

格式 21、磋商最终报价表（单独提交）

（一）最终报价表

供应商名称：新疆赛昂新软科技开发有限公司

单位：元

项目名称	磋商报价	服务期	备注
服务外包项目（包2）（第二次）电子化档案服务外包	大写：捌拾肆万叁仟肆佰伍拾元 小写：873450.00	合同签订后一年内 履约完成	无
优惠承诺及其他：无 提供全部档案材料盒子卷皮的有机材料			

注：此表不需装订在磋商响应文件中，磋商供应商事先须盖章、签字。在磋商期间，由磋商小组确定合格的磋商供应商现场填写。

供应商名称：新疆赛昂新软科技开发有限公司（公章）
 法定代表人或委托代理人：马彪（签字或盖章）

日期 2021年12月20日



(二) 分项报价表

供应商名称：新疆赛昂新软科技开发有限公司

包号：包 2

单位：人民币（元）

序号	服务名称	服务内容	报价	备注
1	文书档案整理 (1000件)	文书档案整理1000件 分类整理及数字化加工符合国家标准，遵循《中华人民共和国保密法》、《国家档案局8号令》、《档案著录规则》(DA/T 18-1999)、《纸质档案数字化加工规范》(DA/T 31-2017)和《档案数字化外包安全管理规范》(档办发[2014]7号)，最高检人民检察院国家档案局(高检会2016)11号文件关于印发《人民检察院诉讼档案管理办法》和《人民检察院诉讼文书材料立卷归档细则》的通知，《机关文书档案文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》，满足检海东市乐都区人民检察院档案管理业务系统技术要求的同时，通过乐都区档案局的检查验收。 主要工作包括： 1、文书档案整理（每件5页）。档案调卷、甄别、分类、组卷、按照有关规范拟写案卷题名和加盖页码，建立机读目录、形成和打印各类表单、装订、装入装具、入库。 各工作环节主要技术标准： （一）档案调卷 与检察院档案管理人员办理档案借调手续，借出档案待整理。做好交接记录，办好交接手续，清点数量，不得私自销毁、损坏、带出待整理档案的每一页。 （二）甄别、分类、组卷 对待整理档案进行价值甄别，按照相关规定分类、组卷。对无保存价值的档案不得私自销毁，	15000.00	

青海国德招标代理有限公司

—公开 公平 公正—

地址：青海省西宁市城西区胜利路25号万方城商务中心A座

第 600 页



扫描全能王 创建

		<p>建立销毁清册, 待处理。</p> <p>(三) 拟写案卷题名和加盖页码 按照有关标准拟写案卷标题。加盖页码, 不得涂抹和加盖在档案内容上。</p> <p>(四) 建立机读目录 按照档案著录相关规定, 在检察院档案管理系统中建立各类机读目录, 不能出现错别字。</p> <p>(五) 形成和打印各类表单 打印案卷目录、卷内目录、案卷封皮等各类报表。</p> <p>(六) 装订、装入装具、入库 按照要求对档案进行装订, 装入装具并排列整齐。为了保护实体档案, 如需数字化的档案, 可先不装订, 装入装具, 待档案数字化。档案搬运至库房、办理相关手续, 清点档案, 建立台账。</p> <p>(七) 案数字化调卷 办理档案借调手续, 借出档案待整理。做好交接记录, 办好交接手续, 清点数量。</p>		
2	<p>诉讼卷宗档案整理 (7300卷)</p>	<p>诉讼卷宗档案整理 (7300卷) 分类整理及数字化加工符合国家标准, 遵循《中华人民共和国保密法》、《国家档案局8号令》、《档案著录规则》(DA/T 18-1999)、《纸质档案数字化加工规范》(DA/T 31-2017) 和《档案数字化外包安全管理规范》(档办发[2014]7号), 最高检人民检察院国家档案局(高检会2016)11号文件关于印发《人民检察院诉讼档案管理办法》和《人民检察院诉讼文书材料立卷归档细则》的通知; 最高检人民检察院办公厅(高检办2016)379号文件关于印发《人民检察院诉讼档案案卷格式标准》的通知, 最高检人民检察院国家档案局(高检会2016)11号文件关于印发《人民检察院诉讼档案管理办法》和《人民检察院诉讼文书材料立卷归档细则》的通知; 最高检人民检察院办公厅(高检办2016)379号文件关于印发《人民检察院诉讼档案案卷格式标准》; 最高检人民检察院办公厅(高检办2021)3号文件关于印发《人民检察院诉讼档案案卷格式标准》的通知; 最高人民检察院国家档案局文件(高检发</p>	270100.00	

青海国德招标代理有限公司

—公开 公平 公正—

地址: 青海省西宁市城西区胜利路25号万方城商务中心A座

第 601 页



扫描全能王 创建

		<p>2021) 5号文件, 满足海东市乐都区人民检察院档案管理业务系统技术要求的同时, 通过乐都区档案局的检查验收。</p> <p>主要工作包括:</p> <p>1、诉讼卷档案整理 (每卷80页)。档案调卷、甄别、分类、组卷、按照有关规范拟写案卷题名和加盖页码, 建立机读目录、形成和打印各类表单、装订、装入装具、入库。</p> <p>各工作环节主要技术标准:</p> <p>(一) 档案调卷 与检察院档案管理人员办理档案借调手续, 借出档案待整理。做好交接记录, 办好交接手续, 清点数量, 不得私自销毁、损坏、带出待整理档案的每一页。</p> <p>(二) 甄别、分类、组卷 对待整理档案进行价值甄别, 按照相关规定分类、组卷。对无保存价值的档案不得私自销毁, 建立销毁清册, 待处理。</p> <p>(三) 拟写案卷题名和加盖页码 按照有关标准拟写案卷标题。加盖页码, 不得涂抹和加盖在档案内容上。(原有页码有错误的全部进行以铅笔编写, 编写到正面右上角、反面左上角)</p> <p>(四) 建立机读目录 按照档案著录相关规定, 在检察院档案管理系统中建立各类机读目录, 不能出现错别字。</p> <p>(五) 形成和打印各类表单 打印案卷目录、卷内目录、案卷封皮等各类报表。</p> <p>(六) 装订、装入装具、入库 按照要求对档案进行装订, 装入装具并排列整齐。为了保护实体档案, 如需数字化的档案, 可先不装订, 装入装具, 待档案数字化。档案搬运至库房, 办理相关手续, 清点档案, 建立台账。</p> <p>(七) 案数字化调卷 办理档案借调手续, 借出档案待整理。做好交接记录, 办好交接手续, 清点数量。</p>		
3	档案数字化加工 (589000 页)	档案数字化加工 (589000页) 诉讼, 文书卷等档案: 7300诉讼卷按80页核算, 1000件文书卷按5页核算。	323950.00	



		档案数字化主要工作有: 档案调卷、扫描前处理、档案扫描、图像处理、图像质检、校对机读目录、数据挂接、档案数字化成果质检, 档案装订、数据验收、档案归还、入库搬运。在整个工作环节确保档案实体以及信息的安全与保密。 各工作环节: (一) 扫描前处理, 拆卷 (二) 档案扫描 (三) 存储格式, (四) 图像处理 (五) 档案数字化成果质检、校对机读目录 (六) 数据挂接 (七) 档案装订、档案归还、入库、数据验收		
4	信息录入 220000 条	信息录入 (220000条) 文书档案录入: 主要信息, 包括信息文件题名、责任者、成文日期、密级、页号等。合计文书档案每件按照1条核算, 文书合计条目数为1000条。 诉讼档案档案录入: 主要信息, 包括信息统一受案号、案由、犯罪嫌疑人、处理结果、收案日期、结案日期、全宗号、目录号、案卷号、保管期限、责任者、外加卷内目录平均25条计算; 合计诉讼卷宗档案每卷30条核算。诉讼案卷合计条目数为220000条	110000.00	
5	档案查询系统 (网络锁版本)	信源档案管理系统是一个可扩展的网络应用系统, 其功能涵盖档案的数字化加工和数字档案信息的采集、处理、存储、组织、发布、利用以及数字管理全过程。提供了基本覆盖档案管理各项工作的全部功能, 包括档案接收、档案管理、档案利用、档案开放、档案鉴定等功能模块。各个模块彼此相互衔接, 形成有机整体。实现对纸质、电子文件等原文资料的管理、发布和检索利用等功能。	56500.00	
6	诉讼软卷皮 (7300套)	诉讼软卷皮 (7300套) 包含: 诉讼软卷皮、备考表、目录 (用于原诉讼案卷替换卷皮所有卷皮信息通过机打完成)	29200.00	
7	档案盒 (约4580)	用于诉讼档案和文书档案档案装盒上架	68700.00	

青海国德招标代理有限公司

—公开 公平 公正—

地址: 青海省西宁市城西区胜利路 25 号万方城商务中心 A 座

第 603 页



扫描全能王 创建

盒)	(机打档案盒)		
其他承诺及需要说明的事项：无			
投标总价	大写：捌拾肆万叁仟肆佰伍拾元整 小写：873450.00		

注：1、本表应依照采购需求的内容逐项填写，不得遗漏。
 2、投标报价不能有两个或两个以上的报价方案。

投标人：新疆赛昂新软科技发展有限公司（公章）
 法定代表人或委托代理人：（签字）
 2021年12月20日

