



北京金融资产交易所 2025 年度信息技术外协
服务（一签三年）采购项目（包 1-包 5）
（服务类）

公开招标文件

项目编号：RH-WTGK2024075（-1--5）
（一签三年）

中国人民银行集中采购中心

2024 年 12 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“北京金融资产交易所 2025 年度信息技术外协服务（一签三年）采购项目（包 1-包 5）”（项目编号：RH-WTGK2024075（-1--5））邀请合格投标人进行密封投标。

本项目为非政府采购项目，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 1（RH-WTGK2024075-1）：

序号	标的名称	计量单位	数量	是否进口	是否核心产品	最高限价
1	北京金融资产交易所 2025 年（开发类）信息技术外协服务	人月	1051	否	否	总价最高限价为：3019.9 万元，同时对人员单价进行最高限价，具体详见下表。

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 1051 人月、总价不超过投标总价。采购人不承诺最低用量。

岗位	级别	限价	工作量 (人月)
		(万元/人月)	
前端岗	高级工程师	3.5	11
	中级工程师	2.8	75
	初级工程师	2.35	21
后端岗	高级工程师	3.5	118
	中级工程师	2.8	528
	初级工程师	2.35	141
技术支撑岗	高级工程师	3.5	5
	中级工程师	2.8	34

		初级工程师	2.35	9
移动端开发岗		高级工程师	3.5	38
		中级工程师	2.8	29
		初级工程师	2.35	5
AI 岗		高级工程师	4.5	24
		中级工程师	3.6	0.5
		初级工程师	3	0.5
数据支持岗		初级工程师	2.35	12

采购标的的类别：☐货物，☒服务，☐工程

包 2（RH-WTGK2024075-2）：

序号	标的名称	计量单位	数量	是否进口	是否核心产品	最高限价
1	北京金融资产交易所有限公司 2025 年（测试类）信息技术外协服务	人月	392.5	否	否	总价最高限价为：1016.66 万元，同时对人员单价进行最高限价，具体详见下表。

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 392.5 人月、总价不超过投标总价。采购人不承诺最低用量。

岗位	级别	限价	工作量 （人月）
		（万元/人月）	
功能测试岗	高级工程师	3.2	32
	中级工程师	2.58	224
	初级工程师	2.2	64
性能/自动化测试岗	高级工程师	3.2	14
	中级工程师	2.58	58
	初级工程师	2.2	0.5

采购标的的类别：☐货物，☒服务，☐工程

包 3（RH-WTGK2024075-3）：

		序号	标的名称	计量单位	数量	是否进口	是否核心产品	最高限价
		1	北京金融资产交易所有限公司 2025 年（需求类）信息技术外协服务	人月	204	否	否	总价最高限价为：650.56 万元，同时对人员单价进行最高限价，具体详见下表。

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。采购人不承诺最低用量。

岗位	级别	限价	工作量 （人月）
		（万元/人月）	
需求分析岗	资深工程师	4.2	36
	高级工程师	3.5	44
	中级工程师	2.84	107
	初级工程师	2.44	17

采购标的的类别：☐货物，☒服务，☐工程

包 4（RH-WTGK2024075-4）：

		序号	标的名称	计量单位	数量	是否进口	是否核心产品	最高限价
		1	北京金融资产交易所有限公司 2025 年（运行维护类）信息技术外协服务	人月	264	否	否	总价最高限价为：638.88 万元，同时对人员单价进行最高限价，具体详见下表。

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 264 人月、总价不超过投标总价。采购人不承诺最低用量。

岗位	级别	限价	工作量 （人月）
		（万元/人月）	

	终端运行保障岗（含桌面支持方向和大屏支持方向）	中级工程师	2.09	24
		初级工程师	1.79	12
	机房运维值班岗	中级工程师	2.09	48
		初级工程师	1.79	48
	网络和安全管理岗	中级工程师	2.69	12
		初级工程师	2.24	12
	系统管理岗	高级工程师	3.25	12
		中级工程师	2.69	24
	应用运维岗	高级工程师	3.4	36
		中级工程师	2.8	24
		初级工程师	2.39	12

采购标的的类别：☐货物，☒服务，☐工程

包 5（RH-WTGK2024075-5）：

序号	标的名称	计量单位	数量	是否进口	是否核心产品	最高限价
1	北京金融资产交易所有限公司 2025 年（推广支持类）信息技术外协服务	人月	24	否	否	总价最高限价为：70.8 万元，同时对人员单价进行最高限价，具体详见下表。

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 24 人月、总价不超过投标总价。采

	购人不承诺最低用量。			
	岗位	级别	限价	工作量 (人月)
			(万元/人月)	
	内容创意设计岗	中级工程师	2.72	12
	H5 开发运营岗	中级工程师	3.18	12
采购标的的类别： ☐ 货物， ☒ 服务， ☐ 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 标的 预算	包 1 预（概）算：3019.9 万元			
	最高限价：3019.9 万元			
	单价限价：			
	岗位	级别	限价	(万元/人月)
	前端岗	高级	3.5	
		中级	2.8	
		初级	2.35	
	后端岗	高级	3.5	
		中级	2.8	
		初级	2.35	
	技术支撑岗	高级	3.5	
		中级	2.8	
		初级	2.35	
	移动端开发岗	高级	3.5	
		中级	2.8	
		初级	2.35	
	AI 岗	高级	4.5	
		中级	3.6	
		初级	3	
	数据支持岗	初级	2.35	
包 2 预（概）算： 1016.66 万元				
最高限价：1016.66 万元				
单价限价：				
岗位	级别	限价		

					(万元/人月)	
		功能测试岗	高级		3.2	
			中级		2.58	
			初级		2.2	
		性能/自动化测试岗	高级		3.2	
			中级		2.58	
			初级		2.2	
		包3预(概)算:650.56万元 最高限价:650.56万元 单价限价:				
		岗位	级别		限价 (万元/人月)	
		需求分析岗	资深		4.2	
			高级		3.5	
			中级		2.84	
			初级		2.44	
		包4预(概)算:638.88万元 最高限价:638.88万元 单价限价:				
		岗位	级别		限价 (万元/人月)	
		终端运行保障岗(含桌面支持方向和大屏支持方向)	中级		2.09	
			初级		1.79	
		机房运维值班岗	中级		2.09	
			初级		1.79	
		网络和安全管理岗	中级		2.69	

			初级	2.24
		系统管理岗	高级	3.25
			中级	2.69
		应用运维岗	高级	3.4
			中级	2.8
			初级	2.39
	包 5 预（概）算：70.8 万元 最高限价：70.8 万元 单价限价：			
		岗位	级别	限价 (万元/人月)
	内容创意设计岗	中级	2.72	
	H5 开发运营岗	中级	3.18	
二、 招标文件发放				
发 放 时 间	2024 年 12 月 3 日至 2024 年 12 月 10 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	2024 年 12 月 3 日至 2024 年 12 月 10 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	2024 年 12 月 20 日 16 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	北京市西城区金融街国际企业大厦 B 座 5 层中国人民银行集中采购			

地点	中心
五、 投标截止时间及方式	
投 标 截 止 时 间	包 1: 2025 年 1 月 13 日 14 时 (北京时间) 包 2: 2025 年 1 月 13 日 14 时 40 分 (北京时间) 包 3: 2025 年 1 月 15 日 14 时 (北京时间) 包 4: 2025 年 1 月 15 日 14 时 40 分 (北京时间) 包 5: 2025 年 1 月 15 日 15 时 20 分 (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 1: 2025 年 1 月 13 日 14 时 (北京时间) 包 2: 2025 年 1 月 13 日 14 时 40 分 (北京时间) 包 3: 2025 年 1 月 15 日 14 时 (北京时间) 包 4: 2025 年 1 月 15 日 14 时 40 分 (北京时间) 包 5: 2025 年 1 月 15 日 15 时 20 分 (北京时间)
开 标 地 点	北京市西城区金融街 35 号国际企业大厦 B5 人民银行集中采购中心会议室
七、 投标人资格要求 (包 1-包 5)	
(一) 信 用 核 查	(一) 必须为未被列入信用中国网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(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	(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、行政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) ”;

采 购 法 实 施 条 例》第 十 七 条	
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 ☒ 否
合 同 分 包	本项目是否接受分包形式履行合同。 ☐ 是 ☒ 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: 中国银行间市场交易商协会 联系人: 马先生 电 话: 010-66539295 地 址: 北京市西城区月坛南街 1 号院 6 号楼 邮政编码: 100045
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: 北京市西城区金融街 35 号, 国际企业大厦 B 座 5 层 501; 邮政编码: 100033; 联系方式: 李先生(文件发放、开标前咨询) 电 话: 66195317; 冯先生(开、评标咨询) 电 话: 66194772;

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	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。 投标人授权代表递交文件及参加开标时，应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）。 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。	
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	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： （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) 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	7 人
	共采购 5 包，每包选择 1 家中标供应商；供应商可同时参与多个包件的投标，但只可中标 1 个包件；按照包 1、包 2、包 3、包 4、包 5 的顺序依次评标，参加多个包件的单个供应商最多可中标 1 个包件，按照包 1、包 2、包 3、包 4、包 5 的顺序以及各包件综合得分排名由前到后依次确定中标候选人。例如：某供应商在包 1 中综合得分排名第一，则优先中标包 1，不再具备其他包件中标候选人推荐资格。如其中某个包件废标，废标包件优先级调整至最后，例如包 1 废标后，评标顺序自动调整为包 2、包 3、包 4、包 5、包 1（重新启动）。	
15	确认中标方式	■ 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。
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 and 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，请于澄清截止时间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则组建评标委员会,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、经济等方面的专家组成。

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性的,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 and 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为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”，采购人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。

26、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。

27、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。

28、中标通知书

28.1 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。

28.2 中标通知书是合同的组成部分。

28.3 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

29、签订合同

29.1 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。

29.2 如果中标人没有按照前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。

29.3 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按照《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

1. 包 1

北京金融资产交易所有限公司
2025 年度信息技术外协服务（一签
三年）项目采购协议

甲方：北京金融资产交易所有限公司

乙方：



甲方：北京金融资产交易所有限公司

地址：北京市西城区金融大街乙 17 号

邮编：100032

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：

北京金融资产交易所有限公司 2025 年度信息技术外协服务（一签三年） 项目经中国人民银行集中采购中心以 XX 号项目在国内公开招标。经评定 XX 公司为入围供应商。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。

1、甲方确定乙方作为北京金融资产交易所有限公司 2025 年度信息技术外协服务（一签三年）项目的协议服务商，**协议期限为：自协议签订之日起 3 年。**协议期限内，乙方具有向甲方提供本次采购服务内容的服务资格。

2、乙方按本协议向甲方提供服务时，应与甲方按年度签订《北京金融资产交易所有限公司【2025/2026/2027】年度信息技术外协服务采购项目采购约定合同》（以下简称服务约定合同），确定服务期限、服务数量、服务标准、验收要求，付款条件等内容。第一年度服务约定合同，甲乙双方按照本次采购成交结果签署。

3、甲方根据上一年度服务完成情况，与乙方签署后两年度服务约定合同。

甲乙双方首年签订服务约定合同的服务标准及价格应与本次采购的成交结果保持一致。（服务清单及价格详见协议附件一）。

后两年度的服务约定合同，服务需求数量及合同金额可在第一年度数量及合同金额的基础上浮动不超过 10%（百分之十）。（甲方采购需求与技术要求详见协议附件三）。

4、若协议期限第二年或第三年甲方预算不能保证，甲方有权终止本协议，且不承担任何违约责任。

5、若乙方未按照本协议履行义务且拒不纠正的，则甲方有权解除本协议，同时乙方按照本协议及附件约定承担违约责任。

6、本次采购的招标文件及其澄清文件、成交人响应文件及其质疑解答文件、中标/成交通知书均为本协议不可分割部分。

7、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。

8、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。

9、本合同一式四份，具有同等法律效力，双方各执二份。

10、在执行本协议中所发生的争端，或与本协议有关的一切争端，甲、乙双方应通过协商解决。如通过协商方式仍不能解决争议，双方同意依法向甲方所在地的人民法院提起诉讼。

11、本协议附件是协议不可分割的组成部分，与协议正文具有同样法律效力。当附件与主协议发生冲突时以主协议为准。

协议附件目录如下：

附件一：服务清单及价格

附件二：乙方服务承诺

附件三：甲方采购需求与技术要求

【本页为《北京金融资产交易所有限公司 2025 年度信息技术外协服务（一签三年）项目采购协议》签字页，无正文】

甲方：北京金融资产交易所有限公司（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：北京

北京金融资产交易所有限公司 2025 年度信息技术外协服务采购 项目（XX 类）采购约定合同

甲方：北京金融资产交易所有限公司

乙方：XX 公司



甲方：北京金融资产交易所有限公司

地址：北京市西城区金融大街乙 17 号

邮编：100032

法定代表人：

经办人：

电话：

传真：

电子邮箱：

乙方：XX 公司

地址：

邮编：

法定代表人：

经办人：

电话：

传真：

电子邮箱：

依据中国人民银行集中采购中心“北京金融资产交易所有限公司 2025 年度信息技术外协服务（一签三年）项目（项目编号：XX）”公开招标的评审结果及《北京金融资产交易所有限公司 2025 年度信息技术外协服务（一签三年）项目采购协议》，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： ；
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：本合同到期前两个月内，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，服务合同的标准、服务单价不变、服务需求数量及合同金额在第一年度数量及合同金额的基础上浮动不超过 10% 的情况下，可以续签 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
------	----	------	------

开发类-前端岗	高级工程师	1.掌握符合甲方需求的计算机技能，如 VUE 框架/ES6/HTML5/CSS3/JavaScript 等前端开发技能； 2.具有熟练研发技能，能完成前端开发。 3.能独立完成需求分析工作，并完成需求分析文档。 4.具有丰富的项目管理知识和协调技能。学习能力强，具有快速适应项目的能力，能适应高强度的工作；具有良好的口头及书面沟通能力。具备良好的应用研发实战能力及项目实施经验。 5.具备金融系统需求分析相关技能，熟悉金融业务知识，熟练掌握各类系统需求分析方法。具备良好的沟通协调能力。 6.有信创应用开发经验、熟悉国密算法应用优先；	1.熟悉本岗位或本业务领域相关的政策和法规，具备本岗位工作所要求的较为系统的专业知识和工作技能； 2.能够组织制定或完善本业务领域的各项制度和 workflows 流程； 3.能够独立承担较复杂的分项目或工作任务，能对本业务领域的风险进行识别和防范； 4.能够指导低职级员工的工作，对其进行相关业务的培训和辅导； 5.敬业精神强，能够较好履行岗位职责，业绩显著； 6.被认定为中级工程师职级的年限不低于 3 年，或其岗位相关从业年限不低于 7 年； 7.一般应具有大学本科及以上学历。
	中级工程师	1.掌握符合甲方需求的计算机技能，如 VUE 框架/ES6/HTML5/CSS3/JavaScript 等前端开发技能； 2.研发经验丰富，能完成程序设计，独立完成开发工作。 3.能独立完成需求分析工作，并完成需求分析文档。 4.有项目管理经验，学习能力强，具有快速适应项目的能力，能适应高强度的工作；具有良好的口头及书面沟通能力。具备良好的应用开发及设计实战能力。 5.具备金融系统需求分析相关技能，熟悉金融业务知识，熟练掌握各类系统需求分析方法。具备良好的沟通协调能力。 6.有信创应用开发经验、熟悉国密算法应用优先；	1.具备本岗位工作所要求的专业知识和工作技能； 2.能够承担相对独立的分项目或工作模块； 3.能够指导低职级员工的工作； 4.敬业精神强，能够较好履行岗位职责； 5.被认定为初级工程师职级的年限不低于 2 年，或其岗位相关从业年限不低于 3 年； 6.一般应具有大学本科及以上学历。

	初级工程师	1.掌握符合甲方需求的计算机技能，如 VUE 框架/ES6/HTML5/CSS3/JavaScript 等前端开发技能； 2.具备需求分析经验，能根据需求分析文档完成开发实施工作。 3.学习能力较强，具有快速适应项目的能力，身体健康能适应工作要求。	1.具备本岗位工作所要求的专业知识和工作技能； 2.能够根据各项制度和 workflows 承担本岗位工作； 3.敬业精神强，能够较好履行岗位职责； 4.一般应具有大学专科及以上学历。
开发类-后端岗	高级工程师	1.掌握符合甲方需求的计算机技能，如 Java/ Objective C/C++、数据库技术 Oracle、Linux 操作系统等； 2.数据类型人员需要熟练掌握数据库相关技能，包括但不限于 Gauss、Oracle、MySQL 以及国产数据库语法编写，以及具备一定数据分析和 SQL 优化能力；具备数据分析、数据建模能力；使用过常见的数据调度/传输工具，例如 kettle 或 kafka 等；熟悉 Echarts, Finereport, FineBI 等报表工具。 3.具有熟练研发技能，能完成后端开发；熟悉 Redis、Tomcat, Nginx 等中间件，可独立搭建后端架构。 4.能独立完成需求分析工作，并完成需求分析文档。 5.具有丰富的项目管理知识和协调技能。学习能力强，具有快速适应项目的能力，能适应高强度的工作；具有良好的口头及书面沟通能力。具备良好的应用研发实战能力及项目实施经验。 6.具备金融系统需求分析相关技能，熟悉金融业务知识，熟练掌握各类系统需求分析方法。具备良好的沟通协调能力。	1.熟悉本岗位或本业务领域相关的政策和法规，具备本岗位工作所要求的较为系统的专业知识和工作技能； 2.能够组织制定或完善本业务领域的各项制度和 workflows； 3.能够独立承担较复杂的分项目或工作任务，能对本业务领域的风险进行识别和防范； 4.能够指导低职级员工的工作，对其进行相关业务的培训和辅导； 5.敬业精神强，能够较好履行岗位职责，业绩显著； 6.被认定为中级工程师职级的年限不低于 3 年，或其岗位相关从业年限不低于 7 年； 7.一般应具有大学本科及以上学历。

		7.有信创应用开发经验、熟悉国密算法应用优先;	
	中级工程师	1.掌握符合甲方需求的计算机技能,如 Java/ Objective C/C++、数据库技术 Oracle、Linux 操作系统等; 2.数据类型人员需要有数据库相关经验,包括但不限于 Gauss、Oracle、MySQL 以及国产数据库语法编写,以及具备一定数据分析和 SQL 优化能力;具备数据分析、数据建模能力;使用过常见的数据调度/传输工具,例如 kettle 或 kafka 等;熟悉 Echarts, Finereport, FineBI 等报表工具。 3.具有研发技能,能完成后端开发;熟悉 Redis、Tomcat, Nginx 等中间件,可独立搭建后端架构。 4.能独立完成需求分析工作,并完成需求分析文档。 5.有项目管理经验,学习能力强,具有快速适应项目的能力,能适应高强度的工作;具有良好的口头及书面沟通能力。具备良好的应用开发及设计实战能力。 6.具备金融系统需求分析相关技能,熟悉金融业务知识,熟练掌握各类系统需求分析方法。具备良好的沟通协调能力。 7.有信创应用开发经验、熟悉国密算法应用优先;	1.具备本岗位工作所要求的专业知识和工作技能; 2.能够承担相对独立的分项目或工作模块; 3.能够指导低职级员工的工作; 4.敬业精神强,能够较好履行岗位职责; 5.被认定为初级工程师职级的年限不低于 2 年,或其岗位相关从业年限不低于 3 年; 6.一般应具有大学本科及以上学历。
	初级工程师	1.掌握符合甲方需求的计算机技能,如 Java/ Objective C/C++、数据库技术 Oracle、Linux 操作系统等; 2.数据类型人员需要有数据库相关技能,包括但不限于	1.具备本岗位工作所要求的专业知识和工作技能; 2.能够根据各项制度和 workflow 承担本岗位工作; 3.敬业精神强,能够较好履行岗位职责;

		Gauss、Oracle、MySQL 以及国产数据库语法编写, 以及具备一定数据分析和 SQL 优化能力; 具备数据分析、数据建模能力; 3.具备需求分析经验, 能根据需求分析文档完成开发实施工作。 4.学习能力较强, 具有快速适应项目的能力, 身体健康能适应工作要求。	4.一般应具有大学专科及以上学历。
开发类-技术支撑岗	高级工程师	1.精通 IT 支持知识与技术, 如环境部署、配置管理等; 2.具有丰富的项目管理知识和协调技能。学习能力强, 具有快速适应项目的能力, 能适应高强度的工作; 具有良好的口头及书面沟通能力。	1.熟悉本岗位或本业务领域相关的政策和法规, 具备本岗位工作所要求的较为系统的专业知识和工作技能; 2.能够组织制定或完善本业务领域的各项制度和 workflows; 3.能够独立承担较复杂的分项目或工作任务, 能对本业务领域的风险进行识别和防范; 4.能够指导低职级员工的工作, 对其进行相关业务的培训和辅导; 5.敬业精神强, 能够较好履行岗位职责, 业绩显著; 6.被认定为中级工程师职级的年限不低于 3 年, 或其岗位相关从业年限不低于 7 年; 7.一般应具有大学本科及以上学历。
	中级工程师	1.具有丰富的 IT 支持知识与技术, 如环境部署、配置管理等; 2.有项目管理经验, 学习能力强, 具有快速适应项目的能力, 能适应高强度的工作; 具有良好的口头及书面沟通能力。	1.具备本岗位工作所要求的专业知识和工作技能; 2.能够承担相对独立的分项目或工作模块; 3.能够指导低职级员工的工作; 4.敬业精神强, 能够较好履行岗位职责; 5.被认定为初级工程师职级

			的年限不低于 2 年,或其岗位相关从业年限不低于 3 年; 6.一般应具有大学本科及以上学历。
	初级工程师	1.掌握基础的 IT 支持知识与技术,如环境部署、配置管理等; 2.学习能力较强,具有快速适应项目的能力,身体健康能适应工作要求。	1.具备本岗位工作所要求的专业知识和工作技能; 2.能够根据各项制度和 workflows 承担本岗位工作; 3.敬业精神强,能够较好履行岗位职责; 4.一般应具有大学专科及以上学历。
开发类-移动端开发岗	高级工程师	1.掌握符合甲方需求的计算机技能,精通 IOS/Android/Harmony 其中一种平台开发架构和开发工具,了解 VUE/HTML5/JSBridge 开发; 2.具有移动应用开发经验,能独立完成 IOS/Android/Harmony 其中一种平台的功能开发,有多平台开发和应用发布经验者优先。 3.能独立完成需求分析工作,并完成需求分析文档。 4.具有丰富的项目管理知识和协调技能。学习能力强,具有快速适应项目的能力,能适应高强度的工作;具有良好的口头及书面沟通能力。具备良好的应用研发实战能力及项目实施经验。 5.具备金融系统需求分析相关技能,熟悉金融业务知识,熟练掌握各类系统需求分析方法。具备良好的沟通协调能力。 6.有信创应用开发经验、熟悉国密算法应用优先;	1.熟悉本岗位或本业务领域相关的政策和法规,具备本岗位工作所要求的较为系统的专业知识和工作技能; 2.能够组织制定或完善本业务领域的各项制度和 workflows; 3.能够独立承担较复杂的分项目或工作任务,能对本业务领域的风险进行识别和防范; 4.能够指导低职级员工的工作,对其进行相关业务的培训和辅导; 5.敬业精神强,能够较好履行岗位职责,业绩显著; 6.被认定为中级工程师职级的年限不低于 3 年,或其岗位相关从业年限不低于 7 年; 7.一般应具有大学本科及以上学历。

	中级工程师	1.掌握符合甲方需求的计算机技能，熟悉 IOS/Android/Harmony 其中一种平台开发架构和开发工具，了解 VUE/HTML5/JSBridge 开发； 2.具有移动应用开发经验，能够在 IOS/Android/鸿蒙至少一种平台上开发，有多平台开发和应用发布经验者优先。 3.能独立完成需求分析工作，并完成需求分析文档。 4.有项目管理经验，学习能力强，具有快速适应项目的能力，能适应高强度的工作；具有良好的口头及书面沟通能力。具备良好的应用开发及设计实战能力。 5.具备金融系统需求分析相关技能，熟悉金融业务知识，熟练掌握各类系统需求分析方法。具备良好的沟通协调能力。 6.有信创应用开发经验、熟悉国密算法应用优先；	1.具备本岗位工作所要求的专业知识和工作技能； 2.能够承担相对独立的分项目或工作模块； 3.能够指导低职级员工的工作； 4.敬业精神强，能够较好履行岗位职责； 5.被认定为初级工程师职级的年限不低于 2 年，或其岗位相关从业年限不低于 3 年； 6.一般应具有大学本科及以上学历。
	初级工程师	1.掌握符合甲方需求的计算机技能，熟悉 IOS/Android/Harmony 其中一种平台开发架构和开发工具； 2.具备需求分析经验，能根据需求分析文档完成开发实施工作。 3.具有丰富的项目管理知识和协调技能。学习能力强，具有快速适应项目的能力，能适应高强度的工作；具有良好的口头及书面沟通能力。具备良好的应用研发实战能力及项目实施经验。	1.具备本岗位工作所要求的专业知识和工作技能； 2.能够根据各项制度和 workflows 承担本岗位工作； 3.敬业精神强，能够较好履行岗位职责； 4.一般应具有大学专科及以上学历。

开发类-AI 岗	高级工程师	1.掌握符合甲方需求的计算机技能： （1）精通 Java、Python 语言，精通 Spring、SpringBoot 等常用开发框架，掌握 web 相关开发技术，掌握 Oracle、Redis、RocketMQ、Kafka 等数据库及中间件，有相关实践经验，具备一定系统调优能力； （2）具备扎实的 Java 基础和计算机基础理论，掌握常用的设计模式，对 Linux 系统和常用命令使用娴熟； （3）熟悉 PDFbox、ApachePOI、hanLP、THULAC、Nlpir 等处理文档相关的开发工具库，并有实践经验；熟悉 OCR、NLP 等文档处理相关技术，具备大文档规则检验模型的建设以及优化能力，有文档检验模型实施经验，有金融领域文档检验项目实施经验者优先。 （4）熟练使用 Pytorch、transformers 等大模型 python 库，具备良好的 python 代码规范；对 Prompt Engineering 有深入研究和实践，有能力根据需求构建高质量 Prompt。 （5）参与过传统 RAG 知识检索项目，了解检索与生成相结合的技术细节，有长文本处理或 RAG 模型开发经验者优先。 2.能独立完成需求分析工作，并完成需求分析文档。 3.具有丰富的项目管理知识和协调技能。学习能力强，具有快速适应项目的能力，能适应高强度的工作；具有良好的口头及书面沟通能力。具备良好的应用研发实战能力及项目实施经验。	1.熟悉本岗位或本业务领域相关的政策和法规，具备本岗位工作所要求的较为系统的专业知识和工作技能； 2.能够组织制定或完善本业务领域的各项制度和 workflows 流程； 3.能够独立承担较复杂的分项目或工作任务，能对本业务领域的风险进行识别和防范； 4.能够指导低职级员工的工作，对其进行相关业务的培训和辅导； 5.敬业精神强，能够较好履行岗位职责，业绩显著； 6.被认定为中级工程师职级的年限不低于 3 年，或其岗位相关从业年限不低于 7 年； 7.一般应具有大学本科及以上学历。
-------------	-------	--	---

		4.具备金融系统需求分析相关技能，熟悉金融业务知识，熟练掌握各类系统需求分析方法。具备良好的沟通协调能力。 5.有信创应用开发经验、熟悉国密算法应用优先。	
	中级工程师	1.掌握符合甲方需求的计算机技能： （1）熟练掌握 Java 语言，熟练掌握 Spring、SpringBoot 等常用开发框架，熟悉 web、Python 等相关开发技术，熟悉 Oracle、Redis、RocketMQ、Kafka 等数据库及中间件,有相关实践经验，具备一定系统调优能力； （2）具备扎实的 Java 基础和计算机基础理论，熟悉常用的设计模式，对 Linux 系统和常用命令使用娴熟； （3）熟悉 PDFbox、ApachePOI、hanLP 等处理文档相关的开发工具库，并有实践经验，了解文档处理相关技术，具备金融领域文档检验项目实施经验者优先； （4）具备良好的 python 代码规范，了解 Transformers，PEFT，DeepSpeed，NeMo 等微调框架。 （5）掌握 Prompt 设计与优化思路，能够针对不同的大语言模型进行提示词实验和优化。 2.研发经验丰富，能完成程序设计，独立完成开发工作。 3.能独立完成需求分析工作，并完成需求分析文档。	1.具备本岗位工作所要求的专业知识和工作技能； 2.能够承担相对独立的分项目或工作模块； 3.能够指导低职级员工的工作； 4.敬业精神强，能够较好履行岗位职责； 5.被认定为初级工程师职级的年限不低于 2 年，或其岗位相关从业年限不低于 3 年； 6.一般应具有大学本科及以上学历。

		4.有项目管理经验，学习能力强，具有快速适应项目的能力，能适应高强度的工作；具有良好的口头及书面沟通能力。具备良好的应用开发及设计实战能力。 5.具备金融系统需求分析相关技能，熟悉金融业务知识，熟练掌握各类系统需求分析方法。具备良好的沟通协调能力。 6.有信创应用开发经验、熟悉国密算法应用优先。	
	初级工程师	1.掌握符合甲方需求的计算机技能： （1）掌握 Java 语言，掌握 Spring、SpringBoot 等常用开发框架，熟悉 web、Python 等相关开发技术，熟悉 Oracle、Redis、RocketMQ、Kafka 等数据库及中间件，有相关实践经验，具备一定系统调优能力； （2）具备 Java 基础和计算机基础理论，熟悉常用的设计模式，对 Linux 系统和常用命令使用娴熟。 （3）能够熟练使用 AI 工具和平台，如 chatgpt, Claude, 文心一言, 通义千问, midjourne, stable diffusion 等，进行内容创作。 （4）能熟练进行 prompt 撰写和调优，能引导 AI 对生成的内容进行自动优化。 2.具备需求分析经验，能根据需求分析文档完成开发实施工作。 3.学习能力较强，具有快速适应项目的能力，身体健康能适应工作要求。	1.具备本岗位工作所要求的专业知识和工作技能； 2.能够根据各项制度和 workflows 承担本岗位工作； 3.敬业精神强，能够较好履行岗位职责； 4.一般应具有大学专科及以上学历。

开发类-数据支持岗	初级工程师	掌握符合需求的计算机技能，掌握 Oracle 数据库设计与开发技能，具有熟练使用 SQL、EXCEL、Python 等工具，能够根据需求完成数据加工开发；了解数据库、数据仓库、大数据平台模型设计理念与方法论，能够完成数据模型设计以及数据抽取对应关系。	1.具备本岗位工作所要求的专业知识和工作技能； 2.能够根据各项制度和 workflows 承担本岗位工作； 3.敬业精神强，能够较好履行岗位职责； 4.一般应具有大学专科及以上学历。
对于硕士研究生初次定级的岗位相关从业年限要求可降低 1 年；对于博士研究生初次定级可直接定为中级工程师，或其定级的岗位相关从业年限要求可降低 2 年；针对初次定级为中级工程师的外协人员，条件优秀的学历可放宽至专科，且要求其岗位相关从业年限不低于 5 年。			

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《信息技术外协服务需求表》）。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《信息技术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与办公设备，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，乙方人员的工资、社会保险、住房公积金等由乙方发放、缴纳。
3. 乙方人员在工作方面应服从甲方的管理和领导，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《北金所信息技术外协服务管理要求》），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,乙方不得擅自对在甲方工作的乙方人员进行其他工作指派。
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。甲方每季度初向乙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. 乙方提供的信息技术外协人员应是乙方(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(一年及以上)。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;
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;
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;
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. 甲方有权根据实际情况修改、完善《北京金融资产交易所信息技术外协服务需求表》（见附件一）和《北京金融资产交易所信息技术外协服务管理要求》（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。

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 and 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及乙方驻场人员的服务情况进行验

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。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《信息技术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) 乙方应确保其人员的出勤，并遵守甲方有关考勤及安全管理方面的规范和要求。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付给乙方的服务费用。

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驻场外包服务每满【一个季度】后，甲方应对乙方订单响应、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及附件一《北京金融资产交易所技术驻场外包服务需求表》、附件三《北金所技术驻场外包管理要求》，

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《信息技术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确定, 总工作量不超过 XX 人月。实际发生的信息技术外协服务人员服务费用根据甲乙双方确认的信息技术外协服务完成情况据实结算, 总金额不超过人民币 XX 元整, 大写: XX。

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/20.83**。

在每一季度开始的 30 个工作日内, 甲方按照本合同约定、《信息技术外协服务管理要求》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《信息技术外协服务供应商季度服务评价表》(见附件六)、《信息技术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《信息技术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: 北京金融资产交易所有限公司

地址: 北京市西城区金融大街乙 17 号楼 2 层 0201、3 层 0301、4 层 0401

电话: 010-57896666

税号: 91110000556893799K

开户行: 交通银行北京分行营业部

开户行账号: 110060149018170095820

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 甲乙双方陈述

(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。
3. 甲方在签署和履行本合同过程中向乙方提供的全部文件、资料及信息是真实、准确、完整和有效的。

(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，乙方有权解除本合同，要求甲方承担由此遭受的直接损失。
2. 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20%。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。

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,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。
4. 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%】。
5. 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。
6. 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。
7. 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。
8. 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。

9. 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。
10. 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。
11. 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同，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)；
 - (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违约责任。

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，本合同项下驻场外包服务的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《北京金融资产交易所信息技术外协服务需求表》
2. 附件二《信息技术外协服务人员遴选通过确认单》
3. 附件三《北京金融资产交易所信息技术外协服务管理要求》
4. 附件四《信息技术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《信息技术外协服务供应商季度服务评价表》
7. 附件七《信息技术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 《信息技术外协人员试用期评价表》
- 14. 附件十四 《信息技术外协人员调整申请单》

【本页为《北京金融资产交易所有限公司 2025 年度信息技术外协服务采购项目
(XX 类) 采购约定合同》签字页，无正文】

甲方：北京金融资产交易所有限公司（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：北京

附件一 《北京金融资产交易所信息技术外协服务需求表》

北京金融资产交易所信息技术外协服务需求表

需求编号： XX 类[2025]-01 号

填表时间： 年 月 日

合同名称：
供应商（乙方）：
1、 岗位_____ 级别_资深_ 需求人数_X_名 拟服务期限_____
任职要求： 1、 XXXX 2、
2、 岗位_____ 级别_高级_ 需求人数_X_名 拟服务期限_____
任职要求： 1、 XXXX 2、
3、 岗位_____ 级别_中级_ 需求人数_X_名 拟服务期限_____

任职要求: 1、 XXXXX 2、
4、 岗位_____ 级别_ 初级 _____ 需求人数_X_ 名 拟服务期限_____
任职要求: 1、 XXXXXX

注：拟提供进行信息技术外协服务的服务人员，需为公司真实雇员且至少签订 1 年以上（含 1 年）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 《信息技术外协服务人员遴选通过确认单》

信息技术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《北京金融资产交易所信息技术外协服务管理要求》

北京金融资产交易所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《信息技术外协服务需求表》（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。甲方负责对人员进行遴选，对于确定录用的人员，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《信息技术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) 乙方应负责确保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，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、个人简历表、《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(≥ 1 年)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《信息技术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,但需在乙方人员面试前提前告知乙方

人员是否需要经常出差。乙方有义务按照甲方要求派乙方人员出差。因出差产生的费用由乙方承担。

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经济损失。
- 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《信息技术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 《信息技术外协服务人员工作量和费用确认单》

信息技术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	金额合计
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								
服务项目明细（费用分配）	序号	项目名称	项目编号		预算编号	金额合计		

	总计	
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 《信息技术外协服务供应商季度服务评价表》

信息技术外协服务供应商（XX类）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： (1) 是否能在规定的时间内及时响应； (2) 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)	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： (1) 外协人员未能按期到岗的； (2) 外协人员实际资质与供应商提供材料不符的； (3) 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； (4) 人员交接期未满 10 个工作日申请提前退场的。 (5) 其他不符合我司所要求的人员配备情况。	30	(1) 外协人员未能按期到岗的，出现 1 人次扣 2 分； (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； (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； (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； (5) 其他不符合我司要求的人员配备情况酌情扣分。	
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”情况予以扣分； 另，期间信息技术外协人员引发火灾、失窃等造成甲方	30	根据实际情况酌情打分。	

	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。			
其他 (10分)	其他团队管理相关工作： (1) 未按照我司定级调整人员职级及待遇的，应酌情予以扣分； (2) 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； (3) 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《信息技术外协服务人员服务评价表》

信息技术外协服务人员服务评价表

人员姓名	(外协人员姓名)	评价期	(2021 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)	

	工作效率	20 分	工作完成的时效性方面进行考量	满分 20 分，最低 0 分： （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） （2）基本/有效完成工作任务（11-19 分） （3）工作效率非常高，完成速度快，往往能提前完成任务（20 分）	
	工作规范	10 分	从工作与规范要求（需求、开发、测试、运维等）的匹配度，以及编写的技术文档合规性等方面进行考量	满分 10 分，最低 0 分 （1）工作规范较差（0-3 分） （2）工作规范较好（4-7 分） （3）工作规范表现优异/突出（8-10 分）	
工作能力 10 分	沟通能力	5 分	工作中与项目/团队领导及同事间的沟通交流能力	满分 5 分，最低 0 分： （1）在工作中拒绝沟通/未能有效沟通说明问题（0-2 分） （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） （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）	

	解决问题能力	5 分	工作中遇到问题的解决能力	满分 5 分，最低 0 分： （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） （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） （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）	
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	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 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

分包	岗位	级别	工作量(人月)	含税服务单价
				(元/人月)
包 1：开发类	前端岗	高级	11	
		中级	75	
		初级	21	
	后端岗	高级	118	
		中级	528	
		初级	141	
	技术支撑岗	高级	5	
		中级	34	
		初级	9	
	移动端开发岗	高级	38	
		中级	29	
		初级	5	
	AI 岗	高级	24	
		中级	0.5	
		初级	0.5	

	数据支持岗	初级	12	
	小计		1051	

附件九《付款申请》

付款申请

北京金融资产交易所有限公司：

根据《北京金融资产交易所有限公司____年度信息技术外协服务采购项目（____类）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《信息技术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（大写）：_____，（小写）_____汇入我司下列帐户：

收款单位：

开户行：

收款帐号：

附件十 《保密协议》

保密协议

甲方：北京金融资产交易所有限公司

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《信息技术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，作为北京金融资产交易所有限公司（以下简称北金所）信息技术外协服务人员，本人了解北金所的保密要求，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、认真履行北金所有关信息安全保密义务。

二、在工作过程中，非因工作需要，不得擅自记录、存储、复制及网络传输北金所提供的所有业务信息数据，不得留存包含任何北金所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北金所任何形式的数据。服务期结束在北金所监督下对相关数据及文档进行销毁处理。

四、严格执行北金所安全管理规定，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，需要在北京金所监督下完成。

五、未经北金所审查批准，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，本人自愿承担北金所与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

乙方：公司全称（公章）

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，与北京金融资产交易所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，均与北京金融资产交易所有限公司无关。

特此承诺！

承诺人签名：

_____年_____月_____日

乙方：公司全称（公章）

附件十三 《信息技术外协人员试用期评价表》

信息技术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	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)	
	工作效率	20	工作完成的时效性方面进行考量	满分 20 分，最低 0 分： (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) (2) 基本/有效完成工作任务 (11-19 分) (3) 工作效率非常高，完成速度快，往往能提前完成任务 (20 分)	
	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	满分 10 分，最低 0 分 (1) 工作规范较差 (0-3 分) (2) 工作规范较好 (4-7 分) (3) 工作规范表现优异/突出 (8-10 分)	

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	满分 5 分，最低 0 分： (1) 在工作中拒绝沟通/未能有效沟通说明问题（0-2 分） (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） (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）	
	解决问题能力	5	工作中遇到问题的解决能力	满分 5 分，最低 0 分： (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） (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） (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）	
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		

安全规范遵守情况	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）以上的信息技术外协人员，评定为“优秀”；75 分（含）以上的信息技术外协人员，评定为“良好”；60 分（含）以上评定为“合格”；60 以下的信息技术外协人员，评定为“不合格”。

2、甲方项目经理/团队负责人对信息技术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 《信息技术外协人员调整申请单》

信息技术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：	

北金所项目经理/团队负责人意见（签字）：

外协使用部门负责人(签字)：

2. 包 2

北京金融资产交易所有限公司 2025 年度信息技术外协服务（一签 三年）项目采购协议

甲方：北京金融资产交易所有限公司

乙方：



甲方：北京金融资产交易所有限公司

地址：北京市西城区金融大街乙 17 号

邮编：100032

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：

北京金融资产交易所有限公司 2025 年度信息技术外协服务（一签三年）项目且经中国人民银行集中采购中心以 XX 号项目在国内公开招标。经评定 XX 公司 为入围供应商。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。

1、甲方确定乙方作为北京金融资产交易所有限公司 2025 年度信息技术外协服务（一签三年）项目的协议服务商，**协议期限为：自协议签订之日起 3 年。**协议期限内，乙方具有向甲方提供本次采购服务内容的服务资格。

2、乙方按本协议向甲方提供服务时，应与甲方按年度签订《北京金融资产交易所有限公司【2025/2026/2027】年度信息技术外协服务采购项目采购约定合同》（以下简称服务约定合同），确定服务期限、服务数量、服务标准、验收要求，付款条件等内容。第一年度服务约定合同，甲乙双方按照本次采购成交结果签署。

3、甲方根据上一年度服务完成情况，与乙方签署后两年度服务约定合同。

甲乙双方首年签订服务约定合同的服务标准及价格应与本次采购的成交结果保持一致。（服务清单及价格详见协议附件一）。

后两年度的服务约定合同，服务需求数量及合同金额可在第一年度数量及合同金额的基础上浮动不超过 10%（百分之十）。（甲方采购需求与技术要求详见协议附件三）。

4、若协议期限第二年或第三年甲方预算不能保证，甲方有权终止本协议，且不承担任何违约责任。

5、若乙方未按照本协议履行义务且拒不纠正的，则甲方有权解除本协议，同时乙方按照本协议及附件约定承担违约责任。

6、本次采购的招标文件及其澄清文件、成交人响应文件及其质疑解答文件、中标/成交通知书均为本协议不可分割部分。

7、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。

8、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。

9、本合同一式四份，具有同等法律效力，双方各执二份。

10、在执行本协议中所发生的争端，或与本协议有关的一切争端，甲、乙双方应通过协商解决。如通过协商方式仍不能解决争议，双方同意依法向甲方所在地的人民法院提起诉讼。

11、本协议附件是协议不可分割的组成部分，与协议正文具有同样法律效力。当附件与主协议发生冲突时以主协议为准。

协议附件目录如下：

附件一：服务清单及价格

附件二：乙方服务承诺

附件三：甲方采购需求与技术要求

【本页为《北京金融资产交易所有限公司 2025 年度信息技术外协服务（一签三年）项目采购协议》签字页，无正文】

甲方：北京金融资产交易所有限公司（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：北京

北京金融资产交易所有限公司 2025 年度信息技术外协服务采购 项目（XX 类）采购约定合同

甲方：北京金融资产交易所有限公司

乙方：XX 公司



甲方：北京金融资产交易所有限公司

地址：北京市西城区金融大街乙 17 号

邮编：100032

法定代表人：

经办人：

电话：

传真：

电子邮箱：

乙方：XX 公司

地址：

邮编：

法定代表人：

经办人：

电话：

传真：

电子邮箱：

依据中国人民银行集中采购中心“北京金融资产交易所有限公司 2025 年度信息技术外协服务（一签三年）项目（项目编号：XX）”公开招标的评审结果及《北京金融资产交易所有限公司 2025 年度信息技术外协服务（一签三年）项目采购协议》，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： ；
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：本合同到期前两个月内，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，服务合同的标准、服务单价不变、服务需求数量及合同金额在第一年度数量及合同金额的基础上浮动不超过 10% 的情况下，可以续签 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
------	----	------	------

测试类-功能测试岗	高级工程师	1.具备丰富的软件测试相关工作经验，系统掌握测试方法，测试流程，熟悉业务领域行业规范，主导制定产品/系统在相关技术领域的测试策略和计划，确保团队测试任务顺利完成。 2.能够独立承担较复杂的分项目或工作任务，能对本业务领域的风险进行识别和防范； 3.能够指导低级员工的工作，对其进行相关业务的培训和辅导； 4.敬业精神强，能够较好履行岗位职责，业绩显著； 5.有信创测试服务经验优先；	1.熟悉本岗位或本业务领域相关的政策和法规，具备本岗位工作所要求的较为系统的专业知识和工作技能； 2.能够组织制定或完善本业务领域的各项制度和 workflows； 3.能够独立承担较复杂的分项目或工作任务，能对本业务领域的风险进行识别和防范； 4.能够指导低级员工的工作，对其进行相关业务的培训和辅导； 5.敬业精神强，能够较好履行岗位职责，业绩显著； 6.被认定为中级工程师职级的年限不低于3年，或其岗位相关从业年限不低于7年； 7.一般应具有大学本科及以上学历。
	中级工程师	1.具备软件测试相关工作经验，熟悉测试方法，测试流程，测试规范，掌握测试用例和测试方案设计，能够独立完成相关技术领域的测试。 2.能够承担相对独立的分项目或工作模块； 3.能够指导低级员工的工作； 4.敬业精神强，能够较好履行岗位职责； 5.有信创测试服务经验优先；	1.具备本岗位工作所要求的专业知识和工作技能； 2.能够承担相对独立的分项目或工作模块； 3.能够指导低级员工的工作； 4.敬业精神强，能够较好履行岗位职责； 5.被认定为初级工程师职级的年限不低于2年，或其岗位相关从业年限不低于3年； 6.一般应具有大学本科及以上学历。
	初级工程师	1.具备软件测试相关基础知识，在学习、指导下参与测试工作，协助解决工作中的常规问题。 2.能够根据各项制度和 workflows 承担本岗位工作； 3.敬业精神强，能够较好履行	1.具备本岗位工作所要求的专业知识和工作技能； 2.能够根据各项制度和 workflows 承担本岗位工作； 3.敬业精神强，能够较好履行岗位职责； 4.一般应具有大学专科及以

		岗位职责；	上学历。
测试类-性能/自动化测试岗	高级工程师	1.具备丰富的软件性能/自动化测试相关工作经验，系统掌握测试方法，测试流程，熟悉业务领域行业规范，主导制定产品/系统在相关技术领域的测试策略和计划，并能提出改进意见或要求，确保团队测试任务顺利完成； 2.能够独立承担较复杂的分项目或工作任务，能对本业务领域的风险进行识别和防范； 3.能够指导低职级员工的工作，对其进行相关业务的培训和辅导； 4.敬业精神强，能够较好履行岗位职责，业绩显著； 5.有信创测试服务经验优先。	1.熟悉本岗位或本业务领域相关的政策和法规，具备本岗位工作所要求的较为系统的专业知识和工作技能； 2.能够组织制定或完善本业务领域的各项制度和 workflows 流程； 3.能够独立承担较复杂的分项目或工作任务，能对本业务领域的风险进行识别和防范； 4.能够指导低职级员工的工作，对其进行相关业务的培训和辅导； 5.敬业精神强，能够较好履行岗位职责，业绩显著； 6.被认定为中级工程师职级的年限不低于 3 年，或其岗位相关从业年限不低于 7 年； 7.一般应具有大学本科及以上学历。
	中级工程师	1.具备软件性能/自动化测试相关工作经验，熟悉测试方法，测试流程，测试规范，掌握测试用例和测试方案设计原则，能够独立完成相关技术领域的测试； 2.能够承担相对独立的分项目或工作模块； 3.能够指导低职级员工的工作； 4.敬业精神强，能够较好履行岗位职责； 5.有信创测试服务经验优先。	1.具备本岗位工作所要求的专业知识和工作技能； 2.能够承担相对独立的分项目或工作模块； 3.能够指导低职级员工的工作； 4.敬业精神强，能够较好履行岗位职责； 5.被认定为初级工程师职级的年限不低于 2 年，或其岗位相关从业年限不低于 3 年； 6.一般应具有大学本科及以上学历。
	初级工程师	1.具备软件性能/自动化测试相关基础知识，了解常用的测试工具，在学习、指导下参与测试工作，协助解决工作中的	1.具备本岗位工作所要求的专业知识和工作技能； 2.能够根据各项制度和 workflows 流程承担本岗位工作；

		常规问题。 2.能够根据各项制度和 workflows 承担本岗位工作； 3.敬业精神强，能够较好履行岗位职责。	3.敬业精神强，能够较好履行岗位职责； 4.一般应具有大学专科及以上学历。
对于硕士研究生初次定级的岗位相关从业年限要求可降低 1 年；对于博士研究生初次定级可直接定为中级工程师，或其定级的岗位相关从业年限要求可降低 2 年；针对初次定级为中级工程师的外协人员，条件优秀的学历可放宽至专科，且要求其岗位相关从业年限不低于 5 年。			

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《信息技术外协服务需求表》）。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《信息技术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与办公设备，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，乙方人员的工资、社会保险、住房公积金等由乙方发放、缴纳。
3. 乙方人员在工作方面应服从甲方的管理和领导，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《北金所信息技术外协服务管理要求》），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,乙方不得擅自对在甲方工作的乙方人员进行其他工作指派。
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。甲方每季度初向乙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. 乙方提供的信息技术外协人员应是乙方(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(一年及以上)。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;
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;
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;
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. 甲方有权根据实际情况修改、完善《北京金融资产交易所信息技术外协服务

需求表》（见附件一）和《北京金融资产交易所信息技术外协服务管理要求》

（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。
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有关要求，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 and 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及乙方驻场人员的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。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《信息技术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) 乙方应确保其人员的出勤，并遵守甲方有关考勤及安全管理方面的规范和要求。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付给乙方的服务费用。

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驻场外包服务每满【一个季度】后，甲方应对乙方订单响应、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及附件一《北京金融资产交易所技术驻场外包服务需求表》、附件三《北金所技术驻场外包管理要求》，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《信息技术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确定,总工作量不超过 XX 人月。实际发生的信息技术外协服务人员服务费用根据甲乙双方确认的信息技术外协服务完成情况据实结算,总金额不超过人民币 XX 元整,大写:XX。

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, $\text{人天服务费} = \text{人月服务费} / 20.83$ 。

在每一季度开始的 30 个工作日内,甲方按照本合同约定、《信息技术外协服务管理要求》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《信息技术外协服务供应商季度服务评价表》(见附件六)、《信息技术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《信息技术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:

$\text{应付服务费} = (\sum \text{上季度外协个人服务费}) * \text{供应商评价系数}$

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

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：北京金融资产交易所有限公司

地址：北京市西城区金融大街乙 17 号楼 2 层 0201、3 层 0301、4 层 0401

电话：010-57896666

税号：91110000556893799K

开户行：交通银行北京分行营业部

开户行账号：110060149018170095820

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 甲乙双方陈述

（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。

3. 甲方在签署和履行本合同过程中向乙方提供的全部文件、资料及信息是真实、准确、完整和有效的。

（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，乙方有权解除本合同，要求甲方承担由此遭受的直接损失。
2. 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20%。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。
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，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。

4. 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%】。
5. 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。
6. 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。
7. 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。
8. 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。
9. 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。

10. 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。
11. 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同，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)；
 - (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，本合同项下驻场外包服务的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《北京金融资产交易所信息技术外协服务需求表》
2. 附件二《信息技术外协服务人员遴选通过确认单》
3. 附件三《北京金融资产交易所信息技术外协服务管理要求》
4. 附件四《信息技术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《信息技术外协服务供应商季度服务评价表》
7. 附件七《信息技术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《信息技术外协人员试用期评价表》
14. 附件十四《信息技术外协人员调整申请单》

【本页为《北京金融资产交易所有限公司 2025 年度信息技术外协服务采购项目
(XX 类) 采购约定合同》签字页，无正文】

甲方：北京金融资产交易所有限公司（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：北京

附件一 《北京金融资产交易所信息技术外协服务需求表》

北京金融资产交易所信息技术外协服务需求表

需求编号： XX 类[2025]-01 号

填表时间： 年 月 日

合同名称：
供应商（乙方）：
1、 岗位_____ 级别_资深_ 需求人数_X_名 拟服务期限_____
任职要求： 1、 XXXX 2、
2、 岗位_____ 级别_高级_ 需求人数_X_名 拟服务期限_____
任职要求： 1、 XXXX 2、
3、 岗位_____ 级别_中级_ 需求人数_X_名 拟服务期限_____

任职要求: 1、 XXXXX 2、
4、 岗位_____ 级别_ 初级 _____ 需求人数_X_ 名 拟服务期限_____
任职要求: 1、 XXXXXX

注：拟提供进行信息技术外协服务的服务人员，需为公司真实雇员且至少签订 1 年以上（含 1 年）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 《信息技术外协服务人员遴选通过确认单》

信息技术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《北京金融资产交易所信息技术外协服务管理要求》

北京金融资产交易所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《信息技术外协服务需求表》（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。甲方负责对人员进行遴选，对于确定录用的人员，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《信息技术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) 乙方应负责确保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，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、个人简历表、《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(≥ 1 年)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《信息技术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,但需在乙方人员面试前提前告知乙方

人员是否需要经常出差。乙方有义务按照甲方要求派乙方人员出差。因出差产生的费用由乙方承担。

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,包括但不限于如下要求:

- 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经济损失。
- 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《信息技术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 《信息技术外协服务人员工作量和费用确认单》

信息技术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	金额合计
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								
服务项目明细（费用分配）	序号	项目名称	项目编号		预算编号	金额合计		

	总计	
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 《信息技术外协服务供应商季度服务评价表》

信息技术外协服务供应商（XX类）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： (3) 是否能在规定的时间内及时响应； (4) 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)	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： (6) 外协人员未能按期到岗的； (7) 外协人员实际资质与供应商提供材料不符的； (8) 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； (9) 人员交接期未满 10 个工作日申请提前退场的。 (10) 其他不符合我司所要求的人员配备情况。	30	(1) 外协人员未能按期到岗的，出现 1 人次扣 2 分； (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； (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； (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； (5) 其他不符合我司要求的人员配备情况酌情扣分。	
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”情况予以扣分； 另，期间信息技术外协人员引发火灾、失窃等造成甲方	30	根据实际情况酌情打分。	

	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。			
其他 (10分)	其他团队管理相关工作： (4) 未按照我司定级调整人员职级及待遇的，应酌情予以扣分； (5) 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； (6) 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《信息技术外协服务人员服务评价表》

信息技术外协服务人员服务评价表

人员姓名	(外协人员姓名)	评价期	(2021 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)	

	工作效率	20 分	工作完成的时效性方面进行考量	满分 20 分，最低 0 分： （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） （2）基本/有效完成工作任务（11-19 分） （3）工作效率非常高，完成速度快，往往能提前完成任务（20 分）	
	工作规范	10 分	从工作与规范要求（需求、开发、测试、运维等）的匹配度，以及编写的技术文档合规性等方面进行考量	满分 10 分，最低 0 分 （1）工作规范较差（0-3 分） （2）工作规范较好（4-7 分） （3）工作规范表现优异/突出（8-10 分）	
工作能力 10 分	沟通能力	5 分	工作中与项目/团队领导及同事间的沟通交流能力	满分 5 分，最低 0 分： （1）在工作中拒绝沟通/未能有效沟通说明问题（0-2 分） （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） （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）	

	解决问题能力	5 分	工作中遇到问题的解决能力	满分 5 分，最低 0 分： （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） （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） （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）	
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	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 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

分包	岗位	级别	工作量(人月)	含税服务单价
				(元/人月)
包 2：测试类	功能测试岗	高级	32	
		中级	224	
		初级	64	
	性能/自动化测试岗	高级	14	
		中级	58	
		初级	0.5	
	小计		392.5	

附件九《付款申请》

付款申请

北京金融资产交易所有限公司：

根据《北京金融资产交易所有限公司____年度信息技术外协服务采购项目（____类）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《信息技术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（大写）：_____，（小写）_____汇入我司下列帐户：

收款单位：

开户行：

收款帐号：

附件十 《保密协议》

保密协议

甲方：北京金融资产交易所有限公司

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《信息技术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，作为北京金融资产交易所有限公司（以下简称北金所）信息技术外协服务人员，本人了解北金所的保密要求，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、认真履行北金所有关信息安全保密义务。

二、在工作过程中，非因工作需要，不得擅自记录、存储、复制及网络传输北金所提供的所有业务信息数据，不得留存包含任何北金所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北金所任何形式的数据。服务期结束在北金所监督下对相关数据及文档进行销毁处理。

四、严格执行北金所安全管理规定，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，需要在北京金所监督下完成。

五、未经北金所审查批准，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，本人自愿承担北金所与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

乙方：公司全称（公章）

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，与北京金融资产交易所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，均与北京金融资产交易所有限公司无关。

特此承诺！

承诺人签名：

_____年____月____日

乙方：公司全称（公章）

附件十三 《信息技术外协人员试用期评价表》

信息技术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	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)	
	工作效率	20	工作完成的时效性方面进行考量	满分 20 分，最低 0 分： (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) (2) 基本/有效完成工作任务 (11-19 分) (3) 工作效率非常高，完成速度快，往往能提前完成任务 (20 分)	
	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	满分 10 分，最低 0 分 (1) 工作规范较差 (0-3 分) (2) 工作规范较好 (4-7 分) (3) 工作规范表现优异/突出 (8-10 分)	

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	满分 5 分，最低 0 分： (1) 在工作中拒绝沟通/未能有效沟通说明问题（0-2 分） (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） (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）	
	解决问题能力	5	工作中遇到问题的解决能力	满分 5 分，最低 0 分： (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） (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） (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）	
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		

安全规范遵守情况	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）以上的信息技术外协人员，评定为“优秀”；75 分（含）以上的信息技术外协人员，评定为“良好”；60 分（含）以上评定为“合格”；60 以下的信息技术外协人员，评定为“不合格”。

2、甲方项目经理/团队负责人对信息技术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 《信息技术外协人员调整申请单》

信息技术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：	

北金所项目经理/团队负责人意见（签字）：

外协使用部门负责人(签字)：

3. 包 3

北京金融资产交易所有限公司 2025 年度信息技术外协服务（一签 三年）项目采购协议

甲方：北京金融资产交易所有限公司

乙方：



甲方：北京金融资产交易所有限公司

地址：北京市西城区金融大街乙 17 号

邮编：100032

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：

北京金融资产交易所有限公司 2025 年度信息技术外协服务（一签三年）项目且经中国人民银行集中采购中心以 XX 号项目在国内公开招标。经评定 XX 公司 为入围供应商。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。

1、甲方确定乙方作为北京金融资产交易所有限公司 2025 年度信息技术外协服务（一签三年）项目的协议服务商，**协议期限为：自协议签订之日起 3 年。**协议期限内，乙方具有向甲方提供本次采购服务内容的服务资格。

2、乙方按本协议向甲方提供服务时，应与甲方按年度签订《北京金融资产交易所有限公司【2025/2026/2027】年度信息技术外协服务采购项目采购约定合同》（以下简称服务约定合同），确定服务期限、服务数量、服务标准、验收要求，付款条件等内容。第一年度服务约定合同，甲乙双方按照本次采购成交结果签署。

3、甲方根据上一年度服务完成情况，与乙方签署后两年度服务约定合同。

甲乙双方首年签订服务约定合同的服务标准及价格应与本次采购的成交结果保持一致。（服务清单及价格详见协议附件一）。

后两年度的服务约定合同，服务需求数量及合同金额可在第一年度数量及合同金额的基础上浮动不超过 10%（百分之十）。（甲方采购需求与技术要求详见协议附件三）。

4、若协议期限第二年或第三年甲方预算不能保证，甲方有权终止本协议，且不承担任何违约责任。

5、若乙方未按照本协议履行义务且拒不纠正的，则甲方有权解除本协议，同时乙方按照本协议及附件约定承担违约责任。

6、本次采购的招标文件及其澄清文件、成交人响应文件及其质疑解答文件、中标/成交通知书均为本协议不可分割部分。

7、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。

8、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。

9、本合同一式四份，具有同等法律效力，双方各执二份。

10、在执行本协议中所发生的争端，或与本协议有关的一切争端，甲、乙双方应通过协商解决。如通过协商方式仍不能解决争议，双方同意依法向甲方所在地的人民法院提起诉讼。

11、本协议附件是协议不可分割的组成部分，与协议正文具有同样法律效力。当附件与主协议发生冲突时以主协议为准。

协议附件目录如下：

附件一：服务清单及价格

附件二：乙方服务承诺

附件三：甲方采购需求与技术要求

【本页为《北京金融资产交易所有限公司 2025 年度信息技术外协服务（一签三年）项目采购协议》签字页，无正文】

甲方：北京金融资产交易所有限公司（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：北京

北京金融资产交易所有限公司 2025 年度信息技术外协服务采购 项目（XX 类）采购约定合同

甲方：北京金融资产交易所有限公司

乙方：XX 公司



甲方：北京金融资产交易所有限公司

地址：北京市西城区金融大街乙 17 号

邮编：100032

法定代表人：

经办人：

电话：

传真：

电子邮箱：

乙方：XX 公司

地址：

邮编：

法定代表人：

经办人：

电话：

传真：

电子邮箱：

依据中国人民银行集中采购中心“北京金融资产交易所有限公司 2025 年度信息技术外协服务（一签三年）项目（项目编号：XX）”公开招标的评审结果及《北京金融资产交易所有限公司 2025 年度信息技术外协服务（一签三年）项目采购协议》，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： ；
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：本合同到期前两个月内，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，服务合同的标准、服务单价不变、服务需求数量及合同金额在第一年度数量及合同金额的基础上浮动不超过 10% 的情况下，可以续签 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
需求类-需求分析岗	资深工程师	1.熟练掌握信息系统建设、产品创新和业务标准制定流程；熟悉资本市场各类法律法规，掌握固定收益市场、权益类市场相关专业知知识；掌握一定的金融科技知识；熟悉常用软件	1.深入领会本业务领域相关的政策和法规,精深地掌握本业务领域的专业知识和工作技能； 2.具有较强的研究分析能力，能够对本业务领域工作提出

		及相关架构,包括数据库、常用应用服务软件及架构、大型网站架构、存储系统架构。 2.熟悉本岗位或本业务领域相关的政策和法规,具备本岗位工作所要求的较为系统的专业知识和工作技能(熟练掌握产品设计工具,熟练掌握 axure、sketch、Visio 等产品设计软件,具备扎实的基本功与设计功底;逻辑思维强,关注用户体验,对交互有极强的把控力,优秀的文档撰写能力;具备一定的系统编程基础,掌握 IT 信息化项目日常工作方法;有金融行业产品经验者优先); 3.能够组织制定或完善本业务领域的各项制度和 workflows; 4.能够独立承担较复杂的分项目或工作任务,能对本业务领域的风险进行识别和防范; 5.能够指导低职级员工的工作,对其进行相关业务的培训和辅导; 6.敬业精神强,能够较好履行岗位职责,业绩显著;	改进和完善的建议或方案; 3.能够独立承担本业务领域较重要的项目或工作任务,能对本业务领域的风险进行识别、防范和化解; 4.能够指导低职级员工的工作,对其进行相关业务的培训和辅导; 5.敬业精神强,能够较好履行岗位职责,业绩显著; 6.被认定为高级工程师职级的年限不低于 4 年,或其岗位相关从业年限不低于 11 年; 7.原则上,为北金所服务年限不低于 1 年; 8.一般应具有大学本科及以上学历。
	高级工程师	1.熟悉本岗位或本业务领域相关的政策和法规,具备本岗位工作所要求的较为系统的专业知识和工作技能(熟练掌握产品设计工具,熟练掌握 axure、sketch、Visio 等产品设计软件,具备扎实的基本功与设计功底;逻辑思维强,关注用户体验,对交互有极强的把控力,优秀的文档撰写能力;具备一定的系统编程基础,掌握 IT 信息化项目日常工作方法;有金融行业产品经验者优先); 2.能够组织制定或完善本业务领域的各项制度和 workflows;	1.熟悉本岗位或本业务领域相关的政策和法规,具备本岗位工作所要求的较为系统的专业知识和工作技能; 2.能够组织制定或完善本业务领域的各项制度和 workflows; 3.能够独立承担较复杂的分项目或工作任务,能对本业务领域的风险进行识别和防范; 4.能够指导低职级员工的工作,对其进行相关业务的培训和辅导; 5.敬业精神强,能够较好履行岗位职责,业绩显著;

		3.能够独立承担较复杂的分项目或工作任务，能对本业务领域的风险进行识别和防范； 4.能够指导低级级员工的工作，对其进行相关业务的培训和辅导； 5.敬业精神强，能够较好履行岗位职责，业绩显著；	6.被认定为中级工程师职级的年限不低于 3 年，或其岗位相关从业年限不低于 7 年； 7.一般应具有大学本科及以上学历。
	中级工程师	1.具备本岗位工作所要求的专业知识和工作技能（熟练使用 axure 、 sketch、 Visio 等产品设计软件；逻辑思维强，关注用户体验，具备优秀的文档撰写能力；具备一定的系统编程基础；有金融行业产品经验者优先）； 2.能够承担相对独立的分项目或工作模块； 3.能够指导低级级员工的工作； 4.敬业精神强，能够较好履行岗位职责；	1.具备本岗位工作所要求的专业知识和工作技能； 2.能够承担相对独立的分项目或工作模块； 3.能够指导低级级员工的工作； 4.敬业精神强，能够较好履行岗位职责； 5.被认定为初级工程师职级的年限不低于 2 年，或其岗位相关从业年限不低于 3 年； 6.一般应具有大学本科及以上学历。
	初级工程师	1、掌握符合甲方需求的计算机技能，具备 Demo 原型制作能力。学习能力较强，具有快速适应项目的能力，身体健康能适应工作要求。具备良好的文字表达能力。	1.具备本岗位工作所要求的专业知识和工作技能； 2.能够根据各项制度和 workflows 承担本岗位工作； 3.敬业精神强，能够较好履行岗位职责； 4.一般应具有大学专科及以上学历。
对于硕士研究生初次定级的岗位相关从业年限要求可降低 1 年；对于博士研究生初次定级可直接定为中级工程师，或其定级的岗位相关从业年限要求可降低 2 年；针对初次定级为中级工程师的外协人员，条件优秀的学历可放宽至专科，且要求其岗位相关从业年限不低于 5 年。			

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《信息技术外协服务需求表》）。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《信息技术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与办公设备，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，乙方人员的工资、社会保险、住房公积金等由乙方发放、缴纳。
3. 乙方人员在工作方面应服从甲方的管理和领导，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《北金所信息技术外协服务管理要求》），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，乙方不得擅自对在甲方工作的乙方人员进行其他工作指派。
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。甲方每季度初向乙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. 乙方提供的信息技术外协人员应是乙方（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（一年及以上）。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；
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；
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；
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. 甲方有权根据实际情况修改、完善《北京金融资产交易所信息技术外协服务需求表》（见附件一）和《北京金融资产交易所信息技术外协服务管理要求》（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。
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有关要求，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 and 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。

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。

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及乙方驻场人员的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。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《信息技术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) 乙方应确保其人员的出勤，并遵守甲方有关考勤及安全管理方面的规范和要求。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付给乙方的服务费用。

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驻场外包服务每满【一个季度】后，甲方应对乙方订单响应、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及附件一《北京金融资产交易所技术驻场外包服务需求表》、附件三《北金所技术驻场外包管理要求》，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《信息技术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确定，总工作量不超过 XX 人月。实际发生的信息技术外协服务人员服务费用根据甲乙双方确认的信息技术外协服务完成情况据实结算，总金额不超过人民币 XX 元整，大

写: **XX**。

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/20.83**。

在每一季度开始的 30 个工作日内,甲方按照本合同约定、《信息技术外协服务管理要求》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《信息技术外协服务供应商季度服务评价表》(见附件六)、《信息技术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《信息技术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:北京金融资产交易所有限公司

地址:北京市西城区金融大街乙 17 号楼 2 层 0201、3 层 0301、4 层 0401

电话:010-57896666

税号:91110000556893799K

开户行:交通银行北京分行营业部

开户行账号:110060149018170095820

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 甲乙双方陈述

(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。
3. 甲方在签署和履行本合同过程中向乙方提供的全部文件、资料及信息是真实、准确、完整和有效的。

（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，乙方有权解除本合同，要求甲方承担由此遭受的直接损失。
2. 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20%。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。
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，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。
4. 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%】。

5. 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。
6. 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。
7. 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。
8. 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。
9. 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。
10. 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。

11. 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同，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)；
 - (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，本合同项下驻场外包服务的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《北京金融资产交易所信息技术外协服务需求表》
2. 附件二《信息技术外协服务人员遴选通过确认单》
3. 附件三《北京金融资产交易所信息技术外协服务管理要求》
4. 附件四《信息技术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《信息技术外协服务供应商季度服务评价表》
7. 附件七《信息技术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《信息技术外协人员试用期评价表》
14. 附件十四《信息技术外协人员调整申请单》

【本页为《北京金融资产交易所有限公司 2025 年度信息技术外协服务采购项目
(XX 类) 采购约定合同》签字页，无正文】

甲方：北京金融资产交易所有限公司（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：北京

附件一 《北京金融资产交易所信息技术外协服务需求表》

北京金融资产交易所信息技术外协服务需求表

需求编号： XX 类[2025]-01 号

填表时间： 年 月 日

合同名称：
供应商（乙方）：
1、 岗位_____ 级别_资深_____ 需求人数_X_名 拟服务期限_____
任职要求： 1、 XXXX 2、
2、 岗位_____ 级别_高级_____ 需求人数_X_名 拟服务期限_____
任职要求： 1、 XXXX 2、
3、 岗位_____ 级别_中级_____ 需求人数_X_名 拟服务期限_____

任职要求: 1、 XXXXX 2、
4、 岗位_____ 级别_ 初级 _____ 需求人数_X_ 名 拟服务期限_____
任职要求: 1、 XXXXXX

注：拟提供进行信息技术外协服务的服务人员，需为公司真实雇员且至少签订 1 年以上（含 1 年）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 《信息技术外协服务人员遴选通过确认单》

信息技术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《北京金融资产交易所信息技术外协服务管理要求》

北京金融资产交易所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《信息技术外协服务需求表》（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。甲方负责对人员进行遴选，对于确定录用的人员，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《信息技术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) 乙方应负责确保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，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、个人简历表、《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(≥ 1 年)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《信息技术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,但需在乙方人员面试前提前告知乙方

人员是否需要经常出差。乙方有义务按照甲方要求派乙方人员出差。因出差产生的费用由乙方承担。

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,包括但不限于如下要求:

- 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经济损失。
- 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《信息技术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 《信息技术外协服务人员工作量和费用确认单》

信息技术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	金额合计
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								
服务项目明细（费用分配）	序号	项目名称	项目编号		预算编号	金额合计		

	总计	
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 《信息技术外协服务供应商季度服务评价表》

信息技术外协服务供应商（XX类）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： (5) 是否能在规定的时间内及时响应； (6) 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)	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： (11) 外协人员未能按期到岗的； (12) 外协人员实际资质与供应商提供材料不符的； (13) 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； (14) 人员交接期未满 10 个工作日申请提前退场的。 (15) 其他不符合我司所要求的人员配备情况。	30	(1) 外协人员未能按期到岗的，出现 1 人次扣 2 分； (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； (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； (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； (5) 其他不符合我司要求的人员配备情况酌情扣分。	
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”情况予以扣分； 另，期间信息技术外协人员引发火灾、失窃等造成甲方	30	根据实际情况酌情打分。	

	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。			
其他 (10分)	其他团队管理相关工作： (7) 未按照我司定级调整人员职级及待遇的，应酌情予以扣分； (8) 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； (9) 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《信息技术外协服务人员服务评价表》

信息技术外协服务人员服务评价表

人员姓名	(外协人员姓名)	评价期	(2021 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)	

	工作效率	20 分	工作完成的时效性方面进行考量	满分 20 分，最低 0 分： （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） （2）基本/有效完成工作任务（11-19 分） （3）工作效率非常高，完成速度快，往往能提前完成任务（20 分）	
	工作规范	10 分	从工作与规范要求（需求、开发、测试、运维等）的匹配度，以及编写的技术文档合规性等方面进行考量	满分 10 分，最低 0 分 （1）工作规范较差（0-3 分） （2）工作规范较好（4-7 分） （3）工作规范表现优异/突出（8-10 分）	
工作能力 10 分	沟通能力	5 分	工作中与项目/团队领导及同事间的沟通交流能力	满分 5 分，最低 0 分： （1）在工作中拒绝沟通/未能有效沟通说明问题（0-2 分） （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） （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）	

	解决问题能力	5 分	工作中遇到问题的解决能力	满分 5 分，最低 0 分： （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） （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） （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）	
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	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 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

分包	岗位	级别	工作量(人月)	含税服务单价
				(元/人月)
包3：需求类	需求分析岗	资深	36	
		高级	44	
		中级	107	
		初级	17	
	小计		204	

附件九《付款申请》

付款申请

北京金融资产交易所有限公司：

根据《北京金融资产交易所有限公司____年度信息技术外协服务采购项目（____类）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《信息技术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（大写）：_____，（小写）_____汇入我司下列帐户：

收款单位：

开户行：

收款帐号：

附件十 《保密协议》

保密协议

甲方：北京金融资产交易所有限公司

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《信息技术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，作为北京金融资产交易所有限公司（以下简称北金所）信息技术外协服务人员，本人了解北金所的保密要求，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、认真履行北金所有关信息安全保密义务。

二、在工作过程中，非因工作需要，不得擅自记录、存储、复制及网络传输北金所提供的所有业务信息数据，不得留存包含任何北金所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北金所任何形式的数据。服务期结束在北金所监督下对相关数据及文档进行销毁处理。

四、严格执行北金所安全管理规定，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，需要在北京金所监督下完成。

五、未经北金所审查批准，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，本人自愿承担北金所与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

乙方：公司全称（公章）

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，与北京金融资产交易所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，均与北京金融资产交易所有限公司无关。

特此承诺！

承诺人签名：

_____年_____月_____日

乙方：公司全称（公章）

附件十三 《信息技术外协人员试用期评价表》

信息技术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	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)	
	工作效率	20	工作完成的时效性方面进行考量	满分 20 分，最低 0 分： (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) (2) 基本/有效完成工作任务 (11-19 分) (3) 工作效率非常高，完成速度快，往往能提前完成任务 (20 分)	
	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	满分 10 分，最低 0 分 (1) 工作规范较差 (0-3 分) (2) 工作规范较好 (4-7 分) (3) 工作规范表现优异/突出 (8-10 分)	

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	满分 5 分，最低 0 分： (1) 在工作中拒绝沟通/未能有效沟通说明问题（0-2 分） (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） (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）	
	解决问题能力	5	工作中遇到问题的解决能力	满分 5 分，最低 0 分： (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） (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） (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）	
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		

安全规范遵守情况	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）以上的信息技术外协人员，评定为“优秀”；75 分（含）以上的信息技术外协人员，评定为“良好”；60 分（含）以上评定为“合格”；60 以下的信息技术外协人员，评定为“不合格”。

2、甲方项目经理/团队负责人对信息技术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 《信息技术外协人员调整申请单》

信息技术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：	

北金所项目经理/团队负责人意见（签字）：

外协使用部门负责人(签字)：

4. 包 4

北京金融资产交易所有限公司 2025 年度信息技术外协服务（一签 三年）项目采购协议

甲方：北京金融资产交易所有限公司

乙方：



甲方：北京金融资产交易所有限公司

地址：北京市西城区金融大街乙 17 号

邮编：100032

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：

北京金融资产交易所有限公司 2025 年度信息技术外协服务（一签三年）项目且经中国人民银行集中采购中心以 XX 号项目在国内公开招标。经评定 XX 公司为入围供应商。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。

1、甲方确定乙方作为北京金融资产交易所有限公司 2025 年度信息技术外协服务（一签三年）项目的协议服务商，**协议期限为：自协议签订之日起 3 年。**协议期限内，乙方具有向甲方提供本次采购服务内容的服务资格。

2、乙方按本协议向甲方提供服务时，应与甲方按年度签订《北京金融资产交易所有限公司【2025/2026/2027】年度信息技术外协服务采购项目采购约定合同》（以下简称服务约定合同），确定服务期限、服务数量、服务标准、验收要求，付款条件等内容。第一年度服务约定合同，甲乙双方按照本次采购成交结果签署。

3、甲方根据上一年度服务完成情况，与乙方签署后两年度服务约定合同。

甲乙双方首年签订服务约定合同的服务标准及价格应与本次采购的成交结果保持一致。（服务清单及价格详见协议附件一）。

后两年度的服务约定合同，服务需求数量及合同金额可在第一年度数量及合同金额的基础上浮动不超过 10%（百分之十）。（甲方采购需求与技术要求详见协议附件三）。

4、若协议期限第二年或第三年甲方预算不能保证，甲方有权终止本协议，且不承担任何违约责任。

5、若乙方未按照本协议履行义务且拒不纠正的，则甲方有权解除本协议，同时乙方按照本协议及附件约定承担违约责任。

6、本次采购的招标文件及其澄清文件、成交人响应文件及其质疑解答文件、中标/成交通知书均为本协议不可分割部分。

7、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。

8、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。

9、本合同一式四份，具有同等法律效力，双方各执二份。

10、在执行本协议中所发生的争端，或与本协议有关的一切争端，甲、乙双方应通过协商解决。如通过协商方式仍不能解决争议，双方同意依法向甲方所在地的人民法院提起诉讼。

11、本协议附件是协议不可分割的组成部分，与协议正文具有同样法律效力。当附件与主协议发生冲突时以主协议为准。

协议附件目录如下：

附件一：服务清单及价格

附件二：乙方服务承诺

附件三：甲方采购需求与技术要求

【本页为《北京金融资产交易所有限公司 2025 年度信息技术外协服务（一签三年）项目采购协议》签字页，无正文】

甲方：北京金融资产交易所有限公司（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：北京

北京金融资产交易所有限公司 2025 年度信息技术外协服务采购 项目（XX 类）采购约定合同

甲方：北京金融资产交易所有限公司

乙方：XX 公司



甲方：北京金融资产交易所有限公司

地址：北京市西城区金融大街乙 17 号

邮编：100032

法定代表人：

经办人：

电话：

传真：

电子邮箱：

乙方：XX 公司

地址：

邮编：

法定代表人：

经办人：

电话：

传真：

电子邮箱：

依据中国人民银行集中采购中心“北京金融资产交易所有限公司 2025 年度信息技术外协服务（一签三年）项目（项目编号：XX）”公开招标的评审结果及《北京金融资产交易所有限公司 2025 年度信息技术外协服务（一签三年）项目采购协议》，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： ；
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：本合同到期前两个月内，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，服务合同的标准、服务单价不变、服务需求数量及合同金额在第一年度数量及合同金额的基础上浮动不超过 10% 的情况下，可以续签 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
------	----	------	------

运行维护类-终端运行保障岗 (桌面支持方向)	中级工程师	1.负责公司的桌面支持相关工作，能独立完成交办的日常工作，能指导低级别人员开展工作； 2.员工办公电脑技术支持，对电脑、打印机等办公设备、办公软件、网络和电话等进行技术支持或故障排除 3.业务活动或会议的技术支持 4.IT 办公设备技术支持及管理工作，开展终端安全检查、协助设备资产管理等。	1.具备本岗位工作所要求的专业知识和工作技能； 2.能够承担相对独立的分项目或工作模块； 3.能够指导低职级员工的工作； 4.敬业精神强，能够较好履行岗位职责； 5.被认定为初级工程师职级的年限不低于 2 年，或其岗位相关从业年限不低于 3 年； 6.一般应具有大学本科及以上学历。
	初级工程师	1.负责日常的桌面支持工作，能基本完成交办的工作。 2.员工办公电脑技术支持，对电脑、打印机等办公设备、办公软件、网络和电话等进行技术支持或故障排除 3.业务活动或会议的技术支持 4.IT 办公设备技术支持及管理工作，开展终端安全检查、协助设备资产管理等。	1.具备本岗位工作所要求的专业知识和工作技能； 2.能够根据各项制度和 workflows 承担本岗位工作； 3.敬业精神强，能够较好履行岗位职责； 4.一般应具有大学专科及以上学历。
运行维护类-终端运行保障岗 (大屏支持方向)	中级工程师	1.负责公司的大屏支持相关工作，能独立完成交办的大屏工作； 2.支持业务活动中对大屏的需求，满足业务活动对大屏设备、音响设备和图像制作的需求； 3.日常保障，每天定时播放间操视频，例行对大屏设备的巡检；公司举办重要活动时，大屏技术支持人员需根据公司职能部门需求，协助落实上述技术支持，并提供制图、预演排练、现场支持等工作 4.公司直播间相关设备运行保障及现场直播和录播活动的现场技术支持。	1.具备本岗位工作所要求的专业知识和工作技能； 2.能够承担相对独立的分项目或工作模块； 3.能够指导低职级员工的工作； 4.敬业精神强，能够较好履行岗位职责； 5.被认定为初级工程师职级的年限不低于 2 年，或其岗位相关从业年限不低于 3 年； 6.一般应具有大学本科及以上学历。

运行维护类-机房运维值班岗	中级工程师	1.负责 7x24 小时月坛机房基础设施（风火水电）的巡检巡视，根据工作安排，巡检巡视乙 17 号机房基础设施 2.使用 IT 监控系统，对 IT 设施开展 7*24 小时实时监控，定时对机房 IT 设备进行巡检 3.对发现的机房基础设施、IT 基础设施的故障及时通知管理人员，对机房基础设施进行初步处理，并协助专业人员进行故障处理； 4.配合支持相关人员开展设备出入库、上下架等操作； 5.配合支持服务商开展巡检、维护、维修等机房相关工作； 6.熟练掌握了上述事项的处理流程及要求，能独立处理，并对服务人员或初级人员能进行工作指导。	1.具备本岗位工作所要求的专业知识和工作技能； 2.能够承担相对独立的分项目或工作模块； 3.能够指导低级级员工的工作； 4.敬业精神强，能够较好履行岗位职责； 5.被认定为初级工程师职级的年限不低于 2 年，或其岗位相关从业年限不低于 3 年； 6.一般应具有大学本科及以上学历。
	初级工程师	1.负责 7x24 小时月坛机房基础设施（风火水电）的巡检巡视，根据工作安排，巡检巡视乙 17 号机房基础设施 2.使用 IT 监控系统，对 IT 设施开展 7*24 小时实时监控，定时对机房 IT 设备进行巡检 3.对发现的机房基础设施、IT 基础设施的故障及时通知管理人员，对机房基础设施进行初步处理，并协助专业人员进行故障处理； 4.配合支持相关人员开展设备出入库、上下架等操作； 5.配合支持服务商开展巡检、维护、维修等机房相关工作； 6.能在高级别工程师指导下完成上述事项的处置，工作质量和要求能达标。	1.具备本岗位工作所要求的专业知识和工作技能； 2.能够根据各项制度和 workflows 承担本岗位工作； 3.敬业精神强，能够较好履行岗位职责； 4.一般应具有大学专科及以上学历。

运行维护类-网络和安全 管理岗	中级工程师	具备较高的网络、安全运维经验和相应程度技术水平，了解运维领域相关标准和流程，可在承担局部领域的运维任务；具有信息安全防范意识和信息科技风险防范意识。	1.具备本岗位工作所要求的专业知识和工作技能； 2.能够承担相对独立的分项目或工作模块； 3.能够指导低职级员工的工作； 4.敬业精神强，能够较好履行岗位职责； 5.被认定为初级工程师职级的年限不低于2年，或其岗位相关从业年限不低于3年； 6.一般应具有大学本科及以上学历。
	初级工程师	具备初步的网络、安全运维经验和相应程度技术水平，了解常见网络和安全设备，了解运维领域相关标准和流程，可在指导下开展运维任务；具有信息安全防范意识和信息科技风险防范意识。	1.具备本岗位工作所要求的专业知识和工作技能； 2.能够根据各项制度和 workflows 承担本岗位工作； 3.敬业精神强，能够较好履行岗位职责； 4.一般应具有大学专科及以上学历。
运行维护类-系统管理岗	高级工程师	在主机、存储、虚拟化、操作系统等方面具有较高的技术水平，具有丰富的IT基础设施系统运维经验,熟悉IT基础设施运维流程涉及的相关技术； 1.协助开展主机、存储、虚拟化、操作系统等IT基础设施的日常巡检和告警处理工作； 2.协助开展主机、存储、虚拟化、操作系统等IT基础设施的日常维护管理,包括资源分配、配置变更、性能优化、补丁升级等； 3.协助处理主机、存储、虚拟化、操作系统等IT基础设施的日常故障,配合业务系统上线,提供技术支持； 4.协助开展技术运维相关文档、手册、流程的整理及编写	1.熟悉本岗位或本业务领域相关的政策和法规,具备本岗位工作所要求的较为系统的专业知识和工作技能； 2.能够组织制定或完善本业务领域的各项制度和 workflows； 3.能够独立承担较复杂的分项目或工作任务,能对本业务领域的风险进行识别和防范； 4.能够指导低职级员工的工作,对其进行相关业务的培训和辅导； 5.敬业精神强，能够较好履行岗位职责，业绩显著； 6.被认定为中级工程师职级的年限不低于3年，或其岗位相关从业年限不低于7年； 7.一般应具有大学本科及以

		工作; 5.公司交办的其他事宜。	上学历。
	中级 工程 师	在主机、存储、虚拟化、操作系统等方面具有丰富的技术水平,具有一定的 IT 基础设施系统运维经验,熟悉 IT 基础设施运维流程涉及的相关技术; 1.协助开展主机、存储、虚拟化、操作系统等 IT 基础设施的日常巡检和告警处理工作; 2.协助开展主机、存储、虚拟化、操作系统等 IT 基础设施的日常维护管理,包括资源分配、配置变更、性能优化、补丁升级等; 3.协助处理主机、存储、虚拟化、操作系统等 IT 基础设施的日常故障,配合业务系统上线,提供技术支持; 4.协助开展技术运维相关文档、手册、流程的整理及编写工作; 5.公司交办的其他事宜。	1.具备本岗位工作所要求的专业知识和工作技能; 2.能够承担相对独立的分项目或工作模块; 3.能够指导低职级员工的工作; 4.敬业精神强,能够较好履行岗位职责; 5.被认定为初级工程师职级的年限不低于 2 年,或其岗位相关从业年限不低于 3 年; 6.一般应具有大学本科及以上学历。
运行维护 类-应用运 维岗	高级 工程 师	1.在应用运维领域有较为系统全面技术水平,具备较为系统全面的应用系统运行维护相关专业知识和工作技能; 2.系统理解 Linux 操作命令,Weblogic、Nginx、Apache 等常用中间件部署及参数调优,SQL 语句及 Oracle 常用数据库等 IT 技能; 3.能够独立承担较复杂的项目或工作任务,能对本业务领域的风险进行识别和防范; 4.能够指导低职级员工的工作。	1.熟悉本岗位或本业务领域相关的政策和法规,具备本岗位工作所要求的较为系统的专业知识和工作技能; 2.能够组织制定或完善本业务领域的各项制度和 workflows; 3.能够独立承担较复杂的项目或工作任务,能对本业务领域的风险进行识别和防范; 4.能够指导低职级员工的工作,对其进行相关业务的培训和辅导; 5.敬业精神强,能够较好履行岗位职责,业绩显著; 6.被认定为中级工程师职级的年限不低于 3 年,或其岗位

			相关从业年限不低于 7 年； 7.一般应具有大学本科及以上学历。
	中级工程师	1.在应用运维领域有较为丰富技术水平，具备较为丰富的应用系统运行维护专业知识和工作技能； 2.熟练掌握 Linux 操作命令，Weblogic、Nginx、Apache 等常用中间件部署及参数调优，SQL 语句及 Oracle 常用数据库等 IT 技能； 3.能够承担相对独立的分项目下或工作模块； 4.能够指导低级员工的工作。	1.具备本岗位工作所要求的专业知识和工作技能； 2.能够承担相对独立的分项目或工作模块； 3.能够指导低级员工的工作； 4.敬业精神强，能够较好履行岗位职责； 5.被认定为初级工程师职级的年限不低于 2 年，或其岗位相关从业年限不低于 3 年； 6.一般应具有大学本科及以上学历。
	初级工程师	1.在应用运维领域有一定技术水平，具备一定的应用系统运行维护专业知识和工作技能； 2.了解 Linux 操作命令，Weblogic、Nginx、Apache 等常用中间件部署及参数调优，SQL 语句及 Oracle 常用数据库等 IT 技能； 3.能够在高级别工程师指导下承担常规工作任务。	1.具备本岗位工作所要求的专业知识和工作技能； 2.能够根据各项制度和工作流程承担本岗位工作； 3.敬业精神强，能够较好履行岗位职责； 4.一般应具有大学专科及以上学历。
对于硕士研究生初次定级的岗位相关从业年限要求可降低 1 年；对于博士研究生初次定级可直接定为中级工程师，或其定级的岗位相关从业年限要求可降低 2 年；针对初次定级为中级工程师的外协人员，条件优秀的学历可放宽至专科，且要求其岗位相关从业年限不低于 5 年。			

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《信息技术外协服务需求表》）。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《信息技术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与办公设备，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，乙方人员的工资、社会保险、住房公积金等由乙方发放、缴纳。
3. 乙方人员在工作方面应服从甲方的管理和领导，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《北金所信息技术外协服务管理要求》），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，乙方不得擅自对在甲方工作的乙方人员进行其他工作指派。
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。甲方每季度初向乙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. 乙方提供的信息技术外协人员应是乙方（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（一年及以上）。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；
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；
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；
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. 甲方有权根据实际情况修改、完善《北京金融资产交易所信息技术外协服务需求表》（见附件一）和《北京金融资产交易所信息技术外协服务管理要求》（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。
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有关要求，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 and 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。

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。

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及乙方驻场人员的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。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《信息技术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) 乙方应确保其人员的出勤，并遵守甲方有关考勤及安全管理方面的规范和要求。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付给乙方的服务费用。

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驻场外包服务每满【一个季度】后，甲方应对乙方订单响应、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及附件一《北京金融资产交易所技术驻场外包服务需求表》、附件三《北金所技术驻场外包管理要求》，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《信息技术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确定，总工作量不超过 XX 人月。实际发生的信息技术外协服务人员服务费用根据甲乙双方确认的信息技术外协服务完成情况据实结算，总金额不超过人民币 XX 元整，大

写: **XX**。

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/20.83**。

在每一季度开始的 30 个工作日内,甲方按照本合同约定、《信息技术外协服务管理要求》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《信息技术外协服务供应商季度服务评价表》(见附件六)、《信息技术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《信息技术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:北京金融资产交易所有限公司

地址:北京市西城区金融大街乙 17 号楼 2 层 0201、3 层 0301、4 层 0401

电话:010-57896666

税号:91110000556893799K

开户行:交通银行北京分行营业部

开户行账号:110060149018170095820

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 甲乙双方陈述

(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。
3. 甲方在签署和履行本合同过程中向乙方提供的全部文件、资料及信息是真实、准确、完整和有效的。

（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，乙方有权解除本合同，要求甲方承担由此遭受的直接损失。
2. 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20%。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。
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，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。
4. 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%】。

5. 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。
6. 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。
7. 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。
8. 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。
9. 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。
10. 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。

11. 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同，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)；
 - (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，本合同项下驻场外包服务的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《北京金融资产交易所信息技术外协服务需求表》
2. 附件二《信息技术外协服务人员遴选通过确认单》
3. 附件三《北京金融资产交易所信息技术外协服务管理要求》
4. 附件四《信息技术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《信息技术外协服务供应商季度服务评价表》
7. 附件七《信息技术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《信息技术外协人员试用期评价表》
14. 附件十四《信息技术外协人员调整申请单》

【本页为《北京金融资产交易所有限公司 2025 年度信息技术外协服务采购项目
(XX 类) 采购约定合同》签字页，无正文】

甲方：北京金融资产交易所有限公司（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：北京

附件一 《北京金融资产交易所信息技术外协服务需求表》

北京金融资产交易所信息技术外协服务需求表

需求编号： XX 类[2025]-01 号

填表时间： 年 月 日

合同名称：
供应商（乙方）：
1、 岗位_____ 级别_资深_ 需求人数_X_名 拟服务期限_____
任职要求： 1、 XXXX 2、
2、 岗位_____ 级别_高级_ 需求人数_X_名 拟服务期限_____
任职要求： 1、 XXXX 2、
3、 岗位_____ 级别_中级_ 需求人数_X_名 拟服务期限_____

任职要求: 1、 XXXXX 2、
4、 岗位_____ 级别_ 初级 _____ 需求人数_X_ 名 拟服务期限_____
任职要求: 1、 XXXXXX

注：拟提供进行信息技术外协服务的服务人员，需为公司真实雇员且至少签订 1 年以上（含 1 年）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 《信息技术外协服务人员遴选通过确认单》

信息技术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《北京金融资产交易所信息技术外协服务管理要求》

北京金融资产交易所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《信息技术外协服务需求表》（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。甲方负责对人员进行遴选，对于确定录用的人员，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《信息技术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) 乙方应负责确保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，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、个人简历表、《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(≥ 1 年)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《信息技术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,但需在乙方人员面试前提前告知乙方

人员是否需要经常出差。乙方有义务按照甲方要求派乙方人员出差。因出差产生的费用由乙方承担。

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,包括但不限于如下要求:

- 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经济损失。
- 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《信息技术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 《信息技术外协服务人员工作量和费用确认单》

信息技术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	金额合计
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								
服务项目明细（费用分配）	序号	项目名称	项目编号		预算编号	金额合计		

	总计	
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 《信息技术外协服务供应商季度服务评价表》

信息技术外协服务供应商（XX类）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： (7) 是否能在规定的时间内及时响应； (8) 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)	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： (16) 外协人员未能按期到岗的； (17) 外协人员实际资质与供应商提供材料不符的； (18) 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； (19) 人员交接期未满 10 个工作日申请提前退场的。 (20) 其他不符合我司所要求的人员配备情况。	30	(1) 外协人员未能按期到岗的，出现 1 人次扣 2 分； (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； (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； (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； (5) 其他不符合我司要求的人员配备情况酌情扣分。	
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”情况予以扣分； 另，期间信息技术外协人员引发火灾、失窃等造成甲方	30	根据实际情况酌情打分。	

	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。			
其他 (10分)	其他团队管理相关工作： (10) 未按照我司定级调整人员职级及待遇的，应酌情予以扣分； (11) 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； (12) 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《信息技术外协服务人员服务评价表》

信息技术外协服务人员服务评价表

人员姓名	(外协人员姓名)	评价期	(2021 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)	

	工作效率	20 分	工作完成的时效性方面进行考量	满分 20 分，最低 0 分： （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） （2）基本/有效完成工作任务（11-19 分） （3）工作效率非常高，完成速度快，往往能提前完成任务（20 分）	
	工作规范	10 分	从工作与规范要求（需求、开发、测试、运维等）的匹配度，以及编写的技术文档合规性等方面进行考量	满分 10 分，最低 0 分 （1）工作规范较差（0-3 分） （2）工作规范较好（4-7 分） （3）工作规范表现优异/突出（8-10 分）	
工作能力 10 分	沟通能力	5 分	工作中与项目/团队领导及同事间的沟通交流能力	满分 5 分，最低 0 分： （1）在工作中拒绝沟通/未能有效沟通说明问题（0-2 分） （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） （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）	

	解决问题能力	5 分	工作中遇到问题的解决能力	满分 5 分，最低 0 分： （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） （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） （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）	
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	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 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

分包	岗位	级别	工作量(人月)	含税服务单价
				(元/人月)
包 4 :运行维护类	终端运行保障岗(含桌面支持方向和大屏支持方向)	中级	24	
		初级	12	
	机房运维值班岗	中级	48	
		初级	48	
	网络和安全管理岗	中级	12	
		初级	12	
	系统管理岗	高级	12	
		中级	24	
	应用运维岗	高级	36	
		中级	24	
		初级	12	
	小计		264	

附件九《付款申请》

付款申请

北京金融资产交易所有限公司：

根据《北京金融资产交易所有限公司____年度信息技术外协服务采购项目（____类）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《信息技术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（大写）：_____，（小写）_____汇入我司下列帐户：

收款单位：

开户行：

收款帐号：

附件十 《保密协议》

保密协议

甲方：北京金融资产交易所有限公司

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《信息技术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，作为北京金融资产交易所有限公司（以下简称北金所）信息技术外协服务人员，本人了解北金所的保密要求，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、认真履行北金所有关信息安全保密义务。

二、在工作过程中，非因工作需要，不得擅自记录、存储、复制及网络传输北金所提供的所有业务信息数据，不得留存包含任何北金所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北金所任何形式的数据。服务期结束在北金所监督下对相关数据及文档进行销毁处理。

四、严格执行北金所安全管理规定，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，需要在北京金所监督下完成。

五、未经北金所审查批准，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，本人自愿承担北金所与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

乙方：公司全称（公章）

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，与北京金融资产交易所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，均与北京金融资产交易所有限公司无关。

特此承诺！

承诺人签名：

_____年_____月_____日

乙方：公司全称（公章）

附件十三 《信息技术外协人员试用期评价表》

信息技术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	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)	
	工作效率	20	工作完成的时效性方面进行考量	满分 20 分，最低 0 分： (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) (2) 基本/有效完成工作任务 (11-19 分) (3) 工作效率非常高，完成速度快，往往能提前完成任务 (20 分)	
	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	满分 10 分，最低 0 分 (1) 工作规范较差 (0-3 分) (2) 工作规范较好 (4-7 分) (3) 工作规范表现优异/突出 (8-10 分)	

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	满分 5 分，最低 0 分： (1) 在工作中拒绝沟通/未能有效沟通说明问题（0-2 分） (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） (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）	
	解决问题能力	5	工作中遇到问题的解决能力	满分 5 分，最低 0 分： (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） (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） (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）	
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		

安全规范遵守情况	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）以上的信息技术外协人员，评定为“优秀”；75 分（含）以上的信息技术外协人员，评定为“良好”；60 分（含）以上评定为“合格”；60 以下的信息技术外协人员，评定为“不合格”。

2、甲方项目经理/团队负责人对信息技术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 《信息技术外协人员调整申请单》

信息技术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：	

北金所项目经理/团队负责人意见（签字）：

外协使用部门负责人(签字)：

5. 包 5

北京金融资产交易所有限公司 2025 年度信息技术外协服务（一签 三年）项目采购协议

甲方：北京金融资产交易所有限公司

乙方：



甲方：北京金融资产交易所有限公司

地址：北京市西城区金融大街乙 17 号

邮编：100032

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：

北京金融资产交易所有限公司 2025 年度信息技术外协服务（一签三年）项目且经中国人民银行集中采购中心以 XX 号项目在国内公开招标。经评定 XX 公司 为入围供应商。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。

1、甲方确定乙方作为北京金融资产交易所有限公司 2025 年度信息技术外协服务（一签三年）项目的协议服务商，**协议期限为：自协议签订之日起 3 年。**协议期限内，乙方具有向甲方提供本次采购服务内容的服务资格。

2、乙方按本协议向甲方提供服务时，应与甲方按年度签订《北京金融资产交易所有限公司【2025/2026/2027】年度信息技术外协服务采购项目采购约定合同》（以下简称服务约定合同），确定服务期限、服务数量、服务标准、验收要求，付款条件等内容。第一年度服务约定合同，甲乙双方按照本次采购成交结果签署。

3、甲方根据上一年度服务完成情况，与乙方签署后两年度服务约定合同。

甲乙双方首年签订服务约定合同的服务标准及价格应与本次采购的成交结果保持一致。（服务清单及价格详见协议附件一）。

后两年度的服务约定合同，服务需求数量及合同金额可在第一年度数量及合同金额的基础上浮动不超过 10%（百分之十）。（甲方采购需求与技术要求详见协议附件三）。

4、若协议期限第二年或第三年甲方预算不能保证，甲方有权终止本协议，且不承担任何违约责任。

5、若乙方未按照本协议履行义务且拒不纠正的，则甲方有权解除本协议，同时乙方按照本协议及附件约定承担违约责任。

6、本次采购的招标文件及其澄清文件、成交人响应文件及其质疑解答文件、中标/成交通知书均为本协议不可分割部分。

7、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。

8、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。

9、本合同一式四份，具有同等法律效力，双方各执二份。

10、在执行本协议中所发生的争端，或与本协议有关的一切争端，甲、乙双方应通过协商解决。如通过协商方式仍不能解决争议，双方同意依法向甲方所在地的人民法院提起诉讼。

11、本协议附件是协议不可分割的组成部分，与协议正文具有同样法律效力。当附件与主协议发生冲突时以主协议为准。

协议附件目录如下：

附件一：服务清单及价格

附件二：乙方服务承诺

附件三：甲方采购需求与技术要求

【本页为《北京金融资产交易所有限公司 2025 年度信息技术外协服务（一签三年）项目采购协议》签字页，无正文】

甲方：北京金融资产交易所有限公司（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：北京

北京金融资产交易所有限公司 2025 年度信息技术外协服务采购 项目（XX 类）采购约定合同

甲方：北京金融资产交易所有限公司

乙方：XX 公司



甲方：北京金融资产交易所有限公司

地址：北京市西城区金融大街乙 17 号

邮编：100032

法定代表人：

经办人：

电话：

传真：

电子邮箱：

乙方：XX 公司

地址：

邮编：

法定代表人：

经办人：

电话：

传真：

电子邮箱：

依据中国人民银行集中采购中心“北京金融资产交易所有限公司 2025 年度信息技术外协服务（一签三年）项目（项目编号：XX）”公开招标的评审结果及《北京金融资产交易所有限公司 2025 年度信息技术外协服务（一签三年）项目采购协议》，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： ；
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：本合同到期前两个月内，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，服务合同的标准、服务单价不变、服务需求数量及合同金额在第一年度数量及合同金额的基础上浮动不超过 10% 的情况下，可以续签 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
推广支持类-内容创意设计岗	中级工程师	1.能独立完成重要业务推广的设计决策、风格定义、标准规范制定； 2.配合团队完成业务线上推广整体物料设计； 3.对公司的企业定位和宣传物	1.具备本岗位工作所要求的专业知识和工作技能； 2.能够承担相对独立的分项目或工作模块； 3.能够指导低职级员工的工作；

		料的设计风格有所把握（包含色调搭配，版块布局合理性，图片整理、公司徽标处理等）； 4.完成其他设计相关工作。	4.敬业精神强，能够较好履行岗位职责； 5.被认定为初级工程师职级的年限不低于 2 年，或其岗位相关从业年限不低于 3 年； 6.一般应具有大学本科及以上学历。
推广支持类-H5 开发运营岗	中级工程师	1.参与产品需求分析，深入了解业务，持续优化性能，保证方案的易用性； 2.掌握符合甲方需求的计算机技能，如 Html5、JavaScript、CSS、PHP、cocoscreator 相关技术，具有 H5 页面设计制作经验；能够独立完成 H5 前端、后端的整体开发设计。	1.具备本岗位工作所要求的专业知识和工作技能； 2.能够承担相对独立的分项目或工作模块； 3.能够指导低职级员工的工作； 4.敬业精神强，能够较好履行岗位职责； 5.被认定为初级工程师职级的年限不低于 2 年，或其岗位相关从业年限不低于 3 年； 6.一般应具有大学本科及以上学历。
对于硕士研究生初次定级的岗位相关从业年限要求可降低 1 年；对于博士研究生初次定级可直接定为中级工程师，或其定级的岗位相关从业年限要求可降低 2 年；针对初次定级为中级工程师的外协人员，条件优秀的学历可放宽至专科，且要求其岗位相关从业年限不低于 5 年。			

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《信息技术外协服务需求表》）。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《信息技术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与办公设备，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，乙方人员的工资、社会保险、住房公积金等由乙方发放、缴纳。

3. 乙方人员在工作方面应服从甲方的管理和领导，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《北金所信息技术外协服务管理要求》），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，乙方不得擅自对在甲方工作的乙方人员进行其他工作指派。
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。甲方每季度初向乙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. 乙方提供的信息技术外协人员应是乙方（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（一年及以上）。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；
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；
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；
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. 甲方有权根据实际情况修改、完善《北京金融资产交易所信息技术外协服务需求表》（见附件一）和《北京金融资产交易所信息技术外协服务管理要求》（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。
 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 and 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及乙方驻场人员的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。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《信息技术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) 乙方应确保其人员的出勤，并遵守甲方有关考勤及安全管理方面的规范和要求。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付给乙方的服务费用。

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驻场外包服务每满【一个季度】后，

甲方应对乙方订单响应、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及附件一《北京金融资产交易所技术驻场外包服务需求表》、附件三《北金所技术驻场外包管理要求》,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《信息技术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确定,总工作量不超过 XX 人月。实际发生的信息技术外协服务人员服务费用根据甲乙双方确认的信息技术外协服务完成情况据实结算,总金额不超过人民币 XX 元整,大写:XX。

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/20.83**。

在每一季度开始的 30 个工作日内,甲方按照本合同约定、《信息技术外协服务管理要求》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《信息技术外协服务供应商季

度服务评价表》（见附件六）、《信息技术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《信息技术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：北京金融资产交易所有限公司

地址：北京市西城区金融大街乙 17 号楼 2 层 0201、3 层 0301、4 层 0401

电话：010-57896666

税号：91110000556893799K

开户行：交通银行北京分行营业部

开户行账号：110060149018170095820

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 甲乙双方陈述

（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。
3. 甲方在签署和履行本合同过程中向乙方提供的全部文件、资料及信息是真实、准确、完整和有效的。

（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，乙方有权解除本合同，要求甲方承担由此遭受的直接损失。
2. 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 20%。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。

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，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。
4. 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%】。
5. 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。
6. 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。
7. 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。

8. 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。
9. 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。
10. 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。
11. 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同，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)；
 - (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，本合同项下驻场外包服务的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《北京金融资产交易所信息技术外协服务需求表》
2. 附件二《信息技术外协服务人员遴选通过确认单》
3. 附件三《北京金融资产交易所信息技术外协服务管理要求》
4. 附件四《信息技术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《信息技术外协服务供应商季度服务评价表》
7. 附件七《信息技术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《信息技术外协人员试用期评价表》
14. 附件十四《信息技术外协人员调整申请单》

【本页为《北京金融资产交易所有限公司 2025 年度信息技术外协服务采购项目
(XX 类) 采购约定合同》签字页，无正文】

甲方：北京金融资产交易所有限公司（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：北京

附件一 《北京金融资产交易所信息技术外协服务需求表》

北京金融资产交易所信息技术外协服务需求表

需求编号： XX 类/2025/-01 号

填表时间： 年 月 日

合同名称：
供应商（乙方）：
1、 岗位_____ 级别_资深_ 需求人数_X_名 拟服务期限_____
任职要求： 1、 XXXX 2、
2、 岗位_____ 级别_高级_ 需求人数_X_名 拟服务期限_____
任职要求： 1、 XXXX 2、
3、 岗位_____ 级别_中级_ 需求人数_X_名 拟服务期限_____
任职要求： 1、 XXXXX 2、
4、 岗位_____ 级别_初级_ 需求人数_X_名 拟服务期限_____

任职要求:

1、 XXXXXX

注：拟提供进行信息技术外协服务的服务人员，需为公司真实雇员且至少签订 1 年以上（含 1 年）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 《信息技术外协服务人员遴选通过确认单》

信息技术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《北京金融资产交易所信息技术外协服务管理要求》

北京金融资产交易所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《信息技术外协服务需求表》（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。甲方负责对人员进行遴选，对于确定录用的人员，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《信息技术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) 乙方应负责确保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，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、个人简历表、《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(≥ 1 年)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《信息技术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,但需在乙方人员面试前提前告知乙方

人员是否需要经常出差。乙方有义务按照甲方要求派乙方人员出差。因出差产生的费用由乙方承担。

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,包括但不限于如下要求:

- 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经济损失。
- 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《信息技术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 《信息技术外协服务人员工作量和费用确认单》

信息技术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	金额合计
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								
服务项目明细（费用分配）	序号	项目名称	项目编号		预算编号	金额合计		

	总计	
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
- 312

提供其他官方证明。

附件六 《信息技术外协服务供应商季度服务评价表》

信息技术外协服务供应商（XX类）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： (9) 是否能在规定的时间内及时响应； (10) 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)	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： (21) 外协人员未能按期到岗的； (22) 外协人员实际资质与供应商提供材料不符的； (23) 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； (24) 人员交接期未满 10 个工作日申请提前退场的。 (25) 其他不符合我司所要求的人员配备情况。	30	(1) 外协人员未能按期到岗的，出现 1 人次扣 2 分； (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； (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； (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； (5) 其他不符合我司要求的人员配备情况酌情扣分。	
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”情况予以扣分； 另，期间信息技术外协人员引发火灾、失窃等造成甲方	30	根据实际情况酌情打分。	

	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。			
其他 (10分)	其他团队管理相关工作： (13) 未按照我司定级调整人员职级及待遇的，应酌情予以扣分； (14) 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； (15) 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《信息技术外协服务人员服务评价表》

信息技术外协服务人员服务评价表

人员姓名	(外协人员姓名)	评价期	(2021 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)	

	工作效率	20 分	工作完成的时效性方面进行考量	满分 20 分，最低 0 分： （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） （2）基本/有效完成工作任务（11-19 分） （3）工作效率非常高，完成速度快，往往能提前完成任务（20 分）	
	工作规范	10 分	从工作与规范要求（需求、开发、测试、运维等）的匹配度，以及编写的技术文档合规性等方面进行考量	满分 10 分，最低 0 分 （1）工作规范较差（0-3 分） （2）工作规范较好（4-7 分） （3）工作规范表现优异/突出（8-10 分）	
工作能力 10 分	沟通能力	5 分	工作中与项目/团队领导及同事间的沟通交流能力	满分 5 分，最低 0 分： （1）在工作中拒绝沟通/未能有效沟通说明问题（0-2 分） （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） （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）	

	解决问题能力	5 分	工作中遇到问题的解决能力	满分 5 分，最低 0 分： （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） （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） （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）	
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	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 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

分包	岗位	级别	工作量（人月）	含税服务单价
				（元/人月）
包 5 推广支持类	内容创意设计岗	中级	12	
	H5 开发运营岗	中级	12	
	小计		24	

附件九《付款申请》

付款申请

北京金融资产交易所有限公司：

根据《北京金融资产交易所有限公司____年度信息技术外协服务采购项目（____类）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《信息技术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（大写）：_____，（小写）_____汇入我司下列帐户：

收款单位：

开户行：

收款帐号：

附件十 《保密协议》

保密协议

甲方：北京金融资产交易所有限公司

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《信息技术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，作为北京金融资产交易所有限公司（以下简称北金所）信息技术外协服务人员，本人了解北金所的保密要求，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、认真履行北金所有关信息安全保密义务。

二、在工作过程中，非因工作需要，不得擅自记录、存储、复制及网络传输北金所提供的所有业务信息数据，不得留存包含任何北金所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北金所任何形式的数据。服务期结束在北金所监督下对相关数据及文档进行销毁处理。

四、严格执行北金所安全管理规定，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，需要在北京金所监督下完成。

五、未经北金所审查批准，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，本人自愿承担北金所与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

乙方：公司全称（公章）

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，与北京金融资产交易所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，均与北京金融资产交易所有限公司无关。

特此承诺！

承诺人签名：

_____年_____月_____日

乙方：公司全称（公章）

附件十三 《信息技术外协人员试用期评价表》

信息技术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	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)	
	工作效率	20	工作完成的时效性方面进行考量	满分 20 分，最低 0 分： (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) (2) 基本/有效完成工作任务 (11-19 分) (3) 工作效率非常高，完成速度快，往往能提前完成任务 (20 分)	
	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	满分 10 分，最低 0 分 (1) 工作规范较差 (0-3 分) (2) 工作规范较好 (4-7 分) (3) 工作规范表现优异/突出 (8-10 分)	

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	满分 5 分，最低 0 分： (1) 在工作中拒绝沟通/未能有效沟通说明问题（0-2 分） (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） (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）	
	解决问题能力	5	工作中遇到问题的解决能力	满分 5 分，最低 0 分： (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） (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） (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）	
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		

安全规范遵守情况	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）以上的信息技术外协人员，评定为“优秀”；75 分（含）以上的信息技术外协人员，评定为“良好”；60 分（含）以上评定为“合格”；60 以下的信息技术外协人员，评定为“不合格”。

2、甲方项目经理/团队负责人对信息技术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 《信息技术外协人员调整申请单》

信息技术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：	

北金所项目经理/团队负责人意见（签字）：

外协使用部门负责人(签字)：

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规定。

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项。

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

包 1:

投标人名称： 招标编号：

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 1051 人月、总价不超过投标总价）：

岗位	级别	单价	工作量 (人月)	小计(元)
		(元/人月)		
前端岗	高级		11	
	中级		75	
	初级		21	
后端岗	高级		118	
	中级		528	
	初级		141	
技术支撑岗	高级		5	
	中级		34	

	初级		9	
移动端开发岗	高级		38	
	中级		29	
	初级		5	
AI 岗	高级		24	
	中级		0.5	
	初级		0.5	
数据支持岗	初级		12	
合计			1051	

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。

包 2:

投标人名称: _____ 招标编号: _____

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 392.5 人月、总价不超过投标总价）：

岗位	级别	单价	工作量	小计（元）
----	----	----	-----	-------

		(元/人月)	(人月)	
功能测试岗	高级		32	
	中级		224	
	初级		64	
性能/自动化测试岗	高级		14	
	中级		58	
	初级		0.5	
合计			392.5	

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。

包 3:

投标人名称: _____ 招标编号: _____

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	级别	单价	工作量 (人月)	小计(元)
		(元/人月)		

需求分析岗	资深		36	
	高级		44	
	中级		107	
	初级		17	
合计			204	

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。

包 4:

投标人名称: _____ 招标编号: _____

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 264 人月、总价不超过投标总价）：

岗位	级别	单价	工作量 (人月)	小计(元)
		(元/人月)		
终端运行保障岗(含 桌面支持方向和大 屏支持方向)	中级		24	
	初级		12	

机房运维值班岗	中级		48	
	初级		48	
网络和安全岗	中级		12	
	初级		12	
系统管理岗	高级		12	
	中级		24	
应用运维岗	高级		36	
	中级		24	
	初级		12	
合计			264	

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。

包 5:

投标人名称: _____ 招标编号: _____

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 24 人月、总价不超过投标总价）：

岗位	级别	单价	工作量 (人月)	小计(元)
		(元/人月)		
内容创意设计岗	中级		12	
H5 开发运营岗	中级		12	
合计			24	

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

格式 12

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

中国人民银行集中采购中心招标文件

项目编号:RH-WTGK2024075（-1--5）

技术、商务指标按重要性分为“★”、“#”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。

一、需求清单

（一）项目概况

序号	内 容	说 明
1	项目背景	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。
2	执行依据	/
3	项目目标	1、共采购 5 包，每包选择 1 家中标供应商； 2、供应商可同时参与多个包件的投标，但只可中标 1 个包件； 3、按照包 1、包 2、包 3、包 4、包 5 的顺序依次评标，参加多个包件的单个供应商最多可中标 1 个包件，按照包 1、包 2、包 3、包 4、包 5 的顺序以及各包件综合得分排名由前到后依次确定中标候选人。例如：某供应商在包 1 中综合得分排名第一，则优先中标包 1，不再具备其他包件中标候选人推荐资格。如其中某个包件废标，废标包件优先级调整至最后，例如包 1 废标后，评标顺序自动调整为包 2、包 3、包 4、包 5、包 1（重新启动）。
4	项目内容	本次采购期限为三年，每年分别签订采购合同，第 2 年、第 3 年采购金额按每一年度内提供的服务计算。在三年履约期内，甲乙双方每年签订服务约定合同的服务标准及价格应与本次采购的中标/成交结果保持一致（详见北京金融资产交易所有限公司 2025 年度信息技术外协服务（一签三年）项目采购协议）。如服务有调整需求，每年的总金额可在第一年基数上下 10%内调节。
5	项目范围	提供信息技术外协服务人员，支持北金所信息科技项目建设实施。
6	重要性分析	进一步提升信息科技建设效率与质量，满足 NAFMII 平台及 CFAE 平台系统建设、持续性维护开发、日常运维等工作快速用人需求，提高科技管理服务能力，提升资源配置能力。
7	与前期项	

	目的 关系	
--	----------	--

(二) 采购项目预（概）算

总 预 算： 5396.8 万元

包 1 预算： 3019.9 万元

包 2 预算： 1016.66 万元

包 3 预算： 650.56 万元

包 4 预算： 638.88 万元

包 5 预算： 70.8 万元

(三) 采购标的汇总表

1. 包 1

序号	标的名称	计量 单位	数量	是否 进口	是否核心产 品	限价
1	北京金融资产 交易所有限公 司 2025 年(开 发类)信息技 术外协服务	人月	1051	否	否	总价最高限价为： 3019.9 万元 ,同时 对人员单价进行最 高限价，具体详见 下表。

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 1051 人月、总价不超过投标总价。采购人不承诺最低用量。

岗位	级别	限价	工作量 (人月)
		(万元/人月)	
前端岗	高级工程师	3.5	11
	中级工程师	2.8	75

	后端岗	初级工程师	2.35	21
		高级工程师	3.5	118
		中级工程师	2.8	528
		初级工程师	2.35	141
	技术支撑岗	高级工程师	3.5	5
		中级工程师	2.8	34
		初级工程师	2.35	9
	移动端开发岗	高级工程师	3.5	38
		中级工程师	2.8	29
		初级工程师	2.35	5
	AI 岗	高级工程师	4.5	24
		中级工程师	3.6	0.5
		初级工程师	3	0.5
	数据支持岗	初级工程师	2.35	12

2. 包 2

序号	标的名称	计量单位	数量	是否进口	是否核心产品	限价
1	北京金融资产交易所有限公司 2025 年(测试类)信息技术外协服务	人月	392.5	否	否	总价最高限价为：1016.66 万元，同时对人员单价进行最高限价，具体详见下表。

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 392.5 人月、总价不超过投标总价。采购人不承诺最低用量。

岗位	级别	限价	工作量 (人月)
		(万元/人月)	
功能测试岗	高级工程师	3.2	32
	中级工程师	2.58	224
	初级工程师	2.2	64

性能/自动化测试岗	高级工程师	3.2	14
	中级工程师	2.58	58
	初级工程师	2.2	0.5

3. 包 3

序号	标的名称	计量单位	数量	是否进口	是否核心产品	限价
1	北京金融资产交易所有限公司 2025 年(需求类)信息技术外协服务	人月	204	否	否	总价最高限价为：650.56 万元,同时对人员单价进行最高限价，具体详见下表。

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。采购人不承诺最低用量。

岗位	级别	限价	工作量 (人月)
		(万元/人月)	
需求分析岗	资深工程师	4.2	36
	高级工程师	3.5	44
	中级工程师	2.84	107
	初级工程师	2.44	17

4. 包 4

序号	标的名称	计量单位	数量	是否进口	是否核心产品	限价
----	------	------	----	------	--------	----

1	北京金融资产交易所有限公司 2025 年(运行维护类)信息技术外协服务	人月	264	否	否	总价最高限价为：638.88 万元,同时对人员单价进行最高限价，具体详见下表。
---	-------------------------------------	----	-----	---	---	---

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 264 人月、总价不超过投标总价。采购人不承诺最低用量。

岗位	级别	限价	工作量 (人月)
		(万元/人月)	
终端运行保障岗（含桌面支持方向和大屏支持方向）	中级工程师	2.09	24
	初级工程师	1.79	12
机房运维值班岗	中级工程师	2.09	48
	初级工程师	1.79	48
网络和安全 管理岗	中级工程师	2.69	12
	初级工程师	2.24	12
系统管理岗	高级工程师	3.25	12
	中级工程师	2.69	24
应用运维岗	高级工程师	3.4	36
	中级工程师	2.8	24
	初级工程师	2.39	12

5. 包 5

序号	标的名称	计量单位	数量	是否进口	是否核心产品	限价
----	------	------	----	------	--------	----

1	北京金融资产交易所有限公司 2025 年(推广支持类)信息技术外协服务	人月	24	否	否	总价最高限价为：70.8 万元，同时对人员单价进行最高限价，具体详见下表。
---	-------------------------------------	----	----	---	---	---------------------------------------

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 24 人月、总价不超过投标总价。采购人不承诺最低用量。

岗位	级别	限价	工作量 (人月)
		(万元/人月)	
内容创意设计岗	中级工程师	2.72	12
H5 开发运营岗	中级工程师	3.18	12

(四) 技术商务要求

1. 包 1

共采购 5 包，每包选择 1 家中标供应商；供应商可同时参与多个包件的投标，但只可中标 1 个包件；按照包 1、包 2、包 3、包 4、包 5 的顺序依次评标，参加多个包件的单个供应商最多可中标 1 个包件，按照包 1、包 2、包 3、包 4、包 5 的顺序以及各包件综合得分排名由前到后依次确定中标候选人。例如：某供应商在包 1 中综合得分排名第一，则优先中标包 1，不再具备其他包件中标候选人推荐资格。如其中某个包件废标，废标包件优先级调整至最后，例如包 1 废标后，评标顺序自动调整为包 2、包 3、包 4、包 5、包 1（重新启动）。

(1) 技术要求

本技术要求共有“★”指标 1 项，“#”指标 0 项，“△”指标 0 项。

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：开发类信息技术外协服务要求）	是，供应商提供承诺函，并加盖投标人公章。

开发类信息技术外协服务要求

岗位名称	级别	职责定位	基本条件
开发类-前端岗	高级工程师	1.掌握符合甲方需求的计算机技能，如 VUE 框架/ES6/HTML5/CSS3/JavaScript 等前端开发技能； 2.具有熟练研发技能，能完成前端开发。 3.能独立完成需求分析工作，并完成需求分析文档。 4.具有丰富的项目管理知识和协调技能。学习能力强，具有快速适应项目的能力，能适应高强度的工作；具有良好的口头及书面沟通能力。具备良好的应用研发实战能力及项目实施经验。 5.具备金融系统需求分析相关技能，熟悉金融业务知识，熟练掌握各类系统需求分析方法。具备良好的沟通协调能力。 6.有信创应用开发经验、熟悉国密算法应用优先；	1.熟悉本岗位或本业务领域相关的政策和法规，具备本岗位工作所要求的较为系统的专业知识和工作技能； 2.能够组织制定或完善本业务领域的各项制度和 workflows； 3.能够独立承担较复杂的分项目或工作任务，能对本业务领域的风险进行识别和防范； 4.能够指导低职级员工的工作，对其进行相关业务的培训和辅导； 5.敬业精神强，能够较好履行岗位职责，业绩显著； 6.被认定为中级工程师职级的年限不低于 3 年，或其岗位相关从业年限不低于 7 年； 7.一般应具有大学本科及以上学历。
	中级工程师	1.掌握符合甲方需求的计算机技能，如 VUE 框架/ES6/HTML5/CSS3/JavaScript 等前端开发技能； 2.研发经验丰富，能完成程序设计，独立完成开发工作。 3.能独立完成需求分析工作，并完成需求分析文档。 4.有项目管理经验，学习能力强，具有快速适应项目的能力，能适应高强度的工作；具有良好的口头及书面沟通能力。具备良好的应用开发及设计实战能力。 5.具备金融系统需求分析相关技能，熟悉金融业务知识，熟练掌握各类系统需求分析方法。具备良好的沟通协调能力。 6.有信创应用开发经验、熟悉国密算法应用优先；	1.具备本岗位工作所要求的专业知识和工作技能； 2.能够承担相对独立的分项目或工作模块； 3.能够指导低职级员工的工作； 4.敬业精神强，能够较好履行岗位职责； 5.被认定为初级工程师职级的年限不低于 2 年，或其岗位相关从业年限不低于 3 年； 6.一般应具有大学本科及以上学历。
	初级工程师	1.掌握符合甲方需求的计算机技能，如 VUE 框架/ES6/HTML5/CSS3/JavaScript 等前端开发技能； 2.具备需求分析经验，能根据需求分析文档完成开发实施工作。 3.学习能力较强，具有快速适应项目的能力，身体健康能适应工作要求。	1.具备本岗位工作所要求的专业知识和工作技能； 2.能够根据各项制度和 workflows 承担本岗位工作； 3.敬业精神强，能够较好履行岗位职责； 4.一般应具有大学专科及以上学历。

开发类-后端岗	高级工程师	1.掌握符合甲方需求的计算机技能，如Java/ Objective C/C++、数据库技术Oracle、Linux 操作系统等； 2.数据类型人员需要熟练掌握数据库相关技能，包括但不限于 Gauss、Oracle、MySQL 以及国产数据库语法编写，以及具备一定数据分析和 SQL 优化能力；具备数据分析、数据建模能力；使用过常见的数据调度/传输工具，例如 kettle 或 kafka 等；熟悉 Echarts、Finereport、FineBI 等报表工具。 3.具有熟练研发技能，能完成后端开发；熟悉 Redis、Tomcat、Nginx 等中间件，可独立搭建后端架构。 4.能独立完成需求分析工作，并完成需求分析文档。 5.具有丰富的项目管理知识和协调技能。学习能力强，具有快速适应项目的能力，能适应高强度的工作；具有良好的口头及书面沟通能力。具备良好的应用研发实战能力及项目实施经验。 6.具备金融系统需求分析相关技能，熟悉金融业务知识，熟练掌握各类系统需求分析方法。具备良好的沟通协调能力。 7.有信创应用开发经验、熟悉国密算法应用优先；	1.熟悉本岗位或本业务领域相关的政策和法规，具备本岗位工作所要求的较为系统的专业知识和工作技能； 2.能够组织制定或完善本业务领域的各项制度和 workflows； 3.能够独立承担较复杂的分项目或工作任务，能对本业务领域的风险进行识别和防范； 4.能够指导低职级员工的工作，对其进行相关业务的培训和辅导； 5.敬业精神强，能够较好履行岗位职责，业绩显著； 6.被认定为中级工程师职级的年限不低于 3 年，或其岗位相关从业年限不低于 7 年； 7.一般应具有大学本科及以上学历。
	中级工程师	1.掌握符合甲方需求的计算机技能，如Java/ Objective C/C++、数据库技术Oracle、Linux 操作系统等； 2.数据类型人员需要有数据库相关经验，包括但不限于 Gauss、Oracle、MySQL 以及国产数据库语法编写，以及具备一定数据分析和 SQL 优化能力；具备数据分析、数据建模能力；使用过常见的数据调度/传输工具，例如 kettle 或 kafka 等；熟悉 Echarts、Finereport、FineBI 等报表工具。 3.具有研发技能，能完成后端开发；熟悉 Redis、Tomcat、Nginx 等中间件，可独立搭建后端架构。 4.能独立完成需求分析工作，并完成需求分析文档。 5.有项目管理经验，学习能力强，具有快速适应项目的能力，能适应高强度的工作；具有良好的口头及书面沟通能力。具备良好的应用开发及设计实战能力。 6.具备金融系统需求分析相关技能，熟悉金融业务知识，熟练掌握各类系统需求分析方法。具备良好的沟通协调能力。 7.有信创应用开发经验、熟悉国密算法应用优先；	1.具备本岗位工作所要求的专业知识和工作技能； 2.能够承担相对独立的分项目或工作模块； 3.能够指导低职级员工的工作； 4.敬业精神强，能够较好履行岗位职责； 5.被认定为初级工程师职级的年限不低于 2 年，或其岗位相关从业年限不低于 3 年； 6.一般应具有大学本科及以上学历。

	初级工程师	1.掌握符合甲方需求的计算机技能，如Java/ Objective C/C++、数据库技术Oracle、Linux 操作系统等； 2.数据类型人员需要有数据库相关技能，包括但不限于 Gauss、Oracle、MySQL 以及国产数据库语法编写，以及具备一定数据分析和 SQL 优化能力；具备数据分析、数据建模能力； 3.具备需求分析经验，能根据需求分析文档完成开发实施工作。 4.学习能力较强，具有快速适应项目的能力，身体健康能适应工作要求。	1.具备本岗位工作所要求的专业知识和工作技能； 2.能够根据各项制度和 workflows 承担本岗位工作； 3.敬业精神强，能够较好履行岗位职责； 4.一般应具有大学专科及以上学历。
开发类-技术支持岗	高级工程师	1.精通 IT 支持知识与技术，如环境部署、配置管理等； 2.具有丰富的项目管理知识和协调技能。学习能力强，具有快速适应项目的能力，能适应高强度的工作；具有良好的口头及书面沟通能力。	1.熟悉本岗位或本业务领域相关的政策和法规，具备本岗位工作所要求的较为系统的专业知识和工作技能； 2.能够组织制定或完善本业务领域的各项制度和 workflows； 3.能够独立承担较复杂的分项目或工作任务，能对本业务领域的风险进行识别和防范； 4.能够指导低职级员工的工作，对其进行相关业务的培训和辅导； 5.敬业精神强，能够较好履行岗位职责，业绩显著； 6.被认定为中级工程师职级的年限不低于 3 年，或其岗位相关从业年限不低于 7 年； 7.一般应具有大学本科及以上学历。
	中级工程师	1.具有丰富的 IT 支持知识与技术，如环境部署、配置管理等； 2.有项目管理经验，学习能力强，具有快速适应项目的能力，能适应高强度的工作；具有良好的口头及书面沟通能力。	1.具备本岗位工作所要求的专业知识和工作技能； 2.能够承担相对独立的分项目或工作模块； 3.能够指导低职级员工的工作； 4.敬业精神强，能够较好履行岗位职责； 5.被认定为初级工程师职级的年限不低于 2 年，或其岗位相关从业年限不低于 3 年； 6.一般应具有大学本科及以上学历。
	初级工程师	1.掌握基础的 IT 支持知识与技术，如环境部署、配置管理等； 2.学习能力较强，具有快速适应项目的能力，身体健康能适应工作要求。	1.具备本岗位工作所要求的专业知识和工作技能； 2.能够根据各项制度和 workflows 承担本岗位工作； 3.敬业精神强，能够较好履行岗位职责； 4.一般应具有大学专科及以上学历。

开发类-移动端开发岗	高级工程师	1.掌握符合甲方需求的计算机技能，精通IOS/Android/Harmony 其中一种平台开发架构和开发工具，了解VUE/HTML5/JSBridge 开发； 2.具有移动应用开发经验，能独立完成IOS/Android/Harmony 其中一种平台的功能开发，有多平台开发和应用发布经验者优先。 3.能独立完成需求分析工作，并完成需求分析文档。 4.具有丰富的项目管理知识和协调技能。学习能力强，具有快速适应项目的能力，能适应高强度的工作；具有良好的口头及书面沟通能力。具备良好的应用研发实战能力及项目实施经验。 5.具备金融系统需求分析相关技能，熟悉金融业务知识，熟练掌握各类系统需求分析方法。具备良好的沟通协调能力。 6.有信创应用开发经验、熟悉国密算法应用优先；	1.熟悉本岗位或本业务领域相关的政策和法规，具备本岗位工作所要求的较为系统的专业知识和工作技能； 2.能够组织制定或完善本业务领域的各项制度和 workflows； 3.能够独立承担较复杂的分项目或工作任务，能对本业务领域的风险进行识别和防范； 4.能够指导低职级员工的工作，对其进行相关业务的培训和辅导； 5.敬业精神强，能够较好履行岗位职责，业绩显著； 6.被认定为中级工程师职级的年限不低于3年，或其岗位相关从业年限不低于7年； 7.一般应具有大学本科及以上学历。
	中级工程师	1.掌握符合甲方需求的计算机技能，熟悉IOS/Android/Harmony 其中一种平台开发架构和开发工具，了解VUE/HTML5/JSBridge 开发； 2.具有移动应用开发经验，能够在IOS/Android/鸿蒙至少一种平台上开发，有多平台开发和应用发布经验者优先。 3.能独立完成需求分析工作，并完成需求分析文档。 4.有项目管理经验，学习能力强，具有快速适应项目的能力，能适应高强度的工作；具有良好的口头及书面沟通能力。具备良好的应用开发及设计实战能力。 5.具备金融系统需求分析相关技能，熟悉金融业务知识，熟练掌握各类系统需求分析方法。具备良好的沟通协调能力。 6.有信创应用开发经验、熟悉国密算法应用优先；	1.具备本岗位工作所要求的专业知识和工作技能； 2.能够承担相对独立的分项目或工作模块； 3.能够指导低职级员工的工作； 4.敬业精神强，能够较好履行岗位职责； 5.被认定为初级工程师职级的年限不低于2年，或其岗位相关从业年限不低于3年； 6.一般应具有大学本科及以上学历。
	初级工程师	1.掌握符合甲方需求的计算机技能，熟悉IOS/Android/Harmony 其中一种平台开发架构和开发工具； 2.具备需求分析经验，能根据需求分析文档完成开发实施工作。 3.具有丰富的项目管理知识和协调技能。学习能力强，具有快速适应项目的能力，能适应高强度的工作；具有良好的口头及书面沟通能力。具备良好的应用研发实战能力及项目实施经验。	1.具备本岗位工作所要求的专业知识和工作技能； 2.能够根据各项制度和 workflows 承担本岗位工作； 3.敬业精神强，能够较好履行岗位职责； 4.一般应具有大学专科及以上学历。

开发类-AI岗	高级工程师	1. 掌握符合甲方需求的计算机技能: (1)精通 Java、Python 语言,精通 Spring、SpringBoot 等常用开发框架,掌握 web 相关开发技术,掌握 Oracle、Redis、RocketMQ、Kafka 等数据库及中间件,有相关实践经验,具备一定系统调优能力; (2)具备扎实的 Java 基础和计算机基础理论,掌握常用的设计模式,对 Linux 系统和常用命令使用娴熟; (3)熟悉 PDFbox、ApachePOI、hanLP、THULAC、Nlpir 等处理文档相关的开发工具库,并有实践经验;熟悉 OCR、NLP 等文档处理相关技术,具备大文档规则检验模型的建设以及优化能力,有文档检验模型实施经验,有金融领域文档检验项目实施经验者优先。 (4)熟练使用 Pytorch、transformers 等大模型 python 库,具备良好的 python 代码规范;对 Prompt Engineering 有深入研究和实践,有能力根据需求构建高质量 Prompt。 (5)参与过传统 RAG 知识检索项目,了解检索与生成相结合的技术细节,有长文本处理或 RAG 模型开发经验者优先。 2. 能独立完成需求分析工作,并完成需求分析文档。 3. 具有丰富的项目管理知识和协调技能。学习能力强,具有快速适应项目的能力,能适应高强度的工作;具有良好的口头及书面沟通能力。具备良好的应用研发实战能力及项目实施经验。 4. 具备金融系统需求分析相关技能,熟悉金融业务知识,熟练掌握各类系统需求分析方法。具备良好的沟通协调能力。 5. 有信创应用开发经验、熟悉国密算法应用优先。	1. 熟悉本岗位或本业务领域相关的政策和法规,具备本岗位工作所要求的较为系统的专业知识和工作技能; 2. 能够组织制定或完善本业务领域的各项制度和 workflows; 3. 能够独立承担较复杂的分项目或工作任务,能对本业务领域的风险进行识别和防范; 4. 能够指导低职级员工的工作,对其进行相关业务的培训和辅导; 5. 敬业精神强,能够较好履行岗位职责,业绩显著; 6. 被认定为中级工程师职级的年限不低于 3 年,或其岗位相关从业年限不低于 7 年; 7. 一般应具有大学本科及以上学历。	
---------	-------	---	---	--

开发类-数	中级工程师	1.掌握符合甲方需求的计算机技能: (1)熟练掌握 Java 语言,熟练掌握 Spring、SpringBoot 等常用开发框架,熟悉 web、Python 等相关开发技术,熟悉 Oracle、Redis、RocketMQ、Kafka 等数据库及中间件,有相关实践经验,具备一定系统调优能力; (2)具备扎实的 Java 基础和计算机基础理论,熟悉常用的设计模式,对 Linux 系统和常用命令使用娴熟; (3)熟悉 PDFbox、ApachePOI、hanLP 等处理文档相关的开发工具库,并有实践经验,了解文档处理相关技术,具备金融领域文档检验项目实施经验者优先; (4)具备良好的 python 代码规范,了解 Transformers、PEFT、DeepSpeed、NeMo 等微调框架。 (5)掌握 Prompt 设计与优化思路,能够针对不同的大语言模型进行提示词实验和优化。 2.研发经验丰富,能完成程序设计,独立完成开发工作。 3.能独立完成需求分析工作,并完成需求分析文档。 4.有项目管理经验,学习能力强,具有快速适应项目的能力,能适应高强度的工作;具有良好的口头及书面沟通能力。具备良好的应用开发及设计实战能力。 5.具备金融系统需求分析相关技能,熟悉金融业务知识,熟练掌握各类系统需求分析方法。具备良好的沟通协调能力。 6.有信创应用开发经验、熟悉国密算法应用优先。	1.具备本岗位工作所要求的专业知识和工作技能; 2.能够承担相对独立的分项目或工作模块; 3.能够指导低职级员工的工作; 4.敬业精神强,能够较好履行岗位职责; 5.被认定为初级工程师职级的年限不低于 2 年,或其岗位相关从业年限不低于 3 年; 6.一般应具有大学本科及以上学历。	
	初级工程师	1.掌握符合甲方需求的计算机技能: (1)掌握 Java 语言,掌握 Spring、SpringBoot 等常用开发框架,熟悉 web、Python 等相关开发技术,熟悉 Oracle、Redis、RocketMQ、Kafka 等数据库及中间件,有相关实践经验,具备一定系统调优能力; (2)具备 Java 基础和计算机基础理论,熟悉常用的设计模式,对 Linux 系统和常用命令使用娴熟。 (3)能够熟练使用 AI 工具和平台,如 chatgpt, Claude, 文心一言, 通义千问, midjourne, stable diffusion 等,进行内容创作。 (4)能熟练进行 prompt 撰写和调优,能引导 AI 对生成的内容进行自动优化。 2.具备需求分析经验,能根据需求分析文档完成开发实施工作。 3.学习能力较强,具有快速适应项目的能力,身体健康能适应工作要求。	1.具备本岗位工作所要求的专业知识和工作技能; 2.能够根据各项制度和 workflows 承担本岗位工作; 3.敬业精神强,能够较好履行岗位职责; 4.一般应具有大学专科及以上学历。	
	初级工	掌握符合需求的计算机技能,掌握 Oracle	1.具备本岗位工作所要求的专业知识	

据支持岗	程 师	数据库设计与开发技能，具有熟练使用SQL、EXCEL、Python等工具，能够根据需求完成数据加工开发；了解数据库、数据仓库、大数据平台模型设计理念与方法论，能够完成数据模型设计以及数据抽取对应关系。	和工作技能； 2. 能够根据各项制度和 workflows 承担本岗位工作； 3. 敬业精神强，能够较好履行岗位职责； 4. 一般应具有大学专科及以上学历。
对于硕士研究生初次定级的岗位相关从业年限要求可降低1年；对于博士研究生初次定级可直接定为中级工程师，或其定级的岗位相关从业年限要求可降低2年；针对初次定级为中级工程师的外协人员，条件优秀的学历可放宽至专科，且要求其岗位相关从业年限不低于5年。			

(2) 商务要求

本商务要求共有“★”指标 20 项，“#”指标 0 项，“△”指标 0 项。

A、服务要求

序号	重要性	内容	服务要求标准	是否提供证明材料及方式
1	★	投标人要求	法律、行政法规规定的其他条件：单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加本项目采购活动。	是，供应商应提供书面承诺
2	★	投标人要求	本次招标中投标人提供的信息技术外协人员可包括投标人及其分公司、全资子公司、办事处正式员工，投标人分公司、全资子公司、办事处须随附名录及相关证明文件。投标人全资子公司为投标人全资控股，如投标人对该子公司不是全资控股情况，不予认可。	是（如涉及），“股权关系证明文件”认定的股权关系证明文件为：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；如国家企业信用信息公示系统网站显示信息并非供应商最终股权关系结果，应提供其他官方证明。
3	★	人员能力	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合同要求的技术服务。乙方对提供服务人员的简历资质等材料的真实性负责。	否
4	★	人员管理	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	否

			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。	
5	★	外协人员劳动合同要求	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的书面劳动合同,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。	否
6	★	对接支持	乙方应指派专人与甲方联系协调项目的各项工作,乙方变更联系人的,应提前【5】天以书面形式通知甲方。	否
7	★	服务质量	乙方应保证乙方人员应按要求,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。	否
8	★	人员日常管理要求	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。	否
9	★	人员安全管理要求	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。	否
10	★	许可授权管理要求	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	否

			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。	
11	★	审计和检查	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合同项下服务相关的审计和检查。	否
12	★	持续性管理要求	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,甲方服务任务不因乙方及乙方人员原因发生中断。	否
13	★	纠纷管理	乙方承诺在履行合同前及履行合同中,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。	否
14	★	服务结束管理	乙方为甲方服务结束时,必须确保其服务的设备 and 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。	否
15	★	信息安全管理	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。	否
16	★	服务支持响应	乙方应及时响应甲方提出的服务需求、并根据订单配备相应人员、做好乙方人员日常管理等相关工作。如有违反,甲方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。	否
17	★	质量控制	乙方人员应在项目技术服务过程中,按照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,甲方将根据服务结果进行评价,如因乙方人员违反有关规范出现问题或不符合甲方的质量管理要求或出现其他故障的,甲方根	否

			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。	
18	★	出勤管理	乙方应确保其人员的出勤, 并遵守甲方有关考勤及安全管理方面的规范和要求。如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乙方的服务费用。	否
19	★	人员评价异常	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, 应作退场处理。	否

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	提供实际服务天数和评价情况, 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) 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/20.83。

(2) 在每一季度开始的 30 个工作日内, 甲方按照合同约定、《信息技术外协服务管理要求》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《信息技术外协服务供应商季度服务评价表》《信息技术外协服务人员服务评价表》。本季度服务费根据上述综合计算后, 按照《信息技术外协服务人员工作量和费用确认单》支付。计算方式如下:

应付服务费=（ Σ 上季度驻场个人服务费）*供应商评价系数

上季度驻场个人服务费=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，驻场人员评价系数=1；

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

2. 包 2

共采购 5 包，每包选择 1 家中标供应商；供应商可同时参与多个包件的投标，但只可中标 1 个包件；按照包 1、包 2、包 3、包 4、包 5 的顺序依次评标，参加多个包件的单个供应商最多可中标 1 个包件，按照包 1、包 2、包 3、包 4、包 5 的顺序以及各包件综合得分排名由前到后依次确定中标候选人。例如：某供应商在包 1 中综合得分排名第一，则优先中标包 1，不再具备其他包件中标候选人推荐资格。如其中某个包件废标，废标包件优先级调整至最后，例如包 1 废标后，评标顺序自动调整为包 2、包 3、包 4、包 5、包 1（重新启动）。

(1) 技术要求

本技术要求共有“★”指标 1 项，“#”指标 0 项，“△”指标 0 项。

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：测试类信息技术外协服务要求）	是，供应商提供承诺函，并加盖投标人公章。

测试类信息技术外协服务要求

岗位名称	级别	职责定位	基本条件
测试类-功能测试岗	高级工程师	1. 具备丰富的软件测试相关工作经验，系统掌握测试方法，测试流程，熟悉业务领域行业规范，主导制定产品/系统在相关技术领域的测试策略和计划，确保团队测试任务顺利完成。 2. 能够独立承担较复杂的分项目或工作任务，能对本业务领域的风险进行识别和防范； 3. 能够指导低级员工的工作，对其进行相关业务的培训和辅导； 4. 敬业精神强，能够较好履行岗位职责，业绩显著； 5. 有信创测试服务经验优先；	1. 熟悉本岗位或本业务领域相关的政策和法规，具备本岗位工作所要求的较为系统的专业知识和工作技能； 2. 能够组织制定或完善本业务领域的各项制度和工作流程； 3. 能够独立承担较复杂的分项目或工作任务，能对本业务领域的风险进行识别和防范； 4. 能够指导低级员工的工作，对其进行相关业务的培训和辅导； 5. 敬业精神强，能够较好履行岗位职责，业绩显著； 6. 被认定为中级工程师职级的年限不低于 3 年，或其岗位相关从业年限不低于 7 年； 7. 一般应具有大学本科及以上学历。
	中级工程师	1. 具备软件测试相关工作经验，熟悉测试方法，测试流程，测试规范，掌握测试用例和测试方案设计，能够独立完成相关技术领域的测试。 2. 能够承担相对独立的分项目或工作模块； 3. 能够指导低级员工的工作； 4. 敬业精神强，能够较好履行岗位职责； 5. 有信创测试服务经验优先；	1. 具备本岗位工作所要求的专业知识和工作技能； 2. 能够承担相对独立的分项目或工作模块； 3. 能够指导低级员工的工作； 4. 敬业精神强，能够较好履行岗位职责； 5. 被认定为初级工程师职级的年限不低于 2 年，或其岗位相关从业年限不低于 3 年； 6. 一般应具有大学本科及以上学历。
	初级工程师	1. 具备软件测试相关基础知识，在学习、指导下参与测试工作，协助解决工作中的常规问题。 2. 能够根据各项制度和工作流程承担本岗位工作； 3. 敬业精神强，能够较好履行岗位职责；	1. 具备本岗位工作所要求的专业知识和工作技能； 2. 能够根据各项制度和工作流程承担本岗位工作； 3. 敬业精神强，能够较好履行岗位职责； 4. 一般应具有大学专科及以上学历。
测试类-性能/自动化测试岗	高级工程师	1. 具备丰富的软件性能/自动化测试相关工作经验，系统掌握测试方法，测试流程，熟悉业务领域行业规范，主导制定产品/系统在相关技术领域的测试策略和计划，并能提出改进意见或要求，确保团队测试任务顺利完成	1. 熟悉本岗位或本业务领域相关的政策和法规，具备本岗位工作所要求的较为系统的专业知识和工作技能； 2. 能够组织制定或完善本业务领域的各项制度和工作流程；

		成; 2.能够独立承担较复杂的分项目或工作任务,能对本业务领域的风险进行识别和防范; 3.能够指导低职级员工的工作,对其进行相关业务的培训和辅导; 4.敬业精神强,能够较好履行岗位职责,业绩显著; 5.有信创测试服务经验优先。	3.能够独立承担较复杂的分项目或工作任务,能对本业务领域的风险进行识别和防范; 4.能够指导低职级员工的工作,对其进行相关业务的培训和辅导; 5.敬业精神强,能够较好履行岗位职责,业绩显著; 6.被认定为中级工程师职级的年限不低于3年,或其岗位相关从业年限不低于7年; 7.一般应具有大学本科及以上学历。
	中级工程师	1.具备软件性能/自动化测试相关工作经验,熟悉测试方法,测试流程,测试规范,掌握测试用例和测试方案设计原则,能够独立完成相关技术领域的测试; 2.能够承担相对独立的分项目或工作模块; 3.能够指导低职级员工的工作; 4.敬业精神强,能够较好履行岗位职责; 5.有信创测试服务经验优先。	1.具备本岗位工作所要求的专业知识和工作技能; 2.能够承担相对独立的分项目或工作模块; 3.能够指导低职级员工的工作; 4.敬业精神强,能够较好履行岗位职责; 5.被认定为初级工程师职级的年限不低于2年,或其岗位相关从业年限不低于3年; 6.一般应具有大学本科及以上学历。
	初级工程师	1.具备软件性能/自动化测试相关基础知识,了解常用的测试工具,在学习、指导下参与测试工作,协助解决工作中的常规问题。 2.能够根据各项制度和 workflows 承担本岗位工作; 3.敬业精神强,能够较好履行岗位职责。	1.具备本岗位工作所要求的专业知识和工作技能; 2.能够根据各项制度和 workflows 承担本岗位工作; 3.敬业精神强,能够较好履行岗位职责; 4.一般应具有大学专科及以上学历。
对于硕士研究生初次定级的岗位相关从业年限要求可降低1年;对于博士研究生初次定级可直接定为中级工程师,或其定级的岗位相关从业年限要求可降低2年;针对初次定级为中级工程师的外协人员,条件优秀的学历可放宽至专科,且要求其岗位相关从业年限不低于5年。			

(2) 商务要求

本商务要求共有“★”指标20项,“#”指标0项,“△”指标0项。

A、服务要求

序号	重要性	内容	服务要求标准	是否提供证明材料及方式
1	★	投标人要求	法律、行政法规规定的其他条件: 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商,不得同时参加本项目采购活动。	是,供应商应提供书面承诺
2	★	投标人要求	本次招标中投标人提供的信息技术外协人员可包括投标人及其分公司、全资子公司、办事处正式员工,投标人分公司、全资子公司、办事处须随附名录及相关证明文	是(如涉及),“股权关系证明文件”认定的股权关系证明文件为: 国家企业信用信

			件。投标人全资子公司为投标人全资控股，如投标人对该子公司不是全资控股情况，不予认可。	息公示系统网站“http://www.gsxt.gov.cn/corp-query-homepage.html”上的截图；如国家企业信用信息公示系统网站显示信息并非供应商最终股权关系结果，应提供其他官方证明。
3	★	人员能力	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合同要求的技术服务。乙方对提供服务人员的简历资质等材料的真实性负责。	否
4	★	人员管理	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。	否
5	★	外协人员劳动合同要求	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的书面劳动合同，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。	否
6	★	对接支持	乙方应指派专人与甲方联系协调项目的各项工作，乙方变更联系人的，应提前【5】天以书面形式通知甲方。	否
7	★	服务质量	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。	否
8	★	人员日常管理要求	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	否

			联系人安排解决。		
9	★	人员安全管理要求	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。	否	
10	★	许可授权管理要求	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。	否	
11	★	审计和检查	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合同项下服务相关的审计和检查。	否	
12	★	持续性管理要求	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,甲方服务任务不因乙方及乙方人员原因发生中断。	否	
13	★	纠纷管理	乙方承诺在履行合同前及履行合同中,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。	否	
14	★	服务结束管理	乙方为甲方服务结束时,必须确保其服务的设备 and 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	否	

			方应当承担赔偿责任。		
15	★	信息安全管理	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。	否	
16	★	服务支持响应	乙方应及时响应甲方提出的服务需求、并根据订单配备相应人员、做好乙方人员日常管理等相关工作。如有违反,甲方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。	否	
17	★	质量控制	乙方人员应在项目技术服务过程中,按照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,甲方将根据服务结果进行评价,如因乙方人员违反有关规范出现问题或不符合甲方的质量管理要求或出现其他故障的,甲方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。	否	
18	★	出勤管理	乙方应确保其人员的出勤,并遵守甲方有关考勤及安全管理方面的规范和要求。如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乙方的服务费用。	否	
19	★	人员评价异常	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,应作退场处理。	否	

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	提供实际服务天数和评价情况,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) 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/20.83。

(2) 在每一季度开始的 30 个工作日内,甲方按照合同约定、《信息技术外协服务管理要求》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《信息技术外协服务供应商季度服务评价表》《信息技术外协服务人员服务评价表》。本季度服务费根据上述综合计算后,按照《信息技术外协服务人员工作量和费用确认单》支付。计算方式如下:

应付服务费=(Σ 上季度驻场个人服务费)*供应商评价系数

上季度驻场个人服务费=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,驻场人员评价系数=1;

上季度外协人员评价分值在 75 分以下的,驻场人员评价系数=驻场

人员评价分值/100。

3. 包 3

共采购 5 包，每包选择 1 家中标供应商；供应商可同时参与多个包件的投标，但只可中标 1 个包件；按照包 1、包 2、包 3、包 4、包 5 的顺序依次评标，参加多个包件的单个供应商最多可中标 1 个包件，按照包 1、包 2、包 3、包 4、包 5 的顺序以及各包件综合得分排名由前到后依次确定中标候选人。例如：某供应商在包 1 中综合得分排名第一，则优先中标包 1，不再具备其他包件中标候选人推荐资格。如其中某个包件废标，废标包件优先级调整至最后，例如包 1 废标后，评标顺序自动调整为包 2、包 3、包 4、包 5、包 1（重新启动）。

(1) 技术要求

本技术要求共有“★”指标 1 项，“#”指标 0 项，“△”指标 0 项。

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：需求类信息技术外协服务要求）	是，供应商提供承诺函，并加盖投标人公章。

需求类信息技术外协服务要求

岗位名称	级别	职责定位	基本条件
需求类-需求分析岗	资深工程师	1. 熟练掌握信息系统建设、产品创新和业务标准制定流程；熟悉资本市场各类法律法规，掌握固定收益市场、权益类市场相关专业知识和掌握一定的金融科技知识；熟悉常用软件及相关架构，包括数据库、常用应用服务软件及架构、大型网站架构、存储系统架构。 2. 熟悉本岗位或本业务领域相关的政策和法规，具备本岗位工作所要求的较为系统的专业知识和工作技能（熟练掌握产品设计工具，熟练掌握 axure、sketch、Visio 等产品设计软件，具备扎实的基本功与设计功底；逻辑思维强，关注用户体验，对交互有极强的把控力，优秀的文档撰写能力；具备一定的系统编程基础，掌握 IT 信息化项目日常工作方法；有金融行业产品经验者优先）； 3. 能够组织制定或完善本业务领域的各项制度和	1. 深入领会本业务领域相关的政策和法规，精深地掌握本业务领域的专业知识和工作技能； 2. 具有较强的研究分析能力，能够对本业务领域工作提出改进和完善的建议或方案； 3. 能够独立承担本业务领域较重要的项目或工作任务，能对本业务领域的风险进行识别、防范和化解； 4. 能够指导低职级员工的工作，对其进行相关业务的培训和辅导； 5. 敬业精神强，能够较好履行岗位职责，业绩显著；

		工作流程; 4.能够独立承担较复杂的分项目或工作任务,能对本业务领域的风险进行识别和防范; 5.能够指导低职级员工的工作,对其进行相关业务的培训和辅导; 6.敬业精神强,能够较好履行岗位职责,业绩显著;	6.被认定为高级工程师职级的年限不低于4年,或其岗位相关从业年限不低于11年; 7.原则上,为北金所服务年限不低于1年; 8.一般应具有大学本科及以上学历。	
	高级工程师	1.熟悉本岗位或本业务领域相关的政策和法规,具备本岗位工作所要求的较为系统的专业知识和工作技能(熟练掌握产品设计工具,熟练掌握axure、sketch、Visio等产品设计软件,具备扎实的基本功与设计功底;逻辑思维强,关注用户体验,对交互有极强的把控力,优秀的文档撰写能力;具备一定的系统编程基础,掌握IT信息化项目日常工作方法;有金融行业产品经验者优先); 2.能够组织制定或完善本业务领域的各项制度和 workflows; 3.能够独立承担较复杂的分项目或工作任务,能对本业务领域的风险进行识别和防范; 4.能够指导低职级员工的工作,对其进行相关业务的培训和辅导; 5.敬业精神强,能够较好履行岗位职责,业绩显著;	1.熟悉本岗位或本业务领域相关的政策和法规,具备本岗位工作所要求的较为系统的专业知识和工作技能; 2.能够组织制定或完善本业务领域的各项制度和 workflows; 3.能够独立承担较复杂的分项目或工作任务,能对本业务领域的风险进行识别和防范; 4.能够指导低职级员工的工作,对其进行相关业务的培训和辅导; 5.敬业精神强,能够较好履行岗位职责,业绩显著; 6.被认定为中级工程师职级的年限不低于3年,或其岗位相关从业年限不低于7年; 7.一般应具有大学本科及以上学历。	
	中级工程师	1.具备本岗位工作所要求的专业知识和工作技能(熟练使用axure、sketch、Visio等产品设计软件;逻辑思维强,关注用户体验,具备优秀的文档撰写能力;具备一定的系统编程基础;有金融行业产品经验者优先); 2.能够承担相对独立的分项目或工作模块; 3.能够指导低职级员工的工作; 4.敬业精神强,能够较好履行岗位职责;	1.具备本岗位工作所要求的专业知识和工作技能; 2.能够承担相对独立的分项目或工作模块; 3.能够指导低职级员工的工作; 4.敬业精神强,能够较好履行岗位职责; 5.被认定为初级工程师职级的年限不低于2年,或其岗位相关从业年限不低于3年; 6.一般应具有大学本科及以上学历。	
	初级工程师	1、掌握符合甲方需求的计算机技能,具备Demo原型制作能力。学习能力较强,具有快速适应项目的的能力,身体健康能适应工作要求。具备良好的文字表达能力。	1.具备本岗位工作所要求的专业知识和工作技能; 2.能够根据各项制度和 workflows 承担本岗位工作; 3.敬业精神强,能够较好履行岗位职责; 4.一般应具有大学专科及以上学历。	

对于硕士研究生初次定级的岗位相关从业年限要求可降低 1 年;对于博士研究生初次定级可直接定为中级工程师,或其定级的岗位相关从业年限要求可降低 2 年;针对初次定级为中级工程师的外协人员,条件优秀的学历可放宽至专科,且要求其岗位相关从业年限不低于 5 年。

(2) 商务要求

本商务要求共有“★”指标 20 项,“#”指标 0 项,“△”指标 0 项。

A、服务要求

序号	重要性	内容	服务要求标准	是否提供证明材料及方式
1	★	投标人要求	法律、行政法规规定的其他条件: 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商,不得同时参加本项目采购活动。	是,供应商应提供书面承诺
2	★	投标人要求	本次招标中投标人提供的信息技术外协人员可包括投标人及其分公司、全资子公司、办事处正式员工,投标人分公司、全资子公司、办事处须随附名录及相关证明文件。投标人全资子公司为投标人全资控股,如投标人对该子公司不是全资控股情况,不予认可。	是(如涉及),“股权关系证明文件”认定的股权关系证明文件为: 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;如国家企业信用信息公示系统网站显示信息并非供应商最终股权关系结果,应提供其他官方证明。
3	★	人员能力	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合同要求的技术服务。乙方对提供服务人员的简历资质等材料的真实性负责。	否
4	★	人员管理	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。	否
5	★	外协人员劳动	乙方应保证到甲方工作的乙方人	否

		合同要求	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，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。	
6	★	对接支持	乙方应指派专人与甲方联系协调项目的各项工作，乙方变更联系人的，应提前【5】天以书面形式通知甲方。	否
7	★	服务质量	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。	否
8	★	人员日常管理要求	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。	否
9	★	人员安全管理要求	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。	否
10	★	许可授权管理要求	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	否

			责处理,并由乙方承担由此引致的一切责任。	
11	★	审计和检查	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合同项下服务相关的审计和检查。	否
12	★	持续性管理要求	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,甲方服务任务不因乙方及乙方人员原因发生中断。	否
13	★	纠纷管理	乙方承诺在履行合同前及履行合同中,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。	否
14	★	服务结束管理	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。	否
15	★	信息安全管理	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。	否
16	★	服务支持响应	乙方应及时响应甲方提出的服务需求,并根据订单配备相应人员、做好乙方人员日常管理等相关工作。如有违反,甲方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。	否
17	★	质量控制	乙方人员应在项目技术服务过程中,按照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,甲方将根据服务结果进行评价,如因乙方人员违反有关规范出现问题或不符合甲方的质量管理要求或出现其他故障的,甲方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。	否

18	★	出勤管理	乙方应确保其人员的出勤,并遵守甲方有关考勤及安全管理方面的规范和要求。如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乙方的服务费用。	否
19	★	人员评价异常	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,应作退场处理。	否

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	提供实际服务天数和评价情况,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) 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/20.83。

(2) 在每一季度开始的 30 个工作日内,甲方按照合同约定、《信息技术外协服务管理要求》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《信息技术外协服务供应商季度服务评价表》《信息技术外协服务人员服务评价表》。本季度服务费根据上述综合计算后,按照《信息技术外协服务人员工作量和费用确认单》支付。计算方式如下:

应付服务费=(Σ 上季度驻场个人服务费)*供应商评价系数

上季度驻场个人服务费=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，驻场人员评价系数=1；

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

4. 包 4

共采购 5 包，每包选择 1 家中标供应商；供应商可同时参与多个包件的投标，但只可中标 1 个包件；按照包 1、包 2、包 3、包 4、包 5 的顺序依次评标，参加多个包件的单个供应商最多可中标 1 个包件，按照包 1、包 2、包 3、包 4、包 5 的顺序以及各包件综合得分排名由前到后依次确定中标候选人。例如：某供应商在包 1 中综合得分排名第一，则优先中标包 1，不再具备其他包件中标候选人推荐资格。如其中某个包件废标，废标包件优先级调整至最后，例如包 1 废标后，评标顺序自动调整为包 2、包 3、包 4、包 5、包 1（重新启动）。

（1）技术要求

本技术要求共有“★”指标 1 项，“#”指标 0 项，“△”指标 0 项。

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：运行维护类信息技术外协服务要求）	是，供应商提供承诺函，并加盖投标人公章。

运行维护类信息技术外协服务要求

岗位名称	级别	职责定位	基本条件
运行维护类-终端运行保障岗（桌面支持方向）	中级工程师	1. 负责公司的桌面支持相关工作，能独立完成交办的日常工作，能指导低级别人员开展工作； 2. 员工办公电脑技术支持，对电脑、打印机等办公设备、办公软件、网络和电话等进行技术支持或故障排除 3. 业务活动或会议的技术支持 4. IT 办公设备技术支持及管理工作，开展终端安全检查、协助设备资产管理等。	1. 具备本岗位工作所要求的专业知识和工作技能； 2. 能够承担相对独立的分项目或工作模块； 3. 能够指导低职级员工的工作； 4. 敬业精神强，能够较好履行岗位职责； 5. 被认定为初级工程师职级的年限不低于 2 年，或其岗位相关从业年限不低于 3 年； 6. 一般应具有大学本科及以上学历。
	初级工程师	1. 负责日常的桌面支持工作，能基本完成交办的工作。 2. 员工办公电脑技术支持，对电脑、打印机等办公设备、办公软件、网络和电话等进行技术支持或故障排除 3. 业务活动或会议的技术支持 4. IT 办公设备技术支持及管理工作，开展终端安全检查、协助设备资产管理等。	1. 具备本岗位工作所要求的专业知识和工作技能； 2. 能够根据各项制度和工作流程承担本岗位工作； 3. 敬业精神强，能够较好履行岗位职责； 4. 一般应具有大学专科及以上学历。
运行维护类-终端运行保障岗（大屏支持方向）	中级工程师	1. 负责公司的大屏支持相关工作，能独立完成交办的大屏工作； 2. 支持业务活动中对大屏的需求，满足业务活动对大屏设备、音响设备和图像制作的需求； 3. 日常保障，每天定时播放间操视频，例行对大屏设备的巡检；公司举办重要活动时，大屏技术支持人员需根据公司职能部门需求，协助落实上述技术支持，并提供制图、预演排练、现场支持等工作 4. 公司直播间相关设备运行保障及现场直播和录播活动的现场技术支持。	1. 具备本岗位工作所要求的专业知识和工作技能； 2. 能够承担相对独立的分项目或工作模块； 3. 能够指导低职级员工的工作； 4. 敬业精神强，能够较好履行岗位职责； 5. 被认定为初级工程师职级的年限不低于 2 年，或其岗位相关从业年限不低于 3 年； 6. 一般应具有大学本科及以上学历。

运行维护类-机房运维值班岗	中级工程师	1. 负责 7x24 小时月坛机房基础设施（风火水电）的巡检巡视，根据工作安排，巡检巡视乙 17 号机房基础设施 2. 使用 IT 监控系统，对 IT 设施开展 7*24 小时实时监控，定时对机房 IT 设备进行巡检 3. 对发现的机房基础设施、IT 基础设施的故障及时通知管理人员，对机房基础设施进行初步处理，并协助专业人员进行故障处理； 4. 配合支持相关人员开展设备出入库、上下架等操作； 5. 配合支持服务商开展巡检、维护、维修等机房相关工作； 6. 熟练掌握了上述事项的处理流程及要求，能独立处理，并对服务人员或初级人员能进行工作指导。	1. 具备本岗位工作所要求的专业知识和工作技能； 2. 能够承担相对独立的分项目或工作模块； 3. 能够指导低级级员工的工作； 4. 敬业精神强，能够较好履行岗位职责； 5. 被认定为初级工程师职级的年限不低于 2 年，或其岗位相关从业年限不低于 3 年； 6. 一般应具有大学本科及以上学历。
	初级工程师	1. 负责 7x24 小时月坛机房基础设施（风火水电）的巡检巡视，根据工作安排，巡检巡视乙 17 号机房基础设施 2. 使用 IT 监控系统，对 IT 设施开展 7*24 小时实时监控，定时对机房 IT 设备进行巡检 3. 对发现的机房基础设施、IT 基础设施的故障及时通知管理人员，对机房基础设施进行初步处理，并协助专业人员进行故障处理； 4. 配合支持相关人员开展设备出入库、上下架等操作； 5. 配合支持服务商开展巡检、维护、维修等机房相关工作； 6. 能在高级别工程师指导下完成上述事项的处置，工作质量和要求能达标。	1. 具备本岗位工作所要求的专业知识和工作技能； 2. 能够根据各项制度和 workflows 承担本岗位工作； 3. 敬业精神强，能够较好履行岗位职责； 4. 一般应具有大学专科及以上学历。
运行维护类-网络和安全岗	中级工程师	具备较高的网络、安全运维经验和相应程度技术水平，了解运维领域相关标准和流程，可在承担局部领域的运维任务；具有信息安全防范意识和信息科技风险防范意识。	1. 具备本岗位工作所要求的专业知识和工作技能； 2. 能够承担相对独立的分项目或工作模块； 3. 能够指导低级级员工的工作； 4. 敬业精神强，能够较好履行岗位职责； 5. 被认定为初级工程师职级的年限不低于 2 年，或其岗位相关从业年限不低于 3 年； 6. 一般应具有大学本科及以上学历。
	初级工程师	具备初步的网络、安全运维经验和相应程度技术水平，了解常见网络和安全设备，了解运维领域相关标准和流程，可在指导下开展运维任务；具有信息安全防范意识和信息科技风险防范意识。	1. 具备本岗位工作所要求的专业知识和工作技能； 2. 能够根据各项制度和 workflows 承担本岗位工作； 3. 敬业精神强，能够较好履行岗位职责； 4. 一般应具有大学专科及以上学历。
运行维护类-系统管理岗	高级工程师	在主机、存储、虚拟化、操作系统等方面具有较高的技术水平，具有丰富的 IT 基础设施系统运维经验，熟悉 IT 基础设施运维流程涉及的相关技术； 1. 协助开展主机、存储、虚拟化、操作系统等	1. 熟悉本岗位或本业务领域相关的政策和法规，具备本岗位工作所要求的较为系统的专业知识和工作技能； 2. 能够组织制定或完善本业务领域

		IT 基础设施的日常巡检和告警处理工作; 2. 协助开展主机、存储、虚拟化、操作系统等 IT 基础设施的日常维护管理, 包括资源分配、配置变更、性能优化、补丁升级等; 3. 协助处理主机、存储、虚拟化、操作系统等 IT 基础设施的日常故障, 配合业务系统上线, 提供技术支持; 4. 协助开展技术运维相关文档、手册、流程的整理及编写工作; 5. 公司交办的其他事宜。	的各项制度和 workflows; 3. 能够独立承担较复杂的分项目或工作任务, 能对本业务领域的风险进行识别和防范; 4. 能够指导低职级员工的工作, 对其进行相关业务的培训和辅导; 5. 敬业精神强, 能够较好履行岗位职责, 业绩显著; 6. 被认定为中级工程师职级的年限不低于 3 年, 或其岗位相关从业年限不低于 7 年; 7. 一般应具有大学本科及以上学历。
	中级工程师	在主机、存储、虚拟化、操作系统等方面具有丰富的技术水平, 具有一定的 IT 基础设施系统运维经验, 熟悉 IT 基础设施运维流程涉及的相关技术; 1. 协助开展主机、存储、虚拟化、操作系统等 IT 基础设施的日常巡检和告警处理工作; 2. 协助开展主机、存储、虚拟化、操作系统等 IT 基础设施的日常维护管理, 包括资源分配、配置变更、性能优化、补丁升级等; 3. 协助处理主机、存储、虚拟化、操作系统等 IT 基础设施的日常故障, 配合业务系统上线, 提供技术支持; 4. 协助开展技术运维相关文档、手册、流程的整理及编写工作; 5. 公司交办的其他事宜。	1. 具备本岗位工作所要求的专业知识和工作技能; 2. 能够承担相对独立的分项目或工作模块; 3. 能够指导低职级员工的工作; 4. 敬业精神强, 能够较好履行岗位职责; 5. 被认定为初级工程师职级的年限不低于 2 年, 或其岗位相关从业年限不低于 3 年; 6. 一般应具有大学本科及以上学历。
运行维护类-应用运维岗	高级工程师	1. 在应用运维领域有较为系统全面技术水平, 具备较为系统全面的应用系统运行维护相关专业知识和工作技能; 2. 系统理解 Linux 操作命令, Weblogic、Nginx、Apache 等常用中间件部署及参数调优, SQL 语句及 Oracle 常用数据库等 IT 技能; 3. 能够独立承担较复杂的项目或工作任务, 能对本业务领域的风险进行识别和防范; 4. 能够指导低职级员工的工作。	1. 熟悉本岗位或本业务领域相关的政策和法规, 具备本岗位工作所要求的较为系统的专业知识和工作技能; 2. 能够组织制定或完善本业务领域的各项制度和 workflows; 3. 能够独立承担较复杂的分项目或工作任务, 能对本业务领域的风险进行识别和防范; 4. 能够指导低职级员工的工作, 对其进行相关业务的培训和辅导; 5. 敬业精神强, 能够较好履行岗位职责, 业绩显著; 6. 被认定为中级工程师职级的年限不低于 3 年, 或其岗位相关从业年限不低于 7 年; 7. 一般应具有大学本科及以上学历。
	中级工程师	1. 在应用运维领域有较为丰富技术水平, 具备较为丰富的应用系统运行维护专业知识和工作技能; 2. 熟练掌握 Linux 操作命令, Weblogic、Nginx、Apache 等常用中间件部署及参数调优, SQL 语句及 Oracle 常用数据库等 IT 技能; 3. 能够承担相对独立的分项目下或工作模块; 4. 能够指导低职级员工的工作。	1. 具备本岗位工作所要求的专业知识和工作技能; 2. 能够承担相对独立的分项目或工作模块; 3. 能够指导低职级员工的工作; 4. 敬业精神强, 能够较好履行岗位职责; 5. 被认定为初级工程师职级的年限

			不低于 2 年, 或其岗位相关从业年限不低于 3 年; 6. 一般应具有大学本科及以上学历。
	初级工程师	1. 在应用运维领域有一定技术水平, 具备一定的应用系统运行维护专业知识和工作技能; 2. 了解 Linux 操作命令, Weblogic、Nginx、Apache 等常用中间件部署及参数调优, SQL 语句及 Oracle 常用数据库等 IT 技能; 3. 能够在高级别工程师指导下承担常规工作任务。	1. 具备本岗位工作所要求的专业知识和工作技能; 2. 能够根据各项制度和 workflows 承担本岗位工作; 3. 敬业精神强, 能够较好履行岗位职责; 4. 一般应具有大学专科及以上学历。
对于硕士研究生初次定级的岗位相关从业年限要求可降低 1 年; 对于博士研究生初次定级可直接定为中级工程师, 或其定级的岗位相关从业年限要求可降低 2 年; 针对初次定级为中级工程师的外协人员, 条件优秀的学历可放宽至专科, 且要求其岗位相关从业年限不低于 5 年。			

(2) 商务要求

本商务要求共有“★”指标 20 项, “#”指标 0 项, “△”指标 0 项。

A、服务要求

序号	重要性	内容	服务要求标准	是否提供证明材料及方式
1	★	投标人要求	法律、行政法规规定的其他条件: 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商, 不得同时参加本项目采购活动。	是, 供应商应提供书面承诺
2	★	投标人要求	本次招标中投标人提供的信息技术外协人员可包括投标人及其分公司、全资子公司、办事处正式员工, 投标人分公司、全资子公司、办事处须随附名录及相关证明文件。投标人全资子公司为投标人全资控股, 如投标人对该子公司不是全资控股情况, 不予认可。	是(如涉及), “股权关系证明文件”认定的股权关系证明文件为: 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; 如国家企业信用信息公示系统网站显示信息并非供应商最终股权关系结果, 应提供其他官方证明。
3	★	人员能力	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	否

			经验的服务人员为甲方提供满足合同要求的技术服务。乙方对提供服务人员的简历资质等材料的真实性负责。	
4	★	人员管理	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。	否
5	★	外协人员劳动合同要求	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,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。	否
6	★	对接支持	乙方应指派专人与甲方联系协调项目的各项工作,乙方变更联系人的,应提前【5】天以书面形式通知甲方。	否
7	★	服务质量	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。	否
8	★	人员日常管理要求	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。	否
9	★	人员安全管理要求	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	否

			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。	
10	★	许可授权管理要求	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。	否
11	★	审计和检查	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合同项下服务相关的审计和检查。	否
12	★	持续性管理要求	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，甲方服务任务不因乙方及乙方人员原因发生中断。	否
13	★	纠纷管理	乙方承诺在履行合同前及履行合同中，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。	否
14	★	服务结束管理	乙方为甲方服务结束时，必须确保其服务的设备、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。	否
15	★	信息安全管理	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。	否
16	★	服务支持响应	乙方应及时响应甲方提出的服务需求、并根据订单配备相应人员、做好乙方人员日常管理等相关工作。如有违反，甲方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。	否

17	★	质量控制	乙方人员应在项目技术服务过程中,按照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,甲方将根据服务结果进行评价,如因乙方人员违反有关规范出现问题或不符合甲方的质量管理要求或出现其他故障的,甲方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。	否
18	★	出勤管理	乙方应确保其人员的出勤,并遵守甲方有关考勤及安全管理方面的规范和要求。如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乙方的服务费用。	否
19	★	人员评价异常	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,应作退场处理。	否

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	提供实际服务天数和评价情况,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) 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/20.83。

(2) 在每一季度开始的 30 个工作日内,甲方按照合同约定、《信息技术外协服务管理要求》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《信息

技术外协服务供应商季度服务评价表》《信息技术外协服务人员服务评价表》。本季度服务费根据上述综合计算后，按照《信息技术外协服务人员工作量和费用确认单》支付。计算方式如下：

应付服务费=（ Σ 上季度驻场个人服务费）*供应商评价系数

上季度驻场个人服务费=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，驻场人员评价系数=1；

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

5. 包 5

共采购 5 包，每包选择 1 家中标供应商；供应商可同时参与多个包件的投标，但只可中标 1 个包件；按照包 1、包 2、包 3、包 4、包 5 的顺序依次评标，参加多个包件的单个供应商最多可中标 1 个包件，按照包 1、包 2、包 3、包 4、包 5 的顺序以及各包件综合得分排名由前到后依次确定中标候选人。例如：某供应商在包 1 中综合得分排名第一，则优先中标

包 1，不再具备其他包件中标候选人推荐资格。如其中某个包件废标，废标包件优先级调整至最后，例如包 1 废标后，评标顺序自动调整为包 2、包 3、包 4、包 5、包 1（重新启动）。

(1) 技术要求

本技术要求共有“★”指标 1 项，“#”指标 0 项，“△”指标 0 项。

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：推广支持类信息技术外协服务要求）	是，供应商提供承诺函，并加盖投标人公章。

推广支持类信息技术外协服务要求

岗位名称	级别	职责定位	基本条件
推广支持类-内容创意设计岗	中级工程师	1.能独立完成重要业务推广的设计决策、风格定义、标准规范制定； 2.配合团队完成业务线上推广整体物料设计； 3.对公司的企业定位和宣传物料的设计风格有所把握（包含色调搭配，版块布局合理性，图片整理、公司徽标处理等）； 4.完成其他设计相关工作。	1.具备本岗位工作所要求的专业知识和工作技能； 2.能够承担相对独立的分项目或工作模块； 3.能够指导低级员工的工作； 4.敬业精神强，能够较好履行岗位职责； 5.被认定为初级工程师职级的年限不低于 2 年，或其岗位相关从业年限不低于 3 年； 6.一般应具有大学本科及以上学历。
推广支持类-H5 开发运营岗	中级工程师	1.参与产品需求分析，深入了解业务，持续优化性能，保证方案的易用性； 2.掌握符合甲方需求的计算机技能，如 Html5、JavaScript、CSS、PHP、cocoscreator 相关技术，具有 H5 页面设计制作经验；能够独立完成 H5 前端、后端的整体开发设计。	1.具备本岗位工作所要求的专业知识和工作技能； 2.能够承担相对独立的分项目或工作模块； 3.能够指导低级员工的工作； 4.敬业精神强，能够较好履行岗位职责； 5.被认定为初级工程师职级的年限不低于 2 年，或其岗位相关从业年限不低于 3 年； 6.一般应具有大学本科及以上学历。
对于硕士研究生初次定级的岗位相关从业年限要求可降低 1 年；对于博士研究生初次定级可直接定为中级工程师，或其定级的岗位相关从业年限要求可降低 2 年；针对初次定级为中级工程师的外协人员，条件优秀的学历可放宽至专科，且要求其岗位相关从业年限不低于 5 年。			

(2) 商务要求

本商务要求共有“★”指标 20 项，“#”指标 0 项，“△”指标 0 项。

A、服务要求

序号	重要性	内容	服务要求标准	是否提供证明材料及方式
----	-----	----	--------	-------------

1	★	投标人要求	法律、行政法规规定的其他条件: 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商,不得同时参加本项目采购活动。	是,供应商应提供书面承诺
2	★	投标人要求	本次招标中投标人提供的信息技术外协人员可包括投标人及其分公司、全资子公司、办事处正式员工,投标人分公司、全资子公司、办事处须随附名录及相关证明文件。投标人全资子公司为投标人全资控股,如投标人对该子公司不是全资控股情况,不予认可。	是(如涉及),“股权关系证明文件”认定的股权关系证明文件为: 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; 如国家企业信用信息公示系统网站显示信息并非供应商最终股权关系结果,应提供其他官方证明。
3	★	人员能力	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合同要求的技术服务。乙方对提供服务人员的简历资质等材料的真实性负责。	否
4	★	人员管理	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。	否
5	★	外协人员劳动合同要求	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的经签署的书面劳动合同,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。	否
6	★	对接支持	乙方应指派专人与甲方联系协调项目的各项工作,乙方变更联系人的,应提前【5】天以书面形式通知甲方。	否
7	★	服务质量	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	否

			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	★	人员日常管理要求	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。	否
9	★	人员安全管理要求	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。	否
10	★	许可授权管理要求	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。	否
11	★	审计和检查	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合同项下服务相关的审计和检查。	否
12	★	持续性管理要求	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,甲方服务任务不因乙方及乙方人员原因发生中断。	否
13	★	纠纷管理	乙方承诺在履行合同前及履行合同中,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	否

			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。	
14	★	服务结束管理	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。	否
15	★	信息安全管理	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。	否
16	★	服务支持响应	乙方应及时响应甲方提出的服务需求、并根据订单配备相应人员、做好乙方人员日常管理等相关工作。如有违反，甲方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。	否
17	★	质量控制	乙方人员应在项目技术服务过程中，按照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，甲方将根据服务结果进行评价，如因乙方人员违反有关规范出现问题或不符合甲方的质量管理要求或出现其他故障的，甲方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。	否
18	★	出勤管理	乙方应确保其人员的出勤，并遵守甲方有关考勤及安全管理方面的规范和要求。如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乙方的服务费用。	否
19	★	人员评价异常	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，应作退场处理。	否

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	提供实际服务天数和评价情况,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) 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/20.83。

(2) 在每一季度开始的 30 个工作日内,甲方按照合同约定、《信息技术外协服务管理要求》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《信息技术外协服务供应商季度服务评价表》《信息技术外协服务人员服务评价表》。本季度服务费根据上述综合计算后,按照《信息技术外协服务人员工作量和费用确认单》支付。计算方式如下:

应付服务费=(Σ 上季度驻场个人服务费)*供应商评价系数

上季度驻场个人服务费=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，驻场人员评价系数=1；

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

二、合同订立安排

（一）采购项目预（概）算及最高限价

包 1 预（概）算：3019.9 万元

最高限价：3019.9 万元

单价限价：

岗位	级别	限价
		（万元/人月）
前端岗	高级	3.5
	中级	2.8
	初级	2.35
后端岗	高级	3.5
	中级	2.8
	初级	2.35
技术支撑岗	高级	3.5
	中级	2.8
	初级	2.35
移动端开发岗	高级	3.5
	中级	2.8
	初级	2.35
AI 岗	高级	4.5
	中级	3.6

	初级	3
数据支持岗	初级	2.35

包 2 预（概）算：1016.66 万元

最高限价：1016.66 万元

单价限价：

岗位	级别	限价
		（万元/人月）
功能测试岗	高级	3.2
	中级	2.58
	初级	2.2
性能/自动化测试岗	高级	3.2
	中级	2.58
	初级	2.2

包 3 预（概）算：650.56 万元

最高限价：650.56 万元

单价限价：

岗位	级别	限价
		（万元/人月）
需求分析岗	资深	4.2
	高级	3.5
	中级	2.84
	初级	2.44

包 4 预（概）算：638.88 万元

最高限价：638.88 万元

单价限价：

岗位	级别	限价
		(万元/人月)
终端运行保障岗（含桌面支持方向和大屏支持方向）	中级	2.09
	初级	1.79
机房运维值班岗	中级	2.09
	初级	1.79
网络和安全管理工作岗	中级	2.69
	初级	2.24
系统管理岗	高级	3.25
	中级	2.69
应用运维岗	高级	3.4
	中级	2.8
	初级	2.39

包 5 预（概）算：70.8 万元

最高限价：70.8 万元

单价限价：

岗位	级别	限价
		(万元/人月)
内容创意设计岗	中级	2.72
H5 开发运营岗	中级	3.18

（二）采购包划分与合同分包

包号	序号	标的名称	品目分类编码	计量单位	数量	是否进口	分包要求
----	----	------	--------	------	----	------	------

1	1	北京金融资产交易所有限公司 2025 年 (开发类) 信息技术外协服务		人月	1051	否	否, 不允许中标 (成交) 供应 商将本项目的非主体、非关键性工作 进行分包
2	2	北京金融资产交易所有限公司 2025 年 (测试类) 信息技术外协服务		人月	392.5	否	否, 不允许中标 (成交) 供应 商将本项目的非主体、非关键性工作 进行分包
3	3	北京金融资产交易所有限公司 2025 年 (需求类) 信息技术外协服务		人月	204	否	否, 不允许中标 (成交) 供应 商将本项目的非主体、非关键性工作 进行分包
4	4	北京金融资产交易所有限公司 2025 年 (运行维护类) 信息技术外协服务		人月	264	否	否, 不允许中标 (成交) 供应 商将本项目的非主体、非关键性工作 进行分包
5	5	北京金融资产交易所有限公司 2025 年 (推广支持类) 信息技术外协服务		人月	24	否	否, 不允许中标 (成交) 供应 商将本项目的非主体、非关键性工作 进行分包

(三) 供应商资格条件

1. 包 1

(一) 信用核查:

必须为未被列入信用中国网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(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:

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、行政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);

2. 包 2

(一) 信用核查:

必须为未被列入信用中国网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(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:

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、行政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);

3. 包 3

(一) 信用核查:

必须为未被列入信用中国网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(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:

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、行政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);

4. 包 4

(一) 信用核查:

必须为未被列入信用中国网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(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:

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、行政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);

5. 包 5

(一) 信用核查:

必须为未被列入信用中国网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(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:

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、行政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);

三、合同管理安排

(一) 履约验收方案

1. 包 1

(1) 验收主体

采购人（需求部门）：北京金融资产交易所有限公司

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：甲方如实记录信息技术外协服务人员服务天数，甲方按照本合同约定、《信息技术外协服务管理要求》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《信息技术外协服务供应商季度服务评价表》《信息技术外协服务人员服务评价表》。

(5) 验收内容：技术外协服务人员提供的服务

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

(7) 其他事项（如有）

2. 包 2

(1) 验收主体

采购人（需求部门）：北京金融资产交易所有限公司

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：甲方如实记录信息技术外协服务人员服务天数，甲方按照本合同约定、《信息技术外协服务管理要求》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《信息技术外协服务供应商季度服务评价表》《信息技术外协服务人员服务评价表》。

(5) 验收内容：技术外协服务人员提供的服务

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

(7) 其他事项（如有）

3. 包 3

(1) 验收主体

采购人（需求部门）：北京金融资产交易所有限公司

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：甲方如实记录信息技术外协服务人员服务天数，甲方按照本合同约定、《信息技术外协服务管理要求》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《信息技术外协服务供应商季度服务评价表》《信息技术外协服务人员服务评价表》。

（5）验收内容：技术外协服务人员提供的服务

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

（7）其他事项（如有）

4. 包 4

（1）验收主体

采购人（需求部门）：北京金融资产交易所有限公司

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: 甲方如实记录信息技术外协服务人员服务天数, 甲方按照本合同约定、《信息技术外协服务管理要求》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《信息技术外协服务供应商季度服务评价表》《信息技术外协服务人员服务评价表》。

(5) 验收内容: 技术外协服务人员提供的服务

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

(7) 其他事项 (如有)

5. 包 5

(1) 验收主体

采购人 (需求部门): 北京金融资产交易所有限公司

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: 甲方如实记录信息技术外协服务人员服务天数, 甲方按照本合同约定、《信息技术外协服务管理要求》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《信息技术外协服务供应商季度服务评价表》《信息技术外协服务人员服务评价表》。

(5) 验收内容: 技术外协服务人员提供的服务

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

(7) 其他事项 (如有)

(二) 风险管理控制

1、采购过程风险控制

采购过程中可能存在有效投标供应商数量不足风险, 相应的应对措施如下:

本项目采购的信息技术外协服务可能存在部分分包有效投标供应商数量不足的风险。若在采购过程中部分分包有效投标供应商不足, 可能导致公开招标流标, 造成项目延期。

应对措施: 一是强化供应商前期调研沟通, 积极组织各供应商踊跃参与项目采购工作, 充分引入竞争性, 降低供应商数量不足的风险。二是在合规的情况下, 重新分析流标原因, 完善分包方案, 并重新组织开展招标

工作。同时现有供应商库服务订单可服务到 2025 年 4 月，二次招标造成的时间延误不会对具体信息化项目执行产生过大影响。

2、合同履行过程风险控制

(1) 恶意不履行合同的的风险

乙方明知自己有能力履行合同，但故意不履行或以达到其自身利益为目的迟迟不履行，或者完全不履行合同。这种情况可能会导致北金所权益受损，并对合同履行产生严重影响。

应对措施：对于恶意不履行合同的情况，在合同中明确规定了违约责任和违约金等相关条款，增加约束力，并在发现违约行为时采取法律手段进行维权。同时合同约定甲方可以终止合同，并重新开展招标工作。

(2) 因故不履行合同的的风险

指由于不可抗力因素导致无法按照合同规定履行合同。例如，自然灾害、战争、政治动乱等不可预见的事件，可能会使一方无法按时履行合同。

应对措施：一是对于因故不履行合同的情况，在合同中规定不可抗力条款，明确各方应对措施，如合同终止等。二是强化合同履行过程中的进度把控和质量把控，及时发现潜在风险，并组织对风险予以处置，降低因故不能履行合同的的风险。

(3) 履行不当的风险

指在合同履行过程中，乙方未能按照约定的标准和要求履行合同，可能导致对方权益受损。例如，供给人员能力不足，工作质量不符合要求，

交付延迟、未按时提供必要的信息等。

应对措施：一是强化合同履行过程中的进度把控和质量把控，严格开展人员遴选、考勤管理、服务质量监测，及时发现潜在风险，并督促乙方进行整改。二是对于履行不当的情况，在合同中明确规定了乙方的责任和义务，并进行严格的监督和管理。对于不合格的工作或服务，及时纠正并追究其相应的责任。

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）

1. 包 1

☐最低评标价法，选择该评审规则的理由：

✓综合评分法，选择该评审规则的理由：本项目为信息技术外协服务采购项目，通过综合评分法有利于综合考量潜在供应商的价格、服务质量等情况，从而为采购人确定物美价廉、高适配度的供应商。

价格分分值_30_分；

其他评价分值__70_分：人才资源池 10 分、交付能力 35 分、项目经理情况 4 分、人员管理 5 分、服务方案 6 分、 应急方案 5 分、安全保障方案 5 分。

★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，满足或优于该指标得分，共计__7__项，共计__70__分；△表示一般指标项，满足或优于该指标得__0__分，共计__0__项，共计__0__分。#指标、△指标合计__70__分。

属于主观评价的指标包括（列出详细的指标编号）：6、7

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、

8

评分细则如下：

序号	评分内容	分值	评分因素
1	报价得分	30	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： 投标报价得分=(评标基准价÷投标总价)×30 分
2	人才资源池	10	根据供应商（包含分公司、全资子公司、办事处）提供的常驻地点为北京的开发类人才资源池进行评分： 开发类人才资源池人员要求：详见附件 2。 每满足 200 人（含），得 1 分；小于 200 人，不得分。 本项最高 10 分。 供应商应提供以下材料：1.《承诺函》（模板详见附件 5），须注明常驻地点为北京的开发类人才资源池数量，并承诺人员已与供应商（包含分公司、全资子公司、办事处）签订书面劳动合同；2. 不少于 200 人（含）的在册人员名单（包括姓名、岗位、最近签署劳动合同的日期、合同期限等）。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。
3	交付能力	35	根据 2021 年 1 月 1 日至今，供应商（包含分公司、全资

			子公司、办事处)为每个客户在每一个服务期限(12个月记为一个服务期限)内提供的服务地点为北京的包含开发类技术外协服务: 累计结算金额≥ 2000万元,每有1个得5分,最多不超过35分; 1000万元$\leq$累计结算金额< 2000万元,每有1个得3分,最多不超过21分; 500万元$\leq$累计结算金额< 1000万元,每有1个得2分,最多不超过14分; 累计结算金额< 500万元,不得分。 注: 1. 供应商需提供以下材料:(1)与客户签订的服务合同或框架协议(应体现客户名称、服务内容(需体现是人员外包而不是项目外包,如合同中无法明确反映服务内容为人员外包的,供应商需提供说明,否则将视为无效)、服务岗位、服务地点(若合同中没有地点,则应提供服务地点为北京的承诺函并加盖单位公章)、服务期限、合同签订页);(2)费用结算单或请款函复印件(应注明结算周期,结算周期最早不得早于2021年1月1日,从其后任意一个时间节点开始的12个月记为一个服务期限,若结算周期横跨2021年1月1日,则应按照2021年1月1日之后的时间对费用进行折算并提供说明,加盖单位公章;)和对应金额的发票复印件,并按附件3格式填写交付明细单(若费用有折算,则应填写折算后金额并备注); (3)《承诺函》(模板详见附件5),须注明以上提供的证明材料均包含开发类技术外协服务; 以上材料应加盖单位公章。供应商须提供每一客户每一个
--	--	--	--

			服务期限内的全部材料才算有效得分，否则不得分。 2. 与同一客户存在多个服务期限的，每个服务期限内的累计结算金额分别计算得分。 3. 本项目最高不超过 35 分。
4	项目经理情况	4	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：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）。
5	人员管理	5	（1）供应商有通过内部资源池选拔的方式为甲方提供人员服务的制度，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人员服务的制度，得 0.5 分；（3）供应商有针对人员的晋升制度，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）供应商有针对人员的培训制度，得 1 分；（5）供应商有针对性人员的绩效考核制度，得 1 分；（6）供应商有针对人员的考勤管理制度，且制度中明确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。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。
6	服务方案	6	（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。（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。（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。注：供应商应提供服务方案并加盖单位公章。
7	应急方案	5	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：（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；（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；（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。注：供应商

			应提供应急预案并加盖单位公章。
8	安全保障方案	5	(1) 供应商提供公司内部已发布的针对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；(2) 供应商提供公司内部已建立的针对人员的培训机制，包括但不限于人员行为要求、保密意识、网络信息安全意识、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。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。

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 1051 人月、总价不超过投标总价）：

岗位	级别	单价	工作量 (人月)	小计(元)
		(元/人月)		
前端岗	高级		11	
	中级		75	
	初级		21	
后端岗	高级		118	
	中级		528	
	初级		141	
技术支撑岗	高级		5	
	中级		34	
	初级		9	
移动端开发岗	高级		38	
	中级		29	

	初级		5	
AI 岗	高级		24	
	中级		0.5	
	初级		0.5	
数据支持岗	初级		12	
合计			1051	

附件 2：信息技术外协服务要求

岗位名称	级别	职责定位	基本条件
开发类-前端岗	高级工程师	1.掌握符合甲方需求的计算机技能，如 VUE 框架/ES6/HTML5/CSS3/JavaScript 等前端开发技能； 2.具有熟练研发技能，能完成前端开发。 3.能独立完成需求分析工作，并完成需求分析文档。 4.具有丰富的项目管理知识和协调技能。学习能力强，具有快速适应项目的能力，能适应高强度的工作；具有良好的口头及书面沟通能力。具备良好的应用研发实战能力及项目实施经验。 5.具备金融系统需求分析相关技能，熟悉金融业务知识，熟练掌握各类系统需求分析方法。具备良好的沟通协调能力。 6.有信创应用开发经验、熟悉国密算法应用优先；	1.熟悉本岗位或本业务领域相关的政策和法规，具备本岗位工作所要求的较为系统的专业知识和工作技能； 2.能够组织制定或完善本业务领域的各项制度和 workflows； 3.能够独立承担较复杂的分项目或工作任务，能对本业务领域的风险进行识别和防范； 4.能够指导低职级员工的工作，对其进行相关业务的培训和辅导； 5.敬业精神强，能够较好履行岗位职责，业绩显著； 6.被认定为中级工程师职级的年限不低于 3 年，或其岗位相关从业年限不低于 7 年； 7.一般应具有大学本科及以上学历。
	中级工程师	1.掌握符合甲方需求的计算机技能，如 VUE 框架/ES6/HTML5/CSS3/JavaScript 等前端开发技能； 2.研发经验丰富，能完成程序设计，独立完成开发工作。 3.能独立完成需求分析工作，并完成需求分析文档。 4.有项目管理经验，学习能力强，具有快速适应项目的能力，能适应高强度的工作；具有良好的口头及书面沟通能力。具备良好的应用开发及设计实战能力。 5.具备金融系统需求分析相关技能，熟悉金融业务知识，熟练掌握各类系统需求分析方法。具备良好的沟通协调能力。 6.有信创应用开发经验、熟悉国密算法应用优先；	1.具备本岗位工作所要求的专业知识和工作技能； 2.能够承担相对独立的分项目或工作模块； 3.能够指导低职级员工的工作； 4.敬业精神强，能够较好履行岗位职责； 5.被认定为初级工程师职级的年限不低于 2 年，或其岗位相关从业年限不低于 3 年； 6.一般应具有大学本科及以上学历。
	初级工程师	1.掌握符合甲方需求的计算机技能，如 VUE 框架/ES6/HTML5/CSS3/JavaScript 等前端开发技能； 2.具备需求分析经验，能根据需求分析文档完成开发实施工作。	1.具备本岗位工作所要求的专业知识和工作技能； 2.能够根据各项制度和 workflows 承担本岗位工作； 3.敬业精神强，能够较好履行岗位职责

		3.学习能力较强,具有快速适应项目的能 力,身体健康能适应工作要求。	责; 4.一般应具有大学专科及以上学历。
开发类-后 端岗	高级工 程师	1.掌握符合甲方需求的计算机技能,如 Java/ Objective C/C++、数据库技术 Oracle、Linux 操作系统等; 2.数据类型人员需要熟练掌握数据库相关 技能,包括但不限于 Gauss、Oracle、MySQL 以及国产数据库语法编写,以及具备一定 数据分析和 SQL 优化能力;具备数据分析、 数据建模能力;使用过常见的数据调度/传 输工具,例如 kettle 或 kafka 等;熟悉 Echarts,Finereport,FineBI 等报表工具。 3.具有熟练研发技能,能完成后端开发; 熟悉 Redis、Tomcat, Nginx 等中间件,可 独立搭建后端架构。 4.能独立完成需求分析工作,并完成需求 分析文档。 5.具有丰富的项目管理知识和协调技能。 学习能力强,具有快速适应项目的能 力,能适应高强度的工作;具有良好的口头及 书面沟通能力。具备良好的应用研发实战 能力及项目实施经验。 6.具备金融系统需求分析相关技能,熟悉 金融业务知识,熟练掌握各类系统需求分 析方法。具备良好的沟通协调能力。 7.有信创应用开发经验、熟悉国密算法应 用优先;	1.熟悉本岗位或本业务领域相关的政 策和法规,具备本岗位工作所要求的较 为系统的专业知识和工作技能; 2.能够组织制定或完善本业务领域的 各项制度和 workflows; 3.能够独立承担较复杂的分项目或工 作任务,能对本业务领域的风险进行识 别和防范; 4.能够指导低职级员工的工作,对其进 行相关业务的培训和辅导; 5.敬业精神强,能够较好履行岗位职 责,业绩显著; 6.被认定为中级工程师职级的年限不 低于 3 年,或其岗位相关从业年限不低 于 7 年; 7.一般应具有大学本科及以上学历。
	中级工 程师	1.掌握符合甲方需求的计算机技能,如 Java/ Objective C/C++、数据库技术 Oracle、Linux 操作系统等; 2.数据类型人员需要有数据库相关经验, 包括但不限于 Gauss、Oracle、MySQL 以及 国产数据库语法编写,以及具备一定数据 分析和 SQL 优化能力;具备数据分析、数 据建模能力;使用过常见的数据调度/传输 工具,例如 kettle 或 kafka 等;熟悉 Echarts,Finereport,FineBI 等报表工具。 3.具有研发技能,能完成后端开发;熟悉 Redis、Tomcat, Nginx 等中间件,可独立 搭建后端架构。 4.能独立完成需求分析工作,并完成需求 分析文档。 5.有项目管理经验,学习能力强,具有快 速适应项目的能,能适应高强度的工作; 具有良好的口头及书面沟通能力。具备良 好的应用开发及设计实战能力。 6.具备金融系统需求分析相关技能,熟悉 金融业务知识,熟练掌握各类系统需求分 析方法。具备良好的沟通协调能力。 7.有信创应用开发经验、熟悉国密算法应 用优先;	1.具备本岗位工作所要求的专业知识和 工作技能; 2.能够承担相对独立的分项目或工作 模块; 3.能够指导低职级员工的工作; 4.敬业精神强,能够较好履行岗位职 责; 5.被认定为初级工程师职级的年限不 低于 2 年,或其岗位相关从业年限不低 于 3 年; 6.一般应具有大学本科及以上学历。

	初级工程师	1.掌握符合甲方需求的计算机技能，如Java/ Objective C/C++、数据库技术Oracle、Linux 操作系统等； 2.数据类型人员需要有数据库相关技能，包括但不限于 Gauss、Oracle、MySQL 以及国产数据库语法编写，以及具备一定数据分析和 SQL 优化能力；具备数据分析、数据建模能力； 3.具备需求分析经验，能根据需求分析文档完成开发实施工作。 4.学习能力较强，具有快速适应项目的能力，身体健康能适应工作要求。	1.具备本岗位工作所要求的专业知识和工作技能； 2.能够根据各项制度和 workflows 承担本岗位工作； 3.敬业精神强，能够较好履行岗位职责； 4.一般应具有大学专科及以上学历。
开发类-技术支持岗	高级工程师	1.精通 IT 支持知识与技术，如环境部署、配置管理等； 2.具有丰富的项目管理知识和协调技能。学习能力强，具有快速适应项目的能力，能适应高强度的工作；具有良好的口头及书面沟通能力。	1.熟悉本岗位或本业务领域相关的政策和法规，具备本岗位工作所要求的较为系统的专业知识和工作技能； 2.能够组织制定或完善本业务领域的各项制度和 workflows； 3.能够独立承担较复杂的分项目或工作任务，能对本业务领域的风险进行识别和防范； 4.能够指导低职级员工的工作，对其进行相关业务的培训和辅导； 5.敬业精神强，能够较好履行岗位职责，业绩显著； 6.被认定为中级工程师职级的年限不低于 3 年，或其岗位相关从业年限不低于 7 年； 7.一般应具有大学本科及以上学历。
	中级工程师	1.具有丰富的 IT 支持知识与技术，如环境部署、配置管理等； 2.有项目管理经验，学习能力强，具有快速适应项目的能力，能适应高强度的工作；具有良好的口头及书面沟通能力。	1.具备本岗位工作所要求的专业知识和工作技能； 2.能够承担相对独立的分项目或工作模块； 3.能够指导低职级员工的工作； 4.敬业精神强，能够较好履行岗位职责； 5.被认定为初级工程师职级的年限不低于 2 年，或其岗位相关从业年限不低于 3 年； 6.一般应具有大学本科及以上学历。
	初级工程师	1.掌握基础的 IT 支持知识与技术，如环境部署、配置管理等； 2.学习能力较强，具有快速适应项目的能力，身体健康能适应工作要求。	1.具备本岗位工作所要求的专业知识和工作技能； 2.能够根据各项制度和 workflows 承担本岗位工作； 3.敬业精神强，能够较好履行岗位职责； 4.一般应具有大学专科及以上学历。

开发类-移动端开发岗	高级工程师	1.掌握符合甲方需求的计算机技能，精通IOS/Android/Harmony 其中一种平台开发架构和开发工具，了解VUE/HTML5/JSBridge 开发； 2.具有移动应用开发经验，能独立完成IOS/Android/Harmony 其中一种平台的功能开发，有多平台开发和应用发布经验者优先。 3.能独立完成需求分析工作，并完成需求分析文档。 4.具有丰富的项目管理知识和协调技能。学习能力强，具有快速适应项目的能力，能适应高强度的工作；具有良好的口头及书面沟通能力。具备良好的应用研发实战能力及项目实施经验。 5.具备金融系统需求分析相关技能，熟悉金融业务知识，熟练掌握各类系统需求分析方法。具备良好的沟通协调能力。 6.有信创应用开发经验、熟悉国密算法应用优先；	1.熟悉本岗位或本业务领域相关的政策和法规，具备本岗位工作所要求的较为系统的专业知识和工作技能； 2.能够组织制定或完善本业务领域的各项制度和 workflows； 3.能够独立承担较复杂的分项目或工作任务，能对本业务领域的风险进行识别和防范； 4.能够指导低职级员工的工作，对其进行相关业务的培训和辅导； 5.敬业精神强，能够较好履行岗位职责，业绩显著； 6.被认定为中级工程师职级的年限不低于3年，或其岗位相关从业年限不低于7年； 7.一般应具有大学本科及以上学历。
	中级工程师	1.掌握符合甲方需求的计算机技能，熟悉IOS/Android/Harmony 其中一种平台开发架构和开发工具，了解VUE/HTML5/JSBridge 开发； 2.具有移动应用开发经验，能够在IOS/Android/鸿蒙至少一种平台上开发，有多平台开发和应用发布经验者优先。 3.能独立完成需求分析工作，并完成需求分析文档。 4.有项目管理经验，学习能力强，具有快速适应项目的能力，能适应高强度的工作；具有良好的口头及书面沟通能力。具备良好的应用开发及设计实战能力。 5.具备金融系统需求分析相关技能，熟悉金融业务知识，熟练掌握各类系统需求分析方法。具备良好的沟通协调能力。 6.有信创应用开发经验、熟悉国密算法应用优先；	1.具备本岗位工作所要求的专业知识和工作技能； 2.能够承担相对独立的分项目或工作模块； 3.能够指导低职级员工的工作； 4.敬业精神强，能够较好履行岗位职责； 5.被认定为初级工程师职级的年限不低于2年，或其岗位相关从业年限不低于3年； 6.一般应具有大学本科及以上学历。
	初级工程师	1.掌握符合甲方需求的计算机技能，熟悉IOS/Android/Harmony 其中一种平台开发架构和开发工具； 2.具备需求分析经验，能根据需求分析文档完成开发实施工作。 3.具有丰富的项目管理知识和协调技能。学习能力强，具有快速适应项目的能力，能适应高强度的工作；具有良好的口头及书面沟通能力。具备良好的应用研发实战能力及项目实施经验。	1.具备本岗位工作所要求的专业知识和工作技能； 2.能够根据各项制度和 workflows 承担本岗位工作； 3.敬业精神强，能够较好履行岗位职责； 4.一般应具有大学专科及以上学历。

开发类-AI岗	高级工程师	1.掌握符合甲方需求的计算机技能: (1)精通 Java、Python 语言,精通 Spring、SpringBoot 等常用开发框架,掌握 web 相关开发技术,掌握 Oracle、Redis、RocketMQ、Kafka 等数据库及中间件,有相关实践经验,具备一定系统调优能力; (2)具备扎实的 Java 基础和计算机基础理论,掌握常用的设计模式,对 Linux 系统和常用命令使用娴熟; (3)熟悉 PDFbox、ApachePOI、hanLP、THULAC、Nlpir 等处理文档相关的开发工具库,并有实践经验;熟悉 OCR、NLP 等文档处理相关技术,具备大文档规则检验模型的建设以及优化能力,有文档检验模型实施经验,有金融领域文档检验项目实施经验者优先。 (4)熟练使用 Pytorch、transformers 等大模型 python 库,具备良好的 python 代码规范;对 Prompt Engineering 有深入研究和实践,有能力根据需求构建高质量 Prompt。 (5)参与过传统 RAG 知识检索项目,了解检索与生成相结合的技术细节,有长文本处理或 RAG 模型开发经验者优先。 2.能独立完成需求分析工作,并完成需求分析文档。 3.具有丰富的项目管理知识和协调技能。学习能力强,具有快速适应项目的能力,能适应高强度的工作;具有良好的口头及书面沟通能力。具备良好的应用研发实战能力及项目实施经验。 4.具备金融系统需求分析相关技能,熟悉金融业务知识,熟练掌握各类系统需求分析方法。具备良好的沟通协调能力。 5.有信创应用开发经验、熟悉国密算法应用优先。	1.熟悉本岗位或本业务领域相关的政策和法规,具备本岗位工作所要求的较为系统的专业知识和工作技能; 2.能够组织制定或完善本业务领域的各项制度和 workflows; 3.能够独立承担较复杂的分项目或工作任务,能对本业务领域的风险进行识别和防范; 4.能够指导低职级员工的工作,对其进行相关业务的培训和辅导; 5.敬业精神强,能够较好履行岗位职责,业绩显著; 6.被认定为中级工程师职级的年限不低于 3 年,或其岗位相关从业年限不低于 7 年; 7.一般应具有大学本科及以上学历。	
	中级工程师	1.掌握符合甲方需求的计算机技能: (1)熟练掌握 Java 语言,熟练掌握 Spring、SpringBoot 等常用开发框架,熟悉 web、Python 等相关开发技术,熟悉 Oracle、Redis、RocketMQ、Kafka 等数据库及中间件,有相关实践经验,具备一定系统调优能力; (2)具备扎实的 Java 基础和计算机基础理论,熟悉常用的设计模式,对 Linux 系统和常用命令使用娴熟; (3)熟悉 PDFbox、ApachePOI、hanLP 等处理文档相关的开发工具库,并有实践经验,了解文档处理相关技术,具备金融领域文档检验项目实施经验者优先; (4)具备良好的 python 代码规范,了解 Transformers, PEFT, DeepSpeed, NeMo 等微调框架。 (5)掌握 Prompt 设计与优化思路,能够	1.具备本岗位工作所要求的专业知识和工作技能; 2.能够承担相对独立的分项目或工作模块; 3.能够指导低职级员工的工作; 4.敬业精神强,能够较好履行岗位职责; 5.被认定为初级工程师职级的年限不低于 2 年,或其岗位相关从业年限不低于 3 年; 6.一般应具有大学本科及以上学历。	

		针对不同的大语言模型进行提示词实验和优化。 2. 研发经验丰富，能完成程序设计，独立完成开发工作。 3. 能独立完成需求分析工作，并完成需求分析文档。 4. 有项目管理经验，学习能力强，具有快速适应项目的能力，能适应高强度的工作；具有良好的口头及书面沟通能力。具备良好的应用开发及设计实战能力。 5. 具备金融系统需求分析相关技能，熟悉金融业务知识，熟练掌握各类系统需求分析方法。具备良好的沟通协调能力。 6. 有信创应用开发经验、熟悉国密算法应用优先。	
	初级工 程师	1. 掌握符合甲方需求的计算机技能： （1）掌握 Java 语言，掌握 Spring、SpringBoot 等常用开发框架，熟悉 web、Python 等相关开发技术，熟悉 Oracle、Redis、RocketMQ、Kafka 等数据库及中间件，有相关实践经验，具备一定系统调优能力； （2）具备 Java 基础和计算机基础理论，熟悉常用的设计模式，对 Linux 系统和常用命令使用娴熟。 （3）能够熟练使用 AI 工具和平台，如 chatgpt，Claude，文心一言，通义千问，midjourne，stable diffusion 等，进行内容创作。 （4）能熟练进行 prompt 撰写和调优，能引导 AI 对生成的内容进行自动优化。 2. 具备需求分析经验，能根据需求分析文档完成开发实施工作。 3. 学习能力较强，具有快速适应项目的能力，身体健康能适应工作要求。	1. 具备本岗位工作所要求的专业知识和工作技能； 2. 能够根据各项制度和 workflow 承担本岗位工作； 3. 敬业精神强，能够较好履行岗位职责； 4. 一般应具有大学专科及以上学历。
开发类-数 据支持岗	初级工 程师	掌握符合需求的计算机技能，掌握 Oracle 数据库设计与开发技能，具有熟练使用 SQL、EXCEL、Python 等工具，能够根据需求完成数据加工开发；了解数据库、数据仓库、大数据平台模型设计理念与方法论，能够完成数据模型设计以及数据抽取对应关系。	1. 具备本岗位工作所要求的专业知识和工作技能； 2. 能够根据各项制度和 workflow 承担本岗位工作； 3. 敬业精神强，能够较好履行岗位职责； 4. 一般应具有大学专科及以上学历。
对于硕士研究生初次定级的岗位相关从业年限要求可降低 1 年；对于博士研究生初次定级可直接定为中级工程师，或其定级的岗位相关从业年限要求可降低 2 年；针对初次定级为中级工程师的外协人员，条件优秀的学历可放宽至专科，且要求其岗位相关从业年限不低于 5 年。			

附件 3：交付明细单

序号	客户名称	合同周期	费用结算单或请款函的结算周期	对应发票金额(万元)	每个服务周期(12个月)的累计结算金额(万元)	备注
举例	A 客户	202x 年 x 月 x 日-202x 年 x 月 x 日(结算周期最早不得早于 2021 年 1 月 1 日,从其后任意一个时间节点开始的 12 个月记为一个服务期限)	202x 年 x 月 x 日-202x 年 x 月 x 日	A	A+B	
			202x 年 x 月 x 日-202x 年 x 月 x 日	B		
			202x 年 x 月 x 日-202x 年 x 月 x 日	C	C+D	
			202x 年 x 月 x 日-202x 年 x 月 x 日	D		
	B 客户					

说明：每张发票填写一行。

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：《承诺函》

承诺函

致：北京金融资产交易所有限公司

我方做出下述承诺：

1、我司常驻地点为北京的 XX 类人才资源池的人员数量为 _____ 人，并全部与我方（公司名称：_____）或分公司/全资子公司/办事处（名称：_____）签订书面劳动合同。

2、我方所提供的交付明细单列示的相关证明材料均包含 XX 类技术外协服务。

特此承诺。

供应商名称（用章）：

供应商代表签字：

日期： 年 月 日

2. 包 2

☐ 最低评标价法，选择该评审规则的理由：

✓ 综合评分法，选择该评审规则的理由：本项目为信息技术外协服务采购项目，通过综合评分法有利于综合考量潜在供应商的价格、服务质量等情况，从而为采购人确定物美价廉、高适配度的供应商。

价格分分值_30_分；

其他评价分值_70_分：人才资源池 10 分、交付能力 35 分、项目经理情况 4 分、人员管理 5 分、服务方案 6 分、 应急方案 5 分、安全保障方案 5 分。

★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，满足或优于该指标得分，共计_7_项，共计_70_分；△表示一般指标项，满足或优于该指标得_0_分，共计_0_项，共计_0_分。#指标、△指标合计_70_分。

属于主观评价的指标包括（列出详细的指标编号）：6、7

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、

8

评分细则如下：

序号	评分内容	分值	评分因素
1	报价得分	30	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： 投标报价得分=(评标基准价÷投标总价)×30 分
2	人才资源池	10	根据供应商（包含分公司、全资子公司、办事处）提供的常驻地点为北京的测试类人才资源池进行评分： 测试类人才资源池人员要求：详见附件 2。 每满足 150 人（含），得 1 分；小于 150 人，不得分。 本项最高 10 分。 供应商应提供以下材料：1.《承诺函》（模板详见附件 5），

			须注明常驻地点为北京的测试类人才资源池数量，并承诺人员已与供应商（包含分公司、全资子公司、办事处）签订书面劳动合同；2. 不少于 150 人（含）的在册人员名单（包括姓名、岗位、最近签署劳动合同的日期、合同期限等）。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。
3	交付能力	35	根据 2021 年 1 月 1 日至今，供应商（包含分公司、全资子公司、办事处）为每个客户在每一个服务期限（12 个月记为一个服务期限）内提供的服务地点为北京的包含测试类技术外协服务： 累计结算金额$\geq$2000 万元，每有 1 个得 5 分，最多不超过 35 分； 1000 万元$\leq$累计结算金额$<$2000 万元，每有 1 个得 3 分，最多不超过 21 分； 500 万元$\leq$累计结算金额$<$1000 万元，每有 1 个得 2 分，最多不超过 14 分； 累计结算金额$<$500 万元，不得分。 注： 1. 供应商需提供以下材料：（1）与客户签订的服务合同或框架协议（应体现客户名称、服务内容（需体现是人员外包而不是项目外包，如合同中无法明确反映服务内容为人员外包的，供应商需提供说明，否则将视为无效）、服务岗位、服务地点（若合同中没有地点，则应提供服务地点为北京的承诺函并加盖单位公章）、服务期限、合同签订页）；（2）费用结算单或请款函复印件（应注明结算周期，结算周期最早不得早于 2021 年 1 月 1 日，从其后任意一个时间节点开始的 12 个月记为一个服务期限，若结算周期横跨 2021 年 1 月 1 日，则应按照 2021 年 1 月 1 日之后的时间对费用进行

			折算并提供说明，加盖单位公章；）和对应金额的发票复印件，并按附件 3 格式填写交付明细单（若费用有折算，则应填写折算后金额并备注）； （3）《承诺函》（模板详见附件 5），须注明以上提供的证明材料均包含测试类技术外协服务； 以上材料应加盖单位公章。供应商须提供每一客户每一个服务期限内的全部材料才算有效得分，否则不得分。 2. 与同一客户存在多个服务期限的，每个服务期限内的累计结算金额分别计算得分。 3. 本项目最高不超过 35 分。
4	项目经理情况	4	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：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）。
5	人员管理	5	（1）供应商有通过内部资源池选拔的方式为甲方提供人员服务的制度，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人员服务的制度，得 0.5 分；（3）供应商有针对人员的晋升制度，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）供应商有针对人员的培训制度，得 1 分；（5）供应商有针对性人员的绩效考核制度，得 1 分；（6）供应商有针对人员的考勤管理制度，且制度中明确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。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。
6	服务方案	6	(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。(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。(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。注: 供应商应提供服务方案并加盖单位公章。
7	应急方案	5	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: (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; (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 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；（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。注：供应商应提供应急方案并加盖单位公章。
8	安全保障方案	5	（1）供应商提供公司内部已发布的针对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；（2）供应商提供公司内部已建立的针对人员的培训机制，包括但不限于人员行为要求、保密意识、网络信息安全意识、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。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。

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 392.5 人月、总价不超过投标总价）：

岗位	级别	单价	工作量 (人月)	小计(元)
		(元/人月)		
功能测试岗	高级		32	
	中级		224	
	初级		64	

性能/自动化测试岗	高级		14	
	中级		58	
	初级		0.5	
合计			392.5	

附件 2：信息技术外协服务要求

岗位名称	级别	职责定位	基本条件
测试类-功能测试岗	高级工程师	1. 具备丰富的软件测试相关工作经验，系统掌握测试方法，测试流程，熟悉业务领域行业规范，主导制定产品/系统在相关技术领域的测试策略和计划，确保团队测试任务顺利完成。 2. 能够独立承担较复杂的分项目或工作任务，能对本业务领域的风险进行识别和防范； 3. 能够指导低职级员工的工作，对其进行相关业务的培训和辅导； 4. 敬业精神强，能够较好履行岗位职责，业绩显著； 5. 有信创测试服务经验优先；	1. 熟悉本岗位或本业务领域相关的政策和法规，具备本岗位工作所要求的较为系统的专业知识和工作技能； 2. 能够组织制定或完善本业务领域的各项制度和 workflows； 3. 能够独立承担较复杂的分项目或工作任务，能对本业务领域的风险进行识别和防范； 4. 能够指导低职级员工的工作，对其进行相关业务的培训和辅导； 5. 敬业精神强，能够较好履行岗位职责，业绩显著； 6. 被认定为中级工程师职级的年限不低于 3 年，或其岗位相关从业年限不低于 7 年； 7. 一般应具有大学本科及以上学历。
	中级工程师	1. 具备软件测试相关工作经验，熟悉测试方法，测试流程，测试规范，掌握测试用例和测试方案设计，能够独立完成相关技术领域的测试。 2. 能够承担相对独立的分项目或工作模块； 3. 能够指导低职级员工的工作； 4. 敬业精神强，能够较好履行岗位职责； 5. 有信创测试服务经验优先；	1. 具备本岗位工作所要求的专业知识和工作技能； 2. 能够承担相对独立的分项目或工作模块； 3. 能够指导低职级员工的工作； 4. 敬业精神强，能够较好履行岗位职责； 5. 被认定为初级工程师职级的年限不低于 2 年，或其岗位相关从业年限不低于 3 年； 6. 一般应具有大学本科及以上学历。
	初级工程师	1. 具备软件测试相关基础知识，在学习、指导下参与测试工作，协助解决工作中的常规问题。 2. 能够根据各项制度和 workflows 承担本岗位工作； 3. 敬业精神强，能够较好履行岗位职责；	1. 具备本岗位工作所要求的专业知识和工作技能； 2. 能够根据各项制度和 workflows 承担本岗位工作； 3. 敬业精神强，能够较好履行岗位职责； 4. 一般应具有大学专科及以上学历。
测试类-性能/自动化测试岗	高级工程师	1. 具备丰富的软件性能/自动化测试相关工作经验，系统掌握测试方法，测试流程，熟悉业务领域行业规范，主导制定产品/系统在相关技术领域的测试策略和计划，并能提出改进意见或要求，确保团队测试任务顺利完成； 2. 能够独立承担较复杂的分项目或工作任务，能对本业务领域的风险进行识别和防范； 3. 能够指导低职级员工的工作，对其进行相关业务的培训和辅导； 4. 敬业精神强，能够较好履行岗位职责，业绩显著； 5. 有信创测试服务经验优先。	1. 熟悉本岗位或本业务领域相关的政策和法规，具备本岗位工作所要求的较为系统的专业知识和工作技能； 2. 能够组织制定或完善本业务领域的各项制度和 workflows； 3. 能够独立承担较复杂的分项目或工作任务，能对本业务领域的风险进行识别和防范； 4. 能够指导低职级员工的工作，对其进行相关业务的培训和辅导； 5. 敬业精神强，能够较好履行岗位职责，业绩显著； 6. 被认定为中级工程师职级的年限不低于 3 年，或其岗位相关从业年限不低于 7 年； 7. 一般应具有大学本科及以上学历。
	中级工程师	1. 具备软件性能/自动化测试相关工作经验，熟悉测试方法，测试流程，测试规范，掌握测试用例和测试方案设计原则，能够独立完	1. 具备本岗位工作所要求的专业知识和工作技能； 2. 能够承担相对独立的分项目或工作

		成相关技术领域的测试; 2.能够承担相对独立的分项目或工作模块; 3.能够指导低职级员工的工作; 4.敬业精神强,能够较好履行岗位职责; 5.有信创测试服务经验优先。	模块; 3.能够指导低职级员工的工作; 4.敬业精神强,能够较好履行岗位职责; 5.被认定为初级工程师职级的年限不低于2年,或其岗位相关从业年限不低于3年; 6.一般应具有大学本科及以上学历。
	初级工 程师	1.具备软件性能/自动化测试相关基础知识,了解常用的测试工具,在学习、指导下参与测试工作,协助解决工作中的常规问题。 2.能够根据各项制度和 workflows 承担本岗位工作; 3.敬业精神强,能够较好履行岗位职责。	1.具备本岗位工作所要求的专业知识和工作技能; 2.能够根据各项制度和 workflows 承担本岗位工作; 3.敬业精神强,能够较好履行岗位职责; 4.一般应具有大学专科及以上学历。
对于硕士研究生初次定级的岗位相关从业年限要求可降低1年;对于博士研究生初次定级可直接定为中级工程师,或其定级的岗位相关从业年限要求可降低2年;针对初次定级为中级工程师的外协人员,条件优秀的学历可放宽至专科,且要求其岗位相关从业年限不低于5年。			

附件 3：交付明细单

序号	客户名称	合同周期	费用结算单或请款函的结算周期	对应发票金额(万元)	每个服务周期(12个月)的累计结算金额(万元)	备注
举例	A 客 户	202x 年 x 月 x 日-202x 年 x 月 x 日(结算周期最早不得早于 2021 年 1 月 1 日,从其后任意一个时间节点开始的 12 个月记为一个服务期限)	202x 年 x 月 x 日-202x 年 x 月 x 日	A	A+B	
			202x 年 x 月 x 日-202x 年 x 月 x 日	B		
			202x 年 x 月 x 日-202x 年 x 月 x 日	C	C+D	
			202x 年 x 月 x 日-202x 年 x 月 x 日	D		
	B 客 户					

说明： 每张发票填写一行。

 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： 《承诺函》

承诺函

致： 北京金融资产交易所有限公司

我方做出下述承诺：

- 1、 我司常驻地点为北京的 XX 类人才资源池的人员数量为_____人， 并全部与我方（公司名称：_____） 或分公司/全资子公司/办事处（名称：_____） 签订书面劳动合同。
- 2、 我方所提供的交付明细单列示的相关证明材料均包含 XX 类技术外协服务。

特此承诺。

供应商名称（盖章）：

供应商代表签字：

日期： 年 月 日

3. 包 3

☐最低评标价法，选择该评审规则的理由：

☒综合评分法，选择该评审规则的理由：本项目为信息技术外协服务采购项目，通过综合评分法有利于综合考量潜在供应商的价格、服务质量等情况，从而为采购人确定物美价廉、高适配度的供应商。

价格分分值_30_分；

其他评价分值__70_分：人才资源池 10 分、交付能力 35 分、项目经理情况 4 分、人员管理 5 分、服务方案 6 分、 应急方案 5 分、安全保障方案 5 分。

★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，满足或优于该指标得分，共计__7_项，共计_70_分；△表示一般指标项，满足或优于该指标得_0_分，共计_0_项，共计_0_分。#指标、△指标合计_70_分。

属于主观评价的指标包括（列出详细的指标编号）：6、7

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、8

评分细则如下:

序号	评分内容	分值	评分因素
1	报价得分	30	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: $\text{投标报价得分} = (\text{评标基准价} \div \text{投标总价}) \times 30 \text{ 分}$
2	人才资源池	10	根据供应商(包含分公司、全资子公司、办事处)提供的常驻地点为北京的需求类人才资源池进行评分: 需求类人才资源池人员要求:详见附件2。 每满足50人(含),得1分;小于50人,不得分。 本项最高10分。 供应商应提供以下材料:1.《承诺函》(模板详见附件5),须注明常驻地点为北京的需求类人才资源池数量,并承诺人员已与供应商(包含分公司、全资子公司、办事处)签订书面劳动合同;2.不少于50人(含)的在册人员名单(包括姓名、岗位、最近签署劳动合同的日期、合同期限等)。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。
3	交付能力	35	根据2021年1月1日至今,供应商(包含分公司、全资子公司、办事处)为每个客户在每一个

			服务期限（12 个月记为一个服务期限）内提供的服务地点为北京的包含需求类技术外协服务 累计结算金额≥ 300 万元，每有 1 个得 5 分，最多不超过 35 分； 100 万元$\leq$累计结算金额< 300 万元，每有 1 个得 3 分，最多不超过 21 分； 50 万元$\leq$累计结算金额< 100 万元，每有 1 个得 2 分，最多不超过 14 分； 累计结算金额< 50 万元，不得分。 注： 1. 供应商需提供以下材料：（1）与客户签订的服务合同或框架协议（应体现客户名称、服务内容（需体现是人员外包而不是项目外包，如合同中无法明确反映服务内容为人员外包的，供应商需提供说明，否则将视为无效）、服务岗位、服务地点（若合同中没有地点，则应提供服务地点为北京的承诺函并加盖单位公章）、服务期限、合同签订页）；（2）费用结算单或请款函复印件（应注明结算周期，结算周期最早不得早于 2021 年 1 月 1 日，从其后任意一个时间节点开始的 12 个月记为一个服务期限，若结算周期横跨 2021 年 1 月 1 日，则应按照 2021 年 1 月 1 日之后的时间对费用进行折算并提供说明，加盖单位公章；）和对应金额的发票复印件，并按附件 3 格式填写交付明细单（若费用有折算，则应填写折算后金额并备注）； （3）《承诺函》（模板详见附件 5），须注明以
--	--	--	--

			上提供的证明材料均包含需求类技术外协服务； 以上材料应加盖单位公章。供应商须提供每一客户每一个服务期限内的全部材料才算有效得分，否则不得分。 2. 与同一客户存在多个服务期限的，每个服务期限内的累计结算金额分别计算得分。 3. 本项目最高不超过 35 分。
4	项目经理情况	4	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：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)。
5	人员管理	5	(1) 供应商有通过内部资源池选拔的方式为甲方提供人员服务的制度，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人员服务的制度，得 0.5 分；(3) 供应商有针对人员的晋升制度，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) 供应商有针对人员的培训制度，得 1 分；(5) 供应商有针对性人员的绩效考核制度，得 1 分；(6) 供应商有针对人员的考勤管理制度，且制度中明确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。 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。
6	服务方案	6	(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。(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。 (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。注: 供应商应提供服务方案并加盖单位公章。
7	应急方案	5	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:(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; (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 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; (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。注: 供应商应提供应急方案并加盖单位公章。
8	安全保障方案	5	(1) 供应商提供公司内部已发布的针对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; (2) 供应商提供公司内部已建立的针对人员的培训机制, 包括但不限于人员行为要求、保密意识、网络信息安全意识、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。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。

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 204 人月、总价不超过投标总价）：

岗位	级别	单价	工作量 (人月)	小计(元)
		(元/人月)		
需求分析岗	资深		36	
	高级		44	
	中级		107	
	初级		17	
合计			204	

附件 2：信息技术外协服务要求

岗位名称	级别	职责定位	基本条件
需求类-需求分析岗	资深工程师	1. 熟练掌握信息系统建设、产品创新和业务标准制定流程；熟悉资本市场各类法律法规，掌握固定收益市场、权益类市场相关专业知识和金融科技知识；熟悉常用软件及相关架构，包括数据库、常用应用服务软件及架构、大型网站架构、存储系统架构。 2. 熟悉本岗位或本业务领域相关的政策和法规，具备本岗位工作所要求的较为系统的专业知识和工作技能(熟练掌握产品设计工具,熟练掌握 axure 、 sketch、Visio 等产品设计软件，具备扎实的基本功与设计功底；逻辑思维强，关注用户体验，对交互有极强的把控力，优秀的文档撰写能力；具备一定的系统编程基础，掌握 IT 信息化项目日常工作方法；有金融行业产品经验者优先)； 3. 能够组织制定或完善本业务领域的各项制度和 workflows； 4. 能够独立承担较复杂的分项目或工作任务，能对本业务领域的风险进行识别和防范； 5. 能够指导低职级员工的工作，对其进行相关业务的培训和辅导； 6. 敬业精神强，能够较好履行岗位职责，业绩显著；	1. 深入领会本业务领域相关的政策和法规，精深地掌握本业务领域的专业知识和工作技能； 2. 具有较强的研究分析能力，能够对本业务领域工作提出改进和完善的建议或方案； 3. 能够独立承担本业务领域较重要的项目或工作任务，能对本业务领域的风险进行识别、防范和化解； 4. 能够指导低职级员工的工作，对其进行相关业务的培训和辅导； 5. 敬业精神强，能够较好履行岗位职责，业绩显著； 6. 被认定为高级工程师职级的年限不低于 4 年，或其岗位相关从业年限不低于 11 年； 7. 原则上，为北金所服务年限不低于 1 年； 8. 一般应具有大学本科及以上学历。
	高级工程师	1. 熟悉本岗位或本业务领域相关的政策和法规，具备本岗位工作所要求的较为系统的专业知识和工作技能(熟练掌握产品设计工具,熟练掌握 axure 、 sketch、Visio 等产品设计软件，具备扎实的基本功与设计功底；逻辑思维强，关注用户体验，对交互有极强的把控力，优秀的文档撰写能力；具备一	1. 熟悉本岗位或本业务领域相关的政策和法规，具备本岗位工作所要求的较为系统的专业知识和工作技能； 2. 能够组织制定或完善本业务领域的各项制度和 workflows；

		定的系统编程基础，掌握 IT 信息化项目日常工作方法；有金融行业产品经验者优先）； 2. 能够组织制定或完善本业务领域的各项制度和 工作流程； 3. 能够独立承担较复杂的分项目或工作任务，能对本业务领域的风险进行识别和防范； 4. 能够指导低职级员工的工作，对其进行相关业务的培训和辅导； 5. 敬业精神强，能够较好履行岗位职责，业绩显著；	3. 能够独立承担较复杂的分项目或工作任务，能对本业务领域的风险进行识别和防范； 4. 能够指导低职级员工的工作，对其进行相关业务的培训和辅导； 5. 敬业精神强，能够较好履行岗位职责，业绩显著； 6. 被认定为中级工程师职级的年限不低于 3 年，或其岗位相关从业年限不低于 7 年； 7. 一般应具有大学本科及以上学历。
	中级工程师	1. 具备本岗位工作所要求的专业知识和工作技能（熟练使用 axure 、 sketch、 Visio 等产品设计软件；逻辑思维强，关注用户体验，具备优秀的文档撰写能力；具备一定的系统编程基础；有金融行业产品经验者优先）； 2. 能够承担相对独立的分项目或工作模块； 3. 能够指导低职级员工的工作； 4. 敬业精神强，能够较好履行岗位职责；	1. 具备本岗位工作所要求的专业知识和工作技能； 2. 能够承担相对独立的分项目或工作模块； 3. 能够指导低职级员工的工作； 4. 敬业精神强，能够较好履行岗位职责； 5. 被认定为初级工程师职级的年限不低于 2 年，或其岗位相关从业年限不低于 3 年； 6. 一般应具有大学本科及以上学历。
	初级工程师	1、掌握符合甲方需求的计算机技能，具备 Demo 原型制作能力。学习能力较强，具有快速适应项目的的能力，身体健康能适应工作要求。具备良好的文字表达能力。	1. 具备本岗位工作所要求的专业知识和工作技能； 2. 能够根据各项制度和 workflows 承担本岗位工作； 3. 敬业精神强，能够较好履行岗位职责； 4. 一般应具有大学专科及以上学历。

对于硕士研究生初次定级的岗位相关从业年限要求可降低 1 年；对于博士研究生初次定级可直接定为中级工程师，或其定级的岗位相关从业年限要求可降低 2 年；针对初次定级为中级工程师的外协人员，条件优秀的学历可放宽至专科，且要求其岗位相关从业年限不低于 5 年。

附件 3：交付明细单

序号	客户名称	合同周期	费用结算单或请款函的结算周期	对应发票金额（万元）	每个服务周期（12 个月）的累计结算金额（万元）	备注
举例	A 客户	202x 年 x 月 x 日 -202x 年 x 月 x 日（结算周期最早不得早	202x 年 x 月 x 日-202x 年 x 月 x 日	A	A+B	

		于 2021 年 1 月 1 日, 从其后任意一个时间节点开始的 12 个月记为一个服务期限)	202x 年 x 月 x 日-202x 年 x 月 x 日	B		
			202x 年 x 月 x 日-202x 年 x 月 x 日	C	C+D	
			202x 年 x 月 x 日-202x 年 x 月 x 日	D		
	B 客 户					

说明： 每张发票填写一行。

 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： 《承诺函》

 承诺函

致： 北京金融资产交易所有限公司

我方做出下述承诺：

1、我司常驻地点为北京的 XX 类人才资源池的人员数量为_____人，并全部与我方（公司名称：_____）或分公司/全资子公司/办事处（名称：_____）签订书面劳动合同。

2、我方所提供的交付明细单列示的相关证明材料均包含 XX 类技术外协服务。

特此承诺。

供应商名称（用章）：

供应商代表签字：

日期： 年 月 日

4. 包 4

☐ 最低评标价法，选择该评审规则的理由：

☒ 综合评分法，选择该评审规则的理由：本项目为信息技术外协服务采购项目，通过综合评分法有利于综合考量潜在供应商的价格、服务质量等情况，从而为采购人确定物美价廉、高适配度的供应商。

价格分分值 30 分；

其他评价分值 70 分：人才资源池 10 分、交付能力 35 分、项目经理情况 4 分、人员管理 5 分、服务方案 6

分、 应急方案 5 分、安全保障方案 5 分。

★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，满足或优于该指标得分，共计__7_项，共计_70__分；△表示一般指标项，满足或优于该指标得_0_分，共计_0__项，共计_0__分。#指标、△指标合计_70__分。

属于主观评价的指标包括（列出详细的指标编号）：6、7

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、8

评分细则如下：

序号	评分内容	分值	评分因素
1	报价得分	30	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： 投标报价得分=(评标基准价÷投标总价)×30分
2	人才资源池	10	根据供应商（包含分公司、全资子公司、办事处）提供的常驻地点为北京的运行维护类人才资源池进行评分： 运行维护类人才资源池人员要求：详见附件 2。 每满足 50 人（含），得 1 分；小于 50 人，不得分。 本项最高 10 分。

			供应商应提供以下材料：1. 《承诺函》（模板详见附件 5），须注明常驻地点为北京的运行维护类人才资源池数量，并承诺人员已与供应商（包含分公司、全资子公司、办事处）签订书面劳动合同；2. 不少于 50 人（含）的在册人员名单（包括姓名、岗位、最近签署劳动合同的日期、合同期限等）。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。
3	交付能力	35	根据 2021 年 1 月 1 日至今，供应商（包含分公司、全资子公司、办事处）为每个客户在每一个服务期限（12 个月记为一个服务期限）内提供的服务地点为北京的包含运行维护类技术外协服务： 累计结算金额$\geq$500 万元，每有 1 个得 5 分，最多不超过 35 分； 250 万元$\leq$累计结算金额$<$500 万元，每有 1 个得 3 分，最多不超过 21 分； 125 万元$\leq$累计结算金额$<$250 万元，每有 1 个得 2 分，最多不超过 14 分； 累计结算金额$<$125 万元，不得分。 注： 1. 供应商需提供以下材料：（1）与客户签订的服务合同或框架协议（应体现客户名称、服务内容（需体现是人员外包而不是项目外包，如合同中无法明确反映服务内容为人员外包的，供应商需提供说明，否则将视为无效）、服务岗位、服务地点（若合同中没有地点，则应提供服务地点

			为北京的承诺函并加盖单位公章)、服务期限、合同签订页); (2) 费用结算单或请款函复印件(应注明结算周期, 结算周期最早不得早于 2021 年 1 月 1 日, 从其后任意一个时间节点开始的 12 个月记为一个服务期限, 若结算周期横跨 2021 年 1 月 1 日, 则应按照 2021 年 1 月 1 日之后的时间对费用进行折算并提供说明, 加盖单位公章;) 和对应金额的发票复印件, 并按附件 3 格式填写交付明细单(若费用有折算, 则应填写折算后金额并备注); (3) 《承诺函》(模板详见附件 5), 须注明以上提供的证明材料均包含运行维护类技术外协服务; 以上材料应加盖单位公章。供应商须提供每一客户每一个服务期限内的全部材料才算有效得分, 否则不得分。 2. 与同一客户存在多个服务期限的, 每个服务期限内的累计结算金额分别计算得分。 3. 本项目最高不超过 35 分。
4	项目经理情况	4	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: 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)。

5	人员管理	5	(1) 供应商有通过内部资源池选拔的方式为甲方提供人员服务的制度，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人员服务的制度，得 0.5 分；(3) 供应商有针对人员的晋升制度，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) 供应商有针对人员的培训制度，得 1 分；(5) 供应商有针对性人员的绩效考核制度，得 1 分；(6) 供应商有针对人员的考勤管理制度，且制度中明确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。 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。
6	服务方案	6	(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。(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。 (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。注：供应商应提供服务方案并加盖单位公章。
7	应急方案	5	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：（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；（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 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；（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。注：供应商应提供应急方案并加盖单位公章。

8	安全保障方案	5	(1) 供应商提供公司内部已发布的针对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；(2) 供应商提供公司内部已建立的针对人员的培训机制，包括但不限于人员行为要求、保密意识、网络信息安全意识、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。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。
---	--------	---	--

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 264 人月、总价不超过投标总价）：

岗位	级别	单价	工作量 (人月)	小计(元)
		(元/人月)		
终端运行保障岗 (含桌面支持方向和大屏支持方向)	中级		24	
	初级		12	
机房运维值班岗	中级		48	
	初级		48	
网络 and 安全管理岗	中级		12	
	初级		12	
系统管理岗	高级		12	

	中级		24	
应用运维岗	高级		36	
	中级		24	
	初级		12	
合计			264	

附件 2：信息技术外协服务要求

岗位名称	级别	职责定位	基本条件
运行维护类-终端运行保障岗（桌面支持方向）	中级工程师	1. 负责公司的桌面支持相关工作，能独立完成交办的日常工作，能指导低级别人员开展工作； 2. 员工办公电脑技术支持，对电脑、打印机等办公设备、办公软件、网络和电话等进行技术支持或故障排除 3. 业务活动或会议的技术支持 4. IT 办公设备技术支持及管理工作，开展终端安全检查、协助设备资产管理等。	1. 具备本岗位工作所要求的专业知识和工作技能； 2. 能够承担相对独立的分项目或工作模块； 3. 能够指导低职级员工的工作； 4. 敬业精神强，能够较好履行岗位职责； 5. 被认定为初级工程师职级的年限不低于 2 年，或其岗位相关从业年限不低于 3 年； 6. 一般应具有大学本科及以上学历。
	初级工程师	1. 负责日常的桌面支持工作，能基本完成交办的工作。 2. 员工办公电脑技术支持，对电脑、打印机等办公设备、办公软件、网络和电话等进行技术支持或故障排除 3. 业务活动或会议的技术支持 4. IT 办公设备技术支持及管理工作，开展终端安全检查、协助设备资产管理等。	1. 具备本岗位工作所要求的专业知识和工作技能； 2. 能够根据各项制度和工作流程承担本岗位工作； 3. 敬业精神强，能够较好履行岗位职责； 4. 一般应具有大学专科及以上学历。
运行维护类-终端运行保障岗（大屏支持方向）	中级工程师	1. 负责公司的大屏支持相关工作，能独立完成交办的大屏工作； 2. 支持业务活动中对大屏的需求，满足业务活动对大屏设备、音响设备和图像制作的需求； 3. 日常保障，每天定时播放间操视频，例行对大屏设备的巡检；公司举办重要活动时，大屏技术支持人员需根据公司职能部门需求，协助落实上述技术支持，并提供制图、预演排练、现场支持等工作 4. 公司直播间相关设备运行保障及现场直播和录播活动的现场技术支持。	1. 具备本岗位工作所要求的专业知识和工作技能； 2. 能够承担相对独立的分项目或工作模块； 3. 能够指导低职级员工的工作； 4. 敬业精神强，能够较好履行岗位职责； 5. 被认定为初级工程师职级的年限不低于 2 年，或其岗位相关从业年限不低于 3 年； 6. 一般应具有大学本科及以上学历。
运行维护类-机房运维值班岗	中级工程师	1. 负责 7x24 小时月坛机房基础设施（风火水电）的巡检巡视，根据工作安排，巡检巡视乙 17 号机房基础设施 2. 使用 IT 监控系统，对 IT 设施开展 7*24 小时实时监控，定时对机房 IT 设备进行巡检 3. 对发现的机房基础设施、IT 基础设施的故障及时通知管理人员，对机房基础设施进行初步处理，并协助专业人员进行故障处理； 4. 配合支持相关人员开展设备出入库、上下架等操作；	1. 具备本岗位工作所要求的专业知识和工作技能； 2. 能够承担相对独立的分项目或工作模块； 3. 能够指导低职级员工的工作； 4. 敬业精神强，能够较好履行岗位职责； 5. 被认定为初级工程师职级的年限不低于 2 年，或其岗位相关从业年限不低于 3 年；

		5. 配合支持服务商开展巡检、维护、维修等机房相关工作； 6. 熟练掌握了上述事项的处理流程及要求，能独立处理，并对服务人员或初级人员能进行工作指导。	6. 一般应具有大学本科及以上学历。
	初级工程师	1. 负责 7x24 小时月坛机房基础设施（风火水电）的巡检巡视，根据工作安排，巡检巡视乙 17 号机房基础设施 2. 使用 IT 监控系统，对 IT 设施开展 7*24 小时实时监控，定时对机房 IT 设备进行巡检 3. 对发现的机房基础设施、IT 基础设施的故障及时通知管理人员，对机房基础设施进行初步处理，并协助专业人员进行故障处理； 4. 配合支持相关人员开展设备出入库、上下架等操作； 5. 配合支持服务商开展巡检、维护、维修等机房相关工作； 6. 能在高级别工程师指导下完成上述事项的处置，工作质量和要求能达标。	1. 具备本岗位工作所要求的专业知识和工作技能； 2. 能够根据各项制度和工作流程承担本岗位工作； 3. 敬业精神强，能够较好履行岗位职责； 4. 一般应具有大学专科及以上学历。
运行维护类-网络和安全 管理岗	中级工程师	具备较高的网络、安全运维经验和相应程度技术水平，了解运维领域相关标准和流程，可在承担局部领域的运维任务；具有信息安全防范意识和信息科技风险防范意识。	1. 具备本岗位工作所要求的专业知识和工作技能； 2. 能够承担相对独立的分项目或工作模块； 3. 能够指导低职级员工的工作； 4. 敬业精神强，能够较好履行岗位职责； 5. 被认定为初级工程师职级的年限不低于 2 年，或其岗位相关从业年限不低于 3 年； 6. 一般应具有大学本科及以上学历。
	初级工程师	具备初步的网络、安全运维经验和相应程度技术水平，了解常见网络和安全设备，了解运维领域相关标准和流程，可在指导下开展运维任务；具有信息安全防范意识和信息科技风险防范意识。	1. 具备本岗位工作所要求的专业知识和工作技能； 2. 能够根据各项制度和工作流程承担本岗位工作； 3. 敬业精神强，能够较好履行岗位职责； 4. 一般应具有大学专科及以上学历。
运行维护类-系统管理岗	高级工程师	在主机、存储、虚拟化、操作系统等方面具有较高的技术水平，具有丰富的 IT 基础设施系统运维经验，熟悉 IT 基础设施运维流程涉及的相关技术； 1. 协助开展主机、存储、虚拟化、操作系统等 IT 基础设施的日常巡检和告警处理工作； 2. 协助开展主机、存储、虚拟化、操作系统等 IT 基础设施的日常维护管理，包括资源分配、配置变更、性能优化、补丁升级等； 3. 协助处理主机、存储、虚拟化、操作系统等 IT 基础设施的日常故障，配合业务系统上线，提供技术支持； 4. 协助开展技术运维相关文档、手册、流程的整理及编写工作； 5. 公司交办的其他事宜。	1. 熟悉本岗位或本业务领域相关的政策和法规，具备本岗位工作所要求的较为系统的专业知识和工作技能； 2. 能够组织制定或完善本业务领域的各项制度和 workflows； 3. 能够独立承担较复杂的分项目或工作任务，能对本业务领域的风险进行识别和防范； 4. 能够指导低职级员工的工作，对其进行相关业务的培训和辅导； 5. 敬业精神强，能够较好履行岗位职责，业绩显著； 6. 被认定为中级工程师职级的年限不低于 3 年，或其岗位相关从业年限

运行维护类-应用运维岗			限不低于 7 年; 7. 一般应具有大学本科及以上学历。
	中级工程师	在主机、存储、虚拟化、操作系统等方面具有丰富的技术水平,具有一定的 IT 基础设施系统运维经验,熟悉 IT 基础设施运维流程涉及的相关技术; 1. 协助开展主机、存储、虚拟化、操作系统等 IT 基础设施的日常巡检和告警处理工作; 2. 协助开展主机、存储、虚拟化、操作系统等 IT 基础设施的日常维护管理,包括资源分配、配置变更、性能优化、补丁升级等; 3. 协助处理主机、存储、虚拟化、操作系统等 IT 基础设施的日常故障,配合业务系统上线,提供技术支持; 4. 协助开展技术运维相关文档、手册、流程的整理及编写工作; 5. 公司交办的其他事宜。	1. 具备本岗位工作所要求的专业知识和工作技能; 2. 能够承担相对独立的分项目或工作模块; 3. 能够指导低职级员工的工作; 4. 敬业精神强,能够较好履行岗位职责; 5. 被认定为初级工程师职级的年限不低于 2 年,或其岗位相关从业年限不低于 3 年; 6. 一般应具有大学本科及以上学历。
	高级工程师	1. 在应用运维领域有较为系统全面技术水平,具备较为系统全面的应用系统运行维护相关专业知识和工作技能; 2. 系统理解 Linux 操作命令,Weblogic、Nginx、Apache 等常用中间件部署及参数调优,SQL 语句及 Oracle 常用数据库等 IT 技能; 3. 能够独立承担较复杂的项目或工作任务,能对本业务领域的风险进行识别和防范; 4. 能够指导低职级员工的工作。	1. 熟悉本岗位或本业务领域相关的政策和法规,具备本岗位工作所要求的较为系统的专业知识和工作技能; 2. 能够组织制定或完善本业务领域的各项制度和 workflows; 3. 能够独立承担较复杂的分项目或工作任务,能对本业务领域的风险进行识别和防范; 4. 能够指导低职级员工的工作,对其进行相关业务的培训和辅导; 5. 敬业精神强,能够较好履行岗位职责,业绩显著; 6. 被认定为中级工程师职级的年限不低于 3 年,或其岗位相关从业年限不低于 7 年; 7. 一般应具有大学本科及以上学历。
	中级工程师	1. 在应用运维领域有较为丰富技术水平,具备较为丰富的应用系统运行维护专业知识和工作技能; 2. 熟练掌握 Linux 操作命令,Weblogic、Nginx、Apache 等常用中间件部署及参数调优,SQL 语句及 Oracle 常用数据库等 IT 技能; 3. 能够承担相对独立的分项目下或工作模块; 4. 能够指导低职级员工的工作。	1. 具备本岗位工作所要求的专业知识和工作技能; 2. 能够承担相对独立的分项目或工作模块; 3. 能够指导低职级员工的工作; 4. 敬业精神强,能够较好履行岗位职责; 5. 被认定为初级工程师职级的年限不低于 2 年,或其岗位相关从业年限不低于 3 年; 6. 一般应具有大学本科及以上学历。
	初级工程师	1. 在应用运维领域有一定技术水平,具备一定的应用系统运行维护专业知识和工作技能; 2. 了解 Linux 操作命令, Weblogic、Nginx、Apache 等常用中间件部署及参数调优,SQL 语句及 Oracle 常用数据库等 IT 技能;	1. 具备本岗位工作所要求的专业知识和工作技能; 2. 能够根据各项制度和 workflows 承担本岗位工作; 3. 敬业精神强,能够较好履行岗位

		3. 能够在高级别工程师指导下承担常规工作任务。	职责； 4. 一般应具有大学专科及以上学历。
对于硕士研究生初次定级的岗位相关从业年限要求可降低1年；对于博士研究生初次定级可直接定为中级工程师，或其定级的岗位相关从业年限要求可降低2年；针对初次定级为中级工程师的外协人员，条件优秀的学历可放宽至专科，且要求其岗位相关从业年限不低于5年。			

附件 3：交付明细单

序号	客户名称	合同周期	费用结算单或请款函的结算周期	对应发票金额（万元）	每个服务周期（12个月）的累计结算金额（万元）	备注
举例	A 客户	202x 年 x 月 x 日-202x 年 x 月 x 日（结算周期最早不得早于 2021 年 1 月 1 日，从其后任意一个时间节点开始的 12 个月记为一个服务期限）	202x 年 x 月 x 日-202x 年 x 月 x 日	A	A+B	
			202x 年 x 月 x 日-202x 年 x 月 x 日	B		
			202x 年 x 月 x 日-202x 年 x 月 x 日	C	C+D	
			202x 年 x 月 x 日-202x 年 x 月 x 日	D		
	B 客户					

说明： 每张发票填写一行。

 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：《承诺函》

承诺函

致：北京金融资产交易所有限公司

我方做出下述承诺：

1、我司常驻地点为北京的 XX 类人才资源池的人员数量为_____人，并全部与我方（公司名称：_____）或分公司/全资子公司/办事处（名称：_____）签订书面劳动合同。

2、我方所提供的交付明细单列示的相关证明材料均包含 XX 类技术外协服务。

特此承诺。

供应商名称（用章）：

供应商代表签字：

日期：_____ 年 月 日

5. 包 5

☐最低评标价法，选择该评审规则的理由：

☒综合评分法，选择该评审规则的理由：本项目为信息技术外协服务采购项目，通过综合评分法有利于综合考量潜在供应商的价格、服务质量等情况，从而为采购人确定物美价廉、高适配度的供应商。

价格分分值_30__分；

其他评价分值__70_分：人才资源池 10 分、交付能力 35 分、项目经理情况 4 分、人员管理 5 分、服务方案 6 分、 应急方案 5 分、安全保障方案 5 分。

★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，满足或优于该指标得分，共计__7_项，共计_70__分；△表示一般指标项，满足或优于该指标得_0_分，共计_0__项，共计_0__分。#指标、△指标合计_70__分。

属于主观评价的指标包括（列出详细的指标编号）：6、7

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、8

评分细则如下：

序号	评分内容	分值	评分因素
1	报价得分	30	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： 投标报价得分=(评标基准价÷投标总价)×30分
2	人才资源池	10	根据供应商（包含分公司、全资子公司、办事处）提供的常驻地点为北京的推广支持类人才资源池进行评分： 推广支持类人才资源池人员要求：详见附件 2。 每满足 20 人（含），得 1 分；小于 20 人，不得分。 本项最高 10 分。 供应商应提供以下材料：1. 《承诺函》（模板详见附件 5），须注明常驻地点为北京的推广支持类人才资源池数量，并承诺人员已与供应商（包含分公司、全资子公司、办事处）签订书面劳动合同；2. 不少于 20 人（含）的在册人员名单（包括姓名、岗位、最近签署劳动合同的日期、合同期限等）。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。
3	交付能力	35	根据 2021 年 1 月 1 日至今，供应商（包含分公司、全资子公司、办事处）为每个客户在每一个服务期限（12 个月记为一个服务期限）内提供的服务地点为北京的包含推广支持类技术外协服务： 累计结算金额≥200 万元，每有 1 个得 5 分，最多不超过 35 分；

		100 万元≤累计结算金额<200 万元，每有 1 个得 3 分，最多不超过 21 分； 50 万元≤累计结算金额<100 万元，每有 1 个得 2 分，最多不超过 14 分； 累计结算金额<50 万元，不得分。 注： 1. 供应商需提供以下材料：（1）与客户签订的服务合同或框架协议（应体现客户名称、服务内容（需体现是人员外包而不是项目外包，如合同中无法明确反映服务内容为人员外包的，供应商需提供说明，否则将视为无效）、服务岗位、服务地点（若合同中没有地点，则应提供服务地点为北京的承诺函并加盖单位公章）、服务期限、合同签订页）；（2）费用结算单或请款函复印件（应注明结算周期，结算周期最早不得早于 2021 年 1 月 1 日，从其后任意一个时间节点开始的 12 个月记为一个服务期限，若结算周期横跨 2021 年 1 月 1 日，则应按照 2021 年 1 月 1 日之后的时间对费用进行折算并提供说明，加盖单位公章；）和对应金额的发票复印件，并按附件 3 格式填写交付明细单（若费用有折算，则应填写折算后金额并备注）； （3）《承诺函》（模板详见附件 5），须注明以上提供的证明材料均包含推广支持类技术外协服务； 以上材料应加盖单位公章。供应商须提供每一客户每一个服务期限内的全部材料才算有效得
--	--	---

			分，否则不得分。 2. 与同一客户存在多个服务期限的，每个服务期限内的累计结算金额分别计算得分。 3. 本项目最高不超过 35 分。
4	项目经理情况	4	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：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)。
5	人员管理	5	(1) 供应商有通过内部资源池选拔的方式为甲方提供人员服务的制度，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人员服务的制度，得 0.5 分；(3) 供应商有针对人员的晋升制度，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) 供应商有针对人员的培训制度，得 1 分；(5) 供应商有针对性人员的绩效考核制度，得 1 分；(6) 供应商有针对人员的考勤管理制度，且制度中明确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。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。
6	服务方案	6	(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。（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。 （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。注：供应商应提供服务方案并加盖单位公章。
7	应急方案	5	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：（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；（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 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；（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。注：供应商应提供应急方案并加盖单位公章。
8	安全保障方案	5	（1）供应商提供公司内部已发布的针对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；（2）供应商提供公司内部已建立的针对人员的培训机制，包括但不限于人员行为要求、保密意识、网络信息安全意识、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。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。

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 24 人月、总价不超过投标总价）：

岗位	级别	单价	工作量 (人月)	小计(元)
		(元/人月)		
内容创意设计岗	中级		12	
H5 开发运营岗	中级		12	
合计			24	

附件 2：信息技术外协服务要求

岗位名称	级别	职责定位	基本条件
推广支持类-内容创意设计岗	中级工程师	1. 能独立完成重要业务推广的设计决策、风格定义、标准规范制定； 2. 配合团队完成业务线上推广整体物料设计； 3. 对公司的企业定位和宣传物料的设计风格有所把握（包含色调搭配，版块布局合理性，图片整理、公司徽标处理等）； 4. 完成其他设计相关工作。	1. 具备本岗位工作所要求的专业知识和工作技能； 2. 能够承担相对独立的分项目或工作模块； 3. 能够指导低职级员工的工作； 4. 敬业精神强，能够较好履行岗位职责； 5. 被认定为初级工程师职级的年限不低于 2 年，或其岗位相关从业年限不低于 3 年； 6. 一般应具有大学本科及以上学历。
推广支持类-H5 开发运营岗	中级工程师	1. 参与产品需求分析，深入了解业务，持续优化性能，保证方案的易用性； 2. 掌握符合甲方需求的计算机技能，如 Html5、JavaScript、CSS、PHP、cocoscreator 相关技术，具有 H5 页面设计制作经验；能够独立完成 H5 前端、后端的整体开发设计。	1. 具备本岗位工作所要求的专业知识和工作技能； 2. 能够承担相对独立的分项目或工作模块； 3. 能够指导低职级员工的工作； 4. 敬业精神强，能够较好履行岗位职责； 5. 被认定为初级工程师职级的年限不低于 2 年，或其岗位相关从业年限不低于 3 年； 6. 一般应具有大学本科及以上学历。

对于硕士研究生初次定级的岗位相关从业年限要求可降低 1 年；对于博士研究生初次定级可直接定为中级工程师，或其定级的岗位相关从业年限要求可降低 2 年；针对初次定级为中级工程师的外协人员，条件优秀的学历可放宽至专科，且要求其岗位相关从业年限不低于 5 年。

附件 3：交付明细单

序号	客户名称	合同周期	费用结算单或请款函的结算周期	对应发票金额(万元)	每个服务周期(12个月)的累计结算金额(万元)	备注
举例	A 客户	202x 年 x 月 x 日-202x 年 x 月 x 日(结算周期最早不得早	202x 年 x 月 x 日-202x 年 x 月 x 日	A	A+B	

		于 2021 年 1 月 1 日, 从其后任意一个时间节点开始的 12 个月记为一个服务期限)	202x 年 x 月 x 日-202x 年 x 月 x 日	B		
			202x 年 x 月 x 日-202x 年 x 月 x 日	C	C+D	
			202x 年 x 月 x 日-202x 年 x 月 x 日	D		
	B 客 户					

说明： 每张发票填写一行。

 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： 《承诺函》

承诺函

致：北京金融资产交易所有限公司

我方做出下述承诺：

1、我司常驻地点为北京的 XX 类人才资源池的人员数量为 _____ 人，并全部与我方（公司名称： _____ ）或分公司/全资子公司/办事处（名称： _____ ）签订书面劳动合同。

2、我方所提供的交付明细单列示的相关证明材料均包含 XX 类技术外协服务。

特此承诺。

供应商名称（用章）：

供应商代表签字：

日期： 年 月 日