

第五章 采购需求

一、采购标的

档案仓储服务项目

二、商务要求

1. 合同履行期限：3年

服务地点：北京

2. 付款条件（进度和方式）

详见第六章 拟签订的合同文本

三、服务内容及要求

3.1 档案仓储服务项目需求

根据《中华人民共和国档案法》《中共中央办公厅、国务院办公厅关于加强和改进新形势下档案工作的意见》《人民法院档案工作规定》等相关法律法规及文件精神，为解决我院目前存放卷宗空间不足，满足对各类档案的保管及使用要求，需提供充足、良好的库房保管环境，实现档案安全、科学保管及使用。

现通过引入社会力量，为我院提供档案仓储服务。档案仓储服务项目需解决我院 90 余万卷档案安全保管及使用工作需要，并应能满足我院的长期存储需求。

3.1.1 档案仓储寄存服务

1) 服务内容

中标方为采购人提供专业、安全、整洁的档案储存场所、储存服务及基础设施，可以存储采购人方 90 余万件各类档案材料。档案库房需坐落在北京市，采购人可使用的档案库房仓储面积需不少于 1600 平米，为独立库房，库房配备专业的档案密集架（不少于 1600 组，每组规格 900cm*550cm*2700cm 长*宽*高，每组 7 层），确保档案规范管理。

采购人方对档案库房内档案进行日常管理，未经采购人同意，中标方不得单独进入档案库房。中标方可以协助采购人开展档案的装箱、登记、运输、入库等工作。

中标方应协助采购人做好档案库房的清洁卫生，保证库房防尘、防污染等管

理需要。

中标方应协助采购人开展档案库房安全管理工作，定期进行档案安全检查，对发现的安全隐患及时予以解决处理。

2) 档案保管及要求

(1) 中标方负责提供安全、独立的档案库房,在保管期内,负责维护库房设备设施以及周边环境的安全,确保库房内档案的安全。

(2) 档案库房建筑结构,应为稳固、耐用、防火等性能良好的建筑材料,墙体应采用砖混或钢筋混凝土结构,地面应为水泥或环氧地坪等清洁平整地面,保证库房的稳定性和安全性。

(3) 档案库房应具有防火、防盗、防水、防潮、防霉、防雷、防高温、防尘、防光、防鼠、防虫、防污染的档案存放要求,配备必要的防护措施,保证档案存储安全。

(4) 档案库房严禁设置在首层、顶层或地下室。库房应满足档案及密集架承重需要(楼面均布活荷载应不小于 12KN/m²,需提供相关证明材料,否则视为不响应)。

(5) 档案库房应设置防盗门或门禁,库房内及库区内应设置 24 小时视频监控设备,视频录像应保存 3 个月以上备查。库区应安排专职保安 24 小时巡逻、值守。

(6) 档案库房应配有完善的气体灭火系统和自动灭火报警系统,并按消防要求定期检查更换。

(7) 档案库房门窗确保有效密封确保防汛防潮、库房内排水通畅,防止积水,配备充足有效的防汛物质。

(8) 档案库房所在库仓需配备货梯,满足档案出入库需要。

(9) 档案库房内应配备充足的照明设施,设施应符合国家安全标准,满足档案查阅需要。

3.1.2 档案移库服务

根据采购人工作需要,协助采购人下架、装箱、运输、上架档案卷宗。

1) 服务内容

(1) 按原存储地排架顺序,对档案进行下架装箱,编写箱号,按顺序进行

装车运输。

(2) 车辆到达寄存库房后，按出库装箱顺序对档案进行清点、入库、上架，避免打乱顺序造成清点查找困难。

2) 服务要求

(1) 提供档案专用保管箱，大小约为长 41cm*宽 33cm*高 27cm，能够对档案进行装箱保存，确保档案移送过程中的安全。

(2) 提供档案运输车辆、装（卸）人员及上架人员，完成档案由原存储地出库到寄存库房入库、整理上架全部工作要求。

(3) 运输车辆为全封闭箱式车辆，避免档案在运转过程中被暴晒、淋雨或丢失。

3.2 如中标方首次为采购人提供档案仓储服务，中标方应免费为采购人提供首次档案移库服务，包括档案下架、装箱、运输、上架等，确保采购人档案安全移入中标方仓储库房管理。后期再发生的档案移库需要，按采购人方实际使用量结算。