**档案寄存服务政府采购需求（服务类）**

**（合同包1）历史档案寄存**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **关键事项** | **说明和要求** |
| 1 | 采购预算 | **人民币 930000 元**  仅指与本次采购标的直接相关的费用，前期勘察费、设计费等已发生的费用，以及监理费、接口费等为未来预留费用，不应当包含在本项目采购预算内，甲方须向本级财政部门经费业务处室申请办理经费剥离手续。 |
| 2 | 最高限价 | **人民币 930000 元**  供应商投标报价高于最高限价的则其投标文件将按无效投标文件处理。（投标报价应包括供应商为完成磋商文件中规定的本项目采购内容和范围所需要的全部费用以及与所报货物、服务相关的所有税费。） |
| 3 | 项目性质 | ●**专门面向中小企业采购**  仅允许中小企业或小型、微型企业参与投标。 |
| **○非专门面向中小企业采购**  对符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的小微企业（监狱企业视同小型、微型企业）的报价**给予\_\_\_%（6%-10%）的扣除**，用扣除后的价格参加评审。 |
| 4 | 对供应商的 资格要求 | 1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定  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,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企业实行差别待遇或者歧视待遇。 |
| 5 | 是否接受 联合体投标 | **○接受**  对于联合体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\_\_\_%（2%-3%）的扣除**，用扣除后的报价参加评审。 |
| ●**不接受** |
| 6 | 履约保证金 | **占政府采购合同金额的\_0\_%**  履约保证金的数额不得超过政府采购合同金额的10%；对于单价合同，其数额不得超过采购预算的10% |
| **○由采购单位自行收退**  **○由代理机构负责收退** |
| 7 | 集中答疑 | **○组织，答疑地点为：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  ●**不组织** |
| 8 | 价格分比重 | **占总分值的\_10\_%**  [招标]根据《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部87号令）的规定，综合评分法服务项目的价格分值占总分值的比重不得低于10%。执行国家统一定价标准和采用固定价格采购的项目，其价格不列为评审因素。  [磋商]根据《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》（财库〔2014〕214号）的规定，服务项目的价格分值占总分值的比重(即权值)为10%-30%。  [其他采购方式]无须设置。 |
| 9 | 合同类型 | ●**固定总价**  **○固定单价（适用于采购数量不定的情形）**  **○其他：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| 10 | 争议解决途径 | **○向有管辖权的人民法院提起诉讼**  ●**向西安仲裁委员会提请仲裁**  **○由供应商做出选择** |
| 11 | 联系方式 | **项目对接人：\_雁塔法院经办**  **联系电话：029-85431623**  **电子邮箱：\_467765578@qq.com\_** |

**需求框架（服务类）**

**一、项目概况**

为确保我院历史档案安全规范存储，保障档案的完整性、可追溯性与调阅便捷性，现拟对我院原寄存库房所托管的**约15,500箱**历史档案重新进行集中托管。因原对外寄存服务合同已到期，需将上述档案迁移并托管至具备相关资质、条件完备的第三方专业档案库房中。

本采购包1（历史档案寄存）采购预算为人民币930,000元（大写：玖拾叁万元整），为固定总价合同，供应商报价不得高于该限价。采购人参考档案数量（预计约15,500箱），设定每箱托管单价上限为人民币60元。供应商应在单价限价范围内，结合项目实际需求，报出总价报价，报价应包含完成服务所涉及的全部费用及税费。合同签订后，按中标总价进行结算，实际结算金额不因数量调整而变动。

**二、服务内容**

1.工作区域：西安市辖区内

2.工作内容：

2.1档案清理

对原存放地点的大批量历史档案开展集中清点、整理、分类，对残损、混乱、重复的档案进行初步处理，确保档案内容齐全、条目清晰，符合统一保管标准。

## 2.2档案装箱

将整理完毕的历史档案按照分类编号规则装入专业档案箱，粘贴档案箱标签，并建立对应档案目录清单，确保装箱有序、可追溯。

1. 档案存储

## 使用标准专业档案箱存放至专用库房的密集架或货架中，完成集中批量上架管理。库房应满足“十防”要求，确保长期存放安全。

1. 档案调阅

## 为采购人提供集中入库档案的查阅服务，按照调阅申请提供调出、查阅、归还等全流程记录，保证调阅便捷、可控、留痕。

**三、技术要求**

1、库房符合国家相关法律法规要求

1.1《社会保管服务机构管理规范》

1.2.《档案服务外包工作规范》DA/T68-2017

1.3.《档案保管外包服务管理规范》

2、库房存放标准要求

①档案存放要求密集架或货架保存。

②档案存放库房达到“十防”安全防护标准：防火、防潮、防高低温、防尘、防鼠、防盗、防光、防虫、防水、防污染。

3、库房智能安全防护系统管理要求

①自动防火报警系统

②温湿度自动控制系统

③自动防盗报警系统

④门禁系统

**四、服务要求**

1.人员配备

投标人应结合本项目历史档案数量大、整理工作量集中的特点，组建一支具备档案整理、数据编目、运输和库房管理等全流程经验的专业服务团队。

1.1项目负责人应具备丰富的档案管理经验和协调能力，负责统筹项目整体推进。

1.2配备充足的档案整理人员，确保在规定时间内完成档案清理、装箱和入库。

1.3所有人员应熟悉档案管理规范，具备良好的保密意识和职业素养。2.制度标准

1.1《社会保管服务机构管理规范》

1.2.《档案服务外包工作规范》DA/T68-2017

1.3.《档案保管外包服务管理规范》

## 制定与本项目匹配的工作流程制度，包括档案清点验收制度、整理与装箱操作规程、库房管理制度、安全巡检制度、档案调阅登记制度等，确保服务全过程规范有序、质量可控。

**五、商务要求**

（一）服务期限：自合同签订之日起一年。

（二）款项结算：自合同签订生效起15日内，甲方向乙方支付合同金额的60%；

项目实施过程中，根据实施进度验收，验收由乙方提出书面申请报告，甲方确认签字后进行结算，达到付款条件起15日内，支付合同剩余结算金额。

**六、其他**

（一）对服务商的业绩要求

供应商需提供有关业绩情况。

（二）进度要求

1.合同签订后十五日内完成档案的清理装箱工作；

2.合同签订后一个月完成档案的入库保存。

（三）成果交付要求

1.原始材料

①装箱清单

②档案出库确认单

③档案交接文据

④档案递送服务清单

2.项目验收报告

（四）质量验收标准或规范

①《档案保管外包服务管理规范》

②《人民法院诉讼档案管理办法》

（五）违约责任

按《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国档案法》等相关法律条款执行。