第五章　采购需求

一、采购标的需实现的功能或者目标，以及为落实政府采购政策需满足的要求：

（一）采购标的需实现的功能或者目标

本项目拟采购服务供应商为首都医科大学附属北京妇产医院提供病案托管外包服务（包含病案恒温库房存储、新入库病案整理、病案调阅运送、电子调阅等服务），以解决我院病案库房存储空间有限的问题。目前外包保管病案约2.8万箱，每年新增保管病案约2000箱。

（二）为落实政府采购政策需满足的要求

本项目为专门面向中小企业项目，不再执行价格评审优惠的扶持政策，所采购标的的服务提供商应为中小企业，投标人须提供中小企业声明函。

1. 促进中小企业发展政策：根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定，本项目采购服务由小型或微型企业承接的，投标人应出具招标文件要求的《中小企业声明函》给予证明，否则评标时不予认可。投标人应对提交的中小企业声明函的真实性负责，提交的中小企业声明函不真实的，应承担相应的法律责任。（注：依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定享受扶持政策获得政府采购合同的小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。）

2. 监狱企业扶持政策：投标人如为监狱企业将视同为小型或微型企业，应提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。投标人应对提交的属于监狱企业的证明文件的真实性负责，提交的监狱企业的证明文件不真实的，应承担相应的法律责任。

3. 促进残疾人就业政府采购政策：根据《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141 号）规定，符合条件的残疾人福利性单位在参加本项目政府采购活动时，投标人应出具招标文件要求的《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性承担法律责任。中标、成交供应商为残疾人福利性单位的，采购代理机构将随中标结果同时公告其《残疾

人福利性单位声明函》，接受社会监督。残疾人福利性单位视同小型、微型企业。不重复享受政策。

二、采购标的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：

服务供应商具备中国档案学会档案寄存托管定点企业资质和数字化加工类定点企业资质认证。档案库房建设符合中华人民共和国行业标准《档案馆建筑设计规范》（JGJ25-2010）及《档案馆建设标准》（建标103-2008)要求。

三、采购标的需满足的质量、安全、技术规格、物理特性等要求：

（一）档案库房面积不小于3000平米，需严格按照档案“十防”要求进行管理，具体包括：防火、防盗、防高温、防水、防潮、防尘、防光、防污染、防有害生物、防霉。

1.防火

整个档案库房结构应由阻燃材料建筑而成，地基为混凝土浇筑，建筑主体由混凝土结构中间夹防火阻燃材料建成。库房建筑外墙、用于隔离办公区域与档案保管区域的墙壁和门，特藏库以及特藏库外的隔离墙，都应是使用防火材料建成的防火墙，同时均配备防火门，耐火极限不低于4小时。档案库房内各个区域均需安装国家档案局规定的水雾灭火系统，库房内应装有烟感系统、声光报警系统、消防排烟系统以及消防栓。

2.防盗

档案存储基地应是一栋独立建筑，四周有围墙保护，每个外围窗户均需装有防护网，防止有人擅自闯入。整个档案存储基地所有进出不同区域的通道一律应安装有电子门禁监控系统，独立库房防盗门门口装摄像头，全天候无死角监控。监控记录保存至少6个月，后期供用户调取。

3.防高温

根据中华人民共和国行业标准《档案馆建筑设计规范》（JGJ25-2010）及《档案馆建设标准》（建标103-2008)要求，纸质档案库房温度要求控制在14~24℃,相对湿度控制在45~60%范围内。档案库房的墙壁需采用加厚、填充隔热材料

，用来隔热和保温功能。库房应保证每天昼夜温度波动幅度不大于土2℃，相对湿度波动幅度不大于士5%。同时配备温湿度计，档案管理员每天应查看和记录当天温湿度情况。

4.防水

库房的地基应高于地面1.5米，即便发生水灾，保证库房内不会进水。库房的地面比库房外的地面高出20cm，以确保库房内不会出现积水情况。

5.防潮

库房地面应具有良好的防潮功能。

6.防光

档案库房为避免日光直接射入，外窗均应采用窗帘遮阳。为防止或减少人工光源中的紫外线，库房内灯光均需采用白炽灯。

7.防尘

档案库房为应全封闭库房，维持库内洁净，同时定期进行清洁工作。

8.防污染

库房内应设有现代臭氧消毒设备，新接收进馆的档案经消毒、除尘后方能入库。

9.防霉

库房管理制度中应制定定期虫霉检查制度，并配有臭氧熏蒸机，如发现档案有霉变情况及时采用熏蒸机进行熏

10.防有害生物

库房安装金属门与地面的缝隙≤5mm，库房内严格密封，防止鼠类进入，库房外围设鼠药、鼠笼等。定期由专业灭虫灭鼠公司定期对虫类鼠类进行防杀工作。

（二）档案寄存托管服务

1.基础设施安全防范管理

1.1.库房应为独立院落，库区四周配有监控及红外系统，档案库房配备保安室，对于进入库房的人员及车辆进行登记管理制度，保证无闲杂人员进入档案存储基地。所有档案库房安装防盗门、防盗窗，保证档案库房不能非法进入。

1.2.安装视频监控系统

档案库房需安装视频监控管理系统，全库区保证无死角监控，所有进入存储基地的通道、保管库区的通道、查档室、数字化加工区、缓存区、配送室均安装视频监控，保证7*24小时全天侯监控，视频监控录像保存6个月以上，以备后续检查、调阅。

1.3.配备门禁管理系统

档案库房配备门禁管理系统，门禁卡采用实名登记，所有出入库房的信息均被管理系统记录下来，以备后查。

1.4.安保巡检机制

安保人员应每天对库房外围、各库区通道、库房门禁进行检查，保证档案库房的安全。

1.5.出入库档案的追踪管理

所有入库档案均采用条形码进行管理，通过条形码追踪档案的状态，时时监控档案是在库、出库、现场利用还是配送状态。

1.6.培训员工安全意识

档案库房所有员工均需要开据当地公安部门开具无犯罪记录证明，需通过培训获得档案上岗资格证后，才能正式进行档案的日常管理工作，同时定期对员工进行档案安全的培训，保证员工具备较高的安全意识。

2.消防系统管理

档案寄存托管服务除了通过安防管理保证档案的安全外，还要具备突发事件的事前防范和事中应急处理。档案保管最大的风险隐患就是着火隐患，因此档案库房需配备水雾灭火系统、烟感系统，以及按空间大小配备一定数量的干粉灭火器。

2.1.消防联动

档案库房应经过当地消防大队验收，并与当地消防大队联动，一旦发出报警信号，保证当地消防大队能及时出动。

2.2.消防演练

档案库房赢定期进行消防演练，定期进行消防培训工作，以增强员工消防意识，保证遇到突发事件时能有效控制事态的进一步发展。

2.3.档案外围及内部防护

档案库房莹为独立建筑，与周围企业相隔15米以上，并且周围无生产型企业，档案库房内部照明采用防爆灯，不允许外接插座和充电，保证内部无起火源。

3.恒温恒湿系统管理

档案具备长期保存的特点和要求，因此在保证安防和消防的前提下，保证档案本身不受损坏，保证若干年后档案不发黄、不变脆、字迹不褪色，要做到长期保存必须要保证档案库房的温湿度一直保持在规定的范围内。

4.客户档案日常保管

档案寄存托管服务除了通过相应的硬件设施管理外，还应提供日常保管服务工作，主要包括以下几个方面。

4.1.档案巡检

档案管理人员应每天档案库房各库区例行巡检，检查档案保管设备、检查安防系统、检查消防系统。对出入库档案的信息进行检查，并督促档案出库后的归还工作。

4.2.温湿度记录

档案管理员应每天对各库房进行温湿度的登记，同时数据会汇总到业务管理系统中，温湿度数据记录情况可随时提供给客户检查。

4.3.监控记录

安保人员应每天检查监控系统运转是否正常，定期备份监控数据。

4.4.档案统计

档案管理人员应对档案保管的情况按库区、按客户、按利用况进行统计，随时掌握档案库房的存储量，随时掌客户档案的出入库情况及利用情况，形成季度和年度报告并及时发送给客户。

4.5.外包档案建档

为医院进行外包档案建档工作，将医院的合同、日常调阅情况、回访情况、相关签字手续及其它补充文件等形成客户档案进行保管。

四、 采购标的的数量、采购项目交付或者实施的时间、地点和结算要求：

（一）采购标的的数量（此为预估量，采购量以实际发生为准）

序	服务项目	项目数量（每年）

号		
1	病案托管外包服务	预计为 28731 箱
2	每年新增病案托管外包服务	2000 箱
3	每年新增病案整理服务	2000 箱
4	原件调阅服务	20 次
5	电子调阅服务	756 页

（二）采购项目交付或者实施的时间和地点

采购项目交付的时间：首都医科大学附属北京妇产医院指定时间。

采购项目交付的地点：首都医科大学附属北京妇产医院指定地点。

（三）采购项目的结算要求：

项目结算需使用增值税专用发票。

五、采购标的需满足的服务标准、期限、效率等要求

（一）采购标的需满足的服务标准、效率要求

1.病案从医院到存储仓库以及今后医院从存储仓库调阅所需病案的的整个过程中保证病案的完整性，不得遗漏病案资料，不得丢失、泄密、破坏、污损。并提供病案托管、备份、按需回调的详细操作方案。

2.病案原件交接、整理要求：

2.1.病案装箱整理：将病案原件按原序号顺序转存至标准档案存储箱，按医院实际需求完成病案的调整、插入等整理任务。下架及移库所需采用标准档案周转箱完成，所需人力由服务供应商提供。

2.2.病案登记清点：向医院病案科接收纸质病案过程需逐本清点，完整填写病案范围及缺失病案号，依据病案首页数据库主索引内容对原始病案进行实物清点比对，建立与档案箱的条码关联。并提供清点数据电子报表及书面报表。

2.3.纸张页面维护：索引过程中及时修补破损纸张页面，并尽可能复原病案原貌。

2.4.病案箱单粘贴：粘贴当前箱内病案范围及缺失记录，标注领取及周转信。

2.5.整理工作要求：具备采用逻辑约束等作业方式降低人为错误的发生的可能。

3.转运服务要求：住院病案装箱后的装车运输及卸货、上架由服务供应商负责。

（二）采购标的需满足的服务期限要求

服务期限要求：服务期为签订合同之日起 3 年。

六、 采购标的的验收标准

（一）服务供应商提供相关工作日志和数量统计记录以及工作记录。

（二）服务供应商整理过程中接受医院病案室管理和抽检。

（三）服务供应商整理病案量的核定以医院病案室实际核准量为准。

七、 采购标的的其他技术、服务等要求

（一）档案借阅

1.实体档案借阅

服务供应商具备自有物流中心，配备自有车辆及配送人员，提供实体档案递送服务，物流车辆安装有GPS系统，可以通过GPS系统时时掌握配送车辆的位置。

1.1.标准递送服务在下午16：30之前提出借阅申请，次日下午17：00之前收到实体档案。

1.2.加急档案递送服务在上午12：00提出申请，当天下午17：00之前到达;在下午16：30提出，次日上午9：30之前达到。

2.纸质传真借阅

档案库房配备应有查档室，提供在库房内进行实体档案的借阅服务，同时根据需要提供传真、扫描、邮件等服务。针对涉密档案的利用，应配备保密办公室，保密办公室经过国家保密局认证，并获得了国家保密局颁发的涉密载体印制资质。

3.电子档案借阅

应提供纸质档案电子化借阅，如未进行批量数字化加工的数据，提供数字化服务并在60分钟之内，将图片通过邮箱等方式传输。加急案件在30分钟之内将图片传输。

（二）客户实体档案托管安全保密措施

1.安全保密措施

服务供应商一方面要制定严格的员工保密制度，和每一个员工签订《员工保密协议》；另一方面从员工素质角度入手，定期对员工进行专项培训，培养员工的自主保密意识，确保从源头杜绝客户资料机密外泄的可能性。服务供应商严格要求工作人员遵守相关保密安全规定，档案整理工作必须在指定的场所内进行，

确保场所正常秩序和安全。不得遗失、损坏档案，如有违法者，将追究法律责任。服务供应商应做到：

1.1.与项目工作人员签订保密协议，加强对工作人员的保密教育。

1.2.建立严格的保密制度，加强管理，所有进入加工场地的工作人员实行挂牌制度。杜绝工作人员对档案资料及数据信息的私自复制行为。

1.3.不同的工序之间要采取措施，杜绝泄密事故的发生。

1.4.扫描加工场地的安全及保密措施，具备保密设施，保证档案原件的安全和保密。在工作平台上建立监管系统，实时监控工作人员的操作过程，统一记录保存。

1.5.不得在工作场所使用与工作无关的任何电器设备。

1.6.项目安全保障要求：

1.6.1.制定现场管理制度。包括对员工纪律、考勤管理、物品管理、卫生管理、休息管理、操作管理、档案保护、信息保密、岗位考核等几个方面的制度建设。

1.6.2.规范项目保障措施。该项要求加工单位在培训保障、人员保障、产量保障、质量保障和设备保障上提供完整的措施。

1.6.3.提供保密管理方案。保密管理方案要求包括保密管理原则、组织机构与工作职责、人员管理、保密载体管理、保密场所与设备管理、保密项目管理、泄密事件处理、保密纪律等内容。

1.6.4.完善安全管理方案。安全管理方案的完善包括安全管理原则、现场安全管理、人员安全管理、设备安全管理、档案资料安全管理、信息安全措施以及项目应急方案。

2.员工安全控制

2.1.非工作人员未经许可不得随意进入工作场所，不得动用各种设备。

2.2.在客户单位没有人员陪同的情况下，工作人员必须两人以上方可进入工作场所。所有工作人员均不得以任何里有单独滞留工作场所。

2.3.未经批准，工作人员不得带外人参观，演示，查询信息。

2.4.严禁携带易燃易爆物品以及其他危险物品进入工作场所。

2.5.未经批准，员工不得携带光盘、移动盘等与计算机相关的物品进入工作场所。

2.6.严禁对计算机信息网络中存储、处理或者传输的数据和应用程序进行删除、

修改或者增加。

2.7.严禁制作、传播计算机病毒等一系列破坏性程序以及从事其他危急计算机信息网络安全的活动。

2.8.妥善保管档案，档案调用、归卷严格履行登记交接手续。

2.9.区域项目主管兼任保密管理员，负责所在工作场所的档案保密工作。所有工作人员必须接受保密管理员的监督和管理；凡从事装订、录入、扫描、校正、挂接各业务环节能够接触到的档案人员都必须对经手的案卷作详细记录。

2.10.除非确有必要，不得擅自阅读档案内容；不得在任何场所，以任何形式向任何人员谈论档案内容。

2.11.不得复制、摘抄档案内容信息。

2.12.档案数据和全文信息的各种载体的备份由保密管理员负责保管，不得善自处置。

2.13.保密管理员必须加强巡视，防止各种有损档案安全的事件发生。

2.14.对泄露客户机密档案内容信息，造成损害后果，事情对责任人给予行政处分

或移交司法部门依法处理。

2.15.爱护档案，禁止涂抹、圈划、撕裂、无损档案。项目完成后，由保密管理员和客户单位共同清除计算机内的所有档案信息。

3.数据安全保障措施

3.1.员工pc管控

对所有员工使用的电脑禁止安装光驱，并对USB口进行封闭。对员工使用的电脑，进行登记，包括主机 mac地址、ip地址、使用者等信息，同时采用终端管理控制系统，对员工的电脑进行强有力的监管，限制移动外设的随意接入，光驱的使用等。局域网内只有特定的人员，特定的电脑才可以进行光盘刻录，移动设备接入的操作。

3.2.木马病毒防护

具备防范木马病毒的安全措施，能够保护数据和确保业务连续性。

3.3.禁止互联网访问

对于进行数字化加工工作的员工，禁止互联网接入。

3.4.数据备份

3.4.1.客户端异地备份

通过光盘打包子系统，将数据库中的条目及电子文件刻录进光盘，实现异地备份，当服务器端中心机房发生事故导致数据丢失，可以从异地备份的光盘中恢复。

3.4.2.脱机备份

在实际环境中，在磁盘阵列后挂接带库，并且使用备份软件设置策略，实现脱机备份。

八、 售后服务

1.专属客服服务

提供7*24小时服务制度。为满足随时可能产生的服务需求，并保证服务质量，当有任何疑问与专属客服联系时，客服代表必须当日解决客户所提出的问题或当日拿出具有可行性的解决方案。

2.定期现场检查

对存管档案的库房及档案安全防护措施进行定期现场检查，定期抽样检查病案，掌握档案保管情况，发现问题及时采取措施予以处理。