

# 文昌市数字城管信息采集 市场化服务外包项目

## 竞争性磋商



政邦招标  
ZHENG BANG TENDERING

招标编号：ZB2020-0301

采购单位：文昌市综合行政执法局

招标代理：海南政邦招标代理有限公司

二〇二〇年三月



# 目 录

第一部分	磋商邀请函.....	3
第二部分	供应商须知.....	5
第三部分	采购需求.....	22
第四部分	合同条款及格式.....	25
第五部分	响应文件内容及格式.....	26

# 第一部分 磋商邀请函

受文昌市综合行政执法局的委托，海南政邦招标代理有限公司对文昌市数字城管信息采集市场化服务外包项目（项目编号：ZB2020-0301）组织竞争性磋商。兹邀请符合本次竞争性磋商采购要求的供应商进行磋商，有关事项如下：

## 一、招标项目的概况：

1.1、项目名称：文昌市数字城管信息采集市场化服务外包项目

1.2、项目编号：ZB2020-0301

1.3、项目预算：¥3,024,000.00（叁佰零贰万肆仟元整）；

1.4、采购用途：工作需要

1.5、数量：一项

1.6、简要技术要求或招标项目的性质：组建一支专业的信息采集员、中心坐席队伍，共计21人（信息采集员14名，坐席员6名，项目经理1名），为采购人提供“数字城管”信息采集、中心坐席外包服务。见磋商文件《采购需求》

## 二、供应商资格要求（供应商必须具备以下条件并提供相关有效证明资料）：

2.1、在中华人民共和国注册，具有独立承担民事责任的能力：①供应商若为企业法人：提供有效的“统一社会信用代码营业执照”；未换证的提供有效的“营业执照、税务登记证、组织机构代码证”；②若为事业法人：提供“统一社会信用代码法人登记证书”；未换证的提交“事业法人登记证书、组织机构代码证”；③若为其他组织：提供“对应主管部门颁发的准许执业证明文件或营业执照”；④若为个体户：提供工商主管部门颁发的个体营业执照（复印件加盖公章）

2.2、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录，提供2019年任意3个月的社保缴纳证明和纳税证明（复印件加盖公章）。

2.3、提供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声明函，须加盖公章。

2.4、信用查询情况：在“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）没有列入失信被执行人、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和在中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）没有列入政府采购严重违法失信行为记录名单。（提供采购公告发布时间以后的信用信息查询结果网页截图加盖供应商公章，截图需体现查询打印时间）；

2.5、本项目不接受联合体磋商。

## 三、磋商文件的获取

3.1、发售标书时间：2020年4月30日起至2020年5月9日（上午08:30-17:00 节假日除外）

3.2、发售标书地址：海口市西沙路15号星华佳园D1栋2102室。

3.3、标书售价

项目本身：磋商文件每套售价500.00元。

报名时需提交的材料：需提供营业执照副本复印件、授权代表身份证、法定代表人身份证复印件及法定代表人授权委托书（注：收加盖公章复印件，其他组织可提供负责人或经营者的身份证复印件及其授权委托书）。

#### **四、响应截止时间、响应时间及地点**

4.1、响应文件递交截止时间：2020年5月12日 10:00:00（北京时间）。

4.2、响应文件递交地址：海口市西沙路15号星华佳园D1栋2102室。

4.3、开标时间：2020年5月12日 10:00:00（北京时间）。

4.4、开标地点：海口市西沙路15号星华佳园D1栋2102室。

4.5、公告发布媒介：中国海南政府采购网

4.6、公告期限：本竞争性磋商公告自发布之日起公告期限为3个工作日。

#### **五、需要落实的政府采购政策**

《政府采购促进中小企业发展暂行办法》、《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》、《关于信息安全产品实施政府采购的通知》、《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》、《财政部 司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》。

#### **六、联系方式**

6.1、采购人：文昌市综合行政执法局

采购人机构所在地点：文昌市文蔚路55号

联系人：杨先生

联系电话：0898-63216779

6.2、代理机构：海南政邦招标代理有限公司

代理机构所在地点：

项目联系人：吴女士

联系电话：0898-68525258

传 真：0898-68525258

## 第二部分 供应商须知

### （一）、总则

#### 1. 名词解释

1.1 采购人：文昌市综合行政执法局

1.2 供应商：已从采购代理机构购买磋商文件并提交响应文件的供应商。

#### 2. 适用范围

本磋商文件仅适用于招标人组织的本次投标活动。

#### 3. 合格的供应商

3.1 凡有能力按照本磋商文件规定的要求交付货物和服务的供应商均为合格的供应商。

3.2 供应商参加本次招标活动应当符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定，并具备本磋商文件第一部分的“供应商资格要求”规定的条件。

3.3 本项目不接受联合体投标。

3.4 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。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、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

3.5 如为信息系统采购项目，供应商不得为该整体项目或其中分项目前期工作提供过设计、编制、管理等服务的法人及附属单位。

3.6 招标（采购）文件中未明确规定允许进口产品参加的，均视为拒绝进口产品参加。（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，不包括香港、澳门和台湾金马等单独关境地区）。

#### 4. 投标费用

4.1 无论招标投标过程中的做法和结果如何，供应商均自行承担所有与参加投标有关的全部费用。

4.2 供应商的报价须充分考虑招、投标过程中产生的费用，不论中标与否，招标人均不予以补偿。

#### 5. 招标代理服务费

本项目向成交供应商收取招标代理服务费。收费标准参考《海南省物价局关于降低部分招标代理服务收费标准的通知》（琼价费管[2011]225号）文件采用差额定率累进法收取。招标代理服务费金额为人民币叁万壹仟壹佰玖拾贰元整（¥31192.00）。支付时间：在签发成交通知书前；支付方式：成交供应商将采购代理费提交至接收保证金的账户或现金缴纳，否

则采购代理机构有权利拒发成交通知书。

## 6. 磋商文件的约束力

6.1 供应商购买本磋商文件后如在三天内未对招标人提出书面意见，即视为接受了本磋商文件中的所有条款和规定。

6.2 本磋商文件由采购单位或采购代理机构负责解释。

## （二）、磋商文件

### 7、磋商文件的构成

7.1 磋商文件由下列文件以及在招标过程中发出的修正和补充文件组成：

第一部分 磋商邀请函

第二部分 供应商须知

第三部分 采购需求

第四部分 合同条款及格式

第五部分 响应文件格式

请仔细检查磋商文件是否齐全，如有缺漏，请立即与采购代理机构联系解决。

7.2 供应商应认真阅读磋商文件中所有的事项、格式、条款和技术规范等。供应商没有按照磋商文件要求提交全部资料，或者供应商没有对磋商文件在各方面都做出实质性响应是供应商的风险，并可能导致其投标被拒绝或流标。

### 8、磋商文件的澄清

供应商在收到磋商文件后，若有疑问需要澄清，可以书面形式（包括信函、传真、电传，下同）在投标截止时间 5 天前（逾期不受理）通知采购代理机构，采购代理机构将以书面形式进行答复，同时采购代理机构有权将答复内容（包括所提问题，但不包括问题来源）分发给所有购买了本磋商文件的供应商。未对采购代理机构提出书面意见，即视为接受了本磋商文件中的所有条款和规定。

### 9、磋商文件的修改

9.1 在投标截止时间 5 天以前，无论出于何种原因，采购人和采购代理机构可主动或在解答供应商提出的澄清问题时对磋商文件进行修改。

9.2 磋商文件的修改是磋商文件的组成部分，采购代理机构将以书面或网上公告的形式通知所有购买本磋商文件的潜在供应商，并对潜在供应商具有约束力。潜在供应商在收到上述通知后，应立即以书面形式向采购代理机构和采购人确认。

9.3 为使供应商准备投标时有充分的时间对磋商文件修改部分进行研究，采购代理机构和采购人可适当推迟投标截止时间。

9.4 本磋商文件的解释权属于采购人和采购代理机构。

### **（三）、响应文件的编制和数量**

#### **10、投标的语言**

供应商提交的响应文件以及供应商与采购代理机构和采购人就有关投标的所有来往函电均应使用中文。供应商提交的支持文件和印刷的文献可以用另一种语言，但相应内容应附有中文翻译本，在解释响应文件时以翻译本为准。

#### **11、响应文件的构成**

11.1、响应文件应按第五部分“响应文件内容和格式”要求编制。

11.2、若供应商未按磋商文件的要求和规范编制、提交磋商文件，将有可能导致磋商文件被拒绝接受，所造成的负面后果由供应商负责。

#### **12、响应文件编制**

12.1 供应商对磋商文件的编制应按要求装订和封装。

12.2 供应商应完整地填写磋商文件中提供的《投标承诺函》、《投标一览表》等磋商文件中规定的所有内容。

12.3 供应商必须保证响应文件所提供的全部资料真实可靠，并接受采购代理机构对其中任何资料进一步审查的要求。

12.4 如果响应文件填报的内容不详，或没有提供磋商文件中所要求的全部资料及数据，使评标委员会无法正常评审的，由此产生的结果由供应商承担。

12.5 响应文件外形尺寸应统一为 A4 纸规格，文件所使用的印章必须为企业公章，且与供应商名称完全一致，不能以其它业务章或附属机构印章代替。需签名之处必须由当事人亲笔签署。

12.6 响应文件自制部分必须打印，每页须按顺序加注页码，装订牢固且不会轻易脱落（注：胶装）。如因装订问题而出现漏页或缺页，由此产生的一切后果由供应商自行承担。

12.7 响应文件如有错误必须修改时，修改处须由法定代表人或授权代表签名并加盖公章，没有签字和盖章的文件将无法通过资格审查。

12.8 所有密封文件封套正面须按“响应文件的密封及标记”格式进行标贴（详见第五部分）。

#### **13. 磋商保证金**

13.1 磋商保证金：人民币壹万元整（¥10000.00 元）。

13.2 磋商保证金可采用下列形式，并符合下列规定：

13.2.1 在开标点前划入招标代理机构账户（按保证金账户）。

开户名称：海南政邦招标代理有限公司

开户银行：中国建设银行股份有限公司海口大英山支行

银行帐号：46050100313600000266

13.3 若供应商不按第 13.1 和 13.2 条的规定提交磋商保证金，其响应文件将被拒绝接受。

13.4 磋商保证金的退还

13.4.1 成交供应商的磋商保证金在其与采购人签订了采购合同后 5 个工作日内办理退还手续。

13.4.2 落标的供应商的磋商保证金将在采购代理机构发出成交通知书 5 个工作日内办理退还手续。

13.5 发生下列情况之一，磋商保证金将不予退还：

- (1) 供应商在投标有效期内撤回投标；
- (2) 成交供应商不按第 29 条规定签订合同；
- (3) 供应商提供虚假材料谋取中标、成交的；
- (4) 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；
- (5) 与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；
- (6) 向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；

## 14. 响应货币

14.1 响应报价均须以人民币为计算单位。

## 15. 响应报价

15.1 本次采购采用总承包方式，因此供应商的报价应包括全部货物、服务的价格及相关税费、运输到指定地点的装运费用、安装调试、培训、售后服务等其他有关的所有费用。

15.2 采购代理机构不接受任何有选择的报价，必须是唯一报价。

15.3 预成交供应商的响应报价超过采购预算的，必须征得采购人同意追加预算，否则，采购人有权拒绝预成交供应商，而递选下一个顺位排序人。

## 16、响应文件的有效期

16.1 响应有效期为从开标截止之日起计算的六十天，有效期短于此规定的响应文件将被视为无效。

16.2 特殊情况下，在原投标有效期截止之前，采购代理机构和采购人可要求供应商延长投标有效期。这种要求与答复均应以书面形式提交。供应商可拒绝采购代理机构和采购人的这种要求，但其投标在原投标有效期满后将不再有效。同意延长投标有效期的供应商将不会被要求和允许修正其投标。



## 17、响应文件的数量和签署

17.1 供应商递交的响应文件为一式肆份，其中正本一份，副本叁份，电子版一份（盖章后的 PDF 格式，光盘或 U 盘，须标明公司名称及项目名称）。响应文件应用不褪色的墨水中文打印，并装订成册。并在响应文件封面标明项目名称、项目编号、供应商名称、地址、电话以及“正本”、“副本”字样。响应文件的正本与副本应采用左侧方式固定胶装，不得采用活页夹等可随时拆换的方式装订。“正本”和“副本”之间如有差异，以正本为准。

17.2 响应文件应用不褪色的材料书写或打印，正本须经投标人的法定代表人或其授权代表在投标文件对应签字处签字或签章、在对应盖章处加盖单位公章，并且还须逐页盖单位公章或骑缝章。副本可以采用以上经签字盖章的响应文件正本进行复印，未要求制作的响应文件将被视为无效投标。

17.3 响应文件不得涂改和增删，如要修改错漏处，修改处必须由法定代表人或授权代表签名、或加盖公章，否则视为无效投标。

17.4 响应文件应根据磋商文件的要求制作，签署、盖章和内容应完整，如有遗漏，将被视为无效投标。

## （四）、响应文件的递交

### 18、响应文件的密封及标记

18.1 供应商应将响应文件正本和所有副本分别密封在两个投标专用袋（箱）中（正本一包，副本一包），所有外层密封袋的封口处应粘贴牢固，并在正面四个角加盖密封骑缝章（供应商公章）。

18.2 响应专用袋（箱）上须按采购代理机构提供的格式注明：

**致：海南政邦招标代理有限公司**

**项目名称：文昌市数字城管信息采集市场化服务外包项目**

**项目编号：ZB2020-0301**

**注明：“请勿在开标时间之前启封”**

**供应商名称、联系人姓名和电话**

18.3 供应商提交响应文件时应备有一个“唱标信封”，并将下列内容单独密封入该信封，再将其封装于响应文件正本封套内：

- （1）从响应文件正本中复印的报价一览表；
- （2）交纳响应保证金证明文件的复印件；

- (3) 投标函；
- (4) 电子文档（光盘或U盘）。

18.4 响应文件未按第 17.1 至 18.3 条规定书写标记和密封者，招标代理机构有权拒收其响应文件。招标代理机构不对响应文件被错放或先期启封负责。

## 19、投标截止时间

19.1 供应商须在投标截止时间前将响应文件送达采购代理机构规定的地点。

19.2 供应商的授权代理人须携带《法定代表人授权书》及个人身份证原件亲临开标会现场以备查验。其现场所签署确认的文件均代表供应商的决定，并作为响应文件的补充内容，具有同等法律效力。

19.3 若采购代理机构推迟了投标截止时间，应以公告的形式通知所有供应商。在这种情况下，采购代理机构、采购人和供应商的权利和义务均应以新的投标截止时间为准。

19.4 在投标截止时间后递交的响应文件，采购代理机构将拒绝接收。

## （五）、开标

### 20、开标

20.1 采购代理机构按“招标公告”或“邀请函”中规定的时间和地点组织开标，采购人代表、采购代理机构有关工作人员参加。供应商应委派授权代表参加开标活动，参加开标的代表须持本人身份证件签名报到以证明其出席。未派授权代表或不能证明其授权代表身份的，采购代理机构对响应文件的处理不承担责任。

20.2 政府采购主管部门、监督部门、国家公证机关公证员由其视情况决定是否派代表到现场进行监督。

20.3 开标时，供应商授权代表将查验响应文件的密封情况，确认无误后拆封唱标，公布每份响应文件中“投标一览表”的内容，以及采购代理机构认为合适的其他内容，采购代理机构将作开标记录。

20.4 若响应文件未密封，采购代理机构将拒绝接收该供应商的响应文件。

## （六）、评标委员会的组成和评标方法

### 21、评标委员会的组成和评标方法

21.1 评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数为 3 人以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。该评标委员会小组独立工作，负责评审所有响应文件并确定中标人，评标委员会成员名单在评标结果公告前属于保密内容。

21.1.1 评标委员会开展评审工作应当遵循的原则

21.1 客观原则。依据磋商文件和响应文件及有效书面澄清材料作出客观评价，不得改变磋商文件规定的评审方法、标准及中标条件，不得擅自增加、放宽或取消重要商务和技术条款（参数）。

21.2 公平原则。按照磋商文件规定的评审程序、方法和标准，一视同仁对待所有供应商，不得对供应商实行差别待遇或歧视待遇。

21.3 合法原则。执行国家有关法律、法规和政策，维护国家和政府采购当事人的合法权益。

21.4 效益原则。在满足采购需求的前提下，应当坚持低价优先，体现物美价廉。

21.5 回避原则。评审委员会成员与供应商有利害关系的，应当主动申请回避。本项规定所称的利害关系包括但不限于以下情况：

- ① 评审专家三年内曾在供应商或生产厂商单位任职、兼职或者持有股份或担任顾问的；
- ② 评审专家任职单位与采购代理机构为同一法定代表人的；
- ③ 评审专家配偶或直系亲属在供应商或生产厂商单位任职、兼职或者持有股份或担任顾问的；
- ④ 评审专家、其配偶或直系亲属与供应商发生过法律纠纷的；
- ⑤ 有其他利益关系的。

21.2 评标委员会将按照磋商文件确定的评标办法进行。评标委员会对响应文件的评审分为资格性和符合性审查、技术评审和商务评审。

21.3 本次评标采用综合评分法，满分为 100 分。

21.4 综合评分法评标步骤：先进行资格审查，再进行技术、商务部分的量化评审。只有通过资格审查的供应商才能进入量化评审。

21.5 资格审查：评标委员会根据国家相关法律法规和磋商文件的规定，对供应商的资格证明文件进行资格性和符合性审查，如供应商不具备投标资格，评标委员会可按投票方式决定是否作无效投标处理（详见附表 1）。

21.5.1 评标委员会根据《资格符合性审查表》对响应文件的资格性和符合性进行审查，只有对《资格符合性审查表》所列各项作出实质性响应的响应文件才能通过初步评审。对是否实质性响应磋商文件的要求有争议的投标内容，评标委员会将以记名方式表决，得票超过半数的供应商有资格进入下一阶段的评审，否则将被淘汰。有以下情况的将不能通过初步评审：

- (1) 供应商未能满足供应商资格要求的；
- (2) 供应商未提交法定代表人授权委托书的；

- (3) 供应商未按磋商文件要求的金额提交磋商保证金的；
- (4) 投标有效期不足的；
- (5) 交货期或工期不满要求的；
- (6) 响应文件未按磋商文件规定要求填写投标内容及签名盖章的；
- (7) 不符合磋商文件规定的其它条件。

21.5.2 判断响应文件的响应与否只根据响应文件本身，而不寻求外部证据。

21.5.3 编制在响应文件中的以上所需的各种证书、证件、证明等系复印件，须在复印件上加盖供应商单位公章。

21.5.4 评标委员会在初审中，对算术错误的修正原则如下：

- (1) 投标一览表内容与响应文件中明细表内容不一致的，以投标一览表为准；
- (2) 响应文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准。
- (3) 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；
- (4) 单价金额小数点有明显错位的，以总价为准并修改单价；
- (5) 若供应商不同意以上修正，响应文件将视为无效。

21.5.5 根据财库〔2015〕124号《财政部关于竞争性磋商采购方式管理暂行办法有关问题的补充通知》在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有2家的，竞争性磋商采购活动可以继续进行。

## 21.6 量化评审

21.6.1 评标委员会根据评审办法对通过初步评审的响应文件进行详细评审，并进行技术和商务的评审打分。

21.6.2 技术、商务评分：具体评审的内容详见（附表2）。

21.6.3 技术、商务及价格权重分配

评分项目	价格项	技术、商务项
权重	10%	90%

## 21.7 磋商

评标委员会对响应文件进行审核后，与各供应商进行**单独磋商**。经磋商后确定最终采购需求，供应商可选择是否提交**最终报价**，不提交最终报价视为放弃本次磋商。供应商提交的最终报价可选择维持第一次的响应报价作为最终报价，也可低于第一次的响应报价。

21.8 综合评分及其统计：按照评标程序、评分标准以及分值分配的规定，评标委员会成员分别就各个供应商的技术、商务状况，对磋商文件要求的响应情况进行评审和比较，评出各供应商的综合得分。综合得分最高的供应商为第一中标候选人，综合得分次高的供应商为第二中标候选人，以此类推。综合得分相同的，按投标商务项由低到高顺序排列。

### 21.9 关于政策性加分

21.9.1 根据财政部、发展改革委、生态环境部、市场监管总局关于《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库【2019】9号）的要求，对获得国家市场监督管理总局发布的认证机构名录中认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书的产品实施政府优先采购或强制采购。对于优先采购的节能产品和环境标志产品的响应单价给予1%的扣除（同时属于节能产品和环境标志产品的，响应单价只能给予1%的扣除），用扣除后的价格参与评审。供应商提供的产品属于节能产品或环境标志产品的，应提供有效的节能产品、环境标志产品认证证书。

21.9.2 提供的产品属于政府强制采购节能产品的，供应商应当选择《节能产品政府采购品目清单》中的产品参与采购活动，并提供有效的节能产品认证证书复印件。提供的产品属于信息安全产品的，供应商应当选择经国家认证的信息安全产品投标，并提供有效的中国国家信息安全产品认证证书复印件。提供的产品属于优先采购环境标志产品的，供应商应当选择《环境标志产品政府采购品目清单》中的产品参与采购活动，并提供有效的环境标志产品认证证书复印件。

### 21.9.3 供应商为小型和微型企业（含联合体）的情况：

#### 21.9.3.1 中小企业的认定标准：

- 1) 提供本企业制造的货物、承担的工程或者服务，或者提供其他中小企业制造的货物，不包括提供或使用大型企业注册商标的货物；
- 2) 本规定所称中小企业划分标准，是指国务院有关部门根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标制定的中小企业划型标准（工信部联企业〔2011〕300号）；
- 3) 小型、微型企业提供有中型企业制造的货物的，视同为中型企业；小型、微型、中型企业提供有大型企业制造的货物的，视同为大型企业。

#### 21.9.3.2 具体评审价说明：

- 1) 供应商为小型或微型企业，其评审价=响应报价\*（1-6%）；
- 2) 供应商为联合体投标，联合体各方均为小型、微型企业的，联合体视同为小型、微型企业；联合体中有小型或微型企业且联合协议中约定小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额30%以上的，其评审价=响应报价\*（1-2%）。

#### 21.9.3.3 供应商为工信部联企业〔2011〕300号文规定的小型和微型企业（含联合

体)的,必须如实填写“中小企业声明函”(内容、格式见财库〔2011〕181号),否则无效。

**如有虚假骗取政策性加分,将依法承担相应责任。**

附表 1

## 资格符合性审查表

项目名称：文昌市数字城管信息采集市场化服务外包项目

项目编号：ZB2020-0301

序号	审查项目	资格符合性审查评议内容	供应商
1	供应商的资格	是否满足供应商资格要求；	
2	无违法证明	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声明函	
3	保证金	是否按时提交足额磋商保证金	
4	服务期	是否满足磋商文件要求	
5	响应文件的有效性、完整性	是否符合磋商文件的式样和签署要求且内容完整无遗漏	
6	投标有效期	是否满足磋商文件要求	
	结 论		

注：

- 1、表中只需填写“√”通过”或“×”不通过”；
- 2、在结论中按“一项否决”的原则，只有全部是“√”通过的，填写“合格”；只要其中有一项是“×”不通过的，填写“不合格”；
- 3、结论是合格的，才能进入下一轮，不合格的被淘汰。

## 评标办法及评分标准

项目名称：文昌市数字城管信息采集市场化服务外包项目

项目编号：ZB2020-0301

序号	评分因素	评分标准
1	价格分 (满分 10 分)	<p>(1) 评标价为供应商的响应报价进行政策性扣除后的价格，评标价只是作为评标时使用。最终中标人的中标金额=响应报价。</p> <p>(2) 按照《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181号）之规定，供应商为小型和微型企业，并在其响应文件中提供《中小企业声明函》或者相关职能部门出具的证明材料，且其所投标产品为小型和微型企业产品的，对其投标价格给予 6%的扣除。</p> <p>(3) 按照《财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）的规定，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。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。</p> <p>(4) 按照《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，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位参加政府采购活动时，应当提供该通知规定的《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。</p> <p>(5) 政策性扣除计算方法。供应商被认定为监狱企业或残疾人福利性单位或小型和微型企业且其所投标产品为小型和微型企业产品的，该供应商的响应报价给予 6%的扣除，扣除后的价格为评标报价，即评标报价=响应报价×（1-6%）；大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织与小型、微型企业组成联合体投标，且联合体协议中约定小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额 30%以上的，联合体投标价给予 2%的扣除，</p>



序号	评分因素		评分标准
			<p>扣除后的价格为评标价，即评标报价=响应报价×（1-2%）；除上述情况外，评标报价=响应报价。</p> <p>（6）除上述情况外，评标价=响应报价；</p> <p>（7）价格分计算公式：</p> <p>某供应商价格分 = <math>\frac{\text{供应商最低评标价金额}}{\text{某供应商评标价金额}} \times 10</math> 分</p>
2	技术方案 (满分 61 分)	(1) 内部管理制度和员工考核管理办法 (满分 9 分)	<p>制定岗位考核办法，考核办法包括：信息采集员考核办法、管理人员考核办法；制定考核办法执行制度，实行末位淘汰等奖优罚劣措施，保证信息采集员的素质。 满分 9 分</p> <p>一档（3分）：考核办法较简单、满足基本需求；</p> <p>二档（6分）：考核办法完整合理、具备一定的可执行性；</p> <p>三档（9分）：考核办法详细合理、可执行性较高，对本项目有针对性。</p>
		(2) 业务实施方案 (满分 34 分)	<p>①提交信息采集工作运行周报、月报方案。 满分 7 分</p> <p>一档（3分）：有简单的信息采集工作运行周报、月报方案的；</p> <p>二档（5分）：有详细的信息采集工作运行周报、月报方案，报告内容有详细的项目运行基本情况、数据分析和下一步工作建议方案的；</p> <p>三档（7分）：有详细的信息采集工作运行周报、月报方案，报告内容有详细的项目运行基本情况、数据分析和针对本项目实际情况的下一步工作建议方案，且能够提供相关数据统计附表。</p> <p>②结合文昌城市管理需要，细化工作网格范围，明确重点巡查区域及重点采集内容，实现区域全覆盖。 满分 7 分</p> <p>一档（3分）：对工作网格进行基本的细化。；</p> <p>二档（5分）：有对工作网格范围进行一定程度的细化并明确重点巡查区域及采集内容；</p> <p>三档（7分）：细化工作网格范围程度高、能详细完整的明确重点巡查区域及重点采集内容，实现区域全覆盖。</p> <p>③根据网格设置方案，提出合理采集人员配置方案。满分 7 分</p> <p>一档（3分）：采集人员配置方案简单；</p> <p>二档（5分）：采集人员配置方案详细、合理，方案中有明确的一、二类工作网格的采集人员计划和布署的；</p> <p>三档（7分）：结合本项目的实际特点，提出详细、合理、具有针对性的采集人员配置方案，方案中有明确的一、二类工作网格的采集人员计划、布署及人员的相关信息的；</p> <p>④建立信息采集员上、下班以及工作流程。 满分 7 分</p> <p>一档（3分）：信息采集员上、下班以及工作流程方案简单；</p> <p>二档（5分）：信息采集员上、下班以及工作流程方案有具体内容且详细、合理的；</p> <p>三档（7分）：信息采集员上、下班以及工作流程方案有具体内容（含上、下班时间及约束制度，工作流程等）且详细、合理的；</p> <p>⑤是否建立信息采集服务保障应急预案。 满分 6 分</p> <p>一档（2分）：建立信息采集服务保障应急预案，预案简单、</p>

序号	评分因素		评分标准
			<p>一般；</p> <p>二档（4分）：建立信息采集服务保障应急预案，预案详细、合理；</p> <p>三档（6分）：建立信息采集服务保障应急预案，预案详细、合理、对本项目有针对性。</p> <p>注：没有建立信息采集服务保障应急预案不得分。</p>
		(3) 信息采集人员信息采集、核查质量的校核机制 (满分9分)	<p>一档（3分）：校核机制方案中有简单的对漏报、投诉等问题实行跟踪、反馈制度、质量问题处罚机制的；</p> <p>二档（6分）：校核机制方案中有详细的对漏报、投诉等问题实行跟踪、反馈制度、质量问题处罚机制及质量纠正机制的；</p> <p>三档（9分）：校核机制方案中有详细、合理、有针对性的对漏报、投诉等问题实行跟踪、反馈制度，有处置、回复流程且能确保处置、回复、满意率均达100%；处罚机制方案中有详细、合理、有针对性的质量问题处罚机制、质量纠正机制、质量保障措施，在机制设定上能做到杜绝虚假信息、重大漏报等问题发生的；</p>
		(4) 培训方案 (满分9分)	<p>信息采集员培训方案：培训的内容，如岗位标准、专业知识、职业道德规范；培训的方式，理论学习、实践操作和考试制度；培训教材；采集员培训、管理人员培训、定期培训等。</p> <p>一档（3分）：信息采集员培训方案简单的；</p> <p>二档（6分）：信息采集员培训方案详细，内容含岗位标准、专业知识、职业道德规范；培训的方式，理论学习、实践操作和考试制度的；</p> <p>三档（9分）：信息采集员培训方案详细、合理、有针对性，内容含岗位标准、专业知识、职业道德规范；培训的方式，理论学习、实践操作和考试制度；培训教材；培训时间，采集员、管理人员定期培训等。</p>
3	供应商实力 (满分10分)		<p>(1) 供应商具备数字化城市管理覆盖范围内部件数据及地理编码的动态信息变更更新服务能力的，提供测绘主管部门颁发的测绘资质证书得2分。（需提供证书复印件） 满分2分</p> <p>(2) 供应商具备车载信息采集服务能力的，提供车载信息采集相应软件著作权登记证书复印件，得2分。 满分2分</p> <p>(3) 供应商具有ISO9001质量管理体系认证证书，并且认证范围包含信息采集服务的得2分，证书须在有效期内。（须提供证书复印件，加盖公章） 满分2分</p> <p>(4) 供应商具有ISO14001环境管理体系认证证书，并且认证范围包含信息采集服务的得2分，证书须在有效期内。（须提供证书复印件，加盖公章） 满分2分</p> <p>(5) 供应商具有职业健康安全管理体系认证证书，并且认证范围包含信息采集服务的得2分，证书须在有效期内。（须提供证书复印件，加盖公章）。 满分2分</p>
4	业绩 (满分13分)		<p>(1) 业绩分：完成过类似城市管理信息采集服务外包项目【以提供合同或中标（成交）通知书复印件为准，并无不良记录。同一个编号的项目有两个或两个以上的分包或标段中标的只算一次】。每提供1个得2分。 满分10分</p> <p>(2) 拟派负责本项目的项目经理具有类似数字城管信息采集项目管理经验的得3分，需提供项目合同、项目实施单位盖章的相关证明（体现项目经理）和供应商为项目经理缴纳2019年6月至投标截止时间内任意一个月的社保证明材料，其中项目合同、</p>

序号	评分因素	评分标准
		项目实施单位盖章的相关证明。 满分 3 分 注：供应商需提供相关证明材料复印件及供应商为项目经理缴纳 2019 年 6 月至投标截止时间内任意一个月缴纳的社保证明材料，未提供的，则不得分。 (所提供合同案例需均为供应商独立承担的项目。所提供合同案例为同城市的，不重复计分。)
5	管理团队实力 (满分 6 分)	供应商管理人员中具有人社部门颁发的二级企业人力资源管理师或以上资格的，得 3 分。 近三年内参加过数字化城市管理领域培训班并获得培训认证证书的，得 3 分。无不得分。 (提供证书复印件，提供公司为其缴纳 2019 年 6 月至投标截止时间内任意一个月缴纳的社保证明材料，未提供的，则不得分) 满分 6 分。
<b>评审得分 = 1 + 2 + 3 + 4 + 5</b>		

## (七)、定标

### 22、定标

22.1 评标委员会将严格按照响应文件的要求和条件进行评标, 根据评标办法推荐出一至三人为中标候选人, 并标明排列顺序。采购人将确定排名第一的中标候选人为中标人并向其授予合同。

22.2 中标候选人因不可抗力或者自身原因不能履行合同, 或者本文件规定应当提交履约保证金而在规定期限未能提交的, 或者是评标委员会出现评标错误, 被他人质疑后证实确有其事的, 采购人将按评标排名次序把合同授予排名其后的供应商。

22.3 中标人确定后, 采购代理机构将在政府采购指定媒体上公示中标结果。

22.4 凡是属于审查、澄清、评价和比较投标的有关资料以及授标意向等, 评标委员会及有关工作人员自始至终均不得向供应商或其它无关的人员透露。

22.5 在评标期间, 供应商企图影响采购人、采购代理机构和评标委员会而获得评标信息的任何活动, 都将导致其投标被拒绝, 并承担相应的法律责任。

### 23、重新招标和不再招标

#### 23.1 重新招标

有下列情形之一的, 招标人将重新招标:

23.1.1 投标截止时间止, 供应商少于 3 个的;

23.1.2 经评标委员会评审后否决所有投标的。

#### 23.2 不再招标

重新招标后供应商仍少于 3 个或者所有投标被否决的，属于必须审批或核准的工程建设项目，经原审批或核准部门批准后不再进行招标。

### 24、公告

采购代理机构将在指定的网站上发布招标公告、更正公告、通知、评标结果公告等招标过程中的所有信息，请务必时时关注网上公告。评标结果公告期为 1 个工作日。

### 25、质疑和投诉

25.1 如果供应商对本次招标活动有疑问，可依据《中华人民共和国政府采购法》和相关规定，向采购代理机构提出质疑。

25.2 采购代理机构在《中华人民共和国政府采购法》规定的时间内没有对供应商的质疑进行回复，或供应商对采购代理机构的回复不满意时，可向政府采购监管部门投诉。

25.3 供应商如认为磋商文件、招标过程和中标结果使自己的权益到损害的，应在知道或应知道其权益受到损害之日起 7 个工作日内以书面形式向采购代理机构提出质疑。匿名、非书面形式、7 个工作日之外的质疑均不予受理。

## （八）、合同

### 26、合同授予标准

除本须知第13.4条的规定之外，采购人将与中标人签订供货合同。

### 27、接受和拒绝任何或所有投标的权力

在特殊情况下，评标委员会、采购代理机构和采购人在报经监管部门同意后，保留在授标之前拒绝任何投标以及宣布招标程序无效或拒绝所有投标的权力。

### 28、签订合同

28.1 采购人应按磋商文件和中标人的响应文件订立书面合同，不得超出磋商文件和中标人响应文件的范围，也不得另行订立背离合同实质性内容的其他协议。

28.2 采购人应在成交通知书发出之日起30天内与中标人签订政府采购合同。

### 29、付款

按照政府采购有关规定办理。

### 30、适用法律

采购人、采购代理机构及供应商的一切招标投标活动均参考于《中华人民共和国政府采购法》及相关规定。

# 第三部分 采购需求

## 一、概述

“数字城管”信息采集服务外包是本着“政府花钱买服务”、“管事不养人”的原则，将单元网格范围内的城市事、部件委托给具有信息采集能力、且具有合法经营资质的法人单位，按照城市事、部件管理标准、巡查监管要求，根据部件、事件多少，综合考虑，并以一定量的责任网格数作为基本单位，进行定时、全覆盖、公正、及时的监管和有效信息数据采集、准确传输以及核查、核实等，从而保证城市管理问题及时发现和全面处置。通过外包选取的信息采集公司，将组织一支专业的信息采集人员队伍，依据“数字城管”系统统一的管理标准，负责对城市事件动态问题及部件完好、变更信息的限时采集；对热线投诉、视频监控、领导交办等途径反馈问题进行核查；对所发现问题结案前进行核实。

## 二、项目要求

### (一) 项目采购内容

组建一支专业的信息采集员、中心坐席队伍，共计 21 人（信息采集员 14 名，坐席员 6 名，项目经理 1 名），为采购人提供“数字城管”信息采集、中心坐席外包服务。

### (二) 项目服务内容

1、依据相关城市管理标准，以人工巡查的方式负责对城市事件动态问题及部件完好、变更信息的限时采集；

2、对热线投诉等途径反馈问题进行核实；

3、对所发现问题结案前进行核查；

4、对政府关注的专项内容提供专项普查服务；

5、针对台风、暴雨等灾害天气提供快速的紧急情况普查服务；

6、提供部件信息变更的变更信息采集服务；

7、依据《全国文明城市测评体系》提供相关的测评服务；

8、处理“数字城管”平台其他指定任务。

9、对领导交办与其他部门移交的其他采集事项进行核实处理，包括两违、非法采沙等需要核实处理的事项。

### (三) 项目实施范围

本期项目信息采集范围：约 20 平方公里。

将 20 平方公里进行网格划分，划分为 10 个工作网格。

按照管理要求的不同将全市数字化城市管理区域分为二个等级：

一级区域（核心区）：包括市景观路、重点旅游线路、旅游风景区周边、中心商业区、人口稠密区、城市主要出入口、主要公共场所（包括政府机关所在地、窗口地区、火车站）和主要大街干线；

二级区域（繁华区）：包括居民区、城中村、背街小巷。

### (四) 项目服务期限

本项目服务期为 2 年，自合同签订之日起计，2 年合同服务期间，根据每年的综合考核结果是否符合采购方的考核要求，如若 2 年期间存在一个年度的考核达不到考核的要求，采购人有权单方终止合同。

### (五) 机构与队伍组建

1、中标供应商必须在合同签订之日起 30 天内，按要求设置办公场地、办公设备。

2、本期招标服务外包人员数量：信息采集员 14 名，坐席员 6 人，管理人员 1 名。所有信息采集员及管理人員的年齡均在 18 周岁-50 周岁之间，其中管理人員和坐席員的文化水平不得低於大专文憑，不得使用退休人員及在校學生。

3、員工待遇：為推進隊伍的規範化和職業化管理，確保隊伍的穩定，中標人必須根據磋商文件要求與信息采集員及管理人員簽訂勞動合同，並承諾信息采集員及管理人員應發工資不得低於當年文昌市最低工資發放標準（如在合同執行期內，主管部門調整文昌市最低工資標準，風險由中標人自行承擔），且必須為信息采集員及管理人員按規定繳納社會保障（五險）等各項費用，要求在響應文件中必須單列出對該項內容的承諾函，否則投標無效。承諾函包含以下內容：

信息采集員及管理人員應發工資不得低於當年文昌市最低工資發放標準（如在合同執行期內，主管部門調整文昌市最低工資標準，風險由中標人自行承擔）。

員工社保：社保五險（包括養老、醫療、失業、工傷、生育、住房公積金）按照文昌市人社部門規定的繳費政策和繳費基數、費率進行繳納（具體情況供應商可向文昌市人社部門

咨询)。

节假日加班费：全年节假日按劳动法规定（三倍工资）执行。

夏季防暑降温：按照文昌市标准向员工支付高温津贴。

4、根据采购人要求，中标供应商在合同签订之日起 30 天前，完成组建足额信息采集员上岗，否则，采购人有权单方终止合同，并没收全部履约保证金。

## **(六) 巡查工作时间及频率**

根据文昌市的具体情况，采集员工作时间要求为早 8:00-晚 18:00 时（中午休息 2 小时），节假日与双休日原则不休息，采用轮换替班制，并按国家规定支付节假日加班工资。

巡查频率：

一类工作网格区域巡查频率不得少于每 2 小时巡查一次；

二类工作网格区域巡查频率不得少于每 4 小时巡查一次；

按照实际工作需要，指挥中心坐席员每日分为两班次工作，每日工作时间为 8:00-22:00。

## **(七) 工作考核评价**

考核对象：信息采集公司。

考核指标：详见《附件 4：文昌市数字城管项目信息采集市场化购买服务工作考核评价办法》。

考核方式：每月考核，按月兑付。考核结果以政府拨付资金挂钩。

## **(八) 服务费支付方式**

服务费按月支付，每个月初考核上一个月的服务质量，考核结束后 7 天内按照考核结果结算上一个月的服务费，即：月服务费=中标价/24 个月-月考核扣款总和。

## **三、 其他补充说明**

1、中标供应商与采购人根据文昌实际情况，协商划分一、二类区域范围，在符合国家有关劳动法律的前提下，保持总投入信息采集员数量不变。

2、供应商必须充分了解文昌当地薪资水平，社保福利等有关规定，拒绝恶性竞争。

3、供应商不得以任何理由拖欠信息采集人员的工资，否则采购人有权单方终止合同。

## 第四部分 合同条款及格式

### 合同专用条款部分

(格式仅供参考, 以双方最终协议为准)

甲方: \_\_\_\_\_

乙方: \_\_\_\_\_

甲乙双方根据 2020 年 月 日(项目名称)编号的文昌市数字城管信息采集市场化服务外包项目竞争性磋商结果及磋商文件的要求, 经协商一致, 同意以下专用条款作为本项目合同条款的补充。当合同条款与专用条款不一致时, 以专用条款为准

#### 一、付款方式

服务费按月支付, 每个月初考核上一个月的服务质量, 考核结束后 7 天内按照考核结果结算上一个月的服务费, 即: 月服务费=中标价/24 个月-月考核扣款总和。

#### 二、服务地点:

甲方指定地点。

#### 三、合同纠纷处理

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, 可向人民法院提起诉讼, 具体如下: 由原告所在地人民法院诉讼管辖。

2、诉讼期间, 本合同继续履行。

#### 四、合同生效

本合同经甲乙双方各自指定的代表人签字和盖章、以及招标代理公司签字和盖章后生效。

#### 五、合同鉴证

招标代理公司应当在本合同上签章, 以证明本合同条款与磋商文件、响应文件的相关要求相符并且未对响应内容和技术参数进行实质性修改。

#### 六、本合同的组成文件

1. 合同通用条款和专用条款;
2. 磋商文件、乙方的响应文件和评标时的澄清函(如有);
3. 成交通知书;
4. 甲乙双方商定的其他必要文件。

上述合同文件内容互为补充, 如有不明确, 由甲方负责解释。



## 七、合同备案

本合同一式陆份，中文书写。甲方、乙方各执贰份，招标代理公司执贰份。

甲方：\_\_\_\_\_

乙方：\_\_\_\_\_（盖章）

地址：\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_

法定（或授权）代表人：\_\_\_\_\_

法定（或授权）代表人：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

招标代理机构声明：本合同标的经海南政邦招标代理有限公司依法定程序签订，合同主要条款内容与响应标文件的内容一致。

招标人：海南政邦招标代理有限公司（盖章）

地址：海口市西沙路 15 号星华佳园 D1 栋 2102 室

经办人：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

## 第五部分 响应文件内容及格式

请供应商按照以下文件要求的格式、内容制作响应文件，并按照以下顺序编制目录及页码，否则可能将影响对响应文件的评价。

一、自查表

二、竞争性磋商响应函

三、法定代表人授权资料

3.1 法定代表人证明书

3.2 法定代表人授权委托书

四、报价一览表

五、响应偏离表

六、资格证明文件

七、其他材料

八、保证金退还申请书

**注：投标格式第一项自查表必须索引准确，如有索引出现较多错误或者不做按照要求制作索引表的造成错误评审的由供应商自行承担。**

# 一、自查表

## 1.1 资格符合性审查表

序号	内容	证明文件（如有）	自查结论
1		见响应文件（）页	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过
2		见响应文件（）页	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过
3		见响应文件（）页	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过
4		见响应文件（）页	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过
5		见响应文件（）页	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过
6		见响应文件（）页	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过
7		见响应文件（）页	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过
8		见响应文件（）页	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过
9		见响应文件（）页	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过
...			

注：供应商应根据资格符合性审查表内容填写此表。

## 1.2 商务、技术评审自查表

序号	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：供应商应根据《评标办法及评分标准》的各项内容填写此表。

## 二、竞争性磋商响应函

### 竞争性磋商响应函

致：海南政邦招标代理有限公司

我方全面研究了项目编号：\_\_\_\_\_磋商文件，决定参加贵单位组织的（项目名称）的磋商。我方授权（姓名、职务）代表我方（供应商的名称）全权处理本项目磋商的有关事宜。

1、我方认可磋商文件的所有条款，并且同意按照磋商文件的要求，向贵单位交纳人民币（¥\_\_\_\_\_）的磋商保证金。并承诺：下列任何情况发生时，我方将不要求退还磋商保证金：

- （1）如果我方在磋商有效期内撤回投标；
- （2）我方提供了虚假响应磋商文件的响应文件；
- （3）在投标过程中有违规违纪行为；

（4）我方在磋商有效期内收到成交通知书后，由于我方原因未能按照磋商文件要求提交履约保证金（如有）或与采购人签订并履行合同。

2、我方已经详细地阅读了全部磋商文件及其附件（如有），包括澄清及参考文件。我方已完全清晰理解文件的要求，不存在任何含糊不清和误解之处，并接受磋商文件的各项条款要求，遵守文件中的各项规定，按磋商文件的要求进行磋商。

3、我方已向贵方提供一切所需的证明材料。不论在任何时候，将按贵方要求如实提供一切补充材料，承诺在本次磋商中提供的一切文件，无论是原件还是复印件均为真实和准确的，绝无任何虚假、伪造和夸大的成份，否则，愿承担相应的后果和法律责任。

4、我方同意按照磋商文件第二章“供应商须知”的规定，本响应文件的磋商有效期为从响应截止日期起计算的\_\_\_\_\_天，在此期间，本响应文件将始终对我方具有约束力，并可随时被接受。

5、我方完全理解贵方不一定要接受最低报价的磋商，即最低报价不是成交的保证。

6、如果我方成交，我们将根据磋商文件的规定严格履行自己的责任和义务。

供应商名称：\_\_\_\_\_（盖章）

法定代表人或授权代表（签字）：

联系电话：

传 真：

日 期：

### 三、法定代表人授权资料

#### 3.1 法定代表人证明书

##### 法定代表人证明书

供应商：\_\_\_\_\_

单位性质：\_\_\_\_\_

地 址：\_\_\_\_\_

成立时间：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

经营期限：\_\_\_\_\_

姓 名：\_\_\_\_\_性 别：\_\_\_\_\_

年 龄：\_\_\_\_\_职 务：\_\_\_\_\_

系\_\_\_\_\_（供应商名称）的法定代表人。

特此证明。

附：法定代表人二代身份证（正反两面）复印件

供应商：\_\_\_\_\_（盖单位章）

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

### 3.2 法定代表人授权书

#### 法定代表人授权委托书

**致：海南政邦招标代理有限公司**

本授权书声明：

委托人：姓名\_\_\_\_\_性别：\_\_\_\_出生日期：\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

所在单位：\_\_\_\_\_职务：\_\_\_\_\_。

身份证：\_\_\_\_\_联系方式：\_\_\_\_\_。

受托人：姓名\_\_\_\_\_性别：\_\_\_\_出生日期：\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

所在单位：\_\_\_\_\_职务：\_\_\_\_\_。

身份证：\_\_\_\_\_联系方式：\_\_\_\_\_。

兹委托受托人代表我单位合法地参加（项目名称）采购活动，受托人有权在该活动中办理以下事宜：

- 1、以我单位的名义签署投标函和响应文件
- 2、参加磋商会议
- 3、向磋商小组及采购代理机构澄清、解释响应文件中的疑问
- 4、签订合同书并执行一切与本项目有关的事项。

受托人在办理上述事宜过程中以其自己的名义所签署的所有文件我均予以承认。受托人无转委托权。

委托期限：至上述事宜处理完毕止。

委托单位\_\_\_\_\_（公章）

法定代表人\_\_\_\_\_（签名）

受托人\_\_\_\_\_（签名）

注：1、受托人的身份证（正反两面）

2、磋商代表为法定代表人，则本表不需填写。

日 期：\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

## 四、报价一览表

### 报价一览表

项目名称：文昌市数字城管信息采集市场化服务外包项目

项目编号：ZB2020-0301

响应报价总计	(小写)：  (大写)：
服务期	
备注	是否小微企业产品：是（ ）；否（ ）
	是否监狱企业参加采购活动：是（ ）；否（ ）
	是否残疾人福利性单位参加采购活动：是（ ）；否（ ）

注：1、 响应报价应包括磋商文件所规定的招标范围的全部内容；

2、 报价总计包含运费（如有）、税费（如有）、安装调试费（如有）、培训费（如有）等一切相关费用。

3、 是否小微企业产品栏，在相应的括弧里打勾（√），空白则默认为非小微企业产品响应。

4、 是否监狱企业栏，在相应的括弧里打勾（√），空白则默认为非监狱企业参与响应。

5、 是否残疾人福利性单位栏，在相应的括弧里打勾（√），空白则默认为非残疾人福利性单位参与响应。

供应商全称：（盖章）\_\_\_\_\_

授权代表（签字）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

## 五、响应偏离表

说明：供应商必须仔细阅读磋商文件第三章采购需求中服务内容及要求和其他要求，并将服务内容及要求和其他要求的偏离情况列入下表，未列入下表的视作供应商不响应。供应商必须根据所提供的产品或服务内容的实际情况如实填写，磋商小组如发现有虚假描述的，该响应文件无效。

序号	货物名称（或要求类别、服务内容、服务要求等条款）	磋商文件条款内容和要求描述	供应商响应条款内容和要求描述	偏离情况说明（+/-/=）
1				
2				
3				
4				
...				

供应商全称：\_\_\_\_\_（公章） 授权代表签字：\_\_\_\_\_

注：1、此表为表样，列数和行数可根据采购需求的内容调整，其他部分表式不变。

2、如采购需求中的货物名称或要求类别目录级别下有子项，应按其目录级别的最小单元进行逐条对应响应。

3、是否偏离用符号“+、=、-”分别表示正偏离、完全响应、负偏离。磋商小组评审时不能只根据供应商填写的偏离情况说明来判断是否响应，而应认真查阅第三章采购需求中相关内容描述以及要求提供的相关技术资料判断是否满足要求；

日期：\_\_\_\_\_



## 六、资格证明文件

(提供供应商资格要求、资格符合性审查要求的材料)

## 七、其他材料

（包括但不限于磋商文件中采购需求、评标办法及评分标准等要求提供和供应商认为应当提供的其他材料）

## 八、保证金退还申请书

致：海南政邦招标代理有限公司

我司于\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日为文昌市数字城管信息采集市场化服务外包项目（项目编号：ZB2020-0301）投标所提交的保证金人民币¥\_\_\_\_\_元，请贵公司退还时划到以下账户：

开 户 名 称			
开户银行全称		联 系 人	
银 行 账 号		联系电话	

供应商名称：\_\_\_\_\_（公章）

被授权人：\_\_\_\_\_（亲笔签名）

日 期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

# 附件 1、经营活动中没有重大违法记录的声明函

## 声明函

致：海南政邦招标代理有限公司		
作为参加贵单位组织的招标采购项目的供应商，本公司郑重承诺： 一、本公司在参加本项目采购之前不存在被依法禁止经营行为、财产被接管或冻结的情况。 二、近三年受到有关行政主管部门的行政处理、不良行为记录为__次（没有填 0）。 三、近三年因产品供货问题（假冒品、替代品、次品、翻新品等）或服务问题（服务质量差、服务要求不达标等）的不法行为记录为__次（没有填 0）。 四、本次磋商提供的标的物或服务内容和要求均为符合国家规定的相应技术标准、环保标准和安全标准的产品。 五、我公司提供本项目的整体解决方案，能实现与磋商文件的全部技术要求，并如期完工。 六、用户有权根据需要，对成交候选供应商就磋商响应内容，参考技术规格要求，进行验证性测试，如不通过则取消其成交候选供应商资格。 ★若采购人在本项目成交公告发布前，查核我公司有与上述承诺不符合、不满足、不响应的情况，我公司将自愿放弃成交资格，并愿承担一切责任及后果。		
供应商	法定代表人	日 期
(单位公章)	(签字或盖章)	年 月 日

注：本附件为供应商资格要求中“提供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声明函，须加盖公章”的声明函格式，所有供应商应按此格式提供，否则视为不符合磋商文件的格式，作无效响应处理。

## 附件 2：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及服务，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。

供应商名称（盖章）：

日 期：

注：

1、供应商符合《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）规定的划分标准为中小型企业适用。

2、供应商为非企业单位的，可不提供此声明。

3、供应商为中型、小型和微型企业以外企业的，可不提供此声明。

### 附件 3：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。

供应商名称（盖章）：

日 期：

注：

- 1、残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。
- 2、供应商为非残疾人福利性单位的，可不提供此声明。



**附件 4：文昌市数字城管项目信息采集市场化购买服务工作考核评价办法**



## 一、前言

为加强对信息采集工作的管理和考核,提高服务质量和工作效率,保证信息采集工作的规范、准确、及时、高效运行,根据住建部行业标准《城市市政综合监管信息系统管理部件和事件信息采集》(CJT 422-2013),结合工作实际,制定本办法。

## 二、指导思想

按照权责明晰、奖罚分明、客观公正的原则,以重约束、严考核为目标,建立多形式、高标准的综合评价考核体系,进一步提高信息采集服务采集质量,推动文昌市信息采集社会化购买服务工作的高效运行。

### (一) 考核评价原则

文昌市信息采集市场化购买服务工作考核以全面、客观、公正、公开、规范为基本原则,以业绩指标、管理指标以及抽查考核结果为基本依据。

### (二) 考核评价方法

1、信息采集质量检查可采取随机抽查或例行检查的方式确定检查对象和范围。随机抽查数量应经过科学计算,控制在允许误差范围内。

2、信息采集质量检查可采取分组或集中检查的方式。

3、对城市范围内多个信息采集区域进行检查时,对同一内容、同一指标的检查应在相同或相近时间段内、按同比例随机抽查。

4、检查结果应经被检查的信息采集区域责任单位或信

息采集员当场确认。

### （三）考核评价程序

确定检查时间和人员→随机抽取或按照例行规定确定检查对象和范围→实施检查→发现问题→现场确认或系统校核→通知信息采集区域责任单位或信息采集员→责任单位或信息采集员申辩→问题甄别→确定检查结果。

### 三、考核评价机构

以文昌市综合行政执法局或其委托单位为考核评价主体。

### 四、考核评价对象

信息采集服务公司——（简称采集公司）。

### 五、考核评价指标

#### （一）考核评价指标

1、信息采集有效上报数——指除去差错信息、模糊信息、虚假信息、同一事/部件重复上报等后的真实可用信息，是可予立案的事件信息和部件信息。

2、漏报件数——（经信息核实确认的公众举报而信息采集员未上报的案卷数+检查发现并确认信息采集员未上报的案卷数）。

3、有效案卷总数——信息采集员有效上报数+公众举报数+上级领导、部门转交办数+中心检查发现并确认的案件总数。

4、信息采集上报数——信息采集员巡查上报的案件数。

5、应核查数——专业部门完成处置后应由信息采集员进行现场核查的案件数。

6、核查数——专业部门完成处置的案件中，信息采集员已完成现场核查的案件数。

7、按时核查数——应核查数中，信息采集员在规定核查期限内完成核查的案件数。

8、应核实数——公众举报数中，应由信息采集员核实的案件数。

9、核实数——应核实数中，信息采集员完成核实的案件数。

10、按时核实数——应核实数中，信息采集员在规定的核实时限内完成核实的案件数。

11、差错件数——信息采集上报无效件数+核查无效件数+核实无效件数。

## (二) 考核评价比率指标

信息采集考核评价比率指标表

序号	指标名称	计算公式
1	漏报率	漏报件数/有效案卷总数
2	有效上报率	信息采集员有效上报数/信息采集员上报数
3	差错率	(上报无效数+核查无效数+核实无效数) / (信息采集上报数+核查数+核实数)

4	按时核实核查率	$\frac{\text{按时核实数} + \text{按时核查数}}{\text{应核实数} + \text{应核查数}}$
---	---------	---

## 六、考核评价内容

### （一）业务考核

采取系统业绩指标考核、日常督查考核相结合的办法，具体如下：

**1. 业绩指标考核：**利用数字化城管系统，自动对漏报率、有效上报率、差错率、按时核实核查率等进行分析考核。

**2. 现场考核：**主管单位成立考核小组，每周随机抽查信息采集员在岗、对轻微违章纠正、事部件漏报等情况作为现场考核依据，每月进行一次考核汇总，每半年和年终组织一次综合考核。

**3. 信息采集员队伍考核：**主要针对信息采集员职业操守、劳动纪律等方面进行监督、考核。

### （二）设备养护考核

主要针对信息采集公司对监管数据无线采集设备（城管通）的保管、维修、养护、使用等方面进行监督和考核。

### （三）劳动保障考核

中心不定期对信息采集员的工资、岗位津贴、福利、社会保险等待遇落实情况进行检查和监督。

## 七、考核细则

### （一）业务考核细则

1、采集公司的月上报量（包括巡查上报、核查（实）、专项普查、热线投诉等）必须达到甲方要求。

2、有效上报率：确保各类上传数据准确，要求所有上传信息（包括采集、核查（实）、专项普查等）有效上报率达到 95%（含）。

3、核实核查回复率：采集公司必须根据核查（实）指令要求回复案件，要求达到 95%（含）。

4、按时核实核查率：采集公司必须根据核查（实）指令要求及时回复案件，要求达到 93%（含）。

5、工作区域内所有事部件问题采集公司应在第一时间内上报，出现不及时上报情况即构成漏报，漏报率不超过 5%。

6、采集公司应对情节轻微且力所能及的问题实施简易处置。对于下发的核查（实）指令采集公司信息采集员应在收到指令的 1-2 小时（依区域级别而定）内予以回复，突发事件核查（实）指令应在半小时内回复。

7、信息采集员在岗期间必须携带工作证、身份证。

8、采集公司信息采集员要根据工作时间按时进入指定网格，登录数字城管系统，开启 GPS 定位系统。

9、采集公司要按照合同要求，足额配置信息采集员、管理人员。

10、采集公司每天实际在线人数不得少于合同人数的 60%，同时要不定期随机抽查信息采集员上岗情况，并且三个月内实施一次轮岗，轮岗前需进行再培训。

11、采集公司应按照市数字化城管工作要求，组织信息采集员进行岗前培训，经中心考试合格全员持证上岗。中心监督检查采集公司对员工进行培训的情况，以提高数字化城市管理信息采集的技术水平。甲方可要求乙方调整不合格员工，并于15日内调整到位。

通过培训，录用合格人员，保证员工对此项全新工作快速了解、接纳，信息采集员能够按照标准和监督要求，在其巡查区域内，进行有效信息数据采集、准确传输，核查、核实，保证问题的及时发现。培训考试不合格者不录用。

12、建立信息采集服务应急处理机制，编制应急处理及重大事故预案。

采集员在巡查期间，发现重大事、部件问题，应及时上报监督中心，处置人员到达之前，对一些力所能及的问题，进行简易维护，处置人员30分钟未到，电话联系上级领导，领导同意后方可离开。有重大危险性事件发生时，应协助相关人员维护现场，疏散行人勿靠近危险源。采集力量不够应及时上报，请求增援。如遇到重大险情需要等职能部门到达现场后，方可离开现场。

快速处置简易问题。对巡查过程中发现的一些简易的城市管理事、部件问题自行妥善处理。对存在即时危险性的事、部件问题有责任作应急处置，如简单的围闭、警示等。

## （二）设备养护考核细则

1、监管数据无线采集设备（城管通）应实行“定人、定机、定区域”的三定制度，严禁擅自改变采集设备的使用

者或使用区域，严禁将采集设备私自拆解、私自送修、擅自修改功能配置或挪作他用。

2、信息采集员应经常检查采集设备的所有使用功能，如发现不能正常使用，或无法实现所有功能，应及时送指定部门检测、维修。

3、采集设备在工作时间内必须一直处于在线登陆状态，始终开启 GPS 功能。

4、信息采集员工作时更换采集设备电池，必须先退出系统，然后再更换电池；不得在未退出系统的情况下直接更换电池。

5、信息采集员应遵守保密规定，严禁擅自泄露监管数据无线采集设备（城管通）里的信息。

### **（三）劳动保障考核细则**

- 1、公司员工工资发放符合文昌市最低工资标准。
- 2、公司员工社保缴纳符合文昌市本地社保缴纳要求。
- 3、国家法定节假日加班工资发放符合国家相关规定。
- 4、防暑降温费符合文昌本地相关规定。

## **八、考核计扣办法**

### **（一）业务考核计扣办法**

1、保证上传各类数据的准确性和真实性，要求上传信息（包括核查和核实）差错率（按月统计）不超过 5%（含）。月计扣办法：差错率每增加 1%扣 1000 元，其余类推。

2、每个责任网格，配置固定人员，设定固定巡查路线，保证巡查间隔时间，间隔密度合格率达 85%（含）。月计扣办法：间隔密度合格率每下降 1%扣 500 元。

3、中心发出的核查、核实指令回复一类区域需在 1 小时内予以回复，二类区域需在 2 小时内予以回复，突发、重大事件核查指令需在 30 分钟内予以回复，回复及时率为 93%（含）。及时率每下降 1%扣 1000 元。核查回复率必须达到 95%以上（含），每下降 1%扣 1000 元。如因核查超时影响案件结案，每件扣 100—200 元。

4、巡查及时准确，工作时间和区域内不发生因巡查不到位（未上传）情况的发生，即如热线受理、行业监管、社会各界反映（属巡查范围的内容）而信息采集员未做反馈的问题。月计扣办法：漏报率不超过 5%（含），漏报率每增加 1%扣 1000 元。

5、加强员工队伍管理，不发生与工作相关的吃、拿、要等问题，不发生有责纠纷，不发生弄虚作假的行为，未经采购人允许不得泄露采购人的任何信息，不得利用采购人的资源平台进行违法行为。月计扣办法：每发生一次，经确认视情扣 1000—2000 元。

6、中心不定期对信息采集员配置情况进行抽查，出现信息采集员加坐席员每天实际在线人次少于合同人数 60%，且无正当理由的每少一人次对采集公司扣罚 1000 元。

7、考核方式：每月考核，每个月初考核上个月服务质量。



8、按期提供“数字城管”数据分析、趋势分析服务。

9、发扬精神文明，提倡职业道德，轻微问题做到举手之劳（劝导），包括：

- ① 不符合立案的小广告；
- ② 垃圾箱小门打开、盖子移位或垃圾桶倒伏；
- ③ 井盖轻微错位，在能力范围内；
- ④ 交通护栏轻微移位、脱节、侧倒（非水泥柱等）；
- ⑤ 垃圾箱外的小袋装垃圾；
- ⑥ 非车位的停车（车主正准备停）单个现象，自行车停在泊车位外；
- ⑦ 绿地或主干道的小木板广告类；
- ⑧ 网络通讯交接箱门打开（设施完好）；
- ⑨ 单个影响交通及自身安全的无证商贩。

## **（二）劳动保障考核计扣办法**

1、公司员工工资发放符合文昌市最低工资标准，如发现未按规定执行，对采集公司每人次扣罚 500 元。

2、公司员工社保缴纳符合文昌市本地社保缴纳要求，如发现未按规定执行，对采集公司每人次扣罚 500 元。

3、国家法定节假日加班工资发放符合国家相关规定，如发现未按规定执行，对采集公司每人次扣罚 300 元。

4、防暑降温费符合文昌本地相关规定，如发现未按规定执行，对采集公司每人次扣罚 50 元。

## **（三）考核计扣方式**

中心考核小组根据采集公司以上违约行为做出相应扣罚处理。扣罚款在合同期末结算款中扣除。

## 九、信息采集工作考核评价等级确认

### (一) 信息采集工作考核评价计分方法

信息采集工作考核评价计分按下表的规定进行：

信息采集工作考核评价计分表

类别	项目	分值	考评内容	评分标准
业务工作 (70分)	差错率	5分	对每月的信息上报差错率进行考核(剔除重复上报), 5分。	每月信息差错率以5%为基准, 每增加1%扣0.5分, 扣完5分为止。
	核查、核实指令回复率	5分	采集员对核查、核实的回复, 5分。	核查、核实回复率以95%为基数, 每下降1%扣0.5分, 扣完5分为止。
	核查、核实指令回复及时率	5分	采集员对核查、核实的及时回复, 5分。	核查、核实回复及时率以93%为基数, 每下降1%扣0.5分, 扣完5分为止。
	漏报数	10分	对每月信息上报漏报数进行考核, 10分。	公众举报、上级领导或部门转交办理、媒体曝光、中心检查发现的案件中, 采集员未采集上报过的, 每件扣0.2分, 扣完10分为止。
	人员在岗率	5分	信息采集公司每天人员在位情况。	每天在岗人数不低于合同人数的60%, 每少一人扣1分, 扣完5分为止。
	员工队伍管理	5分	采集员不发生与工作相关的吃、拿、要; 不发生有责纠纷; 不发生弄虚作假的行为, 5分。	每出现一次, 视情况扣2-3分, 扣完5分为止。
	简易问题处置	5分	对情节轻微且力所能及的问题实施简易处置, 5分。	对情节轻微且力所能及的问题未实施简易处置的, 每次扣0.2分, 扣完5分为止。
	遵守作息时间	5分	严格按照作息要求按时上下班, 工作时间要求: 8:00-18:00时, 按时登录网格, 开启采集设备。	未按时上下班打卡, 进入网格, 登录系统, 开启GPS定位的, 每次扣0.2分, 扣完5分为止。

	日常监管	3分	做好人员日常监管工作，监管发现的情况及时上报指挥中心，3分。	未做好人员日常监管工作或监管发现的情况未及时上报指挥中心，每次扣0.1分，扣完3分为止。
	轮岗制度	6分	采集公司制定定期轮岗制度，2分。	采集公司未指定定期轮岗制度，扣完2分为止。
			轮岗前做好相关培训工作，2分。	轮岗前未进行培训，扣完2分为止。
			按轮岗制度做好轮岗工作，2分。	采集公司每季度未实施轮岗，扣完2分为止。
	人员配置	6分	采集公司需做好管理员和采集员的配置工作，6分。	管理员、坐席员和采集员需按要求配置到位21人，每少一人扣1分，扣完5分为止。
				明确人员职责分工，未明确职责分工，扣0.5分，扣完1分为止。
队伍纪律	5分	采集公司参加业主组织的各项活动时需严格遵守活动纪律，5分。	采集公司参加业主组织的各项活动时不遵守相关纪律的，每次扣0.2分，扣完5分为止。	
通讯畅通	5分	采集员工作期间需保证通讯畅通，5分。	工作期间采集员失联的，每次扣0.2分，扣完5分为止。	
设备养护 (15分)	设备管理	6分	实行“定人、定机、定账号”的三定制度，3分。	未按规定擅自改变采集设备的使用者，每次扣0.1分，扣完1分为止。
				未按规定擅自改变采集设备登录账号，每次扣0.1分，扣完1分为止。
				私自拆解采集设备，每次扣0.1分，扣完1分为止。
	按规定使用、维护设备，3分。	私自送修采集设备，每次扣0.1分，扣完1分为止。		
		擅自修改采集设备功能配置，每次扣0.1分，扣完1分为止。		
擅自将采集设备挪作他用，每次扣0.1分，扣完1分为止。				
设备检查	2分	经常检查采集设备的所有使用功能，1分。	未按照规定要求经常检查采集设备所有使用功能的，每次扣0.1分，扣完1分为止。	

			将故障采集设备及时送修, 1 分。	对故障采集设备未及时送到指定部门检测、维修的, 每次扣 0.1 分, 扣完分为止。
	设备使用	5 分	采集设备在工作时间内要处于在线登录状态, 3 分。	采集设备在工作时间内未处于在线登录状态, 每次扣 0.1 分, 扣完 3 分为止。
采集设备在工作时间内开启 GPS 功能, 1 分。			采集设备在工作时间内未开启 GPS 功能, 每次扣 0.1 分, 扣完 1 分为止。	
关闭系统然后更换采集设备电池, 1 分。			工作时更换采集设备电池未关闭系统, 每次扣 0.1 分, 扣完 1 分为止。	
	保密规定	2 分	遵守相关保密规定, 2 分。	擅自泄露监管数据, 采集设备(考评通)里的信息, 每次扣 0.1 分, 扣完 2 分为止。
劳动保障 (15 分)	缴纳社保	5 分	社保缴纳符合文昌市本地社保缴纳要求, 5 分。	未按规定缴纳员工社保的, 每人每次扣 0.1 分, 扣完 5 分为止。
	加班工资	2 分	按照国家规定发放加班工资, 2 分。	未按规定发放加班工资的, 每人每次扣 0.1 分, 扣完 2 分为止。
	降温费	3 分	按照文昌市本地相关规定防暑发放降温费, 3 分。	未按规定发放防暑降温费的, 每人每次扣 0.1 分, 扣完 3 分为止。
	工资标准	5 分	采集公司员工工资发放符合文昌市最低工资标准, 5 分。	未按规定发放员工工资的, 每人每次扣 0.1 分, 扣完 5 分为止。

## (二) 评价等级

信息采集质量区域或岗位评价等级应按综合评价分值

(C) 划分, 并符合信息采集工作考核评价计分表规定。

信息采集评价等级表

评价等级	Ⅰ	Ⅱ	Ⅲ	Ⅳ
综合评价分值	C ≥ 90	C ≥ 80	C ≥ 70	C < 70

I 级: 优秀

II 级: 良好

Ⅲ级：合格

Ⅳ级：不合格

注：

1、信息采集区域评价和信息采集岗位评价可采用月、半年、年为评价周期。

2、最高实际扣分不得高于满分分值，实际得分之和为区域或岗位综合评价分值。

3、如信息采集区域责任单位无法提供相关评价资料或提供的资料导致无法评价某项指标，该项指标分值为零。

4、因系统故障导致无法得出某项评价指标，该项指标不扣分。

## 十、奖惩

（一）合同期内，月考核评价结果连续出现三次、或累计出现四次优秀等级的，给予2万元奖励（奖励资金基于对采集公司的扣款中支取，奖励总额不得超过合同期内扣款总额的50%，若未出现扣款资金，不予额外拨付）。

（二）合同期内，月考核评价结果连续出现两次、或累计出现三次不合格等级的，采购方可单方面解除合同，下一年度不再续约。

此考核评价办法为试行方案。针对考核评价办法中明确要求的各项考核条款，考核条款如有未尽事宜，双方可根据实际运行情况进行协商调整。