# 服务需求

**第一部分：服务需求一览表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 名称 | 类别 | 服务内容 | 服务期 | 预算金额（万元） |
| 北京大学第三医院外存储项目 | 文档 | 预计存储40000箱（存储箱参考尺寸） | 1年,本项目应在合同签订后20天内完成存储物品整理、移交和入库工作。后续如有存储需要，按照工作流程随时入库。 | 95 |
| 病理蜡块类 | 预计存储60个柜子（柜体参考尺寸40cm×48cm×160cm）  抽屉1300个 |
| **参选人的报价不得超出该包预算金额。** | | | | |

**第二部分：服务需求**

1. **整体要求**

本项目文档类预计存储40000箱（存储箱参考尺寸43cm×34cm×29cm），参选人应提供单箱最大承重不小于16公斤的纸箱,并提供满足要求的存储地点，完成物品寄存服务。文档类物品医院自行装箱并聘请专业扫描公司进行电子化整理好后，交由本项目参选人进行核对并存储。

本项目蜡块切片类仓储容器包括抽屉，柜子，由医院自行提供。预计存储60个柜子，1300个抽屉，医院按照顺序，每盒逐一拍照留底后，当面交接给项目参选人。

在实际采购中若遇到需求内未涉及到的存储类别，由中标供应商和采购人协商后确定存储价格。本项目服务期一年。

1. **参选人能力要求**

1、参选人必须是有专业文档管理能力的公司。

2、参选人具有档案保管或供应链管理的工商经营许可。

3、存储地点在采购单位所在地址周边100公里内。

4、参选人提供的档案寄存服务应满足《档案服务外包工作规范》（DA/T 68.1—2020）中的相关要求。

1. **对库房的要求**

1、存储库房为自主产权的应提供土地使用证、房屋所有权证复印件并加盖参选人公章；存储库房为租赁的应有效期内的房屋租赁合同及相关产权证件复印件并加盖参选人公章；

2、保管中心的库房建设，达到国内的消防、电气线路检测标准；

3、库房面积及库存状况应满足院方存放量需求，并应有可扩展性；

4、库房内的温度、湿度符合文档和蜡块切片类的存放标准，对光照、潮、水、高温以及虫、鼠等危害均有相关预防措施；

5、保管中心有仓库24小时的安保措施，门禁刷卡记录保存至少一年。对人员的出入有监控记录和预警；库房内应配有先进的防火消防系统，消防器材完备，并按设备要求定期检查更换；

6、符合《建筑设计抗震规范》中所规定北京地区抗震设防烈度等要求。

7、针对库房的设备设施有是否有相关的保险，请提供相关证明。

8、供应商应在响应文件中提供库房的实际图片和文字介绍。内容包括但不限于安防设备、消防设施、先进设备、防虫害、温度湿度控制、系统功能等。

1. **对存储物品移交的要求**

1、供应商应根据本项目的内容，在响应文件中明确提出存储物品作业流程、设备及人员配置、质量控制及差错防范措施、疑难问题处置方案等；

2、供应商须明确存储物品整理现场配备的硬件数量、软件和网络环境、安全、人员管理制度、建立质量保障体系的措施；

3、供应商须在响应文件中确定项目主管，说明主要参与人员的职责及任务。在项目完成前，所确定的人员原则上不允许更换，如更换须经院方同意；

4、供应商应按照项目需求提出相应的具体进度计划安排，要有工作日志，每月要向院方提交进度统计；

5、存储物品的搬运由供应商负责，搬运过程由院方人员监督；存储物品在离开院方办公地点后的安全由供应商承担。

1. **对存储物品管理的要求**

1、供应商需具备完善的存储物品管理制度和应急预案，以确保院方存储物品的安全存储和快速调阅，并提交院方备案；

2、院方有权对供应商存管存储物品的库房及存储物品安全防护措施进行定期现场检查，定期抽样检查存储物品，掌握存储物品保管情况，发现问题及时采取措施予以处理；

3、存储物品装载存放应有专业的存储物品存放密集柜或货架，确保存储物品存放的安全性及高效性。

4、存储物品箱应符合行业标准的优质的专业用箱（单箱最大承重不小于16公斤），兼顾安全性和耐久性，适合文件的长期储存。保管期内存储物品箱等材料损耗均由供应商承担；

5、能提供现场实物存储物品调阅、远程实物存储物品调阅等调阅方式，必要时需根据院方要求及授权，以整箱或单卷、单个存储物品形式送至院方指定地点；

6、紧急调阅应在当日送达；当天15：00前发出的一般调阅要求，应在次日的18:00前送达；

7、应配备有专门递送人员及运输工具，负责提供存储物品的运输服务，含存储物品入库、调阅（本地）、撤回等涉及的物流运输。

1. **对服务费用的要求**

服务费用包括但不限于供应商提供的存储用塑料袋、纸箱收取成本；装箱物品收取的人工费用；为每箱贴条码收取人工费用及条码成本费；运输装箱的物品收取的运输费；按箱每月收取的存储费（不足一个月的按整月收取存储费。）；按次收取查询、借阅费用；一次性存储物的永久移出费或销毁费用。

1. **保密要求**

1.鉴于存储物品的保密特性，供应商在合同签订后需与院方签订保密协议，同时成交单位需与单位员工签订保密协议，对档案存储及运输过程中履行保密责任。

2.存储公司进行员工的背景调查，确保相关存储物品的安全。

1. **工期要求**

本项目存储物品应在合同签订后 20 天内完成存储物品整理、移交和入库工作。后续如有存储需要，按照工作流程随时入库。