

第三章 采购需求书

一、项目概况

1. 主要内容：委托寄存保管档案 4435 延米，包括档案移库、保管以及调、还卷服务。
2. 服务期限：2025 年度（本次采购工作完成前由原服务单位继续履行服务，如本次中标人非原服务单位，在此期间所产生的服务费，待项目采购完成后由成交人按成交价折算支付给原服务单位）。

二、项目要求

1. 供应商应具有档案管理服务相关资质，具备档案寄存保管外包服务运营管理的相关经验。
2. 供应商应具备持续经营的能力。
3. 供应商必须拥有长期稳定的库房，自有产权或租赁的专用库房，需提供房产产权证明或长期房屋租赁合同。
4. 供应商的档案库房建设应符合建筑规范和要求，库房建筑应有规范的报建手续，具备建设工程规划许可证、竣工验收备案证明。存放环境通过消防设计审查验收主管部门出具的消防验收合格意见（提供相关证明材料）。
5. 档案库房建筑为独栋建筑，相对独立、单独管理，不得与工业、商业、民用等与档案保管无关的建筑相连。库房建筑应远离使用或产生明火、易燃易爆物品、有毒有害气体、放射性物体等场所。
6. 档案库房建筑内部各库区为实体墙独立库房，办公、保管、阅卷等配套工作用房分开设置。寄存库房可用总面积不低于 3000 m²。存放委托方档案库区应为法院专用独立库区，库区内不得存放法院系统以外其它单位档案。库内环境净高不低于 2.6m。库房承重不低于 12KN/m²。
7. 档案库房所在地应交通便利，能较为快速地满足采购人调阅查档需求。

三、档案保护和防护要求

1. 保管档案装具使用专业档案密集架，可对档案进行封闭管理；档案应当采用封箱上架形式长期保管，每延米档案架放置 2 个标准档案保管箱；保管箱材质应当使用符合档案标准的无酸纸箱原料，并具备耐火阻燃性能；保管箱应当采用密封条和一次性安全锁扣方式共同封存。
2. 档案库房应具备必要的防盗安全设施，库房应当采用金属防火防盗门和防爆防静电照

明灯具。

3. 档案库房应当配备恒温恒湿温湿度自动监控系统，温度自动控制在 14-24℃之间，相对湿度自动控制在 45-60%之间，并能进行自动温湿度记录，监控记录保存不少于 36 个月。库房环境数据能实时远程提供给采购人。

4. 档案库房应当配备空调系统、通风排风设备、空气治理设备。

5. 档案库房应配备视频监控系统、红外报警、人脸识别门禁等安全防范系统和防盗报警系统，并须 24 小时运行使用，监控范围覆盖所有库区空间，门窗、出入口等位置无监控死角；视频监控数据自产生之日起须保存不少于 3 个月。库区内均应设置电子门禁系统，重要区域只有经过授权方可进入，人员出入库区应通过安全检查并记录在案。

6. 档案库房应配备档案级灭火系统，优先考虑高压细水雾灭火方式，或者气体灭火方式，不得采用水喷淋灭火方式；消防系统配备火灾自动报警系统。具有完备的消防管理制度，定期组织开展消防演习。

7. 档案库房窗户需安装专业遮光阻燃窗帘，库房照明符合档案馆照明设计规范，采取防紫外线的措施，避免紫外线对档案的危害。

8. 档案库房建筑物室内地面要高于室外，室内地面应有防潮措施，并设置密闭排水口。库房内配备漏水监测报警设备。

9. 档案库内所有排风、排气管道及通道出入口等处均应配备防鼠、防虫等相关防护设施设备，定期进行灭菌灭虫熏蒸处理。

10. 档案库房在投标前应已具备上述保管条件，即密集架已经安装完毕，八防设施已经启用，且密集架为空置状态。不得在中标后方进行达标性设施设备安装。

11. 存放环境符合国家档案局有关档案“八防”要求：防盗、防光、防火、防高温、防潮、防尘、防鼠、防虫（提供相关证明材料）。

四、提供服务要求

1. 成交供应商要根据采购人的要求做好移送档案过程中的核对、下架、装箱、运输、上架、存放等工作，并积极做好保管服务期限届满后不再继续保管时的档案核对、下架、装箱等配合工作，并对全过程进行安全管理。档案移库和保管中所需的标准档案保管箱及密封条、锁扣等，均由成交供应商负责提供。

2. 成交供应商应配备专业的档案运输团队，运送档案时应使用符合档案安全运输的专用车辆，并配备专业押送员，实行专人专车，运输时间和路线严格保密并不得擅自改变。

3. 档案需采用专用保管箱装箱上架，成交供应商要严格档案出入库管理，档案入库前进

行安全检查和科学消毒。

4. 成交供应商每年向采购人提供委托保管档案的数量及保管质量、状况的报告。

5. 成交供应商为采购人提供免费及时的实体档案调阅派送服务，必须配备派送专员、专用车辆、专用档案箱。

6. 成交供应商应依法合规招录项目员工，与员工签订劳动合同。需提供员工无犯罪记录证明、缴纳社保证明等材料。成交供应商应加强员工的日常管理，员工数量和工作质量应满足本项目服务需要，具有良好的职业道德和严谨的工作作风。

五、安全保密要求

1. 成交供应商应具有完备可行的档案保管外包服务方案及应急突发情况处置预案。明确档案保管业务规程并严格执行，建立档案交接、运输、保管、出入库、利用服务和人员管理、信息安全等相应的规章制度和操作流程。

2. 项目实施前，成交供应商应对涉及法院诉讼档案库房保管的人员进行相关保密安全教育，签订保密协议，履行相应的保密职责。

3. 项目实施期间，成交供应商因工作需要接触到法院的所有档案、资料，必须保守机密，除日常按需调取外，不得擅自接触、翻看、留存档案信息，不得以任何方式私自带出工作场所或向外泄露，以确保相关档案材料的安全和保密。

4. 成交供应商若违反上述规定，造成档案丢失、缺损、被盗、信息泄露等情况，应承担相应的民事、刑事等法律责任。

六、项目验收和付款方式

1. 成交供应商应定期自查项目运行情况、合同履行情况、安全保密制度落实情况等，自检或配合有关部门检查安防、消防、环控等设施设备状况，并向采购人提供项目运行综合自查报告。

2. 采购人实地检查寄存档案的数量质量情况、档案的完整性与完好性，检查档案利用情况、开封箱情况及相关手续，检查成交供应商合同履行情况、制度落实情况、设施设备运行情况及相关登记、记录等。

3. 采购人验收完成后，出具验收报告，并由双方相关负责人签字确认。

4. 经验收合格后，采购人收到成交供应商发票后，于 2025 年 12 月 31 日前一次性支付。

第六章 竞争性磋商办法

三、详细评审及打分细则

磋商小组对资格（资质）符合性检查合格的响应文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。磋商小组成员对客观评审因素评分须一致。

评分项目		设置分值 (分)
商务技术部分得分		满分 90 分
履约能力评价	（客观评审因素）经验业绩情况： 提供近 3 年内承接并完成类似业绩情况的有 1 个得 1 分，最高 5 分。（需提供合同复印件并加盖供应商公章）。	0-5
国家档案局八防要求	（客观评审因素）国家档案局八防要求： 档案寄存环境符合国家档案局有关档案 “八防” 要求。 完全满足、证明材料提供齐全的得 8 分；基本满足、证明材料提供不齐全的，每少提供一项扣 1 分； 未提供相应证明材料的不得分。	0-8
体系证书	（客观评审因素）体系证书： 具有档案管理服务相关的质量管理体系认证证书（ISO9001）、环境管理体系认证证书（ISO14001）、档案库房信息化管理系统的相关软件著作权登记证书。以上证书提供齐全得 5 分，每少提供一项扣 1 分，没有或未按要求提供的不得分。	0-5
技术水平评价	（主观评审因素）整体服务方案： 1. 根据供应商对档案移库、保管以及调、还卷的服务方案等进行综合打分。 满足服务要求、服务方案完整、内容表述清晰，针对性强、可操作性强的得 10-15 分； 基本满足服务要求、服务方案一般、内容表述基本清晰，有针对性、基本可行的得 6-9 分； 满足服务要求一般、服务方案简单、内容表述不清晰，针对性较差、可操作性不强的得 1-5 分；	0-30

	<p>2. 根据供应商对档案安全、保密制度和措施、人员和设备保密管理措施进行综合打分。</p> <p>满足保密措施要求、安全保密制度措施完善、可行性强、人员和设备保密管理科学合理的得 10-15 分；</p> <p>基本满足保密措施要求、安全保密制度措施基本可行、人员和设备保密管理简单得 6-9 分；</p> <p>满足保密措施一般、安全保密制度措施缺漏、人员和设备保密管理缺漏的得 1-5 分。</p> <p>注：未提供相应服务方案的不得分。</p>	
	<p>（客观评审因素）服务场地：</p> <p>根据响应单位提供的存放环境建筑及内部设备情况进行综合打分。</p> <p>（存放环境建筑及内部设备包括产权证明或租赁协议、面积、建筑内部情况、楼面荷载，内外高差、密集架情况、安全防范系统和防盗报警系统、恒温恒湿温湿度自动监控系统、消防验收合格意见证明材料、空调系统等。）</p> <p>存放环境建筑及内部设备需提供相关证明材料，完全满足、证明材料提供齐全的得 20，每少提供一项扣 2 分。</p> <p>注：未提供相关资料的不得分。</p>	0-20
	<p>（主观评审因素）项目组织机构、负责人及成员配置、设备配置情况：</p> <p>综合评审本项目组织机构，人员管理机制，主要管理人员及专业人员配置等人力配置情况，人员数量、类似工作经验，设备配置情况等满足需求的程度。</p> <p>人员管理机制完善，人员配备非常充足，项目负责人及拟投入本项目的项目组成员针对同类项目的工作经验非常丰富，设备配置充足得 9-12 分；</p> <p>人员管理机制较完善，人员配备较充足，项目负责人及拟投入本项目的项目组成员针对同类项目的工作经验较丰富，设备配置较充足得 5-8 分；</p> <p>人员管理机制较一般，人员配备一般，项目负责人及拟投入本项目的项目组成员针对同类项目的工作经验一般，设备配置一般得 1-4 分；</p> <p>人员管理机制差、人员配置、设备配置情况无法满足采购要求的不得分。</p>	0-12

	<p>（主观评审因素）项目的应急预案和保密措施：</p> <p>综合评审本项目的应急预案和保密措施。</p> <p>提供了详细可行的应急预案及保密措施，切实有效得 10-8 分；</p> <p>提供的应急预案及保密措施较好，但不够全面得 7-5 分；</p> <p>未提供或提供不齐全应急预案及保密措施的，或相关预案及措施无实质性响应可操作性不强得 4-2 分；</p> <p>项目的应急预案和保密措施无法满足采购需求得 1 分。</p>	1-10
（客观评审因素）报价得分		满分 10
<p>1. 由磋商小组对响应文件中有明显文字和计算错误的内容，要求供应商作出必要的澄清、说明或者纠正，形成修正金额。</p> <p>2. 确定各有效供应商的经评审的响应报价（B），B=各有效供应商的响应报价（A）+修正金额。</p> <p>3. 确定评审基准价：满足竞争性磋商文件要求且最低的经评审的响应报价（B）为评审基准价。</p> <p>4. 计算得分：报价得分=评审基准价 / 经评审的响应报价（B）× 价格权值（10%）×100</p>		