

政务信息化第三方咨询、管 理服务项目

采 购 合 同

甲方：(买方)：泗洪县数据局

乙方：(卖方)：江苏天讯信息工程管理有限公司

政府采购合同（合同编号 JSZC-321324-JSSL-C2024-0019001）

项目名称：政务信息化第三方咨询、管理服务项目

项目编号：JSZC-321324-JSSL-C2024-0019

甲方：（买方）：泗洪县数据局

乙方：（卖方）：江苏天讯信息工程管理有限公司

甲、乙双方根据政务信息化第三方咨询、管理服务项目项目竞争性磋商的结果，签署本合同。

一、合同内容

1.1 标的名称：政务信息化第三方咨询、管理服务项目

1.2 标的质量：符合相关规定和技术要求，合法合规

1.3 标的数量（规模）：为政务信息化第三方咨询、管理服务项目：为了更好地推进我县数字政府建设，规范政务信息化项目全过程管理，提高财政资金使用效益，我局计划引入第三方咨询管理服务。

1.4 履行时间（期限）：本项目服务期限为自合同签订之日起 36 个月。

1.5 履行地点：采购单位指定地点。

1.6 履行方式：符合采购需求要求

二、合同金额

2.1 本合同金额为（大写）：壹佰叁拾伍万圆（1350000 元）人民币。

三、技术资料

3.1 乙方应按磋商文件规定的时间向甲方提供与合同标的有关的技术资料。

3.2 没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或任何合同条文、规格、计划、图纸、样品或资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向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的必需范围。

四、知识产权

4.1 乙方应保证甲方在使用、接受本合同标的或其任何一部分时不受第三方提出

侵犯其专利权、版权、商标权和工业设计权等知识产权的起诉。一旦出现侵权，由乙方负全部责任。

五、产权担保

5.1 乙方保证所交付的合同标的的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。

六、履约保证金

履约保证金应在采购合同签订前提交，履约保证金的金额：按采购合同总价的 2% 计取【使用江苏政府采购电子履约保函（保险）代替缴纳履约保证金，按采购合同总价的 1.2% 计】。除银行电汇、网上银行、数字人民币外，投标人还可选用银行保函、担保公司的保证担保或保险公司的保证保险等多种形式向采购人缴纳；

履约保证金退还的方式：以银行电汇、网上银行、数字人民币形式缴纳履约保证金的，退回至投标人存款账户或投标人数字人民币账户；以保函、担保、保险等形式缴纳履约保证金的，在保函、担保、保险约定的保证期限届满之日起自行失效；

履约保证金退还的条件：按以下第 b 种方式实行：

a、货物类项目，项目验收合格，出具验收报告及履约保证金收据申请退付；

b、服务类项目，项目履约期满评价合格，出具履约评价报告及履约保证金收据申请退付；

c、工程类项目，项目完工验收合格，出具完工证明及履约保证金收据申请退付；

履约保证金退还时间：采购单位收到投标人退付申请后 5 个工作日内退还；

履约保证金不予退还情形：除不可抗力外，投标人不履行与采购人订立的采购合同的，履约保证金不予退还，给采购人造成的损失超过履约保证金数额的，还应当对超过部分予以赔偿；

逾期退还履约保证金的违约责任：除应当退还履约保证金外，还应当按中国人民银行同期贷款基准利率上浮 20% 后的利率支付超期资金占用费，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。

本项目支持和鼓励供应商使用江苏政府采购电子履约保函（保险）代替缴纳履约保证金。关于办理流程、偿付等内容详见江苏省政府采购网《关于在全省政府采购领域推行电子履约保函(保险)的通知》(苏财购〔2023〕150号)。

七、合同转包或分包

7.1 乙方不得将合同标的转包给他人履行。

7.2 乙方不得将合同标的分包给他人履行。

7.3 乙方如有转包或未经甲方同意的分包行为，甲方有权解除合同。

八、合同款项支付

8.1 合同款项的支付方式及进度安排

1. 预付款：合同签订后，采购人向中标人支付合同金额的 30%；

2. 进度款：中标人在咨询服务满 12 个月、24 个月递交阶段性服务成果，达到绩效考评合格要求，采购人按次支付合同总价款的 25%、25%；中标人在咨询服务满 36 个月暨合同到期，向采购人提请项目验收且达到绩效考评合格要求，经采购人出具项目验收报告后，支付合同总价款的 20%。

3. 资金支付的时间：收到投标人发票 10 个工作日内。

4. 资金支付的条件：满足相应阶段的要求且收到投标人发票。

注：在签订合同时，中标人明确表示无需预付款或者主动要求降低预付款比例的，采购人可不适用前述规定。可以采用数字人民币支付。

九、税费

9.1 本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

十、项目验收

10.1 甲方依法组织履约验收工作。

10.2 甲方在组织履约验收前，将根据项目特点制定验收方案，明确履约验收的时间、方式、程序等内容，并可根据项目特点对服务期内的服务实施情况进行分期考核，综合考核情况和服务效果进行验收。乙方应根据验收方案内容做好相应配合工作。

10.3 对于实际使用人和甲方分离的项目，甲方邀请实际使用人参与验收。

10.4 如有必要，甲方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，相关意见将作为验收书的参考资料。

10.5 甲方成立验收小组，按照采购合同的约定对乙方的履约情况进行验收。验收时，甲方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,验收小组出具验收书,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及履约保证金返还条件挂钩。履约验收的各项资料存档备查。

10.6 验收合格的项目,甲方根据采购合同的约定及时向乙方支付合同款项、退还履约保证金。验收不合格的项目,甲方依法及时处理。采购合同的履行、违约责任和解决争议的方式等适用《民法典》。乙方在履约过程中有政府采购法律法规规定的违法违规情形的,甲方将及时报告本级财政部门。

十一、甲方的权利与义务

11.1 甲方负责制定绩效考评办法,对乙方进行全面管理、考评,出具绩效考评意见。

11.2 乙方因自身原因导致合同无法继续履行,则视为乙方违约,甲方有权单方解除合同,并向乙方追偿损失。

11.3 如因乙方原因导致甲方被行政处分或行政处罚,甲方保留向乙方追究法律责任、经济责任的权利。

11.4 甲方有权要求乙方撤换任何不称职的人员,乙方需在甲方要求的时间内完成替换,替换人员须具有与原人员能力相当或更高的资质和能力。如人员无法立即替换,则合同期限顺延。

11.5 甲方应依照采购文件约定,向乙方提供技术服务所必须的信息、数据、资料,并负责为乙方提供必要的设备、工作场地、后勤设施等。如因甲方未能按时提供工作条件或技术资料,或甲方未及时协调需其他相关方配合的资源,经甲方书面确认后,乙方可顺延咨询工作的完成期限。

11.6 甲方应在项目小组指派一名甲方人员作为项目负责人,负责对乙方服务进行协调、监督,项目负责人应定期向甲方汇报,与乙方项目负责人沟通,并负责本合同项下服务和/或可交付成果物的组织验收工作。如乙方提供的服务达不到甲方要求的,甲方应及时将不符合要求的内容和原因通知乙方。

11.7 甲方按照绩效考评办法对本服务组织验收，对乙方提交的符合本合同约定的咨询服务成果进行书面确认。

11.8 按照本合同的约定向乙方支付合同金额。

11.9 法律、法规规定的以及本合同项下的其他权利义务。

十二、乙方的权利与义务

12.1 要求甲方按本合同的约定支付合同金额的权利。

12.2 如果因不可归责于乙方的原因导致乙方不能履约的，则乙方有权和甲方就有关事宜进行沟通，如经甲方确认确属不可归责于乙方的原因，且乙方已为避免此种情形采取必要的措施，则甲方出具相应的书面文件，确认不得以此作为对乙方考核不达标的依据，并不得追究乙方的违约责任。

12.3 乙方应尽勤勉义务，严格执行项目服务计划，依照采购文件的约定交付服务或可交付成果。

12.4 若乙方履行本合同确需甲方配合或协调的，应事先向甲方提出书面说明并清晰、完整地列明甲方需配合的事项及时间要求等内容，经甲方书面同意后，甲方依约定完成配合或协调事项；否则，甲方无须向乙方提供任何配合或协助，乙方亦不能以此为由要求甲方承担任何责任或主张减轻或免除自己任何责任。

12.5 乙方收到甲方提供的资料信息应进行书面签收。对前述资料信息有异议的，应在收到之日起2个工作日内向甲方书面提出，否则视为乙方认可甲方提供的资料信息，乙方不得以甲方未按需提供技术资料为由主张顺延咨询工作的完成期限。未提出书面异议而因资料信息错误或者缺陷等导致的一切后果由乙方自行承担，给甲方造成损失的，乙方应予以赔偿。

12.6 乙方应为本项目配备相关资质和能力与执行项目咨询工作相匹配的咨询人员，驻场人员应遵守甲方各项工作管理要求，接受统一安排。

12.7 未经双方项目负责人书面确认或者甲方书面同意，乙方不得延迟咨询工作的完成期限或对咨询工作进行内容上的变更。如果乙方在提供技术服务的过程中发现影

响计划执行的不利因素的，乙方应及时以书面形式通报给甲方。

12.8 甲方告知不符合服务要求的内容和原因后，乙方应在甲方指定期限内完成整改。

12.9 如政府审计部门或政府审计部门委托的第三方审计单位需对涉及本合同的事项进行审计时，乙方应按照政府审计有关法律法规和政策要求，支持、协助审计部门或其委托的跟踪审计单位开展工作。

12.10 乙方应保证所提供的产品或服务没有侵害任何第三方的知识产权或其他正当权益。如有第三方指控甲方接受乙方提供的产品或服务侵犯了该方的知识产权或其他合法权益，乙方应自费就上述指控为甲方辩护或进行妥善处理，并承担给甲方及第三方造成的一切损失（包括但不限于赔偿金、律师费、诉讼费等）。如乙方不为甲方辩护或不进行妥善处理，甲方可自行处理，甲方与第三方达成的和解协议或法院、仲裁机构作出的生效法律文书确定由甲方承担的责任，及甲方自行处理所支出的费用（包括但不限于律师费、案件受理费、执行费、差旅费等）由乙方承担。

12.11 乙方不得将本合同项下的权利或义务转让，或将本合同项下的服务转包或分包。

12.12 乙方应对其履行本合同所雇佣、安排的全部人员的安全事故承担责任。由于乙方或乙方人员原因在甲方办公场所内及其毗邻造成的第三者人身伤亡和财产损失，由乙方负责赔偿。

12.13 乙方以及乙方驻场人员，需严格遵守保密条款，禁止将任何信息化项目信息透露给第三方，若发现，甲方有权要求乙方赔偿由此造成的损失，并根据国家有关保密规定追究责任。

12.14 法律、法规规定的以及本合同项下的其他权利义务。

十三、违约责任

13.1 甲方无正当理由拒绝接受乙方提供的合同标的的，甲方向乙方偿付拒绝接受合同价款总值万分之一的违约金。

13.2 甲方无故逾期验收和办理合同款项支付手续的,甲方应按逾期付款总额万分之一每日向乙方支付违约金。

13.3 乙方逾期交付合同标的的,乙方应按逾期交付合同总额每日千分之六向甲方支付违约金,由甲方从待付合同款项中扣除。逾期超过约定日期 10 个工作日不能交付合同标的的,甲方可解除本合同。乙方因逾期交付合同标的或因其他违约行为导致甲方解除合同的,乙方应向甲方支付合同价款总额 10%的违约金,如造成甲方损失超过违约金的,超出部分由乙方继续承担赔偿责任。

13.4 乙方交付合同标的的标准不符合合同规定及磋商文件规定标准的,甲方有权拒绝接受合同标的,并可单方面解除合同。

13.5 未经甲方同意,乙方不得私自更换投标书中承诺的主要人员。违反本款规定时,甲方有权对乙方进行处罚:a、项目总监:3 万元/每人次;项目经理:3 万元/每人次;c、其他人员:1 万元/每人次。

13.6 项目总监按需到服务现场提供总体统筹和指导工作(每季度至现场不得少于 3 个工作日),减少一天罚款 1000 元/日。

13.7 乙方将咨询任务转包或违法分包的,甲方有权终止合同,并计扣乙方合同价 50%的违约金。

13.8 如因乙方原因导致甲方被行政处分或行政处罚,甲方保留向乙方追究法律责任、经济责任的权利,并每次事件视情节严重罚款 10000-50000 元。

十四、供应商合法权益补偿机制

供应商合法权益补偿救济机制。在履约过程因政策变化、规划调整而无法履行合同约定,造成企业合法权益受损的,采购人依据实际情况对供应商进行补偿救济。

十五、不可抗力事件处理

15.1 在合同有效期内,任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同,则合同履行期可延长,其延长期与不可抗力影响期相同。

15.2 不可抗力事件发生后,应立即通知对方,并寄送有关权威机构出具的证明。

15.3 不可抗力事件延续 120 天以上,双方应通过友好协商,确定是否继续履行合

同。

十六、解决争议的方法

16.1 双方在签订、履行合同中所发生的一切争议，应通过友好协商解决。任何一方均可按《中华人民共和国民法典》向合同签署地人民法院提起诉讼。

十七、合同生效及其它

17.1 合同经双方法定代表人或授权委托代理人签字并加盖单位公章后生效。

17.2 本合同未尽事宜，遵照《民法典》、《政府采购法》有关条文执行。

17.3 合同组成部分：本合同条款、中标通知书、招标（谈判）文件、投（竞）标文及投（竞）标人在开标时的书面承诺等构成合同的组成部分。

17.4 本合同正本一式三份，具有同等法律效力，甲方、乙方及财政监管部门各执一份。

甲方：

地址：泗洪县仁和路5号

法定代表人或授权代表：

联系电话：15161237951

签订日期：2024年12月10日

乙方：

地址：常州市新北区典雅商业广场1幢
1318室

法定代表人或授权代表：

联系电话：13813699517

签订日期：2024年12月10日

政务信息化第三方咨询、管理服务项目 绩效考核管理办法

一、考核总则

为了加强对第三方咨询服务单位的监督和考核，并加快政务信息化管理机制建设和信息化项目常态化管理，制定本办法。

绩效考核坚持公开、公平、公正原则，依照考核标准和程序对第三方咨询服务单位工作绩效进行考核。

二、考核对象

第三方咨询服务单位

三、考核内容

为保证信息化整体管理咨询服务的顺利实施，从人员、服务内容和安全等方面对第三方咨询服务单位进行考核。

（一）人员考核

1. 团队配备。第三方咨询服务单位应在服务现场配备 2 名驻场人员；根据专项工作需要，提供人员配备齐全的二线技术支持团队和提供具备相关专业领域背景或政府采购专家库的外部专家服务。

2. 出勤考核。现场派驻人员工作时间应按泗洪县人民政府办公室工作时间执行，工作日上午：9:00-12:00 下午 14:00-17:30（夏令时 14:30-18:00）。

3. 职责考核。项目执行过程中，如发生项目经理不能按采购文件要求胜任相关工作的，第三方咨询服务单位应在两周内更换符合采购文件要求且能胜任相关工作的项目经理到位开展工

作，否则终止合同并报相关管理部门进行处理。

4. 履职考核。第三方咨询服务单位派驻人员应无犯罪记录或征信不良等情况，如有人员影响相关工作或未按时进场服务，则驻场服务时间顺延，满足合同要求；如需更换派驻人员，第三方咨询服务单位应先征得同意，否则视为违约行为，并有权终止服务合同。

（二）服务考核

面向使用泗洪县财政资金建设的政务信息化项目，按需提供2024年—2027年立项管理、制度和项目类资料管理以及项目管理系统运行辅助、项目管理办法修订及执行辅助等配套管理服务（详情见附件）。

（三）安全考核

第三方咨询服务单位应严格遵守相关保密制度，未经同意，不得以任何方式泄露有关的行程、制度、条例、文件等信息。

四、考核方法

绩效考核方法主要包括文献法、观察法、访谈法等。

（一）文献法。查看服务项目有关的合同、台账资料、服务计划、服务档案和各类工作报告等内容。

（二）观察法。为了解服务项目的具体服务过程，对驻场人员及技术支撑团队的日常服务或活动过程进行现场观察。

（三）访谈法。通过访谈，与服务项目的代表就项目服务内容、运作情况，满意程度等进行交流，同时，通过结构式访谈，与项目负责人及驻场人员进行面谈。

五、考核结果

绩效评价考核结果实行百分制，根据指标体系完成情况计算得分。评价结果划分为四个等级：评价总得分 100 分，90 分以上（含 90 分）为良好；80-89 分为合格；60-79 分为基本合格；60 分以下为不合格。

六、结果运用

项目经费将根据考核结果与第三方咨询服务单位进行结算。评价结果为“良好”及以上等次并完全履行了购买服务合同要求的，可支付全部费用；评价结果为“合格”、“基本合格”的，按得分比例支付尾款；评价结果为“不合格”的，按合同约定追究违约责任。在服务过程中，如有其他情况未按要求提供较好服务的，双方约定扣款金额，从尾款中扣除。

此办法自合同签约起执行。

附件：政务信息化第三方咨询、管理服务项目验收报告

附件

政务信息化第三方咨询、管理服务项目验收 报告

评分项		内容	分值	得分
项目管理	申报管理	申报管理包括项目申报通知、申报问题解答和项目申报材料审核归档等内容	5	
	方案初审	制定立项方案参考模板制作、立项方案申报通知、方案申报问题解答、疑难方案专项辅导、立项方案审核、方案初审阶段汇报安排、材料准备和立项方案简述稿整理等内容	5	
	专家评审	专家评审包括泗洪县政务信息化评审咨询专家评审前期安排、参加各单位内部预评审会、专家评审现场管理、专家评审后续安排、专家意见反馈及问题解答和专家评审意见回复及专家评审修改稿立项方案审核	5	
	联席会审	联席会审包括联席会审通知、联席会议现场管理和联席会议后续安排服务	5	
	评估报告	评估报告包括综合专家评审意见,出具专业的项目评估报告	5	
	批复上报	批复上报包括上报材料准备、准备项目专项汇报和批复结果处理服务	5	
	材料归档	材料归档包括立项归档材料上报通知、归档阶段问题解答和归档材料审核调整服务	5	
	立项阶段报告统计	完成立项阶段各类报告统计,紧跟项目立项进展更新报告内容。包括各类需求管理阶段报告、方案初审阶段报告、专家评审阶段报告、概算论证阶段报告、立项情况汇总表、年度立项服务总结报告、年度信息化项目运行情况报告、年度信息化项目绩效考评报告、每周工作总结报告	5	
资料管理	制度类资料	制度类资料包括国家、省、市信息化管理制度、信息化管理办法、立项审批细则、验收管理细则、绩效评估管理细则、立项方案编制指南、管理办法相关附件收集整理	5	
	项目类资料	项目类资料包括服务期内县域政务信息化项目资料搜集、整理、项目介绍资料制作;全国范围内数字政府工作动态信息收集、整理、工作专报	5	

评分项		内容	分值	得分
		制作等		
	成果类资料	成果类资料包括全县各部门数字政府工作成果收集、整理，并汇编成册	5	
配套管理	管理办法修订	项目管理办法修订包括协助对管理办法和实施细则修订，辅助文件执行	5	
	专家库辅助管理	泗洪县政务信息化项目评审咨询专家库辅助管理服务，负责专家出入库、专家抽取、组织会议、日常考核等工作	5	
成果物材料	服务实施方案	包括但不限于项目立项评审管理服务方案及服务流程	5	
	服务汇报体系	制定要点突出、措施可行性强、有效度高的服务汇报体系	5	
	综合协调方案	制定满足运营服务管理质量要求的综合协调方案	5	
人员配备	驻场人员	现场配备2名驻场人员(至少1人具有计算机技术与软件专业技术资格证书中级或以上)	10	
	工作纪律	无迟到、早退、擅自离岗登情况，严格遵守请假制度	3	
	劳动纪律	保证办公场所整洁，办公设备摆放有序，严格遵守值班制度	3	
	工作态度	工作积极、态度端正，有集体观念，竭尽所能完成领导交办的任务	4	
总计			100	
验收结果：				
验收人：日期：				

