**南昌市第一医院病案托管服务项目**

第一部分：项目评价办法和主要因素：

（一）比较与评价采用综合评分法（计分均保留2位小数）。

评审委员会遵循公平、公正、择优原则，独立按照评分标准分别评定供应商的分值；各供应商的最终得分为各评委所评定分值的平均值，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。响应文件满足招标全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为排名第一的成交候选人。若总得分相同，按报价得分由高到低顺序排列；总得分且报价得分相同，按履约能力评价得分由高到低顺序排列。

评分细则：

**1、投标报价**

价格得分=评标基准价/投标报价×0.30×100

价格分采用低价优先法计算，即满足招标要求且报价最低的为评标基准价，其价格分为满分。其他服务商的价格分统一按下列公式计算：报价得分=（评标基准价/投标报价）×30%×100；计算结果保留至小数点后两位。

**2、服务需求：   
（1）库房环境**

**1.1 库房选址及建筑条件：**供应商为本项目提供的库房独门独院独栋建筑、地势较高、远离嘈杂闹市、交通方便、无跨层跨间通长窗、承重满足档案长期存放要求的；由评标委员会针对各供应商提供的库房选址及建筑条件进行综合评估，按优、良、差评分。

评审依据：响应文件中须提供库房照片并承诺随时接受采购人进行现场抽查；未提供或提供不全者，库房周围1公里内有影响病案存储安全的危险因素，不予加分。

**1.2 库房“八防”管控措施：**供应商为本项目提供的库房防火、防盗、防水、防潮、防虫鼠、防光、防尘、防高温等防护措施，由评标委员会针对各供应商提供的管控措施从完善、科学、安全、可行等方面进行综合评估，按优、良、差评分。

评审依据：响应文件中须提供“库房‘八防’管控措施”，方案中须包含上述各项目内容；未提供方案或提供内容不能佐证符合相应要求的，不予加分。

**（2）项目服务方案**

**1.1 各项服务的实施方案、业务操作流程及服务标准：**由评标委员会针对各供应商的各项服务实施方案的安全性、便捷性、科学性、实用性、可操作性、完善性等方面进行综合评估，按综合评估，按优、良、差评分。

**1.2 提供安全保障措施方案：**其中包括现场安全管理机制、信息安全管理机制和监督检查机制、应急预案及定期演练计划，由评标委员会针对各供应商的风控措施的完善性、可靠性、安全性、针对性及可操作性进行综合评估，按综合评估，按优、良、差评分。

评审依据：响应文件中须提供“服务方案”，方案中须包含上述各项内容并提供相应证明材料佐证；有严格的门禁制度，准确记录进出情况，记录至少保存180天，未提供方案或提供内容不能佐证符合相应要求的，不予加分。

**1.3 档案信息管理系统：**供应商应具备托管档案信息管理系统，能将所有托管档案相关信息录入系统，方便快速查询，科学管理并具备库房内智能设备状态，（包括但不限于温湿度、设备运行状态、漏水报警、门禁报警、监控摄像头等），可设置自动釆集任务保留历史数据；支持档案信息统计和库房信息统计，由评标委员会根据托管档案信息系统的科学性、可操作性、针对性进行综合评估，按综合评估，按优、良、差评分。

评审依据：响应文件中须提供“服务方案”，方案中须包含上述各项内容并承诺档案信息管理系统故障24小时内修复，未提供承诺不加分。

**1.4 安全保密方案：**提供档案实体和档案信息保密、安全的具体措施并签订保密协议。由评标委员会针对供应商所提供的方案是否符合本项目的安全保密方面进行综合评估，按综合评估，按优、良、差评分。

**1.5 售后服务能力：**供应商应提供具体可行的售后服务方案。其中包括各供应商提供的非原件（电子调阅）及原件调阅的应对程序，服务人员配备情况，由评标委员会针对调阅需求的响应程度及传递方案进行综合评估，按其承诺响应时间优、良、差评分。未提供承诺不加分。

评分依据：

优即电子调阅接收到指令后4小时内送达；原件调阅接收到指令后按最快交通方式当日内送达至指定地点：

良即电子调阅接收到指令后次工作日内送达；原件调阅接收到指令后次工作日内送达指定地点；

一般即电子调阅接收到指令后第三个工作日内送达；原件调阅接收到指令后第三个工作日内送达指定地点；

**（3）灾备中心**

供应商在江西省南昌拥有至少2个以上的库房，作为灾备中心使用，提供库房佐证材料。

评审依据：响应文件中须提供自有场地房产证明或场地租赁协议证明材料复印件佐证；否则，不予加分。

第二部分：项目需求及有关说明

**一、项目内容：**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 | 服务简要说明 | 数量 | 托管年限 | 预算/万元 |
| 病案及资料托管服务 | 存储物要求：纸质病历；不能存储任何其他存储物 | 目前外包仓库有约60万余份病历+其他档案资料320箱**（具体份数以最终核定为准）** | 2年 | 39.62 |

**备注：预计每年约60万份病历+320箱资料（具体份数以最终核定为准）；**

**报价需报出每份病案的单价、每箱资料的单价以及2年托管的估算总价。**

**二、项目概述**

供应商根据采购人服务要求，在采购人所在地区县范围内提供符合档案库房”八防”要求的档案库房管理中心，且承担档案在运输与保管期间的信息泄露、毁损、丢失及赔付风险，档案调阅由成交供应商全权负责。

**三、项目要求**

**（一）总体要求**

1. 投标人应保证其提供的档案装载工具是全新的、未使用的，符合合同规定的质量、规格、性能，并按照国际、国家及专业标准检验合格。
2. 由于此次进行服务招标、中标方应派技术人员免费对采购方人员进行培训，且应在投标文件中做出有关服务明确承诺。
3. 中标方应向采购方提供详细的验收标准、验收手册和验收报告，采购方有权委托国内有资质的单位对服务质量进行校核。
4. 项目的售后服务应由中标方全面负责，应主动配合采购方相关科室工作，不得以任何公司内部条规为理由而造成项目延误。
5. 被托管病案不得出现损坏、丢失或其他毁坏内容的现象；未经招标人同意，病案不得私自外借给第三方人员；要做好病案信息内容的保密工作，不得泄露病案内容信息。
6. 投标人托管病案必须达到下列描述中的具体要求。

**（二）具体要求**

1、存储仓库选址要求：

①就近保管，方便调阅与查阅。

②周边环境没有威胁病历存储安全的因素存在。

2、门禁要求：有严格的门禁制度，准确记录进出情况，记录至少保存180天。

3、存储物要求：

1. 只能存储病历，不能存储任何其他存储物。
2. 严禁存放易燃、易爆物品。
3. 严禁吸烟和使用明火。
4. 电源、线路要经常检查维修，工作人员离开库房时要切断电源。
5. 使用统一规格的存储箱，采用条形码技术完成装箱，存储箱在架空层上摆放。

4、巡检要求：每周巡检各类设备并认真记录，记录至少保存180天。

5、防范措施要求:

①防盗：有专人值守，24小时无死角视频监控，监控录像至少要保存90天。

②防火：病案仓库通过消防部门的验收，并配置专人防火（安全员），有通过消防部门认证的消防设施。消防设备放在库房的固定位置，任何人员不得随意挪动。工作人员定期接受应急的灭火方法培训，会使用灭火器。

③防潮：屋顶不漏水，门窗不进水，相对湿度需要维持在45-60%，配有除湿设备。每天有温湿度登记。未符合要求须无条件进行整改。

④防水：离地高度适宜，病案在架空层上摆放，架空楼面的高度不低于3CM，纸箱离墙壁距离不少于5CM；有排水设施和设备。

⑤防虫防蛀：定时安放防蛀片，投放防虫药物。定期喷一次杀虫剂。

⑥防鼠：应有防鼠灭鼠的措施。

⑦防光：严禁阳光直射，内部照明灯具需采用专业灯具。

⑧防尘：配备有关防尘、沙设备，定时清扫和除尘，保持库房整洁。

⑨防高温：温度控制在不超过14-20℃之间。

6.装箱及转运要求：中标人员驻场对采购人提供档案下架、清点、排序、核对、装箱、登记、上架等服务。转运时，中标方派服务人员上门到南昌市第一医院交接收箱，将南昌市第一医院已装箱的档案装车，采用密封的厢式货车就近押运至供应商档案库房卸车入库的寄存保管服务。病历存储到存储仓库，要求按箱号的顺序，有规律存放，方便查找病案。

7.病历调阅：提供病历网络传送，现场调阅以及专人递送调阅。

1. 非原件调阅：布署前置服务器，通过网络传输到前置机上再获取。如招标人不需要调取病案原件，仅需获得病案内容时，则通过招标人的前置机软件系统获取并能打印。投标人把所需纸质病案进行现场翻拍，通过网络自动推送到招标人内外网相通的前置机上。招标方工作人员可通过电脑进行查阅并打印，且打印效果等同于原件复印效果。服务时间均不得超过24小时/1个日历日。
2. 原件获取：招标人需要病案原件时，投标人采用直接送达或其他递送方式将原件送往招标人，服务时间不得超过48小时/2个日历日；招标人急用病案原件时，投标人需加急送达。

8、保密要求：工作人员需签订保密协议，确保纸质病历和信息不泄露。未经过甲方书面允许，乙方不得直接接受任何单位和个人对病案的查阅，经甲方同意的，应由甲方人员陪同，并做好查阅登记。

9、投标人对病案保管有严格规范的管理制度及仓库防灾应急预案并定期演练；病案仓库管理人员要懂得消防知识与技能，熟知突发水灾与火灾的应急处置预案。

10、乙方除遵守约定的托管要求外，还应当依照国家、省市以及卫生部门等相关法律法规或规定，对托管病案尽到妥善保管之义务，保持托管病案的完好齐全，防止损坏和丢失。

11、签订合同后的15天内，中标方负责将病案从目前病案仓库运到己方病案仓库，并与目前病案仓库方办理好交接手续。

12、以后每年的病案交接：中标方需与院方双方清点病案箱号、病案箱所属号段、病案箱数并在记录单上签字盖章；记录单双方各执一份；装车运输及装卸货由中标方负责。双方负责监督。

13、终止合作文档下架出库服务：合同到期双方终止合作后，提供文档下架及核对交接出库的服务。

14、付款方式：按半年支付，先服务后付款，即合同开始之日起，每满半年，按实际产生费用支付。

另注：①、以上内容均为国内服务；供应商报价不得超过采购预算，否则由此导致的资金无法支付等情况均由供应商自行承担相应后果。

②、成交供应商不允许转包。

1. 技术标准要求明细：

|  |  |
| --- | --- |
| **需求细项** | **标准及要求** |
| 服务能力 | 供应商须具备文档相关服务、数字服务等相关服务的能力 |
| 档案存储保管服务库房条件要求 | 1、档案库房满足就近存储；  2、档案库房及日常运营管理符合“八防”要求； |
| 档案整理装箱 | 安排专业人员依据采购人需求，上门提供驻场服务；  协助提供下架、分类、清点、排序、装箱、登记，输出装箱清单及协助上锁封箱服务； 驻场人员工作及行为规范需符合采购人场所纪律要求。 |
| 首次入库搬运服务 | 1、具备从采购方病案库房搬运至供应商专业档案库房集中保管的能力，包括历史存量档案移库、新增档案收箱入库。  2、每次收箱入库须由供应商提供厢式货车并上锁运输，且每辆车配备专人全程押运。  3、具有完善严谨的移库交接方案，避免档案在移库过程中的遗失、毁损及信息泄露，制订应急预案应对突发状况。  4、档案移库时效：本地T+1，即接收到指令后次工作日内上门收箱完成移库。 |

|  |  |
| --- | --- |
| 档案查阅、调阅服务 | 1、提供调阅及调阅回收服务、库房现场查阅、抽查检查等上下架服务。  2、提供非现场查阅配送相关服务时，必须专人专车押运，按约定时效收取或派送。  3、具备严格的调阅审批手续及严密的交接流程，通过完善的管理制度体系及服务流程规范进行约束，制订应急预案及定期开展演练。  4、严格执行档案利用权限管理要求，在未授权情况下不得拆封翻阅档案箱、读取档案  信息。 |
| 响应时间要求：  1、普通调阅 ：本地 T+1，即接收到指令后次工作日内送达；异地 T+2，即接收到指令后第三个工作日内送达。  2、紧急调阅： 本地，工作时间内接到指令后，4 小时内送达；异地，能够配合协商按最快交通方式派送至现场。  3、调阅回收：本地 T+1，即接收到指令后次工作日内上门收取；异地 T+2，即接收到指令后第三个工作日内收取。  4、现场查阅：可 T+1 预约下架，采购人指定人员次工作日到库房查阅。 |
| 日常运营及管理 | 1、提供上架、定位登记、消杀等日常维护服务工作。  2、库房具备 7\*24 小时无死角视频监控及保安值守巡逻。  3、档案库房管理具备严格的准入要求，未授权人员不可进入库房接触档案。 |
| 售后服务 | 1、建立快速响应机制 每天工作时间8:00-12:00，14:00-17:30，供应商接到采购人的服务需求或问题反馈后，应在 1 小时内作出响应。非工作日及工作时间可提供应急响应紧急服务。  2、服务合同期内，如有供应商库房租赁到期、存放空间不足等原因，导致库房不能满足档案长期存储保管要求的，需免费提供档案转移服务，并按标准提供同等条件以上的  库房存放档案，并负责确保业务连续性及移库过程安全。 |
| 风险事故赔偿 | 1、针对档案发生实物安全事故，包括仓储保管、档案装卸、物流配送及搬运等环节， 涵盖交通事故、火灾、水淹、盗窃、抢劫等，对档案造成毁损及丢失的，供应商应赔偿相应损失。  2、针对供应商员工执业行为带来损失风险的，包括员工过失行为、故意行为等使档案遭受损毁、泄密、丢失带来的损失，员工未按规定操作的不当行为或不负责任的行为带来的损失，供应商应进行相应的赔偿。 |

注：以上服务内容及要求必须完全满足或优于，否则视为响应无效.