



招 标 文 件

项目名称：清华大学人力资源管理系统升级换代项目

项目编号：清设招第 2022179 号（TC221905F）

采购人：清华大学

采购代理机构：中招国际招标有限公司

2022 年 8 月

目 录

第一章	投标邀请	2
第二章	投标人须知资料表	5
第三章	投标人须知	8
第四章	投标文件格式	24
第五章	合同格式	60
第六章	采购需求	68
第七章	评标方法和标准	94

第一章 投标邀请

中招国际招标有限公司受清华大学的委托，对清华大学人力资源管理系统升级换代项目进行国内公开招标。现邀请合格的投标人前来投标。

1. 项目编号：清设招第 2022179 号（TC221905F）
2. 项目名称：清华大学人力资源管理系统升级换代项目
3. 项目信息：

招标项目性质：财政资金，投标报价超出采购预算的投标将被拒绝。

预算金额：人民币 420 万元。超过本项目招标预算总价的投标报价将被拒绝。

本次招标共 1 包：

包号	招标内容	数量
1	人力资源管理系统升级换代	详见采购需求

本次招标、投标、评标均以包为单位，投标人须以包为单位进行投标，如有多包，可投一包或多包，但不得将一包中的内容拆分投标，不完整的投标将被拒绝。具体招标内容和要求，以本招标文件中商务、技术和服务的相应规定为准。

服务时间：自合同签订之日起 18 个月内完成系统调研、开发、安装调试、培训、试运行、验收工作。

用途：人力资源管理系统升级换代。

采购项目需要落实的政府采购政策：本项目落实促进中小企业发展、支持监狱企业发展、促进残疾人就业、扶持不发达地区和少数民族地区等政府采购政策。

4. 投标人资格要求：

（1）投标人须符合《政府采购法》第二十二条规定：

A.中华人民共和国境内具有独立承担民事责任能力的供应商，包括法人、其他组织或自然人；

B.具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

C.具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

D.有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

- E.参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- F. 法律、行政法规规定的其他条件。

(2) 通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询信用记录，被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，没有资格参加本项目的采购活动；

- (3) 本项目为非专门面向中小企业采购；
- (4) 投标人须按要求购买招标文件并登记备案；
- (5) 本次投标不接受联合体投标。

5. 招标文件获取方式：

(1) 购买时间：2022 年 8 月 24 日至 2022 年 8 月 31 日(节假日除外)，上午 9:00 至下午 16:00（北京时间）。

(2) 购买方式：纸质版文件请至中招国际招标有限公司 9 层 911A 领取（北京市海淀区学院南路 62 号中关村资本大厦）。

电子版招标文件请在线上获取，获取网址：<http://www.365trade.com.cn>。（详见本章特别告知）

接收标书款的账户信息如下：

收款单位：中招国际招标有限公司

开户银行：中国工商银行北京海淀支行营业部

银行账号：0200049619200362296

注：因款项用途不明导致的后果由供应商自行承担。

(3) 招标文件售价：人民币 500 元/套，售后不退。

6. 接收投标文件时间：2022 年 9 月 14 日 13:00-13:30（北京时间），逾期送达或未按招标文件要求密封的投标文件恕不接收。

7. 投标截止时间及开标时间 2022 年 9 月 14 日 13:30 整（北京时间）。

8. 投标、开标地点：北京市海淀区学院南路 62 号中关村资本大厦 9 层 911A 会议室。

9. 凡对本次招标提出询问，请按照招标文件的规定方式与中招国际招标有限公司联系。

招标代理：中招国际招标有限公司

地 址：北京市海淀区学院南路 62 号中关村资本大厦

邮 编：100081

电 话：010-61954120、61954121、61954122

电子信箱：zhanghanrui@cntcitc.com.cn

联 系 人：张涵睿、蒋雪娜、陈思佳、孙慧、李迎澳

10.本项目公告均发布在中国政府采购网。

11.招标公告期限：自公告发布之日起 5 个工作日。

特别告知

各潜在投标人：

（一）凡有意购买招标文件的潜在投标人/资格预审申请人，请标书发售截止时间前，前往“中招联合招标采购平台”进行投标人注册（网址：<http://www.365trade.com.cn>）、上传标书款汇款底单和购买标书登记表（本项目公告或平台自行下载），并下载电子版招标文件/资格预审文件。投标人需将标书款汇款底单在报名阶段作为报名审核资料在系统中提交，标书款如需开具增值税专用发票请一并提交可编辑版（非图片形式）专票信息，如不提交专票信息则默认开具普通发票。代理机构工作人员会在审查无误后通过购买申请，投标人即可自行在网站下载招标文件。

潜在投标人/资格预审申请人请在标书发售截止时间前登录中招联合招标采购平台完成注册、上传标书款汇款底单操作，否则将无法保证获取电子版招标文件或资格预审文件。

纸质版文件请至北京市海淀区学院南路 62 号院中关村资本大厦 911A 领取。纸质版文件与电子版文件内容一致。

（二）其它事项

如遇平台操作问题，可拨打交易平台统一服务热线：010-86397110，热线服务时间为工作日上午 09:00-12:00 下午 13:00-17:30。

第二章 投标人须知资料表

本表是关于要采购内容的具体资料，是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，应以本资料表为准。

条款号	内 容
1.1	采 购 人：清华大学 地 址：北京市海淀区清华大学 联 系 人：延老师 联系电话：010-62789020
*1.3.4	合格投标人的资格要求：见第一章投标邀请“投标人资格要求”
1.4.1	标的所属行业：软件和信息技术服务业
1.4.2	是否为专门面向中小企业采购： <u>否</u>
1.4.3	是否为本项目面向中小企业采购预留份额： <u>否</u>
1.5	是否允许联合体投标： <u>否</u>
1.5.8	联合体的其他资格要求：不适用
2.2	项目预算金额：详见招标文件第一章，超出采购预算的投标将被拒绝。
5.4	是否组织现场考察或者召开答疑会： <u>否</u>
5.5	是否需要提供样品： <u>否</u>
9.1	提供投标人的近半年内的任意 <u>1</u> 个月纳税和社保记录； 在法规范围内不需提供的，应做书面说明和提交证明文件；
12	投标保证金金额：人民币 <u>陆</u> 万元整（¥60,000.00）； 投标保证金形式：电汇、支票、银行转账、银行保函。 注： 1、投标人须在汇款附言（或银行摘要）中标明项目编号，每个包分别提交保证金。如“tc2219xxx”（字母均为小写） 2、投标人在进入中招联合电子招标采购平台“缴纳保证金”功能模块，填写相关信息后通过平台自动获取保证金收款账户信息。请投标人按此信息将保证金电汇或银行转账至指定账户（该账号为虚拟账号，仅针对本投标人本项目分包有效，对于其他投标人、

	其他项目或分包无效)。中招国际招标有限公司委托中招联合信息股份有限公司及平安银行股份有限公司北京分行办理投标保证金收、退、转及结账、结算等相关业务。保证金办理相关问题请咨询中招联合（010-86397110）。
13.1	投标有效期： <u>90</u> 日历日
14.1	第一部分投标文件：正本： <u>1</u> 份、副本： <u>4</u> 份； 第二部分投标文件：正本： <u>1</u> 份、副本： <u>4</u> 份； 除上述文件外，还须密封递交投标文件电子文档 <u>1</u> 份（电子文档须提供包含 Word 或 Excel 可编辑版，和正本签字盖章版的 pdf 扫描版，存储在 U 盘中提交）。
16.1	详见招标文件第一章。
18.1	详见招标文件第一章。
19.2	信用查询时间：投标截止时间后 2 小时内。
23.2	评标方法：适用 <u>综合评分法</u>
27.1	推荐中标候选供应商的数量： <u>3</u>
27.2	采购人是否委托评标委员会直接确定中标人： <u>否</u>
31.1	本项目不收取履约保证金。
33	是否由中标人缴纳招标代理服务费： <u>是</u> 招标代理费：参照原国家计委计价格【2002】1980 号文和国家发改委发改办价格【2003】857 号文的计算方法，下浮 20%收取。 支付形式： <u>电汇、支票、银行转账</u> 支付时间： <u>收到中标通知书 5 日内</u> 账户信息： <u>投标保证金同账户</u>
34.4	政府采购信用担保机构： 所有政府采购项目的信用担保专业的担保公司 中国投融资担保股份有限公司 地址：北京市海淀区西三环北路 100 号光耀东方写字楼 9 层 联系电话：010-88822888 传真：010-68437040 电子邮箱：ztbxf@guaranty.com.cn
35.3	反腐倡廉监督电话： <u>010-62108085</u>

37.2	针对同一采购程序环节的质疑次数： ☒ 一次性提出 ☐ 多次提出
其他	本文件中的“签字”指签字人亲笔签字或加盖签字人的人名章或手签章。
适用于本投标人须知的额外增加的变动：	
投标文件还应该包括或遵守下列要求：	
内容填写说明 1.按统一规定的格式、顺序填写、排列，并装订、 胶封成册 ，不得采用活页方式装订。复印件应清晰整洁。 2.全部的规格尺寸为 A4 纸型。 3.建议双面打印或复印。	

第三章 投标人须知

一 说明

1. 采购人、采购代理机构及投标人

1.1 采购人：是指依法进行政府采购的国家机构、事业单位、团体组织。

1.2 采购代理机构：本次招标的采购代理机构为中招国际招标有限公司。

1.3 投标人：是指响应招标、参加投标竞争的法人、非法人组织或者自然人。潜在投标人：以招标文件规定的方式获取本项目招标文件的法人、非法人组织或者自然人。投标人须满足以下条件：

1.3.1 在中华人民共和国境内注册，能够独立承担民事责任，有生产或供应能力的本国供应商，包括法人、非法人组织或者自然人。

1.3.2 具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条关于供应商条件的规定，遵守国家、本项目采购人本级和上级财政部门政府采购的有关规定。

1.3.3 对于政府购买服务项目，公益一类事业单位、使用事业单位编制且由财政拨款保障的群团组织，不得作为承接主体。

1.3.4 以招标文件规定的方式获得了本项目的招标文件，并符合投标须知资料表中规定的其他要求。

1.4 投标人提供的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，享受中小企业扶持政策。投标人根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300号）确定企业类型；也可在工业和信息化部网站（<https://www.miit.gov.cn/>）的“中小企业规模类型自测小程序”自助查询到企业类型。

1.4.1 投标标的所属行业见投标人须知资料表。

1.4.2 若投标须知资料表中写明专门面向中小企业采购的，如投标人所提供的服务为非中小企业承接，其投标将被认定为**投标无效**。承接企业如为监狱企业或残疾人福利性单位的，视同为小型、微型企业。

1.4.3 本项目是否面向中小企业采购预留份额、措施及比例见投标人须知资料表，未达到上述比例的投标将被认定为**投标无效**。承接企业如为监狱企业或残疾人福利性单位的，视同为小型、微型企业。

- 1.4.4 享受中小企业扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。
- 1.5 如投标须知资料表中允许联合体投标，对联合体规定如下：
- 1.5.1 两个以上供应商可以组成一个投标联合体，以一个投标人的身份投标。
- 1.5.2 联合体各方均应符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，遵守国家、本项目采购人本级和上级财政部门政府采购的有关规定。
- 1.5.3 采购人根据采购项目对投标人的特殊要求，联合体中至少应当有一方符合相关规定。
- 1.5.4 联合体各方应签订共同投标协议，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任，并将共同投标协议连同投标文件一并提交招标采购单位。
- 1.5.5 大中型企业、其他自然人、法人或者非法人组织与小型、微型企业组成联合体共同参加投标，共同投标协议中应写明小型、微型企业的协议合同金额占到共同投标协议投标总金额的比例。联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。
- 1.5.6 联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，按照资质等级较低的供应商确定资质等级。
- 1.5.7 以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加本项目投标，否则相关投标将被认定为**投标无效**。
- 1.5.8 对联合体投标的其他资格要求见投标须知资料表。
- 1.6 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，其投标将被认定为**投标无效**。
- 1.7 为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，其投标将被认定为**投标无效**。
- 2. 资金来源**
- 2.1 本项目的采购人已获得足以支付本次招标后所签订的合同项下的资金（包括财政性资金和本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金）。
- 2.2 项目预算金额和最高限价（如有）见投标须知资料表。

- 2.3 投标人报价超过招标文件规定的预算金额或者最高限价的，其投标将被认定为**投标无效**。

3. 投标费用

不论投标的结果如何，投标人应承担所有与投标有关的费用。

4. 适用法律

本项目采购人、采购代理机构、投标人、评标委员会的相关行为均受《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》及本项目本级和上级财政部门政府采购有关规定的约束和保护。

二 招标文件

5. 招标文件构成

- 5.1 要求提供服务及伴随货物及工程的内容及详细技术需求、投标须知和合同条件等在招标文件中均有说明。

招标文件共七章，各章的内容如下：

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知资料表

第三章 投标人须知

第四章 投标文件格式

第五章 合同格式

第六章 采购需求

第七章 评标方法和标准

- 5.2 招标文件中有不一致的，有澄清的部分以最终的澄清更正内容为准；未澄清的，以投标须知资料表为准；投标须知资料表不涉及的内容，以编排在后的最后描述为准。

- 5.3 投标人应认真阅读招标文件所有的事项、格式、条款和技术规范等。如未按招标文件的实质性要求做出响应，其投标将被认定为**投标无效**。

- 5.4 现场考察或者答疑会及相关事项见投标须知资料表。

- 5.5 原则上采购人、采购代理机构不要求投标人提供样品。除仅凭书面方式不能准确描述采购需求，或者需要对样品进行主观判断以确认是否满足采购需求等特殊情况除外。

如需提供样品，对样品相关要求见投标须知资料表，对样品的评审方法

及评审标准见招标文件第七章。

6. 招标文件的澄清与修改

6.1 采购人可主动地或在解答投标人提出的澄清问题时对招标文件进行澄清或修改。采购代理机构将以发布澄清（更正）公告的方式，澄清或修改招标文件，澄清或修改内容作为招标文件的组成部分。

6.2 澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购代理机构将以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人，并对其具有约束力。投标人在收到上述通知后，应及时向采购代理机构确认。投标人未回复的，视同已知晓澄清或者修改的内容。

因潜在投标人原因或通讯线路故障导致通知逾期送达或无法送达，采购代理机构不因此承担任何责任，有关的招标采购活动可以继续有效进行。

7. 投标截止时间的顺延

为使投标人有足够的时间对招标文件的澄清或者修改部分进行研究而准备投标或因其他原因，采购人将依法决定是否顺延投标截止时间。

三 投标文件的编制

8. 投标范围及投标文件中标准和计量单位的使用

8.1 投标人可对招标文件中一个或几个分包服务进行投标，除非在投标须知资料表中另有规定。

8.2 投标人应当对所投分包招标文件中“服务及其伴随的货物和工程”所列的所有内容进行投标，如仅响应分包中的部分内容，其该包投标将被认定为**投标无效**。

8.3 无论招标文件中是否要求，投标人所投服务及其伴随的货物和工程均应符合国家强制性标准。

8.4 除招标文件中有特殊要求外，投标文件中所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。

9. 投标文件组成

9.1 投标文件由“第一部分开标一览表及资格证明文件”和“第二部分商务及技术文件”组成。投标人应完整地按照招标文件提供的投标文件格式及要求编写投标文件。其中第一部分开标一览表及资格证明文件中“依法

缴纳税收和社会保障资金的记录”具体要求详见投标须知资料表。投标文件中资格审查和符合性审查涉及的事项不满足招标文件要求的，其投标将被认定为**投标无效**。

- 9.2 上述文件应按照招标文件的规定签署和盖公章或经公章授权的其他单位章（以下统称公章）。采用公章授权方式的，应当在投标文件第一部分附公章授权书（格式自定）。

10. 证明投标标的的合格性和符合招标文件规定的技术文件

- 10.1 投标人应提交证明文件，证明其投标标的符合招标文件规定。该证明文件是投标文件的技术文件。

- 10.2 上款所述的证明文件，可以是文字资料、图纸和数据。

- 10.3 本条所指证明文件不包括对招标文件相关部分的文字、图标的复制。

11. 投标报价

- 11.1 投标人的报价应当包括满足本次招标全部采购需求所应提供的服务，以及伴随的货物和工程。所有投标均应以人民币报价投标人的投标报价应遵守《中华人民共和国价格法》。

- 11.2 投标报价条件为项目现场完税价。只要投报了一个确定数额的总价，无论分项价格是否全部填报了相应的金额或免费字样，报价应被视为已经包含了但并不限于完成招标文件技术部分中所要求的项目过程中所有可能发生的费用和人员培训、质保期期间的运行维护、技术支持以及其他售后服务等所有可能发生的相关费用和税金均由投标人承担。

- 11.3 投标人要按投标文件格式的内容填写单价、总价及其他事项，并由法定代表人或投标人代表签署。开标一览表中价格填报处不应有空白，如无费用可填报“0”。

- 11.4 采购人不接受具有附加条件的报价。

12. 投标保证金

- 12.1 投标人应提交投标须知资料表中规定的投标保证金，并作为其投标的一部分。

- 12.2 投标保证金是为了保护采购人和采购代理机构免遭因投标人的行为蒙受损失而要求的。

下列任何情况发生，投标保证金不予退还：

- (1) 在投标有效期内，投标人撤回投标的；
- (2) 中标人不按本须知第 30 条的规定与采购人签订合同的；
- (3) 中标人不按本须知第 31 条的规定提交履约保证金的；
- (4) 中标人不按本须知第 32 条的规定缴纳招标代理服务费；
- (5) 存在串通投标情形的；
- (6) 存在向采购人、代理机构或评标专家行贿事实的。

12.3 投标保证金可采用下列形式之一：

北京地区：电汇、支票，以及投标须知资料表中可接受的其他形式；

外埠：电汇，以及投标须知资料表中可接受的其他形式；

接受符合财政部门规定的投标担保函正本。

12.4 投标人没有根据本须知 12.1 和第 12.3 条规定提交投标保证金的，其投标将被认定为投标无效。

采用电汇形式提交投标保证金的，一般可以实时入账。采用支票形式的，投标人则应充分考虑支票入账时间，以确保投标保证金能按时进入指定账户。根据银行信息交换和付款时间，支票从递交至实际入账一般需要 4-5 个工作日。如投标人未及时提交支票或支票不符合银行委托收款要求（如污损、折叠、胶装等），导致投标保证金不能按时进入指定账户的，将按照招标文件的第 22.2 条相关规定处理。

12.5 联合体投标的，可以由联合体中的一方或者共同提交投标保证金，以一方名义提交投标保证金的，对联合体各方均具有约束力。

12.6 中标人应在与采购人签订合同之日起 5 个工作日内及时联系采购代理机构办理投标保证金无息退还手续。

未中标投标人的投标保证金将在中标通知书发出之日暨中标结果公告公布之日起 5 个工作日内，及时联系采购人或采购代理机构办理无息退还投标保证金手续因投标人自身原因导致无法及时退还的，采购人或采购代理机构将不承担资金占用费。政府采购投标信用担保函正本不予退回。

13. 投标有效期

13.1 投标应在规定的提交投标文件截止之日起，按照投标须知资料表中规定时间内保持有效。投标有效期不满足要求的投标，其投标将被认定为投标无效。

- 13.2 采购人或采购代理机构可根据实际情况，在原投标有效期截止之前，要求投标人延长投标文件的有效期。接受该要求的投标人将不会被要求和允许修正其投标，且本须知中有关投标保证金的要求须在延长的有效期内继续有效。投标人也可以拒绝延长投标有效期的要求，其投标保证金将不会被没收。上述要求和答复都应¹以书面形式提交。

14. 投标文件的制作

- 14.1 投标人应按投标须知资料表中的规定，准备和递交投标文件正本、副本和电子文档，每份投标文件封皮须清楚地标明“正本”或“副本”。投标文件的副本可采用正本的复印件，若正本和副本不一致，以正本为准。
- 14.2 投标文件的正本需打印或用不褪色墨水书写，并由投标人的法定代表人或经其正式委托代理人按招标文件规定在投标文件上签字并加盖公章。委托代理人须持有书面的“法定代表人授权委托书”，并将其附在投标文件中。如对投标文件进行了修改，则应由投标人的法定代表人或委托代理人在每一修改处签字。
- 未按招标文件要求签署和盖章的投标文件，其投标将被认定为**投标无效**。
- 14.3 投标文件应按照“第一部分开标一览表及资格证明文件”和“第二部分商务及技术文件”分成两部分，宜用不可拆装的方式分别装订成册。
- 14.4 投标文件因字迹潦草、表达不清或装订不当所引起的后果由投标人负责。

四 投标文件的递交

15. 投标文件的密封和标记

- 15.1 投标文件应当用不能被他人知悉或更换投标文件内容的方式密封。投标人应将投标文件的两个部分分开单独密封，并在封皮正面标明“第一部分开标一览表及资格证明文件”或“第二部分商务及技术文件”字样。投标人应承担封装失误产生的任何后果。
- 15.2 所有包装封皮和信封上均应：
- （1）注明招标公告中指定的项目名称、项目编号、分包名称及包号（如有）、投标人名称和“在（开标时间）之前不得启封”的字样。
 - （2）在封口处加盖投标人公章，或由法定代表人或委托代理人签字。

15.3 如果投标文件未按上述要求密封，将被拒绝接收。

16. 投标截止

16.1 投标人应在投标须知资料表中规定的截止时间前，将投标文件递交到招标公告中规定的地点。

16.2 采购人和采购代理机构将拒绝接收在投标截止时间后送达投标文件。

17. 投标文件的接收、修改与撤回

17.1 采购人和采购代理机构将按招标文件规定的时间和地点接收投标文件。

17.2 采购人或者采购代理机构收到投标文件后，应当如实记载投标文件的送达时间和密封情况，并向投标人出具以下签收回执。

接收投标文件回执单

项目编号			
项目名称			
投标人名称			
递交时间		投标文件密封情况	
接收单位	中招国际招标有限公司		
接收人签字：			

17.3 递交投标文件以后，如果投标人要进行修改，须提出书面通知并在投标截止时间前送达开标地点，投标人对投标文件的修改通知应按本须知规定编制、签署、密封、标记。采购人和采购代理机构将予以接收，并视为投标文件的组成部分。

递交投标文件以后，如果投标人要进行撤回的，须提出书面通知并在投标截止时间前送达开标地点，采购人和采购代理机构将予以接受。

17.4 在投标截止时间之后，投标人不得对其投标文件做任何修改。

17.5 除投标人不足 3 家未开标外，采购人和采购代理机构对所接收投标文件概不退回。

五 开标及评标

18. 开标

18.1 采购人和采购代理机构将按投标须知资料表中规定的开标时间和地点组织公开开标并邀请所有投标人代表参加。

投标人不足 3 家的，不予开标。

18.2 开标时，由投标人或其推选的代表检查自己或所代表的投标文件的密封情况，经记录后，由采购人或采购代理机构当众拆封投标文件第一部分，宣读投标人在开标一览表中所填写的全部内容。对于投标人在投标截止时间前递交的投标声明，在开标时当众宣读，评标时有效。

未宣读的投标价格、价格折扣等实质内容，评标时不予承认。

18.3 采购人或采购代理机构将对开标过程进行记录，由参加开标的各投标人代表和相关工作人员签字确认，并存档备查。

投标人未派代表参加开标的，视同投标人认可开标结果。

18.4 投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为开标现场采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。

19. 资格审查及组建评标委员会

19.1 采购人或采购代理机构依据法律法规和招标文件中规定的内容，对投标人及其投标货物的资格进行审查，未通过资格审查的投标人不进入评标；资格证明文件未装在“开标一览表及资格证明文件”中的，将被认定为未通过资格审查。

通过资格审查的投标人不足三家的，不得评标。

19.2 采购人或采购代理机构将按投标须知资料表中规定的时间查询投标人的信用记录。

19.2.1 投标人在中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）被列入政府采购严重违法失信行为记录名单，或在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单，以及存在《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十九条规定的行政处罚记录，投标将被认定为**投标无效**。

以联合体形式参加投标的，联合体任何成员存在以上不良信用记录的，联合体投标将被认定为**投标无效**。

19.2.2 采购人或采购代理机构经办人将查询网页打印存档备查。投标人不良信用记录以采购人或采购代理机构查询结果为准。投标人自行提供的与网站信息不一致的其他证明材料亦不作为资格审查依据。

在本招标文件规定的查询时间之外，网站信息发生的任何变更均不作为资格审查依据。

19.3 按照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》及本项目本级和上级财政部门的有关规定依法组建的评标委员会，负责评标工作。评标委员会由 5 人（含）以上单数组成。采购人代表不超过评委会人数的三分之一。

20. 投标文件的符合性审查与澄清

20.1 符合性审查是指依据招标文件的规定，从商务和技术角度对投标文件的有效性和完整性进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求做出响应。

20.2 投标文件的澄清

20.2.1 在评标期间，评标委员会将以书面方式要求投标人对其投标文件中含义不明确、对同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，以及评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响履约的情况作必要的澄清、说明或补正。投标人的澄清、说明或补正应在评标委员会规定的时间内以书面方式进行，并不得超出投标文件范围或者改变投标文件的实质性内容。

20.2.2 投标人的澄清、说明或补正将作为投标文件的一部分。

20.2.3 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

（一）投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；

（二）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

（三）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

（四）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照第 20.2 条的规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标将被认定为**投标无效**。

对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以汉语语言文本为准。

- 20.3 投标人所投服务所伴随的货物如被列入财政部与国家主管部门颁发的节能产品或环境标志产品品目清单或无线局域网产品清单，应提供处于有效期之内认证证书等相关证明，在评标时予以优先采购，具体优先采购办法见第六章评标方法和标准。

如采购人所投服务所伴随的货物为政府强制采购的产品，投标人所投产品应属于品目清单的强制采购部分。投标人应提供有效期内的认证证书，否则其投标将被认定为**投标无效**。

如采购人所投服务所伴随的货物属于信息安全产品的，投标人所投产品应为经国家认证的信息安全产品，并提供由中国信息安全认证中心按国家标准认证颁发的有效认证证书，否则其投标将被认定为**投标无效**。

- 20.4 政府采购货物、工程和服务项目中涉及商品包装和快递包装的，供应商提供产品及相关快递服务的具体包装要求请详见《商品包装政府采购需求标准（试行）》《快递包装政府采购需求标准（试行）》。

21. 投标偏离

对于投标文件中不构成实质性偏差的不正规、不一致或不规则，评标委员会可以接受，但这种接受不能损坏或影响任何投标人的相对排序。

22. 无效投标

- 22.1 在比较与评价之前，根据招标文件的规定，评标委员会要审查每份投标文件是否实质上响应了招标文件的要求。实质上响应的投标应该是与招标文件要求的全部条款、条件和规格相符，没有重大偏离的投标。对关键条款的偏离、保留和反对，将被认为是实质上的偏离，其投标将被认定为**投标无效**。评标委员会决定投标的响应性只根据招标文件要求、投标文件内容及财政主管部门指定相关信息发布媒体。

- 22.2 实质上没有响应招标文件要求的投标将被认定为**投标无效**。投标人不得通过修正或撤销不符合要求的偏离或保留从而使其投标成为实质上响应的投标。如发现下列情况之一的，其投标将被认定为**投标无效**：

- （1）未按招标文件规定的形式和金额交纳投标保证金的；
- （2）未按照招标文件规定要求签署、盖章的；
- （3）未满足招标文件中技术条款的实质性要求；
- （4）属于串通投标，或者依法被视为串通投标；

- (5) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- (6) 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性检查投标人的报价，有可能影响履约的，且投标人未按照规定证明其报价合理性的；
- (7) 属于招标文件规定的其他无效投标情形；
- (8) 不符合法规和招标文件中规定的其他实质性要求的。

23. 比较与评价

23.1 经符合性审查合格的投标文件，评标委员会将根据招标文件确定的评标方法和标准，对其技术部分和商务部分作进一步的比较和评价。

23.2 评标严格按照招标文件的要求和条件进行。根据实际情况，在投标须知资料表中规定采用下列一种评标方法，详细评标标准见招标文件第七章：

(1) 最低评标价法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且投标报价最低的投标人为中标候选人的评标方法。

(2) 综合评分法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。

23.3 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46 号）、《财政部 司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68 号）和《三部门联合发布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，对满足价格扣除条件且在投标文件中提交了《中小企业声明函》或省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件的投标人，其投标报价扣除 10-20%后参与评审。具体办法详见招标文件第七章。

24. 废标

出现下列情形之一，将导致项目废标即本项目的**所有投标被拒绝**：

- (1) 符合专业条件的供应商或者对招标文件做实质性响应的供应商不足三家；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (3) 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

(4) 因重大变故，采购任务取消的。

25. 保密原则

25.1 评标将在严格保密的情况下进行。

25.2 政府采购评审专家应当遵守评审工作纪律，不得泄露评审文件、评审情况和评审中获悉的商业秘密。

六 确定中标

26. 中标候选人的确定原则及标准

除评标委员会受采购人委托直接确定中标人的情形外，对实质上响应招标文件的投标人按下列方法进行排序，确定中标候选人：

(1) 采用最低评标价法的，除了算数修正和落实政府采购政策需进行的价格扣除外，不对投标人的投标价格进行任何调整。评标结果按投标报价由低到高顺序排列。报价相同的按技术指标优劣排列（详见第七章）。

(2) 采用综合评分法的，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分与投标报价均相同的按技术指标优劣排列（详见第七章）。

27. 确定中标候选人和中标人

27.1 评标委员会将根据评标标准，按投标须知资料表中规定数量推荐中标候选人。

27.2 按投标须知资料表中规定，由评标委员会直接确定中标人。

28. 发出中标通知书

在投标有效期内，中标人确定后，采购人或者采购代理机构发布中标公告。在公告中标结果的同时，向中标人发出中标通知书，中标通知书是合同的组成部分。投标人可自行在交易平台获取中标通知书，如需纸质通知书请联系采购代理机构。

29. 告知中标结果

在公告中标结果的同时，告知未通过资格审查投标人未通过的原因；采用综合评分法评审的，还将告知未中标人本人的评审得分和排序。投标人可自行在交易平台获取结果通知书，如需纸质通知书请联系采

购代理机构。

30. 签订合同

30.1 中标人应当自发出中标通知书之日起 30 日内，与采购人签订合同。

30.2 招标文件、中标人的投标文件及其澄清文件等，均为签订合同的依据。

30.3 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

30.4 当出现法规规定的中标无效或中标结果无效情形时，采购人可与排名下一位的中标候选人另行签订合同，或依法重新开展采购活动。

31. 履约保证金

31.1 中标人应按照投标须知资料表规定的金额、形式和时间向采购人缴纳履约保证金（如采用保函形式，格式见本章附件 1）。经采购人同意，中标人也可以自愿采用其他履约保证金的提供方式。

31.2 中标人除 31.1 规定的情形外，也可以按照财政部门的规定，向采购人提供合格的履约担保函（格式见本章附件 2）。

31.3 如果中标人没有按照上述第 30 条或 31.1 条的规定执行，将视为放弃中标资格，中标人的投标保证金将被没收。在此情况下，采购人可确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

32. 预付款（本项目不适用）

32.1 政府采购合同签订后，采购人向中标人预先支付部分合同款项，预付款金额为政府采购合同标的总金额的比例见投标须知资料表。如需提高预付款比例或者中标人为中小企业，预付款提高比例按照投标须知资料表规定执行。

32.2 中标人在收到预付款前，需向采购人提供预付款保函。预付款保函是指中标人向银行或者有资质的专业的担保机构申请，由其向采购人出具的确确保付款直接或者间接用于政府采购合同履行或者保障政府采购履约质量的银行保函或者担保保函等。

32.3 本项目采购人不需要支付预付款的情形，见投标须知资料表。

33. 招标代理服务费

本项目是否由中标人向采购代理机构支付招标代理服务费，按照投标须知资料表规定执行。

34. 政府采购信用担保

- 34.1 中小型企业投标人可以自由按照财政部门的规定，采用投标担保、履约担保和融资担保。
- 34.2 投标人递交的投标担保函和履约担保函应符合本招标文件的规定。
- 34.3 投标人可以采取融资担保的形式为政府采购项目履约进行融资。
- 34.4 合格的政府采购专业信用担保公司名单见第二章投标须知资料表。

35. 廉洁自律规定

- 35.1 采购代理机构工作人员不得以不正当手段获取政府采购代理业务，不得与采购人、供应商恶意串通。
- 35.2 采购代理机构工作人员不得接受采购人或者供应商组织的宴请、旅游、娱乐，不得收受礼品、现金、有价证券等，不得向采购人或者供应商报销应当由个人承担的费用。
- 35.3 为强化内部监督机制，供应商可按投标须知资料表中代理机构的反腐倡廉监督电话/邮箱，反映采购代理机构的廉洁自律等问题。

36. 人员回避

潜在投标人认为招标文件使自己的权益受到损害的，投标人认为采购人员及其相关人员有法律法规所列与其他供应商有利害关系的，均可以向采购人或采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。

37. 质疑的提出与接收

- 37.1 投标人认为招标文件、招标过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》和《政府采购质疑和投诉办法》的有关规定，依法向采购人或其委托的采购代理机构提出质疑。
- 37.2 质疑供应商应按照财政部制定的《政府采购质疑函范本》格式（可从财政部官方网站下载）和《政府采购质疑和投诉办法》的要求，在法定质疑期内以书面形式提出质疑，针对同一采购程序环节的质疑次数应符合投标须知资料表的规定。超出法定质疑期提交的质疑将被拒绝。重复或分次提出的、内容或形式不符合《政府采购质疑和投诉办法》的，质疑供应商将依法承担不利后果。
- 37.3 采购代理机构质疑函接收部门、联系电话和通讯地址
联系部门：中招国际招标有限公司综合发展部

联系电话：62108164、62108058

通讯地址：北京市海淀区学院南路 62 号院中关村资本大厦

第四章 投标文件格式

第一部分 开标一览表及资格证明文件

*1、开标一览表；

*2、法人或者非法人组织的营业执照等证明文件复印件（须加盖本单位公章）
或自然人的身份证明复印件；法定代表人身份证明书；

*3、法定代表人授权委托书（自然人投标的无需提供）；

*4、投标人具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的证明文件；

*5、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的声明；

*6、符合要求的依法缴纳税收和社会保障资金记录；

*7、参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；

8、投标须知资料表要求的其他资格证明文件；

如投标须知资料表中规定其不作为资格要求，请勿装订在投标文件第一部分。

1 开标一览表

开标一览表

项目名称：

项目编号：

报价单位：人民币元

投标人名称	投标总价	服务期限	投标保证金	备注

投标人（盖公章）：_____

法定代表人或委托代理人(签字或签章):_____

注：

- 1、此表应按投标人须知的规定装订密封。
- 2、此表中，每包的投标总价应和投标分项报价表的总价相一致。

2-1 法人或者非法人组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证明

说明：1. 提供有效的营业执照等证明文件复印件，复印件上应加盖本单位公章。

2. 投标人为自然人的，应提供身份证明的复印件。

3. 联合体投标应提供联合体各方满足以上要求的证明文件。

2-2法定代表人身份证明书

致（采购代理机构名称）：

_____（姓名、性别、年龄、身份证号码）在我单位任_____（董事长、总经理等）职务，是我单位的法定代表人。

特此证明。

投标人（盖公章）：_____

详细通讯地址：_____

邮 政 编 码：_____

传 真：_____

电 话：_____

注：自然人投标的无需提供。

3 法定代表人授权委托书

法定代表人授权委托书

本授权书声明：注册于（国家或地区的名称）的（投标人）的在下面签字的（法人代表姓名、职务）代表我单位授权在下面签字的（被授权人的姓名）为我单位的合法代理人，就（项目名称）投标，以我单位名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于_____年_____月_____日生效,特此声明。

投标人（盖公章）：_____

法定代表人（签字或签章）：_____

身份证号码：_____

委托代理人（签字或签章）：_____

身份证号码：_____

详细通讯地址：_____

邮 政 编 码：_____

传 真：_____

电 话：_____

注 1：请提供法定代表人及授权代表身份证复印件并加盖公章。

注 2：自然人投标的或法定代表人投标的无需提供。

4 投标人具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的证明文件

会计师事务所出具的 2021 年度财务审计报告或银行出具的说明投标人商业信誉或结算情况等事项的证明文件。

说明：

- 1、投标人在投标文件中，必须提供本单位 2021 年度经会计师事务所出具的审计报告复印件并加盖本单位公章，**审计报告不需要提供附注。**
- 2、如投标人无法提供 2021 年度审计报告，也可提供开户银行在开标日前三个月内开具的资信证明；若提供的是复印件，招标采购单位保留审核原件的权利。
- 3、银行出具的证明文件应能说明该投标人与银行之间业务往来正常，企业信誉良好等。
- 4、如果是联合体投标，联合体各方均需提供上述证明。

5 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的声明

具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的声明

致：

（采购人）

中招国际招标有限公司

我公司具有履行本项目合同所必需的设备和专业技术能力，特此声明。

投标人（盖公章）：_____

法定代表人或委托代理人（签字或签章）：_____

说明：1.投标人应按照相关法规规定如实作出说明。

2.按照招标文件的规定加盖公章（自然人投标的无需盖章，需要签字）。

3.如果是联合体投标，联合体各方均需提供上述证明。

6 依法缴纳税收和社会保障资金的记录

说明：1.按照规定提供复印件。

2.复印件上应加盖本单位公章。

3.如果是联合体投标，联合体各方均需提供上述证明。

7 参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明

致：（采购人）

中招国际招标有限公司

我公司在参加本次政府采购活动前 3 年内，在经营活动中没有重大违法记录，特此声明。

投标人（盖公章）：_____

法定代表人或委托代理人（签字或签章）：_____

- 说明：
- 1.投标人应按照相关法规规定如实作出说明。
 - 2.按照招标文件的规定加盖公章（自然人投标的无需盖章，需要签字）。
 - 3.如果是联合体投标，联合体各方均需提供上述证明。

8 投标须知资料表要求的其他资格证明文件

说明：1.应提供投标须知资料表要求的其他资格证明文件。

2.复印件上应加盖本单位公章（自然人投标的无需盖章，需要签字）。

3.如果是联合体投标，联合体各方需提供的满足招标文件要求的其他资格证明文件。

第二部分 商务及技术文件

*1、投标书

*2、投标分项报价表

3、技术需求偏离表

*4、商务条款偏离表

5、缴纳招标代理费承诺书

*6、投标人商务符合性承诺函

*7、投标人关联单位的说明（格式自拟）

* 8、投标保证金缴纳凭证复印件或投标担保函（如采用）；

9、符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》和《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》价格扣减条件的投标人须提交《中小企业声明函》或《监狱企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》；

10、联合体协议（如本项目专门面向中小企业或预留份额项目，以联合体形式参加投标须提供）；

11、分包意向协议（如有，格式自拟）；

12、投标人业绩经验表

13、详细技术响应文件

14、拟配备的主创团队表

15、拟派项目负责人简历表

16、投标人认为需要提供的其他资料

1 投标书

致：中招国际招标有限公司

根据贵方为(项目名称)项目的投标邀请(项目编号),签字代表(姓名、职务)经正式授权并代表投标人（投标人名称、地址）提交下述文件正本_____份、副本_____份及电子文档_____份，以_____形式出具的金额为人民币元的投标保证金。

据此，签字代表宣布同意如下：

- (1) 本投标有效期为自投标截止之日起_____个日历日。
- (2) 投标人已详细审查全部招标文件，包括所有补充通知（如果有的话）。我们完全理解并同意放弃对这方面有不明、误解的权力。
- (3) 根据投标人须知第 1 条规定，我方承诺，我方不是为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，我方不是采购代理机构的附属机构。
- (4) 在规定的开标时间后，投标人保证遵守招标文件中有关保证金的规定。
- (5) 按照招标文件的规定，在中标后向贵方一次性支付招标代理费。
- (6) 投标人同意提供按照贵方可能要求的与其投标有关的一切数据或资料，完全理解贵方不一定接受最低价的投标或收到的任何投标。
- (7) 投标人将按招标文件的规定履行合同责任和义务。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____ 传真_____

电话_____ 电子函件_____

法定代表人或委托代理人（签字或签章）：_____

投标人名称（盖公章）_____

投标人开户银行（全称）_____

投标人银行帐号_____

日期-----

2 投标分项报价表

项目名称：

项目编号：

报价币种：人民币元

序号	分项名称	数量	单价 (元/人天)	合计	备注/说明
1	职务/岗位管理				
2	人员信息管理				
3	核心人事业务管理				
4	合同管理				
5	薪酬管理				
6	福利管理				
7	招聘系统与博士后管理系统功能完善				
8	人力资源分析报告				
9	教职工自助服务				
10					
总价（元）					

注：1.本表应按包分别填写。

2.上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

3.如果按单价计算的结果与总价不一致,以单价为准修正总价。

投标人（盖公章）：_____

法定代表人或委托代理人（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

3 技术需求偏离表

项目名称:

项目编号:

序号	招标文件条目号	招标文件技术要求	投标文件的应答	偏离情况	说明
1					
2					
3					
.....					

注:

- 1.投标人应对招标文件第六章采购需求中要求应答的内容给予逐条响应，以投标产品或服务所能达到的内容予以填写，而不应复印采购的技术要求作为应答内容，有具体参数的应填写具体参数。
- 2.在“偏差”一栏，投标内容如满足招标文件要求，应填写“无偏离或满足”，投标内容如不满足招标文件要求，应填写“负偏离或不满足”，投标内容如优于招标文件要求，应填写“正偏离或优于招标文件要求”。

投标人(盖公章): _____

法定代表人或委托代理人（签字或签章）: _____

4 商务条款偏离表

项目名称:

项目编号:

序号	招标文件条目号	招标文件的商务要求	投标文件的应答	偏离情况	说明
1					
2					
3					
.....					
			除以上内容，我司对招标文件的其他商务条款完全响应，无偏离。		

注 1：投标人如果对本项目的合同等商务条款有任何偏离，请在本表中详细填写，并作出说明；如投标人“完全响应”招标文件所有商务条款的要求，应在本表中明确写明“无偏离”或“全部响应”。如不提交此表，则视为投标人不满足招标文件的所有商务条款。

投标人(盖公章): _____

法定代表人或委托代理人（签字或签章）: _____

5 招标代理费承诺书

致：中招国际招标有限公司

我们在贵公司组织的_____项目招标中若获得中标资格（项目编号：_____），我们保证在领取中标通知书的同时按招标文件的规定，以支票、电汇等形式，向贵公司一次性支付应由我们缴纳的招标代理服务费用。

特此承诺！

投标人名称：_____

地址：_____

电话：_____ 传真：_____

电子邮件：_____ 邮编：_____

承诺方授权代表签字：_____（承诺方盖章）

承诺日期：_____

6 投标人商务符合性承诺函

我公司在此郑重承诺：未为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务；投标过程中不存在向采购人提供、给予任何有价值的物品，试图影响其正常决策行为。

投标人名称（盖章）：

日 期：

7 投标人关联单位的说明

(格式自拟)

说明：投标人应当如实披露与本单位存在下列关联关系的单位名称：

- (1) 与投标人单位负责人为同一人的其他单位；
- (2) 与投标人存在直接控股、管理关系的其他单位；
- (3) 如无上述关联情况，本项写“无”，并加盖公章

8 投标保证金缴纳凭证复印件或投标担保函

投标人可将本项目投标保证金支付的汇款凭证、支票、汇票或保证金收据（如有）的复印件作为缴纳凭证装订在本部分，复印件上应加盖本单位公章；使用银行保函等其他投标担保函的，应将担保函正本，装订在本部分正本中；如采用政府采购信用担保形式的应使用，将原件装订在本部分正本中。

政府采购投标担保函 （项目用）

编号：

_____（采购人或采购代理机构）：

鉴于_____（以下简称“投标人”）拟参加编号为_____的_____项目（以下简称“本项目”）投标，根据本项目招标文件，供应商参加投标时应向你方交纳投标保证金，且可以投标担保函的形式交纳投标保证金。应供应商的申请，我方以保证的方式向你方提供如下投标保证金担保：

一、保证责任的情形及保证金额

（一）在投标人出现下列情形之一时，我方承担保证责任：

1. 中标后投标人无正当理由不与采购人或者采购代理机构签订《政府采购合同》；
2. 招标文件规定的投标人应当缴纳保证金的其他情形。

（二）我方承担保证责任的最高金额为人民币_____元（大写_____），即本项目的投标保证金金额。

二、保证的方式及保证期间

我方保证的方式为：连带责任保证。

我方的保证期间为：自本保函生效之日起_____个月止。

三、承担保证责任的程序

1. 你方要求我方承担保证责任的，应在本保函保证期间内向我方发出书面索赔通知。索赔通知应写明要求索赔的金额，支付款项应到达的账号，并附有证明投标人发生我方应承

担保证责任情形的事实材料。

2. 我方在收到索赔通知及相关证明材料后，在____个工作日内进行审查，符合应承担保证责任情形的，我方应按照你方的要求代投标人向你方支付投标保证金。

四、保证责任的终止

1. 保证期间届满你方未向我方书面主张保证责任的，自保证期间届满次日起，我方保证责任自动终止。

2. 我方按照本保函向你贵方履行了保证责任后，自我方向你贵方支付款项（支付款项从我方账户划出）之日起，保证责任终止。

3. 按照法律法规的规定或出现我方保证责任终止的其它情形的，我方在本保函项下的保证责任亦终止。

五、免责条款

1. 依照法律规定或你方与投标人的另行约定，全部或者部分免除投标人投标保证金义务时，我方亦免除相应的保证责任。

2. 因你方原因致使投标人发生本保函第一条第（一）款约定情形的，我方不承担保证责任。

3. 因不可抗力造成投标人发生本保函第一条约定情形的，我方不承担保证责任。

4. 你方或其他有权机关对招标文件进行任何澄清或修改，加重我方保证责任的，我方对加重部分不承担保证责任，但该澄清或修改经我方事先书面同意的除外。

六、争议的解决

因本保函发生的纠纷，由你我双方协商解决，协商不成的，通过诉讼程序解决，诉讼管辖地法院为_____法院。

七、保函的生效

本保函自我方加盖公章之日起生效。

保证人：（公章）

年 月 日

9 符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》和《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》价格扣减条件的投标人须提交

投标人须按照本声明函的格式填写

9-1 中小企业声明函

中小企业声明函（服务）

本公司（联合体）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（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。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. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；承接企业为（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）；
2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；承接企业为（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）；

.....

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：

注 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。

注 2：请在本表中填写投标人须知前附资料表中写明的中小企业行业类别。

注 3：如为监狱企业或残疾人福利性单位的，视同为小型、微型企业，请填写此声明函，并需要出具相应的声明函和证明文件（格式后附）。

中小企业划型标准规定

一、根据《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》(国发〔2009〕36号),制定本规定。

二、中小企业划分为中型、小型、微型三种类型,具体标准根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标,结合行业特点制定。

三、本规定适用的行业包括:农、林、牧、渔业,工业(包括采矿业,制造业,电力、热力、燃气及水生产和供应业),建筑业,批发业,零售业,交通运输业(不含铁路运输业),仓储业,邮政业,住宿业,餐饮业,信息传输业(包括电信、互联网和相关服务),软件和信息技术服务业,房地产开发经营,物业管理,租赁和商务服务业,其他未列明行业(包括科学研究和技术服务业,水利、环境和公共设施管理业,居民服务、修理和其他服务业,社会工作,文化、体育和娱乐业等)。

四、各行业划型标准为:

(一)农、林、牧、渔业。营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中,营业收入 500 万元及以上的为中型企业,营业收入 50 万元及以上的为小型企业,营业收入 50 万元以下的为微型企业。

(二)工业。从业人员 1000 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中,从业人员 300 人及以上,且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业;从业人员 20 人及以上,且营业收入 300 万元及以上的为小型企业;从业人员 20 人以下或营业收入 300 万元以下的为微型企业。

(三)建筑业。营业收入 80000 万元以下或资产总额 80000 万元以下的为中小微型企业。其中,营业收入 6000 万元及以上,且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业;营业收入 300 万元及以上,且资产总额 300 万元及以上的为小型企业;营业收入 300 万元以下或资产总额 300 万元以下的为微型企业。

(四)批发业。从业人员 200 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中,从业人员 20 人及以上,且营业收入 5000 万元及以上的为中型企业;从业人员 5 人及以上,且营业收入 1000 万元及以上的为小型企业;从业人员 5 人以下或营业收入 1000 万元以下的为微型企业。

(五)零售业。从业人员 300 人以下或营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中,从业人员 50 人及以上,且营业收入 500 万元及以上的为中型企业;从业人员 10 人及以上,且营业收入 100 万元及以上的为小型企业;从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（六）交通运输业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 3000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 200 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 200 万元以下的为微型企业。

（七）仓储业。从业人员 200 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（八）邮政业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（九）住宿业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十）餐饮业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十一）信息传输业。从业人员 2000 人以下或营业收入 100000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十二）软件和信息技术服务业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 50 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（十三）房地产开发经营。营业收入 200000 万元以下或资产总额 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 1000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 100 万元及以上，且资产总额 2000 万元及以上的为小型企业；营业收入 100 万元以下或资产总额 2000 万元以下的为微型企业。

（十四）物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型

企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。

（十五）租赁和商务服务业。从业人员 300 人以下或资产总额 120000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且资产总额 8000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且资产总额 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或资产总额 100 万元以下的为微型企业。

（十六）其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

六、本规定适用于在中华人民共和国境内依法设立的各类所有制和各种组织形式的企业。个体工商户和本规定以外的行业，参照本规定进行划型。

七、本规定的中型企业标准上限即为大型企业标准的下限，国家统计部门据此制定大中小微型企业的统计分类。国务院有关部门据此进行相关数据分析，不得制定与本规定不一致的企业划型标准。

八、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门根据《国民经济行业分类》修订情况和企业发展变化情况适时修订。

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

十、本规定自发布之日起执行，原国家经贸委、原国家计委、财政部和国家统计局 2003 年颁布的《中小企业标准暂行规定》同时废止。

9-2 监狱企业声明函（如适用）

本单位郑重声明，本单位在参加（采购人名称）的（招标项目名称）项目采购活动提供以下监狱企业承接的服务（或监狱企业承担的工程、或制造的货物），具体情况如下：（按照实际情况勾选或填空）

（1）☐ （监狱企业名称）属于监狱企业，后附省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

（2）☐ （监狱企业名称）属于监狱企业并作为联合体一方，其提供协议合同金额占到共同投标协议合同总金额的比例为_____。后附省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

（3）☐ （监狱企业名称）属于监狱企业并作为分包方，其提供协议合同金额占到分包意向协议合同总金额的比例为_____。后附省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

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：

9-3 残疾人福利性单位声明函（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，本单位为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服务（由本单位承担工程/制造的货物），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：

10 联合体协议（如本项目专门面向中小企业或预留份额项目，以联合体形式参加投标须提供，格式自拟）

注 1：如本项目专门面向中小企业，以联合体形式参加投标须提供；

注 2：联合体中的中小企业与联合体中的其他企业之间不存在直接控股、管理关系。

注 3：其他注意事项请见投标人须知 1.5 部分相关内容。

11 分包意向协议（如有，格式自拟）

注 1: 如本项目面向中小企业采购预留份额, 采用分包意向协议方式须提供;

注 2: 接受分包合同的中小企业与其他企业之间不存在直接控股、管理关系。

注 3: 其他注意事项请见投标人须知 1.4 部分相关内容。

12 投标人业绩经验表

序号	项目名称	委托单位	服务内容	合同金额 (元/年)	合同年限	合同签订日期	备注 (项目类型)
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							

注：

- 1.投标人必须提供能够证明上述案例真实性的合同；
- 2.所有复印件应清晰，并由投标单位加盖公章；
- 3.不提供复印件的业绩，评分阶段不予以考虑。

投 标 人：（全称）_____（盖章）_____

法定代表人或其授权的代理人：_____（签字）_____

日 期：_____ 年 _____ 月 _____ 日

13 详细技术响应文件

14 拟配备团队表

序号	姓名	拟任本项目岗位	性别	从业年限	毕业院校	学历及专业	行业经验 (项目名称、甲方、合同金额)	职业资格	用工来源	备注

注：
(1) 须提供服务团队人员组成结构及持有学历证书、从业资格证书情况，行业经验证明材料为合同复印件且其中须体现项目负责人或团队人员姓名，否则需提供委托单位证明加盖委托单位公章。

(2) 用工来源分“其他项目抽调”、“公司用工储备”、“新聘人员”三种填写。

投 标 人：（全称）_____（盖章）_____

法定代表人或其授权的代理人：_____（签字）_____

日 期：_____ 年 _____ 月 _____ 日

15 拟派项目负责人简历表

姓名		性别		年龄	
职务		职称		学历	
参加工作时间			从事本职业年限		
资格证书编号			在本项目拟任职务		
组织承担的类似项目（担任项目负责人的）					
在该项目担任项目负责人年限	项目名称			合同金额	委托单位

注：投标人需随此表附上项目负责人的证书（如有）、执业资格证书、职称证书（如有）等评标办法中要求的相关资料加盖公章的复印件。

投 标 人：（全称）_____（盖章）_____

法定代表人或其授权的代理人：_____（签字）_____

日 期：_____ 年 _____ 月 _____ 日

16 投标人认为需要提供的其他资料

第五章 合同格式

技术开发合同

甲方（盖章）：清华大学（二级单位）

地址：	北京市海淀区清华园	开户银行：	工行海淀西区支行
税号：	12100000400000624D	银行账号：	0200004509089131550
项目负责人：		联系人：	
联系方式：		联系方式：	
传真：		电子邮箱：	
签字地点：	清华大学	签字日期：	

乙方：（盖章）

单位名称：	法定代表人：
地址：	开户银行：
被授权人（联系人）：	银行账号：
联系方式（座机）：	电子邮箱：
传真：	签字日期：

清华大学于____年__月__日就_____服务项目进行公开招标采购，经评定乙方为中标单位。甲乙双方同意签署本合同，供双方共同遵守。

第一条 服务事项

1. 乙方受甲方委托，为人力资源系统升级换代项目提供软件产品和技术开发和服务工作。

2. 乙方提供的软硬件产品清单如下：

序号	系统模块
1	职务/岗位管理
2	人员信息管理
3	核心人事业务管理
4	合同管理
5	薪酬管理

6	福利管理
7	招聘系统与博士后管理系统功能完善
8	人力资源分析报告
9	教职工自助服务

3. 乙方按照附件二《项目工作说明书》中约定的目标、内容、要求和进度提供技术和开发服务工作。

4. 除双方在本合同中约定排除的事项以外，乙方提供的软硬件产品、技术开发和服务以及相应的项目管理活动均符合附件一《清华大学信息化建设项目管理和技术实施指南（2.2版）》中的要求。

5. 未经甲方同意，乙方不得以任何形式将本合同约定的全部或部分开发、集成、维保、培训等工作转让给第三方承担，也不得擅自更换约定的承担工作团队的成员。

第二条 服务地点、期限

2 服务地点：清华大学_____。

2 本合同项目下的服务期限为：合同签订之日起____年。

第三条 合同价款

1. 合同价款

本合同价款为人民币 ¥XXXX.XX 元（大写：××××元整）。该价格为包含合同标的中全部产品和服务的总费用以及全部相关税费（含增值税）的最终价格。

第四条 合同价款的支付

1. 付款时间

1) 合同签署：甲方将在本合同生效后的 30 个工作日内向乙方支付本合同总价款的 20% 。

2) 第一阶段系统初验：乙方完成项目第一阶段主要建设内容后通知甲方进行初步验收。甲方对拟交付系统初步验收通过后，在 30 个工作日内向乙方支付本合同总价款的 30%。

3) 第二阶段系统初验：乙方完成项目第二阶段主要建设内容后通知甲方进行初步验收。甲方对拟交付系统初步验收通过后，在 30 个工作日内向乙方支付本合同总价款的 30%。

4) 系统终验：双方确认全部系统功能成功试运行满 90 日后，乙方向甲方交付项目文档、完成培训服务、确认维保服务准备就绪。甲方确认系统符合验收条件后，在 30 个工作日内

向乙方支付本合同总价款的 20%。

2. 付款方式

- 1) 甲乙双方之间发生的本合同项下的一切价款、费用均以银行转账或支票方式支付。
- 2) 在甲方银行发生的汇款费用及其他银行费用应由甲方承担，乙方应承担在乙方银行发生的上述银行费用。
- 3) 采用转账支付时，甲方应按照本合同约定，将款项转入乙方指定的账户。乙方所指定的开户银行及银行帐号以本合同中所注明的为准。如有变更，乙方应在合同规定的相关付款期限之前至少提前 10 个工作日以书面方式通知甲方。

乙方的收款银行帐号为：
开户行：×××××××××××××
户名：×××××××××××××
账号：XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
纳税人识别号：XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

3. 发票

本合同项下所有税费由乙方承担。乙方应在甲方付款前开具符合国家规定的发票并交付甲方作为付款凭证。在每次开票两个工作日前，乙方应提供发票相关信息（含金额）给甲方确认；甲方应于收到前述信息后三个工作日内对该信息予以确认。如甲方逾期未确认视为甲方无异议，乙方有权按照该信息开票且以此为依据计算其所应向甲方收取的全部费用。

第五条 服务质保期限

- 1. 合同交付物的整体质量保证期为验收合格之日起 36 个月。如果对合同交付物中关键组成部分的质量保证期有特殊要求的，双方可以在补充条款中约定。
- 2. 在质量保证期内如交付物出现故障，乙方应自负费用提供质量保证期服务，对相关设备、系统进行维护、修理或更换以消除故障。更换的和（或）关键组成部分的质量保证期应重新计算。
- 3. 乙方应在质量保证期内提供 7×24 小时服务，指定专门的技术支持工程师，制定完备的维护支持方案，提供充足的工具或备件，保证联系方式畅通。合同交付的信息系统和设备发现安全漏洞、功能缺陷或出现故障时，技术支持工程师的远程支持响应时间不超过 2 小时；修复漏洞、缺陷或排除故障需要现场支持时，技术支持工程师抵达现场时间不超过 12 小时。

如果乙方未在上述时间内作出响应，则甲方有权自行或委托他人处理漏洞、缺陷和故障或解决相关问题，乙方应承担由此发生的全部费用。

4. 如乙方技术人员需到交付现场进行质量保证期服务，则乙方技术人员的交通、食宿等费用由乙方承担。乙方技术人员应遵守甲方现场的各项规章制度和安全操作规程，并服从甲方的现场管理。

5. 如果乙方的任何技术人员不合格，甲方有权要求乙方撤换，因撤换而产生的费用由乙方承担。

第六条 双方的权利和义务

1. 甲方权利和义务

- 1) 甲方应向乙方提供并允许乙方为开发工作目的而使用双方商议确认的信息、数据、资料。
- 2) 甲方有权监督本项目进度，并指派授权人对乙方按照合同约定所完成工作内容予以阶段确认。甲方如变更授权人，应提前 5 个工作日书面通知乙方变更后的授权人信息。
- 3) 如乙方履行本合同过程中需要甲方指定的第三方配合，甲方应负责协调乙方与第三方的工作。
- 4) 甲方应按本合同的约定向乙方支付款项。
- 5) 甲方应按本合同的约定及时根据乙方通知进行初步验收。

2. 乙方权利和义务

- 1) 乙方应按照本合同的要求，如期完成和交付系统。
- 2) 乙方保证其拥有从事本项目开发工作的资质及开发能力。
- 3) 乙方应按照本合同的约定向甲方交付开发的系统和技术资料。
- 4) 乙方应按照本合同的约定为甲方提供培训服务。
- 5) 乙方应按照本合同的约定为甲方提供维保服务。

第七条 保证

- 1 乙方保证其具有完全的能力履行本合同项下的全部义务。
- 2 乙方保证其所提供的服务及对合同的履行符合所有应适用的法律、行政法规、地方性法规、自治条例和单行条例、规章及其他规范性文件的强制性规定。
- 3 乙方保证其提供的服务不损害任何第三方的合法权益和社会公共利益。任何第三方不会因乙方提供的服务而向甲方主张任何权利。

4 乙方保证其提供的服务符合本合同约定和行业标准。

第八条 需求变更

1. 在本合同履行过程中，任何需求变更均须经双方同意，并采用约定的书面形式进行确认。在双方未就需求变更达成一致之前，视同双方未要求或未提议进行需求变更，乙方应继续按照原需求履行其义务。

2. 任何一方提出的需求变更的要求或建议均应由双方共同进行评审，以确定对履约进度和工作量的影响。如果乙方工作量减少或增加幅度在全部工作量的 10% 以内的，甲方无需相应减少或增加应向乙方支付的费用；如乙方工作量减少或增加幅度大于该比例的，双方应就相应减少或增加的费用进行协商，并签署相应的书面协议。

3. 如果任何一方提出的需求变更的要求和建议会导致以下情况：（1）工作范围发生实质性改变，或者（2）对设计方案进行重大修改，或者（3）对已经完成的系统结构进行重大变动；或者（4）对已经完成的系统功能进行重大调整等，视为重大变更。甲乙双方应当就重大变更重新进行商务谈判并签订书面协议或合同。

第九条 知识产权

1. 本合同生效前已存在的知识产权归原拥有方所有。本合同范围内的技术开发活动形成的成果的知识产权（包括但不限于版权、软件著作权、专利申请权等）归甲方所有。

2. 乙方应保证其交付的设计方案、系统和软件没有任何权利瑕疵，也没有侵犯任何第三方权利。甲方在使用该系统或其任何一部分时不受第三方提出侵犯专利权、商标权或著作权等知识产权的指控。如果第三方提出侵权指控，乙方须承担与第三方交涉的责任，并承担与此相关的全部责任、费用和经济赔偿。

3. 甲方因实施项目而提供给乙方的全部文件、图纸和其他资料的知识产权均属于甲方。未经甲方同意，乙方不得将其用于其他用途，也不得擅自向第三方转让、披露。

4. 为确保甲方有权使用乙方交付的系统、设计方案和软件成果，乙方就本合同约定的交付成果所涉及到的知识产权给予甲方非排他的、不可转让的、永久的、不可撤销的许可。此处所述许可仅限于甲方合理使用投标人交付成果所必须。

5. 甲方利用乙方在本合同范围内交付的系统、设计方案和软件成果所完成的新的技术成果，归甲方所有。

6. 本合同不构成或不应被视作构成任何有关双方的商标、名称等标识标注或其他任何种类的知识产权的授权或转让。未经对方事先书面同意，任何一方不得以任何方式使用对方

的名称、商标、标识等。

第十条 保密

1. 双方对在履行本合同过程中知悉的对方的业务信息、资料数据、技术情报、商业秘密、内部管理方法和制度等非公开信息均负有保密义务。
2. 除法律法规规定的情形以外，未经对方事先书面同意，任何一方不得以任何形式公开合同及其相关附件内容。
3. 除法律法规规定的情形以外，未经对方事先书面同意，任何一方不得以任何方式使用或向任何第三方透露、传播或转让从对方获得的信息，包括但不限于报告、摘录、纪要、文件、计划、报表、复印件等类型。
4. 保密期限不受本合同期限的限制。不论本合同是否变更、解除、终止，本条款下的保密义务对合同双方均持续有效。

第十一条 违约责任

1. 甲乙双方任何一方不履行合同义务或者履行合同义务不符合合同约定的，均视为违约。违约方应当承担继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等违约责任。
2. 甲乙双方在完成双方签署的书面确认事项后，任何一方提出变更要求，导致项目进度延迟的，不视为对方违约。
3. 在本合同范围内，因乙方侵犯他人知识产权原因致使甲方遭受第三方追诉的，乙方应赔偿由此给甲方造成的损失。
4. 甲方未按约定时间履行付款义务的，乙方有权暂停工作，由此导致项目进度延迟的，双方应重新协商项目进度安排并予以书面确认。
5. 因甲方的原因或与甲方具有协作关系的第三方的原因导致项目进度延迟的，乙方不承担违约责任。
6. 因乙方原因不能按照双方约定的进度完成，造成系统交付及验收延迟的，乙方应承担违约责任。每逾期一日，违约金按合同总价款金额的千分之一计算，违约金并不免除乙方继续履行合同的义务。累计逾期达六个月的，甲方有权解除本合同，乙方应向甲方退还全部已付报酬和费用。
7. 任何一方违反保密责任的，违约方需向对方支付合同总额 10% 的违约金，并承担由此给对方造成的相应损失。

第十二条 合同的解除、终止

1. 合同如有未尽事宜，须经合同双方共同协商达成书面补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

2. 订立本合同所依据的法律、行政法规、规章发生变化，本合同应变更相关内容。

3. 订立本合同所依据的客观情况发生重大变化，致使本合同无法履行的，经甲乙双方协商一致并达成书面协议，可以变更或解除本合同。

4. 任何一方不按合同约定履行义务，经对方催促仍然不履行或履行不符合合同约定的，对方可单方面解除合同。除此情形以及本合同另有约定外，在合同有效期内，任何一方不得单方面提出解除合同的请求。

第十三条 不可抗力

1. 如因洪水、火灾、台风、地震、海啸、流行性传染病、战争、罢工、骚乱、恐怖事件、黑客行为、大范围的通讯故障或网络故障、政府管制等不可抗力原因造成合同一方不能按期履行合同的，该方履行期限可相应顺延，对于由此造成的损失，合同双方均不承担责任。

2. 受不可抗力影响而不能按期履行的一方，应当在不可抗力发生后最短时间内以电报、邮件或传真等方式通知合同对方当事人。受阻方应该就继续履行合同、修改、变更或者解除合同等事项及时与对方进行协商，并尽力采取措施防止损失的扩大。收到发生不可抗力通知的一方应当立即采取必要的措施防止上述不可抗力造成的损失后果扩大。没有采取适当措施致使损失扩大的，不得就扩大的损失要求赔偿。由于一方没有或者迟延采取措施造成损失扩大的，另一方应当自行承担扩大的损失或就扩大的损失向对方承担赔偿责任。

3. 不可抗力因素终止或被排除后，对方要求继续履行合同的，受阻方应继续履行，并应尽快通知另一方。受阻方有权要求延长履行义务的时间，延长期应相当于不可抗力事件实际造成延误的时间。如双方无法就恢复或延长合同的履行达成一致意见，则对方不再支付未履行期间的款项，已支付的，受阻方应予退还。

第十四条 争议解决

1. 本合同的订立、效力、解释、履行和争议的解决均适用中华人民共和国法律。

2. 除法律本身有明确规定外，后继立法或法律变更对本合同不具有溯及力。双方可根据后继立法或变更后的法律，经协商一致，达成书面补充协议。

3. 本合同履行期间发生争议的，双方应当协商解决。协商不成的，任何一方可向甲方所在地人民法院提起诉讼解决。

4. 诉讼期间本合同不涉及争议的条款仍须履行。

第十五条 合同生效与其他

1. 本合同经甲乙双方盖章之日起生效；
2. 本合同正本6份，甲乙双方各执3份。
4. 本合同共有X份附件，是本合同不可分割的组成部分，与合同正文具有同等法律效力。

附件清单如下：

- (1) 附件一：《清华大学信息化建设项目管理和技术实施指南（2.2 版）》；
- (2) 附件二：《项目工作说明书》；
- (3) ……
- (4) ……

以下无正文。

第六章 采购需求

注：标注★号的指标为关键性指标，如不满足将导致响应被拒绝；标注#号和▲号的指标为重要指标。

一、项目建设目标

根据清华大学人力资源管理的战略目标、业务需求和信息系统应用现状，以及“十四五”人力资源信息化规划，对原人力资源系统的基础架构进行全面升级，升级项目的建设目标为：完善人力资源数据标准、搭建新一代系统架构、核心人事业务线上运行、提升服务教职工能力。

（1）完善人力资源数据标准。根据人力资源业务管理模式，设计以教师、博士后、职工为主线，支持多维度数据管理的统一的数据标准，并具备可扩展性。

（2）搭建新一代系统架构。引入成熟的行业优秀实践方案和软件产品，建设基于全新的互联网技术的系统架构，通过集成或者替换的方式整合现有人力资源系统，实现各系统的深度整合和有机集成。

（3）核心人事业务线上运行。通过建立统一的人事信息数据库，实现对人员信息全面、准确、动态的管理；实现线上教职工在职全生命周期的变动。对薪酬管理、福利管理功能进行全面升级，实现流程线上化和核算自动化。

（4）提升服务教职工的能力。建设人力资源数字看板，为领导层提供数据分析服务；为教职工提供信息自助查询、维护个人信息、自助证明打印、在线智能咨询等服务。

二、采购清单

序号	系统模块
1	职务/岗位管理
2	人员信息管理
3	核心人事业务管理
4	合同管理
5	薪酬管理
6	福利管理
7	招聘系统与博士后管理系统功能完善
8	人力资源分析报告
9	教职工自助服务

三、技术规格（投标人需在技术需求偏离表中对以下要求进行逐条响应）

（一）系统建设功能性需求

1、职务/岗位体系管理

1) 构建多层级组织架构，包括院系、校机关、支撑单位等，可按单位进行授权管理。可对各类委员会、科研团队等跨单位的组织形式进行管理。

2) 建立职务/岗位体系，支持岗位的多维度分类管理，教师岗位按照教研系列、研究系列、教学系列、专业研究人员等划分，职工岗位按照管理类、专技类、事务类等进行划分。同时，还可按照编制类别、付酬方式等其它维度进行划分。

3) 实现不同岗位类别的编制控制，明确各单位的人员规模和结构。支持能够按照岗位类型和职务等级/岗位等级等进行编制控制，并与现有人力资源状况进行对比分析，展示编制空缺、编制超编等情况。

4) 实现岗位关系图。以图形的形式展示岗位间的汇报关系，并可实现岗位信息、所在机构和人员的联查。

5) 实现职工岗位说明书的管理。包括岗位新建、修订、退回、冻结、核减等流程；支持岗位说明书的查看和打印；支持岗位素质模型的定义，作为招聘的参考标准。

2、人员信息管理

全面梳理人员信息字段和数据标准，参考国家相关数据标准，特别是高等学校管理信息数据标准（GB/T 29808-2013）和干部人事管理信息系统数据标准（GB/T 14946-2019），结合当前人事管理的业务需求，建设能够满足各类人员的统一的标准数据库，同时在系统设计上根据不同人员类型标注适用性。

1) 搭建多维度的人员分类管理体系。按照人员类别（教师、博士后、职工等）、人员状态（在职、离校、退休等）、用人形式等多种维度对人员进行分类。

2) 提供足够的灵活性和扩展性，实现业务用户自定义人员信息分类、人员信息字段。

3) 提供数据治理相关工具，支持对数据完整度定义和检查，实时展现组织和人员的信息完整度百分比情况，可查询数据的缺失情况。

4) 将数据核查与档案审核工作相结合，能够记录人员信息以及关键字段是否经过档案审核，以及审核时间、审核人员等信息，支持教职工本人线上核对、确认档案信息。

5) 引入新的人员唯一身份标识（ID）。根据学校统一方案，引入人员唯一身份标识（ID），实现“一人一码”。教职工的唯一身份标识是教职工在人力资源系统内部的唯一标识，不因人员身份、合同的变化而变化，解决由于工作证号变化导致数据无法跟踪的问题。

6) 实现对人员动态信息的预警。系统能够按照一定的条件，向业务人员或者教职工本人发送提醒信息，如本月过生日人员、60 天内退休人员、合同即将到期人员等。

7) 具有精细化的权限控制，能够按照人员分类、数据分类、信息字段等维度进行权限控制，根据校领导、人事处、院系、教职工本人等多种角色进行权限划分。能够对数据创建、修改、删除、查询等不同操作进行权限控制。

8) 支持多媒体信息以及其他文本格式文件的导入，支持照片、录像、声音、考核材料、证书复印件等上传到系统中，实现人员信息的立体化管理。

9) 系统可对任何数据的变更进行记录，包括变更时间、变更内容、变更人等，以备查询使用。

3、核心人事业务管理

1) 实现人才计划申报流程的全过程管理，包括线上评审、通过公示、入选结果通知等环节。

2) 实现人才支持服务的全过程管理阶段，包括发放补助、科研经费等内容。人事处对整人才支持服务的过程进行管理，教师可以随时查看人才支持服务的进展。

3) 实现以流程为核心的全生命周期的人员变动管理，提供功能强大、灵活的工作流系统，实现各类人员的入职、聘任、转正、晋升、考勤、考核、调动、退休、兼职、返聘、离校等全过程的管理。

4) 支持任意时间点的时间轴管理，实现历史数据的回溯。支持按照时间（任意时点，精确到每天）查看组织架构和人员信息，并生成当时时点的人员统计分析图表和报表。

5) 支持人事变动流程与合同、薪酬、社保等其他业务的衔接，通过端到端流程实现业务的协作。

6) 实现教师聘期考核流程，包括筛选考核人员名单、发送考核通知、考核数据填报、线上审批、合同续签等工作环节。

7) 实现教师专技岗位等级调整流程，包括发送通知、提交名单、线上审批、发布结果、调整薪酬、调整社保等工作环节。

8) 实现外聘教师聘用流程，包括提交材料、资格审查、签订协议、更新合同、通知教师等。

9) 实现人事档案流转过程的管理，包括档案材料的转入、转出、查阅及借阅、归还管理。

10) 提供图形化业务流程的定义功能，可灵活配置审批层级和审批人员。提供业务流程监控功能，查询浏览业务进展情况，包括待批业务、已批业务等信息。

11) 根据业务需要，实现线上业务预约功能，包括选择办理业务、选择时间段等功能。

4、合同管理

- 1) 实现对聘用合同、劳动合同、劳务协议、保密协议、培训协议等各种人事合同、协议的签订、续签、解除与终止等业务的管理。
- 2) 可灵活自定义各种合同协议模板，支持合同文本的打印与导出。
- 3) 能够查询已到期合同、预计到期合同、当前执行合同等信息。
- 4) 系统具有自动提醒功能，为各种合同业务提供全面的跟踪管理，避免用工风险与法律纠纷。
- 5) 对全部合同签订情况进行统计分析，提供合同台帐管理。
- 6) 根据国家相关技术标准和要求，支持电子劳动合同功能。
- 7) 实现劳动人事争议事件的记录和统计管理。

5、薪酬管理

实现薪酬全业务流程的信息化管理，支持薪酬标准记录与维护、薪酬逻辑记录与维护、薪酬数据采集与发布、薪酬数据核算与校验、薪酬分析报表及薪酬档案材料的生成与存储，薪酬历史数据的记录与查询等全部业务功能，打通与人事处内部及外部的业务衔接，提升薪酬核算自动化程度，准确高效生成各项薪酬的发放清单并自动识别可能存在的错误和风险，主要功能包括：

- 1) 支持薪酬标准与薪酬逻辑的记录与维护，实现灵活的、可定制的薪酬管理。系统能够同时支持多种薪酬模式、多种薪酬项目的管理；支持用户根据业务需要定义和维护各类参数表和数据标签(薪酬标准表、人员类别标签、薪酬类别标签等)；支持用户对各类薪酬体系的工资项目及其计算公式进行灵活定义和随时维护，例如，对于教师、博士后、专业研究人员、职工等不同人员类别，以及对于事业编制、劳动合同制等不同编制类别，支持用户根据薪酬政策的最新变化及时调整薪酬逻辑并实现精细化的分类管理。
- 2) 实现薪酬相关业务数据的自动采集和定时推送，例如，对于课堂教学数量与质量、人才计划入选名单和人才清单，教职工考核、考勤、合同信息、二级单位考核结果、干部任免与考核等数据，能够准确采集并在指定时间推送，参与薪酬核算。
- 3) 实现薪酬模块与人事处内部相关业务流程的衔接，包括入职、离职、岗位变动、职务晋升、退休、死亡等。
- 4) 实现薪酬模块与人事处外部相关业务流程的衔接。例如，与财务处、组织部、教务处、资产处等职能部门以及全校各二级单位、教职工个人之间实现高效便捷的信息交互。
- 5) 实现薪酬自动核算与校验，生成各项薪酬发放清单及检查报告。支持起薪、停薪、复薪、调薪、转薪等业务流程，并根据薪酬标准、薪酬逻辑以及相关基础信息实现薪酬自动核算与校验、生成各项薪酬发放清

单，并对发放清单完成多角度分析校验，提供检查结果报告。

6) 实现薪酬自动批量调整。在增加薪级工资、全校调整薪酬标准等整体调资情形下，系统可以自动筛选出符合调资条件的人员，并根据调资标准和规则，自动核算调整后的工资并据此更新薪酬发放清单。

7) 支持薪酬统计分析、薪酬档案生成。系统能够提供灵活开放的薪资图表和统计分析功能，业务人员可根据实际工作中的需要，自行定义各类统计表及分析图。同时，能够自动生成工资介绍信、薪酬变动表、薪酬文书档案等特定样式的档案材料。

8) 实现薪酬历史数据的存储和查询。对于新系统开发前已经形成的历史数据，以及新系统上线后形成的历史数据，能够统筹实现可靠存储与便捷查询。

9) 支持根据用户特定需求进行定制化开发，实现新旧系统并行校验。要求系统能够适应事业单位(高等学校)的薪酬管理特点和需要，能够高效灵活地根据用户的特定业务需求进行定制化的系统开发，支持特定的系统功能（例如以二级单位为对象，进行年薪总额核算与分配、课时津贴总额核算与分配、职工工资奖金总额核算与分配、年终奖总额核算与分配等）。新系统进入试运行阶段，能够与原有薪酬模块实现不少于 3 个月的并行校验，以验证新系统的准确性和可靠性。

6、福利管理

1) 实现各类人员保险、公积金增员管理，并与招聘入职流程衔接。

2) 完成各类人员保险、公积金减员管理，并与离职流程衔接。

3) 实现保险、公积金的扣款、结算功能。根据参保名单生成保险扣款数据，与财务处对接处理保险扣款，同时支持维护特殊情况人员名单。

4) 实现各类人员保险、公积金基数采集，包括确定采集人员范围，申报缴费工资、个人核对，通知单位及教职工本人等功能。

5) 附属企业返还保险、公积金功能。因附属企业社保由学校先行垫付，因此附属企业需要定期返还。系统实现收集返还人员名单、确定返还类型，并根据财务处提供公积金数据，生成保险和公积金返还金额。根据约定，实现福利成本分摊功能。

6) 完成公费医疗资格核定功能，系统根据特殊人员名单，生成、核对公费医疗名单，并生成公费医疗人数统计表。

7) 实现临近退休提醒功能，如临近 60 岁人员提醒、临近 55 岁女性副高级及以上专业技术人员提醒、临近 50 岁女教职工提醒等相关提醒功能。

8) 实现离退休人员管理，包括离退休起薪、停薪、变动、扣款等相关流程，达到流程一体化的核算目标。

9) 实现离退休人员去世后相关流程。实现定期待遇暂停、校内系统减人，统

一核算丧葬费和抚恤金等，涉及养老保险、职业年金的进行一次性清算。

10) 实现央保退休人员信息变更流程、退休人员养老金调整流程、离休人员离休费调整流程等。

11) 实现校内福利管理功能，包括福利积分管理、福利费、体检费、团体医疗保险等的管理。福利积分管理包括福利积分计算、福利项目申请与审核、结果公示等。团体医疗保险实现教职工个人提交、单位审核、福利办审核，生成《医疗保险参保确认单》。

12) 实现保险核算管理，包括社保与公积金预算、养老金预算等。

13) 实现财务对账管理，能够全面支持财务数据、社保数据、系统数据三方数据核对功能。

14) 实现职业年金管理、工伤保险待遇、失业保险待遇、医疗保险待遇、生育保险待遇管理等功能。

15) 能够生成既满足“央保”又满足“北京市社保”要求的各类统计报表。

7、招聘系统与博士后管理系统功能完善

调整招聘网站及报到入职系统、博士后在线管理与服务平台、考核评价和福利积分系统三个系统与新人力资源系统的集成方案，确保人力资源系统架构升级后系统的正常运行。在原有系统基础上，进一步优化、扩展各业务功能。具体功能包括：

1) 实现招聘网站及报到入职平台系统与新人事信息系统的集成，实现博士后在线管理与服务平台系统与新人事信息系统的集成，包括博士后信息、合同变更信息、出站信息、退站信息等数据的相互对接和交换。

2) 增加博士后管理的相关功能，包括流动站自主招收博士后、企业博士后招聘与报到流程；实现博士后线上面试、不同身份类型的申请人进站前材料收集等全流程的招聘管理；按照业务要求，增加博士后流动站管理、博士后工作站管理功能模块；实现科研项目、科研成果与校内相关部门数据对接；新增博士后合作导师管理。

3) 职工考核：增加多主管、多层级审核；支持和职工胜任力系统对接，完善职工绩效目标考核流程等。

4) 教师招聘：增加人才清单管理、高层次人才、专业研究人员的招聘管理功能。

8、人力资源分析报告

提供全面的人力资源数据查询和统计分析功能，搭建人力资源数据分析平台，提供实时、准确、全面的人力资源分析体系，形成各类人力资源分析报告，包括年龄结构、学科结构、学缘结构、职务结构、职务晋升等统计分析维度，以及人员进校、人员离校等主题分析，可以逐层钻取、层层穿透。

数据分析报告可分层授权，既满足校领导和人事处的需求，也能够满足各二

级单位的使用需要。

数据分析报告既可以在 PC 端查看，也可在平板电脑、手机上查看。

9、教职工自助服务

教职工能够通过自助服务平台咨询政策并办理各项人事业务，具体功能包括但不限于以下功能：

个人信息。教职工可以查询个人信息，包括职务信息、岗位信息、教育经历、家庭信息等。教职工发现信息不完善或不准确时，可在线提交申请修改，经过线上审核后实现信息的更新。

消息推送。系统可将重要的人事政策和动态通过手机微信端推送给教职工，也会将本人的信息变动、薪酬变动、社保变动、生日祝福、入职周年纪念等各类信息推送给本人。

开具证明：实现在职证明、薪酬证明、职称证明等各类证明的线上开具，支持自助服务终端机，支持电子签章。

（二）系统建设技术要求

1、总体要求

1) 符合国家的方针政策和行业的发展方向。

▲2) 采用主流的前后端技术；支持微服务、容器化部署，支持不停机平滑升级。

3) 本项目所有功能模块必须遵循统一技术标准和前端设计风格，各业务流程及其之间的信息流和数据流应统一一致。

4) 遵循清华大学的发展规划和管理策略。系统的建设要结合清华大学目前的实际情况，整合、利用现有的软硬件资源，支持与清华大学相关系统的对接、互联互通、协同工作。软件的设计要求满足清华大学相关技术规范。

★5) 支持全模块私有化部署。

2、基本功能需求

★1) 采用清华大学统一身份认证服务进行清华大学师生的用户身份认证。

★2) 信息系统对网络访问和用户操作进行日志记录。网络访问日志应包括来源 IP 地址、URL 等信息，用户操作应包括用户身份、来源 IP 地址、操作类型、主要参数等信息。

★3) 信息系统提供网络信息服务的，支持 IPv6 部署和访问。

★4) 信息系统提供 Web 访问界面的，符合浏览器兼容性要求：信息系统提供

桌面 Web 访问界面的，应支持 Chrome、Firefox 和 Safari 的较新版本、Edge、Internet Explorer 11/10 及以上版本。其中，较新版本原则上指近两年内发布的稳定版本。信息系统提供移动 Web 访问界面的，应支持 iOS、Android 系统默认浏览器以及微信内置浏览器。浏览器兼容性修复应作为项目承建方的维保服务内容。

★5) 信息系统使用电子签章或数字证书用于以采购人名义进行电子签名的，符合电子签章或数字证书的规定：信息系统以清华大学名义使用电子签章或数字证书进行加密、签名的功能应当采用学校电子签章服务平台实现，其电子签章或数字证书应当通过党办校办和信息办办理，并由信息化技术中心提供技术支持。

#6) 信息系统支持提供 HTTP 服务的，其部署方式应当支持 HTTPS 协议。

#7) 信息系统提供多语言支持的，文本编码应采用 UTF-8 字符集。

8) 实现通过手机短信、微信企业号、电子邮件等形式发送即时消息的功能。

3、性能指标

★提供 Web 服务的信息系统应当在下列参考运行环境和约束条件下，满足下列性能指标：

参考运行环境	(1) 每台标准服务器（虚拟机）的配置为 4 核 CPU 和 8G 内存； (2) 负载均衡为 1 台标准服务器，或者为清华大学的负载均衡设备； (3) Web 服务器为 2 台标准服务器； (4) 应用服务器为 2 台标准服务器； (5) 数据库服务器为 2 台标准服务器，或者为清华大学的 Oracle 数据库集群（2 台）；
约束条件	(1) 全部服务器 CPU 占用率峰值不超过 90%； (2) 全部服务器内存占用率峰值不超过 90%； (3) 采用清华大学 Oracle 数据库集群时，数据库服务器的 CPU 占用率峰值不超过 50%。

性能指标：

性能指标		
指标项	指标值	指标说明
并发用户数	100	采用在线用户同时连续进行请求的严格定义。
平均响应时间（一般）	≤2 秒	典型业务场景下的简单功能操作在上述并发用户数时的响应时间。
平均响应时间（复杂）	≤5 秒	典型业务场景下对复杂查询等功能操作在上述并发用户数时的响应时间，高计算量、高数据和高 IO 的功能除外。

事务成功率	≥99%	上述两类功能操作在上述并发用户数时的成功率。
-------	------	------------------------

4、安全要求

★1) 信息系统至少达到网络安全保护等级中第二级的技术要求，符合《信息安全技术 网络安全等级保护基本要求（GB/T 22239-2019）》《信息安全技术 网络安全等级保护安全技术要求（GB/T 25070-2019）》《信息安全技术 网络安全等级保护实施指南（GB/T 25058-2019）》等国家标准。

★2) 信息系统能够按照安全检测的规定的方式和标准，通过采购人组织的安全检测。

安全检测：拟交付的信息系统应当首先通过安全检测。其中，信息系统的定制开发部分应接受信息化技术中心的源代码扫描（白盒扫描）并确认符合安全要求；定型产品软件部分提供有资质的专业机构出具的产品源代码安全检测合格的证明文件，经信息化技术中心确认符合要求；硬件部分应当提供符合国家有关规定、标准和合同约定的证明文件。定型产品软件部分无法提供上述证明文件的，也可以采取源代码扫描方式。若信息系统未能通过安全检测，承建方应当派出负责的开发工程师、安全工程师与信息化技术中心指定的安全工程师进行会商，明确改进修复方案。如累计进行三次安全检测仍无法合格的，则视为承建方交付的信息系统未达到质量要求。

3) 须配合采购人进行信息安全等级保护的认证工作，并须对认证过程中识别出的安全漏洞进行整改。

4) 信息系统经过有资质的专业机构安全检测并获得合格证明文件；或者投标人承诺向采购人提供信息系统源代码用于安全扫描和代码审计，并经采购人确认符合相关网络安全要求。

5) 系统应具有容错能力和故障恢复能力，提供有效的故障诊断及维护工具，具备数据错误记录和错误预警能力；具有远程控制和修复能力；系统必须确保重要数据的安全存储，确保应用系统可靠稳定运行；在访问量和业务量加大的情况下，支持多台主机建立集群方式共同进行业务处理，实现负载均衡保证应用的稳定。系统具有补丁热部署（不停机更新补丁）的解决方案，在用户无感的情况下，完成补丁更新。

6) 充分保证数据安全和系统的可靠性，重要数据的完整性、一致性和可恢复性。

5、质量要求

★1) 信息系统的可靠性应当不低于 99.9%，即 $\frac{MTTF}{MTTF+MTTR} \geq 99.9\%$ ，以试运行

结束前连续 30 日内的统计为准。信息系统在维保期内，考虑计划停机在内的系统总可用性应当不低于 99%。

2) ★信息系统的数据库设计应当遵循采购人提出的数据规范，并选用适当的技术标准，业务含义和逻辑结构清晰、明确，可以以中间表、ETL、API 等形式用于数据共享。

★信息系统中对个人信息的处理符合《信息安全技术 个人信息安全规范》（GB/T 35273-2020）国家标准要求。

★3) 提供网络信息服务的信息系统，应当符合多节点部署规定的可在多台服务器上部署的要求，支持采购人提供的网络负载均衡方案和 NAS 存储方案。

多节点部署：信息系统的各个组成部分均应支持在多台服务器上并行部署，以确保可扩展性、可用性和稳定性。承建方应充分考虑和妥善解决因定时任务、缓存同步更新等多节点并行部署时可能存在的问题。信息化技术中心统一提供网络负载均衡方案，可以支持同一个 HTTP Session 的请求分配给同一台应用服务器；统一提供 NAS 存储方案，可以确保运行程序和用户上传文件在多应用服务器上的一致性。

★4) 信息系统应当有完备的设计文档、接口文档、二次开发文档（若采购需求中包含二次开发功能）、产品说明书、使用手册等技术文档，满足《计算机软件文档编制规范（GB/T 8567-2006）》《计算机软件需求规格说明规范（GB/T 9385-2008）》《计算机软件测试文档编制规范（GB/T 9386-2008）》国家标准要求或者符合与采购人约定的标准。

#5) 信息系统中的数据定义明确规范，最大限度采用或兼容国际标准、国家标准、行业标准，支持通用的数据共享技术，提供数据访问接口。

6、限制条件

★1) 信息系统的软件授权不绑定硬件设备（MAC 地址、CPU 序列号等），且不受控于硬件授权（如加密狗）。

★2) 信息系统不依赖于专用硬件设备；否则，则该专用硬件设备应当作为信息系统的一部分，投标人应当取得原厂授权，将其列入投标报价分项表中报价并承诺提供信息系统维保期相同时限的维保服务。（请投标人根据实际情况进行承诺）

3) ★信息系统不依赖于需另行采购的第三方软件；否则，则该第三方软件应当作为信息系统的一部分，投标人应当取得原厂授权，将其列入投标报价分项表中报价，并承诺提供与信息系统维保期相同时限的维保服务，确保符合承建方自备软件和第三方软件和服务的规定。

承建方自备软件：承建方采取 IaaS/PaaS 方式自行部署并安装配置软件的，应当采购和使用正版授权的软件，并将相应的安全防护和漏洞修复作为维保服务的内容。承建方交付和部署自备软件的成本应纳入合同总额，不得再因此主张额外费用。

第三方软件和服务：信息系统中集成有第三方软件（中间件、插件等）时，所集成的第三方软件应当作为交付的信息系统的组成部分，其价格应当包含在承建报价中，承建方不得额外要求费用。未经合同明确约定，承建方不得集成授权许可有期限的第三方软件。信息系统中采用第三方服务时，随同信息系统交付的服务授权许可和维保期不应短于信息系统的约定维保服务期。项目承建方应在验收前提供第三方软件和服务清单以及合法使用凭证，并提供授权许可相关的完整信息，包括范围、用户数、时限、费用等。

采购人可提供、无需另行采购的软件参考学校提供的软件环境，信息化技术中心提供下列软件环境用于信息系统的部署：

- （1）操作系统（以 PaaS 方式部署时）：Linux 的 RHEL7、RHEL8、CentOS7
- （2）数据库：Oracle 12c、SQL Server 2016、MySQL 8、MongoDB 4
- （3）应用服务器：Tomcat 8、PHP 8
- （4）Web 服务器：Apache、Nginx
- （5）缓存服务：Redis 5、Redis 6

承建方应当尽可能选用学校提供的软件，以减少学校信息系统运行维护的整体复杂度。

★4）除非采购人明确说明，信息系统不得具有采集、存储、处理有关法律法規规定的敏感个人信息的功能。对于采购人明确说明处理敏感个人信息的情况，信息系统应当符合敏感个人信息的规定。

敏感个人信息：未经信息办按程序报学校批准，承建方不得在信息系统中实现处理敏感个人信息的功能，否则视为承建商交付的信息系统未达到质量要求。对于经批准可处理生物识别信息的信息系统，承建方应当确保信息系统对生物识别信息的处理符合《信息安全技术 生物特征识别信息保护基本要求》（GB/T 40660-2021）。

★5）若信息系统对处理的数据进行加密，则投标人应当向采购人提供加密算法说明、密钥生成方法和相应代码、密钥管理设备，由采购人自行管理密钥，确保仅有采购人对数据可解密（对于可逆加密）或者可验证（对于不可逆加密）。

★6）信息系统的存储功能应当符合程序和存储分离的规定。

程序和存储分离：信息系统的运行程序和数据通常应当分离。信息系统处理的业务数据（包括用户生成的数据）采用文件方式保存时，应当将文件存储和运行程序相分离。采用容器化方式部署的信息系统，运行程序镜像中不应包含数据

库或文件系统等持久层，应当根据与信息化技术中心会商的部署方案采取挂载或连接方式。

★7) 信息系统不得具有采集和存储清华大学师生的用户名、口令等认证信息的功能，不得开发以代认证方式向未经授权的系统提供认证服务的功能。

★8) 信息系统不可限制用户数或并发数，可在清华大学内部无限制使用。

7、低代码可配置的开发平台要求

1) 投标方需具备独立的低代码可配置的开发平台，以所见即所得的方式快速直观的开发个性化的业务系统、无需编写代码的情况下快速完成常见功能的开发。

▲2) 平台需要提供表单、流程、报表、打印、日志、预警等核心服务。能够通过配置方式实现审批流，包括配置表单字段、流程审批层级、审批角色或人员、分支判断、审批时的字段权限（只读、编辑、不可见等）、消息通知等。

8、数据迁移要求

对原系统中的数据和功能进行全面的梳理，按照新的数据标准导入数据。为保证薪酬和福利功能的平稳迁移，新旧两个系统至少并行运行 3 个月。投标方需提供数据迁移方案、数据迁移工具以及新旧系统的并行运行方案。

9、数据交换与接口需求

搭建以信息资源平台为核心的数据集成架构。根据学校统一部署，支持学校建设统一的信息资源平台，新的人事数据集成到信息资源平台，为其它系统提供统一的标准化的接口服务，形成以学校信息资源平台为核心的数据架构。

1) 统一身份认证：登录部分实现与学校统一身份认证平台的集成，实现校内用户的单点登录功能。

2) 统一信息门户：实现与学校统一信息门户的集成。

3) 信息资源平台：与信息资源平台集成，实现数据集成方案的统一管理。

4) 统一移动服务平台：实现与学校企业微信的集成。

5) 财务系统：薪酬福利模块实现与财务系统的数据对接。

6) 教师培训系统：向教师培训系统提供人员信息，并获取培训数据。

10、系统环境需求

1) 信息系统的运行程序和用户生成（如上传）的文件等数据相分离。

2) 采用前后端分离技术，前端采用主流的 jquery、vue、react 或 angular 等主流技术路线；

▲3) 系统前端使用 H5 技术，支持响应式布局，可以适配各类移动终端和平板电脑，支持移动端和 PC 端自适应，移动端应支持企业微信。

4) 前端界面应根据招标人的 UI 标准进行全新设计。

四、实施要求

1. 总体要求

中标人的信息系统设计、开发、交付、部署、运维和项目管理应当符合采购人信息化建设项目管理和技术实施要求，符合相关的国家标准、行业标准和公认的良好实践。

2. 人员要求

(1) 中标人应当为本项目组建不少于 6 人的实施团队，团队成员承担项目实施工作，其专业技术领域涵盖与采购内容相关的网络工程、软硬件开发、系统集成、数据处理等方面。项目团队中应当至少有 1 人具有信息系统项目管理师资格认证资格，至少有 1 人具备系统分析师或系统架构设计师资格，至少有 1 人具备软件评测师和软件设计师资格。

(2) 投标时应当提供项目团队人员的劳动关系证明文件，并提供专业技术能力的学历证书、职业资格证书、专业技术资格证书、业绩履历。

(3) 投标人派出的项目组至少应保证有一名经验丰富的专职项目经理，负责系统规划、系统实施项目的计划、组织、实施、协调、人员配置并监督工作情况及进度等工作，负责各方的沟通联系，对项目质量负责。要求项目经理具有 5 年以上同类项目管理系统实施经验，熟悉相关法律法规及工作流程，具有丰富的系统项目实施经验和高效沟通协调能力。项目经理具有中级及以上项目管理类资格证书。

(4) 投标人在项目的实施中应投入胜任的团队成员，投标人必须提供项目实施的人员安排计划表以及工作人员名单。除项目经理外，核心项目成员（至少 2 名）相关工作经验不低于 3 年，并具有 2 个以上人力资源系统项目经验。在项目实施过程中要有措施保证核心成员的稳定；在实施过程中对于采购人不满意的投标人团队成员，投标人必须无条件按照实际工作要求进行更换。

(5) 投标人应在投标文件中明确保证项目建设团队的主要人员稳定，更换项目经理必须经采购人相关负责人认可。投标人如提出新的符合合同要求的项目经理和项目团队成员人选，经采购人同意并办理交接手续后方可更换。

★(6) 投标人驻场人员不得少于 6 人，且人均驻场时间不得低于 260 天。投标人应在合同签署 10 个工作日内，安排所有项目成员入驻现场，否则视为放弃中标资格。

3. 禁止委托

中标人不得以任何形式将本项目中的开发、集成、维保、培训等工作全部或部分转让给第三方机构或个人承担，未经采购人同意也不得擅自更换实施团队成员。

五、技术服务要求

1. 维保服务

(1) 信息系统免费维保期为正式验收合格后 3 年。在信息系统维保期内，中标人应当提供 7×24 小时不间断服务，指定专门的技术支持工程师。信息系统发现安全漏洞、功能缺陷或出现故障时，投标人在接到采购人故障申告电话后应于 30 分钟内响应，如修复漏洞、缺陷或排除故障未能在 1 小时内通过远程支持得到解决，投标人应根据采购人要求指派服务工程师 2 小时内到达现场，提供不间断故障处理服务。

(2) 投标人提供的系统软件在维保期内，如果存在缺陷或新版本发布，投标人负责免费升级修复。

(3) 免费维保期结束后，投标人应能够根据采购人的需求，提供驻场服务，服务单价不高于本次项目人天单价。

(4) 投标人应详细阐述针对本次招标项目的运维方案、质保结束后的服务收费标准和服务内容。投标人应承诺在质保期内提供上述服务。

2. 培训服务

(1) 中标人应当为采购人提供不少于 40 小时的关于信息系统运行维护和功能操作方面的培训，以使采购人指定的相关人员可以掌握信息系统的使用（技术、业务）、管理和维护方法。

(2) 培训和知识转移的要求是：

- 确保用户能够正确操作和使用项目交付的功能。
- 确保用户信息技术人员能够有效维护和管理系统，掌握诊断处理问题的方法，合理有效的使用系统中所有安全保密的功能，能够运行、支持、维护系统。

六、工期和进度

投标人应详细阐述项目实施方案,并承诺在自合同签订之日起 18 个月内完成系统调研、开发、安装调试、培训、试运行、验收工作。项目分两批上线：

第一批上线功能包括人员信息管理、核心人事业务、合同管理、招聘和博士后功能的完善、自助服务、统计分析、系统集成，具体时间计划如下：

时间节点	工作内容	进度标志或成果物
2022 年 11 月	完成系统设计	需求规格说明书、概要设计和详细设计方案
2023 年 2 月	完成开发实施，提交初验	提交功能测试文档

2023 年 5 月	部署上线、用户培训	功能测试通过、安全检测通过、上线试运行
------------	-----------	---------------------

第二阶段完成薪酬管理和福利管理，具体时间计划如下：

时间节点	工作内容	进度标志或成果物
2023 年 1 月	完成系统设计	需求规格说明书、概要设计和详细设计方案
2023 年 7 月	完成开发实施，提交初验	提交功能测试文档
2023 年 10 月	部署上线、用户培训	功能测试通过、安全检测通过、上线试运行
2024 年 3 月	项目验收	合同收尾、项目验收通过

七、知识产权要求

1. 中标人应保证其交付的系统、设计方案和软件成果没有任何权利瑕疵，没有侵犯任何第三方权利。采购人在使用该系统或其任何一部分时不受第三方提出侵犯专利权、商标权或著作权等知识产权的指控。如果第三方提出侵权指控，乙方须承担与第三方交涉的责任，并承担与此相关的全部责任、费用和经济赔偿。

（投标人须书面承诺，格式自拟。）

2. 为确保采购人有权使用中标人交付的系统、设计方案和软件成果，中标人保证就所涉及到的知识产权给予采购人非排他的、不可转让的、永久的、不可撤销的许可。此处所述许可仅限于采购人合理使用中标人交付成果所必须。（投标人须书面承诺，格式自拟。）

3. 采购人因实施项目而提供给中标人的全部文件、图纸和其他资料的知识产权均属于采购人。未经采购人同意，中标人不得将其用于其他用途，也不得擅自向第三方转让、披露。

4. 采购人利用中标人交付的技术服务工作成果所完成的新的技术成果，归采购人所有。

八、安装、测试要求

中标人应当按照系统部署和评测的规定的的方式和标准对信息系统进行安装、部署和测试。

1. 安装前测试

中标供应商应当按照《计算机软件测试规范》（GB/T 15532-2008）等技术标准对拟交付安装的信息系统测试通过，并编制测试文档。

2. 安全检测

中标供应商在交付信息系统前应当向清华大学提供源代码用于安全扫描，并确保符合相关网络安全要求。其中属于定型产品的部分，也可以提供有资质的专业机构出具的产品安全检测合格的证明文件证明其符合相关网络安全要求。

3. 安装、测试费用由中标供应商自行承担。

4. 系统试部署和评测

4.1 安全检测

拟交付的信息系统应当首先通过安全检测。其中，信息系统的定制开发部分应接受信息化技术中心的源代码扫描（白盒扫描）并确认符合安全要求；定型产品软件部分提供有资质的专业机构出具的产品源代码安全检测合格的证明文件，经信息化技术中心确认符合要求；硬件部分应当提供符合国家有关规定、标准和合同约定的证明文件。定型产品软件部分无法提供上述证明文件的，也可以采取源代码扫描方式。若信息系统未能通过安全检测，承建方应当派出负责的开发工程师、安全工程师与信息化技术中心指定的安全工程师进行会商，明确改进修复方案。如累计进行三次安全检测仍无法合格的，则视为承建方交付的信息系统未达到质量要求。

4.2 系统试部署

信息系统通过安全检测后，承建方会同信息化技术中心按照实施方案对拟交付的信息系统进行试部署。试部署期间，承建方对信息系统进行测试和必要的修改调整，并在测试通过后编制规范测试报告；立项单位应当对信息系统进行自评估，通过功能检查和业务模拟确认试部署的信息系统符合需求规格。承建方应当确保此阶段的测试达到系统测试（System Test）层次。

4.3 系统评测

信息系统试部署成功后，信息办委托信息化技术中心或者其他有资质的机构进行系统评测，确保信息系统可以通过验收测试（Acceptance Test）。立项单位和承建方应当向评测团队提供规范的技术文档，包括但不限于合同、需求规格说明书、系统设计说明书、实施方案、系统测试报告等。承建方应当向评测人员提供可良好覆盖功能需求的测试大纲和测试用例，在试部署的系统中完成主要功能验证，并经立项单位确认。承建方应当确保试部署的系统中有可用的、符合现实逻辑的模拟数据。对于因严格依赖于生产环境或外部系统接口等技术原因导致无法在试部署条件下进行功能测试的情况，经评测团队评估认可后，可通过承建方提供的测试桩（Test stubs）临时验证相关功能，并将正式测试和验证延至试运行阶段进行。若信息系统在评测中出现导致主要功能无法实现的严重缺陷，则评测团队可中止评测，退回承建方进行全面的检查和修复；同时，评测团队应当将此情况通报信息办和立项单位，以查明未在承建方前期测试和立项单位自评估中发现缺陷的原因。若累计出现三次中止评测情形的，则视为承建方交付的信息系统未达到质量要求。

九、文档要求

中标人应当按照文档要求规定的内容和标准编制文档并提供给采购人。

投标人提供信息系统的设计文档、接口文档、二次开发文档（若采购需求中包含二次开发功能）、产品说明书、使用手册等技术文档，相关文档应当满足《计算机软件文档编制规范（GB/T 8567-2006）》《计算机软件需求规格说明规范（GB/T 9385-2008）》《计算机软件测试文档编制规范（GB/T 9386-2008）》国家标准要求或者符合与采购人约定的标准。

投标人承诺其信息系统的设计、开发、交付、部署、运维和项目管理能力可以满足采购人提供的《清华大学信息化建设项目管理和技术实施指南》最新版本要求，符合相关的国家标准、行业标准和公认的良好实践。

成交供应商应当编制并向采购人交付下列项目文档：

- （1） 需求规格说明书
- （2） 系统设计方案（分为概要、详细或者合一）
- （3） 系统数据库设计说明
- （4） 系统接口规格说明
- （5） 系统测试计划
- （6） 系统测试用例记录
- （7） 系统测试报告
- （8） 系统用户手册
- （9） 系统试运行报告
- （10） 项目培训资料
- （11） 项目总结报告

项目文档应当符合下列技术标准或者符合采购人认可的其他标准或规范：

- （1） 《计算机软件文档编制规范》（GB/T 8567-2006）
- （2） 《计算机软件需求规格说明规范》（GB/T 9385-2008）
- （3） 《计算机软件测试文档编制规范》（GB/T 9386-2008）

十、验收要求

中标人应当按照初步验收和试运行的规定的方式和标准对信息系统进行安装、部署和测试。

1. 第一阶段初验和试运行

中标供应商向采购人交付第一阶段信息系统功能并协助采购人进行试部署后，双方共同对信息系统的功能和性能等各项指标进行测试并进行必要的修改调整。各项测试通过后进行初验，初验要求如下：

- （1） 信息系统的功能和性能满足预定指标；

- (2) 信息系统设计和开发阶段的文档齐全、规范；
- (3) 信息系统试运行准备就绪；
- (4) 中标人的技术服务准备就绪。

初验通过后信息系统可以进入试运行阶段，为期不少于 90 日。如试运行中出现不符合验收要求又无法在预定试运行期限内解决的问题，则应当延长试运行期限，但总期限不超过 180 日。试运行满 180 日仍无法解决问题的，自次日起按中标供应商逾期违约处理。

2. 第二阶段初验和试运行

中标供应商向采购人交付第二阶段信息系统功能并协助采购人进行试部署后，双方共同对信息系统的功能和性能等各项指标进行测试并进行必要的修改调整。各项测试通过后进行初验，初验要求如下：

- (1) 信息系统的功能和性能满足预定指标；
- (2) 信息系统设计和开发阶段的文档齐全、规范；
- (3) 信息系统试运行准备就绪；
- (4) 中标人的技术服务准备就绪。

初验通过后信息系统可以进入试运行阶段，为期不少于 90 日。如试运行中出现不符合验收要求又无法在预定试运行期限内解决的问题，则应当延长试运行期限，但总期限不超过 180 日。试运行满 180 日仍无法解决问题的，自次日起按中标供应商逾期违约处理。

3. 正式验收

如果试运行期间发现的系统缺陷和运行问题均得到解决，在试运行结束后可以确认信息系统运行正常，满足约定的需求和验收标准，则可进行合同收尾和正式验收。正式验收要求如下：

- (1) 中标供应商向采购人提供试运行期间的运行报告；
- (2) 项目文档齐全、规范；
- (3) 中标供应商完成了正式运行所需的各项培训服务，维保服务准备就绪；
- (4) 正式验收后，信息系统进入合同约定的维保期。

十一、需执行的标准

- 《信息安全技术 网络安全等级保护基本要求》（GB/T 22239-2019）
- 《信息安全技术 网络安全等级保护安全设计技术要求》（GB/T 25070-2019）
- 《信息安全技术 网络安全等级保护实施指南》（GB/T 25058-2019）
- 《信息安全技术 个人信息安全规范》（GB/T 35273-2020）
- 《信息安全技术 互联网信息服务安全通用要求》（GB/T 40645-2021）
- 《计算机软件文档编制规范》（GB/T 8567-2006）
- 《计算机软件需求规格说明规范》（GB/T 9385-2008）

《计算机软件测试文档编制规范》（GB/T 9386-2008）

十二、项目交付及实施地点

项目交付地点为北京市海淀区清华大学，采购人指定地点实施。

十三、其他要求

1.投标人需在投标文件中提供以下证明材料：**ISO9001** 质量管理体系认证的有效的证书复印件、**ISO27001** 信息安全管理体认证的有效的证书复印件、信息系统建设及服务能力认证（CS）4 级及以上的有效的证书复印件、人力资源管理相关产品的软件著作权的有效的证书复印件，提供全部源代码（代码仅供招标方内部使用）的承诺函。

2.投标人需根据采购需求提供实施方案（包括但不限于进度计划、项目团队情况、数据集成方案）、系统演示、质量保证计划（包括但不限于质量保证、售后服务）等。

3.投标人需根据采购需求中标识为▲的指标提供技术路线方案（满足以下要求的技术架构图和实现方案）；

（1）针对“三、技术规格（二）系统建设技术要求 1、总体要求▲2）”的要求：采用主流的前后端技术，支持微服务、容器化部署，支持不停机平滑升级。

（2）针对“三、技术规格（二）系统建设技术要求 7、低代码可配置的开发平台要求▲2）”的要求：平台需要提供表单、流程、报表、打印、日志、预警等核心服务。能够通过配置方式实现审批流，包括配置表单字段、流程审批层级、审批角色或人员、分支判断、审批时的字段权限（只读、编辑、不可见等）、消息通知等。

（3）针对“三、技术规格（二）系统建设技术要求中 10、系统环境需求▲3）”的要求：系统前端使用 H5 技术，支持响应式布局，可以适配各类移动终端和平板电脑，支持移动端和 PC 端自适应，移动端应支持企业微信。

十四、场景演示要求

投标人需完成职工岗位管理、职工入职管理两个测试场景，并将场景演示录制成视频，视频总长度不超过 10 分钟，且为 mp4 格式。视频内容存储在 U 盘或光盘中，与投标文件一起在投标文件递交截止时间前密封提交。

（一）职工岗位管理流程

1、系统流程

系统中主角色如下：

机构类型	用户角色
二级单位	二级单位岗位填报员
	二级单位岗位管理员
人事处	岗位初审员
	岗位审核员
	岗位管理员
实验室处	岗位审核人员（针对实验技术岗位）

岗位说明书新增的步骤为：

- 1) 二级单位岗位填报员填写岗位说明书并提交。
- 2) 二级单位岗位管理员对岗位说明书进行审核。
- 3) 如为实验技术岗位，则由实验室处岗位审核人员审核，直接进入第 5 步人事处复审。
- 4) 人事处初审岗位说明书，提交复审或退回修改。系统支持批量审核。
- 5) 人事处复审岗位说明书。系统支持批量审核。
- 6) 审批完成后，系统中自动生成岗位。

请完成以下流程场景：

- 1) 核研院岗位填报员填写岗位说明书，并在岗位管理员 A 和岗位管理员 B 中选择了岗位管理员 A，进行提交。岗位管理员 A 审批后，人事处进行初审，填写岗位评估意见，并返回给核研院岗位管理员 A 进行确认，核研院岗位管理员 A 认可评估意见后，重新提交给人事处，人事处进行复审，系统中自动生成岗位。可按照附表 2 格式导出 word。
- 2) 审批过程中，审批人可以收到微信消息，并支持在手机端进行审批。提交人可在手机端查看审批完成的消息，并查看审批进度。
- 3) 所有的审批历史记录和不同版本的岗位说明书均可以在系统中查看，且能够对比不同版本之间的差异。

清华大学院系设置请参照清华大学网站：

<https://www.tsinghua.edu.cn/yxsx.htm>

清华大学组织机构设置请参照清华大学网站：

<https://www.tsinghua.edu.cn/xxgk/zzjg.htm>

2、系统功能

- 1) 实现对岗位说明书字段的灵活配置，用户可自定义新增字段。
- 2) 实现工作流程的配置，可灵活调整审批的层级。可灵活配置审批人员。
- 3) 为方便快捷填写岗位说明书，填写时，可复制已有的岗位说明书作为模板。
- 4) 自动按照汇报关系，生成汇报关系图/组织结构图。
- 5) 根据岗位说明书的业务往来单位，形成业务关系图。

3、统计报表

- 1) 统计各单位岗位数量，表样见下表。

岗位设置简况表（一级）

单位名称	方案内岗位数		动态岗岗位数		现有岗位总数
	总数	系机关岗位数	总数	系机关动态岗位数	
单位 1					
单位 2					
单位 3					
...					
总数					

穿透↓

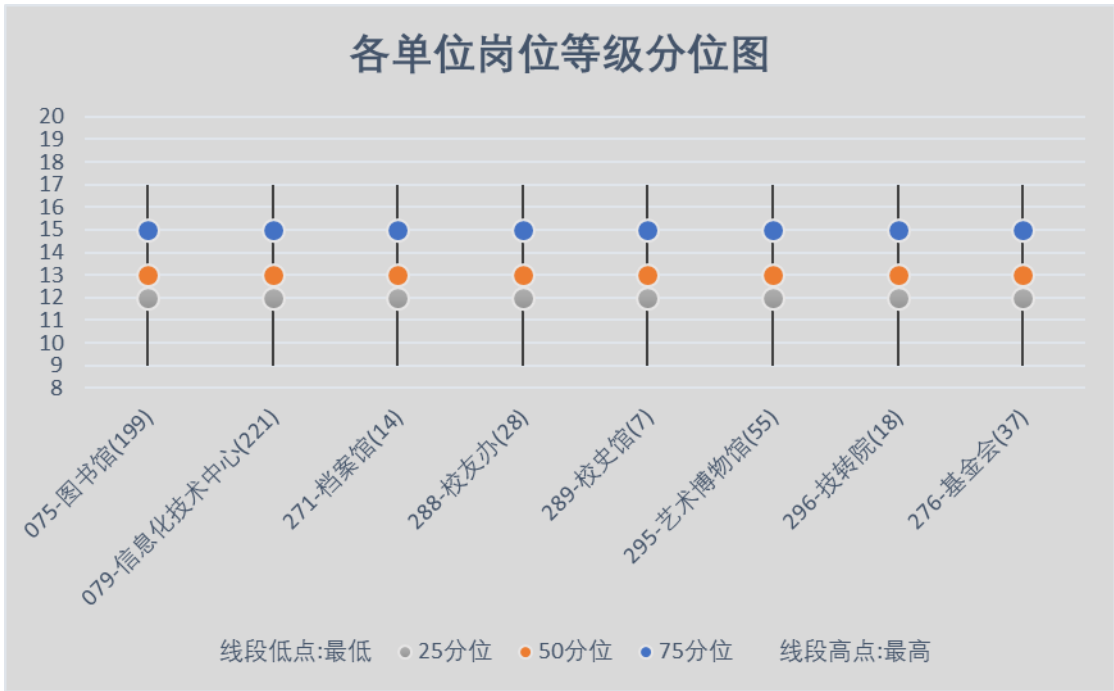
	设岗方案岗位数（二级）				动态岗岗位数（二级）			总数
岗位类别	岗位等级				岗位等级			
	11 级	12 级	13 级		11 级	12 级		
专业类								
技术类								
管理二类								
事务一类								
事务二类								
总数								

上表中的专业类技术类岗位

可穿透到下表↓

岗位系列	设岗方案岗位数				动态岗岗位数			总数
	专技类岗位（三级）				专技类岗位（三级）			
	岗位等级				岗位等级			
	11 级	12 级	12 级	12 级	11 级	12 级		
实验技术系列								
工程系列								
试验发展系列								
人力资源系列								
财会系列...								
总数								

2) 统计岗位等级分位数（见图示）



附 1：岗位类别代码

岗位类别包括：管理一类、管理二类、专业类、技术类、事务一类、事务二类。

岗位系列：岗位类别=专业类或技术类时，岗位系列包括：工程实验技术-试验发展系列、工程实验技术-工程系列、工程实验技术-实验技术系列、人力资源系列、财会系列、法务系列等。

岗位方向：岗位系列=实验技术系列时，代码项为实验教学、测试服务、实验安全。

附 2：岗位说明书示例

岗位说明书	
岗位名称：维修班班长	
岗位编号：315-01-E-GE-X-004	
岗位类别	按岗位要求的职工主要角色分：事务一类
	按岗位产生方式的不同分：持续性岗位
岗位系列：无	
是否动态岗：否	
是否系机关：否	
汇报对象*：张某	
薪酬类型	绩效工资制
合同类型：劳动合同	
岗位说明书生效日期：2020-12-03	
岗位目标	
落实科室和班组制定的年度工作计划，组织并完成日常维修任务，完成班组维修指标，保障设备设施正常运行，实现维修及时、设备完好的目标；落实班组考核、培训等管理工作，做好骨干队伍建设，实现班组内制度完备、管理规范、队伍稳定；做好维修班工具管理；协调相关维保单位，落实好工程监理及结算等工作；监督检查工作落实情况，及时发现存在的问题，及时给予解决，实现工程质量可靠项目优质的目标。	
工作职责	
重要性	职责描述
核心职责	1、工程项目管理.....
	2、班组管理工作.....
次要职责	1、组织职工学习掌握水、电、木工知识 2、组织协调与维修相关的对外沟通工作
其他	领导交办的其他工作内容： 占该岗位总工作量：15%
业务往来	
与本职工作有业务往来的校内部门：	
修缮中心	
饮食中心	
与本职工作有业务往来的校外单位或部门：	

维保单位、施工企业等
任职要求*
我校职工应坚持正确政治方向，拥护中国共产党领导，贯彻党的路线方针政策，践行社会主义核心价值观。遵守职业道德、法律法规和学校相关制度，积极发扬爱岗敬业、服务师生、团结协作、务实进取的优良传统，积极投身全员育人。外籍职工须遵守中国法律法规、严守学校相关制度。
1、具有大专及以上学历或具有高级工及以上技术等级，两者均需具有 5 年以上工作经验，其中至少 3 年维修工作经验；
2、具有良好的组织协调、沟通、应变能力和突发事件处理能力，有较强的服务意识；
3、熟练使用计算机、office 办公软件；
4、能承受较强的工作压力，可根据需要调整工作时间。
工作场所/设备/出差情况等其他
1.工作场所：办公室
2.工作设备：计算机打印机扫描机等
3.出差占比：以月为单位：<5%
4.休假：带薪年假
其他
岗位禁忌：切忌无责任心，不公平、不公正；切忌违规操作，忽视安全工作；切忌无成本和节约意识。

单位（盖章）

本人签字：

负责人（签字）：

年 月 日

年 月 日

（二）职工入职管理流程

1、角色说明

机构类型	用户角色
院系	待入职人员
	人事干部
职工办	人事专员
薪酬办	薪酬专员
福利办	社保专员

2、系统流程

- 1) 招聘完成，确定录取人员后，院系人事干部向待入职人员发送录取通知（offer）。通知内容根据理解自行设计。
- 2) 待入职人员收到邮件和短信提醒，查看录取通知。
- 3) 待入职人员通过手机端，上传相关材料的照片，包括身份证、学历证、学位证、离职证明等，并填写《人员登记表》，表样见附件 1。
- 4) 院系人事干部审核人员信息。
- 5) 职工办人事专员线上审核信息，无误后，并向待入职人员发送消息，办理报到。
- 6) 现场完成报到，向薪酬办推送入职人员信息。
- 7) 薪酬办薪酬专员在系统中进行起薪处理。
- 8) 福利办社保专员在系统中进行社保增员处理。
- 9) 入职流程完成。

3、系统功能

- 1) 按年度、季度、月度形成入职人数趋势图。
- 2) 按照学历对入职人员进行统计。
- 3) 按照年龄（每 10 年一个年龄段）对入职人员进行统计。
- 4) 按照入职单位进行统计分析。

附件 1：《人员登记表》

单位（公章）：

人员编号：

姓 名		性别		民族		出生日期	
政治面貌		证件类型、号码					
最高学历		年至 年 毕业于 学校					
最高学位		户口类型		联系方式			
是否干部		参加工作日期		来校工作日期			
婚姻状态		技术职务、时间		行政职务、时间			
合同类型			合同期限		至		
户口所在地					邮政编码		
现居住地址					邮政编码		
档案存放地							
（从高中填起，校内工作经历详细填写）	年 月— 年 月						
	年 月— 年 月						
	年 月— 年 月						
	年 月— 年 月						
	年 月— 年 月						
	年 月— 年 月						
	年 月— 年 月						
	年 月— 年 月						
本人说明	本人承诺以上内容属实，若不属实相关责任由本人承担。 本人签字： 年 月 日						
单位审核意见	审核人签字： 年 月 日						

第七章 评标方法和标准

本项目将按照招标文件第三章投标人须知中“五 开标及评标”、“六 确定中标”及本章的规定评标。工作程序如下：

一、评标准备工作，由采购代理机构负责

- 1、核对评审专家身份和采购人代表授权函；
- 2、宣布评标纪律，集中保管通讯工具；
- 3、公布投标人名单，告知评审专家应当回避的情形；
- 4、组织评标委员会推选评标组长；

二、符合性审查工作

符合性审查是指依据招标文件的规定，从商务和技术角度对投标文件的有效性和完整性进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求做出响应，填写“符合性审查表”。

三、要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明（如有）

四、对投标文件进行比较和评价

1、如本项目评标方法为最低评标价法，评标委员会在审查投标文件满足招标文件全部实质性要求后，按投标报价从低到高顺序确定中标候选人。

除了算术修正和落实政府采购政策需进行的价格扣除外，不得对投标人的投标价格进行任何调整。

2、如本项目评标方法为综合评分法，评标委员会对满足招标文件全部实质性要求的投标文件，按照招标文件规定的评审因素的量化指标进行评审打分，以评审得分从高到低顺序确定中标候选人。

评标委员会每位成员独立对每个有效投标人的投标文件进行评价、打分；然后汇总每个投标人的得分，计算得分平均值，以平均值由高到低进行排序，按排序顺序推荐中标候选人。分值计算保留小数点后二位，第三位四舍五入。

五、确定中标候选人名单，或者根据采购人委托直接确定中标人。

六、采购代理机构核对评标结果。

评审标准中应考虑下列因素：

如本项目非专门面向中小企业采购，则需要考虑 1、2、3 条；如专门面向中小企业采购则不考虑 1、2、3：

1. 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46 号），对满足价格扣除条件且在投标文件中提交了《中小企业声明函》的投标人，小微企业报价给予 10 %的扣除，用扣除后的价格参与评审。专门面向中小企业采购或预留份额的情况不适用。

2. 根据《财政部 司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68 号）和《三部门联合发布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，在投标文件中提交了《残疾人福利性单位声明函》或省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件的的企业视同小型、微型企业，其报价部分按第 1 条的比例扣除后参与评审。对于同时属于小微企业、监狱企业或残疾人福利性单位的，不重复进行投标报价扣除。

3. 大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到总金额 30%以上的，对联合体或者大中型企业的报价给与 4 %的扣除，用扣除后的价格参加评审。组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

联合体各方均为小型、微型企业和监狱企业的，联合体视同为小型、微型企业和监狱企业。

4. 投标人所投产品如被列入财政部与国家主管部门颁发的节能产品目录或环境标志产品目录或无线局域网产品目录或为政府强制采购的节能产品，应提供相关证明，在评标时予以优先采购，具体优惠措施为：若采用综合评标法，得分相同时，排序在前。

5. 中标候选人并列式时的处理方式：采用综合评标法，则：得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列，得分与投标报价均相同的，按技术指标优劣排列。

6. 投标人报价明显低于其他通过符合性审查投标人，或有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，评审委员会有权要求其在规定的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评审委员会可将其作为无效应答处理。

(一) 资格审查表

投标人名称	审查项目									结论
	在中华人民共和国境内注册，营业执照等证明	法人授权书	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的证明文件	纳税和社保记录	无重大违法记录声明	具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的声明	信用记录	中小企业声明函（如有要求）	投标人须知资料表中要求的其他资格要求	

（二）符合性审查表

审查事项		投标人名称	投标人名称	投标人名称
招标文件要求	条款号			
符合联合体规定	1.5			
满足投标人的关联性要求	1.6			
没有为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务	1.7			
报价未超过预算或最高限价	2.3			
满足投标范围的完整性要求	8			
未包含价格调整要求	11.4			
保证金符合要求	12.4			
投标有效期满足要求	13.1			
接受算术修正	20.2			
签署和盖章符合要求	22.2			
未发现串通投标	22.2			
无采购人不能接受的附加条件	22.2			
不属于招标文件中规定的无效投标情况	--			
结论				

（三）评审因素和指标

本项目采用综合评分法，每个评委按包分别对每个通过资格审查和符合性审查的投标人进行独立打分，所有评委对同一投标人同一包号打分的算术平均值为该投标人该包的最终得分。计算结果保留到 2 位小数，第 3 位四舍五入。具体如下：

评审因素	评分标准		分值上限
价格评审 (满分 10 分)	满足招标文件要求且投标报价最低的报价为基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×10%×100 备注：本项目为非专门面向中小企业的项目，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》的规定，本项目评标时对小型和微型企业产品的价格给予 10% 的扣除，用扣除后的价格参与评审。监狱企业视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。未同时提供小微企业声明函的，不予价格扣除。		10
商务评审 (满分 16 分)	项目业绩	投标人提供自2017年以来成功实施同类项目的业绩案例，每提供一项得2分，共10分。 要求每项业绩提供合同复印件（至少合同首页、签署页以及有关项目内容的相关页），并加盖投标人公章。	10
	其他要求	1.投标人通过ISO9001质量管理体系认证得1分；不具备得0分。 2.通过ISO27001信息安全管理体认证等1分；不具备得0分。 3.投标人通过信息系统建设及服务能力认证（CS）4级及以上得1分；不具备得0分。 4.投标人具有人力资源管理相关产品的软件著作权，得1分；不具备得0分。 5.投标人提供全部源代码（代码仅供招标方内部使用），并提供承诺函，得2分，否则得0分。 注：以上前4项需提供有效的证书复印件，否则不得分。	6
技术评审 (满分 74 分)	技术需求响应情况	根据投标人响应招标文件中采购需求“二、技术规格”的情况： （1）所有标识为#的技术指标，满足或优于技术指标的得2分，有一项不符合的，不得分。 （2）“（一）系统建设功能性需求”中无标识的一般指标完全满足的得4分，有任意一项不满足得0分。 （3）“（二）系统建设技术要求”中无标识的一般指标完全满足的得4分，有任意一项不满足得0分。 备注：以上技术要求在响应文件的技术需求偏离表中逐项应答是否满足。漏报技术条款视为该条不满足。	10
	需求理解	根据投标人针对本项目理解及综合分析程度，结合采购人项目建设内容进行评分。	5

		投标人对本项目理解及综合分析全面，方案整体设计针对性强，完全满足采购人项目建设需要的，得5分； 投标人对本项目理解及综合分析基本理解到位，但不全面，方案整体设计可行，基本满足（略有欠缺，不影响采购人使用的）采购人项目建设需要的，得3分； 投标人对本项目理解及综合分析片面，方案整体设计可行性差，不能满足采购人项目建设需要的，得1分。 无对项目的需求理解，得0分。	
	技术路线	招标文件中标识为▲的指标，投标人需在投标文件中提供技术架构图和实现方案，证明满足以下要求： （1）采用主流的前后端技术，支持微服务、容器化部署，支持不停机平滑升级，得3分，不能完全满足的得1分；未提供或完全不能满足的得0分。 （2）平台需要提供表单、流程、报表、打印、日志、预警等核心服务。能够通过配置方式实现审批流，包括配置表单字段、流程审批层级、审批角色或人员、分支判断、审批时的字段权限（只读、编辑、不可见等）、消息通知等，完全满足得5分，不能完全满足得2分，未提供得0分。 （3）系统前端使用H5技术，支持响应式布局，可以适配各类移动终端和平板电脑，支持移动端和PC端自适应，移动端应支持企业微信，得3分，不能完全满足的得1分；未提供或完全不能满足的得0分。	11
	实施方案	（1）进度计划（5分） 软件开发计划完整可行，软件开发工作分解与人员安排合理，软件开发进度和风险控制计划方案详细得5分； 软件开发计划基本完整可行（略有欠缺，但不影响项目实施），软件开发工作分解与人员安排基本合理，软件开发进度和风险控制计划方案比较详细得3分； 软件开发计划有缺失可行、可能影响项目实施，软件开发工作分解与人员安排缺乏合理性，软件开发进度和风险控制计划方案有缺陷得1分； 软件开发计划不可行，软件开发工作分解与人员安排不合理或无软件开发进度、里程碑评审和风险控制计划方案得0分。 （2）项目团队情况（12分） a.项目团队人员配置充裕合理，全部实施人员经验丰富、专业能力强，教育背景好，得6分；项目团队人员配置合理，实施人员配备能够满足项目需求、部分团队人员具备专业能力及相关经验，得3分；项目团队人员配置基本合理（略有欠缺），实施人员配备基本能够满足项目需求（略有欠缺）、部分团队人员具备专业能力，得1分；人员配置不合理或无方案，得0分。 要求提供计算机专业的项目相关人员的学历证书、业绩履历。 b. 项目经理具有信息系统项目管理师资质，相关工作经验不低于5年，得3分；否则得0分。	21

		要求提供相关人员的证书、业绩履历。 c. 核心项目成员（至少2名）相关工作经验不低于3年，具有系统分析师或者系统架构师或者软件设计师资格，并具有2个以上人力资源系统项目经验，得3分；否则得0分。 要求提供相关人员的证书、业绩履历。 （3）数据集成方案（4分） 投标人能够提出具有合理性、有效性、针对性的系统集成和整合方案，且集成方案符合学校集成要求的得4分； 投标人提出的集成方案具有合理性，但针对性不强，集成方案与学校集成要求不符，得2分； 集成方案不合理、无针对性、不符合学校集成要求，得0分。	
	系统演示	提供真实系统的演示内容，具体演示项如下：（演示的技术和内容需要符合招标技术要求） （一）职工岗位管理流程： （1）完整的覆盖全部场景要求，得3分；没有完整覆盖，得1分；未提供演示视频得0分。 （2）对业务需求理解透彻，系统演示具有逻辑性，得3分；部分需求理解不准确，系统演示逻辑不够清晰，得1分；未提供演示视频，或者需求理解不准确得0分。 （3）系统操作简单，界面友好，得2分；系统操作复杂，界面不够友好，得1分；未提供演示视频得0分。 （4）具有移动端应用能力的展示，移动端具有良好的易用性，得2分；具有移动端应用能力的展示，易用性不好，得1分；未提供演示视频，或者没有展示移动端能力得0分。 以上4小项评审内容未提供演示内容得0分。 （二）职工入职管理流程 （1）完整的覆盖全部场景要求，得3分；没有完整覆盖，得1分；未提供演示视频得0分。 （2）对业务需求理解透彻，系统演示具有逻辑性，得3分；部分需求理解不准确，系统演示逻辑不够清晰，得1分；未提供演示视频，或者需求理解不准确得0分。 （3）系统操作简单，界面友好，得2分；系统操作复杂，界面不够友好，得1分；未提供演示视频得0分。 （4）具有移动端应用能力的展示，移动端具有良好的易用性，得2分；具有移动端应用能力的展示，易用性不好，得1分；未提供演示视频，或者没有展示移动端能力得0分。 以上4小项评审内容未提供演示内容得0分。 备注： 演示内容存储在U盘或光盘中，与其他投标文件须在投标文件递交截止时间前一起密封递交。演示时长不超过10分钟。	20

	质量保 证计划	(1) 质量保证 (2 分) 依据国家相关质量保证体系标准, 提出的项目质量保证计划, 质量保证、测试管理和配置管理合理可行。质量保证计划完全满足招标要求得 2 分; 不满足得 0 分。 (2) 售后服务 (5 分) 提供售后服务方案, 对售后服务内容、服务方式、应急响应措施进行设计, 根据方案完整性、合理性、可行性进行评价。 售后服务方案完全满足招标文件要求, 服务体系完善, 服务内容针对性强得 5 分; 售后服务方案大部分满足招标文件要求, 服务体系完善, 承诺服务内容具有一定的针对性, 得 3 分; 售后服务方案大部分满足招标文件要求, 服务体系不完善, 承诺服务内容缺乏针对性, 得 1 分; 售后服务方案无法满足招标文件要求、服务体系不完善、承诺服务内容针对性较差或无方案者, 得 0 分。	7
合计			100