

贵阳市云岩区人民法院无纸化建设和档案托管服务项目

需求公示

- 1、项目名称：贵阳市云岩区人民法院无纸化建设和档案托管服务项目
- 2、项目编号：QXTD-2025030041
- 3、采购方式：公开招标
- 4、采购内容：贵阳市云岩区人民法院无纸化建设和档案托管服务项目
- 5、采购预算：1236.00 万元
- 6、最高限价：1236.00 万元
- 7、供应商资格要求

一般资格要求：

（一）一般资格要求：

- 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 具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- 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；
- ⑥ 法律、行政法规规定的其他条件；

（二）特殊资格要求：本项目为专门面向中小企业采购。

（三）本项目不接受联合体投标。

8、服务要求

一、项目内容

| 序号 | 采购内容 | 数量 | 单价限价 | 说明 |
|----|---|-------|--------|-------------------------|
| 1 | 无纸化建设服务 (卷宗立案、电子卷宗随案生成、卷宗归档、云柜管理服务、派出法庭协助服务) | 15 万件 | 65 元/件 | 按 5 万件/年评估，三年预估量约 15 万件 |

| | | | | |
|---|---|--------------------|--------------|----------------|
| 2 | 档案托管服务 1. 档案保管（档案托管、库房存储） 2. 档案用品（档案标准箱、防虫药包、部分档案用品及耗材） 3. 档案装箱（档案交接、清点、装箱、封箱、信息录入、台帐） 4. 档案运输（人工搬运、车辆运输，档案下架、入库、上架） | 1.5 万箱 （保管 3 年） | 58 元/箱/ 年 | 1.5 万箱档案保管 3 年 |
| 备注： 1. 服务内容按实际服务数量据实结算。 2. 服务期内免费提供日常档案调阅、配送等服务。 | | | | |

（一）无纸化建设服务内容

本次需完成云岩法院约 15 万件无纸化建设服务，服务范围涉及纸质案件卷宗材料和电子卷宗在立案、审理、归档等各个流程阶段和诉讼环节的服务工作，主要包括：

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、电子卷宗精细化编目及案件信息著录、案件过程服务、档案装订、装盒上架。

2. 云柜管理服务，包括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、存取登记等工作。同时协助法院完成智能云柜系统后台管理数据录入、查询、统计、协助软硬件的维护工作。

3. 派出法庭协助服务，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纸质和电子卷宗随案生成服务。

（二）档案托管服务内容

完成云岩法院约 1.5 万箱诉讼档案托管服务，提供符合法院要求的档案箱体和部分档案用品及耗材，服务内容包含档案清点、整理、下架、装箱、录入、运输、上架、存储、调阅等服务。

二、项目执行的相关标准

本项目按国家相关标准及采购文件要求执行。

三、无纸化建设服务要求

(一) 工作要求

1. 保证案件纸质和电子卷宗档案数据的安全, 确保无差错、无篡改、无缺失, 纸质和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(电子卷宗完备情况以上级法院具体要求为准)。

2. 案件纸质和电子卷宗随案同步生成的扫描、上传、归档等工作由供应商完成, 供应商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 50 日内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、装订以及装盒上架等工作。

3. 建立案卷及卷内目录, 目录数据必须真实、准确、完整。

4. 保证案件纸质附件安全、完整, 无丢失、无损毁、无差错。

5. 存储格式: 采用未加密的 JPEG 和 PDF 文件存储格式。

6. 扫描模式: 24 位真彩色模式。

7. 图像分辨率: 不低于 300dpi, 如影像模糊, 文字偏小、密集、清晰度较差时, 根据工作需要适当提高分辨率。

8. 卷宗扫描不能缺卷、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, 对不符合阅读方向的数字图像进行旋转还原。

9. 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。

(二) 具体内容

1. 全流程网上办理案件: 材料接收转递、卷宗扫描、立案信息回填、纸质材料保存与流转、电子卷宗校正、材料规范编目、纸质卷宗装订、协同归档等。

2. 传统方式办理案件: 档案收集整理、档案预处理、档案签收、档案扫描卷宗编目、数据质检、装订装盒、入库上架、数据备份等。

3. 立案辅助和生成电子卷宗

(1) 辅助、引导当事人现场立案: 现场引导当事人进行立案案件材料的整理, 指导系统操作及上传数据材料。

(2) 网上立案材料影像核验: 在审判管理系统中, 对当事人网上立案提交的材料影像, 按照最后的归档标准进行检测, 标注、分类回退、审核工作。现场立案、庭审过程中材料随案影像采集: 对当事人现场提交的立案材料进行影像采集, 完成先扫后立采集; 对庭审过程中当事人提供材料, 进行数字化扫描处理、上传。

(3) 网上立案、现场立案、庭审过程中材料的每条目录核验、纠偏, 对当事人现场提交立案材料目录进一步完善; 对庭审过程中扫描图像生成的目录, 根据立卷规范进行调整, 对命名不正确的图像证据的条目进行修正。

4. 归档复验

(1) 电子档案复验检查：在档案管理归档系统中，对电子档案图像及条目进行核验，检查图像质量，归档目录，正副卷内容，卷宗签字核查等核验工作。

(2) 纸质附件核对整理及装订：对通过复验电子档案，完成纸质材料归档，整理装订，编页码，打封面和装订等工作。

(3) 电子档案备份：对通过复验的电子档案进行归集、索引、备份、打印。

(4) 归档装盒及排架索引：对纸质档案进行装盒，在库房排架索引、辅助上架。

(三) 立案协助服务

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）

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。

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。通过收转发系统上传扫描材料。

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、送到地址确认书）转换为电子卷宗。针对扫描上传的材料“标记有纸质材料”。

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，扫描上传的材料按要求进行来源标注，对应案号进行编目。

6. 信息核对

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。

(四) 随案服务

1. 档案交接

(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，由卷宗管理中心应妥善保管直至案件材料结案归档交予法院工作人员。卷宗管理中心应做好签收登记工作。

(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。

2. 交接要求

(1) 供应商在法院诉讼服务中心成立卷宗管理中心，按统一格式的《档案交接表》，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，各方应检查清点诉讼材料的名册、数量，移交后双方签字登记。

(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。

(3) 在案件审理过程中，法院工作人员因办案需要，可向卷宗管理中心借阅案件纸质材料。卷宗管理中心负责办理相应的借阅登记、催收、归档等工作。

(4) 在案件审理过程中，当事人申请阅卷，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，阅卷完毕应归还卷宗管理中心保存。

3. 电子卷宗随案服务

(1) 立案阶段

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在 1 个工作日内将立案材料交给卷宗管理中心，供应商工作人员接收后 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，且须存档的纸质附件由卷宗管理中心统一保存。

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，当事人通过卷宗管理中心提交的电子材料由供应商工作人员按照最后的归档标准进行检测和甄别，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，由卷宗管理中心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。

(2) 审判阶段

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，反之对于必须存档材料由卷宗管理中心保存。

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，供应商接收材料后 1 个工作日内扫描完毕和上传。

(3) 结案阶段

法院工作人员通知案件结案后，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。

4. 诉讼材料收转存

(1) 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，完成扫描后应立即存放至云柜。

(2) 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。

(3) 诉讼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，杜绝因卷宗管理中心工作积压影响审判流程的审阅及利用。

(4) 供应商应将项目服务过程中形成的日志、记录等原始记录材料移交采购人。

5. 扫描要求

(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。

(2) 扫描参数：纸质档案数字化扫描须符合《纸质档案数字化技术规范》标准要求，分辨率不低于 300dpi，对字体较小、字迹模糊的诉讼材料适当提高扫描分辨率，采用彩色模式扫描，存储格式采用 JPEG 和 PDF 格式，做到页面干净、内容清晰。

(3) 按要求区分扫描和非扫描材料，需扫描的材料，按页码顺序扫描。对于页面褶皱不平，影响扫描质量的，应先进行页面压平再进行扫描。

(4) 扫描时应认真登记和核对扫描材料的页数和顺序，确保扫描材料的真实性、完整性、可用性、安全性。

6. 图像处理

(1) 扫描的图像数据根据技术要求，对图像数据除进行纠偏、裁边外不做任何修饰性图像处理，须满足统一的图像数据技术要求。

(2) 扫描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。

(3) 扫描图像应清晰、完整，图像内容与档案实体内容相符，不能丢失或任意篡改信息。

7. 电子卷宗上传及诉前诉中材料管理

(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。

(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）的安全管理。

(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收转柜（云柜）存储材料的借阅、归档、退回管理。

8. 卷宗归档

(1) 案件在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。

(2) 各业务庭室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。

(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。将纸质材料与电子卷宗系统内的电子材料进行逐案逐条目录进行核对。在系统已提交归档档案卷中找到该批次案号卷宗，核对无误后点击归档。

9. 纸质材料装订

(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。

(2) 装订要求牢固、整齐、美观。卷内材料右齐下齐，卷宗材料较厚的采用三孔一线进行装订（长度以 180 毫米左右为宜），卷宗材料较薄的采用不锈钢钉进行装订。

(3) 装订好的卷宗需加贴档案专用封条后移交档案室。

10. 纸质材料归档入库

(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（电子及纸质版），协同完成移交归档入库。

(2) 档案入库上架不得人档分离。移交人、接档人、卷宗管理中心对归档档案进行清点核对签字入库上架。

(3) 卷宗管理中心在档案入库后需完成条目信息台账，并将台帐移交采购人。

11. 电子卷宗精细化编目及案件信息著录

(1) 在卷宗电子档案制作过程中形成完整的电子卷宗目录，针对文件材料内容按要求进行编目和标注。

(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。

(3) 对案件材料进行信息著录，主要包括以下项目：

3.1 案卷与责任者：案号、案由、当事人、审判程序、审理结果、审判法院、合议庭成员、承办人、书记员、鉴定者、归档者、接收者、著录者、迁移者。

3.2 载体形态：总册数、正卷册数、副卷册数、证物袋数量、光盘数量、光盘编号。

3.3 密级与保管期限：密级、保管期限。

3.4 时间：立案日期、结案日期、归档日期、迁移日期、销毁日期。

3.5 排检与编号：档号、相关案号、参见号、全宗名称、版权。

12. 数据备份

(1) 对已扫描完成的档案数据及时进行数据备份，包括 2 份移动硬盘备份。上传系统的数据，需在系统中在线备份数据。

(2) 数据备份必须保证其真实性、完整性、安全性及可用性，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。

(五) 派出法庭协助服务

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纸质和电子卷宗随案生成服务。

(六) 云柜管理服务

对云岩法院包括院机关及派出法庭约 6000 个云柜电子档案盒的纸质卷宗的保管、借阅、归档、存取登记等工作。同时协助法院完成云柜系统后台管理数据录入、查询、统计、协助软硬件的维护工作。

(七) 安全保密管理要求

1. 严格遵守《保密法》《档案服务外包工作规范》《档案数字化外包安全管理规范》的保密要求。

2. 使用的设备，必须采用技术手段或专业物理设备封闭所有不必要的信息输出装置或端口，如 USB 接口、红外线、蓝牙、SCSI 接口、光驱接口等，封闭的装置或端口要定期进行检查。

3. 使用的网络要与其他网络物理隔离，禁止使用无线网卡、无线键盘、无线鼠标等设备。

4. 使用的网络环境中应配备具有权限管理、设备管理、端口管理、日志管理和安全审计等功能的整理数字化加工安全保护系统，准确记录授权用户的访问行为、设备接入和电子档案信息流向等信息。

5. 过程中采购人需提供计算机设备硬盘、移动存储介质以及无法确保数据可靠清除的设备，并逐一进行检查、登记。项目工作完成后，设备必须交由采购人。严禁擅自带走。

6. 用于项目服务的设备和存储介质严禁与其他设备和存储介质交叉使用，非项目使用的设备和存储介质严禁带入工作场所。

7. 项目运行过程中使用的移动存储介质和刻录设备应由采购人指定专人保管，并对使用情况进行记录。电子卷宗的拷贝应相对集中。采购人指定专人负责移动存储介质数量的清点。

四、档案托管服务工作内容及要求

(一) 服务方式

1. 采购人档案管理部门负责指导、监督、档案交接。

2. 供应商负责提供托管场所及整体管控，包括档案安全及所需的档案运输和清点服务等工作。

（二）档案交接清点

供应商与采购人档案移交人进行档案交接清点工作，并将清点的信息登记备案，出具《档案交接清单》。

供应商需采用驱虫药包、装箱清单，将档案箱折叠成型，装箱后进行检查和核对，按照从小到大的箱号顺序整齐摆放。

供应商指定工作人员对采购人档案的单位名称、数量、发生的年限、保存期限进行确认后，双方共同在档案交接清单上签字确认，以示交接清点完毕。

（三）下架密封

对法院库房档案密集架或档案柜的档案，分批进行下架清点。

为保障档案箱的密封安全，每个档案箱采用现场密封。对每箱档案进行信息核实后进行封箱工作，供应商封箱后再次核实封箱质量。

（四）档案装箱

按照采购人档案的单位名称、档案名称进行整理装箱，并明确档案数量、发生的年限、保存期限。

（五）出库交接登记

清点出库的档案箱数量、箱号，双方人员在《档案箱交接单》上签字确认，并办理出库交接登记。将出库档案箱交接的基本信息以电子表格形式一式两份。

（六）档案运输

1. 搬运装车

由供应商档案运送人员进行档案搬运工作，装车前由专人对装车厢号、数量等信息进行再次核对，确保运输车档案信息准确无误。档案装车时不超过档案箱承重范围堆放，避免箱体受压后变形。

2. 车辆和运输要求

托管档案办理交接手续，准确记录接收档案数量，现场检查档案箱密封完好情况。中转箱装入专用厢式运输车辆并填写档案装车转运单，避免暴晒、雨淋或丢失，档案运输配送过程中由供应商专人全程押运，加强防护措施。轻搬轻放装入档案运输车，专人专车运输档案。档案运输配置专用厢式运输车，运输车上安装 GPS 车辆管理系统，需具备对运输车进行车辆定位、车辆拍照、车辆轨迹回放等功能，保证档案运输过程中的安全、高效、及时。车辆需配备必要的消防等档案保管保护设施。

3. 卸车入库

运输车辆到达托管库区后，对车辆进行核实登记。由供应商人员对档案进行卸车入库，采购人可全程跟进，托管库区域全程 24 小时监控进行实时监控。

（七）入库核对

供应商库房管理员按照装车清单将档案移交至指定库区，清点档案箱及档案编号核对无误后签字确认。接收托管档案入库，对档案箱进行检验，检查档案箱有无损坏，核对数量详细记录。

（八）上架

供应商对照托管档案的存放信息、档案箱登记信息，依次按序的将托管档案存入库区货架。根据档案箱编号按顺序进行上架，也可在库区内分区域或分类型进行上架，便于日常管理查阅。

（九）信息录入

针对法院托管档案的具体情况，可以采取电子表格形式录入档案相关信息数据，详细记录每一箱、每一盒、每一卷案卷的情况。档案数据文件随时做好安全备份并移交采购人，以便档案的基本信息随时可查。

（十）档案提取与调阅服务

在档案托管期间，采购人可指定专人负责档案提取和调阅，需提供工作证件、介绍信及调阅人员身份证复印件等证明材料留底备案。与采购人档案相关部门进行确认无误后方可提取和调阅。

供应商在接到采购人提出档案借阅通知（函）后，提供档案配送服务，配送到指定地点提供调阅。

（十一）作业管理要求

1. 供应商对服务过程中法院提出的问题及投诉，须在 24 小时内给予答复和处理。
2. 供应商应需建立完备的内控等内部管理制度，包括档案库房管理制度、现场工作流程、服务规范、劳动考勤、安全保卫、信息保密、风险控制以及应急预案等，应急预案内容包括水灾、火灾、档案被盗和泄密等情况的应急措施。
3. 供应商服务期内，对所提供的服务可按照法院要求进行适当调整。对实地检查发现的问题，应积极配合限期整改。
4. 供应商应将直接参与本项目的工作人员名单给予法院备案，并定期对工作人员进行保密制度、工作纪律、相关业务知识、设备使用与日常维护等培训。
5. 供应商应至少每季向法院通报托管服务和库区的有关情况，及时通报突发事件，并配合法院采取相应措施。
6. 供应商应满足法院日常档案的存储、调阅、查询等服务，保证服务的连续性。同时应在指定的时间内按法院要求将需调阅档案送至指定地点。
7. 供应商档案运输过程中，需指定专人进行档案押运工作，确保安全将档案运至档案托管库房。

8. 供应商应尽量确保工作人员的稳定，并具备有效的备员措施。发生人员流动时，及时采取应急措施，不能因人员流动，造成服务延误。

(十二) 安全保密要求

1. 供应商严禁在档案库房及过渡区堆放杂物和个人用品，禁止在库区吸烟、进食和丢弃杂物，严禁携带易燃易爆等危险物品及有害于档案的物品进入库区。

2. 供应商应遵守法院档案库房安全要求，严格控制人员出入库房，无关人员未经同意不得随意进出。

3. 供应商工作人员不得携移动存储设备及其他与工作无关的用品进入档案托管区域，包括照相机、录像机、手机、U盘、笔记本电脑等。

4. 供应商库区安全防护应做到“防火、防潮、防盗、防光、防尘、防水、防鼠、防虫”。

5. 供应商应定期对库区进行消防、安防设施的检查。

6. 供应商对法院的档案信息需承担保密义务，并建立相应的保密制度，对人员进行保密教育和培训工作。

7. 供应商应履行保密义务，造成泄密或相关损失的，应依法承担相应责任。

9、主要商务条款

服务时间：三年。

服务地点：采购人指定地点。

付款方式：每个月进行一次结算，具体按实际交付情况进行支付。

10、评标办法：综合评分法

11、实质性响应条款

有关本项目的合同标的、数量、质量、服务期、服务地点和方式、验收标准、违约责任和解决争议的方法都是实质性响应条款。

12、无效标情形

出现下列情形之一的，供应商递交的响应文件作无效投标处理，该供应商的响应文件不参与评审：

1. 递交的响应文件不完整或未按采购文件要求签署、盖章的；

2. 供应商不具备国家及采购文件规定的资格条件的；

3. 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；

4. 供应商的报价明显低于其他通过资格性审查的供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明、提交相关证明材料；供应商不能证明其报价合理性的、或不能按评审专家要求提供说明或证明材料的；

5. 报价高于采购文件载明的财政预算控制价或者最高限价的；
6. 响应文件未对采购文件的实质性要求和条件作出响应的；
7. 投标/响应文件含有采购人不能接受的附加条件的；
8. 供应商有串通投标、弄虚作假、行贿等违法行为的；
9. 有下列情形之一的，视为供应商串通投标，其投标无效：
 - (1) 不同供应商的投标/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) 不同供应商的投标/响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
 - (4) 不同供应商的投标/响应文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
 - (5) 不同供应商的投标/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。
10. 响应文件未胶装成册的（采用打孔装订、活页夹等方式装订的响应文件作为无效投标处理）；
11. 未采购文件的规定交纳保证金的；
12. 投标有效期不满足采购文件要求的；
13. 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；
14. 除单一来源采购项目外，为本项目提供整体设计、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；
15. 违反政府采购法律法规，足以导致响应文件无效的情形。

13、政府采购政策：

根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》财库〔2020〕46号和《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号的规定，供应商所投产品（包括货物、服务、工程）属于小型和微型企业的，其价格给予价格扣除，用扣除后的价格参与评审。（中小企业认定的标准以《政府采购促进中小企业发展管理办法》中规定为准，并提供《中小企业声明函》。）中小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《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）执行。

根据贵州省财政厅黔财采【2017】6号文的相关规定，监狱企业属于小微企业。

根据财库【2017】141号文的相关规定，残疾人福利型单位并提供《残疾人福利性单

位声明函》的视同为小微企业。

本项目所属行业：**软件和信息技术服务业**。

(1) 小型和微型企业价格扣除：

① 评审专家根据《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号的规定，对小型和微型企业报价给予10%（工程项目为3%）的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

2、小型和微型企业享受价格扣除须提供：《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的《中小企业声明函》（详见附表）；属于残疾人福利性单位产品，供应商须提供（财库【2017】141号）规定格式的《残疾人福利性单位声明函》；属于监狱企业的，供应商须提供省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的证明其属于监狱企业的文件。

3、项目接受联合体投标或分包情况，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，对联合体或者大中型企业的报价给予4%（工程项目为1%）的扣除。（供应商提供联合协议或分包意向协议等证明材料）

供应商必须对小型和微型企业、残疾人福利单位、监狱企业产品（或服务或工程）进行标注说明，否则评审专家有权不予认可。

注：本项目为专门面向中小企业采购的项目，不再享受小微企业价格扣减政策。

特别说明：本公示内容仅为采购人对本项目的需求公示，具体内容以最终采购文件发售稿为准！