

# 中汇公司2025-2027年技术人力外包服务采购（委托）项目（包5）

## 公开招标文件 (服务类)

采购项目编号：PH-TG/2025060-5



# 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“中汇公司2025-2027年技术人力外包服务采购（委托）项目（包5）”（项目编号：RH-WTGK2025060-5）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》、《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）：40,592,000.00

采购包最高限价（元）：40,592,000.00

序号	标的名称	标的金额 (元)	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	P3等级测试人员	29,000,000.00	C16010302 行业应用软件开发服务	C16010302	人月	1,160.00	否	29,000,000.00	
2	P4等级测试人员	11,592,000.00	C16010302 行业应用软件开发服务	C16010302	人月	414.00	否	11,592,000.00	

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
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：

中国外汇交易中心(全国银行间同业拆借中心)

地址：上海市浦东新区张东路1387号30栋

邮编：201203

联系人：刘先生

联系电话：021-63298988-6045

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）：李先生

联系电话（文件发放、开标前咨询）：66195317

联系人（开、评标咨询）：冯先生、李女士

联系电话（开、评标咨询）：66194772、66194516

## 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	采购人授权评标委员会按照评审原则直接确定中标供应商。 采购人授权评标委员会直接确定中标人。评标委员会按照评审报告中推荐的中标候选人顺序确定第一中标候选人为中标人。
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	（1）共采购 5 个包件，每个包件选择 1 家中标供应商； （2）兼投不兼中，已中标供应商不再进入后续包件的评审； （3）按照包件2、包件3、包件4、包件5、包件1 的顺序依次评标。例如：某供应商在包件2中综合得分排名第一，则中标包件 2，不再进入后续包件的评审。如其中某个包件废标，废标包件优先级调整至最后，例如包件2 废标后，评标顺序自动调整为包件3、包件4、包件5、包件1、包件2（重新启动）。
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	中汇公司于2022年11月组织完成了技术人力外包服务的公开招标采购和供应商合同签署工作。根据合同约定，服务期将于2025年11月30日届满。为保障技术人力外包服务的持续开展，启动新一轮技术人力外包服务采购工作。
2	执行依据	内部签报需求
3	项目目标	（1）共采购 5 个包件，每个包件选择 1 家中标供应商；（2）兼投不兼中，已中标供应商不再进入后续包件的评审；（3）按照包件2、包件3、包件4、包件5、包件1 的顺序依次评标。例如：某供应商在包件2中综合得分排名第一，则中标包件 2，不再进入后续包件的评审。如其中某个包件废标，废标包件优先级调整至最后，例如包件2 废标后，评标顺序自动调整为包件3、包件4、包件5、包件1、包件2（重新启动）。

4	项目内容	<p>具体人力服务人员将由采购人后续通过外包人员面试流程确定。 1、包件1：P1等级开发人员，共720人月，学历要求：本科及以上学历，主修计算机类、通信/通讯、自动化、金融、经济、数学、统计或相关理工专业。年资要求：本科1年以上相关岗位工作经验。 2、包件2：P2等级开发人员，共1560人月，学历要求：本科及以上学历，主修计算机类、通信/通讯、自动化、金融、经济、数学、统计或相关理工专业。年资要求：本科3年/研究生及以上学历1年以上相关岗位工作经验。 3、包件3：P3 &amp; P4等级开发人员，共720人月，其中P3等级590人月，P4等级130人月； P3等级开发人员学历要求：本科及以上学历，主修计算机类、通信/通讯、自动化、金融、经济、数学、统计或相关理工专业。P3等级开发人员年资要求：本科5年/研究生及以上学历3年以上相关岗位工作经验；P4等级开发人员学历要求：本科及以上学历，主修计算机类、通信/通讯、自动化、金融、经济、数学、统计或相关理工专业。P4等级开发人员年资要求：本科8年/研究生及以上学历6年以上相关岗位工作经验。 4、包件4：P1 &amp; P2等级测试人员，共1526人月，其中P1等级182人月，P2等级1344人月； P1等级测试人员学历要求：大专及以上学历，主修计算机类、通信/通讯、自动化、金融、经济、数学、统计或相关理工专业。P1等级测试人员年资要求：大专1年、本科/硕士研究生及以上学历软件测试/软件质量管理等相关经验； P2等级测试人员学历要求：大专及以上学历，主修计算机类、通信/通讯、自动化、金融、经济、数学、统计或相关理工专业。P2等级测试人员年资要求：大专3年、本科2年/研究生及以上学历软件测试/软件质量管理等相关经验。 5、包件5：P3 &amp; P4等级测试人员，共1574人月，其中P3等级1160人月，P4等级414人月； P3等级测试人员学历要求：大专及以上学历，主修计算机类、通信/通讯、自动化、金融、经济、数学、统计或相关理工专业。P3等级测试人员年资要求：大专6年、本科4年/研究生及以上学历2年软件测试/软件质量管理相关工作经验；P4等级测试人员学历要求：本科及以上学历，主修计算机类、通信/通讯、自动化、金融、经济、数学、统计或相关理工专业。P4等级测试人员年资要求：本科6年/研究生及以上学历4年软件测试/软件质量管理相关工作经验。</p>
5	项目范围	提供技术人力外包人员，支持信息系统项目建设与实施。
6	重要性分析	无
7	与前期项目的关系	无

### 3.2 技术及商务要求

本技术要求共有“★”指标3个，“#”指标1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	技术要求	★	岗位要求		<p>投标人能够按照采购人的需求和服务地点（上海人月占比83%，深圳人月占比15%，北京人月占比2%，采购人可根据项目实际需要调整上海、深圳及北京的人月占比）提供不同岗位的服务人员（具体见招标文件第三章“附件：人力外包服务岗位要求”）。</p> <p>功能测试、性能测试、质量保证等岗位的工作量占比分别为87%、5%、8%，履约过程中采购人根据实际情况可调整各岗位工作量占比。</p>	是	提供承诺函（模板详见投标文件格式附件：承诺函）并加盖公章
2	技术要求	#	服务方案		<p>有完善的服务方案，且在项目履行过程中严格按照此方案执行。提供服务方案文件，服务方案文件内容包括但不限于以下三项：</p> <p>（1）人力资源管理机制，包括人力资源池管理、人才储备及招聘管理、人员培训管理、人员调配机制等。</p> <p>（2）人员管理方案，包括人员考核与激励、人员变更及稳定性管理、人员入/退场管理、考勤管理、安全保密管理、其他现场管理等。</p> <p>（3）风险管理及应急方案，包括人员尽职调查、合规管理、服务交接及工作质量承诺、风险管理与应急方案（风险识别、风险分析与评估、风险处置、风险监控、风险报告等）。</p>	是	提供服务方案文件
3	技术要求	★	信息安全要求		<p>交付团队、管理人员和驻场服务人员对接触到的采购人的任何信息和数据，需严格保密，不得外泄。如发生数据泄露事件，需消除影响并承担相关法律责任。</p>	是	提供承诺函（模板详见投标文件格式附件：承诺函）并加盖公章

4	技术要求	★	驻场人员管理要求		<p>1、驻场服务人员应服从采购方外包管理相关制度要求、工作安排和保密规定，并配合进行尽职调查，驻场服务公司对服务人员的其他管理不应影响其履行在采购方的工作职责。</p> <p>2、中标供应商与采购方在同一时期有多个服务项目，必须保证服务团队独立性，驻场服务人员不可在多个服务项目间复用。</p> <p>3、驻场服务人员为驻场服务公司自有人员（指与驻场服务公司签署劳动合同的人员，或与驻场服务公司的分公司签署劳动合同的人员，人员面试通过后入场时须提供有效劳动合同和社保缴纳证明）。</p>	是	提供承诺函（模板详见投标文件格式附件：承诺函）并加盖公章
---	------	---	----------	--	--	---	------------------------------

本商务要求共有“★”指标3个，“#”指标3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	服务要求	★	投标人要求	<p>1. 投标人系在中华人民共和国有效登记注册且持续经营的，具有独立法人资格的境内企业。</p> <p>2. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同单位，不得参加同一包件的竞争或者未划分包件的同一采购项目的竞争。</p> <p>3. 投标人应声明其具有销售和服务支持能力，能长期稳定在上海/深圳/北京提供驻场人员。</p> <p>4. 投标人承诺开具可供采购人抵扣的增值税专用发票。</p>		是	提供声明文件（模板详见投标文件格式附件：声明文件）并加盖公章
2	服务要求	★	客户驻场响应能力	<p>1、投标人须在客户现场配备专业的固定交付团队，确保能够及时、高效地响应客户现场的各项需求，保障服务的连续性和稳定性。</p> <p>2、收到采购人人力需求单后，应在采购人要求的时间内提供满足人员级别要求和人员岗位要求的技术人员供采购方面试。</p>		是	提供承诺函（模板详见投标文件格式附件：承诺函）并加盖公章

3	服务要求	#	服务能力	提供2022年1月1日至递交响应文件截止日，技术人力外包服务客户数量（以统一社会信用代码作为唯一标识，对于母公司及其分公司不可重复统计），超过10家阶梯加分。仅需提供技术人力外包服务客户数量汇总表，加盖投标人单位公章。合同签订前中标人须另行提供技术人力外包服务客户数量汇总表对应的合同证明材料，材料包括合同首页、合同签字盖章页以及能证明技术人力外包的关键页。采购人将在合同签订前审核以上材料的真实性。		是	提供加盖投标单位公章的技术人力外包服务客户数量汇总表（投标文件格式附件：客户数量汇总表）
4	服务要求	#	交付能力	提供2022年1月1日至递交响应文件截止日的技术人力外包汇总版交付明细单（应注明结算周期，结算周期最早不得早于 2022年1月1日，最晚不得晚于响应文件截止日。若结算周期横跨2022年1月1日，则应按照 2022年1月1日之后的时间对结算人月数量进行折算并提供备注说明		是	仅提供汇总版交付明细单（投标文件格式附件：汇总版交付明细单）并加盖投标单位公章



				<p>），加盖投标人单位公章。技术人力外包范围包括软件开发类（如：前段开发、后端开发、全栈开发、移动端开发）、测试与质量类（如：功能测试、性能测试、自动化测试、安全测试、质量保证）、运维与基础架构类（如：服务器、网络、存储、数据库运维）以及技术支持与咨询类（如：桌面支持、数据分析、数据治理、架构设计、IT规划）。</p> <p>合同签订前中标人须另行提供汇总版交付明细单对应的合同证明材料，材料包括技术人力外包合同证明关键页（首页、合同签字盖章页以及能证明技术人力外包的关键页，并列出各个合同的结算人月数量）、合同的费用结算单。采购人将在合同签订前审核以上材料的真实性。</p>		
--	--	--	--	--	--	--

5	服务要求	★	包件报价和人月单价报价	<p>单一包件的报价满足该包件的总价最高限价，且对应的人月单价报价满足测试人员对应等级的人月单价最高限价。</p> <p>P3等级测试人员人月单价最高限价为人民币2.50万元/人月；</p> <p>P4等级测试人员人月单价最高限价为人民币2.80万元/人月。</p> <p>上述限价含增值税，若投标报价超出最高限价，按无效标处理。</p>		否	
6	服务要求	#	合同条款响应	<p>根据投标人对合同条款响应情况进行打分。</p> <p>（1）合同中的带“★”条款代表最重要条款，不满足任何带“★”条款将导致投标被拒绝；</p> <p>（2）合同条款共计15条，其中第五条、第八条的所有条款均带“★”，余下13条中，根据全部满足的条数阶梯计分，完全满足投标文件中所列合同条款的得满分。</p>		否	

### 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	T+2个月内	根据实际发生工作量、人员考核奖惩比例、违约事项及违约扣款等开展验收，验收通过后中标人根据验收结果出具付款通知和发票	100.00%	对公转账	付款比例100%。详见合同“服务费计算及付款方式”条款

### 3.4 履约验收方案

#### (1) 验收主体

采购人（需求部门） 中汇信息技术（上海）有限公司

采购人（需求部门）拟邀请（服务对象）

(2) 验收时间 按月验收，每月结束后的下一个月（T+1个月）开展报工、人员考核、违约责任认定等验收数据准备工作，每月结束后的第二个月（T+2个月）内发起并完成验收

#### (3) 验收方式 按月验收

(4) 验收程序 验收准备：对照合同条款查验总结报告，核对服务内容、服务期限、工作量等情况 实施验收：核验服务期限、工作量情况，发起验收流程，组织各用人部门会签 验收结论：经各用人部门确认后提出验收结论

(5) 验收内容 供应商、包件及等级、验收月份、用人部门、各用人部门人员实际发生工作量及工作量验收金额、人员考核等级、奖惩金额、奖惩说明、违约事项及违约扣款金额、最终结算金额

(6) 验收标准 考勤、报工计费标准：如乙方技术人员实际工作量小于等于用人需求单约定的工作量，按“实际工作量×人月单价”计算；如乙方技术人员实际工作量大于用人需求单约定的工作量，按“约定工作量×人月单价”计算。各级别技术人员分别计算工作量并独立核算付款金额。 考核计费标准：对A级人员支付的费用在该人员实际结算金额基础上上浮10%-15%，一般A级人员不超过当月用人需求单总人数的20%；对B级人员据实付款；对C级人员支付的费用在该人员实际结算金额基础上上浮10%-15%；对D级人员支付的费用在该人员实际结算金额基础上下浮20%-30%。 在任何情况下，甲方每月实际付款金额不应超过该月用人需求单约定的预计付款金额。 扣款事项：乙方根据甲方要求提供的技术人员，经甲方面试通过且确定可入场后，非因甲方原因不能进场工作的，每人扣款1000元，在当月结算时扣除；乙方应确保人员团队的稳定性，每发生1人次非因甲方或不可抗力原因导致的人员流动，乙方应向甲方支付相应等级1个人月费用的违约金。但该人员脱离（例如人员离职等情形）乙方公司且乙方已提前30日通知甲方的情形除外；系统上线后，乙方应就经甲方认定为生产责任问题且需要问责的系统缺陷向甲方支付违约赔偿，其中：每个经甲方认定为特别重大问题且需要追责的系统缺陷，甲方有权扣除乙方2个人月费用（按乙方当月在场最高级别人员单价计算，下同）；每个经甲方认定为重大问题且需要追责的系统缺陷，甲方有权扣除乙方1.5个人月费用；每个经甲方认定为较大问题且需要追责的系统缺陷，甲方有权扣除乙方1个人月费用；每个经甲方认定为一般问题且需要追责的系统缺陷，甲方有权扣除乙方0.5个人月费用。同时无论系统缺陷是否被认定为生产责任问题，若质量缺陷导致甲方实际损失，乙方也应按照本款约定承担违约责任；其他违约扣款事项见合同文本。

#### (7) 其他事项（如有） 履约验收方案见合同的附件五

附件：人力外包服务岗位要求

★人力外包服务岗位要求包括通用学历要求以及年资要求、各岗位知识技能、专业经历以及岗位职责。

##### (1.1) ★通用学历要求以及年资要求



专业经历	1、作为重要成员参与过大、中型项目/产品的测试方案设计、测试用例设计及测试报告编写。	1、作为重要成员参与过大型项目/产品的测试方案设计、测试自动化用例设计及实施。
岗位职责	1. 根据软件需求规格说明书、技术方案等进行系统模块的测试方案设计、功能用例设计； 2. 开展自动化测试用例设计及脚本开发及维护工作； 3. 负责测试执行，及使用自动化测试工具，进行自动化回归测试； 4. 清晰完整的记录测试缺陷，并与开发进行缺陷沟通； 5. 与业务人员进行沟通，为业务测试提供支持帮助； 6. 独立完成测试报告、测试范围、测试日报的编写； 7. 识别测试中的风险，协助发送风险预警； 8. 参与维护系统测试用例的有效性、以及系统核心主流程用例集。	1、负责管理项目的测试质量和风险，包括项目测试进度、效率和测试质量，以及确认项目中测试人员分工； 2、结合项目实施模式，制定测试策略与测试方案；根据软件需求规格说明书、技术方案等进行项目整体测试方案设计、功能用例设计； 3、负责优化测试执行步骤与效率，参与测试执行； 4、负责缺陷审核、缺陷跟踪和分析等工作。负责与开发进行缺陷沟通，确认有争议的缺陷； 5、与业务人员进行沟通，为业务测试提供支持帮助； 6、组织或独立完成测试报告、测试范围、测试日报的编写，并定期总结分享测试经验与测试技术； 7、识别测试中的风险，提出风险应对措施，发送风险预警； 8、对其他测试工程师的测试工作提供指导、监督和帮助； 9、结合项目情况，推进自动化测试用例设计及实施工作； 10、负责维护系统测试用例的有效性、以及系统核心主流程用例集。

性能测试	知识技能	<p>1、熟练掌握性能测试知识体系和性能测试设计方法，能独立完成项目的测试方案设计、测试脚本开发调试、测试场景执行、测试结果收集以及测试报告编写；</p> <p>2、熟悉质量管理体系、软件工程理论、性能测试理论方法以及测试流程和规范；熟练掌握2种及以上主流性能测试工具，了解其他主流性能测试工具，并能在测试项目中熟悉运用；</p> <p>3、熟悉系统性能调优方面的知识、工具和实践，具备较好的性能指标分析及故障分析能力，能针对测试结果结合资源监控数据及系统日志进行系统性能分析，协助开发进行性能瓶颈定位；</p> <p>4、熟练掌握至少一种操作系统知识，熟练掌握至少一种主流编程语言；</p> <p>5、熟练掌握至少一种数据库知识，熟练掌握SQL语言。</p>	<p>1、精通性能测试体系设计方法，有在大型项目应用测试工具/性能分析产品或者测试体系的经验，能针对复杂性能需求进行测试方案规划及测试场景设计；</p> <p>2、有良好的质量意识，精通质量管理体系、软件工程理论、性能测试理论方法以及测试流程和规范，精通软件性能测试常用框架、工具，能针对不同的测试场景进行测试工具分析与选取；并能通过流程、规范、方法和工具在性能测试团队的运用，提高团队测试效率和质量；</p> <p>3、精通系统性能调优方面的知识、工具和实践，具备较好的性能分析和调优能力，能针对测试结果结合资源监控数据及系统日志进行性能分析，提供性能优化建议。</p> <p>4、具备良好的项目管理能力，能够识别和把控项目风险，跟踪项目进度。</p> <p>5、精通至少一种操作系统知识，熟练掌握至少两种主流编程语言。</p> <p>6、熟练掌握至少一种数据库，熟练掌握SQL语言，熟悉数据库调优。</p>
	专业经历	<p>1、作为重要成员参与过中型项目/产品的性能测试工作，有性能测试方案设计、测试结果分析及测试报告编制经验。</p>	<p>1、作为重要成员参与过复杂、大型项目/产品的性能测试工作，有性能测试方案及测试模型设计经验，有性能瓶颈分析经验。</p>

	岗位职责	<p>1、承担项目的性能测试方案和测试场景设计；</p> <p>2、根据性能测试方案开展性能测试脚本的开发和调试；</p> <p>3、执行性能测试脚本并记录测试结果和缺陷，协助项目组对性能拐点、性能瓶颈定位；</p> <p>4、与业务人员、开发人员开展需求、方案和缺陷等方面的沟通；</p> <p>5.独立完成性能测试报告、测试日报的编写；</p> <p>6、识别项目中的风险，协助发送风险预警。</p> <p>7、负责维护性能测试场景和脚本。</p>	<p>1、承担复杂、大型、核心系统的性能测试方案和测试场景设计，审核普通项目的性能测试方案，组织性能测试方案评审等工作；</p> <p>2、负责性能测试技术选型和攻关；根据测试方案开展复杂场景的性能测试脚本的开发和调试；</p> <p>3、执行性能测试脚本并记录测试结果和缺陷，负责测试结果分析，协助项目组对性能拐点、性能瓶颈定位，并提出调优建议；</p> <p>4、与业务人员、开发人员开展需求、方案和缺陷等方面的沟通，并就需求和缺陷等给出优化建议；</p> <p>5、组织或独立完成性能测试报告、测试日报的编写，并定期总结分享性能测试经验与测试技术；</p> <p>6、识别项目中的风险，提出风险应对措施，及时发送风险预警；</p> <p>7、指导团队成员根据规范开展工作，并提升团队的技术能力；</p> <p>8、制定和完善性能测试工作规范，提升团队服务水平。</p>
质量保证	知识技能	<p>1、熟悉软件工程理论、项目管理理论、质量管理体系相关标准和规定，如ISO9001，CMMI等；</p> <p>2、有较强的书面表达能力，熟练应用office办公软件，精通excel\PPT\word等常用工具；</p> <p>3、责任心强、积极主动、处事耐心细致，善于思考、分析与解决问题；</p> <p>4、工作态度认真、负责、具备良好的团队合作精神和沟通协调能力；</p> <p>5、热爱质量管理工作，能承受一定工作压力</p>	<p>1、精通软件工程理论、项目管理理论、质量管理体系相关标准和规定，如ISO9001，CMMI等；</p> <p>2、有较强的书面表达能力，熟练应用office办公软件，精通excel\PPT\word等常用工具；</p> <p>3、责任心强、积极主动、处事耐心细致，善于思考、分析与解决问题；</p> <p>4、工作态度认真、负责、具备良好的团队合作精神和沟通协调能力；</p> <p>5、热爱质量管理工作，能承受一定工作压力；</p> <p>6、熟悉DEVOPS开发流程，对于软件能效管理有一定认知及实操经验。</p>

专业经历	<p>1、精通项目管理、质量管理理论，有多个项目质量管理经验，有较大型项目的质量监控与管理经验；</p> <p>2、有开发、测试经验；</p> <p>3、参与过CMMI认证或有敏捷质量管理实践经验。</p>	<p>1、精通项目管理、质量管理理论，有多个项目质量管理经验，有大型项目质量策划与管理经验；</p> <p>2、有开发、测试经验；</p> <p>3、参与过CMMI认证或有敏捷质量管理实践经验。</p>
岗位职责	<p>1、负责制定项目质量审计计划，并执行审计，发布审计报告；</p> <p>2、依据发现的问题和项目组反馈意见，提出改进建议和措施；</p> <p>3、负责制定项目度量计划，并执行度量；</p> <p>4、负责分析项目过程及结果数据，发现问题并提出改进建议；</p> <p>5、在项目组内推进质量体系，提供流程支持与培训；</p> <p>6、对项目进行跟踪，提前发现项目风险；</p> <p>7、负责质量提升专项改进工作；</p> <p>8、负责协助推进研发管理工具的推广与应用，持续提升开发能效。</p>	<p>1、负责制定公司的过程改进计划，明确改进目标，并指导监督相关人员执行；</p> <p>2、负责优化软件开发过程的规范与流程，建设与完善质量管理体系，监督并保证有序执行；</p> <p>3、负责规范流程、质量体系相关的培训与指导；</p> <p>4、负责度量体系的制定与完善，并组织建立度量使用的工具与流程；</p> <p>5、负责质量提升专项改进工作；</p> <p>6、负责质量管理人员工作的统筹安排与监督；</p> <p>7、负责协助推进研发管理工具的推广与应用，持续提升开发能效。</p>



## 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和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	报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的
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18.00分 商务部分52.00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	服务方案	<p>本项为主观评价指标，共 3 个子项，每个子项 6 分。评委对投标文件所提供服务方案的完整性、深度、逻辑性和可行性进行独立判断。评分采用0、2、4、6四档制，由评委根据方案整体质量自主赋分。具体子项规则如下：（1）人力资源管理机制（6分）评分要点：考察人力资源管理机制中对人力资源池管理、人才储备及招聘管理、人员培训管理、人员调配管理的阐述。评分口径（主观评价）：6分：整体卓越。四项内容阐述全面、深入、逻辑清晰，高度可行。4分：整体良好。四项内容基本完整，深度一般、阐述较为清晰，可行性基本具备。2分：整体存在明显不足。内容不够完整，深度、逻辑性或可行性存在显著缺陷。0分：整体严重不足或存在重大漏洞。内容严重缺失、逻辑混乱或存在明显不可行。（2）人员管理方案（6分）评分要点：考察人员管理方案中对人员考核与激励、人员变更及稳定性管理、人员入/退场管理、考勤管理、安全保密管理、其他现场管理的阐述。评分口径（主观评价）：6分：整体卓越。六项内容阐述全面、深入、逻辑清晰，高度可行。4分：整体良好。六项内容基本完整，深度一般、阐述较为清晰，可行性基本具备。2分：整体存在明显不足。内容不够完整，深度、逻辑性或可行性存在显著缺陷。0分：整体严重不足或存在重大漏洞。内容严重缺失、逻辑混乱或存在明显不可行。（3）风险管理及应急方案（6分）评分要点：考察风险管理及应急方案中对人员尽职调查、合规管理、服务交接及工作质量承诺、风险识别、风险分析与评估、风险处置、风险监控、风险报告八项内容的阐述。评分口径（主观评价）：6分：整体卓越。八项内容阐述全面、深入、逻辑清晰，高度可行。4分：整体良好。八项内容基本完整，深度一般、阐述较为清晰，可行性基本具备。2分：整体存在明显不足。内容不够完整，深度、逻辑性或可行性存在显著缺陷。0分：整体严重不足或存在重大漏洞。内容严重缺失、逻辑混乱或存在明显不可行。</p>	18.00	主观
------	------	---	-------	----

商务评审	服务能力	自2022年1月1日至递交响应文件截止日，根据提供的技术人力外包服务客户数量（以统一社会信用代码作为唯一标识，对于母公司及其分公司不可重复统计）进行评分。10家及以下0分，超过10家，每增加10家加1分，最多不超过16分。投标人仅需提供技术人力外包服务客户数量汇总表，加盖投标人单位公章。合同签订前中标人须另行提供技术人力外包服务客户数量汇总表对应的合同证明材料，材料包括合同首页、合同签字盖章页以及能证明技术人力外包的关键页。采购人将在合同签订前审核以上材料的真实性。	16.00	客观
	交付能力	自2022年1月1日至递交响应文件截止日，根据提供的技术人力外包汇总版交付明细单结算人月总数（最后一行汇总行）进行评分。结算人月数量累计未达10000人月为0分，10000人月基础为0分，每增加4000人月加0.5分，最多不超过28分。投标人需提供以下材料：（1）仅提供汇总版交付明细单并加盖投标单位公章。 （2）合同签订前中标人须另行提供汇总版交付明细单对应的合同证明材料，材料包括技术人力外包合同证明关键页（首页、合同签字盖章页以及能证明技术人力外包的关键页，并列出来各个合同的结算人月数量）、合同的费用结算单。采购人将在合同签订前审核以上材料的真实性。	28.00	客观
	合同条款响应	根据投标人对合同条款响应情况进行打分。（1）合同中的带“★”条款代表最重要条款，不满足任何带“★”条款将导致投标被拒绝；（2）合同条款共计15条，其中第五条、第八条的所有条款均带“★”，余下13条中，全部满足其中1-2条得1分，全部满足其中3-4条得2分，全部满足其中5-6条得3分，全部满足其中7-8条得4分，全部满足其中9-10条得5分，全部满足其中11条得6分，全部满足其中12条得7分，完全满足投标文件中所列合同条款的得满分。	8.00	客观



价格分	价格分	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，其投标总价将被确定为评标基准价，且其价格分为满分。其它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，精确到小数点后两位。	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

无

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：承诺函

详见附件：服务方案文件

详见附件：声明文件

详见附件：客户数量汇总表

详见附件：汇总版交付明细单

## 第七章 拟签订合同文本

## 技术人力外包服务合同

合同编号：\_\_\_\_\_

甲 方：中汇信息技术(上海)有限公司

联系地址：上海浦东新区银冬路491号3号楼（邮编：201203）

联系人：\_\_\_\_\_

联系电话：\_\_\_\_\_

乙 方：\_\_\_\_\_

联系地址：\_\_\_\_\_（邮编：\_\_\_\_\_）

联系人：\_\_\_\_\_

联系电话：\_\_\_\_\_

签订地点：上海

甲乙双方经充分友好协商，依据《中华人民共和国民法典》等相关法律法规的有关规定，就乙方为甲方提供技术人力从事技术服务（以下简称“技术服务”）达成如下约定，以兹共同遵守。

### 第一条 合作内容

1. 乙方根据本合同要求及甲方发布的用人需求为甲方提供技术服务，甲方接受乙方据此提供的符合本合同要求的服务和相应工作成果并支付价款。

2. 双方按月履行本合同，具体本合同合作方式如下：

（1）甲方有权根据自身需要通过甲方内部管理系统（以下称“甲方指定系统”，系统地址由甲方通过邮件形式发送至乙方授权代理人邮箱）或其他方式（包括但不限于电子邮件或其他书面形式）向乙方发布人力需求，乙方应在人力需求所载的响应时间内进行响应，并向甲方提供拟委派的乙方技术人员候选人。为本合同之目的，甲方将向乙方提供甲方指定系统的账户与初始密码，并由乙方以书面形式签收确认。乙方所持密码应及时、定期修改并妥善保管，确保该账户使用的安全性与唯一性。

（2）★乙方应在甲方指定时间内向甲方提供乙方拟委派技术人员候选人的个人资料，包括但不限于与乙方之间存在劳动关系的证明文件、个人简历、身份证复印件、学历证明、背调材料、社保缴纳证明及甲方要求的其他文件。乙方应对所提供候选人个人材料的真实性、完整性承担全部责任。

（3）★乙方应保证候选人根据甲方指定的时间、地点参加甲方面试。甲方于面试完毕后通过甲方指定系统或通过其他方式向乙方通知面试结果。

（4）甲方每月向乙方发布下个月用人需求，乙方应于每月月底前登录甲方指定系统确认下个月度甲方的用人需求单。甲乙双方确认每月用人需求单前，甲方有权变更、撤销已面试通过的候选人名单。

（5）乙方应根据双方确认的用人需求单委派符合要求的技术人员为甲方提供技术服务，具体服务内容由双方在实际履行过程中确定。甲方根据实际情况安排技术人员的具体分工，并根据技术人员考勤、报工及考核情况向乙方支付费用。

### 第二条 有效期

1. 本合同有效期为两年，自\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日至\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日。

2. 本合同有效期届满后，在双方商务谈判启动后至新合同签署完成前的期间，双方之间的合作事宜均应遵守本合同的约定，直至本合同被新合同取代。

第三条 技术人员级别及单价

1. 乙方提供的技术人员应具有招标文件及本合同约定的专业技能和职业能力，能够胜任甲方指派的工作。本合同项下技术人员各级别的岗位的任职要求(包含通用要求以及各岗位的知识技能、专业经历、岗位职责等特别要求)以招标文件（招标编号：\_\_\_\_\_）的要求为准。
2. 甲方对乙方技术人员进行级别认定时，以岗位任职要求为基本依据，重点考查个人实际工作能力（包括但不限于面试情况及具体工作表现）。特殊情况下，可适当放宽岗位任职要求的限制。
3. 乙方各级别技术人员含税单价如下：

单位：人民币      元/人/月

级别	P1	P2	P3	P4	P1	P2	P3	P4
包件	等级	等级	等级	等级	等级	等级	等级	等级
	开发	开发	开发	开发	测试	测试	测试	测试
包件1/2/3/4/5								

4. 上述人月单价价格已包括加班费用和乙方根据法律法规规定应该缴纳的相关税费、社会保险费、住房公积金等；如果乙方技术人员应甲方要求在合同期内出差的，发生的差旅费用经甲方确认后由甲方承担。
5. 本合同结算上限金额为\_\_\_\_\_元。

第四条 技术人员管理

1. 乙方应按照本合同约定提供技术人力保质保量完成包括但不限于(包件1、2、3为需求分析、软件开发、测试开发、API应用、运维开发)/(包件4、5为功能测试、性能测试、质量保证)等技术服务，并按合同履行过程中甲方的要求提交文档等相关交付物。
2. 乙方应建立技术研发、技术支持以及人力资源保障等机制，以确保完成甲方的委托事项。
3. 乙方应在双方确认的用人需求单约定的进场时间向甲方提供合格的技术人员。如技术人员确因面试等原因需要延迟进场时间的，经甲方同意后，最晚不应晚于用人需求单确定的进场时间之后的20个工作日。超过甲方同意的最晚进场时间的人员，甲方有权就超过的每人天扣减0.5人天的工作量进行验收。
4. ★乙方提供的技术人员应为乙方正式雇员。经甲方面试合格后方能进场工作。乙方保证其每个技术人员已经和乙方签署了合法的劳动合同及保密协议并保持有效。如乙方需指派非中华人民共和国国籍的技术人员时，乙方须提前向甲方提出，经过甲方同意后方可指派；同时，乙方应严格限制上述人员对甲方保密信息、知识产权的接触范围，确保甲方信息安全不受影响。
5. ★乙方根据甲方要求提供的技术人员，经甲方面试通过且确定可入场后，非因甲方原因不能进场工作的，每人扣款1000元，在当月结算时扣除。面试结果符合人力要求的，甲方根据实际工作需要择优选用。
6. 乙方应指定现场管理人对乙方技术人员按照甲方的要求和相关工作制度进行管理和安排工作，乙方对技术人员的其他管理不应影响其履行在甲方的工作职责。乙方应按甲方要求向甲方提供现场管理人的个人材料，包括但不限于个人简历、背调材料及甲方要求的其他文件，现场管理人作为乙方服务人员在执行现场管理工作时应遵守甲方相关规章制度、规范及流程，并按照本合同相关约定履行保密、信息安全承诺。
7. 乙方应当尽其最大合理努力维持乙方技术人员的稳定性，每月用人需求单期限内乙方技术人员延迟进场及变更的总人数不得超过该月用人需求单总人数的10%。如非因甲方原因或不可抗力事件，乙方技术人员需要退场的，应提前 30 天通知甲方并取得甲方同意。乙方应当采取一切措施尽可能减少因乙方技术人员退场或延迟进场而可能对甲方带来的不利影响。因乙方技术人员退场或延迟进场造成项目延期或成本增加的，乙方应承担相应的违约责任，同时甲方有权更换供应商。

8. 甲方要求乙方技术人员在甲方指定地点办公的，由甲方负责提供办公场所、办公设备（桌、椅、打印机等）以及办公环境。乙方应告知并督促乙方现场管理人、技术人员等乙方服务人员，遵守甲方相关规章制度、规范及流程，如违反规定，乙方及其服务人员应当接受相应处罚。乙方技术人员应妥善保管甲方提供的物品、设备及资料，如有损失乙方应承担赔偿责任。乙方现场管理人、技术人员等乙方服务人员应遵守信息安全和保密承诺，禁止安装与工作无关的、非法的或盗版的应用软件，禁止浏览与工作无关的网站等，禁止在未经甲方同意的情况下获取甲方数据信息。乙方服务人员应自理餐饮费用。

9. 因履行服务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、重要技术资料的所有权、知识产权等均归属于甲方，在服务结束时乙方应马上返还给甲方且不得保留任何副本，如无法返还的，应根据甲方要求予以销毁。

10. 乙方技术人员有义务及时回应甲方提出的意见或问题，并对有关问题进行耐心、认真的说明和处理。若甲方认为乙方技术人员在能力、资质或与甲方的配合上有不妥之处，可直接向乙方投诉，并有权要求相应技术人员退场。乙方应根据甲方要求进行处理并予以整改，并及时将处理结果通报甲方。

11. 乙方技术人员在甲方需要时应按甲方要求进行必要的加班，加班费已包含在服务费中。甲方有权要求乙方技术人员出差，由甲方要求的出差，在途时间可计入乙方工作量；未经甲方同意的出差不计入乙方工作量，差旅费由乙方自行承担。

12. 如果甲方提供技术规范、文档标准或模板等工作要求，乙方技术人员必须严格遵守，并按照上述要求进行技术服务、日常管理和文档编写。如果由于技术人员违反上述要求造成工作成果质量不合格的，甲方有权相应扣减其工作量并追究乙方的违约责任，并可要求相应技术人员退场。

13. 甲方可视情况对乙方技术人员工作情况进行抽查，抽查结果不合格的，甲方有权要求乙方相应技术人员返工或退场。

14. 乙方应依法及时、足额向乙方技术人员支付工资、缴纳各项社会保险、住房公积金，依法代扣代缴技术人员的个人所得税，以及承担用人单位的其他法定义务（包括但不限于工伤/职业病相关认定程序的办理等）。乙方确保乙方技术人员的社保缴纳单位为乙方，不得通过乙方关联公司（乙方分支机构除外）或其他方进行代缴。乙方保证，甲方不会因履行本合同而招致第三方（包括乙方技术人员）的支付或索赔请求，如因此给甲方造成任何损失的，乙方应就该损失向甲方承担全部赔偿责任。

15. 乙方应对乙方现场管理人、技术人员等乙方服务人员的安全、生产承担全面的、完全的、最终的责任。乙方委派的服务人员在甲方提供服务期间，因故意或过失给甲方造成损失或造成任何第三方人身损害或财产损失的，由乙方承担全部赔偿责任，乙方相应服务人员承担连带赔偿责任。

16. 乙方应加强乙方服务人员健康管理，定期组织服务人员进行体检和心理测评，确保其身体及精神处于健康状态，能够胜任甲方指派的工作；在乙方服务人员罹患非由甲方过错导致的疾病，不适合继续从事甲方指派的工作时，应及时通知甲方，并根据本合同的约定及时更换服务人员，乙方违反本约定造成甲方或第三方损失的，应当承担赔偿责任。

17. 乙方应就乙方服务人员建立传染病报告制度，在服务人员突发传染病，可能影响甲方正常工作环境时，应及时通知甲方，并协助甲方采取必要的卫生安全防范措施，乙方违反本约定造成甲方或第三方损失的，应当承担赔偿责任。

18. 乙方在乙方服务人员接受行政、司法机关调查期间，应当将相关情况及时通知甲方，并要求相关人员避免在甲方及甲方关联机构办公场所接受传讯，消除对甲方及甲方关联机构办公环境以及声誉带来的负面影响。

19. 乙方加强对乙方服务人员的安全管理，确保其不在甲方及甲方关联机构办公场所及食堂进行使用明火、斗殴、赌博等严重干扰正常办公环境秩序及安全的行为。如有违反，乙方应根据甲方要求立即更换服务人员，进行工作交接以及采取其他必要的补救措施；每违反一次，由甲方扣除乙方2人天（或根据实际情况增加）的工作量。

20. 乙方应当加强对乙方服务人员的管理，承诺并保证：

（1）乙方在本合同项下向甲方提供服务的技术人员、现场管理人、代理人及/或代表应始终为乙方所聘用或提供，签署并履行本合同并不导致任何上述乙方人员成为或在任何情况下被视为甲方的雇员，甲方与任何乙方人员之间既没有劳动关系，也没有劳务派遣用工关系。乙方人员不享有甲方员工的福利，包括但不限于假期、加班工资及医疗等福利。乙方人员在本合同有效期间发生的福利、罹患疾病、工伤等其他相关问题由乙方负责处理并承担相应的责任。如果乙方为甲方提供本合同项下的服务人员被视为是甲方的员工或本合同项下的服务被视为是一种劳务派遣的安排，而导致甲方受到相关政府机关的处罚或在劳动争议案件中仲裁的裁决或法院的判决要求甲方对该等服务人员承担劳动法项下的任何义务或费用（包括但不限于经济补偿金、

律师费等)，乙方应立即向甲方赔偿甲方因此遭受的全部损失；

(2) 乙方现场管理人、技术人员等乙方服务人员在为项目服务过程中发生的人身损害或由任何第三方导致的服务人员意外伤害，均由乙方负责并进行处理，甲方不承担责任，因甲方原因导致的人身损害除外；

(3) 乙方和乙方服务人员之间的不充分交流，错误传达，误解，冲突，争议和任何其他原因均不减少或者影响甲方在本合同项下的权利；

(4) 乙方技术人员及代表乙方的商务、管理等人员违反本合同约定视为乙方违约，乙方应承担违约责任。

乙方应在乙方服务人员为甲方提供服务前将本条上述事项以书面形式告知乙方服务人员，并根据甲方要求提供相关证明文件（如需）。

21. 乙方保证，甲方向乙方提供的服务及交付物提出整改意见时，乙方应立即在甲方要求的期限内（一般为5个工作日）整改并达到甲方满意。

22. 交付物如包括源代码，甲方有权对乙方的服务成果开展恶意代码扫描等日常风险排查，乙方应予以积极配合。

## **第五条 ★考勤**

1. ★乙方技术人员的工作时间为8小时（9:00-18:00），中午休息1小时（12:00-13:00）。考勤时，1人天为8小时，双方根据每月实际法定工作日调整当月的人月计算基准。

2. ★乙方技术人员每个月迟到早退不得超过3次，每次不得超过半小时，超出次数将扣除0.5人天的工作量/次。工作日出勤大于等于4小时但不足8小时的，按0.5人天工作量计算，不足4小时的不计工作量。

3. ★乙方技术人员必须遵守甲方的规章制度，每日上下班进行指纹考勤，单次考勤将扣除0.5人天的工作量，当日无考勤记录将按照旷工计算，扣除1.5人天工作量。乙方技术人员忘记进行指纹考勤的，应提供当日出勤的其他证据，不能提供其它证据的视为未进行指纹考勤。除特殊情况外，技术人员每月忘记指纹考勤3次以上的，从第4次开始均视为未进行指纹考勤，无论该技术人员是否提供其他出勤证据。

4. ★乙方技术人员请假需填写请假审批单，并由甲方项目负责人审批同意。如果私自旷工，将扣除1.5人天的工作量。3天以上的请假应提前3天向甲方项目负责人申请。

5. ★新进人员进场后前10个工作日为试用期，试用期不计算工作量，由甲方考核通过试用期后方开始计算工作量。甲方可视具体情况免除、缩减或延长新进人员的试用期。

6. ★双方按月核对用人需求单实际发生的工作量，经甲方确认符合合同要求的工作量才可纳入计费范围，作为本合同第七条服务费计算的依据之一。

7. ★本合同人月单价价格已包含加班费用，加班工作量可用于换休。工作日加班时间从19:00开始计算。加班按实际发生的小时数计算，当日加班不足1小时的不计算工作量。休息日加班，按实际工作时间计算，原则上休息日当天加班时间满8小时扣除1小时吃饭时间，不满8小时不扣除吃饭时间。加班应填写加班审批表，并经甲方项目负责人审批通过。

8. ★在项目不紧张时，乙方联系人经征得甲方项目负责人同意后，可以根据加班情况酌情安排该技术人员调休，调休期间视为该技术人员正常上班并计算工作量。技术人员加班需要换调休的，应在加班当月及此后两个月内向甲方提出申请。

## **第六条 考核和验收**

1. ★甲方有权对乙方的服务进行监督，并可以指定人员进行月度的考核和验收，乙方不得以任何理由拒绝。甲方项目负责人每月对乙方技术人员上一个月的绩效进行考核。技术人员考核结果原则上分为A、B、C、D四级，分别如下：

(1) A级（考核总分 $\geq 90$ 分）：表现出色、在工作中有突出贡献；

(2) B级（ $90\text{分} > \text{考核总分} \geq 70\text{分}$ ）：表现合格、能按要求完成本职工作；

(3) C级（ $70\text{分} > \text{考核总分} \geq 60\text{分}$ ）：表现不合格、工作中存在瑕疵、未能按要求完成本职工作；

(4) D级（考核总分 $< 60$ 分）：表现不合格、工作中存在重大问题、未能按要求完成本职工作、有更换的需要。甲方有权对评级为D的技术人员进行降级或要求其退场。

2. 由于技术人员的工作及工作成果可能具有较强的连贯性，在一个或几个考核周期中较难准确评估和考核，因此，甲方每月对技术人员的考核结果是方便付款而暂定的考核结果。甲方有权在技术人员某项连贯性工作结束时对其工作成果做出最终考核，并根据最终考核结果调整结算金额或追究乙方违约责任。

非因甲方或不可抗力原因导致的乙方人员离职率情况将作为甲方对乙方进行供应商考核的依据之一。

3. ★甲方有权定期组织供应商资质考核及服务考核（服务考核指标包括但不限于人员满意度、人员稳定性、面试通过率、人员入场率、人员守纪情况、商务配合度、人力供给率、生产问题等），根据考核评定结果对乙方实施奖励或处罚。针对考核不合格的供应商，甲方有权要求整改，或提前终止本合同。

## 第七条 服务费计算及付款方式

1. 甲方根据技术人员考勤、报工及考核情况向乙方支付费用。具体为：

（1）★考勤、报工计费标准：如乙方技术人员实际工作量小于等于用人需求单约定的工作量，按“实际工作量×人月单价”计算；如乙方技术人员实际工作量大于用人需求单约定的工作量，按“约定工作量×人月单价”计算。各级别技术人员分别计算工作量并独立核算付款金额。如高级别实际工作量大于用人需求单约定的工作量，且低级别实际工作量小于用人需求单约定的工作量，经甲方同意，可以将超出的高级别工作量调整为低级别工作量结算，直至达到用人需求单约定的低级别工作量。若技术人员参与甲方与乙方合作的其他业务，相应工作量应从合同款中扣除。

（2）★考核计费标准：对A级人员支付的费用在该人员实际结算金额基础上上浮10%-15%，一般A级人员不超过当月用人需求单总人数的20%；对B级人员据实付款；对C级人员支付的费用在该人员实际结算金额基础上下浮10%-15%；对D级人员支付的费用在该人员实际结算金额基础上下浮20%-30%。

2. ★在任何情况下，甲方每月实际付款金额不应超过该月用人需求单约定的预计付款金额。

3. 支付安排：

（1）本合同按月结算，每月（或双方同意的其它期间）为一个结算周期。

（2）每月结束后，乙方汇总该月度双方已确认的用人需求单项下实际发生的人员工作量，并与甲方的考勤、报工记录进行确认。乙方根据考勤、报工及考核结果计算该月度应付款金额，经甲方确认后向甲方出具书面付款通知以及符合国家财税规定的增值税专用发票（税率\_\_%）。甲方根据本合同约定，确认无误后向乙方支付服务费。

4. 甲方每阶段的付款都以收到乙方出具的书面付款通知以及符合国家财税规定的增值税专用发票（税率6%）为前提。每期付款前，乙方原则上应至少提前10个工作日向甲方出具上述付款通知和发票并经甲方确认无误，否则甲方有权延迟履行付款义务。

5. 乙方指定收款账户信息为：

单位名称：\_\_\_\_\_

帐号：\_\_\_\_\_

开户银行：\_\_\_\_\_

乙方帐户信息如需变更应至少提前3个工作日以书面形式通知甲方，因乙方没有及时通知导致甲方付款错误或付款迟延的，甲方不承担任何法律责任。

## 第八条 ★技术成果归属

1. ★甲乙双方同意，乙方及其服务人员履行本合同所形成的任何技术成果及交付物，包括但不限于应用系统、源代码、目标码、技术文档、图纸、工作成果、咨询报告、计划和证明资料等，且包括过程性文件和最终版本的所有权和知识产权归属甲方。甲方是该等成果著作权、专利申请权、专利权、技术秘密及其他相关知识产权的所有人。在甲方请求时，不管是否在本合同有效期内，乙方应该免费为甲方提供任何文件/证明（包括但不限于关于开发成果第三方出具的证明），以使甲方能够充分行使开发成果的一切权利和利益。

2. ★乙方同意，除双方另有约定外，甲方及甲方关联机构（指甲方所拥有的、拥有甲方的或与甲方一起被共同拥有的任



何中国法律实体)在处分包括使用上述成果及交付物时,如果必须使用乙方提供的其他相关产品才能进行,乙方授予甲方及甲方关联机构使用、运行、执行、复制、修改、展示和发行该等产品的许可(如该等产品属于第三方所有,则为再许可),且该许可可为全球性的、不可撤销的、非专有的且已支付许可费的许可。

3. ★ 乙方除有权从甲方获取本合同约定价款外,对技术成果及交付物(包括最终版及项目过程中的任何版本)不享有任何权利,本合同另有约定的除外。

4. ★如乙方出于履行本合同义务的目的需保存上述资料的复印件,需经甲方的书面同意,且应遵守本合同保密条款,严禁将上述资料用于本合同之外的任何其他目的。

### 第九条 陈述和保证

1. 双方在此声明并保证,其按照组建或设立所在地法律合法组建或设立,并有效存续。

2. 双方在此声明并保证,其签署和履行本合同及与本合同相关的文件,不会与任何适用的法律、其组织章程性文件的任何规定、适用于其或其任何资产的判决、裁决、指令或合同约定相违背或冲突;其提供本合同服务符合其营业执照中规定的营业内容,并已经获得提供本合同服务所需的全部政府监管机构所要求的全部审批、备案或核准(如需);代表其达成和签署本合同的人员已获得充分和必要的授权;以其名义或代表其从事业务的人员,均已获得充分和必要的授权。

3. 乙方保证在其提供服务过程中遵守对其服务适用的法律、法规及监管要求规定以及双方认可的标准,并满足总行及交易中心、甲方相关制度、规范和技术标准的要求。乙方应按本合同规定及乙方专业最佳实践经验,运用其健全的管理、先进的技术以及安全和高效率的设备、材料和方法,勤勉、高效和审慎地履行其义务和提供相关服务。

4. 乙方应遵守所有适用法律以及本合同中具体列明的要求,并保证其团队成员遵守甲方既定的纪律、维持良好秩序。乙方不得在履行合同时使用不适当或不具有承担实施工作能力技术人员,并要求所有的技术人员都应以专业的方式提供服务。

5. 在没有甲方书面需求的情况下,乙方不会在向甲方交付的工作成果或交付物中嵌入任何能够阻塞或是关闭全部或是任一部分服务的代码。如果工作成果的某一部分存在任何上述嵌入代码,未经甲方事先书面同意,乙方任何时候都不得调用上述嵌入代码。

6. 在没有甲方书面需求的情况下,乙方不会在向甲方交付的工作成果或交付物中插入或预留任何能使个人或组织能够通过网络获得全部或部分控制权的软件代码,或进入甲方任何其他相关软件、防火墙、硬件、计算机系统或网络的代码、程序或编程装置,或由于任何原因在甲方系统中遗留该类代码。乙方并承诺,对该类软件代码导致的甲方或任何第三方损失承担全部责任。

7. 乙方保证其提供的工作成果或交付物中不包含或隐藏病毒、黑客程序、蠕虫、木马、时间炸弹或其他有害的计算机程序。

8. 乙方保证其所提供的服务及交付物(包括但不限于本项目的项目成果)不存在侵犯第三方专利权、著作权或商标权等知识产权的情形,且不存在任何权属纠纷。如果乙方的交付物或提供的服务存在侵犯第三方知识产权或其他权利的情形,由此引起的损失(包括甲方不能使用该服务或工作成果的损失)全部由乙方承担,乙方应对甲方做出赔偿以使甲方免于遭受该等损失,由乙方应负责应诉及赔偿。

9. 如果根据法院最终判决、仲裁裁决,或者乙方认为,第三方的权利主张导致甲方将被禁止或者可能被禁止使用交付物,乙方可以在自行承担费用的情况下作出以下几种选择:

- (1) 购买侵权部分的使用权,保证甲方可以继续使用;
- (2) 在对系统性能和功效不造成实质性改变的情况下,修改交付物,使得其不再侵犯他人知识产权;
- (3) 用其他性能和功效相当但又不侵犯他人知识产权的材料替换侵权部分;

如果以上措施没有达到理想效果,而且法院最终判决或者庭内庭外和解均认为侵权属实,乙方可终止本合同,退还甲方已支付的全部费用,并赔偿由此给甲方造成的全部损失。

10. 乙方保证在投标或服务提供过程中向甲方及招标代理机构提交的任何信息、资料及文件(包括但不限于乙方主体资格

、行业资质、行业信誉、行业规模等内容）真实性、准确性、合法性和完整性，不存在以弄虚作假、恶意欺诈等不正当手段谋取利益的情形。

11. 双方承诺遵守所有适用的与反贿赂和反腐败相关的法律法规，不向任何人（包括但不限于任何政府官员、合同相对方、关联方的管理人员或雇员）进行利益输送，从而为任何企业或个人获取、保留或引导业务，或用以获得优势。同时双方承诺在合同有效期间保持和执行充足的反贿赂和反腐败政策及程序，并及时向另一方报告其接收到的与签订或履行本合同有关的任何不正当的财务或其他利益的请求或要求，以及任何与本合同签订或履行相关的违反反贿赂和反腐败法律法规的行为。任何一方如发现对方人员违反本条要求，应及时向对方举报。

12. 乙方应为甲方配备相对独立或专用的服务人员团队、场地、信息系统和信息基础设施等资源。乙方应制定服务中断应急预案，明确甲方享有资源优先获取和优先应急处置的权利。

13. 乙方保证，若甲方要求对乙方的服务进行定期审计或质量考核的，乙方应当积极予以配合。乙方知悉并确认，必要时，甲方可以在上述审计和考核中引入第三方审计机构。

14. 乙方承诺，若甲方在履行本合同过程中或甲方上级单位/其他第三方在对甲方进行巡视或审计过程中发现乙方存在违法、违规、违纪或违反诚信原则等不良行为，乙方应积极配合解释和整改，同时甲方有权依据甲方相关供应商管理制度对乙方的不良行为进行认定和处罚。

15. 乙方应自行或委托第三方开展风险评估，并配合甲方不定时开展的风险评估工作。

16. 乙方保证乙方及其服务人员与甲方参与本合同的决策、实施相关人员间无利害关系。

17. ★乙方承诺遵守甲方的信息安全制度，采取必要措施保护甲方信息安全，并全面、诚信履行保密义务，信息安全以及保密义务的具体约定详见附件《信息安全保障承诺书》《保密承诺书》。

## 第十条 违约责任

1. 非因乙方或不可抗力原因，甲方逾期付款的，乙方应给予甲方不少于15个工作日的宽限期。若甲方在宽限期后没有正当理由仍拒绝支付的，每逾期1日，乙方有权要求甲方支付逾期金额3%的违约金。甲方在宽限期期满后逾期付款超过30日的，乙方有权通知甲方终止本合同，并要求甲方赔偿逾期金额20%的违约金。

2. 甲方中途单方面撤销或不履行合同的，双方根据乙方已完成的工作量据实结算已发生的费用；但该等撤销或不履行是基于乙方违约在先所致除外。乙方中途单方面撤销或不履行合同的，应退还甲方已经向乙方支付的与乙方未履行服务相关的用人需求单金额及其利息（按照全国银行间同业拆借中心公布的同期银行贷款利率，按实际占用天数计算），并赔偿甲方由此产生的实际损失；但该等撤销或不履行是基于甲方违约在先所致除外。

3. ★乙方应确保人员团队的稳定性，每发生1人次非因甲方或不可抗力原因导致的人员流动，乙方应向甲方支付相应等级1个人月费用的违约金。但该人员脱离（例如人员离职等情形）乙方公司且乙方已提前30日通知甲方的情形除外。

4. 非因甲方或不可抗力原因，（1）乙方未按约定提供技术人员；（2）乙方技术人员未按照本合同约定提供技术服务；或（3）乙方及/或乙方技术人员未遵守甲方的规章制度，违约状态每持续1日/1人（不足1日按1日计算，下同），甲方有权要求乙方支付相应用人需求单预估金额（指相应用人需求单预估总额，非指按考勤结果核算的实付金额，下同）3%的违约金。

5. 在本合同期间，如乙方发生本合同第十条第3款的人员流动违约事件累计超过3人次，或发生本合同第十条第4款约定的违约事件累计超过20日，或发生其他违约行为且在收到甲方要求纠正的书面通知后的30日内未能纠正的，甲方有权单方通知乙方终止本合同或本合同下部分用人需求单，或/并要求乙方额外赔偿本合同合计总金额20%的违约金。

6. ★若乙方违反本合同第九条保证内容（包括但不限于保密承诺或信息安全承诺）或第八条技术成果归属约定，每发生一次，乙方应一次性支付或被扣除相应用人需求单预估金额20%的违约金，同时甲方有权终止本合同或相应用人需求单；如甲方要求乙方继续履行的，乙方在承担违约责任后应继续履行本合同或相应用人需求单。

7. 乙方违反合同约定将本合同项下的工作分包、转包给第三方的，甲方有权选择：（1）终止本合同或相应用人需求单，并要求乙方支付相应用人需求单金额20%的违约金；（2）要求乙方停止分包、转包行为，并赔偿因分包、转包给甲方造成的损失，包括但不限于违约期间甲方支付的服务费与分包、转包方市场价格的价差；或（3）与乙方签署补充合同，同意乙方对工

作进行分包或转包，前提是乙方负责对分包、转包方进行管理并对其行为和交付物承担责任。

8. 若因乙方及其服务人员在服务过程中造成甲方用品、设备、资料等损坏，乙方应负责赔偿甲方的全部损失。

9. 乙方承诺在服务过程中不会侵害任何第三方的知识产权及其他权利，如果乙方侵害了第三方的知识产权或其他权利，乙方按照本合同的约定负责协商解决，甲方不承担任何责任。

10. 违约金可从预付或应付款项中直接扣除。若违约金不足弥补守约方实际损失的，违约方仍须赔偿守约方的实际损失。

11. 尽管有本条其他款项的约定，如乙方在甲方要求的合理期限内未对其违约行为进行补救或未能充分补救，并不妨碍甲方根据实际情况采取补救方案进行补救，乙方应赔偿甲方进行上述补救所遭受的以下损失，不应视为甲方的间接损失而免除乙方责任：

（1）因加载或恢复其丢失或受损数据的成本和费用；

（2）甲方自行或聘用第三方对乙方提供的服务的缺陷或损害进行补救或取得替代服务的合理成本或费用；

（3）甲方就乙方未能提供全面履行本合同项下任何服务或任何部分而实施替代方案的合理成本和费用；

（4）因乙方在本合同项下任何服务未能符合甲方在本合同签订时或之前明确提出的监管需求，而使甲方受到的处罚、罚金或费用。

12. 乙方应就甲方及其董事、雇员、代理人、顾问、访客由于乙方或其服务人员的故意或过失而产生或导致的人身损害或财产损失予以赔偿或补偿，包括与此相关的开支和费用，但是，由于甲方过错造成的损害除外。

13. ★系统上线后，乙方应就经甲方认定为生产责任问题且需要问责的系统缺陷向甲方支付违约赔偿，其中：每个经甲方认定为特别重大问题且需要追责的系统缺陷，甲方有权扣除乙方2个人月费用（按乙方当月在场最高级别人员单价计算，下同）；每个经甲方认定为重大问题且需要追责的系统缺陷，甲方有权扣除乙方1.5个人月费用；每个经甲方认定为较大问题且需要追责的系统缺陷，甲方有权扣除乙方1个人月费用；每个经甲方认定为一般问题且需要追责的系统缺陷，甲方有权扣除乙方0.5个人月费用。同时无论系统缺陷是否被认定为生产责任问题，若质量缺陷导致甲方实际损失，乙方也应按照本款约定承担违约责任。

如乙方认为系统缺陷非乙方人员原因导致，乙方有权提出异议，并与甲方共同对造成缺陷的原因进行判定。如双方意见不一致的，可共同委托第三方机构进行检测，检测费用由责任方承担。

14. 若乙方根据本合同向甲方支付的违约金不足以弥补甲方损失的，乙方还应另行赔偿甲方的全部损失，赔偿范围包括但不限于甲方可预见利益、律师费、仲裁费、差旅费、交通费、调查取证费等。

## 第十一条 不可抗力

1. 本合同所称“不可抗力事件”包括但不限于影响合同履行的严重火灾、水灾、台风、地震、恐怖主义行为、战争或武装冲突、突发性公共卫生事件，以及其他不能预见、不能避免且不能克服的客观情况。

2. 一方遇不可抗力事件后，应在不可抗力事件发生的20日内以有效方式通知对方，并提供相应证明材料。一方在发生不可抗力事件时，应通过商业合理且勤勉的努力采取力所能及的补救措施，尽量减少不可抗力事件给合同双方带来的损失，因此支付的费用由合同双方依据受益比例合理分担。当本合同的履行因不可抗力事件而被延迟或受到阻碍时，仅就这部分被延迟或被阻碍的履行，双方均不需为此承担违约责任。当不可抗力事件消失或解除后，双方应尽商业合理且勤勉的努力尽快恢复履行本合同。

3. 如不可抗力致使合同履行中止超过90日，则任何一方可以书面通知的形式单方面终止本合同，双方应当进行磋商，公正合理地解决后续事宜。

## 第十二条 合同的终止

1. 发生下列情况之一时，合同终止：

（1）一方具有违约行为，且在收到另一方要求纠正的通知后的15日（或违约条款约定的其他日期）内未能纠正的，守约方有权单方书面通知违约方终止合同；

(2) 任何一方资不抵债、进入清算、破产或解散程序时；

(3) 如果发生第十一条中的不可抗力事件，使合同履行成为不可能时；

(4) 在合同履行期间，乙方或乙方服务人员发生恶意探取或泄露国家机密，恶意破坏甲方系统及关键设施，或以人民银行/中国外汇交易中心/甲方名义对外开展活动并造成社会不良影响的，甲方有权立即暂停合同的履行并提前终止本合同，并且有权要求乙方承担相应的民事责任（包括但不限于停止侵害、消除影响、赔礼道歉、赔偿损失等）；

(5) ★无论基于何种原因，经提前15日书面通知乙方，甲方有权随时单方终止合同；

(6) 双方约定合同终止的其他情形。

2. 本合同的终止并不影响守约方应获得赔偿和其他法律规定的补偿，也不影响乙方获得截至合同终止日应得的合同款项。

3. 乙方同意，无论因本条第1款项下何种原因终止合同的，乙方应于收到甲方通知之日起在甲方指定期限内办理相关技术人员离场事宜，包括但不限于根据甲方规章制度办理离岗交接、归还相关物品、归还相关资料或根据甲方要求进行销毁。逾期未完成的，就乙方或其技术人员遗留的物品、资料等甲方无保管义务，且甲方可以任何方式处理该等遗留物品，由此支出的费用及损失由乙方承担，乙方不得以此为向甲方主张任何权利或要求甲方支付任何费用。

4. 合同终止后，乙方对于因履行合同而获取的甲方源代码及相关技术文档的权限为：未经甲方书面许可或授权，乙方及乙方服务人员不得以任何方式留存。

### 第十三条 争议解决方式

本合同的效力、履行以及所有相关事项受中华人民共和国法律管辖并由其解释。双方如因本合同发生争议，应当协商解决；如协商不成，选择下列第2种方式解决：

(1) 向合同履行地法院提起诉讼。

(2) 双方同意提请上海国际经济贸易仲裁委员会按其仲裁规则进行仲裁，仲裁裁决是终局的，对双方都有约束力。

### 第十四条 联系与送达

1. 甲方确认送达地址：

名称：中汇信息技术（上海）有限公司

地址：上海市浦东新区银冬路491号3号楼（邮编：201210）

联系人：        

联系电话：                    

电子邮件地址：                    

传真：                    

乙方确认送达地址：

名称：                    

地址：                    

联系人：        

联系电话：                    

电子邮件地址：                    

传真：                    

2. 除就本合同项下人力需求响应、用人需求单确认可通过甲方指定系统实施外，根据双方约定或本合同相关条款作出的合同、声明、函件、交付等重要文书，以及因本合同发生纠纷而作出的相关文件及法律文书，须采用书面形式并通过快递或挂号信的方式递送至本合同约定的有效送达地址，自函件签收之日或发出后第三日（以先到日期为准）则应被视为充分作出并有效送达。

3. 任何一方根据本合同相关条款向对方作出的通知、要求、请求、同意、批准或其他通知类讯息，可以根据本条第2款约

定的方式作出并送达，也可以通过传真、电子邮件及其他移动通讯等即时收悉的方式作出，该讯息自发送当日视为有效送达。

4. 本合同有效期内任何一方送达地址发生变更应当履行通知义务，自变更之日起三日内以书面形式通知对方，则变更后的送达地址应视为有效送达地址。未按前述方式履行通知义务的，对方按本条第1款确认的送达地址进行送达的仍视为有效送达。

5. 乙方应授权乙方代理人（授权书详见附件三）向甲方指定系统申请账号，并完成人力需求响应、用人需求单确认等操作，甲方有权将乙方授权代理人账号所发出的全部行为、意思表示视为乙方之行为及意思表示。乙方及其授权代理人应妥善保管甲方指定系统的账号和密码，因乙方或其授权代理人保管疏忽等非甲方原因导致乙方账户被他人非法使用的，由乙方承担由此产生的全部责任。给甲方造成任何损失，乙方应予以赔偿。

## 第十五条 其他

1. 本合同附件和本项目招标活动的相关文件（包括招标文件、投标文件、中标或成交通知书）。除法律另有规定外，组成本合同的文件及优先解释顺序如下：(1) 本合同；(2) 中标或成交通知书；(3) 投标文件；(4) 招标文件。

2. 甲方发布的与人力外包管理相关的规章制度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。本合同签署后，甲方将在规章制度发布或更新后通过本合同约定的送达方式发送至乙方指定联系人，若乙方对相关规章制度有异议，应自收到甲方通知之日起【5】个工作日内向甲方反馈，逾期未反馈视为乙方认可甲方发送的规章制度。

3. 本合同构成双方就本合同项下的服务达成的全部合同，并且取代此前双方就本合同项下服务进行的所有书面或口头的磋商或合同。

4. 本合同任何条款的无效不影响本合同其他任何条款的效力。

5. ★未经甲方书面（含邮件）同意，乙方不得转让本合同或本合同中的任何权利，或者将其应尽义务委托、转让、分包给其他第三方。

6. 如乙方被其他公司或实体收购或与之合并，经甲方确认后，本合同下乙方之全部权利和义务应转移至根据中国法律在收购或合并完成后应承继乙方全部权利和义务的一方，双方另有约定的除外。

7. 任何一方未行使或延迟行使合同项下的任何权利，均不应视为放弃上述任何权利；任何一方对合同项下任何权利的任何放弃，或对合同项下任何权利的单独或部分行使，均不应妨碍该方行使其他或另外行使上述权利。合同约定的权利和救济是可累积的，而且并不排除任何一方可以获得的其他任何权利和救济。

8. 即使本合同终止，知识产权、保密、法律适用和争议解决条款及其他根据其目的应当继续有效的条款应继续有效。

9. 本合同未尽事宜，由甲方、乙方协商一致并按《中华人民共和国民法典》有关规定处理并签署补充合同，补充协议与本合同具有同等法律效力。

10. 本合同的效力、履行、解释、纠纷解决以及所有与合同相关事项均适用中国法律。

11. 本合同经双方法定代表人（或其授权签字人）签字并加盖公章或合同专用章后生效，双方权利义务履行完毕后，合同终止。本合同一式四份，双方各执二份，具有同等法律效力。

12. 本合同所使用的标题及目录仅为方便参考之用，不定义、限制、描述、解释、修改、扩张或增加本合同任何条文的解释、诠释或含义，或本合同的范围或意图，无论如何不影响本合同的效力。

13. 乙方同意，本合同有效期内，为不影响本合同项下服务进度，在双方确认相应用人需求单前，如乙方已实际开始为甲方提供服务的，就该等服务所涉事宜，本合同条款对于双方具有约束力，所涉具体人员等级、工作量等，以甲方实际考核、验收时确认情况为准。

合同附件：

保密承诺书

信息安全承诺书

授权委托书

(以下无正文)

签署日期:

1) 乙方从第三方合法获得的信息，并且就甲方所知晓，该第三方同甲方之间不存在任何协议、法律或代理义务而禁止其向接收方提供该信息；

2) 已经公开的信息，但不是由乙方的非法披露所造成；

3) 该信息已由甲方书面授权批准公开，应按约定仅限于甲方书面授权的范围、方式且遵循书面授权中规定的其他前提条件；

4) 经证明，并非直接或间接利用甲方提供的保密信息而由乙方独立开发的信息；

5) 乙方在甲方提供前就已经合法获得并公开的信息。

3. 乙方仅可为实现合同履行之目的，在甲方授权范围内，合理地使用甲方保密信息，且确保不会将保密信息用于履行合同项下义务之外的任何其他目的，也不会以任何方式公布、发表、公开、披露、散播、转让、复制或允许第三方使用保密信息的全部或任何部分。甲方向乙方披露相关信息并不构成甲方对乙方任何财产权及知识产权方面的授予。

4. 乙方遵守与本合同履行有关的甲方的安全规定和系统及信息安全措施要求，确保仅由满足甲方关于信息安全、保密要求的人员接触相关保密信息。在遵守本承诺书的前提下，乙方仅可将保密信息披露给：

1) 乙方保证仅为合同履行之目的向乙方确有知悉必要的雇员、股东、董事、高级管理人员、顾问、代理、咨询人员及提供专业服务的第三方机构（律师事务所、会计师事务所等）等其他有必要知悉保密信息的相关人员（以下统称相关人员）披露保密信息，且对保密信息的披露及利用符合甲方的利益。在相关人员知悉该保密信息前，应向其说明保密信息的保密性及其应承担的义务，保证上述人员同意接受本合同条款的约束，并对上述人员的保密行为进行有效的监督管理。因相关人员的行为导致保密信息泄露的，由乙方根据本承诺书第10条的约定承担责任；

2) 经甲方事先书面同意的第三方。

5. 甲方如根据其合理判断对乙方相关人员的可信度有疑问或确信其不适宜从事相关工作，有权拒绝该人员为甲方提供服务、并有权要求乙方予以撤换。

6. 甲方保密信息的部分或个别要素虽被披露成为公知信息，但该信息的其他部分或整体尚未成为公知信息的，乙方仍应对未公开部分的信息履行保密义务。

7. 乙方承诺采取合理措施保证本合同的金额以及其他条款的保密性，并防止其外泄。

8. 乙方承诺对从甲方获取的所有保密信息采取严格的保密措施，且无论如何，实施的保密措施应不低于合理的保护标准，并应采取一切必要预防措施以避免任何其他第三方及乙方的无关人员以任何方式获得此保密信息。甲方有权在提前10个工作日要求并做出合理通知的情况下，进行现场检查。

9. 在法律法规要求下，基于民事、行政或刑事调查、监管需要等，应有管辖权的司法机关、行政机关、监管机构或仲裁机构的要求进行的披露，乙方应至少于实际作出披露行为前五个工作日书面通知甲方，并说明拟披露信息的范围、披露方式等；若上述机关不允许提前通知的，应在披露后一个工作日内向甲方报告该等事项的详细信息。

10. 如果乙方或乙方相关人员违反保密约定，乙方应立即通知甲方，并及时采取合理措施减小影响并最大限度地减少安全事件带来的损害结果、配合甲方调查取证。甲方有权1) 无需证明实际遭受的损害而向法院获取禁令以阻止可能发生的违约行为或终止已发生的违约行为；且2) 直接从乙方获得损害赔偿，赔偿范围包括但不限于因乙方或乙方相关人员违反保密义务引起或与之有关的可预见利益、律师费、调查费、公证费、诉讼费、仲裁费等合理费用。同时，甲方有权根据合同第十条第6款约定追究乙方违约责任。

11. 乙方承诺未经甲方书面同意，乙方不得将本承诺书项下的权利和义务转让给第三方。

12. 乙方承诺，无论因何种原因停止合作，乙方应立即停止使用保密信息，也不得向任何第三人或实体披露该等保密信息。合作终止时，乙方应返还还在提供服务过程中获取的本承诺书第1条项下的相关文件资料。无法返还的，乙方应立即将所有保密信息和所有包含任何该保密信息的文件或事物销毁或删除或按照甲方要求的其他形式进行处理。最迟不得超过甲方发出交还或处理通知之日起三十日。乙方不再保存甲方保密信息及任何副本，并不得继续使用该等保密信息。

13. 本承诺书保密期限适用以下第(1)种情形：

1) 本承诺书持续有效，不因合同的变更、解除或终止而失效。除双方另有书面约定外，保密期限至保密信息为外界所公

知（但因违反合同保密约定所造成的公开除外）之日止。

2) 本承诺书有效期为\_\_\_/\_\_\_年，但因违反合同保密约定所造成的公开除外。

#### 附件二：信息安全保障承诺书

因乙方在项目准备及合同履行过程中，或将了解或接触到甲方相关的经营信息、业务信息及相关个人信息等。为保护甲方信息安全，乙方做出以下保证与承诺：

1. 乙方承诺按照“知悉范围最小化”和“最小授权”原则向甲方索取授权或主动接触、了解、使用甲方任何信息。

2. 乙方承诺采取并维持必要的技术和组织措施来保护甲方信息安全，防止传输、存储或以其他方式处理的甲方信息遭到意外或非法破坏、丢失、更改、未经授权的访问或披露等。

3. 乙方承诺为保障甲方信息安全所采取的安全保障措施应符合法律规定、行业标准及甲方制度等要求，并确保相关措施根据法律规定、行业标准及甲方制度变动情况等适时更新。甲方有权通过现场查看、调阅文件、远程访问等方式了解乙方的安全保障措施，并要求改进完善。

4. 乙方承诺乙方及乙方服务人员、关联方、相关第三方均与甲方明示或暗示、或有外在标志、或采取了一定保密隔离措施、或现场告知的敏感信息保持有效隔离。乙方服务人员、关联方、相关第三方均遵守甲方的保密规定及信息安全保障义务。

5. 乙方承诺积极参加甲方提供的信息安全培训或学习甲方提供的信息安全指南等信息安全保障要求，乙方服务人员除需遵守本承诺书外，还需遵守甲方的信息安全相关规章制度。

6. 乙方承诺在履行合同过程中如涉及使用和处理数据，应事先征得甲方书面同意，并确保数据处理活动符合相关法律规定及甲方要求。甲方有权审阅与数据处理活动相关的文件及对数据处理活动自行审计或委托审计。未经甲方书面同意，数据使用和处理活动不得出境。

7. 乙方承诺未经甲方书面同意，绝不会擅自对外转包，否则将承担一切法律责任。

8. 甲方对乙方服务成果进行阶段化和最终验收时，有权依据甲方信息安全目标对乙方信息安全工作进行考核。考核内容如下：

1) 有关信息安全条款落实情况；

2) 对乙方服务人员授权和权限回收情况；

3) 服务内容、服务时间、服务方式等记录；

4) 服务培训情况和记录；

5) 其他与甲方信息安全相关的内容。

9. 若存在意外或非法破坏、丢失、更改、在未经授权情况下披露或访问甲方信息的安全事件，乙方承诺：

1) 第一时间向甲方报告；

2) 及时采取合理措施减小影响并最大限度地减少安全事件带来的损害结果，且不得出现不当及延误；

3) 配合甲方调查安全事件，提供安全事件的相关信息；

4) 协助甲方进行后续维权及信息安全整改等。

10. 合同解除/终止时，乙方将所有承载甲方保密信息的文件、软件等（包括任何描述、分析和研究甲方保密信息或其他源自甲方保密信息的文件或资料）交还至甲方，并从有关记忆装置中删除前述信息。乙方不再保存甲方保密信息及任何副本，并不得继续使用该等保密信息。

11. 乙方承诺不会将本合同所涉源代码在互联网进行托管、测试和审计，确需在互联网环境下开展工作的，应事先提交书面申请材料，说明必要性并提供切实有效的安全防护方案，取得甲方书面同意后方可实施仅限于申请材料范围内的操作。

12. 若乙方或乙方服务人员、关联方、相关第三方违反信息安全约定，造成甲方损失的，由乙方直接向甲方承担全部赔偿责任。乙方承担赔偿责任的范围包括但不限于甲方因此遭受的全部损失及鉴定费、公证费、律师费、仲裁费、可预见利益等。同时，甲方有权根据合同第十条第6款约定追究乙方违约责任。

13. 本承诺书持续有效，不因合同的变更、解除或终止而失效。



附件三：授权委托书

授权委托书

兹授权\_\_\_\_\_（身份证号码：\_\_\_\_\_, 电子邮件地址：\_\_\_\_\_）作为【\_\_\_\_\_】（以下简称“本公司”）代理人，以本公司名义与中汇信息技术（上海）有限公司（以下简称“贵司”）进行合同谈判，签署合同及相关法律文书，通过贵司指定系统进行人力需求响应、用人需求单确认（贵司指定系统的本公司账号为：【\_\_\_\_\_】），并处理有关事宜，其法律后果由本公司承担。该被授权人员不得再转授权他人。

在授权期限内，如上述授权人员因包括但不限于离职等原因不再担任本公司代理人的，本公司应立即收回指定系统的账号，且应至少提前5个工作日书面告知贵司并出具新授权人员的授权委托书，新授权人员的授权委托书自贵司收到之日发生效力。在贵司收到本公司新授权人员的授权委托书前，原被授权人员的行为、意思表示(包括但不限于使用本公司账号在指定系统中的响应、确认或撤销行为)仍为有效并由本公司承担法律责任。

本授权期限为\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日至\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日。

公司名称：\_\_\_\_\_（盖章）

法定代表人：\_\_\_\_\_（签字）

授权代理人：\_\_\_\_\_（签字）

日期：\_\_\_\_\_年 月 日

附件四：签收单

致：中汇信息技术（上海）有限公司

【\_\_\_\_\_】（公司名，以下简称“本公司”）已于【\_\_\_\_\_】年【\_\_\_\_\_】月【\_\_\_\_\_】日作为中汇信息技术（上海）有限公司（以下简称“贵司”）技术服务人力外包供应商收到来自贵司提供的【\_\_\_\_\_】系统用户账号及初始密码如下：

账号：\_\_\_\_\_

初始密码：\_\_\_\_\_

本公司保证将于首次登录上述系统时修改初始密码并自行设置自主密码。本公司承诺维持上述账号及自主密码的机密安全，若因本公司未妥善保管上述账号及/或密码而对本公司、贵司或任何第三方造成损害，本公司将承担全部责任。本公司承诺若发现任何非法使用上述帐号的情形或系统账户存在安全漏洞，将在发现后立即通告贵司。

【\_\_\_\_\_】（公司名）（盖章）

授权代理人（签字）：

年 月 日

附件五：技术人力外包履约验收方案

合同名称	2025-2027年XX公司技术人力外包服务合同			
合同编号				
合同承办部门	中汇公司采购部			
合同需求部门	各用人部门			
验收小组组长	部门	项目管理办公室	姓名/岗位	部门负责人或等同人员
验收小组组员1	部门	用人部门1	姓名/岗位	具体用人组长或项目经理
验收小组组员2	部门	用人部门2	姓名/岗位	具体用人组长或项目经理
验收小组组员3	部门	项目管理办公室	姓名/岗位	合同承办岗
验收小组组员4	部门	采购部门	姓名/岗位	合同履行岗
验收小组组员5	部门	财务部	姓名/岗位	财务审核岗
验收时间	每月为一个结算周期，每月结束后的下一个月（T+1个月）开展报工、人员考核、违约责任认定等验收数据准备工作，每月结束后的第二个月（T+2个月）内发起并完成验收。			
验收地点	中汇信息技术（上海）有限公司			
验收方式、验收内容、验收分工以及验收标准	<p><b>验收方式：</b></p> <p>供应商通过中汇公司内部管理系统生成验收报告并发起验收，验收小组组员及相关负责人进行线上审批。</p> <p><b>验收内容：</b></p> <p>供应商、包件及等级、验收月份、用人部门、各用人部门人员实际发生工作量及工作量验收金额、人员考核等级、奖惩金额、奖惩说明、违约事项及违约扣款金额、最终结算金额。</p> <p>具体计费、考核、违约扣款事项参见合同第四条、第六条、第七条、第十条。</p> <p><b>验收分工：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>验收小组组长负责确定验收小组组员的工作分工；牵头启动验收工作，协调验收事宜；督促验收小组组员按时保质完成验收工作。</li> <li>用人部门具体用人组长或项目经理负责检查每月</li> </ol>			

的考勤报工数据，确定每月人员考核等级，开展违约事件登记、检查扣款金额以及验收金额等。

3. 项目管理办公室合同承办岗负责督办验收工作，包括按时推进验收流程，审批提醒等，与采购部门共同对验收工作量、验收金额、违约事项及扣款金额等内容进行复核确认。
4. 采购部合同履行岗负责根据合同约定，复核验收工作量、验收金额、违约事项及扣款金额等内容。
5. 财务部财务审核岗负责合同付款条款核验、付款审核、发票审核及付款工作。

#### 验收标准：

1. 考勤、报工计费标准：如乙方技术人员实际工作量小于等于用人需求单约定的工作量，按“实际工作量×人月单价”计算；如乙方技术人员实际工作量大于用人需求单约定的工作量，按“约定工作量×人月单价”计算。各级别技术人员分别计算工作量并独立核算付款金额。
2. 考核计费标准：对A级人员支付的费用在该人员实际结算金额基础上上浮10%-15%，一般A级人员不超过当月用人需求单总人数的20%；对B级人员据实付款；对C级人员支付的费用在该人员实际结算金额基础上下浮10%-15%；对D级人员支付的费用在该人员实际结算金额基础上下浮20%-30%。
3. 在任何情况下，甲方每月实际付款金额不应超过该月用人需求单约定的预计付款金额。
4. 扣款事项：乙方根据甲方要求提供的技术人员，经甲方面试通过且确定可入场后，非因甲方原因不能进场工作的，每人每次扣款1000元，在当月结算时扣除；乙方应确保人员团队的稳定性，每发生1人次非因甲方或不可抗力原因导致的人员流动，乙方应向甲方支付相应等级1个人月费用的违约金。但该人员脱离（例如人员离职等情形）乙方公司且乙方已提前30日通知甲方的情形除外；系统上线后，乙方应就经甲方认定为生产责任问题且需要问责的系统缺陷向甲方支付违约赔偿，其中：每个经甲方认定为特别重大问题且需要追责的系统缺陷，甲方有权扣除乙方2个人月费用（按乙方当月在场最高级别人员单价计算，下同）；每个经甲方认定为重大问题且需要追责的系统缺陷，甲方有权扣除乙方1.5个人月费用；每个经甲

方认定为较大问题且需要追责的系统缺陷，甲方有权扣除乙方1个人月费用；每个经甲方认定为一般问题且需要追责的系统缺陷，甲方有权扣除乙方0.5个人月费用。同时无论系统缺陷是否被认定为生产责任问题，若质量缺陷导致甲方实际损失，乙方也应按照本款约定承担违约责任；其他违约扣款事项见合同文本。

**验收方法与程序：**

1. 验收准备：对照合同条款查验总结报告，核对服务内容、服务期限、工作量等情况。
2. 实施验收：核验服务期限、工作量情况，发起验收流程，组织各用人部门会签。
3. 验收结论：经各用人部门确认后提出验收结论。

## 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。