**项目需求及报价单**

1. **项目概况**
2. **项目背景：**

深圳市人民医院及下辖龙华分院基于病案管理要求和考虑未来业务发展，拟对目前存放于惠州惠阳的病案进行托管服务。

1. **建设目标：**

深圳市人民医院及下辖龙华分院拟对档案进行托管，以解决档案存放问题，并方便查找。档案箱规格为73CM\*33CM\*25CM，具体以实际托管量为准。

1. **服务要求：**

（1）需承诺可存放现有档案量及未来一年档案量的存储空间。

（2）需承诺在深圳市或距深圳市60公里内周边城市，均应交通运输通达，符合安防和消防要求，位置远离危险设施。

（3）需承诺免费提供收箱、运输和人员、档案耗材、调阅、查阅、销毁的服务需求。

（4）需承诺免费提供档案管理系统服务。

1. **主要服务内容：**

（1）需提供档案托管服务，包括不限于上架，下架，托管等。

（2）需提供档案管理服务，包括不限于八防的管理要求（防火、防盗、防水、防潮、防虫鼠、防光、防尘、防高温等防护措施），定期的检查及运营报告服务。

（3）需提供档案利用服务，包括不限于调阅、查阅、销毁的服务。

(4)需提供档案收取服务，包括不限于收、寄服务。

(5)需提供档案耗材服务，包知不限于锁条、条码服务。

1. **项目技术要求**

**1.1、档案仓储要求：**

（1）档案库房房屋结构须为钢筋混凝土框架永久建筑，符合《档案馆建筑设计规范》(JGJ25-2010)、《档案馆建设标准》(建标103-2008)等安全要求。

（2）备自建库房或长租库房作为档案库房，租赁库房租期应大于服务期，库房权属清晰。建筑面积不少于5000平方米，须满足签订2年租赁合同的条件，其中深圳市人民医院及下辖龙华分院专用档案场地需满足现有及未来1年档案增长的存放需求。

（3）档案库房（含扩容库房）在深圳市或距深圳市60公里内周边城市，均应交通运输通达，符合安防和消防要求，位置远离危险设施。

（4）档案库房满足国家规定的档案库房“八防”标准，防范措施齐全。即：防盗、防火、防水（潮）、防高温、防强光（日光及紫外线照射）、防尘、防污染、防有害生物。

（5）档案库房隔光隔热（窗内砌墙隔光隔热），消防系统完备，恒温恒湿（空调和抽湿机布设满足恒温恒湿要求）。

（6）档案库房承重需达到3吨/平方米或以上；防震等级需达到7级及以上，结构抗震等级8级；电力设施须具备后备发电机或双回路供电；24小时CCTV监控，24小时安保人员。

（7）档案库房具有防盗设施和电子监控系统，监控资料承诺保存90天以上；具有安防控制系统，配备电子围栏、防火门、门禁、玻璃破碎报警器等安全防护专用设备。

（8）需具备自动盘库系统及自动盘库的设备，确保定期做到档案实物盘点。

（9）库房内档案装具应为国际先进管理档案用的货架式或密集柜。

**1.2、库房基本设施与设备**

（1）消防设施：应按照GB 50140和DA/T 45等标准配置消防灭火设施，灭火介质不能对档案产生二次损害，不能污染环境，库房安装火警报警设施。

（2）安防设施：库房的周边、所有出入口、档案交接室、档案调阅室、档案存储区域和电梯等,均应设有实时可视监控系统。档案存储区域的出入口和电梯应安装门禁系统、红外线报警设备等，人员出入库区应通过安全检查。

（3）避雷设施：库房和专用机房安装避雷装置。

（4）用电设施：库房应有两路供电线路供电或配置备用电源。

（5）库房温度：温度控制在14-24℃范围内,湿度控制在45%-60%范围内；库房应有温湿度记录设备,进行实时监控和记录,库房应设有温湿度自动或人工调节设施。

**1.3、档案交接与授权要求**

（1）在住院病案交接时,应由专人负责做好清点、验收工作,履行入库登记手续,双方指定人员签字确认。其中住院病案装箱后的装车运输及卸货、上架由投标人负责，运送档案时应使用符合档案安全运输的车辆,并配备押送员,实行专人专车,运输时间和路线严格保密。

（2）档案调阅:当深圳市人民医院及下辖龙华分院有档案调阅需求时,投标人需提供多种档案调阅方式。档案因保密性要求，必须是安排自有或租赁的车辆专车进行配送，同时是投标人正式员工，配送人员需双人操作且在协议中授权员工。深圳市人民医院及下辖龙华分院可授权1-2名交接人和若干名备份交接人发出调阅查询指令,双方约定,仅允许交接人或备份交接人对档案进行交接。送取档案的约定地点为深圳市人民医院及下辖龙华分院指定地点。

（3）任何一方交接人、备份交接人、交接地点、账户信息发生变更,除紧急情况外，应提前五个工作日以书面形式通知对方并备案。

（4）调阅查询档案交接时,双方互验交接人的身份证件等证明信息,确认无误后,方可进行交接。

（5）深圳市人民医院及下辖龙华分院提出档案调阅查询要求时,需按约定按时到达指定地点，不得使用快递或第三方运输车辆和人员配送。运送过程中,如发生车辆抛锚、交通事故、自然灾害等意外情况或不可抗因素,无法按时送达,应于事发一小时内通知深圳市人民医院及下辖龙华分院,并采取补救措施。

 （6）所有存储病案资料在双方合作结束时必须完整移交。

**1.4、档案管理平台功能需求**

（1）档案盘点:投标人每季度开展档案整体盘点工作,利用RFID技术或条码信息进行盘点,出具实体档案盘点情况表交深圳市人民医院及下辖龙华分院备案。

（2）订单管理:档案管理需求的集中处理功能,包括收档、调档、在线调阅、订单全流程跟踪。

（3）档案信息查询:利用信息化、AI智能化及大数据分析等管理手段,可实时查询当前档案的在库、借阅、装箱明细、订单等详情信息。

（4）可线上实时申请查看监控知悉档案仓储概况。

**1.5、人员管理**

工作人员应熟悉档案法律法规及档案工作规章制度与标准,定期参加相关的业务培训和继续教育,具备符合岗位需要的相应文化程度和业务技能，且持证上岗。

**1.6、信息保密要求**

（1）投标人按国家档案局有关档案管理规定,制定内部系统运行管理的质量管理机制,落实严密的流程管理制度,建立完整、规范的工作记录,保证各环节工作符合质量要求,确保深圳市人民医院及下辖龙华分院托管档案的完整和安全。

（2）本项目托管的住院病案所有权归深圳市人民医院所有,在未经其同意授权的情况下,不得擅自查看、复制、摘抄、拍照及其他方式留存档案信息，不得将档案信息提供给第三方使用及用于包括但不限于战略计划、商业模式、经营数据、商业合同、客户信息、财务报表、价格信息、制度流程、统计数据、软件硬件等,否则上述行为将承担一切经济和法律责任。

（3）发现档案丢失、缺失或被盗、信息泄露等情况，应立即报告深圳市人民医院及下辖龙华分院，及时处理，并追究有关人员责任。

（4）投标人须在合同中进行责任约定,须对其聘用的工作人员进行身份审查和登记备案并签订保密协议。若员工违反保密约定,投标人须承担连带责任。

（5）双方应就档案存储服务签订保密安全协议。

**1.7、其他服务要求**

（1）服务响应时间：普通调阅在收到指令后1个工作日内完成派送，紧急调阅（含国家法定节假日）在收到指令后3小时内完成派送。

（2）投标人应根据对本项目的理解及本项目需求提出完整的解决方案,在技术文件中明确提出档案接收、调阅、入库、档案托管等作业流程质量控制及差错防范措施,满足所有技术及服务需求。

（3）投标人须在投标人案中明确档案托管规划,说明所配备的人员数量、硬件数量及规格,软件和网络环境，并列出具体进度计划安排。

（4）投标人如未达到纸质病案存放要求须无条件进行整改。

1. **服务期限**

本项目服务期限为12个月。合同期满后，经履约考核合格及以上以及项目的实际需求可按原合同条款续签下一期合同，最多可续签两次。

1. **报价单**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **服务/产品名** | **单位** | **工作量/数量** | **报价** | **备注** |
| 纸质存储托管 | 箱 |  |  | 每箱单价 |
| 纸质病案存储托管服务 | 服务项目1项 |  |  |  |
| 具体细节： |  |  |  | 请列出项目与对应的工作量与报价 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |