**桂林市中医医院后勤外勤外包服务采购项目市场调查公告**

根据工作需要，桂林市中医医院拟对后勤外勤外包服务采购征集相关资料，请有能力提供相关服务且具有合法合格资质的公司与我院联系。具体要求如下：

1. **调查内容**

项目名称：后勤外勤外包服务采购项目市场调查

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **标项号** | **服务名称** | **服务期限** |
| 1 | 后勤外勤外包服务 | 2年 |

**二、调查方式**

问卷调查（附件1）

**三、调查要求**

1.资格要求

（1）满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

（2）服务公司必须具备此次采购项目的经营资质，需提供经营企业许可证、企业法人营业执照、组织机构代码证、法人及被委托人身份证复印件、企业授权委托书原件。

2.报名方式、资料要求

有意向参加调查的服务公司即日起至2025年1月20日18：00止，**在本公告下方附件中获取市场调查问卷及本次外包服务服务需求**，并按市场调查问卷的要求及格式完成市场调查响应文件后通过以下两种报名方式的其中一样进行报名，优先线上报名：

（1）现场报名：请将报名资料正本壹份及电子word版材料（U盘）在截止时间之前递交到桂林市象山区临桂路2号，桂林市中医医院门诊楼6楼护理部。

（2）线上报名：发送报名参加调查邮件（附单位营业执照扫描件）至邮箱：2831934653@qq.com。市场调查响应文件需提供盖章版扫描文件（格式：pdf）及可编辑的Word格式电子文件（格式：doc或docx）各1份。

3.递交截止时间

2025年1月20日18：00止，逾期不再接收市场调查响应文件。

4.递交方式

（1）线上发送：将扫描件、电子文件以邮件附件形式在递交截止时间前发送至电子邮箱：2831934653@qq.com，邮件主题命名格式：项目编号+项目名称（有多个分项时请注明分项号）+公司名称+调查问卷。

（2）线下递交：在递交截至时间前将装订好的纸质版文件递交至护理部（1号楼6楼）。

5.其他要求

（1）本次报名材料作为后续招标参考；报名材料不退，请注意留底。

（2）报名人认真检查提供的报名材料，严禁提供虚假材料，如经核查为虚假材料的，一切后果由该报名公司负责，该报名公司将被列为黑名单，3年内不允许参加我院所有招投标项目。

**四、联系方式**

办公地点：桂林市象山区临桂路2号桂林市中医医院

联系人：唐老师、梁老师

电话：0773-2814777

桂林市中医医院护理部

2025年1月14日

附件1：

**市场调查问卷**

## 服务公司报名资料（加盖公司鲜章、按目录顺序、缺项不予通过）

1.封面页（写明报名项目、报名企业、联系人、联系方式）；

2.企业承诺书；（见附件1.1）

3.报价表（含服务人员各类保险等全部费用）；（见附件1.2）

4.企业相关资质（企业许可证、企业法人营业执照、组织机构代码证、法人及被委托人身份证复印证、企业授权委托书原件）；

5.厂家或代理商法人给业务人员授权（双方签字）、法人及业务人员身份证复印件；

6.企业其他资质材料；

7.采购需求响应表；

8.提供2022年1月1日以来后勤外勤服务三级甲等医院用户清单。

9.提供2022年1月1日以来后勤外勤服务三级甲等医院服务合同。

### 附件1.1：承诺函

桂林市中医医院：

我公司已认真阅读了贵院官网公布的市场调研信息，充分知悉并了解了贵院针对本次采购需求调查内容，我方针对本次调查问卷的建议或者意见都已在本记录中进行了反映。

我公司同意贵院无偿采用我公司提交的采购需求调查问卷全部或部分内容作为贵院采购需求的内容，并无需承担任何责任。我公司保证所有材料（含电子版本）真实有效、依法合规。如被贵院核查为虚假材料的，我公司愿意承担一切后果。

特此承诺!

**单位名称： （盖公章）**

**联系人：**

**联系电话：**

**日 期：年 月 日**

### 

**附件1.2：报价表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 | 报名公司 | 报价（元/人/月） | **同等服务三级甲等医院合同价格** |
|  |  |  |  |

**附件2：服务采购需求**

|  |  |
| --- | --- |
| **服务采购需求** | **一、报名人资格：**具有本次外勤服务营业资质，报名时提供经营企业许可证、企业法人营业执照、组织机构代码证、法人及被委托人身份证复印件、社保证明复印件、企业授权委托书原件。  **二、人员设置：**  1.外勤人员设置47人（不含城北院区），其中药品运输8名、制剂室4名、检验科2.5名、放射科1名，超声诊断科1名，供应室2名，设备科2人，其余26.5名外勤人员按医院各科室人员设置进行分配。  2.人员要求：身体健康。50周岁以下人员占比至少2/3；50-55周岁人员最多占比1/3；根据医院城北院区发展计划，对于特别优秀、责任心强、身体健康能胜任岗位工作的人员，经双方考核后，年龄可放宽至 60 周岁  **三、岗位要求：**  **（一）非定岗外勤人员工作职责**  1.承担医院（含2个分院）门诊、急诊病人护送入院到病房服务工作。  2.承担急诊、门诊及住院（含2个分院）病人护送检查的服务工作。  3.承担全院标本的运送工作及2个分院急诊时间急查标本的收送工作。  4.承担预约单、医保单、会诊单、病人退费单处理、维修单等单交送工作。  5.承担各临床科室（含2个分院）长期医嘱、临时医嘱、大输液及急用药品等配送工作。  6.承担各病区（含2个分院）临时用药的送取工作。  7.承担药品运输工具的保养、清洁、消毒工作。  8.提供员工工作制服并配证上岗，保证24小时工作制。  9.所派员工必须经过护理专业或相应培训，具备爱岗敬业的精神。  10.无外送任务时，所派员工必须在所负责科室待命。  **（二）定岗外勤人员职责:**  1.检验科：  （1）穿着整洁，上班时间必须穿工作服、戴口罩、手套；  （2）努力提高业务水平，工作做到有序、高效；  （3）负责收集、运送标本至检验科并严格执行标本接收制度；  （4）及时发送检验报告至临床科室；做到准确、无误；  （5）认真执行生物安全防护措施，确保医疗和自身安全。  2.制剂室：  （1）因制剂室药工岗位工作的特殊性，所有药工需购买工伤等保险。  （2）药工需经过培训后考核上岗。  （3）药工需遵守制剂室的各项规章制度和相应岗位操作规程。  （4）药工在药师的指导下，配合药师进行药品煎煮、配制、分装、清场、包装等各项工作，安全生产。  （5）药工的工作时间与制剂室的工作时间保持一致，制剂室加班药工也需加班。  （6）药工需参加科室的各项业务学习。  3.药剂科：药品运输员，协助药师为临床服务。  4.供应室：  （1）负责全院复消器械的下收工作；负责全院待灭菌物品的下收工作。  （2）与洗涤公司交接，负责将清洁布类整理放置在布类仓库，在包班护士指导下完成打布类及器械包的包装工作，负责布类仓库及布类包装间环境卫生及物品整理工作。  （3）在洗班护士指导下完成平面类器械清洗及器械预处理工作。  （4）负责接分院车的污染器械及待灭菌物品，并做好回收车及框的清洗工作。  5.放射科：会电脑操作，从事诊断报告的归档、发放，部分病人的登记、预约。  6.超声诊断科：会电脑操作，协助前台登记分诊、排号、维持检查秩序等工作。 |