附件

采购要求

一、项目采购的技术规范和要求

（一）服务内容要求

1．档案运输：(1)将档案转运至托管库房，对档案清点、装箱、运输、入库等进行全过程安全管理。(2)运送档案时应使用符合档案安全的运输车辆，并配备专人押送，运输时间和运输路线应安全保密。

2．档案托管服务：(1)按照现有库存档案数量，投标人需提供库容不少于300m³档案密集架或铁制档案柜用于存放档案。(2)档案库房原则上应设置在武汉市内，并且满足日常业务调阅纸质档案需求（含查询、检查等紧急纸质档案调用）。

3．档案出入库管理：(1)档案出入库交接时，由专人负责清点、造册工作，履行出入库登记手续。(2)档案入库时，投标人应对档案进行安全检查和消毒，防止易燃易爆、有毒有害气体和生物进入库房区。(3)档案入库后，投标人应对入库案卷进行盘点清查，及时纳入管理。(4)档案所有单位管理人员需进入库房时，投标人应有专人陪同，并有巡查记录。

4．库房安全管理：(1)进入库房的档案应按照档案管理有关规定有序存放和管理。(2)库房档案应定期进行检查和盘点，确保档案完整和安全。(3)库房应配备专业档案管理人员，定期对库房进行巡查，发现安全隐患和问题及时处理并做好记录。

5．消防和安全管理：(1)定期检测消防、安全监控设备和电器等运行情况，制定消防安防预案并定期演练。(2)应配备安保力量，建立24小时值班和定时巡查制度。(3)设施设备检查、安防值班、监控巡查记录应长期保存，根据需要提供交付服务。

6．档案利用服务：(1)提供档案利用服务并满足利用服务要求。(2)提供档案利用服务时，须核对利用者身份，并做好利用服务登记。(3)提供实体档案利用传递服务，传递档案需派专人送达，并做好交接记录。在利用服务过程中要监督利用者不得有损毁档案行为。

7．档案信息安全管理：(1)建立档案信息安全管理制度，加强档案信息安全管理。(2)维护档案信息安全，不得复制、传播、留存或利用档案信息，不得利用档案牟利。(3)发现档案丢失、缺失或被盗等情况，应及时报告并查明原因，及时处理及追究有关人员责任。

（二）库房技术要求

1.库房建设应符合JGJ25-2010的相关规定和要求。

2.库房应建于地质稳定、地势高平坦处，远离城市中心区域、江堤、河滩、易燃易爆物品、有害有毒气体源、悬崖或土（岩）质松散的山坡等，如遇水库应建在上游处。

3.库房不得与办公、工业、商业、民用及仓库等与档案无关的用房混杂。

4.库房区域严禁与使用明火、有毒有害气体、易燃易爆物品、放射性物体等场所混杂。

5.库房内应具备防潮、防水、防日光紫外线照射、防尘、防污染、防有害生物、防盗、防火等功能。

（三）档案装具要求

按照档案管理相关规定及实际情况，库房须配备符合标准的密集架或铁制档案柜，提供的库房须为本项目专用库房，不得与其他档案混合保管。

（四）基本设施和设备

1.消防设施：按照GB50140-2005和DA/T 45-2021等标准配备消防灭火设施，灭火介质不能对档案产生二次损害，不能污染环境。

2.安防设施：库房周边、所有出入口、档案交接室、档案阅览室、存放区、电梯区需安装实时可视监控系统，存放区出入口和电梯应安装门禁系统和红外线报警设备。

3.防御设施：档案库房应配备防虫、防鼠、防尘、防紫外线、防潮、防盗等设施。

4.用电设施：档案库房应有两路供电线路或配置备用发电设备。

5.库房温湿度：库房温湿度控制应符合档案管理的相关要求，库房温度控制在17℃-24℃范围内，湿度控制在45%-60%范围内。昼夜温度波动幅度±2℃范围内，湿度波动±5%范围内。库房内应有温湿度记录设备，实时监控和记录，记录保留不少于36个月。库房内用有温湿度自动调节设备或人工调节设施。

（五）库房管理人员要求

1.库房档案管理人员需熟悉档案管理法律、法规、标准及档案管理工作规章制度，并具备符合岗位需要的文化和专业技能。

2.档案管理人员需持有档案管理岗位培训证书；安保、水电、消防值班人员必须配备完整。

（六）保密、责任事故及赔偿要求

1.中标投标人须明确保密范围、保密要求及泄密责任。

2.中标投标人须明确责任事故处理方式及赔偿责任。

3.因中标投标人过失造成档案丢失、缺失、损毁等应承担相应责任，并协议约定处理与赔偿，法律法规对赔偿计算方法和赔偿额度有规定的从其规定。

4.因自然灾害、战争等不可抗力原因造成档案丢失、缺失、损毁等，中标投标人需配合积极处理，减少损失。

（七）验收要求

档案托管服务验收从库房管理和档案实体两方面进行验收。库房管理以检查库房软硬件设施及其日常管理情况为主要方式；档案实体以抽检方式检查，按档案数量、档案状况等方面进行检查，如发现档案丢失、损坏、圈划或涂改等将追究法律责任，合格率达到100%予以验收通过。

（八）需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范

《中华人民共和国保守国家秘密法》；

《中华人民共和国保守国家秘密法实施办法》；

《中华人民共和国档案法》；

《档案保管外包服务管理规范》（DA/T67-2017）

《档案馆建筑设计规范》（JGJ25-2010）；

《建筑灭火器配置设计规范》（GB50140-2005）；

《档案馆高压细水雾灭火系统技术规范》（DA/T 45-2021）；

《档案装具》（DA/T 6-1992）；

《直列式档案密集架》（DA/T 7-1992）

二、服务要求

（一）服务期：原则为1年。

（二）最终服务费结算价格按照实际托管时间（如不超过1年）进行结算。

（三）项目实施地点：武汉市。

（四）售后服务响应时间：接到电话后1小时内响应，2小时内上门服务。

三、评分细则

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **评审****因素** | **评审项目** | **评分标准及细则** | **乘权重后分值** |
| 投标报价 | 价格 | 满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：投标报价得分=（评标基准价/投标报价)×10 | 10 |
| 技术部分 | 项目实施方案 | 供应商对①档案出入库（2分）、②档案运输（2分）、③档案托管（2分）、④档案利用（2分）采购需求规范化操作流程、技术要点提出合理实施方案。完全满足上述要求，项目实施方案全面、合理的每项得2分，存在缺陷或缺漏有部分内容不适用的，每项得1分。项目实施方案没有针对本项目拟定或完全不合理、缺漏的不得分。**全面、合理指：**(1)能准确把握档案托管的目标，结合项目实际情况，提出具有针对性的需求问题分析，提出对应切实可行的解决方法；(2)准确把握项目工作实施思路，并分析项目实施过程中的实际情况并提出合理化建议及措施；**不适用指：**(1)项目实施方案不够细致全面，项目实施方案与事实情况不相符；(2)对项目分析实施的实际情况只做简单说明，并未展开论证并提供有效实施可行性建议；(3)未展现供应商针对本项目的优势及特色。**缺陷指：**除上述不“全面、合理”、“不适用”外的未满足要求各种的情况。 | 8 |
| 档案管理制度 | 根据供应商提供的：1. 档案出入库管理制度（1分）
2. 档案库房管理制度（1分）
3. 档案库房安保值守管理制度（1分）
4. 档案保密制度（1分）
5. 档案室安全应急预案（1分）
6. 档案递送服务管理制度（1分）
7. 档案查阅利用管理制度（1分）

对以上7项管理制度的全面性、合理性、可行性以及响应采购文件内容程度和文字描述的条理性进行评分。 各项制度全面合理，可行性高，文字条理清晰的每项得1分； 各项制度有少量缺陷，可行性较高，文字条理清晰的每项得0.5 分； 各项制度只有基本描述，不全面、可行性低的每项得0分。 **“全面合理”**指： (1)从多个层面制定有详细管理制度方案； (2)能够准确把握项目各环节管理重难点，并有保障项目实施的主要措施及制度； (3)针对项目管理过程中可能存在的问题及突发情况，提供相应的应急解决方案。 **“可行性低”**指： (1)未从多个层面制定服务方案，或未制定服务方案； (2)对项目现状和项目实施的各环节管理重难点了解不全面，主要保障措施及制度不能满足本项目实际需要； (3)对项目管理过程中可能存在的问题及突发情况未做说明，未有针对性地提供有效解决方案。 | 7 |
| 档案库房 | 根据供应商提供的档案库房“八防”要求：消防系统的完善程度、安全防范措施、电子监控系统完整性、档案库房防虫、防鼠、防尘、防紫外线、防潮、防盗、温湿监控、日志等情况综合评分：1.消防设施情况（2分）；2.安防设施情况（2分）；3.防御设施情况（2分）；4.用电设施情况（2分）；5.库房温湿度情况（2分）。根据供应商针对本项目拟提供的档案库房的上述各项设施条件情况进行评分，设施条件完备，提供了相应证明材料，如现场设施实景照片、设施的布局说明、消防设施布设符合国家或行业标准的说明等，能够证明满足档案安全保护的需要的，每项得2分，存在缺陷或缺漏不适用的每项得1分，未提供的不得分。**缺陷或缺漏不适用的指：**(1)档案安全保护方案不够细致全面，设施条件与事实情况不相符；(2)对项目分析实施的实际情况只做简单说明，并未提供相应证明材料建议；(3)未展现供应商针对本项目的优势及特色。**缺陷指：**除上述不“全面、合理”、“不适用”外的未满足要求各种的情况。 | 10 |
| 供应商档案库房采用高压细水雾自动消防灭火系统得8分，采用气体自动消防灭火系统且灭火器材及介质在有效期内得6分，其他消防设施的得3分。证明材料：需同时提供①消防设施实景照片②消防工程施工合同及消防工程验收材料③灭火装置及介质材料说明。缺项或不满足要求不得分。 | 8 |
| 供应商在项目实施地拥有自有产权库房，且库房满足采购需求**装具容量**不少于300m³得8分。供应商在项目实施地拥有剩余租期不少于三年的租赁库房，且库房满足采购需求**装具容量**不少于300m³得5分。证明材料：需同时提供①房屋的产权证明或购房合同或房屋租赁合同（剩余租期自2023年起不少于三年）清晰影印件并加盖公章②库房平面布局图及面积③档案装具规格、数量及容量说明。缺项或不满足要求不得分。两项得分不累加得分。 | 8 |
| 根据《档案保管外包服务管理规范》（DA/T67-2017）规定：供应商在项目实施地档案库房为单独楼栋，无其他混杂用房的得5分，与其他单位共处一栋建筑物，但与其他单位界限分明相互独立，不存在公共区得2分，与其他单位混用不得分。证明材料：需同时提供①库房产权证明及对应的独立栋（楼盘表）证明②库房平面布局图。缺项或不满足要求不得分。 | 5 |
| 供应商档案库房安装满足采购需求容量的档案密集架的得6分；安装满足采购需求容量的铁制档案柜的得3分。证明材料：需同时提供①实景照片②密集架（铁制档案柜）和库房的平面布局图③装具采购合同及对应的发票。缺项或不满足要求不得分。 | 6 |
| 应急处置 | 供应商制定有完善的管理制度和突发事件处置方案，对下列内容有明确描述：满分4分（1）档案运输、管理突发事件分析；（2分）（2）档案运输、管理突发事件处置方案（应包含火灾应急处理、失泄密应急处理）；（2分）根据供应商提供的应急预案的上述各项分析及应急方案应答情况进行评分，完全满足上述要求，风险分析及应急措施方案全面、合理的每项得2分，存在缺陷或缺漏不适用的每项得1分，未提供的不得分。**全面、合理指：**(1)方案内容对项目实施过程中可能存在风险分析符合本项目实际情况；(2)对突发风险提出的措施切实可行、具有针对性，并对因处置不当而产生的损失有具体经济处罚承诺；**不适用指：**(1)风险分析不够细致全面，与事实情况不相符；(2)对达到质量目标提出的措施有欠缺或表述不够清晰，并对达不到目标无具体经济处罚承诺，(3)未展现供应商针对本项目的优势及特色。**缺陷指：**除上述不“全面、合理”、“不适用”外的未满足要求各种的情况。 | 4 |
| 档案查询利用服务 | 根据供应商及时为采购人提供实体档案递送的服务情况进行评审：科学合理、专业性强得5分；基本可行得3分；未提供的不得分。**科学合理指：**(1)方案内容完全符合本项目实际情况；(2)准确把握项目工作实施思路，并分析项目实施过程中的实际情况并提出合理化建议及措施；**基本可行指：**(1)风险分析不够细致全面，与事实情况不相符；(2)对达到质量目标提出的措施有欠缺或表述不够清晰，并对达不到目标无具体经济处罚承诺，(3)未展现供应商针对本项目的优势及特色。 | 5 |
| 商务部分 | 履约能力 | 供应商具有有效的环境管理体系认证证书的得2分；供应商具有有效的质量管理体系认证证书的得2分；供应商具有有效的职业健康安全管理体系认证证书的得2分；供应商具有有效的诚信管理体系认证证书的得2分；供应商具有有效的售后服务认证证书的得2分；供应商具有有效的信息安全管理体系认证证书的得2分；证书认证内容与档案寄存、档案托管服务相关证明材料 ：提供在“全国认证认可信息公共服务平台”（http://cx.cnca.cn/CertECloud/index/index/page）的认证体系统查询结果截图，材料不全、证书无效或未提供的不得分。 | 12 |
| 供应商具备档案库房信息化管理技术研发能力，能够更好的履约完成本项目，提供相关的软件著作权证书，每项得2分，满分8分：1. 档案库房综合管理；2．档案库房监控管理；3. 档案库房智能监控湿度；4. 档案库房物联网消防管理。证明材料：提供产品软件著作权证书复印件加盖公章。 | 8 |
| 托管档案需进行清点、封箱，档案中包含有保密要求的相关资料，供应商具备经年审有效的国家秘密载体印制乙级及以上资质证书的得3分。证明材料：提供证书复印件。 | 3 |
| 类似业绩 | 供应商提供近自2020年1月1日以来承担过的相关业绩，每提供一个得2分，最多得6分。类似业绩指：档案托管或档案寄存项目证明材料：需提供项目合同关键页或中标通知书，否则不得分。 | 6 |