

第四章 采购需求

1、投标报价包含完成本项目所要求的服务所产生的所有相关费用。

2、对服务期限的要求：服务期限：32 个月，合同采取一年一签的方式。若一年合同期满经考核合格，则合同顺延一年，期限总共不超过服务期限。

3、档案寄存、管理要求

（1）库房符合档案安全防护的相关行业标准，配备完善的安防系统和消防设施。提供具有防火、防盗、防水、防潮、防霉、防雷、防高温、防尘防光、防鼠、防虫、防污染的档案存放库房。

（2）库房设有数量充足质量可靠的档案架，库房空间能满足采购方现有历史档案及未来增量档案的存放要求。

（3）具有完善的各项管理制度，包括不限于库房管理制度、保密制度、灾备计划、售后服务、应急预案、内审制度等。

（4）能够提供档案日常管理、维护等工作，确保档案存储安全。

4、档案整理装箱及耗材要求

根据郑州市金水区人民法院的工作要求，开展寄存历史档案与新增档案卷宗收集、整理、归档等工作。

（1）提供 5cm 厚度的档案盒，或者提供具有扣孔的纸质档案专用保管箱，实现对档案的二次保护。

（2）确保能够对档案位置进行追踪管理。

（3）提供锁扣并完成密封要求：提供抽紧式一次性钢丝锁扣，长度约为 30 厘米，对档案箱进行密封，防止档案箱被随意打开。

5、档案移库运输

提供移库运输服务，包含运输车辆与装（卸）人员，完成新增箱档案由原存储地出库到寄存库房入库、上架全部工作要求：

（1）提供安全、专业的档案运输服务，使用密闭厢式货车，在运输过程中进行全方位监控（GPS 定位），提前告知档案运输工作人员、车辆、路线等相关信息，避免档案在运转过程中被暴晒、淋雨或丢失。

（2）做好档案出、入库登记，形成完整的档案交接台账，避免档案遗漏或丢失。

6、档案利用要求

在档案管存期间，提供档案利用服务。指定授权联络人与采购方对接档案利用工作，

能够提供档案电子调阅、档案实物派送、现场查询等多种调阅方式。在接到采购方的正式档案调阅指令后，在采购方要求的时间内将调阅的档案送达或发送至指定联络人。

（1）档案电子调阅（据实数量）：需满足能对档案扫描并发送电子文件。

（2）为采购方提供档案调阅服务。采购方每周五指令成交供应商下周需调阅的卷宗，成交供应商需在下周一上午九点前将采购方指令调阅的卷宗送至采购方，对于紧急调阅的，成交供应商须在收到采购方指令后，在三小时内将所需调阅卷宗送至采购方。

（3）现场查询要求（据实数量）：需满足能进行库房查询。

7、安全保密要求

（1）供应商须制定严密的安全保密措施，严格遵守安全保密制度，确保整个服务期间档案实体及信息的安全和保密；未经采购方允许，严禁将档案实体携带出保管场地；

（2）供应商不得丢失、损坏、损毁档案；泄露档案内容信息；私自圈划、涂改、复制、抽取或伪造档案材料；擅自处理或销毁档案材料等严重违反档案安全保密要求的行为。如发生以上情况，供应商须承担补救责任和损害赔偿 responsibility，直至追究法律责任，采购方有权随时解除合同。