



中钰招标
ZHONG YU ZHAO BIAO

FW2024090302 (ZYSH-2024-0033)

复旦大学2024年经济责任审计服务采购

采 购 文 件

(快速交易)

项 目 名 称: 2024年经济责任审计服务采购

采 购 人: 复旦大学

采购代理机构: 中钰招标有限公司

2024年09月

目录

响应邀请书	2
第一章 供应商须知及前附表	6
第二章 采购需求一览表	26
第三章 采购需求	28
第四章 合同条款	62
第五章 各种格式	70
第六章 资格证明文件格式	84
第七章 评审办法	96

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，复旦大学（以下简称采购人）和中钰招标有限公司（以下简称采购代理机构）兹邀请合格供应商就本项目提交响应文件。

一、项目基本情况：

1、项目编号：FW2024090302（ZYSH-2024-0033）

2、项目名称：2024年经济责任审计服务采购

3、采购需求：

包件号	01	02	03	04
项目名称	2024年经济责任审计服务采购			
数量	1项	1项	1项	1项
服务的范围、内容及主要技术要求	根据年度审计计划，对复旦大学附属妇产科医院负责人任职期间履行经济责任的情况进行审计。	根据年度审计计划，对复旦大学附属儿科医院负责人任职期间履行经济责任的情况进行审计。	根据年度审计计划，对复旦大学法学院负责人和复旦大学生命科学学院负责人任职期间履行经济责任的情况进行审计，同时开展内部控制审计。	根据年度审计计划，对复旦资产经营有限公司负责人和复旦大学对外联络与发展处负责人任职期间履行经济责任的情况进行审计。
采购预算金额（人民币）	22万元	22万元	14万元	14万元
最高限价（人民币）	22万元	22万元	14万元	14万元
合同履行期限	合同签订后至2025年4月底前，具体以合同约定为准。			
中小微型企业划分标准所属行业	租赁和商务服务业	租赁和商务服务业	租赁和商务服务业	租赁和商务服务业
是否专门面向中	是	是	是	是

小微企业采购				
--------	--	--	--	--

注：响应供应商按包制作响应文件，可以选择一个或者多个包件进行报价，本次采购项目的供应商最多只允许成交一个包件，不允许兼中兼得。本项目以包件一至包件四的顺序依次进行评审。每包件以综合评分最高的响应供应商为成交供应商，若供应商已成交，后续包件不再进入详细评审阶段。

二、本次采购的合格供应商应满足下列资格要求：

1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款的规定。为此，供应商应按《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十七条第一款的规定在响应文件中提供下列证明材料：（a）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；（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或声明函；（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）参加政府采购活动前三年（2021年09月01日至今，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、供应商须具有国家行业主管部门颁发的有效执业资格的会计师事务所资质；

3、近三年未被“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法失信主体或政府采购严重违法失信名单。

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

5、本项目不接受联合体响应，不接受分包转包。

三、采购文件的获取：

1、本项目采购公告发布之日为：2024年9月14日。

2、凡愿参加响应的潜在供应商应于采购文件的提供期限内通过复旦大学采购与招标管理系统（以下简称电子采购平台，网址为：<https://cz.fudan.edu.cn>）在线获取采购文件，逾期不再办理。采购文件的提供期限为2024年09月14日至2024年09月23日16:00止（北京时间）。潜在供应商可进入电子采购平台后在“正在进行的项目”板块中选择项目进入在线获取采购文件流程并下载电子采购文件，电子采购文件售价零元。未按规定获取采购文件的供应商不得参加响应。采购文件获取阶段无资格审核流程，若电子采购平台显示有的也将直接通过。

注：供应商应授权一名联系人处理响应截止时间之前的联系工作，并对应上传供应商联系人授权（格式自拟）。

四、公告期限：本项目采购公告期限为5日。

五、响应截止时间和唱价时间：

响应截止时间和唱价时间：2024年09月26日09时30分，迟到或不符合规定的响应文件恕不接受。

六、唱价和响应平台：

1、供应商应在响应截止时间之前按电子采购平台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、唱价程序在电子采购平台进行，所有供应商应登录电子采购平台参加唱价并在规定时间内进行响应文件解密。

七、其他须知：

1、供应商不得相互串通响应，供应商不得与采购人或采购代理机构等串通响应，否则其响应文件将被判定为无效并依法各自接受有关监督部门的处罚。

2、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。

3、本项目采用电子采购方式，并在电子采购平台（复旦大学采购与招标管理系统，网址为：<https://cz.fudan.edu.cn>）操作，进入平台后，供应商可在系统通知栏目下载供应商操作手册。电子采购平台技术咨询电话：400-808-5975转2。

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。

八、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：许老师

电话：021-65645621

采购代理机构：中钰招标有限公司

地址：上海市浦东新区金港路211号中新传媒大厦18层18A

邮编：201206

联系人：李倩、刘晶晶、朱艳梅

电话：021-52797856

邮箱：zhaobiao03@zyzbd1.com

第一章 供应商须知及前附表

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，两者之间如有矛盾，应以本表为准。

序号	条款号	内容
1	1	项目名称：2024年经济责任审计服务采购 公告发布媒体：复旦大学采购与招标管理中心网站（czzx.fudan.edu.cn）、 复旦大学信息公开网（xxgk.fudan.edu.cn）
2	2	采购人名称：复旦大学
3	2	采购代理机构名称：中钰招标有限公司
4	4.2	中小微型企业划分标准：《中小企业划型标准规定》（工信部联企业〔2011〕 300号） 所属行业：租赁和商务服务业
5	8	对采购文件提出澄清问题的截止时间：采购文件获取截止日当日17时（北京时 间）
6	17.1	响应保证金： 01包：人民币4400.00元整 02包：人民币4400.00元整 03包：人民币2800.00元整 04包：人民币2800.00元整 响应保证金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）；响应保 证金收退规定见供应商须知17.3、17.4。 响应保证金递交形式：供应商可以采用网上支付、电汇、支票、汇票、本票、 保函等非现钞形式提交响应保证金。向采购代理机构提交保证金银行保函的， 其格式应为可以接受的格式。 响应保证金递交地点：上海市浦东新区金港路211号中新传媒大厦18层18A。 响应保证金递交截止时间：同响应文件递交截止时间。 响应保证金汇款账户： 开户行名称：中钰招标有限公司 开户行：中国民生银行北京华威支行

序号	条款号	内容
		账号：671015888 在“转账用途”中标明“响应保证金-ZYSH-2024-0033+包件号”
7	18.1	响应有效期：唱价后90天
8	19.1	电子采购平台：复旦大学采购与招标管理系统。供应商应使用电子采购平台及其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	递交响应文件的方法：通过电子采购平台递交数据电文形式的响应文件。唱价结束之前，本项目不接受纸质形式的响应文件。
10	21.1	响应截止时间：2024年09月26日09时30分
11	24.1	唱价时间：同响应截止时间
12	24.3	响应文件解密时限：唱价时间到达后60分钟
13	24.5	唱价信息确认时限：唱价记录表生成后10分钟
14	33.1	合同签约地点：复旦大学
15	其他	1. 响应文件的纸质归档：无 2. 本次采购为首次公告，重新采购政策详见供应商须知总则 3.5。
16	踏勘	本项目不组织现场踏勘。

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。

3.4 如果本次采购允许两个或两个以上单位组成响应联合体参与响应，则整个响应联合体将被视为一个响应人，且组成响应联合体的牵头人及各成员应满足响应邀请书中所列明的相关资格要求。当由两个或两个以上单位组成响应联合体时，除须提交联合体各方各自的相关证明文件外，还应符合下列要求：

(1) 应随响应文件一起提交一份“联合协议”，该协议中应明确指定联合体的牵头人，阐明联合体各方的职责和分工，声明联合体各方在合同执行过程中将承担各自独立和相互连带的责任；

(2) 联合体各方的职责和分工应与各自的特长、专业工作经验和资质等级允许承担的工作范围（若有时）相适应；

(3) 响应人的响应文件及成交后签署的合同文件，对联合体的每一成员均具有法律约束力；

(4) 除牵头人之外的联合体其他各方的单位负责人应签署并提交一份授权书，以证明联合体牵头人的资格；

(5) 联合体牵头人应被授权代表所有联合体成员承担责任和接受指令，并且由联合体牵头人负责整个合同的全面实施；

(6) 联合体的各成员不得再以自己名义单独参加同一合同的响应，也不得同时加入两个或两个以上联合体参加同一合同的响应，如有违反将取消全部相关响应人的响应资格；

(7) 由同一专业的单位组成的联合体，按照“联合协议”中分工承担该专业工作的资质等级较低的成员确定整个联合体该专业的资质等级。

3.5本次采购如为首次公告项目，当参与唱价的供应商数量、通过资格审查的供应商数量或通过符合性审查的供应商数量不足3家时，本次采购失败。除采购任务取消情形外，采购人有权重新发布采购公告。

本次采购如为重新公告项目，当有效响应供应商不足3家但大于等于1家时，将进行2家或1家唱价或评审，但经评审完全响应采购文件实质性需求且除价格因素以外的评审得分达到60%分值的响应文件，方可视为有效响应，若无有效响应，项目再次采购失败。

3.6如果本次采购允许合同分包履行的，则响应供应商应当在响应文件中载明分包承担的供应商，分包供应商均应满足响应邀请书中所列明的相关资格要求且不得再次分包。响应供应商和分包供应商除须提交各方各自的相关证明文件外，还应符合下列要求：

(1) 应随响应文件一起提交一份“分包意向协议”。该协议中应明确分包供应商；阐明分包供应商的职责和工作内容；声明在合同执行过程中由成交人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

(2) 分包供应商不得再以自己名义单独参加本次响应，也不得同时作为两个或两个以上响应供应商的分包供应商，如有违反将取消全部相关响应供应商的响应资格；

4. 促进中小企业发展等政策的规定

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 本项目为专门面向中小企业采购的项目，服务必须是由中型、小型或微型企业提供，供应商或响应联合体成员须按《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的规定》（财库〔2022〕19号）规定填写和提交中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中型、小型和微型企业作出认定；如供应商为残疾人福利性单位，则供应商须在响应文件中提供格式符合《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）格式要求的《残疾人福利性单位声明函》，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，执行上述支持中小微型企业的相同政策；如供应商为监狱或戒毒企业，则供应商须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，监狱或戒毒企业视同小型、微型企业，执行上述支持中小微型企业的相同政策。供应商一旦成交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
第一章	供应商须知及前附表
第二章	采购需求一览表
第三章	采购需求
第四章	合同条款
第五章	各种格式
第六章	资格证明文件格式
第七章	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六章中所附的“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六章中所附的格式完整地填写响应报价表，说明所提供的服务名称、服务期限、服务地点。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标明价格的项目中（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申明，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（CNY）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。为此，供应商应按照采购文件第六章中所附的格式提供书面声明或以下三项证明材料：

(a) 财务状况报告。供应商应提供经审计的财务报告或其基本开户银行出具的资信证明。部分其他组织和自然人，没有经审计的财务报告，可以提供银行出具的资信证明。供应商也可以提供《财政部关于开展政府采购信用担保试点工作方案》（财库(2012)124号）中规定的财政部门认可的政府采购专业担保机构出具的担保函作为财务状况报告的证明；

(b) 依法缴纳税收的相关材料。依法缴纳税收的相关材料指：由税务机关出具的供应商依法缴纳税收的凭证或依法享受免税的证明；

(c) 依法缴纳社会保障资金的相关材料。依法缴纳社会保障资金的相关材料指：由供应商当地社保中心或类似机构出具的含有参保人数信息的供应商交纳社保资金证明材料；

(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) 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、维保计划等）；

(5) 业绩证明；

(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，并按采购文件第六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，并按采购文件第六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34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。这种要求与答复均应采用书面形式。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资格审查和符合性审查，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，使用本须知前附表第8项规定的电子采购平台编制数据电文形式的响应文件。

19.2 凡采购文件的响应格式中要求供应商代表签名和加盖公章之处，响应文件对应文件均应由供应商的单位负责人或经正式授权并对供应商有约束力的代表签字和加盖供应商的单位公章（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。供应商是自然人时，无须加盖公章。如果要求加盖公章之处供应商加盖的响应专用章等其他印章，则必须同时提供加盖了公章的声明函，声明所加盖的响应专用章等其他印章与其单位公章具有同等效力，否则不予认可。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七章的规定（若供应商为非法人企业，应参照法定代表人授权书的格式，由营业执照上的单位负责人签署授权书）。

19.3 供应商应按电子采购平台的要求将响应文件转换成规定的格式。

19.4 当要求供应商在递交数据电文形式响应文件的基础上在电子采购平台指定页面（或响应工具）的价格填报栏中直接填报价格时，上述响应文件及报价具有同等法律效力，供应商应保证相关内容间的一致性。如果在资格审查、符合性审查、详细评审或签署合同时发现某一供应商所递交上述文件或报价的内容存在不一致时，除按评审办法规定的报价计算错误修正外，评审小组和采购人都将按不利于该供应商的原则进行处理。

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 供应商应在响应截止时间之前按电子采购平台的操作规程对其响应文件进行加密后上传至电子采购平台。

20.3 由于供应商的原因造成其响应文件未加密的，采购人和采购代理机构对响应信息的意外泄露不承担责任。

20.4 对未按规定获取采购文件的潜在供应商递交的响应文件，逾期送达，未按规定加密或未按规定上传的响应文件，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，电子采购平台将不再接受供应商上传响应文件。

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并原封退回在其规定的响应截止时间之后收到的任何响应文件。

23. 响应文件的修改、撤回和撤销

23.1 供应商在上传响应文件后，可以通过电子采购平台修改其响应文件，但必须在规定的响应截止时间之前撤回并重新上传修改后的响应文件。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 供应商在上传响应文件后，可以通过电子采购平台撤回其响应文件，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，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，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 唱价程序在电子采购平台进行，所有供应商应准时登录电子采购平台在线参加唱价。

24.3 唱价时间到达后，供应商应在本须知前附表第12项所规定的时间内按电子采购平台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，供应商上传的数据电文形式响应文件未解密的视为放弃响应，如已解密但因供应商原因无法正常打开的视为响应无效，相关责任均由供应商自行承担。

24.4 响应文件解密后，电子采购平台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，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电子采购平台的操作步骤对唱价结果和过程进行确认和电子签名。因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. 资格审查

25.1 唱价结束后，采购人委托采购代理机构对供应商的资格等进行审查，审查的内容包括：

(1) 供应商的资格是否符合本项目响应邀请书中列明的对合格供应商的资格要求（供应商应按要求提供相关证明材料）；

(2) 响应文件的签署和盖章情况是否符合本须知第19.2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”）；

(3) 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）；

-
- (4) 供应商承诺的响应有效期是否符合本须知第18条的规定；
- (5) 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（含可能的分项预算）；
- (6) 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）；
- (7) 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，供应商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；
- (8) 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在资格审查时被判定响应无效的情况。

26. 评审过程的保密性

26.1 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。

26.2 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。

27. 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。

28. 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

29. 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。

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。

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14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（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 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。

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成交通知书规定的时间签订合同，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，支付标准以成交通知书中列明的总成交金额为准，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62.68%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：中国民生银行北京华威支行
- (2) 户名：中钰招标有限公司
- (3) 账号：671015888

35.2 提交响应保证金的地点和时间

- (1) 地点：上海市浦东新区金港路211号中新传媒大厦18层18A
- (2) 时间：每个法定工作日的正常工作时间（北京时间9:00时~11:30时和13:00时~16:30时）

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 响应保证金如以银行转账等形式提交的，须从基本账户转出。

35.3.3 供应商不得以现钞方式提交响应保证金。

35.3.4 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：ZYSH-2024-0033+包件号”）。

(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。

35.3.5 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。

35.3.6 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成交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，在收到通知书之日起的5个工作日内，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。

中钰招标有限公司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招标或采购项目的招标文件或采购文件中予以公布，以接受采购活动有关当事人（包括监管部门、采购人、评审专家、供应商等，下同）的监督。

公司所有从业人员在招标及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、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，在响应截止时间（包括提交谈判响应文件及报价文件的截止时间）之前不对外泄露潜在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，不对外泄露评审情况，保守有关当事人的商业秘密。

（5）不与采购人或供应商串通，搞虚假招标，或者协助供应商作假、作弊、串标、陪标或围标等。

（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：010-60624505，传真：010-60624505-840

中钰招标有限公司

第二章 采购需求一览表

采购需求一览表

包件号	项目名称	服务内容	数量	最高限价 (人民币/万元)
01	2024年经济 责任审计服 务采购	根据年度审计计划，对复旦大学附属妇产科医院负责人任职期间履行经济责任的情况进行审计。	1项	22
02		根据年度审计计划，对复旦大学附属儿科医院负责人任职期间履行经济责任的情况进行审计。	1项	22
03		根据年度审计计划，对复旦大学法学院负责人和复旦大学生命科学学院负责人任职期间履行经济责任的情况进行审计，同时开展内部控制审计。	1项	14
04		根据年度审计计划，对复旦资产管理有限公司负责人和复旦大学对外联络与发展处负责人任职期间履行经济责任的情况进行审计。	1项	14

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。

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技术要求，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有关强制性规定）。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有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有关强制性规定执行）。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。对于要求提供相关资料的主要要求，供应商应提供相关资料。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，或者未按要求提供相关资料，其响应将被判为无效。

5. 本采购需求中所有加注“▲”号的要求均为特别关注的要求，供应商在响应文件中应对这些要求作出实质性响应并按采购需求中的要求提供相关证明资料，若供应商未按要求提供相关证明资料，评审委员会有权作出对供应商不利的评估。

二、采购需求

1. 项目概况

采购内容：本次采购项目为复旦大学2024年经济责任审计服务供应商采购，选取供应商提供以下审计服务：

①根据年度审计计划，对复旦大学附属妇产科医院负责人任职期间履行经济责任的情况进行审计；

01包：对复旦大学附属妇产科医院有关负责人任职期间履行经济责任的情况进行党政同审。

被审计单位	被审计人	审计期间	最高限价
复旦大学附属妇产科医院	党委、行政负责人	2020年1月至2023年5月	22万元

②根据年度审计计划，对复旦大学附属儿科医院负责人任职期间履行经济责任的情况进行审计；

02包：对复旦大学附属儿科医院有关负责人任职期间履行经济责任的情况进行党政同审。

被审计单位	被审计人	审计期间	最高限价
复旦大学附属儿科医院	党委、行政负责人	2020年1月至2023年4月	22万元

③根据年度审计计划，对复旦大学法学院负责人和复旦大学生命科学学院负责人任职期间履行经济责任的情况进行审计，同时开展内部控制审计；

03包：对复旦大学法学院有关负责人和复旦大学生命科学学院有关负责人任职期间履行经济责任的情况进行党政同审，同时对学院内部控制情况进行审计。

被审计单位	被审计人	审计期间	最高限价
复旦大学法学院	党委、行政负责人	2021年1月至2023年12月	14万元
复旦大学生命科学学院	党委、行政负责人	2021年1月至2023年12月	

④根据年度审计计划，对复旦资产经营有限公司负责人和复旦大学对外联络与发展处负责人任职期间履行经济责任的情况进行审计。

04包：对复旦资产经营有限公司有关负责人和复旦大学对外联络与发展处有关负责人任职期间履行经济责任的情况进行审计。

被审计单位	被审计人	审计期间	最高限价
复旦资产经营有限公司	总经理	2020年1月至2023年9月	14万元
复旦大学对外联络与发展处	行政负责人	2020年1月至2023年4月	

供应商需针对每包的采购内容，提供对本项目审计对象和审计范围的理解，包括但不限于对本项目所属单位类型的经济责任审计主要内容的阐述、涉及党政同审的对不同审计对象的审计侧重内容、审计理念及遵从原则等方面。

2. 项目服务范围和内容：

(1) 经济责任审计基本内容包括：

- 1) 本单位（部门）事业发展情况；
- 2) 贯彻执行国家、学校政策规定和遵守有关法律法规以及上级有关规定情况；
- 3) 重大经济决策的制订与执行情况；建立与实施对经济活动风险防范的内部控制情况；
- 4) 预算执行及财务收支情况，资产安全完整情况等；
- 5) 被审计领导干部遵守有关廉洁从政规定情况；
- 6) 以往审计中发现问题的整改情况；
- 7) 根据单位/部门实际业务需关注的其他内容。
- 8) 其中对03包复旦大学法学院、生命科学学院的审计需同步开展内部控制审计，出具内部控制审计报告。

供应商需根据以上各包采购内容，提供对项目重点的分析及措施，包括但不限于对重大项目管理情况、建立和实施内部控制情况、单位重点经济业务的管理等的分析。

供应商需根据以上各包采购内容，提供对项目难点的分析及措施，包括但不限于对贯彻落实重大政策情况、事业发展及有关目标责任制完成情况、党风廉政建设情况等等的分析。

供应商需根据以上各包采购内容，提供针对重点、难点采取的工作措施，包括但不限于选派专业人员、研究相关政策、横向纵向对比、执行必要的审计程序等。

(2) **审计时间范围：**2020年1月至2023年12月，具体以被审计人任职期间为准。

(3) 服务要求：

1) 按照复旦大学内部审计规定及经济责任审计相关规定（详见复旦大学审计处官网）要求（包括但不限于：“中华人民共和国国家审计准则”、“党政主要领导干部和国有企事业单位主要领导人员经济责任审计规定”、“教育部直属高校和直属单位主要领导人员经济责任审计规定”、“上海市教育系统内部审计人员职业道德规范”、“复旦大学中层领导人员经济责任审计规定”、“复旦大学内部审计工作规定”、“教育部关于做好教育系统经济责任审计工作的通知”、“关于进一步加强和改进内部审计工作的意见”、“关于进一步加强和改进本市教育系统内部审计工作的意见”等），遵循独立、客观、公正、诚实信用的原则开展审计工作，保证审计内容完整、审计质量可靠。接受复旦大学审计处的业务指导和质量监督。根据需要协助开展有关审计知识的宣传与培训等工作。在实施必要审计程序的基础上，形成审计文本资料，包括但不限于审计实施方案、审计取证单、审计底稿、审计报告及必要相关结果性文本等。

2) 供应商应严格遵守法律法规、业务准则和职业道德规范，熟练掌握相关业务知识，按审计程序开展审计工作，保证审计结果真实可靠。对违反职业道德，谋取不正当利益的违法违纪行为，给学校造成损失的，依法追究相关责任。

3) 供应商要求建立完善的保密体系。

4) 对审计纪律的要求：

① 供应商应独立完成审计任务，并确保审计效率和质量。未经采购人书面许可不得以任何形式将任务再委托给其他中介机构完成。

② 供应商及其审计人员应当严格执行国家的法律法规，严格按照独立、客观、公正的原则进行审计，遵守职业道德准则，廉洁自律，遵守国家有关保密规定。

③ 供应商必须对项目相关文件以及由采购人提供的所有内部资料、文档、数据和信息予以保密。未经委托方批准，不得以任何形式向任何单位或个人披露审计项目的有关信息，更不得对外提供、泄露或公开审计的有关情况。

④ 供应商及其审计人员不得与项目相关单位发生任何有经济关联的行为（除审计费外）。不得向项目单位收取任何费用，提出与审计内容无关的要求，更不得借审计之机承揽其它业务。

(4) 本项目审计的相关单位业务详情请登陆复旦大学官网机构设置栏目或相关单位官网查看。

3. 服务人员配置要求

▲ (1) 开展审计项目时, 拟派项目总人员 (包括项目组组长) 不得少于3人, 所有人员具备审计及相关专业知识、熟悉审计业务, 且要求是本单位的正式员工, 所有人员工作年限不得少于3年。 (需单独提供承诺函并加盖公章, 并提供拟派所有的项目人员近一个月的社保缴纳证明材料)

▲ (2) 审计组项目人员不得随意更换。确因特殊原因必须更改需征得复旦大学审计处同意, 未经同意调换成员的, 复旦大学审计处有权终止审计委托合同。审计人员现场工作时间不能少于委托方规定的工作日。 (需单独提供承诺函并加盖公章)

(3) 项目组组长应具有注册会计师资格, 需在审计过程中全程参与, 并具有10年以上从业经验、具有5个以上同类项目担任组长的业绩。 (组长需提供注册会计师资格证书复印件、简历表、同类项目担任组长的业绩相关证明资料)

(4) 主要其他项目人员具有5年以上从业经验, 3个以上同类项目的业绩。 (其他项目人员需提供简历表、同类项目的业绩相关证明资料)

4. 服务质量要求

(1) 通过对有关单位 (部门) 负责人进行任期经济责任审计, 以促进单位 (部门) 科学发展、领导人员正确履行经济责任为目标, 以守法、守纪、守规、尽责情况为重点, 以任职期间财务收支以及有关经济活动的真实、合法和效益为基础, 根据审计查证或者认定的事实, 依据法律法规、国家有关规定和政策, 对被审计人任职期间履行经济责任情况作出客观公正、实事求是的评价, 指出存在的问题并提出改进建议, 促进单位 (部门) 进一步加强管理, 防范风险。

(2) 通过对法学院、生命科学学院的内部控制审计, 确认、评价学院内部控制的有效性, 包括确认和评价学院内部控制设计缺陷和控制运行风险, 分析缺陷形成原因, 提出改进内部控制的建议。

(3) 按照采购人的要求, 制定严格的审计质量保证措施, 真实、准确、完整的反映和记录审计的情况, 并对审计结论及审计报告真实性、准确性、合法性负责。确保工作底稿的全面、完整, 并及时向复旦大学审计处移交全部审计资料。

5. 包件及报价要求

(1) 本次采购项目采取总价报价。本项目共分为四个包件。

(2) 响应供应商按包制作响应文件，可以选择一个或者多个包件进行报价，本次采购项目的供应商最多只允许成交一个包件，不允许兼中兼得。本项目以包件一至包件四的顺序依次进行评审。每包件以综合评分最高的响应供应商为成交供应商，若供应商已成交，后续包件不再进入详细评审阶段。

(3) 供应商参考各包件的被审计人所在的单位的性质、规模、业务等，自主报价。

各单位基本情况介绍详见附件。

6. 审计工作方式方法及相关措施：

(1) 供应商需提供拟采用的审计工作方式方法及相关措施，包括不限于访谈、收集资料、核实及分析相关数据及情况等方式方法，以及对审计事项的切入点和审计思路措施等。

(2) 供应商在接到委托后，应根据委托方的工作内容和工作进度要求及时制定审计工作计划和审计方案。在审计计划和方案征得委托方同意后，须在约定时间内开展和完成审计工作。若由于供应商原因，到期未交付审计报告，委托方有权无条件终止该审计项目的委托，并收回送审资料，对于由此造成的损失，由供应商承担。

7. 项目工作计划、工作流程和规章制度要求

供应商需要有完善的工作流程、规章制度齐全，有效保障项目实施。

(1) 供应商需提供项目进度计划，包括不限于审计准备、情况摸底、风险评估、审计测试、汇报机制、形成报告等环节的工作内容和程序及进度安排。

(2) 供应商需提供工作流程、规章制度，包括不限于质量控制、效率控制等措施。

8. 付款方式

签订合同后，采购方通过银行转账方式支付30%合同款。成交方提交审计报告初稿（含确认单及工作底稿）并经采购方审核同意后，支付50%合同款。成交方出具审

计报告等必要性结果文书并经采购方审核同意且完成所有审计流程后，支付20%合同款项。

9. 服务期限

合同签订后至2025年4月底前，具体以合同约定为准。

10. 服务地点

采购人指定地点。

11. 验收标准

按照合同约定执行。

12. 其他要求

供应商需提供近三年（2021年9月1日至响应截止时间，以合同签订时间为准）的与本项目相同或类似的项目业绩、整体服务方案（对本项目审计对象和范围理解、拟采用的审计工作方式方法及相关措施、项目进度计划方案、保密方案及措施、审计报告服务方案）、服务重难点分析及措施（对本项目服务重点的理解、对本项目服务难点的分析、针对服务重、难点制定的措施）、服务质量保障方案（服务体系和质量保障方案、工作流程和规章制度）、其他服务承诺。

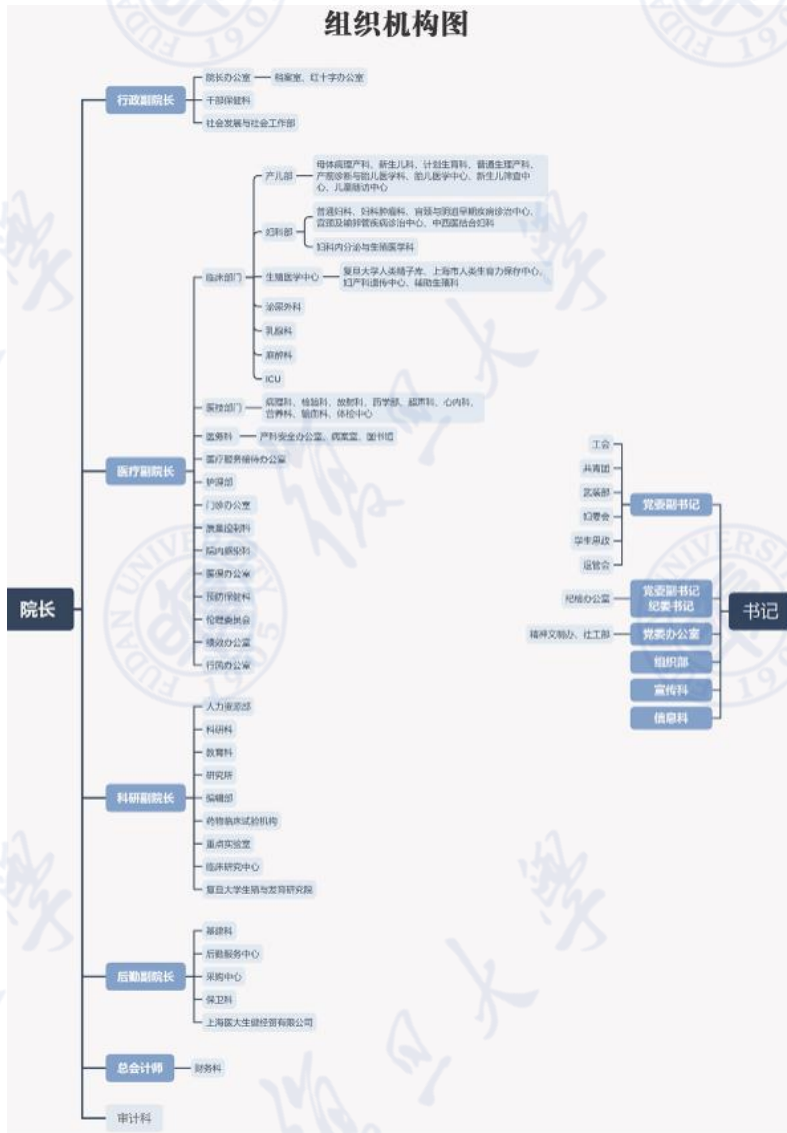
附件：各单位基本情况介绍

(1) 复旦大学附属妇产科医院相关介绍：

复旦大学附属妇产科医院，由中国首家妇产专科医院——西门妇孺医院发展而来。目前，妇产科医院亚专科齐全，学科发展平衡，人才梯队完善，是集医疗、教学、科研于一体的全国知名的三级甲等专科医院。在各级政府及领导的关心下，2009年起杨浦院区（沈阳路128号）投入使用。两院区总占地面积65亩，建筑面积84600余平方米，核定床位820张。医院医疗技术力量雄厚，拥有在职正高职称专家91名，副高职称专家148名，博导39人、硕导61人。年门诊量高达170万人次，住院病人7.4万人次。医院设有普通妇科、妇科肿瘤科中西医结合妇科、妇科内分泌与生殖医学科宫颈与阴道早期疾病诊治中心、宫腔及输卵管疾病诊治中心、产前诊断与胎儿医学科、计划生育科、母体病理产科、普通生理科、新生儿科、乳腺科等多个临床科室及复旦大学人类精子库、上海市生育力保存中心、上海市中西医结合月经病诊疗中心、上海市女性生殖内分泌疾病诊疗中心、上海市集爱遗传与不育诊疗中心等多个专科诊疗中心。

组织架构如下：

组织机构图



(2) 复旦大学附属儿科医院相关介绍:

复旦大学附属儿科医院创建于1952年，系国家卫生健康委预算管理单位、三级甲等医院，是集医、教、研、防、管为一体的综合性儿童专科医院，是全国儿科学重点学科、国家“985”工程和“双一流”建设单位。目前共设50个临床、医技科室，拥有7个国家临床重点专科（新生儿科、重症医学科、小儿消化科、中医儿科、新生儿疾病重点实验室、小儿外科、临床护理）、7个国家临床重点专科项目（移植医学、微创医学、重症感染、小儿心血管科、小儿肾脏科、小儿肿瘤科、小儿神经科）、4个国家卫生健康委（卫生部）临床学科重点专业（新生儿、外科、心血管、传染病），1个上海市重中之重临床中心（儿科疾病临床医学中心）、2个上海市重中之重重点学科（儿科、小儿外科）和1个上海市医学重点学科（新生儿）。2021年全面启动建设六大临床中心（疑难危重症、新生儿、出生缺陷、血液肿瘤、传染感染与免疫、儿童发育与康复），构建六大支撑平台（移植医学、微创医学、分子医学、危重症生命支持技术、影像医学和临床研究中心）。

组织架构如下：

职能科室主任、副主任名单

科室	主任	副主任
党委办公室/统战部/精神文明办	沈 楦	
党委组织部/党校办公室	陈 劼	傅 茜
党委宣传部/教师工作部	吴晓蕾	
纪委会办公室	黄青菁	
院长办公室/国家儿童医学中心综合办公室/挂靠质控中心管理办公室	张贻健	徐家骅 (兼质控中心管理办公室主任) 徐 健 刘斐霞 蔡洁皓 傅 金 高 璇 周利军 马 健
医务部/医保办公室	柳龚堡(兼)	蔡洁皓 傅 金 高 璇 周利军 马 健
门急诊管理办公室	史 雨	胡晓静 胡 静
护理部	顾 莺	付 盼
院内感染控制与防保办公室	王传清	支涤静 黄焱磊
国际医疗部/健康管理中心	张明智	
枫林诊疗部	沈国妹	
人力资源部	殷 荣	胡依嘉
教育培训部/党委学生工作部	吴静燕	柴毅明 吴 昊
科研部	董 瑞	贾 品 吴冰冰
临床研究中心	王 艺(兼) 饶佳(执行主任)	施 鹏
运营管理和质量控制办公室	柳龚堡	王密诗 刘桑雄
行风建设与风险防控办公室	王中林	曹 迪
财务与资产管理部	李震杰	曹雅岑
审计办公室	李 晴	
社会工作部/患儿体验部/公益基金会	傅丽丽	刘玉楣
信息与大数据中心	葛小玲	叶颖子 叶成杰
设备管理中心	陶麒麟	邵 鹏
物流中心	夏 青	倪佳晟
招标办公室		黄 勤(主持工作)
后勤保障部	谢坚浩	魏利平
安全保卫部	忻 运	马 巍
基建办公室	仇万山	胡钱瑛 朱宏敏
上海医大儿科科技服务有限公司	程都红	
工会/妇委会/退管会综合办公室	汤 毅(兼)	李 贇
团委	朱 丽(兼职)	李 巍

临床医技科室学科带头人、主任、副主任名单

部 门	学科带头人	主 任	副 主 任	备 注
新生儿诊疗中心	陈 超 曹 云	袁琳 (执行主任)	王米栓 张 蓉 王 瑾	
			王米栓(兼) 张 蓉(兼) 王 瑾(兼)	李志华 周建国 朱 丽
心血管诊疗中心	桂永浩 黄国英	刘 芳		
心胸外科		叶 明	张惠锋 陈 纲 宓亚平	含CICU
心内科		刘 芳(兼)	赵趣鸣	含心导管室,赵趣鸣兼主任
心超室		马晓静		
心电与心功能室		梁雪村		
普外科诊疗中心		郑 珊	陈 功 李 凯 董晨彬	
肝胆胃肠外科		陈 功(兼)		
肿瘤外科	董岩然	李 凯(兼)		
新生儿外科		沈 淳		
整形烧伤皮肤外科		董晨彬(兼)		
神经外科		李 昊	施 伟	
泌尿外科		耿红全	沈 剑 汤梁峰	
骨科		王达晖	宁 波	
重症医学科		陆国平	陈伟明 周玉峰	含急诊
感染传染科		王建设	曾 政 俞 惠	含肝病科,王建设兼主任
呼吸综合科	张晓波	王立波	陆爱珍	含支气管镜、肺功能室
血液科	翟晓文		王宏胜(主持工作) 钱晓文	含干细胞移植中心
神经科	王 艺		郁莉斐(主持工作) 周湖峰	含神经电生理室,周湖峰兼主任
消化科		黄 瑛	王玉环 周 颖	含消化内镜室
肾脏科	徐 虹	沈 茜	翟亦晖	
肾移植科		刘 锋	陈瑞(兼医务部移植管理办公室主任)	
风湿科		孙 利	刘海梅	
内分泌代谢科		罗飞宏	陆 炜	
临床遗传科		黄涛生		
临床免疫与过敏科	孙金娟	王晓川	周钦华	
儿保科		徐 秀	徐 琼	
康复中心		杨 红	王素娟 汪 军	
精神心理科		孙锦华	朱大倩	
耳鼻喉科	李文妍		陈文霞(主持工作) 陈 超	
眼科	洪佳旭	杨晨皓	周晓红	

口腔科			李 晖(主持工作)	
皮肤科	王楷慧	李 明	叶 莹	
中医科		俞 建	孙 雯	
特需病房		张明智	支涤静 黄焱磊	由国际医疗部负责人兼任
麻醉科		王 炫	周志坚	
放射科		乔中伟	胡喜红 张大江	
临床药学部		李智平	郑 锋	
临床检验中心		徐 锦		
核医学科			吴 哈(主持工作)	
超声科			孙颖华(主持工作) 高燕燕	
临床营养科			钱 甜(主持工作)	
病理科			马阳阳(主持工作)	

(3) 复旦大学法学院相关介绍:

复旦大学法学院初创于1929年（法律系），1981年恢复法律学专业，1983年重建法律系。2000年11月在原法律系基础上正式组建单一学科的法学院。2008年7月，根据复旦大学的统一安排，法学院整体搬迁至新落成的复旦大学江湾校区；2011年3月，在美国廖凯原基金会和基金会主席廖凯原先生的大力支持下，建筑面积约2.7万平方米的“廖凯原法学楼”揭牌仪式隆重举行，法学院教学科研条件获得了极大的改善和提升。法学院法律图书馆建设依托复旦大学江湾校区李兆基图书馆。该图书馆建筑面积1.9万平方米，提供藏、查、借、阅一体化的书刊开架服务，还设有兼具上网、阅读与休闲功能的网络学习区，有专供小型团队学习、讨论的研究室等。馆藏法学类图书6万余册，其中中文图4.7万册，外文图书1.3万册；订有中外文期刊256种，其中中文期刊220种，外文期刊36种；订有法学类电子数据库和电子期刊库61个，其中中文类23个，外文类38个。

组织机构如下:

院党委

书记: 徐瑾
副书记: 李传轩 钟妮
委员: 侯健 季立刚 陈力 李世刚 杜仪方 王琳

院纪委

书记: 李传轩
委员: 刘志刚 梁咏

院工会委员会

主席: 赵立行
副主席: 汪明亮
委员: 陆志安 (组织委员) 王琳 (生活委员) 史大巍 (文体委员) 杨晓楠 (妇工委委员) 孙慧 (宣传委员)

学术委员会

主任: 王志强
副主任: 李世刚
委员 (以姓氏拼音为序): 陈力 杜宇 段厚省 侯健 季立刚 许多奇 赵立行

分学位委员会

主席: 季立刚
副主席: 杜宇
委员 (以姓氏拼音为序): 陈力 段厚省 李世刚 潘伟杰 孙奕侯 王志强 赵立行

教学指导委员会

主任委员: 杜宇
副主任委员: 李世刚 杜仪方

本科组组长: 杜仪方

组员 (以姓氏拼音为序): 班天可 陈立 段厚省 侯健 潘伟杰 许多奇

硕士组组长: 李世刚

组员 (以姓氏拼音为序): 季立刚 李传轩 马忠法 史大巍 王志强 袁国何

(4) 复旦大学生命科学学院相关介绍:

1923年,郭任远博士创立复旦心理学系,1925年升级为心理学院。1926年,学院大楼子彬院落成,办学规模扩大。1957年成立遗传学专业。1958年又成立了生物化学专业和生物物理专业。至此,生物学系共有九个专业,分别为动物学、人体及动物生理学、植物学、植物生理学、微生物学、遗传学、人类学、生物化学和生物物理学。1961年成立遗传学研究所。1983年遗传学研究所与遗传学教研组以及微生物学教研组一部分联合成立生物工程系,并于1984年建成遗传工程国家重点实验室。1986年4月,在生物学系和生物工程系的基础上,创建全国高校内的第一个生命科学学院,学院整合为5个系:遗传学和遗传工程系,生理学和生物物理学系,微生物学和微生物工程系,生物化学与分子生物学系,环境与资源生物学系。2004年,环境与资源生物学系发展为生态与进化生物学系,2012年又成立生物统计学和计算生物学系。

复旦大学生命科学学院由平行的三个组织结构组成:重点实验室、系和研究所(中心)。学院拥有遗传工程国家重点实验室、长江河口湿地生态系统国家野外科学观测研究站,和生物多样性与生态工程、现代人类学2个教育部重点实验室,及基因技术教育部工程研究中心、上海市工业菌株工程技术中心。学院拥有遗传学和遗传工程系、生态与进化生物学系、生物化学与生物物理学系、微生物学和免疫学系、生理学和神经生物学系、计算生物学系、人类遗传学与人类学系、细胞和发育生物学系。学院拥有遗传学研究所、植物科学研究所、生物多样性科学研究所、生物统计研究所、进化生物学研究中心、发育生物学研究所,及实验教学中心、生物技术中心。学院有生物科学、生物技术和生态学3个本科专业。生物学和生态学两个一级学科博士点,生物学一级学科下设9个二级学科博士点,分别为遗传学、发育生物学、生物物理学、植物学、微生物学、生物化学和分子生物学、神经生物学、人类生物学、生物信息学,学院拥有生物学生态学2个博士后流动站。现有教职员工216人,现有教授及研究员84人、副教授及副研究员57人。现有学生约1460人,其中本科生450人,研究生1010人。2014年,生命科学学院整体搬迁到复旦大学江湾新校区。

(5) 复旦资产经营有限公司相关介绍:

2012年7月，原复旦大学资产经营有限公司与复旦大学产业化与校产管理办公室职能整合、机构并入，组建成现在的上海复旦资产经营有限公司；校产党总支更名为资产经营有限公司党总支；2019年3月资产经营公司党总支更改为党委。公司主要职责是发挥复旦大学多学科综合的科技和人才优势，统筹管理、整合资源，推动学校科技成果产业化，孵化科技企业，参与区域经济协作联动，促进区域经济发展；代表学校持有对企业投资形成的股权，经营和管理学校国有经营性资产，切实履行直接出资人职责。公司设5个部门，包括党委办公室、综合办公室、企业管理部、财务管理部、创业孵化部。

公司职责：（1）坚持保值增值原则，依照《中华人民共和国公司法》，代表学校加强对所投资企业的管理；制定一系列对企业的监督、考核管理办法，逐步建立现代企业管理制度，落实企业国有资产管理责任追究制度。（2）拟定学校资产经营的相关政策、发展规划和年度计划，制定公司管理规章制度及实施办法；向学校报告所管理企业的整体状况和国有资产管理、经营的重大事项。（3）对学校所投资的企业进行监督、协调、管理、服务，根据国家法律、学校规定及公司章程，委派董事、监事、财务人员，考核企业经营业绩与管理情况。（4）对所属全资、控股、参股企业的设立、合并、分立、终止进行论证，提出解决方案和方案的实施。（5）配合学校相关部门做好科技成果产业化工作，孵化科技企业；扶持青年、校友创业，管理上海市大学生创业基金复旦分基金。（6）负责大学科技园区体系建设，以大学科技园、孵化器等的建设为平台，开展与地方政府及企业的合作。（7）负责学校产业编制人员的服务、管理；负责学校产业相关的房产等资源的二级管理。（8）开展本部门党风廉政建设，负责职工信访接待和稳定工作；组织产业工会、共青团等群众组织，支持他们依照法律和章程独立自主地开展工作。

组织机构：党委办公室、综合办公室、企业管理部、财务管理部、创业孵化部。

(6) 复旦大学对外联络与发展处相关介绍:

对外联络与发展处（简称“外联处”）是学校承担校董、校友、捐赠等工作的职能部门。负责制定并贯彻校董、校友和捐赠工作规划与政策，推动全校与海内外校友、社会各界建立广泛的联络和交流，拓展学校筹措资源的渠道，协调与管理相关事务等。

复旦大学校友会、上海复旦大学教育发展基金会、复旦大学教育发展基金会（海外）等法人秘书处办公室挂靠对外联络与发展处。

外联处主要职责：（1）制定并贯彻校董、校友和捐赠工作规划与政策。（2）联络和服务校董，定期召开校董会，推动校董参与和支持学校发展。（3）统筹协调并指导全校与校友建立广泛的联络和服务、组织开展各类校友活动。（4）统筹协调并指导全校接收社会捐赠，监督捐赠项目的执行。（5）通过校董、校友、捐赠人等网络，统筹协调相应的社会资源，拓展学校筹措资源的渠道。（6）编辑《复旦人》校友杂志，维护校友会、基金会的网站、新媒体平台等网络平台，推进学校校友文化和捐赠文化培育与建设。（7）执行学校领导或上级部门交办的其他相关事务。

人员组成及科室设置：处长、副处长、资源拓展办公室、基金管理办公室、校友联络办公室。

附件1：复旦大学中层领导人员经济责任审计规定

复旦大学办公室文件

通知

校通字（2023）26 号

总第 1685 期

关于转发《复旦大学中层领导人员经济责任审计规定》的通知

各院系、科研机构，各附属医院，各部处，各单位：

经2023年6月12日校党委常委会审议通过，现将《复旦大学中层领导人员经济责任审计规定》转发给你们，请遵照执行。

特此通知。

复旦大学办公室

2023 年 9 月 13 日

复旦大学中层领导人员经济责任审计规定

(中共复旦大学第十五届委员会常务委员会第238次会议审议通过)

第一章 总 则

第一条为健全中层领导人员的管理监督机制，加强党对经济责任审计的统一领导，加强经济责任审计监督和规范审计行为，根据中共中央办公厅、国务院办公厅《党政主要领导干部和国有企事业单位主要领导干部经济责任审计规定》以及《教育系统内部审计工作规定》《教育部直属高校和直属单位主要领导干部经济责任审计规定》《复旦大学内部审计工作规定》和有关法律法规，结合本校实际，制定本规定。

第二条经济责任审计工作以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”，认真落实党中央、国务院决策部署，紧紧围绕统筹推进“五位一体”总体布局和协调推进“四个全面”战略布局，贯彻新发展理念，聚焦经济责任，客观评价，揭示问题，促进学校改革发展，促进权力规范运行，促进党风廉政建设和反腐败斗争，加快推进学校治理体系和治理能力现代化。

第三条本规定所称的经济责任，是指领导人员在任职期间，对其管辖范围内贯彻执行党和国家经济方针政策、决策部署，落实学校工作要求，推动学校事业发展，管理公共资金、国有资产、国有资源，防控重大经济风险等有关经济活动应当履行的职责。

第四条 本规定所称中层领导人员主要包括：

(一) 由学校负责任免的院系(所)、党政管理部门、直属单位的党委和行政正职领导人员或者主持工作一年以上的副职领导人员；

(二) 由学校负责任免的附属医院等学校所属事业单位的党委和行政正职领导人员或者主持工作一年以上的副职领导人员；

(三) 由学校负责任免的资产经营公司等学校实际控制的企业的法定代表人或者不担任法定代表人但实际行使相应职权的主要领导人员；

(四) 以上各单位(部门)由上级领导人员兼任正职但不实际履行经济责任时，实际负责本单位(部门)工作的副职领导人员；

(五) 学校党委要求进行经济责任审计的其他中层领导人员。

第五条 本规定所称的经济责任审计，是指对领导人员任职期间经济责任履行情况所进行的检查、评价和鉴证的行为。

第六条 领导人员履行经济责任的情况，应当依规依法接受审计监督。

经济责任审计可以在领导人员任职期间进行，也可以在领导人员离任后进行，以任职期间审计为主。对同一单位党政主要领导人员的经济责任审计，可以同步组织实施，分别认定责任。

第七条 审计处依规依法独立实施经济责任审计，任何组织和个人不得拒绝、阻碍、干涉，不得打击报复审计人员。

第八条 被审计领导人员和被审计单位（部门）、有关职能部门或相关人员若拒绝、拖延提供与审计事项有关的资料的，或者提供的资料不真实、不完整、不及时，或者拒绝、阻碍检查的，或者转移、隐匿、篡改、毁弃资料的，或者有打击报复审计人员等行为的，应予责令改正；情节严重的，应当给予警告、通报批评或行政处分等处理；涉嫌犯罪的，应移送有关部门依法追究刑事责任。

第九条 内部审计部门和参加审计项目人员对经济责任审计工作中知悉的国家秘密、商业秘密和个人隐私，负有保密义务。

第十条 审计人员若有滥用职权、徇私舞弊、玩忽职守或者泄露所知悉的被审计单位（部门）秘密的行为，按照有关法律规定予以处理。

第二章 组织协调

第十一条 经济责任审计工作由学校党委领导、组织部等干部管理部门委托、审计处组织实施，学校有关单位和相关职能部门应当积极配合。

第十二条 学校建立经济责任审计联席会议（以下简称“联席会议”）制度。联席会议在学校审计委员会的领导下开展工作。

第十三条 联席会议下设办公室，挂靠审计处，对联席会议负责并承担日常的管理运行工作。联席会议办公室主任为审计处副职领导或者同职级领导。

第十四条 联席会议主要负责研究拟定经济责任审计的制度文件，研究阶段性审计工作原则；指导、监督、检查学校的经济责任审计工作；研究确定年度经济责任审计计划和调整事项；协调解决经济责任审计工作中出现的重大问题，交流、通报审计整改情况，推进经济责任审计结果运用；完成审计委员会交办的其他工作。

第十五条 经济责任审计应当有计划地进行。根据干部管理监督需要和审计资源等实际情况，科学制定经济责任审计中长期规划和年度审计项目计划，推进领导人员履行经济责任情况审计全覆盖。

第十六条 年度经济责任审计计划一经确定不得随意变更。确需调整的，应及时向协管审计的校领导报告，并按原制定程序批准。

第三章 审计目标和审计方式

第十七条 经济责任审计应以促进领导人员推动本单位（部门）事业科学发展为目标，以领导人员任职期间公共资金、国有资产、国有资源的管理、分配和使用为基础，以领导人员权力

运行和责任落实情况为重点，将离任审计和任中审计方式相结合，将进点审计和送达审计方式相结合，为学校干部管理和监督工作提供决策依据。

第十八条 经济责任审计的方式

(一) 按审计实施的时间，可分为离任审计和任中审计。

离任审计是指领导人员任期届满，或因调任、提任、退休、辞职等原因离开所在岗位，学校对其已任职期间履行经济责任情况所进行的检查和评价。

任中审计是指在领导人员任职期间，学校对其任职期间履行经济责任情况所进行的检查和评价。

(二) 按审计实施的方式，可分为进点审计和送达审计。

进点审计是指在审计实施阶段，审计处采用现场核实、访谈取证、内部测试、复核分析等一系列完备的执业手段所开展的检查和评价活动。

送达审计是指审计处以领导人员所在被审计单位（部门）开展自查和领导人员公开述职等活动为基础，以领导人员所在被审计单位（部门）报送的审计资料为重点，采取资料审核、调查了解等审计方法，所开展的检查和评价活动。若有需要，送达审计项目亦可转换为进点审计。

第十九条 经济责任审计的方式，由学校联席会议研究确定。

第四章 职责权限与义务

第二十条 实施经济责任审计时，审计处的权限和义务有：

(一) 提请被审计领导人员和被审计单位（部门）提供与经济责任审计事项有关的资料；

(二) 提请学校相关职能部门予以协助，或提供与经济责任审计事项有关资料，或协调解决审计过程中的有关问题；

(三) 若发现被审计领导人员及被审计单位（部门）有违法违规行为的，依照《中华人民共和国审计法》《中华人民共和国审计法实施条例》以及《复旦大学内部审计工作规定》，及时作出恰当处理；

(四) 在审计中，审计处和审计人员应当客观公正，实事求是，廉洁奉公，保守秘密，保持职业谨慎，并遵守审计回避制度的规定。

第二十一条 接受经济责任审计时，被审计领导人员和被审计单位（部门）的权利和义务有：

(一) 依照有关规定要求有关审计人员回避；

(二) 对审计组的审计报告征求意见稿反映的情况，作出书面解释或提出书面意见；

(三) 对审计结果有异议的，可按程序提出申诉；

(四) 其他有关法律法规规定的权利；

(五) 及时、准确、完整地提供与被审计领导人员履行经济责任有关的下列材料：

1. 被审计领导人员经济责任履行情况报告；

2. 工作计划、工作总结、工作报告、会议记录、会议纪要、决议决定、请示、批示、目标责任书、经济合同、考核检查结果、业务档案、机构编制、规章制度、以往审计发现问题整改情况等资料；

3. 有关财务收支相关资料；

4. 与履行职责相关的电子数据和必要的技术文档；

5. 审计需要的其他资料；

（六）对所提供资料的真实性、完整性负责，并作出书面承诺；

（七）审计实施过程中需要了解情况的协助与配合；

（八）其他有关法律法规规定的义务。

第五章 审计内容

第二十二条 审计处应当根据被审计领导人员职责权限和履行经济责任的情况，结合单位（部门）的实际，充分考虑审计目标、干部管理监督需要、履职特点和审计资源等因素，依法依规确定审计内容。

第二十三条 院系（所）、党政管理部门及学校直属、附属事业单位领导人员经济责任审计主要内容：

（一）遵守法律法规，贯彻执行国家、学校重大经济方针政策情况，落实学校重大决策部署情况；

（二）单位（部门）重要发展规划和政策措施制定、执行和效果情况；

（三）重大经济事项的决策、执行和效果情况；

（四）财务管理和经济风险防范情况，主要包括预算管理和财务收支真实、合法、效益情况，国有资产、国有资源的管理、使用、效益情况，单位内部控制制度的制定和执行情况，对下属单位有关经济活动的管理和监督情况；

（五）有关目标责任制完成情况；

（六）在经济活动中落实有关党风廉政建设责任和遵守廉洁从政规定情况；

（七）以往审计发现问题及巡视发现经济问题的整改情况。

（八）其他需要审计的内容。

第二十四条 学校实际控制的企业领导人员经济责任审计主要内容：

（一）遵守法律法规，贯彻执行国家、学校重大经济方针政策情况，落实学校重大决策部署情况；

（二）企业重要发展规划和政策措施的制定、执行和效果情况；

（三）重大经济事项的决策、执行和效果情况；

（四）企业法人治理结构的建立、健全和运行情况，内部控制制度的制定和执行情况；

(五) 企业财务的真实、合法和效益情况，风险管控情况，国有资本保值增值和收益上缴情况；

(六) 对下属企业有关经济活动的管理和监督情况；对学校授权范围内的全资、控股及参股等投资企业履行出资人职责情况；

(七) 有关目标责任制完成情况；

(八) 在经济活动中落实有关党风廉政建设责任和遵守廉洁从政规定情况；

(九) 以往审计发现问题的整改情况；

(十) 其他需要审计的内容。

第六章 审计程序

第二十五条 审计计划阶段

(一) 联席会议办公室商组织部提出年度经济责任审计计划安排，组织部提出中层领导人员年度审计建议名单；

(二) 联席会议办公室根据建议名单，综合考虑以往年度审计情况及相关要求提出年度经济责任审计计划建议，提交联席会议审议；

(三) 年度经济责任审计计划建议经联席会议审议后，按程序报学校审议批准。

第二十六条 审计准备阶段

(一) 联席会议办公室根据工作需要，联络成员部门及时组织召开经济责任审计联席会议，审议年度经济责任审计计划 和工作报告等内部审计重大事项，按程序报学校审议批准；

(二) 根据审计委托书和联席会议确定的审计方式，审计处统筹安排后予以审计立项并组成审计组；

(三) 审计组征询有关职能部门的意见，下发审计预通知书，要求被审计领导人员和被审计单位（部门）提交审计所需基本资料；

(四) 审计组开展审前调查， 审阅被审计领导人员和被审计单位（部门） 的送审资料。采用进点方式实施的，应制定审计实施方案，经审计处负责人批准后实施。

第二十七条 审计实施阶段

(一) 审计组应按照规定， 向被审计领导人员和被审计单位（部门）下达审计通知书，抄送经济责任审计联席会议成员单位；

(二) 实施经济责任审计时，应当召开有被审计单位（部门）党政主要负责人和班子成员以及相关责任人员出席的审计进点会和述职会。进点会和述职会由审计处负责人或分管负责人主持，审计组全体人员参加；

(三) 审计组应当在被审计单位（部门） 公示审计项目名称、审计纪律要求和反映问题渠道等内容；

(四) 审计组应通过运用审核、观察、监盘、访谈、调查、函证、计算、分析等方法，依法依规组织实施审计，编制审计取证单，取得被审计单位（部门）的确认意见；

(五) 在取得充分、可靠审计证据的基础上，编制审计工作底稿，形成审计报告初稿。

第二十八条 审计报告阶段

(一) 审计处根据审计报告初稿形成审计报告征求意见稿。审计组下达征求意见单，征求被审计领导人员和被审计单位（部门）的意见。根据需要，亦可征求学校有关领导、联席会议基本成员部门或其主管部门的意见。审计报告中涉及的重大经济案件调查等特殊事项，经有关校领导批准，可以不征求被审计领导人员和被审计单位（部门）的意见；

(二) 被审计领导人员和被审计单位（部门）应当自收到审计报告征求意见稿之日起10个工作日内提出书面意见，10个工作日内未提出书面意见的，视同无异议。审计组应当针对被审计领导人员和被审计单位（部门）提出的书面意见，进一步研究和核实，对审计报告作出必要的修改，形成审计报告修改稿和对反馈意见的处理意见；

(三) 审计处根据审计报告修改稿形成正式审计报告和审计结果报告，经校领导审批后按需报有关校领导和联席会议成员单位，审计报告应同时送达被审计领导人员，审计整改通知书应送达被审计单位（部门）。必要时，可以将涉及其他有关职能部门的情况抄送该部门；

(四) 对于审计中发现的明显违反国家法律法规和学校规章制度的问题，向被审计对象或有关业务主管部门出具审计决定书、审计整改意见书或管理建议书，要求立即予以纠正、整改；

(五) 对于被审计领导人员或被审计单位（部门）需进一步核查的事项，或发现存在违法违规的问题，审计处应出具“审计移送处理书”，移交学校纪检（监察）部门处理。

第二十九条 经济责任审计项目结束后，审计处视情况组织召开会议，向被审计领导人员和被审计单位（部门）领导班子成员等有关人员反馈审计结果和相关情况。联席会议有关成员单位根据工作需要可以派人参加。

第三十条 被审计领导人员和被审计单位（部门）若对正式出具的经济责任审计报告持有异议，可在收到审计报告之日起的30天内，向审计处书面提出复查申请。自收到申请之日起10个工作日内，审计处应当出具复查决定。被审计领导人员和被审计单位（部门）若对复查决定仍有异议，可向审计委员会申请复议，由学校指定专门人员组织复审，形成最终结论。

第三十一条 审计整改阶段

被审计领导人员和被审计单位（部门）要按照审计整改相关规定要求，形成整改方案，落实整改措施。

第三十二条 根据档案管理要求，审计处应将审计项目有关材料整理成卷，送学校档案馆归档保管。

第七章 审计评价和审计报告

第三十三条 审计处应当根据不同领导职务的职责要求，在审计查证或者认定事实的基础上，综合运用多种方法，坚持定性评价与定量评价相结合，依照有关党内法规、法律法规、国家或学校政策以及干部考核评价等规定，在审计范围内，对被审计领导人员履行经济责任情况作出客观公正、实事求是的评价。

审计评价应当有充分的审计证据支持，对审计中未涉及的事项不作评价。

第三十四条 对于领导人员履行经济责任过程中存在的问题，审计处应当按照权责一致原则，根据领导人员职责分工，综合考虑相关问题的历史背景、决策过程、性质、后果和领导人员实际所起的作用等情况，依法依规界定其应当承担的直接责任或者领导责任。

第三十五条 领导人员对履行经济责任过程中的下列行为应当承担直接责任：

（一）直接违反有关党内法规、法律法规、政策规定、单位（部门）内部管理规定的；

（二）授意、指使、强令、纵容、包庇下属人员违反有关党内法规、法律法规、政策规定和单位（部门）内部管理规定的；

（三）贯彻党和国家经济方针政策和决策部署、落实学校工作要求和重大财经政策不坚决不全面不到位，造成公共资金、国有资产、国有资源损失浪费，生态环境破坏，公共利益损害等后果的；

（四）未完成有关法律法规规章、政策措施、目标责任书等规定的被审计领导人员作为第一责任人（负总责）的事项，造成公共资金、国有资产、国有资源损失浪费，生态环境破坏，公共利益损害等后果的；

（五）未经民主决策、相关会议讨论或者文件传签等规定的程序或者民主决策时在多数人不同意的情况下，直接决定、批准、组织实施重大经济事项，并造成公共资金、国有资产、国有资源损失浪费，生态环境破坏，公共利益损害等后果的；

（六）不履行或者不正确履行职责，对造成的后果起决定性作用的其他行为。

第三十六条 领导人员对履行经济责任过程中的下列行为应当承担领导责任：

（一）民主决策时，在多数人同意的情况下，决定、批准、组织实施重大经济事项，由于决策不当或者决策失误造成公共资金、国有资产、国有资源损失浪费，生态环境破坏，公共利益损害等后果的；

（二）违反单位（部门）内部管理规定造成公共资金、国有资产、国有资源损失浪费，生态环境破坏，公共利益损害等后果的；

（三）参与相关决策和工作时，没有发表明确的反对意见，相关决策和工作违反有关党内法规、法律法规、政策规定，或者造成公共资金、国有资产、国有资源损失浪费，生态环境破坏，公共利益损害等后果的；

(四) 疏于监管, 未及时发现和处理所管辖范围、分管单位(部门)违反有关党内法规、法律法规、政策规定的问题, 造成公共资金、国有资产、国有资源损失浪费, 生态环境破坏, 公共利益损害等后果的;

(五) 除直接责任外, 不履行或者不正确履行职责, 对造成的后果应当承担责任的其他行为。

第三十七条 审计评价的依据

- (一) 国家各类法律法规和学校规章制度或规范性文件;
- (二) 国家和学校有关经济政策和决策部署;
- (三) 学校和被审计领导人员、被审计单位(部门)的有关发展规划、年度计划和考核目标等;
- (四) 被审计领导人员和被审计单位(部门)的规章制度和相关领导的职责分工, 有关会议记录、纪要、决议和决定, 有关预算、决算和合同, 有关内部管理制度和绩效目标;
- (五) 国家和行业的有关标准;
- (六) 上级主管部门和学校有关职能部门发布或者认可的统计数据、考核结果和评价意见;
- (七) 专业机构的意见;
- (八) 公认的业务惯例或者良好实务;
- (九) 其他依据。

第三十八条 经济责任审计报告应当事实清楚、评价客观、责任明确、用词恰当、文字精炼、通俗易懂。

第三十九条 经济责任审计报告的内容主要包括:

- (一) 基本情况, 包括审计依据、实施审计的基本情况、被审计单位(部门)的基本情况、被审计领导人员的任职及分工情况等;
- (二) 被审计领导人员任职期间履行经济责任的总体评价、主要业绩等;
- (三) 审计发现的主要问题和责任认定, 其中包括审计发现问题的事实、定性以及被审计领导人员应当承担的责任;
- (四) 审计意见和建议;
- (五) 其他必要的内容。

第四十条 审计处应在经济责任审计报告的基础上, 形成经济责任审计结果报告。经济责任审计结果报告重点反映被审计领导人员履行经济责任的主要情况、审计发现的主要问题和责任认定、审计处理意见和建议。

第八章 审计整改

第四十一条 被审计领导人员和被审计单位(部门)根据审计结果, 应当采取以下整改措施:

(一) 单位现任党政主要负责人为审计整改工作第一责任人，负责领导和组织审计整改工作；

(二) 根据审计报告反映的问题，及时制定整改方案，建立问题台账，落实整改责任，逐一销号，认真进行整改，在规定期限内将整改结果书面报告审计处；

(三) 根据审计意见和建议，查找问题根源，健全管理制度，建立长效机制，防范系统风险；

(四) 将审计结果以及整改情况纳入单位领导班子党风廉政建设责任制检查考核的内容，作为领导班子民主生活会以及领导班子成员述职述廉的重要内容。

第九章 审计结果运用

第四十二条 经济责任审计结果以及整改情况应当作为被审计领导人员考核、任免和奖惩的重要参考。

经济责任审计报告和审计整改报告应当归入被审计领导人员本人档案。

学校经济责任审计联席会议和相关部门应当逐步健全经济责任审计情况通报、责任追究、整改落实、结果公告等制度。

第四十三条 经济责任审计联席会议基本成员单位在各自职责范围内充分运用经济责任审计结果，加大审计结果的共享、联动、协同，发挥监督合力。

第四十四条 学校各有关职能部处应在其职能范围内充分运用审计结果，对审计结果反映的典型性、普遍性、倾向性问题及时进行研究，将其作为采取有关措施、完善有关制度规定的参考依据，并以适当方式及时将审计结果运用情况反馈审计处。

第十章 附 则

第四十五条 本规定由审计处负责解释，未尽事宜由联席会议另行说明。

第四十六条 本规定自发布之日起施行。原《复旦大学领导干部经济责任审计规定》（校通字〔2014〕30号）同时废止。

学校办公室

2023 年 9 月 13 日印发

附件2：复旦大学内部审计工作规定

复旦大学办公室文件

通知

校通字（2023）22 号

总第 1681 期

关于修订《复旦大学内部审计工作规定》的通知

各院系、科研机构，各附属医院，各部处，各单位：

经 2023 年 7 月 7 日校长办公会议审议通过，现将修订后的《复旦大学内部审计工作规定》转发给你们，请遵照执行。

特此通知。

复旦大学办公室

2023年8月27日

复旦大学内部审计工作规定

(2023年7月7日校长办公会议审议修订)

第一章 总 则

第一条 为加强学校内部审计工作,规范内部审计行为,根据《中华人民共和国审计法》《中华人民共和国审计法实施条例》《中华人民共和国国家审计准则》和《审计署关于内部审计工作的规定》《教育系统内部审计工作规定》等有关法律法规,结合学校实际,制定本规定。

第二条 本规定所称内部审计,是指学校内部审计机构和人员对学校及所属单位财政财务收支、经济活动、内部控制、风险管理等实施独立、客观的监督、评价和建议,以促进学校完善治理、实现目标的活动。

第三条 内部审计工作以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导,认真落实习近平总书记关于审计工作的重要讲话和指示批示精神,贯彻新发展理念,依法全面履行审计监督职责,拓展审计监督广度和深度,消除监督盲区,做到应审尽审、凡审必严、严肃问责,切实发挥“经济体检”作用,促进学校高质量发展。

第四条 学校加强党委对内部审计工作的统一领导,依照有关法律法规、本规定和内部审计职业规范等,建立健全内部审计制度,规范审计行为。

第五条 内部审计工作应当接受国家审计机关和教育部审计机构的业务指导和监督。

第二章 内部审计组织和管理

第六条 学校设立中共复旦大学审计委员会(以下简称“审计委员会”),作为学校内部审计工作的议事协调机构,加强党对审计工作的领导,其主要职责是:根据党中央、国务院、教育部对内部审计工作的部署要求,负责部署内部审计工作,审议年度审计工作报告,研究制定内部审计改革方案、重大政策和发展战略,审议内部审计重大事项等。

第七条 学校的内部审计工作由校长直接分管,其他校领导协管,主要负责指导、督促审计工作,听取审计工作汇报,定期研究审计工作中遇到的重大问题并作出部署;审批重要审计报告;督促审计意见、审计决定的执行,推动审计所揭示问题的整改督查工作等。

第八条 学校建立经济责任审计联席会议机制,其主要职责是审议年度经济责任审计计划和工作报告;研究经济责任审计工作的重大事项等。

第九条 学校设置审计处作为内部审计机构,履行内部审计职责。审计处应依据国家法律法规和政策、上级部门的文件精神以及学校相关规章制度,从服务学校治理的需要出发,独立开展内部审计工作,以内部审计工作中长期规划为指引,以年度审计计划为授权,结合内部环境和审计资源情况,科学规划,统筹安排,分类实施,有序推进审计工作。

第三章 审计处和审计人员

第十条 审计处独立行使审计监督权，不得超越职责权限和规定程序开展审计，不参与可能影响独立进行审计监督的各类管理工作或协调组织。

第十一条 审计处应坚持审计检查与审计评价相结合，采用事前、事中和事后等不同审计方式，组织开展不同类型的审计业务活动。

第十二条 审计处应推动内外审计资源的整合，灵活运用融合式、嵌入式、“1+N”等各类组织方式和技术方法，对学校所属各单位、各部门的有关业务活动进行审计。

第十三条 审计处应注重发挥内部审计预防、揭示和抵御的“免疫系统”功能，立足推动学校体制、机制与制度的完善与优化，成为促进学校事业发展的重要基石。

第十四条 审计处应建立确保审计质量的内控机制，定期检查与评估已开展审计工作质量，不断提高审计工作的效率和效果。

第十五条 审计处应建立健全审计档案制度。一般情况下，未经审计处长批准，不得借阅、调用审计档案。外单位需要借阅、调用审计档案，须经协管审计校领导批准。

第十六条 学校根据事业发展和内部审计工作需要，保障内部审计机构设置和人员编制，配备数量恰当，且具备审计、财务、经济、法律、管理、工程、信息技术等专业知识的内部审计人员；支持和保障内部审计人员通过继续教育和专业培训等活动，不断提高业务水平。

审计处负责人应当具备审计、财务、经济、法律、管理等专业背景或工作经历。

内部审计机构的设置变动和负责人的任免或调动，应当向教育部审计机构备案。

第十七条 学校根据内部审计工作特点，完善审计人员考核评价制度和专业技术岗位职称评聘制度，保障审计人员享有相应的晋升、交流、任职、薪酬及相关待遇；对认真履职、成绩显著的内部审计人员予以表彰。

第十八条 审计处可根据工作需要，聘请校内外具备专业知识的相关组织或人员担任审计顾问、特约审计员、兼职审计员，参与学校有关审计事项。

第十九条 审计人员应当严格遵守有关法律法规和内部审计职业规范，忠于职守，廉洁自律，客观勤勉，保守工作秘密，并保持应有的职业谨慎。

第二十条 审计人员不得参与可能影响独立、客观履行审计职责的工作，不得参与被审计单位业务活动的决策和执行。

第二十一条 审计人员与被审计单位或审计事项有直接利害关系的，或可能影响独立、公正开展审计的，应当主动回避或应要求回避。

第二十二条 审计人员依照本规定执行审计任务，任何组织和个人不得拒绝、阻碍其执行任务，更不得对其进行打击报复。

第四章 审计处的职责和权限

第二十三条 审计处的职责：

(一) 起草学校内部审计工作规划,拟定内部审计规章制度和学校年度审计计划,制定内部审计工作规则,建立健全内部审计工作机制,创新内部审计组织方式,整合内部审计人力资源,指导和监督审计人员遵守职业道德和本规定;

(二) 参与学校有关内部审计方针政策的谋划和部署工作,在学校涉及经济活动规章制度的制定过程中发挥参谋作用;

(三) 依据国家有关法律、法规、政策和学校的有关规章制度,通过系统化和规范化的审计检查,对学校及所属单位以下各类业务活动的真实性、合法(规)性和效益性等进行客观评价:

1. 贯彻落实国家重大政策措施及学校重大决策部署执行情况;
2. 预算编制、预算执行和决算等管理情况;
3. 内部控制体系的建设和运行情况;
4. 中层领导人员任期经济责任履职情况;
5. 科研经费管理、建设工程管理、采购管理、资产管理和资本投资管理等重点经济领域的运行情况;
6. 学校治理中其他重要经济事项情况;

(四) 根据年度审计计划,开展学校重点经济领域中特定事项的专项审计或专项审计调查,为学校的宏观调控与重大决策提供依据;

(五) 根据学校相关业务主管部门的委托,结合自身资源情况和业务能力,开展审计咨询服务活动,为委托部门实现业务事项的管理目标提供咨询意见(建议);

(六) 根据审计实施、审计整改等实际情况,出具审计报告等审计工作结果性文书;

(七) 按照上级要求和学校相关规定,推动审计发现问题整改和审计意见(建议)落实,主办审计整改跟踪检查和整改情况报告的工作;

(八) 承办学校和上级审计机关交办的其他事项。

第二十四条 审计处行使以下职权:

(一) 根据学校年度审计计划,组织实施和落实各类审计项目和重要审计事项;

(二) 列席学校有关审议预算、预算分配和决算的工作会议,列席学校审议重要经济政策的制定与调整等方面的工作会议;

(三) 在委托授权范围内,要求被审计对象以及有关部门或单位及时提交与审计事项有关的资料、相关电子数据,以及必要的计算机技术文档,并按规定程序获取审计材料;

(四) 通过检查盘点、发函询证、复制拍照、谈话笔录以及查询被审计单位相关原始会议记录等方法,取得审计证据;

(五) 在审计过程中,对被审计对象正在进行的严重违反财经法规和严重损失浪费的行为,向学校主要负责人报告,经同意及时作出临时制止的决定;

(六) 对阻挠、妨碍审计工作以及拒绝提供有关资料的,经学校主要负责人批准,可采取封存有关资料、物资、通知财务与国有资产管理处暂停经费使用权等必要的临时措施;

(七) 聘请专门机构或有专业技能的人员，对审计实施中有争议或存疑的重要事项进行确认或鉴定；

(八) 对于审计中发现的明显违反国家法律法规和学校规章制度的问题，向被审计对象或有关业务主管部门出具审计决定书、审计整改意见书或管理建议书，要求立即予以纠正、整改；

(九) 对于审计中发现的需由其他部门进一步核查的事项，可出具审计移送处理书，移交有关业务主管部门处理；

(十) 在不违反国家保密规定的情况下，根据学校的审计资源情况，负责组织社会中介机构参与学校的审计业务事项，负有监管责任，并对采用的审计结果负责。

第二十五条 对于不同类别的审计业务，可采用全面审查、重点审查或类比审计等不同审计方法；对于同一类别的审计业务，可采用进点审计或送达审计等不同审计方式。

第五章 审计工作程序

第二十六条 审计处根据学校的发展目标和重点工作，拟定学校年度审计计划，按程序报学校审批。

审计处根据工作需要，联络成员部门及时组织召开经济责任审计联席会议，审议年度经济责任审计计划和工作报告等内部审计重大事项，按程序报学校审批。

第二十七条 审计计划批准后的主要工作程序

(一) 审计准备

1. 审计处根据年度审计计划，负责组织各类审计任务的实施与开展。对于新开展的审计类型项目，应当制定审计工作方案，报协管校领导批准；

2. 审计处及时做好包括项目立项、组建审计组、开展审前调查、制定审计实施方案、编撰审计文件等内容的前期准备工作。审计组至少由两名审计人员组成。

(二) 审计实施

1. 审计组向被审计对象发送审计通知书，提出送审资料清单和审计要求；

2. 召开有被审计单位党政主要负责人和班子成员以及相关责任人员出席的审计进点会；进点会由审计处负责人或分管负责人主持，审计组全体人员参加；

3. 审计组以审计实施方案为导向，通过运用审核、观察、监盘、访谈、调查、函证、计算、分析等方法，把握重点，查找漏洞，发现问题，取得充分、可靠的审计证据，编制审计工作底稿；

4. 对于审计中发现的一般问题，审计组应及时与被审计对象或有关业务管理部门沟通交流，推动即审即改；

5. 对于发现的涉嫌违纪违法等严重问题，审计组应及时向审计处报告，按规定程序移交学校纪检监察部门处理。

(三) 审计报告

1. 审计处向被审计对象出具审计报告征求意见稿；被审计对象应在规定期限内，书面回复意见，逾期不回复则视作无异议；

2. 对于被审计对象提出的书面异议，审计处重新核定相关证据或补充提供的审计证据，根据事实决定采纳与否。对与事实不符的内容或不恰当的文字，应当作必要的修改；对确有偏差或错误的审计结论，可进行重新取证后予以评价；对审计发现且已经纠正的问题，可不再在审计报告中反映；

3. 在完成审计报告的规定审批程序后，审计处向学校提交符合审计目的、审计范围及审计发现的审计报告；

4. 审计报告一经批复，审计处应及时报送委托部门和负有运用审计结果职责的相关职能部门，并向被审计对象送达审计整改通知书；根据需要，审计报告亦可送达被审计单位。

（四）审计整改

1. 对被审计对象的审计整改落实情况实行跟踪检查；
2. 根据需要，出具有关审计整改结果情况报告；
3. 定期向学校汇报审计整改跟踪检查和审计结果运用的整体情况。

（五）审计档案立卷归档

在完成上述所有审计程序后，按学校和内部的档案管理规定，审计处负责组织实施审计项目资料的立卷归档工作。

第二十八条 被审计对象若对正式出具的审计报告持有异议，可在收到审计报告之日起的30日内，向审计处书面提出复查申请。自收到申请之日起10个工作日内，审计处应当出具复查决定。被审计对象若对复查决定仍有异议，可向审计委员会申请复议，由学校指定专门人员组织复审，得出最终结论。

第六章 审计整改和结果运用

第二十九条 学校应当建立健全审计发现问题整改机制，完善审计整改结果报告制度、审计整改情况跟踪检查制度、审计整改约谈制度；按照《复旦大学审计整改工作规定（试行）》，明确被审计单位主要负责人为审计整改工作的第一责任人，推动审计发现问题的整改落实。

第三十条 学校将内部审计结果和整改情况在一定范围内公开。

第三十一条 学校对审计发现的典型性、普遍性、倾向性问题，及时分析研究，制定和完善相关管理制度，建立健全内部控制措施。

第三十二条 学校应当加强与内部纪检监察、校内巡视、组织人事等其他内部监督力量的协作配合，建立信息共享、结果共用、重要事项共同实施、问题整改问责共同落实等工作机制。内部审计发现的重大违纪违法问题线索，应及时向本单位党组织、主要负责人报告，并按照管辖权限依法依规及时移送纪检监察机关、司法机关。

第三十三条 学校应当将内部审计结果及整改情况作为相关决策、预算安排、干部考核、人事任免和奖惩的重要依据。

第七章 奖 惩

第三十四条 对于审计处与审计人员在工作中忠于职守、客观公正、认真履职并成绩显著的，审计处可向分管校领导提出给予表彰和奖励的建议。

第三十五条 对于审计实施中发现执行制度好、遵纪守法、经济效益显著的单位和个人，审计处可向审计委员会提出给予表彰或奖励的建议。

第三十六条 对于提供审计线索的有功人员，审计处可向审计委员会提出给予表彰或奖励的建议。

第三十七条 审计处和审计人员违反本规定，因滥用职权、徇私舞弊、玩忽职守、泄露秘密而造成损失和不良影响的，由学校根据有关规定给予批评教育或行政处分；构成犯罪的，移交司法机关处理。

第三十八条 对违反本规定，有下列行为之一的单位或个人，审计处可视情节轻重，给予批评教育、责令其改正等处置；拒不改正的，审计处可向学校提出警告、通报批评、经济处理等建议；情节严重的，应移交学校纪监部门处理：

- (一) 违反财经纪律，造成损失浪费的；
- (二) 拒绝或拖延提供与审计事项有关的文件、会计信息、会计资料和其他证明材料的；
- (三) 转移、隐匿、篡改、毁弃与审计事项有关文件、会计资料和证明材料的；
- (四) 转移、隐匿违法所得财产的；
- (五) 弄虚作假，隐瞒事实真相的；
- (六) 拒不接受审计监督，阻挠、干扰和不配合审计工作，或威胁恐吓、打击报复审计人员的；
- (七) 拒不执行审计决定的；
- (八) 推诿、塞责移送事项核实查处责任的。

第三十九条 内部审计人员因履行职责受到打击、报复、陷害的，所在单位主要负责人应当及时采取保护措施，并对相关责任人员进行处理；涉嫌犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

第八章 附 则

第四十条 本规定适用于学校所属各单位、各部门。学校附属医院、资产经营公司等独立法人单位可参照本规定制定具体实施办法。

第四十一条 本规定由审计处负责解释。

第四十二条 本规定自学校正式发布之日起施行。原《复旦大学内部审计工作规定》（校通字〔2016〕8号）同时废止。

学校办公室

2023 年 8 月 27 日印发

第四章 合同条款

复旦大学经济责任审计项目

合同书

项目名称：

委托方（甲方）：复旦大学

受托方（乙方）：

合同签订日期： 年 月 日

合同签订地点：上 海

委托方（甲方）：复旦大学
住 所：

受托方（乙方）：
住 所：

根据《中华人民共和国民法典》的有关规定，甲方委托乙方对复旦大学**单位领导干部经济责任审计提供服务，双方遵循诚实信用、平等互利的原则，经友好协商，签订本服务合同。

第一条 服务内容

乙方在对甲方现状调研了解的基础上，根据《复旦大学中层领导人员经济责任审计规定》及审计计划的要求，协助甲方完成复旦大学**单位领导干部任期经济责任审计工作，审计时间范围为*年*月至*年*月，发表审计意见，出具审计报告和管理建议书等结果性文书。

第二条 服务实现目标

通过审计，客观评价领导干部任期内履行经济责任的情况，查找审计年度内单位各项经济业务活动中可能存在的内控缺陷，提示风险，揭示问题，并提出弥补缺陷、消除风险、纠正问题的合理化建议，以帮助单位提高管理水平，促进单位整体健康有序运转。

第三条 基本审计内容

- （一）单位事业发展状况，单位或被审计领导干部有关目标责任制完成情况；
- （二）贯彻执行国家方针政策和遵守有关法律法规以及上级有关规定情况；
- （三）重大经济决策的制订与执行情况；
- （四）建立与实施对经济活动风险防范的内部控制情况；
- （五）预算执行及财务收支情况，资产安全完整情况等；
- （六）被审计领导干部推动有关廉洁从政制度制定和执行情况，以及本人遵守有关廉洁从政规定情况；

(七) 以往审计中发现问题的整改情况；

(八) 根据单位（部门）实际业务需关注的其他内容。

（其中对复旦大学法学院、生命科学学院的审计需同步开展内部控制审计，出具内部控制审计报告）

第四条 服务项目成果

根据双方协定，乙方将向甲方提供以下服务项目：

1. 在审计调查的基础上，出具审计实施方案；
2. 采取必要的审计程序，收集审计相关数据及表单；
3. 收集审计发现问题证明性材料、审计报告内容相关支撑性材料；
4. 提供审计发现问题相关参考法规依据，形成审计发现问题的取证单；
5. 形成审计报告等结果性文书。

第五条 项目成果评价验收

乙方在完成相关资料收集及审计程序，形成经济责任审计报告后，应由甲方进行验收。乙方提交经双方认可的结果性文本及有关归档资料，视为验收合格。

第六条 双方权利、义务与责任

(一) 甲方权利、义务与责任

1. 权利

(1) 有权检查乙方工作开展情况，审核工作底稿和审计结果，并阐述对具体问题的意见和建议。

(2) 当证实乙方派出的项目组组长或成员无法满足服务需求时，有权要求乙方无条件更换人员。

(3) 因乙方原因导致不良后果，有权要求更换人员、终止合同乃至追究其相应的民事责任。

(4) 有权根据乙方的履职情况，调整审计工作任务的分配。

2. 义务

(1) 为乙方工作提供外部条件和基本保障。

(2) 负责与审计业务有关的第三方的协调，协助乙方取得审计所需的资料。

(3) 按照委托项目合同约定的方法、时间，支付服务费用。

3. 责任

(1) 履行本合同的约定。如有违反，则承担相应的违约责任，并赔偿乙方因此造成的损失。

(2) 当乙方书面告知因非乙方原因工作受阻而被延误或无法进行时，应当及时予以协调并妥善处理。因审计处协调或处理不善导致乙方不能履行合同的，由甲方承担相应责任。

(二) 乙方权利、义务与责任

1. 权利

(1) 乙方在实施审计工作时，有权采取必需的工作程序和方法，包括查阅资料、调取相关财务数据、现场查勘、洽谈沟通、征求意见等执业程序实施审计。

(2) 有权通过审计处向学校其他管理部门了解与审计工作相关的情况。

(3) 有权通过审计处要求学校其他管理部门提供与审计工作相关的资料。

2. 义务

(1) 乙方作为复旦大学审计处助手，在审计工作过程中需遵循独立、客观、公正、诚实信用的原则，既应遵守行业有关规则，也应遵照学校及审计处发布的各项工作规则，同时接受复旦大学审计处的业务指导和质量监督，保质保量地完成审计工作。

(2) 乙方开展审计项目时，派出的项目组成员必须是本单位的正式员工，所有人员工作年限不得少于3年。

(3) 审计组人员不得随意更换。确因特殊原因必须更改需征得复旦大学审计处同意，未经同意调换成员的，复旦大学审计处有权终止审计委托合同。审计人员现场工作时间不能少于甲方规定的工作日。

(4) 遵守保密原则，不得泄露与甲方业务活动有关的保密资料。

3. 责任

(1) 乙方承担甲方委托项目时，因乙方单方原因不能及时完成项目工作，或审计质量未达甲方要求，乙方应承担相应的责任。

(2) 对于审计工作中发现的重大或重要问题和潜在的风险隐患，乙方有责任及时书面通知审计处，以恰当方式予以披露和揭示，如未遵循执业原则予以披露或揭示，乙方应承担相应责任。

第七条 保密条款

(一) 乙方应当对项目进行过程中获得的与甲方相关的资料、秘密予以保密，在没有征得甲方书面同意的情况下不得向任何单位或个人提供从甲方获得的资料。

(二) 甲方对乙方提供的各项资料，仅限甲方及其相关单位使用，不得提供给第三方使用，并有义务防止这些资料的不当扩散。

除上述规定外，甲、乙双方在签署本合同的同时签署《保密协议》，双方应共同遵守保密协议的约定。保密条款具体内容详见附件。

第八条 费用和付款方式

(一) 合同总费用：本合同甲方向乙方支付费用总额为¥ (大写：)。

(二) 费用支付方式

甲方按下列约定向乙方支付费用：

签订合同后，甲方通过银行转账方式向乙方支付30%合同款（即人民币 元），乙方完成现场实施，提交审计报告初稿（含工作底稿等资料）并经甲方审核同意后，甲方向乙方支付50%合同款（即人民币 元）；乙方出具审计报告等必要性结果文书并经甲方审核同意且完成所有流程后，甲方向乙方支付20%合同款项（即人民币 元）。

以上费用已含税费等杂费。

第九条 解决合同争议的方式

如双方发生争议，应本着平等友好的原则协商解决，协商不成可向甲方所在地的人民法院起诉。

第十条 其它事项

(一) 本合同一式两份，甲方执一份，乙方执一份；

(二) 合同附件为本合同的有效组成部分；

(三) 本合同自双方签字盖章之日起生效。

以下无正文

委 托 方	名 称	复旦大学	合同专用章 (单位公章) (盖章处)
	法定代表人 (授权代表)		
	联系(经办)人		
	住所(通讯地址)		
	联系电话		
受 托 方	名 称		合同专用章 (单位公章) (盖章处)
	法定代表人 (授权代表)		
	联系(经办)人		
	住所(通讯地址)		
	联系电话		
	开户银行		
	银行账号		

附件：成交通知书

成 交 通 知 书 （ 格 式 ）

_____：

复旦大学 _____采购项目（项目编号：_____）
（包件号：_____），经评审确定贵司为成交单位，成交金额：人
民币_____元整（CNY_____）。

请你单位在成交通知书发出之日起三十日内与采购人签订合
同。

采购人：复旦大学

采购代理：中钰招标有限公司

日 期： 年 月 日

注：本项目已在财政部备案 是（ ） 否（ ）

第五章 各种格式

分目录

一、响应函	72
二、响应报价汇总表	73
三、响应内容说明一览表	74
四、技术响应/偏离表	75
五、商务响应/偏离表	76
六、响应保证金银行保函	77
七、业绩一览表	78
八、服务人员一览表	79
九、供应商声明	80
十、其它	82
十一、评审内容索引表	83

一、响应函

致：_____（采购人和采购代理机构名称）

根据贵方_____项目的响应邀请书（项目编号为：_____），现正式授权的下列签字人_____（姓名和职务）代表供应商_____（供应商的名称），递交响应文件。

据此函，签字人兹宣布同意如下：

- （1）我方按采购文件的规定提交的响应报价。
- （2）我方将按采购文件的规定，承担完成合同规定的责任和义务。
- （3）我方已详细审核了全部采购文件，包括采购文件的修改通知（如果有的话）、我方知道必须放弃对上述文件中所有条款提出存有含糊不清或不理解之问题的权利。
- （4）我方同意在采购文件所述的唱价日期起遵循本响应文件的承诺，并在“供应商须知”第18.1条规定的响应有效期届满之前对我方均具有约束力，而且有可能成交。
- （5）我方承诺满足采购文件“供应商须知”第3.1条和3.2条中对合格供应商的要求。
- （6）如果在唱价后承诺的响应有效期内撤销响应，我方的响应保证金可不予退还。
- （7）如果贵方有要求，我方愿意进一步提供与本响应有关的任何证据或资料。
- （8）我方完全理解贵方不一定要接受最低报价的响应或收到的任何响应。

与本响应有关的正式通讯地址为：

地址：

邮政编码：

电话号码：

电子信箱：

供应商授权代表签字：

供应商公章：

日期：_____年_____月_____日

二、响应报价汇总表

一、响应报价汇总	
响应报价（元）	
二、其他	
服务名称	
服务期限	
服务地点	
备注	

注：

1. 供应商须在本表内填入所有唱价所需的信息。
2. 分项报价格式由供应商自拟。

供应商授权代表签字：

供应商公章：

三、响应内容说明一览表

包号	名称	服务范围和标准	服务提供商	数量

供应商授权代表签字：

供应商公章：

五、商务响应/偏离表

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

供应商授权代表签字：

供应商公章：

注：若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”。

六、响应保证金银行保函

(若响应保证金采用电汇、支票等其他形式提供，则无需填写本格式)

致：_____ (采购代理机构名称)

本保函作为_____ (供应商名称) (以下简称供应商) 对_____ (买方名称) 第_____ 号响应邀请书，关于提供_____ (采购对象) 的响应保证金。

_____ (银行名称) 无条件地、不可撤销地保证并约束本行及其后继者，一旦收到贵方提出的下列任何一种情况的书面通知后不管供应商如何反对，立即不可追索地向贵方支付总额为_____ 元的人民币：

(1) 供应商在唱价后至响应有效期届满前撤销其响应；或
(2) 供应商在收到成交通知书后三十(30)天内，未与采购人签订合同；或
(3) 供应商在收到成交通知书后三十(30)天内，未向采购人提交可接受的履约保证金(若合同条款有约定)。

(4) 供应商在收到成交通知书后十四(14)天内，未向贵方支付采购代理咨询服务费。

除贵方提前终止或解除本保函外，本保函从唱价之日起至响应有效期届满之日始终有效，且在贵方和供应商同意延长并通知本行的期限内继续有效。

银行授权代表(打印)：

银行授权代表(签字)：

银行名称：

银行盖章：

日期： 年 月 日

银行地址：

七、业绩一览表

序号	业主	项目名称	时间	项目负责人

供应商授权代表签字：

供应商公章：

注：供应商应根据采购需求的规定提供证明文件。

八、服务人员一览表

序号	姓名	工作职务	工作年限	负责的同类项目

供应商授权代表签字：

供应商公章：

注：供应商应根据采购需求的规定提供证明文件。

九、供应商声明

1. 名称及其他情况

- (1) 供应商名称:
- (2) 地址:
- (3) 成立和(或)注册日期:
- (4) 企业性质:
- (5) 上年末资产负债表
 - (a) 固定资产:
 - (b) 流动资产:
 - (c) 长期负债:
 - (d) 短期负债:

2. 近三年的年营业额

年份	总额
_____	_____
_____	_____
_____	_____

3. 近三年响应标的主要客户的名称及地址

名称和地址	销售项目
_____	_____
_____	_____
_____	_____

4. 有关开户银行的名称和地址

银行的名称	地址
_____	_____
_____	_____

5. 供应商认为需要声明的其他情况

兹证明上述声明是真实、正确的，并提供了全部能提供的资料和数据，我方同意遵照贵方要求出示有关证明文件。

供应商名称：

供应商公章：

日期： 年 月 日

十、其它

(如：供应商认为有需要提供的其他文件等)

十一、评审内容索引表

审因素序号	评审因素	响应文件中涉及对应评审因素的页码	简要说明（不超过 20 字）
1	价格（示例）	第XX页（示例）	报价XXXX元，中型企业（示例）
2	业绩（示例）	第XX~XX页（示例）	业绩X个，附证明（示例）
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
.....			

供应商授权代表签字：

供应商公章：

注：该表应制作在响应文件的扉页中。

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）	86
会计师事务所资质证书	86
保证金递交凭证	86
法定代表人授权书	87
财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料	88
信用查询记录的相关材料	89
具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明	90
无违法记录声明函	91
其他	92

营业执照、基本账户开户许可证（或基本账户网上备案截图）

（复印件加盖供应商公章）

国家行业主管部门颁发的有效执业资格的会计师事务所资质
证书

（复印件加盖供应商公章）

保证金递交凭证

（提供递交凭证复印件加盖供应商公章，如：汇款凭证、银行汇票等）

法定代表人授权书

（若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_____（单位）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（包件号：_____包）作为供应商授权代表递交响应文件、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：

法定代表人身份证复印件正反面。

--	--

被授权人身份证复印件正反面。

--	--

法定代表人签字或盖章：

被授权人（供应商授权代表）签字：

见证人签字或盖章：

供应商公章：

财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的声明函

致：_____（采购人名称）

我方_____（供应商名称）符合以下规定条件，具体包括：

- （1）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （2）具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

特此声明。

我方对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商名称：_____

供应商公章：_____

日期： 年 月 日

（响应人应提供书面声明或提供采购文件“响应人须知”第15条规定的三项证明材料）

信用查询记录的相关材料

(复印件加盖供应商公章)

近三年未被“信用中国”网站 (www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网 (www.ccgp.gov.cn) 等官方渠道列入失信被执行人、重大税收违法失信主体或政府采购严重违法失信名单的网页截图:

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_____（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_____（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。

供应商名称：_____

供应商公章：_____

日期： 年 月 日

无违法记录声明函

致：_____（采购人名称）

我们_____（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_____（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。

特此声明。

供应商名称：_____

供应商公章：_____

日期： 年 月 日

其它

（如：法人出具的承诺函、中小企业声明函、满足响应邀请书中规定的合格供应商的其他资格要求的证明文件等）

中小企业声明函（服务）

本公司（联合体）郑重声明，本公司（联合体）参加复旦大学（单位名称）的2024年经济责任审计服务采购（项目名称）采购活动，提供的服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业的具体情况如下：

1. 2024年经济责任审计服务采购（标的名称），属于租赁和商务服务业（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为_____（企业名称），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）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）；

2. ……

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在直接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。

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。

企业名称（盖章）：

日期：

¹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。

残疾人福利性单位声明函格式（如适用）

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位（请选择）

不属于符合条件的残疾人福利性单位。

属于符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本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。

单位名称（盖章）：_____

日 期：_____

监狱、戒毒企业声明函格式（如适用）

本单位郑重声明，根据《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68号）的规定，本单位（请进行勾选）：

不属于符合条件的监狱、戒毒企业。

属于符合条件的监狱、戒毒企业，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供由省级以上监狱管理局（北京市含教育矫治局）、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。

本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。

单位名称（盖章）：_____

日期：_____

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，须在响应文件中提供本承诺函，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、快速交易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

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事务性工作，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) 初步评审；
- (2) 详细评审；
- (3) 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 初步评审

3.1 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。

3.2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。

3.3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符合性审查，审查的内容包括：

(1) 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；

(2) 供应商有疑似串通响应、弄虚作假、行贿等违法行为的，包括但不限于：

(a) 不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；

(b) 不同供应商委托同一单位或者个人办理响应事宜；

(c) 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为同一人；

(d) 不同供应商的响应文件异常一致或者响应报价呈规律性差异；

(e) 不同供应商的响应文件相互混装；

(f) 不同供应商的响应保证金从同一单位或者个人的账户转出；

(g) 不同供应商的联系人姓名、电话、邮箱、公司地址等基本信息雷同；

(h) 不同供应商的响应文件由同一电子设备编制、加密或者上传；

(i) 不同供应商的响应文件的网卡（MAC）地址或硬盘序列号等信息相同；

(j) 不同供应商的响应文件的编制、加密、提交等信息雷同，经评审小组认定的；

(k) 有法律、法规或规章明确规定的其他串通响应、弄虚作假、行贿等违法行为。

(3) 响应文件对采购文件采购需求中任意一项加注“★”号的技术要求是否作出具体、明确的响应性说明，是否按要求提供相关资料，提供的相关资料是否能证明其响应货物（或服务）能够满足相关要求；

(4) 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。

3.4当评审小组认为某一可能通过初步评审的供应商的报价明显低于其他通过初步评审供应商的报价，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。

3.5初步评审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 详细评审

4.1评审小组将按照本评审办法规定，对初步评审合格的响应文件进行商务和技术响应情况的详细评审。

4.2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。

4.3响应供应商按包制作响应文件，可以选择一个或者多个包件进行报价，本次采购项目的供应商最多只允许成交一个包件，不允许兼中兼得。本项目以包件一至包件四的顺序依次进行评审。每包件以综合评分最高的响应供应商为成交供应商，若供应商已成交，后续包件不再进入详细评审阶段。

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	评标要素	满分分值	评审内容和评分标准
1	价格	30分	进入详细评审阶段最低的评审价为基准价，其价格分为满分。其他响应供应商的价格分统一按照下列公式计算： 报价得分=(基准价 / 评审价)×价格权值×100
2	类似项目业绩	14分	供应商需提供近3年(2021年9月1日至响应截止时间，以合同签订日期为准)与本项目相同或类似的项目业绩，须提供合同复印件，至少包含首页、尾页和签字盖章页，否则不予认可。 每提供一个符合要求的业绩得2分，最高得14分。
3	整体服务方案	20分	结合本项目采购需求，对响应供应商的服务方案进行评审： 1) 针对第三章采购需求中“1. 项目概况”中每包的采购内容，对供应商提供的对本项目审计对象和范围理解进行评审，内容齐全，描述细致且完全满足本项目需求的得4分，内容描述简单、有缺陷或偏离本项目实际情况的得2分，与本项目无关的不得分； 2) 针对第三章采购需求中“6. 审计工作方式方法及相关措施”进行评审：供应商拟采用的审计工作方式方法及相关措施，方案内容齐全，描述细致且完全满足本项目需求

			<p>的得4分，内容描述简单、有缺漏的得2分，与本项目无关或未提供的不得分；</p> <p>3) 供应商提供的项目进度计划方案，内容齐全，描述细致、合理且完全满足本项目需求的得4分，内容简单、无法满足本项目需求的得2分，无项目进度计划方案不得分；</p> <p>4) 针对第三章采购需求中“（3）服务要求中的2）、3）、4）”内容要求（共6项）进行评审，供应商提供保密方案及措施承诺函，完全满足采购需求的得4分，承诺函有缺陷的得2分，无承诺函的不得分；</p> <p>5) 供应商依据复旦大学内部审计规定及经济责任审计相关规定，提供的审计报告并建立档案的服务方案，内容齐全，描述细致且完全满足本项目采购要求的得4分，报告有缺陷、不能满足复旦大学内部审计规定及经济责任审计相关规定的不得分。</p>
4	服务重点、难点分析及措施	12分	<p>针对本项目服务内容，所提供的服务重点、难点分析及措施进行评审：</p> <p>1) 针对第三章采购需求中“2. 项目服务范围和内容的（1）”中每包的采购内容，供应商提供了对服务重点的理解，内容齐全完整、描述细致且完全符合需求内容的得4分，内容只有简单描述、有缺漏的得2分，与本项目无关或未提供不得分。</p> <p>2) 针对第三章采购需求中“2. 项目服务范围和内容的（1）”中每包的采购内容，供应商提供了对本项目服务难点的分析，内容详实，完全符合需求内容的得4分，内容只有简单描述、有缺漏的得2分，与本项目无关或未提供不得分。</p> <p>3) 针对服务重、难点制定的措施，供应商提供的措施内容完整合理，有针对性和可操作性且完全满足本项目需求的得4分，内容只有简单描述、有缺漏的得2分，与本项目无关或未提供不得分。</p>
5	服务质量保障方案	8分	<p>针对复旦大学审计处网站相关要求和第三章采购需求中“4. 服务质量要求”内容，供应商所提供的方案进行综合评审：</p> <p>①针对本项目提供的服务体系、所执行的标准：服务体系完善，所执行的标准满足复旦大学审计要求的得4分，服务体系无法满足本项目需求，所执行的标准偏离复旦大学要求或不能满足采购需求的不得分。</p> <p>②工作流程、规章制度完整齐全，且完全满足本项目需求的得4分，内容只有简单描述或未针对本项目实际情况制定、有缺陷的得2分，内容无法满足本项目需求不得分。</p>
6	其他服务承诺	2分	<p>在满足采购需求的基础上，是否提供更进一步的其他服务承诺，有效促进审计项目的顺利进行，如：针对每项需求提出详细的服务规范、应急预案保障、奖惩措施等。每有1项切实可行的服务承诺的得1分，最多得2分。</p>

7	服务人员配置情况	4分	满足采购需求中“服务人员配置要求”中的“▲条款”，每满足1项得2分，不满足或未提供证明材料不得分，最高得4分。
		4分	供应商组织机构设置是否合理、管理职责是否明确，是否完全满足本项目需求情况，是得4分，否不得分。
		4分	①拟派项目组组长具有注册会计师资格的，得2分，无不得分。 (需提供注册会计师资格证书复印件) ②拟派项目组组长具有10年以上从业经验、有5个以上同类项目担任组长的业绩的，得2分，不满足或未提供证明材料不得分。 (需提供简历表、同类项目担任组长的业绩相关证明材料)
		2分	主要其他项目人员具有5年以上从业经验，3个以上同类项目的业绩，每提供有1位满足要求的人员得1分，满分2分，不满足或未提供证明材料不得分。 (需提供简历表、同类项目的业绩相关证明材料)
合计		100分	

注：1. 各项评审因素所涉及的评审内容包括但不限于表中所列的“主要评审内容”。

4.3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，且对可能有的小微企业所承接的服务已经进行了价格扣除之后的价格。

4.4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。

4.5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。

5 推荐成交候选人

5.1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) 相关供应商的价格得分高者排序在前；

(2) 由评审小组按有利于采购资金使用效益的原则投票决定。

5.2 当根据采购人的规定允许二家或一家供应商唱价或评审时，评审小组向采购人推荐的成交候选人数量同进入详细评审的供应商数量。

6 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，或重新组织采购。