政府采购合同

项目名称：JSZC-320500-JZCG-C2025-0669

项目编号：学校专任教师绩效评价系统（教师档案袋系统）

甲方：苏州职业技术大学

地址：江苏省苏州市吴中区致能大道 106 号

电话：0512-66502983

传真：

乙方：江苏金智教育信息股份有限公司

地址：南京市江宁区天元西路 59 号南京科亚科技创业园一号楼 9 层

电话：4007-99-4007

传真：

根据《中华人民共和国民法典》和《中华人民共和国政府采购法》等有关法律法规，为明确采购单位（甲方）和供应单位（乙方）购销过程中的权利、义务和经济责任，双方遵循平等、自愿、公平和诚实信用原则，经友好协商，同意按照下面的条款和条件订立本合同，以资共同遵守。

一、定义

以下术语有特定的含义：

服务是指根据合同规定乙方应承担 学校专任教师绩效评价系统（教师档案袋系统）建设 等工作和合同中规定乙方应承担的其它义务。

合同价款是指根据成交单位的响应文件和合同规定，乙方在正确地履行合同义务后甲方应支付给乙方的价款。

甲方是指合同中明确规定的实际购买和接受服务的单位。

乙方是指合同中规定的提供服务的单位。

损失是指合同一方因不履行合同义务而导致另一方及第三方的各种损失的费用，还包括守约方为减轻损失或维护权利而需支付的各种调查费用、车旅费用、律师费用等。

二、合同项目及期限

2.1 乙方负责 学校专任教师绩效评价系统（教师档案袋系统）建设 的服务工作。

2.2 服务期限：合同签订之日起 90 天内完成项目建设工作。乙方对采购清单软件部分至少 3 年的技术维护服务，包括系统升级、远程诊断、系统管理咨询、二次开发技术支持等服务；乙方对采购清单硬件部分承诺至少 3 年的质保期。对升级后的系统以及新增的项目一共提供为期 3 年的质保服务，自项目验收之日起开始计算。

2.3 服务地点：根据甲方指定地点。

三、合同总价款：大写人民币 陆拾伍万捌仟柒佰 元整，小写￥ 658700 。合同总价款包括在承包期内综合服务的需要的服务管理内容、各类人员的工资、加班费、服装、福利、意外险、高温费、节假日补贴以及国家规定的社会保险、管理费、人员培训费、通讯、服装、胸卡、各种税费、保险、劳保、利润、税金、政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项应有费用。

四、付款方式

1.付款步骤：

（1）根据校内项目单位的要求，本项目的预付款为合同金额的60%。待全部货物安装到位，经调试、验收合格后，乙方将合同金额5%的履约保证金缴纳至甲方指定账户，且提供下列材料后30个工作日内，甲方按合同总价向乙方支付合同余下的全部货款。质保期满后，且无质量问题，乙方向甲方提出书面申请，待甲方签字同意支付后，甲方一个月内退回履约保证金（无息）。

A、合格销售发票

B、甲方签收后的送货回单（若有）

C、由甲乙双方签章的《苏州市政府采购合同履行验收报告》

D、履约保证金缴纳凭证（若有）

（2）按照《江苏省财政厅 国家金融监管总局江苏监管局 江苏省地方金融监督管理局关于在全省政府采购领域推行电子履约保函(保险)的通知》和相关法律法规规定，采购人如向中标(成交)供应商收取履约保证金的，供应商可以以履约保函(保险)的形式代替提供履约保证金。

2.根据国家现行税法对甲方征收的与本合同有关的税费均由甲方承担；根据国家现行税法对乙方征收的与本合同有关的一切税费均由乙方承担。如乙方在履约过程中产生额外的收益，归甲方所有。

3.账户信息

乙方开户名称：江苏金智教育信息股份有限公司

开户银行：招行银行汉中门支行

银行账号：125903795710700

五、甲、乙双方的责任

1.甲方责任：

1.1 依本合同约定按期支付合同款项；

1.2 依本合同约定及时组织验收；

1.3 协助乙方进行项目的相关协调工作及约定期限内提供相关资料以利于开展项目。

2.乙方责任：

乙方负责完成本次采购要求的全部服务工作，乙方应按采购文件以及合同约定的技术规范、标准进行实施，并保证按期、保质保量完成项目的实施工作，对提交的项目质量负责。

六、违约责任

1.甲方违约责任：

1.1 在合同生效后，甲方无故要求解除合同的，应向乙方偿付合同总价款5%的违约金，违约金不足以补偿损失的，乙方有权要求甲方补足。

1.2 甲方逾期付款的应按照逾期付款金额的每天万分之四支付逾期付款违约金，总额不超总价款的5%。

2.乙方的违约责任：

2.1 在合同生效后，乙方无故要求解除合同的，应向甲方偿付合同总价款5%的违约金，违约金不足以补偿损失的，甲方有权要求乙方补足。

2.2 乙方未按合同规定的质量要求提供服务，不能完成合同时，甲方有权解除合同，乙方向甲方偿付合同总价款5%的违约金，违约金不足以补偿损失的甲方有权要求乙方补足。

2.3 乙方必须自己完成合同内容，不得自行分包，否则，甲方有权按乙方不能完成合同处理。

2.4 乙方应执行国家有关规定（如苏州最低工资标准和其他规定），负责乙方员工的生病、事故、伤残、死亡和劳务纠纷，甲方不承担任何相关责任。

2.5 乙方负有对自己员工的安全责任，甲方不承担任何相关责任。

七、不可抗力

1.如果乙方和甲方因不可抗力而导致合同实施延误或不能履行合同义务，不应该承担误期赔偿或不能履行合同义务的责任。因乙方或甲方先延误或不能履行合同而后遇不可抗力的情形除外。

2.本条所述的“不可抗力”系指那些双方无法控制，不可预见的事件，但不包括双方的违约或疏忽。这些事件包括但不限于：战争、严重火灾、洪水、台风、地震以及其它双方商定的事件。

3.在不可抗力事件发生后，当事方应在十五日内以书面形式将不可抗力的情况和原因通知对方。双方应尽实际可能继续履行合同义务，并积极寻求采取合理的方案履行不受不可抗力影响的其他事项。双方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

八、争端的解决

1.甲方和乙方应通过友好协商，解决在执行本合同过程中所发生的或与本合同有关的一切争端。如从协商开始十天内仍不能解决，可向有关合同管理部门提请调解。

2.如果调解不成，双方中的任何一方可向人民法院提起诉讼。诉讼由合同签订地人民法院管辖。

3.诉讼费由败诉方负担。

4.因合同部分履行引发诉讼的，在诉讼期间，除正在进行诉讼的部分外，本合同的其它部分应继续执行。

九、违约终止合同

1.在甲方因乙方违约而按合同约定采取的任何补救措施不受影响的情况下，甲方可在下列情况下向乙方发出书面通知，提出终止部分或全部合同。

1.1 如果乙方未能在合同规定的限期或甲方同意延长的限期内提供部分或全部服务。

1.2 如果乙方未能履行合同规定的其它任何义务。

1.3 如果乙方在本合同的竞争或实施中有腐败和欺诈行为。为此，定义如下："腐败行为"是指提供、给予、接受或索取任何有价值的东西来影响采购人员在采购过程或合同实施过程中的行为；"欺诈行为"是指为了影响采购过程或合同实施过程而谎报事实，损害甲方的利益，包括响应单位之间串通，人为地使采购活动丧失竞争性，损害甲方所能获得的权益。

2.如果甲方根据以上的规定，终止了全部或部分合同，甲方可以依其认为适当的条件和方法购买与未提供服务类似的服务，乙方应对购买类似服务所超出的那部分费用负责。并且，乙方应继续履行合同中未终止的部分。

3.如果甲方违约，应承担相应的违约责任。

十、破产终止合同：如果乙方破产或丧失清偿能力，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方终止合同而不给乙方补偿。该终止合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取任何补救措施的权力。

十一、政府采购法对政府采购合同变更终止的规定：政府采购合同的双方当事人（指甲乙双方）不得擅自变更、中止或者终止合同。政府采购合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当变更、中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方都有过错的，各自承担相应的责任。

十二、合同转让和分包：本项目不得转让和分包。

十三、需要补充的合同条款：详见附表1。

十四、合同生效

1.双方签约人为各自法定代表人或被授权代表。

2.本合同系指本文件及其附件中的所有部分，采购文件、成交单位的响应文件、成交通知书、成交单位在采购过程中的澄清和承诺等为本合同不可缺少的组成部分。

3.本合同自甲乙双方签字盖章之日起生效。

4.本合同壹式肆份，甲乙双方各执贰份，各份具有同等法律效力。

5.本合同应按照中华人民共和国的现行法律进行解释。

6. 合同修改：除甲乙双方签署书面修改、补充协议，并成为本合同不可分割的一部分之外，本合同条件不得有任何变化或修改。

甲方（公章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

签约日期：2026.01.09

合同签订地：

乙方（公章）：江苏金智教育信息股份有限公司

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

签约日期：2026.01.09

附表 1

序号	服务名称	服务要求 （需执行的相关标准、规范，质量、安全、技术规格、物理特性等要求）	数量	单位
1	绩效考核	绩效考核系统需要为系统用户提供的功能，包括不限于：教学科研数据集成、量化绩效积分系统核算、团队积分分配等。 1.考核方案管理：★系统应支持设置根据学校政策制定考核申报表样，设置教学、科研、人事等数据采集要求、提示内容等。包括基本设置（填报表名称、参与填报人员范围、绩效考核流程、个人须知（承诺书）等）、填报内容设置（根据学校实际业务的填报表，设定填报人员需要填写哪些信息包括个人信息、经历子集、教学科研业绩、工作总结等，设定填报人员需要上传的佐证材料等。 ★支持根据学校的数据中心或人事系统内部的业绩数据，设置加载同步数据来源。 ★支持自定义设置业绩数据的审核流程和各审核角色在审核时可增、改的权限范围。）、组合条件限制（设置各类业绩数据的填写条数范围）、报表设置（上传报表模板）。 ★支持校方可以根据考核要求自行对考核方案进行调整，包括且不限于对于方案规则的增加、修改、删除、积分调整等内容。 ★应支持根据学校的数据中心或人事系统内部的业绩数据，设置加载同步数据，支持对接教师业绩中心数据。 同时支持自定义设置业绩数据的审核流程和各审核角色在审核时可增、改的权限范围。 2.积分方案管理：★系统应支持设置多套方案满足不同考核类别人员需求。 支持业务数据积分核算，包括逐条和汇总计算，按多种规则设置考核项，支持按照成果单位署名位次、成员所属位次、级别、类别等属性设置积分规则，支持多层考核项引用计算，支持分数上限，超出上限分值不计分，可定义二级单位修改调节系数权限。 ★支持业绩负责人对团队成员进行积分分配，设置业绩分配负责人和分配权重范围，需要支持成员分配总分数限制，支持负责人得分上限设置，支持按照成员位次分类限制分配最大分数限制，并可按照位次分别设置得分比例。	1	套

		3.考核批次管理：系统应支持设置考核批次，涵盖基础设置（设置批次内包含的各类考核表，考核年份和是否评定考核等级、参加考核人员范围）、考核单位（设置参与考核的单位范围、考核方案拟定及审核（设置各类考核表对应的积分方案，学校拟定的方案可以推送各单位确认、考核单位根据各单位自身情况修改参数后由人事处审核通过后放开进行考核）、考核人员确认（人事处和考核单位确认各单位考核人员名单，及人员所属的考核单位）、开启批次（拟定教职工填报开始时间和填报结束时间，支持设置退回后再次提交的截止时间）。 4.单位确认考核方案：校级发布整体绩效方案后，下放至各单位，各单位可在政策允许的范畴内，进行系数上下限调整，包括：授课对象系数、课程类型系数、授课方式系数等，同时对本单位参加考核人员名单进行二次调整与确认。 考核方案核定：学校制定的绩效考核方案允许各单位在政策允许范围内调整，调整的方案需要提交人事处审核。 考核人员核定：二级单位可确认单位考核人员名单，名单内人员才可进行绩效考核，申报的考核信息由确认的考核单位审核。 5.教职工考核申报：系统应支持教职工个人线上申报绩效考核表，如个人基本信息、学习经历信息、工作简历信息、科研信息、教学信息等，其中已采集的信息需要可以自动加载复用。系统可根据积分方案自动核算各项得分，支持团队负责人按照设定规则分配组内成员积分值，申报后生成个人积分预览。 ★支持由管理员在批次开启后为教职工自动初始化生成填报数据，计算得分。教职工可在此基础上进行确认修改和业绩分分配。 6.绩效考核审核：系统应支持职能部门对科研、教学等信息进行数据审核，以便确认考核所使用的相关信息准确、完整。业务数据审核：科技处、教务处、学生工作处等职能部门可以通过教职工的填报的科研、教学等信息，对各自管理范围的数据进行数据审核，以确保考核所使用的相关信息准确、完整。 ★绩效考核审核（部门）：各考核单位对其管辖范围内的教职工进行业绩考核表审核；针对特殊岗位考核人员可以在单位的考核方案中再次进行政策范围内的参数调整，并核算最终积分。 7.考核结果管理：系统应支持人事处审核各考核单位审核通过的教职工业绩考核表审核，可以查看各业务部门和单位数据审核情况，并重新核算教职工积分。需要支持核定教职工绩效积分总分，支持按照人员		

		职称、双肩挑身份、来校时间、年龄、在岗时长等属性设定积分分数线，支持特殊情况下的分数线减免及教科研积分按照比例转换抵扣，分数线需支持按照分项、总分设定。支持设置直接认定业绩考核合格要求。 结合积分结果需按照设定的规则自动生成考核结果，达到合格性业绩积分分数线人员或满足直接认定业绩考核条件人员系统判定为合格。 ★8. 考核进度监控：系统应支持考评管理员查询全校考核进展，导出未提交人员名单。 9. 申请信息监控：系统应支持考评管理员查看考核人员申请进度和业绩数据审核进度。 10. 积分统计：系统应支持考评管理员查看所有参与考核人员积分情况。 11. 考核分析统计：系统应支持考评管理员对考核进度进行分析统计。 12. 考核结果公示设置：系统应支持按批次公示申报人信息和材料，教职工可查看公示信息。		
2	教师业绩管理平台	提供多渠道采集教职工人事、科研、教学等不同维度数据的功能，教师可进行数据线上确认，缺失数据补录、错误数据变更，通过一个入口查询多个维度的业绩数据。支持与校内数据中心进行对接，执行数据同步任务。 1. 基本配置 基本配置用于用户在部署系统时通过系统实现参数配置、模型管理、信息授权、流程管理。应支持通过模型管理用户可自主添加业务表，业务字段操作，无须依赖后台开发完成。 2. 业绩数据管理 管理员以扩展表的视角实现对教师业绩数据的查询、新增、删除、编辑、导入、导出、导入查询管理功能。 3. 业绩采集管理 管理人员可以在系统中设定数据采集批次开放给教职工，要求教职工在特定采集时间范围内提交采集数据，应支持采集批次的新增、编辑、复制和删除。 4. 个人数据采集 教职工可在个人端看到正在开启的采集批次，根据授权应支持教职工对数据进行核对、修改、新增、删除、上传附件等操作。	1	套

		5.业绩数据变更 教职工可以修改自己权限范围内的信息进行查询和修改，修改后的数据依照设定的流程提交院系秘书/校级管理员审核确认。 6.业绩数据审核 管理员可对教职工的日常变更数据、采集提交数据进行审核确认。 7.业绩数据集成交换 系统支持与我校数据中心无缝对接，支持以 ODI 方式方式进行数据集成，可对教师业绩相关数据进行集成化管理与同步更新。		