

# 政府采购项目采购需求

采购单位：西充县档案馆

所属年度：2024年

编制单位：西充县档案馆

编制时间：2024年02月22日

## 一、项目总体情况

(一) 项目名称：西充县档案馆整体搬迁服务项目

(二) 项目所属年度：2024年

(三) 项目所属分类：服务

(四) 预算金额(元)：389,967.00元，大写(人民币)：叁拾捌万玖仟玖佰陆拾柒元整

(五) 项目概况：本项目为西充县档案馆从旧址整体搬迁至新址，包括新馆场地（包括但不限于库房、档案业务技术用房、办公室、会议室、接待大厅和公共区域等（含门窗））和附属设施设备（含柜架、桌椅等）的清洁、消毒、除甲醛等，老馆档案资料、可用设备、办公家具及用品等搬运、整理、安装，按照档案管理规范新装档案盒（包括盒封面内容打印）和更换档案盒（目录盒、全宗卷盒）、脊背条,以及新馆户外标识、库房索引标识、门（去向）牌、制度（文化）牌等制作安装等。

(六) 本项目是否有为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商：否

## 二、项目需求调查情况

依据《政府采购需求管理办法》的规定，本项目不需要需求调查，具体情况如下：

·本项目属于以下应当展开需求的情形

·本项目属于以下可以不再重复开展需求调查的情形

(一) 需求调查方式

(二) 需求调查对象

(三) 需求调查结果

1.相关产业发展情况

2.市场供给情况

3.同类采购项目历史成交信息情况

4.可能涉及的运行维护、升级更新、备品备件、耗材等后续采购情况

5.其他相关情况

## 三、项目采购实施计划

(一) 采购组织形式：分散采购

(二) 预算采购方式：非公开招标

采购方式：竞争性磋商

(三) 本项目是否单位自行组织采购：否

(四) 采购包划分：不分包采购

(五) 执行政府采购促进中小企业发展的相关政策

本项目专门面向中小企业采购。面向中小企业采购金额为288187.000000元,总体预留比例为100.0000%,其中,面向小微企业采购金额为0元,占0%。

注：监狱企业和残疾人福利单位视同小微企业。

(六) 是否采购环境标识产品：否

- (七) 是否采购节能产品： 否
- (八) 项目的采购标的是否包含进口产品： 否
- (九) 采购标的是否属于政府购买服务： 否
- (十) 是否属于政务信息系统项目： 否
- (十一) 是否省属高校、科研院所科研设备采购： 否
- (十二) 是否属于PPP项目： 否
- (十三) 是否属于一签多年项目： 否

#### 四、项目需求及分包情况、采购标的

##### (一) 分包名称：包1

##### 1、执行政府采购促进中小企业发展的相关政策

- 1) 专门面向中小企业采购
- 2) 面向的企业规模： 中小企业
- 3) 预留形式： 设置专门采购包
- 4) 预留比例： 100.0%

##### 2、预算金额（元）： 389,967.00 ， 大写（人民币）： 叁拾捌万玖仟玖佰陆拾柒元整

最高限价（元）： 288,187.00 ， 大写（人民币）： 贰拾捌万捌仟壹佰捌拾柒元整

##### 3、评审方法：综合评分法

##### 4、定价方式：固定总价

##### 5、是否支持联合体投标： 否

##### 6、是否允许合同分包选项： 否

##### 7、拟采购标的的技术要求

1	采购品目	其他服务	标的名称	1.场地清洁--室内清洁
	数量	3,320.00	单位	平方米
	合计金额（元）	43,160.00	单价（元）	13.00
	是否采购节能产品	否	未采购节能产品原因	无
	是否采购环保产品	否	未采购环保产品原因	无
	是否采购进口产品	否	标的物所属行业	其他未列明行业
2	采购品目	其他服务	标的名称	2.场地清洁--外墙清洁
	数量	1,300.00	单位	平方米
	合计金额（元）	6,500.00	单价（元）	5.00
	是否采购节能产品	否	未采购节能产品原因	无
	是否采购环保产品	否	未采购环保产品原因	无
	是否采购进口产品	否	标的物所属行业	其他未列明行业
	采购品目	其他服务	标的名称	3.钢楼梯维护

3	数量	28.00	单位	部
	合计金额（元）	3,640.00	单价（元）	130.00
	是否采购节能产品	否	未采购节能产品原因	无
	是否采购环保产品	否	未采购环保产品原因	无
	是否采购进口产品	否	标的物所属行业	其他未列明行业
4	采购品目	其他服务	标的名称	4.搬迁档案资料
	数量	70,000.00	单位	个
	合计金额（元）	133,000.00	单价（元）	1.90
	是否采购节能产品	否	未采购节能产品原因	无
	是否采购环保产品	否	未采购环保产品原因	无
	是否采购进口产品	否	标的物所属行业	其他未列明行业
5	采购品目	其他服务	标的名称	5.搬迁设施设备及用品
	数量	1.00	单位	批
	合计金额（元）	9,000.00	单价（元）	9,000.00
	是否采购节能产品	否	未采购节能产品原因	无
	是否采购环保产品	否	未采购环保产品原因	无
	是否采购进口产品	否	标的物所属行业	其他未列明行业
6	采购品目	其他服务	标的名称	6.新装（更换）档案盒
	数量	26,000.00	单位	盒
	合计金额（元）	65,000.00	单价（元）	2.50
	是否采购节能产品	否	未采购节能产品原因	无
	是否采购环保产品	否	未采购环保产品原因	无
	是否采购进口产品	否	标的物所属行业	其他未列明行业
7	采购品目	其他服务	标的名称	7.更换档案盒脊背条
	数量	5,000.00	单位	盒
	合计金额（元）	2,500.00	单价（元）	0.50
	是否采购节能产品	否	未采购节能产品原因	无
	是否采购环保产品	否	未采购环保产品原因	无
	是否采购进口产品	否	标的物所属行业	其他未列明行业
8	采购品目	广告宣传服务	标的名称	8.制作安装标识标牌--楼层索引
	数量	3.00	单位	张
	合计金额（元）	360.00	单价（元）	120.00
	是否采购节能产品	否	未采购节能产品原因	无
	是否采购环保产品	否	未采购环保产品原因	无
	是否采购进口产品	否	标的物所属行业	其他未列明行业

9	采购品目	广告宣传服务	标的名称	9.制作安装标识标牌--全宗索引
	数量	1.00	单位	张
	合计金额（元）	1,400.00	单价（元）	1,400.00
	是否采购节能产品	否	未采购节能产品原因	无
	是否采购环保产品	否	未采购环保产品原因	无
	是否采购进口产品	否	标的物所属行业	其他未列明行业
10	采购品目	广告宣传服务	标的名称	10.制作安装标识标牌--存放索引
	数量	2.00	单位	张
	合计金额（元）	2,400.00	单价（元）	1,200.00
	是否采购节能产品	否	未采购节能产品原因	无
	是否采购环保产品	否	未采购环保产品原因	无
	是否采购进口产品	否	标的物所属行业	其他未列明行业
11	采购品目	广告宣传服务	标的名称	11.制作安装标识标牌--柜架区号
	数量	16.00	单位	张
	合计金额（元）	32.00	单价（元）	2.00
	是否采购节能产品	否	未采购节能产品原因	无
	是否采购环保产品	否	未采购环保产品原因	无
	是否采购进口产品	否	标的物所属行业	其他未列明行业
12	采购品目	广告宣传服务	标的名称	12.制作安装标识标牌--柜架列号
	数量	230.00	单位	张
	合计金额（元）	345.00	单价（元）	1.50
	是否采购节能产品	否	未采购节能产品原因	无
	是否采购环保产品	否	未采购环保产品原因	无
	是否采购进口产品	否	标的物所属行业	其他未列明行业
13	采购品目	广告宣传服务	标的名称	13.制作安装标识标牌--柜架柜号
	数量	2,100.00	单位	张
	合计金额（元）	630.00	单价（元）	0.30
	是否采购节能产品	否	未采购节能产品原因	无
	是否采购环保产品	否	未采购环保产品原因	无
	是否采购进口产品	否	标的物所属行业	其他未列明行业
14	采购品目	广告宣传服务	标的名称	14.制作安装标识标牌--制度（文化）牌
	数量	40.00	单位	块
	合计金额（元）	12,000.00	单价（元）	300.00

	是否采购节能产品	否	未采购节能产品原因	无
	是否采购环保产品	否	未采购环保产品原因	无
	是否采购进口产品	否	标的物所属行业	其他未列明行业
15	采购品目	广告宣传服务	标的名称	15.制作安装标识标牌--门牌
	数量	80.00	单位	个
	合计金额（元）	4,000.00	单价（元）	50.00
	是否采购节能产品	否	未采购节能产品原因	无
	是否采购环保产品	否	未采购环保产品原因	无
	是否采购进口产品	否	标的物所属行业	其他未列明行业
16	采购品目	广告宣传服务	标的名称	16.制作安装标识标牌--去向牌
	数量	12.00	单位	个
	合计金额（元）	1,440.00	单价（元）	120.00
	是否采购节能产品	否	未采购节能产品原因	无
	是否采购环保产品	否	未采购环保产品原因	无
	是否采购进口产品	否	标的物所属行业	其他未列明行业
17	采购品目	广告宣传服务	标的名称	17.制作安装标识标牌--号牌
	数量	80.00	单位	个
	合计金额（元）	1,280.00	单价（元）	16.00
	是否采购节能产品	否	未采购节能产品原因	无
	是否采购环保产品	否	未采购环保产品原因	无
	是否采购进口产品	否	标的物所属行业	其他未列明行业
18	采购品目	广告宣传服务	标的名称	18.制作安装标识标牌--户外标识
	数量	5.00	单位	个
	合计金额（元）	1,500.00	单价（元）	300.00
	是否采购节能产品	否	未采购节能产品原因	无
	是否采购环保产品	否	未采购环保产品原因	无
	是否采购进口产品	否	标的物所属行业	其他未列明行业

标的名称：1.场地清洁--室内清洁

参数性质	序号	技术参数与性能指标
------	----	-----------

★	1	<p>在搬迁前、搬迁过程中以及搬迁完毕后分别对新档案馆场地【建筑面积约3320m²，包括但不限于库房、档案业务技术用房、办公室、会议室、接待大厅和公共区域等（含门窗），以及一、二层玻璃幕墙内立面，下同】和附属设施设备（含柜架、桌椅）按要求开展清洁（主要包括但不限于擦拭玻璃、清洁灰尘和杂物、清理装修痕迹等）、消毒等，及时清运产生的垃圾（运距约1公里以内有垃圾转运站）。具体要求包括但不限于：</p> <p>1. 搬迁前，对新档案馆场地按照《档案虫霉防治一般规则》（DA/T35-2017）等规定，采取安全无害方式进行彻底开荒保洁、消毒、杀虫、去湿、除异味、除尘、除病毒和细菌等，确保达到档案入库的各项要求和搬迁入场的卫生条件；</p> <p>2. 搬迁过程中，根据工作需要对新档案馆场地分批次清洁，确保搬迁过程中保持卫生整洁；</p> <p>3. 搬迁完毕（包括档案库房和柜架标识索引安装等全面完成）后，再对新档案馆场地和附属设施设备进行一次整体清洁和全面（含柜架、桌椅）清除甲醛、有害气体等【治理后，室内空气质量应当达到《室内空气质量标准》（GB/T 18883-2022）的要求，需供应商自费负责委托具有资质的专业机构在采购人现场监督下按规定对该项目实施不少于5个点位的检测，并出具检测报告】，确保搬迁后保持卫生整洁和达到搬迁入住的环境条件。</p> <p>【注：供应商自备相关工具、环保型清洁用品和安全防护措施】</p>
---	---	---

标的名称：2.场地清洁--外墙清洁

参数性质	序号	技术参数与性能指标
★	1	<p>对新档案馆一、二层的外墙砖（约450m²）和玻璃幕墙外立面（约850m²）清洁。</p> <p>【注：供应商自备相关工具、环保型清洁用品和安全防护措施。新档案馆为四层楼建筑，根据现场需要仅实施一、二层外墙的清洁，建议采用搭移动脚手架的方式】</p>

标的名称：3.钢楼梯维护

参数性质	序号	技术参数与性能指标
★	1	<p>对新档案馆一层室外钢楼梯（含栏杆、梯柱）的正面和反面除锈、喷刷防锈漆（底漆、面漆各一次），梯步长约180*宽28*高17cm、上28步，中间1个平台长约180*宽180cm，钢梯两边栏杆高约110cm。</p> <p>【注：供应商自备相关工具、环保型防锈漆和安全防护措施】</p>

标的名称：4.搬迁档案资料

参数性质	序号	技术参数与性能指标
		<p>将原档案馆馆藏未装盒的约5.4万卷（以文书、科技档案为主）、已装盒的约1.5万盒（约15.8万卷&lt;其中婚姻登记档案约13.1万卷&gt;、约5.8万件，&lt;盒规格以31×22×4cm为主&gt;）档案和406盒档案目录、全宗卷搬运到新档案馆（全程在城区内，运距约3.5公里）。</p> <p>【注：目前的数量为初步统计数,共约7万卷（盒），最终以实际完成数量结算。其中：A、原未装盒的档案（以卷为单位整理为主），按以实际未装盒的卷数量结算；B、原已装盒档案、目录、全宗卷，按原已装盒的盒数量结算】</p> <p>1.主要工作包括但不限于：</p> <p>（1）档案资料清点。对照馆藏档案（资料）目录，将此次需搬迁的所有档案（包含目录、全宗卷，下同）、资料分别按档案全宗、类别、期限和资料类别、属类代号进行逐盒（卷、件、册）清点核对，要求做到账实相符、准确无误，并完善清点登记台账（按采购人提供的样式和要求自行印制），其中档案实体的全宗号-目录号-案卷号等信息必须与台账内容一致，对于档号有重卷、漏卷、错卷等情况须准确记录。</p> <p>（2）档案资料下架。在完成清点并建立台账后，供应商工作人员与采购人指定负责人一起将馆藏档案以全宗为单位按类别、期限（资料以类别为单位按属类代号）顺序依次逐一提取下架【若存在同一全宗（类别）的档案（资料）分布在多处的，需要将该全宗（类别）的所有档案（资料）按顺序依次提取下架而全部集中在一起，即搬运</p>

★

1

到新档案馆后的同一全宗（类别）档案（资料）应归类合并一起上架存放】，并对每次档案（资料）提取下架情况做好登记（登记表主要包括下述包装箱标签的内容）后双方签字确认，谨防造成档案（资料）遗失。

（3）档案资料装箱。档案（资料）下架时，供应商工作人员严格按照档案全宗、类别、期限（资料类别、属类代号）顺序依次用纸箱分别装箱【应当注意检查核对所装箱档案（资料）的序列号是否正确、连贯】，已下架档案（资料）务必及时装箱，不得散存在架柜或包装箱以外。

（4）档案资料贴封。档案（资料）装箱时，每箱应当逐一编排包装箱顺序号，并制作打印每箱标签（一式两份，按采购人提供的样式和要求自行印制，其中1份贴箱体），张贴在对应的箱体正上面。供应商工作人员在与采购人指定负责人一起确认每箱装入档案（资料）情况核对无误后，用胶带封箱并贴上封条（按采购人提供的样式和要求自行印制、盖章）和标签，且必须在采购人指定负责人在场的情况才能解封，然后转移至指定位置等待装车，同时，把每箱的数据记入“账册”（按采购人提供的样式和要求自行印制）。

（5）档案资料搬运。将装箱封存好的档案（资料），按照包装箱顺序号装入已备好的封闭式、可锁住的厢式货车内（装车时堆码高度不超过1.2-1.4米），每次装车完毕后，必须经采购人指定负责人检查并对车辆货箱门锁处贴上密封条，同时，做好档案资料出库、运输登记（一式两份，按采购人提供的样式和要求自行印制，其中1份由跟车押运人员随车带走）；运输过程中由采购人指定负责人及供应商工作人员一起负责跟车押运【注：由于原档案馆位于县委机关内，运输环节存在非连续实施的可能，需根据采购人安排的时间开展，如遇雨雪等不利于档案安全的天气，则不得运输】。

（6）档案资料下车。将档案（资料）按照同一全宗及装箱顺序由原档案馆搬运至新档案馆，车辆到达新馆后，必须由采购人指定负责人验车，如车辆货箱封条无损，才可开锁卸货，采购人和供应商负责押送人员一起当面拆除车辆货箱密封条并组织下车；按照顺序将档案（资料）下车并转移至新档案馆指定暂存库房有序摆放等待杀虫消毒处理；由采购人和供应商指定负责人一起对下车档案（资料）的数量及顺序与搬运装车时的档案资料出库、运输登记表进行核对确认（按采购人提供的样式和要求自行印制），若核对不上数据，供应商应及时清理问题档案（资料），并告知采购人进行处置。

（7）档案资料消毒。档案（资料）在新档案馆库上架前，供应商安排专业人员根据行业管理相关标准，对档案（资料）实施消毒杀虫处理，同时，对每批次消毒杀虫的档案（资料）做好出库、搬运登记（按采购人提供的样式和要求自行印制）【注：档案资料消杀设备由采购人提供2台（每台一次性可放档案数量：约220盒<盒规格：31×22×4cm>；杀虫灭菌消毒时间：8小时），需要分批次开展消毒杀虫】。

（8）档案资料上架。供应商安排专业人员将已经完成消毒杀虫处理的档案（资料），按照采购人要求分类分库上架排列、整理，调整存放地点和位置，做到整齐有序；同时，逐盒（卷、件、册）清理核对各库房各货架上的档案（资料）、目录和全宗卷，检查上架位置是否准确、档案（资料）是否有缺失，并详细记录档案全宗名称、全宗号、目录号、卷数、档案类别、存放起始位置、存放库房号等相关信息，确保上架档案（资料）无遗漏、不错位，且按采购人要求填写和登记存放位置、档案信息表（按采购人提供的样式和要求自行印制）并提交给采购人，以备后期查询和管理使用。

2.具体要求包括但不限于：

（1）供应商须根据采购人的要求，在成交合同签订之日起10日内以书面方式提交详细的搬迁计划和针对本项目的应急预案。

（2）供应商须保证采购人的档案信息安全，按照相关的保密法规制度要求制定相应的保密安全制度，送采购人备案，并与相关人员须签订保密责任书。

（3）供应商自行提供纸箱和相应的辅助材料【A、纸箱要求：a、采用无酸纸箱，箱体外面纸为不低于280克牛皮纸、中间层为中号瓦楞（箱板总层数不少于5层），箱体承重不低于25公斤且可透气；b、档案以盒脊厚40mm档案盒为参考按16盒/箱标准测算，需纸箱约2500个（由于档案搬迁至新档案馆后需等待杀虫消毒处理，投入搬迁装箱的纸箱无法重复周转使用），箱体净空约46×35×34cm；c、须提供全新的纸箱（含零部件、配件等），表面无划伤、无碰撞痕迹；d、须在成交合同签订之日起10日内送交纸箱成品样品确认，在采购人出具样品确认书并封存成品样品后，供应商才能按样制作或采购，并以此样品作为验收样品（交货时须提供产品合格证）。B、辅助材料包括但不限于用于档案（资料）下架、打包、装（拆）箱、运输、入库、上架过程中所需的胶带、绳索、记号笔、剪刀、螺丝刀、锤子、钳子等】。

（4）供应商自行组织提供专业、正规的不少于2辆（装载量不低于1.5吨）封闭式、可锁住的厢式货车并配备灭火器材投入搬运，且保证至少有1辆后备用车。运输车辆在每天装运档案（资料）前的12小时进行消毒，应具备防雨、防盗、防遗失、防高温和消防、安检、定位监控等档案保管保护条件，保证人货分离、密封式运输、定位监控，自备足额相关器具，全程由具备专业技术资格的人员操作使用。

（5）档案资料搬运过程中，供应商工作人员应当严格遵守交通规则，注意随时可能出现的意外情况，押运人员要随时保持警戒状态。搬运人员需服从安排，根据要求进行上车、运输、下车、入库等。同时，对档案（资料）搬迁过程实行保密搬迁，供应商工作人员不得擅自拆散包装，不得在现场进行拍照，不得携带任何火种及易燃易爆物品进入作业现场。每天作业结束退场时，供应商工作人员不得夹带任何现场物品出场，且必须按规定接受检查，不得有任何拒绝检查的现象发生。



	<p>（6）供应商投入搬迁的车辆和人员必须严格遵守采购人的各项工作制度，服从指挥、听从调度，搬迁档案资料的整个过程中，做到轻拿轻放，禁止撞击、拖拉、摔落等野蛮操作，保证所有物品完好地搬迁到指定位置，供应商未严格按照要求操作执行而导致档案（资料）损坏、丢失和失（泄）密以及档案卷皮（盒）损坏的，供应商承担全部责任。</p> <p>（7）供应商严禁在档案馆内以及搬运过程中吸烟和使用明火，实施过程中若发生供应商车辆肇事、损坏和人员伤亡等，全部责任由供应商自行负责。</p> <p>（8）供应商在档案搬运过程中产生的碎纸等垃圾不得私自处理，须由采购人确认后统一清理销毁。</p> <p>（9）档案资料搬迁完成后，供应商需将搬迁过程形成的工作底稿资料登记造册并移交采购人，方便后期的数据清查、流程追溯。</p>
--	---

标的名称：5.搬迁设施设备及用品

参数性质	序号	技术参数与性能指标
★	1	<p>将原档案馆可用设备、办公家具及用品等搬运到新档案馆安装（全程在城区内，运距约3.5公里）。</p> <p>1.主要物品包括但不限于：</p> <p>（1）办公台式电脑12台（套），笔记本电脑1台，中型打印机2台，小型打印机1台，票据打印机1台，碎纸机1台等；</p> <p>（2）3人办公桌1张，双人办公桌1张，单人办公桌1张，班台2张，椅子8（会议椅）+2（桌前椅）+2（班椅）把，钢质3人位排椅1组，木制档案柜25架，钢质五节柜10组，钢质文件柜3组，密码柜1个，保险柜1个，防磁柜1个等；</p> <p>（3）空调柜机1台、挂机1台，电视机1台等；</p> <p>（4）加湿除湿一体机5台，冷冻杀虫柜1台，灭火器10个等；</p> <p>（5）已装箱的资料约110箱（主要是书籍约4500册、报刊约1500册，在新档案馆库房上架前，按前述“搬迁档案资料”的“档案资料消毒”“档案资料上架”方式实施消杀并上架）、其他用品约50箱（箱尺寸净空约56x40x30cm）等。</p> <p>2.具体要求包括但不限于：</p> <p>（1）供应商按采购人要求，将需搬迁的设备、办公家具及用品等在与采购人指定负责人一起登记造册签字确认后组织拆卸、清理、搬运（运输过程中由采购人指定负责人及供应商工作人员一起负责跟车押运），并负责对需要进行包装的采用缠绕膜、纸箱、泡沫、木箱等进行包装处理，为防止设备在包装内滑动造成物品损坏，在包装内空隙处采用报纸、泡沫等物品进行填充，包装完成后对外包装予以编码。</p> <p>（2）供应商自备包括但不限于相关工具、包装等安全防护措施和运输车辆以及拆卸清理、安装调试、装（卸）车等有关人员。</p> <p>（3）所有搬迁的设备及用品搬运到新馆指定位置并安装、调试好。</p> <p>（4）所有搬迁的设备及用品不能有损坏、丢失和失（泄）密。</p>

标的名称：6.新装（更换）档案盒

参数性质	序号	技术参数与性能指标
★	1	<p>在新档案馆档案资料消毒杀虫前，将原未装档案盒的档案约5.4万卷（以文书、科技档案为主）予以装盒和原已装盒的档案（目录、全宗卷）不符合要求的和破损的档案盒予以更换（包含根据需要打印档案盒脊背、封面内容和提供并制作盒脊背条，即新装、更换的档案盒不再另行结算盒脊背数量）。</p> <p>具体要求包括但不限于：</p> <p>1.采购人负责提供档案（目录、全宗卷）盒。</p> <p>2.供应商自备计算机、打印机等设备、耗材并按采购人的要求和提供的式样打印制作盒脊背、封面内容，逐一对应分别装盒。</p> <p>3.在原未装档案盒的档案（以卷为单位整理为主）予以装盒后，按国家及行业相关规范编排盒号，根据采购人提供的案卷目录关联盒号，与原相对应的案卷目录编制存放位置索引并提交给采购人；</p> <p>4.供应商工作人员不得损坏、丢失和失（泄）密档案。</p> <p>【注：1.目前的数量为初步统计数（原未装盒的档案暂平均按2~3卷/盒标准测算&lt;即采用盒脊厚40mm的档案盒&gt;），最终以实际完成新装盒、更换盒的数量结算；2.原未装盒的档案（以卷为单位整理为主），采用盒脊厚40mm的档案盒装盒（满足既不浪费空间又不过分挤满而确保正常顺利拿取）；3.原已装盒的档案、目录、全宗卷，按原档案盒脊厚的标准采用相应的档案盒。】</p>

标的名称：7.更换档案盒脊背条

参数性质	序号	技术参数与性能指标
★	1	<p>在新档案馆档案资料消毒杀虫前，将原已装盒的档案、目录、全宗卷档案盒的破损盒脊背条予以更换。</p> <p>具体要求包括但不限于：</p> <p>1. 供应商自行提供档案（目录、全宗卷，下同）盒的盒脊背条，应符合国家档案装具标准【整体符合或优于《无酸档案卷皮卷盒用纸及纸板》（DA/T24-2000）等国家（行业）要求，以及本项目的质量要求（可采用能打印的档案盒专用标签贴，即无酸牛皮纸、自带强力加厚超粘防开胶的档案盒脊背条）】，须在成交合同签订之日起10日内送交档案（目录、全宗卷）盒脊背条成品样品确认，在采购人出具样品确认书并封存成品样品外观尺寸后，供应商才能按样生产或采购档案盒脊背条用于该项目，并以此样品作为验收样品（交货时须提供产品合格证）。</p> <p>2. 供应商自备计算机、打印机等设备、耗材并按采购人的要求和提供的式样打印制作档案盒脊背条，并逐一对应分别更换。</p> <p>3. 供应商工作人员不得损坏档案及档案盒，不得丢失和失（泄）密档案。</p> <p>【注：1. 目前的数量为初步统计破损数，最终以实际完成更换盒脊背条的数量结算；2. 档案盒盒脊背条以相应的原档案盒脊背条为准。】</p>

标的名称：8.制作安装标识标牌--楼层索引

参数性质	序号	技术参数与性能指标
★	1	<p>在新档案馆制作安装10mm厚透明亚克力、UV喷印、不锈钢广告钉打孔安装的楼层索引（每张不低于30cm*60cm），安装在电梯内1张和一层两个楼梯口各1张。</p>

标的名称：9.制作安装标识标牌--全宗索引

参数性质	序号	技术参数与性能指标
★	1	<p>在新档案馆制作安装10mm厚透明亚克力、UV喷印、不锈钢广告钉打孔安装的全宗索引一览表（每张不低于120cm*240cm）。</p>

标的名称：10.制作安装标识标牌--存放索引

参数性质	序号	技术参数与性能指标
★	1	<p>在新档案馆制作安装10mm厚透明亚克力、UV喷印、不锈钢广告钉打孔安装的档案存放位置索引表（平均每张不低于100cm*200cm），安装在三层、四层库房缓冲间门口。</p>

标的名称：11.制作安装标识标牌--柜架区号

参数性质	序号	技术参数与性能指标
★	1	<p>在新档案馆制作安装底面自带不干胶（表面覆膜）、直径18cm、蓝底黄字的圆形区号，贴于钢质档案密集架每区第一列。</p>

标的名称：12.制作安装标识标牌--柜架列号

参数性质	序号	技术参数与性能指标
★	1	<p>在新档案馆制作安装底面自带不干胶（表面覆膜）、直径12cm、蓝底黄字的圆形列号，贴于钢质档案密集架每列。</p>

标的名称：13.制作安装标识标牌--柜架柜号

参数性质	序号	技术参数与性能指标
★	1	在新档案馆制作安装底面自带不干胶（表面覆膜）、直径 <b>3cm</b> 、蓝底黄字的圆形柜号，贴于钢质档案密集架每柜。

标的名称：**14.制作安装标识标牌--制度（文化）牌**

参数性质	序号	技术参数与性能指标
★	1	在新档案馆制作安装 <b>10mm</b> 厚透明亚克力、UV喷印、不锈钢广告钉打孔安装的管理制度（文化）牌（平均每块不低于 <b>50cm*70cm</b> ）。

标的名称：**15.制作安装标识标牌--门牌**

参数性质	序号	技术参数与性能指标
★	1	在新档案馆制作安装铝合金型材、光亮烤漆、文字丝印办公室、业务用房等门牌（平均每块不低于 <b>12cm*35cm</b> ）。

标的名称：**16.制作安装标识标牌--去向牌**

参数性质	序号	技术参数与性能指标
★	1	在新档案馆制作安装铝合金型材、光亮烤漆、文字丝印办公室去向牌（平均每块不低于 <b>20cm*35cm</b> ）。

标的名称：**17.制作安装标识标牌--号牌**

参数性质	序号	技术参数与性能指标
★	1	在新档案馆制作安装铝合金型材、光亮烤漆、文字丝印办公室、业务用房等号牌（平均每块不低于 <b>8cm*12cm</b> ）。

标的名称：**18.制作安装标识标牌--户外标识**

参数性质	序号	技术参数与性能指标
★	1	在新档案馆制作安装钛合金型材、光亮烤漆、文字丝印“中国档案” <b>logo</b> 1个和“西充档案” <b>4</b> 个字的户外标识 <b>1</b> 组（平均每块不低于 <b>60cm*60cm</b> ），在正大门上方墙上根据现场实际安装。

8、供应商一般资格要求

序号	资格要求名称	资格要求详细说明
1	具有独立承担民事责任的能力。	供应商需在项目电子化交易系统中,①若为企业法人：提供“统一社会信用代码营业执照”；未换证的提供“营业执照、税务登记证、组织机构代码证或三证合一的营业执照”；②若为事业法人：提供“统一社会信用代码法人登记证书”；未换证的提交“事业法人登记证书、组织机构代码证”；③若为其他组织：提供“对应主管部门颁发的准许执业证明文件或营业执照”；④若为个体工商户：提供“统一社会信用代码营业执照副本”或“营业执照、税务登记证”;⑤若为自然人：提供“身份证明材料”，并进行电子签章（注：供应商根据自身实际情况提供以上任意一种即可）。

序号	资格要求名称	资格要求详细说明
2	具有良好的商业信誉	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。
3	具有健全的财务会计制度。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求提供①提供2022年以来任一年度经审计的财务报告复印件(包含审计报告和审计报告中所涉及的财务报表和报表附注)，或提供2022年以来任一年度内部的财务报表复印件(至少包含资产负债表、利润表、现金流量表)，或提供距文件递交截止日一年内银行出具的资信证明(复印件)。②投标人注册时间至文件递交截止日不足一年的，可提供加盖公章的验资报告或递交响应文件截止日一年内开户行出具的资信证明，或在工商备案的公司章程(复印件)并进行电子签章。
4	具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。
5	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。
6	参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。
7	不存在与单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的其他供应商参与同一合同项下的政府采购活动的行为。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。
8	不属于为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。

#### 9、供应商特殊资格要求

序号	资格要求名称	资格要求详细说明
无		

#### 10、分包的评审条款

评审项编号	一级评审项	二级评审项	详细要求	分值	客观评审项

评审 项编 号	一 级 评 审 项	二 级 评 审 项	详细要求	分值	客观 评审 项
1	详细 评审	实施 方案	根据供应商针对本项目提供的实施方案进行评审，方案包括但不限于以下内容：（1）工作目标分析及重难点分析；（2）工作流程；（3）实施工期计划及进度保障措施；（4）设备及人员配置计划；（5）质量管理及保障措施；（6）安全保密措施；（7）应急预案；等，上述内容齐全且完全满足本项目采购需求得 35 分。每缺失一项的扣 5 分，每有一处存在内容错误或缺陷的扣 2.5 分，本项分扣完为止，未提供不得分。【注：1、完全满足本项目采购需求是指方案包含上述内容的文字、图片、表格等形式详细呈现方案内容，方案内容满足本项目要求；2、错误或缺陷是指以下情形中的任意一项：方案中内容与本项目实际不相符、前后表述不一致、前后逻辑错误、前后互相矛盾、涉及的规范及标准错误、违法相关法律法规或行业规范、项目名称、时间及地点区域错误、方案标题与实际内容不符、方案内容描述不完整或仅有框架或标题等情况而过于简单，或有其他项目名称、其他采购人等与本项目无关的内容。】	35.0	否
2	详细 评审	后 续 服 务 方 案	根据供应商针对本项目提供的后续服务方案进行评审，方案包括但不限于以下内容：（1）后续服务内容及人员配置；（2）后续服务响应方式及响应时间；（3）后续服务巡检计划及保障措施；等，上述内容齐全且完全满足本项目采购需求得 12 分。每缺失一项的扣 4 分，每有一处存在内容错误或缺陷的扣 2 分，本项分扣完为止，未提供不得分。【注：1、完全满足本项目采购需求是指方案包含上述内容的文字、图片、表格等形式详细呈现方案内容，方案内容满足本项目要求；2、错误或缺陷是指以下情形中的任意一项：方案中内容与本项目实际不相符、前后表述不一致、前后逻辑错误、前后互相矛盾、涉及的规范及标准错误、违法相关法律法规或行业规范、项目名称、时间及地点区域错误、方案标题与实际内容不符、方案内容描述不完整或仅有框架或标题等情况而过于简单，或有其他项目名称、其他采购人等与本项目无关的内容。】	12.0	否
3	详细 评审	履 约 能 力	1、供应商具有有效期内的行政主管部门颁发的涉密资质证书的，得 3 分。【注：提供证书原件的扫描件，未提供的或提供证书不符合要求或内容不齐全的不得分。】	3.0	是
4	详细 评审	人 员 配 备	1、项目负责人（1名，6分）（1）拟派驻本项目负责人具有行政主管部门颁发的档案专业技术职称证书的，副高及以上得4分、中级得3分、初级得2分，本项不重复计分，最多得4 分。（2）拟派驻本项目负责人具有行政主管部门颁发的涉密人员资格证书的，得2分。2、其他工作人员（10分）拟派本项目其他工作人员具有行政主管部颁发的档案专业技术职称证书或涉密人员资格证书，每提供一个证书得 2 分；具有行政主管部门颁发的档案专业培训合格证书或涉密培训合格证书，每提供一个证书得 1 分。本项同一人不重复计分（即：同一人具有多份证书的只计一份），最多得 10 分。【注：1、以上人员不得兼任、不重复得分。2、以上人员须提供在有效期内的相关证书原件的扫描件，未提供的或提供证书不符合要求或内容不齐全的不得分。3、以上人员须为供应商本单位在职人员，须提供能证明为本单位在职人员的相关证明材料（包括但不限于本单位聘用合同等证明材料）原件的扫描件，未提供的或提供证明材料不符合要求或内容不齐全的不得分。】	16.0	是
5	详细 评审	履 约 经 验	供应商具有在2019年1月1日以来的类似本项目业绩，每提供一个类似本项目业绩证明材料的得2分，本项最多得4分。未提供的或提供证明材料不符合要求或内容不齐全的不得分。【注：类似本项目业绩是指与本项目内容相同或相近的业绩（比如：档案搬迁等），须提供中标（成交）通知书或合同原件的扫描件。】	4.0	是

评审 项 编 号	一 级 评 审 项	二 级 评 审 项	详细要求	分值	客观 评审 项
1	价 格 分	价 格 分	以满足本磋商文件要求的有效的且最终报价最低的供应商的报价为磋商基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：磋商报价得分=（磋商基准价/最终磋商报价）×30×100%。	30.0	是

## 11、合同管理安排

1) 合同类型：买卖合同

2) 合同定价方式：固定总价

3) 合同履行期限：自合同签订之日起90日

4) 合同履约地点：1.旧址：西充县南台街道南台路。2.新址：西充县晋城街道体育场街。

5) 支付方式：分期付款

6) 履约保证金及缴纳形式：

中标/成交供应商是否需要缴纳履约保证金：是

履约保证金缴纳比例：5%

缴纳方式：银行转账，支票/汇票/本票，保函/保险

缴纳说明：成交供应商取得中标（成交）通知书后5个工作日内须向采购人支付合同金额的5%作为履约保证金（履约保证金在后续服务期满且无质量和后续服务问题后5个工作日内由采购人一次性无息全额退还）。

7) 质量保证金及缴纳形式：

中标/成交供应商是否需要缴纳质量保证金：否

8) 合同支付约定：

1、付款条件说明：本项目合同签订生效后，达到付款条件起 15 日内，支付合同总金额的 30.00 %；

2、付款条件说明：本项目合同内容履约完毕并经验收合格后，达到付款条件起 30 日内，支付合同总金额的 70.00 %；

9) 验收交付标准和方法：1.严格按照政府采购相关法律法规以及《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）、《政府采购需求管理办法》（财库〔2021〕22 号）等要求和本项目招标文件、成交供应商的响应文件以及双方签订采购合同约定、国家及行业相关规范标准进行验收。2.本项目采用日常检查和完工抽查验收相结合方式进行。（1）采购人在日常检查过程中发现任何不规范的，成交供应商应在三天内全部整改完善。（2）在项目完成后，由采购人组织验收，成交供应商配合进行；采购人也可以委托专业人员验收，必要时可以邀请相关监督部门现场监督。3.项目验收结果不合格且拒不整改的，采购人将不予支付采购资金，对于已支付的采购资金将予追回，同时还可能上报本项目同级财政部门按照政府采购法律法规等有关规定给予行政处罚或者以失信行为记入诚信档案。

10) 质量保修范围和保修期：后续服务期为壹年，自本项目完成所有服务事项并经验收合格之日起计算。供应商在后续服务期应免费提供专门的后续服务队伍、人员和电话，以及7\*24 小时技术服务；在采购人遇到问题时，应在 2 小时内响应

；如需现场服务的，必须有解决技术问题的技术人员在 24 小时内到达现场。【提供承诺函，格式自拟】

11) 知识产权归属和处理方式：1.成交供应商应保证所提供服务或其任何一部分均不会侵犯任何第三方的知识产权，如因知识产权而引起法律和经济纠纷，由成交供应商承担所有相关责任。2.采购人享有本项目实施过程中产生的知识成果及知识产权。3.采购人享有成交供应商所提供服务或其任何一部分的永久使用权（含采购人委托第三方在该项目后续开发的使用权）。

12) 成本补偿和风险分担约定：如因不可抗拒的自然因素造成的损失，按国家相关规定执行。

13) 违约责任与争议解决的方法：A、违约责任：1、甲乙双方必须遵守本合同并执行合同中的各项规定，保证本合同的正常履行。2、如因乙方工作人员在履行职务过程中的疏忽、失职、过错等故意或者过失原因给甲方造成损失或侵害，包括但不限于甲方本身的财产损失、由此而导致的甲方对任何第三方的法律责任等，乙方对此均应承担全部的赔偿责任。B、解决争议的方法：合同履行期间,若双方发生争议，可协商或由有关部门调解解决，协商或调解不成的，由当事人依法维护其合法权益。

14) 合同其他条款：详见本项目采购文件合同主要条款

## 12、履约验收方案

1) 验收组织方式：自行验收

2) 是否邀请本项目的其他供应商：否

3) 是否邀请专家：否

4) 是否邀请服务对象：否

5) 是否邀请第三方检测机构：否

6) 履约验收程序：分段/分期验收

7) 履约验收时间：

供应商提出验收申请之日起15日内组织验收

8) 验收组织的其他事项：按照本项目采购文件的相关约定进行。

9) 技术履约验收内容：根据本项目采购文件、响应文件及合同中的条款内容及要求进行验收。

10) 商务履约验收内容：根据本项目采购文件、响应文件及合同中的商务内容及要求进行验收。

11) 履约验收标准：严格按本项目采购文件、响应文件及合同条款规定的内容验收。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）的要求与合同约定相关条款进行验收。

12) 履约验收其他事项：按照本项目采购文件的相关约定进行。

## 五、风险控制措施和替代方案

该采购项目按照《政府采购需求管理办法》第二十五条规定，本项目是否需要组织风险判断、提出处置措施和替代方案：否