**南方科技大学医院出院病案保管外包服务项目招标要求**

1. 招标项目名称：南方科技大学医院出院病案保管外包服务项目
2. 预算金额：0.44元/年/份。

三、招标范围及要求

**（一）**项目介绍：

我院拟将1995年-2016年出院病案（约12.8万份）托管给第三方保管，结算以实际托管数量为准。

（二）服务内容：

对需托管住院病案的整理、检查核对、封箱、运输搬运、存管等服务，并包含专业服务管理软件的安装、调试、培训、维护等服务。另常规调阅费为150元/趟、紧急调阅费（含国家法定节假日）为300元/趟，上述调阅费用含搬运费、运输费、下架费等。

 1、住院病案保管外包服务管理符合《档案保管外包服务管理规范》（DA/T67-2017）要求。

 2、档案仓储要求

 （1）档案托管库房符合《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）档案库房不得与办公、工业、商业、民用以及仓库等与档案管理无关的用房混杂；库房区域严禁与使用明火、有毒有害气体、易燃易爆物品、放射性物体等的场所混杂；库房内应具备防潮、防水、防日光及紫外线照射、防尘、防污染、防有害生物、防盗、防火等功能。库房内不应设置除消防以外的给水点,其他给水排水管道不应穿越库房。

（3）所提供的档案库房产权应明晰,未被查封、未涉及任何法律纠纷,如因纠纷而产生的任何后果,由投标人负责,并承担采购人的相关损失。

（4）采用信息化管理手段对档案库房及档案进行日常管理及维护。

 3、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、档案熏蒸室、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。

（6）档案必须存放在符合相关安全保管规定的装具,如五节柜、密集架、开放式固定架等，采取箱式上架存储,便于档案搬运和取放,不能直接堆积在地面存放,托管档案存放应当集中、统一,便于查阅利用。

4、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、验收和档案封箱工作,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:当采购人有档案调阅需求时,投标人需提供多种档案调阅方式。采购人可授权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采购人指定地点。

 （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）采购人提出档案调阅查询要求时,需按约定按时到达指定地点，不得使用第三方运输车辆和人员（有长期租约和用工合同除外）。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采购人,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。

5、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采购人备案。

 （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。

6、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。

7、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,确保招标人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南方科技大学医院所有,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，应立即报告采购人，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）采购人投标人双方应就档案存储服务签订保密安全协议。

 8、其他服务要求

 （1）服务响应时间：常规调阅在收到指令后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）付款方式: 按我院财务科相关规定执行，投标人应提供正规发票。

（3）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整理、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。

（4）投标人须在投标方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。

（5）投标人如未达到纸质病案存放要求须无条件进行整改。

三、公司资质要求：

1、投标人必须是来自中华人民共和国境内的独立法人,且具有按招标文件要求承担项目规定的相关服务能力。

2、投标人的经营范围必须包括档案管理或档案寄存服务。

3、公司具有良好的资金、财务状况。

4、在南方科技大学医院无不良记录。

5、本项目不接受联合体投。

6、投标人提供的病案存储仓库地点离医院直线距离在100公里以内（报名时投标人必须提供相关证明材料）。