

项目编号：清采招第 20250297 号/ BMCC-ZC25-1040

清华大学校园协同办公平台 建设项目

公开招标文件



采购人：清华大学

采购代理机构：北京明德致信咨询有限公司

目录

第一章	投标邀请	3
第二章	投标人须知资料表	6
第三章	投标人须知	9
	一、说明	9
	二、招标文件	13
	三、投标文件的编制	14
	四、投标文件的提交	17
	五、开标、资格审查及评标	18
	六、确定中标	19
第四章	采购需求	22
	一、采购标的	22
	二、功能需求	23
	三、★技术指标	34
	四、商务要求	36
	五、实施要求	36
	六、维护支持要求	37
	七、培训服务要求	39
	八、投标人信息系统建设和运维服务能力要求	39
	九、项目团队和人员要求	40
第五章	资格审查	41
	一、资格审查程序	41
	二、资格审查要求	41
第六章	评标程序、评标方法和评标标准	45
	一、评标程序、评标方法	45
	二、评审标准	50
第七章	拟签订的合同文本	57
信息系统产品及开发集成服务合同	57	
第八章	投标文件格式	68
	一、资格证明文件格式	70
	二、商务技术文件格式	82

注：招标文件条款中以“■”或“✓”形式标记的内容适用于本项目，以“□”形式标记的内容不适用于本项目。

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

- 1.项目编号：清采招第 20250297 号/BMCC-ZC25-1040
- 2.项目名称：清华大学校园协同办公平台建设项目
- 3.项目预算金额：300 万元、项目最高限价（如有）：300 万元
- 4.采购需求：

包号	标的名称	数量	是否允许进口产品投标
01	校园协同办公平台建设	1	否

简要技术需求或服务要求：本项目旨在构建一个高效、智能、安全的统一办公平台，以及通讯录、即时消息等通用功能为支撑，搭载大模型实现人工智能赋能办公；预留二级单位适配接口，实现学校和二级单位统一协同；同时保障应用的私有化部署、核心数据的本地化，确保信息安全

注：投标人必须针对本项目所有内容进行投标，不允许拆分投标。

5.合同履行期限：自合同签订之日起 9 个月内完成校园协同办公平台建设，达到验收合格标准。

6.本项目是否接受联合体投标：否。

二、申请人的资格要求（须同时满足）

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：

2.1 本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

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

3.本项目的特定资格要求：无

三、获取招标文件

时间：2025 年 9 月 15 日至 2025 年 9 月 22 日，每天上午 9:00 至 12:00，下午 12:00 至 17:00（北京时间，法定节假日除外）

地点：北京明德致信咨询有限公司官网 (<http://www.zbbmcc.com>)

方式：本项目接受电汇或网银购买标书（注：汇款时必须备注 ZC25-1040 报名费，电汇或网银须于“获取采购文件截止时间”前到账，并于“获取采购文件截止时间”前提交报名申请，具体方式详见“其他补充事宜”）

售价：100 元/包。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

提交投标文件时间：2025 年 10 月 10 日 9:00-9:30（北京时间）

投标截止时间、开标时间：2025 年 10 月 10 日 9:30（北京时间）。

地点：北京市海淀区华业大厦一层二区采购管理中心第一会议室（清华大学东南门外路东，建设银行西侧进大厅往右前方 20 米即可到达，无需入校。不提供临时来访停车，请提前规划时间）。

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. 详细报名及获取招标（采购）文件方式，请完整阅读以下全部内容：

（1）请登录“北京明德致信咨询有限公司”官网（www.zbbmcc.com）。右上角点击“我的项目”，注册登录后点击左侧“项目报名”，找到对应项目按提示完善信息、上传报名费转账凭证，点击提交即可。工作日 17 点（含）前提交的申请，于当日审核；17 点后提交的，下一个工作日审核。审核结果将以邮件形式通知，或在“我的投标”中查看报名状态。有关报名过程的问题，请拨打 010-82370045 进行咨询。有关报名信息的疑问反馈，请按报名页面最下方的提示，发送邮件反馈。招标文件售后不退，请供应商审慎购买。

（2）银行账户信息，电汇购买招标（采购）文件、投标保证金及中标（成交）服务费收取的唯一账户：

汇款或转账时请务必附言“项目编号+用途”，例如：ZC25-1040 标书款或保证金。

公司名称：北京明德致信咨询有限公司

开户行：中国工商银行股份有限公司北京东升路支行

账号：0200 0062 1920 0492 968

（3）招标（采购）文件的获取：登录“北京明德致信咨询有限公司”官网，于“我的项目”→“我的投标”中找到已“审批通过”的项目信息，点击下载获取。

2. 问题咨询联系方式的说明：

- (1) 有关报名信息的疑问反馈，请供应商按网站报名页面最下方的提示，发送邮件反馈；
 - (2) 有关招标（采购）文件购买、中标（成交）通知书领取及服务费发票、保证金交纳及退还事宜，请联系电话：(010) 8237 0045 或电子邮箱 FC@zbbmcc.com；
 - (3) 有关招标（采购）文件技术部分的问题咨询：因项目经理外出、开标等原因，请优先通过电子邮箱：w11@zbbmcc.com 联系。
3. 投标文件请于投标当日投标截止时间之前递交至投标地点，逾期递交的文件恕不接收。投标人应派代表参加开标。
4. 评标方法：综合评分法
5. 采购项目需要落实的政府采购政策：节能产品强制采购；节能产品、环境标志产品优先采购；政府采购促进中小企业发展；政府采购支持监狱企业发展；政府采购促进残疾人就业；进口产品管理；支持脱贫攻坚；扶持不发达地区和少数民族地区；支持自主创新；支持绿色建材等。
6. 本项目招标公告仅在中国政府采购网和清华大学采购信息发布平台上发布。对其他网站转发本公告可能引起的信息误导、造成投标人的经济或其他损失的，采购人及采购代理不负任何责任。
7. 凡对本次招标提出询问及质疑，请与北京明德致信咨询有限公司联系。

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：清华大学
地 址：北京市海淀区清华园
联系方式：010-62792685

2. 采购代理机构信息

名 称：北京明德致信咨询有限公司
地 址：北京市海淀区学院路 30 号科大天工大厦 B 座 1709
联系方式：010—82370045

3. 项目联系方式

项目联系人：王蕾蕾、赵文字、吕绍山、周洁琼、王爽、王希、孙恺宁
电 话：010—61196170
电子邮箱：w11@zbbmcc.com

第二章 投标人须知资料表

本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。

条款号	条目	内容				
1.3	联合体	为了便于采购活动开展，如本项目接受联合体，建议以联合体形式参与采购活动的供应商，在联合体确定后，尽早通知代理机构。				
2.2	项目属性	项目属性： <input type="checkbox"/> 货物 <input checked="" type="checkbox"/> 服务				
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否				
2.4	核心产品	<input checked="" type="checkbox"/> 关于核心产品本项目 01 包不适用。 <input type="checkbox"/> 本项目 1 包为单一产品采购项目。 <input type="checkbox"/> 本项目 1 包为非单一产品采购项目，核心产品为：_____。				
3.1	现场考察	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织，考察时间：____年____月____日____点____分 考察地点：_____。				
	开标前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 召开，召开时间：____年____月____日____点____分 召开地点：_____。				
3.3	演示视频	演示视频： <input checked="" type="checkbox"/> 无需递交 <input type="checkbox"/> 递交				
4.1	样品	投标样品递交： <input checked="" type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要				
5.2.4	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：				
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: center; padding: 2px;">包号</th> <th style="text-align: center; padding: 2px;">标的名称</th> <th style="text-align: center; padding: 2px;">中小企业划分标准 所属行业</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 2px;">01</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">校园协同办公平台建设</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">软件和信息技术服务业</td> </tr> </table>	包号	标的名称	中小企业划分标准 所属行业	01
包号	标的名称	中小企业划分标准 所属行业				
01	校园协同办公平台建设	软件和信息技术服务业				
12.1	投标保证金	<input type="checkbox"/> 不收取 <input checked="" type="checkbox"/> 收取，具体要求如下： 投标保证金金额： 01 包：陆万元整。 投标保证金收受人信息： 账户名称：北京明德致信咨询有限公司 开户行：中国工商银行股份有限公司北京东升路支行 账号：0200 0062 1920 0492 968 交纳投标保证金形式：电汇、网银转账、支票、保函等非现金形式。为减少收取/退还保证金的手续，建议采用电汇或网银转账				

条款号	条目	内容
		<p>方式缴纳保证金。</p> <p>注：请投标人汇款无论保证金还是标书款务必注明“项目编号+用途”（比如：ZC25-1040 保证金或者 ZC25-1040 标书款），以便财务查账及汇总。</p>
12.6.2	投标保证金	<p>为保证中标人投标保证金的及时退还，中标人应在采购合同签订后 1 个工作日内，通过其在本项目登记备案的邮箱向 FC@zbbmcc.com 发送邮件告知准确合同签订日期，履行告知义务。中标人发送邮件标题应为“xx 合同已签订，请退还投标保证金”，邮件正文应为“项目编号+项目名称+合同签订日期（年月日）+其他需要说明的事项（如有）”，并将盖章版合同扫描件作为附件上传。</p> <p>如中标人未按要求及时发送通知邮件，由此导致的逾期退还投标保证金或发票开票延迟等责任由中标人承担，采购代理机构不承担相应责任。</p>
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 <u>90</u> 日。
14.1	投标文件份数	<p>投标文件的份数：正本 1 份，副本 5 份。建议双面打印。</p> <p>投标文件电子文档：1 份（U 盘），电子文档为正本盖章扫描件（PDF 版本，大小不超过 100M）和可编辑版本（例如 Word 版）2 种。电子文档应包括响应文件全部内容。</p>
14.7	投标文件构成	若投标人对本项目的多个包（如有）同时进行投标，则投标文件的编制、包装要求如下：按包分别编制和包装。
22.1	确定中标人	中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会确定中标人：否 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人：得分且投标报价均相同的，以技术性能得分高者为中标人。
22.2	最多中标包数量的限制	如投标人对本项目的多个包同时进行投标，则投标人在本项目中最多中标包的数量： <input type="checkbox"/> 不限制； <input type="checkbox"/> 限制。
25.5	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包： <input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许
26.1.1	询问	询问提出形式：书面形式。
26.2.5	质疑	接收质疑函的方式：书面形式，发送扫描件到 wll@zbbmcc.com 邮箱
26.3	联系方式	联系方式同第一章《投标邀请》中采购代理机构项目联系方式。
27.1	代理费	<p>收费对象：中标人</p> <p>收费标准：以每个包中标金额为计算基数（单价或折扣率中标的，以预算金额为计算基数），按“国家计委关于印发《招标代理服务收费管理暂行办法》的通知”（计价格[2002]1980 号）规定的收费标准（见下表），采用差额定率累进计费方式计算，下浮【20%】，</p>

条款号	条目	内容																																															
		按前述标准如招标项目代理服务费计算超过 10 万元时按 10 万元收取。																																															
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">序号</th> <th rowspan="2">金额 M (万元)</th> <th colspan="3">费率</th> </tr> <tr> <th>货物</th> <th>服务</th> <th>工程</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>M≤100</td> <td>1. 50%</td> <td>1. 50%</td> <td>1. 00%</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>100 < M ≤ 500</td> <td>1. 10%</td> <td>0. 80%</td> <td>0. 70%</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>500 < M ≤ 1000</td> <td>0. 80%</td> <td>0. 45%</td> <td>0. 55%</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>1000 < M ≤ 5000</td> <td>0. 50%</td> <td>0. 25%</td> <td>0. 35%</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>5000 < M ≤ 10000</td> <td>0. 25%</td> <td>0. 10%</td> <td>0. 20%</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>10000 < M ≤ 100000</td> <td>0. 05%</td> <td>0. 05%</td> <td>0. 05%</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>100000 < M</td> <td>0. 01%</td> <td>0. 01%</td> <td>0. 01%</td> </tr> </tbody> </table>					序号	金额 M (万元)	费率			货物	服务	工程	1	M≤100	1. 50%	1. 50%	1. 00%	2	100 < M ≤ 500	1. 10%	0. 80%	0. 70%	3	500 < M ≤ 1000	0. 80%	0. 45%	0. 55%	4	1000 < M ≤ 5000	0. 50%	0. 25%	0. 35%	5	5000 < M ≤ 10000	0. 25%	0. 10%	0. 20%	6	10000 < M ≤ 100000	0. 05%	0. 05%	0. 05%	7	100000 < M	0. 01%	0. 01%	0. 01%
序号	金额 M (万元)	费率																																															
		货物	服务	工程																																													
1	M≤100	1. 50%	1. 50%	1. 00%																																													
2	100 < M ≤ 500	1. 10%	0. 80%	0. 70%																																													
3	500 < M ≤ 1000	0. 80%	0. 45%	0. 55%																																													
4	1000 < M ≤ 5000	0. 50%	0. 25%	0. 35%																																													
5	5000 < M ≤ 10000	0. 25%	0. 10%	0. 20%																																													
6	10000 < M ≤ 100000	0. 05%	0. 05%	0. 05%																																													
7	100000 < M	0. 01%	0. 01%	0. 01%																																													
		<p>缴纳时间：在领取中标通知书前向采购代理机构一次性缴纳。</p> <p>接收招标代理服务费的银行账号：同投标保证金账号。</p>																																															
	违法行为的处理	<p>如在招标各环节中出现供应商提供虚假材料谋取中标等违法行为，相关情形将被上报财政部门，并按政府采购相关规定处理。</p> <p>《中华人民共和国政府采购法》第七十七条，供应商有下列情形之一的，处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任：</p> <ul style="list-style-type: none"> (一) 提供虚假材料谋取中标、成交的； (二) 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的； (三) 与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的； (四) 向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的； (五) 在招标采购过程中与采购人进行协商谈判的； (六) 拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的。 <p>供应商有前款第(一)至(五)项情形之一的，中标、成交无效。</p>																																															

第三章 投标人须知

一、说明

1. 采购人、采购代理机构、投标人、联合体

1.1采购人、采购代理机构：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，及其委托的采购代理机构。本项目采购人、采购代理机构见第一章《投标邀请》。

1.2投标人（也称“供应商”、“申请人”）：指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。投标人必须向采购代理机构购买并获取招标文件，未经向采购代理机构购买并获取招标文件的潜在投标人均无资格参加本次投标。

1.3联合体：指两个以上的自然人、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政府采购。

2. 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品

2.1资金来源为财政性资金和/或本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金。

2.2项目属性见第二章《投标人须知资料表》。

2.3是否属于科研仪器设备采购见第二章《投标人须知资料表》。

2.4核心产品见第二章《投标人须知资料表》。

3. 现场考察、开标前答疑会、演示视频

3.1若第二章《投标人须知资料表》中规定了组织现场考察、召开开标前答疑会，则投标人应按要求在规定的时间和地点参加。

3.2由于未参加现场考察或开标前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响投标文件编制、投标报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由投标人自行承担不利评审后果。

3.3若第二章《投标人须知资料表》中提出了演示视频的要求，则投标人应按要求提交相关内容。

4. 样品

4.1本项目是否要求投标人提供样品，以及样品制作的标准和要求、是否需要随样品提交相关检测报告、样品的递交与退还等要求见第二章《投标人须知资料表》。

4.2样品的评审方法以及评审标准等内容见第六章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5. 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

5.1 采购本国货物、工程和服务

5.1.1 政府采购应当采购本国货物、工程和服务。但有《中华人民共和国政府采购法》第十条规定情形的除外。

5.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与投标，则具体要求见第四章《采购需求》。

5.1.3 进口产品指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，包括已经进入中国境内的进口产品。关于进口产品的相关规定依据《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号文）、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号文）。

5.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

5.2.1 中小企业定义：

5.2.1.1 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的判定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）、《金融业企业划型标准规定》（〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

5.2.1.2 供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：

- (1) 在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；
- (2) 在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；
- (3) 在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

5.2.1.3 在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受中小企业扶持政策。

5.2.1.4 以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

5.2.2 在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。监狱企业定义：是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。

5.2.3 在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位定义：享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

5.2.3.1 安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；

5.2.3.2 依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

5.2.3.3 为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；

5.2.3.4 通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；

5.2.3.5 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）；

5.2.3.6 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1 至 8 级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或服务协议的雇员人数。

5.2.4 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见第二章《投标人须知资料表》。

5.2.5 小微企业价格评审优惠的政策调整：见第六章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5.3 政府采购节能产品、环境标志产品

5.3.1 政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水平和市场成熟程度等因素，确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别及所依据的相关标准规范，以品目清单的形式发布并适时调整。依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。

5.3.2 采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。关于政府采购节能产品、环境标志产品的相关规定依据《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）。

5.3.3 如本项目采购产品属于实施政府强制采购品目清单范围的节能产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，否则**投标无效**；

5.3.4 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定见第六章《评标程序、评标方法和评标标准》（如涉及）。

5.4 正版软件

5.4.1 各级政府部门在购置计算机办公设备时，必须采购预装正版操作系统软件的计算机产品，相关规定依据《国家版权局、信息产业部、财政部、国务院机关事务管理局关于政府部门购置计算机办公设备必须采购已预装正版操作系统软件产品的通知》（国权联〔2006〕1号）、《国务院办公厅关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（国办发〔2010〕47号）、《财政部关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（财预〔2010〕536号）。

5.5 网络安全专用产品

5.5.1 根据《关于调整网络安全专用产品安全管理有关事项的公告》（2023年第1号），所提供的产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求。

5.6 采购需求标准

5.6.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）

为助力打好污染防治攻坚战，推广使用绿色包装，根据财政部关于印发《商品包装政府采购需求标准（试行）》、《快递包装政府采购需求标准（试行）》的通知（财办库〔2020〕123号），本项目如涉及商品包装和快递包装的，则其具体要求第四章《采购需求》。

6. 投标费用

6.1投标人应自行承担所有与准备和参加投标有关的费用，无论投标的结果如何，采购人或采购代理机构在任何情况下均无承担这些费用的义务和责任。

二、招标文件

7. 招标文件构成

7.1招标文件包括以下部分：

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知资料表

第三章 投标人须知

第四章 采购需求

第五章 资格审查

第六章 评标程序、评标方法和评标标准

第七章 拟签订的合同文本

第八章 投标文件格式

7.2投标人应认真阅读招标文件的全部内容。投标人应按照招标文件要求提交投标文件并保证所提供的全部资料的真实性，并对招标文件做出实质性响应，否则**投标无效**。（实质性响应指满足招标文件实质性要求的响应，实质性要求是指招标文件规定了“**投标无效**”的条款）。

7.3招标文件纸质版本和电子版本具有同等效力，如有不一致，以电子版本为准。

8. 对招标文件的澄清或修改

8.1采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，将在原公告发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人。

8.2上述书面通知，按照获取招标文件的潜在投标人提供的联系方式发出，因提供的信息有误导致通知延迟或无法通知的，采购人或采购代理机构不承担责任。

8.3澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，并对所有获取招标文件的潜在投标人具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，将在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，将顺延提交投标文件的截止时间和开标时间。

三、投标文件的编制

9. 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

9.1本项目如划分采购包，投标人可以对本项目的其中一个采购包进行投标，也可同时对多个采购包进行投标。投标人应当对所投采购包对应第四章《采购需求》所列的全部内容进行投标，不得将一个采购包中的内容拆分投标，否则其对该采购包的投标将被认定为**投标无效**。

9.2除招标文件有特殊要求外，本项目投标所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。

9.3除专用术语外，投标文件及来往函电均应使用中文书写。必要时专用术语应附有中文解释。投标人提交的支持资料和已印制的文献可以用外文，但相应内容应附有中文翻译本，在解释投标文件时以中文翻译本为准。未附中文翻译本或翻译本中文内容明显与外文内容不一致的，其不利后果由投标人自行承担。

10. 投标文件构成

10.1投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件的部分格式要求，见第八章《投标文件格式》。

10.2对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。

10.3第六章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。

10.4对照第四章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第四章《采购需求》做出了响应，或申明与第四章《采购需求》的偏差和例外。如第四章《采购需求》中要求提供证明文件的，投标人应当按具体要求提供证明文件。

10.5投标人认为应附的其他材料。

11. 投标报价

11.1投标报价：清华大学项目现场交货价。

11.2投标人需在投标分项报价表上列明投标设备的名称、品牌型号和规格、产地和制造商名称等，标明投标货物和服务的单价和总价。

11.3投标报价应包括货物和标准附件、备品备件、专用工具、运输、保险、安装、调试、

检验、技术服务和培训等为完成本项目所发生的一切费用，采购人将不再支付报价以外的任何费用。

11.4国产的货物及其有关服务的报价应包括要向中华人民共和国政府缴纳的增值税和其他税金。

11.5在中华人民共和国境内提供的进口货物及其有关服务的报价应包括要向中华人民共和国政府缴纳的关税、增值税和其他税金。

11.6从中华人民共和国境外提供货物的报价，应包括银行费、外贸代理费、海关杂费、货物从进口口岸运至最终目的地的内陆运输费、保险费等。符合科技创新进口税收政策的货物，报价时可以不包含向中华人民共和国政府缴纳的关税、增值税等。**如本项目接受进口产品，且投标人所提供的货物如果原产于美国，投标报价中还必须包括加征关税。加征关税的商品清单及税率以国务院税则委员会发布的最新有效公告为准。**投标人应当同时报出到中国口岸的完税价格（外币报价时，外币汇率以投标当日零点的中国银行的现汇卖出价为参考）。

11.7凡在中华人民共和国海关特殊监管区域内企业生产或加工(包括从境外进口料件)销往境内其他地区的产品，不作为政府采购项下进口产品，但报价要求同 11.6。

11.8投标货币：人民币。

11.9投标人所报的各分项投标单价在合同履行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。任何包含价格调整要求的投标（招标文件另有规定的除外），将被视为**投标无效**。

11.10除招标文件规定的以外，投标人每个采购包只能有一个投标方案和报价，否则将被视为**投标无效**。

12. 投标保证金

12.1投标人应按第二章《投标人须知资料表》中规定的金额及要求交纳投标保证金，不接受以个人名义交纳的投标保证金（自然人投标的情形除外）。投标人自愿超额交纳投标保证金的，投标文件不做无效处理。

12.2交纳投标保证金可采用的形式：第二章《投标人须知资料表》建议的形式及政府采购法律法规接受的支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。

12.3投标保证金到账（保函提交）截止时间同投标截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的纸质保函形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前将原件提交至采购代理

机构，如保函为电子形式，应在投标文件中附上保函打印件。未按上述要求交纳投标保证金的，其投标无效。

12.4 投标保证金有效期同投标有效期。

12.5 投标人为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳投标保证金，其交纳的投标保证金对联合体各方均具有约束力。

12.6 采购人、采购代理机构将及时退还投标人的投标保证金，采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的投标保证金，经投标人同意后采购人、采购代理机构可以不再退还，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外：

12.6.1 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，自收到投标人书面撤回通知之日起 5 个工作日内退还已收取的投标保证金；

12.6.2 中标人的投标保证金，自采购合同签订之日起 5 个工作日内退还中标人；

12.6.3 未中标投标人的投标保证金，自中标通知书发出之日起 5 个工作日内退还未中标人；

12.6.4 终止招标项目已经收取投标保证金的，自终止采购活动后 5 个工作日内退还已收取的投标保证金及其在银行产生的孳息。

12.7 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金：

12.7.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；

12.7.2 投标人在投标文件中提供虚假材料的；

12.7.3 除因不可抗力以外，中标人不与采购人签订合同的；

12.7.4 投标人与其他供应商恶意串通的。

13. 投标有效期

13.1 投标文件应在本招标文件第二章《投标人须知资料表》中规定的投标有效期内保持有效，投标有效期少于招标文件规定期限的，其投标无效。

14. 投标文件的签署、盖章、装订

14.1 投标人应准备第二章《投标人须知资料表》中规定数量的投标文件正本、副本及电子文档。每份投标文件须清楚地标明“正本”、“副本”和“电子文档”的字样。若正本和副本不符，以正本为准；电子版与纸质文件不符，以纸质文件为准。

14.2 投标文件的正本需打印或用不褪色墨水书写，并由投标人的法定代表人（单位负责人）或经其正式授权的代表按招标文件要求在规定的位置上签字和（或）加盖投标人公章。投标文件的副本可采用正本的复印件。

14.3联合体投标的，对于要求盖章之处，除提供的格式中规定或本招标文件中要求联合体各方盖章的以外，其余均加盖联合体牵头单位公章即可。

14.4任何行间插字、涂改和增删，必须由投标人的法定代表人（单位负责人）或其授权代表签字或加盖投标人公章后才有效。投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人负责。

14.5本文件中的“签字”指签字人亲笔签字或加盖签字人的人名章或手签章。

14.6投标文件需牢固装订成册（凡用活页夹、文件夹、塑料方便式书脊(插入式或穿孔式)均不认为是牢固装订）、目录清楚、页码准确。

14.7投标人在投标过程中相关文件的签订、履行、通知等事项的书面文件中的单位盖章、印章、公章等处均仅指与投标人名称全称相一致的标准公章，如使用投标专用章或其它印章，须提供特别说明函，明确该投标专用章或其它印章作为直接参与投标时相关投标文件的签章、及业务合作伙伴参与投标时授权函的签章，其效力等同于公章（该特别说明函须同时加盖投标人公章和投标人投标专用章或其它印章）。使用非标准公章，未附有效的特别说明函的，其投标无效。

14.8若投标人对本项目的多个包（如有）同时进行投标，则投标文件的编制、包装要求以第二章《投标人须知资料表》中的规定为准。

四、投标文件的提交

15. 投标文件的包装、标记和密封

15.1投标时，建议投标人将投标文件分以下几部分进行包装、标记及提交：

（1）投标文件：将正本、所有副本包装在标记为“**投标文件正本、副本**”的包装袋/箱中进行提交；

（2）投标文件电子文档：将投标文件电子文档单独包装在标记为“**投标文件电子文档**”的包装袋中；若招标文件要求提交其他电子介质文档（如演示视频电子文档等），则该文档与投标文件电子文档一并封装在同一包装袋中）；

（3）开标一览表：为方便开标唱标，除投标文件中的《开标一览表》以外，投标人还需另行准备一份相同的《开标一览表》，单独包装提交，在信封上标明“**开标一览表**”字样。

15.2所有包装袋/箱上均需：

（1）清楚标明递交至投标邀请中指明的地址；

（2）注明投标邀请中指明的项目名称、项目编号和“在 （开标日期、时间） 之前

不得启封”的字样；

（3）写明投标人名称和地址。

15.3如果投标人未按上述要求包装及加写标记，采购人或采购代理机构对投标文件的误投或过早启封概不负责。

15.4未密封的投标文件，采购人、采购代理机构予以拒收。

15.5采购人拒绝接受以电报、电话、传真、电子邮件形式递交的投标文件。

16. 投标截止时间

16.1投标人应在招标文件要求提交投标文件的截止时间前，将投标文件密封送达采购人或采购代理机构，送达地址应是第一章《投标邀请》中规定的地点。

16.2逾期送达的投标文件，采购人、采购代理机构予以拒收。

17. 投标文件的修改与撤回

17.1投标截止时间前，投标人可以对所提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采购代理机构。

17.2投标人对投标文件的补充、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。投标截止时间后，投标人不得对其投标文件做任何补充、修改（评标委员会要求的澄清、说明或者补正除外）

17.3开标后，投标文件不予退回。

五、开标、资格审查及评标

18. 开标

18.1采购人或采购代理机构将按招标文件的规定，在投标截止时间的同一时间和招标文件预先确定的地点组织开标。开标时邀请所有投标人代表参加，参加开标的代表应签名报到以证明其出席。

18.2开标时，由投标人或其推选的代表检查投标文件的密封情况；经确认无误后，由采购人或采购代理机构工作人员当众拆封，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。

18.3开标过程将由采购人或者采购代理机构负责记录，由参加开标的各投标人代表和相关工作人员签字确认后随采购文件一并存档。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

18.4投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、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、采购代理机构对

投标人代表提出的询问或者回避申请将及时处理。

18.5投标人不足三家的，不予开标。

19. 资格审查

19.1见第五章《资格审查》。

20. 评标委员会

20.1评标委员会根据政府采购有关规定和本次采购项目的特点进行组建，并负责具体评标事务，独立履行职责。

21. 评标程序、评标方法和评标标准

21.1见第六章《评标程序、评标方法和评标标准》。

六、确定中标

22. 确定中标人

22.1采购人将在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人，中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。采购人是否委托评标委员会直接确定中标人，见第二章《投标人须知资料表》。中标候选人并列的，按照第二章《投标人须知资料表》要求确定中标人。

22.2投标人在本项目中最多中标包的数量（如限制数量）要求以第二章《投标人须知资料表》中的规定为准。

23. 中标公告与中标通知书

23.1采购人或采购代理机构自中标人确定之日起2个工作日内在采购公告发布媒体发布中标公告，同时向中标人发出中标通知书，中标公告期限为1个工作日。

23.2中标通知书对采购人和中标供应商均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果的，或者中标供应商放弃中标项目的，应当依法承担法律责任。

24. 废标

24.1在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

24.1.1符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；

24.1.2出现影响采购公正的违法、违规行为的；

24.1.3投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

24.1.4因重大变故，采购任务取消的。

24.2废标后，采购人将废标理由通知所有投标人。

25. 签订合同

25.1中标人、采购人应当自中标通知书发出之日起 30 日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

25.2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。

25.3联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项向采购人承担连带责任。

25.4政府采购合同不能转包。

25.5采购人允许采用分包方式履行合同的，中标人可以依法在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作采取分包方式履行合同。本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包，见第二章《投标人须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包，否则**投标无效**。中标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

26. 询问与质疑

26.1询问

26.1.1投标人对政府采购活动事项有疑问的，可依法向采购人或采购代理机构提出询问，提出形式见第二章《投标人须知资料表》。

26.1.2采购人或采购代理机构对供应商依法提出的询问，在 3 个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

26.2质疑

26.2.1投标人认为采购文件、采购过程、中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构在收到质疑函后 7 个工作日内作出答复。

26.2.2质疑函须使用财政部制定的范本文件。投标人为自然人的，质疑函应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，质疑函应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

26.2.3投标人委托代理人进行质疑的，应当随质疑函同时提交投标人签署的授权委托书。

授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。投标人自然人的，应当由本人签字；投标人法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

26.2.4 投标人应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，法定质疑期内针对同一采购程序环节再次提出的质疑，采购人、采购代理机构有权不予答复。

26.2.5 接收质疑函的方式详见第二章《投标人须知资料表》

26.3 接收询问和质疑的联系部门、联系电话和通讯地址见第二章《投标人须知资料表》。

27. 代理费

27.1 收费对象、收费标准及缴纳时间见第二章《投标人须知资料表》。由中标人支付的，中标人须一次性向采购代理机构缴纳代理费，投标报价应包含代理费用。

第四章 采购需求

投标人提供对本次投标的信息系统产品说明和集成开发服务方案文件，对产品和服务满足功能需求和技术指标、支持业务发展需求、拟实施的计划进度等情况进行描述，以及下列需求中的《永久使用授权承诺书》《维护支持服务方案》《持续维护支持承诺书》《持续供应承诺书》《培训服务方案》《项目团队名单及分工》和满足信息系统建设和服务能力、信息技术运维服务能力要求的证明材料，并加盖公章（电子版则加盖 CA 公章，下同），格式自拟。

一、采购标的

1.1 需求一览表

包号	标的名称	数量
01	校园协同办公平台建设	1 项

1.2 项目目标和业务发展要求

项目的主要建设目标是构建高效、智能、安全的统一办公平台，重点实现“平台化、一体化、移动化”升级，“平台化”聚焦已有流程动态优化、新流程自主维护，提升系统运维能力，保障持续演进，“一体化”推动校院两级行政人员全员融入，达成两级协同又独立，支持联动，“移动化”实现待办实时推送，打造便捷移动办公、通讯录与交流平台。

1.3 现有信息系统情况

我校现使用的办公自动化系统（TsinghuaOA）由航天开元科技有限公司负责承建，起建于 2017 年 6 月，2018 年 9 月系统正式开通使用至今。主要功能包括公文（收文发文）、业务流程（申请审批表）等，承载学校和各单位之间的公文流转、用章用印等可流程化业务。此系统的建设应用旨在为师生减轻办事负担、提高办公效率，也为学校进一步深化行政管理改革提供技术平台。随着业务不断发展、技术不断进步，原有办公系统的功能已经不能完全满足当前需要，本项目将建设新的校园协同办公平台，用以替代现使用的办公自动化系统。

投标人需交付新的系统替代现有系统，按要求实现现有系统功能、增加新功能，并对现有系统中的业务和数据进行全部迁移至新的系统。

1.4 项目计划进度

投标人应于合同签订后 9 个月内交付本次投标的产品和服务成果。

1.5 项目实施和服务地点

投标人实施项目并交付本次投标的产品和服务成果的地点为：北京市海淀区清华大学。

二、功能需求

本项目服务于学校领导、二级单位正副职、办公室公文秘书、文件收发员，以及党政办工作人员、各部门办公室人员（预计核心用户约 3500 人）。提供以下服务模块：

▲2.1 公文模块

针对校内部收发文、签报管理实现电子化流转及归档存储模式。

(1) 发文管理：实现发文拟稿、审核、会签、签发、套红、分发、归档等功能。提供 B/S 方式的在线文档起草、编辑、保存功能，能够支持当前最新版本的 Office、WPS 等常见文档格式的嵌入整合。提供 B/S 方式的附件上传功能，支持同时上传多个附件。可以进行模板红头套用、加盖印章签名、打印文件和稿纸等功能。公文正文修改保留痕迹。可以对发文全过程进行查询、跟踪、催办与控制，自动对相关节点业务处理人员进行提醒、催办。流程结束后的发文自动归档。

(2) 收文管理：实现来文登记、拟办、批办、传阅、承办、协办、分发、归档等环节的处理。提供 B/S 方式的附件上传功能，支持同时上传多个附件。可以对收文全过程进行查询、跟踪、催办与控制，自动对相关节点业务处理人员进行提醒、催办。流程结束后的收文根据类型自动归档。

(3) 文单模板：能够涵盖校内目前运行的发文、收文、请示等不同类型文种的处理，能方便地自定义各文种流转所需要的不同流程和模板。包括校外来文、校领导转文、校内报文、授权证明、活动邀请、党委发文、学校发文、党政办发文、部处发文、对外发文、校外来文（线下流转）、校内报文（线下流转）等。此外，能支持公文模板自定义表单和流程自定义设置、一键调用。

(4) 公文工作台：系统内可按照不同角色设置公文工作台，将个人办公操作频繁信息放置对应栏目，减少操作路径，提高操作效率。要求公文操作习惯与当前运行系统尽量相同，对部分功能进行优化。要求“文单、正文一屏展示”，即发文、收文环节中公文文单和正文一屏式展示，展示方式可进行按需调整。

(5) 内部文件管理：支持对部分流程中的文件标定为“内部文件”，使该文件涉及的流程可对浏览、处理、下载等权限进行管理，并通过功能设置限制文件的不当扩散。

(6) 公文检索：可按照公文标题、文号、来文单位、办理人、办理状态等要素检索；支持全文检索，可检索公文的表单、正文、附件信息；可针对正文、附件、批示意见、批阅人（选择某用户即可展示其批阅文件、督办单）等进行分类检索。

(7) 公文列表：提供公文审批列表，包括已办、待办、待发、待阅、已阅列表；可通过列表进行公文处理进度查看，处理节点查看。

(8) 公文操作：①公文催办、提醒：公文流转过程中，可进行流程节点的定时提醒，可设置提醒时间、内容、方式等。②公文流程跟踪：可设置公文流程跟踪，在对应跟踪列表中可实时关注跟踪公文事项的审批进度。③公文代理：如果相关领导不方便进行审核期间，可将对应公文进行代理授权，由其他相关人员代替审批节点人员进行公文处理。④支持手写签批。

(9) 公文查询统计：管理员可根据按照文种、文号、名称、密级、创建人、创建日期、办理处室、办理人、办理时间等条件进行多维度收发公文的检索和统计展示；支持经办公文、待办公文数量统计、办理效率统计。**提供查询统计界面截图展示功能。**

(10) 公文存档：支持管理员参照归档范围，预先编制文件材料预立卷类目和分类存放。支持档案袋功能，方便归档的文件和资料集中存储、管理和检索。将系统中形成的各类电子文件按照国家档案行业的相关标准规范进行分类整理、组件封装、四性检测、审核提交，导出的档案文件符合档案文件格式要求可直接导入学校电子档案管理系统。

▲2.2 会议模块

针对校级重要办公会议，建立会议管理议题管理等功能模块，减轻办会负担，提高办会效率，支持会议功能的流程触发、日程关联。

(1) 会议类型管理：对会议进行分类分级管理，配置不同类型级别会议的表单模板。本期预设的会议类型包括两大类：一是党政办负责的党委全体会议、党委常委会会议、校务会议、书记办公会；二是各二级单位组织的校级重要会议。会议类型支持自定义添加及维护。

(2) 议题上报申请：完成在线议题的申报模板、申报流程自定义，可上传申报资

料信息，完成在线申报。系统可通过提出议题申报收集方式，完成在线不同议题申报的信息收集，议题需求提出人调用系统中议题申报模板，按照规定填写上会需求信息。需要填写议题内容、简要信息、附件材料、需讨论事项等内容。

(3) 议程申报审批：议题申请流程发起后自动流转相关节点进行审批，审批通过后则可将议题直接关联至议题库中。针对不同的议题，系统中将设置不同的议题审批路径，依据审批路径，完成在线的议题在线审批。

(4) 会议管理员：设置会议管理员角色，该角色可新建、删除、编辑议题库及其内容，可在系统中发起权限范围内的会议。

(5) 议题库：会议管理员可管理多个不同的议题库。会议议题申请通过后，根据申请的目标会议可自动转入对应议题库中。会议管理员也可手动在议题库中增加议题。管理员可为所管理的议题库中的每一条议题编辑标签，标签分为两类，包含议题类型（决策类、通报类等）和议题状态（待通过、已通过等）。议题库可以根据议题类型、议题状态、提交人等维度进行查询。

(6) 会议发起：管理员可发起会议，根据不同会议类型填写相应表单要素，包含会议名称、时间、地点、参会人员、会议议题、会议材料等。发起会议后管理员仍可对所有表单要素进行修改

(7) 会务管理：包含会议通知、会议冲突提醒、会议消息提醒、会议回执等功能，详见下文。

(8) 会议通知：会议关联相关参会人员后，则可进行会议安排的发送，可将会议发送给参会人及领导，可依据会议通知要求反馈参会回执。

(9) 会议冲突提醒：如推送参会人员在对应时间内已经安排其他会议，则系统会进行时间冲突自动提醒。冲突日程可设置规则，例如无法安排冲突行程或交给参会人/联络人自行处理。

(10) 会议消息提醒：可按照提醒时间设置，进行会议消息提醒发送至电脑端、移动端。

(11) 会议回执（仅针对第二类会议）：参会人收到会议通知，可进行参会与否的在线回执，反馈，以保证组织者可知道参会人员信息及参会情况；与会人员回执后，可

通过后台实时统计；以参会人员进行资料发放准备或对应资料的关联发送等。组织者可以依据是否参会的反馈信息进行数据的汇总统计和会前准备。

(12) 同步到个人会议日程：个人回执参会后，会议议程同步至个人日程中。个人可在日程中查看个人会议时间安排。

(13) 会议材料查阅：可将会议相关联的会议材料、公文或流程等通过关联或直接通过附件上传方式，上传至本会议通知的流程中。参会领导可进行提前下载查阅。

(14) 参会信息统计：能够按处室、时间、人员等多种参会信息元素进行参会信息的汇总。并可导出会议情况明细和统计表。

(15) 会议纪要管理：会议结束后，办公室会管人员将会议纪要集成后，进行关联上会议题中存储。会议纪要整理完毕后，则将通过审批，审核完毕后，则形成正式会议纪要，可进行下发。

(16) 会议事项督办：针对决议类会议，可通过督办列表查看事项名称、完成时限、进展等。

(17) 会议列表：会议列表呈现重要字段（状态、时间、地点、人员、议程议题、会议纪要），可通过检索查看权限范围内的会议信息。提供会议统计功能，生成会议报表，定期统计议题提报记录、本周会议安排、历月会议召开情况、会议议题状态情况等。

▲2.3 日程模块

实现日程查看、编辑和管理功能，以及细致的权限控制，旨在辅助领导和部门以及个人的日程安排，减少时间冲突，并提供日程可视化数据，从而提高办公效率。

(1) 基础功能：支持个人日程和个人所在部门日程。对具体日程支持阅览、编辑、共享、转入、导出。日程可以呈现日/周/月多种视图。可实现日程提醒，可设置提醒时间、提醒方式、提醒频次。以个人日程为基础数据，对日程安排做冲突提醒、消息提醒。总值班室可以开通配置用户身份权限。

(2) 功能布局：可按权限细分为“我的日程”、“我管理的日程”、“我阅览的日程”，可灵活设置日程类别、数据来源、汇总规则，如部门日程。

(3) 党政办日程看板：系统中可预设以下六种日程看板：全校日程(日/周/月)S1、我的日程(日/周/月)S2、关联部门负责人日程(日/周/月)S3、要客来访日程(日/周/

月)S4、部门负责人日程(周)S5、部门负责人出差出访汇总(月)S6。

(4) 全校日程(日/周/月)S1：总值班室可阅览和编辑。可设置同步功能，可选择某一全校日程同步至本人日程中。

(5) 我的日程(日/周/月)S2：本人可阅览和编辑。可点击具体日程项目查看明细，支持多种形式的日程来源(包括本人录入、以及会议事项手动或自动同步转入)。可实现共享日程给他人、设置日程代管。(对于部门负责人的“我的日程”的特殊功能需求，请见下文。)

(6) 关联部门负责人日程(日/周/月)S3：领导联络人可阅览和编辑。即为领导联络人提供“我关联的领导的日程”。该日程视图，供领导联络人阅览和编辑领导的对外可见日程。

(7) 要客来访日程(日/周/月)S4：总值班室可阅览和编辑，党政办负责人可阅览。可手工录入或从重要会议、活动邀请同步信息相关信息。

(8) 部门负责人日程(周)S5：总值班室可阅览和编辑，党政办负责人可阅览。呈现部门负责人每周公开日程汇总视图。应自动同步部门负责人本人、领导联络员维护编辑的公开日程到部门负责人日程 S5 中。(说明：总值班室编辑内容无需同步至部门负责人本人日程及关键部门负责人日程。)

(9) 部门负责人出差出访汇总(月)S6：总值班室可阅览和编辑，党政办负责人可阅览。汇总部门负责人日程中的“出差”行程。以月为单位汇总，呈现领导姓名、出发时间、返回时间、目的地、事项等字段。(说明：总值班室编辑内容无需同步至部门负责人本人日程及关键部门负责人日程。)

(10) 日程录入模板：设置“出差出访”、“会议活动”、“其他事项”等日程类别的填写模版。“出差出访”模板中填写内容应包括往返时间、航班/车次、目的地、具体事项。“会议活动”模板中填写内容应包括时间、地点、会议名称等。

●2.4 印信模块

提供用章分类、审批流程、印章库维护、权限控制、统计查询等功能，实现用章申请、审批、提醒的全流程管理。

(1) 印信使用申请：用章使用申请是内部日常用章用印使用申请的审批流程。当

校级部门和二级单位有用章需求时，发起该流程。在发起校级印信流程时，需要说明申请的印章（事业单位法人证书、法定代表人身份证明）类型和数量、介绍信（办事人姓名、前往单位、办理事项），申请事由，上传附件。可以通过“申请列表”查看申请进度和结果；按照预设流程通过审批后，系统自动提醒经办人。

（2）印信使用审批：经由申请单位领导、主管职能部门领导、党政办领导等审核后，同意用印，则推送用章管理员完成盖章。可以通过“申请列表”查看待办、已办、本人发起文件、已驳回的文件、关注的文件、草稿箱。

（3）印章刻制申请：针对需要进行刻制的印章，需要通过线上审批流程完成合规审核。审核后，可进行线下刻制。刻制完成后，则印章信息可直接进入校内统一的印章库，方便对应需求人员进行选择使用。

（4）印章后台管理功能：包含用章分类设置、审批流程设置、印章库、权限管理、查询统计等。

（5）用章分类设置：管理员可进行用章分类设置，可创建分类，进行授权，在授权范围内的人员，可以申请该分类下的用章使用。

（6）审批流程设置：系统设置不同用章申请审批的流程设置（很像公文，大部分的都需要走公文秘书）。流程设置完毕后，印章刻制、申请用章等通过规范的流程审批通过后，可进行线下制章或盖章操作。

（7）印章库：在用章登记页面，可登记用章数据，可批量导入用章信息；可通过印章刻制关联至印章库中。可支持用章基础信息修改、维护等。

（8）权限管理：系统按照用章管理设置不同的权限范围，校级各处室、院系、二级单位等可进行发起，可随时查看审批进展。总值班室拥有查阅及修改权限，在申请流程未流转到校领导前，可对单据有修改的权限(包含单据内容和流程)。

（9）统计查询：通过统计查询功能，可完成用章使用统计、部门申请统计、单位申请统计、个人申请统计等。

▲2.5 大型活动与场地管理

根据确定的审批逻辑，实现活动与场地的全过程管理，根据申请内容进行条件判断，并根据不同情况实现不同流程的串行或并行审批。包含会议活动方案申请、申请撤回、

活动调整/取消申请、消息通知功能，具体要求如下。

(1) 活动信息台账：系统内可按照不同活动类型自动生成活动信息台账，申请人、部门或者二级单位可随时查阅权限范围内的活动信息、人员信息、场地信息等内容。申请人可以从活动台账中，对申请的活动进行查看、修改、撤回操作。支持查询和统计报表导出。

(2) 方案申请：对应部门以及二级单位可在线进行不同类型活动的申请，选择活动申请类型，填写表单要素：①填写具体活动内容，包括活动名称、活动规模、活动日期、活动时间（完成审批后仍可修改）、活动负责人、联系人；②活动主办单位、协办单位、承办单位；③活动人员情况：国内外嘉宾、校领导（可与秘书室协同）；校外人数、校外媒体；④活动方案、地点；⑤宣传品审批情况；⑥室外用电以及其他附件信息。

(3) 申请撤回：系统可设置活动撤回操作，发起人发起活动申请后，如在后续环节未审批前，活动发生变化、申请内容填写有误或者活动申请需要取消等，发起人可对活动申请流程进行撤回操作。

(4) 活动调整/取消申请：活动审批完成后由于临时情况需要进行活动申请调整/取消的情况，可由对应需求人员进行活动调整/取消申请或者信息修改/取消，如触及相关审批条件的变化，需相关部门再次进行审批。

(5) 场地服务：包含场地使用看板、管理场地信息、查询和申请场地、消息通知功能。

(6) 活动场地看板：支持以可视化看板或列表形式，实现学校相关部门及管理来源、全校师生均可以清晰地通过看板查看权限范围内的场地资源基本信息、设备信息、占用情况、预约要求等。

(7) 管理场地信息：支持场地申请权限和流程配置，系统可根据不同场地的管理情况配置不同的审批流程、审批者、管理员等。系统提供场地信息的登记处理，登记信息中涵盖名称、地点、状态、设备、是否需要审批、申请权限，可容纳人数等基本信息。可以授权相应场地管理员，可进行场地基础信息的修改及删除。管理员可操作场地变更，是否影响在途流程，可设置变更消息通知。

(8) 查询和申请场地：可以实现权限配置：支持配置不同用户权限的可查、可预

订场地，支持配置不同会议活动类型级别的可查、可预订场地。对应校内不同角色以及使用场地进行活动的部门和单位，系统设置查询权限；可按照申请要求，以及活动场地信息，进行权限范围内相关活动场地的筛选以及查看。可查询权限范围内各场地介绍、预约情况、相关场地服务。场地申请审批的审批流程可调整设置，例如由主办单位领导审批、相关部处审批负责人审批、有关部处审批负责人会签等。

(9) 消息通知：支持上述各项关键环节的消息通知。包括申请、预约成功/驳回通知；支持申请、预约申请通知；支持申请、预约撤回通知等。

▲2.6 督办与台帐管理模块

对学校重要、长期、系统性强的工作进行逐级拆分，形成由多级目标组成任务计划树，进行可视化呈现，对每个子目标可添加任务内容、主责单位、协同单位及进度反馈等内容。支持由任务计划树子目标逐条自动生成督办事项。同时支持直接督办立项功能。督办过程包括立项、下达、反馈、催办、变更、合并/关联等环节。对任务计划树的可视化呈现提供截图作为证明材料。

(1) 督办立项：支持学校中长期规划、党委年度工作计划、党委常委会决定事项、校领导调研及其他会议要求、文件批示要求、师生意见建议及各类中长期规划立项，每类事项匹配不同表单，支持自主配置新事项、新表单。立项方式支持手动录入、公文流程转督办、导入表格批量立项。由督办管理员在系统中发起督办流程，报校领导或党政办主任、副主任审定后立项。

(2) 督办下达：支持将督办事项发送至承办单位，承办单位正职和办公室主任同时接收。每条督办事项可由单位正职批转至单位副职处理、反馈，牵头承办单位可向参与承办单位批转分解，明确责任人、完成时间、完成标志。完成时间与责任人日程同步。单位正、副职可设置将督办事项表单批转至单位工作人员查看（但不可编辑反馈），以便工作流转。

(3) 督办反馈：支持承办单位填写办理情况、经正职领导审定后反馈至督办室，督办室可退回修改。承办单位认为已办结的事项可在反馈时一并申请办结。

(4) 督办催办：每条督办事项可设置提醒时间和被提醒人，支持多次提醒。针对未按时完成的事项，督办管理员可在线催办，生成催办记录。提醒承办部门/单位及时跟进。催办记录可作为后续考核和问责的依据，确保督办工作的严肃性和有效性。

(5) 督办变更：承办单位可针对督办事项提出变更意见，变更意见反馈至督办室后，由督办室判断，涉及承办单位变更的可转至新承办单位确认，涉及推迟完成时限的需说明推迟原因并产生延期记录。

(6) 督办事项合并/关联：对于不同督办事项，如内容有延续关系，支持此类督办事项合并或关联办理。经督办室判断后，支持以多级标签的方式体现逻辑关系：对于不同级关联事项，子事项办理情况可在上一级事项显示；对于同级关联事项，A 事项办理情况可在 B 事项查看；对于合并事项，两次事项的内容可一起展示、合并填写办理情况。可根据逻辑标签可视化展示事项之间的关系，便于用户了解定位。

(7) 督办台账与可视化呈现：可形成完整的督办工作台账，记录立项、下达、反馈、催办、变更、办结等各环节信息，台账支持以 excel 文件形式导出。对由任务计划树生成的督办事项，反馈结果可呈现在任务计划树中，同时根据计划任务树内容支持自动生成 excel 形式的台账文件、word 文件形式的任务总结文档。

(8) 统计查询：所有录入字段均支持搜索。支持按时间、按部门、按事项类型等多维度统计事项数、办结率、延期率等数据。支持为不同人员设置查看权限，如校领导可查看分管部门工作进展。

●2.7 信访模块

(1) 信访立项：由信访专员在系统中发起信访立项，填写表单内容参见附件（增加主责单位、协同单位、阅知单位、信访人数、涉及人数等选项），可选择关联历史工单，填写拟办意见后，报分管副主任审定后立项。

(2) 信访下达：确定立项后，由信访专员根据分管副主任审批意见，可先分发至分管校领导或党政办主任处理后分发至承办单位，或直接发至承办单位，原则上应由单位正职进行任务分解。校领导要具备有其分管单位的信访事项查看权限。系统支持通知的自动推送和提醒功能，并根据督办时限，与个人日程同步设置提醒。

(3) 信访反馈：由承办单位按照要求完成事项的定时反馈，反馈结果应由本单位正职审批后方可正式提交。

(4) 信访催办：针对未按时反馈的事项，信访专员可通过系统完成在线催办，生成催办记录，提醒承办单位及时跟进。

(5) 信访监督：根据学校组织架构，每个二级单位均对应一个监督部门，监督部门正职有仅限查看对应部门的全部信访记录。

(6) 信访结项：经党政办主任、副主任或信访专员同意后，信访事项方可结项，否则退回至承办单位修改。

(7) 信访台账：按照信访事项的全轨迹、全场景、全要素进行信息沉淀，形成完整的工作台账，支持多维度查询功能，要素包含“信访形式（来信、来电、来访）、信访目的（数量和内容可编辑）、产生原因（数量和内容可编辑）、内容分类（数量和内容可编辑）、信访形式、信访人数、涉及人数”。台账记录包括立项、下达、反馈、催办、监督等各个环节的信息，台账支持以 excel 文件形式导出存档。

▲2.8 即时通讯服务

办公即时通讯：提供统一即时通讯工具，支持多种沟通方式与功能，包括聊天置顶、搜索管理、专注模式、单聊、群聊、多方会话、常用联系人、消息安全等，实现 PC 端与移动端消息同步、文件互传，支持跨平台沟通，保障消息安全与合规性。聊天中可分享系统中各项功能的链接入口，便于点击进入。对聊天中发送的文件进行安全标定，可实现限制文件转发或下载到本地、为文件添加水印等功能，起到控制工作文件传播的目的。

办公通讯录：建立统一、多层次组织机构档案，支持手动与批量导入账号，提供可视化组织结构管理，具备机构分析、配置、人员管理等功能，包括新增、变更、删除、查询工作人员，多职务管理、转岗、账号管理、人员导入与排序等，实现分级管理与人员信息精细化管理。**对通讯录界面、人员权限配置界面提供截图作为证明材料。**

●2.9 用户权限管理

建立符合学校组织架构和工作逻辑的用户权限管理模式，平台日常应用的各类管理、审批权限应与岗位角色相关联，并根据岗位调整能及时变更个人用户与岗位角色的对应关系。对同一岗位角色保留使用历史记录，以保证工作的连续性。支持用户动态管理、权限中心配置、管理员设置，实现分组管理、权限分配与多管理员协同的管理平台。

▲2.10 办公协同与手写签批服务

(1) 任务协同：以任务为核心，支持任务创建、协同、推进、视图管理，实现任务与消息、日程等能力联结，支持任务分派、认领、转派，实时掌握任务动态，提供多

种任务视图与分类查询，改变传统协同方式，提高工作执行与跟踪效率。

(2) 个人办公日程：以时间为主线关联人员与事务，支持日程创建、联接、更新、提醒、视图管理、共享与总结，实现日程与其他功能高效互动，提供多种日程视图与权限设置，方便个人与团队日程管理与协作。

(3) 办公协同文档：提供文档共享、在线预览、编辑、版本管理、协同编辑、文件列表与操作、权限管理等功能，支持常见格式文件（包括但不限于当前最新版本的Office、WPS文件等）在线处理，保障文档安全与可追溯性，提高文档协作与管理效率。①文档在线预览与编辑。集成后的文档中台插件允许用户在办公服务平台中直接预览各类文档，包括但不限于Word、Excel、PDF等格式。更进一步的，用户还能在系统中对文档进行在线编辑，无需下载至本地；②版本管理与追踪。文档中台插件支持文档的版本管理功能，每次文档的编辑都会自动生成一个新的版本，用户可以方便地查看并比较不同版本之间的差异。同时，所有版本的变更都会被系统详细记录，确保文档修改的透明度和可追溯性；③权限与共享管理。为了确保文档的安全性，系统对文档的访问和编辑权限进行了精细化的管理。用户只能在其权限范围内预览和编辑文档。此外，文档还可以被共享给指定的用户或群组，方便团队间的协作与交流；④无缝集成与操作流畅。文档中台插件与办公服务平台的集成是无缝的，用户无需在多个系统间切换，即可在办公服务平台中完成文档的预览、编辑、分享等一系列操作，操作体验流畅，学习成本低。

(4) 手写签批：①手写签批功能嵌入。手写签批插件可嵌入各项审批流程中，如公文审批、事项审批等。用户可以在审批界面直接调用手写签批功能，模拟真实签字过程，提升审批流程的正式性和安全性；②签批痕迹保留。集成后的手写签批功能将完整保留用户的签批痕迹，包括签名样式、签批时间和签批人信息等。这些痕迹将被作为审批流程的一部分，存储在办公平台的数据库中，便于后续查阅和审计。③跨平台兼容性。手写签批插件将支持多种设备和操作系统，确保用户在不同平台上都能获得一致的签批体验。同时，插件将与移动端应用进行适配，满足用户移动办公需求。④安全与权限管理。集成后的手写签批功能将遵循办公服务平台的权限管理机制，确保只有具备相应权限的用户才能进行签批操作。同时，平台将对签批数据进行加密传输，保障数据的安全性。

●2.11 集成校内私有化部署的智能服务

集成校内私有化部署的大语言模型或私有化部署的知识库，提供智能问答服务，为

用户提供功能导航服务，以及为用户创建校园办公日程。

▲2.12 本系统除支持学校作为整体使用外，还应支持某个二级单位（部处或院系）以独立租户的方式使用以管理本二级部门的内部事务。例如用会议模块、日程模块管理本二级部门内部的会议和日程。

★2.13 对接 CA 电子签章接口

系统支持调用校内已有的电子签章平台的接口，可为文件加盖 CA 电子签章。可支持调用多个 CA 电子签章，并可设置具体文件加盖哪个 CA 电子签章的规则。

学校现在的签章接口由“北京数字认证股份有限公司”提供。北京数字认证股份有限公司提供了用 Java 程序调用签章接口的样例。

三、★技术指标

3.1 通用要求

信息系统应满足《清华大学信息化建设项目管理和技术实施指南（2.4 版）》（附后）中的全部内容，投标人应明确承诺本次投标的产品和服务不出现其中以下条目中的禁止或不支持事项：

3.2.2 密码应用

3.3.3 对外提供数据

3.6.3 禁止采集校内认证信息

3.8.1 引入业务依赖

3.8.2 限制业务相关方

3.9.1 老旧技术

3.9.2 不支持的技术

4.2.3 避免硬件授权

4.5.3 加密传输

3.2 性能指标

信息系统在下表中的参考运行环境和约束条件下，应满足相应的性能指标：

参考运行环境	<ol style="list-style-type: none">每台标准服务器（虚拟机）的配置为 16 核 CPU 和 32G 内存；负载均衡为 1 台标准服务器，或者为清华大学的负载均衡设备；Web 服务器为 2 台标准服务器；
--------	---

	4) 应用服务器为 3 台标准服务器; 5) 数据库服务器为 2 台标准服务器，或者为清华大学的 Oracle 数据库集群（2 台）;
约束条件	1) 全部服务器 CPU 占用率峰值不超过 90%; 2) 全部服务器内存占用率峰值不超过 90%。
性能指标	1) 事务型应用场景下，非管理用户一般事务平均响应时间 (RT) \leqslant 1 秒，最大响应时间 (RT) \leqslant 3 秒，事务成功率 $\geqslant 99\%$; 2) 事务型应用场景下，管理用户一般事务平均响应时间 (RT) \leqslant 2 秒，最大响应时间 (RT) \leqslant 5 秒，事务成功率 $\geqslant 99\%$; 3) 事务型应用场景下，常用功能的并发数 (Concurrency) $\geqslant 100$ ，同时在线用户数 $\geqslant 2000$; 4) 事务型应用场景在业务高峰期，支持通过水平扩展 (Scale Out) 和垂直扩展 (Scale Up) 两种方式，在资源占用等比例增加情况下实现并发数 $\geqslant 200$ ，同时在线用户数 $\geqslant 4000$; 5) 分析型应用场景下，常用检索类功能平均响应时间 (RT) \leqslant 2 秒，最大响应时间 (RT) \leqslant 5 秒; 6) 分析型应用场景下，汇总统计报表类功能的结构化数据处理速度 $\geqslant 10000$ 条/秒; 7) 上述性能指标以清华大学组织的测验收结果为准。

3.3 可靠性指标

信息系统有良好的可靠性设计，充分考虑了检错容错、单点故障、灾难恢复等常见问题，可靠性指标应满足平均故障间隔时间 (MTBF) $\geqslant 180$ 天，平均恢复时间 (MTTR) $\leqslant 30$ 分钟，恢复点目标 (RPO) $\leqslant 3$ 小时。

3.4 安全性要求

信息系统有良好的安全性设计，应符合网络安全等级保护第三级的相关要求。

3.5 迁移切换要求

对于采购人当前或遗留的支持同类业务的信息系统或文件，投标人有能力进行数据

清洗、转换并导入到本次投标的信息系统中，用于通过相关功能支持业务的持续开展。本次投标的信息系统上线运行时，与采购人当前正在运行的支持同类业务的信息系统之间切换所要求的业务暂停时间单次不超过 48 小时，累计不超过 96 小时。

四、商务要求

4.1 ★永久使用授权

投标人承诺向采购人提供本次投标产品和服务成果的**永久性、不可撤销**的使用授权。无论投标人是否继续提供维护支持服务，均不得以任何方式限制或影响甲方的正常使用。

投标人提供书面的《永久使用授权承诺书》并加盖公章，格式自拟。

4.2 ★付款安排

详见《拟签订的合同文本》中第三条“合同价款及支付”第 2 款“付款条件和时间”中的分两期进行支付的内容。

4.3 ★知识产权和保密

详见《拟签订的合同文本》中第九条“知识产权”和第十条“保密条款”的内容。

五、实施要求

5.1 ★实施方案

投标人承诺，在合同签署后 90 日内按照《清华大学信息化建设项目管理和技术实施指南（2.4 版）》（附后）的要求完成编制项目实施方案，并提交采购人进行技术评审。因技术复杂等原因，经采购人同意，投标人可以延期提交，但累计延期不超过 90 日。投标人提交的项目实施方案未能通过技术评审的，最多可以有 2 次重新提交机会。

5.2 ★安全检测

投标人承诺，在完成产品交付准备和开发集成服务后，按照《清华大学信息化建设项目管理和技术实施指南（2.4 版）》（附后）的要求提交安全检测，在首次提交安全检测后 90 日通过安全检测，且最多有 2 次修复和改进机会。

5.3 ★系统试部署

投标人承诺，在通过安全检测后 30 日内，按照《清华大学信息化建设项目管理和技术实施指南（2.4 版）》（附后）的要求提交系统试部署，在首次提交系统试部署后 90 日内保障信息系统成功试部署、合格可用，且最多有 2 次补正、修复机会。

5.4 ★初步验收和试运行

投标人承诺在系统成功试部署后 10 日内，按照《清华大学信息化建设项目管理和

技术实施指南（2.4 版）》（附后）的要求提交初步验收和试运行，在首次提交初步验收和试运行后 90 日确保信息系统不存在影响初步验收和试运行的质量缺陷，并在试运行启动 180 日内满足正常运行 60 日的要求。

六、维护支持要求

6.1 ★质量保证期

投标人本次投标产品和服务成果的整体质量保证期为确认系统符合验收条件之日起不少于 36 个月。

6.2 维护要求

投标人应在质量保证期内确保本次投标产品和服务成果运行稳定、各项技术指标持续符合验收时的标准、缺陷安全漏洞均得到及时修复。在质量保证期内如交付物出现故障，投标人应自负费用提供质量保证期服务，对相关设备、系统进行维护、修理或更换以消除故障。更换的和（或）关键组成部分的质量保证期应重新计算。

投标人应在质量保证期内对本次投标产品和服务成果提供 7×24 小时的电话、网络等远程支持服务和上门维护服务。投标人及其指定的维护支持方可通过电话、网络等远程方式对采购人在信息系统使用过程中出现的一般性问题提供咨询、进行解答。当信息系统出现故障时，采购人可以通过电话或网络方式向投标人报告故障（简称“故障报告”），投标人应按照约定标准响应。

6.3 运维支持要求

投标人在质量保证期内应承诺提供不低于下列标准的运维支持服务：

信息系统的故障分为严重、一般、轻微三个等级，应根据故障的不同级别提供不同的响应和服务。严重故障指系统无法运行或者重要功能失效，导致相关业务活动中断；一般故障指系统可以运行，但是重要功能出现错误、中断或受限，或系统性能显著下降，或非重要功能失效，导致相关业务活动出现错误或效率降低；轻微故障为其他影响信息系统正常使用、尚未对相关业务活动造成明显影响的故障。

对于严重级别故障，运维支持方应立即派出高级技术人员到现场进行维修，在 2 小时内（从甲方故障报告时间起算，下同）到达故障现场；与此同时，运维支持方技术支持人员应通过电话、网络等方式协助尝试排除故障。运维支持方应在收到故障报告后 6 小时内恢复信息系统正常运行。

对于一般级别故障，运维支持方应立即通过电话、网络等方式尝试排除故障；如故障在 2 小时内无法排除，运维支持方应立即派出高级技术人员在 4 小时内到达故障现场

进行维修，在收到故障报告后 12 小时内恢复信息系统正常运行。

对于轻微级别故障，运维支持方应立即通过电话、网络等方式尝试排除故障；如故障在 4 小时内无法排除，运维支持方应在 8 小时内派出技术人员到达故障现场进行维修，在收到故障报告后 24 小时内恢复信息系统正常运行。

对于无法现场解决的故障，投标人应立即以功能相同、满足同等技术要求的信息系统替换故障信息系统或按照采取其他补救措施。如果投标人未在上述时间内作出响应，则采购人有权自行或委托他人处理漏洞、缺陷和故障或解决相关问题，投标人应承担由此发生的全部费用。

6.4 ★安全支持要求

投标人承诺，无论是否在质量保证期内，当收到本次投标产品和服务成果相关的软硬件受到安全漏洞的影响的通知，或者在相关政府部门、行业组织、第三方安全服务机构、信息系统用户等开展的安全检测中发现的本次投标产品和服务成果相关的软硬件安全漏洞时，应在立即将漏洞描述、影响程度和应急处置措施通知采购人，最迟不得晚于接到通知后 24 小时内。投标人应在 72 小时内向采购人提供应急安全防护和漏洞修复的维护支持服务。

6.5 持续维护支持

投标人承诺将在质量保证期以外以最优惠的价格为本次投标产品和服务成果提供终身维护支持服务，服务水准应不低于前述服务期内水准，收费标准按照乙方提供给予所有类似产品和服务采购方中最优惠的服务收费标准和本合同价款总额的 10% 两者之中的更低标准执行。

6.6 持续供应保障

投标人承诺，对于本次投标产品和服务成果在未来使用时必须持续消耗的专用货物或服务，包括但不限于用户授权等，至少在未来十年内将以不高于本次承诺的单位价格、不设置最低采购量门槛、满足正常需求的规模向采购人供应。如果上述专用货物或服务在本次采购范围内，则承诺的未来供应单价不得高于本次单价的报价。

投标人按照 6.1 至 6.4 的维保要求提供《维护支持服务方案》并加盖公章，格式自拟；按照 6.5 的持续维护支持要求提供《持续维护支持承诺书》，对质量保证期以外的持续维护支持服务水准、价格进行承诺，并加盖公章，格式自拟；按照 6.6 的持续供应保障要求提供《持续供应承诺书》，列出上述专用物料、授权、服务等名称、规格、单位及相应承诺单价的清单，对可能的替代来源进行说明，并加盖公章，格式自拟。

七、培训服务要求

7.1 技术培训

投标人根据本次投标产品和服务的技术特点，面向采购人信息技术团队相关专业人员提供专业技术培训，配备相关的专业技术培训课程和资料，内容包括但不限于相关软件产品的运行监控、配置管理、日常维护、数据管理、安全防护、应急处置、扩展开发等。

7.2 业务培训

投标人根据本次投标产品和服务的相关管理业务，面向采购人相关职能部门管理人员用户（如学校各部门负责人、公文秘书、信息系统管理员等）提供使用培训，配备培训课程、用户手册、常见问题（FAQ）汇总等，内容包括但不限于相关软件产品的配置管理、业务操作、常见问题处理等。

7.3 用户培训

投标人根据本次投标产品和服务的相关服务内容，面向采购人相关业务的服务对象用户（包括但不限于学校及各部门负责人、办公室工作人员等）提供使用培训，配备用户手册、常见问题（FAQ）汇总、图文和视频文案等，内容包括但不限于相关业务说明、操作指南等、常见问题解答等。

投标人按照 7.1 至 7.3 的培训服务要求提供《培训服务方案》并加盖公章，格式自拟。

八、投标人信息系统建设和运维服务能力要求

8.1 信息系统建设和服务能力

投标人的战略、经营、人才、技术和管理等综合能力应达到优秀的水平，熟悉主要业务领域的业务流程，主要业务领域中典型信息系统建设和服务项目具有较高技术水平。

投标人提供满足上述信息系统建设和服务能力要求的可靠证明和支撑材料。

8.2 信息技术运维服务能力

投标人的运维服务能力建设和发展战略和目标清晰，形成了完善的运维服务能力建设体系，并能综合《信息技术服务 运行维护 第 1 部分：通用要求》（GB/T 28827.1）、《信息技术服务 运行维护 第 2 部分：交付规范》（GB/T 28827.2）、《信息技术服务 运行维护 第 3 部分：应急响应规范》（GB/T 28827.3）实现人员、过程、资源和技术能力要素的协同改进。

投标人提供满足上述信息技术运维服务能力要求的可靠证明和支撑材料。

九、项目团队和人员要求

9.1 ★项目经理

项目经理 1 名，负责进行项目管理。大学本科及以上学历，信息技术相关专业（计算机、软件工程、通信工程、电子信息工程、网络空间安全等，下同），持有计算机技术与软件专业技术资格高级证书（信息系统项目管理师）。

9.2 产品经理

产品经理 1 名，负责组织开展软件产品的集成、交付、部署、测试和验收相关的技术方案编制和论证。大学本科及以上学历，信息技术相关专业，持有计算机技术与软件专业技术资格高级证书（系统分析师或系统架构设计师）。

9.3 ★安全经理

安全经理 1 名，负责组织开展软件产品的安全评测、漏洞修复和安全加固等工作。大学本科及以上学历，信息技术相关专业，持有注册信息安全专业人员（国内 CISP 或国际 CISSP）证书。

9.4 服务经理

服务经理 1 名，负责组织开展软件产品的维护支持、培训服务工作。大学本科及以上学历，信息技术相关专业，持有计算机技术与软件专业技术资格高级证书（信息系统项目管理师或系统规划与管理师）或信息技术服务标准（ITSS）服务经理证书。

9.5 ★信息系统工程师

信息系统工程师 8 名，负责执行和支持软件产品集成开发、测试、安装、部署、维护等工作。其中至少有 4 名应为大学本科及以上学历，信息技术相关专业，取得计算机技术与软件专业技术资格的高级证书之一或者中级证书中软件评测师、软件设计师、网络工程师、系统集成项目管理工程师、信息系统监理师、信息安全管理师、数据库系统工程师、信息系统管理工程师、信息技术支持工程师之一，且证书的专业与本项目直接相关。

供应商按照上述 9.1 至 9.5 条款的岗位及人员要求配备项目团队，提供包括人员名单和岗位分工在内的《项目团队名单及分工》，格式自拟，附上人员简历，并加盖公章，格式自拟。简历内容包括不限于姓名、从业年限、同类项目经验介绍、毕业院校及专业、毕业学位证书复印件/扫描件、专业资质证书复印件/扫描件、劳动合同或聘用合同等。

第五章 资格审查

一、资格审查程序

- 1.开标结束后，采购代理机构将根据《资格审查要求》中的规定，对投标人进行资格审查，并形成资格审查结果。
- 2.《资格审查要求》中对格式有要求的，除招标文件另有规定外，均为“实质性格式”文件。
- 3.投标人《资格证明文件》有任何一项不符合《资格审查要求》的，资格审查不合格，其投标无效。
- 4.资格审查合格的投标人不足三家的，不进行评标。

二、资格审查要求

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定	具体规定见第一章《投标邀请》	
1.1	营业执照等证明文件	投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”； 投标人事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”； 投标人是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件； 投标人是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”； 投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。	提供证明文件的复印件
1.2	依法纳税证明	提供本项目开标日前六个月内任意月份投标人税务缴纳有效票据凭证或其他有效证明材料；依法免税的，应提供依法免税的相关证明文件。	提供证明文件的复印件
1.3	依法缴纳社保的证明	提供本项目开标日前六个月内任意月份投标人社会保障资金缴纳有效票据凭证或其他有效证明材料；依法免缴的，应提供依法免缴的相关证明文件。	提供证明文件的复印件
1.4	投标人的财务状况报告（投标人可提供财务报告）	1、财务报告 (1) 投标人为企业的，应提供经会计师事务所审计的最新年度财务审计报告，财务审计	提供证明文件的复印件

序号	审查因素	审查内容	格式要求
	或开标日前六个月内投标人开户银行出具的资信证明)	<p>报告应当体现投标人（被审计单位）名称、会计师事务所（审计单位）名称、符合招标文件要求的审计年度并提供经审计的财务报表。未体现以上内容的视为无效。</p> <p>(2) 投标人适用《事业单位会计准则》的或适用《政府会计准则》的或适用《民间非营利组织会计制度》的，应提供最新年度财务报表（不要求必须是经审计的）。</p> <p>(3) 投标人是上述(1)、(2)以外情况的，按照其依法适用的会计制度、财务规则或会计准则提供最新年度财务报表（不要求必须是经审计的）。</p> <p>(4) 应是最新年度完整年度报告/报表，每年4月30日前，可提供上年度或上上年度的报告/报表；5月1日后应提供上年度的报告/报表。</p> <p>2、银行资信证明</p> <p>(1) 为落实国家优化营商环境政策要求，本项目中银行资信证明可提供原件，也可提供复印件（含电子银行资信证明文件的打印件），无论开具银行是否标明“复印无效”，投标人提供的复印件在本项目中均予以认可，即不因“复印无效”字样而认定资信证明复印件无效。</p> <p>(2) 银行出具的存款证明不能替代银行资信证明，存款证明无效。</p>	
1.5	其他	提供了符合招标文件要求的《投标人资格声明书》。	格式见《投标文件格式》
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见第一章《投标邀请》	
2.1	中小企业证明文件	<p>当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购必须提供。</p> <p>1、投标人单独投标的，应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。</p> <p>2、如招标文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且投标人为联合体或拟进行合同分包的，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》中一并体现。</p>	格式见《投标文件格式》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
		函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件中如实填报，且满足招标文件关于预留份额的要求。	
2.2	投标人信用记录	查询渠道：信用中国网站和政府采购网（www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn）； 截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间； 信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他招标文件一并保存； 信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，其投标无效。联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。	无须投标人提供，由采购人或采购代理机构查询。
2.3	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件的复印件
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	
4	本项目对于联合体的要求	1、如本项目接受联合体投标，且投标人为联合体时必须提供《联合协议》，明确各方拟承担的工作和责任，并指定联合体牵头人，授权其代表所有联合体成员负责本项目投标和合同实施阶段的牵头、协调工作。该联合协议应当作为投标文件的组成部分，与投标文件其他内容同时递交。 2、联合体各成员单位均须提供本表中序号1.1至1.6的证明文件。联合体各成员单位均应满足本表3.2项规定。 3、本表序号3.3项规定的其他特定资格要求中的每一小项要求，联合体各方中至少应当有一方符合本表中其他资格要求并提供证明文件。 4、联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。 5、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。	提供《联合协议》原件 格式见《投标文件格式》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
		6、若联合体中任一成员单位中途退出，则该联合体的 投标无效 。 7、本项目不接受联合体投标时，投标人不得为联合体。	
5	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金。	/
6	获取招标文件	投标人必须向采购代理机构购买并获取所参与包的招标文件。 注：如本项目接受联合体投标，且投标人为联合体时，联合体中任一成员购买并获取文件即视为满足要求。	/

第六章 评标程序、评标方法和评标标准

一、评标程序、评标方法

1. 投标文件的符合性审查

1. 1 评标委员会对资格审查合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。

1. 2 评标委员会根据《符合性审查要求》中规定的审查因素和审查内容，对投标人的投标文件是否实质上响应招标文件进行符合性审查，并形成符合性审查评审结果。投标人《商务技术文件》有任何一项不符合《符合性审查要求》要求的，**投标无效**。

符合性审查要求

序号	审查因素	审查内容
1	授权委托书	按招标文件要求提供授权委托书；
2	投标完整性	未将一个采购包中的内容拆分投标；
3	投标报价	投标报价未超过招标文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价；
4	报价唯一性	投标文件未出现可选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外）；
5	投标有效期	投标文件中承诺的投标有效期满足招标文件中载明的投标有效期的；
6	实质性格式	标记为“实质性格式”的文件均按招标文件要求提供且签署、盖章的；
7	★号条款响应	投标文件满足招标文件第四章《采购需求》中★号条款要求的；
8	拟分包情况说明（如有）	如本项目（包）非因“落实政府采购政策”亦允许分包，且供应商拟进行分包时，必须提供；否则无须提供；
9	分包其他要求（如有）	分包履行的内容、金额或者比例未超出《投标人须知资料表》中的规定； 分包承担主体具备《投标人须知资料表》载明的资质条件且提供了资质证书复印件（如有）；
10	报价的修正（如有）	不涉及报价修正，或投标文件报价出现前后不一致时，投标人对修正后的报价予以确认；（如有）
11	进口产品（如有）	招标文件不接受进口产品投标的内容时，投标人所投产品不含进口产品；

		国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的（如相应技术、安全、节能和环保等），投标人的投标产品应符合相应规定或要求，并提供证明文件复印件：
12	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的	1) 采购的产品若属于《节能产品政府采购品目清单》范围中政府强制采购产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书； 2) 所投产品属于列入《网络安全关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时，应当提供：①产品由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求的有效证明文件，或②该产品有效期内的公安部颁发的《计算机信息系统安全专用产品销售许可证》。
13	公平竞争	投标人遵循公平竞争的原则，不存在恶意串通，妨碍其他投标人的竞争行为，不存在损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的；
14	串通投标	不存在《政府采购货物和服务招标投标管理办法》视为投标人串通投标的情形：（一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；（二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；（三）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；（四）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；（五）不同投标人的投标文件相互混装；（六）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；
15	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
16	其他无效情形	投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

2. 投标文件有关事项的澄清或者说明

2.1 评标过程中，评标委员会将以书面形式要求投标人对其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，作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人（若投标人为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或其授权的代表签字。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。澄清文件将作为投标文件内容的一部分。

2.2 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，有权要求该投标人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；若投标人不能证明其报价合理性，评标委员会将其作为**无效投标处理**。相关情况将在评审报告中记录。

2.3 投标报价须包含招标文件全部内容，如分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对投标总价进行调整。评标委员会有权要求投标人在评标现场合理的时间内对此进行书面确认，投标人不确认的，视为将一个采购包中的内容拆分投标，其**投标无效**。

2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：

有，具体规定为：_____

无，按下列 2.4.2-2.4.8 项规定修正。

2.4.2 单独递交的开标一览表（报价表）与投标文件中开标一览表（报价表）内容不一致的，以单独递交的开标一览表（报价表）为准；

2.4.3 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；

2.4.4 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

2.4.5 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；

2.4.6 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。

2.4.7 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。

2.4.8 修正后的报价经投标人书面确认后产生约束力，投标人不确认的，其**投标无效**。

2.5 落实政府采购政策的价格调整：只有符合第三章《投标人须知》5.2 条规定情形的，可以享受中小企业扶持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。

2.5.1 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予 10%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

2.5.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的联合体或者大中型企业的报价给予 4%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

2.5.3 组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。

2.5.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照招标文件给定的格式出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。

2.5.6 监狱企业提供了由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件的，视同小微企业。

2.5.7 残疾人福利性单位按招标文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》的，视同小微企业。

2.5.8 若投标人同时属于小型或微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位中的两种及以上，将不重复享受小微企业价格扣减的优惠政策。

3. 投标文件的比较和评价

3.1 评标委员会将按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价；未通过符合性审查的投标文件不得进入比较与评价。

3.2 评标方法和评标标准

3.2.1 本项目采用的评标方法为：

■综合评分法，指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法，见《评标标准》，招标文件中没有规定的评标标准不得作为评审的依据。

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

3.2.2 采用最低评标价法时，提供相同品牌产品（单一产品或核心产品品牌相同）的不同

投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照下述方法确定一个参加评标的投标人，其他**投标无效**。

随机抽取

其他方式，具体要求：_____

3.2.3 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定（如涉及）：当投标人因核心产品相同、综合评分相同或投标报价相同时将被优先推荐为中标候选人。

4.确定中标候选人名单

4.1 采用综合评分法时，提供相同品牌产品（单一产品或核心产品品牌相同）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；评审得分相同的，评标委员会按照下述规定确定一个投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

随机抽取

其他方式，具体要求：_____

4.2 采用综合评分法时，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。

4.3 采用最低评标价法时，评标结果按本章 2.4、2.5 调整后的投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。

4.4 评标委员会要对评分汇总情况进行复核，特别是对排名第一的、报价最低的、投标或投标文件被认定为无效的情形进行重点复核。

4.5 评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目（各采购包）的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目（各采购包）评标委员会共（各）推荐 3 名中标候选人。

5.报告违法行为

5.1 评标委员会在评标过程中发现投标人有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为时，应当及时向财政部门报告。

二、评审标准

评审因素	评分标准		分值 上限
价格评审 (满分 30 分)	<p>满足招标文件要求且投标报价最低的报价为基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×30%×100</p> <p>备注：本项目为非专门面向中小企业的项目，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》的规定，本项目评标时对小型和微型企业产品的价格给予 10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。监狱企业视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。未同时提供小微企业声明函的，不予价格扣除。</p>		30
商务评审 (满分 23 分)	项目业绩	<p>投标人提供自 2020 年 8 月（五年内）以来成功实施同类项目的业绩案例，每提供一项得 1 分，共 3 分。</p> <p>要求每项业绩提供合同复印件（至少合同首页、签署页以及有关项目内容的相关页），并加盖投标人公章。</p>	3
	企业资质	<p>投标人提供下列资质证书：</p> <p>(1) ISO 9001 质量管理体系认证（得 1 分） (2) ISO 20000 IT 服务管理体系认证（得 1 分） (3) ISO 27001 信息安全管理体系建设（得 1 分）</p> <p>以上证书需提供在有效期内的证书复印件，满足的得相应分值，否则不得分。</p>	3
	企业能力	<p>(1) 信息系统建设和服务能力：投标人提供可靠证明和支撑材料，证实投标人满足本项目对信息系统建设和服务能力的要求（8.1），得 2 分；</p> <p>(2) 信息技术运维服务能力：投标人提供可靠证明和支撑材料，证实投标人满足本项目对信息技术运维服务能力的要求（8.2），得 2 分。</p>	4
	项目团	投标人提供的《项目团队名单及分工》及相关证明材料：	6

	队 人 员 配 备	符合项目团队和人员需求，团队规模充足、分工合理、专业齐全，项目人员技术能力可靠、经验丰富，可以保障项目快速高质量实施，得 6 分； 符合项目团队和人员需求，团队规模足够、专业和分工明确，项目人员具有相关技术能力和经验，可以保障项目顺利实施，得 4 分； 符合项目团队和人员最低需求，团队规模有限、专业和分工存在缺失，项目人员具有基本技术能力，可以保障项目基本实施效果，得 2 分； 符合项目团队和人员最低需求，团队规模、专业和分工均存在明显缺失，项目人员技术能力存在短缺，保障项目实施能力存疑，得 0 分。	
	质保期	投标人在《维护支持服务方案》中承诺质保期 36 个月得 0 分，每增加 12 个月得 1 分，最高得 2 分。	2
	持 续 维 护 支 持	投标人在《维护支持服务方案》中承诺在质保期满后继续提供与质保期内相同水准的维护支持服务，且服务价格不高于投标价总额的 10% 和投标人给与所有类似产品和服务采购方中最优惠的价格两者之中的较低标准的，得 2 分；否则得 0 分。	2
	持 续 供 应 保 障	投标人在《持续供应承诺书》对采购人后续采购的专用物料、授权、服务等的承诺内容： 品目覆盖全面、规格符合、单价相对经济优惠的，得 3 分； 品目覆盖全面、规格符合、单价基本合理的，得 2 分； 品目覆盖全面、规格符合、单价水平偏高的，得 1 分； 品目存在缺失、规格不符或承诺价格明显高于合理水平的，得 0 分。	3
技术评审 (满分 47)	功 能 技 术 指 标	综合考虑投标文件对采购需求中“二、功能需求”和的响应情况：	10

分)	响应	<p>(1) 带“★”号标记的条款为强制要求，若任意一项不满足则投标无效；</p> <p>(2) 带“▲”号标记的条款为重要指标，共计8项，每有一个带“▲”号标记的条款为负偏离则扣1分；</p> <p>(3) 带“●”号标记的条款为一般指标，共计4项，每有一个带“●”号标记的条款为负偏离则扣0.5分。</p> <p>注：</p> <p>(1) 以重要性符号（“★” “▲” “●”）作为计数依据，无论该项条款下存在几条参数，均作为一项指标技术。</p> <p>(2) 投标人需在采购需求偏离表对采购需求部分中“二、功能需求”逐条逐项应答是否满足，漏报功能条款视为负偏离。</p> <p>(3) 为方便评标，提供证明材料的，投标人需在采购需求偏离表最后一列“说明”中写明相关证明材料的对应页码，并在证明材料中对相应条款做明显标记。</p>	
产品和服务方案		<p>投标人提供的信息系统产品和集成开发服务方案，按下列方面标准分别计分：</p> <p>(1) 功能设计质量（共12分）：</p> <p>方案对功能需求覆盖全面、描述准确、分析深入，紧密结合相关业务政策和制度，现有产品或开发集成服务成熟可靠、适用性强、应用广泛，用户体验设计友好、界面美观、易用性好，得12分；</p> <p>方案对功能需求覆盖全面、描述准确，明确符合相关业务政策和制度，现有产品和开发集成服务成熟、适用，用户体验设计良好、无重大缺陷和易用性问题，得9分；</p> <p>方案对功能需求覆盖基本全面、描述存在轻微偏差，对相关业务政策和制度有所考虑，现有的类似产品和开发</p>	25

	<p>集成服务比较成熟、基本适用，用户体验设计达到业界基本水平，得 6 分；</p> <p>方案对功能需求的覆盖出现缺失、描述存在偏差，对相关业务政策和制度的考虑和说明不充分，现有的类似产品和开发集成服务尚不成熟，得 3 分；</p> <p>方案对功能需求的覆盖明显缺失、描述笼统不清，现有的类似产品和开发集成服务对项目的适切性较差或尚无成型可用的，得 0 分。</p> <p>(2) 架构设计质量（共 9 分）：</p> <p>方案的技术路线合理，架构设计可靠性、扩展性、灵活性、开放性良好，对技术指标理解全面准确、重点突出；针对技术指标的实现方法和路径切实可行，有可靠证据或支撑材料证明，得 9 分；</p> <p>方案的技术路线合理，架构设计可以满足要求，技术指标理解基本全面、基本准确、无明显疏漏和偏差，有相应技术指标的合理实现方法和路径，有适当的证据或材料佐证，得 6 分；</p> <p>方案的技术路线部分存在适用性、兼容性问题，架构设计考虑不充分，技术指标理解粗浅或只有简单承诺，相应的实现方法和路径描述宽泛或存在适用性、可行性缺陷，证据或支撑材料不充分，得 3 分；</p> <p>方案的技术路线过时或不适用、不兼容，架构设计缺失；技术指标只有简单承诺，未描述满足技术指标的实现方法和路径或描述错误，得 0 分。</p> <p>(3) 技术环境适配（共 3 分）：</p> <p>方案完全符合《清华大学信息化建设项目管理和技术实施指南（2.4 版）》中关于技术实施的全部要求，集成和适配内容充分体现本次投标的产品技术特点、逻辑清晰、考虑全面、内容明确，投标人熟悉相关技术环境、</p>
--	--

	<p>集成要求和操作规范，得 3 分；</p> <p>方案基本符合《清华大学信息化建设项目管理和技术实施指南（2.4 版）》中关于技术实施的要求，无明显偏离之处，集成和适配内容与本次投标的产品技术特点相匹配、无明显逻辑和描述错误，投标人了解相关技术环境、集成要求和操作规范，得 2 分；</p> <p>方案对《清华大学信息化建设项目管理和技术实施指南（2.4 版）》中关于技术实施的要求有明显偏离之处，集成和适配内容宽泛笼统、针对性弱，投标人对相关技术环境、集成要求和操作规范的了解有明显偏差，得 1 分；</p> <p>方案未响应《清华大学信息化建设项目管理和技术实施指南（2.4 版）》中关于技术实施的要求，集成和适配内容与本次投标的产品关系不大，投标人未描述或证明其对相关技术环境、集成操作和规范的了解程度，得 0 分。</p> <p>（4）资源集约复用（共 1 分）：</p> <p>方案中充分考虑和明确承诺通过本次投标的产品和服务支持采购人实现资源的集约复用（包括但不限于减少重复开发购置、整合系统和服务、提高资源利用率、降低建设运行成本等，下同），内容准确、方法可行、承诺可信，且预期成效显著，得 1 分。</p> <p>方案中考虑了通过本次投标的产品和服务支持采购人实现资源的集约复用，但是内容和方法宽泛不明确，缺乏实质性承诺，预期成效不确定，得 0.5 分。</p> <p>方案中未考虑资源集约复用，或者内容宽泛、措施不明确、缺乏针对性，得 0 分。</p>	
维 护 支 持 方 案	投标人在《维护支持服务方案》中提供的维护支持服务方案，按下列标准计分：	9

		<p>运维服务方案完全满足采购需求，符合《清华大学信息化建设项目管理和技术实施指南（2.4 版）》规定，对采购人的软硬件环境和运维团队情况有针对性适应；服务级别协议（SLA）内容完整、指标合理；运维服务方案内容和质量体现投标人对各个子系统交付的运行平台、应用服务、中间件、数据库等组件均有丰富的运维经验，具有长期可靠的服务能力，得 9 分；</p> <p>运维服务方案基本满足招标文件全部要求，大致符合《清华大学信息化建设项目管理和技术实施指南（2.4 版）》规定，适应通用的软硬件环境和通常客户方的运维团队情况；服务级别协议（SLA）内容基本完整、指标基本合理；运维服务方案内容和质量体现投标人对各个子系统交付的运行平台、应用服务、中间件、数据库等组件有一定的运维经验，具有比较可靠的服务能力，得 6 分；</p> <p>运维服务方案满足招标文件大部分要求，缺乏对《清华大学信息化建设项目管理和技术实施指南（2.4 版）》的针对性，基本适应通用的软硬件环境和通常客户方的运维团队情况；服务级别协议（SLA）内容有缺失、指标欠合理；运维服务方案内容和质量反映出投标人对各个子系统交付的运行平台、应用服务、中间件、数据库等组件的运维经验不足，可靠服务能力存疑，得 3 分；</p> <p>运维服务方案未全部满足招标文件要求，未考虑《清华大学信息化建设项目管理和技术实施指南（2.4 版）》，难以适应通用的软硬件环境和通常客户方的运维团队情况；服务级别协议（SLA）未提供或不满足运维要求；运维服务方案内容和质量反映出投标人运维经验和服 务能力明显不足，得 0 分。</p>	
	培训服	投标人在《培训服务方案》中提供的培训服务方案，按	3

	务方案	下列标准计分： 培训内容完整全面、重点突出，合理分析管理人员、技术人员和普通用户等不同类型培训对象情况并提出针对性、多样化培训方案，培训规模完全满足业务应用需求，交付培训和日常定期培训的组织方式和计划安排合理，得 3 分； 培训内容基本完整，可以面向管理人员、技术人员和普通用户等不同类型培训对象提供适当形式的培训，培训规模大致符合业务应用需求，交付培训和日常定期培训的计划和组织方式基本合理，得 1 分； 培训内容存在缺漏，对不同类型培训对象的针对性不强，培训规模与业务应用需求不匹配，培训计划和组织方式存在明显不合理之处，得 0 分。	
--	-----	--	--

第七章 拟签订的合同文本

信息系统产品及开发集成服务合同

甲方：清华大学（以下简称“甲方”）

（合同承办单位：_____）

项目负责人：_____

项目负责人联系地址：_____

项目负责人手机号码：_____

项目负责人电子邮箱：_____

乙方：_____（以下简称“乙方”）

项目负责人（授权人/项目经理）：_____

联系地址：_____

手机：_____

电子邮箱：_____

甲方拟向乙方采购信息系统产品及其使用授权和开发集成服务，乙方同意向甲方提供产品及其授权，并按照双方约定及甲方要求提供开发集成服务。甲乙双方经过平等协商，在真实、充分地表达各自意愿的基础上，根据《中华人民共和国民法典》的规定，达成如下协议，并由双方共同恪守。

一、合同构成

下列文件构成本合同的组成部分，应该认为是一个整体，彼此相互解释，相互补充。在文件内容存在冲突时，应当按照以下优先次序认定具有最终效力的合同内容：

1. 本合同及附件
2. 招标/磋商成交通知书（如有）
3. 补充协议
4. 招标/磋商响应文件（含澄清文件）（如有）
5. 招标/磋商文件（含招标/磋商文件补充通知）（如有）

二、合同标的

1. 乙方受甲方委托，同意为甲方信息化建设项目（项目名称为：_____）提供软（硬）件产品和开发集成服务，承诺按照合同约定及甲方要求开展项目工作，并于_____年____月____日前交付全部工作成果并通过验收。

2. 乙方同意按照附件二《信息系统产品和服务清单》中列明的产品名称、功能、

使用授权、技术指标、服务内容、进度要求向甲方提供产品和服务。

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

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

三、合同价款及支付

1. 合同价款

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

2. 付款条件和时间

双方同意并确认，本合同价款按以下条件_____支付。

分两期进行支付：

① 方案审查：合同签署后，乙方应当按照附件一《清华大学信息化建设项目管理和技术实施指南》和本合同约定编制项目实施方案，提交甲方进行技术审查（含专家论证）。项目实施方案技术审查通过后，甲方在20个工作日内向乙方支付本合同总价款的20%，即人民币_____元（大写：_____元整）。

② 系统交付：双方按照附件一《清华大学信息化建设项目管理和技术实施指南》和本合同约定确认系统成功试运行满 60日后，乙方向甲方交付项目文档、提供培训服务和维护支持。甲方确认系统符合验收条件后，在20个工作日内向乙方支付本合同总价款的80%，即人民币_____元（大写：_____元整）。

如遇特殊情况，经双方协商一致，可以书面补充形式变更上述支付时间、支付比例及支付方式。

3. 付款方式

1) 甲乙双方之间发生的本合同项下的一切价款、费用均以银行转账或支票方式支付。

2) 在甲方银行发生的汇款费用及其他银行费用应由甲方承担，乙方应承担在乙方银行发生的上述银行费用。

3) 采用转账支付时，甲方应按照本合同约定，将款项转入乙方指定的账户。乙方所指定的开户银行及银行账号以本合同中所注明的为准。如有变更，乙方应在合同规定的相关付款期限之前至少提前 10 个工作日以书面方式通知甲方。

乙方银行账户信息如下：

银行账号户名：_____

银行账号：_____

开户行名称: _____

4. 票据

本合同项下所有税费由乙方承担。乙方应在甲方付款前开具符合国家规定的发票并交付甲方作为付款凭证。在每次开票前，乙方应提供发票相关信息（含金额）给甲方确认；甲方应于收到前述信息后 5 个工作日内对该信息予以确认。如甲方逾期未确认视为甲方无异议，乙方有权按照该信息开票且以此为依据计算其所应向甲方收取的全部费用。

四、实施方案、初步验收和试运行

1. 乙方应按照附件一《清华大学信息化建设项目管理和技术实施指南》和本合同约定的要求和时限，完成信息系统产品和集成开发服务的实施方案、初步验收和试运行等工作。

2. 乙方应在合同签署后 60 个工作日内完成项目实施方案的编制（含指定的需求规格说明书、系统设计说明书等技术文档），一次性提交甲方进行技术评审。因技术复杂等原因，乙方可以向甲方书面申请延期提交，经甲方同意后可以延期，但累计延期不超过 60 个工作日。

乙方提交的实施方案无法通过甲方技术评审的，乙方可根据评审意见修正改进后重新提交；重新提交次数达到 2 次仍无法通过技术评审的，视为乙方违约。乙方未在约定期限（含甲方同意延期情况）内提交实施方案或者提交的实施方案无法通过甲方技术评审，视为乙方违约。

3. 乙方应在完成产品交付准备和开发集成服务后，通知甲方进行初步验收。初步验收包括安全检测、系统试部署、系统评测三个环节，乙方应在每个环节向甲方提交相应环节所需的产品和服务成果源代码、数据、授权许可、技术资料等材料。

1) 安全检测：甲方自收到乙方提交材料之日起享有 5 个工作日的安全检测期限，并及时将安全检测结果通知乙方。

2) 系统试部署：甲方自收到乙方材料之日起享有 10 个工作日的试部署期限，并及时将试部署结果通知乙方。

3) 系统评测：甲方自收到乙方材料之日起享有 25 个工作日的系统评测期限，并及时将系统评测结果通知乙方。

因甲方原因在初步验收的某一环节超出上述对应期限的，超出部分不计入该环节的初步验收期限。

4. 乙方在初步验收各环节向甲方提交的材料应当是清晰、正确、完整、一致的，符合本合同及其附件约定和项目实施方案。因乙方提交的材料出现缺失、错误、质量缺陷、安全漏洞、违反合同约定、前后不一致、不符合实施方案、不符合附件一《清华大学信息化建设项目管理和技术实施指南》规定等情况，导致无法完成相应阶段工作的，甲方有权拒绝接受并要求乙方进行补充、改正、修复、改进并重新提交，相应的甲方工

作期限重新计算。每个环节的重新提交次数不得超过 2 次，否则视为乙方违约。乙方通知甲方进行初步验收后 60 个工作日内（因甲方原因超出期限部分除外），其提交的产品和服务成果仍无法通过初步验收的，视为乙方违约。

5. 乙方应在初步验收通过后向甲方正式交付产品和服务成果，并为甲方进行信息系统正式部署和试运行提供技术支持。甲方应在信息系统成功正式部署后 20 个工作日内启动试运行。

试运行期间，乙方应对双方发现的信息系统功能、性能、安全、兼容性、易用性、符合性等各方面缺陷和漏洞进行修复。因信息系统设计缺陷、安全漏洞或质量问题出现故障，出现重要功能失效或受限、性能显著下降、可靠性指标低于预定目标等无法正常运行的情况时，乙方应按本合同约定的维护支持标准进行处理和修复，试运行期自系统恢复正常运行时起重新计算。信息系统在首次启动试运行 180 日后，仍未成功试运行满 60 日的，视为乙方违约。

6. 成功试运行满 60 日后，乙方按照本合同及附件二《信息系统产品和服务清单》的约定向甲方交付项目文档、提供培训服务和维护支持，甲方应在 20 个工作日内确认是否符合本合同约定的验收条件。甲方确认不符合验收条件的，乙方应在 20 个工作日内进行补正。

7. 乙方对附件内容和甲方相关技术规范、验收标准等有疑问或异议的，应在实施方案编制和技术审查阶段向甲方提出，经双方协商达成一致，以本合同补充协议的形式进行详细约定。协商不成的，双方可以解除本合同。

五、质量保证期和维护支持

1. 合同交付物的整体质量保证期为确认系统符合验收条件之日起 XX (不低于 36) 个月。如果对合同交付物中关键组成部分的质量保证期有特殊要求的，双方可以在补充条款中约定。

2. 乙方应在质量保证期内确保合同交付物运行稳定、各项技术指标持续符合验收时的标准、缺陷安全漏洞均得到及时修复。如交付物在质量保证期内出现故障，乙方应自负费用提供质量保证期服务，对相关设备、系统进行维护、修理或更换以消除故障。更换的和（或）关键组成部分的质量保证期应重新计算。

3. 乙方应在质量保证期内对合同交付物提供 7×24 小时的电话、网络等远程支持服务和上门维护服务。乙方可通过电话、网络等远程方式对甲方在信息系统使用过程中出现的一般性问题提供咨询、进行解答。当信息系统出现故障时，甲方可以通过电话或网络方式向乙方报告故障（简称“故障报告”），乙方应按照本合同的约定立即响应。

4. 信息系统的故障分为严重、一般、轻微三个等级，乙方应根据故障的不同级别提供不同的响应和服务。严重故障指系统无法运行或者重要功能失效，导致相关业务活动中断；一般故障指系统可以运行，但是重要功能出现错误、中断或受限，或系统性能

显著下降，或非重要功能失效，导致相关业务活动出现错误或效率降低；轻微故障为其他影响信息系统正常使用、尚未对相关业务活动造成明显影响的故障。

对于严重级别故障，乙方应立即派出高级技术人员到现场进行维修，在2小时内（从甲方故障报告时间起算，下同）到达故障现场；与此同时，乙方技术支持人员应通过电话、网络等方式协助甲方尝试排除故障。乙方承诺在收到故障报告后6小时内恢复信息系统正常运行。

对于一般级别故障，乙方应立即通过电话、网络等方式尝试排除故障；如故障在2小时内无法排除，乙方应立即派出高级技术人员在4小时内到达故障现场进行维修。乙方承诺在收到故障报告后12小时内恢复信息系统正常运行。

对于轻微级别故障，乙方应立即通过电话、网络等方式尝试排除故障；如故障在4小时内无法排除，乙方应在8小时内派出技术人员到达故障现场进行维修。乙方承诺在收到故障报告后24小时内恢复信息系统正常运行。

对于无法现场解决的故障，乙方应立即以符合本合同约定且功能相同的信息系统替换故障信息系统或按照甲方要求采取其他补救措施。如果乙方未在上述时间内作出响应，则甲方有权自行或委托他人处理漏洞、缺陷和故障或解决相关问题，乙方应承担由此发生的全部费用。

5. 乙方承诺，无论是否在质量保证期内，当收到合同交付物相关的软硬件受到安全漏洞的影响的通知，或者在相关政府部门、行业组织、第三方安全服务机构、信息系统用户等开展的安全检测中发现的合同交付物相关的软硬件安全漏洞时，应在立即将漏洞描述、影响程度和应急处置措施通知甲方，最迟不得晚于接到通知后24小时内。乙方应在72小时内向甲方提供应急安全防护和漏洞修复的维护支持服务。

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

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

8. 乙方同意，如甲方提出要求，乙方将在质量保证期以外以最优惠的价格为本合同项下的交付物提供终身维护支持服务，服务水准应不低于前述服务期内水准，收费标准按照乙方提供给予所有类似产品和服务采购方中最优惠的服务收费标准和本合同价款总额的10%两者之中的更低标准执行。

9. 乙方同意，如甲方提出要求，乙方可以在质量保证期以内或以外提供高于前述服务水准的维护支持服务，具体服务内容、服务水准和价格由双方另行协商签订服务合同约定。

六、合同及相关事项变更

1. 对于在本合同履行过程中任何对于合同内容以及产品和服务的需求、实施方案、维护支持等约定事项的变更，甲乙双方均应按照附件一《清华大学信息化建设项目管理和技术实施指南》和本合同的约定，就变更的内容达成一致、履行双方内部批准程序后，采用约定的书面形式进行确认。双方未按前述约定履行必要程序并以书面形式确认前，视同双方未要求或未提议进行变更，双方应继续按照原约定的内容和事项履行其义务。

2. 任何一方提出的变更要求或建议均应以书面形式提出，并按照附件一《清华大学信息化建设项目管理和技术实施指南》规定的形式进行评审，以确定对履约进度和工作量的影响。双方在 30 日内无法通过评审达成一致的，视为该需求变更的要求或建议未获双方认可。

3. 如果双方同意进行变更，在产品和服务内容不变的情况下，乙方工作量减少或增加幅度在全部工作量的 10% 以内的，甲方无需相应减少或增加应向乙方支付的费用；产品和服务内容发生变化或乙方工作量减少或增加幅度大于该比例的情况下，双方应就产品和服务内容的变更情况和相应减少或增加的费用进行协商一致，履行双方内部批准程序后，签署相应的书面协议。

4. 如果任何一方提出的变更的要求和建议会导致以下情况：（1）产品和服务内容发生实质性改变，或者（2）对实施方案进行重大修改，或者（3）对已经完成的信息系统结构进行重大变动，或者（4）对已经完成的信息系统功能进行重大调整等，视为重大变更。甲乙双方应当就重大变更重新进行洽商谈判，协商一致并履行双方内部批准程序后，并签订书面协议或合同。重大变更以甲方认定为准，乙方对认定有异议的，按照合同约定的争议解决渠道处理。

七、双方权利和义务

1. 甲方权利和义务

1) 甲方应向乙方提供并允许乙方为开发工作目的而使用双方商议确认的信息、数据、资料。

2) 甲方有权监督本项目进度，并指派人员对乙方按照合同约定所完成作品内容进行技术审查和阶段确认。

3) 如乙方履行本合同过程中需要甲方指定的第三方配合，甲方应负责协调乙方与第三方的工作。

4) 在乙方完全、适当地履行本合同项下义务的前提下，甲方应按本合同的约定向乙方支付款项。

5) 甲方应按本合同的约定及时根据乙方通知进行初步验收，对于不符合要求的工作，甲方有权要求乙方在合理的期限内进行修改。

6) 甲方对乙方按照本合同的约定交付开发的系统享有永久的、不可撤销的使用权，

直至甲方书面通知乙方放弃使用该系统。在该系统运行期间，无论乙方是否为甲方提供该系统的维护支持服务，乙方均不得以任何方式限制或影响甲方的正常使用。

7) 甲方通过乙方按约定交付开发的系统处理（包括采集、生成、传输、存储）的数据均归甲方所有（法律法规另有规定的除外），乙方应确保甲方可以采用通用的技术方法自行处理数据，而不得设置任何障碍或附带任何条件。

2. 乙方权利和义务

1) 乙方应按照本合同的要求，如期完成和交付信息系统产品（含程序源代码和必要数据）和服务。

2) 乙方应保证其拥有从事本项目工作的资质和技术能力，并指定具有相关资质和技术能力的人员承担项目工作。

3) 对于甲方为开发工作目的而提供的信息、数据、资料，乙方保证不得自行他用或者向任何第三方披露、泄露或者转让许可使用。

3) 乙方应按照本合同的约定向甲方交付开发的系统和技术资料，交付的资料应当符合附件一《清华大学信息化建设项目管理和技术实施指南》中的相关要求，并可完整地支持甲方独立、全面应用本合同中交付的信息系统或软硬件设备设施。

4) 乙方应按照本合同的约定为甲方提供培训服务。

5) 乙方应按照本合同的约定为甲方提供维保服务。

八、知识产权

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

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

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

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

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

6. 本合同不构成或不应被视作构成任何有关双方的商标、名称等标识标注或其他任何种类的知识产权的授权或转让。

7. 乙方同意在本合同履行过程中及终止后，除为实现本合同目的及甲方事先许可之外，均不得以任何方式使用清华大学的名称、商标、标识等，不得对清华大学的相关内容（包括但不限于商标、校名、校徽、学校代表性建筑物、景观标识等内容）进行混淆、虚假或者引人误解的商业宣传，不得编造、传播虚假信息或者误导性信息，损害甲方声誉。否则，乙方应向甲方承担本合同总金额 20% 的违约责任，并赔偿甲方因此导致的全部损失。

九、保密条款

1. 双方对在履行本合同过程中知悉的对方的业务信息、资料数据、技术情报、商业秘密、内部管理方法和制度等非公开信息均负有保密义务。

2. 除法律法规规定的情形以外，未经对方事先书面同意，任何一方不得以任何形式公开合同及其相关附件内容。

3. 除法律法规规定的情形以外，未经对方事先书面同意，任何一方不得以任何方式使用或向任何第三方透露、传播或转让从对方获得的信息，包括但不限于报告、摘录、纪要、文件、计划、报表、复印件等类型。

4. 保密期限不受本合同期限的限制。不论本合同是否变更、解除、终止，本条款下的保密义务对合同双方均持续有效。

5. 本合同终止后，应甲方实际需要，如需乙方退回或者销毁全部或者部分资料、数据或者信息的，除法律规定或者司法机关命令规定其不得退回或者销毁的，乙方应按照甲方的要求在指定期限内进行数据清理、删除或者销毁。

十、违约责任

1. 甲乙双方任何一方不履行合同义务或者履行合同义务不符合合同约定的，均视为违约。违约方应当承担继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等违约责任。

2. 甲乙双方在完成双方签署的书面确认事项后，因按本合同规定进行变更导致项目进度延迟但未超出双方在变更中确认的调整后进度的，不视为双方违约。

3. 在本合同范围内，因乙方侵犯他人知识产权原因致使甲方遭受第三方追诉的，乙方应赔偿由此给甲方造成的直接和间接损失。

4. 甲方未按约定时间履行付款义务的，乙方有权暂停工作。

5. 因乙方原因不能按照双方约定的进度完成，造成系统交付及验收延迟的，乙方应承担违约责任。每逾期一日，违约金按合同总价款金额的千分之三计算，累计金额最高不超过截至违约时甲方已付报酬和费用，违约金并不免除乙方继续履行合同的义务。累计逾期达六个月的，甲方有权解除本合同，乙方应向甲方退还全部已付报酬和费用。

6. 因甲方的原因或与甲方具有协作关系的第三方的原因导致项目进度延迟时，乙方在发现或应当发现导致延迟的情形出现时书面通知甲方，甲方未及时予消除或解决的，乙方不承担违约责任。由上述情况导致项目进度延迟的，乙方应在约定交付日期前书面

提出延期理由并计算合理延迟期限，由双方重新协商项目进度安排并予以书面确认。

7. 任何一方违反保密责任的，违约方需向对方支付合同总额 10% 的违约金，并承担由此给对方造成的相应损失。

8. 因乙方违反本合同中关于实施方案、初步验收和试运行的约定造成违约的，甲方有权单方面解除合同并由乙方向甲方退还全部已付报酬和费用，或者对于每次额外重新提交材料或每逾期 10 个工作日按合同总价款金额的百分之一计算违约金。

9. 在本合同的约定交付开发的系统运行期间，乙方以任何方式采取限制或影响措施导致甲方无法正常使用系统的，乙方应承担违约责任，并赔偿由此给甲方造成的相应损失。

10. 除上述明确列举的违约情形外，任何一方违反本合同约定的其他义务，给对方造成损失的，应承担相应的违约责任。

十一、不可抗力

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

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

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

十二、合同的补充、变更与解除

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

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

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

4. 任何一方不按合同约定履行义务，经对方催促仍然不履行或履行不符合合同约定

的，对方可单方面解除合同。除此情形以及本合同另有约定外，在合同有效期内，任何一方不得单方面提出解除合同的请求。

十三、适用法律及争议解决

1. 本合同的订立、效力、解释、履行和争议的解决均适用中华人民共和国（不包括港澳台地区）法律。

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

3. 本合同履行期间发生争议的，双方应当协商解决。协商不成的，双方同意争议解决的方式为_____。

- (1) 提交至北京仲裁委员会仲裁；
- (2) 依法向北京市海淀区人民法院起诉。

除正在仲裁或诉讼的争议事项外，双方应继续行使本合同项下的其余权利，并履行本合同项下的其他义务。

十四、廉洁承诺

1. 双方承诺在合作过程中严格遵守国家法律法规、行业规范以及商业道德，秉持诚实守信、公平公正、廉洁自律的原则开展业务活动。

2. 甲方承诺在业务交往中，不会以权谋私、索贿受贿、接受乙方或其关联方的回扣、礼品、有价证券、支付凭证、贵重物品或其他非法利益。

3. 乙方承诺在与甲方的业务交往中，不会以任何形式向甲方或其关联方行贿、提供回扣、礼品、有价证券、支付凭证、贵重物品或其他非法利益，不会为甲方或其关联方报销应由其个人支付的费用。

十五、其他条款

1. 本合同经甲乙双方盖章之日起生效；

2. 甲乙双方因履行本合同而相互发出或提供的所有通知、文件、资料，均以本合同首页所列明的地址、电子邮件方式送达，一方如果变更联系地址或联络方式，应当自变更之日起3日内书面通知对方。通过电子邮件方式送达的，在发出邮件发送成功时视为送达；以邮寄挂号信或快递方式送达的，挂号信或快递寄出满三日视为送达。

3. 本合同正本份数为四份，甲乙双方各执两份，具有同等法律效力。

4. 本合同附件是本合同不可分割的组成部分，与合同正文具有同等法律效力。附件清单如下：

- (1) 附件一：《清华大学信息化建设项目管理和技术实施指南（2.3版）》；
- (2) 附件二：《信息系统产品和服务清单》；
- (3) 其他附件：_____

(以下无正文)

甲方 : 清华大学

乙方: _____

项目负责人或授权代表:

法定代表人或者负责人:

日期: 年 月 日

日期: 年 月 日

第八章 投标文件格式

投标人编制文件须知

- 1、投标人按照本部分的顺序编制投标文件，编制中涉及格式资料的，应按照本部分提供的内容和格式（所有表格的格式可扩展）填写提交。
- 2、对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。
- 3、**投标文件格式中标记为“投标人代表签字”的，可以由法定代表人（单位负责人）（签字或签章或印鉴）或委托代理人（签字）。**
- 4、全部声明和问题的回答及所附材料必须是真实的、准确的和完整的。

投 标 文 件

项目名称：

项目编号：

项目包号：

投标人名称：

一、资格证明文件格式

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1.1 营业执照等证明文件

1.2、1.3、1.4 文件要求

注：上述内容无格式要求，投标人须提供的资料要求详见第五章《资格审查》“二、资格审查要求”中序号 1.2、1.3、1.4 对应要求。

1.5 投标人资格声明书（实质性格式）

投标人资格声明书（实质性格式）

致：清华大学

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

- (一) 具有履行本项目合同所必需的设备和专业技术能力；
- (二) 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录指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，不包括因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，但期限已经届满的情形）；
- (三) 我单位不存在为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后，再参加该采购项目的其他采购活动的情形（单一来源采购项目除外）；
- (四) 与我单位存在“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系”的其他法人单位信息如下（如有，不论其是否参加同一合同项下的政府采购活动均须填写）：

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）：_____

说明：投标人承诺不实的，依据《政府采购法》第七十七条“提供虚假材料谋取中标、成交的”有关规定予以处理。

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

说明：

(1) 如本项目（包）专门面向中小企业采购，投标文件中必须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，否则**投标无效**。

(2) 如本项目（包）不专门面向中小企业预留采购份额，中小企业参加政府采购活动，应当出具《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，以证明中小企业身份。只有符合第三章《投标人须知》5.2条规定情形的，可以享受中小企业扶持政策，用扣除后的价格参加评审。《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。

(3) 对于联合体中由中小企业承担的部分，或者分包给中小企业的部分，必须全部由中小企业制造、承建或者承接。供应商应当在声明函“标的名称”部分标明联合体中小型企业承担的具体内容或者中小企业的具体分包内容。

(4) 中小企业声明函填写注意事项

1) 对于多标的采购项目，投标人应充分、准确地了解所提供货物的制造企业、提供服务的承接企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填本报本声明函。

2) 温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）》及《金融业企业划型标准规定》（〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

2.1 中小企业证明文件

中小企业声明函（货物）格式

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

¹从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

中小企业声明函（工程、服务）格式

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

¹从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

残疾人福利性单位声明函格式

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

不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）

3. 本项目的特定资格要求（如有）

4. 本项目对联合体的要求（如有）

4.1 联合协议（如有）

联合协议

_____、_____及_____就“_____（项目名称）”____包招标项目的投标事宜，经各方充分协商一致，达成如下协议：

- 一、由_____牵头，_____、_____参加，组成联合体共同进行招标项目的投标工作。
- 二、联合体中标后，联合体各方共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。
- 三、联合体各方均同意由牵头人代表其他联合体成员单位按招标文件要求出具授权委托书。
- 四、牵头人为项目的总负责单位；组织各参加方进行项目实施工作。
- 五、_____负责_____, 具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。
- 六、_____负责_____, 具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。
- 七、_____负责_____(如有), 具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。
- 八、本项目联合协议合同总额为_____元，联合体各成员按照如下比例分摊（按联合体成员分别列明）：
 - (1) _____为大型企业中型企业、小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、其他，合同金额为_____元；
 - (2) _____为大型企业中型企业、小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、其他，合同金额为_____元；
 - (...) _____为大型企业中型企业、小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、其他，合同金额为_____元。
- 九、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。
- 十、其他约定（如有）：_____。

本协议自各方盖章后生效，采购合同履行完毕后自动失效。如未中标，本协议自动终止。

联合体牵头人名称: _____

盖章: _____

联合体成员名称: _____

盖章: _____

联合体成员名称: _____

盖章: _____

日期: _____年_____月_____日

注:

1. 如本项目(包)接受供应商以联合体形式参加采购活动,且供应商以联合体形式参与时,须提供《联合协议》,否则**投标无效**。
2. 联合体各方成员须在本协议上共同盖章。

5. 投标保证金凭证/交款单据复印件

说明：

- 1.采用网上银行形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账，同时建议在本部分放置凭证/交款单据复印件，否则导致的不利后果有投标人自行承担。
- 2.采用支票、汇票、本票等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账，无需在本部分提供复印件。
- 3.采用金融机构、担保机构出具的保函形式提交投标保证金的，应确保在投标截止时间前将原件提交至采购代理机构，同时建议在本部分提供保函复印件。
- 4.采用电子保函形式提交投标保证金的，应在本部分提供保函打印件。

二、商务技术文件格式

1. 投标书（实质性格式）

致： 清华大学

我方参加你方就_____（项目名称，项目编号/包号）组织的招标活动，并对此项目进行投标。

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

- (1) 本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起90个日历日。
- (2) 除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。
- (3) 我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。
- (4) 如我方中标，我方将在法律规定的期限内与你方签订合同，按照招标文件要求提交履约保证金，并在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

2. 其他补充条款（如有）：无。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____

传真_____

电话_____

电子函件_____

投标人代表签字：

投标人名称（加盖公章）：_____

日期： ____年____月____日

2. 授权委托书（实质性格式）

说明：

- (1) 若投标文件中签字之处均为法定代表人（单位负责人）本人签署，则可不提供本《授权委托书》，但须提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》；否则，不需要提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》。
- (2) 若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，则法定代表人（单位负责人）处的签署人可为单位负责人。
- (3) 供应商为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》及《法定代表人（单位负责人）身份证明》；但须提供自然人有效的身份证件或护照等身份证明文件复印件。
- (4) 提供身份证件的，应同时提供身份证件双面复印件。

授权委托书

本人_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人），现委托_____（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清确认、提交、撤回、修改_____（项目名称）投标文件和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：自本授权委托书签署之日起至投标有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章或印鉴）：_____

委托代理人（签字）：_____

日期：____年____月____日

附：法定代表人（单位负责人）及委托代理人身份证件或护照等身份证明文件复印件：

法定代表人（单位负责人）身份证明

致：_____（采购人或采购代理机构）

兹证明，

姓名：____性别：____年龄：____职务：____

系_____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章或印鉴）：_____

日期：____年____月____日

附：法定代表人（单位负责人）身份证或护照等身份证明文件复印件：

3. 开标一览表（实质性格式）

项目编号: _____ 项目名称: _____

包号	投标人名称	投标报价(人民币元)	
		大写	小写

- 注: 1.此表中, 每包的投标报价应和《投标分项报价表》中的总报价相一致。
2.本表必须按包分别填写。

投标人代表签字: _____

投标人名称(加盖公章): _____

4. 投标分项报价表（实质性格式）

投标分项报价表（服务类适用）

项目编号: _____ 项目包号: ____ 项目名称: _____

报价单位: 人民币元

序号	分项名称	单价(元)	数量	合价(元)	备注/说明
1					
2					
3	...				
总价(元)					

- 注: 1.本表应按包分别填写。
2.如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。
3.上述各项的详细规格(如有),可另页描述。
4.本报价中应包含投标人在执行本项目中所发生的所有费用,采购人将不再支付其他费用。

投标人代表签字:

投标人名称(加盖公章): _____

5. 制造厂家的授权书（进口货物类适用）

（供应商为代理商时填写）（参考格式）

致：清华大学

我们（制造商名称）是按（国家名称）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（国家名称）的法律正式成立的，主要营业地点设在（经销商地址）的（经销商名称）作为我方真正的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____（项目编号）____号____包响应邀请要求提供的由我方制造的货物的有关事宜，并对我方具有约束力。
- (2) 作为制造商，我方保证以响应合作者来约束自己，并对该响应共同和分别承担招标文件中所规定的义务。
- (3) 我方兹授予____（经销商名称）____全权办理和履行上述我方为完成上述各点所必须的事宜，具有替换或撤销的全权。兹确认____（经销商名称）____或其正式授权代表依此合法地办理一切事宜。
- (4) 我方于____年____月____日签署本文件，____（经销商名称）____于年____月____日接受此件，以此为证。

制造商名称（盖章）_____

签字人职务和部门_____

签字人姓名_____

签字人签名_____

6. 采购需求偏离表（★号条款）

说明：关于特殊条款的标记，请与《采购需求》二、技术要求中保持一致；

项目编号：_____ 项目包号：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件条目号(页码)	招标文件要求	投标内容	偏离情况	说明
针对本招标文件《采购需求》中注为“★”条款： (投标人需对“★”条款(如有)逐项填写;如本项目《采购需求》无“★”条款,本表无须提供。)					
1	★2.13 对接 CA 电子签章接口	系统支持调用校内已有的电子签章平台的接口，可为文件加盖 CA 电子签章。可支持调用多个 CA 电子签章，并可设置具体文件加盖哪个 CA 电子签章的规则。			
2	三、★技术指标	3.1 通用要求 信息系统应满足《清华大学信息化建设项目管理和技术实施指南(2.4 版)》(附后)中的全部内容,投标人应明确承诺本次投标的产品和服务不出现其中以下条目中的禁止或不支持事项: 3.2.2 密码应用 3.3.3 对外提供数据 3.6.3 禁止采集校内认证信息			

	<p>3.8.1 引入业务依赖</p> <p>3.8.2 限制业务相关方</p> <p>3.9.1 老旧技术</p> <p>3.9.2 不支持的技术</p> <p>4.2.3 避免硬件授权</p> <p>4.5.3 加密传输</p> <p>3.2 性能指标</p> <p>信息系统在下表中的参考运行环境和约束条件下，应满足相应的性能指标：</p>					
	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">参 考 运 行 环 境</td><td> <ul style="list-style-type: none"> 1) 每台标准服务器（虚拟机）的配置为 16 核 CPU 和 32G 内存； 2) 负载均衡为 1 台标准服务器，或者为清华大学的负载均衡设备； 3) Web 服务器为 2 台标准服务器； 4) 应用服务器为 3 台标准服务器； 5) 数据库服务器为 2 台标准服务器，或者为清华大学的 Oracle 数据库集群（2 台）； </td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">约 束 条 件</td><td> <ul style="list-style-type: none"> 1) 全部服务器 CPU 占用率峰值不超过 90%； 2) 全部服务器内存占用率峰值不超过 90%。 </td></tr> </table>	参 考 运 行 环 境	<ul style="list-style-type: none"> 1) 每台标准服务器（虚拟机）的配置为 16 核 CPU 和 32G 内存； 2) 负载均衡为 1 台标准服务器，或者为清华大学的负载均衡设备； 3) Web 服务器为 2 台标准服务器； 4) 应用服务器为 3 台标准服务器； 5) 数据库服务器为 2 台标准服务器，或者为清华大学的 Oracle 数据库集群（2 台）； 	约 束 条 件	<ul style="list-style-type: none"> 1) 全部服务器 CPU 占用率峰值不超过 90%； 2) 全部服务器内存占用率峰值不超过 90%。 	
参 考 运 行 环 境	<ul style="list-style-type: none"> 1) 每台标准服务器（虚拟机）的配置为 16 核 CPU 和 32G 内存； 2) 负载均衡为 1 台标准服务器，或者为清华大学的负载均衡设备； 3) Web 服务器为 2 台标准服务器； 4) 应用服务器为 3 台标准服务器； 5) 数据库服务器为 2 台标准服务器，或者为清华大学的 Oracle 数据库集群（2 台）； 					
约 束 条 件	<ul style="list-style-type: none"> 1) 全部服务器 CPU 占用率峰值不超过 90%； 2) 全部服务器内存占用率峰值不超过 90%。 					

	性能指标	<p>1) 事务型应用场景下，非管理用户一般事务平均响应时间 (RT) ≤ 1 秒，最大响应时间 (RT) ≤ 3 秒，事务成功率 $\geq 99\%$；</p> <p>2) 事务型应用场景下，管理用户一般事务平均响应时间 (RT) ≤ 2 秒，最大响应时间 (RT) ≤ 5 秒，事务成功率 $\geq 99\%$；</p> <p>3) 事务型应用场景下，常用功能的并发数 (Concurrency) ≥ 100，同时在线用户数 ≥ 2000；</p> <p>4) 事务型应用场景在业务高峰期，支持通过水平扩展 (Scale Out) 和垂直扩展 (Scale Up) 两种方式，在资源占用等比例增加情况下实现并发数 ≥ 200，同时在线用户数 ≥ 4000；</p> <p>5) 分析型应用场景下，常用检索类功能平均响应时间 (RT) ≤ 2 秒，最大响应时间 (RT) ≤ 5 秒；</p> <p>6) 分析型应用场景下，汇总统计报表类功能的结构化数据处理速度 ≥ 10000 条/秒；</p> <p>7) 上述性能指标以清华大学组织的测验收结果为准。</p>		
--	------	--	--	--

	<p>3.3 可靠性指标</p> <p>信息系统有良好的可靠性设计，充分考虑了检错容错、单点故障、灾难恢复等常见问题，可靠性指标应满足平均故障间隔时间（MTBF）$\geqslant 180$ 天，平均恢复时间（MTTR）$\leqslant 30$ 分钟，恢复点目标（RTO）$\leqslant 3$ 小时。</p> <p>3.4 安全性要求</p> <p>信息系统有良好的安全性设计，应符合网络安全等级保护第三级的相关要求。</p> <p>3.5 迁移切换要求</p> <p>对于采购人当前或遗留的支持同类业务的信息系统或文件，投标人有能力进行数据清洗、转换并导入到本次投标的信息系统中，用于通过相关功能支持业务的持续开展。本次投标的信息系统上线运行时，与采购人当前正在运行的支持同类业务的信息系统之间切换所要求的业务暂停时间单次不超过 48 小时，累计不超过 96 小时。</p>		
3	<p>4.1 ★ 永久使用授权</p> <p>投标人承诺向采购人提供本次投标产品和服务成果的永久性、不可撤销的使用授权。无论投标人是否继续提供维护支持服务，均不得以任何方式限制或影响甲方的正常使用。</p> <p>投标人提供书面的《永久使用授权承诺书》并加盖公章，格式</p>		

		自拟。			
4	4.2 ★付款安排	详见《拟签订的合同文本》中第三条“合同价款及支付”第2款“付款条件和时间”中的分三期进行支付的内容。			
5	4.3 ★知识产权和保密	详见《拟签订的合同文本》中第九条“知识产权”和第十条“保密条款”的内容。			
6	5.1 ★实施方案	投标人承诺，在合同签署后 90 日内按照《清华大学信息化建设项目管理和技术实施指南（2.4 版）》（附后）的要求完成编制项目实施方案，并提交采购人进行技术评审。因技术复杂等原因，经采购人同意，投标人可以延期提交，但累计延期不超过 90 日。 投标人提交的项目实施方案未能通过技术评审的，最多可以有 2 次重新提交机会。			
7	5.2 ★安全检测	投标人承诺，在完成产品交付准备和开发集成服务后，按照《清华大学信息化建设项目管理和技术实施指南（2.4 版）》（附后）的要求提交安全检测，在首次提交安全检测后 90 日通过安全检测，且最多有 2 次修复和改进机会。			

8	5.3 ★系统试部署	<p>投标人承诺，在通过安全检测后 30 日内，按照《清华大学信息化建设项目管理和技术实施指南（2.4 版）》（附后）的要求提交系统试部署，在首次提交系统试部署后 90 日内保障信息系统成功试部署、合格可用，且最多有 2 次补正、修复机会。</p>			
9	5.4 ★初步验收和试运行	<p>投标人承诺在系统成功试部署后 10 日内，按照《清华大学信息化建设项目管理和技术实施指南（2.4 版）》（附后）的要求提交初步验收和试运行，在首次提交初步验收和试运行后 90 日确保信息系统不存在影响初步验收和试运行的质量缺陷，并在试运行启动 180 日内满足正常运行 60 日的要求。</p>			
10	6.1 ★质量保证期	<p>投标人本次投标产品和服务成果的整体质量保证期为确认系统符合验收条件之日起不少于 36 个月。</p>			
11	6.4 ★安全支持要求	<p>投标人承诺，无论是否在质量保证期内，当收到本次投标产品和服务成果相关的软硬件受到安全漏洞的影响的通知，或者在相关政府部门、行业组织、第三方安全服务机构、信息系统用户等开展的安全检测中发现的本次投标产品和服务成果相关的软硬件安全漏洞时，应在立即将漏洞描述、影响程度和应急处置措施通知采购</p>			

		人，最迟不得晚于接到通知后 24 小时内。投标人应在 72 小时内向采购人提供应急安全防护和漏洞修复的维护支持服务。			
12	9.1 ★项目经理	项目经理 1 名，负责进行项目管理。大学本科及以上学历，信息技术相关专业（计算机、软件工程、通信工程、电子信息工程、网络空间安全等，下同），持有计算机技术与软件专业技术资格高级证书（信息系统项目管理师）。			
13	9.3 ★安全经理	安全经理 1 名，负责组织开展软件产品的安全评测、漏洞修复和安全加固等工作。大学本科及以上学历，信息技术相关专业，持有注册信息安全专业人员（国内 CISP 或国际 CISSP）证书。			
14	9.5 ★信息系统工程师	<p>信息系统工程师 8 名，负责执行和支持软件产品集成开发、测试、安装、部署、维护等工作。其中至少有 4 名应为大学本科及以上学历，信息技术相关专业，取得计算机技术与软件专业技术资格的高级证书之一或者中级证书中软件评测师、软件设计师、网络工程师、系统集成项目管理工程师、信息系统监理师、信息安全工程师、数据库系统工程师、信息系统管理工程师、信息技术支持工程师之一，且证书的专业与本项目直接相关。</p> <p>供应商按照上述 9.1 至 9.5 条款的岗位及人员要求配备项目团队，提供包括人员名单和岗位分工在内的《项目团队名单及分工》，</p>			

	格式自拟，附上人员简历，并加盖公章，格式自拟。简历内容包括不限于姓名、从业年限、同类项目经验介绍、毕业院校及专业、毕业学位证书复印件/扫描件、专业资质证书复印件/扫描件、劳动合同或聘用合同等。			
--	--	--	--	--

注：

“偏离情况”列应据实填写“无偏离”、“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

7. 采购需求偏离表（非★号条款）

说明：关于特殊条款的标记，请与《采购需求》二、技术要求中保持一致；

项目编号：_____ 项目包号：____ 项目名称：_____

序号	招标文件条目号(页码)	招标文件要求	投标内容	偏离情况	说明
针对本招标文件《采购需求》二、技术要求中未标注“★”条款的偏离情况 供应商需对所有未标注“★”条款进行点对点应答，应在引用本招标文件的基础上，进行逐条逐项答复、说明或解释。投标文件中漏报技术条款视为负偏离。					

注①“偏离情况”列应据实填写“无偏离”、“正偏离”或“负偏离”。

注②如此表应答内容与投标文件的货物技术说明文件不一致的，以货物技术说明文件为准。

投标人名称（加盖公章）：_____

8. 合同条款偏离表（实质性格式）

项目编号：_____ 项目包号：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件条目号（页码）	招标文件要求	投标文件内容	偏离情况	说明
对本项目合同条款的偏离情况（应进行选择，未选择投标无效）：					
<input type="checkbox"/> 无偏离（如无偏离，仅选择无偏离即可，无须填写下表内容；无偏离即为对合同条款中的所有要求，均视作投标人已对之理解和响应。）					
<input type="checkbox"/> 有偏离（如有偏离，则应在本表中对偏离项逐一列明；对合同条款中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作投标人已对之理解和响应。）					

注①“偏离情况”列应据实填写“无偏离”、“正偏离”或“负偏离”。

注②如本表不填写或不选择视为投标人对全部条款已理解并完全响应。

投标人名称（加盖公章）：_____

9. 对本项目的服务方案、组织方案或承诺

(主要内容应包括但不限于以下内容，适用于货物；服务可自拟)

一、项目实施方案

供应商应针对本项目实际情况结合过往经验分析并指出项目实施过程中关于进度控制，交货、付款、安装、调试、履约验收方案等内容，存在潜在的困难点、风险点，并能够给出妥善的实施方案。

二、售后服务方案

供应商应制定合理完善的售后服务解决方案，按照国家有关要求及本项目实际情况，最大限度的保证本项目所购设备质保期内外均可以连续、稳定运行，针对本项目提供关于质保服务内容及承诺、故障响应时间等内容的售后服务方案，包括但不限于：

- 1、 售后服务机构简介；
- 2、 故障响应时间安排；
- 3、 软硬件维修技术人员情况。

三、培训方案

供应商应制定科学、合理的培训组织方案，对采购人及相关下属单位系统使用人员进行及时有效的培训，确保其能正确使用相关系统及功能，应针对本项目提供关于培训内容、时间计划安排等的培训方案。

四、兼容性与后续成本

供应商应提供本项目涉及的全生命周期成本报价方案，如必要耗材或配件费用、兼容性成本、使用期间能源费、废弃处置费等，包括但不限于：

- 1、 软硬件维修服务收费标准（质保期外）；
- 2、 主要零配件价格（质保期外）。

五、其他要求提供的方案或承诺（如有）

如本招标文件要求的需求分析文档、定制设计方案、项目团队配置情况等。

10.项目团队方案

10.1 本项目团队主要人员名单

拟担任 职务、分工	姓名	职称	专业	从业资格	相关工作年限

供应商承诺：项目周期内实施人员保持稳定，项目核心人员不发生变动。

10.2 本项目团队主要人员简历表

姓名		年龄		职称	
身份证号码				职务	
毕业学校				专业	
现所在机构或部门				相关工作年限	
拟在本项目担任中职务					
主要经历					
日期	参加过的相关项目名称/ 成果情况	担任任何职 (负责人/参加者)	是否 已完 成	备注	

注：“主要人员”是指实际参加本项目规定的管理、技术和服务工作的负责人员（包括但不限于项目负责人等）。

11. 业绩一览表

序号	项目名称	合同 签订时间	项目单位	项目单位 联系人/电话	项目内容 描述
1					
2					
...					

注：1、业绩的认定标准及有效证明文件要求见第六章《评审程序、评审方法和评审标准》。

2、供应商应随本表附有效证明材料，业绩证明材料应提供复印件，且内容清晰。供应商应将提供的有效证明材料按本表形式及编号顺序进行编排。未提供有效证明材料的业绩在评审时将不予以认可。

3、本表中信息如有虚假，依据《政府采购法》第七十七条“提供虚假材料谋取中标、成交的”有关规定予以处理。

12. 货物技术说明文件（产品制造商原厂公开发布的资料参数等）

说明：投标人须对投标货物的技术性能参数进行详细说明，并附产品制造商公开发
布的产品资料或具备相应检测资质的单位出具的产品检测报告复印件等。

13. 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

鼓励制作投标文件封书脊（参考示例如下）

项 目 编 号	
包 号	
投 标 人 单 位 名 称	