

# 国家税务总局深圳市税务局 政府采购公开招标文件

项目名称：智税党建平台建设项目

项目编号：RNX2020175ZC-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

二〇二〇年

# 目 录

投标邀请书

## 第一部分 投标人须知及前附表

投标人须知

投标人须知前附表

投标人须知前附件

A 说明; B 招标文件说明; C 投标文件的编写; D 投标文件递交; E 开标和评标; F 授予合同

## 第二部分 合同条款

合同条款

## 第三部分 招标项目要求

招标项目要求

## 第四部分 投标文件格式

第一册

目录

格式 1 投标人资格证明文件

第二册

目录

评标指引表

格式 2 投标函

格式 4 报价表

格式 5 服务方案

格式 6 投标人资格声明

格式 7 偏离表

格式 8 其他招标文件要求的资料或投标人认为需要补充的资料

## 第五部分 附件

附件 1 履约保证金

附件 2 评标指引表

# 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，现对智税党建平台建设项目进行公开招标，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：智税党建平台建设项目

项目编号：RNX2020175ZC-SZTAX

标讯区域：中央

行政区域：深圳市

项目联系人：吴小姐

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：邹先生 0755-83487258

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：吴小姐 陈先生 0755-83232102 88602731

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 408B 室

### 四、标讯信息：

#### (一)基本情况

标 题：智税党建平台建设项目

采购品目：通用应用软件开发服务

行业划分：软件开发

预算金额：人民币捌拾万元（800,000.00 元）

#### (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：智税党建平台建设项目

2、采购项目数量：1 项

3、项目基本概况：在现有系统基础上进行升级拓展：（1）在线协同。打造工作任务协同和资料一体化管理的模式，实现临时性、阶段性的事项统筹安排、集中管理和协同处理；（2）平台互联。与总局党建云、深圳智慧党建平台数据对接，实现用户一次操作，数据多平台同步；（3）应用拓展。完善现有系统工作指引模块，增加党建质效、共建阵地、争先创优等应用。

4、服务（开发）期：合同签订后 3 个月内完成在线协同、应用拓展的开发及内部测试，并提供用户版本，再用 2 个月完成系统功能测试等工作，形成系统 V1.0 版。2021 年 2 月-6 月完成 V1.0 版全面推广，并做好系统升级完善等工作，2021 年 12 月底前完成 V2.0 版的上线工作。平台互联功能视情同步推进。

### （三）投标人资格要求：

符合《政府采购法》第二十二条规定的供应商条件并同时满足以下要求：

1. 在中华人民共和国境内注册的有合法经营资格的经营单位；

2. 未列入“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单，也未列入中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）政府采购严重违法失信行为记录名单，投标截止日前 3 年在经营活动中没有重大违法记录。

3. 不接受联合体投标，不允许分包，不接受进口产品投标。

### 五、获取招标文件的时间及地点等：

1、获取招标文件时间：2020 年 09 月 22 日起至 2020 年 10 月 09 日，每天 09:00 至 12:00，14:00 至 17:30（节假日除外下同）；

2、获取招标文件的地点：深圳市福田区天安数码城创新科技广场一期 B 座 408B 室；

3、获取招标文件的方式或事项：

（1）投标人领取招标文件须提交投标人营业执照复印件并加盖公章；

（2）采用汇款方式购买招标文件请汇至以下账户

开户银行：兴业银行蛇口支行

帐户名称：深圳市瑞凝信招标咨询有限公司

账 号：338150100100051162

（3）获取招标文件请自带 U 盘拷贝电子文档；

（4）招标文件售价：每套售价 500 元（邮购招标文件的，需另加手续费（含邮费）50 元，招标代理机构在收到相关报名资料和邮购款（含手续费）后 2 日内寄送）

### 六、投标截止时间及开标时间等：

投标截止时间：2020 年 10 月 12 日 14:30（北京时间）

开标时间：2020年10月12日 14:30（北京时间）

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408B室

**七、采购项目需要落实的政府采购政策：**

采购项目需要落实的政府采购政策：《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库〔2011〕181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资料（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）本招标公告及本项目招标文件所涉及的时间一律为北京时间。投标人有义务在招标活动期间浏览中国政府采购网：（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）、深圳市瑞凝信招标咨询有限公司招标网（[www.realsino.cn](http://www.realsino.cn)），在以上网站公布的与本次招标项目有关的信息视为已送达各投标人；

（3）投标人购买招标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招标机构；

（4）评标方法：综合评分法。

深圳市瑞凝信招标咨询有限公司

2020年09月21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       | 智税党建平台建设项目  |
| 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    | 符合《政府采购法》第二十二条规定的供应商条件并同时满足以下要求：<br>1. 在中华人民共和国境内注册的有合法经营资格的经营单位；<br>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）无不良信用记录；<br>3. 本项目不接受联合体投标，不允许分包。  |
| 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      | <input type="checkbox"/> 不要求提供<br><input checked="" type="checkbox"/> 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壹万元（10,000.00）元，提交方式为汇款、提交银行支票、汇票或保函原件。<br>收款人户名：深圳市瑞凝信招标咨询有限公司<br>开户银行：兴业银行天安支行<br>银行账号：337110100100503183<br>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）。<br>※（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。） |
| 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：2020 年 10 月 12 日 14:30 时（北京时间）<br>地点：深圳市福田区天安数码城创新科技广场一期 B 座 408B 室  |
| 12 | 19.2 | 投标截止时间     | 2020 年 10 月 12 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       | 人民币捌拾万元（800,000.00 元）   |

## 投标人须知前附件

本章是本招标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。招标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招标文件要求或资格证明文件提供不全。

### 二、符合性审查

1、投标人未按招标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招标文件要求。

3、投标文件未按照招标文件要求制作、密封和标记。

4、投标文件有关内容未按招标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、招标项目完成期未满足招标文件要求的。

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、未实质性响应招标文件要求的。

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 本招标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、规定通过招标来择优选定投标人。

### 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”系指投标人按招标文件规定，须向采购人提供的设备及材料。

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

2.6 “服务”系指招标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 招标文件说明

### 7. 招标文件的构成

7.1 招标文件是用以阐明所需设备及服务的情况，以及招标、投标程序和相应的合同条款。招标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) 招标项目要求；
- (5) 投标文件格式；
- (6) 附件

### 8. 招标文件的澄清及修改

8.1 投标人对招标文件如有疑问，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招标文件的每一投标人。

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招标文件，并以书面形式通知所有购买招标文件的每一投标人，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招标文件的修改，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招标文件的每一投标人。

8.4 招标文件的修改将构成招标文件的一部分，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 除在招标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）其他招标文件要求的资料或投标人认为需要补充的资料；（格式 8）
- （9）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招标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 投标人应在招标文件所附的“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 8），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招标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，招标代理机构将按招标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、解答投标人在查阅招标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招标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. 招标编号；
- 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. 招标编号；
- 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 投标人按招标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 款因招标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招标文件的要求，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招标文件的所有条款、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招标文件规定的范围、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，仅基于招标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  |
|---------------------------|------------------|------|---|
| 技术标<br>(J)<br>(总分<br>55分) | 对项目需求的认识和理解      | 10   | 评审内容：<br>投标人对本项目业务需求、技术架构、项目重点难点的理解，对项目中的重点难点做详细分析和表述，针对重点难点做分析并提出具有可行性的解决方案；<br>评审标准：根据投标人提供的对项目需求的认识和理解表述进行评断，优得10分；良得7分；中得4分；差得1分。<br>备注：投标人未提供相应方案的，得0分。  |
|                           | 实施方案             | 10   | 评审内容：<br>项目整体实施方案、安全保障措施、风险控制、项目团队建设方案及规模。<br>评审标准：根据投标人提供的项目整体实施方案情况进行评判，优得10分；良得7分；中得4分；差得1分。<br>备注：投标人未提供相应方案的，得0分。  |
|                           | 技术响应情况           | 30   | 投标人应如实填写《技术规格偏离表》，评审委员会根据技术参数响应情况进行打分，各项技术参数指标及要求全部满足的得满分，每负偏离一项扣1分，扣至0分止。  |
|                           | 免费保修期内售后服务条款响应情况 | 5    | 投标人应如实填写《免费保修期内售后服务条款偏离表》，评审委员会根据响应情况进行打分，全部满足要求的得满分，每负偏离一项扣1分。   |
| 价格标<br>(G)<br>(总分<br>20分) | 投标总价             | 20   | 得分按以下公式计算：得分=Z/ Sn×20<br>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。<br>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。<br>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暂行办法》第五条的规定，评委按照投标人提供的《中小企业声明函》中的相关内容，对同时符合以下条件的投标价格给予6%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：<br>① 投标人为小型或微型企业；<br>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制造或提供。<br>评标价计算公式：若投标人适用《政府采购促进中小企业发展暂行办法》：<br>投标人评标报价=投标报价*(1-6%) 若投标人不适用《政府采购促进中小企业发展暂行办法》： 投标人评标报价=投标报价 |

|                           |                                       |            |  |
|---------------------------|---------------------------------------|------------|--|
| 商务标<br>(S)<br>(总分<br>25分) | 投标人资质认证情况                             | 10         | <p>(一) 评分内容:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 具有 ISCCC 信息安全服务资质软件安全开发类证书, 得 2 分;</li> <li>2. 具有 ISO27001 信息安全管理体系认证证书, 得 2 分;</li> <li>3. 具有 ISO9001 质量管理体系认证证书, 得 1 分;</li> <li>4. 具有 ISO20000 (信息技术服务管理体系) 认证, 得 2 分</li> <li>5. 具有涉密信息系统集成资质-软件开发类的乙级以上资质, 得 3 分</li> </ol> <p>(二) 评分依据:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 要求提供有效的认证证书作为得分依据。</li> <li>2. 以上资料均要求提供扫描件, 原件备查。</li> </ol> |
|                           | 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) | 5          | <p>(一) 评分内容:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 具有党建信息化项目案例 3 个以上 (不含 3 个) 得 5 分, 每少一个扣 2 分, 扣至 0 分止。</li> </ol> <p>(二) 评分依据:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 要求同时提供合同关键信息和项目履约 (验收报告) 合格评价证明文件作为得分依据。</li> <li>2. 通过合同关键信息无法判断是否得分的, 也可以提供能证明得分的其它证明资料, 如项目报告或合同甲方出具的证明文件等。</li> <li>3. 以上资料均要求提供扫描件, 原件备查。</li> </ol>   |
|                           | 投标人自主知识产权产品 (创新、设计) 情况 (可选)           | 2          | <p>(一) 评分内容:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 具有党建信息化类软件著作权登记证书, 得 2 分, 没有则不得分。</li> </ol> <p>(二) 评分依据:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 要求提供有效的产权 (专利) 证书等证明材料作为得分依据。</li> <li>2. 以上资料均要求提供扫描件, 原件备查。</li> </ol>  |
|                           | 投标人获奖情况 (可选)                          | 3          | <p>(一) 评分内容:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 投标人连续 3 年以上 (不含 3 年) 获得国家管理部门颁发的 “守合同重信用企业” 证书, 得 3 分, 每少一年扣 1 分。</li> </ol> <p>(二) 评分依据:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 要求提供奖项照片或获奖 (荣誉) 证书等证明材料作为得分依据。</li> <li>2. 以上资料均要求提供扫描件, 原件备查。</li> </ol>  |
|                           | 拟安排的项目负责人情况 (仅限一人) (可选)               | 5          | <p>(一) 评分内容:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 投标人项目经理具有人社部颁发的 “高级信息系统项目管理师” 资格证书, 得 5 分, 没有则不得分</li> </ol> <p>(二) 评分依据:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 要求提供通过投标人购买的项目负责人近 6 个月的社保证明、相关证书、工作经验证明作为得分依据。</li> <li>2. 以上资料均要求提供扫描件, 原件备查。</li> <li>3. 社保证明资料应当至少包含医疗保险, 证明材料可为社保收缴部门盖章证明资料、社保窗口打印资料或社保官网截图。</li> <li>4. 工作经验证明为项目合同关键信息, 通过合同关键信息无法判断是否得分的, 可提供合同甲方出具的证明文件。</li> </ol>      |
| 总得分 (N)<br>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，评委会将按照招标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分(精确至小数点后二位)。评标总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 评标是招标工作的重要环节，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。在招标工作结束后，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 招标机构在发出《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，招标机构将发出《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，有权对招标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 招标文件、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，中标方须按招标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合同法及相关法律法规、采购内容、招标文件、中标人的投标文件编制。

## 详见附件

# 第三部分 招标项目要求

## 招标项目要求

### 一、功能要求

本项目内容包含但不限于：

#### 1. 对现有系统的完善

完善现有智税党建系统的工作指引模块，实现党建工作标准化、规范化。提供给用户创建、审批、发布相关的工作指引。主要内容包括三大功能模块：工作指引创建、工作指引查阅、制度规范管理。增加党建质效、共建阵地、争先创优等功能。

#### 2. 党建工作事项协同管理

党建工作事项协同管理，主要目标为辅助各级领导、党务工作者统筹推进各项党建工作任务，压实各项责任，并将相关资料进行归档管理。

系统根据不同的工作要求，提供灵活配置管理，建立完整的党建工作统筹库，实现党建工作的创建、执行、办理、跟踪操作，做到工作留痕，资料归档，对进度实时跟踪，对资料进行归类管理，提供智能化催办、督办提醒。

党建工作事项协同管理包括事项安排、事项处理、工作协同、催办督办、进度跟踪功能模块。

##### 2.1 事项安排

提供给各级党建工作管理人员统筹安排工作事项给下级单位党组织或本级组织人员处理，填写事项内容、要求、责任主体、完成时间等内容，填写完成之后，根据要求，系统自动下发工作事项给对应的责任主体处理。同时为减少统筹人员工作量，更加符合实际工作场景，实现系统自动化批量处理，系统亦支持各类事项的导入、定义自动提醒规则、自动催办选项、保存常用的责任主体分组、支持事项指定时间发布等操作。

系统支持的事项场景包括：

单事项：例如要求下级党组织或部门完成的单个事项及材料报送

事项+子事项：例如开展专项工作或活动、年度党建重点工作，需要分解多个子事项进行下发处理和完成资料报送。

清单类多级事项：例如全面从严治党两个责任落实清单事项、党建工作考核指标清单、党建工作督导检查清单，根据多级指标和分类要求拆分子事项下发相应的责任主体完成并上报佐证材料。

##### 2.2 事项协同处理

提供待处理事项的统一处理入口，按管理者、处理人、参与者角色直观展示进行中的工作事项。并且视图界面显著提示即将逾期事项、已逾期事项的数量、目前进度和剩余天数等内容，表单界面提供查看事项要求、和事项发布人咨询互动、添加事项成员、工作群聊等内容和操作，容纳聚合式

场景，满足协同工作需要，为事项的推进和开展提供便利。

#### **(1) 在线互动**

为工作事项执行过程提供在线互动功能，便于各人员能及时了解工作动态，互动过程中统筹人员及时解答执行人员在工作中的疑问，强化工作事项中的协同处理能力，让工作和资料处理更加便捷，提升工作效率和完成质量。

#### **(2) 工作群组**

事项处理时，系统自动创建工作群组，为事项执行内部人员提供沟通渠道，也为事项的协同推进，按期完成提供保障。

#### **(3) 事项咨询**

针对日常工作中，由于当前处理人需要其他人员协助，或者统筹人员/管理人员对事项执行有额外的要求，但是协助或要求对象当前不在该工作状态，因此可由相关人员进行事项留言操作，留言后，留言对象可登录系统查看到对应的留言信息。

#### **(4) 资料汇总**

支持按责任部门、事项类型进行汇总，同时支持资料文件的批量操作。

#### **(5) 资料归档**

支持事项资料按各级主体归档，并且归档时支持自动归档策略，如果有设置自动归档，则该事项按照自动归档规则进行归档，如未设置自动归档，则需要进行手动归档，归档时系统自动创建事项名称文件夹，用户可灵活指定归档路径，归档后，该归档资料为组织共享资料，并且自动关联事项资料，便于后期资料的查询溯源。

### **2.3 催办督办**

提供手工催办、督办及自动催办、督办功能。

#### **(1) 手工催办督办**

用户在该功能界面查看各事项处理进度及详情，对需要发起催办、督办操作的工作事项，可选择具体的责任主体进行催办、督办操作，统筹人员操作催办、督办后，对应事项的责任主体即可接收到相关的催办、督办信息，并且该责任主体需要对对应的催办督办信息进行处理。

#### **(2) 自动催办督办**

在工作事项下发时，用户可指定是否自动化产生催办、督办提醒，系统根据要求，达到时间，自动生成催办、督办信息。

### **2.4 进度跟踪**

提供进度跟踪功能，方便用户对各事项的开展进度进行即时跟踪和管理，支持按事项维度和责

任主体维度进行跟踪。

按事项：按事项维度进行事项跟踪，并且可查看各事项开展进度明细，便于及时把握各事项开展状态，全面掌握各事项开展质量。

按责任主体：按责任主体维度进行事项跟踪，并且可查看各责任主体事项开展进度明细，便于及时把握各责任主体开展状态，全面掌握各责任主体开展质量。

### 3. 党建工作资料中心

基于日常党建工作的开展，形成规范的党建工作资料库，对于汇总收集的材料，提供搜索引擎，随时能精准和方便地查询工作需要的文件。

党建资料中心包括党建工作资料、个人资料、收藏的资料、暂存的资料、资料报送、资料引用功能模块。

#### 3.1 党建工作资料

党建工作资料来源于党建工作事项协同管理中统筹人员下发的资料，各责任部门、责任人完成事项时反馈的资料和党务工作者上传的资料。

党建工作事项协同管理所提交的工作资料自动按照工作事项或者责任主体进行汇总，方便统筹部门集中整理和处理资料。党务工作者自行上传的资料，支持按用户自定义的事项分类、责任主体进行资料存储管理。

按事项：以工作事项的维度展示党建工作资料，支持按全面从严治党工作、巡察工作，党委中心组学习、机关党委会议、党总支委员，党支部三会一课等等工作项进行资料分类，提供给用户查阅和管理权限范围内的资料，支持文件检索操作，下载、快传、暂存与收藏操作。

按责任主体：以责任主体的维度展示党建工作资料，支持按党委、机关党委、党总支、党支部等责任主体进行资料分类，提供给用户查阅和管理权限范围内的资料，支持文件检索操作，下载、快传、暂存与收藏操作。

#### 3.2 个人资料

个人资料主要是对当前用户的私有资料及权限范围内的组织资料进行管理，功能内容包括个人资料、管理资料、常用标签内容。

个人资料：该资料为个人私有资料，不提供给其他人员共享与查阅，同时该功能提供资料的新建、上传、下载、删除、文件快传、暂存、收藏等功能操作，同时亦支持文件的一般检索和全文检索操作。。

管理资料：提供给用户创建和维护其权限范围内的组织资料，按组织进行分组管理，创建的组织资料根据严格的权限控制其修改与查阅范围，同时该功能提供资料的新建、上传、下载、删除、

文件快传、暂存功能操作。

常用标签：对于现实业务中，同一个工作可能会有不同的资料类型要求，给用户提供的资料标签定义的功能。

### 3.3 收藏的资料

主要集中管理和展示当前用户所收藏的资料，并且支持全库检索和按标签查询的操作，同时支持文件的下载、删除、文件快传、暂存操作。

### 3.4 暂存的资料

主要集中管理和展示当前用户所暂存的资料，并且支持全库检索和按标签查询的操作。

### 3.5 资料报送

用户需要相关岗位人员提供资料，通过资料报送功能可以将相关工作资料快速发送给相关管理人员、统筹人员查阅。支持多个文件一起报送给指定人员或群组，资料接收后可以在线查阅或下载到本地电脑，也可以转发其他人员查阅。

### 3.6 资料检索

提供多种资料检索模式，包括一般性检索、全文检索、按时间段、标签组合等检索方式，能根据条件快速定位相关文件，便于文件的查阅与引用。

## 4. 监督检查

提供对工作事项的资料检查功能，支持按对象检查、按项目检查。在工作事项完成后，根据监督检查小组的要求或工作质量保证需要，用户可将已经完成的相关事项进行归集转交监督检查小组对其质量进行检查、评分。

检查要求支持按分值或是否合格进行质量评定，支持按优秀、良好、合格、不合格的结果等次对同一事项的检查对象进行评级。同时检查结果自动反馈相关责任主体，提醒相关负责人员即时做整改。

## 5. 在线文档协同

提供对工作文档（包括word、excel、ppt文件）的在线协同编辑功能。

支持多人同时在线编辑同一份文档，编辑文档时内容实时保存，并提供对文档细节进行在线评论、互动交流功能。

文档中支持插入文本、图片、表格、图表等多种类型的内容，提供丰富的模板。

## 6. 智能机器人

增加系统与政务微信消息互通。支持PC端和移动端消息提醒。

## 7. 平台互联

本项目与税务总局“党建云”（国家税务总局开发）、“深圳智慧党建”（深圳市委组织部开发）的数据对接，达到用户在系统中一次录入，同时完成“总局党建云”、“深圳智慧党建”的数据报送。

## 二、系统设计技术要求

### 1. 系统UI设计需求

本项目界面设计应遵循以下原则：

（1）可用性。项目应对用户的“操作指令”、“当前状态”、“可操作内容”有一定视觉反馈。应符合用户操作习惯，合理利用各种图标，帮助用户尽快熟悉系统。

（2）一致性。界面视觉效果和谐，整体性强。系统采用一致的控件及其尺寸、配色、风格、字体、术语、弹窗、结构、导航、操作、隐喻等。

（3）防错性。系统应在重要操作中提示确认，并且可在一定时间内撤回操作。

（4）美观性。应注意在一个窗口内部所有控件的布局和信息组织的艺术性，使界面美观。布局不宜过于密集或空旷，需合理利用空间。配色遵循和谐的视觉效果原则，保证整体系统界面美观。

（5）简洁性。减弱、剔除无用或暂时无用的信息，帮助用户将注意力集中在任务中。

### 2. 系统安全性设计要求

（1）本项目采用招标人一级集中模式，支持招标人内网的PC端访问以及互联网区手机移动端访问。后台部署分为内网区、DMZ区和互联网区三部分。

内网区：部署项目后台系统，包括数据库服务器、应用服务器、移动端业务应用处理服务器等系统。

DMZ区：作为内网区和互联网区之间的摆渡区，部署移动端应用受理服务器等，支撑互联网区和内网区的数据交换。

互联网区：移动端应用接入端，用户通过手机程序访问，协同签名客户端实现用户控制。

（2）系统从需求分析、开发设计至最终上线需要符合招标人系统安全“三同步要求”，具体文件可向招标人索取电子版。

（3）可追溯性：应做到数据修改后可追溯，系统操作可记录。

（4）可用性和抗毁性：具有备份机制、容错机制。

（5）系统防病毒：结合我局防病毒体系，做到系统自身的病毒防护。

## 三、项目管理要求

### 1. 总体要求

（1）投标人应成立项目管理组织，严格遵守国家招标人业务管控、架构管控、项目管控的要求。

(2) 投标人应基于成熟的项目管理方法论，制订完善的项目管理制度、流程，合理划分项目管理的阶段，借助工程管理工具，在项目实施过程中对项目进行规范化管理，确保项目实施进度和实施质量。

(3) 投标人应提供项目管理方案，至少覆盖进度管理、范围管理、风险管理、需求管理、质量管理、资源管理、时间管理、沟通管理等。

(4) 投标人应根据项目管理的需要，提供和使用项目管理工具。如招标人要求使用的，必须使用招标人提供的项目管理工具。

(5) 投标人提供项目管理工具的，应保证招标人免费使用该管理工具，如涉及版权纠纷，后果由投标人承担。

(6) 投标人各阶段产出物采用特殊格式的，投标人需提供相应的打开、编译、运行、修改、打印等工具，并确保招标人无限制的使用；不受版权和知识产权限制，招标人不对工具额外付费。

(7) 投标人在系统开发、上线和运行的过程中要采取必要的网络安全管理手段。投标人应服从招标人网络安全管理的相关规定，同时制定项目网络安全管理方案，对参与项目的相关人员进行严格的网络安全管理。

## **2. 开发及测试要求**

### **2.1 需求分析**

(1) 投标人应先制定需求分析标准和规范。

(2) 投标人须严格按照需求分析标准和规范进行需求开发，对本项目的业务功能需求、非功能性需求等进行需求分析、需求描述和需求验证，形成软件需求规格说明书。

(3) 投标人须成立专门部门或安排专人进行需求管理，负责需求变更和版本控制。

(4) 需求分析结束，投标人提交《需求规格说明书》及相关文档，由招标人组织评审，评审通过由招标人签字认可。

### **2.2 项目设计**

投标人本阶段须完成的主要任务和要求，具体包括但不限于以下内容：

(1) 投标人应先制定详细设计标准和规范。

(2) 投标人必须严格按照详细设计标准和规范进行详细设计。

(3) .详细设计结束时，投标人提交《详细设计说明书》、《数据库设计说明书》及相关文档，由招标人组织评审，评审通过由招标人签字认可。

## **3. 软件开发质量保证**

投标人在软件质量保证方面必须完成的主要任务和要求，包括但不限于以下内容：

(1) 投标人必须成立专门的软件质量保证组，明确软件质量保证组所要进行的质量保证活动。

(2) 投标人必须制定专门的软件质量保证计划，明确软件质量保证活动与整个软件开发生命周期中各个阶段的关系，并选择合适的软件质量保证工具。

(3) 投标人必须参考软件质量相关标准，制定本项目的软件质量标准。

(4) 投标人必须严格按照《软件质量保证计划》，遵循软件质量标准，开展本项目的软件质量保证工作；

(5) 软件开发各个阶段结束后，投标人应提交相应的软件质量评价报告等相关文档。

#### 4. 保密要求

投标人参与项目的所有人员应严格遵守招标人的保密要求签订保密协议，并由投标人担保；招标人对于投标人提供的资料，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。

#### 5. 知识产权要求

(1) 招标人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。除本项目工作所需外，未经招标人书面同意，投标人不得擅自使用、复制招标人的商标、标志、数据信息、文档及其他资料。

(2) 投标人应保证在本项目中所有预装和为本项目安装的软件为在中国境内具有合法版权或使用权的正版软件且无质量瑕疵。

(3) 投标人保证所提供的产品及服务不侵犯第三方的知识产权，否则，由此给招标人造成的一切损失由投标人承担。

(4) 投标人须将系统的源码及分析说明、底层架构设计、需求分析文档、设计开发理念、部署实施步骤、项目应用软件开发技术和经验等知识通过培训和文档等形式转移给招标人。

#### 6. 项目移交

(1) 在项目开发过程中所产生的技术成果（包括可运行系统、源程序、技术文档等）的知识产权属于招标人。投标人在项目结束时，须及时向招标人移交所有技术成果，不得将该技术成果用于与招标人无关的开发。

(2) 在项目开发过程中，为确保技术的一致性和完整性，投标人须按照产品移交计划分层次、分阶段进行技术成果提交。

(3) 为确保项目的正常上线和运行，投标人在项目移交时须提供如下资料及说明：

系统运行所需的硬件信息及相关文档；

系统运行所需的软件信息及相关文档；

系统运行所需第三方供应商的支持、许可证、资料版权的信息；

系统应用软件开发、部署、运维所需的信息。

#### 四、项目培训

1. **现场培训**。招标人有关技术人员在现场观看和学习，并给予适当实际操作机会，对学习产生的问题随时解答。

2. **授课培训**。投标人需组织50人1天集中培训。培训内容至少包括：系统介绍、主要功能、操作说明等。培训教材均由投标人根据培训人数提供，并免费提供合同培训人数20%的备用教材，培训所用资料必须是中文书写。所有培训教材必须是专为本项目所编写的针对性教材。各级培训教材内容须由用户审核通过后方可印刷并投入使用。

#### 五、售后服务与技术支持

##### 1. 服务要求

(1) 投标人必须有完善的技术支持服务体系，要求具备对部署节点的直接实施和服务能力，能够向用户提供统一快捷的技术支持服务。

(2) 投标人必须承诺向招标人提供系统技术支持与运维服务，在项目验收合格之日起，完成系统至少1年的技术支持与运行维护工作。主要工作内容包括：A、环境保障；B、数据运维；C、业务运维；D、高级支持服务。

(3) 在服务期内，运维人员必须能熟练掌握与本项目相关软件的运维管理技能，全程参与过本项目的工程实施，并按照招标人运维管理要求统一调度，承担值守等服务任务并协助招标人建立相应的运维体系。

(4) 投标人在应答时应详细阐述所提供技术支持与运维服务的内容与范围。服务范围至少包括运维支持、性能调优、技术咨询、系统迁移、各种突发事件的应急策略、系统健康检查等。

(5) 投标人必须向用户提供一站式服务，即一点受理后，必须负责全程跟踪服务。

(6) 在该项目涉及的系统可能存在具有普遍性或者严重性的问题和隐患，以及在招标人需要重点保障的特殊时期，投标人应在招标人的统一组织和安排下，开展远程或者现场方式的监控值班工作和检查、排障和调整优化工作。

(7) 投标人应承诺按照招标人运维体系的管理规定，不断调整和优化其运维服务的方式，确保满足招标人运维管理的要求。

(8) 以上服务内容费用已包含在技术支持与运维服务费中，在合同规定的技术支持与运维服务期内不得另行收费。

##### 2. 服务方式

(1) 投标人须向用户免费提供电话、E-Mail、Internet 网站技术支持方式。

(2) 投标人需提供必要、免费的技术支持服务，包括系统巡检服务和高级技术支持服务，组建针对本项目的服务团队。

### **3. 服务内容**

#### **3.1 一般性日常服务**

在服务期内，由投标人按照招标人运维管理要求提供日常服务，内容至少包括但不限于以下：

##### **A、问题解答**

(1) 对系统使用过程中出现的各类问题进行解答。

(2) 处理建议应以前台操作为主，能够通过前台操作完成的，不能在后台调整。

(3) 操作中出现的常见问题，应及时通过技术支持网站予以发布。

(4) 投标人应对问题解答风险负责，如因投标人解答不当，造成招标人的损失，投标人应负责相应的赔偿责任。

##### **B、故障处理**

(1) 系统运行、升级期间出现故障由投标人及时到现场进行处理、解决；在系统出现非停机性质的故障如系统运行缓慢时，视同系统故障；

(2) 对系统故障提出故障处理建议，经招标人同意后，由投标人进行排除、系统调优或重置；并负责提交故障分析报告，就共性问题向用户单位提出故障规避建议，避免同类故障再次发生。

(3) 提出优化建议。投标人应对系统故障的处理风险负责，如因投标人技术人员的处理不当，造成招标人的损失，投标人应负责相应的赔偿责任。

##### **C、日常巡检与监控**

按照既定的巡检、监控制度定期检查各平台的运行状况，完成运维管理。对系统性能进行监控，定期提供性能报表和趋势表，为应用性能优化提供科学依据；经招标人同意后进行各项系统级参数的调整，日志空间整理，以保证系统的稳定高效运行。

**D、配合招标人完成软件升级测试等工作。**

##### **E、其它**

应配合用户做好相关运维工作情况统计。

#### **3.2 高级技术支持服务**

(1) 投标人应负责解决系统运行中出现的系统故障。针对出现的故障，及时进行分析、处理。

(2) 在系统故障原因不明时，投标人负责故障诊断；在系统出现非停机性质的故障如系统运行缓慢时，视同系统故障。如系统软件或配套设施的故障，故障由投标人进行排除或系统调优或重置。

(3) 出现系统故障或业务功能点出现问题时，1小时内给出实质性的答复；如不能明确故障所在的，投标人应在接到招标人通知后，派出所需的相关人员，并在4小时内到现场。投标人应派出人员要参与解决问题的过程直到解决问题为止。

(4) 故障解决后24小时内，应向用户单位提交故障处理报告。说明故障种类、故障原因、故障解决中使用的方法及故障损失等情况，同时负责针对引发故障的原因，给出日常运维建议或维护方案，避免同类故障再次发生。

(5) 投标人应按季对故障处理报告进行分类、统计、汇总、分析，逐步完善日常运维知识库，并提交分析报告。

(6) 投标人应对系统性能优化提出切实可行的意见和建议, 确保系统持续高效、安全、平稳运行。

# 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](http://www.creditchina.gov.cn)）和中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://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）
- 7、提供依法缴纳税收和社会保障资金证明材料的复印件。

**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、其他招标文件要求的资料或投标人认为需要补充的资料（格式8）

## 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（招标项目名称）招标文件，经详细研究，我们决定参加该项目（招标编号）招标的有关活动，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. 愿意按照招标文件中的一切要求，提供招标项目的服务。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，我们将履行招标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《中华人民共和国合同法》履行自己的全部责任。
7. 我们同意招标文件之规定，遵守有关招标的各项规定。
8. 我们同意中标后向招标代理机构支付按招标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

招标项目名称：\_\_\_\_\_

招 标 编 号：\_\_\_\_\_

| 项目名称 | 投标总价（人民币元）           | 服务期 | 备注 |
|------|----------------------|-----|----|
|      | 大写：_____<br>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“招标文件”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、此表毋需装订于正副本内，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“招标文件”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**

招标项目名称：\_\_\_\_\_

招 标 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、运维服务条款响应情况

投标人应如实填写格式7中的《运维服务条款偏离表》

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<br><br>(项目负责人<br>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
  - 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
    - (1) 中小企业声明函
  - 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

本单位郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库〔2011〕181号）的规定，本单位为\_\_\_\_\_（请填写：中型、小型、微型）企业。即，本单位同时满足以下条件：

1. 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）规定的划分标准，本单位为\_\_\_\_\_（请填写：中型、小型、微型）企业。

2. 本单位参加\_\_\_\_\_单位的\_\_\_\_\_项目采购活动提供本企业制造的货物，由本企业提供服务，或者提供其他\_\_\_\_\_（请填写：中型、小型、微型）企业制造的货物。本条所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。

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。

企业名称(公章)：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

备注：1. 填写前请认真阅读《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）和《财政部 工业和信息化部关于印发〈政府采购促进中小企业发展暂行办法〉的通知》（财库〔2011〕181号）相关规定。

## 格式7 偏离表

投标人须根据《招标项目要求》一填写以下偏离表，并如实填写响应情况。

### 1、免费保修期内售后服务条款偏离表

| 序号 | 招标文件免费保修期内售后服务条款 | 投标文件免费保修期内售后服务条款 | 偏离情况 | 说明 |
|----|------------------|------------------|------|----|
| 1  |                  |                  |      |    |
| 2  |                  |                  |      |    |
| 3  |                  |                  |      |    |
| 4  |                  |                  |      |    |

备注：1. “偏离情况”栏中应填写“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”。

2. “招标文件免费保修期内售后服务条款”一栏逐一列出招标文件《招标项目要求》的内容；“投标文件免费保修期内售后服务条款”一栏必须详细填写投标免费保修期内售后服务条款内容。

## 2、技术规格偏离表

| 序号 | 招标规格      | 投标规格 | 偏离情况 | 说明 |
|----|-----------|------|------|----|
| 一  | 功能要求      |      |      |    |
| 二  | 系统设计技术要求  |      |      |    |
| 三  | 项目管理要求    |      |      |    |
| 四  | 项目培训      |      |      |    |
| 五  | 售后服务与技术支持 |      |      |    |

备注：1. “偏离情况”栏中应填写“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”。

2. “招标规格”一栏逐一系列出招标文件《招标项目要求》中的技术要求；

投标单位：（盖章）

法定代表人或授权代表：（签字）

年 月 日

### 格式8 其他招标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<br>(或权重) | 对应章节 | 起止页码 |
| 商务部分                          | 1. .... |             |      |      |
|                               | 2. .... |             |      |      |
|                               | .....   |             |      |      |
| 技术部分                          | 1. .... |             |      |      |
|                               | 2. .... |             |      |      |
|                               | .....   |             |      |      |

**注：**请投标人按照招标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。