

网上竞价文件

项目编号：FJGCWSJJ-FS-2025-002

项目名称：福建省榕城监狱档案整理、数字化加工服务
采购项目

采购人：福建省榕城监狱

福建国诚招标有限公司

二〇二五年三月

第一章 网上竞价邀请

福建国诚招标有限公司受福建省榕城监狱的委托，现通过网上竞价的方式选择福建省榕城监狱档案整理、数字化加工服务采购项目的成交供应商。现邀请合格的供应商对本项目进行网上竞价。

1. 项目编号：FJGCWSJJ-FS-2025-002

2. 项目名称：福建省榕城监狱档案整理、数字化加工服务采购项目

3. 网上竞价货物（服务、工程）名称、数量及主要技术规格售后服务要求等详见“第三章 网上竞价内容及要求”。

4. 报名及竞价时间安排：

报名开始时间：2025 年 03 月 27 日 17:30:00

报名截止时间：2025 年 04 月 01 日 17:30:00

网上竞价开始时间：2025 年 04 月 02 日 09:00:00

网上竞价截止时间：2025 年 04 月 02 日 11:00:00

5. 供应商资格要求

（1）有能力提供本网上竞价文件所述货物、服务和工程的法人、事业单位及其他组织均可能成为合格的供应商；

（2）供应商应提供以下证明材料：

①供应商为独立法人企业的，提供有效的营业执照复印件；供应商为事业单位的，提供有效的事业单位法人证书复印件；供应商为社会团体的，提供有效的社会团体法人登记证书复印件；

②参加网上竞价活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录及无行贿犯罪的承诺，格式详见本网上竞价文件第五章《竞价承诺书》。重大违法记录是指供应商因违法经营受到刑事处罚或责令停产停业、吊销许可证或执照、较大数额罚款等行政处罚。根据财库〔2022〕3号文件的规定，“较大数额罚款”认定为200万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于200万元的，从其规定。

③具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺，格式详见本网上竞价文件第五章《竞价承诺书》；

④单位授权书，格式详见本网上竞价文件第五章。

⑤特定资格要求：供应商应提供在县级(含)以上档案局备案的有效的《福建省档案服务机构备案证书》复印件，并加盖供应商单位公章，未提供或提供不全或证明材料不清晰造成内容无法识别的，响应文件将被否决。

(3) 信用记录查询结果：①信用记录查询的截止时点：信用记录查询的截止时点为本项目报名截止时间当日。②信用记录查询渠道：信用中国（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）。③信用记录的查询：由采购代理机构通过上述网站查询并打印供应商的信用记录。经查询，供应商参加本项目网上竞价活动（网上竞价开始时间）前三年内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及其他重大违法记录且相关信用惩戒期限未届满的，其报名审查不合格。

(4) 本项目是否接受联合体竞价：不接受。

注：供应商必须同时满足以上所有的资格要求并提供相应的证明材料，所有提供的相关资质证明文件应属法定有效期内的，若发生变更的，应按有关规定办理完变更手续后方可参加竞价，并以发证机关核准的变更为准，否则报名审核不合格。所有资格证明文件复印件应是清晰的、有效的、完整的，并加盖供应商公章。

6. 网上竞价文件售价

网上竞价文件售价 0 元，在报名期限内，各潜在供应商可直接从采购公告附件中获取网上竞价文件。

7. 网上竞价保证金：

本项目网上竞价保证金为 1483 元人民币，网上竞价保证金须以对公转账、支票、汇票等非现金形式提交且应在报名截止时间前到达指定账户，否则报名审核不合格。采购代理机构将以网上竞价保证金收款银行提供的保证金到账时间为依据进行确认。

网上竞价保证金缴交指定账户：

开 户 名：福建国诚招标有限公司

开 户 行：中国建设银行福州城东支行

账 号：3500 1610 0070 5253 0977-0003

8. 响应文件有效期：首次响应文件提交截止时间起 90 个日历日。

9. 代理服务费：成交供应商应在领取成交通知书的同时向采购代理人缴纳合同金额的 1%作为代理服务费。

10. 联系方式

采购人：福建省榕城监狱

地 址：福建省福州市仓山区金亭路 6 号

联系人及电话：林警官，0591-83852902

采购代理机构：福建国诚招标有限公司

地 址：福建省福州市鼓楼区古田路 107 号中美大厦 24 层

邮 编：350001

电 话：0591-83393307

项目负责人：陈伟

公司网址：<http://www.fjgczb.com> /

电子邮箱：83393301@163.com

11. 有关本项目的相关信息（包括网上竞价文件若有修改补充），福建国诚招标有限公司将通过以下媒介发布通知，请潜在供应商随时关注相关网站，以免错漏重要信息。

福建省国资采购平台，<https://ygcg.fjcqjy.com/>；

福建国诚招标有限公司官网，网址：[http:// www.fjgczb.com](http://www.fjgczb.com) /

第二章 网上竞价须知

一、合格的供应商

1. 供应商资格要求详见本文件第一章。
2. 一个供应商只能提交一个响应文件。存在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，不得参加同一合同包项下的网上竞价活动。
3. 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。**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： 无 。**
4. 若供应商在本项目以往的网上竞价活动中存在放弃成交、不能履行采购合同的情形（因不可抗力原因除外），则不能再参与本项目及其后续的采购活动（包括但不限于本项目及其重新开展的采购活动）。须提供承诺函，格式详见第五章。
5. 供应商在网上竞价开始时未被列入福建省监狱管理局黑名单。须提供承诺函，格式详见第五章。（注：本条仅适用于福建省监狱管理局下属监狱系统单独立项的采购项目）
6. 如本项目设定最高单价限价，则供应商须在最高单价限价范围内进行网上竞价，成交后，须提供不高于最高单价限价的最终成交分项单价报价。须提供承诺函，格式详见第五章。

二、报名须知

1. 供应商应在网上竞价平台（网址：<http://115.28.8.36/>）上进行注册、报名（上传响应文件）、网上竞价等相关操作，具体操作详见网上竞价平台（网址：<http://115.28.8.36/>）。各供应商应按实际网上竞价平台系统要求的进行操作，若因供应商操作不当导致审核不合格或报价无效的，由其自行承担相应后果。
2. 供应商须按本文件第五章“第一部分 资格及技术商务部分”格式制作报名审核文件，并在规定的报名截止时间前将经供应商单位负责人或授权代表签名并逐页加盖公章、骑缝章后的响应文件扫描件（PDF 格式压缩成 RAR 压缩包）上传至网上竞价平台，否则报名审核不合格。在报名截止时间前，供应商可对提交的响应文件进行修改，并以网上竞价平台记录的最后一次提交的响应文件为准。代理机构在报名截止时间后、网上

竞价开始时间前将对所有已上传的响应文件进行审查。供应商可在网上竞价开始时间前通过平台查询其是否通过审核，如未通过审核，可获悉未通过的具体原因。

3. 供应商提交的响应文件符合网上竞价文件要求的（即不存在网上竞价文件中规定的无效响应情形的）方可在网上竞价时间内参与竞价。若供应商的响应文件存在网上竞价文件中规定无效响应情形的，则报名审核不合格，该供应商将失去竞价资格。网上竞价文件及供应商提交的电子响应文件均具有法律效力。若合格供应商数量不足三家的（除“首次采用网上竞价采购人式流标的项目，在组织新一轮网上竞价采购时，采购过程中合格的供应商只有两家时，可以直接与该两家供应商进行网上竞价采购”情形外），本次采购活动结束，采购人将按照相关规定进行后续采购活动（包括但不限于：重新开展网上竞价活动、采用其他方式采购等）。

4. 有下列情形之一的，**报名审核不合格，视为无效响应：**

- （1）不符合本文件第一章“供应商资格要求”的；
- （2）不符合本文件第二章“合格的供应商”要求的；
- （3）违反网上竞价文件中载明“无效响应”条款的规定。

5. 竞价供应商的资格文件中必须扫描上传有效的资格文件，未按要求扫描上传资格文件的竞价无效。电子报价文档具有法律效力。

6. 本项目未经过进口产品论证，采购的货物为国内产品，不接受进口产品竞价。国内产品含在中国境内生产的中外合资产品，且国内生产成本超过一定比例的最终产品，国内生产成本比例=（产品出厂价格-进口价格）/产品出厂价格；凡在海关特殊监管区域（保税区、出口加工区、保税港区、珠澳跨境工业区珠海园区、中哈霍尔果斯国际边境合作中心中方配套区、综合保税区）内企业生产或加工（包括从境外进口料件）销往境内其他地区的产品，不作为政府采购项下进口产品。进口产品是指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品。未按上述条款要求扫描上传报价文件的投标无效。

7. 若本次采购货物属于政府强制采购节能产品的（节能产品政府采购清单目录中加★号的），竞价人须提供《节能产品政府采购清单》内的产品，并在报价文件中提供相关证明材料，未按此要求的，竞价无效。

8. 竞价人所投货物若在中国国家认证认可监督管理委员会（<http://www.cnca.gov.cn>）的《强制性产品认证目录描述与界定表》范畴内，必须在报

价文件中提供相关证明材料，且在有效期内，未按此要求的，竞价无效。

9. 竞价人须打印资格文件签字确认并每页加盖公章、骑缝章后扫描上传资格文件（电子档 Jpg 或 pdf 或文件夹压缩包 RAR），包括但不限于以下内容：统一社会信用代码营业执照、法人代表授权书(法人及授权人身份证)、竞价书、竞价人声明、竞价一览表、货物说明一览表、售后服务承诺、节能产品政府采购清单相关材料（若有）、3C 认证证书（若有）。未按上述条款要求扫描上传报价文件的竞价无效。电子报价文档具有法律效力。

三、网上竞价规则

1. 网上竞价的报价时限为网上竞价开始时间起至网上竞价截止时间止，在此期间内，报名审核通过的供应商可通过网上竞价平台参与网上竞价（不限报价次数，在规定时间内提交报价均可）。至网上竞价截止时间止，若提交报价的供应商数量不足三家的（除“首次采用网上竞价采购人式流标的项目，在组织新一轮网上竞价采购时，采购过程中合格的供应商只有两家时，可以直接与该两家供应商进行网上竞价采购”情形外），本次采购活动结束，采购人将按照相关规定进行后续采购活动（包括但不限于：重新采购、采用其他方式采购等）。

2. 供应商首次提交的报价总价须低于本项目总价最高限价的 3%以上（不含 3%），否则视为无效报价。在网上竞价时间内、同一供应商有多次报价的情况下，则该供应商的每一次报价金额必须小于自己上一轮的报价金额，同时以该供应商提交的最后一次报价作为其最终有效报价，所有图文信息未注明与原件一致的将被视为无效竞价。

3. 供应商请认真阅读本网上竞价文件和网上竞价公告（包括更正公告（如有的话）和有关附件）的所有条款内容，一经提交系统报价，即视为已知悉并同意本次网上竞价规定的所有条款内容并自行承担因对网上竞价文件理解不正确或误解而产生的相应后果，同时不得在提交报价后以任何理由对网上竞价文件提出质疑，在成交后须按网上竞价文件要求和其响应文件承诺执行，否则视为虚假响应。采购人将追究其责任，如保证金不予退还，对于采购人产生的损失还应予以赔偿，采购人有权禁止该公司参与采购人单位的其他项目竞价等。

4. 竞价数据以代理机构网上竞价系统记录为准，一切因网络通信（包括但不限于计算机及其操作系统的使用，IE 浏览器升级，输入法安装调试，控件插件的安装，杀毒软件、木马病毒的排查、网络带宽的延迟及掉线，断网等）造成的网上竞价数据错误或缺失均与采购人和代理机构无关，请各供应商合理安排上传报价文件的时间，以免造成不必要的损失。

四、最终有效报价确认方法

1. 供应商在完全满足网上竞价文件要求且报价有效的前提下，最终有效报价最低者为成交候选人，若最低的最终有效报价相同的，则在网上竞价平台上提交该最终有效报

价时间较早的供应商成为成交候选人。若出现前述结果均相同的，则采取随机抽取方式确定。

2. 供应商应遵守采购相关法规，若供应商违反规定，将按有关规定处理。

3. 供应商同意按照网上竞价文件要求提供与其竞价有关的一切数据或资料，完全理解采购人不一定要接受最低报价。

五、网上竞价结果确认

1. 采购代理机构应在网上竞价结果产生后两个工作日内将网上竞价结果确认书送采购人确认；

2. 采购人在接到网上竞价结果确认书后五个工作日内确认网上竞价结果；

3. 网上竞价结果确认后两个工作日内采购代理机构发布结果公告（公告期限为公告发布之日起 1 个工作日），结果公告发布的同时，采购代理机构将向成交供应商发出成交通知书。成交通知书发出后，采购人不得违法改变成交结果，成交供应商无正当理由不得放弃成交。

4. 成交公告发布后成交供应商须提供与网上竞价平台中电子响应文件内容相同的纸质响应文件 1 套正本、2 套副本，副本可以是正本的完整复印件。纸质响应文件应包含“第一部分 资格及技术商务部分”和“第二部分 报价部分”，纸质响应文件须逐页加盖公章（或骑缝章）且装订成册。

六、签订合同

1. 成交供应商应在《成交通知书》发出之日起 30 天内与采购人签订合同，合同不得对网上竞价文件确定的事项和成交供应商的响应文件作实质性修改。

2. 合同的履行、违约责任和解决争议的方法等适用民法典。

3. 合同履行过程中，采购人若需追加与合同标的相同的货物、服务或工程，则追加采购金额不得超过原合同采购金额的 10%。

4. 若成交供应商的响应文件描述存在前后不一致、与证明材料不一致或多份证明材料之间不一致情形之一但在报名审核中未能发现的，则将以响应文件描述或证明材料中有利于采购人的内容进行验收，成交供应商应自行承担由此产生的风险及费用。

5. 除因不可抗力或网上竞价文件认可的情形以外，成交供应商不与采购人签订合同或不能履约的将列入福建省监狱管理局及其下属单位自行采购项目黑名单。

七、如果供应商发生以下任何一种情况时，其网上竞价保证金将被不予退还：

(1) 除因不可抗力或网上竞价文件认可的情形以外，成交供应商不与采购人签订合同或不能履约的；

(2) 成交供应商自动放弃成交资格的；

(3) 供应商假借以他人名义参加竞价或者弄虚作假，骗取成交；

(4) 国家法律法规以及网上竞价文件中规定的其他竞价保证金不予退还的情形。

第三章 网上竞价内容及要求

一、项目概述

(一) 采购标的一览表 服务类

金额单位：人民币元

包号	品目号	服务名称	品目编码	参数指标	预估数量	单价(元)	总价最高限价(元)
1	1-1	档案整理、数字化加工	C23200000 档案管理服务	档案整理	2000	20	40000
	1-2			档案装订	2000	5	10000
	1-3			档案封面信息打印或笔写	2000	3	6000
	1-4			档案数字化	65000	0.32	20800
	1-5			图像处理	65000	0.1	6500
	1-6			数据挂接	100000	0.15	15000
	1-7			档案贴码上柜	1	20000	20000
	1-8			档案室档案管理	1	30000	30000
合计(大写)：人民币壹拾肆万捌仟叁佰元整						¥148,300.00	
备注： 1、参加报价的供应商按折扣进行报价（即给所有品目报统一折扣率）需提供分项报价，服务期1年，项目预算总金额为14.83万元。 2、本项目采用折扣报价，折扣最低的竞价人为本项目的潜在中标人，报价说明如下示例： 竞价输入数值1以下的小数（精确到2小数点后2位数）报价0.98，即本项目打9.8折， 报价0.7即本项目打7折； 预算单价*成交折扣*实际配送数量=结算金额。 3、各潜在竞价人应注意，本项目为成交折扣乘以本项目各序号的预算单价，计算成交单价。 本项目预算金额14.83万元为合同签订金额，根据采购人实际需求提供货物，按实结算，结算金额不超过合同金额。 4、报价包括但不限于人工、运输、服务、税费、服务人员来往交通费等一切费用。采购人不再支付其他任何费用。							

(二) 本项目合同包成交候选人数量: 1 名。

二、技术和服务要求(下述所有要求均为不允许偏离的实质性要求,若负偏离则按无效报价处理。)

技术要求

服务包含:

(一): 档案整理

将归档文件以件为单位进行组件、分类、排列、编号、编目等(包括修整、装订、编页、装盒、排架;电子文件还包括格式转换、元数据收集、归档数据包括组织、存储等),使之有序化过程。

服务要求:

- 1、15 天内完成需扫描的人员纸质档案整理,并和档案室完成交接。
- 2、需扫描人员按每人次为 1 件(正副档)整体整理。
- 3、每名已离监人员 15 天内完成电子文件整理、补充打包分类并刻录光盘。

(二): 档案装订

应符合相关规范要求,根据案卷原装订方式,靠装订边将文件整理整齐;没有足够装订位的页面,先用材质、颜色相近的纸张加边;粘连不牢浮贴等小页面的档案,可用修裱专用浆糊加固避免脱落。尽可能利用原孔装订;若需重新打孔,应沿装订边适当处进行操作,不可触及档案内容。逐卷检查档案装订质量,避免出现文件颠倒、顺序错误等问题。做到安全、准确、无遗漏。

服务要求:

- 1、按监内工作需要及工作要求对相应档案或材料按工作标准装订,采购人交接给成交人的工作人员后 50 份以下时 3 天内完成装订,50 份以上 100 份以下时 7 天内完成装订,超过 100 份的 15 天内完成装订。
- 2、需扫描人员会议后 2 日内对其减、假类卷宗按规定进行整理、线装成册。
- 3、需扫描人员减类材料下达后,对其档案按规定要求进行整理、线装成册。

(三): 档案封面信息打印或笔写

按要求对档案封面进行打印或手写相关信息,要核对人员基本信息正确填写,打印“档案借阅系统”RFID 标签,按要求贴指定位置。

(四): 档案数字化

1、使用高速扫描仪或平板式扫描仪进行扫描，送纸时要确保各页不粘连；纸张状况较差，过薄、过软或超厚的材料，应当使用平板扫描方式；平板扫描仍无法处理的，应当采取拍摄等方式制作，同时在电子卷宗对应的页码处予以说明。使用非接触式扫描设备进行扫描，应当防止出现漏页、重复、歪斜等问题。

2、扫描分辨率设为 300DPI 以上。扫描后要纠正图像歪斜、黑边、噪点等问题，确保画面清晰。完成图像处理的文件，生成可检索的双层 PDF 文件，并按照文件存放和命名规则手工复制或自动上传到图像存储文件夹中。

3、按规范要求进行档案扫描，应当根据原件实际情况、数字化目的、数字化规模、计算机网络和存储条件等选择相应的扫描设备、进行相关参数的设置和调整。参数的设置和调整应保证扫描后的数字图像清晰、完整、不失真，图像效果接近档案原貌。

4、扫描应按照标明的页号顺序进行扫描，保证图像顺序号连续且与档案页号一一对应，做到不缺页、不重页；扫描图像内容应清晰完整，包括文件上下的正文、页号、有关标记等。一般对档案逐页进行扫描。初始扫描时，保持档案平整，对褶皱不平影响图像质量的档案，应先进行平整处理后再进行扫描。有粘连的档案，不能折叠当前页，允许露出与当前页相连前后页的档案。尽量将档案纸张放置端正，最大限度地减少因纠偏产生的图像失真问题。

5、档案扫描以白底为主。纸质偏薄的双面文字档案则以黑底扫描，避免背面影响湿透，影响阅读；破损或缺角较大的档案用黑底扫描，便于辨识缺损部位。

6、纸质档案扫描完成后，拆除过装订物的档案应将档案实体如需装订，装订还应符合相关规范要求，根据案卷原装订方式，靠装订边将文件整理整齐；没有足够装订位的页面，先用材质、颜色相近的纸张加边；粘连不牢浮贴等小页面的档案，可用修裱专用浆糊加固避免脱落。尽可能利用原孔装订；若需重新打孔，应沿装订边适当处进行操作，不可触及档案内容。逐卷检查档案装订质量，避免出现文件颠倒、顺序错误等问题。做到安全、准确、无遗漏。

7、工作人员应当将所有图像整理到统一的图像目录中，通过对卷宗原件与扫描图像的比较，对扫描图像的清晰度、位置、格式、完整性、次序等做出判断，对扫描过程中出现歪斜、黑边、模糊等不合格的图像进行图像处理或重新扫描；扫描后的图像编号应当与纸质卷宗编号保持一致，对扫描格式错误、多扫、漏扫等问题应当及时改正。

服务要求：

1、需扫描人员档案新增材料应在采购人交接给成交人的工作人员后三天内完成数字

化并对纸质材料按目录及时归整至个人档案。

2、新进监人员档案每批次在采购人交接给成交人的工作人员后按 100 人以下 5 日内完成数字化，100 人以上 10 日内完成数字化

3、需扫描人员减、假类档案在采购人交接给成交人的工作人员后按 100 人以下 5 日内完成数字化，100 人以上 10 日内完成数字化。

4、人员数据保存档案在采购人交接给成交人的工作人员后 3 天内完成数字化。

5、减、假类人员评审会 5 日内对其档案按规定进行全案扫描（部分材料平台已扫描）。

6、采购人会议后 1 日内对减、假类人员的指定表格进行扫描。

7、裁类文件下达完成后，统一对送达回证进行扫描，并上传到指定位置

8、将数字化后减、假类文件案件电子文档上传至指定位置，并刻录成光盘（一式三份）。

（五）：图像处理

1、检查原始档案，清除纸张上的灰尘、污渍或装订物（如订书钉、胶水），避免扫描时遮挡内容或损坏设备。展平褶皱或弯曲的页面（可使用玻璃板压平），确保扫描时无阴影或变形。

2、扫描分辨率：普通文字档案建议 $\geq 300\text{dpi}$ ，图纸、照片等需 $\geq 600\text{dpi}$ 。用 TIFF（无损存储）、PDF/A（长期归档）、JPEG（压缩图片）等保存；卷宗清晰度较差、带有黑白照片等卷宗，可以采用灰度扫描，格式为 16 级 LZW 不压缩格式；带有彩色照片、红色印章、手印等卷宗，应当采用彩色扫描，格式为 JPEG。在扫描仪不能自动识别情况下，可以默认选择为对所有页面采用 24 位彩色扫描，格式为 JPEG。

3、通过软件自动或手动调整页面倾斜角度（一般控制在 $\pm 1^\circ$ 以内），确保文字行与图像边缘对齐。裁剪多余的扫描黑边，保留有效内容区域。使用“去污”或“降噪”功能消除斑点、划痕或背景杂色（尤其针对老旧档案）。调整亮度与对比度确保文字与背景对比鲜明，避免过曝（发白）或过暗（模糊）。参考参数：亮度值建议在 20-30，对比度值在 50-70（视具体设备校准调整）；方向不正确的图像，应旋转还原，以符合阅读习惯。

（六）：数据挂接

按照相关规范要求及单位内部数据挂接要求，目录数据和图像加载到服务器汇总，实现目录数据与图像的关联。

对挂接结果进行逐条检查，包括目录数据与图像对应的准确性、已挂接图像数量与扫

描数量的一致性，确保导入数据库管理系统的目录数据与图像完全匹配，并与档案实体保持一致。

服务要求：

1、按监内各类档案目录对应上传相应电子文档，并对监内档案系统平台上已挂接数据错误部分及时调整。

2、新进监人员数字化后 7 天内完成数据挂接。

3、对在监人员新增材料数字化后 3 天内完成数据挂接。

4、在监人员减、假类档案 100 人以下时在完成数字化后 5 天内完成挂接，100 人以上时在完成数字化后 10 天内完成挂接。

5、将数字化后的减、假类数据资料电子文档上传至相关平台。

（七）：档案贴码上柜

1、完成“档案借阅系统”系统注册、上架、注销等工作，且按照档案入库相关要求对纸质档案进行处理和清点，并履行档案入库手续。

2、档案数字化工作完成后入库上柜，入库时应清点档案数量，确认无误后填写档案实体归还入库移交单，分批次归还至档案保管部门。档案保管部门应对归还的档案再次进行核对，确认无误后，按照库房管理规定办理手续。

服务要求：

1. 国家法定工作日按照监内工作时间，每日实时完成在监人员档案上柜及清点。

2、对批量档案材料不高于 300 份的要在 3 日内完成入库上柜。

3、国家法定工作日按照监内工作时间对每日采购人零星借阅或归还档案按规定办理手续并清点检查上柜。

（八）：档案室档案管理

1、保持档案室干净整洁，保证档案室温度、湿度并及时做好记录，每季度检查档案存储环境（温湿度、虫蛀、霉变），抽查档案完整性，修复破损档案，每月更新档案目录及管理系统数据。

2、根据档案收集归档的范围及要求，及时收集归档各类档案资料，确保资料的完整性和准确性，避免信息缺失或错误，确保档案完整、无缺页或损坏，检查移交清单与实际档案是否一致，明确移交时间节点，年度归档、项目结项后归档。

3、对收集到的档案材料进行审核，检查其是否符合归档要求，包括是否齐全、真实、清晰等，确保档案的质量。

4、根据档案的内容、性质和重要程度进行分类，在分类的基础上，按照特定顺序对档案进行排序，以便后续查找和利用。对档案进行妥善的保管，注意防水、防火、防潮、防尘、防虫鼠等。实施严格的保管措施，如访问控制、定期检查等，防止档案丢失或损坏。使用管理好档案管理系统，方便后续需要时快速查找档案。档案查阅、借阅和复印制度，确保档案的合理利用，同时保护档案的完整性和安全性。

5、定期更档案或添加新形成的文件材料，确保信息的准确性和时效性，在档案需要移交时，办理档案转移手续，确保档案顺利移交至相关部门，保持档案的连续性和完整性，确保档案的有效管理和利用。

6、完成档案借阅、归还、人员调动调整、刑满下架、注消等档案日常管理工作，维护好“档案管理系统”数据信息。

服务要求：

- 1、辅助采购人完成监狱档案规范制作和库房管理。
- 2、提供 24 小时档案管理服务。
- 3、国家法定工作日按照采购单位工作时间在岗实时提供档案室档案管理工作服务。
- 4、培训后能熟练使用档案室“档案管理系统”。

（九）：实施人员要求

1、成交方服务人员为中华人民共和国境内公民，遵守采购方相关管理规定，服务人员需提供无犯罪记录证明、身份证复印件、进入采购方工作区域的工作人员需签订《个人保密承诺书》，严格履行保密义务。

2、与所在档案服务机构签订劳动合同及保密协议（保密承诺书）。

3、成交方须配置不少于 3 人的档案加工人员（两名工作人员、一名项目经理）。

4、上门服务人员要相对固定不应随意更换，服务人员如需调换的应提早 30 天向采购方报备并安排接替人员参加培训并做好交接工作。

5、成交方服务人员能接受采购方培训，经培训后要能按要求保质、保量完成服务内容，如不能完成应在 48 小时内进行更换。

6、上门服务人员因个人或公司安排等原因未能按规定上门服务，需提早报备，经同意后方可调整，且每月不得超过 2 天，无法上门服务的应及时安排人员接替。

（十）：实施设备要求

成交方针对本项目投入的电脑不少于 2 台，平板扫描仪不少于 1 台，高速扫描仪不少于 1 台，存储设备（如 U 盘、硬盘、光驱）由成交方提供，进场扫描时设备需

交由采购方检查，检查无误后方可开始扫描工作，扫描完成后将存储设备交由采购方。

三、商务要求（下述所有要求均为不允许偏离的实质性要求，若负偏离则按无效报价处理。）

1、支付方式：合同、开工令签订完成，相关人员及设备进场后，服务内容的结算费用经采购方验收合格后据实结算，每三个月支付一次结算费用，共支付四次，四次金额累计不得超过成交金额；由成交供应商向采购人开具等额增值税普通发票，采购人在收到成交供应商提交的完整合格的等额增值税普通发票等相关材料审核无误后，10个工作日内，以银行转账方式支付该批次货款的100%至成交供应商账户。

2、服务时间：开工令签署之日起一年，开工令签订时间以采购方实际通知为准。

3、服务地点：福建省福州市仓山区金亭路6号。

4、交付条件：根据竞价文件按采购方要求执行。

5、关于“履约保证金”的说明：5%

①. 供应商需在合同签订前以银行转账、支票、汇票、本票或者金融机构出具的无条件支付保函等非现金形式向采购人支付履约保证金，履约保证金为中标金额的5%；

②履约保证金于合同履行完毕且无未了事宜，采购人在收到供应商退还履约保证金书面申请后30日内无息退还至供应商账户。

6、验收要求、售后服务：

6.1 验收要求

①. 验收要求：成交方数据自检合格方可递交采购方验收。采购方对成交方挂接处理完毕的目录信息、著录信息和图像质量进行分批次验收，验收以抽检方式进行，抽检比率为5%，按合同约定的要求进行检验，合格率达到98%的，予以验收通过。抽检合格率低于98%的，提交验收的当批数据全部发回成交方重新自检，自检合格后再次提交验收。

②. 档案实体验收必须逐卷清点，按档案数量、文件状况、卷内文件页数与顺序、装订要求等进行逐项检查，如发现档案丢失、损坏、圈划或涂改等问题，将追究相关责任。顺序错误、装订不符合要求、卷间文件颠倒等作为差错，合格率达98%以上予以验收通过。

6.2、售后要求

①. 本项目服务质量保证期为经最终验收合格后 1 年，在保证期内，提供免费纠错服务，数据格式转换、数据迁移、系统升级、挂接软件服务。成交方在接到采购方故障通知后 6 小时内应委派专业技术人员到现场免费提供咨询、维修和导入等服务，并及时填写维修报告(包括故障原因、处理情况及采购方意见等)报采购方备案，若 12 小时内无法排除故障，则应先使用备用数据，保证采购方使用。其中发生一切费用由成交方承担。质量保证期内成交方有责任对数据进行不定期的巡查检修。

②. 质保期满后，成交方仍须负责对其实施的项目提供技术支持服务，提供电话、传真、现场多种方式技术支持服务，全方位响应需求。6 小时内到达现场，并最迟在第 2 个工作日内排除错误，2 个工作日内不能解决的，必须采取临时应急等措施，以保证采购方的正常使用。

③. 免费维护期满后提供的技术支持和维护，只收取成本价。

④. 采购方如有其他系统需要和加工数据衔接，成交方技术服务和技术支持已经包含在合同内，并对保证数据不受影响作出承诺。

⑤. 对采购方技术人员进行操作、维修等技术的培训指导，至能独立操作，简单故障的排除。为采购方提供日常批量档案数字化解决方案，培训扫描工作人员。

7. 关于“违约责任”的说明:

7.1 成交供应商符合验收条件的，采购人严格按照网上竞价文件要求在双方约定的时间内进行验收。

7.2 成交供应商所提供的服务不符合合同要求且拒不整改的，采购人有权拒收并没收其履约保证金。

7.3 成交供应商不能按时完整交付服务的，每逾期 1 天，需向采购人支付违约金 500 元，逾期超过 7 天的，采购人有权单方解除合同，并没收其履约保证金。

7.4 成交供应商未经采购人同意单方面终止合同的，采购人将没收其履约保证金。

7.5 因成交供应商违约对采购人造成损失的赔偿金及合同约定的违约金均可由采购人从未支付的合同款或履约保证金中扣除。

7.6 除上述具体违约情形外，成交人出现不符合网上竞价文件、响应文件、合同要求的其他情形，每发现一次，需向采购人支付违约金 500 元。

8. 关于违约终止合同的说明:

8.1. 在合同履行期间，若遇政府部门或上级单位出台有关该项目的政策调整，继续履行合同将违反相关政策文件要求的，采购人须提前 30 日通知成交人终止合同，因此造成的合同解除采购人不承担违约责任。

8.2. 有下列情形之一的，采购人有权单方解除合同并不退还履约保证金，成交人还需向采购人支付本合同金额 20%的违约金：

- (1) 成交人迟延交货超过 15 天的；
- (2) 成交人提供的货物质量不符合合同约定且拒绝退货退换货的；
- (3) 成交人无故拒绝履行本合同。

在明确违约责任后，成交人应自收到采购人通知之日起 7 日内向采购人指定账户缴交违约金、赔偿金等。违约金不足以弥补给采购人造成的损失，成交人还应承担相应的赔偿责任。

9. 关于“诉讼相关费用承担”的说明：

9.1 若因成交供应商未履行合同项下义务导致采购人所产生的一切损失（包括但不限于人身财产的损失、律师费、诉讼费、保全费、鉴定费等），均由成交供应商承担赔偿责任。

10. 关于“不可抗力”的说明：

10.1 因不可抗力造成无法依约履行合同义务的，遭受不可抗力一方应及时向对方通报不能履行或不能完全履行的理由，并在随后取得有关主管机关证明后的 15 日内向另一方提供不可抗力发生及持续期间的充分证据。基于以上行为，允许遭受不可抗力一方延期履行、部分履行或不履行合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

10.2 本合同中的不可抗力指不能预见、不能避免、不能克服的客观情况，包括但不限于：自然灾害如地震、台风、洪水、火灾及政府行为、法律规定或其适用的变化或其他任何无法预见、避免或控制的事件。

11. 关于“专利权及知识产权”的说明：

11.1 成交供应商须保障采购人在使用该货物或其任何一部分时不受到第三方关于侵犯专利权、商标权或工业设计权等知识产权的指控。如果任何第三方提出侵权指控与采购人无关，成交供应商须与第三方交涉并承担可能发生责任与一切费用。如采购人因此而遭致损失的，成交供应商应赔偿该损失。

12. 关于“保密条款”的说明：

12.1 成交供应商应当对合同的内容、因履行合同或在合同期间知悉的或收到的采购人的财务、技术、产品信息、民警资料或其他工作上的文件资料、工作内容等予以保密，不得向合同以外的任何第三方披露，所有解决方案和采集汇总后的数据严禁通过互联网等公共信息网络、普通邮政进行传递，严禁在连接互联网计算机上存储、处理，签订并严格执行《单位保密承诺书》；成交供应商进入采购人工作区域的工作人员需签订《个人保密承诺书》，严格履行保密义务，自愿接受保密审查，不违规记录、存储、复制采购人任何信息，不违规留存采购人任何资料。

12.2 成交供应商违反本条约定泄露采购人的涉密信息的，应承担相应的法律责任，造成采购人损失的，成交供应商应当依法承担赔偿责任。

12.3 本条款不因合同届满或解除而失效。

13. 关于“廉政条款”的说明

13.1 供应商及其工作人员不得有以任何形式行贿采购人工作人员的行为，若发现并被核查属实的，采购人有权解除合同，情节严重的，供应商及其工作人员还要承担相应的法律责任；采购人及其工作人员不得索要或接受供应商的礼金及吃请等，如有违反廉政纪律等行为的，依据有关规定给予党纪、政纪或组织处理，情节严重的，还应承担相应的法律责任。

14. 关于“合同纠纷处理方式”的说明

14.1 采购人及成交供应商双方必须认真履行合同条款。因本合同或与本合同有关的一切事项发生争议，由双方友好协商解决，协商不成的，任何一方均可向采购人所在地人民法院提起诉讼。

14.2 合同补充和修改：本合同生效后，双方对合同内容的变更或补充应采取书面形式，并经双方签字并盖章确认。

15. 进入监管区有关违约责任

15.1 采购人为特殊单位，成交人进入采购人监管区的工作人员必须遵守采购人的工作制度和监管安全规定，服从采购人人员的指挥，不得为罪犯传递信息、现金、手机、毒品、枪支、刀具等违禁品、违规品，若有发现经核查属实的，成交人须马上更换工作人员，并视情况向采购人支付 10000 元的违约金。发生二次（含）以上或造成严重后果的，采购人有权单方解除合同并没收履约保证金，成交人还应承担相关的法律责任。违约金可直接从当月应付货款中扣除，不足部分，成交人应自收到采购人通知之日起 30 日内缴纳。

四、其他要求

供应商的报价不能超过最高限价，必须提供所投品牌及型号，否则按无效报价处理。

第四章 响应文件格式

响应文件编制说明

1. 编制要求：供应商应详细阅读网上网上竞价文件内容，在编制响应文件时，要按响应文件格式进行编制，并保证其所提交的全部资料是不可割离且真实、合法、有效、准确、完整，否则造成不利后果由供应商承担法律责任。
2. 格式要求：响应文件应由单位负责人或授权代表签名并每页加盖公章及骑缝章。

响应文件

（第一部分 资格及技术商务部分）

项目编号：_____

所投合同包号：_____

项目名称：_____

供应商名称：_____

地址：_____

目 录

- 1、网上竞价承诺书
- 2、有效营业执照复印件等证明文件
- 3、单位授权书
- 4、网上竞价文件要求的其他资格和技术商务材料

1、网上竞价承诺书

致：（采购人或采购代理机构）

根据_____项目（项目编号：_____）网上竞价文件要求，
我公司郑重承诺：

一、保证依据本网上竞价文件要求和我公司响应文件的承诺，及时与采购人签订合同，按响应文件承诺的价格及时向采购人提供符合竞价文件、响应文件和合同的产品和服务。

二、本项目网上竞价文件、我公司提交的响应文件包括对售后服务的承诺对我公司具有同等约束力。

三、我公司确认响应文件中所有提交的文件和材料是真实的、准确的。

四、我公司在参加本次采购活动前 3 年内，在经营活动中没有重大违法记录，也无行贿犯罪记录。

五、我公司承诺具备履行合同所必需的设备和专业技术能力。

六、我公司承诺不存在“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，同时参加同一合同包项下的网上竞价活动”的情形。

七、我公司承诺不存在“在本项目以往的网上竞价活动中放弃成交、不能履行采购合同的情形（因不可抗力原因除外）”。

八、我公司承诺未被列入福建省监狱管理局黑名单。（注：本条仅适用于福建省监狱管理局及其下属监狱单独立项的采购项目）

九、我公司承诺网上竞价过程中，将按本项目网上竞价文件要求在最高限价总价以及最高单价限价（若有）内进行报价，成交后，提供不高于最高单价限价的最终成交分项单价报价。

十、我公司已理解且完全响应本项目网上竞价文件的各项要求。

十一、以_____方式提供的金额为人民币_____元的保证金，已到指定账户。

十二、我方获得成交资格后若无法按约定条款履行义务，采购人有权取消我方成交资格，我方完全接受按有关法规对我方的处罚。

十三、我方同意提供网上竞价文件要求的一切数据或资料。完全理解贵方不一定要接受收到的任何竞价。

供应商（全称并加盖供应商公章）：_____

供应商法定代表人(或供应商代表)签字：_____

日期：_____年_____月_____日

2、有效营业执照复印件等证明文件

按网上竞价文件第一章要求提供

3、单位授权书

致：（采购人或采购代理机构）

我方的单位负责人（填写“单位负责人全名”）授权（填写“供应商代表全名”）为供应商代表，代表我方参加（填写“项目名称”）项目（编号：_____）的网上竞价，全权代表我方处理竞价过程的一切事宜，包括但不限于：报名、报价、递交与竞价有关材料、签约等。供应商代表在网上竞价过程中所签署的一切文件和处理与之有关的一切事务，我方均予以认可并对此承担责任。

供应商代表无转委托。特此授权。

（以下无正文）

单位负责人：_____身份证号：_____手机：_____

供应商代表：_____身份证号：_____手机：_____

授权方

供应商：（全称并加盖单位公章）

单位负责人签字或盖章：_____

接受授权方

供应商代表签字：_____

签署日期：_____年_____月_____日

附：单位负责人、供应商代表的身份证正反面复印件

要求：真实有效且内容完整、清晰、整洁。

注：1、法定代表人（单位负责人）身份证复印件、被授权人身份证复印件须加盖单位公章。

2、企业、事业单位和社会团体法人的“单位负责人”指法定代表人，即与实际提交的“营业执照等证明文件”载明的一致。以非法人身份参加报价的，“单位负责人”指代表单位行使职权的主要负责人，即与实际提交的“营业执照等证明文件”载明的一致。供应商（自然人除外）：若供应商代表为单位负责人授权的委托代理人，应提供本授权书；若供应商代表为单位负责人，应在此项下提交其身份证正反面复印件，可不提供本授权书。

4. 特定资格要求（若有）

按网上竞价文件第一章要求提供

5. 供应商需提供的其他材料

(1) 标的说明一览表

项目编号: _____

合同包	品目号	货物名称/服务名称/工程名称	数量/服务期限/施工工期	规格	来源地
*	*-1				
	...				
...					

※注意:

1、本表应按照下列规定填写:

1.1 “采购包”、“品目号”、“货物名称/服务名称/工程名称”及“数量/服务期限/施工工期”应与第三章《采购标的一览表》中的有关内容(“采购包”、“品目号”、“货物名称/服务名称/工程名称”及“数量/服务期限/施工工期”)保持一致。

1.2 货物类项目:“规格”项下应填写货物制造厂商赋予的品牌(属于节能、环保清单产品的货物,填写的品牌名称应与清单载明的品牌名称保持一致)及具体型号。“来源地”应填写货物的原产地。

1.3 服务类项目:“规格”项下应填写服务提供者提供的服务标准及品牌(若有)。“来源地”应填写服务提供者的所在地。

1.4 工程类项目:若网上竞价文件有要求供应商填写工程主材品牌(型号)的,可在“规格”项下填写,否则工程类项目“规格”项下无需填写内容,“来源地”应填写工程承接者的所在地。

供应商: (全称并加盖单位公章)

日期: 年 月 日

(2) 网上竞价内容及要求偏离表

供应商名称: (全称加盖单位公章)

项目编号: _____

合 同 包	网上竞价内容及要求	响应文件响应承诺	是否偏离及说明

供应商: (全称并加盖单位公章)

日期: 年 月 日

(3) 网上竞价保证金凭证复印件

凭证复印件在此项下提交

供应商： （全称并加盖单位公章）

日期： 年 月 日

(4) 网上竞价文件第三章要求的其他证明材料（若有）

在此项下提交

供应商： （全称并加盖单位公章）

日期： 年 月 日

(5) 供应商认为应提交的其他材料（若有）

在此项下提交

供应商： （全称并加盖单位公章）

日期： 年 月 日

响应文件

(第二部分 报价部分)

项目编号：_____

所投合同包号：_____

项目名称：_____

供应商名称：_____

地址：_____

1、报价一览表

项目编号：
项目名称：

金额单位：人民币元

合同包	品目号	采购标的	数量	单价	总价

供应商（全称并加盖公章）：
供应商代表签字：
日期：

2、货物（服务）分项报价表（若有）

【编制说明】

- 1、供应商应在网上竞价系统平台中报出项目总价，在网上竞价过程中需上传分项报价表（若有）。
- 2、成交供应商的分项报价表（若有）随纸质响应文件提供。
- 3、本表为货物、服务项目适用。

项目编号：

项目名称：

金额单位：人民币元

合同包	品目号	货物/服务名称	数量	单价	合计
合同包总价：					

供应商（全称并加盖公章）：

供应商代表签字：

日期：