

## 第六章 招标项目技术、服务条款及其他商务要求

### 一、项目概况

该项目是对成都市中级人民法院库存诉讼档案进行外包存储和管理服务，内容包括：档案的接收、清点、登记、装箱、封箱、上架、存储、管理、调阅、查阅、归还、扫描补充等。

### 二、服务内容与要求

1、库房应符合档案存储的规范和要求，符合“防火、防潮、防高温、防盗、防虫、防鼠、防有害气体、防光、防污染、防尘”等十防标准。

2、投标人应按采购人要求对托管档案进行检索著录（录入档案检索项信息，便于日后进行系统检索）、打包、装箱、封箱，搬运、装车、转运、卸车、入库上架，档案运输车辆、搬运工具，以及档案保管箱等全部耗材由投标人提供。并负责所保管档案的实体安全和信息安全。

3、对于新增档案的托管，投标人应确保档案存储能力能满足采购人采购期限内的需要。

4、投标人为采购人提供用于封装档案的保管箱，且须符合尺寸要求和满足封装标识的唯一性，一旦拆封则该封条无法再次启用。投标人应确保对所接触的档案内容保密，不得擅自打开已封箱的档案保管箱。

5、投标人应安排专人对托管档案的档案库房实行每周 7\*24 小时不间断巡视，同时对托管档案实行每周 7\*24 小时视频监控，确保采购人可查阅近三个月内的监控视频。

6、投标人应保证为采购人提供从接收调阅指令起 4 小时内送达的档案查阅服务，能满足采购人批量档案查阅需求，并提供专门场地满足采购人人员上门进行大批量档案查阅需求。同时能根据采购人的需求提供远程协助查阅服务。

7、投标人提供的档案转运车辆应为密封箱式车辆，转运车辆应配备必要的消防等档案保管保护设施，不可超过转运箱承重范围堆放。投标人应提前对转运路线进行规划，制定转运路线图，尽量避开车流量密集路线。

8、投标人在运输过程中，发生车辆抛锚、交通事故、自然灾害等意外情况或不可抗力因素，无法按时送达，应在知道或应当知道事发（前）1 小时内通知

采购人，并采取补救措施。

9、投标人在后续利用配送过程中，因投标人过失发生错送、漏送、遗失、延误的，应在发现后一小时内通知采购人，并采取补救措施。因投标人过错造成采购人损失的，按双方约定进行赔偿。

10、项目期满后，若采购人须将档案移出，投标人应配合采购人办理档案清点交接手续，交接前的档案安全由投标人负责。

11、档案库区内不得同时存放易燃、易爆物品，易腐、有毒物品，违禁军火或毒品；活体动植物；其他法律禁止持有、流通或运送的物品。

12、投标人应满足采购人工作时间内提供档案资料存取服务的要求。采购人工作时间为工作日的 9:00-17:00，国家法定节假日除外。国家法定节假日需要提供存取服务的，视为特殊服务，双方可就具体服务细节另行约定。

### 13、档案库房选址要求

承诺档案库房设立符合《档案馆建筑设计规范》（JGJ 25—2010）要求，提供相关证明材料。（已有的提供现场照片（不少于 3 张不同角度的清晰照片）、租赁或购置证明（使用期限不小于本项目服务期）或未有的提供承诺函，承诺函需明确设立档案库房的基本设备标准以及使用期限不得小于本项目服务期）（注：成交后若无法提供在响应时所承诺或提供的场所，采购人将有权按照政府采购法规定提请相关部门进行处理）

14、档案库房抗震要求：抗震设计应符合现行国家标准《建筑工程抗震设防分类标准》GB 50223 的规定。档案库房按七度设防。

15、档案库房总平面规划：档案库房建筑为独立建筑，档案库区内比库区外楼地面应高出 15mm，并应设置密闭排水口。

16、档案库区配套有监控室、档案调阅区域、数字化加工区域、档案整理区域等。

17、保密、安全要求：（1）投标人需与采购人签订保密协议。（2）投标人应严格遵守国家相关的保密法律规定。

### 三、商务要求（实质性要求）

1、服务时间：2022 年 9 月 2 日-2023 年 9 月 1 日

2、服务地点：采购人指定地点。

3、付款方式：根据实际数量据实结算，一年一次性支付。如投标人未提供发票，采购人有权拒绝付款并不承担任何责任。对于满足合同约定支付条件的，采购人原则上应当自收到供应商发票后 10 个工作日内将资金支付到合同约定的中标人账户。

4、验收标准：

(1) 根据《档案保管外包服务管理规范》（DA/T67-2017）、《档案服务外包工作规范》（DA/T68-2017）、《档案馆建筑设计规范》（JGJ 25—2010）、招标文件以及后期合同约定条款进行验收。

(2) 其他未尽事宜按照《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》（财库〔2016〕205 号）进行验收。

5、本项目的项目预算为 50 万元,以单价进行报价（箱的尺寸为：长 45cm 宽 33cm 高 24cm），投标人各项报价均不能超过规定的单价限价，否则投标无效。

序号	名称		数量	单位	单项限价 (元)	备注
1	未装箱档案保管利用服务		1	/年/箱	64.00	根据 实际 数量 据实 结算
2	已装箱档案保管利用服务		1	/年/箱	41.00	
3	普通实 体配送 借阅	1、30 箱（含）以内：正常隔天 送达服务。如档案不能当天回 馆，第二次收件视为两次配送服 务。	1	次	200.00	
		2、30 箱以上	1	车	480.00	
4	紧急实 体配送 借阅(成 都市区)	30 箱（含）以内：当天约定时间 内送达到客户指定地点。如档案 不能当天回馆，第二次收件视为 两次配送服务	1	车	420.00	

6、投标人在项目实施过程中的安全责任由投标人负责，采购人不承担任何安全责任，也不承担如发生安全事故产生的任何责任。（需提供承诺函，格式自拟）

7、投标人不得以提供虚假材料谋取中标资格，若在项目实施过程中发现有此行为，将按政府采购法相关规定处理（需提供承诺函，格式自拟）

8、所供库房不满足招标文件要求以及项目要求的，采购人有权要求限期整改（时间不超过3个工作日），若两次整改不达标的，采购人有权追究其法律责任，有权无条件终止合同并要求中标人退还已收取的所有费用。