

采购需求

一、项目概况

- 1、项目编号：HNSB20231108
- 2、项目名称：卫生健康行业管理与协调性事务服务项目
- 3、资金来源：财政资金
- 4、采购方式：公开招标
- 5、预算金额（最高限价）：530万元，超过预算金额（最高限价）的报价视为无效报价。

二、服务内容及要求

（一）项目背景

根据我单位需要，拟购买健康行业管理与协调性事务服务，为我单位各科室提供对应服务内容。

（二）服务及工作内容

1、办公室服务内容

根据科室主任要求提供服务，包括但不限于：协助科室起草和审核有关综合性文件和重要报告；协助科室制定和实施机关内部规章制度；协助科室主任文电、会务、安全保卫及后勤保障等机关日常工作；协助科室组织开展卫生健康宣传、健康教育、健康促进活动；协助科室做好定点扶贫和乡村振兴工作。

2、组织人事科（机关党委办公室）服务内容

根据科室主任要求提供服务，包括但不限于：协助科室执行机关及所属事业单位的人才、老干部服务和群团工作；协助科室执行机关和所属单位党的建设、党风廉政建设和反腐败工作；协助科室执行医疗健康产业人才工作；协助组织部门做好系统内的专业技术资格（职务）评聘工作；协助科室文电、会务等机关日常工作。

3、规划发展与信息化科服务内容

根据科室主任要求提供服务，包括但不限于：协助科室统筹规划与协调卫生健康资源配置，指导全市卫生健康服务体系及信息化建设；协助科室组织开展全

市卫生健康统计工作；协助科室继续医学教育的组织管理工作；协助科室市级医疗卫生领域政府投资工程建设项目申报工作，加强工程建设项目实施和管理；协助科室文电、会务等机关日常工作。

4、法规和监督科服务内容

根据科室主任要求提供服务，包括但不限于：协助科室指导卫生健康系统普法宣传教育；协助科室处理行政复议、行政诉讼和重大处罚案件的听证等工作；协助科室处理全市传染病防治、医疗环境、医疗服务、职业卫生、环境卫生、放射卫生、学校卫生、计划生育、公共场所和饮用水卫生安全的监督管理；协助科室组织、协调查处医疗卫生和计划生育违法案件；协助科室文电、会务等机关日常工作。

5、体制改革科服务内容

根据科室主任要求提供服务，包括但不限于：协助科室组织深化全市公立医院综合改革，推进管办分离，健全现代医院管理制度；协助科室文电、会务等机关日常工作。

6、健康产业科（市健康产业发展局）服务内容

根据科室主任要求提供服务，包括但不限于：协助科室处理全市医疗健康产业、康养产业的统筹、指导和协调推进工作；协助科室指导和参与医疗健康产业园区建设、招商服务工作；协助科室优化医疗健康产业营商环境，组织研究医疗健康产业发展相关政策需求，落实政策扶持等；协助科室负责全市重点医疗健康产业项目落地协调及推进工作；协助科室文电、会务等机关日常工作。

7、疾病预防控制科（职业健康科）服务内容

根据科室主任要求提供服务，包括但不限于：协助科室拟订传染病、地方病、慢性非传染性疾病及与公共卫生相关疾病的防治规划和措施，组织对传染病、地方病、慢性非传染病的监测、报告和综合防治；协助科室对食品、职业、环境、放射、学校、饮用水等卫生安全的监测工作；协助科室进行食品安全事故流行病学调查处置工作；协助科室组织开展病媒生物防制工作；协助科室组织、协调有关部门做好卫生防病健康教育工作；协助科室负责组织全市重大防疫防病活动和

突发事件的处理；协助科室开展重点职业病监测、专项调查、职业健康风险评估和职业人群健康管理等工作；协助科室协调开展职业病防治工作；协助科室文电、会务等机关日常工作。

8、医政医管科服务内容

根据科室主任要求提供服务，包括但不限于：协助科室指导医院药事、临床重点专科建设、医院感染控制、临床实验室管理等有关工作；协助科室参与药品、医疗器械临床试验管理；协助科室指导市干部保健对象的医疗保健工作；协助科室处理医师护士执业注册和认证工作；协助科室组织开展医疗机构医疗质量评价和监督工作；协助科室处理医疗纠纷预防与调处、特殊人群医疗保健；协助科室文电、会务等机关日常工作。

9、基层卫生健康科服务内容

根据科室主任要求提供服务，包括但不限于：协助科室开展全市农村卫生健康管理工作，指导全市基层卫生服务体系建设和乡村医生相关管理工作，指导农村卫生人才队伍和全科医生队伍建设工作；协助科室组织实施国家药物政策和基本药物制度；协助科室推进实施国家基本公共卫生服务项目；协助科室文电、会务等机关日常工作。

10、卫生应急办公室服务内容

根据科室主任要求提供服务，包括但不限于：协助科室开展预案演练的组织实施和指导监督工作；协助科室指导医疗急救体系、卫生应急体系和能力建设；协助科室会同有关部门组织对重大人员伤亡事件进行伤员紧急救护；协助科室开展市重要会议和重大活动的医疗卫生保障工作；协助科室文电、会务等机关日常工作。

11、妇幼健康科服务内容

根据科室主任要求提供服务，包括但不限于：协助科室指导、监督、检查母婴保健专项技术工作的开展；协助科室指导妇幼和计划生育技术人员岗位培训工作；协助科室组织计划生育病残儿、手术并发症医学鉴定；协助科室开展全市优生优育工作；协助科室文电、会务等机关日常工作。

12、人口监测与家庭发展科（老龄健康科）服务内容

根据科室主任要求提供服务，包括但不限于：协助科室开展人口监测预警工作；协助科室综合协调、督促指导、组织推进老龄事业发展，承担老年疾病防治、老年人医疗照护、老年人心理健康与关怀服务等老年健康工作；协助科室开展委机关和直属单位老干部服务工作；协助科室进行市老龄工作委员会日常工作；协助科室文电、会务等机关日常工作。

13、中医药科（市中医药管理局）服务内容

根据科室主任要求提供服务，包括但不限于：，协助科室指导和管理各类中医医疗保健机构和其他医疗机构的中医药技术应用；协助科室监督中医医疗保健质量，负责中医宣传教育、技术交流等工作；协助科室组织实施中医药重大科研项目和中医药人才培养等工作；协助科室文电、会务等机关日常工作。

14、爱国卫生指导科服务内容

根据科室主任要求提供服务，包括但不限于：协助科室组织开展卫生创建和健康城市、健康村镇建设工作；协助科室开展农村改厕工作，组织城乡卫生检查、考核、评比；协助科室开展市爱国卫生运动委员会日常工作；协助科室做好全市控烟工作；协助科室文电、会务等机关日常工作。

（三）服务要求及标准

1、服务团队要求：

1.1 人数要求：拟投入服务人数不得少于 38 人，依据具体科室服务内容进行人员配置，并提供人员配置方案。

1.2 服务人员要求：

1.2.1 遵纪守法。具有良好的思想品德，作风正派，无违法乱纪等不良行为和政审有关规定。

1.2.2 身体健康，无传染病；具有正常履行职责的身体条件和工作能力，工作责任感强，能吃苦耐劳，承受工作压力，有良好的团队合作精神。具备服务意识、安全意识、保密意识等思想素质。

1.2.3 接受采购方的工作安排和培训安排。

1.2.4 符合采购方要求及日常管理工作规范。

1.2.5 符合采购人提出的其他资格条件，不符合要求的可以进行调换。

1.3 资料要求：提供包括但不限于服务人员档案表、花名册、身份证及学历证复印件等供采购人备案；

1.4 责任要求：由投标人承担服务团队人员的薪酬管理、绩效发放、各种 社保和住房公积金（五险一金：按照当地社会保险缴费标准和规定）办理及个税代扣代缴等，由投标人负责服务团队人员发生的重大疾病、非因工死亡等事故的调查处理；由投标人承担服务团队人员的负责处理服务人员提出的劳动仲裁、诉讼等事宜。

2、服务标准要求：

2.1 按采购人要求，教育服务团队人员严格遵守采购人的规章制度和管理规范规程、忠于职守、文明礼貌、严格遵守劳动纪律、服从和执行采购人做出的工作安排和调度；

2.2 服务团队人员在服务地点执行服务时长计时至，具体服务时长及以采购人要求为准。

2.3 具体服务内容及服务提供时间等事项由采购人进行安排，投标人须配合采购团，服务团队人员应服从采购人的服务时间安排，遵守采购人工作职责要求，投标人必须保障服务团队人员的服务品质，不得影响采购人相关工作的开展。

2.4 投标人应教育服务团队人员遵守国家法律法规以及采购人的规章制度、管理规范、劳动纪律，服从和执行采购人的工作安排和调度，接受采购人管理人员的检查监督。

2.5 投标人协助采购人负责服务团队人员的服务内容调整、服务时长考核、服务质量评判等日常管理事项。

2.6 服务团队人员不服从采购人服务事项管理以及违反采购人的规章制度的，采购人有权依据相关管理规定通知投标人酌情进行扣款。

2.7 投标人选派的服务团队人员应认真执行各项服务要求，因过错造成采购人及第三方人身、财产损失的，由投标人承担全部赔偿责任。

2.8 合同期内服务团队人员有下列情况之一的，采购人可随时退回服务团队人员或要求投标人更换服务团队人员。

2.9 服务团队人员患病或非因工负伤，医疗期满后，不能从事原工作也不能从事由采购人另行安排的工作的。

（四）服务考核标准及要求

（一）考核要求

1、采购人每月依据采购人的管理制度及考核办法及对投标人服务团队人员服务情况进行考核，考核不合格的，采购人有权扣除相应服务费用，该费用在每月度结算费用中扣除

2、投标人选派的服务团队人员应接受采购人监督、检查，对违纪的服务团队人员，投标人项目负责主管人员进行批评教育工作，或进行调换。

3、投标人选派的服务团队人员应严格履行双方约定和岗位职责要求，遵守采购人的各项规章制度，维护采购人的合法利益；对于招标人要求调换违反规章制度的服务团队人员，应在三个工作日内调换完毕。

4、投标人需按采购人要求为服务团队人员适合采购人的制服和基本的装备。

5、投标人选派的服务团队人员着装得当、佩带工卡上岗，工作时间不得擅自离岗，自觉遵守采购人制定的各项管理制度，维护采购人良好形象。

（二）服务团队人员考核表

海口市卫生健康委员会

购买卫生健康行业管理与协调性事务服务人员考核评价表

| | | | | | |
|------------------------------|-------------------|----|------|------|-----|
| 姓名 | | 部门 | | 职务 | |
| 入职时间 | | | | 考核时间 | |
| 考核具体内容 (每小项 5 分，评分人按情况打分) | | | 科室主任 | | 中标人 |
| 工作能 | 1. 具备岗位所需的相关知识与技术 | | | | |
| | 2. 具备发现并解决问题的能力 | | | | |

| | | | |
|--------------------------|---|---------------------|---|
| 力 | 3. 具备问题的分析和判断能力 | | |
| | 4. 工作的计划性 | | |
| 工作 绩效 | 1. 工作执行程度 | | |
| | 2. 工作时效程度 | | |
| | 3. 工作数量的完成情况 | | |
| | 4. 工作质量的达标情况 | | |
| 工作 态度 | 1. 对待工作积极主动、认真和细心 | | |
| | 2. 对于工作勇于承担责任 | | |
| | 3. 遵守规章制度，主动协助并关心同事 | | |
| | 4. 遵守上级主管工作要求和安排 | | |
| 对外 协作 | 1. 与科室外人员协作情况 | | |
| | 2. 科室外人员是否有不良反馈或投诉 | | |
| | 3. 沟通表达是否得当 | | |
| | 4. 是否鼓励他人与其他科室的同事进行合作 | | |
| 工作 小结 | 1. 工作出勤情况 | | |
| | 2. 工作取得的成绩 | | |
| | 3. 工作回顾：明确自身的不足 | | |
| | 4. 工作反思：吸取经验和教训并提出改进方案 | | |
| 加分 项 | 有特殊贡献、标杆行为可加分。需另附简要描述，由科室负责人酌情加分(须有具体事实,上限为5分)。 | | 无 |
| 合计分数： | | 科长签字： 日期： | |
| 分管领导意见： 签字：日期： | | | |
| 考核等次： | | 服务人员签字： | |

考核单位（盖章）：

中标人（盖章）：

日期： 年 月 日

注：一般情况中标人不作评分，由采购人科室按实际情况决定是否需要中标人作评分。

三、商务要求

（一）质量保证

- 1、服务标准：符合采购人采购需求；
- 2、安全标准：符合国家、行业相关现行标准。
- 3、验收方法及标准：按国家、行业、采购文件要求及采购人确认的执行方案内容进行验收。
- 4、项目的实质性要求：按采购文件及采购人确认的服务方案、人员配置方案、进度计划方案、应急处理方案等服务要求实施。（具体细节以签订合同为准）
- 5、合同的实质性条款：按采购文件的要求及成交供应商响应文件的内容实施。
- 6、合同履行期限：自签订合同之日起至2年，合同一年一签，根据考核情况进行续签。
- 7、付款方式：按每月服务团队考核情况及实际发生金额结算（具体支付以签订合同为准）。

（二）售后服务要求：配合采购人完成项目审计、验收、经费结算等相关工作。

备注：

- 1、投标人对采购需求的响应负偏离 ≥ 10 项，视为投标人不满足采购需求，采购需求响应情况评审时不予赋分，
- 2、商务要求条款为实质性响应条款，不允许负偏离。