

简易采购文件

采购项目编号：GPCGD25C500FG010F

采购项目名称：广东税务 2024 年信息化项目管控服务项目

广东省政府采购中心编制

发布日期：2025 年 2 月 27 日

温馨提示

（本提示内容非采购文件的组成部分，仅为善意提醒。如有不一致，以采购文件为准）

1. 本中心项目全面由网上获取采购文件，不设线下售卖采购文件，请登录广东省政府采购中心网站（http://gpcgd.gd.gov.cn/page_enter.html）按要求获取采购文件。
2. 如无另行说明，报价（响应）文件递交时间为报价（响应）文件递交截止时间之前 30 分钟内。
3. 如报价（响应）供应商以非独立法人注册的分公司名义代表总公司盖章和签署文件的，须提供总公司的营业执照副本复印件及总公司针对本项目报价（响应）的授权书原件。
4. 为了提高采购效率，节约社会交易成本与时间，本中心希望获取了采购文件而决定不参加本次报价（响应）的供应商，在报价（响应）文件递交截止时间前，按《报价邀请函》中的联系方式，以书面形式告知代理机构。对您的支持与配合，谨此致谢。
5. 珠江国际大厦 3 楼乘梯指引：14 号、15 号、16 号、17 号电梯，一楼扶梯。如需停车，珠江国际大厦地下车库对外营业。

目 录

- 第一部分 报价邀请函
- 第二部分 用户需求书
- 第三部分 报价供应商须知
- 第四部分 评审、成交
- 第五部分 合同书文本
- 第六部分 简易采购响应文件格式

第一部分 报价邀请函

广东省政府采购中心（以下简称“代理机构”）受国家税务总局广东省税务局（以下简称“采购人”）的委托，对广东税务 2024 年信息化项目管控服务项目进行简易采购，欢迎符合资格条件的供应商参加。

一、采购项目编号：GPCGD25C500FG010F

二、采购项目名称：广东税务 2024 年信息化项目管控服务项目

三、采购预算：68 万元

四、项目内容及需求：（采购项目技术要求）

为确保广东省税务局信息化项目建设和管理符合上级有关要求，按照“统一规划，分步实施”“先易后难、稳妥推进”“管理先行，制度保障”的实施原则，为解决“多建设、少统筹、弱管控”等问题，拟借助外部专业力量协助开展信息化项目管控服务，以进一步统筹和规范信息化项目，切实提升信息化建设水平，有效强化信息化项目全生命周期管理。

备注：本项目不接受联合体响应报价。

五、报价供应商资格：

1. 供应商应必须具备以下条件，提供下列材料：

（1）供应商必须是具有独立承担民事责任能力的在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人，报价时提交有效的营业执照（或事业法人登记证或身份证等相关证明）副本复印件。分支机构报价的，须提供总公司和分公司营业执照副本复印件，总公司出具给分支机构的授权书。

（2）供应商必须具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。报价时提供以下 2 种证明材料之一：

a. 2023 或 2024 年度经会计师事务所审计的财务状况报告；

b. 同时提供①基本开户行出具的资信证明，②《基本存款账号信息》或《开户许可证》。

（3）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（提供报价截止日前 6 个月内任意 1 个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，提供相应证明材料）。

（4）具备履行合同所必需的设备和专业技术能力（按报价文件格式填报设备及专业技术能力情况）。

（5）供应商参加简易采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（可参照响应函相关承诺格式内容）。重大违法记录，是指供应商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。（参照财库〔2022〕3 号文，“较大数额罚款”认定为 200 万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于 200 万元的，从其规定）

（6）供应商必须符合法律、行政法规规定的其他条件（可参照响应函相关承诺格式内容）。

2. 供应商未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人或重

大税收违法失信主体或政府采购严重违法失信行为记录名单”；不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。

(以集中采购机构于报价截止日当天在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)及中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询结果为准，如相关失信记录已失效，供应商需提供相关证明资料)。

3. 已按要求获取本项目简易采购文件。

六、符合资格的报价供应商应当在 2025 年 2 月 27 日起至 2025 年 3 月 4 日期间到广东省政府采购中心网站获取采购文件。(供应商网上获取采购文件须知：供应商可登陆我中心网站供应商报名系统(http://gpcgd.gd.gov.cn/page_enter.html)，办理步骤请点击系统内“供应商网上报名操作指南”。供应商于采购项目公告规定的获取采购文件时间内在该系统内选择需要获取采购文件的项目公告，填写好报名表后即视为已在规定时间内按要求获取了本项目采购文件。)

七、报价响应文件递交截止时间：2025 年 3 月 5 日 09:30:00 (此前半小时为收取报价响应文件的时间)

八、报价响应文件递交地点：广州市越华路 112 号珠江国际大厦 3 楼 310 室

九、谈判时间：2025 年 3 月 5 日 09:30:00

十、谈判地点：广州市越华路 112 号珠江国际大厦 3 楼 310 室

十一、本次商保证金不收取报价保证金。

1. 采购人信息

名 称：国家税务总局广东省税务局

地 址：广州市花城大道 767 号

联系方式：020-37990977

2. 采购代理机构信息

名 称：广东省政府采购中心

地 址：广东省广州市越秀区越华路 112 号珠江国际大厦 3 楼

联系方式：020-83186839/83187196 (sczx3@gd.gov.cn)

3. 项目联系方式

项目联系人：胡工/龙工

电 话：020-83186839/83187196 (sczx3@gd.gov.cn)

广东省政府采购中心

2025 年 2 月 27 日

第二部分 用户需求书

说明：

1. 供应商须对本项目进行整体响应，任何只对其中一部分内容进行的响应都被视作无效处理。
2. 本简易采购文件中，凡标有“★”的地方，供应商要特别加以注意，必须对此作出一一响应。若有一项带“★”的指标未响应或不满足，其响应文件作无效处理。

一、采购内容

序号	采购内容	数量	服务时间	采购预算（万元）
1	广东税务 2024 年信息化项目管控服务	一项	自合同签订之日起，共 12 个月	68

★供应商必须承诺响应文件中所响应提供的资料属于真实有效的，有异议时，成交人必须在采购人提出后5个工作日内提供相关资料原件复核。如不能在规定时间内提供原件复核的，将上报有关监管部门（报价响应时提供承诺函，可参照“响应文件格式”中《承诺函》格式）。

★本项目不允许分包，如供应商在报价文件中未出现《分包意向协议书》，则视为未采取分包。

★供应商须保证，如中标（成交），报价（响应）文件所提供的材料，如果有效期（包括需要年审、继续教育等完成后才能执业的行政许可、人员证书等情形）未能覆盖项目（包组）合同履行期的，将提前按规定办理延期手续，确保合同顺利履行（报价响应时提供承诺函，可参照“响应文件格式”中《承诺函》格式）。

★供应商须保证，如中标（成交），报价（响应）文件所提供的材料，如果有效期（包括需要年审、继续教育等完成后才能执业的行政许可、人员证书等情形）未能覆盖项目（包组）合同履行期的，将提前按规定办理延期手续，确保合同顺利履行（报价响应时提供承诺函，可参照“响应文件格式”中《承诺函》格式）。

二、技术要求

1. 采购项目需求一览表：

1.1 项目背景

1.1.1 项目目的

为确保广东省税务局信息化项目建设和管理符合上级有关要求，按照“统一规划，分步实施”“先易后难、稳妥推进”“管理先行，制度保障”的实施原则，为解决“多建设、少统筹、弱管控”等问题，拟借助外部专业力量协助开展信息化项目管控服务，以进一步统筹和规范信息化项目，切实提升信息化建设水平，有效强化信息化项目全生命周期管理。

1.1.2 项目目标

本项目以强化信息化项目管控为建设目标。一是强化信息化项目立项审核工作，确保项目符合上级关于信息化建设的各项要求，形成全省一体化信息化建设格局。二是强化项目标准化管控，提升项目建设质量和加强项目进度控制。三是通过本项目可有效解决采购人在信息化建设中的

“事务多，人才少”问题，有效提升采购人在信息化建设过程中的信息化项目管控能力和项目实施质量。

1.2 项目内容

1.2.1 采购内容

本项目主要包括：信息化项目统筹管理服务、重点项目专家支持服务,具体包括统一需求管理、项目立项管理、项目标准化管理、项目流程管理、项目验收管理。

2. 基本要求：

2.1 项目实施要求

2.2 实施范围要求

国家税务总局广东省税务局 2025 年-2026 年立项的信息化项目，及其他指定的相关信息化项目。

3. 服务要求：

3.1 总体要求

（1）供应商应按照采购需求的要求提供详细的技术建议书。供应商提供的各项建议方案应完全符合采购人指明的标准，并满足或高于采购人的要求。

（2）供应商在其技术建议书中，对需求中所提各项要求能否实现与满足，应逐项诚实地予以说明和答复。对本建议书中某项回答过于简单或未作明确答复的，将视为不能满足该项要求。

（3）成交供应商自行解决驻场人员的食宿、办公电脑、交通工具等问题。

3.2 服务内容和要求

技术和服务客观指标如下：

信息化项目统筹管理主要包括信息化项目统筹管理服务、重点项目专家支持服务。供应商应为广东省税务局提供相关专家团队(原则上驻场 3 人,其中项目经理根据项目需求提供驻场服务),同时提供满足服务要求的后台支持团队(不少于 4 人)。具体包括统一需求管理、项目立项管理、项目标准化管理、项目流程管理、项目验收管理。具体服务内容如下：

1. 统一需求管理：协助业务部门进行需求的统一分析、整合与确认；分析不同项目需求间存在的冲突与影响，提出需求评审意见，跟进评审意见落地结果。提交的成果包括但不限于需求评审意见文档及有关必要的其他资料文档，相关成果文档应充分结合政府机关单位需要及工作实际、政府机关信息化项目相关特点，特别是贴近税务部门需要及工作实际、税务部门信息化项目相关特点等。

2. 项目立项管理：协助重点项目及省税务局网信办指定项目立项评审，评审包含：项目目标、建设内容、项目计划、运营运维、是否符合规划等，根据评审结果提出项目立项评审意见。提交的成果包括但不限于立项评审意见文档及有关必要的其他资料文档，相关成果文档应充分结合政府机关单位需要及工作实际、政府机关信息化项目相关特点，特别是贴近税务部门需要及工作实际、税务部门信息化项目相关特点等。

3. 项目标准化管理：制定或优化修订项目输出物模板标准。模板包含：项目计划模板、项目

需求模板、系统设计模板、系统测试模板、系统培训模板、系统验收模板等。提交的成果包括但不限于上述模板文档及有关必要的其他资料文档，相关成果文档应充分结合政府机关单位需要及工作实际、政府机关信息化项目相关特点，特别是贴近税务部门需要及工作实际、税务部门信息化项目相关特点等，并能充分体现信息化领域最新发展趋势及特点。

4. 项目流程管理：协助建立项目管理相关流程的制定，监管重点项目实施流程的执行情况，并持续进行流程优化。提交的成果包括但不限于项目管理流程机制相关文档及有关必要的其他资料文档，相关成果文档应充分结合政府机关单位需要及工作实际、政府机关信息化项目相关特点，特别是贴近税务部门需要及工作实际、税务部门信息化项目相关特点等，并能充分体现信息化领域最新发展趋势及特点。

5. 项目验收管理：协助项目验收标准制定或优化修订（包含需求文档、设计文档、测试文档、培训文档、项目验收报告等验收文档），负责原则上不少于 5 个开发类项目的功能验收测试（如采购人最终指定项目数量少于 5 个，以采购人指定项目为准），参与项目验收评审，提出评审意见。提交的成果包括但不限于验收评审意见文档、开发类项目功能验收测试文档及有关必要的其他资料文档，相关成果文档应充分结合政府机关单位需要及工作实际、政府机关信息化项目相关特点，特别是贴近税务部门需要及工作实际、税务部门信息化项目相关特点等，并能充分体现信息化领域最新发展趋势及特点。

4. 人员要求

4.1 总体要求

成交供应商应保证团队成员的稳定性，未经采购人同意不得更换，如特殊情况需要调整项目组成员的，应提前一个月书面通知采购人，并获得采购人的确认后才能安排调整。采购人有权要求对不符合项目建设要求的成员进行更换。本项目涉及信息化服务人员的，服务人员应当是服务单位（即成交供应商，下同）的正式人员，或者是与服务单位签订 1 年以上劳动合同且实际工作满 1 年的人员，常驻服务人员应当为技术骨干。

4.2 管理团队

拟投入的团队人员需包括：负责信息化项目统筹管理及重点项目专家支持服务的相关人员（原则上驻场 3 人，其中项目经理根据项目需求提供驻场服务），同时提供满足此项服务要求的后台支持团队（不少于 4 人）。

4.2.1 项目总监(1 名)

工作职责：负责组建项目团队，与采购人项目主管领导保持良好的沟通与协作，指导项目经理，把握项目管理服务的重点、痛点，不断提升项目团队的咨询服务能力和水平。

素质和能力要求：研究生或以上学历，具有 5 年或以上的信息化从业经验或信息化项目管理经验，具有计算机技术与软件专业技术资格证书中的信息系统项目管理师证书，具有信息化项目统筹管理能力。

4.2.2 项目经理(1 名)

工作职责：负责协助业务部门进行需求的统一分析、整合与确认，分析不同项目需求间存在

的冲突与影响，提出需求评审意见，跟进评审意见落地结果；协助项目立项评审，提出项目立项评审意见；项目输出物模板标准制定或优化修订；协助项目验收标准制定或优化修订，参与项目验收会议，提出验收意见。

素质和能力要求：研究生或以上学历，具有 5 年或以上的项目管理经验，具有计算机技术与软件专业技术资格证书中的信息系统项目管理师证书，具有信息化项目管理、组织协调等相关能力。

4.3 技术团队

4.3.1 助理咨询顾问（不少于 2 名）

工作职责：负责项目管理工作落地执行，包括参与会议、整理纪要、编写项目文档管理等工作。负责开展应用开发项目的功能验收测试，检查是否已按照项目合同实现全部功能，并且所有功能正确运行，出具验收测试报告。

素质和能力要求：本科或以上学历，具有 3 年或以上的信息化项目管理或咨询经验，具有计算机技术与软件专业技术资格证书中的系统规划与管理师证书、信息系统监理师证书；有良好的沟通和执行能力，熟悉项目管理工作流程，并有文字功底。

5. 管理实施要求

★中标人应保证团队成员的稳定性，未经采购人同意不得更换，如特殊情况需要调整项目组成员的，应提前一个月书面通知采购人，并获得采购人的确认后才能安排调整。采购人有权要求对不符合项目建设要求的成员进行更换（报价响应时提供承诺函，可参照“响应文件格式”中《承诺函》格式）。

（1）在服务期间，成交供应商须按时提交月报或周报；对新增的业务需求（或业务需求变更），应评估工作量，并由采购人审核确认；服务工作结束后，须提交总结报告，由采购人进行评估验收。

（2）成交供应商应配合采购人进行人员管理，准确填写并及时更新服务人员名册。

（3）服务地点由采购人指定，驻场服务往返交通方式及费用、食宿费、办公电脑由成交供应商自行负责。

三、商务要求

1. 项目预算：人民币 68 万元

2. 报价要求：报价不得超过采购预算

3. 交付或实施的时间：自合同签订之日起，共 12 个月。

4. 交付或实施的地点：广州市内采购人指定地点。

4. 质保期（服务期）：

5. 验收要求：完成所有服务且项目验收通过后，支付合同余款。

6. 配套服务：/

7. 付款方式：

（1）第 1 次付款：付款比例 30%，在本项目合同签订之日收到成交供应商发票后 10 个工作

日内。

(2) 第 2 次付款：付款比例 40%，合同签订后满 6 个月，成交供应商服务完成工作量达到一半，并提交项目中实施报告经采购人确认后，收到成交供应商发票后 10 个工作日内。

(3) 第 3 次付款：付款比例 30%，完成所有服务且项目验收通过后，收到成交供应商发票后 10 个工作日内。

8. 履约保证金：不收取。

四、其他

1. 保密要求

成交供应商及其驻场人员需与采购人签订保密协议，驻场人员应遵循采购人的各项规章制度。所接触的广东税务专有信息仅限于本人在本项目中使用，不得向他人泄露，更不得用于演示或宣传。

★成交供应商及其驻场人员需与采购人签订保密协议，驻场人员应遵循采购人的各项规章制度。所接触的广东税务专有信息仅限于本人在本项目中使用，不得向他人泄露，更不得用于演示或宣传（报价响应时提供承诺函，可参照“响应文件格式”中《承诺函》格式）。

2. 知识转移要求

(1) 成交供应商在服务过程中产生的所有技术资料、提交件的知识产权归采购人所有。

(2) 成交供应商交付给采购人的成果不得侵犯第三方的合法权益。如果采购人因使用本项目成果或其中一部分而被第三方提起专利权、商标权或其它知识产权侵权等诉讼或采取法律行动的，成交供应商将依法承担相应的法律责任。

(3) 成交供应商为执行本项目而提供的与本项目无关的单位或个人的技术资料、软件、工具及成交供应商已有知识产权产品的使用权归采购人所有。

2. 风险管控要求

中标人需确保项目能够在预定时间内顺利完成，达到预定目标。本项目需要中标人进行跨部门的协作与沟通，对项目存在风险进行准确识别、评估和控制等。

3. 其他要求

★供应商必须承诺：在签订合同时向采购人提供详细人员清单，由采购人对人员清单进行记录并作为项目合同内容一部分。如果供应商提供人员清单时出现以下情况之一，供应商同意采购人将其视为虚假响应放弃成交资格，采购人有权不签订合同并在必要时将相关情况报监督管理部门：（一）供应商无法按承诺在签订合同时提供项目详细人员清单；（二）供应商提供的项目人员与响应时提供详细人员清单（或报价响应文件的自行承诺情况）不符（报价响应时提供承诺函，按照“附件 1：人员相关承诺函格式”。

3.1 知识产权要求

在服务过程中产生的所有技术资料、提交件的知识产权归采购人所有。

供应商交付给采购人的成果不得侵犯第三方的合法权益。如果采购人因使用本项目成果或其中一部分而被第三方提起专利权、商标权或其它知识产权侵权等诉讼或采取法律行动的，供应

商将依法承担相应的法律责任，并赔偿因此导致采购人的一切损失。

供应商为执行本合同而提供的与本合同无关的单位或个人的技术资料、软件、工具及供应商已有知识产权产品的使用权归采购人所有。

附件 1：人员相关承诺函格式

承诺函

致：（采购人名称）

对于项目（项目编号： ），我方郑重承诺如下：如中标/成交，我方承诺严格落实采购文件以下条款：

1. 我方在签订合同时向采购人提供拟投入项目所有人员清单，由采购人对人员清单进行记录并作为合同内容一部分。如果我方提供人员清单时出现以下情况之一，我方同意采购人将我方视为虚假响应放弃中标/成交资格，采购人有权不签订合同并在必要时将相关情况报监督管理部门：

（1）我方无法按承诺在签订合同时提供项目详细人员清单；

（2）我方提供的项目人员与响应时提供详细人员清单（或响应文件的自行承诺情况）不符。

2. 合同开始执行时，我方首次进场的团队人员与响应时（或签订合同时）提供的团队人员保持一致。

特此承诺。

供应商名称（盖章）：

日期： 年 月 日

第三部分 供应商须知

一、 报价费用说明

1. 报价供应商应承担所有与准备和参加报价有关的费用。不论报价的结果如何，代理机构和采购人均无义务和责任承担这些费用。
2. 本次采购向成交供应商收取的成交服务费；成交服务费不在报价中单列。本项目定额收取：6800元。
3. 成交服务费以银行付款的形式用人民币一次性支付，收款银行帐号以代理机构发出的交纳服务费通知书中指定的银行帐号为准。

二、 报价有效期

1. 本项目报价有效期为报价截止日起至少90日历日。

三、 采购文件

1. 采购文件的构成

1.1 采购文件由下列文件以及在采购过程中发出的澄清更正文件组成：

- 1) 报价邀请函
- 2) 用户需求书
- 3) 供应商须知
- 4) 谈判、评审、成交
- 5) 合同书格式
- 6) 响应文件格式
- 7) 在采购过程中由代理机构发出的澄清更正文件等

2. 采购文件的澄清更正

- 2.1 代理机构对采购文件进行必要的澄清更正的，澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，于提交报价响应文件截止之日3日前在广东省政府采购中心网站<http://gpcgd.gd.gov.cn/>（非政府采购信息栏目）上发布公告，并通知所有**已按要求获取**简易采购文件的供应商，**已按要求获取**简易采购文件的供应商在收到澄清更正通知后应按要求以书面形式（加盖单位公章，传真有效）予以确认，该澄清更正的内容为简易采购文件的组成部分；澄清更正不足3天的，集中采购机构在征得当时**已按要求获取**简易采购文件的供应商同意并书面确认（加盖单位公章，传真有效）后，可不改变响应截止时间。
- 2.2 根据采购的具体情况，代理机构可延长响应文件递交截止时间和谈判时间，并将变更时间在广东省政府采购中心网站<http://gpcgd.gd.gov.cn/>（非政府采购信息栏目）发布公告及通知所有已按要求获取简易采购文件的供应商。

四、 响应文件的编制和数量

1. 报价的语言

-
- 2.1 供应商提交的响应文件以及供应商与代理机构就有关报价的所有来往函电均应使用中文。供应商提交的支持文件或印刷的资料可以用另一种语言，但相应内容应附有中文翻译本，两种语言不一致时以中文翻译本为准。
3. 响应文件编制
- 3.1 供应商应当对响应文件进行装订，对未经装订的响应文件可能发生的文件散落或缺损，由此产生的后果由供应商承担。
- 3.2 供应商应认真阅读、并充分理解采购文件的全部内容（包括所有的补充、修改内容、重要事项、格式、条款和技术规范、参数及要求等），并应完整、真实、准确的填写采购文件中规定的所有内容。供应商没有按照采购文件要求提交全部资料，或者报价没有对采购文件在各方面都作出实质性响应是供应商的风险，有可能导致其报价被拒绝，或被认定为无效响应或被确定为报价无效。
- 3.3 供应商必须对响应文件所提供的全部资料的真实性承担法律责任，并无条件接受采购人或代理机构对其中任何资料进行核实的要求。
- 3.4 如果因为供应商响应文件填报的内容不详，或没有提供采购文件中所要求的全部资料及数据，由此造成的后果，其责任由供应商承担。
4. 报价及计量
- 4.1 供应商所提供的货物和服务均应以人民币报价。
- 4.2 除非采购文件的技术规格中另有规定，供应商在响应文件中及其与采购人和代理机构的所有往来文件中的计量单位均采用中华人民共和国法定计量单位。
5. 响应文件的数量和签署
- 5.1 供应商应编制响应文件正本一份和副本贰份及电子版一份（须为响应文件正本扫描件），响应文件的副本可采用正本的复印件。每套响应文件须清楚地标明“正本”、“副本”。若纸质副本和电子版与纸质正本不符，以正本为准。
- 5.2 响应文件的正本需打印或用不褪色墨水书写，并由法定代表人或经其正式授权的代表签字或盖章。授权代表须出具书面授权证明，其《法定代表人授权书》应附在响应文件中。
- 5.3 响应文件中的任何重要的插字、涂改和增删，必须由法定代表人或经其正式授权的代表在旁边签字或盖章才有效。
6. 响应文件的密封和标记
- 6.1 供应商应将响应文件正本和所有的副本分别单独密封包装，并在外包装上清晰标明“正本”、“副本”字样。
- 6.2 供应商应按照《响应文件格式》的要求制作《报价信封》并独立封装。
- 6.3 信封或外包装上应当注明采购项目名称、采购项目编号和“在（采购文件中规定的谈判日期和时间）之前不得启封”的字样，封口处应加盖供应商印章。
- 6.4 不足以造成响应文件可从外包装内散出而导致响应文件泄密的，不认定为响应文件未密封。

五、 响应文件的递交

1. 响应文件的递交

1.1 所有响应文件应在响应文件递交截止时间前送达指定地点。

1.2 代理机构将拒绝以下情况的响应文件：

1) 迟于响应文件递交截止时间递交的；

2) 响应文件未密封的。

1.3 代理机构不接受邮寄、电报、电话、传真方式报价。

2. 响应文件的修改和撤回

2.1 供应商在响应文件递交截止时间前，可以对所递交的响应文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知代理机构。补充、修改的内容应当按采购文件要求签署、盖章、密封，并作为响应文件的组成部分。

2.2 供应商所提交的响应文件在评审结束后，无论成交与否都不退还。

3. 响应文件的澄清

3.1 对于响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，简易采购评审小组应当以书面形式要求供应商在规定的时间内作出必要的澄清、说明或者补正，必要时需补充相关资料。供应商的澄清、说明或者补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。

六、 评审、成交

见简易采购文件文件第四部分。

七、 合同的订立和履行

1. 合同的订立

1.1 采购人与成交供应商自成交通知书发出之日起十个工作日内，按采购文件要求和成交供应商响应文件承诺签订采购合同，但不得超出采购文件和成交供应商响应文件的范围、也不得再行订立背离合同实质性内容的其他协议。

第四部分 评审、成交

一、 评审方法

1. 评审方法采用**综合评审法**。
2. 通过资格性和符合性审查的有效供应商方有资格进入综合评审，参与资格性和符合性审查后的供应商需不少于 3 家，简易采购活动方能继续进行。

二、 简易采购评审小组

1. 本次采购按规定组建简易采购评审小组。
2. 简易采购评审小组将按照简易采购文件确定的评审方法进行评审。对采购文件中描述有歧义或前后不一致的地方，简易采购评审小组有权进行评判，但对同一条款的评判应适用于每个供应商。

三、 资格性和符合性评审

1. 简易采购评审小组根据《资格性和符合性审查表》（附表一）的内容逐条对简易响应文件进行评审，审查每份响应文件的技术、商务、合同条款等内容是否齐全有效。审查每份响应文件是否实质上响应了简易采购文件的要求，只要不满足《资格性和符合性审查表》所列各项要求之一的，将被认定为无效响应。对响应有效性认定意见不一致的，简易采购评审小组按简单多数原则表决决定。
2. 简易采购评审小组对各供应商进行资格性和符合性审查过程中，对初步被认定为初审不合格或无效响应者应实行及时告知，由简易采购评审小组组长将集体意见现场及时告知该供应商，以让其核证、澄清事实。
3. 在评审过程中，供应商提交的澄清文件，由供应商法定代表人或授权代表签署后生效，供应商应受其约束。

五、 技术商务及价格评审

1. 评分总值最高为 100 分，评分分值（权重）分配如下：

评分项目	技术商务评分	价格评分
权重	90	10

2. 技术商务评审
技术商务评分项明细及各单项所占权重详见附表二：《技术商务评审表》
3. 价格评审

（1）报价的错误修正原则

- 1) 大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准；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；单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；同时出现上述两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正价后的价格作为核实价。

-
- 2) 以上修正后的报价应当经报价供应商采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字确认，并对报价供应商产生约束力，报价供应商不确认的，其报价无效。

(2) 报价的缺项、单列项的处理

- 1) 对报价服务报价漏项的，作非实质性响应处理。

计算价格评分：各有效供应商的评审价中，取最低者作为基准价，各有效响应供应商的价格评分统一按照下列公式计算：

$$\text{价格评分} = (\text{基准价} \div \text{评审价}) \times 10$$

4. 评审总得分及统计：各评委的评分的算术平均值即为该供应商的技术商务评分。然后，根据比价原则评出价格评分。将技术商务评分和价格评分相加得出评审总得分（评审总得分分值按四舍五入原则精确到小数点后两位）。

六、 成交供应商的确定

1. 推荐成交候选报价供应商名单：本项目推荐三名成交候选人。将各有效供应商按其评审总得分由高到低顺序排列。评标总得分相同的，按下列顺序比较确定：（1）报价（由低到高）。（2）技术得分（由高到低）。如以上都相同的，名次由评标委员会抽签确定。排名第一的报价供应商为第一成交候选人，排名第二的报价供应商为第二成交候选人，以此类推。
2. 根据简易小组的评审结果，采购人按照评审报告确定第一成立候选人为成交供应商。

七、 发布成交结果

1. 代理机构将在下列媒体公告成交结果： 广东省政府采购中心网 <http://GPCGD.GD.GOV.CN/>（非政府采购信息栏目）。
2. 在《成交结果公告》发布的同时，代理机构以书面形式向成交供应商发出经采购人确认的《成交通知书》，成交供应商应以书面形式回复，确认收到。
3. 《成交通知书》是合同的一个组成部分，对采购人和成交供应商具有同等法律效力；《成交通知书》发出后，采购人改变成交结果，或者成交供应商放弃成交的，均应承担相应的法律责任。

附表一：资格性和符合性审查表

资格性和符合性审查表

审查项目	要求
资格性审查	与报价邀请函和公告中报价供应商资格要求一致
	不能通过资格性审查的报价供应商，不需进行以下内容的审查。
符合性审查	1.报价总金额是固定价且是唯一的，未超过本项目采购预算。
	2.提交响应函。响应函按规定格式填写，内容完整。
	3.法定代表人（单位负责人）资格证明书及授权委托书（如法定代表人（单位负责人）代表单位报价（响应）的，则提交法定代表人（单位负责人）资格证明书），按对应格式文件签署、盖章。
	4.“★”号条款满足采购文件要求。
	5.响应有效期为响应截止日起 90 天。
	6.如报价出现修正，供应商按采购文件规定书面确认。
	7.如果简易采购评审小组会认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，将要求其在评审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；供应商应能证明其报价合理性。

备注：1. 每一项符合的打“√”，不符合的打“×”。

2. “结论”一栏填写“通过”或“不通过”；任何一项出现“×”的，结论为不通过；不通过的为无效报价。

3. 汇总时出现不同意见的，评委会按简单多数原则表决决定。

4. 如果评标委员会认为报价人的报价明显低于其他通过符合性审查报价人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，将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；报价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报价处理。

附表二：技术商务评审表

技术商务评审表

序号	评审内容	评分依据	分值
1	实施方案响应 1	根据报价供应商针对需求书“统一需求管理”对应相关内容需求提供响应方案： 1、方案完全满足且优于采购需求，得7分； 2、方案完全满足采购需求，得5分； 3、方案不能完全满足采购需求，得2分； 4、未提供相应内容，得 0 分。	7
2	实施方案响应 2	根据报价供应商针对需求书“项目立项管理”对应相关内容需求提供响应方案： 1、方案完全满足且优于采购需求，得7分； 2、方案完全满足采购需求，得5分； 3、方案不能完全满足采购需求，得2分； 4、未提供相应内容，得 0 分。	7
3	实施方案响应 3	根据报价供应商针对需求书“项目标准化管理”对应相关内容需求提供响应方案： 1、方案完全满足且优于采购需求，得7分； 2、方案完全满足采购需求，得5分； 3、方案不能完全满足采购需求，得2分； 4、未提供相应内容，得 0 分。	7
4	实施方案响应 4	根据报价供应商针对需求书“项目流程管理”对应相关内容需求提供响应方案： 1、方案完全满足且优于采购需求，得7分； 2、方案完全满足采购需求，得5分； 3、方案不能完全满足采购需求，得2分； 4、未提供相应内容，得 0 分。	7
5	实施方案响应 5	根据报价供应商针对需求书“项目验收管理”对应相关内容需求提供响应方案： 1、方案完全满足且优于采购需求，得7分； 2、方案完全满足采购需求，得5分； 3、方案不能完全满足采购需求，得2分； 4、未提供相应内容，得 0 分。	7

6		<p>项目总监（1人）：</p> <p>1、具有研究生或以上学历，得4分（提供学历或学位证书复印件。供应商如提供国外学位证书的，须同时提供中文翻译及教育部留学服务中心出具的“国外学历学位认证书”，否则不得分）；</p> <p>2、具有5年或以上的信息化从业经验，或信息化项目管理经验，得4分（提供加盖供应商公章的个人工作经历）；</p> <p>3、具有计算机技术与软件专业技术资格证书中的：信息系统项目管理师证书，得4分（提供证书复印件，并盖报价供应商公章）。</p> <p>1-3 项注：除提供以上证明材料外，还需提供 2024 年 6 月以来任意一个月上述人员由报价供应商缴纳社保（社保须至少体现养老保险）的证明材料复印件，否则不得分。</p>	12
7	服务驻场或团队人员	<p>驻场项目经理（1人）：</p> <p>1、具有研究生或以上学历，得4分（提供学历或学位证书复印件。供应商如提供国外学位证书的，须同时提供中文翻译及教育部留学服务中心出具的“国外学历学位认证书”，否则不得分）；</p> <p>2、具有5年或以上信息化从业经验，或信息化项目管理经验，得4分（提供加盖供应商公章的个人工作经历）；</p> <p>3、具有计算机技术与软件专业技术资格证书中的：信息系统项目管理师证书，得4分（提供证书复印件，并盖报价供应商公章）。</p> <p>1-3 项注：除提供以上证明材料外，另还需提供 2024 年 1 月以来任意一个月由报价供应商缴纳社保（社保须至少体现养老保险）的证明材料复印件，否则不得分。</p>	12
8		<p>驻场助理咨询顾问（2人）：</p> <p>1、每有一人具有本科或以上学历，得1分，最高2分（提供学历或学位证书复印件。供应商如提供国外学位证书的，须同时提供中文翻译及教育部留学服务中心出具的“国外学历学位认证书”，否则不得分）；</p> <p>2、每有一人具有计算机技术与软件专业技术资格证书中的：系统规划与管理师证书，得2分，最高4分；</p> <p>3、每有一人具有计算机技术与软件专业技术资格证书中的：信息系统监理工程师证书，得1分，最高2分；</p> <p>4、每有一人具有3年或以上信息化项目管理或咨询经验的，得2分，最高4分。</p> <p>提供上述证书复印件（工作经验以加盖报价人公章的个人履历为准）及2024年6月以来任意一个月上述人员由报价供应商缴纳社保（社保须至少体现养老保险）的证明材料复印件作为证明文件；</p>	12

9	报价人 企业资质	<p>供应商具备以下认证：</p> <p>（1）具有 ISO9001 质量管理体系认证证书（认证范围须与“信息化”相关），得 3 分。</p> <p>（2）具有 ISO20000 信息技术服务管理体系认证，得 3 分。</p> <p>（3）具有 ISO27001 信息安全管理体系统认证证书，得 3 分。</p> <p>（1）－（3）项提供证书复印件，并须同时提供在全国认证认可信息公共服务平台（www.cnca.cn）对体系证书的信息查询截图作为评审依据，已失效、暂停或撤销的不得分。</p>	9
10	项目经 验	<p>报价供应商自 2022 年以来（以合同签订日期为准）承担过信息化项目管理经验，每个得 1 分，最高 10 分。</p> <p>同一项目续签不重复计分。</p> <p>注：提供合同关键页（包括首页、项目内容页、签字盖章页）复印件，并加盖报价供应商公章。</p>	10
合计		90	

国家税务总局广东省税务局
目录外标准下采购服务类信息化项目

合 同 书

采购编号：

合同编号：

项目编号：粤信项【2024】51 号

项目名称：广东税务 2024 年信息化项目管控服务项目

甲方：国家税务总局广东省税务局
电 话：020-37990661 地 址：广州市天河区花城大道 767 号
乙 方：_____
电 话：_____ 传 真：_____ 地 址：_____

根据广东税务 2024 年信息化项目管控服务项目的采购结果，按照《中华人民共和国民法典》的规定，经双方协商，本着平等互利和诚实信用的原则，一致同意签订本合同如下。

1 合同金额

1. 合同金额为（大写）：_____元（¥_____元）人民币。
2. 合同金额包括乙方现场驻场服务、系统平台的所有服务、所有技术人员的工勤费用（包括工资、福利、交通、通讯、常驻现场费用等）、各项税费及合同实施过程中不可预见费用等，除此之外甲方无须支付其他任何款项。

2 服务范围

甲方聘请乙方提供包括但不限于以下服务（具体服务内容以附件 1：项目需求书为准）：信息化项目统筹管理服务、重点项目专家支持服务：乙方应为广东省税务局提供相关专家团队（原则上驻场 3 人，其中项目经理根据项目需求提供驻场或远程服务），同时提供满足服务要求的后台支持团队（不少于 4 人）。具体包括统一需求管理、项目立项管理、项目标准化管理、项目流程管理、项目验收管理。

3 甲方乙方的权利和义务

1. 甲方的权利和义务
 - （1）甲方为乙方有效完成合同服务内容提供必要的支持，包括提供工作场所、及时下达工作任务，为乙方更好地完成工作任务而协调必要的业务和技术支持；
 - （2）对于乙方提供服务的服务人员，应在服务前经甲方审核后确定本项目的服务团队，甲方有权要求撤换不合格的现场服务人员,乙方应及时配合。
2. 乙方的权利和义务
 - （1）乙方采取“现场驻场”加远程支持的服务方式，可根据现场工作内容和工作量动态增减驻场服务人员。
 - （2）乙方需保证实际驻场人员稳定，服务中途若需更换人员，需提前一个月以书面形式征求甲方意见，未经书面同意不得进行调整，但乙方服务团队成员因病住院或离职需要更换的情况的，乙方可在事后三天内以书面形式告知变更情况并征得甲方同意。
 - （3）乙方必须保证严格按照约定的期限及服务内容提供服务，并经甲方验收合格确认，如服务不符合要求的，甲方有权要求乙方及时整改直至符合要求，且服务期限不予顺延。
 - （4）乙方需保证提供的数据合法合规，且不侵犯任何第三方的权益，否则因此导致的一切责任及损失全部由乙方承担。

-
- (5) 乙方不得以任何不正当行为谋取不当利益，包括但不限于“围猎”甲方税务人员行为（以获取不正当利益为目的，采取馈赠礼品礼金、邀请娱乐旅游消费、提供便利条件等非正常交往手段“围猎”相关税务人员及其亲属），否则将承担相应的法律责任，并接受甲方相关处罚。

4 服务期间（项目完成期限）

1. 委托服务期间自_____年_____月至_____年_____月止。

5 付款方式

1. 在本项目合同签订之日收到乙方发票后 10 个工作日内向乙方支付合同总额的 30%（人民币_____元）。
2. 信息化项目统筹管理及重点项目专家支持服务完成工作量达到一半，并提交项目中期实施报告经甲方确认后，收到乙方发票后 10 个工作日内支付合同总额的 40%（人民币_____元）。
3. 完成所有服务且项目验收通过后，收到乙方发票后 10 个工作日内支付合同余款应付款项。
4. 付款方式：采用支票、银行汇票、电汇三种形式任意一种。本合同的付款时间为甲方向政府财政支付部门提出支付申请的时间（不含政府财政支付部门审查和付款时间），如因政府财政支付管理流程导致的支付延期，甲方不承担逾期付款责任，也不作为乙方迟延履行或不履行合同义务的理由。
5. 按合同支付款项前，乙方必须先向甲方提供与支付金额相符的有效发票，且收款方、出具发票方、合同乙方均必须与中标人名称一致。

乙方凭以下有效文件与甲方结算：

- (1) 合同；
- (2) 乙方开具的正式发票；
- (3) 验收报告（只需在项目结束验收后提交并加盖甲方公章）；
- (4) 中标结果通知书。

6 知识产权归属

1. 乙方在服务过程中产生的所有技术资料、提交件的知识产权归甲方所有。
2. 乙方交付给甲方的成果不得侵犯第三方的合法权益。如果甲方因使用本项目成果或其中一部分而被第三方提起专利权、商标权或其它知识产权侵权等诉讼或采取法律行动的，乙方将依法承担相应的法律责任，并赔偿因此导致甲方的一切损失。
3. 乙方为执行本合同而提供的与本合同无关的单位或个人的技术资料、软件、工具及乙方已有知识产权产品的使用权归甲方所有。

7 保密

1. 甲乙双方的保密协议（附件 2）（“保密协议书”）将于合同签署时生效，有效期为本

协议签订之日起至本协议终止之日后满五年。乙方工作人员须遵循甲方事先告知的各项规章制度，工作时间不得从事任何与工作无关的事情。除保密协议另有约定外，未经甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方为本合同提供的任何资料或乙方在合同执行期间所知悉甲方的工作流程和系统操作（即客户保密信息）提供给与提供本合同服务无关的任何其他方，不得将其用于履行本合同之外的其它用途。即使向与履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同所必需的范围。

2. 严格遵守数据操作使用权限规定，谨防数据泄露、损毁等安全风险，在进行相关操作时未经允许不得将所接触到的任何数据导出或复制挪做他用。不得泄露所接触到的数据、纳税人个人隐私或商业秘密、泄露税务内部敏感信息或税务工作秘密。
3. 除了合同本身之外，上款所列举的任何甲方提供给乙方的客户保密信息均是甲方的财产。如果甲方有要求，乙方在完成合同后应将客户保密信息及全部复制件还给甲方，但乙方可为了存档的目的而保留除了客户保密信息之外的复印件,且乙方仍有义务对该乙方保留的信息按照本合同的约定承担保密义务。

8 违约责任与赔偿损失

1. 乙方提供的服务不符合本合同规定的，甲方有权拒收并要求乙方进行整改，并且乙方须向甲方支付本合同总价 5%的违约金。
2. 乙方未能按本合同规定的时间提供服务，从逾期之日起每日按本合同总价 3%的数额向甲方支付违约金；逾期半个月以上的，甲方有权终止合同，双方按已提供服务的期限及内容结算服务费后，乙方向甲方支付本合同总额 20%的违约金，由此造成的甲方经济损失由乙方承担，包括但不限于甲方委托第三方处理产生的费用。
3. 甲方逾期付款，每日按应付未付款的万分之五向乙方偿付违约金，违约金总额不超过应付未付款的 5%。
4. 乙方不得另行开发本合同业务需求范围内、供纳税人(或缴费人)使用的软件,如有违反，甲方将乙方纳入税务系统信息化服务商失信名单。
5. 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。
6. 乙方应建立防止违法违规聘用离职税务人员的风险控制制度。乙方违法违规聘用离职税务人员的，甲方有权视情况采取以下一项或多项措施：
 - ①甲方要求乙方限期改正；
 - ②乙方按合同总价 10%的数额向甲方支付违约金；
 - ③乙方 3 年内不得参加所聘人员原单位及下属单位的信息化项目政府采购活动；
 - ④甲方有权解除部分或全部合同；
7. 乙方需保证所提供服务的正常运作，如出现纳税人投诉或相关部门反馈监督意见等情形的，每出现一次乙方需支付本合同总额 1%违约金，并赔偿甲方遭受的损失。

-
8. 如乙方存在违背保密协议或廉政协议约定义务的行为，甲方有权解除合同，乙方须一次性支付本合同总额 30%的违约金，由此造成的甲方经济损失由乙方承担。
 9. 乙方在合同履行期间存在“围猎”甲方税务人员行为的（指以获取不正当利益为目的，采取馈赠礼品礼金、邀请娱乐旅游消费、提供便利条件等非正常交往手段“围猎”相关税务人员及其亲属），自甲方及甲方主管机关认定或通报之日起三年内，甲方可以拒绝乙方参与其政府采购活动。
 10. 乙方以弄虚作假等欺诈手段中标或参与报价/响应的授权代表来自同一企业的，甲方对所造成的损失有权追究乙方的法律责任和经济赔偿，并按下述第 11 条，对乙方及相关供应商的失信行为进行认定、处理。
 11. 国家税务总局发票电子化改革（金税四期）领导小组办公室可以对《税务系统信息化服务商失信行为记录名单制度（试行）》制度列举的失信行为进行认定，经其认定存在失信行为的服务商，3 年内限制参加税收信息化项目政府采购活动。
 12. 若乙方因上述违约行为须向甲方支付的违约金、赔偿金等费用，甲方有权直接在未付的合同款项中予以扣除，如不足以抵扣的乙方须赔偿补足。
 13. 本合同履行过程中一方违约的，违约方应赔偿守约方的损失，包括但不限于律师费、诉讼/仲裁费、公证费、差旅费、保全费、担保保函费等费用。
 14. 其它违约责任按《中华人民共和国民法典》处理。

9 争议的解决

1. 合同执行过程中发生的任何争议，如双方不能通过友好协商解决，任一方有权向甲方所在地人民法院提起诉讼，按相关法律法规处理。

10 不可抗力

1. 任何一方由于不可抗力原因不能履行合同时，应在不可抗力事件结束后 1 日内向对方通报，以减轻可能给对方造成的损失，在取得有关机构的不可抗力证明或双方谅解确认后，允许延期履行或修订合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

11 税费

1. 与本合同相关的税费，依中国的税法规定由相应的承担方承担，本合同总价为含税价。

12 其它

1. 本合同所有附件、简易采购文件、响应文件、结果通知书均为合同的有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。
2. 在执行本合同的过程中，所有经双方签署确认的文件（包括会议纪要、补充协议）即成为本合同的有效组成部分。
3. 如一方地址、电话、传真号码有变更，应在变更当日书面通知对方，否则，应承担相应责任。
4. 除甲方事先书面同意外，乙方不得部分或全部转让其应履行的合同项下的义务。

13 **合同生效：**

1. 本合同在甲乙双方代表或其授权代表签字盖章后生效。
2. 合同一式 陆份，甲方持肆份，乙方持贰份，具有同等法律效力。
3. 附件：
 附件 1：项目需求书
 附件 2：保密协议书
 附件 3：廉政协议书
 附件 4：网络和数据安全责任协议书
 附件 5：采购评审结果通知
 附件 6：乙方项目组核心成员列表
 附件 7：报价明细表

（以下无正文）

甲方（盖章）：

代表：

乙方（盖章）：

代表：

开户名称：

银行帐号：

开 户 行：

签定日期： 年 月 日

附件 1：项目需求书

详细业务需求

本项目总体建设内容包含：信息化项目统筹管理服务、重点项目专家支持服务，具体包括统一需求管理、项目立项管理、项目标准化管理、项目流程管理、项目验收管理。项目服务，自合同签订之日起，共 12 个月。

一、具体内容

服务商应为广东省税务局提供相关专家团队（原则上驻场 3 人，其中项目经理根据项目需求提供驻场或远程服务），同时提供满足服务要求的后台支持团队（不少于 4 人）。具体包括统一需求管理、项目立项管理、项目标准化管理、项目流程管理、项目验收管理。

1. 统一需求管理：协助业务部门进行需求的统一分析、整合与确认；分析不同项目需求间存在的冲突与影响，提出需求评审意见，跟进评审意见落地结果。提交的成果包括但不限于需求评审意见文档及有关必要的其他资料文档，相关成果文档应充分结合政府机关单位需要及工作实际、政府机关信息化项目相关特点，特别是贴近税务部门需要及工作实际、税务部门信息化项目相关特点等。

2. 项目立项管理：协助重点项目及省税务局网信办指定项目立项评审，评审包含：项目目标、建设内容、项目计划、运营运维、是否符合规划等，根据评审结果提出项目立项评审意见。提交的成果包括但不限于立项评审意见文档及有关必要的其他资料文档，相关成果文档应充分结合政府机关单位需要及工作实际、政府机关信息化项目相关特点，特别是贴近税务部门需要及工作实际、税务部门信息化项目相关特点等。

3. 项目标准化管理：制定或优化修订项目输出物模板标准。模板包含：项目计划模板、项目需求模板、系统设计模板、系统测试模板、系统培训模板、系统验收模板等。提交的成果包括但不限于上述模板文档及有关必要的其他资料文档，相关成果文档应充分结合政府机关单位需要及工作实际、政府机关信息化项目相关特点，特别是贴近税务部门需要及工作实际、税务部门信息化项目相关特点等，并能充分体现信息化领域最新发展趋势及特点。

4. 项目流程管理：协助建立项目管理相关流程的制定，监管重点项目实施流程的执行情况，并持续进行流程优化。提交的成果包括但不限于项目管理流程机制相关文档及有关必要的其他资料文档，相关成果文档应充分结合政府机关单位需要及工作实际、政府机关信息化项目相关特点，特别是贴近税务部门需要及工作实际、税务部门信息化项目相关特点等，并能充分体现信息化领域最新发展趋势及特点。

5. 项目验收管理：协助项目验收标准制定或优化修订（包含需求文档、设计文档、测试文档、培训文档、项目验收报告等验收文档），负责原则上不少于 5 个开发类项目的功能验收测试（如采购人最终指定项目数量少于 5 个，以采购人指定项目为准），参与项目验收评审，提出评审意见。提交的成果包括但不限于验收评审意见文档、开发类项目功能验收测试文档及有关必要的其他资料文档，相关成果文档应充分结合政府机关单位需要及工作实际、政府机关信息化项目相关特点，特别是贴近税务部门需要及工作实际、税务部门信息化项目相关特点等，并能充分体现信

息化领域最新发展趋势及特点。

6.信息化项目统筹管理及重点项目专家支持服务相关的其他内容：按照采购人要求，承接信息化项目统筹管理及重点项目专家支持服务相关的其他工作内容。

二、团队人员要求

本项目涉及信息化服务人员的，服务人员应当是服务单位（即成交供应商，下同）的正式人员，或者是与服务单位签订1年以上劳动合同且实际工作满1年的人员，常驻服务人员应当为技术骨干。投入的团队人员需包括：负责信息化项目统筹管理及重点项目专家支持服务的相关人员（原则上驻场3人，其中项目经理根据项目需求提供驻场或远程服务），同时提供满足此项服务要求的后台支持团队（不少于4人），具体如下：

1.项目总监（1名）：

工作职责：负责组建项目团队，与采购人项目主管领导保持良好的沟通与协作，指导项目经理，把握项目管理服务的重点、痛点，不断提升项目团队的咨询服务能力和水平。

素质和能力要求：研究生或以上学历，具有5年或以上的信息化从业经验或信息化项目管理经验，具有计算机技术与软件专业技术资格证书中的信息系统项目管理师证书，具有信息化项目统筹管理能力。

2.项目经理（1名）

工作职责：负责协助业务部门进行需求的统一分析、整合与确认，分析不同项目需求间存在的冲突与影响，提出需求评审意见，跟进评审意见落地结果；协助项目立项评审，提出项目立项评审意见；项目输出物模板标准制定或优化修订；协助项目验收标准制定或优化修订，参与项目验收会议，提出验收意见。

素质和能力要求：研究生或以上学历，具有5年或以上的项目管理经验，具有计算机技术与软件专业技术资格证书中的信息系统项目管理师证书，具有信息化项目管理、组织协调等相关能力。

3.助理咨询顾问（不少于2名）

工作职责：负责项目管理工作落地执行，包括参与会议、整理纪要、编写项目文档管理等工作。负责开展应用开发项目的功能验收测试，检查是否已按照项目合同实现全部功能，并且所有功能正确运行，出具验收测试报告。

素质和能力要求：本科或以上学历，具有3年或以上的信息化项目管理或咨询经验，具有计算机技术与软件专业技术资格证书中的系统规划与管理师证书、信息系统监理师证书；有良好的沟通和执行能力，熟悉项目管理工作流程，并有文字功底。

三、其他要求

为保证项目管理的公平公正，报价人应承诺不再承接2025年度广东省税务局的其他信息化项目，以及广东省税务局其余已立项未采购的信息化项目。报价时提供承诺（格式自定）。

附件 2：保密协议书

保密协议书

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

一、保密信息

（一）在项目中所涉及的项目设计、图片、开发工具、流程图、工程设计图、计算机程序、数据、专利技术、采购文件等内容。

（二）甲方在合同项目实施中为乙方及乙方工作人员提供必要的的数据、程序、用户名、口令和资料等；

（三）甲方应用软件在方案调研、开发阶段中涉及的业务及技术文档，包括税收政策、方案设计细节、程序文件、数据结构，以及相关业务系统的硬软件、文档、测试和测试产生的数据等；

（四）甲方为完成本合同提供的任何其他信息资料并且在提供时未说明是公开信息的。

二、保密范围

（一）甲方已有的技术秘密；

（二）乙方持有的科研成果和技术秘密，经双方协商，乙方同意被甲方使用的；

三、保密条款

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

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

（三）未经甲方书面许可，乙方及其工作人员不得对有关保密信息进行修改、补充、复制。

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

四、保密信息的所有权

以上所提及的保密信息均为甲方所有。

五、保密期限

（一）本协议的保密期限为本协议签订之日起至本协议终止之日后满 5 年。

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

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

六、关系限制

本协议不作为双方建立任何合作关系或其他业务关系的依据。

七、违约责任

乙方未遵守本协议的约定泄露或使用保密信息的，甲方有权单方解除项目合同，乙方应在收到甲方解除合同通知之日起 10 日内按合同总价的 30%向甲方支付违约金，并赔偿因此给甲方造成的全部损失，甲方有权进一步追究乙方一切相关法律责任。

廉政协议书

为增强甲乙双方廉政意识，完善自我约束、自我监督机制，营造守法诚信、廉洁高效的工作环境，使甲乙双方的业务往来充分体现公开、公平、透明、恪守诚信的精神，预防各种谋取不正当利益的违法违纪行为发生，维护国家、集体和当事人的合法权益，根据国家有关法律法规和廉洁自律规定，特订立本廉政协议书。

第一条 甲乙双方的权利和义务

- （一）严格遵守国家法律法规和廉政建设的相关规定。
- （二）严格执行合同，自觉履行合同约定相关义务。
- （三）双方的业务活动坚持公开、公正、诚信、透明的原则，不得损坏国家和集体利益。
- （四）双方应对各自工作人员开展廉政教育，增强相关人员廉洁自律的意识。
- （五）发现对方在业务活动中有违反廉政规定的行为，有及时提醒对方纠正的权利和义务。
- （六）发现对方严重违反本协议书条款的行为，有举报、建议给予处理并要求告知处理结果的权利。

第二条 甲方义务

- （一）甲方及其工作人员、亲属不得索要或接受乙方的礼金、有价证券、贵重物品，不得在乙方报销任何应由甲方或个人支付的费用。
- （二）甲方工作人员不得参加乙方安排的宴请和娱乐活动；不得接受乙方提供的通讯工具、交通工具和高档办公用品。
- （三）甲方及其工作人员不得要求或者接受乙方为其住房装修、婚丧嫁娶活动，配偶子女的工作安排以及出国出境旅游等提供方便。
- （四）甲方及其工作人员不得向乙方介绍家属或者亲友从事与甲方业务有关的经济活动。
- （五）甲方工作人员及其配偶、子女及其他特定关系人不得以个人借用（包含甲方借给乙方或乙方借给甲方）等名义与乙方或乙方工作人员发生现金、房屋、交通工具和贵重物品往来。
- （六）不违反《中共中央纪委关于严格禁止利用职务上的便利谋取不正当利益的若干规定》的内容。

第三条 乙方义务

- （一）乙方不得以任何理由向甲方及其工作人员、亲属行贿或馈赠礼金，有价证券，贵重礼品；不得以任何理由为甲方及其工作人员支付应由甲方或个人支付的任何费用。
- （二）乙方不得以任何理由安排甲方工作人员参加宴请及娱乐活动；不得为甲方及其工作人员购置或提供通讯工具、交通工具和高档办公用品。
- （三）乙方不得为甲方及其工作人员装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女的工作安排以及出国出境旅游等提供方便。

（四）乙方不得以谋取非正当利益为目的，擅自与甲方工作人员就业务问题进行私下商谈或者达成利益默契。

（五）乙方或乙方工作人员不得以借用（包含甲方借给乙方或乙方借给甲方）等名义与甲方工作人员及其配偶、子女及其他特定关系人发生现金、房屋、交通工具和贵重物品的往来。

（六）发现甲方工作人员有违反本廉政协议书规定的，应向甲方单位举报。甲方举报投诉联系部门：省税务局纪检组。

第四条 违约责任

（一）甲方及其工作人员违反本协议书第一、二条，按管理权限，依据有关规定给予党纪、政纪或组织处理；涉嫌犯罪的，移交司法机关追究责任；给乙方造成经济损失的，应予以赔偿。

6. 乙方及其工作人员违反本协议书第一、三条，经认定事实清楚、证据确凿的，根据具体情节和造成的后果，甲方有权对乙方采取以下一种或多种处理办法：

- 1、甲方向乙方提出书面警告；
- 2、在一定范围（甲方及其关联单位）内通报乙方违约行为；
- 3、将乙方列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加甲方招标；情节严重的，甲方建议主管部门给予乙方一至三年内不得进入其主管的市场的处罚；
- 4、扣除乙方合同履约保证金；
- 5、甲方有权终止涉及违约的业务合同，拒绝支付涉及违约的业务合同余款；
- 6、如给甲方造成经济损失的，则全部由乙方赔偿。

（三）本协议中有关处理条款的约定不影响业务合同中有关违约责任追究权利的行使。

（四）如乙方或其工作人员涉及犯罪的，甲方有权报送司法机关追究其刑事责任。

第五条 本协议书作为合同的组成部分，与合同具有同等的法律效力，经双方签署后立即生效。本协议书的签订并不免除双方的其他合同责任与义务。

附件 4：网络和数据安全责任协议书

网络和数据安全责任协议书

为加强网络和数据安全管理，甲乙双方根据国家有关法律、法规，本着平等、自愿、协商一致、诚实信用的原则，就乙方为甲方提供软件修改完善、数据处理和技术支持服务（下称“项目”）等工作中的安全责任及违约条款达成如下协议：

1. 乙方在本合同履行期间发生违反网络安全规定行为，造成主要业务系统瘫痪等不良后果的，甲方有权每次以不超过合同总价5%的幅度扣减应付未付合同款；合同期间内超过2次的，甲方有权解除部分或全部合同。造成损失的，乙方还应赔偿损失。

2. 乙方对其派驻的服务人员负有管理责任，应定期组织开展数据安全检查。乙方在本合同履行期间造成数据失窃或丢失、敏感信息泄露等不良后果的，甲方有权解除部分或全部合同。甲方有权每次以不超过合同总价20%的幅度扣减应付未付合同款；造成损失的，乙方还应赔偿损失。经甲方认定，按规定纳入失信名单并报国家税务总局。

3. 网络安全日常管理及应急演练要求。乙方应严格执行甲方网络安全相关规定，积极配合做好网络安全攻防演习等重点工作。若乙方在服务期限内违反以下规定，甲方有权每次以不超过合同总价5%的幅度扣减应付未付合同款，合同期间内超过2次的，甲方有权解除部分或全部合同。造成严重后果的，经甲方认定，按规定纳入失信名单并报国家税务总局。同时，原项目合同或本补充协议有其他特别规定的，乙方还应按特别规定承担违约责任。

3.1 账号口令安全。乙方应定期检查账号和权限，严禁超权限配置账号，严禁共用、借用、混用账号；定期检查修改应用系统、中间件、数据库、服务器、堡垒机、跳板机、网络设备、安全设备等口令，多台设备不得使用相同口令，并确保口令符合强度要求（至少8位以上，包含数字、字母、字符和大小写）；妥善做好账号口令保管，严禁在外网电脑或移动存储介质存放，严禁在内网电脑集中保存、非加密保存。

3.2 源代码安全。应用软件上线前必须开展源代码安全审计，并完成问题整改后才能正式部署；禁止将程序源代码上传至互联网共享平台；自建代码管理平台应具备身份鉴别及加密传输功能，并遵循“工作必需”和“最小授权”原则进行账户权限分配；在源代码传递过程中，乙方必

须采取有效安全措施，严防代码泄露安全事件发生。

3.3 数据安全。严禁在开发测试环境使用税务生产数据；严禁未经审批授权查询导出数据；严禁在公司或个人内（外）网电脑、服务器及移动存储介质留存税费数据；严禁通过互联网传输税费数据；严禁非法提供、传播、公开、盗卖税费数据；严禁恶意篡改、破坏税费数据；乙方必须妥善做好税费数据备份，防止数据意外丢失或损坏。

3.4 终端安全

3.4.1 办公终端安全。办公用的内（外）网终端，必须规范安装杀毒软件并及时更新，定期全盘查杀各类病毒木马；不访问各类非法和风险网站，不点击下载各类异常链接和文件，卸载各类非法应用和不安全软件，防止被恶意控制，攻防演习期间应尽量关闭或者减少使用互联网终端。严禁自行卸载或通过重装系统等方式变相卸载甲方要求乙方人员安装的终端安全、网络准入等软件。

3.4.2 其他终端安全。严禁使用手机、平板电脑、家用PC机等终端设备存储或传输税费数据、税务内部文件资料、纳税人缴费人敏感数据以及应用系统账号、口令、网络拓扑、运行管理数据等敏感信息。对于各类邮件、短信、电话、社交软件等保持警惕，必须严防社会工程学攻击，确保安全使用，发现终端使用异常必须立即向甲方网络安全归总部门报告。

3.5 漏洞整改。针对甲方通报的各类网络安全漏洞，应及时全面排查整改。对于因特殊原因未能整改的，必须采取官方提供的建议和方法配置相应的防护措施和管控手段。特别是攻防演习开始前，必须保证漏洞数量“清零”。无条件修复漏洞，禁止以漏洞修复成本为由要求增加费用。存在已公布的、被国家税务总局安全管理平台或其它权威安全机构发现并公开通报的安全漏洞，如经认定属于乙方责任，甲方有权每次以不超过合同总价1%的幅度扣减应付未付合同款，合同期间内超过2次的，甲方有权解除部分或全部合同。

3.6 网络及数据安全警示教育。乙方公司须定期（如每季度或半年）对乙方人员开展网络及数据安全警示教育，提交相关佐证材料，并作为合同验收时的提交材料之一。

附件 5：采购评审结果通知

附件 6：乙方项目组核心成员列表

附件 7：报价明细表

注：附件 5-7 中标后补充

第六部分 响应文件格式

目录

1.	自查表	39
2.1	报价表	43
4.	资格证明文件	47
5.	同类项目业绩介绍	50
7.	实施计划	52
8.	采购代理费支付承诺书	54
9.	唱标信封（独立封装）	55

注：请供应商按照以下要求的格式、内容、顺序制作响应文件，并请编制目录及页码，否则可能将影响对响应文件的评价。如响应文件格式内容与前面有冲突的，以前面的内容为准。

简 易 采 购 响 应 文 件

(正本/副本)

采购项目名称:

采购项目编号:

供应商名称:

日期: 年月日

1. 自查表

13.1 资格性/符合性自查表

评审内容	采购文件要求 (详见《资格性和符合性审查表》各项)	自查结论	证明资料
资格性审查		/	/
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第()页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第()页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第()页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第()页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第()页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第()页
		/	/
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第()页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第()页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第()页
		/	/
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第()页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第()页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第()页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第()页
		/	/
		/	/
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第()页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第()页

符合性审查		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第（ ）页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第（ ）页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第（ ）页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第（ ）页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第（ ）页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第（ ）页

注：以上材料将作为供应商有效性审核的重要内容之一，供应商必须严格按照其内容及序列要求在简易采购响应文件中对应如实提供，对资格性和符合性证明文件的任何缺漏和不符合项将会直接导致无效响应！供应商根据自查结论在对应的□打“√”。

1.2 技术评审自查表

序号	评审分项	内容	证明文件（如有）
1			见响应文件（）页
2			见响应文件（）页
3			见响应文件（）页
4			见响应文件（）页
5			见响应文件（）页
6			见响应文件（）页
7			见响应文件（）页
8			见响应文件（）页
9			见响应文件（）页
...			

注：报价供应商应根据《技术评审表》的各项内容填写此表。

1.3 商务评审自查表

序号	评审分项	内容	证明文件（如有）
1			见响应文件（）页
2			见响应文件（）页
3			见响应文件（）页
4			见响应文件（）页
5			见响应文件（）页
6			见响应文件（）页
7			见响应文件（）页
8			见响应文件（）页
9			见响应文件（）页
...			

注：报价供应商应根据《商务评审表》的各项内容填写此表。

1.4 技术商务评审自查表

序号	评审分项	内容	证明文件（如有）
1			见响应文件（）页
2			见响应文件（）页
3			见响应文件（）页
4			见响应文件（）页
5			见响应文件（）页
6			见响应文件（）页
7			见响应文件（）页
8			见响应文件（）页
9			见响应文件（）页
...			

注：报价供应商应根据《技术商务评审表》的各项内容填写此表。

2. 报价表

2.1 报价表

采购项目名称：

采购项目编号：

分项	金额(元)
总报价	(大写)人民币 元整(¥)

注：1. 此表总报价是所有需采购人支付的金额总数，包括《用户需求书》要求的全部内容 & 采购代理费。

2. 总报价中须包含购置、安装、运输保险、装卸、培训辅导、质保期售后服务、全额含税发票、雇员费用、合同实施过程中应预见和不可预见费用等。所有价格均应予人民币报价，金额单位为元。

3. **温馨提示：**中文大写金额用汉字，如壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、元、角、分、零、整（正）等。

4. 报价超过采购预算的报价文件将被拒绝。绿色施工安全防护措施费不允许更改，否则作为无效报价。

报价供应商名称（盖章）：

日期： 年 月 日

2.2 响应明细报价表

采购项目名称：_____

采购项目编号：_____

一、服务详列							
序号	分项名称	具体服务内容	单位	数量	单价	合计（元）	备注
合 计			数量合计：			报价合计： 元	
二、其他费用详列							
序号	分项名称	具体内容	单位	数量	单价	合计（元）	说明
合 计			数量合计：			报价合计： 元	
三、总报价：人民币 元。（以上各合计项与报价一览表中的对应项均一致相符，如不一致以报价一览表为准）							

注：1） 以上内容必须《报价一览表》一致。

2） 对于报价免费的项目必须标明“免费”；

3） 所有根据合同或其它原因应由报价供应商支付的税款和其它应交纳的费用都要包括在报价供应商提交的报价中；

4） 应包含货物运至最终目的地的运输、保险和伴随货物服务的其他所有费用。

响应供应商名称（盖章）：

日期： 年 月 日

3. 响应函

响应函

致：广东省政府采购中心

为响应你方组织的 (项目名称) 项目的采购[采购项目编号为：(采购项目编号)]，我方愿参与报价。

我方确认收到贵方提供的 (项目名称) 采购文件的全部内容。

我方在参与报价前已详细研究了采购文件的所有内容，包括澄清、修改文件（如果有）和所有已提供的参考资料以及有关附件，我方完全明白并认为此采购文件没有倾向性，也不存在排斥潜在供应商的内容，我方同意采购文件的相关条款，放弃对采购文件提出误解的一切权力。

(供应商名称) 作为供应商正式授权 (授权代表全名，职务) 代表我方全权处理有关本报价的一切事宜。

在此提交的简易采购响应文件，正本_份，副本_份，电子版_份。

我方已完全明白采购文件的所有条款要求，并申明如下：

（一）按采购文件提供的全部货物与相关服务的报价总价详见《报价一览表》。

（二）本简易采购响应文件的有效期为简易采购响应文件递交截止时间起 90 天。如成交，有效期将延至合同终止日为止。在此提交的资格证明文件均至报价截止日有效，如有在报价有效期内失效的，我方承诺在成交后补齐一切手续，保证所有资格证明文件能在签订采购合同时直至采购合同终止日有效。

（三）我方同意按照贵方可能提出的要求而提供与报价有关的任何其它数据、信息或资料。

（四）我方理解贵方不一定接受最低报价或任何贵方可能收到的报价。

（五）我方如果成交，将保证履行采购文件及其澄清、修改文件（如果有）中的全部责任和义务，按质、按量、按期完成《用户需求书》及《合同书》中的全部任务。

（六）我方是在法律、财务和运作上独立于采购人、代理机构的供应商，在此保证所提交的所有文件和全部说明是真实的和正确的。

（七）我方报价已包含应向知识产权所有权人支付的所有相关税费，并保证采购人在中国使用我方提供的货物时，如有第三方提出侵犯其知识产权主张的，责任由我方承担。

（八）我方承诺向贵方支付采购代理费，项目总报价已包含采购代理费，如果被确定为成交供应商，承诺向贵方足额支付。

（九）我方与其他报价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。

（十）我方承诺未为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务。

（十一）我方具备以下条件，承诺如下：

（1）我方参加本项目简易采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录。

（2）我方符合法律、行政法规规定的其他条件。

以上内容如有虚假或与事实不符的，评审委员会可将我方做无效报价处理，我方愿意承担相应的法律责任。

(十二) 我方对在本函及响应文件中所作的所有承诺承担法律责任。

(十三) 有与本采购有关的函件请发往下列地址：

地 址： .

邮政编码： .

电 话： .

传 真： .

代表姓名： .

职 务： .

供应商法定代表人（或法定代表人授权代表）签字或盖章：

供应商名称（盖章）：

日期： 年 月 日

4. 资格证明文件

4.1 营业执照副本（复印件）

4.2 法定代表人证明书

（供应商可使用下述格式，也可使用广东省工商行政管理局统一印制的法定代表人证明书格式）

法定代表人证明书

现任我单位_____职务，为法定代表人，特此证明。

有效期限：_____

附：代表人性别：_____年龄：_____身份证号码：

注册号码：_____企业类型：_____

经营范围：_____。

供应商（公章）：

地 址：

法定代表人（签字或盖章）：

职 务：

4.3 法定代表人授权书格式

法定代表人授权书

致：广东省政府采购中心

本授权书声明：_____是注册于（国家或地区）的（供应商名称）的法定代表人，现任职务____，有效证件号码：_____。现授权（姓名、职务）作为我公司的全权代理人，就（项目名称）项目采购[采购项目编号为（采购项目编号）]的报价和合同执行，以我方的名义处理一切与之有关的事宜。

本授权书于____年__月__日签字生效，特此声明。

供应商（公章）：

地 址：

法定代表人（签字或盖章）：

职 务：

被授权人（签字或盖章）：

职 务：

4.4 资格性审查要求的其他资质证明文件

- 1.
- 2.
- 3.

4.5 良好的商业信誉和健全的财务会计制度

4.5.1 提供以下 2 种证明材料之一：

- a. 2023 或 2024 年度经会计师事务所审计的财务状况报告；
- b. 同时提供①基本开户行出具的资信证明，②《基本存款账号信息》或《开户许可证》。

4.5.2 报价截止日前 6 个月内任意 1 个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，提供相应证明材料）

4.5.3 设备及专业技术能力情况表：

我单位为本项目实施提供以下设备和专业技术人员：			
序号	设备名称或专业技术人员	数量及单位	备注
1			
2			
3			
...			

4.6 名称变更

供应商如果有名称变更的，应提供由工商管理部门出具的变更证明文件。

5. 同类项目业绩介绍

序号	客户名称	项目名称及合同金额（万元）	实施时间	联系人及电话
1				
2				
3				
...				

注：根据评审表的要求提交相应资料。

6. 一般商务条款偏离表

序号	一般商务条款序号	条款内容	是否响应	偏离说明
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

注：请在“偏离说明”栏内扼要说明偏离情况，如无偏离则不需列明。

供应商名称（盖章）：

日期：年 月 日

1.

7. 实施计划

7.1 服务方案

报价供应商应按采购文件要求的内容和顺序，对完成整个项目提出相应的实施方案。对含糊不清或欠具体明确之处，评审小组可视为报价供应商履约能力不足或响应不全。

组织实施方案的内容应包括：

7.1.1 对项目的理解（项目概述、目标、服务范围、采购人的义务及配合条件）

7.1.2 针对本项目的组织实施方案

7.1.3 进度计划和保证项目完成的具体措施

7.1.4 项目整体验收计划

7.1.5 培训计划

7.1.6 响应供应商认为必要说明的其它内容。

7.2 项目人员安排

7.2.1 拟任执行管理及技术人员情况

职责分工	姓名	现职务	曾主持/参与的同类项目经历	职称	专业工龄	联系电话
总负责人						
其他主要技术人员						
	...					

注：根据评审表的要求提交相应资料。

7.2.2 专业人员的时间计划表

本项目拟安排人员的进驻时间、工作明细时间、工作量等。

7.3 履约进度计划表

序号	拟定时间安排	计划完成的工作内容	实施方建议或要求
1	拟定 年 月 日	签定合同并生效	
2	月 日— 月 日		
3	月 日— 月 日		
4	月 日— 月 日	质保期	

7.4 需要采购人提供的附加条件

序号	供应商需要采购人提供的附加条件

注：供应商完成本项目需要采购人配合或提供的条件必须在上表列出，否则将视为供应商同意按现有条件完成本项目。如上表所列附加条件含有采购人不能接受的，将被视为报价无效。

7.5 其它重要事项说明及承诺

（如有，请扼要叙述）

8. 采购代理费支付承诺书

采购代理费支付承诺书

致：广东省政府采购中心

如果我方在贵中心组织的(采购项目名称)采购中获成交（采购项目编号：_____），我方保证在收取《成交通知书》前，按采购文件对采购代理费支付方式的约定，承担本项目采购代理费。

特此承诺！

报价供应商法定名称（公章）：

报价供应商法定地址：

报价供应商授权代表（签字或盖章）：

电 话：

传 真：

承诺日期：

9. 唱标信封（独立封装）

将下列内容单独密封装入“报价信封”。

- 9.1 《报价一览表》、《响应明细报价表》（从响应文件正本中复印并盖章）
- 9.2 优惠或折扣说明（如有）、《中小企业声明函》（如有）
- 9.3 《采购代理费支付承诺书》
- 9.4 电子响应文件一份

10. 承诺函格式：（对于采购需求写明“提供承诺”的条款，供应商可参照以下格式提供承诺）

承诺函

致： 采购人名称

对于项目（项目编号： ），我方郑重承诺如下：

如中标/成交，我方承诺严格落实采购文件以下条款：（建议逐条复制采购文件相关条款原文）

（一）星号条款

1.

2.

3.

.....

（二）三角号条款

1.

2.

3.

.....

（三）非星号、非三角号条款

1.

2.

3.

.....

特此承诺。

供应商名称（盖章）：

日期： 年 月 日