

FW2023072601

# 复旦大学管理学院 2023 年度人事师资系统功能优化服务

## 采 购 文 件

采购编号：YX-FDCG-2023-023

项目名称：复旦大学管理学院 2023 年度人事师资系统功能优化服务

采购人：复旦大学

采购代理机构：上海银鑫建设咨询有限公司

2023 年 8 月

## 总目录

响应邀请书 .....	1
第一章 供应商须知及前附表 .....	5
第二章 采购需求一览表 .....	20
第三章 采购需求 .....	22
第四章 合同条款 .....	38
第五章 各种格式 .....	49
第六章 资格证明文件格式 .....	57
第七章 评审办法 .....	66

采购文件

项目编号：FW2023072601

采购编号：YX-FDCG-2023-023

## 响应邀请书

## 响应邀请书

根据《复旦大学快速交易采购实施细则（试行）》的规定，上海银鑫建设咨询有限公司受采购人（复旦大学）委托进行快速交易，特邀请合格的响应供应商前来响应。

### 一、项目基本情况：

- 1、项目编号：FW2023072601（采购编号：YX-FDCG-2023-023）
- 2、项目名称：复旦大学管理学院 2023 年度人事师资系统功能优化服务
- 3、采购需求：

采购对象名称	复旦大学管理学院 2023 年度人事师资系统功能优化服务
项目简要描述	本项目主要基于已完成的 Oracle peoplesoft 平台的师资系统和人事系统进行部分新增功能的开发及优化服务。
采购预算金额 (人民币)	23 万元
最高限价 (人民币)	23 万元

- 4、合同履行期限（服务期限）：合同签订后至 2023 年 12 月 31 日前交付。

### 二、本次采购的合格供应商应满足下列资格要求：

1、供应商应当具备下列条件：（a）具有独立承担民事责任的能力；（b）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度，有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；（c）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；（d）参加采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。为此，供应商应在响应文件中提供下列证明材料和书面声明：（a）法人或者其他组织的营业执照等证明文件；（b）财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料；（c）具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料；（d）参加采购活动前三年（2020 年 8 月 1 日至响应截止时间，以下简称“近三年”或“前三年”）内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明。

2、近三年未被“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)）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重违法失信名单。

3、法人的分支机构以自己的名义参与响时，应提供由法人出具的对本采购活动承担全部责任直接责任的承诺。

4、本项目属于非专门面向中小企业采购的项目。本项目所属行业为软件和信息技术服务业。

5、本项目不接受联合体响应、不接受转包或分包。

### 三、采购文件的获取：

凡愿参加响应的合格供应商应于 2023 年 8 月 17 日起至 2023 年 8 月 21 日 16:30 止（北

京时间)，通过复旦大学采购与招标管理中心网站（网址：<https://czzx.fudan.edu.cn>）点击“校外用户登录”，进入复旦大学采购与招标管理系统后，在“正在进行的项目”版块中查看项目，填写信息并提交以下资料（二选一）：①加盖公章的法定代表人资格证明及法定代表人身份证（法定代表人报名时提供，须在法定代表人资格证明内明确拟参与的项目名称）；②加盖公章并经法定代表人签名或盖章的法定代表人授权委托书及被授权人身份证（授权委托人报名时提供，须在法定代表人授权委托书内明确拟参与的项目名称），上述资料均需将所有文件扫描成一个 PDF 格式文件后提交，经确认可在线免费获取（下载）采购文件。潜在响应供应商应在上述规定的时间内按照规定的方式获取采购文件，逾期不再办理。未在规定时间内提交资料或提交资料不全或提交资料不符合要求导致未按规定在系统内合法获取采购文件的潜在响应供应商将不得参加唱价。

**四、公告期限：**本项目的公告期限为 5 日。

#### **五、响应和唱价：**

**1. 响应截止时间和唱价时间：**2023 年 8 月 24 日 9:30 时，迟交或不符合规定的响应文件恕不接受。

**2. 响应和唱价地点：**复旦大学采购与招标管理系统

##### **注意事项：**

1、响应供应商应在响应截止时间之前，按复旦大学采购与招标管理系统的操作步骤对其响应文件进行加密后递交（上传）至电子采购平台。

2、唱价程序在复旦大学采购与招标管理系统上进行，所有响应供应商应登录到系统内参加唱价，并在规定时间（唱价时间到达后 30 分钟）内进行响应文件解密。

#### **六、其他须知：**

1、本项目采取快速交易的采购方式进行，属于未列入中央预算单位现行集中采购目录且采购预算也未达到中央预算单位现行政府采购限额标准的采购人可以自主采购的项目。

2、本项目采购执行促进中小企业发展等政策，详见采购文件。

3、本项目采用电子化采购线上方式进行。系统登录方法：进入 <https://czzx.fudan.edu.cn> 网站，点击校外用户登录。

4. 响应文件需使用到 CA 加密和解密，操作步骤需严格按照复旦大学采购与招标管理系统的要求进行。

#### **七、联系方式：**

采购人：复旦大学

地址：中国上海邯郸路 220 号

邮编：200433

联系人：陈老师

电话：021-65645621

采购代理机构：上海银鑫建设咨询有限公司

地址：上海市徐汇区零陵路 583 号海洋石油大厦 1216 室

邮编：200030

联系人：吴佳

电话：021-33312773\*802 / 13370067006

邮箱：344605699@qq.com

复旦大学采购与招标管理系统使用技术咨询：400-808-5975 转 2

提交保证金帐户信息：

帐户名：上海银鑫建设咨询有限公司

开户银行：建行上海第五支行

帐号：31001505400050017159

采购文件

项目编号：FW2023072601

采购编号：YX-FDCG-2023-023

## 第一章 供应商须知及前附表

## 分目录

供应商须知前附表 .....	8
供应商须知 .....	9
一、总则 .....	9
1 适用范围 .....	9
2 采购人和采购代理机构 .....	9
3 合格的供应商 .....	9
4 促进中小企业发展的规定 .....	9
5 响应费用 .....	9
6 异议 .....	9
二、采购文件 .....	10
7 采购文件的构成 .....	10
8 采购文件的澄清 .....	10
9 采购文件的修改 .....	10
三、响应文件的编制 .....	11
10 响应语言 .....	11
11 响应文件的构成 .....	11
12 响应函 .....	11
13 响应报价 .....	11
14 响应货币 .....	12
15 资格证明文件 .....	12
16 证明提供的采购对象合格性的文件 .....	12
17 响应保证金 .....	13
18 响应有效期 .....	13
19 响应文件的式样和签署 .....	13
四、响应文件的递交 .....	14
20 响应文件的密封、标记和发送 .....	14
21 响应截止时间 .....	14
22 迟交的响应文件 .....	14
23 响应文件的修改、撤回和撤销 .....	14
五、唱价与评审 .....	15
24 唱价和解密 .....	15
25 评审过程的保密性 .....	15



26	响应文件的澄清.....	15
27	评审办法.....	15
<b>六、授予合同及其他.....</b>		<b>16</b>
28	合同授予标准.....	16
29	资格复审.....	16
30	采购人接受和拒绝任一或所有响应的权利及采购失败的情况.....	16
31	成交通知书.....	16
32	签订合同.....	16
33	履约保证金（若合同条款有约定）.....	16
34	采购代理咨询服务费.....	17
35	响应保证金提交和退还操作.....	17
有限公司从业人员廉洁自律承诺.....		19

## 供应商须知前附表

注：本表是对供应商须知的具体补充和修改，如有矛盾，应以本表为准。

序号	条款号	内容
1	1	<p><b>项目名称：</b>复旦大学管理学院 2023 年度人事师资系统功能优化服务</p> <p><b>公告发布媒体：</b>                      复旦大学信息公开网：<a href="http://www.xxgk.fudan.edu.cn">http://www.xxgk.fudan.edu.cn</a>                      复旦大学采购与招标管理中心网站：<a href="https://czzx.fudan.edu.cn">https://czzx.fudan.edu.cn</a> 同步发布。</p>
2	2	<b>采购人名称：</b> 复旦大学
3	2	<p><b>采购代理机构名称：</b>上海银鑫建设咨询有限公司</p> <p><b>地址：</b>上海市徐汇区零陵路 583 号海洋石油大厦 1216 室</p> <p><b>邮编：</b>200030</p> <p><b>联系人：</b>吴佳</p> <p><b>电话：</b>021-33312773*802</p> <p><b>传真：</b>021-33312773*809</p> <p><b>邮箱：</b>344605699@qq.com</p>
4	4.2	<p><b>中小微企业划分标准：</b>《中小企业划型标准规定》（工信部联企业（2011）300 号）</p> <p><b>所属行业：</b>软件和信息技术服务业</p>
5	8	<b>对采购文件提出澄清问题的截止时间：</b> 采购文件获取截止日当日 17:00 时（北京时间）
6	17.1	<b>响应保证金：</b> 响应保证金的金额为预算的 1%，即 2300 元；其有效期应至少能覆盖响应有效期（即其有效期的起始时间应不晚于响应截止时间，其有效期的届满日应不早于响应有效期的届满之日）；其收退规定见供应商须知附件
7	18.1	<b>响应有效期：</b> 唱价后 90 天
8	19.1	<b>电子采购平台：</b> 复旦大学采购与招标管理系统。响应供应商应使用该系统专用工具编制数据电文形式的响应文件，最终生成并上传加密电子响应文件。
9	20.1	<b>递交响应文件的方法：</b> 按照复旦大学采购与招标管理系统的要求递交数据电文形式的响应文件。
10	21.1	<b>响应截止时间：</b> 2023 年 8 月 24 日 9:30 时（北京时间），迟交或不符合规定的响应文件恕不接受。
11	24.1	<b>唱价时间：</b> 2023 年 8 月 24 日 9:30 时
12	24.3	<b>响应文件解密时限：</b> 唱价时间到达后 30 分钟
13	24.5	<b>唱价电子签名或确认时限：</b> 唱价记录表生成后 10 分钟，超过时限未签名或确认的，视为对唱价内容和过程无异议。
14	32.1	<b>合同签约地点：</b> 复旦大学
15	其他	供应商不得相互串通参加响应，供应商不得与采购人或采购代理机构等串通，否则其响应文件将被判定为无效并依法各自接受有关监管部门的处罚。

# 供应商须知

## 一、总则

### 1 适用范围

本采购文件适用于本须知前附表第 1 项所列项目的采购。

### 2 采购人和采购代理机构

本次采购的采购人和采购代理机构见本须知前附表第 2 项和第 3 项。

### 3 合格的供应商

3.1 单位负责人为同一人或者存在直接控股或管理关系的不同单位，不得参加同一包件的响应或者未划分包件的同一采购项目的响应。

3.2 供应商应未曾为采购人在本采购合同项下拟采购的对象提供设计、编制采购需求或者提供项目管理、监理、检测等服务。

3.3 供应商应满足响应邀请书中规定的合格供应商的各项资格要求。

### 4 促进中小企业发展的规定

4.1 本项目的采购公告或采购文件中所称中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与任一大型企业的负责人为同一人，或者与大型企业存在直接控股、管理关系的除外。对于货物采购项目，要求拟供货物由中小企业制造且不能使用大型企业的商号或商标；对于服务采购项目，要求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。本采购文件中所称的中小微型企业的含义均与此相同。

4.2 本项目所对应的中小微型企业划分标准及所属行业见本须知前附表第 4 项。中小微型企业划分标准中所提及的“从业人员”包括与企业建立劳动关系的职工人数和企业接受的劳务派遣用工人数。

4.3 如响应产品的制造商或服务提供商为中小微型企业，则供应商须在响应文件中提供符合采购文件第五章中所附格式的《中小企业声明函》，在评审时将由小型和微型企业制造的货物或承接的服务给予评审价格扣除。若供应商提供的声明函与事实不符的，采购人将追究其法律责任。

### 5 响应费用

供应商应承担编制和递交响应文件的所有费用，不论响应的结果如何，采购人和采购代理机构在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

### 6 异议

如供应商认为采购文件、采购过程或成交结果使自己的合法权益受到损害的，应在供应商知道或者应知其权益受到损害之日起1个工作日内，以书面形式向**响应邀请书**中注明的采购人或采购代理机构一次性提出针对同一采购程序环节的全部异议，否则将不予受理。

## 二、采购文件

### 7 采购文件的构成

#### 7.1 采购文件包括：

章节	名称
	响应邀请书
一	供应商须知及前附表
二	采购需求一览表
三	采购需求
四	合同条款
五	各种格式
六	资格证明文件格式
七	评审办法

7.2 供应商应认真阅读采购文件中所有的章节、条款、格式、图样、附表和附件。如果供应商没有按照采购文件的要求提交全部资料，或者响应文件没有对采购文件在各方面都作出实质性响应，属于供应商的风险。根据**评审办法**的规定，没有实质上响应采购文件要求的响应将被判为无效。

7.3 如果采购人在**采购需求**中给出了的工艺、材料和设备的标准或者参照的品牌及型号，则它们仅仅起说明作用，并没有任何限制性，供应商在其响应文件中可以选用替代的工艺、材料、标准、品牌和（或）型号等，但这种替代要实质上优于或相当于**采购需求**中的相关要求，并能使采购人满意。

### 8 采购文件的澄清

任何要求对采购文件进行澄清的供应商，均应在**本须知前附表**第5项规定的截止时间前按**响应邀请书**中采购代理机构的联系方式以书面形式（如信函、传真或电子邮件，下同）发给采购代理机构。采购代理机构对在该截止时间前收到的任何澄清要求将以书面形式予以答复，同时将书面答复发送给每个获取采购文件的供应商。

### 9 采购文件的修改

9.1 在响应截止时间之前的任何时候，无论出于何种原因，采购人和采购代理机构可主动地或在解答供应商提出的澄清问题时对采购文件进行修改。

9.2 对采购文件的修改将以书面形式通知所有获取采购文件的供应商，并对其具有约束力。供应商应立即以书面形式确认已收到了修改通知。

9.3 为使供应商在编制响应文件时有充足的时间对采购文件的修改部分进行研究，采购人可以自行决定，酌情延后响应截止时间。

### 三、响应文件的编制

#### 10 响应语言

供应商递交的响应文件以及供应商与采购代理机构就有关响应活动的所有来往函电均应使用中文。供应商可以提交使用其他语言的资料，但有关的段落必须翻译成中文，在有差异和矛盾时以中文为准。

#### 11 响应文件的构成

供应商编制的响应文件应包括下列部分：

- (1) 按照本须知第 12 条要求填写的响应函；
- (2) 按照本须知第 13 条和第 14 条要求填写的响应报价表；
- (3) 按照本须知第 15 条要求出具的资格证明文件，以证明供应商是合格的，成交后有能力履行合同；
- (4) 按照本须知第 16 条要求出具的证明文件，证明供应商提供的采购对象是合格的，且符合采购文件的规定；
- (5) 按照本须知第 17 条要求提交的响应保证金。

#### 12 响应函

供应商应按照采购文件第五章中所附的“响应函格式”完整地填写响应函。

#### 13 响应报价

13.1 供应商所填写的任一报价项的报价均应包括符合采购文件要求的与该报价项相关的所有费用（包括所有软硬件、服务费用、可能有的关税、增值税及其他税费等）。

13.2 供应商应按照采购文件第五章中所附的格式完整地填写响应报价表，说明所提供的采购对象的名称、数量、规格、原产地及制造商（仅适用于货物）、数量、单价和总价。每项内容只允许有一个报价，任何有选择的报价将不予接受。

13.3 供应商的报价不应有缺漏项。如有缺漏项，在授标时将被认为已包含在其他已报价价格的项目中（即合同价格将不予增加），但在评审时将把其他有效标中的该项最高报价计入该供应商的评审价格之中。

13.4 供应商在其响应内容清单中如有超出采购文件采购需求一览表及采购需求要求的附加、辅助或额外的服务、部件、配件等，不论其是否标明分项价格，在计算评审价格时一律不予扣除。除非供应商在其“响应函”和“响应报价汇总表”中对这一部分价格作出了明确声明，且在唱价时和唱价记录中已扣除了这部分价格。

13.5 响应报价表中的价格应按下列方式分开填写：对所提供的采购对象进行报价。该报价

必须包括所有采购对象的费用、配套部件、人力成本、操作成本、管理费用、增值税和其他全部税费；

13.6 响应报价表中标明的价格在合同执行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更，以可调整的价格递交的响应将视为非响应性的响应而被判为无效。

#### 14 响应货币

本采购项下的响应应以人民币（RMB）报价。

#### 15 资格证明文件

15.1 按照本须知第 11 条的规定，供应商应提交证明其有资格参加响应和成交后有能力履行合同的文件，并作为其响应文件的一部分。

15.2 供应商提交的证明其有资格参加响应和成交后有能力履行合同的文件应能使采购人和采购代理机构满意，并符合下列要求：

- (1) 法人或者其他组织的营业执照等证明文件；
- (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；
- (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；
- (4) 参加采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；
- (5) 证明满足响应邀请书中规定的合格供应商的其他资格要求的文件；
- (6) 具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料。

15.3 供应商应填写并提交采购文件第六章中所附的资格证明文件。

#### 16 证明提供的采购对象合格性的文件

16.1 按照本须知第 11 条的规定，供应商应提交有关证明文件，证明其按合同要求提供的所有采购对象的合格性，并能满足采购文件的要求。证明文件应作为响应文件的一部分。

16.2 证明提供的采购对象能够满足采购文件要求的文件可以是文字资料、图样和数据，供应商应提供：

- (1) 货物的技术内容和规格或服务的内容和范围的详细说明；
- (2) 项目实施计划；
- (3) 项目管理和技术人员、项目管理和技术支持方案等；
- (4) 售后服务计划（包括质量保证承诺、售后服务机构、维保计划和备品备件等）；
- (5) 类似项目业绩证明（提供合同复印件等证明材料）；
- (6) 供应商的相关证书、证明响应符合采购要求或针对第七章**评审办法**可提升响应竞争力的其他资料等；
- (7) 逐条对**采购需求**进行评议，说明自己提供的采购对象是否作出了实质性响应，并按采购文件第五章中所附的格式逐条填报“技术响应/偏离表”；
- (8) 对采购人提出的商务条款进行评议，并按采购文件第五章中所附的格式填报“商务响应/偏离表”。

16.3 凡是响应文件的商务或技术部分与采购文件的要求之间存在负偏离（即不能满足采购

文件要求)的,必须在响应文件的“商务响应/偏离表”或“技术响应/偏离表”中予以反映,否则在成交后一律不予考虑。但在评审时,如果在响应文件的“商务响应/偏离表”和“技术响应/偏离表”之外发现上述负偏离的,则将作出对供应商不利的评估。

## 17 响应保证金

17.1 供应商应提交一笔本须知前附表第 6 项规定的响应保证金,并作为其响应文件的一部分。

响应保证金是为了保护采购人和采购代理机构免遭因供应商的行为而蒙受的损失。采购人和采购代理机构在因供应商的行为而蒙受损失时,可根据本须知第 17.5 条的规定不退还其响应保证金。

17.2 对没有随附响应保证金的响应,在评审时将视为非响应性的响应而被判为无效。

17.3 未成交人的响应保证金,将在采购人向成交人发出成交通知书后退还。

17.4 成交人的响应保证金,将在成交人按本须知第 32 条规定与采购人签订合同并按本须知第 33 条规定交纳履约保证金(若合同条款有约定)后退还。

17.5 当发生下列任一情况时,响应保证金将不予退还:

- (1) 供应商在其响应函中承诺的响应有效期内撤销响应;
- (2) 成交人在规定期限内未能
  - (a) 根据本须知第 32 条规定与采购人签订合同;
  - (b) 根据本须知第 33 条规定提交履约保证金(若合同条款有约定);
  - (c) 根据本须知第 34 条规定向采购代理机构支付采购代理咨询服务费。

## 18 响应有效期

18.1 供应商的响应应从采购文件规定的唱价之日起,在本须知前附表第 7 项所规定的响应有效期内保持有效。响应有效期比规定短的响应将被视为非响应性的响应而被判为无效。

18.2 在特殊情况下,在原响应有效期届满之前,采购人可征得供应商的同意延长响应有效期。这种要求与答复均采用书面形式。供应商可以拒绝采购人的这种要求,其响应保证金不会因此而不被退还,但如果该供应商通过了初步评审,其详细评审总分将被直接判定为零分。同意延长响应有效期的供应商既不能被要求也不允许修改其响应文件,但要相应延长其响应保证金的有效期。

## 19 响应文件的式样和签署

19.1 供应商应按照本须知第 11 条的要求,准备本须知前附表第 8 项规定的响应文件。

19.2 响应供应商应严格按照复旦大学采购与招标管理系统的要求编制数据电文形式的响应文件。

19.3 响应文件的签章:凡采购文件的格式中要求响应供应商代表签名和加盖公章之处,由响应供应商的单位负责人或经正式授权并对响应供应商有约束力的代表签字和加盖响应供应商的单位公章(公章是指符合《国务院关于国家行政机关和企业事业单位印章的规定》(国发〔1999〕25号)的单位正式印章。响应供应商是自然人时,无须加盖公章。下同)。由

授权代表签字时，须在响应文件中加附“法定代表人授权书”，其格式应符合采购文件第六章的规定。

19.4 响应供应商应按复旦大学采购与招标管理系统的要求将响应文件转换成规定的格式。

19.5 当要求在递交数据电文形式响应文件的基础上在系统指定页面（或编制工具）的价格填报栏中直接填报价格时，上述数据与响应文件具有同等法律效力，响应供应商应保证相关内容间的一致性。如果在资格审查、评审或签署合同时发现不一致时，除按评审办法规定的报价计算错误修正外，评审委员会和采购人都将按不利于该响应供应商的原则进行处理。

19.6 如确有错漏之处确需要修改或补充，须重新上传修改后或补充的响应文件，唱价时以响应截止时间前响应供应商最终上传的响应文件为准。

## 四、响应文件的递交

### 20 响应文件的密封、标记和发送

20.1 本次采购要求响应供应商按本须知前附表第 9 项所规定的方式递交响应文件。

20.2 响应供应商应在响应截止时间之前按复旦大学采购与招标管理系统的操作规程对其响应文件进行加密后上传至系统。

20.3 由于响应供应商的原因造成其文件未能加密的，采购人和采购代理机构对信息的泄露不承担任何责任。

20.4 对未按规定获取采购文件的潜在响应供应商递交的文件，未通过资格预审的申请人递交的文件，逾期送达，未按规定加密或未按规定上传的文件，采购代理机构将不予受理。

### 21 响应截止时间

21.1 采购代理机构收到响应文件的时间不得迟于本须知前附表第 10 项规定的截止日期和时间。响应截止时间之后，采购代理将不再接受响应供应商递交的响应文件。

21.2 采购人和采购代理机构可以按本须知第 9 条的规定，通过修改采购文件自行决定酌情延后响应截止时间。在此情况下，采购人和采购代理机构与供应商之间受响应截止时间制约的所有权利和义务均应延后至新的截止时间。

### 22 迟交的响应文件

按照本须知第 20.4 条和第 21 条的规定，采购代理机构将拒收响应截止期后提交的任何响应文件。

### 23 响应文件的修改、撤回和撤销

23.1 响应供应商在提交响应文件后可以通过复旦大学采购与招标管理系统修改其已提交的响应文件，但必须在规定的响应截止时间之前撤回并重新上传。唱价时将以响应截止时间之前最后一次上传的响应文件为准。

23.2 响应供应商在提交响应文件后可以通过复旦大学采购与招标管理系统撤回其响应文



件，但必须在规定的响应截止时间之前进行撤回操作。

23.3 在响应截止时间之后，响应供应商不得对其响应文件做任何修改。

23.4 根据本须知第 17.5 条的规定，在响应截止时间至供应商承诺的响应有效期届满这段时间内，响应供应商不得撤销其响应，否则其响应保证金将不予退还。

## 五、唱价与评审

### 24 唱价和解密

24.1 采购代理机构将在本须知前附表第 11 项规定的时间组织公开唱价。

24.2 唱价程序在复旦大学采购与招标管理系统内进行，所有响应供应商应准时登录系统在线参加。

24.3 唱价时间到达后，响应供应商应在本须知前附表第 12 项所规定的时间内按照复旦大学采购与招标管理系统内要求的操作步骤对其响应文件进行解密。解密倒计时结束后，不论唱价成功与否，响应供应商上传的数据电文形式的响应文件未解密的视为放弃响应，如已解密但因响应供应商原因无法正常打开的视为响应无效，相关责任均由响应供应商自行承担。

24.4 响应文件解密后，复旦大学采购与招标管理系统将根据响应文件的内容生成唱价记录表。只有在唱价时汇总生成的报价变更声明才能在评审时予以考虑。

24.5 唱价记录表生成后，响应供应商应及时检查唱价记录表的数据是否与其响应文件一致，并在本须知前附表第 13 项所规定的时间内按复旦大学采购与招标管理系统的操作步骤对唱价结果和过程进行确认并电子签名。因响应供应商自身原因未能在规定时间内作出确认并签名的视为其认可唱价结果和过程。

### 25 评审过程的保密性

25.1 公开唱价后，直至向成交人授予合同为止，凡与对响应文件的审查、澄清、评价和比较有关的资料以及授标意见等，均不得向供应商及与评审无关的其他人透露。

25.2 在评审过程中，如果供应商试图在响应文件的审查、澄清、评价、比较及授予合同方面向采购人、采购代理机构和（或）评审小组的评委施加任何影响，其响应将被判为无效。

### 26 响应文件的澄清

为有助于对响应文件的审查、评价和比较，评审小组或经评审小组授权的采购代理机构可要求供应商对其响应文件进行澄清，有关澄清的要求和答复应以书面形式提交，但不得寻求、提供或允许对响应价格或响应文件中的其他实质性内容做任何更改。

### 27 评审办法

本次采购将按采购文件第七章**评审办法**所规定的评审方法和标准进行评审。

## 六、授予合同及其他

### 28 合同授予标准

除本须知第 30 条规定外，采购人应将合同授予被确定为实质上响应采购文件要求的，能够满意履行合同义务的综合评分得分最高的供应商。

### 29 资格复审

29.1 在最终授予合同之前，原评审小组有权对综合评分得分最高的成交候选人是否有能力履行合同义务进行资格复审。资格复审将针对该供应商在资格预审（若有时）或唱价之后可能发生的资格变化而进行。

29.2 如果复查通过，则将合同授予该供应商；如果复审没有通过，则其响应将作无效处理。在此情况下，原评审小组将对综合评分得分排序在后的成交候选人作类似的资格复审。

### 30 采购人接受和拒绝任一或所有响应的权利及采购失败的情况

30.1 当因重大变故采购任务取消时，采购人保留在授标之前的任何时候接受或拒绝任一响应、宣布采购程序无效或拒绝所有响应的权利，对受影响的供应商不承担任何责任。

30.2 如参与唱价的供应商数量、通过初步评审的供应商数量不足 3 家，本项目采购失败，采购人规定的允许 2 家或 1 家供应商唱价或评审的特殊情况除外。

### 31 成交通知书

31.1 在响应有效期届满之前，采购代理机构将以书面通知的形式通知成交人。

31.2 成交通知书将成为合同的组成部分之一。

### 32 签订合同

32.1 成交人应当在采购代理机构发出成交通知书之日起三十（30）天内，按照采购文件和成交人响应文件的规定，与采购人签订书面合同。合同签订地点为本须知前附表第 15 项注明的地点。

32.2 除不可抗力外，成交人拒绝与采购人签订合同的，采购人或采购代理机构将不向其退还响应保证金；采购人可以按照评审报告推荐的成交候选人名单排序，确定下一候选人为成交人，也可以重新采购。成交人未在法律规定期限内与采购人签订合同（除采购人原因之外），或者拒绝按照采购文件和成交人响应文件的规定签订合同均视为拒绝与采购人签订合同。

### 33 履约保证金（若合同条款有约定）

33.1 若合同条款中约定履约保证金退还的方式、时间、条件和不予退还的情形，明确逾期退还履约保证金的违约责任的，供应商应按约定提交履约保证金。

33.2 供应商可以采用网上支付、电汇、支票、汇票、本票、保函等形式提交履约保证金。向采购人提交履约保证金银行保函的，其格式应为采购人可以接受的格式。

33.3 如果成交人没有按照上述第 32.1 或 33.1 条的规定执行，采购人和采购代理机构将有充分理由取消原先发出成交通知书，并不退还其响应保证金。在此情况下，采购人可将本标授予评审小组推荐的下一个成交候选人，或重新采购。

#### 34 采购代理咨询服务费

本次采购的采购代理咨询服务费由成交人支付，支付标准以成交金额为准，按《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格〔2002〕1980 号、发改办价格〔2003〕857 号）所规定的收费标准乘以 72.03% 计算；支付时间为收到成交通知书后十四（14）天内。如果成交人未按上述规定向采购代理机构支付采购代理咨询服务费，采购代理机构有权不退还其响应保证金。

#### 35 响应保证金提交和退还操作

##### 35.1 接收响应保证金的银行账户信息

- (1) 开户银行：建行上海第五支行
- (2) 户名：上海银鑫建设咨询有限公司
- (3) 账号：31001505400050017159

##### 35.2 提交响应保证金的地点和时间

- (1) 地点：上海市徐汇区零陵路 583 号海洋石油大厦 1216 室
- (2) 截止时间：同响应截止时间，以保证金实际到账为准。

##### 35.3 响应保证金的提交

35.3.1 供应商可以采用网上支付、贷记凭证、电汇、银行本票、银行汇票、支票、保函等形式提交响应保证金。为提高效率，鼓励供应商用网上支付、贷记凭证或电汇方式提交响应保证金。

35.3.2 供应商不得以现钞方式提交响应保证金，也不得用经过背书转让的支票、银行本票或银行汇票提交响应保证金。

35.3.3 供应商应当按照下列方式办理响应保证金的提交手续：

- (1) 当采用网上支付、贷记凭证或电汇方式提交响应保证金时，应在采购文件规定的响应截止时间之前，将相应款项直接付至接收响应保证金的银行账户（以实际到账时间为准，宜适当提前办理）；在汇款附言中请务必注明：“响应保证金：项目编号”（示例：“响应保证金：FW2023072601”）。
- (2) 当采用银行本票或银行汇票方式提交响应保证金时，应在采购文件规定的响应截止时间之前，委派代表携带银行本票或银行汇票，到提交响应保证金的地点办理响应保证金提交手续；在办理过程中，供应商代表须向采购代理机构的经办人明确申明项目编号等信息。
- (3) 当采用支票方式提交响应保证金时，应在采购文件规定的响应截止时间的 3 个工作日之前，委派代表携带支票，到提交响应保证金的地点办理响应保证金提交手续；在办理过程中，供应商代表须向采购代理机构的经办人明确申明项目编号等信息；供应商应保证提交的支票不是空头支票和不被银行退票，否则，

在评审时将被视为未按规定提交响应保证金处理。

- (4) 当供应商选投一个采购项目的多个包件或标段且合并提交响应保证金时，必须在响应文件中用表格或其他方式清晰注明每个包件或标段的响应保证金金额。如供应商未在响应文件中注明其所响应各包件或标段的响应保证金金额，且合计的保证金金额又不足时，评审小组将按其所投全部包件或标段的响应保证金均不符合要求来处理。

35.3.4 采购代理机构的项目负责人将会“响应保证金收据”（原则上采用电子收据，如供应商有特殊需求，请与采购代理机构的项目负责人联系，下同）发给已经提交响应保证金的各供应商，供应商应将“响应保证金收据”的复印件装订在响应文件中。如果供应商在封装响应文件时尚未收到“响应保证金收据”，也可直接将响应保证金支付单据的打印件或复印件封装在响应文件中。

35.3.5 当采用网上支付、贷记凭证、电汇、银行本票、银行汇票或支票方式提交响应保证金，且供应商收取了纸质版的“响应保证金收据”时，供应商应妥善保存该收据的原件，在办理响应保证金退还手续时，该收据的原件将作为退还凭证。

#### 35.4 响应保证金的退还

35.4.1 在具备向成交人发出成交通知书的条件之后，采购人和（或）采购代理机构将向成交人发出“成交通知书”，除发生采购文件规定的采购人和（或）采购代理机构有权不退还响应保证金的情况之外，在成交人与采购人签订合同且采购代理机构收到成交人提供的合同扫描件之日起的5日内，其提交的响应保证金将自动按原路退还，请注意查收退款邮件（邮箱为成交人在采购代理机构处登记的项目联系人邮箱）和退款。如果在规定时间内未收到退款，请及时与项目负责人联系。

35.4.2 在具备向成交人发出成交通知书的条件之后，采购人和采购代理机构将向未成交人发出未成交通知书，除发生采购文件规定的采购人和（或）采购代理机构有权不退还响应保证金的情况之外，在成交人与采购人签订合同之日起的5日内，未成交人提交的响应保证金将自动按原路退还，请注意查收退款邮件（邮箱为未成交人在我司登记的项目联系人邮箱）和退款。如果在规定时间内未收到退款，请及时与项目负责人联系。

35.4.3 对采用网上支付、贷记凭证、电汇、银行本票、银行汇票或支票方式提交的响应保证金，在退还的同时还将按中国人民银行公布的人民币活期存款利率向供应商支付响应保证金的利息。

35.4.4 对采用银行保函形式提交的响应保证金，将只根据供应商的要求退还保函正本，不支付响应保证金的利息。

#### 35.5 其他

对于因不可抗力等原因导致响应保证金未及时到账等情况，采购人和采购代理机构不承担任何责任。

附件：

## 从业人员廉洁自律承诺

为了加强公司的廉政建设，规范从业人员的代理行为，充分体现公开、公平、公正和诚实信用的原则，确保公司代理的各类项目均能依法、合规地进行操作，防止出现违法、违纪行为，特对制定本廉洁自律承诺。

本廉洁自律承诺将在公司代理的每个采购项目的采购文件或采购文件中予以公布，以接受招响应或采购活动有关当事人（包括监管部门、采购人、评审专家、响应供应商、供应商等，下同）的监督。

公司所有从业人员在采购代理工作中须自觉遵守下列规定：

（1） 不索取或接受采购人、响应供应商、供应商或其他利害关系人馈赠的现金、礼品、礼物、有价证券及其它财物等，无法拒绝的一律上缴。

（2） 不要求响应供应商、供应商或其他利害关系人报销应由个人或公司支付的各项费用。

（3） 不接受响应供应商、供应商或其他利害关系人安排的宴请、旅游、娱乐或其他有悖于法律规定和职业道德的各种活动。

（4） 除采购人之外，在响应截止期（包括提交谈判响应文件及报价文件的截止期）之前不对外泄露潜在响应供应商或供应商的名称及数量；除依法公示评审结果或发出有关通知之外，不对外泄露资格审查及评审情况，保守有关当事人的商业秘密。

（5） 不与采购人或响应供应商串通，搞虚假响应，或者协助响应供应商、供应商作假、作弊、串通响应、陪同响应等。

（6） 除支付合理评审费之外，不向评审专家提供其他财物或好处以影响或干扰其独立、客观和公正地履行评审职责。

（7） 严格遵守有关法律、法规和规章，自觉接受有关当事人及社会的监督。

（8） 积极配合有关监管部门采取的对各类违法、违规行为的调查和处理。如公司人员有违反上述规定行为，有关当事人均可向公司反映，或直接向有关监管部门或纪检、监察部门举报。

公司监督电话：021-33312773 ， 传真：021-33312773\*809

采购代理机构名称：上海银鑫建设咨询有限公司

采购文件

项目编号：FW2023072601

采购编号：YX-FDCG-2023-023

## 第二章 采购需求一览表

## 采购需求一览表

序号	采购对象名称	数量	分项最高限价/最高限价 (人民币)
1	复旦大学管理学院 2023 年度人事师资系统 功能优化服务	1 项	23 万元

注：供应商的响应报价不得超过对应的最高限价（含可能有的分项最高限价）。若供应商的任意一项响应报价超过对应的最高限价或分项最高限价，则其响应将被判为无效。

采购文件

项目编号：FW2023072601

采购编号：YX-FDCG-2023-023

### 第三章 采购需求



## 一、总则

1. 本**采购需求**所提出的要求是对本次采购欲采购对象的基本服务要求，并未涉及所有技术细节，也未充分引述有关标准、规范的全部条款。供应商应保证其提供的采购对象除了满足本**采购需求**的要求外，还应符合中国国家、地方等有关标准、规范（尤其是必须符合中国国家标准的相关强制性规定）。除本**采购需求**有例外说明外，当上述标准、规范的有关规定之间存在差异时，应以要求高的为准；当上述标准、规范的有关规定与本**采购需求**的规定之间存在差异时，应以本**采购需求**为准（但当中国国家标准的相关强制性规定严于本**采购需求**的规定时，供应商应在获取采购文件后，尽快向采购人提出，以取得采购人的确认，如果供应商没有提出，则在成交后采购人仍有权在合同价格不变的前提下要求成交人按中国国家标准的相关强制性规定执行）。如供应商所投产品或服务有优于或超出本**采购需求**，或者优于或超出中国国家、地方等有关标准、规范之处，可以在响应文件的《技术响应/偏离表》中列明，并提供相关证明材料，以便评审小组在评审时能够作出对其有利的评估。
2. 除有特殊说明之外，本**采购需求**中所有指定的具体技术参数或参数范围，均应理解为是采购人可接受的最低要求。也即，当对应技术参数或参数范围是越小越好时，则指定的具体技术参数或参数范围应理解为是上限值或最大允许范围；当对应技术参数或参数范围是越大越好时，则指定的具体技术参数或参数范围应理解为是下限值或最小允许范围。
3. 供应商针对采购文件中所规定的各项要求的响应不得弄虚作假。供应商成交之后，如果其实际提供的产品或服务的技术指标或状态达不到其在响应文件中承诺的参数值或水平时，采购人将向有关监管部门报告其弄虚作假行为；同时该供应商还应就其每一项达不到承诺值或承诺水平的技术指标或要求向采购人支付违约赔偿，且采购人保留终止合同的权利。
4. 本**采购需求**中所有加注“★”号的要求均为主要要求，供应商在响应文件中应对这些要求作出实质性响应。对于技术规格的主要要求，供应商应提供技术支持资料。如果供应商的响应未对任意一项主要要求作出实质性响应，或者未按要求提供技术支持资料，其响应将被判为无效。

## 二、采购需求

### 1 概况

1.1 项目名称：复旦大学管理学院 2023 年度人事师资系统功能优化服务

1.2 项目类别：服务类

1.3 项目内容：本项目主要基于已完成的 Oracle peoplesoft 平台的师资系统和人事系统进行部分新增功能的开发及优化服务

1.4 采购预算（人民币）：23 万元

1.5 最高限价（人民币）：23 万元

1.6 确定成交供应商数量：1 家

1.7 服务内容：系统开发及优化服务

1.8 付款方式：合同签订，产品布署完成并验收合格后一次性支付。

### 2 服务期限

合同签订后至 2023 年 12 月 31 前交付。

### 3 开发及优化要求

本条“3 开发及优化要求”所涉及的要求均为预计要求，最终实现将以采购人实际情况为准，响应供应商应根据采购人实际需求完成开发及优化服务，且成交价格不做变动。

响应供应商应具备较为成熟的开发及优化能力，基于现已完成的 Oracle peoplesoft 平台的师资系统和人事系统进行部分新增功能的二次开发和优化。

本项目功能模块及技术需求的先后开发顺序及必要性由采购人业务部门最终决定，开发及优化要求如下：

#### 3.1 总体要求：

3.1.1 所有优化功能基于 PeopleSoft HR 平台上实现，包括：安装搭建开发、测试、UAT 及部署至生产环境

3.1.2 系统功能实现应适配 IE11 及以上版本，以及其他主流浏览器，包括且不限于 Safari, Chrome70, 火狐 60、Edge 等。

3.1.3 在 200 并发数的情况下，操作类页面 80%的功能响应时间需在 3 秒以内，20%的功能响应时间需在 6 秒以内，报表统计类页面响应时间需在 15 秒以内。

### 3.2 师资系统:

功能模块名称	开发及优化要求
院内教师导出-师资报告	<p>需对现有“师资报告”导出格式进行调整:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、标题中“系名称”需右对齐;</li> <li>2、需将“姓名”与“职称/职位”“系别”“研究方向”进行对齐。</li> </ol>
院内教师导出-师资报告、英文全简历、中文全简历	<p>需对现有“师资报告、英文全简历、中文全简历”导出格式进行调整:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、英文期刊论文名称字体需改为斜体;</li> <li>2、不留空行;</li> <li>3、中文全简历中“若为翻译著作请按下表填写”需改为“翻译著作”。</li> </ol>
师资管理-工作量酬金汇总表、非教学服务酬金汇总表	<p>需对现有“工作量酬金汇总表、非教学服务酬金汇总表”进行调整:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、在【工作量酬金汇总表】表头处，【应发放课酬】【支付计划】之后，增加【已发放课酬】【剩余待发放课酬】，同时增加【查看】功能，可以查看发放计划明细;</li> <li>2、在【非教学服务酬金汇总表】表头处，删除【支付年月】，同时在【应发放课酬】【支付计划】之后，增加【已发放服务酬金】【剩余待发放服务酬金】，同时增加【查看】功能，可以查看发放计划明细。</li> </ol>
师资管理-院内教师	<p>需对现有“院内教师”功能进行调整:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、需在【补充协议】/【管理学院外聘教师聘任合同】录入处设置考核批次设置提醒;</li> <li>2、需在【补充协议】/【管理学院外聘教师聘任合同】录入处设置合同到期提醒，需提前4个月进行提醒;</li> <li>3、【补充协议】到期提醒需能发送到院内教师负责人邮箱（如 huangyanping@fudan.edu.cn），并需能根据采购人的</li> </ol>

功能模块名称	开发及优化要求
	要求由采购人自行修改相关邮箱地址；  4、【管理学院外聘教师聘任合同】到期提醒需能发送到外聘教师负责人邮箱（如 clairehuang@fudan.edu.cn），并需能根据采购人的要求由采购人自行修改相关邮箱地址。
师资管理-工作量填报/ 非教学服务填报	需对现有“工作量填报/非教学服务填报”进行调整：  需在工作量填报/非教学服务填报的详情处增加【备注】文本框。
师资管理-流程查询-外 聘教师聘任申请	需对现有“流程查询-外聘教师聘任申请”进行调整：  需在流程查询-外聘教师聘任申请中增加两栏“流程状态”和“当前审批步骤”。
师资管理-年薪制考核 表、年度考核	需对现有“年薪制考核表、年度考核”进行调整：  1、需在【年薪制考核表】中，修改【教学工作完成情况】【实际完成情况2】列表增加三个字段“项目”、“课程名称”、“授课时间”；  2、需在【年薪制考核表】中增加汇总功能，在每项成果之前都加上序号；  3、需在【年度考核】中增加汇总功能，在每项成果之前都加上序号。
师资管理-年度考核汇 总表	需对现有“年度考核汇总表”进行调整：  需在年度考核汇总表中，增加【教师年度考核数据汇总】键，点击后出现相应表格，同时该表格可以导出为 excel 文档
师资管理-岗位聘任	需对现有“岗位聘任”进行调整：  需增加【岗位信息】文本录入渠道，与【岗位聘任管理】流程渠道，一并汇总成【岗位聘任情况汇总】
师资管理-院内教师	需对现有“院内教师”进行调整：  需在院内教师导出信息中增加【任现职时间】，【任现职时

功能模块名称	开发及优化要求
	间】为目前职称的晋升时间
出国出境审批流	<p>需对现有“出国出境审批流”进行调整：</p> <p>1、新建的时候，需作出如下调整：</p> <p>1) 同行人员、行程，需可以直接添加或删除。需增加插入功能；</p> <p>2) 格式调整：需对页面中部分内容调整位置；</p> <p>2、“团队联络人确认”的步骤，要求除了补传材料和确认，需禁止改同行人和时间；</p> <p>3、“发起人确认”的步骤，需从只能退回至上一步骤，修改成至多可选择退至初步步骤；</p> <p>4、对弹出提示作出如下调整：</p> <p>1) 各阶段流程审批点击提交，需弹出提示：“您的审核意见系统将记录，流程将继续进入下一步审批。如您要求补充材料或者要求变更出行人员、行程、费用出资方等重要事项，请取消此操作，点击“退回修改”并录入具体要求。是否确认“提交”？”</p> <p>2) 点击退回修改，需弹出提示：““退回修改”会将同级审批人的流程同时退回到您选择的步骤。是否“退回修改”？”</p> <p>3) 点击拒绝，需弹出提示：““拒绝”表示驳回整个团组的出国出境申请，整个团组的申请终止，不可修改。”，“如您要求补充材料或者要求变更出行人员、行程、费用出资方等重要事项，请取消此操作”点击“退回修改”并录入具体要求。是否确认“拒绝”？”</p> <p>5、增加补传材料的权限，最后一步可能有增补材料或者需要存档的材料；</p> <p>6、需在打印的出国出境备忘里增加空白行；</p> <p>7、需将“出国费用声明”改成“费用说明”；需将备注上面空行去掉；</p> <p>8、需增加出国出境申请界面的“查询”条件和“导出”功</p>

功能模块名称	开发及优化要求
	<p>能，查询需增加筛选条件：“出国出境申请编号”、离/抵大陆时间、申请时间、出行人员（包含姓名等要素），出访地，出访目的。（查询条件可以和经历管理、出国出境经历一致）。</p>
教师入职流程	<p>需对现有“教师入职流程”进行调整：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、发起入职流程时：1）“备注”处需设置为必填；2）“备注”修改为“备注（办公室名牌信息等）”；</li> <li>2、界面步骤系/部门审批：1）“入职引导人”需修改为“入职引导人/联络人”；2）“入职引导人/联络人”需设置为必填；</li> <li>3、教师入职申请，流程走到财务部门时，需提供勾选的选项，“不需配置经费科目”，财务部门可根据实际情况在两个里面选择勾选后提交。</li> </ol>
师资管理-教师信息管理-证照管理	<p>需对现有“教师信息管理-证照管理”进行调整：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、“教师信息导出”和“搜索”界面需改为导出因公证件；</li> <li>2、在“证照管理”字段需仅输入领用和归还日期。</li> </ol>
经历管理—出国出境经历	<p>需对现有“经历管理—出国出境经历”进行调整：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、需开放行政人员权限，支持查询教师的出国经历及护照领用和归还日期；</li> <li>2、导出出国出境经历清单时，需修改为一个出行人一条记录（比如一个团组三个人，其他列信息一样，但是同行人员显示为三行）；</li> <li>3、详情和导出的清单里需从申请流程里取“费用说明”字段。</li> </ol>
导入模板	<p>需对现有“导入模板”进行调整：</p> <p>需将“教学工作量导入模板”、“非教学工作量导入模板”、“合同批量导入模板”里的“开始时间”和“结束时间”修</p>

功能模块名称	开发及优化要求
	改为必填项。如果格式错误，导入时，应该有“报错”提醒（如：第几行有错）。
公派培养	<p>需对现有“公派培养”的字段统一调整(包括页面字段调整):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、公派培养项目批次清单：需将所有“项目预计培养开始时间”都改成“计划开始时间”，所有“项目预计培养结束时间”都改成“计划结束时间”；</li> <li>2、搜索条件中“预计出国时间”改成“计划开始时间”，“拟回国时间”改成“计划结束时间”；</li> <li>3、“拟出访时间”改成“计划出访时间”，“拟回国时间”改成“计划结束时间”；</li> <li>4、需增加“备注”字段。</li> </ol>
公派培养项目管理-新建批次	<p>需对现有“新建批次”进行调整：</p> <p>新建批次添加教师后，教师填写申请的其他申请栏目均需设为必填项；需新增备注，比申请陈述栏略小，备注需为非必填项（备注和附件上传均需为非必填项）</p>
公派培养项目管理-查看申请表-详情	<p>需对现有“查看申请表-详情”进行调整：</p> <p>进院后访问学者记录和培养记录的取值均需要从进院时间之后开始取。读取某教师的经历，需包含还在申请的项目并直接同步到申请表里。</p>
公派培养项目管理-下载申请表	<p>需对现有“下载申请表”的字段进行调整：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、需插入一行，取值为“备注”字段；</li> <li>2、在“系主任意见”的“同意”后面加个句号，当中需留两个空格。</li> </ol>
公派项目培养批次	<p>需对现有“公派项目培养批次”进行调整：</p> <p>新建批次需添加“导出”功能，需能支持跨批次导出</p>
公派项目培养批次-单个批次导出清单	<p>需对现有“单个批次导出清单”进行调整：</p> <p>需新增导出字段：“申请陈述”、“系主任意见”、“备注”。</p>

功能模块名称	开发及优化要求
公派培养批次	<p>需对现有“公派培养批次”进行调整：</p> <p>需将原“院审批、学校审批后才能看到”修改为仅需“院审批”。</p>
学术经历	<p>需对现有“学术经历”的页面字段进行调整：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、需将“预计出国时间、预计回国时间”改成“计划开始时间、计划结束时间”；</li> <li>2、需将“最终出国时间、最终回国时间”改成“实际开始时间、实际结束时间”；</li> <li>3、需将“职务职称”改成“现任职称”；</li> <li>4、新增“公派渠道”字段，新增“培养期间职称”字段。</li> </ol>
学术经历-学术经历详情	<p>需对现有“学术经历详情”进行调整：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、新增“培养期间职称”，审核时需为必填。新增栏目“公派渠道”（需为非必填，需采用下拉框方式）</li> <li>2、详情页中需去掉字段：<b>【预计出国/回国时间】</b>和<b>【最终出国/回国时间】</b></li> <li>3、审核状态的下拉框需增加两个选项：公派培养批次里的人员会同步到学术经历里等待审核，如果有人取消未参加培训或者未成行，增加一个选择“取消认定经历”；或者增加一个选择“审核不通过”，旁边需录入原因“取消原定计划”。“审核不通过”或“取消认定经历”均需不能影响“已发布”公派培养批次的内容。</li> </ol>



功能模块名称	开发及优化要求
学术经历-首页列表	<p>需对现有“学术经历”中“首页列表”进行调整：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、需新增列“培养期间职称”、“公派渠道”；</li> <li>2、需将基本搜索标题中“访问地区”改为“培训/访问国家”、“公派项目”改为“公派/培训项目”；</li> <li>3、高级搜索查询需要新增选项“公派类别”、“部门（详情页里显示“系别”）”、“访问/培训国家”、“访问/培训地区”、“公派/培训项目”、“审核状态”。需要新增“教师状态”（帮助筛选需包括：正式、离职、退休）。</li> </ol>
学术经历-导出	<p>需对现有“学术经历”中“导出”进行调整：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、学术经历导出的表格中需要增加“现任职称”，“培养期间职称”，“公派渠道”列，其他保留。</li> <li>2、“学术经历”首页和导出的栏目需包括：部门、姓名、工号、现任职称、培养期间职称、公派类别、公派渠道（该项为新增非必填字段）、访问/培训国家、访问/培训地区、访问/主办单位、公派/培训项目、预计开始时间、预计结束时间、实际开始时间、实际结束时间、备注、审核状态、审核未通过原因。</li> </ol>
外聘考核	<p>需对现有“外聘考核”进行调整：</p> <p>外聘考核需要增加字段显示该课程的上课学生人数，工作量需录入课程人数，并从这里取值。</p>
外聘教师管理	<p>需对现有“外聘教师管理”进行调整：</p> <p>外聘教师管理的“列表导出”，需要增加导出英文版的功能，可在中文版与英文版之间自由选择。</p>
师资管理-教师信息管理	<p>需对现有“教师信息管理”进行调整：</p> <p>需将【教师信息管理】下的【合同管理】中增加【导出】功能。</p>
师资管理-成果管理	<p>需对现有“成果管理”进行调整：</p>

功能模块名称	开发及优化要求
	在成果管理退回后需添加编写备注的功能。
师资管理-教学工作量 汇总管理	需对现有“教学工作量汇总管理”进行调整：  需将“教师先设置核算方式为发放酬金，支付计划为暂不发放，再修改核算方式为计算工作量就会出现酬金，并归到【暂不发放】中的情况”修改为“按照最新的核算方式判断分类”。
流程中心-流程查询	需对现有“流程查询”进行调整：  需将院领导权限设置为可查询出国出境流程（同师资办）。

### 3.3 师资系统科研管理部分

功能模块名称	开发及优化要求
成果管理  【教师页面】	<b>教师页面显示信息需做如下调整：</b>  1、学术论文：【页面列表】+【个性化】+【查看详情】三个页签隐藏奖励相关信息；  2、学术著作：【页面列表】+【个性化】+【查看详情】三个页签隐藏奖励相关信息；  3、科研项目：【页面列表】+【个性化】+【查看详情】三个页签隐藏奖励相关信息；  4、科研获奖：【页面列表】+【个性化】+【查看详情】三个页签隐藏奖励相关信息。
成果管理  【教师个人主页】	<b>需将【学术著作】中的”编著“类型关联到教师个人主页：</b>  “编著”属于著作中较为常见的类型，目前【学术著作】中的“编著”无法显示在教师个人主页，需将【学术著作】中的“编著”类型关联到教师个人主页。
科研信息  【管理员页面】	<b>需要联动学院官网和师资系统【科研信息】：</b>  现 有 网 页 （ <a href="https://hcm.fdsu.fudan.edu.cn/hp/#/common/research/index">https://hcm.fdsu.fudan.edu.cn/hp/#/common/research/index</a> ）与师资系统的【科研信息】板块不联动，需将该网页与师资系统科研信息进行联动，需设置官网发布与否的权限（功能类似现有“教师个人主页”信息显示与否

功能模块名称	开发及优化要求
	权限)。
成果管理 【管理员页面】	需增加【审核未通过原因】可以进行文字备注的【修改说明】的功能，方便一站式记录审批中的业务沟通过程，方便教师了解成果被退回的原因。
成果管理 【管理员页面】	需能个性化选择各模块中默认显示的条目，增加批处理(即“批量核算”)功能。以便现有“学术论文”、“学术著作”、“科研项目”、“科研获奖”等功能模块下可进行批量核算。
成果管理 【管理员页面】	需增加【时间窗口管理】的功能： 增加成果管理申报模块的时间窗口开关设置，管理员界面可以控制对教师界面关闭或开放数据提交的时间窗口期。
成果管理 【管理员页面】	需增加【新增成果提醒】的功能： 增加提醒功能，当一个模块中有新增的提交待审的成果时，可以在相关模块出现标识提醒。
成果管理 【管理员页面】	需实现跨类型的多项目检索功能： 现阶段只能进行单个模块中的检索，需实现跨类型的多项目检索，例如检索某一位教师的多项科研成果。
成果管理 【管理员页面】	需在高级搜索中增加搜索条目框： 现有“学术论文”模块下的“高级搜索”中可选择的选项较少，需要增加搜索条目框，包括且不限于：“卷(期)/出版地/版次”等。

### 3.4 人事系统:

功能模块名称	开发及优化要求
考勤与假期-产假相关	需对现有“产假相关”进行调整： 1、需取消现在产假申请时对时间长度上限的提醒；

功能模块名称	开发及优化要求
	2、需对产假和生育假分别判断； 3、需增加“非顺产假”； 4、需增加“流产假”。
我的待办	需对现有“我的待办”进行调整： 在学院 Business Partner (BP) 新规则下，每个 HR 负责对接几个部门，合同续签走审批流时，需由相应的 HRBP 进行审批合同续签人。
接收邮件规则	需对“接收邮件规则”进行调整： 不需要每封邮件都抄送“IT 同事”，需对角色进行拆分，邮件需能根据需要发送给不同角色的人，如：教师、IT、员工等。
休假申请	需对“休假申请”进行调整： 如请假时间跨年(即前后两个年度均有请假)，在销假时(无论消除哪个年度假期)，都应优先将假期归还给后一个年度。
人事门户-行政人员管理-师资-院内教师、外聘教师管理	需对“院内教师、外聘教师管理”进行调整： 需将人事的“行政人员管理”下“师资”内的“院内和外聘教师管理”里的导出添加 UID 字段。
人事管理-考勤日历	需对“考勤日历”进行调整： 需将“考勤日历-同事档期”添加人员搜索中过滤离职人员。

功能模块名称	开发及优化要求
绩效考核-多部门汇报	<p>需对“绩效考核-多部门汇报”进行调整：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、管理端需支持考核方案添加同一人员多条部门记录；</li> <li>2、被考核人根据管理端设置，在提交界面需可自行选择部门进行考核提交；</li> <li>3、下属为多部门人员时，上级审批列表需能只显示需要本人审批的记录；</li> <li>4、考核方案初始化时，需根据人员不同部门中的角色及汇报关系分别配置默认模板；</li> <li>5、被考核人在此考核方案中为多部门人员时，需能根据汇报关系中设置的部门进行寻找上级；</li> <li>6、管理端对考核方案中同一人员不同部门的考核记录需能进行分别管理（包括年度目标、年中考核、年末考核、目标调整阶段等）。</li> <li>7、导入绩效结果、查询考核结果时，需能支持同一人员不同部门的考核分别对应不同的绩效等级。</li> </ol>
绩效考核	<p>需对“绩效考核”进行调整：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、上级审批列表，需增加“当前处理人”，让上级能更清晰的知道绩效目前流转情况；</li> <li>2、已经结束的审批，年度目标、年中考核、年末考核，需增加管理员退回至申请人。</li> </ol>
组织人事	<p>需对“组织人事”进行调整：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、调整职员职级后，需能自动更新外出培训费用，目前为更新后管理员手动批量更新。</li> <li>2、调整职员职级后，需能自动更新职员的考勤设置，例：是否需要打卡。</li> <li>3、需将人员的非固定期限合同（没有合同结束时间），也设置为其当前合同。</li> <li>4、需增加行政人员部门上级流转情况列表，并支持导出。</li> </ol>

功能模块名称	开发及优化要求
行政人员管理	需对“行政人员管理”进行调整： 需增加删除人员功能。

#### 4 服务要求

4.1 针对可能涉及到的秘密信息，响应供应商需对采购人作出承诺，如果相应秘密信息从响应供应商处泄漏，由响应供应商承担泄密带来的任何法律风险和责任。

4.2 响应供应商需具有严格的保密管理制度，每个参与本项目人员都需要签署相应的保密工作协议；对采购人的用户信息、相关部门文档需执行严格的权限限制，确保相应的用户信息仅对为采购人提供现场服务的相关人员开放。

4.3 响应供应商需具备在有效期内的服务管理体系认证（ISO20000）、质量管理体系认证（ISO9001），并需具备与本项目相关的软件著作权。

4.4 响应供应商需在响应文件内提供具体的架构设计方案，包括技术架构、人事办业务、师资办业务、科研办业务和设计方案，并应做详尽的描述，提供相关技术实现细节。

4.5 服务团队：需配置一支基本固定的服务团队，需提供团队各成员分工、个人经验和背景情况介绍。人数不少于 2 人，需具备相关行业经验。

4.6 响应文件内需包含质保措施，包括且不限于：1) 安装调试、试运行、测试、验收方案；2) 开发工作的程序和步骤、管理和协调的方法等。

4.7 响应供应商需为采购人提供技术支持，在采购人遇到紧急技术问题情况下，需在 4 个工作小时内到达现场。

4.8 响应供应商应在响应文件内提供项目进度计划，具体进度计划由响应供应商根据自身经验自行编制，且需与本章采购需求中“3 开发及优化要求”相适应。

4.9 响应供应商在全部开发及优化完成，并稳定运行 30 天后向采购人提出验收申请，由采购人负责验收，验收合格后视为交付。

4.10 响应供应商在交付后，应提供完备的产品文档，包含系统架构说明，详细系统部署配置说明、产品接口规范、系统操作指南、二次开发说明相关文档。响应供应商需进一步提供系统详细代码、部署和功能架构以及开发指导，支持采购人未来对系统做进一步优化。

4.11 所有与本项目相关的技术文档、资料的电子文档必须交付给采购人。提供根据本项目需求所开发的全部源代码及完整的设计说明文档。所有本项目相关的二次开发代码、说

明文档、系统配置说明文档都必须交付给采购人。建立资料归档库，有效管理项目实施过程中的过程资料、文档。所有交付物必须是可编辑的文档格式。成交供应商提供的业务方案书、详细设计说明书、测试报告、培训手册、操作手册、上线策略等项目文档均需经过客户的评审。

4.12 响应供应商应在产品交付后提供操作和维护培训，以便采购人充分掌握系统的操作。具体培训人数及天数待成交后根据培训方案按采购人要求执行。

4.13 响应供应商应保证在本次项目使用的任何产品和服务时，不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其他知识产权而引发的法律和经济纠纷。如因专利权、商标权或其他知识产权而引发法律和经济纠纷，由响应供应商承担所有相关责任。

4.14 如响应供应商采用采购人所不拥有的知识产权，则在响应报价中必须包括合法获取该知识产权的相关费用。

4.15 响应供应商应提供相应基于二次开发部分内容定义代码、业务流程分析、数据库设计、使用说明书等文档并对其承担严格的保密义务。

4.16 除了响应供应商在响应文件中明确知识产权权属的产品外，采购人享有本项目过程中所产生的知识成果及知识产权。在本项目实施过程中形成的交付物，包括但不限于客户定制化的源代码及项目文档等相关成果，归采购人所有。

4.17 免费运维期要求：本项目的免费运维期自交付之日起计算，免费运维期不少于1年。在免费运维期内响应供应商需提供具备专业技术能力的运维服务人员，并提供7\*24小时电话、邮件、微信等方式的技术咨询服务，保证采购人能获得日常维护的技术支持，关于产品的技术性问题得到及时、有效的解答。

采购文件

项目编号：FW2023072601

采购编号：YX-FDCG-2023-023

## 第四章 合同条款



# 合同模板

合同登记编号:

## 技术开发合同 (2003 版)

项目名称: \_\_\_\_\_

委托人:  
(甲方) \_\_\_\_\_

研究开发人:  
(乙方) \_\_\_\_\_

签订地点:                      省(市)                      区(县)  
签订日期:                      年                      月                      日  
有效期限:                      年                      月                      日至                      年                      月                      日

上海市科学技术委员会  
上海市工商行政管理局

依据《中华人民共和国民法典》的规定，合同双方就项目名称\_\_\_\_\_项目的技术开发（委托/合并开发）（该项目属/计划※）经协商一致，签订本合同。

## 一、※标的技术内容、形式和要求：

## 二、应达到的技术指标和参数：

1. 网站主流浏览器，包括 Safari、Chrome、Edge 等。
2. 手机端兼容最新版本的安卓和 IOS 系统自带浏览器，以及微信最新版本客户端。
3. 代码结构清晰严谨和规范，网站年均故障：<15 天，平均故障响应时间：<2 小时。
4. 在 500 并发数的情况下，80%的功能响应时间在 3 秒以内，20%的功能响应时间在 6 秒以内。
5. 根据项目实施不同阶段，乙方需及时交付各阶段的项目成果和文档，包括但不限于：需求说明书、概要设计书、测试用例、测试报告、试运行报告、用户手册和系统集成方案等。
6. 系统建设应根据业务需求与校内其他业务系统做好集成对接，形成《系统集成方案》项目文档。
7. 对外网开放访问且面向非 UIS 用户登录的系统，涉及个人敏感信息诸如手机号码、家庭地址、电子邮箱等在后台数据库脱敏存储。
8. 乙方须无条件配合网络信息安全相关工作。如果系统所依赖的第三方开源软件版本过低导致安全问题，乙方在系统支持的情况下，需要将其升级到安全可靠的版本。如果无法通过升级版本解决问题，则乙方应积极与甲方协商，在一周内提供解决方案，并在一个月内解决。杜绝已经不再维护的软件或操作系统版本。系统所依赖的第三方软件版本已无上游响应供应商支持或超过上游响应供应商对该版本的最终支持期，则乙方必须对软件进行相应的升级。如因乙方原因造成的安全整改费用，由乙方自行承担。
9. 乙方有义务在服务期、维保期内配合甲方完成网络安全等级保护备案和测评相关工作。
10. 项目验收时，乙方应出具所开发系统或代码的相关安全检测报告，以证明所交付内容符合安全性要求。
11. 根据甲方的需求，乙方应配合完成数据库数据全量归集到复旦大学数据中心的工作。
12. 根据甲方的需求，涉及面向师生服务的申请，乙方应配合甲方接入复

且大学网上办事大厅。

13. 服务器操作系统应支持主流 Linux 系统（非 Redhat 系列），例如 Ubuntu 18 以上、主流国产操作系统等。

14. 按照国家网络安全相关法律法规要求，系统日志保留 180 天。

三、 ※研究开发计划：

四、 研究开发经费、报酬及其支付或结算方式：

(一) 研究开发经费是指完成本项研究工作所需的成本；报酬是指本项目开发成果的使用费和研究开发人员的科研补贴。

本项目研究开发经费及报酬(大写)：                   元(其中经费                   元，  
报酬                   元)。

(二) 经费和报酬支付方式(采用以下第                   种方式)：

①一次总付：                   元，时间：

②分期支付：                   元，时间：

                 元，时间：

③按利润                   %提成，期限：

④按销售额                   %提成，期限：

⑤其它方式：

五、 利用研究开发经费购置的设备、器材、资料的财产权属：

无

**六、履行的期限、地点和方式：**

本合同自 年 月 日至 年 月 日在  
(地点)履行。

本合同的履行方式：

**七、※技术情报和资料的保密：**

1) 乙方需对因合作获得的甲方所有数据和信息进行保密，该约定不因合作终止而失效。乙方对所接受的保密期限：自乙方接受甲方信息起至甲方同意披露成为公开信息前；乙方应按本合同或订单之约定承担保密义务。

2) 对于乙方在本合同签订及履行过程中依法获得的个人信息和重要数据，乙方应当依法在境内存储，且不得向境外提供。

**八、技术协作和技术指导的内容：**

**九、风险责任的承担：**

在履行本合同的过程中，确因在现有水平和条件下难以克服的技术困难，导致研究开发部分或全部失败所造成的损失，风险责任由 承担。(1、甲方，2、乙方，3、双方，4、双方另行商定)

经约定，风险责任甲方承担 %  
乙方承担 %

## 十、技术成果的归属和分享：

- (一) 专利申请权：
- (二) 技术秘密的使用权、转让权：

## 十一、验收的标准和方式：

研究开发所完成的技术成果，达到了本合同第二条所列技术指标按标准，采用 方式验收，由 方出具技术项目验收证明。

## 十二、违约金或者损失赔偿额的计算方法：

违反本合同约定，违约方应当按照《中华人民共和国民法典》有关条款的规定，承担违约责任。

(一) 违反本合同第 条约定， 方应当承担以下违约责任：

(二) 违反本合同第 条约定， 方应当承担以下违约责任：

(三) 其它：

### 十三、※合同争议的解决方式：

在履行本合同过程中发生的争议，当事人双方可以通过和解或者调解解决。当事人不愿和解、调解或者和解、调解不成的，采用以下第 （二） 种方式解决。

（一）双方同意由          仲裁委员会仲裁。

（二）向人民法院起诉，约定 ③ 人民法院管辖，既上海市杨浦区人民法院。

①被告住所地 ②合同履行地 ③合同签订地

④原告住所地 ⑤标的物所在地

### 十四、名词和术语的解释：

### 十五、※其它(上述条款未尽事宜，如中介方的权利、义务、服务费及其支付方式、定金、财产抵押、担保等)：

本合同以中文书写，本合同正本一式肆份，甲方执贰份，乙方执贰份，经由双方法定代表人或授权代表签字并加盖公章或合同章后生效。

本合同标有※号的合同条款按填写说明填写

委托人 (甲方)	名称(或姓名)	复旦大学 (签章)			技术合同专用章 或 单位公章
	法定代表人	金力 (签章)			
	委托代理人	(签章)			
	联系(经办)人	袁真 (签章)			
	住所 (通讯地址)	杨浦区邯郸路 220 号	邮政 编码	200433	
	电 话	021-25011424			
	开户银行	农行五角场支行营业部			
	帐 号	033267-08017003441			
研究 开发人 (乙方)	名称(或姓名)	(签章)			技术合同专用章 或 单位公章
	法定代表人	(签章)			
	委托代理人	(签章)			
	联系(经办)人	(签章)			
	住所 (通讯地址)		邮政 编码		
	电 话				
	开户银行				
	帐 号				
中 介 方	单位名称	(签章)			技术合同专用章 或 单位公章
	法定代表人	(签章)			
	委托代理人	(签章)			
	联系(经办)人	(签章)			
	住所 (通讯地址)		邮政 编码		
	电 话				
	开户银行				
	帐 号				
				年 月 日	



## 填 表 说 明 (可贴印花税)

一、“合同登记编号”的填写方法:

合同登记编号由各合同登记处填写。

二、技术开发合同是指当事人之间就新技术、新产品、新工艺和新材料及其系统的研究开发所订立的合同,技术开发合同包括委托开发合同和合作开发合同。

三、计划内项目应填写国务院部委、省、自治区、直辖市、计划单列市、地、市(县)级计划,不属于上述计划的项目此栏划(/)表示。

四、标技术内容、形式:

包括开发项目应达到的技术经济指标、开发目的、适用范围及效益情况、成果提交方式和数量。提交开发成果可采取下列形式:

1. 产品设计、工艺规程、材料配方和其他图纸、论文、报告等技术文件;
2. 磁盘、磁带、计算机软件;
3. 动物或植物新品种、微生物菌种;
4. 样品、样机;
5. 成套技术设备;

五、研究开发计划:

包括当事人各方实施开发项目的阶段进度,各个阶段要解决的技术问题,达到的目标期限等。

六、技术情报和资料的保密:包括当事人各方情报和资料保密义务的内容、期限和泄漏技术和秘密应承担的责任。

双方可以约定,不论本合同是否变更、接触、重视、本条款均有效。

七、合同争议的解决方式:

《中华人民共和国仲裁法》规定了或裁或审的制度,合同当事人一旦选择了仲裁,即放弃向法院起诉的权利;如果合同当事人选择了诉讼,即放弃仲裁,因此合同当事人应当对合同争议的解决方式进行约定。

八、其他:

合同如果是通过中介机构介绍签订的,应将中介合同作为本合同的附件。如双方当事人约定定金、财产抵押及担保的,应将给付定金、财产抵押及担保手续的复印件作为本合同的附件。

九、委托代理人签订本合同书时,应出具委托证书。

十、本合同书中,凡是当事人约定无需填写的条款,在该条款填写的空白处划(/)表示。

十一、本合同正本一式肆份。

登记机关审查登记栏:

技术合同登记机关(专用章)  
经办人: (签章)

年 月 日

## 成交通知书样式

\_\_\_\_\_:

复旦大学管理学院 2023 年度人事师资系统功能优化服务采购项目（项目编号：FW2023072601），经评审确定贵司为成交单位，成交金额：（大写）\_\_\_\_\_，（小写）\_\_\_\_\_。

请你单位在成交通知书发出之日起三十日内与采购单位签订合同。

采购单位：复旦大学

采购代理：上海银鑫建设咨询有限公司

日期：\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

采购文件

项目编号：FW2023072601

采购编号：YX-FDCG-2023-023

## 第五章 各种格式

## 分目录

响应函格式.....	51
响应报价汇总表.....	52
分项报价表.....	53
技术规格响应/偏离表格式.....	54
商务条款响应/偏离表.....	55
中小企业声明函（服务）.....	56

## 响应函格式

致：\_\_\_\_\_（采购人和采购代理机构名称）

根据贵方\_\_\_\_\_（项目名称、项目编号）的采购公告及采购文件，\_\_\_\_\_（姓名和职务）被正式授权代表响应供应商\_\_\_\_\_（响应供应商名称、地址），向贵方在提交响应文件。

据此函，响应供应商兹宣布同意如下：

1. 按采购文件规定，我方的响应报价为\_\_\_\_\_（大写）元人民币。
2. 我方已详细研究了全部采购文件，包括采购文件的澄清和修改文件（如果有的话）、参考资料及有关附件，我们已完全理解并接受采购文件的各项规定和要求，对采购文件的合理性、合法性不再有异议。
3. 响应有效期为自唱价之日起\_\_\_\_\_日。
4. 如我方成交，响应文件将作为本项目合同的组成部分，直至合同履行完毕止均保持有效，我方将按采购文件及政府采购法律、法规的规定，承担完成合同的全部责任和义务。
5. 如果我方有采购文件规定的不予退还响应保证金的任何行为，我方的响应保证金可被贵方没收。
6. 我方同意向贵方提供贵方可能进一步要求的与本响应有关的一切证据或资料。
7. 我方完全理解贵方不一定要接受最低报价的响应或其他任何响应。
8. 为便于贵方公正、择优地确定成交人，我方就本次响应有关事项郑重声明如下：
  - （1）我方向贵方提交的所有响应文件、资料都是准确的和真实的。
  - （2）我方不是采购人的附属机构。
  - （3）我方最近三年（2020年8月至今）内因违法行为被通报或者被处罚的情况：  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

（4）以上事项如有虚假或隐瞒，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或免除法律责任的辩解。

地址：\_\_\_\_\_

电话、传真：\_\_\_\_\_

邮政编码：\_\_\_\_\_

开户银行：\_\_\_\_\_

银行账号：\_\_\_\_\_

响应供应商授权代表签名：\_\_\_\_\_

响应供应商名称（公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 响应报价汇总表

项目名称	复旦大学管理学院 2023 年度人事师资系统功能优化服务
供应商	
服务期限（月）	
响应总价（小写）	_____ 元
响应总价（大写）	_____ 元
其他关键信息	
备注	

注：

1. 响应供应商在每条预算编号项下的响应报价均不得超过对应的预算金额或最高限价。若响应供应商的任意一条预算编号项下的响应报价超过对应的预算金额或最高限价，则评审委员会将对其该包件的响应文件做否决处理。

2. 响应供应商须在本表的“其他关键信息”区内填入所有报价所需的信息。

3. 本表内的“服务期限（月）”的定义以采购文件的表述为准（对于货物采购项目一般应理解为采购文件定义的交货期；对于设备供货加安装类项目一般应理解为供货、安装、调试完毕，具备验收条件的完工期；对于服务类项目一般应理解为采购文件定义的完成期）。

4. 响应供应商若有报价变更（包括折扣或涨价），应尽量反映在对应分项报价表的具体报价分项中。如果响应供应商必须在本表所算得的响应总价基础上另附报价变更声明（包括折扣或涨价），则应同时声明具体的变更方式（如按百分比方式或按固定金额方式进行变更）和变更环节，否则在评审以及成交后的合同签署和执行过程中将一律按所有相关报价分项均作同比例变更的方式来加以考虑（但在采购文件中明确的暂定金额、暂估价及暂列金额除外）。

响应供应商授权代表签字：\_\_\_\_\_ 公章：\_\_\_\_\_

## 分项报价表

项目编号：\_\_\_\_\_

序号	名称	数量 (a)	单价 (元) (b)	总价 (元) (a) × (b)
1	(根据实际情况自行填写)			
2				
3				
4				
5				
6				
总计 (元)				

注：

1. 响应供应商所填写的任一报价项的报价均应包括符合采购文件要求的与该报价项相关的所有费用（包括所有软硬件、服务费用、可能有的关税、增值税及其他税费等）。
2. 响应供应商应严格按照本表规定格式填报所有分项报价（包括每个报价项要求填报的全部价格）。

响应供应商授权代表签字：\_\_\_\_\_ 公章：\_\_\_\_\_

## 技术规格响应/偏离表格式

项目编号：\_\_\_\_\_

序号	服务要求	采购文件 条目号	采购规格	响应规格	响应/ 偏离	说明

响应供应商授权代表签字：\_\_\_\_\_ 公章：\_\_\_\_\_

注：响应供应商应对照采购文件采购需求，逐条说明所提供货物及服务已对采购文件的采购需求做出了实质性的响应，并申明与采购需求条文的偏差和例外。特别对有具体参数要求的指标，响应供应商必须提供所投设备的具体参数值。



## 商务条款响应/偏离表

项目编号：\_\_\_\_\_

序号	采购文件条目号	采购文件的商务条款	响应文件的商务条款	说明

响应供应商授权代表签字：\_\_\_\_\_ 公章：\_\_\_\_\_

注：若响应供应商对采购文件商务条款无偏离，则可在本表中注明“所有条款无偏离”。

## 中小企业声明函（服务）

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）的规定，本公司（联合体）参加（          单位名称          ）的复旦大学管理学院 2023 年度人事师资系统功能优化服务的采购活动，提供的服务全部由符合政策要求的中小企业提供。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. 复旦大学管理学院 2023 年度人事师资系统功能优化服务，属于软件和信息技术服务业；承建企业为（企业名称），从业人员          人，营业收入为          万元，资产总额为          万元，属于          （中型企业、小型企业、微型企业，选择一项填入）。

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

备注：从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

采购文件

项目编号：FW2023072601

采购编号：YX-FDCG-2023-023

## 第六章 资格证明文件格式

## 分目录

营业执照、基本账户开户许可证（或基本账户网上备案截图） .....	59
保证金递交凭证 .....	59
法定代表人授权书 .....	59
财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函 .....	60
信用查询记录的相关材料 .....	61
参加采购活动前 3 年（2020 年 8 月至今）内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明	62
不存在与参加本项目的其它供应商单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系承诺	63
具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明 .....	64
无违法记录声明函 .....	64
法人出具的承诺函 .....	65
其它 .....	65

## 营业执照、基本账户开户许可证（或基本账户网上备案截图）

（复印件加盖公章）

## 保证金递交凭证

（保证金须从基本账户汇出，提供递交凭证复印件加盖公章，如：汇款凭证、银行汇票等）

## 法定代表人授权书

（若响应供应商为非法人企业，应参照此格式，由营业执照上的单位负责人签署此授权书）

本授权书声明：注册于\_\_\_\_\_的\_\_\_\_\_公司的在下面签字的\_\_\_\_\_（法定代表人姓名、职务）代表本公司授权\_\_\_\_\_（单位）的在下面签字的\_\_\_\_\_（被授权人的姓名、职务）为本公司的合法代理人，就\_\_\_\_\_项目提交响应文件、澄清答复、谈判、签约、执行、完成和保修，并以本公司名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日签字生效，有效期为\_\_\_\_\_天。  
特此声明。

附：被授权人身份证复印件。

法定代表人签字或盖章：\_\_\_\_\_

代理人（被授权人）签字或盖章：\_\_\_\_\_

单位名称：\_\_\_\_\_

单位公章：\_\_\_\_\_

## 财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函

我单位\_\_\_\_\_（响应供应商名称）符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二  
条第一款第（二）项、第（四）项规定条件，具体包括：

- 1、具有健全的财务会计制度；
- 2、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

特此声明。

我单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

响应供应商（公章）：

日 期：

## 信用查询记录的相关材料

（复印件加盖公章）

- 1 近三年未被国家财政部指定的“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)）等官方渠道列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重违法失信名单的网页截图：

## 参加采购活动前 3 年（2020 年 8 月至今）内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明

致：\_\_\_\_\_（采购人）

我公司承诺在参加本项目采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录，遵守国家其他有关的法律、法规和管理办法。

特此声明。

（注：重大违法记录是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。）

供应商在参加采购活动前 3 年（2020 年 8 月至今）内因违法经营被禁止在一定期限内参加采购活动，期限届满的，可以参加采购活动。）

响应供应商授权代表签字：\_\_\_\_\_

响应供应商（公章）：\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日



不存在与参加本项目的其它供应商单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系承诺

致：\_\_\_\_\_（采购人）

我公司承诺在参加本项目采购活动中不存在与参加本项目的其它供应商单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系。本公司对上述承诺的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

特此承诺。

响应供应商授权代表签字：\_\_\_\_\_

响应供应商（公章）：\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

## 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明

致：\_\_\_\_\_（采购人名称）

我们\_\_\_\_\_（响应供应商名称）是按中华人民共和国法律正式成立的一家  
公司，主要营业地点设在\_\_\_\_\_（响应供应商地址）。我司具备履行本项目合  
同所必需的设备和专业技术能力。

特此证明。

响应供应商名称：\_\_\_\_\_

公章：\_\_\_\_\_

响应供应商授权代表签字：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 无违法记录声明函

致：\_\_\_\_\_（采购人名称）

我们\_\_\_\_\_（响应供应商名称）是按中华人民共和国法律正式成立的一家  
公司，主要营业地点设在\_\_\_\_\_（响应供应商地址）。我司在参加本次采购活  
动前三年内，我方没有因违法经营而受到下列处罚：

- （1） 刑事处罚；
- （2） 被责令停产停业、吊销许可证或执照；
- （3） 被处以较大数额罚款等行政处罚（注：较大数额罚款的标准见作出行政处罚决  
定的行政机关所在省、自治区、直辖市的人大常委会或人民政府出台的相关规定）。

特此声明。

响应供应商名称：\_\_\_\_\_

公章：\_\_\_\_\_

响应供应商授权代表签字：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 法人出具的承诺函

（若由法人依法设立的分支机构以自己的名义直接参与响应或竞争时，须在响应或响应文件中提供本承诺函的原件或复印件，否则将判定该分支机构的资格不符合本项目合格供应商的资格要求）

敬启者：

\_\_\_\_（填入分支机构的名称）\_\_\_\_是由我公司设立的分支机构，该分支机构已按国家有关法律、行政法规规定进行了登记。在本承诺函的载明的有效期内，该分支机构参与的所有响应、竞争性谈判、竞争性磋商、询价、比选或类似竞争性活动所产生的民事责任均直接由我公司承担。

本承诺函的有效期为：\_\_\_\_年\_\_月\_\_日至\_\_\_\_年\_\_月\_\_日。

法人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

法人的法定代表人或单位负责人签名：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

## 其它

（满足响应邀请书中规定的合格响应供应商的其他资格要求的证明文件）

采购文件

项目编号：FW2023072601

采购编号：YX-FDCG-2023-023

## 第七章 评审办法

## 第七章 评审办法

### 1 基本要求

#### 1.1 整个评审工作应符合下列总要求：

- (1) 严格遵循客观、公正、审慎的原则；
- (2) 任何单位和个人不得非法干预或者影响评审过程和结果；
- (3) 保证评审活动在严格保密的情况下进行；
- (4) 评审活动及其当事人应接受依法实施的监督。

#### 1.2 评审小组成员及其他参与评审工作的有关人员都必须严格保守有关秘密。应当予以保密的信息包括但不限于：

- (1) 评审小组的人员组成；
- (2) 对响应文件的初步评审及详细评审情况；
- (3) 对各供应商的澄清问题及供应商的答复；
- (4) 评委发表的评审意见；
- (5) 成交候选人的推荐情况。

#### 1.3 参与本项目评审工作的其他人员应按诚实、信用和勤勉的原则完成评审小组交办的任务性工作，并主动接受评审小组的监督。

### 2 评审细则

#### 2.1 评审步骤

本次采购的评审工作将按下列步骤进行：

- (1) 资格审查
- (2) 初步评审；
- (3) 详细评审；
- (4) 排序并推荐成交候选人。

#### 2.2 本项目的详细评审采用综合评分法，其中价格评审采用低价优先法。

### 3 资格审查

#### 3.1 唱价结束后，采购人或者采购代理机构将依法对响应人的资格进行审查，审查的内容包括：

- (1) 响应人的资格是否符合本项目**采购邀请书**中列明的对合格响应人的资格要求（响应人应按要求提供相关证明材料）；
- (2) 对于专门面向中小微型企业采购或预留部分预算专门面向中小微型企业采购的项目，响应人是否按规定对专门面向中小微型企业采购的部分提交中小企业声明函；
- (3) 对接受联合体响应项目，以联合体形式响应的响应人是否未按规定提交**共同响应协议**，或者提交的**共同响应协议**未明确牵头人、各成员间的分工和一旦成交将向采购人

承担连带责任，或者响应人以单独或联合成员形式在不同响应人中出现两次以上的；

(4) 对接受分包的项目，拟进行合同分包的响应人是否未按规定提交分包意向协议，或者提交的分包意向协议未明确各主体的工作范围和责任，或者分包供应商以单独或分包承接主体的形式在不同响应人中出现两次以上的。

3.2 如果响应人未通过上述资格审查，其响应将被直接否决，不再进入后续评审程序。

3.3 如通过资格审查的响应人数量不足 3 家，本项目将直接发布评审结果公告（或失败公告），不再启动后续评审程序。

#### 4 初步评审

4.1 评审小组首先对各响应文件的响应报价进行核价，在核价过程中如果发现响应报价存在计算错误，则将按下列原则进行纠正：

(1) 当单价与数量的乘积与合价不符时，将以单价与数量的乘积为准修改合价（除单价金额存在明显的小数点错误外）；

(2) 当分项合价之和与总价不符时，将以分项合价之和为准修改总价。

4.2 评审小组将按上述纠正错误的方法调整响应文件中的响应报价，调整后的价格对供应商具有约束力。如果供应商不接受调整后的价格，则其响应将判为无效。

4.3 评审小组将依据法律法规和采购文件的规定对响应文件进行初步评审，审查的内容包括：

(1) 响应文件的签署和盖章情况是否符合本须知第 19.3 条的规定（包括当响应文件由授权代表签字时，是否提交了格式符合采购文件第六章要求的“法定代表人授权书”）；

(2) 供应商是否按本须知第 17.1 条的要求提交了响应保证金（包括响应保证金的金额、形式和有效期等）；

(3) 供应商承诺的响应有效期是否符合本须知第 18.1 条的规定；

(4) 响应报价是否超过了本项目采购文件中可能列明的最高限价（含可能有的分项最高限价），或者在未规定最高限价的情况下是否超过了本项目采购文件中列明的采购预算（含可能有的分项预算）；

(5) 是否提供了两份以上内容不同的响应文件或对任一报价项提出了可选择的报价（除采购文件允许投备选方案外）；

(6) 不同供应商的单位负责人是否为同一人或者相互之间存在直接控股、管理关系；

(7) 供应商是否有串通响应、弄虚作假、行贿等违法行为；

(8) 不同供应商的响应文件是否由同一单位或者个人编制；

(9) 不同供应商是否委托同一单位或者个人办理响应事宜；

(10) 不同供应商的响应文件载明的项目管理成员或者联系人员是否为同一人；

(11) 不同供应商的响应文件是否异常一致或者响应报价呈规律性差异；

(12) 不同供应商的响应文件是否相互混装；

(13) 不同供应商的响应保证金是否从同一单位或者个人的账户转出；

(14) 不同供应商的联系人姓名、电话、邮箱、公司地址等基本信息是否雷同；

- (15) 不同供应商的响应文件是否由同一电子设备编制、加密或者上传；
- (16) 不同供应商响应文件所记录的硬件信息如网卡（MAC）地址或硬盘序列号等信息是否相同；
- (17) 响应文件的编制、加密、提交等信息是否雷同，经评审委员会认定是否涉嫌串通响应；
- (18) 响应文件对采购文件采购需求中任意一项加注“★”号的服务要求是否作出具体、明确的响应性说明，是否按要求提供技术支持资料，提供的技术支持资料是否能证明其响应货物（或服务）能够满足相关要求；
- (19) 是否有关法律、法规或规章和采购文件明确规定的其他将导致响应文件被判定响应无效的情况。

4.4 当评审小组认为某一可能通过符合性审查的供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，将要求其在评审现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；若该供应商不能证明其报价合理性的，评审小组将判定其响应无效。

4.5 符合性审查不合格的供应商将被判定为无效供应商，不再进入后续的详细评审。

4.6 如参与唱价的响应供应商数量或通过资格审查和符合性审查的响应供应商数量不足三家，本次采购失败，将发布评审结果公告（或失败公告），不再启动后续详细评审程序。除采购任务取消情形外，采购人有权重新发布采购公告。重新公告后有效响应供应商仍不足三家的，本项目将进行二家或一家供应商唱价或评审，若仍无有效响应供应商，本次采购失败。

## 5 详细评审

5.1 评审小组将按照本评审办法规定，对符合性审查合格的响应文件进行商务和技术响应情况的详细评审。

5.2 针对表 1 所列的各项评审因素的评审内容，由评审小组成员对进入详细评审的各供应商进行独立评审，并给出相应的评分。

表 1 各评审因素、满分分值、评审内容和评分标准一览表

序号	评审因素	满分 分值	主要评审内容和评分标准
1	报价	35	以进入详细评审的各响应供应商的评审价的最低价为评审基准价，价格得分=评审基准价/评审价×35。
2	业绩	10	提供近三年（2020年8月至今，以服务时间或合同签订时间为准）内的与本项目采购内容类似项目的业绩情况（业绩需提供合同复印件或用户证明作为证明材料，且证明材料中需体现出业绩内容、服务时间或合同签订时间），每提供1项业绩得2分，最高得10分。  类似项目业绩和经验：是否属于有效的类似项目业绩由评审委员会根据响应供应商提供的业绩在业务内容、技术特点等方面与本项目的类似程度进行认定。

序号	评审因素	满分 分值	主要评审内容和评分标准
3	证书情况	9	<p>a) 响应供应商是否具备 ISO20000 IT 服务管理体系认证，是的，得 3 分；否则，不得分。</p> <p>b) 响应供应商是否具备 ISO9001 质量管理体系认证，是的，得 3 分；否则，不得分。</p> <p>c) 响应供应商拥有软件著作权，是的得 3 分；否则不得分。</p> <p>注：以上认证、证书均需提供有效的证书复印件，未提供或证书过期的，不得分。</p>
4	方案架构设计	15	<p>根据方案架构设计合理性，是否能够满足功能需求，并且做详尽描述，提供相关技术实现细节。方案能够与采购人业务实际需求紧密融合，方案设计具有前瞻性，符合技术发展趋势及开放能力要求等，进行详细评审：</p> <p>a) 技术架构完全符合上述要求，得 3 分；不满足，0 分</p> <p>b) 人事办业务需求完全符合上述要求，得 3 分；不满足，0 分</p> <p>c) 师资办业务需求完全符合上述要求，得 3 分；不满足，0 分</p> <p>d) 科研办业务需求完全符合上述要求，得 3 分；不满足，0 分</p> <p>e) 方案设计具备前瞻性，得 3 分；不满足，0 分</p>
5	团队人员	5	项目服务团队人员参与相关案例的经验，每有 1 人具有相关经验的，得 2.5 分，最多得 5 分。
6	项目质保措施	6	<p>a) 是否提供具备科学性、合理性、规范性和可操作性的安装调试、试运行、测试、验收方案。是的，得 3 分；否的，不得分。</p> <p>b) 是否提供安全、可靠和成熟的工作程序和步骤、管理和协调方法。是的，得 3 分；否的，不得分。</p>
7	交付和服务	20	<p>a) 项目进度可以满足采购需求。是的，得 5 分；否的，不得分。</p> <p>b) 是否提供完整的运维和售后服务方案。是的，得 5 分；否的，不得分。</p> <p>c) 现场服务响应及时程度：在采购人遇到紧急技术问题情况下，是否能在 4 个工作日内到达现场。是的，得 5 分；否的，不得分。</p> <p>d) 本项目免费运维服务期及配备的运维服务人员的技术能力是否满足或优于采购需求。是的，得 3 分；否的，不得分。</p> <p>e) 是否提供满足或优于采购需求的技术培训服务。是的，得 2 分；</p>



序号	评审因素	满分 分值	主要评审内容和评分标准
			否的，不得分。

5.3 评审价格是指对可能存在的算术计算错误、折扣或涨价声明、暂列金额以及报价缺漏项均已进行了纠正、考虑、扣除和增加之后的响应价格。

5.4 本项目为非专门面向小型和微型企业的项目，当服务是由小型和微型企业提供时，将给予 10% 的价格扣除。享受上述评审优惠的前提条件是小型和微型企业不得将成交合同分包或转包给大型和/或中型企业或其他组织。为此，响应供应商如果是小型或微型企业的话，应按财库〔2020〕46 号文的规定填写和提交小微企业正本声明函，且评审时评审委员会将按工信部联企业〔2011〕300 号文的规定对声明的小型 and 微型企业作出认定。如响应供应商为残疾人福利性单位，须在响应文件中提供符合财库〔2017〕141 号文格式要求的残疾人福利性单位正本声明函；在评审时残疾人福利性单位将视同小型和微型企业，执行上述支持小型和微型企业的相同政策。如响应供应商为监狱或戒毒企业，应在其响应文件中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）出具的属于监狱或戒毒企业的证明文件；在评审时监狱或戒毒企业将视同小型和微型企业，执行上述支持小型和微型企业的相同政策。一旦响应供应商成交，则将在成交公告中公告其声明函，接受社会监督；若提供声明函与事实不符的，将依照《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一款的规定追究其法律责任。

5.5 除有特别说明外，**采购需求**中有编号或标志的任一最低层条款均算作一项。

5.6 进入详细评审的各有效供应商的最终得分为评审小组全体成员对其各项评审因素的合计评分的算术平均值。

## 6 推荐成交候选人

6.1 评审小组应根据进入详细评审的各有效供应商的最终得分从高到低进行排序，向采购人推荐前三名供应商作为本次采购的成交候选人。当因两家或两家以上供应商的综合得分刚好相等而影响成交候选人的按序推荐时，将自动计入后续各位小数以决定排序；当计入后续各位小数后相关供应商的最终得分仍然相等时，将按依次按下列步骤决定相互间的排序。

- (1) 凡响应产品列入了国家有关部门最新公布的政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单，则提供了由国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书的供应商排序在前（当响应货物包含多个产品时，则上述产品价格占比高的供应商排序在前）；
- (2) 相关供应商的价格得分高者排序在前；
- (3) 由评审小组按有利于采购资金使用效益的原则投票决定。

## 7 确定成交人

采购人将确定排名第一的成交候选人为本次采购的成交人。如排名第一的成交候选人放

弃成交，因不可抗力提出不能履行合同，不按采购文件要求提交履约保证金（若合同条款有约定），或者被查实存在影响成交结果的违法行为等情形而不符合成交条件的，采购人有权按序确定后续排名的成交候选人为本次采购的成交人，或组织重新采购。