

# 高州市推进教育现代化建设学校门户网站、教育 资源数据中心和公共教育服务平台项目

招标编号：ZX2017-FG144

## 公开招标文件

茂名市智信招标采购有限公司编制

发布日期：2017年12月26日

## 目录

|      |              |    |
|------|--------------|----|
| 第一部分 | 投标邀请函.....   | 3  |
| 第二部分 | 用户需求书.....   | 5  |
| 第三部分 | 投标供应商须知..... | 6  |
| 第四部分 | 合同书格式.....   | 61 |
| 第五部分 | 投标文件格式.....  | 64 |

## 第一部分 投标邀请函

各（潜在）供应商：

茂名市智信招标采购有限公司（以下简称“采购代理机构”）受高州市教育局（以下简称“采购人”）的委托，对高州市推进教育现代化建设学校门户网站、教育资源数据中心和公共教育服务平台项目进行公开招标采购，欢迎符合资格条件的供应商投标。

根据《广东省实施〈中华人民共和国政府采购法〉办法》第三十五条的规定，本项目招标文件公示时间为：2017年12月26日至2018年1月2日共五个工作日，供应商认为招标文件的内容损害其权益的，可以在公示期间或者自期满之日起七个工作日内以书面形式（加盖单位公章，电话咨询或传真或电邮形式无效）向采购人或者我公司提出质疑，供应商对采购文件提出质疑的，应当按照国家有关规定附送有关证明材料。

一、采购项目编号：ZX2017-FG144

二、采购项目名称：高州市推进教育现代化建设学校门户网站、教育资源数据中心和公共教育服务平台项目

三、采购预算：人民币陆佰万元整（¥6,000,000.00）

四、项目类别：非通用类（服务）

五、符合资格的供应商应当在2017年12月26日至2018年1月10日，每日上午8:30~11:30，下午14:30~17:00（法定节假日除外）到茂名市智信招标采购有限公司购买招标文件，招标文件每套售价300元（人民币），售后不退。购买招标文件时携带以下资料报名：1、法定代表人证明书或授权函（授权函须包括法定代表人证明书）；2、企业营业执照副本或事业单位法人证书；3、企业组织机构代码证副本；4、税务登记证副本（三证合一的提供企业营业执照副本）；5、近三个月单位购买社保的证明文件；6、授权代表本人的身份证及报名单位近三个月依法为授权代表人缴纳社会保障资金的证明材料等证明文件。（以上资料，1为原件，2、3、4、5、6为复印件加盖公章，提供原件核对）。

六、投标截止时间：2018年1月15日下午15:00（北京时间）

开始受理投标文件：2018年1月15日下午14:30~15:00（北京时间）

七、投标文件送达地点：茂名市迎宾一路6号大院3号梯6楼

八、开标评标时间：2018年1月15日下午15:00（北京时间）

九、开标评标地点：茂名市迎宾一路6号大院3号梯6楼开标室

十、采购人及采购代理机构联系方式：

1. 采购人联系人：马先生

电话：0668- 6662279

2. 采购代理机构联系人：郑小姐、黄小姐

电话：0668-2919238、2919838

传真：0668-2919838

联系地址：茂名市迎宾一路 6 号大院 3 号梯 6 楼

邮编：525000

收款人：茂名市智信招标采购有限公司

开户银行：中国银行茂名迎宾路支行

帐号：710764769605

3. 采购信息查询

<http://www.mmzxzb.com/>（茂名市智信招标采购有限公司网）

<Http://maoming.gdgpo.gov.cn>（茂名市政府采购网）

<http://www.gdgpo.gov.cn>（广东省政府采购网）

<http://www.ccgp.gov.cn/>（中国政府采购网）

茂名市智信招标采购有限公司

2017 年 12 月 26 日

## 第二部分 用户需求书

### 一、投标人资格

1、供应商应具备《政府采购法》第二十二条规定的条件；

(1) 具有独立承担民事责任的能力；

(2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供财务报表）；

(3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

(4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（提供社保纪录）；

(5) 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（投标人所属地区人民检察院出具的无违法犯罪记录证明）；

(6) 法律、行政法规规定的其他条件。

2、具有独立承担民事责任能力的在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织，能够独立承担民事责任，并具有相关经营范围；

3、投标人未被列入“信用中国”网站([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))“记录失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重违法失信行为”记录名单；不处于中国政府采购网([www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn))“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。（以采购代理机构投标截止日当天在“信用中国”网站

([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))及中国政府采购网([www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn))查询结果为准，如相关失信记录已失效，投标人需提供相关证明资料）。

4、本项目不接受联合体投标或转包。

### 二、采购项目说明

1、本项目不分包，投标人应对所有的招标内容进行投标，不允许只对项目其中部分内容进行投标。

2、本采购项目所有产品功能和技术参数均是满足用户日常工作需要的最基本功能和技术参数，投标人所投标产品的功能和技术参数应符合或优于用户的要求。

3、本项目要求中所出现的工艺、材料、产品或参照的品牌仅为方便描述而没有限制性，供应商可以在其提供的文件资料中选用替代标准，但这些替代标准应优于或相当于本用户需求书的标准。

4、若投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评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；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

5、带“★”号条款为不可偏离参数，投标文件未完全满足招标文件中带“★”号的条款和指标，或非实质性响应有重大偏离的，将导致投标无效，标注有“▲”的参数为重要评分，投标人若有部分“▲”条款未响应或不满足的，将导致其响应性评审分值（详见技术评审表）。

6、由投标人提供的公共教育服务平台及教育资源平台软件在评委技术评审时进行演示，演示时间不超过 20 分钟；参加演示人数一般不超过 3 人；演示设备：由投标人自带，请充分考虑设备与投标现场设备的兼容性；演示方式：软件平台演示；演示内容：与用户需求书有关的功能演示，投标人演示的内容不得与本项目的用户需求书的内容无关，不提供演示的技术评审部分样品演示不得分。

### 三、项目采购清单及要求

#### 1、项目设备汇总表

| 序号 | 采购内容     | 单位 | 数量 | 备注 |
|----|----------|----|----|----|
| 1  | 服务器及硬件   | 项  | 1  |    |
| 2  | 公共教育服务平台 | 项  | 1  |    |
| 3  | 教育资源平台   | 项  | 1  |    |
| 4  | 学校门户网站群  | 项  | 1  |    |

#### 2、技术参数

##### （一）服务器及硬件技术参数要求

| 项目 | 序号 | 名称    | 参数要求  | 数量 |
|----|----|-------|---|----|
|    | 1  | 数码摄像枪 | 基本性能<br>产品类型：高清摄像机<br>产品定位：专业摄像机<br>传感器类型：3CMOS<br>传感器尺寸：（1/2.8）英寸<br>传感器描述内置光学滤波片：清晰，1/4-1/128 可变<br>镜头参数<br>光学变焦：25 倍<br>实际焦距：f=3.7-92.5mm<br>等效 35mm 焦距 26-650mm<br>最大光圈：F1.6-F11<br>滤镜直径：82mm<br>显示参数 | 1  |

|   |       |  |   |
|---|-------|--|---|
|   |       | <p>液晶屏尺寸：3.5 英寸<br/>                 液晶屏像素：156 万<br/>                 取景器描述：0.5 英寸彩色液晶监视器，236 万个像素点拍摄性能<br/>                 摄像性能灵敏度：F9（典型）（1920×1080/59.94i 模式）<br/>                 F10（典型）（1920×1080/50i 模式）<br/>                 对焦方式：自动对焦，手动对焦<br/>                 对焦范围广角：10mm-无穷远，长焦：800mm-无穷远<br/>                 快门描述：1/32-1/2000 秒<br/>                 白平衡预设：（3200K），A，B<br/>                 录制参数<br/>                 麦克风：内置（全指向立体声驻极体电容）<br/>                 录音系统：LPCM，AC-3（AVCHD）：2ch—&gt;LPCM（XAVC/MPEG2/AVCHD/DVCAM），杜比数字（AVCHD）：2ch<br/>                 接口性能<br/>                 USB 接口：MiniB/USB2.0 高速/大容量存储（x1）<br/>                 A 型/用于无线 LAN 模块（x1）<br/>                 A 型/USB3.0（x1）<br/>                 AV 端子音频输入：XLR 型 3 针（母）（x2）<br/>                 音频输出：立体声迷你插孔ø3.5 mm(x1)<br/>                 HDMI 接口：支持<br/>                 其它接口：3G-SDI 输出：BNC 接口（x1）<br/>                 复合输出/同步锁相输入：BNC 接口（x1）<br/>                 TC 输入/输出：BNC 接口（x1）<br/>                 远程控制：立体声迷你插孔 ø2.5 mm（x1）<br/>                 DC 输入：DC 插孔（x1）<br/>                 靴：MI 热靴（x1）<br/>                 耳机输出：立体声迷你插孔ø3.5 mm（x1）<br/>                 存储性能<br/>                 存储介质：ExpressCard/34 插槽（2）（用于 XAVC/MPEG2/AVCHD/DV）<br/>                 SD/SDHC（1）（用于实用数据）<br/>                 电池性能<br/>                 耗电量约 19.9W（录制时液晶屏关闭，不使用外部设备接口时，EVF 打开）<br/>                 约 20.8W（录制时液晶屏打开，使用外部设备接口时，EVF 打开）<br/>                 外观设计<br/>                 产品尺寸：191.5×201.5×412mm<br/>                 产品重量：2700g（仅机身），3200g（含镜头罩，眼罩，电池，SxS 存储卡）</p> |   |
| 2 | 存储服务器 | <p>外型：标准 2U 机架式服务器，含导轨及安装套件<br/>                 处理器：≥1 颗 E5-2609v4 1.7GHz 8 核心<br/>                 内存：≥32GB DDR4 内存，Registered，实现多通道内存交叉读取；扩展性 板载≥32 个内存插槽，非内存扩展板方式，支持内存类型 DDR4 ECC DDR4 RDIMM/LRDIMM，最高支持 DDR4-2133 内存，可扩展 1TB 内存（当使用单条容量 32GB 的内存时）；支持四通道交叉存取、内存镜像、内存热备等高级功能</p>   | 1 |

|  |  |  |   |  |
|--|--|--|---|--|
|  |  |  | <p>本地存储：配置≥8块4TB热插拔SAS硬盘，最大支持≥24块2.5英寸热插拔SAS/SATA/SSD硬盘</p> <p>I/O插槽：支持≥8个PCIe 3.0标准插槽</p> <p>网络：集成≥4个高性能千兆网口，支持网络唤醒、网络冗余、负载均衡等高级特性：</p> <p>管理软件：配置与服务器同一品牌的中文版管理软件，含光盘介质；支持Windows/Linux系统跨平台管理；跨网段的集中管理；采用标准的IPMI等开放的协议，实现对服务器的带内带外统一管理；可根据被监控的复杂程度，灵活定制软件；监测功能需要包括网络、服务器、系统、数据库、企业应用、机房环境等内容；可生成资产报表、管理员日志、进程日志等，具有统计分析数据报表的功能，支持远程顺序启动服务器，可以远程监控运行状态，有邮件、短信、窗口、声音多重告警等功能。</p> |  |
|--|--|--|---|--|

(二) 公共教育服务平台参数要求

| 项目         | 序号 | 名称     | 参数要求   | 备注 |
|------------|----|--------|--|----|
| 教育管理公共服务平台 | 1  |        | <p>★公共教育服务平台软件产品稳定性兼容优越性，保证与广东省教育资源平台、茂名市教育公共管理平台无缝对接和升级。</p>  |    |
|            | 1  | 统一门户系统 | <p>建立区域智慧教育成果集中展示和宣传的窗口，采用“主站+子站”的站群架构思想，为广大用户提供一个整合的、一体化的集成工作环境和公共性的帐号登录入口。相对于传统单个网站的各自为阵的模式，信息共享更加方便，最大限度地实现了网站系列化、分级授权与高效的建站模式。</p> <p>门户网站采用当下主流的div+css布局，并面向html5和css3开发，全面兼容各主流浏览器，更方便用户对网站布局栏目进行自定义搭配。网站构建流程简便易用，实现一站式布局管理，以人文专业的理念设计后台管理页面，打造贴心发文体验。</p> <p>功能方面，主要包括信息管理、留言本管理、自定义表单、专题管理、网站调查、网站搜索、新闻浏览排行、网站统计、信息上报、网上投稿、自定义信息查询、系统管理等功能模块，同时提供了多样的新闻样式和多种链接方式，可以实现与公文系统的整合以及与其他产品的统一认证。</p> <p>门户设计</p> <p>网站设计师、网站管理员可设置网站的基本数据、修改各频道的版面布局、新增频道栏目等，界面设计严格遵循国际、国内先进的视觉设计理念，注重用户体验，有良好的交互性和操作性，设计风格专业、人文，美观易用。</p> <p>强大丰富的栏目库</p> <p>系统支持对频道模版自由定义，用户可以根据自己的</p> |    |



|  |  |  |   |  |
|--|--|--|---|--|
|  |  |  | <p>实际需求，进行栏目的设计与定义。系统提供了强大的栏目库模板，包括新闻类、图文类、链接类、互动类、功能类、其他类共六大类 52 个栏目模板，用户可以根据实际需求进行栏目样式的自由定义与设计，以满足网站日后版面改进的需要。</p> <p><b>自由灵活的模板</b><br/>         提供网站频道页、新闻展示页、更多列表页等页面模板的自定义设计功能，支持代码模式，支持类似 dreamweaver 的随时修改，具有所见即所得的可视化操作界面。具有良好的设计界面，模块化可拖拽设计，同时为了更好的设计这些模版，还在此基础上抽象出了公共库模版、横幅模版、菜单模版、栏目模版、新闻页模版、更多页模版、频道页模版等强大功能。</p> <p><b>一站式网站布局管理</b><br/>         对各频道的模板、栏目、布局位置、栏目参数设置，均集成在一站式管理界面中，便于管理员掌握和调整。网站的菜单、频道、栏目之间的从属关系和层次关系都可动态修改，支持随时查看布局效果。</p> <p><b>内容发布</b><br/>         网站栏目管理员对网站内容进行日常更新，网站栏目管理员根据各自的权限对所属栏目进行增加、修改和删除操作，新增信息支持同时添加到多个不同栏目中。</p> <p><b>恰当的权限管理设计</b><br/>         可对网站各级栏目进行常规授权，必要时可对栏目内每条信息进行精细的管理授权，可对每个用户的信息发布、推荐、固顶、审核、修改、删除、移动等权限灵活控制。责权设计清晰，即便复杂的网站，通过合理分配，管理员也能轻松掌控。</p> <p><b>免培训的内容管理后台</b><br/>         便捷易用的编辑器，清新简约的操纵界面，日常发布新闻轻松简单，后台支持图形化统计报表，发文监控直观自然。内容编辑器提供类 WORD 编辑器的操作界面，方便用户将 WORD 中的文档内容(包括图片、表格)直接复制到网站信息发布界面的编辑器中，可自动上传 WORD 图片，实现快速图文混排效果，并支持自动分页。支持 FLV 视频格式上传，信息中可嵌入 FLASH 视频文件。</p> <p><b>网站数据分析</b><br/>         支持对网站各类数据进行统计分析，包含访问统计、用户发文统计、用户发文明细、网站备份、查看日志等。支持各类图形化统计图及报表导出。</p> |  |
|--|--|--|---|--|

|   |  |              |  |  |
|---|--|--------------|--|--|
|   |  |              | <p>与其他应用整合<br/>                 符合统一接口规范，具有通用性的数据平台接口，能够实现与现有的各类信息管理系统的无缝集成，为广大用户提供一个一体化的集成工作环境和公共性的帐号登录入口，实现单点登录、全网通行，成为集信息管理、信息检索、信息发布、信息交换等一系列模块有机组合的综合应用门户，实现优质资源共建共享，破除信息孤岛格局，增强协同办公效率。提供和其他业务系统的数据通信接口，支持办公系统的数据（如消息、通知）直接推送到网站指定栏目。</p>   |  |
| 2 |  | 协同办公管理 OA 系统 | <p>一、网页端协同办公<br/>                 协同办公集成教育部门在日常工作中可能常用到的一些办公操作，主要包括收发文、审批、沟通、文件共享、专题活动、通知、行事历、政策文件、车辆管理、会议管理、接待管理、周工作安排、教室预约、教育装备管理、教师请假管理等。</p> <p>通知公告<br/>                 通知<br/>                 用于查看学校通知，用户可以新建、发布通知，并对通知进行排序及内容管理。</p> <p>公告<br/>                 用于查看学校公告。用户可以新建、发布公告，并对公告进行排序及内容管理。</p> <p>政策文件<br/>                 可对政策文件进行新建、编辑、发布等管理，查看学校的政策文件，可按标题和创建人查找。</p> <p>局长信箱<br/>                 可进行工作留言和意见反馈，顶级教育局人员可查看留言。</p> <p>办公审批<br/>                 教师请假管理<br/>                 可对公差、私事、集体活动、病假、事假、产假等请假类型及天数进行登记，并需要有权限的用户进行审核。可以查看某一段时间内相关人员的状态，以便及时了解本单位人员的去向，方便联系。</p> <p>外出管理<br/>                 可以实现外出的申请、审核与统计，用户填写外出申请后，由相应的审核人员进行审核。可查询某时间段单位人的外出次数和事由。</p> <p>出差管理<br/>                 用户填写出差事由，出差时间等信息，选择管理人员设置好的出差流程，需要有权限的用户进行审核。用户可查看申请的的审核进度。</p> <p>听课管理<br/>                 用户进行听课申请，由管理人员进行听课审核。可以进行听课统计。</p> <p>报销管理<br/>                 新增报销申请，需要维护好报销金额和报销类别，以及</p> |  |

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
|  |  | <p>费用明细。申报后可查看审核进度，及时了解报销情况。报销审批流程由单位管理员进行预设（可设置多条流程），用户在申请时选择流程。根据选择的审批流程，由审批人进行审核。</p> <p>物品管理<br/>物品登记后，可以申请领用，管理人员审核通过即可使用，使用完毕后归还物品。物品类别自定义，方便有效管理各种类别物品。</p> <p>报修管理<br/>管理本单位用户的物品报修，可按报修时间段、维修状态搜索查询，也可进行高级查询，用户可以新建报修单，也可删除已有的报修信息，支持报修单查询和打印功能。</p> <p>教室预约<br/>实现学校专用教室管理，用户可以查看本人已申请、他人已抢占、审核中及未通过的教室，可通过时间、类型查找相应教师的预约情况。<br/>包括：我的预约、预约申请、预约审核、时段设置。</p> <p>教育装备管理<br/>教育装备管理的主要任务是帮助单位合理管理各种办公物品的申请和使用。主要功能包括申购申请、请购审核、采购单、采购审核、资产汇总、资产类别维护、采购审核意见维护。</p> <p>用印管理<br/>管理本单位的印章使用，通过申请使用印章。管理人员可以维护本单位印章的名称类型。</p> <p>学生请假管理<br/>是学校特有的功能，可对学生请假类型及天数进行登记，并需要有权限的用户进行审核。可以统计查询某一段时间内学生的状态，以便及时了解学生出勤情况。</p> <p>会议接待<br/>会议管理<br/>会议管理的主要任务是设置与管理单位的会议情况，在办公中心首页会对当天会议进行提醒。包括申请管理、申请审核。</p> <p>工作会议<br/>对部门会议进行综合管理，实现会议申请、会议审核、会议查询、会议纪要，可设置参加会议的部门负责人。</p> <p>局务会议<br/>对大会议进行管理，实现会议申请、会议审核、会议查询、会议纪要，可设置参加会议的部门。</p> <p>接待管理<br/>主要用于对接待事务的管理，包括接待时间、准备工作负责人、是否用餐、是否住宿等。</p> <p>车辆管理<br/>车辆管理的主要任务是帮助单位合理管理各种办公车辆的申请和使用。主要功能包括车辆申请、单位审核、车辆管理、驾驶员管理、用车情况汇总及用车加班时间。</p> <p>工作安排<br/>工作汇报<br/>可提交个人工作汇报，类型包含周报和月报。支持工作</p> |  |
|--|--|---|--|

|  |  |  |   |  |
|--|--|--|---|--|
|  |  |  | <p>汇报查询。</p> <p><b>行事历</b><br/>             行事历展示本学年学期下的日程表，每日的备注、重大活动都在日程表中展现。管理员编辑每日事项、重大活动和备注，其他用户只可查看。</p> <p><b>工作日志</b><br/>             展示个人日程、科室工作重点、校领导日程，事务安排都在日程表中展现，支持周视图、月视图、日视图三种模式查看。支持导出周视图。</p> <p><b>周工作安排</b><br/>             周工作安排的任務是对每周或特定某段时间的重点工作进行规划，包括周工作大纲、周工作上報、周工作審核、周工作查询。</p> <p><b>任务管理</b><br/>             可管理任务的进展情况并起到监督作用。可发布任务，明确任务名称、负责人、任务内容、完成时间等，支持上传任务附件和设置提醒时间。</p> <p><b>签到管理</b><br/>             查看单位人员登录系统进行签到情况，可以查看签到时间、签到次数。</p> <p><b>调研管理</b><br/>             用户申请调研，由管理人员进行审核。可以搜索查询单位人员调研的统计。</p> <p><b>基础信息设置</b></p> <p><b>人员权限设置</b><br/>             权限设置的主要任务是单位管理员用来控制本单位用户对日常办公系统的使用权限。主要按照分组的方式来实现权限控制。按照不同用户组的使用范围设置权限组，并进行相应的模块授权，然后只要将相关用户加入到这个权限组，即可快速实现授权。</p> <p><b>办公流程管理</b><br/>             可自定义各种审批流程，流程设置操作简单，实现固定流程和自定义可变流程管理。</p> <p><b>校区管理</b><br/>             维护学校校区名称、校区地址、校区负责人、联系方式等信息。</p> <p><b>场地管理</b><br/>             维护学校教学、实验、后勤等各个场地的名称、楼层、面积、编号等具体信息。</p> <p><b>app 权限管理</b><br/>             配置模块权限能否移动 app 上使用。</p> <p><b>二、手机端移动办公</b><br/>             系统全面兼容协同办公系统、公文管理系统和办公管理业务系统中所提及的相关业务需求，在必要的关键环节实施办公的移动化处理，如：会议管理、公文收发、公文审阅、公文审批等类似功能，以便为需要移动办公的岗位特别是领导层提供便捷及时的办公和公文处理手段。支持用户在设置中心进行相关信息的设置，如接收新消息提示、声音提醒、震动提醒、系统检查更新等设置。</p> <p><b>办公消息</b></p> |  |
|--|--|--|---|--|

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  | <p>包括发消息、收件箱、发件箱、草稿箱，支持消息搜索功能。</p> <p><b>发信息</b><br/>支持消息图片、文件、拍照上传等附件发送功能。</p> <p><b>收件箱</b><br/>进入收件箱后，可以查看到用户收到的留言和通知。可以查看消息的详细信息。可以对消息进行删除、回复、转发、设为重要邮件等。</p> <p><b>发件箱</b><br/>发件箱内保存的是本用户的已发消息，支持删除和回复全部。</p> <p><b>草稿箱</b><br/>进入模块后，可以查看用户保存的未发送的草稿消息。可以查看草稿消息的详细信息，并进行删除、修改或发送操作。</p> <p><b>公文办理</b></p> <p><b>发文办理</b><br/>分为待处理和已处理，可查看公文详情及流转审核信息。待处理的公文可维护审核意见，输入批注意见进行提交、退回等流转操作。</p> <p><b>收文办理</b><br/>应包含阅办和督办，分为待处理和已处理，可查看公文详情及流转审核信息。待处理的公文可维护审核意见，输入批注意见进行提交、退回等流转操作。</p> <p><b>办理待办公文</b><br/>待办公文是指由他人发送给用户本人进行处理的公文。系统提供实时提醒功能，及时告知用户当前需要办理的待办事务。并支持在线输入批注意见、指定发送人员等公文处理功能。</p> <p><b>办理待阅公文</b><br/>支持待阅公文的文件详情、办理情况和处理跟踪情况进行查看。</p> <p><b>办公管理</b></p> <p><b>工作汇报</b><br/>移动 OA 领导可以随时随地获取相关工作的进度汇报，基层工作人员也能随时都能发起工作汇报。</p> <p><b>我收到的</b><br/>我收到的汇报页中显示我收到的工作汇报信息列表，可查看汇报详情。支持按照汇报人姓名进行模糊搜索信息。</p> <p><b>我发出的</b><br/>可以在汇报模块，新建工作汇报，选择汇报接收人，填写汇报时间段、汇报内容，发送周报或月报。我发出的汇报页中显示我发布的工作汇报信息列表。支持按照汇报内容进行模糊搜索信息。</p> <p><b>报修管理</b></p> <p><b>我的报修</b><br/>报修待修设备，可以直接拍照通过附件方式上传，填写设备地点，设备名称等必要信息完成报修的申请。报修后也可通过移动终端实时掌握报修处理进度。支持按类别和维修状态筛选报修事件。</p> |  |
|--|--|--|--|--|

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  | <p>报修管理<br/>                 维修人员在处理好事务之后，便可通过移动终端完成报修事务的处理登记，维修状态可以选维修中和已维修，第一时间完成处理情况的反馈。支持按类别和维修状态筛选报修事件。</p> <p>外出管理<br/>                 我的外出<br/>                 外出申请模块发起我的外出申请，填写外出时间，选择外出类型等必填信息。提交申请后，可以查询外出申请的审核进度。支持审核状态筛选外出申请。</p> <p>外出审核<br/>                 外出审批流程由单位管理员进行预设（可设置多条流程），用户在申请时选择流程。根据选择的审批流程，由审批人进行审核。</p> <p>出差管理<br/>                 我的出差<br/>                 可在出差模块发起我的出差申请，通过滚动年来选定起始日期，选择出差流程据需要上传附件。申请后可查看审核进度。</p> <p>出差审批<br/>                 出差审批流程由单位管理员进行预设（可设置多条流程），用户在申请时选择流程。根据选择的审批流程，由审批人进行审核。</p> <p>报销管理<br/>                 我的报销<br/>                 新增报销申请，需要维护好报销金额和报销类别，以及费用明细。申报后可查看审核进度，及时了解报销情况。</p> <p>报销审核<br/>                 报销审批流程由单位管理员进行预设（可设置多条流程），用户在申请时选择流程。根据选择的审批流程，由审批人进行审核。</p> <p>教师请假<br/>                 请假申请<br/>                 可对公差、私事、集体活动、病假、事假、产假等请假类型及天数进行登记申请，并需要有权限的用户进行审核。用户可发起我的请假申请，系统支持图片的上传，并通过滚动年来选定请假起始日期，可通过通讯录直接勾选请假通知人员。</p> <p>请假审核<br/>                 请假审批流程由单位管理员进行预设（可设置多条流程），用户在申请时选择流程。根据选择的审批流程，由审批人进行审核。</p> <p>物品管理<br/>                 我的物品<br/>                 用户可申请登记过的物品，填写申请理由，由管理人员进行审核。申请后可以查看申请的审核进度，使用完毕归还物品。支持按物品类型和状态筛选申请事件。</p> <p>领用审核<br/>                 管理人员进行物品的申请的审核。支持按物品类型和状态筛选申请事件。</p> |  |
|--|--|--|--|--|

|   |        |  |  |  |
|---|--------|--|--|--|
|   |        |  | <p>通知公告<br/>查看单位的通知公告。通知按时间排序，点击公告标题可查看公告的详情。</p> <p>工作日志<br/>以日历形式展现工作日志。管理人员可查看科室人员日志、负责人日志。记录工作日志，填写工作开始时间、结束时间、地点、时间段等信息，可上传附件。</p>  |  |
| 3 | 电子档案管理 |  | <p>公文管理<br/>系统简介<br/>提供强大的公文管理系统，遵照《国家行政机关公文处理办法》、《教育管理信息化标准》设计实现，可与第三方公文系统通过 WEB SERVICE 技术和 XML 标准实现公文的收/发。公文管理系统支持用户按照标准的办公流程，进行统一的办公管理。在收文管理方面，支持对外来文件、公函、请示等进行输入、登记、编号的工作，实现对公文的分发、批阅等过程的电子化，可以跟踪文件办理过程，记录领导的批示意见以及文件办理情况等；在发文管理方面，实现了发文文件的起草、审核、签发、正式发文等过程的电子化管理，支持顺序会签、并序会签、收回、改发、催办等多种公文办理工作。公文编辑时将采用类 word 界面，或者直接调用 Microsoft word 编辑器，以符合办事人员的使用习惯。支持对文字、图片、表格等多种格式的编辑工作。</p> <p>系统特点<br/>浏览器兼容性强<br/>可兼容谷歌、火狐以及 IE8 以上浏览器。</p> <p>公文编辑多种方式<br/>用户可使用公文控件进行正文的在线编辑，公文控件采用类 word 文档编辑器，简单方便，也可以直接上传编辑好的公文附件，上传的附件没有格式的限制，可以上传多个附件。</p> <p>公文预览<br/>大量减少了公文控件的使用场景，公文正文、附件、处理单、阅办单查看无需使用公文控件，公文预览采用 flash 预览技术，降低了使用故障率，增强了使用公文系统的适应性。</p> <p>公文处理<br/>公文处理页面采用开创性的左右分列单页面，整个公文处理操作都在一个页面上，避免处理公文过程切换多个页面。</p> <p>公文催办<br/>提供未及时处理公文的催办功能。</p> <p>常用批注<br/>常用批注，用户可以维护自己常用的批示，处理公文时便捷地选择批示作为自己的处理意见，支持手写批注。</p> <p>公文附件下载<br/>支持公文标题栏下载正文附件，方便用户操作。</p> |  |

|  |  |  |   |  |
|--|--|--|---|--|
|  |  |  | <p><b>功能介绍</b></p> <p><b>发文办理</b><br/>             发文办理提供发文拟稿、发文管理、发文发送、发文回收站等模块，支持模板自动套红，套红后并可微调，对正文的所有修改要保留修改记录；支持电子盖章，没有修改正文权限的只允许查看；发送后的公文只能查看，支持通知、请示、公告、函件等多种格式的公文；支持手写意见、电子签名；支持短信通知下一步处理人和消息催办功能。</p> <p><b>发文处理</b><br/>             发文处理是指公文在流转过程中，需要有关人员对发文进行流转处理，支持常用的发文处理步骤（拟稿、核稿、会稿、审核、签发、编号、缮印、校对、用印、分发等）的处理。</p> <p><b>发文拟稿</b><br/>             发文拟稿是具有公文拟稿权限的员工使用本功能可新增公文，录入、编辑公文属性，可在线编辑公文正文，也可上传公文附件，还可以在编辑正文状态下直接选择模板对正文进行套红和以及电子印章盖章。可定制公文流转工作流。对进入发文流转的公文可以进行催办、修改当前流程、设置代签人、设置代办人、查看处理单等操作。</p> <p><b>公文控件</b><br/>             采用专业、安全的 Office 控件实现公文正文在线编辑功能，与直接编辑 word 文档一样，使用户上手快。可以方便地对文字、图片、文件等多种信息格式进行编辑，并提供全文批注、模板定制、痕迹保留、手写意见签名等功能。</p> <p><b>代签人、代办人</b><br/>             提供协助办理、代办理的代签人、代办人功能。</p> <p><b>阅办单、处理单</b><br/>             流程中每一步都可以进行查看阅办单/处理单操作，阅办单/处理单中会显示异质性步骤的操作人，操作时间等。提供自定义发文阅办单和收文处理单格式功能，支持多个阅办单和处理单，公文在流转过程中可以更改阅办单和处理单，并且根据处理过程自动生成阅办单和处理单。</p> <p><b>发文发送</b><br/>             对符合条件的公文进行发送处理。可以对结束发文流转的和手工发文的两类公文进行发送处理。支持不走发文流转，直接输入公文直接发送。可以对已发送的公文进行查看、催办、催办查看、撤回操作。</p> <p><b>发文管理</b><br/>             对发文进行管理，提供单位内所有发文状态跟踪、查询、催办、删除、临时改变流程负责人等功能，同时提供公文统计、公文归档功能。</p> |  |
|--|--|--|---|--|



|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  | <p><b>发文回收站</b><br/>                 实现公文的软删除（作删除标记而非删除记录），防止误删除。公文软删除后自动归入公文回收站，回收站提供清空、还原、删除等功能。</p> <p><b>收文办理</b><br/>                 实现自动接收平台中上级单位的来文，也可以手动输入非本平台中上级的来文；提供来文的签收、登记、拟办、批办、阅办、承办、传阅等全过程的处理；支持收文的正文另存为 doc 或 pdf 的文件格式，并且另存出的正文是保护处理的，不允许被更改；支持短信通知下一步处理人和消息催办功能。公文点击过后会有显示，可以对接收人员进行跟踪统计。</p> <p><b>收文登记</b><br/>                 收文登记用于签收、登记来自同平台的公文，另外还可以手工登记通过 Email 或其他方式收到的公文。可对登记好的公文选择流程进行收文流转，也可直接保存不流转。对进入收文流转的公文可以进行催办、修改当前流程、设置代签人、设置代办人、查看处理单等操作。</p> <p><b>收文处理</b><br/>                 收文处理是指公文在流转过程中，需要有关人员对收文进行流转处理，支持常用的收文处理步骤（审核、批办、拟办、阅办承办等）的处理。</p> <p><b>收文管理</b><br/>                 对收文进行管理，提供单位内所有收文状态跟踪、查询、催办、删除、临时改变流程负责人等功能，同时提供公文统计、公文归档功能。</p> <p><b>收文转发</b><br/>                 收文流转结束后，可以利用收文发送功能把收到的公文发送或传阅给本单位的用户。</p> <p><b>收文回收站</b><br/>                 对收文进行管理，可以进行查看、撤消等操作。</p> <p><b>档案管理</b><br/> <b>公文归档</b><br/>                 对已经流转结束的发文、收文进行归档。实现收、发文的归案管理，并提供归档为不同的文件夹，方便分类管理归档公文。提供专门的档案管理功能，可把归档后的公文直接转入档案管理中，对归档后的文件进行管理，并可对相关角度进行授权查阅管理。</p> <p><b>安全存储</b><br/>                 所有公文都可以按年份、按单位导出、备份；并且文件与程序分不同磁盘存放，以方便对文件用第三方工具进行备份处理；支持磁盘动态扩展，可以方便追加存储空间。</p> <p><b>公文查询</b><br/>                 可按多种条件组合模糊查询。并提供快速查询和高级查询功能。高级查询可以通过查询配置文件实现查询条件</p> |  |
|--|--|--|--|--|

|  |  |  |   |  |
|--|--|--|---|--|
|  |  |  | <p>自定义。查询结果列表可直接打印或导出成 EXCEL。</p> <p>常用设置</p> <p>归档文件夹管理<br/>             维护、查看发文和收文归档的文件夹。可以修改文件夹名称、访问权限和控制权限，可新增和删除归档文件夹。</p> <p>人员权限设置<br/>             可维护用户权限。</p> <p>公文参数设置<br/>             公文参数设置为用户结合本单位的实际情况，为使公文管理功能正常进行需要对公文管理的有关参数进行预先设置以及进行日常维护工作。可维护、查看公文文字代号、部门分类号、公文类型、模板和印章。参数设置功能应由具有管理权限的人员使用。</p> <p>公文模板<br/>             提供最常用的下行文、上行文、通知、请求、函件等模板，并具有使用者自定制模块功能，可满足个性化、多样化的公文模板需求；并满足最新的公文拟文规范。</p> <p>电子印章<br/>             提供电子印章功能，并能对电子印章进行加密处理，保证印章安全。电子印章可授权给多人使用，授权人可自行设定自己使用电子印章密码。并支持 Ukey 存储和使用印章。</p> <p>通信录<br/>             提供最常用的人员和单位定义成用户组或单位组，方便快捷选择，与协同办公通讯录同步共享。并且可定义公用的全局组或私用的个人组。</p> <p>常用批示管理<br/>             添加编辑批示公文的常用语。</p> <p>证书档案管理<br/>             证书档案管理系统提供电子档案（包括获奖证书、荣誉）整理、查询、借阅、浏览、统计、销毁功能，对档案分案卷文件、归档文件、资料文件三类进行管理。本系统适用于各种单位的档案管理部门。功能模块分三大类：管理设置、业务处理、数据交换，各个功能模块分属这三大分类。</p> <p>管理设置</p> <p>分类设置<br/>             维护档案分类信息，维护分类的附加属性列。</p> <p>参数设置<br/>             基本（默认）信息设置，即全宗号、分类、密级、是否在分类下按年度细化显示、借阅时间的设置。</p> <p>角色维护<br/>             维护档案管理特定的角色。</p> <p>用户角色分派<br/>             给单位内用户设置档案管理角色权限，即角色维护模块</p> |  |
|--|--|--|---|--|

|   |  |                   |   |  |
|---|--|-------------------|---|--|
|   |  |                   | <p>中维护的角色。一个用户只允许拥有一个角色（可以没有）；当用户设置角色之后，用户对单位内档案系统下所有分类的用户密级就与角色设置的一样；用户只能查看分类下密级比用户密级要低的文件/案卷（包括相等）；如果用户没有被分配角色，那么对所有分类的用户密级均为无密。</p> <p>业务处理<br/>案卷维护<br/>维护案卷及其属性，分类树下有按年度划分的细化层（以下需要分类树的模块都是，除资料），可在参数设置中设置是否开启。</p> <p>文件维护与归档<br/>维护文件（未归档文件），文件归档。归档与删除同时支持批量处理操作，归档时可以选择：卷内管理方式、归档文件管理方式、资料形式三种归档方式。</p> <p>借阅归还<br/>档案文件进行借阅和归还操作，包括文件信息、归档信息、借阅信息。</p> <p>档案管理查看<br/>文件查看（已归档文件）、文件拆档、文件注销。</p> <p>回收站<br/>文件查看（已注销）、反注销、销毁（相关记录永久删除）。</p> <p>数据交互<br/>库存统计<br/>三种归档方式文件的库存统计，可选择是否包含已注销文件。其中卷内管理和归档文件管理可按密级、保管期限细化。</p> <p>借阅统计<br/>统计查询外借清单、遗失（包括已注销）文件的清单。</p> |  |
| 4 |  | <p>专题活动报名管理系统</p> | <p>1.面向于社会报名（包括教师招考系统、报名招生系统），集成成绩查询等功能；</p> <p>2.完全自定义报名项目，丰富多彩的自定义表单功能，通过自定义字段等方式设计各类复杂样式结构的报名表，制作专属于自己的报名系统。</p> <p>1) 教师招考系统：教育局发布岗位等招聘信息到教育网站，应征教师通过完成网站注册，提交报考信息；通过审核后，可生成应征教师的个人资料以及准考证信息等。教育局可以通过该系统查询统计招聘岗位的申请人数量，通过人数情况以及应征教师的详细资料等信息。</p> <p>教师招考网上报名系统要包含七个主要部分：招考公告管理、考生信息管理、录用计划管理、准考证管理、网站注册、考生个人资料管理与招考政策管理。</p> <p>支持网站前台在线注册功能；个人信息录入功能（查看，更改）；职位申报功能（可查询）；审核状态功能；查看笔试成绩功能。支持网站后台录用计划管理；考试信息管理；系统设置（岗位、用户、准考证管理）。</p> <p>2) 报名招生录取系统通过浏览器实现学生入学的网上</p>  |  |

|   |          |  |   |  |
|---|----------|--|---|--|
|   |          |  | 报名、信息审核、学校招生和录取查询等工作。根据用户单位的不同，系统应区分学生家长端、学校端、教辅室端和区教育局端。   |  |
| 5 | 教育装备管理系统 |  | <p>教育装备管理子系统可进行资产的申请、登记、查询、管理等，通过 web 页面完成资产的增、删、改、查等业务操作；可以对教育局及学校的所有固定资产实现全生命周期的全程监控和管理，通过教育装备管理功能，方便的申请、登记和管理、查询。</p> <p>物品教育装备管理分为我的物品、领用申请、领用审核、物品管理、物品类别、物品类别权限设置等功能。</p> <p>1.请购申请。可新建请购申请，可添加图片上传。</p> <p>2.请购审核。有权限的人员可对请购申请进行审核。</p> <p>3.资产查询。可对单位资产采购按照审核状态、部门、人员进行查询。</p> <p>4.采购单。采购人可对请购物品进行采购申请。</p> <p>5.采购审核。对采购单进行审核批准。</p> <p>6.资产汇总。可根据类别、采购时间等对单位资产进行统计，统计结果支持导出。</p> <p>7.资产类别维护。实现对资产类别的新增、删除。</p> <p>8.采购审核意见维护。可维护领导常用的审核意见，方便审核时直接使用。</p>  |  |
| 6 | 教研活动系统   |  | <p>发起在线视频教研活动</p> <p>教师可创建在线视频互动教研活动，需维护内容包括：活动名称、内容、参与人、主持人、协助人、时间安排等。创建后，全部参加的人员都能在“我的教研活动”列表中查看到这条记录，并能收到系统消息提醒。</p> <p>在线教研活动主页</p> <p>教研活动主页上显示教研活动的详细信息，包括我发布的和我参与的。按发布时间和参与程度排列。提供参加信息、活动讨论及进入在线视频互动客户端的入口。</p> <p>详细信息</p> <p>显示教研活动名称、创建者、主持人、协助人、时间、地点、参加人数、活动详情。</p> <p>活动讨论</p> <p>在教研活动主页上可以进行活动讨论，可维护话题标题及具体的详情内容。列表显示讨论记录，记录内容包含：话题标题、作者、回应数量、最新回应人、回应时间。点击话题标题进入到该话题的详情页面，可看到关于这个话题的全部回复，及可以添加回复。</p> <p>进入在线视频直播互动</p> <p>在教研活动进行时间内，可以点击“进入直播互动”进入到直播互动客户端，在直播互动客户端内可以实现：课件展示、教师板书、多媒体播放、课堂练习、视音频交流互动、资料共享、课堂监控、课堂点名、课堂录制、听课情况统计、投票、批注、桌面共享、应用共享、资料共享等功能。</p> <p>教研活动列表</p> |  |

|   |        |   |  |
|---|--------|---|--|
|   |        | <p>在教研活动列表页面显示出全部有查看权限的教研活动记录。</p> <p>记录显示内容：活动的名称、时间、主持人、协助人、参加人数。并有是否参加的提示。可以按照我发布的，其他人发布的进行筛选，按照最新发布或按参与人最多的来排序。</p> <p>自己发布的教研活动可以修改和删除。</p>  |  |
| 7 | 集体备课系统 | <p>教师可以进行备课计划的制定、备课计划的维护、公开教案搜索、教案夹新增、备课讨论、备课资源上传等。将备课资源上传到备课平台后，并按照目录维护，并可以共享给其他老师及和其他老师一些修改备课资源。</p> <p>发起备课</p> <p>教师可以发起备课，发起备课后可以用富文本编辑正文也可以上传教案资源。创建备课的流程步骤包括：</p> <p>维护基本信息：目录、教案名称、适用年级、适用学科、教材版本。</p> <p>维护教案正文信息，包括目标及正文。</p> <p>维护权限信息，维护教案的属性及对应的共享及编辑、审核权限。</p> <p>编辑及查看备课详情</p> <p>新增教案</p> <p>创建人可创建备课，选择不同的备课类型，有个人备课、协同备课；选择课时、名称、年级学科和目录，选择格式最后生成备课课件</p> <p>查看备课</p> <p>查看者可以查看历史版本，备课信息及备课资源，整体资源打包下载，对备课进行评论。后台若开启了名师工作室，设置的名师还可以对教案做名师指导，发布名师指导意见。可以进行编辑、分享、推送、收藏和删除等操作。</p> <p>我的备课</p> <p>分别展示我的备课教案列表及我的协同备课教案列表。</p> <p>我的备课教案列表可以按照目录筛选，列出我创建的或是我已经确认参与备课的全部教案。我的协同备课教案列表中，按照“待参与”“审核不通过”“待审核”“已审核”分类展示。</p> <p>备课广场</p> <p>备课广场按本单位和单位外等不同范围分类展示共享的教案。可按照年级及学科筛选。</p> <p>教案列表中列出教案名称、教学目标、教案内包含的资源数、创建人、更新时间及教案属性，显示置顶及加入精华；点击教案的名称，到其详情页面。</p> |  |
| 8 | 观课评课系统 | <p>观课评课系统平台是基于互联网信息化技术的一种高效、便捷、实时互动的远程教学课堂形式。通过直播技术面向各类应用场景、各类用户，实现多向交互式直播教学。平台集直播互动教学、资料传输、资源共</p>   |  |

|    |        |  |   |  |
|----|--------|--|---|--|
|    |        |  | 享、网络教研功能于一体，构建绿色互动教学、科研平台，形成适用于同步课堂、网络评教、教师培训、在线家长会、视频会议等多种情境的教学、学习、科研、交流体系。实现信息技术与学科教学的有效融合，为教育局、学校搭建绿色的互动教学、教研网络平台，促进教育均衡，提升教师教学能力及专业素养。  |  |
| 9  | 课题研究系统 |  | <p>教师和学生可以团体协作完成一个课题或者一个知识点。</p> <p><b>课题创建</b><br/>             老师/学生可以创建课题，这些课题可以只给自己维护，或者开放给全平台的学生或老师，或指定一部分人来共同维护。</p> <p><b>课题分类</b><br/>             课题分为“我创建的课题”、“我参与的课题”、“我能审核的课题”。</p> <p><b>课题编辑</b><br/>             提供富文本编辑器，参与人都可以编辑，每次编辑保存后，都需要填写“更新原因”，保存后保留历史版本，并可以查看。每次编辑完毕后，审核人审核通过后，该课题内容能更新成当前最新版本。</p> <p><b>课题库</b><br/>             用户创建的课题都显示在课题库中，可以在课题库中搜索课题查看或参与。</p>  |  |
| 10 | 数据采集系统 |  | <p>提供一个网上数据填报系统，具有自定义表单栏目及表单数据的填写、收集、查询、导出等功能，根据各科室需要，可自定义表单的字段和数据类型，生成表单提供给学校填报，实现教育局对学校相关信息的快速收集和汇总。局端可以对数据自定义查询条件并对结果进行统计分析。提供表单预览功能，可对表单随时进行全局预览，达到所见即所得的效果，可输出Excel文件，支持在线打印。</p> <p>用户可以自定义一张表单，下发到各个部门或老师。老师填写好以后进行上报。用户根据上报的内容自动进行统计汇总，然后可以打印、导出做进一步处理。</p> <p>问卷包含单位问卷和个人问卷，主要功能包括问卷管理、问卷发送、问卷填报、问卷上报情况查询、问卷统计参数设置、问卷汇总等。</p> <p><b>问卷管理</b><br/>             用户可以新建一个调查问卷，设定问卷的内容。填写内容可以包括数字、下拉选项、文字信息、填写要求等。</p> <p><b>问卷发送</b><br/>             问卷建立好以后，选择发送的对象（哪些学校或是哪些老师），然后就可以发送出去。</p> <p><b>问卷填报</b><br/>             问卷发送以后，接收者就可以收到一个问卷，同时也可以用手机短信进行通知，接收者也可以在个人桌面</p> |  |

|    |          |  |  |  |
|----|----------|--|--|--|
|    |          |  | <p>上看到此问卷调查。接收者打开问卷就可以按照要求填写数据。</p> <p>    问卷上报情况查询<br/>         可以查看哪些用户已经上报了，哪些还未上报，以便于更好的跟踪管理问卷填报进度。</p> <p>    问卷统计参数设置<br/>         在此模块设置问卷每个填报项目的计算方式，比如是对选项进行个数统计，还是对数字进行简单加法汇总。</p> <p>    问卷汇总<br/>         查看问卷汇总后的结果。同时可以导出数据进行进一步的处理</p>  |  |
| 11 | 人事档案管理系统 |  | <p>人事档案管理系统负责统计和管理全县教职工的档案信息。考虑到人事档案信息的安全性和操作用户的小范围性，系统部署在内网并进行单独的用户管理。系统分为局端的人事管理系统和学校端的数字档案管理系统。</p> <p>系统安全可通过U盾、短信等验证方式进行登陆。</p> <p>人事管理系统通过人事档案数据库，实时动态更新和掌握全县教职工队伍的构成及变化，制定和完善教师编制标准，健全教师的管理制度，使决策效率更高、更科学。</p> <p>1.组织机构管理：管理维护教育局组织机构与学校组织机构，定义各机构之间的上下级关系。它涵盖了区教育局以及下属所有学校的部门结构。界面清晰明了，操作简单快捷，还可以使用 Excel 导入组织机构信息。</p> <p>2.人事档案管理：管理、维护、审核教育局的人事档案数据。包括基础信息、职称评定、培训记录、奖惩记录、考勤与加班、人员调动、职务调整、离职登记、考核与奖惩、工资管理、办公管理及辅助信息等多个方面内容。</p> <p>3.人员异动管理：人事异动管理能够跟踪管理教育局员工与学校教职工从进入到离职全过程的历史记录，包括入职、使用转正、部门调动、职务变动、职称变动、离退、离岗、离职、离退、退休申请与过程。人事异动功能点包括：填写申请表单，提交经由人事变更流程（可配置的流程）到相关领导进行审批，审批通过，能够及时更新员工或者教职工的档案信息。</p> <p>4.师资信息管理：本功能模块对全县教师资源进行统计和管理，包括普通教师资源、优秀教师资源、教学专家，该系统实现对全县学校师资力量的数字化管理。主要包括教师基本信息、学历学位、教学资质、教务日志、科研信息、教师考核、教师绩效评估、薪酬管理、师资动向、教师风采等功能。</p> <p>5.培训信息管理：对教职工培训信息进行管理。</p> <p>6.奖励信息管理：对教师获奖项目、级别、类别、在其中角色等信息进行管理，需有导入上报功能。</p> <p>7.惩处信息管理：对教师惩处名称、原因、时间等信息管理进行管理，需有导入上报功能。</p> |  |

|    |        |  |   |  |
|----|--------|--|---|--|
|    |        |  | <p>学历进修经历信息管理：对教师进修学历、起止时间、进修学校、所修专业等信息进行管理，需有导入上报功能。</p> <p>8.工作经历信息管理：对教职工工作简历信息进行管理。</p> <p>绩效管理系统：对接教育局现有的全县幼儿园、小学、初中、高中、职高教师绩效考核系统；允许导入方式实现。</p> <p>9.人事查询管理：认识查询管理模块提供了强大、灵活的查询功能，系统可以自定义查询、组合条件查询、快速定位查询、时间查询。以多种查询方式快速定位所需信息。</p> <p>10.人事统计：提供丰富详实的统计报表，从员工的职称、学历、学位、年龄、性别、政治面貌、所属部门方面统计人员的数量以及分布情况。并支持按条件筛选功能，形成形式多样的图表，提供报表、图表数据的导入、导出功能。</p> <p>11.总体分析：根据所选择的数据类型对数据进行总体分析。支持条件设置，可设置元素类型、时间范围等，通过图表与列表的方式统计分析元素异动情况，从而了解变动的基本情况。</p> <p>数字化档案管理系统 数字化档案管理系统改变传统的纸质填写和上报模式，采用统一的电子化表格填写教师的个人档案信息，实现人事档案的规范化管理。具体功能包括：</p> <p>1) .档案登记<br/>                 学校的人事管理人员根据系统提供的固定表格模板，填写每个教师的个人详细档案信息。登记的内容包括个人基本信息、家庭信息、工作经历信息和学习成长信息。系统提供新增、删除、保存等功能。</p> <p>2) .档案修改<br/>                 档案管理系统采用限时限权的方式实现个人档案信息的修改。系统在规定的时间内向每个学校的人事管理人员下放修改权限，保存提交后进行统一信息审核。</p> <p>3) .档案查询<br/>                 档案管理提供检索、浏览功能，一般用户只能查看自己学校的人事档案数据。如果用户想要查询更多的档案内容，则需向系统管理员进行申请，由系统管理员再分配给一个帐号进行查询，该帐号的权限由系统管理员根据用户的身份进行设置。</p> |  |
| 12 | 即时通讯系统 |  | <p>即时通讯平台以各级教育主管部门、学校为单位，是专为教育管理者、教师实现互动的一款交流工具。</p> <p>功能要求提供 PC 桌面端软件（支持 windows 7、windows 10 等主流操作系统）和手机端 APP（支持 IOS、Android 等移动平台）。实现用户的聊天、视频、会议室、文件传输等交互功能，具体包括如下：</p> <p>1.在线交流：能够进行点对点地在线文字交流、多人文字交流、群组文字交流、离线消息发送、语音交流、视频交流等。</p> <p>表情包、内容保存、状态提示 文字交流支持丰富的表情符号、可自动保存交流内容、显示对方输入状态提</p>  |  |



|  |  |  |   |  |
|--|--|--|---|--|
|  |  |  | <p>示。</p> <p>2.文件传递：可点对点直接传递文件，可发送离线文件，在线文件传送不限文件大小，离线文件最大支持10M且大小可设置，离线文件在设定有效期后自动删除。</p> <p>3.登录提醒：用户登录后自动提醒接收离线文件。</p> <p>4.外部接口：提供外部接口，与办公自动化系统、人事管理系统以及其他应用系统实现信息整合，使各应用平台中的信息自动通过即时通讯客户端发送消息进行提醒。</p> |  |
|--|--|--|---|--|

(三) 教育资源平台技术参数要求

| 项目       | 序号 | 名称          | 参数要求  | 备注 |
|----------|----|-------------|---|----|
| 教育资源服务平台 | 1  | 教育资源管理+征集系统 | <p>资源管理系统功能实现了对资源生命周期的管理，包括资源接入、批量导入、存储、审核、展示、上报、发布、共享、推送、搜索、统计、内容压缩、断点续传等功能，对资源的整个生命周期进行了管控，保障了资源安全与稳定。</p> <p>(一) 资源网盘服务</p> <p>个人资源库<br/>个人资源库支持用户自定义文件夹分类管理私有资源，提供按资源名称、按资源格式过滤，对资源重命名，自定义分类，管理分类。教师用户可将资源上报、报审，也可分享到班级资源，分享到名师工作室，或进行链接分享；学生用户可将资源共享到班级资源或进行链接分享；家长用户可以将资源进行链接分享。</p> <p>班级资源库<br/>班级资源库支持管理员自定义文件夹分类管理班级资源，提供按资源名称、按资源学科过滤查询资源，班级内成员可上传资源班级内共享。</p> <p>学校资源库<br/>本校资源列表里展示了教师上报并审核通过的和管理员自行上传的资源。管理员可以新建目录、上报、发布、公开、移动和删除本校资源，可以按照学科、册别筛选资源，也可以按照关键词搜索资源。管理员创建的目录会在前台校本目录下同步展示出来，满足了学校创建本校特色校本目录的需求。</p> <p>机构资源库<br/>机构资源库按照目录树结构展示，提供按资源名称、按资源分类筛选资源，支持管理员审核上报资源和CP资源，可以对资源进行查看、删除、过滤、上报、入库/出库、公开等操作，支持自定义分类、管理分类。</p> <p>平台资源库<br/>支持对平台教材信息配置管理。按照目录树结构展示，提供按资源名称、按资源分类资源过滤，按下载</p> |    |

|   |  |        |   |  |
|---|--|--------|---|--|
|   |  |        | <p>量、评分、上传时间排序，提供平台产品审核、资源查看、删除、资源过滤、审核员管理等功能。</p> <p>(二) 资源上报服务</p> <p>教师资源上报<br/>             教师用户可以选择网盘里的资源点击上报按钮，将网盘里的资源上报至学校资源库，学校审核通过后，该资源进入本校资源库中，学校下的成员均可见、可使用。</p> <p>机构资源上报<br/>             学校或各级机构管理员可将下级用户上报且审核通过的资源或自有资源上报至上级机构所在的资源库，依次类推。进入各级资源库的资源，各级下的成员均可见、可使用。上报业务是以机构的行政级别来判定上下级关系。</p> <p>(三) 资源发布服务</p> <p>个人资源发布<br/>             平台用户可以将资源发布到平台的公共资源库，用户发布资源时，需要对资源进行编目。平台管理员对发布进入平台公共资源库的资源进行审核，审核通过后，资源进入平台公共资源库。进入平台公共资源库的资源平台用户均可见、可使用。</p> <p>资源提供商资源发布<br/>             资源提供商可以将审核通过的资源打包发布到平台的公共资源库，发布成功后，由资源提供商所属的机构管理员对发布的资源进行审核，审核通过后，资源进入平台公共资源库。进入平台公共资源库的资源平台用户均可见、可使用。</p> <p>(四) 资源搜索服务<br/>             资源搜索引擎功能包括：分词查询、关联查询、精确检索、模糊查询。提供全平台统一资源搜索引擎，能够搜索出全平台的资源，并支持按照资源格式和资源分类进行筛选。同时平台会提供与当前搜索词最匹配的教材章节数据供用户选择，并为用户展示平台最热门的前 8 个搜索词。</p> |  |
| 2 |  | 教学管理系统 | <p>一、课程资源</p> <p>(1) 为教师提供个人资源库，支持教师在个人资源库中根据相应教材章节目录，将个人本地的教案、学案、课件、习题、素材等各种类型优质资源进行上传并保存在云端；</p> <p>(2) 教师能够将个人资源库中的资源分享至共享资源库或集备资源库，让区域内、学科内的教师进行访问，实现资源的共建共享；</p> <p>(3) 支持教师对个人资源库中音视频和常用格式的资源进行二次编辑，并自动同步到云端；</p> <p>(4) ▲支持与教育云平台互联互通，教师能够根据需要按照格式、类别筛选平台资源，并进行在线预览和评价。对于符合授课需要的资源，教师可以收藏至个人资源库或者下载到本地备份、同时也支持教师链</p>  |  |

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  | <p>接到省资源平台进行资源收藏、下载。【提供不少于3张截图】</p> <p>二、课前导学</p> <p>(1) 支持教师按照导学模板创建导学，支持从云端选择我的资源、共享资源、精品资源，一键引用作为导学素材，同时也可以录制微课作为导学素材，可指定学生用文本、图片、音频、视频、习题等不同的回答形式，将导学任务发送给班级学生；</p> <p>(2) 支持教师将创建的导学任务一键发送给班级学生，可选择发送给全班学生或发送给指定学生，进行分组学习；</p> <p>(3) ▲提供微课录制工具，支持教师快捷录制微课视频，并能对录制的微课小视频进行简单编辑并作为导学附件发送给学生学习；【提供不少于3张截图】</p> <p>(4) 支持教师对导学历史发送情况以及学生完成情况进行查看，教师可对历史导学任务进行撤销、删除和移动操作；</p> <p>(5) 支持教师对已创建的导学进行再次编辑，并将创建的优质导学案例分享给其他教师；</p> <p>三、同步备课</p> <p>(1) 为教师提供便捷的课件制作工具，课件名称可根据教师授课章节自动命名并支持自定义；</p> <p>(2) 支持教师将个人创建的优秀课件分享给其他教师，分享课件至不同范围，包括所有教师和本校教师；</p> <p>(3) 支持教师查看其他教师分享的课件，可按照评分、收藏、预览次数以及大小进行排序，支持对其他教师分享的课件进行评价，支持一键收藏到我的课件中使用；</p> <p>(4) 支持提供引用数字教材、调用教材资源、教学模板、互动试题、学科工具等特色功能，帮助教师快速的备出高质量的课件；</p> <p>四、在线检测</p> <p>(1) 支持教师查看匹配本章节的历史推送检测记录，并可以快速了解学生对习题的答题情况；</p> <p>(2) 支持教师快速查阅检测回答情况，可以按照习题维度、学生维度查看检测完成情况；</p> <p>(3) 支持教师将编辑好的检测试卷导出为 word 文档；</p> <p>(4) ▲支持教师按照习题模板新建习题，可以定义单选、多选、判断题等多种题型，可以定义容易、较易、一般、较难、困难等难易度，同时可以编辑题干、选项内容、标准答案和解析。可支持在习题的题目及选项中插入数学公式、特殊符号及图片素材；<br/> <b>【提供不少于3张截图】</b></p> <p>五、课后作业</p> <p>(1) 支持教师给学生布置音频、视频、图片作业，可以对全班学生或者班级部分学生布置作业；学生在</p> |  |
|--|--|--|--|--|

|   |  |          |   |  |
|---|--|----------|---|--|
|   |  |          | <p>学生空间和手机端可以收到作业并进行回复；<br/>                 (2) 支持教师可以查看本次作业详情和学生作业提交情况，也可以对学生提交作业进行评价或者个性化评语；</p>   |  |
| 3 |  | 网络教研管理系统 | <p>社区广场<br/>                 我的课程社区：展示当前用户管理和加入的所有课程社区。<br/>                 课程社区检索：按学段、学科查找平台课程社区。<br/>                 课程社区列表：按学段、学科展示平台课程社区。<br/>                 社区统计：展示社区个数、参与人数、访问量、教研活动数、课程研发数、集体备课数和观课评课数。<br/>                 ▲区域社区建设:从社区数、参与人数和访问量等方面展示平台下属区域社区建设情况。</p> <p>二、社区首页<br/>                 ▲ 展示课程社区的导航和各栏目的内容。展示的功能模块包括通知公告、工作简报、课程研发、集体备课、观看评课、教研活动、话题研讨、成果展示，同时提供社区管理的入口、展示社区相关数据统计、最新动态、活跃成员排行和最近访客。</p> <p>三、社区管理<br/>                 基本信息管理：展示当前登录社区管理员个人信息，社区创建者或管理员可以对社区头像和社区简介进行编辑，并可设置社区是否可加入；<br/>                 ▲支持对社区进行个性化装扮设置，社区管理员可对社区进行装扮，对栏目名称、栏目内容、界面风格，模块布局等进行管理；<br/>                 ▲栏目管理：提供栏目管理功能，实现栏目的自定义及个性化展示，社区创建者或管理员可以添加、排序和编辑导航栏目子项，支持新增自定义栏目及子栏目，提供文章、资源、图文三种栏目模型；支持栏目排序，修改、删除、显示/隐藏等操作。<br/>                 发布管理：社区创建者或管理员可以在此发布通知公告和教研成果，通知公告和教研成果在社区主页显示，社区成员可查看。<br/>                 内容管理：社区创建者或管理员可对社区成员发布的工作简报、话题和评论进行管理。</p> <p>四、通知公告<br/>                 展示课程社区管理员发布的所有通知公告，包括通知公告标题、发布者和发布时间</p> <p>五、工作简报<br/>                 发布工作简报：提供课程社区成员发布工作简报功能，包括填写简报标题及简报内容等。<br/>                 工作简报列表：展示课程社区成员发布的所有工作简报，包括简报标题、发布者、发布时间和浏览量，展示当前用户发布的工作简报。<br/>                 查看工作简报：展示课程社区成员发布的工作简报详情。</p> <p>六、教研活动</p> |  |

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  | <p><b>创建教研活动：</b>活动创建包含活动名称、参与方式、活动描述、活动起止时间、活动封面等基本信息。活动参与方式提供完全公开、仅社区成员参与以及邀请参与三种参与方式。</p> <p><b>教研活动流程设计管理：</b>活动流程设计提供了自定义模板流程，活动创建者可根据活动需要自定义设计活动流程。</p> <p><b>教研活动管理：</b>活动进行中，提供活动管理功能，仅对活动创建者开放，活动创建者可以根据活动需要，实时进入管理页面操作。活动管理支持对基本信息的编辑修改、活动流程的重新设计操作。</p> <p><b>七、集体备课</b></p> <p><b>创建集体备课：</b>创建集体备课时，需指定活动的主备人、共案目标、共案编辑时长以及流程，加入集体备课活动的成员可以作为协备人来参与。</p> <p><b>管理集体备课：</b>集备主题的管理分为基本信息管理、流程管理、共案设置管理和备课主题图片四部分。</p> <p><b>参与集体备课：</b>社区成员可自由加入参与到集体备课，通过传资源方式参与到共案、个案以及各流程中。</p> <p><b>八、观看评课</b></p> <p><b>创建观看评课：</b>提供课程社区成员创建观课评课的功能，包括填写评课基本信息和上传评课视频。</p> <p><b>上传授课：</b>评课发起人指定授课教师上传网络授课，授课教师在本次评课活动中主要通过传视频方式来上传授课范例，对于没有条件录制授课视频的教师，也通过写文章、发图片、传资源等方式将课堂实录的讲义、照片和心得感悟等上传，由其他教师进行点评讨论和评分</p> <p><b>网络评课：</b>评课发起人指定评课模板，并邀请评课教师参与评分。参与评课的教师根据评课模板进行综合评分，本次授课的得分为所有打分教师的平均分。另外，提供评论功能，参与评课的教师可对视频课程进行评论；提供关键帧点评功能，可在观看视频的时候实时点评，将点评内容与点评视频时间点对应显示。</p> <p><b>评课管理：</b>支持在评课创建完成后，且在评课时间未到之前可以对评课的基本信息及评课内容进行编辑、修改操作。</p> <p><b>评课总结：</b>提供评课总结功能，评课结束后，评课创建者可根据本次评课活动进行总结，支持文本输入操作。</p> <p><b>九、课题研究</b></p> <p><b>创建课题研究：</b>提供课程社区成员发布课题研究的的功能，包括填写课题基本信息、设置课题起止时间和上传课题图片。</p> <p><b>课题研究列表：</b>展示课程社区成员发布的所有课题研究，包括课题图片、名称、级别、研究周期、研究成果和课题简介。展示最新发布的课题。</p> |  |
|--|--|--|--|--|

|   |  |          |   |  |
|---|--|----------|---|--|
|   |  |          | <p>课题研究管理：在课题研究过程中可通过课题管理根据需要编辑修改课题信息，设置课题阶段，发布课题公告以及课题组成员的管理。</p> <p>查看课题研究：展示课题信息、课题简介、公告、课题成员、投票和课题阶段，按课题阶段提供发布成果、发布文章、上传资源、发布话题和发起投票功能。</p> <p>十、话题研讨</p> <p>发布话题研讨：提供课程社区成员发布话题研讨的功能，包括填写话题标题和内容。</p> <p>话题研讨列表：展示课程社区成员发布的所有话题研讨，包括话题标题、发布者、发布时间、回复数和浏览数。展示热门话题列表。</p> <p>查看话题研讨：展示话题标题、发布者基本信息和话题内容，提供话题回复和只看楼主功能。</p> <p>十一、成果展示</p> <p>展示课程社区产生的成果，支持成果查看、评论操作。</p>  |  |
| 4 |  | 平台门户管理系统 | <p>门户管理系统提供统一的集中展现门户，统一面向用户提供一站式的栏目导航、新闻资讯、活动宣传、空间和应用推送和信息检索及搜索服务。</p> <p>可让平台用户了解平台发布的教育信息化最新动态、对平台资源及应用进行检索和检索，了解平台上其他用户的相关动态，搭建一架可互动交流的桥梁。同时，平台管理者可通过系统管理门户的栏目、发布内容，管理门户首页的布局和样式，可遴选平台的优秀空间并在门户上进行推送展现，实现个性化展现。具体功能包括：</p> <p>页面展现</p> <p>首页</p> <p>门户首页集成了：活动宣传展现版块、新闻资讯展现版块、应用推荐展现版块、个人空间推送展现版块、空间即时动态展现版块和学校空间展现版块，并提供默认资源、应用、搜索频道导航入口。</p> <p>资源栏目</p> <p>资源栏目包括基础教育资源和专题教育资源，用户可以按照资源的编目逐级筛选检索所需资源，也可以按照浏览量、下载量、评分对资源列表进行排序，同时支持按照关键字快速查询结果列表中的资源。</p> <p>应用栏目</p> <p>应用栏目包括：应用统计、应用分类导航、应用宣传、应用搜索、推荐应用、最新应用、应用人气排行、应用收藏、应用评论等功能。</p> <p>应用分类导航，用户点击类别标签可以按分类查询应用。</p> <p>应用宣传，提供后台推广应用宣传图展示入口。</p> <p>应用搜索，可以按全部应用、收费应用、免费应用以及填入的关键词来检索相关应用。</p> |  |

|   |          |  |  |
|---|----------|--|--|
|   |          | <p>推荐应用，提供平台管理员后台推荐的应用展示入口。</p> <p>最新应用，展示当前平台最新接入的应用。</p> <p>应用人气排行，按应用收藏人数由多到少排列。</p> <p>应用收藏，可以按需在个人空间里收藏相关的应用。</p> <p>搜索栏目</p> <p>搜索栏目提供了教育机构、学校、班级、教师、学生、家长和用户空间发表信息的搜索入口，并可根据用户的属性自动匹配推送相关信息。</p> <p>门户管理</p> <p>门户管理功能是对门户的展现和内容进行管理，以及现实空间推送等功能。</p> <p>展现管理包括：展现栏目的管理、门户装扮和广告宣传的管理等功能。</p> <p>内容管理包括：发布门户信息内容的管理、信息内容照片的管理等。</p> <p>空间推送管理，可遴选平台的优秀的教师、学生、家长空间，并对选取的空间进行排序和空间名称进行重命名操作等操作。</p> <p>▲著作权</p> <p>具备教育云门户管理系统的计算机软件著作权登记证书。</p> |  |
| 5 | 平台用户管理系统 | <p>用户管理系统功能实现了对平台用户和机构的分级管理，包括统一的身份认证、单点登录、统一鉴权、用户管理和机构管理等功能。</p> <p>平台管理员可在管理后台进行用户信息查看、查询、编辑等维护工作。包括：用户注册、登录、身份认证、身份识别，信息维护，关系链维护，账户管理等管理功能。子系统采用角色访问控制型用户管理模式，账号、角色和权限分离。</p> <p>▲出具教育云用户管理系统的计算机软件著作权登记证书。</p>   |  |
| 6 | 平台空间管理系统 | <p>空间管理系统包括个人空间管理和机构空间管理。</p> <p>（一）个人空间管理</p> <p>个人空间包括：教师空间、学生空间、家长空间、教研员空间、校长空间和局长空间。</p> <p>个人空间具有空间基础功能、空间首页、展示主页三大版块功能：</p> <p>空间基础功能包括：空间导航、登录注册、个人中心、消息中心以及文章、资源、相册、通讯录等基础应用。</p> <p>空间首页根据用户身份分为：教师工作空间、学生学习空间和家长成长空间。</p> <p>教师空间包括：空间首页、我的教学、我的班级、我的教研、更多应用、我的主页人共7个模块功能。</p> <p>学生空间包括：空间首页、我的课程、我的班级、我</p>  |  |

|   |  |          |  |  |
|---|--|----------|--|--|
|   |  |          | <p>的拓展、我的主页共 5 个功能模块。<br/>                 家长空间包括：空间首页、孩子课程、孩子班级、孩子拓展、我的主页共 5 个模块功能。<br/>                 展示主页主要包括：展示主页首页和空间装扮。其中，空间装扮包括版式布局、皮肤风格、模块插件、页面设置，满足个人用户对人人通空间的需求。</p> <p>（二）机构空间管理<br/>                 机构空间包括：教育单位空间、学校空间和班级空间。<br/>                 教育单位空间包括：教育要闻、通知公告、资源中心、机构风采、下属机构、精品应用版块。<br/>                 学校空间包括：学校概况、校园资讯、本校资源、教学教研、教师园地、学生天地、家长学校、党建之窗、招生信息、空间动态、访客统计版块。<br/>                 班级空间包括：班级资讯、班级寄语、学习动态、学生天地、优秀作品、教师风貌、学生风采、班级秀、访客统计版块。<br/>                 所有机构空间展示的栏目支持自定义配置管理。</p>   |  |
| 7 |  | 平台应用管理系统 | <p>应用管理系统用于管理的各类市场化的应用，本系统记录合作伙伴提供的市场化应用被用户使用的情况记录，根据用户的使用数量和用户的评价，为合作伙伴提供的应用质量的评价提供有效依据。应用管理系统主要功能包括：提供对合作伙伴、应用、积分的统一管理等。</p> <p>（一）提供商应用管理<br/>                 新建提供商<br/>                 新建提供商为平台应用管理员提供开通提供商账号功能，并通过邮件将平台登录地址、登录帐号、登录密码发送给合作伙伴。<br/>                 提供商信息管理<br/>                 平台应用管理员在提供商管理中可对提供商作查看、重置密码、审核、禁用、启用、删除、等操作。</p> <p>（二）应用管理<br/>                 应用维护<br/>                 平台运营管理员通过应用维护对应用执行上线、下线等操作。<br/>                 展示控制<br/>                 应用管理员通过应用订阅，可查看其它平台推送过来的应用，并设置应用是否在本平台进行展示。应用订阅不会影响应用在落地部署平台的上线状态，只会控制该应用在当前平台是否进行展示。如果展示，应用将会在应用频道展现；如果取消展示，应用将会取消在应用频道展现。<br/>                 应用推荐<br/>                 平台支持应用推荐功能，应用管理员通过应用推荐栏目，可以将特定的应用应用频道的首页进行推荐展示。此外，平台还可支持应用推荐排序，将应用按照指定的顺序进行展示。</p> |  |



项目名称：高州市推进教育现代化建设学校门户网站、教育资源数据中心和公共教育服务平台项目  
 项目编号：ZX2017-FG144

|    |          |  |  |  |
|----|----------|--|--|--|
|    |          |  | <p>应用广告推荐<br/>平台支持应用广告推广功能，应用管理员通过应用广告推广栏目可以查看应用提供商上传的应用广告图，并可对广告图进行推荐与取消推荐操作。被推广广告Banner图可在应用频道首页进行广告轮播，平台一次最多支持推荐5张广告。</p> <p>全平台应用管理<br/>全平台应用管理页面可显示所有状态（已保存、待审核、审核通过、上线、下线、已注册等）的应用，应用管理员通过此栏目，可以管理全平台的应用。</p>    |  |
| 8  | 平台统计分析系统 |  | <p>统计分析系统以数据仓库和数据抽取技术为基础为基础，在平台内部建立统一的数据架构和数据模型，沉淀来自平台的业务数据和日志数据，采用多维分析和数据挖掘手段，为教育工作者各个部门、各个层面的使用者的信息查询获取、数据分析、决策支持等需求提供全方位的数据支撑服务。</p> <p>主要对用户业务数据和行为数据的采集和分析，通过统计报表和指标趋势图进行展现，为教育机构管理者和教育运营工作者提供及时、准确、科学的辅助和依据。</p> |  |
| 9  | 平台配置管理系统 |  | <p>配置管理系统是平台全局参数和管理用户操作权限的管理系统。系统管理员通过该系统可以进行平台全局参数配置、菜单管理、角色管理和用户权限管理，实现了角色权限的统一定义和系统参数的统一维护，为平台提供标准、稳定的全局业务支撑。</p>   |  |
| 10 | 对接智慧教室   |  | ▲与高州市智慧教室管理平台互联互通  |  |
| 11 | 对接录播系统   |  | ▲与高州市教育录播系统平台互联互通  |  |

**（四）学校门户网站群技术参数要求**

| 项目 | 序号 | 名称 | 技术参数要求 |  |
|----|----|----|--------|--|
|----|----|----|--------|--|

|                        |          |                |   |
|------------------------|----------|----------------|---|
| <p>学校<br/>网站<br/>群</p> | <p>1</p> | <p>学校网站群系统</p> | <p>统一分级管理学校网站群，分三级管理<br/>                 教育门户网站群基于 asp.net 开发环境，支持 SQL Server2008 数据库。<br/>                 应支持以主站为中心的站群应用，可创建多个子网站，用于满足学校以及下属各类教育专题网站的建站需要。要求各子站点之间权限独立，完全自主管理，独立维护，独立域名。<br/> <b>★支持站群应用和子网站建设、主站和子站间信息可分享。</b><br/>                 支持以学科主站为中心的站群应用，可创建多个学科子站，各子站点之间权限独立，完全自主管理，独立维护，独立域名。<br/>                 学科主站和子站间之间可以实现内容共享、子站向主站投稿、主站向子站的信息推送功能。<br/>                 支持常规的流量统计和访问计数管理。<br/>                 子站统计<br/>                 按周批量统计子站每个栏目的发文数量，并统一在站群后台进行查看；支持对下属子站需及时更新栏目，如果发文数达不到要求有报警提示；子站数据统计要支持图形化展示。<br/>                 主站批量设置子站管控参数<br/>                 支持在站群管理后台批量设置子站属性，可批量设置子站的各种管理参数，如允许的上传附件格式限制、图片、视频大小限制等。<br/>                 一键建站<br/>                 支持在站群后台管理建站参数，可管理多个数据库服务和多个 WEB 服务，方便管理员对子网站实际部署进行资源调配。<br/>                 支持子站的申请开通和站群管理员主动创建子站两种服务流程；<br/>                 建站过程要求支持一键建站，简单方便，并可在管理后台实时监控网站是否建立成功。<br/>                 子站控制<br/>                 站群管理后台监控站群服务器和各个子站服务器的运行状态信息，并可控制子网站的运行、停止、对于废弃的子网站可以进行删除，方便管理服务器资源，对于删除的子网站支持恢复还原功能。可查看各个子网站的服务器参数，对各个子网站服务器进行空间统计。<br/> <b>★站群仪表盘式子站运行监控</b><br/>                 站群系统应具备统一的数据报送接口和安全验证机制，收集各站点运行信息，并实现直观图形化的各站点运行监控，便于局方日常管理。<br/> <b>★子站使用情况透视</b><br/>                 站群可随时查看任意子站的相关使用情况或安全报表、指导该子站管理员工作。<br/>                 支持以教育局主站为中心的站群应用，可创建多个子网站，用于满足教育局下属部门、教研室、学校或各类教</p> |
|------------------------|----------|----------------|---|

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
|  |  | <p>育专题网站建站需要。各子站点之间权限独立，完全自主管理，独立维护，独立域名。</p> <p>一、站群部署</p> <p>支持一个服务器建一个站群，主站对下属子站进行协同管理，在满足常规访问量下节约硬件投入。</p> <p>支持对网站进行负载均衡部署，使多个 Web 服务器能服务于同一个网站，分散海量用户同时访问网站时压力，更好地支持大用户量的应用。</p> <p>教育局主站和子站点之间可以实现内容共享、子站向主站投稿、主站向子站的信息推送功能。主网站可以对子网站有关流量进行统一管理，提供用户流量统计系统，把子网站流量管理和其它下属单位网站流量统一管理起来。支持常规流量统计和访问计数管理。</p> <p>网站内容管理中心主要给网站普通用户使用，用户可以在管理中心进行内容的添加、修改、发布、删除等操作。不同职能部门的用户根据权限设置的区分可以操作不同的网站栏目。以此实现网站内容的统一管理和授权管理。</p> <p>二、建设内容：</p> <p>1.我的工作台 提供给用户一个方便处理各个栏目信息的统一工作平台，包含待审信息、最近发布、草稿箱和站内搜索。</p> <p>1)信息审核</p> <p>支持待审信息自动推送给审核者，并根据审核者栏目权限范围加以区分，方便用户对所有信息类文章、留言、链接、公告、和文章的评论等集中进行审核，不需要进入各个栏目内一一查看。</p> <p>2)最近发布</p> <p>提供用户最近发布信息汇总功能，方便用户进行统一管理和查看。</p> <p>3)站内搜索</p> <p>提供网站内搜索能力，能够按照标题、关键字等条件进行站内信息检索。</p> <p>2.发布信息</p> <p>1)导航</p> <p>导航呈树状层级结构显示，内容维护者通过导航能便捷地找到自己可维护的栏目。</p> <p>2)信息编辑</p> <p>提供用户所属权限的不同栏目进行相应栏目信息的编辑。</p> <p>3)易用的编辑器</p> <p>编辑界面美观简洁，使用方便，支持各种图文、视频文字混排，可直接嵌入 flash 视频、动态地图，支持 doc 文件导入，能自动上传文件中的图片，支持 pdf 格式公文直接在网页发布，并支持一键排版、新闻草稿上传的垃圾文件自动删除等功能。</p> <p>4)新闻附件存放</p> <p>3.网站日常使用中上传的庞大附件文件，按年月分目录存放。</p> <p>栏目关联 同一篇文章可发到多个栏目，且支持同步删除、修改。</p> |  |
|--|--|---|--|

|  |  |  |   |  |
|--|--|--|---|--|
|  |  |  | <p>信息移动 提供信息移动功能，可将某栏目下的信息批量移动到其它栏目。</p> <p>信息管理 如果已设置发布信息需要审核，则信息通过审核才能显示在网站页面上，还可 4.对信息置顶、推荐等功能单独设置管理权限。</p> <p>1)已发布信息管理<br/>         提供对已发布信息属性进行设置的功能，如推荐到今日导读、是否固顶以及是否登录可浏览等。</p> <p>2)评论管理<br/>         发表需要审核的评论须经过相关人员审核通过才能显示在页面，拥有权限的用户可以对网站新闻评论进行管理，可以对评论进行审核、编辑、删除等操作。</p> <p>3)留言管理<br/>         提供留言管理功能，可对留言进行回复，可按编号、留言审核状态、回复状态、留言时间等进行查询，支持留言内容导出。</p> <p>4)网上投稿<br/>         普通用户可以向开放投稿功能的栏目进行投稿，管理员可对这些稿件进行审核，通过后发布在网站上，否则就做出退稿处理。</p> <p>三、信息公开管理<br/>         从源头上保障教育局信息公开的规范、有效和及时，形成上下同步、规范统一的教育系统信息公开体系。通过信息目录体系主动公开与申请公开的政务信息公开方式，实现教育行政部门与用户互动服务，提高工作透明度，促进依法行政。<br/>         要求实现内容高度整合、表现方式统一、资源全面共享。<br/>         将有关教育的时政要闻、招生信息、单位介绍、学术交流报告、教学信息发布、通知公告、紧急事件插播及日历时间、天气预报等信息进行整合和统一管理、统一发布。</p> |  |
|--|--|--|---|--|

## 四、商务要求

### 1、项目完成时间及实施地点

- 1.1 完成时间：签订合同后 60 个日历天内完成产品系统的交货、安装、系统集成、调试和验收。
- 1.2 实施地点：用户指定地点。

### 2、产品的一般要求

- 2.1 所有产品必须是厂商原装、全新的正品，符合国家及该产品的出厂标准。
- 2.2 产品外观清洁，标记编号以及盘面显示等字体清晰，明确。
- 2.3 对于影响产品正常工作的必要组成部分，无论在技术规范中指出与否，报价供应商都应提供在响应文件中明确列出。
- 2.4 所有产品、设备提供出厂合格证等质量证明文件。
- 2.5 所投的产品必须是在中国范围内合法销售，原装、全新、并完全符合用户要求的产品。
- 2.6 报价供应商保证提供的货物及服务不侵犯任何第三方的专利、商标或版权。否则，报价供应商须承担对第三方的专利或版权的侵权责任并承担因此而发生的所有费用。

### 3、伴随服务要求

- 3.1 所有设备（软硬件）均由成交供应商免费送货至采购人指定的交货地点并调试好，调试应以本需求书要求的技术参数指标为标准。
- 3.2 报价供应商必须向采购人提供本项目采购的所有设备（软硬件）的安装和维护服务的全部内容。若本项目采购的设备产品等方面的配置或要求中出现不合理或不完整的问题时，报价供应商有责任和义务在响应文件中提出补充修改方案并征得采购人同意后付诸实施。
- 3.3 报价供应商应本着认真负责态度，组织技术队伍，做好项目的整体方案，并书面提出长期保修、维护、服务以及今后技术支持（含系统扩充、软件升级）的措施计划和承诺。
- 3.4 所有产品及服务均须由成交供应商免费上门并安装调试及培训。采购人不再支付任何费用。成交供应商免费提供对操作人员进行设备的连接、调试等培训，使操作人员对设备（软硬件）有全面了解，使操作人员能解决使用中出现的除设备（软硬件）故障以外的所有问题，熟练掌握设备（软硬件）的使用方法以及一般维护保养知识。并且提供安装使用维护说明书；同时，成交供应商需组织集中培训 3-5 天，以使用户熟练操作用于教学中。成交供应商应派技术人员对采购人单位技术人员进行培训，使其熟练掌握所有系统的应用和维护。培训工作的完成需经采购人的认可方可结束。
- 3.5 成交供应商应提供包括但不限于满足货物安装、使用和维护的技术文件，如：设备和附

件装箱清单、设备质量合格检定证明文件、设备保修服务卡、设备中英文使用说明和维护手册等。

3.6 成交供应商应按出厂标准及国家有关要求进行设备的包装及运输。

#### 4、项目实施、测试和验收要求

4.1 项目实施：成交供应商必须对系统实施给出具体的项目实施计划、内容和方法。系统安装完成后成交供应商应首先将具体系统测试计划、内容和方法，与采购方讨论并通过后，方可按计划进行系统使用测试。

##### 4.2 系统测试

系统安装完成后，按照系统要求的基本功能逐一测试。

- (1) 单项测试：单项产品安装完成后，由成交供应商进行产品自身性能的测试。设备通电测试应单台进行，所有设备通电自检正常后，才能相互联结。
  - (2) 网络联机测试：每个软硬件系统安装完成后，对所有采购的产品联网运行，并进行相应的联机测试和性能测试。
  - (3) 系统运行正常，联机测试通过。
- 4.3 系统试运行：通过调试及测试之后，进行试运行，试运行期间若整个系统稳定性可靠，经验收合格，整个项目由成交供应商正式移交用户，否则，由成交供应商负责在运行期间的一切费用，对系统继续进行调试，直至满足用户要求为止。

##### 4.4 系统验收：

- (1) 要求对全部设备、产品、型号、规格、数量、外型、外观、包装及资料、文件（如装箱单、保修单、随箱介质等）的验收。
- (2) 拆箱后，应对其全部产品、零件、配件、用户许可证书、资料、介质造册登记，并与装箱单对比，如有出入应立即书面记录，由成交供应商解决，如影响安装则按合同有关条款处理。
- (3) 系统测试中如发现软硬件设备性能指标或功能不符合用户需求和合同时，将被看作性能不合格，用户有权拒收并要求赔偿。
- (4) 测试阶段如出现软硬件冲突，成交供应商应彻底解决问题，对无法解决的问题将视为性能不合格，用户有权拒收并要求赔偿。
- (5) 系统验收要求对各个单项产品的测试和系统测试以及试运行，均达到用户需求要求的性能和产品技术规格中的性能，并实现系统正常运行后进行。
- (6) 成交供应商应负责在项目验收时将系统的全部有关产品说明书、原厂家安装手册、技术

文件、资料、及安装、测试、验收报告等文档汇集成册交付设备用户单位。

## 5、售后服务要求

5.1 成交供应商须为本项目内的公共教育服务平台、教育资源平台及学校门户网站群提供不少于5年的免费质保期（如产品技术参数中另有要求的，则按其要求），并提供终身技术支持服务；服务器及硬件的质保期不少于1年。质保期内提供免费上门服务（含部件、人力、上门等），质保期自项目验收合格之日起计算，保修费用已计入总价。

5.2 成交供应商须在用户所在地区有专业的售后服务力量。提供售后服务联系电话及联系人。免费质保期内，接到报障电话2小时内响应，到达现场不得超过8个小时，24小时内排除故障，如果设备的故障在检修48小时后仍无法排除，成交供应商提供不低于故障设备规格、型号、性能的备用设备供用户方代用，直至故障设备修复，如果需要更换配件的，更换的配件跟被更换的品牌、类型相一致或者是同类更高档次的替代品，后者需征得用户方管理人员同意。

5.3 对质保期内的故障报修，如成交供应商未能做到上款的服务承诺，用户可采取必要的补救措施，但其风险和费用由成交供应商承担，由于成交供应商的保证服务不到位，质保期的到期时间将顺延。

5.4 质保期内因用户使用、管理不当所造成的损失由用户承担，成交供应商提供有偿服务。

5.5 质保期满后，若有零部件出现故障，经权威部门鉴定属于寿命异常问题（明显短于该零部件正常寿命）时，则由成交供应商负责免费更换及维修。

5.6 成交供应商需在响应文件中注明质保期后的维修费用。（请报价供应商在售后服务中列明）

5.7 培训：成交供应商须负责对用户方的技术人员免费进行安装、操作、数据处理、维护维修等方面的培训，学会为止。请成交供应商说明针对采购人专业技术人员的培训计划。

## 6、付款方式

由采购人与中标供应商协商。采用支票、银行汇付（含电汇）等形式；（注：本合同的付款时间为采购人向高州财政局国库支付部门提出支付申请的时间）。

## 第三部分 投标供应商须知

### 一、说明

#### 1. 适用范围

1.1 本招标文件适用于本投标邀请中所述项目的政府采购。

#### 2. 定义

2.1 “采购人”是指：高州市教育局。

2.2 “监管部门”是指：高州市财政局政府采购监管股。

2.3 “政府采购代理机构”是指：茂名市智信招标采购有限公司。

2.4 “招标采购单位”是指：政府采购代理机构，采购人。

#### 2.5 合格的投标人

1) 符合《政府采购法》第二十二条规定的供应商。

2) 符合招标文件规定的资格要求及特殊条件要求。

2.6 “中标人”是指经法定程序确定并授予合同的投标人。

#### 3. 合格的服务

是指除货物和工程以外的其他政府采购对象,其中包括：投标人须承担的运输、安装、技术支持、培训以及招标文件规定的其它服务。

#### 4. 投标费用

4.1 投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用。不论投标的结果如何，政府采购代理机构和采购人均无义务和责任承担这些费用。

4.2 本次招标向中标人收取的中标服务费，按国家有关规定执行。

4.3 中标人在领取《中标通知书》时须向招标代理机构交纳中标服务费，该中标服务费按广东省物价局（粤价[2002]386号）文规定的标准费率交纳中标服务费，按中标金额计算：

| 费<br>中 标 额<br>(万元) | 服 务 类 型<br>率 | 服务招标  |
|--------------------|--------------|-------|
| 100                |              | 1.5%  |
| 100-500            |              | 0.8%  |
| 500-1000           |              | 0.45% |



|           |       |
|-----------|-------|
| 1000-5000 | 0.25% |
|-----------|-------|

说明：

中标服务费按差额定率累进法计算。如某货物类项目中标金额为 1000 万元（人民币），计算中标服务费额如下：

$$100 \text{ 万元} \times 1.5\% = 1.5 \text{ 万元}$$

$$(500-100) \text{ 万元} \times 0.8\% = 3.2 \text{ 万元}$$

$$(1000-500) \text{ 万元} \times 0.45\% = 2.25 \text{ 万元}$$

$$\text{合计收费} = (1.5+3.2+2.25) = 6.95 \text{ 万元}$$

中标服务费不在投标报价中单列。

中标服务费支付方式：一次性以银行划帐的形式支付。

**中标服务费交纳形式银行转帐提交，附我司账号：**

**收 款 人：茂名市智信招标采购有限公司**

**开户银行：中国建设银行股份有限公司茂名新福支行**

**帐 号：44001690662053004183**

## 5. 知识产权

5.1 投标人必须保证，采购人在中华人民共和国境内使用响应货物、资料、技术、服务或其任何一部分时，享有不受限制的无偿使用权，如有第三方向采购人提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权的主张，该责任应由投标人承担。

5.2 投标报价应包含所有应向所有权人支付的专利权、商标权或其它知识产权的一切相关费用。

5.3 系统软件、通用软件必须是具有在中国境内的合法使用权或版权的正版软件，涉及到第三方提出侵权或知识产权的起诉及支付版税等费用由投标人承担所有责任及费用。

## 6. 其它

6.1 供应商（投标人）向我司咨询的有关项目事项，一切以法律法规的规定和本公司书面答复为准，其他一切形式均为个人意见，不代表本公司的意见。

## 二、招标文件

### 7. 招标文件的构成

7.1 招标文件由下列文件以及在招标过程中发出的修正和补充文件组成：

- 1) 投标邀请书
- 2) 采购项目内容

- 3) 投标人须知
- 4) 合同书格式
- 5) 投标文件格式
- 6) 在招标过程中由茂名市智信招标采购有限公司发出的修正和补充文件等

7.2 投标人应认真阅读、并充分理解招标文件的全部内容（包括所有的补充、修改内容、重要事项、格式、条款和技术规范、参数及要求等。）。投标人没有按照招标文件要求提交全部资料，或者投标没有对招标文件在各方面都做出实质性响应是投标人的风险，有可能导致其投标被拒绝，或被认定为无效投标或被确定为投标无效。

## 8. 招标文件的澄清

8.1 任何要求对招标文件进行澄清的投标人，均应以书面形式在投标截止时间十五日以前（或答疑会、现场踏勘前一天）通知茂名市智信招标采购有限公司。茂名市智信招标采购有限公司将组织采购人对投标人所要求澄清的内容均以书面形式予以答复。必要时，茂名市智信招标采购有限公司将组织相关专家召开答疑会，并将会议内容以书面的形式发给每个购买招标文件的潜在投标人（答复中不包括问题的来源）。

8.2 投标人在规定的时间内未对招标文件澄清或提出疑问的，茂名市智信招标采购有限公司将视其为无异议。对招标文件中描述有歧意或前后不一致的地方，评标委员会有权进行评判，但对同一条款的评判应适用于每个投标人。

## 9. 招标文件的澄清修改

9.1 在投标截止时间十五日以前，无论出于何种原因，茂名市智信招标采购有限公司、采购人可主动地或在解答投标人提出的疑问时对招标文件进行修改。

9.2 修改后的内容是招标文件的组成部分，将以书面形式通知所有购买招标文件的潜在投标人，并对潜在投标人具有约束力。潜在投标人在收到上述补充、修改和澄清文件 24 小时内，应当以书面形式确认并回函至采购代理机构确认，投标人如在 24 小时内无书面回函则被视为同意确认招标文件补充、修改和澄清的内容。

9.3 为使投标人准备投标时有充足时间对招标文件的修改部分进行研究，茂名市智信招标采购有限公司、采购人可适当推迟投标截止时间和开标时间，并将变更时间在相关政府采购网和茂名市智信招标采购有限公司网站（[www.mmzxzbcg.com](http://www.mmzxzbcg.com)）上发布澄清公告并视为有效送达所有购买招标文件的潜在投标人。

## 三、投标文件的编制和数量

### 10. 投标的语言

10.1 投标人提交的投标文件以及投标人与茂名市智信招标采购有限公司就有关投标的所有来往函电均应使用中文。投标人提交的支持文件或印刷的资料可以用另一种语言，但相应内容应附有中文翻译本，在解释投标文件的修改内容时以中文翻译本为准。对中文翻译有异议的，以权威机构的译本为准。

10.2 投标文件的构成应符合法律法规及招标文件的要求。

## 11. 投标文件编制

11.1 投标人应当对投标文件进行装订，对未经装订的投标文件可能发生的文件散落或缺损，由此产生的后果由投标人承担。如投标人同时对招标文件中多个包（组）进行投标的，其投标文件的编制应按每个包（组）的要求分别装订和封装。

11.2 投标人应按照投标文件格式完整、真实、准确的填写相应的内容以及招标文件中规定的其他所有内容。

11.3 投标人必须对投标文件所提供的全部资料的真实性承担法律责任，并无条件接受茂名市智信招标采购有限公司及政府采购监督管理部门等对其中任何资料进行核实的要求。投标人必须对投标文件所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

11.4 如果因为投标人投标文件填报的内容不详，或没有提供招标文件中所要求的全部资料及数据，由此造成的后果，其责任由投标人承担。

## 12. 投标报价

12.1 投标人所提供的货物和服务均应以人民币报价，若同时以人民币及外币报价的，以人民币报价为准。

12.2 投标人应按照“第二部分 采购项目内容”规定的要求、责任范围以及合同条款进行报价。并按《开标一览表》和《投标明细报价表》确定的格式报出分项价格和总价。投标总价中不得包含招标文件要求以外的内容，否则，在评标时不予核减。投标总价中也不得遗漏招标文件所要求的内容，否则，其投标将可能被视为无效投标或确定为投标无效。

12.3 《投标明细报价表》填写时应响应下列要求：

- 1) 对于报价免费的项目必须标明“免费”；
- 2) 所有根据合同或其它原因应由投标人支付的税款和其它应交纳的费用都要包括在投标人提交的投标价格中；
- 3) 应包含货物运至最终目的地的运输、保险和伴随货物服务的其他所有费用。

12.4 每一种规格的货物只允许有一个报价，否则将被视为无效投标。

## 13. 备选方案

13.1 只允许投标人有一个投标方案，不允许提交备选方案，否则将被视为无效投标。

#### 14. 联合体投标

除非采购项目内容中另有规定，不接受联合体投标。如果采购项目内容中规定允许联合体投标的，则必须满足：

以联合体形式参加投标的，联合体各方均必须符合“投标人资格”的一般规定，并至少有一方符合“投标人资格”的特殊条款要求；

联合体投标的，必须提供各方签订的共同投标协议，明确约定各方承担的工作和相应的责任。联合体各方签订共同投标协议后，不得再以自己名义单独在同一采购项目包组中投标，也不得组成新的联合体参加同一采购项目包组投标。

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。

联合体投标的，可以由联合体中的一方或者共同提交投标保证金，以一方名义提交投标保证金的，对联合体各方均具有约束力。

联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同。

#### 15. 投标人资格证明文件

15.1 投标人应按招标文件的要求，提交证明其有资格参加投标和中标后有履行合同能力的文件，并作为其投标文件的组成部分。

15.2 资格证明文件必须真实有效，复印件必须加盖单位印章。

15.3 投标人提交的资格证明文件应证明其满足投标人资格要求。

#### 16. 证明投标标的的合格性和符合招标文件规定的文件：

16.1 投标人应提交证明文件，证明其拟投标的货物和服务的合格性符合招标文件规定。该证明文件作为投标文件的一部分。

16.2 货物和服务合格性的证明文件应包括投标分项报价表中对货物和服务原产地的说明。

16.3 证明货物和服务与招标文件的要求相一致的文件，可以是文字资料、图纸和数据等。

16.4 货物主要技术指标和性能的详细说明；

16.5 采购人在《用户需求书》或第二部分采购项目内容中规定的周期内正常、连续地使用服务所必需的备品备件、专用工具的清单，包括其货源及现行价格。

16.6 对照招标文件技术规格，逐条说明所提供货物和服务已对招标文件的技术规格作出

了实质性的响应，并申明与技术规格条文的偏差和例外。特别对有具体参数要求的指标。

16.7 投标人须提供所投设备的具体参数值。投标人在阐述时应注意招标文件的技术规格中指出的工艺、材料和设备的标准。投标人在投标中要实质上满足或超过招标文件的要求。

## 17. 投标保证金

17.1 投标人应按采购文件规定的金额和期限交纳投标保证金，投标保证金作为投标文件的组成部分，投标保证金的金额如下：**人民币壹拾贰万元整（¥120,000.00）**。

17.2 投标保证金可以采用银行划账等法律法规允许的形式提交。交纳办法如下：

采用银行划账方式的，投标人与交款人名称必须一致，非投标人缴纳的投标保证金无效，且保证金应在投标截止时间前到达招标代理机构保证金账户：

开户名称：茂名市智信招标采购有限公司

开户银行：中国银行茂名迎宾路支行

银行账号：710764769605

备注用途：（项目编号）保证金

▲投标人填写银行交款票据时，必须清晰填写投标单位全称、投标单位开户银行及账号、所投项目采购文件的编号，并对所填写资料的真实性和准确性负责，且与《退投标保证金说明》的收款单位名称、开户银行和账号一致。否则，有可能造成保证金退还的延误。

递交投标文件现场，不收取任何形式的投标保证金。

17.3 凡未按规定交纳投标保证金的投标，为无效投标。

17.4 如无质疑或投诉，未中标的投标人保证金，在中标通知书发出后五个工作日内不计利息原额退还；如有质疑或投诉，将在质疑和投诉处理完毕后不计利息原额退还。

17.5 中标人的投标保证金在中标人交纳了中标服务费并与采购人签订了合同，凭合同正本到采购代理机构办理无息退还手续，采购代理机构收到合同后五个工作日内办理退还手续。

17.6 有下列情形之一的，投标保证金将不予退回并上缴同级国库：

(1) 中标后无正当理由放弃中标或不与采购人签订合同的；

(2) 将中标项目转让给他人，或者在投标文件中未说明，且未经采购人同意，违反招标文件规定，将中标项目分包给他人的。

## 18. 投标的截止期

18.1 投标人应在不迟于投标邀请函中规定的截止日期和时间将投标文件递交至采购代理机构，递交地点应是投标邀请函中指定的地址。

18.2 采购代理机构将拒收在招标文件规定的投标截止时间之后送达的投标文件。

## 19. 投标文件的数量和签署

### 19.1(1) 投标文件由

(1) 投标文件一式六份，其中正本一份和副本五份；正本单独封装，副本可全部一起封装，也可单独封装。

(2) 投标文件电子版一份，电子版要求 U 盘或光盘介质，不留密码，无病毒。可单独封装或与投标文件封装一并递交。

19.2 投标文件的副本可采用正本的复印件。每套投标文件须清楚地标明“正本”、“副本”。若副本与正本不符，以正本为准。

19.3 投标文件的正本需打印或用不褪色墨水书写，并由法定代表人或经其正式授权的代表在规定签名处签字。授权代表须出具书面授权证明，其《法定代表人授权书》应附在投标文件中。

19.4 投标文件中的任何重要的插字、涂改和增删，必须由法定代表人或经其正式授权的代表在旁边签章或签字方有效。

## 四、投标文件的递交

### 20. 投标文件的密封和标记

20.1 投标人应将投标文件正本和所有的副本分开密封，正本可以单独或与投标文件电子档封装，在外包装上须标明“正本”、“副本”字样。

20.2 外包装上的标记详见 第五部分 投标文件格式中的封面包装。

20.3 投标文件外包装均应：

20.3.1 清楚注明递交至投标邀请函中指定的地址。

20.3.2 注明投标邀请函中指定的采购项目名称、项目编号和在（开标日期和时间）之前不得启封”的字样，并填入投标邀请函中规定的开标日期和时间。

20.3.3 应写明投标人名称和地址，以便将迟交的投标文件能原封退回。

20.3.4 如果未按本须知的要求加写标记，采购人和采购代理机构对误投或提前启封概不负责。

20.4 茂名市智信招标采购有限公司将拒绝以下情况的投标文件：

- (1) 未按要求密封的；
- (2) 迟于投标截止时间递交的；
- (3) 非现场方式递交的投标文件。

## 21. 投标文件的修改和撤回

21.1 投标人在投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知茂名市智信招标采购有限公司。补充、修改的内容应当按招标文件要求签署、盖章，密封后并作为投标文件的组成部分。在投标截止时点之后，投标人不得对其投标文件做任何修改和补充。

21.2 投标人在递交投标文件后，可以撤回其投标，但投标人必须在规定的投标截止时点前以书面形式告知茂名市智信招标采购有限公司。

21.3 招标采购单位不接受电报、电话、电传、传真、邮寄、快递投标。

21.4 投标人所提交的投标文件在评标结束后，无论中标与否都不退还。

## 五、开标、评标定标

### 22. 开标

22.1 茂名市智信招标采购有限公司在《投标邀请书》中规定的日期、时间和地点组织公开开标。开标时原则上应当有采购人代表和投标人代表参加。参加开标的代表应签到以证明其出席并完整履行其职责。

22.2 开标时，采购代理机构按签到顺序递交投标文件的前三名投标人作为全体投标人推选的代表就所有投标文件的密封情况进行检查，经确认无误后由招标工作人员当众拆封，宣读投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容。

22.3 茂名市智信招标采购有限公司现场记录人员将做开标记录并打印给各投标人法定代表人或授权代表及相关与会代表签名确认（各投标人法定代表人或授权代表应对唱读内容及记录结果当场进行校核，如有疑问或者质疑应当场提出，否则视为同意）。

22.4 投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

### 23. 评标委员会的组成

23.1 评标由依照政府采购法律、法规、规章、政策的规定组建的评标委员会负责。标委员会成员由采购人代表和（技术、经济等）方面的评审专家组成，采购人代表人数、专家人数及专业构成按政府采购规定确定。评标委员会成员依法从政府采购专家库中抽取4名，采购人委派1名，共5人组成。评标委员会将秉着公平、公正、科学、择优的原则，严格按照法律法规和招标文件的要求推荐评审结果。

23.2 评审专家有下列情形之一的，受到邀请应主动提出回避，采购当事人也可以要求该评审专家回避：

三年内曾在参加该采购项目的供应商中任职或担任顾问的；

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的；  
与参加该采购项目供应商发生过法律纠纷的；  
评审委员会中，同一任职单位评审专家超过二名的；  
任职单位与采购人或参加该采购项目的供应商存在行政隶属关系的（不含采购人代表）；  
参与招标文件论证的（不含采购人代表）；  
(7) 法律、法规、规章规定应当回避以及其他可能影响公正评审的。

## **24. 评标方法（详见九、评标方法、步骤及标准）**

24.1 最低评标价法：是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。

24.2 综合评分法，是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。

24.3 本项目采用综合评分法。

24.4 评标委员会将按照招标文件确定的评标方法进行评标。资格性审查由采购人或者采购代理机构按照招标文件要求进行，评标委员会对投标文件的评审分为符合性审查、商务评议、技术评议和价格评议。

## **25. 投标文件的资格性审查和符合性审查**

25.1 公开招标采购项目开标结束后，采购人或者采购代理机构依法对投标人的资格进行审查，结论为合格的投标人进入评标环节（符合性审查、商务评议、技术评议和价格评议）。合格投标人不足3家的，不得评标。

25.2 评标委员会将对通过资格性审查的投标人依法审查投标文件是否完整、文件签署是否合格、投标有效期是否满足要求、有无计算上的错误等。

25.3 在详细评标之前，评标委员会要审查每份投标文件是否实质上响应了招标文件的要求。实质上响应的投标文件应该是与招标文件要求的关键条款、条件和规格相符没有实质偏离的投标文件。评标委员会决定投标文件的响应程度只依据投标文件本身的真实无误的内容，而不依据外部的证据。但投标文件有不真实、不正确内容的除外。

## **26. 投标价格的核准：**

26.1 开标时投标报价一经唱读，投标人代表签字确认后发现与投标文件正本的投标报价不一致，以开标时的唱读报价为准。

26.2 如果用数字表示的金额和用文字表示的金额不一致，应以文字表示的金额为准；投



标文件中的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

26.3 当单价和数量的乘积与总价不一致时，以单价为准，并修正总价；

26.4 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；

26.5 采购人需要的服务和附带备品、配件所需的费用，如果投标人是另外单独报价的话，评标时计入投标报价总价；

26.6 当投标人的投标报价存在缺项或漏项时，按如下方法处理：

1). 投标报价有重大缺漏项的按无效投标处理【评定标准：以所有通过资格性审查、符合性审查的其他投标报价中该项的最高价计算，单项缺漏项高于本项目（包）预算金额5%，或累计缺漏项高于本项目（包）预算金额的10%】；

2). 其他缺漏项情况：投标评审价以所有有效投标中该项最高价补漏，并修正总价，计算价格得分，如获中标则视为该投标人免费提供该内容；

3). 缺漏项未被评审委员会察觉而中标的，投标人必须按评审委员会确定的投标价中标并承担无偿补齐缺漏项的责任。投标人拒绝的，取消其中标资格。

4). 因投标报价缺漏项引起的一切风险和后果均由投标人自行承担。

5). 评标委员会依据招标文件认为应该调整的价格。

6). 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经投标人采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字后确认，投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

## 27 投标人数量的认定

27.1 采用最低评标价法的采购项目，提供相同品牌产品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招标文件规定的方式确定一个参加评标的投标人，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他投标无效。

27.2 使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，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一个投标人获得中标人推荐资格，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

27.3 非单一产品采购项目，以招标文件中确立的核心产品为依据，多家投标人提供的

核心产品品牌相同的，按前两款规定处理。

## 28 有效投标人认定

28.1 投标人有下列情形之一的，其投标将被视为无效投标：

实质上没有响应招标文件要求的投标将被视为无效投标。投标人不得通过修正或撤销不符合要求的偏离从而使其投标文件成为实质上响应的投标。

28.2 在资格性审查、符合性检查时，如发现下列情形之一的，投标文件将确定为无效投标：

- 1) 投标人未提交投标保证金或金额不足、投标保证金提交形式不符合招标文件要求的；
- 2) 投标总金额超过本项目采购预算；
- 3) 投标人的投标书或资格证明文件未提供或不符合招标文件要求的；
- 4) 不具备招标文件中规定资格要求的；
- 5) 未按照招标文件规定要求签署、盖章的；
- 6) 投标文件无法定代表人签字或签字人无法定代表人有效授权的；
- 7) 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中有重大违法记录的；
- 8) 投标文件对招标文件的实质性技术与商务的（即标注★号条款）条款产生偏离的。
- 9) 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的投标人报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约且不能证明其报价合理性的；
- 10) 符合招标文件中规定的被视为无效投标的其它条款的。
- 11) 不符合法律、法规规定的其他实质性要求的。

28.3 在资格性审查、符合性检查时，未能通过资格性、符合性审查被认定为无效投标，只有全部满足资格性和符合性审查表所列各项要求的投标方为有效投标。在符合性审查中对投标有效性认定意见不一致的，评标委员会按简单多数原则表决决定。无效投标不能进入技术、商务及价格评审。

28.4 采购人或者采购代理机构、评标委员会对各投标人进行资格性和符合性审查过程中，对初步被认定为不合格或无效投标者应实行及时告知，由评标委员会主任或采购人代表将集体意见现场及时告知投标当事人，以让其核证、澄清事实，但投标人对投标报价等实质性内容不得做任何更改。

## 29. 投标文件的澄清

29.1 评标期间，对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会可以书面形式（应当由评标委员会专家签字）要求投标人作出必要

的澄清、说明或者纠正，但不得允许投标人对投标报价等实质性内容做任何更改。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其授权的代表签字，并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。有关澄清的答复均应由投标人的法定代表人或授权代表签字的书面形式作出。

29.2 投标人的澄清文件是其投标文件的组成部分。

30. 投标文件的详细评价

30.1 评标委员会只对确定为实质上响应招标文件要求的投标文件进行评价和比较。

**31. 授标**

31.1 评标委员会按照招标文件确定的评标方法、步骤、标准，对投标文件进行评审，提出书面评标报告。按照综合得分由高到低的顺序推荐排名第一的的投标人为中标候选人。

31.2 采购人在收到评标报告后的5个工作日内，按照评标报告中推荐的中标候选人顺序确定中标人，也可以授权评标委员会直接确定中标人。

31.3 茂名市智信招标采购有限公司自中标人确定之日起2个工作日内在省级以上财政部门指定的媒体上公告中标结果，不在中标名单之列者即为未中标人，招标代理机构不再以其他方式另行通知。同时向中标人发出《中标通知书》，《中标通知书》对中标人和采购人具有同等法律效力。

**32. 替补候选人的设定与使用。**

依据《广东省实施〈中华人民共和国政府采购法〉办法》第四十四条“……中标、成交供应商放弃中标、成交或者中标、成交资格被依法确认无效的，采购人可以按照排序从其他中标、成交候选供应商中确定中标、成交供应商，没有其他中标、成交候选供应商的，应当重新组织采购活动。”

**六、询问、质疑及投诉**

**33. 询问**

供应商对政府采购活动事项（采购文件、采购过程和成交结果）有疑问的，可以向采购人或招标代理机构提出询问，采购人或招标代理机构将及时做出答复，但答复的内容不涉及商业秘密。书面方式询问包括但不限于传真、信函（格式附后）。联系方式见《邀请函》中“采购人、招标代理机构的名称、地址和联系方式”。

**34. 质疑**

供应商认为采购文件、采购过程或成交结果使自己的权益受到损害的，以书面形式向采购人或招标代理机构书面提出质疑。质疑应当依法给与答复，并将结果告知有关当事人。茂

名市智信招标采购有限公司处理质疑的依据是国家相关法律法规，程序阐释如下：

34.1 质疑处理遵循公平、公正、规范、高效的原则。

34.2 供应商质疑实行实名制和“谁质疑，谁举证”的原则，质疑应有具体的事项及事实根据。

34.3 质疑应以书面形式在规定时间内一次性全部提出（格式附后），招标文件公示时间截止至7个工作日后，不再受理针对采购文件的相关质疑。

34.4 供应商质疑应符合下列条件：

(1)提供质疑的项目名称及其采购编号、质疑供应商的单位名称、详细地址、邮政编码、联系人及联系电话等基本情况。质疑文件必须由法定代表人签署，并加盖单位公章，提交质疑书原件(传真件恕不受理)。

(2)有质疑的具体事项、请求及理由，并附相关证据材料，所依据的有关法律、法规、规章的名称及条款内容。

(3)质疑材料中有外文资料的，应一并附上中文译本，并以中文译本为准。

(4)质疑事项属于有关法律、法规和规章规定处于保密阶段的事项，质疑的当事人应当提供信息来源或有效证据。

不符合上述条件的，采购代理机构不予受理。

34.5 采购代理机构受理质疑办理程序：

(1)采购代理机构应当在收到质疑书原件的当日与质疑人办理签收手续。

(2)先与质疑供应商进行沟通，以消除因误解或对采购规则、程序的不了解而引起的质疑。如供应商对沟通情况满意，撤回了质疑，质疑处理程序终止。

(3)质疑书内容不符合规定的，采购代理机构应以书面形式告知质疑人，质疑人应根据有关规定做出修改，并在约定的期限内提供符合要求的文件，否则视为质疑人放弃质疑。

(4)根据“谁主张、谁举证”的原则，对于需经由法定部门调查、侦查或先行做出相关认定的事项，质疑人应当申请具有法定职权的部门查实认定，并将相关结果提交给采购代理机构。

(5)处理质疑一般进行书面审查，并可将质疑文件复印件发送给相关当事人；必要时听取各方当事人的陈述和申辩、进行相关调查；组织原评标委员会或谈判小组进行复议，委托专业机构出具鉴定意见或其他专业意见，也可组织听证会进行论证调查。

(6)在质疑处理期间，采购代理机构视情形可以依法决定暂停采购活动。

(7)采购代理机构原则上在质疑受理之日起七个工作日内书面答复质疑供应商。答复函可

以直接领取、传真或邮寄方式均视为有效送达。

34.6 供应商向采购代理机构提出质疑后，在质疑处理期限内，不得同时向其他部门提起同一质疑。质疑供应商如已就同一事项提起投诉、提请行政复议或诉讼的，质疑程序终止。

34.7 采购单位、评标专家和相关供应商等当事人应积极配合采购代理机构进行质疑调查，如实反映情况，及时提供证明材料。

34.8 质疑人拒绝配合采购代理机构依法进行调查的，按自动撤回质疑处理；被质疑人在规定时限内，无正当理由未提交相关证据和其他有关材料的，视同放弃说明权利，认可质疑事项。

34.9 质疑供应商有下列情形之一的，属于虚假、恶意质疑：

- (1)捏造事实或提供虚假证明材料的；
- (2)假冒他人名义进行质疑的；
- (3)拒不配合进行有关调查、情节严重的。

34.10 在供应商质疑受理调查期间，相关信息或材料文件的传递，采购代理机构、质疑人、被质疑人以及相关当事人应当采用书面形式，并办理有关签收手续。

34.11 一年内同一供应商同一行业内有三次无效质疑的列入黑名单，并呈报监管部门处理。

34.12 质疑联系方式

质疑受理机构名称：茂名市智信招标采购有限公司

质疑受理机构地址：茂名市迎宾一路6号大院3号梯6楼

质疑受理机构电话：0668-2919238

质疑受理机构传真：0668-2919838

## 七、合同的订立和履行

### 35. 合同的订立

35.1 采购人与中标供应商自中标通知书发出之日起三十日内，按招标文件要求和中标人投标文件承诺签订政府采购合同，但不得超出招标文件和中标人投标文件的范围、也不得再行订立背离合同实质性内容的其他协议。

35.2 签订政府采购合同后7个工作日内，采购人应将政府采购合同副本报同级政府采购监督管理部门备案。

### 36. 合同的履行

36.1 政府采购合同订立后，合同各方不得擅自变更、中止或者终止合同。政府采购合同

需要变更的，采购人应将有关合同变更内容，以书面形式报政府采购监督管理机关备案；因特殊情况需要中止或终止合同的，采购人应将中止或终止合同的理由以及相应措施，以书面形式报政府采购监督管理机关备案。

36.2 政府采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与供应商签订补充合同，但所补充合同的采购金额不得超过原采购金额的百分之十。

## 八、适用法律

37. 采购人、茂名市智信招标采购有限公司及投标人的一切招标投标活动均适用《政府采购法》及其配套的法规、规章、政策。工程类项目适用《中华人民共和国招标投标法》及其配套的法规、规章、政策。

## 九 评标方法、步骤及标准

根据《政府采购法》的相关规定确定以下评标方法、步骤及标准：

### 38. 评标方法

38.1 本次评标采用综合评分法，即对通过资格性和符合性审查的各投标人的技术、商务、价格进行评审、比较，并量化打分，最后根据各项得分之和（其中：技术商务评价总分 80 分、价格评价总分 20 分）计算出通过资格性和符合性审查投标人的综合得分。评标委员会按综合得分由高到低的原则进行排序(综合得分相同的，按下列顺序比较确定：（1）节能产品；（2）环保产品；（3）投标报价（由低到高）；（4）技术商务部分得分（由高到低）；综合得分相同、评标价和技术商务部分评分均相同的，名次由评标委员会投票确定。法律法规有明确规定的，以法律法规规定为准），推荐排名第一的投标人为中标候选人。

### 39. 评标步骤

39.1 开标后采购人或者采购代理机构依法对投标人的资格进行审查。结论为合格的投标人进入评标环节（符合性审查、技术商务评议和价格评议），合格投标人不足 3 家的，不得评标。

39.2 评标委员会对投标文件的评审分为符合性审查、比较与评价：

#### （一）符合性审查（审查内容详见符合性审查表）

评标委员会对通过资格性审查的投标人进行符合性审查。

#### （二）比较与评价

##### 1. 技术商务评价：

各评委对通过符合性审查的投标人对照采购需求各项技术商务要求进行评审和比较，并

量化打分（评价打分内容详见技术商务评价表）；各个评委对某一投标人的算术平均值，并取小数点后的2位数，作为该投标人的技术商务评价得分。

## 2. 价格评价：

评标统一采用人民币评审，如有外币参与报价，以开标日前一天中国银行总行首次发布的人民币对美元现汇卖出价进行折算。

投标文件报价出现前后不一致的，按以下方法修正：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；大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；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；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。同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。如果投标人不确认对其错误修正的，其投标将被视为无效投标或确定为投标无效。

（3）对投标货物的关键、主要内容，投标人报价漏项的，作非实质性响应投标处理；

（4）对投标货物的非关键、非主要内容，投标人报价漏项的，评标时将要求漏项的投标人予以澄清，但该澄清不作为评标的依据；评标委员会将以其它投标人对应项的最高投标报价补充计入其评标价；

（4）对非关键、非主要内容的费用，如果投标人是另行单独报价的，评标时也相应另行计入其评标价；

（5）对数量的评审，以第二部分《采购项目内容》所明示数量为准；《采购项目内容》未明示的，由评标委员会以其专业知识判断，必要时参考投标人的澄清文件决定；

以上（1）至（5）条款中多种处理原则所产生的结果不一致的，以最高的修正价作为评标价。

（6）对小型或微型企业投标的扶持（监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业，监狱企业参加政府采购活动时，应当提供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）：

政策文件依据：《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库【2011】181号）。

本条款所称小型或微型企业应当符合以下条件：符合小型或微型企业划分标准，提供本企业制造的货物、承担的工程或者服务，或者提供其他小型或微型企业制造的货物。本项所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。

中小企业划分标准以《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部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）规定的划分标准为

准。

小型、微型企业提供中型企业制造的货物的，视同为中型企业。

投标人为小型或微型企业且投标产品含小型或微型企业产品的，产品的报价给予 6%的扣除，并用扣除后的价格（以下简称评标价）参与评审。即：评标价=投标报价-投标报价×6%；

符合本条款所称小型或微型企业条件参加投标的供应商须提供《中小企业声明函》，格式详见附件《投标文件格式》。

(7) 投标人同时为小型、微型企业、监狱企业或残疾人福利性单位的，评审中只享受一次价格扣除。不重复进行价格扣除。

(8) 评标价的确定：按上述条款的原则校核修正后的价格为评标价。如果出现多种处理原则所产生的结果不一致的情况，以最高的修正价作为评标价。

(9) 价格评价得分采用低价优先法计算，即通过资格性和符合性审查且评标价最低者的评标价为评标基准价，其价格评价得分为 20 分；其他投标人的价格评价得分按如下公式计算：

$$A \text{ 公司价格评价得分} = (\text{评标基准价} \div A \text{ 公司评标价}) \times 20 \text{ 分}$$

#### 4. 综合比较与评价：

将投标人的技术评价得分、商务评价得分和价格评价得分相加，计算得出该投标人的综合评价得分。

(三) 推荐中标候选人名单：评标委员会将按投标人综合评价得分由高到低的原则对所有通过初审的投标人进行排序，推荐排名第一的投标人为中标候选人，本项目只推荐一名中标候选人。

#### 40. 评标标准（见附表）

##### 十 招标文件的解释权

本招标文件的解释权归“茂名市智信招标采购有限公司”所有。



附表 1:

| 资格性审查表 |   |      |      |      |
|--------|---|------|------|------|
| 序号     | 评审内容  | A 公司 | B 公司 | C 公司 |
| 1      | 具有独立承担民事责任的能力（提供法人或者其他组织的营业执照等证明文件）；  |      |      |      |
| 2      | 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供财务状况报告，投标人新成立不足一年，提供银行出具的资信证明材料复印件）；  |      |      |      |
| 3      | 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力（提供相关证明材料）；  |      |      |      |
| 4      | 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（提供纳税证明及缴纳社会保障资金材料，如依法免税和依法不需要缴纳社会保障资金的，应提供相应证明文件）；  |      |      |      |
| 5      | 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（提供书面声明，格式自拟）；   |      |      |      |
| 6      | 投标人已登记报名并获取本项目采购文件并具有独立承担民事责任能力的，在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织。  |      |      |      |
| 7      | 投标人未被列入“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）“记录失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重违法失信行为”记录名单；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信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。 |      |      |      |
| 8      | 保证金是否按招标文件要求提交  |      |      |      |
| 9      | 投标人为非联合体  |      |      |      |
| 结论     |   |      |      |      |

注：1. 采购人或者采购代理机构依法对投标人的资格进行审查。结论为合格的投标人进入评标环节（符合性审查、商务评议、技术评议和价格评议），合格投标人不足 3 家的，不得评标。

2. 投标人分栏中填写“√”表示该项符合招标文件要求，“×”表示该项不符合招标文件要求；

3. 结论栏中填写“通过”表示该投标人投标文件符合招标文件要求，“不通过”表示该投标人投标文件不符合招标文件要求。

附表 2:

| 符合性审查表 |  |      |      |      |
|--------|--|------|------|------|
| 序号     | 评审内容   | A 公司 | B 公司 | C 公司 |
| 1      | 投标有效期是否符合要求  |      |      |      |
| 2      | 投标文件符合招标文件的式样和签署要求                                 |      |      |      |
| 3      | 主要服务内容不低于“采购项目内容”要求                                |      |      |      |
| 4      | 商务和服务内容无明显偏离“采购项目内容”的要求                            |      |      |      |
| 5      | 投标报价是固定唯一价   |      |      |      |
| 6      | 不存在低于成本价投标或投标报价明显不合理且投标人不能合理说明的情况                  |      |      |      |
| 7      | 投标报价没超过财政预算, 或超过但用户能接受                             |      |      |      |
| 8      | 投标文件“★”号条款满足招标文件要求, 或无其他未实质性响应招标文件要求, 或无经评委认定为无效标的 |      |      |      |
| 结论     |  |      |      |      |

注：1、投标人分栏中填写“√”表示该项符合招标文件要求，“×”表示该项不符合招标文件要求；

2、结论栏中填写“通过”表示该投标人投标文件符合招标文件要求，“不通过”表示该投标人投标文件不符合招标文件要求。

3、结论汇总意见采取少数服从多数原则，即超过半数评委的结论为“通过”则该投标人通过初步评审，否则不通过。

附表 3：技术商务评价表

技术商务评价表

| 序号 | 评分内容             | 评分细则   | 分值 |
|----|------------------|--|----|
| 1  | 参数指标满足要求程度       | 所投产品完全满足参数表中各项指标要求的计 30 分，标“▲”项条款为重要参数指标要求，每负偏离一项扣 2 分；参数表中非“▲”条款为一般性参数指标要求，每负偏离一项扣 1 分，扣完为止。  | 30 |
| 2  | 系统软件演示（不提供演示不得分） | <p>公共教育服务平台现场演示计分：</p> <p>在 15 分钟内完成原型产品（成功开发并应用的与本项目相类似产品）演示。只取用文档或 PPT 演示的最高不超过 5 分。没有演示的不得分。（演示顺序现场抽签确定）</p> <p>演示要点：</p> <p>（1）基础支撑平台（3 分）</p> <p>演示数据共享接口调试界面，APP 应用接入方可根据开发语言获取参考代码及调试输出结果。（1 分）</p> <p>可视化界面中显示数据接口内的各个字段及说明，每个接口下都有不同开发语言的调用样例（java、PHP 等），输入参数后能自动生成新的样例，并能获取到具体的结果数据。（2 分）</p> <p>（2）统一门户系统（5 分）</p> <p>展示用户权限分配，能对每条信息的发布、推荐、置顶、审核、修改、删除、移动等权限进行灵活组合授权。（2 分）</p> <p>展示用户单点登录。（1 分）</p> <p>演示办公信息同步推送到网站指定栏目。（2 分）</p> <p>（3）协同办公管理 OA 系统（5 分）</p> <p>自定义流程：自定义各种审批流程，实现固定流程和自定义可变流程管理。（1 分）</p> <p>Ukey：展示通过 Ukey 实现公文电子签章二次加密功能。（1 分）</p> <p>演示基于手机等移动设备的消息收发、出差、外出等的登记和审批。（2 分）</p> | 20 |

|    |                  |  |    |
|----|------------------|--|----|
|    |                  | <p>报修管理：演示用户拍照上传进行报修申请，报修后可通过移动终端实时掌握报修处理进度。（1分）</p> <p>（4）站群管理系统（2分）</p> <p>演示站群仪表盘式子站运行监控，实现直观图形化的各站点运行监控。（1分）</p> <p>主站查看任意子站的相关使用情况或安全报表、指导该子站管理员工作。（1分）</p> <p>（5）观课评课系统（5分）</p> <p>展示课堂教学效果，呈现动态 ppt 课件、白板、电子批注、数理化学科符号、课堂录制等；（2分）</p> <p>展示实时互动效果，如音视频交流、公共文字交流、举手提问等；（3分）</p>          |    |
|    |                  | <p>教育资源平台现场演示计分：</p> <p>1. 备授课工具与广东省资源平台互通：演示教师可以通过备授课工具直接登录使用广东省资源平台上面的资源，用于教学；</p> <p>2. 课前导学：演示教师创建导学任务并推送给学生。</p> <p>3. 课后作业：演示教师在 PC 端选择图片视频或音频类型发送课后作业，学生或家长通过 PC 端或者手机端查收老师发送的课后作业。</p> <p>班级通知：演示教师发布班级通知消息，学生或家长通过 PC 端或者手机端查收老师发送的班级通知消息。</p> <p>优计 11-20 分，良计 5-10 分，一般计 1-4 分。</p> | 20 |
| 3  | 投标供应商资质、诚信资质及服务性 | <p>1、投标单位连续两年以上获得省级守合同重信用企业称号。</p> <p>2、投标人在茂名地区拥有售后服务场所（提供工商证明文件）</p> <p>提供以上证书加盖公章，每个 3 分，共 6 分。</p>   | 6  |
| 4  | 综合实力             | 横向对比投标人的财务、纳税、技术人员等。   | 4  |
| 合计 |                  |  | 80 |

- 注：1. 各评委按规定的范围内进行量化打分，并统计得分。
2. 本表中如需提供证书（或证明文件）的需提供复印件方可得分。
3. 本表中所要求提交的与评分项目相关的各类证明文件或资料，需清晰反映相关的数据及印章等，如模糊不清无法辨别的，视为未按要求提交，该项评分为零分。
4. 本表要求提供的证书等证明文件，如涉及有效期的，须在有效期内，否则不予得分。

## 第四部分 合同书格式

# 合 同 书

项目名称：

合同编号：

签约地点：

签订日期：二〇一七年月日

注：本合同仅为合同的参考文本，合同签订双方可根据项目的具体要求进行修订。  
(参照第二部分用户需求书，本招标文件内容、要求均为合同有效附件)

**甲方：**

电话： 传真： 地址：

**乙方：**

电话： 传真： 地址：

项目名称： 采购编号：

根据的采购结果，按照《中华人民共和国政府采购法》、《合同法》的规定，经双方协商，本着平等互利和诚实信用的原则，一致同意签订本合同如下。

**一、合同金额**

合同金额为（大写）：\_\_\_\_\_元（¥\_\_\_\_\_元）人民币。

**服务范围**

甲方聘请乙方提供以下服务：

1. 本合同项下的服务指。
2. ....
3. ....

**甲方乙方的权利和义务**

- （一）甲方的权利和义务
- （二）乙方的权利和义务

**服务期间（项目完成期限）**

委托服务期间自\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月至项目竣工验收。

**五、付款方式**

正常服务酬金支付方法由甲方按下列程序付款。：

**六、知识产权产权归属**

**七、保密**

**八、违约责任与赔偿损失**

- 1) 乙方提供的服务不符合采购文件、报价文件或本合同规定的，甲方有权拒收，并且乙方须向甲方支付本合同总价 5%的违约金。
- 2) 乙方未能按本合同规定的交货时间提供服务，从逾期之日起每日按本合同总价 3%的数额向甲方支付违约金；逾期半个月以上的，甲方有权终止合同，由此造成的甲方经济损失由乙方承担。
- 3) 甲方无正当理由拒收接受服务，到期拒付服务款项的，甲方向乙方偿付本合同总的 5%的违约金。甲方人逾期付款，则每日按本合同总价的 3%向乙方偿付违约金。
- 4) 其它违约责任按《中华人民共和国合同法》处理。

**九、争端的解决**

- 1) 合同执行过程中发生的任何争议，如双方不能通过友好协商解决，按相关法律法规处理。

**十、不可抗力：**任何一方由于不可抗力原因不能履行合同时，应在不可抗力事件结束后 1 日内向对方

通报，以减轻可能给对方造成的损失，在取得有关机构的不可抗力证明或双方谅解确认后，允许延期履行或修订合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

**十一、税费：**在中国境内、外发生的与本合同执行有关的一切税费均由乙方负担。

**十二、其它**

1) 本合同所有附件、采购文件、投标文件、中标通知书通知书均为合同的有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。

2) 在执行本合同的过程中，所有经双方签署确认的文件（包括会议纪要、补充协议、往来信函）即成为本合同的有效组成部分。

3) 如一方地址、电话、传真号码有变更，应在变更当日内书面通知对方，否则，应承担相应责任。

4) 除甲方事先书面同意外，乙方不得部分或全部转让其应履行的合同项下的义务。

**十二、合同生效：**

1) 本合同在甲乙双方代表或其授权代表签字盖章后生效。

2) 合同一式捌份。

**甲方（盖章）： 乙方（盖章）：**

**代表： 代表：**

签定地点：

签定日期： 年月日 签定日期： 年月日

开户名称：

银行帐号：

开户行：

**合 同 附 件**

（略）

附注：

1. 本合同所有附件均在签订合同时编制，编制依据为招标文件和成交供应商的投标文件及相关确认文件；
2. 合同附件的具体内容由甲乙双方在签订合同时确定。

## 第五部分 投标文件格式

### 服务类项目投标/响应文件

- 一、自查表
- 二、资格性文件
- 三、商务部分
- 四、服务部分
- 五、价格部分

注：1. 请投标人/响应供应商按照以下文件的要求格式、内容，顺序制作投标/响应文件，并请编制目录及页码，否则可能将影响对投标/响应文件的评价。

2. 唱标信封另单独分装，按以下顺序装订：

2.1 开标/报价一览表

.....



# 茂名市政府采购

## 投标 / 响应文件 (正本/副本)

采购项目编号（包、组号）：

采购项目名称：

投标人/响应供应商名称：

日期：年月日

一、自查表

| 1.1 资格性/符合性自查表 |                      |  |               |
|----------------|----------------------|--|---------------|
| 评审内容           | 采购文件要求               | 自查结论   | 证明资料          |
| 资格性检查          | 投标函                  | 按对应格式文件填写、签署、盖章(原件)<br><input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过                              | 见投标/响应文件第( )页 |
|                | 法定代表人/负责人资格证明书及授权委托书 | 按对应格式文件签署、盖章(原件)<br><input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过                                 | 见投标/响应文件第( )页 |
|                | 保证金                  | 人民币元整(¥元)(转帐、汇款的提供复印件加盖公章,现金、支票、汇票、银行保函以现场递交为依据)<br><input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过 | 见投标/响应文件第( )页 |
|                | 准入条件(关于资格的声明函)       | 符合供应商资格<br><input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过  | 见投标/响应文件第( )页 |
|                | 其他要求                 | 按投标资料清单中规定提供“必须提交”的文件资料<br><input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过                          | 见投标/响应文件第( )页 |
| 符合性审查          | 报价人的合格性              | 在参与政府采购活动中未有违法违规违纪行为并受过处罚<br><input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过                        | 见投标/响应文件第( )页 |
|                |                      | 在经营范围内报价<br><input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过   | 见投标/响应文件第( )页 |
|                | 服务要求                 | 实质性响应标书中的服务要求<br><input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过                                    | 见投标/响应文件第( )页 |
|                | 报价要求                 | 报价方案是唯一确定<br><input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过  | 见投标/响应文件第( )页 |
|                | 其它                   | 实质性响应投标/谈判文件中规定的其它情况<br><input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过                             | 见投标/响应文件第( )页 |

注：以上材料将作为投标人/响应供应商合格性和有效性审核的重要内容之一，投标人/响应供应商必须严格按照其内容及序列要求在投标/响应文件中对应如实提供，对缺漏和不符合项将会直接导致无效投标！在对应的打“√”。

投标人/响应供应商法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：

投标人/响应供应商名称（签章）：

日期：年月日

### 1.2 评审项目投标/响应资料表

| 评审分项   | 评审细则 | 证明文件         |
|--------|------|--------------|
| 技术商务部分 |      | 见投标/响应文件第（）页 |
|        |      | 见投标/响应文件第（）页 |
|        |      | 见投标/响应文件第（）页 |
|        |      | 见投标/响应文件第（）页 |
|        |      | 见投标/响应文件第（）页 |
|        |      | 见投标/响应文件第（）页 |
|        |      | 见投标/响应文件第（）页 |
|        |      | 见投标/响应文件第（）页 |
|        |      | 见投标/响应文件第（）页 |
|        |      | 见投标/响应文件第（）页 |

投标人/响应供应商法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：

投标人/响应供应商名称（签章）：

日期：年月日

## 二、资格性文件

### 2.1 投标/响应函

（采购人/政府采购代理机构）：

依据贵方采购项目名称（采购项目编号）项目招标采购货物及服务的投标/谈判邀请，我方代表（姓名、职务）经正式授权并代表（投标人/响应供应商名称、地址）提交下述文件正本1份，副本5份。

1. 自查表；
2. 资格性文件；
3. 商务部分；
4. 服务部分；
5. 价格部分。

在此，我方声明如下：

1. 同意并接受投标/谈判文件的各项要求，遵守投标/谈判文件中的各项规定，按投标/谈判文件的要求提供报价。

2. 投标/谈判有效期为递交投标/响应文件之日起90天，中标人投标/谈判有效期延至合同验收之日。

3. 我方已经详细地阅读了全部投标/谈判文件及其附件，包括澄清及参考文件(如果有的话)。我方已完全清晰理解投标/谈判文件的要求，不存在任何含糊不清和误解之处，同意放弃对这些文件所提出的异议和质疑的权利。

4. 我方已毫无保留地向贵方提供一切所需的证明材料。

5. 我方承诺在本次投标/谈判响应中提供的一切文件，无论是原件还是复印件均为真实和准确的，绝无任何虚假、伪造和夸大的成份，否则，愿承担相应的后果和法律责任。

6. 我方完全服从和尊重评委会所作的评定结果，同时清楚理解到报价最低并非意味着必定获得中标/成交资格。

7. 我方同意按投标/谈判文件规定向招标代理机构缴纳采购服务费。

投标人/响应供应商：

地址：

传真：

电话：

电子邮件：

投标人/响应供应商（法定代表人授权代表）代表签字：

投标人/响应供应商名称(公章)：

开户银行：

帐号：

日期：

## 2.2 法定代表人/负责人资格证明书及授权委托书

### (1) 法定代表人/负责人资格证明书

致：采购人/政府采购代理机构：

同志，现任我单位职务，为法定代表人，特此证明。

签发日期：单位：（盖章）

附：代表人性别：年龄：身份证号码：

联系电话：

营业执照号码：经济性质：

主营（产）：

兼营（产）：

进口物品经营许可证号码：

主营：

兼营：

说明：1. 法定代表人为企业事业单位、国家机关、社会团体的主要行政负责人。

2. 内容必须填写真实、清楚、涂改无效，不得转让、买卖。

3. 将此证明书提交对方作为合同附件。

**(为避免废标，请供应商务必提供本附件)**

法定代表人身份证复印件

## (2) 法定代表人/负责人授权委托书

致：采购人/政府采购代理机构：

兹授权同志，为我方签订经济合同及办理其他事务代理人，其权限是：

。

授权单位：（盖章）法定代表人（签名或盖私章）

有效期限：至年月日签发日期：

附：代理人性别：年龄：职务：身份证号码：

联系电话：

营业执照号码：经济性质：

主营（产）：

兼营（产）：

进口物品经营许可证号码：

主营：

兼营：

说明：1. 法定代表人为企业事业单位、国家机关、社会团体的主要行政负责人。

2. 内容必须填写真实、清楚、涂改无效，不得转让、买卖。

3. 将此证明书提交对方作为合同附件。

4. 授权权限：全权代表本公司参与上述采购项目的投标，负责提供与签署确认一切文书资料，以及向贵方递交的任何补充承诺。

5. 有效期限：与本公司投标/响应文件中标注的投标/谈判有效期相同，自本单位盖公章之日起生效。

6. 投标/谈判签字代表为法定代表人，则本表不适用。

代理人身份证复印件

## 2. 3 投标/谈判保证金交纳凭证

（采购人/政府采购代理机构）：

（投标人/响应供应商全称）参加贵方组织的、采购项目编号为的采购活动。按招标/谈判文件的规定，已通过（现金、转帐、银行汇款、现金支票、银行汇票、银行保函等）形式交纳人民币（大写）\_\_\_\_\_元的投标/谈判保证金。

投标人/响应供应商名称：

投标人/响应供应商开户银行：

投标人/响应供应商银行帐号：

说明：1. 上述要素供银行转账及银行汇款方式填写，其他形式可不填。其他方式以现场递交为依据。

2. 上述要素的填写必须与银行转账或银行汇款凭证的要素一致，（政府采购代理机构）依据此凭证信息退还投标/谈判保证金。

投标人/响应供应商法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：

投标人/响应供应商名称（签章）：

日期：年月日

附：

粘贴转帐或汇款的银行凭证复印件

注：1. 投标人/响应供应商投标/谈判响应时，应当按招标/谈判文件要求交纳投标/谈判保证金。投标/谈判保证金可以采用现金、转帐、银行汇款、现金支票、银行汇票、银行保函等形式交纳。

2. 招标人在中标/成交通知书发出后五个工作日内凭投标人/响应供应商归还的投标/谈判保证金收据退还未中标/成交供应商的投标/谈判保证金，在采购合同签订后五个工作日内退还中标/成交供应商的投标/谈判保证金。

## 2.4 关于资格的声明函

致：（采购人/政府采购代理机构）

关于贵方采购项目名称：\_\_\_\_\_采购项目编号：包(组)号： ) 投标/谈判邀请，本签字人愿意参加投标/谈判响应，提供投标/谈判文件中规定的服务，并证明提交的下列文件和说明是准确的和真实的。

- 1、……
- 2.
- 3.

（相关证明文件附后）

投标人/响应供应商法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：

投标人/响应供应商名称（签章）：

日期：年月日

## 2.5 声明函

根据《政府采购法》第二十二条中第五款规定，供应商参加政府采购活动，应在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，我公司声明如下：

我公司在最近三年内的经营活动中，依法依规生产经营，没有重大的违法记录及相关部门的严重处罚。如有虚假，我单位愿意承担由此产生的相关责任。

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：

投标人名称（签章）：

日期：年月日



## 2.6 政策适用性说明

按照政府采购有关政策的要求，在本次的技术服务方案中，采用符合政策的小型或微型企业产品，主要产品与核心技术服务介绍说明如下：

小型或微型企业服务：

根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181号）的规定，投标人投标时需注意：

（1）本办法所称中小企业（含中型、小型、微型企业，下同）应当同时符合以下条件：（一）符合中小企业划分标准；（二）提供本企业制造的货物、承担的工程或者服务，或者提供其他中小企业制造的货物。本项所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。本办法所称中小企业划分标准，是指国务院有关部门根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标制定的中小企业划型标准。小型、微型企业提供中型企业制造的货物的，视同为中型企业，中小企业划分标准参照《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）执行。

（2）参加政府采购活动的中小企业投标时需提供《中小企业声明函》（格式见附表）。否则不予认可。

（3）政府采购货物时，若投标产品仅部分符合优惠评审要求，投标人应提供满足要求的货物的名称和分项报价，否则不予认可。

（4）组成联合体的大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织，与小型、微型企业之间不得存在投资关系。

**附表 1：服务适用政府采购政策情况表**

如属所列情形的，请在括号内打“√”：

|              |  |        |          |              |
|--------------|--|--------|----------|--------------|
| 中小企业<br>扶持政策 | 如属所列情形的，请在括号内打“√”：<br>( ) 小型、微型企业投标且提供本企业的服务。<br>( ) 中小微企业投标且提供其它小型、微型企业服务的，请填写下表内容： |        |          |              |
|              | 服务内容   | 技术服务企业 | 技术服务企业类型 | 金额<br>(元人民币) |
|              |  |        |          |              |
|              |  |        |          |              |
|              |  |        |          |              |
|              | 小型、微型企业服务金额合计  |        |          |              |

填报要求：

- ①本表的服务内容、金额应与《投标报价明细表》一致。
- ②技术服务企业为小型或微型企业时才需要填“技术服务企业类型”栏，填写内容为“小型”或“微型”。
- ③请投标人正确填写本表，所填内容将作为评分的依据。其内容或数据应与对应的证明材料相符，如果不一致，可能导致该项的得分为 0 分。

投标人代表签字：

投标名称（签章）：

日期：年月日

## 附表 2：中小企业声明函

### 中小企业声明函

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库〔2011〕181号）的规定，本公司为\_\_\_\_\_（请填写：中型、小型、微型）企业。即，本公司同时满足以下条件：

1. 根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部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）规定的划分标准，本公司为\_\_\_\_\_（请填写：中型、小型、微型）企业。

2. 本公司参加\_\_\_\_\_单位的\_\_\_\_\_项目采购活动提供本企业制造的货物，由本企业承担工程、提供服务，或者提供其他\_\_\_\_\_（请填写：中型、小型、微型）企业制造的货物。本条所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

说明：提供其他中小微企业制造的货物，必须同时提供该中小微企业的声明函。

#### 请投标人认真阅读如下内容：

**注：**根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部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）规定的划分标准，投标人须提供下列材料证明为中/小/微型企业：

- a) 投标人必须明确本项目（本包组）所提供产品的制造企业行业类型，请在下列选项“□”中标注“√”  
农、林、牧、渔业 工业 建筑业 批发业 零售业 交通运输业 仓储业 邮政业 住宿业 餐饮业  
信息传输业 软件和信息技术服务业 房地产开发经营 物业管理 租赁和商务服务业 其他未列明行业。
- b) 提供本《中小企业声明函》并加盖投标人公章。
- c) 制造企业的营业执照复印件。
- d) 提供制造企业的从业人员数量（以社保局或税务局开具的能体现从业人员数量的证明文件为准）、营业收入和资产总额（以会计师事务所审计的财务报告或税务部门审核的财务报告复印件为准）证明文件（加盖公章）。

**未提供上述证明材料或提供的证明材料不全的，将不作为中小企业产品进行相应的价格扣除。**

### 三、商务部分

#### 3.1 投标人/响应供应商概况

##### 3.1.1 投标人/响应供应商情况介绍表

|           |      |              |              |                |             |       |
|-----------|------|--------------|--------------|----------------|-------------|-------|
| 单位名称      |      |              |              |                |             |       |
| 地址        |      |              |              |                |             |       |
| 主管部门      |      | 法人代表         |              | 职务             |             |       |
| 经济类型      |      | 授权代表         |              | 职务             |             |       |
| 邮编        |      | 电话           |              | 传真             |             |       |
| 单位简介及机构设置 |      |              |              |                |             |       |
| 单位优势及特长   |      |              |              |                |             |       |
| 单位概况      | 注册资本 | 万元           | 占地面积         | M <sup>2</sup> |             |       |
|           | 职工总数 | 人            | 建筑面积         | M <sup>2</sup> |             |       |
|           | 资产情况 | 净资产          | 万元           | 固定资产原值万元       |             |       |
|           |      | 负债           | 万元           | 固定资产净值万元       |             |       |
| 财务状况      | 年度   | 主营收入<br>(万元) | 收入总额<br>(万元) | 利润总额<br>(万元)   | 净利润<br>(万元) | 资产负债率 |
|           |      |              |              |                |             |       |
|           |      |              |              |                |             |       |

- 注：1) 文字描述：企业性质、发展历程、经营规模及服务理念、主营产品、技术力量等。  
 2) 图片描述：经营场所、主要经营项目等。  
 3) 投标人/响应供应商必须提供近 2 年的财务报告的复印件（加盖公章）。  
 4) 如投标人/响应供应商此表数据有虚假，一经查实，自行承担相关责任。

### 3.1.2 同类项目业绩介绍

| 序号  | 客户名称 | 项目名称及合同金额<br>(万元) | 竣工时间 | 联系人及电话 |
|-----|------|-------------------|------|--------|
| 1   |      |                   |      |        |
| 2   |      |                   |      |        |
| 3   |      |                   |      |        |
| ... |      |                   |      |        |

注：业绩是必须以投标人/响应供应商名义项目。投标人/响应供应商必须提供合同复印件，并加盖公章。

### 3.1.3 报价人目前涉及的诉讼案件或仲裁的资料

| 涉及的另一方或另几方 | 争端的原因 | 涉及的金额 |
|------------|-------|-------|
|            |       |       |

### 3.1.4 其它重要事项说明及承诺

(请扼要叙述)

投标人/响应供应商法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：

投标人/响应供应商名称（签章）：

日期：年月日

## 四、服务技术部分

### 4.1 服务需求响应表

#### (1) 实质性响应服务需求响应表

| 序号  | 招标/谈判服务要求 | 投标/响应服务实际情况 | 是否偏离（无偏离/正偏离/负偏离） | 偏离简述 |
|-----|-----------|-------------|-------------------|------|
| 1   |           |             |                   |      |
| 2   |           |             |                   |      |
| 3   |           |             |                   |      |
| 4   |           |             |                   |      |
| 5   |           |             |                   |      |
| 6   |           |             |                   |      |
| 7   |           |             |                   |      |
| 8   |           |             |                   |      |
| ... |           |             |                   |      |

- 说明：
1. 投标人/响应供应商必须对应投标/谈判文件“采购项目技术规格、参数及要求”的内容逐条响应。如有缺漏，缺漏项视同不符合招标/谈判要求。为不可负偏离(劣于)的重要项。
  2. 投标人/响应供应商响应采购需求应具体、明确，含糊不清、不确切或伪造、变造证明材料的，按照不完全响应或者完全不响应处理。构成提供虚假材料的，移送监管部门查处。
  3. 本表内容不得擅自修改。

投标人/响应供应商法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：\_\_\_\_\_

投标人/响应供应商名称（签章）：\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

## 4.2 服务方案

投标人应按招标文件要求的内容和顺序，对完成整个项目提出相应的实施方案。对含糊不清或欠具体明确之处，评委会可视为投标供应商履约能力不足或响应不全。

组织实施方案的内容应包括：

- (1) 对项目的理解（项目概述、目标、服务范围、采购人的义务及配合条件）
- (2) 对项目的特点、重点和难点分析理解
- (3) 对项目现状条件的分析
- (4) 对项目编制关键技术的理解
- (5) 对项目研究方法与技术路线的阐述
- (6) 进度计划
- (7) 投标供应商认为必要说明的其它内容

投标人/响应供应商法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：

投标人/响应供应商名称（签章）：

日期：年月日





## 5.2 投标明细报价表（格式自拟）

注：1. 以上内容必须与技术方案中所介绍的内容、《开标/报价一览表》一致。

2. 如果不提供投标明细报价将视为没有实质性相应招标文件。以上内容可根据项目实际情况做适当调整。

投标人/响应供应商法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：\_\_\_\_\_

投标人/响应供应商名称（签章）：\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

## 附件 1 退投标保证金说明

### 退投标保证金说明格式

致：茂名市智信招标采购有限公司

我方为项目名称：\_\_\_\_\_ [招标编号：\_\_\_\_\_] 投标所提交的投标保证金人民币\_\_\_\_\_元，请贵公司退还时转账至下列帐户：

收款单位：

开户银行：

帐 号：

单位地址：

联系电话：

传真电话：

邮编：

联系人：

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：\_\_\_\_\_

投标人名称（签章）：\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

## 附件 2 中标服务费承诺书格式

### 中标服务费承诺书

致：茂名市智信招标采购有限公司

如果我方在贵公司组织的项目名称：\_\_\_\_\_ [招标编号：\_\_\_\_\_] 的招标中获中标，我方保证在收到《中标通知书》后，按招标文件要求向贵公司交纳中标服务费（按茂名市物价局部门规定的收费标准计）。我方如违约，愿凭贵公司开出的违约通知，按上述承诺金额的 200% 在我方提交的投标保证金和/或买方付给我方的中标合同款中扣付，并在此同意和要求买方（应茂名市智信招标采购有限公司的要求）办理支付手续。

特此承诺！

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：\_\_\_\_\_

投标人名称（签章）：\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日



## 2：质疑函格式

### 质疑函

茂名市智信招标采购有限公司：

我公司依法参与了（集中采购机构或采购人）于  年  月  日组织的政府采购活动。根据《政府采购法》和《政府采购供应商投诉处理办法》等规定，我认为（采购项目名称）（采购项目编号：\_\_\_\_\_）项目的采购活动中，（采购文件、采购过程、中标/成交结果）损害了我公司权益，特提出质疑。

一、我认为项目的（采购文件、采购过程、中标/成交结果）损害了我司权益，具体事项如下（列明质疑事项的同时，依法举证）：

1. \_\_\_\_\_ ；

2. \_\_\_\_\_ ；

.....

二、为维护我公司的合法权益，现要求贵方就上述质疑事项依照政府采购有关规定在限期内作出回复。

质疑供应商：      （签章）          法定代表人：      

地址：       电话：       邮编：      

电子邮箱：       传真：      

\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

---

### 质疑受理回执

（质疑供应商）：

贵公司关于“（采购人）（项目名称）（采购项目编号：      ）”的质疑及有关的证据材料，已于  年  月  日收悉。

本中心将按政府采购有关法律法规进行处理。

茂名市智信招标采购有限公司

\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

### 3： 投诉书格式

#### 投 诉 书

投诉人： \_\_\_\_\_ 法定代表人： \_\_\_\_\_

地址： \_\_\_\_\_ 电话： \_\_\_\_\_ 邮编： \_\_\_\_\_

电子邮箱： \_\_\_\_\_ 传真： \_\_\_\_\_

委托代理人姓名： \_\_\_\_\_ 职业： \_\_\_\_\_

住址： \_\_\_\_\_ 联系电话： \_\_\_\_\_

被投诉人： \_\_\_\_\_ 法定代表人： \_\_\_\_\_

地址： \_\_\_\_\_ 电话： \_\_\_\_\_ 邮编： \_\_\_\_\_

电子邮箱： \_\_\_\_\_ 传真： \_\_\_\_\_

我公司参加了 \_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日被投诉人组织的（采购人）（项目名称）（项目编号）的采购活动，我认为该项目的（采购文件、采购过程、中标/成交结果）损害了我公司权益，对此，我公司于\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日向（集中采购机构或采购人）提出了质疑，（其于\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日作出书面答复，因对其作出的答复不满意）/（被质疑人未在法定期限内予以答复，按照政府采购有关规定），现向贵机关提起投诉：

- 1.具体的投诉事项及事实依据；
- 2.质疑和质疑答复情况的简要描述；
- 3.投诉请求；

本投诉书正本两份，副本\_\_\_\_（  ）份并附电子文档。

附件：质疑函、质疑答复函、证据材料及相关证明材料(复印件)\_\_\_\_份，共\_\_\_\_页。

投诉供应商：（盖章）

法定代表人：\_\_\_\_（签字）

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日