

国家税务总局深圳市税务局 政府采购招标文件

公开招标文件

项目名称：内部管理数字化平台

项目编号：RNX2021198ZC-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

二〇二一年

目 录

第一部分 商务部分	3
第一章 投标邀请	3
第二章 投标人须知	7
投标人须知前附表	7
投标人须知正文	12
第三章 评标办法及标准	29
第四章 拟签订的合同文本	33
第五章 投标文件组成	33
(商务部分)	58
一、投标函	59
二、开标一览表	61
三、分项价格表	62
四、商务条款偏离表	63
五、投标保证金	64
六、投标人具备投标资格的证明文件	64
七、提供符合政府采购政策的证明材料	67
八、《投标人须知前附表》要求的其他投标文件	69
九、供应商认为需提供的其他资料	69
(技术部分)	70
一、货物说明一览表、服务方案、实施方案及技术方案的	71
二、技术响应与偏离表	72
三、投标人售后服务承诺	72
四、用于本项目人员简历表	72
五、投标标的物符合招标文件规定的证明文件	73
六、其他资料	73
第二部分 技术部分	74
第六章 项目采购需求	74
第一节 项目概述	74
第二节 商务需求	74
第三节 技术需求	80

第一部分 商务部分

第一章 投标邀请

项目概况：内部管理数字化平台采购项目的潜在投标人应在深圳市福田区天安数码城创新科技广场一期B座1210获取招标文件，并于2021年12月10日14:30（北京时间）前提交响应文件。

一、项目基本情况

1. 项目编号：RN2021198ZC-SZTAX
2. 项目名称：内部管理数字化平台
3. 预算金额：人民币壹佰玖拾伍万陆仟柒佰元（¥1,956,700.00）
4. 最高限价（如有）：人民币壹佰玖拾伍万陆仟柒佰元（¥1,956,700.00）
5. 采购需求：

标的名称	数量	简要技术需求（服务需求）	备注
内部管理数字化平台	1 项	项目建设具有办公（用印申请、文档管理和原行管公文数据迁移备查）、后勤（资产管理、公务用车、公务接待和大楼管理功能）、信息服务（合同、付款、设备管理等功能）、财务（对接政府采购管理和工资查询系统）、纳服（疑难问题管理和互联网发布申请）等功能模块的内部管理数字化平台，实现相关行政事项信息平台的合并，形成统一信息门户，能够兼容国产操作系统和浏览器，同时优化工作界面与系统操作，提高办公效率，促进行政办公的数字化转型。	

6. 合同履行期限：签订合同后三个月内，中标方将完成平台所有的技术开发，交付采购人使用；系统上线终验后至少提供一年的免费维护服务。

7. 本项目不接受联合体投标。

二、供应商的资格要求：

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：中小微企业承担本项目的合同份额不得低于合同总金额的 30%，且该份额中由小微企业承担的比例不低于 60%。供应商可以分包形式满足要求，须提供加盖公章的分包意向协议书（格式自拟，不分包则无需提供）和中小企业声明函。
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，允许分包，不接受投标人选用进口产品参与投标。

三、获取招标文件

1. 时间：2021 年 11 月 19 日至 2021 年 12 月 03 日，每天 09:00 至 12:00，14:00 至 17:30（北京时间，法定节假日除外）。

2. 地点：深圳市福田区天安数码城创新科技广场一期 B 座 1210 室；

3. 方式：

(1) 投标人获取招标文件须提交投标人营业执照复印件并加盖公章；现场购买或邮购；

(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 600 元（售后不退）

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

1. 投标截止时间：2021 年 12 月 10 日 14 点 30 分（北京时间）。

2. 开标时间和地点：定于 2021 年 12 月 10 日 14 点 30 分（北京时间），在深圳市福田区天安数码城创新科技广场一期 B 座 1210 室公开开标；逾期送达的、未送达指定地点的或者不按照招标文件要求密封的投标文件，采购人将予以拒收。

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. 采购品目：行业应用软件开发服务

2. 行业划分：软件和信息技术服务业

3. 本项目实行网下投标，采用纸质投标文件。

4. 采购文件澄清/修改事项：2021 年 12 月 03 日 17:30（北京时间）时前，供应商如认为采购文件存在不明确、不清晰和前后不一致等问题，要求对采购文件作出澄清的以书面形式通知招标代理机构，逾期不予受理。供应商提出的澄清要求内容如出现“质疑”字眼，将予以退回。（重要提示：“提出采购文件澄清要求”不等同于“对采购文件质疑”，供应商提出的澄清要求内容如出现“质疑”字眼，将予以退回。供应商如认为采购文件存在限制性、倾向性、其权益受到损害，需对采购文件进行质疑的，应在采购文件公布之日起七个工作日内网下向采购代理机构递交书面质疑函。质疑材料可以采用现场或邮寄方式提交，采用邮寄方式提交的，交邮时间应在本公告发布之日起七个工作日内。现场提交、邮寄地址：深圳市福田区天安数码城创新科技广场一期 B 座 1210 室。质疑咨询电话：0755-83232102。根据《政府采购质疑和投诉办法（财政部令第 94 号）》第四十二条的规定，未经正式质疑的，将影响供应商行使向财政部门提起投诉的权利）。

5. 代理机构有权对中标供应商就本项目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和三年内禁止参与深圳市政府采购活动的风险。

6. 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、深圳市瑞凝信招标咨询有限公司招标网，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。

7. 在提交投标文件截止日对参加登记报名的供应商进行信用信息查询，通过“信用中国”网站、中国政府采购网、深圳市政府采购监督管理网等渠道查询相关主体信用记录，对列入失信被执行人、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及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，将取消其参与本次投标的资格。

8. 本项目所属行业为软件和信息技术服务业，享受中小企业扶持政策的投标人应根据《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）规定的中

小企业划型标准填写《中小企业声明函》。

9. 现场踏勘：无。

10. 评标方法：综合评分法。

11. 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；

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：国家税务总局深圳市税务局

地址：深圳市福田区沙嘴路 38 号

联系方式：蔡先生 0755-83878473

2. 采购代理机构信息

名 称：深圳市瑞凝信招标咨询有限公司

地 址：深圳市福田区天安数码城创新科技广场一期 B 座 1210

联系方式：吴小姐 陈先生 0755-83232102

3. 项目联系方式

项目联系人：吴小姐 陈先生

电 话：0755-83232102

深圳市瑞凝信招标咨询有限公司

2021 年 11 月 18 日

第二章 投标人须知

投标人须知前附表

注：编列内容填写或选择。

序号	条款名称	编列内容规定
1	采购项目	内部管理数字化平台
	采购预算	人民币壹佰玖拾伍万陆仟柒佰元（¥1,956,700.00）
	本项目设定的最高限价	☐ 无 ☒ 有，金额：人民币壹佰玖拾伍万陆仟柒佰元（¥1,956,700.00）
	核心产品	
	公告媒体	中国政府采购网、国家税务总局深圳市税务局网站、深圳市瑞凝信招标咨询有限公司官网
2	采购人	名称：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 联系方式：蔡先生 0755-83878473
3	采购代理机构	名称：深圳市瑞凝信招标咨询有限公司 地址：深圳市福田区天安数码城创新科技广场一期 B 座 1210 联系方式：吴小姐 陈先生 0755-83232102
4	投标人资格条件	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：中小微企业承担本合同的合同份额不得低于合同总金额的 30%，且该份额中由小微企业承担的比例不低于 60%。供应商可以分包形式满足要求，须提供加盖公章的分包意向协议书（格式自拟，不分包则无需提供）和中小企业声明函。 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公章投标人公章） （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, 允许分包, 不接受投标人选用进口产品参与投标。
5	标前会或项目现场勘察	☒ 不组织 ☐ 组织: _____ 1. 时间: _____ 2. 地点: _____ 3. 其他: _____
6	样品	☒ 不要求提供 ☐ 要求提供: 1. 样品制作的标准和要求: _____ 2. 样品检测报告: (☐ 否; ☐ 是, 检测机构的要求、检测内容详见第六章项目采购需求) 3. 样品的评审方法及评审标准: 内容详见第三章评标办法及标准
7	联合体投标	☒ 不接受 ☐ 接受
	分包	☐ 不接受 ☒ 接受:
8	采购进口产品	☒ 本采购项目拒绝进口产品参加投标
		☐ 本采购项目已经财政部审核同意购买的进口产品为: _____
9	政府采购强制采购: 节能产品	☒ 否 ☐ 是, 采购《节能产品政府采购清单》(第____期) 内的产品
	政府采购强制采购: 信息安全认证	☒ 否 ☐ 是
10	政府采购优先采购: 节能产品(非强制类)	产品: 无 ☐ 对列入最新一期节能清单(非强制类)的产品在评审时予以加分, 每项加____分(最低评标价法不适用) ☐ 对列入最新一期节能清单(非强制类)的产品在评审时予以价格扣除, 用扣除后的价格参与评审, 本项目的扣除比例为: ____%
	政府采购优先采购: 环境标志产品	产品: 无 ☐ 对列入最新一期环境标志产品清单(非强制类)的产品在评审时予以加分, 每项加____分(最低评标价法不适用) ☐ 对列入最新一期环境标志产品清单(非强制类)的产品在评审时予以价格扣除, 用扣除后的价格参与评审, 本项目的扣除比例为: ____%

11	支持中小企业发展	☐ 专门面向中小企业采购项目 ☒ 非专门面向中小企业采购项目(价格扣除): ①对符合规定的小微企业报价给予 6%—10%的扣除,用扣除后的价格参加评审。本项目的扣除比例为:扣除 6%。 ②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采购项目,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,采购人、采购代理机构应当对联合体或者大中型企业的报价给予 (2%-3%) 的扣除,用扣除后的价格参加评审。本项目的扣除比例为:扣除 3%。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。 ☐ 非专门面向中小企业采购项目(其他优惠):
	支持监狱企业	☐ 专门面向监狱企业采购项目 ☒ 非专门面向监狱采购项目(价格扣除):监狱企业可视同小微企业在价格评审时给予 6%~10%的扣除,用扣除后的价格参与评审。本项目的扣除比例为:扣除 6%。 ☐ 非专门面向监狱采购项目(其他优惠): _____
	支持残疾人福利性单位	残疾人福利性单位视同微型企业标准享受价格扣除政策。
12	其他法律法规强制性规定或扶持政策	
13	投标人须提供的其他资料	采购人根据实际情况填写(如案例证明材料、人员投入情况)
14	澄清或者修改时间	
15	提交投标文件的截止时间、地点	时间: 2021 年 12 月 10 日 14 点 30 分(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 1210
16	开标时间、地点	时间: 2021 年 12 月 10 日 14 点 30 分(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 1210
17	其他唱标内容	
18	投标保证金	☒ 不要求提供 ☐ 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____元,提交方式为提交方式为汇款、提交银行支票、汇票或保函原件,截止时间为本项目的投标截止时间。 收款人户名: 深圳市瑞凝信招标咨询有限公司 开户银行: 兴业银行天安支行 银行账号: 337110100100503183 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)。

19	投标有效期	自投标文件截止时间起 90 日(日历日)
20	投标文件份数	正本 1 份、副本 4 份、电子文件 1 份(WORD 和 PDF 格式电子文档各 1 份: PDF 格式有签字盖章, 不留密码, 无病毒, 密封提交)
21	封套上应载明的信息	_____ (项目名称) 投标文件/开标信封 项目编号: _____ 在_____年____月____日____时____分之前不得启封 投标人名称: _____其他_____
22	信用查询	■采购人或采购代理机构将通过“信用中国”网站(www. creditchina. gov. cn)、中国政府采购网(www. ccgp. gov. cn)查询相关主体信用记录。本次查询的信用记录打印的网页版将留存在评标报告中。本项目信用记录查询截止时点: 在评标工作开始后; □投标人自行查询信用记录, 如实提供《无不良信用记录承诺》并加盖供应商公章。联合体参加投标的, 所有联合体成员均须加盖公章。本项目信用记录查询截止时点为_____
23	同品牌多家投标人处理原则	1. 最低评标价法: 相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的, 以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标。报价相同的, 按照以下方式确定一个参加评标的投标人, 其他投标无效。 ■随机抽取 □其他_____ 2. 综合评分法: 相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的, 按一家投标人计算, 评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格; 评审得分相同的, 按照以下方式确定一个投标人获得中标人推荐资格, 其他同品牌投标人不作为中标候选人。 ■随机抽取 □其他_____
24	定标原则	1. 采购人在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。 2. 中标候选人并列的, 按照以下方式确定中标人。 ■随机抽取□其他_____
25	交货和提供服务的时间、地点、方式、项目服务期限	交货和提供服务的时间: 签订合同后三个月内, 中标方将完成平台所有的技术开发, 交付采购人使用; 系统上线终验后至少提供一年的免费维护服务。 交货和提供服务的地点: 国家税务总局深圳市税务局指定地点 交货和提供服务的方式: ①详见招标需求 ②项目服务期限: 签订合同后三个月内, 中标方将完成平台所有的技术开发, 交付采购人使用; 系统上线终验后至少提供一年的免费维护服务。

26	采购资金的支付方式及时间	1. 合同总价款：（单位：人民币元） 人民币大写：_____ [RMB 共计_____元] 2. 本项目合同金额支付方式如下： (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确认后 20 个工作日内，甲方向乙方支付合同总价的 50%，即 [RMB_____元]。 (2) 在完成系统终验后，乙方向甲方提供发票及银行账号并经甲方审核确认后 20 个工作日内，甲方向乙方支付合同总价的 40%，即：[RMB_____元]。 (3) 在完成系统终验后第 12 个月后，甲方完成对乙方系统维护服务的验收并出具验收证明后，乙方向甲方提供发票及银行账号并经甲方审核确认后 20 个工作日内，甲方向乙方支付合同总价的 10%，即：[RMB_____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。
27	履约保证金	☒ 不要求提供 ☐ 要求提供，履约保证金的数额不得超过政府采购合同金额的 10%，本采购项目履约保证金为合同金额的____%，提交方式为_____ 收款人户名： 开户银行： 银行账号： 注：以电汇方式递交履约保证金须在电汇凭据附言栏中写明采购编号、包号及用途(履约保证金)。
28	招标代理服务费	中标人须向招标代理机构按如下标准和规定缴纳中标服务费： 1、以中标金额作为中标服务费的计算基数。中标服务费收费采用差额定率累进法计算方式。按计价格[2002]1980 号及发改价格 2011 534 号文规定的计算； 2、中标服务费的缴纳形式：向招标代理机构直接缴纳，可用支票、电汇等付款方式；
29	开标信封	投标人应将开标一览表、投标保证金法定代表人身份证明复印件或法定代表人授权委托书另行封装在同一密封套内，投标时单独提交。封套上应载明的信息详见本表第 21 项。
30	其他规定	

投标人须知正文

一、总则

1. 定义

1.1 “采购人”是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。本次政府采购的采购人名称、地址、电话、联系人见《投标人须知前附表》。

1.2 “采购代理机构”是指集中采购机构和集中采购机构以外的采购代理机构。本次政府采购的采购代理机构名称、地址、电话、联系人见《投标人须知前附表》。

1.3 “投标人”是响应招标文件并且符合招标文件规定资格条件和参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。

1.4 “供应商”是指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

1.5 “合格的投标人”是指必须符合下述 1.5.1 至 1.5.5 所有条款的投标人：

1.5.1 符合本招标文件“3. 供应商的资格要求”规定；

1.5.2 正式报名并合法取得招标文件，并通过资格预审（如有）；

1.5.3 按招标文件的规定递交了投标文件；

1.5.4 投标人及其制造商与采购人、采购代理机构不存在利害关系；

1.5.5 多家投标人所投设备如为同一品牌同一型号或同一品牌不同型号，合格投标人确定原则见《投标人须知前附表》。

1.6 “评标委员会”是依据《政府采购货物和服务招标投标管理办法》有关规定组建，依法履行评审采购活动职责的评审成员。

1.7 “货物”是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。

1.8 “服务”是指除货物和工程以外的其他政府采购对象。

1.9 “节能产品”或者“环保产品”是指国务院有关部门发布的最新一期《节能产品政府采购清单》或者《环境标志产品政府采购清单》内的产品。

1.10 “进口产品”是指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品。

1.11 “合格的货物”是指投标人提供的全新的所有货物，必须符合中华人民共和国的设计和制造生产或行业标准及招标文件要求；其来源地均应为中华人民共和国

或与中华人民共和国有官方贸易往来关系的国家或地区。所有进口货物均为合法渠道进口、全新原厂制造与装配的。

1.12 “中标人” 指其投标被采购人接受，并与采购代理机构或采购人签订采购合同的投标人。

1.13 “标前会” 是为了便于潜在投标人完整、准确地理解招标文件，由采购人和采购代理机构组织召开会议，解释并澄清招标文件中的技术和商务问题，回答潜在投标人的质疑而组织的会议。

1.14 “项目现场勘察” 是采购人组织潜在投标人对项目实施现场的经济、地理、地址等客观条件和环境进行现场调查。潜在投标人勘察项目现场所发生的费用自理。潜在投标人自行负责在勘察项目现场时发生的人员伤亡、人身伤害、财产损失、损害以及任何其他损失和损害（包括因此所发生的费用由潜在投标人自理）。

1.15 “实质性响应” 是指符合招标文件的所有要求、条款、条件和规定，且没有重大偏离或保留。重大偏离或保留是指影响到招标文件规定的范围、内容和技术要求，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。

1.16 “运输保险费” 指设备由制造厂仓库运至设备交货地点（车板交货）所发生的公路、水路、铁路、航空运费、装卸费、包装费及相关的运杂费与保险费之和。

1.17 “设备交货地点” 指采购人指定的货物运至地点。

1.18 “质保期” 是指在一定的期限内，除人为操作不当因素外，所有涉及产品的质量问题和产品故障由卖方负责修理、更换或退货解决，买方无需支付任何费用。

1.19 “保修期” 是指在一定的期限内，除人为操作不当因素外，所有涉及产品的质量问题和产品故障由卖方负责修理、更换或退货解决，在正常操作和使用条件下，设备、产品发生故障和损坏，买方只需支付更换配件的费用，无需支付维修人工的费用。

1.20 “交货期” 是指货物到达采购人指定交货地点的时间。

1.21 “完工期” 是指货物到达采购人指定交货地点，并且完成安装、调试，验收合格交付使用的时间。

1.22 “时间” 是指招标文件中规定的时间除特别说明外，均指北京时间。

1.23 “天” 是指日历日。其中 1 个月按 30 天计算，1 年按 365 天计算。

1.24 “工作日” 是指国家规定的工作时间，不含法定的节假等休息日。

2. 采购项目预算及最高限价

2.1 本项目采购资金已列入政府采购预算，预算金额见《投标人须知前附表》。

2.2 本项目最高限价要求见《投标人须知前附表》。

★3. 供应商的资格要求

3.1 供应商应当符合《投标人须知前附表》中规定的下列资格条件要求：

3.1.1 符合《政府采购法》第二十二条规定的供应商条件：

- (1)具有独立承担民事责任的能力；
- (2)具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- (3)具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- (4)有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- (5)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；
- (6)政府采购法律法规规定的其他条件。

3.1.2 其他特定资格条件。（详见《投标人须知前附表》）

3.2 供应商存在下列情形之一的不得参加投标：

3.2.1 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。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。

3.2.2 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，或者存在财政部门认定的其他重大违法记录，以及在财政部门禁止参加政府采购活动期限以内的。

4. 投标费用

4.1 投标人应自行承担所有参与投标的相关费用，不论投标的结果如何，采购人或者采购代理机构均无义务和责任承担这些费用。

★5. 授权委托

投标人代表不是投标人的法定代表人的，应当持有法定代表人的授权委托书，同时提供投标人代表身份证明。

6. 联合体投标

6.1 本项目是否接受联合体形式参与详见《投标人须知前附表》。

★6.2 供应商为联合体形式的，应遵守以下规定：

- (1)联合体各方必须签订联合体协议书，明确联合体牵头人和各方权利、义务及

分工、合同工作量比例；

(2) 联合体各方均应当符合《投标人须知前附表》规定的供应商基本资格条件；

(3) 除另有规定外，联合体各方中至少有一方应当符合投标须知前附表规定的供应商特定资格条件；

(4) 联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级；

(5) 联合体各方不得再单独或与其他供应商组成新的联合体参加同一项目的采购活动。

7. 项目现场考察

7.1 本项目是否组织现场考察详见《投标人须知前附表》。

7.2 供应商应按《投标人须知前附表》中规定的时间及地点，对采购项目现场和周围环境进行考察。供应商未在指定时间进行考察的，采购人不再另行组织。

7.3 考察现场的费用由供应商自己承担，考察期间所发生的人身伤害及财产损失由供应商自己负责。

7.4 采购人不对供应商据此而做出的推论、理解和结论负责。一旦中标，供应商不得以任何借口，提出额外补偿，或延长合同期限的要求。

8. 采购进口产品

8.1 本项目是否采购进口产品及相关要求见《投标人须知前附表》。

9. 政策与其他规定

★9.1 产品属于政府强制采购节能产品范围，必须将是否列入最新一期节能清单作为采购产品的资格条件。本项目的详细要求见《投标人须知前附表》。

9.2 对列入最新一期节能清单(非强制类)、环保清单内的产品，分别予以相应的加分或价格扣除；对于同时列入“两个清单”的产品，优先于只获得其中一项认证的产品。本项目的详细要求见《投标人须知前附表》。

9.3 供应商享受支持中小企业发展政策优惠的，可用扣除后的最后报价参与价格比较。本项目价格扣除比例及相关要求见《投标人须知前附表》。

9.4 监狱企业视同小型、微型企业，享受促进中小企业发展政策优惠，可用扣除后的最后报价参与价格比较。本项目价格扣除比例及相关要求见《投标人须知前附表》。

★9.5 采购人使用财政性资金采购信息安全产品的，应当采购经国家认证的信

息安全产品，应当在采购文件中载明对产品获得信息安全认证的要求，并要求产品供应商提供由中国信息安全认证中心按国家标准认证颁发的有效认证证书。本项目的详细要求见《投标人须知前附表》。

9.6 其他法律法规强制性规定或扶持政策。本项目的详细要求见《投标人须知前附表》。

二、招标文件

10. 招标文件的构成

10.1 招标文件各章节的内容如下：

第一部分 商务部分

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知

第三章 评标方法及标准

第四章 拟签订的合同文本

第五章 投标文件格式

第二部分 技术部分

第六章 项目采购需求

10.2 投标人应仔细阅读招标文件的全部内容，按照招标文件要求编制投标文件。任何对招标文件的忽略或误解，不能作为投标文件存在缺陷或瑕疵的理由，其风险由投标人承担。

11. 招标文件的澄清与修改

11.1 采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，应当在《投标人须知前附表》规定的提交投标文件截止时间 15 日前，在原刊登招标公告的媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有招标文件收受人。

11.2 如果澄清或者修改时间距本章《投标人须知前附表》规定的投标截止时间不足 15 日，将相应顺延提交投标文件的截止时间，澄清或者修改时间具体见《投标人须知前附表》。

11.3 澄清或者修改内容为招标文件的组成部分，对所有领取了招标文件的潜在投标人均具有约束力。

12. 偏离

12.1 本条所称偏离为投标文件对招标文件的偏离，即不满足或不响应招标文件的要求。

★12.2 除法律、法规和规章规定外，招标文件中用“拒绝”“不接受”“无效”“不得”“必须”“应当”等文字规定或标注“★”符号的条款为实质性要求条款(即重要条款)，对其中任何一条的偏离，在评标时将其视为无效投标。

三、投标文件

13. 一般要求

13.1 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，按招标文件的要求编制投标文件，并保证所提供的全部资料的真实性，以使其投标文件对招标文件做出实质性的响应。

13.2 投标人提交的投标文件及投标人与采购人或采购代理机构、评标委员会就有关投标的所有来往函电必须使用中文。投标人可以提交其他语言的资料，但应附有中文注释，有差异时以中文为准。

13.3 除技术要求另有规定外，本文件所要求使用的计量单位均采用国家法定的度、量、衡标准单位计量。未列明时亦默认为我国法定计量单位。

13.4 供应商应按招标文件中提供的投标文件格式填写。

13.5 投标文件应采用书面形式，招标文件中要求提供电子版的，必须按要求提供。

14. 投标文件的组成

14.1 投标文件包括但不限于下列内容（相关格式以第五章为准）

14.1.1 价格及商务部分：

★(1) 投标函(含法定代表人身份证明复印件或法定代表人授权书)

★(2) 开标一览表

(3) 分项价格表

(4) 商务条款偏离表

(5) 投标保证金

★(6) 供应商符合投标人资格条件的证明文件

(7) 符合政府采购政策的证明材料

(8) 《投标人须知前附表》要求投标人提交的其他资料

(9) 供应商认为需提供的其他资料

14.1.2 技术部分

(1) 货物说明一览表、服务方案、实施方案及技术方案

(2) 技术响应与偏离表

(3) 投标人售后服务承诺

(4) 用于本项目人员简历表

(5) 投标标的物符合招标文件规定的其他证明材料

(6) 其他资料

★14.2 《投标人须知前附表》规定供应商在投标时提供样品的，供应商有以下情形之一的，在投标时将其视为无效响应文件。

(1) 未在《投标人须知前附表》规定的提交时间、地点提交的；

(2) 供应商提供的样品与投标文件中型号、规格不一致的。

14.3 在投标过程中，投标人根据评标委员会书面形式要求提供的澄清文件是投标文件的有效组成部分。

14.4 供应商无论中标与否，其投标文件不予退还。

15. 投标报价

15.1 投标人应按招标文件规定的供货及服务要求、责任范围和合同条件以人民币形式进行报价。投标报价应为完税价。

15.2 投标人必须按开标一览表和分项价格表的内容和格式要求填写各项货物及服务的分项价格和总价。投标人在《投标人须知前附表》规定的投标文件截止之日前修改开标一览表中的报价的，应同时修改其分项价格表中的报价。

★15.3 投标人对每种货物及服务只允许有一个报价，不接受可变动性报价、赠送及“零”报价，否则，在评标时将其视为无效投标。

15.4 项目有特殊要求的见《投标人须知前附表》。

16. 投标保证金

16.1 本项目是否交纳投标保证金见《投标人须知前附表》。

16.2 《投标人须知前附表》规定交纳投标保证金的，投标人应以支票、汇票、本票或金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式，在本章《投标人须知前附表》规定的投标截止时间前，向采购人或采购代理机构提交《投标人须知前附表》规定的投标保证金（数额采用四舍五入，计算至元）。投标保证金有效期应与本章《投标人须

知前附表》规定的投标有效期一致。投标人未按照招标文件要求提交投标保证金的，采购人或采购代理机构应当拒绝接收投标人的投标文件或评标委员会在评标时将其视为无效投标。

16.3 联合体投标的，可以由联合体中的一方或者共同提交投标保证金。以一方名义提交投标保证金的，对联合体各方均具有约束力。

16.4 未中标的投标人的投标保证金，将在中标通知书发出后5个工作日内退还，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。

16.5 中标的投标人的投标保证金，将在政府采购合同签订后5个工作日内退还或者转为中标人的履约保证金。

16.6 投标人有以下情形之一的，投标保证金可以不予退还：

(1) 在《投标人须知前附表》规定的投标有效期内撤销投标文件。

(2) 未按规定缴纳招标代理服务费。

(3) 中标后无正当理由不与采购人签订合同的。

17. 投标有效期

17.1 投标有效期见《投标人须知前附表》，在此期间投标文件对投标人具有法律约束力，以保证采购人有足够的时间完成评标、定标以及签订合同。投标有效期从《投标人须知前附表》规定的投标截止之日起计算。投标有效期不足的，在评标时将其视为无效投标。

17.2 特殊情况需延长投标有效期的，采购人或采购代理机构可于投标有效期届满之前，要求投标人同意延长有效期，采购人或采购代理机构的要求与投标人的答复均应为书面形式。投标人拒绝延长的，其投标在原投标有效期届满后将不再有效，但有权收回其投标保证金；投标人同意延长的，应相应延长其投标保证金的有效期，但不允许修改或撤回投标文件。

18. 投标文件的签署和规定

18.1 投标人应根据《投标人须知前附表》规定提交投标文件。纸质文件的正本和副本应装订成册。正本和副本的封面应注明“正本”或“副本”的字样，当正本和副本、电子版不一致时，以正本为准。

18.2 投标文件应用不褪色的材料打印或书写，并按招标文件要求在签字盖章处盖单位章和由法定代表人或其授权代表签字。投标文件中的任何行间插字、涂改和增删，应加盖单位章或由投标人的法定代表人或其授权的代理人签字确认。否则，在评

标时将其视为无效投标。

19. 投标文件的密封和标记

19.1 投标文件应密封包装，并在包装的封口处加盖投标人单位公章或由法定代表人或其授权的代理人签字。

19.2 投标文件封套或外包装上应载明的内容见《投标人须知前附表》。

★19.3 投标文件如果未按上述规定密封和标记，采购人或采购代理机构应当拒绝接收。

19.4 为方便开标唱标，投标人应将开标一览表、投标保证金法定代表人身份证明复印件或法定代表人授权委托书另行封装在同一密封套内，并按 19.2 条款要求载明相应内容并注明“开标信封”字样，投标时单独提交。

20. 投标文件的递交

20.1 投标文件应在本章《投标人须知前附表》规定的投标截止时间之前密封送到《投标人须知前附表》指定的地点。

采购人或者采购代理机构收到投标文件后，应当如实记载投标文件的送达时间和密封情况，签收保存，并向投标人出具签收回执。任何单位和个人不得在开标前开启投标文件。

20.2 逾期送达或者未按照招标文件要求密封的投标文件，采购人、采购代理机构应当拒收。

21. 投标文件的修改和撤回

21.1 在《投标人须知前附表》规定的投标截止时间前，投标人可以书面形式修改、补充或撤回已递交的投标文件，但应以书面形式通知采购人或采购代理机构。

21.2 修改、补充的内容为投标文件的组成部分。修改、补充的投标文件应按本章第 18、19、20 项规定编制、签署、密封、标记和递交，并标明“修改、补充”字样。

21.3 投标人按本章 21.1 款撤回投标文件的，采购人或采购代理机构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，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。

21.4 投标人在投标有效期内不得修改、撤销其投标文件。

四、开标和评标

22. 开标

22.1 采购人或采购代理机构在《投标人须知前附表》规定的开标时间和开标地点组织公开开标，邀请投标人参加。评标委员会成员不得参加开标活动。投标人不足3家的，不得开标。

22.2 开标时，公布在投标截止时间前递交投标文件的投标人名称；由投标人或其推选的代表检查投标文件的密封情况；经确认无误后，由采购人或采购代理机构当众拆封投标文件，宣读投标人名称、投标价格和《投标人须知前附表》规定的投标文件的其他主要内容，并记录在案。投标人若有报价和优惠未被唱出，应在开标时及时声明或提请注意，否则采购代理机构和采购人对此不承担任何责任。

22.3 未宣读的投标价格等实质性内容，评标时不予承认。

22.4 投标人代表及有关人员在开标记录上签字确认。

22.5 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。

★23. 资格审查

23.1 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对投标人的资格进行审查。合格投标人不足3家的，不得评标。

有下列情形之一的，应在资格审查时按照无效投标处理：

- (1) 投标人未按照招标文件规定提交投标保证金的；
- (2) 投标人不具备招标文件规定的投标人资格条件的；
- (3) 报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；
- (4) 投标人存在失信记录的。

失信记录是指，通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询相关主体信用记录，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及其他不符合《政府采购法》第二十二条规定条件的情况。两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。失信情况查

询方式详见《投标人须知前附表》。

23.2 已经进行资格预审的，可以不再对供应商资格进行审查，资格预审合格的供应商在评审阶段资格发生变化的，应当通知采购人和采购代理机构。

24. 评标委员会

24.1 由采购人或采购代理机构依法组建的评标委员会负责。评标委员会由政府采购评审专家和采购人代表组成。

24.2 评标委员会工作要求

24.2.1 本着公平、公正的原则，严格按照招标文件的各项规定和要求严谨、客观地进行评标。

24.2.2 必须按同一标准对待所有投标人。（如提供同一品牌、同一型号、相同配置的投标人，其相涉及的技术得分理应相同。）

24.2.3 各评委必须以书面的形式作出自己评标意见的记录，并签名确认。

24.2.4 当评委意见不同时，采用少数服从多数的原则。在保留评委个人意见的前提下，服从多数评委意见。

24.2.5 除非招标文件中有明确规定，评委会判断投标文件的响应性，仅基于投标文件本身而不靠其它外部证据。评委会不接受投标人主动提出的澄清或说明。

24.2.6 除招标文件明确规定的投标无效情形、投标予以否决的情形外，评标委员会应谨慎确定投标无效、投标否决。

24.2.7 如评委不按上述规定进行评标，则该评委评标结果无效；如评标结果无效的评委数量超过评委总数的半数，则重组评委会重新评标。

24.2.8 评委对评标结论持有异议的，应以书面形式阐述其异议，但必须尊重多数评委的意见，在评标结论上签字。如其不书面陈述或拒不签字的，则视其同意评标结论。

25. 评标方法和标准

本项目评标方法和标准见招标文件第三章。

26. 评标程序

★26.1 投标文件的符合性审查。

26.1.1 评标委员会应当对符合资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。

26.1.2 有下列情形之一的，应在符合性审查时按照无效投标处理：

- (1) 投标文件未按照招标文件规定要求签署、盖章的；
- (2) 未按照招标文件要求规定进行报价的；
- (3) 投标有效期不足的；
- (4) 所投产品、工程、服务在质量、技术、方案等方面没有实质性满足招标文件要求（是否实质性满足招标文件要求，由评标委员会来做出评判）；
- (5) 《商务条款偏离表》或《技术响应与偏离表》所填写“偏离情况”和“投标规格”与投标文件实质内容不符的
- (6) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- (7) 不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形的。

26.2 核价原则

26.2.1 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。

(5) 对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准

26.2.2 投标文件如出现其他报价错误的，按照下列规定修正：

- (1) 评审投标报价文件时，如招标文件附有招标设备清单的，则以该清单的具体数量为标准；如招标文件未附有招标设备清单时，则以其技术文件中的设备清单为准。
- (2) 投标技术文件中的设备清单与报价文件中的设备报价清单不一致，以技术文件中的设备清单为准进行调整。
- (3) 投标人错报及漏报部分，按其所报该项单价计入其评标价格；
- (4) 投标人错报及漏报部分，如无单项报价，则按有效投标人中该项最高报价计入其评标价格；
- (5) 若投标人报价包含了招标范围之外的内容，超出部分不予减免。

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

26.3 投标文件澄清

26.3.1 对于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，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者改正。

26.3.2 投标人的澄清、说明或者改正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者改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。

26.3.3 评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明。

26.3.4 有效的书面澄清材料，是投标文件的补充材料，成为投标文件的组成部分。

26.4 同品牌多家投标人处理原则

26.4.1 采用最低评标价法的采购项目，提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定一个参加评标的投标人，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他投标无效。

26.4.2 使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

26.4.3 非单一产品采购项目，根据采购项目技术构成、产品价格比重等合理确定核心产品，核心产品见《投标人须知前附表》。多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按前两款规定处理。

26.5 比较与评价

26.5.1 评标委员会应当按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

★26.5.2 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

26.6 推荐中标候选人名单

26.6.1 采用最低评标价法的，评标结果按投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。

26.6.2 采用综合评分法的，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。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并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

27. 确定中标供应商

27.1 采购代理机构应当在评标结束之日起2个工作日内将评标报告送采购人。

27.2 采购人应当在收到评标报告之日起5个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照《投标人须知前附表》规定的方式确定中标人。

27.3 采购人自行组织招标的，应当在评标结束后5个工作日内确定中标人。中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照《投标人须知前附表》规定的方式确定中标人。

28. 废标

有下列情形之一的，招标采购单位应予废标，并将废标理由通知所有投标人：

- (1) 符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质性响应的投标人不足三家的；
- (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，采购人不能支付的；
- (4) 因重大变故，采购任务取消的。

29. 保密

评标委员会成员以及与评标工作有关的人员不得泄露评标情况以及评标过程中获悉的国家秘密、商业秘密。

★30. 禁止行为

30.1 投标人不得与采购人、采购代理机构恶意串通；不得向采购人、采购代理机构或者评标委员会成员行贿或者提供其他不正当利益；不得提供虚假材料谋取中标；不得以任何方式干扰、影响采购工作。投标人违反政府采购法律法规相关规定的，依法追究法律责任。

30.2 投标人应当遵循公平竞争的原则，不得恶意串通，不得妨碍其他投标人的

竞争行为，不得损害采购人或者其他投标人的合法权益。

有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

- (1) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
- (2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- (3) 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- (4) 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- (5) 不同投标人的投标文件相互混装；
- (6) 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

五、中标信息公告与签订合同

31. 中标信息公告

31.1 中标人确定之日起 2 个工作日内，采购人或者采购代理机构应将中标结果在《**投标人须知前附表**》中规定的公告媒体上公布。

31.2 招标文件随中标结果同时公告。但中标结果公告前招标文件已公告的，不再重复公告。

32. 中标通知

采购人或者采购代理机构应当自发布中标公告的同时，发出中标通知书，中标通知书对采购人和中标人具有同等法律效力。

中标通知书发出后，中标人无正当理由不得放弃中标。

33. 履约保证金

33.1 本项目是否缴纳履约保证金见《**投标人须知前附表**》。

33.2 《**投标人须知前附表**》规定交纳履约保证金的，中标人在签订采购合同前，向采购人提交履约保证金。联合体成交的，履约保证金以联合体各方或联合体中牵头人的名义提交。

33.3 中标人没有按照《**投标人须知前附表**》的规定提交履约保证金的，视为放弃中标，其投标保证金不予退还。

34. 签订合同

34.1 招标文件和中标供应商的投标文件均为签订政府采购合同的依据。

34.2 中标供应商应当在中标通知书发出之日起 30 日内，与采购人签订政府采购合同。

34.3 采购人不得向中标供应商提出超出招标文件以外的任何要求作为签订合同的条件，不得与中标供应商订立背离招标文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等实质性内容的协议。

34.4 自政府采购合同签订之日起2个工作日内，本项目政府采购合同在《**投标人须知前附表**》规定的媒体上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

六、其他规定

35. 招标代理服务费。

35.1 中标人是否交纳投招标代理服务费及相关要求见《**投标人须知前附表**》。

36. 询问、质疑、投诉

36.1 供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以在规定的时间内向采购人或采购代理机构提出询问

36.2 供应商认为招标文件、招标过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人或采购代理机构提出质疑。

36.3 供应商提出质疑的，应提供质疑书原件。

36.4 质疑书应当由投标人法定代表人或其授权的投标代表签字并加盖投标人单位章，质疑书由授权的投标代表签字的应附投标人法定代表人委托授权书。

36.5 质疑书内容要求：

提出质疑的投标人应保证提出质疑内容及相应证明材料的真实性及来源的合法性，并承担相应的法律责任。质疑书应当包含下列内容：

- （1）有明确的质疑请求；
- （2）有明确的质疑对象；
- （3）因质疑事项而受损害的权益；
- （4）有合理的事实和依据；
- （5）法律、法规和规章规定的其他材料。

36.6 投标人对采购人或采购代理机构的答复不满意，或采购人或采购代理机构未在规定的期限作出答复的，可在答复期满后15个工作日内，按政府采购法律法规规定及程序，向财政部提出投诉。

37. 发生下列情况之一，投标人将被列入不良记录名单，在 1～3 年内禁止参加政府采购活动，并予以公告：

(1) 开标后在投标有效期内，投标人撤回其投标；

(2) 中标后无正当理由不与采购人签订政府采购合同；

(3) 中标后未按照招标文件和中标供应商的投标文件订立政府采购合同，或者与采购人另行订立背离合同实质性内容的协议的；

(4) 将中标项目转让给他人，或者在投标文件中未说明，且未经采购招标机构同意，将中标项目分包给他人；

(5) 拒绝履行合同义务的；

(6) 《政府采购法》第七十七条和《政府采购法实施条例》第七十二条规定的其他情形；

(7) 其他违反法律法规相关规定的情形。

38. 其他规定。

38.1 投标文件的其他规定见《投标人须知前附表》。

39. 未尽事宜

39.1 其他未尽事宜按政府采购法律法规的规定执行。

40. 文件解释权

40.1 招标文件的修改性文件，如补充文件、澄清文件或招标文件说明同样具有法律效力。

40.2 本招标文件的解释权归采购人(或采购代理机构)所有。

第三章 评标办法及标准

一、评标方法

本项目采用综合评分法。

二、评审因素和标准

(1). 评审因素见下表：

序号	评审因素	评审细则	分值
1	投标报价	投标报价得分 = (评标基准价 / 投标报价) × 价格分值 投标报价是指根据招标文件规定落实政府采购政策功能进行价格扣除后的投标人报价。 评标基准价是指满足招标文件要求且价格最低的投标报价。	10
技术部分			65
1	项目需求理解	考察投标人对本项目需求的理解及分析情况，包括但不限于项目目标、建设内容、重点难点、业务创新点以及功能扩展性等，评审委员会按照以下标准打分： (1) 投标方案内容全面，对项目目标和建设内容把握准确，项目重点难点分析到位，对于业务创新及功能扩展具有深刻认识的，得 12 分； (2) 对项目需求的理解及分析基本全面，项目目标和建设内容把握准确，对项目重点难点分析无偏差，对业务创新及功能扩展具有一定认识的，得 7 分； (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偏差的，得 3 分； (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。	12
2	技术方案	投标人详细阐述本项目技术设计方案，包括但不限于技术架构、数据结构、应用接口、系统部署方案等。 评审委员会按照以下标准打分： (1) 技术设计方案完整、科学、先进，熟悉了解项目相关业务数据结构，应用接口设计合理，系统部署方案可靠性高、可扩展性强的，得 12 分； (2) 技术设计方案完整、基本满足项目需求，基本了解项目相关业务数据结构，应用接口设计合理，系统部署方案具备一定的可靠性、可扩展性的，得 7 分； (3) 技术设计方案基本完整，基本响应项目需求，能简单阐述项目相关业务数据结构，得 3 分； (4) 未按要求提供技术设计方案，或对项目相关业务数据结构、应用接口理解存在重大偏差，不得分。	12
3	实施服务方案	投标人详细阐述对本项目的组织实施方案，包括但不限于项目实施进度计划、人力资源计划和项目组织管控，评审委员会根据以下标准打分：	10

		(1) 对项目有清晰、合理、完整的时间进度控制。人力资源安排、项目整体管理措施合理、完整，方案具备较高可操作性，能有效确保项目实施进度和实施质量，得 10 分； (2) 对项目有较合理的时间进度控制和人力资源安排，项目实施进度和质量保证措施合理，得 6 分； (3) 提供简单的实施方案，内容基本完整的，得 3 分； (4) 无项目时间进度控制和人力资源安排方案，或方案不合理、风险控制和质量保证难以保障的，不得分。	
4	数据迁移方案	投标人根据招标需求，提供项目数据迁移方案，保证原系统历史数据完整迁移，评审委员会根据以下标准打分： (1) 方案与招标需求高度吻合，具备完善可行的数据迁移加载方案；新旧系统之间具备关联性，可平滑过渡，得 4 分； (2) 方案基本满足招标需求，历史数据可顺利迁移，正常加载；新旧系统间具备一定的关联性，基本能平滑过渡，得 2 分； (3) 不满足招标需求，得 0 分。	4
5	安全保障措施	投标人提供的系统运维服务方案中，涵盖安全保障措施的，得 2 分，否则本项得 0 分。在此基础上评审委员会按照以下标准打分： (1) 安全保障措施对保障系统可靠运行能提出完备的预防策略、监控措施、解决方案的，得 1 分，否则不得分； (2) 安全保障措施对保障数据安全方面能提出完整的防护、审计、治理等内容的，得 1 分，否则不得分。	4
6	项目团队成员情况	1、项目经理提供以下证明的： (1) 计算机相关专业毕业的，得 2 分； (2) 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）等任一资格或更高级别认证的，得 2 分。 (3) 项目经理 2018 年 8 月（以合同签订时间为准）至今具有同类行政管理系统项目管理经验，得 1 分；同类项目包括数据迁移工作内容的，再得 1 分，即最高可得 2 分。 2、拟派项目成员提供以下证明的： (1) 提供中级软件设计师，或 Oracle 数据库认证专家（OCP）的等任一资格或更高级别认证，每提供 1 人得 1 分，最多得 2 分（若一人提供多个有效证书的只能算 1 分）； (2) 计算机相关专业毕业的，每提供 1 人得 1 分，最多得 2 分。 证明文件： (1) 提供相关人员资格证书复印件，就职投标单位的承诺书或劳动合同复印件，加盖投标人公章。 (2) 提供同类型项目合同关键页，（关键页应体现、甲乙双方名称、签署页、项目名称、项目内容或介绍、项目负责人），如合同无法体现项目负责人的，应提供由合同甲方出具的证明文件。	10
7	培训方案	投标人详细阐述对本项目的业务操作提升与培训方案，包括但不限于培训组织、师资力量、培训教材及实施过程中知识、技能、经验转移情况等，评审委员会按照以下标准打分：	5

		(1) 培训内容完整、培训安排科学、项目核心开发人员担任师资，知识转移方案详细的，得 5 分； (2) 培训内容完整，师资力量、知识转移方案基本满足项目需求的，得 3 分； (3) 未明确师资情况、培训内容不完整的，得 1 分； (4) 未按要求提供培训方案的，不得分。	
8	现场演示	投标人自带笔记本电脑等设备，在评审现场通过投影进行不超过 15 分钟的软件系统原型现场演示，演示内容包括但不限于： 1、信息服务辅助模块原型展示，包含模块主要功能、业务流转、数据查询统计等； 2、后勤保障模块原型展示，包含模块主要功能、业务流转、数据查询统计等； 3、信息门户和文档管理原型展示，其中信息门户包括个人门户和部门门户等； 4、与其他系统集成对接的演示。 评审委员会根据以下标准打分： (1) 能对上述 4 方面内容进行完整展示，得基本分 4 分，并参与后续第 (2) - (4) 项评审；对上述 4 方面内容仅能进行部分展示，本项总分可得 1-3 分，不参与后续第 (2) - (4) 项评审；未进行任何相关演示的本项总分得 0 分，不参与后续第 (2) - (4) 项评审。 (2) 对信息服务辅助模块，投标人高度熟悉理解的得 1 分，基本全面理解的得 0.5 分，理解存在偏差或缺漏的不得分。 (3) 对后勤保障模块，投标人高度熟悉理解的得 1 分，基本全面理解的得 0.5 分，理解存在偏差或缺漏的不得分。 (4) 对信息门户和文档管理，投标人方案成熟完整可行的得 1 分，方案满足基本要求的得 0.5 分，方案存在缺陷的不得分。 (5) 对与其他系统集成对接，投标人方案成熟完整、确保与其他系统高度融合的得 1 分，方案满足基本要求的得 0.5 分，方案存在缺陷的不得分。	8
商务部分			25
1	企业认证	评审内容及标准： (1) 提供质量管理体系 ISO9001 认证的，得 2 分； (2) 提供信息技术服务管理体系 ISO20000 认证的，得 2 分； (3) 提供信息安全管理体系统 ISO27001 认证的，得 2 分； (4) 提供 ITSS 信息技术服务运行维护标准符合性证书的得 2 分； (5) 提供软件能力成熟度模型 CMMI 5 级认证的，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。	10
2	自主知识产权	投标人拥有行政管理系统协同办公、行政数字化转型软件的自主知识产权，即具有国家级软件著作权证书，包含 BPM（业务流程管理）、ESB（企业服务总线）集成中心、开发平台等相关软件著作权的，每提供 1 个得 1 分，最高可得 5 分。 证明文件：提供国家级软件著作权证书复印件并加盖投标人公章。	5
3	同类项目	2018 年 8 月至本项目招标公告发布日止，投标人具有行政管理系统协同办公、	10

	案例	行政数字化转型的同类型项目案例，每提供 1 个得 2 分，累计最高得 10 分。 案例时间以合同签订时间为准。 证明文件：提供合同关键页和甲方盖章的项目验收证明复印件，并提供甲方联系人和联系方式。	
--	----	--	--

编者注：

①评审因素表由各单位根据项目实际情况制定。

②评审因素的设定应当与投标人所提供货物服务的质量相关，包括投标报价、技术或者服务水平、履约能力、售后服务等。资格条件不得作为评审因素。评审因素应当细化和量化，且与相应的商务条件和采购需求对应。商务条件和采购需求指标有区间规定的，评审因素应当量化到相应区间，并设置各区间对应的不同分值。

③货物项目的价格分值占总分值的比重不得低于 30%；服务项目的价格分值占总分值的比重不得低于 10%。执行国家统一定价标准和采用固定价格采购的项目，其价格不列为评审因素。

④因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。

(2) 符合性审查相关要求详见投标人须知 26.1。

(3) 核价原则详见投标人须知 26.2。

(4) 价格扣除原则：

①节能产品(视具体项目适用)：供应商所投产品中，如有符合政策的节能产品的，对节能产品在评审时按《投标人须知前附表》的规定对其投标价格给予价格扣除或在评审时予以加分。供应商须在投标文件中同时提供有效期内的节能产品证书及最新一期的节能产品政府采购清单的复印件(均需要加盖供应商公章)，否则在评审时将不给予价格扣除或加分。

②环境标志产品(视具体项目适用)：供应商所投产品中，如有符合政策的环境标志产品的，对环境标志产品在评审时按《投标人须知前附表》的规定对其投标价格给予价格扣除或在评审时予以加分。供应商须在投标文件中同时提供有效期内的环境标志产品证书及最新一期的环境标志产品政府采购清单的复印件(均需要加盖供应商公章)，否则在评审时将不给予价格扣除或加分。

③对小型或微型企业以及监狱企业，在评审时按《投标人须知前附表》的规定对其投标价格给予价格扣除。供应商须在投标文件中提供《中小企业声明函》(格式见“第五章 投标文件格式”)及其要求的证明文件，监狱企业须在投标文件中提供相关证明文件，否则在评审时将不给予价格扣除。

供应商为大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织与小型、微型企业组成的联合体(若项目允许联合体报价响应的情况下)，且联合体协议中约定小型、微型企业的协议合同金额(必须为小型或微型企业产品)占到联合体协议合同总金额 30%以上的，对联合体报价给予扣除。

小型或微型企业应当符合以下条件：符合小型或微型企业划型标准，提供本企业制造的货物或者提供其他小型或微型企业制造的货物；

组成联合体的大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织，与小型、微型企业之间不得存在投资关系。

第四章 拟签订的合同文本

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、招标文件、中标人的投标文件编制。

国家税务总局深圳市税务局 ****项目合同

合同号：SZSW-202*-*****-

签订地点：国家税务总局深圳市税务局

签订日期：202*年*月

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

乙方：

地址：

联系人：

税务登记号：

开户行： 账号：

电话： 传真： 邮政编码：

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，负责承担深圳*****实施项目的建设工作的。

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*****系统实施项目建设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该工程所有技术资料（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. “现场”指甲方指定的将要进行工程实施的地点，即*****。
8. “系统初验”系指在合同系统完成开发和测试，进入试运行阶段前，由甲乙双方依据验收合同规定和深圳市税务局《关于规范软件开发项目验收流程的通知》相关规定对合同系统进行系统初次验收。

9. “系统试运行” 系指在合同系统在系统初验通过后，合同系统进入三个月的试运行，以观察、测试系统运行情况。

10. “系统终验”系指在合同系统试运行期满后，甲乙双方依据采购文件验收标准、合同规定和深圳市税务局《关于规范软件开发项目验收流程的通知》相关规定对系统进行检验。系统终验合格的，双方签订书面确认文件。

11. 系统维护服务（售后服务）：自合同系统终验合格之日起，合同系统进入系统维护阶段。

三、合同构成

本合同由以下部分组成：

1. 合同正文

附件一：项目验收书

附件二：供应商履约信用评价表

附件三：廉政承诺书

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

甲方委托乙方作为开发**软件的承包商，乙方对此项目的进度和质量负责。甲方在软件的需求、开发、测试、试运行、正式上线等方面予以充分的配合。

（如果是联合招标，则可在本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）。

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

本项目具体项目的目标、工作范围、业务边界在《*****项目工作说明书》及本合同相关附件中进行详细描述，由合同双方共同确认。

六、项目计划进度

项目的详细进度计划在相关项目实施文档（如：乙方提交的项目开发计划）中明确，由甲乙双方共同确认。其中，重要时间点如下：

项目开始时间：

需求分析确认完毕：

系统设计评审完毕：

验收测试结束完毕：

试运行开始：

系统终验时间：

七、双方主要权利和义务

甲乙双方的主要权利和义务如下，具体条款详见《*****项目工作说明书》。

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。

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. 根据项目开发进度计划制定各实施阶段的详细工作计划；
3. 在应用软件上线试运行前，乙方必须对软件的性能情况进行评测并向甲方提供评测结果报告，为甲方的软件评测提供依据，确保软件的质量；
4. 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；
5. 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；
6. 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；
7. 软件开发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。

八、系统部署、验收及维护

1. 甲乙双方根据项目实施计划确定项目试运行和验收的时间；上线前，甲方应签署应用软件安装确认书。项目终验将在系统上线运行三个月内进行。

2. 项目验收时进行应用软件的验收，应用软件的验收按照以下流程进行：

(1) 乙方负责完成应用软件的安装和调试，同时甲方应给予全力配合。应用软件的安装和调试完成之后，乙方应书面通知甲方。

(2) 系统初验：在本项目完成所有功能开发和测试，进入试运行阶段前，由甲乙双方依据验收标准对应用软件进行系统初次验收。

(3) 系统试运行：应用软件初验合格后进入为期三个月的系统试运行阶段。试运行经甲方认可合格后，方可进入系统终验。

(4) 系统终验：在系统上线后三个月内，由甲乙双方对应用软件进行联合验收，验收通过后，甲方授权代表签署最终验收合格书，并向乙方提供原件。若应用系统未通过验收，则乙方负责对应用软件存在的缺陷进行调整，直至达到合同约定的要求并向甲方提请复验。

(5) 系统维护服务

应用软件终验合格之日起进入*年的应用软件系统维护期。

(6) 系统维护服务验收

在系统终验之日起，第*个月后对乙方系统维护服务进行一次验收。乙方向甲方提出书面验收申请，甲方在接到验收申请后进行验收，验收通过后甲方出具验收证明。

上述各项工作具体验收工作流程和验收标准在《*****项目工作说明书》中进行详细说明。

九、项目变更与合同变更

在项目实施过程中有关工作目标、需求范围、技术方案、实施计划等发生重大变化，如合同一方希望对合同条款进行变更的，可以向另外一方提出对合同变更修改的书面请求，接受方要求在收到书面请求之日起7日内应向提出方作出是否同意变更的意思表示。若同意此修改，接受方需要书面分析此修改对工作量、项目进度的影响，并提出对合同的其他条款，如价格、进度、交付内容等进行相应修改的意见。提出方必须在7日内对接收方的回复意见做出同意与否的回应。双方就合同条款变更达成一致的，应当签订书面补充合同。若不能达成一致的，项目实施方应按照本合同原计划进行。

有关项目变更中的需求变更，根据甲方的需求变更流程，由双方确定并参照执行。在开发过程中，如由于甲方原因导致需求变更，变更后的工作量由双方书面确认。当需求变更发生的工作量按人天数计在原项目人天数总量的10%以内，不再另外增加合同费用；当需求变更发生的工作量按人天数计超过原项目人天数总量的10%的，超出10%的部分由甲乙双方按照共同确认的工作量进行合同变更并签署相关补充协议。

十、售后维护

（根据招投标文件内容修改完善）

为使开发出的系统在交付后顺利过渡到由甲方人员正常运行、正确操作，在本项目应用系统通过终验之日起，由乙方人员提供**月的系统免费维护服务。

1. 维护工作范围：由乙方负责开发的*****软件系统，在工作说明书中确定的各项功能范围。

2. 维护服务的具体内容如下：

故障处理：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，0.5 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 小时的电话技术支持。

技术咨询：针对应用软件系统使用中的常见问题，在接到用户请求后 1 小时内给出回复；其他技术问题在接到用户请求后 2 个工作日内予以答复。

系统优化：增强应用软件系统的功能，优化系统执行效率，并进行文档维护、用户再培训。

系统接口修改：调整系统接口，使系统数据接口适应相联结的第三方的数据要求。

系统业务数据管理：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。

用户新需求讨论：在用户应用软件系统运行一段时间后，与用户共同讨论其新需求，提出适应新需求的解决方案及升级建议。

技术转移：解答用户在应用软件技术转移过程中的问题，协助甲方培养一至两名熟悉本项目核心技术的工程师。

乙方负责通过电话、传真、E-mail、远程访问、现场等形式提供以上服务。

3. 维护服务期间的工作要求：在系统通过终验正式上线后，需要对生产环境进行维护时，乙方必须严格遵守甲方的有关管理制度、操作规程。对于乙方违规操作造成甲方损失的，由乙方负责赔偿。

十一、培训

经甲乙双方共同协商，乙方将免费为甲方人员提供如下培训：

1. 培训时间。
2. 培训地点。
3. 培训内容。
4. 培训对象。

十二、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：_____

[RMB 共计_____元]

2. 本项目合同金额支付方式如下：

(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确认后 20 个工作日内，甲方向乙方支付合同总价的 50%，即 [RMB_____元]。

(2) 在完成系统终验后，乙方向甲方提供发票及银行账号并经甲方审核确认后 20 个工作日内，甲方向乙方支付合同总价的 40%，即：[RMB_____元]。

(3) 在完成系统终验后第 12 个月后，甲方完成对乙方系统维护服务的验收并出具验收证明后，乙方向甲方提供发票及银行账号并经甲方审核确认后 20 个工作日内，甲方向乙方支付合同总价的 10%，即：[RMB_____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。

十三、知识产权及保密

1. 根据本合同所规定向甲方交付的**系统应用软件的著作权归甲方所有。（注明：如果项目中使用到乙方享有著作权的成熟软件、工具或其他产品，须在合同中列明。对于以上软件、工具或其他产品，甲方有权在本项目上或本项目的后续维护和开发中使用、开发或委托第三方开发，乙方应提供相关技术文档并提供技术支持）。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）及甲方保存的信息，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使用的软件或产品，或利用开发便利变相收费或搭车收费的，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。

十四、违约责任

1. 系统实施阶段（包括：应用程序的安装和调试、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 30 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发生违反网络安全规定行为, 造成数据失窃或丢失、

敏感信息泄露、主要业务系统瘫痪等不良后果的，自甲方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。

十五、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。

十六、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。当事人延迟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。

十七、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。

十八、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

乙方：

地址：

联系人：

税务登记号：

开户行： 账号：

电话： 传真： 邮政编码：

2. 如本合同任何一方的上述联系方式发生变化，应自发生变化之日起以书面形式通知对方。实际收到变更通知前的送达仍为有效送达，电子送达与书面送达具有同等法律效力。

（1）任何一方当事人向其他当事人所发出的信件，需依据本合同约定的送达信息发出，信件交邮后若因以下情况的非发件人过错原因造成的无法送达，则以文书退回之日或信件交邮后的第 5 日视为送达：a. 收件人身份不明；b. 无人签收；c. 收件人拒收；d. 地址不详；e. 地址搬迁；f. 长期未自取等

发出的短信/传真/微信/电子邮件，自前述电子文件内容在发送方正确填写地址且未被系统退回的情况下，视为进入对方数据电文接收系统，即视为送达。

若送达日为非工作日，则视为在下一工作日送达。

(3) 人民法院的诉讼文书（含裁判文书）向合同当事人的以下地址或工商登记公示地址（居民身份证登记地址）送达的，视为有效送达：a. 本合同约定的地址；b. 联系人及电子通信终端等送达信息亦为双方工作联系往来；c. 法律文书及争议解决时人民法院的**法律文书送达地址**

当事人对电子通信终端的联系送达适用于争议解决时的送达。

(4) 合同送达条款与争议解决条款均为独立条款，不受合同整体或其他条款的效力的影响。

十九、其他

1、本合同书一式****份，甲方叁份，乙方****份，自双方代表签字并加盖公章后生效。

2、针对本项目所有应由产品原厂商提供的产品或服务，乙方必须按照相关技术指标、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

授权代表签字：

乙方：

法定代表人或授权代表签字：

日期：

附件一：项目验收书

一、项目基本情况

- (一) 项目名称及编号
- (二) 合同名称及编号
- (三) 乙方名称、乙方联系人及联系方式
- (四) 合同金额
- (五) 历次验收及已付款情况等

二、项目基本内容

- (一) 合同约定的主要内容
- (二) 本次付款对应的合同内容和所属阶段

三、组织验收情况

- (一) 验收情况，包括验收内容、验收期限等
- (二) 验收评价及结论，包括项目执行情况、是否通过验收等

四、其他需要说明的情况

五、应支付合同款情况

依据验收结论，本次验收后应支付合同第几次付款及付款金额等

项目负责人签字：

验收牵头部门领导签字：

验收部门（章）

年 月 日

附件二：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。

附件三：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、遵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

合同附件：

XX 项目工作说明书

目 录

1 前言..... 1

 1.1 目的..... 1

 1.2 文档范围说明..... 1

 1.3 术语..... 1

2 系统概述..... 1

3 项目工作范围..... 1

 3.1 项目的需求分析..... 1

 3.1.1 主要需求..... 1

 3.2 设计开发..... 1

 3.3 系统测试..... 1

 3.4 上线试运行..... 1

 3.5 培训..... 1

 3.6 维护..... 1

 3.7 项目不包含的工作..... 1

4 双方的职责..... 1

5 项目实施进度..... 1

6 项目组织架构..... 2

7 验收标准和流程..... 2

 7.1 验收流程..... 2

 7.2 验收标准..... 2

8 项目的主要交付物..... 3

 8.1 本项目开发的应用软件源代码和目标代码，一式两份。..... 3

 8.2 开发过程文档..... 3

9 需求变更..... 3

1 前言

1.1 目的

1.2 文档范围说明

此文档包含以下内容：

系统概述

项目工作范围

双方的职责

项目实施进度

项目组织构架

验收标准和流程

项目交付物

需求变更

1.3 术语

2 系统概述

3 项目工作范围

项目工作范围是定义项目的边界。项目范围描述通常包括两个部分，项目需要完成的工作和项目不包含的内容。项目工作任务要求一般按照如下阶段进行描述：需求分析、设计开发、系统测试、上线试运行、培训、维护等。

3.1 项目的需求分析

3.1.1 主要需求

3.1.1.1

.....

3.2 设计开发

3.3 系统测试

3.4 上线试运行

3.5 培训

3.6 维护

3.7 项目不包含的工作

4 双方的职责

5 项目实施进度

6 项目组织架构

7 验收标准和流程

7.1 验收流程

必须通过用户验收测试、系统试运行和系统上线后，才能进入系统终验流程。

7.2 验收标准

实施单位以项目需求相关内容为依据，作为项目验收标准，包括采购需求中列出的：功能性需求、非功能性需求、工作流程要求、开发管理要求、技术服务要求等。

项目验收工作由乙方、项目单位共同完成。项目单位在收到乙方提交的验收申请后 30 日内完成各阶段验收，并出具《项目验收书》。

7.2.1 系统功能验收标准

符合国家税务总局深圳市税务局 XX 项目中的需求分析内容。

7.2.2 系统非功能性验收标准

系统应做到在运行时稳定可靠，系统必须保证数据的安全与完整，即使系统出现问题，也必须保证数据的完整以及数据的可恢复。

系统能够确保事务的完整。

应用系统必须支持负载均衡能力，支持应用部署在多台服务器上，避免应用系统的单点故障。

系统维护、升级时应不影响在运系统的正常运行。

排除人为误操作因素，应用系统自身原因导致的系统崩溃故障，平均无故障时间（MTBF）应大于 365 天，平均修复时间（MTTR）应小于 4 小时。

排除人为误操作因素，由应用系统自身原因导致的系统错误故障，平均无故障时间（MTBF）应大于 100 天，平均修复时间（MTTR）应小于 30 分钟。

应用系统必须支持连续 7×24 小时不间断地工作，应用系统中的任一构件更新、加载时，在不更新与上下构件的接口的前提下，不影响业务运转和服务。

应用系统能够根据用户的不同身份进行相应的用户权限管理和访问控制管理，系统应支持多种的安全手段，并具有多层级的日志管理。

系统日志应能记录每个用户登录时间，IP 地址，写操作，支持日志记录的开关。

7.2.3 文档验收标准

文档编写应清楚、准确，符合国标有关软件工程规范。文档验收以抽样方式进行，抽样率为 20%。如果在验收的文档中，错误的总字数超过抽样文档总字数的 5%，或描述每一独立

完整的功能/章节错误，则视为验收失败。如果文档被视为失败，乙方可改错至符合规范。

7.2.4 源程序验收标准

源代码的编写应规范，注释清楚，符合国标有关软件工程规范，中标人所移交的程序源代码和安装文件的版本必须与上线运行的最终版本相一致。经过编译、链接后能够直接运行。

8 项目的主要交付物

8.1 本项目开发的应用软件源代码和目标代码，一式两份。

8.2 开发过程文档

开发过程中的软件产品过程文档包括：

- 《需求规格说明书》
- 《概要设计说明书》
- 《详细设计说明书》
- 《系统测试计划》
- 《系统测试报告》
- 《系统操作手册》
- 《系统维护手册》
- 《源代码清单》
- 《项目总结报告》
- 其他用户方要求的文档

交付物名称	介质形式	所在阶段	备注
《需求规格说明书》	电子	需求分析	
《概要设计说明书》	电子	设计	
《详细设计说明书》	电子	设计	
《系统测试计划》	电子	测试	
《系统测试报告》	电子	测试	
《源代码清单》	电子	测试	
《系统操作手册》	电子	试运行	
《系统维护手册》	电子	试运行	
《项目总结报告》	书面、电子	验收	
其他甲方要求的文档	书面、电子		

9 需求变更

由双方协商制定需求变更流程。

第五章 投标文件组成

第一部分 商务部分

一、投标函(格式附后)

附件 1—1 法定代表人身份证明复印件(法定代表人参加投标)

附件 1—2 法定代表人授权书(授权代表参加投标)

附件 1—3 授权委托书(格式二)(适用于自然人委托投标)

二、开标一览表(格式附后)

三、分项价格表(格式附后)

四、商务条款偏离表(格式附后)

五、投标保证金

六、供应商的资格证明材料

(一) 供应商基本情况表(附件 6—1)

(二) 参加政府采购活动的供应商应当具备《政府采购法》第二十二条第一款规定的条件，提供下列材料：

附件 6—2—1 法人或者其他组织的营业执照副本复印件或自然人的身份证明复印件；

附件 6—2—2 法人或者其他组织的税务登记证副本复印件(按规定可不进行税务登记的不提供)；

附件 6—2—3 投标人上年度财务状况报告复印件(如供应商为新成立公司的，应提供公司成立之日后的财务状况报告)、依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料；

附件 6—2—4 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料(由供应商根据项目需求提供说明材料)；

附件 6—2—5 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；

附件 6—2—6 无不良信用记录承诺函(招标文件要求由供应商查询信用记录的提供)；

(三)符合投标文件要求的供应商特定资格条件的证明材料

附件 6—3 符合招标文件要求的供应商特定资格条件的证明材料。

(四)联合体协议(格式附后)

七、提供符合政府采购政策的证明材料

附件 7—1 中小企业声明函(格式附后)

附件 7—2 “节能产品”“环境标志产品”、信息安全认证产品等政府采购法律法规要求的其他证明材料

八、《投标人须知前附表》要求的其他投标资料

九、供应商认为需提供的其他资料

第二部分 技术部分

一、货物说明一览表、服务方案、实施方案及技术方案

二、技术响应与偏离表

三、投标人售后服务承诺

四、用于本项目人员简历表

五、投标标的物符合招标文件规定的证明文件

六、其他资料

政府采购投标文件

(商务部分)

项目名称：_____

项目编号：_____

投标人名称：_____

_____年____月____日

一、投标函

投 标 函

致_____ (采购人或采购代理机构):

根据_____ (项目名称) (项目编号: _____) 的投标邀请, _____ (姓名、职务) 代表投标人_____ (投标人名称、地址) 参加本项目招标的有关活动。据此函, 作如下承诺:

1. 同意在本项目招标文件中规定的开标日起_____ 天遵守本投标文件中的承诺, 且在期满之前均具有约束力。
2. 具备政府采购相关法律法规规定的参加政府采购活动的供应商应当具备的条件:
 - (1) 具有独立承担民事责任的能力;
 - (2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度;
 - (3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力;
 - (4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录;
 - (5) 参加此项采购活动前 3 年内, 在经营活动中没有重大违法记录。
3. 具备本项目招标文件中规定的其他资格条件。
4. 提供投标人须知规定的全部投标文件, 包括投标文件正本_____ 份, 副本_____ 份, 电子文档_____ 份, 开标一览表(投标报价表、投标保证金)_____ 份。
5. 已详细审阅全部招标文件(包括招标文件澄清函), 理解投标人须知的所有条款。
6. 完全理解贵方“最低报价不能作为中标的保证”的规定。
7. 接受招标文件中全部合同条款, 且无任何异议; 保证忠实地执行双方所签订的合同, 并承担合同规定的责任和义务。
8. 完全满足和响应招标文件中的各项商务和技术要求, 若有偏差, 已在投标文件中明确说明。
9. 如果在开标后规定的投标有效期内撤回投标, 贵方可不予退还我方的投标保证金。
10. 愿意提供任何与投标有关的数据、情况和技术资料等。
11. 我方已详细审核全部投标文件、参考资料及有关附件, 确认无误。
12. 对本次招标内容及与本项目有关的知识产权、技术资料、商业秘密及相关信息保密。
13. 与采购人和采购代理机构无任何的隶属关系或者其他利害关系。

附件 1—1: 法定代表人身份证明复印件(法定代表人参加投标)

附件 1—2: 法定代表人授权书(授权代表参加投标)

附件 1—3: 授权委托书(自然人提供)

投标人名称: _____ 投标人公章: _____

投标人地址: _____ 邮编: _____

电话: _____ 传真: _____

法定代表人或投标人代表(签字或盖章): _____

联系电话: _____

日期: _____

附件 1—1 法定代表人身份证明复印件(法定代表人参加投标的)

法定代表人身份证明复印件

附件 1—2 法定代表人授权委托书(授权代表参加投标的)

法定代表人授权委托书(格式一)(适用于法人投标)

_____(投标人名称)的法定代表人_____(姓名、职务)授权_____(投标人代表姓名、职务)为本公司的投标人代表,就_____(项目名称)投标及相关事务代表本公司处理与之有关的一切事务。

委托期限:_____。

代理人无转委托权。

本授权书于_____年____月____日签字生效,特此声明。

授权代表身份证明复印件

投标人名称(公章):_____

法定代表人(签字或盖章):_____

授权代表(签字或盖章):_____

_____年____月____日

说明:授权用投标专用章的,与公章具有相同法律效力。

附件 1—3 授权委托书(格式二)(适用于自然人投标)

授权委托书(格式二)(适用于自然人投标)

致:_____(采购人或采购代理机构)

我_____(姓名)系自然人,现授权委托_____(姓名)以本人名义参加_____(项目名称)的投标活动,并代表本人全权办理针对上述项目的投标、签约等具体事务和签署相关文件。

本人对被授权人的签字事项负全部责任。

授权委托代理期限:从_____年____月____日起至_____年____月____日止。

代理人无转委托权,特此委托。

我已在下面签字,以资证明。

自然人签字并在签名处加盖食指指印:_____年____月____日

二、开标一览表

开标一览表(货物类项目适用)

序号	项目名称	项目编号
1	包号	
2	总报价人民币	大写：人民币_____元 小写：¥_____
3	供货期限	
4	质保期	
5	...	
	备注	

注：此表按投标人须知正文 19.4 条款要求密封。

投标人名称(公章)：_____

法定代表人或其授权代表签字：_____

日期：_____年____月____日

说明：授权用投标专用章的，与公章具有相同法律效力。

开标一览表(服务类项目适用)

序号	项目名称	项目编号
1	包号	
2	报价	大写：人民币_____元 小写：¥_____
3	服务期	
4	...	
	备注	

注：此表按投标人须知正文 19.4 条款要求密封。

投标人名称(公章)：_____

法定代表人或其授权代表签字：_____

日期：_____年____月____日

说明：授权用投标专用章的，与公章具有相同法律效力。

三、分项价格表

分项价格表(货物类项目适用)

项目名称：_____

项目编号：_____

包号：_____

金额单位：元

序号	货物名称	品牌	生产厂家	规格型号	单价	数量	合计	中小企业	政策功能类型及编号
1									
2									
3									
⋮									
备品备件(包括专用工具等)									
耗材									
货物费合计									
包装运输费	包装费					安装调试费	安装费		
	运输费						调试费		
	装卸费						...		
	保险费						小计		
	...					售后服务费	培训费		
	小计						技术服务费		
其他费用	代理费						...		
	...								
	小计					小计			

说明：本表中的中小企业是指制造厂商为“中型企业”或者“小型、微型企业”，政策功能类型及编号是指产品在最新一期节能、环保清单内的编号。

供应商名称(盖公章)：_____

法定代表人或授权代表(签字或盖章)：_____

日期：_____年____月____日

说明：授权用投标专用章的，与公章具有相同法律效力。

分项价格表(服务类项目适用)

项目名称:

项目编号:

包号:

金额单位: 元

序号	服务内容	报价	备注(收费依据、收费标准等)
1			
2			
3			
...			
总计		大写: 人民币_____元 小写: ¥_____	

供应商(公章): _____

法定代表人或其授权代表(签字或盖章): _____

日期: _____年____月____日

说明: 授权用投标专用章的, 与公章具有相同法律效力。

四、商务条款偏离表

商务条款偏离表

项目名称:

项目编号:

包号:

序号	招标文件条目号	招标文件的商务条款	投标文件的商务条款	偏离	说明

说明: 如有偏离, 则必须注明“偏离”; 未注明偏离的, 视为完全响应。

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

说明: 授权用投标专用章的, 与公章具有相同法律效力。

五、投标保证金(本项目不适用)

按《投标人须知前附表》要求提供
 保证金汇款声明函(适用银行转账)

致：_____ (采购人或采购代理机构)
 我方为_____ (项目名称) (项目编号：_____) 递交保证金人民币_____ 元(大写(人民币 元)已于_____年____月____日以银行主动划账方式划入你方账户。
 详见附件：银行出具的汇款单或转账凭证复印件。
 退还保证金时请按以下内容划入我方账户。若因内容不全、错误、字迹潦草模糊导致该项目保证金未能及时退还或退还过程中发生错误，我方将承担全部责任和损失。
 单位全称：
 开户银行：
 开户账号：
 供应商(公章)： 地址： 项目联系人：
 电话(手机)：

汇款单或转账凭证复印件

六、投标人具备投标资格的证明文件

附件 6—1 供应商基本情况表

供应商：(公章)

供应商名称		法定代表人	
统一社会信用代码		邮政编码	
授权代表		联系电话	
电子邮箱		传真	
上年营业收入		员工总人数	
基本账户开户行及账号			
税务登记机关			
资质名称	等级	发证机关	有效期
备注			

附件 6—2—1 法人或者其他组织的营业执照副本复印件加盖公章或自然人的身份证明复印件。(示例略)

附件 6—2—2 商事登记信息(法人或者其他组织在深圳市商事主体信用监管公示平台网站的商事登记信息页面或在国家企业信用信息公示系统网站的基础信息页面截图打印件并加盖公章)。(示例略)

附件 6—2—3 法人或者其他组织的税务登记证副本复印件(按规定可不进行税务登记的不提供)。(示例略)

附件 6—2—4 财务状况报告、依法缴纳税收和社会保障资金的相关证明(示例略)

备注：1. 投标人提供的财务状况报告，包括资产负债表、损益表等复印件。(如供应商为新成立公司的，应提供公司成立之日后的财务报表)

2. 提供依法缴纳税收和社会保障资金证明材料的复印件。

附件 6—2—5 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料(由供应商根据项目需求提供说明材料)(示例略)

附件 6—2—6 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

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

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)项所称重大违法记录，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
 说明: 授权用投标专用章的, 与公章具有相同法律效力。

附件 6—2—7 无不良信用记录承诺函

致_____ (采购人或采购代理机构):
 本单位郑重承诺, 我单位无以下不良信用记录情形:
 1. 被人民法院列入失信被执行人;
 2. 被税务部门列入重大税收违法案件当事人名单;
 3. 被政府采购监管部门列入政府采购严重违法失信行为记录名单;
 4. 不符合《政府采购法》第二十二条规定的条件。
 我单位已就上述不良信用行为按照招标文件中《投标人须知前附表》规定进行了查询。我单位承诺: 合同签订前, 若我单位具有不良信用记录情形, 贵方可取消我单位中标资格或者不授予合同, 所有责任由我单位自行承担。同时, 我单位愿意无条件接受监管部门的调查处理。

投标人名称(盖公章): _____
 法定代表人或其授权代表(签字或盖章): _____
 日期: _____年____月____日
 说明: 授权用投标专用章的, 与公章具有相同法律效力。

附件 6—3 符合招标文件要求的供应商特定资格条件的证明材料(按《投标人须知前附表》投标人资格条件要求提供)

(①营业执照复印件并加盖公章; ②投标人在深圳市商事主体信用监管公示平台网站的商事登记信息页面或在国家企业信用信息公示系统网站的基础信息页面截图打印并加盖公章);) (示例略)

附件 6—4 联合体协议

联合体协议

致_____ (采购人或采购代理机构):
 经研究, 我方决定自愿组成联合体共同参加_____ (项目名称、项目编号) 项目的投标。现就联合体投标事宜订立如下协议:
 一、联合体成员:
 1. _____

2. _____

3. _____

二、_____ (某成员单位名称) 为 _____ (联合体名称) 牵头人。

三、联合体牵头人合法代表联合体各成员负责本项目投标文件编制活动，代表联合体提交和接收相关的资料、信息及指示，并处理与投标有关的一切事务；联合体中标后，联合体牵头人负责合同订立和实施阶段的主办、组织和协调工作。

四、联合体将严格按照招标文件的各项要求，递交投标文件，参加投标，履行中标义务和中标后的合同，并向采购人承担连带责任。

五、联合体各成员单位内部的职责分工如下：_____。按照本条上述分工，联合体成员单位各自所承担的合同工作量比例如下：_____。

六、本协议书自签署之日起生效，合同履行完毕后自动失效。

七、本协议书一式 _____ 份，联合体成员和采购人各执一份。

牵头人名称(公章)：_____

法定代表人或其授权代表(签字或盖章)：_____

成员名称(公章)：_____

法定代表人或其授权代表(签字或盖章)：_____

_____ 年 _____ 月 _____ 日

备注：本协议书由授权代表签字的，应附法定代表人签字的授权委托书。

授权用投标专用章的，与公章具有相同法律效力。

七、提供符合政府采购政策的证明材料

附件 7-1 中小企业声明函

中小企业声明函（货物）

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，提供 _____ 的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。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） 行业；制造商为 （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） 行业；制造商为 （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。

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。

附件 7—2 “节能产品”“环境标志产品”、信息安全认证产品等政府采购

法律法规规定的其他证明材料文件

说明：按《投标人须知前附表》有关要求填写说明、提供，未按要求填写说明、提供的，评标时不予以考虑。（示例略）

附件 7—3 监狱企业证明文件

监狱企业参加政府采购活动时，应当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。

附件 7—4 残疾人福利性单位证明文件

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。

企业名称(公章)：_____

日期：_____

备注：填写前请认真阅读《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）相关规定。如不符合前述相关规定所确定的残疾人福利性单位，则不需要在投标文件中提供本《残疾人福利性单位声明函》；若符合前述相关规定所确定的残疾人福利性单位声明函，在投标文件中没有提供本《残疾人福利性单位声明函》，视为在本项目中放弃政府采购政策扶持，不进行价格扣除。

八、《投标人须知前附表》要求的其他投标文件(示例略)

九、供应商认为需提供的其他资料(示例略)

政府采购投标文件

(技术部分)

项目名称：_____

项目编号：_____

投标人名称：_____

_____年____月____日

一、货物说明一览表、服务方案、实施方案及技术方案

货物说明一览表

项目名称：

项目编号：

包号：

序号	货物名称	制造商名称	型号规格	主要技术参数和技术指标	备注

备注：货物的主要技术参数和技术指标可另页描述。

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

说明：授权用投标专用章的，与公章具有相同法律效力。

服务方案说明

服务类项目供应商应根据第六章规定编写服务方案说明。服务方案说明包括但不限于：

- (1) 服务目标、范围和任务；
- (2) 服务方案；
- (3) 服务团队组织安排计划；
- (4) 工作流程；
- (5) 进度计划及保证措施；
- (6) 质量保证措施；
- (7) 合理化建议；
- (8) 其他。

实施方案(示例略)

技术方案(示例略)

二、技术响应与偏离表

技术响应与偏离表

项目名称：

项目编号：

包号：

品目号	货物名称	招标规格	技术指标要求	投标响应情况	偏离	说明

说明：在偏离项必须注明正偏离、负偏离或无偏离。

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

说明：授权用投标专用章的，与公章具有相同法律效力。

三、投标人售后服务承诺(示例略)

四、用于本项目人员简历表

用于本项目人员简历表

姓名		性别	
职务		职称	
毕业学校、专业			
身份证号		拟在本项目任职	
执业资格证		执业资格证书号	
近____年承担项目情况			
时间	类似项目名称	担任职务	项目单位名称及电话

供应商名称(公章)：_____

法定代表人或授权代表(签字或盖章)：_____

日期：_____年____月____日

说明：授权用投标专用章的，与公章具有相同法律效力。

五、投标标的物符合招标文件规定的证明文件

(示例略)

备注：提供第二章《投标人须知前附表》和第六章“项目需求”规定(包括投标货物的强制性认证、注册等)的证明材料复印件。

六、其他资料

公章授权书(如有)

公章授权书

致：_____ (采购人或采购代理机构)：

_____ (供应商名称) _____，中华人民共和国合法企业，法定地址：_____
_____。在参与_____ (项目名称) (项目编号) _____ 投标活动中，我公司授权投标专用章在此次活动中代为公章使用。

投标专用章所签署的投标文件、澄清等，我公司承认并同意具备与我公司公章签署等同的法律效力。

投标专用章签署的所有文件、协议不因授权的撤销而失效。

投标专用章：_____ (盖章)

公司公章：_____ (盖章)

供应商法定代表人：_____ (签字或盖章)

日期：_____ 年 _____ 月 _____ 日

第二部分 技术部分

第六章 项目采购需求

第一节 项目概述

一、服务清单

序号	名称	单位	数量	预算金额
1	内部管理数字化平台	项	1	人民币 195.67 万元

二、项目简介

1、项目背景

根据税务总局的要求，总局新电子公文系统于 2021 年推广上线，我局现有 OA 系统将停止使用。我局 OA 系统集成了较多行政管理功能，总局系统则集中在公文管理，差异化明显，缺少的财务、后勤、信息服务等行政系统面临重新开发的问题。为落实好全市税收工作会议“系统、集成、优化”六字要求，避免我局行政内部管理类的系统各自为政、缺乏集成的问题，需要打造一个登录界面统一、组织架构统一、符合信息安全要求的内部管理数字化平台。

2、项目目标

项目建设具有办公（用印申请、文档管理和原行管公文数据迁移备查）、后勤（资产管理、公务用车、公务接待和大楼管理功能）、信息服务（合同、付款、设备管理等功能）、财务（对接政府采购管理和工资查询系统）、人事（劳务派遣人员假期管理和投票功能）、纳服（疑难问题管理和互联网发布申请）等功能模块的内部管理数字化平台，实现相关行政事项信息平台的合并，形成统一信息门户，能够兼容国产操作系统和浏览器，同时优化工作界面与系统操作，提高办公效率，促进行政办公的数字化转型。

第二节 商务需求

一、服务期

- 1、签订合同后三个月内，中标方将完成平台所有的技术开发，交付采购人使用。
- 2、维护服务：系统上线终验后至少提供一年的免费维护服务。

二、验收及合同付款规定

1. 验收标准

项目验收时进行应用软件的验收，应用软件的验收按照以下流程进行：

(1) 乙方负责完成应用软件的上线和调试，同时甲方应给予全力配合。应用软件的上线和调试完成之后，乙方应书面通知甲方。

(2) 系统初验：在本项目完成所有功能开发和测试，进入试运行阶段前，由甲乙双方依据验收标准对应用软件进行系统初次验收。

(3) 系统试运行：应用软件初验合格后进入为期三个月的系统试运行阶段。试运行经甲方认可合格后，方可进入系统终验。

(4) 系统终验：在系统上线后三个月内，由甲乙双方对应用软件进行联合验收，验收通过后，甲方授权代表签署最终验收合格书，并向乙方提供原件。若应用系统未通过验收，则乙方负责对应用软件存在的缺陷进行调整，直至达到合同约定的要求并向甲方提请复验。

(5) 系统维护服务

应用软件终验合格之日起进入 1 年的应用软件系统维护期。

(6) 系统维护服务验收

在系统终验之日起，第 12 个月后对乙方系统维护服务进行一次验收。乙方向甲方提出书面验收申请，甲方在接到验收申请后进行验收，验收通过后甲方出具验收证明。

2. 合同付款

本项目合同金额支付方式如下：

(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确认后 20 个工作日内，甲方向乙方支付合同总价的 50%，即 [RMB_____元]。

(2) 在完成系统终验后，乙方向甲方提供发票及银行账号并经甲方审核确认后 20 个

工作日内，甲方向乙方支付合同总价的 40%，即：[RMB_____元]。

(3)在完成系统终验后第 12 个月后，甲方完成对乙方系统维护服务的验收并出具验收证明后，乙方向甲方提供发票及银行账号并经甲方审核确认后 20 个工作日内，甲方向乙方支付合同总价的 10%，即：[RMB_____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。

三、实施要求

1. 投标供应商应制定项目开发的总体工作计划，内容包括各阶段工作计划、里程碑计划、质量管理计划。

2. 投标供应商应提供开发过程中使用的各类工具软件，并保证招标方的合法权益。

3. 开发过程中，根据招标方要求，对开发项目内容作一定程度修改和完善，投标供应商应予以积极配合并按时完成工作。

4. 开发的内部管理数字化平台不仅能够在微软操作系统和 IE 浏览器运行，而且须兼容银河麒麟等国产操作系统和 360 安全浏览器等国产浏览器，支持相关流式和版式办公软件的使用，能够运行顺畅。

5. 开发的内部管理数字化平台须满足深圳市税务局内现有所有人员和以后新增的人员无限期、不限场地永久许可的使用。

四、质保及售后服务规定

为使开发出的系统在交付后顺利过渡到由甲方人员正常运行、正确操作，在本项目应用系统通过终验之日起，由乙方人员提供 12 月的系统免费维护服务。

1. 维护工作范围：由乙方负责开发的内部管理数字化平台，在工作说明书中确定的各项功能范围。

2. 维护服务的具体内容如下：

故障处理：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，0.5 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 小时的电话技术支持。

技术咨询：针对应用软件系统使用中的常见问题，在接到用户请求后 1 小时内给出回复；其他技术问题在接到用户请求后 2 个工作日内予以答复。

系统优化：增强应用软件系统的功能，优化系统执行效率，并进行文档维护、用户再培训。

系统接口修改：调整系统接口，使系统数据接口适应相联结的第三方的数据要求。

系统业务数据管理：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。

用户新需求讨论：在用户应用软件系统运行一段时间后，与用户共同讨论其新需求，提出适应新需求的解决方案及升级建议。

技术转移：解答用户在应用软件技术转移过程中的问题，协助甲方培养一至两名熟悉本项目核心技术的工程师。

乙方负责通过电话、传真、E-mail、远程访问、现场等形式提供以上服务。

3. 维护服务期间的工作要求：在系统通过终验正式上线后，需要对生产环境进行维护时，乙方必须严格遵守甲方的有关管理制度、操作规程。对于乙方违规操作造成甲方损失的，由乙方负责赔偿。

五、其他项目要求

（一）培训要求：

经甲乙双方共同协商，乙方将免费为甲方人员提供如下培训：

1. 培训时间。甲乙双方沟通后定。
2. 培训地点。甲乙双方沟通后定。
3. 培训内容：甲乙双方沟通后定。

（二）违约责任。包括违约责任的划分和追究。

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 30 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。

第三节 技术需求

一、功能要求或服务标准（服务类项目）

（一）信息服务辅助模块

建设背景及必要性:按照我局信息化建设工作安排,现有行政办公系统计划 2021 年停止使用,涉及在用的合同管理、付款管理以及设备管理、信息服务台模块需进行改造。同时随着信息技术的发展和信息化建设的进步,需要将上述 4 个模块的原功能进行优化升级,使用户有更好的体验,操作更有便捷。还需将已有数据进行数据清洗,数据处理后统一迁入至新的管理平台,以便满足后续业务查询、审计等工作需要。

建设目标和主要内容:信息服务辅助模块改造主要实现功能包括信息化合同管理、合同付款管理、设备管理以及信息服务台流程管理四部分功能,其中合同管理包括录入、审核、检索等功能;合同付款管理包括录入、审核、检索、关联合同等功能;设备管理包括资产录入、设备申领审批、设备盘点、设备报废等功能;信息服务台流程管理包括流程申请、流程处理、流程查询、流程代办、报表分析、工作量统计等功能。

预期效果:通过模块改造加强市局在信息化合同、信息化付款、计算机类设备以及信息服务方面的服务和管理,实现信息化管理全流程,从而提高办公效率,做到审批留痕,量化日常工作,促进协同共享。

1. 合同管理

1.1 合同列表管理

（1）合同列表展示

提供合同列表的详细展示,包括名称、时间、所属处室、操作人等相关信息。支持合同记录表格表头的排序功能,可对记录进行升序及降序排列。

（2）合同记录检索

提供多条件的合同记录检索功能。根据当前登录用户所需的筛选条件对合同记录展开检索。

（3）合同记录关联付款

根据合同记录内容提供直接跳转关联付款流程,随后发起相应的付款及审批流程,待流程结束时通知发起人。

（4）合同流程管理

提供合同流程发起、审批、退回、删除（有限度）、流程节点查看等操作。对于到达节点时，将对该节点的人员发起待办或消息提醒。

1.2 合同起草

（1）起草信息录入

提供合同信息页面录入功能，支持从模板带入。包括标题、内容、时间、备注等信息，对于输入内容有友好性提示，如灰度文字或气泡提示。提供附件文件上传功能，支持附件文件批量上传。

（2）合同批量导入

对于起草信息录入功能提供批量导入功能，支持从 excel 等文件直接导入合同记录内容。

（3）起草信息暂存

对于合同起草内容信息提供暂存功能，将未完成填写的信息在后台保存，以便再次继续编辑。

1.3 合同付款

对于合同记录项中未付款的合同，提供点击直接跳转付款流程。

1.4 合同模板

提供合同模板功能。为合同预先创建所需要的模板，模板支持修改、删除、导入等操作。

2. 付款管理

2.1 付款列表管理

（1）付款列表展示

提供付款列表的详细展示，包括付款名称、付款关联合同、付款时间、所属处室、金额、比例、次数、操作人等相关信息。支持付款记录表格表头的排序功能，可对记录进行升序及降序排列。

（2）付款记录检索

提供多条件的付款记录检索功能。根据当前登录用户所需的筛选条件对付款记录展开检索。

（3）付款流程管理

提供付款流程发起、审批、退回、流程节点查看等操作。对于到达节点时，将对该节点的人员发起待办或消息提醒。

2.2 付款起草

(1) 起草信息录入

提供付款信息录入功能。包括标题、内容、时间、备注等信息，对于输入内容有友好性提示，如灰度文字或气泡提示。提供附件文件上传功能，支持附件文件批量上传。

(2) 起草信息暂存

对于合同起草内容信息提供暂存功能，将未完成填写的信息在后台保存，以便再次继续编辑。

3. 设备管理

3.1 我的资产列表

根据当前登录用户显示名下的所有资产，包括设备名称、类别、品牌，型号，序列号，设备状态，领用时间等信息。

3.2 台账统计

(1) 列表展示

提供设备明细列表的详细展示，设备名称、申领时间、所属处室、次数、操作人等相关信息。按角色显示不同的数据权限，管理员能看到所有资产的申领情况，处室管理员能看到本处室人员的所有资产及本处室所购买的资产情况。

(2) 列表信息检索

提供多条件的申领记录检索功能。根据当前登录用户所需的筛选条件对申领记录展开检索。包括处室，品牌，型号，序列号，领用人时间段，资产编码，状态等。

(3) 列表详情

列表详情主要展示设备的基本信息，录入信息，设备指定时间段的生命周期图。

(4) 生命周期检索

提供按时间维度进行设备全生命周期的检索功能。包括入库，出库，退还，申领，修改设备信息，报废等全生命周期过程的展示。

(5) 列表导出

对于设备台账，支持自定义导出 excel 表，进行查看编辑。

(6) 录入资产

提供设备申领信息页面录入功能。包括设备名称、型号、序列号、备注等信息，对于输入内容有友好性提示，如灰度文字或气泡提示。管理员录入资产无需审核，自动入库；处室管理员录入后需审批后方能入库。

（7）台账统计概览

平台支持按周、月、季、年的时间周期，查询统计各类资产领用、入账的完成情况，方便智能化对账，解决管理员手动核对的繁杂操作。

（8）报废资产比对

对需要报废的资产清单，提供导入文件的方式，系统自动将文件中的数据与台账中的资产进行比对，提取比对成功的数据；一键发起报废审批流程，审批完成后，相关资产状态自动变更为“已报废”。

3.3 盘点资产管理

（1）盘点列表

提供盘点列表的详细展示，包括名称、时间、操作人、状态等相关信息。支持列表表头的排序功能，可对列表进行升序及降序排列。支持通过关键字进行检索流程。

（2）盘点任务详情

对于盘点任务，可查看任务详情，包括任务基本信息，流程视图，盘点报告等。

（3）盘点报告

已盘点完成的流程，系统自动生成盘点报告，支持自动或手动修改设备相关信息。

（4）新增盘点

导入盘点

对于盘点方式，支持导入外部数据，对外部数据发起盘点，盘点完成后，自动生成盘点报告。

选择库存资产盘点

对于盘点方式，支持通过检索，手动批量勾选库存资产进行盘点，盘点完成后，自动生成盘点报告。

3.4 我的请求

（1）发起流程

支持手动多入口发起相关流程，在“我的请求”列表中查看已发起流程的详情。

（2）我的请求列表

提供我的请求列表的详细展示，包括名称、类型、时间、所属处室、操作人、状态等相关信息。支持列表表头的排序功能，可对列表进行升序及降序排列。支持通过关键字进行检索审批流程。

（3）我的请求详情

对我的请求列表中的数据，可点击查看审批流程明细，包括设备的基本信息，创建信息等。

(4) 流转视图

流程图以可视化的形式展示节点详情，流程状态，审批情况等。

3.5 待办事项

(1) 待办事项列表

根据预设的工作流程，分条件判断，智能流转至对应的审批者后，“审批者”用户会收到一条待办任务。可查看待办任务列表，进行审批。

(2) 待办事项详情

对待办事项列表中的数据，可点击查看审批流程明细，包括设备的基本信息，创建信息等。

(3) 流转视图

流程图以可视化的形式展示节点详情，流程状态，审批情况等。

3.6 已办事项

(1) 已办事项列表

审批后的流程在已办列表中查看。点击可查阅详细信息，包括任务名称，类型，创建人，创建处室，处理结果，处理时间等。

(2) 已办事项详情

对已办事项列表中的数据，可点击查看审批流程明细，包括设备的基本信息，创建信息等。

(3) 流转视图

流程图以可视化的形式展示节点详情，流程状态，审批情况等。

3.7 流程代理

(1) 流程代理列表

提供自定义时间段将流程给指定人帮其处理的功能。列表中展示所有代理记录，可通过点击详情查看代理情况。支持在列表中根据时间段等条件检索代理记录。支持修改未进行/进行中的代理记录。

(2) 新增代理

通过选择代理人，选择代理时间段，可以将所有流程代理给指定人处理。

(3) 代理详情

提供代理流程的详情查看，代理人与被代理人都能看到代理流程详情，包括流程的基本信息，代理情况等。

3.8 权限管理

提供平台审批流程所需组织架构管理功能，可以新建/导入/编辑/删除所有成员的帐号；允许对角色进行编辑/删除/新建的基本管理；设置功能权限将功能赋给角色，实现对功能赋权的复用。

3.9 日志管理

系统提供日志记录，支持利用日志对设备信息，情况进行追踪。提供多条件的日志检索功能。对于设备日志，支持自定义导出 excel 表，进行查看。

4. 信息服务台

4.1 流程代办

申请人可通过统一页面接收代办流程，查看流程标题，流程发起人，流程发起时间等相关信息，并通过不同状态区分“代办未查阅”、“代办已查阅”。

4.2 新建流程

申请人提交流程申请，可中途保存审批单，审批单会保存在草稿视图中。申请人提交流程后可通过流程视图查看提交审批单的相关信息以及状态。

申请人提交流程申请可按照流程固定审批节点流转流程，也可根据不同流程类型自行选择审批人。

4.3 我的请求

申请人可通过页面查询个人申请流程，查询每个流程的流程状态，包括但不限于申请时间、流程操作耗时、流程审批状态、个人发起流程统计。

4.4 流程回收站

相应流程删除后可将该类流程统一汇总流程回收站，并根据不同筛选条件查询流程，已删除流程可根据实际情况移除回收站。

4.5 流程报表分析

通过权限控制，申请人、部门负责人、流程审批人可设定提出日期、服务类型、系统名称、问题产生原因等任意字段查询流程报表，包括但不限于流程效率统计报表、流程处理时长统计报表。

● 信息服务工作量统计

设定提出日期、坐席人员、服务类型显示查询作息人员、服务类型、个数、总数等

统计报表。

- 超期服务请求统计

设定提出日期、服务类型、当前环节处理人、当前处理环节的所属机关、系统查询等多个字段查询请求编号、提出人、识别号、请求描述、当前处理人、当前处理环节所属部门、详细信息等统计报表。。可灵活设定相应判断条件。

- 服务请求问题原因分析统计

设定提出日期、系统名称、问题产生原因等多种查询条件显示系统名称、问题产生原因、数量等统计报表。

- 服务请求处理完成情况统计

设定提出日期、系统名称、服务类型等多种查询条件显示服务类型、服务请求状态（已办结、未办结）数量统计报表。

- 服务请求问题修改类型分析统计

设定提出日期、系统名称、修改类型等多种查询条件显示系统名称、修改类型、数量等统计报表。

- 服务请求问题分析统计结果导出

以上统计分析结果可根据需求人按照不同字段信息以 Excel 结果导出。

4.6 流程转发

不在审批节点的相关人员，节点内人员可通过流程转发的形式告知相关人员查询流程基本信息。

4.7 流程草稿保存

普通用户提交信息流程申请，可在中途保存审批单，审批单回报存在草稿视图中。

4.8 流程视图查询/导出

流程视图查询

通过设定“视图名称”、“文档来源”、“字段名称及顺序”、“查询条件（小于 7 个）”控制搜索流程，筛选出“申请查询”、“申请单”、“处理表编号，用户姓名，提出日期，用户部门，当前节点名称”、“处理表编号，纳税人识别号，用户姓名”。

流程视图导出报表

通过流程视图可设定导出所有数据或仅导出本页显示数据，并且能够通过 Excel 导出报表或导出到网页。

4.9 流程催办

申请人、审批人等有相关权限人员可通过流程催办功能提醒下一审批节点人员处理流程，包括但不限于流程提醒方式、短信提醒方式、邮件提醒方式。

4.10 流程跟踪

申请人、审批人、系统管理员等相关权限人员和实时跟踪流程流转走向、流程审批节点。

4.11 流程强制跳转

系统管理员或有相关权限人员针对不同流程可将流程强制跳转到流程任一环节，制定该环节人员进行审批。

5. 数据迁移

原有系统数据迁移：将原系统数据迁移至新系统，以便满足后续业务查询、审计等工作需要。

（二）后勤保障模块

建设必要性：为提升机关后勤标准化、规范化、智能化水平，依靠信息化手段完善后勤体制机制，进一步规范后勤保障服务程序、提升整体后勤工作水平，将现有 OA 系统中有关后勤保障模块拟全部转入我局内部管理数字化平台中。

建设内容：后勤保障模块有资产管理、公务用车管理、公务接待管理、大楼出入管理等功能。

预期目标：通过内部管理数字化平台后勤信息化功能，基本满足机关人员对后勤保障工作的需求，进一步提升幸福感和满意度。

1. 资产管理

该模块提供办公用品管理、办公设备维修管理和固定资产管理 3 个功能。

1.1 办公用品管理

（1）应用于市局、区（分）局全体人员。市局和区分局各自独立使用。以市局为例。

（2）表单、工作流和节点人员选取具备灵活性，可由模块管理员方便地变更。

（3）办公用品管理信息库支持多类别汇总，并支持模糊查询、按条件查询，可对信息进行分权限多样统计，并生成报表，支持打印及 Word、excel 的导出。

（4）办公物品管理。分为中心办公物品管理、二级单位办公物品管理两个应用库。

二级单位暂指直属分局。二级单位办公物品管理库的入库记录，根据机关服务中心办公物品管理库的出库记录建立。模块管理员可以查看二级单位办公物品管理的所有信息。中心办公物品管理的功能包括：1. 办公物品的品名、型号、数量单位信息维护；2. 入库记录管理；3. 领用记录管理；4. 月结（存货计数帐）；5. 统计；6. 盘盈和盘亏。二级单位办公物品管理的功能包括：1. 入库记录管理；2. 领用记录管理；3. 月结（存货计数帐）；4. 统计；5. 盘盈和盘亏。如果发生“盘盈”、“盘亏”数量时，由管理员填写盘盈盘亏记录，交资产管理科长、机关服务中心主任审批。审批结束后，作为录入“盘亏”、“盘盈”情况的依据，自动调整相应入库数量、发出数量和当前库存。

（5）二级单位办公物品需求申请。由二级单位按需填写《办公物品需求申请表》，经过审批后，发送到机关服务中心资产管理科存档，作为《机关服务中心办公物品采购申请表》的采购数据来源。

（6）办公物品采购申请。包括二级单位办公物品采购申请、机关服务中心办公物品采购申请。

（7）办公物品日常领用。分为机关服务中心办公物品日常领用、二级单位办公物品日常领用两个库。机关服务中心办公物品日常领用的功能包括：a. 管理员登记办公用品的领用限额，可以限制到处室，也可以限制到人员；b. 处室人员填写《领用申请表》，经处室领导审批后，发送到机关服务中心资产管理科办公用品管理员，办理领用手续，由管理员确认领用，系统更改库存；c. 办公用品管理员代拟申请，需机关服务中心资产科科长、分管主任审批后，才能确认领用，系统更改库存。二级单位办公物品日常领用的功能包括：指定人员填写《领用申请表》，经处室领导审批后，发送到机关服务中心资产管理科办公用品管理员，办理领用手续，由管理员确认领用，系统更改库存。

1.2 办公设备维修管理

（1）应用于市局、区（分）局全体人员。市局和区分局各自独立使用。以市局为例。

（2）表单、工作流和节点人员选取具备灵活性，可由模块管理员方便地变更。

（3）办公设备维修信息库支持多类别汇总，并支持模糊查询、按条件查询，可对信息进行分权限多样统计，并生成报表，支持打印及 Word、excel 的导出。

（4）办公设备维修申请。由申请人（建议自动填写申请人基本信息，下同）提交本部门领导审批后，经机关服务中心资产科办公用品管理员初审后，再经资产科科长、中心领导（默认为分管副主任，可选主任）审批，然后通知资产科办理，并将审批意见

反馈申请人。如超过限额，需增加局领导审批环节。过程信息自动保留，并将审批结果自动写入办公设备维修信息库。办公设备暂特指打印机、传真机、复印机。

1.3 固定资产管理

(1) 应用于市局、区（分）局全体人员。市局和区分局各自独立使用。以市局为例。

(2) 表单、工作流和节点人员选取具备灵活性，可由模块管理员方便地变更。

(3) 固定资产申领信息库支持多类别汇总，并支持模糊查询、按条件查询，可对信息进行分权限多样统计，并生成报表，支持打印及 Word、excel 的导出。

(4) 固定资产申领。由申请人（建议自动填写申请人基本信息）提交本部门领导审批后，机关服务中心资产科进行初审，提出领用或采购意见，再经中心领导（默认为分管副主任，可选主任）审批后，通知资产科办理，并将审批意见反馈申请人。如需采购，同时通知职能科室进行采购，然后由资产科验收入库后发放。审批过程信息自动保留，并将审批结果自动写入固定资产申领信息库。

(5) 固定资产信息变动提醒。当固定资产信息变动后，系统自动弹出对话框，询问是否发送信息给资产管理员，提醒其在总局下发的财务与固定资产管理软件中作相应变动。如选是，则自动发送相关信息。

2. 公务用车管理

该模块提供车辆管理功能。

(1) 应用于市局、区（分）局全体人员。市局和区分局各自独立使用。以市局为例。

(2) 表单、工作流和节点人员选取具备灵活性，可由模块管理员方便地变更。

(3) 车辆管理信息库支持多类别汇总，并支持模糊查询、按条件查询，可对信息进行分权限多样统计，并生成报表，支持打印及 Word、excel 的导出。

(4) 车辆档案和驾驶员信息。模块管理员可方便地对车辆的基本信息进行采集、维护和管理，一车一档，包括车辆型号、生产厂商、购买日期、行驶证资料、使用年限、保管人、车辆环保标识、维修记录等。外部资料如汽车维修厂提供的修理信息可通过 excel 表格形式方便地导入。模块管理员可方便地录入驾驶员信息如驾驶证资料等。系统根据行驶证及驾驶证信息，自动进行年审提醒，可在桌面弹出对话框，同时手机短息提示。当车辆信息变动后，系统自动弹出对话框，询问是否发送信息给资产管理员，提醒其在总局下发的财务与固定资产管理软件中作相应变动。如选是，则自动发送相关信

息。

(5) 车辆维修。由申请人（建议自动填写申请人基本信息，下同）提交本部门领导审批，然后送机关服务中心车管科初审，初审后经机关服务中心领导（默认为分管副主任，可选主任）审批后，发送至车管科办理，并将审批意见反馈申请人，审批过程信息自动保留，并将审批结果自动写入车辆管理信息库。车辆保管人在提出维修申请时，可查看近期车辆维修情况，如维修项目、费用等，并可查看车辆维修收费标准。

(6) 机关服务中心内部人员用车申请（仅适用于深圳市内用车）。由申请人提交机关服务中心领导审批（默认主管副主任，可选主任），审批后发送至车管科办理，并将审批意见反馈申请人，审批过程信息自动保留，并将审批结果自动写入车辆管理信息库。

(7) 机动车用车申请。由申请人提交本部门领导审批，然后经机关服务中心领导（默认为分管副主任，可选主任）审批后，发送至车管科办理，并将审批意见反馈申请人，审批过程信息自动保留，并将审批结果自动写入车辆管理信息库。如车辆需要出深圳还需要分管行政的市局领导审批。如涉及到需要司机，还需要司机所在科室的中心分管主任加批。

(8) 固定保管人公车出深圳用车申请。由申请人提交本部门领导审批，然后经机关服务中心领导（默认为分管副主任，可选主任）、分管行政的市局领导审批后将审批意见反馈申请人，并将审批结果自动写入车辆管理信息库。

3. 公务接待管理

该模块提供公务接待管理功能。

(1) 应用于市局、区（分）局全体人员。市局和区分局各自独立使用。以市局为例。

(2) 表单、工作流和节点人员选取具备灵活性，可由模块管理员方便地变更。

(3) 公务接待管理信息库支持多类别汇总，并支持模糊查询、按条件查询，可对信息进行分权限多样统计，并生成报表，支持打印及 Word、excel 的导出。

(4) 公务接待申请。由申请人（建议自动填写申请人基本信息，下同）提出公务接待申请，内容应包含客人的基本情况、是否需接机（船、火车）、用餐、住宿及参观景点等信息，经所在处室领导审批后，经机关服务中心领导（默认为分管副主任，可选主任）审批后，通知接待科，由接待科通知接待点，并把接待点反馈回来的信息通知申请人，同时抄送分管行政的市局领导、中心主任、分管副主任。如需免所有费用，中心领导审批后，还需分管行政的市局领导审批。审批过程信息自动保留，并将审批结果自

动写入公务接待管理信息库。

(5) 非定点接待申请。流程与公务接待申请类似，表单附后。

(6) 接待科提出的接待申请。与公务接待申请类似，流程及表单略。

(7) 机关服务中心内部提出的接待申请。与公务接待申请类似，流程及表单略。

(8) 接待通知。由机关服务中心接待科提出申请，内容应包含客人的基本情况、用餐及参观景点、是否开贵宾厅等信息，经机关服务中心领导（默认为分管副主任，可选主任）审批后，直接通知相关单位（盐田区局、宝安区局福永分局）接待。审批过程信息自动保留，并将审批结果自动写入公务接待管理信息库。流程与公务接待申请类似，表单附后。

(9) 机票订购申请。由申请人提出机票订购申请，所在处室领导审批后，经分管局领导审批后，通知接待科办理。如局领导出差订购机票，可由机关服务中心接待科提出申请，经中心主任审批后，通知接待科办理。审批过程信息自动保留，并将审批结果自动写入公务接待管理信息库。

4. 大楼管理

该模块提供智能卡管理、车辆出入卡授权、非正常工作时间用电申请和非正常工作时间使用中央空调申请等功能。

(1) 应用于市局、区（分）局全体人员。市局和区分局各自独立使用。以市局为例。

(2) 表单、工作流和节点人员选取具备灵活性，可由模块管理员方便地变更。

(3) 大楼管理信息库支持多类别汇总，并支持模糊查询、按条件查询，可对信息进行分权限多样统计，并生成报表，支持打印及 Word、excel 的导出。

(4) 电子门卡申领。由申请人（建议自动填写申请人基本信息，下同）提交本部门领导审批，然后送机关服务中心领导（默认为分管副主任，可选主任）审批，再送相关科室办理，并将审批意见反馈申请人，审批过程信息自动保留，并将审批结果自动写入智能卡管理信息库。

(5) 电子门卡信息变更管理。包括开门权限的变更、电子门卡丢失及补办、回收等，审批流程可参照电子门卡申领流程，并自动更新智能卡管理信息库对应信息，系统保留审批过程信息。

(6) 车辆出入卡申领审批。由申请人提交本部门领导审批，然后送机关服务中心相关科室初审，初审后送中心领导（默认为分管副主任，可选主任）审批，再返回相关

科室办理，并将审批意见反馈申请人，审批过程信息自动保留，并将审批结果自动写入智能卡管理信息库。

(7) 车辆出入卡信息变更管理。包括车辆出入卡丢失及补办、回收等，审批流程可参照车辆出入卡申领流程，并自动更新智能卡管理信息库对应信息，系统保留审批过程信息。

(8) 食堂饭卡申领。由申请人提交本部门领导审批，然后送机关服务中心领导（默认为分管副主任，可选主任）审批，再送膳食科办理，并将审批意见反馈申请人，审批过程信息自动保留，并将审批结果自动写入智能卡管理信息库。

(9) 食堂饭卡信息变更管理。包括饭卡丢失及补办、回收等，审批流程可参照饭卡申领流程，并自动更新智能卡管理信息库对应信息，系统保留审批过程信息。

(10) 食堂临时用餐申请。由申请人（建议自动填写申请人基本信息）提交本部门领导审批，然后送机关服务中心膳食科初审，经中心领导（默认为分管副主任，可选主任）审批后，再送膳食科办理，并将审批意见反馈申请人，审批过程信息自动保留，并将审批结果自动写入智能卡管理信息库。

（三）疑难问题管理模块

“疑难问题管理”主要是处理 12366 热线渠道反馈的疑难问题，各处室、各区局接收到问题后，可将处理结果反馈到 12366 热线。该模块包含系统设置、问题办理、问题查询、问题统计四个功能。

1. 系统设置

1.1 角色配置

系统角色包括：问题管理员、问题处理岗、问题写入岗、问题查询岗。部门管理员可配置本部门的处理岗、查询岗，处理岗可配置多人。

管理员功能：问题办理、问题查询、问题统计模块、答复期限配置。

问题处理员功能：问题办理、问题查询。

问题写入岗功能：问题办理、问题查询。

问题查询员功能：问题查询。

1.2 答复期限配置

管理员可配置不同业务类型问题的答复期限。

2. 问题办理

2.1 办理流程



2.2 问题转入

通过开发的功能接口，12366 热线的疑难问题（含附件）根据选择的部门转到疑难系统已配置的部门处理员（接收的部门处理员由系统配置），形成处理员待办件。

2.3 问题办理

问题办理模块展示待办件、在办件、办结件三部分。

待办件：当前问题处理员收到由 12366 热线同步过来的问题，形成待办件，待办件按照同步时间降序排列（即新待办件排在最上面），可通过问题单号进行查询待办件的疑难问题；12366 热线系统同步时，会推送问题序列号、问题、业务类型、二级业务类型、提问日期、应答复日期、接收处室至疑难系统。单击可打开疑难问题进行处理，可通过问题单号进行问题查询。待办件下有新建（直接在 OA 上手工进行创建问题单，创建后流转 to 对应的部门处理人，流转流程同 2.1）、同步（当 12366 热线的问题单没有及时对接到 OA 上时，可以手动进行同步到 OA）、写入（选择某条待办问题单后直接点击写入可将该问题单写入到 12366 热线）、删除（可对某条待办工单进行删除）功能。

点击某条待办单进入处理界面后，展示问题单序列号、答复状态、提问人姓名、提问人电话、业务类型（含二级业务类型）、OA 读取时间、应答复日期、答复人、答复日期、提问日期、接受处室名称、转入人、问题内容、答复框、查看附件、办理意见、问题流程图。页面可执行提交、保存待发、插入附件、打印、回退功能，

①提交：填写答复栏后提交，可继续选择问题人员审核，或者点击跳过上述选项提交给写入岗。提交问题单后，若下一环节处理人尚未处理，则可在在办件撤回问题单，下

一环节处理人处理后无法撤回，系统会提示原因。若当前用户为写入岗用户，提交则流程结束。

未填写答复栏提交的，只能选择问题人员审核，不能选择提交给写入岗。

注：若 12366 热线同步过来的处理单里转入人有填写已设置的写入员姓名的，则最后一个节点的写入员默认为该填写的转入人；若 12366 同步过来的处理单里转入人没有填写或填写其他人员的，则提交 12366 写入岗时可选择任意写入岗人员。

②保存待发：若答复人填写了答复内容，但不想提交的，可以通过保存待发保存答复内容。

③插入附件：答复人可上传图片、文档等附件作为答复内容的辅助。12366 热线若有附件可同步到本平台，且本平台插入的附件可写入到 12366 热线。

④回退：将问题单回退到上一环节，可回退的岗位详见 2.1 流转流程。

⑤打印：打印当前页面。

⑥办文意见：答复人未填写答复内容，可供其填写转办意见。

⑦流程状态：可查看各环节详情，包括流转到该环节的时间、处理人、处理意见，若处理人操作了回退，显示回退，且仍可查看包括回退前的整个流转过程。

在办件：展示当前处理人待办件已处理，但是该单未写入到 12366 热线系统。在办件下可操作撤回，即用户在提交问题单后，若下一环节处理人尚未处理，则可在在办件撤回问题单，下一环节处理人处理后无法撤回，系统会提示原因。可通过问题单号进行查询在办件的问题。

办结件：展示当前处理人待办件已处理，且该单已经写入到 12366 热线系统。可通过问题单号进行查询已办结的疑难问题。

2.4 处理人配置

接收部门可配置多个处理人，当问题单流转 to 该科室或处室时，该科室或处室所有问题处理人均可看到该问题单，任意一个问题处理人处理即可。

处理规则：

- *有处理人在处理时其他处理人无法处理并提示无法处理的原因；
- *某个处理人处理完后，其他处理人的待办不再显示该已处理内容；
- *某个处理人点击处理但是未作答时，其他处理人处仍显示待办件；
- *回退给上一节点的处理人，即只会回退给一个人。

⑪处理权限代理：处理人可以授权其他人员进行办理，代理人接受委托期间，配置问题办理人的权限,委托终止，办理权限终止。

⑫逾期前短信提醒处理人

在办理期限最后一天的上午 9 点自动触发短信提醒;有多个处理人的同时发送给多个处理人。若委托代理人处理的，委托人及代理人均会接受短信。

短信模板：**【疑难问题】**您有**条疑难问题即将逾期，请于今日处理完毕。处理途径：×××××（待定）。

3. 问题查询

查询字段包括提问日期、答复日期、接收处室名称、答复人、问题答复状态、业务类型（包括二级业务类型）、问题单序列号、问题内容、答复内容字段进行查询问题记录，相关查询结果能够通过 Excel 表格导出。

①可同时打开多个表单或功能，即：当打开办理功能后可同时打开查询功能，不会因打开后一个而覆盖前一个或打开第二个问题单后不会覆盖第一个问题单。

②接收部门：按照行管平台通讯录进行排序，通过下拉方式进行选择。

③业务类型：通过下拉方式进行选择。

④“问题内容”、“答复内容”可输入多个关键字进行查询，关键字之间空格隔开即可。

⑤问题列表中点击问题之前，鼠标悬浮处可以显示疑难问题的具体内容。

⑥问题列表可对日期进行升降序（选择排序时可以根据所有的问题进行排序，不仅仅是当页。）

4. 问题统计

可按问题接受部门、业务类型两种方式进行统计某段时间的工单处理情况，包括问题总数，超期未答复数、超期已答复数、超期总数，超期未答复率、超期已答复率、已答复（含超期已答复）、答复率，查询结果可导出。

（四）互联网发布申请模块

市局处室和各区分局能通过该功能向深圳税务官方微信、微博、网站进行投稿。

互联网发布申请流程分为两种情况，一是在市局频道发布，又分为①市局处室发布流程②全职能局、派出机构发布流程；二是在区分局频道发布流程。申请可设置他人代理。

1. 当出现稿件退回的情况，发起者需重新提交并重新走流程，确保稿件跟门户网站

发布内容一致。

- 2. 当在内部管理数字化平台的审批通过时，申请流程及稿件内容归档，并增加办件统计分析功能。
- 3. 审核流程中发起者、发起者部门领导可对内容进行修改，修改痕迹在流程中留痕。
- 4. 网站稿件流转至互联网发布岗，经同意发布后，系统生成一个可编辑页面，由互联网发布岗填充扩展数据并调整内容格式。

表单设置情况如下：

The screenshot shows a web form interface. At the top, there are tabs for 'Save' (保存), 'Insert' (插入), 'Normal Type' (正文类型), 'Print' (打印), and 'View Process' (查看流程). The form fields include: 'Title' (标题) with a text input; 'Draft Person' (拟稿人) with a text input; 'Draft Department' (拟稿部门) with a text input; 'Application Time' (申请时间) with a date/time picker; 'Publish Category' (发布栏目) with a dropdown menu; and 'Publish Media' (发布媒体) with checkboxes for 'Website' (网站), 'WeChat' (微信), and 'Weibo' (微博). Below these fields is a large text area for content creation, featuring a rich text editor toolbar with options for font, size, bold, italic, underline, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, and insert image.

- (1) 标题：手动输入，必填项
- (2) 副标题：手动输入
- (3) 拟稿人：根据账号自动带出，不可修改
- (4) 拟稿部门：根据账号自动带出，不可修改
- (5) 申请时间：根据操作时间自动带出，不可修改
- (6) 发布栏目：发布媒体勾选“网站”时手动输入，必填项
- (7) 发布媒体：网站、微信、微博手动勾选，必选其一
- (8) 文本创建区：文本编辑常用功能，包括正文内容、图片和附件。
- (9) 特殊发布需求：非必填项。

（五）信息门户

信息门户事项

1. **事项描述：**通过该系统提供的功能，可以灵活配置系统的门户的内容，门户管理可以根据用户的需要由业务人员通过拖拉拽的方式配置门户中的内容，无需开发就能实现门户的调整，门户支持部门门户、个人门户配置与管理，支持门户的分级授权，根据不同门户应用的要求分配不同的使用人员，根据不同的管理要求可以设置门户的维护人

员，维护人员可以自行调整页面。

2. 业务前提：在办公管理软件使用过程中，除了本身各个模块功能使用外，对于单位的管理者、中层干部、普通人员，同时还注重能够及时获取到辅助日常办公的相关信息，根据自身岗位的所需和关注点自动推送相关信息内容至工作台，这样可提供给不同的人员作相应的工作决策，以及减少其他系统间的来回切换和数据查阅。

3. 功能建设明细：

- 1) 帮助建立员工办公桌面：为每位员工提供集中式的待办工作、待阅工作等统一入口；
- 2) 帮助建立信息化系统统一入口区：集成和整合相关行政系统，实现单点登陆和验证和页面呈现；
- 3) 个性化设置：提供信息门户层级、模板、样式、内容、通道、换肤、权限管控的个性化设置。
- 4) 建立局内部部门级门户，可根据不同职能部门和业务部门的工作内容性质不同，从而为各个部门设计出有针对性的部门内信息门户，同时可加强上下级部门对本部门的工作动态和发展有更快的了解，从而打破组织内的信息壁垒，增强部门与部门之间的信息沟通和了解。
- 5) 建立个人门户，系统自动把员工相关工作内容推送到个人门户平台，进行汇总、跟踪、查询，包括自动把上级或其他同事所提出的申请请求推送到门户上等。

（六）文档管理模块

文档中心是组织电子文档的主要存放地，通过系统提供的多级分类功能，管理和沉淀资源。通过协作式文档管理增加工作有效性；通过文档的权限控制，使授权用户可以查阅相关文档。

1. 文档流程附件上传

通过流程上传附件，包括但不限于 excel、word、ppt、pdf、图片等多种格式。

2. 文档附件上传

可在文档模块新建文档目录，人员手动上传文档。

3. 文档检索

支持跨系统检索，可根据关键词检索文档、流程、协助、日程、人员等。

4. 文档权限控制

除了基本的权限控制，文档权限还包括办公文档是否锁定查看、办公文档是否禁止下载、附件是否允许下载、禁止附件批量下载、单附件直接打开、是否允许打印等。

5. 行管公文数据迁移

将现有行管公文数据迁移到内部管理数字化平台，方便历史数据查询。

（七）用印申请模块

用印申请分为用章申请和用统一社会信用代码证申请两个功能。

1. 用章类别分为市局章、市局处室部门章、分局章、分局科室部门章几个类别，根据不同类别走不同审批流程，申请可设置他人代理。发起者、审批人和印章管理员可查询印章申请情况或审批记录。

2. 统一社会信用代码证申请用途分为出国境和其他，根据不同类别走不同审批流程，申请可设置他人代理。发起者、审批人和统一社会信用代码证管理员可查询代码证申请情况或审批记录。

（八）通信录

1. 部门目录树展示：市局处室、派出机构默认展开状态，以处级单位为一级目录，更加直观，避免多层下钻。部门和人员排序按照目前行管平台顺序。

2. 具体人员展示字段：姓名、部门、职务职级、座机、手机、办公房号。

3. 搜索功能：可通过搜索“姓名”“座机号码”“手机号码”实现匹配。

（九）劳务派遣人员假期管理模块

1. 因私出国（境）管理（一级审批，审批一次）

1) 市局机关处室

本人申请-处室负责人（或处室主要负责人授权人员）

2) 市局事业单位

本人申请-各部部长

3) 基层单位

本人申请-所在科所负责人

管理员有查询统计、修改流程功能。

2. 请休假（一级审批，审批一次）

2.1 实体要求

- 1) 假种包括年假、病假、事假、产假、陪产假、婚假、节育假、丧假。
- 2) 年休假每年清零，不得递延到次年；新入职员工试用期满可申请使用年休假。
- 3) 每月根据参加工作时间和工作间断时长更新可休年假天数。
- 4) 年假审批中天数应冻结，不可用于再次申请。
- 5) 当年事假或病假达到一定天数将扣除下年年假。
- 6) 事假需在使用完年假和加班时长的情况下才可以申请。
- 7) 申请中应可以上传附件。
- 8) 休假结束后需进行销假操作，确认实际休假日期，如与申请日期不一致需按原审批流程重新进行审批。

2.2 程序要求

1) 市局机关处室

本人申请-处室负责人（或处室主要负责人授权人员）

人事部门管理员有查询统计、调整时长、修改流程功能。

2) 市局事业单位

本人申请-各部部长

人事部门管理员、各中心管理员有查询统计功能。

3) 基层单位

本人申请-所在科所负责人

人事部门管理员有查询统计功能。

3. 加班调休申请（一级审批，审批一次）

3.1 实体要求

- 1) 加班时长仅能在加班当月和次月申请调休或加班费，到期不使用将作废。例如 9 月加班 7 小时，仅能用于申请 9 月 1 日至 10 月 31 日间的调休，11 月 1 日起 9 月的加班时长将不能使用，但 10 月的加班时长可以继续使用。
- 2) 加班时长兑换加班费后，调休模块的时长应相应调减。
- 3) 每月加班时长与单日加班时长可设置上限。
- 4) 每周调休时长和次数可设置上限。

3.2 程序要求

1) 市局机关处室

本人申请-处室负责人（或处室主要负责人授权人员）

人事部门管理员有查询统计、调整时长、修改流程功能。

2) 市局事业单位

本人申请-各部部长

人事部门管理员、各中心管理员有查询统计功能。

3) 基层单位

本人申请-所在科所负责人

人事部门管理员有查询统计功能。

加班调休申请流程均如上。

4. 加班费计算

4.1 实体要求

1) 每月计算加班费。加班费计算后，加班模块里的加班时长相应调减。加班费计算时所选择兑换计算的加班时长不得多于加班模块里剩余的加班时长。

2) 系统内由管理员录入派遣员工基本工资金额，作为加班费的计算基准，月末由所在单位管理员在加班模块里主动选择可用的剩余加班时长计算出本人加班费。

4.2 程序要求

1) 市局机关处室、事业单位

所在部门管理员-处室负责人（或处室主要负责人授权人员）-人事部门审批-财务部门。

2) 基层单位

所在科所人事管理员-科室主要负责人-人事部门审批-局领导-财务部门。

人事部门管理员有查询统计功能。

5. 人员信息数据来源

申请中所需的人事信息（如年龄、工龄、婚姻状况等），通过对接接口从深圳市税务局 HRP 人事管理系统获取，在 HRP 系统中统一维护。

（十）投票模块

1. 业务概述

由授权角色发起面向指定人员或部门的投票，经领导审批后，发出投票。发起人监

控投票进程，结束投票后导出固定格式的统计结果。投票功能主要用于干部选拔民主测评。

2. 业务总体功能

2.1 业务流程

- 1) 由授权角色发起面向指定人员或部门的投票；
- 2) 相关领导审批，并发出投票；
- 3) 投票人在终端进行投票；
- 4) 投票过程中，发起人查看未投票人员名单等信息；
- 5) 发起人点击结束投票或按设定时间自动结束投票；
- 6) 结束投票后导出固定格式的统计结果。

2.2 岗位和用户

管理员：配置岗位权限，如发起、结束投票、统计；

人事干部：发起投票，查看已投、未投人员和投票率，结束投票、导出统计结果；

深圳税务全体干部：投票。

2.3 业务前提

配置投票需要获取组织架构、人员列表及职务职级信息。投票需要推送到指定干部的终端。

2.4 具体功能描述

1) 内置各类型投票表样及导出结果样式，具体文字可在发起投票时填写，目前仅配置干部选拔民主测评模板，如下图。

项目		德				能				勤				绩				廉				综合评价				是否同意晋升	
内容		理想信念、政治纪律、理论素养、党性修养、道德品质、执行民主集中制、贯彻各项路线方针政策、落实总局				落实科学发展观（创新意识），理论指导实践能力，分析判断与决策能力，知人善任能力，组织协调能				敬业精神，学习态度，团结协作，调查研究，坚持原则，严格管理，讲求实效，联系群众。				履行岗位职责、完成分管工作及其它工作任务情况，解决复杂问题、处理突发事件和带队情况，工作计划性				以身作则，执政为民，执行廉洁自律有关规定，包括拒收礼金、严格要求亲属和身边工作人员，接受监督、生活								同意晋升	不同意晋升
被评测人姓名	部门	优	良	一	较	优	良	一	较	优	良	一	较	优	良	一	较	优	良	一	较	优	良	一	较		
XX	XX																										
说 明：		请在“综合评价”、“是否同意晋升”、“德、能、勤、绩、廉”所相对应的等次栏内划“√”，多划或少划均为无效票。																									

2) 发起投票时，选择选票样式，填写选票文字和投票说明，选择投票人和被投票人，可设置截止时间。界面显示已选择投票人（按部门分类）及投票总人数。

* 标题			
说明			
* 被测评（评选）对象		☐ 单位 ☐ 部门 ☒ 个人	
* 被测评人员		选择 清除	
附加		-请选择- （说明：请上传附件。）	
截止时间		18 时 00 分 选择	
* 选票格式		-请选择- 编辑选票格式 查看选票样式	
投票范围	投票人	选择 清除	
	职务级别	☐ 单位一把手 ☐ 正处级 ☐ 副处级 ☐ 正科级 ☐ 副科级 ☐ 科员	
	投票单位或部门	选择1 清除	
删除 共选择: 0 人			
☐ 序号	单位/部门名称	人数	类别
		人员/群组	

3) 投票过程中, 显示发起投票 (份数)、已投票 (份数)、未投票 (份数)、未投票人员名单、参与投票人员比率。

截止时间	18 时 00 分		
选票格式	职务晋升民主评测表	查看选票样式	
单位/部门名称	人数	类别	
局领导	7		李立;任雪枝;赖文
综合一科	24		
综合二科	1		
案件审理科	1		
检查一科	1		
检查二科	1		
检查三科	2		
检查四科	1		
检查五科	1		
检查六科	1		
发起投票（份数）：			
已投票（份数）：			
未投票（份数）：			
未投票人员：			
参与投票人员比率：			

4) 发起人点击结束投票或按设定时间自动结束投票后, 投票人端的流程消失或显示投票已结束。

5) 发起人导出固定格式的统计结果。民主测评统计结果样式如下：

国家税务总局深圳市税务局 XX 选任民主测评票 (XX)																																								
项目		德				能				勤				绩				廉				综合评价				是否同意晋升														
内容		理想信念、政治纪律、理论素养、党性修养、道德品质、执行民主集中制、贯彻各项路线方针政策、落实总局工作部署情况。				落实科学发展观(创新意识),理论指导实践能力,分析判断与决策能力,知人善任能力,组织协调能力,依法办事能力,心理素质。				敬业精神,学习态度,团结协作,调查研究,坚持原则,严格管理,讲求实效,联系群众。				履行岗位职责、完成分管工作及其它工作任务情况,解决复杂问题、处理突发事件和带队情况,工作计划性和实效性。				以身作则,执政为民,执行廉洁自律有关规定,包括拒收礼金、严格要求亲属和身边工作人员,接受监督、生活作风等情况。								同意晋升	比率(参与人数)	不同意晋升	比率(参与人数)	弃权	比率(参与人数)	总人数	参与人数							
被测评人姓名	所属部门	优秀	良好	一般	较差	优秀	良好	一般	较差	优秀	良好	一般	较差	优秀	良好	一般	较差	优秀	良好	一般	较差	优秀	良好	一般	较差															
XX	XX																																							
市局领导																																								
正处级																																								
副处级																																								
正科级																																								
副科级																																								
科员级																																								

通过与税务管理数字化工作平台集成，能够从税务管理数字化工作平台首页界面直接登录内部管理数字化平台，做到在税务管理数字化工作平台统一待办待阅、统一用户管理和统一流程代理委托。

二、安全或保密要求

《中华人民共和国网络安全法》、《税务系统外部技术支持人员网络安全管理规范》

在合同执行过程中，投标人必须遵守采购人计算机管理安全保密及系统运维的各项规定，因投标人责任造成事故的，应根据深圳市税务局有关运维责任事故认定标准，追究投标人的经济责任。

另外，在合同执行过程中，投标人必须遵守国家税务总局《国家税务总局办公厅关于加强应用系统安全保障工作的通知》（税总办发〔2017〕21号）随文发布的《税务应用系统网络安全审核指南（试行）》（以下简称《审核指南》），遵从《审核指南》的各项进度要求开展工作。

三、实施阶段主要交付物

文档名称	介质	产生阶段
项目工作说明书	电子及纸质	筹备阶段
项目总体计划	电子及纸质	筹备阶段
需求规格说明书	电子及纸质	需求分析
概要设计说明书	电子及纸质	系统设计
详细设计说明书	电子及纸质	系统设计
数据库设计说明书	电子及纸质	系统设计
系统部署方案	电子及纸质	系统设计
测试用例报告	电子及纸质	开发阶段
用户测试报告	电子及纸质	开发阶段
系统安装和维护手册	电子及纸质	试点运行
用户操作手册	电子及纸质	试点运行
项目培训文档	电子及纸质	各阶段