效。

甲方：

乙方：

附件四：供应商履约信用评价表

序号	供应商名称	项目名称	联系人	联系电话	供应商履约情况					备注
					项目实施 (0-5分)	产品质量 (0-5分)	售后服务 (0-5分)	用户反映 (0-5分)	违法违规 (注明事实)	

注：对供应商在项目实施、产品质量、售后服务等方面履约情况在 0-5 分区间内打分，0 分表示履约情况差，5 分表示履约情况好。

附件五：廉政承诺书

根据行政管理和廉政建设有关规定，郑重承诺如下：

一、严格遵守国家有关法律法规及廉政建设有关规定，以税务合作项目和经费管理有关规定为行动指南，强化责任意识、法纪意识、制度意识，树立廉洁自律、守纪守法税务人员的良好形象，筑牢拒腐防变思想防线。

二、正确行使合作单位的权利，秉公办事，不为个人谋取私利，做到公开、公平和公正。

三、在合作项目经费申报及使用中不虚列支出，不编报虚假预算，不套取项目经费，做到专款专用。不弄虚作假、截留、挪用、挤占项目经费，确保合作项目按合同或任务书要求时间节点完成验收。

四、不在合作项目中报销任何应由个人支付的费用或超比例发放人工费。

五、不使用合作项目经费安排宴请、旅游、健身、高档娱乐或其他违规支出。

六、严格执行中央八项规定精神，认真遵守财经纪律和财务制度，不进行任何形式的贿赂活动。

本单位严格践行上述承诺，自觉接受社会和单位有关部门的监督，如有违反，愿接受组织处理或承担相关法律责任。

注：该承诺书一式3份，由采购单位、合作单位及同级纪检机构留存备案。

采购单位（盖章）：

合作单位（盖章）：

负责人：

负责人：

联系电话：

联系电话：

年 月 日

附件六：

信息化项目供应链安全管理工作规定

第一条 为落实《网络安全法》《数据安全法》《个人信息保护法》《关键信息基础设施安全保护条例》《网络安全审查办法》《税务工作秘密管理暂行办法》等法律法规和规范性文件要求，切实强化税务信息化供应链安全管理，进一步防范化解税收领域重大风险，保护税费数据安全，制定本规定。

第二条 设置网络安全负责人。乙方应建立网络安全负责人制度，并配备一名具备独立决策能力并保持相对稳定的负责人，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。

第三条 加强安全意识和技能考核。乙方在项目实施前，应对本方项目参与人员开展网络和数据安全法律法规、网络安全技能、保密常识等方面的教育培训并考核合格；在项目开展期间，乙方要定期对本方项目参与人员开展相关培训、考核及警示教育。

第四条 及时报告相关重大事项。当乙方发生可能影响网络安全的重大事项时，包括但不限于负责人及重要工作人员变更、业务转型、合并重组、投资并购等，应及时向甲方报告。

第五条 建立应急响应机制。在项目开发建设前，乙方应提供基于项目场景的供应链安全事件应急响应预案，明确相关职责和应急处置流程，并定期组织开展应急演练。

第六条 严格数据安全。乙方未经甲方同意不得擅自访问、修改或删除税费数据，不得私自截留涉税相关数据，不得变更用途、用法，不得公开、转让或向第三方提供。

第七条 加强产品和服务管理。乙方提供的项目所涉软、硬件产品及服务应满足国家认可的网络安全规范和认证要求，重要供应链产品应形成供应链产品清单提交甲方。

第八条 软件开发场所管理。乙方的软件研发工作场所应安全可控可信，应搭建专用的开发测试环境，配置安全可信的开发管理工具，设置可靠的权限管理策略。（只适用于软件开发项目）

第九条 加强第三方组件管理。乙方对项目引入的第三方组件应开展安全风险评估和漏洞扫描，做好漏洞评估、漏洞修复和版本升级工作，形成第三方组件清单和安全分析报告提交甲方。（适用于软件开发、运维项目）

第十条 加强代码平台管理。在项目开发建设时，乙方应配置独立的内部代码管理平台（不得与互联网连接），严禁将项目源代码上传第三方平台。乙方应搭建具备权限管控功能的统一版本控制系统，将全部源代码纳入管理，并制定安全编码规范，严禁开发人员未经授权或越权访问和违规开发。（只适用于软件开发项目）

第十一条 开展源代码安全自查。乙方应开展源代码安全自查工作，应设置专用代码审计场所，采用工具与人工核查相结合的方式开展工作，形成源代码审计报告提交甲方。（只适用于软件开发项目）

第十二条 及时处置风险隐患。乙方应及时处置项目风险隐患，对发现的网络安全漏洞、缺陷、数据泄露或其他重大网络安全风险，要求其及时向甲方报告，不得公开或向第三方提供。对所使用产品及第三方组件，存在高危漏洞的应及时通过限制访问、更新补丁、版本升级、设备防护等措施进行加固处置；对于停止维护的产品及第三方组件，应评估是否存在高危漏洞，如存在无法修复的高危漏洞，应考虑升级版本或更换产品及第三方组件。（只适用于软件开发、运维项目）

第三部分 采购项目要求

采购项目要求

一、项目服务范围和服务时间

税收信息化项目监理服务实行全过程监理，需要监理的具体信息化项目为“深圳税务全国统一规范电子税务局推广上线实施及改造项目”。深圳税务全国统一规范电子税务局推广上线实施及改造项目深圳市税务局按照总局试点工作组统一安排、统一部署，包括本地集成管控、环境部署、差异化分析、系统初始化、系统测试、安全测试、上线培训、上线切换、压力测试、运行保障等 10 项相关工作及本地相关特色软件的适配改造工作。

监理工作需依据税务总局和深圳市税务局关于信息化建设的一系列制度规定实施监理，监理范围包括从实施、测试、试运行、验收的各阶段全过程监理。具体以税收信息化项目实际要求为准。

服务期限：自签订合同即日起至被监理信息化项目合同结束。

二、项目服务目标

依照有关标准和法律法规以及采购人的需求，本着科学、公正、严格、守信、守纪、守法的原则，以高度的责任心、丰富的项目管理和专业技术经验，对信息化项目实施全面的、有重点的、精线条的监督管理，通过对项目全过程的检查、监督保证各工序的工作质量、成果质量符合规定；保证项目建设完成后功能满足用户需求；协助采购人控制工程进度和质量、按期进行验收，保证项目按时、高质量地完成。确保所有相关项目的设计、开发、服务和软件质保流程被实施和监控，为项目的实际进展提供足够的可视性，使得采购人能够在项目的进度表现与计划出现一定程度的偏差时，及时采取有效措施，需要跟踪和监控的活动状态，并将其文档化。

监理工作应分为开发、测试、试运行和验收四个阶段，对信息化项目全过程进行监理。中标人应按照项目建设目标和要求，督促项目承建单位按时保质完成项目的建设任务。

1.项目实施阶段的主要监理目标

审核项目实施计划，合理控制项目进度；

审核项目实施方案符合项目质量要求，与建设方案符合；

监督项目实施过程与项目需求、项目设计方案、项目计划相符，在各监控点施工时进行现场监督并记录有关情况，确保项目质量。

2.项目测试、试运行和验收阶段的主要监理目标

协助采购人依据国家、部颁相关标准及项目需求确定项目测试方案，出具测试报告；

对系统进行试运行情况记录、测试，对问题责成项目承建方解决，并进行二次监测，最终提交采购人试运行情况报告；

促使项目的最终功能和性能符合招投标文件、承建合同的要求，协助采购人组织验收委员会进行项目验收；

审核承建单位所提供的项目各阶段形成的技术、管理文档的内容和种类符合相关标准。督促、审核项目承建单位向采购人按时提交项目验收技术资料和相关文档，主要包括以下内容：承建单位的需求规格说明书、概要设计说明书、系统详细设计说明书、接口设计说明书、数据库设计说明书、测试方案、培训方案、用户手册、系统运行维护手册、系统配件清单等（按实际需求可做增减）技术资料及验收文档书面材料和电子版；中标人各阶段监理工作中形成的技术资料和相关文档。

组织项目整体移交，报送采购人支付项目款项的依据。

三、监理服务内容

项目监理服务要严格按照“四控制、三管理、一协调”的原则，保证项目在规定的时间内完成，并实现项目的建设目标。具体如下：

1.项目质量控制

- (1) 审核和确认项目建设过程中的各种关键技术方案；
- (2) 审核和确认承建单位的组织和实施方案和进度计划；
- (3) 审核和确认承建单位的项目质量保证计划、质量控制体系（含质量控制的关键性节点）；
- (4) 通过旁站、巡检、抽查等各种监理方法，确保项目实施过程的质量控制；
- (5) 审查和确认承建单位验收方案，确保项目正常验收。

2.项目进度控制

- (1) 审核承建单位的进度分解计划，确认分解计划可以保证总体计划目标；
- (2) 对项目开发进度进行实时跟踪，并要求承建单位对进度计划进行动态调整，以确保项目的阶段和总体进度目标的实现；
- (3) 当工期目标严重偏离时，应及时指出，并提出对策建议，同时督促承建单位尽快采取措施。

3.项目投资控制

- (1) 通过对项目实施中的方案及设计的优化，确保投资控制在合理、性价比高的范围内；
- (2) 协助采购人做好项目支付预算的现金流量表，将付款进度与项目质量与进度结合起来。

4.项目变更控制

- (1) 应对变更申请快速响应；
- (2) 协助采购人明确项目变更目标；
- (3) 防止变更范围扩大；
- (4) 及时公布变更信息；

(5) 协助采购人选择变更冲击最小、变更幅度最优的变更方案。

5.项目合同管理

- (1) 跟踪检查合同的执行情况，确保承建单位按时履约；
- (2) 对合同工期的延误和延期进行审核确认；
- (3) 对合同变更、索赔等事宜进行审核确认；
- (4) 根据合同约定，审核承建单位提交的支付申请，签发付款凭证。

6.信息管理/项目文档管理

- (1) 做好监理日记及项目大事记；
- (2) 做好合同批复等各类往来文件的批复和存档；
- (3) 做好项目协调会、技术专题会的会议纪要；
- (4) 管理好实施期间的各类技术文档；
- (5) 项目周报；
- (6) 监理建议书；
- (7) 监理通知；
- (8) 各种会议纪要；
- (9) 阶段性项目总结；
- (10) 各承建方提交的技术文档；
- (11) 协助采购人做好相关档案的管理，包括项目文件材料的收集、审查、整理和归档等。

7.项目安全管理

针对项目开发过程中所涉及到的政府机密数据和资料要求参与各方签署保密协议，确认各方责任与义务，以防各类数据或文件被非授权使用。

8.项目协调

经采购人委托，负责协调项目所涉及到的各承建单位之间的工作关系，并协调解决项目建设过程中的各类纠纷。中标方应该通过必要的会议制度来实施协调工作。

四、监理人员要求

中标人须针对本监理项目专门成立不少于 4 人的监理工作组，确定一名总监理工程师为监理工作组负责人。为确保项目顺利实施，采购人要求：

1. 中标人必须承诺中标后监理工作组人员不变；
2. 监理工作人员在为采购人工作时，应遵守采购人相关规章和制度；需审阅的项目有关资料必须在工作现场确认，不得复印、带离任何与项目有关的文本、电子资料；

3.项目实施期间，采购人有权要求中标人对监理工作组成员进行调换；

4.中标人在投标文件中应明确将参与项目监理的主要成员及其工作经历等资料（包括姓名、身份证号、学历、专业、工作经历、将在项目中担任的职务等），监理小组成员必须提供单位社保证明及资格证书等相关有效证明材料。

5.中标人必须承诺提供至少 1 人为期一年的驻场服务，开展被监理项目的监理工作以及协助甲方开展与被监理项目相关联的信息化项目的管控工作。

六、监理服务准则

遵照国家工信部《信息系统项目监理暂行规定》和信息化工程监理规范国家标准的规定，以“守法、诚信、公正、科学”的准则执业，维护建设方与承建方的合法权益。具体应做到：

- 1.执行有关项目建设的法律、法规、规范、标准和制度，履行监理合同规定的义务和职责；
- 2.不收受被监理单位的任何礼金；
- 3.不泄漏所监理项目各方认为需要保密的事项；
- 4.遵守国家的法律和政府的有关条例、规定和办法等；
- 5.坚持公正的立场，独立、公正地处理有关各方的争议；
- 6.坚持科学的态度和实事求是的原则；
- 7.在坚持按监理合同的规定向采购人提供技术服务的同时，帮助被监理者完成起担负的建设任务；
- 8.不泄漏所监理的项目需保密的事项。

经查实中标人及监理人员与被监理单位发生非正常经济往来及其他徇私舞弊情况，采购人有权要求更换监理人员或更换全体监理项目班子，情况严重的，采购人有权提前终止合同。

七、监理项目验收

监理项目验收前，中标人应指导项目承担单位按规定编制验收文档，中标人应向采购人提交服务成果，包括监理范围内项目配套的监理管理文件和监理基础资料。监理文档须按标准和要求进行编制，应与项目实施进度同步积累与整理，且是真实、准确的。

监理项目的验收与被监理项目的验收同时进行，被监理项目验收通过视作监理任务完成，通过验收

八、基本需求

序号	需求名称	需求范围描述
1	监理驻点保障	需提供至少 1 人为期一年的驻场服务，开展被监理项目的监理工作以及协助甲方开展与被监理项目相关联的信息化项目的管控工作。

2	全过程监理	依据税务总局和深圳市税务局关于信息化建设的一系列制度规定实施监理，需要监理的具体信息化项目为“深圳税务全国统一规范电子税务局推广上线实施及改造项目”，监理范围包括从实施、测试、试运行、验收的各阶段全过程监理。
3	项目质量控制	<ul style="list-style-type: none"> (1) 审核和确认项目建设过程中的各种关键技术方案； (2) 审核和确认承建单位的组织和实施方案和进度计划； (3) 审核和确认承建单位的项目质量保证计划、质量控制体系（含质量控制的关键性节点）； (4) 通过旁站、巡检、抽查等各种监理方法，确保项目实施过程的质量控制； (5) 审查和确认承建单位验收方案，确保项目正常验收。
4	项目进度控制	<ul style="list-style-type: none"> (1) 审核承建单位的进度分解计划，确认分解计划可以保证总体计划目标； (2) 对项目开发进度进行实时跟踪，并要求承建单位对进度计划进行动态调整，以确保项目的阶段和总体进度目标的实现； (3) 当工期目标严重偏离时，应及时指出，并提出对策建议，同时督促承建单位尽快采取措施。
5	项目变更控制	<ul style="list-style-type: none"> (1) 应对变更申请快速响应； (2) 协助采购人明确项目变更目标； (3) 防止变更范围扩大； (4) 及时公布变更信息； (5) 协助采购人选择变更冲击最小、变更幅度最优的变更方案。
6	项目合同管理和文档管理	<ul style="list-style-type: none"> (1) 跟踪检查合同的执行情况，确保承建单位按时履约； (2) 对合同工期的延误和延期进行审核确认； (3) 对合同变更、索赔等事宜进行审核确认； (4) 根据合同约定，审核承建单位提交的支付申请，签发付款凭证。 (5) 协助采购人做好相关档案的管理，包括项目文件材料的收集、审查、整理和归档等。
7	项目安全管理	针对项目开发过程中所涉及到的政府机密数据和资料要求参与各方签署保密协议，确认各方责任与义务，以防各类数据或文件被非授权使用。
8	项目协调	经采购人委托，负责协调项目所涉及到的各承建单位之间的工作关系，并协调解决项目建设过程中的各类纠纷。中标方应该建立健全监理会议制度来实施协调工作。
9	项目产出	<p>在被监理项目的各个阶段，按照监理工作方面的相关要求，制定产出包括但不限于以下文档：</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 进场阶段，制定监理规划 (2) 实施阶段，围绕需求设计、分析、实施、付款，制定处相应的监理意见、监理报告、支付意见等 (3) 验收阶段，制定项目验收的监理意见，出具监理总结报告

		(4) 各个阶段，制定各类会议纪要、月报周报、检查记录、阶段性工作总结、监理评审报告等
10	服务期	自签订合同即日起至被监理信息化项目合同结束。

第四部份 投标文件格式

投标文件

(第一册)

项 目 名 称 _____

法定 代 表 人 或

委 托 代 理 人： _____

投 标 人： _____

日 期： _____ 年 _____ 月 _____ 日

投标文件格式（第一册）

目 录

- 一、目录
- 二、投标人资格证明文件（格式 1）

格式 1 投标人资格证明文件

- 1、营业执照（复印件/扫描件）
- 2、法定代表人证明书原件
- 3、法定代表人授权委托书原件（法人投标时无须提供）
- 4、在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）无不良信用记录截图；
- 5、非联合体投标的承诺函（原件）
- 6、不将项目分包的承诺函（原件）

注：投标人提供的以上资料若为复印件或扫描件需加盖公章

法定代表人证明书

单位名称：_____

地 址：_____

姓名：_____ 性别：_____ 年龄：_____ 职务：_____

_____系_____的法定代表人。特此证明。

单位名称：（公章）：_____

日期：_____年____月____日

法定代表人
居民身份证复印件粘贴处

（正面）

法定代表人
居民身份证复印件粘贴处

（反面）

投标文件

(第二册)

项 目 名 称：_____

法定代表人或

委 托 代 理 人：_____

投 标 人：_____

日 期：_____年_____月_____日

投标文件格式（第二册）

目 录

一、目录

二、评标指引表

三、投标函（格式 2）

四、开标一览表（格式 3）

注：此表应与“法定代表人证明书、法定代表人授权委托书”一起密封于一信封，在递交投标文件时单独交与招标代理机构。

五、报价表（格式 4）

六、服务方案（格式 5）

七、投标人资格声明文件（格式 6）

八、偏离表（格式 7）

九、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的书面声明（格式 8）

十、其他采购文件要求的资料或投标人认为需要补充的资料（格式 9）

格式 2 投 标 函

深圳市瑞凝信招标咨询有限公司：

我们收到你们组织的（项目名称）采购文件，经详细研究，我们决定参加该项目（项目编号）采购的有关活动，并投标。为此，我方谨郑重声明以下诸点，并对之负法律责任。

1. 愿意按照采购文件中的一切要求，提供采购项目的服务。总价格为_____（大写）_____（小写）（万元）人民币 RMB。
2. 我方提交的投标文件为：投标文件正本一份，副本四份，备份文件光盘两份（文件格式为扫描件）。
3. 我方已向招标代理机构递交金额为人民币（大写）_____元（小写）_____元的投标保证金。
4. 如果我们投标文件被接受，我们将履行采购文件中规定的每一项要求，承担国家税务总局深圳市税务局***项目有关的全部工作，按期、按质、按量完成任务。
5. 我们理解，最低报价不是中标的唯一条件。我们认为你们有选择或拒绝任何投标人中标的权利。
6. 我方愿按《中华人民共和国民法典》履行自己的全部责任。
7. 我们同意采购文件之规定，遵守有关采购的各项规定。
8. 我们同意中标后向招标代理机构支付按采购文件要求数量的中标服务费。
9. 所有有关本标书的函电，请按下列地址联系：

单 位：（盖章）

法定代表人或法人授权代表：（签字）

地 址：

电 话：

传 真：

邮 编：

联 系 人：

年 月 日

格式 3 开标一览表

项目名称：_____

项目 编 号：_____

项目名称	投标总价（人民币元）	服务期限	备注
	大写：_____ 小写：_____		

投标单位：（盖章）

法定代表人或授权代表：（签字）

年 月 日

- 注：1、价格应按“采购文件”中规定的货币单位填写，投标报价为包干价。
2、“投标总价”指投标价包含提供本项目的全部费用。
3、此表应经法定代表人或其授权委托人签名，并加盖公章。
4、此表需装订于正副本内，且应按“投标人须知”18.5 项要求单独密封

格式 4 报价表

1 报价要求

- 1.1 所有价格应按“采购文件”中规定的货币单位填写。
- 1.2 此表应经法定代表人或授权委托人签名，并加盖公章。

2 报价表

项目名称：_____

项目编号：_____

序号	项目内容	价格（单位：元）	备注
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
.....		
合 计			

投标单位：（盖章）

法定代表人或授权代表：（签字）

年 月 日

格式 5 服务方案

- 1、对项目需求的认识和理解
- 2、实施方案
- 3、服务条款响应情况

投标人应如实填写格式 7 中的《服务条款偏离表》

- 3、投入本项目的项目负责人情况
- 4、投入本项目的团队成员情况
- 5、项目完成（服务期满）后的服务承诺
- 6、其它

投标单位：（盖章）

法定代表人或授权代表：（签字）

年 月 日

附表 1

人员情况一览表

序号	项目	姓名	学历	岗位及职务	持何种资格证件	发证时间	工作经验
1	项目负责人						
2	项目团队成员 (项目负责人 除外)						
3							
4							
5							
6							

注：

- 1、填写时，如本表格不适合投标单位的实际情况，可根据本表格格式自行制表填写。
- 2、有关人员简历及学历、资格证书及其它证明材料（复印件）需附在本表之后。
- 3、本表格所要求填写的人员是指投标单位将安排在此项目的具体人员。

投标单位名称：（盖公章）

法定代表人或法人授权人签名：

年 月 日

格式 6 投标人资格证明文件

1、投标人资格声明

(1) 中小企业声明函；(2) 残疾人福利性单位声明函；(3) 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（仅限监狱企业，格式自定）

2、投标保证金凭证及银行基本账户开户许可证复印件

3、投标人基本情况简介，包括企业实力、人员情况、财务状况、资质情况、成功案例等（请参考投标人须知 26.4 条的表格内容的要求提供相应的证书、证明等资料）

4、符合政府采购政策的证明材料

5、投标人近三年涉及的诉讼案件

6、投标人认为有必要提供的其它文件

注：投标人提供的以上资料若为复印件需加盖公章

投标人资格声明

1、名称及其它情况：

(1)名称：

(2)地址：

(3)成立和/或注册日期：

(4)企业性质：_____

2、近三年主要客户的名称和地址：

名称和地址	项目名称
_____	_____
_____	_____

3、近三年的营业额：

年份	国内	国外	总额
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

4、有关开户银行的名称和地址：_____

5、其他情况：_____

兹证明上述声明是真实、正确的，并提供了全部能提供的资料和数据，我愿遵照贵方要求出示有关证明文件。

投标单位名称：_____

授权代表签字：_____

授权代表的职务：_____

电话：_____

传真：_____

公章：_____

日期：_____

中小企业声明函（工程、服务）

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

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

备注：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。

（2）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。

（3）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（仅限监狱企业，格式自定）

格式 7 偏离表

投标人须根据《采购项目要求》一填写以下服务条款偏离表，并如实填写响应情况。

序号	采购文件服务条款	投标文件服务条款	偏离情况	说明
1	<p>项目服务目标</p> <p>依照有关标准和法律法规以及采购人的需求，本着科学、公正、严格、守信、守纪、守法的原则，以高度的责任心、丰富的项目管理和专业技术经验，对信息化项目实施全面的、有重点的、精线条的监督管理，通过对项目全过程的检查、监督保证各工序的工作质量、成果质量符合规定；保证项目建设完成后功能满足用户需求；协助采购人控制工程进度和质量、按期进行验收，保证项目按时、高质量地完成。确保所有相关项目的设计、开发、服务和软件质保流程被实施和监控，为项目的实际进展提供足够的可视性，使得采购人能够在项目的进度表现与计划出现一定程度的偏差时，及时采取有效措施，需要跟踪和监控的活动状态，并将其文档化。</p> <p>监理工作应分为开发、测试、试运行和验收四个阶段，对信息化项目全过程进行监理。中标人应按照项目建设目标和要求，督促项目承建单位按时保质完成项目的建设作。</p> <p>1. 项目实施阶段的主要监理目标</p> <p>审核项目实施计划，合理控制项目进度；</p> <p>审核项目实施方案符合项目质量要求，与建设方案符合；</p> <p>监督项目实施过程与项目需求、项目设计方案、项目计划相符，在各监控点施工时进行现场监督并记录有关情况，确保项目质量。</p> <p>2. 项目测试、试运行和验收阶段的主要监理目标</p> <p>协助采购人依据国家、部颁相关标准及项目需求确定项目测试方案，出具测试报告；</p> <p>对系统进行试运行情况记录、测试，对问题责成项目承建方解决，并进行二次监测，最终提交采购人试运行情况报告；</p> <p>促使项目的最终功能和性能符合招投标文件、承建合同的要求，协助采购人组织验收委员会进行项目验收；</p> <p>审核承建单位所提供的项目各阶段形成的技术、管理文档的内容和种类符合相关标准。督促、审核项目承建单位向采购人按时提交项目验收技术资料和相关文档，主要包括</p>			

		<p>以下内容：承建单位的需求规格说明书、概要设计说明书、系统详细设计说明书、接口设计说明书、数据库设计说明书、测试方案、培训方案、用户手册、系统运行维护手册、系统配件清单等（按实际需求可做增减）技术资料及验收文档书面材料和电子版；中标人各阶段监理工作中形成的技术资料和相关文档。</p> <p>组织项目整体移交，报送采购人支付项目款项的依据。</p>			
2	监理服务内容	<p>项目监理服务要严格按照“四控制、三管理、一协调”的原则，保证项目在规定的时间内完成，并实现项目的建设目标。具体如下：</p>	<p>1. 项目质量控制</p> <p>(1) 审核和确认项目建设过程中的各种关键技术方案；</p> <p>(2) 审核和确认承建单位的组织和实施方案和进度计划；</p> <p>(3) 审核和确认承建单位的项目质量保证计划、质量控制体系（含质量控制的关键性节点）；</p> <p>(4) 通过旁站、巡检、抽查等各种监理方法，确保项目实施过程的质量控制；</p> <p>(5) 审查和确认承建单位验收方案，确保项目正常验收。</p>		
			<p>2. 项目进度控制</p> <p>(1) 审核承建单位的进度分解计划，确认分解计划可以保证总体计划目标；</p> <p>(2) 对项目开发进度进行实时跟踪，并要求承建单位对进度计划进行动态调整，以确保项目的阶段和总体进度目标的实现；</p> <p>(3) 当工期目标严重偏离时，应及时指出，并提出对策建议，同时督促承建单位尽快采取措施。</p>		
			<p>3. 项目投资控制</p> <p>(1) 通过对项目实施中的方案及设计的优化，确保投资控制在合理、性价比高的范围内；</p>		

			<p>(2) 协助采购人做好项目支付预算的现金流量表，将付款进度与项目质量与进度结合起来。</p>			
			<p>4. 项目变更控制</p> <p>(1) 应对变更申请快速响应；</p> <p>(2) 协助采购人明确项目变更目标；</p> <p>(3) 防止变更范围扩大；</p> <p>(4) 及时公布变更信息；</p> <p>(5) 协助采购人选择变更冲击最小、变更幅度最优的变更方案。</p>			
			<p>5. 项目合同管理</p> <p>(1) 跟踪检查合同的执行情况，确保承建单位按时履约；</p> <p>(2) 对合同工期的延误和延期进行审核确认；</p> <p>(3) 对合同变更、索赔等事宜进行审核确认；</p> <p>(4) 根据合同约定，审核承建单位提交的支付申请，签发付款凭证</p>			
			<p>6. 信息管理/项目文档管理</p> <p>(1) 做好监理日记及项目大事记；</p> <p>(2) 做好合同批复等各类往来文件的批复和存档；</p> <p>(3) 做好项目协调会、技术专题会的会议纪要；</p> <p>(4) 管理好实施期间的各类技术文档；</p> <p>(5) 项目周报；</p> <p>(6) 监理建议书；</p> <p>(7) 监理通知；</p> <p>(8) 各种会议纪要；</p> <p>(9) 阶段性项目总结；</p> <p>(10) 各承建方提交的技术文</p>			

		<p>档；</p> <p>(11) 协助采购人做好相关档案的管理，包括项目文件材料的收集、审查、整理和归档等。</p>			
		<p>7. 项目安全管理</p> <p>针对项目开发过程中所涉及到的政府机密数据和资料要求参与各方签署保密协议，确认各方责任与义务，以防各类数据或文件被非授权使用。</p>			
		<p>8. 项目协调</p> <p>经采购人委托，负责协调项目所涉及各承建单位之间的工作关系，并协调解决项目建设过程中的各类纠纷。中标方应该通过必要的会议制度来实施协调工作。</p>			
3	<p>监理人员要求</p>	<p>中标人须针对本监理项目专门成立不少于 4 人的监理工作组，确定一名总监理工程师为监理工作组负责人。为确保项目顺利实施，采购人要求：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 中标人必须承诺中标后监理工作组人员不变； 2. 监理工作人员在为采购人工作时，应遵守采购人相关规章制度；需审阅的项目有关资料必须在工作现场确认，不得复印、带离任何与项目有关的文本、电子资料； 3. 项目实施期间，采购人有权要求中标人对监理工作组成员进行调换； 4. 中标人在投标文件中应明确将参与项目监理的主要成员及其工作经历等资料（包括姓名、身份证号、学历、专业、工作经历、将在项目中担任的职务等），监理小组成员必须提供单位社保证明及资格证书等相关有效证明材料。 5. 中标人必须承诺提供至少 1 人为期一年的驻场服务，开展被监理项目的监理工作以及协助甲方开展与被监理项目相关联的信息化项目的管控工作。 			
4	<p>监理服务准则</p>	<p>遵照国家工信部《信息系统项目监理暂行规定》和信息化工程监理规范国家标准的规定，以“守法、诚信、公正、科学”的准则执业，维护建设方与承建方的合法权益。具体应做到：</p>			

		<p>1. 执行有关项目建设的法律、法规、规范、标准和制度，履行监理合同规定的义务和职责；</p> <p>2. 不收受被监理单位的任何礼金；</p> <p>3. 不泄漏所监理项目各方认为需要保密的事项；</p> <p>4. 遵守国家的法律和政府的有关条例、规定和办法等；</p> <p>5. 坚持公正的立场，独立、公正地处理有关各方的争议；</p> <p>6. 坚持科学的态度和实事求是的原则；</p> <p>7. 在坚持按监理合同的规定向采购人提供技术服务的同时，帮助被监理者完成起担负的建设任务；</p> <p>8. 不泄漏所监理的项目需保密的事项。</p> <p>经查实中标人及监理人员与被监理单位发生非正常经济往来及其他徇私舞弊情况，采购人有权要求更换监理人员或更换全体监理项目班子，情况严重的，采购人有权提前终止合同。</p>			
5	监理项目验收	<p>监理项目验收前，中标人应指导项目承担单位按规定编制验收文档，中标人应向采购人提交服务成果，包括监理范围内项目配套的监理管理文件和监理基础资料。监理文档须按标准和要求进行编制，应与项目实施进度同步积累与整理，且是真实、准确的。</p> <p>监理项目的验收与被监理项目的验收同时进行，被监理项目验收通过视作监理任务完成，通过验收。</p>			
6	基本需求	<p>监理驻点保障：需提供至少 1 人为期一年的驻场服务，开展被监理项目的监理工作以及协助甲方开展与被监理项目相关联的信息化项目的管控工作。</p>			
		<p>全过程监理：依据税务总局和深圳市税务局关于信息化建设的一系列制度规定实施监理，需要监理的具体信息化项目为“深圳税务全国统一规范电子税务局推广上线实施及改造项目”，监理范围包括从实施、测试、试运行、验收的各阶段全过程监理。</p>			
		<p>项目质量控制：</p> <p>(1) 审核和确认项目建设过程中的各种关键技术方案；</p> <p>(2) 审核和确认承建单位的组织和实施方案和进度计划；</p> <p>(3) 审核和确认承建单位的项目质量保证计划、质量控制体系（含质量控制的关键性节点）；</p> <p>(4) 通过旁站、巡检、抽查等各种监理方法，确保项目实施过程的质量控制；</p> <p>(5) 审查和确认承建单位验收方案，确保项目正常验收。</p>			
		<p>项目进度控制：</p>			

	<p>(1) 审核承建单位的进度分解计划，确认分解计划可以保证总体计划目标；</p> <p>(2) 对项目开发进度进行实时跟踪，并要求承建单位对进度计划进行动态调整，以确保项目的阶段和总体进度目标的实现；</p> <p>(3) 当工期目标严重偏离时，应及时指出，并提出对策建议，同时督促承建单位尽快采取措施。</p>		
	<p>项目变更控制：</p> <p>(1) 应对变更申请快速响应；</p> <p>(2) 协助采购人明确项目变更目标；</p> <p>(3) 防止变更范围扩大；</p> <p>(4) 及时公布变更信息；</p> <p>(5) 协助采购人选择变更冲击最小、变更幅度最优的变更方案。</p>		
	<p>项目合同管理和文档管理：</p> <p>(1) 跟踪检查合同的执行情况，确保承建单位按时履约；</p> <p>(2) 对合同工期的延误和延期进行审核确认；</p> <p>(3) 对合同变更、索赔等事宜进行审核确认；</p> <p>(4) 根据合同约定，审核承建单位提交的支付申请，签发付款凭证。</p> <p>(5) 协助采购人做好相关档案的管理，包括项目文件材料的收集、审查、整理和归档等。</p>		
	<p>项目安全管理：针对项目开发过程中所涉及到的政府机密数据和资料要求参与各方签署保密协议，确认各方责任与义务，以防各类数据或文件被非授权使用。</p>		
	<p>项目协调：经采购人委托，负责协调项目所涉及到的各承建单位之间的工作关系，并协调解决项目建设过程中的各类纠纷。 中标方应该建立健全监理会议制度来实施协调工作。</p>		
	<p>项目产出：在被监理项目的各个阶段，按照监理工作方面的相关要求，制定产出包括但不限于以下文档：</p> <p>(1) 进场阶段，制定监理规划</p> <p>(2) 实施阶段，围绕需求设计、分析、实施、付款，制定处相应的监理意见、监理报告、支付意见等</p> <p>(3) 验收阶段，制定项目验收的监理意见，出具监理总结报告</p> <p>(4) 各个阶段，制定各类会议纪要、月报周报、检查记录、阶段性工作总结、监理评审报告等</p>		

		服务期：自签订合同即日起至被监理信息化项目合同结束。			
--	--	----------------------------	--	--	--

备注：1、“偏离情况”栏中应填写“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”。

2、“采购文件服务条款”一栏逐一列出采购文件《采购项目要求》的内容；

“投标文件服务条款”一栏必须详细填写投标服务条款内容。

3、《偏离表》所填写“偏离情况”和“投标文件服务条款”出现“负偏离”为未实质性响应采购文件要求。

投标单位：（盖章）

法定代表人或授权代表：（签字）

年 月 日

格式 8 参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有严重违法记录的书 面声明

参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有严重违法记录的书面声明

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

我单位或者其法定代表人、董事、监事、高级管理人员未因经营活动中的违法行为受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。

特此声明！

投标人名称(公章)：_____

法定代表人或其授权代表(签字或盖章)：_____

日期：____年____月____日

格式 9 其他采购文件要求的资料或投标人认为需要补充的资料

投标人须按要求编制投标文件，提供的内容要详细、真实、可靠。若提供的资料不齐，将导致扣分；若严重缺项、漏项，其投标将被拒绝。

注：如需提供补充资料，本部分资料格式不做统一规定，由投标人自行设计。

第五部份

附件

附件 1

履约保证金

银行保函格式

(买方名称)：

本保函是为(卖方名称)(以下简称卖方)于____年____月____日与(买方名称)(以下简称买方)签订的第(合同编号)号供货合同而提供的履约担保。

(银行名称)以及他的继承人和受让人无条件地、不可撤销地约束本行，一旦收到(买方名称)书面提出卖方不能履行合同约定，发生下列违约条件之一的通知时，我行保证付给(买方名称)金额为万元人民币的保证金。

(一)违约条件：

- 在合同有效期内，卖方拒绝履行合同；
- 在合同有效期内，卖方未经买方同意，变更供货合同的主要条款；
- 产品质量在质保期内，经省级质量检验、监督机关鉴定产品质量发生问题；

(二)在合同执行期间，供需双方发生了纠纷，履约保函有效期限可延长到纠纷得到最终解决完毕后。

(三)本保函自开立之日起有效，在接到买方的《验收合格的通知》后 7 日内予以退还。

(卖方银行名称)： (公章)

签发人签字：

附件 2

评标指引表

（置于投标文件第二册）

为方便参与该项目的评委专家的评标，找出评标事项与该项目投标文件所对应的位置，请投标人参照下表格式，编制本项目评标指引表。

国家税务总局深圳市税务局***项目评标指引表

一、资格性审查指引（参见投标人须知前附件及投标人资格要求）				
序号	资格性检查项目	证明文件	起止页码	
1				
2				
.....			
二、符合性审查指引（参见投标人须知前附件）				
序号	符合性检查项目	说明	起止页码	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
.....			
三、综合评分指引（参见评标方法和详细评审）				
评分类别	评分项目	分值 (或权重)	对应章节	起止页码
商务部分	1.			
	2.			
			
技术部分	1.			
	2.			
			

注：请投标人按照采购文件规定的审查和评分内容，自上而下的顺序填写本表。因项目次序混乱而影响评标效率及评标结果，投标人自负其责。