**附件2：非“★”条款中参与评审条款汇总表**

**《技术和服务要求响应表》**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 标的名称 | 参数性质 | 采购文件规定的技术和服务要求 | 投标文件响应的具体内容 | 型号 | 是否偏离 | 证明文件所在位置 | 备注 |
| 1 |  |  | 本项目服务内容为中山火炬开发区人民医院医疗秘书、护理秘书、行政秘书、工勤人员等辅助岗位服务，涵盖业务部门及职能部门所需的各类辅助岗位。服务期内预计实际到岗需不少于50人，针对医院实际需求实行阶梯式人员到岗，采购人可根据实际用人需求，在已设定的岗位数量基础上进行调整，具体岗位要求如下： |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 岗位 | 预计人数 | 岗位任职要求 | 目前该岗位平均薪资（税前）  如投标人薪酬标准低于/高于此标准20%以上请在投标文件中提供书面说明 | | 医疗秘书 | ≧2 | 1.大专及以上学历，35周岁及以下，临床医学、中医学等医学相关专业。  2.协助科室完成医疗、教学、科研等各项资料录入，整理相关数据收集、统计、上报。  3.负责科室各类会议、文书等工作。  4.完成科室及医院安排的其他相关工作。 | 5000 | |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 行政秘书 | ≧2 | 1.本科及以上学历，年龄35周岁及以下，承担科室文职工作，具备相关专业学历，有相关工作经历优先，能熟练操作办公软件。具有责任心，沟通能力、适应能力强，有服务意识。  2.负责各类会议、文书工作等。  3.完成科室及医院安排的其他相关工作。 | 5500 | |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 护理秘书 | ≧5 | 1.35周岁及以下，大专及以上学历，护理、医疗等相关专业。具有责任心，沟通能力、适应能力强，有服务意识。  2.负责患者出入院接待、各类医嘱执行单据打印等科室分配的相关工作。  3.完成科室及医院安排的其他相关工作。 | 4500 | |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 工勤人员A | ≧5 | 1.男50周岁及以下，女45周岁及以下。身体健康，吃苦耐劳，需接受夜班安排，有护工经验者优先。  2.负责对病人进行简单的生活护理和床单位清洁等工作，为病人提供护理、生活照顾、跑腿等服务，协助运送行动不便病人。  3.协助护士进行卧床病人翻身、喂食等床边护理工作。  4.完成科室及医院安排的其他相关工作。 | 4500 | |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 工勤人员B | ≧10 | 1.男50周岁及以下，女45周岁及以下。身体健康，吃苦耐劳。  2.负责器械清洁、回收及运送等工作，为病人提供生活照顾、跑腿、承担药品的调剂、发放及药物咨询工作等服务。  3.协助运送行动不便病人。  4.完成科室及医院安排的其他相关工作。 | 3700 | |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 收费员 | ≧2 | 1.大专及以上学历，40周岁及以下，身体健康且需接受夜班安排，财务、会计相关专业优先。  2.能熟练掌握电脑收费系统使用规程，熟悉医保报销业务，熟悉各项收费标准。负责医院门诊或住院部夜班收费工作及日常事务工作。  4.完成科室及医院安排的其他相关工作。 | 4200 | |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 司机 | ≧4 | 1.45周岁及以下，持有A类机动车驾驶证，具有5年以上实际驾驶经验，驾驶技术熟练且需接受夜班安排。  2.认真完成派车任务和日常的配送、接送服务。  3.做好每天出车前的点检工作，做好车辆的维修、保养等工作。  4.安全驾驶，正确执行驾驶操作规程，服从安排。  5.有异常情况及时报告应急处理，不得瞒报。  6.完成科室及医院安排的其他相关工作。 | 4200-4700 | |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 灭菌员 | ≧3 | 1.男60周岁及以下，女45周岁及以下。大专及以上学历，具有计算机、机电维修、水电安装等专业及工作经验优先。  2.配合科室完成器械清洁、消毒、灭菌等工作。  3.需培训上岗，并根据工作需求考取灭菌员证书。  4.完成科室及医院安排的其他相关工作。 | 4700 | |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 文员 | ≧10 | 1.大专及以上学历，具备医学知识背景优先。  2.工作内容包含但不限于协助医院维护好病人的就诊秩序、导医咨询、标本接收、登记和返还、资料整理等工作。  3.沟通能力和服务意识强，熟练掌握基础办公软件操作。  4.完成科室及医院安排的其他相关工作。 | 4200 | |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 门诊护士 | ≧4 | 1.全日制大专及以上学历，护理、助产专业，35周岁及以下，需具有护士执业资格证。具有医院工作经验优先。  2.负责门诊护理相关工作，工作内容包含但不限于执行基础护理技术操作、协助医生做好病人及其家属的咨询、辅导、接诊和治疗工作、执行口服、注射、其他途径给药治疗、负责医疗文件和物品管理，做好物品清点交接等。  3.具有执业护士专业能力，沟通能力和服务意识强。 | 5500 | |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  | 备注：  岗位需求及数量按医院实际工作需求配置，岗位及数量仅为预计需求，合同履行期间，实际用工岗位和人数以采购人需求为准，并按实际数量结算费用。如需新增岗位或调整到岗人数，由采购人以书面联络函形式通知确定，中标供应商应无条件予以配合并提供服务。 |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  | 二、服务内容及要求  （一）人事管理  1.中标供应商须与被派驻服务人员签订劳动合同，建立规范的劳动合同关系，并负责劳动合同管理（包括员工资料录入、招用工手续的办理、办理离职手续、员工离职面谈等）。 |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  | 4.中标供应商应为本项目配备1名项目负责人，每月安排至少2个固定时间节点到采购人单位负责派驻服务人员的日常事务，并协调处理派驻服务人员与采购人之间的关系，为采购人提供政策法规方面的咨询服务。 |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  | 5.中标供应商应具有人员考核制度和激励制度。项目负责人应定期(每半年1次)与采购人单位就派驻服务人员的品德、技能、考勤等方面的相关信息进行沟通交流并交换意见。及时调查掌握被派驻服务人员的异常反应，对遇有特殊困难的被派驻服务人员给予必要的关怀，及时处理采购人与被派驻服务人员之间的管理矛盾。 |  |  |  |  |  |
| 16 |  |  | 7.中标供应商负责整理派驻服务人员人事档案管理(纸质档案材料的收集、鉴别、整理、归档和保管，办理查阅和传递)，为派驻服务人员建立人员信息库，人员信息库内容基本包括：姓名、身份证号、出生日期、性别、籍贯、出生地，户口所在地，家庭住址、联系电话、学历(位)情况(所学专业、毕业学校、毕业时间)、婚育及配偶情况、政治面貌、来院日期、职称晋升情况、工作岗位和劳动合同、劳动关系档案编号等，应及时更新并维护人员信息，并提交采购人备案。 |  |  |  |  |  |
| 17 |  |  | 8.中标供应商有义务按采购人要求，督促派驻服务人员严格遵守国家法律法规以及采购人的规章制度、管理规范和劳动纪律、忠于职守、文明礼貌、服从和执行采购单位的工作安排和调度，并接受采购单位管理人员的检查监督。 |  |  |  |  |  |
| 18 |  |  | （二）人员招聘  5.因派驻服务人员辞职而须更换人员的，招聘工作以及由此产生的相关费用由中标供应商负责。 |  |  |  |  |  |
| 19 |  |  | 6.为保证队伍稳定，中标供应商应优先安置正在为采购人服务的人员。 |  |  |  |  |  |
| 20 |  |  | （三）薪酬管理  3.服务期内，如采购人对个别派驻服务人员进行奖励的，中标供应商须将奖励全部支付给该服务人员。  4.未经采购人同意，中标供应商不得对派驻服务人员进行各种形式的惩罚。 |  |  |  |  |  |
| 21 |  |  | 5.医疗秘书岗位的最低工资标准为5000元/人/月（应发工资），行政秘书岗位的最低工资标准为5000元/人/月（应发工资）。中标供应商应确保上述岗位人员的实际应发工资不低于本条款规定的最低标准。 |  |  |  |  |  |
| 22 |  |  | （四）员工关怀  1.中标供应商须安排服务人员进行入职体检和年度体检，并承担体检费用。 |  |  |  |  |  |
| 23 |  |  | 2.中标供应商负责派驻服务人员职称评审申报、教育培训、社会保险、住房公积金购买/办理/转移、计划生育管理、工伤办理以及所有相关保险理赔事务等人事劳资管理工作并承担相应的责任。 |  |  |  |  |  |
| 24 |  |  | 3.中标供应商负责驻派服务人员的工会组织、福利发放等工作。 |  |  |  |  |  |
| 25 |  |  | （六）其他  3.中标供应商应承担本项目需求调研制定的具体实施工作及其他配套服务，并接受采购人监督和管理。 |  |  |  |  |  |
| 26 |  |  | 7.其他未尽事宜以双方合同签订时约定为准。采购人有权确定服务人员的数量、名单，且有权以书面形式向中标供应商提出具体的服务要求，以及服务人员的素质要求。中标供应商须按采购人要求提供符合实际需求和符合条件的服务人员。 |  |  |  |  |  |
| 27 |  |  | 三、采购人权利  1.派驻服务人员不服从采购人日常管理的，采购人有权依据有关管理规定通知中标供应商进行相应的处罚。 |  |  |  |  |  |
| 28 |  |  | 2.派驻服务人员违反采购人劳动纪律或规章制度，采购人可视情扣减中标供应商当月的服务费用。 |  |  |  |  |  |
| 29 |  |  | 3.派驻服务人员每周工作时间原则上不超过40小时。因工作需要采购人可要求工作人员加班，采购人及派驻服务人员须服从工作安排，若超出40小时的，采购人可以对工作人员安排补休。 |  |  |  |  |  |
| 30 |  |  | 4.采购人对中标供应商的服务实施活动进行全过程监督、检查和管理，负责项目的决策和总体监督，把控项目宏观发展方向并推进整体工作。 |  |  |  |  |  |
| 31 |  |  | 5.对派驻服务人员的休请假、撤换或辞退等须经采购人同意方可执行。 |  |  |  |  |  |
| 32 |  |  | 四、违约责任  1.中标供应商须在收到采购人用人岗位需求后30日内完成人员到岗，如不能及时到岗的，每个岗位每逾期一日按照合同总价的1‰支付违约金，违约金以天数递增，人员到岗时间不得超过需求提出后60日，如超出60日的则中标供应商按合同总价的5%支付违约金，且采购人有权终止合同，并有权拒绝支付尚未支付的服务费。 |  |  |  |  |  |
| 33 |  |  | 2.采购人对中标供应商每半年进行一次考核，并根据考核情况对中标人进行扣罚（依据《医院辅助岗位服务项目考核表》（附表1）进行服务考核），具体扣罚详见考核办法。 |  |  |  |  |  |
| 34 |  |  | 3.为保证派驻服务人员的稳定性和采购人业务的连续性，在合同期间原则上中标供应商不得随意更换派驻服务人员，如须更换派驻服务人员的，则必须经采购人同意且经试用符合要求方可更换，未经采购人同意更换派驻人员每人次须支付违约金3000元，违约金从下期应付的服务费中扣除。未经采购人同意中标人更换派驻服务人员三次以上（含三次）的视为违约，中标供应商应支付合同总价10%违约金。 |  |  |  |  |  |
| 35 |  |  | 5.因中标供应商安排的派驻服务人员违反采购人内部管理制度、蓄意破坏设备设施、违反工作规程而造成重大事故，一经查实，则视为中标供应商严重违约，采购人有权终止合同，责令中标供应商赔偿损失，情节严重的依法追究中标供应商法律责任。 |  |  |  |  |  |
| 36 |  |  | 6.若中标供应商在服务期内违反服务承诺或本项目合同(包括合同附件)要求两次或以上的，则视为中标供应商违约，采购人有权单方面解除合同并拒绝支付当月服务费。 |  |  |  |  |  |
| 37 |  |  | 7.派驻服务人员存在以下情况之一造成采购人安全责任事故的，中标供应商除承担事故处理费用外，还须根据情节轻重，按合同总价支付0.5%-1%的违约金：①违反采购人单位规章制度、业务规程或工作纪律的；②严重失职，造成重大安全事故的；③工作不服从指挥和安排的；④其他违反法律法规规定情形的。（详见附件2：满意度调查表） |  |  |  |  |  |
| 38 |  |  | 8.中标供应商在投标文件中对本项目招标文件需求等条款进行响应的，在合同执行过程中，如出现违反其投标文件内容或执行不到位，且采购人已对其发出书面通报两次或以上的，采购人有权终止合同，并有权拒绝支付剩余未支付的服务费。 |  |  |  |  |  |
| 39 |  |  | 9.如因中标供应商违约导致采购人通过法律途径维权的，由此产生的诉讼费、律师费、差旅费等合理费用均由中标供应商承担。 |  |  |  |  |  |
| 40 |  |  | 10.若在采购人调查对象中有2/3及以上人数对中标供应商评价出现任意一项及以上不满意，且采购人已对其发出书面通报两次及以上的，采购人有权终止合同并有权拒绝支付剩余未支付的服务费。（详见附表2：满意度调查表） |  |  |  |  |  |

**注：1.此表仅作为汇总参与评审的非“★”的条款，共40项参数条款。其余条款请供应商在制作响应文件中自行补充到响应表中。**

**2.每项参数条款里任意1小点未响应或负偏离，视为该点所在项负偏离不得分。**

**3.本表中“采购文件规定的技术和服务要求”的填写若与招标文件第二章“采购需求”中的表述不一致，以招标文件第二章“采购需求”中的表述为准。**