



山东大学学院服务平台

招标文件

项目编号：**SDJDGD20240246-B029/HYHA2024-2864**

采 购 人：山东大学

招标代理机构：海逸恒安项目管理有限公司

二〇二四年九月

目 录

第一部分 诚信廉政承诺书.....	2
第二部分 公开招标公告.....	3
第三部分 投标人须知.....	6
一、投标人须知前附表.....	6
二、投标人须知正文.....	11
第四部分 评分办法.....	24
第五部分 采购内容及项目要求.....	27
第六部分 合同授予.....	57
第七部分 附 件.....	58
附件一：投标函.....	58
附件二：法定代表人身份证明或法定代表人授权委托书.....	59
附件三：开标一览表.....	61
附件四：分项报价表.....	62
附件五：保修期内供应的备品备件、易损件、耗材、专用工具价格表.....	63
附件六：保修期外供应的备品备件、易损件、耗材、专用工具价格表.....	64
附件七：服务响应一览表.....	65
附件八：商务条款响应一览表.....	66
附件九：业绩一览表.....	71
附件十：项目拟投入人员情况一览表.....	72
附件十一：投标人资格证明文件（部分）.....	73

第一部分 诚信廉政承诺书

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. 不以各种名目向招标单位、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，不向评审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. 不与采购人或招标代理机构或其他投标人串通投标，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，不向招标单位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. 不在公开报价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）：

法定代表人（签字或盖章）：

年 月 日

（投标人签章后作为投标文件的一部分）

第二部分 公开招标公告

山东大学学院服务平台公开招标公告

项目概况

山东大学学院服务平台采购项目的潜在投标人应在山东大学招标采购管理系统获取招标文件，并于 2024 年 10 月 14 日 14 点 30 分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况：

项目编号：SDJDGD20240246-B029/HYHA2024-2864

项目名称：山东大学学院服务平台

采购方式：公开招标

预算金额：人民币 200 万元

采购需求：

标包	服务名称	数量	简要技术要求
A	学院服务平台	1	详见公告附件

合同履行期限：详见招标文件要求。

本项目不接受联合体投标。

二、申请人的资格要求：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2. 本项目的特定资格要求：

1) 在“信用中国”、中国政府采购网网站中被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，不得参加本次政府采购活动；

2) 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下（同一包号）的政府采购活动。

三、获取招标文件：

时间：2024 年 9 月 24 日至 2024 年 9 月 29 日，每天上午 8:30 至 11:30，下午 13:00 至 16:30。（北京时间，法定节假日除外）

地点：山东大学招标采购管理系统

方式：第一步：投标人在海逸恒安项目管理有限公司网站上录入单位名称、联系人及电话等信息；链接：<http://www.sdhyha.cn/qpoaweb/prg/gys/baoming.aspx?id=41589hR0R>；第二步：登录山东大学招标采购管理中心网站（<http://www.cgw.sdu.edu.cn/>）进

行投标人注册，注册完成山东大学招标采购管理中心审核通过后，在获取招标文件截止时间前再次登录系统在线报名本项目，报名审核成功后自助下载招标文件。

注：（1）本项目不收取招标文件工本费；（2）本项目实行资格后审，获取招标文件成功不代表资格后审的通过。

四、提交投标文件截止时间、公开报价时间和地点：

时间：2024年10月14日14:30（北京时间）

地点：本项目实行网上远程开标，投标人可自行选择任意地点登录山东大学招标采购管理系统参加开标。

五、投标流程：

本项目采用电子招投标方式采购。投标人必须按相关程序办理数字证书和安装投标文件工具后方可上传递交投标文件。详细操作说明见山东大学采购网（www.cgw.sdu.edu.cn）--资料下载--《山东大学电子投标指南》文件。

六、发布公告媒介：

本次招标公告在山东大学招标采购管理中心网站上发布。

七、公告期限：

自本公告发布之日起5个工作日。

八、其他补充事宜：

- 1、本项目本项目为校银合作项目，资金由合作银行支付。
- 2、上传的技术指标附件仅作为参考，最终以招标文件中的技术指标为准。

九、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：0531-88365560

2. 采购代理机构信息

名称：海逸恒安项目管理有限公司

地址：山东省济南市历下区华润置地广场 A5-6 号楼 27 层招标三部

联系方式：0531-82661880

3. 项目联系方式

项目联系人：陈晓楠、向忆寒

电 话：0531-82661880、18780039059

十、重要说明：

1. 运行环境要求：推荐使用 IE10 和以上的版本浏览器；360 浏览器兼容模式；搜狗浏览器兼容模式。

2. CA 数字证书办理：本项目实行电子招投标，需办理 CA 数字证书；使用 CA 数字证书进行投标文件的签章、加密和解密等操作。（CA 办理及续期地址：<http://www.cgw.sdu.edu.cn/zb/zlxz/11599.shtml>）。

3. 投标文件制作工具：安装投标人投标工具软件，并通过瞬速投标工具软件下载、安装 CA 证书驱动、CA 签章软件。（投标文件制作工具下载地址：<http://cgw.sdu.edu.cn/zb/plugs/tbkhd/tbkhd.msi>）。

4. 澄清答疑文件下载：招标文件一经在山东大学招标采购管理系统发布，视作已发放给所有投标人（发布时间即为发出招标文件的时间），各投标人应随时关注参与投标项目信息并及时登录山东大学招标采购管理系统下载电子版招标文件和各类澄清答疑（如有答疑澄清文件发布，则最终稿的电子招标文件以“澄清答疑文件”中的为准）否则所造成的一切后果由投标人自负。

5. 本项目实行网上远程开标。请投标人按照招标文件规定的解密时间登录山东大学招标采购管理系统进行电子投标文件远程解密，因投标人自身原因导致未在规定时间内解密或解密失败的，其投标被拒绝且投标文件被退回。具体操作详见山东大学采购网（www.cgw.sdu.edu.cn）—资料下载—《山东大学电子投标指南》文件。

第三部分 投标人须知

一、投标人须知前附表

“投标人须知”正文与“前附表”如有不一致，以“前附表”为准。

序号	内 容
说明	
1	项目名称：山东大学学院服务平台 项目编号：SDJGD20240246-B029/HYHA2024-2864
2	计划编号：/
3	采购人：山东大学 联系人：马老师 联系方式：0531-88365560
4	代理机构：海逸恒安项目管理有限公司 联系人：向忆寒 联系电话：0531-82661880、18780039059 邮 箱：xiangyihan@sdhyha.com
5	资金来源：校银合作特殊经费，已落实
6	投标人资格要求：详见本招标公告资格要求 注：1) 招标代理机构将在本项目公开报价当天按公开招标公告指定的网站，查询投标人在投标截止时间之前是否被列入失信单位名单，参与本项目的投标人被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体的，在公开招标过程中资格审查时，其报价按无效报价处理。 招标代理机构对于查询到的投标人失信行为事由、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。 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。
招标文件的答疑、澄清和修改	
7	提交疑问时间：在递交投标文件截止时间 16 天前。 提交疑问方式：发电子邮件至 xiangyihan@sdhyha.com（word 文档及清晰可辨的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”。
8	领取答疑、澄清和修改文件时间：在递交投标文件截止时间 15 天前。

序号	内 容
	<p>领取方式：采购人或采购代理机构根据实际情况或依据投标单位提出的问题而对招标文件进行澄清、修改的，在山东大学招标采购管理系统统一回复，一经发布视为已发放给所有投标人。招标文件的澄清、修改构成招标文件的一部分，对投标单位有约束力。</p> <p>注：如发出的澄清答疑文件为（.ZCX 文件）格式，投标人必须使用最新的澄清修改文件制作电子投标文件，否则将无法完成上传。</p>
投标文件	
9	“投标文件组成”详见“投标人须知正文”第 9 条。
10	“报价” 详见“投标人须知正文”第 10 条。
11	<p>本项目采用电子投标方式对文件进行评审，详细操作指南见山东大学招标采购管理中心（www.cgw.sdu.edu.cn）—资料下载—《山东大学电子投标指南》文件。</p> <p>投标人无需到开标现场，无需提交纸质文件。</p>
12	<p>投标文件形式：</p> <p>投标文件形式为加密的电子投标文件（.ENC 文件），在投标截止时间前通过山东大学招标采购管理系统上传。</p> <p>请务必记住加密密码，保证所上传的文件为成功完成加密的文件。如因投标单位忘记密码无法解密或所上传的加密文件无法正常解密，后果由投标单位承担。</p> <p>其余签署及盖章的详细要求按投标人须知正文部分第 12 款执行</p>
投标保证金及投标有效期	
13	<p>投标保证金：</p> <p>投标保证金金额：人民币 14000 元整。</p> <p>开户银行及账号如下：</p> <p>开 户 名：海逸恒安项目管理有限公司</p> <p>开户银行：中信银行济南龙奥支行</p> <p>账 号：8112501013101275518</p> <p>投标保证金缴纳形式：网银转账或电汇</p> <p>备注：</p> <p>★1、投标保证金以电汇或网银形式提交的，必须从投标人的单位银行账户转</p>

序号	内 容
	<p>出，并在投标截止时间前到达指定账户。投标人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投标人自行承担。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（项目编号）</p> <p>3、交纳投标保证金后将电子回单发送至 xiangyihan@sdhyha.com 邮箱</p>
14	<p>报价有效期：自投标截止之日起 120 日历天</p>
<p>投标文件的递交</p>	
15	<p>投标文件递交时间：详见招标公告；</p> <p>★投标文件递交截止时间：详见招标公告。</p> <p>本项目采用电子投标方式对文件进行评审，详细操作指南见山东大学招标采购管理中心（www.cgw.sdu.edu.cn）—资料下载—《山东大学电子投标指南》文件。</p> <p>投标人无需到开标现场，无需提交纸质文件。</p> <p>投标人需在开标前一小时在线签到、开标后半小时内在线解密，未按时操作视为放弃投标。</p>
<p>开标及评标</p>	
16	<p>公开报价时间：2024 年 10 月 14 日 14:30（北京时间）；</p> <p>公开报价地点：山东大学招标采购管理系统。</p> <p>注：投标人必须在系统开标时间前一小时内在线签到、开标时间后半小时内完成在线解密操作，否则不能参与后续项目的评审。</p>
17	<p>备注-电子标开标流程及注意事项</p> <p style="text-align: center;">电子标开标流程及注意事项</p> <p>※重要提示：</p> <p>1) 计算机软硬件配置要求：</p> <p>操作系统：win7 及以上；</p> <p>浏览器：IE10 和以上的版本浏览器；360 浏览器兼容模式；搜狗浏览器兼容模式；</p> <p>2) 电子投标文件建议于投标截止时间前尽早上传，避免开标当天因网速、对系统操作不熟悉、电脑环境不具备等原因造成投标文件无法正常上传成功。</p>

序号	内 容
	<p>3) 开标前 60 分钟登录系统进行在线签到。</p> <p>4) 在线解密投标文件：代理端启动解密后，投标人端口收到在线解密的消息。在解密倒计时内（30 分钟），输入前期加密上传电子投标文件时所设置的密码，依次解密。</p> <p>5) 评标期间，可能随时要求投标人进行澄清、说明或补正，请投标人保持通讯畅通。</p>
18	<p>评标委员会组成：代理机构将根据本项目的特点组建评标委员会，评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为 5 人以上单数组成（1000 万以上的项目应为 7 人以上单数），其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。</p>
19	<p>评审方法：本次评审采用综合评分法，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投标人进行排序，并提出书面评审报告，推荐三名中标候选人，评标委员会根据采购人授权直接确定中标人。</p>
授 予 合 同	
20	<p>投标人应当在收到中标通知书后 30 日内与采购人签订合同。</p>
相关费用	
21	<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“服务类”收费标准下浮 40%后向代理机构交纳。</p> <p>开户单位名称：海逸恒安项目管理有限公司</p> <p>开户行：中信银行济南龙奥支行（如不识别，可转中信银行济南明湖支行）</p> <p>账号：8112501013101275518。</p>
其他	
22	<p>交付期：签订合同后 3 个月内完成开发并验收合格。</p>
23	<p>付款方式：自签订合同后 120 个工作日内完成 50%付款，验收通过后付剩余 50%。</p>
24	<p>履约保证金：无。</p>
25	<p>投标人应派熟知本项目的技术人员参与开标会议，在评审过程中评标委员会可能会要求投标人进行澄清、答疑说明或补正。</p>
26	<p>★本项目预算金额为 200 万元人民币。报价超出采购人公布的采购预算的，投</p>

序号	内 容
	标文件按无效投标处理。关于报价详细要求见投标人须知正文 10.1 条。
27	踏勘现场：本项目不组织统一踏勘现场。
28	本招标文件中标注有“★”号条款的，是关键实质性条款，未响应该实质性条款的，按无效投标处理。

二、投标人须知正文

(一) 说明

1. 采购人

详见投标人须知前附表第3项。

2. 代理机构

详见投标人须知前附表第4项。

3. 合格投标人

详见投标人须知前附表第6项。

4. 投标费用

无论投标过程中的方法和结果如何，投标人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。

本招标文件共分七部分，内容如下：

第一部分 诚信廉政承诺书

第二部分 公开招标公告

第三部分 投标人须知

第四部分 评分办法

第五部分 采购内容及项目要求

第六部分 合同授予

第七部分 附件

6. 招标文件答疑

6.1 投标人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代理机构。在前附表第8项所述时间之前，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投标人。投标人须在收到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，相应延长报价的截止时间和日期。在这种情况下，招标代理机构和投标人受

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 代理机构对招标文件有澄清或修改的内容，将在山东大学招标采购管理系统统一回复，一经发布视为已发放给所有投标人。招标文件的澄清、修改构成招标文件的一部分，对所有投标人具有约束力。

7.2 采购代理机构对招标文件作出的澄清、修改在山东大学招标采购管理系统内进行发布，请投标人及时通过系统查看“澄清答疑文件”。澄清答疑文件分为“说明性澄清”、“修改招标文件澄清”两种答疑情况，若为“说明性澄清”，投标人需根据补充性说明和解答内容制作投标文件，无需重新下载招标文件；若为“修改招标文件澄清”，投标人需要重新下载澄清文件并依据最新的澄清文件去制作投标文件。因登记有误、线路故障或其它任何意外情形，导致投标人未及时获取的，采购代理机构不因此承担任何责任，且有关的招标活动继续有效地进行。当招标文件的澄清、修改及进行其他答复等就同一内容的表述不一致时，以最后发布的内容为准。

7.3 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，招标代理机构和投标人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。

7.4 投标人须在收到招标代理机构的澄清、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。

7.5 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投标人，招标代理机构不因此承担任何责任，有关的招投标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 投标人和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

投标文件由资格证明文件、报价文件、商务文件及技术文件构成。

9.1 资格证明文件

- (1) 诚信廉政承诺书；
- (2) 营业执照副本复印件；

(3) 法定代表人身份证明（加盖公章）（见附件）；注：若法定代表人参加投标的仅须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仅须提供法定代表人授权委托书；

(5) 投标人依法缴纳税收和社会保障资金的证明材料（见附件）；

(6) 投标人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（见附件）；

(9) 在“信用中国”、中国政府采购网网站中未被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的证明；

(10) 单位负责人不为同一人或者不存在直接控股、管理关系的书面声明；

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；投标人：(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) 资格证明文件按要求提供相应的资料，资格审查以电子投标文件所附资格证明文件为准。

资格审查(1) - (10) 不合格的不进入评审阶段。

9.1.2 其它证明文件

投标人认为需要提交的其他相关证明文件。

9.2 报价文件

(1) 投标函（见附件）；

(2) 开标一览表（见附件）；

(3) 分项报价表（见附件）；

(4) 保修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) 保修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) 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) 投标人综合实力相关证书；

(4) 投标人概况表；（格式自拟）

(5) 优惠条款：投标人提供的优惠条款必须在投标文件中明确列出，投标人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) 投标人认为需加以说明的其他内容。

9.4 技术文件

(1) 服务条款响应一览表；

(2) 拟派本项目的项目经理及团队人员基本情况（包括主要经历、学历、职称等相关资格证书、荣誉证书、主要业绩经验等，附相关证明材料）；

(3) 人员配备方案；

(4) 技术方案；

(5) 项目实施方案；

(6) 售后服务方案；

(7) 投标人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，投标人可自定文档格式以制作本投标文件要求提交的内容。

2) 投标人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，由于编制混乱导致投标文件被误读或查找不到，其责任由投标人承担。

10. 报价

★10.1 本次投标报价应为完成招标文件规定的服务工作内容的全部费用，采购人不再另行增加费用。报价币种为人民币。

10.2 投标人限报一种方案且一次性报价，采购人不接受可选择的方案和报价；投标人对报价作出优惠的，其投标文件及报价一览表中的报价均应为优惠后的投标报价。投标人对报价若有说明或优惠应在报价明细表和报价一览表中注明，否则该说明或优惠不予认可。

10.3 单独密封的报价一览表与投标文件正文不符，以报价一览表为准，但报价一览表有明确文字错误的除外。

11. 投标文件编写

11.1 投标人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 投标人和招标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投标人的法定代表人或其授权的代理人签字确认。

11.4 投标人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。投标人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投标人的认定。

11.5 投标人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。若投标人的中文翻译本与英文版明显不符的，则评标委员会有权作出不利于投标人的认定。

11.6 投标人须注意：为合理节约政府采购评标成本，提倡诚实信用的投标行为，特别要求投标人应本着诚信精神，在本次投标文件的偏离表中，均以审慎的态度明确、清楚地披露各项偏离。若投标人对某一事项是否存在或是否属于偏离不能确定，亦必须在偏离表中清楚地表明该偏离事项，并可以注明不能确定的字样。

12. 投标文件签署

★招标文件中的投标文件格式内容带“盖章”字样处应加盖投标人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或盖章，由委托代理人签字或盖章的投标文件中须附授权委托书。投标人代表必须按规定签署投标文件，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

投标人应通过电子投标文件制作工具严格按招标文件要求制作投标文件，在投标截

止时间前完成上传经过数字证书电子签章并加密的投标文件(加密和解密须用同一把数字证书)。投标人在投标截止时间前,可以对其所递交的投标文件进行修改并重新上传,但以投标截止时间前最后一次上传的投标文件为有效投标文件。

★投标截止时间以山东大学招标采购管理系统显示的时间为准,逾期系统将自动关闭,未完成上传的投标文件视为逾期送达,将被拒绝。

14. 投标保证金

14.1 投标人应按前附表的规定提交投标保证金,作为其投标文件的一部分。

14.2 如投标人有下列情况,投标保证金不予退还,采购人和代理机构有权依法向其提出索赔,投标人应当赔偿因此给采购人造成的全部损失:

- 1) 开标后,投标人在报价有效期内撤回投标的;
- 2) 法律法规和招标文件规定的其他情形。

14.3 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。

15. 报价有效期

15.1 本项目报价有效期见投标人须知前附表。报价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。

15.2 特殊情况下,在报价有效期满之前,代理机构可以以书面形式要求投标人同意延长报价有效期。投标人可以以书面形式拒绝或接受上述要求。拒绝延长报价有效期的投标人有权收回投标保证金;同意延长报价有效期的投标人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

16. 投标文件递交时间

16.1 投标文件递交时间、投标截止时间详见投标人须知前附表。

16.2 投标人应当在招标文件要求提交投标文件的截止时间前网上投标。如因招标文件的修改推迟投标截止日期的,则按代理机构另行通知规定的时间递交。

17. 投标文件签收

17.1 投标文件递交方式:详见前附表。

17.2 投标文件递交截止时间后对投标人已提交的投标文件不予退还。

18. 投标文件修改与撤回

18.1 投标人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，补充、修改的内容应当按照招标文件要求及《山东大学电子投标指南》的规定进行签署、盖章、加密，并重新上传，以投标截止时间前最后一次完成上传的投标文件为有效投标文件。

18.2 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。

18.3 报价有效期内不得撤回报价。

（五）公开报价与评审

本次公开招标的公开报价、评审由采购人依法组织实施。

19. 公开报价

19.1 本项目公开报价时间和地点见投标人须知前附表第 16 项。参加开标的投标人代表必须在系统开标时间前一小时内在线签到、开标时间后半小时内完成在线解密操作，否则不能参与后续项目的评审。

19.2 投标人在规定的时间内完成解密后，由系统语音宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容。投标人不足 3 家的，不予开标。

19.3 投标人代表对开标过程和开标记录有异议，以及认为采购人、招标代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应在开标过程中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。

19.4 开标后，采购人或者招标代理机构依法对投标人的资格进行审查。

20. 评标委员会

评标委员会由采购人代表和评审专家组成，其成员由采购人代表及评审专家 5 人及以上单数组成（1000 万以上的项目应为 7 人及以上单数），其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。采购人或者招标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。

21. 评审原则

21.1 客观性原则：评标委员会将严格按照招标文件的要求，对投标人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。

21.2 统一性原则：评标委员会将按照统一的评审原则和评审方法，用同一标准进行评审。

21.3 独立性原则：评审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。评标委员会对出具的评审意见承担个人责任。

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

21.5 综合性原则：评标委员会将综合分析、评审投标人的各项指标，而不以单项指标的优劣进行评审。

22. 评审方法

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由高到低的顺序推荐三名中标候选人。评审因素包括投标人所提供货物服务的质量相关，包括总报价、技术或者服务水平、履约能力、售后服务等。

23. 初步评审

23.1 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招标代理机构在开标后依法对投标人进行审查，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，以确定投标人是否具备投标资格。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，采购人及招标代理机构宣布评审工作纪律。

23.2 评标委员会应当对符合资格的投标人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。

23.3 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加密、签署、盖章的；
- 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也未经法定代表人或其委托代理人签字确认的；
- 5) 未按评标委员会要求澄清、说明或补正的；
- 6) 投标文件中的服务内容明显不符合招标文件要求或未填写服务响应一览表的；

7) 投标人要求的付款方式、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；

8) 投标报价超出采购人公布的采购预算的；

9) 不满足招标文件规定的带★号实质性条款的；

10) 以他人名义投标或者在投标文件中提供虚假材料的；

11) 不同投标人文件制作机器码（mac 地址）一致；

12) 未响应招标文件规定的其他实质性要求的；

13) 不符合法律、法规规定的其他情形。

23.4 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，评标委员会应当要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。由采购人或招标 代理机构发起承诺澄清，投标人在规定时间内在线进行承诺澄清并签字盖章上传。投标 人的澄清、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。

23.5 评标委员会将否决被确定为非实质性响应的投标文件，投标人不能通过修正 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。

★23.6 评标委员会对各投标人的投标报价进行评审，对超出项目预算的报价或低 于成本价的报价，按无效投标处理。

★23.7 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， 有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评审现场合理的时间内提供书 面说明，必要时提交相关证明材料；投标人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。

★23.8 投标人应当遵循公平竞争的原则，不得恶意串通，不得妨碍其他投标人的 竞争行为，不得损害采购人或者其他投标人的合法权益。

在评审过程中发现投标人有上述情形的，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。

23.9 评标委员会通过上述评审，确定通过初步评审的合格投标人名单，只有通过 初步评审的投标人，才能进入综合评审。合格投标人不足 3 家的，不继续评审。

24. 综合评审

24.1 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

查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；综合得分相同的，以报价得分高者优先；报价得分也相同的，以技术部分得分高者优先；技术部分得分也相同的，按服务方案得分高者优先。根据 87 号令规定，采购人授权评标委员会直接确定得分最高的为中标人。

25. 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。修正后的报价经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

26. 投标文件的澄清

26.1 为有助于对投标文件进行审查、评估和比较，评标委员会有权向投标人询问。投标人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。投标人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投标人未实质性响应投标。

26.2 评标委员会不接受投标人主动提出的澄清，采购人也不接受投标人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。

27. 特殊情况下的评审方法

27.1 如出现有效投标投标人达不到法定数量、串通投标以及投标人互相诋毁，导致评标委员会无法评审时，评标委员会有权否决所有投标。

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

27.3 电子招投标的应急措施

27.3.1 电子开标、评标如出现下列原因，导致系统无法正常运行或无法正常评标时，应采取应急措施。

27.3.1.1 系统服务器发生故障，无法访问或无法使用系统；

27.3.1.2 系统的软件或数据库出现错误，不能进行正常操作；

27.3.1.3 系统发现有安全漏洞，有潜在的泄密危险；

27.3.1.4 病毒发作或受到外来病毒的攻击；

27.3.1.5 出现其他不可抗拒的客观原因造成开评标系统无法正常使用。

出现上述情况时，应对未开标的暂停开标，已在系统内开标、评标的，立即停止。采取应急措施时，必须对原有资料及信息作出妥善保密处理。

27.3.2 系统原因导致投标人无法解密电子投标文件的，可延期开标。

28. 废标

有下列情形之一，本项目将予以废标：

- 1) 在投标文件递交截止时间后参加报价的投标人不足 3 家的；
- 2) 符合招标文件规定条件的投标人不足 3 家或者对招标文件作实质性响应的投标人不足 3 家的；
- 3) 出现影响采购公正的违法违规行为的；
- 4) 投标人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。

29. 串标

投标人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活动相关现行法律、法规及规章制度的规定行使权利，给采购人、招标代理机构造成损失的，采购人、招标代理机构有索赔的权利，投标人应予以赔偿。

29.1 有下列情形之一的，属于投标人恶意串通投标；

- (1) 投标人直接或者间接从采购人或者招标代理机构处获得其他投标人的相关情况并修改其投标文件或者投标文件；
- (2) 投标人按照采购人或者招标代理机构的授意撤换、修改投标文件或者投标文件；
- (3) 投标人之间协商报价、技术方案等投标文件或者投标文件的实质性内容；
- (4) 属于同一集团、协会、商会等组织成员的投标人按照该组织要求协同参加政

府采购活动；

(5) 投标人之间事先约定由某一特定投标人中标；

(6) 投标人之间商定部分投标人放弃参加政府采购活动或者放弃中标；

(7) 投标人与采购人或者招标代理机构之间、投标人相互之间，为谋求特定投标人中标、成交或者排斥其他投标人的其他串通行为。

29.2 有下列情形之一的，视为投标人相互串通投标；

(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

30. 中标通知书

30.1 中标公告将在山东大学官方网站发布。在公告中标结果的同时，采购人或者招标代理机构应当向中标人发出中标通知书。

30.2 中标通知书是合同的一个组成部分。

30.3 在中标通知书发出前，经查询，如中标人在“信用中国”、中国政府采购网等网站中被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，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。

31. 签订合同

31.1 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。

31.2 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。

31.3 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，也可以重新开展政府采购活动。

(七) 相关费用

32. 本项目公开招标相关费用详见投标人须知前附表。

（八）保密和披露

33. 保密和披露

33.1 投标人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。

33.2 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，无须事先征求投标人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、投标人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。

（九）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，代理机构对此所做解释以相关的法律、法规规定为依据。

（十）其他

需对“投标人须知”正文进行补充的内容详见“投标人须知前附表”。

第四部分 评分办法

本次公开招标采用综合评分法，满分为 100 分，每位评标委员会应对所有通过资格审查并实质上响应招标文件的投标人进行逐项评分。

序号	分值	评分因素 分项	评分标准
1	10 分	投标报价	<p>投标报价得分采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标报价价格最低的为评标基准价，其投标报价得分为满分。其他投标人的投标报价得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) × 报价权重（10%）× 100。</p>
2	32 分	服务要求 及功能要 求响应情 况	<p>完全满足本项目服务要求及功能要求得 32 分；每有一条带“#”的重要技术条款不满足招标文件要求扣 1 分；每有一条不带“#”的一般技术条款不满足招标文件要求扣 0.5 分，扣完为止。</p> <p>注：带“#”的重要技术条款须提供相关证明材料，证明材料可以使用官方网站截图或产品白皮书或其他相关证明材料，未提供有效证明材料或证明材料中内容与所填报指标不一致的，该指标按负偏离处理。</p>
3	10 分	整体设计 方案	<p>根据投标人针对本项目提供的整体设计方案进行综合评审：方案编制合理、全面，可行性及针对性强，能完全满足项目实际需求的，得 10 分；每有一处不完善、不合理或瑕疵，扣 1 分，扣完为止；未提供不得分。</p>
4	10 分	技术方案	<p>根据投标人针对本项目提供的技术方案进行综合评审：方案编制合理、全面，可行性及针对性强，能完全满足项目实际需求的，得 10 分；每有一处不完善、不合理或瑕疵，扣 1 分，扣完为止；未提供不得分。</p>
5	12 分	项目实施 方案	<p>项目实施方案包括工期安排、人员组织、质量控制、软件测试四部分内容。根据投标人针对本项目提供的实施方案进行综合评审：每部分内容满分 3 分，本项满分 12 分。每项内容合理、全面，可行性及针对性强的，得 3 分；每有一处不完</p>

			善、不合理或瑕疵，扣 0.5 分，扣完为止；未提供不得分。
6	9 分	售后服务方案	根据投标人针对本项目提供的售后服务方案（包括突发事件应急处理方案、响应时间、培训方案等内容）进行综合评审：每项内容满分 3 分，本项满分 9 分。每项内容合理完善、切实可行，针对性及可行性强的得 3 分；每存在一处不合理、不足、有瑕疵的，扣 0.5 分，扣完为止；缺项不得分。
7	3 分	投标人综合情况	投标人具备相关软件著作权证书，每个得 1 分，最高得 3 分。 注：须提供有效的证书扫描件附在投标文件中，未按要求提供不得分。
8	10 分	人员配备	1、投标人拟派的项目经理具备软考的信息系统项目管理师证书（高级）得 2 分。（投标文件中提供证书扫描件和项目经理近三个月中任意一个月社保缴纳证明材料，未按上述要求提供的不得分） 2、投标人拟派本项目技术团队人员中具有合格有效的信息系统项目管理师证书的，每有 1 人具备得 1 分，最高得 3 分。（投标文件中提供证书扫描件和证书持有人员近三个月中任意一个月社保缴纳证明材料，未按上述要求提供的不得分） 3、人员配备方案：投标人针对本项目提供的人员配备方案全面、合理，人员综合素质高，能完全满足项目实际需要的，得 5 分；每存在一处不合理、不足、有瑕疵的，扣 1 分，扣完为止；缺项不得分。
9	4 分	业绩	根据投标人自 2021 年 9 月 1 日至投标文件递交截止日止（以合同签订时间为准）完成同类项目的业绩，每提供 1 项业绩得 1 分，最高得 4 分。 注：投标人须提供完整合同附在投标文件中，否则业绩不予认可。
满分		100 分	

注：1、评分计算均保留小数点后两位有效数字。

2、综合得分最高的投标人为第一中标候选人。

3、投标人总分相同，报价得分高者为第一中标候选人；投标人总分相同、报价得分相同，技术、规格指标得分高者为第一中标候选人。

第五部分 采购内容及项目要求

一、项目概况

采购项目名称：山东大学学院服务平台，本项目为 1 个包。本项目预算金额：人民币 200 万元。

二、项目要求及功能要求

1. 建设内容

1.1. 融合门户升级

1.1.1. 首页设计

1.1.1.1. 首页总体要求

门户首页是我校公共一体化服务平台的第一窗口，须以融合为核心，汇集我校各类应用。本项目须在我校原有门户的基础上进行升级。须以用户为核心，包含我的首页、我的学院等页面要求，同时还须实现全站搜索、浏览权限管理、信息化服务、资讯通知推送、身份融合等。

1.1.1.1.1. 首页内容划分

我的首页：须包含个人数据，以及与个人相关的配套服务事项，须支持门户按照一定规则推荐相关服务到个人界面，丰富用户个人的服务应用场景。

我的学院：须实现个人与所在学院的信息化应服务关联，个人用户能够按照所在学院进行业务归队，须支持开展所在学院的内部数据查询、应用服务、管理服务。

1.1.1.1.2. 技术要求

1、全站搜索：须支持用户在平台中的多个页面、文章、资讯、消息、服务名称等内容中查找特定的关键词或短语。通过输入关键词或短语，用户可以快速找到与之相关的信息，提高浏览效率。全站搜索须包括对标题、正文、标签、分类等多种元素的检索，以满足用户的不同需求。须支持高级搜索选项，如按日期、类型等条件进行筛选。

2、浏览权限管理：须支持基于日程的浏览权限管理功能，允许授权用户查看并参与特定的讲座、活动和问卷调查。浏览权限的管理须以日历形式展示，用户可以根据自身权限快速筛选可参加的项目。须可以通过日期或事件类型进行排序，一键预约感兴趣的活动，并在日程中自动提醒，确保不错过任何重要事项。

3、按用户提供信息化服务：须支持根据不同用户身份匹配响应的信息化服务，至少包括如下功能：学生用户：在线选课、成绩查询、图书馆借阅、校园 Wi-Fi 接入、就业信息浏览等；教师用户：课表查询、授课计划调整、科研项目申报、学术成果发布、

教学资源库访问等；职能部门用户：学籍档案管理、课程计划调整、财务审计、校园设施监控、安全事件响应等。

4、资讯通知推送：须支持基于浏览权限开展资讯通知推送，实现智能信息推送，须能够根据用户的角色和权限定制个性化的通知内容。须可以通过用户的权限设置，确保每位用户只收到与其角色相关且重要的资讯。

5、身份融合：须基于山东大学现状，为学校的每所学院提供精准的用户角色划分，须支持用户的多身份属性，多身份业务相融合，用户在一个平台下就能查看和办理所有个人相关的业务。

1.1.1.2. 我的主页

须根据不同的用户身份属性，构建专属的个人首页，配套不同的版面布局及功能配置，针对校领导、院领导、专任教师、专任教师、管理人员、本科生、研究生、留学生等不同用户身份开展定制化模板设计。

#须支持基于不同的用户身份（本科生、研究生、教工、聘用人员、校友、校外人员、访客）提供自定义的组件配置功能，能够按照不同的场景配置要求提供场景展示内容的设置。

1.1.1.2.1. 校领导首页

1) 智能搜索：须能根据领导身份角色，开展智能搜索，基于校领导的日常工作场景及日常操作行为进行多类业务场景的智能化搜索，根据检索内容推荐相关内容。

2) 今日校园：须能展示今日校园的运行情况，通过核心业务的时点数据情况充分展现学校的整体建设情况，从今日开课、今日来访、今日就餐等多业务角度为校领导提供日常学校运行指标数据的实时反馈。

3) 每周会议：须能展示领导日程下的每周会议。可以通过领导日程设置实现领导会议日程的配置，设置固定的会议时间，并在会议开始前进行提醒。

4) 学校概况：能够展示当前学校的整体概况，须支持通过业务核心指标体系的建模，为学校管理者提供诸如教职工队伍、人才培养、科学研究、国际交流与合作、社会服务与影响力等多维业务数据展现。

5) 通知公告：须能展示校领导身份权限下可查阅的相关通知公告信息。

6) 学校公文：须能展示校领导身份权限下可查阅的相关学校公文。

7) 管理应用：须能够按照校领导身份权限，展示学校管理类的相关应用，包括但不限于学生信息管理、教务管理、财务管理、人事管理等信息化应用。

8) 常用服务：须能够为校领导用户提供常用服务，根据用户习惯将常用的服务进行展示，同时对于校领导具备双肩挑属性的，可推荐在其他用户属性下的常用服务融合到个人常用服务板块中。

须针对用户的使用习惯设置常用服务区，用户须可以选取自身常用的或者高权重的服务进行设置，其相关服务则在常用服务区界面进行优先的展示。

1.1.1.2.2. 院领导首页

1) 智能搜索：须能根据院部（职能）领导身份角色，开展智能搜索，基于院领导的日常工作场景及日常操作行为进行多类业务场景的智能化搜索，根据检索内容推荐相关内容。

2) 今日校园：须能展示今日校园的运行情况，通过核心业务的时点数据情况充分展现学校的整体建设情况，从今日开课、今日来访、今日就餐等多业务角度为院领导了解学校的日常学校运行指标数据的实时反馈。

3) 每周会议：须能展示院领导日程下的每周会议。学院管理员可以通过领导日程设置实现院领导会议日程的配置，设置固定的会议时间，并在会议开始前进行提醒，确保院领导的及时参会。

4) 学院概况：可展示所在学院的学院综合概况，须支持业务核心指标建模，为学院管理者提供诸如所在学院的教师情况、学生情况、教学情况、科研情况等学院业务的数据分析展现。

5) 通知公告：须能展示院领导身份权限下可查阅的相关通知公告信息。

6) 学校公文：须能展示院领导身份权限下可查阅的相关学校公文。

7) 管理应用：须能够按照院领导身份权限，展示本学院的管理类的相关应用。

8) 常用服务：须能够为院领导用户提供常用服务，根据用户习惯将常用的服务进行展示，同时对于院领导具备双肩挑属性的，将推荐在其他用户属性下的常用服务融合到个人常用服务板块中。

须针对用户的使用习惯设置常用服务区，用户可以选取自身常用的或者高权重的服务进行设置，其相关服务则在常用服务区界面进行优先的展示。

1.1.1.2.3. 专任教师首页

1) 智能搜索：须能根据专任教师身份角色，开展智能搜索，基于专任教师的日常工作场景及日常操作行为进行多类业务场景的智能化搜索，根据检索内容推荐相关内容。

2) 我的教学：须能展示专任教师的相关教学情况，调取教师个体相关教学数据进

行汇总展示。包括但不限于：本科生开设课程数(至少近三年)、本科生授课学时、研究生开设课程数(至少近三年)、研究生授课学时(至少近三年)、至少近3学年本科生授课学时与选课人数分布、历年授课学时对比。上述组件支持图形化快速配置，数据来源可通过指标体系关联配置。

3) 我的科研：须能展示专任教师的相关科研情况，调取教师个体相关科研数据进行汇总展示。

4) 我的课表：须能够结合日程绑定课程课表。专任教师可以通过日程查看最新的个人授课安排，及时查看一周中每天的课程安排。

5) 我的资产：须对接资产系统，实现个人资产信息的展示查询，包括但不限于如下功能：个人名下办公资产金额、个人名下科研资产金额，须支持通过组件单点登录至资产系统。

6) 学术资源：须能够展示学校对接的学术类资源平台，须支持通过组件单点登录至相关学术资源平台。

7) 常用服务：须能够为专任教师用户提供常用服务，并突出智能服务推荐功能建设，在教师用户开展一项服务的时候，能够基于业务的申请进行后续的关联服务推荐。

须针对用户的使用习惯设置常用服务区，用户可以选取自身常用的或者高权重的服务进行设置，其相关服务则在常用服务区界面进行优先的展示。

8) 余额：须对接一卡通系统实时消费数据，展示专任教师的一卡通消费余额。

9) 邮件：须将校园邮箱组件的功能整合至系统。功能至少包括：显示邮箱未读数、点击组件单点登录至邮件系统中。由此带来的相关费用由投标人承担。

10) 我的云盘：须实现校园云盘组件的功能集成。须实现单点登录云盘系统。由此带来的相关费用由投标人承担。

11) 我的申请：须能够展示我申请的相关服务，并支持关联性服务推荐，通过业务开展触发服务，包括但不限于如下功能：1. 项目申报（项目经费预算调整、项目结题、结余资金处理）；2. 请假（销假）；3. 调课申请（空闲教室查询、我的课程表）。

1.1.1.2.4. 专技教师首页

1) 智能搜索：须能根据专技教师身份角色，开展智能搜索，须提供基于专技教师的日常工作场景及日常操作行为进行多类业务场景的智能化搜索，根据检索内容推荐相关内容。

#2) 我的科研：须能展示专技教师的相关科研情况，调取专技教师个体相关科研数

据进行汇总展示，展示内容包括个人相关科研成果：个人科研总体情况、承担科研项目情况、承担民口科研项目情况、承担国防科研项目情况、获得授权专利情况、行业标准指定情况、论文情况、获得科研奖励情况、咨询报告采纳情况、出版著作情况、学术兼职情况等，实现个人科研数据的数据对接展示服务。上述组件支持图形化快速配置，数据来源可通过 SQL 渲染，也可通过指标体系关联配置。

3) 任职经历：须能够展示专技职务的任职经历，展示个人相关的职称、聘任日期、职称级别、当前职称等信息。

4) 我的资产：须对接资产系统，实现个人资产信息的展示查询，包括但不限于如下功能：个人名下办公资产金额、个人名下科研资产金额，须支持通过组件单点登录至资产系统。

5) 学术资源：须能够展示学校对接的学术类资源平台，须提供快捷访问能力，须支持通过组件单点登录至相关学术资源平台。

6) 常用服务：须能够为专技教师用户提供常用服务，并突出智能服务推荐功能建设，在教师用户开展一项服务的时候，能够基于业务的申请进行后续的关联服务推荐。

须针对用户的使用习惯设置常用服务区，用户可以选择自身常用的或者高权重的服务进行设置，其相关服务能在常用服务区界面进行优先的展示。

7) 余额：须对接一卡通系统实时消费数据，展示专技教师的一卡通消费余额。

8) 邮件：须将校园邮箱组件的功能整合至系统。功能包括：显示邮箱未读数、点击组件单点登录至邮件系统中。由此带来的相关费用由投标人承担。

9) 我的云盘：实现校园云盘组件的功能集成。点击组件单点登录至云盘系统中。由此带来的相关费用由投标人承担。

10) 我的申请：展示我申请的相关服务，并支持关联性服务推荐，通过业务开展触发服务，包括但不限于如下功能：1. 项目申报（项目经费预算调整、项目结题、结余资金处理）；2. 请假（销假）；3. 调课申请（空闲教室查询、我的课程表）。

1.1.1.2.5. 本科生首页

1) 智能搜索：须能根据本科生身份角色，开展智能搜索，基于本科生的日常校园生活、学习场景及日常操作行为进行多类业务场景的智能化搜索，根据检索内容推荐相关内容。

2) 我的日程：须能够结合日程绑定课程课表。本科生用户可以通过日程查看最新的个人上课安排，及时查看一周中每天的课程安排，包括课程名称、教师、教室位置和

上课时间等信息。同时关联活动、讲座模块，实现报名活动和讲座的信息查看。

3) 学业成绩：须能够展示学生本学期的学业成绩，包括但不限于如下功能：本学期课程、本学期必修课程、挂科情况、本学期开展的课程明细以及各科排名。

4) 活动讲座：须能够是实现活动讲座的预约功能，支持活动的预约申请、预约审核、预约记录查询、支持活动的收藏。同时支持活动讲座与个人日程的信息同步。

5) 余额：须对接一卡通系统实时消费数据，展示本科生用户的一卡通消费余额。

6) 邮件：须将校园邮箱组件的功能整合至系统。功能包括：显示邮箱未读数、点击组件单点登录至邮件系统中。由此带来的相关费用由投标人承担。

7) 我的云盘：实现校园云盘组件的功能集成。点击组件单点登录至云盘系统中。由此带来的相关费用由投标人承担。

8) 我的申请：须可以展示我申请的相关服务，须支持关联性服务推荐，通过业务开展触发服务，包括但不限于如下功能：1. 缓考申请（学分认定、重修申请）；2. 活动报名（活动小结）；3. 重修申请（我的课表、成绩查询）。

9) 常用服务：须能够为本科生用户提供常用服务，根据用户习惯将常用的服务进行展示，并提供关联服务推荐功能建设。

须支持针对用户的使用习惯设置常用服务区，用户可以选择自身常用的或者高权重的服务进行设置，其相关服务可以在常用服务区界面进行优先的展示。

1.1.1.2.6. 研究生首页

1) 智能搜索：须能根据研究生身份角色，开展智能搜索，基于研究生的日常校园生活、学习、科研场景及日常操作行为进行多类业务场景的智能化搜索，根据检索内容推荐相关内容。

2) 我的日程：须能够结合日程绑定课程课表。研究生用户可以通过日程查看最新的个人上课安排，及时查看一周中每天的课程安排，包括课程名称、教师、授课位置和上课时间等信息。同时关联活动、讲座模块，实现报名活动和讲座的信息查看。

3) 学业成绩：须能够展示学生本学期的学业成绩，包括但不限于如下功能：本学期课程、本学期必修课程、挂科情况、本学期开展的课程明细以及各科排名。

4) 活动讲座：须能够是实现活动讲座的预约功能，支持活动的预约申请、预约审核、预约记录查询、支持活动的收藏。同时支持活动讲座与个人日程的信息同步。

5) 我的科研：须能展示研究生用户的相关科研情况，调取研究生用户个体相关科研数据进行汇总展示，包含与本人相关的师生论文、专利、项目等不同科研成果信息，

实现个人科研数据的数据对接展示服务。

6) 余额：须对接一卡通系统实时消费数据，展示研究生用户的一卡通消费余额。

7) 邮件：须将校园邮箱组件的功能整合至系统。功能包括：显示邮箱未读数、点击组件单点登录至邮件系统中。由此带来的相关费用由投标人承担。

8) 我的云盘：实现校园云盘组件的功能集成。点击组件单点登录至云盘系统中。由此带来的相关费用由投标人承担。

9) 我的申请：须能够展示我申请的相关服务，须支持关联性服务推荐，通过业务开展触发服务，包括但不限于如下功能：1. 国际交流（国际会议管理、国际交流申请审核）；2. 开题报告（中期考核）；3. 学分认定（我的课表、成绩查询）。

10) 常用服务：须能够为研究生用户提供常用服务，并提供关联服务推荐功能建设，包括但不限于如下功能：请假关联销假服务等。

须支持针对用户的使用习惯设置常用服务区，用户可以选取自身常用的或者高权重的服务进行设置，其相关服务将在常用服务区界面进行优先的展示，方便用户快速查找和操作。

1.1.1.2.7. 留学生首页

1) 智能搜索：须能根据留学生身份角色，开展智能搜索，基于研究生的日常校园生活、学习、科研场景及日常操作行为进行多类业务场景的智能化搜索，根据检索内容推荐相关内容。

2) 我的日程：须能够结合日程绑定课程课表。留学生用户可以通过日程查看最新的个人上课安排，及时查看一周中每天的课程安排，包括课程名称、教师、授课教室和上课时间等信息。同时关联活动、讲座模块，实现报名活动和讲座的信息查看。

3) 学业成绩：须能够展示学生本学期的学业成绩，包括但不限于如下功能：本学期课程、本学期必修课程、挂科情况、本学期开展的课程明细以及各科排名。

4) 活动讲座：须能够是实现活动讲座的预约功能，须支持活动的预约申请、预约审核、预约记录查询、支持活动的收藏。同时支持活动讲座与个人日程的信息同步。

5) 余额：须对接一卡通系统实时消费数据，展示留学生用户的一卡通消费余额。

6) 邮件：须将校园邮箱组件的功能整合至系统。功能包括：显示邮箱未读数、点击组件单点登录至邮件系统中。由此带来的相关费用由投标人承担。

7) 我的申请：须支持展示我申请的相关服务，须支持关联性服务推荐，通过业务开展触发服务，包括但不限于如下功能：1. 签证申请指导；2. 活动报名；3. 选课。

8) 常用服务：须能够为本科生用户提供常用服务，根据用户习惯将常用的服务进行展示，并提供关联服务推荐功能建设，包括但不限于如下功能：请假关联到销假服务等。

9) 留学支持：须能够提供学校内的留学生咨询、辅导、职业发展、国际学生办公室等相关政策与联系方式。

须支持针对用户的使用习惯设置常用服务区，用户可以选取自身常用的或者高权重的服务进行设置，其相关服务将在常用服务区界面进行优先的展示，方便用户快速查找和操作。

1.1.1.3. 我的学院

须支持我的学院功能板块，实现学院公共数据、服务、管理的一体化整合与应用。

须实现学院概况、学院各主题分析、学院资讯、学院服务、学院业务管理、学院云盘等功能建设。

1.1.1.3.1. 学院概况

应结合用户所在学院的情况，根据学院数据建设情况，有权限的开放学院综合建设数据概况，包括但不限于：院内教职工总数、专任教师总数、科研立项数据、项目合同总额、到账经费汇总、本科生课堂授课、研究生课堂授课、专任教师人均授课、科研论文、专任教师人均论文等统计分析概览展示。

1.1.1.3.2. 学院主题分析

须提供学院主题分析，具体主题业务定义根据实际调研情况在实施阶段细化调整，分析内容要求如下：

(一) 教学类：

1. 须提供针对各项教学数据的分析，包括各类课堂教学、指导毕业设计、指导研究生等。

2. 须支持学院年度趋势、学院内各职称岗位横向比较、学院 TOP 排名等统计分析。

3. 须支持通过各类图表等方式，对统计分析结果进行直观及个性化展现。

(二) 科研类：

1. 须提供各类科研数据的分析，包括科研项目数量及其结构、科研项目经费及其结构、授权专利、期刊论文数及其收录情况、会议论文数及其收录情况。

2. 须支持学院年度趋势、按年数据结构分布、学院 TOP 排名等统计分析。

3. 须支持通过各类图表等方式，对统计分析结果进行直观及个性化展现。

(三) 人事类:

1. 须提供各类人事数据的分析, 包括人员类别统计、年龄分布、职称结构、学缘结构、学位结构、学历结构等。

1.1.1.3.3. 学院资讯

须提供学院资讯功能, 可以查阅用户相关的信息, 资讯通知将聚合以学院师生为中心的资讯消息通知展示, 须支持关键专题的订阅, 资讯的内容的收藏。须能够与学校网站群对接, 整合院内的相关通知公告, 提取学院网站置顶栏目的相关资讯内容。由此带来的相关费用由投标人承担。

1、资讯分类

为方便师生用户更好的进行资讯通知的查阅, 须根据学院的习惯进行分类, 如: 通知公告、新闻动态、学术报告、学生工作、就业工作。

2、未读提醒

须提供未读消息的提醒, 提醒应按照各分类显示最新资讯, 方便用户更好的了解关注的板块内容的资讯通知的变化, 合理的选取资讯通知阅读。

3、资讯订阅

须支持资讯订阅功能, 可定制消息类型。包括可以选择网站的消息类型、选择接收哪些部处通知和院系通知等。

1.1.1.3.4. 学院服务

须能够实现学院各类办事服务和学院自有应用系统的融合服务, 便于学院内师生用户方便快捷的查询到本学院提供的众多专属服务应用, 可以找到本学院提供全部的服务和收藏的服务。服务中应显示相关服务的具体说明和流程图。并可以直接跳转至相关的业务服务, 须提供满足学院个性化需求的服务内容。

须支持用户待办事项的管理, 用户在申请相关服务后, 用户开展的申请服务事务自动关联到我的主页中的在办事项, 申请后的事务可以通过在办事项页面中查看服务的当前进度、查看详细、开展后续服务操作。

须至少提供如下服务:

1、办公服务: 包括会议室预定、签到管理、日程、用车申请、调查问卷、学院基本信息管理、活动、新闻稿件三审三校、投票、材料征集、办公消耗品管理等。

2、学工服务: 包括博士生工位预约、社团活动管理、活动场地管理、学生花名册、网上报修、学生出入管理等。

3、学术培养：包括研究生夏令营、研究生培养、研究生招生师生双选、学生预警等。

4、科研服务：包科研成果维护、科研项目管理等。

5、考核服务：包括高层次专利认定、中期、任期考核、学术积分等。

1.1.1.3.5. 学院云盘

须实现校园云盘组件的功能集成。实现与云盘系统的单点登录。以学院为单位构建学院云盘空间，须支持本学院的各类资源的在线存储和共享，便于通过平台来存储、共享和管理本学院内的各类文件。由此带来的相关费用由投标人承担。

1.1.1.3.6. 学院业务管理

1、须支持为二级单位的管理员（学院或其他业务单位）用户提供应用管理功能。支持二级单位自行管理应用的新增、修改、删除功能。

2、应用设置：支持应用的推荐应用设置、支持导航区域强制、支持委托应用模式设置。

3、须支持指定应用的分配功能、应用取消分配功能、支持授权应用的配置功能。

4、须支持应用收藏功能。

5、须支持应用评价功能。

6、须支持个人应用的分类展示与个人应用配置：

（1）须支持通过我的应用页面点击列表上方分类即可展示分类下的相关应用；

（2）须支持通过输入应用名称、选择是否开启二次密码、是否委托应用进行快速查询应用；

（3）须支持添加应用二次认证。

1.1.2. 事务中心

1.1.2.1. 校内访问

事务中心是基于事务融合服务的理念，将学校往期建设的各类业务系统、办事大厅流程服务、轻应用、微服务应用开展全业务口径的服务整合，形成信息化服务内容的总入口。须包括但不限于围绕生活服务、教务教学、学习资源、办事服务、IT 服务、校园活动、咨询建议、校内报修等类型进行服务整合归类，统一发布。

须提供应用搜索能力，筛选能力，须提供按照业务类别、应用所属部门、服务首字母等方式快速定位能力，应用布局快速调整能力，应用快速上下架能力，方便用户定位服务和学校应用管理。

须将全部服务以个人服务、部门服务、全部服务、我的收藏、最近访问等服务模式展现。

须针对不用标签身份的用户，发布权限范围内的服务应用，并且根据用户使用习惯进行服务智能推荐。

1.1.2.2. 校外访问

支持为校外群众、家长、校友、校企合作对象、后勤人员、临时人员等提供访客事务服务。

可以在采购人官网预留的链接访问访客平台，须包含以下功能：

外网首页：要求访客模式提供外部用户访问的网页，在不注册办事的情况下，查阅可提供师生服务的概况、办事大厅相关介绍。

须支持访客登录，要求支持具体访客办事之前进行注册与登录，至少输入访客姓名、证件类型、证件号码、手机号码、邮箱、微信等信息并通过手机号码验证后，登录访客平台。

须支持访客办事，访客页面中需要提供推荐服务、访客服务分类导航，访客点击对应图表在线办事。

须支持校内审批，访客提交办事表单后，要求系统调用后台 workflow，将访客办事的申请内容推送到 workflow 关系人、岗位、角色，通过审批后访客可以通过短信等方式获得通知提醒。

1.1.3. 资讯中心

1.1.3.1. 学校公告

学校重要信息通知须可以在公告中进行滚动展示。

1.1.3.2. 资讯通知

须支持资讯通知功能，可以查阅与我相关的信息，聚合以师生为中心的资讯消息通知展示；须支持关键专题的订阅，资讯的内容的收藏。

1、资讯分类

为方便师生用户更好的进行资讯通知的查阅，须支持根据学院的习惯进行分类，如：通知公告、新闻动态、学术报告、学生工作、就业工作。

2、未读提醒

须针对各分类的最新资讯实现未读消息的提醒，方便用户更好的了解关注的板块内容的资讯通知的变化，合理的选取资讯通知的阅读。

3、资讯订阅

须实现资讯的订阅功能，方便用户更好的订阅关注的板块内容的资讯通知的变化，便于用户第一时间获取到关注资讯的相关推送。

4、资讯推荐

管理员能够对通知内容的进行管理，支持通知推荐，撤销审核等操作。推荐的通知支持置顶排序，并支持按序号进行排序设置。

1.1.4. 消息中心

1、须支持对接常用办公系统业务流涉及的待办事项。须支持即时推送呈现待办工作事项。

#2、须支持简单办理事项用户可以在当前界面直接完成如：同意、驳回等操作。点击列表中同意，拒绝、驳回办理按钮进行待办信息管理，待办消息的来源可支持与学校的微应用及办事服务打通，实现待办事项的快捷办理操作。

3、须支持复杂办理事项用户跳转到详情页面进行下一步的办事操作。

4、待办消息须至少支持如下分类处理：

待处理：需要当前用户进行处理的服务内容。

已申请：当前用户已经申请但尚未办结的服务内容。

已办结：当前用户已经申请并且已经办结的服务内容。

5、系统消息：与个人事务办理相关的消息提醒内容。

6、须支持消息的检索：按服务分类检索、按消息标题、开始时间、结束时间进行条件检索。

7、有新的待办消息出现时，左侧导航栏中消息待办区域的 LOGO 出现提示。

1.1.5. 公共组件

1.1.5.1. 数据组件

基于本期各类用户的应用组件需求，在数据组件中须实现下列组件：

(1) 今日校园

(2) 学校概况

(3) 学院概况

(4) 我的教学

(5) 我的科研

(6) 学业成绩

-
- (7) 我的资产
 - (8) 校园卡余额
 - (9) 我的工资
 - (10) 科研项目
 - (11) 学术成果
 - (12) 往年今日
 - (13) 我的借阅
 - (14) 我的补助

1.1.5.2. 服务组件

基于本期各类用户的应用组件需求，在服务组件中须实现下列组件：

- (1) 智能推荐
- (2) 智能搜索
- (3) 常用服务
- (4) 我的收藏
- (5) 管理应用
- (6) 活动、讲座、学术会议等
- (7) 问卷调查
- (8) 日期天气
- (9) 投票
- (10) 日程
- (11) 校历
- (12) 学习应用
- (13) 邮件
- (14) 答辩公示
- (15) 校长信箱
- (16) 学术资源
- (17) 每周会议
- (18) 处级干部通讯录
- (19) 我的申请
- (20) 我的受理

-
- (21) 云盘
 - (22) 正版软件
 - (23) 失物招领
 - (24) 消息位 banner
 - (25) 上次登录

1.1.6. 我的信息

我的资料：须支持个人信息的查看，包括用户名、单位名称、账号状态、手机号、邮箱等信息。

安全设置，支持绑定的邮箱、手机号、密码进行维护：

绑定邮箱修改：须支持通过验证码的方式维护自己的邮箱信息。

绑定手机号修改：须可以进行手机号绑定，需要输入验证码信息。

密码修改：须支持使用密码的修改。

头像修改：须可以进行头像修改。

中英文切换：须支持切换使用语言。

解绑账号：须支持解除账号绑定。

退出登录：须支持退出系统登录。

1.2. 办事大厅升级

1.2.1. 办事大厅首页微服务

须基于我校现有的办事大厅进行升级，实现办事大厅服务门户首页的微服务升级。

完成以下模块的微服务功能：

(1) 我的服务

须提供我申请的在办事项、办结事项、待我评价及退回事项数量提醒，若存在退回事项，须将其明显标注；应按权限显示需要我办理的待办事项、已结事项、待阅事项数量提醒。

(2) 服务搜索

须提供便捷的服务搜索功能；搜索结果须根据服务标签显示相关服务；须可以显示最近搜索的多条记录。

(3) 在办事项卡片

须能够展示在办事项及十天内办结的事项的概要信息，如：事项名称、事项编号、当前进度、当前节点、当前办理人等；须支持办结事项快速打印。

(4) 服务列表

须基于用户权限展示服务；须支持设为与取消收藏；须支持按照服务的所属机构、服务分类、管理员定义的服务维度、服务名称拼音首字母筛选；须支持按照拼音或申请数排序；须支持跳转到相应服务的申请页面。

(5) 我的收藏

须能够展示用户已收藏的服务；须支持取消收藏；须支持按照服务的所属机构、服务分类、管理员定义的服务维度、服务名称拼音首字母筛选；须支持跳转到相应服务的申请页面。

(6) 推荐服务

须能够展示管理员设置的推荐服务；须支持设为与取消收藏；须支持按照服务的所属机构、服务分类、管理员定义的服务维度、服务名称拼音首字母筛选；须支持跳转到相应服务的申请页面。

1.2.2. 服务列表微服务

须实现服务列表的微服务升级。完成以下模块的微服务功能：

须基于用户权限展示服务；须支持设为与取消收藏；须支持按照服务的所属机构、服务分类、管理员定义的服务维度、服务名称拼音首字母筛选；须支持按照拼音或申请数排序；须支持跳转到相应服务的申请页面；须支持按服务名称搜索服务。

1.2.3. 事项申请微服务

须实现事项申请功能的微服务升级。

须提供自适应的表单填写；须提供事项流程图展示；须提供暂存及清除暂存功能。

1.2.4. 我的收藏微服务

须实现我的收藏功能的微服务升级。

须能够展示用户已收藏的服务；须支持取消收藏；须支持按照服务的所属机构、服务分类、管理员定义的服务维度、服务名称拼音首字母筛选；应点击服务即可跳转到相应服务的申请页面；须可以对已收藏的服务进行拖动排序。

1.2.5. 在办事项微服务

须实现在办事项功能的微服务升级。

须提供基于事项名称、申请编号、事项摘要查询我申请的在办事项列表；须支持显示流程进度百分比；须支持根据当前节点、申请时间进行高级搜索；须支持服务撤回；须支持查看服务审批流程；须支持在列表中导出流程相关打印。

1.2.6. 办结事项微服务

须实现办结事项功能的微服务升级。

须提供基于事项名称、申请编号、事项摘要查询我申请的在办事项列表；须支持显示流程进度百分比；须支持根据办理结果、申请时间、办结时间、是否评价进行高级搜索；须支持查看服务审批流程；支持在列表中导出流程相关打印；须支持对办理成功的事项进行打分、评价。

1.2.7. 阶段性事项微服务

须实现阶段性事项功能的微服务升级。

须提供将多个有关联性的服务按阶段串联起来，前一阶段的服务办理完成后方可申请下一阶段的服务。须支持按事项名称、流水号、当前状态查询；须支持高级搜索；须支持查看服务审批流程。

1.2.8. 待办事项微服务

须实现待办事项功能的微服务升级。

须提供基于流程审批权限的待办事项列表；须可以根据事项名称、申请编号、事项摘要、申请时间、当前节点、申请人、申请部门进行筛选；须支持批量办理；支持快速办理；支持在列表中导出流程相关打印。

1.2.9. 事项办理微服务

须实现事项办理功能的微服务升级。

须提供申请表单的展示；须支持流程运行状态的流程化展现；须提供审批意见的填写、审批意见的快捷标签维护；须提供事项办理的同意、回退、终止、加签、补充材料、重新填报、转办、选择下一节审核人等功能；须提供无需配置模板的表单通用导出功能。

1.2.10. 待阅已阅微服务

须实现待阅已阅功能的微服务升级。

须提供基于流程审批权限的待阅及已阅事项列表；可以根据事项名称、申请编号、事项摘要、申请时间、待阅状态、办结时间、办理状态、申请人、申请部门进行筛选；须支持查看事项详情；支持全部已读以及批量导出功能。

1.2.11. 已办事项微服务

须实现已办事项功能的微服务升级。

须提供基于流程审批权限的已办事项列表；可以根据事项名称、申请编号、事项摘要、申请时间、办结时间、办理状态、申请人、申请部门进行筛选；须支持查看事项详

情；支持批量导出功能；须支持已办事项的撤回操作。

1.2.12. 委托事项微服务

须实现委托事项功能的微服务升级。

须提供流程审批委托他人待办功能；支持设定委托的起止时间。

1.2.13. 统计分析微服务

须实现统计分析功能的微服务升级。统计分析范围须包括服务审批效率分析、审批人审批效率分析、部门审批效率分析、服务使用量分析、服务评价及满意度分析、使用人群所在部门、每月使用量分析等。

1.2.14. 服务运行监控微服务

须实现服务运行监控功能的微服务升级。

(1) 事项办理监控

须提供对指定服务的在办事项和办结事项的监控功能；须支持按事项名称、申请编号、申请人、申请单位、开始时间及结束时间等维度查询；须支持按照服务状态以及服务维度进行筛选；须支持在办事项的批量重新指派、批量办结、批量终止、批量删除操作；须支持办结事项的批量删除操作；须支持在办事项的删除回收功能；须支持查看事项的详情信息包括：须支持表单详情和各节点的办理详情；须支持对在办事项的流程干预，如：通过本节点、办结、终止、回退、挂起、恢复、重新填报、重新指派、补充材料；须支持对在办事项的自定义内容与渠道的消息催办；须支持办结事项的重启。

(2) 服务填报查询

须提供针对服务填报信息的查询功能；须支持针对填报的提交人、提交开始及结束时间、办理结果进行填报内容筛选；须支持自定义设置查询条件，进行任意表单字段的组合筛选；须支持自定义字段的导出 Excel、批量导出填报附件。

(3) 超时事项管理

须提供超时事项监控查看功能；须支持按服务名称、开始时间及结束时间查询；须支持发送提醒消息。

(4) 服务评价查询

须提供服务评价信息查询功能；须支持按照服务分类进行查询。

(5) 岗位对应服务查询

须支持根据岗位查询配置该岗位的服务信息；须可以根据岗位名称、服务名称进行筛选；须可以导出查询结果。

(6) 服务对应岗位查询

须支持根据服务查询配置该服务配置的办理人岗位信息；须可以根据服务所属机构、岗位名称、服务名称进行筛选；须可以导出查询结果。

(7) 服务实施进度表

须对服务的实施进度进行一览呈现，须可以对服务类型、流程名称、隶属单位、正式发布时间进行筛选；须可以导出查询结果。

1.2.15. 服务配置微服务

须实现服务配置功能的微服务升级。

(1) 服务配置管理

须提供基于向导的服务发布功能；须支持创建填表服务、引导服务及集成服务三种类型服务；须支持创建服务文件夹；须支持在线创建填报表单及 workflow；须支持服务的基本信息设置、开放规则设置、维度设置、管理员设置、服务详情设置等；须支持服务标签的维护；须支持服务提交上限的限制；须支持申请验证码；须支持按维度查询流程服务列表；须支持填报服务的导入导出；须支持填报服务创建新版本流程；须支持服务的删除；须支持服务的上线与下线；须支持服务的启用禁用；须支持流程相关表单的授权。

(2) 基础数据管理

须可以将查询类型的 SQL、表或视图添加为基础数据供表单或流程使用；须支持 SQL 的校验；须支持单独维护字段。

(3) 消息模板管理

须提供消息模板编辑功能；须支持服务名称、申请人、审核人、星期、申请时间、审核意见、申请人部门、申请人账号、办结事项短连接、待办任务短连接、待阅事项短连接、申请编、表单字段等默认变量；须支持微信公众号模板 id 的维护。

(4) 打印模板管理

须提供自定义打印模板的配置；须支持 PDF、Word 及 URL 类型模板；须支持将表单变量作为打印模板的默认参数；须支持将基础数据的查询结果作为打印模板的默认参数；PDF 模板须支持自定义默认参数的预览，须支持电子签章预览。

(5) 电子签章管理

须提供电子签章使用的配置；须可以为每个打印模板可以添加多个签章；须提供证照所属人、公章 ID、定位文本、页码、定位坐标、二维码坐标、短连接坐标、条形码坐

标、短连接描述、提取码描述、证照有效期等配置。

(6) 编号模板管理

须提供可配置到流程环节中自动生成的编号模板；须提供顺序号、生成日期、表单控件值等默认变量。

(7) 多级下拉管理

须提供表单多级下拉基础数据的配置；须提供预览代码表树功能。

(8) 工作日历管理

须提供可视化工作日历维护；流程超时时间须可以配置工作日。

(9) 阶段性服务管理

须实现阶段性服务管理，可以将多个有关联性的服务按阶段串联起来，前一阶段的服务办理完成后方可申请下一阶段的服务配置；每一阶段服务须可以拖动排序。

(10) 服务委托管理

须提供服务委托功能，管理员可将某用户的某个服务的审批权限委托给其他人；须可以修改或删除用户的个人委托。

(11) 服务分类管理

须提供服务分类的维护功能；须提供对服务分类的拖拽排序功能。

(12) 服务维度管理

须提供服务维度的维护功能；须提供对服务维度的拖拽排序功能。

1.2.16. 表单引擎微服务

为配合办事大厅的服务门户微服务升级，须实现表单引擎的微服务升级。

为了更好的实现各类办事服务的快速构建，并沿用我校已有的表单引擎工具进行升级，投标人须针对表单引擎进行详细描述，包括但不限于建模工具、查看源码、数据源绑定、表单域控制、快速制表、一键式创建表单、用户基础数据导入、表单控件、代码表管理等功能。

1.2.17. workflow引擎微服务

为配合办事大厅的服务门户微服务升级，须实现workflow引擎的微服务升级。

为了更好的实现各类办事服务的快速构建，并沿用我校已有的workflow引擎工具进行升级，投标人须针对流程引擎的进行详细描述，包括但不限于流程建模工具、合法性检查、流程元素、动态子流程、流程分支控制、传输线条件路由及优先级设定、支持主送和抄送工作项、参与人设置、流程与业务处理等功能。

1.2.18. 流程版本管理功能

办事大厅应新增流程版本管理功能，可以查看每个服务流程的发布版本，可以查看历史版本的表单及流程配置的情况。须支持克隆等功能。克隆功能须可以直接复制某个流程的某个版本的表单和流程配置，复制后直接在线修改。

1.2.19. 服务预上线

服务流程创建后为测试状态，仅指定的测试人员可申请；服务上线后，设置的人员范围才可使用服务；也可支持下线操作。

1.2.20. 服务申请验证码

服务配置中可以开启验证码功能，开启后用户申请时需要填写正确的验证码才能申请成功。

1.2.21. 双肩挑申请

可维护双肩挑教工信息，双肩挑人员可在发起流程时，选择本次申请的业务单位进行申报。

1.2.22. 办理进度

#在用户首页及申请列表需要以百分比的形式显示流程办理进度，方便用户快速了解办理情况。

1.3. 学院平台升级

1.3.1. 基础平台升级

1.3.1.1. 配置平台升级

丰富平台功能，须包括但不限于支持数据脱敏、打印、导出等功能。

1.3.1.2. 流程平台升级

须支持校级、院级审核流程灵活配置，须支持并审、会审、条件审批； workflow 模块应增加一键初始化。

1.3.1.3. 系统管理升级

须支持多层次岗位或角色授权与审核，灵活实现职能部门管理员统一查看、管理、审核本部门相关数据模块。

1.3.2. 功能模块升级

1.3.2.1. 首页升级

教师端须具备个人数据分析图表、个人发展历程等，管理员端升级审核任务统计提示功能。

1.3.2.2. 日常维护模块升级

管理员端新建数据模块支持一键授权所有单位访问，普通教师新增或查询数据时，对敏感字段进行脱敏显示。

1.3.2.3. 智能填报模块升级

在管理员端新增简易 Word 表单快捷配置功能，须支持 Word 模板导入，关联库表字段；用户端须可以导出自动预填数据 Word 表格。

#新增填报向导功能，针对大型综合填报表单，应可拆分为多个步骤，引导用户分步填报。

升级填报项功能，须支持填报项在不同填报表单中复用，须支持对填报项名称、顺序等的灵活配置，升级数据列表排序功能，须支持用户灵活排序。

定制填报表单应可分业务场景、分不同填报周期独立配置，关联各自独立的业务表单。

#升级填报表单导出功能，教师端新增表单导出效果预览，管理员端新增批量导出申报表文档功能。

新增填报进程统计监测功能，可视化呈现填报进度。

须支持教师通过关键字检索成果，并添加为代表性成果等填报内容。

1.3.3. 功能模块新建

1.3.3.1. 新建表格助手功能模块

为给教师快速填写常用表格提供数据支持，须具备表格助手功能模块。

须支持管理员端设置常用表格模板，须支持用户端预览自动预填数据的 pdf 表格，下载自动预填数据的 Word 表格。

1.3.3.2. 新建填报资格预审模块

#为精准控制重要填报场景的填报人员范围，在正式系统填报前，应增加填报资格预审环节，须支持对用户基础信息、成果数据进行计算，自动判断是否具有填报资格。

管理员端须可以在线配置预审基本信息、预审人员范围、预审条件，须支持逻辑公式配置。

用户端须可以查看预审条件、预审结果，查看不通过原因，可收到消息提醒。

1.3.3.3. 代表性成果院系评价模块

教师代表性成果院系评价模块。须支持对教师取得教学、科研、公共服务等各类成果进行等级评价。

教师端应可灵活选取各类成果申请进行评价，院系管理员应可查看、审核、维护本院系教师的成果评价等级，学校人事处可查看、审核全校教师的成果评价等级。

代表性成果的评价结果可用于智能填报模块。

1.3.4. 内容建设开发

数据建设：对原有数据库表进行优化，对新增数据库表结构进行设计，对相关数据、代码等进行梳理，开展系统数据对接所需的各类工作。

应用开发：按需建设日常维护、数据管理、智能填报、表格助手等应用，做好审核流程、角色权限等的配置。重点建设教职工八大系列岗位晋升、晋级、续聘、破格申报相关填报表单，支持人事、教学、科研、管理等综合数据自动填表、一键导出。

1.4. “师生一张表” 升级

以学校一张表平台前期建设成果为基础，全面推进教师个人数据中心建设，开展学校指定院系的教师中期考核、任期考核工作，同时，为了更加深入的开展一张表平台的应用，要能实现一张表平台中的表单类数据服务的快速配置功能，面对突发性、应急性等工作场景，通过本次项目建设表单自定义配置管理、流程自定义配置管理、审核机制、服务信息数据查询与存储管理等功能。对于表单与流程灵活变更维护提供相关配置功能，解决手工填报工作与管理问题。

1.4.1. 教师一张表

建设教师一张表，教师可对自己在校数据进行实时维护，并可与相关业务进行绑定关联。让数据真正服务自己，方便日常考评、预约等具体业务办理中去。

1) 教师个人数据展示

教师服务一张表将展示我校教师各类业务数据，服务于学校人事考核、教师画像、科研申报，导师遴选等整个教师管理工作，并作为学校各部门业务管理的数据支撑。一张表可对接学校中心库，展示和管理教师不同分类数据，不同分类数据可有多个二级分类和对应维度，也可设置提供个人填报入口。同时展示最热维度和最热维度相关的最热事项。教师个人首页需支持可配置化，根据不同身份显示不同数据分类。包括个人信息、科研项目、人才称号、发表论文、教材专著、代课情况、出国参加会议情况、带研究生情况、学术任职、制定标准、教改论文发表情况、教改项目情况、教学获奖、教材情况、课程建设情况、专业建设情况、担任本科教学类评审工作、参与学院级别及以上会议情况、其他本科教学贡献情况等。教师数据展示至少包含：个人信息、个人发展、教学情况、教学工作量、科研项目、国际交流、社会服务。

（2）填报业数治理

一张表支持与数据相关联的事项表单，将一张表数据字段与事项表单关联。在一张表平台需显示与维度相关事项表单及服务，并提供关联事项入口。

提供一张表事项表单入口，进入入口可查看所有和一张表维度相关的关联事项及办理情况，可点击对应事项名称进入业务表单进行数据预览及数据完整度查看，实时分离表单各类数据，提供包括数据填报完整度显示及数据维护快捷按钮，无需手动输入，可直接点击申请，办理业务。

若数据带入有误或数据完整度不到 100%，可点击对应维度和字段进行字段数据管理或补录。凝练所有业务字段无其他无关字段干扰。实现精准维护数据，一次修改，其他同类型业务直接共享使用，减少重复填报工作。

（3）个人数据维护

可针对不同分类数据，提供不完整数据标识和提示，提供快捷指示提醒用户进行数据维护，提供数据管理，数据补录，数据审核功能。可为基本信息等维度显示数据填报完整度。可为与业务相关维度提供即时更新的与教师业务强相关的事项数据完整度信息，以事项为推手，提醒教师及时维护数据与办理业务。

1.4.2. 学生一张表

以学生业务为导向，利用学校现有中心库及相关数据标准，将业务系统中个人数据和非业务系统数据（包含当前线下维护数据和个人自主维护数据）进行标准入库管理，形成学生业务数据中心。基于一张表平台，完成“学生一张表”建设，本期以“学生综合素质测评”为抓手，完成学生一张表的数据管理、学生自评、学生互评、辅导员/班主任评价、评选结果查询等功能。

（1）学生数据展示

平台将完成对我校学生个人所有数据的分类维护和展示，并可关联相关学生业务事项表单，根据不同身份显示不同数据分类和服务应用。展示和维护如以下分类数据：包括但不限于：基础信息、学习情况、科研情况、综合成长、奖惩情况、党团生活、校园生活。

（2）学生数据服务

全面融合治理学生信息及关键数据。对学生的心理行为健康、思想引领、事务管理、素质拓展、能力提升、就业发展、做出学生个人的成长小助手。

1.4.3. 其它一张表的应用

须实现辅导员一张表。包括但不限于：如何评价辅导员进宿舍、进操场、谈心谈话的情况等。通过一张表建设，让辅导员填报日常的工作内容，在通过各项规则自动计算分数，在保证公平公正的情况下，减少辅导员考的工作量。也可以对特定的业务场景使用一张表，如学院年终考核就可以使用一张表补充科研、教学外的考核数据。可以构建面向部分数据维度管理员的信息查询，通过建设信息查询，让管理教师可以在前台快速维护对应数据。

- ① 支持数据查询授权设置，普通用户可以查询到被授予的权限范围内的维度信息，并可以进行导入导出操作。
- ② 支持通过组织架构快速筛选人员，和通过搜索直接定位人员。
- ③ 支持搜索结果导出为 Excel。
- ④ 支持在数据查询结果页直接增删改有权限的数据内容。
- ⑤ 高级查询可根据不同条件，选取多个维度字段进行组合查询。精确定位，并保留常用查询条件，随时按固定条件进行搜索。

根据采购人实际需求，建设特定业务场景一张表数量 ≥ 10 。

1.5. 系统集成要求

平台建设应满足山东大学数据标准化、数据共享、系统开放、系统集成要求，遵循《山东大学信息系统集成规范》《山东大学数据管理办法》，与山东大学校园信息平台 and 已有系统集成，实现数据共享，并提供开放接口（API）。由此带来的相关费用由投标人承担。

系统升级、改造或打补丁，必须保证与校园信息平台 and 已经集成的第三方应用系统的功能、API、共享数据等运行正常。

须从数据采集和共享数据两个维度，提出数据集成总体方案，涉及到第三方系统的，如果数据中心平台中没有，须首先推送到数据中心平台，然后再进行集成对接。

1.5.1. 数据标准化

应用系统必须遵守《教育部教育管理信息标准》《山东大学数据编码规范》《山东大学数据代码规范》《山东大学数据管理办法》等相关标准，将应用系统管理数据标准化。

在上述标准中没有涵盖的信息系统，投标方提出该系统的数据标准，作为学校公共数据标准。

1.5.2. 公共平台对接集成

1.5.2.1. 统一身份认证集成

统一身份认证服务通过统一管理用户的认证过程和认证信息，使得登录后的用户在不同应用之间可以不需要二次登录，为用户带来“单点登录、多点漫游”的便利。学校统一身份认证系统提供 CAS、LDAP、反向代理、OAUTH2 等集成方式。中标应用系统根据实际情况任选一种或几种方式进行集成。

本项目需要提供统一身份认证系统集成规范，建立学校统一身份认证集成标准。

1.5.2.2. API 接口集成

系统必须提供 API 接口，并具备授权认证机制，集成到学校一体化公共服务支撑平台，提供独立接口服务。

1.5.2.3. 对接消息中心

系统中的消息发送、通讯功能集成到学校消息中心，实现消息发送机制对接集成。

1.5.2.4. 数据集成

本项目中涉及的数据集成包含数据双向流动集成工作。应用系统所需公共数据必须从数据中心平台通过接口获取，并保证每天至少同步一次；应用系统（微服务）产生的结果数据依据《山东大学信息系统建设规范》要求推送到数据中心平台，便于其他系统共享。

需提供多种服务形式，如 Webservice、RestfulAPI 等，以满足为其他系统提供数据服务的需求。另外，应用系统提供 API 开发接口，以 Webservice、RestfulAPI 等方式为其他系统提供即时数据服务。

建立纠错数据回写机制：通过中间库、API 接口等方式，形成错误数据约定结构，为源系统生成纠错数据集，源系统定制开发错误数据自动或半自动纠错流程，提高数据治理过程数据纠错工作量。

1.5.2.5. 应用集成

应用系统必须集成到公共服务门户平台，方便用于统一入口登陆。

(1) 资讯对接：为系统的资讯类内容提供 RSS 或 API 订阅接口，以供第三方系统的统一调用。

(2) 待办/已办接口对接：包括系统产生的流程类状态信息等。此类数据需由系统提供相应的 Webservice 接口，供校园融合门户待办/已办功能调用。

(3) 服务对接：校园融合门户内提供校园办事服务功能，涉及到师生服务的申请、

办事类应用需与办事服务进行对接。

1.5.2.6. UI 要求

系统 UI 设计要求简洁、大方，与山东大学已有系统如官方网站等，在整体风格、色调上保持一致。系统在颜色、窗口布局风格、提示信息措辞、操作等方面都必须遵循统一的标准，使用户使用起来能够建立起精确的心理模型，使用熟练一个界面后，切换到另外一个界面能够轻松的推测出各种功能，可以更快的掌握系统功能。

页面设计能够实现屏幕自适应。

遵守学校 UI 设计要求。未经校方允许，不得出现投标人任何标识。

1.5.2.7. 扩展性要求

具备良好的应用集成能力，提供标准的数据接口，支持二次开发。扩展能力是由系统的技术架构和技术的先进性所决定的。系统的扩展性是系统的生命力之所在，良好的扩展性和二次开发能力，能确保系统具有适应性，降低系统的实施和开发成本。

系统须具备良好的扩展性，具有较长的生命周期，在后期的应用过程中能够基于平台进行业务扩展。

三、商务条款

商务条款响应一览表

序号	项目名称	采购人要求	投标人响应
1	中标价	人民币	
2	交付期	签订合同后3个月内完成开发并验收合格	
3	付款方式	自签订合同后120个工作日内完成50%付款，验收通过后付剩余50%。	
4	验收	本单位组织验收专家进行验收	
5	培训	<p>中标人应向采购人提供相关培训，以便对软件工程实施进行有效管理，同时保证中标人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) 中标人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，中标人所提供的讲师必须是本单位的在职人员。</p> <p>(2) 中标人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。中标人有权在系统内部使用这些培训资料。</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</p>	

		<p>容在具体执行过程中需根据采购人意见进行调整。</p> <p>(4) 在报价文件中，中标人须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	保修与维修	<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。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。中标人必须在投标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>本项目要求提供至少 3 年免费售后服务，售后服务期从项目整体验收结束起，应有本地服务机构，具体要求如下：</p> <p>(1) 技术支持。须提供 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>(3) 热线服务。应保证在免费售后服务内为采购人的所有应用单位提供电话客服服务，并且中标人须提供本单位的热线电话、E-mail、传真、网站等途径，随时接受采购人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) 提供现场服务支持。项目交付期间、免费质保服务期间提供驻场服务。</p> <p>(5) 售后服务期内提供软件大小版本升级等服务。</p>	
7	其他条款	<p>(1) 系统安全要求</p> <p>系统上线前要做必要的上线前安全检测，符合上线要求方可上线运行，确保安全运行相关措施的落实。保证系统和数据的安全。</p> <p>(2) 项目管理要求</p> <p>各平台及系统应由中标人与采购人共同组成工作组，各工作组与学校项目负责人、中标人项目经理组成项目组。项目组建立固定的工作会制度，各工作组定期召开平台建设工作会，项目组定期召开项目协调会。各平台协调形成统一的调研计划，同步进行。</p> <p>中标人须在项目实施过程中制定项目管理制度和 workflows，合理规划项目的组织架构、沟通方式和工作职责，提供项目管理工具平台和项目版本控制管理平台辅助项目管理工作，定期向采购人提供项目实施进展情况报告。</p>	

		<p>中标人须制定严格的项目质量控制规范和流程，并在采购人认可的情况下按照制定的规范和流程严格执行。中标人须在应答中详细阐明质量管理措施以及方法。</p> <p>3. 项目团队要求</p> <p>中标人应为本项目建立专用的技术实施团队，项目团队人员配置科学合理、分工明确，至少须包括项目经理、各平台技术负责人、测试负责人、网络信息安全负责人、系统分析人员、系统设计人员、软件开发人员、测试人员、配置管理员、用户培训人员、部署实施人员、运行维护人员等角色。</p> <p>团队成员须保持稳定，并由采购人与中标人共同管理，项目经理、各平台技术负责人、测试负责人、系统分析师、核心系统设计、软件开发人员和测试人员必须专职承担本项目工作，学校认可人员后原则上不得更换，其他人员的更换也需征得学校同意。在项目实施过程中，中标人须按照学校的要求更换学校认定无法满足项目建设要求的团队成员。中标人应提出具体管理措施，以确保该承诺得到落实。</p> <p>中标人应明确项目经理和平台技术负责人在本项目中的岗位职责、任职资格及管理权限，并明确项目经理和技术负责人调动相关资源的权力，以确保项目顺利实施。</p>	
--	--	--	--

第六部分 合同授予

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，按照招标文件确定的事项与采购人签订中标合同。

2. 中标人应按照招标文件、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，但所有补充合同的招标金额不得超过原合同金额的百分之十。

4. 合同另附。

第七部分 附 件

附件一：投标函

投标函

海逸恒安项目管理有限公司：

经研究，我方决定参加项目编号为_____的____（项目名称）____的投标。为此，我方郑重声明以下及点，并负法律责任：

1、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、保量提供服务。

2、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。

3、我方愿按《中华人民共和国民法典》履行自己的全部责任。

4、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。

5、我方的投标文件自开标之日起有效期为____日历天。

6、与本投标有关的一切正式往来通讯请寄：

投标人代表姓名、职务（印刷体）：

投标人单位全称（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或盖章：

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

(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_____（投标人名称）的法定代表人。

特此证明。

（附法定代表人身份证正反面复印件）

_____年_____月_____日

(二) 法定代表人授权委托书

海逸恒安项目管理有限公司：

_____（投标人名称）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_____（项目名称）（项目编号及包号：_____）招标活动的一切事宜。

特此授权。

附法定代表人身份证正面复印件	附授权代理人身份证正面复印件
附法定代表人身份证反面复印件	附授权代理人身份证反面复印件

（附法定代表人和授权代理人身份证正反面复印件）

单位名称（公章）：

法定代表人签字或盖章：

授权代理人签字或盖章：

年 月 日

★注：授权代理人近三个月（2024年7月至2024年9月）任意一个月缴纳社保的证明材料须附于本页之后。

附件三：开标一览表

开标一览表

项目编号：

项目名称：

序号	报价内容	投标人响应内容
1	投标报价（元）	小写： 大写：
2	交付期	
3	免费售后服务	提供_____年免费售后服务
4	对招标文件的认同程度	
5	报价说明或其他优惠说明	

注： 本表必须按给定格式填写完整，不允许空白，如无相应内容，填“无”。

投标人名称（公章）：

法定代表人或授权代理人签字或盖章：

年 月 日

附件四：分项报价表

分项报价表

项目编号：

项目名称：

序号	名称	数量	单位	单价(元)	小计	备注
1						
2						
3						
4						
5						
6						
					
总报价						

注：上述合计报价必须与开标一览表的投标报价一致。

投标人名称（公章）：

法定代表人或授权代理人签字或盖章：

年 月 日

附件六：保修期外供应的备品备件、易损件、耗材、专用工具价格表

保修期外供应的备品备件、易损件、耗材、专用工具价格表

项目编号：

项目名称：

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。

投标人名称（公章）：

法定代表人或授权代理人签字或盖章：

年 月 日

附件七：服务响应一览表

服务响应一览表

序号	招标文件 服务要求	投标文件 实际情况	投标文件对 应的页码/条 目号	偏差情况	佐证证明材 料页码（如 有）

注：投标人请按招标文件的服务要求逐一填写，投标人不得自行增减或删除、修改任何指标，必须填写真实数据，不能仅填写“（不）偏离”或虚假应标，否则评标委员会将作出不利于投标人的认定。

投标人名称（公章）：

法定代表人或授权代理人签字或盖章：

年 月 日

附件八：商务条款响应一览表

商务条款响应一览表

序号	项目名称	采购人要求	投标人响应
1	中标价	人民币	
2	交付期	签订合同后 3 个月内完成开发并验收合格	
3	付款方式	自签订合同后 120 个工作日内完成 50%付款，验收通过后付剩余 50%。	
4	验收	本单位组织验收专家进行验收	
5	培训	<p>中标人应向采购人提供相关培训，以便对软件工程实施进行有效管理，同时保证中标人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) 中标人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，中标人所提供的讲师必须是本单位的在职人员。</p> <p>(2) 中标人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。中标人有权在系统内部使用这些培训资料。</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采购人意见 进行调整。</p> <p>(4) 在报价文件中，中标人须提供详细 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	保修与维修	<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。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。中标 人必须在投标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>本项目要求提供至少 3 年免费售后服务， 售后服务期从项目整体验收结束起，应有 本地服务机构，具体要求如下：</p> <p>(1) 技术支持。须提供 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</p>	

		<p>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>(3) 热线服务。应保证在免费售后服务内为采购人的所有应用单位提供电话客服服务，并且中标人须提供本单位的热线电话、E-mail、传真、网站等途径，随时接受采购人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) 提供现场服务支持。项目交付期间、免费质保服务期间提供驻场服务。</p> <p>(5) 售后服务期内提供软件大小版本升级等服务。</p>	
7	其他条款	<p>(1) 系统安全要求</p> <p>系统上线前要做必要的上线前安全检测，符合上线要求方可上线运行，确保安全运行相关措施的落实。保证系统和数据的安全。</p> <p>(2) 项目管理要求</p> <p>各平台及系统应由中标人与采购人共同组成工作组，各工作组与学校项目负责人、中标人项目经理组成项目组。项目组建立固定的工作会制度，各工作组定期召开平台建设工作会，项目组定期召开项目协调会。各平台协调形成统一的调研计划，同步进行。</p> <p>中标人须在项目实施过程中制定项目管理制度和 workflows，合理规划项目的组织架构、沟通方式和工作职责，提供项目管理工具平台和项目版本控制管理平台辅</p>	

		<p>助项目管理工作，定期向采购人提供项目实施进展情况报告。</p> <p>中标人须制定严格的项目质量控制规范和流程，并在采购人认可的情况下按照制定的规范和流程严格执行。中标人须在应答中详细阐明质量管理措施以及方法。</p> <p>3. 项目团队要求</p> <p>中标人应为本项目建立专用的技术实施团队，项目团队人员配置科学合理、分工明确，至少须包括项目经理、各平台技术负责人、测试负责人、网络信息安全负责人、系统分析人员、系统设计人员、软件开发人员、测试人员、配置管理员、用户培训人员、部署实施人员、运行维护人员等角色。</p> <p>团队成员须保持稳定，并由采购人与中标人共同管理，项目经理、各平台技术负责人、测试负责人、系统分析师、核心系统设计、软件开发人员和测试人员必须专职承担本项目工作，学校认可人员后原则上不得更换，其他人员的更换也需征得学校同意。在项目实施过程中，中标人须按照学校的要求更换学校认定无法满足项目建设要求的团队成员。中标人应提出具体管理措施，以确保该承诺得到落实。</p> <p>中标人应明确项目经理和平台技术负责人在本项目中的岗位职责、任职资格及管理权限，并明确项目经理和技术负责人调动相关资源的权力，以确保项目顺利实</p>	
--	--	---	--

		施。	
--	--	----	--

投标人名称（公章）：

法定代表人或授权代理人签字或盖章：

年 月 日

附件十：项目拟投入人员情况一览表

项目拟投入人员情况一览表

项目编号：

项目名称：

序号	本项目中的分工或专业	姓名	年龄	学历	所学专业	职称	执业（职业）资格证书情况（多个证书的，同时列出）

注：本表后附每个项目成员的身份证、职称证（如有）、执业（职业）资格证（如有）等。

投标人名称（公章）：

法定代表人或授权代理人签字或盖章：

年 月 日

附件十一：投标人资格证明文件（部分）

格式 1：投标人资信证明文件

投标人需提交 **2023 年度经审计**的财务报告复印件或开户银行出具的资信证明。

说明：

1、**2023 年度经审计**的财务报告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，山东大学招标采购管理中心保留审核原件的权利。

3、银行资信证明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。银行出具的存款证明不能替代银行资信证明。

**格式 2: 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**

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, 投标人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。

投标人名称(公章):

法定代表人或授权代理人签字或盖章:

年 月 日

格式 3： 投标人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（2024 年 4 月至 2024 年 9 月）任意一个月投标人依法缴纳税收和社会保障资金的证明材料或投标人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（2024 年 4 月至 2024 年 9 月）任意一个月投标人依法缴纳税收证明，例如税收完税证明、电子缴税付款凭证等（依法免税或不需要缴纳社会保障资金的投标人，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳社会保障资金）；

（2）投标截止时间前近 6 个月（2024 年 4 月至 2024 年 9 月）任意一个月投标人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）投标人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专业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

投标人名称（公章）：

法定代表人或授权代理人签字或盖章：

年 月 日

格式 5：投标人不存在关联关系声明

单位负责人不为同一人或者不存在直接控股、管理关系的书面声明

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，如无，请填写“无”：

(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：

我单位郑重声明：我单位未与上述存在关联关系的单位同时参加本项目同一合同项下（同一包号）的政府采购活动。

注：

1. 如不提供本声明函，将作无效投标处理。

2. 投标人应对其所声明内容的真实性负责。如投标人所声明内容不真实，则应承担相应的法律责任。

投标人名称（公章）：

法定代表人或授权代理人签字或盖章：

年 月 日