

廣東財經大學

教师发展综合业务管理平台 采购项目

项目编号：广财大招（服）【2020】007 号

招 标 文 件



2020 年 8 月 4 日 发布

温馨提醒

为避免各投标人因投标文件编制失误导致投标无效，提醒以下事项，请特别注意：

- i、招标文件第 21 页“3.3.5.1”条款及“3.3.5.2”条款要求投标人所提交的投标文件须装订成册，须清楚标明“正本”或“副本”，须密封完好。
- ii、招标文件第 18 页“3.1.3 合格投标人”中“3.1.3.1”条款要求提交的《营业执照》副本或事业单位法人证书或法人登记证书，须加盖投标人公章。
- iii、招标文件第 41 页“6.1 投标函”为必要文件（不得改变格式），必须有法定代表人或代理人亲笔签名，必须加盖投标人公章，否则，作无效处理。
- iv、招标文件第 43 页“6.2 价格文件”为必要文件（不得改变格式），必须按要求填写小写金额和大写金额，必须有法定代表人或代理人亲笔签名，必须加盖投标人公章，否则，作无效处理。
- v、招标文件第 57 页“6.6.3 法定代表人证明书”为必要文件（不得改变格式），必须有法定代表人亲笔签名，必须加盖投标人公章，否则，作无效处理。
- vi、招标文件第 58 页“6.6.4 授权委托书”为必要文件（不得改变格式），必须有法定代表人亲笔签名，必须有代理人亲笔签名，必须加盖投标人公章，否则，作无效处理。

以上提醒事项均来源于招标文件，仅供参考，请各投标人认真阅读、理解招标文件，并严格按照招标文件要求进行与投标有关的一切事宜。如因投标人原因（包括但不限于以上事项）导致投标无效，采购人概不负责。

目录

第一部分 投标邀请函	1
第二部分 项目内容及需求	4
2.1 项目概况	4
2.2 采购内容	4
2.3 技术要求	5
2.4 商务要求	12
2.5 远程演示	15
第三部分 投标人须知	18
3.1 说明	18
3.2 招标文件	19
3.3 投标文件	20
3.4 开标	23
3.5 评标委员会	23
3.6 评标	24
3.7 定标	24
3.8 中标	24
3.9 质疑	25
3.10 投诉	25
3.11 合同的订立和履行	25
3.12 适用法律法规及学校管理办法	26
3.13 禁止事项	26
3.14 保密事项	27
3.15 投标人知悉	27
第四部分 评标办法、步骤及标准	28
4.1 评标方法	28
4.2 评标步骤	28
4.3 评标标准	31
第五部分 合同格式及主要条款	39
第六部分 投标文件格式	41
6.1 投标函	41
6.2 价格文件	43
6.3 技术文件	45
6.4 商务文件	48
6.5 承诺书	54
6.6 投标资格文件	55
6.7 投标文件自查清单（仅供提示）	59

第一部分投标邀请函

各潜在投标人：

根据《广东财经大学采购管理规定（试行）》、《广东财经大学招标投标采购管理办法》有关规定，我校拟通过招标方式选定一家供应商负责提供教师发展综合业务管理平台及相关服务。欢迎符合资格条件的供应商前来投标。有关事宜如下：

1.1 项目名称：教师发展综合业务管理平台采购项目

1.2 项目编号：广财大招（服）【2020】007 号

1.3 招标控制价：¥25 万元。

1.4 报名及获取招标文件方式

1.4.1 报名时间：自 2020 年 8 月 5 日至 2020 年 8 月 6 日（该时段内发送报名材料至电子邮箱方有效，建议各供应商设置邮件回执，及时了解邮件发送情况）。

1.4.2 疫情防控原因，本项目通过发送电子邮件的方式进行报名。符合资格条件的单位请在规定的报名时间，将加盖投标人公章的报名资料扫描件等（包括：企业营业执照副本或事业单位法人证书或法人登记证书、法定代表人身份证、报名人身份证，及按要求填写、签字、盖章的《投标单位人员临时进校报备表（一人一表）》、《广东财经大学投标报名登记表》（详见招标公告附件）扫描件，《投标单位人员临时进校报备表（一人一表）》EXCEL 版、《广东财经大学投标报名登记表》WORD 版），以“报名单位名称-广财大招（服）【2020】007 号-投标报名材料”为邮件主题打包，发送至广东财经大学采购中心电子邮箱：ztb@gdufe.edu.cn。本次报名不收费。

1.4.3 请各单位在本项目招标公告的附件中自行下载招标文件电子版（pdf 格式或 word 格式）。

1.4.4 报名联系人：肖老师；联系电话：020-84096217。

1.5 投标截止及开标时间和地点

- 1.5.1 递交投标文件时间：2020 年 8 月 13 日上午 9:00~9:30。
- 1.5.2 递交投标文件、开标地点：广东财经大学采购中心开标室 801-2（广州市海珠区仑头路 21 号综合楼八楼）
- 1.5.3 投标截止及开标时间：2020 年 8 月 13 日上午 9:30。
- 1.5.4 评标地点：广东财经大学采购中心评标室 801-1（广州市海珠区仑头路 21 号综合楼八楼）。
- 1.5.5 疫情防控原因，采购人评标室使用“腾讯会议”平台进行远程演示及交流互动。如投标人参加远程演示的，请在开标前安装“腾讯会议”程序（下载、安装、使用等详见招标公告附件：《腾讯会议下载及使用指南》），并在递交投标文件现场的工作人员处留下演示人员手机号及微信号，演示现场与评审现场线上联系，进行异地远程演示。
- 1.5.6 为确保视频会议畅通，投标人演示人员应在网络环境状况良好的封闭区域内，做好软硬件及环境准备，及时接受工作人员微信消息，登录“腾讯会议”进行远程演示。如工作人员根据递交投标文件人员提供的电话及微信等无法联系演示人员，视为投标人放弃远程演示。

1.6 注意事项

因疫情防控需要，所有递交投标文件或参加开标会的投标人，开标会结束后，应立即离开学校，且须满足以下条件，方能进入学校参与投标事宜，否则视为放弃投标资格：

- 1.6.1 投标人须提前在微信小程序“粤省事”粤康码健康申报功能中如实登记个人近期旅居史、接触史、身体健康状况、来粤方式等情况。须持粤康码电子健康码绿码。
- 1.6.2 投标人须遵守学校疫情防控相关要求，有序进学校或开标室，不聚集聊天，与人保持间隔 1 米以上。同时，投标人均应主动出示粤康

码等电子健康码绿码，接受体温检测，并全程佩戴一次性医用口罩。
如粤康码等电子健康码为红码、黄码或体温 $\geq 37.3^{\circ}\text{C}$ ，不得进入学校。

1.7 信息发布媒体

凡与本项目相关的澄清、变更以及中标结果等信息均发布在广东财经大学采购网站 (<http://bidding.gdufe.edu.cn/>)。如有不一致，以发布在广东财经大学采购网站的文本为准。

1.8 期望得到的协助与配合

为了提高招标采购效率，节约社会交易成本及时间，希望报名并购买了招标文件，而又决定不参加本次招标的投标人，请在投标截止时间 3 天前按下述联系方式书面告知我们。对您的支持与配合，谨此致谢。

1.9 招标人及联系方式

招 标 人： 广东财经大学 联 系 人： 曾老师
联系电话： 020-84097331 传真电话： 020-84096001
联系地址： 广东财经大学采购中心采购二科（广州市海珠区仑头路 21
号综合楼八楼 812）

第二部分 项目内容及需求

2.1 项目概况

2.1.1 预算及报价费用包括：系统的开发、安装与调试、培训辅导、质保期售后服务、全额含税发票、雇员费用、合同实施过程中应预见和不可预见费用。所有价格均应以人民币报价，金额单位为元。

2.1.2 本招标文件用户需求书中，凡标有“★”的条款均为实质性内容，投标人须作出实质性响应，负偏离或不满足其中任一按无效投标处理。

2.1.3 项目简介与总体要求

建设教师发展综合业务管理平台，为线上线下的教师发展活动提供策划、组织、报名、考勤、审核、认证等方面的信息化管理服务，为教师提供个人教育教学发展的档案跟踪和学习支持，提升教师发展工作的管理效率和服务水平。

2.2 采购内容

2.2.1 需求内容说明

目前我校教师发展工作的开展和管理主要依靠线下办理和其他的线上资源平台，其中通知公告主要依靠信息门户和中心网站，线下活动组织、考勤和统计主要依靠人工手段，线上学习活动主要依靠教师在线学习中心平台，业务数据管理较为分散，活动组织难度较大。为了打造统一高效的管理服务平台，整合线上线下的教师学习活动，全方位服务教师发展工作的策划、组织、报名、考勤、审核、认证等管理过程，提升教师发展工作的服务水平和效率，急需建设教师发展管理服务平台。

2.2.2 采购清单

序号	内容		数量
1	教师发展综合业务管理平台	活动管理	1 套
		档案管理	
		考核管理	
		评价管理	
		专家库管理	
		场地预约	
		权限管理	
		统计报表	

序号	内容		数量
2	售后服务	免费质保，7*24 小时技术支持	3 年
3	安全服务	因教师发展综合业务管理平台本身产生的漏洞提供终身修复服务	1 项

2.3 技术要求

2.3.1 总体要求

2.3.1.1 ★软件架构要求为 B/S 结构，客户端免安装，网页设计语言符合 HTML5 规范，采用响应式网页技术，页面显示兼容不同终端设备的显示效果。支持微信企业号，可通过微信办理使用系统。

2.3.1.2 应用程序的选用应符合相关的国际、国家行业标准。

2.3.1.3 注意系统内部的安全可靠性，实现数据的备份，另外合理考虑部分服务器的备份需要，实现在运行过程中任何单点的故障都不会影响系统的正常运作，支持至少 2000 个用户同时在线使用。

2.3.1.4 我校现有统一身份认证平台、共享数据中心平台、信息门户采用江苏金智科技股份有限公司的产品。★投标人须在投标时提供承诺函，承诺本项目所提供的平台、应用需满足与统一身份认证系统、共享数据中心平台、信息门户集成对接的要求，在上述系统平台对接中必须提供相关的对接支持，确保系统的成功集成。

2.3.1.5 本软件属定制开发，版权归属广东财经大学

2.3.2 具体功能需求

2.3.2.1 活动管理

(1) 活动资源

系统支持管理员创建活动相关学习资源，供教师进行在线学习。需包含以下三种形式的学习资料，包括课件下载、音视频课、学习文章等。

课件下载：管理员可通过后台创建、发布下载课件，学员可通过手机端在线预览或下载。支持下载的课件类型包括：PPT、PDF、Word 等。

音视频课程：管理员可通过后台创建、发布 MP4、MP3 格式的视音频内容，学员可通过手机端在线播放学习。

学习文章：管理员可通过后台创建、编辑文章内容，学员可通过手机端查看学习文章内容。

（2） 活动发布

系统支持管理员在管理后台进行培训活动的创建、发布操作。管理员创建发布一项培训活动。活动的主要信息包括活动类型（培训班、培训）、活动形式（线上、线下）、关联资源（绑定活动资源 ID）、活动类别（学习、交流、研修、研讨、培训、讲座、观摩、竞赛）、活动主题、时间、地点、主讲人、用户组别、活动标签，报名开始时间、报名结束时间、状态、详情、是否允许签到报名、是否专家评分、评分专家人数、评分方式（简单平均或者去掉最高分最低分后取平均）。

活动发布操作流程包括创建用户组别、创建活动内容和发布活动，培训活动发布成功，相关教师用户可在学校企业微信号收到活动通知。培训人员名单由用户组别确定，系统支持用户组别创建，一个组别包含多个教师用户，一个活动包含一个或者多种用户组别。

（3） 活动报名

活动报名包含开放报名和指定报名两种方式，其中开放报名不限定报名范围，全校教师均可报名；指定报名限定报名范围，通过用户组别进行限定；活动发布后，教师在报名时间内可以通过门户网站、学校微信企业号或者现场扫二维码等方式完成报名，系统自动记录教师的报名信息；管理员可协助老师在系统完成报名，同时对已报名的对象进行审核，审核结果发送给报名教师；系统后台可以导出培训报名花名册。

（4） 活动退选

系统支持培训活动报名成功的教师用户在企业微信号上进行退选操作。退选流程需包含四个步骤：（1）教师线上填写提交退选申请表；（2）管理员后台审核退选信息；（3）审核通过后，平台自动取消报名；（4）教师手机端收到退选结果通知。

（5） 活动签到

系统支持培训负责人灵活设置签到，支持不同时间不同地点签到。培训管理员发起签到通知，学员实时接收通知，立即签到。签到方式包括：二维码签到和代签到；每次的数据都有统计报表，可以一键导出 excel 表格，学员迟到、缺席的数据自动统计。如果活动设置允许签到报名，此前未报名的学员可以在签到的

同时自动报名；如果活动设置不允许签到报名，则只允许报名名单的人员签到。

（6） 活动通知

平台支持发布活动通知，最新通知有提醒消息，通知只发送给参训学员，学员阅读后，发送“已阅”回执，系统自动记录；管理员可以在后台查看学员阅读通知统计信息和明细。支持管理员向学员分班发送通知。学员收到通知有提醒消息，查阅通知有记录。

（7） 活动交流

系统支持管理员创建活动论坛并对论坛内容进行管理。学员随时进行讨论，发布话题，针对培训课程进行讨论；学员可以通过话题发起提问，回复后提问者可以实时收到回复提醒。讨论数据永久保留，对负面问题可以及时删除。

（8） 活动调查

系统支持培训管理员在后台随时发起调查或投票，学员可在手机端收到活动调查通知，并可在线填写、提交活动调查。培训管理员可实时查询调查统计数据和未填报学员数据，也可再次对未填学员发送通知。

活动调查主要信息包括调查名称、调查描述、调查问题（单选、多选、填空、问答）、调查对象（默认为活动所有参训学员，也根据需要增删调查对象）。

活动调查的主要操作流程包括调查创建、调查反馈和结果导出。

（9） 证书管理

系统提供三套证书模板，系统管理员可以根据需要选择；填写证书相关内容包括：证书主题、证书内容、颁发日期等，系统按照模板排版方式自动生成证书。针对特殊需求，支持管理员为活动自定义证书模板，包括指定证书内容、日期、大小、背景图等。

证书创建完成后，管理员可对证书进行以下管理操作：（1）查看证书展示效果；（2）在线下载证书图片；（3）学员可在线预览打印证书；（4）证书生成后，平台自动将证书归入教师档案。

（10） 活动归档

活动结束后，管理员可以实现一键归档操作；归档操作将教师参加活动的有关情况（参加活动时间、地点、培训主题、培训类别、主讲人、学时等）记录到个人的教师发展档案，归档过程只记录有考勤记录教师信息，有评价环节的活动，还需满足考核要求，方能归档。

（11）活动日历

系统支持活动日历的展示功能。活动发布后，在日历对应日期下显示活动的链接；教师在活动日历上可以查看所有培训活动、浏览活动详情和参与活动报名等操作。对于超过报名日期的活动，教师只能查看活动详情，不允许报名。

2.3.2.2 考核管理

（1）考核内容

对于有评分环节的活动，系统管理员可以设置活动的考核内容，学员须在考核时段内提交考核内容。考核内容支持网页编辑，支持文字、图片、表格等多种编辑形式。

（2）评分规则

对于有评分环节的活动，系统管理员可以设置活动的评分规则和评分标准，评分规则支持网页编辑，支持文字、图片、表格等多种编辑形式。

（3）评委分配

系统支持管理员为活动指定或者随机抽取评分专家；评分专家来源于本系统的教师发展专家库成员。

评委分配操作流程包括：（1）选择评委，管理员进入专家库，选出参加本次培训活动的评委，并向所选评委发送邀请通知。（2）评委反馈，评委可在手机端接收到活动邀请通知，可在线进行接受、拒绝操作。（3）分配评分对象，管理员给每位评委分配需要评分的参训学员。

2.3.2.3 档案管理

系统支持教师个人档案的管理档案包括基本信息和学习经历；

（1）基本信息

系统根据我校共享数据中心平台提供的接口获取教师基本信息，支持批量导入创建教师基本信息，并支持管理员手动添加或修改教师基本信息。

教师基本信息包括：教师工号、姓名、所在部门、职称、学历、学位、身份证号、联系电话、来校时间、政治面貌、民族、性别、用户自定义标签等；

（2）学习经历

学习经历信息包括：学习主题、类别、学习起始时间，结束时间、地点、学时、学分、成绩、状态（已审核、未审核）、参训职称；

教师档案的学习经历为教师参加培训活动后归入教师档案的内容。所有归档

的学习经历其状态默认为“已审核”。系统支持管理员修改审核状态，修改审核状态必须填写修改原因。

（3） 证书打印

证书管理包括学习经历打印和学习模块认证两种方式。学习经历打印主要是打印教师个人“已审核”的学习经历证明；学习模块认证，是针对相同学习类别的所有学习经历进行整体审核，生成审核结果和证书。

教师可以按照时间、类别等字段查询学习经历，查询结果以列表呈现，所有“已审核”的学习经历可以预览（图片）或者打印证书。

（4） 学习报表

系统支持管理员查看学习报表的详细内容。支持报表导出操作，可对学习报表中展示的所有内容以 Excel 表格的形式进行导出。

学习报表包括学习总表和年度报表；学习总表显示教师参与的活动次数和总学时；年度报表统计年度的活动次数和总学时。

2.3.2.4 评价管理

（1） 作业提交

有评价环节的活动，教师可以阅读考核内容，根据要求，提交相关作业资料，包括不限于文字、文档（word、excel、pdf 等）、图片、音频、视频。

（2） 查看成绩

教师提交作业之后，可登录管理后台，查看到自己的评价状态和成绩。

（3） 专家评分

评分专家可以查阅评分参训对象提交的文档材料，查看活动评分规则，根据评分规则为参训对象打分。专家可对活动学员进行评分，评分后自动更新到评分记录表中，评分记录表包含的主要信息：活动 ID、学员工号、学员姓名、所在单位、评分专家、分数（100 分制）、反馈意见。

（4） 评分报表

评分专家可以通过评分报表查看当前所有评分对象的成绩情况；评分报表设置“提交”功能，评分专家完成所有评分工作后，可以一键提交评分结果，如果存在未评分对象，则显示提示信息。

2.3.2.5 专家库管理

（1） 专家入库

系统支持专家信息采集，信息采集包含三种方式：①根据我校共享数据中心平台提供的接口，查询专家信息，导入和更新专家基本信息；②批量导入专家用户的信息数据；③管理员手动添加专家用户信息。

专家基本信息包括专家姓名、身份证号、类型（培训专家、评分专家）、类别（校内、校外）、职称、学历、学位、所在单位、所在部门、出生年月、性别、民族、政治面貌、学科专业、银行账户等。

（2） 资料编辑

系统管理员可以针对专家信息进行编辑。

（3） 信息查询

查询专家参与的所有培训活动或者评分活动，可以根据活动时间段、活动类别、专家 ID 等条件进行查询，查询结果显示活动主题、活动类别、活动时间、主讲人、查看详细等字段。点击查看详细可以查看活动的详细信息。

2.3.2.6 场地预约

（1） 场地编辑

系统支持对教师发展场地空间进行管理，场地主要信息包括：场地地点、名称、类别、容纳人数、详情、全景图等。

（2） 场地申请

系统显示场地的预约情况，教师或者部门可以在线对场地进行预约，预约时填写场地预约单，明确场地预约的时段、用途、人数，联系电话等。

（3） 预约审核

系统管理员在后台审核预约信息，审核结果发送给预约人员；预约成功后，自动更新场地预约日历。

2.3.2.7 统计报表

系统支持教师发展业务数据的多维度统计分析，实现在线报表、可视化图表和趋势分析图的功能；支持多种格式文件的数据导出，包含不限于 Excel、PDF 和 HTML。

统计分析报表包含以下 7 种类型。

（1） 用户画像：对用户教师发展过程进行深度分析，构建全面、精准、多维的用户画像体系；用户画像维度可参考学员个人基本信息（职称、性别、自定义标签）、学习经历（类别、参训职称）、参与活动（类型、形式、类别、活动标

签)等属性;

- (2) 教师发展业务活动年度统计表: 包含年度、次数、培训人数、总学时;
- (3) 年度教师培训统计表: 包括所在年度, 单位、教师姓名、工号、参加次数、总学时;
- (4) 年度部门教师培训统计表: 包括年度、单位、培训人次、总学时;
- (5) 年度教师发展年度活动分类统计表: 按照活动类别统计各类活动的开展情况, 包括年度、类别、培训次数、培训人次、总学时;
- (6) 年度培训证书统计情况: 年度、部门、证书数量、打印次数、总学时;
- (7) 教师个人档案统计表: 年度、部门、教师姓名、工号、培训次数、总学时;
- (8) 年度场地预约统计表: 年度、场地名称、预约次数、使用人次;

2.3.2.8 权限管理

系统根据我校共享数据中心平台提供的接口获取用户账户信息, 支持批量导入创建用户账户。用户登录支持学校统一身份认证平台的认证方式, 并实现信息门户的单点登录功能。可后台设置不同角色、用户的不同权限。系统角色包括管理员、教师、专家、领导。

管理员具有所有管理权限, 包括内容的发布、修改、删除(建议逻辑删除)、审核等权限。首页分栏显示: (1) 当前正在报名/进行的活动; (2) 当前正在评分的活动; (3) 往期活动列表;

学员角色具有活动报名、签到、查阅通知、交流、提交作业、查阅档案、打印证书等功能; 首页分栏显示: (1) 当前正在报名/进行的活动; (2) 参与的培训活动; (3) 往期活动列表;

培训专家: 查看主讲人为本人的活动列表, 为活动上传和编辑培训资源; 首页显示本人主讲的活动列表。

评分专家: 查看本人参与评分的活动列表, 为活动学员进行评分和点评, 评分提交后不能修改, 需要管理员解锁后才可重新修改; 首页显示本人参与评分的所有活动列表。

领导/院系管理员: 可以查阅系统的相关统计报表。首页分栏显示: (1) 当前正在报名/进行的活动; (2) 当前正在评分的活动; (3) 往期活动列表。

2.4 商务要求

2.4.1 交货期及地点

交货期：所有设备和软件系统在合同生效后 6 个月内完成安装调试工作，并交付给采购人使用。

送货地点：广州市海珠区仑头路 21 号广东财经大学用户指定地点。

2.4.2 安装、调试与培训要求

中标人必须向采购人提供教师发展综合业务管理平台软件开发、部署与安装、调试和已有的应用系统集成及后期维护服务的全部内容，软件系统及服务流程的部署安装的主要目标不仅是使所有软件能够在相应平台上正常运行，而且必须具有对软件系统运行的监控测试手段，以证明系统优化运行。中标人有责任且必须承诺使系统达到以上目标。

2.4.2.1 系统及设备安装方面对中标人要求：

- (1) 要求中标人必须具有良好信誉和相关实力的技术队伍。
- (2) 投标人应本着认真负责态度，组织技术队伍，做好投标的整体方案，并书面提出保修、维护、服务以及今后技术支持的措施计划和承诺。
- (3) 项目平台软件系统及流程服务的开发、部署与安装根据实施计划执行。
- (4) 软件系统由中标人送货上门并安装调试，相关费用包含在投标报价中。
- (5) 自系统安装工作一开始，中标人应允许采购人的工作人员一起参与系统的安装、测试、诊断及解决遇到的问题等各项工作。

2.4.2.2 测试、培训及验收

中标人应根据所提交的验收方案和实施办法，自行组织设备和人员，并在采购人监督下现场进行测试和验收。

本项目整体系统必须至少经过如下测试：

- (1) 单元模块测试；
- (2) 内部联调集成测试；
- (3) 由采购人指定业务人员参与的功能性测试；
- (4) 与统一身份认证平台、共享数据中心平台进行信息互通和资源共享方面的测试；
- (5) 系统整体性能和压力测试。

2.4.2.2.1 系统测试

（1）中标人自测

软件系统安装的主要目标不仅是使所有软件能够在相应平台上正常运行，而且必须具有对软件系统运行的监控测试手段，以证明系统优化运行。中标人有责任且必须承诺使本次采购的系统达到以上目标。

本次项目开发的系统软件产品为可直接运行的安装文件或者可解压缩的安装文件包，并且保证系统可安全卸载、可备份、可恢复。中标人提供书面的安装手册，软件的安装过程由采购人按照安装手册的指导进行，在此过程中发生错误和事故的责任由中标人承担。

项目交由采购人验收之前，中标人必须提供项目测试报告，测试报告至少应包括以下内容：单元模块测试、内部联调集成测试、性能和安全性测试。

（2）整体测试

系统自测完成后，中标人应首先拟出一个测试方案，具体到每一个测试步骤，与采购人讨论通过后，方可按计划进行测试。由中标人提供测试方法、测试工具；测试数据由用户协助提供。系统每一项测试必须有详细的测试记录，须有采购人和中标人双方代表签字确认，并附有详细的分析报告。

2.4.2.2.2 培训要求

（1）培训总则

1) 中标人至少必须满足本章要求的培训服务。

2) 中标人必须根据招标文件要求采用的相关技术，在投标文件中提出全面的培训计划和课程内容安排，并在合同签订后征得采购人同意后实施。

3) 中标人必须提供高水平的培训。培训应包括网络、硬件、操作系统软件、系统管理和应用软件、管理软件等；中标人必须为所有被培训人员提供培训用文字资料和讲义等相关用品。所提供的培训课程表、所有的资料必须是中文书写。

（2）培训费用

中标人负责所有培训费用，负责培训讲师的各项费用。

2.4.3 项目质量与验收标准

2.4.3.1 项目最终验收将遵循用户项目验收标准。

2.4.3.2 中标人应提供平台系统建设的文档，包括系统开发、测试、运行、维护管理体系对应的全部管理规范和技术文档。具体的文档包括：用户调查与需求分析报告，系统概要设计方案，功能规格说明书，详细设计说明书，数据库设

计说明，系统维护手册，用户使用手册，测试报告。所有资料包括完备的系统设计文档、功能模块说明、使用手册等。

2.4.3.3 中标人应当保证交付给用户的研究开发成果不侵犯任何第三人的合法权益，如发生第三人指控用户实施的技术侵权的，中标人须负全部责任。

2.4.3.4 ★项目验收时教师发展综合业务管理平台需通过国家信息安全等级保护二级测评，由测评机构出具信息系统安全等级测评报告。测评费用已含在投标报价内。

2.4.4 质保期服务要求

2.4.4.1 中标人应承诺保证该项目按时正式稳定地运行；

2.4.4.2 质保期从系统验收通过之日起计算。

2.4.4.3 中标人在验收合格后，必须提供三年的质保期，在质保期内，提供应用系统版本升级及对软件进行维护和完善，费用计入投标总价；

2.4.4.4 所有质保期服务方式均为中标人上门保修，即由中标人派员到采购人使用现场维护。由此产生的一切费用均由投标人承担；

2.4.4.5 全天候 24 小时服务响应，中标人维护工程师应在接到报障后 2 个小时内到现场处理应用系统出现的故障；一年内每三个月一次系统安全检测；

2.4.4.6 质保期内服务范围包括但不限于以下内容，相关费用包含在投标报价中：

- (1) 属于系统安全和程序 BUG 的问题要求终生保修；
- (2) 系统运行、现场服务等技术支持；
- (3) 软件缺陷修正、应用功能修订等日常维护；
- (4) 应用系统及服务器运维需求；
- (5) 对实施该项目所应用到的软件产品，如有新版本或补丁，需提供的升级服务。
- (6) 中标人应提供定期的咨询服务（质保期内至少每三个月一次，质保期后至少每半年一次），若采购人行行政组织调整或业务流程变更，则中标人应及时的变更服务。

2.4.5 结算与付款方式

2.4.5.1 活动管理功能模块上线试运行 15 个工作日内，采购人凭中标人提供的正式发票，支付 5 万元给中标人。

2.4.5.2 合同签订后 5 个工作日内，中标人支付合同总价 5%金额到采购人单位账户作为履约保证金。项目通过双方验收合格后，采购人凭中标人提供的正式发票，在 15 个工作日内支付合同总价的 100%。。

2.4.5.3 履约保证金在质保期满后，如中标人无出现违约情形，采购人凭中标人提供的履约保证金收据，15 个工作日内采购人无息退还；在合同履行过程中如中标人出现违约行为采购人有权没收履约保证金。

2.4.6 违约处罚

2.4.6.1 中标人交付的系统不符合采购文件、投标文件或合同规定的，采购人有权拒收，并且中标人须向采购人支付合同总价 5%的违约金。

2.4.6.2 中标人未能按合同规定的交货时间交付系统的，从逾期之日起每日按合同总价 3%的数额向采购人支付违约金；逾期半个月以上的，采购人有权终止合同，中标人须向采购人支付合同总价 5%的违约金，由此造成的采购人经济损失由中标人承担。

2.4.6.3 采购人无正当理由拒收系统，到期拒付款项的，采购人向中标人偿付合同总价 5%的违约金。采购人如果逾期付款，则每日按合同总价的 3%向中标人偿付违约金。

2.4.6.4 其它违约责任按《中华人民共和国合同法》处理。

2.5 远程演示

2.5.1 演示方式：通过“腾讯会议”的“共享屏幕”功能，投标人演示人员须根据演示要求进行演示，具体见“2.5.4 演示内容及要求”。投标人按递交投标文件的签到顺序进行演示，投标人演示现场最多有两人在场（可一人演示一人解说），演示现场除解说和回答专家提问外，应保持安静。

2.5.2 连线及演示时间：工作人员将通过电话联系演示人员，并发送视频会议通知到演示人员微信号上，在工作人员发出信息后五分钟内，演示人员须进入视频会议，如因演示人员没有看到演示信息或操作不当，在发出信息后五分钟内没有进入视频会议进行演示，视为投标人放弃本项目演示。演示环节不超过 25 分钟（其中，投标人演示时间不超过 20 分钟，答辩时间不超过 5 分钟）。

2.5.3 演示设备：投标人应在开评标当天保持通讯畅通，演示人员保持微信在线，并准备好远程演示所需要的软硬件环境（如网络畅通、演示所用电脑摄像头、麦克风设备完好可使用等），及时响应现场评审专家的演示安排。

2.5.4 演示内容及要求

投标人必须在现场使用所投型号真实产品所投型号真实产品进行演示。

序号	演示功能	演示内容及说明
1	活动资源	演示创建活动相关学习资源，需包含以下三种形式的学习资料，包括课件下载、音视频课、学习文章等。 课件下载：管理员可通过后台创建、发布下载课件，学员可通过手机端在线预览或下载。支持下载的课件类型包括：PPT、PDF、Word 等。 音视频课程：管理员可通过后台创建、发布 MP4、MP3 格式的视音频内容，学员可通过手机端在线播放学习。 学习文章：管理员可通过后台创建、编辑文章内容，学员可通过手机端查看学习文章内容。
2	活动发布	演示系统的活动字段是否包含以下字段：活动类型、活动形式、关联资源、活动类别、活动主题、时间、地点、主讲人、用户组别、活动标签，报名开始时间、报名结束时间、状态、详情、是否允许签到报名、是否专家评分、评分专家人数、评分方式；演示活动发布功能是否完备；
3	活动报名	演示微信扫描报名功能和管理员协助报名功能，管理员对已报名的对象进行审核，系统后台导出培训报名花名册。
4	活动退选	演示活动报名成功的教师用户的退选操作。退选流程需包含以下步骤：（1）教师线上填写提交退选申请；（2）管理员后台审核退选信息；（3）审核通过后，平台自动取消报名；
5	活动签到	演示管理员发起签到通知，学员实时接收通知，立即签到。签到方式包括：二维码签到和代签到；导出 Excel 格式的考勤签到情况统计表。
6	活动交流	演示发布活动通知给学员，学员阅读后，发送“已阅”回执，系统自动记录； 演示创建活动论坛，学员发布话题，针对培训课程进行讨论。 演示管理员发起调查，学员可在客户端收到活动调查通知，参与并提交调查。
7	证书打印	演示证书自定义打印证书功能；支持 3 套以上证书打印模板；
8	考核管理	演示系统管理员设置活动考核内容，考核内容支持网页编辑，支持文字、图片、表格等多种编辑形式。 演示系统管理员设置活动考核规则，评分规则支持网

		页编辑，支持文字、图片、表格等多种编辑形式。 演示系统管理员为活动设置评分专家。
9	评价管理	演示有评价环节的活动，学员提交相关作业资料；评分专家为学员进行评价打分；学员查询评分结果；系统导出评分结果。
10	专家库管理	演示系统管理员手动添加专家用户信息，专家基本信息包括专家姓名、身份证号、类型（培训专家、评分专家）、类别（校内、校外）、职称、学历、学位、所在单位、所在部门、出生年月、性别、民族、政治面貌、学科专业、银行账户； 演示系统管理员编辑专家信息； 演示专家信息查询。
11	场地预约	场地编辑：演示系统管理员对教师发展场地空间进行管理，包括新增、编辑和删除，场地主要信息包括：场地地点、名称、类别、容纳人数、详情、全景图； 场地申请：演示教师用户在线提交场地预约单； 预约审核：演示系统管理员在后台审核预约信息。
12	统计报表	演示用户画像的图表展示功能； 演示教师发展业务活动年度统计表：包含年度、活动次数、培训人数、总学时； 演示年度教师培训统计表：包括所在年度，单位、教师姓名、工号、参加次数、总学时。
13	权限管理	演示系统管理员创建用户角色功能； 演示系统管理员设置角色权限。

第三部分 投标人须知

3.1 说明

3.1.1 适用范围

本招标文件仅适用于本次招标中所叙述的报价范围。

除特别说明外，本招标文件均适用所有子包（如有的话）。

本招标文件的解释权归广东财经大学所有。

3.1.2 定义

3.1.2.1 “招标人”、“采购人”、“买方”、“甲方”、“学校”、“校方”、“我校”“业主”、“用户”均指广东财经大学，合同的一方当事人。

3.1.2.2 “投标人”、“报价人”、“供应商”是指参与本项目竞争的法人。

3.1.2.3 “中标人”、“成交人”、“卖方”、“乙方”是指经法定程序确定并授予合同的投标人，合同的一方当事人。

3.1.2.4 “货物”是指投标人须向招标人提供符合国家有关标准并满足招标文件规定的一切设备、机械、工具、产品及其伴随配件、资料等相关服务。招标文件中没有提及招标货物来源地的，根据国家相关规定均应是本国货物，优先采购节能、环保产品。

3.1.2.5 “服务”是指投标人须向招标人履行的职责并提供满足招标文件规定的劳务，如技术协助、支持、培训，安装、调试、管理、维护及其所需工具、手册等其它技术资料 and 材料。

3.1.3 合格的投标人

3.1.3.1 投标人必须是在中华人民共和国境内注册的具有独立承担民事责任能力的法人或其他组织（投标时提交企业法人《营业执照》副本或事业单位法人证书或法人登记证书复印件，并加盖投标人公章）。

3.1.3.2 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(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。（以采购人于报价截止日当天在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)及中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询结果为准，如相关失信记录已失效，投标人在投标时需提供相关证明资料）。

3.1.3.3 已登记报名并获取本项目招标文件。

3.1.3.4 本项目不接受联合体投标。

3.2 招标文件

3.2.1 招标文件的构成

3.2.1.1 投标邀请函。

3.2.1.2 项目内容及需求。

3.2.1.3 投标人须知。

3.2.1.4 评标办法、步骤及标准

3.2.1.5 合同格式及主要条款。

3.2.1.6 投标文件格式。

3.2.1.7 招标文件的澄清、修改及补充等其他文件。

3.2.2 招标文件的答疑或询问

3.2.2.1 招标人可根据项目实际需要组织投标人进行实地勘察或现场答疑。投标人由于对招标文件的任何误解、对项目场地条件缺乏必要的了解或不参加现场勘查，而导致中标后发生的任何风险均由投标人承担，不得向招标人提出任何索赔要求。

3.2.2.2 投标人对已经发出的招标公告或招标文件有疑问且可能影响投标文件编制的，可以在投标截止时间前向招标人提出询问。招标人将及时作出答复或澄清，但答复或澄清的内容不涉及商业秘密和问题的来源。询问可以口头方式提出，也可以书面方式提出，书面方式包括但不限于传真、信函。联系方式见《投标邀请函》。

3.2.3 招标文件的澄清、修改或补充

3.2.3.1 在投标截止时间前，招标人可对已经发出的招标公告或招标文件进行必要的澄清、修改或补充。澄清、修改或补充的内容可能影响投标文件编制的，招标人在投标截止时间至少 6 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人，同时在学校采购网站（<http://bidding.gdufe.edu.cn>）发布相应的通知并作为招标文件的组成部分。

3.2.3.2 澄清、修改或补充后的内容是招标文件的组成部分，具有同等约束力，并以书面形式通知所有招标文件的收受人，投标人在收到上述通知后，应在 1 日内以书面形式向招标人确认。若书面通知与招标文件叙述有冲突或不一致的，一律以日期靠后的书面通知为准。

3.2.3.3 为使投标人有充足时间对招标文件的澄清、修改或补充内容进行研究，招标人可适当推迟投标截止时间，并以书面形式通知所有招标文件的收受人。

3.2.4 开标条件

在投标截止时间前递交投标文件的投标人不少于 3 家。

3.2.5 投标费用

不论投标的结果如何，投标人应承担准备和参加投标所有费用。招标人无义务和责任承担这些费用。

3.3 投标文件

3.3.1 投标语言

3.3.1.1 投标人递交的投标文件以及投标人与招标人就有关投标的所有来往函电均应使用简体中文，计量单位应使用国际单位。招标文件另有规定的除外。

3.3.1.2 投标人递交的支持文件或印刷的资料可以用另一种语言，但须附有中文翻译本，在解释投标文件的修改内容时以中文翻译本为准。对中文翻译有疑义的，以权威机构的译本为准。

3.3.2 投标文件的构成

投标文件应符合法律法规及招标文件的要求，至少包括下列文件：

3.3.2.1 投标函。

3.3.2.2 价格文件。

3.3.2.3 技术或服务文件。

3.3.2.4 商务文件。

3.3.2.5 承诺书。

3.3.2.6 投标资格文件。

以上文件相关格式、内容及要求请见招标文件第六部分。

3.3.3 投标文件的编制

3.3.3.1 投标人在获取招标文件后，应当按照招标文件的要求自主编制投标文件，投标文件应当对招标文件提出的实质性要求和条件作出明确的响应。

3.3.3.2 投标人应采用 Office 软件的 Excel 或 Word 中文版（A4 纸）制作投标文件，图片、印刷文件以及招标文件另有规定的除外，并有封面、目录、流水页码。

3.3.3.3 投标人对招标文件中多个子包（如果有的话）进行投标的，投标文件的编制应符合每个子包的要求。

3.3.3.4 投标人应完整、真实、准确的填写招标文件中规定的所有内容，且字体清晰。由于字体模糊或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，投标人应承担由此造成的任何后果。

3.3.3.5 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

条件接受招标人及上级相关监督管理部门等对其中任何资料进行核实的要求。

3.3.4 投标报价

3.3.4.1 投标人应按照招标文件规定的内容、责任范围进行报价，并按《价格文件》确定的格式报价。

3.3.4.2 投标必须对所投标的子包（如果有的话）中所有内容进行报价，不允许只对包中部分内容进行报价，每个子包有且仅有一个报价（招标文件允许投标备选方案的除外），对于报价免费的项目必须标明“免费”。

3.3.5 投标文件的装订与签署

3.3.5.1 投标文件一律用 A4 纸（图纸、效果图等招标文件有特别说明的除外）打印，每套投标文件应独立装订成册。

3.3.5.2 投标人应准备投标文件正本 1 套、副本 5 套，电子稿 1 套，每套投标文件须清楚地标明“正本”或“副本”。一旦正本和副本不符，以正本为准。电子稿可以 U 盘或数据光盘形式密封袋装入响应文件正本一并递交。无论电子稿以 U 盘还是以数据光盘形式提交，均不退回 U 盘或数据光盘。

3.3.5.3 投标文件副本可以是正本的清晰复印件。

3.3.5.4 投标文件应由投标人的法定代表人或代理人在投标文件上签字。任何行间插字、涂改和增删的，必须由投标文件签字人在旁边签字确认，并加盖投标人公章。

3.3.5.5 因投标文件装订质量或不可抗力事件而造成的一切后果，招标人概不承担任何责任。

3.3.6 投标文件的密封

3.3.6.1 投标人应将投标文件正本、副本分别装入信封或封套中，且在信封或封套上标明“正本”或“副本”字样。

3.3.6.2 信封或封套均应按以下要求清晰标记：

收件人：	广东财经大学采购中心
项目名称：	投标文件
项目编号：	
在开标时间（ 年 月 日 时）前	不得启封 （公章）
投标代表人姓名：	联系电话：

3.3.6.3 信封或封套的封口处加盖投标人公章。

3.3.6.4 信封或封套未按上述要求密封和加写标记的，造成投标文件泄密、误投

或过早启封，招标人概不负责。

- 3.3.6.5 不足以造成响应文件可从外包装内散出而导致响应文件泄密的，不认定为响应文件未密封。

3.3.7 投标文件的递交

- 3.3.7.1 投标人应当在招标文件要求递交投标文件的截止时间（开标时间）前或指定的时间，将投标文件送达指定地点。

- 3.3.7.2 未密封或未送达指定地点或在投标截止时间后送达的投标文件，招标人不予接收。

- 3.3.7.3 投标人对已递交的自身投标文件密封性有异议的，应在投标截止时间前提出并按招标文件要求做好投标文件的密封。

3.3.8 投标文件的修改、补充

- 3.3.8.1 投标人在规定的投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行修改、补充，并书面通知招标人。修改、补充的内容应按招标文件要求签字、盖章、密封，并作为投标文件的组成部分。

- 3.3.8.2 在投标截止时间后，除评标委员会要求投标人对投标文件进行非实质性内容的澄清、补充及解释外，投标人不得主动提出对投标文件进行澄清、补充及解释。

3.3.9 投标文件的撤回

- 3.3.9.1 在投标截止时间前，投标人可以撤回已递交的投标文件，但须由递交投标文件的投标人签字确认。撤回投标文件的视为放弃投标。

- 3.3.9.2 从投标截止时间起至招标文件规定的投标有效期满这段时间内，投标人不得撤回投标或已递交的投标文件。

- 3.3.9.3 投标截止时间后投标人撤销投标文件的，招标人不退还其投标保证金。

3.3.10 投标保证金

- 3.3.10.1 本项目不需要提交投标保证金，但因投标人出现以下行为之一而造成招标人受到损害、损失的，投标人必须承担赔偿责任招标人损失的责任，赔偿金额为本项目采购预算总金额的 1%，若造成的损失超过本项目预算金额的 1%的，投标人必须对超过部分予以赔偿。

- 3.3.10.1.1 投标人在招标文件规定的投标有效期内撤回其投标或投标文件。

- 3.3.10.1.2 中标人未能按招标文件要求与招标人签订合同。

- 3.3.10.1.3 投标人虚假投标或弄虚作假。

3.3.11 投标文件有效期

- 3.3.11.1 投标有效期为从投标截止时间起 90 天内。

- 3.3.11.2 在投标有效期满前，招标人可以书面形式要求所有投标人延长投标有效期。书面同意延长的投标人，不得要求或被允许修改其投标文件内容（响

应评标委员会澄清要求除外); 书面拒绝延长的投标人, 投标资格失效。

3.4 开标

3.4.1 本次开标采用公开形式。招标人在招标文件规定的时间、地点组织和主持开标会。参加开标会的人员有: 递交投标文件的投标人代表、唱标人、记录人等。已递交投标文件的投标人代表不按时参加开标会的, 视为默认开标结果。

3.4.2 投标人不足 3 家的, 不予开标, 招标人原封退回投标文件。

3.4.3 开标程序

3.4.3.1 宣布开标纪律及有关注意事项。

3.4.3.1.1 遵守会场秩序, 与会人员应在固定位置就坐, 不得随意走动。

3.4.3.1.2 保持会场安静, 严禁喧哗、吵闹, 严禁拍照和摄像。

3.4.3.1.3 投标人如有疑问应征得主持人同意后方可发言, 不得随意大喊大叫, 对不听劝阻、情节严重, 造成不良后果的, 取消本次投标资格, 并按有关规定予以处理。

3.4.3.2 介绍参加开标会的有关人员。

3.4.3.3 公布投标文件接收情况。

3.4.3.4 检查投标文件的密封情况: 由投标人或者投标人推选的代表负责按招标文件的规定 (3.3.6 条款) 检查所有已接收投标文件的密封性。

3.4.3.5 按递交投标文件的签到顺序进行唱标: 招标人现场拆封投标人投标文件正本, 宣读投标人名称、投标价格、折扣声明和修改、撤回投标的通知 (如果有) 以及招标文件规定或招标人认为有必要宣读的其他内容。工作人员如实记录《开标一览表(报价表)》。

3.4.3.6 投标人代表签字确认《开标一览表(报价表)》。

3.4.3.7 开标会结束, 投标人尽快离开现场。

3.4.4 开标时未宣读的投标报价、价格折扣、投标修改等实质性内容, 评标时将不予承认。

3.4.5 招标人在招标文件要求递交投标文件的截止时间前收到的所有投标文件 (正本), 开标时都应当众拆封、宣读。

3.4.6 投标人对开标有异议的, 应当在开标现场提出, 招标人应当场作出答复, 并制作记录; 没有在开标会现场提出的, 视为对开标会程序及结果均无异议。对开标有异议的投标人代表须出示身份证原件, 由工作人员进行核对。

3.4.7 开标宣读的有关内容由招标人记录, 递交评标委员会。

3.5 评标委员会

3.5.1 本项目评标委员会由招标人按照《广东财经大学采购管理规定 (试行)》、

《广东财经大学招标投标采购管理办法》、《广东财经大学评标专家和评标专家库管理办法》等有关规定和管理办法依法组建。

- 3.5.2 评标委员会负责本项目的评标工作，对评标中的重大问题可通过投票方式进行表决。任何人不得非法干预评标委员会的工作。

3.6 评标

- 3.6.1 评标委员会应遵守《广东财经大学采购管理规定（试行）》、《广东财经大学招标投标采购管理办法》、《广东财经大学评标专家和评标专家库管理办法》等有关法律法规和管理办法。
- 3.6.2 评标委员会评审过程应遵循“公开、公平、公正、择优、信用”的原则，根据招标文件的评标办法、步骤及标准对投标文件进行独立评审。对招标文件中描述有歧义或前后不一致的地方，招标人应作出解释，由评标委员会进行评判，但对同一条款的评判应适用于所有投标人。
- 3.6.3 在评标期间，对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或有明显文字或计算错误的内容或出现明显不符合常理的情形，经评标委员会专家签字后，评标委员会组长可以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式并由投标人盖章或其代理人签字，但其澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。书面形式包括但不限于传真、信函。
- 3.6.4 投标文件中《技术响应表》、《商务响应表》的响应内容与投标文件其他地方的表述内容不相符或矛盾的，评标委员会发现后可要求投标人作出澄清；对于评标委员会未发现的，以《技术响应表》、《商务响应表》的表述内容为准。若该投标人最终中标，中标人必须按《技术响应表》、《商务响应表》的响应内容履行合同；否则，按虚假投标或弄虚作假论处。
- 3.6.5 评标委员会认为投标不符合招标文件要求，招标人可以拒绝任何或全部投标，由此造成对投标人的影响不负任何责任，同时对此不做任何解释。
- 3.6.6 评标办法：见招标文件中的“第四部分 评标办法、步骤及标准”。
- ### 3.7 定标
- 3.7.1 招标人依据评标委员会的评标报告以及招标文件规定的定标原则确定中标候选人等评标结果。
- 3.7.2 评标结果以发布中标结果公告的形式通知所有投标人。中标结果公告发布在广东财经大学采购网站（<http://bidding.gdufe.edu.cn/>）。
- ### 3.8 中标
- 3.8.1 中标结果公告发出之日，招标人同时向中标人发出《中标通知书》。中标人收到《中标通知书》后应以书面形式向招标人确认。

- 3.8.2 《中标通知书》作为合同的一个组成部分，对招标人和中标人具有同等法律效力；《中标通知书》发出后，招标人改变中标结果，或者中标人放弃中标的，均应承担相应的法律责任。
- 3.8.3 中标人放弃中标或不按照招标文件要求缴纳履约保证金或不与招标人签订合同或出现其他中标无效情形的，招标人可以将标的授予第二中标候选人或认定本次招标失败。
- 3.8.4 招标人没有义务向未中标人解释不中标的理由。
- 3.8.5 由于不可抗力或等其他原因，在发出中标通知书前，招标人有权拒绝任何投标或宣布招标无效，且无义务向投标人解释采取这一行动的理由。

3.9 质疑

- 3.9.1 参加本项目的投标人认为项目招标公告、招标文件、采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或应知其权益受到损害之日起 5 个工作日内，以书面形式向招标人提出。
- 3.9.2 提出质疑时应向招标人一次性递交质疑文件及相关证明材料。逾期送达或没有按照《广东财经大学采购管理规定（试行）》相关规定提供质疑文件及相关证明材料的，招标人不予受理。
- 3.9.3 招标人受理质疑后，在 5 个工作日内依法作出答复，并以书面形式通知质疑人和其他有关当事人，但答复的内容不得涉及商业秘密、未公布的招投标过程和评审结果情况以及其他可能影响公正公平的事项。
- 3.9.4 处理质疑事项期间，招标人可以视具体情况暂停采购活动。
- 3.9.5 质疑受理联系人：肖老师，联系电话：020—84096217。

3.10 投诉

- 3.10.1 投标人认为质疑答复不满意或招标人未在规定时间内作出答复的，应依照《广东财经大学采购管理规定（试行）》相关规定要求在收到答复或答复期满后 5 个工作日内向广东财经大学监察处提出投诉。
- 3.10.2 投标人投诉时应向招标人递交投诉文件及相关证明材料。逾期送达或没有按照《广东财经大学采购管理规定（试行）》提供投诉文件及相关证明材料的，招标人不予受理。
- 3.10.3 处理投诉事项期间，招标人可以视具体情况暂停采购活动。
- 3.10.4 投诉受理部门：广东财经大学监察处，联系电话：020-84096824。

3.11 合同的订立和履行

- 3.11.1 合同的订立

- 3.11.1.1 中标人应自中标通知书发出之日起 30 日内与招标人依据招标文件要求和中标人承诺书等签订合同，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。
- 3.11.2 合同的履行
- 3.11.2.1 合同订立后，合同各方不得擅自变更、中止或者终止合同。如确实需要变更的，经协商一致后，双方可按国家法律法规以及本项目招标文件有关规定签订补充协议。
- 3.12 适用法律法规及学校管理办法
- 3.12.1 本项目招标投标活动适用《广东财经大学采购管理规定（试行）》、《广东财经大学招标投标采购管理办法》等有关规章。
- 3.13 禁止事项
- 3.13.1 投标人和招标人不得相互串通损害国家利益、社会公共利益和其他当事人的合法权益；不得以任何手段影响、排斥其他投标人参与竞争。
- 3.13.2 投标人不得向招标人、评标委员会行贿或采取其他不正当手段谋取中标。
- 3.13.3 除投标人被要求对投标文件进行澄清外，投标人不得向评标委员会、招标人打听评标过程的任何内容。
- 3.13.4 国家和省相关法律法规以及《广东财经大学采购管理规定（试行）》、《广东财经大学招标投标采购管理办法》等有关规章规定的其他禁止行为。
- 3.13.5 投标人出现下列情形之一，中标结果无效，招标人应当将其列入不良信用记录，并视情节轻重，禁止其在一年至三年内参加学校采购活动并予以公告；给学校造成损失的，追究相应法律责任。
- 3.13.5.1 为项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商仍参与本项目投标的。
- 3.13.5.2 提供虚假材料谋取中标的。
- 3.13.5.3 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的。
- 3.13.5.4 相互串通或与采购人员串通谋取中标的。
- 3.13.5.5 向招标人有关单位及其有关人员、评审专家行贿或者提供不正当利益而中标的。
- 3.13.5.6 在招标过程中与招标人进行协商谈判、不按照招标文件和中标人的投标文件订立合同，或者另行订立背离合同实质性内容的协议的。
- 3.13.5.7 中标后无正当理由不与招标人签订合同的。
- 3.13.5.8 拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的。
- 3.13.5.9 存在其他违法违规行为的。

3.14 保密事项

- 3.14.1 凡参与本项目有关人员均应自觉接受有关主管部门的监督，不得向他人透露可能影响本项目公平竞争的任何情况。
- 3.14.2 投标人获得招标人提供的招标文件、图纸等资料后，应对其保密。未经招标人书面许可，投标人不得向第三方透露或将其用于本次投标以外。如招标人有要求，投标人须归还招标人认为需保密的文件和资料，并销毁所有需保密的备份文件和资料。

3.15 投标人知悉

- 3.15.1 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），并愿意承担由此带来的风险。
- 3.15.2 投标人应保证提交给招标人的所有资料和数据是真实、有效的，并承担相应的法律责任。

第四部分 评标办法、步骤及标准

4.1 评标方法

- 4.1.1 本次评标采用**综合评分法**，即在最大限度地满足招标文件实质性要求前提下，按照招标文件中规定的各项因素进行综合评审后，以评标总得分最高的投标人作为中标候选人。

4.2 评标步骤

评标分为三个阶段进行。

- 4.2.1 第一阶段为初审。即：资格性和符合性审查。

- 4.2.1.1 评标委员会根据《资格性和符合性审查表》（附表一）内容逐条对投标文件的资格性和符合性进行评标，审查投标人资格是否符合要求，每份投标文件是否实质上响应了招标文件的要求，主要审查投标文件是否完整、有关资格证明文件是否齐全有效、文件签署是否合格、投标有效期是否满足要求等。

- 4.2.1.2 只有全部满足《资格性和符合性审查表》所列各项要求的，方为有效投标，才有资格进入第二阶段的评标，否则，视为无效投标，无资格进入第二阶段评审。认定意见不一致的，评标委员会按少数服从多数原则进行表决。

- 4.2.1.3 对各投标人进行资格审查和符合性审查过程中，对初步被认定为无效投标人应实行及时告知，由评标委员会组长或用户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。

- 4.2.1.4 没有实质性响应招标文件要求的投标文件被视为无效投标。投标文件存在下列情形之一的，评标委员会应当否决其投标，作无效投标处理，不得进入后续评审。

- 4.2.1.4.1 未按招标文件要求签署，或未按规定格式填写，或实质性内容不全或关键字迹模糊不清的。

- 4.2.1.4.2 投标人未按招标文件要求缴纳投标保证金的。

- 4.2.1.4.3 投标有效期不足的。

- 4.2.1.4.4 投标人报价高于招标控制价或招标文件规定的其他价格要求的。

- 4.2.1.4.5 投标人资格条件不符合国家有关规定和招标要求，或拒不按照评标委员会要求对投标文件进行澄清、说明或者补正的。

- 4.2.1.4.6 投标人未能实质响应招标文件所有实质性要求和条件（★条款）的。

- 4.2.1.4.7 投标人的报价可能低于其成本，或者明显低于其他投标人报价，或者在设有标底时明显低于标底的，该投标人又不能合理说明或者不能提供相关证明材料的。
- 4.2.1.4.8 投标文件附有招标人不能接受的条件。
- 4.2.1.4.9 投标人以他人的名义投标、串通投标、或者以弄虚作假方式投标的。
- 4.2.1.4.10 符合《广东财经大学采购管理规定（试行）》、《广东财经大学招标投标采购管理办法》及本项目招标文件规定的其他无效投标情形的。
- 4.2.1.5 投标人使用通过受让或者租借等方式获取的资格、资质证书进行投标的，评标委员会应认定其属于以他人名义投标。
- 4.2.1.6 投标人有下列情形之一的，评标委员会应认定其属于弄虚作假的投标。
- 4.2.1.6.1 使用伪造、变造的资格、资质证书等证件。
- 4.2.1.6.2 提供虚假的财务状况或者业绩。
- 4.2.1.6.3 提供虚假的项目负责人或者主要技术人员简历、劳动关系证明。
- 4.2.1.6.4 提供虚假的信用状况。
- 4.2.1.6.5 其他弄虚作假行为。
- 4.2.1.7 投标人有下列情形之一的，评标委员会应认定其属于串通投标。
- 4.2.1.7.1 投标人之间约定中标人。
- 4.2.1.7.2 投标人之间约定部分投标人放弃投标或者中标。
- 4.2.1.7.3 属于同一集团、协会、商会等组织成员的投标人按照该组织要求协同投标。
- 4.2.1.7.4 投标人之间为谋取中标或者排斥特定投标人而采取的其他联合行动。
- 4.2.1.7.5 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制。
- 4.2.1.7.6 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜。
- 4.2.1.7.7 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人。
- 4.2.1.7.8 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异。
- 4.2.1.7.9 不同投标人的投标文件相互混装。
- 4.2.1.7.10 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。
- 4.2.1.7.11 招标人在开标前开启投标文件并将有关信息泄露给其他投标人。
- 4.2.1.7.12 招标人直接或者间接向投标人泄露标底、评标委员会成员等信息。
- 4.2.1.7.13 招标人授意投标人撤换、修改投标文件。
- 4.2.1.7.14 招标人明示或者暗示投标人为特定投标人中标提供方便。
- 4.2.1.7.15 招标人与投标人为谋求特定投标人中标而采取的其他串通行为。

- 4.2.1.8 中标人有无效投标情形之一的，其中标结果无效。
- 4.2.2 第二阶段为详细性评审。即：技术、商务、价格的详细比较及评价。
- 4.2.2.1 评标委员会专家对进入本阶段有效投标人的技术、商务、价格等进行综合评估。不构成实质性偏离的微小不正规、不一致或不规则之处，将可能相应影响投标人的评估分值。
- 4.2.2.2 本次评估分总值最高为 100 分，技术、商务、价格各项权重分配见《权重分配表》（附表二）。
- 4.2.2.3 投标文件《技术响应表》、《商务响应表》中的响应内容与投标文件其他地方的表述内容不相符或矛盾的，评标委员会发现后可要求投标人作出澄清；对于评标委员会未发现的，以《技术响应表》、《商务响应表》的表述内容为准。若该投标人最终中标，中标人必须按《技术响应表》、《商务响应表》的响应内容履行合同；否则，按虚假投标或弄虚作假论处。
- 4.2.2.4 对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或有明显文字或计算错误的内容或出现明显不符合常理的情形，经评标委员会专家签字后，评标委员会主任可以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者纠正。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。
- 4.2.2.5 技术评审：综合比较、评议投标标的与招标文件规定的技术指标、参数标准等响应程度、偏离范围。
- 4.2.2.6 商务评审：综合比较、评议投标标的与招标文件规定的商务等响应程度、偏离范围。
- 4.2.2.7 价格评审：按照招标文件规定进行价格修正，比较。
- 4.2.2.7.1 投标文件中开标一览表(报价表)内容与投标文件中明细表内容不一致的，以开标会上签字确认的开标一览表(报价表)为准。
- 4.2.2.7.2 投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；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；单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。
- 4.2.2.7.3 如果评标委员会发现投标人的报价明显低于其他投标报价，使得其投标报价可能低于其个别成本的，将要求该投标人作书面说明并提供相关证明材料。投标人不能合理说明或不能提供相关证明材料的，评标委员会将认定该投标人以低于成本的投标报价竞标，其投标作无效投标处理。

4.2.3 第三阶段为推荐中标候选人。

4.2.3.1 计算综合得分：工作人员汇总将各评委的评分，计算算术平均值即为该投标人的技术得分、商务得分。然后，根据价格评标原则评出价格得分。将技术得分、商务得分和价格得分相加得出评标总得分（评标总得分分值按四舍五入原则精确到小数点后两位）。

4.2.3.2 排序：将各有效投标人按其评标总得分由高到低顺序排列。评标总得分相同的，按投标报价得分由低到高顺序排列；总得分且投标报价得分相同的，按技术得分由高到低顺序排列；总得分、投标报价得分、技术得分相同的，按商务得分由高到低顺序排列；以上得分均相同的，由评标委员会投票表决。

4.2.3.3 推荐：评标委员会依据排序情况推荐中标候选人。排名第一的投标人为第一中标候选人，排名第二的投标人为第二中标候选人。法律法规有明确规定的，以法律法规规定为准。

4.2.3.4 提交评标报告：工作人员根据评标委员会的评审情况，汇总评标报告，由评标委员会审核确认。

4.3 评标标准

4.3.1 价格评分标准：详见《价格评分表》（附表三）。

4.3.2 商务评分标准：详见《商务评分表》（附表四）。

4.3.3 技术评分标准：详见《技术评分表》（附表五）。

附表一

资格性与符合性审查表

序号	审查内容及要求	
(一) 资格性审查		
序号	审查内容及标准	审查结果
1	投标人必须是在中华人民共和国境内注册的具有独立承担民事责任能力的法人或其他组织(投标时提交企业法人《营业执照》副本或事业单位法人证书或法人登记证书复印件,并加盖投标人公章)。	
2	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。(以采购人于报价截止日当天在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)及中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询结果为准,如相关失信记录已失效,投标人在投标时需提交相关证明资料)。	
3	已登记报名并获取本项目招标文件。	
4	本项目不接受联合体投标。	
(二) 符合性审查		
序号	审查内容及标准	审查结果
1	不存在“无效投标”情形,详见招标文件4.2.1.4条款相关内容	
结论		

备注:

1. 本表与招标文件中相关评标条款内容不一致的,以本表内容为准。
2. 每一项符合的打“○”,不符合的打“×”。打“×”的,请说明理由。
3. “结论”一栏填写“通过”、“不通过”;任何一项出现“×”的,结论均为不通过;不通过的,为无效投标。
4. 如“结论”意见不统一时,由评标委员会成员投票表决,采用少数服从多数的原则,如有投票表决,应说明表决过程及结果。

附表二

权重分配表

评分项目	商务评分	技术评分	价格评分
权重（%）	30	45	25
分值	30	45	25

附表三

价格评分表

评分标准	分值
1、价格评审满分为 25 分，为客观计算得分。 2、以所有通过资格性与符合性审查的投标人的投标总价作为评审的依据，投标人价格得分评分方法如下： 评标基准价 = 实质性满足招标文件要求且投标价格最低的投标总价； $\text{投标人价格得分} = \frac{\text{评标基准价}}{\text{投标总价}} \times 25。$	25
小计	25

附表四

商务评分表

序号	评分项目	评分细则	分值
1	商务响应	投标人对招标文件“2.4 商务要求”的响应程度：所有条款完全满足或优于的得3分；存在负偏离的，得0分。 (提供商务要求响应表，若商务要求中有要求提供证明材料的，需提供符合要求证明材料，否则视为负偏离。)	3
2	同类项目业绩	1、提供2017年1月1日以来(以合同签订时间为准)完成过教师培训类或教学竞赛类软件开发项目业绩：每个业绩得1分，最多得3分，不提供不得分。 2、提供2017年1月1日以来(以合同签订时间为准)完成过微信相关软件开发项目业绩：每个业绩得1分，最多得2分，不提供不得分。 注：投标人须提供每个业绩的证明材料，并加盖投标人公章，缺少以下任何一份材料都作为无效业绩处理： (1) 合同关键页(关键页包括能够获知甲乙双方名称、合同标的页面及签字盖章页)复印件。 (2) 对应的验收通过报告复印件或履约完成项目的相关证明文件(验收报告须包括能够获知业绩名称、甲乙双方名称、验收结论，且盖有用户单位或验收部门公章；无验收报告的，须提供用户单位或使用部门出具的且盖有其公章的项目通过验收或按照合同履行完成项目的用户证明原件)。	5
3	软件成熟度	投标人具备的软件成熟度情况：获得CMMI5得3分，CMMI4得2分；CMMI3得1分；不提供或其他级别不得分。 注：投标人软件成熟度认证证明材料，并加盖投标人公章，否则不得分。	3
4	认证体系	1、质量管理体系认证证书； 2、IT服务管理体系认证证书； 每满足一项得1分，最高得2分。 注：提供有效证书复印件并加盖投标人公章	2
5	著作权证书	1、投标人具有教师培训或教学竞赛相关计算机软件著作权证书的，得1分； 2、投标人具有微信相关计算机软件著作权证书的，得1分； 3、投标人具有大数据分析或展示相关计算机软件著作权证书的，得1分。 注：提供有效证书复印件并加盖投标人公章，否则不得分。	3
6	纳税信用等级	投标人2018年度或2019年度纳税信用等级评定为A级得2分，B级的0.5分，C级、D级或未提供资料的不得分。新设立企业取得M级的及经营年限未达3年导致未能评定为A级的，得2分；非新设立企业取得M级的不得分。需提供税务系统查询截图等证明材料。 注：“新设立企业”指从首次在税务机关办理涉税事宜之日起时间不满一个评价年度的企业。评价年度是指公历年度，即1月1日至12月31日。	2
7	项目负责人	本项目项目负责人具有人力资源和社会保障部门颁发的高级项目经理资质证书得2分，不提供不得分。 注：提供资质证明复印件，并提供加盖社保基金管理部门印章的打印日期在2020年1月份以来任意一个月的《社会保险参保人员证明》复印件，并加盖投标人公章。须在社保缴纳证明材料中清晰标注出拟投入的人员的姓名所在位置。未按要求提供或提供的证明材料不齐全的，不得分。	2
8	技术服务人员	本项目技术服务人员(不含项目负责人)具有计算机软件相关中级或以上专业职称，具有同类项目经验等情况： (1) 技术团队资质高，经验丰富，整体实力强，得5分； (2) 技术团队资质较高，经验较丰富，整体实力较强，得3分； (3) 技术团队资质一般，经验一般，整体实力一般，得1分； (4) 技术团队资质低，无经验，整体实力差，得0分	5

		注：提供资质证明复印件，并提供加盖社保基金管理部门印章的打印日期在2020年1月份以来任意一个月的《社会保险参保人员证明》复印件，并加盖投标人公章。须在社保缴纳证明材料中清晰标注出拟投入的人员的姓名所在位置。未按要求提供或提供的证明材料不齐全的，不得分。	
9	售后服务方案	投标人针对本项目的售后服务的便利性、快捷性和保障措施（重点考察服务网点、响应速度、电话或现场支持、质保、应急处理等）。 （1）方案完整、具体、可靠，科学性、针对性强，得5分； （2）方案完整、较具体、较可靠，科学性、针对性较强，得2.5分； （3）方案完整性、可靠性、科学性、针对性一般，得0.5分； （4）方案不完整、不可靠、不科学性、没有针对性，或不提供方案，得0分；	5
合计			30

注：各评委按规定的范围内进行量化打分，并统计总分。

附表五

技术评分表

序号	评分项目	评分细则	分值
1	技术响应程度	考察投标人对招标文件“2.3 技术要求”的响应程度：所有条款完全满足或优于的得8分；存在负偏离的，每负偏离一项扣1分，扣完为止。 (参数中要求提供相关证明材料条款必须逐项对应招标文件的技术条款。不能提供证明材料的或有漏项的，视为负偏离并扣除对应条款分数。)	8
2	需求理解与分析方案	投标人对本项目的需求背景、愿景的理解深度和分析说明,包括但不限于系统研发和应用的重点、难点、要点,并对存在的问题和不足提出完整可行的建设意见: (1) 对需求理解透彻,技术服务方案科学、合理、可行的,得4分; (2) 对需求理解较有深度,技术服务方案较科学、较合理、可行的,得2分; (3) 对需求有一定理解,技术服务方案科学性合理性、可行性一般,得0.5分; (4) 对需求有不理解,技术服务方案不科学、不合理、不可行的,得0分。	4
3	项目组织管理与实施进度计划	投标人针对本项目的设计、研发、安装、调试、验收、培训等组织设计、项目管理与实施进度方案,能保证项目如期上线并交付使用,满足招标文件要求: (1) 方案具体可靠,针对性强,完全适用本项目需求,得3分; (2) 方案完整,有较强针对性,适合本项目需求,得1.5分; (3) 方案不完整,无针对性,无法满足项目需求,得0.5分; (4) 方案不完整,无针对性,无法满足项目需求,得0分。	3
4	远程演示 (投标人针对招标文件2.5 远程演示的要求进行远程演示)	活动资源 演示创建活动相关学习资源,需包含以下三种形式的学习资料,包括课件下载、音视频课、学习文章等。 (1) 课件下载:管理员可通过后台创建、发布下载课件,学员可通过手机端在线预览或下载。支持下载的课件类型包括:PPT、PDF、Word 等。 (2) 音视频课程:管理员可通过后台创建、发布 MP4、MP3 格式的视音频内容,学员可通过手机端在线播放学习。 (3) 学习文章:管理员可通过后台创建、编辑文章内容,学员可通过手机端查看学习文章内容。 完全响应以上功能,得3分,不完全响应的,不得分。	3
		活动发布 演示系统的活动字段是否包含以下字段:活动类型、活动形式、关联资源、活动类别、活动主题、时间、地点、主讲人、用户组别、活动标签,报名开始时间、报名结束时间、状态、详情、是否允许签到报名、是否专家评分、评分专家人数、评分方式;演示活动发布功能是否完备。 完全响应以上功能,得2分,不完全响应的,不得分。	2
		活动报名 演示微信扫描报名功能和管理员协助报名功能,管理员对已报名的对象进行审核,系统后台导出培训报名花名册。 完全响应以上功能,得2分,不完全响应的,不得分。	2
		活动退选 演示活动报名成功的教师用户的退选操作。退选流程需包含以下步骤: (1) 教师线上填写提交退选申请; (2) 管理员后台审核退选信息;	2

		(3) 审核通过后, 平台自动取消报名。 完全响应以上功能, 得 2 分, 不完全响应的, 不得分。	
	活动签到	演示管理员发起签到通知, 学员实时接收通知, 立即签到。签到方式包括: 二维码签到和代签到; 导出 Excel 格式的考勤签到情况统计表。 完全响应以上功能, 得 2 分, 不完全响应的, 不得分。	2
	活动交流	演示发布活动通知给学员, 学员阅读后, 发送“已阅”回执, 系统自动记录; 演示创建活动论坛, 学员发布话题, 针对培训课程进行讨论。 演示管理员发起调查, 学员可在客户端收到活动调查通知, 参与并提交调查。 完全响应以上功能, 得 4 分, 不完全响应的, 不得分。	4
	证书打印	演示证书自定义打印证书功能; 支持 3 套以上证书打印模板 完全响应以上功能, 得 2 分, 不完全响应的, 不得分。	2
	考核管理	演示系统管理员设置活动考核内容, 考核内容支持网页编辑, 支持文字、图片、表格等多种编辑形式。 演示系统管理员设置活动考核规则, 评分规则支持网页编辑, 支持文字、图片、表格等多种编辑形式。 演示系统管理员为活动设置评分专家。 完全响应以上功能, 得 2 分, 不完全响应的, 不得分。	2
	评价管理	演示有评价环节的活动, 学员提交相关作业资料; 评分专家为学员进行评价打分; 学员查询评分结果; 系统导出评分结果。 完全响应以上功能, 得 3 分, 不完全响应的, 不得分。	3
	专家库管理	演示系统管理员手动添加专家用户信息, 专家基本信息包括专家姓名、身份证号、类型(培训专家、评分专家)、类别(校内、校外)、职称、学历、学位、所在单位、所在部门、出生年月、性别、民族、政治面貌、学科专业、银行账户; 演示系统管理员编辑专家信息; 演示专家信息查询。 完全响应以上功能, 得 2 分, 不完全响应的, 不得分。	2
	场地预约	场地编辑: 演示系统管理员对教师发展场地空间进行管理, 包括新增、编辑和删除, 场地主要信息包括: 场地地点、名称、类别、容纳人数、详情、全景图; 场地申请: 演示教师用户在线提交场地预约单; 预约审核: 演示系统管理员在后台审核预约信息。 完全响应以上功能, 得 2 分, 不完全响应的, 不得分。	2
	统计报表	演示用户画像的图表展示功能; 演示教师发展业务活动年度统计表: 包含年度、活动次数、培训人数、总学时; 演示年度教师培训统计表: 包括所在年度, 单位、教师姓名、工号、参加次数、总学时。 完全响应以上功能, 得 2 分, 不完全响应的, 不得分。	2
	权限管理	演示系统管理员创建用户角色功能; 演示系统管理员设置角色权限。 完全响应以上功能, 得 2 分, 不完全响应的, 不得分。	2
合计			45

注: 各评委按规定的范围内进行量化打分, 并统计总分。

第五部分 合同格式及主要条款

本合同格式仅供参考，具体条款及内容以双方最终协商一致的为准

第一条 组成合同的文件

- (一) 本合同协议书。
- (二) 中标通知书。
- (三) 投标函及其附件。
- (四) 招标文件。
- (五) 标准、规范及有关文件。

上述所指合同文件应认为是互相补充和解释的，若彼此内容存在矛盾，应以合同及事后的书面补充协议为准。

第二条 合同标的

- (一) 合同总价：
人民币（大写）（¥）。
- (二) 合同总价包括了全部含税费用。
- (三) 价格明细清单（见合同附件一）。
- (四) 标的数量、服务内容等文件（见合同附件二）。
- (五) 其它约定：。

第三条 结算方式

- (一) 本合同价格为单价固定不变价。
- (二) 本合同价格为总价固定不变价。
- (三) 本合同价格为按实结算。

以上方式只能选定一种。

第四条 付款方式

- (一) 一次性付款。
- (二) 分期付款：。

以上方式只能选定一种，选择“分期付款”的应明确每期付款的条件和时间，并要求出具有效发票和支付凭证，一般以支票或汇票的形式支付。

第五条 履约要求

- (一) 时间：。
- (二) 地点：。
- (三) 质量要求：。
- (四) 验收标准：。
- (五) 双方的其它约定：。

第六条 履约保证金

- (一) 金额：。
- (二) 交纳方式：。
- (三) 用途：。
- (四) 退回条件：。

第七条 甲方的权利与义务

- (一) 双方的约定：。

(二) 法律法规以及招标文件规定的其他权利和义务。

第八条 乙方的权利与义务

(一) 双方的约定:。

(二) 法律法规以及招标文件规定的其他权利和义务。

第九条 违约处罚

(一) 双方的约定:。

第十条 免责条款

(一) 凡若因国家政策调整或者法律法规变更、因发生严重自然灾害、战争或其他不能预见、不能避免的不可抗力原因, 导致无法继续履行本合同的, 双方互不承担违约责任。

(二) 遇有上述不可抗力的一方, 应立即用邮递或传真通知对方, 并应在日内, 提供不可抗力的详情及合同不能履行, 或不能部分履行, 或需延期履行理由的证明文件。该项证明文件应由不可抗力发生地区的公证机关出具, 如无法获得公证出具的证明文件, 则提供其他有力证明。遭受不可抗力的一方由此而免责。

(三) 双方的其它约定:。

第十一条 争议的解决

(一) 在合同执行过程中产生的任何争议, 双方应当友好协商解决, 协商不成的, 由合同签订所在地人民法院裁决。

(二) 争议解决过程不影响合同其他条款执行的, 其他条款应继续执行。

第十二条 合同生效

(一) 双方的约定:。

经双方法定代表人或其授权人签字、盖公章后生效, 如需履约保证金的, 按照合同约定递交履约保证金后生效。

第十三条 合同的解除

(一) 双方完全履行各自的权利和义务后, 本合同自动解除。

(二) 双方的其它约定:。

第十四条 附则

(一) 本合同未尽事宜, 经双方协商一致后, 可另行签订书面补充协议。

(二) 本合同壹式份, 甲、乙双方各执份。

(三) 双方的其它约定:。

第十五条 合同附件

(一) 附件一: 价格明细清单。

(二) 标的数量、服务内容等文件。

(三) 其它附件:。

甲 方 : 广东财经大学(盖章) 乙 方 : _____(盖章)

法人代表人: 法人代表人:

代 理 人 : 代 理 人 :

地 址 : 地 址 :

签 约 时 间 : 签 约 时 间 :

签约地点: 广州市海珠区仑头路 21 号

第六部分 投标文件格式

对于本招标文件中要求列出而本部分中没有具体格式及要求的内容，投标人可自行拟定清晰明确的文件格式，但投标文件应有相应的目录及页码。

6.1 投标函

致：广东财经大学

我方确认收到贵方提供的_____采购项目（项目编号：_____）的招标文件的全部内容，我方：（投标人名称）_____作为投标人正式授权（代理人全名、职务、身份证号码）_____代表我方进行有关本投标的一切事宜。

在此提交的投标文件，正本 1 套，副本 5 套，电子稿 1 套（电子稿可以优盘或数据光盘形式密封袋装入响应文件正本一并递交。无论电子稿以 U 盘还是以数据光盘形式提交，均不退回 U 盘或数据光盘）投标文件包括如下内容：

- （一） 投标函。
- （二） 价格文件。
- （三） 技术或服务文件。
- （四） 商务文件。
- （五） 承诺书。
- （六） 投标资格文件。
- （七） 其它有关文件（招标文件有规定或评标标准有涉及或投标人认为有需要提供的）。

我方已完全明白招标文件的所有条款要求，并重申以下几点：

- （一） 按招标文件要求提供的投标总价详见《投标报价一览表》（如有）。
- （二） 本投标文件的有效期完全响应招标文件要求（投标截止时间起 90 天内有效），如中标，有效期将延至合同终止日为止。在此提交的资格证明文件均在投标有效期内有效，如有在投标有效期内失效的，我方承诺在中标后补齐一切手续，保证所有资格证明文件能在签订采购合同时直至采购合同终止日有效。
- （三） 我方明白，在规定的投标截止时间之后、投标有效期之内撤回投标或

中标后不按规定与招标人签订合同或不提交履约保证金的，愿意接受有关投标保证金的罚则。

- (四) 我方同意按照贵方可能提出的要求而提供与投标有关的其它任何数据、信息或资料。
- (五) 我方理解贵方不一定接受最低投标价或任何贵方可能收到的投标。
- (六) 我方如果中标，将保证履行招标文件及其澄清、修改文件（如果有）中的全部责任和义务，按质、按量、按期履行好合同。
- (七) 我方作为（制造商/代理商）是在法律、财务和运作上独立于招标人的投标人，在此保证所提交的所有文件和全部说明是真实的、准确的、有效的。
- (八) 我方承诺与参与本项目的其他供应商之间，单位负责人不为同一人且不存在直接控股、管理关系。没有为本次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。
- (九) 我方投标报价已包含应向知识产权所有权人支付的所有相关税费。并保证，招标人在中国使用我方提供的货物时，如有第三方提出侵犯其知识产权主张的，责任由我方承担。
- (十) 我方在近三年没有违法行为，在以往政府招标采购活动中没有违规和违约行为，并保证所供货物及服务来源合法，否则由我方承担因此产生的法律责任和经济责任。
- (十一) 所有与本招标有关的函件请发往下列地址：

电 话：_____ . 传 真：_____ .
地 址：_____ . 邮政编码：_____ .
代表姓名：_____ . 职 务：_____ .

投标人（公章）：

投标人地址：

法人或代理人姓名（签名）：

日 期：

（注：本投标函为必要文件（不得改变格式），必须有法定代表人或代理人亲笔签名，必须加盖投标人公章，否则，作无效处理）

6.2 价格文件

6.2.1 投标报价一览表

货币单位：人民币元

项目名称	教师发展综合业务管理平台采购项目
项目编号	广财大招（服）【2020】007号
投标总价	¥ _____ 元
	大写: _____
备注	

注：

- 1、本表报价包括系统的开发、安装与调试、培训辅导、质保期售后服务、全额含税发票、雇员费用、合同实施过程中应预见和不可预见等费用，是采购人支付给中标人的唯一款项，中标人不得再向采购人收取其它任何费用。有价格均应以人民币报价，金额单位为元。
- 2、填写此表时不得改变表格的内容及形式。
- 3、以上表中内容必须计算机录入、填写、打印。手写按无效投标处理。

投标人（公章）：

投标人地址：

法人或代理人姓名（签名）：

日 期：

（注：本投标报价一览表为必要文件（不得改变格式），必须有法定代表人或代理人亲笔签名，必须加盖投标人公章，否则，作无效处理）

6.2.2 投标报价明细表（格式仅供参考）

序号	分项名称	品牌及型号	主要技术参数	数量及单位	单价 (元)	分项合计（元）
1						
2						
3						
...						
合计（元）						
总报价（人民币）： （1）小写金额：_____ 元； （2）大写金额：_____						

注：1、本《投标报价明细表》由投标人根据招标文件及项目需求，结合自身认识和判断，自行制定。

2、本表“总报价”必须与《投标报价一览表》中的“投标总价”一致。

3、对于报价免费的项目必须标明“免费”。

4、所有根据招标文件、合同以及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。

投标人（公章）：

投标人地址：

法人或代理人姓名（签名）：

日 期：

6.3 技术文件

6.3.1 实质性响应条款（“★”项）响应表

序号	招标要求	按投标实际响应情况填写	是否偏离（无偏离/正偏离/负偏离）	偏离简述	证明文件
1	★软件架构要求为 B/S 结构，客户端免安装，网页设计语言符合 HTML5 规范，采用响应式网页技术，页面显示兼容不同终端设备的显示效果。支持微信企业号，可通过微信办理使用系统				见（）页
2	★投标人须在投标时提供承诺函，承诺本项目所提供的平台、应用需满足与统一身份认证系统、共享数据中心平台、信息门户集成对接的要求，在上述系统平台对接中必须提供相关的对接支持，确保系统的成功集成。				见（）页
3	★项目验收时教师发展综合业务管理平台需通过国家信息安全等级保护二级测评，由测评机构出具信息系统安全等级测评报告。中标人承担测评费用。				见（）页

注：

- 1、投标人须对应招标文件“采购项目内容”中的“★”项内容逐条响应。如有缺漏，缺漏项视同不符合招标要求。打“★”项为不可负偏离的重要项。
- 2、投标人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。
- 3、本表内容不得擅自修改。
- 4、如有要求提供授权证明文件、承诺等，请附授权证明文件、承诺函，并注明在投标文件第几页。

6.3.2 一般技术响应表

序号	规格/要求	投标/响应实际参数 (投标人应按响应货物/技术实际数据填写, 不能照抄要求)	是否偏离(无偏离/ 正偏离/负偏离)	偏离简述	证明文件 (如有)
1					见投标文件()页
2					见投标文件()页
3					见投标文件()页
4					见投标文件()页
5					见投标文件()页
6					见投标文件()页
7					见投标文件()页
8					见投标文件()页
...					

注

- 1、投标人必须对应招标文件第二部分《项目内容及需求》中“2.2 采购内容”“2.3 技术要求”的一般技术要求的有关内容逐条响应。
- 2、投标人的响应内容应具体、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，依法移送有关监管部门查处。
- 3、请在“偏离简述”栏内扼要说明偏离情况，如无偏离则不需列明。

投标人(公章):

投标人地址:

法人或代理人姓名(签名):

日期:

6.3.3 详细的技术文件

投标人应对照《技术评分表》、《项目内容及需求》中的“2.2 采购内容”“2.3 技术要求”，在投标文件中做出明确的书面响应：

- （一） 需求理解与分析方案。
- （二） 项目组织管理与实施进度计划。
- （三） 其他技术文件。

注：以上所有文件均需加盖投标人公章。

6.4 商务文件

6.4.1 商务响应表

序号	商务条款序号	条款内容	是否响应	偏离概述
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

注：

- 1、投标人必须对应招标文件第二部分《项目内容及需求》中“2.1 项目概况”、“2.4 商务要求”等内容逐条响应。
- 2、投标人的响应内容应具体、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，依法移送有关监管部门查处。
- 3、请在“偏离概述”栏内扼要说明偏离情况，如无偏离则不需列明。

投标人（公章）：

投标人地址：

法人或代理人姓名（签名）：

日 期：

6.4.2 详细的商务文件

投标人应对照《项目内容及需求》中的“2.1 项目概况” “2.4 商务要求”及《商务评分表》，逐一提供响应本项目的商务文件：

- （一） 同类项目业绩。
- （二） 软件成熟度。
- （三） 认证体系。
- （四） 著作权证书。
- （五） 纳税信用等级。
- （六） 项目负责人。
- （七） 技术服务人员。
- （八） 售后服务方案。
- （九） 其他商务文件。

注：以上所有文件均需加盖投标人公章。

附表 1：业绩一览表

序号	项目名称	合同签订时间	合同甲方及联系方式
1			
2			
3			
.....			

注：投标人按《商务评分表》相关要求提供证明材料。。

投标人（公章）：

投标人地址：

法人或代理人姓名（签名）：

日 期：

附表2：项目负责人简历

姓 名		年 龄		联系电话	
职 称		职 务		拟在本项目任职	
毕业学校	年毕业于	学校	专业	学历	
主要业绩情况					
时 间	承接过的类似业绩		担任职务	业主及联系电话	
资质证书情况					
获得时间	证书名称	颁发单位		复印件所在页码	
备注：所有复印件须加盖投标人公章。根据《商务评分表》，要求提供相关证明材料。					

附表 3：技术人员简历

姓 名		年 龄		联系电话	
职 称		职 务		拟在本项目任职	
毕业学校	年毕业于	学校	专业	学历	
主要业绩情况					
时 间	承接过的类似业绩		担任职务	业主及联系电话	
资质证书情况					
获得时间	证书名称		颁发单位	复印件所在页码	
备注：所有复印件须加盖投标人公章。根据《商务评分表》，要求提供相关证明材料。					

附表 4：技术人员清单

序号	姓名	性别	年龄	工作年限	职务/ 职责	职称	备注
1							
2							
3							
.....							
备注：所有复印件须加盖投标人公章。根据《商务评分表》，要求提供相关证明材料。							

6.5 承诺书

投标人应详细说明在合同履行过程中的服务及相关承诺，如服务优惠、项目进度、质量保证、培训、售后维护、跟踪及有关费用负担等，格式自定，但内容必须清晰。

投标人（公章）：

投标人地址：

法人或代理人姓名（签名）：

日 期：

6.6 投标资格文件

6.6.1 关于资格文件的声明

致： 广东财经大学

本签字人愿意参 （填写采购项目名称及项目编号）的投标，提供招标文件中规定的货物及服务，并承诺所递交的资格文件以及有关澄清、补充说明是准确的、真实的、有效的。

特此声明。

投标人（公章）：

投标人地址：

法人或代理人姓名（签名）：

日 期：

6.6.2 资格文件

投标人应对照招标文件要求，详细地提供资格响应文件，包括但不限于下列文件：

- （一） 合格投标人资格证明文件（见招标文件 3.1.3 条款）。
- （二） 法定代表人证明书、授权委托书。
- （三） 投标人认为有必要提供的其他资质证书、材料。

注：以上所有复印件均需加盖投标人的公章。

投标人（公章）：

投标人地址：

法人或代理人姓名（签名）：

日 期：

6.6.3 法定代表人证明书

（法定代表人姓名）同志，（身份证号码：）现任我单位（投标人名称、职务），为法定代表人，特此证明。

企业法人营业执照号码：

组织机构代码：

经济性质：

成立日期：

附法定代表人身份证复印件

投标人（公章）：

投标人地址：

法定代表人姓名（签名）：

日期：

（注：本证明书为必要文件（不得改变格式），必须有法定代表人亲笔签名，必须加盖投标人公章，否则，作无效处理）

6.6.4 授权委托书

致:广东财经大学

本授权书声明: (法定代表人) 是注册于 (国家或地区) 的 (投标人名称) 的法定代表人, 现任 职务。在 采购项目 (项目编号为:) 的投标, 现授权 (姓名、职务) 作为我公司的全权代理人, 以我方的名义处理一切与之有关的事宜。

本授权书于 年 月 日签字生效, 有效期至 年 月 日。

附被授权人身份证复印件

投标人 (公章):

地 址:

法定代表人 (签名):

职 务:

代理人 (签名):

职 务:

(注: 法定代表人为投标人代表并亲自签署投标文件的可不提交, 否则, 本委托书为必要文件 (不得改变格式), 必须有法定代表人和代理人的亲笔签名, 必须加盖投标人公章, 且有效期不得短于投标截止日或开标日, 否则, 作无效投标处理)

6.7 投标文件自查清单（仅供提示）

投标人应自行检查投标文件的编制、装订、签署等情况，确保所递交的投标文件资料满足招标文件要求，避免投标文件无效。

1、资格性资料

对照《资格性审查表》逐项核对应提交资格证明文件

序号	供应商资格要求	提交的证明文件	见投标文件第（ ）页

2、符合性审查资料

对照《符合性审查表》逐项核对投标文件的符合性（含招标文件的★号条款）

序号	符合性审查条款	是否符合	见投标文件第（ ）页 （如有）

3、《项目内容及需求》响应资料

对照项目需求书要求逐项核对应提交的资料

序号	用户需求书要求	提交的资料	见投标文件第（ ）页

4、《技术评分表》和《商务评分表》中供评审的证明文件

对照技术和商务评分表中的评审要求逐项核对应提交的证明文件

序号	技术和商务评审要求	提交的证明文件	见投标文件第（ ）页

注：投标人应根据投标文件中的资料提交情况如实制作本清单，并对本清单的准确性负责。

