

第二部分 技术部分

第六章 项目采购需求

一、说明：

1. 投标人提供的服务必须符合国家 and 行业标准。
2. 标“★”为实质性参数要求和条件，投标人必须满足并在投标文件中如实作出响应，否则投标无效。
3. 投标人投标时必须要在投标文件中对所投分标所有项目要求及技术需求内容、商务要求表中内容及附件内容（如有）逐条响应并一一对应。

二、采购内容：

采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为软件和信息技术服务业。

一、项目要求及技术需求			
项号	服务名称	数量及单位	项目要求及技术需求
1	广西税务数字档案室优化项目	1 项	<p>一、项目概述</p> <p>（一）项目背景</p> <p>采购人属于国家档案局数字档案室试点单位，已于 2018 年进行了数字档案室系统一期建设，并顺利通过广西壮族自治区档案局的省级档案室测评，现项目需依据测评专家整改意见及《数字档案室建设指南》、《数字档案室测评指标评分表》分别针对档案管理业务、档案管理系统和数据安全智能备份等方面做出优化升级，就目前的档案管理应用系统及档案资源进行进一步的完善，并结合采购人的信息化现状进行国家级数字档案室的测评准备工作。</p> <p>（二）项目内容</p> <p>1. 建设目标</p> <p>紧密结合国家和本地信息化基础设施建设环境，充分利用政务平台、局域网网络资源，以先进的信息技术为手段，在本</p>

部门已有数字档案管理应用平台进行升级，开发符合数字档案室测评指标功能要求的管理系统，推动室藏档案资源数字化、增量档案电子化，细化电子档案管理功能，提高电子档案利用水平。

2. 建设内容

序号	建设内容	数量	备注
1	原数字档案室系统优化	1 项	
2	新增电子文件预归档系统	1 项	
3	新增电子档案长期保管系统	1 项	

(三) 项目建设依据、标准规范

1. 规范性文件

国家档案局发布第 13 号令《机关档案管理规定》

档发〔2014〕4 号《数字档案室建设指南》

档办发〔2014〕6 号《数字档案室测评指标评分表》

档办发〔2013〕5 号《档案信息系统安全等级保护定级工作指南》

档发〔2012〕7 号《电子档案移交与接收办法》

2. 国家及行业标准

GB/T 9705-2008 《文书档案案卷格式》

GB/T 11821-2002 《照片档案管理规范》

GB/T 11822-2008 《科学技术档案案卷构成的一般要求》

GB/T 13967-2008 《全宗单》

GB/T 15418-2009 《档案分类标引规则》

GB/T 17678.1-1999 《CAD 电子文件光盘存储、归档与档案管理要求》

GB/T 18894-2016 《电子文件归档与电子档案管理规范》

		<p>GB/T 20163-2006 《中国档案机读目录格式》</p> <p>GB/T 26162-2021 《信息与文献 文件（档案）管理》</p> <p>DA/T 2-1992 《科学技术研究课题档案管理规范》</p> <p>DA/T 12-2012 《全宗卷规范》</p> <p>DA/T 13-2022 《档号编制规则》</p> <p>DA/T 14-2012 《全宗指南编制规范》</p> <p>DA/T 15-1995 《磁性载体档案管理与保护规范》</p> <p>DA/T 18-2022 《档案著录规则》</p> <p>3. 管理性标准规范</p> <p>《中华人民共和国档案法》</p> <p>《中华人民共和国档案法实施办法》</p> <p>《计算机信息系统安全保护条例》</p> <p>《计算机信息网络国际联网保密管理规定》，国家保密局发布</p> <p>《中华人民共和国计算机信息网络国际联网管理暂行规定》，中华人民共和国国务院令第 195 号</p> <p>OAIS: ISO(国际标准化组织)推荐的 OAIS(开放档案信息系统)参考模型</p> <p>二、项目目标和主要内容</p> <p>1. 项目目标和主要内容</p> <p>采购人紧密结合国家和本地信息化基础设施建设环境，充分利用政务平台、局域网络资源，以先进的信息技术为手段，升级本部门已有数字档案管理应用平台，开发符合数字档案室测评指标功能要求的管理系统，推动室藏档案资源数字化、增量档案电子化，细化电子档案管理功能，提高电子档案利用水平，从而达到通过数字档案室测评的目的。</p> <p>国家税务总局广西壮族自治区税务局数字档案室建设需在充分理解《数字档案室建设指南》及《数字档案室测评指标评分表》的基础上完成本期项目的系统完善及数字档案资源整理备份工作，具体需要达到如下两个目的：</p>
--	--	--

		<p>一是使档案信息化工作满足国家档案局数字档案室测评要求，建设相关档案业务标准规范，升级已有数字档案室系统；</p> <p>二是围绕《数字档案室建设指南》进行测评自评工作，以达到通过国家档案局“标准数字档案室系统测评”，达到 80 分以上（满分 100 分）的目标。</p> <p>2. 项目边界（项目边界、与相关系统关系、约束条件）</p> <p>对原数字档案室进行功能优化，增加新亮点功能，本次项目与其他业务系统无关。</p> <p>三、项目需求</p> <p>（一）关键技术需求</p> <p>1. 遵循国家《数字档案室建设指南》的标准规范要求建设，应用系统符合国家《数字档案室建设评价办法》中的各项指标要求。</p> <p>2. 供应商提供的产品需拥有自主知识产权，满足跨平台运行，拥有良好的可扩展性。采用 B/S 结构（Browser/Server 结构）结构即浏览器和服务器结构。只要与服务器网络连通，打开浏览器输入服务器地址就可以登录访问。</p> <p>3. 支持多种部署架构模式</p> <p>支持集中部署、分布式部署统一管理、负载均衡集群部署等多种部署架构模式。</p> <p>4. 强化文件长期保管功能</p> <p>增强的电子文件档案的长期保管功能，支持电子文件按“收集库、管理库、长期保管库、利用库”分库分盘存储，实现大数据的动态扩容、分库备份。</p> <p>档案的移交接收提供四性验证功能，保障电子档案的准确性、完整性、可用性、安全性。</p> <p>文件长期保存通过四性验证，符合《DAT 70-2018 文书类电子档案检测一般要求》、《DAT 47-2009 版式电子文件长期保存格式需求》和《DAT48-2009 基于 XML 的电子文件封装规范》要求，保证电子文件的内容长期保存并能够被利用，确保档案保存的文件格式长期能够被打开，档案的描述信息即档案的元数据信息与档案的内容保持紧密关联。</p> <p>5. 支持“案卷级-册级-文件级”三级管理模式</p> <p>系统支持“案卷级-册级-文件级”三级结构模式，分类整理、修改调整、著录索引、编目管理功能。方便项目档案的归</p>
--	--	--

		<p>类和检索利用。</p> <p>6. 丰富的档案利用功能</p> <p>档案利用提供电子文件的格式转换功能，支持水印设置、固化识别，全文检索，功能齐全。</p> <p>支持档案借阅对电子文件进行按页授权和敏感信息的局部遮挡，防拷屏功能。</p> <p>档案利用检索浏览功能丰富，系统除提供开放档案目录一体化检索外，还提供了对开放档案的内容进行的关键字检索。利用模式多元化，用户除了可自由浏览开放档案外，还可以通过查档申请的方式查阅只开放了目录的或者不开放的档案。系统还提供了一个专题利用的功能，在管理平台经过编辑的专题档案能够在此进行利用。</p> <p>7. 支持档案分类拓展、档号规则定义</p> <p>档案分类支持自由拓展，分类档案的著录/浏览的界面实现主界面浏览显示以及档号编制都是动态获取模板设置里的预定义属性设置，无需要进行系统修改就可以产生不同的变化，方便组织利用。</p> <p>8. 元数据管理、表单自定义</p> <p>系统的元数据模板遵照国家元数据标准进行构建，可根据不同地方进行一定的灵活扩充。支持用户对不同档案类型的元数据进行管理。</p> <p>支持用户自定义著录界面、浏览界面，可自由设定界面的字段长段，编辑显示的控件类型，提示内容，是否必录标识、自动校验、自动计算、默认值等。</p> <p>9. 审批流程自定义</p> <p>支持审批流程自定义，如查档申请、借阅利用、档案开放划控鉴定和保管期限鉴定等，支持回退、流程监控等功能。</p> <p>10. 丰富报表库，报表自定义</p> <p>提供报表自定义工具，可以自行定制、扩展报表。在系统中可以插件式管理，启用、暂停指定的报表功能。</p> <p>11. 系统三员管理、安全可靠</p> <p>系统提供三员管理功能，系统管理人员、安全管理员、安全审计员的功能权限完全隔离，各司其职。系统管理员负责权限的操作，包括建机构、建用户、建分类等。安全管理负责授权，对用户和角色进行功能权限和数据权限的设置。审计管理</p>
--	--	--

员负责监督，通过日志信息监控系统管理员和安全管理员的操作是否合法。

功能权限控制，可以控制用户或者角色可以应用哪一些功能模块，最小可以控制到主界面的某个按钮。

数据权限设置，可以控制用户是否可以查看和操作某个单位下的某个分类的档案，在管理平台的档案管理模块和检索应用模块都得到了很好的控制。控制点包括该单位/分类下的档案的目录浏览、内容查看、内容下载以及内容编辑。

提供安全审计、日志审计等功能，安全可靠。

12. 满足国产化适配

系统按数字档案室测评国家规范设计，前瞻性的解决了国产化操作系统、中间件、数据库等环境适配和兼容性问题，在实现国产化的同时性能不会有大的滑坡，满足现在国家推行信息化项目国产化的要求。

(二) 功能需求

1. 原数字档案室系统优化需求

序号	功能模块	建设内容
1	档案门类管理	新增档案门类直接进行专项统计功能
2	接收采集功能	受限于业务系统没有档案门类功能，新增的电子文件预归档系统可望解决电子文件归档接收未按规范自动生成登记表的问题
3	分类编目功能	优化完善电子档案内容存储文件夹编号规则及机制
4	检索利用功能	简单检索数据库增加覆盖范围如照片档案数据
5	鉴定统计功能	优化完善利用情况统计功能（部门、人次、利用实体、数字档案门类及数量、数字档案下载浏览量）。完善档案工作统计年报统计数据功能，支持通过统计报表、柱图、饼图或曲线等各类方式显示统计报告。
		完善系统的规范性自动检查功能，支持档案目录、元数据项目规范性自动检查功能，自动生成检查报告

			6	监督指导功能	完善增加按工作流程开展档案检查及提醒功能
			7	系统管理功能	完善优化行为记录日志种类及数据字段
		2. 新增电子文件预归档系统需求			
			序号	功能模块	建设内容
			1	在线接收	<p>OA 或业务系统通过 HTTPS 接口把信息包发送到本系统，参照 GB/T 39362 及相关规范扩充元数据集合。</p> <p>系统按照电子公文归档范围的要求，完成电子公文及其元数据的收集，收集宜采用自动捕获方式，在无法自动捕获的情况下也可手工录入。</p> <p>可自动从电子公文系统中捕获拟归档电子公文数据，包括电子公文内容数据及其元数据。</p> <p>可设置调度计划来实现按批次接收，定时接收。</p> <p>可自定义设置四性检测的明细项，查看检测报告。</p> <p>对于不符合规范要求的拟归档电子公文数据可记录错误日志并予以提示，打印检测报告。</p> <p>要设置与档案管理系统的机构映射关系，数据分类的映射关系，方便自动归类对接。</p>
			2	离线接收	支持手动在本地上传数据包进行数据接收。同时对离线上传的数据包支持检测，删除，查看等功能
			3	数据检测	<p>对收集有数据进行管理。主要包括文件信息的著录、修改、删除、检索、打印、批量操作等功能。</p> <p>对收集进来的数据进行“真实性、完整性、有效性、实用性”四性检测操作。检测过程既可由系统自动触发，也可手工触发。</p> <p>可记录检测过程中的出错信息，并可输出检测报告以便查看，报表可以输出成 word\Excel 格式，报表格式支持自定义。</p>

				<p>支持对漏项数据进行手工补充著录。支持批量修改、批量替换、批量插件操作。</p> <p>对于符合规范要求的电子文件可提交到整理环节。可标识无需整理的项。</p> <p>支持对比编辑，支持分类映射设置。</p>
			4	<p>电子文件整理</p> <p>按照 DA/T22-2015 及文件整理相关规定对电子公文开展整理工作。电子公文一般以件为单位进行整理，件内文件的构成以及件内文件排序应符合 DA/T22-2015 的要求。</p> <p>支持归档章的自动生成功能，并将档号的组成部分自动填入归档章的对应位置。</p> <p>可设定电子公文归档范围、分类方案和保管期限表，期限依据文档用于拟归档文件的归类和聚合。</p> <p>支持按照分类方案和排列顺序对拟归档电子公文编制档号。</p> <p>支持编号规则的后台定义和排序规则的前台设定，系统自动按照设定的规则执行编号和排序操作。</p> <p>分类、排序等操作既支持按照一定的规则由计算机自动完成，也支持手工调整。</p> <p>通过待整理、已整理、无需归档几种状态，分别区分不同归档过程状态下的文件，文件在待整理面板可以通过手动整理或自动整理数据后，通过已整理功能编制档号数据进入已整理面板，确认无误后进行确认进入归档信息信息包移交面板。对于无需要归档但是仍想通过系统进行保存的，放入无需归档面板中进行管理。</p> <p>内置信息包结构，将完成组件和编号的拟归档电子公文及其元数据封装成归档信息包。</p>
			5	<p>归档信息包移交</p> <p>整理完成之后，由电子公文形成或办理部门向档案部门移交，并按照 GB/T 18894-2016 的要求办理相关手续。移交前进行检测、移交登记，移交处理。</p> <p>支持按件或批次移交登记和管理移交的条目。</p> <p>支持归档信息包的导出功能，并可按照一定的筛选条件选择性导出（支持下载移交包进行离线移交）。</p>

				<p>支持在线移交和查看移交包数据。</p> <p>支持对不允许重复移交的操作进行提醒。</p> <p>支持移交接收登记表的打印，可输出成 word\Excel 格式。</p> <p>可设定归档电子公文的四性检测项目和检测范围，并可根据设定的检测策略对归档电子公文（或者归档信息包）执行检测操作。</p> <p>检测过程既可由系统自动触发，也可手工触发。</p> <p>可记录检测过程中的出错信息，并可输出检测报告以便查看。</p> <p>对于档案接收系统中检测不通过的归档信息包可退回至本归档系统。</p>	
			6	分类检索	<p>按分类对档案进行检索的多条件组合检索的功能。检索项目可被在分类模板设置中配置，检索结果目录列表的形式返回，提供查看详细元数据及文件内容的功能。</p> <p>可以查看条目及电子文件内容，导出 EXCEL、DBF、XML 格式，并可以打印报表。</p>
			7	目录检索	<p>根据某个字段对全库的档案包括文书和声像档案等所有类型的大目录进行检索，检索结果目录列表的形式返回，提供查看详细元数据及文件内容、文件过程信息的功能。</p> <p>可打印目录报表，支持批量打印功能，报表可以输出成 word\Excel 格式，报表格式支持自定义。</p> <p>支持在查询结果集中二次搜索，缩小搜索范围和加快查找速度。</p>
			8	综合检索	<p>对全库所有类型的档案目录进行检索，检索结果目录列表的形式返回，提供查看详细元数据及文件内容的功能、文件过程信息的功能。</p> <p>可打印目录报表，支持批量打印功能，报表可以输出成 word\Excel 格式，报表格式支持自定义。</p> <p>支持在查询结果集中二次搜索，缩小搜索范围和加快查找速度。</p> <p>提供高级检索功能，可由用户自定义检索条件来组合检查。</p>

3. 新增电子档案长期保管系统需求

序号	功能模块	建设内容
1	首页	登录后进入的首页展示，至少包括（数据与图形界面）： 1、整个长期保存库目前存储总容量和已用容量、每个档案分类已用容量。 2、系统内所有档案分类包含的数据包数量； 统计一段时间内新增数据包数量、恢复的数据包数量。
2	数据审核	对档案馆系统推送的事务（数据增加、删除、修改、数据恢复）进行审核。 数据的删除审核：可以查看到长期保存库中对应的数据，审批通过后删除长期保存数据，删除的数据包在系统中可以查看到历史版本。 数据的修改审核：可以查看到修改版本和现有长期保存库版本的数据对比。 审批通过后的数据进入到数据待入库模块。
3	数据待入库	在待入库的数据包中不符合长期保存要求的电子文件进行长期保存格式转换，转换后对数据包进行四性检测，通过四性检测后进入到数据管理模块。四性检测不通过的，退回档案管理系统。 功能包括：长期保存保存格式设置(文书类实体档案长期保存格式 JPG/TIF、文书类电子档案长期保存格式 OFD、图像类期保管格式 JPG/TIF、音频类长期保存格式 MP3/WAV、视频类期保管格式 AVI/MP4/MPG)、四性检测设置。
4	数据管理	长期保存在库的数据，按照档案类型进行管理，对于修改的过的数据包，可以查看到历史版本的数据包，并能和目前的数据包比对的功能。 档案类型包括：文书类、照片类、音频类、视频类、数据库。 档案类型中在显示 所有的全宗，全宗里面在看具体分类。

5	利用管理	提供利用登记、档案检索功能。
6	数据保存	应该根据全宗、分类、档号组成字段逐层存储规则。 比如：文书档案，档号组成：全宗号-年度-保管期限-件号。
7	备份	可以设置备份策略，备份好的数据，应能够快速的部署或者直接就可以使用档案基本业务功能（档案查询利用）。
8	定时检测	根据国标《DA/T 70-2018 文书类电子档案检测一般要求》实现定时检测。
9	光盘刻录设备集成	与光盘设备集成，实现备份的数据自动刻录光盘。

（三）人员要求

序号	岗位	岗位级别	岗位职责	要求						人员数量
				专业要求	职业技能	资质证书	行业经验	工作年限	岗位	
1	岗位一	高级岗	项目管理	计算机			10年	10年	项目经理	1
2	岗位二	中级岗	软件开发	计算机			5年	8年	开发经理	1
3	岗位三	初级岗	项目实施	计算机			2年	3年	实施经理	1

四、技术支持服务要求

1. 自项目投入正式运行和在服务期内，系统出现故障时，供应商7×24小时服务响应；及时作出故障原因报告并提出有效措施加以解决。

★2. 自项目投入正式运行和在服务期内，供应商提供远程技术服务和系统操作培训。培训内容包括：对于一般工作人员，应能灵活操作、使用本系统；对于系统管理人员和技术人员，要能够达到独立操作、分析、判断解决系统一般性问题。

★3. 项目验收后，整体项目供应商提供一年的运维服务。运维期内，提供7×24小时技术支持和服务，2小时内做出实

		<p>质性响应，8小时内解决问题，问题解决后24小时内，提交问题处理报告，说明问题种类、问题原因、问题解决中使用的方法及造成的损失等情况</p> <p>4. 在项目验收后的服务期内，如因需要增加系统功能而产生的费用，双方另议；</p> <p>5. 项目服务期满后，供应商必须承诺在法定工作时间内，可以提供的技术指导和咨询，如需其他技术支持服务，则费用由双方另议。</p> <p>五、项目管理和实施要求</p> <p>（一）项目管理及人员要求</p> <p>1. 组织机构</p> <p>为使工程按质、按量、按时及有序实施，供应商对本项目必须建立一个完善和稳定的管理组织机构。</p> <p>2. 核心人员要求</p> <p>在项目负责人员方面，供应商必须配备一名专职负责的项目经理，负责现场处理问题或交流情况。</p> <p>项目组必须配备有档案上岗证人员、安全保密人员，以保障项目实施质量。</p> <p>3. 调整原则</p> <p>本项目的经理必须具体负责项目的实施，在系统建设期内，供应商承诺的项目经理和开发实施的主要人员未经用户同意不得调整；供应商如中途更换项目经理和主要开发技术人员，必须征得用户同意。</p> <p>（二）实施要求</p> <p>供应商需在原有数字档案室系统基础上进行升级、优化，并保证数据无缝衔接，保障业务的延续性。</p> <p>六、验收要求</p> <p>1. 供应商需安装调试、测试环境完成后方可向采购人申请项目验收。</p> <p>2. 安装要求</p> <p>应用软件系统安装的主要目标不仅是使应用软件能够在相应平台上正常运行，而且必须具有对业务软件系统运行的监控测试手段，以证明系统优化运行。供应商有责任且必须承诺所承建的应用软件系统达到用户要求的各项性能指标。</p>
--	--	---

			<p>3. 系统测试</p> <p>1) 系统安装完成后, 按照用户实际要求的基本功能以及标书中要求的所有指标进行逐一测试。</p> <p>2) 单项测试: 单项产品安装完成后, 供应商进行产品自身功能及性能的测试。</p> <p>3) 试运行测试: 系统安装完成后, 系统进行相应的测试。提交测试报告, 由双方签字确认。作为验收文档之一。</p> <p>4. 验收测试: 根据终验测试方案进行测试, 现场提交测试报告, 由双方签字确认。</p> <p>5. 供应商应负责在项目验收时将系统的全部有关产品说明书、安装手册、技术文件、资料、验收报告等文档交付用户方。</p> <p>七、安全保障和罚责要求</p> <p>★1. 信息安全保密要求</p> <p>(1) 必须严格遵守国家税务总局广西壮族自治区税务局的安全保密制度。</p> <p>(2) 项目人员需保证遵守国家有关版权和知识产权保护的政策、法律、法规和制度。</p> <p>(3) 项目人员应对本项目中接触到的国家税务总局广西壮族自治区税务局所有的知识产权、商业秘密、技术成果等信息负保密义务。未经国家税务总局广西壮族自治区税务局书面同意, 不得向社会公众或第三方通过任何途径出示、泄露, 不得许可使用, 不得对上述信息进行复制、传播、销售; 保证不向外泄漏任何相关数据, 不向外泄漏任何保密的技术资料。如出现支持人员泄密事件, 中标人应负有连带责任。</p> <p>(4) 中标供应商须与国家税务总局广西壮族自治区税务局签署合同项目实施期间的信息保密协议。</p> <p>(5) 项目人员必须与国家税务总局广西壮族自治区税务局签署合同项目实施期间的信息保密承诺书。</p> <p>★2. 中标人运维人员在合同期间应严格按采购人的网络安全和数据安全相关规定开展工作, 由于中标人运维人员网络安全工作落实不到位引发安全事件的, 采购人将视安全事件严重程度按合同金额的 20%-30%的比例进行扣减。</p> <p>安全事件具体内容主要包括(但不限于)以下内容:</p> <p>(1) 因补丁升级、漏洞修复、系统杀毒、数据备份、应用监控、网络监控等工作未落实到位, 发生服务器被控制和应用系统被攻破的安全事件, 被主管部门通报的。</p> <p>(2) 因违规进行税费数据查询、导出和拷出等操作造成敏感数据泄漏, 以及发生非法窃取数据行为。</p>
--	--	--	--

		<p>(3) 因运维操作处置不当导致重要应用系统发生严重卡顿、停用的重大事件。</p> <p>★3. 罚责条款：项目建设和运维过程中，因系统在对接、运行等服务中，导致其他系统受到影响的，由中标人负责组织相关服务厂商共同排查，明确问题根源、责任并报告采购人。中标人无法判定问题根源的，由中标人承担全部责任。采购人将根据问题的轻重、中标人责任的大小，扣除不高于合同款 5%服务金额。</p> <p>八、其他要求</p> <p>(一) 项目保密要求</p> <p>1. 本项目在实施过程中，供应商须严格遵守国家、保密部门和档案部门安全保密相关规定。</p> <p>2. 项目实施期间，供应商及服务人员须签订保密协议，供应商需对服务人员进行保密培训。</p> <p>(二) 知识产权要求</p> <p>供应商必须保证，采购人在中华人民共和国境内使用投标货物、资料、技术、服务或其任何一部分时，享有不受限制的无偿使用权，如有第三方向采购人提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权的主张，该责任应由供应商承担。</p> <p>投标报价应包含所有应向所有权人支付的专利权、商标权或其它知识产权的一切相关费用。</p> <p>系统软件、通用软件必须是在中国境内的合法使用权或版权的正版软件，涉及到第三方提出侵权或知识产权的起诉及支付版税等费用由供应商承担所有责任及费用。</p>
二、商务条款		
★服务时间及地点要求	<p>服务时间：自合同签订之日起 4 个月内完成实施，并验收通过交付使用；从项目验收合格之日起提供为期一年的运维服务。</p> <p>服务地点：广西区内采购人指定地点。</p>	
★报价要求	<p>本次报价须为人民币报价，报价包含了但并不限于本项目各项购买服务及相关服务等费用和所需缴纳的所有价格、税、费。对于本文件中明确列明须报价的服务，投标人存在漏报的，将导致投标被否决。对于本文件中未列明，而投标人认为必需的费用也需列入总报价。在合同实施时，采购人将不予支付投标人没有列入的项目费用，并认为此项目的费用已包括在总报价中。</p>	

★付款方式	<p>本项目分三个阶段支付项目款。签订合同之日起 30 日内，采购人支付合同总价款的 50%；项目优化完成，经采购人对项目初验合格后，采购人于 30 日内向中标人支付合同总价款的 20%；项目运维期满，采购人对项目进行终验，并根据项目验收标准及本项目合同罚则条款进行考核，按考核结果对合同服务费进行核算后，30 日内支付合同相应的剩余款项。</p> <p>采购人付款前，中标人应向采购人开具等额有效的增值税发票，采购人未收到发票的，有权不予支付相应款项直至中标人提供合格发票，并不承担延迟付款责任。</p>
-------	---