百行征信有限公司运营外协服务采购项目

公开招标文件

（服务类）

采购项目编号： 072GSF2026089

中国人民银行集中采购中心

2026年09月02日

第一章 投标邀请

中国人民银行集中采购中心现采取公开招标的方式，就“ 百行征信有限公司运营外协服务采购项目 ”（项目编号： 072GSF2026089 ）邀请合格投标人进行密封投标。本项目 为非政府采购项目，遵照执行《国有金融企业集中采购管理暂行规定》（财金〔2018〕9号），参照 《政府采购法》、《政府采购法实施条例》、《政府采购促进中小企业发展管理办法》及政府采购领域相关程序。

1.1 招标标的

1.1.1本次招标标的

采购包预算金额（元）：8,208,000.00

采购包最高限价（元）：8,208,000.00

序号	标的名称	品目名称	品目分类编码	标的类别	计量单位	数量	是否允许进口产品	最高限价	备注
1	百行征信有限公司运营外协服务采购项目	C16089900 其他运营服务	C16089900	服务	批	1	否	8,208,000.00	数量1代表运营外协服务324人月。

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 实施本国产品政策

根据《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》实施本国产品标准： 不涉及

1.1.3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	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。

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：

百行征信有限公司

地址： 深圳市福田区深南大道1006号深圳国际创新中心E座

邮编： 518000

联系人： 马先生

联系电话： 18566288010

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）： 郭先生

联系电话（文件发放、开标前咨询）： 010-66195911

联系人（开、评标咨询）： 冯先生

联系电话（开、评标咨询）： 010-66194772

第二章 投标人须知

2.1 投标人须知前附表

序号	应知事项	说明和要求
1	投标文件制作、提交与补充、修改、撤回	详见“2.4.8 投标文件的编制、签章和加密及其相关规定”、“2.4.9 投标文件的提交”、“2.4.10 投标文件的补充、修改、撤回”。
2	开标	详见“2.5.1 开标”
3	投标资格审查	开标结束后，采购人与采购代理机构共同组成审查小组，应当对投标人进行资格审查，给出审查结论。
4	评标方法	综合评分法
5	评标委员会人数	共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	采购单位确定中标供应商。 采购人应当自收到评标报告之日起 5 个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。
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	分项报价表中服务名称及数量请参照附件1：投标报价明细单，服务名称及工时数量固定无需调整。单价为必须填写，各明细项目总价之和应等于项目投标总价，岗位工作量数量仅作为计算价格分及投标总价使用，履约过程中可根据实际协商调整。

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、推荐中标候选供应商等活动。

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和材料。

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

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)、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。

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。

中标、成交供应商享受《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）文件规定的本国产品标准及相关政策的，中标、成交供应商的《关于符合本国产品标准的声明函》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上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	无
2	执行依据	无
3	项目目标	无
4	项目内容	无
5	项目范围	无
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6个，”#”指标0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		供应商须能够按照采购人的需求和服务地点提供初级数据运营服务。 职责定位: 1. 对负责的测试任务进行处理，监控测试业务全流程，并对测试质量负责； 2. 制定及完善测试业务操作规范，对测试流程提出优化和改进措施，提高测试效率和质量； 3. 负责其他测试操作相关工作； 4. 负责运营部相关信息化系统建设工作中的需求收集、业务测试、需求验收等相关工作； 5. 负责对现有运营工具进行维护与管理，根据业务情况持续对工具进行优化与改进，包括但不限于：代码重构、版本迭代和性能优化等，保证自动化工具稳定性。 基本条件: 1. 全日制本科及以上学历，计算机、金融及统计等相关专业，有征信产品数据测试经验优先； 2. 有3年以上数据处理和数据可视化软件的使用经验； 3. 精通Excel，熟悉Python语言，熟悉MySQL、Hive、NoSQL等数据库中的一种或多种，熟悉大数据技术生态	是	是，供应商提供承诺函，并加盖投标人公章。
2		★	技术要求		供应商须能够按照采购人的需求和服务地点提供中级数据运营服务。 职责定位: 1. 对负责的测试任务进行处理，监控测试业务全流程，并对测试质量负责； 2. 制定及完善测试业务操作规范，对测试流程提出优化和改进措施，提高测试效率和质量； 3. 建设测试业务数据自助报表工具	是	是，供应商提供承诺函，并加盖投标人公章。

					，搭建报表体系，及时满足业务的可视化需求； 4. 负责运营部门相关信息化系统建设工作中的需求收集、分析、功能设计、业务测试、需求验收等相关工作； 5. 对运营工作中重复批量的专项工作进行调研，整理相关需求，设计并开发自动化工具，帮助提升运营人员的工作效率； 6. 负责对现有运营工具进行维护与管理，根据业务情况持续对工具进行优化与改进，包括但不限于：代码重构、版本迭代和性能优化等，保证自动化工具稳定性。 基本条件: 1. 全日制本科及以上学历，计算机、金融及统计等相关专业，有征信产品数据测试经验优先；有较强的数据处理能力和数据可视化软件的使用经验； 2. 精通Excel，精通Python语言，能够使用python写自动化程序；熟悉MySQL、Hive、NoSQL等数据库中的一种或多种，熟悉大数据技术生态；具备出色的沟通和团队合作能力，能够与不同背景和技能的人有效地交流和协作； 3. 5年以上相关领域工作经验，特别优秀的可适当放宽。		
3		★	技术要求		供应商须能够按照采购人的需求和服务地点提供高级计费对账服务。 职责定位: 1. 上游数据源对账结算：负责合作上游数据源厂商的日常账单核对、费用结算、差异校验工作，建立标准化对账台账，精准核查数据计费量、单价、结算规则，高效定位、跟进并闭	是	是，供应商提供承诺函，并加盖投标人公章。

					环对账差异问题，保障上游结算数据零差错、账款结算合规准确； 2. 下游客户对账开票：对接下游征信数据合作客户，完成月度/季度计费对账、账单确认、应收账款核对工作；严格按照财税规范及客户要求，完成发票开具、登记、寄送及票据跟进，同步维护客户对账台账，跟进回款进度，降低回款风险； 3. 计费系统需求落地：深度参与计费系统的全流程迭代工作，结合业务场景，独立梳理、拆解业务需求，撰写专业、可落地的产品需求文档、功能规格说明书，联动技术、测试团队推进需求评审、开发、上线、验收，持续优化计费结算逻辑； 4. 系统UI页面设计优化：基于业务操作场景、用户使用体验，独立完成计费系统后台UI页面、功能操作界面的设计与优化工作，贴合行业合规性、办公高效性要求，简化对账操作流程，提升系统作业效率； 5. 制度优化与数据分析：梳理对账、开票、结算全流程业务流程，识别流程漏洞与效率痛点，输出流程优化方案；定期输出计费对账数据报表、业务分析报告，为业务成本管控、定价策略提供精准数据支撑；配合公司内审、账款回收、合规检查及财务核算工作。 基本条件: 1. 全日制本科及以上学历，财务、会计、统计学、计算机、信息管理、UI设计等相关专业优先，4年及以上互联网数据、征信、金融科技行业计费对账、结算核算、系统需求对接相关工作经验； 2. 熟悉企业上下游对账结算全流程、财税开票规范、应收账款管理逻辑，具备征信、大数据、金融行业计费		

					模式认知者优先； 3. 具备独立撰写系统业务需求文档、功能需求文档的能力，熟练掌握需求拆解、逻辑梳理、原型对接、上线验收全流程； 4. 具备独立的后台系统UI设计能力，熟练使用Figma、Sketch、PS等主流设计工具，懂后台系统交互逻辑，能独立完成功能页面设计、改版优化； 5. 具备极强的数据敏感度与精细化核算能力：对数字、数据差异高度敏感，擅长海量征信数据、批量账单的校验核对，具备极强的问题排查能力，可快速定位数据异常、计费逻辑漏洞； 6. 特别优秀的可适当放宽。		

4		★	技术要求		供应商须能够按照采购人的需求和服务地点提供中级客服服务。 职责定位: 1. 承接全渠道客户咨询、不满投诉、纠纷反馈、升级客诉，针对征信查询、数据展示、业务办理、服务体验等各类问题进行专业解答、情绪安抚、纠纷调解； 2. 负责异常数据更正，识别异常贷款数据，制定数据更正方案，协调报送机构尽快更新相关数据； 3. 面向信息主体开展征信领域相关宣传工作，促进信息主体合理维护自身护法权益，构建和谐社会环境； 4. 定期汇总客诉问题、高频痛点、典型案例，输出客诉复盘报告、问题台账，沉淀标准化应答话术与处理SOP，提升整体服务质量； 5. 撰写相关报告，及时向公司、监管部门汇报相关情况； 6. 负责客服系统需求编写，系统功能上线测试、验收等工作。 基本条件: 1. 大学专科及以上学历，5年以上金融、征信、银行、消费金融行业客诉、异议处理专项经验； 2. 有1年以上个人征信机构监管投诉、征信异议处置经验； 3. 熟悉征信业管理条例、征信异议处理流程，了解个人征信报告数据结构、逾期、查询、呆账等征信专业术语； 4. 具备独立梳理系统优化需求的能力，可以自主发现业务痛点、输出功能优化需求，有对接产品、技术提需求经验者优先； 5. 特别优秀的可适当放宽。	是	是，供应商提供承诺函，并加盖投标人公章。

5		★	技术要求		供应商须能够按照采购人的需求和服务地点提供高级客服服务。 职责定位: 1. 承接全渠道客户咨询、不满投诉、纠纷反馈、升级客诉，针对征信查询、数据展示、业务办理、服务体验等各类问题进行专业解答、情绪安抚、纠纷调解； 2. 负责异常数据更正，识别异常贷款数据，制定数据更正方案，协调报送机构尽快更新相关数据； 3. 面向信息主体开展征信领域相关宣传工作，促进信息主体合理维护自身护法权益，构建和谐社会环境； 4. 定期汇总客诉问题、高频痛点、典型案例，输出客诉复盘报告、问题台账，沉淀标准化应答话术与处理SOP，提升整体服务质量； 5. 撰写相关报告，及时向公司、监管部门汇报相关情况； 6. 负责客服系统需求编写，系统功能上线测试、验收等工作。 基本条件: 1. 大学专科及以上学历，7年以上金融、征信、银行、消费金融行业客诉、异议处理专项经验； 2. 有1年以上个人征信机构监管投诉、征信异议处置经验； 3. 熟悉征信业管理条例、征信异议处理流程，了解个人征信报告数据结构、逾期、查询、呆账等征信专业术语； 4. 具备独立梳理系统优化需求的能力，可以自主发现业务痛点、输出功能优化需求，有对接产品、技术提需求经验者优先； 特别优秀的可适当放宽	是	是，供应商提供承诺函，并加盖投标人公章。

6		★	技术要求		供应商须能够按照采购人的需求和服务地点提供中级数据接入服务。 职责定位: 1. 负责机构客户接入流程的制定与维护; 2. 负责指导机构客户完成接入测试和数据验证等全过程管控工作; 3. 负责接入机构账号及权限的创建、管理及与此相关联咨询解答工作; 4. 负责机构数据报送咨询服务，解决机构生产正式报数的问题; 5. 负责接入机构数据报送监测，对数据量、频率等进行监测，发现异常及时解决，确保报送数据质量; 6. 根据数据质量要求，推动并指导接入机构进行数据更正。 7. 机构报送、查询情况报表数据统计; 8. 负责收集机构客户的接入反馈与意见建议，向产品、技术部门反馈，提出优化需求并跟进解决。 基本条件: 1. 全日制本科及以上学历，计算机、金融及统计等相关专业; 2. 有较强的数据处理能力，精通EXCLE，熟悉python语言,熟悉MySQL、Hive等数据库中的一种或多种，熟悉大数据技术生态; 3. 熟悉了解征信类/金融风控产品的技术支持、系统及业务流程等; 4. 具备出色的沟通总结能力和团队协作能力，并具备一定的抗压能力; 5. 5年以上相关领域工作经验，有征信行业工作履历或特别优秀的可适当放宽。	是	是，供应商提供承诺函，并加盖投标人公章。

本商务要求共有“★”指标16个，”#”指标7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		供应商提供的运营外协服务人员应遵守采购人关于软件开发、安全管理、办公场所管理、机房管理等规定，按照采购人的服务要求和标准提供服务。	否	
2		★	服务要求		供应商派驻到采购人的运营外协服务人员应接受采购人的考察和评价。	否	
3		★	服务要求		供应商应当与派驻采购人的运营外协服务人员签订书面劳动合同， 并通过背景调查等手段确保所提供人员信息（包括但不限于身份信息、教育经历、工作履历等）的真实性；供应商应保证根据国家和地方规定为运营外协服务人员缴纳社会保险、住房公积金，应尽力避免与提供服务人员产生劳动纠纷，以免影响采购人相关业务的开展。	否	
4		★	服务要求		供应商及供应商所派运营外协服务人员，应当遵守采购人的保密规定，并按要求签署保密承诺书。供应商应保证所派运营外协服务人员已按采购人要求接受安全保密培训。如出现违反保密承诺书中规定的情况，采购人有权终止合作，并要求供应商赔偿由此给采购人造成的全部损失。	否	
5		★	服务要求		供应商有义务加强管理，保持所派运营外协服务人员服务团队稳定。在团队管理方面，必须采取切实有效的措施，维护成员稳定，维持较低的离职率。	否	
6		★	服务要求		供应商应保证对提供给采购人的服务享有合法权利，不侵犯任何第三方的知识产权等权益（包括但不限于商标权、专利权、版权、对不便申请专利的技术秘密和商业秘密的权利等）。	否	
7		★	服务要求		供应商应按采购人要求签署廉洁交往告知书，如出现违反承诺的情况，采购人有权终止合同。	否	

8		★	服务要求		供应商应严格按照采购人的时限要求提供服务，如因供应商未按合同约定的时间提前通知采购人等原因导致所派运营外协服务人员账号开通不及时等，进而影响服务质量的，不予计入服务天数；如因供应商原因导致入场或离场等信息填写错误进而造成费用结算有误的，其后果由供应商承担。	否	
9		★	服务要求		供应商及供应商所派运营外协服务人员在项目实施过程中获悉的采购人或采购人客户的全部信息和资料，包括商业秘密和技术秘密等，除为履行双方签订的合同目的外，不得自行使用或向任何第三者公开或泄漏。	否	
10		★	服务要求		经采购人要求或在双方签订的合同终止时,供应商应按照采购人的指示将供应商或供应商所派运营外协服务人员所掌握的有关采购人或采购人客户的信息和资料全部交还采购人，或在采购人在场的情况下予以销毁。	否	
11		★	服务要求		采购人有权根据工作安排调整运营外协服务需求，在需求减少时提前 5 个工作日通知供应商安排运营外协服务人员离场;在出现运营外协服务人员提供的服务不合格、违反运营外协合同约定、保密承诺书或公司相关规定的，采购人有权要求运营外协服务人员第一时间离场。	否	
12		★	服务要求		供应商不得临时抽调所派运营外协服务人员。	否	
13		★	服务要求		供应商应使用打卡软件、打卡机等方式如实记录所派运营外协服务人员出勤情况，并定期向采购人提供所派运营外协服务人员的出勤记录。	否	
14		★	服务要求		供应商应按照采购人的要求聘请或者委托独立第三方机构自行开展风险评估。	否	
15		★	服务要求		供应商应按照采购人的要求按季度反馈股权变动、管理人员变动、诉讼纠纷等信息。	否	

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

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	服务提供时，按季度对账付款	由供应商提供实际服务天数，发给采购人核对。双方确认外协服务人员服务费的金额无误后对于满足合同约定支付条件的，采购人原则上应当自收到发票后10个工作日内将资金支付到合同约定的供应商账户。	100.00%	对公转账	无

3.4 履约验收方案

（1）验收主体

采购人（需求部门） 百行征信有限公司

采购人（需求部门）拟邀请（ 项目供应商 ）

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

（3）验收方式 分阶段验收

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

（5）验收内容 运营外协服务人员提供的服务

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

（7）其他事项（如有） 无

3.5 其他

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)、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。

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》等法律规章，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

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 异常低价审查

评审中出现下列情形之一的，评审委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序：

（1）投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值65%的，即投标（响应）报价<全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值×65%；

（2）投标（响应）报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价65%的，即投标（响应）报价<通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价×65%；

（3）投标（响应）报价低于采购项目最高限价65%的，即投标（响应）报价<采购项目最高限价×65%；未设定最高限价的采购项目，以采购项目预算金额作为最高限价；如果采购预算、最高限价均未公开，则不做此条审查；

（4）评审委员会基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

评审委员会启动异常低价投标（响应）审查后，属于前述第1项至第4项情形的，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内通过项目电子化交易系统对投标（响应）价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等，给予相关供应商的合理时间一般不少于30分钟。其中，属于第3项情形，供应商已随投标（响应）文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可不再重复提交。

评审委员会依据专业经验，参考同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。投标（响应）供应商不能提供书面说明、证明材料，或者

提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，评审委员会应当将其作为无效投标（响应）处理。

5.4.4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。

5.4.5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和标准；

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。

5.4.6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供应商、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。

5.4.7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。

5.4.8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。

五、根据《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号），政府采购活动中既有本国产品又有非本国产品参与竞争的，依法对本国产品给予价格评审优惠，对本国产品的报价给予20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

当采购项目或者采购包中含有多种产品，供应商为该采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占该供应商提供的全部产品成本之和的比例达到80%（含）以上时，依法对该供应商提供的全部产品给予价格评审优惠，即对该供应商提供的全部产品的总报价给予20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

注：本国产品标准适用于货物，包括政府采购货物项目和服务项目中涉及的货物

5.5.3评分标准

评审因素		评审标准		
分值构成		技术部分10.00分 商务部分60.00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	人才资源池	根据供应商（含分公司、子公司）提供的常驻地点为深圳的运营外协类人才资源池进行评分： 运营外协类人才资源池人员要求：具备数据统计分析、计费对账、客户服务、数据接入相关的知识和经验，能够完成数据运营、计费对账、客服、数据接入等工作。具体要求详见附件2。 小于30人，不得分；达到30人得1分，以上每增加30人加1分。本项最高10分（即达到300人及以上）。 供应商应提供以下材料： 1.《承诺函》，须注明运营类人才资源池数量，并承诺人员已与供应商（含分公司、子公司）签订书面劳动合同； 2.不少于30人的运营类人才资源池在册人员名单（包括姓名、岗位、最近签署劳动合同的起止时间等，无需对应提供全部《承诺函》中人员名单）。 以上材料均提供并加盖单位公章，才算有效得分，否则不得分。	10.00	客观
商务评审	服务能力	自2022年4月1日（含）至递交响应文件截止日，根据供应商（含分公司、子公司）提供的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，不限运营类服务）进行评分。10家以下0分，达到10家得1分，超过10家，每增加5家加1分，最高不超过13分（即70家及以上可得满分）。投标人需提供运营人力外包服务客户数量汇总表（附件3），加盖投标人单位公章。 中标人需提供人员外包服务客户数量汇总表对应的合同证明材料，材料包括合同首页、合同签字盖章页以及能证明人力外包的关键页。	13.00	客观

交付能力	自2022年4月1日（含）至递交响应文件截止日，根据供应商（含分公司、子公司）提供的人力外包汇总版交付明细单（附件5，不限运营类服务）结算人员总数（最后一行汇总行）进行评分。结算人月数量累计未达400人月为0分，达到400人月得基础分1分，以上每增加40人月加0.5分，最多不超过22分(即2080人月及以上可得满分）。投标人需提供汇总版交付明细单（附件5）并加盖投标单位公章。	22.00	客观
项目经理情况	依据供应商为本项目安排的项目经理在供应商任职的时间进行打分： 任职时间≥4年，得4分； 3年≤任职时间＜4年，得3分； 2年≤任职时间＜3年，得2分； 1年≤任职时间＜2年，得1分； 任职时间＜1年，不得分 注：供应商须提供加盖单位公章的附件4及项目经理的劳动合同复印件（需体现姓名、合同起止时间、岗位、合同签订页，如有多份合同均应提供，否则视为无效材料）。	4.00	客观
人员管理	（ 1）供应商有通过内部资源池选拔的方式为甲方提供外协人员的制度，得1分； （2）供应商有通过外部渠道招聘的方式为甲方提供外协人员的制度，得1分； （3）供应商有针对外协人员的晋升制度，且制度里明确了晋升周期、晋升标准等关键信息的，得1分； （4）供应商有针对外协人员的培训制度，得 1分； （5）供应商有针对性外协人员的绩效考核制度，得1分； 注：1.外协人员指供应商对采购人提供的外协人员。 2.供应商应根据以上要求提供2025年12月31日（含）之前的制度发布通知（如有），制度标题页、正文，并加盖单位公章。	5.00	客观
服务方案1	（1）供应商提供的服务方案中有完善的关于人员入场的规定，包括考勤规定、保密规定等内容。 所提供的方案对应内容完整、可靠、可行且无缺陷的，得2分；方案对应内容不完整或有非重大缺陷，得1分；未提供方案对应内容或有重大缺陷，不得分。	2.00	主观

服务方案2	（2）供应商提供的服务方案中有完善的关于现场管理的规定，包括工作要求、行为规范等内容。（主观） 所提供的方案对应内容完整、可靠、可行且无缺陷，得2分；方案对应内容不完整或有非重大缺陷，得1分；未提供方案对应内容或有重大缺陷，不得分。	2.00	主观
服务方案3	（3）供应商提供的服务方案中有完善的关于人员离场的规定，包括人员退场、工作交接要求等。（主观） 所提供的方案对应内容完整、可靠、可行且无缺陷，得2分；所提供的方案对应内容不完整或有非重大缺陷，得1分；未提供方案对应内容或有重大缺陷，不得分。 注：供应商应提供服务方案并加盖单位公章。	2.00	主观
应急方案1	（1）供应商提供的应急方案中，职责分工明确、完整、清晰且无缺陷，得1.5分；职责分工不完整或有非重大缺陷，得1分；未提供职责分工或有重大缺陷，不得分。	1.50	主观
应急方案2	（2）供应商提供的应急方案中，预案演练内容完善、明确、可行且无缺陷，得1.5分；预案演练内容不完善或有非重大缺陷，得1分；未提供预案演练内容或有重大缺陷，不得分。	1.50	主观
应急方案3	（3）供应商提供的应急方案中，处置程序内容完整、明确、可行且无缺陷的，得2分；处置程序内容不完整或有非重大缺陷，得1分；未提供处置程序内容或有重大缺陷，不得分。 注：供应商应提供应急方案并加盖单位公章	2.00	主观
安全保障 方案1	（1）供应商提供公司内部已发布的针对外协人员的在网络信息安全、人员行为安全、数据安全三个方面的相关制度，每有一个制度得1分，本项最高得3分。 注： 1.外协人员指供应商对采购人提供的外协人员。 2.供应商需提供2025年12月31日（含）之前的制度发布通知（如有），以及制度标题页、正文，并加盖单位公章。	3.00	客观

	安全保障方案2	（2）供应商提供公司内部已建立的针对外协人员的培训机制，包括但不限于人员行为要求、保密意识、网络信息安全意识、数据安全意识等，按要求提供的得2分，否则不得分，本项最高得2分。 注： 1.外协人员指供应商对采购人提供的外协人员。 2.供应商需提供开展培训且涉及相关培训内容的证明材料，并加盖单位公章。	2.00	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的投标总价为评标基准价，其价格分为满分。其他有效合格投标的报价得分按照下列公式计算： 投标报价得分=(评标基准价÷投标总价)×30分	30.00	客观

价格扣除

序号	情形	适用对象	比例	说明
无				

5.6 确定中标程序

一、公示中标候选人

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

二、确定中标方式

确定中标方式详见本招标文件第二章投标人须知前格式中“确认中标方式”。

如评审中出现异常或特殊情况，采购代理机构有权按照相关法律规定进行处理。

5.7 废标

本次政府采购活动中，出现下列情形之一的，予以废标：

符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质响应的投标人不足三家的；

出现影响采购公正的违法、违规行为的；

投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

因重大变故，采购任务取消的；

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

第六章 投标文件格式

分册名称：投标响应文件分册

详见附件：投标（响应）文件封面

详见附件：投标（响应）函

详见附件：开标（报价）一览表

详见附件：法定代表人授权书、法定代表人和被授权人身份证明

详见附件：分项报价表

详见附件：服务说明一览表

详见附件：采购需求及技术要求、服务需求逐项应答表

详见附件：合同条款逐项应答表

详见附件：项目实施人员情况表

详见附件：同类业务案例介绍

详见附件：售后、维护服务与质量保证承诺

详见附件：投标人（供应商）资格声明文件

详见附件：投标人（供应商）信息

详见附件：投标人（供应商）资质证书及其他资质证明文件

详见附件：正版软件声明

详见附件：采购需求及技术要求中规定应提交的有关技术文件材料

详见附件：中小企业声明函

详见附件：监狱企业的证明文件

详见附件：残疾人福利性单位声明函

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

详见附件：制造商授权书

详见附件：节能产品、环境标志产品认证证书

详见附件：履约保证金保函

详见附件：法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明

详见附件：关于符合本国产品标准的声明函

详见附件：异常低价情形第3项的相关书面说明及必要的证明材料

详见附件：符合本国产品标准的产品成本之和占所提供全部产品成本之和的比例的声明函

详见附件：技术条款第1条证明文件

详见附件：技术条款第2条证明文件

详见附件：技术条款第3条证明文件

详见附件：技术条款第4条证明文件

详见附件：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：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

详见附件：商务条款第23条证明文件

详见附件：附件1投标报价明细单

第七章 拟签订合同文本

详见附件：合同：百行征信有限公司运营外协服务采购项目采购约定合同.docx

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。