



**百行征信有限公司信息技术外协综合服
务（包 3-包 4）项目（重启）
(服务类)**

公开招标文件

项目编号：RH-WTGK2025062-3、-4

中国人民银行集中采购中心

2025 年 9 月

第一章

投标邀请

投标邀请

中国人民银行集中采购中心现采取公开招标的方式，就“百行征信有限公司信息技术外协综合服务(包3-包4)项目(重启)”(项目编号:RH-WTGK2025062-3、-4)邀请合格投标人进行密封投标。

本项目为非政府采购项目，遵照执行《国有金融企业集中采购管理暂行规定》(财金〔2018〕9号)，参照《政府采购法》、《政府采购法实施条例》及政府采购领域相关程序。

一、 招标标的

| | | | | | | | | |
|---|---|----------------------|-----------|------|-----|------|--------|---------|
| 本次招标 标的 | 本次招标标的为下列服务： 包3 (RH-WTGK2025062-3) : | | | | | | | |
| | 序号 | 标的名称 | 品目分类编码 | 计量单位 | 数量 | 是否进口 | 是否核心产品 | 最高限价 |
| | 1 | 百行征信有限公司运营外协服务采购项目 | C1600000 | 人月 | 204 | 否 | 否 | 434.4万元 |
| 采购标的的类别: <input type="checkbox"/> 货物, <input checked="" type="checkbox"/> 服务, <input type="checkbox"/> 工程 | | | | | | | | |
| 包4 (RH-WTGK2025062-4) : | | | | | | | | |
| | 序号 | 标的名称 | 品目分类编码 | 计量单位 | 数量 | 是否进口 | 是否核心产品 | 最高限价 |
| | 1 | 百行征信有限公司行政秘书外协服务采购项目 | C23990000 | 人月 | 192 | 否 | 否 | 351万元 |
| 采购标的的类别: <input type="checkbox"/> 货物, <input checked="" type="checkbox"/> 服务, <input type="checkbox"/> 工程 | | | | | | | | |
| 本次招标将按照项目包次分别组织供应商报名、开标、评标、定标、中标和签约、履约环节的工作。 | | | | | | | | |

| | |
|--------------|---------------------------------------|
| 本次招标 标的预算 | 包3: <u>434.4</u> 万元；包4: <u>351</u> 万元 |
|--------------|---------------------------------------|

| | |
|------|---------------------------------------|
| 最高限价 | 包3: <u>434.4</u> 万元；包4: <u>351</u> 万元 |
|------|---------------------------------------|

二、 招标文件发放

| | |
|------------|--|
| 发放时间 | 2025年9月15日至2025年9月22日每天(节假日除外) |
| 线上报名 领取 | 供应商前往 https://jzcg.pbc.gov.cn/ 注册并登录，在线报名并免费下载领取招标文件。 |

| | |
|---|---|
| | 若有技术问题，咨询 010-66195993。 |
| 三、 招标公告期限 | |
| 招标公告期限 | 2025 年 9 月 15 日至 2025 年 9 月 22 日（不少于 5(含)个工作日）。 |
| 四、 澄清截止期限及要求 | |
| 澄清截止期限 | 2025 年 9 月 29 日 16:00 时前 |
| 澄清文件递交方式 | 由参加报名的供应商持法人代表授权书，递交纸质澄清材料并加盖单位公章。 |
| 递交地点 | 北京市西城区成方街 32 号 4 层中国人民银行集中采购中心 |
| 五、 投标截止时间及方式 | |
| 投标截止时间 | 包 3：2025 年 10 月 10 日 14:00 时（北京时间） 包 4：2025 年 10 月 10 日 14:30 时（北京时间） |
| 投标文件递交方式 | 投标文件应于投标截止时间前递交至开标地点，逾期送达或不符合规定的投标文件恕不接受 参与多个包次投标的供应商，须按照项目包次分别密封递交投标文件（包括开标一览表、电子版文件），不符合上述要求的投标将被拒绝。 |
| 六、 开标时间、地点 | |
| 开标时间 | 包 3：2025 年 10 月 10 日 14:00 时（北京时间） 包 4：2025 年 10 月 10 日 14:30 时（北京时间） |
| 开标地点 | 北京市西城区金融大街 33 号通泰大厦 C 座 911 室 |
| | 根据通泰大厦物业要求，访客进入通泰大厦需要办理人脸识别信息录入，供应商有关人员应当提前预留合理时间 |
| 七、 投标人资格要求 | |
| (一) 信用核查 | (一) 必须为未被列入信用中国网站 (www.creditchina.gov.cn)、政府采购网 (www.ccgp.gov.cn) 渠道信用记录失信被执行人、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的投标人，否则其投标将被拒绝。 |
| (二)《中华人民共和国政府采购法》第二十二条及《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十七条 | (二) 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定，投标人必须在投标文件中提供下述资格证明文件，否则按无效投标处理： 1、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； 2、财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料；(供应商应提供书面承诺) 3、具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料；(供应商应提供书面承诺) 4、参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；(供应商应提供书面承诺) 5、具备法律法规规定的其他条件的证明材料。 |

| | |
|-------------------------|---|
| | (以上均为《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十七条之规定) ”; |
| 八、 投标保证金 | 本项目不收取投标保证金 |
| 九、 联合体及分包投标 | |
| 联合体投标 | 该项目是否接受联合体投标。□是 <input checked="" type="checkbox"/> 否 |
| 合同分包 | 本项目是否接受分包形式履行合同。 □是 <input checked="" type="checkbox"/> 否 |
| 十、 CA 办理密钥联系方式: | 具体 CA 数字证书及电子签章办理事项, 详见集中采购中心互联网交易系统-“系统公告”中《关于供应商办理 CA 数字证书及电子签 章 的 通 知 》 , 具 体 详 见 https://jzcg.pbc.gov.cn/freecms/site/templet/xtgg/info/2022/36209.html |
| 十一、 采购人及采购代理机构信息 | |
| 采购人 | 采购人: 百行征信有限公司 联系人: 翁女士 电 话: 0755-28780919 地 址: 深圳市福田区华富街道新田社区深南大道 1006 号深圳国际创新中心 E 栋 邮政编码: 518000 |
| 采购代理机构 | 采购代理机构: 中国人民银行集中采购中心; 地 址: 北京市西城区成方街 32 号; 邮政编码: 100033; 联系方式: 李先生 (文件发放、开标前咨询) 电 话: 66195317; 李女士 (开、评标咨询) 电 话: 66194516; |

第二章

投标人须知（包括前格式）

投标人须知前格式

投标人应按照本表要求制作投标文件。其他未尽要求，详见招标文件相关章节。

| 序号 | 内容 | 要求及说明 |
|----|-------------|--|
| 1 | | <p>开标一览表、投标人资格证明文件（根据本招标文件第一章《投标邀请》七 投标人资格要求“《中华人民共和国政府采购法》第二十二条及《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十七条”以及“（三）需求单位要求的资格条件”中要求的全部材料）与投标文件在开标时间前提交。采购机构在开标现场拆封纸质版开标一览表并予唱标。</p> <p>投标人授权代表递交文件及参加开标时，必须另行单独递交法定代表人授权书（无需密封，含法定代表人、被授权人身份证复印件）。</p> <p>投标人未递交法定代表人授权书、有效身份证复印件或法定代表人授权书未加盖单位公章的，其投标文件将被拒绝。</p> |
| 2 | | 一份纸质投标文件，电子版一份，具体要求详见采购文件。如果投标文件纸质正本与电子版不一致，以纸质正本为准。因纸质正本与电子版内容不一致而导致的不利后果由投标人承担。 |
| 3 | 投标人的资格要求 | 详见招标文件第一章“投标人资格要求” |
| 4 | 投标文件的投标有效期 | 不少于开标之日后 90 天。 |
| 5 | 投标文件构成 | <p>投标人须完整地按照招标文件提供的格式编制投标文件。投标文件应包括下列格式材料：</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 开标一览表：见格式 1； (2) 投标书：见格式 2； (3) 法定代表人授权书、法定代表人和被授权人身份证明：见格式 3； (4) 投标分项报价表：见格式 4； (5) 服务说明一览表：见格式 5； (6) 服务需求逐项应答表：见格式 6； (7) 商务及合同条款逐项应答表：见格式 7； (8) 项目实施人员情况表：见格式 8； (9) 同类业务案例介绍：见格式 9； (10) 维护服务与质量保证承诺：见格式 10； (11) 投标人资格声明文件：见格式 11； (12) 投标人资质证书及其他资质证明文件：见格式 12； (13) 正版软件声明：格式见附表 13； (14) 采购需求及技术要求中规定应提交的有关技术文件材料：见格式 14； (15) 投标人关于在参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录、具备履行合同所必需的设备和专业技术能力及依法缴纳税收和社会保障资金的承诺书：见格式 15； (16) 投标人关于投标文件纸质正本与投标文件电子版两者一致性的承诺书：见格式 16。 |
| 6 | 投标人应提交的技术文件 | 详见招标文件第五章有关技术要求 |

| | | |
|----|------------------------------|--|
| 7 | 投标文件可以被拒绝的其他情形 | 详见招标文件第二章投标人须知 |
| 8 | 是否接受选择性报价 | 否 |
| 9 | 投标文件的递交 | 详见招标文件第二章“三、投标文件编制与递交”。 |
| 10 | 投标报价 | 详见招标文件第二章“投标报价”。 |
| 11 | 服务时间、地点 | 详见招标文件第五章 |
| 12 | 投标资格审查 | ■开标结束后，采购人与采购代理机构共同组成审查小组，应当对投标人进行资格审查，给出审查结论。。 |
| 13 | 评标方法 | ■综合评分法 |
| 14 | 评标委员会人数 | 5 人 |
| 15 | 确认中标方式 | <p>■采购人应当自收到评标报告之日起5个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。 其中：参加包3、包4的单个供应商只能中标包3至包4中的1个包件。</p> |
| 16 | 信息公示渠道 | ■中国政府采购网 |
| 17 | 履约保证金 | ■本项目不收取履约保证金 |
| 18 | 供应商在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑 | |

投标人须知

一、总则

1、定义

1. 1 “投标人”指响应本次招标要求进行投标的投标人。
1. 2 “货物”指本招标文件要求投标人应提供的设备、软件、备品配件、工具及有关技术资料和材料。
1. 3 “服务”指本招标文件要求投标人应承担的安装、调试、售后质量保证及技术支持、人员培训以及其他伴随服务。

2、合格的投标人

2. 1 凡在中华人民共和国境内注册，符合本招标文件规定的投标人资格要求，投标人均可响应本次招标。

3、投标费用

投标人应自行承担参加本次投标所涉及的一切费用。

4、投标范围

投标人必须对本次招标标的整体投标。

5、招标文件技术指标的非限制性

本招标文件技术需求部分规定的技术指标仅说明本项目的采购需求，并没有任何限制性。投标人可以选用性能等同的设备或部件进行投标，但必须实质上满足招标文件对技术性能实质性的要求，并应在投标文件中进行相应的说明和论证。

6、招标通知方式

采购代理机构通过“投标人须知前格式”中“信息公示渠道”发布本次招标所涉及的所有公告、通知等。投标人没有接收其他形式的通知，不视为招标人没有履行通知义务。

二、招标文件

7、招标文件构成

7.1 招标文件用以阐明本项目采购货物及服务的内容与技术要求、招标投标程序和采购合同格式、条款等。

招标文件包括以下五章：

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知

第三章 合同格式及合同条款

第四章 投标文件格式

第五章 采购需求及技术要求

7.2 投标人应认真阅读招标文件规定的事项、格式和技术要求等，如投标人没有对招标文件的实质性条款做出全面的实质性响应，则可能导致其投标被拒绝。

8、招标文件的澄清

投标人要求澄清招标文件的，请于澄清截止期限前由参加报名的供应商持法人代表授权书，向采购代理机构正式书面提出（书面文件必须加盖单位公章）。采购代理机构将予以答复，逾期提交的不予受理。

9、招标文件的澄清或者修改

9.1 采购代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改，但不

得改变采购标的和资格条件。澄清或者修改应当在原公告发布媒体上发布澄清公告。

澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购代理机构应当在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。

9.2 澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

三、投标文件编制与递交

10、投标文件的语言

投标人编写投标文件和往来函件应以中文书写。

11、投标文件中的计量单位

除招标文件另有规定外，投标文件的计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位。

12、投标文件构成

详见“投标人须知前格式”中“投标文件构成”。

13、投标报价

13.1 投标人的投标报价应为投标货物在采购人指定地点交货并完成安装调试和正常运行（含售后质量保证及技术支持、培训、备件等所有伴随服务）的最终价格。

13.2 投标人必须在“投标分项报价表”中报出投标货物和服务的分项单价。对招标文件要求提供的货物和服务，而投标人未提供分项报价的视为免费提供。

13.3 采购人不接受投标人提供的选择性报价、赠送，每种货物或服务只允许有一个报价。否则，在评标时将其视为无效投标。

13.4 投标报价中的单价和总价全部采用人民币表示和结算。

13.5 除合同条款中另有规定外，投标货物和服务的分项单价在合同实施期间不得变动。

14、投标文件的签署及规定

14.1 投标文件需清楚的标明“正本”，投标文件的正本须是打印文件（一份正本文件）。同时，投标人须随一份投标文件正本提供与其内容相同并在首页加盖《关于供应商办理 CA 数字证书及电子签章的通知》中指定供应商签发的单位电子签章的电子版本文件一份，**并在首页注明电子签章签发单位（吉林省安信电子认证服务有限公司、中金金融认证中心有限公司、北京数字证书股份有限公司）。**

如果投标文件纸质正本与电子版不一致，以纸质正本为准。因纸质正本与电子版内容不一致而导致的不利后果由投标人承担。

14.2.1 采购代理机构接受的投标文件电子版格式为：PDF 格式，并加盖电子签章。投标人使用 Microsoft office word 2010 以上版本编写投标文件后另存为 PDF 格式。

14.2.2 投标人在提交加盖电子签章的 PDF 格式投标文件的同时提交一份 Office Word 版本的投标文件，并自行承诺两份文件一致性。

14.3 投标文件纸质正本应由投标人法人代表或经其正式授权代表逐页签名或逐页盖单位公章。正式授权代表签字的，投标文件中需附有“法人代表授权书”。

投标文件中的盖章、公章仅指与投标人名称全称相一致的标准单位公章，而非投标专用章等其他非公章。如使用投标专用章，须提供特别说明函，明确该投标专用章作为投标文件的签章其效力等同于单位公章（该特别说明函须同时加盖投标人单位公章和投标人投标专用章）。“法定代表人授权书、法定代表人和被授权人身份证明”必须按招标文件要求加盖与投标人名称全称相一致的标准单位公章。

14.4 投标文件不得行间插字、涂改或增删，如有修改，必须由投标人法人

代表或经其正式授权代表签名或盖单位公章。

14.5 出现下列情况之一的投标文件按无效投标处理:

投标文件电子版与纸质正本均未按要求加盖《关于供应商办理 CA 数字证书及电子签章的通知》中指定供应商签发的单位电子签章或公章的;

投标人未能按招标文件要求提供投标文件纸质正本、电子版及两者一致性的书面承诺书的;

14.6 未按照招标文件要求密封的纸质或电子版投标文件, 采购人、采购代理机构应当拒收。

15、投标文件的密封、标记和递交

15.1 投标人应将开标一览表与投标文件同时递交至开标地点, 详见《投标人须知前格式》第一款。

15.2 投标文件的正本应封装在独立信封中, 在信封上标明“正本”字样。

15.3 外层信封应:

(1) 写明项目名称、项目编号、投标人名称、地址和邮政编码, 并于袋口密封处加盖公章。

(2) 注明“请勿在 202 年 月 日 时 00 分 (开标时间) 之前启封”的字样。

15.4 外层包装没有按上述规定密封的投标文件将会被拒绝。

15.5 电报、电话、传真、邮件形式的投标文件概不接受。

16、投标文件的修改和撤回

16.1 投标人在投标截止时间前, 可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回, 应由其法定代表人或者投标人授权代表向采购代理机构递交书面通知。补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章、密封后, 作为投标文件的组成部分。

16.2 在投标截止时间后, 不得更改投标文件。

四、开标

17、开标

17.1 采购代理机构在招标文件第一章《投标邀请》中规定的时间和地点组织开标。

17.2 开标由采购代理机构主持，邀请投标人参加。评标委员会成员不得参加开标活动。开标时，应当由投标人或者其推选的代表检查投标文件的密封情况；经确认无误后，由采购代理机构工作人员当众拆封，宣布投标人名称、投标价格和书面修改和撤回投标的通知以及采购代理机构认为合适的其它内容。

对于未按规定格式编制，或未盖单位公章，或未盖投标专用章（注：单位公章、投标专用章，只需选择其中一种，即满足开标要求。）的开标一览表，采购代理机构将不予唱标。

投标人不足3家的，不得开标。

17.3 开标过程应当由采购代理机构负责记录，由参加开标的各投标人代表和相关工作人员签字确认后随采购文件一并存档。

投标人法定代表人或其授权代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

18、投标人资格审查

18.1 见“投标须知前格式”中“投标人资格审查”。经审查不符合资格的投标人的投标文件，按无效投标处理，合格投标人不足3家的，不得评标。

18.2 投标人信用记录

信用信息查询渠道：信用中国网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)渠道。查询截止时间为开标后资格审查时间。

信用信息查询记录和证据留存的方式：信用信息查询记录和证据必须留存，并与该采购文件一并保存。

信用信息的使用规则：对列入失信被执行人、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及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，应当拒绝其参与政府采购活动。

五、评标

19、组建评标委员会

19.1 采购代理机构根据招标项目的特点，并按照政府采购法律规定的原則组建评标委员会，评标委员会负责对投标文件进行审查、质疑、评估和比较。

19.2 本项目评标委员会由采购人代表和有关技术、经济等方面专家组成。

19.3 对投标文件的审查、质疑、评估和比较以及确定中标的过程中，投标人对采购人和评标委员会成员施加影响的任何行为，都将导致其投标资格被取消。

20、投标文件的符合性审查

20.1 评标委员会应当对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查。即审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求。评标委员会将首先审查投标文件是否完整，文件签署是否合格，有无计算上的错误，投标文件是否大体编排有序且提供了招标文件要求的所有有效证明文件。投标文件有下

下列情况之一者将被拒绝:

- (一) 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的;
- (二) 不具备招标文件中规定的资格要求的;
- (三) 报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的;
- (四) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的;
- (五) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制;
- (六) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜;
- (七) 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人;
- (八) 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异;
- (九) 不同投标人的投标文件相互混装;
- (十) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

20.2 如果投标文件实质上没有响应招标文件的要求，评标委员会将予以拒绝。

20.3 对于专门面向中小企业采购的项目，如果评标委员会认定投标（响应、报价）供应商不是中小微企业，该供应商的投标（响应、报价）按无效处理。

20.4 预留份额的采购项目或者采购包，通过发布公告方式邀请供应商的采购项目，符合资格条件的中小企业数量不足 3 家的，中止采购活动，视同未预留份额的采购项目或者采购包，按照财库〔2020〕46 号第九条有关规定重新组织采购活动。

21、合格投标文件的修正与澄清

21.1 对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。

21.2 投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照下列规定修正：

(一) 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；

(二) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

(三) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

(四) 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。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第五十一条第二款的规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

21.3 投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。投标人不确认的，其投标无效。

21.4 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

22、投标文件的评价和比较

22.1 经符合性审查合格的投标文件，评标委员会将根据以下的评标原则和办法进行评标。

22.2 评标原则

(1) 评标委员会将遵循公开、公平、公正的原则，对所有投标人的投标评估都采用相同的程序和标准；

(2) 评标参照政府采购有关法律、法规以及本招标文件规定的评标办法进行；

(3) 维护招、投标双方的合法权益。

22.3 评标办法

采用最低评标价法的采购项目：

(1) 本次评标采用最低评标价法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的供应商为中标候选人的评标方法。

采用最低评标价法评标时，除了算术修正和落实政府采购政策需进行的价格扣除外，不能对投标人的投标价格进行任何调整。

使用综合评分法的采购项目：

(1) 本次评标采用综合评分法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。

(2) 评标委员会将依据上述评标办法制定的评分细则（详见本招标文件附件部分）进行评标，计算各投标人得分并排出名次。

23、确定中标候选人

采用最低评标价法的采购项目：

23.1 采用最低评标价法的，评标结果按投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。

使用综合评分法的采购项目：

23.2 评标委员会将按照评审得分由高到低顺序排名推荐中标候选人。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件

满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人，排名第一的中标候选人。

23.3 最低报价的投标人并不保证成为中标候选人。

24、编写评审报告

评审报告是评标委员会根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写的报告。评标委员会发现招标文件存在歧义、重大缺陷导致评标工作无法进行，或者招标文件内容违反国家有关强制性规定的，应当停止评标工作，与采购代理机构沟通并作书面记录。采购代理机构确认后，应当修改招标文件，重新组织采购活动。

六、中标

25、公示中标候选人

根据《国有金融企业集中采购管理暂行规定》（财金〔2018〕9号）第二十八条“采用公开招标方式的，应当按规定发布招标公告、资格预审公告，公示中标候选人、中标结果等全流程信息”，采购代理机构应当在评标委员会提交评审报告后，在“投标人须知前格式”中的“信息公示渠道”上公示中标候选人。

25、确定中标

确定中标方式详见“投标人须知前格式”中的“确认中标方式”。

如评审中出现异常或特殊情况，采购代理机构有权按照相关法律规定进行处理。

26、采购代理机构拒绝任何或所有投标的权利

为维护国家和社会公共利益，采购代理机构在签订合同之前，保留拒绝任何投标，终止以及宣布招标活动取消的权利。采购代理机构对受影响的投标人不承

担任何责任，也无需向投标人解释理由。

27、中标通知书

27.1 采购代理机构应当自中标人确定之日起 2 个工作日内，在“投标人须知前格式”中的“信息公示渠道”上公告中标结果，招标文件应当随中标结果同时公告。中标、成交供应商享受财库〔2020〕46 号文件规定的中小企业扶持政策的，中标、成交供应商的《中小企业声明函》将随中标、成交结果一并公示。

27.2 中标通知书是合同的组成部分。

27.3 采购代理机构应当向中标人发出中标通知书；对未通过资格审查的投标人，应当告知其未通过的原因；采用综合评分法评审的，还应当告知未中标人本人的评审得分与排序。

七、履约

28、签订合同

28.1 采购人应当自中标通知书发出之日起 30 日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定，与中标人签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

28.2 如果中标人没有按照上款规定与采购人签约，采购人有权按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一个中标候选人为中标人，或重新招标。如中标供应商被发现前期采购过程中存在提供虚假材料谋取中标的行为，该供应商中标无效，按照政府采购有关法规要求处理。

28.3 招标文件、中标人的投标文件及澄清文件，均为合同的组成部分。

八、附则

30、解释权

本招标文件的解释权属于采购代理机构。

31、未尽事宜

本招标文件未尽事宜【参照】《中华人民共和国政府采购法》及其它有关法律法规的规定执行。

第三章

合同格式及合同条款

百行征信有限公司运营外协服务采 购项目采购约定合同

甲方：百行征信有限公司

乙方：_____公司

甲方：百行征信有限公司

地址：深圳市福田区华富街道新田社区深南大道 1006 号

深圳国际创新中心 E 栋

邮编：

法定代表人：

经办人：

电话：

传真：

电子邮箱：

乙方：

地址：

邮编：

法定代表人：

经办人：

电话：

传真：

电子邮箱：

依据_(项目编号: XX)公开招标的评审结果,遵照中华人民共和国相关法律法规,经甲乙双方友好协商,同意按照下面的条款和条件,签署本合同,以资共同遵守。

第一条 合同履行期限与地点

1.本合同有效期自合同生效之日起1年。

2.项目实施地点: 甲方指定地点

3.项目联系人:

甲方联系人: 姓名: ; 职务: ; 联系方式: 务必注明电话和邮箱

乙方联系人: 姓名: ; 职务: ; 联系方式: 务必注明电话和邮箱

项目联系人的变更应提前5日书面通知对方。

4.续签约定:在本合同到期前两个月内,且供应商前三季度供应商季度服务评价结果均为优秀,并经双方友好协商,服务内容、标准、服务单价项目预算不变的情况下,可以续签。续签次数不超过2次,一次一年。

第二条 服务内容

- 1.乙方向甲方提供符合甲方要求的资质和条件的技术服务人员,乙方技术服务人员(以下简称“乙方人员”)在甲方指定的地点工作。
- 2.乙方人员在甲方项目负责人的组织安排下为甲方提供技术服务,各岗位、级别岗位要求如下:

| 岗位名称 | 级别 | 职责定位 | 基本条件 |
|------|----|------|------|
| | | | |

- 3.乙方在服务过程中,除及时按照甲方提出的人员资质和能力要求向甲方推荐符合条件的技术服务人员外,还应对在甲方工作的乙方人员进行有效的技术指导与培训,以提高乙方人员认知程度与技术技能。

第三条 工作模式

1. 甲方依据本合同向乙方提出专业人员技术服务需求（见附件一《____外协服务需求表》）。乙方响应甲方提出的技术服务人员需求，按照甲方提出的人员资质和能力要求向甲方推荐符合条件的技术服务人员，经甲方遴选通过后，签订《____外协服务人员遴选通过确认单》（附件二），入场后开始为甲方提供服务。
2. 甲方仅负责提供必要的办公场地，乙方应承担乙方与其技术服务人员的劳动关系所对应的管理责任，包括但不限于人员的身份审核、行为管理、办公安全（如意外伤害事故的预防和处理）等。甲方与乙方人员之间无劳务派遣法律关系、劳务合同法律关系及劳动雇佣法律关系等任何形式的劳动、劳务法律关系。乙方人员的工资、社会保险、住房公积金等由乙方发放、缴纳。如因上述事项产生的任何争议，应由乙方负责解决，如甲方因此遭受损失的，应由乙方负责赔偿。
3. 乙方应确保所提供技术服务人员遵守甲方对技术服务人员的遴选、入离场、试用期、评价、日常管理、出差、加班等规定（见附件三《____外协服务管理要求》），满足甲方的工作要求，如乙方人员违反相关规定，乙方作为服务质量责任主体，应对其行为和服务结果负责。乙方对技术服务人员的其他管理不应影响技术服务人员履行在甲方的工作职责。
4. 经甲方遴选确定的乙方人员在其服务期限内需完成甲方指定的工作，基于技术外协服务的整体性，乙方不得擅自对在甲方工作的乙方人员进行与本合同项下服务无关的工作指派。
5. 乙方提供的外协服务每满一个季度时，甲方应对乙方工作量、服务水平等内容进行验收，并共同签署相应确认和评价结果。乙方每季度初向甲方提供乙方人员上一个季度的《信息技术外协服务人员工作量和费用确认单》（见附件四），由双方指定人员签字确认，此确认单作为甲方向乙方支付费用的依据。
6. 乙方提供的____外协人员应是乙方（包括其分公司、全资子公司、办事处）正式员工，且须与乙方（包括其分公司、全资子公司、办事处）签订长期劳动合同。乙方分公司、全资子公司、办事处须随附名录及相关证明文件。见附件五。

第四条 双方权利和义务

(一) 甲方的权利和义务

1. 甲方应按本合同约定如期支付乙方的服务报酬，本报酬基于乙方整体服务成果结算，非乙方人员劳务费用；
2. 甲方有权按本合同约定要求乙方按期、保质提供服务；
3. 甲方有权按照本合同约定根据实际需求情况要求乙方人员离场，此为基于服务需求的调整，非人员派遣管理行为；
4. 甲方有权自行或者委托独立第三方机构对乙方开展风险评估，乙方应当予以一切必要的配合。
5. 甲方应指派相关人员代表甲方履行合同，配合乙方人员开展工作，并有权对本合同范围内的各项服务工作定期或不定期进行监督、检查；
6. 甲方应为服务人员提供必要的服务环境；
7. 若乙方人员服务质量无法达到甲方工作标准和要求，甲方有权要求乙方人员离场，乙方应及时更换人员确保服务不受影响；
8. 若乙方人员未遵守甲方相关管理制度规定的，甲方有权依情节严重程度，对乙方进行警告、处罚或按照本合同承担相应的违约责任；
9. 因服务内容和管理要求随业务调整，甲方有权根据实际情况修改、完善《____外协服务需求表》（见附件一）和《____外协服务管理要求》（见附件三）的相关内容，修改或完善事项无需取得乙方或乙方人员同意。
10. 甲方有权针对外协服务可能中断的风险，制定相应的应急预案和处置计划，并要求乙方配合进行相关的应急演练。
11. 乙方服务产生源代码的，如交付物不包括源代码，甲方对相关源代码拥有开展恶意代码扫描等日常风险排查工作的权利，包括使用工具进行技术检测，对乙方进行访谈调阅材料等，乙方有义务配合甲方的上述风险排查。

(二) 乙方的权利和义务

1. 乙方应配备相对独立或者专用的服务人员团队、信息系统和信息基础设施等资源。

2. 乙方应保证按照甲方对于服务人员的要求，指派具有专业资格和有经验的服务人员为甲方提供满足本合同要求的技术服务，乙方指派的项目团队应当符合本合同项下关于项目资质的要求。乙方应向甲方提供服务人员从业背景相关简历，并对提供服务人员的简历资质等材料的真实性负责。
3. 乙方有义务加强员工管理，增强员工培训，提升员工技能，保持服务团队稳定。在团队管理方面，乙方必须采取切实有效的措施，维护团队成员稳定，维持较低的离职率。
4. 乙方派至甲方的项目团队成员应当在提供服务前按照甲方要求接受了安全和保密培训。
5. 乙方应保证到甲方工作的乙方人员在派至甲方服务期间，与乙方有正当劳动关系和经签署的书面劳动合同（甲方需要时可要求乙方提供该等劳动合同副本），并且乙方需就此承担一切的法律责任。如果乙方与其外协人员解除劳动合同，乙方应当提前20个工作日书面告知甲方，并协调乙方人员做好工作交接，承担人员管理主体责任。
6. 乙方应指派专人与甲方联系协调项目的各项工作，在本合同有效期内，联系人为姓名（电话、邮箱），乙方变更联系人的，应提前【5】天以书面形式通知甲方。
7. 乙方应保证乙方人员应按照合同要求，在规定的时间内完成甲方指定的全部工作；对于具体的工作项目，乙方人员应按照双方商定的工作计划日程按时完成相关工作。
8. 乙方应配合甲方执行关于对供应商信息监测和风险管理的相关要求，遵守国家法律法规，配合开展风险评估；配合提供工商信息变更、企业股权变动、管理人员变动、财务经营、涉诉纠纷等经营监测信息。如发生供应商经营风险、行业风险等突发事件应在三个工作日内通过甲方联系人向甲方进行通报。
9. 乙方应服从甲方对服务的管理要求，乙方应保证乙方人员遵守甲方的规章制度，包括但不限于工作时间及出勤管理、安全管理等制度，以确保工作可以有序开展。对工作中需要甲方支持的问题，应向甲方指定的联系人提出，由甲方指定的联系人安排解决。
10. 乙方在服务过程中应当遵守安全管理相关要求，包括但不限于《中华人民共和国网络安全法》等网络安全相关法律法规及甲方的网络安全、防病毒、信息保密等信息管理制度。使用甲方软硬件资源时应遵守甲方的有关规定，不得携带移动电子存储设备进入甲方办公环境，如移动硬盘、U盘，以及其他任何足以存储、复制信息的媒介工具；非

因服务于甲方工作目的，不得擅自记录、存储、复制及网络传输甲方提供的所有业务信息数据，不得留存包含任何甲方业务信息以及商业秘密的载体。

11. 乙方保证为甲方提供服务所使用的硬件、软件、文档等均已获得必要的许可或授权，乙方提供的服务不会侵犯任何第三方权益。因乙方原因与第三方发生的各项权属纠纷，包括但不限于乙方侵犯第三方知识产权而发生的纠纷，由乙方负责处理，并由乙方承担由此引致的一切责任。

12. 乙方应配合外部监管、审计机构或甲方内部审计机构等开展与本合同项下服务相关的审计和检查。

13. 乙方应制定并实施项目持续性管理目标及相关应急预案，以确保在任何情况下，本合同项下的服务任务不因乙方及乙方人员原因发生中断，且在应急预案中明确，就乙方的服务，甲方优先享有资源获取和应急处置权利。

14. 乙方应按照甲方的要求，参与服务中断应急演练，并提供必要的应急和灾备资源保障，在必要时配合甲方开展服务中断应急演练方案的编制和修订。

15. 乙方承诺在履行本合同前及履行本合同中，不存在任何违反我国相关法律、法规之情形，如因违法行为侵犯第三方合法权益引发纠纷，由乙方独立解决承担，与甲方无关。乙方人员在服务过程中对甲方或者任何第三方的人员、财产造成损害的，乙方应承担赔偿责任。

16. 乙方为甲方服务结束时，必须确保其服务的设备和应用系统等全部处于正常运行状态，设备零部件齐全，并及时向甲方履行交接手续。对于乙方服务期间内，由于乙方原因致使甲方设备、系统损坏的，乙方应当承担赔偿责任。

17. 乙方在服务过程中应充分保障甲方客户的信息安全性及相关权利。若发生涉及甲方客户信息和权利的相关事故，乙方应立即通知甲方，并按照甲方的要求进行弥补处理。

第五条 验收与评价

甲方在合同期内应按照以下约定对乙方整体服务情况进行验收和评价。

甲方在合同期内每季度将就以下几方面对乙方及乙方人员进行重点评价：

1. 乙方人员评价

- 1) 乙方人员应在项目技术服务过程中，按照本合同及附件的约定，以及甲方有关规范和要求，进行严格的质量控制，确保技术服务的质量。
- 2) 从乙方人员入场开始提供服务之日起算，服务每满【一个季度】后，甲方应当对乙方人员的服务情况进行评价。若乙方人员行为致使乙方整体服务出现质量瑕疵，如因乙方人员违反本协议及附件的约定、有关规范，或不符合甲方的质量管理要求或出现其他故障的，甲方有权依据《____外协服务人员服务评价表》（见附件七）的评价标准进行扣分，根据评价分数相应扣减针对该乙方人员而应支付给乙方的服务费用；
- 3) 乙方应对其人员的出勤及遵守甲方有关考勤、安全管理方面的规范和要求负主体管理责任。如乙方人员出勤达不到甲方的要求或者违反工作纪律、安全相关要求，甲方根据评价标准进行扣分，根据评价分数相应地扣减针对该乙方人员而应支给乙方的服务费用。
- 4) 当乙方人员出现年度评价结果不合格或引发重大事故的情况时，乙方应当对该乙方人员作退场处理，并依据本合同约定承担相应的违约责任。
- 5) 乙方人员若对甲方评价的结论持异议的，应当由乙方全权负责沟通协调解决，乙方人员不得直接向甲方主张责任。

2. 对乙方的服务验收

- 1) 验收时间：本合同项下乙方提供的信息技术外协服务每满【一个季度】后，甲方应对乙方响应、人员配备、日常管理、服务水平等内容进行验收，并由甲乙双方项目负责人共同签署附件六《信息技术外协服务供应商季度服务评价表》。
- 2) 验收标准：就乙方服务内容，应当按照本合同内容结合甲方对于乙方人员的评价结论进行验收。
- 3) 乙方的服务情况不符合合同约定的，甲方有权依据《____外协服务供应商季度服务评价表》（见附件六）进行扣分，根据评价分数相应扣减乙方的服务费用。

第六条 合同金额及支付方式

1. 费用结算

履约过程中，岗位各级别的工作量将根据甲方实际工作需要进行确定，总工作量不超过____人月。实际发生的____外协服务人员服务费用根据甲乙双方确认的____外协服务完成情况据实结算，总金额不超过人民币____元整，大写：____。

2. 人月服务费用标准

本合同人月服务费用标准按照《各级别人员工作量及服务价格明细》（见附件八）执行。

3. 结算方式和时间的安排

本合同以季度为周期进行结算，每季度的服务费按实际发生的乙方人员工作量和单人服务费标准，结合服务和评价情况进行结算汇总。上季度个人服务时间自乙方人员入场后开始按照实际工作日计算，人天服务费=人月服务费/22。

在每一季度开始的30个工作日内，甲方按照本合同约定、《____外协服务管理要求》及甲方相关制度执行情况，组织对乙方上季度工作验收，对乙方当期实际发生人月数和服务质量进行评估，并签署《____外协服务供应商季度服务评价表》（见附件六）、《____外协服务人员服务评价表》（见附件七）。本季度服务费根据上述综合计算后，按照《____外协服务人员工作量和费用确认单》（见附件四）支付。计算方式如下：

应付服务费=（ Σ 上季度外协个人服务费）*供应商评价系数

上季度外协个人服务费=上季度个人服务人月数*对应的人月单价*外协人员评价系数

供应商评价系数计算标准：

上季度供应商评价分值在80分（含）以上的，供应商评价系数=1；

上季度供应商评价分值在80分以下的，供应商评价系数=供应商评价分值/80。

外协人员评价系数计算标准：

上季度外协人员评价分值在75分（含）以上的，外协人员评价系数=1；

上季度外协人员评价分值在75分以下的，外协人员评价系数=外协人员评价分值/100

每次付款前，乙方根据现行增值税相关政策的要求，开具合法有效的增值税专用发票。

乙方应采取妥当的方式将发票交付甲方，甲方在收到乙方开出的增值税专用发票和《付款申请》（见附件九）后10个工作日内方予付款。因乙方原因（包括但不限于乙方未按本合同约定开具付款通知书及相等金额发票）导致甲方延期付款的，甲方无须向乙方支付延期付款违约金。

开票信息：

名称：

地址：

电话:

税号:

开户行:

开户行账号:

按本合同约定的服务价格所适用的增值税税率为【6】%，按此税率计算的不含税价格不因国家税率变化而变化，若在合同履行期间，遇国家的税率调整，则价税合计相应调整，以国家规定的税率调整时间为准。

如因开具合规增值税专用发票的时间延误，或乙方开具不规范、不合法及虚假增值税专用发票，或延误寄送增值税专用发票导致甲方无法抵扣时，乙方应承担违约赔偿责任。

第七条 甲乙方陈述

(一) 甲方陈述

1. 甲方是依法设立并合法存续的法人，具备所有必要的权利能力，能以自身名义履行本合同的义务并承担民事责任。
2. 签署和履行本合同是甲方真实、自愿的意思表示，并经过所有必须的同意、批准及授权，不存在任何法律上的瑕疵。

(二) 乙方陈述

1. 乙方是依法设立并合法存续的法人，具备所有必要的权利能力，能以自身名义履行本合同的义务并承担民事责任。
2. 签署和履行本合同是乙方真实、自愿的意思表示，并经过所有必须的同意、批准及授权，不存在任何法律上的瑕疵。
3. 乙方在签署和履行本合同过程中向甲方提供的全部文件、资料及信息是真实、准确、完整和有效的，不存在虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏。

第八条 违约责任

1. 在乙方已符合收款条件的情况下，若甲方无正当理由，在乙方向甲方开具合法有效的增值税专用发票之日起60日内仍未按合同约定支付服务费用的，乙方有权停止向甲方提供服务，要求甲方承担由此遭受的直接损失。

2. 若甲方在合同履行期间未按合同约定为乙方人员提供必要的服务环境, 经乙方催告后未在合理时间内仍未提供必要的服务环境, 乙方有权停止向甲方提供服务, 要求甲方承担由此遭受的直接经济损失。
 3. 甲方有权变更服务需求, 但应在变更后积极协助乙方适应新需求。若因甲方未履行协助义务, 如未提供变更需求所涉的关键信息、数据, 或未协调内部相关部门配合乙方工作, 直接导致乙方履约困难的, 乙方有权停止向甲方提供服务, 要求甲方承担由此遭受的直接经济损失。
 4. 除本合同另有约定外, 若因甲方违反本合同约定, 直接导致乙方遭受损失的, 乙方有权要求甲方承担由此遭受的直接经济损失。
5. 乙方无法按时提供技术服务人员参与甲方项目, 单个乙方人员延迟到岗超过10个工作日或到岗后擅自离岗达5个工作日(含)以上, 甲方有权在支付技术服务费时扣除该技术服务人员当月技术服务费。乙方人员延迟到岗或擅自离岗, 累计达60个工作日以上的, 甲方有权终止合同, 乙方除应返还甲方已经支付的相关费用外, 还应向甲方支付违约金, 违约金数额为最近一年服务费用的【30%】。违约情形发生时, 乙方向甲方提供本合同项下服务不足一个年度的, 按照估算年度费用计算最近一年服务费用。其中, 估算年度费用=已发生服务费用(元)/已发生服务期(月)*12(月)。下同。
6. 乙方有义务加强员工管理, 增强员工培训, 提升员工技能, 保持服务团队稳定。在团队管理方面, 乙方必须采取切实有效的措施, 维护团队成员稳定, 维持较低的离职率, 如果乙方人员一个季度离职人数大于乙方季度平均服务人数*0.3(向上取整), 除根据评价标准进行扣分, 根据评价分数相应扣减乙方的服务费用以外, 甲方有权要求乙方支付违约金, 违约金为最近一个季度结算费用的【30%】。甲方辞退人员或乙方人员因重大疾病、重大意外事故无法继续工作主动要求离职的情况均不在计算之内。
7. 乙方应对提供服务人员的简历资质等材料的真实性负责, 如乙方在明知乙方人员不符合甲方要求的情况下, 隐瞒真实情况将乙方人员派驻至甲方的, 除根据评价分数相应扣减乙方的服务费用以外, 甲方有权要求乙方支付违约金, 违约金为最近一个季度结算费用的【30%】。

8. 若甲方发现乙方人员在甲方工作时间从事任何兼职活动, 或在工作以外的时间从事与甲方岗位职能类似或基本匹配的兼职活动, 甲方有权在支付技术服务费时扣除该乙方人员当月技术服务费并要求相关人员终止该兼职工作, 同时由乙方赔偿人员变更期间给甲方造成的经济损失。
9. 若乙方人员违反甲方安全规定等管理制度, 则甲方有权在支付技术服务费时扣除该乙方人员当月技术服务费, 并有权要求乙方采取必要的措施以减少由此给甲方造成的不便和损失。
10. 在本合同项下, 若因乙方或乙方人员原因在服务期间给甲方造成任何损失的(包括但不限于设备损坏、软件系统损坏、泄露保密信息、其它物理损坏、人员伤亡、发生火灾事故或其他危及生命、财产安全的事件), 乙方应按最近一年服务费的【30%】向甲方支付违约金, 甲方有权单方解除本合同, 不予支付本合同剩余未付款项, 乙方应承担由此给甲方造成的经济损失。
11. 除上述条款外, 乙方提供的服务不符合本合同及附件规定的要求, 甲方有权向乙方发出限期整改的书面通知, 违约行为整改前, 乙方每日应按照最近一年服务费的【0.1】%向甲方支付违约金, 直至乙方改正违约行为之日止。逾期未能整改的, 甲方有权单方解除本合同, 乙方应向甲方支付最近一年服务费的【30%】作为违约金。因乙方违约行为给甲方造成的损失超出违约金金额的, 乙方还应就超出部分向甲方承担赔偿责任。
12. 如乙方违反合同约定的保密义务, 在收到甲方要求停止违约行为的通知后应立即停止、采取措施减少违约造成的损失, 并应由乙方向甲方支付本合同总金额【30%】的违约金, 且应赔偿由此给甲方造成的全部损失。
13. 除上述各项外, 如乙方在履行本合同过程中出现其他违约情形, 由乙方向甲方支付最近一年服务费的20%作为违约金。因乙方违约行为给甲方造成的损失超出违约金金额的, 乙方还应就超出部分向甲方承担赔偿责任。
14. 乙方人员违反上述义务的, 乙方承担相应的责任, 乙方因此对于乙方人员的处罚与甲方无关, 但乙方人员给甲方造成的损失, 甲方有权按照本协议约定的乙方违约责任进行处理。

第九条 合同终止与解除

1. 有下列情形之一的，在书面告知乙方的情况下，甲方可单方面解除本合，并且无需承担违约责任：
 - (1) 出现因乙方原因导致重大生产事故的(包括但不限于宕机导致的服务中断、数据泄露等)，或甲方有证据证明乙方在履约过程中有违反采购相关法律、法规和欺诈行为的；
 - (2) 乙方本身发生重大风险事件，导致不能履行合约的；
 - (3) 乙方综合评价结果为不合格的；
 - (4) 乙方迟延、懈怠履行其在本合同项下的义务，经催告后在合理期限内仍未积极履行的；
 - (5) 对于甲方按照本合同约定向乙方提出的合理整改和提高要求，乙方明确表示或者以自己的行为表明不遵照该等要求的；
 - (6) 乙方严重违反本合同项目下的义务的；
 - (7) 监管机构对本合同项下的服务安排有任何异议，或相关监管政策发生任何变化导致本合同项下的服务安排不再符合监管要求。
2. 因乙方原因需要变更、解除合同的，确属合理，应当提前一个月以书面形式告知甲方，甲方同意合同的变更或解除的，方可变更或解除合同。
3. 除本合同另有约定外，经甲乙双方协商一致，可以变更或解除本合同。
4. 合同变更或解除的过渡期间内(自合同变更或解除生效之日起至交接工作按甲方要求完成之日止)，乙方应按甲方要求履行信息、资料和设施的交接处置等过渡期义务，以保证甲方相关系统、项目、经营等平稳过渡。

第十条 不可抗力

1. 若发生不可抗力事件导致合同部分或全部不能履行的，受不可抗力影响一方可部分或全部免除相应的迟延或履行不能的责任。但应在不可抗力发生后5日内通知对方，并提交相应的证明材料。如不可抗力事件的影响连续30天以上时，双方应通过友好协商解决本合同履行问题，并尽快达成协议。
2. 本条所称不可抗力包括但不限于，天灾、封锁、暴动、战争行为、瘟疫、政府行为造成的延误或不利影响、火灾、通讯中断、停电、地震或其它甲乙双方不能预见、不能避免且不能克服的事件。

3. 任何一方延误履行本合同项下义务或违约后发生不可抗力的，该方对其延误或违约仍应承担责任。

第十一条 转让

未经甲方事先书面同意，乙方不得将本合同项下权利及义务全部或部分转让给第三方（本协议另有约定的除外）。违反本条规定，甲方有权单方解除本合同，乙方应在甲方发出“解除合同通知”之日起【10】日内向甲方退还全部已支付款项并赔偿甲方因此受到的全部损失。

第十二条 知识产权

1. 乙方及乙方人员在向甲方提供服务过程中，甲方就此不应收到第三方提出的侵犯专利权、著作权、商标权等知识产权的起诉。如果任何第三方提出侵权指控，乙方应当积极与第三方交涉并承担由此发生的一切法律责任，向甲方支付最近一年服务费【30%】的违约金，并赔偿甲方的其他相关经济损失。
2. 乙方及乙方人员依据本合同在向甲方提供服务过程中创作的或在服务完成后向甲方提交的服务成果（包括但不限于程序、文件、资料等），其相关知识产权归甲方所有。
3. 乙方人员依据本合同在向甲方提供服务工作过程中所产生的工作底稿的所有权和知识产权归甲方所有，但应不影响乙方履行本合同服务前原有知识产权归属为前提。
4. 在任何销售、市场推广、广告或其他公开场合，未经甲方事先许可，乙方不得使用并应禁止其雇员、代理人及分包商使用甲方的名称、商标或标志。

第十三条 保密

1. 本合同一经签署，《保密协议》（见附件十）即对甲、乙双方发生效力。保密协议作为本合同附件，与本合同具有同等法律效力。
2. 乙方参与甲方项目的服务人员均需签署《个人保密承诺书》（见附件十一）和《乙方人员承诺函》（见附件十二）。乙方人员违反《个人保密承诺函》中的相关承诺导致甲方保密信息泄露的，乙方应当承担本合同项下的违约责任。

第十四条 反商业贿赂

1. 本合同的任何一方或其经办人或其相关人员均不得为达成交易、履行本合同或获取其他与甲乙双方相关的商业机会之目的，违法向本合同的另一方或其经办人或其相关人员

索要、收受、提供、给予明扣、暗扣、现金、购物卡、实物、有价证券、旅游或其他非物质性利益等。

2. 本合同的任何一方违反前款约定，给另一方造成损失的，违约方应当承担赔偿责任。

第十五条 法律适用和争议解决

1. 本合同应按中华人民共和国的法律（为本合同之目的，不包括香港、澳门特别行政区和台湾地区法律）解释。

2. 凡因本合同引起的或与本合同有关的任何争议，应由本合同双方通过友好协商、调解解决。协商或调解不成的任何一方可以将争议事项提交甲方所在地有管辖权的人民法院通过诉讼方式解决。

3. 在诉讼过程中，除双方有争议正在进行诉讼的部分，本合同其它部分应当继续履行。

第十六条 其它

1. 本合同自双方法定代表人（或具有授权委托书的授权代表）签字并加盖公章或合同专用章之日起生效。合同履行期间，除本合同另有约定外，甲乙双方均不得擅自变更或解除本合同。

2. 合同如有未尽事宜，双方应共同协商，签署补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。补充协议如与本合同有冲突，以补充协议为准。

3. 本合同的附件为本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力。

4. 自合同签署之日起，本合同项下投标文件响应条款成为本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力，本合同未尽事宜，依据投标文件响应条款执行。

5. 本合同一式四份，具有同等法律效力，双方各执二份。

第十七条 合同附件

1. 附件一《运营外协服务需求表》

2. 附件二《运营外协服务人员遴选通过确认单》

3. 附件三《运营外协服务管理要求》

4. 附件四《运营外协服务人员工作量和费用确认单》

5. 附件五 乙方分支机构名录

6. 附件六《运营外协服务供应商季度服务评价表》

7. 附件七《运营外协服务人员服务评价表》

8. 附件八 《各级别人员工作量及服务价格明细》
9. 附件九 《付款申请》
10. 附件十 《保密协议》
11. 附件十一 《个人保密承诺书》
12. 附件十二 《乙方人员承诺函》
13. 附件十三 《运营外协人员试用期评价表》
14. 附件十四 《运营外协人员调整申请单》
15. 附件十五 履约验收方案模板
16. 附件十六 廉洁交往告知书

【本页为《百行征信有限公司____外协服务采购项目采购约定合同》签字页，无正文】

甲方：百行征信有限公司（公章/合同专用章）

法定代表人： 或

授权代表：

年 月 日

乙方: XX 公司 (公章/合同专用章)

法定代表人: 或

授权代表:

年 月 日

合同签署地: 深圳市福田区

附件一《运营外协服务需求表》**外协服务需求表**

填表时间: 年 月 日

| |
|-------------------------------------|
| 合同名称: |
| 供应商(乙方): |
| 1、岗位_____级别_____ 需求人数__名 拟服务期限_____ |
| 任职要求: |
| 1、 |
| 2、 |
| 2、岗位_____级别_____ 需求人数__名 拟服务期限_____ |
| 任职要求: |
| 1、 |
| 2、 |
| 3、岗位_____级别_____ 需求人数__名 拟服务期限_____ |
| 任职要求: |
| 1、 |
| 2、 |

注:拟提供进行____外协服务的服务人员,需为公司真实雇员且签订劳动合同;外协人员学历/学位真实有效(可在学信网 <https://www.chsi.com.cn> 查询)。

附件二《运营外协服务人员遴选通过确认单》**外协服务人员遴选通过确认单**

年 月 日

| 合同名称 | | | | |
|--------------------|-------|----|----------|-------|
| 供应商（乙方） | | | | |
| 外协使用部门 | | | 需求编号 | |
| 需求预计开始时间 | 年 月 日 | | 需求预计结束时间 | 年 月 日 |
| 遴选通过人员信息 | 序号 | 姓名 | 岗位 | 级别 |
| | | | | 身份证号 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| 项目经理/团队负责人签字: 日期: | | | | |
| 部门负责人签字: 日期: | | | | |
| 供应商项目经理/负责人签字: 日期: | | | | |

附件三《运营外协服务管理要求》

信息技术外协服务管理要求

一、人员遴选

甲方以邮件等书面方式提出《____外协服务需求表》（以下简称“需求表”），乙方在接到需求表10个工作日内提供符合条件的人员简历等内容。乙方负责对人员进行初步筛选，确保人员基本符合需求表要求，甲方最终遴选，对于确定录用的人员，乙方应根据实际情况初步确认职级并报备，甲方有权根据人员实际情况评定职级。

二、服务的开始

1. 人员入场

乙方应在签订《____外协服务人员遴选通过确认单》后10个工作日内组织安排乙方人员进驻甲方指定工作场所开始为甲方提供服务（以下简称“入场”）。乙方应确保乙方人员满足如下要求，包括但不限于：

- 1) 乙方应当组织乙方人员学习甲方事先提供的有关工作管理规章制度，乙方应根据甲方要求签署《保密协议》，乙方人员应根据甲方要求签署《个人保密承诺书》、《乙方人员承诺函》等有关文件；
- 2) 乙方人员须按照约定配备提供服务所需的材料，如硬件设备、软件产品、文档资料、源代码（算法）等，并保证其拥有对这些材料的合法的使用权，且该等材料不包含任何侵犯他人知识产权的物品、文档或内容；
- 3) 乙方对乙方人员在参与服务期间，遵守中华人民共和国相关法律法规规定及甲方事先提供的有关工作管理规章制度负管理责任，包括但不限于工作场所出入及甲方员工行为规范等方面的管理规定，并恪守良好的职业操守。
- 4) 乙方人员入场之前，乙方应登记、汇总乙方人员详细信息包括身份证复印件、人员简历表、《个人保密承诺书》、《乙方人员承诺函》、与供应商签署长期劳动合同等证明材料并提供给甲方审核备案。甲方有权对乙方人员的专业资质背景进行核验。如乙方在明知乙方人员不符合甲方要求的情况下，隐瞒真实情况将乙方人员派驻至甲方的，甲方有权要求乙方按照本合同第九条承担违约责任。

2. 试用期管理

乙方人员入场后，需通过为期1个月的试用期。试用期结束后，甲方将对上述人员进行试用期评价（见附件十三《__外协人员试用期评价表》）。若评价合格，按照初定级别继续留用；若评价不合格，甲方安排其退场或下调级别，乙方不接受下调级别的，作退场处理。试用期后继续留用的，试用期按照最终定级计入工作量结算费用；试用期后退场的，甲方根据退场人员试用期实际工作情况最高按照初级折半计入工作量结算费用。

若乙方人员有下列情形之一的，试用期评价确认为不合格：

- 1) 乙方人员实际技能与乙方所陈述或承诺的不符，或与合同约定不符的；
- 2) 乙方人员存在隐瞒、欺骗行为的；
- 3) 乙方人员存在违反甲方相关管理要求的行为的；
- 4) 甲方认定的其他情形。

3. 按时到位和签到

经甲方遴选通过后，乙方应在【10】个工作日内安排人员到位，如有特殊情况，双方协调确定乙方人员的具体到位日期后，乙方确保相关人员按时到位。乙方应确保乙方人员按甲方相关要求每日签到和报工。

4. 出差管理

甲方有权要求乙方人员因项目而出差，因出差产生的交通费、住宿费由甲方承担，按照甲方正式员工同级人员标准实报实销。

5. 加班管理

乙方人员在甲方工作期间应遵守甲方考勤制度，在项目需要的情形下应进行必要的加班，所有因加班产生的费用（包括餐费、交通费、加班费等）由乙方承担。

三、日常管理规定

- 1) 乙方人员在甲方工作期间，只能从事甲方提供的相关工作，应端正工作态度，按时、按质、按量完成工作任务。不允许在工作时间从事任何兼职活动，不允许在工作以外的时间从事任何与甲方岗位职能匹配的兼职活动。
- 2) 乙方人员在甲方工作期间，乙方应提供经过甲方认可的针对乙方人员专门的考勤管理相关规定，包括迟到、旷工、加班、加班调休认定标准及相关流程等。乙

方人员应当同时遵守甲方的考勤管理制度，如乙方人员违反甲方考勤制度，乙方应进行批评教育，情节严重的，应予以相应的处理。

3) 乙方人员在甲方办公期间，由甲乙双方的相关负责人负责乙方人员的各种请假、调休事宜，但是必须提前24小时向甲方工作负责人通报并需征得甲方同意，且不能影响甲方的工作进度安排。紧急情况除外，但应事后立即向甲方负责人通报。因工作需要，乙方人员确需在周末或法定假日工作，且工作事项事前已经过甲方批准，工作结束后乙方人员可申请调休。提出调休申请后，甲方可视工作情况安排调休，原则上需在周末或法定假日工作后20个工作日内完成调休。乙方人员连续休假原则上不超过 5个工作日，如有超过的，甲方有权要求乙方提供备岗人员，或直接更换现场服务人员，从人力资源池中重新招聘。

4) 乙方人员在甲方机房、办公区时应遵守甲方安全管理相关规定，包括并不限于如下要求：

- i. 严禁在甲方办公大楼内任何区域吸烟。
- ii. 严禁在甲方工位使用大功率非办公类电器。
- iii. 进出甲方办公场地须检查门禁是否关严，确保安全后方可离开。门禁卡仅限本人使用，未经允许不得外借。严禁将无关人员带入甲方办公大楼。

5) 乙方人员在甲方工作期间，由甲方负责提供办公场所、办公设备（桌、椅、打印机、办公用电脑等）以及工作环境。乙方人员应爱护甲方提供的办公场所、办公设备，并保管好所有工作资料，如有人为损失乙方应照价赔偿。

6) 因项目需要由甲方购买并提供给乙方使用的关键器件、技术服务工具、重要技术资料等的所有权属于甲方，在项目结束时乙方应马上交还给甲方，如有人为损失乙方应照价赔偿。

7) 在合同履行过程中，因乙方人员在程序中恶意植入木马、病毒等造成破坏，给甲方带来影响的，乙方除应承担相应损失外，还应赔偿程序修复期间给甲方造成的全部损失。

8) 乙方人员应注意工作安全，在工作中如因违反劳动纪律和操作规程发生人身事故，由乙方承担相应责任。

9) 乙方和乙方人员工作期间应遵守甲方的各项规章制度和劳动纪律，遵守国家法律法规，不得损害甲方利益。一旦发现违法乱纪和有损甲方利益等行为，甲方有权追究乙方和乙方相关人员的责任。

10) 乙方应保证乙方人员的全年稳定性，尽可能减少人员波动对工作的影响。

11) 甲方有权对乙方定期进行评价，经评价，甲方有权选择采取以下措施，包括但不限于：要求乙方采取改进措施；对乙方进行相应处罚；要求乙方承担违约责任；与乙方解除合同。

四、人员离场

乙方人员因乙方管理原因或乙方人员离职等原因导致人员离场的，乙方应提前20个工作日向甲方提出书面调整申请（见附件十四《____外协人员调整申请单》）。同时乙方应协调乙方人员做好工作交接，交接时间不得少于10个工作日，以甲方确认为准。甲方确认乙方服务人员工作交接完成后，为其办理离场手续。

五、技术服务管理

1) 乙方人员应按照甲方项目技术服务计划提供服务，未经甲方书面同意不得延迟或进行内容上的变更，如果乙方人员在执行技术服务计划的过程中发现影响计划执行质量和进度的不利因素，乙方人员有义务及时通报给甲方，经双方协商给出相应的解决措施以保证计划及时有效地得到执行。

2) 甲方负责提供技术服务质量管理方法和基本技术服务标准，乙方人员在项目技术服务过程中必须严格遵守，并按照这些要求来进行项目技术服务和管理工作。

3) 甲方向乙方提供在技术服务过程中所需要的所有文档模板，乙方按照甲方的文档模板要求进行所有文档的编写工作。

附件四《运营外协服务人员工作量和费用确认单》

外协服务人员工作量和费用确认单

年 月 日

金额单位: 元 (列至角分)

| 合同名称 | | | | | | | | | | | |
|----------------|-----------------------------------|------|----|---------|----|-----------|------|--|--|--|--|
| 供应商(乙方) | | | | | | | | | | | |
| 外协使用部门 | | | | 结算期间 | | XX 年第X 季度 | | | | | |
| 人月服务费明细 | 序号 | 人员姓名 | 岗位 | 级别 | 单价 | 工作量 | 评价系数 | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| 人月服务费总计 | 含税金额 XX 元(其中:不含税金额 XX 元, 税额 XX 元) | | | | | | | | | | |
| 供应商评价得分 | | | | 供应商评价系数 | | | | | | | |
| 应付服务费 | | | | | | | | | | | |
| 付款金额 | | | | | | | | | | | |
| 项目经理/团队负责人签字: | | | | | | | | | | | |
| 部门负责人签字: | | | | | | | | | | | |
| 供应商项目经理/负责人签字: | | | | | | | | | | | |

附件五 乙方分支机构名录

乙方名称: XX 有限公司 (公章/合同专用章)

| 序号 | 分支机构类型(分公司、全资子公司、办事处) | 地区 | 营业执照复印件对应页码 | 股权关系证明文件对应页码 |
|----|-----------------------|----|-------------|--------------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |

注:

- 1、分支机构类型项根据实际情况填写乙方分公司、全资子公司、办事处三项中选一项填写，并须随本合同后附相关证明文件；
- 2、应注意，全资子公司为乙方全资控股。如乙方对该子公司不是全资控股情况，不予认可；
- 3、“股权关系证明文件”认定的股权关系证明文件为：
 - 1) 国家企业信用信息公示系统网站

- “<http://www.gsxt.gov.cn/corp-query-homepage.html>”上的截图;
- 2) 如国家企业信用信息公示系统网站显示信息并非贵司最终股权关系结果, 应提供其他官方证明。

附件六《运营外协服务供应商季度服务评价表》

外协服务供应商季度服务评价表

| 被考评供应 商 | | | | |
|----------------|--|----|---|----|
| 考评时间 | XXXX年X季度 | | | |
| 考评内容 | 考核指标 | 权重 | 标准 | 得分 |
| 需求响应 (30 分) | 供应商对需求的响应情况，包括： 是否能在规定的时间内及时响应； 所推荐的候选人是否满足甲方要求。 (若本季度未发生人员需求，则本项为满分) | 30 | (1) 全部在规定时间内响应 15 分；全部未在规定时间内响应 0 分；其他情况酌情打分； (2) 推荐的候选人全部满足基本学历学位及工作年限、经验要求的 15 分；基本满足学历学位及工作年限、经验要求的 1-14 分之间酌情打分；不满足基本学历学位及工作年限、经验要求的候选人占比大于 50% 得 0 分。 | |

| | | | | |
|---------------|---|----|---|--|
| 人员配备 (30分) | <p>供应商应严格按照要求配备对应的外协人员，若出现以下情况，应予以扣分：</p> <p>外协人员未能按期到岗的；</p> <p>外协人员实际资质与供应商提供材料不符的；</p> <p>外协人员离职率过高的，参照以下公式扣减分数：(季度离职人员数/季度平均驻场人数) *30；</p> <p>人员交接期未满10个工作日申请提前退场的。</p> <p>其他不符合我司所要求的人员配备情况。</p> | 30 | <p>(1)外协人员未能按期到岗的，出现1人次扣2分；</p> <p>(2)外协人员实际资质与供应商提供材料不符的，出现1人次扣2分；</p> <p>(3)外协人员离职率过高的，对我方工作造成影响的可参照以下公式扣减分数：(季度离职人员数/季度平均驻场人数) *30；</p> <p>(4)人员交接期未满10个工作日申请提前退场的，出现1人次扣2分；</p> <p>(5)其他不符合我司要求的人员配备情况酌情扣分。</p> | |
|---------------|---|----|---|--|

| | | | | |
|------------------|--|----------|----------------|--|
| 日常管理 (30 分) | 供应商应加强外协人员的日常管理，包括：供应商应指派专人负责外协人员的管理，并保持与我司的积极联系；供应商应按照我司管理制度要求，严格落实外协人员的考勤管理、办公秩序管理、安全管理等。 考核期间外协人员违反上述管理要求的，参考个人考核的“日常表现予以扣分； 另，期间____外协人员引发火灾、失窃等造成甲方人员伤亡、财产损失等安全事故的，若情节严重本项可扣减至负分。 | 30 | 根据实际情 况酌情打分 | |
| 其 他 (10 分) | 其他团队管理相关工作： 未按照我司定级调整人员职级及待遇的，应酌情予以扣分； 应定期与我司及本公司驻场团队进行沟通，如未做到及时有效沟通，应酌情予以扣分； 未对驻场团队提供必要的技术支持及培训的，应酌情予以扣分。 | 10 | 根据实际情 况酌情打分 | |
| 考评分数 | | | | |
| 总体评价 | | | | |
| 存在问题 | | | | |
| 评价人签字： | | 部门负责人签字： | | |
| 供应商项目负责人签字： | | | | |

注：1、“总体评价”栏目按以下标准化答案给予评价（“优秀”、“合格”、“不合格”）。80

分以上（含 80 分）为“优秀”，60 分以上（含 60 分）为“合格”，60 分以下为“不合格”。

2、甲方项目经理/团队负责人对供应商服务做出评价。

附件七《运营外协服务人员服务评价表》

外协服务人员服务评价表

| 人员姓名 | (外协人员姓名) | 评价期 | (年月至月) | 外协使用部门 | |
|-------------|----------|-----|-----------------------|---|-------------|
| 所属供应商 | (供应商名称) | | | 综合评分 | (评分总和及评定结果) |
| 评价项目 | 维度 | 分值 | 内容 | 标准 | 评分 |
| 日常表现 15分 | 日常考勤 | 5分 | 遵守我司上下班时间要求考勤情况 | 满分5分, 可扣减至负分: (1) 每月迟到、早退超过2次者, 超过部分每次扣0.5分 (2) 旷工1次扣1分 | |
| | 积极性 | 5分 | 工作态度是否积极, 能够主动承担工作 | 满分5分, 最低0分: 日常交办工作未能积极完成, 每次扣1分 | |
| | 办公纪律 | 5分 | 办公秩序遵循情况 | 满分5分, 最低0分: 日常检查中发现违反相关管理要求的, 每次扣1分 | |
| 工作成绩 75分 | 工作量 | 25分 | 是否能按时完成交办的工作 | 满分25分, 最低0分: (1) 没有完成/部分完成既定工作任务的工作量(0-14分) (2) 基本完成既定工作任务的工作量(15-24分) (3) 全部完成既定工作任务的工作量(25分) | |
| | 工作质量 | 20分 | 工作技术水平、工作成果质量、等方面进行考量 | 满分20分, 最低0分: (1) 工作完成质量情况较差/一般, 没有达到要求(0-10分) (2) 工作完成质量情况较好, 接近/达到要求(11-19分) (3) 工作完成质量突出, 完全达到或超出要求(20分) | |

| | | | | | |
|-----|--------|-----------|--|--|--|
| | 解决问题能力 | 5 分 | 工作中遇到问题的解决能力 | <p>满分 5 分, 最低 0 分:</p> <p>(1) 未能有效分析问题并解决, 导致工作计划受影响/未导致工作计划受影响 (0-2 分)</p> <p>(2) 在充分认识工作任务后, 能够依据相关情况和外部条件分析问题、判断原因, 基本解决问题/较好解决问题 (3-4 分)</p> <p>(3) 在充分认识工作任务后, 能够依据相关情况和外部条件分析问题、判断原因, 选用适当的方法解决问题并提出有效建议 (5 分)</p> | |
| 减分项 | 投诉 | -5 分 / 次 | 出现甲方项目组成员或相关业务部门正式投诉(口头、书面)每次扣 5 分 | | |
| | 未及时汇报 | -5 分 / 次 | 由于个人原因未及时汇报造成较严重后果(例: 延误工作进度、影响工作完成效果), 一次扣 5 分 | | |
| | 事故 | -10 分 / 次 | 工作疏忽导致事故(例: 客机或者服务、产品不可用等)一次扣 10 分 | | |
| | 安全 | | 如发生以下安全事件违规行为, 扣减 20 分: (1) 在甲方办公大楼内任何区域吸烟; (2) 在甲方工位使用大功率非办公类电器; (3) 门禁卡未经允许借于他人, 将无关人员带入甲方办公大楼; (4) 未经允许将甲方相关资产搬出办公场地; (5) 其他违反安全管理要求, 造成严重后果的。 | | |

注: 1、综合得分 85 分(含)以上的外协人员, 评定为“优秀”; 75 分(含)以上的外协人员, 评定为“良好”; 60 分(含)以上的外协人员, 评定为“合格”; 60 分以下的外协人员, 评定为“不合格”。

2、甲方项目经理/团队负责人对外协人员服务做出评价。

评价人签字:

供应商项目负责人签字:

部门负责人签字:

附件八《各级别人员工作量及服务价格明细》

各级别人员工作量及服务价格明细

单位: 人民币元

| 包 X | 岗位 | 级别 | 工作量 (人月) | 含税服务单价 |
|-----|----|----|-------------|--------|
| | | | | (元/人月) |
| | | | | |
| | | | | |
| | | 合计 | | |

附件九 《付款申请》

付款申请

百行征信有限公司:

根据《百行征信有限公司____外协服务采购项目采购约定合同》(合同编号:
: _____)项下服务价款及付款方式所述内容, 根据《____外协服务人员工作
量和费用确认单》的结算金额, 请将本季服务费(小写):_____ (大写)
_____ 汇入我司下列帐户:

收款单位:

开户行:

收款帐号:

供应商:

盖章:

日期:

附件十 《保密协议》

保密协议

甲方：百行征信有限公司

乙方：XX 公司

根据中华人民共和国有关法律、法规的规定，甲、乙方就双方在业务合作过程中的保密信息事宜达成协议如下：

一、保密信息

1、本协议中的“保密信息”包括乙方及乙方人员在实施本合同项目中了解及接收到的甲方的所有信息，主要为：

- (1) 甲方或其上级主管未经批准公开的重大事项和重要会议内容，如发展规划、市场调控措施等；
- (2) 甲方或其上级主管、关联公司的交易系统、结算系统、管理系统、通讯系统、监控系统软件，技术档案、技术设置；
- (3) 甲方或其上级主管、关联公司的应用系统在方案调研、开发阶段中涉及的方案设计细节、程序文件、数据结构，以及相关业务系统的硬软件、文档、测试和测试产生的数据等；
- (4) 一般公众当时不能获得的交易信息、上市公司信息、会员信息、投资者信息；
- (5) 甲方或其上级主管、关联公司的数据库资料；
- (6) 双方合作项目中的商业秘密，包括但不限于本合同条款、谈判内容、商业安排以及服务过程中产生的数据和材料等；
- (7) 甲方或其上级主管、关联公司的内部规章制度和有关政策与程序，内部办公与信息网上非市场公开信息；
- (8) 甲方披露相关信息时口头声明该信息应保密的信息；

2、以上保密信息的提供方式包括但不限于：书面形式、电子数据形式、将载有保密信息的物质载体交付给对方、对存储于数据库中的保密信息由甲方向乙方传授开启及存储保密信息的方法、口头说明或以视听方式向乙方展示。

二、保密信息的使用

1、乙方因项目需要使用甲方的保密信息，甲乙双方应在使用保密信息之前签署一份声明。该声明应包括信息使用的目的、信息使用范围、使用方式、首次透露

信息的日期及项目完成的日期，并确定乙方负责联系信息透露事宜的人员。信息自首次透露之日起，乙方即应遵守本协议的规定。该声明还可包括有关透露该信息的任何补充条款。该声明及有关补充性条款，双方均应签字盖章。

2、有关保密信息的获取，双方应指定联系人协调并控制信息的泄露。乙方可按以下方式获取信息：

- (1) 书面；
- (2) 交付项目；
- (3) 启动信息存取。如存在数据库中的信息；
- (4) 口头或目视显示；

3、乙方在使用“保密信息”时应履行以下义务：

- (1) 保密信息仅可用于完成本合同项下的任务，除此之外，乙方不得出于任何目的、通过任何途径使用本保密信息。非经甲方书面同意，乙方不得将保密信息透露或复制给任何第三方。
- (2) 非经甲方书面同意，乙方不得就本项目的任何相关部分在任何媒体上出版、发表声明、发布任何文件或其他书面或印刷资料，或作出任何公开声明，及使用甲方的信笺纸发出正式函件。
- (3) 应以谨慎态度避免泄漏、公开或传播甲方的保密信息。
- (4) 在开发过程中对数据的处理方式应事先得到甲方的许可。
- (5) 未经甲方书面许可，不得对有关保密信息进行修改、补充、复制。
- (6) 未经甲方书面许可，不得将保密信息以任何方式（如E-mail）携带出甲方场所。
- (7) 乙方保证，保密信息只披露给为管理、执行、或履行本项目而有必要得到该信息的员工，且该员工不会以任何理由、任何方式向任何第三方披露该信息。一旦发生乙方人员向第三方披露该信息的，由此引发的任何法律责任由乙方承担。
- (8) 乙方应承诺，针对向甲方提供的乙方信息中包含的个人信息，乙方已取得并将维持相关个人的授权和同意。

(9) 如果乙方依照法律规定，有义务向中国政府机构透露保密信息，乙方应迅速书面通知甲方。

三、保密信息的所有权

所有保密信息均为甲方所有，乙方应依本协议所订立的条款，在规定范围内以约定的方式使用保密信息。

四、保密信息的销毁

本项目终止或甲方提出书面要求后，乙方应立即销毁所有含保密信息的材料及介质，不得保留任何副本、摘录和其他部分或全部复制品，并销毁一切有关的电子文档信息。保密信息销毁后，乙方仍应遵循本合同项下的保密义务。

五、违约责任

1、如果乙方意识到未经授权泄露了保密信息或违约行为已发生或可能发生，乙方应立即书面告知甲方，并采取一切合理而需要的措施减少甲方的损失。

2、乙方违反本协议关于保密信息的约定，应承担违约责任，向甲方一次性支付相当于最近一年服务费【30%】的违约金。如上述违约金不足以弥补乙方给甲方造成的经济、信誉及其他损失，对超出违约金部分的损失，乙方还应赔偿甲方超出违约金部分的损失。

六、保密期限

本保密协议长期有效，不受《_____外协服务采购项目采购约定合同》的中止或终止的影响，除非该等信息已进入公知领域。

附件十一《个人保密承诺书》

个人保密承诺书

本人是XX公司员工，作为百行征信有限公司（以下简称百行征信）外协服务人员，本人了解百行征信的保密要求，知悉应当承担的数据保密义务和法律责任。本人庄重承诺：

- 一、认真履行百行征信所有信息安全保密义务。
- 二、在工作过程中，非因工作需要，不得擅自记录、存储、复制及网络传输百行征信提供的所有业务信息数据，不得留存包含任何百行征信业务信息以及商业秘密的载体。
- 三、不得以任何方式泄露所接触和知悉的在工作中所接触的所有业务信息数据，无权复制、传播、转让、许可或提供他人使用百行征信任何形式的数据。服务期结束在百行征信监督下对相关数据及文档进行销毁处理。
- 四、严格执行百行征信安全管理规定，在受控范围内合理使用U盘。U盘的复制、使用以及销毁整个过程，需要在百行征信监督下完成。
- 五、未经百行征信审查批准，不得擅自发表涉及业务信息数据相关工作内容的文章、著述。

违反上述承诺，本人自愿承担百行征信与XX公司就本合同及《个人保密承诺书》规定的法律责任以及相应的法律后果。

本人在本合同及《个人保密承诺书》项下的保密义务有效期为永久。

承诺人签名：

年 月 日

附件十二《乙方人员承诺函》

乙方人员承诺函

本人姓名_____（身份证号：_____），本人承诺如下：

本人与_____公司存在劳动关系，与百行征信有限公司不存在任何劳动、劳务派遣、劳务关系，本人因薪资福利、社会保险、劳动关系解除、人身伤害等产生的纠纷，均与百行征信有限公司无关。

特此承诺！

承诺人签名：

年 月 日

乙方：公司全称（公章）

附件十三 《运营外协人员试用期评价表》

外协人员试用期评价表

| 姓名 | | | | 试用期 | |
|---------------|------|----|-------------------|---|----|
| 外协使用部门 | | | | 所属供应商 | |
| 人员岗位级别 | | | | 试用期认定级别 | |
| 承担工作内容 | | | | | |
| 评价项目 | 维度 | 权重 | 内容 | 标准 | 评分 |
| 日常表现 (15分) | 日常考勤 | 5 | 遵守我司上下班时间要求考勤情况 | 满分5分，可扣减至负分： (1) 迟到、早退每次扣1分 (2) 旷工1次扣2分 | |
| | 积极性 | 5 | 工作态度是否积极，能够主动承担工作 | 满分5分，最低0分：日常交办工作未能积极完成，每次扣1分 | |
| | 办公纪律 | 5 | 办公秩序遵循情况 | 满分5分，最低0分；日常检查中发现违反相关管理要求的，每次扣1分 | |
| 工作成绩 (75分) | 工作量 | 25 | 是否能按时完成交办的工作 | 满分25分，最低0分： (1) 没有完成/部分完成既定工作任务的工作量(0-14分) (2) 基本完成既定工作任务的工作量(15-24分) | |

| | | | | |
|------|----|---------------------------|--|--|
| | | | (3) 全部完成既定工作任务的工作量 (25分) | |
| 工作质量 | 20 | 工作技术水平、工作成果质量等方面进行考量 | <p>满分 20 分, 最低 0 分:</p> <p>(1) 工作完成质量情况较差/一般, 没有达到要求 (0-10 分)</p> <p>(2) 工作完成质量情况较好, 接近/达到要求 (11-19 分)</p> <p>(3) 工作完成质量突出, 完全达到或超出要求 (20 分)</p> | |
| 工作效率 | 20 | 工作完成的时效性方面进行考量 | <p>满分 0 分, 最低 0 分:</p> <p>(1) 工作效率低, 经常完不成工作任务/偶有未完成工作任务 (0-10 分)</p> <p>(2) 基本/有效完成工作任务 (11-19 分)</p> <p>(3) 工作效率非常高, 完成速度快, 往往能提前完成任务 (20 分)</p> | |
| 工作规范 | 10 | 从工作规范要求的匹配度, 以及合规性等方面进行考量 | <p>满分 10 分, 最低 0 分(1)</p> <p>(1) 工作规范较差 (0-3 分)</p> <p>(2) 工作规范较好 (4-7 分)</p> <p>(3) 工作规范表现优异/突出 (8-10 分)</p> | |

| | | | | | |
|---------------|--------|--------|--|---|--|
| 工作能力 (10分) | 沟通能力 | 5 | 工作中与项目/团队领导及同事间的沟通交流能力 | <p>满分5分, 最低0分:</p> <p>(1) 在工作中拒绝沟通/未能有效沟通说明问题 (0-2分)</p> <p>(2) 谈话、表达能力一般/较好, 工作中能较清晰说明问题 (3-4分)</p> <p>(3) 为推进工作, 能够正确地说明、解释自己的想法, 同时维持良好人际关系的能力 (5分)</p> | |
| | 解决问题能力 | 5 | 工作中遇到问题的解决能力 | <p>满分5分, 最低0分:</p> <p>(1) 未能有效分析问题并解决, 导致工作计划受影响/未导致工作计划受影响 (0-2分)</p> <p>(2) 在充分认识工作任务后, 能够依据相关情况和外部条件分析问题、判断原因, 基本解决问题/较好解决问题 (3-4分)</p> <p>(3) 在充分认识工作任务后, 能够依据相关情况和外部条件分析问题、判断原因, 选用适当的方法解决问题并提出有效建议 (5分)</p> | |
| 减分项 | 投诉 | -5分/次 | 出现甲方项目组成员或相关业务部门正式投诉(口头、书面)每次扣5分 | | |
| | 未及时汇报 | -5分/次 | 由于个人原因未及时汇报造成较严重后果(例:延误工作进度、影响工作完成效果), 一次扣5分 | | |
| | 事故 | -10分/次 | 工作疏忽导致事故(例:宕机或者服务、产品不可用等)一次扣10分 | | |

| | | |
|---------|--|--|
| 安全规范遵守况 | 如发生以下安全事件违规行为，不予录用： (1) 在甲方办公大楼内任何区域吸烟； (2) 在甲方工位使用大功率非办公类电器； (3) 门禁卡未经允许借于他人，将无关人员带入甲方办公大楼； (4) 未经允许将甲方相关资产搬出办公场地； (5) 其他违反安全管理要求，造成严重后果的。 | |
|---------|--|--|

注：1、综合得分 85 分（含）以上的____外协人员，评定为“优秀”；75 分（含）以上的____外协人员，评定为“良好”；60 分（含）以上评定为“合格”；60 分以下的____外协人员，评定为“不合格”。

2、甲方项目经理/团队负责人对____外协人员试用期服务做出评价。

评价人签字：

供应商项目负责人签字：

部门负责人签字：

附件十四《运营外协人员调整申请单》**_____外协人员调整申请单**

填表时间： 年 月 日

| | |
|------------------------|--|
| 申请人人员调整供应商 | |
| 人员调整原因: | |
| 人员工作内容: | |
| 拟调整时间: | |
| XX 公司项目负责人/商务经理签字: | |
| 百行征信项目经理/团队负责人意见(签字) : | |
| 部门负责人(签字): | |

附件十五 履约验收方案模板

(1) 验收主体

采购人(需求部门) 百行征信有限公司

采购人(需求部门)拟邀请(本项目供应商 第三方专业机构 专家 服务对象)

(2) 验收时间乙方提供的外协服务每满一个季度时，甲方对乙方工作量、服务水平等内容进行验收，并共同签署相应确认和评价结果。

(3) 验收方式分期验收

(4) 验收程序甲方按照本合同约定、《运营外协服务管理要求》及甲方相关制度执行情况，组织对乙方上季度工作验收，对乙方当期实际发生人月数和服务质量进行评估，并签署《运营外协服务供应商季度服务评价表》《运营外协服务人员服务评价表》。

(5) 验收内容运营外协服务人员提供的服务。

(6) 验收标准详见合同范本附件《运营外协服务供应商季度服务评价表》和《运营外协服务人员服务评价表》。

(7) 其他事项(如有) 无

附件十六

廉洁交往告知书

为加强党风廉政建设，规范对外经济活动，杜绝职务违法犯罪行为，维护合作双方合法权益，现将廉洁交往禁止事项告知如下，并由双方以共同签收的方式不可撤销地保证做到如下事项：

一、廉洁自律，双方及其工作人员不在本合同签订和执行过程中发生商业贿赂、贪污腐败等违法违规行为。

二、依法合规，双方及其工作人员不采取任何不正当手段谋取不当利益或损害对方、第三人合法权益。

三、双方保证本单位有关人员在项目合同执行过程中，不向对方员工及其家属等特定关系人行贿、提供回扣或其他好处费；不邀请对方单位员工及其家属等特定关系人违反规定参加宴请、住宿、旅游、健身、文体娱乐等活动；不向对方单位员工及其家属等特定关系人馈赠礼品、礼金、购物卡、预付卡、会员卡、提货券、电子红包、有价证券、股权（份）、土特产、金融产品、消费卡（券）等超出正常礼尚往来的财物；不为对方员工及其家属等特定关系人安排工作、留学、旅游、住宿等；不向对方员工及其家属等特定关系人出借钱款、房屋、车辆、通讯器材及其他用品等，或提供明显优于

正常市场交易价格的交易和服务；不给对方员工及其家属等特定关系人报销或支付（代垫）应由其个人承担的费用；不让对方员工及其家属等特定系人持有或变相持有股权（份）；不接受对方员工介绍的家属等特定关系人从事招标采购、产品销售、管理咨询等经济活动；不发生其他可能导致对方员工违反廉洁纪律、廉洁交往有关规定的行；

四、确需邀请对方员工参加本单位举办的会议或活动时，如会议涉及发放贵重礼品的，将严格遵守对方单位相关党风廉政建设规定。

五、在工程建设、物资采购、技术服务等商务活动中，如发现对方员工有不廉洁行为的，应立即采取制止措施，并及时告知对方单位。

六、因一方单位或其工作人员违反廉洁义务且查实的，对方单位及其招标代理机构有权采取退回本单位投标（采购申请），或撤销本单位中标通知（成交决定）、终止合作、列入黑名单管理等措施，违反方无条件接受并承诺放弃以投诉、举报、诉讼、仲裁等一切救济方式追究对方单位或其招标代理机构任何责任的权利。

七、因一方单位或其工作人员违反廉洁义务并涉嫌犯罪的，对方单位解除合同的，由此造成的全部损失和后果均由违反方单位全部承担。违反方单位承诺，赔偿在此情形下因

犯罪行为给对方单位造成的损失，放弃以投诉、举报、诉讼、仲裁等任何救济方式要求对方单位承担任何违约责任或赔偿任何损失。

如有一方员工提出违规违纪违法要求的，对方应予以拒绝并告知双方单位纪检部门。如一方如发生违反上述禁止事项，对方有权采取退回违规方投标（采购）申请、撤销违规方中标通知（成交决定）、终止合作、列入黑名单管理等措施，由此带来的不利后果由违规方自行承担。

本廉洁交往告知书一式两份，双方各执一份，具有同等法律效力。

百行征信有限公司签收：

XXXX 年 XX 月 XX 日

XXX(单位)签收：

XXXX 年 XX 月 XX 日

包 4

百行征信有限公司行政秘书外协服 务采购项目采购约定合同

甲方：百行征信有限公司

乙方：_____公司

甲方：百行征信有限公司

地址：深圳市福田区华富街道新田社区深南大道 1006 号

深圳国际创新中心 E 栋

邮编：

法定代表人：

经办人：

电话：

传真：

电子邮箱：

乙方：

地址：

邮编：

法定代表人：

经办人：

电话：

传真：

电子邮箱：

依据_(项目编号: XX)公开招标的评审结果,遵照中华人民共和国相关法律法规,经甲乙双方友好协商,同意按照下面的条款和条件,签署本合同,以资共同遵守。

第一条 合同履行期限与地点

1.本合同有效期自合同生效之日起1年。

2.项目实施地点: 甲方指定地点

3.项目联系人:

甲方联系人: 姓名: ; 职务: ; 联系方式: 务必注明电话和邮箱

乙方联系人: 姓名: ; 职务: ; 联系方式: 务必注明电话和邮箱

项目联系人的变更应提前5日书面通知对方。

4.续签约定:在本合同到期前两个月内,且供应商前三季度供应商季度服务评价结果均为优秀,并经双方友好协商,服务内容、标准、服务单价项目预算不变的情况下,可以续签。续签次数不超过2次,一次一年。

第二条 服务内容

- 1.乙方向甲方提供符合甲方要求的资质和条件的技术服务人员,乙方技术服务人员(以下简称“乙方人员”)在甲方指定的地点工作。
- 2.乙方人员在甲方项目负责人的组织安排下为甲方提供技术服务,各岗位、级别岗位要求如下:

| 岗位名称 | 级别 | 职责定位 | 基本条件 |
|------|----|------|------|
| | | | |

- 3.乙方在服务过程中,除及时按照甲方提出的人员资质和能力要求向甲方推荐符合条件的技术服务人员外,还应对在甲方工作的乙方人员进行有效的技术指导与培训,以提高乙方人员认知程度与技术技能。

第三条 工作模式

1. 甲方依据本合同向乙方提出专业人员技术服务需求（见附件一《____外协服务需求表》）。乙方响应甲方提出的技术服务人员需求，按照甲方提出的人员资质和能力要求向甲方推荐符合条件的技术服务人员，经甲方遴选通过后，签订《____外协服务人员遴选通过确认单》（附件二），入场后开始为甲方提供服务。
2. 甲方仅负责提供必要的办公场地，乙方应承担乙方与其技术服务人员的劳动合同关系所对应的管理责任，包括但不限于人员的身份审核、行为管理、办公安全（如意外伤害事故的预防和处理）等。甲方与乙方人员之间无劳务派遣法律关系、劳务合同法律关系及劳动雇佣法律关系等形式的劳动、劳务法律关系。乙方人员的工资、社会保险、住房公积金等由乙方发放、缴纳。如因上述事项产生的任何争议，应由乙方负责解决，如甲方因此遭受损失的，应由乙方负责赔偿。
3. 乙方应确保所提供技术服务人员遵守甲方对技术服务人员的遴选、入离场、试用期、评价、日常管理、出差、加班等规定（见附件三《____外协服务管理要求》），满足甲方的工作要求，如乙方人员违反相关规定，乙方作为服务质量责任主体，应对其行为和服务结果负责。乙方对技术服务人员的其他管理不应影响技术服务人员履行在甲方的工作职责。
4. 经甲方遴选确定的乙方人员在其服务期限内需完成甲方指定的工作，基于技术外协服务的整体性，乙方不得擅自对在甲方工作的乙方人员进行与本合同项下服务无关的工作指派。
5. 乙方提供的外协服务每满一个季度时，甲方应对乙方工作量、服务水平等内容进行验收，并共同签署相应确认和评价结果。乙方每季度初向甲方提供乙方人员上一个季度的《信息技术外协服务人员工作量和费用确认单》（见附件四），由双方指定人员签字确认，此确认单作为甲方向乙方支付费用的依据。
6. 乙方提供的____外协人员应是乙方（包括其分公司、全资子公司、办事处）正式员工，且须与乙方（包括其分公司、全资子公司、办事处）签订长期劳动合同。乙方分公司、全资子公司、办事处须随附名录及相关证明文件。见附件五。

第四条 双方权利和义务

（一）甲方的权利和义务

1. 甲方应按本合同约定如期支付乙方的服务报酬，本报酬基于乙方整体服务成果结算，非乙方人员劳务费用；
2. 甲方有权按本合同约定要求乙方按期、保质提供服务；
3. 甲方有权按照本合同约定根据实际需求情况要求乙方人员离场，此为基于服务需求的调整，非人员派遣管理行为；
4. 甲方有权自行或者委托独立第三方机构对乙方开展风险评估，乙方应当予以一切必要的配合。
5. 甲方应指派相关人员代表甲方履行合同，配合乙方人员开展工作，并有权对本合同范围内的各项服务工作定期或不定期进行监督、检查；
6. 甲方应为服务人员提供必要的服务环境；
7. 若乙方人员服务质量无法达到甲方工作标准和要求，甲方有权要求乙方人员离场，乙方应及时更换人员确保服务不受影响；
8. 若乙方人员未遵守甲方相关管理制度规定的，甲方有权依情节严重程度，对乙方进行警告、处罚或按照本合同承担相应的违约责任；
9. 因服务内容和管理要求随业务调整，甲方有权根据实际情况修改、完善《____外协服务需求表》（见附件一）和《____外协服务管理要求》（见附件三）的相关内容，修改或完善事项无需取得乙方或乙方人员同意。
10. 甲方有权针对外协服务可能中断的风险，制定相应的应急预案和处置计划，并要求乙方配合进行相关的应急演练。
11. 乙方服务产生源代码的，如交付物不包括源代码，甲方对相关源代码拥有开展恶意代码扫描等日常风险排查工作的权利，包括使用工具进行技术检测，对乙方进行访谈调查材料等，乙方有义务配合甲方的上述风险排查。

（三）乙方的权利和义务

3. 乙方应配备相对独立或者专用的服务人员团队、信息系统和信息基础设施等资源。
4. 乙方应保证按照甲方对于服务人员的要求，指派具有专业资格和有经验的服务人员为甲方提供满足本合同要求的技术服务，乙方指派的项目团队应当符合本合同项下关于

项目资质的要求。乙方应向甲方提供服务人员从业背景相关简历，并对提供服务人员的简历资质等材料的真实性负责。

3. 乙方有义务加强员工管理，增强员工培训，提升员工技能，保持服务团队稳定。在团队管理方面，乙方必须采取切实有效的措施，维护团队成员稳定，维持较低的离职率。
4. 乙方派至甲方的项目团队成员应当在提供服务前按照甲方要求接受了安全和保密培训。
5. 乙方应保证到甲方工作的乙方人员在派至甲方服务期间，与乙方有正当劳动关系和经签署的书面劳动合同（甲方需要时可要求乙方提供该等劳动合同副本），并且乙方需就此承担一切的法律责任。如果乙方与其外协人员解除劳动合同，乙方应当提前20个工作日书面告知甲方，并协调乙方人员做好工作交接，承担人员管理主体责任。
6. 乙方应指派专人与甲方联系协调项目的各项工作，在本合同有效期内，联系人为姓名（电话、邮箱），乙方变更联系人的，应提前【5】天以书面形式通知甲方。
7. 乙方应保证乙方人员应按照合同要求，在规定的时间内完成甲方指定的全部工作；对于具体的工作项目，乙方人员应按照双方商定的工作计划日程按时完成相关工作。
8. 乙方应配合甲方执行关于对供应商信息监测和风险管理的相关要求，遵守国家法律法规，配合开展风险评估；配合提供工商信息变更、企业股权变动、管理人员变动、财务经营、涉诉纠纷等经营监测信息。如发生供应商经营风险、行业风险等突发事件应在三个工作日内通过甲方联系人向甲方进行通报。
9. 乙方应服从甲方对服务的管理要求，乙方应保证乙方人员遵守甲方的规章制度，包括但不限于工作时间及出勤管理、安全管理等制度，以确保工作可以有序开展。对工作中需要甲方支持的问题，应向甲方指定的联系人提出，由甲方指定的联系人安排解决。
10. 乙方在服务过程中应当遵守安全管理相关要求，包括但不限于《中华人民共和国网络安全法》等网络安全相关法律法规及甲方的网络安全、防病毒、信息保密等信息管理制度。使用甲方软硬件资源时应遵守甲方的有关规定，不得携带移动电子存储设备进入甲方办公环境，如移动硬盘、U盘，以及其他任何足以存储、复制信息的媒介工具；非因服务于甲方工作目的，不得擅自记录、存储、复制及网络传输甲方提供的所有业务信息数据，不得留存包含任何甲方业务信息以及商业秘密的载体。

11. 乙方保证为甲方提供服务所使用的硬件、软件、文档等均已获得必要的许可或授权，乙方提供的服务不会侵犯任何第三方权益。因乙方原因与第三方发生的各项权属纠纷，包括但不限于乙方侵犯第三方知识产权而发生的纠纷，由乙方负责处理，并由乙方承担由此引致的一切责任。
12. 乙方应配合外部监管、审计机构或甲方内部审计机构等开展与本合同项下服务相关的审计和检查。
13. 乙方应制定并实施项目持续性管理目标及相关应急预案，以确保在任何情况下，本合同项下的服务任务不因乙方及乙方人员原因发生中断，且在应急预案中明确，就乙方的服务，甲方优先享有资源获取和应急处置权利。
14. 乙方应按照甲方的要求，参与服务中断应急演练，并提供必要的应急和灾备资源保障，在必要时配合甲方开展服务中断应急演练方案的编制和修订。
15. 乙方承诺在履行本合同前及履行本合同中，不存在任何违反我国相关法律、法规之情形，如因违法行为侵犯第三方合法权益引发纠纷，由乙方独立解决承担，与甲方无关。乙方人员在服务过程中对甲方或者任何第三方的人员、财产造成损害的，乙方应承担赔偿责任。
16. 乙方为甲方服务结束时，必须确保其服务的设备和应用系统等全部处于正常运行状态，设备零部件齐全，并及时向甲方履行交接手续。对于乙方服务期间内，由于乙方原因除致使甲方设备、系统损坏的，乙方应当承担赔偿责任。
17. 乙方在服务过程中应充分保障甲方客户的信息安全性及相关权利。若发生涉及甲方客户信息和权利的相关事故，乙方应立即通知甲方，并按照甲方的要求进行弥补处理。

第五条 验收与评价

甲方在合同期内应按照以下约定对乙方整体服务情况进行验收和评价。

甲方在合同期内每季度将就以下几方面对乙方及乙方人员进行重点评价：

1. 乙方人员评价

1) 乙方人员应在项目技术服务过程中，按照本合同及附件的约定，以及甲方有关规范和要求，进行严格的质量控制，确保技术服务的质量。

- 2) 从乙方人员入场开始提供服务之日起算, 服务每满【一个季度】后, 甲方应当对乙方人员的服务情况进行评价。若乙方人员行为致使乙方整体服务出现质量瑕疵, 如因乙方人员违反本协议及附件的约定、有关规范, 或不符合甲方的质量管理要求或出现其他故障的, 甲方有权依据《____外协服务人员服务评价表》(见附件七)的评价标准进行扣分, 根据评价分数相应扣减针对该乙方人员而应支付给乙方的服务费用;
- 3) 乙方应对其人员的出勤及遵守甲方有关考勤、安全管理方面的规范和要求负主体管理责任。如乙方人员出勤达不到甲方的要求或者违反工作纪律、安全相关要求, 甲方根据评价标准进行扣分, 根据评价分数相应地扣减针对该乙方人员而应支给乙方的服务费用。
- 4) 当乙方人员出现年度评价结果不合格或引发重大事故的情况时, 乙方应当对该乙方人员作退场处理, 并依据本合同约定承担相应的违约责任。
- 5) 乙方人员若对甲方评价的结论持异议的, 应当由乙方全权负责沟通协调解决, 乙方人员不得直接向甲方主张责任。

2. 对乙方的服务验收

- 1) 验收时间: 本合同项下乙方提供的信息技术外协服务每满【一个季度】后, 甲方应对乙方响应、人员配备、日常管理、服务水平等内容进行验收, 并由甲乙双方项目负责人共同签署附件六《信息技术外协服务供应商季度服务评价表》。
- 2) 验收标准: 就乙方服务内容, 应当按照本合同内容结合甲方对于乙方人员的评价结论进行验收。
- 3) 乙方的服务情况不符合合同约定的, 甲方有权依据《____外协服务供应商季度服务评价表》(见附件六)进行扣分, 根据评价分数相应扣减乙方的服务费用。

第六条 合同金额及支付方式

1. 费用结算

履约过程中, 岗位各级别的工作量将根据甲方实际工作需要进行确定, 总工作量不超过____人月。实际发生的____外协服务人员服务费用根据甲乙双方确认的____外协服务完成情况据实结算, 总金额不超过人民币____元整, 大写: ____。**2. 人月服务费用标准**
本合同人月服务费用标准按照《各级别人员工作量及服务价格明细》(见附件八)执行
。

3. 结算方式和时间的安排

本合同以季度为周期进行结算,每季度的服务费按实际发生的乙方人员工作量和单人服务费标准,结合服务和评价情况进行结算汇总。上季度个人服务时间自乙方人员入场后开始按照实际工作日计算,人天服务费=人月服务费/22。

在每一季度开始的30个工作日内,甲方按照本合同约定、《____外协服务管理要求》及甲方相关制度执行情况,组织对乙方上季度工作验收,对乙方当期实际发生人月数和服务质量进行评估,并签署《____外协服务供应商季度服务评价表》(见附件六)、《____外协服务人员服务评价表》(见附件七)。本季度服务费根据上述综合计算后,按照《____外协服务人员工作量和费用确认单》(见附件四)支付。计算方式如下:

应付服务费=(Σ 上季度外协个人服务费)*供应商评价系数

上季度外协个人服务费=上季度个人服务人月数*对应的人月单价*外协人员评价系数

供应商评价系数计算标准:

上季度供应商评价分值在80分(含)以上的,供应商评价系数=1;

上季度供应商评价分值在80分以下的,供应商评价系数=供应商评价分值/80。

外协人员评价系数计算标准:

上季度外协人员评价分值在75分(含)以上的,外协人员评价系数=1;

上季度外协人员评价分值在75分以下的,外协人员评价系数=外协人员评价分值/100

每次付款前,乙方根据现行增值税相关政策的要求,开具合法有效的增值税专用发票。乙方应采取妥当的方式将发票交付甲方,甲方在收到乙方开出的增值税专用发票和《付款申请》(见附件九)后10个工作日内方予付款。因乙方原因(包括但不限于乙方未按本合同约定开具付款通知书及相等金额发票)导致甲方延期付款的,甲方无须向乙方支付延期付款违约金。

开票信息:

名称:

地址:

电话:

税号:

开户行:

开户行账号:

按本合同约定的服务价格所适用的增值税税率为【6】%，按此税率计算的不含税价格不因国家税率变化而变化，若在合同履行期间，遇国家的税率调整，则价税合计相应调整，以国家规定的税率调整时间为为准。

如因开具合规增值税专用发票的时间延误，或乙方开具不规范、不合法及虚假增值税专用发票，或延误寄送增值税专用发票导致甲方无法抵扣时，乙方应承担违约赔偿责任。

第七条 甲乙方陈述

(一) 甲方陈述

1. 甲方是依法设立并合法存续的法人，具备所有必要的权利能力，能以自身名义履行本合同的义务并承担民事责任。
2. 签署和履行本合同是甲方真实、自愿的意思表示，并经过所有必须的同意、批准及授权，不存在任何法律上的瑕疵。

(二) 乙方陈述

1. 乙方是依法设立并合法存续的法人，具备所有必要的权利能力，能以自身名义履行本合同的义务并承担民事责任。
2. 签署和履行本合同是乙方真实、自愿的意思表示，并经过所有必须的同意、批准及授权，不存在任何法律上的瑕疵。
3. 乙方在签署和履行本合同过程中向甲方提供的全部文件、资料及信息是真实、准确、完整和有效的，不存在虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏。

第八条 违约责任

1. 在乙方已符合收款条件的情况下，若甲方无正当理由，在乙方向甲方开具合法有效的增值税专用发票之日起60日内仍未按合同约定支付服务费用的，乙方有权停止向甲方提供服务，要求甲方承担由此遭受的直接损失。
2. 若甲方在合同履行期间未按合同约定为乙方人员提供必要的服务环境，经乙方催告后未在合理时间内仍未提供必要的服务环境，乙方有权停止向甲方提供服务，要求甲方承担由此遭受的直接经济损失。
3. 甲方有权变更服务需求，但应在变更后积极协助乙方适应新需求。若因甲方未履行协助义务，如未提供变更需求所涉的关键信息、数据，或未协调内部相关部门配合乙方工

作，直接导致乙方履约困难的，乙方有权停止向甲方提供服务，要求甲方承担由此遭受的直接经济损失。

4. 除本合同另有约定外，若因甲方违反本合同约定，直接导致乙方遭受损失的，乙方有权要求甲方承担由此遭受的直接经济损失。

5. 乙方无法按时提供技术服务人员参与甲方项目，单个乙方人员延迟到岗超过10个工作日或到岗后擅自离岗达5个工作日（含）以上，甲方有权在支付技术服务费时扣除该技术服务人员当月技术服务费。乙方人员延迟到岗或擅自离岗，累计达60个工作日以上的，甲方有权终止合同，乙方除应返还甲方已经支付的相关费用外，还应向甲方支付违约金，违约金数额为最近一年服务费用的【30%】。违约情形发生时，乙方向甲方提供本合同项下服务不足一个年度的，按照估算年度费用计算最近一年服务费用。其中，估算年度费用=已发生服务费用（元）/已发生服务期（月）*12（月）。下同。

6. 乙方有义务加强员工管理，增强员工培训，提升员工技能，保持服务团队稳定。在团队管理方面，乙方必须采取切实有效的措施，维护团队成员稳定，维持较低的离职率，如果乙方人员一个季度离职人数大于乙方季度平均服务人数*0.3（向上取整），除根据评价标准进行扣分，根据评价分数相应扣减乙方的服务费用以外，甲方有权要求乙方支付违约金，违约金为最近一个季度结算费用的【30%】。甲方辞退人员或乙方人员因重大疾病、重大意外事故无法继续工作主动要求离职的情况均不在计算之内。

7. 乙方应对提供服务人员的简历资质等材料的真实性负责，如乙方在明知乙方人员不符合甲方要求的情况下，隐瞒真实情况将乙方人员派驻至甲方的，除根据评价分数相应扣减乙方的服务费用以外，甲方有权要求乙方支付违约金，违约金为最近一个季度结算费用的【30%】。

8. 若甲方发现乙方人员在甲方工作时间从事任何兼职活动，或在工作以外的时间从事与甲方岗位职能类似或基本匹配的兼职活动，甲方有权在支付技术服务费时扣除该乙方人员当月技术服务费并要求相关人员终止该兼职工作，同时由乙方赔偿人员变更期间给甲方造成的经济损失。

9. 若乙方人员违反甲方安全规定等管理制度，则甲方有权在支付技术服务费时扣除该乙方人员当月技术服务费，并有权要求乙方采取必要的措施以减少由此给甲方造成的不便和损失。
10. 在本合同项下，若因乙方或乙方人员原因在服务期间给甲方造成任何损失的（包括但不限于设备损坏、软件系统损坏、泄露保密信息、其它物理损坏、人员伤亡、发生火灾事故或其他危及生命、财产安全的事件），乙方应按最近一年服务费的【30%】向甲方支付违约金，甲方有权单方解除本合同，不予支付本合同剩余未付款项，乙方应承担由此给甲方造成的经济损失。
11. 除上述条款外，乙方提供的服务不符合本合同及附件规定的要求，甲方有权向乙方发出限期整改的书面通知，违约行为整改前，乙方每日应按照最近一年服务费的【0.1】%向甲方支付违约金，直至乙方改正违约行为之日止。逾期未能整改的，甲方有权单方解除本合同，乙方应向甲方支付最近一年服务费的【30%】作为违约金。因乙方违约行为给甲方造成的损失超出违约金金额的，乙方还应就超出部分向甲方承担赔偿责任。
12. 如乙方违反合同约定的保密义务，在收到甲方要求停止违约行为的通知后应立即停止、采取措施减少违约造成的损失，并应由乙方向甲方支付本合同总金额【30%】的违约金，且应赔偿由此给甲方造成的全部损失。
13. 除上述各项外，如乙方在履行本合同过程中出现其他违约情形，由乙方向甲方支付最近一年服务费的20%作为违约金。因乙方违约行为给甲方造成的损失超出违约金金额的，乙方还应就超出部分向甲方承担赔偿责任。
14. 乙方人员违反上述义务的，乙方承担相应的责任，乙方因此对于乙方人员的处罚与甲方无关，但乙方人员给甲方造成的损失，甲方有权按照本协议约定的乙方违约责任进行处理。

第九条 合同终止与解除

1. 有下列情形之一的，在书面告知乙方的情况下，甲方可单方面解除本合，并且无需承担违约责任：
 - (1) 出现因乙方原因导致重大生产事故的(包括但不限于宕机导致的服务中断、数据泄露等)，或甲方有证据证明乙方在履约过程中有违反采购相关法律、法规和欺诈行为的；
 - (2) 乙方本身发生重大风险事件，导致不能履行合约的；

- (3) 乙方综合评价结果为不合格的;
 - (4) 乙方迟延、懈怠履行其在本合同项下的义务，经催告后在合理期限内仍未积极履行的;
 - (5) 对于甲方按照本合同约定向乙方提出的合理整改和提高要求，乙方明确表示或者以自己的行为表明不遵照该等要求的;
 - (6) 乙方严重违反本合同项目下的义务的;
 - (7) 监管机构对本合同项下的服务安排有任何异议，或相关监管政策发生任何变化导致本合同项下的服务安排不再符合监管要求。
2. 因乙方原因需要变更、解除合同的，确属合理，应当提前一个月以书面形式告知甲方，甲方同意合同的变更或解除的，方可变更或解除合同。
3. 除本合同另有约定外，经甲乙双方协商一致，可以变更或解除本合同。
4. 合同变更或解除的过渡期间内（自合同变更或解除生效之日起至交接工作按甲方要求完成之日止），乙方应按甲方要求履行信息、资料和设施的交接处置等过渡期义务，以保证甲方相关系统、项目、经营等平稳过渡。

第十条 不可抗力

- 1. 若发生不可抗力事件导致合同部分或全部不能履行的，受不可抗力影响一方可部分或全部免除相应的迟延或履行不能的责任。但应在不可抗力发生后5日内通知对方，并提交相应的证明材料。如不可抗力事件的影响连续30天以上时，双方应通过友好协商解决本合同履行问题，并尽快达成协议。
- 2. 本条所称不可抗力包括但不限于，天灾、封锁、暴动、战争行为、瘟疫、政府行为造成的延误或不利影响、火灾、通讯中断、停电、地震或其它甲乙双方不能预见、不能避免且不能克服的事件。
- 3. 任何一方延误履行本合同项下义务或违约后发生不可抗力的，该方对其延误或违约仍应承担责任。

第十一条 转让

未经甲方事先书面同意，乙方不得将本合同项下权利及义务全部或部分转让给第三方（本协议另有约定的除外）。违反本条规定，甲方有权单方解除本合同，乙方应在甲方发

出“解除合同通知”之日起【10】日内向甲方退还全部已支付款项并赔偿甲方因此受到的全部损失。

第十二条 知识产权

1. 乙方及乙方人员在向甲方提供服务过程中，甲方就此不应收到第三方提出的侵犯专利权、著作权、商标权等知识产权的起诉。如果任何第三方提出侵权指控，乙方应当积极与第三方交涉并承担由此发生的一切法律责任，向甲方支付最近一年服务费【30%】的违约金，并赔偿甲方的其他相关经济损失。
2. 乙方及乙方人员依据本合同在向甲方提供服务过程中创作的或在服务完成后向甲方提交的服务成果（包括但不限于程序、文件、资料等），其相关知识产权归甲方所有。
3. 乙方人员依据本合同在向甲方提供服务工作过程中所产生的工作底稿的所有权和知识产权归甲方所有，但应不影响乙方履行本合同服务前原有知识产权归属为前提。
4. 在任何销售、市场推广、广告或其他公开场合，未经甲方事先许可，乙方不得使用并应禁止其雇员、代理人及分包商使用甲方的名称、商标或标志。

第十三条 保密

1. 本合同一经签署，《保密协议》（见附件十）即对甲、乙双方发生效力。保密协议作为本合同附件，与本合同具有同等法律效力。
2. 乙方参与甲方项目的服务人员均需签署《个人保密承诺书》（见附件十一）和《乙方人员承诺函》（见附件十二）。乙方人员违反《个人保密承诺函》中的相关承诺导致甲方保密信息泄露的，乙方应当承担本合同项下的违约责任。

第十四条 反商业贿赂

1. 本合同的任何一方或其经办人或其相关人员均不得为达成交易、履行本合同或获取其他与甲乙双方相关的商业机会之目的，违法向本合同的另一方或其经办人或其相关人员索要、收受、提供、给予明扣、暗扣、现金、购物卡、实物、有价证券、旅游或其他非物质性利益等。
2. 本合同的任何一方违反前款约定，给另一方造成损失的，违约方应当承担赔偿责任。

第十五条 法律适用和争议解决

1. 本合同应按中华人民共和国的法律（为本合同之目的，不包括香港、澳门特别行政区和台湾地区法律）解释。

2. 凡因本合同引起的或与本合同有关的任何争议，应由本合同双方通过友好协商、调解解决。协商或调解不成的任何一方可以将争议事项提交甲方所在地有管辖权的人民法院通过诉讼方式解决。
3. 在诉讼过程中，除双方有争议正在进行诉讼的部分，本合同其它部分应当继续履行。

第十六条 其它

1. 本合同自双方法定代表人（或具有授权委托书的授权代表）签字并加盖公章或合同专用章之日起生效。合同履行期间，除本合同另有约定外，甲乙双方均不得擅自变更或解除本合同。
2. 合同如有未尽事宜，双方应共同协商，签署补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。补充协议如与本合同有冲突，以补充协议为准。
3. 本合同的附件为本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力。
4. 自合同签署之日起，本合同项下投标文件响应条款成为本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力，本合同未尽事宜，依据投标文件响应条款执行。
5. 本合同一式四份，具有同等法律效力，双方各执二份。

第十七条 合同附件

1. 附件一《行政秘书外协服务需求表》
2. 附件二《行政秘书外协服务人员遴选通过确认单》
3. 附件三《行政秘书外协服务管理要求》
4. 附件四《行政秘书外协服务人员工作量和费用确认单》
5. 附件五 乙方分支机构名录
6. 附件六《行政秘书外协服务供应商季度服务评价表》
7. 附件七《行政秘书外协服务人员服务评价表》
8. 附件八《各级别人员工作量及服务价格明细》
9. 附件九《付款申请》
10. 附件十《保密协议》
11. 附件十一《个人保密承诺书》
12. 附件十二《乙方人员承诺函》
13. 附件十三《行政秘书外协人员试用期评价表》

14. 附件十四 《行政秘书外协人员调整申请单》
15. 附件十五 履约验收方案模板
16. 附件十六 廉洁交往告知书

【本页为《百行征信有限公司____外协服务采购项目采购约定合同》签字页，无正文】

甲方：百行征信有限公司（公章/合同专用章）

法定代表人： 或

授权代表：

年 月 日

乙方：XX 公司（公章/合同专用章）

法定代表人： 或

授权代表：

年 月 日

合同签署地：深圳市福田区

附件一《行政秘书外协服务需求表》

外协服务需求表

填表时间： 年 月 日

| |
|-------------------------------------|
| 合同名称: |
| 供应商（乙方）： |
| 1、岗位_____级别_____ 需求人数__名 拟服务期限_____ |
| 任职要求: |
| 1、 |
| 2、 |
| 2、岗位_____级别_____ 需求人数__名 拟服务期限_____ |
| 任职要求: |
| 1、 |
| 2、 |
| 3、岗位_____级别_____ 需求人数__名 拟服务期限_____ |
| 任职要求: |
| 1、 |
| 2、 |

注：拟提供进行____外协服务的服务人员，需为公司真实雇员且签订劳动合同；外协人员学历/学位真实有效（可在学信网 <https://www.chsi.com.cn> 查询）。

附件二《行政秘书外协服务人员遴选通过确认单》**外协服务人员遴选通过确认单**

年 月 日

| 合同名称 | | | | |
|--------------------|-------|----|----------|-------|
| 供应商（乙方） | | | | |
| 外协使用部门 | | | 需求编号 | |
| 需求预计开始时间 | 年 月 日 | | 需求预计结束时间 | 年 月 日 |
| 遴选通过人员信息 | 序号 | 姓名 | 岗位 | 级别 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| 项目经理/团队负责人签字: 日期: | | | | |
| 部门负责人签字: 日期: | | | | |
| 供应商项目经理/负责人签字: 日期: | | | | |

附件三《行政秘书外协服务管理要求》

信息技术外协服务管理要求

一、人员遴选

甲方以邮件等书面方式提出《____外协服务需求表》（以下简称“需求表”），乙方在接到需求表10个工作日内提供符合条件的人员简历等内容。乙方负责对人员进行初步筛选，确保人员基本符合需求表要求，甲方最终遴选，对于确定录用的人员，乙方应根据实际情况初步确认职级并报备，甲方有权根据人员实际情况评定职级。

二、服务的开始

1. 人员入场

乙方应在签订《____外协服务人员遴选通过确认单》后10个工作日内组织安排乙方人员进驻甲方指定工作场所开始为甲方提供服务（以下简称“入场”）。乙方应确保乙方人员满足如下要求，包括但不限于：

- 1) 乙方应当组织乙方人员学习甲方事先提供的有关工作管理规章制度，乙方应根据甲方要求签署《保密协议》，乙方人员应根据甲方要求签署《个人保密承诺书》、《乙方人员承诺函》等有关文件；
- 2) 乙方人员须按照约定配备提供服务所需的材料，如硬件设备、软件产品、文档资料、源代码（算法）等，并保证其拥有对这些材料的合法的使用权，且该等材料不包含任何侵犯他人知识产权的物品、文档或内容；
- 3) 乙方对乙方人员在参与服务期间，遵守中华人民共和国相关法律法规规定及甲方事先提供的有关工作管理规章制度负管理责任，包括但不限于工作场所出入及 甲方员工行为规范等方面的规定，并恪守良好的职业操守。
- 4) 乙方人员入场之前，乙方应登记、汇总乙方人员详细信息包括身份证复印件、人员简历表、《个人保密承诺书》、《乙方人员承诺函》、与供应商签署长期劳动合同等证明材料并提供给甲方审核备案。甲方有权对乙方人员的专业资质背景进行核验。如乙方在明知乙方人员不符合甲方要求的情况下，隐瞒真实情况将乙方人员派驻至甲方的，甲方有权要求乙方按照本合同第九条承担违约责任。

2. 试用期管理

乙方人员入场后，需通过为期1个月的试用期。试用期结束后，甲方将对上述人员进行试用期评价（见附件十三《__外协人员试用期评价表》）。若评价合格，按照初定级别继续留用；若评价不合格，甲方安排其退场或下调级别，乙方不接受下调级别的，作退场处理。试用期后继续留用的，试用期按照最终定级计入工作量结算费用；试用期后退场的，甲方根据退场人员试用期实际工作情况最高按照初级折半计入工作量结算费用。

若乙方人员有下列情形之一的，试用期评价确认为不合格：

- 1) 乙方人员实际技能与乙方所陈述或承诺的不符，或与合同约定不符的；
- 2) 乙方人员存在隐瞒、欺骗行为的；
- 3) 乙方人员存在违反甲方相关管理要求的行为的；
- 4) 甲方认定的其他情形。

3. 按时到位和签到

经甲方遴选通过后，乙方应在【10】个工作日内安排人员到位，如有特殊情况，双方协调确定乙方人员的具体到位日期后，乙方确保相关人员按时到位。乙方应确保乙方人员按甲方相关要求每日签到和报工。

4. 出差管理

甲方有权要求乙方人员因项目而出差，因出差产生的交通费、住宿费由甲方承担，按照甲方正式员工同级人员标准实报实销。

5. 加班管理

乙方人员在甲方工作期间应遵守甲方考勤制度，在项目需要的情形下应进行必要的加班，所有因加班产生的费用（包括餐费、交通费、加班费等）由乙方承担。

三、日常管理规定

- 1) 乙方人员在甲方工作期间，只能从事甲方提供的相关工作，应端正工作态度，按时、按质、按量完成工作任务。不允许在工作时间从事任何兼职活动，不允许在工作以外的时间从事任何与甲方岗位职能匹配的兼职活动。
- 2) 乙方人员在甲方工作期间，乙方应提供经过甲方认可的针对乙方人员专门的考勤管理相关规定，包括迟到、旷工、加班、加班调休认定标准及相关流程等。乙

方人员应当同时遵守甲方的考勤管理制度，如乙方人员违反甲方考勤制度，乙方应进行批评教育，情节严重的，应予以相应的处理。

3) 乙方人员在甲方办公期间，由甲乙双方的相关负责人负责乙方人员的各种请假、调休事宜，但是必须提前24小时向甲方工作负责人通报并需征得甲方同意，且不能影响甲方的工作进度安排。紧急情况除外，但应事后立即向甲方负责人通报。因工作需要，乙方人员确需在周末或法定假日工作，且工作事项事前已经过甲方批准，工作结束后乙方人员可申请调休。提出调休申请后，甲方可视工作情况安排调休，原则上需在周末或法定假日工作后20个工作日内完成调休。乙方人员连续休假原则上不超过 5个工作日，如有超过的，甲方有权要求乙方提供备岗人员，或直接更换现场服务人员，从人力资源池中重新招聘。

4) 乙方人员在甲方机房、办公区时应遵守甲方安全管理相关规定，包括并不限于如下要求：

- i. 严禁在甲方办公大楼内任何区域吸烟。
- ii. 严禁在甲方工位使用大功率非办公类电器。
- iii. 进出甲方办公场地须检查门禁是否关严，确保安全后方可离开。门禁卡仅限本人使用，未经允许不得外借。严禁将无关人员带入甲方办公大楼。

5) 乙方人员在甲方工作期间，由甲方负责提供办公场所、办公设备（桌、椅、打印机、办公用电脑等）以及工作环境。乙方人员应爱护甲方提供的办公场所、办公设备，并保管好所有工作资料，如有人为损失乙方应照价赔偿。

6) 因项目需要由甲方购买并提供给乙方使用的关键器件、技术服务工具、重要技术资料等的所有权属于甲方，在项目结束时乙方应马上交还给甲方，如有人为损失乙方应照价赔偿。

7) 在合同履行过程中，因乙方人员在程序中恶意植入木马、病毒等造成破坏，给甲方带来影响的，乙方除应承担相应损失外，还应赔偿程序修复期间给甲方造成的全部损失。

8) 乙方人员应注意工作安全，在工作中如因违反劳动纪律和操作规程发生人身事故，由乙方承担相应责任。

9) 乙方和乙方人员工作期间应遵守甲方的各项规章制度和劳动纪律，遵守国家法律法规，不得损害甲方利益。一旦发现违法乱纪和有损甲方利益等行为，甲方有权追究乙方和乙方相关人员的责任。

10) 乙方应保证乙方人员的全年稳定性，尽可能减少人员波动对工作的影响。

11) 甲方有权对乙方定期进行评价，经评价，甲方有权选择采取以下措施，包括但不限于：要求乙方采取改进措施；对乙方进行相应处罚；要求乙方承担违约责任；与乙方解除合同。

四、人员离场

乙方人员因乙方管理原因或乙方人员离职等原因导致人员离场的，乙方应提前20个工作日向甲方提出书面调整申请（见附件十四《__外协人员调整申请单》）。同时乙方应协调乙方人员做好工作交接，交接时间不得少于10个工作日，以甲方确认为准。甲方确认乙方服务人员工作交接完成后，为其办理离场手续。

五、技术服务管理

1) 乙方人员应按照甲方项目技术服务计划提供服务，未经甲方书面同意不得延迟或进行内容上的变更，如果乙方人员在执行技术服务计划的过程中发现影响计划执行质量和进度的不利因素，乙方人员有义务及时通报给甲方，经双方协商给出相应的解决措施以保证计划及时有效地得到执行。

2) 甲方负责提供技术服务质量管理方法和基本技术服务标准，乙方人员在项目技术服务过程中必须严格遵守，并按照这些要求来进行项目技术服务和管理工作。

3) 甲方向乙方提供在技术服务过程中所需要的所有文档模板，乙方按照甲方的文档模板要求进行所有文档的编写工作。

附件四《行政秘书外协服务人员工作量和费用确认单》

外协服务人员工作量和费用确认单

年 月 日

金额单位: 元 (列至角分)

| 合同名称 | | | | | | | | | | | |
|----------------|-----------------------------------|------|----|---------|----|-----------|------|--|--|--|--|
| 供应商(乙方) | | | | | | | | | | | |
| 外协使用部门 | | | | 结算期间 | | XX 年第X 季度 | | | | | |
| 人月服务费明细 | 序号 | 人员姓名 | 岗位 | 级别 | 单价 | 工作量 | 评价系数 | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| 人月服务费总计 | 含税金额 XX 元(其中:不含税金额 XX 元, 税额 XX 元) | | | | | | | | | | |
| 供应商评价得分 | | | | 供应商评价系数 | | | | | | | |
| 应付服务费 | | | | | | | | | | | |
| 付款金额 | | | | | | | | | | | |
| 项目经理/团队负责人签字: | | | | | | | | | | | |
| 部门负责人签字: | | | | | | | | | | | |
| 供应商项目经理/负责人签字: | | | | | | | | | | | |

附件五 乙方分支机构名录

乙方名称: XX 有限公司 (公章/合同专用章)

| 序号 | 分支机构类型(分公司、全资子公司、办事处) | 地区 | 营业执照复印件对应页码 | 股权关系证明文件对应页码 |
|----|-----------------------|----|-------------|--------------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |

注:

- 1、分支机构类型项根据实际情况填写乙方分公司、全资子公司、办事处三项中选一项填写，并须随本合同后附相关证明文件；
- 2、应注意，全资子公司为乙方全资控股。如乙方对该子公司不是全资控股情况，不予认可；
- 3、“股权关系证明文件”认定的股权关系证明文件为：
 - 1) 国家企业信用信息公示系统网站

- “<http://www.gsxt.gov.cn/corp-query-homepage.html>”上的截图;
- 2) 如国家企业信用信息公示系统网站显示信息并非贵司最终股权关系结果, 应提供其他官方证明。

附件六《行政秘书外协服务供应商季度服务评价表》**外协服务供应商季度服务评价表**

| 被考评供应商 | | | | |
|----------------|--|----|--|----|
| 考评时间 | XXXX年X季度 | | | |
| 考评内容 | 考核指标 | 权重 | 标准 | 得分 |
| 需求响应 (30 分) | 供应商对需求的响应情况，包括： 是否能在规定的时间内及时响应； 所推荐的候选人是否满足甲方要求。 (若本季度未发生人员需求，则本项为满分) | 30 | (1) 全部在规定时间内响应 15 分；全部未在规定时间内响应 0 分；其他情况酌情打分； (2) 推荐的候选人全部满足基本学历学位工作年限、经验要求的 15 分；基本满足学历学位及工作年限、经验要求的 1-14 分之间酌情打分；不满足基本学历学位及工作年限、经验要求的候选人占比大于 50% 得 0 分。 | |

| | | | | |
|---------------|---|----|---|--|
| 人员配备 (30分) | <p>供应商应严格按照要求配备对应的外协人员，若出现以下情况，应予以扣分：</p> <p>外协人员未能按期到岗的；</p> <p>外协人员实际资质与供应商提供材料不符的；</p> <p>外协人员离职率过高的，参照以下公式扣减分数：(季度离职人员数/季度平均驻场人数) *30；</p> <p>人员交接期未满10个工作日申请提前退场的。</p> <p>其他不符合我司所要求的人员配备情况。</p> | 30 | <p>(1) 外协人员未能按期到岗的，出现1人次扣2分；</p> <p>(2) 外协人员实际资质与供应商提供的材料不符的，出现1人次扣2分；</p> <p>(3) 外协人员离职率过高的，对我方工作造成影响的可参照以下公式扣减分数：(季度离职人员数/季度平均驻场人数) *30；</p> <p>(4) 人员交接期未满10个工作日申请提前退场的，出现1人次扣2分；</p> <p>(5) 其他不符合我司要求的人员配备情况酌情扣分。</p> | |
|---------------|---|----|---|--|

| | | | | |
|------------------|---|----------|----------------|--|
| 日常管理 (30 分) | 供应商应加强外协人员的日常管理，包括：供应商应指派专人负责外协人员的管理，并保持与我司的积极联系；供应商应按照我司管理制度要求，严格落实外协人员的考勤管理、办公秩序管理、安全管理等。 考核期间外协人员违反上述管理要求的，参考个人考核的“日常表现予以扣分”； 另，期间____外协人员引发火灾、失窃等造成甲方人员伤亡、财产损失等安全事故的，若情节严重本项可扣减至负分。 | 30 | 根据实际情 况酌情打分 | |
| 其 他 (10 分) | 其他团队管理相关工作： 未按照我司定级调整人员职级及待遇的，应酌情予以扣分； 应定期与我司及本公司驻场团队进行沟通，如未做到及时有效沟通，应酌情予以扣分； 未对驻场团队提供必要的技术支持及培训的，应酌情予以扣分。 | 10 | 根据实际情 况酌情打分 | |
| 考评分数 | | | | |
| 总体评价 | | | | |
| 存在问题 | | | | |
| 评价人签字： | | 部门负责人签字： | | |
| 供应商项目负责人签字： | | | | |

注：1、“总体评价”栏目按以下标准化答案给予评价（“优秀”、“合格”、“不合格”）。80

分以上（含 80 分）为“优秀”，60 分以上（含 60 分）为“合格”，60 分以下为“不合格”。

2、甲方项目经理/团队负责人对供应商服务做出评价。

附件七《行政秘书外协服务人员服务评价表》

外协服务人员服务评价表

| 人员姓名 | (外协人员姓名) | 评价期 | (年月至月) | 外协使用部门 | |
|-------------|----------|-----|-----------------------|---|-------------|
| 所属供应商 | (供应商名称) | | | 综合评分 | (评分总和及评定结果) |
| 评价项目 | 维度 | 分值 | 内容 | 标准 | 评分 |
| 日常表现 15分 | 日常考勤 | 5分 | 遵守我司上下班时间要求考勤情况 | 满分5分, 可扣减至负分: (1) 每月迟到、早退超过2次者, 超过部分每次扣0.5分 (2) 旷工1次扣1分 | |
| | 积极性 | 5分 | 工作态度是否积极, 能够主动承担工作 | 满分5分, 最低0分: 日常交办工作未能积极完成, 每次扣1分 | |
| | 办公纪律 | 5分 | 办公秩序遵循情况 | 满分5分, 最低0分: 日常检查中发现违反相关管理要求的, 每次扣1分 | |
| 工作成绩 75分 | 工作量 | 25分 | 是否能按时完成交办的工作 | 满分25分, 最低0分: (1) 没有完成/部分完成既定工作任务的工作量(0-14分) (2) 基本完成既定工作任务的工作量(15-24分) (3) 全部完成既定工作任务的工作量(25分) | |
| | 工作质量 | 20分 | 工作技术水平、工作成果质量、等方面进行考量 | 满分20分, 最低0分: (1) 工作完成质量情况较差/一般, 没有达到要求(0-10分) (2) 工作完成质量情况较好, 接近/达到要求(11-19分) (3) 工作完成质量突出, 完全达到或超出要求(20分) | |

| | | | | | |
|-----|--------|-----------|---|--|--|
| | 解决问题能力 | 5 分 | 工作中遇到问题的解决能力 | <p>满分 5 分, 最低 0 分:</p> <p>(1) 未能有效分析问题并解决, 导致工作计划受影响/未导致工作计划受影响 (0-2 分)</p> <p>(2) 在充分认识工作任务后, 能够依据相关情况和外部条件分析问题、判断原因, 基本解决问题/较好解决问题 (3-4 分)</p> <p>(3) 在充分认识工作任务后, 能够依据相关情况和外部条件分析问题、判断原因, 选用适当的方法解决问题并提出有效建议 (5 分)</p> | |
| 减分项 | 投诉 | -5 分 / 次 | 出现甲方项目组成员或相关业务部门正式投诉(口头、书面)每次扣 5 分 | | |
| | 未及时汇报 | -5 分 / 次 | 由于个人原因未及时汇报造成较严重后果(例: 延误工作进度、影响工作完成效果), 一次扣 5 分 | | |
| | 事故 | -10 分 / 次 | 工作疏忽导致事故(例: 客机或者服务、产品不可用等)一次扣 10 分 | | |
| | 安全 | | 如发生以下安全事件违规行为, 扣减 20 分: <ul style="list-style-type: none"> (1) 在甲方办公大楼内任何区域吸烟; (2) 在甲方工位使用大功率非办公类电器; (3) 门禁卡未经允许借于他人, 将无关人员带入甲方办公大楼; (4) 未经允许将甲方相关资产搬出办公场地; (5) 其他违反安全管理要求, 造成严重后果的。 | | |

注: 1、综合得分 85 分(含)以上的外协人员, 评定为“优秀”; 75 分(含)以上的外协人员, 评定为“良好”; 60 分(含)以上的外协人员, 评定为“合格”; 60 分以下的外协人员, 评定为“不合格”。

3、甲方项目经理/团队负责人对外协人员服务做出评价。

评价人签字:

供应商项目负责人签字:

部门负责人签字:

附件八《各级别人员工作量及服务价格明细》

各级别人员工作量及服务价格明细

单位: 人民币元

| 包 X | 岗位 | 级别 | 工作量 (人月) | 含税服务单价 |
|-----|----|----|-------------|--------|
| | | | | (元/人月) |
| | | | | |
| | | | | |
| | | 合计 | | |

附件九《付款申请》

付款申请

百行征信有限公司:

根据《百行征信有限公司____外协服务采购项目采购约定合同》(合同编号:
: _____)项下服务价款及付款方式所述内容,根据《____外协服务人员工作
量和费用确认单》的结算金额,请将本季服务费(小写):_____ (大写)
_____汇入我司下列帐户:

收款单位:

开户行:

收款帐号:

供应商:

盖章:

日期:

附件十《保密协议》

保密协议

甲方: 百行征信有限公司

乙方：XX 公司

根据中华人民共和国有关法律、法规的规定，甲、乙方就双方在业务合作过程中的保密信息事宜达成协议如下：

一、保密信息

1、本协议中的“保密信息”包括乙方及乙方人员在实施本合同项目中了解及接收到的甲方的所有信息，主要为：

- (1) 甲方或其上级主管未经批准公开的重大事项和重要会议内容，如发展规划、市场调控措施等；
- (2) 甲方或其上级主管、关联公司的交易系统、结算系统、管理系统、通讯系统、监控系统软件，技术档案、技术设置；
- (3) 甲方或其上级主管、关联公司的应用系统在方案调研、开发阶段中涉及的方案设计细节、程序文件、数据结构，以及相关业务系统的硬软件、文档、测试和测试产生的数据等；
- (4) 一般公众当时不能获得的交易信息、上市公司信息、会员信息、投资者信息；
- (5) 甲方或其上级主管、关联公司的数据库资料；
- (6) 双方合作项目中的商业秘密，包括但不限于本合同条款、谈判内容、商业安排以及服务过程中产生的数据和材料等；
- (7) 甲方或其上级主管、关联公司的内部规章制度和有关政策与程序，内部办公与信息网上非市场公开信息；
- (8) 甲方披露相关信息时口头声明该信息应保密的信息；

2、以上保密信息的提供方式包括但不限于：书面形式、电子数据形式、将载有保密信息的物质载体交付给对方、对存储于数据库中的保密信息由甲方向乙方传授开启及存储保密信息的方法、口头说明或以视听方式向乙方展示。

二、保密信息的使用

1、乙方因项目需要使用甲方的保密信息，甲乙双方应在使用保密信息之前签署一份声明。该声明应包括信息使用的目的、信息使用范围、使用方式、首次透露信息的日期及项目完成的日期，并确定乙方负责联系信息透露事宜的人员。信息

自首次透露之日起，乙方即应遵守本协议的规定。该声明还可包括有关透露该信息的任何补充条款。该声明及有关补充性条款，双方均应签字盖章。

2、有关保密信息的获取，双方应指定联系人协调并控制信息的泄露。乙方可按以下方式获取信息：

- (1) 书面；
- (2) 交付项目；
- (3) 启动信息存取。如存在数据库中的信息；
- (4) 口头或目视显示；

3、乙方在使用“保密信息”时应履行以下义务：

(1) 保密信息仅可用于完成本合同项下的任务，除此之外，乙方不得出于任何目的、通过任何途径使用本保密信息。非经甲方书面同意，乙方不得将保密信息透露或复制给任何第三方。

(2) 非经甲方书面同意，乙方不得就本项目的任何相关部分在任何媒体上出版、发表声明、发布任何文件或其他书面或印刷资料，或作出任何公开声明，及使用甲方的信笺纸发出正式函件。

- (3) 应以谨慎态度避免泄漏、公开或传播甲方的保密信息。

- (4) 在开发过程中对数据的处理方式应事先得到甲方的许可。

- (5) 未经甲方书面许可，不得对有关保密信息进行修改、补充、复制。

(6) 未经甲方书面许可，不得将保密信息以任何方式（如E-mail）携带出甲方场所。

(7) 乙方保证，保密信息只披露给为管理、执行、或履行本项目而有必要得到该信息的员工，且该员工不会以任何理由、任何方式向任何第三方披露该信息。一旦发生乙方人员向第三方披露该信息的，由此引发的任何法律责任由乙方承担。

(8) 乙方应承诺，针对向甲方提供的乙方信息中包含的个人信息，乙方已取得并将维持相关个人的授权和同意。

(9) 如果乙方依照法律规定，有义务向中国政府机构透露保密信息，乙方应迅速书面通知甲方。

三、保密信息的所有权

所有保密信息均为甲方所有，乙方应依本协议所订立的条款，在规定范围内以约定的方式使用保密信息。

四、保密信息的销毁

本项目终止或甲方提出书面要求后，乙方应立即销毁所有含保密信息的材料及介质，不得保留任何副本、摘录和其他部分或全部复制品，并销毁一切有关的电子文档信息。保密信息销毁后，乙方仍应遵循本合同项下的保密义务。

五、违约责任

1、如果乙方意识到未经授权泄露了保密信息或违约行为已发生或可能发生，乙方应立即书面告知甲方，并采取一切合理而需要的措施减少甲方的损失。

2、乙方违反本协议关于保密信息的约定，应承担违约责任，向甲方一次性支付相当于最近一年服务费【30%】的违约金。如上述违约金不足以弥补乙方给甲方造成的经济、信誉及其他损失，对超出违约金部分的损失，乙方还应赔偿甲方超出违约金部分的损失。

六、保密期限

本保密协议长期有效，不受《____外协服务采购项目采购约定合同》的中止或终止的影响，除非该等信息已进入公知领域。

附件十一《个人保密承诺书》

个人保密承诺书

本人是XX公司员工，作为百行征信有限公司（以下简称百行征信）外协服务人员，本人了解百行征信的保密要求，知悉应当承担的数据保密义务和法律责任。本人庄重承诺：

- 一、认真履行百行征信所有信息安全保密义务。
- 二、在工作过程中，非因工作需要，不得擅自记录、存储、复制及网络传输百行征信提供的所有业务信息数据，不得留存包含任何百行征信业务信息以及商业秘密的载体。
- 三、不得以任何方式泄露所接触和知悉的在工作中所接触的所有业务信息数据，无权复制、传播、转让、许可或提供他人使用百行征信任何形式的数据。服务期结束在百行征信监督下对相关数据及文档进行销毁处理。
- 四、严格执行百行征信安全管理规定，在受控范围内合理使用U盘。U盘的复制、使用以及销毁整个过程，需要在百行征信监督下完成。
- 五、未经百行征信审查批准，不得擅自发表涉及业务信息数据相关工作内容的文章、著述。

违反上述承诺，本人自愿承担百行征信与XX公司就本合同及《个人保密承诺书》规定的法律责任以及相应的法律后果。

本人在本合同及《个人保密承诺书》项下的保密义务有效期为永久。

承诺人签名：

年 月 日

附件十二《乙方人员承诺函》

乙方人员承诺函

本人姓名_____（身份证号：_____），本人承诺如下：

本人与_____公司存在劳动关系，与百行征信有限公司不存在任何劳动、劳务派遣、劳务关系，本人因薪资福利、社会保险、劳动关系解除、人身伤害等产生的纠纷，均与百行征信有限公司无关。

特此承诺！

承诺人签名：

年 月 日

乙方：公司全称（公章）

附件十三 《行政秘书外协人员试用期评价表》

外协人员试用期评价表

| 姓名 | | | | 试用期 | |
|---------------|------|----|-------------------|---|----|
| 外协使用部门 | | | | 所属供应商 | |
| 人员岗位级别 | | | | 试用期认定级别 | |
| 承担工作内容 | | | | | |
| 评价项目 | 维度 | 权重 | 内容 | 标准 | 评分 |
| 日常表现 (15分) | 日常考勤 | 5 | 遵守我司上下班时间要求考勤情况 | 满分5分，可扣减至负分： (1) 迟到、早退每次扣1分 (2) 旷工1次扣2分 | |
| | 积极性 | 5 | 工作态度是否积极，能够主动承担工作 | 满分5分，最低0分：日常交办工作未能积极完成，每次扣1分 | |
| | 办公纪律 | 5 | 办公秩序遵循情况 | 满分5分，最低0分；日常检查中发现违反相关管理要求的，每次扣1分 | |
| 工作成绩 (75分) | 工作量 | 25 | 是否能按时完成交办的工作 | 满分25分，最低0分： (1) 没有完成/部分完成既定工作任务的工作量(0-14分) (2) 基本完成既定工作任务的工作量(15-24分) | |

| | | | | |
|------|----|---------------------------|--|--|
| | | | (3) 全部完成既定工作任务的工作量 (25分) | |
| 工作质量 | 20 | 工作技术水平、工作成果质量等方面进行考量 | <p>满分 20 分, 最低 0 分:</p> <p>(1) 工作完成质量情况较差/一般, 没有达到要求 (0-10 分)</p> <p>(2) 工作完成质量情况较好, 接近/达到要求 (11-19 分)</p> <p>(3) 工作完成质量突出, 完全达到或超出要求 (20 分)</p> | |
| 工作效率 | 20 | 工作完成的时效性方面进行考量 | <p>满分 0 分, 最低 0 分:</p> <p>(1) 工作效率低, 经常完不成工作任务/偶有未完成工作任务 (0-10 分)</p> <p>(2) 基本/有效完成工作任务 (11-19 分)</p> <p>(3) 工作效率非常高, 完成速度快, 往往能提前完成任务 (20 分)</p> | |
| 工作规范 | 10 | 从工作规范要求的匹配度, 以及合规性等方面进行考量 | <p>满分 10 分, 最低 0 分(1)</p> <p>(1) 工作规范较差 (0-3 分)</p> <p>(2) 工作规范较好 (4-7 分)</p> <p>(3) 工作规范表现优异/突出 (8-10 分)</p> | |

| | | | | | |
|---------------|--------|--------|--|---|--|
| 工作能力 (10分) | 沟通能力 | 5 | 工作中与项目/团队领导及同事间的沟通交流能力 | <p>满分5分, 最低0分:</p> <p>(1) 在工作中拒绝沟通/未能有效沟通说明问题 (0-2分)</p> <p>(2) 谈话、表达能力一般/较好, 工作中能较清晰说明问题 (3-4分)</p> <p>(3) 为推进工作, 能够正确地说明、解释自己的想法, 同时维持良好人际关系的能力 (5分)</p> | |
| | 解决问题能力 | 5 | 工作中遇到问题的解决能力 | <p>满分5分, 最低0分:</p> <p>(1) 未能有效分析问题并解决, 导致工作计划受影响/未导致工作计划受影响 (0-2分)</p> <p>(2) 在充分认识工作任务后, 能够依据相关情况和外部条件分析问题、判断原因, 基本解决问题/较好解决问题 (3-4分)</p> <p>(3) 在充分认识工作任务后, 能够依据相关情况和外部条件分析问题、判断原因, 选用适当的方法解决问题并提出有效建议 (5分)</p> | |
| 减分项 | 投诉 | -5分/次 | 出现甲方项目组成员或相关业务部门正式投诉(口头、书面)每次扣5分 | | |
| | 未及时汇报 | -5分/次 | 由于个人原因未及时汇报造成较严重后果(例:延误工作进度、影响工作完成效果), 一次扣5分 | | |
| | 事故 | -10分/次 | 工作疏忽导致事故(例:宕机或者服务、产品不可用等)一次扣10分 | | |

| | | |
|---------|--|--|
| 安全规范遵守况 | 如发生以下安全事件违规行为，不予录用： (1) 在甲方办公大楼内任何区域吸烟； (2) 在甲方工位使用大功率非办公类电器； (3) 门禁卡未经允许借于他人，将无关人员带入甲方办公大楼； (4) 未经允许将甲方相关资产搬出办公场地； (5) 其他违反安全管理要求，造成严重后果的。 | |
|---------|--|--|

注：1、综合得分 85 分（含）以上的____外协人员，评定为“优秀”；75 分（含）以上的____外协人员，评定为“良好”；60 分（含）以上评定为“合格”；60 分以下的____外协人员，评定为“不合格”。

2、甲方项目经理/团队负责人对____外协人员试用期服务做出评价。

评价人签字：

供应商项目负责人签字：

部门负责人签字：

附件十四 《行政秘书外协人员调整申请单》

外协人员调整申请单

填表时间： 年 月 日

| | |
|-----------------------|--|
| 申请人员调整供应商 | |
| 人员调整原因: | |
| 人员工作内容: | |
| 拟调整时间: | |
| XX 公司项目负责人/商务经理签字: | |
| 百行征信项目经理/团队负责人意见（签字）: | |
| 部门负责人(签字): | |

附件十五 履约验收方案参考模板

(1) 验收主体

采购人(需求部门) 百行征信有限公司

采购人(需求部门)拟邀请 (本项目供应商 第三方专业机构 专家 服务对象)

(2) 验收时间乙方提供的外协服务每满一个季度时，甲方对乙方工作量、服务水平等内容进行验收，并共同签署相应确认和评价结果。

(3) 验收方式 分期验收

(4) 验收程序 甲方按照本合同约定、《行政秘书外协服务管理要求》及甲方相关制度执行情况，组织对乙方上季度工作验收，对乙方当期实际发生人月数和服务质量进行评估，并签署《行政秘书外协服务供应商季度服务评价表》《行政秘书外协服务人员服务评价表》。

(5) 验收内容 行政秘书外协服务人员提供的服务。

(6) 验收标准 详见合同范本附件《行政秘书外协服务供应商季度服务评价表》和《行政秘书外协服务人员服务评价表》。

(7) 其他事项(如有) 无

附件十六

廉洁交往告知书

为加强党风廉政建设，规范对外经济活动，杜绝职务违法犯罪行为，维护合作双方合法权益，现将廉洁交往禁止事项告知如下，并由双方以共同签收的方式不可撤销地保证做到如下事项：

- 一、廉洁自律，双方及其工作人员不在本合同签订和执行过程中发生商业贿赂、贪污腐败等违法违规行为。
- 二、依法合规，双方及其工作人员不采取任何不正当手段谋取不当利益或损害对方、第三人合法权益。
- 三、双方保证本单位有关人员在项目合同执行过程中，不向对方员工及其家属等特定关系人行贿、提供回扣或其他好处费；不邀请对方单位员工及其家属等特定关系人违反规定参加宴请、住宿、旅游、健身、文体娱乐等活动；不向对方单位员工及其家属等特定关系人馈赠礼品、礼金、购物卡、预付卡、会员卡、提货券、电子红包、有价证券、股权（份）、土特产、金融产品、消费卡（券）等超出正常礼尚往来的财物；不为对方员工及其家属等特定关系人安排工作、留学、旅游、住宿等；不向对方员工及其家属等特定关系人出借钱

款、房屋、车辆、通讯器材及其他用品等，或提供明显优于正常市场交易价格的交易和服务；不给对方员工及其家属等特定关系人报销或支付（代垫）应由其个人承担的费用；不让对方员工及其家属等特定系人持有或变相持有股权（份）；不接受对方员工介绍的家属等特定关系人从事招标采购、产品销售、管理咨询等经济活动；不发生其他可能导致对方员工违反廉洁纪律、廉洁交往有关规定的行；

四、确需邀请对方员工参加本单位举办的会议或活动时，如会议涉及发放贵重礼品的，将严格遵守对方单位相关党风廉政建设规定。

五、在工程建设、物资采购、技术服务等商务活动中，如发现对方员工有不廉洁行为的，应立即采取制止措施，并及时告知对方单位。

六、因一方单位或其工作人员违反廉洁义务且查实的，对方单位及其招标代理机构有权采取退回本单位投标（采购申请），或撤销本单位中标通知（成交决定）、终止合作、列入黑名单管理等措施，违反方无条件接受并承诺放弃以投诉、举报、诉讼、仲裁等一切救济方式追究对方单位或其招标代理机构任何责任的权利。

七、因一方单位或其工作人员违反廉洁义务并涉嫌犯罪的，对方单位解除合同的，由此造成的全部损失和后果均由

违反方单位全部承担。违反方单位承诺，赔偿在此情形下因犯罪行为给对方单位造成的损失，放弃以投诉、举报、诉讼、仲裁等任何救济方式要求对方单位承担任何违约责任或赔偿任何损失。

如有一方员工提出违规违纪违法要求的，对方应予以拒绝并告知双方单位纪检部门。如一方如发生违反上述禁止事项，对方有权采取退回违规方投标（采购）申请、撤销违规方中标通知（成交决定）、终止合作、列入黑名单管理等措施，由此带来的不利后果由违规方自行承担。

本廉洁交往告知书一式两份，双方各执一份，具有同等法律效力。

百行征信有限公司签收：

XXXX 年 XX 月 XX 日

XXX(单位)签收：

XXXX 年 XX 月 XX 日

第四章

投标文件格式

格式 1

开标一览表

(请供应商分包注明项目编号, 下同)

投标人:

招标编号:

项目名称:

| 投标总价(人民币, 元) |
|--------------|
| |

注: 投标总价为投标人完成本次招标项下全部服务(含售后质量保证及技术支持、培训、备件、配件等所有伴随服务)的最终价格。

| 投标人认为需声明的情况 |
|-------------|
| |

投标人(盖单位公章):

格式 2

投 标 书

致：中国人民银行集中采购中心

根据贵方_____项目（招标编号：_____）招标采购货物及服务的投标邀请，授权代表_____（姓名、职务）经正式授权并代表投标人_____（投标人名称、地址）提交下列文件电子版本：

- (1) 投标书；
- (2) 法定代表人授权书、法定代表人和被授权人身份证明；
- (3) 投标分项报价表；
- (4) 服务说明一览表；
- (5) 服务需求逐项应答表；
- (6) 商务及合同条款逐项应答表；
- (7) 项目实施人员情况表；
- (8) 同类业务案例介绍；
- (9) 维护服务与质量保证承诺；
- (10) 投标人资格声明文件；
- (11) 投标人资质证书及其他资质证明文件；
- (12) 正版软件声明；
- (13) 采购需求及技术要求中规定应提交的有关技术文件材料；
- (14) 投标人关于在参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录、具备履行合同所必需的设备和专业技术能力及依法缴纳税收和社会保障资金的承诺书；
- (15) 投标人关于投标文件纸质正本与投标文件电子版两者一致性的承诺书。

在此，授权代表声明如下：

1. 投标人已详细阅读并完全理解全部招标文件，包括澄清文件；并将按招标文件的规定履行合同责任和义务。
2. 本投标有效期为自开标之日起 90 日。
3. 投标人与采购人聘请的为此项目提供咨询服务的公司及任何附属机构均无关联。
4. 投标人同意按照采购人的要求提供与投标有关的一切数据或资料，并完全理解最低报价的投标人不一定中标的規定。
5. 与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地 址：_____ 邮 编：_____

电 话：_____ 传 真：_____

电子邮件地址：_____

格式 3

法定代表人授权书、法定代表人和被授权人身份证明

本授权书声明：注册于 (地址) 的 (公司名称) 的 (法人代表姓名、职务) 代表本公司授权 (被授权人的姓名、所在单位及职务、联系方式(包含电子邮件)、联系电话) 为本公司的合法代理人，参加 (项目名称) 的投标，以本公司名义处理一切与之有关的事务，包括投标及中标后签订合同等有关事务。

本授权书于 _____ 年 ____ 月 ____ 日签字生效，特此声明。

法定代表人签字（或人名章）_____

被授权人签字 _____

投标人名称 _____

（盖单位公章）

注：

- 1、须提供法定代表人及被授权人身份证复印件。
- 2、由法定代表人本人参加投标的，也须按上述格式出具“法定代表人授权书”。

格式 4

投标分项报价表

投标人名称: _____ 招标编号: _____

| 序号 | 服务项目 | 单项服务名称 | 目录单价 | 折扣率 | 折扣后单价 | 总价 |
|----|-------|--------|------|-----|-------|----|
| 1 | 服务项目一 | | | | | |
| | | | | | | |
| | 服务项目二 | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | 服务项目三 | | | | | |
| | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| | | | | | | |

注: 1、本表中报出的各分项价格及总价应包括本招标文件要求的所有货物及服务的价格(除非本招标文件中明确规定由投标人另行报价)。

2、本招标文件要求报价而投标人在本表中未予报价的项目, 将视作已包含在其他分项价格中。

格式 5

服务说明一览表

投标人名称: _____ 招标编号: _____

| 序号 | 服务名称 | 服务内容 | 备注 |
|----|------|------|----|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

注：各项服务详细内容应根据招标文件要求另页描述。

格式 6

服务需求逐项应答表

投标人名称: _____ 招标编号: _____

| 序号 | 招标文件条目号 | 需求规格 | 投标应答 | 偏 离说 明 |
|----|---------|------|------|--------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

注: 针对本招标文件第五章逐条应答。

格式 7

商务及合同条款逐项应答表

投标人名称: _____

招标编号: _____

项目名称: _____

| 序号 | 招标文件条目号 | 招标文件的商务条款 | 投标文件的商务条款 | 偏离 | 说明 |
|----|---------|-----------|-----------|----|----|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 序号 | 招标文件条目号 | 招标文件的合同条款 | 投标文件的合同条款 | 偏离 | 说明 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

格式 8**项目实施人员情况表**

| 姓名 | 性别 | 职称 | 最高学历 | 在本项目担当的任务 |
|------------|---------------|----|------|-----------|
| | | | | |
| 本人本项目计划时间 | 本人本项目计划内任务和目标 | | | |
| | | | | |
| 本人以往业绩实施时间 | 以往业绩描述 | | | |
| | | | | |

格式 9**同类业务案例介绍**

| | | | |
|---------------|-------------------------|-----|--|
| 案例名称和 合同额 | | | |
| 证明 材料 | (附件目录, 附件应提供合同复印件等证明材料) | | |
| 项目简介及 实施情况 | | | |
| 投标人单位（盖单位公章） | | | |
| 用户 名称 | | 联系人 | |
| 用户 地址 | | 电话 | |

注：1、每个案例填写一份表格。如业绩提供不实，将取消其投标资格。

格式 10

维护服务与质量保证承诺

项目名称:

项目编号:

| 序号 | 类别 | 维护服务与质量保证承诺 | 备注 |
|----|----|-------------|----|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

格式 11**投标人资格声明文件**

1、名称及概况：

(1) 投标人名称：_____

(2) 地址：_____

电话/传真号码：_____

(3) 成立和/或注册日期：_____

(4) 公司性质：_____

(5) 注册资本：_____

(6) 主要负责人：_____

(7) 职工人数：_____

(8) 近期资产负债情况（到____年__月__日止）

固定资产：

原值：_____

净值：_____

流动资金：_____

长期负债：_____

短期负债：_____

(9) 法定代表人姓名：_____

(10) 授权代表的姓名和职务：_____

(11) 上一年度的财务审计报告：

(12) 最近三年中的与本次招标项目类似的项目上的营业额:

项目名称 用 户 完成时间 项目合同总额

3、是否承诺近三年内，在经营活动中无重大违法记录：_____

4、是否具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度：_____

5、是否具有履行合同所必需的设备和专业技术能力：_____

6、是否承诺投标文件电子版及纸质投标文件一致：_____

7、有关开户银行的名称和地址：_____

8、投标人认为需要声明的其他情况：_____

9、是否联合体投标：_____

10、是否以分包形式履行合同：_____

兹证明上述声明是真实、正确的，并提供了全部能够提供的资料和数据，我们同意遵照贵方要求出示有关证明文件。

投标人名称：_____

授权代表姓名和职务_____

传 真_____

电 话_____

电子邮件_____

注册地址_____

开户银行_____

银行账号_____

税 号 或信用代码_____

投标人资质证书及其他资质证明文件

应包括但不限于业务资质认证证书、代理资格证书、制造商授权及服务承诺、用户验收单或用户履约证明或其它可以证明其行业影响与品牌形象等证明材料复印件。

格式 13

正版软件声明

本公司针对本采购项目提供的任何软件均系正版软件，不会对第三方的知识产权构成侵犯。任何第三方如果提出侵权指控，由本公司与其交涉并承担由此引起的一切法律责任和费用，以及赔偿由此给采购人造成的一切损失。

特此声明。

供应商： _____ (盖单位公章)

格式 14

采购需求及技术要求中规定应提交的有关技术文件材料

投标人应认真阅读本招标文件第五章“采购需求及技术要求”，并按照其规定自行拟制格式，完整提供有关产品技术说明文件、技术与服务的说明与证明材料等。

(盖单位公章)

格式 15

投标人关于在参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录、具备履行合同所必需的设备和专业技术能力及依法缴纳税收和社会保障资金的承诺书

投标人应认真阅读本招标文件第一章《投标邀请》七 投标人资格要求（二）中第 2 条、第 3 条、第 4 条要求，按以下格式承诺：

我公司系（公司名称）_____，承诺如下：

- 1、具备参加政府采购活动符合政府采购法要求的财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料；
- 2、具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料；
- 3、在参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录，并承诺具备履行合同所必需的设备和专业技术能力。

特此说明。

投标人：（公司名称）
盖章：

格式 16

投标人关于投标文件纸质正本与投标文件电子版 两者一致性的承诺书

我公司系（公司名称）_____，承诺如下：

本公司针对_____（采购项目名称、项目编号）提供的投标文件纸质正本与投标文件电子版内容一致。因投标文件纸质正本与投标文件电子版内容不一致而导致的不利后果由本公司承担。

特此说明。

投标人：（公司名称）_____

（盖单位公章）

第五章

采购需求及技术要求

一、项目概况

| 序号 | 类 别 | 内 容 |
|----|--------|---|
| 1 | 项目立项 | <p>项目立项时间：2025年3月27日</p> <p>项目立项相关证明文件：<input type="checkbox"/>无 <input checked="" type="checkbox"/>有 2025年3月27日公司党委会审议信息技术外协综合服务采购项目的立项申请。</p> |
| 2 | 项目预算安排 | <p>项目预算：（本项目预算为自合同签订之日起一年预算）</p> <p>包3：4,344,000（大写：肆佰叁拾肆万肆仟元整）</p> <p>包4：3,510,000（大写：叁佰伍拾壹万元整）</p> |
| 3 | 项目内容 | <p>货物名称及数量：/</p> <p>核心产品：/</p> <p>服务内容：信息技术外协综合服务</p> <p>工程内容：/</p> |
| 4 | 项目实施时间 | <p>合同服务期：自合同签订之日起一年。</p> <p>履约过程中，采购人根据实际需求向中标供应商发布技术外协人员服务需求，供应商需及时响应并推送简历。采购人进行筛选和面试，供应商根据面试结果安排外协人员入场。</p> |

| | | |
|---|--------|---|
| | | 预算与标的对应情况说明: 本项目预算为自合同签订之日起一年预算。在本合同到期前两个月内，采购人落实相应年度预算资金，且供应商前三季度供应商季度服务评价结果均为优秀，并经双方友好协商，服务内容、标准、服务单价项目预算不变的情况下可以续签。续签次数不超过2次。 |
| 5 | 项目实施地点 | 深圳市（甲方指定地点） |
| 6 | 项目相关单位 | 需求部门：人力资源部、运营部等。 |
| | | 履约验收部门：人力资源部、运营部等。 |

二、需求清单

（一）项目概况

为有效降低公司成本，根据信息化项目建设的需要，拟采购技术外协服务。

（二）采购项目预（概）算

包3：4,344,000（大写：肆佰叁拾肆万肆仟元整）

包4：3,510,000（大写：叁佰伍拾壹万元整）

本次招标将按照项目包次分别组织供应商报名、开标、评标、定标、中标和签约、履约环节的工作。

项目共采购2包，每包选择1家中标供应商；供应商可同时参与两个包件的投标，按照顺序依次评标。参加包3、包4的单个供应商只能中标包3至包4中的1个包件。

（三）采购标的汇总表

1. 包3（百行征信有限公司运营外协服务采购项目）

| 序号 | 标的名称 | 品目 分类编码 | 计量 单位 | 数量 | 是否 进口 | 是否 核心 产品 | 最高 限价 |
|----|--------------------|---------------------|----------|-----|----------|----------------|-------------|
| 1 | 百行征信有限公司运营外协服务采购项目 | 信息技术服务 C16000000 | 人月 | 204 | 否 | 否 | 434.4 万元 |

2. 包4（百行征信有限公司行政秘书外协服务采购项目）

| 序号 | 标的名称 | 品目 分类编码 | 计量 单位 | 数量 | 是否 进口 | 是否 核心 产品 | 最高 限价 |
|----|----------------------|---------------------|----------|-----|----------|----------------|-----------|
| 1 | 百行征信有限公司行政秘书外协服务采购项目 | 其他商务服务 C23990000 | 人月 | 192 | 否 | 否 | 351 万元 |

（四）技术商务要求

技术指标按重要性分为“★”、“#”和“△”指标。“★”代表最关键指标，不满足该指标项将导致投标被拒绝；“#”代表重要指标，“△”代表一般指标项，“#”和“△”指标可作为比较性评价指标。

1、包 3 百行征信有限公司运营外协服务协服务采购项目

(1) 技术要求

| 序号 | 重要性 | 指标项 | 指标要求 | 是否提供证明材料及方式 |
|----|-----|------|---|----------------------|
| 1 | ★ | 技术要求 | 供应商须能够按照采购人的需求和服务地点提供不同级别的服务。（具体见附表：运营外协服务要求） | 是，供应商提供承诺函，并加盖投标人公章。 |

本技术要求共有“★”指标1项，“#”指标0项，“△”指标0项。

附表:

运营外协服务要求

| 岗位名称 | 级别 | 职责定位 | 基本条件 |
|------|----|---|--|
| 数据运营 | 初级 | 1、对负责的测试任务进行处理，监控测试业务全流程，并对测试质量负责；2、制定及完善测试业务操作规范，对测试流程提出优化和改进措施，提高测试效率和质量；3、负责其他测试操作相关工作。4、负责运营部门相关信息化系统建设工作中的需求收集、业务测试、需求验收等相关工作；5、负责对现有运营工具进行维护与管理，根据业务情况持续对工具进行优化与改进，包括但不限于：代码重构、版本迭代和性能优化等，保证自动化工具稳定性； | 全日制本科及以上学历，计算机、金融及统计等相关专业，有征信产品数据测试经验优先；有数据处理能力和数据可视化软件的使用经验；精通Excel；熟悉MySQL、Hive、NoSQL等数据库中的一种或多种，熟悉大数据技术生态；0-2年相关领域工作经验。 |
| | 中级 | 1、对负责的测试任务进行处理，监控测试业务全流程，并对测试质量负责；2、制定及完善测试业务操作规范，对测试流程提出优化和改进措施，提高测试效率和质量；3、建设测试业务数据自助报表工具，搭建报表体系，及时满足业务的可视化需求。4、负责运营部门相关信息化系统建设工作中的需求收集、分析、功能设计、业务测试、需求验收等相关工作；5、对运营工作中重复批量的专项工作进行调研，整理相关需求，设计并开发自动化工具，帮助提升运营人员的工作效率；6、负责对现有运营工具进行维护与管理，根据业务情况持续对工具进行优化与改进，包括但不限于：代码重构、版本迭代和性能优化等，保证自动化工具稳定性； | 全日制本科及以上学历，计算机、金融及统计等相关专业，有征信产品数据测试经验优先；有较强的数据处理能力和数据可视化软件的使用经验，精通Excel，精通Python语言，能够使用python写自动化程序；熟悉MySQL、Hive、NoSQL等数据库中的一种或多种，熟悉大数据技术生态；具备出色的沟通和团队合作能力，能够与不同背景和技能的人有效地交流和协作。3年及以上相关领域工作经验。 |
| 计费对账 | 中级 | 负责处理上下游客户合同价格录入、复核；负责发送上下游客户的账单，排查客户提出的账单差异问题；负责账单数据统计、核对，账单台账登记；负责处理客户开票申请提交工作；负责处理上游客户付款流程提交工作；负责其他对账相关工作。 | 大学本科学历（计算机、数学、会计相关专业）；2-5年数据统计、计费对账相关领域工作经验，精通Office函数。 |

| | | | |
|------|----|---|-------------------------------------|
| 客户服务 | 中级 | <p>负责各渠道客户咨询处理,异议、投诉处理;负责异常数据更正,识别异常贷款数据,制定数据更正方案,协调报送机构尽快更新相关数据;面向信息主体开展征信领域相关宣传工作,促进信息主体合理维护自身合法权益,构建和谐社会环境;举一反三,找出问题成因,提出优化方案,跨部门沟通协调,推动从根源解决问题;撰写相关报告,及时向公司、监管部门汇报相关情况。</p> | <p>大学本科及以上学历;3年及以上客户服务相关领域工作经验。</p> |
|------|----|---|-------------------------------------|

(2) 商务要求

本商务要求共有“★”指标 16 项, “#”指标 7 项, “△”指标 0 项。

A、服务要求

| 序号 | 重要性 | 指标项 | 服务要求标准 | 是否提供证明材料及方式 |
|----|-----|------|--|-------------|
| 1 | ★ | 服务要求 | 供应商提供的技术外协服务人员应遵守采购人关于软件开发、安全管理、办公场所管理、机房管理等规定,按照采购人的服务要求和标准提供服务。 | 否 |
| 2 | ★ | 服务要求 | 供应商派驻到采购人的技术外协服务人员应接受采购人的考察和评价。 | 否 |
| 3 | ★ | 服务要求 | 供应商应当与派驻采购人的技术外协服务人员签订书面劳动合同,并通过背景调查等手段确保所提供人员信息(包括但不限于身份信息、教育经历、工作履历等)的真实性;供应商应保证根据国家和地方规定为技术外协服务人员缴纳社会保险、住房公积金,应尽力避免与提供服务人员产生劳动纠 | 否 |

| | | | | |
|--|--|--|-------------------|--|
| | | | 纷，以免影响采购人相关业务的开展。 | |
|--|--|--|-------------------|--|

| | | | | |
|---|---|------|--|---|
| 4 | ★ | 服务要求 | 供应商及供应商所派技术外协服务人员，应当遵守采购人的保密规定，并按要求签署保密承诺书。供应商应保证所派技术外协服务人员已按采购人要求接受安全保密培训。如出现违反保密承诺书中规定的情况，采购人有权终止合作，并要求供应商赔偿由此给采购人造成的全部损失。 | 否 |
| 5 | ★ | 服务要求 | 供应商有义务加强管理，保持所派技术外协服务人员服务团队稳定。在团队管理方面，必须采取切实有效的措施，维护成员稳定，维持较低的离职率。 | 否 |
| 6 | ★ | 服务要求 | 供应商应保证对提供给采购人的服务享有合法权利，不侵犯任何第三方的知识产权等权益（包括但不限于商标权、专利权、版权、对不便申请专利的技术秘密和商业秘密的权利等）。 | 否 |
| 7 | ★ | 服务要求 | 供应商应按采购人要求签署廉洁交往告知书，如出现违反承诺的情况，采购人有权终止合同。 | 否 |

| | | | | |
|----|---|------|--|---|
| 8 | ★ | 服务要求 | 供应商应严格按照采购人的时限要求提供服务,如因供应商未按合同约定的时间提前通知采购人等原因导致所派技术外协服务人员账号开通不及时等,进而影响服务质量的,不予计入服务天数;如因供应商原因导致入场或离场等信息填写错误进而造成费用结算有误的,其后果由供应商承担。 | 否 |
| 9 | ★ | 服务要求 | 供应商及供应商所派技术外协服务人员在项目实施过程中获悉的采购人或采购人客户的全部信息和资料,包括商业秘密和技术秘密等,除为履行双方签订的合同目的外,不得自行使用或向任何第三者公开或泄漏。 | 否 |
| 10 | ★ | 服务要求 | 经采购人要求或在双方签订的合同终止时,供应商应按照采购人的指示将供应商或供应商所派技术外协服务人员所掌握的有关采购人或采购人客户的信息和资料全部交还采购人,或在采购人在场的情况下予以销毁。 | 否 |

| | | | | |
|----|---|------|--|-----------------------|
| 11 | ★ | 服务要求 | 采购人有权根据工作安排调整技术外协服务需求，在需求减少时提前5个工作日通知供应商安排技术外协服务人员离场；在出现技术外协服务人员提供的服务不合格、违反技术外协合同约定、保密承诺书或公司相关规定的，采购人有权要求技术外协服务人员第一时间离场。 | 否 |
| 12 | ★ | 服务要求 | 供应商不得临时抽调所派技术外协服务人员。 | 否 |
| 13 | ★ | 服务要求 | 供应商应使用打卡软件、打卡机等方式如实记录所派技术外协服务人员出勤情况，并定期向采购人提供所派技术外协服务人员的出勤记录。 | 是，在序号18服务方案中明确记录考勤的方式 |
| 14 | ★ | 服务要求 | 供应商应按照采购人的要求聘请或者委托独立第三方机构自行开展风险评估。 | 否 |
| 15 | ★ | 服务要求 | 供应商应按照采购人的要求按季度反馈股权变动、管理人员变动、诉讼纠纷等信息。 | 否 |
| 16 | ★ | 服务要求 | 履约过程中，供应商需及时响应采购人的需求，根据采购人要求提供简历，并根据采购人反馈的面试结果，安排外协人员入场。 | 否 |

| | | | | |
|----|---|------|--|-------------------------------------|
| 17 | # | 服务要求 | 供应商应为本项目指定一名项目经理，负责与采购人进行日常工作的对接，该项目经理需已在供应商公司工作至少1年以上，熟悉技术外协服务流程，熟悉供应商公司内部人员情况。 | 是，需提供项目经理情况表及项目经理的劳动合同复印件 |
| 18 | # | 服务要求 | 供应商应在人员内部资源池选拔、外部渠道招聘、晋升、培训、绩效考核、考勤管理等方面有相应的制度，以保证能够及时满足采购人的服务需求。 | 是，需提供人员管理方案 |
| 19 | # | 服务要求 | 供应商应结合采购人的情况提供明确的服务方案，包括但不限于关于人员入离场、现场管理的规定等。 | 是，需提供服务方案 |
| 20 | # | 服务要求 | 供应商应在突发事件（如保密泄 露、疫情防控等）应急处理和响应方面具有相应的管理机制。 | 是，需提供应急处理方案 |
| 21 | # | 服务要求 | 供应商应在网络信息安全、人员行为安全、数据安全等方面具有相应的制度，供应商应建立培训机制，包括但不限于人员行为要求、保密意识、网络信息安全意识、数据安全意识等。 | 是，需提供安全保障方案 |
| 22 | # | 服务要求 | 供应商应储备技术外协服务人员资源池 | 是，需提供承诺函及资源池人数。 |
| 23 | # | 服务要求 | 供应商应具备一定的服务能力和服务交付能力。 | 是，需提供技术人力外包服务客户数量汇总表及技术人力外包汇总版交付明细单 |

B、付款方式

| 序号 | 付款节点 (进度) | 付款条件 | 付款比例 (或金额) | 资金支付方式 | 备注 |
|----|--------------|---|---------------|--------|------|
| 1 | 季度 | 由供应商提供实际服务天数，发给采购人核对。双方确认技术外协服务人员服务费的金额无误后进行结算。 | 据实结算 | 对公转账 | 备注附后 |

1) 技术外协服务费用以季度为结算周期，在供应商所派技术外协服务人员完成该季度的工作后进行结算。双方联系人或联系人指定人员应当在每个费用结算周期结束后，按照本合同约定的供应商所派技术外协服务人员服务费的金额进行结算，双方确认技术外协服务人员服务费的金额无误后，供应商应在 5 个工作日内按照双方所确认的金额开具等额增值税专用发票和请款函给采购人，采购人收到发票核算无误后，向供应商支付该季度的技术外协服务人员服务费。如供应商未在规定时间内提交结算材料，则与下季度费用一同结算；

2) 采购人向供应商支付的技术外协服务人员服务费，以“人月”为计价单位（含税，税率为 6%）（适用税率随税收政策的调整而变化），“人月”指供应商派出 1 位合格的技术外协服务人员提供服务满 22 天，采购人所应支付给供应商的费用；上季度个人服务时间自乙方人员入场后开始按照实际工作日计算，人天服务费=人月服务费/22

3) 服务费计算方法：

应付服务费=(Σ 上季度外协个人服务费) *供应商评价系数

上季度外协个人服务费=上季度个人服务人月数*对应的人月单价*外协人员评价系数

供应商评价系数计算标准：

上季度供应商评价分值在 80 分（含）以上的，供应商评价系数=1；

上季度供应商评价分值在 80 分以下的，供应商评价系数=供应商评价分值/80。

外协人员评价系数计算标准：

上季度外协人员评价分值在 75 分（含）以上的，外协人员评价系数=1；

上季度外协人员评价分值在 75 分以下的，外协人员评价系数=外协人员评价分值/100

4) 采购人按双方约定期限按时支付供应商技术外协服务费用，供应商所派技术外协服务人员因采购人工作需要出差的，交通费、住宿费按照采购人正式员工同级人员标准实报实销；

5) 除以上约定费用外，采购人不再向供应商支付其它费用。对于按国家或地方规定应给技术外协服务人员的福利或其它待遇，包括社会保险、公积金等，应由供应商负责承担相应义务，采购人不承担该项责任和义务。

2、包 4 百行征信有限公司行政秘书外协服务采购项目

（1）技术要求

| 序号 | 重要性 | 指标项 | 指标要求 | 是否提供证明材料及方式 |
|----|-----|------|---|----------------------|
| 1 | ★ | 技术要求 | 供应商须能够按照采购人的需求和服务地点提供不同级别的服务。（具体见附表：行政秘书外协服务要求） | 是，供应商提供承诺函，并加盖投标人公章。 |

本技术要求共有“★”指标 1 项，“#”指标 0 项，“△”指标 0 项。

附表: 行政秘书外协服务要求

| 岗位名称 | 级别 | 职责定位 | 基本条件 |
|------|----|---|--|
| 行政秘书 | 初级 | 1. 文件与资料管理。商务流程处理，商务合同管理，负责撰写、编辑和排版相关文档、报告、手册等。2. 部门综合员工作，包括部门会议记录及工作督办，部门办公用品采购及管理，部门各项信息统计等。 | 大学专科及以上学历(文秘、历史、经济、金融、财务、管理等相关专业);0-2年相关领域工作经验。 |
| | 中级 | 1. 数据管理与统计分析。包括但不限于合作伙伴业务台账数据、金融机构客户台账数据等，定期制作数据报表，监控数据指标的变化情况，及时发现并预警潜在风险。(个别岗位需要具有财务管理经验)2. 文件与资料管理。商务流程处理，商务合同管理，负责撰写、编辑和排版相关文档、报告、手册等。3. 部门综合员工作，包括部门会议记录及工作督办，部门办公用品采购及管理，部门各项信息统计等。 | 大学专科及以上学历(文秘、历史、经济、金融、财务、管理等相关专业);3年及以上相关领域工作经验。 |
| | 高级 | 1. 数据管理与统计分析管理。包括对台账数据、金融机构客户台账数据进行审核把关，定期制作数据报表，监控数据指标的变化情况，及时发现并预警潜在风险。(个别岗位需要具有财务管理经验)2. 公文写作。负责撰写、编辑和排版相关文档、报告、手册等。 | 大学本科及以上学历(文秘、历史、经济、金融、财务、管理等相关专业);5年及以上相关领域工作经验。 |

(2) 商务要求

本商务要求共有“★”指标16项，“#”指标7项，“△”指标0项。

A、服务要求

| 序号 | 重要性 | 指标项 | 服务要求标准 | 是否提供证明材料及方式 |
|----|-----|------|---|-------------|
| 1 | ★ | 服务要求 | 供应商提供的技术外协服务人员应遵守采购人关于软件开发、安全管理、办公场所管理、机房管理等规定，按照采购人的服务要求和标准提供服务。 | 否 |

| | | | | |
|---|---|------|---|---|
| 2 | ★ | 服务要求 | 供应商派驻到采购人的技术外协服务人员应接受采购人的考察和评价。 | 否 |
| 3 | ★ | 服务要求 | 供应商应当与派驻采购人的技术外协服务人员签订书面劳动合同，并通过背景调查等手段确保所提供人员信息（包括但不限于身份信息、教育经历、工作履历等）的真实性；供应商应保证根据国家和地方规定为技术外协服务人员缴纳社会保险、住房公积金，应尽力避免与提供服务人员产生劳动纠纷，以免影响采购人相关业务的开展。 | 否 |

| | | | | |
|---|---|------|--|---|
| 4 | ★ | 服务要求 | 供应商及供应商所派技术外协服务人员，应当遵守采购人的保密规定，并按要求签署保密承诺书。供应商应保证所派技术外协服务人员已按采购人要求接受安全保密培训。如出现违反保密承诺书中规定的情况，采购人有权终止合作，并要求供应商赔偿由此给采购人造成的全部损失。 | 否 |
| 5 | ★ | 服务要求 | 供应商有义务加强管理，保持所派技术外协服务人员服务团队稳定。在团队管理方面，必须采取切实有效的措施，维护成员稳定，维持较低的离职率。 | 否 |
| 6 | ★ | 服务要求 | 供应商应保证对提供给采购人的服务享有合法权利，不侵犯任何第三方的知识产权等权益（包括但不限于商标权、专利权、版权、对不便申请专利的技术秘密和商业秘密的权利等）。 | 否 |
| 7 | ★ | 服务要求 | 供应商应按采购人要求签署廉洁交往告知书，如出现违反承诺的情况，采购人有权终止合同。 | 否 |

| | | | | |
|----|---|------|--|---|
| 8 | ★ | 服务要求 | 供应商应严格按照采购人的时限要求提供服务,如因供应商未按合同约定的时间提前通知采购人等原因导致所派技术外协服务人员账号开通不及时等,进而影响服务质量的,不予计入服务天数;如因供应商原因导致入场或离场等信息填写错误进而造成费用结算有误的,其后果由供应商承担。 | 否 |
| 9 | ★ | 服务要求 | 供应商及供应商所派技术外协服务人员在项目实施过程中获悉的采购人或采购人客户的全部信息和资料,包括商业秘密和技术秘密等,除为履行双方签订的合同目的外,不得自行使用或向任何第三者公开或泄漏。 | 否 |
| 10 | ★ | 服务要求 | 经采购人要求或在双方签订的合同终止时,供应商应按照采购人的指示将供应商或供应商所派技术外协服务人员所掌握的有关采购人或采购人客户的信息和资料全部交还采购人,或在采购人在场的情况下予以销毁。 | 否 |
| 11 | ★ | 服务要求 | 采购人有权根据工作安排调整技术外协服务需求,在需求减少时提前5个工作日通知供应商安排技术外协服务人员离场;在出现技术外协服务人员提供的服务不合格、违反技术外协合同约定、保密承诺书或公司相关规定的,采购人有权要求技术外协服务人员第一时间离场。 | 否 |
| 12 | ★ | 服务要求 | 供应商不得临时抽调所派技术外协服务人员。 | 否 |

| | | | | |
|----|---|------|--|---------------------------|
| 13 | ★ | 服务要求 | 供应商应使用打卡软件、打卡机等方式如实记录所派技术外协服务人员出勤情况，并定期向采购人提供所派技术外协服务人员的出勤记录。 | 是，在序号18服务方案中明确记录考勤的方式 |
| 14 | ★ | 服务要求 | 供应商应按照采购人的要求聘请或者委托独立第三方机构自行开展风险评估。 | 否 |
| 15 | ★ | 服务要求 | 供应商应按照采购人的要求按季度反馈股权变动、管理人员变动、诉讼纠纷等信息。 | 否 |
| 16 | ★ | 服务要求 | 履约过程中，供应商需及时响应采购人的需求，根据采购人要求提供简历，并根据采购人反馈的面试结果，安排外协人员入场。 | 否 |
| 17 | # | 服务要求 | 供应商应为本项目指定一名项目经理，负责与采购人进行日常工作的对接，该项目经理需已在供应商公司工作至少1年以上，熟悉技术外协服务流程，熟悉供应商公司内部人员情况。 | 是，需提供项目经理情况表及项目经理的劳动合同复印件 |
| 18 | # | 服务要求 | 供应商应在人员内部资源池选拔、外部渠道招聘、晋升、培训、绩效考核、考勤管理等方面有相应的制度，以保证能够及时满足采购人的服务需求。 | 是，需提供人员管理方案 |
| 19 | # | 服务要求 | 供应商应结合采购人的情况提供明确的服务方案，包括但不限于关于人员入离场、现场管理的规定等。 | 是，需提供服务方案 |
| 20 | # | 服务要求 | 供应商应在突发事件（如保密泄露、疫情防控等）应急处理和响应方面具有相应的管理机制。 | 是，需提供应急处理方案 |

| | | | | |
|----|---|------|--|-------------------------------------|
| 21 | # | 服务要求 | 供应商应在网络信息安全、人员行为安全、数据安全等方面具有相应的制度，供应商应建立培训机制，包括但不限于人员行为要求、保密意识、网络信息安全意识、数据安全意识等。 | 是，需提供安全保障方案 |
| 22 | # | 服务要求 | 供应商应储备技术外协服务人员资源池 | 是，需提供承诺函及资源池人数。 |
| 23 | # | 服务要求 | 供应商应具备一定的服务能力和服务交付能力。 | 是，需提供技术人力外包服务客户数量汇总表及技术人力外包汇总版交付明细单 |

B、付款方式

| 序号 | 付款节点（进度） | 付款条件 | 付款比例（或金额） | 资金支付方式 | 备注 |
|----|----------|---|-----------|--------|-------|
| 1 | 季度 | 由供应商提供实际服务天数，发给采购人核对。双方确认技术外协服务人员服务费的金额无误后进行结算。 | 据实结算 | 对公转账 | 备注 附后 |

1) 技术外协服务费用以季度为结算周期，在供应商所派技术外协服务人员完成该季度的工作后进行结算。双方联系人或联系人指定人员应当在每个费用结算周期结束后，按照本合同约定的供应商所派技术外协服务人员服务费的金额进行结算，双方确认技术外协服务人员服务费的金额无误后，供应商应在 5 个工作日内按照双方所确认的金额开具等额增值税专用发票和请款函给采购人，采购人收到发票核算无误后，向供应商支付该季度的技术外协服务人员服务费。如供应商未在规定时间内提交结算材料，则与下季度费用一同结算；

2) 采购人向供应商支付的技术外协服务人员服务费，以“人月”为计价单位（含税，税率为 6%）（适用税率随税收政策的调整而变化），“人月”指供应商派出 1 位合格的技术外协服务人员提供服务满 22 天，采购人所应支付给供应商的费用；上季度个人服务时间自乙方人员入场后开始按照实际工作日计算，人天服务费=人月服务费/22

3) 服务费计算方法：

应付服务费=(Σ 上季度外协个人服务费) *供应商评价系数

上季度外协个人服务费=上季度个人服务人月数*对应的人月单价*外协人员评价系数

供应商评价系数计算标准：

上季度供应商评价分值在 80 分（含）以上的，供应商评价系数=1；

上季度供应商评价分值在 80 分以下的，供应商评价系数=供应商评价分值/80。

外协人员评价系数计算标准：

上季度外协人员评价分值在 75 分（含）以上的，外协人员评价系数=1；

上季度外协人员评价分值在 75 分以下的，外协人员评价系数=外协人员评价分值/100

4) 采购人按双方约定期限按时支付供应商技术外协服务费用，供应商所派技术外协服务人员因采购人工作需要出差的，交通费、住宿费按照采购人正式员工同级人员标准实报实销；

5) 除以上约定费用外，采购人不再向供应商支付其它费用。对于按国家或地方规定应给技术外协服务人员的福利或其它待遇，包括社会保险、公积金等，应由供应商负责承担相应义务，采购人不承担该项责任和义务。

(4) 报价等要求

包 3:

附 1: 分项报价表格式

投标总价= Σ 岗位级别单价*对应岗位工作量（岗位工作量仅作为计算价格分及投标总价使用，履约过程中采购人根据工作实际可调整各级别工作量，总工作量不超过 204 人月、总价不超过投标总价）：

| 岗位名称 | 级别 | 工作量(人月) | 单价 | 小计 |
|------|----|---------|----|----|
| 数据运营 | 初级 | 36 | | |
| | 中级 | 12 | | |
| 计费对账 | 中级 | 120 | | |
| 客户服务 | 中级 | 36 | | |
| 合计 | | 204 | | |

附件 2: 运营外协服务要求

| 岗位名称 | 级别 | 职责定位 | 基本条件 |
|------|----|---|--|
| 数据运营 | 初级 | 1、对负责的测试任务进行处理，监控测试业务全流程，并对测试质量负责；2、制定及完善测试业务操作规范，对测试流程提出优化和改进措施，提高测试效率和质量；3、负责其他测试操作相关工作。4、负责运营部门相关信息化系统建设工作中的需求收集、业务测试、需求验收等相关工作；5、负责对现有运营工具进行维护与管理，根据业务情况持续对工具进行优化与改进，包括但不限于：代码重构、版本迭代和性能优化等，保证自动化工具稳定性； | 全日制本科及以上学历，计算机、金融及统计等相关专业，有征信产品数据测试经验优先；有数据处理能力和数据可视化软件的使用经验；精通 Excel；熟悉 MySQL、Hive、NoSQL 等数据库中的一种或多种，熟悉大数据技术生态；0-2 年相关领域工作经验。 |
| | 中级 | 1、对负责的测试任务进行处理，监控测试业务全流程，并对测试质量负责；2、制定及完善测试业务操作规范，对测试流程提出优化和改进措施，提高测试效率和质量；3、建设测试业务数据自助报表工具，搭建报表体系，及时满足业务的可视化需求。4、负责运营部门相关信息化系统建设工作中的需求收集、分析、功能设计、业务测试、需求验收等相关工作；5、对运营工作中重复批量的专项工作进行调研，整理相关需求，设计并开发自动化工具，帮助提升运营人员的工作效率；6、负责对现有运营工具进行维护与管理，根据业务情况持续对工具进行优化与改进，包括但不限于：代码重构、版本迭代和性能优化等，保证自动化工具稳定性； | 全日制本科及以上学历，计算机、金融及统计等相关专业，有征信产品数据测试经验优先；有较强的数据处理能力和数据可视化软件的使用经验，精通 Excel，精通 Python 语言，能够使用 python 写自动化程序；熟悉 MySQL、Hive、NoSQL 等数据库中的一种或多种，熟悉大数据技术生态；具备出色的沟通和团队合作能力，能够与不同背景和技能的人有效地交流和协作。3 年及以上相关领域工作经验。 |

| 岗位名称 | 级别 | 职责定位 | 基本条件 |
|------|----|--|--|
| 计费对账 | 中级 | 负责处理上下游客户合同价格录入、复核；负责发送上下游客户的账单，排查客户提出的账单差异问题；负责账单数据统计、核对，账单台账登记；负责处理客户开票申请提交工作；负责处理上游客户付款流程提交工作；负责其他对账相关工作。 | 大学本科学历（计算机、数学、会计相关专业）；2-5 年数据统计、计费对账相关领域工作经验，精通 Office 函数。 |

| 岗位名称 | 级别 | 职责定位 | 基本条件 |
|------|----|------|------|
| | | | |

| | | | |
|------|----|--|------------------------------|
| 客户服务 | 中级 | 负责各渠道客户咨询处理,异议、投诉处理;负责异常数据更正,识别异常贷款数据,制定数据更正方案,协调报送机构尽快更新相关数据;面向信息主体开展征信领域相关宣传工作,促进信息主体合理维护自身合法权益,构建和谐社会环境;举一反三,找出问题成因,提出优化方案,跨部门沟通协调,推动从根源解决问题;撰写相关报告,及时向公司、监管部门汇报相关情况。 | 大学本科及以上学历;3年及以上客户服务相关领域工作经验。 |
|------|----|--|------------------------------|

附件 3: 技术人力外包服务客户数量汇总表

| 序号 | 客户名称 (需附统一社会 信用代码) | 服务内容 | 服务岗位 | 服务期限 | 备注 |
|-------|--------------------------|------|------|------|----|
| 1 | | | | | |
| | | | | | |

供应商名称: _____

供应商公章: _____

供应商代表签字: _____

附件 4: 项目经理情况表

| 序号 | 姓名 | 单份劳动合同起始时间 | 单份劳动合同截止时间 | 岗位 |
|----|----|------------|------------|----|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

供应商名称: _____

供应商公章: _____

供应商代表签字: _____

附件 5、技术人力外包汇总版交付明细单

| 序号 | 客户名称 | 合同周期 | 结算周期 | 结算人员数量 (仅限技术人员外包项目, 不含项目外包) | 备注 |
|----|------|------|------|-----------------------------------|----|
| 1 | | | | | |

| | | | | | |
|-------|-------|--|--|---------------|--|
| | | | | | |
| 汇总行 | | | | 结算人员总数: XXX人月 | |

供应商名称: _____

供应商公章: _____

供应商代表签字: _____

包 4:**附件 1: 分项报价表格式**

投标总价=Σ 岗位级别单价*对应岗位工作量（岗位工作量仅作为计算价格分及投标总价使用，履约过程中采购人根据工作实际可调整各级别工作量，总工作量不超过 192 人月、总价不超过投标总价）：

| 岗位名称 | 级别 | 工作量(人月) | 单价 | 小计 |
|------|----|---------|----|----|
| 行政秘书 | 初级 | 24 | | |
| | 中级 | 156 | | |
| | 高级 | 12 | | |
| 合计 | | 192 | | |

附件 2: 行政秘书外协服务要求

| 岗位名称 | 级别 | 职责定位 | 基本条件 |
|------|----|---|--|
| 行政秘书 | 初级 | 1. 文件与资料管理。商务流程处理，商务合同管理，负责撰写、编辑和排版相关文档、报告、手册等。2. 部门综合员工作，包括部门会议记录及工作督办，部门办公用品采购及管理，部门各项信息统计等。 | 大学专科及以上学历（文秘、历史、经济、金融、财务、管理等相关专业）；0-2 年相关领域工作经验。 |
| | 中级 | 1. 数据管理与统计分析。包括但不限于合作伙伴业务台账数据、金融机构客户台账数据等，定期制作数据报表，监控数据指标的变化情况，及时发现并预警潜在风险。（个别岗位需要具有财务管理经验）2. 文件与资料管理。商务流程处理，商务合同管理，负责撰写、编辑和排版相关文档、报告、手册等。3. 部门综合员工作，包括部门会议记录及工 | 大学专科及以上学历（文秘、历史、经济、金融、财务、管理相关专等相关专业）；3 年及以上相关领域工作经验。 |

| | | | |
|----|--|---|--|
| | | 作督办，部门办公用品采购及管理，部门各项信息统计等。 | |
| 高级 | | 1. 数据管理与统计分析管理。包括对台账数据、金融机构客户台账数据进行审核把关，定期制作数据报表，监控数据指标的变化情况，及时发现并预警潜在风险。（个别岗位需要具有财务管理经验）2. 公文写作。负责撰写、编辑和排版相关文档、报告、手册等。 | 大学本科及以上学历（文秘、历史、经济、金融、财务、管理等相关专业）；5年及以上相关领域工作经验。 |

附件3：技术人力外包服务客户数量汇总表

| 序号 | 客户名称 (需附统一社会信用代码) | 服务内容 | 服务岗位 | 服务期限 | 备注 |
|-------|----------------------|------|------|------|----|
| 1 | | | | | |
| | | | | | |

供应商名称：_____

供应商公章：_____

供应商代表签字：_____

附件 4: 项目经理情况表

| 序号 | 姓名 | 单份劳动合同起始时间 | 单份劳动合同截止时间 | 岗位 |
|----|----|------------|------------|----|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

供应商名称: _____

供应商公章: _____

供应商代表签字: _____

附件 5: 技术人力外包汇总版交付明细单

| 序号 | 客户名称 | 合同周期 | 结算周期 | 结算人员数量 (仅限技术人员外包项目, 不含项目外包) | 备注 |
|-------|-------|------|------|-----------------------------------|----|
| 1 | | | | | |
| | | | | | |
| 汇总行 | | | | 结算人员总数: XXX人月 | |

供应商名称: _____

供应商公章: _____

供应商代表签字: _____

(五) 履约验收方案

包 3:

(1) 验收主体

采购人(需求部门) 百行征信有限公司

采购人(需求部门) 拟邀请 (本项目供应商 第三方专业机构 专家 服务对象)

(2) 验收时间 乙方提供的外协服务每满一个季度时，甲方对乙方工作量、服务水平等内容进行验收，并共同签署相应确认和评价结果。

(3) 验收方式 分期验收

(4) 验收程序 甲方按照本合同约定、《运营外协服务管理要求》及甲方相关制度执行情况，组织对乙方上季度工作验收，对乙方当期实际发生人月数和服务质量进行评估，并签署《运营外协服务供应商季度服务评价表》《运营外协服务人员服务评价表》。

(5) 验收内容 运营外协服务人员提供的服务。

(6) 验收标准 详见合同范本附件《运营外协服务供应商季度服务评价表》和《运营外协服务人员服务评价表》。

(7) 其他事项(如有) 无

包 4:

(1) 验收主体

采购人(需求部门) 百行征信有限公司

采购人(需求部门) 拟邀请 (本项目供应商 第三方专业机

构 专家 服务对象)

(2) 验收时间 乙方提供的外协服务每满一个季度时，甲方对乙方工作量、服务水平等内容进行验收，并共同签署相应确认和评价结果。

(3) 验收方式 分期验收

(4) 验收程序 甲方按照本合同约定、《行政秘书外协服务管理要求》及甲方相关制度执行情况，组织对乙方上季度工作验收，对乙方当期实际发生人月数和服务质量进行评估，并签署《行政秘书外协服务供应商季度服务评价表》《行政秘书外协服务人员服务评价表》。

(5) 验收内容 行政秘书外协服务人员提供的服务。

(6) 验收标准 详见合同范本附件《行政秘书外协服务供应商季度服务评价表》和《行政秘书外协服务人员服务评价表》。

(7) 其他事项 (如有) 无

附件：

评分细则

一、评标办法与分制

本项目评审采用综合评分法，百分制，标准分为 100 分（不含加分）。

二、评分方法与评审原则

1、评标委员会评委根据本细则所列评分标准，对各投标人进行独立评分。

各评委对投标人的评分进行算术平均得出投标人最终得分，并据此对投标人进行排名推荐中标候选人。

2、评审中应遵循“质优价廉者优先”的综合评审基本原则。

3、根据财库[2019]9号、18号、19号文，节能环保产品是指纳入政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单并依据品目清单提供认证证书的产品。

4、中小企业是指符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的中型、小型和微型企业，且必须填写并提供本招标文件所附《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。

在政府采购活动中，供应商提供的货物或者服务符合下列情形的，享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）规定的中小企业扶持政策：

(1) 在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；**在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受本办法规定的中小企业扶持政策。**

(2) 在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小

企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

残疾人福利性企业是指人根据《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》中规定的残疾人福利性企业，且必须提供《残疾人福利性单位声明函》。在政府采购活动中，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。

监狱企业是指根据《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》中规定的监狱企业，且必须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。监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。

注：此条款适用于非专门面向中小企业的采购项目。残疾人福利性企业、监狱企业本身为中小企业的，不重复扣除。

三、评分标准（见下表）

包 3:

| 序号 | 评分内容 | 分值 | 评分因素 |
|----|-------|----|---|
| 1 | 报价得分 | 30 | <p>价格分计算采用低价优先法计算,满足招标文件要求且投标总价最低的有效投标的投标总价为评标基准价,其价格分为满分。其他有效合格投标的报价得分按照下列公式计算:</p> $\text{投标报价得分} = (\text{评标基准价} \div \text{投标总价}) \times 30\text{分}$ |
| 2 | 人才资源池 | 10 | <p>根据供应商(含分公司)提供的常驻地点为深圳的运营经理类人才资源池进行评分:</p> <p>运营外协类人才资源池人员要求:具备数据统计分析、计费对账、客户服务相关的知识和经验,能够完成数据运营、计费对账、客服等工作。具体要求详见附件2。</p> <p>每满足20人,得1分;小于20人,不得分。</p> <p>本项最高10分。</p> <p>供应商应提供以下材料:</p> <ol style="list-style-type: none">1.《承诺函》,须注明运营外协类人才资源池数量,并承诺人员已与供应商(含分公司)签订书面劳动合同;2.不少于20人的在册人员名单(包括姓名、岗位、最近签署劳动合同的起止时间等)。 <p>以上材料均提供并加盖单位公章,才算有效得分,否则不得分。</p> |

| | | | |
|---|------|----|--|
| 3 | 服务能力 | 13 | 自2022年4月1日至递交响应文件截止日，根据提供的技术人力外包服务客户数量（以统一社会信用代码作为唯一标识，对于母公司及其分公司不可重复统计）进行评分。10家及以下0分，超过10家，每增加10家加1分，最高不超过13分。投标人仅需提供技术人力外包服务客户数量汇总表（附件3），加盖投标人单位公章。合同签订前中标人需另行提供技术人员外包服务客户数量汇总表对应的合同证明材料，材料包括合同首页、合同签字盖章页以及能证明技术人力外包的关键页。采购人将在合同签订前审核以上材料的真实性。 |
| 4 | 交付能力 | 22 | 自2022年4月1日至递交响应文件截止日，根据提供的技术人力外包汇总版交付明细单（附件5）结算人员总数（最后一行汇总行）进行评分。结算人月数量累计未达200人月为0分，200人月基础为0分，每增加80人员加0.5分，最多不超过22分。投标人需提供以下材料，（1）仅需提供汇总版交付明细单（附件5）并加盖投标单位公章。（2）合同签订前中标人需另行提供汇总版交付明细单对应的合同证明材料，材料包括技术人力外包合同关键页（首页、合同签字盖章页以及能证明技术人力外包的关键页，并列出各个合同的结算人员数量）、合同的费用结算单。采购人将在合同签订前审核以上材料的真实性。 |

| | | | |
|---|--------|---|--|
| 5 | 项目经理情况 | 4 | <p>依据供应商为本项目安排的项目经理在供应商任职的时间进行打分：</p> <p>任职时间≥4年，得4分；</p> <p>3年≤任职时间<4年，得3分；</p> <p>2年≤任职时间<3年，得2分；</p> <p>1年≤任职时间<2年，得1分；</p> <p>任职时间<1年，不得分</p> <p>注：供应商须提供加盖单位公章的附件4及项目经理的劳动合同复印件（需体现姓名、合同起止时间、岗位、合同签订页，如有多份合同均应提供，否则视为无效材料）。</p> |
| 6 | 人员管理 | 5 | <p>(1) 供应商有通过内部资源池选拔的方式为甲方提供外协人员的制度，得0.5分；</p> <p>(2) 供应商有通过外部渠道招聘的方式为甲方提供外协人员的制度，得0.5分；</p> <p>(3) 供应商有针对外协人员的晋升制度，且制度里明确了晋升周期、晋升标准等关键信息的，得1分；</p> <p>(4) 供应商有针对外协人员的培训制度，得1分；</p> <p>(5) 供应商有针对性外协人员的绩效考核制度，得1分；</p> <p>(6) 供应商有针对外协人员的考勤管理制度，且制度中明确外协人员应按照供应商要求打卡，供应商对服务天数进行记录，得1分。</p> <p>注：供应商应根据以上要求提供2024年5月1日之前的制度发布通知，制度标题页、正文，并加盖单位公章。</p> |

| | | | |
|---|------|---|---|
| | | | <p>(1) 供应商提供的服务方案中有完善的关于人员入场的规定，包括考勤规定、保密规定等内容。</p> <p>所提供的方案完整、可靠、可行且无缺陷（缺陷是指：内容前后不一致、前后逻辑错误、不符合采购需求、内容缺失），得2分；所提供的方案不完整或有1-3处缺陷，得1分；未提供方案或3处以上缺陷，不得分。</p> <p>(2) 供应商提供的服务方案中有完善的关于 现场管理的规定，包括工作要求、行为规范等内容。</p> <p>所提供的方案完整、可靠、可行且无缺陷（缺陷是指：内容前后不一致、前后逻辑错误、不符合采购需求、内容缺失），得2分；所提供的方案不完整或有1-3处缺陷，得1分；未提供方案或有3处以上缺陷，不得分。</p> <p>(3) 供应商提供的服务方案中有完善的关于 人员离场的规定，包括人员退场、工作交接要求等。</p> <p>所提供的方案完整、可靠、可行且无缺陷（缺陷是指：内容前后不一致、前后逻辑错误、不符合采购需求、内容缺失），得2分；所提供的方案不完整或有1-3处缺陷，得1分；未提供方案或有3处以上缺陷，不得分。</p> <p>注：供应商应提供服务方案并加盖单位公章。</p> |
| 7 | 服务方案 | 6 | <p>依据供应商在突发事件（如保密泄露、疫情防控等）应急处理和响应方面具有相应的管理机制进行评分：</p> <p>(1) 供应商提供的应急方案中，职责分工明确、完整、清晰且无缺陷（缺陷是指：内容前后不一致、前后逻辑错误、不符合采购需求、内容缺失），得1.5分；职责分工不完整或有1-3处缺陷，得1分；未提供职责分工或有3处以上缺陷，不得分；</p> <p>(2) 供应商提供的应急方案中，预案演练内容完善、明确、可行且无缺陷（缺陷是指：内容前后不一致、前后逻辑错误、不符合采购需求、内容缺失），得1.5分；预案演练内容不完善或有1-3</p> |

| | | | |
|---|--------|---|---|
| | | | <p>处缺陷，得1分；未提供预案演练内容或有3处以上缺陷，不得分；</p> <p>(3)供应商提供的应急方案中，处置程序内容完整、明确、可行且无缺陷（缺陷是指：内容前后不一致、前后逻辑错误、不符合采购需求、内容缺失）的，得2分；处置程序内容不完整或有1-3处缺陷，得1分；未提供处置程序内容或有3处以上缺陷，不得分。</p> <p>注：供应商应提供应急方案并加盖单位公章。</p> |
| 9 | 安全保障方案 | 5 | <p>(1) 供应商提供公司内部已发布的针对外协人员的在网络信息安全、人员行为安全、数据安全三个方面的相关制度，每有一个制度得1分，本项最高得3分；</p> <p>(2) 供应商提供公司内部已建立的针对外协人员的培训机制，包括但不限于人员行为要求、保密意识、网络安全意识、数据安全意识等，按要求提供的得2分，否则不得分，本项最高得2分。</p> <p>注：(1) 供应商需提供2024年5月1日之前的制度发布通知，以及制度标题页、正文，并加盖单位公章；(2) 供应商需提供开展培训且涉及相关培训内容的证明材料，并加盖单位公章。</p> |

属于主观评价的指标包括（列出详细的指标编号）：7、8

属于客观评价的指标包括（列出详细的指标编号）：1、2、3、4、5、6、9

包 4:

| 序号 | 评分内容 | 分值 | 评分因素 |
|----|-------|----|---|
| 1 | 报价得分 | 30 | <p>价格分计算采用低价优先法计算, 满足招标文件要求且投标总价最低的有效投标的投标总价为评标基准价, 其价格分为满分。其他有效合格投标的报价得分按照下列公式计算:</p> $\text{投标报价得分} = (\text{评标基准价} \div \text{投标总价}) \times 30 \text{分}$ |
| 2 | 人才资源池 | 10 | <p>根据供应商(含分公司)提供的常驻地点为深圳的行政秘书类人才资源池进行评分:</p> <p>行政秘书类人才资源池人员要求: 具备公文写作、标书制作(个别需要具备财务管理)等知识和经验, 能够完成相关文档、报告、手册的编写, 以及内部事务沟通协调等工作。具体要求详见附件2。</p> <p>每满足20人, 得1分; 小于20人, 不得分。本项最高10分。</p> <p>供应商应提供以下材料:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 《承诺函》, 须注明行政秘书类人才资源池数量, 并承诺人员已与供应商(含分公司)签订书面劳动合同; 2. 不少于20人的在册人员名单(包括姓名、岗位、最近签署劳动合同的起止时间等)。 <p>以上材料均提供并加盖单位公章, 才算有效得分, 否则不得分。</p> |

| | | | |
|---|------|----|--|
| 3 | 服务能力 | 13 | 自2022年4月1日至递交响应文件截止日，根据提供的技术人力外包服务客户数量（以统一社会信用代码作为唯一标识，对于母公司及其分公司不可重复统计）进行评分。10家及以下0分，超过10家，每增加10家加1分，最高不超过13分。投标人仅需提供技术人力外包服务客户数量汇总表（附件3），加盖投标人单位公章。合同签订前中标人需另行提供技术人员外包服务客户数量汇总表对应的合同证明材料，材料包括合同首页、合同签字盖章页以及能证明技术人力外包的关键页。采购人将在合同签订前审核以上材料的真实性。 |
| 4 | 交付能力 | 22 | 自2022年4月1日至递交响应文件截止日，根据提供的技术人力外包汇总版交付明细单（附件5）结算人员总数（最后一行汇总行）进行评分。结算人月数量累计未达200人月为0分，200人月基础为0分，每增加80人员加0.5分，最多不超过22分。投标人需提供以下材料，（1）仅需提供汇总版交付明细单（附件5）并加盖投标单位公章。（2）合同签订前中标人需另行提供汇总版交付明细单对应的合同证明材料，材料包括技术人力外包合同关键页（首页、合同签字盖章页以及能证明技术人力外包的关键页，并列出各个合同的结算人员数量）、合同的费用结算单。采购人将在合同签订前审核以上材料的真实性。 |

| | | | |
|---|--------|---|---|
| 5 | 项目经理情况 | 4 | <p>依据供应商为本项目安排的项目经理在供应商任职的时间进行打分：</p> <p>任职时间≥ 4年，得4分； 3年\leq任职时间< 4年，得3分； 2年\leq任职时间< 3年，得2分； 1年\leq任职时间< 2年，得1分； 任职时间< 1年，不得分</p> <p>注：供应商须提供加盖单位公章的附件4及项目经理的劳动合同复印件（需体现姓名、合同起止时间、岗位、合同签订页，如有多份合同均应提供，否则视为无效材料）。</p> |
| 6 | 人员管理 | 5 | <p>(1) 供应商有通过内部资源池选拔的方式为甲方提供外协人员的制度，得0.5分； (2) 供应商有通过外部渠道招聘的方式为甲方提供外协人员的制度，得0.5分； (3) 供应商有针对外协人员的晋升制度，且制度里明确了晋升周期、晋升标准等关键信息的，得1分； (4) 供应商有针对外协人员的培训制度，得1分； (5) 供应商有针对性外协人员的绩效考核制度，得1分； (6) 供应商有针对外协人员的考勤管理制度，且制度中明确外协人员应按照供应商要求打卡，供应商对服务天数进行记录，得1分。</p> <p>注：供应商应根据以上要求提供2024年5月1日之前的制度发布通知，制度标题页、正文，并加盖单位公章。</p> |

| | | | |
|---|------|---|---|
| | | | <p>(1) 供应商提供的服务方案中有完善的关于人员入场的规定，包括考勤规定、保密规定等内容。 所提供的方案完整、可靠、可行且无缺陷（缺陷是指：内容前后不一致、前后逻辑错误、不符合采购需求、内容缺失），得2分；所提供的方案不完整或有1-3处缺陷，得1分；未提供方案或有3处以上缺陷，不得分。</p> <p>(2) 供应商提供的服务方案中有完善的关于 现场管理的规定，包括工作要求、行为规范等内容。 所提供的方案完整、可靠、可行且无缺陷（缺陷是指：内容前后不一致、前后逻辑错误、不符合采购需求、内容缺失），得2分；所提供的方案不完整或有1-3处缺陷，得1分；未提供方案或有3处以上缺陷，不得分。</p> <p>(3) 供应商提供的服务方案中有完善的关于 人员离场的规定，包括人员退场、工作交接要求等。 所提供的方案完整、可靠、可行且无缺陷（缺陷是指：内容前后不一致、前后逻辑错误、不符合采购需求、内容缺失），得2分；所提供的方案不完整或有1-3处缺陷，得1分；未提供方案或有3处以上缺陷，不得分。</p> <p>注：供应商应提供服务方案并加盖单位公章。</p> |
| 7 | 服务方案 | 6 | <p>依据供应商在突发事件（如保密泄露、疫情防控等）应急处理和响应方面具有相应的管理机制进行评分：</p> <p>(1) 供应商提供的应急方案中，职责分工明 确、完 整、清晰且无缺陷（缺陷是指：内容前后不一致、前后逻辑错、不符合采购需求、内容缺失),得1.5分；职责分工不完整或有1-3处缺陷，得1分；未提供职责分工或有3处以上缺陷，不得分；</p> <p>(2) 供应商提供的应急方案中，预案演练内容完善、明确、可行且无缺陷（缺陷是指： 内容前后不一致、前后逻辑错误、不符合采购需求、内容缺失），得1.5分；预案演练内容不完善或有1-3</p> |

| | | | |
|---|--------|---|---|
| | | | <p>处缺陷，得1分；未提供预案演练内容或有3处以上缺陷，不得分；</p> <p>(3)供应商提供的应急方案中，处置程序内容完整、明确、可行且无缺陷（缺陷是指：内容前后不一致、前后逻辑错误、不符合采购需求、内容缺失）的，得2分；处置程序内容不完整或有1-3处缺陷，得1分；未提供处置程序内容或有3处以上缺陷，不得分。</p> <p>注：供应商应提供应急方案并加盖单位公章。</p> |
| 9 | 安全保障方案 | 5 | <p>(1) 供应商提供公司内部已发布的针对外协人员的在网络信息安全、人员行为安全、数据安全三个方面的相关制度，每有一个制度得1分，本项最高得3分；</p> <p>(2) 供应商提供公司内部已建立的针对外协人员的培训机制，包括但不限于人员行为要求、保密意识、网络安全意识、数据安全意识等，按要求提供的得2分，否则不得分，本项最高得2分。</p> <p>注：(1) 供应商需提供2024年5月1日之前的制度发布通知，以及制度标题页、正文，并加盖单位公章；(2) 供应商需提供开展培训且涉及相关培训内容的证明材料，并加盖单位公章。</p> |

属于主观评价的指标包括（列出详细的指标编号）：7、8

属于客观评价的指标包括（列出详细的指标编号）：1、2、3、4、5、6、9