

# 中国银联2025年应用开发支持服务采购项目采购文件（包四）

## 公开招标文件 （服务类）

采购项目编号：JH-WTGX2025085-04



中国人民银行集中采购中心  
2025年10月24日

# 第一章 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“中国银联2025年应用开发支持服务采购项目采购文件（包四）”（项目编号：RH-WTGK2025085-04）邀请合格投标人进行密封投标。本项目为非政府采购项目，遵照执行《国有金融企业集中采购管理暂行规定》（财金〔2018〕9号），参照《政府采购法》、《政府采购法实施条例》、《政府采购促进中小企业发展管理办法》及政府采购领域相关程序。

## 1.1 招标标的

### 1.1.1 本次招标标的

采购包预算金额（元）：不公开  
采购包最高限价（元）：不公开

序号	标的名称	品目名称	品目分类编码	计量单位	数量	是否允许进口产品	最高限价	备注
1	移动端后台应用开发建设	C16010302 行业应用软件开发服务	C16010302	人天	7,409.00	否	不公开	移动端后台应用开发建设人力支持服务（中级人员：1111人天、高级人员：4816人天、资深人员：1482人天） 供应商分项报价表必须提供不同级别人员的人天单价及对应人天数的总价，包括中级人员人天单价及1111人天的总价，高级人员人天单价及4816人天的总价，资深人员人天单价及1482人天的总价。

根据《中华人民共和国政府采购法》和财政部《政府采购进口产品管理办法》的有关规定，本次招标 不允许 进口产品投标。

### 1.1.2 中小企业政策

本项目是否专门面向中小企业采购：  
1) 不专门面向中小企业采购

投标人根据采购文件中明确的行业所对应的划分标准，判断是否属于中小企业。国务院批准的中小企业划分标准为《中小企业划型标准规定》（工信部联企业〔2011〕300号）。符合政策要求的供应商出具的《中小企业声明函》，应当按照采购文件规定的格式完整、准确填写。《中小企业声明函》中“（采购文件中明确的所属行业）”部分应填写采购文件明确的所属行业。  
本项目对应的中小企业划分标准所属行业(服务类)：软件和信息技术服务业

## 1.2 投标人资格要求

### 1.2.1 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。

### 1.2.2 一般资格要求

序号	资格审查要求概况	评审点具体描述
----	----------	---------

1	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。
2	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；	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；
3	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；	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）
4	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）	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）
5	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）	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）
6	5、具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料。	5、具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料。

1.2.3需求单位要求的资格条件

序号	资格审查要求概况	评审点具体描述	是否提供证明材料	提供方式
无				

1.3 电子化采购相关事项

本项目实行电子化采购，使用中国人民银行集中采购中心互联网采购交易系统（以下简称“项目电子化交易系统”，<https://jzcg.pbc.gov.cn/>）。供应商应当按照以下要求，参与本次电子化采购活动。

1.3.1供应商参与电子化采购活动前，应在项目电子化交易系统中完成注册，完善信息。登陆项目电子化交易系统后，自行在项目交易-附件下载中查看相应的系统操作指南，并严格按照操作指南要求进行系统操作。

1.3.2供应商应登录项目电子化交易系统获取招标文件。

未按上述要求成功获取招标文件的供应商，自行承担不利后果。

1.3.3供应商应使用系统公告-《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数字证书（CA）和电子签章。供应商登录项目电子化交易系统进行的一切操作和资料传递，以及加盖电子签章确认采购过程中制作、交换的电子数据，均属于供应商真实意思表示，由供应商对其系统操作行为和电子签章确认的事项承担法律责任。

1.3.4供应商应当加强数字证书(CA)及电子签章日常校验和妥善保管，确保在参加采购活动期间互认的证书及签章能够正常使用；供应商应当严格互认的证书及签章的内部授权管理，防止非授权操作。

1.3.5供应商可自行准备计算机终端参加现场开标会议，解密投标文件。

1.3.6项目电子化交易系统技术支持：

服务电话：010-66195993

CA及签章服务：通过项目电子化交易系统-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》。

#### 1.4 招标公告期限

详见采购公告或邀请书

#### 1.5 获取招标文件的时间、方式

1.5.1获取招标文件时间：详见采购公告或邀请书。

1.5.2获取招标文件方式：在招标文件获取开始时间前，采购人或代理机构将本项目招标文件上传至项目电子化交易系统，免费向供应商提供。供应商通过项目电子化交易系统获取招标文件。成功获取招标文件的，供应商将收到已获取招标文件的回执函。

在投标文件提交截止时间前，采购人或者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。如澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或代理机构将通过项目电子化交易系统发布澄清或者修改后的招标文件。供应商应当重新获取招标文件。供应商未重新获取招标文件或者未按照澄清或者修改后的招标文件编制投标文件进行投标的，自行承担不利后果。

注：获取的招标文件主体格式包括pdf、word两种格式版本，其中以pdf格式为准。

#### 1.6 供应商递交对招标文件问询的要求

详见采购公告或邀请书

#### 1.7 投标文件提交截止时间及开标时间、地点、方式

1.7.1投标文件提交截止时间及开标时间：详见采购公告或邀请书。

1.7.2投标文件提交方式

详见本招标文件“2.4.9投标文件的提交”

1.7.3开标地点：详见采购公告或邀请书。本项目采取现场线上开标。

#### 1.8 讲标

无需讲标

#### 1.9 采购人及采购代理机构信息

1.9.1采购人：

中国银联股份有限公司

地址：上海市浦东新区国展路1899号

邮编：201204

联系人：徐女士

联系电话：13817894007

1.9.2代理机构：

中国人民银行集中采购中心

地址：北京北京市西城区北京市西城区成方街32号

邮编：100032

联系人（文件发放、开标前咨询）：王女士

联系电话（文件发放、开标前咨询）：66195573

联系人（开、评标咨询）：冯先生

联系电话（开、评标咨询）：66194772



## 第二章 投标人须知

### 2.1 投标人须知前附表

序号	应知事项	说明和要求
1	投标文件制作、提交与补充、修改、撤回	详见“2.4.8 投标文件的编制、签章和加密及其相关规定”、“2.4.9 投标文件的提交”、“2.4.10 投标文件的补充、修改、撤回”。
2	开标	详见“2.5.1 开标”
3	投标资格审查	开标结束后，采购人与采购代理机构共同组成审查小组，应当对投标人进行资格审查，给出审查结论。
4	评标方法	综合评分法
5	评标委员会人数	共7人，其中评审专家5人，采购人代表2人。
6	是否接受联合体	不接受
7	是否允许合同分包	不允许合同分包；
8	是否接受选择性报价	否
9	投标保证金	本项目不收取投标保证金。
10	投标有效期	不少于开标之日后90天。
11	确认中标方式	采购人确定中标（成交）供应商。
12	信息公示渠道	中国政府采购网、中国人民银行集中采购中心互联网采购交易系统
13	中标通知书	采购结果公告发布后，采购人或代理机构通过项目电子化交易系统向中标供应商发出中标通知书；中标供应商通过项目电子化交易系统获取中标通知书。
14	是否为“一签三年”项目	本次不是一签三年项目。
15	履约保证金	无
16	供应商质疑	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
17	特殊情况	出现下列情形之一的，采购人或者代理机构根据实际情况启用纸质投标文件开展：交易系统发生故障（包括感染病毒、应用或数据库出错）而无法正常使用；如启用纸质响应文件，则以纸质响应文件为准。

18	报价/分值精确度	所有数据项默认最多可输入/展示至小数点后2位，超出小数点位的数值采用四舍五入的方式进行精确。
19	其他事项	无
20	分项报价注意事项	无

## 2.2 总则

### 2.2.1适用范围

一、本招标文件仅适用于本次公开招标采购项目。

二、本招标文件的解释权属于采购代理机构。

### 2.2.2有关定义

一、“投标人”是指按照采购公告规定获取了招标文件，拟参加投标和向采购人提供货物及相应服务的法人、其他组织或者自然人。

二、“现场线上开标”是指代理机构通过项目电子化交易系统在线完成开标、唱标和记录等活动，供应商到达采购公告规定的开标地点，登陆项目电子化交易系统，在线完成投标文件解密、参与开标活动。

三、“电子评标”是指通过项目电子化交易系统在线开展资格和符合性审查、比较与评价、出具评标报告、推荐中标候选人等活动。

四、“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。

五、“服务”指本招标文件要求供应商承担的安装、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。

### 2.2.3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。

### 2.2.4投标范围

投标人必须对本次招标标的整体投标。

### 2.2.5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。

### 2.2.6招标通知方式

采购代理机构通过[投标人须知前格式 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。

## 2.3 招标文件

### 2.3.1招标文件的构成

一、招标文件是投标人准备投标文件和参加投标的依据，同时也是资格审查、评标的重要依据。招标文件用以阐明招标项目所需的资质、技术、服务及报价等要求、招标投标程序、有关规定和注意事项以及合同主要条款等。本招标文件包括以下内容：

- （一）投标邀请；
- （二）投标人须知；
- （三）招标项目技术、服务、商务及其他要求；
- （四）资格审查；

- (五) 评标办法;
- (六) 投标文件格式;
- (七) 拟签订采购合同文本;
- (八) 附则。

投标人应认真阅读和充分理解招标文件中所有的事项、格式条款和规范要求。投标人没有对招标文件全面作出实质性响应所产生的风险由投标人承担。

### 2.3.2 招标文件的澄清和修改

一、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。

二、采购人或采购代理机构对招标文件进行必要的澄清或者修改的，应当在原公告发布媒体上发布更正公告。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，更正公告应在投标截止时间至少15日前发出；不足15日的，代理机构顺延提交投标文件截止时间。

三、更正公告及其所发布的内容或信息（包括但不限于：招标文件的澄清或修改、现场考察或答疑会的有关事宜等）作为招标文件的组成部分，对投标人具有约束力。

四、更正公告一经在指定媒体上发布后，将作为通知所有招标文件收受人的书面形式。投标人应及时关注本项目更正公告信息，按更正后公告要求进行响应。更正内容可能影响投标文件编制的，采购人或者代理机构将通过项目电子化交易系统发布更正后的招标文件。投标人应依据更正后的招标文件编制投标文件。若投标人未按前述要求进行投标响应的，自行承担不利后果。

## 2.4 投标

### 2.4.1 投标文件的语言

- 一、投标人提交的投标文件以及投标人与采购人或代理机构就有关投标的所有来往书面文件均须使用简体中文
- 二、翻译的中文资料与外文资料如果出现差异和矛盾时，以中文为准。涉嫌提供虚假材料的按照相关法律法规处理。
- 三、如因未翻译而造成对投标人的不利后果，由投标人承担。

### 2.4.2 计量单位

除招标文件中另有规定外，本项目均采用国家法定的计量单位。

### 2.4.3 投标货币

本次项目投标报价中的单价和总价全部采用人民币表示和结算。

### 2.4.4 知识产权

- 一、投标人应保证在本项目中使用的任何技术、产品和服务（包括部分使用），不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷，如因专利权、商标权或其它知识产权而引起法律和经济纠纷，由投标人承担所有相关法律责任。采购人享有本项目实施过程中产生的知识成果及知识产权。
- 二、如采用投标人所不拥有的知识产权，则在投标报价中必须包括合法使用该知识产权的相关费用。

### 2.4.5 投标文件的组成

投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应当对招标文件提出的要求和条件作出明确响应。  
投标文件具体内容详见第六章。

### 2.4.6 投标文件格式

- 一、投标人应按照招标文件第六章中提供的“投标文件格式”填写相关内容。投标文件格式中签字、盖章等具体要求的，从其要求后，扫描成电子版，再纳入投标文件。
- 二、对于没有格式要求的投标文件由投标人自行编写。

### 2.4.7 投标报价



一、投标人的投标报价应为投标人响应招标项目要求的全部工作内容的价格体现，包括投标人完成本项目所需的一切费用的最终报价。

二、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。

三、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，视为已包含进合同总金额中。

四、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。

#### 2.4.8 投标文件的编制、签章和加密及其相关规定

##### 一、电子投标文件的编制、签章和加密

（一）编制。投标文件应当根据招标文件的规定进行编制。投标人应登陆项目电子化交易系统后，进入“项目交易”-“附件资料”下载投标（响应）客户端，按照客户端操作要求，编制投标文件。

（二）签章。投标人完成投标文件编制后，应按照招标文件第一章明确的签章要求，使用投标人电子签章对投标文件进行签章。

投标人采用联合体方式投标的，电子投标文件均需加盖投标人联合体各自单位的电子签章。

（三）加密。投标人完成投标文件签章后，使用投标人数字证书(CA)对投标文件进行加密。

（四）投标文件编制工具会生成加密投标文件和非加密电子投标文件。

投标人须携带加密投标文件的数字证书（CA）和密封的非加密电子投标文件参加开标会议。

##### 二、纸质投标文件

（一）编制。投标人还应制作纸质投标文件1份。纸质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。

纸质投标文件应与电子投标文件一致。因纸质投标文件与电子投标文件内容不一致而导致的不利后果由投标人承担。

（二）签章。纸质投标文件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”。

投标人采用联合体方式投标的，纸质投标文件需加盖投标人联合体各自单位公章。

纸质投标文件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“法定代表人授权书”。

纸质投标文件中的盖章、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。

（三）纸质投标文件启用情形：当出现“投标人须知前附表”中“特殊情况”所述情形，采购人或采购代理机构根据实际情况启用纸质投标文件。

##### 三、密封

##### 1、外层信封应：

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。

注明“请勿在202 年 月 日 时 00 分（开标时间）之前启封”的字样。

2、外层包装没有按上述规定密封的纸质投标文件和非加密的电子版投标文件将会被拒绝。

3、电报、电话、传真、邮件形式的纸质投标文件概不接受。

未按照招标文件要求密封的，采购人、采购代理机构应当拒收。

##### 4、出现下列情况之一的投标文件按无效投标处理：

投标人未能按招标文件要求提供投标文件纸质版和电子版（包括线上加密和现场递交的非加密电子版）；

投标文件电子版未按要求加盖《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（如遇

启用纸质投标文件时，纸质投标文件未按要求加盖公章）

#### 2.4.9 投标文件的提交

##### 一、通过项目电子化交易系统上传提交

投标人应当在投标截止时间前，通过项目电子化交易系统上传提交加密的电子投标文件1份。

投标截止时间后，投标人未成功通过项目电子化交易系统上传提交已加密的电子投标文件的，将视为未提交投标文件，采购代理机构不再接收其他任何形式的投标文件；供应商已递交的其他任何形式的投标文件视为无效提交。

成功通过项目电子化交易系统上传提交电子加密投标文件是指在投标截止时间前，上传提交按照最终版本招标文件编制加密的投标文件，并获取相应的《投标（响应）文件签收回执单》。

##### 二、现场递交

（一）投标人授权代表现场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，其现场递交的投标文件将被拒绝。

##### （二）现场递交投标文件

##### 1、非加密电子投标文件：

投标人成功通过项目电子化交易系统上传提交已加密的电子投标文件后，在投标文件提交截止时间前，须现场递交密封的存有非加密电子投标文件的移动存储介质1份。非加密电子投标文件应与加密电子投标文件一致。

##### 2、纸质投标文件：

投标人成功通过项目电子化交易系统上传提交已加密的电子投标文件后，在投标文件提交截止时间前，须现场递交密封的纸质投标文件1份。纸质投标文件应与加密电子投标文件一致。

#### 2.4.10 投标文件的补充、修改、撤回

投标文件提交截止时间前，投标人可以补充、修改或者撤回已成功通过项目电子化交易系统上传提交加密电子投标文件。

对投标文件进行补充、修改的，应当先行撤回已上传提交的加密电子投标文件，通过投标（响应）文件编制工具进行补充、修改后，加盖电子签章和加密，重新通过项目电子化交易系统上传提交。

投标人通过项目电子化交易系统撤回投标文件后，视为未提交过投标文件。

### 2.5 开标、资格审查、评标和中标

#### 2.5.1 开标

一、本项目在招标文件中规定的时间和地点组织开标现场通过电子化交易系统线上开标。开标的开始时间为投标文件提交截止时间。

##### 二、开标准备工作

开标开始时间前，投标人登录项目电子化交易系统进入“项目交易-开标（开启）投标（响应）文件-供应商开标（开启）大厅”参与开标会议。

##### 三、解密投标文件

（一）投标文件提交截止时间后，成功通过项目交易系统上传提交已加密的电子投标文件的投标人不足3家的，采购代理机构将不予启动投标文件解密程序。

（二）投标文件解密时限为30分钟；投标人应在规定的解密时限内，登录项目电子化交易系统，使用本投标人加密电子投标文件时使用的数字证书（CA）对电子投标文件解密。

如投标人在规定的解密时限内CA解密失败的，代理机构现场开封并上传投标人已现场递交的备用非加密电子投标文件。

（三）解密过程中出现下列情形，投标文件提交无效：

1、未在规定的解密时限时间内完成解密。

2、CA解密失败且备用非加密电子投标文件上传失败。

#### 四、唱标

解密时间截止或者所有投标人投标文件均完成解密后（以发生在先的时间为准），由代理机构通过项目电子化交易系统对投标人名称、投标文件解密情况、投标报价进行展示。

开标过程中，各方主体均应遵守互联网有关规定，不得发表与采购活动无关的言论。投标人对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人或代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，及时向工作人员提出询问或者回避申请。采购人或代理机构对投标人提出的询问或者回避申请应当及时处理。

#### 2.5.2 查询及使用信用记录

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

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。

两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个投标人的身份共同参加政府采购活动的，将对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

#### 2.5.3 资格审查

详见本招标文件第一章“1.2投标人资格要求”

#### 2.5.4 评标

详见本招标文件第五章。

#### 2.5.5 中标通知书

一、采购人或代理机构应当自中标人确定之日起2个工作日内，在[投标人须知前附表信息公示渠道]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。

二、中标通知书是合同的组成部分。

三、采购人或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。

### 2.6 签订合同

一、合同甲方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。

二、如果中标人没有按照前款规定与合同甲方签约，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。

三、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。

### 第三章 招标项目技术、服务、商务及其他要求

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。

#### 3.1 项目概况

序号	内 容	说 明
1	项目背景	为满足采购人研发资源需要，拟采购应用开发支持服务。
2	执行依据	/
3	项目目标	完成能力中心及商户场景应用建设、应用场景应用开发建设、微服务应用开发建设、移动端后台应用开发建设等项目的应用开发工作。
4	项目内容	拟采购应用开发支持服务，共分4个包件，每个包件采购1家供应商为采购人提供应用开发支持服务。
5	项目范围	提供应用开发支持服务，支持采购人相关项目的开发与实施。
6	重要性分析	进一步提升信息科技建设效率与质量，持续性满足采购人的用人需求，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	/

#### 3.2 技术及商务要求

本技术要求共有“★”指标1个，”#”指标4个，“▲”指标0个。

序号	分类	重 要 性	指标项	二级指标	指标要求	是否 提供 证明 材料	提供方式
----	----	-------------	-----	------	------	----------------------	------

1		#	服务人员技能		<p>1、熟练掌握至少一种适合移动端后台开发的语言，如 Java、Python、Node.js 等；</p> <p>2、掌握RESTful API设计规范，能够完成与移动端的快速对接；</p> <p>3、熟练使用关系型数据库如Mysql及NoSQL数据库如Redis，能完成数据结构设计及优化；</p> <p>4、理解HTTP/HTTPS、TCP/IP协议，了解移动端安全基础（如数据加密）；</p> <p>5、熟悉微服务架构（如Spring Cloud、Dubbo），了解服务治理、熔断降级等机制；</p> <p>6. 掌握基础运维技能（Linux命令、日志分析、性能监控工具如Prometheus/Grafana）</p>	是	供应商须提供承诺函，承诺服务人员满足技能要求。
2		#	服务人员资质		<p>1、中级人员：</p> <p>（1）大学专科（含）以上毕业，计算机相关、金融、财会、管理、设计、理工类专业学历、学位证书。</p> <p>（2）大学专科 3 年（含）以上相关工作经验；或者大学本科2年（含）以上相关工作经验；或者硕士研究生1年（含）以上相关工作经验；或者博士生毕业。</p> <p>（3）掌握一般计算机技能，如开发语言、数据库技术等，具有熟练研发技能，能完成程序设计、功能设计，具有一定的项目管理知识和协调技能。具备较强的理解学习能力，逻辑思维与沟通能力，能快速适应项目，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。遵守国家相关法律法规要求，无违法犯罪记录。</p> <p>2、高级人员：</p> <p>（1）大学专科（含）以上毕业，计算机相关、金融、财会、管理、设计、理工类专业学历、学位证书。</p> <p>（2）大学专科5年（含）以上相关工作经验；或者大学本科4年（含）以上相关工作经验；或者硕士研究生2年（含）以上相关工作经验；或者博士生毕业。</p> <p>（3）掌握多项计算机技能，如开发语言、数据库技术等，具有熟练研发技能，能完成程序设计、功能设计，具有一定的项目管理知识和</p>	是	供应商须提供服务人员简历、学历证明材料。

					<p>协调技能。具备较强的理解学习能力，逻辑思维与沟通能力，能快速适应项目，适应高强度的工作；具有良好的口头及书面沟通能力；具备较强的应用开发及项目实施经验。遵守国家相关法律法规要求，无违法犯罪记录。</p> <p>3、资深人员：</p> <p>（1）文化程度要求大学专科以上毕业，计算机相关、金融、财会、管理、设计、理工类专业学历、学位证书。</p> <p>（2）大学专科8年（含）以上相关工作经验；或者大学本科6年以上相关工作经验；或者硕士研究生5年以上相关工作经验；或者博士 1 年以上相关工作经验。</p> <p>（3）熟练运营如开发语言、数据库技术等，具有熟练研发技能，能完成程序设计、功能设计，具有一定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，作为项目骨干成员，参与多项支付交易、场景开发、大数据等相关方面的实施。遵守国家相关法律法规要求，无违法犯罪记录。</p>		
3		★	服务人员数量		<p>供应商针对本包件须提给中级人员7人，高级人员26人，资深人员8人，并承诺服务人员已与投标人（含分公司）签订书面劳动合同并交付社保。<u>承诺函格式详见附件1。</u></p> <p>如供应商同时投多个包件，供应商不得将同一个服务人员同时复用不同包件。</p>	是	<p>供应商须提供服务团队名单，相应的承诺函（加盖公章）。</p>

4		#	交付文档及成果说明		供应商须提供交付文档管理方案，提交的交付文档需要符合采购人具体项目的有关要求，提交工作成果包括软件源代码、需求分析书、架构设计书、概要设计书、详细设计书、数据库设计书、测试方案、测试案例、测试报告、缺陷分析报告等。	是	供应商需提供交付文档管理方案，明确文档交付内容、交付标准、交付流程等内容。
5		#	知识产权		<p>项目中产生成果的知识产权归采购人所有。</p> <p>对于项目过程中涉及到知识资本已融入为采购人定制的服务成果（包括但不限于交付成果），知识产权和相关专利均属于采购人。</p> <p>供应商为采购人编制的所有的计划、图纸、规范/说明书、设计、报告、其他文件和软件（包括源代码和可执行程序，无论是临时版本、中间版本还是最终版本）都应成为并保持为中国银联的财产，中国银联享有全部的知识产权和专利权，而且供应商最迟应在相关工作完成后10个工作日内，将附有详细文件清单的全部文件和软件交给中国银联。</p>	否	

本商务要求共有“★”指标3个，“#”指标11个，“▲”指标0个。

序号	分类	重要性	内容	二级指标	服务要求标准	是否提供证明材料	提供方式
1		★	服务人员驻场地点		交付地点为上海地区，具体地点由采购人指定。	否	
2		★	服务人员到位时间要求		供应商应在收到采购人通知后在5个工作日内将服务人员安排到位，如遇特殊情况，双方可协商确定到位时间。	否	
3		#	服务人员响应要求		如合同中的服务人员无法满足采购人要求，供应商应及时响应采购人的需求，提供足够数量、符合资质的候选服务人员供采购人筛选、测试。	否	

4		#	服务人员 储备资源 要求		服务人员入场前，须接受招标人面试，如面试达不到要求，供应商应更换人员，直至满足招标文件的人员要求，且如果有人员离职，供应商更换人员保证招标人业务稳定，因此除服务团队名单外，供应商还须为本项目储备服务人员，并提供储备资源服务人员的名单及相关证明材料。供应商须提供《承诺函》承诺储备资源的服务人员已与供应商（含分公司）签订书面劳动合同并交付社保。同时，须提供不少于10人的在册人员名单（包括姓名、服务人员级别、年龄、学历、同类工作经验等）。 <b>承诺函格式详见附件1。储备资源服务人员名单格式详见附件3。</b>	是	供应商须提供《承诺函》和储备资源服务人员名单。
5		#	项目经理 要求		供应商应对派驻项目经理，负责现场服务团队的日常管理、技能培训、压力疏导、安全培训、应急处理等，以保证项目得以稳定实施。对采购人的委托事项做到优先服务，并保证服务质量。供应商同意驻场服务时委派该项目经理驻场，履行向供应商服务人员分派任务，进行工作及人事管理等职能，并且项目经理提供服务不得计收工作量或向采购人收取费用。投标人须提供项目经理的劳动合同复印件（需体现姓名、合同起止时间、合同签订页，如有多份合同均应提供，否则视为无效材料）。承诺函格式详见附件1。	是	供应商须提供项目经理劳动合同复印件及《承诺函》



6		#	服务人员要求		<p>1、供应商确保其提供的服务人员均为供应商合法雇佣的员工，供应商与该等服务人员已建立劳动关系，并依法履行雇主义务。供应商服务人员与采购人之间不存在任何劳动关系或劳务派遣关系，服务人员薪酬、社会保险、住房公积金及其他所有与劳动关系有关的费用或责任均由供应商全权负责及承担，供应商服务人员在履行合同中产生的任何人身伤害或财产损害，均由供应商独自承担赔偿责任（包括但不限于第三方对采购人的索赔，采购人支付的调查费、交通费、律师费等）。如发生任何因供应商服务人员提起劳动诉讼、劳动仲裁、工伤赔偿等因任何纠纷产生任何索赔情形的，供应商应承担全部法律责任，采购人不承担任何法律责任，如采购人因此承担了任何损失的，供应商应向采购人全额赔偿采购人承担的所有损失。</p> <p>2、供应商提供的服务人员进场前，供应商应向采购人提供相关项目负责人和项目组成员名单，要求其服务人员签署承诺函，并向采购人提供该等签署的原件以及服务人员劳动合同、学历证明、资格证书等相关资质证明文件供采购人审核。采购人有权在服务人员进场后对服务人员资质和能力进行复核，如采购人对服务人员不满意，有权提出更换要求，供应商应在收到采购人通知后10个工作日内提供足够数量的候选服务人员供采购人选择。供应商应按照采购人要求提供对应能力的服务人员，采购人保留在实际服务过程中，查看服务人员社保等相关证明材料的权利。</p>	否	
7		#	服务流程要求		供应商应提供项目服务流程，服务流程中应当包括需求响应机制、内部资源池选拔流程、外部渠道招聘流程、人员调换流程、服务质量管理、风险控制机制等内容。	是	供应商须提供服务流程方案
8		#	服务人员管理要求		1、供应商应保证向采购人提供服务的人员为采购人专用服务团队，并应保证服务人员团队的稳定。未经采购人同意，在履约过程中，核心服务人员调整比例不得超过核心服务人员总人数30%，一般服务人员调整比例不得超过一	是	供应商须提供服务人员管理方案，包括考勤管

				<p>般服务人员总人数的30%。核心服务人员由采购人根据实际履约情况确定。若因特殊原因服务人员退出或更换的，供应商应当在服务人员变更前提前10个工作日通知采购人，并提供服务人员离职证明等材料，经采购人书面同意后，方可变更相关服务人员。</p> <p>2、供应商派驻的服务人员需遵守采购人的相关管理制度，包括但不限于《中国银联总公司办公区外包人员安全管理办法》。</p> <p>3、供应商派驻的服务人员应严格遵循采购人的相关保密制度，遵循公司信息安全与数据安全管理制度要求，不得泄露公司账号，对于项目源代码、项目文档和测试数据等不得带离采购人提供的工作场所；供应商提供的每位服务人员均需提供服务人员信息表，同时应按照项目管理要求，与采购人签订保密承诺书。</p> <p>4、供应商派驻的服务人员能够全职参与到项目工作中，供应商应要求服务人员按照采购人要求的工作时间开展工作；</p> <p>5、采购人有权根据项目进展情况、紧迫程度协商供应商合理调整并安排工作内容和工程进度，包括在非工作时间加班完成工作及响应紧急服务请求、工作内容微调等，供应商派驻的服务人员应积极配合；</p> <p>6、在服务人员入场之后，采购人有权根据各服务人员的工作交付成果评价，对不符合要求的服务人员向供应商提出更换要求，供应商需在接到更换要求时与采购人及时沟通，如确需更换，则供应商应在接到采购人更换要求的5个工作日内，提供具有相应能力的替代候选人进行测试，并测试通过后应在5个工作日内提供驻场服务；如涉及特殊情况，双方可协商确定到位时间。</p> <p>7、服务人员在提供服务过程中的请休假，供应商均需提前以书面形式通知采购人，对于中途提出离职的服务人员，供应商需出具离职证明等书面证明材料，同时供应商应提供接替服务人员进行交接，经采购人同意后方可从项目中撤离，双方交接期所发生的工作量不得计入提供服务的工作量中；</p> <p>8、采购人根据供应商提供的服务人员的具体</p>	理、保密管理、现场管理、人员离场管理等内容。
--	--	--	--	--	------------------------

					<p>级别对应的价格进行结算。供应商所提供的服务人员级别应通过采购人的审核，如果在服务过程中，发现服务人员的素质与评定级别不符，采购人有权在服务人员到场后3个月内要求供应商更换或者降级使用，对于降级使用的，则按照所降到的级别进行计费；</p> <p>9、如因供应商自身不当原因，而对采购人造成不良社会影响的，采购人有权视不良影响大小，按照《中国银联集中采购供应商管理办法》对其进行处罚，并由供应商向采购人提供必要措施消除有关影响。</p> <p>10、供应商因严重违规或因自身发生重大风险事件，导致不能继续履行合约的，为了保证项目不受影响，采购人可根据服务人员的服务质量，酌情使用该供应商服务，直至服务实施完毕。</p>		
9		#	服务人员背景调查及培训要求		<p>供应商应当对所提供服务人员进行背景调查，确保其遵守国家相关法律法规要求，并且符合采购人提出的资质和能力要求，在相关服务人员上岗前确保其已接受相关培训（培训内容包括但不限于安全保密要求、网络安全、数据安全、操作规范、工作纪律、相关工作要求），确保服务人员自进场首月起即能按采购人统一的工作要求和质量标准提供服务。</p>	是	供应商须提供背景调查实施方案及培训方案

10		#	安全保障要求		<p>供应商应保证提供采购人的服务质量和业务连续性，应在首个合同签署前制定完成应急预案并定期演练。在采购人组织应急演练时，供应商应当参与。当遇到如人员发生意外、公司出现重大事故或紧急情况等状况可能造成服务中断时，供应商必须尽快处理善后事宜（包括但不限于意外事件处理、影响范围控制、相关人员安抚等）；同时供应商应当提供必要应急和灾备资源保障，必须及时通过现场备份人员、缓冲池人员等方式恢复相关服务工作；供应商应把对采购人的服务作为其最优先级对外服务，确保出现服务中断的应急事件时，采购人享有资源（包括但不限于人力、技术、设备、时间安排等资源）优先获取和应急处置的权利。如因供应商没有制定应急预案、未能妥善处置应急事件（包括未能确保采购人的优先资源获取/应急处置权利），对采购人造成损害的，采购人将按本合同违约责任约定追究供应商责任。</p>	是	供应商须提供应急预案
11		★	不得分包转包		<p>供应商不得将本项目转包，并不得将合同全部及任何权利、义务向第三方转让，否则将被视为严重违约，采购人有权选择终止或解除合同。</p>	是	供应商应提供承诺函。
12		#	业绩经验要求		<p>供应商应具有开发类人力外包服务项目业绩经验，并提供合同复印件，复印件须包括合同名称、服务内容（需体现是人力外包项目）、合同金额、签字盖章页等合同主要页。合同服务内容包含开发类人力外包服务的，即被认定为开发类人力外包项目业绩经验。</p>	是	供应商须提供合同复印件

13		#	服务人员管理制度要求		为避免项目执行过程中出现大规模人员流失的情况，供应商应具有完善的晋升制度、绩效考核制度和培训制度，保障所供外包服务人员的稳定性。同时为保证外包服务人员能遵守采购人考勤及保密相关规定，供应商应具有考勤管理制度、保密管理制度。除非采购人提出更换服务人员或同意更换人员，否则供应商不得擅自更换项目团队人员，如擅自更换，则更换与被更换的服务人员当期已完成的工作量不做统计，供应商应主动维持项目服务团队成员的稳定。如出现2次擅自更换人员，则采购人有权与该供应商解除合同。合同有效期内，供应商应持续具备向采购人提供服务的资质和能力；如期间丧失相关服务能力和资质的，供应商有义务提前书面通知采购人，使采购人避免遭受相关损失。	是	供应商须提供晋升制度、绩效考核制度、培训制、考勤管理制度、保密管理服务人员管理制度。
14		#	合同条款应答要求		供应商应针对合同文本中的条款进行逐项应答。	是	供应商须提供合同条款应答情况表

### 3.3 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	进度款，据实结算。	根据履约验收方案每三个月验收/结算一次（最后一次结算根据实际服务期限可以短于结算周期），验收合格且采购人收到供应商提交的等额合格增值税专用发票并通过国家税务系统认证后的10个工作日内，向乙方据实结算。	100.00%	转账	无

### 3.4 履约验收方案

（1）验收主体

采购人（需求部门） 采购人（智能化创新中心）

采购人（需求部门）拟邀请（ ）

（2）验收时间 每个验收周期服务完成后，采购人收到供应商提供验收材料后15个工作日内组织完成验收。如采购人对验收时间要求有调整的，以采购人实际要求为准。

（3）验收方式 分阶段验收

（4）验收程序 采购人组建验收小组，按照约定的验收方法、验收标准在对约定的验收内容开展阶段性实施验收，出具并审核简易验收单。验收合格后，采购人提供《验收单》，双方对《验收单》确认。《验收单》的签署不免除供应商对于服务质量的保证责任。

（5）验收内容 对合同所约定的外包人力实际工作情况、工作产出情况和考勤工作量进行综合验收。

（6）验收标准 采购人根据外包人力工作内容完成情况、实际考勤情况等进行验收，以采购人验收通过为完成标准。质量指标要求必须达到采购人所属部门或产品的平均水平，如未达到平均水平则采购人有权根据实际情况对验收工作量进行扣减。当供应商参与的项目服务完成后，供应商的服务人员按照采购人项目管理制度和技术开发规范的要求，完成源代码和相关文档的交付。供应商需保证外包人力服务不断档，如有在场服务人员不能正常服务的情形，需及时联系采购人并提供人员替换方案，保证采购人工作开展不受影响。在场人员须严格遵守采购人考勤制度并根据考勤情况据实统计工作量。

（7）其他事项（如有） 每次阶段验收结束后，由采购人出具《验收单》。供应商应对《验收单》进行书面认定。供应商拒绝书面认定《验收单》的，视为同意验收小组结论。《验收单》所确定的验收结果是本合同项下评判供应商服务是否合格的唯一依据。

#### 包1-包4的履约验收方案

1. 验收主体：采购人

2. 验收方式：分期验收，自合同生效之日起，原则上每三个月验收/结算一次（最后一次结算根据实际服务期限可以短于结算周期），合同履行过程中，采购人有权根据项目执行情况调整前述验收/结算周期，具体以采购人书面通知为准。

3. 验收方法：对外包人力工作内容完成情况、实际考勤情况等进行统计与核算。

4. 验收时间：每个验收周期服务完成后，采购人收到供应商提供验收材料后15个工作日内组织完成验收。如采购人对验收时间要求有调整的，以采购人实际要求为准。

5. 验收地点：采购人指定地点。

6. 验收程序：采购人组建验收小组，按照约定的验收方法、验收标准在对约定的验收内容开展阶段性实施验收，出具并审核简易验收单。验收合格后，采购人提供《验收单》，双方对《验收单》确认。《验收单》的签署不免除供应商对于服务质量的保证责任。

7. 验收内容：对合同所约定的外包人力实际工作情况、工作产出情况和考勤工作量进行综合验收。

8. 验收标准：采购人根据外包人力工作内容完成情况、实际考勤情况等进行验收，以采购人验收通过为完成标准。质量指标要求必须达到采购人所属部门或产品的平均水平，如未达到平均水平则采购人有权根据实际情况对验收工作量进行扣减。当供应商参与的项目服务完成后，供应商的服务人员按照采购人项目管理制度和技术开发规范的要求，完成源代码和相关文档的交付。供应商需保证外包人力服务不断档，如有在场服务人员不能正常服务的情形，需及时联系采购人并提供人员替换方案，保证采购人工作开展不受影响。在场人员须严格遵守采购人考勤制度并根据考勤情况据实统计工作量。

9. 其他：每次阶段验收结束后，由采购人出具《验收单》。供应商应对《验收单》进行书面认定。供应商拒绝书面认定《验收单》的，视为同意验收小组结论。《验收单》所确定的验收结果是本合同项下评判供应商服务是否合格的唯一依据。

## 第四章 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。

资格审查标准及要求如下：

### 4.1 一般资格审查

详见本招标文件第一章“1.2.2一般资格要求”

### 4.2 需求单位要求的资格审查

详见本招标文件第一章“1.2.3需求单位要求的资格条件”

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。

### 4.3 查询及使用信用记录

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

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。

两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个投标人的身份共同参加政府采购活动的，将对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

## 第五章 评标办法

### 5.1 总则

一、根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等法律法规，结合采购项目特点制定本评标办法。

二、评标工作由代理机构负责组织，具体评标事务由采购人或代理机构依法组建的评标委员会负责。

三、评标工作应遵循公平、公正、科学及择优的原则，并以相同的评标程序 and 标准对待所有的投标人。

四、本项目采取电子评标，通过项目电子化交易系统完成评标工作。评标委员会成员、采购人、代理机构和投标人应当按照本招标文件规定和项目电子化交易系统操作要求开展或者参加评标活动。

五、评标过程中的书面材料往来均通过项目电子化交易系统传递，投标人加盖电子签章后生效。出现无法在线签章的特殊情况，评标委员会成员可以线下签署评标报告，由代理机构对原件扫描后以附件形式上传。

六、评标过程应当独立、保密，任何单位和个人不得非法干预评标活动。投标人非法干预评标活动的，其投标文件将作无效处理；代理机构、采购人及其工作人员、采购人监督人员非法干预评标活动的，将依法追究其责任。

### 5.2 评标委员会

一、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。

二、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。

三、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。

四、评标委员会成员应当满足并适应电子化采购评审的工作需要，登录项目电子化交易系统进入项目评审功能模块确认身份、签到、推荐评标委员会组长。

五、评标委员会成员获取解密后的投标文件，开展评标活动。出现应当回避的情形时，评标委员会成员应当主动回避；代理机构按规定申请补充抽取评审专家；无法及时补充抽取的，采购人或者代理机构应当封存供应商投标文件，按规定重新组建评标委员会，开展评标活动。

六、评标委员会按照招标文件规定的评标程序、评标方法和标准进行评标，并独立履行下列职责：

- （一）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；
- （二）要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；
- （三）对投标文件进行比较和评价；
- （四）确定中标候选人名单，以及根据采购人委托直接确定中标人；
- （五）向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为。

### 5.3 评标方法

本项目采用评标方法详见本招标文件第二章投标人须知前附表中“评标方法”。

一、采用最低评标价法的采购项目：

- （一）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。
- （二）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。

二、采用综合评分法的采购项目：



（一）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。

（二）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“5.5评标细则及标准”）进行评标，计算各投标人得分并排出名次。

5.4 评标程序

5.4.1熟悉和理解招标文件

一、评标委员会正式评审前，应当对招标文件进行熟悉和理解，内容主要包括招标文件中采购项目技术、服务和商务要求、评审方法和标准以及可能涉及签订政府采购合同的内容等。

二、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。

5.4.2符合性审查

评标委员会应对符合资格条件的供应商的投标文件进行审查，以确定其是否满足本招标文件的实质性要求。  
在符合性审查过程中，如果出现评标委员会成员意见不一致的情况，按照少数服从多数的原则确定，但不得违背政府采购基本原则和招标文件规定。

符合性审查标准见下表（按以下顺序审查）：

序号	符合审查要求概况	评审点具体描述
1	选择性报价	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
2	联合体投标	本项目不接受联合体投标
3	是否接受进口产品投标	根据《中华人民共和国政府采购法》和财政部《政府采购进口产品管理办法》的有关规定，本次招标不接受进口产品投标
4	是否接受分包形式履行合同	本项目不接受分包形式履行合同
5	投标被拒绝：投标文件未按招标文件要求签署、盖章的	投标文件未按招标文件要求签署、盖章的
6	投标被拒绝：报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的	如果公开采购预算或最高限价，报价超过招标文件中规定预算金额或者最高限价的，做相应的审查；如果未公开采购预算或最高限价的，则不做相应的审查。
7	投标被拒绝：投标文件含有采购人不能接受的附加条件的	投标文件含有采购人不能接受的附加条件的
8	投标被拒绝：不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制	不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制

9	投标被拒绝：不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜	不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜
10	投标被拒绝：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	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
11	投标被拒绝：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	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
12	投标被拒绝：不同投标人的投标文件相互混装	不同投标人的投标文件相互混装
13	投标被拒绝：法律、法规和招标文件规定的其他无效情形	法律、法规和招标文件规定的其他无效情形
14	投标无效：投标人未能按招标文件要求提供投标文件纸质版和电子版（包括线上加密和现场递交的非加密电子版）	投标人未能按招标文件要求提供投标文件纸质版和电子版（包括线上加密和现场递交的非加密电子版）投标无效。
15	投标无效：投标文件未加盖电子签章或公章	投标文件电子版未按要求加盖《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（如遇启用纸质投标文件时，评标委员会对纸质投标文件按要求加盖公章进行审查）投标无效。
16	满足★号指标要求	满足★号指标要求
17	投标报价合理性	在评标过程中，评标委员会认为投标人投标报价明显低于其他通过符合性审查投标人的投标报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，评标委员会应当要求其在合理的时间内通过项目电子化交易系统进行说明，必要时提交相关证明材料。投标人应按评标委员会的要求通过项目电子化交易系统提交已加盖电子签章的说明，否则视为不能证明其投标报价合理性。投标人不能证明其投标报价合理性的，评标委员会应当将其投标文件作为无效投标处理。

以上符合性审查要求全部响应并满足采购需求的，则通过符合性审查；如有任意一项未响应或不满足采购需求的，则按无效投标文件处理，投标被拒绝。

#### 5.4.3 解释、澄清有关问题

一、对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，评标委员会应当通过项目电子化交易系统要求投标人作出必要的澄清、说明或更正，并给予投标人必要的反馈时间。投标人应当按评标委员会的要求进行澄清、说明或者更正。投标人的澄清、说明或者更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。

二、投标人的澄清、说明或者更正应当加盖电子签章，并在评标委员会要求的反馈时限内通过电子化交易系统提交评标委员会。投标人不确认的，其投标无效。

三、投标文件报价出现下列情况的，按以下原则处理：

（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，但大写金额出现文字错误，导致金额无法判断的除外；

（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。修正后的报价经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

（五）投标人应通过项目电子化交易系统随时关注评标消息提示，及时响应评标委员会发出的澄清、说明或更正要求。投标人未能及时响应的，自行承担不利后果。

#### 5.4.4 比较与评价

评标委员会应当根据以下的评标原则，按照招标文件规定的评标细则及标准，对符合性检查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较和评价。评标原则如下：

一、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；

二、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；

三、维护招、投标双方的合法权益。

#### 5.4.5 复核

评分汇总结束后，评标委员会应当进行复核，对拟推荐为中标候选人、报价最低、投标文件被认定为无效等进行重点复核。

评标结果汇总完成后，评标委员会拟出具评标报告前，代理机构应当核对评标结果。

评标结果汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评标结果：

分值汇总计算错误的；

分项评分超出评分标准范围的；

评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的；

经评标委员会认定评分畸高、畸低的。

评标报告签署前，经复核发现存在以上情形之一的，评标委员会应当当场修改评标结果，并在评标报告中记载；评标报告签署后，采购人或者代理机构发现存在以上情形之一的，应当组织原评标委员会进行重新评标。

#### 5.4.6 确定中标候选人名单

一、采用最低评标价法的采购项目：

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。

二、使用综合评分法的采购项目：

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。

三、最低报价的投标人并不保证成为中标候选人。

#### 5.4.7 编写评标报告

评标报告是评标委员会根据全体评标成员签字的评标记录和评标结果编写的报告。

评标委员会成员在评标报告上签字，对自己的评标意见承担法律责任。对需要共同认定的事项存在争议的，按照少数服从多数的原则做出结论。对评标报告有异议的，在评标报告上签署不同意见，并说明理由，否则视为同意评标报告。

### 5.5 评标细则及标准

评标委员会只对通过资格审查、符合性审查的投标文件，根据招标文件的要求采用相同的评标程序、评分办法及标准进行评价和比较。评标委员会成员应依据招标文件规定的评分标准和方法独立评标。

5.5.1 评标办法与分制

本项目评审采用百分制，标准分为100分（不含加分）。

5.5.2 评分办法与评审原则

一、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。

二、评审中应遵循“质优价廉者优先”的综合评审基本原则。

三、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。

四、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：

（一）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。

（二）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。

5.5.3 评分标准

评审因素		评审标准		
分值构成		技术部分53.00分 商务部分17.00分 报价得分30.00分		
评审因素分类	评审项	详细描述	分值	客观/主观

技术评审	服务团队配置情况	<p>根据投标人提供服务团队配置情况进行打分：</p> <p>（1）配置的服务团队中学历为大学本科（含）以上的人员占比超过80%（含）的，得10分。</p> <p>（2）服务团队中学历为大学本科（含）以上的人员占比未超过80%但超过60%（含）的，得7分。</p> <p>（3）服务团队中学历为大学本科（含）以上的人员占比未超过60%但超过30%（含）的，得4分。</p> <p>（3）服务团队中学历为大学本科（含）以上的人员占比低于30%的，得1分。 注：投标人须提供《服务团队配置情况表》，具体格式详见招标文件附件2</p>	10.00	客观
	服务人员技能情况	<p>根据服务团队中服务人员的简历，对服务人员的工作技能和工作经验情况进行打分：（1）提供的服务人的工作技能和工作经验与采购需求匹配程度较高的得10分。（2）提供的服务人的工作技能和工作经验与采购需求较为匹配程度的得7分。（3）提供的服务人的工作技能和工作经验与采购需求匹配程度一般的得4分。（4）提供的服务人的工作技能和工作经验与采购需求匹配程度低的得1分。 注：需求匹配程度指供应商提供的服务人员的工作技能和工作经验与招标文件各包件服务人员技能、资质要求匹配程度。</p>	10.00	主观
	项目经理情况	<p>根据投标人为本项目安排的项目经理在投标人以项目经理身份的任职时间进行打分： 任职时间<math>\geq</math>5年，得5分； 3年<math>\leq</math>任职时间<math>&lt;</math>5年，得3分； 1年<math>\leq</math>任职时间<math>&lt;</math>3年，得1分； 任职时间<math>&lt;</math>1年，不得分。 注：投标人须提供《承诺函》和项目经理的劳动合同复印件（需体现姓名、合同起止时间、合同签订页），以《承诺函》作为项目经理任职时间的依据。《承诺函》格式文件详见招标文件附件。</p>	5.00	客观

储备人员情况	根据投标人提供的针对本项目储备资源的人员数量进行打分。储备资源的人员每满足10人，得1分，最高得分7分；小于10人，不得分。注：投标人应提供以下材料（材料均提供并加盖单位公章，才算有效得分，否则不得分）：（1）投标人须提供《承诺函》承诺储备资源的服务人员已与投标人（含分公司）签订书面劳动合同并交付社保。（2）投标人须提供《储备资源服务人员名单》，提供不少于10人的在册人员名单（包括姓名、服务人员级别、年龄、学历、同类工作经验等）。说明：储备资源是指除服务团队名单外，投标人为本项目储备的服务人员。《储备资源服务人员名单》格式文件详见招标文件附件。	7.00	客观
人员管理制度情况	根据投标人提供的投标人公司内部针对外包服务人员管理制度进行打分：（1）投标人有针对外包服务人员的晋升制度，且制度里明确了晋升周期、晋升标准等关键信息的，得1分；（2）投标人有针对外包服务人员的培训制度，得1分；（3）投标人有针对外包服务人员的绩效考核制度，得1分；（4）投标人有针对外包服务人员的考勤管理制度，得1分。（5）投标人有针对外包服务人员的保密管理制度，得1分；注：投标人应根据以上要求提供2025年1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。外包服务人员指投标人对外提供人力支持服务的所有员工（不限于投标人为招标人提供的服务团队人员）。	5.00	客观
服务流程	根据投标人提供的服务流程进行评分：（1）投标人有针对外包服务人员的需求响应机制得1分。（2）投标人有针对外包服务人员的内部资源池选拔流程得1分。（3）投标人有针对外包服务人员的外部渠道招聘流程得1分。（4）投标人有针对外包服务人员的人员调换流程得1分。（5）投标人有针对外包服务人员的服务质量管理方案得1分。（6）投标人有针对外包服务人员的风险控制机制得1分。注：供应商应提供服务流程介绍材料并加盖单位公章。	6.00	客观

	服务方案	<p>1、根据投标人提供的针对本项目的人员管理服务方案进行评分： 提供的人员管理方案中有完善的关于人员入场的规定、现场管理的规定，人员离场规定，包括但不限于背景调查实施、现场工作行为规范、人员退场、工作交接要求等内容。所提供的方案与需求切合度高、内容全面完善、可执行性强的，得5分；所提供的方案与需求切合度一般、内容完善、具有可执行性的，得3分；所提供的方案内容不完善，可执行性较差的，得1分；未提供方案，不得分。</p> <p>注：供应商应提供人员管理方案并加盖单位公章。</p> <p>2、根据投标人提供的安全保障服务方案进行评分： 提供的安全保障方案中有完善的关于突发事件（如保密泄露、疫情防控等）应急处理方案和网络信息安全、人员行为安全、数据安全等信息安全保障方案。所提供的方案与需求切合度高、内容全面完善、可执行性强的，得5分；所提供的方案与需求切合度一般、内容完善、具有可执行性的，得3分；所提供的方案内容不完善，可执行性较差的，得1分；未提供方案，不得分。 注：供应商应提供安全保障服务方案并加盖单位公章。</p>	10.00	主观
商务评审	合同条款应答情况	完全满足招标文件中的合同条款得5分，对合同条款存在负偏离不得分。	5.00	客观

	业绩经验	根据2022年7月1日（合同签署日期）至今投标人开发类人力外包项目业绩经验进行评分：（1）每提供一个合同金额在500万元（含）以上的业绩经验证明材料，得3分。（2）每提供一个合同金额在300万元（含）至500万元的业绩经验证明材料，得2分（3）每提供一个合同金额在100万元（含）至300万元的业绩经验证明材料，得1分（4）每提供一个合同金额在100万元以下的业绩经验证明材料，不得分。（5）未提供合同案例不得分。（6）最高得分不超过12分 注：投标人须提供《业绩经验一览表》及合同复印件，复印件须包括合同名称、服务内容（需体现是人力外包项目）、合同金额、签字盖章页等合同主要页。《业绩经验一览表》作为打分依据，《业绩经验一览表》格式文本详见招标文件附件。 合同服务内容包含开发类人力外包服务的，即被认定为开发类人力外包项目业绩经验。	12.00	客观
价格分	价格分	价格分采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且报价最低的供应商价格为基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：供应商报价得分=（基准价/报价）×30（保留小数点后两位）	30.00	客观

价格扣除

序号	情形	适用对象	比例	说明
无				

## 5.6 确定中标程序

### 一、公示中标候选人

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

### 二、确定中标方式

确定中标方式详见本招标文件第二章投标人须知前格式中“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。

## 5.7 废标

本次政府采购活动中，出现下列情形之一的，予以废标：



符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质响应的投标人不足三家的；

出现影响采购公正的违法、违规行为的；

投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

因重大变故，采购任务取消的；

废标后，代理机构将在投标人须知前附表“信息发布渠道”上公告。评标委员会要在采购项目招标失败时，出具招标文件是否存在不合理条款的论证意见。

## 第六章 投标文件格式

分册名称：投标响应文件分册

详见附件：投标（响应）文件封面

详见附件：投标（响应）函

详见附件：开标（报价）一览表

详见附件：法定代表人授权书、法定代表人和被授权人身份证明

详见附件：分项报价表

详见附件：服务说明一览表

详见附件：采购需求及技术要求、服务需求逐项应答表

详见附件：合同条款逐项应答表

详见附件：项目实施人员情况表

详见附件：同类业务案例介绍

详见附件：售后、维护服务与质量保证承诺

详见附件：投标人（供应商）资格声明文件

详见附件：投标人（供应商）信息

详见附件：投标人（供应商）资质证书及其他资质证明文件

详见附件：正版软件声明

详见附件：采购需求及技术要求中规定应提交的有关技术文件材料

详见附件：中小企业声明函

详见附件：监狱企业的证明文件

详见附件：残疾人福利性单位声明函

详见附件：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

详见附件：制造商授权书

详见附件：节能产品、环境标志产品认证证书

详见附件：履约保证金保函

详见附件：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

详见附件：技术条款第1条证明文件

详见附件：技术条款第2条证明文件

详见附件：技术条款第3条证明文件

详见附件：技术条款第4条证明文件

详见附件：商务条款第4条证明文件

详见附件：商务条款第5条证明文件

详见附件：商务条款第7条证明文件

详见附件：商务条款第8条证明文件

详见附件：商务条款第9条证明文件

详见附件：商务条款第10条证明文件

详见附件：商务条款第11条证明文件

详见附件：商务条款第12条证明文件

详见附件：商务条款第13条证明文件

详见附件：商务条款第14条证明文件

## 第七章 拟签订合同文本

## 中国银联股份有限公司集中采购合同

合同编号：

合同名称：中国银联2025年应用开发支持服务采购合同

（包件X）

甲 方：中国银联股份有限公司

乙 方：\_\_

### 中国银联2025年应用开发支持服务采购合同（包件X）

甲方：中国银联股份有限公司

地址：上海市浦东新区含笑路36号

乙方：

地址：

合同签订地：上海浦东新区

甲、乙双方在平等自愿的基础上，经协商一致，同意按照下面的条款和条件签订本合同。双方同意，本合同适用于甲方分支机构。

#### 一、定义

本合同中的下列术语应解释为：

1.1 “合同”系本合同，包括所有的附件和构成本合同的其它文件。

1.2 “服务”系指本合同约定的乙方向甲方提供的软件开发、入网测试、系统测试、应用版本测试及其相关技术支持、维护、升级、培训等工作。

1.3 “服务人员”系指乙方根据本合同向甲方提供服务的技术人员。

1.4 “服务成果”系指乙方在服务过程中产生的包括但不限于所有软件、源代码、测试报告、文档、知识产权及相关任何权益。

1.5 “测试”系指乙方按本合同要求开展的各种涉及甲方及其相关方的检测，包括软件测试、入网测试、系统测试、应用版本测试等。

1.6 “系统”指本合同约定的乙方服务所涉及的甲方及其相关方的生产研发设备或软件。

1.7 “上线”指经过测试、试运行，系统实际投入生产研发的过程。

1.8 “验收”系指本合同双方依据强制性的国家技术质量规范和合同约定，确认乙方在合同项下的服务成果是否符合合同约定的活动。

1.9 “工作日”系指除政府有关部门对外公布的法定节假日及休息日之外的任何一日。

#### 二、服务内容

2.1 **服务范围及服务内容：**详见附件一《服务范围及相关要求》。前述约定不得理解为甲方必须将有关服务的需求委托乙方处理。

2.2 **服务期：**自合同签订之日起 3 年。

2.3 **服务地点：**上海地区。

2.4 **服务质量要求：**本合同下乙方服务质量的具体要求详见附件一《附件范围及相关要求》。乙方应保证其所提供的相关服务符合国家标准、行业标准和本合同约定，上述标准不一致的，以严格的标准为准。没有国家标准、行业标准的，按照通常标准或者符合合同目的的特定标准确定。

#### 三、合同价款

3.1合同总价（含税）为：人民币 元（大写 ），上述合同总价为本合同下甲方承担的费用上限，双方将在费用上限内据实结算合同价款。合同总价包括：

3.1.1乙方根据合同提供服务和相关文件所需的一切费用；

3.1.2 乙方根据现行税法应支付的税款；

3.1.3 其他根据合同应由乙方承担的费用；

3.2 服务价格标准详见附件二《价格清单》。双方根据本条约定的价格标准及经甲方确认的工作量，据实结算合同价款。

- 3.3本合同签订后如遇国家税率调整，双方可根据本合同约定的不含税价格及调整后税率自动调整本合同含税价格，并根据原付款方式及调整后的含税价格结算付款，不再另行签署补充合同。

#### 四、付款方式

4.1 每3月为一个结算周期（最后一次结算可以短于结算周期）。每个结算周期，如乙方服务成果通过甲方验收，则按照甲方核准的工作量（人天）×单价（即每人天的价格）据实结算当期服务费用。

每个结算周期届满后，乙方向甲方提交经过双方签署的《验收单》（含服务成果清单和费用明细）和合格等额增值税专用发票，甲方在收到乙方开具的合格等额增值税专用发票并通过国家税务系统认证后的10个工作日内支付当期服务费用。

4.2 甲方以银行转账的方式将应付款项付至以下乙方指定账户

账户名称：

开户银行：

账 号：

乙方账户信息如有变更，应在相关付款期限前10个工作日以书面方式通知甲方，否则，乙方应承担未按时通知或通知有误而导致的风险与损失。

#### 4.3增值税专用发票要求

4.3.1乙方开具的增值税专用发票应符合相关法律的规定，项目齐全，并加盖乙方“发票专用章”。开票金额需与本合同约定的支付金额一致，注明不含税价款、税率和增值税额。

4.3.2乙方应在发票开具后的10日内，指派专人或选择可靠的快递机构送达发票至甲方联系人，送达日期以甲方签收为准。

4.3.3如乙方开具的发票有误或不符合本合同约定的，甲方有权拒收。如乙方开具的增值税专用发票不能通过认证（除因甲方自身原因未在规定时限内进行认证外）或发生销货退回情况的，乙方应积极采取补救措施，开具红字发票并重新开具增值税专用发票，如经甲方催告后10个工作日内未能补开增值税专用发票的，甲方将拒绝支付，由此造成的一切后果由乙方承担，如造成甲方损失，乙方应承担赔偿责任。

4.3.4甲方增值税专用发票开票信息：

账户名称：中国银联股份有限公司

纳税人识别号：91310000736239890T

地址：中国（上海）自由贸易试验区郭守敬路498号

电话：021-68401888

开户银行：招商银行股份有限公司上海分行营业部

账号：216083851810001

#### 五、工作量核算

5.1 双方将基于经甲方确认合格的乙方服务成果对应时长和本合同相关约定核算乙方实际工作量。如双方工作量数据不一致，以甲方确认的数据为准。

5.2 如乙方某类服务人员累计服务时间已经达到或根据项目进度很可能将超过本合同所约定的人天数，则乙方有义务提前向甲方提出增加工作量的书面申请，经双方协商一致后以补充协议或由甲方书面确认等方式约定后续拟增加的工作量，甲方对

补充协议签署前或书面确认前乙方超出本合同约定的工作量不计入乙方实际工作量核算范围。如乙方累计服务时间未达到本合同约定的人天数量，则双方据实结算。

5.3 如乙方服务实施过程中，如甲方发现服务人员实际情况与本合同约定及相关本合同约定人员要求不一致或服务人员存在不胜任等影响甲方项目正常进行的情形，甲方有权要求乙方在指定时间内更换符合要求的服务人员，相应服务人员更换交接期间（即自甲方提出更换需求之日起至新的服务人员到岗之日）产生的工作量不计入实际工作量。

5.4 服务人员在法定节假日和非公休日的所有请假应提前向乙方提出书面申请，乙方应提前告知甲方并确保该等请假不影响乙方在本合同项下承诺提供给甲方的相关服务质量和时间，请假不计入实际工作量。

5.5 如果某阶段服务未通过甲方验收，乙方应无条件进行整改，且由此新增的工作量不计入实际工作量。

5.6 因服务人员自身原因需参加培训、学习或熟悉工作内容，由此延误的工作时间不计入实际工作量。

5.7 乙方保证服务人员撤离、交接不影响服务开展，若服务人员因工作移交等自身原因未按要求完成工作任务，乙方应承担延迟责任，工作交接时间不计入实际工作量。

5.8 乙方的考勤记录将作为核算工作量的依据之一，服务人员每迟到2次扣除20人天，每旷工1次扣除20人天，其它未尽事宜详见甲方外包管理制度。

## 六、验收

6.1 每个结算周期届满，甲方将根据本合同2.4条约定的质量标准对乙方在结算周期内的服务进行阶段验收，并核算相应工作量和结算费用，具体验收方法及验收标准见附件三。甲方将在乙方提交验收申请后开展验收（如双方数据不一致，并且无法在争议产生后10日内达成一致，以甲方最终确定的数据为准）。验收合格后，乙方应提交《验收单》（格式详见附件三），甲乙双方项目负责人在《验收单》上签字。《验收单》为双方结算的依据。

6.2 《验收单》的签署不免除乙方对于服务质量的保证责任。

## 七、服务成果交付

7.1 乙方在履约期间产生的工作成果，以及过程性文档（含电子文档）均归甲方所有。

7.2 乙方应在每个阶段工作结束后以及本合同终止前，按照甲方要求的形式，及时向甲方交付相应服务成果（包括但不限于相关源程序、技术文档、用户指南、操作手册、测试报告等），包括履约期间产生的过程性文档等。每个结算周期届满时，乙方均应在甲方验收时提供交付成果清单，供甲方验收。

7.3 乙方应对甲方工作人员提供使用服务成果所需要的技术指导和培训，培训目标为甲方相关人员能独立、熟练掌握合同服务成果，并能在相关系统中使用 and 进行基本维护。

7.4 如乙方交付的服务成果或过程性文档在保管、存放、管理、使用时具有特殊性，乙方应在交付的同时提出技术性意见或建议。

7.5 如甲方不认可乙方交付的服务成果、过程性文档或经甲乙双方共同确认需要修改已提交的服务成果或文档，则由乙方按甲方要求完成补全、修改后再次提交给甲方。

## 八、双方权利义务

### 8.1 甲方权利与义务

8.1.1 甲方有权要求乙方在指定时间内提供其履约资质和能力的相关证明材料。

8.1.2 甲方有权根据其外包管理制度、供应商管理制度等对乙方进行管理（详见附件1《服务范围及相关要求》），采取各种方式（包括现场评估）对乙方的服务情况进行监督、检查，对存在的问题进行调查和处理。一旦甲方对乙方提出任何要求或指令，乙方应立即要求其在甲方的驻场负责人按此要求或指令来对现场所有服务人员进行管理。甲方可在服务人员进场时应乙方的要求，协助乙方对其服务人员进行外包管理制度培训。

8.1.3 甲方有权根据本合同约定，对乙方及其委派人员进行指示，并对本合同履行过程中产生的问题做出确认、决定、决策。

8.1.4 为了确保乙方提供的本合同项下的服务符合甲方的要求，乙方同意甲方可以对乙方提供的服务人员进行测试。如甲

方对服务人员不满意，有权提出书面要求更换服务人员，乙方应无条件配合。

8.1.5甲方有权根据政策及自身需求变化，单方变更或终止本合同。如甲方单方变更或终止本合同，甲方将向乙方发出书面通知，双方将按照本合同约定价格标准以及乙方工作量据实结算服务费用。

8.1.6甲方有权采用现场评估，要求乙方自评估、乙方聘请或委托独立第三方机构评估等一种或多种方式对乙方的风险情况进行评估，乙方应无条件配合，并自行承担由此产生的相应成本。

● 8.1.7甲方有权将对乙方的服务质量评价进行共享。

8.1.8甲方应按照合同约定向乙方支付价款。

8.1.9除非另有约定，具体合同履行时，甲方将提供服务人员办公场地以及相关开发办公环境，其余办公设施（包括但不限于办公电脑、上下班交通工具等）由乙方自行提供。

## 8.2乙方权利与义务

8.2.1合同有效期内，乙方应持续具备向甲方提供服务的资质和能力；如期间丧失相关服务能力和资质的，乙方有义务提前书面通知甲方，使甲方避免遭受相关损失。

8.2.2乙方应在在本合同签署后按甲方需求人数提供足够数量、符合资质的的候选服务人员供甲方筛选、测试。甲方将提前书面通知乙方相关测试安排，乙方应根据甲方安排组织候选服务人员完成测试。

8.2.3 乙方确保其提供的服务人员均为乙方合法雇佣的员工，乙方与该等服务人员已建立劳动关系，并依法履行雇主义务。乙方服务人员与甲方之间不存在任何劳动关系或劳务派遣关系，服务人员薪酬、社会保险、住房公积金及其他所有与劳动关系有关的费用或责任均由乙方全权负责及承担，乙方服务人员在履行合同中产生的任何人身伤害或财产损害，均由乙方独自承担赔偿责任（包括但不限于第三方对甲方的索赔，甲方支付的调查费、交通费、律师费等）。如发生任何因乙方服务人员提起劳动诉讼、劳动仲裁、工伤赔偿等因任何纠纷产生任何索赔情形的，乙方应承担全部法律责任，甲方不承担任何法律责任，如甲方因此承担了任何损失的，乙方应向甲方全额赔偿甲方承担的所有损失。

8.2.4乙方应当对所提供服务人员进行背景调查，确保其遵守国家相关法律法规要求，并且符合甲方在本合同提出的资质和能力要求，在相关服务人员上岗前确保其已接受相关培训（培训内容包括但不限于安全保密要求、网络安全、数据安全、操作规范、工作纪律、相关工作要求），确保服务人员自进场首月起即能按甲方统一的工作要求和质量标准提供服务。

8.2.5 除非另有约定，乙方承诺在本合同签订，候选人员测试完成后10个工作日内，安排所有通过测试的服务人员进场。

8.2.6 乙方委派的服务人员进场前，乙方应向甲方提供项目负责人和项目组成员名单，要求其服务人员签署附件承诺函，并向甲方提供该等签署的原件以及服务人员劳动合同、学历证明、资格证书等相关资质证明文件供甲方审核。甲方有权在服务人员进场后对服务人员资质和能力进行复核，如甲方对服务人员不满意，有权提出更换要求，乙方应在收到甲方通知后3个工作日内提供足够数量的候选服务人员供甲方选择。

8.2.7乙方应保证向甲方提供服务的人员为甲方专用服务团队，并应保证服务人员团队的稳定。未经甲方同意，核心服务人员调整比例不得超过核心服务人员总人数30%，一般服务人员（即非核心服务人员）调整比例不得超过一般服务人员总人数的30%。若因特殊原因服务人员退出或更换的，乙方应当在服务人员变更前提前3个工作日通知甲方，并提供服务人员离职证明等材料，经甲方书面同意后方可变更相关服务人员。

8.2.8乙方应对甲方具体项目建立专人负责制度，对甲方的委托事项做到优先服务，并保证服务质量。乙方同意驻场服务时委派该负责人驻场，履行向乙方服务人员分派任务，进行工作及人事管理等职能，并且该负责人的该等协调服务工作不得计收工作量或向甲方收取费用。

8.2.9 乙方必须保证提供甲方的服务质量和业务连续性，应在本合同履行前制定完成应急预案并定期演练。在甲方组织应急演练时，乙方应当参与。当遇到如人员发生意外、公司出现重大事故或紧急情况等状况可能造成服务中断时，乙方必须尽快处理善后事宜（包括但不限于意外事件处理、影响范围控制、相关人员安抚等）；同时乙方应当提供必要应急和灾备资源保障，必须及时通过现场备份人员、缓冲池人员等方式恢复相关服务工作；乙方应把对甲方的服务作为其最优先级对外服务，确保出现服务中断的应急事件时，甲方享有资源（包括但不限于人力、技术、设备、时间安排等资源）优先获取和应急处置的权利



。如因乙方没有制定应急预案、未能妥善处置应急事件（包括未能确保甲方的优先资源获取/应急处置权利），对甲方造成损害的，甲方将按本合同违约责任约定追究乙方责任。

8.2.10 乙方应将工作情况、工作进度等及时向甲方报告，日常报告方式、内容和频度等，以及突发事件报告方式和时限等要求如下：详见附件1《服务范围及相关要求》。

8.2.11 乙方应严格遵照和执行国家的法律法规和人民银行等发布的监管规定、要求，贯彻落实监管在行业风险通报中提出的相关要求。在甲方对乙方进行风险评估时，乙方应全力配合。合同履行过程中，如出现工商信息变更、股权变动、管理人员变动、财务经营状况发生变化、涉及诉讼纠纷、被行政处罚等可能影响本合同履约的情形，乙方应提前（最迟不得晚于上述情形发生后3日内）书面通知甲方，并且保证不得因上述因素影响本合同的履行。

8.2.12 乙方应对甲方提出的与本合同有关的技术问题免费提供咨询服务。

8.2.13 未经征得甲方书面同意前，乙方不得以任何方式将本合同的义务部分或全部转让给第三方。通过合同或协议方式从第三方购买或获取服务人员的方式将被视为违反本款约定。

8.2.14 乙方应根据甲方要求，配合甲方组织实施的各类信息安全风险排查（排查方案由甲方确定），并在甲方指定时间内完成处置；如乙方自行或通过第三方发现，向甲方提供的服务或服务过程中使用的软件、技术等存在安全风险，乙方应立即通知甲方，并在甲方指定时间内妥善处置。

8.2.15 无论何种原因导致本合同变更或终止的，乙方应保障相关服务的连续性，有义务按照甲方制定的交接方案、退出计划等要求，配合甲方完成过渡期内的交接工作，包括但不限于人员、信息、资料和设施的交接处置等。上述过渡期系指合同变更、终止条件触发之日起至乙方完成全部交接工作之日。

8.2.16 乙方保证合同履行期间向甲方交付的服务成果、过程性文档等所有材料和信息的真实性。

## 九、知识产权

9.1 乙方履行本合同所产生的服务成果，包括但不限于软件、源代码、文档、及其它有关成果的知识产权均归甲方所有。未经甲方书面同意，乙方不得将上述成果向第三方提供或用于本合同外的任何其他用途。

9.2 乙方保证在履行合同过程中，不违反现行的法律法规，不侵犯任何第三方的知识产权或其他合法权利。本合同所产生的软件若包含开源代码，乙方保证相关开源代码不会为甲方创设义务，并且乙方要遵守相关开源代码的使用要求，合规使用开源代码。如因使用乙方提供的服务而使甲方遭受任何第三方提出诉讼、索赔、指控等，乙方应负责与第三方交涉，并承担甲方因此产生的赔偿责任和费用支出（包括但不限于诉讼费、调查费、律师费、差旅费等合理开支）。在甲方与第三方争议解决之前，乙方应作出必要的安排，保证甲方不会因此中断使用乙方的服务及其服务成果，否则甲方有权单方解除本合同，并要求乙方按照合同总价的20%支付违约金。如果第三方的侵权指控成立，乙方应按照合同总价的20%支付违约金，并且甲方有权选择单方解除本合同或要求乙方在指定时间内提供符合本合同约定的替代服务，由此产生的费用由乙方自行承担。

9.3 本合同不对甲方的知识产权（包括但不限于企业名称、商号、商标、专利、版权）作出任何许可。乙方在履行在实施本合同过程中，可以根据本合同约定（如有）或甲方书面同意使用甲方的知识产权，但应严格按照甲方的要求使用，且仅限于履行本合同之目的，不得转许可或分许可给他人使用。若乙方违反上述约定，乙方应按照合同总价的20%支付违约金，并且甲方有权选择单方解除本合同。

9.4 对于服务成果，如甲方需要申请相应知识产权，乙方必须全力配合。

## 十、保密

10.1 甲方根据本合同向乙方提供的与本合同有关的商业、营销、技术、图纸、源程序、商户信息、个人数据等信息、文件和程序文档等以及乙方人员为甲方提供服务过程中获悉的上述信息、文件和程序文档等，以及双方为订立、履行本项目所做的所有沟通、协商、谈判信息（包括但不限于邮件、通话、电子聊天记录、短信等）统称为保密信息。

10.2 除本合同授权实施的行为外，乙方应将甲方提供的保密信息作为商业秘密对待并予以保护，除非甲方事先书面许可，乙方及其雇员、外部顾问等在任何时间不得收集、存储、使用、加工、传输、向任何第三方透露保密信息的任何部分。且除经甲方书面确认属于履行本合同确有必要外，乙方不得对保密信息进行拷贝、抄写、备份。本合同履行期届满或合同解除时，乙

方应退还已经收到的全部保密信息（包括拷贝、抄写、备份件）；如是以电子数据形式存在而无法退还的，应在甲方监督下立即组织删除或销毁（相关信息留存在甲方设备的除外）。

10.3 本条所述保密义务持续有效，不因本合同的终止（无论以任何原因）而终止。

**10.4 乙方及其所有服务人员进场前必须按照甲方要求签署承诺函,具体格式详见附件。**

## 十一、违约责任

11.1 甲、乙双方均应履行本合同所约定的义务。任何一方不履行或不完全履行本合同所约定义务的，应承担违约责任。若甲方未按合同约定付款，甲方应向乙方支付违约金。如甲方未按合同约定的时间内支付款项，则经乙方敦促15日后，每延迟一日，甲方按照当前付款阶段应付未付款项的0.01%赔偿乙方损失。

11.2 如乙方不具备履行本合同的资质或能力（包括履约期间丧失相关资质或能力），甲方有权立即解除本合同，并要求乙方一次性退换全部已付款项。如乙方在签约前不具备履约资质、能力，或履约过程中丧失相关资质、能力但未能提前或在上述情形发生之日起3日内通知甲方，甲方有权要求乙方按照合同总价的20%支付违约金。如乙方未按照甲方要求及时提供资质和能力的相关证明材料或提供的证明材料存在造假，甲方有权立即解除本合同，并要求乙方退还全部已付款项，并且乙方应按照合同总价的20%支付违约金。

11.3 如乙方未按照本合同约定履行对服务人员管理、培训、背景调查等义务，乙方应在甲方指定时间内纠正其违约行为，并且每发生一次，乙方应按照合同总价的20%支付违约金。如乙方提供的人员信息存在造假，甲方有权立即解除本合同，并要求乙方按照合同总价的20%支付违约金。

11.4 乙方所提供服务的质和服务成果不符合本合同约定及甲方要求的，乙方应在甲方指定时间内纠正其违约行为，并且每发生一次，乙方应按照合同总价的5%支付违约金；如累计违约达到3次，甲方有权立即解除本合同，并要求乙方按照合同总金额的20%支付违约金。

11.5 如乙方交付的服务成果存在缺陷，以致无法实现合同目的的，甲方有权单方解除合同，并要求乙方退还全部已付款项，且乙方应当向甲方支付相当于本合同总价款10%的违约金；导致甲方数据损坏、丢失或造成其他损失的，乙方还应当向甲方承担赔偿责任。

11.6 如乙方未按照约定的进度交付服务成果或其他文档，每逾期1日，乙方应当向甲方支付本合同总价款5%的违约金；逾期累计超过10日或逾期次数超过3次的，甲方有权单方解除合同，并要求乙方退还全部已付款项，且乙方应按照合同总价的20%支付违约金。

11.7 因乙方的原因导致甲方提供的技术资料、数据文件或其他物品的丢失、损坏、污染，造成甲方损失，甲方有权要求乙方赔偿。

11.8 如乙方提供的验收、付款等材料存在伪造或错误，甲方将拒绝支付，由此造成的一切后果由乙方承担，如造成甲方损失，乙方应承担赔偿责任。

11.9 服务期内，因乙方原因引起的单次系统故障，视为服务未达标一次。每发生1次，甲方有权要求乙方按照合同总价的10%支付违约金；经甲乙双方认定因乙方原因导致重大生产事故的、乙方发生重大风险事件导致无法履行协议的，甲方有权单方解除合同，并有权要求乙方按照合同总价的20%支付违约金。若因乙方原因导致重大生产事故，乙方还应承担相应责任。若乙方服务人员在服务期发生严重违反甲方保密制度并造成严重影响的，甲方有权单方解除合同，且乙方应赔偿甲方全部的损失。经甲乙双方认定，因乙方过失导致系统故障或造成业务影响，每发生一次，甲方可以凭故障调查相关凭证，有权要求乙方支付违约金2,000元（或等值服务赔偿）。如该违约金不足以弥补甲方损失的，乙方还应当赔偿超出部分的损失。

11.10 若因乙方原因导致乙方服务人员更换人数超过总服务人数的30%，且对甲方造成影响的，甲方有权要求乙方支付5,000元违约金，如更换服务人员数量过大且对甲方造成严重影响的，则甲方有权单方解除合同，并有权要求乙方支付违约金20,000元（或等值服务赔偿）。如该违约金不足以弥补甲方损失的，乙方还应当赔偿超出部分的损失。

11.11 如乙方服务人员出现擅自离场，或在乙方未提供交接服务人员之前离场的，甲方有权按照“服务人员离场天数×对应服务费”对扣除服务费用。

11.12 如乙方所提供的服务人员相关的材料存在虚假的情况，一经发现则甲方有权要求乙方调换服务人员，乙方应向甲方

支付5,000元作为违约金（发现一例扣除一次，可累计执行）。

11.13如乙方存在服务不能及时响应的违约行为，每发生一次，甲方有权要求乙方按照合同总价的2%支付违约金，累计超过3次的，甲方有权单方解除合同，并要求乙方退还全部已付款项，且乙方应按照合同总价的20%支付违约金。

11.14如乙方擅自将本项目进行转包或分包的，应当向甲方支付本合同总价款20%的违约金，且甲方有权解除合同。

11.15如乙方在履约过程中侵害第三方合法权益，导致甲方面临第三方提起诉讼、索赔、指控等，乙方应积极与第三方交涉并承担甲方因此支出的一切费用（包括但不限于诉讼费、调查费、律师费、差旅费等合理开支）。如经甲方确认乙方在履约过程中侵犯第三方合法权益属实，乙方应按照合同总价的20%向甲方支付违约金。

11.16如乙方违反保密义务或者相关法律法规、监管规定以及甲方制度关于网络安全和数据安全的义务，每发生一次，乙方应按合同总价的10%支付违约金，如乙方未能在甲方要求的期限内纠正该违约行为的，甲方有权解除本合同，且乙方应当按照合同金额的20%支付违约金。

11.17如结算周期内发生合同变更或终止时，在乙方未能配合甲方顺利完成过渡期内全部交接工作前，甲方有权拒绝支付相关款项，给甲方造成损失的，乙方应予以赔偿。

11.18 如乙方有其他违约行为，每发生1次，乙方应向甲方支付1000元作为违约金，并应在本合同约定的时间内（如无约定，以甲方指定的时间为准）纠正该违约行为。如乙方未能在上述期限内纠正该违约行为，甲方有权解除本合同，且乙方应当支付20000元作为违约金。

11.19除按照本合同其他条款约定解除本合同外，如经甲方评估乙方出现以下违约情形，甲方同样有权解除本合同，并要求乙方退还已付的相应款项：

- （1）累计3次未通过甲方验收；
  - （2）合同履行过程中因乙方原因导致重大生产事故；
  - （3）因乙方原因导致系统故障且持续5个工作日内系统未能恢复正常运行；
  - （4）乙方违反本合同关于服务人员的约定（包括但不限于提供的服务人员资质不符合要求、乙方擅自更换通过甲方测试的服务人员、服务人员未按时到位、未在甲方指定时间内调换服务人员、提供调换候选的服务人员数量不符合约定、调换的服务人员仍不符合约定）累计5人次；
  - （5）乙方企图刺探窃取国家秘密、甲方工作秘密或者敏感数据，故意破坏信息系统、信息基础设施，或存在其他破坏网络安全与数据安全或涉嫌违法犯罪行为；
  - （6）乙方以人民银行或者甲方名义对外开展活动并造成严重不良影响，或者造成人民银行或者甲方被国家网信部门、工信部门或者公安机关以正式文件通报；
  - （7）经定期信息科技外包风险评估，认为乙方风险较大，且无有效防范缓解措施，甲方难以承受可能带来的危害；
  - （8）乙方信息科技外包服务质量评价结果严重低于预期，且逾期未整改或整改未达到甲方要求；
  - （9）乙方存在重大经济纠纷、重大违约诉讼，乙方经营者或实际控制人涉及刑事诉讼，或乙方存在可能影响其资信或可能危及其履约能力的其他情形；
  - （10）乙方商业信誉出现问题，或在履约过程中出现责任事故、因质量问题或违约造成甲方损失的，足以影响本合同正常实施的；
  - （11）乙方的后续服务难以满足甲方业务需要，或存在可能给甲方带来重大风险的其他事项，足以影响本合同正常实施的；
  - （12）乙方发生财务危机或业务经营存在严重问题，足以影响本合同正常实施的；
  - （13）乙方被政府及有关部门查处、曝光或已经进入行业协会禁用名单，足以影响本合同正常实施的；
  - （14）乙方及其法定代表人被人民法院列入“失信被执行人名单”，足以影响本合同正常实施的；
  - （15）发生其他无法履约的情形（如破产、未通过年检、被停业整顿等）或有其他严重违约行为。
- 本条约定不影响甲方依约要求乙方支付违约金。

#### 11.20其他约定

(1) 经甲方书面认可,乙方在本合同项下应承担的违约金可以提供等值服务的方式予以补偿。

(2) 本合同所约定的违约金如低于因违约行为所造成的损失,违约方应向守约方补偿上述不足部分的损失。

本合同所称损失包括直接损失和间接损失(包括守约方采取补救措施的费用、因违约行为而导致守约方对第三方赔偿的费用,以及守约方因违约行为而发生的调查费、差旅费、律师费等合理支出)。

(3) 如按照本合同约定,乙方应支付违约金或赔偿甲方损失,甲方有权从应付未付款项中直接扣除,并在损失金额确定前暂缓支付任何款项。

(4) 不论因何种原因解除或终止本合同,本合同项下已提供服务部分的所有权均归甲方所有,乙方应在合同解除或终止后5个工作日内将全部的服务成果交付给甲方。

(5) 甲方有权按照供应商管理的相关制度采取相关惩戒措施,包括但不限于暂停或者在一定期限内取消乙方作为信息科技外包服务供应商的准入资格。

#### 十二、不可抗力

12.1如果双方中任何一方遭遇中国法律规定的不可抗力,致使合同履行受阻时,受不可抗力影响的一方应当采取积极的补救措施,以使本合同另一方的损失减至最低程度。若乙方延误履约后发生不可抗力,则乙方不能免除责任。

12.2受事件影响的一方应在不可抗力的事件发生后及时以书面形式通知另一方。另一方收到通知后有权要求受事件影响的一方提供证明材料以供核实。

12.3不可抗力使合同的某些内容有变更必要的,双方可通过协商达成进一步履行合同的协议。

#### 十三、争议解决方式

13.1本合同的订立、效力、解释、履行、争议的解决均适用于中华人民共和国法律。

13.2因合同的解释、效力或履行中发生的争议,可通过合同当事人双方友好协商解决。协商不成的,任何一方可向合同签订地人民法院提起诉讼。

#### 十四、通知

本合同任何一方给另一方的通知,都应以书面或电子邮件形式发送,而另一方也应以书面形式确认并发送到对方在本合同内预留的明确的地址或邮箱。

甲方

地址:

项目负责人:

电话:

手机:

Email:

乙方

地址:

项目负责人:

电话:

手机:

Email:

## 十五、其他

15.1除本合同另有约定外,本合同的任何变更、修改须经双方协商一致,并签署书面补充协议,作为本合同的一部分。

15.2本合同经双方法定代表人或授权代表签署盖章后生效,至双方权利义务履行完毕之日终止。

15.3除本合同约定的情形外,服务期内任何一方不得擅自提前终止合同,否则应负担所造成的一切损失。如一方因本合同约定以外的原因需终止合同,必须提前三个月书面通知另一方,经双方达成一致意见,责任方赔偿损失后,方可终止。

15.4 本合同采用 纸质 电子 方式签署。

(1)纸质签约适用:本合同一式 份,甲方执 份,乙方执 份,具有同等法律效力。

(2)电子签约适用:若乙方选择甲方提供的联合信签电子合同签约平台(即“联合信签平台”)以电子数据交换的形式订立本合同,甲乙双方须承认电子签名的法律效力,且应遵守联合信签平台相关规定,并同意若因合同履行产生纠纷,就本合同采用的此种签订方式以及签订过程中产生的电子证据可以作为法律依据,该证据可直接作为纠纷处理依据。

15.5下述文件是本合同的一部分,并与本合同一起阅读和解释。组成合同的多个文件的优先次序如下(即发生矛盾时,以顺序在前的为准):(1)合同条款;(2)合同附件;(3)中标通知书;(4)甲方招标文件;(5)乙方招标响应文件。

15.6合同附件中如包含减轻、免除乙方责任的约定或损害甲方权益、加重甲方责任的约定,附件相关约定无效,以合同正文约定为准。

(以下无正文)

附件:

1、服务范围及相关要求

2、价格清单

3、履约验收方法

4、服务人员承诺函

甲方:(盖章)

乙方:(盖章)

法定代表人或授权代表:(签字)

法定代表人或授权代表:(签字)

日期: 年 月 日

日期: 年 月 日

附件1、服务范围及相关要求

详见各包件采购需求

附件2、价格清单

按中标人报价填写

附件3、履约验收方法

原则上以3个月为单位，甲方在乙方阶段服务期完成后对其服务质量和工作量进行验收，验收合格后，甲方提供《简易验收单》，双方对《简易验收单》确认。

《简易验收单》的签署不免除乙方对于服务质量的保证责任。

履约验收方案

1. 验收主体：采购人

2. 验收方式：分期验收，自合同生效之日起，原则上每三个月验收/结算一次（最后一次结算根据实际服务期限可以短于结算周期），合同履行过程中，采购人有权根据项目执行情况调整前述验收/结算周期，具体以采购人书面通知为准。

3. 验收方法：对外包人力工作内容完成情况、实际考勤情况等进行统计与核算。

4. 验收时间：每个验收周期服务完成后，采购人收到供应商提供验收材料后15个工作日内组织完成验收。如采购人对验收时间要求有调整的，以采购人实际要求为准。

5. 验收地点：采购人指定地点。

6. 验收程序：采购人组建验收小组，按照约定的验收方法、验收标准在对约定的验收内容开展阶段性实施验收，出具并审核简易验收单。验收合格后，采购人提供《验收单》，双方对《验收单》确认。《验收单》的签署不免除供应商对于服务质量的保证责任。

7. 验收内容：对合同所约定的外包人力实际工作情况、工作产出情况和考勤工作量进行综合验收。

8. 验收标准：采购人根据外包人力工作内容完成情况、实际考勤情况等进行验收，以采购人验收通过为完成标准。质量指标要求必须达到采购人所属部门或产品的平均水平，如未达到平均水平则采购人有权根据实际情况对验收工作量进行扣减。当供应商参与的项目服务完成后，供应商的服务人员按照采购人项目管理制度和技术开发规范的要求，完成源代码和相关文档的交付。供应商需保证外包人力服务不断档，如有在场服务人员不能正常服务的情形，需及时联系采购人并提供人员替换方案，保证采购人工作开展不受影响。在场人员须严格遵守采购人考勤制度并根据考勤情况据实统计工作量。

9. 其他：每次阶段验收结束后，由采购人出具《验收单》。供应商应对《验收单》进行书面认定。供应商拒绝书面认定《验收单》的，视为同意验收小组结论。《验收单》所确定的验收结果是本合同项下评判供应商服务是否合格的唯一依据。

验收单参考模板			
1、采购合同信息			
合同编号		合同名称	
乙方名称		联系人	
合同签订日期		合同约定的验收日期	
合同金额		付款方式	
本期付款内容及对应验收条件			
2、验收信息			
验收人员签字			
验收方式			
验收地点			
验收程序			

验收时间		
验收内容		
验收标准		
验收结论	□合格 □不合格_____。	
需求部门意见	复核意见	部门总经理室签字：   盖章：（XX部门）  年 月 日
	验收内容、标准及验收小组意见等同采购合同约定 □一致/□不一致，  经审核确认： □同意验收结论 □不同意验收结论，_____。  签字：（XX室/XX部门） 年 月 日	
乙方认定意见	（如验收结论为“合格”，此处可不填） 乙方（加盖公章或验收专用章）： 年 月 日	

附件4、服务人员承诺函

服务人员承诺函

本人，-----，在此承诺并确认：

本人是-----有限公司（“用人单位”）的一名员工，并受其指派为中国银联股份有限公司（以下简称“中国银联”或“接收方”）提供服务。在任何情况下，我与接收方之间绝不应被视为存在任何劳务关系、劳动关系或劳务派遣关系。我绝不会向任何人宣称我是接收方的员工或与接收方存在劳务关系、劳动关系或劳务派遣关系。我绝不会以接收方员工的名义做出任何行为，或在任何情况下要求接收方对我被指派为其服务期间承担任何责任。

我确认，我在接收方服务期间所获取的接收方的任何信息属于接收方的保密信息（“保密信息”），除非由接收方事先书面授权，在服务期间和/或该服务解除/终止后的任何期间，我不得向任何第三方披露该保密信息或允许该保密信息被披露给任何第三方。具体承诺事项如下：

- 一、认真遵守国家保密法律、法规和规章制度以及中国银联保密规定，履行保密义务；
- 二、不提供虚假个人信息，自愿接受保密审查；
- 三、不违规记录、存储、复制国家秘密、工作秘密、公司商业秘密和内部敏感信息，不违规留存国家秘密、工作秘密和公司商业秘密载体；
- 四、不得以任何方式泄露所接触和知悉的国家秘密、工作秘密、公司商业秘密或内部敏感信息；
- 五、未经中国银联审查批准，不得擅自发表涉及中国银联未公开工作内容的文章、著述；
- 六、离开中国银联时，承诺将全部清退持有的各类国家秘密、工作秘密、公司商业秘密或内部敏感信息载体，并承诺对已知悉且尚未解密的各类国家秘密、工作秘密、公司商业秘密或内部敏感信息继续履行保密义务。

如果我违反了相关服务的要求、用人单位的规章制度、劳动纪律和其他规定，并因此给接收方造成了损失，我将赔偿接收方所受损失。

员工姓名： \_\_\_\_\_

身份证号： \_\_\_\_\_

签名： \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_\_



## 第八章 附则

### 8.1 解释权

本招标文件的解释权属于采购代理机构。

### 8.2 未尽事宜

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