**一、项目概况**

诉讼档案存储托管服务，简要技术要求、用途：档案存储托管。

**二、服务需求内容**

（一）西安市碑林区人民法院为解决历史档案存储保管问题，现需要委托保管存储一批历史诉讼档案。工作内容包括：

1、提供符合要求的档案存储场地；

2、档案库房提供一套托管档案信息管理系统，将所有托管档案相关信息录入系统，实现档案数据的系统和科学管理，满足快速查询利用的需求，并且能够实现数据的实时更新；

3、提供诉讼档案的搬迁服务

3.1新产生的诉讼档案搬迁（包含整理、清点、装箱、出库、运送、入库）

3.2已托管档案的诉讼搬迁（包含整理、清点、装箱、出库、运送、入库）

4、按照西安市碑林区人民法院要求提供调阅、配送服务。

**本次招标计划将我院现有需托管寄存档案数量约9000余箱。到期数量递增，以此累计（此为预估数量，最终以实际发生数量为准）。采购期根据寄存数量、寄存时间、寄存单价确认，单价限价为60元/箱/年，合同签订生效日期起一年。**

（二）采购要求

1、档案库房地址要求：要求档案库房选址具备地势较高、场地干燥、排水通畅、空气流通和环境安静的地段，远离污染源、高压输电线穿越和存放易燃、易爆物的场所至少500米以上（提供相关证明材料）。

2、档案保管设备：档案库存储设备为符合国家标准的密集架、阁楼式货架等保管设备标准（提供相关证明材料）。

3、档案库房技术标准要求：

（1）档案库房的设计根据本市的气候特征，具备重点满足隔热、防潮、通风的需要，并遵守建筑设计防火的有关规定和规范。

（2）档案库主体应为框架结构，抗震烈度7及以上。

（3）档案服务商根据功能需求具备档案存储专库、对外服务用房、档案业务和技术用房、办公用房和其他附属用房等，满足档案寄存、托管各项业务工作需要，各类用房应相对独立，进行档案传送时不应通过露天通道。

（4）根据档案保管存储技术要求，长期和永久保管期限的客户档案，库房温湿度要求为：纸质载体档案，温度应控制在14℃～24℃，相对湿度应控制在45%～60%之间；每昼夜温度波动幅度不得大于±2℃，相对湿度波动幅度不得大于±5％，有效采取库房温湿度监控措施，加强温湿度测试，做好测试记录。

（5）档案库房耐火等级要求一级。库房屋顶应采取保温、隔热措施，案库区中同一防火分区内的库房之间的隔墙均应采用耐火极限不低于3.0h的防火墙，防火分区间及库区与其他部分之间的墙应采用耐火极限不低于4.0h的防火墙，其他内部隔墙可采用耐火极限不低于2.0h的不燃烧体。档案库中楼板的耐火极限不应低于1.5h。

（6）档案装具：密集架、文件柜、阁楼式货架等设备主通道净宽不应小于1.20m，两行档案装具间净宽不应小于0.80m，档案装具端部与墙的净距离不应小于0.60m，档案装具背部与墙的净距离不应小于0.10m。

（7）档案库房内应做到恒温恒湿，并具备防火、防盗、防潮、防水、防尘、防高温、防光、防霉、防虫、防鼠、防有害气体等功能。

（8）档案库房内严禁设置明火设施，应按库房面积配置一定数量的温湿度检测调控设备、消防设备、防盗设备、档案消毒设备及各类档案装具设备。

（9）档案库房的电梯、楼道和库区周边等重要部位应具备视频监控、火灾报警、红外线防范系统等安全防护设施。视频监控布置合理，无监控盲区和死角，对档案库房实行24小时录像监控，视频录像保存不少于90天。

（10）档案服务商应具备科学的防尘、防有害生物、防有害气体等措施，维护档案载体的安全稳定，需要配备先进的微生物及霉变杀灭系统及空气净化系统，漏水检测系统。无需人员管理。

（11）档案服务商应具备科学的管理制度，对空调、去湿、灭火、防盗等各类档案安全防护设备加强日常检查、维护等管理，及时排除各种故障，确保设备正常运行。

（三）保密要求

（1）中标单位工作人员需签订保密协议，在工作期间必须遵守《档案法》、《保密法》以及档案所属行业要求，确保纸质档案和信息不泄露；

（2）中标人在项目完成后承担保密义务的期限为无限期保密；

（3）工作人员不得以任何形式将各项档案资料带出指定工作现场，不得以任何形式进行泄漏、传播；不得无故查看及讨论档案内容；

（4）工作人员不得携带与本工作无关的存储介质进入工作场地；

（5）中标人应对本项目所用到的网络、计算机以及相关文档做好严密的保密措施；

（6）未经用户方同意，中标人不得以任何理由打开档案箱锁扣。

（四）安全保密要求：

严格遵守相关保密安全规定，本项目必须在采购人指定的场所内进行，确保场所正常秩序和安全。不得遗失、损坏档案，如有违法者，将追究法律责任。档案整理加工单位应做到：

1、与工作人员签订保密协议，加强对工作人员的保密教育。成交供应商负责对其聘用的工作人员进行身份审查、登记备案和签订保密协议，并将相关材料提交采购人备案。

2、资料所有权归采购人所有，各种统计资料、纸质资料及各种清单等在项目结束时都必须完整移交。

3、工作人员不得以任何形式将各项档案资料带出指定工作现场，不得以任何形式进行泄漏、传播；不得以任何方式非法向外人泄露档案所涉及的国家秘密；不得无故查看及讨论档案内容。否则按国家有关规定处理，情节严重的要承担相应的刑事责任。

4、工作人员未经同意，不得私自携带任何可存储设备进入或离开工作现场。未经采购人批准，成交供应商不得以任何形式复制离线的档案图像和档案目录数据。

5、加工完成，移交并验收合格后，成交供应商应在档案管理部门有关人员监督下，销毁所有存储介质的档案数据，并交由采购人保管。

**三、商务要求**

（一）服务期限：合同签订生效日期起一年。

（二）付款方式及结算

（1）结算单位：银行转账，由采购人负责结算。在付款前，供应商必须开具与合同金额相应的发票给采购人，附详细清单。

（2）付款方式:

合同签订后采购人按寄存量一次性向中标供应商支付总价款（**成交单价\*箱数**），总价款不超过合同总金额。

（三）人员要求：

（1）档案寄存服务商应指定专人配合负责档案库房的日常管理。库房钥匙或其他门禁设备应专人专管；档案库房的门、窗等应保持正常状态，实行双人员出入库制度，出库时应关闭门、窗，确保库房与外界连通环节的绝对安全。应配备相应数量的专业技术人员和管理人员，并配有与工作需要相适应的档案专业及以上技术职务人员。

（2）档案寄存服务商从业人员应积极贯彻党和国家的各项方针、政策，严格执行档案法律法规和规范标准，自觉遵纪守法。

（四）服务要求：

（1）满足单位查询利用需求，提供档案现场和远程查询服务，并按照要求负责实体档案的调阅及配送服务；

（2）定期提供更新版的档案存储数据信息，实现档案数据的系统和科学管理。

（五）供应商同时须提供在陕西省档案局或西安市档案局的备案证明。

（六）违约责任与解决争议的方法

（1）按《中华人民共和国民法典》中的相关条款执行。

（2）未按合同要求提供的服务，采购人会同招标代理机构有权终止合同和对供应商的违约行为进行追究。