



兰州大学采购项目校内磋商文件



项目名称：兰州大学智慧后勤（一网通办）系统开发服务采购项目

项目编号：LZU-2026-118-FW-CS

二〇二六年七月



目录

第一章 校内磋商公告	2
第二章 响应须知	4
第三章 采购需求	25
第四章 评审办法	59
第五章 合同范本	63
第六章 响应文件格式	63

第一章 校内磋商公告



本项目采购条件已具备，欢迎各潜在供应商前来参与。请符合资格条件的供应商严格按照采购文件要求配合完成各阶段工作，及时提交响应文件。

一、项目基本情况

1. 项目编号：LZU-2026-118-FW-CS
2. 项目名称：兰州大学智慧后勤（一网通办）系统开发服务采购项目
3. 采购方式：校内磋商
4. 预算金额：50 万元
5. 采购需求：详见磋商文件第三章。

二、申请人的资格要求

1. 基本资格要求：

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

1.6. 未被列入信用中国网站（www.creditchina.gov.cn）“失信被执行人”、“重大税收违法失主体”、“政府采购严重违法失信行为记录”当事人名单；不处于中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）政府采购严重违法失信行为记录名单中的禁止参加政府采购活动期间。

2. 特定资格要求：无；

三、获取磋商文件

1. 获取时间：2026 年 07 月 07 日至 2026 年 07 月 09 日
2. 获取方式：免费下载

四、响应文件提交及开标

1. 提交响应文件截止时间：2026 年 07 月 16 日 09 时 00 分（北京时间）
2. 提交方式：供应商响应文件通过投标客户端上传，操作说明详见响应须知及《供应商系统平台使用手册》（见附件）、《投标客户端使用手册》（见附件）。
3. 开标时间：同提交响应文件截止时间。
4. 开标地点：兰州大学城关校区西区贵勤楼 A103 会议室。



五、公告期限

自本公告发布之日起 3 个日历日。

六、其它补充事宜

无

七、对本次采购提出询问，请按以下方式联系

1. 采购人信息

名 称：兰州大学

地 址：甘肃省兰州市城关区天水南路 222 号

联系方式：曹老师、刘老师、0931-8912932、zbk@lzu.edu.cn

2. 采购代理机构信息

名 称：甘肃中金国际招标有限公司

地 址：兰州市城关区南滨河东路 5148 号名城广场 1 号楼 2013 室

联系方式：李兴龙、18119421692、396115270@qq.com

3. 项目联系方式

项目联系人：张老师

电 话：0931-8912212

第二章 响应须知



一、响应须知前附表

注：本表是对磋商项目的基本要求，是对供应商须知的具体补充和修改，如有矛盾，应以本表为准。

序号	条款名称	编列内容规定
1	项目名称	兰州大学智慧后勤（一网通办）系统开发服务采购项目
2	项目编号	LZU-2026-118-FW-CS
3	采购预算	50 万元
4	定价方式	☒ 固定总价 ☐ 固定单价 ☐ 下浮率 ☐ 其它： .
5	最高限价	超出限价的将视为无效响应，本项目限 ☒ 总价 ☐ 费率 ☐ 单价 ☐ 其他： . 限额为：50 万元
6	是否政府采购项目	☒ 否 ☐ 是
7	采购方式	☒ 校内磋商
8	评审办法	☒ 综合评分法 ☐ 最低评标价法
9	公告媒体	☒ 中国政府采购网 (http://www.ccgp.gov.cn) ☒ 兰州大学采购管理办公室主页 (http://zbb.lzu.edu.cn)
10	联合体响应	☒ 不接受 ☐ 接受
11	分公司响应	除银行、保险、电力、电信等特殊行业外，本项目不接受非独立法人单位分公司的响应
12	分包	☒ 不允许 ☐ 允许
13	多个备选方案	☒ 不允许 ☐ 允许
14	实质性响应	加注“●”号条款为实质性条款，不得出现负偏离，发生负偏离即做



序号	条款名称	编列内容规定
		无效响应处理。
15	踏勘现场	☒ 不组织 ☐ 组织： 集合时间：2026 年 月 日 时 分 集合地点：兰州大学 XXX 联系人：XXX，电话：XXX
16	现场演示	☐ 不要求 ☒ 要求：预录视频演示，演示视频需为真实运行的平台系统操作演示，整个视频须清晰流畅，采用标准普通话进行配音讲解，视频须为 MP4 格式，大小 500M 以内，累计演示时间<20 分钟。演示视频须以压缩包形式通过“投标系统”上传至其他附件材料部分。
17	磋商文件质疑期限	公告期结束后 3 个日历日内，超过时间的质疑将不予受理。
18	签字盖章要求	磋商文件中凡是要求签字盖章的内容，供应商在响应文件中相应位置均须签字盖章。
19	磋商保证金	☒ 不要求缴纳 ☐ 要求缴纳：金额：XXX 整（¥XXX.XX）。 （1）磋商保证金账户信息： 户名： 开户行： 开户行账号： 开户行行号： （2）缴纳注意事项详见供应商须知 18 条。
20	响应有效期	自响应文件提交截止时间起 90 日。
21	是否多轮响应报价	☒ 否，响应文件中报价为最终报价 ☐ 是，现场磋商后提供最终报价
22	履约保证金	☐ 不要求缴纳 ☒ 要求缴纳，金额：成交金额的 5%

序号	条款名称	编列内容规定
		缴纳须知: (1)成交供应商最迟应在合同签订前 1 天内完成履约保证金缴纳。如未按时缴纳履约保证金,采购人可视成交供应商主动放弃成交资格。 (2) 缴纳方式: 供应商应从其企业的基本账户通过银行电汇(不接受现金和支票) 转款。 (3) 收款单位开户信息 户名(收款人): 兰州大学 账号: 2703002409026413243 开户银行:中国工商银行股份有限公司兰州天水路支行 地址:甘肃省兰州市城关区天水南路 222 号
23	登记响应流程	(1) 登录供应商系统: 地址 (https://company.lzu.edu.cn/supplier/login) (2) 注册并完善信息: ①完成在线注册并登录系统。 ②通过“企业管理”菜单核对注册信息和证照扫描件真实性。 ③根据公告及系统要求, 完善供应商基本信息并提交 (3) 在线报名: ①供应商信息审批通过后, 通过“在线报名”菜单进行报名。 ②按要求填写报名信息, 核对无误后保存并提交。 (4) 下载采购文件: 供应商报名并审批通过后, 通过“获取标书”菜单自行下载采购文件。 (5) 申请办理北京 CA 证书工具: ①可通过“申请证书”菜单在线申请办理北京 CA 证书工具。 ②该工具用于投标文件的电子盖章、标书加解密, 具体详情参见供应商系统通知公告。 (6)数字证书(CA)办理联系方式: 联系电话:029-86618373(呼老师), 13811001607(于老师)。 (7) 系统技术支持联系方式: 联系电话:18729025093(王工)。





序号	条款名称	编列内容规定
24	响应文件提交	(1)响应文件请通过“投标系统”上传(供应商系统登录后首页通知公告处下载投标工具包安装) (2)制作好的响应文件通过北京 CA 电子印章工具在相应位置盖电子章后，通过投标客户端上传。 (3)提交投标方案后，生成回执单后视为投标完成，后续签到解密均在供应商系统(https://company.lzu.edu.cn/supplier/login)处理。 (4)特别提醒:每日 22:00-次日 7:00 期间，投标客户端维护可能无法正常登录，请供应商合理安排响应文件上传时间。
25	开标会议	供应商应提前登录电子招投标系统(供应商)签到，并在开标时间开始起半小时内解密响应文件，超过半小时未解密的视为无效响应。 ☒线上开标：不要求供应商到达开标现场。 ☐线下开标：邀请供应商授权代理人开标当天携带数字证书（CA）参加开标及磋商。入校方式：微信关注“平安兰大”公众号，点击“师生服务—校园预约—实名认证—人员预约或车辆预约—预约人员须持身份证入校，并配合门卫进行身份核验”。
26	成交供应商的确定	(1) 采购人授权评审小组直接确定成交供应商。评审报告提出的排序第一的成交候选人为成交供应商。 (2) 成交候选人并列的，按照以下方式确定成交供应商：在商务、技术条款均满足采购文件要求时，按最终报价由低到高顺序排列。最终报价相同的，按技术指标优劣顺序排列。
27	纸质版响应文件递交	(1) 份数：正本 1 份，副本 1 份 (2) 成交供应商须在本项目成交公告发布后 3 个工作日内，将与系统中一致的纸质版响应文件寄送至采购代理机构，收件信息见磋商公告“七、2. 地址：”。
28	采购代理服务费用	(1) 计费基数：本项目为固定总价采购，按成交金额乘以费率 <u>1.05%</u> 计算代理服务费。代理服务费最低收取标准为 3000 元/项目。 (2) 收取方式：本项目代理服务费扣除采购人支付的评审专家费后，

序号	条款名称	编列内容规定
		由成交供应商以电汇或网银转账的形式向采购代理机构支付,具体金额详见成交公告。 (3)缴纳时间:成交供应商须在领取成交通知书之前向代理机构一次性支付本项目采购代理服务费用。 (4)采购代理机构账户信息: 开户名称: 甘肃中金国际招标有限公司 开户行: 甘肃银行营业部 账号: 660400040732300010 财务电话: 0931-8179777





二、供应商须知

（一）总则

1. 适用范围

本磋商文件仅适用于本次校内磋商所叙述的服务项目采购。

2. 有关定义

2.1 “采购人”指兰州大学，采购人地址、电话、联系人见须知前附表。

2.2 “采购代理机构”指根据采购人的委托依法办理采购事宜的机构。采购代理机构地址、电话、联系人见响应须知前附表。

2.3 “供应商”指向采购代理机构提交响应文件的供应商。

2.4 “成交供应商”、“乙方”指成交的供应商，合同一方的当事人，向采购人提供服务的法人、其他组织或者自然人。

2.5 “磋商文件”指由采购代理机构发出的文本、文件，包括全部章节和附件及答疑会议纪要。

2.6 “响应文件”指供应商根据本磋商文件向采购代理机构提交的全部文件。

2.7 “采购文件”指包括采购活动记录、采购预算、磋商文件、响应文件、评审标准、评审报告、定标文件、合同文本、验收证明、质疑答复、投诉处理决定及其他有关文件、资料。

2.8 “服务”指除货物和工程以外的其他采购对象。

2.9 书面形式指合同书、信件、电报、电传、传真等可以有形地表现所载内容的形式。以电子数据交换、电子邮件等方式能够有形地表现所载内容，并可以随时调取查用的数据电文，视为书面形式。

3. 知识产权

3.1 供应商应保证在本项目使用的任何服务（包括部分使用）时，不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷，如因专利权、商标权或其它知识产权而引起法律和经济纠纷，由供应商承担所有相关责任。

3.2 采购人享有本项目实施过程中产生的知识成果及知识产权。

3.3 供应商如欲在项目实施过程中采用自有知识成果，需在响应文件中声明，并提供相关知识产权证明文件。使用该知识成果后，供应商需提供开发接口和开发手册等技术文档，并承诺提供无限期技术支持，采购人享有永久使用权。

3.4 如采用供应商所不拥有的知识产权，则在响应报价中必须包括合法获取该知识



产权的相关费用。

3.5 采购人、代理机构和评审专家对供应商提交的响应文件及其内容负有保密义务，未经对方书面同意，不得泄露或提供给第三人。

4. 合格的供应商

符合《校内磋商公告》中关于供应商资格要求的规定。

5. 关于联合体响应

5.1 若《校内磋商公告》接受联合体响应的：

(1) 两个以上的自然人、法人或者其他组织可以组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加采购活动。

(2) 联合体各方均应当符合《校内磋商公告》中关于供应商基本资格要求的规定，要求供应商满足特定资格条件的，联合体各方中至少应当有一方符合《校内磋商公告》规定的特定资格要求，并提交联合体各方的资格证明文件。

(3) 联合体各方之间应当签订联合协议并在响应文件内提交，明确约定联合体主体及联合体各方承担的工作和相应的责任。联合体各方签订联合协议后，不得再以自己名义单独在同一项目中响应，也不得组成新的联合体参加同一项目响应。

(4) 在兰州大学电子招投标系统中登记时，应以联合协议中确定的主体方名义登记。

(5) 由同一专业的单位组成的联合体，按照同一项资质等级较低的单位确定资质等级。业绩等有关打分内容根据联合协议约定的各方承担的工作和相应责任，确定一方打分，不累加打分；评审标准无明确或难以明确对应哪一方的打分内容按主体方打分。

(6) 联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

6. 关于关联企业响应

除联合体外，法定代表人或单位负责人为同一个人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加同一项目或同一子项目的响应。如同时参加，则评审时将同时被拒绝。

7. 关于分公司响应

7.1 除银行、保险、电力、电信等特殊行业外，本项目不接受非独立法人单位分公司的响应。

7.2 分公司作为供应商参与本项目采购活动的，应提供具有法人资格的总公司的营业执照副本原件彩色扫描件及法人企业授权书原件彩色扫描件，法人企业授权书须加盖



总公司公章。总公司可就本项目或此类项目在一定范围或时间内出具法人企业授权书。已由总公司授权的，总公司取得的相关资质证书对分公司有效，法律法规或者行业另有规定的除外。

8. 关于提供前期服务的供应商

为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

9. 磋商费用

无论磋商的结果如何，供应商应自行承担所有与本次采购活动有关的全部费用。

10. 现场踏勘

10.1 供应商应按响应须知前附表中规定对采购项目现场和周围环境的现场踏勘。

10.2 踏勘现场的费用由供应商自己承担，踏勘期间所发生的人身伤害及财产损失由供应商自己负责。

10.3 采购人不对供应商据此而做出的推论、理解和结论负责。一旦成交，供应商不得以任何借口，提出额外补偿，或延长合同期限的要求。

（二）磋商文件

11. 磋商文件的构成

11.1 磋商文件用以阐明采购项目所需的资质、技术、服务及报价等要求、磋商响应程序、有关规定和注意事项以及合同主要条款等。本磋商文件包括以下内容：

- （1）校内磋商公告；
- （2）响应须知；
- （3）采购项目需求；
- （4）评审办法及标准；
- （5）合同范本；
- （6）响应文件格式。

11.2 除非有特殊要求，磋商文件不单独提供项目使用地的自然环境、气候条件、公用设施等情况，供应商被视为熟悉上述与履行合同有关的一切情况。

11.3 加注“●”号条款为实质性条款，不满足该指标项将导致响应被拒绝。

11.4 供应商应认真阅读和充分理解磋商文件中所有的事项、格式条款和规范要求。供应商没有对磋商文件全面做出实质性响应是供应商的风险。没有按照磋商文件要求做出实质性响应的响应文件将被拒绝。



12. 磋商文件的澄清和修改

12.1 采购人、采购代理机构可以对已发出的磋商文件进行必要的澄清或者修改。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，磋商文件及其澄清、修改内容的发布方式由采购人、采购代理机构按有利于项目执行、有利于提高采购效率和降低采购成本的原则确定。

12.2 任何要求对磋商文件进行澄清的供应商，均应按照磋商文件要求以书面形式通知采购人、采购代理机构，采购人、采购代理机构对按要求递交的任何澄清将以书面或网上公告的形式通知所有获取磋商文件的供应商，并对其具有约束力。供应商在被告知、收到上述公告、通知或答疑书后，应立即向采购代理机构回函确认。未确认情况应当视为对磋商文件修改的知晓，也将视为对修改内容接受的默认。对于未在响应文件中对修改内容做实质性响应的，对其产生的不利因素由未确认者自行承担。

12.3 供应商在公告期结束后 3 个日历日内对磋商文件的内容提出质疑，超过时间的质疑将不予接受。

12.4 更正公告的内容为磋商文件的必要组成部分，对所有供应商均具有约束作用。

（三）电子响应文件的编制

13. 响应要求

13.1 供应商应仔细阅读磋商文件的所有内容，按磋商文件要求编制响应文件，并保证所提供的全部资料的真实性，以使其响应文件对磋商文件做出实质性的响应。任何对磋商文件的忽略或误解不能作为响应文件存在缺陷或瑕疵的理由，其风险和责任由供应商承担。

13.2 供应商应根据磋商文件的规定和响应文件格式编制响应文件，保证其真实有效，并承担相应的法律责任。

13.3 供应商应对响应文件所提供的全部资料的真实性承担法律责任，并无条件接受采购人、采购代理机构对其中任何资料进行核实的要求。

14. 响应语言及计量单位

14.1 供应商和采购人、采购代理机构就磋商交换的文件和来往信件，应以中文书写，全部辅助材料及证明材料均应有中文文本，并以中文文本为准。外文资料必须提供中文译文，并保证与原文内容一致，否则供应商将承担相应法律责任。除签名、盖章、专用名称等特殊情形外，以中文以外的文字表述的电子响应文件，评审小组有权拒绝其响应。

14.2 除磋商文件中另有规定外，电子响应文件所使用的计量单位均应使用中华人民

共和国法定计量单位。



15. 电子响应文件格式

15.1 供应商应按磋商文件中提供的电子响应文件格式完整填写。因不按要求编制而引起无法查询相关信息时，其后果由供应商自行承担。

15.2 供应商根据磋商文件的规定和采购项目的实际情况，拟在成交后将成交项目的非主体、非关键性工作分包的，应当在电子响应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。

15.3 如响应多个标段的，要求按标段分别独立制作电子响应文件。

16. 响应报价

16.1 报价一览表、响应报价明细表等各表中的报价，若无特殊说明应采用人民币填报。

16.2 响应报价是为完成磋商文件规定的一切工作所需的全部费用的最终优惠价格。

16.3 除响应须知或《采购项目需求》中说明并允许外，响应的每一项服务的单项报价以及采购项目的磋商总价均只允许有一个报价，任何有选择的报价，采购代理机构均将予以拒绝。

17. 磋商保证金

17.1 对于需提交磋商保证金的项目，供应商在响应时，必须以人民币提交磋商文件规定数额的磋商保证金，并作为其响应的一部分。

17.2 磋商保证金缴纳方式：电汇，本项目不接受其他形式的保证金。供应商必须从基本账户以电汇方式提交保证金，且磋商保证金单位名称必须与供应商登记的单位名称一致。

17.3 未按磋商文件要求在规定时间内（以银行实际到账时间为准）交纳规定数额磋商保证金的响应将被拒绝。

17.4 未成交供应商的磋商保证金，将在成交通知书发出后5个工作日内全额退还（非现金形式）。有关部门认定是否违法、违规、违纪时效不计算在5个工作日内。

17.5 供应商有以下行为之一的，采购人、采购代理机构可取消其提交响应文件和成交候选人资格，磋商保证金不予退还：

- (1) 提交响应文件截止时间后撤回响应文件，或提交的响应文件中存在虚假内容的；
- (2) 磋商小组认定有串通响应行为的；
- (3) 经采购人、采购代理机构认定存在恶意扰乱采购和评审秩序行为的；



- (4) 出现两次及以上虚假质疑，干扰项目正常执行的；
- (5) 未经合法质疑程序直接提出投诉、举报，经核实其举报无效的；
- (6) 其他违反法律法规和学校规定的行为。

18. 资格证明文件

供应商必须按照第六章响应文件格式供应商资格证明文件的要求提交证明其有资格进行响应和有能力履行合同的文件，提供不全或不符合要求的为无效响应。

19. 商务响应文件

供应商按照磋商文件要求提供的有关证明文件及优惠承诺。包括但不限于以下内容：

- (1) 商务偏离表
- (2) 供应商业绩证明材料
- (3) 供应商认为需要提供的其他资料

20. 技术响应文件

20.1 供应商须提交证明其拟提供货物符合磋商文件规定的技术响应文件，作为电子响应文件的一部分。

20.2 上述文件可以是文字资料、图纸或数据等资料。应按磋商文件的要求进行提供，按磋商文件所附格式完整地填写《技术偏离表》，说明自己所提供的相关货物内容与磋商文件要求的偏离情况。

20.3 电子响应文件中提供服务的指标应达到或优于磋商文件中所列技术指标。供应商应注意磋商文件中所列技术指标仅列出了最低限度。供应商在《技术偏离表》的响应应答中必须列出具体数值或内容。如供应商未应答或只注明“符合”、“满足”等类似无具体内容的表述，将被视为不符合磋商文件要求。供应商自行承担由此造成的一切后果。

21. 响应有效期

21.1 响应有效期见响应须知前附表。响应有效期短于此规定期限的响应，将被拒绝。

21.2 特殊情况下，采购人可于响应有效期满之前要求供应商同意延长有效期，要求与答复均应为书面形式。供应商可以拒绝上述要求，其磋商保证金不被没收。拒绝延长响应有效期的供应商不得再参与该项目后续采购活动。同意延长响应有效期的供应商不能修改其响应文件，关于磋商保证金的有关规定在延长的响应有效期内继续有效。

22. 电子响应文件编制和签署

22.1 供应商应按“响应须知前附表”要求提供电子响应文件。

22.2 电子响应文件应清楚工整，任何行间插字、涂改或增删、字迹潦草、表达不清或可能导致非唯一理解的电子响应文件可能视为无效响应。

22.3 供应商在响应文件及相关文件的签订、履行、通知等事项的书面文件中的单位盖章、印章、公章等处均仅指与当事人名称全称相一致的标准公章或电子签章。供应商的法定代表人或授权代表签字或盖章等处仅指与法定代表人或者授权代表名称相一致的签名或盖个人印鉴或签字章或电子章，不符合本条规定的响应将被拒绝。

22.4 电子响应文件应根据磋商文件的要求制作，签署、盖章和内容应完整，如有遗漏，将被视为无效响应。

22.5 电子响应文件统一用 A4 幅面编制。

23. 电子响应文件的递交

供应商响应文件通过兰州大学投标程序客户端上传到兰州大学电子招投标系统(供应商)，操作说明详见响应须知及《兰州大学电子招投标系统使用指南》（附件）。

24. 电子响应文件的修改和撤回

24.1 供应商在开标时间前，可以对所递交的电子响应文件进行补充修改，再次上传后即覆盖之前所上传的文件，以开标前最后一次上传的响应文件为准。

24.2 在开标时间之后，供应商不得对其递交的电子响应文件做任何修改或撤回响应。

（四）磋商和评审

25. 开标

25.1 代理机构在磋商文件规定的时间和地点组织开标，供应商按照须知前附表要求参加开标会议。

25.2 开标时，采用“兰州大学电子招投标系统”电子语音方式进行唱标，包括供应商名称、磋商价格和磋商文件规定的需要公开的其他内容。

25.3 唱标结束后，供应商代表必须对唱标的内容进行确认。

25.4 对不同文字文本电子响应文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

25.5 供应商代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人相关工作人员有需要回避的情形的，应及时提出询问或者回避申请。采购人对供应商代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。供应商未按要求参加开标的，视同认可开标结果。

25.6 评审小组要求供应商提交的澄清、补正、说明(报价)等材料，供应商必须在规定的时间内进行回复，如不能在规定的时间内响应或提交，一切后果由供应商自行承担。





26. 资格审查

项目开标结束后，采购代理机构按照磋商文件要求对供应商的资格进行审查。

27. 评审小组

27.1 评审小组成员由采购人代表和评审专家组成，成员人数为3人或5人，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。

27.2 评审小组应当对符合资格的供应商的响应文件进行符合性审查，以确定其是否满足响应文件的实质性要求。评审小组应当按照磋商文件中规定的评审方法和标准，对符合性审查合格的响应文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

27.3 评审小组负责完成全部评审工作，向采购人提出经评审小组签字的书面评审报告。

27.4 评审小组在采购活动中承担以下义务：

(1) 遵纪守法，客观、公正、廉洁地履行职责。

(2) 按照采购相关法律法规和采购文件的规定要求对供应商提供的产品价格、技术、服务等方面严格进行评判，提供科学合理、公平公正的评审意见，起草评审报告，并予签字确认。

(3) 保守秘密。不得透露采购文件咨询情况，不得泄露供应商的电子响应文件及知悉的商业秘密，不得向供应商透露评审情况。

(4) 发现供应商在采购活动中有不正当竞争或恶意串通等违规行为，及时向采购评审工作的组织者或学校监督部门报告并加以制止。发现采购人、代理机构及其工作人员在采购活动中有干预评审、发表倾向性和歧视性言论、受贿或者接受供应商的其他好处及其他违法违规行为，及时向学校监督部门报告。

(5) 解答有关方面对采购评审工作中有关问题的询问，配合采购人或者采购代理机构答复供应商质疑，配合学校监督部门的投诉处理工作等事宜。

(6) 法律、法规和规章规定的其他义务。

27.5 评审小组在采购活动中应当遵守以下工作纪律：

(1) 应邀按时参加评审和咨询活动。遇特殊情况不能出席或途中遇阻不能按时参加评审或咨询的，应及时告知采购人或者代理机构，不得私自转托他人。

(2) 不得参加与自己有利害关系的采购项目的评审活动。对自己有利害关系的评审项目，如受到邀请，应主动提出回避。学校监督部门、采购人或采购代理机构也可要求该评审专家回避。有利害关系主要是指三年内曾在参加该采购项目供应商中任职(包括

一般工作)或担任顾问,配偶或直系亲属在参加该采购项目的供应商中任职或担任顾问,与参加该采购项目供应商发生过法律纠纷,以及其他可能影响公正评审的情况。



(3) 评审或咨询过程中关闭通讯设备,不得与外界联系。因发生不可预见情况,确实需要与外界联系的,应当有在场工作人员陪同。

(4) 评审过程中,不得发表影响评审公正的倾向性、歧视性言论;不得征询或者接受采购人的倾向性意见;不得以任何明示或暗示的方式要求参加该采购项目的供应商以澄清、说明或补正为借口,表达与其原电子响应文件原意不同的新意见;不得以采购文件没有规定的方法和标准作为评审的依据;不得违反规定的评审格式评分和撰写评审意见;不得拒绝对自己的评审意见签字确认。

(5) 有关部门(机构)制定的其他评审工作纪律。

28. 对电子响应文件的审查和响应性的确定

28.1 电子响应文件属于下列情况的,在符合性审查时按照无效响应处理:

- (1) 电子响应文件的签署、盖章:是否按磋商文件要求签署、盖章;
- (2) 响应函、商务偏离表、技术偏离表:是否提供(如有一项不提供视为无效响应),是否按磋商文件要求填写,如未按磋商文件要求填写视为无效响应;
- (3) 磋商文件规定的实质性条款:加注“●”号条款(除国家相关强制性标准外)是否实质性响应磋商文件;(注:如果磋商文件没有设置加注“●”号的条款,则视为本项目无实质性条款,评审小组对本项不进行评审。)
- (4) 国家相关强制性标准:响应内容是否符合国家相关强制性标准;(注:如果本项目所采购标的物没有国家相关强制性标准,评审小组对本项不进行评审。)
- (5) 采购预算或最高限价:报价是否超过磋商文件中规定的预算金额或者最高限价;
- (6) 采购人不能接受的附加条件:电子响应文件是否含有采购人不能接受的附加条件;
- (7) 存在供应商须知 34 所述串通响应情形的;
- (8) 法律、法规和磋商文件规定的其他无效情形。

28.2 磋商截止时间后,除评审小组要求提供外,不接受供应商及与供应商有关的任何一方递交的材料。

28.3 实质上没有响应磋商文件要求的电子响应文件,将被拒绝。供应商不得通过修改或撤回不符合要求的内容而使其响应成为实质性响应。

28.4 评审小组对确定为实质性响应的文件进行审核,电子响应文件报价出现前后不



一致的，修改错误的原则如下：

- (1) 报价一览表内容与电子响应文件中相应内容不一致的，以报价一览表为准；
- (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，以报价一览表的总价为准，并修改单价；
- (4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。
- (5) 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经供应商确认后产生约束力，供应商不确认的，其响应无效。

28.5 评审小组将要求供应商按上述修改错误的方法调整响应报价，供应商同意后，调整后的报价对供应商起约束作用。如果供应商不接受修改后的报价，其响应将被拒绝。

29. 电子响应文件的澄清

29.1 澄清有关问题。为了有助于对电子响应文件进行审查、评估和比较，评审小组应当要求供应商对电子响应文件中含义不明确、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。供应商有义务按照评审小组通知的时间、方式指派授权代表就相关问题进行澄清。

29.2 供应商的澄清、说明、答复或者补充应在规定的时间内完成，有关澄清、说明或者补正的要求和答复应以书面形式提交，并不得超出电子响应文件的范围或对响应内容进行实质性的修改。

29.3 澄清文件（说明或者补正）将作为电子响应文件的一部分，与电子响应文件具有同等的法律效力。供应商的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或授权代表签字或盖章。

30. 磋商

30.1 符合性审查结束后，评审小组所有成员应当集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。如无具体磋商内容且供应商无需要补充的内容，可不进行磋商。在磋商过程中，评审小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款。

30.2 对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，评审小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。

30.3 供应商应当按照磋商文件的变动情况和评审小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。

30.4 磋商文件能够详细列明采购项目的技术、服务要求的，磋商结束后，评审小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最终报价。

30.5 磋商文件不能详细列明采购的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最终方案或解决方案的，磋商结束后，评审小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐供应商的方案或者解决方案，并要求其在规定时间内提交最终报价。

30.6 参加磋商的供应商应当对磋商的承诺和最终报价以书面形式确认，承诺和最终报价是供应商响应文件的有效组成部分。

30.7 经磋商确定最终采购需求和提交最终报价的供应商后，由评审小组采用磋商文件规定的评审方法对提交最终报价的供应商的响应文件和最终报价进行综合评分。

31. 评审原则和评审方法

31.1 评审原则：

(1) 评审小组应当按照客观、公正、审慎的原则，根据磋商文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审。

(2) 评审小组发现磋商文件存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行，或者磋商文件内容违反国家有关强制性规定的，应当停止评审工作，与采购人沟通并作书面记录。采购人确认后，应当修改磋商文件，重新组织采购活动。

(3) 对磋商文件中描述有歧义或前后不一致的地方，但不影响项目评审的，评审小组有权进行评判，但对同一条款的评判应适用于每个供应商。

(4) 评审小组认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评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；供应商不能证明其报价合理性的，评审小组应当将其作为无效响应处理。

31.2 评审方法：

(1) 综合评分法

①评审采用百分制，各评审小组成员独立分别对实质上响应的响应文件进行逐项打分，对评审小组各成员每一因素的打分汇总后取算术平均分，该平均分为供应商的得分。

②评审小组成员要依法独立评审，并对评审意见承担个人责任。评审小组成员对需要共同认定的事项存在争议的，按照少数服从多数的原则做出结论。持不同意见的评审小组成员应当在评审报告上签署不同意见并说明理由，否则视为同意。

③评审小组审查产品资质或检测报告等相关文件符合性时，应综合考虑行业特点、

交易习惯、采购需求最本质原义等情况，而不应以响应文件中产品名称与磋商文件产品名称是否一致作为审查的标准。



④成交候选人产生办法：评审结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按最终报价由低到高顺序排列。得分且最终报价相同的，按技术得分由高到低顺序排列。响应文件满足磋商文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为排名第一的成交候选人。

(2) 最低评标价法

①最低评标价法，是指响应文件满足磋商文件全部实质性要求，且响应报价最低的供应商为成交候选人的评审方法。采用最低评标价法评审时，除了算术修正外，不能对供应商的磋商价格进行任何调整。

②成交候选人产生办法：响应文件满足磋商文件全部实质性要求且响应报价最低的供应商为排名第一的成交候选人。响应报价相同的，应再进行一轮报价。

32. 其他注意事项

32.1 在开标、磋商期间，供应商不得向评审小组成员或代理机构询问评审情况、施加任何影响，不得进行旨在影响评审结果的活动。

32.2 为保证定标的公正性，在评审过程中，评审小组成员不得与供应商私下交换意见。在开、评标期间及磋商工作结束后，凡与评审情况有接触的任何人不得透露审查、澄清、评价和比较等响应的有关资料等评审情况。

32.3 本项目不接受赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。

(五) 废标和串通响应

33. 废标的情形

33.1 采购中，出现下列情形之一的，予以废标：

- (1) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (2) 供应商的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- (3) 因重大变故，采购任务取消的。

33.2 废标后，采购代理机构应在响应须知前附表指定网站公告废标的理由。

34. 有下列情形之一的，视为供应商串通响应，其响应无效：

- (1) 不同供应商的电子响应文件由同一单位或者个人编制；
- (2) 不同供应商委托同一单位或者个人办理磋商事宜；
- (3) 不同供应商的电子响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；



- (4) 不同供应商的电子响应文件异常一致或者响应报价呈规律性差异；
- (5) 不同供应商的电子响应文件相互混装；
- (6) 不同供应商的磋商保证金从同一单位或者个人的账户转出。

(六) 成交

35. 确定成交供应商

35.1 采购人授权评审小组直接确定成交供应商。评审报告提出的排序第一的供应商为成交供应商。

35.2 采购人或者代理机构应当自成交人确定之后，在响应须知前附表指定网站公告成交结果。成交公告期限为 1 个工作日。

35.3 成交公告发布后，采购代理机构联系成交供应商领取成交通知书。

36. 成交通知书

36.1 成交通知书为签订采购合同的依据，是合同的有效组成部分。

36.2 成交通知书对采购人和成交供应商均具有法律效力。成交通知书发出后，采购人不得违法改变成交结果，成交供应商无正当理由不得放弃成交资格。

36.3 成交公告和成交通知书发出后，采购人、采购代理机构发现磋商小组未按照磋商文件规定的评审标准进行评审或评分错误的，应当组织原磋商小组复核或重新开展采购活动。

(七) 签订及履行合同和验收

37. 签订合同

37.1 成交供应商应在成交通知书发出之日起 20 日内完成采购合同的签订。由于成交供应商的原因逾期未与采购人签订采购合同的，将视为放弃成交，取消其成交资格并将按相关规定进行处理。

37.2 采购人不得向成交供应商提出任何不合理的要求，作为签订合同的条件，不得与成交供应商私下订立背离合同实质性内容的任何协议，所签订的合同不得对磋商文件和成交供应商响应文件作实质性修改。

37.3 成交供应商因不可抗力原因不能履行采购合同或放弃成交的，采购人可以与排在成交供应商之后第一位的成交候选人签订采购合同，以此类推。

37.4 成交供应商拒绝在规定时限内签订采购合同，或因其他原因无法签订和履行采购合同的，采购人可从合格的成交候选供应商中确定成交供应商并签订采购合同，或重新开展采购活动。



37.5 前款拒绝或无法签订采购合同的供应商，不得参加对该项目重新开展的采购活动，并对其不良行为予以记录

38. 合同分包

38.1 未经采购人同意，供应商不得分包合同。

38.2 合同分包履行的，供应商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。

39. 履约保证金

39.1 若磋商文件规定须提交履约保证金的，合同签订前，成交供应商须按照规定要求提交履约保证金。

39.2 如果成交供应商在规定的合同签订时间内，没有按照磋商文件的规定交纳履约保证金，且又无正当理由的，将视为放弃成交。

39.3 成交供应商未能按合同规定履行其义务，采购人有权没收其履约保证金。

40. 合同验收

采购人按照合同规定的技术、服务、安全标准组织对供应商履约情况进行验收，并出具验收书。采购人应当及时对采购项目进行验收。采购人可以邀请参加本项目的其他供应商或者第三方机构参与验收。参与验收的供应商或者第三方机构的意见作为验收书的参考资料一并存档。

（八）询问和质疑

41. 询问

供应商对采购活动事项和采购文件、采购结果有疑问的，可按校内磋商公告中载明的联系方式、地址，以口头或书面形式向采购代理机构、采购人提出询问，采购代理机构、采购人将及时做出处理和答复。

42. 质疑

42.1 供应商认为磋商文件、评审过程和成交结果使自己的权益受到损害的，可以自权益受到损害之日起3个日历日内以书面形式提出质疑。

42.2 供应商提出质疑时，应当提交质疑函和必要的证明材料及法人授权委托书（原件）、营业执照（复印件）、法定代表人和授权代表身份证复印件，否则不予受理。质疑函应当包括以下内容：

质疑函

一、质疑供应商基本信息



质疑供应商：_____

地址：_____ 邮编：_____

联系人：_____ 联系电话：_____

授权代表：_____

联系电话：_____

地址：_____ 邮编：_____

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：

质疑项目的编号：_____ 包号：_____

采购人名称：_____

采购文件获取日期：_____

三、质疑事项具体内容

质疑事项 1：_____

事实依据：_____

质疑事项 2：_____

事实依据：_____

...

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求：_____

签字(签章)：_____ 公章：_____

日期：__年__月__日

供应商为自然人的，应当由本人签字或盖章；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

42.3 供应商对采购文件、采购过程、成交结果的质疑必须在有效的质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，不接受二次质疑。

42.4 对采购事项的质疑，供应商可按磋商公告中载明的联系方式、地址以书面形式提交采购代理机构，由采购代理机构进行答复。

42.5 有下列情形之一的，属于无效质疑，本项目采购代理机构或采购人不予受理：

- (1) 不是参与该采购项目活动供应商的；
- (2) 以具有法律效力的文书送达之外方式提出的；

- (3) 质疑未以书面形式提出，或质疑书内容不符合本须知要求的。
- (4) 其它不符合受理条件的情形。



第三章 采购需求



一、采购标的

序号	标的名称	数量	计量单位	预算金额(万元)	分包
1	智慧后勤（一网通办）系统开发服务	1	套	50	不允许分包

二、技术要求

服务内容	序号	服务指标项	重要性标识	指标要求	证明材料要求
门户平台	1	门户一体化-统一门户	●	提供 PC 端（网页）与移动端（微信小程序和学校 APP, 学校 APP 为功能接入）功能一致的门户平台；具备接入后勤其他各业务应用系统, 实现后勤所有业务系统一次登录即可访问所有业务； PC 端需兼容最新版 Chrome、Firefox、Edge 等浏览器；	技术偏离表
	2	门户一体化-栏目展示	●	门户首页支持展示后勤不同栏目的讯息；	技术偏离表
	3	门户一体化-全文检索	●	具备全文检索能力, 支持关键词精确搜索和模糊搜索； 支持对 10 万篇公告、通知等内容进行毫秒级检索, 在并发量 100 以下, 检索响应时间≤1 秒, 搜索结果准确率≥95%； 可以处理同义词、拼写纠错, 并能对搜索结果进行相关度排序；	技术偏离表
	4	门户一体化-消息通知配置	●	具备对每个服务事项单独设置是否进行消息通知；具备根据服务事项分类统一设置是否进行消息通知；具备对全部	技术偏离表



				服务事项按照不同类型进行一键关闭消息通知;消息通知支持按照不同类型分别进行开关设置,类型包括移动端弹窗、微信公众号等;	
5	门户一体化-待办消息推送	●		具备移动端、系统内等多种方式向用户发送待办事项提醒、事项状态变更通知等功能;	技术偏离表
6	门户一体化-公告栏目管理	■		具备自定义栏目用于发布新闻公告,栏目展示方式支持日期+标题、日期+标题+正文、日期+图片+标题+正文等不同类型的;具备对所有栏目的新增、编辑、删除等操作;专题专栏具备移动端与PC端一体化发布能力,支持自定义PC端和移动端图标;支持选择专题色背景;	技术偏离表及类似项目软件界面截图
7	门户一体化-公告发布管理	●		具备PC端后勤新闻、公告的发布能力,支持根据当前已输入内容进行PC端和移动端的发布效果预览;具备将当前发布便捷内容保存为草稿;具备自定义时间选择定时发布;具备新闻、公告的发布管理,包括新增、编辑、删除、发布、撤销发布、置顶、取消置顶等;	技术偏离表
8	门户一体化-公告查看权限	■		具备信息发布根据角色权限选择不同人员查看的功能,实现PC端与移动端相同的查看权限控制;	技术偏离表及类似项目软件界面截图
9	门户一体化-流程基础管理	●		具备对服务流程的新增、删除、编辑、授权等操作;	技术偏离表
10	门户一体化-业务	■		具备管理员维护业务的主责任单位、业务负责人,业务所属分类、业务的可见性、	技术偏离表及类似项目

		基础配置		业务面向的服务对象、业务是否支持咨询和是否支持评价等内容；	软件界面截图
	11	门户一体化-业务说明配置	●	具备对业务办理条件、注意事项、应用简介等内容的配置，提供服务配套制式文档的上传、下载；	技术偏离表
	12	门户一体化-业务上线审核	●	具备业务审核能力，各业务部门管理员发布服务后，需要平台管理员进行审核，审核通过的服务才能正式上线；	技术偏离表
	13	门户一体化-流程定向授权	●	具备业务的授权功能，管理员可以根据业务需要，对流程进行定向授权；支持授权给具体的子部门、人员、群组等；支持高级组合授权等；	技术偏离表
	14	门户一体化-流程监控看板	●	具备服务流程看板和服务运行状态的监控功能；	技术偏离表
	15	公共服务流程管理-看板数据展示	●	服务流程看板支持通过图表形式直观展示服务包下的所有服务运行状态、流程产生实例目前的状态、审批时效、访问量、审批状态，普通服务和流程服务的访问量；	技术偏离表
	16	公共服务流程管理-流程数据统计	●	服务流程监控功能支持管理员在系统对服务的运行情况进行监控，监控数据包括服务的发起数、待办数、终止数、取消数、抄送数、办结率；支持按照周、月和年导出数据；	技术偏离表
	17	公共服务流程管理-流程经办人调整	★	具备在服务流程监控界面对正在运行的流程实例调整处理人；调整处理人后，当前操作不受节点设置的规则控制；支持通过人员选择器快速选择和搜索人员；调整处理人后同时调整处理节	技术偏离表及类似项目系统演示视频

				点，避免调整节点后无人处理问题。	
18	公共服务 流程管理 -流程批 量管控			具备服务流程监控界面对正在运行的 流程实例进行批量挂起、流程恢复操 作；	技术偏离表
19	公共服务 流程管理 -流程实 例激活	●		具备在服务流程监控界面对正在运行 的流程实例进行激活（非正常办结的流 程不支持激活）；激活后的流程状态为 在办，且流程进度自动流转至最末处理 人的待办中，并自动向待处理人推送待 办消息提醒，待处理人点击消息可直接 办理；	技术偏离表
20	公共服务 流程管理 -流程催 办管理	●		具备服务流程催办功能，支持申请人对 当前执行人发起催办，支持流程管理员 对未办结的流程发起催办；支持管理员 对催办权限、内容、标题等进行设置；	技术偏离表
21	公共服务 流程管理 -流程节 点配置	●		具备用户任务节点属性管理，包括节点 编号、节点名称、是否自动返回节点、 节点办理方式及负责人设置、节点操作 设置、表单设置、审批意见设置、审批 期限及提醒设置、允许调用的数据源设 置等；	技术偏离表
22	公共服务 流程管理 -节点办 理规则			节点办理方式及负责人设置具备是否 上一节点选择、办理方式、并行办理策 略、是否自动跳过等设置；	技术偏离表
23	公共服务 流程管理 -节点操	■		节点操作设置支持是否开启抄送、是否 选择抄送人、退回、撤办、抄送、转办、 转办自动返回、会签、催办、终止、反	技术偏离表 及类似项目 软件界面截



		作配置		馈、转 PDF、打印、批量发送、批量撤回等功能；	图
	24	公共服务 流程管理 -审批意 见配置	■	具备审批意见设置支持使用服务流程、默认审批意见框、使用表单意见字段、不显示审批意见输入框等类型；	技术偏离表 及类似项目 软件界面截 图
	25	公共服务 流程管理 -审批时 限提醒	●	具备审批期限及提醒设置支持是否开启时限提醒、超期前提醒，时限类型包括办理期限、表单字段等；支持设置过期处理方式，处理方式包括自动发送到后继节点、提醒当前执行人、提醒已办理节点等；支持开启周末免发提醒；	技术偏离表
	26	公共服务 流程管理 -常用意 见库		具备审批意见管理功能，方便用户在填写审批意见时快速输入，同时支持审批意见的授权；	技术偏离表
	27	公共服务 流程管理 -流程代 理授权	■	具备工作代理授权功能，由审批人代替本人进行服务流程事项审批；	技术偏离表 及类似项目 软件界面截 图
	28	公共服务 流程管理 -节点自 动跳过	■	具备自动跳过审批节点，当某一节点开启自动跳过、此节点处理人为单人，且该节点审批人已在前序节点中审批过本流程，则该节点允许跳过节点处理人，且不发送待办消息，审批意见为自动跳过；	技术偏离表 及类似项目 软件界面截 图
	29	公共服务 流程管理 -流程节 点反馈	■	具备服务流程反馈功能，反馈权限系统默认开启；当前节点处理人和已处理人通过反馈功能进行沟通；	技术偏离表 及类似项目 软件界面截 图

	30	公共服务 流程管理 -审批人 来源配置	■	具备按照角色/群组与组织作为节点执行人；具备服务发起人为节点负责人；具备表单中和人有关的某个字段值作为节点执行人；具备从上一节点选择节点执行人；	技术偏离表 及类似项目 软件界面截 图
	31	公共服务 流程管理 -标准表 单控件	●	提供各类标准控件，包括单行文本、多行文本、附件、头像、单选框组、多选框组、下拉菜单、超链接控件、个人签名、公章等控件；	技术偏离表
	32	公共服务 流程管理 -基础表 单控件	●	具备基础表单控件，包括但不限于单行文本、多行文本、附件上传、单选框、多选框、下拉框、超链接控件、签章控件、数字输入框、日期、时间、评分等；	技术偏离表
	33	公共服务 流程管理 -人员表 单控件	■	具备常用表单控件，包括但不限于姓名、校园卡号、性别、移动电话、电子邮箱、人员类别、所在单位人员选择控件、组织机构树形控件等；	技术偏离表 及类似项目 软件界面截 图
	34	公共服务 流程管理 -表单布 局控件		具备布局表单控件，包括但不限于卡片布局、表格布局、标签页布局、栅格布局等；	技术偏离表
	35	公共服务 流程管理 -动态子 表管理	●	具备动态子表，支持单行、多行文本、下拉选择框、日期和时间选择器、附件、组织机构选择器等多种控件；支持多行/子表数据的导出；支持用户根据需求自定义设置自增表格的属性，包括自定义行内添加、弹窗添加、复制、删除行等操作；支持表格的数据查重功能，任意字段可根据用户需求配置查重；支持自增表格的导入数据功能，在选择自增	技术偏离表

				表格下载时,需根据配置灵活选择是否带入初始化数据;	
36	公共服务 流程管理 -附件在 线预览	●		具备附件的在线预览功能,方便用户上传后预览查看以及查看附件详情时无需下载,可在系统内进行在线预览;在线预览文件支持: word、excel、ppt、pdf、jpg、gif 等格式;	技术偏离表
37	信息聚合 -后勤信 息聚合	●		具备抓取并整合后勤网站(包括但不限于通知、公告、新闻等)的信息,实现后勤信息的集中汇聚与统一展示;	技术偏离表
38	信息聚合 -多源数 据抓取	●		具备多种数据源的数据抓取,包括但不限于数据库、API 接口、网页等;	技术偏离表
39	信息聚合 -数据清 洗处理			具备数据去重、格式转换、异常值处理等能力;	技术偏离表
40	信息聚合 -数据存 储查询			具备存储至少 1000 万条记录的功能,在 10 万条数据量下,带条件的数据查询响应时间不超过 2 秒,数据报表生成时间不超过 5 秒;	技术偏离表
41	信息聚合 -定时消 息推送	●		具备单独进行消息发送,发送类型可选择通知、通知+消息等类型;推送终端支持 Android、IOS、微信等方式;支持自定义时间进行定时推送;	技术偏离表
42	信息聚合 -待办统 一接入	●		具备接入各类应用系统的待办信息,点击待办直接进入业务处理界面;	技术偏离表
43	信息聚合	●		具备接入各类应用系统的消息,点击可	技术偏离表





		-消息聚合推送		查看消息详情;可将聚合的信息推送到个人工作台、门户系统、移动端等;	
	44	应用与服务 平台- 应用统一 入口	●	具备接入后勤应用系统,将入口统一集中;	技术偏离表
	45	应用与服务 平台- 服务事项 聚合		具备后勤服务事项的统一集中,界面统一、申请入口统一;	技术偏离表
	46	应用与服务 平台- 服务多维 度分类		具备按人员类型、服务类别和主责单位三种维度对服务事项进行划分,并支持根据三种维度进行服务检索;	技术偏离表
	47	应用与服务 平台- 服务事项 检索	●	具备按关键字模糊匹配搜索和关键字精确搜索后勤服务;	技术偏离表
	48	应用与服务 平台- 服务收藏 展示		具备根据用户查看的权限,展示授权范围内的服务事项;支持展示每个服务事项的服务次数,并可手动点击进行收藏事项,收藏后展示在个人工作台中;	技术偏离表
	49	应用与服务 平台- 办事指南 展示	●	具备后勤业务办事指南信息详情展示,包括:服务对象、主责单位、申请频率、办理方式、处理时限、服务负责人、联系电话、有效期、服务说明、办理条件、注意事项、办理流程、服务咨询、服务评价等内容;	技术偏离表



	50	支付码-虚拟校园卡	●	提供基于工作台的卡片式虚拟校园卡组件，融合学校现有一卡通系统，实现在微信小程序端的校园卡核心功能，包括充值、账单查看、本人钱包互转、挂失解挂、余额查询、生活缴费等；虚拟校园卡支持显示姓名、编号、部门及账户余额信息；账户余额默认为隐藏状态，支持点击展示实时余额数据；支持点击虚拟校园卡卡面进入总钱包界面；总钱包界面支持查看校园卡相关通知公告；	技术偏离表
	51	支付码-支付、通行	★	微信小程序端虚拟校园卡须支持二维码扫码消费，支持点击二维码刷新；支持门禁、智能门锁扫码通行；	技术偏离表及类似项目系统演示视频
个人工作台	52	个人工作台-日志记录	●	具备在个人中心组件中查看对登录行为进行记录，展示登录日志，包括登录IP、登录时间、登录方式、设备名称等；	技术偏离表
	53	个人工作台-栏目权限过滤	●	具备根据身份信息的不同，展示权限范围内的栏目及具体新闻公告内容；	技术偏离表
	54	个人工作台-栏目权限配置	●	具备管理员设置栏目权限，与门户系统中栏目保持一致，也可自定义展示栏目项；	技术偏离表
	55	个人工作台-站内消息中心		具备站内消息展示；支持接入其他后勤应用系统的消息并标明消息来源，点击消息直接跳转到该消息所属应用系统；	技术偏离表
	56	个人工作台-未读消息统计		具备显示当前未读消息条数；支持一键已读；	技术偏离表

	57	个人工作台-消息分类查看	■	具备查看全部消息、已读消息、未读消息；全部消息可选择不同消息来源进行查看；	技术偏离表及类似项目软件界面截图
	58	个人工作台-我的事项汇总	★	具备展示我的待办、我的已办、我发出的、抄送的、分享的、草稿箱，展示内容包括待办来源、标题、申请人、申请单位、流程状态、提交时间等信息；点击事项直接跳转到该事项所属业务系统；	技术偏离表及类似项目系统演示视频
	59	个人工作台-审批进度查看	●	具备点击流程状态进入申请表单界面查看审批进度；支持查看审批流程图；	技术偏离表
	60	个人工作台-事项多端同步		具备查看全部我的事项；支持我的事项内容与移动端同步，内容保持相同；	技术偏离表
统一身份认证中心平台	61	统一用户认证平台-校内用户登录	★	校内用户提供身份认证基础服务，实现SSO单点登录功能；支持用户登录后在不同系统之间漫游而不需要再次输入密码；平台同时支持学校移动应用客户端的统一身份认证集成；对于关键系统，支持二次认证机制以提供额外的安全措施；	技术偏离表及类似项目系统演示视频
	62	统一用户认证平台-访客注册管理	●	校外用户仅通过微信小程序使用手机号+验证码注册，注册后默认角色为“访客”，可见功能及内容由管理员动态配置；	技术偏离表
	63	统一用户认证平台-黑名单	●	具备黑名单功能，非内网段IP需二次认证，如存在暴力破解密码等行为将IP自动加入黑名单；	技术偏离表



		管控			
	64	统一用户 认证平台 -多因子 认证	●	具备多因子认证机制,包括但不限于用户名/口令、APP、微信、短信验证码等多种身份验证手段;	技术偏离表
	65	统一用户 认证平台 -认证协 议支持		提供常见认证协议支持,用于完成对大部分 WEB 应用、移动端的统一认证,提供认证凭证的不可逆安全存储机制,保证密码安全;	技术偏离表
	66	统一权限 管理平台 -细粒度 访问控制	●	具备访问控制的颗粒度设置,如用户级、用户类型级、公共群组级、部门级等,确保能够满足不同信息资源的访问控制需求;	技术偏离表
	67	统一权限 管理平台 -群组自 动赋权		具备基于公共群组的访问控制策略,能够根据用户所属的公共群组自动分配相应的权限;	技术偏离表
	68	统一权限 管理平台 -多条件 访问策略	●	具备灵活的访问策略配置,支持基于时间、地点、用户属性、资源属性等多种条件的访问控制策略;	技术偏离表
	69	统一权限 管理平台 -系统扩 展兼容		具备良好的可扩展性和灵活性,能够适应未来业务发展和技术升级的需求;	技术偏离表
	70	统一权限 管理平台 -资源访 问审批		具备访问请求的审批流程,对于特定敏感或高权限的资源,只有经过授权的用户才能访问;	技术偏离表
安全	71	分类管理	●	具备创建巡检一级分类,至少包含空间	技术偏离表

巡检		-巡检一级分类		类、设备类、安防类、其他类等类型，并支持按需自定义拓展分类；	
	72	分类管理 -巡检二级分类	■	具备创建巡检二级分类，至少配电室、卫生间、林场、电梯、中央空调、监控、消控室等类型，并支持按需自定义拓展分类；	技术偏离表及类似项目软件界面截图
	73	权限管理 -巡检子账号管理	●	具备创建各部门子管理员账号，可分配对应部门的管理权限，确保子管理员仅能查看和管理本部门相关巡检工作；	技术偏离表
	74	权限管理 -巡检三级权限隔离	●	系统应具备系统管理员、子管理员、巡检人员三级权限体系，各角色功能及数据权限严格隔离，禁止越权访问；	技术偏离表
	75	统计分析 -巡检总数据看板	●	具备系统所有巡检点位的巡检数据进行整体展示，为管理员进行质量核查、识别异常巡检情况提供依据；	技术偏离表
	76	统计分析 -巡检多维度统计	●	具备按一级分类、二级分类、巡检点位三级维度，结合日、月、年及自定义时间周期进行数据统计分析；	技术偏离表
	77	统计分析 -巡检统计指标	■	统计指标至少包括：总点位数、总任务数、总参与人数、总检查项数、异常数量、正常数量；	技术偏离表及类似项目软件界面截图
	78	统计分析 -巡检图表可视化	●	统计分析结果支持柱状图、饼状图等可视化图表展示，直观呈现各维度巡检数据；	技术偏离表
	79	检查项目管理-巡检检查项配置	●	具备管理员自定义巡检检查项目，检查项组件库应至少包含以下基础字段类型：文本框、文本域、数字、单选、下拉选择；所有组件类型均支持灵活配置	技术偏离表

				是否必填、填写提示及默认值，以满足不同保洁场景下的检查记录需求；	
80	检查项目管理-多媒体巡检记录	★		具备多媒体专项检查组件，支持在单一检查项中集成图片检查功能；支持多类型组件组合配置，即同一个检查项内可混合使用“文本框+图片”“数字+图片”“文本框+视频”等组合形式，实现文字描述与影像证据的一次性同步采集；	技术偏离表及类似项目系统演示视频
81	点位管理-巡检点位创建	●		具备基于系统管理员创建的一、二级分类创建巡检点位，并关联对应二级分类，完善分类体系；	技术偏离表
82	点位管理-巡检点位检索			具备按点位名称、所属分类、创建时间等条件快速搜索巡检点位，便于点位数量较多时快速定位；	技术偏离表
83	点位管理-点位巡检要求配置	●		具备为每个巡检点位设置巡检要求及具体检查项目，内容可根据组件自定义；	技术偏离表
84	点位管理-巡检频次配置	●		具备为巡检点位灵活设置巡检频次，如：每小时、每 X 小时、每天、每周 X 次、每月 X 次等；	技术偏离表
85	点位管理-巡检人员绑定			具备为每个巡检点位配置可参与巡检的人员，支持配置多位巡检人员；	技术偏离表
86	点位管理-巡检点位二维码	●		巡检点位创建完成后，支持自动生成该点位专属二维码，支持巡检人员扫码查看巡检内容；二维码支持批量生成；	技术偏离表
87	点位管理-点位批量启停	★		具备对已创建的巡检点位进行启用或停用操作；支持勾选多个巡检点位后进行批量启用或批量停用操作；	技术偏离表及类似项目系统演示视



					频
88	部门统计分析-巡检数据查看	●	具备对本部门巡检点位的巡检数据进行整体展示,为部门管理员进行质量核查、识别异常巡检情况提供依据;	技术偏离表	
89	部门统计分析-巡检数据统计	●	具备对各部门巡检数据,结合时间周期,从一级分类、二级分类、巡检点位维度进行数据统计;	技术偏离表	
90	部门统计分析-巡检统计指标		统计分析指标至少包括:总点位数、总任务数、总参与人数、总检查项数、异常数量、正常数量;	技术偏离表	
91	安全巡检-扫码巡检签到	●	具备巡检人员通过扫描巡检点位专属二维码进入巡检页面,查看该点位关联的巡检内容、检查项目及频次;	技术偏离表	
92	安全巡检-巡检项目预览	●	巡检人员扫码后,在开始巡检前可预览本次需要检查的全部项目列表,提前了解巡检内容;	技术偏离表	
93	安全巡检-巡检结果提交	●	具备按预设检查项目逐一勾选“正常”或“异常”,完成全部检查项后可提交巡检结果;	技术偏离表	
94	安全巡检-异常影像留存		具备在巡检中发现异常情况时,必须上传现场图片或视频后方可提交巡检结果,确保异常可追溯;	技术偏离表	
95	安全巡检-巡检时间固化		提交巡检结果时,系统自动将提交时间记录为巡检时间,不可手动修改;	技术偏离表	
96	安全巡检	●	具备巡检员查看已巡检记录;	技术偏离表	



		-巡检历史记录			
服务 预订	97	系统管理 -服务区域管理	●	具备创建和编辑服务区域,包括城关校区、榆中校区、家属区等,并支持对区域进行启用、停用及排序管理;	技术偏离表
	98	系统管理 -服务一级分类	●	具备管理员创建一级服务分类,如空间类、实物类、服务类、其他类等,并支持预设分类名称及展示排序;	技术偏离表
	99	系统管理 -多级服务分类		具备子管理员创建二级、三级服务分类,分级展示,便于用户逐级筛选服务项目;	技术偏离表
	100	系统管理 -系统角色管理	●	具备创建和管理系统角色,为不同角色配置菜单权限、操作权限及数据查看范围,至少支持管理员、子管理员、普通用户三级权限体系;	技术偏离表
	101	系统管理 -子管理员数据隔离	●	具备权限管理,各子管理员创建的二级类、三级类、服务项目及由此产生的订单数据仅自己和超级管理员可见,各子管理员之间不可见;	技术偏离表
	102	系统管理 -子管理员预约统计	●	具备子管理员查看权限范围内服务项目产生的预约总量、服务类型占比、完工情况等统计数据;	技术偏离表
	103	统计分析 -管理员全量数据	●	具备管理员查看系统内所有服务分类、服务项目、预约订单及完工数据,无数据范围限制;	技术偏离表
	104	统计分析 -预约订单总览	●	具备集中展示系统所有用户的预约订单,支持按订单状态、服务类型、预约时间、区域等多维度筛选和查询;	技术偏离表

	105	统计分析 -订单详情查询	●	具备查看任一预约订单的详细信息,包括用户填写信息、费用明细、预约时间、服务要求及状态流转记录;	技术偏离表
	106	统计分析 -预约数据导出	●	具备按日、周、月、年或自定义周期,统计预约总量、各服务类型占比、订单完工情况等数据,支持一键导出 Excel 表格;	技术偏离表
	107	统计分析 -预约数据看板	●	具备柱状图、饼状图、折线图等形式,在首页看板集中展示预约总量、服务类型占比、完工情况等关键指标,支持按周期筛选查看;	技术偏离表
	108	配置管理 -服务项目上架管理		具备子管理员在其创建的二级分类/三级分类下,自定义添加具体服务项目,可预设服务名称、单品价格、库存数量、服务规格说明及上架状态;	技术偏离表
	109	配置管理 -服务项目上下架	●	具备子管理员可对已创建的服务项目进行上架或下架操作,下架后该项目在用户端不可见;	技术偏离表
	110	配置管理 -计费规则配置	■	具备按面积、时长、单次、单个等多种方式设置计费规则,并可关联对应服务项目,实现下单时自动核算费用;	技术偏离表及类似项目软件界面截图
	111	配置管理 -预约时段配置	●	具备设置每日可预约的服务时间段,可按时段分别配置,适配不同业务运营时间;	技术偏离表
	112	配置管理 -预约容量限制	●	具备为每个可预约时段设置最大预约容量,当该时段预约数量达到上限后,自动显示为已满并禁止预约;	技术偏离表
	113	配置管理 -支付时		具备管理员在后台设置支付有效时长,用户提交预约后需在规定时间内完成	技术偏离表

		效管控		支付,超时未支付则订单自动取消并释放库存;	
114	订单管理 -预约单 审核	●	具备子管理员对用户提交的待审核预约单进行审核,支持通过或驳回,驳回时需填写原因并自动通知用户;	技术偏离表	
115	订单管理 -预约库 存扣减	●	具备用户预约成功后自动扣减对应服务项目的库存数量,库存不足时自动提示并禁止预约;	技术偏离表	
116	订单管理 -订单人 员指派	●	具备子管理员将预约单指派给指定工作人员,并明确服务时间与要求;	技术偏离表	
117	订单管理 -实物订 单二维码	●	具备针对实物类预订订单自动生成包含预订关键信息的专属二维码;	技术偏离表	
118	订单管理 -扫码核 销订单	●	具备子管理员扫码核销实物类订单,自动记录核销时间与核销人信息,并同步更新订单状态为已核销;	技术偏离表	
119	订单管理 -订单完 工确认		所有类型订单服务完成后,由子管理员进行最终完工确认,确认后订单状态更新为已完成;	技术偏离表	
120	订单管理 -订单操 作日志	■	订单详情中完整记录每次状态变更的时间、操作人员及状态变化内容,形成操作日志,支持追溯查看;	技术偏离表 及类似项目 软件界面截 图	
121	服务预订 -用户区 域选择	●	具备服务区域选择,用户进入系统后首先选择服务区域,包括但不限于城关校区、榆中校区、家属区等;	技术偏离表	
122	服务预订 -分类逐		具备选择区域后,直接展示该区域下所有二级服务分类,用户点击二级分类后	技术偏离表	

		级展示		展开其下的三级分类或直接展示该分类下所有服务项目；	
123	服务预订-服务全局搜索	●		具备通过分类名称、商品名称或区域名称等关键词进行全局模糊搜索，快速定位目标服务；	技术偏离表
124	服务预订-预约提交表单	★		具备选择服务项目后信息填写，填写内容包括但不限于预约日期、时段、数量、地址、联系人、联系电话及特殊需求备注，支持一键提交预约；	技术偏离表及类似项目系统演示视频
125	服务预订-配送取餐配置	■		具备选择实物类服务配送方式，可选择支付方式（自付或内转）、取餐方式（自提或配送），并根据选择填写取餐时间或配送地址、联系人等信息；	技术偏离表及类似项目软件界面截图
126	服务预订-费用明细展示	★		具备费用明细展示，下单时依据后台预设的计费规则，自动计算并清晰地展示订单总费用及各项费用明细；	技术偏离表及类似项目系统演示视频
127	服务预订-用户订单状态查询	●		具备用户查看本人所有预约单的实时状态，包括但不限于待接单、已接单、服务中、已完工、待支付、已完成；	技术偏离表
128	服务预订-完工凭证查看			具备用户在订单详情中查看管理员上传的完工凭证照片，便于追溯核查；	技术偏离表
129	服务预订-聚合支付对接	●		系统需对接校方聚合支付平台，实现用户订单在线支付能力；支付成功后订单状态自动更新为已支付，并进入待审核；	技术偏离表
130	服务预订-驳回自	●		具备审批驳回自动退款，订单支付成功后被管理员审批驳回，系统自动发起原	技术偏离表

		动退款		路退款,退款金额全额退还至用户支付账户,无需人工处理;	
	131	服务预订 -已审批 订单锁定	●	具备订单即时生效,订单支付成功且管理员审批通过后,订单不可取消、不可退款;	技术偏离表
失物招领	132	权限管理 -失物发布角色配置	●	具备管理员创建自定义角色,并为角色分配“失物招领信息发布”权限,实现可配置的发布人员范围;	技术偏离表
	133	权限管理 -角色人员分配	●	具备管理员将已配置的角色分配给具体用户,确保仅指定角色人员可进入发布功能;	技术偏离表
	134	权限管理 -发布数据统计	■	具备发布人员查看本人发布信息的汇总数据,包括累计发布数、已认领数、待认领数、驳回数等;	技术偏离表 及类似项目 软件界面截图
	135	信息审核 -失物信息审核列表	●	具备管理员查看待审核的失物招领信息列表,列表包含失物名称、图片、地点、联系电话等完整信息;	技术偏离表
	136	信息审核 -失物信息审核	●	具备失物招领信息审核通过后进入展示列表,支持自动隐藏认领地点和联系电话;审核不通过时需填写驳回原因;	技术偏离表
	137	信息发布 -失物信息填报	●	具备发布人员填写失物信息,包括但不限于失物名称、上传图片、填写认领地点、联系电话(选填),并提交至管理员审核;	技术偏离表
	138	信息发布 -驳回信息重编		具备发布人员查看被驳回的信息及驳回原因,支持重新编辑后再次提交审核;	技术偏离表

139	信息发布 -本人发布记录	★	具备发布人员查看本人已发布的所有失物招领信息列表,列表中需清晰地展示每条信息的审核状态、认领状态;	技术偏离表 及类似项目 系统演示视频
140	认领处理 -认领人信息记录	●	具备自动记录认领人的姓名、校园卡号、联系电话等个人信息;	技术偏离表
141	认领处理 -认领记录查看		具备发布人员查看本人发布的每条失物信息对应的认领记录,包括认领人姓名、校园卡号、联系电话;	技术偏离表
142	认领处理 -认领状态确认	●	具备发布人员对处于“认领中”状态的信息进行最终确认:点击“已认领”,该信息状态变更为已认领并自动归档,不再出现在公共展示列表中;点击“无法认领”,该信息状态重置为待认领,重新进入展示列表供他人认领;	技术偏离表
143	认领处理 -失物状态分类展示		具备按信息流转状态进行分类展示,包括但不限于待审核、待认领、认领中、已认领;	技术偏离表
144	信息认领 -失物信息展示控制	■	具备登录后浏览失物招领信息,信息列表中不显示认领地点和联系电话;申请认领成功后,展示认领地点和联系电话(如有);	技术偏离表 及类似项目 软件界面截图
145	信息认领 -认领互斥控制	●	具备认领状态判断,若已被他人认领中,则提示“被认领中,无法被再次认领”;若状态为待认领,则申请认领成功;	技术偏离表
146	信息认领 -个人认领	★	具备师生查看本人已发起认领的记录,包括但不限于认领地点、联系电话;	技术偏离表 及类似项目

		领记录			系统演示视频
	147	统计分析 -失物发布统计	●	具备按时间段（日、月、年或自定义区间）统计失物招领信息发布总数、审核通过数、驳回数；	技术偏离表
	148	统计分析 -认领成功率统计	●	具备按时间段统计失物认领总数、认领成功率（已认领数/发布总数）、认领中数量及占比；	技术偏离表
	149	统计分析 -发布人员排行统计	●	具备统计各发布人员的发布数量、认领处理数量、驳回率，支持按人员维度排名或筛选；	技术偏离表
	150	统计分析 -待认领汇总	●	具备查看当前仍在展示中的待认领失物信息数量及明细汇总；	技术偏离表
业务督办	151	权限管理	●	具备人员权限管理，包括管理员、普通用户；管理员拥有任务全流程管控、数据统计及账号权限配置的全部权限；普通用户角色，可进行接收、进度上报、完结申请等操作；	技术偏离表
	152	任务创建与指派-任务批量新建	●	具备新建任务，填写内容包括但不限于任务要求、任务名称、反馈要求、完成时限、汇报频率等；并支持通过模板或Excel 导入方式批量新建任务；	技术偏离表
	153	任务创建与指派-任务责任人绑定	●	具备为任务绑定唯一责任人或多位责任人，责任分工清晰可追溯；	技术偏离表
	154	进度管理-任务多	●	具备展示全量任务列表，支持按任务状态、责任人、时间周期等多维度组合筛	技术偏离表



	条件筛选		选；	
155	进度管理 -任务进 度记录查 看	★	具备查看任一任务的全部进展汇报记 录；	技术偏离表 及类似项目 系统演示视 频
156	进度管理 -任务督 办催办	★	具备在线向任务责任人发送督办意见 或发起催办提醒；	技术偏离表 及类似项目 系统演示视 频
157	进度管理 -任务完 结验收	●	具备对任务完结申请进行审核验收，通 过后自动标记为完成状态；	技术偏离表
158	进度管理 -完结申 请驳回	●	具备驳回完结申请，任务退回至责任人 重新办理；	技术偏离表
159	任务处理 -个人任 务接收	★	具备接收并查看指派给本人的全部任 务，展示任务要求、完成时限、汇报周 期及管理员备注信息；	技术偏离表 及类似项目 系统演示视 频
160	任务处理 -任务状 态筛选	●	具备按待执行、执行中、已完成、超期 等状态筛选个人任务；	技术偏离表
161	任务处理 -进度定 期填报	●	具备按任务设定的周期频率，在线填写 进展详情并提交；	技术偏离表
162	任务处理 -进度附 件上传	●	具备上传图片、附件等文件作为进展佐 证材料；	技术偏离表
163	任务处理	■	提交的进度信息自动同步至任务下达	技术偏离表

	-进度同步推送		人员及管理	人员及管理；	及类似项目软件界面截图
164	任务处理 -超期任务标红	●		超期任务需在个人任务列表中醒目标红提醒；	技术偏离表
165	任务处理 -完结申请提交	●		具备在线提交任务完结申请，并可附上成果附件；	技术偏离表
166	任务处理 -任务流程闭环	●		任务经下达用户验收确认后，该任务完结流程结束；	技术偏离表
167	智能督办 -到期预警标黄	●		系统自动对临近截止日期的任务进行标黄预警，并向任务下达者推送弹窗提醒，告知预警或超期信息；	技术偏离表
168	智能督办 -超期消息提醒	■		系统自动对超期任务进行标红高亮提醒，向任务下达者推送弹窗提醒，告知预警或超期信息；	技术偏离表及类似项目软件界面截图
169	智能督办 -督办操作留痕			要求所有预警触发与督办操作均需记录日志，全程留痕可追溯；	技术偏离表
170	统计分析 -任务数据统计	●		具备按周、月、年度及自定义周期进行数据统计；支持按业务状态等维度进行多维度数据统计；支持按部门、年、月、周或自定义周期展示任务数据；统计内容至少包含：全量任务完成情况、各责任人任务完成率、按时完成率、超期占比；	技术偏离表
171	统计分析	●		具备分析结果支持柱状图、饼状图等可	技术偏离表

		-任务图表展示		视化图表展示，直观呈现各维度数据；	
合同管理	172	人员权限管理	●	采用管理员与普通员工两级权限配置，管理员拥有台账管理、提醒配置、数据统计、权限分配全部权限；普通员工仅可查看、接收和查询本人负责合同的信息与提醒；	技术偏离表
	173	合同基础信息查看 -合同基础查看	●	具备普通员工查看本人负责合同的名称、双方主体、起止时间、负责人、状态等信息；	技术偏离表
	174	合同基础信息查看 -合同状态筛选	★	具备按正常、临期、已到期、已归档状态筛选查询本人负责合同；	技术偏离表及类似项目系统演示视频
	175	合同管理 -合同批量录入	●	具备合同新建录入，字段包括但不限于合同名称、甲乙双方、起止时间、负责人、备注；并支持按模板批量导入合同信息；	技术偏离表
	176	合同管理 -合同附件上传	●	具备上传合同原件及配件；	技术偏离表
	177	合同管理 -合同多维度检索	●	全量合同列表支持多维度筛选与精准查询；	技术偏离表
	178	合同管理 -合同多负责人分配	●	具备将合同分配给多个负责部门及多个负责人；	技术偏离表
	179	合同管理		具备管理员对各负责人对应的合同金	技术偏离表





	-合同金额调整		额进行调整;	
180	合同管理 -合同交接审批	●	具备合同负责人变更交接,发起交接申请,交接申请需经管理员审批后生效;	技术偏离表
181	评价管理 -合同履行评价	●	具备对未归档合同进行评价,评价等级分为满意、基本满意、不满意;	技术偏离表
182	评价管理 -问题记录填写	●	评价为不满意时,支持详细记录履约中出现的处理建议;	技术偏离表
183	评价管理 -个人评价记录查询		具备查看本人负责合同的评价记录;	技术偏离表
184	合同归档 管理-合同归档管理	●	所有合同均需先由用户进行评价,再由管理员手动归档,归档时需填写归档原因,归档合同自动进入历史归档库;	技术偏离表
185	合同归档 管理-历史合同检索	★	历史归档库支持按合同签订部门、经办人、签订时间、名称等模糊查询;	技术偏离表 及类似项目 系统演示视 频
186	合同归档 管理-管理员查看评价		具备管理员查看合同评价记录;	技术偏离表
187	智能提醒 -到期提醒周期配	★	具备自定义提醒周期,如提前6个月、1个月、15天;默认到期前3个月触发提醒;	技术偏离表 及类似项目 系统演示视

		置			
	188	智能提醒 -分级提醒规则	●	具备配置多轮次分级提醒规则；	技术偏离表
	189	智能提醒 -到期消息推送	■	系统自动推送提醒消息至对应负责人与管理员；	技术偏离表 及类似项目 软件界面截图
	190	统计分析 -合同数据导出	●	具备按日、周、月、年或自定义周期进行数据统计；支持按合同状态等多维度进行数据统计；支持 Excel 一键导出相关报表；	技术偏离表
	191	统计分析 -合同状态占比图 表	●	按部门、合同类型、时间周期展示正常、临期、已到期、已归档合同占比；	技术偏离表
	192	统计分析 -多类型 图表展示	●	具备柱状图、饼状图、折线图等多种图形展示形式；	技术偏离表
通勤 出行	193	系统管理 -通勤车 三级权限	●	具备管理员、调度员、普通用户三级权限配置，实现职责分离；	技术偏离表
	194	系统管理 -管理员 全量权限	●	管理员拥有系统全部权限，包括基础数据配置、异常信息发布、数据统计、可视化看板、权限分配等；	技术偏离表
	195	系统管理 -班次录 入管理	●	具备调度员录入通勤车运行班次；	技术偏离表
	196	系统管理	★	具备新增车辆信息，录入字段包括：车	技术偏离表



	-车辆信息维护		牌号（唯一标识）、购置时间、驾驶员（姓名及联系方式）、保险到期时间、车辆审验到期时间；支持已有车辆信息编辑；	及类似项目系统演示视频
197	系统管理-车辆停用管控		具备停用车辆，停用后不影响历史数据；	技术偏离表
198	系统管理-运行路线维护	●	具备新增运行路线；支持编辑已有运行路线信息；	技术偏离表
199	系统管理-路线停用管控		具备停用运行路线，停用后不影响历史数据；	技术偏离表
200	系统管理-时刻表上传	■	具备管理员上传最新通勤车时刻表图片，格式支持 jpg、png 等，每次上传覆盖上一版本，用户端仅展示最后一次发布的版本；	技术偏离表及类似项目软件界面截图
201	班次录入	★	具备调度员按实际发车情况逐班次录入，发车时间自动调取手机系统当前时间，支持选择运行路线、车辆并填写乘车人数；	技术偏离表及类似项目系统演示视频
202	异常信息发布-路线异常预警	●	具备管理员按运行路线维度发布黄色预警（一般异常）和红色预警（严重异常）两种类型异常信息，发布的异常信息所有用户端可见；异常信息仅允许管理员手动解除；未发布异常信息或异常信息解除后则恢复为正常（绿色）；	技术偏离表
203	异常信息发布-异常记录留	■	具备异常信息发布后系统自动记录，记录内容包含异常类型、异常原因、发布时间、关联的运行路线；	技术偏离表及类似项目软件界面截

	存				
204	异常信息 发布-异常解除记录			具备异常信息解除后,系统记录解除时间,该异常记录保留用于后续统计分析;	技术偏离表
205	运行情况 查看-路线状态展示	●		具备用户实时查看各运行路线的当前运行状态,状态以颜色区分:绿色为正常,黄色为一般异常,红色为严重异常;运行路线存在异常时,界面显示异常状态标识及具体异常原因;	技术偏离表
206	运行情况 查看-异常信息列表	●		用户端支持查看异常信息列表,列表展示异常类型、异常原因、发布时间、关联的运行路线;	技术偏离表
207	运行情况 查看-异常多条件筛选	●		具备按运行路线、异常类型、发布时间等条件筛选异常信息;	技术偏离表
208	运行情况 查看-时刻表查看 下载	●		具备查看最新发布的通勤车时刻表图片,支持对时刻表图片进行放大查看,下载保存至本地;	技术偏离表
209	统计分析 -通勤数据导出	●		具备按日、月、年或自定义时间段进行数据统计,包括但不限于运行路线发车总量、发车频次、乘车总人数;支持按路线、车牌号、时间维度聚合;支持统计报表以 Excel 格式一键导出;	技术偏离表
210	统计分析 -异常数据统计导			具备异常情况统计,涵盖各运行路线的黄色预警次数、红色预警次数及各自占比;支持统计报表以 Excel 格式一键导	技术偏离表



		出		出；	
	211	统计分析 -通勤数 据可视化	●	具备以可视化图表展示不同路线或车辆的发车量或乘车人数，展示正常、黄色预警、红色预警状态的占比，展示一段时间内的运行趋势和乘车人数变化；	技术偏离表
服务 监督	212	权限管理 -反馈四 级权限	●	具备创建和管理系统角色，为不同角色配置菜单权限、操作权限及数据查看范围，至少支持管理员、子管理员、监督员、普通用户四级权限体系；	技术偏离表
	213	权限管理 -反馈角 色权限隔 离	■	采用管理员、子管理员、监督员与普通用户四级权限配置，管理员拥有台账管理、数据统计、权限分配全部权限；子管理员拥有本部门台账管理、数据统计、信息回复权限；监督员拥有查看全部反馈信息的权限；普通用户仅可发布服务监督反馈信息；	技术偏离表 及类似项目 软件界面截 图
	214	信息审核	●	普通用户发布服务监督反馈信息后由管理员进行审核，审核通过后分配至相关子管理员进行处理并答复，审核不通过驳回的需填写驳回原因；	技术偏离表
	215	用户监督 -反馈类 型区分		具备用户选择反馈类型分为投诉、建议、咨询、点赞；	技术偏离表
	216	用户监督 -投诉提 交	★	具备用户进行投诉，可以编辑具体问题，支持上传照片，支持选择展示个人联系方式或匿名隐藏个人联系方式，选择匿名隐藏个人联系方式时仅超管可见；	技术偏离表 及类似项目 系统演示视 频
	217	用户监督 -建议提	●	具备用户提出建议，可以编辑具体问题，支持上传照片，支持选择展示个人	技术偏离表

		交		联系方式或匿名隐藏个人联系方式,选择匿名隐藏个人联系方式时仅超管可见;	
218	用户监督-咨询提交	●		具备用户进行咨询,可以编辑具体问题,支持上传照片,支持选择展示个人联系方式或匿名隐藏个人联系方式,选择匿名隐藏个人联系方式时仅超管可见;	技术偏离表
219	用户监督-点赞提交	●		具备用户进行点赞,可以编辑具体问题,支持上传照片,支持选择展示个人联系方式或匿名隐藏个人联系方式,选择匿名隐藏个人联系方式时仅超管可见;	技术偏离表
220	用户监督-个人反馈记录			具备用户查看本人提交的反馈记录,包含反馈类别、提交时间、处理状态和结果等信息;	技术偏离表
221	反馈处理	★		具备子管理员在 PC 端或移动端接收并查看反馈,可按投诉、建议、咨询、点赞等类型分类呈现,支持查看详细的反馈信息,包括反馈的具体内容、反馈人的联系方式等;	技术偏离表及类似项目系统演示视频
222	统计分析-移动端反馈看板	●		具备管理员在移动端查看关键数据统计,包括未处理、已处理的反馈数量,支持查看最近的反馈明细;支持通过不同图标或色块直观展示不同类型反馈的数量分布;	技术偏离表
223	统计分析-监督员反馈检索	●		具备监督员按部门、时间范围、反馈类型、处理状态、关键词等进行筛选查询;支持通过不同图标或色块直观展示不同类型反馈的数量分布;	技术偏离表



	224	统计分析 -反馈数据导出	●	具备按日、周、月、年或自定义周期进行数据统计；支持按时间范围、反馈类型、处理状态、关键词等进行筛选查询等多维度进行数据统计；支持 Excel 一键导出相关报表；	技术偏离表
	225	统计分析 -反馈占比图表	■	按部门、反馈类型、时间周期、处理状态等展示占比；	技术偏离表 及类似项目 软件界面截图
	226	统计分析 -反馈多类型图表	●	具备柱状图、饼状图、折线图等多种图形展示形式；	技术偏离表
其他功能	227	数据同步	●	实时自动与学校数据中心学生、教工等基本信息同步，与学校数据中心的信息同步延迟≤5 分钟，本次项目所建设微应用均需实现师生员工使用校园账号登录系统；	技术偏离表
	228	其他系统	●	需配合无条件免费对接或集成嵌入服务，本次项目所建设的门户平台须确保各业务流程顺畅、数据一致；	技术偏离表
	229	消息推送	●	各应用消息统一推送至后勤一体化门户平台、学校 APP 及微信公众号；	技术偏离表
	230	标准化接口	●	所有开放接口需提供标准 RESTful API 及详细的接口文档和沙箱测试环境，便于后期其他程序、应用的接入或数据调取；	技术偏离表
	231	并发能力	●	系统需支持至少 2000 用户同时在线，核心业务（如提交预订、扫码支付）在 500 并发下的平均响应时间≤3 秒；	技术偏离表
	232	数据加密	●	所有用户敏感信息（如手机号、支付信	技术偏离表

				息等)在存储和传输过程中均需采用国 密算法或 AES-256 等强加密算法。	
	233	日志管理	●	需自动记录所有关键操作日志（登录、 配置修改、权限变更、订单状态变更 等），日志保留时间不少于 180 天，并 支持导出。	技术偏离表

注：① “●”代表关键指标项，不满足该指标项将导致响应被拒绝；“■”代表重要指标项；无标识的为一般指标项；“★”代表视频演示指标项。

②针对技术要求中“★”标识的演示指标项，供应商录制演示视频予以展示证明。演示视频需为真实运行的平台系统操作演示，整个视频须清晰流畅，采用标准普通话进行配音讲解，视频须为 MP4 格式，大小 500M 以内，累计演示时间<20 分钟。

③演示视频须以压缩包形式通过“投标系统”上传至其他附件材料部分。

三、商务要求

1.报价要求：供应商报总价，总价应包含所有软件系统功能模块开发建设费用、安装调试费、系统本地化部署费、接口对接费用、软件系统运维费、税费及一切售后服务费等在内的完成该项目的费用，除此之外采购人不再额外支付任何费用。

2.交货（履约）时间：合同生效后 60 个日历日。

3.交货（履约）地点：兰州大学采购人指定地点。

4.验收要求：系统开发服务的验收标准将依照国家及兰州大学有关信息系统建设的规范，从系统开发服务的实用性、稳定性、可维护性、灵活性、可操作性及系统文档、代码、规范及注释等方面出发，参照双方签署的双方签订的合同书（合同约定的功能清单）等进行本项目的验收。供应商需根据磋商文件要求提供验收方案和验收文档清单（包含需求分析、系统设计、系统开发、系统测试与试运行、系统验收等工作）。采购人将根据验收方案对系统每个部分进行逐一进行项目验收。

5.付款方式：本项目不预付项目款，在交付试用三个月后组织验收，经双方验收合格并收到供应商开具的增值税发票后 10 个工作日内支付合同总金额的 80%；验收合格满壹年且系统正常运行，支付合同总金额的剩余 20%。履约保证金在验收合格后，质保期满 3 年后如无质量问题，采购人在收到供应商退还履约保证金申请之日起 10 个工作日内退还履约保证金，不计银行利息。

6.其他要求：



6.1 免费质保要求：验收合格之日起免费质保 3 年，质保期内供应商须提供系统的故障修复、数据备份、数据恢复等服务（因系统故障导致的数据丢失或损坏），并根据甲方需求及时进行系统调试恢复。质保期内每季度对系统做一次维护检测，并在正式上线运行前协助甲方提前导入部署各类前置数据信息及使用、管理权限分配等，且须保证所有业务流程顺畅无堵塞。

6.2 故障响应要求：保修期内需免费提供技术指导和维修服务，提供 2—3 人的专职服务，提供 7*24 小时响应机制，对运行报警状态进行及时发现和解决。供应商在接到故障报修要求时，提供 7*24 小时的技术支持，1 小时内做出明确响应和安排，在 2 小时内为采购人提供维修服务，并做出故障诊断报告。若采购人认为需要现场服务才能解决问题，供应商应在 6 小时内到达现场。

6.3 备品备件要求（后续运营维护、升级更新等要求）：项目至终验合格之日起，持续提供为期 36 个月的全功能免费升级服务。在服务周期内，采购人可享有包括性能优化及安全补丁在内的全方位技术升级支持，充分保障系统稳定性与数据安全性。该服务条款以正式验收文件签署日期为生效基准，升级权益覆盖主版本迭代及必要兼容性更新。在系统安全方面：

6.3.1 供应商需制定相应的安全策略和安全措施，包括但不限于访问控制、加密通信、漏洞修复和事件响应等，以保护系统和数据的安全。

6.3.2 供应商须配合网安部门（教育部、教育厅、公安局）等网络安全管理部门工作，及时处理软件漏洞。

6.3.3 供应商需定期进行安全评估和漏洞扫描，及时修复发现的安全漏洞，确保软件平台的整体安全性。通过遵守国家信息化安全管理规范，供应商须有效应对潜在的安全威胁，保障系统和用户的信息安全。

6.3.4 根据网络安全漏洞等级（高、中、低），维保方需在 12 小时内解决低危漏洞，在 24 小时内解决中危漏洞，在 48 小时内解决高危漏洞。

6.4 系统建设要求：供应商建设的软件系统需适配采购人服务器及个人终端电脑操作系统。同时，软件系统须具备开放性、扩展性、兼容性。

6.5 安装调试要求：根据采购人现有安装条件具体设计。系统部署前 5~10 个工作日，在采购人通知后，供应商免费上门根据采购人要求完成安装调试和资源部署。由采购人进行使用性能方面的确认，系统性能应符合供应商响应文件中承诺的技术指标。

6.6 培训要求：安装调试之后，应用工程师需到用户现场提供不少于 3 次的集中培训和具体使用过程中的随机培训，现场培训免费，培训内容为软件系统维护、软件系统基本操作等，直至用户熟练掌握系统为止。

6.7 服务团队要求：针对本项目供应商为采购人提供 2-3 人的专职服务。

6.8 产权要求：系统的知识产权、软件所有权均归采购人所有，未经采购人书面同意，供应商不得将系统转让、出租或以其他任何形式授权第三方使用。该系统所涉及的各类信息，未经采购人书面授权，不得私自做任何处理。

四、相关国家标准、行业标准、地方标准

1. 《信息安全技术个人信息安全规范》GB/T 35273-2020；
2. 《信息安全技术网络安全等级保护基本要求》GB/T 22239-2019；
3. 《信息安全技术信息系统灾难恢复规范》GB/T 20988-2007；
4. 《信息技术服务数据中心基础设施运维服务规范》GB/T 36320-2018；
5. 《GB/T 36342-2018 智慧校园总体框架》；
6. 《教育信息化标准化工作管理办法》；
7. 《JY/T 1001-2012 教育管理信息 教育管理基础代码》；
8. 《中华人民共和国网络安全法》；
9. 《中华人民共和国数据安全法》；
10. 《中华人民共和国个人信息保护法》；
11. 《甘肃教育信息化 2.0 行动计划》；
12. 《国家智慧教育公共服务平台接入管理规范（试行）》。

注：上述规范、标准如有更新，以新版为准；未列明的规范标准执行国家现行发布的最新标准。



第四章 评审办法



一、符合性审查的内容及标准

序号	内容	标准
1	电子响应文件的签署、盖章	是否按磋商文件要求签署、盖章
2	响应函、商务偏离表、技术偏离表	是否提供（如有一项不提供视为无效响应），是否按磋商文件要求填写，如未按磋商文件要求填写视为无效响应
3	磋商文件规定的实质性条款	加注“●”号条款（除国家相关强制性标准外）是否实质性响应磋商文件；（注：如果磋商文件没有设置加注“●”号的条款，则视为本项目无实质性条款，评审小组对本项不进行评审。）
4	国家相关强制性标准	响应内容是否符合国家相关强制性标准；（注：如果本项目所采购标的物没有国家相关强制性标准，评审小组对本项不进行评审。）
5	采购预算或最高限价	报价是否超过磋商文件中规定的预算金额或者最高限价；
6	采购人不能接受的附加条件	电子响应文件是否含有采购人不能接受的附加条件
7	存在供应商须知 34 所述串通响应情形的	①不同供应商的电子响应文件是否由同一单位或者个人编制； ②不同供应商是否委托同一单位或者个人办理磋商事宜； ③不同供应商的电子响应文件载明的项目管理成员或者联系人员是否为同一人； ④不同供应商的电子响应文件是否异常一致或者响应报价是否呈规律性差异； ⑤不同供应商的电子响应文件是否相互混装。
8	法律、法规和磋商文件规定的其他无效情形	

二、评审现场转单一来源采购

根据《兰州大学校内磋商采购方式管理实施细则》（校招标〔2019〕3号）第十一

条规定，校内磋商一般应邀请不少于 2 家供应商参与采购活动，但符合以下情况的，可以单一来源采购：评审现场提交响应文件或实质性响应采购文件的供应商只有 1 家，经磋商小组审定采购文件无不合理条款，同意继续执行的。



序号	内容	标准
1	确认磋商文件无不合理条款	由评审小组对磋商文件进行审查，确认磋商文件是否具有歧视性、排他性及其他不合理条款。
2	审核响应文件是否实质性响应了磋商文件	由评审小组依据磋商文件的规定，审核响应文件是否实质性响应磋商文件要求的各项条款、没有偏离。
3	讨论是否继续执行	由评审小组评估转为单一来源的风险，并讨论是否同意转为单一来源继续采购。
4	进行单一来源谈判	由评审小组与供应商进行技术及价格协商，在保证采购项目质量的基础上，商定合理的成交价格。

三、评审细则

评分项	评审因素	满分值	评分细则	评分依据
价格部分 (20 分)	响应报价	20 分	满足磋商文件要求且报价最低的响应报价为基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：响应报价得分=(基准价 / 响应报价) × 20 × 100%	最终报价
商务部分 (5 分)	业绩	2 分	响应文件提交截止日前 36 个月内供应商签署的与本项目类似的相关业绩，每提供 1 项得 1 分，满分 2 分。未提供不得分。	合同复印件加盖公章，且不得遮盖任何关键信息
	质保期	3 分	供应商提供在质保 3 年的基础上，质保每增加 1 年的得 1 分，满分 3 分。	质保期承诺书加盖公章
技术部分 (75 分)	重要技术指标	15 分	“■”重要技术指标共 25 项，每满足或优于 1 项得 0.6 分，满分 15 分。	见采购需求证明材料要求

	一般技术指标	10 分	一般技术指标共40项，满足1项得0.25分，满分10分。	见采购需求证明材料要求
	系统演示	20 分	“★”视频演示指标：供应商针对本项目中“★”的指标项进行预录视频演示。共20个演示项，每满足或优于1项得1分，满分20分。演示卡顿或模糊不清、未演示、演示不符合采购需求、提供PPT、FLASH或DEMO等形式录制视频演示的不得分。	录制的演示视频
	实施方案	15 分	供应商提供的针对本项目的实施方案，包括但不限于：①建设周期计划及开发测试方案、②安装调试方案、③质量保障方案、④验收交付方案、⑤售后服务方案等； 以上内容每具备一项且内容不存在缺陷或漏洞的得3分，内容存在缺陷或漏洞的得1分，最高得15分，未提供的不得分。 缺陷或漏洞是指存在内容与本项目需求无关联、方案内容矛盾或表述前后不一致、仅有框架或标题、适用的标准（方法）错误、明显复制其他项目内容等任意一种情形。	实施方案加盖公章
	培训方案	15 分	供应商提供培训服务承诺书，并提供完善的培训方案。包括但不限于：①培训计划、②培训方式、③培训内容、④培训效果、⑤训后跟进等； 以上内容每具备一项且内容不存在缺陷或漏洞的得3分，内容存在缺	培训方案加盖公章

			陷或漏洞的得 1 分，最高得 15 分。未提供的不得分。 缺陷或漏洞是指存在内容与本项目需求无关联、方案内容矛盾或表述前后不一致、仅有框架或标题、适用的标准（方法）错误、明显复制其他项目内容等任意一种情形。	
--	--	--	---	--



第五章 合同范本

兰州大学智慧后勤（一网通办）系统开发服务采购合同



甲 方：兰州大学

乙 方：

为了维护甲、乙双方的合法权益，根据《中华人民共和国民法典》等相关法律法规的规定和智慧后勤（一网通办）系统开发服务采购项目的采购结果，甲乙双方在自愿平等、公平诚信的基础上，经协商达成一致，订立以下合同条款，以期双方共同遵守。

一、合同标的

标的名称	计量单位	数量	金额（万元）	备注
智慧后勤（一网通办）系统开发服务	套	1		不允许分包

二、合同金额及履约保证金

1. 本合同总金额为人民币¥_____万元（大写：_____元整）。合同金额包括所有系统功能模块建设费用、安装调试费、本地化部署费、与相关应用系统的对接费、软件系统运维费、运输费、保险费、税费及一切售后维护服务等在内的完成该项目的费用，除此之外甲方不再额外支付任何费用。

2. 合同签订前，乙方须向甲方缴纳合同总金额 5% 的履约保证金，即人民币¥_____万元（大写：_____元整）。系统验收合格且运行符合全部招投标内容的，质保期满后，乙方不存在任何违约情形的，甲方在收到乙方退还履约保证金申请之日起 10 个工作日内退还乙方全额履约保证金，不计银行利息。

三、财务结算

1. 结算时间

项目验收合格后，甲方支付合同总金额的80%，即人民币¥_____万元（大写：_____元整）；验收合格满壹年且系统正常运行后，甲方向乙方支付合同总金额的剩余20%，即人民币¥_____万元（大写：_____元整）。

2. 双方银行账户信息

（1）甲方银行账户信息

开户银行：中国工商银行股份有限公司兰州天水路支行

开户名称：兰州大学



开户账户：2703002409026413243

(2) 乙方银行账户信息

开户银行：

开户名称：

开户账户：

四、交付期限

1. 根据甲方招标文件的要求、乙方投标文件及相关承诺，乙方应于合同生效后60个日历日内完成系统交付（即乙方须于____年____月____日前完成系统全部部署安装调试工作，且最迟于____年____月____日前100%完成整套系统的交付使用）。

2. 因甲方客观原因导致乙方无法及时进行系统部署的（客观原因指如网络设备、服务器等严重故障影响乙方部署的，认定以甲方出具的证明为准），阶段性进度部署时限相应顺延，但最迟整套系统的交付时限不得超过____年____月____日。

3. 交付（部署）位置：兰州大学指定位置。

4. 甲方项目负责人：***，联系电话：***；乙方项目负责人：***，联系电话：***。

五、验收约定

交付完成试用三个月后组织验收，甲方根据系统技术指标参数清单（详见附件）对系统每个部分逐一进行项目验收，验收合格后双方填写验收报告，验收报告须加盖乙方的公章，该验收报告作为甲方向乙方支付项目款的依据。如验收不合格，乙方需在收到甲方通知后15日内完成整改，并进行复验，复验不合格的按照相关违约责任处理。

乙方在系统验收合格后，应向甲方交付完整的开发文档（包括需求说明书、设计文档、测试报告等）及相关技术资料，不交付的按照相关违约责任处理。

六、技术支持及售后服务

1. 本合同的项目质保期为*年，自项目验收合格之日起计算。质保期届满后，甲方需乙方继续提供相关服务的，具体事宜由双方协商确定。项目质保期内，乙方免费提供下列售后服务：

(1) 技术支持服务：通过电话、网络远程等方式远程协助甲方处理系统使用中遇到的问题，不能远程方式解决时，乙方需提供现场支持服务。

(2) 乙方须提供系统的故障修复、数据备份、数据恢复等服务（因系统故障导致的数据丢失或损坏），并根据甲方需求及时进行系统调试恢复。

(3) 质保期内每季度对系统做一次维护检测，并在正式上线运行前协助甲方提前导

入部署各类前置数据信息及使用、管理权限分配等，且须保证所有业务流程顺畅无堵塞。

(4) 由于系统本身原因造成的安全漏洞，乙方应免费及时进行安全补丁升级。

(5) 产品升级服务：产品存在功能缺陷等问题影响甲方使用时，提供新版本软件更新和调试服务等全功能免费维保服务。同时，质保期内甲方享有包括性能优化及安全补丁在内的全方位技术支持和免费升级，充分保障系统稳定性与数据安全性。

(6) 根据甲方要求，如有甲方其他部门相关信息平台接入时，乙方对相关系统提供免费对接支持。质保期届满后，乙方须在收到甲方升级需求后20个工作日内响应，对常规系统升级提供必要技术支持（基础服务不收费），重大升级双方协商费用及方案。

2. 该系统的知识产权、软件所有权均归甲方所有，未经甲方书面同意，乙方不得将系统转让、出租或以其他任何形式授权第三方使用。该系统所涉及的各类信息，未经学校书面授权，不得私自做任何处理。

3. 根据甲方需要，乙方需到达甲方指定现场提供不少于3次的集中培训和具体使用过程中的随机培训，所有培训为免费提供，培训内容为系统维护、系统基本操作、系统信息网络安全防护等，所有培训需甲方相关人员熟练掌握设备与系统为止。

4. 针对本项目，乙方需为甲方提供2—3人的专职服务。

5. 故障响应服务

(1) 乙方应安排专业技术人员及时发现和解决运行报警故障。

(2) 乙方在接到故障报修要求时，1小时内做出明确响应和安排，在2小时内为甲方提供维修服务。需要现场服务解决的问题，乙方应在6小时内到达现场；未能在24小时内解决故障的，需向甲方提供明确的解决方案。

(3) 乙方需为甲方提供7×24小时的技术支持，采用双人备份机制。

6. 系统安全服务

(1) 乙方需制定相应的安全策略和安全措施，包括但不限于访问控制、加密通信、漏洞修复和事件响应等，以保护系统和数据的安全。

(2) 乙方须配合国家、省市、学校等的网络安全管理部门工作，及时处理系统漏洞。

(3) 乙方须定期进行安全评估和漏洞扫描，及时修复发现的安全漏洞，确保系统平台的整体安全性。遵守国家和行业相关信息化安全管理规范，乙方须有效应对潜在的安全威胁，保障系统和用户的信息安全。

(4) 乙方需及时修复系统安全漏洞问题，自漏洞通报起，低危漏洞4小时内修复，中危漏洞12小时内修复，高危漏洞24小时内修复。漏洞级别以学校网信部门认定为准。

(5) 根据学校网信部门相关要求，系统交付前必须开展安全性测试，并提供“源代码检测报告”，测试通过后方可投入运行。若系统安全性测试未通过，乙方需在24小时内完成相关问题的处理工作，确保系统满足上线安全要求。



7. 其他服务

(1) 系统建设：系统须具备开放性、扩展性、兼容性。系统要求本地化部署，服务器资源由甲方提供，具体过程由乙方适配甲方服务器资源完成部署工作。

(2) 安装调试：乙方接到甲方通知后5个工作日内，根据甲方现有安装条件具体设计、部署。并由乙方进行使用性能方面的确认，系统性能应符合乙方投标文件中承诺的技术指标。

8. 质保期结束后，若甲方不再与乙方续签，乙方应配合甲方完成以下事项：

(1) 向甲方或甲方指定的第三方无偿提供系统的完整技术资料（包括数据库结构、接口文档等），不得设置技术障碍或收取额外费用；

(2) 配合甲方或甲方指定的第三方完成技术交接，包括但不限于系统运行环境配置、故障处理流程、历史数据迁移等；

(3) 乙方应确保甲方或甲方指定的第三方能够基于该源代码对系统进行维护、升级和二次开发。若无法满足的按照相关违约情形处理。

(4) 若乙方拒绝配合或拖延交接，按违约情形处理。

七、甲方的权利和义务

1. 甲方应向乙方提供必要的产品部署环境、工作条件（包括但不限于网络设备、服务器、工作站、打印机、系统证书应用产品运行环境等），便于乙方开展产品安装、集成、调试、运行等工作。

2. 甲方应该按照合同约定，及时向乙方支付费用。

八、乙方的权利和义务

1. 按照本合同的约定按时完成系统开发部署、安装调试交付等合同内容。

2. 严格依据招投标文件、相关承诺及合同约定，做好该项目的一切售后服务、技术培训等。

3. 定期进行安全评估和漏洞扫描，及时修复发现的安全漏洞，确保软件平台的数据安全和运行安全。

4. 保证服务质量符合招标文件要求的相关国家规范和标准，满足甲方的实际需求。

九、违约责任



(一) 乙方出现违约情形的，按照本款约定执行：

1. 乙方未按照本合同第四条约定的期限完成系统交付的，每逾期1日乙方需向甲方交付合同总金额1%的违约金；逾期超过30日的，甲方有权决定是否继续履行合同，如不履行合同，乙方需向甲方交纳合同总金额20%的违约金，且甲方在扣除乙方全额履约保证金后有权单方面解除本合同。

2. 乙方未按照本合同第五条第二款约定的要求交付相关资料的，乙方需向甲方交纳合同总金额1%的违约金。

3. 乙方开发的系统不符合招标要求及合同约定的内容的，甲方有权拒验收；限期整改后仍不符合的，视为乙方履约不能实现合同目的，乙方需向甲方交纳合同总金额20%的违约金，且甲方在扣除乙方全额履约保证金后有权单方面解除本合同。

4. 系统交付后，经甲方复验不合格的，乙方需向甲方交纳合同总金额20%的违约金，且甲方在扣除乙方全额履约保证金后有权单方面解除本合同。

5. 系统验收合格后，质保期内系统运行不满足甲方使用需求或乙方不按照合同约定履行技术支持、系统升级更新、售后服务、维护保养等义务的，每发现一次，乙方需向甲方交纳合同总金额5%的违约金。

6. 乙方未履行本合同第六条第八款第三项约定的，乙方需向甲方交纳合同总金额20%的违约金，乙方未履行本合同第六条第八款第四项约定的，每延期1日乙方需向甲方交付合同总金额1%的违约金，直至完成全部交接义务。

(二) 乙方不及时交纳违约金的，甲方有权从乙方交纳的履约保证金或合同金额中优先扣除。

十、保密条款

1. 双方同意严格按照本合同的约定使用对方的保密信息，未经对方书面许可，不得向第三方直接或间接地透露保密信息，亦不得将保密信息用于与本项目无关的任何目的，但法律法规另有规定或对方书面同意的除外。

2. 本项目质保期结束后，乙方应按甲方要求立即返还所有载有保密信息的书面文件、电子数据等资料；若无法返还（如已存储于设备中），应彻底删除并销毁，且向甲方提供书面确认函，承诺无任何形式的信息留存。

3. 本项目质保期结束后，乙方对合作期间因履行合同接触的甲方保密信息（包括但不限于技术信息、商业信息、用户数据、软件系统资料等），仍应承担永久保密义务，直至上述信息通过合法途径已为公众所知悉或甲方书面同意解除保密义务为止。



十一、未尽事宜

对于合同中未明确约定的服务内容或技术要求，若属于软件开发及初始维护的必要组成部分，乙方应无条件提供，不得额外收费。

十二、不可抗力

1. 不可抗力是指本合同生效后，发生合同订立时不能预见、不能避免，并不能克服的客观情况（如地震、台风、水灾、战争、疫情和交通事故造成的道路堵塞等），直接导致本合同不能履行或不能按约定的条件履行的情形。

2. 发生不可抗力的一方应立即通知对方，并在2日内提供不可抗力的详情及将有关证明文件送交对方，如发生不可抗力的一方未及时履行通知义务或者故意延迟履行通知义务，导致对方损失进一步扩大的，其应就进一步发生的损失承担全部责任。

3. 发生不可抗力事件时，甲乙双方应协商以寻找合理的解决方法，双方不可放任不可抗力事件损害后果。

4. 如不可抗力事件持续达到15天时，甲乙双方应友好协商解决本合同是否继续履行或终止的问题。

十三、争议解决及附则

1. 本合同执行中发生的任何争议，双方应友好协商或申请调解解决；协商或调解不成的，双方可依法向甲方所在地的人民法院提起诉讼。

2. 本项目招标文件、投标文件及承诺书均为合同不可分割的部分，上述内容出现分歧的以本合同为准，本合同未约定的，遵照招投标文件及承诺书内容执行；其他未尽事宜，双方可协商解决。

3. 本项目中相关文件的解释顺序为：

- (1) 合同书；
- (2) 招标文件；
- (3) 投标文件；
- (4) 双方认可的其他文件资料。

4. 本合同中的交货或交付，是指乙方在甲方指定地点安装、调试完毕。

5. 本合同一式伍份，甲方执肆份，乙方执壹份。经甲乙双方法定代表人或授权代表签字盖章后生效，每份均具有同等法律效力。

甲方：兰州大学（盖章）	乙方：****（盖章）
地址：甘肃省兰州市城关区天水南路 222 号	地址：*****
法定代表人：	法定代表人：
委托代理人：	委托代理人：
经办人：	联系人：
联系电话：	联系电话：
签订日期： 年 月 日	签订日期： 年 月 日



第六章 响应文件格式



供应商应按照这些格式编制响应文件。编制响应文件前，请仔细阅读磋商文件，理解文件中的每一项要求，做出逐一实质性响应，认为有必要，可做补充说明。



正本/副本

XXXX 项目

响 应 文 件

项 目 名 称 : _____

项 目 编 号 : _____

响 应 标 段 : _____

供 应 商 名 称 : _____ (公章)

供 应 商 地 址 : _____

联 系 人 : _____

联 系 电 话 : _____

年 月 日

响应文件书脊格式



项目编号: LZU-2026-118-FW-CS

第()标段

公司名称:

响应文件目录



一、响应函	按实际页码
二、资格证明文件	按实际页码
三、价格部分	按实际页码
四、商务部分	按实际页码
五、技术部分	按实际页码
六、其他部分	按实际页码

响应文件评审索引表



1. 资格审查对照表

序号	资格证明文件要求	响应文件页码范围
1	法定代表人身份证明书	
2	法定代表人授权委托书	
3	营业执照（有效的复印件或影印件加盖公章）	
4	依法缴纳税收的证明材料（有效的复印件或影印件加盖公章）	
5	依法缴纳社会保障资金的证明材料（有效的复印件或影印件加盖公章）	
6	财务状况证明材料（有效的复印件或影印件加盖公章）	
7	具备履行合同所必需的设备和专业技术能力承诺书；	
8	参加本次采购活动前三年内经营活动中没有重大违法记录的书面声明；	
9	控股股东名称、控股公司的名称和存在管理、被管理关系的单位名称说明；	
10	未被列入信用中国网站（www.creditchina.gov.cn）“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”当事人名单；不处于中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）政府采购严重违法失信行为记录名单中的禁止参加政府采购活动期间（提供自磋商公告发布之日起至提交响应文件截止日前的网页查询结果截图）；	
11	本项目的特定资格要求：无；	

注：

①此表内容不仅限于上述内容，供应商根据资格证明文件要求自行填写内容，目的是便于专家在评审时方便、快捷、准确找到相关资料。

②重要内容与对应的页码应一一对应，准确填写，由于填写错误影响评审的后果自负。

2. 评审内容对照表



评分项	评审因素	响应文件页码范围
价格部分		
商务部分		
技术部分		

注：

①此表内容由供应商根据评审办法自行填写，目的是便于专家在评审时方便、快捷、准确找到相关资料。

②重要内容与对应的页码应一一对应，准确填写，由于填写错误影响评审的后果自负。

一、响应函



致：兰州大学

根据贵方_____项目的磋商公告（项目编号：_____）现正式授权（姓名）代表我单位_____（供应商名称）为本项目提交响应文件，我公司在此声明同意如下：

1. 我方将按照所附报价一览表中的价格提供和交付本项目磋商文件要求的服务。
2. 我方将按本项目磋商文件的规定履行合同责任和义务。
3. 我方已详细研究了磋商文件的所有内容，包括修改或更改（正）文件（如果有的话）和所有已提供的参考资料以及有关附件，我方完全明白并认为此磋商文件没有倾向性，也没有存在排斥潜在供应商的内容，我方同意磋商文件的相关条款并承诺参与响应后不再对磋商文件的任何条款提出质疑或异议。
4. 我方接受本项目磋商文件中所规定的响应有效期。
5. 若我方在规定的响应截止期后，在响应有效期内撤销响应，我方将不再要求退还磋商保证金。
6. 我方同意提供按照贵方可能要求的与响应有关的一切数据或资料，完全理解并接受采购人和采购代理机构对评审资料保密。
7. 若我单位成交，我单位承诺将按本项目磋商文件规定的标准和时间向采购代理机构支付代理服务费。

8. 与本磋商有关的一切正式往来信函请寄：

地 址：_____ 邮 编：_____.

电 话：_____ 传 真：_____.

手 机：_____ 电子邮件：_____.

供应商名称（盖章）：

法定代表人或被授权代表（签字或盖章）：

日 期：_____年____月____日



二、资格证明文件

1. 法定代表人身份证明书

法定代表人身份证明书

（法定代表人姓名）在（供应商名称）任（职务名称）职务，是（供应商名称）的法定
代表人（附法定代表人身份证复印件）。

特此证明。

法定代表人身份证复印件粘贴处	法定代表人身份证复印件粘贴处
----------------	----------------

供应商名称：_____（公章）

日期： 年 月 日

2. 法定代表人授权委托书（非法人代表参加磋商必备项）



法定代表人授权委托书

本授权书声明：注册于（地址）的（公司名称）法定代表人（职务）、（姓名）代表本公司授权（被授权人的职务）、（姓名）为本公司的合法代理人，代表我公司全权办理对（项目编号）、（项目名称）的磋商响应、谈判、签约等具体工作，并签署全部有关的文件、协议及合同。

我公司对被授权人的上述经济活动负全部责任。

在撤消授权的书面通知前，本授权书一直有效。被授权人在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤消而失效。

被授权代表签字或盖章：_____

法定代表人签字或盖章：_____.

职 务：_____

职 务：_____.

电 话：_____

电 话：_____.

被授权代表身份证复印件粘贴处	被授权代表身份证复印件粘贴处
----------------	----------------

供应商名称：_____（公章）

日期： 年 月 日



3. 营业执照（有效的复印件或影印件加盖公章）（必备项）

4. 依法缴纳税收的证明（有效的复印件或影印件加盖公章）（必备项）

供应商提交响应文件截止日前近 1 年任意 1 个月缴纳税收的完税凭证（依法免税的供应商，应提供相应的证明文件）；

5. 依法缴纳社会保障资金的证明材料（有效的复印件或影印件加盖公章）（必备项）

供应商提交响应文件截止日前近 1 年任意 1 个月缴纳社会保障资金的证明材料（专用收据或社会保险交纳清单，依法不需要缴纳社会保障资金的供应商，应提供相应的证明文件）；

6. 财务状况证明材料（有效的复印件或影印件加盖公章）（必备项）

供应商提交响应文件递交截止日前 18 个月内（以审计报告所审年度的最后一天为准）经第三方出具的完整的财务审计报告或本年度银行出具的资信证明；

7. 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力承诺书（必备项）

致：兰州大学

我公司仔细阅读了贵方关于_____项目（项目编号：_____）的校内磋商公告，在完全理解本项目磋商的技术要求、商务条款及其他内容后，决定参与该项目的响应活动。并承诺，我公司具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。如我方成交，我公司将提供足够的设备和专业技术能力保证本合同履行。

本公司对上述承诺的真实性负责。如有虚假，我公司同意按我方合同违约处理，并依法承担相应法律责任。

供应商名称：_____（盖章）

日期：____年____月____日

8. 参加本次采购活动前三年内经营活动中没有重大违法记录的书面声明（截至开标日成立不足 3 年的供应商可提供自成立以来无重大违法记录的书面声明）（必备项）



致：兰州大学

我公司在参加本次采购活动前，做出以下郑重声明：

一、参加本次采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。

二、在本次采购活动前三年内，我公司在政府招标信息发布平台及国家企业信用信息公示系统中，无任何重大违法记录。

若发现我方上述声明与事实不符，愿按照相关法律法规的规定接受相关处罚。特此声明。

供应商名称：_____（盖章）

日期：_____年_____月_____日

9. 控股股东名称、控股公司的名称和存在管理、被管理关系的单位名称说明（必备项）

致：兰州大学

与我方的法定代表人（单位负责人）为同一人的企业如下：

我方的控股股东如下：

我方直接控股的企业如下：

与我方存在管理、被管理关系的单位名称如下：

供应商名称：_____（盖章）

日期：_____年_____月_____日

10. 未被列入信用中国网站（www.creditchina.gov.cn）“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”当事人名单；不处于中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）政府采购严重违法失信行为记录名单中的禁止参加政府采购活动期间（提供自磋商公告发布之日起至提交响应文件截止日前的网页查询结果截图）；

三、价格部分

1. 报价一览表

项目名称：_____

标段号：_____1_____

项目编号：_____

报价币种：人民币

供应商名称：	
项目负责人	
响应报价	小写：_____元 大写：_____.
交货（履约）时间	合同生效后 60 个日历日

注：供应商报总价，总价应包含所有软件系统功能模块开发建设费用、安装调试费、系统本地化部署费、接口对接费用、软件系统运维费、税费及一切售后服务费等在内的完成该项目的全部费用，除此之外采购人不再额外支付任何费用。

供应商名称：_____（盖章）

日期：_____年_____月_____日



四、商务部分



1.商务偏离表

项目名称				
项目编号		标段号	1	
☒ 我公司已详细阅读采购文件中各项商务要求，所有商务要求均无负偏离，成交后 我公司将严格遵照执行。（已勾选此项的，下方表格无需填写）				
☐ 我公司已详细阅读采购文件中各项商务要求，除下述条款有负偏离外，其余条款 我公司均予以认可，成交后将严格遵照执行。				
序号	磋商文件的商务、合同条款	响应文件的商务条款	偏离说明	支撑材料所在页码

注：供应商应仔细阅读磋商文件“供应商须知”、“采购需求”和“合同”中的商务条款，并根据实际情况如实、完整、准确的填写本表。

供应商名称：_____（盖章）

日期：____年____月____日

2.业绩：响应文件提交截止日前 36 个月内供应商签署的与本项目类似的相关业绩

2.1 业绩一览表

序号	项目名称	服务单位	签订日期	合同总价（万元）	甲方联系人	电话
...	...	...	...	...	...	...

2.2 业绩证明材料：合同复印件加盖公章,且不得遮盖任何关键信息。

3. 质保期承诺书：

致：兰州大学

我公司参加兰州大学智慧后勤（一网通办）系统开发服务采购项目（项目编号：LZU-2026-118-FW-CS）的响应，我方在此承诺：若我公司成交，在质保 3 年的基础上，再增加____年质保期。

我方保证上述信息真实、有效，并承担由此产生的一切法律责任和经济责任。

特此承诺！

供应商名称：_____（盖章）

日期：____年____月____日





五、技术部分

1. 技术偏离表

项目名称				
项目编号		标段号	1	
序号	磋商文件技术要求	响应文件的技术应答	偏离情况（无偏离、正偏离、负偏离）	支撑材料所在页码

注：供应商须对磋商文件第三章采购需求中技术要求逐条逐项响应。

供应商名称：_____（盖章）

日期：____年____月____日

2. 实施方案（根据采购需求及评审办法的要求编制，格式自拟）；

3. 培训方案（根据采购需求及评审办法的要求编制，格式自拟）；



六、其他部分

1. 响应材料真实性承诺书

致：兰州大学

我单位参加_____项目（项目编号：_____）的磋商响应，在此我单位郑重承诺如下：

- 1、我单位响应文件中提供的各类企业和人员证书及相关资料的复印件与原件一致，真实有效；
- 2、我单位愿意在成交公告中公示本单位响应文件中的相关资料，接受社会监督；
- 3、贵单位对响应文件中的相关资料若有任何疑问，我单位可随时提供该资料原件供贵单位核实；
- 4、若我单位提供不真实或无效的各类企业和人员证书及相关资料，我单位愿意无条件接受财政主管部门及其他相关部门依法依规给予的处罚，并承担相关损失。

供应商名称：_____（盖章）

日期：____年____月____日

2. 供应商认为需要提供的其他文件和资料（如有）。