病案托管服务项目

一、基本情况

为解决院内病案库房容量不足的问题，确保病案管理工作正常进行，前2年服务期即将到期，为保障我院医疗数据的安全性和完整性，现拟继续采购病案托管服务，包括纸质病案打包、运输、上架、管理、调阅等服务，预算33万元/年，服务期两年。

二、货款结算方式

1.本项目不预付货款，每年服务期结束且验收通过后，乙方收集发票、调阅记录、中标通知书、验收报告等材料，提交办理结算手续。

2.本项目为预先采购，采购数量为预估数量，甲方根据实际需要下达计划，乙方根据甲方要求及时储存（送卷），货款根据实际储存量据实结算。

3.成交价即为合同价，合同价包含服务期内产生的搬运、打包、上架、保管、调阅等全部费用。

4.履约保证金：乙方签订采购合同前，应按项目预算金额的5% （即壹万陆仟伍佰元）向甲方提交履约保证金，完成需托管病案的打包、运输、新库上架等工作后，履约保证金自动转为质量保证金，不足部分由乙方在收到甲方通知后3日内补足。合同期结束后，甲方退回质量保证金。

5.采购结果有效期两年，合同每年一签。合同到期后甲方根据乙方服务情况，视情续签合同。

6.若后期军队审计部门、军队采购管理部门、纪检监察部门等职能部门抽查，提出价格虚高等问题，乙方需无条件配合甲方进行调查，积极提供相关审价资料，若最终审价结果低于合同价，乙方需无条件退还虚高款项。如最终审价结果高于合同价，按合同价进行结算。

三、交货期限及交货地点

服务期限：自合同签订之日起365天；

服务地点：由甲方根据实际需求指定服务地点，包括但不限于本单位（甘肃兰州七里河区333号）、本单位安宁医疗区、某公司档案库房（我院纸质病案现存地）等；

服务方式：自合同签订之日起90日内完成需托管病案的打包、运输、新库上架等工作；自合同签订之日起365天负责托管病案的保管及调阅送卷工作。

十、违约责任

乙方未经同意无法按时送达调阅病案，每次扣取质保金总数的20%，若该情况累计出现5次及以上，次年不予考虑合作。

采购需求明细表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务名称 | 物资技术参数或服务内容及标准要求 | 计量单位 | 采购数量 | 单价（元） | 预算金额（万元） |
| 1 | 病案托管服务项目 | 见后 | 份 | 825000 | 0.4 | 33 |

技术要求

★一、病案信息安全保密要求

（一）病案管理人员和利用者均应树立保密观念，贯彻执行《档案法》和《保密法》，共同保守病案机密，杜绝以各种形式泄露病案内容。

（二）乙方单位工作人员和库房管理者对档案要严格管理，未经批准禁止本单位或其他无关人员入内，不得将病案档案私自借出、摘抄、拍照、翻印或复制。

（三）病案库房需配备监控设施，需留存近三个月库房入、出人员的全程监控及录像资料备查。中标方在服务过程中须保证甲方托管病案无丢失、损毁、抄录、复制、出卖等情况，一经发现甲方有权依法追究其相关法律责任。

★二、病案库房标准要求

1. 参照中华人民共和国住房和城乡建设部颁发的《档案馆建筑设计规范》(JGJ25——2010)，乙方所提供病案库房应达到病案长久保存、方便利用和存储安全的要求。库房应设防火墙、防火门；库房应位于地势高于地下水位、场地干燥、排水通畅、空气流通的位置；屋顶、库房外墙、门窗、库房地面有防水、防潮措施；病案库房内要安装密闭的门窗；库内配备通风设施,保持空气清新、干燥和一定的温湿度,防止霉变；库房内人工光源采用白炽灯。
2. 乙方用于存储甲方病案的库房应为独立专用库房，配备密集架、开放式固定架等专业装具。严禁与办公、商业、民用以及与病案管理无关的用房混杂。不能达到以上基本要求的**简易用房、非耐火材料的彩钢板房、地下室等不予考虑**。

（三）库房温湿度符合病案存储标准（温度 14℃-24℃，相对湿度 45%-60%），配备专业的温湿度监测设备及调节设施（如空调、除湿机等），配备有消防报警系统、监控设备及门禁系统，确保病案存储安全。

三、服务要求

（一）病案筛选与搬运服务

★1.病案筛选：乙方需根据甲方提供的病案号名单，筛选地方患者病案进行打包托管（约占病案总数的90%），军队患者病案需整理上架至甲方指定病案库房。

2.院内病案搬运：负责将院内及安宁医疗区需托管的纸质病案安全、有序地搬运至乙方指定的专业病案库房。需制定详细搬运计划，避免病案丢失、损坏或混淆，搬运过程中需使用专业包装材料（如防水纸箱、防潮布袋等）。

3.院外病案转移：对接前一中标单位，完成存放于其库房病案（占现有病案大部分）的清点、核对及转移工作。需与前一供应商共同签署《病案交接清单》，明确病案数量、状态及责任划分，确保转移过程中病案无丢失、无损毁、完整无缺。

4.搬运记录报告：对每次搬运的病案进行详细记录，包括病案类型、数量、搬运时间、搬运路线等信息，形成书面报告备案。

（二）病案上架与存储管理

1.标准化上架：乙方须对甲方病案划定专区集中上架管理，按照病案管理规范及甲方要求，使用专业病案架，按照病案号顺序有序上架，确保病案存储整齐有序，便于检索和调阅。

2.库房环境管理：每日记录库房温湿度数据，定期向甲方汇报。做好库房的防火、防潮、防虫、防鼠、防盗等安全防护工作，定期对库房进行清洁卫生，保持库房整洁，避免灰尘、杂物对病案造成损害。

（三）病案调阅与归还服务

1.调阅响应机制：建立 24 小时调阅响应机制，甲方工作人员可通过电话、邮件等方式提出调阅申请，乙方需在接到申请后完成病案检索，并在24小时内将病案送达甲方指定地点（特殊情况除外，需提前沟通）。

2.调阅登记与管理：对调阅的病案进行详细登记，包括调阅人、调阅时间、病案编号、用途等信息，确保病案使用可追溯。调阅结束后，乙方需及时收回病案，并检查病案完整性，确认无误后归位。

3.服务期内造成病案丢失、损毁无法复原的，每一卷罚款当年保管费的10%。同时中标方须承担因此带来的一切经济损失和法律责任(包括但不限于上级部门行政处理、患者或其家属要求承担赔偿责任、甚至因此导致医疗损害责任举证不能，被认定承担民事赔偿责任等)。

四、验收与考核要求

（一）病案上架完成后，医学信息数据室至少2名负责人到合同实施地点（乙方提供库房）查看病案上架情况及贮存条件，病案必须按病案号顺序有序上架存放以便后续查找利用，乙方提供的病案库房必须满足甲方病案库房标准要求，乙方在服务期内严格落实甲方储存要求和安全控制措施。

（二）乙方在一年服务期内落实24 小时调阅响应机制。甲方提出调阅申请，乙方需在接到申请后24小时内将病案送达甲方指定地点（特殊情况需提前沟通）。乙方需对调阅的病案进行详细登记，确保病案使用可追溯。调阅结束后，乙方需及时收回病案，确认无误后归位。

上述要求全部完成后予以验收合格。

五、权责说明

（一）甲方（采购方）权责

1.提供现有病案的基本信息（如病案数量、类型、存放地点等），协助乙方与前一中标单位对接院外病案转移事宜。

2.按照合同约定支付服务费用，对服务质量进行监督和考核，提出改进意见和建议。

3.有权调阅、查询病案托管相关记录和数据，要求乙方对病案管理过程中出现的问题进行整改。

（二）乙方（供应商）权责

1.严格按照本需求说明及合同约定提供服务，确保病案存储安全、管理规范、调阅及时。

2.承担病案搬运、存储过程中的安全责任，如因乙方原因导致病案丢失、损坏或信息泄露，需依法承担赔偿责任及相应法律后果。

3.遵守甲方的各项规章制度，接受甲方的监督和考核，对甲方提出的整改要求需在规定时间内完成整改。

4.未经甲方同意，不得将本服务项目转包或分包给第三方。