**用户需求书**

1. **供应商须对本项目为单位的服务内容进行整体响应，任何只对其中一部分服务内容进行的响应都被视为无效响应。**
2. **打“★”号条款为实质性条款，响应供应商如有任何一条未响应或不满足，按无效响应处理。**

**一、项目一览表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **采购内容** | **数量** | **服务期** | **单价最高限价****（人民币）** | **采购预算****（人民币）** | **备注** |
| 中山大学附属肿瘤医院2024-2026年采购档案托管服务项目 | 一批，详见用户需求 | 3年 |  元/箱/年 |  元/3年 | 项目执行期间需按实结算 |

1. **采购清单**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **采购内容** | **数量** | **单价最高限价****（人民币 ）** | **备注** |
| 中山大学附属肿瘤医院2024-2026年采购档案托管服务项目 | 一批 |  元/箱/年 | 服务期3年，本项目合同期内按实结算。报价包含档案搬迁、档案查阅、档案往返送费、快递费、人工送达费、破损重新包装、车辆的仓储管理、库内移动等一切在实施过程中发生的相关费用。 |
| 普通调阅含回收 |  元/箱/次 | 超出合同约定的20次以外调阅需额外付费，前一天下午5点前下指令，次日下午5点前完成。 |
| 紧急调阅含回收 |  元/箱/次 | 超出合同约定的20次以外调阅需额外付费，自下指令后工作时间6小时内完成。 |
| 特殊调阅含回收 |  元/箱/次 | 超出合同约定的20次以外调阅需额外付费，国家法定节假日调出，自下指令后工作时间6小时内完成。 |
| 纸箱锁条条形码 |  元/套 |  |

1. **项目基本概况：**

供应商为中山大学附属肿瘤医院病案统计科、临床实验研究部和病理科等科室提供档案的仓储保管，并提供全方位的仓储、库内管理等服务。

1. **具体要求**
2. 仓库位置：广东省内，交通方便地带（与市政一级道路有良好的道路连接仓库），供应商需提供仓库的交通示意图（提供百度地图查询截图加盖公章，以网上查询百度地图最短路程为标准）。
3. 仓库存储医院档案资料的区域需单独供采购人使用，不得与其他个人或企业单位共用。
4. 供应商所提供的仓库应具备公安机关消防主管部门消防合格的有效凭证，配备合格的消防设施设备，确保存储档案区域的消防安全。
5. 供应商提供仓库场地使用合法手续证明（若仓库是自有的，提供房产证复印件；若仓库是租赁的，应提供租赁合同及房产证复印件）。
6. 服务期：服务期为3年。
7. 由于每年的档案数量并非恒定，因此供应商须按每年实际需托管的档案数量提供仓储空间。
8. 考虑到成交后，档案需要从现存放点（广东省佛山市南海区狮山镇狮中村库房、广州市越秀区东风东路651号、广州市越秀区青菜岗21号大院、广州市黄埔区开阳五路1号（何棠下地铁站旁））搬迁至新的仓储点，本次招标项目包含第一次搬迁费用和后续年度档案箱数保管所产生的搬迁费，供应商应在投标文件中提供具体的搬迁方案。
9. ★采购人提出仓储档案调阅时，普通调阅前一天下午5点前下指令，次日下午5点前完成；紧急调阅自下指令后工作时间6小时内完成；特殊调阅国家法定节假日调出，自下指令后工作时间6小时内完成。成交供应商应在规定时间内免费将采购人所需的档案送到采购人指定地点。
10. ★成交供应商在运输或仓储档案时，如发生档案案件损坏或遗失的情况，成交供应商以每件3000元赔偿，每箱30000元赔偿。
11. 成交供应商仓储档案以层流板或密集柜摆放。因档案是纸质的，仓库存储必须防潮，最底层档案需离地面10公分以上**(需提供承诺函，格式自拟，加盖公章)**。
12. 成交供应商仓储仓库楼宇周边50米范围内不得有易燃、易爆和化学品的存储。
13. 成交供应商在搬迁、运输和仓储查阅等过程中，存放档案的纸箱损坏时，需抽真空，并重新打包，因此所产生的费用由成交供应商承担。在保管期间，成交供应商必须保证装箱档案的纸箱的完好性和密封性。
14. 成交供应商在仓储时，需按顺序排序存储采购人的档案。

备注：纸箱规格（约）：长45cm、宽：33cm、高：25cm。纸箱底面积（约）45cm×33cm=0.15平方米

1. **仓库要求**
2. **仓库的一般要求**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **名称** | **要求** |
| 1 | 仓库类型 | 独立仓库 |
| 2 | 存储地点 | 楼宇地面以上（需供应商提供证明材料，注明楼层） |
| 3 | 仓库建筑形式 | 钢筋混凝土结构/单层预制轻钢结构/砖混结构 |
| 4 | 二层连接通道（此项针对二层及以上项目） | 载货电梯(载重不低于1000KG)/液压式升降平台(载重不低于200KG)/电动输送轨道(电机不低于1.2KW减速马达，可正反转向，可调速，输送面宽1米)（供应商须具有以上三种设备之一，且须提供设备规格证明） |
| 5 | 储存物品类别 | 丙二类  |
| 6 | 净高 | 楼宇层高大于等于3.5米 |
| 7 | 通风 | 具备通气排风系统，换气次数大于等于2次/小时，室内温度不得高于28℃ |
| 8 | 消防通道 | 约2米宽，回转半径约4米 |
| 9 | 照明度 | 仓库外围 80lux 仓库内 100lux |
| 10 | 仓库大门 | 电动卷帘门；大门净空尺寸不小于3.5米（高）×3.5米（宽） |
| 11 | 用电容量 | 大于等于 50KVA |
| 12 | 地面载荷要求 | 存储区域的地面载荷不低于2.5T/平方米 |
| 13 | 消防系统 | 包括但不限于室内消防栓系统、自动喷淋系统，烟感系统及火灾自动报警系统、干粉灭火器、灭火毯、灭火沙堆 |
| 14 | 安防系统 | 采用高清网络摄像机，具备红外夜视功能，要求仓库内无监控死角；采用24小时实时录像存储方式，存储时间不少于60天；门窗等出入口需安装红外对射、门磁等报警系统。后备电源保证可持续供电不小于6小时。 |
| 15 | 办公配置 | 24小时值班，配备至少1名保安人员  |

**（二）库房的安全要求**（供应商需提供相对应的证明材料）

库房应具有人防、物防、技防三位一体的档案安全防范体系，同时保持库房恒温恒湿。具体要求：

* 1. 防盗：配备视频安防监控系统及相应的管理制度。
	2. 防火：档案库房内严禁设置明火设施。严禁存放易燃易爆物品，严禁吸烟。档案库房应配备火灾报警和消防灭火系统，通过消防部门的验收。
	3. 防雷：库房要符合《建筑物防雷设计规范》GB 50057的最新规定。
	4. 防震：库房所在建筑的抗震设计应符合《建筑抗震设计规范》GB 50011的最新规定。
	5. 防水：库房内不应设置消防以外的给水点，给排水管道不应穿越库区，上下水立管不应安装在与库房相邻的内墙上。
	6. 防潮、防高温：库房应有独立的温湿度环境。库房温度控制在14～28℃，每昼夜波动幅度不大于±2℃；相对湿度控制在45%～60%之间，每昼夜波动幅度不大于±5%。库房内应配备温湿度仪，应配备空调、除湿机等调温调湿设备。当温湿度超过标准时必须采取措施使之符合要求。（供应商需提供证明材料，注明防潮措施是恒温恒湿还是配备空调、除湿机等设备）
	7. 防虫、防霉：档案入库前要作消毒处理。库房内放置防虫防霉产品，并定期更换。库房内禁止种养花草和放置食物。
	8. 防鼠：库房门要安装防鼠板，窗户安装纱窗。管道通过库房墙面或楼、地面处均应用不燃或难燃材料填塞密实，其他墙身孔洞也应采取防护措施。
	9. 防光：库房外窗应安装防光和防紫外线窗帘，避免阳光直射档案。库房宜选用乳白色防爆灯罩的白炽灯作人工照明光源，照度不超过100勒克斯。
	10. 防尘：库房及箱柜应保持整洁、无灰尘，箱柜、地面要用吸尘器、拧干的抹布、拖把清洁。库房内严禁存放杂物。
	11. 防污染：库房应防止有害气体和颗粒物对档案的危害。库房不得临近餐厅，远离储存或中转潲水、垃圾等污染物的用房和站场。
	12. 防腐蚀：应定期对金属档案柜、档案架表面涂层情况进行检查，防止因涂层脱落造成柜体以及对档案产生腐蚀。
	13. 防辐射：对库房环境进行防辐射监测和治理，避免造成强辐射影响。
	14. 防汛：汛期应做好库房防汛截堵，楼顶防渗防漏，确保库房周围排水系统通畅。必要时应提前或及时做好档案安全转移工作。
	15. 防台风：应在防汛基础上，做好对库房门窗及外墙有关线路和设备等的加固改造。台风来临前应采取有效措施全面封堵门窗缝隙，防止雨水倒灌或进入库房。档案资料须入库上架，不得放置在地面或临近窗户，并采取措施确保不散落。
	16. 防失泄密：切实做好档案信息的安全保密防范工作，托管的档案信息须保密不得泄漏。
1. **服务要求**
2. 根据对本项目需求的解读，提供完善的服务方案；
3. 根据对本项目需求的解读，提供管理应急方案；
4. 根据对本项目需求的解读，说明服务响应时间及服务方式；
5. 根据对本项目需求的解读，提供服务人员配置方案；
6. 为了确保档案的安全，成交供应商应对拟派该项目的仓管工作人员保持相对稳定，不能频繁变动（首次仓管人员及后期变动需经采购人的书面确认），具备物品存放的常识及绝对保密意识。拟派人员必须遵纪守法、品行良好，无违法犯罪记录。实行岗前保密知识培训（采购人参与）。
7. 成交供应商必须指定专人负责落实该项目的日常工作管理，开设服务电话专线（有2条电话线，并至少有1名工作人员专门负责值守，电话服务时间为24小时不间断）。必须安排人员24小时负责不间断的仓库安保工作。对于仓库安防系统应定期巡检，保证系统正常运行，设备出现故障后必须于2小时内修复。
8. 为确保档案得到妥善的存放和交接过程中的安全保障，成交供应商须具备仓库管理的计算机软件（可实现接收、仓储、反馈、出仓等各环节的信息化管理）。
9. 成交供应商需提供档案交接清单、电子文档及纸质文件，一式2份，成交供应商和采购人（档案管理部门）各执1份存底备查。每次物品进出时均要填写3联“物品进/出库单，双方经办人签字确认并加盖公章。
10. 成交供应商成交后，自成交供应商现场搬运档案开始，档案的所有风险交由成交供应商负责，档案丢失或损坏需由成交供应商赔偿，丢失或损坏物品按招标文件及合同中的相关约定的价格赔偿。
11. 成交供应商必须全天24小时积极协助采购人对库存档案进行不定期核查、取证、办理发还、移送等方面的后续处理工作，并负责将库存物品移出仓库门口指定位置，不得以任何理由推诿、拖延时间。
12. 成交供应商严格遵守采购人的要求及相关制度，确保档案摆放整洁有序，每月必须对仓库内环境卫生以及物品、车辆外观进行全面清洁，做好仓库的防潮、防鼠、防盗、防火、防自然灾害等工作，保证仓储物品完好。
13. ★成交供应商应严格遵守相关保密要求，保密需求纳入合同。具体保密要求：
	1. 在履约期以及合同中/终止后，采购人专有信息应得到严格保密并局限在本合同的用途。未经采购人许可，成交供应商不得擅自动用已密封的档案，不得拆箱，不得复印、拍摄或通过其他手段采集档案信息，不得泄漏档案资料的任何信息。
	2. 在履约期以及合同中/终止后，对于已经产生泄密的，成交供应商有责任追查泄密原因，采购人有权追究中标人的一切相关责任。
	3. 在履约期以及合同中止后，因成交供应商过错致使采购人委托存储物品的专有信息被泄密并给采购人造成较大经济损失的，采购人有权终止合同，并追究成交供应商的经济责任及法律责任。
	4. 做到不损坏、不遗失及篡改，妥善保管。
14. 成交供应商需确保仓库建筑物的安全及完整性，不得存在任何安全隐患，如建筑物出现任何损坏，成交供应商必须在2天内修复。
15. 档案调阅要求：
	1. 现场调阅：在档案保管服务期间，应能接受采购人指派的授权人员可预约前往档案保管处上门查阅档案的服务，成交供应商应配合并提供相关必要设备及服务，且此项服务应为免费服务；
	2. 档案调用的送达要求：成交供应商应提供档案临时派送调用服务，此服务应为紧急派送。送达调阅指令发送人与档案送达后接收人必须由采购人授权人员方可进行。如果采购人需要调阅档案原件，托管方需派出专车专人负责在24小时以内安全送达。（供应商需提供承诺函注明自有派送调阅资料的专车或由快递或第三方形式调送档案）采购人使用完毕后，成交供应商负责安全送回库房存放。调阅服务需求由采购人通过电子邮件或电话方式下达，成交供应商必须记录档案原件出入库房及送取交接等情况，包括档案号、档案箱号、经办责任人签名、日期时间等。且此项调阅服务费用已包含在日常托管服务单价里（采购人的调阅次数每年不超过20次，采购人调阅次数超过20次另外付费，投标人需根据普通调阅含回收、紧急调阅含回收、特殊调阅含回收进行报价）。
	3. 普通调阅含回收：超出合同约定的20次以外调阅需额外付费，前一天下午5点前下指令，次日下午5点前完成。紧急调阅含回收：超出合同约定的20次以外调阅需额外付费，自下指令后工作时间6小时内完成。特殊调阅含回收：超出合同约定的20次以外调阅需额外付费，国家法定节假日调出，自下指令后工作时间6小时内完成。
16. 采购人可以通过安装在电脑或手机上的监控软件随时远程查看托管档案的情况。
17. **报价要求**
18. 仓储服务费以最后磋商单价\*实际仓储档案箱数计算。
19. 仓储服务费均以单价（元/箱/年）的方式报价,单价最高限价为 元/箱/年。本次采购首次入库预计11868箱，3年增量预计950箱，3年需托管档案总量预计为12818箱（数量均为预计数量，仅供报价参考，实际需按实结算），项目执行期间，均按实际托管档案箱数、托管时间及最后磋商单价进行结算。
20. 供应商的报价须包含档案搬迁、档案查阅、档案往返送费、快递费、人工送达费、破损重新包装、车辆的仓储管理、库内移动等一切在实施过程中发生的相关费用。采购人病案库病案已用纸箱包装，有贴条形码，采购人除病案库外的其他科室需供应商提供纸箱锁条条形码，投标人需对纸箱锁条条形码进行报价。
21. 采购人病案室一般累计病案达500箱时需供应商运走，费用包含在仓储服务费内。采购人除病案室外的其他科室需档案托管时，无论数量多少，均需当季度运走，费用包含在仓储服务费内。
22. **履约保证金**

成交供应商在合同签订后20个工作日内，向采购人提交履约保证金30000.00元（人民币 叁万元整 ）。履约保证金以银行转账形式提交。在合同执行期间发生成交供应商违约时可先用履约保证金抵扣，若履约保证金不足抵扣时，成交供应商仍应在限期内支付不足的违约金。同时，成交供应商须在5个工作日内补足履约保证金。履约保证金在合同履行期满20个工作日内，采购人无息退还给成交供应商。

1. **★付款方式**
2. 每年服务费以最后磋商的托管单价\*实际仓储档案箱数，每年实际仓储档案数以合同双方书面确认的数量为准。
3. 服务费结算方式：

（1）按实际托管档案箱数、托管时间及合同单价进行结算。实际托管档案箱数、时间需经甲乙双方书面确认。年托管单价已包含档案搬迁、档案查阅、档案往返送费、快递费、人工送达费、破损重新包装、车辆的仓储管理、库内移动等一切在实施过程中发生的相关费用。甲方病案库病案已用纸箱包装，有贴条形码，甲方除病案库外的其他科室需供应商提供纸箱锁条条形码，3年合同期内如需提供的纸箱锁条条形码另外结算费用，结算价格为 元/套。

（2）根据合同附件三，由甲方各使用科室对乙方每年度进行考评1次，各科室评分满分为100分，平均分在80分及以上不需要扣维保费，平均分在80分以下的，每低1分扣当期1％维保费。若乙方1个考核周期低于60分或连续2个考核周期低于70分，甲方有权终止合同。

第15页共35页

1. 服务费支付方式：第一年以成交供应商将档案完整搬运至存储仓库且双方结算服务费完毕后，采购人收到成交供应商提供合格有效的发票后20个工作日内支付第一年服务费的30%，第一年托管服务完成后，采购人收到成交供应商提供合格有效的发票后20个工作日内支付第一年剩余的服务费（含新增部分）。第二年的服务费在当年托管服务完成，双方对账结算完毕后，采购人在收到成交供应商提供的合格有效的发票后20个工作日内予全额支付，第三年的服务费在当年托管服务完成且采购人与下期成交供应商双方交接完成后，采购人与成交供应商双方对该年度的服务费进行结算确认，采购人在收到成交供应商提供的合格有效的发票后20个工作日内予全额支付。

**中山大学附属肿瘤医院2024-2026年采购档案托管服务项目**

**合同书**

**项目名称：** **2024-2026年采购档案托管服务项目**

**合同编号：**

**签约地点： 广州**

**档案托管服务合同**

服务接受方（甲方）： 中山大学附属肿瘤医院

证件类型: 事业单位法人证 证 号:1210OO00455417OO5A

联系电话: 020-87343144 电子邮箱:wgk@sysucc.org.cn

通讯地址:广州市越秀区东风中路651号

银行账户(银行账户或网络支付账户):6613 5773 8136

开户银行:中国银行先烈南路支行

服务提供方（乙方）：

证件类型: 证 号:

联系电话: 电子邮箱:

通讯地址:

银行账户(银行账户或网络支付账户):

开户银行:

本着平等互利、友好协商的原则，甲乙双方根据《中华人民共和国民法典》及其相关规定，就2024-2026年采购档案托管服务项目签订本合同。

**一、合同金额、结算及付款方式**

1、托管单价 元/箱/年。每年服务费以最后磋商的托管单价\*实际仓储档案箱数，每年实际仓储档案数以合同双方书面确认的数量为准。

2、服务费结算方式：

（1）按实际托管档案箱数、托管时间及合同单价进行结算。实际托管档案箱数、时间需经甲乙双方书面确认。年托管单价已包含档案搬迁、档案查阅、档案往返送费、快递费、人工送达费、破损重新包装、车辆的仓储管理、库内移动等一切在实施过程中发生的相关费用。甲方病案库病案已用纸箱包装，有贴条形码，甲方除病案库外的其他科室需供应商提供纸箱锁条条形码，3年合同期内如需提供的纸箱锁条条形码另外结算费用，结算价格为 元/套。

（2）根据合同附件三，由甲方各使用科室对乙方每年度进行考评1次，各科室评分满分为100分，平均分在80分及以上不需要扣维保费，平均分在80分以下的，每低1分扣当期1％维保费。若乙方1个考核周期低于60分或连续2个考核周期低于70分，甲方有权终止合同。

第15页共35页

3、服务费支付方式：第一年以成交供应商将档案完整搬运至存储仓库且双方结算服务费完毕后，采购人收到成交供应商提供合格有效的发票后20个工作日内支付第一年服务费的30%，第一年托管服务完成后，采购人收到成交供应商提供合格有效的发票后20个工作日内支付第一年剩余的服务费（含新增部分）。第二年的服务费在当年托管服务完成，双方对账结算完毕后，采购人在收到成交供应商提供的合格有效的发票后20个工作日内予全额支付，第三年的服务费在当年托管服务完成且采购人与下期成交供应商双方交接完成后，采购人与成交供应商双方对该年度的服务费进行结算确认，采购人在收到成交供应商提供的合格有效的发票后20个工作日内予全额支付。

甲方开票资料：

开户名：中山大学附属肿瘤医院

纳税人识别号：12100000455417005A

账 号：661357738136

开户行：中国银行股份有限公司广州先烈南路支行

地址:广州市越秀区东风中路651号

联系电话：020-87343144

**二、档案运送时间**

合同签订10天内乙方须将第1年需托管的档案从甲方档案仓库运到乙方档案仓库。甲方病案室增加档案托管超过500箱时，乙方收到甲方书面通知10天内，将档案从甲方档案仓库运到乙方档案仓库。甲方除病案室外的其他科室需档案托管时，无论数量多少，乙方收到甲方书面通知后，均需当季度运走，费用包含在仓储服务费内。

**三、托管要求**

**（一）数量及纸箱规格：**首次入库暂按11868箱计算，3年预计增量950箱，3年需托管档案总量预计为12818箱，箱子的规格（约）为长：45cm、宽：33cm、高：25cm，纸箱底面积（约）45cm×33cm =0.15平方米

**（二）托管档案数量交接**

1、双方清点档案箱号、档案箱所属号段、档案箱数并在记录单上签字盖章。

2、记录单双方各执一份。

3、装车运输及卸货由乙方公司负责，由乙方专人全程跟进。乙方需保证运输时档案不丢失及损坏。

4、装箱、纸箱、运输费用由乙方负责（已装箱的箱子如有破损需免费更换，包括纸箱及人工）。

**（三）档案仓库要求**

库房应具有人防、物防、技防三位一体的档案安全防范体系，同时保持库房恒温恒湿。

仓库的一般要求

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **名称** | **要求** |
| 1 | 仓库类型 | 独立仓库 |
| 2 | 存储地点 | 楼宇地面以上 |
| 3 | 仓库建筑形式 | 钢筋混凝土结构/单层预制轻钢结构/砖混结构 |
| 4 | 二层连接通道（本项针对二层及以上项目） | 载货电梯(载重1000KG)/液压式升降平台(载重200KG)/电动输送轨道(电机1.2KW减速马达，可正反转向，可调速，输送面宽1米)（投标人须具有以上三种设备之一，且须提供设备规格证明） |
| 5 | 储存物品类别 | 丙二类 |
| 6 | 净高 | 楼宇层高大于等于3.5米 |
| 7 | 通风 | 具备通气排风系统，换气次数大于等于2次/小时，室内温度不得高于28℃ |
| 8 | 消防通道 | 2米宽，回转半径4米 |
| 9 | 照明度 | 仓库外围 80lux 仓库内 200lux |
| 10 | 仓库大门 | 电动卷帘门；大门净空尺寸不小于3.5米（高）x3.5米（宽） |
| 11 | 用电容量 | 大于等于 50KVA |
| 12 | 地面载荷要求 | 存储区域的地面载荷不低于2.5T/平方米 |
| 13 | 消防系统 | 包括但不限于室内消防栓系统、自动喷淋系统，烟感系统及火灾自动报警系统、干粉灭火器、灭火毯、灭火沙堆 |
| 14 | 安防系统 | 采用高清网络摄像机，具备红外夜视功能，要求仓库内无监控死角；采用24小时实时录像存储方式，存储时间不少于60天；门窗等出入口需安装红外对射、门磁等报警系统。后备电源保证可持续供电6小时。 |
| 15 | 办公配置 | 24小时值班，配备至少1名保安人员  |

库房安全具体要求：

1、防盗：配备视频安防监控系统及相应的管理制度。

2、防火：档案库房内严禁设置明火设施。严禁存放易燃易爆物品，严禁吸烟。档案库房应配备火灾报警和消防灭火系统，通过消防部门的验收。

3、防雷：库房要符合《建筑物防雷设计规范》GB 50057的最新规定。

4、防震：库房所在建筑的抗震设计应符合《建筑抗震设计规范》GB 50011的最新规定。

5、防水：库房内不应设置消防以外的给水点，给排水管道不应穿越库区，上下水立管不应安装在与库房相邻的内墙上。

6、防潮、防高温：库房应有独立的温湿度环境。库房温度控制在14～28℃，每昼夜波动幅度不大于±2℃；相对湿度控制在45%～60%之间，每昼夜波动幅度不大于±5%。库房内应配备温湿度仪，应配备空调、除湿机等调温调湿设备。当温湿度超过标准时必须采取措施使之符合要求。

7、防虫、防霉：档案入库前要作消毒处理。库房内放置防虫防霉产品，并定期更换。库房内禁止种养花草和放置食物。

8、防鼠：库房门要安装防鼠板，窗户安装纱窗。管道通过库房墙面或楼、地面处均应用不燃或难燃材料填塞密实，其他墙身孔洞也应采取防护措施。

9、防光：库房外窗应安装防光和防紫外线窗帘，避免阳光直射档案。库房宜选用乳白色防爆灯罩的白炽灯作人工照明光源，照度不超过100勒克斯。

10、防尘：库房及箱柜应保持整洁、无灰尘，箱柜、地面要用吸尘器、拧干的抹布、拖把清洁。库房内严禁存放杂物。

11、防污染：库房应防止有害气体和颗粒物对档案的危害。库房不得临近餐厅，远离储存或中转潲水、垃圾等污染物的用房和站场。

12、防腐蚀：应定期对金属档案柜、档案架表面涂层情况进行检查，防止因涂层脱落造成柜体以及对档案产生腐蚀。

13、防辐射：对库房环境进行防辐射监测和治理，避免造成强辐射影响。

14、防汛：汛期应做好库房防汛截堵，楼顶防渗防漏，确保库房周围排水系统通畅。必要时应提前或及时做好档案安全转移工作。

15、防台风：应在防汛基础上，做好对库房门窗及外墙有关线路和设备等的加固改造。台风来临前应采取有效措施全面封堵门窗缝隙，防止雨水倒灌或进入库房。档案资料须入库上架，不得放置在地面或临近窗户，并采取措施确保不散落。

16、防失泄密：切实做好档案信息的安全保密防范工作，托管的档案信息须保密不得泄漏。

**（四）后续服务**

1、为了确保档案的安全，乙方应对拟派该项目的仓管工作人员保持相对稳定，不能频繁变动（首次仓管人员及后期变动需经甲方的书面确认），具备物品存放的常识及绝对保密意识。拟派人员必须遵纪守法、品行良好，无违法犯罪记录。实行岗前保密知识培训（甲方参与）。

2、乙方必须指定专人负责落实该项目的日常工作管理，开设服务电话专线（有2条电话线，并至少有1名工作人员专门负责值守，电话服务时间为24小时不间断）。必须安排人员24小时负责不间断的仓库安保工作。对于仓库安防系统应定期巡检，保证系统正常运行，设备出现故障后必须于2小时内修复。

3、为确保档案得到妥善的存放和交接过程中的安全保障，乙方须具备仓库管理的计算机软件（可实现接收、仓储、反馈、出仓等各环节的信息化管理）。

4、乙方需提供档案交接清单、电子文档及纸质文件，一式2份，乙方和甲方（档案管理部门）各异执1份存底备查。每次物品进出时均要填写3联“物品进/出库单，双方经办人签字确认并加盖公章。

5、合同签订后，自乙方现场搬运档案开始，档案的安全等所有风险交由乙方负责，档案丢失或损坏需由乙方赔偿，丢失或损坏物品按招标文件及合同附件中的相关约定的价格赔偿。

6、乙方必须全天24小时积极协助甲方对库存档案进行不定期核查、取证、办理发还、移送、罚没等方面的后续处理工作，并负责将库存物品移出仓库门口指定位置，不得以任何理由推诿、拖延时间。

7、乙方严格遵守甲方的要求及相关制度，确保档案摆放整洁有序，每月必须对仓库内环境卫生以及物品、车辆外观进行全面清洁，做到不损坏、不遗失及篡改，妥善保管。并与甲方签订保密协议。保密要求：

（1）在履约期、续约期以及合同中止中/终止后，甲方专有信息应得到严格保密并局限在本合同的用途。未经甲方许可，乙方不得擅自动用已密封的档案，不得拆箱，不得复印、拍摄或通过其他手段采集档案信息，不得泄漏档案资料的任何信息。

（2）在履约期、续约期以及合同中/终止后，对于已经产生泄密的，乙方有责任追查泄密原因，甲方有权追究乙方的一切相关责任。

（3）在履约期、续约期以及合同中止后，因乙方过错致使甲方委托存储物品的专有信息被泄密并给甲方造成较大经济损失的，甲方有权终止合同，并追究乙方的经济责任及法律责任。

8、乙方需确保仓库建筑物的安全及完整性，不得存在任何安全隐患，如建筑物出现任何损坏，乙方必须在2天内修复。

9、做好仓库的防潮、防鼠、防盗、防火、防自然灾害等工作，保证仓储物品完好。

10、档案调阅要求 ：

①现场调阅：在档案保管服务期间，应能接受甲方指派的授权人员可预约前往档案保管处上门查阅档案的服务，乙方应配合并提供相关必要设备及服务，且此项服务应为免费服务；

②档案调用的送达要求：托管方应提供档案临时派送调用服务，此服务应为紧急派送。送达调阅指令发送人与档案送达后接收人必须由采购人授权人员方可进行。如果采购人需要调阅档案原件，托管方需派出专车专人负责在24小时以内安全送达。采购人使用完毕后，托管方负责安全送回库房存放。 调阅服务需求由采购人通过电子邮件或电话方式下达，托管方必须记录档案原件出入库房及送取交接等情况，包括档案号、档案箱号、经办责任人签名、日期时间等。且此项调阅服务费用已包含在日常托管服务单价里（甲方的调阅次数每年不超过20次，甲方调阅次数超过20次另外付费，付费标准为 元/次）。

11、甲方病案室一般累计病案达500箱时需乙方运走，费用包含在仓储服务费内。甲方除病案室外的其他科室需档案托管时，无论数量多少，均需当季度运走，费用包含在仓储服务费内。

12、甲方可以通过安装在电脑或手机上的监控软件随时远程查看托管档案的情况。

**四、保密条款**

1、在履约期以及合同中/终止后，甲方专有信息应得到严格保密并局限在本合同的用途。

2、对于已经产生泄密的，乙方有责任追查泄密原因，甲方将给予乙方追查所需要的一切必要权利，但追查不到的，将视同乙方信息安全管理的疏漏所致，并承担直接管理责任。

3、因乙方过错致使甲方的重大专有信息被泄密并给甲方造成较大经济损失的，甲方有权终止本合同，并追究乙方的经济责任及法律责任。

**五、变更**

1、本合同生效后，如需对本合同条款做增加、删除、修改等变更，须以补充协议书方式进行。该补充协议书经双方法定代表人或其授权人签字并加盖各自单位公章后方可生效。

2、合同的变更、解除不影响受害一方要求损害赔偿的权利。

**六、争议**

1、当双方在合同履行的过程中发生争议，则应本着合作的态度协商解决，如果双方协商不成的，提交甲方所在地的法院处理。

2、在争议期间，乙方有义务继续按照服务合同要求提供服务，保证服务的继续和服务质量，不受到争议的干扰。

**七、期限**

1、本合同期限为3年，即 年 月 日至 年 月 日。

**八、过渡期**

1、本合同有效期满，乙方给予甲方15天的免费过渡期，在过渡期内乙方仍须执行本合同的约定。过渡期满，甲乙双方在乙方档案储存仓库交接，交接工作不收取任何费用。

**九、违约责任**

1、 一方因过错给另一方造成经济损失的，应对该经济损失承担赔偿责任。

2、因人为因素造成整箱病历丢失、损坏、烧毁，乙方按30000元/箱的标准向甲方支付违约金，非整箱病历丢失、损坏、烧毁，乙方按3000元/份的标准向甲方支付赔偿金。

3、因非人为因素造成整箱病历丢失、损坏、烧毁，乙方按30000元/箱的标准向甲方支付违约金，因非人为因素造成非整箱病历丢失、损坏，乙方按 3000元/份的标准向甲方支付违约金。

 4、除不可抗力因素外，乙方接到甲方调阅档案原件通知，超出24小时未送达到指定地点，每逾期1天按500元/天标准予以处罚，不足1天按1天计算，罚款在年度托管费用中扣除。累计出现3次逾期不送达行为，甲方有权终止合同。

5、除不可抗力因素外,乙方接到甲方通知10天内未运走增加的档案,每逾期1天按100元/天标准予以处罚，不足1天按1天计算，罚款在年度托管费用中扣除。

6、任何一方违约，在收到另一方书面的通知15天之内未采取有效改正措施的，可以终/中止合同。

8、本合同的变更、中/终止不影响受害一方根据本合同之约定要求另一方给予损害赔偿、支付应付款项、追究另一方违约责任的权利。

9、因乙方违约导致双方终止合同，甲方有权酌情扣减乙方履约保证金。

10、上述违约金达到合同金额的10%时，甲方还有权终止合同。

11、在合同执行中发生乙方违约时可先用履约保证金抵扣，若履约保证金不足时，乙方仍应在限期内支付不足的违约金。

12、任何一方违反合同约定提前解除合同的，须提前两个月以书面形式正式通知对方，经甲乙双方共同确认并签订终止合同确认书后，甲方应在双方约定的时间内将存放于乙方库房内的文档箱全部移走并结清本合同下发生的全部款项后，合同方告完全终止。否则，双方的权利义务继续有效并受合同约束。

**十、履约保证金**

乙方在合同签订后20个工作日内，向甲方提交履约保证金30000.00元（人民币 叁万元整 ）。履约保证金以银行转账形式提交。在合同执行期间发生乙方违约时可先用履约保证金抵扣，若履约保证金不足抵扣时，成交供应商仍应在限期内支付不足的违约金。同时，成交供应商须在5个工作日内补足履约保证金。履约保证金在合同履行期满20个工作日内，采购人无息退还给成交供应商。

甲方账号： 中山大学附属肿瘤医院

银行账户: 6613 5773 8136

开户银行: 中国银行先烈南路支行

**十、不可抗力**

1、不可抗力包括地震、水灾、台风等重大自然灾害，战争、罢工、政府行为和重大国家政策变动等政治因素，以及其他不能预见、不能避免并不能克服的自然、社会或政治因素。

2、任何一方由于受不可抗力影响而无法正常履行本合同相关条款的，符合免责条件的，可免于承担相关法律责任。

**十一、廉洁责任**

1、甲乙双方在合同履行期间应遵守国家和政府有关廉政方面的规定和要求，禁止任何商业贿赂行为。

2、如果乙方一旦被列入商业贿略不良记录，甲乙双方合同将解除，并由乙方承担违约及给甲方造成的损失责任。

**十二、其他**

1、托管期限3年到期后，档案运回甲方的事宜由甲方负责，乙方按合同约定配合甲方完成档案交接。

2、本合同一式伍份，甲方叁份，乙方贰份，经双方法定代表人或授权代表签字、单位加盖公章后生效。本合同未尽事宜，双方协商解决。

附件一：廉洁购销合同

甲方盖章：中山大学附属肿瘤医院 乙方盖章：

法定代表人： 法定代表人：

授权代表： 授权代表：

日期： 日期：

附件一：

**廉洁购销合同**

**甲方（医疗卫生机构）：中山大学附属肿瘤医院**

**乙方（企业及其代理人）：**

为进一步加强医疗卫生行风建设，规范医疗卫生机构购销行为，有效防范商业贿赂行为，营造公平交易、诚实守信的购销环境，经甲、乙双方协商，同意签订本合同，并共同遵守：

一、甲乙双方按照《民典法》及合同约定购销货物（药品、设备、物资）、服务和工程等。

二、甲方应当严格执行合同验收、入库等管理制度，对采购合同清单及发票进行查验，不得违反有关规定合同外采购、违价采购或从非规定渠道采购。

三、甲方严禁接受乙方以任何名义、形式给予的回扣，不得将接受捐赠资助与采购挂钩。甲方工作人员不得参加乙方安排并支付费用的营业性娱乐场所的娱乐活动，不得以任何形式向乙方索要现金、有价证券、支付凭证和贵重礼品等。被迫接受乙方给予的钱物，应予退还，无法退还的，有责任如实向有关纪检监察部门反映情况。

四、严禁甲方工作人员利用任何途径和方式，为乙方统计医师个人及临床科室有关医药产品用量信息，或为乙方统计提供便利。

五、乙方不得以回扣、宴请等方式影响甲方工作人员的选择权，不得在学术活动中提供旅游、超标准支付食宿费用。

六、乙方指定 作为企业代表洽谈业务。企业代表必须在工作时间到甲方指定地点联系商谈，不得到住院部、门诊部、平台科室等推销产品，不得借故到甲方相关领导、部门负责人及相关工作人员家中访谈并提供任何好处费。

七、乙方如违反本合同，一经发现，甲方有权终止购销合同，并向有关卫生健康部门报告。如乙方被列入商业贿赂不良记录，则严格按照《国家卫生计生委关于建立医药购销领域商业贿赂不良记录的规定》（国卫法制发〔2013〕50号）相关规定处理。

八、本合同作为双方合同的重要组成部分，与合同一并执行，具有同等的法律效力。

九、本合同一式伍份，甲方叁份，乙方贰份，并从签订之日起生效。

甲方（盖章）： 乙方（盖章）：

法定代表人（负责人）： 法定代表人（负责人）：

经办人签名： 经办人签名：

年 月 日 年 月 日

附件二：

**有效保险单复印件（保险时间需不小于本合同期）**

**附件三：**

**中山大学附属肿瘤医院2024-2026年采购档案托管****服务考核评分表**

维保公司： 考核时间： 年度

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **考评内容** | **分值** | **考核对细则** | **评分标准** | **得分** |
| 1 | 服务质量 | 30 | 1. 须指定专人负责落实该项目的日常工作管理，开设服务电话专线（24小时不间断）。2. 24小时不间断的安保人员，有值班考勤表。3.仓库安防系统定期巡检台账完整，系统正常运行，设备出现故障后必须于2小时内修复。4. 仓库管理计算机软件台账完整（接收、仓储、反馈、出仓等各环节）。 | 30 |  |
| 上述台账值班考勤表未完整/无法提供，或服务电话专线无法及时接听。 | 1～15 |
| 2 | 调阅响应 | 20 | 每次均能按合同要求或提前送达 | 20 |  |
| 基本能按要求偶有（1次）超出规定时间送达。 | 10～15 |
| 3次未能在规定时间送达。 | 1～5 |
| 3 | 保管质量 | 20 | 严格遵守采购人的要求及相关制度，确保档案摆放整洁有序，每月必须对仓库内环境卫生以及物品、车辆外观进行全面清洁，做好仓库的防潮、防鼠、防盗、防火、防自然灾害等工作，保证仓储物品完好。 | 20 |  |
| 档案有部分损坏/遗失（需按合同赔偿）。 | 10～15 |
| 档案损坏/遗失造成较大影响或投诉。 | 1～5 |
| 4 | 人员配备 | 10 | 仓管工作人员保持相对稳定，如人员变动有甲方确认。 | 10 |  |
| 没有按合同要求配备仓管工作人员。 | 1～9 |
| 5 | 人员保密纪律 | 10 | 人员纪律良好，无违反相关管理规定。 | 10 |  |
| 人员偶有1次违反相关管理规定，但没有造成影响。 | 6～9 |
| 人员多次（1次以上）违反相关管理规定或其行为造成较大影响。 | 1～5 |
| 总分 |  |

注：每年考评一次，满分为100分，每次评分在80分及以上不需要扣维保费，80分以下每低1分扣当期1％维保费。若乙方1个考核周期低于60分或连续2个考核周期低于70分，甲方有权终止合同。

第15页共35页

使用科室：

使用人签名：

确认日期：