

采购人力资源管理外挂系统以及与ERP系统集成所需第三方开发服务竞争性谈判文件

中国证券登记结算有限责任公司

二○一九年九月

目录

[第一章 竞争性谈判邀请 3](#_Toc507599394)

[第二章 竞争性谈判须知 6](#_Toc507599395)

[1. 谈判文件的澄清与修改 6](#_Toc507599396)

[2. 应答文件的编制 7](#_Toc507599397)

[3. 谈判 10](#_Toc507599398)

[4. 授予合同 10](#_Toc507599399)

[第三章 技术需求书与服务要求 12](#_Toc507599400)

[第四章 评分标准 13](#_Toc507599401)

[1. 评标原则及方法 13](#_Toc507599402)

[2. 评分项目表 13](#_Toc507599403)

[第五章 合同主要条款 14](#_Toc507599404)

[第六章 应答文件格式 29](#_Toc507599405)

[1. 竞争性谈判应答书 30](#_Toc507599406)

[2. 法定代表人授权书 32](#_Toc507599407)

[3. 报价表 33](#_Toc507599408)

[4. 技术需求偏离表 35](#_Toc507599409)

[5. 商务条款偏离表 36](#_Toc507599410)

[6. 受邀人资格证明文件 37](#_Toc507599411)

[7. 受邀人针对本项目的项目服务方案（格式自拟） 39](#_Toc507599412)

# 竞争性谈判邀请

各受邀人：

中国证券登记结算有限责任公司对采购人力资源管理外挂系统以及与ERP系统集成所需第三方开发服务采用竞争性谈判方式进行采购。现特邀请各合格服务商参与此次采购。

**项目名称：**采购人力资源管理外挂系统以及与ERP系统集成所需第三方开发服务

**需求单位：**中国证券登记结算有限责任公司

**采购内容：**人力资源管理外挂系统以及与ERP系统集成所需第三方开发服务

**谈判文件发送时间及方式：**2019年9月2日以邮件方式进行发送

**截止时间和谈判时间：**2019年9月10日下午15:30，应答文件须在此截止时间前送达谈判地点，需求单位有权拒绝逾期送达或不符合规定的应答文件。

**谈判地点：**北京市西城区太平桥大街17号恒奥中心A座703会议室

联系人及联系方式

孙亚男： 50938359/18016248820  
ynsun@chinaclear.com.cn

传真： 50938905

# 竞争性谈判须知

《部分重要事项说明表》中关于采购项目的具体要求是对竞争性谈判须知的具体补充和修改，如有矛盾，应以本表为准。

部分重要事项说明表

| 项目 | 内 容 与 规 定 |
| --- | --- |
| 项目名称 | 采购人力资源管理外挂系统以及与ERP系统集成所需第三方开发服务 |
| 资金来源 | 自筹资金 |
| 采购方式 | 竞争性谈判 |
| 评分方法 | 最低价法 |
| 投标语言与货币 | 投标语言：中文 投标货币：人民币 |
| 应答文件份数 | 正本一份，副本二份，电子版一份（**U盘或光盘形式，电子版大小控制在10M以内**）。 |
| 应答文件递交截止时间与地点 | 时间：2019年9月10日下午15:30 (北京时间)  地点：北京市西城区太平桥大街17号恒奥中心A座  注：应答文件须在此截止时间前送达谈判地点，需求单位有权拒绝逾期送达或不符合规定的应答文件。 |
| 谈判时间与地点 | 时间：2019年9月10日下午15:30(北京时间)  地点：北京市西城区太平桥大街17号恒奥中心A座703会议室 |

## 谈判文件的澄清与修改

### 需求单位有权在截止期前对谈判文件做出修改、补遗或者撤回，但如果此类修改或补遗可能对受邀人准备报价文件产生影响时，将会合理顺延截止期，并及时通知所有领取谈判文件的受邀人。

### 对谈判文件的修改或补遗，应以书面或邮件形式发给所有领取谈判文件的受邀人，受邀人在收到后应以书面或邮件形式予以确认。

### 谈判文件的修改或补遗与原谈判文件的内容不一致时，应以后发的修改或补遗为准。

## 应答文件的编制

### 编制要求

#### 受邀人应认真阅读谈判文件的所有内容，按谈判文件的要求提供应答文件，并保证提供的全部资料及数据的真实性，以使其应答对谈判文件做出实质性响应，否则，其应答将被拒绝。

#### 应答文件的语言

受邀人提交的应答文件以及受邀人与需求单位就有关采购的所有来往函电均应以简体中文书写。

#### 计量单位

除在谈判文件的技术规格中另有规定外，计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位。

#### 应答文件应全面响应第三章“技术需求书与服务要求”内容齐全、表述清晰、编制规范。

### 应答文件构成

受邀人编写的应答文件应包括但不限于下列部分：

#### 应答文件（按照谈判文件第六章提供的格式填写）

#### 其他受邀人认为必要的文件，能证明受邀人是合格的，而且入选后有能力履行合同的资格证明文件。(按照本须知的有关要求和第六章提供的格式出具)

### 应答文件格式

#### 受邀人应按本章的内容与要求和第六章提供的格式编写应答文件，受邀人不得缺少或留空任何谈判文件要求填写的表格或提交的资料。

#### 受邀人应将应答文件按本章3.2规定的顺序编排，并编制目录、逐页标注连续页码，装订成册。

#### 本次竞争性谈判采购不接受联合体报价。

### 报价

#### 受邀人对本项目的报价将被视为充分考虑了技术要求、实施现场情况、政策因素等不确定因素，以及可能对本项目造成的风险和由此可能产生的费用。

#### 不接受任何变通或有选择性的报价。报价必须唯一、确定、严格的。当在单价和总价之间出现任何差异时，以对需求单位有利的报价为准。

#### 在谈判过程中，受邀人可对报价进行变更，以对需求单位有利的报价为准。变更后的报价应由授权代表签字确认。

#### 受邀人提供的产品和服务一律用人民币报价。

#### 为保护受邀人利益，请受邀人将报价单独封装。在谈判结束后连同变更后的报价（如有）一起交给需求单位工作人员。

#### **各受邀人充分知悉并同意，需求单位按照《国有金融企业集中采购管理暂行规定》公示本项目相关信息。**

### 应答文件

#### 受邀人应准备一份应答文件正本及前附《 部分重要事项说明表》要求的副本数与电子版，每套应答文件须清楚地标明“正本”、“副本”、“电子版本”。若正本和副本不符，以正本为准，电子版与纸制文件不符，以纸制文件为准。

#### 应答文件的正本需打印，并由受邀人或经正式授权的代表在应答文件上签字。若文件有修改，修改处都应由受邀人或其授权代表用姓氏或首字母签字。应答文件的副本可采用正本的复印件。

#### 任何行间插字、涂改或增删，必须由应答文件签字人用姓氏或首字母在旁边签字才有效。

#### 应答文件的密封和标记

① 受邀方应将应答文件密封包装，并在包装体的外表面清楚标明下述内容：公司名称、地址、联系人及联系电话，并加盖公章。

② 由于不可抗力的原因而导致丢失或损坏应答文件，我方将不负责任。

#### 应答文件从提交应答文件截止期起90天内有效。

#### 所有受邀人的应答文件转归我方所有。

## 谈判

### 需求单位在前附《部分重要事项说明表》中规定的日期、时间和地点组织竞争性谈判。谈判时邀请所有受邀人代表参加。参加谈判的代表应签名报到以证明其出席。

### 谈判由需求单位的采购评审小组独立进行。所有递交合格应答文件的受邀人通过抽签决定谈判顺序。谈判结束后，受邀人提交最终报价。最后，评审小组将对确定为实质上响应竞争性谈判文件要求的应答文件进行评审，按各受邀人的最终得分从高到低确定拟成交候选人的顺序。

### 谈判期间，评审小组可要求受邀人对其应答文件中含义不明确的内容作必要的澄清或说明,但澄清或说明不得超出应答文件的范围或改变应答文件实质性内容。有关澄清的要求和答复均应以书面形式提交，澄清的内容为应答文件的组成部分。

### 应答文件或符合项目条件的服务商不足三家时，采购单位视情况可继续进行谈判采购。

## 授予合同

### 合同授予标准

需求单位根据评审小组的评定结果，与谈判优胜者协商签订合同。合同文本将由需求单位与优胜者根据相关合同范本协商确定。

需求单位在签订合同前的任何时候有权接受和拒绝任何应答文件，亦无义务必须接受最低报价，并对由此产生对受邀方的影响不承担任何责任，也无须解释原因。

### 授予合同时更改采购数量的权力

需求单位在授予合同时，有权在谈判文件规定的幅度内，对谈判文件规定的数量和服务予以增加或减少。

# 技术需求书与服务要求

本部分的内容是指需求单位根据自身现状及业务发展方向，向受邀人提出的采购人力资源管理外挂系统开发以及与ERP系统集成所需第三方开发服务的总体要求。需求单位保留在项目实施过程中由于业务等方面的变化对项目要求做必要的调整和变更的权利。

## 项目背景

中国结算拟对公司现有的ERP系统进行全面的优化改造升级。ERP系统将基于市场上现有的ERP软件产品进行建设，由于中国结算自身业务的特点及其特殊性，需要开发一套ERP系统的外挂系统（以下简称外挂系统），对ERP软件产品的功能进行扩展，以便满足中国结算的人力资源管理及其他业务管理的需求。

## 项目目标

本项目的目标即搭建ERP系统的外挂系统，对中国结算使用的ERP系统功能进行扩展。外挂系统需要与ERP系统、OA系统、以及ERP系统的外围系统进行数据的交互和功能对接等。

外挂系统实现的主要业务功能涵盖但不限于人力资源管理功能、财务管理及资产管理功能。

## 项目要求

### 项目建设原则

1、松耦合原则

外挂系统在与ERP系统以及ERP系统的外围系统进行对接时，需要使得系统间保持松耦合的状态，系统间数据交换、业务流程对接时需使用业界的标准接口，并将这些接口进行详细定义。

2、鲁棒性原则

需要使外挂系统具有一定的界面及逻辑功能的鲁棒性，系统较为健壮，可以在输入数据具有有限瑕疵的情况下不影响主要业务逻辑运转。

### 技术和服务要求

1、具有较好的界面友好性

系统应具有较好的人机交互特性，界面美观，易于使用。

2、采用JAVA语言开发

系统应采用JAVA语言开发，以便兼容中国结算现有的其他技术系统。

3、系统架构要求

采用BS架构进行设计，支持IE10以上的IE系列浏览器、谷歌浏览器。

4、数据库要求

系统须支持国产数据库达梦数据库、DB2数据库运行。

5、中间件要求

系统可支持WEBSPHERE、JBOSS、TOMCAT几类应用中间件，应用须支持集群方式部署。

6、性能要求

产品面向中国证券登记结算有限责任公司京沪深三地员工使用，要能够支持公司2000人同时访问系统，且并不影响业务效率。

## 需求详述

搭建人力资源管理外挂系统，实现人力资源管理功能、财务管理及资产管理功能的业务需求。

完成外挂系统与ERP系统、OA系统、其他ERP外围系统的对接，数据交互，业务流程衔接等功能。

人力资源管理外挂系统与ERP系统对接内容包含但不限于数据接口及数据的对接，人力资源管理外挂系统中的绝大部分数据需要与ERP系统同步。

人力资源管理外挂系统与OA系统对接的功能模块包含但不限于以下模块：组织结构管理模块、人员调配管理模块、培训管理模块、职务管理模块、轮岗交流模块、兼职管理模块；对接内容包含但不限于：两个系统间的文档及数据交互，审批流程对接等。

需要实现的业务需求包含但不限于以下的业务功能：

人力资源管理功能共涉及到16项业务，详见下表。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **编号** | **业务模块** | **需求内容** | **数据来源** | **系统对接及关联关系** |
| 1 | 组织机构管理 | 1、公司、分支机构、部门、虚拟组织、岗位的设立与编辑。 2、查看公司、分支机构、岗位的结构图，可以联查相关信息。 3、查询结果可以导出、打印。 | 1、相关文件（发文、会议纪要等） | 与OA整合 |
| 2 | 人员信息管理 | 1、新员工入职、一般员工的信息采集、审核与维护。 2、公司领导层对相关人员结构图、人事信息图表的查看。 3、丰富的图表展示、丰富的报表输出。 | 1、员工维护。 2、HR管理员维护。 | 无 |
| 3 | 人员合同管理 | 1、合同的签订、续签。 2、协议的签订。 3、合同、协议等到期提醒。 | 1、历史数据导入。 2、新员工入职时统一录入。 | 无 |
| 4 | 人员调配管理 | 1、人员转正（转正申请、转正审批）。 2、人员调配（调配申请、调配审批、调配记录、调配统计分析）。 3、人员离职（离职申请、离职审批、离职记录、离职统计分析）。 | 1、相关文件（发文、会议纪要等） | 与OA整合 |
| 5 | 招聘管理 | 1、招聘需求填报、审批。 2、简历接收、筛选。 3、笔试、面试、体检、背景调查等信息维护。 4、简历信息与员工信息相关联。 | 1、部门填报。 2、外部接收。 | 无 |
| 6 | 培训管理 | 1、培训需求、培训计划的申请与制定。 2、培训通知、培训报名、培训签到、培训测评的功能实现。 3、培训情况的统计分析。 | 1、相关文件（发文、会议纪要等）。 2、手动维护。 | 与OA整合 |
| 7 | 薪酬管理 | 1、人员类别需兼容在职人员、劳务派遣人员、退休人员三类。 2、酬薪项目需依据人员类别，统筹考虑各单位实际操作需要及地方性福利政策差异，设置公司统一的酬薪项目目录，各单位不可修改。 3、酬薪发放次数与时点、审批流程，尊重各单位现行做法，系统设计应有足够的兼容性，保障各单位根据自身实际情况自主配置。 4、针对总分机构，能够实现对人力资源系统时间管理模块（病假事假、迟到早退等）、人员信息模块（工龄、司龄、学历等）的实时数据，直接计算对应酬薪项目。 5、能够满足各类统计分析功能。 |  | 与ERP系统时间管理模块、人员信息模块有数据交互。 |
| 8 | 福利管理 | 1、查询功能：能够查询社保定点医院、单位及个人公积金账号。 2、员工可以在自助端修改定点医院、个人银行卡号等信息，并支持个人信息的导出。 | 1、个人维护。 2、HR管理员维护。 | 无 |
| 9 | 时间管理 | 1、保持系统目前时间管理模块的全部功能。 2、实现员工跨单位调动时，信息自动转换（包括：本年度请休假记录、年休假使用情况、各季度绩效考核结果等）。 | 1、员工申请。 2、考勤机打卡数据。 | 与考勤机系统进行整合。 |
| 10 | 绩效管理 | 1、现有绩效管理系统较为成熟且运行稳定，建议保留系统现有功能。 2、加强现有人力资源系统各模块人员信息的复用性和关联性。 |  | 无 |
| 11 | 职务管理 | 1、维护职务信息子集，包括：职务名称、任职起止时间（精确到日）、内外部兼职信息、任职履历等。 2、提供丰富的报表，包括《干部任免审批表》、《专业技术职务申报表》、《专业技术职务竞聘申报表》、《新员工试用期情况表》。 3、具有提醒功能，包括专业技术职务转正及晋升提醒、干部轮岗交流任期提醒。 4、可查看公司、分支机构、部门、岗位的职务配比结构图,可联查相关信息及人员信息。 | 1、人员信息管理。 2、相关文件（发文、会议纪要等）。 | 与OA整合 |
| 12 | 出国管理 | 1、提供因私出国境行程记录、归国提醒、行前教育和回访，因私证件管理、有效期提醒（提前半年开始，每月提醒一次）功能。 | 1、公司非会管干部及员工因私出国前自行填写行前教育，回国后填报回访情况。 | 无 |
| 13 | 档案管理 | 1、能够存储员工档案信息。 2、提供档案目录，能够按照档案目录存储信息。 | 1、员工自助上传。 2、HR管理员上传。 | 无 |
| 14 | 轮训管理 | 1、对轮训档案进行管理。  2、上传、下载轮训员工的轮训鉴定及总结报告。 | 1、轮训备案统计库数据（Excel）。  2、轮训管理员手动录入。 | 无 |
| 15 | 轮岗交流 | 1、轮岗交流提醒功能。  2、轮岗交流信息表。  3、查询统计已经达到轮岗交流条件的人员信息表。  4、按时间段查询到达轮岗交流条件的人员信息表。  5、与OA系统，预警提示在OA主界面显示，通过OA 邮箱提示。 | 人员信息维护 | 与OA整合。 |
| 16 | 兼职管理 | 1、根据OA发文维护兼职人员名单和信息。  2、查询统计兼职人员名单和信息，并可输出打印。 | OA导入、手工维护。 | 与OA整合。 |

# 评分标准

## 评标原则及方法

需求单位评审小组将遵循公平、公正、择优的原则，对确定为实质上响应竞争性谈判文件要求的应答文件进行评审，按各受邀人的最终报价从低至高确定拟成交候选人的顺序。

## 评分项目表

无

# 合同主要条款

甲方：中国证券登记结算有限责任公司

法定地址：北京市西城区太平桥大街17号

邮政编码：100033

法定代表人：周明

联系人：孙亚男

电话：010-50938359

传真：010-50938905

统一社会信用代码证：91100000710927994X

开户银行名称：建设银行北京西四支行

开户银行账号：11001007200056004600

乙方：

地址：

邮政编码：

法定代表人：

联系人：

电话：

1. **合同总则**

根据《中华人民共和国合同法》，甲乙双方经友好协商，就“中国证券登记结算有限责任公司人力资源管理外挂系统以及与ERP系统集成所需第三方开发服务项目”提供的相关产品和服务，经协商一致，签订本合同。

1. **服务期限**

乙方应自合同签订之日起【】个月内完成本项目相关的技术开发和上线准备工作。

1. **合同工作内容**

乙方具体工作内容见附件一《工作说明书》。

乙方在软件开发过程中，应遵循甲方的软件开发规范，提供相应技术文档和说明，以保证软件开发的质量和系统的持续可维护性。

1. **权利和义务**
2. 双方的权利和义务
3. 双方有责任在合作过程中，自觉遵守国家的有关法律、法规。
4. 双方应共同遵守合同中的各项条款。
5. 双方应精诚合作、共同配合完成合同中的各项内容。
6. 甲方的权利和义务
7. 在符合付款条件时，甲方应按合同规定的付款办法及时支付应付合同款。
8. 甲方应协助乙方完成项目的具体实施方案，确定具体工作进度。
9. 甲方应指派专人成立项目工作组，负责质量的监督和办理本合同中商定的事宜。
10. 甲方有权对本项目的实施方案、体系结构、工程进度、项目质量进行有效监管，并对乙方的工作提出修改意见。
11. 甲方有义务做好本项目的实施协调配合工作，负责协调乙方与相关部门的关系，对乙方在项目实施过程中呈报的有关报告及时批复。
12. 甲方有义务为乙方创造必要的工作环境和工作条件，包括需求调研、软件开发、软件测试、现场的进入、各相关业务部门的出入许可以及必要讨论会议的组织。
13. 甲方的需求报告一经提出，应保持相对固定。如果需求发生变动，甲方应及时与乙方协商，并将发生变动的部分以甲、乙双方签字认可的附件形式加入到需求报告中。
14. 对于甲方提出的功能完善需求，由甲乙双方共同确认工作计划及相应的工作量后，如果发现工作量超出了合同范围，甲乙双方应根据实际情况进行协商，必要时应按照本合同规定另行签订补充协议，并给予乙方适当经济补偿。
15. 甲方应根据本合同工作说明书描述的验收标准和流程进行项目验收；项目验收合格后，甲方应为乙方签发相关验收报告。
16. 乙方的权利和义务
17. 乙方应指派专人与甲方协调项目的各项工作，并在项目开始前5个工作日，向甲方提供开发组织设计表，保持与甲方的联系。
18. 乙方应及时向甲方提供所需的系统环境需求，以便甲方进行相应准备。
19. 乙方应按照合同要求，在本合同规定的时间内完成该项目的全部工作；对于具体的工作项目，乙方应按照双方商定的工作计划日程按时完成相关工作。
20. 乙方有责任对项目实施过程中所出现的非乙方人为因素及时通知甲方，并提出参考解决方案。
21. 乙方须接受甲方技术部门对项目的监管，并按甲方要求进行修改。
22. 因乙方原因与第三方发生的各项权属纠纷，包括但不限于乙方侵犯第三方知识产权而发生的纠纷，由乙方负责处理，并由乙方承担由此引致的一切责任。
23. 乙方的工作人员在甲方的工作现场必须遵守甲方的有关规章制度，对工作中需要甲方支持的问题，应向甲方指定的负责人提出，由甲方指定的负责人安排解决。
24. 乙方有责任保证本方工作人员保守国家机密和甲方的商业秘密、技术秘密，遵守甲方的保密要求和安全规定。
25. 乙方在软件开发过程中，应遵循甲方的软件开发规范，提供相应技术文档和说明，以保证软件开发的质量和系统的持续可维护性。同时，甲方有权对现有系统不完善的功能提出改进意见和要求，由乙方进行相关修改工作。
26. 乙方有责任保证本方人员不泄漏知识产权属于甲方的程序代码，不向系统中添加与系统功能无关的代码和会对系统造成影响的恶意代码。
27. 乙方保证参与本项目实施人员的稳定，以确保本项目如期完成。
28. 乙方有责任保证本方工作人员遵守甲方对工作时间以及出勤率的相关管理制度，以确保工作可以有序开展，工作量可以得到保障。
29. 保证乙方人员在甲方机房、办公区时应遵守甲方安全管理相关规定，包括并不限于如下要求：

严禁在甲方办公大楼内任何区域吸烟。

严禁在甲方工位使用大功率非办公类电器。

进出甲方办公场地须检查门禁是否关严，确保安全后方可离开。门禁卡仅限本人使用，未经允许不得外借。严禁将无关人员带入甲方办公大楼。

乙方应确保办公场地资产安全，未经允许不得将相关资产搬出办公场地。

对于因乙方人员违反上述要求，造成甲方安全事故的，乙方应赔偿甲方相应损失。

1. **工作方式及工作验收**

参见本合同见附件一《工作说明书》。

1. **技术支持与服务**

参见本合同见附件一《工作说明书》。

1. **知识产权**
2. 本条款关于知识产权的论述“人力资源管理外挂系统以及与ERP集成所需第三方开发服务”对象是指乙方针对甲方需求所开发设计的软件（包括应用软件、测试软件、其他相关程序）及相关文档，不包括乙方在同样平台上针对第三方开发的应用系统。
3. 本项目为甲乙双方合作开发模式，所产生的一切源代码和相关文档的知识产权为甲方所有，但甲方在未经乙方同意下，不得将软件及相关文档泄漏给第三方或提供给其使用。
4. 在本合同有效期内及其后的任何时间，未经甲方同意，乙方均不得将“人力资源管理外挂系统以及与ERP集成所需第三方开发服务”软件及相关文档泄漏给第三方或提供给其使用。本合同中“文档”一词，还包括《计算机软件保护条例》规定含义内的其他资料。
5. 甲方享有就“人力资源管理外挂系统以及与ERP集成所需第三方开发服务”软件及相关文档申请计算机软件著作权登记的权利，乙方承诺不就“人力资源管理外挂系统以及与ERP集成所需第三方开发服务”软件及相关文档申请计算机软件著作权登记。
6. 乙方开发、销售与“人力资源管理外挂系统以及与ERP集成所需第三方开发服务”有关的衍生或配套软件，应事先取得甲方授权，由双方另行签订协议。
7. 乙方保证在项目建设中的各项素材（包括但不限于所提供的图片、文字、代码、方案、工作成果等）均拥有自主独立的知识产权，不存在租用、盗用等情形。并保证所提供的服务及交付项目不侵犯任何第三者的知识产权。无论何时，如有第三者提出法律诉讼或行政程序（合称“侵权指控”），声称甲方使用乙方交付项目侵犯了其知识产权，甲方立即通知乙方该侵权指控，由乙方负责处理侵权指控，并承担由此出现的相关法律和经济方面的责任。如司法机关或其他有权机关就甲方使用本合同服务及乙方所提供的内容裁判甲方承担任何法律责任的，该等法律责任由乙方承担，且乙方应当赔偿甲方由此造成的任何损失，同时甲方有权要求乙方支付违约金，违约金为本合同约定的总价款的20%。
8. **合同金额及支付方式**

1. 合同金额

甲方在本合同项目下向乙方支付的费用总额（含税价格）不超过元整（即人民币大写：，该价格为包含所有费用的最终价格，除此之外，甲方不支付任何费用。

2. 结算方式和时间的安排

乙方向甲方提供本项目服务人员X人（项目服务人员名单见附件），甲方有权决定是否录用乙方提供的项目人员。

本合同按阶段付款。

合同签订后，乙方在完成人力资源外挂系统以及与ERP系统集成相关的整体需求分析、方案设计、系统概要设计后，经甲方验收合格，甲方收到乙方付款通知书与增值税税率为6%的增值税专用发票后的20个工作日内，甲方向乙方支付合同金额的40%，即xxxx元整（即人民币大写：xxxxx元整）。

乙方根据前期的需求分析、方案设计、概要设计完成人力资源外挂系统的开发、测试、业务验收、系统上线等工作，待系统正式进入生产运行后，经甲方验收合格，甲方收到乙方付款通知书与增值税税率为6%的增值税专用发票后的20个工作日内，甲方向乙方支付合同金额的50 %，即xxx元整（即人民币大写：xxx元整）。

ERP外挂系统正式进入生产运行状态起，稳定运行一年后，甲方进行项目终验，经甲方验收合格，且甲方收到乙方开具的付款通知书及税率为6%的增值税专用发票后的20个工作日内支付合同金额的10%，即xxxxxx元（即人民币大写：xxxxx元整）。

因政策或乙方自身原因，乙方无法向甲方开具6%增值税专用发票的，应及时通知甲方。经甲方同意，双方按照“合同不含税价格+乙方实际提供相应增值税扣税凭证的增值税税额”进行结算支付。

支付方式：电汇或银行转账。

乙方应在接到甲方开票要求后开具增值税专用发票，并须在开具增值税专用发票之日起5个工作日内将增值税专用发票送达至甲方，甲方签收增值税专用发票的日期为增值税专用发票的送达日期。乙方开具的增值税专用发票不合格的，应在接到甲方要求后的5个工作日内重新开具合格的增值税专用发票并送达至甲方，乙方自行承担相关费用。

乙方承诺其开具增值税专用发票的形式与内容均合法、有效、完整、准确，不开具或开具不合格的增值税专用发票，甲方有权迟延支付应付款项直至乙方开具合格增值税专用发票之日且不承担任何违约责任，且乙方的各项合同义务仍应按合同约定履行。

1. **合同的解除和违约责任**
2. 甲乙双方经协商一致同意解除本合同，可以解除本合同。
3. 违约责任
   1. 乙方由于自身原因未能在本合同规定的履行期完成本项目全部工作任务的，则每逾期一天，甲方有权按照合同总金额的0.5%对乙方收取违约金，但该项违约金总额累计不超过合同总金额的20%。
   2. 在履行合同过程中，乙方未能按照双方约定的工作计划日程完成相应工作项目的，乙方应按每逾期1天向甲方支付5000元的迟延违约金，但该项迟延违约金总额累计不超过合同总金额的20%。
   3. 乙方支付迟延违约金，并不因此解除乙方继续服务的义务。延误超过三个月时，甲方有权解除部分或全部合同，甲方解除部分或全部合同后，乙方应返还甲方已支付的相应费用，并赔偿由此给甲方造成的损失。
   4. 在本合同规定的期限内，如果甲方无正当原因逾期支付到期款项，则每逾期一天，乙方有权按照合同当期应付款额的0.5%向甲方收取违约金，但违约金总额累计不超过合同应付款额的20%。
   5. 如果乙方未能完整履行合同规定的服务条款或未达到合同规定应该达到的服务质量，则甲方有权解除部分或全部合同，甲方解除部分或全部合同后，乙方应返还甲方已支付的相应费用，并赔偿由此给甲方造成的损失。
   6. 乙方若违反本合同“知识产权”和“保密原则”，或乙方因违约导致合同部分或全部解除的，应承担本合同总价款20%的违约金；给甲方造成损失和损害时，还应依法赔偿由此所造成的损失。
   7. 在履行合同过程中，若需更换合同主要实施人员，乙方须提前一个月提出更换申请，乙方提出更换申请一周内提供补进人员简历，经甲方同意后，补进人员在乙方提出更换申请后两周内到岗。补进人员到岗后，乙方必须对补进人员开展不少于2周的岗位培训和工作交接（不计入本合同的服务时长），确保补进人员对服务内容和服务对象无缝对接。若乙方服务人员离开后两周内不能及时补充新的服务人员的，将按照离开人员单价的200%收取违约金，累计不超过合同金额的20%。当乙方服务人员服务期内变动率累计超过20%时，双方应协商解决方案，无法达成一致意见时，甲方有权暂停合同付款或终止合同。
   8. 乙方未按本合同约定开具、送达增值税专用发票的，应按甲方要求采取重新开具税率为XX的增值税专用发票等补救措施，同时，甲方有权要求乙方支付合同总价5%的违约金；如乙方无法采取重新开具增值税专用发票或开具增值税专用发票与合同要求不符等补救措施，造成甲方发生损失的，甲方通知乙方后，按“合同不含税价格+乙方实际提供增值税可抵扣凭证的增值税税额”进行结算，同时甲方有权要求乙方支付合同总价5%的违约金；情节严重的，包括不限于出现乙方未按合同约定开具、送达增值税专用发票次数达3次的、乙方违约给甲方造成严重损失的、乙方违约致使合同无法继续履行等情况，甲方可终止合同，乙方应赔偿甲方因此遭受的全部损失，乙方在甲方终止合同之日起两年内不得参加甲方及其关联公司相同产品或服务等项目的采购活动。
   9. 乙方提供的增值税专用发票没有通过税务部门认证、无法提供增值税专用发票或开具的增值税专用发票丢失，应按甲方要求采取重新开具增值税专用发票等补救措施，如造成甲方不能抵扣的，甲方通知乙方且收到乙方提供的合法合规发票后，按“合同不含税价格”进行结算，同时甲方有权要求乙方支付合同总价5%的违约金。乙方未按甲方要求支付违约金的，甲方有权终止合同。
   10. 乙方违反国家法律、法规、规章、政策等规定开具、提供增值税专用发票的，乙方应自行承担相应法律责任，并承担如下违约责任：

a）乙方应按甲方要求采取重新开具增值税专用发票等补救措施，同时甲方有权要求乙方支付合同总价5%的违约金；如乙方无法采取重新开具增值税专用发票或开具增值税专用发票与合同要求不符等补救措施，造成甲方发生损失的，甲方通知乙方后，按“合同不含税价格+乙方实际提供增值税可抵扣凭证的增值税税额”进行结算，同时甲方有权要求乙方支付合同总价5%的违约金；

b)乙方已经提交履约保证金的，甲方将不予退还；

c)甲方终止合同，乙方在甲方终止合同之日起两年内不得参加甲方及其关联公司相同产品的采购活动。

11）如乙方在投标、谈判以及合同签订和履行过程中，存在隐瞒事实及重要事项、虚假陈述等不诚信行为，或因乙方未履行或者未及时、完全、准确履行本合同约定的义务或因服务质量、知识产权等问题，造成甲方损失的，甲方有权解除合同，乙方除了支付相应违约金外，尚需赔偿甲方全部损失。

12）无论何种情形，若乙方的工作人员违反相关法定义务及本合同约定义务，则相应责任均由乙方承担，并负责处理相关纠纷，包括但不限于承担违约金、赔偿损失、消除影响、出面谈判和解、参与诉讼等，不得以该工作人员与乙方无正式劳动合同关系而拒绝承担相应责任。本合同中所指的乙方“人员”、“工作人员”，包含建立劳动合同关系的职工、雇佣关系的雇员、实习人员、代理人等。

1. 不可抗力
2. 由于战争、严重的自然灾害以及双方同意的其它不可抗力的事故，致使签约双方中任何一方不能履行本合同时，履行合同的期限应按事故影响的时间予以延长，双方互不承担责任。
3. 受事故影响的一方应尽快以电话或传真等有效手段通知另一方，并在10个工作日内，以航空挂号信将有关当局出具的事故详情证书提交给另一方确认。
4. 如果因国家政策调整以及不可抗拒原因，使本合同不能正常执行时，甲、乙双方协商解决。
5. **转让和分包**

本合同的建设项目，乙方不得转包给第三方，但经甲方书面同意，乙方可分包给第三方，乙方就分包项目承担连带责任。如发生分包情形，执行本合同项下任务的分包方员工视为乙方员工。

1. **法律**

本合同双方在履行时应遵守《中华人民共和国合同法》和我国的有关法律法规。

1. **保密原则**

1）双方应采取一切必要措施对保密信息进行严格的保密，本合同及附件涉及到的技术或商业秘密，以及在合同实施过程中接触到的对方的商业或技术秘密，任何一方不得向第三方泄露。否则由此引起的一切后果由泄密方承担。

2）未经双方事先同意，任何一方不得向第三方转让本合同的任何权利，包括有关文字、图片及数据资料；双方均有对合同内容向第三方保密的义务。

3）双方保证，保密信息只披露给为管理、执行、或履行本项目而有必要得到该信息的员工，且该员工不会以任何理由、任何方式向任何第三方披露该信息。一旦发生一方员工向第三方披露该信息的，由此引发的任何法律责任由该员工所在公司承担。

4）未经双方事先同意，乙方不得为会管单位进行公募基金统一账户系统建设或其它类似系统的开发提供相关资料，也不得向任意第三方提供资料。

5）乙方应对参与本项目的服务经历保密，不得在任何宣传、市场、销售、招投标等活动或资料、文件中，以口头或书面等任何形式透露甲方及本项目开发服务经历。

1. **一般条款**

1、本合同正文及附件已构成双方当事人的全部共识，并取代之前就本合同项下事宜所做出的一切口头或书面的合同、安排和通信。未经双方一致同意并签署书面合同，不得对本合同进行任何修改。

2、如本合同的任何条款被有管辖权的法院或仲裁机构认定为无效、非法或是不可强制执行，该条款不应当影响本合同其它条款的效力。

3、任何一方延迟或未有行使、执行其在本合同项下的任何权利，不应构成或被视为该方以后也放弃行使该项权利，或若任何一方单独行使一项权利或部分行使上述任何权利时，亦不应排除该方再次或进一步行使该项权利或其它权利。

1. **终止**

1、任何一方可因对方违反本合同的实质性条款或条件，或当合同约定的前提条件未满足或不再能满足，则在书面通知对方并具体指出发出该通知的原因30天后终止本合同，除非在此30天期限内收到该通知的一方纠正了该等违约事项，或前提条件得到满足，或争议得到解决。

2、如有下列情况，任何一方可书面通知对方立即终止本合同：对方停止或将会停止其业务；或对方已任命接管人、破产管理人或类似的人员接管对方全部或部分财产及义务；或者对方为了其债权人的利益而做出任何可能对本合同的履行产生严重不利影响的安排；或者对方进入清算程序（为真实的合并或重组之目的除外）。

1. **争议和纠纷**

本合同未尽事宜由甲乙双方友好协商解决，若协商不成时，双方均可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

1. **合同内容**
2. 合同正文
3. 附件一《工作说明书》
4. 附件二《保密协议》
5. 附件三《（项目服务人员名单》
6. **合同生效**
7. 本合同附件与合同正本为不可分割的整体，与合同正本具有同等的法律效力。
8. 本合同自双方法定代表人或其授权代理人签字并加盖公章或合同章后生效。
9. 本合同未尽事宜，经双方协商一致，可订立补充合同，补充合同与本合同具有同等效力。
10. 本合同正本一式陆份，甲、乙双方各执叁份，具有同等法律效力。

甲方：中国证券登记结算有限责任公司 乙方：

传真：010-5093 8874 传真：

法定代表人（或授权代表）： 法定代表人（或授权代表）：

日期：日期：

附件一：工作说明书

**中国证券登记结算公司**

**人力资源管理外挂系统维护优化服务合同工作说明书**

**一、工作内容**

本合同工作内容均以甲方实际提供的需求为准，包括但不限于以下各项：

**（一）建设人力资源管理外挂系统**

乙方根据甲方提出的人力资源业务需求进行系统建设，开发实施人力资源外挂系统，满足我司人力资源相关业务。

乙方需保证项目文档齐全，给出但不限于必要的需求分析文档、技术设计文档、测试文档、上线文档、用户使用手册等。

具体需求包括但不限于如下表格：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **编号** | **业务模块** | **需求内容** | **数据来源** | **系统整合** |
| 1 | 组织机构管理 | 1、公司、分支机构、部门、虚拟组织、岗位的设立与编辑。 2、查看公司、分支机构、岗位的结构图，可以联查相关信息。 3、查询结果可以导出、打印。 | 1、相关文件（发文、会议纪要等） | 与OA整合 |
| 2 | 人员信息管理 | 1、新员工入职、一般员工的信息采集、审核与维护。 2、公司领导层对相关人员结构图、人事信息图表的查看。 3、丰富的图表展示、丰富的报表输出。 | 1、员工维护。 2、HR管理员维护。 | 无 |
| 3 | 人员合同管理 | 1、合同的签订、续签。 2、协议的签订。 3、合同、协议等到期提醒。 | 1、历史数据导入。 2、新员工入职时统一录入。 | 无 |
| 4 | 人员调配管理 | 1、人员转正（转正申请、转正审批）。 2、人员调配（调配申请、调配审批、调配记录、调配统计分析）。 3、人员离职（离职申请、离职审批、离职记录、离职统计分析）。 | 1、相关文件（发文、会议纪要等） | 与OA整合 |
| 5 | 招聘管理 | 1、招聘需求填报、审批。 2、简历接收、筛选。 3、笔试、面试、体检、背景调查等信息维护。 4、简历信息与员工信息相关联。 | 1、部门填报。 2、外部接收。 | 无 |
| 6 | 培训管理 | 1、培训需求、培训计划的申请与制定。 2、培训通知、培训报名、培训签到、培训测评的功能实现。 3、培训情况的统计分析。 | 1、相关文件（发文、会议纪要等）。 2、手动维护。 | 与OA整合 |
| 7 | 薪酬管理 | 1、人员类别需兼容在职人员、劳务派遣人员、退休人员三类。 2、酬薪项目需依据人员类别，统筹考虑各单位实际操作需要及地方性福利政策差异，设置公司统一的酬薪项目目录，各单位不可修改。 3、酬薪发放次数与时点、审批流程，尊重各单位现行做法，系统设计应有足够的兼容性，保障各单位根据自身实际情况自主配置。 4、针对总分机构，能够实现对人力资源系统时间管理模块（病假事假、迟到早退等）、人员信息模块（工龄、司龄、学历等）的实时数据，直接计算对应酬薪项目。 5、能够满足各类统计分析功能。 |  | 与时间管理模块、人员信息模块有数据交互。 |
| 8 | 福利管理 | 1、查询功能：能够查询社保定点医院、单位及个人公积金账号。 2、员工可以在自助端修改定点医院、个人银行卡号等信息，并支持个人信息的导出。 | 1、个人维护。 2、HR管理员维护。 | 无 |
| 9 | 时间管理 | 1、保持系统目前时间管理模块的全部功能。 2、实现员工跨单位调动时，信息自动转换（包括：本年度请休假记录、年休假使用情况、各季度绩效考核结果等）。 | 1、员工申请。 2、考勤机打卡数据。 | 与考勤机系统进行整合。 |
| 10 | 绩效管理 | 1、现有绩效管理系统较为成熟且运行稳定，建议保留系统现有功能。 2、加强现有人力资源系统各模块人员信息的复用性和关联性。 |  | 无 |
| 11 | 职务管理 | 1、维护职务信息子集，包括：职务名称、任职起止时间（精确到日）、内外部兼职信息、任职履历等。 2、提供丰富的报表，包括《干部任免审批表》、《专业技术职务申报表》、《专业技术职务竞聘申报表》、《新员工试用期情况表》。 3、具有提醒功能，包括专业技术职务转正及晋升提醒、干部轮岗交流任期提醒。 4、可查看公司、分支机构、部门、岗位的职务配比结构图,可联查相关信息及人员信息。 | 1、人员信息管理。 2、相关文件（发文、会议纪要等）。 | 与OA整合 |
| 12 | 出国管理 | 1、提供因私出国境行程记录、归国提醒、行前教育和回访，因私证件管理、有效期提醒（提前半年开始，每月提醒一次）功能。 | 1、公司非会管干部及员工因私出国前自行填写行前教育，回国后填报回访情况。 | 无 |
| 13 | 档案管理 | 1、能够存储员工档案信息。 2、提供档案目录，能够按照档案目录存储信息。 | 1、员工自助上传。 2、HR管理员上传。 | 无 |
| 14 | 轮训管理 | 1、对轮训档案进行管理。  2、上传、下载轮训员工的轮训鉴定及总结报告。 | 1、轮训备案统计库数据（Excel）。  2、轮训管理员手动录入。 | 无 |
| 15 | 轮岗交流 | 1、轮岗交流提醒功能。  2、轮岗交流信息表。  3、查询统计已经达到轮岗交流条件的人员信息表。  4、按时间段查询到达轮岗交流条件的人员信息表。  5、与OA系统，预警提示在OA主界面显示，通过OA 邮箱提示。 | 人员信息维护 | 与OA整合。 |
| 16 | 兼职管理 | 1、根据OA发文维护兼职人员名单和信息。  2、查询统计兼职人员名单和信息，并可输出打印。 | OA导入、手工维护。 | 与OA整合。 |

**（二）系统对接**

乙方按照甲方的要求，完成ERP外挂系统与中国结算ERP系统、OA系统及其他ERP外围系统的对接工作，保证数据准确交互、业务流程衔接无误。

（三）技术要求

乙方按照甲方要求开发实施的人力资源外挂系统，需满足如下技术要求：

1、具有较好的界面友好性

系统应具有较好的人机交互特性，界面美观，易于使用。

2、采用JAVA语言开发

系统应采用JAVA语言开发，以便兼容中国结算现有的其他技术系统。

3、系统架构要求

采用BS架构进行设计，支持IE10以上的IE系列浏览器、谷歌浏览器。

4、数据库要求

系统须支持国产数据库达梦数据库、DB2数据库运行。

5、中间件要求

系统可支持WEBSPHERE、JBOSS、TOMCAT几类应用中间件，应用须支持集群方式部署。

6、性能要求

产品面向中国证券登记结算有限责任公司京沪深三地员工使用，要能够支持公司2000人同时访问系统，且并不影响业务效率。

**二、服务要求**

本合同签订后，乙方项目实施人员必须是严格按照双方确认的人员，不得随意更换。如乙方遇特殊情况必须更换人员，必须事先征得甲方书面同意，并尽快安排具有相同资质的人员接替，且乙方必须确保服务时间完全衔接，服务质量不得降低。

**三、项目工作方式**

双方约定按如下工作方式执行本合同：

1. 由甲方实施经理向乙方以邮件或书面方式提出服务要求（除个别较小的需求外，应有甲方实施经理书面签字）。
2. 乙方实施经理根据甲方提出的服务要求，结合原系统的基本情况对甲方提出的要求进行预见性分析，并在1-5个工作日内向甲方实施经理答复。
3. 如果甲方提出的服务需求符合本合同执行条件，则乙方实施经理应在答复中提出实施计划和实施方案，在得到甲方实施经理的确认后立即开始执行；如果乙方实施经理认为甲方提出的服务要求不符合本合同的执行条件（技术、系统等条件），则乙方实施经理在答复中应详细说明所存在的问题和可能的风险，并与甲方实施经理充分沟通，如双方不能达成一致，应及时向各自上级汇报，并请示解决方案。
4. 对于不符合本合同执行条件的服务要求，双方在讨论解决方案时，乙方应充分考虑甲方工作需要，尽可能以满足甲方业务需求为前提协商解决。
5. 对于甲方提出的工作量较大的服务要求，乙方在提交答复后应尽快制定出各种所需要的方案（如技术方案、需求分析、开发计划等），经甲方书面认可后立即执行，并保证按计划完成。
6. 对于甲方提出的工作量较小并且甲方认为没必要提供邮件或书面要求的服务要求，乙方应按阶段（如每两周或每月）进行汇总并请甲方实施经理在汇总的工作报告上签字认可，以便以后查阅。

**四、工作验收**

1．验收标准

对外挂系统软件开发、系统对接等工作，乙方向甲方提交源代码以及系统分析、设计、测试、上线、使用手册等相关文档；甲方对提交的代码和文档进行审核，并对有关功能进行验收测试；每期验收，乙方提交给甲方的功能模块，经甲方确认的bug总数不得超过源代码总行数的0.03％；超过0.03%后甲方可按每个bug￥1000元标准对当期验收金额进行扣除。同时，乙方需要承担相应的违约责任。

2. 验收流程

1. 项目验收时，乙方需向甲方提供验收标准中规定的所有工作成果。
2. 本合同按项目阶段进行验收。验收时，乙方需向甲方提供验收标准中规定的所有工作成果，并提交《项目验收报告》（详见附件四）。
3. 经验收发现验收项目符合验收标准，甲方签署《项目验收报告》。
4. 经验收发现验收项目不完全符合验收标准，但该种不符合不属于实质性不符合的，甲方签署《项目遗留问题备忘录》，并由乙方负责解决遗留问题。乙方应在双方确定的期限内解决遗留问题，经甲方验收后签署《项目验收报告》，甲方最终签署该报告为验收合格。因以上而导致工期延误的，乙方应承担违约责任。
5. 经验收发现本项目完全不符合验收标准，或者不完全符合而该种不符合属于实质性不符合的，甲方可以解除部分或全部合同，甲方解除合同后，乙方应返还甲方已支付的相应费用，支付相应的违约金并赔偿甲方遭受的损失。

附件二：

**保密协议**

甲方：中国证券登记结算有限责任公司

乙方：

根据中华人民共和国有关法律、法规的规定，甲、乙方就双方在业务合作过程中的保密信息事宜达成协议如下：

**一、保密信息**

1、本协议中的“保密信息"包括以下内容：

（1）甲方或其上级主管未经批准公开的重大事项和重要会议内容，如发展规划、市场调控措施等；

（2）甲方或其上级主管、关联公司的交易系统、结算系统、通讯系统、监控系统软件，技术档案、技术设置；

（3）甲方或其上级主管、关联公司的应用系统在方案调研、开发阶段中涉及的方案设计细节、程序文件、数据结构，以及相关业务系统的硬软件、文档、测试和测试产生的数据等；

（4）一般公众当时不能获得的交易信息、上市公司信息、会员信息、投资者信息；

（5）甲方或其上级主管、关联公司的数据库资料；

（6）双方合作项目中的商业秘密；

（7）甲方或其上级主管、关联公司的内部规章制度和有关政策与程序，内部办公与信息网上非市场公开信息；

（8）甲方披露相关信息时口头声明该信息应保密的信息；

（9）乙方在特定情况下应合理认为应保密信息。

2、以上保密信息的提供方式包括但不限于：书面形式、电子数据形式、将载有保密信息的物质载体交付给对方、对存储于数据库中的保密信息由甲方向乙方传授开启及存储保密信息的方法、口头说明或以视听方式向乙方展示。

**二、保密信息的使用**

1、乙方因项目需要使用甲方的保密信息，甲乙双方应在使用保密信息之前签署一份声明。该声明应包括信息使用的目的、信息使用范围、使用方式、首次透露信息的日期及项目完成的日期，并确定乙方负责联系信息透露事宜的人员。信息自首次透露之日起，乙方即应遵守本协议的规定。该声明还可包括有关透露该信息的任何补充条款。该声明及有关补充性条款，双方均应签字盖章。

2、有关保密信息的获取，双方应指定联系人协调并控制信息的泄露。乙方可按以下方式获取信息：

（1）书面；

（2）交付项目；

（3）启动信息存取。如存在数据库中的信息；

（4）口头或目视显示；

3、乙方在使用“保密信息”时应履行以下义务：

（1）保密信息仅可用于完成本合同项下的任务，除此之外，乙方不得出于任何目的、通过任何途径使用本保密信息。非经甲方书面同意，乙方不得将保密信息透露或复制给任何第三方。

（2）非经甲方书面同意，乙方不得就本项目的任何相关部分在任何媒体上出版、发表声明、发布任何文件或其他书面或印刷资料。

（3）应以谨慎态度避免泄漏、公开或传播甲方的保密信息。

（4）在开发过程中对数据的处理方式应事先得到甲方的许可。

（5）未经甲方书面许可，不得对有关保密信息进行修改、补充、复制。

（6）未经甲方书面许可，不得将保密信息以任何方式（如E-mail）携带出甲方场所。

（7）乙方保证，保密信息只披露给为管理、执行、或履行本项目而有必要得到该信息的员工，且该员工不会以任何理由、任何方式向任何第三方披露该信息。一旦发生乙方员工向第三方披露该信息的，由此引发的任何法律责任由乙方承担。

（8）如果乙方依照法律规定，有义务向中国政府机构透露保密信息，乙方应迅速书面通知甲方。

**三、保密信息的所有权**

所有保密信息均为甲方所有，乙方应依本协议所订立的条款，在规定范围内以约定的方式使用保密信息。

**四、保密信息的销毁**

本项目终止或甲方提出书面要求后，乙方应立即销毁所有含保密信息的材料及介质，不得保留任何副本、摘录和其他部分或全部复制品，并销毁一切有关的电子文档信息。保密信息销毁后，乙方仍应遵循本合同项下的保密义务。

**五、违约责任**

1、如果乙方意识到未经授权泄露了保密信息或违约行为已发生或可能发生，乙方应立即书面告知甲方，并采取一切合理而需要的措施减少甲方的损失。

2、乙方违反本协议关于保密信息的约定，应承担违约责任，向甲方一次性支付相当于本合同金额20%的违约金。除给付上述违约金外，如给甲方造成经济、信誉及其他损失，应赔偿甲方遭受的全部损失。

**六、保密期限**

乙方应当在双方项目合作期间负有上述信息的保密义务。一般情况下，项目结束后五年内，乙方仍负有保密义务；重大及特殊情况下，根据国家相关法律法规的规定以及具体项目信息的性质需要，如果需要长期保持秘密状态的，乙方在项目合作结束后对此类信息亦负有保密义务。

**七、法律适用及争议的解决**

本协议适用中华人民共和国的法律。本协议履行时发生纠纷的，甲乙双方协商不成，向甲方所在地人民法院提起诉讼。

**八、协议文本及效力**

协议以中文做成，作为中国证券登记结算有限责任公司公募基金统一账户系统建设项目服务合同的附件而成立。

附件三：项目服务人员名单

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 岗位 | | | |
| 姓名 |  | 手机 |  |
| 学历 |  | 邮箱 |  |
| 从业经历 |  | | |
| 相关资质 |  | | |
| 岗位 | | | |
| 姓名 |  | 手机 |  |
| 学历 |  | 邮箱 |  |
| 从业经历 |  | | |
| 相关资质 |  | | |

附件四：项目验收报告

**中国证券登记结算有限责任公司**

**项目验收报告**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 |  | | |
| 合作厂商 |  | | |
| 项目周期 | 开始日期： | | 结束日期： |
| 验收周期 |  | | |
| 项目概述 |  | | |
|  | | | |
| 验收时间 |  | 验收地点 |  |
| 验收内容 |  | | |
| 验收结论 |  | | |
| 验收参与人 |  | | |
| 部门负责人意见 |  | | |

# 应答文件格式

## 竞争性谈判应答书

竞争性谈判应答书

致：中国证券登记结算有限责任公司：

根据贵方采购人力资源管理外挂系统以及与ERP系统集成所需第三方开发服务的谈判邀请，签字代表（全名、职务）经正式授权并代表我方（受邀人名称、地址）提交下述文件正本一份和副本二份，并全权代表我方与贵方进行竞争性谈判，对于谈判达成的任何结果，我方均予以承认。

1. 竞争性谈判应答书
2. 法定代表人授权书
3. 报价表
4. 技术需求偏离表
5. 商务需求偏离表
6. 资格证明文件
7. 受邀人针对本项目的项目服务方案
8. 受邀人针对本项目团队成员及资格证书
9. 受邀人认为需加以说明的其他内容

据此函，签字代表宣布同意如下：

（1）我方将按谈判文件的规定履行合同责任和义务。

（2） 我方已详细审查全部谈判文件，包括修改文件（如有的话）以及全部参考资料和有关附件。受邀人完全清楚其应放弃提出一切存有含糊不清或误解的权利。

（3）我方同意提供按照贵方可能要求的与其应答有关的一切数据或资料，完全理解贵方不一定要接受收到的任何应答。

受邀人名称：（公章）

法定代表人或授权代表签字：

日 期：

## 法定代表人授权书

法定代表人授权书

兹授权本公司（身份证号码：），代表本公司与中国证券登记结算有限责任公司进行采购人力资源管理外挂系统以及与ERP系统集成所需第三方开发服务的竞争性谈判，并签署与之有关的一切文件。该被授权人员不得再转授权以上授权和委托。

本授权委托书有效期自签署之日起至合同签署完毕止。

公司名称：（加盖公章）

法定代表人：（签字或盖法人章）

日 期：

## 报价表

|  |  |
| --- | --- |
| 项目 | 内容 |
| 项目名称 |  |
| 报价 | 人民币 元（小写金额）  人民币 元（大写金额） |
| 服务周期 |  |

（后附分项报价表）

是否提供增值税专用发票： 是/否 ，增值税率为 ：

受邀人名称：（公章）

法定代表人或授权代表签字：

日 期：

注：此表应按第二章“竞争性谈判须知”的规定密封标记，单独密封提交。

分项报价表（格式自拟）

受邀人名称：（公章）

法定代表人或授权代表签字：

日 期：

注：1、受邀人须详细列出所提供产品及服务的详细分项价格明细（如有需要，可另行附表），如系免费情况应在报价表中注明，否则将视为已包含在总价中。

2、受邀人不得低于成本进行报价。

3、此表应按第二章“竞争性谈判须知”的规定密封标记，单独密封提交。

## 技术需求偏离表

技术需求偏离表

项目名称：

受邀人名称：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 竞争性谈判文件条目号 | 竞争性谈判文件要求 | 应答文件  回应 | 偏离 | 说明 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

受邀人声明：除本偏离表指出的偏差外，其它所有技术响应均完全符合竞争性谈判文件的要求。

受邀人名称：（公章）

法定代表人或授权代表签字：

日 期：

## 商务条款偏离表

商务条款偏离表

项目名称：

受邀人名称：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 竞争性谈判文件条目号 | 竞争性谈判文件的商务条款 | 应答文件的商务条款 | 说明 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

声明：除本偏离表指出的偏差外，其它所有商务条款均完全符合竞争性谈判文件的要求。

受邀人名称：（公章）

法定代表人或授权代表签字：

日 期：

## 受邀人资格证明文件

中国证券登记结算有限责任公司：

关于贵方采购人力资源管理外挂系统以及与ERP系统集成所需第三方开发服务的采购谈判邀请，我方愿意参与，并证明提交的下列文件和说明是准确的和真实的。

受邀人名称：（公章）

法定代表人或授权代表签字：

日 期：

附件6-1

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 资格证明文件 |
| 1 | 企业营业执照副本复印件（须经年审合格，加盖公章） |
| 2 | 投标人书面承诺（加盖公章）：投标人没有处于被责令停业，财产被接管、冻结，破产状态，承诺近三年投标人在经营活动中未有被法定有权单位认定在经营活动中实施了违法违规行为；未有被法定有权单位列入不良行为记录名单；未有被人民法院或仲裁机构认定，其在合同纠纷中存在过错，构成违约，并应承担主要责任；未被列入过“信用中国”网站黑名单。 |
| 3 | 投标人书面承诺（加盖公章）：投标人没有处于被责令停业，财产被接管、冻结，破产状态，承诺近三年投标人在经营活动中未有被法定有权单位认定在经营活动中实施了违法违规行为；未有被法定有权单位列入不良行为记录名单；未有被人民法院或仲裁机构认定，其在合同纠纷中存在过错，构成违约，并应承担主要责任；未被列入过“信用中国”网站黑名单。 |
| 4 | 投标人书面承诺（加盖公章）：其所提供货物、人员或服务以及对于买卖双方所提供的各种资料，不得向第三方透露。成交供应商应与采购人签订保密协议，作为合同附件。 |
| 5 | 需求单位所在地售后服务支持能力相关材料，如服务团队证明（社保记录、租赁合同）、服务制度等 |
| 6 | 服务商2017年以来类似成功案例（提供成功案例的合同复印件或其它证明材料，内容必须包括客户名称、服务时间，加盖公章） |
| 7 | 其他受邀人认为必要的资质证书或者业绩证明 |

## 受邀人针对本项目的项目服务方案（格式自拟）

受邀人名称：（公章）

法定代表人或授权代表签字：

#### 日 期：8. 受邀人针对本项目团队成员及资格证明文件

附件8-1项目组人员表

项目名称：

受邀人名称：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 拟担任职务 | 姓名 | 从业资格 | 从业年限 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

注：“项目组人员”是指实际参加本项目合同执行的技术和服务工作的人员，应附上有关从业资质证书。

受邀人名称：（公章）

法定代表人或授权代表签字：

日 期：附件8-2：项目组人员简历表（格式自拟）

受邀人名称：（公章）

法定代表人或授权代表签字：

#### 日 期：9. 受邀人认为需加以说明的其他内容（格式自拟）

受邀人名称：（公章）

法定代表人或授权代表签字：

日 期：