**采购需求**

**项目名称:知识产权管理系统租赁服务**

**采 购 人:浙江水利水电学院**

2024年6月

目 录

[一、供应商须知 3](#_Toc168300553)

[（一）供应商须知前附表1 3](#_Toc168300554)

[（二）供应商须知前附表2:资格性、符合性检查表 4](#_Toc168300555)

[二、 项目内容及要求 7](#_Toc168300556)

[（一） 采购项目技术要求 7](#_Toc168300557)

[1.总体要求 7](#_Toc168300558)

[2.服务内容 7](#_Toc168300559)

[（二）服务期限与进场期 14](#_Toc168300560)

[（三）租赁服务要求 15](#_Toc168300561)

# 一、供应商须知

## （一）供应商须知前附表1

本须知前附表1的内容是与《供应商须知》中条款的内容对应的。如果有矛盾的话，应以本附表为准。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **项号** | **条款号** | **编列内容** |
| 1 |  | 项目名称:知识产权管理系统租赁服务采购人名称:浙江水利水电学院 |
| 2 |  | 本项目的最高限价为:人民币 9.5万元 |
| 3 |  | 资格标准:详见《供应商须知前附表2》的“资格性要求” |
| 4 |  | 响应文件提交地址:详见公告竞价文件的领取响应文件提交截止时间:详见公告竞价文件的领取在响应文件提交截止时间后提交的响应文件，学校将不予接收。 |
| 5 |  | 密封竞价规则、评审标准及确定成交供应商原则:详见《供应商须知前附表3》。 |
| 6 |  | 合同签订:成交供应商须在结果公告发布后5个工作日内将合同初稿发至采购人邮箱并电话告知采购人进行合同电子版初审，且必须于结果公告发布后10个工作日内持成交通知书、履约及维护保证金底单至采购人处与采购人签订合同，否则采购人有权取消其成交资格。若因特殊情况无法在规定的期限内签订合同的，须事先征得采购人的同意，并在采购人要求的期限内签订合同，否则采购人有权取消成交供应商的成交资格。招标文件、成交供应商的响应文件均作为合同订立的基础。 |

## （二）供应商须知前附表2:资格性、符合性检查表

本须知前附表2集中列示了资格性、符合性检查的所有条款，其内容是密封竞价小组判断供应商的报价是否有效的重要依据。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 项号 | 条款号 | 具体内容 |
| 1 |  | 合格的供应商:具体内容详见公告价供应商资格要求。 |
| 2 |  | 供应商应当具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款规定的基本条件，并提供下列证明材料:(一)法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明；(二)财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。(三)具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料。(四)参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明(或者在参加政府采购活动前3年内因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，期限已届满)。(五)具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料。**说明:****供应商不满足上述规定的基本资格条件或提供资格证明文件不全的，将不被邀请为继续参加密封竞价的供应商，资格证明文件不接受密封竞价过程中的补充。以上资格证明文件为复印件的，须加盖供应商公章，且原件备查。** |
| 3 |  | 采购人根据采购项目的要求规定的特定条件:**无。**供应商不满足上述规定的特定条件或提供证明文件不全的，将不被邀请为继续参加密封竞价的供应商，以上证明文件为复印件的，须加盖供应商公章，且原件备查。 |
| 4 |  | □本项目接受联合体参与密封竞价。**🗹本项目不接受联合体参与密封竞价，取消本文件有关对联合体的所有要求。** |
| 5 |  | 密封竞价代表是法定代表人，须提供法定代表人身份证复印件(正反面均需复印)；密封竞价代表若不是法定代表人，则必须提供法定代表人对密封竞价代表的授权书原件及密封竞价代表的身份证复印件(正反面均需复印)。 |
| 6 |  | 在响应文件提交截止时间后至评审前，学校将通过中国政府采购网(http://www.ccgp.gov.cn)、“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)等渠道全面查询供应商截止评审当日前3年内的信用及违法记录。对参加政府采购活动前3年内在经营活动中有重大违法记录的供应商，将依法拒绝邀请该供应商进行密封竞价。(“重大违法记录”指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚，例如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，受到政府采购行政处罚或者存在行贿犯罪记录，且相关信用惩戒期限未满，以及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的。联合体成员存在重大违法记录的，视同联合体存在重大违法记录) |
| 项号 | 条款号 | 具体内容 |
| 1 |  | 密封竞价响应有效期:首次响应文件须在提交首次响应文件截止之日起90个日历日内保持有效。有效期不足将导致其响应文件**被拒绝**。 |
| 2 |  | 供应商有下列情况之一者，响应文件将被视为未实质性响应密封竞价文件要求:(1)响应文件未按照本须知规定进行密封、标记的；(2)未按规定由供应商的法定代表人或其授权代表签字；或未加盖供应商公章的；或授权代表未提供法定代表人有效授权委托书的；(3)密封竞价保证金未在提交首次响应文件截止时间前到达指定账号的；(4)报价有效期不满足密封竞价文件要求的；(5)报价内容与采购内容及要求有重大偏离或保留的；(6)供应商提交的是可选择的报价；(7)供应商未按密封竞价文件要求进行报价；(8)响应文件中提供虚假或失实资料的； (9)对密封竞价文件中带“★”的条款的有任何负偏离或不满足的。(10)不符合密封竞价文件中规定的其它实质性条款。(11)首次报价或最终报价超过采购预算或最高限价的。(12)实质性影响合同的范围、质量和履行；(13)实质性违背密封竞价文件，限制了采购人的权利和成交供应商合同项下的义务；(14)不公正地影响了其他作出实质性响应的供应商的竞争地位；(15)未提供合同签订承诺函的。密封竞价小组决定报价的响应有效性只根据响应文件本身的内容，而不寻求其他的外部证据。 |

# 项目内容及要求

## 采购项目技术要求

### 1.总体要求

随着我校科研实力的不断增强，学校的知识产权保护与管理日益重要。为规范知识产权的申请、审查、授权、运营及保护等流程，提高知识产权管理效率，现提出“知识产权管理系统租赁服务”的需求，租赁服务需提供知识产权的信息化、规范化和流程化管理服务，以提高知识产权申请、审查、授权等流程的效率，降低管理成本。

### 2.服务内容

#### （1）专利检索服务

##### ①全球专利检索★

为科研教师提供全球不低于170个国家、地区、组织的专利文献信息，支持科研教师进行专利文献检索，获取关键技术的研发动向，为科研教师优化专利创意提供支撑。支持全球专利检索，且不限制检索账号数量。

##### ②AI智能检索★

支持科研教师在提案页面直接进行专利文本查新，无需重复录入检索信息，检索结果可提供相似专利500篇，并按照相关度降序排列展示，以直接、简单、快捷的方式为科研教师提供专利信息，帮助科研教师优化专利文本质量。同时，支持自动生成检索报告，并将相似专利和检索报告同步到指定案件中，能够为专利的新颖性判断提供参考。

##### ③内部提案排重★

科研教师在提交专利申请前，可针对技术内容进行内部排重，支持从交底书的文件中进行内容检索，并反馈检索结果，有权限的教师可以阅读检索结果，帮助教师优化自己的技术方案，也能避免重复研发。

#### （2）专利申请前评估服务

##### ①系统自动评估★

可通过AI技术，实现申请前新颖性检索，并提供相关专利信息，教师可以查看相关专利的详情，从而修改或完善自己的技术方案。系统支持自动生成AI查新报告，提供教师专利申请新颖性方面的参考。

##### ②评估模型★

（1）支持根据学校的评估体系建立线上评估模型，可自定义评估维度、指标、评审专家，评估模型数量不受限。

（2）支持科研教师在系统完成专利技术价值度、市场价值度等多维度自评，支持评估过程全部记录且留痕，便于后续进行查看。

（3）支持按照评分方式展现评估结果，提供教师判断是否进行专利申请。

（4）支持可以在评估的过程中上传附件，填写评估意见。

（5）不同维度不同专家的评估信息隔离，最终评分自动汇总。

（6）支持教师根据评估结果，手动对专利进行预分级管理。

##### ③评估流程

（1）支持自定义评估流程，评估流程发起后，可以给对应的评审专家发送待办任务及提醒。

（2）评估流程支持修改或调整。

#### （3）专利内部申请及审批信息化服务

##### ①申请信息填写

（1）支持学校及下属学校的科研教师均可提交专利申请，支持申请文件上传，系统自动记录上传时间。

（2）科研教师可根据提示语填写系统中的各项信息。

（3）科研教师可填写拟申请专利名称及技术方案的核心内容，并支持填写信息的自定义且数量无限制。

（4）可通过AI智能检索帮助教师检索技术方案的新颖性，并可将检索到的公开案件关联到教师自己的申请中，同时系统自动生成AI查新报告。

（5）支持专利申请与科研项目关联，并可进行查询和统计。科研项目信息自动从我校科研相关系统获取，与智慧校园系统集成。

（6）专利申请信息填写完毕后支持教师上传附件，启动专利申请审批流程，流程支持自定义。

（7）支持自定义申请表单信息，新增各类型字段，例如文本框、日期、复选框格式等。

（8）在填写专利申请时，系统自动弹出“专利申请承诺”等页面，要求教师进行阅读，并勾选“同意”，勾选完成进入专利申请填写页面，如果教师未勾选，则需要系统提醒，如果不勾选，系统将会退出专利提案申请页面。

##### ②附件上传及下载

（1）支持教师填写专利申请时上传附件，附件类型可支持WORD\EXCEL\PDF或图片。

（2）支持附件批量上传，可根据文件名称实现标准类型的模糊匹配。

（3）当上传的附件命名重复时，不能覆盖原文件，需要同时保存在系统内。

（4）支持附件的单件或者批量下载。

（5）支持同时下载一段时期内的不同专利的同一类型的附件。

##### ③流程审批★

（1）支持专利申请阶段的各类信息记录，支持设定专利申请审批流程，并可根据水院的特点自定义流程或审批节点，流程自定义及审批节点自定义无数量限制。

（2）可在案件查询界面查看案件当前所处阶段及审批人。

（3）支持根据不同的申请类型设定不同的审批流程，比如发明、实用新型内部审批流程，外观设计内部审批流程，专利申请递交流程、答复流程等。

（4）已经发起专利申请的审批流程支持修改，并支持流程退回指定节点或终止流程。

（5）内部专利申请审批流程通过后，可以自动发送邮件通知科研教师，也可设置抄送人员。

（6）流程提交后，可以以邮件方式通知到审批人员，审批人员也可通过邮件中的链接直接打开案件进行审批。

##### ④查询及导出

（1）支持所有在系统中提交的专利信息查询，但需要通过权限控制浏览范围，比如自己提交的专利申请，自己可以查看，其他人员提交的专利申请不可查看。

（2）可进行专利申请的数据管理，可通过各类检索项目快速查询到专利申请案件，支持专利数据、专利附件导出，导出方案支持自定义设置。

（3）支持能够按照学校的管理模式自定义导航，提供简单检索、编号检索、高级检索等多种检索方式，便于快速查找专利，并且检索结果支持导出，导出项目支持自定义设置，导出频率较高的字段还可保存为常用方案。

1. 自定义字段可参与检索、导出、统计分析等。

#### （4）专利申请递交管理服务

##### ①国内申请★

（1）专利申请审批通过后，教师可以直接委托代理机构进行申请、递交，支持在系统中选择协议的代理机构进行委案，如果是非协议机构，则需要先进行代理机构合作协议的审批，审批通过后，由科技处将代理机构添加至系统内，后续提供教师选择代理机构。

（2）可协同代理机构完成线上委案、撰写、定稿、提交，并邮件通知相关教师。

（3）能够对专利全生命周期内的所有基本信息、文件信息、费用信息、同族信息、期限信息、流程信息等进行集中化管理。

（4）在专利管理页面能够看到当前专利的流程阶段及审批人员。

（5）可通过专利申请号、公开号、专利名称、科研教师、院系名称等项目进行专利检索，并支持添加自定义检索项目。

（6）专利信息支持教师手工添加，还可以通过excel表格批量导入。

（7）支持自动更新专利申请过程的法律状态、公开、授权文本。

（8）支持控制附件查看、下载权限，根据角色分配权限。

##### ②国内答复

（1）支持专利申请委托代理机构或者教师自申请管理，答复过程及文件均上传系统进行管理。

（2）针对答复期限能够自动监控，并可以通过系统消息或者邮件的方式通知教师。

##### ③国内期限★

（1）支持针对官方期限、费用期限、年费期限等进行监控，并可通过“期限日”进行案件筛选。

（2）支持代理机构线上进行待办任务查询、期限监控等。

（3）支持在期限届满前提醒教师及时答复或者缴费。

##### ④涉外申请

（1）支持专利涉外申请流程、代理机构交互流程，可通过流程提示指导教师完成涉外申请。

（2）涉外申请的专利能够与国内申请的专利进行关联，并可以通过其中一个专利案件看到它的涉外/国内案件。

（3）涉外案件的全生命周期管理与国内案件管理相一致，但是要区别国内和涉外专利申请。

##### ⑤涉外答复

（1）支持专利申请委托涉外代理机构或者教师自申请管理，答复过程及文件均上传系统进行管理。

（2）针对涉外答复期限能够自动监控，并可以通过系统消息或者邮件的方式通知教师。

##### ⑥涉外期限

（1）支持针对涉外官方期限、费用期限、年费期限等进行监控，并可根据申请国家的法制度，自定义监控规则，并可通过“期限日”进行案件筛选。

（2）支持涉外代理机构线上进行待办任务查询、期限监控等。

（3）支持在涉外期限届满前提醒教师及时答复或者缴费。

##### ⑦中间文件★

(1)支持国内、涉外申请、答复过程中的专利中间文件的线上管理。

(2)支持批量导入国家知识产权局专利业务办理系统的官文。

(3)支持官文自动解析、归档等功能，并支持根据官文自动触发专利法律状态或生成费用明细。

(4)支持在教师、代理机构等上传官方文件后，触发官文的后续处理流程。

(5)支持管理、查询、导出已上传的官方文件。

(6)支持针对不同的官文(例如：答复、视撤、终止提恢复、驳回提复审等)设置不同的线上答复处理流程。

(7)支持根据不同的文件类型触发不同的处理流程。

(8)支持教师自申请或委托代理机构，支持自动解析国知局下发的官方通知书，可批量上传官文，自动采集官文信息。

##### ⑧专利云同步★

(1)支持自动同步学校的专利信息，且能够与现存专利信息进行对比，并明显标识不一致项，教师可选择是否进行更新。

(2)支持选择手动更新或者自动更新，不强制更新系统内的专利信息。

(3)支持专利信息更新，至少每周同步一次。

#### （5）版权管理

(1)支持针对软件版权、作品版权等进行线上管理。

(2)支持教师在系统内提交版权申请，填写版权申请基本信息，并上传相关文件，提交审批，审批流程支持各学校进行自定义设置。

(3)支持向流程发起人（教师）在有效期内及时处理相关文件的提醒，提醒方式可以是系统消息或邮件。

(4)支持在证书下达后，教师上传至系统。

#### （6）费用管理

(1)支持官方费用自动生成，并将多条费用明细合并生成账单，可由代理机构发起账单申请，学校对账单进行审核、请款、支付、核销。

(2)支持在专利案件下查看自动生成的费用明细，并可自动同步后续费用的状态。

(3)支持教师通过申请号、代理机构、专利名称、缴费期限等字段查询专利申请的费用信息。

(4)支持在缴费期限届满前一年的年底、前一个月、前一周、逾期的时候提醒教师还有哪些专利需要缴纳申请费、办理登记费等官费。

(5)支持通过系统消息、邮件的方式向教师推送缴费信息的提醒，支持单个案件进行提醒。

(6)系统支持自动监控所有专利的法律状态，对于到期未交费的案件，及时提醒教师缴费。

#### （7）代理协同★

(1)针对非协议代理机构，需要向科技处提交协议或合同审批，科技处审核通过后，后续的状态维护由科研秘书或教师自行完成。

(2)支持科技处实时监控代理机构对教师专利代理的情况，并可针对代理服务进行考核。

(3)支持代理机构进行官文转达，线上交互。

#### （8）统计分析服务

##### ①专利统计

(1)支持以申请人、学校、学校等各级部门对专利的提交情况进行统计。

(2)支持统计申请人申请量、授权量。

(4)支持通过不同字段进行专利相关信息及状态的查询统计。

(5)支持自定义统计图表，并根据权限分配可查看的用户。

##### ②版权统计

(1)支持通过多组查询条件，不同的查询逻辑(如：包含、不包含、为空、不为空等)组合条件查询统计版权信息。

(2)支持导出版权信息查询结果Excel。

(3)支持保存自定义常用查询条件模板，后续可选择模板快速查询。

(4)支持自定义选择需要导出的具体的字段，并保存导出字段模板。

(5)支持控制查询数据权限，根据个人实际角色查询不同范围内的案件信息，数据的权限可由系统管理员进行配置。

(6)支持自定义统计图表，并根据权限分配可查看的用户。

#### （9）用户角色★

##### ①科研教师

教师信息从我校相关系统自动获取，与智慧校园系统集成。支持线上提交专利申请、版权提案，教师可以查询自己的专利、版权，可根据代理机构意见完善技术方案，配合代理机构完成专利申请，并向科技处报备专利申请、版权登记等情况。

##### ②科研秘书

支持科研秘书审核、评价教师提交的专利申请，并可查询该学校的专利申请、版权登记情况，配合教师在线上完成学校知识产权申请、维护、管理等相关工作。

##### ③院系领导

支持对院系内专利申请进行审批，并能够查询院系所有专利申请、版权登记等情况。

##### ④科技处

支持对学校所有知识产权资产进行统一、集中化线上管理，能够查询各院系提交的专利申请、版权登记等信息，并可对具体业务进行查询、导出、统计分析等。

##### ⑤代理机构

支持针对代理量比较大的代理机构，开通代理权限，由科技处分配账号密码，各院系可将学校内部审核通过的专利推送至该代理机构进行申请文件递交或官方答复。

#### （10）权限管理★

##### ①功能权限

(1)支持按照人员授权或按照条件授权。按人员授权为当前角色是固定的人员，按条件授权为当前角色不是固定的某一个人员，多个人员或者一类人时，按照条件筛选授权。

(2)支持对学校不同角色的用户授予不同的功能权限。

##### ②表权限

支持对数据表中字段进行权限设置，设置权限包括：可编辑、可读取、不可见。

##### ③数据权限

支持根据用户角色名授予权限，设置查看“数据浏览范围”增加条件过滤，条件内浏览权限设置，条件内编辑（用户在授权范围内可以对数据进行编辑）。

## （二）服务期限与进场期

租赁服务期限:一年，双方约定服务模式。

合同签订后10个日历日内，成交供应商应启动项目服务。

## （三）租赁服务要求

1、电话维护/远程维护服务

服务时间:不间断5×8小时。响应时间:接到反馈后，应承诺专人负责立即响应，0.5个小时内提供电话/远程技术支持，如果电话/远程技术支持解决不了，则转为现场维护。

2、现场维护服务

确认需要进行现场维护服务的，应立即作出响应支持，派专人到校进行现场支持。

3、技术支持和升级

需要协助为本项目的推广过程中提供技术指导和技术保障。

在现场技术支持服务中培训相关人员。

帮助建立技术服务交流渠道，如举办技术讲座，交流文档等。

需要有较为完善的平台管理及升级制度，对平台进行不定期升级，保障服务内容稳定、可持续。

租赁服务提供方应遵守信息安全等级保护的相关标准和要求，确保信息系统满足相应的安全等级。

4、租赁合约期满后的信息安全约定

（1）知识产权管理服务系统在我校部署。租赁合同期满后，租赁服务提供方应确保所有由我校存储在信息系统中的数据被安全地归还给我校；

（2）租赁服务提供方需要对信息系统进行彻底的清理，移除所有我校相关数据和配置，恢复到初始状态；

（3）即使合同期满，租赁服务提供方依然需要遵守保密义务，不得泄露或使用在租赁期间获得的我校相关信息和数据。

（4）合同期满后，我校可能要求进行安全评估，以确保所有数据都已安全归还或销毁，信息系统已经清理干净。

（5）合同期满后，如果我校需要，租赁服务提供方可以提供后续服务，如数据迁移、系统交接等。

（6）合同期满后，如果租赁服务提供方未能履行上述信息安全约定，应承担相应的违约责任。