**档案寄存采购需求（服务类）**

**（合同包2）新增档案寄存**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **关键事项** | **说明和要求** |
| 1 | 采购预算 | **人民币330000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330000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**

## 为满足我院日益增长的诉讼档案管理需求，需委托第三方服务机构提供两个年度新增诉讼档案约5500箱的专业托管服务。本合同包2（新增档案寄存）主要面向尚未归档的新增诉讼档案，实现档案的快速清点、统一收储、集中管理、调阅响应及持续托管。

本采购包2（新增档案寄存）采购预算为人民币330,000元（大写：叁拾叁万元整），为固定总价合同，供应商报价不得高于该限价。采购人参考新增档案寄存数量（预计约5,500箱），设定每箱托管服务费用上限为人民币60元。

供应商应在单价限价范围内，结合项目实际需求及服务周期等因素，报出投标总价，投标总价即为合同履行期间的最高结算限额。

合同签订后，按实际新增档案寄存数量据实结算服务费用，但总金额不超过中标总价。报价应包含完成服务所涉及的全部费用及税费。

**二、服务内容**

1.工作区域：西安市雁塔区人民法院审判大楼（翠华路369号）

2.工作内容：

1.档案清理

## 根据采购人业务开展情况，定期接收新增形成的业务档案，对其进行持续性的分类、编号和清理，确保新增档案按期规范入库。

## 档案装箱

新增档案按月/季度/年度进行分批装箱，使用统一标准专业档案箱，配套形成电子及纸质装箱目录，确保新增档案管理与业务节点同步。

1. 档案存储

## 新增档案按接收批次编号存放，逐批上架，确保存储空间持续扩容，系统支持新增数据的快速录入与定位，满足长期动态管理需求。

1. 档案调阅

## 针对周期新增档案建立实时调阅机制，便于采购人及时查阅近期期限内的业务档案，实现动态调阅、及时响应。

**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新增档案具有持续性、分批次入库的特点，组建具备长期服务能力与灵活响应能力的档案服务团队。

## 1.1项目负责人应能够统筹协调新增档案接收、登记、上架、调阅等各阶段工作，确保服务连续性。

## 1.2配备稳定的档案接收和信息登记人员，定期接收采购人新增档案，及时进行清点和入库操作。

## 1.3服务团队应建立常态化对接机制，保障档案调阅、增补、核查等工作的及时响应。

1. 制度标准

## 供应商应依据以下标准建立档案新增管理流程并严格执行：

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》

应重点建立涵盖档案定期接收机制、分批编号机制、实时上架登记流程、动态更新管理、调阅应急响应机制等制度文件，确保新增档案的管理与采购人业务形成周期同步、无缝衔接、安全规范。

**五、商务要求**

（一）服务期限

根据寄存数量和单价据实结算，自合同签订生效之日起，按实际新增档案寄存数量据实结算服务费用，但总金额不超过中标总价。至项目合同额用完为止。

（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。