

贵阳市云岩区人民法院
云岩区人民法院无纸化电子卷宗
建设项目
采购文件

(2024 年 8 月)

项目序列号： P52010020240007YY
项 目 编 号： ZFCG20240802060
项 目 名 称： 云岩区人民法院无纸化电子卷宗建设项目
品 目 编 号： P52010020240007YY001
品 目 名 称： 云岩区人民法院无纸化电子卷宗建设项目
采 购 方 式： 公开招标 采 购 类 别： 服务
采 购 人： 贵阳市云岩区人民法院
代 理 机 构： 贵州睿易达国际商务信息咨询有限公司

目 录

第一部分 专用部分	3
第一章 采购范围	4
第一节 采购项目概述	4
第二节 服务要求	5
第三节 供应商资格条件	5
第二章 采购清单、技术参数及商务要求	7
第一节 采购清单及技术参数	7
第二节 商务要求	16
第三节 阐述、演示、样品展示	18
第四节 图纸附件	19
第五节 实质性要求明细表	20
第三章 评标办法及评分标准	28
第一节 评标办法	28
第二节 评分标准	28
第三节 废标条款	39
第四节 无效标条款	40
第二部分 通用部分	41
第四章 政府采购程序	42
第一节 采购公告及采购文件发布	42
第二节 采购文件获取	42
第三节 投标保证金交纳	43
第四节 编制和上传响应文件	44
第五节 开标	45
第六节 资审审查	46
第七节 评标	47
第八节 发布中标结果公告及发送中标通知书	49
第九节 支付代理服务费	50
第十节 政府采购合同签订、备案、公告及履约验收	51
第十一节 保证金退返	52
第十二节 质疑和投诉	53
第五章 政府采购合同	55
第三部分 供应商须知	64
第六章 响应文件的编制	65
第一节 编制要求	65
第二节 响应文件组成	66
第三节 响应文件格式范本	67
第七章 远投网开注意事项	113
第八章 优惠性政策法规	114

第一部分 专用部分

第一章 采购范围

第一节 采购项目概述

一、项目及品目概述

云岩区人民法院无纸化电子卷宗建设项目

二、采购预算

本项目资金来源为财政性资金。项目采购预算为 大写叁佰伍拾万元整（¥小写 3500000.000000 元）。

其中（若有）品目名称：云岩区人民法院无纸化电子卷宗建设项目，采购预算为 大写叁佰伍拾万元整（¥小写 3500000.00 元）。

本项目的最高限价为： 大写叁佰伍拾万元整（¥小写 3500000.00 元）。

其中（若有）品目名称：云岩区人民法院无纸化电子卷宗建设项目，最高限价为 大写叁佰伍拾万元整（¥小写 3500000.00 元）。

本项目按（☐总价☒单价☐下浮率☐费率☐固定价☐多种报价）进行投标报价。（/）

计价单位元（以采购文件约定的计价单位为准）

三、采购合同管理：

1. 是否允许分包：☐是☒否

2. 分包履行的具体内容（包含：分包承担主体、应当具备相应资质条件且不得再次分包等内容）、金额或者比例：/

四、本项目☒是☐否为政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目）。

五、根据《政府采购促进中小微企业发展管理办法》财库〔2020〕46 号规定

本品目是否专门面向中小微企业采购：☒是☐否，具体内容为：（本项目专门面向小微企业（含残疾人福利性单位、监狱企业）采购，不接受非小微企业投标，提供中小微声明函原件，或残疾人福利性单位声明函原件，或省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。（本项目所属行业：软件和信息技术服务业。））

特别提示：如采购项目或品目涉及中小微企业采购的，采购文件应当遵守《政府采购促进中小微企业发展管理办法》财库〔2020〕46 号第十二条规定。

六、招标文件解释权

本项目招标文件的最终解释权归采购人。

七、采购人

1. 采购人名称：贵阳市云岩区人民法院

2. 地址：贵州省贵阳市云岩区金仓路 8 号

3. 联系人：姚老师

4. 联系电话/传真：0851-87160013

5. 电子邮箱：/

八、代理机构

1. 名称：贵州睿易达国际商务信息咨询有限公司

2. 地址：贵州省贵阳市经开区珠江路 70 号贵阳恒大翡翠华庭第 3 栋 14 层 3 号房

3. 联系人：祖文文

4. 联系电话/传真：17068750555

5. 电子邮箱：/

九、监督部门

监督部门：贵阳市财政局

监督电话：0851-85806835

详细地址：贵阳市观山湖区林城东路金阳行政中心二期 C 区 340 室

第二节 服务要求

一、服务范围

云岩区人民法院无纸化电子卷宗建设项目

二、服务须满足的规范、标准

本项目服务规范及标准符合国家相关标准及采购人要求（详见招标文件）

第三节 供应商资格条件

本品目供应商资格条件要求如下：

一、供应商属于参加政府采购活动，有意愿向采购人提供服务的法人、非法人组织或者自然人。

（一）符合《政府采购法》及其实施条例的有关规定并提供相应资料：

1. 具有独立承担民事责任的能力：提供法人或者其他组织的营业执照等证明文件，或自然人身份证明；

2. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度：

具体要求：具体要求：供应商是法人的，应提供 2022 年度或 2023 年度经合法审计机构出具的财务审计报告，或基本开户行出具近三个月内的资信证明。部分其他组织和自然人，没有财务审计报告的，可以提供银行出具的资信证明。（复印件加盖供应商公章）

3. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力：

具体要求：具体要求：提供具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料。（供应商自行提供承诺函）

4. 具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录：

具体要求：具体要求：提供 2024 年至今任意 1 个月的纳税证明和社保缴纳证明；如不需缴纳的，须提供有效的证明材料。（复印件加盖供应商公章）

5. 参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有违法违规记录：

提供参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声

明（格式文件详见相关文件范本）。

6. 法律、行政法规和国家有关规定的其他条件：

（1）供应商须承诺：在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等渠道查询中未被列入失信被执行人名单、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中，如被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单中的供应商取消其投标资格，并承担由此造成的一切法律责任及后果。（格式文件详见相关文件范本）

（2）根据《省发展改革委 省法院 省公共资源交易中心关于推进全省公共资源交易领域对法院失信被执行人实施信用联合惩戒的通知》黔发改财金【2020】421号文件要求，交易系统会自行对失信供应商实施信用联合惩戒。

（二）所需特殊行业资质或要求：

供应商须具备：无

（三）本品目 ☐ 接受 ☒ 不接受 联合体投标（可在括号中进行补充说明）

（四）本品目 ☒ 是 ☐ 否 专门面向中小微企业采购。（本项目专门面向小微企业（含残疾人福利性单位、监狱企业）采购，不接受非小微企业投标，提供小微企业声明函原件，或残疾人福利性单位声明函原件，或省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。（本项目所属行业：软件和信息技术服务业。））

第二章 采购清单、技术参数及商务要求

第一节 采购清单及技术参数

品目编号：P52010020240007YY001 品目名称：云岩区人民法院无纸化电子卷宗建设项目

序号	采购服务名称	单位	数量	技术要求	备注
1	云岩区人民法院无纸化电子卷宗建设项目	项	1	<p>一、采购内容</p> <p>完成云岩法院约 5 万件（含执行案件）卷宗无纸化服务，包含院机关、立案大厅、派出法庭、云柜管理服务。（注：以实际数量结算，单价限价 70 元/件，结算金额不超采购预算。）</p> <p>服务范围涉及电子卷宗在立案、审理、执行等各个流程阶段和各个诉讼环节所产生的案件卷宗材料主要包括：</p> <p>1. 立案信息回填、立案扫描、收卷整理、卷宗核查、案件材料收转、卷宗随案生成、归档、电子卷宗编目及信息著录、装盒上架。</p> <p>2. 云柜管理服务，院机关及派出法庭约 6000 个云柜电子档案盒纸质卷宗的保管、借阅、归档等存取登记。协助法院完成云柜系统后台管理数据录入、查询、统计、软硬件的维护工作。</p> <p>3. 派出法庭协助，未来方舟立案大厅、市西人民法庭、三桥人民法庭、未来方舟人民法庭提供协助服务，协助对收案及办案材料进行电子卷宗随案生成服务。</p>	

			<p>二、文件依据和标准要求</p> <p>（一）文件依据</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.《最高人民法院关于进一步加快推进电子卷宗随案同步生成和深度应用的通知》法（2018）21号； 2.《贵州省高级人民法院电子卷宗随案同步生成和深度应用管理规定（试行）》黔高法（2018）183号。 3.《关于全面推行“贵州法院无纸化办公办案”工作的通知》黔高法明传（2020）111号。 4.《贵州法院电子卷宗“单套制”“归档改革试点工作方案及配套制度规定的通知》黔高法（2023）123号。 <p>（二）标准要求</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.《纸质档案数字化技术规范》（DA/T31-2017）； 2.《电子文件归档与电子档案管理规范》GB/T18894-2016； 3.《档案服务外包工作规范》（DA/T67-2017） 4.《档案数字化外包安全管理规定》档办发（2014）7号； 5.《档案著录规则》（DA/T18-2022）； 6.最高人民法院、贵州省高级人民法院的电子卷宗管理及其他文件标准要求。 <p>三、项目要求</p> <p>（一）总体要求</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.保证案件电子卷宗档案数据的安全，确保无差错、无篡改、无缺失，电子卷宗制作质量应达到上级法院相关要求，确保立案、开庭、结案3日内随案生成率达到90%以上，电子卷宗完备率达到90%以上（具体以上级法院要求为准）。 2.案件电子卷宗随案同步生成的扫描、上传、归档等工作 	
--	--	--	--	--

			<p>由卷宗管理中心人员完成，中心人员应于收到案件材料之日起3日内通过收转系统进行扫描、上传，生成电子卷宗。案件结案后通知各业务庭书记员对电子卷宗、纸质附卷进行检查，并于案件结案后完成电子卷宗归档工作，电子卷宗归档后10日内完成纸质附卷整理、装订以及上架等工作。</p> <p>3. 建立案卷及卷内目录，目录数据必须真实、准确、完整。</p> <p>4. 保证案件纸质附件安全、完整，无丢失、无损毁、无差错。</p> <p>5. 存储格式：采用 JPEG 格式及 PDF 格式存储。</p> <p>6. 扫描采用彩色模式，图像分辨率不低于 300dpi。</p> <p>7. 扫描不能缺卷、缺页、夹页、粘页，每页的图像文件必须完整、清晰，不能偏斜，内容方向与纸质档案保持一致。</p> <p>8. 案件纸质卷宗装订时必须按照相关技术标准确保整齐、规范，达到上级法院相关要求。</p> <p>（二）立案大厅服务</p> <p>1. 材料收取 对立案大厅可立案案件，收取材料（包括起诉状、起诉书、原告或申请人身份证明、授权委托书、证据、受理通知书等相关材料）</p> <p>2. 扫描前处理 清理有无重份材料，去除订书钉、别针等金属物件或材料上粘贴的便利贴等与案件无关的材料。</p> <p>3. 扫描上传 对需扫描的纸质材料做到及时扫描，生成电子卷宗，通过系统上传扫描材料。</p> <p>4. 生成文书及材料标记 对网上办案系统自动生成的</p>	
--	--	--	---	--

			<p>文书（立案审批表、案件受理通知书、应诉通知书、送达地址确认书）转换为电子卷宗。针对扫描上传的材料“标记有纸质材料”。</p> <p>5. 材料编目</p> <p>对立案审批表、案件受理通知书、应诉通知书、送达地址确认书等卷宗材料转换为电子卷宗，针对扫描上传的材料按要求进行来源标注，并对应案号进行编目。</p> <p>6. 信息核对提交</p> <p>将上传至审判系统的立案材料生成立案信息，核对当事人身份信息、案由、原被告是否有误，核对无误在系统进行提交。</p> <p>（三）随案生成服务</p> <p>1. 档案交接</p> <p>（1）案件材料由法院工作人员或当事人移交卷宗管理中心进行扫描上传生成电子卷宗后，卷宗管理中心应及时将该案件材料保存于对应纸质附件保存云柜对应的专用流转档案盒内，由卷宗管理中心自行妥善保管直至案件材料结案归档交予法院工作人员。其间，卷宗管理中心应做好签收登记。</p> <p>（2）《档案交接表》详细记录交接时间、案卷名称、案号、归还时间或特殊情况说明等，双方确认无误后签字。</p> <p>2. 交接要求</p> <p>（1）服务商在人民法院诉讼服务中心成立卷宗管理中心，接收法院工作人员或者当事人移交的材料。在进行集中扫描时，双方应检查清点诉讼材料的名册、数量，移交后签字登记。</p> <p>（2）已完成电子卷宗扫描上</p>	
--	--	--	---	--

			<p>传的对应纸质附件由卷宗管理中心负责保管，采用一个案件一个档案盒的方式，直至该案件结案时归档完毕。</p> <p>（3）在案件审理过程中，法院工作人员因办案需要，向卷宗管理中心借阅案件纸质材料，经法院相关责任人同意后。卷宗管理中心负责办理相应的借阅登记、催要、归档等工作。</p> <p>（4）在案件审理过程中，当事人申请阅卷，经法院相关责任人同意后，由法院工作人员向卷宗管理中心借出后为当事人提供阅卷，阅卷完毕归还卷宗管理中心保存。</p> <p>3. 随案扫描</p> <p>（1）立案阶段</p> <p>①现场立案：直接到诉讼服务窗口办理立案的，立案法官或者法官助理审查材料确定立案后将立案材料交给卷宗管理中心，工作人员接收后1个工作日内将立案材料通过收转系统生成电子卷宗。如在周五立案的，应于次周一将立案材料交至卷宗管理中心及时生成电子卷宗。确保分案前纸质附件扫描形成电子卷宗进入电子卷宗系统。对于无需存档的纸质材料，如当天立案并扫描上传完成的，应立即退还当事人，反之对于无法立即退还，存档的纸质附件由卷宗管理中心统一保存。</p> <p>②网上立案：派出在立案庭的卷宗管理中心工作人员，在立案法官或者法官助理线上审核材料确定立案后，当事人通过扫描中心提交的电子材料由扫描中心人员按照最后的归档标准进行检测，标注材料来源、分类审核、审核退回工</p>	
--	--	--	---	--

			<p>作。若材料质量审核不合格，将不合格材料名单提交到立案庭，由立案庭通知当事人另行提交合格材料。</p> <p>（2）审判阶段</p> <p>①庭前准备：当事人通过邮寄方式将证据材料邮寄给法院的，法院工作人员接收后移交给卷宗管理中心扫描上传，完成时间自接收材料之日起2个工作日内，双方通过《档案交接表》签字确认，对于无需存档的纸质材料，扫描上传完成后立即退还法院工作人员，对必须存档材料由卷宗管理中心留存。</p> <p>②庭审结束：法院工作人员于开庭后2个工作日内将庭审过程产生的材料移交卷宗管理中心，卷宗管理中心接收材料后扫描完毕和上传。</p> <p>（3）结案阶段</p> <p>书记员通知案件结案后，卷宗管理中心将保存于卷宗保管柜里该案件材料取出，确保案件纸质附件已全部生成电子卷宗，纸质附件整理后进入归档环节。</p> <p>4. 诉讼材料收转存</p> <p>（1）电子卷宗管理中心接收的所有纸质材料，在收到后立即登记、扫描，及时存放至云柜。未正式立案的案件材料，待分案后当天存放至云柜；已经有案号的案件材料，完成扫描后也应立即存放至云柜。</p> <p>（2）电子卷宗管理中心在接到需要委托扫描的材料时，做好登记及时完成扫描、上传挂接等相关操作。已有案号的案件，在完成扫描后立即转交承办法官。</p> <p>（3）材料扫描转交的期限，卷宗管理中心收到的各种诉</p>	
--	--	--	--	--

			<p>讼材料、各种笔录、审理报告、法律文书等。扫描的电子文件须在 3 个工作日内完成上传。</p> <p>（4）卷宗管理中心应将项目服务过程中形成的原始记录材料移交采购人。</p> <p>5. 扫描要求</p> <p>（1）根据诉讼材料纸张的大小选择相应的扫描设备，根据原文件的质量，文字印刷的清晰程度，在标准范围内调整扫描仪的参数设置。</p> <p>（2）扫描参数：材料数字化扫描必须符合《纸质档案数字化技术规范》行业标准要求，分辨率不低于 300dpi，采用彩色模式扫描，存储格式采用 JPEG 格式及 PDF 格式，做到页面干净、内容清晰。</p> <p>（3）按要求区分扫描和非扫描材料，需扫描的文件，按页码顺序扫描。页面褶皱不平，影响扫描质量的，应先进行页面压平再进行扫描。</p> <p>（4）扫描时应登记和核对扫描的页数和顺序，确保扫描材料的真实性、完整性、安全性。</p> <p>6. 图像处理</p> <p>（1）图像数据根据技术要求，图像需进行优化处理，对图像清晰度、色调、偏斜、污渍、黑边进行调整、清除。</p> <p>（2）扫描图像应清晰、完整，图像内容与档案实体内容相符，不能丢失或任意增加信息。</p> <p>7. 电子卷宗上传及诉前诉中材料管理</p> <p>（1）通过卷宗收转系统，对照相应卷宗目录将电子卷宗上传至系统对应的电子目录下，上传电子卷宗材料。</p> <p>（2）诉前诉中材料采用收转柜（云柜）存储，在卷宗归档</p>	
--	--	--	--	--

			<p>入库前，卷宗管理中心负责收转柜（云柜）的管理。</p> <p>（3）收转柜（云柜）内存储材料的归档、退回。卷宗管理中心根据相关规定辅助完成云柜存储材料的借阅、归档、退回管理。</p> <p>8. 卷宗归档</p> <p>（1）案件在电子卷宗管理中心进行集中扫描时，双方应清点材料并签字登记。</p> <p>（2）各业务庭根据案件审理进展情况，将已审结案件提交申请归档。并将已申请归档案件清理打印成卷宗移送登记表，材料送交档案室。</p> <p>（3）根据卷宗移送登记表所列案号，对已申请归档卷宗进行逐案核对。将其从档案盒中取出，将纸质材料与电子卷宗系统内的电子材料逐案逐条目录进行核对。在系统已提交归档案卷中找到该批次案号卷宗，核对纸质材料页码无误后，点击入库归档。</p> <p>9. 纸质材料装订</p> <p>（1）装订前要认真检查目录是否完整，装订边是否压字，卷内文件的各种编号与档案封面和目录各项是否相符，排列顺序是否一致，立卷信息是否填写完整。</p> <p>（2）装订要牢固、整齐、美观。卷内材料右齐下齐，采用三孔一线进行装订，装订好的卷宗需加贴专用封条后移交。</p> <p>10. 纸质材料归档入库</p> <p>（1）根据线上线下申请归档情况，卷宗管理中心核验移交人填写的移交清册，协同完成移交归档入库。</p> <p>（2）卷宗管理中心档案入库不得人档分离，对归档材料进行清点核对入库。</p>	
--	--	--	---	--

				<p>(3) 在档案入库后需完成条目信息台账,并将条目信息台帐移交采购人。</p> <p>11. 电子卷宗编目及信息著录</p> <p>(1) 在卷宗电子版本制作过程中形成完整的电子卷宗目录,针对文件材料编目按要求进行来源标注。</p> <p>(2) 扫描制作过程中需对电子卷宗材料,包括立案信息、立案审批表、案件受理通知书、当事人证件材料、庭审笔录、判决书或调解书、上诉材料等材料转换为电子卷宗,并对应进行编目。</p> <p>(3) 对案件信息进行著录管理和检索,具体根据卷宗系统要求进行著录。</p> <p>12. 数据备份</p> <p>(1) 数据及时进行数据备份,包括移动硬盘备份 2 套,系统的数据在线备份。</p> <p>(2) 数据备份必须保证其真实、完整、安全,确保备份数据不会因断电、病毒入侵、恶意篡改等原因而受影响。</p> <p>(四) 派出法庭协助服务</p> <p>对除院机关以外,包括未来方舟立案大厅、市西人民法庭、三桥人民法庭、未来方舟人民法庭等派出法庭提供协助服务,协助对收案及办案材料进行电子卷宗随案生成服务。</p> <p>(五) 云柜管理服务</p> <p>云岩法院院机关及派出法庭约 6000 个云柜电子档案盒纸质卷宗的保管、借阅、归档等存取登记。协助法院完成云柜系统后台管理数据录入、查询、统计、软硬件的维护工作。</p>	
--	--	--	--	--	--

特别要求: 采购人或采购代理机构可用“★”对采购清单中数量较多金额较大或者技术要求较高的核心产品进行标注。

第二节 商务要求

一、 服务期及服务地点

1. 服务期（日历天/工作日）：根据服务工作量进行结算，至完成采购预算为止。
2. 服务地点：院机关及各个派出法庭地点。

二、 验收标准、规范及方式

1. 验收标准

项目验收将由采购人组织进行，技术要求符合服务要求且符合相关法律法规规定的验收标注（具体以双方合同约定为准）。

2. 验收规范

项目验收将由采购人组织进行，技术要求符合服务要求且符合相关法律法规规定的验收标注（具体以双方合同约定为准）。

3. 验收方式

项目验收将由采购人组织进行，技术要求符合服务要求且符合相关法律法规规定的验收标注（具体以双方合同约定为准）。

三、 售后服务

采用电话和现场两种售后服务维护方式，接到电话后 1 小时内响应，1 个工作日内上门，保证工作的正常运行。

四、 质保期

项目完成验收后提供一年质保期。

五、 付款方式

每两个月进行一次结算，具体按实际完成数量进行支付。

六、 履约保证金

本项目不要求缴纳履约保证金

七、 投标有效期

自投标截止之日起 90 天（日历天）

八、 其他要求

1. 若招标采购文件评分标准中需对业绩进行评价，采购人及采购代理机构对同类或类似项目业绩进行准确的定义，避免供应商误解采购人对业绩的要求，而有损双方利益。

无

2. 为配合全流程电子化开、评标活动顺利进行，本项目不要求供应商现场提交原件查验，但供应商需确保提供的响应文件内容真实有效，若提供虚假材料谋取中标、成交的，中标、成交无效。
3. 3.1 承接本项目的供应商应保证服务项目顺利实施，完全符合采购人提出的服务质量规格标准。不允许转包和分包，否则将追究其法律责任。 3.2 合同签订：如在合同执行过程中不符合相关要求，经采购人要求整改不合格的采购人可终止合同，并另行启动招标程序选择新的投标人接管相关工作。 3.3 违约责任 中标人不能履行合同或部分达不到服务质量要求的则认定为违约，违约造成的直接损失按可以预见的损失计算。如不符合合同相关要求，采购人将提前终止合同，造成采购人财务损失的将全部由中标人负责赔偿。 3.4 其他未尽事

宜以合同约定为准。

第三节 阐述、演示、样品展示

1、本品目 ☐ 是 ☒ 否需要阐述

阐述内容要求：无

2、本品目 ☐ 是 ☒ 否需要演示

演示内容要求：无

3、本品目 ☐ 是 ☒ 否需要提交样品

样品展示要求：无

特别提醒：

若项目存在阐述、演示或样品展示，将通过文字和图片不直接和评标委员会接触的方式进行描述和展示。采购人（代理机构）应在采购文件中对提供的阐述、演示以及样品展示要求的内容进行说明。供应商提供的阐述、演示以及样品展示资料文件应在响应文件制作过程中在“项目的阐述、演示、样品展示材料”中上传。

第四节 图纸附件

1、（如有可上传）

第五节 实质性要求明细表

序号	技术实质性要求	商务实质性条款	备注
1	<p>序号 采购服务名称 单位 数量 技术要求</p> <p>1 云岩区人民法院无纸化电子卷宗建设项目 项 1 一、采购内容</p> <p>完成云岩法院约 5 万件（含执行案件）卷宗无纸化服务，包含院机关、立案大厅、派出法庭、云柜管理服务。（注：以实际数量结算，单价限价 70 元/件，结算金额不超采购预算。）</p> <p>服务范围涉及电子卷宗在立案、审理、执行等各个流程阶段和各个诉讼环节所产生的案件卷宗材料主要内容包括：</p> <p>1. 立案信息回填、立案扫描、收卷整理、卷宗核查、案件材料收转、卷宗随案生成、归档、电子卷宗编目及信息著录、装盒上架。</p> <p>2. 云柜管理服务，院机关及派出法庭约 6000 个云柜电子档案盒纸质卷宗的保管、借阅、归档等存取登记。协助法院完成云柜系统后台管理数据录入、查询、统计、软硬件的维护工作。</p> <p>3. 派出法庭协助，未来方舟立案大厅、市西人民法庭、三桥人民法庭、未来方舟人民法庭提供协助服务，协助对收案及办案材料进行电子卷宗随案生成服务。</p> <p>二、文件依据和标准要求</p> <p>（一）文件依据</p> <p>1. 《最高人民法院关于进一步加快推进电子卷宗随案同步生成和深度应用的通知》法（2018）21 号；</p> <p>2. 《贵州省高级人民法院电子卷宗随案同步生成和深度应用管理规定</p>	<p>一、服务期及服务地点</p> <p>1. 服务期（日历天/工作日）：根据服务工作量进行结算，至完成采购预算为止。</p> <p>2. 服务地点：院机关及各个派出法庭地点。</p> <p>二、验收标准、规范及方式</p> <p>1. 验收标准： 项目验收将由采购人组织进行，技术要求符合服务要求且符合相关法律法规规定的验收标注（具体以双方合同约定为准）。</p> <p>2. 验收规范： 项目验收将由采购人组织进行，技术要求符合服务要求且符合相关法律法规规定的验收规范（具体以双方合同约定为准）。</p> <p>3. 验收方式： 项目验收将由采购人组织进行，技术要求符合服务要求且符合相关法律法规规定的验收方式（具体以双方合同约定为准）。</p> <p>三、售后服务</p> <p>采用电话和现场两种售后服务维护方式，接到电话后 1 小时内响应，1 个工作日内上</p>	

<p>（试行）》黔高法〔2018〕183号。</p> <p>3.《关于全面推行“贵州法院无纸化办公办案”工作的通知》黔高法明传（2020）111号。</p> <p>4.《贵州法院电子卷宗“单套制”归档改革试点工作方案及配套制度规定的通知》黔高法〔2023〕123号。</p> <p>（二）标准要求</p> <p>1.《纸质档案数字化技术规范》（DA/T31-2017）；</p> <p>2.《电子文件归档与电子档案管理规范》GB/T18894-2016；</p> <p>3.《档案服务外包工作规范》（DA/T67-2017）</p> <p>4.《档案数字化外包安全管理规定》档办发〔2014〕7号；</p> <p>5.《档案著录规则》（DA/T18-2022）；</p> <p>6.最高人民法院、贵州省高级人民法院的电子卷宗管理及其他文件标准要求。</p> <p>三、项目要求</p> <p>（一）总体要求</p> <p>1.保证案件电子卷宗档案数据的安全，确保无差错、无篡改、无缺失，电子卷宗制作质量应达到上级法院相关要求，确保立案、开庭、结案3日内随案生成率达到90%以上，电子卷宗完备率达到90%以上（具体以上级法院要求为准）。</p> <p>2.案件电子卷宗随案同步生成的扫描、上传、归档等工作由卷宗管理中心人员完成，中心人员应于收到案件材料之日起3日内通过收转系统进行扫描、上传，生成电子卷宗。案件结案后通知各业务庭书记员对电子卷宗、纸质附卷进行检查，并于案件结案后完成电子卷宗归档工作，电子卷宗归档后10日内完成纸质附卷整理、装订以及上架等工作。</p> <p>3.建立案卷及卷内目录，目录数据必须真实、准确、完整。</p> <p>4.保证案件纸质附件安全、完整，无丢失、无损毁、无差错。</p>	<p>门，保证工作的正常运行。</p> <p>四、质保期</p> <p>项目完成验收后提供一年质保期。</p> <p>五、付款方式</p> <p>每两个月进行一次结算，具体按实际完成数量进行支付。</p> <p>六、履约保证金</p> <p>本项目不要求缴纳履约保证金</p> <p>七、投标有效期</p> <p>自投标截止之日起90天（日历天）</p> <p>八、其他要求</p> <p>1.若招标采购文件评分标准中需对业绩进行评价，采购人及采购代理机构对同类或类似项目业绩进行准确的定义，避免供应商误解采购人对业绩的要求，而有损双方利益。</p> <p>2.为配合全流程电子化开、评标活动顺利进行，本项目不要求供应商现场提交原件查验，但供应商需确保提供的响应文件内容真实有效，若提供虚假材料谋取中标、成交的，中标、成交无效。</p> <p>3.</p> <p>3.1 承接本项目的供应商应保证服务项目顺利实施，完全符合采购人提出的服务质量规格标准。不允许转包和分包，否则将追究其法律责任。</p> <p>3.2 合同签订：如在合</p>	
--	--	--

<p>5. 存储格式：采用 JPEG 格式及 PDF 格式存储。</p> <p>6. 扫描采用彩色模式，图像分辨率不低于 300dpi。</p> <p>7. 扫描不能缺卷、缺页、夹页、粘页，每页的图像文件必须完整、清晰，不能偏斜，内容方向与纸质档案保持一致。</p> <p>8. 案件纸质卷宗装订时必须按照相关技术标准确保整齐、规范，达到上级法院相关要求。</p> <p>（二）立案大厅服务</p> <p>1. 材料收取 对立案大厅可立案案件，收取材料（包括起诉状、起诉书、原告或申请人身份证明、授权委托书、证据、受理通知书等相关材料）</p> <p>2. 扫描前处理 清理有无重份材料，去除订书钉、别针等金属物件或材料上粘贴的便利贴等与案件无关的材料。</p> <p>3. 扫描上传 对需扫描的纸质材料做到及时扫描，生成电子卷宗，通过系统上传扫描材料。</p> <p>4. 生成文书及材料标记 对网上办案系统自动生成的文书（立案审批表、案件受理通知书、应诉通知书、送达地址确认书）转换为电子卷宗。针对扫描上传的材料“标记有纸质材料”。</p> <p>5. 材料编目 对立案审批表、案件受理通知书、应诉通知书、送达地址确认书等卷宗材料转换为电子卷宗，针对扫描上传的材料按要求进行来源标注，并对应案号进行编目。</p> <p>6. 信息核对提交 将上传至审判系统的立案材料生成立案信息，核对当事人身份信息、案由、原被告是否有误，核对无误在系统进行提交。</p> <p>（三）随案生成服务</p> <p>1. 档案交接</p>	<p>同执行过程中不符合相关要求，经采购人要求整改不合格的采购人可终止合同，并另行启动招标程序选择新的投标人接管相关工作。</p> <p>3.3 违约责任 中标人不能履行合同或部分达不到服务质量要求的则认定为违约，违约造成的直接损失按可以预见的损失计算。如不符合合同相关要求，采购人将提前终止合同，造成采购人财务损失的将全部由中标人负责赔偿。</p> <p>3.4 其他未尽事宜以合同约定为准。</p>	
---	---	--

	<p>(1) 案件材料由法院工作人员或当事人移交卷宗管理中心进行扫描上传生成电子卷宗后，卷宗管理中心应及时将该案件材料保存于对应纸质附件保存云柜对应的专用流转档案盒内，由卷宗管理中心自行妥善保管直至案件材料结案归档交予法院工作人员。其间，卷宗管理中心应做好签收登记。</p> <p>(2) 《档案交接表》详细记录交接时间、案卷名称、案号、归还时间或特殊情况说明等，双方确认无误后签字。</p> <p>2. 交接要求</p> <p>(1) 服务商在人民法院诉讼服务中心成立卷宗管理中心，接收法院工作人员或者当事人移交的材料。在进行集中扫描时，双方应检查清点诉讼材料的名册、数量，移交后签字登记。</p> <p>(2) 已完成电子卷宗扫描上传的对应纸质附件由卷宗管理中心负责保管，采用一个案件一个档案盒的方式，直至该案件结案时归档完毕。</p> <p>(3) 在案件审理过程中，法院工作人员因办案需要，向卷宗管理中心借阅案件纸质材料，经法院相关责任人同意后。卷宗管理中心负责办理相应的借阅登记、催要、归档等工作。</p> <p>(4) 在案件审理过程中，当事人申请阅卷，经法院相关责任人同意后，由法院工作人员向卷宗管理中心借出后为当事人提供阅卷，阅卷完毕归还卷宗管理中心保存。</p> <p>3. 随案扫描</p> <p>(1) 立案阶段</p> <p>①现场立案：直接到诉讼服务窗口办理立案的，立案法官或者法官助理审查材料确定立案后将立案材料交给卷宗管理中心，工作人员接收后 1 个工作日内将立案材料通过收转系统生成电子卷宗。如在周五立案的，应于次周一将立案材料交至</p>		
--	--	--	--

	<p>卷宗管理中心及时生成电子卷宗。确保分案前纸质附件扫描形成电子卷宗进入电子卷宗系统。对于无需存档的纸质材料，如当天立案并扫描上传完成的，应立即还当事人，反之对于无法立即退还，存档的纸质附件由卷宗管理中心统一保存。</p> <p>②网上立案：派出在立案庭的卷宗管理中心工作人员，在立案法官或者法官助理线上审核材料确定立案后，当事人通过扫描中心提交的电子材料由扫描中心人员按照最后的归档标准进行检测，标注材料来源、分类审核、审核退回工作。若材料质量审核不合格，将不合格材料名单提交到立案庭，由立案庭通知当事人另行提交合格材料。</p> <p>（2）审判阶段</p> <p>①庭前准备：当事人通过邮寄方式将证据材料邮寄给法院的，法院工作人员接收后移交给卷宗管理中心扫描上传，完成时间自接收材料之日起2个工作日内，双方通过《档案交接表》签字确认，对于无需存档的纸质材料，扫描上传完成后立即退还法院工作人员，对必须存档材料由卷宗管理中心留存。</p> <p>②庭审结束：法院工作人员于开庭后2个工作日内将庭审过程产生的材料移交卷宗管理中心，卷宗管理中心接收材料后扫描完毕和上传。</p> <p>（3）结案阶段</p> <p>书记员通知案件结案后，卷宗管理中心将保存于卷宗保管柜里该案件材料取出，确保案件纸质附件已全部生成电子卷宗，纸质附件整理后进入归档环节。</p> <p>4. 诉讼材料收转存</p> <p>（1）电子卷宗管理中心接收的所有纸质材料，在收到后立即登记、扫描，及时存放至云柜。未正式立案的案件材料，待分案后当天存放至云柜；已经有案号的案件材料，完成扫描后也应立即存放至云柜。</p>		
--	--	--	--

	<p>(2) 电子卷宗管理中心在接到需要委托扫描的材料时，做好登记及时完成扫描、上传挂接等相关操作。已有案号的案件，在完成扫描后立即转交承办法官。</p> <p>(3) 材料扫描转交的期限，卷宗管理中心收到的各种诉讼材料、各种笔录、审理报告、法律文书等。扫描的电子文件须在 3 个工作日内完成上传。</p> <p>(4) 卷宗管理中心应将项目服务过程中形成的原始记录材料移交采购人。</p> <p>5. 扫描要求</p> <p>(1) 根据诉讼材料纸张的大小选择相应的扫描设备，根据原文件的质量，文字印刷的清晰程度，在标准范围内调整扫描仪的参数设置。</p> <p>(2) 扫描参数：材料数字化扫描必须符合《纸质档案数字化技术规范》行业标准要求，分辨率不低于 300dpi，采用彩色模式扫描，存储格式采用 JPEG 格式及 PDF 格式，做到页面干净、内容清晰。</p> <p>(3) 按要求区分扫描和非扫描材料，需扫描的文件，按页码顺序扫描。页面褶皱不平，影响扫描质量的，应先进行页面压平再进行扫描。</p> <p>(4) 扫描时应登记和核对扫描的页数和顺序，确保扫描材料的真实性、完整性、安全性。</p> <p>6. 图像处理</p> <p>(1) 图像数据根据技术要求，图像需进行优化处理，对图像清晰度、色调、偏斜、污渍、黑边进行调整、清除。</p> <p>(2) 扫描图像应清晰、完整，图像内容与档案实体内容相符，不能丢失或任意增加信息。</p> <p>7. 电子卷宗上传及诉前诉中材料管理</p> <p>(1) 通过卷宗收转系统，对照相应卷宗目录将电子卷宗上传至系统对应的电子目录下，上传电子卷宗材</p>		
--	--	--	--

	<p>料。</p> <p>（2）诉前诉中材料采用收转柜（云柜）存储，在卷宗归档入库前，卷宗管理中心负责收转柜（云柜）的管理。</p> <p>（3）收转柜（云柜）内存储材料的归档、退回。卷宗管理中心根据相关规定辅助完成云柜存储材料的借阅、归档、退回管理。</p> <p>8. 卷宗归档</p> <p>（1）案件在电子卷宗管理中心进行集中扫描时，双方应清点材料并签字登记。</p> <p>（2）各业务庭根据案件审理进展情况，将已审结案件提交申请归档。并将已申请归档案件清理打印成卷宗移送登记表，材料送交档案室。</p> <p>（3）根据卷宗移送登记表所列案号，对已申请归档卷宗进行逐案核对。将其从档案盒中取出，将纸质材料与电子卷宗系统内的电子材料逐案逐条目录进行核对。在系统已提交归档案卷中找到该批次案号卷宗，核对纸质材料页码无误后，点击入库归档。</p> <p>9. 纸质材料装订</p> <p>（1）装订前要认真检查目录是否完整，装订边是否压字，卷内文件的各种编号与档案封面和目录各项是否相符，排列顺序是否一致，立卷信息是否填写完整。</p> <p>（2）装订要牢固、整齐、美观。卷内材料右齐下齐，采用三孔一线进行装订，装订好的卷宗需加贴专用封条后移交。</p> <p>10. 纸质材料归档入库</p> <p>（1）根据线上线下申请归档情况，卷宗管理中心核验移交人填写的移交清册，协同完成移交归档入库。</p> <p>（2）卷宗管理中心档案入库不得人档分离，对归档材料进行清点核对入库。</p> <p>（3）在档案入库后需完成条目信息台账，并将条目信息台帐移交采购</p>		
--	--	--	--

	<p>人。</p> <p>11. 电子卷宗编目及信息著录</p> <p>（1）在卷宗电子版本制作过程中形成完整的电子卷宗目录，针对文件材料编目按要求进行来源标注。</p> <p>（2）扫描制作过程中需对电子卷宗材料，包括立案信息、立案审批表、案件受理通知书、当事人证件材料、庭审笔录、判决书或调解书、上诉材料等材料转换为电子卷宗，并对应进行编目。</p> <p>（3）对案件信息进行著录管理和检索，具体根据卷宗系统要求进行著录。</p> <p>12. 数据备份</p> <p>（1）数据及时进行数据备份，包括移动硬盘备份 2 套，系统的数据在线备份。</p> <p>（2）数据备份必须保证其真实、完整、安全，确保备份数据不会因断电、病毒入侵、恶意篡改等原因而受影响。</p> <p>（四）派出法庭协助服务</p> <p>对除院机关以外，包括未来方舟立案大厅、市西人民法庭、三桥人民法庭、未来方舟人民法庭等派出法庭提供协助服务，协助对收案及办案材料进行电子卷宗随案生成服务。</p> <p>（五）云柜管理服务</p> <p>云岩法院院机关及派出法庭约 6000 个云柜电子档案盒纸质卷宗的保管、借阅、归档等存取登记。协助法院完成云柜系统后台管理数据录入、查询、统计、软硬件的维护工作。</p>		
--	---	--	--

第三章 评标办法及评分标准

第一节 评标办法

本项目采用综合评分法进行评审。

综合评分法，是指响应文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为中标候选人的评标方法。采用综合评分法的，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。响应文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为排名第一的中标候选人。

第二节 评分标准

一、评分因素

评分的主要因素分为价格因素、主观因素、客观因素、信用因素。具体内容详见评分表。评标分值保留至两位小数。评标时，评标专家依照评分表对每个有效供应商的响应文件进行独立评审、打分。

二、评分标准

1. 资格性审查表：资格审查人负责资格性审查
2. 符合性审查表：评标委员会负责符合性审查

资 格 审 查 表

供应商资格要求			
序号	资格要求	评分点名称	评审标准
1	一般资格审查	具有独立承担民事责任的能力	法人或非法人组织的营业执照等证明文件，或自然人身份证明
2		具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	具体要求：供应商是法人的，应提供 2022 年度或 2023 年度经合法审计机构出具的财务审计报告，或基本开户行出具近三个月内的资信证明。部分其他组织和自然人，没有财务审计报告的，可以提供银行出具的资信证明。（复印件加盖供应商公章）
3		具有履行合同所必需的设备和专业技术能力	具体要求：提供具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料。（供应商自行提供承诺函）
4		具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	具体要求：提供 2024 年至今任意 1 个月的纳税证明和社保缴纳证明；如不需缴纳的，须提供有效的证明材料。（复印件加盖供应商公章）
5		参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录	提供参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明
6		法律、行政法规规定的其他条件	供应商须承诺：在“信用中国”网站（ www.creditchina.gov.cn ）、中国政府采购网（ www.ccgp.gov.cn ）等渠道查询中未被列入失信被执行人名单、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中，如被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单中的供应商取消其投标资格，并承担由此造成的一切法律责任及后果
7	特殊资格审查	无	

8	本品目是否接受联合体投标	不接受联合体投标
9	若本品目专门面向小微企业	供应商应为小微企业：提供小微企业声明函

备注：本项目采用全流程电子化交易，凡由系统推送给评委的所有投标（响应）文件均视为满足投标保证金交纳条件，评委不再对此进行审查。

符合性审查表

供应商符合性审查内容			
序号	供应商名称审查内容	评分点名称	评审标准
1	商务实质性响应审查	商务实质性条款	符合采购文件商务实质性条款要求
2	技术实质性响应审查	技术实质性要求	符合采购清单及技术参数的要求
3	报价审查	异常低价审查。备注：供应商的报价明显低于最高限价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，供应商应在投标文件中提供合理性说明。经评标委员会认定为异常低价的，作无效投标处理。	
4	无效标审查	按本项目招标文件第三章第四节无效标条款规定，审查是否通过。	

评标委员会（签字）/

评分表

评分项及评分标准			
评分项名称	评分点名称	评审标准	得分
价格分（10.00）	投标报价	<p>投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×价格分以所有有效投标报价的最低报价为评标基准价价格扣除政策。</p> <p>（注：本项目为专门面向小微企业采购的项目，不再执行价格评审优惠的扶持政策）</p>	0.0~10.0 分
主观分（15.00）	服务方案	<p>1、技术方案（满分 4 分）</p> <p>根据供应商提供的项目现场规划管理、流程管控、卷宗扫描编目、数据上传和存储等方案进行评分：</p> <p>①方案内容完整合理，有针对性，可行性高，得 4 分；</p> <p>②方案内容基本完整合理，针对性一般，可行性一般，得 2 分；</p> <p>③方案完整简单，可行性差的得 1 分；</p> <p>④方案内容不完整或未提供，得 0 分。</p> <p>2、项目管理和质量方案（满分 4 分）</p> <p>根据供应商提供的针对本项目管理的人员设置、管理措施、质量管理计划、质量控制措施等方案进行评分：</p> <p>①方案内容完整合理，有针对性，可行性高，得 4 分；</p>	0.0~15.0 分

		<p>②方案内容基本完整合理，针对性一般，可行性一般，得 2 分；</p> <p>③方案完整简单，可行性差的得 1 分；</p> <p>④方案内容不完整或未提供，得 0 分。</p> <p>3、安全保密方案（满分 4 分）</p> <p>根据供应商提供的针对本项目档案实体安全、成果数据安全、信息安全保密、保障措施等方案进行评分：</p> <p>①方案内容完整合理，有针对性，可行性高，得 4 分；</p> <p>②方案内容基本完整合理，针对性一般，可行性一般，得 2 分；</p> <p>③方案完整简单，可行性差的得 1 分；</p> <p>④方案内容不完整或未提供，得 0 分。</p> <p>4、售后服务方案（满分 3 分）</p> <p>根据供应商提供的售后服务措施、服务和培训计划、售后后续服务内容等进行评分：</p> <p>①方案内容完整合理，有针对性，可行性高，得 3 分；</p> <p>②方案内容基本完整合理，针对性一般，可行性一般，得 2 分；</p> <p>③方案完整简单，可行性差的得 1 分；</p> <p>④方案内容不完整或未提供，得 0 分。</p>	
客观分（75.00）	企业资质和技术实力	1、具有行政管理部门颁发的档案数字化加工、档案数字化质检管理、档案	0.0~33.0 分

		<p>数据监测、电子档案单套归档辅助、电子卷宗生成流程相关软件著作权登记证书，提供一个得 3 分，满分 15 分。</p> <p>2、具有质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书、诚信管理体系认证证书，认证范围包含档案数字化，提供一个得 3 分，满分 12 分。</p> <p>3、具有诚信档案企业相关荣誉得 3 分。</p> <p>4、具有信息系统建设和服务能力等级证书得 3 分。</p> <p>注：提供证书复印件或扫描件加盖供应商公章或电子章，未提供不得分。</p>	
	人员实力	<p>1、项目总负责人同时具有保密局颁发的保密干部结业证书、国家信息安全水平证书、IT 服务项目经理培训证书的得满分 9 分，缺一项扣 3 分。</p> <p>2、项目技术安全人员同时具有网络信息安全工程师证书、国家信息安全水平证书、档案人员岗位培训证书的得满分 6 分，缺一项扣 2 分。</p> <p>3、项目售后负责人同时具有档案信息化管理师证书、售后服务管理师证书、信息系统运维管理工程师证书的得满分 6 分，缺一项扣 2 分。</p> <p>4、其他服务人员具有档案职称或档案业务相关培训或档案人员岗位相关证书，提供一个得 2 分，满分 6 分。</p>	0.0~27.0 分

		注：提供相关人员有效证书复印件和供应商为该人员缴纳社保证明材料复印件或扫描件加盖供应商公章或电子章，同一人不得兼任多个职务，不得重复计分。（中标供应商在合同签订前提供原件备查）	
	业绩证明	提供 2021 年 1 月 1 日以来类似业绩案例的，一个得 3 分，满分 15 分。 注：提供合同复印件或扫描件加盖供应商公章或电子章，同一业主单位签订的不同合同只认定为一份有效业绩。	0.0~15.0 分
政策性加分（0.00）	政策性加分		0.0~0.0 分
得分		100.0	100 分+政策性加分

信用分使用规则：由采购人或代理机构根据项目情况选用，信用分评价内容例如：中国人民银行备案的征信机构出具的企业信用报告等信用相关材料。并根据《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（中华人民共和国财政部令第 87 号）第二十条（十五）款规定载明：供应商信用信息查询渠道及截止时点、信用信息查询记录和证据留存的具体方式、信用信息的使用规则等。

4. 价格分的计算

（总价）

价格分采用低价优先法计算，即满足采购文件要求的前提下，最低有效投标报价作为评标基准价，其价格分为满分。其余供应商价格分统一按照下列公式计算：

$$\text{投标报价得分} = (\text{评标基准价} / \text{投标报价}) \times \text{价格权值} \times 100$$

（1）价格扣除政策（若本品目专门面向中小微企业采购，则本品目不再享受价格扣除政策）

根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》财库〔2020〕46 号、《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）、《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68 号）、《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141 号）及相关规定，在技术、商务等均满足采购需求的前提下，本项目对享受价格扣除政策企业的产品给予 10%

（联合体 4%）的价格扣除，用扣除后的价格参与评审（说明：1、监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策，残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。2、对于经主管预算单位统筹后未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，采购人、采购代理机构应当对符合本办法规定的小微企业报价给与 10%—20%（由采购人或代理机构确定具体数值）的扣除，用扣除后的价格参加评审。3、接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向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或者大中型企业的报价给予 4%—6%（由采购人或代理机构确定具体数值）的扣除，用扣除后的价格参加评审）。

组成联合体或者接受分包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。

《残疾人福利性单位声明函》和中小微企业须提供《中小微企业声明函》且声明函所载内容必需真实，如有虚假，将依法承担相应责任，包括取消中标资格等。中小微企业划分标准依照工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部联合下发的《关于印发中小微企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300 号）执行。价格扣除只针对投标报价未超过财政控制值的供应商有效。

（2）货物类采购项目的价格分值占总分值的比重（即权值）为大于等于 30%；服务类项目的价格分值占总分值的比重（即权值）为大于等于 10%。执行统一价格标准的服务项目，其价格不列为评分因素。

（3）价格分值计算表：

价 格 分 值 计 算 表

项目名称：

项目序列号：20XX-ZFCG-XXXX

品目名称：

品目编号：

地点：贵阳市公共资源交易中心

日期：20XX.X.X

序号	供应商名称	投标报价 (元)	小微企业价格扣除后报价 (元)	评标基准价 (元)	价格 分值	得分
1						0.00
2						0.00
3						0.00
4						0.00

注：价格扣除仅对投标报价未超过采购预算价的供应商有效。

评标委员会（签字）

详细评分汇总表

标段编号：

标段名称：

序号	投标 单位 名称	价格分 得分	主观分 得分	客观分 得分	信用 分得 分	政策 性加 分得 分	总分	排名

评委签名：

开标时间：

5. 投标产品品牌相同的投标供应商的规定

5.1 综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同供应商参加同一合同项下投标的，按一家供应商计算，评审后得分最高的同品牌供应商获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照以下方式确定一个供应商获得中标人推荐资格，其他同品牌供应商不作为中标候选人。

确定方式：评标委员会确定

5.2 非单一产品采购项目，多家供应商提供的核心产品品牌相同的，按前两款规定处理。

第三节 废标条款

出现下列情形之一的，本项目/品目作废标处理, 项目/品目评审终止：

1. 符合专业条件的或对采购文件作实质响应的有效投标供应商不足三家的；
2. 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
3. 供应商报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
4. 因重大变故，采购任务取消的；
5. 法律法规规定的其他情形

第四节 无效标条款

出现下列情形之一的，供应商递交的响应文件作无效标处理，该供应商的响应文件不参与评审，且不计算入有效投标供应商家数：

（一）递交的响应文件未在规定时间内解密成功、或未按采购文件要求签署、盖章的；

注：但不得因签章地方的当前页面签章位置偏移，作无效标依据。

（二）供应商不符合采购文件规定的资格要求的；

（三）项目接受联合体投标时，投标联合体未提交联合投标协议的；

（四）经评标委员会认定为异常低价的；

（五）响应文件对采购文件的实质性要求明细表未作出响应的；

（六）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件和计算错误的内容，经评标委员会认定影响响应文件响应的；

（七）投标报价超过采购文件规定的预算金额或最高限价的；

（八）响应文件含有采购人不能接受的附加条件的

（九）供应商有串通投标、弄虚作假、行贿等违法行为的；

（十）有下列情形之一的，视为供应商串通投标，其投标无效：

1. 不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；

2. 不同供应商委托同一单位或者个人办理投标事宜；

3. 不同供应商的响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

4. 不同供应商的响应文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

5. 不同供应商的响应文件相互混装；

6. 不同供应商的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

（十一）投标有效期不满足采购文件要求的；

（十二）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。

（十三）除单一来源采购项目外，为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，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

（十四）违反政府采购法律法规，足以导致响应文件无效的情形。

注：不得因文件排序等非实质性的格式、形式问题限制和影响供应商投标（响应）。

第二部分 通用部分

第四章 政府采购程序

第一节 采购公告及采购文件发布

一、公告发布媒体

全国公共资源交易平台(贵州省.贵阳市)(<http://ggzy.guiyang.gov.cn/>)、贵州省政府采购网(<http://www.ccgp-guizhou.gov.cn/>)及法律法规规定的其他媒体。

二、变更公告

本项目将根据实际情况及需要,发布技术参数、开标时间调整等有关变更公告。供应商须关注全国公共资源交易平台(贵州省.贵阳市)、贵州省政府采购网变更公告栏及其他相关网站和媒体发布的关于本项目的相关变更公告,变更公告是采购文件的组成部分,与采购文件具有同等法律效力。

第二节 采购文件获取

一、获取截止时间

开标截止时间前一日 23:59。

二、获取方式

以本项目公告中获取方式为准。根据《省发展改革委等九部门关于在贵州省公共资源交易领域对法院失信被执行人实施信用联合惩戒的通知》黔发改财金(2019)1035号文件要求,对失信供应商实施信用联合惩戒,拒绝其下载采购文件。

三、采购文件的澄清和修改

(一)采购文件的澄清和修改:采购人或者采购代理机构可以对已发出的采购文件进行必要的澄清或者修改。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的,采购人或者采购代理机构应当在投标截止时间至少 15 日前,以更正公告形式通知所有获取采购文件的潜在供应商;不足 15 日的,采购人或者采购代理机构应当顺延提交响应文件的截止时间。澄清或修改的内容是采购文件的组成部分,对所有供应商均具有约束力。所有采购文件的澄清或修改将以更正公告形式发布。

(二)项目延期:采购文件提供期限届满后,获取采购文件的潜在供应商不足 3 家的,可以顺延提供期限,响应文件递交截止时间、开标时间以及投标保证金交纳时间一并顺延,以更正公告形式通知所有获取采购文件的潜在供应商。

(三)采购文件的质疑:供应商或潜在供应商对采购文件中存在的任何含糊、遗漏、相互矛盾之处,或对技术规格及其他条件不清楚,或采购文件具有不合理、不公平、歧视性、限制性、指向性条款损害潜在供应商权益的,或供应商有疑问

的其他事项，供应商或潜在供应商可向采购人或代理机构提出质疑，对采购人或采购代理机构质疑回复不满意的，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 个工作日内可向主管财政部门进行投诉。未递交质疑函的视为充分理解并认可采购文件及补充变更的所有内容。

采购文件质疑、投诉的具体要求和流程详见采购文件第十三节：质疑和投诉。

第三节 投标保证金交纳

一、是否交纳保证金：☐是☐否

二、交纳金额（如需）

大写零整（小写¥0 元）

三、交纳截止时间

银行转账：投标截至时间前 1 小时。

电子保单：投标截至时间前一日 24 点前。

四、交纳方式（如需）

保证金交纳方式：银行转账、电子保单。

选择银行转账的，通过系统分配的随机码直接通过供应商账户转到交易中心投标保证金专户，经银行确认后交纳完成，系统进行记录。

选择电子保单的，供应商通过系统自主选择办理，并按流程提交相关申办资料，担保机构在规定时限内在线完成审核并出具电子保单推送到交易系统，系统进行记录。

特别提示：投标保证金未在交纳截止时间前完成交纳的（以系统查询结果为准），视为未交纳投标保证金，不能参与投标。

具体交纳方式以贵阳市公共资源交易中心电子交易系统提供的交纳方式为准。

第四节 编制和上传响应文件

一、递交时间

以本项目公告时间为准，如本项目有变更公告的，以变更公告时间为准（供应商须在递交文件截止时间将加密的响应文件上传系统）。

二、递交要求

供应商需使用专用投标文件制作工具，生成加密响应文件上传系统。投标保证金未交纳的供应商无法上传响应文件。

根据《省发展改革委等九部门关于在贵州省公共资源交易领域对法院失信被执行人实施信用联合惩戒的通知》黔发改财金（2019）1035号文件要求，对失信供应商实施信用联合惩戒，拒绝接受其响应文件，其响应文件无法上传。

三、响应文件的补充、修改和撤回

（1）供应商在上传响应文件后，在投标截止时间前可撤回其响应文件。撤回后重新编辑修改后生成新的加密响应文件重新上传。

（2）若本项目采购文件发生变更，请按照最新变更后的采购文件重新编制响应文件，加密上传。否则开标时未能正常解密，视为无效标处理。

（3）投标截止时间以后不得补充、修改或撤回响应文件。

特别提示：供应商使用专用投标文件制作工具，通过 CA 锁生成加密响应文件。保证金交纳后方可上传加密的响应文件。投标截止时间前，供应商可随时撤回和重新递交响应文件。

第五节 开标

一、开标时间

以本项目公告时间为准，如本项目有变更公告的，以变更公告时间为准。

二、开标地点

本项目采用远投网开系统进行开标。

三、开评标流程

1. 会议准备：采购人、代理机构以及投标供应商应于投标截止时间前 30 分钟登录远投网开系统，检查设备和网络是否能正常使用；

2. 解密响应文件：开标时间到，采购人或代理机构点击开始解密，供应商须在系统规定的解密时间内完成解密；根据《省发展改革委等九部门关于在贵州省公共资源交易领域对法院失信被执行人实施信用联合惩戒的通知》黔发改财金（2019）1035 号文件要求，对失信供应商实施信用联合惩戒，拒绝接受其响应文件，其响应文件无法解密。

3. 开标唱标：系统自动对解密成功的响应文件进行唱标；

4. 开标记录：唱标完成后，自动生成开标记录表；

5. 会议结束：生成开标记录表后，采购人或代理机构点击开标结束，远程开标会议结束。

特别提醒：使用远投网开系统参与开标的供应商应注意以下几点：

1. 开标设备、软件、CA 应满足本次远程开标会议要求；

2. 供应商应保证使用编制响应文件的 CA 解密时，设备正常，网络稳定，确保在规定时间内完成解密活动；若供应商未在规定时间内无法完成解密的，视为未响应投标，作无效标处理；

第六节 资审审查

开标会结束后，由采购人或代理机构代表组成的资审小组登录系统进行资格审查，资审小组由 1 或 3 人单数组成，合格供应商不足 3 家的，项目作废标处理。对未通过资格审查的投标供应商，资审小组通过系统通知其未通过理由。

第七节 评标

一、评标地点

贵阳市公共资源交易中心。

二、评标程序

评标委员会登录在线评标系统，确认无需回避后，通过评标系统自动推选一名评标组长，由评标组长按照以下流程组织评标：

（一）符合性审查：评标委员会依照《符合性审查表》所列内容对供应商进行符合性审查，审查通过的供应商进入评分环节。未通过符合性审查的响应文件不参与评分和中标候选人推荐。通过符合性审查的供应商不足三家的，本项目作废标处理，评标工作结束。

（二）专家评分：评标专家严格按照评分表逐项对响应文件进行评分。评分依据为响应文件提供的有效资料。响应文件中未提供的资料、未明确的内容，评标专家不得以个人的意愿、猜想、推测等方式得出的结论作为评分依据。评标专家须独立评分，不得相互抄袭评分分值。其中评分表中客观分、信用分以及政策性加分这三项客观评分项的评分应当一致，不一致的按少数服从多数的原则确定评分。

（三）评分汇总：评标组长负责最终的评分汇总，结果保留两位小数，按最终得分由高至低依次对供应商进行推荐排序。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列，得分且投标报价相同的，按技术和商务优劣顺序排列，意见不一致的按少数服从多数的原则确定排序。

（四）评审复核：评标委员会对评审过程和评审结果进行复核。评标委员会可对评审过程和结果中存在的遗漏或偏差进行修正，完成复核后，确定评标结果及推荐排序。

（五）评标报告：评标组长根据评分汇总情况及排序情况，主持编写评标报告。评标委员会成员须在评标报告上签字确认。持不同意见的评标委员会成员应当在报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

（六）评标结束：评标委员会出具评标报告，复核无误签字确认后，评标组长点击评标工作结束，评标专家方可离开评标区，不得擅自进入其他评标室。评审费用由系统自动计算发放。

三、评标委员会

评标委员会成员由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成，其中技术、经济等方面的专家不少于成员总数的三分之二。评标委员会成员人数为单数。评标委员会遵循公平公正、科学择优、经济有效的原则，按照评标程序，依法依规，根据采购文件所列评标标准，独立、认真、负责地开展评审工作，提出评审意见，并对自己的评审意见承担责任。

（一）享有的权利：

1. 对政府采购制度及相关情况的知情权；
2. 对供应商所供货物和服务质量的评审权；
3. 推荐中标候选供应商的表决权；
4. 按规定获得相应的评审劳务报酬；
5. 法律、法规和规章规定的其他权利。

（二）承担的义务：

1. 为政府采购工作提供科学合理、经济有效的评审意见；
2. 严格遵守政府采购评审工作纪律，不得向外界泄露评审情况；
3. 发现供应商在政府采购活动中有不正当竞争或恶意串通等违规行为，应及时向政府采购评审工作的组织者或财政部门报告并加以制止；
4. 解答有关方面对政府采购评审工作中有关问题的咨询或质疑；
5. 法律、法规和规章规定的其他义务。

四、响应文件表述出现前后不一致的，以下列先后顺序为准：

1. 开标一览表与其他文件不一致的，以开标一览表为准；
2. 投标函与其他文件不一致的，以投标函为准；
3. 响应文件前后不一致的，以响应文件的前述内容为准。

同时出现两种以上不一致的，以上述先后顺序为准。

第八节 发布中标结果公告及发送中标通知书

一、中标结果公告发布媒体

全国公共资源交易平台（贵州省.贵阳市）(<http://ggzy.guiyang.gov.cn/>)、贵州省政府采购网（<http://www.ccgp-guizhou.gov.cn/>）及法律法规规定的其他媒体。

二. 中标结果公告和中标通知书发布流程

采购人应当通过系统自评审结束之日起 7 个工作日内点击发布中标结果公告，同时向中标人发送中标通知书。中标通知书对采购人和中标(成交)供应商具有同等法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果，或者中标(成交)供应商放弃中标，应当承担相应的法律责任。

根据《省发展改革委等九部门关于在贵州省公共资源交易领域对法院失信被执行人实施信用联合惩戒的通知》黔发改财金（2019）1035 号文件要求，对失信供应商实施信用联合惩戒，拒绝确定该供应商为中标人，采购人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标或者成交供应商，也可以重新开展政府采购活动。

对未通过资格审查的供应商，由系统自动告知其未通过的原因；采用综合评分法评审的，由系统自动告知未中标本人的评审得分和排序。

第九节 支付代理服务费

一、收费标准

代理机构严格遵守《价格法》、《关于商品和服务实行明码标价的规定》等法律法规规定，告知有关服务项目、服务内容、服务质量，以及服务价格等，并在相关服务合同中约定。代理机构提供的服务，应当符合国家和行业有关标准规范，满足合同约定的服务内容和质量等要求。不得违反标准规范规定或合同约定，通过降低服务质量、减少服务内容等手段进行恶性竞争，扰乱正常市场秩序。

代理服务费：代理机构根据《国家发展改革委关于进一步放开建设项目专业服务价格的通知》发改价格〔2015〕299号文向中标供应商收取代理服务费。。

由 ☐ 采购人 ☒ 中标人支付。

二、支付方式

中标（成交）通知书发出同时， ☐ 采购人 ☒ 中标人向代理机构支付代理服务费。代理服务费可采取现金、银行汇款、电汇款或其他代理机构认可的方式进行支付。

三、账户信息

户 名：贵州睿易达国际商务信息咨询有限公司

账 号：851900654410102

开户行：招商银行股份有限公司贵阳分行营业部

第十节 政府采购合同签订、备案、公告及履约验收

一、合同签订、备案及公告时间

采购人在中标（成交）通知书发出之日起三十日内，通过贵阳市公共资源交易中心电子交易系统在线编制和签订政府采购合同，中标（成交）供应商收到采购人发出的采购合同后需在 5 个工作日内完成网签，若合同内容超出约定事项的，中标（成交）供应商应点击退回并说明退回理由，无正当理由退回或超期未在系统进行操作，视为中标（成交）供应商拒绝签订合同，自动放弃中标资格。采购合同签订完成后推送至同级财政部门备案。

备案完成后，将政府采购合同自动同步在全国公共资源交易平台（贵州省·贵阳市）（<http://ggzy.guiyang.gov.cn/>）上公告，同时还应在贵州省政府采购网（<http://www.ccgp-guizhou.gov.cn/>）进行公告。

中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标或者成交供应商，也可以重新开展政府采购活动。

除法定情形外，中标人拒绝签订采购合同的，投标保证金将不予退还。

二、采购合同备案完成后，采购人可自行通过贵阳市公共资源交易电子招投标系统打印《贵阳市公共资源进场交易证明书》。采购人凭《贵阳市公共资源进场交易证明书》到财政部门办理后续资金拨付等相关手续。

三、履约验收

中标人在合同约定服务期（供货期）内，完成合同约定内容，可向采购人提交履约验收申请，采购人应按照合同约定方式在规定期限内完成履约验收工作，并将验收相关资料上传贵阳市公共资源交易电子招投标系统，并在全国公共资源交易平台（贵州省·贵阳市）（<http://ggzy.guiyang.gov.cn/>）、贵州省政府采购网（<http://www.ccgp-guizhou.gov.cn/>）进行公告。

第十一节 保证金退返

（仅适用于银行转账方式交纳投标保证金的投标供应商）

一、退回时间和方式

1. 非中标人的保证金于中标（成交）通知书发出后第 5 个工作日，通过贵阳市公共资源交易电子招投标系统自动退还。

2. 中标人的保证金在采购合同备案完成后，通过贵阳市公共资源交易电子招投标系统自动退还。

3. 终止公告发出后，系统自动退还所有投标保证金。

4. 废标公告发出后，系统自动退还所有投标保证金。

二、发生下列情况之一的，投标保证金将不予退还：法律法规的情形。

1. 供应商有《中华人民共和国政府采购法》第七十七条所列行为的；

2. 开标后在投标有效期内，供应商撤回响应文件的；

3. 中标或成交后，无正当理由，拒不与采购人签订合同的；

4. 法律法规及采购文件规定的其他情形。

第十二节 质疑和投诉

一、质疑

（一）质疑时效

供应商认为采购文件、采购过程和中标、成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日（政府采购法第五十二条规定的供应商应知其权益受到损害之日，是指：（一）对可以质疑的采购文件提出质疑的，为收到采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日；（二）对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；（三）对中标或者成交结果提出质疑的，为中标或者成交结果公告期限届满之日。）起七个工作日内，通过贵阳市公共资源交易中心电子交易系统向采购人或代理机构提出质疑。

（二）受理条件

供应商所提出质疑，必需有认为采购文件、采购过程、中标和成交结果等使自己的利益受到损害的事实和依据，对与采购活动无关的供应商或者没有提出使自己的利益受到损害的事实和依据的质疑，可不予受理。

（三）质疑函内容

质疑函内容包含：供应商名称、地址、邮编、联系人及联系电话；质疑项目的名称、项目序列号；质疑事项和与质疑事项相关的请求；事实依据；必要的法律依据；提出质疑的日期（系统自动生成）。

（四）递交方式

在法定时间内提出质疑。供应商在认为采购文件、采购过程、中标和成交结果等使自己的利益受到损害后的七个工作日内，通过贵阳市公共资源交易中心电子交易系统在线编辑质疑函，并上传必要的证明文件，加盖电子章后，推送采购人和代理机构。

（五）质疑回复

代理机构在法定期限内对质疑事项作出答复，经采购人确认后，系统自动将**质疑事项和答复内容**通知质疑供应商和其他有关供应商。

二、投诉

（一）投诉时效

提出质疑的供应商对采购人或代理机构的答复不满意或采购人、采购代理机构在规定的时间内未作出答复的，可在收到答复之日起或答复期满后十五个工作日内向采购人同级政府采购监督部门投诉。

（二）受理条件

满足《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第 94 号）第十九条规定。

（三）递交方式

在法定时限内发起投诉。通过贵阳市公共资源交易中心电子交易系统在线编辑投诉书，并上传必要的证明文件，加盖电子章后，推送监督部门。

（四）投诉回复

供应商发起投诉后，监督部门应在 5 个工作日内确认是否受理。监督部门应当自收到投诉之日起 30 个工作日内是对投诉事项作出处理决定，编辑投诉处理

决定书，点击发布投诉处理决定公告后，系统自动将投诉事项和处理决定内容通知投诉人和与投诉事项相关的当事人。

第五章 政府采购合同

政 府 采 购 合 同 (服务类)

采 购 人：

供 应 商：

项目名称：

项目序列号：

签订时间：____年____月____日

说 明

为维护合同当事人的合法权益，依据《中华人民共和国民法典》《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》以及相关法律、法规的规定，现就有关问题说明如下：

一、本《政府采购合同（服务类）》（试行）由合同协议书、通用合同条款和专用合同条款三部分组成。

二、专用合同条款附件具有相同法律效力。

三、服务，是指除货物和工程以外的其他政府采购对象。

第一部分 合同协议书

采购人（简称甲方）：

供应商（简称乙方）：

甲、乙双方根据 _____（项目名称）_____ 项目（项目序列号：20XX-ZFCG-XXXX,）的 _____（采购方式）_____ 结果，甲方接受乙方为本项目的供应商。现双方根据《中华人民共和国民法典》《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》等法律法规的规定，并依据本项目采购过程中确定的有关内容，在平等、自愿、公平和诚实信用的基础上，达成如下协议：

一、项目概况

- 1、项目名称：
- 2、项目序列号：20XX-ZFCG-XXXX
- 3、资金来源：
- 4、项目内容：
- 5、项目地点：

二、服务期限

本合同从 _____ 年 _____ 月 _____ 日起至 _____ 年 _____ 月 _____ 日止。

三、合同文件构成

本协议书与下列文件一起构成合同文件：

- （1）招标/采购公告（包括更正公告）；
- （2）招标/采购文件（包括澄清修改通知）；
- （3）中标（成交）通知书（如果有）；
- （4）投标函（响应文件）及其附录（如果有）；
- （5）专用合同条款及附件；
- （6）通用合同条款；
- （7）技术标准和要求；
- （8）服务清单；

（9）经双方确认的信函、传真、电子邮件等，将作为本合同的组成部分，具有合同的效力。

上述各项合同文件包括合同当事人就该项合同文件所作出的补充和修改，属于同一类内容的文件，应以最新签署的为准。专用合同条款及其附件须经合同当事人签字或盖章。

四、合同文件解读及其优先顺序

组成合同的各项表述出现前后不一致的，除合同另有规定外，以

下列先后顺序为准：

- (1) 合同协议书；
- (2) 中标（成交）通知书；
- (3) 投标函及投标函附录；
- (4) 专用合同条款；
- (5) 通用合同条款；
- (6) 技术标准和要求；
- (7) 服务清单；
- (8) 其它合同文件

五、合同金额（中标价）

本合同金额为（大写）人民币_____（小写¥ _____元）。

六、履约保证金

甲乙双方签订合同后，乙方按照约定缴纳保证金：人民币（大写）（¥_____元）。

乙方在合同履行的过程中，出现本合同相关条款约定的违约情形的，甲方除了有权根据本合同的其他条款追究违约责任外，同时可不予退还上述履约保证金。

七、订立时间

本合同于_____年_____月_____日订立。

八、订立地点

本合同在 （采购人地址）通过贵阳市公共资源交易中心电子交易系统 订立。

九、合同生效

本合同经双方签字或盖章后成立，并自_____生效。

十、补充协议

合同未尽事宜，合同当事人另行签订补充协议，补充协议是合同的组成部分。但甲乙双方不得订立背离采购文件确定的合同文本以及采购标的、服务清单、采购金额、采购数量、技术和服务要求等实质性内容的协议。

十一、其它

本合同内容的确定应以采购文件和响应文件为基础，不得违背其实质性内容。本合同应在法定时限内，双方应当将合同副本报同级政府采购财政部门 and 有关部门备案。

采购人：（公章）

供应商：（公章）

法定代表人或其委托代理人：

（签字）

法定代表人或其委托代理人：

（签字）

统一社会信用代码：_____

统一社会信用代码：_____

地址：_____

地址：_____

邮政编码：_____

邮政编码：_____

法定代表人：_____

法定代表人：_____

委托代理人：_____

委托代理人：_____

电话：_____

电话：_____

传真：_____

传真：_____

电子信箱：_____

电子信箱：_____

开户银行：_____

开户银行：_____

账号：_____

账号：_____

第二部分 通用合同条款

第1条 一般约定

1.1 严禁贿赂

合同当事人不得以贿赂或变相贿赂的方式，谋取非法利益或损害对方合法权益。因一方合同当事人的贿赂造成对方损失的，应赔偿损失，并承担相应的法律责任。

1.2 国家、社会公共利益

对当事人利用合同实施危害国家利益、社会公共利益行为的，市场监督管理和其他有关行政主管部门依照法律、行政法规的规定负责监督处理。

1.3 保密

合同双方应对因履行合同而取得的另一方当事人的信息、资料等予以保密。未经另一方当事人书面同意，任何一方均不得为与履行合同无关的目的使用或向第三方披露另一方当事人提供的信息、资料。

第2条 质量要求

2.1 本项目服务质量须符合现行国家有关服务类别的相关质量验收规范和标准要求。有关服务质量的特殊标准或要求由合同当事人在专用合同条款中约定。

2.2 因供应商原因造成服务质量未达到合同约定标准的，采购人有权要求供应商返工直至服务质量达到合同约定的标准为止，由供应商承担由此增加的费用，并承担采购人因此产生的所有经济损失。

第3条 服务验收

3.1 供应商应对提交的项目成果作出全面检查和整理，并列出清单，作为采购人验收和使用的技术条件依据，清单应随提交的项目成果交给采购人。

3.2 采购人或者采购人的最终用户应当可根据项目特点对服务期内的服务实施情况进行分期考核，结合考核情况和服务效果进行阶段验收，并出具阶段验收证明/书，以此作为付款阶段的凭证。验收书应当包括每一项技术、服务等要求的履约情况。

第4条 质量保证

4.1 合同当事人应根据服务的功能、用途、特点等在专用合同条款中单独约定质量保证的期限、范围等。

4.2 供应商提供服务的质量保证期可由双方在专用合同条款约定。

4.3 在质量保证期内, 供应商应对服务出现的问题负责处理解决并承担一切费用。

第5条 合同价款支付

合同签订生效后, 采购人应按合同约定支付合同价款, 合同价款的支付细节, 合同当事人双方可在专用合同条款部分约定。

第6条 履约担保

采购人需要供应商提供履约担保的, 由合同当事人在专用合同条款中约定履约担保的方式、金额及提交的时间等。

第7条 不可抗力

7.1 如果供应商和采购人因不可抗力而导致政府采购合同迟延履行或不能履行政府采购合同义务, 不应该承担误期赔偿或不能履行政府采购合同义务的责任。因供应商或采购人先延误或不能履行政府采购合同而后遇不可抗力情形除外。

7.2 在不可抗力事件发生后, 当事方应尽快以书面形式将不可抗力的情况和原因通知对方。双方应尽实际可能继续履行政府采购合同义务, 并积极寻求采取合理的方案履行不受不可抗力影响的其它事项。双方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

第8条 合同转让和分包

除招标采购文件另有规定, 并经采购人事先书面同意外, 供应商不得部分或全部转让或分包或全部转让和分包其应履行的政府采购合同义务。

第9条 节能环保

合同当事人双方在履行合同过程中, 应当遵循有利于节能和环境保护的产业政策, 禁止交易高耗能、高污染的产品、设备及材料, 禁止交易国家明令淘汰或者不符合强制性能源效率标准的用能产品、设备及材料。

第10条 合同解除

除具有《中华人民共和国政府采购法》第五十条第二款规定情形, 或者《中华人民共和国民法典》第五百六十二条、第五百六十三条规定的情形及本合同约定的情形外, 本合同一经签订, 甲乙双方不得擅自解除合同。

第11条 合同的变更、中止或终止

11.1 合同的双方当事人不得擅自变更、中止或者终止本合同。

11.2 本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。

11.3 如必须对本合同条款进行改动时，当事人双方须共同签署书面文件，作为合同的补充，并报同级政府采购监督管理部门备案。

第12条 争议的解决

12.1 和解

合同当事人可以就争议自行和解，自行和解达成协议的经双方签字并盖章后作为合同补充文件，双方均应遵照执行。

12.2 调解

合同当事人可以就争议请求相关行政主管部门、行业协会或其他第三方进行调解，调解达成协议的，经双方签字盖章后作为合同补充文件，双方均应遵照执行。

12.3 仲裁或诉讼

因合同及合同有关事项产生的争议，合同当事人可以在专用合同条款中约定以下一种方式解决争议：

- (1) 向贵阳仲裁委员会申请仲裁；
- (2) 向有管辖权的人民法院起诉；
- (3) 法律法规另有规定除外。

第13条 违约责任

13.1 当事人一方不履行合同义务或者履行合同义务不符合约定的，应当承担继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等违约责任。

13.2 当事人一方明确表示或者以自己的行为表明不履行合同义务的，对方可以在履行期限届满前请求其承担违约责任。

13.3 当事人一方未支付价款、报酬、租金、利息，或者不履行其他金钱债务的，对方可以请求其支付。

第14条 其他

合同当事人双方合同的履行，应当符合国家安全法律法规政策，有助于实现国家的经济和社会发展政策目标，包括保护环境，扶持不发达地区和少数民族地区，促进中小微企业发展等。

第三部分 专用合同条款

专用合同条款是合同当事人根据不同服务项目的内容、特点及具体情况，通过双方的谈判、协商对通用合同条款原则性约定细化、完善、补充、修改或另行约定的合同条款，但除通用条款明确规定可以作出不同约定外，专用合同合同条款补充和细化的内容不得与通用条款相抵触，不得违反法律、行政法规的强制性规定，以及平等、自愿、公平和诚实信用原则，否则相关内容无效。

专用合同条款由采购人和中标人自行协商签定。

一般包括下列条款：

- (一) 采购人名称和地址；

- (二) 供应商名称和地址;
- (三) 标的;
- (四) 数量;
- (五) 服务标准;
- (六) 价款或者报酬;
- (七) 期限、地点和方式;
- (八) 违约责任;
- (九) 解决争议的方法。
- (十) 其他

第三部分 供应商须知

第六章 响应文件的编制

第一节 编制要求

一、格式

1. 响应文件及与投标有关的所有来往函电均使用中文简体字。原版为外文的证书类文件，以及由外国人做出的本人签名、外国公司的名称或外国印章等可以是外文，但应当提供由翻译机构盖章或翻译人员签名的中文翻译文件并加盖供应商公章。必要时供应商应提供附有公证书的中文翻译文件或者与原版文件签章相一致的中文翻译文件。对于未附有中文译本和中文译本不准确引起的对供应商的不利后果，由供应商自行负责。

2. 响应文件中所使用的计量单位，除采购文件有要求的外，均使用国家法定计量单位。

3. 响应文件中的图片资料、复印件等应清晰可见，不得随意放大缩小。内容不得倒置、歪斜，由于响应文件不清晰或不利于阅读所造成的后果，由供应商自行负责。

4. 有重复或多余标记，未对响应文件实质性响应产生影响的，不作无效标依据。

二、制作和生成

响应文件需通过贵阳市公共资源交易中心提供的专用投标文件制作软件制作和生成。

三、电子签章

响应文件中上传的复印和扫描件应加盖供应商电子公章。响应文件范本中注明需要签章的地方，供应商均须进行电子签章。但不得因签章地方的当前页面签章位置偏移，作无效标依据。

四、上传

在投标截止时间之前，供应商通过贵阳市公共资源交易电子招投标系统-采购业务板块，选择已参与项目，点击进入“上传响应文件”模块中上传。

不得因文件排序等非实质性的格式、形式问题限制和影响供应商投标（响应）。

第二节 响应文件组成

一、政府采购响应文件类别

服务类响应文件。

二、组成

各类响应文件由数据信息响应部分和佐证文件部分组成，具体详见响应文件格式文本。

第三节 响应文件格式范本

XXXXXX（项目名称）
响应文件

项目序列号：	20xx - ZFCG- XXXX
项 目 编 号：	
项 目 名 称：	
品 目 编 号：	
品 目 名 称：	
采 购 方 式：	采购类别：
供 应 商：	
详 细 地 址：	
联 系 人：	电 话：

20XX 年 XX 月

目 录

(按照投标文件组成内容完善目录明细)

第一 报价文件

- 一、投标报价函
- 二、开标一览表
- 三、报价明细表
- 四、投标供应商授权委托书

第二 资格性文件

(一) 一般资格

- 3.1 法人或其他组织的营业执照等证明文件，或自然人身份证明
- 3.2 财务状况报告材料
- 3.3 具备履行合同所必须的设备和专业技术能力的证明材料
- 3.4 依法缴纳税收和社会保障资金的相关凭证
- 3.5 无重大违法记录的声明函
- 3.6 供应商信用记录承诺书

(二) 特殊资格材料

(三) 联合体投标协议书

(四) 中小微企业声明函及附件

(五) 残疾人福利单位声明函

(六) 监狱性单位声明函

第三 响应性文件

- (一) 采购文件实质性要求响应
- (二) 响应文件技术响应内容信息
- (三) 响应文件商务响应内容信息
- (四) 供应商遵守政府采购法规的声明
- (五) 其他技术和商务要求提供的材料

第四 主观评审内容

- (一) 主观分评审内容

第五 客观评审内容

- (一) 客观分评审内容

第六 信用评审内容

- (一) 信用分评审内容

第七 项目的阐述、演示、样品展示材料（若有）

- (一) 项目的阐述、演示、样品展示材料

第八 政策性加分佐证材料（若有）

- (一) 节能环保产品声明及证明材料
- (二) 原产地在少数民族自治区投标主产品证明材料

第九 其它补充材料

供应商认为与采购项目相关的其他佐证文件、声明及承诺（格式自拟，复印或扫描件须加盖供应商公章）：非国家行政机关出具的证明文件，由专家评标委员会评审其有效性。

（一）其他补充材料

第一 报价文件

(一)投 标 报 价 函

一、投标报价

1. 本供应商就_____（项目名称）的_____（品目名称）
的投标报价方式为：_____（总价/单价/下浮率/费率/固定价/多种报价），
投标报价为：

总价：_____XX_____元人民币，小写：（_____）元

下浮率：_____XX_____ %

费率：_____XX_____ %

单价：_____XX_____（单位：以采购文件约定的计价单位为准）

固定价：_____XX_____（单位：以采购文件约定的计价单位为准）

多种报价：_____XX_____（单位：以采购文件约定的计价单位为准）

2. 服 务 期：_____。（服务期：以采购文件约定的
的单位为准）

3. 服务地点：_____。

4. 投标有效期：_____。

5. 质保期：_____。

6. 联合体投标：_____。

7. 其他：_____。

二、递交资料

上传电子响应文件一份。

三、相关承诺

1. 本投标报价在法律法规及招标文件规定的投标有效期内有效。

2. 本供应商就不是采购人的附属机构；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. 本供应商就已详细审查全部招标文件及有关的澄清/修改文件，完全理解
和同意，并保证遵守招标文件有关条款规定。

4. 保证在中标后忠实地执行与采购人所签署的合同，并承担合同规定的责任
义务。保证在中标后按照招标文件的规定支付中标服务费。

5. 承诺应贵方要求提供任何与该项目投标有关的数据、情况和技术资料。

6. 承诺与为采购人采购本次招标的产品进行设计、编制规范和其他文件所委
托的咨询公司或其附属机构无任何直接或间接的关联。

7. 本响应文件提供的报价、资格、技术、商务等文件均真实、有效、准确。
若有违背，我方愿意承担由此而产生的一切后果。

供应商名称（盖
章）：

投标日期：

(二) 开标一览表

项目名称：

项目序列号：

品目名称：

品目编号：

供应商名称	投标报价	服务期（交货期或工期）	联合投标企业（若有）

注：响应文件报价出现先后不一致的，以开标一览表投标报价为准。

供应商名称（盖章）：

投标日期：

(三) 报价明细表

项目名称：项目序列号：

品目名称：品目编号：

序号	服务项目内容	数量（单位）	单价	总价	费率	下浮率	服务标准
全部投标产品总报价大写（元/费率/下浮率）：				小写（元/费率/下浮率）：			

根据采购项目的实际要求供应商提供《报价明细表》（格式可自拟），明细表中的总报价应与开标一览表和投标报价函一致。若参考上述表格，供应商根据采购文件约定的报价方式选择对应的报价列填写投标报价。

供应商名称（盖章）：

投标日期：

（四）供应商授权委托书
1.1 法定代表人身份证明

致（采购人）：

 （投标单位全称）法定代表人姓名（身份证号码： ），参加贵方组织的项目名称（项目序列号： ）的招标投标活动，代表本公司处理招标投标活动中的一切事宜。

<div>法定代表人身份证复印件</div> <div>正面（国徽）</div> <div>（身份证复印件需清晰可辨认）</div>	<div>法定代表人身份证复印件</div> <div>反面（人像）</div> <div>（身份证复印件需清晰可辨认）</div>
--	--

法定代表人（印章）：

供应商名称（盖章）：

1.2 法定代表人授权委托书

致（采购人）：

（投标单位全称或联合体牵头人）法定代表人 姓名 授权 被授权人姓名（身份证号码：）为本公司合法代理人，参加贵方组织的项目名称（项目序列号：_____）的招标投标活动，代表本公司处理招标投标活动中的一切事宜。

本授权委托书签章即生效，被委托人无转委托权。

法定代表人身份证复印件 正面（国徽） （身份证复印件需清晰可辨认）	被授权人身份证复印件 正面（国徽） （身份证复印件需清晰可辨认）
法定代表人身份证复印件 反面（人像） （身份证复印件需清晰可辨认）	被授权人身份证复印件 反面（人像） （身份证复印件需清晰可辨认）

法定代表人（印章）：

被授权代表签字：

供应商名称（盖章）：

年 月

日

第二 资格文件

（一）一般资格

1. 法人或其他组织的营业执照等证明文件，或自然人身份证明（复印或扫描件须加盖供应商公章）

复印或扫描件必需清晰，供应商应保证复印件或扫描件清晰可辨识相关内容，且真实有效。

2. 财务状况报告材料（复印或扫描件须加盖供应商公章）

复印或扫描件必需清晰，供应商应保证复印件或扫描件清晰可辨识相关内容，且真实有效。

3. 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料

复印或扫描件必需清晰，供应商应保证复印件或扫描件清晰可辨识相关内容，且真实有效。

4. 依法缴纳税收和社会保障资金的相关凭证（复印或扫描件须加盖供应商公章）
复印或扫描件必需清晰，供应商应保证复印件或扫描件清晰可辨识相关内容，且真实有效。

5. 参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明

无重大违法记录的声明函

致：____ 采购人____
____（供应商全称）____，参加贵单位组织的项目序列号为：____，项目名称：____，品目名称为：____的政府采购活动，在此郑重声明：我单位在参加本项目政府采购活动前 3 年内在经营活动中未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。

供应商名称（盖章）：
年 月 日

6.1 供应商信用记录承诺书

致： 采购人
 （供应商全称） ，参加贵单位组织的项目序列号为： ，项目名称： ，品目名称为： 的政府采购活动，在此郑重声明：自本项目招标公告发布之日起至截止开标时间前在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等渠道查询采购公告发布之日前未被列入失信被执行人名单、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中，如被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单中的自愿取消其投标资格，并自愿承担由此造成的一切法律责任及后果。

日

（二）特殊资格材料

（格式自拟，复印或扫描件须加盖投标供应商公章）

（三）联合体投标协议书（若有）

1. 供应商系联合体的联合体成员也要提供除法定代表人授权委托书外的其他资格证明文件。

1. 联合体协议

联合体协议书

致（采购人）：

（所有成员单位名称）自愿组成联合体，共同参加（项目名称）（品目号/名称）的投标。现就联合体投标事宜订立如下协议：

1. （某成员单位名称）为联合体的牵头人。

2. 联合体牵头人合法代表联合体各成员负责本招标项目响应文件编制和合同谈判活动，代表联合体提交和接收相关的资料、信息及指示，处理与之有关的一切事务，并负责合同履行阶段的主办、组织和协调工作。

3. 以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。因发生上述问题导致联合体投标废标的，联合体的其他成员可追究其违约责任。

4. 联合体将严格按照招标文件及其补充文件的各项要求，递交响应文件，共同签订和履行合同，并对外承担连带责任。5. 联合体成员单位合同金额比例分配情况。

5.1 （单位名称）（是☐ /否☐ 小微企业）合同金额比例占总合同的_____%，合同分配内容：_____。

5.2 （单位名称）（是☐ /否☐ 小微企业）合同金额比例占总合同的_____%，合同分配内容：_____。

5.3……

6. 联合体各成员单位内部的职责分工如下：

6.1（联合体牵头人）职责分工：

6.2（联合体成员单位）职责分工：。

6.3……

7. 本协议书自签署之日起生效，合同履行完毕后自动失效。

8. 未中标，本协议自动废止。

9. 本协议书一式_____份，联合体成员和采购人各执一份。

牵 头 人 名 称：_____（盖章）

法定代表人：_____（印章）

成 员 一 名 称：_____（盖章）

年 月 日

2. 其他资格证明文件

（四）中小微企业声明函、残疾人福利性单位声明函、监狱企业声明函及附件

1.中小微企业声明函

中小微企业声明函（货物）

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），（品目名称）采购活动，提供的货物全部由符合政策要求的中小微企业制造。相关企业（含联合体中的中小微企业、签订分包意向协议的中小微企业）的具体情况如下：

1. （品目名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为（企业名称），从业人员人，营业收入为万元，资产总额为万元¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

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（盖章）：

年 月 日

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。

中小微企业声明函（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），（品目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小微企业承接。相关企业（含联合体中的中小微企业、签订分包意向协议的中小微企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（采购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¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

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（盖章）：

年 月 日

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。

中小企微业声明函（工程）

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），（品目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小微企业。相关企业（含联合体中的中小微企业、签订分包意向协议的中小微企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（采购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¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

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（盖章）：

年 月 日

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. 残疾人福利性单位声明函

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_____项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

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（盖章）：

年 月 日

3. 监狱企业声明函及附件

监狱性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部 司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》(财库〔2014〕68号)的规定，本单位为符合条件的监狱性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的货物(由本单位承担工程/提供服务)，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小微企业发展的政府采购政策。

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(盖章):

年 月 日

附件：狱企业参加政府采购活动时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件

（一）采购文件实质性要求响应

政府采购投标供应商实质性响应符合审查表

项目名称：

项目序列号：

品目名称：

品目编号：

投标供应商名称			
*投标供应商商务部分实质性审查			
序号	实质性条款内容	投标文件响应内容	备注
*投标供应商技术部分实质性审查			
序号	实质性条款所涉及的产品	投标文件响应内容	备注

投标人注意事项：1. 本表采购文件具体要求对应采购文件第二章第五节《实质性要求明细表》内容，供应商必需如实填写。

供应商名称
(盖章):
年 月

日

（二）投标文件技术、商务响应内容信息

技术部分响应表			
序号	采购文件技术参数要求	投标文件技术参数响应内容	备注说明
商务部分响应表			
序号	招标文件商务要求	投标响应具体内容	备注说明

投标人注意事项:

1. 本表中填写的所有内容与投标文件中的内容必需一致，不得随意减少采集内容。但投标供应商可根据采购项目的实际情况在本表的其他项增加内容，但新增的信息必需标准数据信息来源，投标供应商认为无需新增则填写无。

供应商名称: (公章)

年 月

日

（三）响应文件商务响应内容信息

商务部分响应表			
采购文件商务参数要求		投标文件商务参数响应内容	
序号	招标文件商务要求	投标响应具体内容	备注

（三）供应商遵守政府采购法规的声明

供应商遵守政府采购法规的声明承诺函

致：采购人_____

我公司自愿参加_____（采购名称）的_____（项目名称），（品目名称）的投标，并慎重作出如下声明承诺：

一、针对《中华人民共和国政府采购法》

第七十七条 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，由工商行政管理部门吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

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

供应商有前款第（一）至（五）项情形之一的，中标、成交无效。

二、《中华人民共和国政府采购法实施条例》

第七十二条 供应商有下列情形之一的，依照政府采购法第七十七条第一款的规定追究法律责任：

（一）向评标委员会、竞争性谈判小组或者询价小组成员行贿或者提供其他不正当利益；

- （二）中标或者成交后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同；
- （三）未按照采购文件确定的事项签订政府采购合同；
- （四）将政府采购合同转包；
- （五）提供假冒伪劣产品；
- （六）擅自变更、中止或者终止政府采购合同。

供应商有前款第一项规定情形的，中标、成交无效。评审阶段资格发生变化，供应商未依照本条例第二十一条的规定通知采购人和采购代理机构的，处以采购金额 5% 的罚款，列入不良行为记录名单，中标、成交无效。

第七十三条 供应商捏造事实、提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料进行投诉的，由财政部门列入不良行为记录名单，禁止其 1 至 3 年内参加政府采购活动。

第七十四条 有下列情形之一的，属于恶意串通，对供应商依照政府采购法第七十七条第一款的规定追究法律责任，对采购人、采购代理机构及其工作人员依照政府采购法第七十二条的规定追究法律责任：

（一）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情况并修改其投标文件或者响应文件；

(二) 供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件或者响应文件；

(三) 供应商之间协商报价、技术方案等投标文件或者响应文件的实质性内容；

(四) 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；

(五) 供应商之间事先约定由某一特定供应商中标、成交；

(六) 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中标、成交；

(七) 供应商与采购人或者采购代理机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商中标、成交或者排斥其他供应商的其他串通行为。

三、财政部 87 号令第三十七条 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

(一) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

(二) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

(三) 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；

(四) 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；

(五) 不同投标人的投标文件相互混装；

(六) 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。

四、政府采购针对供应商投标行为的其他规定

我公司声明承诺本项目的政府采购投标活动，严格遵守以上政府采购相关法律对供应商投标行为的规定，如声明承诺不实，将承担由此发生的全部法律责任。

供应商名称：（盖章）
年 月

日

（四）其它技术和商务要求提供的材料（若有）

供应商认为与本项目技术和商务要求中相关的佐证文件、声明或承诺（格式自拟，复印或扫描件须加盖供应商公章）：非国家行政机关出具的证明文件，由专家评标委员会评审其有效性。

第四 主观评审内容

供应商认为与本项目主观评审内容相关的佐证文件、声明或承诺(格式自拟,复印或扫描件须加盖供应商公章):非国家行政机关出具的证明文件,由专家评标委员会评审其有效性。

第五 客观评审内容

供应商认为与本项目客观评审内容相关的佐证文件、声明或承诺(格式自拟,复印或扫描件须加盖供应商公章):非国家行政机关出具的证明文件,由专家评标委员会评审其有效性。

第六 信用评审内容

供应商认为与本项目信用评审内容相关的佐证文件、声明或承诺(格式自拟,复印或扫描件须加盖供应商公章):非国家行政机关出具的证明文件,由专家评标委员会评审其有效性。

第七 项目的阐述、演示、样品展示材料（若有）

内容仅支持文字和图片，格式自拟，复印或扫描件须加盖投标供应商公章。

第八 政策性加分佐证材料（若有）

（一）节能环保产品声明及证明材料

（二）原产地在少数民族自治区（内蒙古自治区、新疆维吾尔自治区、宁夏回族自治区、广西壮族自治区、西藏自治区）和享受少数民族自治待遇的省份（云南、贵州、青海）的投标主产品证明材料。

第九 其它补充材料

供应商认为与采购项目相关的其他佐证文件、声明及承诺（格式自拟，复印或扫描件须加盖供应商公章）：非国家行政机关出具的证明文件，由专家评标委员会评审其有效性。

第七章 远投网开注意事项

详见贵阳市公共资源交易中心发布的操作手册。供应商在使用过程中操作遇到问题时，请及时向贵阳市公共资源交易中心技术处咨询，**联系方式为座机：0851-84839751/84839761。**

第八章 优惠性政策法规

附件：优惠性政策法规

1. 政府采购促进中小微企业发展管理办法

《政府采购促进中小微企业发展管理办法》 财库〔2020〕46号

第一条 为了发挥政府采购的政策功能，促进中小微企业健康发展，根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国中小企业促进法》等有关法律法规，制定本办法。

第二条 本办法所称中小微企业，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微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。符合中小微企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小微企业。

第三条 采购人在政府采购活动中应当通过加强采购需求管理，落实预留采购份额、价格评审优惠、优先采购等措施，提高中小微企业在政府采购中的份额，支持中小微企业发展。

第四条 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，享受本办法规定的中小微企业扶持政策：

（一）在货物采购项目中，货物由中小微企业制造，即货物由中小微企业生产且使用该中小微企业商号或者注册商标；

（二）在工程采购项目中，工程由中小微企业承建，即工程施工单位为中小微企业；

（三）在服务采购项目中，服务由中小微企业承接，即提供服务的人员为中小微企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小微企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受本办法规定的中小微企业扶持政策。

以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小微企业的，联合体视同中小微企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

第五条 采购人在政府采购活动中应当合理确定采购项目的采购需求，不得以企业注册资本、资产总额、营业收入、从业人员、利润、纳税额等规模条件和财务指标作为供应商的资格要求或者评审因素，不得在企业股权结构、经营年限等方面对中小微企业实行差别待遇或者歧视待遇。

第六条 主管预算单位应当组织评估本部门及所属单位政府采购项目，统筹制定面向中小微企业预留采购份额的具体方案，对适宜由中小微企业提供的采购项目和采购包，预留采购份额专门面向中小微企业采购，并在政府采购预算中单独列示。

符合下列情形之一的，可不专门面向中小微企业预留采购份额：

（一）法律法规和国家有关政策明确规定优先或者应当面向事业单位、社会组织等非企业主体采购的；

（二）因确需使用不可替代的专利、专有技术，基础设施限制，或者提供特定公共服务等原因，只能从中小微企业之外的供应商处采购的；

（三）按照本办法规定预留采购份额无法确保充分供应、充分竞争，或者存在可能影响政府采购目标实现的情形；

（四）框架协议采购项目；

（五）省级以上人民政府财政部门规定的其他情形。除上述情形外，其他均为适宜由中小微企业提供的情形。

第七条 采购限额标准以上，200 万元以下的货物和服务采购项目、400 万元以下的工程采购项目，适宜由中小微企业提供的，采购人应当专门面向中小微企业采购。

第八条 超过 200 万元的货物和服务采购项目、超过 400 万元的工程采购项目中适宜由中小微企业提供的，预留该部分采购项目预算总额的 30%以上专门面向中小微企业采购，其中预留给小微企业的比例不低于 60%。预留份额通过下列措施进行：

（一）将采购项目整体或者设置采购包专门面向中小微企业采购；

（二）要求供应商以联合体形式参加采购活动，且联合体中中小微企业承担的部分达到一定比例；

（三）要求获得采购合同的供应商将采购项目中的一定比例分包给一家或者多家中小微企业。

组成联合体或者接受分包合同的中小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。

第九条 对于经主管预算单位统筹后未预留份额专门面向中小微企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，采购人、采购代理机构应当对符合本办法规定的小微企业报价给予 6%—10%（工程项目为 3%—5%）的扣除，用扣除后的价格参加评审。适用招标投标法的政府采购工程建设项目，采用综合评估法但未采用低价优先法计算价格分的，评标时应当在采用原报价进行评分的基础上增加其价格得分的 3%—5%作为其价格分。

接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向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或者大中型企业的报价给予 2%—3%（工程项目为 1%—2%）的扣除，用扣除后的价格参加评审。适用招标投标法的政府采购工程建设项目，采用综合评估法但未采用低价优先法计算价格分的，评标时应当在采用原报价进行评分的基础上增加其价格得分的 1%—2%作为其价格分。组成联合体或者接受分包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。

价格扣除比例或者价格分加分比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。具体采购项目的价格扣除比例或者价格分加分比例，由采购人根据采购标的相关行业平均利润率、市场竞争状况等，在本办法规定的幅度内确定。

第十条 采购人应当严格按照本办法规定和主管预算单位制定的预留采购份额具体方案开展采购活动。预留份额的采购项目或者采购包，通过发布公告方式邀请供应商后，符合资格条件的中小微企业数量不足 3 家的，应当中止采购活动，视同未预留份额的采购项目或者采购包，按照本办法第九条有关规定重新组织采购活动。

第十一条 中小微企业参加政府采购活动，应当出具本办法规定的《中小微企业声明函》（附 1），否则不得享受相关中小微企业扶持政策。任何单位和个人不得要求供应商提供《中小微企业声明函》之外的中小微企业身份证明文件。

第十二条 采购项目涉及中小微企业采购的，采购文件应当明确以下内容：

（一）预留份额的采购项目或者采购包，明确该项目或相关采购包专门面向中小微企业采购，以及相关标的及预算金额；

（二）要求以联合体形式参加或者合同分包的，明确联合协议或者分包意向协议中中小微企业合同金额应当达到的比例，并作为供应商资格条件；

（三）非预留份额的采购项目或者采购包，明确有关价格扣除比例或者价格分加分比例；

（四）规定依据本办法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；

（五）采购人认为具备相关条件的，明确对中小微企业在资金支付期限、预付款比例等方面的优惠措施；

（六）明确采购标的对应的中小微企业划分标准所属行业；

（七）法律法规和省级以上人民政府财政部门规定的其他事项。

第十三条 中标、成交供应商享受本办法规定的中小微企业扶持政策的，采购人、采购代理机构应当随中标、成交结果公开中标、成交供应商的《中小微企业声明函》。

适用招标投标法的政府采购工程建设项目，应当在公示中标候选人时公开中标候选人的《中小微企业声明函》。

第十四条 对于通过预留采购项目、预留专门采购包、要求以联合体形式参加或者合同分包等措施签订的采购合同，应当明确标注本合同为中小微企业预留合同。其中，要求以联合体形式参加采购活动或者合同分包的，应当将联合协议或者分包意向协议作为采购合同的组成部分。

第十五条 鼓励各地区、各部门在采购活动中允许中小微企业引入信用担保手段，为中小微企业在投标（响应）保证、履约保证等方面提供专业化服务。鼓励中小微企业依法合规通过政府采购合同融资。

第十六条 政府采购监督检查、投诉处理及政府采购行政处罚中对中小微企业的认定，由货物制造商或者工程、服务供应商注册登记所在地的县级以上人民政府中小微企业主管部门负责。

中小微企业主管部门应当在收到财政部门或者有关招标投标行政监督部门关于协助开展中小微企业认定函后 10 个工作日内做出书面答复。

第十七条 各地区、各部门应当对涉及中小微企业采购的预算项目实施全过程绩效管理，合理设置绩效目标和指标，落实扶持中小微企业有关政策要求，定期开展绩效监控和评价，强化绩效评价结果应用。

第十八条 主管预算单位应当自 2022 年起向同级财政部门报告本部门上一年度面向中小微企业预留份额和采购的具体情况，并在中国政府采购网公开预留项目执行情况（附 2）。未达到本办法规定的预留份额比例的，应当作出说明。

第十九条 采购人未按本办法规定为中小微企业预留采购份额，采购人、采购代理机构未按照本办法规定要求实施价格扣除或者价格分加分的，属于未按照规定执行政府采购政策，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究法律责任。

第二十条 供应商按照本办法规定提供声明函内容不实的，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。适用招标投标法的政府采购工程建设项目，供应商按照本办法规定提供声明函内容不实的，属于弄虚作假骗取中标，依照《中华人民共和国招标投标法》等国家有关规定追究相应责任。

第二十一条 财政部门、中小微企业主管部门及其工作人员在履行职责中违反本办法规定及存在其他滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等违法违纪行为的，依照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国公务员法》、《中华人民共和国监察法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》等国家有关规定追究相应责任；涉嫌犯罪的，依法移送有关国家机关处理。

第二十二条 对外援助项目、国家相关资格或者资质管理制度另有规定的项目，不适用本办法。

第二十三条 关于视同中小微企业的其他主体的政府采购扶持政策，由财政部会同有关部门另行规定。

第二十四条 省级财政部门可以会同中小微企业主管部门根据本办法的规定制定具体实施办法。

第二十五条 本办法自 2021 年 1 月 1 日起施行。《财政部工业和信息化部关于印发〈政府采购促进中小微企业发展暂行办法〉的通知》（财库〔2011〕181 号）同时废止。

- 附：1. 中小微企业声明函
2. 面向中小微企业预留项目执行情况公告

附 1

中小微企业声明函（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，提供的货物全部由符合政策要求的中小微企业制造。相关企业（含联合体中的中小微企业、签订分包意向协议的中小微企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为（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（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为（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）；

.....

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。

企业名称（盖章）：

日期：

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。

附 2

（单位名称）××年面向中小微企业
预留项目执行情况公告

根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）要求，现对本部门（单位）××年面向中小微企业预留项目执行情况公告如下：

本部门（单位）××年预留项目面向中小微企业采购共计××万元，其中，面向小微企业采购××万元，占××%。

面向中小微企业预留项目明细

序号	项目名称	预留选项	面向中小微企业采购金额	合同链接
	（填写集中采购目录以内或者采购限额标准以上的采购项目）	（填写“采购项目整体预留”、“设置专门采购包”、“要求以联合体形式参加”或者“要求合同分包”，除“采购项目全部预留”外，还应当填写预留给中小微企业的比例）	（精确到万元）	（填写合同在中国政府采购网公开的网址，合同中应当包含有关联合体协议或者分包意向协议）
...
...				

部门（单位）名称：

日期：

2. 关于促进残疾人就业政府采购政策的通知

关于促进残疾人就业政府采购政策的通知

财库〔2017〕141号

党中央有关部门，国务院各部委、各直属机构，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，高法院，高检院，各民主党派中央，有关人民团体，各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局）、民政厅（局）、残疾人联合会，新疆生产建设兵团财务局、民政局、残疾人联合会：

为了发挥政府采购促进残疾人就业的作用，进一步保障残疾人权益，依照《政府采购法》、《残疾人保障法》等法律法规及相关规定，现就促进残疾人就业政府采购政策通知如下：

一、享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

（一）安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；

（二）依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

（三）为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；

（四）通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；

（五）提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1 至 8 级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或者服务协议的雇员人数。

二、符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供本通知规定的《残疾人福利性单位声明函》（见附件），并对声明的真实性负责。任何单位或者个人在政府采购活动中均不得要求残疾人福利性单位提供其他证明声明函内容的材料。

中标、成交供应商为残疾人福利性单位的，采购人或者其委托的采购代理机构应当随中标、成交结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

供应商提供的《残疾人福利性单位声明函》与事实不符的，依照《政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任。

三、在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小微企业发展的政府采购政策。向残疾人福利性单位采购的金额，计入面向中小微企业采购的统计数据。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

四、采购人采购公开招标数额标准以上的货物或者服务，因落实促进残疾人就业政策的需要，依法履行有关报批程序后，可采用公开招标以外的采购方式。

五、对于满足要求的残疾人福利性单位产品，集中采购机构可直接纳入协议供货或者定点采购范围。各地区建设的政府采购电子卖场、电子商城、网上超市

等应当设立残疾人福利性单位产品专栏。鼓励采购人优先选择残疾人福利性单位的产品。

六、省级财政部门可以结合本地区残疾人生产、经营的实际情况，细化政府采购支持措施。对符合国家有关部门规定条件的残疾人辅助性就业机构，可通过上述措施予以支持。各地制定的有关文件应当报财政部备案。

七、本通知自 2017 年 10 月 1 日起执行。

财政部 民政部 中国残疾人联合会
2017 年 8 月 22 日

3. 监狱企业发展有关问题的通知财库〔2014〕68号

**财政部 司法部关于政府采购支持监狱企业发展
有关问题的通知
(财库〔2014〕68号)**

党中央有关部门，国务院各部委、各直属机构，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，高法院，高检院，有关人民团体，中央国家机关政府采购中心，中共中央直属机关采购中心，全国人大机关采购中心，各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局）、司法厅（局），新疆生产建设兵团财务局、司法局、监狱管理局：

政府采购支持监狱和戒毒企业（以下简称监狱企业）发展对稳定监狱企业生产，提高财政资金使用效益，为罪犯和戒毒人员提供长期可靠的劳动岗位，提高罪犯和戒毒人员的教育改造质量，减少重新违法犯罪，确保监狱、戒毒场所安全稳定，促进社会和谐稳定具有十分重要的意义。为进一步贯彻落实国务院《关于解决监狱企业困难的实施方案的通知》（国发〔2003〕7号）文件精神，发挥政府采购支持监狱企业发展的作用，现就有关事项通知如下：

一、监狱企业是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。监狱企业参加政府采购活动时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

二、在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小微企业发展的政府采购政策。向监狱企业采购的金额，计入面向中小微企业采购的统计数据。

三、各地区、各部门要积极通过预留采购份额支持监狱企业。有制服采购项目的部门，应加强对政府采购预算和计划编制工作的统筹，预留本部门制服采购项目预算总额的30%以上，专门面向监狱企业采购。省级以上政府部门组织的公务员考试、招生考试、等级考试、资格考试的试卷印刷项目原则上应当在符合有关资质的监狱企业范围内采购。各地在免费教科书政府采购工作中，应当根据符合教科书印制资质的监狱企业情况，提出由监狱企业印刷的比例要求。

四、各地区可以结合本地区实际，对监狱企业生产的办公用品、家具用具、车辆维修和提供的保养服务、消防设备等，提出预留份额等政府采购支持措施，加大对监狱企业产品的采购力度。

五、各地区、各部门要高度重视，加强组织管理和监督，做好政府采购支持监狱企业发展的相关工作。有关部门要加强监管，确保面向监狱企业采购的工作依法依规进行。各监狱企业要不断提高监狱企业产品的质量和服务水平，为做好监狱企业产品政府采购工作提供有力保障。

中华人民共和国财政部

中华人民共和国司法部

2014年6月10日