



广西众联工程项目管理有限公司

竞争性磋商文件

(全流程电子化评标)

项目名称：广西教育综合业务及服务管理系统建设项目

项目编号：GXZC2024-C3-006150-GXZL

采购人：广西壮族自治区教育厅

采购代理机构：广西众联工程项目管理有限公司

2024年11月22日

目 录

第一章	竞争性磋商公告.....	3
第二章	采购需求.....	7
第三章	供应商须知	46
第四章	评审程序、评审方法和评审标准	69
第五章	响应文件（格式）	79
第六章	拟签订合同文本（格式）	108
第七章	质疑、投诉材料（格式）	124

第一章 竞争性磋商公告

广西教育综合业务及服务管理系统建设项目（GXZC2024-C3-006150-GXZL） 竞争性磋商公告

项目概况

广西教育综合业务及服务管理系统建设项目的潜在供应商应在广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）获取竞争性磋商文件，并于2024年12月3日15时30分（北京时间）前提交响应文件。

一、项目基本情况

项目编号：GXZC2024-C3-006150-GXZL

项目名称：广西教育综合业务及服务管理系统建设项目

采购方式：竞争性磋商

预算金额：1160000.00 元

最高限价：1160000.00 元

采购需求：

序号	标的名称	数量及单位	简要技术需求或者服务要求
1	广西教育综合业务及服务管理系统建设项目	1 套	一、根据《教育部等六部门关于推进教育新型基础设施建设构建高质量教育支撑体系的指导意见》（教科信〔2021〕2号）、《教育部关于加强新时代教育管理信息化工作的通知》（教科信函〔2021〕13号）等文件要求，为推动教育管理和决策信息化建设，优化业务管理流程，创新管理服务模式，逐步实现全流程、全业务线上办公，采购人拟采购广西教育综合业务及服务管理系统，通过信息化管理手段，支撑委厅通用业务管理和决策的信息化，以及快速响应需求的应用开发，提升管理效能，降低行政成本。广西教育综合业务及服务管理系统包含低代码应用大赛管理、骨干教师评审管理、通用赛事评审管理、双师评定管理、名师工作坊、数字化驾驶舱等业务功能，提升评审、教研、赛事、决策等通用业务管理工作的整体效率，同时需配备低代码平台，降低应用开发门槛，有效支撑委厅、各级教育行政部门及中小学校按需自建应用，快速响应教学和管理信息化建设需求。

			具体内容详见谈判文件第二章《采购项目技术规格、参数及要求》。
--	--	--	--------------------------------

合同履行期限：合同签订之日起 120 日历天内完成系统开发并上线试运行。

本项目不接受联合体。

二、申请人的资格要求：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：

专门面向中小企业采购的项目（供应商应为中小微企业或监狱企业或残疾人福利性单位）

非专门面向中小企业采购的项目；

3. 本项目的特定资格要求：无。

三、获取竞争性磋商文件

1. 时间：2024 年 11 月 22 日至 2024 年 11 月 29 日，每天上午 00:00-11:59；下午 12:00-23:59（北京时间，法定节假日除外）。

2. 地点：“广西政府采购云平台”（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）

3. 获取方式：网上下载。本项目不提供纸质文件，潜在供应商需通过账号或者 CA 登录“广西政府采购云平台”（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）获取竞争性磋商文件。电子响应文件制作需要基于“广西政府采购云平台”获取的竞争性磋商文件编制，通过其他方式获取竞争性磋商文件的，将有可能导致供应商无法在“广西政府采购云平台”编制及上传响应文件。

4. 售价：0 元。

四、响应文件提交

1. 首次响应文件提交截止时间：2024 年 12 月 3 日 15 时 30 分（北京时间）

2. 地点：通过“广西政府采购云平台”在线提交。

五、响应文件开启

1. 首次响应文件开启时间：2024 年 12 月 3 日 15 时 30 分（北京时间）

2. 地点：本项目将在“广西政府采购云平台”电子开标大厅解密、开启。

六、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

七、其他补充事宜

1. 磋商保证金：壹万元整（¥10,000.00 元）（必须足额交纳）。

磋商保证金的交纳方式：银行转账、支票、汇票、本票或者金融、保险机构出具的保函，禁止采用现钞方式。采用银行转账方式的，在响应文件提交截止时间前交至指定账户并且到账（开户名

称：广西众联工程项目管理有限公司；开户银行：中国光大银行股份有限公司南宁民主支行；银行账号：78900188000167866；开户行行号：303611078907）；采用支票、汇票、本票或者保函等方式的，在响应文件提交截止时间前，供应商必须递交单独密封的支票、汇票、本票或者保函原件至采购代理机构处，否则视为无效磋商保证金（在转账附言栏中写明项目名称或项目编号）。

2. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加本项目上述服务以外的其他采购活动。

3. 根据财政部《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的规定，对在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，不得参与政府采购活动。

4. 网上查询地址：中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn>）、广西政府采购网（zfcg.gxzf.gov.cn）。

5. 本项目需要落实的政府采购政策：

- （1）政府采购促进中小企业发展。
- （2）政府采购促进残疾人就业政策。
- （3）政府采购支持监狱企业发展。

6. 磋商注意事项：

（1）响应文件提交方式：本项目为全流程电子化政府采购项目，通过广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）实行在线电子磋商采购，供应商应先安装“广西政府采购云平台电子交易客户端”（新版客户端下载路径：广西政府采购网（访问地址 <https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）—办事服务—下载专区），并按照本项目竞争性磋商文件和广西政府采购云平台的要求编制、加密后在首次响应文件提交截止时间前通过网络上传至广西政府采购云平台，供应商在广西政府采购云平台提交电子版响应文件时，请填写参加远程开标活动经办人联系方式。

（2）供应商应及时熟悉掌握电子标系统操作指南（见广西政府采购云平台电子卖场首页右上角—服务中心—帮助文档—项目采购）；及时完成CA申领和绑定（见广西壮族自治区政府采购网—办事服务—下载专区—政采云CA证书办理操作指南）。

（3）未进行网上注册并办理数字证书（CA认证）的供应商将无法参与本项目政府采购活动，潜在供应商应当在首次响应文件提交截止时间前，完成电子交易平台上的CA数字证书办理及响应文

件的提交。完成 CA 数字证书办理预计 7 日左右，供应商只需办理其中一家 CA 数字证书及签章，建议各供应商抓紧时间办理。

(4) 为确保网上操作合法、有效和安全，请供应商确保在电子竞标过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签章，妥善保管 CA 数字证书并使用有效的 CA 数字证书参与整个采购活动。

注：供应商应当在首次响应文件提交截止时间前完成电子响应文件的上传、递交，首次响应文件提交截止时间前可以补充、修改或者撤回响应文件。补充或者修改响应文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新上传、递交。首次响应文件提交截止时间前未完成上传、递交的，视为撤回响应文件。首次响应文件提交截止时间以后上传递交的响应文件，广西政府采购云平台将予以拒收。

7. CA 证书在线解密：首次响应文件开启时，需要供应商携带制作响应文件时用来加密的有效数字证书（CA 认证）登录广西政府采购云平台电子开标大厅现场按规定时间对加密的响应文件进行解密，否则后果自负。

8. 供应商需要在具备有摄像头及语音功能且互联网网络状况良好的电脑登录广西政府采购云平台远程开标大厅参与本次磋商，否则后果自负。

9. 若对项目采购电子交易系统操作有疑问，可登录广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>），点击右侧咨询小采，获取采小蜜智能服务管家帮助，或拨打政采云服务热线 95763 获取热线服务帮助。

八、对本次采购提出询问，请按以下方式联系

1. 采购人信息

名称：广西壮族自治区教育厅

地址：南宁市竹溪大道 69 号

联系方式：李书慧、卢明清 联系电话：0771-5815443、0771-5815037

2. 采购代理机构信息

名称：广西众联工程项目管理有限公司

地址：南宁市江南区白沙大道 53 号松宇时代 14A 层

联系方式：李柳婵、戚程、包鹏 0771-4308370

3. 项目联系方式：

项目联系人：李柳婵、戚程、包鹏

联系方式：0771-4308370

广西众联工程项目管理有限公司

2024 年 11 月 22 日

第二章 采购需求

说明：

1. 为落实政府采购政策需满足的要求

(1) 本竞争性磋商文件所称中小企业必须符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定。《中小微企业划型标准》详见本章附件1。

(2) 本项目采购标的中小企业划分标准所属行业名称为软件和信息技术服务业。

2. “实质性要求”是指采购需求中带“▲”的条款或者明确不能负偏离的条款或者已经指明不满足按响应文件作无效处理的条款。采购需求中所表述的“以上”均含本数。

3. 本项目的采购预算价为人民币壹佰壹拾陆万元整（¥1160000.00元）。

服务需求一览表				
序号	标的名称	数量及单位	服务内容和技术要求	采购标的中小企业划分标准所属行业
1	广西教育综合业务及服务管理系统建设项目	1套	<p>一、项目概况：根据《教育部等六部门关于推进教育新型基础设施建设构建高质量教育支撑体系的指导意见》（教科信〔2021〕2号）、《教育部关于加强新时代教育管理信息化工作的通知》（教科信函〔2021〕13号）等文件要求，为推动教育管理和决策信息化建设，优化业务流程，创新管理服务模式，逐步实现全流程、全业务线上办公，采购人拟采购广西教育综合业务及服务管理系统，通过信息化管理手段，支撑委厅通用业务管理和决策的信息化，以及快速响应需求的应用开发，提升管理效能，降低行政成本。广西教育综合业务及服务管理系统包含低代码应用大赛管理、骨干教师评审管理、通用赛事评审管理、双师评定管理、名师工作坊、数字化驾驶舱等业务功能，提升评审、教研、赛事、决策等通用业务管理工作的整体效率，同时需配备低代码平台，降低应用开发门槛，有效支撑委厅、各级教育行政部门及中小学校按需自建应用，快速响应教学和管理信息化建设需求。</p> <p>二、系统功能需求：</p>	软件和信息技术服务业

			<p>1.1 教育厅通用业务管理模块</p> <p>1.1.1 低代码应用大赛专区</p> <p>1.1.1.1 活动专区</p> <p>1.1.1.1.1 活动专区详情 支持展示大赛封面及标题查看、详细内容查看。</p> <p>1.1.1.1.2 应用搭建指南 支持展示应用搭建操作说明及应用搭建入口, 点击可以查看。</p> <p>1.1.1.1.3 应用大赛指南 支持展示大赛活动指南包含参赛对象、参赛时间、参赛形式等。</p> <p>1.1.1.2 上传作品</p> <p>1.1.1.2.1 报名提交 支持用户按个人报名或按团队名义报名, 按个人社会群体免则登录投稿, 并根据用户信息自动注册账号并完成登录。</p> <p>1.1.1.2.2 作品信息提交 提交作品场景类型、应用名称、应用 ID、应用介绍、应用包等信息。</p> <p>1.1.1.2.3 作品信息修改 对已提交的作品信息进行修改操作。</p> <p>1.1.1.2.4 作品信息删除 对已提交的作品信息进行删除操作。</p> <p>1.1.1.2.5 附件上传 支持提交附件作品说明文档、作品演示视频等附件信息上传。</p> <p>1.1.1.3 我的报名 查看个人参赛年份、场景类型、具体场景、更新时间、作品信息等。</p> <p>1.1.1.3.1 报名列表 查看总体报名情况, 包括参赛年份、参赛人、参赛者类型、场景类型、具体场景、所在单位、投稿时间以及初审结果等信息。</p> <p>1.1.1.3.2 搜索 按照负责人姓名、应用名称等方式进行模糊或精准搜索。</p> <p>1.1.1.3.3 报名作品管理 查看报名作品、作品负责人、参赛形式、应用名称、场景类型等查看。</p> <p>1.1.1.4 应用搭建入口 支持参赛选手基于“桂教通”低代码平台进行作品设计、对作品进行修改和上报。</p> <p>1.1.1.5 作品初评 支持评审专家按比赛规则对参赛作品进行初评和打分, 支持按照评审状态进行查询。</p>	
--	--	--	--	--

			<p>1.1.1.5.1 初评结果查看 初评结果查看功能操作。</p> <p>1.1.1.5.2 初评结果搜索 按照负责人姓名、应用名称等搜索查看应用初评情况。</p> <p>1.1.1.6 作品终评 支持评审专家比赛规则对通过初评的参赛作品进行终评和打分，支持按照投标结果进行查询。</p> <p>1.1.1.6.1 终评结果查看 终评结果查看功能操作。</p> <p>1.1.1.6.2 终评结果搜索 按照负责人姓名、应用名称等搜索查看应用初评情况。</p> <p>1.1.1.7 评审投票 支持查看参赛编号、参赛者类型、赛道类别、作品类型、团队名称、评审结果，支持按照评审结果进行查询。</p> <p>1.1.1.7.1 投票结果查看 查看应用投票结果。</p> <p>1.1.1.7.2 投票结果搜索 按照负责人姓名、应用名称等进行搜索查看应用投票结果。</p> <p>1.1.1.8 作品统计 按单位名称统计各单位提报作品数量以及作品通过初审数量。</p> <p>1.1.1.8.1 作品导出 按照 PDF、Excel 导出。</p> <p>1.1.2 骨干教师评审管理</p> <p>1.1.2.1 评审活动页 支持展示评审活动流程、要求，支持活动宣传图片轮播。</p> <p>1.1.2.2 教师填报 支持各校教师根据骨干教师评审要求，填报相关个人信息、上传相关佐证材料，提交学校进行审核。 根据填写的信息，对自动认定的情形的教师，提交相关材料后自动直接报送给教育厅进行审核。</p> <p>1.1.2.2.1 附件模板下载 填写资料过程中附件模板下载。</p> <p>1.1.2.2.2 附件上传 模板上传功能操作。</p> <p>1.1.2.3 资料审核 各级针对教师提供的资料进行审核。</p> <p>1.1.2.3.1 学校审核 教师所属学校业务管理员根据教师提报的资料进行审核，审核通过则提交上级单位，不通过则退回教师，支持填写评审意见，方便教师了解不通过原因，在下一次申报周期里进行修改。</p> <p>1.1.2.3.2 学校专家审查</p>	
--	--	--	---	--

			<p>学校根据需要,组织学校专家进行审核,并给出审核意见,审核通过后提交到上级单位,由上级单位审核,不通过则退回教师并给出不通过理由,存在异议的教师提交到学校业务管理员进行审核,通过则提交到上级单位,不通过给出理由直接流转回教师端。</p> <p>1.1.2.3.3 区县教育局审核</p> <p>区县教育局根据所属区域学校上报的骨干教师材料进行审核,审核通过则提交上级单位审核,不通过则退回学校,支持填写评审意见,方便学校了解不通过原因。</p> <p>1.1.2.3.4 县区专家审查</p> <p>县区教育局根据需要,组织专家进行审核,并给出审核意见,审核通过后提交到上级单位,由上级单位审核,不通过则退回教师并给出不通过理由,存在异议的教师提交到县区教育局业务管理员进行审核,通过则提交到上级单位,不通过给出理由直接流转回教师端。</p> <p>1.1.2.3.5 市教育局审核</p> <p>市教育局根据所属区域教育局上报的骨干教师材料进行审核,审核通过则提交上级单位审核,不通过则退回区县教育局,支持填写评审意见,方便区县教育局了解不通过原因。</p> <p>1.1.2.3.6 市专家审查</p> <p>市教育局根据需要,组织专家进行审核,并给出审核意见,审核通过后提交到上级单位,由上级单位审核,不通过则退回教师并给出不通过理由,存在异议的教师提交到市教育局业务管理员进行审核,通过则提交到上级单位,不通过给出理由直接流转回教师端。</p> <p>1.1.2.3.7 教育厅审核</p> <p>教育厅根据上报的骨干教师材料进行审核,审核通过则认定成功骨干教师,不通过则退回区县教育局及教师,填写评审意见,方便区县教育局及教师了解不通过原因。</p> <p>1.1.2.3.8 厅级专家审查</p> <p>教育厅根据需要,组织专家进行审核,并给出审核意见,审核通过后反馈教育厅,由教育厅确认后则进入自治区骨干教师库。不通过则退回市教育局给出不通过理由,存在异议的流转到厅级业务管理员进行审核。</p> <p>1.1.2.4 骨干教师库</p> <p>1.1.2.4.1 骨干教师撤销</p> <p>对骨干教师进行撤销功能操作,填写相关原因并提交。</p> <p>1.1.2.4.2 骨干教师退回</p> <p>对骨干教师进行退回功能操作,填写相关原因并提交。</p> <p>1.1.2.4.3 骨干教师查询</p> <p>对骨干教师姓名进行精准或模糊查询。</p> <p>1.1.2.4.4 骨干教师模板</p> <p>支持提供骨干教师 Excel 模板下载。</p>	
--	--	--	---	--

			<p>1.1.2.4.5 骨干教师导入 按照模板填写自动认定情形的骨干教师进行导入。</p> <p>1.1.2.4.6 骨干教师导出 对骨干教师进行导出数据查看。</p> <p>1.1.2.4.7 骨干教师统计 按区域、姓名等维度对全区骨干教师进行统计，方便了解全区骨干教师情况。</p> <p>1.1.2.5 申报通知列表 查看相关申报通知内容。</p> <p>1.1.2.5.1 申报通知新增 对申报通知标题、内容进行创建并发布。</p> <p>1.1.2.5.2 申报通知修改 对申报通知内容、标题进行修改的功能操作。</p> <p>1.1.2.5.3 申报通知删除 对申报通知内容进行删除。</p> <p>1.1.2.5.4 申报通知查看 对申报通知内容进行查看。</p> <p>1.1.2.6 评审结果查询</p> <p>1.1.2.6.1 认定结果查询 输入姓名、身份证号查询。</p> <p>1.1.3 通用赛事评审管理</p> <p>1.1.3.1 活动首页</p> <p>1.1.3.1.1 活动列表 展示用户可看到的所有活动的列表，包含活动头图、活动名、活动对象、活动可报名、已投稿、报名截止等状态等信息；点击活动可进入活动详情页。</p> <p>1.1.3.1.2 作品展示 可将作品在首页作品展示栏中进行展示，展示的作品统计各作品的浏览人次。管理员可在后台管理展示的作品。</p> <p>1.1.3.2 活动详情 赛事活动信息，包括活动状态、起止时间、参与对象、参与学段、活动类型、已报名人数等信息，在活动详情页面进行活动报名。</p> <p>1.1.3.3 赛事报名</p> <p>1.1.3.3.1 新增报名 填报参赛相关基本信息，包括参赛人员姓名、所在单位、联系方式、参赛组别、指导老师等信息，并提交上传作品。</p> <p>1.1.3.3.2 报名记录 记录每次活动的报名记录，用户可随时进行查看各项活动的报名信息。</p> <p>1.1.3.4 个人信息</p> <p>1.1.3.4.1 个人信息查看 查看个人基本信息，包括姓名、所在单位、专家类型、联系方式、身份证号等。</p>	
--	--	--	--	--

			<p>1.1.3.4.2 个人信息同步 可自动同步桂教通平台组织中心的用户数据,来确保用户信息的单一来源。</p> <p>1.1.3.4.3 个人信息修改 用户可在应用上对联系方式、专家类型、等信息进行修改。其他信息在组织中心中统一管理。</p> <p>1.1.3.5 证书管理</p> <p>1.1.3.5.1 证书查看 查看已获得的证书,包括证书编号、活动名称、证书级别、颁证日期,证书下载功能。</p> <p>1.1.3.5.2 证书预览 证书的在线预览功能。</p> <p>1.1.3.5.3 证书下载 用户可自行下载证书到本地进行保存。</p> <p>1.1.3.5.4 证书下发 活动管理人员可对用户进行下发证书操作;证书逐级下发功能。</p> <p>1.1.3.6 赛事评选初审</p> <p>1.1.3.6.1 评审列表 可按分类评审作品、待评审作品、已评审作品进行展示当前评审人员的评审作品列表;包括作品名称、评审状态、评审时间等的展示。</p> <p>1.1.3.6.2 评审操作 评审人员可在评审时间内,对作品进行查阅报名信息及操作评审通过或评审不通过,来完成作品的评审。</p> <p>1.1.3.7 作品评分</p> <p>1.1.3.7.1 作品列表 查看当前赛事评选活动列表,包括活动基本信息,参赛作品基本信息,对作品进行评审,显示评审状态。 按关键字进行搜索。</p> <p>1.1.3.7.2 报名信息详情 查看报名信息详情,包括报名信息、报名附件、其他信息等内容。</p> <p>1.1.3.7.3 作品打分 展示作品列表,下载作品并进行打分和重新打分,根据不同的活动模式,打开不同的评分模式。</p> <p>1.1.3.8 赛事管理</p> <p>1.1.3.8.1 赛事活动新增 支持根据活动需要设置活动对象,活动组别、活动介绍、活动须知等内容进行设置。</p> <p>1.1.3.8.2 赛事活动编辑 支持对草稿状态的赛事活动进行编辑所有信息;对已发布的赛事活动,仅可编辑活动介绍、活动须知等内容。</p> <p>1.1.3.8.3 评审活动列表</p>	
--	--	--	--	--

			<p>系统展示赛事评审活动列表，活动管理，关键字搜索。</p> <p>1.1.3.8.4 作品列表 支持按照省级、市级、县级、校级等多个维度查看赛事评选活动下级单位作品上报情况、业务管理员名称及联系方式，活动作品汇总上报。</p> <p>1.1.3.9 本级及下级人员设置 1.1.3.9.1 本级及下级业务管理员设置 支持设置本级及下级的业务管理员，业务管理员可对本次活动具有管理对应层级活动管理、设置等功能。</p> <p>1.1.3.9.2 本级评审人员设置 可设置本级的评审人员，评审人员可对作品进行评审操作。</p> <p>1.1.3.9.3 本级评分专家设置 支持设置本级的评分专家，评分专家可按区域、分组两种方式进行分配。</p> <p>1.1.3.10 推荐汇总上报 支持查看赛事评选活动汇总记录列表，查看汇总时间、汇总数量、报送人及联系方式，新增汇总，撤回修改。</p> <p>1.1.3.10.1 新增推荐汇总上报 支持业务管理员对收集到的报名或作品进行汇总上报，上报后的作品会流转上级；待上报的作品将在列表中展示，已上报过的作品不再出现在待上报列表中；同一个活动可进行多次上报。</p> <p>1.1.3.10.2 推荐汇总上报记录列表 展示该活动进行过的所有的汇总上报记录。</p> <p>1.1.3.10.3 推荐汇总上报撤回 支持上级对本次上报的作品中任一作品进行评审、评分、汇总前，均可进行撤回；撤回后，上级将看不到该作品。</p> <p>1.1.3.10.4 推荐汇总上报详情 支持查看汇总详情，包含推荐单位、报送人、报送联系电话，汇总上报的组别、项目组别、作品名称、姓名、单位名称等，上传盖章汇总表，提交汇总。</p> <p>1.1.3.11 数据报表统计 支持多维度各项数据报表统计。</p> <p>1.1.3.12 移动端 支持 H5 适配，展现大赛活动页，大赛报名、大赛作品评审功能。</p> <p>1.2 双师评定管理 1.2.1 项目管理 1.2.1.1 项目填报 教师可以登录系统，填写评定项目相关的信息，按照系统设定的要求填写相关内容，并上传相关文件或资料。填报完成后，教师可以进行提交，将填报的内容和资料上传至系统。</p>	
--	--	--	---	--

		<p>1.2.1.2 项目查询 根据筛选条件查询项目信息。</p> <p>1.2.1.3 项目导入 按导入模板一键导入项目信息。</p> <p>1.2.1.4 项目导出 导出项目信息。</p> <p>1.2.1.5 项目查看 教师可以随时登录系统，查看自己填报的项目内容和资料。教师可以查看项目的审批状态和进度，了解项目审核的情况。</p> <p>1.2.1.6 项目编辑 教师可在截止提交时间之前修改已填写的项目内容和资料。修改完成后，教师需要重新提交项目，系统将更新修改后的内容。</p> <p>1.2.1.7 项目删除 项目创建者及管理员可在系统删除项目。</p> <p>1.2.2 我的证书</p> <p>1.2.2.1 证书查看 教师可以登录系统，进入我的证书页面，查看自己已认定的证书信息。系统会显示证书名称、证书类型、获得日期等详细信息，并提供证书的电子版或相关链接供教师查看。</p> <p>1.2.2.2 证书上传 教师可以通过系统上传之前未在系统中登记的证书。在上传证书时，教师需要填写证书的相关信息，如证书名称、颁发机构、获得日期等。教师需要上传证书的电子版或扫描件，并确保证书的真实性和有效性。上传完成后，系统将审核并确认证书信息，并在我的证书页面显示新增的证书信息。</p> <p>1.2.2.3 证书导入 按照模板导入证书。</p> <p>1.2.2.4 证书导出 导出证书信息。</p> <p>1.2.3 项目审核</p> <p>1.2.3.1 待审核列表 系统管理员或指定的审核人员可以登录系统，进入评定项目审核页面。审核人员可以查看待审核的评定项目列表，包括教师提交的填报内容和相关资料。</p> <p>1.2.3.2 项目审核 审核人员根据评定标准和要求，对项目内容进行审查和评估，确保其符合评定标准和规定。审核人员可以对项目进行通过、驳回或需要修改的处理，并填写审核意见和备注。</p> <p>1.2.3.3 批量审核 可进行批量审核处理待审核项目。</p>	
--	--	--	--

			<p>1.2.3.4 查看审核 可点击查看项目审核详情。</p> <p>1.2.3.5 导出审核记录 可导出项目审核记录。</p> <p>1.2.3.6 结果通知 审核完成后，系统将自动生成审核结果通知，通知教师项目审核的结果。</p> <p>1.2.4 证书审核</p> <p>1.2.4.1 证书查验 审核人员对教师上传的证书进行审核，可查看教师上传的证书内容和相关信息，包括证书名称、证书类型、获得日期等。</p> <p>1.2.4.2 证书审核 审核人员根据系统设定的审核标准和要求，对证书的真实性和有效性进行审核。对于已审核的证书，审核人员可以将其标记为通过或驳回，并填写审核意见和备注。</p> <p>1.2.4.3 证书批量审核 可进行批量审核处理待审核项目。</p> <p>1.2.4.4 查看审核 可点击查看证书审核详情。</p> <p>1.2.4.5 导出审核记录 导出证书审核记录。</p> <p>1.2.4.6 结果通知 审核完成后，系统将更新教师的证书信息，并发送审核结果通知给教师。审核通过的证书将会进入证书列表库。</p> <p>1.2.5 项目管理</p> <p>1.2.5.1 项目发起 系统管理员或项目管理人员可以通过系统发起新的评定项目。在发起项目时，管理员需要填写项目的基本信息，包括项目名称、描述、评定标准、所需资料等。可设定项目的开始时间、结束时间和其他相关参数。发起项目后，系统将自动生成该项目的唯一标识和项目号。</p> <p>1.2.5.2 项目管理 管理员可以随时查看系统中所有的评定项目列表，包括已发起的项目和进行中的项目。管理员可以对项目的基本信息进行编辑和更新，如项目名称、描述、评定标准等。管理员可添加、修改或删除项目所需的相关资料 and 文件。</p> <p>1.2.5.3 项目启停 管理员可以根据需要停用或启用特定的评定项目。停用项目后，系统将不再接受教师提交的相关信息，并且停止项目的评定流程。启用项目后，系统将恢复项目的正常运作，允许教师提交项目相关的信息。</p> <p>1.2.5.4 项目删除 管理员可以删除不再需要的评定项目。删除项目前，系统</p>	
--	--	--	---	--

			<p>会提示管理员确认操作，以避免误操作。删除项目后，系统将清除项目的所有相关信息，包括项目内容和评定记录。</p> <p>1.2.5.5 项目分类</p> <p>管理员可以根据需要向系统中添加新的项目分类，以便对项目进行更细致的管理。添加项目分类时，管理员需要填写分类名称和描述，确保分类的清晰和明确。管理员可以删除不再需要的项目分类。删除项目分类前，系统会提示管理员确认操作，以避免误操作。删除项目分类后，系统将清除该分类下的所有项目，但不会删除项目本身。</p> <p>1.2.6 审核流程管理</p> <p>1.2.6.1 审核流程创建</p> <p>审核流程时，管理员需要定义流程的各个阶段和审核节点，确定审核人员和审核顺序。管理员还可以设定审核流程的名称、描述、所属项目分类等基本信息。创建审核流程后，系统将自动生成该审核流程的唯一标识和流程号。</p> <p>1.2.6.2 审核流程启停</p> <p>管理员可以根据需要停用或启用特定的审核流程。停用审核流程后，系统将不再接受教师提交的相关信息，并且停止该流程下项目的审核工作。启用审核流程后，系统将恢复审核流程的正常运作，允许审核人员进行项目的审核操作。</p> <p>1.2.6.3 审核流程删除</p> <p>管理员可以删除不再需要的审核流程。删除审核流程前，系统会提示管理员确认操作，以避免误操作。删除审核流程后，系统将清除该流程的所有相关信息，包括流程定义、审核记录等。</p> <p>1.2.7 专家评审管理</p> <p>1.2.7.1 专家分类管理</p> <p>1.2.7.1.1 分类调整</p> <p>支持对专家分类进行调整，便于管理和查找。</p> <p>1.2.7.1.2 分类统计</p> <p>统计各类专家的数量和分布情况，生成分类统计报表。</p> <p>1.2.7.2 专家库管理</p> <p>1.2.7.2.1 专家入库申请</p> <p>各业务处室在线提交专家入库申请，申请者需填写个人信息、专业领域、工作经验、学段、组别等信息，提交业务管理员进行审核。</p> <p>1.2.7.2.2 专家资格审核</p> <p>教育厅业务管理员对各业务处室提交的专家进行审核，审核通过则进入专家库。</p> <p>1.2.7.2.3 专家添加</p> <p>系统管理员或专家库管理人员可以通过系统添加新的专家信息。在添加专家时，管理员需要填写专家的基本信息，</p>	
--	--	--	---	--

			<p>包括姓名、专业领域、工作单位、联系方式等。</p> <p>1.2.7.2.4 专家小组添加 管理员可以根据需要创建专家小组，将具有相关专业背景和经验的专家分组管理。在添加专家小组时，管理员需要指定小组的名称、描述和成员组成。</p> <p>1.2.7.2.5 专家删除 管理员可以删除不再需要的专家信息。删除专家信息前，系统会提示管理员确认操作，以避免误操作。</p> <p>1.2.7.2.6 专家信息更新 专家本人或教育行政部门通过系统自助更新个人信息并提交本级教育行政部门审核，便于信息维护。</p> <p>1.2.7.2.7 专家功能启停 管理员可以根据需要停用或启用特定的专家账号。停用专家账号后，系统将不再接受该专家的相关操作，并且停止该专家参与评定或审核工作。启用专家账号后，系统将恢复专家的正常状态，允许其参与评定或审核工作。</p> <p>1.2.7.2.8 专家出库管理 1. 自动出库机制的维护。包含设置出库机制条件，如评审累计次数，评审失约数等信息。当专家不再符合入库标准或不再需要参与评审工作时，系统将启动出库机制。 2. 出库审核，手动操作出库或自动出库的，经过严格的审核流程，才能完成专家出库的动作，确保专家资源的合理调配和有效利用。</p> <p>1.2.7.2.9 历史记录 保存专家信息的历史记录，并提供查询展示。</p> <p>1.2.7.2.10 数据导出 将专家信息导出为 Excel、PDF 等格式，便于分享和存档。</p> <p>1.2.7.3 专家认证</p> <p>1.2.7.3.1 资料审核 教育行政部门对专家提交的资料进行审核，确保信息的真实性和准确性。</p> <p>1.2.7.3.2 资质认证 教育行政部门对专家的资质证书和相关证明材料进行验证，确保其专业资格。</p> <p>1.2.7.4 抽选管理</p> <p>1.2.7.4.1 抽选规则设置 抽选条件：定义专家抽选的条件和规则，如专业领域、职称、地区等。 抽选比例：设置抽选的比例和数量，满足不同评审活动的需求。</p> <p>1.2.7.4.2 专家抽选 系统抽选：系统根据设定的条件和规则，随机抽选符合条件的专家。 手动调整：管理员可以对抽选结果进行手动调整，确保抽</p>	
--	--	--	---	--

			<p>选的合理性和公正性。</p> <p>1.2.7.4.3 抽选历史 记录存档：保存每次抽选的详细记录，包括抽选时间、抽选条件、抽选结果等。 历史查询：按时间、条件查询抽选历史，便于管理和追溯。</p> <p>1.2.7.4.4 抽选通知 结果通知：抽选完成后，系统自动通知被抽选的专家，提供详细的活动信息。 抽选反馈：专家可以通过系统反馈是否接受抽选，便于活动组织。</p> <p>1.2.7.5 专家分配管理</p> <p>1.2.7.5.1 专家分配 管理员可以根据项目的需要，将适合的专家分配给相应的评定项目或审核流程。在分配专家时，管理员可以根据专家的专业领域、经验等因素进行匹配和分配。</p> <p>1.2.7.5.2 专家分组 根据评审活动的具体任务，对专家进行任务分组。</p> <p>1.2.7.5.3 任务通知 生成任务通知，将评审任务推送给被分配的专家查看。</p> <p>1.2.7.6 专家评审业务管理</p> <p>1.2.7.6.1 学校自评 学校根据评审活动设置的指标项逐项进行自评，录入数据并上传相关佐证资料，同时实现选项间的关联，确保在特定选项选择达标后，关联的其他选项也需完成相应填报才能提交审核。</p> <p>1.2.7.6.2 评审数据管理 对提交审核前所自评以及填报数据进行查看、编辑和修改。</p> <p>1.2.7.6.3 历史查询 用户可以查看往年活动数据填报情况、专家评分情况、上级抽查情况。</p> <p>1.2.7.6.4 评审流程设置 市、县教育管理部门可在本级专家库里边按规则抽取专家或指定专家进行评审工作，设置评审时间、评审工作的业务流程。</p> <p>1.2.7.6.5 专家评审 专家可在系统中查看学校提交的自评数据，进行在线评分，提出评审意见和建议。文字描述、评分等形式的评审，上传评审检查材料。</p> <p>1.2.7.6.6 专家评价管理 评价系统是对专家工作质量和态度的量化评估。 1. 创建的评价单的形式，收集项目方、团队成员等多方评价数据。 2. 对各个项目的评价单的数据进行汇总分析。</p>	
--	--	--	---	--

		<p>3. 对专家进行综合评价，设置专家层级，为未来的项目分配提供参考。</p> <p>1.2.8 证书管理</p> <p>1.2.8.1 证书模板 管理员可以使用系统提供的编辑工具或模板设计界面，设计证书的样式和布局。包括选择字体、颜色、边框样式等。管理员可以向证书模板中添加字段，如教师姓名、认定日期、认定级别等，然后将它们放置在合适的位置。</p> <p>1.2.8.2 动态填写 系统动态字段，允许管理员在生成证书时根据实际情况动态填入数据，例如不同教师的姓名、认定日期等。管理员可以保存设计好的证书模板，并能够随时编辑和更新模板内容。</p> <p>1.2.8.3 证书查询 管理员可以通过证书列表进行搜索和筛选，以便快速找到特定的证书条目。</p> <p>1.2.8.4 证书编辑 管理员可以对特定的证书进行编辑，例如更正信息或更新证书内容；</p> <p>1.2.8.5 证书删除 管理员可以删除不再需要的证书或已过期的证书。</p> <p>1.2.8.6 证书导出 按模板导出证书信息。</p> <p>1.2.9 数据统计</p> <p>1.2.9.1 项目统计 系统可以统计已发起的评定项目总数，以及各个项目分类下的项目数量。系统可以分析不同状态的项目数量，如进行中、已完成、已关闭等，帮助管理员了解项目的运行情况。系统可以统计项目的进度情况，如项目的开始时间、结束时间以及剩余时间等，以便及时调整项目安排。</p> <p>1.2.9.2 教师提交材料数统计 教师提交材料数统计：系统可以统计每位教师提交的评定材料数量，包括填报的项目内容、上传的资料和文件等。</p> <p>1.2.9.3 评审结果统计 系统可以统计评审过程中各个项目的评审结果，包括通过、驳回、需修改等。</p> <p>1.2.9.4 证书统计 系统可以统计已生成的教师认定证书总数，以及各个认定级别的证书数量。</p> <p>1.2.9.5 统计导出 按模板导出各类统计数据。</p> <p>1.2.10 公告管理</p> <p>1.2.10.1 发布公告 系统管理员可以通过公告管理界面发布新的公告。在发布</p>	
--	--	---	--

			<p>公告时，管理员需要填写公告的标题、内容、发布日期等信息。公告内容可以包括系统维护通知、重要政策变更、教师认定流程说明等内容。</p> <p>1.2.10.2 公告编辑 管理员可以修改公告的内容、发布日期等信息。</p> <p>1.2.10.3 公告查询 通过搜索和筛选，以便快速找到特定的公告。</p> <p>1.2.10.4 公告删除 管理员可删除公告，删除公告时，系统会二次提示管理员确认操作，以避免误操作。</p> <p>1.2.10.5 历史公告 系统会自动保存发布过的公告信息，并提供历史公告查看功能。用户可以在系统中查看历史公告，以便回顾和查询之前发布的重要信息。</p> <p>1.3 数字化驾驶舱</p> <p>1.3.1 事业发展概览 提供整体数据中心大屏展示，为决策者提供实时、全面、精准的数据可视化分析，可实时在线查看广西在校师生整体情况和发展趋势，对办学条件、教育普及率、教师学历、师生比、招生数等数据情况。</p> <p>1.3.1.1 总体概览 提供学校数量、在校生、专任教师环状图、数据可根据点击区域数据分布图地市/县区域动态变换数据。</p> <p>1.3.1.2 区域数据分布 提供全区区域分布图，展示学校数及较去年增减数、在校生数及较去年增减数、教职工数及较去年增减数、专任教师数及较去年增减数。 支持点击 14 个地市区域展示各区域数据情况以及支持点击进入各地市分布图展示各区县相应的数据情况。</p> <p>1.3.1.3 发展趋势 支持以柱状折线混合图展示全区、地市、区/县学校、在校生、专任教师各位年份数据，展示各指标发展趋势。数据可根据点击区域数据分布图地市/县区域动态变换数据。</p> <p>1.3.1.4 办学条件 支持以柱状折线混合图展示全区、地市、区/县各年度办学条件，包括占地面积、生均占地面积、校舍面积、生均校舍面积等数据。数据可根据点击区域数据分布图地市/县区域动态变换数据。</p> <p>1.3.1.5 教师学历 支持展示教师各层级学历人数的金字塔图，支持根据区域轮动切换时展示对应区域的教师学历数据。</p> <p>1.3.1.6 生师比 分别展示小学、初中、高中的生师比逐年变化的趋势折线</p>	
--	--	--	--	--

			<p>图。支持根据区域轮动切换时展示对应区域的生师比趋势。</p> <p>1.3.1.7 招生数 提供选择“学前教育、义务教育、高中阶段、高等教育阶段”进行展示各学段的招生数的逐年变化趋势折线图。支持根据区域轮动切换时展示对应区域的招生数据。</p> <p>1.3.1.8 教育普及率 提供选择“九年义务教育巩固率、学前教育毛入园率、高中阶段毛入学率、高等教育毛入学率”进行展示广西和国家的教育普及率折线趋势图。</p> <p>1.3.1.9 学前教育数据分析与展示 提供学前教育的数据大屏展示,可实时在线查看广西在校师生整体情况和发展趋势,对办学条件、教育普及率、教师学历、师生比、办学类型等数据情况。</p> <p>1.3.1.9.1 总体概览 提供学校数量、在校生、专任教师环状图、数据可根据点击区域数据分布图地市/县区域动态变换数据。</p> <p>1.3.1.9.2 区域数据分布 提供全区区域分布图,展示学校数及较去年增减数、在校生数及较去年增减数、教职工数及较去年增减数、专任教师数及较去年增减数。支持点击 14 个地市区域展示各区域数据情况以及支持点击进入各地市分布图展示各区县相应的数据情况。</p> <p>1.3.1.9.3 教师学历 支持展示教师各层级学历人数的金字塔图,支持根据区域轮动切换时展示对应区域的教师学历数据。</p> <p>1.3.1.9.4 生师比 分别展示生师比逐年变化的趋势折线图。支持根据区域轮动切换时展示对应区域的生师比趋势。</p> <p>1.3.1.9.5 办学类型 展示不同办学类型下的学校环状图和学生环状图。支持根据区域轮动切换时展示对应区域的招生数据。</p> <p>1.3.1.9.6 教育普及率 提供选择“普惠性幼儿园覆盖率趋势、学前教育毛入学率”分别展示广西和国家的教育普及率折线趋势图。</p> <p>1.3.1.10 义务教育数据分析与展示 提供义务教育的数据大屏展示,可实时在线查看广西在校师生整体情况和发展趋势,对办学条件、教育普及率、教师学历、师生比、办学类型等数据情况。</p> <p>1.3.1.10.1 总体概览 提供学校数量、在校生、专任教师环状图、数据可根据点击区域数据分布图地市/县区域动态变换数据。</p> <p>1.3.1.10.2 区域数据分布 提供全区区域分布图,展示学校数及较去年增减数、在校</p>	
--	--	--	---	--

			<p>生数及较去年增减数、教学数及较去年增减数、小规模教学数及较去年增减数。</p> <p>支持点击 14 个地市区域展示各区域数据情况以及支持点击进入各地市分布图展示各区县相应的数据情况。</p> <p>支持点击各地市、区县展示各区域教学点数量。</p> <p>1.3.1.10.3 发展趋势</p> <p>支持以柱状折线混合图展示全区、地市、区/县学校、在校生、专任教师各年份数据，展示各指标发展趋势。数据可根据点击区域数据分布图地市/县区域动态变换数据。</p> <p>1.3.1.10.4 办学条件</p> <p>支持以柱状折线混合图展示全区、地市、区/县各年度办学条件，包括占地面积、生均占地面积、校舍面积、生均校舍面积等数据。数据可根据点击区域数据分布图地市/县区域动态变换数据。</p> <p>1.3.1.10.5 教师学历</p> <p>支持展示教师各层级学历人数的金字塔图，支持根据区域轮动切换时展示对应区域的教师学历数据。</p> <p>1.3.1.10.6 生师比</p> <p>分别展示小学、初中、高中的生师比逐年变化的趋势折线图。支持根据区域轮动切换时展示对应区域的生师比趋势。</p> <p>1.3.1.10.7 办学类型</p> <p>展示各办学类型下学校数的环状图。支持根据区域轮动切换时展示对应区域的招生数据。</p> <p>1.3.1.10.8 教育普及率</p> <p>提供选择“九年义务教育巩固率、入学率”进行展示广西和国家的教育普及率折线趋势图。</p> <p>1.3.1.11 普通高中数据分析与展示</p> <p>提供普通高中的数据大屏展示，可实时在线查看广西在校师生整体情况和趋势，对办学条件、教育普及率、教师学历、班级情况、毛入学率、办学类型等数据情况。</p> <p>1.3.1.11.1 总体概览</p> <p>提供学校数量、在校生、专任教师环状图、数据可根据点击区域数据分布图地市/县区域动态变换数据。</p> <p>1.3.1.11.2 区域数据分布</p> <p>提供全区区域分布图，展示学校数及较去年增减数、在校生数及较去年增减数、教学数及较去年增减数、小规模教学数及较去年增减数。</p> <p>支持点击 14 个地市区域展示各区域数据情况以及支持点击进入各地市分布图展示各区县相应的数据情况。</p> <p>支持点击各地市、区县展示各区域教学点数量。</p> <p>1.3.1.11.3 发展趋势</p> <p>支持以柱状折线混合图展示全区、地市、区/县学校、在校生、专任教师各年份数据，展示各指标发展趋势。数据</p>	
--	--	--	---	--

			<p>可根据点击区域数据分布图地市/县区域动态变换数据。</p> <p>1.3.1.11.4 办学条件 支持以柱状折线混合图展示全区、地市、区/县各年度办学条件，包括占地面积、生均占地面积、校舍面积、生均校舍面积等数据。数据可根据点击区域数据分布图地市/县区域动态变换数据。</p> <p>1.3.1.11.5 教师学历 支持展示教师各层级学历人数的金字塔图，支持根据区域轮动切换时展示对应区域的教师学历数据。</p> <p>1.3.1.11.6 班额情况 展示大班额、大班额占比的双轴折线图趋势图。支持根据区域轮动切换时展示对应区域的招生数据。</p> <p>1.3.1.11.7 办学类型 展示各办学类型下学校数的环状图。支持根据区域轮动切换时展示对应区域的招生数据。</p> <p>1.3.1.11.8 毛入学率 支持以折线图选择“高中阶段毛入学率、普通高中与中职招生比、普通高中与中职在校生比”分别进行展示广西和国家的毛入学率趋势。</p> <p>1.3.1.12 中等职业教育数据分析与展示 提供中等职业教育的数据大屏展示，可实时在线查看广西在校师生整体情况和发展趋势，对办学条件、教育普及率、教师学历、双师型教师、毛入学率、生均设备值等数据情况。</p> <p>1.3.1.12.1 总体概览 提供学校数量、在校生、专任教师环状图、数据可根据点击区域数据分布图地市/县区域动态变换数据。</p> <p>1.3.1.12.2 区域数据分布 提供全区区域分布图，展示学校数及较去年增减数、在校生数及较去年增减数、教学数及较去年增减数、小规模教学数及较去年增减数。 支持点击 14 个地市区域展示各区域数据情况以及支持点击进入各地市分布图展示各区县相应的数据情况。 支持点击各地市、区县展示各区域教学点数量。</p> <p>1.3.1.12.3 发展趋势 支持以柱状折线混合图展示全区、地市、区/县学校、在校生、专任教师各年份数据，展示各指标发展趋势。数据可根据点击区域数据分布图地市/县区域动态变换数据。</p> <p>1.3.1.12.4 办学条件 支持以柱状折线混合图展示全区、地市、区/县各年度办学条件，包括占地面积、生均占地面积、校舍面积、生均校舍面积等数据。数据可根据点击区域数据分布图地市/县区域动态变换数据。</p> <p>1.3.1.12.5 教师学历</p>	
--	--	--	--	--

			<p>支持展示教师各层级学历人数的金字塔图，支持根据区域轮动切换时展示对应区域的教师学历数据。</p> <p>1.3.1.12.6 双师型教师 展示双师型教师占比的柱状图。支持根据区域轮动切换时展示对应区域的双师型教师数据。</p> <p>1.3.1.12.7 生均设备值 展示设备值、生均设备值的折线趋势图。支持根据区域轮动切换时展示对应区域的办学类型数据。</p> <p>1.3.1.12.8 毛入学率 支持以折线图选择“高中阶段毛入学率、普通高中与中职招生比、普通高中与中职在校生比”分别进行展示广西和国家的毛入学率趋势。</p> <p>1.3.1.13 高等教育数据分析与展示 提供高等教育的数据大屏展示，可实时在线查看广西在校师生整体情况和发展趋势，对办学条件、教育普及率、教师学历、生均设备值、教育普及率、生均设备值、办学类型等数据情况。</p> <p>1.3.1.13.1 总体概览 提供学校数量、在校生、专任教师环状图、数据可根据点击区域数据分布图地市/县区域动态变换数据。</p> <p>1.3.1.13.2 区域数据分布 提供全区区域分布图，展示学校数及较去年增减数、在校生数及较去年增减数、教职工数及较去年增减数、专任教师数及较去年增减数。 支持点击 14 个地市区域展示各区域数据情况以及支持点击进入各地市分布图展示各区县相应的数据情况。</p> <p>1.3.1.13.3 发展趋势 支持以柱状折线混合图展示全区、地市、区/县学校、在校生、专任教师各年份数据，展示各指标发展趋势。数据可根据点击区域数据分布图地市/县区域动态变换数据。</p> <p>1.3.1.13.4 办学条件 支持以柱状折线混合图展示全区、地市、区/县各年度办学条件，包括占地面积、生均占地面积、校舍面积、生均校舍面积等数据。数据可根据点击区域数据分布图地市/县区域动态变换数据。</p> <p>1.3.1.13.5 教师学历 支持展示教师各层级学历人数的金字塔图，支持根据区域轮动切换时展示对应区域的教师学历数据。</p> <p>1.3.1.13.6 生均设备值 展示设备值、生均设备值的折线趋势图。支持根据区域轮动切换时展示对应区域的生均设备值数据。</p> <p>1.3.1.13.7 办学类型 展示各类型学校的学校数。支持根据区域轮动切换时展示对应区域的办学类型数据。</p>	
--	--	--	---	--

			<p>1.3.1.13.8 毛入学率 提供选择“高等教育毛入学率、高校就业率、学生毕业留桂率”分别进行展示广西和国家的毛入学率折线趋势图。</p> <p>1.3.1.14 中小学招生数据分析与展示 提供全区中小学招生报名数据大屏展示,可实时在线查看全区各地市、学校招生报名情况,审核情况、录取情况、新生男女比例情况等。</p> <p>1.3.1.15 数字资源数据分析与展示 提供数字资源八桂教学通数据大屏展示,可实时在线查看用户在线情况、用户活跃趋势、上传资源教师数、学段教材统计、各类型数字教材配套资源比例、上传的各学段资源数比例等。</p> <p>1.3.1.15.1 数据概览 支持展示全区、各地市、区县区域分布图、支持点击各个地市进入下属区县,支持展示用户登录次数及环比情况、上传资源数及环比情况、备课次数及环比情况、授课次数及环比情况等用户活跃情况。</p> <p>1.3.1.15.2 用户统计 支持以环状图展示机构数量、教师账号数量、管理员数量。</p> <p>1.3.1.15.3 用户活跃趋势图 支持以折线图动态展示各时间段用户活跃情况。</p> <p>1.3.1.15.4 上传资源教师数 支持以折线图动态展示各时间段上传资源教师数量情况。</p> <p>1.3.1.15.5 学段教材统计 支持以饼状图展示小学、初中教材统计情况。</p> <p>1.3.1.15.6 各类型数字教材配套资源比例 支持以环状图展示各类型数字教材配套资源比例情况,包括课件、文本、图片、视频、音频、其他、图像、动画、微课等占比。</p> <p>1.3.1.15.7 上传的各学段资源数比例 支持以环状图展示小学、初中学段资源数比例情况。</p> <p>1.3.1.16 桂教通数据分析与展示 提供桂教通数据大屏展示,可实时在线查看桂教通总体情况、用户活跃趋势、用户类型、覆盖教职工比例、用户活跃情况、各类应用数、应用分类分布、活跃应用。</p> <p>1.3.1.16.1 数据概览 支持展示全区、各地市、区县区域分布图、支持点击各个地市进入下属区县,支持展示用户数及环比情况、活跃用户数及环比情况、机构数及环比情况、活跃机构数及环比情况等用户活跃情况。</p> <p>(1) 总体概览 提供机构数量、用户数量、应用数环状图、数据可根据点击区域数据分布图地市/县区域动态变换数据。 用户活跃趋势</p>	
--	--	--	---	--

		<p>支持以折线图展示移动端、PC 端用户活跃趋势情况，数据可根据点击区域数据分布图地市/县区域动态变换数据。</p> <p>(2) 用户类型 支持以环状图展示学生、家长、教师、厅局数据占比情况，数据可根据点击区域数据分布图地市/县区域动态变换数据。</p> <p>(3) 各类应用数据 根据各类应用（通用应用、学校应用、教育局应用）展示应用安装数的环状图，支持根据区域轮动切换时展示对应区域的各类应用数据。</p> <p>(4) 应用分类分布 根据应用类目（教学、学习、管理、研训、评价）展示应用安装数据的环状图。支持根据区域轮动切换时展示对应区域的应用分类分布数据。</p> <p>(5) 活跃应用 列表形式展示平台使用量靠前的前 5 款应用。支持根据区域轮动切换时展示对应区域的活跃应用数据。</p> <p>(6) 覆盖教职工比例 展示各地教职工总数、教职工活跃数的柱状图。支持根据区域轮动切换时展示对应区域的覆盖教职工比例数据。</p> <p>1.3.1.17 数据对接 数据驾驶舱支持 API 接口及库表对接，支持与桂教通平台、八桂教学通进行对接，获取相关数据。</p> <p>1.3.1.18 规划数据查询与展示 根据教育厅规划处提供的区域、学校、师生等公共事业数据，进行汇集统计、清洗治理后，为教育厅各业务处室提供各类数据统计可视化展示及数据查询服务。</p> <p>1.3.1.18.1 事业发展概览 根据教育厅规划处提供的区域、学校、师生等公共事业数据展示、学前教育、义务教育、普通高中、中等职业教育、高等教育相关数据情况。</p> <p>1.3.1.18.2 办学条件查询与展示</p> <p>(1) 年度项目总体情况 提供全区区域分布图，展示资金总额数及较去年增减数、项目学校数及较去年增减数、项目个数及较去年增减数、项目建设面积及较去年增减数。支持点击 14 个地市区域展示各区域数据情况以及支持点击进入各地市分布图展示各区县相应的数据情况。</p> <p>(2) 项目总体情况 支持展示资金总额、项目学校数、项目个数、项目建设面积总体情况。</p> <p>(3) 项目完成投资、支出情况 支持展示累计完成投资、投资完成率、累计支出、累计支</p>	
--	--	--	--

			<p>出率。</p> <p>(4) 滞后项目统计 支持以柱状图展示各年度 12 个月未开工项目数、24 个月未动工数。</p> <p>(5) 项目总体情况 土建项目数、开工项目数、项目开工率、竣工项目数、项目竣工率的数据指标展示。</p> <p>(6) 设备项目情况 设备计划购置金额、累计完成购置金额、购置完成率的数据指标展示。</p> <p>(7) 投资情况 提供选择“学前教育、义务教育、普通高中”进行查看各学段的“总投资、生均投入”折线趋势图。</p> <p>(8) 生均校舍情况 提供选择“学前教育、义务教育、普通高中”进行查看各学段的“生均、缺口”指标数据在“校舍生均面积、运动场生均面积、用地生均面积、生均设备值”的柱状图分布图。</p> <p>1.4 名师工作坊</p> <p>1.4.1 首页管理</p> <p>1.4.1.1 简介管理 可以编辑各类网站简介信息，包含但不限于“坊主简介”、“工作坊简介”、“坊员简介”等信息。</p> <p>1.4.1.2 通知公告管理</p> <p>1.4.1.2.1 通知公告列表 展示所有通知公告，可点击查看详情。</p> <p>1.4.1.2.2 新增通知公告 新增通知公告，需编辑通知公告标题、正文、发送范围等。</p> <p>1.4.1.2.3 编辑通知公告 编辑通知公告，需编辑通知公告标题、正文、发送范围等。</p> <p>1.4.1.2.4 上下架通知公告 可对通知公告进行上下架操作。如下架，用户进入首页时将不会收到提醒。</p> <p>1.4.2 任务活动管理</p> <p>1.4.2.1 年度计划管理</p> <p>1.4.2.1.1 新增年度计划 具备管理权限的用户，针对年度任务活动计划进行新增。</p> <p>1.4.2.1.2 编辑年度计划 具备管理权限的用户，针对年度任务活动计划进行编辑。</p> <p>1.4.2.1.3 删除年度计划 具备管理权限的用户，针对年度任务活动计划进行删除。</p> <p>1.4.2.1.4 查看年度计划 具备管理权限的用户，针对年度任务活动计划进行查看。</p> <p>1.4.2.2 年度总结管理</p>	
--	--	--	---	--

			<p>1.4.2.2.1 新增年度总结 具备管理权限的用户，针对年度总结进行新增。</p> <p>1.4.2.2.2 编辑年度总结 具备管理权限的用户，针对年度总结进行编辑。</p> <p>1.4.2.2.3 删除年度总结 具备管理权限的用户，针对年度总结进行删除。</p> <p>1.4.2.2.4 查看年度总结 具备管理权限的用户，针对年度总结进行查看。</p> <p>1.4.2.3 年度实践成果展示</p> <p>1.4.2.3.1 年度实践成果列表 展示后台上传了的本年度实践成功，展示内容：实践成功封面、简介、参与成员等。</p> <p>1.4.2.3.2 新增年度实践成果 具备特定权限的用户，针对年度总结进行新增，上传文本、图片、音频、视频材料来进行成果展示。</p> <p>1.4.2.3.3 编辑年度实践成果 具备特定权限的用户，针对年度总结进行编辑。</p> <p>1.4.2.3.4 删除年度实践成果 具备特定权限的用户，针对年度总结进行删除。</p> <p>1.4.2.3.5 查看年度实践成果 具备特定权限的用户，针对年度总结进行查看，音视频文件的在线播放。</p> <p>1.4.2.3.6 评价年度实践成果 工作坊用户可对本坊的所有实践成果进行评价评星。</p> <p>1.4.3 学科资源管理</p> <p>1.4.3.1 学科管理 支持具备管理权限的用户，对学科分类信息进行配置管理。可新增、删除学科分类信息，如“语文”、“数学”、“英语”等。</p> <p>资源管理</p> <p>1.4.3.1.1 新增学科 具备管理权限的用户，对学科分类信息进行新增，需选择学科名称、关联学段等信息。</p> <p>1.4.3.1.2 编辑学科 具备管理权限的用户，对学科分类信息进行编辑，可编辑学科名称、关联学段等信息。</p> <p>1.4.3.1.3 删除学科 具备管理权限的用户，对学科分类信息进行删除。</p> <p>1.4.3.2 资源管理</p> <p>1.4.3.1.1 上传资源 用户上传学科资源。</p> <p>1.4.3.1.2 编辑资源 用户编辑学科资源。</p> <p>1.4.3.1.3 删除资源</p>	
--	--	--	---	--

			<p>用户删除学科资源。</p> <p>1.4.3.1.4 查看资源</p> <p>1.4.4 教研活动管理</p> <p>1.4.4.1 活动管理</p> <p>1. 具备管理权限的用户,对教研活动分类信息进行配置管理。可新增、删除活动分类信息,如“公开教学”、“教学研讨”、“观摩课”等;</p> <p>2. 可配置各项活动的管理工作流程。如“活动发布审核流程”、“活动报名审核流程”、“活动参与规则”等。</p> <p>1.4.4.1.1 活动通用设置</p> <p>1、管理人员可配置活动发布的各个审核环节,包括环节名称、环节处理角色等。</p> <p>2、管理人员可新增活动分类信息,需填写活动分类名称,如“教学论文”、“教学设计”、“教学反思和案例”等。</p> <p>3、管理人员可配置活动发布的各个审核环节,包括环节名称、环节处理角色等。</p> <p>1.4.4.1.2 新增活动</p> <p>管理人员可填写活动名称、选择活动分类、选择活动时间、活动人数、活动上架时间、活动场地等。</p> <p>管理人员可配置活动报名的各个审核环节,包括环节名称、环节处理角色等。</p> <p>上传活动说明文件,支持 jpg/png/pdf 等格式。</p> <p>1.4.4.1.3 编辑活动</p> <p>可修改活动基础设置、活动报名审核流程、活动规则等信息。</p> <p>1.4.4.1.4 发布活动</p> <p>针对特殊情况,管理人员可手动提前发布活动。发布后,用户可开始报名、参与。</p> <p>1.4.4.1.5 结束活动</p> <p>针对特殊情况,管理人员可手动提前结束活动。结束后,用户不可报名、参与。</p> <p>1.4.4.2 活动参与</p> <p>1 支持用户对已发布的活动进行报名参与;</p> <p>2. 支持用户根据自身权限,上传、编辑、删除及查看活动信息和附件;</p> <p>3. 支持音视频资源的在线播放。</p> <p>1.4.4.2.1 活动报名</p> <p>用户对已发布的活动进行报名参与。</p> <p>1.4.4.2.2 活动材料上传</p> <p>用户上传活动过程的图文材料。</p> <p>1.4.4.2.3 活动材料编辑</p> <p>用户编辑活动过程的图文材料。</p> <p>1.4.4.2.4 活动材料查看</p> <p>用户查看自己和其他用户上传的活动图文材料。</p>	
--	--	--	---	--

			<p>1.4.5 坊员活动管理</p> <p>1.4.5.1 活动管理</p> <p>1. 支持具备管理权限的用户,对教研活动分类信息进行配置管理。可新增、删除活动分类信息,如“教学论文”、“教学设计”、“教学反思和案例”等;</p> <p>2. 可配置各项活动的管理工作流程。如“活动发布审核流程”、“活动报名审核流程”、“活动参与规则”等。</p> <p>1.4.5.1.1 活动通用设置</p> <p>配置工作坊活动的通用设置及流程。</p> <p>1.4.5.1.1.1 活动发布审核流程</p> <p>管理人员可配置活动发布的各个审核环节,包括环节名称、环节处理角色等。</p> <p>1.4.5.1.1.2 新增活动分类</p> <p>管理人员可新增活动分类信息,需填写活动分类名称,如“公开教学”、“教学研讨”、“观摩课”等。</p> <p>1.4.5.1.1.3 编辑活动分类</p> <p>管理人员可编辑活动分类信息,可编辑活动分类名称。</p> <p>1.4.5.1.2 新增活动</p> <p>1、管理人员可填写活动名称、选择活动分类、活动开放时间、活动人数、活动上架时间等。</p> <p>2、管理人员可配置活动报名的各个审核环节,包括环节名称、环节处理角色等。</p> <p>3、上传活动说明文件,支持 jpg/png/pdf 等格式。</p> <p>1.4.5.1.3 编辑活动</p> <p>可修改活动基础设置、活动报名审核流程、活动规则等信息。</p> <p>1.4.5.1.4 发布活动</p> <p>针对特殊情况,管理人员可手动提前发布活动。发布后,用户可开始报名、参与。</p> <p>1.4.5.1.5 结束活动</p> <p>针对特殊情况,管理人员可手动提前结束活动。结束后,用户不可报名、参与。</p> <p>1.4.5.2 活动参与</p> <p>1. 用户对已发布的活动进行报名参与;</p> <p>2. 用户根据自身权限,上传、编辑、删除及查看活动信息和附件;</p> <p>3. 音视频资源的在线播放。</p> <p>1.4.5.2.1 活动报名</p> <p>用户对已发布的活动进行报名参与。</p> <p>1.4.5.2.2 活动材料上传</p> <p>用户上传活动过程的图文材料。</p> <p>1.4.5.2.3 活动材料编辑</p> <p>用户编辑活动过程的图文材料。</p> <p>1.4.5.2.4 活动材料查看</p>	
--	--	--	---	--

			<p>用户查看自己和其他用户上传的活动图文材料。</p> <p>1.4.5 话题研讨</p> <p>1.4.5.1 话题发布审核 具备管理权限的用户，对话题进行发布审核，通过审核的话题才能让其它用户可见。对不符合规定的话题进行锁定、删除等操作。</p> <p>1.4.5.2 话题发布 研讨话题发布。</p> <p>1.4.5.3 话题编辑 1、对已发布的研讨话题内容编辑。 2、已发布的研讨话题设置禁止回复。 3、已发布的研讨话题设置隐藏。</p> <p>1.4.5.4 话题查看 1、用户可以查阅所有对自己公开的话题； 3、生成话题分享链接，用于外部网站推广； 4、话题内举报； 5、自定义屏蔽功能，可不显示被屏蔽的用户、分类相关的话题。</p> <p>1.4.5.5 话题删除 1、用户删除自己发布的话题。 2、管理员删除指定的话题。</p> <p>1.4.5.6 话题搜索 按条件搜索相关话题，模糊查询。</p> <p>1.4.7 工作坊动态 1、支持具备管理权限的用户，对动态分类信息进行配置管理。可新增、删除活动分类信息，如“活动方案”、“活动新闻”等； 2、对动态信息进行管理，包含但不限于发布、编辑、撤销等，可配置动态可见用户范围； 3、支持上传附件，支持在线播放音视频文件。</p> <p>1.4.7.1 动态发布 支持有权限用户对动态分类信息进行新增。</p> <p>1.4.7.2 动态删除 支持有权限用户对动态分类信息进行删除。</p> <p>1.4.7.3 动态编辑 支持动态信息编辑。</p> <p>1.4.7.4 动态撤销 支持动态信息撤销。</p> <p>1.4.7.5 动态查阅 1、用户根据自身可见权限，查阅动态相关信息； 2、支持在线播放音视频文件。</p> <p>1.4.8 后台管理 实现系统用户权限设置、密码修改、用户管理以及日志管理功能。</p>	
--	--	--	--	--

			<p>1.4.8.1 工坊管理</p> <p>1、工坊关注。用户可关注/取关工坊。可收到关注工作室对外发布的资源信息的动态提醒,共享工作室对外发布的资源,参加工作室对外开展的活动,评论或参与话题;</p> <p>2、可配置工作坊及坊员年度工作任务目标,默认目标如下</p> <p>(1) 每个工作坊每年开展教研活动不少于4次;</p> <p>(2) 坊员每学期开展汇报课/磨课2次以上;</p> <p>(3) 每学年提供质量较高的教学论文、教学设计、教育反思或案例不少于2篇;</p> <p>3、支持系统后台自动统计,未达标失去坊员身份。</p> <p>用户管理</p> <p>1.4.8.1.1 关注</p> <p>支持用户进行取消关注工坊。</p> <p>1.4.8.1.2 工作任务</p> <p>管理员可配置工作坊的工作任务目标,包括但不限于以下任务:</p> <p>(1) 每个工作坊每年开展教研活动次数。</p> <p>(2) 每学年提供质量较高的教学论文、教学设计、教学反思或案例数量。</p> <p>(3) 坊员每学期开展汇报课/磨课数量。</p> <p>1.4.8.1.3 后台自动统计</p> <p>支持后台自动统计数据,未达标的坊员失去身份。</p> <p>1.4.8.2 用户管理</p> <p>1、支持用户注册个人账号。支持用户信息编辑、密码找回等操作;</p> <p>2、支持具备管理权限的用户,自行添加新用户;</p> <p>3、支持管理员封禁不合规用户;</p> <p>4、支持被封禁用户提交解封申诉,由管理员进行审批。</p> <p>1.4.8.2.1 用户注册</p> <p>1、支持用户账号注册。</p> <p>2、支持有管理权限的用户添加新用户。</p> <p>1.4.8.2.2 信息编辑</p> <p>支持用户账号信息编辑。</p> <p>1.4.8.2.3 密码找回</p> <p>支持用户账号密码找回。</p> <p>1.4.8.2.4 用户封禁</p> <p>支持管理员封禁不合规用户。</p> <p>1.4.8.2.5 用户申诉</p> <p>1、支持用户对封禁进行申诉。</p> <p>2、支持管理员对申请进行审批。</p> <p>1.4.8.3 角色管理</p> <p>1、坊主:工作室负责人,负责工作室全面工作。权限如下:</p>	
--	--	--	--	--

			<p>(1) 工作室主页管理：编辑头像、简介等；</p> <p>(2) 工作室成员的添加、删除、角色调整；</p> <p>(3) 资源上传与下载等；</p> <p>(4) 发起话题等；</p> <p>2、骨干成员：工作室内部成员，由主持人添加到工作室成员，并为其授权管理员角色，协助主持人开展工作，参加工作室活动。权限与主持人相同；</p> <p>3、普通坊员：工作室内部成员，申请加入工作室，由主持人或管理员审核通过。</p> <p>权限如下：</p> <p>(1) 查看工作室的公告、文章、资源等；</p> <p>(2) 参与工作室的会议、活动；</p> <p>(3) 部分资源上传与下载；</p> <p>(4) 评论或参与话题等；</p> <p>4、关注用户：平台注册并关注了工作室的用户。</p> <p>权限如下：</p> <p>(1) 关注工作室或取消关注工作室；</p> <p>(2) 收到关注工作室对外发布的资源信息的动态提醒，共享工作室对外发布的资源，参加工作室对外开展的活动，评论或参与话题。</p> <p>1.4.8.3.1 角色权限配置 对角色的系统权限进行调整。</p> <p>1.4.8.3.2 用户角色变更 管理员变更注册用户所持有的角色。</p> <p>1.4.8.3.3 角色信息编辑 对角色的基础信息进行编辑。</p> <p>1.4.8.4 数据统计分析 对用户、活动和成果数据进行查询汇总、分析和展示。</p> <p>1.5 低代码平台 低代码平台以 NoCode + LowCode + ProCode 三种能力，分别面向业务人员、专业人员、开发者提供工具支撑并集成页面设计、数据建模、流程配置、规则配置、沙盒环境、BI 数仓、开发者工具等赋能政企事业客户信息化系统高质高效建设。</p> <p>1.5.1 平台门户</p> <p>1.5.1.1 应用中心</p> <p>1.5.1.1.1 发起流程 支持发起流程。选择某个应用进入，根据表单编辑信息并提交。</p> <p>1.5.1.1.2 流程中心</p> <p>1.5.1.1.2.1 我的待办 支持代办查看。待办列表展示需要当前用户审批的任务，支持任务的搜索，任务详情的查看，可多选任务进行批量审批</p>	
--	--	--	---	--

			<p>1.5.1.1.2.2 我的申请 支持我的申请列表展示当前用户所有审批申请，默认展示处于审批状态的申请，列表左上方可切换查看已结束的申请</p> <p>1.5.1.1.2.3 我的已办 支持我的已办列表展示当前用户所有已经处理的审批任务，可进行搜索和详情查看。</p> <p>1.5.1.1.2.4 我的知会 支持我的知会列表展示知会给当前用户的单据，默认展示未读状态的单据，列表左上方可切换查看已读的单据，可进行搜索和详情查看。</p> <p>1.5.1.1.2.5 预计待办 支持未来预计会到自己手上处理的预计待办列表的任务展示，支持预计待办列表搜索和详情查看。</p> <p>1.5.1.1.2.6 草稿箱 支持通过草稿箱可查看未提交的流程表单。</p> <p>1.5.2 应用管理</p> <p>1.5.2.1 低代码应用搭建</p> <p>1.5.2.1.1 业务模型</p> <p>1.5.2.1.1.1 新建业务模型 支持不同类型业务模型，包括新建实体模型，虚拟模型。</p> <p>1.5.2.1.1.2 新建字段 支持进行数据字段配置，包含新建数据字段、编辑数字字段表达式、数据字段关联设置、数据字段保存、数字字段删除。</p> <p>1.5.2.1.1.3 关联流程 支持包含流程搭建，流程表单绑定，支持关联流程展示。</p> <p>1.5.2.1.1.4 关联业务模型 支持新建关联业务模型，编辑关联数据模型，业务模型关联关系的应用。</p> <p>1.5.2.1.1.5 模型服务 支持模型服务说明，默认模型服务介绍，新建模型服务，模型服务查看。</p> <p>1.5.2.1.2 表单页面</p> <p>1.5.2.1.2.1 新建表单 支持表单页面新建，表单页概览查询，历史记录查询，表单基础信息设置，服务设置，事件设置。</p> <p>1.5.2.1.2.2 基础控件 支持多种基础控件，包含单行文本，多行文本，富文本，下拉单选，下拉多选，单选，多选，数字，金额，日期，日期区间，图片，附件，人员，部门，说明文字，评分。</p> <p>1.5.2.1.2.3 高级控件 支持多种类型高级控件，包含关联单选，明细子表，计算公式，地址，自动编码，链接，按钮，树，表单操作，列</p>	
--	--	--	---	--

			<p>表选择，VUE 容器。</p> <p>1.5.2.1.2.4 布局控件 支持多种类型控件布局，包含栅格布局，标签页，分组，分割线。</p> <p>1.5.2.1.2.5 控件基础设置 支持控件基础信息设置，包含标题组件设置、基础设定、气泡提示语。</p> <p>1.5.2.1.2.6 控件事件 支持包括事件设置，代码事件设置，基础设置，页面设置，扩展设置。</p> <p>1.5.2.1.3 列表页面</p> <p>1.5.2.1.3.1 新建列表页面 支持新建列表页面，列表页面查看，历史记录，数据筛选栏组件。</p> <p>1.5.2.1.3.2 列表设置 支持包含基础设置，全局设置，页面权限设置。</p> <p>1.5.2.1.3.3 按钮栏控件 支持包含创建单据导入，导出，导出记录，批量提交，批量提交记录，批量打印，批量打印记录，按钮。</p> <p>1.5.2.1.3.4 基本控件 提供包含 VUE 容器、高级配置、控件配置，树配置、树控件配置、列表视图配置。</p> <p>1.5.2.1.4 自由页面</p> <p>1.5.2.1.4.1 新建自由页面 提供自由页面表单类型，通过丰富表单控件、自定义布局，实现制作复杂场景页面的需求。</p> <p>1.5.2.1.4.2 基础控件 提供基础控件是组成自由页面的基础元素，目前提供 4 个基础控件，包含按钮、图片、文本、链接。</p> <p>1.5.2.1.4.3 布局控件 提供 3 个布局控件，包含：高级容器、分割线、定位容器。</p> <p>1.5.2.1.4.4 高级控件 提供高级控件，用于比较强性质代码二开的功能，需要在代码层面根据实际需求实现开发。</p> <p>1.5.2.1.4.5 数据源 支持配置数据来源配置。</p> <p>1.5.2.1.4.6 自由页面权限 支持自由页面基础设置和权限设置。</p> <p>1.5.2.1.5VUE 页面</p> <p>1.5.2.1.5.1 新建 VUE 页面 用于新建 VUE 项目工程，帮助高效地开发用户界面。</p> <p>1.5.2.1.5.2 支持外部用户提交 支持外部用户打开的 Vue 页面，系统自动发放一个临时的身份给填写人。</p>	
--	--	--	---	--

			<p>1.5.2.1.5.3VUE 页面设置 支持 VUE 页面设置，用于配置外链访问，包括 Vue 页面基础设置和扩展设置。</p> <p>1.5.2.1.5.4 引用 VUE 页面组件 支持引用 VUE 页面组件，提供 Vue 页面引用 Vue 页面组件和表单页面引用 Vue 页面组件的设置。</p> <p>1.5.2.1.6 业务流程 1.5.2.1.6.1 创建流程 支持流程创建，包含新建业务流程，设计流程图，配置全局属性，高级设置，基本属性设置，数据映射设置，服务属性配置，顺序流属性设置，模拟运行，流程导入/导出。</p> <p>1.5.2.1.7 报表页面 1.5.2.1.7.1 报表管理 支持报表管理，包含新建报表，报表设计，数据源配置，单元格设置，表达式，函数，条件属性，参数设置，查询表单设计。</p> <p>1.5.2.1.8 服务编排 1.5.2.1.8.1 新建服务编排 支持通过简单的拖拉模式以及参数配置的方式来进行服务开发，同时支持对已开发的服务重新进行组合编排。</p> <p>1.5.2.1.8.2 基础元素 支持服务编排基础元素设置，包含排他网关，包容网关，线条设置，结束节点及其设置。</p> <p>1.5.2.1.8.3 系统连接器 支持四种系统连接器，包含：调用服务、Groovy、高级 http、SQL。</p> <p>1.5.2.2 零代码应用搭建 1.5.2.2.1 基础设置 支持基础信息设置，基础设置中主要配置导航名称、适用范围等基础信息。</p> <p>1.5.2.2.2 表单设置 1.5.2.2.2.1 基础设置 支持表单基础信息设置，包含页面操作设置、移动端设置、显隐设置、表单描述设置。</p> <p>1.5.2.2.2.2 服务设置 支持服务设置，提供包含模型服务、服务编排、连接器服务功能设置。</p> <p>1.5.2.2.2.3 浏览效果 支持表单效果预览，点击预览按钮，可直接浏览已搭建好的表单效果，可预览 PC 端和移动端。</p> <p>1.5.2.2.3 流程设计 1.5.2.2.3.1 全局配置 包含流程添加服务和可进行社交套件、审批人为空策略、催办显示、超时处理策略、自动知会的高级设置。</p>	
--	--	--	---	--

			<p>1.5.2.2.3.2 开始节点 全局配置设置完毕后即可进行流程设计,包含开始节点及其信息设置。</p> <p>1.5.2.2.3.3 提交节点 支持提交节点设置,包含提交节点基本设置,服务设置,高级设置。</p> <p>1.5.2.2.3.4 用户任务节点 支持用户任务节点设置,包含用户任务节点基本设置,表单设置,任务模式设置,服务设置,高级设置。</p> <p>1.5.2.2.3.5 结束节点 支持结束节点设置,包含任务节点及其信息设置。结束节点标志的整个流程的结束,除了子流程外,每个流程都只能拥有一个结束事件。</p> <p>1.5.2.2.3.6 审批和条件节点 支持审批和条件节点设置,包含审批节点及其信息设置和条件节点及其信息设置,在流程配置中如果需要添加审批(用户任务)节点或条件节点,可通过该操作完成配置</p> <p>1.5.2.2.4 数据视图 支持数据视图管理,包含查询栏设置,控件设置和高级设置。数据视图页面将数据以列表形式展现出来,并可通过编辑赋予列表页的某些特定的数据管理功能。</p> <p>1.5.2.2.5 发布零代码应用 支持零代码应用发布,包含零代码应用发布和查看,应用正式环境和测试环境切换。</p> <p>1.5.2.2.6 列表页面 支持零代码应用信息展示,包含:零代码运营、市场、其他等基本元素,零代码分类管理,零代码开启和关闭管理,零代码升级为低代码应用。</p> <p>1.5.2.3 导航 提供导航栏的配置,创建的表单、列表、报表可以通过配置导航的形式集成为业务系统,并发布到应用中心,展示为独立应用卡片,供用户使用。</p> <p>1.5.2.4 应用导出 支持将创建好的应用导出,导出 ZIP 包或者直接上传云市场。</p> <p>1.5.2.5 应用设置 支持设置应用的基础信息,如名称、管理员、描述、图标等。</p> <p>1.5.2.6 管理后台</p> <p>1.5.2.6.1 环境搭建</p> <p>1.5.2.6.1.1 鉴权管理 支持在业务模型创建好接口并设置好鉴权模板后,在管理后台调用接口配置环境变量。</p> <p>1.5.2.6.2 数据源管理</p>	
--	--	--	--	--

			<p>1.5.2.6.2.1 新建数据源 支持新建数据源,配置数据源信息。包括填写数据源名称、编码,选择数据库类型并设置可使用该数据源的应用范围。</p> <p>1.5.2.6.2.2 外部数据源的使用 支持外部数据源配置。在创建实体业务模型时,可选择基于外部数据源通过引用或新建的方式进行创建。</p> <p>1.5.2.6.3 插件中心</p> <p>1.5.2.6.3.1 连接器管理 包含安装连接器、自定义连接器、系统连接器管理。支持连接器导出,连接器更新,默认系统连接器说明,连接器使用方法说明等。</p> <p>1.5.2.6.3.2 自定义组件 支持新建自定义组件,支持通过组件名称查询,并对组件进行启用/禁用、查看、编辑、删除及新建等操作。同时,还支持通过点击编辑可设置组件的名称、图标、分组、共享设置及描述。支持组件授权,授权给部分指定应用及全部应用。</p> <p>1.5.2.6.4 系统维护</p> <p>1.5.2.6.4.1 反向维护 支持反向维护,支持批量修改设计态、流程图、人员设置、支持流程图节点的部门/角色替换为新的部门/角色和反向维护操作的流程详情查看。</p> <p>1.5.3 系统应用</p> <p>1.5.3.1 设计态 支持币种模型设置,模型字段包括:币种符号、币种代码、币种名称。使用场景:为表单金额控件单位提供基础数据,用户可根据自身需求扩展字段如汇率等。</p> <p>1.5.3.2 人员基础数据 支持为人员控件提供基础数据,包含人员基础数据、人员部门关系基础数据。</p> <p>1.5.3.3 流程运维</p> <p>1.5.3.3.1 功能说明 支持流程干预、任务干预、委托授权等功能在流程动态可视化界面中,对已发起的流的流转路径、处理人等信息作出灵活干预,并在系统内留痕。</p> <p>1.5.3.3.2 流程干预 支持在设计态的流程干预列表,新建权限组,创建满足业务场景的权限。</p> <p>1.5.3.3.3 任务干预 支持在任务干预列表,配置权限找到按钮权限,根据业务场景配置。</p> <p>1.5.3.3.4 流程授权 支持在流程授权列表看到不同的角色拥有对应流的流</p>	
--	--	--	--	--

			<p>程运维权限。</p> <p>1.5.3.3.5 人员替换 支持人员替换单据创建，人员替换表单单据详情查看。可以在人员替换在交接预计待办的数据时，解决用户离职之后，流程审批异常，影响流程流转问题。</p> <p>1.5.4 管控台</p> <p>1.5.4.1 服务网关</p> <p>1.5.4.1.1 服务网关列表 支持网关服务信息展示，可以展示所有网关的服务信息（开启该功能后该列表默认展示为空，需要重新发布应用资源后才会展示对应的服务信息）。</p> <p>1.5.4.1.2 服务权限配置 支持服务权限配置，通过配置接口 <code>clientId</code>、<code>client secret</code> 等信息，使用时可通过复制 <code>clientID</code>、<code>client Secret</code> 来查询相对应日志，有权限第三方才可以调用服务网关上的服务。默认开启的是超级权限（超级权限：该 <code>client</code> 新建后可以选择所有网关的服务）。</p> <p>1.5.4.1.3 服务日志 支持查看接口调用服务的调用日志。支持服务编码、服务名称、调用时间、调用状态进行过滤查询。</p> <p>1.5.4.2 定时任务</p> <p>1.5.4.2.1 定时任务管理 支持包括新建服务编排，定时触发，查看定时任务以及状态，搜索定时任务，查看定时任务设置，是否启动定时任务。</p> <p>1.5.4.2.2 定时任务列表 支持包括查看定时任务列表，搜索定时任务，查看定时任务日志。</p> <p>1.5.4.3 门户管理</p> <p>1.5.4.3.1 应用分类 支持按应用分类展示、查询和维护。用户可根据分类快速定位到所需的流程，应用分类对所有流程所属分类进行维护。</p> <p>1.5.4.3.2 新闻管理 支持新闻内容信息创建、查看、维护分类、批量生效、批量终止、批量删除，新闻内容信息全部在门户首页展示的对应新闻信息。</p> <p>1.5.4.3.3 通知公告管理 支持对通知公告的增、删、改、查，维护门户首页的公告信息。</p> <p>1.5.4.3.4 规章制度管理 支持对规章制度的增、删、改、查，维护门户首页的规章制度信息。</p> <p>1.5.4.3.5 菜单管理</p>	
--	--	--	---	--

			<p>支持对门户的导航菜单维护，其中首页、流程中心、应用管理为初始化菜单，默认开启。</p> <p>1.5.4.3.6 应用排序 支持应用排序功能，用于自定义门户--应用中心--应用导航卡片排列顺序。</p> <p>1.5.4.4 流程管理</p> <p>1.5.4.4.1 流程运维</p> <p>1.5.4.4.1.1 流程干预 支持在流程运行过程中，对流程审批路径做出调整，流程运维人员相应地执行转办、终止流程、退回上一步、退回历史节点、跳过、加签、流转至任意节点、重算流程预览等操作。</p> <p>1.5.4.4.1.2 任务干预 支持在流程运行过程中，对流程审批路径上的任务做出调整，流程运维人员相应地执行转办、终止流程、退回上一步、退回历史节点、跳过、加签、流转至任意节点、重算流程预览等操作。</p> <p>1.5.4.4.1.3 运维日志 支持对于所有的运维干预操作在系统运维日志中记录，以便查询。在流程干预和任务干预中，运维人员会对流程做转发、跳过、退回上一步等干预操作。</p> <p>1.5.4.4.1.4 流程授权 支持通过列表查看和设置不同的角色拥有对应流程的流程运维权限。</p> <p>1.5.4.4.2 流程分析 支持对低代码中的流程进行统一管理，点击查看详情可查看流程所处的节点。</p> <p>1.5.4.4.3 流程设置 支持设置审批人账号停用是否走为空策略。</p> <p>1.5.4.5 系统管理</p> <p>1.5.4.5.1 组织架构</p> <p>1.5.4.5.1.1 部门管理 支持新增子部门、修改部门名称、删除部门操作，不允许删除根部门。</p> <p>1.5.4.5.1.2 成员管理 支持设置部门负责人、添加成员、删除成员、设置成员负责部门等操作。</p> <p>1.5.4.5.2 角色管理</p> <p>1.5.4.5.2.1 角色创建 支持基于企业内不同岗位/层级/业务等对用户进行角色划分。支持对角色的新增、修改、删除操作。在平台初始化后，有 sysadmin、零代码管理员、低代码管理员三个默认角色。</p> <p>1.5.4.5.2.2 角色使用</p>	
--	--	--	--	--

			<p>支持通过角色控制用户的企业管理权限：权限管理，通过角色对用户进行分组，控制对应用户在应用表单/列表中的数据权限和应用/菜单权限。表单权限：表单权限。页面权限：页面权限。导航配置与发布：导航配置与发布设置某一角色作为流程任务节点的审批人员：配置节点属性。</p> <p>1.5.4.5.3 业务集成 低代码提供多种和外部第三方的业务集成。以企业微信为例，可通过配置相关 ID 和 secret 实现关联。支持集成企业微信、企业邮箱、飞书、钉钉等。</p> <p>1.5.4.5.4 权限管理 支持对角色进行赋权设置，指定角色拥有过哪些菜单和资源权限。</p> <p>1.5.4.5.5 安全管理 支持登录方式设置、系统界面显示水印设置、组织架构保密设置、人员组建属性配置、个人中心所在部门隐藏设置、登录验证码启停设置、主部门标识隐藏设置、操作日志查询等。</p> <p>1.5.4.5.6 主题设置 支持页面主题配置，主要分为基础信息设置，报错页面自定义。其中基础信息设置可对导航背景，LOGO，标签名称等页面主题相关的编辑。</p> <p>1.5.4.5.7 环境配置</p> <p>1.5.4.5.7.1 域名配置 支持查看系统的正式环境、测试环境地址</p> <p>1.5.4.5.7.2 环境变量 支持多套部署环境产生的变量可在环境变量设置中配置。支持查询、新增、查看、编辑、删除环境变量。</p> <p>1.5.4.5.7.3 消息拦截 支持拦截该租户所有发送给 IM 和邮箱的所有消息，统一发送给指定人员。</p> <p>1.5.4.5.7.4 系统拓展脚本 支持针对系统门户、应用运行态进行自定义 JS 脚本调整，例如针对全局修改表单列表的样式等。</p> <p>1.5.4.5.8 图标管理 支持平台应用图标进行上传和保存。</p> <p>▲三、系统对接要求</p> <p>成交供应商需提供数据对接标准接口及数据资源目录，并提供数据对接服务，按采购人要求完成桂教通等平台的数据对接（响应文件提供承诺书，格式自拟）。</p> <p>▲四、系统适配要求</p>	
--	--	--	--	--

		<p>系统需适配国产信创环境，支持部署在广西信创云。</p> <p>五、服务团队人员要求</p> <p>供应商应投入本项目服务团队（含项目经理、质量负责人）人数应达到4人，项目服务团队成员应具备从事信息化系统开发工作经验不少于2年，具备信息化系统开发能力。</p>	
商务 条款	▲报价要求	<p>报价是履行合同的最终价格,包括项目服务及成果物和相应服务价款、调研、调查、资料收集整理、编制、组织审查、技术指导和支 持及技术资料和包装、运输、利润、税金等全部费用,采购人不再支付合同金额以外的任何费用。</p>	
	▲合同签订期	<p>自成交通知书发出之日起 25 日内。</p>	
	▲项目完成时间及交付地点	<p>1. 完成时间：自签订合同之日起 120 个日历日内完成系统开发并上线试运行。</p> <p>2. 交付地点：广西南宁市内采购人指定地点。</p>	
	▲付款方式	<p>1. 自签订合同之日起 7 个工作日内，成交供应商向采购人提交首付款申请，并开具符合国家规定以及符合采购人财务管理要求的相应发票给采购人,采购人收到申请之日起 10 个工作日内向成交供应商支付合同金额的 50%首付款。</p> <p>2. 项目通过采购人初步验收合格，成交供应商可提出支付第二笔合同款申请，并开具符合国家规定以及符合采购人财务管理要求的相应发票给采购人,采购人在收到成交供应商的付款申请之日起 10 个工作日内，向成交供应商支付合同金额的 30%。</p> <p>3. 项目通过最终验收合格，成交供应商可提出支付合同尾款申请，并开具符合国家规定以及符合采购人财务管理要求的相应发票给采购人,采购人在收到成交供应商的付款申请之日起 10 个工作日内，向成交供应商支付剩余合同金额的 20%尾款。</p> <p>4. 付款方式：银行转账。</p> <p>5. 采购人未收到合格有效发票的，有权不予支付相应款项直至成交供应商提供合格发票，并不承担延迟付款责任。发票合格是付款的必要</p>	

		<p>前提之一。若因采购人财政拨款问题导致采购人付款迟延的，采购人不承担责任。</p>
	<p>维护及培训服务要求</p>	<p>▲1. 自项目通过验收之日起，成交供应商提供 365 个日历日的维护服务。</p> <p>2. 成交供应商需至少派驻 1 人进行驻场运维服务。</p> <p>3. 维护服务内容及要求至少包括：</p> <p>（1）对本项目服务内容与提交的相关成果交付物提供免费维护服务。</p> <p>（2）维护服务包含但不限于采购需求内的、与数据治理相关的服务，免费提供相应的培训、咨询及技术支持服务。</p> <p>（3）提供 7×24 小时技术支持。技术支持方式包含但不限于电话、网络、远程桌面支持。</p> <p>磋商供应商需在响应文件中提供项目维护服务承诺函。</p> <p>4. 培训要求：成交供应商在系统上线运行后，须对采购人系统管理员、各业务处室的相关业务人员进行培训，具体培训内容和时间以采购人实际需求为准。</p>
	<p>验收要求</p>	<p>1. 验收方式及时间</p> <p>成交供应商按采购人要求完成系统开发并上线试运行后，可提请采购人组织验收。采购人应在收到成交供应商验收申请之日起 10 个工作日内组织初步验收，初步验收合格后，采购人出具初步验收合格报告。试运行完成后，成交供应商可申请采购人组织最终专家验收，专家组出具验收通过意见，合同验收通过。最终验收合格后，由采购人为成交供应商出具项目最终验收合格报告。</p> <p>2. 程序依据、标准</p> <p>（1）验收依据</p> <p>采购人将依据竞争性磋商文件的采购需求和国家有关质量标准对成交供应商的系统功能一一进行验收，验收不合格的，成交供应商在 10 个工作日内进行修改完善，直到验收合格为止，否则采购人有权拒绝接受或者终止合同，由此产生的一切损失均由成交供应商自行承担。</p> <p>（2）验收标准</p> <p>①按成交供应商在响应文件中响应的技术、服务、商务性条款，以及</p>

		<p>成交供应商承诺的其他事项，逐条验收。</p> <p>②国家相关法律、法规、标准和规范等。</p> <p>③未尽事宜，按《关于印发广西壮族自治区政府采购项目履约验收管理暂行办法的通知》（桂财采〔2015〕22号）执行。</p>
	其他要求	<p>1. 磋商供应商根据项目采购需求中的要求、评分办法等，结合自身情况编制本项目的项目需求理解、技术方案、实施方案、售后服务方案。</p> <p>2. 知识产权要求</p> <p>采购人在中华人民共和国境内使用成交供应商提供的货物及服务时免受第三方提出的侵犯其专利权或其它知识产权的起诉。如果第三方提出侵权指控，成交供应商应承担由此而引起的一切法律责任和费用。</p> <p>3. 保密要求</p> <p>成交供应商必须对项目技术文件以及由采购人提供的所有内部资料、技术文档、数据和信息及本项目服务成果予以保密，不得扩散。</p> <p>成交供应商必须遵守与采购人签订的保密协议，未经采购人书面许可，成交供应商不得以任何形式向第三方透露本项目的任何内容。</p>
	▲软件权利归属	<p>采购人对项目实施过程中所产生的所有成果（包括系统、源代码及相关技术资料、文档等）享有永久使用权、复制权和修改权。</p>

附件 1:

中小微企业划型标准

行业名称	指标名称	计量单位	中型	小型	微型
农、林、牧、渔	营业收入 (Y)	万元	$500 \leq Y < 20000$	$50 \leq Y < 500$	$Y < 50$
工业	从业人员 (X)	人	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入 (Y)	万元	$2000 \leq Y < 40000$	$300 \leq Y < 2000$	$Y < 300$
建筑业	营业收入 (Y)	万元	$6000 \leq Y < 80000$	$300 \leq Y < 6000$	$Y < 300$
	资产总额 (Z)	万元	$5000 \leq Z < 80000$	$300 \leq Z < 5000$	$Z < 300$
批发业	从业人员 (X)	人	$20 \leq X < 200$	$5 \leq X < 20$	$X < 5$
	营业收入 (Y)	万元	$5000 \leq Y < 40000$	$1000 \leq Y < 5000$	$Y < 1000$
零售业	从业人员 (X)	人	$50 \leq X < 300$	$10 \leq X < 50$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$500 \leq Y < 20000$	$100 \leq Y < 500$	$Y < 100$
交通运输业	从业人员 (X)	人	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入 (Y)	万元	$3000 \leq Y < 30000$	$200 \leq Y < 3000$	$Y < 200$
仓储业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 200$	$20 \leq X < 100$	$X < 20$
	营业收入 (Y)	万元	$1000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
邮政业	从业人员 (X)	人	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入 (Y)	万元	$2000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
住宿业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
餐饮业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
信息传输业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 2000$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$1000 \leq Y < 100000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
软件和信息技术服务业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$1000 \leq Y < 10000$	$50 \leq Y < 1000$	$Y < 50$
房地产开发经营	营业收入 (Y)	万元	$1000 \leq Y < 200000$	$100 \leq X < 1000$	$X < 100$
	资产总额 (Z)	万元	$5000 \leq Z < 10000$	$2000 \leq Y < 5000$	$Y < 2000$
物业管理	从业人员 (X)	人	$300 \leq X < 1000$	$100 \leq X < 300$	$X < 100$
	营业收入 (Y)	万元	$1000 \leq Y < 5000$	$500 \leq Y < 1000$	$Y < 500$
租赁和商务服务业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	资产总额 (Z)	万元	$8000 \leq Z < 120000$	$100 \leq Z < 8000$	$Y < 100$
其他未列明行业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$

说明: 上述标准参照《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), 大型、中型和小型企业须同时满足所列指标的下限, 否则下划一档; 微型企业只须满足所列指标中的一项即可。

第三章 供应商须知

第一节 供应商须知前附表

条款号	条款内容	具体要求
3	供应商资格条件	供应商资格条件要求详见竞争性磋商公告。
5.1	是否接受联合体竞标	是否接受联合体竞标详见竞争性磋商公告。
5.2	联合体竞标要求	无。
6.1	是否允许分包	本项目不允许分包。 允许分包的内容：/。 允许分包金额或者比例：/。
12.1.1	资格证明文件组成	<p>1. 供应商为法人或者其他组织的提供其营业执照等证明文件（如营业执照或者事业单位法人证书或者执业许可证等），供应商为自然人的提供其身份证复印件；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>2. 供应商依法缴纳税收的相关材料[响应文件提交截止之日前半年内（2024年5月至2024年10月）供应商任意连续三个月的依法缴纳税收的凭据复印件；依法免税的供应商，必须提供相应文件证明其依法免税。从取得营业执照时间起到响应文件提交截止时间为止不足要求月数的，只需提供从取得营业执照起的依法缴纳税收相应证明文件]。（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>3. 供应商依法缴纳社会保障资金的相关材料[响应文件提交截止之日前半年内（2024年5月至2024年10月）供应商任意连续三个月的依法缴纳社会保障资金的缴费凭证（专用收据或者社会保险缴纳清单）复印件；依法不需要缴纳社会保障资金的供应商，必须提供相应文件证明不需要缴纳社会保障资金。从取得营业执照时间起到响应文件提交截止时间为止不足要求月数的只需提供从取得营业执照起的依法缴纳社会保障资金的相应证明文件]； （必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>4. 供应商财务状况报告（2023年度财务审计报告或者银行出具的资信证明；供应商属于成立时间在规定年度之后的法人或其他组</p>

		<p>织，需提供成立之日起至响应文件提交截止时间前的月报表或银行出具的资信证明；资信证明应在有效期内，未注明有效期的，银行出具时间至响应文件提交截止时间不超过一年）；（除自然人参加磋商外，其他供应商必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>5. 供应商直接控股、管理关系信息表（格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>6. 资格声明函（格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>7. 中小企业声明函或残疾人福利性单位声明函或监狱企业证明文件（格式后附）；（必须提供，否则作无效响应处理）</p> <p>8. 除磋商文件规定必须提供以外，供应商认为需要提供的其他证明材料。</p> <p>注：</p> <p>①以上标明“必须提供”的材料属于复印件的，必须加盖供应商公章，否则响应文件按无效响应处理。</p> <p>②必须由法定代表人在规定签章处签字并加盖供应商公章，否则响应文件按无效响应处理。</p> <p>③分公司参加竞标的，应当取得总公司授权，否则响应文件按无效响应处理。</p>
12.1.2	商务文件组成	<p>1. 无串通竞标行为的承诺函（格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>2. 法定代表人身份证明（格式后附）及法定代表人有效身份证正反面复印件；（除自然人竞标外必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>3. 法定代表人授权委托书（格式后附）及委托代理人有效的身份证正反面复印件；（委托时必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>4. 商务条款偏离表（格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>5. 磋商保证金的相关缴纳证明复印件；（必须提供，否则响应文</p>

		<p>件按无效响应处理)</p> <p>6. 供应商情况介绍 (格式自拟);</p> <p>7. 供应商认为需要提供的其他有关资料。</p> <p>注:</p> <p>①法定代表人授权委托书必须由法定代表人及委托代理人签字, 并加盖供应商公章, 否则响应文件按无效响应处理。</p> <p>②以上标明“必须提供”的材料属于复印件的, 必须加盖供应商公章, 否则响应文件按无效响应处理。</p>
	技术文件组成	<p>1. 技术条款偏离表 (格式后附); (必须提供, 否则响应文件按无效响应处理)</p> <p>2. 服务方案 (格式自拟);</p> <p>3. 售后服务方案 (格式自拟);</p> <p>4. 项目实施人员一览表; (必须提供, 否则响应文件按无效响应处理)</p> <p>5. 对应采购需求的服务需求、商务条款提供的其他文件资料;</p> <p>6. 供应商认为需要提供的其他有关资料。</p> <p>注: 以上标明“必须提供”的材料属于复印件的, 必须加盖供应商公章, 否则响应文件按无效响应处理。</p>
12.1.3	报价文件组成	<p>1. 响应函 (格式后附); (必须提供, 否则响应文件按无效响应处理)</p> <p>2. 响应报价表 (格式后附); (必须提供, 否则响应文件按无效响应处理)</p> <p>3. 供应商针对报价需要说明的其他文件和说明 (如报价明细分析说明)。</p> <p>注: 以上标明“必须提供”的材料属于复印件的, 必须加盖供应商公章, 否则响应文件按无效响应处理。</p>
12.2	响应文件电子版要求	<p>1. 响应文件电子版要求: 按照本竞争性磋商文件“第五章 响应文件格式”编写 (第五章未附格式的, 由供应商自行拟定), 不可涂改并在规定加盖公章处加盖电子公章, 否则响应文件按无效响应处理。</p> <p>2. 响应文件电子版密封方式: 电子响应文件通过平台有效 CA 加密</p>

		<p>后在“广西政府采购云平台”投送。</p> <p>▲3. 逾期未传输递交电子响应文件的，竞标无效。</p>
15.2	响应报价要求	<p>响应报价是履行合同的最终价格，即满足全部采购需求所应提供的服务的价格；包括完成本项目实施所需的一切相关费用（采购需求另有约定的，从其约定）。</p>
16.2	磋商有效期	<p>自首次响应文件提交截止之日起 60 日。</p>
17.1	磋商保证金	<p>磋商保证金金额：详见磋商公告；</p> <p>磋商保证金缴纳方式：详见磋商公告；</p> <p>磋商保证金指定账户：详见磋商公告；</p> <p>一、磋商保证金缴纳相关要求：</p> <p>1. 磋商保证金采用银行转账交纳方式的，在响应文件提交截止时间前交至指定账户并且到账，供应商应将转账汇款凭证的复印件作为磋商保证金提交凭证，放置于响应文件中，否则响应文件作无效处理。</p> <p>2. 磋商保证金采用支票、汇票、本票或者金融、保险机构出具的保函交纳方式的，供应商应将支票、汇票、本票或者金融、保险机构出具的保函的的复印件作为磋商保证金提交凭证，放置于响应文件中，否则响应文件作无效处理。供应商应当在递交首次响应文件截止时间前递交单独密封的支票、汇票、本票或者金融、保险机构原件（原件单独放入一个密封袋中，并在封口处加盖供应商公章或委托代理人签字，以示密封，在封套上标记“项目名称（项目编号）磋商保证金”字样）至采购代理机构处，由采购代理机构向供应商出具回执，并妥善保管，否则响应文件作无效处理。</p> <p>备注：</p> <p>①响应文件提交截止时间后提交的，或未足额交纳的，或保函、保险单额度不足的，视为无效磋商保证金。</p> <p>②供应商采用现钞方式或从个人账户（自然人投标除外）转出的磋商保证金，视为无效磋商保证金。</p> <p>③支票、汇票或本票出现无效或者背书情形的，视为无效磋商保证金。</p>

		<p>④支票、汇票、本票、保函、保险单有效期低于投标有效期的，视为无效磋商保证金。</p> <p>⑤磋商保证金采用金融机构、担保机构、保险机构出具的保函为有条件保函的，视为无效磋商保证金。</p> <p>二、磋商保证金退还：</p> <p>1. 未成交供应商的磋商保证金自成交通知书发出之日起4个工作日内退还，退还方式如下：</p> <p>①采用银行转账方式的，以转账方式退回到供应商银行账户。</p> <p>②采用支票、汇票或本票方式的，以转账方式退回到供应商银行账户或由供应商代表持相关授权证明材料至磋商保证金收取单位办理支票、汇票或本票原件退还手续。</p> <p>③采用金融机构、担保机构、保险机构出具的保函、保险单方式的，由供应商代表持相关授权证明材料至磋商保证金收取单位办理保函、保险单原件退还手续。</p> <p>2. 成交供应商的磋商保证金自合同签订并送达采购代理机构存档后4个工作日内退还，退还方式同未成交供应商。</p>
18.2	响应文件编制的要求	响应文件应按资格证明文件、商务技术文件、报价文件分别编制，并按“政采云”平台的要求编制、加密、上传。
20.1	首次响应文件提交起止时间	详见竞争性磋商公告。
	首次响应文件提交地点	详见竞争性磋商公告。
21	首次响应文件的退回	详见竞争性磋商公告。
24.1	磋商小组成立	磋商小组的人数：3人。
25.2	响应文件解密	采购代理机构将依托电子交易平台发起开始解密指令， 供应商的法定代表人或其委托代理人须携带加密时所用的CA锁按平台提示和竞争性磋商文件的规定登录到“政采云”平台电子开标大厅签到并在发起解密指令之时起30分钟内完成对电子响应文件在线解密。响应文件未按时解密的，视为响应文件无效。
26.2	负偏离要求	除采购需求中标记“▲”的条款外 商务条款评审中允许负偏离的条款数为 <u>2</u> 项。

		技术条款评审中允许负偏离的条款数为 <u>2</u> 项。
	磋商的顺序	<p>磋商的顺序：按“广西政府采购云平台”系统的编号顺序。</p> <p>符合磋商资格的供应商必须在接到磋商通知后规定时间内参加磋商，未在规定时间内参加磋商的视同放弃参加磋商权利，其响应文件按无效响应处理。</p> <p>注：参与磋商前，供应商法定代表人或者委托代理人向磋商小组出示本人有效证件原件[有效证件可以是身份证（含临时身份证明）或者护照的其中一项]。若参与磋商的委托代理人不是响应文件中授权的委托代理人时，必须同时出示有效的法定代表人授权委托书原件，否则磋商小组将拒绝其参与磋商。</p>
	评审价相同时成交原则	<p>评审价相同时，按照最后报价由低到高顺序依次推荐；评审得分相同且最后报价相同时，按以下原则确定成交候选人的顺序：</p> <p>按照技术指标优劣顺序推荐（按技术得分由高到低排序）。各项得分均相同的，由磋商小组随机抽取推荐。</p>
28	履约保证金	<p>1. 履约保证金：合同金额的 5%（成交供应商为中小企业，按合同金额的 2%）。</p> <p>2. 成交供应商在收到成交通知书后，须在签订合同前向采购人缴纳履约保证金。</p> <p>3. 成交供应商提供履约保证金的形式、期限及退回：</p> <p>缴纳形式：以银行转账、电汇或网上支付、支票、汇票、本票或者金融机构、保险机构出具的保函等非现金形式交纳。</p> <p>履约保证金缴纳的账号信息：</p> <p>开户名称：广西壮族自治区教育厅</p> <p>银行账号：2102110009300355150</p> <p>开户银行：工商银行南宁市南湖支行</p> <p>地 址：南宁市竹溪大道 69 号</p> <p>履约保证金退付方式、时间及条件：项目验收合格后，成交供应商可以提出退付履约保证金申请。由成交供应商向采购人提供《广西壮族自治区政府采购项目合同验收书》及《政府采购项目履约保证金退付意见书》，采购人在收到合格材料后 10 个工作日内办理退还手续。履约保证金不计利息。</p> <p>4. 备注：</p> <p>①履约保证金不足额缴纳的，或保函额度不足的或者保函有效期</p>

		<p>低于合同履行期限（即签订采购合同之日起至履行完合同约定的权利及义务之日止）的，不予签订合同。</p> <p>②采用保函形式的，必须为无条件的保函，否则不予签订合同。</p>
29.1	签订合同携带的材料	<p>1. 委托代理人负责签订合同的，须携带授权委托书及委托代理人身份证原件等其他资格证件。</p> <p>2. 法定代表人负责签订合同的，须携带法定代表人身份证明原件及身份证原件等其他证明材料。</p> <p>3. 签订电子合同的，使用的有效 CA 证书加盖单位电子公章。</p>
31.2	接收质疑函方式	以书面形式
	质疑联系部门及联系方式	<p>1. 广西众联工程项目管理有限公司 联系人：李柳婵 联系电话：0771-4308370 通讯地址：南宁市白沙大道 53 号松宇时代 14A 层</p> <p>2. 广西壮族自治区教育厅 联系人：李书慧、卢明清 联系电话：0771-5815443、0771-5815037 通讯地址：南宁市竹溪大道 69 号</p>
	现场提交质疑办理业务时间	质疑期内每个工作日 09 时 00 分到 12 时 00 分，15 时 00 分到 18 时 00 分
31.6	投诉受理方式	<p>1. 受理方式：纸质方式受理，投诉书正、副本（经过质疑的事项才可投诉）。</p> <p>2. 邮寄信息： 名称：广西壮族自治区财政厅政府采购监督管理处 地址：南宁市青秀区桃源路 69 号广西财政大厦 联系电话：0771-5331544</p>
33.1	采购代理费	<p>1. 采购代理服务费用支付方式：本项目的招标代理服务费按以下收费标准向成交供应商收取，领取成交通知书前，成交供应商应向采购代理机构一次付清招标代理服务费，否则采购代理机构有权不予以办理。</p> <p>2. 采购代理服务费收取标准： 代理服务费按《招标代理服务费管理暂行办法》（计价格（2002）</p>

		<p>1980 号收费标准、《国家发展改革委关于降低部分建设项目收费标准规范收费行为等有关问题的通知》（发改价格[2011]534 号）规定标准下浮 20%计取，单个项目服务费不足人民币伍仟元整（¥5,000.00 元）的，按人民币伍仟元整（¥5,000.00 元）收取。</p> <p>3. 采购代理费收取银行账户</p> <p>开户名称：广西众联工程项目管理有限公司</p> <p>开户银行：中国光大银行股份有限公司南宁民主支行</p> <p>银行账号：78900188000167866</p>
34.1	解释	<p>解释权：构成本竞争性磋商文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；除竞争性磋商文件中有特别规定外，仅适用于竞标阶段的规定，按更正公告（澄清公告）、竞争性磋商公告、供应商须知、采购需求、评审程序、评审方法和评审标准、响应文件格式、拟签订合同文本的先后顺序解释；同一组成文件中就同一事项的规定或者约定不一致的，以编排顺序在后者为准；同一组成文件不同版本之间有不一致的，以形成时间在后者为准；更正公告（澄清公告）与同步更新的竞争性磋商文件不一致时以更正公告（澄清公告）为准。按本款前述规定仍不能形成结论的，由采购人或者采购代理机构负责解释。</p> <p>法律责任：本竞争性磋商文件根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》；《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购非招标采购方式管理办法》等有关法律、法规编制，参与本项目的各政府采购当事人依法享有上述法律法规所赋予的权利与义务。</p>
34.2	其他	<p>1. 本竞争性磋商文件中描述供应商的“公章”是指供应商通过指定电子化政府采购平台办理数字证书（CA 认证）获得的以法定主体行为名称制作的电子印章。</p> <p>2. 本竞争性磋商文件中描述供应商的“签字”是指供应商通过指定电子化政府采购平台办理数字证书（CA 认证）获得的以供应商法定代表人或者委托代理人姓名制作的电子印章或手写签字。</p> <p>3. 供应商为其他组织或者自然人时，本竞争性磋商文件规定的法定代表人指负责人或者自然人。本竞争性磋商文件所称负责人是</p>

		<p>指参加竞标的其他组织营业执照上的负责人，本竞争性磋商文件所称自然人指参与竞标的自然人本人。</p> <p>4. 自然人竞标的，竞争性磋商文件规定盖公章处由自然人摁手指指印。</p> <p>5. 本竞争性磋商文件所称的“以上”“以下”“以内”“届满”，包括本数；所称的“不满”“超过”“以外”，不包括本数。</p> <p>6. 成交供应商在成交公示期结束后需提供与电子标一致的纸质竞标（响应）文件：叁份。</p> <p>7. 成交供应商必须在采购合同签订后 2 日历日内将完整的合同文本扫描件 (*.pdf) 发到邮箱 604039546@qq.com，以便采购代理机构将扫描件上传到政府采购云平台系统进行合同备案。</p>
--	--	--

第二节 供应商须知正文

一、总则

1. 适用范围

1.1 本项目采购人、采购代理机构、供应商、磋商小组的相关行为均受《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》《财政部关于政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法有关问题的补充通知》及本项目本级和上级财政部门政府采购有关规定的约束和保护。

1.2 本竞争性磋商采购文件（以下简称磋商文件）适用于本项目的所有采购程序和环节（法律、法规另有规定的，从其规定）。

2. 定义

2.1 “采购人”是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。

2.2 “采购代理机构”是指政府采购集中采购机构和集中采购机构以外的采购代理机构。

2.3 “供应商”是指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

2.4 “服务”是指除货物和工程以外的其他政府采购对象。

2.5 “竞标”是指供应商按照本项目竞争性磋商公告规定的方式获取磋商文件、提交响应文件并希望获得标的的行为。

2.6 “书面形式”是指合同书、信件和数据电文（包括电报、电传、传真、电子数据交换和电子邮件）等可以有形地表现所载内容的形式。

2.7 “响应文件”是指：供应商根据本磋商文件要求，编制包含资格证明、报价、商务技术等所有内容的文件。

2.8 “实质性要求”是指磋商文件中已经指明不满足则响应文件按无效响应处理的条款，或者不能负偏离的条款，或者采购需求中带“▲”的条款。

2.9 “正偏离”，是指响应文件对磋商文件“采购需求”中有关条款作出的响应优于条款要求并有利于采购人的情形。

2.10 “负偏离”，是指响应文件对磋商文件“采购需求”中有关条款作出的响应不满足条款要求，导致采购人要求不能得到满足的情形。

2.11 “允许负偏离的条款”是指采购需求中的不属于“实质性要求”的条款。

2.12 “首次报价”是指供应商提交的首次响应文件中的报价。

2.13 “评审报价”是指供应商提交的最后报价并经修正（如有）和政策功能价格扣除（如有）后的价格。

3. 供应商的资格条件

供应商的资格条件详见“供应商须知前附表”。

4. 磋商费用

供应商应承担参与本次采购活动有关的所有费用，包括但不限于勘查现场、编制和提交响应文件、参加磋商与应答、签订合同等，不论竞标结果如何，均应自行承担。

5. 联合体竞标

5.1 本项目是否接受联合体竞标，详见“供应商须知前附表”。

5.2 如接受联合体竞标，联合体竞标要求详见“供应商须知前附表”。

5.3 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）第九条及《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库（2022）19号）第二条规定，接受大中型企业与小微企业组成联合体的采购项目，对于联合协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，采购人、采购代理机构应当对联合体的报价给予4%-6%（工程项目为1%-2%）的扣除，用扣除后的价格参加评审。组成联合体的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

6. 转包与分包

6.1 本项目不允许转包。

6.2 本项目是否允许分包详见“供应商须知前附表”。允许分包的非主体、非关键性工作，根据法律法规规定承担该工作需要行政许可的，如该工作由供应商自行承担，供应商应具备相应的行政许可，如供应商不具备相应的行政许可必须采用分包的方式，但分包供应商应具备相应行政许可。

6.3 供应商根据磋商文件的规定和采购项目的实际情况，拟在成交后将成交项目的非主体、非关键性工作分包的，应当在响应文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包。

7. 特别说明

7.1 如果本磋商文件要求提供供应商或制造商的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证等材料的，资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证等必须为供应商或者制造商所拥有或自身获得。

7.2 供应商应仔细阅读磋商文件的所有内容，按照磋商文件的要求提交响应文件，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

7.3 供应商在竞标活动中提供任何疑似虚假材料，其响应文件作无效处理，并报监管部门查处；签订合同后发现的，成交供应商须依照《中华人民共和国消费者权益保护法》规定赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法供应商的行政与刑事责任。

7.4 在政府采购活动中，采购人员及相关人员与供应商有下列利害关系之一的，应当回避：

（1）参加采购活动前3年内与供应商存在劳动关系；

- (2) 参加采购活动前 3 年内担任供应商的董事、监事；
- (3) 参加采购活动前 3 年内是供应商的控股股东或者实际控制人；
- (4) 与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；
- (5) 与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以向采购人或者采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。采购人或者采购代理机构应当及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员应当回避。

7.5 有下列情形之一的视为供应商相互串通竞标，响应文件将被视为无效：

- (1) 不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；或者不同供应商报名的 IP 地址一致的；或者编制响应文件硬件设备 CPU 编号、硬盘编号、网卡地址一致的情况；
- (2) 不同供应商委托同一单位或者个人办理竞标事宜；
- (3) 不同的供应商的响应文件载明的项目管理员为同一个人；
- (4) 不同供应商的响应文件异常一致或者报价呈规律性差异；
- (5) 不同供应商的响应文件相互混装；
- (6) 不同供应商的磋商保证金从同一单位或者个人账户转出。

7.6 供应商有下列情形之一的，属于恶意串通行为，将报同级监督管理部门：

- (1) 供应商直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他供应商的相关信息并修改其响应文件；
- (2) 供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改响应文件；
- (3) 供应商之间协商报价、技术方案等响应文件或者响应文件的实质性内容；
- (4) 属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加政府采购活动；
- (5) 供应商之间事先约定一致抬高或者压低报价，或者在政府采购活动中事先约定轮流以高价位或者低价位成交，或者事先约定由某一特定供应商成交，然后再参加竞标；
- (6) 供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃成交；
- (7) 供应商与采购人或者采购代理机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商成交或者排斥其他供应商的其他串通行为。

二、磋商文件

8. 磋商文件的构成

第一章 竞争性磋商公告；

第二章 采购需求

第三章 供应商须知

第四章 评审程序、评审方法和评审标准

第五章 响应文件（格式）

第六章 拟签订的合同文本（格式）

第七章 质疑、投诉材料（格式）

9. 供应商的询问

供应商应认真阅读磋商文件的采购需求，如供应商对磋商文件有疑问的，如要求采购人作出澄清或者修改的，供应商尽可能在提交首次响应文件截止之日 5 日前，以书面形式向采购人、采购代理机构提出。

10. 磋商文件的澄清和修改

10.1 已获取磋商文件的潜在供应商，若有问题需要澄清，应于提交首次响应文件递交截止时间前，以书面形式向采购代理机构提出，采购代理机构与采购人研究后，对认为有必要回答的问题，按照本章 10.3 的内容处理。

10.2 采购人或者采购代理机构可以对已发出的磋商文件进行必要的澄清或者修改，但不得改变采购标的和资格条件。澄清或者修改应当在原公告发布媒体上发布澄清公告。澄清或者修改的内容为磋商文件的组成部分。

10.3 提交首次响应文件截止之日前，采购人、采购代理机构或者磋商小组可以对已发出的磋商文件进行必要的澄清或者修改，澄清或者修改的内容作为磋商文件的组成部分。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人、采购代理机构或者磋商小组在提交首次响应文件截止之日至少 5 日前，以书面形式（目前为网上公告和系统短信等形式）通知所有获取磋商文件的供应商，不足 5 日的，应当顺延提交首次响应文件截止之日。

10.4 采购信息更正公告的内容应当包括采购人和采购代理机构名称、地址、联系方式，原公告的采购项目名称及首次公告日期，更正事项、内容及日期，采购项目联系人和电话。

10.5 采购人和采购代理机构可以视采购具体情况，变更提交首次响应文件截止时间和竞谈时间，将变更时间将在“磋商文件公告”中规定的政府采购信息发布媒体上发布更正公告。

▲响应文件未按磋商文件的澄清、修改的内容编制，又不符合实质性要求的，其响应文件作无效处理。

三、响应文件的编制

11. 响应文件的编制原则

供应商必须按照磋商文件的要求编制响应文件，并对其提交的响应文件的真实性、合法性承担

法律责任。响应文件必须对磋商文件作出实质性响应。

12. 响应文件的组成

12.1 响应文件由资格证明文件、商务技术文件、报价文件三部分组成。

12.1.1 资格证明文件：详见“供应商须知前附表”。

12.1.2 商务技术文件：详见“供应商须知前附表”。

12.1.3 报价文件：详见“供应商须知前附表”。

12.2 响应文件电子版要求：详见“供应商须知前附表”。

12.3 响应文件编制基本要求：详见“供应商须知前附表”。

13. 计量单位

磋商文件已有明确规定的，使用磋商文件规定的计量单位；磋商文件没有规定的，应采用中华人民共和国法定计量单位，货币种类为人民币，否则视同未响应。

14. 竞标风险

供应商没有按照磋商文件要求提供全部资料，或者供应商没有对磋商文件在各方面作出实质性响应可能导致其响应无效，是供应商应当考虑的风险。

15. 响应报价

15.1 响应报价应按“第五章 响应文件格式”中“响应报价表”格式填写。

15.2 响应报价的内容见“供应商须知前附表”。

15.3 响应报价要求

15.3.1 供应商的响应报价应符合以下要求，否则响应文件按无效响应处理：

(1) 供应商必须就“采购需求”中所竞标的每个分标的全部内容分别作完整唯一总价报价，不得存在漏项报价；

(2) 供应商必须就所竞标的分标的单项内容作唯一报价。

15.3.2 响应报价（包含首次报价、最后报价）超过所竞标分标规定的采购预算金额或者最高限价的，其响应文件将按无效处理。

16. 磋商有效期

16.1 磋商有效期是指为保证采购人有足够的时间在提交响应文件后完成评审、确定成交供应商、合同签订等工作而要求供应商提交的响应文件在一定时间内保持有效的期限。

16.2 磋商有效期应由供应商按“供应商须知前附表”规定的期限作出响应。

16.3 供应商的响应文件在磋商有效期内均保持有效。

17. 磋商保证金

17.1 供应商须按“供应商须知前附表”的规定提交磋商保证金。

17.2 磋商保证金的退还

未成交供应商的磋商保证金自成交通知书发出之日起4个工作日内退还（无息）；成交供应商的磋商保证金自签订合同之日起4个工作日内退还（无息）。

17.3 磋商保证金不计息。

17.4 供应商有下列情形之一的，磋商保证金将不予退还：

- （1）供应商在提交响应文件截止时间后撤回响应文件的；
- （2）未按规定提交履约保证金的；
- （3）供应商在响应文件中提供虚假材料的；
- （4）除因不可抗力或者磋商文件认可的情形以外，成交供应商不与采购人签订合同的；
- （5）供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；
- （6）法律法规规定的其他情形。

18. 响应文件编制的要求

18.1 供应商应先安装“广西政府采购云平台电子交易客户端”（请自行前往“广西政府采购云平台”进行下载），并按照本项目磋商文件规定的格式和顺序和“广西政府采购云平台”的要求编制并加密。响应文件内容不完整、编排混乱导致响应文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，由此引发的后果由供应商承担。

18.2 为确保网上操作合法、有效和安全，供应商应当在提交响应文件截止时间前完成在“广西政府采购云平台”的身份认证，确保在电子竞标过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签章。

18.3 响应文件须由供应商在规定位置签字、盖章（具体以供应商须知前附表或响应文件格式规定为准），否则按无效响应处理。

18.4 响应文件中标注的供应商名称应与主体资格证明（如营业执照或者事业单位法人证书或者执业许可证或者登记证书等）及公章一致，供应商为自然人的，标注的供应商名称应与身份证姓名及签名一致，否则其响应文件按无效响应处理。

18.5 响应文件应尽量避免涂改、行间插字或者删除。如果出现上述情况，改动之处应由供应商的法定代表人或者其委托代理人签字（或者电子签名）或者加盖公章或者加盖电子签章。响应文件因涂改、行间插字或者删除导致字迹潦草或者表达不清所引起的后果由供应商承担。

19. 电子备份响应文件

电子备份响应文件是指通过“广西政府采购云平台电子投标客户端”在线编制生成且后缀名为“bfb”的文件，是否接受电子备份响应文件详见在“供应商须知前附表”。

20. 响应文件的提交

20.1 供应商必须按“供应商须知前附表”规定的时间及方式提交响应文件。电子响应文件应在制作完成后，在提交响应文件截止时间前通过有效数字证书（CA 认证锁）进行电子签章、加密，然后通过网络将加密的电子响应文件提交至“广西政府采购云平台”。

20.2 未在规定时间内提交或者未按照磋商文件要求加密的电子响应文件，“广西政府采购云平台”将拒收。

21. 首次响应文件的补充、修改与撤回

21.1 供应商应当在提交响应文件截止时间前完成电子响应文件的提交（上传），提交响应文件截止时间前可以补充、修改或者撤回响应文件。补充或者修改响应文件的，应当先行撤回原响应文件，补充、修改后重新提交（上传），提交响应文件截止时间前未完成提交（上传）的，视为撤回响应文件。提交响应文件截止时间以后提交（上传）的响应文件，“广西政府采购云平台”将予以拒收。（补充、修改或者撤回方式可登录“广西政府采购云平台”，进入“服务中心”中查看“电子投标文件制作与投送教程”）

21.2 在提交响应文件截止时间前，除供应商补充、修改或者撤回响应文件外，任何单位和个人不得解密或提取响应文件。

22. 首次响应文件的退回

在首次响应文件提交截止时间止提交响应文件的供应商不足 3 家时电子响应文件由代理机构在“广西政府采购云平台”操作退回，除此之外采购人和采购代理机构对已提交的电子响应文件概不退回。

23. 截止时间后的撤回

供应商在首次响应文件提交截止时间后向采购人、采购代理机构书面申请撤回响应文件的，将根据本须知正文 17.4 的规定不予退还其磋商保证金。

四、评审及磋商

24. 磋商小组成立

24.1 磋商小组由采购人代表和评审专家共 3 人以上单数组成，具体人数见“供应商须知前附表”，其中评审专家人数不得少于磋商小组成员总数的 2/3。采购人代表不得以评审专家身份参加本部门或者本单位采购项目的评审。采购代理机构人员不得参加本机构代理的采购项目的评审。达到公开招标数额标准的货物或者服务采购项目，或者达到公开招标规模标准的政府采购工程，经批准采用竞争性磋商方式采购的，磋商小组由 5 人以上单数组成。

24.2 评审专家应当从政府采购评审专家库内相关专业的专家名单中随机抽取。市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目，以及情况特殊、通过随机方式难以确定合适的评

审专家的项目，经主管预算单位同意，可以自行选定评审专家。技术复杂、专业性强的采购项目，评审专家中应当包含 1 名法律专家。

24.3 采购代理机构应当基于“广西政府采购云平台”抽（选）取评审专家。

25. 首次响应文件的开启和解密

25.1 首次响应文件由磋商小组或者采购代理机构在“供应商须知前附表”规定的时间开启。

25.2 响应文件解密

采购代理机构将在“供应商须知前附表”规定的时间通过电子交易平台组织响应文件开启，采购代理机构依托电子交易平台发起开始解密指令，供应商的法定代表人或其委托代理人须携带加密时所用的 CA 锁按平台提示和磋商文件的规定登录到“广西政府采购云平台”电子开标大厅签到并在发起解密指令之时起 30 分钟内完成对电子响应文件在线解密。未在规定时间内解密的，视为响应文件无效（解密异常情况处理：详见本章 26.5 电子交易活动的中止）。

如供应商成功解密响应文件，但未在“广西政府采购云平台”电子开标大厅参加磋商的，视同认可磋商过程和结果，由此产生的后果由供应商自行负责。参与磋商的供应商不足 3 家的，不得磋商。

26. 评审程序、评审方法和评审标准

26.1 本项目的评审方法为综合评分法。

26.2 磋商小组按照“第四章 评审程序、评审方法和评审标准”规定的方法、评审因素、标准和程序对响应文件进行评审。

26.3 商务/技术要求允许负偏离的条款数详见“供应商须知前附表”。

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

26.5 电子交易活动的中止。采购过程中出现以下情形，导致电子交易平台无法正常运行，或者无法保证电子交易的公平、公正和安全时，采购机构可中止电子交易活动：

- （1）电子交易平台发生故障而无法登录访问的；
- （2）电子交易平台应用或数据库出现错误，不能进行正常操作的；
- （3）电子交易平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；
- （4）病毒发作导致不能进行正常操作的；
- （5）其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

26.6 出现以上情形，不影响采购公平、公正性的，采购组织机构可以待上述情形消除后继续组织电子交易活动；影响或可能影响采购公平、公正性的，经采购代理机构确认，报采购人同意后，

应当重新采购。采购代理机构必须对原有的资料及信息作出妥善保密处理，并报财政部门备案。

五、成交及合同

27. 确定成交供应商及结果公告

27.1 采购代理机构应当在评审结束后 2 个工作日内将评审报告送采购人确认。采购人应当在收到评审报告后 5 个工作日内，从评审报告提出的成交候选供应商中，按照排序由高到低的原则确定成交供应商，也可以书面授权磋商小组直接确定成交供应商。采购人逾期未确定成交供应商且不提出异议的，视为确定评审报告提出的排序第一的供应商为成交供应商。

27.2 采购代理机构应当在成交供应商确定后 2 个工作日内，在省级以上财政部门指定的媒体上公告成交结果，同时向成交供应商发出成交通知书。采购人或者采购代理机构发出成交通知书前，应当对成交供应商信用进行查询，对列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，取消其成交资格，并确定排名第二的成交候选人为成交供应商。排名第二的成交候选人因上述规定的同样原因被取消成交资格的，采购人可以确定排名第三的成交候选人为成交供应商，以此类推。以上信息查询记录及相关证据与磋商文件一并保存。成交供应商享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）规定的中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构应当随成交结果公开成交供应商的《中小企业声明函》。

27.3 出现下列情形之一的，采购人或者采购代理机构应当终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

- （1）因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；
- （2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- （3）在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足 3 家的。

27.4 在采购活动中因重大变故，采购任务取消的，采购人或者采购代理机构应当终止采购活动，通知所有参加采购活动的供应商，并将项目实施情况和采购任务取消原因报送本级财政部门。

28. 履约保证金

28.1 履约保证金的金额、提交方式、退付的时间和条件详见“供应商须知前附表”。成交供应商未按规定提交履约保证金的，视为拒绝与采购人签订合同。

28.2 在履约保证金退还日期前，若成交供应商的开户名称、开户银行、账号有变动的，请以书面形式通知履约保证金收取单位，否则由此产生的后果由成交供应商自行承担。

29. 签订合同

29.1 成交供应商领取电子成交通知书后，在规定的日期、时间、地点，由法定代表人或其授权

代表与采购人代表签订采购合同。如成交供应商为联合体的，由联合体成员各方法定代表人或其授权代表与采购人代表签订合同。

29.2 签订合同时间：按成交通知书规定的时间与采购人签订合同。

29.3 成交供应商拒绝签订政府采购合同（包括但不限于放弃成交、因不可抗力不能履行合同而放弃签订合同），采购人可以按照评审报告推荐的成交候选人名单排序，确定下一候选人为成交供应商，也可以重新开展政府采购活动。如采购人无正当理由拒签合同的，给成交供应商造成损失的，成交供应商可追究采购人承担相应的法律责任。

29.4 成交供应商拒绝签订政府采购合同的，其保证金将不予退还，并上缴国库，给采购人造成损失的，还应当赔偿损失，并作为不良行为记录在案。

29.5 政府采购合同是政府采购项目验收的依据，成交供应商和采购人应当按照采购合同约定的各自的权利和义务全面履行合同。任何一方当事人在履行合同过程中均不得擅自变更、中止或终止合同。政府采购合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当变更、中止或终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方都有过错的，各自承担相应的责任。

29.6 采购人或成交供应商不得单方面向合同另一方提出任何磋商文件没有约定的条件或不合理的要求，作为签订合同的条件；也不得协商另行订立背离磋商文件和合同实质性内容的协议。

29.7 如签订合同并生效后，供应商无故拒绝或延期，除按照合同条款处理外，将承担相应的法律责任。

29.8 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，可以与供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的10%。

30. 政府采购合同公告

根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十条规定，采购人应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

31. 询问、质疑和投诉

31.1 供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人、采购代理机构提出询问，采购人或者采购代理机构应当在3个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

31.2 供应商认为磋商文件、采购过程或者成交结果使自己的合法权益受到损害的，应当在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑，接收质疑函的方式、联系部门、联系电话和通讯地址等信息详见“供应商须知前附表”。具体质疑起

算时间如下：

（1）潜在供应商依法获取磋商文件后，认为磋商文件使自己的权益受到损害的，应当在竞争性磋商采购文件公告期限届满之日起7个工作日内提出质疑。委托代理协议无特殊约定的，对竞争性磋商文件中采购需求（含资格要求、采购预算和评分办法）的质疑由采购人受理并负责答复；对竞争性磋商文件中的采购执行程序的质疑由采购代理机构受理并负责答复。

（2）供应商认为采购过程使自己的权益受到损害的，应当在各采购程序环节结束之日起7个工作日内提出质疑。对采购过程中资格审查、符合性审查等具体评审情况的质疑应向采购人或代理机构提出，由采购人或代理机构受理并负责答复；对采购过程中采购执行程序的质疑由采购代理机构受理并负责答复。

（3）供应商认为成交结果使自己的权益受到损害的，应当在成交结果公告期限届满之日起7个工作日内提出质疑，由采购人受理并负责答复。

31.3 供应商提出的询问或者质疑超出采购人对采购代理机构委托授权范围的，采购代理机构应当告知供应商向采购人提出。政府采购评审专家应当配合采购人或者采购代理机构答复供应商的询问和质疑。

31.4 供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料，针对同一采购程序环节的质疑必须在法定质疑期内一次性提出。质疑函应当包括下列内容（质疑函格式后附）：

- （1）供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- （2）质疑项目的名称、编号；
- （3）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- （4）事实依据；
- （5）必要的法律依据；
- （6）提出质疑的日期。

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

31.5 采购人、采购代理机构认为供应商质疑不成立，或者成立但未对成交结果构成影响的，继续开展采购活动；认为供应商质疑成立且影响或者可能影响成交结果的，按照下列情况处理：

（一）对磋商文件提出的质疑，依法通过澄清或者修改可以继续开展采购活动的，澄清或者修改磋商文件后继续开展采购活动；否则应当修改磋商文件后重新开展采购活动。

（二）对采购过程或者成交结果提出的质疑，合格供应商符合法定数量时，可以从合格的成交候选人中另行确定成交供应商的，应当依法另行确定成交供应商；否则应当重新开展采购活动。

质疑答复导致成交结果改变的，采购人或者采购代理机构应当将有关情况书面报告本级财政部

门。

31.6 质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意，或者采购人、采购代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内向《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第 94 号）第六条规定的财政部门提起投诉（投诉书格式后附）。

六、验收

32. 验收

32.1 采购人会同实际使用人组织对供应商履约的验收。大型或者复杂的政府采购项目，应当邀请国家认可的质量检测机构参加验收工作。验收方成员应当在验收书上签字，并承担相应的法律责任。如果发现与合同中要求不符，供应商须承担由此发生的一切损失和费用，并接受相应的处理。

32.2 采购人可以邀请参加本项目的其他供应商或者第三方机构参与验收。参与验收的供应商或者第三方机构的意见作为验收书的参考资料一并存档。

32.3 严格按照采购合同开展履约验收。采购人成立验收小组，按照采购合同的约定对供应商履约情况进行验收。验收时，按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认。验收结束后，应当出具验收书，列明各项标准的验收情况及项目总体评价，由验收双方共同签署。验收结果与采购合同约定的资金支付及履约保证金返还条件挂钩。履约验收的各项资料应当存档备查。

32.4 验收合格的项目，实际使用人将根据采购合同的约定及时向供应商支付采购资金。验收不合格的项目，采购人将依法及时处理。采购合同的履行、违约责任和解决争议的方式等适用《中华人民共和国民法典》。供应商在履约过程中有政府采购法律法规规定的违法违规情形的，采购人应当及时报告本级财政部门。

七、其他事项

33. 其他内容

33.1 代理服务收取标准及缴费账户详见“供应商须知前附表”。

33.2 代理服务费收费计算标准：

费率 中标金额	货物招标	服务招标	工程招标
100 万元以下	1.5%	1.5%	1.0%
100~500 万元	1.1%	0.8%	0.7%
500~1000 万元	0.8%	0.45%	0.55%

1000~5000 万元	0.5%	0.25%	0.35%
5000 万元~1 亿元	0.25%	0.1%	0.2%
1~5 亿元	0.05%	0.05%	0.05%
5~10 亿元	0.035%	0.035%	0.035%
10~50 亿元	0.008%	0.008%	0.008%
50~100 亿元	0.006%	0.006%	0.006%
100 亿以上	0.004%	0.004%	0.004%

注：（1）按本表费率计算的收费为采购代理的收费基准价格；

（2）采购代理收费按差额定率累进法计算。

例如：某服务采购代理业务成交金额或者暂定价为 150 万元，计算采购代理收费额如下：

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

$(150 - 100) \text{ 万元} \times 0.8\% = 0.4 \text{ 万元}$

合计收费 = $1.5 + 0.4 = 1.9 \text{ 万元}$

34. 需要补充的其他内容

34.1 本磋商文件解释规则详见“供应商须知前附表”。

34.2 其他事项详见“供应商须知前附表”。

34.3 本磋商文件所称中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。在政府采购活动中，供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受本磋商文件规定的中小企业扶持政策：

（1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标，不对其中涉及的工程承建商和服务的承接商作出要求；

（2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业，不对其中涉及的货物的制造商和服务的承接商作出要求；

（3）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员，不对其中涉及的货物的制造商和工程承建商作出要求。

在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受本磋商文件规定的中小企业扶持政策。以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

依据本磋商文件规定享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

第四章 评审程序、评审方法和评审标准

第一节 评审程序和评审方法

1. 确认磋商文件

由磋商小组确认磋商文件。

2. 资格审查

2.1 响应文件开启后，磋商小组依法对供应商的资格证明文件进行审查（注：采购人代表或者采购代理机构在资格审查结束前，对供应商进行信用查询）。

（1）查询渠道：广西政府采购云平台“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)链接入口。

（2）信用查询截止时间点：资格审查结束前。

（3）查询记录和证据留存方式：在查询网站中直接打印查询记录，截图另存为电子文档作为评审资料保存。

（4）信用信息使用规则：对在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，资格审查不通过，不得参与政府采购活动。

2.2 资格审查标准为本磋商文件中载明对供应商资格要求的条件。资格审查采用合格制，凡符合磋商文件规定的供应商资格要求的响应文件均通过资格审查。

2.3 供应商有下列情形之一的，资格审查不通过，其响应文件按无效响应处理：

（1）不具备磋商文件中规定的资格要求的；

（2）响应文件未提供任一项“供应商须知前附表”资格证明文件规定的“必须提供”的文件资料的；

（3）响应文件提供的资格证明文件出现任一项不符合“供应商须知前附表”资格证明文件规定的“必须提供”的文件资料要求或者无效的。

（4）同一合同项下的不同供应商，单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的；为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的。

2.4 通过资格审查的合格供应商不足3家的，不得进入符合性审查环节，采购人或者采购代理机构应当重新开展采购活动。

3. 符合性审查

3.1 由磋商小组对通过资格审查的合格供应商的响应文件的响应报价、商务、技术等实质性要求进行符合性审查，以确定其是否满足磋商文件的实质性要求。

3.2 磋商小组在对响应文件进行符合性审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

3.3 磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以电子澄清函形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当以电子回函形式按照磋商小组的要求作出明确的澄清、说明或者更正，未按磋商小组的要求作出明确澄清、说明或者更正的供应商的响应文件将按照有利于采购人的原则由磋商小组进行判定。供应商的澄清、说明或者更正必须加盖电子公章。供应商为自然人的，必须由本人签字并附身份证明。

3.4 首次响应文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

- (1) 响应文件中报价表内容与响应文件中相应内容不一致的，以报价表为准；
- (2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- (3) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以报价表的总价为准，并修改单价；
- (4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照以上（1）-（4）规定的顺序逐条进行修正。修正后的报价经供应商确认后产生约束力，供应商不确认的，其响应文件按无效响应处理。

3.5 商务、技术、报价文件在评审时，如发现下列情形之一的，将被视为响应文件无效处理：

- (1) 商务、技术评审
 - 1) 响应文件未按磋商文件要求签署、盖章；
 - 2) 委托代理时，委托代理人未能出具有效身份证明或者出具的身份证明与授权委托书中的信息不符；
 - 3) 响应文件未提供任一项“供应商须知前附表”商务、技术文件中“必须提供”或者“委托时必须提供”的文件资料；响应文件提供的商务、技术文件出现任一项不符合“供应商须知前附表”商务、技术文件中“必须提供”或者“委托时必须提供”文件资料要求的规定或者提供的商务技术文件无效；
 - 4) 提交的磋商保证金无效的或者未按照磋商文件的规定提交磋商保证金；
 - 5) 商务条款中标“▲”的条款发生负偏离的或者允许负偏离的条款数超过“供应商须知前附表”规定项数的或者标明实质性的要求发生负偏离；
 - 6) 未对磋商有效期作出响应或者响应文件承诺的磋商有效期不满足磋商文件要求；
 - 7) 响应文件的实质性内容未使用中文表述、使用计量单位不符合磋商文件要求；

8) 响应文件中的文件资料因填写不齐全或者内容虚假或者出现其他情形而导致被磋商小组认定无效;

9) 响应文件含有采购人不能接受的附加条件;

10) 属于“供应商须知正文”第 7.5 条情形;

11) 技术需求允许负偏离的条款数超过磋商文件规定项数;

12) 虚假竞标, 或者出现其他情形而导致被磋商小组认定无效;

13) 竞标技术方案不明确, 磋商文件未允许但响应文件中存在一个或者一个以上备选(替代)竞标方案;

14) 响应文件标注的项目名称或者项目编号与竞争性磋商文件标注的项目名称或者项目编号不一致的;

15) 未响应磋商文件实质性要求;

16) 法律、法规和磋商文件规定的其他无效情形。

(2) 报价评审

1) 响应文件未提供“供应商须知前附表”报价文件中规定的“响应报价表”;

2) 未采用人民币报价或者未按照磋商文件标明的币种报价;

3) 供应商未就所竞标分标进行报价或者存在漏项报价; 供应商未就所竞标分标的单项内容作唯一报价; 供应商未就所竞标分标的全部内容作唯一总价报价; 供应商响应文件中存在有选择、有条件报价的(磋商文件允许有备选方案或者其他约定的除外);

4) 响应报价(包含首次报价、最后报价)超过所竞标分标规定的采购预算价或最高限价的(如本项目公布了最高限价);

5) 修正后的报价, 供应商不确认的; 或者经供应商确认修正后的响应报价(包含首次报价、最后报价)超过所竞标分标规定的采购预算价或采购最高限价(如本项目公布了最高限价)。

6) 响应文件响应的标的数量及单位与竞争性磋商文件要求实质性不一致的。

3.6 磋商小组对响应文件进行评审, 未实质性响应磋商文件的响应文件按无效处理, 磋商小组应当将资格和符合性不通过的情况告知有关供应商。磋商小组从符合磋商文件规定的相应资格条件的供应商名单中确定不少于 3 家的供应商参加磋商。

3.7 通过符合性审查的合格供应商不足 3 家的, 不得进入磋商环节, 采购人或者采购代理机构应当重新开展采购活动。

4. 磋商程序

4.1 磋商小组按照“供应商须知前附表”确定的顺序，与供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。符合磋商资格的供应商必须在接到磋商通知后规定时间内参加磋商，未在规定时间内参加磋商的视同放弃参加磋商权利，其响应文件按无效响应处理。

4.2 在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。可能实质性变动的内容为采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款。

4.3 对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，由磋商小组及时以电子澄清函形式同时通知所有参加磋商的供应商。

4.4 供应商必须按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求以回函的形式重新提交响应文件，并加盖电子公章。供应商为自然人的，必须由本人签字并附身份证明。参加磋商的供应商未在规定时间内重新提交响应文件的，视同退出磋商。

4.5 磋商中，磋商的任何一方不得透露与磋商有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。

4.6 磋商小组应对磋商过程和重要磋商内容进行记录，作为评标报告一部分，磋商小组在记录上签字确认。

4.7 磋商过程中重新提交的响应文件，供应商可以在开启前补充、修改。

4.8 对磋商过程提交的响应文件进行有效性、完整性和响应程度审查，通过审查的合格供应商不足3家的，采购人或者采购代理机构应当重新开展采购活动。

5. 最后报价

5.1 磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，由磋商小组要求所有继续参加磋商的供应商在规定时间内密封提交最后报价，提交最后报价的供应商不得少于3家，否则必须重新采购。

5.2 磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最后解决方案的，磋商结束后，由磋商小组按照少数服从多数的原则投票推荐3家以上供应商的解决方案，并要求其在规定时间内在“广西政府采购云平台”远程不见面开标大厅响应最后报价。

5.3 最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

5.4 已经提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商，退出磋商的供应商的响应文件按无效响应处理。

5.5 供应商未在规定时间内提交最后报价的，视同退出磋商。

5.6 磋商小组收齐某一分标最后报价后统一开启，磋商小组对最后报价进行有效性、完整性和响应程度的审查。

5.7 最终响应文件的报价出现前后不一致的，按照本章第3.4条的规定修正。

5.8 修正后的最终报价出现下列情形的，按无效响应处理：

(1) 供应商不确认的（全流程电子化评标采取在线确认）；

(2) 经供应商确认修正后的响应报价（包含首次报价、最后报价）超过所竞标分标规定的采购预算价或最高限价的（如本项目公布了最高限价）。

5.9 经供应商确认修正后的最后报价作为评审及签订合同的依据。

5.10 供应商出现最后报价按无效响应处理或者响应文件按无效处理时，磋商小组应当告知有关供应商。

5.11 最后报价结束后，磋商小组不得再与供应商进行任何形式的商谈。

6. 比较与评价

6.1 评审方法：综合评分法。

6.2 经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。

6.3 评审时，磋商小组各成员应当独立对每个有效响应的文件进行评价、打分，然后汇总每个供应商每项评分因素的得分。

(1) 磋商小组成员要根据政府采购法律法规和磋商文件所载明的评审方法、标准进行评审。对供应商的价格分等客观评分项的评分应当一致，对其他需要借助专业知识评判的主观评分项，应当严格按照评分细则公正评分。

(2) 磋商小组按照磋商文件中规定的评审标准计算各供应商的报价得分。项目评审过程中，不得去掉最后报价中的最高报价和最低报价。

(3) 各供应商的得分为磋商小组所有成员的有效评分的算术平均数。

6.4 评审价为供应商的最后报价进行政策性扣除后的价格，评审报价只是作为评审时使用。最终成交供应商的成交金额等于最后报价（如有修正，以确认修正后的最后报价为准）。

6.5 由磋商小组根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐3名以上成交候选供应商，并编写评审报告。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。

6.6 评审报告应当由磋商小组全体人员签字认可。磋商小组成员对评审报告有异议的，磋商小组按照少数服从多数的原则推荐成交候选供应商，采购程序继续进行。对评审报告有异议的磋商小组成员，应当在报告上签署不同意见并说明理由，由磋商小组书面记录相关情况。磋商小组成员拒绝在报告上签字又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意评审报告。

6.7 评审结果汇总完成后，采购人、采购代理机构和评审委员会均不得修改评审结果或者要求重新评审，但资格性检查认定错误、分值汇总计算错误、分项评分超出评分标准范围、客观分评分

不一致、经评审委员会一致认定评分畸高、畸低的情形除外。出现上述除外情形的，评审委员会应当现场修改评审结果，并在评审报告中明确记载。

第二节 评审标准

1. 评审依据：磋商小组将以响应文件为评审依据，对供应商的报价、技术、商务等方面内容按百分制打分（评分分值按“四舍五入”法保留小数点后两位）。

序号	评分类型	评分标准	分值
1	价格分	<p>本项目为专门面向中小企业采购的项目，按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，不再对供应商磋商报价进行政策性扣除。</p> <p>（1）价格分采用低价优先法计算，满足磋商文件要求且评审报价最低的有效供应商评审报价为评审基准价，其价格分为满分。</p> <p>（2）价格分计算公式： 价格分=(评审基准价 / 某有效供应商评审报价) × 10 分</p>	10 分
2	技术分		75 分
2.1	项目需求理解	<p>根据供应商提供的对本项目的需求理解方案进行综合评审，达不到一档要求的不得分。以下各档不重复计分：</p> <p>一档（5分）：供应商对广西教育厅的数字化业务及广西教育综合业务及服务管理业务流程有一定了解，对广西教育综合业务及服务管理业务现状和需求有一定了解和分析。</p> <p>二档（10分）：供应商对广西教育厅的数字化业务及广西教育综合业务及服务管理业务流程有较为深入的了解，对广西教育综合业务及服务管理业务现状和需求有一定深度，准确理解本项目的开发需求、目标。</p> <p>三档（15分）：在满足二档的基础上，供应商能根据项目实际开发要求进行详细的需求分析，陈述系统开发的重点及难点，并具有可行的针对性措施的。</p>	15 分
2.2	技术方案	<p>根据供应商提供的技术方案进行综合评审，达不到一档要求的不得分。以下各档不重复计分：</p> <p>一档（4分）：供应商的技术方案符合磋商文件要求，拟采取的</p>	18 分

		<p>开发工具、技术路线正确，没有明显业务和技术错误，各模块设计基本可行，技术方案具有一定的合理性，针对性、可行性及实用性。</p> <p>二档（8分）：供应商的技术方案在满足一档的基础上，能针对本项目所涉及到系统的业务、数据流、网络、安全进行架构设计。</p> <p>三档（13分）：供应商的技术方案在满足二档的基础上，能针对本项目所涉及到系统的业务、数据流、网络、安全进行架构设计，对数据处理和存储、网络、安全等进行系统设计。</p> <p>四档（18分）：供应商的技术方案在满足三档的基础上，能提供与广西智慧教育平台（“桂教通”平台）对接的设计方案以及满足信创要求的技术方案。</p>	
2.3	实施方案	<p>根据供应商提供的实施方案进行综合评审，达不到一档要求的不得分。以下各档不重复计分：</p> <p>一档（4分）：供应商的项目实施方案包含有满足磋商文件要求的实施进度计划、成立项目管理组织以及实施团队、项目实施过程等内容较简略，基本满足采购需求。</p> <p>二档（8分）：供应商的项目实施方案包含有：①项目实施部署；②成立项目管理组织以及实施团队，拟投入的实施团队人员数量不少于4人；③进度方案，进度安排满足磋商文件要求，有相应的进度保障措施；④实施过程具有相应的质量控制措施，实施方案较完善，满足采购需求。</p> <p>三档（13分）：供应商的项目实施方案包含有：①项目实施部署；②成立项目管理组织以及实施团队，拟投入的实施团队人员数量不少于5人，对项目实施工作进行明细分工，责任到人；③进度方案制定有细化的项目工作任务和目标，确保项目顺利推进，进度工作计划中各阶段工作、流程安排明确；④实施过程具有完善的质量控制、风险控制措施。</p> <p>四档（18分）：供应商的项目实施方案在满足三档的基础上，对项目实施过程中可能出现的风险有预见性、风险应对措施积极，能提供多种保障措施；过程的沟通管理、项目验收、保密措施等管理措施完善。</p>	18分
2.4	售后服务	<p>根据供应商提供的售后服务方案进行综合评审，达不到一档</p>	12分

	方案	<p>要求的不得分。以下各档不重复计分：</p> <p>一档（4分）：供应商提供故障出现解决方案、系统运行环境维护方案、质保期内维护方案等售后服务内容基本可行，维护流程简单，能保障系统正常运行；故障响应时间满足磋商文件要求。</p> <p>二档（8分）：供应商提供的售后服务方案能较好满足磋商文件要求，故障出现解决方案、系统运行环境维护方案、质保期内维护方案等内容较详细、具体，有具体的一般故障、重大故障排查维护维修流程说明、故障排查解决方案；提供专职的售后技术维护团队进行系统维护以保障系统的良好运行。</p> <p>三档（12分）：供应商提供的售后服务方案在满足二档的基础上，能根据售后服务要求制订相应详细、完善的日常系统运行保障服务计划、服务流程、运行保障的管理措施；制订有齐全的系统巡检或故障记录报告等表单样板。整个售后服务体系较完善，服务保障措施较得力。</p>	
2.5	培训方案	<p>根据供应商提供的培训方案进行综合评审，达不到一档要求的不得分。以下各档不重复计分：</p> <p>一档（4分）：培训方案与本项目相契合，培训方式、培训对象满足本项目采购需求。</p> <p>二档（8分）：在满足一档的基础上，培训方案包含所提供系统使用的详细理论知识和实际操作流程，有针对性的案例分析，能够提升相关业务人员的理论水平和操作技能。</p> <p>三档（12分）：在满足二档的基础上，培训方案包含实操培训，确保相关业务人员能够熟练掌握系统使用的各项工作；能够针对不同角色的人员进行定制化培训。</p>	12分
3	商务分		15分

3.1	企业信誉 实力分	<p>(1) 供应商具有有效的 ISO9001 质量管理体系认证证书的，得 1 分。</p> <p>(2) 供应商具有有效的 ISO 27001 信息安全管理体系认证证书的，得 1 分。</p> <p>(3) 供应商具有有效的 ISO20000 信息技术服务管理体系认证证书的，得 1 分。</p> <p>(注：响应文件需提供有效期内的认证证书并加盖供应商公章，否则不得分)</p>	3 分
3.2	项目团队分	<p>(1) 拟投入本项目的项目经理具有计算机或软件类或信息类相关专业高级及以上职称或计算机技术与软件专业技术资格高级证书（信息系统项目管理师、系统分析师、系统架构设计师、系统规划与管理师，任一）的，得 3 分。本项满分 3 分。</p> <p>(2) 拟投入本项目的开发人员（不含项目经理）具有计算机或软件类或信息类相关专业中级职称或具有计算机技术与软件专业技术资格中级证书（软件设计师、软件测评师、网络工程师、信息安全工程师、信息系统管理工程师、数据库系统工程师、系统集成项目管理工程师、信息技术支持工程师，任一）的，得 2 分；具有计算机或软件类或信息类相关专业高级及以上职称或具有计算机技术与软件专业技术资格高级证书（信息系统项目管理师、系统分析师、系统架构设计师、系统规划与管理师，任一）的，得 3 分。同一人具有不同证书不重复计分，以最高分计。本项满分 6 分。</p> <p>(注：响应文件需提供实施人员职称证书或资格证书、供应商与拟投入人员签订的劳动合同或 2024 年 5 月至 10 月任意连续三个月供应商为拟投入人员缴纳社会保险的证明等复印件并加盖供应商公章，否则不得分)</p>	9 分
3.3	业绩分	磋商供应商自 2021 年 1 月 1 日具有类似项目业绩的，每提供一个业绩得 1 分，本项满分 3 分（类似业绩是指信息系统开发项目。响应文件中提供中标/成交通知书或合同复印件并加盖供应商公章，否则不予计分）。	3 分

2. 商务技术评审因素为客观评分项的，应在评分项目或评分标准中予以标注为“客观分”。对供应商的客观评分项目，各评审专家评分应当一致。

3. 终止竞争性磋商采购活动

磋商小组发现竞争性磋商文件存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行，或者竞争性磋商文件内容违反国家有关规定的，要停止评审工作并向采购人或采购代理机构书面说明情况，采购人或采购代理机构应当修改竞争性磋商文件后重新组织采购活动；发现供应商提供虚假材料、串通等违法违规行为的，要及时向采购人或采购代理机构报告。

第三节 评标报告

1. 成交标准

1.1 由磋商小组根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐三名以上成交候选供应商，并在线编写电子评审报告。评审得分相同的，按照最后报价（不计算价格折扣）由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价（不计算价格折扣）相同的，按照技术指标优劣顺序推荐（按技术得分由高到低排序）。各项得分均相同的，由磋商小组随机抽取推荐。

1.2. 磋商小组认为供应商的最终报价明显低于其他通过符合性审查供应商的最终报价，有可能影响服务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；供应商不能证明其报价合理性的，磋商小组应当将其作为无效响应处理。

2. 评标争议事项处理

磋商小组成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的磋商小组成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

第四节 评审过程的保密与录像

1. 保密。

评审活动在严格保密的情况下进行。评审过程中凡是与采购响应文件评审和比较、中标（成交）供应商推荐等评审有关的情况，以及涉及国家秘密和商业秘密等信息，评审小组成员、采购人和采购代理机构工作人员、相关监督人员等与评审有关的人员应当予以保密。

2. 录音录像。

采购代理机构对评审工作现场及操作屏幕进行全过程录音录像，录音录像资料作为磋商项目文件随其他文件一并存档。

第五章 响应文件格式

第一节 封面格式

(响应文件封面格式)

响 应 文 件

项目名称：

项目编号：

所竞分标（如有则填写，无分标时填写“无”或者留空）：

供应商名称：

首次响应文件提交截止时间前不得解密

年 月 日

第二节 资格证明文件格式

全流程电子文件

资 格 证 明 文 件 (封面)

项目名称:

项目编号:

所竞分标（如有则填写，无分标时填写“无”或者留空）:

供应商名称:

年 月 日

资格证明文件目录

各供应商可根据磋商文件要求自行编制，需有页码

一、营业执照(或事业法人登记证或其他工商等登记证明材料)复印件（供应商为自然人的，提供自然人的身份证明）

注：按第三章 “供应商须知前附表” 12.1.1 款相应要求提供

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

二、符合参与政府采购活动的资格条件依法缴纳税收、社会保障资金等方面的材料

注：按第三章 “供应商须知前附表” 12.1.1 款相应要求提供

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

三、财务状况报告方面的材料

注：按第三章 “供应商须知前附表” 12.1.1款相应要求提供

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

四、供应商直接控股股东信息

序号	直接控股股东名称	出资比例	身份证号码或者统一社会信用代码	备注
1				
2				
3				
.....				

注：

1. 直接控股股东：是指其出资额占有限责任公司资本总额百分之五十以上或者其持有的股份占股份有限公司股份总额百分之五十以上的股东；出资额或者持有股份的比例虽然不足百分之五十，但依其出资额或者持有的股份所享有的表决权已足以对股东会、股东大会的决议产生重大影响的股东。

2. 本表所指的控股关系仅限于直接控股关系，不包括间接的控股关系。公司实际控制人与公司之间的关系不属于本表所指的直接控股关系。

3. 供应商不存在直接控股股东的，则填“无”。

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

五、供应商直接管理关系信息表

序号	直接管理关系单位名称	统一社会信用代码	备注
1			
2			
3			
.....			

注：

1. 管理关系：是指不具有出资持股关系的其他单位之间存在的管理与被管理关系，如一些上下级关系的事业单位和团体组织。
2. 本表所指的管理关系仅限于直接管理关系，不包括间接的管理关系。
3. 供应商不存在直接管理关系的，则填“无”。

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

六、资格声明函

资格声明函

致（采购代理机构名称）：

（ 供 应 商 名 称 ）系中华人民共和国合法供应商，经营地址_____。

我方愿意参加贵方组织的（项目名称）（项目编号）的竞标，为便于贵方公正、择优地确定成交供应商及其竞标产品和服务，我方就本次竞标有关事项郑重声明如下：

1. 我方向贵方提交的所有响应文件、资料都是准确的和真实的。

2. 我方不是采购人的附属机构；不是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、检测等服务的供应商；在获知本项目采购信息后，与采购人聘请的为此项目提供咨询服务的公司及其附属机构没有任何联系。

3. 在此，我方宣布同意如下：

- （1）将按磋商文件的约定履行合同责任和义务；
- （2）已详细审查全部磋商文件，包括澄清或者更正公告（如有）；
- （3）同意提供按照贵方可能要求的与磋商有关的一切数据或者资料；
- （4）响应磋商文件规定的磋商有效期。

4. 我方承诺符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：

- （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；
- （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；
- （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；
- （6）法律、行政法规规定的其他条件。

5. 我方在此声明，我方在参加本项目的政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚），未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单，完全符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的供应商资格条件，我方对此声明负全部法律责任。

6. 根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十条要求对政府采购合同进行公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。我方就对本次响应文件进行注明如下：（两项内容中必须选择一项）

我方本次响应文件内容中未涉及商业秘密；

我方本次响应文件涉及商业秘密的内容有：_____；

7. 与本磋商有关的一切正式往来信函请寄：_____ 邮政编号：_____

电话/传真：_____ 电子函件：_____

开户银行：_____ 账号：_____

8. 以上事项如有虚假或者隐瞒，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或者免除法律责任的辩解。

特此承诺。

注：如为联合体竞标，盖章处须加盖联合体各方公章，否则其响应文件按无效响应处理。

供应商名称（公章）：

日期： 年 月 日

七、中小企业声明函

供应商提供的中小企业声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。

中小企业声明函（服务）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于软件和信息技术服务业（磋商文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于软件和信息技术服务业（磋商文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

3. ……

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

注：

1. 从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

2. 中小企业划型应按《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）规定的划型标准划分。

3. 请根据自己的真实情况出具《中小企业声明函》。依法享受中小企业优惠政策的，采购人或者采购代理机构在公告中标(成交)结果时，同时公告其《中小企业声明函》，接受社会监督。

残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动由本单位提供服务。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

注：请根据自己的真实情况出具《残疾人福利性单位声明函》。依法享受中小企业优惠政策的，采购人或者采购代理机构在公告中标结果时，同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

八、除磋商文件规定必须提供以外，供应商认为需要提供的其他证明材料

如有请提供，格式自拟

第三节 商务技术文件格式

全流程电子文件

商 务 技 术 文 件 (封面)

项目名称：

项目编号：

所竞分标（如有则填写，无分标时填写“无”或者留空）：

供应商名称：

年 月 日

商务技术文件目录

各供应商可根据磋商文件要求自行编制，需有页码

一、无串标行为承诺函

无串通竞标行为的承诺函

一、我方承诺无下列相互串通竞标的情形：

1. 不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；或者不同供应商报名的 IP 地址一致的；或者编制响应文件硬件设备 CPU 编号、硬盘编号、网卡地址一致的情况；
2. 不同供应商委托同一单位或者个人办理竞标事宜；
3. 不同供应商的响应文件载明的项目管理员为同一个人；
4. 不同供应商的响应文件异常一致或者响应报价呈规律性差异；
5. 不同供应商的响应文件相互混装；
6. 不同供应商的磋商保证金从同一单位或者个人账户转出。

二、我方承诺无下列恶意串通的情形：

1. 供应商直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他供应商的相关信息并修改其响应文件；
2. 供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改响应文件；
3. 供应商之间协商报价、技术方案等响应文件的实质性内容；
4. 属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加政府采购活动；
5. 供应商之间事先约定一致抬高或者压低响应报价，或者在竞争性磋商项目中事先约定轮流以高价位或者低价位成交，或者事先约定由某一特定供应商成交，然后再参加竞标；
6. 供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃成交；
7. 供应商与采购人或者采购代理机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商成交或者排斥其他供应商的其他串通行为。

以上情形一经核查属实，接受政府采购监管部门对我方认定存在围标串标行为，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或者免除法律责任的辩解。

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

二、法定代表人身份证明及法定代表人有效身份证正反面复印件

法定代表人证明书

供应商名称：_____

地 址：_____

姓 名：_____性 别：_____

年 龄：_____职 务：_____

身份证号码：_____

系（供应商名称）的法定代表人。

特此证明。

附件：法定代表人有效身份证正反面复印件

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

注：1. 自然人竞标的无需提供，联合体竞标的只需牵头人出具。

2. 供应商为其他组织或者自然人时，本磋商文件规定的法定代表人指负责人或者自然人。本磋商文件所称负责人是指参加竞标的其他组织营业执照上的负责人，本磋商文件所称自然人指参与竞标的自然人本人。

附件：

法定代表人身份证复印件粘贴处（正、反面）

三、法定代表人授权委托书

授权委托书（非联合体竞标格式）

（如有委托时）

致（采购代理机构名称）：

我（姓名）系（供应商名称）的（法定代表人/负责人/自然人本人），现授权（姓名）以我方的名义参加_____项目的竞标活动，并代表我方全权办理针对上述项目的所有磋商程序和环节的具体事务和签署相关文件。

我方对委托代理人的签字事项负全部责任。

本授权书自签署之日起生效，在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。委托代理人在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。

委托代理人无转委托权，特此委托。

附：法定代表人身份证明书及委托代理人有效身份证正反面复印件

委托代理人（签字）： 法定代表人（签字或盖章）：

委托代理人身份证号码：

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

注：1. 法定代表人必须在授权委托书上亲笔签字或盖章，委托代理人必须在授权委托书上亲笔签字，否则其响应文件按无效响应处理。

2. 供应商为其他组织或者自然人时，本磋商文件规定的法定代表人指负责人或者自然人。本磋商文件所称负责人是指参加竞标的其他组织营业执照上的负责人，本磋商文件所称自然人指参与竞标的自然人本人。

3. 法人、其他组织竞标时“我方”是指“我单位”，自然人竞标时“我方”是指“本人”。

附件：

委托代理人有效身份证复印件粘贴处（正、反面）

四、商务条款偏离表

商务条款偏离表

项目编号： _____

项目名称： _____

分标号（此处有分标时填写具体分标号，无分标时填写“无”）： _____

项目	竞争性磋商文件的商务条款要求	响应文件承诺的商务条款内容	偏离说明
▲报价要求			
▲合同签订期			
▲项目完成时间及交付地点			
▲付款方式			
维护及培训服务要求			
验收要求			
其他要求			
▲软件权利归属			

注：

1、应写明响应文件对商务条款的响应和偏离情况；

2、应对照竞争性磋商文件第二章“采购需求中服务需求一览表”中的“商务条款”，逐条一一说明所提供服务的已对竞争性磋商文件的商务做出了实质性的响应，并申明商务条款的响应和偏离情况。特别对有具体商务要求的，磋商供应商必须提供对应的详细应答。如果仅

注明“符合”、“满足”或简单复制竞争性磋商文件要求，将导致磋商被拒绝。

3、在“偏离说明”中注明“正偏离”、“负偏离”或者“无偏离”。既不属于“正偏离”也不属于“负偏离”即为“无偏离”。

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

五、磋商保证金的相关证明复印件

六、供应商情况介绍

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

七、供应商认为需要提供的其他有关资料

（如供应商类似的业绩证明文件，供应商可自行编制业绩清单表，并按“评审标准”中的要求随表提交相应的业绩证明材料并注明所在响应文件对应的页码）

供应商名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

八、技术条款偏离表

技术条款偏离表

项目编号：_____

项目名称：_____

分标号（此处有分标时填写具体分标号，无分标时填写“无”）：_____

序号	竞争性磋商文件需求			响应文件承诺			偏离说明
	标的名称	数量及单位	服务内容和技 术要求	标的名称	数量及单位	服务内容 和技术要 求响应	
1	广西教育综合业务及服务管理系统建设项目	.....	.....	广西教育综合业务及服务管理系统建设项目	.....	.....	.....
2		.....	.....	.....	.....	.....	.....
...

注：

1、应写明竞争性磋商响应文件对技术条款的响应和偏离情况；

2、应对照竞争性磋商文件第二章“采购需求中服务需求一览表”中的“服务内容和技
术要求”，逐条一一说明所提供的服务已对竞争性磋商文件的技术做出了实质性的响应，并申
明技术条款的响应和偏离。特别对有具体技术参数要求的，磋商供应商必须提供对应的详细
应答。如果仅注明“符合”、“满足”或简单复制竞争性磋商文件要求，将导致磋商被拒绝。

3、在“偏离说明”中注明“正偏离”、“负偏离”或者“无偏离”。既不属于“正偏离”
也不属于“负偏离”即为“无偏离”。

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

九、服务方案

(由供应商根据磋商文件第二章及第四章要求自行编制)

供应商名称 (电子签章) :

日期: 年 月 日

十、售后服务方案

(由供应商根据磋商文件要求自行编制, 包含售后服务承诺书)

供应商名称 (电子签章) :

日期: 年 月 日

十一、项目实施人员一览表

(由供应商根据磋商文件要求自行编制)

供应商名称 (电子签章) :

日期: 年 月 日

十二、服务需求、商务条款要求提供的其他材料

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

第四节 报价文件格式

全流程电子文件

报 价 文 件 (封面)

项目名称：

项目编号：

所竞分标（如有则填写，无分标时填写“无”或者留空）：

供应商名称：

年 月 日

报价文件目录

各供应商可根据磋商文件要求自行编制，需有页码

一、响应函

响应函

致：_____

我方已仔细阅读了贵方组织的_____项目（项目编号：_____）的竞争性磋商采购文件的全部内容，签字代表（授权代表姓名）经正式授权并代表供应商（供应商名称）提交响应文件。

据此函，签字人兹宣布：

1. 我方愿意以（大写）人民币_____（¥_____元）的响应报价，提供本项目竞争性磋商文件“第二章 采购需求”中相应的所有采购内容。

2. 我方同意自本项目竞争性磋商采购文件采购公告规定的递交响应文件截止时间起____日遵循本响应函，并承诺在“第三章 供应商须知”规定的响应有效期内不修改、撤销响应文件。

3. 我方在此声明，所递交的响应文件及有关资料内容完整、真实和准确。

4. 我方承诺符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：

- （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；
- （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；
- （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；
- （6）法律、行政法规规定的其他条件。

5. 我方在此声明，我方在参加本项目的政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚），未被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单，完全符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的供应商资格条件，我方对此声明负全部法律责任。

6. 如本项目采购内容涉及须符合国家强制规定的，我方承诺我方本次竞标均符合国家有关强制规定。

7. 如我方成交，我方承诺在收到成交通知书后，在成交通知书规定的期限内，根据竞争性磋商采购文件、我方的响应文件及有关澄清承诺书的要求按第六章“拟签订合同文本”与采购人订立书面合同，并按照合同约定承担完成合同的责任和义务。

8. 我方已详细审核竞争性磋商文件，我方知道必须放弃提出含糊不清或误解问题的权利。

9. 我方承诺满足竞争性磋商文件第六章“拟签订合同文本”的条款，承担完成合同的责

任和义务。

10. 我方同意应贵方要求提供与本竞标有关的任何数据或资料。若贵方需要，我方愿意提供我方作出的一切承诺的证明材料。

11. 我方完全理解贵方不一定接受响应报价最低的供应商为成交供应商的行为。

12. 我方将严格遵守《中华人民共和国政府采购法》第七十七条的规定，即供应商有下列情形之一的，处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

- (1) 提供虚假材料谋取中标、成交的；
- (2) 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；
- (3) 与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；
- (4) 向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；
- (5) 在采购过程中与采购人进行协商谈判的；
- (6) 拒绝有关部门监督检查或提供虚假情况的。

13. 以上事项如有虚假或者隐瞒，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或者免除法律责任的辩解。

14. 与本磋商有关的一切正式往来信函请寄：

地址：_____

电话：_____

传真：_____

邮政编码：_____

开户名称：_____

开户银行：_____

银行账号：_____

特此承诺。

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

二、响应报价表

项目名称：_____

项目编号：_____

供应商名称：_____

序号	标的名称	服务要求	数量①	单价 (元)②	合价(元)③ =①×②	备注
1						
2						
3						
报价合计（包含税费等所有费用）：（大写）人民币 （¥_____元）						
无分标（此处有分标时填写具体分标号，无分标时填写“无”）						
完成时间：自签订合同之日起____个日历日内完成系统开发并上线试运行						

注：

- 1、供应商需按本表格式填写，如有多分标，按分标分别提供响应报价表。
- 2、如为联合体响应的，“供应商名称”处必须列明联合体各方名称，并标注联合体牵头人名称，且盖章处须加盖联合体牵头人公章，否则其响应作无效响应处理。

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

三、供应商针对报价需要说明的其他文件和说明

第六章 拟签订合同文本（格式）

“广西政府采购云平台”合同编号：

政府采购合同

合同封面（格式）

合同名称：

项目编号：

采购人（甲方）：

供应商（乙方）：

签订时间： 年 月 日

目 录

- 一、合同书
- 二、合同附件
 - 1、成交通知书
 - 2、项目采购需求
 - 3、磋 商 函
 - 4、磋商报价明细表
 - 5、最终报价表
 - 6、技术响应、偏离情况说明表
 - 7、商务响应表
 - 8、售后服务承诺
 - 9、保密协议

一、合同书

采购人（甲方）：_____

供应商（乙方）：_____

项目编号：_____

参与分标：_____

签订地点：_____

签订时间：_____

根据《中华人民共和国民法典》等法律、法规规定，按照[竞争性磋商文件](#)规定条款和乙方响应文件及其承诺，甲乙双方签订本合同。

第一条 合同标的

1、服务内容一览表

序号	标的名称	服务内容	数量及单位	单价（元）	总价（元）
1					
2					
3					
4					
5					

人民币合计金额（大写）：_____元整（¥_____）

2、合同合计金额包括报价是履行合同的最终价格，包括项目服务及成果物和相应服务价款、调研、调查、资料收集整理、编制、组织审查、技术指导和支持及技术资料和包装、运输、利润、税金等全部费用。甲方不再支付合同金额以外的任何费用。

第二条 质量保证

1、乙方所提供的服务及服务内容必须与竞争性磋商文件要求及响应文件承诺相

一致。

2、乙方应履行响应文件的承诺，保证项目实施满足履行合同要求并随时接受甲方的检查。

第三条 权利保证

1、乙方应保证所提供服务在使用时不会侵犯任何第三方的专利权、商标权、工业设计权等知识产权及其他合法权利。如果第三方提出侵权指控，乙方应承担由此而引起的一切法律责任和费用。

2、甲方对项目实施过程中所产生的所有成果（包括系统、源代码及相关技术资料、文档等）享有永久使用权、复制权和修改权。

3、没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或者所有内部资料、技术文档、数据和信息及本项目服务成果提供给予履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。乙方的保密义务持续有效，不因为本合同履行终止、解除或者无效而解除。

第四条 交付

1、**完成时间：**自签订合同之日起_____日历日内完成系统开发并上线试运行。

交付地点：广西南宁市内甲方指定地点。

服务方式：现场或远程服务。

2、乙方提供不符合竞争性磋商文件和本合同规定的服务或货物的，甲方有权拒绝接受。

3、乙方应将所提供货物的装箱清单、用户手册、原厂保修卡、产品开发手册和技术资料、工具和备品、备件等交付给甲方，如有缺失应及时补齐，否则视为逾期交货。

第五条 付款方式

1、自签订合同之日起7个工作日内，乙方向甲方提交首付款申请，并开具符合国家规定以及符合甲方财务管理要求的相应发票给甲方，甲方收到申请之日起10个工作日内向乙方支付合同金额的50%首付款。

2、项目通过甲方初步验收合格，乙方可提出支付第二笔合同款申请，并开具符合国家规定以及符合甲方财务管理要求的相应发票给甲方；甲方在收到乙方的付款申

请之日起 10 个工作日内，向乙方支付合同金额的 30%。

3、项目通过最终验收合格，乙方可提出支付合同尾款申请，并开具符合国家规定以及符合甲方财务管理要求的相应发票给甲方；甲方在收到乙方的付款申请之日起 10 个工作日内，向乙方支付剩余合同金额的 20%尾款。

4、付款方式：银行转账。

5、甲方付款前，乙方应向甲方开具符合国家规定以及符合甲方财务管理要求的相应发票，甲方未收到合格有效发票的，有权不予支付相应款项直至乙方提供合格发票，并不承担延迟付款责任。发票合格是付款的必要前提之一。若因甲方财政拨款问题导致甲方付款迟延的，甲方不承担责任。

第六条 安装和培训

1、甲方应提供必要安装条件（如场地、电源、水源等）。

2、乙方负责甲方有关人员的培训。培训时间、地点：南宁市内甲方指定。

第七条 维护服务

1、所有产品均免费送货上门，免费为用户安装调试（含安装调试所需配件、人工、服务等）或更换耗材、调试设备及免费现场培训操作人员，质保期内免费上门保修，按国家有关产品规定执行“三包”以及竞争性磋商文件和本合同所附的《服务承诺》，为甲方提供售后服务。

2、免费维护期（质保期）： （以项目验收合格之日起计算）。

3、质保期内由于设备本身质量原因造成的任何损伤或损坏或因包装、运输不当引起的设备外观或内部的损坏及错发、漏发的情况，乙方负责免费修理或补发、更换，直到达到性能要求，不再收取任何费用。如果乙方在接到通知后没有更换有缺陷的产品，所造成的损失由乙方承担。

4、乙方所提供的产品（产品及服务）必须符合竞争性磋商文件采购项目技术规格、参数及要求的标准，一旦发现技术参数不符，即使设备（系统）已交付使用，甲方有权终止合同，无条件退货，且乙方需赔偿甲方的相关损失。

5、乙方提供的服务承诺和售后服务及质保期责任等其他具体约定事项（见合同附件）。

第八条 履约保证金

1、履约保证金主要用于赔偿乙方违约而使甲方蒙受的损失，履约保证金不足以

赔偿损失的，乙方须按实际损失赔偿。

2、履约保证金：合同金额的 5%（乙方为中小企业的，按合同金额的 2%）。

3、乙方在收到成交通知书后，须在签订合同前向甲方缴纳履约保证金。

4、乙方提供履约保证金的形式、期限及退回：

缴纳形式：以银行转账、电汇或网上支付、支票、汇票、本票或者金融机构、保险机构出具的保函等非现金形式交纳。

履约保证金缴纳的账号信息：

开户名称：广西壮族自治区教育厅

银行账号：2102110009300355150

开户银行：工商银行南宁市南湖支行

地址：南宁市竹溪大道 69 号

履约保证金退付方式、时间及条件：项目最终验收合格后，乙方可以提出退付履约保证金申请。由乙方向甲方提供《广西壮族自治区政府采购项目合同验收书》及《政府采购项目履约保证金退付意见书》，甲方在收到合格材料后 10 个工作日内办理退还手续。履约保证金不计利息。

第九条 税费

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担，合同另有约定的除外。

第十条 税费

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担，合同另有约定的除外。

第十一条 验收

1、乙方按甲方要求完成系统开发并上线试运行后，可提请甲方组织验收。

2、乙方交货前应对产品作出全面检查和对验收文件进行整理，并列出清单，作为甲方收货验收和使用的技术条件依据，检验的结果应随货物交甲方。

3、甲方应在收到乙方验收申请之日起 10 个工作日内组织初步验收。验收时由甲方对照竞争性磋商文件的项目采购需求内容及要求全面核对检验，如不符合竞争性磋商文件的参考型号规格或配置技术参数以及提供虚假承诺的，按相关规定做终止供货（服务）处理及违约处理，乙方承担所有责任和费用，甲方保留进一步追究责任的权利。

4、试运行完成后，乙方可申请甲方组织最终专家验收，专家组出具验收通过意

见，合同验收通过。最终验收合格后，由甲方为乙方出具项目最终验收合格报告。

5、程序依据、标准

(1) 验收依据

甲方将依据竞争性磋商文件的采购需求和国家有关质量标准对乙方的系统功能一一进行验收，验收不合格的，乙方在 10 个工作日内进行修改完善，直到验收合格为止，否则甲方有权拒绝接受或者终止合同，由此产生的一切损失均由乙方自行承担。

(2) 验收标准

①按乙方在响应文件中响应的技术、服务、商务性条款，以及乙方承诺的其他事项，逐条验收。

②国家相关法律、法规、标准和规范等。

③未尽事宜，按《关于印发广西壮族自治区政府采购项目履约验收管理办法的通知》（桂财采〔2015〕22号）执行。

6、项目验收过程中所产生的一切费用均由乙方承担（验收专家费除外）。

7、验收时乙方必须到现场。验收合格后，甲方出具项目验收报告。

第十二条 违约责任

1、除不可抗力原因外，乙方没有按照合同规定的时间完成系统开发并上线运行的，甲方可要求乙方支付违约金。每推迟一天按合同金额的0.05%支付违约金，该违约金累计不超过合同金额的20%。

2、乙方提供的服务如侵犯了第三方合法权益而引发的任何纠纷或者诉讼，均由乙方负责交涉并承担全部责任。

3、甲方延期付款的，每天向乙方偿付延期款额0.05%滞纳金，但滞纳金累计不得超过延期款额20%。

4、乙方未按本合同和响应文件中规定的服务承诺提供售后服务的，乙方应按本合同合计金额5%向甲方支付违约金。

第十三条 不可抗力事件处理

1、在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

2、不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

3、不可抗力事件延续一百二十天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履

行合同。

第十四条 合同争议解决

1、因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决，向甲方所在地人民法院提起诉讼。

2、诉讼期间，本合同继续履行。

第十五条 合同生效及其他

1、合同经双方法定代表人(负责人)或授权代表签字并加盖单位公章后生效。

2、合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，经甲乙双方确认，并签订书面补充协议，方可作为主合同不可分割的一部分。

3、本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》有关条文执行。

第十六条 合同的变更、终止与转让

1、合同履行中，在不改变合同其他条款的前提下，甲方可以在合同价款 10%的范围内追加与合同标的相同的货物，并就此与乙方协商一致后签订补充协议。

2、乙方未按合同约定履行，构成根本性违约的，甲方有权终止合同，并追究乙方的违约责任。

3、发生不可抗力事件导致无法履行合同情形的，可以终止合同。

4、合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当变更、中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方都有过错的，各自承担相应的责任。

5、乙方不得擅自转让其应履行的合同义务。

第十七条 签订本合同依据

1、成交通知书；

2、竞争性磋商文件；

3、乙方提供的响应文件；

4、其他约定附件。

上述合同文件互相补充和解释。如果合同文件之间存在矛盾或者不一致之处，以上述文件的排列顺序在先者为准。

第十八条 本合同一式七份，具有同等法律效力，甲乙双方各三份，采购代理机构一份（可根据需要另增加）。

附件：

教育信息化建设项目网络安全及数据安全和保密协议

项目名称： _____

甲 方： 广西壮族自治区教育厅

乙 方： _____

签订日期： _____年____月____日

甲方：广西壮族自治区教育厅

地址：南宁市竹溪大道 69 号

乙方：_____

地址：_____

乙方受甲方委托对_____项目（以下简称“项目”，项目编号： ）进行建设、运行维护或运营。为保障甲方的网络安全、数据安全等，根据《中华人民共和国网络安全法》《中华人民共和国数据安全法》《中华人民共和国个人信息保护法》等有关法律法规，经双方协商一致，制定本协议。

第一条 第一章 网络安全及数据安全责任及义务

第二条 乙方应按照《中华人民共和国网络安全法》《中华人民共和国数据安全法》《中华人民共和国个人信息保护法》等法律法规的规定及相关标准规范要求，严格履行网络安全、数据安全和个人信息保护的义务。

第三条 乙方应按照法律法规要求以及相应国家或行业标准规范，采取必要的技术措施和管理措施，落实网络安全等级保护制度，完善内部管理制度和操作规程，制定数据安全生命周期安全管理制度，强化访问控制、授权管理和安全审计等措施，加强网络安全及数据安全风险监测，防止信息系统遭到篡改、破坏、泄露、非法获取或非法利用。甲方有权对项目实施工作进行监督检查。

第四条 乙方应建立网络安全及数据安全应急处置机制，制定应急方案，如发生网络安全及数据安全事件，或发生或可能发生信息泄露、损毁、丢失等情况时，应当立即采取有效措施处置，将负面影响降至最低，并第一时间向甲方的相关部门报告。未经甲方批准同意，不得公开或向第三方提供项目相关信息及情况。

第五条 乙方在项目实施过程中开展数据处理活动时，应认真排查数据安全隐患和漏洞，对薄弱环节和潜在威胁采取有力措施进行整改，避免和消除数据安全风险，履行数据安全保护义务。乙方在处理重要数据时，应当按照规定对其数据处理活动定期开展风

险评估，并向甲方报送风险评估报告。

第六条 甲方每年应对乙方履行网络安全及数据安全责任情况进行评估，包括但不限于网络安全能力、保障重要数据和个人信息安全的措施、数据安全管理工作、平台关键软件和核心硬件供应链安全情况、管理技术团队变化情况等。

第七条 乙方只能在甲方授权范围内或双方商定的项目范围内使用甲方提供的数据，不得公开、转让或向任何第三方直接或间接提供所获取的或处理后的数据，不得截留数据，不得把数据直接或间接应用于其他未授权的用途；乙方不得利用所知悉的甲方数据，从事有损甲方或甲方关联单位利益的经营、交易等行为，或牟取不正当利益。未经甲方同意，在授权或商定的项目范围外存储、处理和使用视为违约。

第八条 乙方应加强项目相关的信息系统、应用、数据库等各类账户和密码的维护、管理，确保账户和密码安全；未经甲方批准同意，乙方不得私自开通账号或擅自变更相关权限；密码强度必须符合网络安全及数据安全相关规范要求；项目参与人员职责或岗位发生变动，与现有管理员角色不同时，应及时报告甲方并调整相关账号和权限。

第九条 乙方不得通过技术或非技术手段，恶意篡改、破坏、泄露或非法获取、非法利用甲方信息系统、应用、数据库等工作数据，不得利用甲方提供的信息化设备、信息系统、应用、数据库等制作、复制、发布、转摘、传播含有下列内容的信息：

- (1) 反对宪法基本原则的；损害国家荣誉和利益的；
- (2) 危害国家安全，泄露国家秘密，颠覆国家政权，破坏国家统一的；
- (3) 煽动民族仇恨，民族歧视，破坏民族团结的；
- (4) 破坏国家宗教政策，宣扬邪教和封建迷信活动的；
- (5) 散布谣言，扰乱社会秩序，破坏社会稳定的；
- (6) 散布淫秽、色情、赌博、暴力、凶杀、恐怖或者教唆犯罪的；
- (7) 侮辱或者诽谤他人，侵害他人权益的；
- (8) 含有法律法规禁止的其他内容的。

第十条 甲方在履行职责中如发现乙方在开展个人信息等数据处理活动存在较大风险或者发生安全事件的，可以按照规定的权限和程序对乙方法定代表人或者主要负责人进行约谈，或者要求乙方委托专业机构对其数据处理活动进行合规审计，并向甲方报送审计报告。乙方应按照审计报告采取有效措施进行整改和补救，消除安全隐患和风险。

第十一条 未经甲方批准同意，乙方不得转包、分包项目合同任务。项目合作关系结束后，乙方应按甲方要求销毁所掌握的数据，不得在乙方及其项目参与人员留存甲方相关的数据副本，并于 10 个工作日内给予甲方销毁工作数据的确认函。

第二章 保密责任和义务

第十二条 乙方应按照保密等相关法律法规的规定要求，严格履行项目相关的保密义务。

第十三条 乙方应当对甲方在履行职能过程中产生或获取的，不属于国家秘密，但泄露后会妨碍甲方正常履行职能或者对国家安全、公共利益造成不利影响的内部敏感事项进行保密，不得非法收集、使用、加工、传输、存储，不得非法买卖、提供或者公开。

第十四条 乙方应对其项目参与人员保密工作经常性进行监督检查，确保各项措施落实到位，并采取一切合理的措施避免工作秘密被无关人员接触。如发现工作秘密被乙方或其项目参与人员泄露，应采取有效措施防止泄密进一步扩大，并及时向甲方的相关部门报告。

第十五条 本协议约定的保密义务并不限于甲乙双方保持合作关系期间，乙方应谨慎保守所知悉的甲方的工作秘密。

第三章 项目参与人员管理

第十六条 乙方应根据项目合同任务建立相对独立的管理技术团队，指定一名高管作为项目实施的网络安全及数据安全负责人。

第十七条 乙方应建立健全项目人员安全管理制度，加强对项目参与人员的管理，包括背景审查、安全和保密教育培训、操作规程培训、签订承诺书及保密协议、离职管

理等。

第十八条 乙方应确保其项目参与人员（含第三方合作方人员）严格履行此网络安全及数据安全和保密协议条款，项目参与人员应签订《保密承诺书》，如乙方或其项目参与人员违反网络安全及数据安全和保密协议条款，所造成损失及后果由乙方承担。

第十九条 乙方应经常性对其项目参与人员网络安全及数据安全保护工作进行监督检查，确保各项措施落实到位。如乙方项目参与人员有变动，应提前告知甲方，做好人员变动管理，确保项目参与人员离职或不再从事本项目相关工作后，及时终止其在本项目相关信息系统、应用和数据库等账号和权限，不再留存和使用项目相关数据。

第四章 违约责任

第二十条 乙方须承担下列违反网络安全及数据安全保护和保密义务的法律責任：

1. 如乙方未履行本协议规定的网络安全及数据安全保护和保密义务，即构成乙方违约，甲方可单方解除本项目合同，并有权追究乙方违约责任；
2. 如乙方因前款所称的违约行为造成甲方损失的，应当承担损失赔偿责任；
3. 因乙方的违约行为同时侵犯了甲方的网络安全及数据安全保护和保密有关权利的，甲方可以选择根据本协议要求乙方承担违约责任，或者根据国家有关法律、法规追究其法律责任，涉嫌构成犯罪的，甲方将有关线索移交相关机关追究乙方刑事责任。

第五章 争议解决

第二十一条 本协议的签订、履行、解释及争议解决均适用中华人民共和国法律。

第二十二条 因履行本协议发生争议的，甲乙双方首先应自愿平等友好协商解决。协商不成的，任何一方均有权向甲方所在地人民法院提起诉讼。

第二十三条 诉讼进行过程中，双方将继续履行本合同未涉及诉讼的其他部分。

第二十四条 守约方因维权而支出的包括但不限于诉讼费、保全费、执行费、律师费等一切费用，均由违约方承担。

第六章 其他事项

第二十五条 本协议未尽事宜，按照国家法律法规或政府主管部门的有关规章、制度执行。

第二十六条 本协议作为本项目合同内容的一个部分，具有合同同等法律约束力。本协议长期有效，项目结束或项目合同的终止不影响本协议继续履行。

第二十七条 本协议自甲乙双方签署且加盖公章后生效。乙方保证不向任何第三方透露本协议的内容。

第二十八条 本协议一式四份，具有同等法律效力，甲乙双方各执二份（可根据需要另增加）。

甲方（盖章）： 广西壮族自治区教育厅

法定代表人或委托代理人（签字）： _____

签订日期： _____年____月____日

乙方（盖章）： _____

法定代表人或委托代理人（签字）： _____

签订日期： _____年____月____日

第七章 质疑、投诉材料（格式）

质疑函（格式）

一、质疑供应商基本信息：

质疑供应商：_____

地址：_____ 邮编：_____

联系人：_____ 联系电话：_____

授权代表：_____

联系电话：_____

地址：_____ 邮编：_____

二、质疑项目基本情况：

质疑项目的名称：_____

质疑项目的编号：_____

采购人名称：_____

质疑事项：

竞争性磋商文件 竞争性磋商文件获取日期：_____

采购过程

成交结果

三、质疑事项具体内容

质疑事项 1：_____

事实依据：_____

法律依据：_____

质疑事项 2

.....

四、与质疑事项相关的质疑请求：

请求：_____

签字（签章）：

公章：

日期：

说明：

1. 供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。
2. 质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。
3. 质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。
4. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。
5. 质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

投诉书（格式）

一、投诉相关主体基本情况：

供应商：_____

地址：_____ 邮编：_____

法定代表人/主要负责人：_____

联系电话：_____

授权代表：_____ 联系电话：_____

地址：_____

邮编：_____

被投诉人 1：

地址：_____

邮编：_____

联系人：_____ 联系电话：_____

被投诉人 2：

.....

相关供应商：_____

地址：_____ 邮编：_____

联系人：_____ 联系电话：_____

二、投诉项目基本情况：

采购项目的名称：_____

采购项目的编号：_____

采购人名称：_____

代理机构名称：_____

招标文件公告：是/否公告期限：_____

采购结果公告：是/否公告期限：_____

三、质疑基本情况

投诉人于_____年___月___日，向_____提出质疑，质疑

事项为：

采购人/代理机构于_____年__月__日，就质疑事项作出了答复/没有在法定期限内作出答复。

四、投诉事项具体内容

投诉事项 1: _____

事实依据: _____

法律依据: _____

投诉事项 2

.....

五、与投诉事项相关的投诉请求:

请求: _____

签字（签章）:

公章:

日期:

说明:

1. 投诉人提起投诉时，应当提交投诉书和必要的证明材料，并按照被投诉人和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书副本。

2. 投诉人若委托代理人进行投诉的，投诉书应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由投诉人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3. 投诉书应简要列明质疑事项，质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。

4. 投诉书的投诉事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

5. 投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

6. 投诉人为法人或者其他组织的，投诉书应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。