

山东大学信息化公共服务平台二期（二）
开发项目

招 标 文 件
(货物类)

招标编号：SDJDHF20200412-B032/SDSM2020-11081

采 购 人：山东大学

采购代理机构：山东三木招标有限公司

日 期：二〇二〇年七月

目 录

诚信廉政承诺书.....	4
第一章 公开招标公告.....	5
第二章 供应商须知.....	8
供应商须知前附表.....	8
一、说明.....	15
二、招标文件.....	15
三、投标文件编写.....	16
四、投标文件递交.....	21
五、开标与评标.....	22
六、授予合同.....	28
七、相关费用.....	28
八、质疑.....	29
九、保密和披露.....	29
十、解释权.....	29
十一、其他.....	29
第三章 评分办法.....	30
第四章 采购内容及项目要求.....	33
第五章 合同格式.....	57
第六章 附 件.....	63
附件一：投标函.....	63
附件二：法定代表人身份证明或法定代表人授权委托书、设备的制造商授权书.....	64
附件三：开标一览表.....	67
附件四：报价明细表.....	68

山东大学信息化公共服务平台二期（二）开发项目招标文件

附件五：质保期内供应的备品备件、易损件、耗材、专用工具价格表.....	69
附件六：质保期外供应的备品备件、易损件、耗材、专用工具价格表.....	70
附件七：技术条款响应一览表.....	71
附件八：业绩一览表.....	72
附件九：商务条款响应一览表.....	73
附件十：供应商资格证明文件（部分）.....	74
附件十一：执行采购优惠政策的证明文件.....	78
附件十二：投标文件封面格式.....	78

诚信廉政承诺书

为充分体现公开、公平、公正、诚信原则，共同维护招投标市场秩序，本单位在参与招投标过程中特作以下承诺：

1. 严格遵守国家及山东大学招投标管理规定，保证在招投标活动中无任何违规、违纪、违法行为。
 2. 不以各种名目向采购人、工作人员及其相关人员请客、送礼、赠送有价证券、提供回扣和行贿等。
 3. 不以不正当手段向采购人谋取资格预审及投标的照顾。
 4. 不以提供不正当利益等方式向标底编制、审查人员打听标底编制情况。
 5. 在确定中标人前，不向评标专家打招呼谋求照顾，不与采购人就投标价格、投标方案等实质内容进行谈判。
 6. 不与采购人或采购代理机构或其他供应商串通投标，损害国家利益、社会公共利益或者他人的合法权益；
 7. 中标后，不向采购人及工作人员赠送感谢费、好处费等。
 8. 合同履行过程中不得以任何形式及手段进行违规、违纪、违法活动。
 9. 所提供的一切材料都是真实、有效、合法的。
 10. 不在开标后进行虚假恶意投诉。
 11. 主动接受、配合山东大学招标采购管理中心及纪检监察部门的监督检查。
- 若违反上述承诺，愿接受相应处罚，直至追究法律责任。

承诺单位（盖章）：

法人代表（盖章）：

年 月 日

（供应商签章后作为投标文件的一部分）

第一章 公开招标公告

项目概况

山东大学信息化公共服务平台二期（二）开发项目招标项目的潜在供应商应在（济南市市中区二环南路 6636 号中海广场 8 层 805）获取招标文件，并于 2020 年 12 月 24 日 9 点 30 分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况：

招标编号：SDJDHF20200412-B032/SDSM2020-11081

项目名称：山东大学信息化公共服务平台二期（二）开发项目

预算金额：本项目预算金额为人民币 400 万元（含外贸相关费用）。

最高限价（如有）：无

采购需求：（包括但不限于标的的名称、数量、简要技术需求或服务要求等）

标段划分：划分为 1 包

包 1：信息化公共服务平台二期（二）开发

本项目不接受联合体投标。

二、申请人的资格要求：

1、具有独立承担民事责任的能力、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力、具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录，参加本次采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

2、落实采购政策需满足的资格要求：/

3、本项目的特定资格要求：无特定资格要求且本项目不接受联合体投标。

三、获取招标文件：

时间：2020 年 12 月 3 日至 2020 年 12 月 9 日（提供期限自本公告发布之日起不得少于 5 个工作日），每天上午 8:30 至 12:00，下午 13:30 至 17:00（北京时间，法定节假日除外）；

地点：济南市市中区二环南路 6636 号中海广场 8 层 805 室

山东大学信息化公共服务平台二期（二）开发项目招标文件

方式：登录山东三木招标网（<http://www.chinasanmu.com.cn/>）点击“报名系统入口”注册登记报名。报名咨询电话：0531-81764009。（开户名称：山东三木招标有限公司。开户行：中国工商银行济南六里山支行。银行账号：1602001319200062147）未按上述要求进行项目确认的，采购代理机构均不予发放招标文件。供应商资料必须真实，严禁借资质参加投标。

招标文件售价：¥300.0元，本公告包含的招标文件售价总和。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点：

时间：2020年12月24日09:30（北京时间）；

地点：济南市历城区二环东路东环国际广场B座28楼2803室。

五、公告期限：

自本公告发布之日起5个工作日。

六、其他补充事宜：

1、在“信用中国”网站、“中国采购网”网站中被列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、采购严重违法失信行为记录名单的，不得参加本次采购活动；

2、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，不得参加同一合同项下的采购活动；

3、供应商必须整包，不可分拆投标。

4、本项目为校银合作项目，资金由合作银行支付。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系：

1. 采购人信息

名称：山东大学

地址：山东大学中心校区明德楼

联系方式：0531-88369797

2. 采购代理机构信息

名称：山东三木招标有限公司

地址：济南市市中区二环南路6636号中海广场804室

联系方式：0531-66589933

3. 项目联系方式

项目联系人：邱莹莹、郝文奇

电 话：0531-66589933

第二章 供应商须知

供应商须知前附表

本表是对“供应商须知”正文的具体补充和修改，如有不一致，以“前附表”为准。

序号	内 容
说明	
1	项目名称：山东大学信息化公共服务平台二期（二）开发项目 招标编号：SDJDHF20200412-B032/SDSM2020-11081
2	计划编号：本项目不体现
3	采 购 人：山东大学 联 系 人：王老师 联系方式：0531-88369797
4	采购代理机构：山东三木招标有限公司 联 系 人：邱莹莹 联系电话：0531-66589933 邮 箱：sdsmb@163.com
5	资金来源：已落实
6	<p>供应商资格要求：详见本招标公告资格要求</p> <p>注：1) 采购代理机构将在本项目开标当天按公开招标公告指定的网站，查询供应商在投标截止时间之前是否被列入失信单位名单，参与本项目的供应商被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、采购严重违法失信行为记录名单的，在评标过程中资格审查时，其投标按无效投标处理。</p> <p>采购代理机构对于查询到的供应商失信行为事由、处理机关名称及处理日期、处理有效期间等，以屏幕截图的方式保存。</p> <p>2) 本项目实行资格后审，资格审查未通过，不进入下一步评审。</p>
招标文件的答疑、澄清和修改	
7	<p>提交疑问时间：2020年12月9日17:30前。</p> <p>提交疑问方式：发电子邮件至 1479227090@qq.com（word文档及加盖公章的扫描件各一份），邮件主题为“XX公司关于XX项目的疑问”</p>
8	领取答疑、澄清和修改文件时间：在投标截止时间15天前。

序号	内 容
	<p>领取方式：采购代理机构将答疑、澄清或修改文件同时发送邮件至各供应商领取招标文件时登记的邮箱，但不标明问题的来源。</p>
<p>投标文件</p>	
9	<p>“投标文件组成”详见“供应商须知”第9条。</p>
10	<p>“投标报价”详见“供应商须知”第10条。</p>
11	<p>投标文件份数： 纸质投标文件<u>7</u>份，其中正本1份和副本<u>6</u>份； USB接口设备存储的电子版投标文件1份；开标一览表一式三份（单独密封）。 注意：纸质投标文件应使用双面打印。电子文档应包含2个部分。 第一部分：投标文件完整电子版（签字盖章后的PDF扫描版） 第二部分：扫描纸质正本（加盖公章）中以下表格，将扫描件分别存储为独立的PDF文档：</p> <ul style="list-style-type: none"> A. 开标一览表 B. 报价明细表 C. 技术条款响应一览表 D. 商务条款响应一览表
12	<p>投标文件密封和标记： 供应商应将投标文件正本、副本、电子版及开标一览表分别密封，并在封面明显处注明以下内容：</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) 招标编号、项目名称、包号 2) 正本或副本或电子版或开标一览表 3) 供应商名称（加盖公章）、地址、邮编、电话、传真 4) 每一密封件在封口处注明“于<u>2020年12月24日9时30分</u>之前不准启封”字样。 <p>注：所有副本密封在一个包封内即可。 其余签署及盖章的详细要求按供应商须知正文部分第12款执行。</p>
13	<p>纸质投标文件的装订：供应商须将投标文件（正本、副本）按照投标文件组成的顺序胶装成册，并在首页编制“投标文件目录”，正反双面打印，每页均应标注页码，装订应牢固、不易拆散和换页。装订要求：</p> <p>①每份投标文件的厚度不超过5cm，若超过5cm，可分册装订；</p>

序号	内 容
	<p>②为节约成本，投标文件封皮请勿使用硬版纸；</p> <p>③投标文件封装背脊须打印：（项目名称） 投标文件。</p>
<p>投标保证金及投标有效期</p>	
14	<p>投标保证金金额：人民币 <u>30000</u> 元整。</p> <p>开户银行及账号如下：</p> <p>开 户 名：山东三木招标有限公司</p> <p>开户银行：中国工商银行济南六里山支行</p> <p>账 号：1602001319200062147</p> <p>投标保证金缴纳形式：电汇或网银或支票或汇票或本票或保函等</p> <p>备注：</p> <p>★1、投标保证金以电汇或网银或支票形式提交的，必须从供应商的单位银行账户转出，并在投标截止时间前到达指定账户。供应商应充分考虑银行信息交换时间，由此带来的投标保证金不能按时到帐的责任由供应商自行承担。其他形式递交的投标保证金须在投标截止时间前提交。</p> <p>2、汇款时请在交易附言内填写：XXXX（项目简称）</p>
15	<p>投标有效期：自投标截止之日起 <u>120</u> 日历天</p>
<p>投标文件的递交</p>	
16	<p>投标文件递交时间： 2020 年 12 月 24 日 9:00—9:30（北京时间）；</p> <p>投标文件递交截止时间：2020 年 12 月 24 日 9:30（北京时间）。</p>
	<p>投标文件递交地点：详见公开招标公告</p>
<p>开标及评标</p>	
17	<p>开标时间：详见招标公告；</p> <p>地 点：同投标文件递交地点。</p>
18	<p>需要核验的证明材料原件：</p> <p>1) 法定代表人授权委托书，评分办法中涉及的业绩证明材料（合同）等。</p> <p>2) ……</p>
19	<p>评标委员会组成：采购人将根据本项目的特点组建评标委员会，其成员由有关技术、经济方面专家和采购人代表等五人或以上单数组成，其中经济、技术等方面的专家不得少于成员总数的三分之二。</p>

序号	内 容
20	<p>评标方法：本次评标采用综合评分法，评标委员会成员根据第三章“评分办法”进行打分，按照得分由高到低顺序对各供应商进行排序，并提出书面评标报告并推荐中标候选人，由采购人依法确定中标人。</p>
<p>授 予 合 同</p>	
21	<p>供应商应当在收到中标通知书后 30 日内与采购人签订合同。</p>
<p>相关费用</p>	
22	<p>中标服务费：中标人按国家发展改革委员会办公厅发改办[2003]857 号文、国家发展计划委员会计价格[2002]1980 号文件规定的“货物类”收费标准下浮 40% 后向采购代理机构交纳。</p>
<p>其他</p>	
23	<p>交货期： 合同签约后 30 个工作日内</p>
24	<p>本项目业务需求复杂、服务内容多样、面向用户广泛，服务提供难度大。承建方应建立相对稳定、有业务素养的技术支持与服务队伍，不断跟踪业务需求的变化，进行系统的完善，提供全面的技术支持服务。承建方必须在报价文件中给出切实可行的技术支持与服务方案，技术支持与服务队伍人员名单、人员保证措施、技术支持与服务计划、质量控制措施、拟提交的服务文档和用户满意度指标和标准等。</p> <p>本项目须提供 2 年免费售后服务，售后服务期从项目整体验收结束起，承建方应有本地服务机构，具体要求如下：</p> <p>（1）技术支持。承建方应提供 7×24 小时技术支持服务，在接到技术支持要求时，应为系统使用人员提供如何使用系统的咨询。</p> <p>（2）故障响应。各类故障应在 1 小时内响应，2 小时内提供应急解决方案。影响系统正常使用的 bug 在使用方提出后 8 小时内修正；系统安全漏洞的修复，要在使用方提出后 24 小时内解决；上述问题发生后需 2 小时内提供应急解决方案。</p> <p>若承建方未能按时派员到现场或未能按时限解决问题，建设单位有权自行处理，所发生费用由承建方承担（在合同经费中扣除）。</p> <p>（3）热线服务。承建方应保证在质保期内为招标方的所有应用单位提供电话客服服务，并且承建方应提供本单位的热线电话、E-mail、传真、网站等途径，随时接受建设单位及项目使用单位提出的各种技术问题，并在 24 小时内提供解决方案。</p> <p>（4）免费售后服务期后承建方承诺以最低价提供续保服务，续保期内提供与免费售后服务期内相同的服务内容与服务质量。</p> <p>（5）供应商应在报价中体现本期项目的实施费用和项目维保期过后的维护费用。且维护费用不得高于项目总额的 15%。</p>

序号	内 容
25	<p>付款方式：在中标方履行完合同项下供货安装义务并经初收合格后，支付合同金额的 95%，项目终验收后付剩余 5%</p>
26	<p>履约保证金：无。</p>
27	<p>供应商应派熟知本项目的技术人员出席开标会议，在评标过程中评标委员会可能会要求供应商进行澄清、答疑说明或补正。</p>
28	<p>本项目预算金额为 400 万元人民币（含外贸相关费用）。投标报价与外贸相关费用（如有）的总和超出采购人公布的采购预算的，投标文件按无效投标处理。关于投标报价详细要求见投标须知正文 10.1 条。</p>
29	<p>本采购项目经核准允许采购原装进口产品。</p>
30	<p>安装验收： 山东大学采购人指定地点。 货物到货时，如果到货货物的明细（品牌、型号等）与报价文件或合同不一致，采购人拒绝接货。在货物的安装、调试及试运行期间，如发现货物性能达不到采购文件或合同的要求，采购人有权退货。 本项目全部货物的运输、安装调试、安全等，及与运输、安装调试、安全等相关的费用均由成交供应商自行承担，含在报价中。成交供应商需将货物运输至采购人指定的地点； 该项目规模较大，系统需求复杂，涉及部门、系统多，为了保证实施过程顺利有序，供应商应制定详细的实施计划，保证顺利完成验收。项目建设过程中，校方可对需求进行调整、增加功能模块，但不超过实际总工作量的 15%。 项目须在合同签订后 1 个月内完成需求分析、设计、开发、测试、部署等建设任务，开始试运行，达到验收条件。 承建方须在报价文件中给出详细、合理的项目进度安排，明确各阶段建设目标、建设内容，确定各平台间相互关系，协调各平台建设进度。合同签订前，承建方需与校方共同商定项目进度安排，并按项目进度安排签署合同，依次开工建设，项目建设中应严格遵守项目进度安排。</p>
31	<p>培训： 承建方应向建设单位提供相关培训，以便对工程实施进行有效管理，同时保证建设单位能够进行系统的运行管理、操作、维护，故障分析处理等工作。具体培训要求包括： （1）承建方必须提供具有相应专业知识、实际工作和教学经验的培训教师，承建方所提供的讲师必须是本单位的在职人员。 （2）承建方负责提供培训所需计划和资料（包括纸质文档和电子文档），培训教材包括但不限于视频教材、WORD 和 HTML 用户手册、培训 PPT，培训所使用的语言和教材必须是中文。建设单位有权在系统内部使用这些培训资料。 （3）根据项目实施进度安排，完成培训工作。时间、内容、人员、期次等具体内容在具体执行过程中需根据建设单位意见进行调整。</p>

序号	内 容
	<p>(4) 在报价文件中，承建方应提供详细的培训方案和培训承诺。培训方案主要包括培训组织机构、培训内容、培训大纲、培训计划、培训对象等几个方面，并按照上述要求进行详细说明。</p>
32	<p>其他条款： 未提及的条款合同签订前，双方约定。</p>
33	<p>核心产品： 本项目非单一产品采购的各包，核心产品已在招标文件《采购内容及项目要求》中列明，多家供应商提供的核心产品品牌均相同的，属投报相同品牌产品，按下列规定处理： 提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同供应商参加同一合同项下投标的，按一家供应商计算，评审后得分最高的同品牌供应商获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会依次按投标报价低、技术性能得分高的顺序确定一个供应商获得中标人推荐资格，其他同品牌供应商不作为中标候选人。</p>
34	<p>踏勘现场：本项目不组织统一踏勘现场。</p>
35	<p>政府强制采购的节能产品的投报： ★根据财政部、国家发展改革委《关于印发节能产品采购品目清单的通知》（财库〔2019〕19号）文件规定，以下产品为政府强制采购产品： 台式计算机，便携式计算机，平板式微型计算机、激光打印机、针式打印机、液晶显示器、制冷压缩机、空调机组、专用制冷、空调设备、镇流器、空调机、电热水器、普通照明用双端荧光灯、电视设备、视频设备、便器、水嘴等品目为政府强制采购的节能产品，未按强制节能清单参与投标或未按招标文件要求的格式填报的，均属于无效报价。 环境标志产品采购品目清单、节能产品采购品目清单以财政部、生态环境部（或国家发展改革委）最新发布的《关于印发环境标志产品采购品目清单的通知》、《关于印发节能产品采购品目清单的通知》为准。</p>
36	<p>国家强制性认证产品：所投产品属于国家强制性认证产品管理范围的，须符合国家相关规定。</p>

山东大学信息化公共服务平台二期（二）开发项目招标文件

序号	内 容
37	本招标文件中标注有“★”号条款的，是关键的实质性条款，未响应该实质性条款的，按无效投标处理。

1、 供应商须知正文

一、说明

1. 采购人

详见供应商须知前附表第3项。

2. 采购代理机构

详见供应商须知前附表第4项。

3. 合格供应商

详见供应商须知前附表第6项。

4. 投标费用

无论投标过程中的方法和结果如何，供应商自行承担所有与参加投标有关费用。

二、招标文件

5. 招标文件组成

本招标文件由招标文件目录所列内容及按本招标文件要求发出的澄清、答疑和修改组成。

6. 招标文件答疑

6.1 供应商对招标文件如有疑问，应于前附表第7项所述时间以前以书面形式通知到采购代理机构。在前附表第8项所述时间之前，采购代理机构将视情况以书面形式予以答复，如有必要可将答复内容包括原提出的问题（但不表明问题的来源），分发给所有取得同一招标文件的供应商。供应商须在收到采购代理机构的书面答复后24小时内书面签章回复，逾期不回复的视为认同。

6.2 如果答疑发出的时间距投标截止时间不足15天，且答疑的内容可能影响投标文件的制作，相应延长投标的截止时间和日期。在这种情况下，采购代理机构和供应商受投标截止期制约的所有权利和义务均相应延长至新的截止日期。

7. 招标文件澄清和修改

7.1 采购代理机构对招标文件有澄清或修改的内容，将以书面补充文件形式通知

已领取招标文件的所有供应商。补充文件作为招标文件的组成部分，对所有供应商具有约束力。

7.2 如果澄清或修改的内容发出的时间距投标截止时间不足15天，且澄清或修改的内容可能影响投标文件的制作，相应延长投标的截止时间和日期。在这种情况下，采购代理机构和供应商受投标截止期制约的所有权利和义务均相应延长至新的截止日期。

7.3 供应商须在收到采购代理机构的澄清、修改或变更后24小时内书面签章回复，逾期不回复的视为认同。

7.4 因登记有误或其它意外情形，导致所发出的通知延迟送达或无法送到供应商，采购代理机构不因此承担任何责任，有关的招标活动可以继续有效地进行。

三、投标文件编写

8. 投标语言及计量单位

8.1 供应商和采购代理机构就招投标交换的文件和来往信函均使用中文。

8.2 除招标文件的技术要求中另有规定外，投标文件中所使用的计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位。

9. 投标文件组成

投标文件由四部分组成，包括证明文件、报价表、商务文件、技术文件。

9.1 证明文件

9.1.1 资格证明文件

(1) 诚信廉政承诺书；

(2) 营业执照复印件；

(3) 法定代表人身份证明（加盖公章）；注：若法定代表人参加投标的需提供法定代表人身份证明。

(4) 法定代表人授权委托书（见附件）；注：若授权代理人参加投标的需提供法定代表人授权委托书。

(5) 供应商依法缴纳税收和社会保障资金的证明材料（见附件）；

(6) 供应商具有良好的商业信誉及健全的财务会计制度的证明材料（见附件）；

(7) 履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料（见附件）；

(8) 参加采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明(见附件)；

注：（A）成立时间较短的单位，可以提供从成立至今所需要的资料。

（B）已办理“三证合一”的只需要提供营业执照副本；供应商：（a）是企业（包括合伙企业）的，应提供其在工商部门注册的有效“企业法人营业执照”或“营业执照”的复印件；（b）是事业单位的，应提供其有效的“事业单位法人证书”复印件；（c）是非企业专业服务机构的，应提供其有效的执业许可证复印件；（d）是个体工商户的，应提供其有效的“个体工商户营业执照”复印件；（e）是自然人的，应提供其有效的自然人身份证明。

（C）招标公告中允许联合体投标的，则两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

（D）资格证明文件按要求提供相应的资料，资格审查以正本所附资格证明文件为准。

资格审查（1）-（8）不合格的不进入评审阶段。

9.1.2 其他证明文件

供应商认为需要提交的其他相关证明文件。

9.2 报价表

(1) 投标函（见附件）；

(2) 开标一览表（见附件）；

(3) 报价明细表（见附件）；

(4) 质保期内供应的备品备件、易损件、耗材、专用工具价格表（见附件）；

(5) 质保期外供应的备品备件、易损件、耗材、专用工具价格表（见附件）。

9.3 商务文件

- (1) 山东大学设备采购商务条款响应一览表（见附件）；
- (2) 业绩一览表（见附件），须提供相关合同协议书等证明材料；
- (3) 交货时间及售后服务承诺；
- (4) 供应商概况表；（格式自拟）
- (5) 优惠条款：供应商提供的优惠条款必须在投标文件中明确列出，供应商在澄清过程中追加的优惠条款一般不作为评标的考虑因素；
- (6) 供应商认为需加以说明的其他内容。

9.4 技术文件

- (1) 技术条款响应一览表（见附件）；
- (2) 技术白皮书、技术支持资料等无法在线提供的资料（资料为英文或其他非中文语言的，须同时提供中文的翻译本。；
- (3) 设计方案及实施方案；
- (4) 本项目建设规划重点、实施难点分析及解决方案；
- (5) 驻场服务方案；
- (6) 本地化服务方案及售后服务承诺；
- (7) 供应商认为需要提交的其他相关证明文件。

备注：1) 附件中无格式文档的，供应商可自定文档格式以制作本招标文件要求提交的内容。

2) 供应商应按照招标文件规定的“投标文件编制”中“投标文件构成”规定的顺序统一编制目录装订成册，由于编制混乱导致投标文件被误读或查找不到，其责任由供应商承担。

10. 投标报价

★10.1 本项目为交钥匙工程，报价币种为人民币。供应商的投标报价应包括软件

开发、设备供应、运输、加工、保管、安装调试、升级改造、集成、缺陷处理，验收、培训、驻场、售后服务、检验及及招标文件技术和商务条款所列所有配置与相关服务，以及设备正常运行所需的全部费用。

10.2 供应商限报一种方案报价，采购人不接受可选择的投标方案和报价；供应商对投标报价作出优惠的，其投标文件及开标一览表中的投标报价均应为优惠后的报价。 供应商对报价若有说明或优惠应在报价明细表和开标一览表中注明，否则该说明或优惠不予认可。

10.3 单独密封的开标一览表与投标文件正本不符，以开标一览表为准，但开标一览表有明确文字错误的除外。正本与副本有不一致之处，以正本为准。

10.4 供应商所投产品为进口产品的，若中标，在货物验收的同时必须提供该货物的产品合格证书和原产地证明资料。

11. 投标文件编写

11.1 供应商应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应当对招标文件提出的实质性要求和条件作出明确响应。

11.2 供应商和采购代理机构就采购过程交换的文件和来往信函均使用中文。投标文件应用不褪色的材料打印或复印（A4 幅面）。

11.3 投标文件应按本须知第 9 款要求进行编写，如有必要，可以增加附页，作为投标文件的组成部分。投标文件应尽量避免涂改、行间插字或删除。如果出现上述情况，改动之处应加盖单位章或由供应商的法定代表人或其授权的代理人签字确认。

11.4 供应商须如实响应招标文件要求，在投标文件中如实提供其技术指标。供应商不得复制粘贴招标文件中的技术及商务条款响应一览表中的参数及要求作为其投标文件的响应情况，否则，评标委员会有权作出不利于供应商的认定。

11.5 供应商应在投标文件正本中提供设备主要技术指标、规格和性能、技术参数值的详细说明，并提供技术白皮书或技术支持资料或其他证明材料等无法在线提供的资

料作为佐证，副本可采用正本的复印件。

11.6 投标文件中所投产品技术参数描述与产品制造商的产品宣传彩页或制造商官方网站公布的资料不一致的或因制造商官方网站更新产品资料滞后造成不一致的，应当在“技术条款响应一览表”备注栏中做出说明，并提供证明材料。

11.7 重要技术条款需提供技术白皮书或技术支持资料或其他证明材料等无法在线提供的资料作为佐证，否则该条款视为“负偏离”。

11.8 供应商提供的支持资料和已印刷的文献（如有关货物/服务的技术部分）可以用另一种语言，但相应内容应附有中文翻译本或中英文对照，在解释投标文件时以中文翻译本为准。若供应商的中文翻译本与外文版明显不符的，则评标委员会有权作出不利于供应商的认定。

12. 投标文件签署

★招标文件中的投标文件格式内容带“盖章”字样处应加盖供应商公章或与公章同等法律效力的单位印鉴（不得使用其他形式如带有“专用章”等字样的印章），投标文件需经法定代表人或其委托代理人签字，由委托代理人签字的投标文件中须附授权委托书。供应商代表必须按规定签署投标文件正本（副本可用正本复印件），未按招标文件要求签字及盖章的投标文件无效。

13. 投标文件密封和标记

13.1 供应商应准备的投标文件份数见供应商须知前附表第 11 项，供应商应在每一份投标文件上注明“正本”或“副本”字样。

13.2 投标文件的密封和标记详见供应商须知前附表第 12 项。

14. 投标文件装订

详见供应商须知前附表第 13 项。

15. 投标保证金

15.1 供应商应按前附表第 14 项的规定提交投标保证金，作为其投标文件的一部分。

15.2 如供应商有下列情况，投标保证金不予退还，采购人和采购代理机构有权依

法向其提出索赔，供应商应当赔偿因此给采购人造成的全部损失：

- 1) 开标后，供应商在投标有效期内撤回投标的；
- 2) 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商或妨碍其他供应商竞争的；
- 3) 与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；
- 4) 向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；
- 5) 供应商在投标文件中提供虚假材料的；
- 6) 中标人无正当理由未能按规定与采购人签订合同的；
- 7) 供应商损害采购人的合法权益的；
- 8) 法律法规和招标文件规定的其他情形。

15.3 保证金的退还：

- 1) 未中标人的投标保证金，在中标通知书发出后5个工作日内退还；
- 2) 中标人的投标保证金在签订合同后5个工作日内予以退还。

16. 投标有效期

16.1 本项目投标有效期见供应商须知前附表15项。投标函的有效期比本须知规定的有效期短的，将被视为非响应性投标，采购人有权拒绝。

16.2 特殊情况下，在投标有效期满之前，采购代理机构可以以书面形式要求供应商同意延长投标有效期。供应商可以以书面形式拒绝或接受上述要求。拒绝延长投标有效期的供应商有权收回投标保证金；同意延长投标有效期的供应商应当相应延长其投标保证金的有效期，但不得修改投标文件的实质性内容。

四、投标文件递交

17. 投标文件递交时间和地点

17.1 投标文件递交时间、投标截止时间及地点详见供应商须知前附表第16项。

17.2 供应商代表必须在投标截止时间前将投标文件送达指定地点。如因招标文件的修改推迟投标截止日期的，则按采购代理机构另行通知规定的时间递交。

17.3 采购代理机构不接收投标截止时间后送达的投标文件。

18. 投标文件签收

18.1 本项目只接受现场递交书面形式的投标文件，其他形式的投标文件不予接收。

18.2 投标文件递交截止时间后对供应商已提交的投标文件不予退还。

19. 投标文件修改与撤回

19.1 供应商在投标文件递交截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购人或者采购代理机构。补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章、密封后，作为投标文件的组成部分。

19.2 任何修改内容必须由供应商的法定代表人或其授权代理人签字，不得涂抹。经法定代表人或其授权代理人正式签署的修改文件组成投标文件的一部分，份数和密封要求同投标文件一致。

19.3 投标文件递交截止时间后不允许对投标文件做实质性修改。

19.4 投标有效期内不得撤回投标。

五、开标与评标

20. 开标

20.1 本项目开标时间和地点见供应商须知前附表第 17 项。开标会议由采购代理机构组织并主持。参加开标的供应商代表应签名报到，以证明其出席开标会议。供应商法定代表人或授权代表需出席开标会议，若供应商未派人员出席开标会议，则视同为该供应商默认开标结果。

20.2 开标时，应当由供应商或者其推选的代表检查投标文件的密封情况；经确认无误后，由采购人或者采购代理机构工作人员当众拆封，宣布供应商名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容。供应商不足 3 家的，不予开标。

20.3 开标过程由采购人或者采购代理机构负责记录，由参加开标的各供应商代表和相关工作人员签字确认。

20.4 供应商代表对开标过程和开标记录有异议，以及认为采购人、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，采购人对事后提出的质疑不予受理。

20.4 开标后，采购人或者采购代理机构依法对供应商的资格进行审查。

21. 评标委员会

评标委员会由采购人代表和评审专家组成，其中技术、经济等方面的专家不得少于成员总数的三分之二。采购人或者采购代理机构通过随机方式抽取评审专家。对技术复杂、专业性强的采购项目，通过随机方式难以确定合适评审专家的，经主管预算单位同意，采购人可以自行选定相应专业领域的评审专家。

22. 评标原则

22.1 客观性原则：评标委员会将严格按照招标文件的要求，对供应商的投标文件进行认真评审；评标委员会对投标文件的评审仅依据投标文件本身，而不依据投标文件以外的任何因素。

22.2 统一性原则：评标委员会将按照统一的评标原则和评标方法，用同一标准进行评标。

22.3 独立性原则：评标工作在评标委员会内部独立进行，不受外界任何因素的干扰和影响。评委对出具的评标意见承担个人责任。

22.4 保密性原则：代理机构应当采取必要的措施，保证评标在严格保密的情况下进行。

22.5 综合性原则：评标委员会将综合分析、评审供应商的各项指标，而不以单项指标的优劣进行评审。

23. 评标方法

本项目采用综合评分法。评标委员会根据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供应商为中标候选人。评审因素包括供应商所提供货物服务的质量相关，包括投标报价、技术或者服务水平、履约能力、售后服务

等。

24. 初步评审

24.1 投标文件的初审分为资格审查和符合性检查。资格审查由采购人或采购代理机构在开标后依法对供应商进行审查，依据法律、法规和招标文件的规定，对投标文件中的资格证明进行审查，以确定供应商是否具备投标资格。符合性检查由评标委员会依据招标文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求作出响应。在评审活动开始前，采购人及采购代理机构宣布采购评审工作纪律。

24.2 评标委员会应当对符合资格的供应商的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

24.3 如出现下列情形之一的，视为对招标文件没有做出实质性响应，按照无效投标处理。

- 1) 未按招标文件规定要求签署、盖章；
- 2) 未按规定交纳投标保证金的；
- 3) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- 4) 投标文件载明的交货时间超过招标文件规定的时间且不能被采购人接受；
- 5) 投标文件内容不全或未按规定填写或字迹模糊、辨认不清或涂改未加盖公章确认的；
- 6) 未按评标委员会要求澄清、说明或补正的；
- 7) 投标文件中的产品规格、技术参数明显不符合招标文件要求或未填写技术响应一览表；
- 8) 供应商要求的付款方式、保修期及投标文件有效期等明显不符合招标文件要求的或未填写商务响应一览表；
- 9) 投标报价与外贸相关费用（如有）的总和超出采购人公布的采购预算的；
- 10) 不满足招标文件规定的带★号实质性条款的；

- 11) 投标文件技术规格中响应与事实不符或虚假投标的；
- 12) 未响应招标文件规定的其他实质性要求的；
- 13) 在初步评审中，评标委员会认定供应商的投标未能通过此项评审的；
- 14) 不符合法律、法规规定的其他情形。

24.4 对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式要求供应商作出必要的澄清、说明或者补正。供应商的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由法定代表人或其授权的代表签字。供应商的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

24.5 评标委员会将否决被确定为非实质性响应的投标文件，供应商不能通过修正或撤销投标文件中的不符之处而使其投标成为实质性响应的投标。

★24.6 评标委员会对各供应商的投标报价进行评审，对超出项目预算的报价，按无效投标处理。

★24.7 评标委员会认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标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；供应商不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

★24.8 供应商应当遵循公平竞争的原则，不得恶意串通，不得妨碍其他供应商的竞争行为，不得损害采购人或者其他供应商的合法权益。

在评标过程中发现供应商有上述情形的，评标委员会应当认定其投标无效，并书面报告本级财政部门。

24.9 评标委员会通过上述评审，确定通过初步评审的合格供应商名单，只有通过初步评审的供应商，才能进入综合评审。合格供应商不足3家的，不继续评标。

25. 综合评审

25.1 使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审

查的不同供应商参加同一合同项下投标的，按一家供应商计算，评审后得分最高的同品牌供应商获得中标人推荐资格；评审得分相同的，评标委员会按照供应商依次按报价得分高、技术性能得分高进行排序，确定排名在前的一个供应商获得中标人推荐资格，其他同品牌供应商不作为中标候选人。

26. 投标不一致时的修正和处理

投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

（1）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；

（2）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

（3）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；

（4）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。

（5）同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经供应商确认后产生约束力，供应商不确认的，其投标无效。

27. 投标文件的澄清

27.1 为有助于对投标文件进行审查、评估和比较，评标委员会有权向供应商询问。供应商有义务以书面形式对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或有明显文字错误的内容进行澄清和说明，但澄清和说明的内容不得超出投标文件的范围或改变投标文件的实质性内容。供应商澄清和说明的内容构成投标文件的组成部分；拒不进行澄清、说明或补正的，评标委员会可以视为供应商未实质性响应投标。

27.2 评标委员会不接受供应商主动提出的澄清，采购人也不接受供应商主动承诺给予采购人赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。

28. 特殊情况下的评标方法

28.1 如出现有效投标供应商达不到法定数量、串通投标以及供应商互相诋毁，导

致评标委员会无法评标时，评标委员会有权否决所有投标。

28.2 评标委员会发现招标文件存在歧义、重大缺陷导致评标工作无法进行，或者招标文件内容违反国家有关强制性规定的，应当停止评标工作，与采购人或者采购代理机构沟通并作书面记录。采购人或者采购代理机构确认后，应当修改招标文件，重新组织采购活动。

29. 废标

有下列情形之一，本项目将予以废标：

- 1) 在投标截止时间结束后参加投标的供应商不足 3 家的；
- 2) 符合招标文件规定条件的供应商不足 3 家或者对招标文件作实质性响应的供应商不足 3 家的；
- 3) 出现影响采购公正的违法违规行为的；
- 4) 供应商的报价均超过采购预算的；
- 5) 因重大变故，采购任务取消的；
- 6) 法律、法规及招标文件规定的其他情况。

30. 串标

供应商出现串标或影响招标的违法行为时，采购人将严格按照《中华人民共和国采购法》及实施条例和相关法律、法规及规章制度的规定行使权利，给采购人、采购代理机构造成损失的，采购人、采购代理机构有索赔的权利，供应商应予以赔偿。

30.1 有下列情形之一的，属于供应商相互串通投标：

- (1) 供应商之间协商报价、技术方案等投标文件或者响应文件的实质性内容；
- (2) 属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加采购活动；
- (3) 供应商之间事先约定由某一特定供应商中标、成交；
- (4) 供应商之间商定部分供应商放弃参加采购活动或者放弃中标、成交；
- (5) 供应商与供应商相互之间，为谋求特定供应商中标、成交或者排斥其他供应

商的其他串通行为。

30.2 有下列情形之一的，视为供应商相互串通投标：

- (1) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
- (2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- (3) 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- (4) 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- (5) 不同投标人的投标文件相互混装；
- (6) 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

六、授予合同

31. 中标通知书

31.1 中标公告将在发布招标公告的网站发布。在公告中标结果的同时，采购人或者采购代理机构应当向中标人发出中标通知书。

31.2 中标通知书是合同的一个组成部分。

31.3 在中标通知书发出前，经查询，如中标人在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国采购网（www.ccgp.gov.cn）等网站中被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、采购严重违法失信行为记录名单的，采购人有权取消其中标资格，按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人或重新组织采购。

32. 签订合同

32.1 中标通知书发出之日起 30 日内，按照招标文件确定的事项签订合同。

32.2 招标文件、中标人的投标文件以及评标过程中的有关澄清、承诺文件均为合同的组成部分。

32.3 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标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，也可以重新开展采购活动。

七、相关费用

本项目招标相关费用详见供应商须知前附表第 22 项。

八、保密和披露

34. 保密和披露

34.1 供应商自领取招标文件之日起，须承担本采购项目下保密义务，不得将因本次采购获得的信息向其他人外传。

34.2 在下列情形下：当发布中标公告和其它公告时，当国家机关调查、审查、审计时，以及其他符合法律规定的情形下，无须事先征求供应商或中标人同意而可以披露关于采购过程、合同文本、签署情况的资料、供应商或中标人的名称及地址、采购内容的有关信息以及补充条款等。对任何已经公布过的内容或与之内容相同的资料无须再承担保密责任。

十、解释权

本招标文件的最终解释权归代理机构，当对一个问题有多种解释时以采购代理机构的书面解释为准。招标文件未做明示，而又有相关法律、法规规定的，采购代理机构对此所做解释以相关的法律、法规规定为依据。

十一、其他

需对“供应商须知”正文进行补充和修改的内容详见“供应商须知前附表”。

第三章 评分办法

本次招标采用综合评分法，满分为 100 分，每位评委应对所有通过初步审查并实质上响应招标文件的供应商（以下称为有效供应商）进行逐项评分。

投标 报价	30 分	<p>满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：</p> <p>投标报价得分=（评标基准值/投标报价）×报价权重（30%）×100</p>
技术 部分 50 分	投标产品技术 响应 24 分	<p>投标产品性能、质量完全满足招标文件要求得 24 分。“★”指标为重要指标，每有一项不满足扣 2 分；一般指标每有一项不满足扣 1 分，扣完为止。</p>
	系统演示 10 分	<p>1、演示本科生教学质量评估系统，要求系统支持用户当前任务自动开启功能，当前置任务完成后，系统自动开启当前工作内容。按照要求演示且完全满足招标文件要求得 2 分，部分满足招标文件要求或未按要求演示或者未演示的此项不得分。</p> <p>支持前置任务提醒查看，用户可通过系统了解到“未开启”任务所需前置任务内容，实时了解整体填报工作进度。按照要求演示且完全满足招标文件要求得 2 分，部分满足招标文件要求或未按要求演示或者未演示的此项不得分。</p> <p>2、演示公共教室管理系统，应支持设置权限，可以根据教室的归属情况，将此功能授权到具体帐号，组织，角色或岗位等。应可按照教室信息，教学楼信息，物业信息，教室场景等内容进行分类管理。按照要求演示且完全满足招标文件要求得 3 分，部分满足招标文件要求或未按要求演示或者未演示的此项不得分。</p> <p>3、演示个性化考核配置，投标人应能按照要求演示考核项设置，要求考核项可分类，可设置数据范围，设置可折算现金，设置是否可分配。能够在操作界面上完成上述演示要求且完全符合招标文件要求得 3 分，部分满足招标文件要求或未按要求演示或者未演示的此项不得分。</p>
	培训方案 5 分	<p>根据供应商针对本项目的培训计划进行综合评议：</p> <p>培训方案结构完整，全面符合技术要求得 5 分；</p> <p>培训方案结构一般，基本符合得 3 分；</p> <p>培训方案结构不完整，不符合技术要求不得分。</p>
	项目实施方案 5 分	<p>根据供应商针对本项目的实施方案（包括对设计要求分析、系统功能分析等）进行综合评议：</p>

山东大学信息化公共服务平台二期（二）开发项目招标文件

		<p>以上方案科学全面、透彻，工作思路合理、清晰得 5 分；</p> <p>以上方案基本可行，工作思路可行的得 3 分；</p> <p>以上方案分析不够全面、透彻基本可行，工作思路基本可行的得 1 分；未体现项目实施方案的此项不得分。</p>
	一体化改造方案 6 分	<p>本项目为对我校原有信息化公共服务平台进行升级改造的项目，需要新系统能够无缝向下兼容我校原有的公共服务平台的功能。投标人能够详细描述总校与威海校区门户、统一身份认证、数据中心平台、办事大厅已等一体化改造方案，改造方案信息充分、针对性强，得 6 分；兼容方案内容一般、针对性一般，得 3 分；兼容方案内容较差、针对性较差，得 1 分；未体现一体化改造方案的此项不得分。</p>
商务部分 20 分	开发实力 6 分	<p>1、投标人具有非结构化处理工具自主知识产权，提供软件著作权证书，提供得 2 分。</p> <p>2、投标人具有统一通讯平台自主知识产权，提供软件著作权证书提供得 2 分。</p> <p>3、投标人具有学校/学院级“一张表”工程自主知识产权，提供软件著作权证书，得 2 分。</p>
	服务团队 4 分	<p>项目经理及核心技术人员具备 PMP 资质（须提供职称证书复印件）及在职社保证明（需在本公司服务 5 年以上），每提供一个得 1 分，最多得 2 分。核心技术及实施人员中，配置有专业的系统分析师（须提供证书复印件）及在职社保证明（需在本公司服务 5 年以上），每提供一个得 1 分，最多得 2 分。</p>
	类似业绩 6 分	<p>供应商提供自 2017 年（以合同签订时间为准）类似业绩的有效合同（数据中心、学院平台（一张表）），每提供 1 个用户单位的业绩合同得 1 分，最高得至 6 分。注：同一用户单位的业绩合同不累计计分。响应文件中须提供相关的合同关键页（含签订合同双方的单位名称、合同项目名称与含签订合同双方的落款盖章、签订日期的关键页）复印件，否则不计分。</p>
	售后服务 4 分	<p>为方便本项目维护，投标人在山东本地设有固定分支机构得 1 分，以投标人提供的营业执照或固定场地、人员的证明材料复印件为准。</p> <p>根据是否具备完整的售后服务体系，临时替换备件的准备情况、售后服务经验进行评审，得 1-3 分。</p>
满分		100 分

山东大学信息化公共服务平台二期（二）开发项目招标文件

注：1、近三年是指：自开标日向前推三年精确到月。

2、评分计算均保留小数点后两位有效数字。

3、综合得分最高的供应商为第一中标候选人。

4、供应商总分相同，报价得分高者为第一中标候选人；供应商总分相同、报价得分相同，技术性能得分高者为第一中标候选人。

5、提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同供应商参加同一合同项下投标报价的，按一家供应商计算，评标后得分最高的同品牌供应商获得中标人推荐资格；评标得分相同的，按报价得分高者获得中标人推荐资格，报价得分也相同的按技术性能得分高者获得中标人推荐资格，其他同品牌供应商不作为中标候选人。

6、配置高是指所报产品其主要功能模块及配置附件的技术性能指标高于招标文件技术参数要求。

第四章 采购内容及项目要求

一、项目概况

简要规格描述或项目基本概况介绍：本项目为山东大学信息化公共服务平台二期（二）开发项目。本项目共分为 1 个包，供应商不得对包中所投货物和服务分解后进行响应。本项目预算金额为人民币 400 万元（含外贸相关费用）。

二、技术条款及商务条款响应要求

山东大学仪器设备采购技术条款响应一览表

采购人要求（用户填写）			
配置序号	货物名称	详细技术参数要求	数量
1	数据中心升级	详见技术规格要求	1
2	本科生教学质量评估	详见技术规格要求	1
3	公共教室管理系统	详见技术规格要求	1
4	学院平台推广	详见技术规格要求	1
5	威海校区一体化需求	详见技术规格要求	1

三、技术规格要求

1. 建设背景

山东大学信息化公共服务平台始建于 2017 年，山东大学智慧校园建设，明确了师生是服务对象，不是管理对象的建设原则。山东大学通过 3 年的建设，已经实现了一校三地八校区的管理体系支撑，完成支撑学校教学质量评估、领导决策分析等数据分析工作。实现多级管理体系，落实“放管服”和学院办学主体地位，完成“学院系统”建设。为落实“两不出”，规划实施业务部门事务性业务办理为主体的一站式网上办事大厅，构建完成“一网通办。在数据中心建设方面，完成了信息化数据资源的建设与整合，学校第二版数据标准编制完成，各类数据整合取得明显进展，启动个人信息查询、校情展示初步实现。

我校在信息化方面取得了一定的成绩，为更进一步支撑我校业务的开展，需要进一步深化我校信息化建设、完善和补充现有系统，使我校信息化工作再上一个台阶，拟继续完善信息化平台，对数据中心的部分功能进行升级，继续扩大学院平台的部署范围，新建公共教室预约系统和本科生教学质量评估系统，并实现对威海校区的一体化改造。

2. 建设目标

依托学校数据中心的集成融合能力及数据信息资源，从数据、安全等方面进一步推进我校智慧校园建设。本期需要实现的目标有：

1、完善数据中心

充分数据中心已有成果，融合学生数据，形成统一的面向学生的个人数字档案管理。个人数据档案，学生个人数字档案，完成了基本开发工作，本次也需要进行对应的界面重新设计和功能升级工作。

扩充数据范围，将文件型数据、照片数据、视频数据等非结构化数据纳入数据中心管理范畴。实现对非结构化数据的支持，从结构上、功能上实现对非结构化数据的标准建设、数据集成、数据管理和数据共享工作。

优化数据共享服务管理，当前数据共享工作，依托于技术人员支持力度较大，对实现自动化数据服务，为业务部门、学院、终端用户的数据共享支持没有提供方便的服务。同时，数据共享服务局限于后台的数据视图，对于 excel 型数据、接口数据等无法实现自动生成服务。为了给师生、业务部门、学院提供更好的数据服务，需要建立更加便捷数据共享服务系统。

2、构建公共教室管理平台

1) 教室资源统一化，实现教室资源共享服务

改变我校教室资源分散的存储，难以有效查找、不能有效利用的现状。通过公共教室管理系统让预约教室更加方便快捷，让教室管理员审批教室的使用更加轻松，让教室的管理部门更加明了地掌握教室的使用情况，让全校师生更加高效地使用教室。

2) 资源利用可视化，实现教室资源直观展现

针对我校各类教室，进行可视化展示，师生可以通过可视化界面，更加方便、直观的查看空闲教室资源。包括教室资源的空闲时段、是否可以预约、空闲教室的所属校区、容纳人数、教室具备的设备等。

3) 教室预约流程化，建立教室预约审核机制

教室预约管理系统教室资源展示简单明了，审批流程清晰，对产生的预约审批数据进行可视化处理，以直观的方式展示给全校师生分析处理的结果，让全校师生了解教室的全方位情况，进而精准预约自己所需教室。

3、本科生教学评估

为了提高本科生教学质量，构建本教评估管理体系。完善本教综合上报服务系统，增补数据校验、历史数据管理、分级上报支持等功能，并进一步完善系统数据采集功能。

4、完成学院的一张表平台实施和推广

在现有学院一张表平台开发完成的基础上，完成我校学院的实施和应用推广工作。

在充分调研基础上，梳理待推广学院的管理内容、质量和流程，形成学部学院基础库和业绩数据库，支撑各项工作的开展，并指导学部学院的信息化建设，为学院信息化长期发展奠定基础。

5、威海校区一体化

在山东大学总校区和威海校区现有信息化平台的基础上，完成两个校区的信息系统整合，包括门户、数据资产和服务，实现统一综合门户、统一身份认证、统一通讯平台、统一岗位角色管理、统一数据中心，实现一校三地八校区服务一体化。

3. 技术要求

本系统基于 B/S 架构，终端通过浏览器即可方便使用，兼容包括 IE8.0 以上（包括 360、QQ、傲游等浏览器的兼容模式）、Firefox18+、Chrome 及基于 Chrome 内核的浏览器（包括猎豹、360 等浏览器的极速模式）、Opera12+等主流浏览器的更高级版本并通过验证。

系统基于 J2EE 开放式的技术架构及 JAVA 开发语言。系统支持多种数据库，支持：Mysql、SQL Server 和 Oracle 等主流数据库。

系统平台服务端支持多操作系统，Linux 操作系统、Redhat、CentOS 等。

系统支持 tomcat, WAS, Weblogic 中间件，支持 Web Service 和消息中间件技术。

系统采用 B/S 结构，可运行于 Unix、Linux、windows 等高安全性操作系统。采用 J2EE 标准、组件技术及在数据交换上对 XML 的支持。同时将整体系统内部在技术上的相互依赖性减至最低。

业务应用系统和数据集成平台均基于 oracle 11g 开发。

系统采用面向对象的组件技术，着重于开发可重复使用的组件，利用这些组件建立分布式应用程序。

系统开发与运行结构要基于统一的技术开发平台的三层架构，即 Web 服务器、应用支撑服务器和数据库服务器。

系统支持负载均衡，支持动态监测负载状况，自动对可用资源进行并发检测，调整和分配等功能。

4. 安全性要求

1. 认证授权：保证用户的合法性和用户使用信息资源的权力，避免内部敏感信息泄漏和服务所提供的信息资源被非法访问，造成严重的安全事件。

2. 信息保密：充分利用密码技术，对于需要保密的信息，采用密码技术进行加解密处理，防止信息的非授权泄漏，确保涉密信息在产生、存储、传递和处理过程中的保密。

3. 数据完整性：建立数据完整性检验机制，保证收发双方数据的一致性，防止信息被非授权修改。

4. 审计：记录应用日志，对事件进行分析，并能提供预警信息。

5. 数据备份：利用数据库的备份功能将建设的平台和系统数据备份到指定的服务器或存储系统上。

6. 从物理安全、网络安全、系统安全、应用软件安全、用户安全、数据安全等几个方面给出配套的安全体系完善方案，以便防范安全风险。

一、 建设内容

1. 数据中心升级

1.1. 教师个人数据档案升级

投标人应在当前教师个人数据档案功能的基础上，根据我校及需求升级页面展示方式，简化操作流程，添加更多的内容，使之可以更好的为教师服务。

应实现一校三地教师个人档案功能一体化，实现不同平台一套档案，应实现对多校

区个人数字档案的支持；

提高教师个人数字档案的数据覆盖范围，应实现教职工个人数据全覆盖，减少相关数据重复录入，稳步提升数据质量；

应提升 UI 设计，容纳更多内容。应提升浏览器兼容性，提高用户操作体验，优化界面，使操作更简单；

应实现教师个人档案数据与全域数据中心进一步的数据融合，保障数据一致性。

1.2. 学生个人数据档案

投标人应提供用户个人对数据中心内容个人相关数据的浏览和反馈功能，如果发现个人的哪条数据出现问题，学生可以在线的反馈数据问题，后台通过数据流程，完成数据的纠错功能。

● 个人信息完整度分析

应提供个人信息完整度分析功能，针对个人数据档案功能中涉及的数据完整性进行管理和统计，从信息完整度的层面反应当前个人数据的整体水平，为个人数据质量提供参考依据。

● 个人数字档案配置

应提供可视化的数字档案配置工具，通过模板设定、配置 SQL、一键构建、编辑模式等功能完成动态字段的配置。

1. 一键构建单表增删改查、导入导出，自动生成校验，支持 UTF-8 数据校验。

★2. 列表支持复杂 SQL 配置、支持一对一、一对多模块配置。字段灵活调整、后台排序等。

查询项控件支持文本框、下拉框、日期、日期组、自动完成、级联等。

3. 表单控件支持文本框、下拉框、日期、自动完成、富文本、级联、文件上传、图片上传、查找带回、单选、复选等。

4. 表单支持前台校验、后台校验、自定义保存。

5. 功能灵活扩展，支持自定义页面、自定义后台方法、自定义前台方法。

6. EXCEL 导入导出，支持字段灵活配置，支持错误数据下载。

★7. 支持配置问卷模式表单。

8. 行级权限、配置权限。

9. 支持单个模块一键导入、导出，在系统间灵活穿梭。

10. 支持 oracle 和 mysql。

11. 支持 web 端对数据库表、视图操作。

12. 支持在线图表配置，支持布局。

1.3. 非结构化数据中心建设

在信息化建设逐步深入，对数据中心数据的需求越发显著，其中，对于文件型数据、照片数据、视频数据，以及大规模业务流水数据、上网数据的需求越发显著，当前数据中心的建设需要满足上述数据需求，应实现对非结构化数据的支持，从结构上、功能上实现对非结构化数据的标准建设、数据集成、数据管理和数据共享工作。

● 非结构化数据标准建设

帮助学校规划非结构化数据标准体系建设，建设的维度需要综合考虑学校在建设数据过程中的三个维度，分别为非结构化数据共享维度标准、统计支撑维度标准、决策分析支撑维度标准。

- 非结构化数据集成

应帮助学校确定非结构化数据采集范围，采集方式。应建立非结构化数据采集接口、采集时间。应根据非结构化数据的应用需求，支持非结构化数据的实时采集和延时采集。延时采集需支持设定采集时间或采集频次。

- 非结构化数据管理

应支持对非结构化数据的数据管理，包括非结构化数据的分类、非结构化数据属性数据录入、上传、修改、删除等。

分类：应支持按照管理和共享需求，对非结构化数据进行分类，分类应充分考虑数据标准、管理需求和共享需求，使非结构化数据的管理和使用简洁有序。

上传：应支持不通过接口模式采集的非结构化数据的上传功能。

录入：应支持对非结构化数据各描述属性的录入，包括文件分类、名称、类型、时间、描述等。

修改：应支持对非结构化数据各描述属性的修改，包括描述属性和电子文件的替换。

删除：应支持有权限的用户对非结构化数据的删除，数据的删除和共享应支持流程管理，避免数据误操作删除和机密数据外流。

- 非结构化数据共享

非结构化数据共享是不同于原来数据中心的数据共享，原数据中心数据共享以面向信息系统为主，非结构化数据的共享不仅需要面对系统提供共享，更需要面对人提供共享。所以权限管理机制，在非结构化数据共享需求中是必不可少的。

部门非结构化数据管理共享：部门管理各自部门的非结构化数据，部门管理员应可以对本部门的非结构化数据进行对外共享。设置共享范围。

个人非结构化数据管理共享：个人应可以管理个人的非结构化数据，应可以对个人的非结构化数据进行管理，并可将个人的非结构化数据进行共享，应可设置共享范围。

权限管理：非结构化数据的上传、修改、删除、检索、浏览和共享都需要权限进行管控。应支持按部门管理非结构化数据。应支持个人上传的非结构化数据个人管理。应支持部门内部共享、学院内共享和公开等。应支持非结构化数据的浏览和下载权限分离，即有些只能浏览，不能下载。

非结构化数据检索：应支持非结构化数据的检索，对非结构化数据属性进行检索，应支持文本格式的全文检索。

非结构化数据浏览：应支持 PDF、flv 等格式文件的在线浏览。

非结构化数据下载：对有权限的用户，应支持非结构化数据的下载。

- 日志管理

在非结构化数据的管理过程中，相关操作应写入日志。

1.4. 数据共享服务管理

当前数据共享工作，依托于技术人员支持力度较大，对实现自动化数据服务，为业务部门、学院、终端用户的数据共享支持没有提供方便的服务。同时，数据共享服务局限于后台的数据视图，对于 excel 型数据、接口数据等无法实现自动生成服务。为了给师生、业务部门、学院提供更好的数据服务，需要建立更加便捷数据共享服务系统。

- 可开放数据管理

应支持管理员按照类别设置可开放数据属性字段的名称列表。如教工信息，可设置开放列表，名称、性别、职称等。

- 数据接口申请

需要调取数据的系统管理员，应可以根据开放数据列表，选择所需的数据字段、数

据范围和接口方式，进行申请。

- 数据接口审核

应支持管理员根据申请情况进行审核。

- 生成接口

应支持管理员审核通过后，根据申请的数据字段、数据范围生成接口。

- 技术要求

在我校现有接口服务平台的基础上完成上述开发需求，实现数据共享。

2. 本科生教学质量评估系统

为了提高本科生教学质量评估的数据治理体系，构建本教评估数据治理。提高质量检测是教育部核定学校教学质量的重要依据，是提高高等学校人才培养质量的重要举措，是实施高等学校教学质量常态监测的重要内容，是建立五位一体中国特色、世界水平高等教育质量保障体系的重要工作。

2.1. 本教综合上报服务系统

我校在信息化公共服务平台二期的建设过程中，就一直为实施本科生教学质量评估系统做数据上的准备工作。本系统要求投标人提供一套数据上报系统，完善数据采集功能，增补数据校验、历史数据管理、分级上报等功能。

作为一期建设内容的强化，需要增补数据校验、历史数据管理、分级上报支持等功能，并进一步完善系统数据采集功能。投标人具体响应参数如下：

1、数据来源

报表数据填报内容涵盖的数据来源部门包含了我校所有部门，主要包括：教务处、学生处、研究生处、人事处、国际交流与合作处、招生就业处、党委组织部、信息技术中心、图书馆等。

数据报表统计的基础数据来源多，实现过程中应充分考虑到多源数据的处理方式。

2、数据同步

应根据学校数据中心的数据标准结合业务系统的实际情况，并充分考虑了报表上报要求，明确数据同步内容，建立数据同步机制。应通过专业的数据同步工具将教学质量评估系统所需的基础数据，从数据中心中同步到教学质量评估系统中。

3、技术要求

★投标人应承诺在我校现有数据交换工具的基础上完成上述功能。

2.2. 基础数据管理

- 台账管理

数据报表上报和填报的过程中会涉及大量的数据，为满足我校数据报表上报工作中的数据需求，以及后续上报数据的查询和审查，因此需要提供台账管理功能。投标人须根据我校既有数据源情况，建设满足我校使用需求的台账管理功能。

- 数据范围

报表在数据上报时，覆盖的数据类别范围全面，如统计学生时，包含普通本科、硕士研究生、博士研究生等全部类别的学生。因此在报表系统建设时应考虑到跨部门获取全部的高质量数据，以保证数据报表的快速填报工作。投标人需协助学校确定数据范围。

在系统实现时，应通过台账的填报顺序来解决数据在填报过程中由于部门不同造成

的数据差异性问题的。

数据质量高的部门，应能够在系统上快速的完成部门所负责的报表部分的填报工作。针对数据质量不高的数据内容，应提供数据治理方案，以便逐步改进，形成高质量数据，为日后的报表填报工作的加速提供支撑。

2.3. 评估报表填报管理

- 表样管理

★为满足教育质量评估的上报需求，系统中需提供满足年度上报需求的表样。表样内容以当年高等教育教育质量测评报表内容为模板，我校仅需在系统提供的报表中进行数据填报和核对工作。

- 数据填报

★应支持表格字段拆分，按照各字段产出部门做权限划分，明确各部门职责。应可以将各业务系统中抽取的数据自动填报到对应表格中的相应字段，无系统或无法自动填报的内容需要各部门业务人员根据自己部门所负责的字段范围进行数据填报。应记录填报人、填报时间。

- 数据调整

在报表填报过程中针对出现数据不满足校验条件的情况，系统应进行差异化的提示。应支持对异常数据的单元格，查看辅助异常信息。包含计算方式说明、校验规则说明异常原因等。

为了方便业务人员进行异常信息台账数据的调整，系统应支持异常数据与台账信息关联，业务人员应根据异常信息直接跳转到对应的台账数据信息以方便数据的核查、调整操作。

- 填报审批

系统应提供审批流程管理，以满足报表上报过程中的审批流程。系统应支持业务人员进行填报数据审批发起，对应业务部门负责人进行审批，审批通过后提交至对应领导审批。

系统应提供审批驳回功能，针对不合格的上报信息，可以进行驳回操作，驳回到填报人员进行上报信息的调整。

2.4. 系统管理

- 用户管理

应提供用户管理功能。可以显示所有用户列表，包括用户帐号、姓名、性别、用户类型等信息。高级搜索区，应可以通过输入用户的姓名、帐号、身份类型等信息，搜索用户。应可批量的导入新增的用户信息，可以下载上传模板，填写后上传至当前页。应支持进行用户同步。

- 组织机构管理

应支持查看组织机构架构信息，并查询组织机构下面的人员信息。

应支持组织机构采用分级管理模式。

应支持组织机构信息在线管理、导入功能。

- 岗位管理

应可以进行岗位和人员信息的互查。

应支持岗位信息在线管理、导入功能，岗位类型包括通用岗位、部门岗位。

应支持按照标签查询岗位及岗位下成员功能。

岗位管理采用分级管理模式，应支持二级机构单独管理。

- 角色管理

角色成员可以进行在线管理、导入，也可以设定与岗位、组织机构等自动关联。

3. 公共教室管理系统

3.1. 首页

首页的应展示公共教室的相关情况。应根据身份类型展示不同身份人员预约教室情况。

在首页应将教室的相关数据进行可视化处理，如，根据申请人的身份进行分类，以柱状图的方式展示不同身份的预约人预约教室的情况；根据教室的设备种类，以环形饼图的方式展示投影，桌椅，电脑以及麦克的数量情况等。

3.2. 教室管理

应支持设置权限，可以根据教室的归属情况，将此功能授权到具体帐号，组织，角色或岗位等。

应可按照教室信息，教学楼信息，物业信息，教室场景等内容进行分类管理。

- 教室信息管理

应支持对教室进行增加、删除、修改和查询。

★教室信息包括教室所在校区、教学楼信息、教室号、教室类型、教室布局、座椅数量、桌椅类型、是否有电脑、是否有投影、使用状态、所属物业、是否弹出特殊说明、是否需要审批、是否排课、是否限制预约、是否推荐自习室、备注等。

教室管理应提供信息查询功能，应可以通过楼栋名称、教室名称、容纳人数、所属校区、教室类型、教室布局、设备信息等检索条件，检索到所需的教室。检索结果应以列表的形式显示教室的信息和最后的操作人以及操作时间。检索条件应可根据实际需求进行配置。

- 教学楼信息管理

应提供教学楼信息管理，支持维护教学楼信息，包括教学楼名称、所属校区等。

- 物业信息管理

应支持物业信息管理，方便管理员维护物业信息，包括物业名称、物业经理、物业电话等。同时可以记录信息最后的修改人和修改时间。

- 设备管理

★应支持设备管理方便管理员维护设备信息。包括所属校区、教室名称、楼栋名称、教室座椅数量、教室座椅类型、桌椅生产厂家等。

3.3. 教室预约管理

应提供教室预约管理，包括教室预约，我的预约，教室排课，预约审批等。

- 教室预约管理

应提供教室预约管理，所有人可见，查询项为教室所有信息，预约日期（默认为当天，必填项，仅支持两周内的信息查询），根据实际需求进行配置，以列表的形式显示教室的主要信息以及排课信息，对于本科生与研究生在未选择查询项时，推荐自习室应显示在列表上方。

教室的排课仅为展示，在无排课的时候，应可预约。

对于不限制的教室，所有人可预约，对于有限制的教室，应需要权限预约。

预约教室时，应填写申请人联系电话、申请人姓名直接显示在输入框并不可编辑、使用教室人数、使用教室场景、使用设备以及备注。

- 我的预约

提供我的预约管理，应显示登陆人的预约记录。

处于预约审批中的预约信息，除教室信息外还应显示审批信息（审批到哪一级），随时可以查看审批信息（同意或不同意，以及审批意见），审批未通过的，不可修改，该教室会被释放，供其他人预约。

应支持预约撤回，对于预约审批中或成功的教室，可以进行撤回操作，需要填写原因。

教室预约成功后，应给预约人以及物业相关人员发送短信通知，通知预约人预约成功，通知物业相关人员预约的教室需要准备好哪些设备。

对于预约审批成功并使用后的教室，应可以进行给“★”评价。

- 教室排课

应支持教室排课管理，应支持对教室进行排课设置，对于有排课任务的教室，在创建的时候，应有单独字段体现，若有排课任务，需在排课后方可预约。教室排课方式应支持 Excel 导入。

- 接口设计

★应开发标准公共教室占用及撤销功能接口，发送给本科生管理系统、研究生管理系统，供其按照标准调用。

- 预约审批管理

应提供预约审批管理，应支持对教室申请信息进行审批的功能，以列表的形式显示教室的预约信息。审批时应可以查看教室所有信息。

审批操作（同意/不同意，审批意见，多级审批待讨论）。

面向不同的用户应提供教室预约以及我的预约功能。

3.4. 教室报修

应提供教室报修管理，包括在线报修、派工维修、维修反馈、维修人等功能。

- 在线报修功能

在线报修功能面向所有用户，登录人登录系统，应可以查看报修记录列表，包括教室主要信息以及报修问题信息。

用户进行报修时，应可填写教室所在校区、教学楼信息、教室号一级可多选教室设施、教学设备和安全问题三个报修选项。若选择教室设施，应可选择空调，灯光，课桌椅，黑板，讲台，门窗，地面，墙面，天花板等；若选择教学设备，应可多选计算机，投影机，智能中控，拾扩音系统，多媒体控制柜，投影幕布等；若选择安全问题，应可多选用电安全，设备安全等。并可进行简单描述。

报修人应可查看报修状态（已报修，已派工，已完成等状态），对于已完成状态可进行操作（确认/问题仍存在，若问题仍存在，该报修记录自动被更为已报修，重新派工维护）。

- 派工维修

应提供派工维修功能，对处于已报修状态的信息，应可指派人员进行维修。派工后，状态置为已派工。

- 维修反馈

应提供维修反馈功能，对教室维修情况的反馈和跟踪功能。对处于已派工的信息，在维修结束后，应可置状态为已完成。

- 维修人

应提供维修人功能，应支持维护维修人信息，方便派工时指定对应维修人员。维修人姓名、维修类别等。应可对维修人进行增删改查。

4. 学院平台推广

在已完成学院一张表平台基础上，完成我校 10 所学院的实施和应用推广工作。

4.1. 学院需求调研

在推广过程中投标人应充分考虑各学院的实际管理和使用需求，在保证与学校总体管理一致的基础上，实现学院的个性化管理。

4.2. 数据填报配置

根据各学院的调研情况，投标人应通过数据填报配置完成各学院的填报管理、填报申请、填报审核的配置工作。包括数据配置、管理配置和流程配置。

- 数据配置

- 1、应支持通过数据库建表及界面配置操作灵活配置数据项，少量甚至无需修改代码即能够建立新的数据项，提供给用户操作使用。

- 2、应支持配置数据项类型，并能根据配置类型，将数据项分类。

- 3、应支持配置数据项属性的数据字典。

- 管理配置

- 1、应支持分别配置各数据项的使用院系及使用人员类型。

- 2、应支持分别配置各单位管理人员所管理的数据项。

- 3、学院应能根据需要配置设定学院的期刊级别对应表等内容，如果院系设置了期刊级别，则应根据设置填充，教师不能修改，否则教师可修改。

- 流程配置

- 1、应支持配置数据填报流程。

- 2、应支持提供图形化表单设计，能根据业务需求自定义任意样式的表单，用户填写表单时，通用信息可自动填充，表单支持导出 word，所见即所得。

- 3、应采用可视化流程配置，应支持单一签核、多人顺序、多人并行、多人抢占、指定执行、会签、传阅等常用模式，对工作流程提供支持。

- 4、应能与权限体系无缝整合，支持根据人员及其角色指定流程节点人员。

4.3. 个性化考核配置

根据各学院的调研情况，应通过考核规则配置完成各学院的考核项建设、考核管理、考核填报、考核审核的配置工作。

- 1、数据源配置：应能根据考核需求配置数据源。

- 2、考核项配置：应能根据考核需求配置考核项，应能指定能否分配，应能指定使用院系及给何类型人员使用，应能设定是自动计算还是手动给分。

- 3、考核字段配置：应能根据考核需求配置考核字段。
- 4、考核类型配置：应能根据考核需求配置考核类型。
- 5、管理配置：应支持分别配置各考核项的使用院系；应支持分别配置各院系管理人员所管理的考核项。
- 6、流程配置：
 - (1) 应支持按院系分别配置考核数据填报流程、考核表填报流程。
 - ★(2) 应支持提供图形化表单设计，能根据业务需求自定义任意样式的表单，用户填写表单时，通用信息可自动填充，表单支持导出 word，所见即所得。
 - (3) 应采用可视化流程配置，支持单一签核、多人顺序、多人并行、多人抢占、指定执行、会签、传阅等常用模式，对工作流程提供支持。
 - (4) 应能与权限体系无缝整合，支持根据人员及其角色指定流程节点人员。

4.4. 考核规则配置

- 1、考核规则应能指定考核项，能针对每个考核项设置工作量计算规则。
- 2、工作量计算规则应既支持自动计算，也支持手动给分。应能配置手动给分项，支持教师填报数据，管理人员手动给分。
- 3、工作量自动计算应能按业务需求设置公式，公式应支持配置各种混合运算，需能满足所有考核要求。
- 4、公式中的参数能设置应为考核数据的某一属性，也能设置为变量，也能设置为常量。
- 5、应支持各考核项单位工作量到津贴换算设置。

5. 威海校区一体化

以服务山东大学建设世界一流大学和一流学科的发展战略为目标，推进实现信息技术与学校教学、科研、管理、学生学习、校园生活、文化传承与社会服务的深度融合，实现山东大学总校、威海校区信息服务一体化建设。

承建商应在山东大学和威海大学现有信息平台建设的基础上实现本次一体化整合服务。具体包括如下内容：

5.1. 统一身份认证平台

应实现山东大学本部、山东大学威海、山东大学青岛统一的身份认证平台，山东大学威海、山东大学青岛自由应用接入到山东大学统一身份系统。

应支持应用内容的合并，并实现应用来源的区分。

5.2. 综合信息门户平台

应实现山东大学本部、山东大学威海、山东大学青岛统一的综合门户平台，为不同的业务用户提供周到的沉浸式服务。

- 首页

应根据用户所属校区、所属身份定制用户首页及首页组件内容，以满足不同身份人员的使用需求。

- 通知公告

应支持通知公告的准确推送和分发，支持通知公告内容的整体梳理，应根据通知来源形式，人群属性等进行通知划分，方便及时准确的进行通知公告内容的推送。

- **应用中心**

应在原有应用管理的基础上增加校区分类属性，方便应用的分类和管理。
应提供应用按照权限进行对应应用授权，满足不同校区，不同人群的使用需求。

- **中英文效果**

应支持中、英文。

- **待办事项**

应根据学校管理需要，实现待办事项的整合

- **定制化的文件通知**

应根据学校管理需要，实现定制化文件通知的整合。

- **个人信息（申请开立邮箱功能）**

应根据学校管理需要，实现个人信息的整合。

- **公共资讯**

应实现公共资讯的统一来源。

- **常用应用。**

应支持常用应用的整合。

5.3. 统一岗位平台

★应在基于山东大学现有统一岗位平台的基础上，对现有组织管理、岗位角色管理进行多校区支持改造，应支持总校管理员，分校管理员，分级用户管理模式。

应实现山东大学本部和威海校区的统一岗位平台的整合。

应提供按组织机构分级管理、支持用户类型分级管理。

应提供统一账号密码规则，方便后续学校管理。

5.4. 统一通讯平台

应实现山东大学本部、山东大学威海、山东大学青岛统一通讯平台的整合。

应支持基于岗位角色平台的消息发送机制。

5.5. 办事大厅

- **统一入口**

应实现办事大厅的整合，实现办事大厅统一入口。

- **内容整合**

应实现对校务服务的重新梳理，进行有理由的服务内容统一，优化。

- **流程整合：**

★应重新进行流程服务的梳理，进行统一服务流程，减少冗余的服务审批环节，进行服务审批流程优化。

- **通知整合：**

应针对办事大厅服务通知进行一校三地整体情况重新梳理划分，涉及相关组织机构、岗位管理、短信接口、微信接口等进行调整，以方便后续师生的使用。

填报服务 146 项

序号	服务名称	服务部门
----	------	------

山东大学信息化公共服务平台二期（二）开发项目招标文件

1	教职工车辆门禁网上申请	公安处
2	校史馆参观讲解预约申请	档案馆
3	博物馆参观讲解预约申请	博物馆
4	山东大学教职工因公短期出国、赴港澳台申请	
5	哲学社会科学报告会、研讨会、讲座、论坛申请表	党委宣传部（校园文化建设工作室）、党委教师工作部
6	形势报告会申请表	党委宣传部（校园文化建设工作室）、党委教师工作部
7	处级领导干部因私出国（境）审批表	
8	中华传统文化体验馆来访预约申请	国际教育学院
9	青岛：校区门禁权限授权及更改申请表	
10	网站建设备案申请与变更申请	
11	处级以上领导干部因私出国（境）审批表	党委组织部
12	教职医务员工因私出国（境）申请表	人事部（人才工作办公室）
13	信息化工作办公室服务咨询、故障报修与投诉建议	信息化工作办公室
14	学生退宿申请	党委学生工作部、武装部
15	微信公众平台账号认证备案及年审申请	党委宣传部（校园文化建设工作室）、党委教师工作部
16	校园网公告栏发布公告申请	党委宣传部（校园文化建设工作室）、党委教师工作部
17	本科生学生证补发申请	本科生院
18	本科生保健体育课申请	本科生院
19	学生室内外活动及宣传品申请	团委
20	本科生休学申请	本科生院
21	本科生复学申请	本科生院
22	本科生保留入学资格申请	本科生院
23	本科生退学申请	本科生院
24	教职工更换工资银行卡（折）网上申请	财务部
25	本科生保留学籍申请	本科生院
26	本科生转专业申请	本科生院
27	本科生留级申请	本科生院
28	辅修双学位报名	本科生院
29	微信企业号信息发布应用申请	党委宣传部（校园文化建设工作室）、党

山东大学信息化公共服务平台二期（二）开发项目招标文件

		委教师工作部
30	本科生乘客优惠卡补发或乘车区间更改申请	本科生院
31	专家费发放申请	财务部
32	劳务费发放申请服务	财务部
33	山东大学财务部费用报销	财务部
34	本科生成绩更正申请	本科生院
35	外国人居留许可 VISA / STAY PERMIT / RESIDENCE PERMIT APPLICATION FORM	国际事务部（港澳台事务办公室）
36	名誉学衔申报服务	国际事务部（港澳台事务办公室）
37	立项申请服务	信息化工作办公室
38	信息化项目立项入库申请	信息化工作办公室
39	研究生学籍异动申请服务	研究生院
40	办公邮箱申请	信息化工作办公室
41	空闲教室申请	本科生院
42	兴隆山校区需求服务	兴隆山校区管理办公室
43	办公邮箱变更申请	信息化工作办公室
44	政务邮箱备案	信息化工作办公室
45	学生调宿申请	党委学生工作部、武装部
46	重大活动校内宣传品申请	党委宣传部（校园文化建设办公室）、党委教师工作部
47	学生社团服务管理	团委
48	学生社团成立申请	团委
49	校级及以上荣誉证明或学生任职证明服务	团委
50	学生团体辅导申请	党委学生工作部、武装部
51	教职工入职报到服务	人事部（人才工作办公室）
52	科技成果转化审批	科学技术研究院
53	个人 VPN 变更申请	信息化工作办公室
54	个人邮箱变更申请	信息化工作办公室
55	校园卡第三方系统接入申请	信息化工作办公室
56	校园卡新增商户申请	信息化工作办公室
57	校园卡数据使用申请	信息化工作办公室
58	校园卡终端机具设备领用申请	信息化工作办公室
59	校园卡免管理费审批	信息化工作办公室
60	办公 VPN 申请	信息化工作办公室

山东大学信息化公共服务平台二期（二）开发项目招标文件

61	本科生缓考申请	本科生院
62	学生体质检查申请表	体育学院
63	学生入党积极分子报名培训申请（及成绩单打印）	党委组织部
64	公务外出审批	党委组织部
65	学期间调课（临时）	本科生院
66	处级领导干部兼职申请	党委组织部
67	辅导员职业培训等级认定审批	辅导员工作研究会与培训基地办公室
68	校园公共服务报修	后勤保障部、后勤党委
69	教职工校外兼职审批服务	人事部（人才工作办公室）
70	幼儿入园报名	后勤保障部、后勤党委
71	教职工离校服务	人事部（人才工作办公室）
72	工程结算审计服务	审计处
73	人文社科研究专项任务项目（大学生思想政治教育）立项结项审批	辅导员工作研究会与培训基地办公室
74	虚拟机申请	信息化工作办公室
75	业务会签单	
76	单位内部审批	
77	开放校外网络访问申请	
78	网站新建/变更/撤销审批	信息化工作办公室
79	网络与信息安全检查	信息化工作办公室
80	教职工请（续）假申请	党委办公室、校长办公室
81	新建网站申请	
82	本科生成绩更正服务（教师）	本科生院
83	信息系统备案登记申请	信息化工作办公室
84	科研项目结题审签	审计处
85	学期间调课（非临时）	本科生院
86	Https SSL证书使用申请	信息化工作办公室
87	数据中心数据使用申请	信息化工作办公室
88	数据中心数据变更申请	信息化工作办公室
89	统一认证接入申请	信息化工作办公室
90	短信平台服务接入申请	信息化工作办公室
91	新媒体备案服务	信息化工作办公室
92	信息办项目管理	信息化工作办公室
93	虚拟机申请（多台）	信息化工作办公室
94	信息化项目立项入库申请	信息化工作办公室

山东大学信息化公共服务平台二期（二）开发项目招标文件

95	网络安全检查信息资产申报	信息化工作办公室
96	处级领导干部报备婚丧喜庆事宜	纪委办公室、监察处
97	校园网公告栏发布公告申请（青岛校区）	青岛校区政工处
98	临时卡申请（青岛校区）	青岛校区条件保障处
99	临时网络账号开通申请（青岛校区）	青岛校区条件保障处
100	校园卡系统接口第三方接入申请	信息化工作办公室
101	信息系统及网站网络安全问题通报	信息化工作办公室
102	学生活动申请（青岛校区）	团委（条件保障处）
103	形式报告审批（青岛校区）	党委宣传部（校园文化建设工作室）、党委教师工作部
104	校园卡特殊事项申请	信息化工作办公室
105	临时校园卡申请	信息化工作办公室
106	服务器托管服务申请	信息化工作办公室
107	正式校园卡申请	信息化工作办公室
108	单位人员联系方式上报服务	信息化工作办公室
109	舆情处置流程	信息化工作办公室
110	劳务派遣人员正式校园卡办理申请	信息化工作办公室
111	青岛校区项目管理	信息化工作办公室
112	国际事务部项目管理	国际事务部（港澳台事务办公室）
113	仪器、设备、家具采购申请表	图书馆
114	用印申请	图书馆
115	山东大学志愿者需求申请	团委
116	公务外出申请（正处级以上领导）	党委办公室、校长办公室
117	教职工出国离校	人事部（人才工作办公室）
118	饮食管理服务中心资产采购申请	后勤保障部、后勤党委
119	图书馆-数据使用申请	图书馆
120	图书馆-业务权限申请	图书馆
121	图书馆-通知公告发布	图书馆
122	中层领导人员信息统计申请	信息化工作办公室
123	图书馆-汇文业务申请	图书馆
124	图书馆-电子资源发布申请	图书馆
125	图书馆-资产维修	图书馆
126	用户固定 IP 地址申请	信息化工作办公室
127	项目申报	信息化工作办公室
128	学生室内外活动及宣传品申请（青岛校区）	青岛校区政工处

山东大学信息化公共服务平台二期（二）开发项目招标文件

129	教职医务员工因私出国申请（非事业编制）	人事部（人才工作办公室）
130	教工因私出国	人事部（人才工作办公室）
131	劳务派遣人员信息申请	人事部（人才工作办公室）
132	非全日制人员校园卡办理申请	信息化工作办公室
133	临时网络账号开通申请	信息化工作办公室
134	公务外出(正处级以上领导) 改版	党委办公室、校长办公室
135	教职工请假	党委办公室、校长办公室
136	线上心理咨询	心理健康与咨询中心
137	学生每日健康状况填报(校内)	信息化工作办公室
138	学生每日健康状况填报(校外)	信息化工作办公室
139	学生返校行程申报	信息化工作办公室
140	学生转专业报名及录取审核	本科生院
141	学院线上报送转专业工作方案申请	本科生院
142	电子签章接入申请	信息化工作办公室
143	电子签章变更申请	信息化工作办公室
144	山东大学与境外非政府组织境内活动审批	国际事务部（港澳台事务办公室）
145	办公 VPN 变更申请	信息化工作办公室
146	学生返校申请（变更、批次等聚合服务）	信息化工作办公室

聚合服务 109 项

1	教职工因公出国（境）申请	国际事务部（港澳台事务办公室）
2	教职工因公出国（境）返校手续	国际事务部（港澳台事务办公室）
3	国际会议申报	国际事务部（港澳台事务办公室）
4	空闲教室查询	新服务开发中
5	资产管理服务信息系统	资产与实验室管理部
6	教职医务员工校内工作调整手续办理	人事部（人才工作办公室）
7	教职医务员工招聘	人事部（人才工作办公室）
8	教职工订餐系统	后勤保障部、后勤党委
9	教代会提案系统	工会、妇委会
10	100 万以下工程简化采购流程	财务部
11	修缮工程申报系统	后勤保障部、后勤党委

山东大学信息化公共服务平台二期（二）开发项目招标文件

12	教职医务员工年度考核	人事部（人才工作办公室）
13	支出审批报销流程	财务部
14	工程类项目清单和控制价编制	财务部
15	教职医务员工困难补助申请	工会、妇委会
16	教职工有关人事证明自助打印系统	人事部（人才工作办公室）
17	在校生网上自助打印缴费收据及缴费证明	财务部
18	资产管理服务信息系统（实验耗材）	资产与实验室管理部
19	资产管理服务信息系统（房产）	资产与实验室管理部
20	电子资源校外远程访问系统	图书馆
21	图书借阅查询系统	图书馆
22	移动端图书馆门户微网站	图书馆
23	临时困难补助一无息无期借款服务流程	党委学生工作部、武装部
24	威海校区、青岛校区使用学校公务印鉴	党委办公室、校长办公室
25	非实体研究机构设立、撤销流程	科学技术研究院
26	人文社科纵向科研项目服务	人文社科研究院（人文社科处）
27	“双一流”建设经费相关工作流程	学科建设与发展规划部
28	学校短期境外专家项目、流动岗位特聘教师项目申报、报销	国际事务部（港澳台事务办公室）
29	校设奖学金服务	党委学生工作部、武装部
30	人文社科横向科研项目服务	人文社科研究院（人文社科处）
31	信息报送	党委办公室、校长办公室
32	科研合同用印服务	党委办公室、校长办公室
33	法定代表人授权申请	党委办公室、校长办公室
34	国家奖学金服务	党委学生工作部、武装部
35	新疆籍少数民族学生困难补助服务	党委学生工作部、武装部
36	服兵役代偿及退役复学学费减免服务	党委学生工作部、武装部
37	生源地助学贷款服务	党委学生工作部、武装部

山东大学信息化公共服务平台二期（二）开发项目招标文件

		部
38	申报材料用印服务	党委办公室、校长办公室
39	社会助学金服务	党委学生工作部、武装部
40	学校公务印鉴使用服务	党委办公室、校长办公室
41	勤工助学服务	党委学生工作部、武装部
42	综合类合同审批	党委办公室、校长办公室
43	新聘教职医务员工办理入校手续	人事部（人才工作办公室）
44	自然科学纵向科研项目服务	科学技术研究院
45	退役士兵学费服务	党委学生工作部、武装部
46	校长信箱	党委办公室、校长办公室
47	《事业单位法人证书》（原件）借用申请	党委办公室、校长办公室
48	校设奖学金证书打印	党委学生工作部、武装部
49	会议纪要签发系统	党委办公室、校长办公室
50	学生就业管理	学生就业创业指导中心
51	研究生转专业手续	研究生院
52	研究生更改学籍信息手续	研究生院
53	研究生转学院手续	研究生院
54	生源地贷款续贷证明	党委学生工作部、武装部
55	研究生复学手续	研究生院
56	研究生转学手续	研究生院
57	研究生退学手续	研究生院
58	图书馆自助打印\复印\扫描系统	图书馆
59	研究生招生资格年度审核	研究生院
60	读者网上选书，图书馆买单（芸台购）系统	图书馆
61	附属医院职工申请加入民主党派	党委统战部
62	教师论文成果认领	图书馆
63	山东大学留学生管理	国际事务部（港澳台事务办公室）

山东大学信息化公共服务平台二期（二）开发项目招标文件

64	跨校区委托借阅服务	图书馆
65	文献检索及科技查新管理系统	图书馆
66	掌上移动图书馆 APP 系统	图书馆
67	研究生内部学位论文申请备案	研究生院
68	课程描述办理	本科生院
69	图书馆座位和研讨间预约系统	图书馆
70	教改项目建设	本科生院
71	校园地国家助学贷款服务	党委学生工作部、武装部
72	文献传递与馆际互借系统	图书馆
73	读者书城选书，图书馆买单（捷阅通）系统	图书馆
74	国家励志奖学金、国家助学金、山东大学助学金服务	党委学生工作部、武装部
75	临时困难补助-大病救助服务流程	党委学生工作部、武装部
76	基层就业代偿服务	党委学生工作部、武装部
77	学费减免服务	党委学生工作部、武装部
78	基本科研业务费项目过程管理	科学技术研究院
79	科研平台其他过程管理事项（变更负责人、更名等）审批	科学技术研究院
80	教育统计工作流程	学科建设与发展规划部
81	科研平台年度考核和定期评估	科学技术研究院
82	基本科研业务费交叉学科等类项目立项	科学技术研究院
83	档案查询线上收费	档案馆
84	山东大学校属教学科研机构成立工作流程	学科建设与发展规划部
85	自然科学横向科研项目服务	科学技术研究院
86	公文处理服务	党委办公室、校长办公室
87	本科生成绩单打印	本科生院
88	本科生在学证明打印	本科生院
89	人文社科类非实体研究机构审批管理	人文社科研究院（人文社科处）
90	电子图书借阅系统	图书馆
91	毕业生就业推荐表及其他有关证明材料	学生就业创业指导中心
92	学生海外经历项目管理系统	国际事务部（港澳台事务办公室）

93	研究生休学手续	研究生院
94	教职医务员工申请加入民主党派	党委统战部
95	学生拓展培养管理系统	团委
96	读者图书馆注销系统	图书馆
97	外国人来华签证申请、外国人工作许可证申办及延期、变更、注销、补遗	国际事务部（港澳台事务办公室）
98	校内请示报告	党委办公室、校长办公室
99	学生违纪处理	党委学生工作部、武装部
100	西藏农林牧专业补助服务	党委学生工作部、武装部
101	研究生英文成绩单打印	研究生院
102	研究生在学证明	研究生院
103	本科生、访学生办理离校手续	本科生院
104	研究生中文成绩单打印	研究生院
105	处级领导干部因公出国（境）申请	国际事务部（港澳台事务办公室）
106	本科生因公出国（境）申请	国际事务部（港澳台事务办公室）
107	图书馆文献信息服务集成	图书馆
108	资产采购以及维修	图书馆
109	通知公告发布	图书馆

5.6. 数据中心

应实现数据资产的整合，数据标准的扩充，数据质量的提升。本次项目应遵循如下原则。

扩充标准，整合差异：应进行两校区数据标准的分析比对，进行总校数据标准的扩充，兼容数据标准的差异性，保障总校数据标准的完整性，以方便数据接收和兼容。

任意记录，源头唯一：数据治理应保证“一数一源”的执行标准，进行数据标准扩充后同期要完善数据源头标识，方便后续的数据治理及利用。

总校全域数据中心：应对总校数据标准的扩充，形成完善的总校全域数据中心。

★分校区交换中心：应建立威海分校的交换中心，实现总校统一管理和威海分析个性化利用和分析。

二、 服务要求

1. 质保期：此项目开发和建设的软件需保证质保期不少于一年。

2. 服务要求：承建方保证有专门的客户服务机构和人员，能够提供 7*24 小时电话服务响应，2 小时内到达现场；提供 4 名工程师 1 年的驻场服务。

在服务期内，承建方根据使用方的业务需求变化进行二次开发；在需要与其他系统实现对接或者数据交互时，承建方应免费提供相应的技术支持和数据接口（费用包含在承建方中标价格中），配合第三方做好技术衔接工作，不得以任何借口推诿并收取费用。

承建方为本项目提供定期健康检查服务，在服务期内每半年进行一次产品巡检和用户回访，保证软件的升级，并组织系统培训，提高整体维护水平，减少故障隐患，提供所涉及产品原厂商针对本项目专项授权和原厂盖章的服务承诺函。

供应商保证其向采购人提供的所有产品及服务不会因供应商原因侵犯任何第三方的知识产权和商业秘密。供应商应保证，采购人使用所供货物或货物的任何一部分时，免受第三方提出的侵犯其专利权、商标权、著作权或其他知识产权的起诉。如果发生第三方就供应商向采购人提供的本项目所涉及的货物及服务对采购人进行侵权指控，供应商应承担由此而引起的一切经济和法律法律责任。供应商在投标中采用专利技术的，专利技术的使用费包含在合同总价内。

所送货物需按合同执行，供应商不得随意改变设备品目及型号。

成交人不得将本项目进行转包或分包。

其他未尽事宜由供需双方在采购合同中详细约定。

山东大学仪器设备采购商务条款响应一览表

项目序号	项目名称	采购人要求	投标人响应
1	成交价	人民币	
2	交货时间	合同签约后 30 个工作日内	
3	付款方式	在中标方履行完合同项下供货安装义务并经初收合格后，支付合同金额的 95%，项目终验后付剩余 5%。	
4	安装验收	<p>山东大学采购人指定地点。</p> <p>货物到货时，如果到货货物的明细（品牌、型号等）与报价文件或合同不一致，采购人拒绝接货。在货物的安装、调试及试运行期间，如发现货物性能达不到采购文件或合同的要求，采购人有权退货。</p> <p>本项目全部货物的运输、安装调试、安全等，及与运输、安装调试、安全等相关的费用均由成交供应商自行承担，含在报价中。成交供应商需将货物运输至采购人指定的地点；</p> <p>该项目规模较大，系统需求复杂，涉及部门、系统多，为了保证实施过程顺利有序，供应商应制定详细的实施计划，保证顺利完成验收。项目建设过程中，校方可对需求进行调整、增加功能模块，但不超过实际总工作量的 15%。</p> <p>项目须在合同签订后 1 个月内完成需求分析、设计、开发、测试、部署等建设任务，开始试运行，达到验收条件。</p> <p>承建方须在报价文件中给出详细、合理的项目进度安排，明确各阶段建设目标、建设内容，确定各平台间相互关系，协调各平台建设进度。合同签订前，承建方需与校方共同商定项目进度安排，并按项目进度安排签署合同，依次开工建设，项目建设中应严格遵守项目进度安排。</p>	
5	培训	<p>承建方应向建设单位提供相关培训，以便对工程实施进行有效管理，同时保证建设单位能够进行系统的运行管理、操作、维护，故障分析处理等工作。具体培训要求包括：</p> <p>（1）承建方必须提供具有相应专业知识、实际工作和教学经验的培训教师，承建方所提供的讲师必须是本单位的在职人员。</p> <p>（2）承建方负责提供培训所需计划和资料（包括纸质文档和电子文档），培训教材包括但不限于视频教材、WORD 和 HTML 用户手册、培训 PPT，培训所使用的语言和教材必须是中文。建设单位有权在系统内部使用这</p>	

		<p>些培训资料。</p> <p>(3) 根据项目实施进度安排，完成培训工作。时间、内容、人员、期次等具体内容在具体执行过程中需根据建设单位意见进行调整。</p> <p>(4) 在报价文件中，承建方应提供详细的培训方案和培训承诺。培训方案主要包括培训组织机构、培训内容、培训大纲、培训计划、培训对象等几个方面，并按照上述要求进行详细说明。</p>	
6	<p>保修与维修</p>	<p>本项目业务需求复杂、服务内容多样、面向用户广泛，服务提供难度大。承建方应建立相对稳定、有业务素养的技术支持与服务队伍，不断跟踪业务需求的变化，进行系统的完善，提供全面的技术支持服务。承建方必须在报价文件中给出切实可行的技术支持与服务方案，技术支持与服务队伍人员名单、人员保证措施、技术支持与服务计划、质量控制措施、拟提交的服务文档和用户满意度指标和标准等。</p> <p>本项目须提供 2 年免费售后服务，售后服务期从项目整体验收结束起，承建方应有本地服务机构，具体要求如下：</p> <p>(1) 技术支持。承建方应提供 7×24 小时技术支持服务，在接到技术支持要求时，应为系统使用人员提供如何使用系统的咨询。</p> <p>(2) 故障响应。各类故障应在 1 小时内响应，2 小时内提供应急解决方案。影响系统正常使用的 bug 在使用方提出后 8 小时内修正；系统安全漏洞的修复，要在使用方提出后 24 小时内解决；上述问题发生后需 2 小时内提供应急解决方案。</p> <p>若承建方未能按时派员到现场或未能按时限解决问题，建设单位有权自行处理，所发生费用由承建方承担（在合同经费中扣除）。</p> <p>(3) 热线服务。承建方应保证在质保期内为招标方的所有应用单位提供电话客服服务，并且承建方应提供本单位的热线电话、E-mail、传真、网站等途径，随时接受建设单位及项目使用单位提出的各种技术问题，并在 24 小时内提供解决方案。</p> <p>(4) 免费售后服务期后承建方承诺以最低价提供续保服务，续保期内提供与免费售后服务期内相同的服务内容与服务质量。</p> <p>(5) 供应商应在报价中体现本期项目的实施费用和项目维保期过后的维护费用。且维护费用不得高于项目总额的 15%。</p>	

第五章 合同格式

一、签订合同

1. 中标人应当自中标通知书发出之日起 30 日内，按照采购文件确定的事项与采购人签订中标合同。

2. 中标人应按照采购文件、投标文件及评标过程中的有关澄清、说明或者补正文件的内容与采购人签订合同。中标人不得再与采购人签订背离合同实质性内容的其它协议或声明。

3. 采购人如需追加与合同标的相同的货物，在不改变合同其他条款的前提下，中标人可与采购人协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同金额的百分之十。

4. 双方签订《山东大学进口设备技术与售后服务协议》（进口设备）；《购销合同》（国内设备）。

进口设备报价及技术、售后服务协议

甲方：山东大学

乙方：

甲乙双方在自愿平等的基础上，经友好协商，就甲方向乙方购买 设备及技术、售后服务事宜达成以下协议：

一、仪器设备配置及报价

甲方同意购买乙方的 设备的具体配置、数量及金额见附表（报价单）。

二、仪器设备的交货时间：

1、仪器设备的交货时间为： 。交货地点为：甲方指定地点。

2、乙方应将甲方所购置设备送达甲方指定地点。乙方在接到甲方到货通知后的五个工作日内，派工程师到现场与甲方共同开箱、确定收货。

3、乙方所提交的设备配置、数量及技术服务必须与招标（议标）时的承诺一致。乙方保证供应的仪器设备完全符合本协议所定的原生产厂商所规定的质量、规格、性能和技术指标，确保该产品为全新未使用过的仪器，否则应保证更换并向甲方支付相关损失或退货。

三、仪器设备的安装与调试

1、仪器设备的安装条件：

水、电：

其他要求：

甲方在仪器设备抵达安装地点壹周前准备好安装条件，以利货物的正常安装调试。（用户另有约定条款附后）。

2、在收货无误后，与甲方共同开箱、验收，乙方工程师对仪器设备进行安装调试。

3、法定商检的仪器设备，乙方应在接到通知后到现场会同商检局及学校相关部门和甲方用户对设备进行开箱检验、安装调试，根据商检局要求进行试运行并协助甲方做出设备试运行情况汇报。

4、乙方保证在设备正确安装、使用和保养的条件下，其使用寿命达到设计要求。

四、仪器设备的验收

安装调试完毕并试运行后，由甲方组织专家和用户代表严格按照设备标书及招、投标文件，甲、乙双方签署的验收标准（以书面形式附后）进行仪器验收。验收合格后填写山东大学仪器设备验收单，验收单作为甲方支付乙方货款（尾款）的依据。

五、技术培训、咨询

1、乙方负责对甲方人员进行技术培训。

培训内容：

培训时间：

培训地点：

培训人数：

培训次数：

2、乙方负责提供全套中文和外文操作手册、安装手册、维修手册、专用工具等。

3、乙方应及时提供相关领域新技术与新信息，免费提供相关实验室技术咨询。

4、软件终生免费升级。

六、维修服务

1、设备自验收合格之日起，整机 年内免费保修，保修期内设备质量或安装调试原因引起的全部维修费用（包括更换零配件的费用）均由乙方承担。

2、乙方每年至少一次免费对该仪器进行常规的维护检测。

3、保修期满后，乙方承担仪器设备终生维修的责任。乙方在接到故障报告后，12小时内给予答复并提出明确解决方案。如需派人维修，则在7个工作日内派工程师到现场解决问题并承担合理的差旅费用。乙方承诺对同一故障的维修保证正常运行三个月。仪器工作正常后，甲方应于正常运行一个月内付清维修费用。

4、保修期后维修只收取更换的零配件费用（零配件价格按维修时价格的 折优惠），免其他费用。

七、其他事项

1、甲、乙双方合同未尽事宜，按《中华人民共和国合同法》执行。

2、本协议一式四份，甲乙双方各持两份。本协议、协议附件及补充协议（如有）作为本协议的有效组成部分，具有同等法律效力。

3、本协议如发生纠纷，双方应友好协商解决。如协商不成，应向甲方住所地人民

法院提起诉讼。

4、本协议甲乙双方签字盖章后生效。

附件目录：

甲方：山东大学

乙方：

授权代表签字：

委托代理人：

用户代表签字：

联系方式：

年 月 日

年 月 日

特别提醒：此协议一经签字、盖章，将具有法律效力。在此特别提醒用户认真填写、核实此协议相关内容；严格审核乙方所提供设备的配置、数量、技术要求、生产厂商和技术服务等内容是否符合招（议）标时的各项承诺。

山东大学信息化公共服务平台二期（二）开发项目招标文件

Total CIP ShanDong University:

山东大学价

Country Of Origin (原产国):

Time of shipment(发货期):

Payment(付款方式):

The Buyer:

买方

Authorized signature

用户代表签字

The Seller:

卖方

Authorized signature

卖方代表签字

第六章 附 件

附件一：投标函

投 标 函

山东大学、山东三木招标有限公司：

经研究，我方决定参加招标编号为 SDJDHF20200412-B032/SDSM2020-11081 的 山东大学信息化公共服务平台二期（二）开发项目 项目包 1 的投标。为此，我方郑重声明以下及点，并负法律责任：

1、我方提交的投标文件，正本 1 份，副本 6 份，电子版 1 份。

2、如果我方的投标文件被接受，我方将履行招标文件中规定的每一项要求，并按我方投标文件中的承诺按期、保质、保量提供货物。

3、我方理解，最低报价不是中标的唯一条件，你们有选择中标人的权利。

4、我方愿按《中华人民共和国合同法》履行自己的全部责任。

5、我方同意按招标文件规定交纳投标保证金，遵守贵机构有关招标的各项规定。

6、我方的投标文件自开标之日起有效期为 120 日历天。

7、与本投标有关的一切正式往来通讯请寄：

 供应商代表姓名、职务（印刷体）：

 供应商单位全称（公章）

 开户银行名称：

 开户银行账号：

 开户银行地址：

 法定代表人或授权代理人签字：

 地 址：

 邮政编码：

 电 话：

 传 真：

年 月 日

附件二：法定代表人身份证明或法定代表人授权委托书、设备的制造商授权书

（一）法定代表人身份证明

供 应 商：

单位性质：

地 址：

成立时间：_____年_____月_____日

经营期限：

姓 名：_____性 别：

年 龄：_____职 务：

系_____（供应商名称）的法定代表人。

特此证明。

_____年_____月_____日

（二）法定代表人授权委托书

山东大学、山东三木招标有限公司：

_____（供应商名称）法定代表人_____授权我公司
（职务或职称）_____（姓名）为我单位本次投标授权代理人，全权处理此次山东大学信息化公共服务平台二期（二）开发项目项目（招标编号：
SDJDHF20200412-B032/SDSM2020-11081）招标活动的一切事宜。

特此授权。

（附授权代理人身份证明复印件）

单位名称（公章）：_____ 11

法定代表人签字：

授权代理人签字：

年 月 日

（三）进口产品制造商授权书（参考格式）

致：_____（采购人名称）：

我们_____（制造商名称）是按中华人民共和国法律成立的一家制造商，主要营业地点设在_____（制造商地址）。兹指派按主要营业地点设在_____（代理商地址）的_____（代理商名称）作为我方真正的和合法的代理人进行下列有效的活动：

（1）代表我方办理贵方第_____号_____项目招标文件要求提供的由我方制造的_____（货物名称）_____（型号）的有关事宜，并对我方具有约束力。

（2）作为制造商，我方保证以报价合作者来约束自己，并对该报价共同和分别承担招标文件中所规定的义务。

（3）我方兹授予_____（代理商名称）全权办理和履行上述我方为完成上述各点所必须的事宜，具有替换或撤消的全权。兹确认_____（代理商名称）或其正式授权代表依此合法地办理一切事宜。

（4）我方确认为本次报价提供的技术白皮书（/宣传彩页）与授权产品的技术响应情况一致，如有虚假，我方愿意承担相应责任。

我方于_____年_____月_____日签署本文件，_____（代理商名称）于_____年_____月_____日接受此件，以此为证。

代理商名称

制造商名称

签字人职务和部门

签字人职务和部门

签字人姓名

签字人姓名

签字人签名

签字人签名

制造商盖章（公章或与公章同等法律效力的单位印签）

附件三：开标一览表

开标一览表（包_）

招标编号：SDJDHF20200412-B032/SDSM2020-11081

项目名称：山东大学信息化公共服务平台二期（二）开发项目

序号	报价内容	供应商响应内容
1	投标报价	小写： 大写：
2	交付期	
3	质保期	验收合格之日起___年
4	对招标文件的响应程度	
5	报价说明或其他优惠说明	

注：1、本表除需在投标文件中装订外，还需另外一式三份单独密封，以便于唱标。

2、本表需单独密封。

3、所投产品为进口产品的，投标报价为非人民币的国际其他流通货币；投标产品为国产产品的，其投标报价应按人民币报价。进口设备：CIP 山东大学指定地点（交钥匙项目包含所有费用，除外贸相关费用）；国产设备：人民币报价（交钥匙项目包含所有费用）。

4、如果是小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位其中一类，请在“是”后注明为哪类企业。供应商与制造商均为小微企业的，执行采购优惠政策。

供应商名称（公章）：

法定代表人或授权代理人签字：

年 月 日

附件四：报价明细表

报价明细表（包_）

招标编号：SDJDHF20200412-B032/SDSM2020-11081

项目名称：山东大学信息化公共服务平台二期（二）开发项目

单位：元/人民币

序号	货物名称	规格 型号、材质	单位	数量	单价	合价	品牌	产地	备注
1									
2									
3									
4									
5									
...									
合计									

注：1、供应商须按采购货物清单顺序填报上表。

2、上述合计报价必须与开标一览表的总报价一致。

供应商名称（公章）：

法定代表人或授权代理人签字：

年 月 日

附件六：质保期外供应的备品备件、易损件、耗材、专用工具价格表
 质保期外供应的备品备件、易损件、耗材、专用工具价格表（包_）

招标编号：SDJDHF20200412-B032/SDSM2020-11081

项目名称：山东大学信息化公共服务平台二期（二）开发项目

序号	备品备件/易损件/耗材/专用工具/名称	生产企业	型号规格	数量	单位	单价	总价(元)	备注
	合计	大写： (小写：)						

说明：本表费用不包含在投标总价中。

供应商名称（公章）：

法定代表人或授权代理人签字：

年 月 日

附件七：技术条款响应一览表

山东大学信息化公共服务平台二期（二）开发项目技术条款响应一览表
(包_)

采购人要求（用户填写）				供应商响应（供应商填写）			
配置序号	配置名称	技术规格指标	数量	数量	技术规格指标	技术指标偏离情况	备注
1							
2							
3							
4							
.....							

注:1、此表必须按要求填写，如缺此表按无效投标处理。

2、此表后须附设备主要技术指标、规格和性能、技术参数值的详细说明，并提供技术白皮书或其他证明材料等无法在线提供的作为佐证。

供应商名称（公章）：

法定代表人或授权代理人签字：

年 月 日

附件九：商务条款响应一览表

山东大学仪器设备采购商务条款响应一览表

项目序号	项目名称	采购人要求	供应商响应
1	成交价		
2	交货时间		
3	付款方式		
4	安装验收		
5	培训		
6	保修与维修		

供应商名称（公章）：

法定代表人或授权代理人签字：

年 月 日

附件十：供应商资格证明文件（部分）

格式 1：供应商资信证明文件

供应商需提交近一年财务决算报表复印件或银行出具的资信证明。

说明：

- 1、最近一年的财务报表复印件需加盖本单位公章。
- 2、银行资信证明可提供原件，也可提供银行在开标日前三个月内开具资信证明的复印件（若资信证明注明复印件无效，需提交正本）。若提供的是复印件，山东大学招标采购办公室保留审核原件的权利。
- 3、银行资信证明应能说明该供应商与银行之间业务往来正常，企业信誉良好等。银行出具的存款证明不能替代银行资信证明。

格式 2: 参加采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明

山东大学:

 我公司在参加本次招标采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录，严格遵守国家有关法律、法规及相关政策。（重大违法记录是指，供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚）

特此声明。

供应商名称（公章）：

法定代表人或授权代理人签字：

 年 月 日

格式 3：供应商依法缴纳税收和社会保障资金的证明材料

附投标截止时间前近 6 个月任意一个月供应商依法缴纳税收和社会保障资金的证明材料或供应商认为其不属于依法缴纳税收/社保单位的书面声明文件及证明材料；

(1) 投标截止时间前近 6 个月任意一个月供应商依法缴纳税收证明，例如税收完税证明、电子缴税付款凭证等；

(2) 投标截止时间前近 6 个月任意一个月供应商依法缴纳社会保障金的证明材料，例如社会保险基金专用票据、社会保险个人权益记录单等；

(3) 供应商认为其不属于依法缴纳税收/社保单位的书面声明文件及证明材料。

格式 4：履行合同所必需的设备和技术能力的证明材料

（如履行合同的设备、场地、技术人员等）。

证明材料参考格式：

履行合同所必需的设备				
序号	设备名称	规格型号	数量	备注
说明：如无设备，填写“无”。				
专业技术能力				
序号	技术人员姓名	职称/岗位证书/学历证书	身份证号	备注

供应商名称（公章）：

法定代表人或授权代理人签字：

年 月 日

附件十一：投标文件封面格式

封面格式

投标文件 (正本)	投标文件 (副本)
招标编号： 项目名称： 所投包号： 供应商名称（公章）： 地址： 电话： 传真： 邮编：	招标编号： 项目名称： 所投包号： 供应商名称（公章）： 地址： 电话： 传真： 邮编：

开标一览表	投标文件电子版
招标编号： 项目名称： 所投包号： 供应商名称（公章）： 地址： 电话： 传真： 邮编：	招标编号： 项目名称： 所投包号： 供应商名称（公章）： 地址： 电话： 传真： 邮编：

封口格式：

.....于2020年12月24日9时30分之前不准启封(公章).....