**上海工商职业技术学院**

**关于“文秘专业“ 理实一体” 实训软件”**

**招标公告**

**招标编号： GS-2016-025**

**各公司、厂商：**

**根据《中华人民共和国招标投标法》及有关法律法规和规章规定，上海工商职业技术学院就文秘专业“ 理实一体” 实训软件项目进行公开招标采购，欢迎具有资质和能力的单位前来投标。**

**一、设备需求**

**1. 项目名称：文秘专业“ 理实一体” 实训软件**

**2. 项目内容**

1. **提供秘书通用技术实训软件，能够支持不少于100人的并发实训，基于Microsoft.Net技术路线，运行于Microsoft IIS Web服务器、SQL Server数据库环境，B/S模式，学生通过浏览器访问平台进行实训，教师通过浏览器进行系统管理和教学管理。**
2. **符合《秘书国家职业标准》技能要求，贴近职业特点，能够用于秘书职业技能培训使用，满足文秘专业教学。**
3. **提供丰富的职业技能实训内容，内容覆盖秘书国家职业资格三四五3个级别，包括会议管理、事务管理、文书拟写与处理以及办公自动化等，不少于1000个实训课件，并配套单元测试题、综合测试题。**
4. **提供国家职业资格秘书职业模拟试题资源。**
5. **提供完善的后台管理功能，包含班级学员管理、学习卡管理、教学管理，系统维护。**
6. **提供秘书中高级职业技能综合测试系统，便于检验秘书通用技能实训成果。**

**7．提供办公自动化设备培训软件，以现有亚伟速录机、多功能一体机、宽幅打印机、复印机、投影仪、传真机、打印机、扫描仪、5D单反相机等办公设备的使用技术为基础，虚拟现实技术与动画相结合，支持文秘、行政、办公自动化等专业课程中办公自动化设备操作模拟训练，提高操作能力，为实操训练打好基础。**

**二、投标方资质要求**

**1.具有独立企业法人资格及相应经营范围，注册资金人民币300万元以上（含300万元）；**

**2.具有良好的信誉，有过类似项目经验；**

**3.如果供应商所提供的主要货物不是供应商自己制造的，供应商提供制造厂家的正式授权证明；**

**4.具有维护、维修技术人员，能提供良好的技术支持和售后服务；**

**三、项目报价**

**1.报价单位应根据项目需求的规定统一报价。**

**2.进行报价的系统必须有主要技术指标的书面资料。**

**3.报价以人民币报价。**

**四、交货时间**

**中标厂商须在合同签约之日起30天内保质保量完成系统的安装与调试。**

**五、验收方式**

**项目完成后，由买方组织相关专家进行项目预验收。卖方保证系统的性能与合同相符。卖方负责派工程师到用户现场免费进行系统的安装调试，在系统整体建设完成后，买方认为合格后，签订验收报告。**

**六、付款方式**

**合同签订后一周内付50%，验收合格后付45%。校方预留5%质保金（12个月）。（注：12个月后将质保金5%付款给卖方。）**

**七、质量保证与售后服务**

**本项目须提供1年软件免费质保并负责软件使用的培训。**

**八、供货方式：**

**中标单位与上海工商职业技术学院按招标文件规定签订购货合同，卖方根据买方提供的使用单位名称、地址以及设备品种、数量和时间等，按时送货到指定地点，并根据使用单位的要求调试合格，送货等费用应包含在报价中。**

**九、投标书内容及要求**

**投标单位提供加盖公章的投标书正本一份，副本一份。（投标方应将投标文件正本和副本分别用信封密封，盖上公章，并标明招标编号、投标货物名称、投标单位名称及正本或副本。如果投标文件通过邮寄递交，投标方应将投标文件用内、外两层信封密封。并在外层标明招标编号、投标货物名称、投标单位名称，盖上公章。）投标书应包含以下内容：**

**1.投标书、投标一览表、投标分项明细表、偏离表。**

**2.投标方资质文件、资格证明（法人代表授权书）、营业执照复印件、税务登记证明复印件、原生产厂商授权书正本及复印件等）。**

**3.服务保证承诺书等。**

**十、投标截止时间**

**1.投标单位请在201 6年11月7日下午3：00前将标书送达上海工商职业技术学院资产设备管理处。**

**地址：上海市嘉定区外冈镇冈峰公路68号行政楼215室，邮编201806 请在封面注明招标编号**

**联系人：张老师 李老师**

**电话：021-60675958-1026**

**2.技术负责人： 赵秀华 电话：18964559625**

**电子邮箱：419361931@qq.com**

**上海工商职业技术学院设备招标领导小组**

**2016 年 10 月 28 日**