XX公司档案存管服务采购

项目采购需求

一、项目概况

**（一）项目概述**

XX公司现有档案库房空间有限，需寄存部分档案缓解库房压力，同时为实现档案统一管理，确保档案资料的安全性、保密性和后续查阅的便捷性，拟通过公开招标方式选定1家供应商提供档案存管服务。

二、采购内容

本项目选定1家供应商，为XX公司提供周期为1年的服务档案存管服务。

三、服务内容要求

此次采购项目需确定每月每箱存管费用和寄存箱尺寸，每月度按实际存放档案箱数计算存管费用。供应商需提供档案存储、调阅、配送、入库搬运、文档保密等档案管理工作，合同期限为1年。

**（一）技术要求**

1.档案箱子根据档案类型设定长宽高规格，文件类型包括XX业务档案、会计档案，详细规格见报价表，需在预算范围内提供最优档案存管服务；

2.具备拥有自建库房或长租库房，租赁库房租期长应大于服务期，库房权属清晰。房屋结构为钢筋混凝土框架永久建筑。

3.档案库房选址应远离自然灾害易发生的地段，远离易燃、易爆物品或场所，远离污染源；应符合地势较高、场地干燥、排水通畅、空气流通等要求；不得毗邻水房、厨房、变配电室、锅炉房、车库等存在安全隐患的场所；如无特殊保护（比如，室内外地面高差符合要求、配备可靠的安全防护设施等），档案库房不得设在地下或顶层。

4.档案库房防雷设计应符合国家标准《建筑物防雷设计规范》GB 50057的规定，档案库房应为第三类防雷建筑物。

5.档案库楼面均布活荷载标准值不应小于5kN/㎡，采用密集架时不应小于12kN/㎡。

6.档案库房防火设计、建设应通过消防部门审核、验收；耐火等级应不低于二级；库房内不得设置明火设施。

7.档案库房应配备消防系统和火灾自动报警设备，应选择采用洁净气体、高压细水雾等灭火效率高且对档案无二次损害的灭火设备。此外，还应配置灭火器。

8.档案库房的门均应向疏散方向开启，并应为甲级防火门；应安装防盗门窗、视频监控等设施设备；首层档案库房应有可靠的安全防护设施。

9.如果档案库房设在首层或地下室，室内外地面高差不应小于0.50m。首层档案库房应有可靠的安全防护设施。

10.档案库房应设置必要的排水设施，应排水通畅，不得出现积水；不应设置除消防以外的给水点，其他给水排水管道不应穿越库房；档案库房屋面防水等级应为I级；地下防水等级应为一级，并应设置机械通风或空调设备。

11.档案库房不宜采用水、汽为热媒的采暖系统，确需采用时，应采取有效措施，严防漏水、漏汽，且采暖系统不应有过热现象。

12.档案库房应有温、湿度调控措施，应配备必要的采暖通风和空气调节设施设备，档案库房的空调应能够独立控制。

13.如果档案库房设在顶层，屋顶应采取保温、隔热措施；应防止有害气体和颗粒物对档案的危害。

14.档案库房应采取防鼠、防虫、防霉措施，墙身孔洞应采取用不燃材料填塞密实等防护措施，档案库房门与地面的缝隙不应大于5mm。

15.档案库房应安装防光窗帘等设施设备，防止日光直接射入，并应避免紫外线对档案的危害。

16.档案库房电源开关应设于库房外，并应设有防止漏电、过载的安全保护装置；档案库房的电源线、控制线应采用铜质导体，库房内的配电线路应穿金属管保护；档案库房的空调设备应单独设置配电线路，并应穿金属管槽保护。

17.档案库房应根据需要配备符合国家规定的档案装具。档案库房配备的装具应与档案库楼面均布活荷载标准值相匹配。档案库房应配备密集架或五节柜等存放纸质档案的装具、实物档案柜、防磁柜等。

18.档案库房各类设施设备（含灭火设备、档案装具等）应按规定定期检测保养。

19.档案库房功能设计应自成一体，库房内不得有其他用房，其他用房之间的交通不得穿越档案库房。

20.档案库房内严禁存放易燃易爆物等危险品；档案库房内不得堆放其他杂物。

21.消杀工作：每月做一次消杀工作，消除虫、鼠等有害生物破坏文档，不定期投放除虫药物，药品1-2 年需更替使用，避免虫害出现抗药性、拒食性等情况。

22.供应商应建立完备的档案管理系统，满足日常各项管理要求。

23.供应商需按照采购单位实际需求，配合进行档案存管项目工作。

24.档案存管服务供应商需采用先进的软件技术，确保能够提供档案数据录入、查询及配送等免费附加服务。

**（二）服务要求**

1.正常档案调阅的响应时间最长为1天，并配有7\*24小时视频监控专用调阅区域，能够根据我司需求，快速响应提供按份/按箱的调取档案服务，并能在约定时间送达。

2.保护和维持采购单位档案信息内容的保密性，对所有具有保密性质的信息（包括但不限于经营、管理、商务、技术、营销、发展规划、客户信息等）进行保密。未获得采购单位事先书面同意前，供应商承诺不会因任何理由私自拆阅采购单位文档箱或披露采购单位档案内容。

3.供应商应按季度向采购单位提供存管档案的管理情况报告，内容不限于库存数量、新增数量、借阅数量、内部检查情况、风险防控情况等。并接受采购单位不定期的现场检查。

4.查阅、调阅寄存的档案文件时，应授权并出示相关证明(负责人授权委托书、经办人身份证、工作证)原件验证，并提交相关证明复印件备案。

5.具有应对各种突发情况的应急机制，确保档案安全。

6.未经采购单位同意不得以任何形式变更档案存储场地。

**（三）项目团队人员要求**

项目负责人具有至少6年类似项目实施经验，经过专业档案管理岗位培训，供应商应对所属员工进行上岗前技能培训和测试，对上岗员工进行基本规章制度、信息安全、保密义务、操作技能等方面知识的培训。

**（五）其他要求**

1.供应商承担存管档案首次入库的搬运费用，以及后续档案收集运输配送服务及档案调阅配送服务的相关费用。

2.供应商承担原存管档案的移库搬运费用，约2.5万箱。

3.档案存管费含人工管理、场地、装具、库内防霉防虫药剂、空气净化、温湿度调控等各项保护措施。

4.供应商需提供存管档案期间的档案箱给采购单位无偿使用，免费协助采购单位对需存管的档案进行装箱，免费提供档案数据录入、条形码、封条给采购单位在存管期间使用。

5.需存管的档案盒规格

（1）XX业务档案盒，规格为不小于220mm x 60mm x 310mm（长 x 宽 x 高）

（2）会计凭证盒，规格不小于 245mm x 45mm x 310mm（长 x 宽 x 高）

四、验收标准付款安排

**（一）验收标准**

1.档案托管库房符合《档案馆建筑设计规范》(JGJ25-2010)、《企业档案管理规定》（国家档案局令第21号）、《档案馆建设标准》(建标103-2008)等安全要求。

2.物业产权清晰，真实、无法律风险。须满足签订3年以上租赁合同的条件，其中招标人专用档案场地需满足现有及未来3年档案增长的存放需求。

3. 核对供应商每季度提交的《档案管理情况报告》数据（如库存数量、借阅次数）与系统记录是否一致。

4. 随机抽取 10 份档案进行调阅测试，验证从申请到送达的时间是否≤24 小时，记录超时率（需≤5%）。

**（二）付款安排**

1.月度结算：每月10日前，按上月度实际存放档案箱数计算上一月份存管费用，根据双方确认的结算清单及相应金额的增值税专用发票据实结算。

2.中标供应商向采购方及其分支机构提供产品及服务，中标供应商分别对清单中的费用承担方开具相应金额的增值税专用发票。

3.采购方应在接到中标供应商开具的增值税专用发票后的当月内，支付上月的档案存管费用。

**（三）续签安排**

此次采购拟与中标供应商签订为期一年的合同。一年合约到期后，如采购单位满意中标供应商服务质量，合约双方均无异议，需求部门提出续签合同申请时，对原合同履约情况及市场价格未发生不利变化做出说明，按照公司合同管理有关规定进行审批后则可续签，该续签（包括原合同期限）最长不超过三年。

五、报价方式

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 类别 | 档案文件名称 | 包装方式 | 规格(mm)长x宽x高 | 温湿度 | 备注 |
| 纸质档案文件存储 | XX业务档案 | 档案专用箱 | 不小于420 x 320 x 240 | 恒温恒湿20～25℃（±2℃）50%（±5%） | 档案存管费含人工管理、场地、装具、库内防霉防虫药剂、空气净化、温湿度调控等各项保护措施和档案存储、收集运输、入库搬运、调阅、文档保密等费用。 |
| 会计档案 | 档案专用箱 | 不小于420 x 370 x 310 | 恒温恒湿20～25℃（±2℃）50%（±5%） |

**报价函**

报价单位：

单位地址：

联系人：

电 话：

报价时间：2025年 月 日

项目名称：某企业档案寄存服务采购项目

报价：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 报价内容 | 包装方式 | 单价报价（元/箱/月） | 备注 |
| 1 | XX业务档案 | 档案专用箱　 |  | 档案存管费含人工管理、场地、装具、库内防霉防虫药剂、空气净化、温湿度调控等各项保护措施和档案存储、收集运输、入库搬运、调阅、文档保密等费用。　 |
| 2 | 会计档案 | 档案专用箱　 |  |
| 合计 | 　 |

发票：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 发票类型 | 　 | 税率 | 　 |

单位名称（盖章）：

2025年 月 日