竞 争 性 磋 商

采 购 文 件

采购项目编号：TZZFBJC2021006

采购项目名称：平时考核系统

采购人：泰州市人民政府办公室

二〇二一年六月

目 录

1. 磋商邀请函
2. 供应商须知
3. 项目技术要求与有关说明
4. 合同书（格式文本）
5. 附件

一．磋商邀请函

我单位对平时考核系统项目进行竞争性磋商采购，欢迎符合相关条件的供应商参加磋商并提请注意下列相关事项：

（一）采购项目信息

1.项目名称：平时考核系统

2.项目编号：TZZFBJC2021006

3.项目预算：15万元

4.采购方式：竞争性磋商

5.采购人：泰州市人民政府办公室

（二）供应商资格要求

1.具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款规定的条件；

2.未被“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）列入失信执行人、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；

3.具备采购人根据采购项目的特殊要求规定的以下特定条件：

无

4.不接受联合体投标

（三）磋商时间、地点

磋商文件接收开始时间：2021年6月30日 9:00

磋商文件接收截止时间：2021年6月30日 9:30，磋商截止时间后的磋商文件恕不接受

磋商文件接收地点：泰州市锦泰宾馆（泰州市海陵区海陵南路302号）6楼会议室

（四）响应文件份数：响应文件一式三份，其中正本一份，副本二份。

（五）磋商有效期：磋商之日起90天

（六）其它

采购联系人：施先生 电话：0523-86839100

二．供应商须知

（一）遵循原则：

公开透明原则、公平竞争原则、公正原则和诚实信用原则。

（二）采购文件：

1、采购文件包括本文件目录所列全部内容，供应商应仔细阅读，并在响应文件中充分响应采购文件的所有要求。

2、采购文件中的“法定代表人”是指供应商的营业执照或相关部门的登记证明文件中的“法定代表人”或“负责人”。

3、供应商应在泰州市政府门户网站（http://www.taizhou.gov.cn，下同）通知公告中下载采购文件及有关资料，按采购文件要求提交全部资料并对采购文件各项内容做出实质性响应，否则报价无效。

4、采购文件仅作为本次磋商使用。

（三） 采购文件的解释：

本文件的最终解释权归泰州市人民政府办公室。

（四） 采购文件的补充或修正：

1、在磋商截止时间5日前泰州市人民政府办公室可对采购文件进行必要的澄清或者修改，不足5日的，将顺延提交响应文件的截止时间。

2、如需对采购文件进行补充或修正，泰州市人民政府办公室将在泰州市政府门户网站发布更正公告,该补充或修正的内容为采购文件的组成部分。供应商应在磋商截止时间前关注原采购公告媒体上发布的相关更正公告。因供应商未尽注意义务，未及时全面地关注更正公告导致其提交的磋商材料不符合泰州市人民政府办公室要求，而造成的损失及风险（包括但不限于未成交）由供应商自行承担。

（五） 响应文件的组成：

1、响应函（格式见附件）

2、资格、资信证明文件：

（1）关于资格的声明函（格式见附件）

（2）具有独立承担民事责任能力的供应商营业执照或相关部门的登记证明文件复印件；

（3）供应商法定代表人授权委托书（格式见附件，法定代表人亲自参加磋商的除外）；

（4）供应商法定代表人身份证复印件；

（5）供应商法定代表人授权代表身份证复印件（法定代表人亲自参加磋商的除外）；

（6）供应商近三个月中任意一个月份(不含磋商当月) 的财务状况报告（资产负债表和利润表）或由会计师事务所出具的近两年中任意一个年度的审计报告和所附已审财务报告复印件；

（7）供应商近三个月中任意一个月份(不含磋商当月) 的依法缴纳税收的相关材料（提供相关主管部门证明或银行代扣证明）复印件；

（8）供应商近三个月中任意一个月份(不含磋商当月)的依法缴纳社会保障资金的相关材料（提供相关主管部门证明或银行代扣证明）复印件；

（9）承诺书（格式见附件）；

（10）采购人要求的特定资质证明复印件（详见“磋商邀请函”-“供应商资格要求”之3中要求）。

3、报价一览表

4、明细报价及采购需求响应表（格式见附件）

5、评分标准中对应的其它所需证明材料（如有自行添加）

6、要求采购人提供的配合（如有自拟并自行添加）

7、其它（供应商认为有必要提供的声明和文件，如有自拟并自行添加）

上述1-4项供应商必须按要求全部提供，否则响应文件无效。如上述资格证明文件遇年检、换证，则必须提供法定年检、换证单位出具的有效证明复印件。如上述资格证明文件第（6）（7）（8）（9）四项遇有国家相关政策规定可不具备的，必须提供相关政策规定或相关单位出具的有效证明复印件。供应商法定代表人或法定代表人授权代表为外籍、港、澳、台地区人士的，其身份证明须提供有效的护照或港澳同胞来往内地通行证、台湾同胞来往大陆通行证，或其它可在中国大陆有效居留的许可证明。

（六） 响应文件的制作：

1、所有文件、往来函件均应使用简体中文（规格、型号辅助符号例外）。

2、响应文件由供应商按要求参考给定格式如实填写（编写），须有供应商（盖章）、法定代表人或法定代表人授权代表签字或盖章，方为有效，未尽事宜可自行补充。

3、如无特别说明，供应商参与磋商一律以人民币为结算货币,结算单位为“元”。

4、响应文件应用不褪色的墨水书写或打印。

5、响应文件应按照“响应文件的组成”顺序制作，并编制目录、页码，装订成册。

**6、响应文件一式三份，其中正本一份，副本二份，并注明“正本”、“副本”字样，密封，同时注明项目名称及编号并加盖公章。**

7、响应文件不应有涂改、增删和潦草之处，如有必须修改时，修改处必须有供应商盖章、法定代表人或法定代表人授权代表的签字。

8、磋商费用自理。

（七） 无效响应文件的确认：

供应商有下列情况之一者，其响应文件无效：

1、响应文件未按规定的期限、地点送达的；

2、响应文件未按要求密封、签署、盖章的；

3、供应商的法定代表人或法定代表人授权代表，未准时参加磋商会议的；

4、供应商的法定代表人授权代表，无法定代表人授权委托书的；

5、不具备采购文件中规定的资格要求或未按采购文件规定的要求提供资格、资信证明文件的；

6、被“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）列入失信执行人、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；

7、响应文件未按采购文件规定的内容和要求填写的；

8、响应文件书写潦草、字迹模糊不清、无法辨认的；

9、响应文件中有采购文件未允许提供的选择性内容的；

10、不同供应商委托同一单位或者个人办理磋商事宜的；

11、不同供应商的单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的；

12、不同供应商的响应文件的装订形式、纸张情况、目录序号、排版格式、文字风格等存在明显的相似性或一致性，特征显示由同一单位或者同一个人编制的；

13、不同供应商响应文件内容存在非正常一致、项目组成员出现同一人、响应文件中错误（或异常）一致或雷同、电子文档信息一致或雷同的、报价呈规律性差异的；

14、不同供应商的磋商资料相互混装、不同供应商的委托代理人、项目负责人以及其他相关人员有在同一个单位缴纳社会保险、同一响应文件中单位名称落款与公章不是同一单位的；

15、项目（标段）总报价超过本项目（标段）预算或最高限价的；

16、提供虚假材料的（包括工商营业执照、财务报表、资格证明文件等）；

17、磋商小组认定供应商报价明显不合理，有可能影响商品质量和不能诚信履约的；

18、除单一来源采购项目外，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；

19、响应文件内容不全或不符合采购文件中规定的其它实质性要求的；

20、法律法规和采购文件规定的其它无效情形。

（八） 磋商、评审：

磋商、评审工作由泰州市人民政府办公室负责组织。

具体磋商、评审事务由依法组建的磋商小组负责。如有争议最终由磋商小组认定。

1、响应文件的审查

（1）报价一览表内容与明细表内容不一致的，以报价一览表为准。

大写金额和小写金额不一致的，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；对不同文字文本响应文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

（2）正本与副本不符，以正本为准。

2、磋商、评审程序

（1）响应文件初审。初审分为资格性检查和符合性检查。

①资格性检查。依据法律法规和采购文件的规定，对响应文件中的资格证明等进行审查；通过“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）查询供应商在磋商截止时间之前，是否被列入失信执行人、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，以确定供应商是否具备磋商资格。

②符合性检查。依据采购文件的规定，从响应文件的有效性、完整性和对采购文件的响应程度进行审查，以确定是否对采购文件的实质性要求作出响应。

（2）澄清有关问题。对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，磋商小组可以书面形式（应当由磋商小组专家签字）要求供应商作出必要的澄清、说明或者纠正。供应商的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其授权的代表签字。

（3）磋商小组讨论、确定磋商程序和磋商内容。

（4）磋商小组集中与单一供应商分别进行磋商。磋商轮次由磋商小组视情况决定。

（5）在磋商过程中，磋商小组可以根据采购文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动采购文件中的其他内容。对采购文件作出的实质性变动是采购文件的有效组成部分。如有实质性变动，磋商小组将以书面形式通知所有参加磋商的供应商。供应商应当按照采购文件的变动情况和磋商小组的要求在规定的时间内重新提交响应文件，并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。如有负偏离，将作为无效响应。

3. 评审方法

通过初审和磋商，并提交最后报价的供应商，可进入综合评分阶段。

磋商小组遵循公平、公正、择优原则，独立按照评分标准分别评定供应商的分值；各供应商的评审得分为各评委所评定分值的平均值，并按高低顺序排列，响应文件满足采购文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商排名第一，为中标单位。若评审得分相同的，按最后报价由低到高顺序排列；评审得分且最后报价相同的，按技术指标优劣顺序排列。

4. 评分标准

详见附件。

（九） 确定成交供应商：

1、磋商小组根据采购文件规定的评审方法和评分标准进行评审，按采购文件的要求依法确定成交供应商。

2、泰州市人民政府办公室将评审结果通知所有参加最后报价的未成交供应商，并在泰州市政府门户网站发布成交公告。泰州市人民政府办公室和磋商小组对未成交原因不做解释。如有质疑，应在法定质疑期限内，即成交公告期限届满之日起7个工作日内，以书面形式（原件）送达泰州市人民政府办公室，并且针对同一采购程序环节的质疑，须在法定质疑期内一次性提出。质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据（格式详见中国政府采购网《[政府采购供应商质疑函范本](http://download.ccgp.gov.cn/2018/zhiyihanfanben.zip%22%20%5Ct%20%22_blank)》）。泰州市人民政府办公室将在收到符合上述要求的书面质疑后七个工作日内，对质疑内容做出答复。供应商在法定质疑期限外送达的质疑函或法定质疑期限内送达的质疑函不符合上述要求的均为无效质疑，泰州市人民政府办公室对无效质疑不予受理。如质疑查无实据或供应商捏造事实，提供虚假材料进行恶意举报，不配合或采用不正当手段干扰政府采购质疑的，泰州市人民政府办公室有权依据政府采购的有关规定，报请政府采购监管部门对该供应商进行相应的行政处罚和记录该供应商的失信信息。

3、泰州市人民政府办公室向成交方发成交通知书。

（十）采购终止：

在竞争性磋商采购中，出现下列情况之一的，本次采购活动终止：

1、因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；

2、出现影响采购公正的违法、违规行为的；

3、除《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》第二十一条第三款和《财政部关于政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法有关问题的补充通知》规定的情形外，在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足3家的；

4、在采购活动中因重大变故，采购任务取消的。

（十一）行政处罚

1. 成交供应商有下列情形之一的，必须限期改正，情节严重的，列入不良行为记录名单，在1至3年内禁止参加政府采购活动，并予以通报：

（1）未按照采购文件确定的事项签订政府采购合同，或者与采购人另行订立背离合同实质性内容的协议的；

（2）成交后无正当理由不与采购人签订合同的；

（3）拒绝履行合同义务的。

（十二）签订、履行合同：

1、采购人应当自成交通知书发出之日起三十日内，按照采购文件和成交供应商响应文件的约定，与成交供应商签订书面合同。所签订的合同不得对采购文件和成交供应商响应文件作实质性修改。采购人不得向成交供应商提出任何不合理的要求，作为签订合同的条件，不得与成交供应商私下订立背离合同实质性内容的协议。

2、成交方非因不可抗力未履行采购文件、响应文件和合同规定的义务，一经查实，泰州市人民政府办公室将根据具体情况提请政府采购管理部门作出相应处理。

（十三）成交服务费：无。

三、项目技术要求与有关说明

一、详尽的技术及服务要求

（一）建设背景

为深入贯彻修订后的《中华人民共和国公务员法》等有关法律法规，根据办公室考核要求，需采购有关服务，开发平时考核系统，对公务员、事业编人员进行有效、快捷的考核。

（二）使用对象

|  |  |
| --- | --- |
| **部门、角色或用户** | **职责** |
| 处室（单位）工作人员 | 考核流程发起、查询 |
| 处室（单位）负责人 | 审核、考核流程发起、查询 |
| 分管领导 | 审核、修改、查询、统计 |
| 主要负责人 | 审核、修改、查询、统计 |

（三）业务流程



①处室（单位）工作人员每月填写一次《平时考核月度工作报告单》、每年填写一次《年度工作计划》。

②处室（单位）工作人员每季度对照本人季度工作情况进行小结，对《市政府办公室平时考核量化评分表》自评打分，通知处室、单位主要负责人进行季度评鉴。

③分管（联系）负责人对处室（单位）主要负责人进行季度评鉴，且能够修改相应处室（单位）工作人员的季度评鉴结果。

④主要负责人对全办人员的季度评鉴结果进行确认。

⑤主要负责人每年底对全办人员进行年度综合绩效考核评分。

（四）表单设计

平时考核量化评分表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 内容 | 考核要素 | 分值 | 评价标准 | 自评得分 |
| 素质指标（40分） | 政治素质 | 8 |  |  |
| 职业道德 | 8 |  |  |
| 工作作风 | 8 |  |  |
| 廉洁自律 | 8 |  |  |
| 内部管理 | 8 |  |  |
| 实绩指标（60分） | 履职成效 | 10 |  |  |
| 完成情况 | 40 |  |  |
| 工作效率 | 10 |  |  |

年度工作计划

姓 名：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 工作计划 | 完成时限 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

平时考核月度工作报告单

（ 年 月）

姓 名：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 当月工作完成情况 | 序号 | 工作事项 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| 下月工作计 划 | 序号 | 工作事项 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

平时考核季度评鉴表

（ 年 季度）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 职务职级 |  |
| 分管联系领导（处室、单位主要负责人）评鉴建议 | 考核等次 |  |
| 签 名： 年 月 日 |
| 办公室主要领导评鉴意见 | 考核等次 |  |
| 签 名： 年 月 日 |

（五）具体功能要求：

1、月度工作报告

（1）个人列表：个人月度工作报告列表展示所有个人已经填写的月度工作报告记录。按月度倒序排列，默认显示本年度（可通过搜索年度查看其它年份信息）信息，可按照年份、月份、填写时间范围进行检索。可在个人列表发起工作报告填写，支持列表导出。

（2）处长列表：处长月度工作报告列表展示本处室、单位所有人员提交的月度工作报告记录，按月度倒序排列，默认显示本年度（可通过搜索年度查看其它年份信息）信息，可按照年份、月份、姓名、填写时间范围进行检索。支持查看本处室、单位人员的月度工作报告详情，支持发起处长个人工作报告填写，支持列表导出。

（3）工作报告填写：用于处室（单位）工作人员及处室（单位）主要负责人填写月度工作报告，填写当月工作完成情况和下月工作计划，提交给上级领导审核。支持将已提交的申请向审核人发起收回后进行修改。

（4）工作报告详情：支持查看工作报告详情，包括当月工作完成情况和下月工作计划，按照工作事项逐条展示。

2、个人自评

（1）个人列表：个人自评列表展示所有个人已经填写的自评记录。按月度倒序排列，默认显示本年度（可通过搜索年度查看其它年份信息）信息，可按照年份、月份、填写时间范围进行检索。可在个人列表发起自评，支持列表导出。

（2）处长列表：处长自评列表展示本处室（单位）所有人员提交的自评记录，按月度倒序排列，默认显示本年度（可通过搜索年度查看其它年份信息）信息，可按照年份、月份、姓名、填写时间范围进行检索。支持查看本处室（单位）人员的个人自评详情，支持发起处长个人自评，支持列表导出。

（3）个人自评填写：用于处室（单位）工作人员及处室（单位）主要负责人填写个人自评，对个人平时考核量化指标进行自评打分，提交给上级领导审核。

（4）个人自评详情：支持查看个人自评详情，包括政治素质、职业道德、工作作风、廉洁自律、内部管理、履职成效、完成情况、工作效率几个方面的得分情况。

3、年度工作

（1）个人列表：个人年度工作计划列表展示所有个人已经填写的年度工作计划记录。按年度倒序排列，默认显示本年度工作计划信息，可按照年份、填写时间范围进行检索。可在个人列表发起年度工作计划填写，支持列表导出。

（2）处长列表：处长年度工作计划列表展示本处室、单位所有人员提交的年度工作计划，默认显示本年度信息，可按照年份、姓名、填写时间范围进行检索。支持查看本处室、单位人员的年度工作计划详情，支持发起处长个人年度工作计划填写，支持列表导出。

（3）年度工作计划填写：用于处室、单位工作人员及处室、单位主要负责人填写年度工作计划，按条目填写计划内容及对应的完成时限，提交给上级领导审核。

（4）年度工作计划详情：支持查看年度工作计划详情，如计划内容、完成时限。

4、季度评鉴

（1）个人申请列表

个人季度评鉴列表展示所有个人的季度评鉴记录。按季度倒序排列，默认显示当前季度评鉴信息，可按照年份、季度、填写时间范围进行检索，支持列表导出。

（2）处长申请列表

处长季度评鉴列表展示本处室、单位所有人员提交的季度评鉴，默认显示本季度信息，可按照年份、季度、姓名、填写时间范围进行检索。支持查看本处室、单位人员的季度评鉴详情，支持发起部门人员的季度评鉴填写，支持列表导出。

（3）流程页面

用于处室、单位主要负责人发起季度评鉴流程，根据部门人员季度自评表与季度工作报告填写季度评鉴，提交给分管（联系）负责人审核；分管（联系）负责人对处室、单位主要负责人进行季度评鉴，且能够修改相应处室公务员的季度评鉴结果；最后由主要负责人对全部人员的季度评鉴结果进行确认。

季度评鉴考核等次分为好、较好、一般、较差四个等次。

（4）考核量化自评关联

处室、单位主要负责人填写部门人员的季度评鉴时，能够自动关联该人员的考核量化自评表，供领导查看。

（5）季度工作计划关联

处室、单位主要负责人填写部门人员的季度评鉴时，能够自动关联该人员的季度工作计划表，供领导查看。

（6）季度工作报告关联

处室、单位主要负责人填写部门人员的季度评鉴时，能够自动关联该人员的季度工作报告表，供领导查看。

5、年度综合绩效考核

主要负责人每年底对全办人员进行年度综合绩效考核评分，年度考评模块展示全办人员姓名、部门、各季度平时考核均分、年终满意度得分、加（减）分、年度综合得分。

计算公式：全员综合绩效考核年度得分=各季度平时考核平均得分×60%+年终满意度测评得分×40%+加（减）分项得分。其中，平时考核得分按照平时考核结果，按百分制相应赋分，好、较好、一般、较差等次分别为95分、80分、65分、50分；年终满意度测评得分按照测评结果，按百分制相应赋分，优秀、称职、基本称职、不称职等次分别为95分、80分、65分、50分。

年终满意度测评得分项支持主要负责人选择四类等次后自动计分。

6、分管领导配置

配置分管领导与各个处室的对应关系，按对应关系展示列表页，并支持季度评鉴对应推送。

7、年度统计

默认显示本年度考核记录表，可通过选择年度，展示其它年度数据（默认展示所有公务员、事业编人员信息，如无数据显示为空）；可进行导出。

（五）实施要求

1、项目组织与人员：项目实施过程中，常驻现场的设计和编码人员应保持为不少于3人的较为固定的团队，系统联调、上线切换时应不少于1人；项目经理及核心技术人员须通过采购人的考核，且须常驻现场；参加项目建设的技术人员必须是中标方长期雇员。

2、质量保障体系：投标方需建立本项目的质量保障体系，不得缩小项目人员的组成或者其他资源，核心人员在项目结束前未经允许，不得更换或者中途退出；

中标方在项目实施过得中，质量保障人员、资源不足或者执行不力，给项目质量带来的风险超出采购人认定的允许范围的，采购人可中止本项目的合作并进行索赔。

3、培训与试运行要求：需要对所有的系统使用者进行培训，按不同类型用户，提供针对性培训。

试运行时应在发现并解决一定数量的问题基础上，完善系统并建立系统常见问题的QA列表，供管理与使用者参考；

试运行效果不理解的，采购人可以中止并要求返工；

试运行的范围和深度满足后且系统运行稳定，才可以进入验收程序；

试运行时间为2个月。

4、售后服务要求：投标人必须为本项目建立技术支持和售后服务队伍，并提供项目验收之日起2年的免费质保期，提供无偿技术支持和售后服务，质保期内如有新需求，中标人应提供免费升级服务。中标方在质保期内应为采购方为开发的软件业务功能的正常运行进行保障。

（六）其他要求

1、基于泰州市党政通平台开放相关功能，包括PC端与移动端，使用统一的消息服务体系及用户体系。

2、资产权属

中标人为实施项目而提供的所有资料及工作成果的所有权归采购人所有，未经采购人许可，中标人不得将相关采购人资料提供给第三方。

3、保密要求

①投标人对其因身份、职务、职业或技术关系而知悉的采购人商业秘密和党政机关保密信息应严格保守，保证不被披露或使用，包括意外或过失。

②投标人不得以竞争为目的、或出于私利、或为第三人谋利而擅自保存、披露、使用采购人商业秘密和党政机关保密信息；不得直接或间接地向无关人员泄露采购人的商业秘密和党政机关保密信息；不得向不承担保密义务的任何第三人披露采购人的商业秘密和党政机关保密信息。投标人在从事政府项目时，不得擅自记录、复制、拍摄、摘抄、收藏在工作中涉及的保密信息，严禁将涉及政府项目的任何资料、数据透露或以其他方式提供给项目以外的其他方或投标人内部与该项目无关的任何人员。

③投标人对于工作期间知悉采购人的商业秘密和党政机关保密信息（包括业务信息在内）或工作过程中接触到的政府机关文件（包括内部发文、各类通知及会议记录等）的内容，同样承担保密责任，严禁将政府机关内部会议、谈话内容泄露给无关人员；不得翻阅与工作无关的文件和资料。

④严禁泄露在工作中接触到的政府机关科技研究、发明、装备器材及其技术资料和政府工作信息。

4、验收时，须交付源代码一份、用户手册一份，以电子版方式提交。双方确定，因履行本合同新产生的开发成果及其相关知识产权权利归属双方所有，双方原本知识产权归双方各自所有，采购人有权在现有平台的基础上，二次开发。

二、采购项目完工期或交货期：合同签订后1个月。

三、采购项目交付或执行的地点：泰州市。

四、交付方式及说明

①合同签订后十五个工作日内，支付合同总价款的50%；

②甲方组织验收合格后十五个工作日内，支付合同总价款的40%；

③自验收合格之日起一年后，支付合同总价款的10%。

（因为财政相关原因不能及时支付的，可以延期付款，甲方不构成违约。）

# 四．合同书（格式文本）

项目编号：

项目名称：

采购人： （以下简称甲方） 供应商： （以下简称乙方）

住所地： 住所地：

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国合同法》等法律法规的规定，甲乙双方按照泰州市人民政府办公室的招标结果签订本合同。

第一条 合同标的 乙方根据甲方需求提供下列服务：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 数量 | 单位 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

第二条 合同总价款 本合同项下货物总价款为 （大写）人民币，分项价款在“投标报价表”中有明确规定。

1.本合同总价款包含完成本服务项目发生的所有含税费用、支付给员工的工资和国家强制缴纳的各种社会保障资金，以及供应商认为需要的其他费用等。

2.本合同执行期间合同总价款不变。

3.分项报价：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 品牌 | 型号 | 产地 | 数量 | 单价(元) | 总价(元) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

第三条 组成本合同的有关文件

下列关于泰州市政府采购 TZZFBJC2021006（项目编号）的采购文件、响应文件或与本次采购活动方式相适应的文件及有关附件是本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力，这些文件包括但不限于：

（1）乙方提供的投标文件和投标报价表；

（2）技术规格响应表；

（3）投标承诺/服务承诺；

（4）中标通知书；

（5）甲乙双方商定的其他文件等。

第四条 履行合同期限、地点

1.履行合同期限：

2.履行合同地点：

第五条 权利保证

乙方应保证向甲方提供的服务不受第三方提出侵犯其专利权、版权、商标权或其他权利的起诉。一旦出现侵权，乙方应承担全部责任。

第六条 质量保证

1.乙方提供的服务质量应当符合采购文件的约定，以及乙方的承诺。

2.除特别说明外，质量保证期为自验收合格后  ，在此期间，乙方提供免费服务。

第七条 验收

1.甲方成立验收小组，按照采购合同的约定对乙方履约情况进行验收。验收时，按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认。验收结束后，甲方出具验收书，列明各项标准的验收情况及项目总体评价，由验收双方共同签署。验收结果与采购合同约定的资金支付挂钩。

2.甲方可以邀请参加本项目的其他供应商或第三方专业机构及专家参与验收，相关费用由乙方承担。

验收需要但不限于交付以下内容：

1- 项目实施计划书

2- 项目需求分析报告

3- 软件系统设计报告

4- 软件系统测试报告

5- 操作说明（包括文档和视频）

6- 项目总结报告

7- 数据字典

8- 项目源代码

9- 系统安装包

以上9项内容在本项目结束系统验收时提供。

第八条 合同款支付

1. 本合同项下所有款项均以人民币支付。

2. 本合同项下的采购资金由甲方自行支付，乙方向甲方开具发票。

3. 付款条件：

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

第九条 违约责任

1. 乙方按合同约定的时间和质量标准提供服务，而甲方无正当理由逾期支付服务费用的，每逾期1天甲方向乙方偿付欠款总额的5‰滞纳金，但累计滞纳金总额不超过欠款总额的5%。

2. 乙方违约，甲方可扣除相应的履约保证金。

3. 乙方未按合同约定的时间和质量标准提供服务，但未给甲方造成损失的，甲方可要求乙方整改，乙方在双方协定期限内达到甲方或第三方评估机构认定的质量标准后，甲方应支付相应的服务费用；否则，甲方有权解除本合同。

4. 乙方未按合同约定的时间和质量标准提供服务，给甲方造成损失的，甲方可要求乙方按实赔偿；因乙方服务质量问题导致甲方无法实现合同目的的，甲方有权解除合同。

5. 其他违约责任约定

第十条 合同的变更和终止

1. 除《政府采购法》第50条第二款规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止合同。

2. 除发生法律规定的不能预见、不能避免并不能克服的客观情况外，甲乙双方不得放弃或拒绝履行合同。乙方放弃或拒绝履行合同，履约保证金不予退还。

第十一条 合同的转让

乙方不得擅自部分或全部转让其应履行的合同义务。

第十二条 争议的解决

1.因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲、乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决争议，则采取以下第（\_\_）种方式

解决争议：

（1）向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼；

（2）向泰州仲裁委员会按其仲裁规则申请仲裁。

如没有约定，默认采取第2种方式解决争议。

2. 在仲裁期间，本合同应继续履行

第十三条 诚实信用

乙方应诚实信用，严格按照招标（采购）文件要求和投标（响应）承诺履行合同，不向甲方进行商业贿赂或者提供不正当利益。

第十四条 合同生效及其他

1. 本合同自签订之日起生效。

2. 本合同一式两份，甲乙双方各执一份。

3. 本合同应按照中华人民共和国的现行法律进行解释。

甲方（采购人）： 乙方（供应商）：

（盖章） （盖章）

代表人： 代表人：

五、附件

附件一、评分标准

|  |  |
| --- | --- |
| **类别** | **评分标准** |
| 价格（10） | 采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分按照下列公式计算（小数点保报价得分=(评标基准价／投标报价)×10。 |
| 资质（10） | 1、投标人具有CMMI 3级认定证书得2分，CMMI 4级以上得4分；2、投标人具有软件企业认证的，得2分。3、投标人具有ISO9001质量管理体系认证证书得2分；4、投标人具有ISO20000信息安全管理体系认证证书得2分。需提供证书复印件。 |
| 案例（15） | 投标人提供2018年以来相关类似案例，每个得3分，最多15分。需提供合同复印件。 |
| 项目理解（25） | 根据投标人提出的方案设计中对项目建设背景、建设意义、建设目标等方面进行评分：1、内容全面，阐述清晰、翔实，完全满足并优于采购需求得18-25分；2、内容全面，阐述基本清晰，完全满足采购需求，得8-17分；3、内容与项目要求有差距，阐述一般，不能完全满足采购需求，得0-7分。 |
| 演示（30） | 提供以下演示：（非真实系统、ppt或其他方式最多得10分，演示笔记本、连接线自备）1、演示月度工作报告的记录的新增、查看、修改和删除。完全满足得10分，部分满足得3-6分，不满足不得分。2、演示考核量化评价的自评积分的新增、修改、查看，季度工作报告单的查看。完全满足得10分，部分满足得3-6分，不满足不得分。3、演示年度工作报告的新增、查看、修改和查询。完全满足得10分，部分满足得3-6分，不满足不得分。 |
| 售后服务（10） | 1、根据投标人提供的售后服务计划、需求响应时间及质量保证的范围等方面进行综合比较评分。优得5-6分，良得2-4分，一般得0-1分。2、质量保证期限超过2年的，每增加一年得2分，最多得4分。需提供承诺函。 |

**价格扣除：**对小型和微型企业产品的价格给予10%的扣除。参加报价的中小企业，应当按照《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库〔2011〕181号）的规定提供《中小企业声明函》（中小企业划型标准详见《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）。

**特别提醒：**投标单位如有提供不实评审材料，弄虚作假者，一律作废标处理，该不良行为予以公示。

附件二：响应文件格式

响

应

文

件

采购项目编号：TZZFBJC2021006

采购项目名称：平时考核系统项目

报价人：

20 年 月 日

（一）响应函（格式）：

响应函

致泰州市人民政府办公室：

我方收到贵方编号TZZFBJC2021006采购文件，经仔细阅读和研究，我方决定参加此项目的报价。

1. 我方愿意按照采购文件的一切要求，提供本项目的报价，总报价见《报价一览表》。
2. 我方愿意提供泰州市人民政府办公室在采购文件中要求的文件、资料。
3. 我方同意按采购文件中的规定，本响应文件报价的有效期限为报价截止之日起90天。
4. 如果我方的响应文件被接受，我方将履行采购文件中规定的每一项要求，按期、按质、按量，完成交货任务。
5. 我方认为贵单位有权决定成交者。
6. 我方愿意遵守《中华人民共和国政府采购法》，并按《中华人民共和国合同法》和合同条款履行自己的全部责任。
7. 我方认可并保证遵守采购文件的所有规定，放弃对采购文件提出质疑的权利。
8. 我方决不提供虚假材料谋取成交、决不采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商、决不与采购人、其它供应商恶意串通、决不向采购人和评委进行商业贿赂、决不在采购过程中单独与采购人进行协商谈判、决不拒绝有关部门监督检查或提供虚假情况，如有违反，无条件接受贵方及相关管理部门的处罚。

报价人（盖章）：

法定代表人或法定代表人授权代表签字或盖章：

电话： 传真：

通讯地址： 邮编：

（二）（报价人）关于资格的声明函（格式）：

关于资格的声明函

 采购项目编号：TZZFBJC2021006

 日期：

泰州市人民政府办公室：

 我公司（单位）参加本次项目（TZZFBJC2021006）政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录，我公司（单位）愿针对本次项目（TZZFBJC2021006）进行报价，响应文件中所有关于报价资格的文件、证明、陈述均是真实的、准确的。若有违背，我公司（单位） 愿意承担由此而产生的一切后果。

 报价人（盖章）：

 法定代表人或法定代表人授权代表（签字或盖章）：

（三）（报价人）法定代表人授权委托书（格式）：

法定代表人授权委托书

 采购项目编号：TZZFBJC2021006

 日期：

泰州市人民政府办公室：

 系中华人民共和国合法公司（单位），特授权 代表我公司（单位）全权办理针对本项目（TZZFBJC2021006）的报价，参与磋商、签约等具体工作，并签署全部有关的文件、协议及合同。

我公司（单位）对被授权代表的签名负全部责任。

在撤销授权的书面通知送达你处以前，本授权书一直有效，被授权代表签署的所有文件（在授权书有效期内签署的）不因授权的撤销而失效。

被授权代表情况：

姓名： 性别： 电话：

 单位名称（盖章）：

 法定代表人（签字或盖章）：

（四）（报价人）中小企业声明函（格式）：

中小企业声明函

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181号）的规定，本公司为\_\_\_\_\_\_（请填写：中型、小型、微型）企业。即，本公司同时满足以下条件：

1、根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300号）规定的划分标准，本公司为\_\_\_\_\_\_（请填写：中型、小型、微型）企业。

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

本公司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（盖章）：

日期：

注：如投标人填写是小、微型企业的，必须提供投标人《中小企业声明函》，如未按要求填写和提供有效证明或相关内容表述不清的，不得享受价格扣除。投标人对所报相关数据的真实性负责，泰州市人民政府办公室有权将相关内容进行公示。

（五）承诺书（格式）：

承诺书

 （报价人名称）在此承诺：

1.本公司（单位）对本项目（TZZFBJC2021006）所提供的货物均为原厂全新合格品；

2.本公司（单位）具备履行合同所必需的设备和专业技术能力；

3.本公司未被“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）列入失信执行人、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。

如违背上述承诺，本公司（单位）将承担一切法律责任。

报价人（盖章）：

法定代表人或法定代表人授权代表签字或盖章：

（六）报价一览表（格式）：

报价一览表

报价人名称（盖章） 采购项目编号：TZZFBJC2021006

|  |  |
| --- | --- |
| **项目名称** | **总报价 (小写)** |
| 平时考核系统项目 |  |
| 总报价（大写）：　　　 |

**法定代表人或法定代表人授权代表签字或盖章：**

（七）明细报价及采购需求响应表（格式）：

明细报价表

报价人名称（盖章） 采购项目编号：TZZFBJC2021006

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 品牌及规格型号 | 数量 | 产地 | 质保期 | 单报价 | 分项总报价 | 是否属于小、微型企业产品 |
| 1 |  |  | 　 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  | 　 |  |  |  |  |  |
| **其中属于小、微型企业产品的价格合计（小写）** |  |

**法定代表人或法定代表人授权代表签字或盖章：**

采购需求响应表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 采购需求 | 响应情况 | 偏离情况 |
| **性能参数部分** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| **服务承诺部分** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| **完工期** |
|  |  |  |  |

报价人名称（盖章） 采购项目编号：TZZFBJC2021006

**法定代表人或法定代表人授权代表签字或盖章：**

**注：**（1）在“是否属于小、微型企业产品”栏内填写“是”或“否”。如填写“是”，必须在“产地“栏内加填小、微型企业的完整名称，以及报价人《中小企业声明函》；如未按要求填写或相关内容表述不清的，不得享受价格扣除。报价人对所报相关数据的真实性负责，泰州市人民政府办公室有权将相关内容进行公示；

（2）报价人应当根据“项目技术要求和有关说明”的内容在上表“响应情况”中详细填写，并根据“采购需求”对应填写“偏离情况”；

（3）表格不够可自行延长。