

政府采购询价函

各报价单位：

我单位以询价采购方式对文书档案整理和机关档案分类方案、文件材料归档范围、档案保管期限表三合一制度实施项目进行政府采购，请你单位就以下采购项目内容进行书面报价。

一、2024 年文书档案整理和机关档案分类方案、文件材料归档范围、档案保管期限表三合一制度实施项目采购询价表

项目		单位	数量	单价	金额	规格
2024 年文书档案整理	归档文件整理	件	2000			
	目录录入	条	2000			
	档案扫描 A4	页	30000			档案扫描、图片处理、格式转换、300dpi 图片命名、OCR 双层 PDF、数据处理、批量挂接
	不归档文件目录录入	条	1000			
	归档文件目录册	册	1			
	档案盒	个	100			
	目录封面	付	10			

三合一制度实施	次	1			要求根据我单位实际情况严格按照以下重点编制：1. 科学制定档案分类方案；2. 确定文件材料归档范围；3. 准确划分档案保管期限；4. 编制机关文件材料归档范围和档案保管期限表。
合计					
备注： 1. 地点：由委托方提供适合整档场所。 2. 设备和材料：办公用品、电脑硬盘等耗材及电脑、打印机、监控等设备由采购方提供代购。扫描仪由乙方提供。 3. 以上费用按实际数量进行核算。 4. 报价文件必须密封递交并加盖报价单位公章、注明报价日期、联系人及联系电话。					

二、相关要求

（一）文书档案整理需符合国家文书档案整理的最新规定。文书档案整理过程中应遵守《保守国家秘密法》等有关的规定和我单位相关规定。

（二）提供的数字化最终成品，需达到福建省档案馆接收标准。供应商应安排专人对档案数字化成果进行质量自检，发现问题及时整改，最终数据必须达 100% 正确率。

（三）根据本项目工作量和处理要求安排具有一定档案数字化处理经验的工作人员，人员数量必须能保证项目在时限内完成，本项目负责人应具有国家档案局颁发的“机关档案信息化业务培训证书”和取得省级（含）以上人力资源和社会保障部门颁发的中级及以上“技术等级档案管理员岗位

证书”，需提供有关证明文件。

（四）三合一制度要求结合实际，进一步规范我单位档案门类划分、统一档案分类方法、理顺档案整理要求，做好相关编制和审查工作，符合国家档案局对于三合一制度的相关要求。

（五）有意向的单位，请按本次询价采购的要求向我单位提交报价单及相关服务承诺等资料，报价文件统一用信封袋装好，并于密封处加盖公章。

（六）采购单位按照满足服务质量优先，并酌情考虑报价较低原则确定成交供应商。

（七）报价人应具有履行合同和专业技术能力，并具有档案行政管理机构颁发的福建省档案服务机构备案证书和经福建省国家保密行政主管部门备案的有效证明。具体包含如下：

1. 营业执照（含有档案服务数字化的经营范围）；
2. 福建省档案服务机构备案证书；
3. 福建省国家保密局颁发的国家秘密载体印制资质证书（涉密档案数字化类，乙级或乙级以上）；
4. 报价人代表的有效身份证明、法定代表人授权书（原件）；
5. 服务内容和要求所需提供的证明材料；
6. 报价文件（须加盖公章）。

三、其他要求

(一) 报价文件与相关证明材料应装订成册并制作目录，一式一份，装袋密封递交并加盖公章、注明报价日期、联系人及联系电话，于 2025 年 5 月 14 日 17 时前以快件投递或直接送达方式送达(拒绝接受超时送达的报价文件)。

(二) 报价人应对所提交的资料真实性负责，且必须准确、详细、清晰；若未按要求提交资料或所提交的资料弄虚作假，取消其资格。

(三) 合同签订：成交单位接到成交通知书后三日内，到采购单位签订采购合同。询价单、成交单位报价单和其他更优承诺等为签订合同的依据，合同签订后 6 个月内完成，如有违约行为，供应商将承担法律责任。

(四) 最终结算价格以实际归整档案数量和服务内容为准。

(五) 具体违约条款及其它未尽事宜，将在双方签订合同同时约定。

(联系人：王少川 电话：0591-87668798)

福建省民族与宗教事务厅办公室

2025 年 5 月 8 日