

# 中国人民银行北京市分行支付系统所在网络和数据中心运维监控等外包服务

## 公开招标文件 (服务类)

采购项目编号：RH-WZCK2025124



# 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“中国人民银行北京市分行支付系统所在网络和数据中心运维监控等外包服务”（项目编号：RH-WTGK2025124）邀请合格投标人进行密封投标。本项目落实《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）：6,350,000.00

采购包最高限价（元）：6,350,000.00

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	支付系统所在网络和数据中心运维监控等外包服务	C16079900 其他运行维护服务	C16079900	项	1.00	否	6,350,000.00	

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) 专门面向中小企业采购
- 2) 面向的企业规模：中小企业
- 3) 预留形式：专门采购包预留
- 4) 预留比例：100.0000%

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](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。

### 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（ <a href="http://www.creditchina.gov.cn">www.creditchina.gov.cn</a> ）、中国政府采购网（ <a href="http://www.ccgp.gov.cn">www.ccgp.gov.cn</a> ）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	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；	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	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）	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	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）	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	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）	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	具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料。	具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料。
7	中小企业声明函。	投标供应商提供中小企业声明函。供应商应根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）规定，确定本公司为“软件和信息技术服务业”中小企业。

### 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：

中国人民银行北京市分行

地址：北京市西城区月坛南街79号

邮编：100045

联系人：刘先生、李先生

联系电话：68559355、68559237

1.9.2代理机构：

中国人民银行集中采购中心

地址：北京市西城区成方街32号

邮编：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）：李女士

联系电话（开、评标咨询）： 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5人，其中评审专家4人，采购人代表1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	采购单位授权评审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	本次为一签三年项目，采购期限为三年，每年分别签订采购合同，第2年、第3年采购金额按每一年度内提供的服务计算。
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）而无法正常使用的；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	请采购人确认。

## 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	根据《中国人民银行机房值班管理办法》、《清算总中心关于做好大额支付系统调整运行时间后相关工作的通知》和《中国人民银行清算总中心支付系统城市处理中心本地备份（接入）系统运行维护管理规定（试行）》要求，为切实保障北京支付系统及所在网络和数据中心7×24小时不间断安全稳定运行，确保业务连续性，做好办公技术支持保障，提升服务保障能力，现需采购支付系统所在网络和数据中心运维监控服务及辅助运维外包服务。
2	执行依据	《中国人民银行办公厅关于集中采购项目及标准（2024年版）的通知》
3	项目目标	提高支付系统及所在网络和数据中心机房基础环境、网络和应用系统运行监控能力，保障支付系统和ACS系统等重要业务系统相关基础设施的安全稳定运行，强化支付系统应急指挥等会议系统运维管理，确保北京市分行办公和业务工作正常有序进行。

4	项目内容	<p>（一）支付系统及其所在三里河与四季青数据中心运行监控服务保障</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 支付系统运行监控服务，包括支付系统主中心和LDAS的业务运行监控和技术运行监控。</li> <li>2. 参与支付系统日常运维、场地维护、辅助运维和应急处置及其他相关工作。</li> <li>3. 值班时间及故障处理。值班时间为每天8:30至次日8:30。值班期间发现故障或异常，第一时间报告科技处人员进行处置。</li> <li>4. 值班时间内对三里河、四季青数据中心的机房基础环境、网络、主机、传输设备、存储设备、应用系统等运行情况进行实时监控。如出现紧急情况，值班人员可以在科技处人员的指导下先期进行紧急处置。</li> <li>5. 现场巡检。值班时间内，每2-3小时对支付系统所在数据中心进行现场巡检，巡检需逐项核对设备、系统运行状态，认真填写值班巡检记录表，准确记录设备系统运行情况；重要时期或其他情况，需1小时巡检一次。</li> <li>6. 岗位要求。按规定的时间和内容进行巡检。一个值班轮次结束后，按规定要求做好交接班。技术值班人员和业务值班人员应满足7×24小时至少双人在岗值守服务。</li> <li>7. 配合完成其他支付系统及所在数据中心运行维护相关工作。</li> </ol> <p>（二）支付系统等相关视频会议维护保障</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 配合网络运维人员开展会议系统连接、调试、调整、关闭等工作，做好会议室灯光、音响、视频连接、视频调整等运维工作。</li> <li>2. 完成支付应急指挥等相关视频会议系统运维管理。</li> <li>3. 完成采购人内部视频会议和采购人与商业银行间视频会议系统运维管理。</li> <li>4. 配合完成其他有关视频会议系统运行维护工作。</li> </ol> <p>（三）日常桌面运维服务</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 桌面计算终端硬件终端与办公电话安装维护和故障处理。判断并处理设备硬件故障设备点，替换损坏硬件，向使用者说明故障原因，并上报故障点。</li> <li>2. 办公软件的安装、维护及技术支持工作。一是判断操作系统故障问题所在，保障资料完整性下解决问题；二是熟练掌握各项办公软件使用方法，按照操作手册安装自行开发的办公软件及插件。</li> <li>3. 外部设备安装和维护。熟悉各品牌打印机、传真机等型号特点，了解各品牌打印机驱动安装，熟练掌握计算机连接权限管理。</li> <li>4. 综合布线日常巡检和维护。一是保障设备间设备正常，环境整洁；二是确保网络、电话信息点到终端之间通信正常。</li> <li>5. 配合完成其他运维工作。</li> </ol>
5	项目范围	无
6	重要性分析	支付系统及所在网络和数据中心运维监控服务及辅助运维外包服务是保障支付系统和ACS系统等相关基础设施、以及全行办公和业务正常运行的重要保障，是中国人民银行北京市分行高质量履职不可或缺的重要支撑。
7	与前期项目的关系	上一期合同即将到期，现需启动下一期采购程序。

### 3.2 技术及商务要求

本技术要求共有“★”指标2个，“#”指标6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	★	服务要求		<p>（一）支付系统及其所在三里河与四季青数据中心运行监控服务保障服务</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 支付系统运行监控服务，包括支付系统主中心和LDAS的业务运行监控和技术运行监控。</li> <li>2. 参与支付系统日常运维、场地维护、辅助运维和应急处置及其他相关工作。</li> <li>3. 值班时间及故障处理。值班时间为每天8:30至次日8:30。值班期间发现故障或异常，第一时间报告采购人进行处置。</li> <li>4. 值班时间内对三里河、四季青数据中心的机房基础环境、网络、主机、传输设备、存储设备、应用系统等运行情况进行实时监控。如出现紧急情况，值班人员可以在科技处人员的指导下先期进行紧急处置。</li> <li>5. 现场巡检。值班时间内，每2-3小时对支付系统所在数据中心进行现场巡检，巡检需逐项核对设备、系统运行状态，认真填写值班巡检记录表，准确记录设备系统运行情况；重要时期或其他情况，需1小时巡检一次。</li> <li>6. 岗位要求。按规定的时间和内容进行巡检。一个值班轮次结束后，按规定要求做好交接班。技术值班人员和业务值班人员应满足7×24小时至少双人在岗值守服务。</li> <li>7. 配合完成其他支付系统及所在数据中心运行维护相关工作。</li> </ol> <p>（二）支付系统等相关视频会议维护保障服务</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 配合网络运维人员开展会议系统连接、调试、调整、关闭等工作，做好会议室灯光、音响、视频连接、视频调整等运维工作。</li> <li>2. 完成支付应急指挥等相关视频会议系统运维管理。</li> <li>3. 完成采购人内部视频会议和采购人与商业银行间视频会议系统运维管理。</li> <li>4. 配合完成其他有关视频会议系统运行维护工作。</li> </ol> <p>（三）日常桌面运维服务</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 桌面计算终端硬件终端与办公电话安装维护</li> </ol>	否	

					<p>和故障处理。判断并处理设备硬件故障设备点，替换损坏硬件，向使用者说明故障原因，并上报故障点。</p> <p>2. 办公软件的安装、维护及技术支持工作。一是判断操作系统故障问题所在，保障资料完整性下解决问题；二是熟练掌握各项办公软件使用方法，按照操作手册安装自行开发的办公软件及插件。</p> <p>3. 外部设备安装和维护。熟悉各品牌打印机、传真机等型号特点，了解各品牌打印机驱动安装，熟练掌握计算机连接权限管理。</p> <p>4. 综合布线日常巡检和维护。一是保障设备间设备正常，环境整洁；二是确保网络、电话信息点到终端之间通信正常。</p> <p>5. 配合完成其他运维工作。</p>		
2	技术要求	★	服务人数		<p>（一）支付系统及其所在三里河与四季青数据中心运行监控服务保障服务</p> <p>（1）投标人应为技术值班提供不少于12人的服务人员；</p> <p>（2）为业务值班提供不少于8人的服务人员；</p> <p>（3）为辅助运维提供不少于3人的服务人员。</p> <p>（二）支付系统等相关视频会议维护保障服务</p> <p>（4）投标人应为视频会议系统运维提供不少于3人的驻场服务人员；</p> <p>（三）日常桌面运维服务</p> <p>（5）投标人应为日常运维服务提供不少于9人的驻场服务人员。</p> <p>（四）投标人为本项目提供的服务人员总数不少于35人。</p>	否	

3	技术要求	#	技术值班岗位人员工作经验要求		技术值班岗位人员需具备技术值班和支付系统相关工作经验。	是	以人为单位，提供岗位人员相关岗位工作时间的证明材料（如包含该岗位人员的相关案例合同、相关岗位工作时间的证明等）并加盖投标人公章。
4	技术要求	#	业务值班岗位人员工作经验要求		业务值班岗位人员需具备值班和支付系统相关工作经验。	是	以人为单位，提供岗位人员相关岗位工作时间的证明材料（如包含该岗位人员的相关案例合同、相关岗位工作时间的证明等）并加盖投标人公章。



5	技术要求	#	日常桌面运维服务岗位人员工作经验要求		日常桌面运维服务岗位人员需具备相应工作经验。	是	以人为单位，提供岗位人员相关岗位工作时间的证明材料（如包含该岗位人员的相关案例合同、相关岗位工作时间的证明等）并加盖投标人公章。
6	技术要求	#	支付系统辅助运维服务岗位人员工作经验要求		支付系统辅助运维服务岗位人员需具备支付系统相关工作经验。	是	以人为单位，提供岗位人员相关岗位工作时间的证明材料（如包含该岗位人员的相关案例合同、相关岗位工作时间的证明等）并加盖投标人公章。

7	技术要求	#	视频会议运维岗位人员工作经验要求		视频会议运维岗位人员需具备视频会议运维相关工作经验。	是	以人为单位，提供岗位人员相关岗位工作时间的证明材料（如包含该岗位人员的相关案例合同、相关岗位工作时间的证明等）并加盖投标人公章。
8	技术要求	#	岗位人员专业要求		投标人为采购人提供服务的服务人员为计算机相关专业毕业，投标人向采购人提供服务人员的简历、学历证书、学位证书、岗位安排等。驻场服务人员简历应包含驻场人员在校学习经历、工作经历、岗位安排等内容。	是	说明每种岗位配置人员、专业、学历、学位明细及统计情况，并提供服务人员简历、学历、学位证书加盖投标人公章。

本商务要求共有“★”指标7个，“#”指标15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	★	投标人资质		在中华人民共和国境内依照《中华人民共和国公司法》注册的法人单位或其他组织。	否	

2	服务要求	★	投标人资质		投标人有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录，企业及其法定代表人有良好的征信记录，近三年的经营活动中没有重大违法记录。	否	
3	服务要求	★	投标人要求		1. 投标人中标后不能将该项目进行转包；投标人派驻现场服务人员不能采用人力外包，应为投标人正式员工。 2. 投标人应具备通用远程指导能力（如远程指导网络、设备等故障处理）。	否	
4	服务要求	★	服务期		本项目第一年服务期自2026年2月1日至2027年1月31日，或自合同签订生效之日起一年，以最晚时间为准。 第二年服务期自2027年2月1日至2028年1月31日，或自第2年度合同签订生效之日起一年，以最晚时间为准。 第三年服务期自2028年2月1日至2029年1月31日，或自第3年度合同签订生效之日起一年，以最晚时间为准。 本项目采购预算为一年的服务预算，在国家相关政策不发生变化和采购人预算批复都能保证的情况下，中标投标人与采购人逐年签订采购合同。后两年度的服务，采购人根据服务需求数量及合同金额可在第一年度数量及合同金额的基础上浮动不超过10%（百分之十）。	否	
5	服务要求	★	安全管理		驻场服务人员要严格按照操作流程，安全有序地提供服务，保证各项服务符合制度规定要求。因操作不合规程导致影响采购人生产安全或正常业务的，由中标人承担相应责任。	否	

6	服务要求	★	报价要求		<p>投标人应充分考虑负责支持管理服务的管理人员及服务保障人员的经费支出，包括工资、福利、保险、奖金、加班费、管理费、工服、办公用品、值班保障用品、税费、交通费、工作差旅费、通讯费、加班费、餐费、工伤费用、劳动争议费以及劳动法要求的其它费用等，以及因管理服务而发生的任何设备投资及折旧费、培训、技术支持、采购等费用，提供本标的总报价，以及报价说明。</p> <p>报价说明中应包含对支付系统及其所在三里河与四季青数据中心运行监控服务保障服务、支付系统等相关视频会议维护保障服务、日常桌面运维服务的分别报价。每项服务的投标报价包含投标人完成这项服务所需要的全部费用。各项服务价格总和为投标总价。</p>	是	提供报价说明，并加盖投标人公章
---	------	---	------	--	--	---	-----------------

7	服务要求	★	人员要求		<p>(1) 投标人需保证驻场服务人员的相对稳定，未经采购人同意，投标人不得更换、撤离人员，更换驻场服务人员原则上每季度不得超过2人，更换人员应确保运维服务不间断。</p> <p>(2) 提供的服务人员应具有强烈的责任感、良好的风险判断能力和风险防范意识，服务意识、具备良好的沟通协作能力，团队合作精神，较强的学习能力，良好的语言表达和沟通能力，身体健康。</p> <p>(3) 投标人应确保服务人员服从采购人岗位管理、人员调配等相关要求。能够适应7×24小时轮流值班安排；熟练掌握岗位工作所需专业工具类软硬件的使用，熟练掌握电脑操作及各类办公软件的使用。</p> <p>(4) 投标人应定期组织对服务人员开展专业技能培训和考核，建立培训档案和考核机制，技能培训及考核未达标人员不得派驻采购人。</p> <p>(5) 业务值班岗位人员和支付系统辅助运维岗位人员需具备熟练掌握支付系统体系架构、业务处理流程、运行状态变更等方面的专业知识和技能。</p> <p>(6) 视频会议系统运维人员有初步的网络或音视频处理能力。</p> <p>(7) 各项服务的岗位人员应参加采购人组织的必要的业务、安全、保密、纪律等培训。</p> <p>(8) 投标人应当为本项目指定项目负责人（非驻场服务人员），负责与采购人进行业务对接以及项目的整体管理、协调、资源调配等工作。</p>	否	
8	服务要求	#	投标人案例要求一		<p>投标人应具备数据中心值班服务相关服务类外包案例或数据中心虚拟化平台运维相关服务案例，提供近三年（含2022年1月1日以后）签订的数据中心值班服务、数据中心虚拟化平台运维相关服务类合同（需提供案例合同的首页、标的页、尾页、该合同的任意一笔收款凭证复印件并加盖投标人公章）。</p>	是	提供证明材料，加盖投标人公章。

9	服务要求	#	投标人案例要求二		投标人应具备视频会议相关服务类外包案例，提供近三年（含2022年1月1日以后）签订的视频会议相关服务类合同（需提供案例合同的首页、标的页、尾页、该合同的任意一笔收款凭证复印件并加盖投标人公章）。	是	提供证明材料，加盖投标人公章。
10	服务要求	#	投标人案例要求三		投标人应具备计算机及相关软硬件设备维护服务类外包案例，提供近三年（含2022年1月1日以后）签订的计算机及相关软硬件设备维护等相关服务类合同（需提供案例合同的首页、标的页、尾页、该合同的任意一笔收款凭证复印件并加盖投标人公章）	是	提供证明材料，加盖投标人公章。
11	服务要求	#	投标人证书要求		投标人应具备有效期内的ISO9001（质量管理体系）、ISO14001（环境管理体系）、ISO45001（职业健康安全管理体系）、ISO22301（业务连续性管理体系）、ISO20000（信息技术服务管理体系）、ISO27001（信息安全管理体系统）证书。	是	提供证书复印件，并加盖投标人公章
12	服务要求	#	服务方案内容要求		投标人针对采购方认为必须的服务及需求编制实施方案。服务方案应包含项目管理团队配置、项目实施计划、项目管理与措施、内控管理、人员管理、过渡期业务连续性保障方案。	是	提供服务方案，加盖投标人公章
13	服务要求	#	服务方案评价要求		投标人阐述服务方案优势及亮点，服务方案应具有完整性、科学性和可操作性。	是	提供服务方案，加盖投标人公章

14	服务要求	#	项目负责人		项目负责人应具有类似数据中心运行监控或视频会议系统运维或日常桌面运维项目等信息科技服务外包管理经验。	是	提供项目负责人任职证明材料（以类似数据中心运行监控或视频会议系统运维或日常桌面运维项目合同证明材料或合同验收材料等为准）并加盖投标人公章
15	服务要求	#	人员补充更换方案		投标人应提供人员补充更换方案，保障采购人合理的用人需求，方案要素包括但不限于进度表、岗前培训、业务连续性保障和应急保障等内容，方案内容应完整度高，详细、专业、合理，可行性强。	是	提供人员补充更换方案并加盖投标人公章
16	服务要求	#	保密方案		<p>投标人以及驻场服务人员为采购人提供服务时应当符合采购人保密规定相关要求。</p> <p>投标人以及驻场服务人员保密义务为永久性的，不因合同的失效而丧失法律约束力。</p> <p>投标人应制定切实可行的保密方案，从人员保密规定、信息数据保密措施等方面体现，要素主要包含但不限于制定保密制度、驻场服务人员保密管理方案，保密培训计划，保密承诺函等。</p>	是	提供保密方案，加盖投标人公章
17	服务要求	#	应急处理方案内容要求		投标人应编制应急处理方案，应急预案应包括人员流失应急预案、信息管理应急预案、系统故障应急预案、传染疾病应急预案、项目管理风险应急预案等五项内容。	是	提供应急处理方案，加盖投标人公章

18	服务要求	#	应急处理方案评价要求		投标人阐述应急处理方案优势及亮点，应急处理方案应内容完整，详细、专业、合理，可行性强。	是	提供应急处理方案，加盖投标人公章
19	服务要求	#	岗位培训方案		投标人应为服务人员进行必要的培训（包括但不限于上岗培训、网络安全、数据安全、工作纪律、其他专业培训、效果评估考核等）。	是	提供培训方案加盖投标人公章
20	服务要求	#	人员经费支出等服务费用测算		投标人应标时需提供的服务费用测算清单，包括且不限于驻场服务人员工资、五险一金、福利保障、税金、加班费构成情况。 人员工资、五险一金及福利保障支出占投标报价比重应不低于85%。	是	提供服务人员服务费用测算清单，并加盖公章
21	服务要求	#	季度报告要求		投标人应制订每季度沟通汇报措施。从时间要求、沟通内容、服务人员名单等方面体现。	是	提供沟通汇报措施，并加盖公章
22	服务要求	#	定期服务评估		投标人应建立定期服务评估措施，明确评估服务内容、评估频次、改进措施等。	是	提供定期服务评估措施，并加盖公章

### 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	每一年合同第1次付款	合同生效后，且在收到乙方提供的与本阶段付款金额等值的符合甲方要求的正式发票以及乙方加盖单位公章的《付款申请》后十（10）个工作日内，向乙方支付第一次付款。	25.00%	网银转账	如因不可抗力等因素，双方可协商年度费用情况，但支付的年度总服务费用上限为当年合同总金额。



2	每一年合同第2次付款	合同生效并履行3个月后，根据乙方服务报告、服务质量，且在收到乙方提供的与本阶段付款金额等值的符合甲方要求的正式发票以及乙方加盖单位公章的《付款申请》后十（10）个工作日内。	25.00%	网银转账	如因不可抗力等因素，双方可协商年度费用情况，但支付的年度总服务费用上限为当年合同总金额。
3	每一年合同第3次付款	合同生效并履行6个月后，根据乙方服务报告、服务质量，且在收到乙方提供的与本阶段付款金额等值的符合甲方要求的正式发票以及乙方加盖单位公章的《付款申请》后十（10）个工作日内。	25.00%	网银转账	如因不可抗力等因素，双方可协商年度费用情况，但支付的年度总服务费用上限为当年合同总金额。
4	每一年合同第4次付款	合同生效并履行完毕后，根据乙方服务报告、服务质量，且在收到乙方提供的与本阶段付款金额等值的符合甲方要求的正式发票以及乙方加盖单位公章的《付款申请》后十（10）个工作日内。	25.00%	网银转账	如因不可抗力等因素，双方可协商年度费用情况，但支付的年度总服务费用上限为当年合同总金额。

### 3.4 履约验收方案

#### （1）验收主体

采购人（需求部门） 北京市分行科技处

采购人（需求部门）拟邀请（项目供应商）

#### （2）验收时间 每年合同签订生效并提供3个月服务后进行第一次验收，之后每3个月进行一次验收。采购人收到中标投标

人提供的相应时间服务报告后，10个工作日内完成验收。

(3) 验收方式 分阶段验收

(4) 验收程序 1.就采购人在合同期限内提出的服务要求，中标投标人应组织其服务人员在采购人规定的时间期限内完成服务任务，并按时向采购人提交服务报告。 2.采购人应在收到中标投标人提交的服务报告后10个工作日内，根据中标投标人提交的服务报告进行验收，并告知验收意见。 3.如果采购人对中标投标人的工作成果有异议，应在收到中标投标人服务报告后的10个工作日内提出。中标投标人应在收到采购人的异议后对其可交付成果进行改进并重新提交采购人进行验收，直至验收合格。

(5) 验收内容 按合同约定提供的科技运维监控服务：支付系统及其所在三里河与四季青数据中心运行监控服务保障、支付系统等相关视频会议维护保障、日常桌面运维服务。

(6) 验收标准 采购人按照合同约定事项对中标投标人提供服务内容、服务过程、服务质量、安全要求执行情况、服务报告质量等进行验收，对于中标投标人未按合同约定提供服务的，采购人依法追究其违约责任。

(7) 其他事项（如有） 无

无

## 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	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26.00分 商务部分44.00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	技术值班岗位人员工作经验要求	技术值班岗位人员需具备技术值班和支付系统相关工作经验（以人为单位，提供岗位人员相关岗位工作时间的证明材料，如包含该岗位人员的相关案例合同、相关岗位工作时间的证明等，并加盖投标人公章）。 1. 提供人员10人及以上具有3年及以上技术值班相关工作经验，得3分，否则不得分。 2. 提供人员8人及以上具有1年及以上支付系统相关工作经验，得3分，否则不得分。	6.00	客观
	业务值班岗位人员工作经验要求	业务值班岗位人员需具备值班和支付系统相关工作经验（以人为单位，提供岗位人员相关岗位工作时间的证明材料，如包含该岗位人员的相关案例合同、相关岗位工作时间的证明等，并加盖投标人公章）。 1. 提供人员7人及以上具有3年及以上值班相关工作经验，得2分，否则不得分。 2. 提供人员5人及以上具有1年及以上支付系统相关工作经验，得2分，否则不得分。	4.00	客观
	日常桌面运维服务岗位人员工作经验要求	日常桌面运维服务岗位人员需具备相应工作经验（以人为单位，提供岗位人员相关岗位工作时间的证明材料，如包含该岗位人员的相关案例合同、相关岗位工作时间的证明等，并加盖投标人公章）。 提供人员8人及以上具有3年及以上日常桌面运维服务相关工作经验，得4分；提供人员6人或7人具有3年及以上日常桌面运维服务相关工作经验，得2分；提供人员5人（含）以下具有3年及以上日常桌面运维服务相关工作经验的不得分；其他情况不得分。	4.00	客观
	支付系统辅助运维服务岗位人员工作经验要求	支付系统辅助运维服务岗位人员需具备支付系统相关工作经验（以人为单位，提供岗位人员相关岗位工作时间的证明材料，如包含该岗位人员的相关案例合同、相关岗位工作时间的证明等，并加盖投标人公章）。 提供人员3人具有3年及以上支付系统相关工作经验，得4分；提供人员1人或2人具有3年及以上支付系统相关工作经验，得2分；其他情况不得分。	4.00	客观

视频会议运维岗位人员工作经验要求	视频会议运维岗位人员需具备视频会议运维相关工作经验（以人为单位，提供岗位人员相关岗位工作时间的证明材料，如包含该岗位人员的相关案例合同、相关岗位工作时间的证明等，并加盖投标人公章）。提供人员3人具有3年及以上视频会议运维服务相关工作经验，得3分；提供人员1人或2人具有3年及以上视频会议运维服务相关工作经验，得2分；其他情况不得分。	3.00	客观
岗位人员专业要求	投标人为采购人提供服务的服务人员为计算机相关专业毕业，投标人向采购人提供服务人员的简历、学历证书、岗位安排。驻场服务人员简历应包含驻场人员在校学习经历、工作经历、岗位安排等内容。（1）提供驻场服务人员（总人数为35人）24人（含）及以上是计算机相关专业毕业，得2分；提供驻场服务人员21人（含）-23人（含）之间是计算机相关专业毕业，得1分；提供驻场服务人员少于20人（含）是计算机相关专业毕业，得0分。（2）技术值班岗位人员、业务值班岗位人员、视频会议运维岗位人员及日常桌面运维服务岗位人员（总人数为32人）29人（含）及以上具有大专及以上学历得1分。（3）技术值班岗位人员、业务值班岗位人员、视频会议运维岗位人员及日常桌面运维服务岗位人员（总人数为32人）18人（含）及以上具有本科及以上学历得1分；（4）支付系统辅助运维服务岗位人员3人均具有本科及以上学历且具有学士学位及以上学位得1分。	5.00	客观

商务评审	投标人案例要求一	投标人应具备数据中心值班服务相关服务类外包案例或数据中心虚拟化平台运维相关外包案例，提供近三年（含2022年1月1日以后）签订的相关服务类合同（需提供案例合同的首页、标的页、尾页、该合同的任意一笔收款凭证复印件并加盖投标人公章）。提供数据中心值班服务相关服务类外包案例一份得1分，最高得3分。该类型案例同一甲方仅算1个案例。未按要求提供完整材料的，不得分。提供一份数据中心虚拟化平台运维相关外包案例得1分，最高得2分。该类型案例同一甲方仅算1个案例。未按要求提供完整材料的，不得分。	5.00	客观
	投标人案例要求二	投标人应具备视频会议相关服务类外包案例，提供近三年（含2022年1月1日以后）签订的视频会议相关服务类合同（需提供案例合同的首页、标的页、尾页、该合同的任意一笔收款凭证复印件并加盖投标人公章）。提供一份得1分，最高得2分。该类型案例同一甲方仅算1个案例。未按要求提供完整材料的，不得分。	2.00	客观
	投标人案例要求三	投标人应具备计算机及相关软硬件设备维护服务类外包案例，提供近三年（含2022年1月1日以后）签订的计算机及相关软硬件设备维护等相关服务类合同（需提供案例合同的首页、标的页、尾页、该合同的任意一笔收款凭证复印件并加盖投标人公章）。提供一份得1分，最高得3分。该类型案例同一甲方仅算1个案例。未按要求提供完整材料的，不得分。	3.00	客观
	投标人证书	投标人应具备有效期内的ISO9001（质量管理体系）、ISO14001（环境管理体系）、ISO45001（职业健康安全管理体系）、ISO22301（业务连续性管理体系）、ISO20000（信息技术服务管理体系）、ISO27001（信息安全管理体系）证书，上述证书不区分颁证机构。提供一个证书得2分。	12.00	客观

服务方案内容要求	投标人针对采购人要求的服务内容及需求编制服务方案。内容包括：（1）项目管理团队配置；（2）项目实施计划；（3）项目管理与措施；（4）内控管理；（5）人员管理；（6）过渡期业务连续性保障方案。6项方案内容，全部提供得3分；提供4或5项得2分，提供少于4项不得分。	3.00	客观
服务方案评价要求	投标人阐述服务方案优势及亮点，招标人针对投标人提供的服务方案内容进行评价：方案内容齐全具有完整性、科学性和可操作性得1分；方案简单或未提供的得0分。	1.00	主观
项目负责人	本项目指定项目负责人应具有类似数据中心运行监控或视频会议系统运维或日常桌面运维项目管理经验。投标人提供本项目负责人任职证明材料，包括但不限于合同证明材料或投标文件或合同验收材料等，需加盖投标人公章。每提供一个项目的证明材料得1分，最高得2分。同一甲方不同合同仅按1个项目证明材料计算。未按要求提供完整材料的，不得分。	2.00	客观
人员补充更换方案	投标人应提供人员补充更换方案，保障采购人合理的用人需求。方案要素包括但不限于（1）进度表；（2）岗前培训；（3）业务连续性保障；（4）应急保障等内容。按照下述标准进行评审：方案内容完整度高，详细、专业、合理，可行性强的，得1分；方案不完整或较粗略、合理性较差，可行性差，不得分。	1.00	主观

保密方案	投标人应向甲方提供保密承诺并制订切实可行的保密方案。保密方案的内容包含但不限于（1）投标人保密制度；（2）驻场服务人员保密管理方案，内容应包含人员保密规定、信息数据保密措施等；（3）保密培训计划（4）保密承诺函，内容包括承诺投标人以及驻场服务人员为采购人提供服务时符合采购人保密规定相关要求，承诺与采购人签订保密协议等。保密方案中至少包含上述全部4项内容且符合内容要求的，得2分；保密方案中仅包含上述全部4项内容中的3项内容，且符合内容要求，得1分；其他情况不得分。	2.00	客观
应急处理方案内容要求	投标人编制应急处理方案，做好各类突发事件的应对和防范。应急处理方案应包括（1）人员流失应急预案；（2）信息管理应急预案；（3）系统故障应急预案；（4）传染疾病应急预案；（5）项目管理风险应急预案等五项内容。提供上述5项方案内容得2分，提供上述3或4项方案内容得1分，提供少于3项不得分。	2.00	客观
应急处理方案评价要求	投标人阐述应急处理方案优势及亮点。方案内容完整度高，详细、专业、合理，可行性强的，得1分；方案不完整或较粗略、合理性较差，可行性差，不得分。	1.00	主观
岗位培训方案	上岗考核培训，提供培训方案，主要包含但不限于（1）上岗培训；（2）网络安全；（3）数据安全；（4）工作纪律；（5）其他专业培训；（6）效果评估考核等内容。1.提供培训方案包含全部上述6项内容得2分。2.提供培训方案未包含全部上述6项内容得1分。3.未提供培训方案不得分。	2.00	客观

	人员经费支出等服务费用测算	投标人应进行详细的服务费用测算，提供测算清单，包括且不限于驻场服务人员工资、五险一金、福利保障、税金、加班费构成情况。 1. 提供上述全部项目费用测算得1分，提供项目不完整或未提供不得分。 2. 人员工资、五险一金及福利保障支出占投标报价比重超过85%（不含）得5分；人员工资、五险一金及福利保障支出占投标报价比重在82%（不含）-85%（含）得4分；人员工资、五险一金及福利保障支出占投标报价比重在79%（不含）-82%（含）得3分；人员工资、五险一金及福利保障支出占投标报价比重在75%（含）-79%（含）得2分。人员工资、五险一金及福利保障支出占投标报价总额的比重低于75%（不含），本项得0分。提供上述费用测算项目不完整或未提供，无法测算，本项得0分。	6.00	客观
	季度报告要求	投标人应制订每季度沟通汇报措施。从时间要求、沟通内容、服务人员名单等方面体现。 提供沟通汇报措施，得1分，未提供不得分。	1.00	客观
	定期服务评估	投标人应制订定期服务评估措施。包含评估内容、评估频次、改进措施等方面内容。 1. 提供定期服务评估措施，且包含上述全部3项内容得1分； 2. 提供定期服务评估措施，未包含上述全部3项内容或未提供定期服务评估措施不得分。	1.00	客观
价格分	价格分	满足招标文件要求且投标报价最低的投标人的价格为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算： 投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×30。	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：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：技术条款第5条证明文件

详见附件：技术条款第6条证明文件

详见附件：技术条款第7条证明文件

详见附件：技术条款第8条证明文件

详见附件：商务条款第6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



详见附件：商务条款第15条证明文件

详见附件：商务条款第16条证明文件

详见附件：商务条款第17条证明文件

详见附件：商务条款第18条证明文件

详见附件：商务条款第19条证明文件

详见附件：商务条款第20条证明文件

详见附件：商务条款第21条证明文件

详见附件：商务条款第22条证明文件

## 第七章 拟签订合同文本

中国人民银行北京市分行支付系统所在网络和数据中心运维监控等外包服务采购协议

甲 方：

乙 方：

2025年 月

甲 方：

法定代表人：

地 址：

邮政编码：

联 系 人：

联系电话：

乙 方：

法定代表人：

注册地址：

邮寄及办公地址：

邮政编码：

联 系 人：

联系电话：

传真号码：

开户银行：

银行账号：

税 号：

甲方依据“中国人民银行北京市分行支付系统所在网络和数据中心运维监控等外包服务采购项目”（项目编号： ）公开招标采购的中标结果，与乙方本着自愿、平等、互利、诚实信用的原则，通过友好协商，现授权各自代表按照下述条款签署本协议。

1、甲方确定乙方作为2026年-2028年中国人民银行北京市分行支付系统所在网络和数据中心运维监控等外包服务采购项目采购协议服务商，在国家政策和预算保证的情况下，协议期限为：自协议签订之日起三（3）年。协议期限内，乙方具有向甲方提供本次公开招标采购服务内容服务的服务资格。

2、乙方按本协议向甲方提供服务时，应与甲方按年度签订“中国人民银行北京市分行支付系统所在网络和数据中心运维监控等外包服务202\*年度合同”（以下简称服务约定合同，详见附件一），确定服务期限、服务数量、服务标准、验收要求，付款条件等内容。第一年度服务约定合同，甲乙双方按照本次采购评标结果签署。

3、在国家相关政策不发生变化和预算批复都能保证的情况下，甲方与乙方签订后两年度服务合同。

甲乙双方每年签订服务约定合同的服务标准及价格应与本次采购的中标/成交结果保持一致。（详见协议附件二）。

后两年度的服务约定合同，甲方根据服务需求数量及合同金额可在第一年度数量及合同金额的基础上浮动不超过10%（百分之十）。

4、若协议期限内第二年或第三年国家相关政策发生变化和预算批复不能保证，甲方有权终止本协议，且不承担任何违约责任。

5、若乙方未按照本协议履行义务且拒不纠正的，则甲方有权解除本协议。

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

7、本协议一式四份，甲方持二份，乙方持二份，经甲、乙双方法定代表人或其授权代表签字、盖章（合同专用章或公章）后生效。

-第44页-

法定代表人：

住所：

按照《中华人民共和国民法典》等法律法规的规定，甲乙双方在自愿、平等、公平、诚实信用的基础上友好协商，本着平等互利和诚实信用的原则，一致同意签订本合同。

### 合同目的：

甲方就中国人民银行北京市分行支付系统所在网络和数据中心运维监控等外包服务项目，委托乙方提供科技运维技术人员驻场外包服务。

### 二、委托项目基本情况：

1. 项目名称：中国人民银行北京市分行支付系统所在网络和数据中心运维监控等外包服务

2. 服务实施地点：中国人民银行北京市分行

### 三、委托服务事项：

1. 甲方服务需求：见附件一：服务技术要求

2. 甲方项目负责人或联系人：联系方式：

乙方项目负责人或联系人：联系方式：

3. 乙方服务内容：见：投标文件商务技术分册（纸质版）

### 四、服务质量与标准

4.1 见附件一：服务技术要求、附件二：服务承诺、附件七：履约验收方案

除前述的标准外，乙方可根据甲方委托的服务事项制定出本项目分项标准，经甲方同意后作为本合同的附件。

### 五、委托服务期限：

委托服务期限自20年  月  日至20年  月  日止或自合同签订生效之日起一年，以最晚时间为准。

### 六、服务金额与支付方式

6.1. 本合同总价款共计人民币大写                    元整：（小写：        元），其中合同总价款的  %（以投标人服务管理费承诺函为准）为服务管理费。

甲方以下第  1.2  种方式，以银行汇款向乙方支付：

1.1 一次性付款。甲方在时一次性向乙方支付。

1.2 分次付款。

每一次实际付款=应付款项-应扣款项（如违约金等，如有）-降低合同付款金额（如有）。

第一次付款金额的服务期为20年  月  日-20年  月  日或合同签订生效之日起3个月。合同签订后，且在收到乙方提供的与本阶段付款金额等值的符合甲方要求的正式发票以及乙方加盖单位公章的《付款申请》后十（10）个工作日内，甲方向乙方支付第一次付款        元；

第二次付款金额的服务期为20年  月  日-20年  月  日或合同签订生效之日起4个月-6个月。服务期开始后3个月，甲方根据上一期乙方服务报告、服务质量，且在收到乙方提供的与本阶段付款金额等值的符合甲方要求的正式发票以及乙方加盖单位公章的《付款申请》后十（10）个工作日内，向乙方支付第二次付款        元；

第三次付款金额的服务期为20年  月  日-20年  月  日或合同签订生效之日起7个月-9个月。服务期开始后6个月，甲方根据乙方服务报告、服务质量，且在收到乙方提供的与本阶段付款金额等值的符合甲方要求的正式发票以及乙方加盖单位公章的《付款申请》后十（10）个工作日内，向乙方支付第三次付款        元；

第四次付款金额的服务期为20年  月  日-20年  月  日或合同签订生效之日起10个月-12个月。服务期结束后，甲方根据乙方服务报告、服务质量，且在收到乙方提供的与本阶段付款金额等值的符合甲方要求的正式发票以及乙方加盖单位公章的《付款申请》后十（10）个工作日内，向乙方支付第四次付款元。

6.2. 乙方应当在甲方每次付款同时，向甲方提供等额正式发票。

6.3. 乙方指定收款信息如下：

开户行：

开户名：

账 号：

乙方应对其指定的账户信息的真实性、安全性、准确性负责。甲方将款项足额支付至上述账户即为完成付款义务。

**七、甲方的权利和义务**

7.1有权审定乙方制定的服务计划、实施细则、费用概预算或决算报告等与委托项目实施相关文件，并监督实施。

甲方对乙方的管理实施监督检查，提出改进措施或者意见，乙方需遵照实施。

7.2甲方向乙方提供本服务项目所需的资料，并在合同结束时予以收回。

7.3如因乙方原因，造成甲方重大经济损失或严重管理失误或重大责任事故，甲方有权终止本合同，并追究乙方的法律责任。

7.4按时向乙方支付服务费用。

7.5. 甲方有权根据运行维护计划对乙方派驻的现场技术人员按照甲方外包管理制度进行管理。

7.6甲方有权在项目执行过程中，建议乙方对乙方现场技术人员的岗位进行内部调动。

7.7如乙方派驻现场技术人员不能按照要求提供科技运维服务的；乙方派驻现场技术人员有恶意破坏甲方项目组工作的行为，以致对本项目造成重大危害的；乙方派驻现场技术人员在项目过程中不服从甲方工作安排或甲方外包管理制度的。甲方有权以书面通知形式向乙方提出调换该人员的要求，上述书面通知列明的事实和理由送达乙方后5个工作日内，符合本合同约定的人员更换条件的，乙方应进行人员更换。

7.8甲方安排乙方人员从事的运行维护，甲方有责任提前通知乙方，以便乙方按照甲方的要求和需要做好人员安排。

7.9甲方制定科学合理的运行维护计划，合理安排部署乙方现场维护人员工作，保证项目进展的高效有序。

7.10甲方需要调整服务开始时间和服务结束时间，须提前5个工作日书面通知乙方。

7.11合同实施过程中，如因法律法规和国家政策变更、中国人民银行规章规范性文件变化或者职责调整、疫情等情况，导致业务量萎缩，需要减少岗位，甲方可适当压降人员，并相应降低合同付款金额，于岗位调整发生的服务期当次付款支付调整后的相应金额，如压降人员发生于首次付款服务期，在下次付款时扣减相应金额。降低合同付款金额=（压降人数/合同总人数）×（未服务时间天数/365天）×合同总金额。由于甲方压降人员数量导致的降低合同付款金额不超过中标金额的10%。

**八、乙方的权利和义务**

8.1. 严格遵守国家、省、市的法律法规，为甲方提供专业、规范、安全、高质量服务。

8.2. 根据有关法律法规及本合同的约定，制定该项目的服务计划等。

8.3. 乙方不得将本服务项目整体或部分责任及利益对外转让或发包。

8.4. 乙方应当在合同履行当中接受甲方监督指导，并根据甲方意见修改服务方式、计划、标准等。

8.5. 乙方应根据服务内容按时完成服务，并提供合同约定的相关材料、资料。

8.6在工作过程中因乙方工作人员原因造成的第三人或乙方人员人身损害或财产损失，由乙方承担全部责任。

8.7 乙方服务时造成甲方财产损失的，应当照价承担赔偿责任。

8.8乙方有权在项目终止时经甲方同意对乙方人员进行调配。

8.9乙方应保证提供的派驻到甲方指定现场的人员（以下简称“乙方派驻现场技术人员”）技术人员的技术水平符合甲方要求及本合同的有关约定。乙方派出的工作人员技术水平不符合甲方要求或者本合同的约定，或者不服从甲方工作安排、不遵守甲方外包管理制度的，甲方向乙方提出更换要求，乙方在约定的时间内未提供符合要求的人员，每逾期一日，乙方须按合同总价款的0.25%向甲方支付违约金，最多不超过合同总价款的5%，如逾期超过20日，甲方有权单方解除本合同，而不负任何违约责任。

8.10乙方派驻现场技术人员应遵守甲方的网络安全、防病毒、信息保密等管理规定。

8.11 乙方应保证驻场技术人员的相对稳定，未经甲方同意，乙方不得更换、撤离人员。如乙方未经甲方同意更换、撤离人员，每出现一人次，乙方须按合同总价款的5%向甲方支付违约金。

8.12乙方派驻现场技术人员如因个人原因（如重大疾病或与乙方解除劳动合同）不能继续工作的，乙方应提前10个工作日以书面形式向甲方说明原因，并于10个工作日内向甲方提供其他维护人员，技术水平须符合甲方要求或者本合同的约定。符合方可安排上岗，如不符合，乙方负责更换其他人员，直至达到甲方要求为止。乙方更换驻场服务人员，应满足岗位需求并通过培训和试用后上岗，试用不合格者，甲方有权拒绝接收。

8.13在本合同生效日前已存在的知识产权（以下简称“既有知识产权”）归属于本合同生效日前已拥有该权利的一方所有。乙方承认，除乙方既有知识产权归属乙方以外，乙方派驻现场技术人员在项目开发期间获得的一切工作成果的所有权益包括该工作成果的知识产权均归甲方所有，未经甲方书面许可，乙方及乙方派驻现场工作人员不得以任何形式自行使用或许可、转让该工作成果的全部或部分给第三人使用。甲方可以自行使用、许可或转让该工作成果的全部或部分，并可以自行以甲方名义对该工作成果进行所有权归属的申请、登记包括知识产权（包括但不限于专利申请权、专利权、软件著作权、著作权等）的申请、登记等，乙方不得对该工作成果的向甲方提出任何异议。

## 九、 违约责任

9.1. 因乙方原因，造成甲方未完成规定管理目标或直接造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方相应补偿，甲方有权要求乙方限期整改，并有权终止合同；

9.2. 乙方如不能按照本合同约定的时间履行责任的，则视为违约。甲方有权终止本合同，并追究乙方的违约责任，乙方以合同总价款20%为标准向甲方支付违约金，违约金不足以弥补甲方损失的，乙方应当补足。

9.3甲方逾期付款的，每逾期一日，应向乙方支付合同标的金额万分之五的违约金。

9.4. 除本合同另有约定外，乙方不履行本合同约定义务或者履行义务不符合本合同约定的，每发生一次/项，应当向甲方支付本合同总金额1%的违约金。违约金不足以弥补甲方损失的，还应当予以补足。乙方共计发生五次/项的，甲方有权解除合同。

9.5若乙方提供的服务存在侵犯第三方知识产权或者其他权益的情形的，应当由乙方负责处理相关的纠纷并承担全部法律责任。因此给甲方造成损失的，应当赔偿甲方损失。

9.6乙方未经甲方书面同意，擅自转让本合同项下其权利、义务给任何第三方或者违反本合同及附件约定的保密义务的，甲方有权解除合同，并有权要求乙方支付本合同总金额20%的违约金。违约金不足以弥补甲方损失的，乙方应当予以补足。

9.7甲方因乙方违反本合同约定而解除/终止本合同的，乙方应当自收到甲方书面解除合同通知之日起七个工作日内返还甲方已经支付的合同款项。

9.8 乙方更换驻场服务人员每季度超过2人，扣除本季度付款的5%。

9.9 乙方未按要求补充人员或验收情况较差，扣除本季度付款的10%。

## 十、 不可抗力

下列事件可认为是不可抗力事件：战争、动乱、地震、飓风、洪水、冰雹、雪灾等不能预见、不能避免、不能克服的客观情况。

由于不可抗力原因，使双方或任何一方不能履行合同义务时，应采取有效措施，尽量避免或减少损失，将因不可抗力造成的损失降低到最低程度。并在不可抗力发生后 十五日 内以书面形式通知对方。

因不可抗力致使合同无法按期履行或不能履行所造成的损失由双方各自承担。一方未尽通知义务或未采取措施避免、减少损失的，应就扩大的损失负赔偿责任。

## 十一、 争议解决的方式

本合同的生效、解释、履行、执行、终止或解除，均受中国法律管辖和解释。与本合同有关的争议的，双方应积极协商解决，协商调解不成的，应向甲方所在地有管辖权的法院提起诉讼。

## 十二、 保密

甲乙双方对于履行本合同所获悉的属于对方的且无法自公开渠道获得的文件及资料（包括商业秘密、公司计划、运营活动、财务信息、技术信息、经营信息及其他商业秘密）予以保密。未经该资料和文件的提供方同意，另一方不得向任何第三方泄露该资料或文件的全部或部分内容。双方的保密义务不受本合同的终止或解除的影响。

### 十三、 其他

13.1就本合同订立及履行过程中的问题或与本合同有关的问题，一方作出有法律效力的意思表示，应以书面形式作出，加盖公章向对方送达，对方应在五个工作日内回函，否则视为接受。

13.2本合同未尽事宜，由双方另行协商并签订书面补充协议。未经对方事先书面同意，任何一方不得擅自修改本合同。若补充协议与本合同规定不一致的，则应以补充协议规定的相关内容为准。

13.3本合同所规定双方的任何权利和义务，任何一方在未经征得另一方书面同意之前，不得转让给第三方。任何权利义务的转让，未经另一方书面明确同意，均不产生任何法律效力。

13.4本合同经双方负责人或法定代表人或委托代理人并加盖单位公章或合同专用章之日起生效，双方签署的相关文件与本合同具有同等法律效力。本合同及附件、招投标文件（若有）以及经双方以传真形式签字盖章后的文件同样有效。

13.5本合同正本连同附件一式肆份，甲方执贰份，乙方执贰份，具有同等法律效力。

13.6依照本合同要求任何一方发出的通知或其他联系（“通知”），均应以书面方式作出并以中文书写。通知可以专人递交，或以公认的快递服务，或图文传真发送到另一方。通知视为有效送达的日期应按下述方法确定：专人递交的通知，在递交之日视为送达；以快递服务发出的通知，在寄出日（以邮戳为凭）后第叁（3）日视为送达；以图文传真发送的通知，在发件人传真机显示已经成功传送之日视为已送达。本协议各方的通知地址如下：

甲方

收 件 人：

通信地址：北京市西城区月坛南街79号科技处

邮政编码：100045

联系电话：

传 真：

乙方

收 件 人：

通信地址：

邮政编码：

联系电话：

传 真：

附件一：服务技术要求

附件二：服务承诺

附件三：科技处外包服务管理暂行规定

附件四：外包服务方保密安全承诺书

附件五：分项报价表

附件六：响应偏离对照



附件七：履约验收方案

附件八：风险管理控制

(以下无正文)

(签字页)

甲方：中国人民银行北京市分行（盖章）

法定代表人/委托代理人：（签字）\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

乙方：（盖章）

法定代表人/委托代理人：（签字）\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

附件一：

## 服务技术要求

### 一、服务要求

（一）乙方在服务合同期内应根据中国人民银行北京市分行工作要求，向中国人民银行北京市分行提供符合要求的人员进驻中国人民银行北京市分行指定工作地点，提供专职服务，负责中国人民银行北京市分行运维工作。

（二）乙方提供的技术人员，参与中国人民银行北京市分行运行维护工作，应具备以下条件：需相关专业毕业或具备相应工作能力；身体健康；具有良好的风险判断能力、沟通协调和学习能力；无犯罪记录。

（三）乙方驻场服务人员须符合中国人民银行北京市分行用工要求，需服从中国人民银行北京市分行的工作安排。合同期内，乙方应有效保障现场服务人员的稳定性，不得私自调换派出人员，不得无故更换服务人员；若中国人民银行北京市分行认为乙方驻场服务人员工作能力或工作表现不能达到要求的，乙方应及时提供其他符合条件的人员，确保人员更换实现无缝衔接。

（四）乙方应签订保密承诺，遵守有关保密管理规定，如乙方驻场服务人员出现泄密案件造成经济损失的，该损失由乙方全额赔偿，造成其它损失的，乙方需承担相应责任。

（五）合同期内，驻场服务人员必须遵守中国人民银行北京市分行等各项管理规定，因服务提供商责任造成事故的，应根据以下责任事故认定标准，追究服务提供商的经济责任，具体追究金额按照合同总金额如下：

一般责任事故：所服务或者相关的某一应用系统停止运行20分钟以上2小时以内的，乙方赔付合同总额的20%作为违约金。上述违约金如小于甲方的实际损失，不足部分甲方有权利向乙方继续追索；

重大责任事故：所服务或者相关的某一应用系统停止2小时以上24小时以内的，乙方赔付合同总额的50%作为违约金；上述违约金如小于甲方的实际损失，不足部分甲方有权利向乙方继续追索；

特大责任事故：所服务或者相关的某一应用系统停止运行24小时以上的，乙方赔付合同总金额的80%作为违约金。上述违约金如小于甲方的实际损失，不足部分甲方有权利向乙方继续追索。

对由于双方的责任造成的事故，按双方检查确认的服务提供商的责任比例，依据上述标准，追究服务提供商的经济责任。

（六）合同采取固定总价合同，结算时不再作调整。

(七) 合同期内, 乙方负责支付驻场服务人员在中国人民银行北京市分行服务工作中发生的各种费用, 包括但不限于工资费用及各种福利费用、保险费用、奖金、工服、办公用品、值班保障用品、交通费、工作差旅费、通讯费、加班费、餐费、工伤费用、劳动争议费以及劳动法要求的其它费用等。中国人民银行北京市分行不承担乙方驻场服务人员的任何费用。投标人应充分考虑负责支持管理服务的管理人员及服务保障人员的经费支出, 包括工资、福利、保险、奖金、加班费、管理费、工服、办公用品、值班保障用品、税费、交通费、工作差旅费、通讯费、加班费、餐费、工伤费用、劳动争议费以及劳动法要求的其它费用等, 以及因管理服务而发生的任何设备投资及折旧费、培训、技术支持、采购等费用。

(八) 乙方应指定一名项目负责人, 负责项目的沟通和联系, 并指定一名现场负责人, 对现场服务人员进行管理并与项目负责人沟通, 以方便根据科技处工作需要及时调整人员配备, 改进服务质量。

(九) 乙方负责向中国人民银行北京市分行提供服务报告。

(十) 乙方不得将项目分包或转包给任何单位和个人, 否则, 中国人民银行北京市分行有权即刻终止合同, 并要求赔偿相应损失。

## 二、服务内容

### (一) 支付系统及其所在三里河与四季青数据中心运行监控服务保障

1. 支付系统运行监控服务, 包括支付系统主中心和LDAS的业务运行监控和技术运行监控。
2. 参与支付系统日常运维、场地维护、辅助运维和应急处置及其他相关工作。
3. 值班时间及故障处理。值班时间为每天8:30至次日8:30。值班期间发现故障或异常, 第一时间报告科技处人员进行处置。
4. 值班时间内对三里河、四季青数据中心的机房基础环境、网络、主机、传输设备、存储设备、应用系统等运行情况进行实时监控。如出现紧急情况, 值班人员可以在科技处人员的指导下先期进行紧急处置。
5. 现场巡检。值班时间内, 每2-3小时对支付系统所在数据中心进行现场巡检, 巡检需逐项核对设备、系统运行状态, 认真填写值班巡检记录表, 准确记录设备系统运行情况; 重要时期或其他情况, 需1小时巡检一次。
6. 按规定的时间和内容进行巡检。一个值班轮次结束后, 按规定要求做好交接班。应满足7×24小时至少双人在岗值守服务。提供技术运行监控和巡检人员应不少于12人、业务运行监控服务人员不少于8人、辅助运维人员不少于3人。
7. 配合完成其他支付系统及所在数据中心运行维护相关工作。

### (二) 支付系统等相关视频会议维护保障

1. 配合网络运维人员开展会议系统连接、调试、调整、关闭等工作, 做好会议室灯光、音响、视频连接、视频调整等运维工作。
2. 完成总行和支付应急指挥等相关视频会议系统运维管理。
3. 完成北京市分行内部视频会议和北京市分行与商业银行间视频会议系统运维管理。
4. 提供视频会议运维人员不少于3人。
5. 配合完成其他有关视频会议系统运行维护工作。

### (三) 日常桌面运维服务

1. 桌面计算终端硬件终端与办公电话安装维护和故障处理。判断并处理设备硬件故障设备点, 替换损坏硬件, 向使用者说明故障原因, 并上报故障点。
2. 办公软件的安装、维护及技术支持工作。一是判断操作系统故障问题所在, 保障资料完整性下解决问题; 二是熟练掌握各项办公软件使用方法, 按照操作手册安装自行开发的办公软件及插件。
3. 外部设备安装和维护。熟悉各品牌打印机、传真机等型号特点, 了解各品牌打印机驱动安装, 熟练掌握计算机连接权限管理。
4. 综合布线日常巡检和维护。一是保障设备间设备正常, 环境整洁; 二是确保网络、电话信息点到终端之间通信正常。

5. 提供桌面运维人员不少于9人。

6. 配合完成其他运维工作。

附件二：

### 服务承诺

针对中国人民银行北京市分行支付系统所在网络和数据中心运维监控等外包服务项目，需要作出以下服务承诺：

1. 在以往项目及本项目中，本公司没有欺骗、欺诈的行为或不良记录。

2. 本公司直接与中国人民银行北京市分行签订该项目合同，保证服务人员为本公司正式员工，保证不分包、转包。

3. 在服务合同期内，本公司提供符合要求的人员进驻科技处指定工作地点提供专职服务，负责科技运维服务工作。我们严格服从工作安排，在薪资待遇、技能培训、人文关怀、职业生涯规划等各方面高效的保障现场服务人员的稳定性。在未与中国人民银行北京市分行协调取得一致的前提下，不无故调换、更换驻场服务人员。在人员更替交接期，我们快速响应需求，确保人员更换实现无缝衔接。我们对安全性负责，遵守有关的保密管理规定，如有泄密承担相应责任。

4. 我们承诺在合同生效当日开始提供现场服务，1周之内配备到位1名具有项目管理经验的项目负责人作为总项目协调人，负责对整体外包服务进行协调、监督、汇报及与中国人民银行北京市分行沟通，并指定一名现场项目经理，对现场服务人员进行管理并与项目负责人沟通，及时调整人员配备，改进服务工作。

(盖章)

年 月 日

附件三：

### 科技处外包服务管理暂行规定

#### 第一章 总则

- 为防范外包服务风险，加强对外包服务的管理，明确外包服务方的责任、义务和权利，促进外包服务方改善服务质量，切实履行服务合同条款，确保服务安全，特制定本规定。
- 本规定以附件形式作为外包服务合同的重要组成部分。外包服务方应详细了解本规定的有关内容，严格遵守、执行本规定的各项要求。

#### 第二章 出入

- 根据中国人民银行北京市分行车辆管理的相关规定，外包服务方不得在中国人民银行北京市分行院内停车。因工作需要，必须在中国人民银行北京市分行院内停车的，应提前告知科技处。
- 外包服务方在出入中国人民银行北京市分行办公区时应遵守保卫处外来人员管理规定，持身份证在传达室进行访客登记，登记后，方可进入中国人民银行北京市分行办公区内；连续工作2个星期以上的，应经由科技处向保卫处申请办理出入手续。
- 外包服务方应按照中国人民银行北京市分行保卫处相关规定，提供外包服务人员办理出入手续的相关材料。
- 外包服务人员变更或服务期结束后，由外包服务方告知科技处，科技处及时向保卫处办理变更或注销申请。
- 中国人民银行北京市分行三里河办公区、四季青办公区是公安部安全防范的重点部位，外包服务方人员要严格遵守我行各项管理规定，自觉遵守勤务规定，出入大门及办公楼时积极配合，认真填写出入记录。

#### 第三章 礼仪

- 外包服务方人员在进行服务时应遵守中国人民银行北京市分行办公室关于员工着装的有关规定：男士不得只穿背心、短裤；女士不得穿超短裙，低胸装，露腰衣。一律不准穿拖鞋。
- 遇中国人民银行北京市分行重要活动时，外包服务方人员应注意在电梯、机房、会客室、卫生间等重要公共场所的文明礼让。

#### 第四章 服务管理

- 需要科技处准备工作环境的，外包服务方应提前告知科技处，并提供有效书面通知，由科技处相应责任人持该通知，经

科技处处长批准后，具体办理环境准备事宜。

- 作为环境的使用者,外包服务方具有保护硬件设备完好、维护软件版权的责任和义务，应在使用环境前，落实己方责任人，负责科技处所提供环境的维护和管理。因外包服务方操作和管理原因造成硬件设备损坏或软件版本流失的，应由外包服务方予以经济赔偿或承担相应的法律责任。
- 外包服务方应遵守科技处的相关管理规定，正确使用科技处提供的各种资源。不得擅自更改IP地址；严禁私自连接网络；正确使用电源，防止电源过载，做到用电安全。
- 外包服务方自带的工作设备自行负责管理。
- 服务工作结束后，外包服务方应向科技处相应责任人归还科技处提供的软硬件设备，释放网络、安全方面资源。尤其是注意远程服务环境的销毁，降低非外包服务方人员利用远程服务通道的可能，确保远程服务安全。
- 外包服务方应与科技处签订《外包服务方保密安全承诺书》并严格按照该承诺书的有关规定执行。
- 外包服务方在服务期间进出科技处机房需要填写“科技处机房出入登记表”，经科技处领导审批，由科技处工作人员陪同。出入登记当日有效，特殊情况下，经科技处领导批准，可延长有效期。
- 外包服务方人员进入机房必须使用专用鞋套。自觉保持机房良好的工作秩序和卫生环境，禁止在机房内吃、喝、吸烟、乱丢纸张和其他物品。
- 外包服务方人员进行现场服务时，应在指定工作区内工作，未经允许，不得擅自到科技处工作人员工位进行操作。
- 外包服务方在提供服务时，应详细说明服务项目，记录服务的具体内容。涉及业务系统版本升级、配置参数更改的服务项目，还要提供操作规程和中间备份文档。服务结束时，外包服务方应提供完善的中间文档和最终文档，由科技处相关工作人员予以确认。
- 在服务过程中对业务系统或网络的运行和性能有重要影响的操作，外包服务方应提前告知科技处相关人员，经科技处领导审批后方可进行。

## 第五章 附则

- 《外包服务方保密安全承诺书》以附件形式作为本规定的重要组成部分。
- 本规定由中国人民银行北京市分行科技处负责解释。

附件四：

### 外包服务方保密安全承诺书

- （一）自觉遵守国家网络、数据安全和保密法律、法规以及人民银行各项规章制度，履行相关义务。
- （二）除非得到合法授权或批准，永不泄露所知悉的国家秘密、人民银行工作秘密和其他敏感数据。
- （三）不私自以任何形式留存涉及国家秘密、人民银行工作秘密和其他敏感数据的载体；不在非涉密网络、移动设备和公共网盘、文库、代码托管平台、自建文件服务器和社交平台等互联网暴露区域存储、处理、传输此类信息。
- （四）发现他人违反规定，泄露国家秘密、人民银行工作秘密和其他敏感数据时，立即予以制止，并及时报告。
- （五）未经审查批准，不擅自发表涉及本项目工作内容的文章、著述。
- （六）未经允许，不进入或使用授权范围外的信息系统、信息基础设施。
- （七）未经允许，不对授权范围外的信息系统、信息基础设施进行操作或变更。
- （八）未经允许，不对授权范围外的信息系统、信息基础设施中存储、传输的数据和应用程序进行操作或变更。
- （九）未经允许，不擅自访问授权范围外的办公区域，不将非个人物品带出办公区域。
- （十）不故意制作、传播计算机病毒等破坏性程序。
- （十一）按要求接入并访问人民银行内部通信网络，不私自更换网络接入位置和网络地址，不利用人民银行通信网络环境从事与项目无关的活动。
- （十二）严格落实人民银行各项网络安全技术防护措施，包括但不限于安装指定的终端管理软件和防病毒软件、定期进行操作系统和应用软件补丁修复、设置高强度的口令账户等，确保使用的办公设备安全可靠。

- (十三) 发现存在网络安全隐患或发生网络安全事件时，立刻采取补救措施并保存原始记录，并及时报告，绝不隐瞒。
- (十四) 不参与国家法律、法规和人民银行规章制度明令禁止的其他危害网络安全的行为。
- (十五) 违反上述承诺，本人自愿承担党纪、政纪责任和法律后果，服从相关考核评价结果或惩戒措施。
- (十六) 上述所有条款本人已仔细阅读，对其中的所有内容没有异议。

外包服务供应商（盖章）

法定代表人/委托代理人：（签字）\_\_\_\_\_

年 月 日

公司人员名单（需盖公司章）				
序号	姓名	岗位	手机	签字
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

附件五：分项报价表

附件六：响应偏离对照

附件七：履约验收方案

附件八：风险管理控制

## 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按照《中华人民共和国政府采购法》及其它有关法律法规的规定执行。