成都市新津区中医医院

医疗辅助岗位外包服务采购询预算价公示

各潜在供应商：

根据医院业务需要，我院拟采购医疗辅助岗位外包服务。现将具体采购需求公告如下，各潜在供应商如有意向参与，请主动与我院联系，并在公示期内提供以下资料，以便初步甄选。

1. **公司情况介绍：**

1、公司相关业务情况、业绩简介。

2、公司营业执照复印件；公司法人身份证复印件，或授权委托书及授权委托人身份证复印件。

**二、报名要求：**

1、资料必须密封，现场递交成都市新津区中医医院采购办（医院篮球场旁，两层板房第一间）。

2、报价资料需按照医院要求格式报价。（附件2）

3、提供电子版报价资料，以便医院甄选使用（U盘密封递交）

4、参与供应商应符合《政府采购法》第二十二条的相关资质要求，具备相关资质。并提供相关证明材料或承诺函。

5、拟参与本项目的供应商如需了解项目情况，自行对接该项目负责人了解相关信息。

6、所有递交资料及相关证明材料必须加盖供应商鲜章有效。

**三、本次公开询价结果只作为本项目采购预算价，不作为成交价。**

**四、其他事项**

1、报名资料接收时间：（2024年8月22 日-2024年8月23 日工作时间9:00-16:00；文件接收截止日期：2024年8月 26日16：00）递交资料人员须为法人或授权委托人并提供证明文件查看。报名登记表见附件3。

2、公示人：成都市新津区中医医院 地址：成都市新津区西创大道1389号。

3、报名联系人：潘老师、王老师028-82526150 项目咨询联系人：张老师，13981989826。

4、报名供应商可通过邮箱171650375@qq.com报名。报名需提交报名登记表及登记表要求的相关资质资料（盖公章）。

附件1：采购需求

**招标项目技术、服务、政府采购合同内容条款及其他商务要求**

**一、项目概述**

1、项目概况：本项目共1个包，采购医疗辅助岗位外包服务。

2、标的名称及所属行业：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 包号 | 标的名称 | 所属行业 |
| 01 | 医疗辅助岗位外包服务 | 租赁和商务服务业 |

**★二、商务要求**

1、服务期限：三年，合同一年一签。

2、服务地点：成都市新津区中医医院。

3、付款方法和条件：

按月支付，每月采购人在收到中标供应商出具的正式有效发票、结算凭证等相关付款凭证资料后的15日内以银行转账方式支付服务费用。最终结算总金额以实际到岗人数据实结算，不得超过本项目合同金额。

4、履约验收要求：

4.1履约验收主体：成都市新津区中医医院；

4.2履约验收时间：合同约定的服务期结束后10个工作日内进行验收；

4.3验收组织方式：采购人自行考核验收；

4.4履约验收程序：一次性验收；

4.5技术履约验收内容：按照本项目采购文件中“技术、服务要求”及中标人投标文件进行验收；

4.6商务履约验收内容：按照本项目采购文件中“商务要求”及中标人投标文件进行验收；

4.7履约验收标准：严格按照政府采购相关法律法规以及《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》（财库〔2016〕205号）的要求进行验收。

**★三、技术、服务要求**

**（一）服务内容**

为采购人提供医疗辅助保障服务，包括但不限于：医助、导医、收费、医技科室助理服务、120司机、高压电工等服务。

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **服务地点** | **岗位** | **预估服务人数** | **服务时间** | **人员要求** | **服务内容** |
| 1 | 检验科 | 检验辅助服务 | 5 | 按照采购人的要求进行轮班制服务。（包含双休及节假日） | A、医学相关专业；B、年龄45周岁及以下；C、学历中专及以上。 | A、负责窗口咨询、报告发放、标本采集、维护窗口秩序等窗口相关工作；B、负责标本接收、分类、转运等标本前处理工作；C、协助完成试剂出入库管理，试剂盘存工作；D、参加科室的专业培训并考核合格；E、负责办公物资及耗材的领用、管理；F、负责完成科室安排的其他相关工作。 |
| 2 | 检验科 | 检验助理服务 | 3 | 按照采购人的要求进行轮班制服务。（包含双休及节假日） | A、医学检验专业并取得检验师（士）证书；B、年龄45周岁及以下；C、学历中专及以上；D、能熟练操作各办公系统。 | A、负责资料归档、统计、试剂管理、仪器维护保养工作；B、协助完成标本申请、检测、质量管理、医疗废物处置等工作；C、协助完成医共体检验中心标本的收集、整理、接收、申请、检测工作；D、负责医共体检验中心试剂耗材的管理工作；E、参加科室的专业培训并考核合格；F、负责完成科室安排的其他相关工作。 |
| 3 | 中药制剂室 | 中药制剂服务 | 1 | 按照采购人的要求进行服务。（包含双休及节假日） | A、药学相关专业；B、年龄50周岁及以下；C、学历中专及以上。 | A、负责药品的领用、搬运、配送等；B、协助完成中药打粉、提取、制膏、制丸、制散、包装等工作；C、负责制剂室清洁卫生、用水用电安全；D、参加科室的专业培训并考核合格；E、负责完成科室安排的其他相关工作。 |
| 4 | 中药房 | 煎药服务 | 2 | 按照采购人的要求进行轮班制服务。（包含双休及节假日） | A、药学相关专业；B、年龄50周岁及以下；C、学历中专及以上。 | A、负责门诊、住院患者中药代煎；B、负责煎药室清洁消毒、用电用水安全；C、负责填写煎药、清洁消毒记录；D、协助发放煎好的中药；E、参加科室的专业培训并考核合格；F、负责完成科室安排的其他相关工作。 |
| 5 | 中药房 | 辅助调剂服务 | 4 | 按照采购人的要求进行轮班制服务。（包含双休及节假日） | A、药学相关专业；B、年龄50周岁及以下；C、学历中专及以上。 | A、协助完成药品领取、上架、摆放、调剂等工作；B、参加科室的专业培训并考核合格；C、负责完成科室安排的其他相关工作。 |
| 6 | 西药房 | 辅助调剂服务 | 2 | 按照采购人的要求进行轮班制服务。（包含双休及节假日） | A、药学相关专业；B、年龄40周岁及以下；C、学历中专及以上。 | A、协助完成药品领取、上架、摆放、调剂等工作；B、参加科室的专业培训并考核合格。C、负责完成科室安排的其他相关工作。 |
| 7 | 针灸科、康复推拿科、中医药大健康保健中心、妇科（女子中医调理馆） | 推拿按摩服务 | 18 | 按照采购人的要求进行轮班制服务。（包含双休及节假日） | A、具有中医（助理）医师或康复治疗师（士）证书；B、年龄45周岁及以下；C、学历中专及以上 | A、负责在医生的指导下对患者进行推拿按摩；B、负责对患者进行健康宣教和有关治疗的沟通；C、负责推拿按摩相关资料的统计、登记、签字确认；D、负责推拿按摩辅助仪器的使用、保养；E、参加科室的专业培训并考核合格；F、负责办公物资及耗材的领用、管理；G、负责完成科室安排的其他相关工作。 |
| 8 | 儿科 | 小儿推拿按摩服务 | 2 | 按照采购人的要求进行轮班制服务。（包含双休及节假日） | A、具有小儿推拿培训合格证；B、年龄45周岁及以下；C、学历中专及以上 | A、负责在中医师指导下完成小儿推拿按摩等操作；B、负责对患者进行健康宣教和有关治疗的沟通；C、负责小儿推拿按摩相关资料的统计及登记；参加科室的专业培训并考核合格；D、负责完成科室安排的其他相关工作。 |
| 9 | 儿科、肾病内分泌科、肿瘤科、肺病科、肛肠科、重症医学科、口腔科、体检科、骨伤科 | 医助服务 | 10 | 按照采购人的要求进行轮班制服务。（包含双休及节假日） | A、医学相关专业；B、学历中专及以上；C、年龄45周岁及以下；D、能熟练操作各办公系统。 | A、协助完成病例管理工作；B、负责文书记录、数据统计、资料收集及整理归档、会务准备、患者满意度调查、协助迎检等工作；C、负责办公物资及耗材的领用、管理；D、协助完成护士查费工作；E、参加科室的专业培训并考核合格；F、负责完成科室安排的其他相关工作。 |
| 10 | 门诊部 | 导医服务 | 6 | 按照采购人的要求进行轮班制服务。（包含双休及节假日） | A、医学相关专业；B、学历中专及以上；C、年龄35周岁及以下；D、沟通能力及应变能力强；E、五官端正，形象气质佳，口齿伶俐，身高1.6米及以上。  | A、负责导诊、搀扶行动不便人群、维持门诊大厅秩序、咨询答疑、发放健康教育资料、提供一次性水杯、雨具借用服务、轮椅借用服务、接听电话并登记、遗失物品登记及归还等门诊服务相关工作；B、参加科室的专业培训并考核合格。D、负责完成科室安排的其他相关工作。 |
| 11 | 功能科 | 窗口服务 | 2 | 按照采购人的要求进行轮班制服务。（包含双休及节假日） | A、医学相关专业；B、年龄45周岁及以下；C、学历中专及以上；D、能熟练操作各办公系统。 | A、负责窗口接诊、分诊、登记、划价、统计、咨询等窗口相关工作；B、负责科室环境清洁卫生，维护就诊次序；C、负责患者心电图、动态心电图、动态血压预约工作；D、负责医疗用品、日常消耗品的领取、发放、摆放，并做好记录。E、参加科室的专业培训并考核合格。F、负责完成科室安排的其他相关工作。 |
| 12 | 功能科 | 打字员服务 | 6 | 按照采购人的要求进行轮班制服务。（包含双休及节假日） | A、医学相关专业；B、年龄40周岁及以下；C、学历中专及以上；D、能熟练操作各办公系统。 | A、负责超声报告的录入打印工作，报告书写符合规范，不得自行修改数据；B、负责操作及清洁计算机和打印机，排除一般故障；C、负责接诊、诊室卫生、诊室耗材准备等工作；D、负责科室仪器的维护和日常保养工作；E、协助完成预约特殊检查患者和随访结果登记等工作。F、参加科室的专业培训并考核合格；G负责完成科室安排的其他相关工作。 |
| 13 | 医学装备部 | 辅助设备维修服务 | 1 | 按照采购人的要求进行轮班制服务。（包含双休及节假日） | A、电气工程及自动化专业、机电专业、生物医学工程专业、医疗设备应用技术、电子信息工程专业。；B、年龄50周岁及以下；C、学历中专及以上；D、能熟练操作办公软件。E、熟悉各类医疗器械相关管理要求； | A、负责监督维保公司完成全院所有医疗设备日常维保巡检工作；B、负责中心供氧系统、负压系统、空压系统、二氧化碳供应系统日常安全运行管理；C、负责设备维修相关管理及纸质资料整理归档工作；D、协助完成医疗器械计量检测、验收、安装、调试、存档工作；E、参加科室的专业培训并考核合格；F、负责完成科室安排的其他相关工作。 |
| 14 | 收费室 | 辅助服务 | 12 | 按照采购人的要求进行轮班制服务。（包含双休及节假日） | A、能胜任夜班工作；B、年龄50周岁及以下；C、学历高中及以上；D、能熟练操作各办公系统。 | A、负责门诊及入院病人的挂号及费用结算等工作；B、负责患者咨询，解答出入院流程、挂号收费流程、医保相关政策等。C、参加科室的专业培训并考核合格。D、负责完成科室安排的其他相关工作。 |
| 15 | 车队 | 120司机服务 | 2 | 按照采购人的要求进行轮班制服务。（包含双休及节假日） | A、具有驾驶证B照或A照；B、45周岁及以下；C、对应驾龄3年及以上；D、学历初中及以上。 | A、负责 120 急救车辆的驾驶，医疗业务、政府指令性任务用车、医院安排的其它用车驾驶工作；B、负责突发事件应急处置工作；C、负责车辆的日常维护保养；D、协助完成责任车辆出车、油耗、维修记录；E、负责协助医护人员做好患者的转运、护送工作；F、负责协助医护人员做好急救现场维护及相关情况的报告工作；G、参加科室的专业培训并考核合格；H、负责完成科室安排的其他相关工作。 |
| 16 | 基建部 | 高压电工服务 | 1 | 按照采购人的要求进行轮班制服务。（包含双休及节假日） | A、具有高压电工上岗证；B、年龄50周岁及以下；C、从事高压水电工作5年以上;熟悉医院水路、电路;D、熟悉电器设备安全操作规程；E、学历高中及以上。 | A、负责配电房、水泵加压房和各类水池等全院水电设施的检查、保养、维修、日常管理和维护工作；B、负责定期检查供水、供电设施的性能状况，发现问题及时排除，确保高低压配电室设备、发电机等水电设施正常供电供水和安全运行；C、负责及时有效完成突发性故障维修任务；D、妥善保管维修工具和公用工具，如有遗失或人为损坏，按价赔偿，领取维修材料须登记；E、值机发电不能离开机房，值班期间要认真做好巡查工作；F、参加科室的专业培训并考核合格；G、负责完成科室安排的其他相关工作。 |
| 17 | 健康管理中心 | 互联网加护理服务 | 15 | 按照采购人的要求进行轮班制服务。（包含双休及节假日） | A、具有养老护理员或医疗护理员证或护士资格证书；B、年龄55周岁及以下；C学历初中及以上；D、能够熟练使用智能手机和电脑；E、能够熟练驾驶汽车或者电瓶车。 | A、负责失能人员的生活照料类、非治疗性照护类、功能维护类、风险防范类服务，包括：理发、全身清洁、辅助排便、上下楼照护、修剪指（趾）甲、口腔清洁、整理更换床单元、会阴清洁照护、用药照护及指导、造瘘口护理及指导、特殊皮肤护理及指导、基础功能维护、生活自理能力维护、运动功能维护、定向力维护、精神行为异常照护、精神行为异常照护、保护性限制指导、跌倒/坠床风险照护指导、噎食/误吸风险照护指导、压力性损伤风险照护指导；B、记录上门服务的确认单、满意度调查表、回访表等。C、服务结束后及时提醒家属手机确认和评价。D、妥善保存及整理服务照片，月底报送。E、每人每月至少完成132人次服务。F、严格按照文件规定的上门服务规范要求进行服务及操作。G、负责完成科室安排的其他相关工作。 |
| 18 | 中医药大健康保健中心 | 足疗修脚服务 | 1 | 按照采购人的要求进行轮班制服务。（包含双休及节假日） | A、能熟练掌握足底穴位的按摩及全身推拿工作；B、年龄50周岁及以下；C、学历高中及以上。 | A、中药浴足、足底穴位按摩、修脚、推拿等。B、负责完成科室安排的其他相关工作。 |
| 19 | 中医药大健康保健中心 | 足疗按摩服务 | 2 | 按照采购人的要求进行轮班制服务。（包含双休及节假日） | A、能熟练掌握足底穴位的按摩及全身推拿；B、年龄50周岁及以下；C、学历高中及以上。 | A、中药浴足、足底穴位按摩、推拿等。B、负责完成科室安排的其他相关工作。 |

备注：

1、上述各岗位人数为预估人数，服务过程中各岗位实际配置可由采购人根据实际工作需要进行调整。

2、采购人医疗辅助岗位现有外包人员，根据采购人工作需要及本人意愿，不受录用条件限制，直接划转入本项目中标人，中标人应当接收相关人员。

3、医疗辅助岗位人员入职需由采购人认可，其新增与减少需经采购人签字同意后方可录用。

**（二）各项服务要求**

**1、总体服务要求**

1.本项目服务人员总人数拟定不得低于75人（包含管理人员）。供应商须针对医院实际现状及服务要求，根据自身业务胜任能力拟定配备员工人数。

2.员工相对固定，避免经常更换，每月替换人员数量须≤实际服务人数的5%。

3.供应商对所有工作人员进行统一着装管理，按照服务类别统一着装上岗。着装整洁，仪表端正，挂牌或编号上岗，礼貌用语，微笑服务，规范操作。严禁收受患者及家属物品、红包、私自买卖医院物品等。

4.所有服务人员进行培训后上岗。所有服务人员须符合相应岗位的资质要求，能履行相应的岗位职责；

5.供应商确保服务人员身心健康；体检合格后上岗并定期对在岗员工进行健康体检（健康档案备份送采购人存档）。

6.定期组织员工培训与考核（每半年），且院方管理人员参与，内容包含但不限于：制度、流程、服务要求、服务技巧、礼仪、安全、院感相关知识等。

7.配置人员数量应满足采购人工作要求。同时要做好员工的招聘储备工作，一旦有员工临时离岗必须保证及时补充员工上岗。

8.接受采购人各科室及采购人监督管理部门提出的整改意见，并及时完成整改工作。

9.配合医院接受上级领导部门的监督、检查，提供必须的资料

10.所有服务人员需在医院医护人员指导下开展工作，不得私自为患者或家属解释病情，不泄露病人隐私和秘密

11.服务人员由供应商负责管理，供应商为其办理用工手续及支付一切费用，并承担服务人员一切福利待遇。服务人员在工作时造成纠纷、本人或他人伤、残、亡或供应商原因造成的其他意外事件由供应商依法承担责任，并依法承担产生的相关费用。

12.供应商对医院内发生的一般突发性事件及突发卫生应急工作有相应的应对措施，服从院方布置的临时、应急任务。

**2、管理人员服务要求**

1.本项目配备的管理人员不低于1人，拟配置管理人员需有类似医院岗位管理经验。（注：提供该人员与投标人签订劳动合同复印件或扫描件。）管理岗位人员服务时间：上午8:00-12:00；下午14:00-17:00，保持24h电话畅通。

2.投入本项目的服务人员由供应商全部负责招收、培训、管理，其个人的安全、保险（中标供应商在开始履约时应提供本项目所有员工的合同、保险等相关证明材料作为采购人备案）等各类事项均由供应商负责。

3.现场管理人员在接到服务要求后须在30分钟内赶到现场进行服务要求对接。

4.发现设施设备故障、安全隐患和发生安全不良事件均有义务及时上报护士长或科室负责人和公司法定代表人，同步上报至组织人事部。

5.负责外包人员的日常监管与考核

5.1.被服务科室和职能科室联合对服务公司进行日常监管与考核。

5.2.做好安全优质服务。服务中因同一问题遭投诉3次的，调查属实,考核为“差”。

5.3.严禁在院内私自出售医疗器械，在监管中一旦发现查处，根据情节轻重给予批评、警告、并罚款（按照出售价10倍价款罚款）等处罚，触犯法律的追究法律责任。考核为“差”。

**3.费用要求**

岗位薪资包含工伤、失业、生育、大病等有法律法规强制要求的社会保险、税费、残疾人就业保障金、餐费补贴、加班费、年终奖金等；管理费采用比例报价，最高限价为5%（管理费报价应是除人员薪资以外最终用户验收合格后的总价，包括人员管理费、人员商业保险费用、员工离职补偿及赔偿、员工工伤补偿及赔偿等实施本次采购项目的所有费用）。岗位人员每月工资待遇由采购人确定后交由中标人进行发放，中标人以实际发放金额按比例收取管理费（管理费按照比例进行报价，管理费报价比例≤5%最高限价比例，投标报价合计金额=薪资限额报价金额+管理费报价金额（管理费报价金额=最高限价金额×管理费报价比例））。合同履行期间每月支付金额应根据当月实际发放人员工资待遇及对应管理费据实支付。

1. **考核标准及应用**

 采购人对中标人的服务质量采取月度考核的方式，考核内容及评分标准按照本条执行。中标人的管理费与考核结果挂钩，以考核得分作为依据。考核标准根据工作需要可作动态调整。

医疗辅助服务质量考核表（共同考核条款）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 考核细则 | 质量标准分值 | 扣分细则 | 实际得分 |
| 1、严格遵守采购人的各项规章制度。上下班不迟到、早退，有事要请假，不得擅自串岗、脱岗；通知管理人员沟通事宜，20分钟之内到位；工作时间不得在值班室或病区空床睡觉；工作时间不得打牌；不得在公共区域椅子上无坐姿、或吸烟闲聊；工作期间不得吸烟；不得将无关人员带入采购人场所内等；2、维护医院声誉，不得造成医院财产损失或者引起社会影响； | 10 | 1、不遵守医院规章制度，有人举报、投诉，调查属实；或者现场检查发现，违反扣0.5分/次；2、如造成医院一般的财产损失或者不好的社会影响的扣2.5分/人次；造成较大财产损失或者引起恶劣社会影响，扣5分/人次。 |  |
| 1、挪动病人物品时，必须经病人同意后方可进行，移动的东西要恢复原位；2、不得损坏、私拿公物及他人财物；3、不得偷卖医疗器材、医疗废品；4、严禁索要红包。 | 10 | 1、对病人私人用品或病区床上用品等随意翻挪、放置，遭投诉扣0.5分/次；2、损坏、私拿公物及他人财物，证据确凿，扣3分/次，并承担物品3倍以上赔偿；3、偷卖医疗器材、医疗废品，证据确凿，扣3分/次，违反法律的，按国家法律执行；4、索要红包，证据确凿，扣3分/次，并承担10倍的赔偿。 |  |
| 人员足额，各类人员按医院标准配置；严格考勤、签到（未上班的注明休息）。有人数增加时，供应商须在接到医院用工通知后10个工作日内提供相关岗位所需人员，确保医院在岗率。 | 10 | 配置人员不足，缺1人扣1分，并扣除当日所缺人员服务费；配置人员未达到医院岗位要求，扣0.5分/人次。 |   |
| 1、积极参与医院及服务科室组织的培训、考核、演练等；2、接受服务科室安排的其他相关工作。 | 10 | 1、根据应该参与人员考勤，不请假无故不参与的或考核不合格的，扣0.2分/人次；2、出现不接受服务科室工作安排的情形，扣1分/人次 |  |
| 1、每月有检查，有培训，有整改等质量与安全监管记录；2、每月5号前交上月的检查、培训、监管、质量、安全等汇报资料一份给医院；3、与医院沟通到位，配合医院开展工作。 | 10 | 1、1个月内无检查，无培训,无监管、无整改记录，扣0.5分；2、每月不按规定提交汇报资料，扣1分；3、不与医院沟通，不配合医院工作，造成工作失误失职，扣2.5分/次。 | 0.5 |
| 热情服务，语言文明，态度和谐，不与医院工作人员、同事、病人及家属发生争吵，接受医院和工作服务对象的监督。 | 5 | 发生争吵、摩擦、投诉等违反医院规定或造成不良影响，扣1分/次。 |  |
| 安全规范操作 | 10 | 严格遵守安全操作规范，现场发现或投诉，扣1分/次。造成安全事故的，公司自行承担责任；造成患者伤害的，公司承担赔偿责任。 |  |
| 保护患者隐私，不议论患者病情，不干扰医疗护理工作。 | 10 | 泄露患者隐私、私自议论患者病情、干扰医疗护理工作，证据确凿，扣2分/次（两种情形并列、独立扣分） |   |
| 落实院感制度，落实手卫生，规范处理医疗废物，做好自身防护措施。 | 5 | 未按规定执行，扣1分/人次，造成不良后果，甚至违反法的，按国家法律执行。 |  |
| 人员着装统一、按季节换装，佩戴胸牌；穿戴整齐整洁；不穿背心、短裤、拖鞋。 | 5 | 发现不着工作装，不佩戴胸牌；穿戴不整齐，露胸露乳，衣服脏乱有异味；穿背心、短裤、拖鞋上班扣0.2分/人次。 |  |
| 节能、环保。 | 5 | 不节约用电用水；在工作中，随意浪费水电，发现水跑、冒、滴、漏不报；生活垃圾不分类、不规范处置；将医疗废物混入生活垃圾等。扣0.5分/次。 |   |
| 服务科室每月对本区域类的服务质量进行满意度测评。 | 5 | 医院每月抽取20%的服务科室进行满意度测评，总分5分，平均测评得分即为该项得分。 |   |
| 其他服务工作履职到位 | 5 | 其他服务工作履职不到位，如出具检查报告错误、器械清洗清洁度不达标、床单更换不及时等情形，扣0.5分/人次。 |  |
| 合计 | 100 |  |  |

医疗辅助服务质量考核表（个别考核条款）

1. 互联网加护理服务质量考核

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 考核细则 | 质量标准分值 | 扣分细则 | 实际得分 |
| 1、按照居家上门服务标准规范服务。 | 10 | 未按规范执行，扣1分/人次 |  |
| 2、每次服务时开始服务前、服务中和服务结束后各照一张马克相机照的带时间、地点的与失能人员的合照并于每月底打包报送事业发展部，服务前、服务后录2-3分钟钉钉视频。 | 10 | 1、缺1张照片扣1分；2、照片不符合规范扣0.5分/张；3、月底未打包扣1分/次；4、服务前、服务未录2-3分钟钉钉视频，每次扣1分。 |  |
| 3、服务前与服务对象确认上门服务时间和项目。 | 10 | 未确认上门服务时间和项目，每次扣1分。 |  |
| 4、服务时间符合要求，每个月10号之前完成第一次服务，并协助完成人脸核验，每次服务不能低于61分钟。 | 10 | 1、每个月10号之前未完成第一次服务扣2分；2、未协助完成人脸核验扣1分/人次；3、服务时长低于61分钟/次，扣2分/人次 |  |
| 5、服务定位准确。 | 10 | 服务定位不准确扣1分/人次 |  |
| 6、规范完成服务频次和项目，两次服务时间间隔2天以上。 | 10 | 两次服务时间间隔2天以下扣1分/人次 |  |
| 7、严格遵医嘱，定时监测老人的生命体征和各种护理的实施并记录，生命体征异常及时告知家属并签异常告知书已经上传。 | 10 | 1、未严格遵医嘱，扣2分/人次；2、未定时监测老人的生命体征，扣0.5分/人次；3、未记录各种护理实施情况，扣2分/人次；4、生命体征异常未及时告知家属并签异常告知书并上传，扣3分/人次。 |  |
| 8、服务不得造成医院财产损失或社会影响等不良后果。 | 10 | 造成医院财产损失或社会影响等不良后果扣5分/次 |  |
| 9、每人每月服务人次≧132人次，小于≦200人次服务 | 20 | 未完成规定人次，每少1人次扣2分。 |  |
| 合计 | 100 |  |  |

（二）足疗修脚服务质量考核

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 考核细则 | 质量标准分值 | 扣分细则 | 实际得分 |
| 1、服务不得造成医院财产损失或社会影响等不良后果。 | 80 | 经查实造成不良后果的，扣5分/人次。 |  |
| 2、每人每月服务人次≧77人次. | 20 | 未完成规定人次，每少1人次扣1分。 |  |
| 合计 | 100 |  |  |

（三）足疗按摩服务质量考核

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 考核细则 | 质量标准分值 | 扣分细则 | 实际得分 |
| 1、服务不得造成医院财产损失或社会影响等不良后果。 | 80 | 经查实造成不良后果的，扣5分/人次。 |  |
| 2、每人每月服务人次≧77人次. | 20 | 未完成规定人次，每少1人次扣1分。 |  |
| 合计 | 100 |  |  |

2、考核结果运用

A.月度扣分在10分（含）以内的，由采购人对中标人进行教育督促改进；

B.月度扣分在10分以上20分（含）以下的，扣减中标人当月服务费2000元；

C.月度扣分在20分以上30分（含）以下的，扣减中标人当月服务费5000元，中标人相关人员需进行停职检查；

D.月度扣分在30分以上的，当月考核不合格，扣除中标人当月全部服务费，经综合评估后，采购人有权终止合同。

**附件2：报价格式**

**格式1**

**一、报价一览表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务内容 | 报价类型 | 报价比例 | 单项报价金额（万元/年） | 备注 |
| 1 |  | 薪资限额 | / |  | 管理费比例最高限价为5%；管理费报价比例≤5% |
| 2 | 管理费 |  % |  |
| 合计（万元/年） |  |
| 投标总价 | **人民币大写：（人民币小写：万元/年）** |

注：1、报价应是最终用户验收合格后的总价，包括人工、保险、代理、培训、税费等实施本次采购项目的所有费用。

2、“开标一览表”为多页的，每页均须加盖投标人印章。

3、“开标一览表”以包为单位填写。

**4、投标报价合计金额=薪资限额报价金额+管理费报价金额。管理费报价金额=最高限价金额×管理费报价比例。**

投标人名称：XXXX（单位公章）。

法定代表人/单位负责人或授权代表（签字或加盖个人名章）：XXXX。

报价日期：XXXX。

**格式2**

**二、分项报价明细表**

第XX包

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务内容 | 预估最高服务人数（最终以实际数量为准） | 单项价格（单位：万元/年） |
| 1 | 检验辅助服务 | 5 |  |
| 2 | 检验助理服务 | 3 |  |
| 3 | 中药制剂服务 | 1 |  |
| 4 | 煎药服务 | 2 |  |
| 5 | 中药辅助调剂服务 | 4 |  |
| 6 | 西药辅助调剂服务 | 2 |  |
| 7 | 推拿按摩服务 | 18 |  |
| 8 | 小儿推拿按摩服务 | 2 |  |
| 9 | 医助服务 | 10 |  |
| 10 | 导医服务 | 6 |  |
| 11 | 窗口服务 | 2 |  |
| 12 | 打字员服务 | 6 |  |
| 13 | 辅助设备维修服务 | 1 |  |
| 14 | 辅助收费服务 | 12 |  |
| 15 | 120司机服务 | 2 |  |
| 16 | 高压电工服务 | 1 |  |
| 17 | 互联网加护理服务 | 15 |  |
| 18 | 足疗修脚服务 | 1 |  |
| 19 | 足疗按摩服务 | 2 |  |
| **总价（万元/年）** |  |  |

注：1.投标人应按“分项报价明细表”的格式详细报出投标总价的各个组成部分的报价。

 2.“分项报价明细表”各分项报价合计应当与“开标一览表”报价合计相等。

投标人名称：XXXX（单位盖章）。

法定代表人/单位负责人或授权代表（签字或加盖个人名章）：XXXX。

投标日期：XXXX。

附件3：报名登记表

**报名登记表**

|  |  |
| --- | --- |
| \*报名项目名称（包号） |  |
| \*报名单位 /个人名称**(统一社会信用代码/税号)** |  （盖章） |
| \*单位 / 个人地址 |  |
| 单位电话  |  |
| \*经办联系人 |  | \*手 机 |  |
| 邮 箱 |  |
| 备 注 |  |

 采购单位联系人：王老师 02882526150，邮箱171650375@qq.com

注:提供（1）报名登记表扫描件（2）投标单位营业执照副本复印件（3）经办人身份证复印件（以上三条均需加盖供应商公章，提供扫描至以上邮箱）（4）递交响应文件时，把以上3项资料盖章资料一并递交，此3项资料无需密封。

投标单位购买招标文件时请如实认真填写报名登记表和投标人信息；若因投标单位提供的错误或不实信息，对其投标事宜造成影响的，由其投标单位自行承担所有责任。