劳务外包服务采购项目

比选文件

**比选发起人：南宁轨道数智科技有限公司**

**二〇二四年十一月**

目 录

第一章 比选须知 - 1 -

一、总则 - 3 -

二、比选文件 - 3 -

三、申请比选报价说明 - 4 -

四、比选申请文件的编制 - 4 -

五、比选申请文件的递交 - 8 -

六、评比 - 8 -

第二章 采购需求一览表 - 12 -

第三章 比选申请文件（格式） - 17 -

一、资格审查章节目录 - 18 -

二、技术部分材料目录 - 28 -

三、商务部分材料目录 - 30 -

第四章 评比办法 - 34 -

一、综合评分办法 - 34 -

二、总分计算公式 - 35 -

第五章 中选标准 - 40 -

**第一章 比选须知**

比选须知前附表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **项目分类** | **内容规定** |
| 1 | 项目名称 | 劳务外包服务采购项目 |
| 2 | 项目内容 | 劳务外包服务（包括前端研发、后端研发、UI设计、产品规划设计、测试、运维等类型） |
| 3 | 报价方式及上限价格 | 满足第二部分采购需求一览表中的报价要求 |
| 4 | 合同期限 | 贰年（自合同签订之日起） |
| 5 | 比选申请人资格要求 | 1、资格条件：（1）中华人民共和国境内注册成立两年或以上，具有独立承担民事责任的独立法人或依法登记注册的其他组织，提供有统一社会信用代码的营业执照；（2）未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、或政府采购严重违法失信行为记录名单；（3）存在以下情形的不同供应商，不得同时参加本项目的响应：单位负责人为同一人或存在控股、管理关系的不同单位；控股股东、实际控制人、董事、监事或高级管理人员同时在其他响应单位任职的。（4）近5年内类似项目合同业绩；（5）本次采购不接受联合体投标；（6）本次采购不允许转包及分包。 |
| 6 | 获取比选文件的时间、地点、方式及比选文件售价 | 时间：自公告发布之日起。地点：南宁轨道数智科技有限公司官网。方式：本项目实行网上发布电子版比选文件，凡有意参与的潜在比选申请人，请登录南宁轨道数智科技有限公司（https://www.nnsmk.com/）的新闻中心中最新公告处下载比选文件。如需领取纸质版比选文件请前往南宁市青秀区凤岭北路111号国际旅游中心C座19楼南宁轨道数智科技有限公司综合部领取。售价：比选文件不收取费用。 |
| 7 | 比选有效期 | 90天（比选有效期是指为保证比选发起人有足够的时间完成评审和与中选人签订合同而在一定时间内保持有效的期限。比选有效期从比选申请文件递交截止之日算起。） |
| 8 | 比选申请文件份数 | 纸质版一式伍份，其中正本壹份、副本肆份（中选后提交扫描件电子版） |
| 9 | 比选申请文件递交地址 | 现场递交地点：南宁市青秀区凤岭北路111号国际旅游中心C座19楼南宁轨道数智科技有限公司综合部 |
| 10 | 比选申请文件递交时间 | 截止日期：2024年11月25日 上午9:30前现场递交时间：2024年11月25日 上午9:30前 |
| 11 | 比选时间、地点 | 时间：2024年11月25日 上午9:30地点：南宁市青秀区凤岭北路111号国际旅游中心C座19楼南宁轨道数智科技有限公司会议室 |
| 12 | 评比办法 | 综合评分办法（详见第四章） |
| 13 | 中选通知 | 比选人根据评比委员会的评比结果在比选有效期内向中选的比选申请人发出中选通知书。比选人无义务向未中选的比选申请人解释未中选原因和退还其比选文件。 |
| 14 | 联系方式 | 商务联系人：蔡女士 0771-2277888-1600，15507881030技术联系人：郑先生 15778013619 |
| 15 | 其他事项 | 中选单位如放弃中选资格，则比选发起人有权将其列入不良行为记录名单，三年内禁止其参加比选发起人的任何采购活动。 |

**一、总则**

**1.项目比选说明**

1.1 项目比选的说明见比选须知前附表（以下称“比选须知前附表”）第1项～第15项所述。

1.2 上述项目按照国家有关的法律、法规作为依据，并按照南宁市政府现行有关规定执行，南宁轨道数智科技有限公司现通过公开比选来择优选定服务单位。

**2.工作内容**

为南宁轨道数智科技有限公司劳务外包服务采购项目，服务内容包括：劳务外包服务（包括前端研发、后端研发、UI设计、产品规划设计、测试、运维等类型）。

**3.资金来源**

企业自筹资金。

**4.****比选申请人资格要求**

比选申请人必须具有前附表第5项相应的资质及要求。

**5.****申请比选费用**

比选申请人应承担其编制文件与递交文件所涉及的一切费用。不管评比结果如何，比选人对上述费用不负任何责任。

**二、比选文件**

**6.****比选文件的组成**

6.1比选文件包括比选须知前附表、比选须知、合同条款（格式）、比选申请文件格式、评比办法。

6.2比选申请人应认真审阅比选文件中所有的比选文件内容要求。如果比选申请人的比选申请文件不能符合比选文件的要求，责任由比选申请人负责。实质上不响应比选文件要求的比选申请文件将被拒绝。

**7.****比选文件的解释**

比选申请人在获取比选文件后，若有问题需要澄清，均应在递交文件截止时间 3个工作日前的正常工作时间内，用当面递交或邮寄书面通知比选人，其他方式为无效。比选人将于递交文件截止时间2天前以书面形式，在比选人官网发布，予以答复。

**8.****比选文件的修改**

8.1 在递交文件截止日期前2天，比选人可以采用补充通知的方式修改比选文件。

8.2 补充通知将以书面形式，在比选人官网发布，补充通知作为比选文件的组成部分，对比选申请人起约束作用。

**三、申请比选报价说明**

**9.****申请比选报价**

申请比选报价见比选须知前附表第3项所述。

**四、比选申请文件的编制**

**10.****比选申请文件编写注意事项**

10.1比选申请人应认真阅读比选文件，按照比选文件的要求编制比选申请文件。如果没有按照比选文件要求提交比选申请文件，没有对比选文件提出的实质性要求和条件作出响应，有可能导致该比选申请文件被拒绝。

10.2比选文件提出的实质性要求和条件是指本比选项目所涉及的最低人员配置、价格、服务及其它要求、合同条款等内容。

10.3比选申请人的比选申请文件所有来往函件统一使用中文(特别规定除外)。

10.4比选申请文件中使用的计量单位除比选文件中有特殊规定外，一律使用法定计量单位。

**11.比选申请文件的组成**

**11.1 比选申请文件由资格审查部分、技术部分、商务部分三部分组成，详细要求与部分格式详见第三章。**

**11.2 比选申请文件应按以下顺序分三个章节进行编制，主要包括下列内容：**

**11.2.1 资格审查章节主要包括下列内容**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **评审因素** | **评审内容及评审标准** |
| 1 | 供应商应符合的基本资格条件 | 营业执照：在中华人民共和国境内依法注册并成立两年以上，独立承担民事责任能力的法人组织或其他组织，且具备有效的营业执照，生产或经营范围达到本次采购范围 | 审查法人或者其他组织的营业执照等证明文件、自然人的身份证明。须按以下要求提供，材料须有效：①供应商是企业则审查营业执照（副本）复印件；②供应商是事业单位，则审查事业单位法人证书（副本）复印件；③供应商是非企业专业服务机构的，则审查执业许可证等证明文件复印件；④供应商是个体工商户，则审查个体工商户营业执照复印件；⑤供应商是自然人，则审查自然人身份证明复印件；⑥如供应商不是以上所列的法人、组织、自然人的，则提供国家规定的相关证明材料。 |
| 诚信要求：在“信用中国”网（https://www.creditchina.gov.cn）或中国政府采购网（http://www.ccgp.gov.cn）等渠道被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、或政府采购严重违法失信行为记录名单，不得参加竞标。 | 1、审核要求：供应商未被列入失信被执行人、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。2、审核内容：供应商在“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn/)）、中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn/)）的主体信用记录查询结果或界面截图。3、审查响应承诺函“参加此采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录”有关内容。 |
| 法律、行政法规规定的其他条件 | 无违反法律、行政法规规定的其他情形。 |
|  |  | 近5年内类似项目合同业绩 | 2020年1月1日至提交响应文件截止之日止（以合同签订时间为准）的信息化项目软件开发类、信息化项目运维服务类的项目业绩，至少提供一个业绩证明（合同关键页扫描件，包括合同首页、合同范围页或服务清单页、合同金额页、签字盖章页；如提供框架合同，还须提供后续签订的单项合同（含双方盖章）或采购订单（含双方盖章），框架合同金额按供应商提供的单项合同或采购订单累计。所提供的业绩证明材料应能充分反映评审因素。如未能明确反映评审因素的（如合同签订时间、工作内容等），应另附业主（或合同甲方）证明材料予以明确说明，并加盖业主单位或合同甲方公章）。如2020年后，供应商法人机构发生合法变更或重组或法人名称变更，应提供相关部门的合法批件或其他相关证明材料来证明其所附业绩的继承性。 |
| 2 | 供应商不得参加资格性审查的情形 | （1）存在以下情形的不同供应商，不得同时参加本项目的响应：单位负责人为同一人或存在控股、管理关系的不同单位；控股股东、实际控制人、董事、监事或高级管理人员同时在其他响应单位任职的。 |
| （2）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，以及在财政部门禁止参加本次采购活动期限以内的。 |
| 3 | 供应商应符合的供应商的特定要求 | （1）资质条件 | 须符合“比选须知前附表”的比选申请人资格要求 |
| （2）其他要求 | 须符合“比选须知前附表”的比选申请人资格要求 |

**11.2.2 技术章节主要包括下列内容：**

**（1）公司成立时间及信誉材料；**

**（2）拟投入人员配置明细；**

**（3）拟投入人员资质（拟投入人员证书复印件等材料）；**

**（4）团队技术服务方案。**

**11.2.3 商务章节主要包括下列内容：**

**（1）报价表；**

**11.3 比选申请人需按照比选人提供的比选申请文件格式和顺序另行编制比选申请文件，但表格可以按同样格式扩展。**

**12.****比选有效期**

12.1 比选申请文件在前附表第10条规定的递交比选申请文件日期之后的90天内有效。

**13.比选保证金**

13.1本次比选不需要缴纳申请比选保证金。

**14.****比选答疑**

14.1比选申请人提出的与比选有关的任何问题均应在递交文件截止时间3个工作日前的正常工作时间内，用当面递交或邮寄书面通知比选人，其他方式为无效。比选人将以书面形式通过“比选补遗文件”的形式予以答复。

14.2比选补遗文件包括所有问题和答复，比选人将于递交文件截止时间2天前以书面形式,在比选人官网发布，予以答复。

**15.****比选申请文件的份数和签署**

15.1比选申请人按比选文件规定，编制壹份比选申请文件“正本”和肆份比选申请文件“副本”，并标明“比选申请文件正本”和“比选申请文件副本”。比选申请文件正本和副本如有不一致之处，以正本为准。

15.2比选申请文件正本与副本均应使用不能擦去的黑色墨水打印或书写，装订成册，由比选申请人法定代表人或授权委托代理人亲自签署或加盖印鉴，并加盖比选申请人单位公章。

15.3全套比选申请文件应无涂改和行间插字，除非这些删改是根据比选人指示进行的；或者是比选申请人造成的必须修改的错误，但修改处应由比选申请文件签字人签字证明，否则修改无效。

**五、比选申请文件的递交**

**16.比选申请文件的密封与标志**

16.1比选申请文件装订要求：比选申请文件中资格审查部分、技术部分、商务部分分开装订。

16.2比选申请文件密封在一个比选文件密封袋中。

16.3密封袋封口处都应加盖比选申请人公章或粘贴加盖公章的密封条，若密封袋没有加盖公章或破损严重，有可能导致比选申请文件被比选人拒收。

**17.递交比选文件截止期**

比选申请人应在前附表第10项所述规定的时间，将比选申请文件递交至前附表第9项所述的单位和地址。

**六、评比**

**18.评比委员会**

18.1本项目的评比委员会由5名经济、技术专家组成。

18.2评比委员会成员独立、客观、公正地履行职责，遵守职业道德，对所提出的评比意见承担个人责任；评比委员会成员应对整个评比活动保密。

18.3评比委员会成员不得在比选期间私下接触参加比选的参选人员，不得接受参选人或相关人员的任何馈赠，不得参加参选人以任何形式组织的宴请、娱乐、旅游等活动，不得透露与评比工作有关的内容情况。比选人应当对参选人报送的文件内容保密，比选人及参与者不得泄露。如果参加竞争的参选人试图采用不正当手段对评委施加影响，取消其比选资格。

18.4严禁任何单位或个人以任何形式操纵、干预评比过程和评比结果。

 **19.评比**

19.1比选人将于前附表第9、10项规定的时间、地点递交比选材料。

19.2评比会议程序：

19.2.1由主持人宣布评比会议开始，评比委员会确认文件是否密封。

19.2.2评比委员会审查比选申请文件的资格审查部分，并进行评审。

19.2.3由主持人当众宣布审查结果，并宣读有效的比选申请人名称以及比选人认为需要的其他内容。

19.2.4评比委员会审查已通过资格审查的比选申请文件的技术部分进行综合评审。

19.2.5评比委员会审查已通过资格审查的比选申请文件的商务部分进行评审。

19.2.6在评比过程中，评比委员、记录人等有关人员在比选记录表上签字确认，主持人宣读比选结果。

19.2.7评比结束

**20.评比工作相关要求**

20.1本次比选的工作由评比委员会负责。

20.2出现下列特殊情况之一，本次比选无效，本公司将重新组织比选：

20.2.1在比选申请文件递交截止时间到达时提交比选申请文件的比选申请人少于3家的；

20.2.2比选申请文件有效的比选申请人仅有2家，且评委认为没有竞争力的；

20.2.3有效比选申请文件只有1家或0家的；

20.3评比过程的保密性。评比委员会成员、有关工作人员及其他知情人不得透露对比选申请文件的评比和比较、中选候选人的推荐情况以及与比选有关的其他情况。

20.4比选申请人在评比过程中所进行的力图影响评比公正性的活动，可能导致其中选无效。

20.5比选申请文件的澄清或说明

20.5.1评比时评比委员会将以书面形式要求比选申请人就其比选申请文件中含义不明确、同类问题表述不一致或有明显文字错误等的内容予以澄清或说明。

20.5.2比选申请人对要求澄清或说明的内容应在评比委员会规定的时间内以书面形式予以澄清，该澄清或说明函应有比选申请人法定代表人或其委托代理人的签名。

20.5.3比选申请人的澄清或说明函作为比选申请文件的组成部分。

20.5.4比选申请人对比选申请文件的澄清或说明不得超出比选申请文件的范围或改变投标的实质内容。

**21.比选申请文件评比相关要求**

21.1比选申请人资格审查

只有通过资格审查才能进入下一步的评比，资格审查资料有任何一项不合格者其资格审查视为不通过。

**21.2比选申请人或其比选文件有下列情况之一者，其比选申请文件将视为无效或作废处理：**

1. **比选申请文件未按照规定的要求装订、密封和标记的；**

**（2）本须知第11条规定的比选申请文件有关内容未按本须知第15条规定加盖比选申请人公章、未经比选申请人法定代表人或其委托代理人签字或盖章的；**

**（3）不按本须知第11条内容提供资料的；逾期递交比选申请文件的；**

**（4）比选申请文件内容不真实的；**

**（5）比选申请文件实质上没有响应比选文件的要求的；（包括以下内容：比选项目所涉及的人员配置、业绩、价格、服务内容、合同条款等）**

**（6）比选申请人报价超过上控价的，**

**（7）比选申请人不符合前附表第5条所述资格要求。**

21.2评比细则

详见第四章。

 21.3确定中选人

评比委员会将按照综合得分由低到高进行排序，得分最高的排名第一（当综合得分相同时，按报价由低到高顺序排列；综合得分且报价相同的，按照技术部分得分由高到低顺序排列，如意见不一致时，以记名方式投票并按照多数评审意见确定）。如排名第一的比选候选人放弃中选、因不可抗力不能履行合同或者被查实存在影响比选结果的违法行为等情形，不符合比选条件的，比选发起人可以按照评比委员会提出的中选候选人名单排序依次确定经公示的其他中选候选人为中选人，也可以重新比选。

**22.评比结果公示**

22.1在评比结束后，比选人将在南宁轨道数智科技有限公司（https://www.nnsmk.com/）的新闻中心中最新公告处的公示评比结果。

22.2比选申请人如对评比结果有异议，在评比结果公示三日内，可以书面形式向比选人提出质疑。比选人应当在收到比选申请人的书面质疑后五个工作日内做出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

**23.中选通知书**

23.1比选人将向中选人发出中选通知书。

23.2比选人无义务向落选的比选申请人解释落选原因和退还比选申请文件。

23.3中选通知书作为合同的组成部分。

**24.合同的签署**

24.1中选人应按中选通知书中的相关要求，由中选人法定代表人或授权代表前往比选人处与比选人进行签订合同。

24.2中选人如放弃中选资格，则比选人有权将其列入不良行为记录名单、三年内禁止其参加比选人发起的任何采购活动。

24.3中选人被废除中选资格后，比选人有权按比选结果排名顺延中选人。

**第二章 采购需求一览表**

1、供应商应对响应内容所涉及的专利承担法律责任，并负责保护采购人的利益不受任何损害，一切由于文字、商标、技术和软件专利授权引起的法律裁决、诉讼和赔偿费用均由供应商负责。

2、具有产品专利的供应商应在其响应文件中提供相关专利的有效证明材料。

3、本采购需求一览表中标注★号的部分为实质性要求和条件。

4、供应商应对“采购需求一览表”所有实质性要求和条件的响应必须满足或优于，不满足或存在负偏离则响应报价将视为无效。

5、供应商应承诺响应文件中提供的证明材料和资质文件真实，如出现虚假应标情况，供应商除了应接受有关部门的处罚外，还应依据《中华人民共和国民法典》的相关条款来确定赔偿金额。

6、供应商应慎重选择相应的技术和服务要求等进行响应，同时填写偏离情况。

7、本需求中技术、服务要求所使用的标准或应用标准如与供应商所执行的标准不一致时，按最新标准或较高标准执行。

|  |
| --- |
| **一、★技术服务内容及要求** |
| **序号** | **服务类型名称** | **服务内容及要求** | **单位** | **最低响应数量/人** | **上限价格按日含税报价/元** |
| 1 | 初级后端研发服务 | 1、提供项目的需求调研和需求分析服务，对项目进行可行性分析，撰写相关技术文档。2、根据需求完成代码实现。3、协助架构师完成设计和搭建系统架构(平台、数据库、接口和应用架构等)，协助解决开发中各种系统架构问题。4、协助搭建系统开发环境。5、协助系统开发测试、部署和集成。6、协助解决开发过程中的技术问题。 | 项 | 1 | 590.00 |
| 2 | 中级后端研发服务 | 1、提供项目的需求调研和需求分析，·对项目进行可行性分析，撰写相关技术文档。2、根据需求完成代码实现。3、协同架构师完成设计和搭建系统架构(平台、数据库、接口和应用架构等)，解决开发中各种系统架构问题。4、负责搭建系统开发环境，协同高级研发人员完成系统框架和核心代码的实现。5、提供产品关键技术问题的解决方案。6、提供系统开发测试、部署和集成服务。 | 项 | 1 | 680.00 |
| 3 | 高级后端研发服务 | 1、可负责项目的需求调研和需求分析，对项目进行可行性分析，撰写相关技术文档。2、根据需求完成代码实现。3、完成设计和搭建系统架构(平台、数据库、接口和应用架构等)，解决开发中各种系统架构问题。4、搭建系统开发环境，可独立完成系统框架和核心代码的实现。5、提供产品关键技术问题的解决方案。6、提供系统开发测试、部署和集成服务。7、指导初中级研发人员，并提供代码复查服务。 | 项 | 1 | 840.00 |
| 4 | 初级前端研发服务 | 1、基于产品需求、交互文档或原型,协助产品团队完成项目前端设计工作。2、提供Web前端功能开发和维护工作，与后端工程师协作，完成整体需求功能开发。3、参与前端项目的兼容性优化、性能优化、体验优化工作。 | 项 | 1 | 610.00 |
| 5 | 中级前端研发服务 | 1、基于产品需求、交互文档或原型,协助产品团队完成项目前端设计工作。2、提供Web前端功能开发和维护工作，与后端工程师协作，完成整体需求功能开发。3、独立完成前端项目的兼容性优化、性能优化、体验优化。 | 项 | 1 | 700.00 |
| 6 | 高级前端研发服务 | 1、基于产品需求、交互文档或原型,独立完成项目前端设计工作。2、提供Web前端功能开发和维护工作，与后端工程师协作，完成整体需求功能开发。3、主导前端项目的兼容性优化、性能优化、体验优化工作。4.指导初中级研发人员，并提供代码复查服务。 | 项 | 1 | 800.00 |
| 7 | 中级UI设计服务 | 1、负责需求范围内各平台（PC、app、微信、小程序、H5）产品UI视觉设计和制作工作。2、提供UI界面优化，提升用户体验。3、负责参与UI设计流程的制定和规范及维护。4、提供设计经验分享服务。 | 项 | 1 | 500.00 |
| 8 | 初级产品规划设计服务 | 1、参与产品从业务调研、需求分析到实现过程、产品发布的全流程；2、参与产品的创新和预研，完成新产品的用户需求定义、产品功能设计、交互设计；3、收集市场反馈与用户行为及需求，提供用户体验提升解决方案；4、参与撰写详细的产品需求文档及原型设计文档，跟踪产品研发进度；5、协同项目经理把控产品推进进度、协调突发问题与质量管理工作。 | 项 | 1 | 520.00 |
| 9 | 中级产品规划设计服务 | 1、负责产品规划、设计和产品生命周期管理，并保证其得到高效高质的项目执行；2、负责用户调研、竞品分析和产品分析，追踪产品使用情况，持续迭代优化产品；3、基于用户体验，结合用户需求和产品技术架构，完成产品/功能的概念设计和原型展示；4、撰写详细的产品需求文档及原型设计文档，跟踪产品研发进度；5、负责跟进产品开发进度，完成产品的开发、测试、版本管理，评审发布，产品上线等相关工作，确保各个环节按期实现，且质量符合预期。 | 项 | 1 | 630.00 |
| 10 | 高级产品规划设计服务 | 1、负责产品规划、设计和产品生命周期管理，并保证其得到高效高质的项目执行；2、负责用户调研、竞品分析和产品分析，追踪产品使用情况，持续迭代优化产品；3、基于用户体验，结合用户需求和产品技术架构，完成产品/功能的概念设计和原型展示；4、撰写详细的产品需求文档及原型设计文档，跟踪产品研发进度；5、负责跟进产品开发进度，完成产品的开发、测试、版本管理，评审发布，产品上线等相关工作，确保各个环节按期实现，且质量符合预期；6、指导初中级产品规划设计人员。 | 项 | 1 | 830.00 |
| 11 | 初级测试服务 | 1、参与基础软硬件产品和外设的适配测试工作，寻找测试发现问题、分析问题并进行问题定位。2、参与编制适配测试方案；按照适配测试计划、测试用例和相关要求，协助开展产品适配测试并记录适配过程；协助编写产品适配测评报告。 | 项 | 1 | 570.00 |
| 12 | 中级测试服务 | 1、负责基础软硬件产品和外设的适配测试工作，通过测试发现问题、分析问题并进行问题定位，组织协调软硬件厂家解决问题，提升软硬件产品的适配能力。2、编制适配测试方案；按照适配测试计划、测试用例和相关要求，负责开展产品适配测试并记录适配过程；编写产品适配测评报告。 | 项 | 1 | 590.00 |
| 13 | 初级运维服务 | l、参与响应呼叫请求，包括服务请求、投诉等，负责预处理及协调二线支撑。2、发布信息，全程跟踪工单直至关闭。3、参与基础运维：通过工具和SOP操作手册，实施手册上规定的运维操作4、参与监控配置和优化工作，持续总结提升监控效率。5、参与运维资产清理、配置工作。6、协助服务质量分析。 | 项 | 1 | 500.00 |
| 14 | 中级运维服务 | l、培训和管理一线服务台，负责编制制度、操作手册、流程培训、质量分析。2、协调二线支撑团队，在紧急情况下二线授权执行明确的操作指令恢复系统并进行验证。3、编制和更新知识库，包括各类运维资料、SOP操作手册。4、组织运维资产清理、配置工作。5、根据监控、工单数据，编制服务质量报告并提出改进建议。 | 项 | 1 | 610.00 |
| 15 | 高级运维服务 | 1、规划和构建运维流程管理体系，负责运维流程和标准的制定、落地及持续完善。2、根据公司业务的调整及运维模式的变化，梳理运维已有流程和组织优化管理流程，使其科学化、效率化。3、负责运维跨部门流程协调及优化，推动标准化流程的实施运作，并协调和组织解决流程执行重点问题。4、负责集群架构、性能、稳定性等优化工作，指导开发调试、排查及解决业务故障。负责研究运维管理领域前沿技术和理念，并输出对应的落地执行方案，在公司内推广应用。 | 项 | 1 | 750.00 |

**第三章 比选申请文件（格式）**

（封面格式）

项目比选申请文件

资格审查部分

比选申请人：（盖公司公章）

法定代表人或委托代理人：（签字或盖章）

电话/传真：

地址：

2024年 月 日

**一、资格审查章节目录**

1.诚信声明（原件）；

2.比选函（原件）；

3.公司营业执照（复印件加盖公司公章）；

4.公司法人身份证明（复印件加盖公司公章）；

5.比选申请文件签署授权委托书（原件）

6.授权代表人身份证（复印件加盖单位公章）

7.公司业绩表；

8.其他。

备注：以上材料均需加盖单位公章，并按照目录顺序编排，标注页码

**1.诚信声明**

本人（法定代表人、身份证号码）郑重声明：

（1）本公司参加 采购项目比选活动所提交的所有资料、填写数据及所包含的附件资料内容是真实的、合法的、有效的；

（2）本公司未被国家、广西壮族自治区、南宁市相关行政主管部门通报停止投标活动，无犯罪行贿记录；

（3）同时，我在此所作的声明也是真实有效的，并愿意对在比选过程中有关部门的调查结果承担责任；

（4）本公司提交的所有比选申请资料如有不实，愿接受相关部门依据有关法律法规给予的处罚。

比选申请人（公章）

法定代表人（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

**2.比选函（格式）**

致：南宁轨道数智科技有限公司

劳务外包服务采购项目比选文件，我方正式授权下述签字人（姓名和职务）全权代表我方（比选申请人全称）参加贵方组织的有关比选活动，并提交下述文件：

一、资格审查文件正本一份，副本四份

二、商务部分文件正本一份，副本四份

三、技术部分文件正本一份，副本四份

据此函，签字人兹宣布同意如下：

1.我方同意在比选申请人须知规定的提交比选申请文件截止日期起遵循本比选文件，并在比选申请文件有效期满之前均具有约束力，并有可能中选。

2.我方承诺已经具备比选申请人应当具备的条件：

（1）经司法行政部门依法批准成立3年以上。

（2）参加此项比选活动前3年内没有受到行政处罚或行业处分。

（3）具有独立承担民事责任的能力；

（4）未被国家、广西壮族自治区、南宁市相关行政主管部门通报停止投标活动，无犯罪行贿记录。

（5）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度，具备较强的风险承受能力。

（6）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（7）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

3.我方根据比选文件的规定，承担完成合同的责任和义务。

4.我方已详细对照比选文件，我方知道必须放弃提出含糊不清或误解问题的权利

5.同意应贵方要求提供与本比选项目有关的任何数据或资料。

6.若贵方需要，我方愿意提供我方作出的一切承诺的证明材料。

7.我方将严格遵守规定，我方有下列情形之一的，将接受贵方列入不良行为记录名单、追究法律责任等处罚：

（1）提供虚假材料谋取中选、成交的；

（2）采取不正当手段诋毁、排挤其他比选申请人的；

（3）与其他比选申请人恶意串通的；

（4）向比选人行贿或者提供其他不正当利益的；

（5）拒绝有关部门监督检查或提供虚假情况的。

与本比选活动有关的正式通讯地址为：

地址：

邮政编码：

电话：

传真：

开户名称：

开户银行：

账号：

法定代表人或其委托代理人（签名或盖章）：

比选申请人盖公章：

年 月 日

注：未按照本比选函的格式要求填写比选函的，将视为不满足比选文件要求，从而导致该比选申请人竞选无效。

**3.公司营业执照（复印件加盖公司公章）**

**4.公司法人身份证明（复印件加盖公司公章）**

**5.授权委托书（格式）**

本授权委托书声明：我系 的法定代表人，现授权委托 为我公司代理人，以本公司名义参加项目的比选活动。代理人在评比、评比、合同谈判过程中所签署的一切文件和处理与之有关的一切事务，我均予以确认。

代理人无转委权。特此委托。

代理人：

性别：

年龄：

单位：

部门：

职务：

比选申请人：（盖公司公章）

法定代表人：（签字或盖章）

日期：年 月 日

**6.授权代表人身份证明文件（提供复印件加盖法人单位公章）**

**7.公司业绩表**

（封面格式）

项目比选申请文件

技术部分

比选申请人：（盖公司公章）

法定代表人或委托代理人：（签字或盖章）

电话/传真：

地址：

年 月 日

**二、技术部分材料目录**

1.公司成立时间及信誉材料；

2.拟投入人员配置明细；

3.拟投入人员资质（拟投入人员资格证书复印件等材料）；

4.团队技术服务方案。

备注：以上材料均需加盖单位公章，并按照目录顺序编排，标注页码。

（封面格式）

项目比选申请文件

商务部分

比选申请人：（盖公司公章）

法定代表人或委托代理人：（签字或盖章）

电话/传真：

地址：

2024年 月 日

**三、商务部分材料目录**

1. 企业相关认证证书
2. 企业盈利情况
3. 报价表

注：本表根据需要可扩展。未按照本比选报价表的格式及要求填写比选报价表的，将视为不满足比选文件要求，从而导致该比选申请人竞选无效。

|  |
| --- |
| **一、★技术服务报价** |
| **序号** | **服务类型名称** | **服务内容及要求** | **单位** | **最低响应数量/人** | **按日含税报价/元** | **至少响应数量/人** |
| 1 | **初级**后端研发服务 | 1、提供项目的需求调研和需求分析服务，对项目进行可行性分析，撰写相关技术文档。2、根据需求完成代码实现。3、协助架构师完成设计和搭建系统架构(平台、数据库、接口和应用架构等)，协助解决开发中各种系统架构问题。4、协助搭建系统开发环境。5、协助系统开发测试、部署和集成。6、协助解决开发过程中的技术问题。 | 项 | 1 |  |  |
| 2 | **中级**后端研发服务 | 1、提供项目的需求调研和需求分析，对项目进行可行性分析，撰写相关技术文档。2、根据需求完成代码实现。3、协同架构师完成设计和搭建系统架构(平台、数据库、接口和应用架构等)，解决开发中各种系统架构问题。4、负责搭建系统开发环境，协同高级研发人员完成系统框架和核心代码的实现。5、提供产品关键技术问题的解决方案。6、提供系统开发测试、部署和集成服务。 | 项 | 1 |  |  |
| 3 | **高级**后端研发服务 | 1、可负责项目的需求调研和需求分析，对项目进行可行性分析，撰写相关技术文档。2、根据需求完成代码实现。3、完成设计和搭建系统架构(平台、数据库、接口和应用架构等)，解决开发中各种系统架构问题。4、搭建系统开发环境，可独立完成系统框架和核心代码的实现。5、提供产品关键技术问题的解决方案。6、提供系统开发测试、部署和集成服务。7、指导初中级研发人员，并提供代码复查服务。 | 项 | 1 |  |  |
| 4 | **初级**前端研发服务 | 1、基于产品需求、交互文档或原型,协助产品团队完成项目前端设计工作。2、提供Web前端功能开发和维护工作，与后端工程师协作，完成整体需求功能开发。3、参与前端项目的兼容性优化、性能优化、体验优化工作。 | 项 | 1 |  |  |
| 5 | **中级**前端研发服务 | 1、基于产品需求、交互文档或原型,协助产品团队完成项目前端设计工作。2、提供Web前端功能开发和维护工作，与后端工程师协作，完成整体需求功能开发。3、独立完成前端项目的兼容性优化、性能优化、体验优化。 | 项 | 1 |  |  |
| 6 | **高级**前端研发服务 | 1、基于产品需求、交互文档或原型,独立完成项目前端设计工作。2、提供Web前端功能开发和维护工作，与后端工程师协作，完成整体需求功能开发。3、主导前端项目的兼容性优化、性能优化、体验优化工作。4.指导初中级研发人员，并提供代码复查服务。 | 项 | 1 |  |  |
| 7 | **中级**UI设计服务 | 1、负责需求范围内各平台（PC、app、微信、小程序、H5）产品UI视觉设计和制作工作。2、提供UI界面优化，提升用户体验。3、负责参与UI设计流程的制定和规范及维护。4、提供设计经验分享服务。 | 项 | 1 |  |  |
| 8 | **初级**产品规划设计服务 | 1、参与产品从业务调研、需求分析到实现过程、产品发布的全流程；2、参与产品的创新和预研，完成新产品的用户需求定义、产品功能设计、交互设计；3、收集市场反馈与用户行为及需求，提供用户体验提升解决方案；4、参与撰写详细的产品需求文档及原型设计文档，跟踪产品研发进度；5、协同项目经理把控产品推进进度、协调突发问题与质量管理工作。 | 项 | 1 |  |  |
| 9 | **中级**产品规划设计服务 | 1、负责产品规划、设计和产品生命周期管理，并保证其得到高效高质的项目执行；2、负责用户调研、竞品分析和产品分析，追踪产品使用情况，持续迭代优化产品；3、基于用户体验，结合用户需求和产品技术架构，完成产品/功能的概念设计和原型展示；4、撰写详细的产品需求文档及原型设计文档，跟踪产品研发进度；5、负责跟进产品开发进度，完成产品的开发、测试、版本管理，评审发布，产品上线等相关工作，确保各个环节按期实现，且质量符合预期。 | 项 | 1 |  |  |
| 10 | **高级**产品规划设计服务 | 1、负责产品规划、设计和产品生命周期管理，并保证其得到高效高质的项目执行；2、负责用户调研、竞品分析和产品分析，追踪产品使用情况，持续迭代优化产品；3、基于用户体验，结合用户需求和产品技术架构，完成产品/功能的概念设计和原型展示；4、撰写详细的产品需求文档及原型设计文档，跟踪产品研发进度；5、负责跟进产品开发进度，完成产品的开发、测试、版本管理，评审发布，产品上线等相关工作，确保各个环节按期实现，且质量符合预期；6、指导初中级产品规划设计人员。 | 项 | 1 |  |  |
| 11 | **初级**测试服务 | 1、参与基础软硬件产品和外设的适配测试工作，寻找测试发现问题、分析问题并进行问题定位。2、参与编制适配测试方案；按照适配测试计划、测试用例和相关要求，协助开展产品适配测试并记录适配过程；协助编写产品适配测评报告。 | 项 | 1 |  |  |
| 12 | **中级**测试服务 | 1、负责基础软硬件产品和外设的适配测试工作，通过测试发现问题、分析问题并进行问题定位，组织协调软硬件厂家解决问题，提升软硬件产品的适配能力。2、编制适配测试方案；按照适配测试计划、测试用例和相关要求，负责开展产品适配测试并记录适配过程；编写产品适配测评报告。 | 项 | 1 |  |  |
| 13 | **初级**运维服务 | l、参与响应呼叫请求，包括服务请求、投诉等，负责预处理及协调二线支撑。2、发布信息，全程跟踪工单直至关闭。3、参与基础运维：通过工具和SOP操作手册，实施手册上规定的运维操作4、参与监控配置和优化工作，持续总结提升监控效率。5、参与运维资产清理、配置工作。6、协助服务质量分析。 | 项 | 1 |  |  |
| 14 | **中级**运维服务 | l、培训和管理一线服务台，负责编制制度、操作手册、流程培训、质量分析。2、协调二线支撑团队，在紧急情况下二线授权执行明确的操作指令恢复系统并进行验证。3、编制和更新知识库，包括各类运维资料、SOP操作手册。4、组织运维资产清理、配置工作。5、根据监控、工单数据，编制服务质量报告并提出改进建议。 | 项 | 1 |  |  |
| 15 | **高级**运维服务 | 1、规划和构建运维流程管理体系，负责运维流程和标准的制定、落地及持续完善。2、根据公司业务的调整及运维模式的变化，梳理运维已有流程和组织优化管理流程，使其科学化、效率化。3、负责运维跨部门流程协调及优化，推动标准化流程的实施运作，并协调和组织解决流程执行重点问题。4、负责集群架构、性能、稳定性等优化工作，指导开发调试、排查及解决业务故障。负责研究运维管理领域前沿技术和理念，并输出对应的落地执行方案，在公司内推广应用。 | 项 | 1 |  |  |
| 报价合计（如**技术服务报价**的“**备选人数”**为0，报价则按“**一、★技术服务内容及要求中”的“分项最高限价”填写并计算报价合计，未填写或对应填写有误的，以评委专家核对金额为准，本项合计分将影响价格评分。**） |  |  |

备注：以上材料均需加盖单位公章，并按照目录顺序编排，标注页码。

比选申请人（公章）

法定代表人或其委托代理人（签字或盖章）：

**第四章 评比办法**

**一、综合评分办法**

评比委员会首先对比选申请人进行资格审查，评比委员会对通过资格审查的比选申请人按相应的评分细则对技术部分、商务部分各自进行打分后进行汇总，比选申请人的最终得分是评比委员会每一位成员综合得分计算出来的算术平均值。

1.资格评审：对比选申请人的资格条件、比选申请文件的完整性和有效性、比选申请文件的有效期等方面进行审查。通过资格评审的比选申请文件进入技术、商务评审。

2.技术、商务评审：由比选评比委员会按照比选文件的要求，对照比选申请文件的应答进行比较，并对各比选申请文件的技术、商务内容进行评审、打分，且技术部分、商务部分由比选评比委员会讨论定档后进行打分。

3.如比选申请文件中有含义不明确，对同类问题表达不一致，或有明显的文字、数字计算错误的，评比委员会可要求比选申请人进行必要的澄清、说明或补正，并详细记录，但不得改变比选申请文件的实质内容。评比委员会对比选申请人提交的澄清、说明或补正有疑问的，可以要求比选申请人进一步澄清、说明或补正，直至满足比选评比委员会的要求。如比选申请人拒绝接受澄清、说明或补正，该报价做无效报价处理。

4. 商务报价评审应以报价口径范围一致的评审价为依据。评审价应在报价的基础上，按照下列约定的因素和方法进行计算（下述修正属于非实质性修改比选申请文件；比选申请人如拒绝下述修正的，则属重大偏差，按无效报价处理）：

（1）如果数字表示的金额和用文字表示的金额不一致时，应以文字表示的金额为准；

（2）当单价与数量的乘积与合价不一致时，以合价为准，并调整单价；

（3）当合价与报价总价不一致时，以报价总价为准，调整相关合价；

（4）评审期间，比选评比委员会不接受任何比选申请人主动提出的对报价及单价、合价的调整；

（5）其它未尽事宜，由评比委员会审议确定(如意见不一致时，以记名方式投票确定)。

5.在评审过程中，评比委员会发现投标人的报价明显低于其他投标报价，使得其投标报价可能低于其成本的，应当要求该比选申请人做出书面说明并提供相关证明材料。比选申请人不能合理说明或者不能提供相关证明材料的，由评比委员会认定该比选申请人以低于成本报价，报价不合理，其比选申请文件作无效处理。

**二、总分计算公式**

评分办法：采用百分制综合评分法。

分值构成（总分100分）：

（1）总分100分，包括报价部分30分、技术部分40分、商务部分30分共3部分。

（2）商务部分、技术部分各评审专家独立评分，该部分得分取评审专家评分的平均值；报价部分按评分标准统一计算得分。

高分优先原则。衡量响应文件满足采购文件规定各项评审标准的程度，折算为综合得分分值，依据每个供应商的综合得分由高到低，依次确定排名顺序；

|  |
| --- |
| **综合评分法** |
| **评分条款号** | 评分因素 | 详细评审项 | 详细评审分项要素 | 分值 | 得分情况 |
| **报价评分标准（30）** | 报价评分 | 本项最高可得 30 分。在所有报价方的有效响应报价（即“一、★技术服务报价”的报价合计）中，取其中的最低合价作为评标基准价。若报价等于评标基准价，则可获得 30 分；若报价高于评标基准价，每高出评标基准价 1%便扣 1 分，最多扣 30 分。 | 30分 |  |
| **技术评分标准（40）** | 供应商总体技术服务能力评分 | 人员学历证明、专业证明、职业/职称证书、同类工作经历、近半年任意连续3个月社保费的缴费凭证等证明材料 | 供应商需根据项目建设内容，配置合理的项目团队人员，提供包括后端研发工程师、前端研发工程师、UI设计师、产品设计师、测试工程师、运维服务工程师等6类别人员，最终以提供人员类别的齐全度、数量、资格水平情况进行评审： | 40分 |  |
| 1. **人员齐全度及数量评分标准**。（得分范围0-16分）

必须提供包括后端研发工程师、前端研发工程师、UI设计师、产品设计师、测试工程师、运维服务工程师6类别人员每种类型至少一人。（不满足此项，此项不计分） |
| 1.1 初级至少提供1人，每增加1人，得0.5分。初级项最高得4分。； |
| 1.2 中级至少提供1上，每增加1人，得1分。中级项最高得6分； |
| 1.3 高级至少提供1人，每增加1人，得1.5分。高级项最高得6分。 |
| **备注：** |
| 1、需提供上述人员同类工作经历（不低于服务类型对应的服务人员资格要求的工作经验年限）； |
| 2、拟投入本项目服务团队需提供有效身份证、学历证明、职称/职业资格证书（如有）及相关证书扫描件（如有），并提供响应文件提交截止日近半年任意连续3个月依法缴纳社保费的缴费凭证扫描件，且缴纳人为响应供应商。如为第三方劳务派遣公司代缴社保，需同时提供响应供应商与劳务派遣公司的委托协议等证明材料；无缴费记录的，应提供社保部门出具的《依法缴纳或依法免缴社保费证明》扫描件，以上团队成员证明材料若不提供或提供材料不齐全人员不予计分； |
| 3、未按以上要求提供证明材料的，不得分。 |
| 信息安全保障措施 | 根据参选人针对本项目特点提供的项目信息安全保障措施进行评审。（得分范围0-8分） |  |
| （1）优秀（6-8]分：能够结合本项目的具体情况，信息安全管理体系健全，避免信息泄露、披露等违规违法情况发生分别提出有针对性的预案，应急处理流程，应急事件响应制度，方案内容表述完整、详尽、合理、可行，有较高可用性； |
| （2）良好（4-6]分：较准确理解本项目的特点，信息安全管理体系较全面，避免信息泄露、披露等违规违法情况发生提出相应预案，应急处理流程，应急事件响应制度，方案内容表述较科学合理，具备一定可行度； |
| （3）一般（0-4]分：提出了基本可行的信息安全管理方案，避免信息泄露、披露等违规违法情况发生预案内容表述简单； |
| 不提供方案不得分。 |
| 应急保障处理方案 | 根据参选人提供的应急保障方案进行评分，包含但不限于参选人针对本项目提供的各项应急预案、应急保障等进行评分，要求满足与项目相关的临时性、突发性、紧急性需求服务。（得分范围0-8分）（1）优秀（4-8]分：方案内容详细、描述具有合理性、计划性。对项目的保障方案要求有深刻理解，有工作计划内容。（2）良好（2-4]分：方案内容详细、内容结合实际较少。对项目的保障方案有理解，有工作计划内容；（3）一般（0-2]分：方案内容简单、没有结合实际，描述较少；不提供方案不得分。 |  |
| 服务质量保证方案 | 根据参选人针对本项目的特点提供的服务质量保证方案进行评分。要求结合本项目制定的软件开发类项目管理制度和办法（包括但不限于）：内部管理架构、内部监督机制、信息反馈及工作计划变动应急处理机制、人员安排，小组划分等。（得分范围0-8分） |  |
| 1、优秀（6-8]分：方案内容完整、详尽、合理、可行，有针对性、可用性很强，契合项目实际需求，应答整体优 |
| 2、良好（3-6]分：方案内容比较详实、较合理、规范、切合实际，且能较准确理解本项目的特点，应答整体良好； |
| 3、一般（0-3]分：方案内容不够完整，不太切合实际，应答整体较差； |
| 不提供方案不得分。 |
| **商务评分标准（30分）** | 供应商企业资质评分 | 企业相关认证证书 | 本项得分范围（0-12分） | 30分 |  |
| 1、供应商具有IOS9001质量管理体系认证证书，相关认证范围应覆盖所软件设计、开发且证书在有效期内，得4分。 |
| 2、具备有效的软件企业证书，得3分； |
| 3、提供近三年获取的软件著作权登记证书，每提供一份得0.5分，本项最高得分5分。 |
| 提供相关证书扫描件，并加盖公章。 |
| 企业经营情况 | 企业盈利情况 | 本项得分范围（0-18分） |
| 提供会计师事务所或审计机构审计的2021-2023年财务报，成立时间不足三年的按实际成立时间提供。 |
| 1、优良（18分）：最近三年销售总额超1000万，营业利润整体为正。 |
| 2、中等（9分）：最近三年销售总额超500万，营业利润整体为正。 |
| 3、不合格（0 分）：最近三年销售总额低于500万或未盈利。 |
| 说明：以最近三年经审计的财务报告为准，净利润值大于0为盈利，总负债/总资产大于等于100%为资不抵债。相关数据应在响应文件中用下划线或方框作标记，以方便查阅。未提供有效证明材料的不得分。 |
| **综合得分** | 综合得分=报价部分+技术部分+商务部分（按四舍五入取至小数点后两位） |  |

采购人填报评审、谈判报告。

**第五章 中选标准**

评比委员会将按照综合得分由低到高进行排序，得分最高的排名第一（当综合得分相同时，按报价由低到高顺序排列；综合得分且报价相同的，按照技术部分得分由高到低顺序排列，如意见不一致时，以记名方式投票并按照多数评审意见确定）。若排名第一的中选候选人自愿放弃资格或由于不可抗力的原因不能按合同规定履约的，则推荐排名第二的中选候选人，以此类推。

**第六章 合同基本条款**

甲方合同编号：

乙方合同编号：

**劳务外包合同**

甲方：南宁轨道数智科技有限公司

法定代表人：韩嘉

联系地址：南宁市青秀区凤岭北路111号南宁国际旅游中心3号楼19层

联系电话：0771-2277888

乙方：

法定代表人：

联系地址：

联系电话：

**签订时间： 2024 年 11月 日**

根据《中华人民共和国民法典》及有关法律、法规的规定，甲、乙双方本着诚信及互利互惠的原则，为明确甲、乙双方的权利义务关系，经双方协商一致，订立本合同，并共同遵守执行。

## 一、合同期限

本合同期限自 2024 年 月 日起至 2026 年 月 日止。

## 二、履约保证金

甲、乙双方签订本合同后，乙方需在7个工作日内向甲方支付履约保证金人民币（大写）壹万元整（10000.00元），因乙方违约导致甲方解除合同的，甲方将不退还上述履约保证金。合同履行期间，乙方不得主张以上述履约保证金抵充其他款项。

合同到期终止的，在甲、乙双方付清所有应付款项后，由乙方向甲方书面申请退还履约保证金，甲方在收到乙方退还履约保证金的书面申请起10个工作日内全额退还履约保证金人民币（大写）壹万元整（10000.00元）。

除非另有约定，付款采用银行转账的方式，甲方的收款账户（履约保证金）：

|  |  |
| --- | --- |
| 开户银行 | 中国工商银行股份有限公司南宁市兴宁支行 |
| 公司名称 | 南宁轨道数智科技有限公司 |
| 银行账号 | 2102102019300543961 |

## 三、外包人员的岗位及单价

（一）乙方根据甲方的工作需要，向甲方安排外包服务人员在部分岗位工作，**岗位配置人员最终数量以甲方实际需求为准，且如甲方需要，乙方承诺能满足如下表格中各岗位配置人员的含税单价以及至少响应数量**。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务类型名称 | 服务内容及要求 | 预估数量(人) | 含税单价(元/人\*天) | 至少响应数量（人） |
| 1 | 初级后端研发服务 | 1、提供项目的需求调研和需求分析服务，对项目进行可行性分析，撰写相关技术文档。2、根据需求完成代码实现。3、协助架构师完成设计和搭建系统架构(平台、数据库、接口和应用架构等)，协助解决开发中各种系统架构问题。4、协助搭建系统开发环境。5、协助系统开发测试、部署和集成。6、协助解决开发过程中的技术问题。 | 1 |  |  |
| 2 | 中级后端研发服务 | 1、提供项目的需求调研和需求分析，·对项目进行可行性分析，撰写相关技术文档。2、根据需求完成代码实现。3、协同架构师完成设计和搭建系统架构(平台、数据库、接口和应用架构等)，解决开发中各种系统架构问题。4、负责搭建系统开发环境，协同高级研发人员完成系统框架和核心代码的实现。5、提供产品关键技术问题的解决方案。6、提供系统开发测试、部署和集成服务。 | 1 |  |  |
| 3 | 高级后端研发服务 | 1、可负责项目的需求调研和需求分析，对项目进行可行性分析，撰写相关技术文档。2、根据需求完成代码实现。3、完成设计和搭建系统架构(平台、数据库、接口和应用架构等)，解决开发中各种系统架构问题。4、搭建系统开发环境，可独立完成系统框架和核心代码的实现。5、提供产品关键技术问题的解决方案。6、提供系统开发测试、部署和集成服务。7、指导初中级研发人员，并提供代码复查服务。 | 1 |  |  |
| 4 | 初级前端研发服务 | 1、基于产品需求、交互文档或原型,协助产品团队完成项目前端设计工作。2、提供Web前端功能开发和维护工作，与后端工程师协作，完成整体需求功能开发。3、参与前端项目的兼容性优化、性能优化、体验优化工作。 | 1 |  |  |
| 5 | 中级前端研发服务 | 1、基于产品需求、交互文档或原型,协助产品团队完成项目前端设计工作。2、提供Web前端功能开发和维护工作，与后端工程师协作，完成整体需求功能开发。3、独立完成前端项目的兼容性优化、性能优化、体验优化。 | 1 |  |  |
| 6 | 高级前端研发服务 | 1、基于产品需求、交互文档或原型,独立完成项目前端设计工作。2、提供Web前端功能开发和维护工作，与后端工程师协作，完成整体需求功能开发。3、主导前端项目的兼容性优化、性能优化、体验优化工作。4.指导初中级研发人员，并提供代码复查服务。 | 1 |  |  |
| 7 | 中级UI设计服务 | 1、负责需求范围内各平台（PC、app、微信、小程序、H5）产品UI视觉设计和制作工作。2、提供UI界面优化，提升用户体验。3、负责参与UI设计流程的制定和规范及维护。4、提供设计经验分享服务。 | 1 |  |  |
| 8 | 初级产品规划设计服务 | 1、参与产品从业务调研、需求分析到实现过程、产品发布的全流程；2、参与产品的创新和预研，完成新产品的用户需求定义、产品功能设计、交互设计；3、收集市场反馈与用户行为及需求，提供用户体验提升解决方案；4、参与撰写详细的产品需求文档及原型设计文档，跟踪产品研发进度；5、协同项目经理把控产品推进进度、协调突发问题与质量管理工作。 | 1 |  |  |
| 9 | 中级产品规划设计服务 | 1、负责产品规划、设计和产品生命周期管理，并保证其得到高效高质的项目执行；2、负责用户调研、竞品分析和产品分析，追踪产品使用情况，持续迭代优化产品；3、基于用户体验，结合用户需求和产品技术架构，完成产品/功能的概念设计和原型展示；4、撰写详细的产品需求文档及原型设计文档，跟踪产品研发进度；5、负责跟进产品开发进度，完成产品的开发、测试、版本管理，评审发布，产品上线等相关工作，确保各个环节按期实现，且质量符合预期。 | 1 |  |  |
| 10 | 高级产品规划设计服务 | 1、负责产品规划、设计和产品生命周期管理，并保证其得到高效高质的项目执行；2、负责用户调研、竞品分析和产品分析，追踪产品使用情况，持续迭代优化产品；3、基于用户体验，结合用户需求和产品技术架构，完成产品/功能的概念设计和原型展示；4、撰写详细的产品需求文档及原型设计文档，跟踪产品研发进度；5、负责跟进产品开发进度，完成产品的开发、测试、版本管理，评审发布，产品上线等相关工作，确保各个环节按期实现，且质量符合预期；6、指导初中级产品规划设计人员。 | 1 |  |  |
| 11 | 初级测试服务 | 1、参与基础软硬件产品和外设的适配测试工作，寻找测试发现问题、分析问题并进行问题定位。2、参与编制适配测试方案；按照适配测试计划、测试用例和相关要求，协助开展产品适配测试并记录适配过程；协助编写产品适配测评报告。 | 1 |  |  |
| 12 | 中级测试服务 | 1、负责基础软硬件产品和外设的适配测试工作，通过测试发现问题、分析问题并进行问题定位，组织协调软硬件厂家解决问题，提升软硬件产品的适配能力。2、编制适配测试方案；按照适配测试计划、测试用例和相关要求，负责开展产品适配测试并记录适配过程；编写产品适配测评报告。 | 1 |  |  |
| 13 | 初级运维服务 | l、参与响应呼叫请求，包括服务请求、投诉等，负责预处理及协调二线支撑。2、发布信息，全程跟踪工单直至关闭。3、参与基础运维：通过工具和SOP操作手册，实施手册上规定的运维操作4、参与监控配置和优化工作，持续总结提升监控效率。5、参与运维资产清理、配置工作。6、协助服务质量分析。 | 1 |  |  |
| 14 | 中级运维服务 | l、培训和管理一线服务台，负责编制制度、操作手册、流程培训、质量分析。2、协调二线支撑团队，在紧急情况下二线授权执行明确的操作指令恢复系统并进行验证。3、编制和更新知识库，包括各类运维资料、SOP操作手册。4、组织运维资产清理、配置工作。5、根据监控、工单数据，编制服务质量报告并提出改进建议。 | 1 |  |  |
| 15 | 高级运维服务 | 1、规划和构建运维流程管理体系，负责运维流程和标准的制定、落地及持续完善。2、根据公司业务的调整及运维模式的变化，梳理运维已有流程和组织优化管理流程，使其科学化、效率化。3、负责运维跨部门流程协调及优化，推动标准化流程的实施运作，并协调和组织解决流程执行重点问题。4、负责集群架构、性能、稳定性等优化工作，指导开发调试、排查及解决业务故障。负责研究运维管理领域前沿技术和理念，并输出对应的落地执行方案，在公司内推广应用。 | 1 |  |  |

## 四、验收标准

4.1 验收标准。以甲方确认的乙方服务人员提供的服务的内容、质量、数量、完成情况为验收标准.其中，甲方可依照附件5《考评细则》中内容进行服务质量的评价，服务的内容和数量可参照附件2《工作量确认单》、附件3《外包服务费用结算表》。如无故不能响应等拒不接受甲方服务安排的，甲方有权拒绝支付服务费用。

4.2 验收方式：由甲乙双方项目负责人共同确认《工作量确认单》(格式详见附件2)。

## 五、外包人员服务费用结算及支付

5.1 乙方为甲方提供的服务的工作量依照乙方提供的服务的内容、质量、数量、完成情况进行计算，具体已《工作量确认单》确认。

5.2 甲方以人民币为货币支付单位。

5.3 乙方应在收到（可以通过纸质版或者电子版送达）甲方提供的工作量确认单后的【10】个工作日内,对工作量、考评分等相关内容确认单进行签字/邮件确认。如有异议的，乙方应在收到确认单【5】个工作日提出，逾期未提出异议且不确认的，视为乙方已确认。

5.5 结合双方确认的《工作量确认单》，甲方按月出具《外包服务费用结算表》并据此确认应付服务费金额。甲方每三个月结算一次至乙方，乙方应向甲方开具相应金额的正式增值税专用发票（增值税税率6%）。甲方在收到发票后三十日内支付项目服务费，乙方未开具发票的，甲方有权拒绝付款。乙方的发票应在各方面符合中国税务机关的相关要求。如存在甲方丢失发票、造成发票过期等情形的，甲方承担因此产生的费用以及损失。如因甲方逾期付款等原因，乙方同意重新开票的，因此给乙方带来的税金损失由甲方承担。

5.6 除非另有约定，付款采用银行转账的方式，乙方的收款账户：

|  |  |
| --- | --- |
| 开户银行 |  |
| 公司名称 |  |
| 银行账号 |  |

## 六、甲方权利义务

（一）甲方应明确乙方从事服务外包的工作岗位工作任务和工作要求。

（二）甲方应对因本合同知悉的乙方有关信息、数据和资料（包括但不仅限于技术、财务、销售方面的信息、数据和资料）及其他信息负有严格保密的责任，并与乙方签订保密协议(格式详见附件1)。

（三）如因乙方员工在现场执行项目外包时严重违反工作纪律或规章制度，或不能胜任外包业务工作，或严重失职、营私舞弊给甲方造成重大损害，甲方可书面要求乙方更换业务人员，但应同时提供相关有效证据证明。如确有上述情形，乙方应及时予以更换。乙方拒绝更换的，甲方有权扣减该业务人员的服务费。

## 七、乙方的权利义务

（一）乙方应保证具有履行本合同的法定资质。

（二）乙方应保证严格遵守有关的中华人民共和国的法律法规，同时承诺其派出的服务人员遵守甲方的包括安全生产、劳动卫生等各项指导原则。

（三）应根据甲方服务需求，选派符合甲方要求的乙方员工到甲方指定的地点服务，同时承诺不派出或使用童工。

（四）乙方应为乙方员工办理合法的劳动用工手续，与其建立劳动关系并签订劳动合同，同时乙方应承诺遵守《劳动合同法》相关规定。乙方应向甲方提供乙方与服务人员劳动合同复印件或相关用工证明。乙方与服务人员的劳动纠纷由乙方自行处理，由此所产生的一切风险均由乙方承担。

（五）教育乙方员工遵守中华人民共和国法律法规。

（六）乙方与甲方签订保密协议(格式详见附件1)在本合同的执行期内应保守甲方的各项商业秘密，不得将有关资料透露给任何第三方。乙方应教育员工保守甲方的各项商业秘密。

（七）乙方应处理员工与劳动、人事相关的事宜。

（八）乙方应教导其员工严格按照服务项目操作规程等质量标准进行工作。

（九）除非征得甲方许可，乙方不能随意调换其员工的工作岗位，更不得随意召回其员工（乙方员工辞职除外）。

（十）乙方人员在工作期间发生工伤，乙方应承担工伤认定申请和劳动能力鉴定申请以及协调工作，甲方应积极配合。工伤认定申请和劳动能力鉴定申请结束后，由乙方按照《工伤保险条例》的有关规定执行。

（十一）乙方负责按时按月支付外包人员劳动报酬及其他福利，乙方支付的工资不得低于当地政府最低工资规定，负责为外包人员投缴社会保险及支付国家规定的其他费用。

（十二）在合同期限内，乙方所安排的外包人员的劳动合同到期前，乙方应及时续签劳动合同，到期未续签的，甲方有权要求乙方在甲方指定期限内另行配置符合甲方要求的其他外包人员，不得因乙方员工离职影响甲方的工作。

（十三）外包人员在工作期间给第三人造成人身或财产损害的，由乙方承担全部责任损失，如由此导致甲方被追究责任损失的，甲方有权相应向乙方追偿。

## 八、违约责任

（一）如乙方提供虚假资质证明材料，不具备履行本合同的合法资质的，甲方有权立即终止本合同，乙方应向甲方支付违约金，违约金按甲方上月支付的服务费总额等额计算，给甲方造成损失的，乙方还应承担赔偿责任。

（二）如乙方未提交乙方派往甲方工作的员工履行工作职责相关的证明材料，又无正当理由的，给甲方造成损失的，由乙方予以赔偿。

（三）甲方无故未按期支付乙方本合同项下的服务费用超过10个工作日的，乙方有权终止本合同；给乙方造成损失的，由甲方赔偿损失。

（四）乙方未按本合同规定与员工签订劳动合同、拖欠员工工资或支付员工的工资低于当地最低工资规定，甲方可责令其限期改正，乙方逾期未改的，甲方有权终止合同，乙方应向甲方支付违约金，违约金按甲方上月支付的服务费总额等额计算，给甲方造成损失的，乙方还应承担赔偿责任。

（五）乙方承诺按照本合同附件4的《承揽外包项目业务人员名单》开展劳务外包工作，因客观障碍确实不能提供服务时，经甲方书面同意，乙方可临时安排同等条件的人员替代。乙方未按上述内容提供服务的，视为乙方违约并应承担违约责任。每违约一日，乙方应按当月结算时应付服务费总额的百分之一支付违约金，支付方式可由甲方直接从应付服务费总额中予以扣减。若因乙方前述原因导致未能按时按质量交付外包服务成果，甲方有权拒付相对应的服务费用，并视情况选择是否解除本合同。若因此给甲方造成损失的，由乙方予以赔偿。

（六）乙方应按时按质量交付外包服务成果，否则甲方有权拒付相对应的服务费用，并视情况选择是否解除本合同。若因此给甲方造成损失的，由乙方予以赔偿。

（七）甲乙双方任何一方违反本合同约定，给对方造成损失，应当承担赔偿责任。

（八）任一方违反中国有关法律法规和本合同的其他规定的，守约方有权终止本合同的履行；给守约方造成损失的，由违约方赔偿损失。

## 九、合同的变更、解除和终止

（一）在本合同履行期间，因生产、工作任务发生变化，经甲乙双方协商同意，可变更本合同的有关内容或解除本合同；

（二）本合同期限届满或双方约定的终止条件出现，本合同即行终止。

（三）乙方不得将外包服务转包或变相转包，否则甲方有权随时解除本合同，并要求乙方支付违约金。

（四）甲方决定提前解散的，本合同即行终止，由此导致乙方损失的，由甲方承担。

## 十、不可抗力

（一)在合同履行结束之前任何时候，如果发生任何合同签订时双方不可预见、不可避免并且不能克服的客观情况，包括地震、水灾、重大传染性疾病以及战争等不可抗力情形，双方协商一致后可决定暂缓履行或终止履行本合同。

（二）如果上述不可抗力事件的发生影响一方履行其在本合同项下的义务，则在不可抗力造成的延误期内中止履行不视为违约。

（三）本合同任何一方因不可抗力不能履行或不能完全履行本合同义务时，应当在不可抗力发生之日起15日内通知另一方，并在其后的30日内提供证明不可抗力事件发生及其持续的充分证据。

（四）如果发生不可抗力事件，双方应协商，以找到公平的解决办法，并且应尽一切合理努力将不可抗力事件的影响减小到最低限度，否则，未采取合理努力方应就扩大的损失承担相应的赔偿责任。

## 十一、通知方式

（一）甲乙双方因履行本合同或与本合同有关的一切通知都应以书面形式送达对方，受送达方应即时签收。如由于受送达方的原因不能送达或受送达方拒绝签收的，送达方可采用挂号信或者邮政特快专递邮寄送达，邮件寄至本合同记载之地址时，即视为送达。在本合同有效期内，一方变更联系人或通信地址的，应当以书面形式通知另一方。未书面通知并影响本合同履行或造成损失的，应承担相应的责任。

（二）双方确认以下地址为相关通知、法律文书、诉讼文件等的送达地址：

甲方确认的送达地址：南宁市青秀区凤岭北路111号南宁国际旅游中心3号楼19层

邮政编码：

收件人： 手机号码：

乙方确认的送达地址： 邮政编码：

收件人： 手机号码：

双方上述送达地址适用范围包括本合同履行期间各类通知、合同等文件以及就合同发生纠纷时相关文件和法律文书、诉讼文件的送达，同时包括在争议进入民事诉讼程序的一审、二审、再审和执行程序。

## 十二、争议解决

（一）关于本合同的任何争议，甲、乙双方应协商解决，不能解决的，任何一方均有权向甲方所在地的法院起诉。

（二）本合同未尽事宜或与国家有关法律、法规、规定相悖的，均按国家有关法律、法规、规定执行。

（三）本合同未尽事宜经双方协商一致签订补充合同，与本合同具有同等法律效力。

## 十三、合同效力

本合同自双方法定代表人（负责人）或者有权签字人签字并加盖单位公章之日起生效，合同一式两份，双方各执一份，具有同等的法律效力。

## 十四、合同附件

本合同附件是合同不可分割部分，一经签署后具有同等法律效力。附件包括：

附件1《保密协议》

附件2《工作量确认单》

附件3《外包服务费用结算表》

附件4《承揽外包项目业务人员名单》

附件5《考评细则》

附件6《付款申请书》

附件7《增值税发票信息确认表》

【以下无正文】

## 十五、签字页

|  |  |
| --- | --- |
| **甲方(盖章)**： 南宁轨道数智科技有限公司 法定代表人或授权代理人： 地址： 南宁市青秀区凤岭北路111号南宁国际旅游中心3号楼19层 邮政编码： 联系人： 联系电话：  | **乙方（盖章）**： 公司 法定代表人或授权代理人： 地址： 邮政编码： 联系人： 联系电话：  |
| **签订时间： 2024 年 11月 日**  |

## **附件1《保密协议》**

 合同编号：

保 密 协 议 书

甲方：南宁轨道数智科技有限公司

地址：南宁市青秀区凤岭北路111号南宁国际旅游中心C座19层

乙方：

地址：

**鉴于**：甲乙双方开展南宁轨道数智科技有限公司业务合作相关对接事宜，现就合作过程中所涉及的保密事项达成以下一致：

一、“保密资料”定义

保密资料被定义为（包括但不限于）以下述方式披露或被提供的信息：

1. 标明“保密”或含有所有权条款的任何对方所有或持有的技术、商务、管理资料，如：设计、图纸、说明、规格、图表、磁盘（磁带）、录（像）音、财务数据以及任何其他书面资料，文件或载有资料的媒体。本协议拥有保密信息的所有权并为执行本备忘录所载事项目的而披露保密信息的一方统称为“披露方”，接受披露的保密信息的一方统称为“接受方”；

1. 一方提供给另一方的一切非公开技术和非技术信息，包括但不限于：网络拓扑结构、业务流程、商业理念、网络安全机制、网络设备、网络方案、以及任何对方无权向第三方泄露的信息；
2. 甲、乙双方进行的会谈、会议、电话会议等，任何以口头传达、现场演示等形式披露的与披露方业务、产品、技术、流程及商业运作模式有关的且被声明具有保密性的信息；
3. 任何被出示或暂时受控与被接受方的硬件，包括样品、模型、仪器设备和任何其他有形装置，凡被贴有含保密信息标签的均为保密资料；
4. 其他披露的属于披露方其它知识产权的信息，包括但不限于专利、著作权、商标权、专有技术及商业信息等。

二、其他保密信息

基于本协议项下目的，双方共同创造或共同拥有的任何具有商业价值之信息，应被视为保密信息，该信息需由双方书面认同，任何一方均不得向第三方透露该信息，并受本协议条款的制约。

三、保密信息的使用

除非为了本协议项下目的，接受方不得使用保密信息。未经披露方事先书面许可，接受方在任何情况下不得复制、传播或公布该等保密信息。未经披露方同意，接受方也不得利用保密信息进行新的研究或开发。

四、不得泄露

除非另有特别约定，从保密信息被披露的当日起，接受方应合理谨慎地应用保密信息并确保其保密性，在未获得披露方事先书面许可前不得向任何第三方披露。“合理谨慎”的程度应不亚于接受方对其自己的同样性质的保密信息予以采取的保密行为。

仅限于本协议项下目的，接受方可向其董事、雇员、代理人、顾问、关联公司透露有关保密信息。接受方应确保被授予保密信息的这类董事、雇员、代理人、顾问、关联公司遵守本协议各条款，并承担保密责任。在接受方上述人员知悉该保密信息前，应向其说明保密信息的保密性及其应承担的义务，保证上述人员同意接受本备忘录条款的约束，并对上述人员的保密行为进行有效的监督管理。接受方如发现保密信息泄露，应采取有效措施防止泄密进一步扩大，并及时告知披露方。

接受方保证对获悉的保密信息予以妥善保管，并对保密信息在接受方期间发生的被盗、泄露或其他有损保密信息保密性的事项承担全部责任，因此造成披露方损失的，接受方应负责赔偿。

五、保密义务的例外

本协议的保密信息和限制使用条款不适用于按本协议收到的下列信息：

1. 非由于接受方违背本协议条款而已为或变为公众所知的信息；

2. 接受方的书面文件证明，在披露时已为接受方所知的信息；

3. 在没有违背本协议或披露方与某第三方所签订的任何协议的情况下，接受方从某第三方获取的合法信息；

4. 由接受方的雇员在没有接触到或收到本协议的任何保密信息的情况下独立开发的信息；

5. 由披露方在未对某一第三方的披露权作出限制的情况下提供给该第三方的信息；

6. 披露方书面授权对之解除本协议保密义务限制的信息。

某一具体信息不应单纯由于其包含在这类属于例外情况的一般信息中而被认为属于这类例外情况；而且某一综合信息也不应由于其某些部分分别属于这类例外情况而被认为属于这类例外情况。

六、保密信息的所有权

除本协议第二条所述内容以外，保密信息应为披露方的专有财产。接受方同意，其接受本协议项下披露的保密信息，是依据披露方对这类保密信息拥有的所有权及一切有关的知识产权和/或专有财产权利，包括依据专利、商标、版权、专有技术、商业秘密和不正当竞争的有关法律。

七、归还某些保密信息

在基于本协议项下目的所从事之业务活动结束或终止时，或按披露方要求，接受方应自负费用立即归还给披露方其所占有的一切含有保密信息的书面资料和硬件的所有原件、复制件和翻译件。

在归还这类书面资料和硬件时，接受方应提供一份由其负责人签署的证明书，证明这些保密资料未被复制或翻译；或如果已复制或翻译，所有这类复制件和翻译件已连同原件一起归还；如果任何资料或硬件已被销毁，该证明书应具体说明哪些资料或硬件已被销毁。

八、进行讨论和/或谈判的信息

在本协议期限内，除非法律强制要求，或除非一方事先已就要透露的内容和时间征得另一方的同意，任何一方不应向公众、新闻媒介或任何第三方发表任何声明，确认或以其它方式透露：

1. 讨论或谈判正在进行或已经进行；

2. 双方已就达成协议一事交换了意见；

3. 本协议的存在。

九、法律要求的强制披露

如果法律强制要求接受方（以口头提问、书面质问、索要资料或文件、传票、民事调查要求或类似程序的方式）披露任何保密信息，接受方应于接到上述强制要求1个工作日内书面通知披露方，以便披露方可以寻求保护或其他合适的补救和/或放弃要求遵守本协议条款。此外，接受方应只提供法律规定必须提供的保密信息，并作出合理程度的努力以保证对披露信息予以保密待遇。

十、不予担保或声明

披露方承诺拥有本协议约定的保密信息的合法权利，本协议的签署不构成任何侵权行为。对于接受方使用本协议项下任何保密信息所产生之结果不承担任何法律责任。

十一、无承诺

本协议的签署和有关信息的披露或接受，均不构成本协议任何一方购买任何产品或服务的承诺或意向，亦不构成本协议任何一方对任何产品或服务目前或未来市场的承诺或进入任何其他商业安排的承诺和意向。

十二、无专利或商标许可证

本协议的任何规定不得解释为以明示或暗示或其他方式，将本协议一方现在拥有或今后可能获得的任何专利、商标或任何其它知识产权和/或专有财产权利下的任何许可证或其它权利，授予或给予本协议的另一方。

十三、不得转让

未经另一方事先书面同意，任何一方不得转让其在本协议项下的任何权利。

十四、违约责任

任何一方违约给另一方造成损失的，违约方应向守约方支付违约金，违约金不足以弥补守约方损失的，违约方应补足。

十五、协议期限

本协议于双方加盖公司公章或合同专用章之日起生效。双方应恪守本协议项下的所有保密义务，除双方另有书面约定外，本协议有效期至本合作项目完成之日后二年为止。

十五、适用法律与争议解决

本协议的构成、效力、解释、执行、修改和终止受现行有效之中国法律管辖。若已颁布实施的中国法律对某一事项未作规定，应适用国际惯例。

因本协议引起或与本协议有关的任何争议应由双方通过友好协商解决，如未能通过协商解决争议，任何一方向原告所在地有管辖权的人民法院起诉。

十六、完整文本

本协议取代双方以前就保密事宜所达成的一切口头或书面协议（如有的话）。

十七、无弃权

一方没有或延迟行使本协议下的任何权利，不得视为是对该权利的弃权。对本协议下任何权利、权力或特权的弃权，必须采取书面形式并经弃权的一方或双方签署。

十八、通知和送达

双方确认的联系电话、送达地址详见合同签署页，合同、各类函件、通知等文件及资料一经寄送至送达地址，即视为送达。各方的联系电话和送达地址需要变更时，应当自变更之日起三个工作日内以书面形式通知对方；未通知的，若对方邮寄送达的，与本合同相关的文件资料包括法律文书邮寄至送达地址即视为送达。

基于上述，**本协议一式肆份，甲乙双方各执贰份**。双方已责成其正式授权代表于本协议日期正式签署。

（以下无正文）

（签署页）

甲方（盖章）：南宁轨道数智科技有限公司

法定代表人或授权代表（签字或签章）：

日期:

地址：南宁市青秀区凤岭北路111号南宁国际旅游中心C座19层

电话：0771-2277888

乙方（盖章）：

法定代表人或授权代表（签字或签章）：

日期:

地址：

电话：



## **附件2 工作量确认单**

**工作量确认单**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 年月 | 人员 | 项目 | 需求模块 | 需求描述 | 工作量 | 考评分 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | 工作量合计 |  |  |

注：（一）考评分应根据附件5《考评细则》进行打分

（二）乙方应在收到（可以通过纸质版或者电子版送达）甲方提供的工作量确认单后的【10】个工作日内,对工作量、考评分等相关内容确认单进行签字/邮件确认。如有异议的，乙方应在收到确认单【5】个工作日提出，逾期未提出异议且不确认的，视为乙方已确认。

乙方（确认无误后盖章）：

时间：

## **附件3《外包服务费用结算表》**

**《外包服务费用结算表》**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **年月** | **姓名** | **服务类型名称** | **单价** | **工作量** | **费用** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **费用合计** |  |

注：费用的计算应参考工作量、质量、响应时间,并结合甲方的评分进行。

## 附件4 **承揽外包项目业务人员名单**

**承揽外包项目业务人员名单**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **姓名** | **性别** | **身份证号码** | **服务类型名称** | **服务起始时间** |
| **1** |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |   |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |  |
| **6** |  |  |  |  |  |
| **7** |  |  |  |  |  |
| **8** |  |  |  |  |  |
| **9** |  |  |  |  |  |
| **10** |  |  |  |  |  |

## 附件5 **考评细则**

**考评细则**

根据乙方服务工作质量、响应及时率、差错率、服务满意度等，甲方每一季度对服务进行一次服务考评后结算一期费用，考评结果与费用结算挂钩，考评结果≥90分的为优秀，按该期对应服务费用的100%结算；考评结果为75-89分的为良好，按该期对应服务费用的90%结算；考评结果为60-74分的为合格，按该期对应服务费用的80%结算；考评结果为＜60分的为不合格，按该期对应服务费用的50%结算。考评项目具体如下：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **考评项目** | **分值** | **目标** | **评价方式** |
| 1 | 约定外包服务分项项目 | 40 | 完成约定的服务工作量 | 完成约定服务得满分，每少1次扣1分，扣完为止。 |
| 2 | 约定的响应时间 | 30 | 按时响应 | 完全按时响应得满分，每逾期一天扣5分，扣完为止。 |
| 3 | 差错率（服务质量） | 20 | 无出差率 | 无差错得满分，出现明显错误，或未尽到谨慎义务的，每发现一次扣2分，扣完为止。 |
| 4 | 服务满意度 | 10 | 95% | 甲方对乙方服务进行满意度评价，满意率为95%以上得满分，每下降5%扣2分，扣完为止。 |

## 附件6 **付款申请书**

**付款申请书**

致 公司：

根据贵我双方签订的《劳务外包合同》（编号为： ）约定，请贵司向我司支付如下费用：

外包服务费用 元（人民币大写 元）；

请贵司将前述费用汇至如下账户：

乙方户名：

账号：

开户银行：

申请人（《劳务外包合同》乙方）

时间：

## 附件7 **增值税发票信息确认表**

**增值税发票信息确认表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 客户名称（发票抬头名称） | 开票名称 | 是否是增值税一般纳税人 | 是否开具增值税专用发票 | 纳税人识别号 | 地址、电话 | 开户行及账号 | 是否预开发票 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

 公司（盖章）

 年 月 日