

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 18 tháng 12 năm 2023

THÔNG BÁO MỜI BÁO GIÁ

Gói thầu: Cung cấp dịch vụ lễ tân tại Bệnh viện Ung Bướu - Đợt 7 (tháng 01/2024)

Bệnh viện Ung Bướu có kế hoạch lựa chọn nhà thầu gói thầu “Cung cấp dịch vụ lễ tân tại Bệnh viện Ung Bướu - Đợt 7 (tháng 01/2024)”.

Kính mời các đơn vị quan tâm, có khả năng cung cấp báo giá theo mẫu báo giá đính kèm.

Đề nghị các đơn vị cung cấp gửi file excel/word và bản scan báo giá có đóng dấu theo mẫu đến địa chỉ email: baogiahcqt@gmail.com

Hồ sơ báo giá gửi trực tiếp về địa chỉ: Phòng Hành chính Quản trị, Bệnh viện Ung Bướu – Số 03, Nơ Trang Long, phường 7, quận Bình Thạnh, TP.HCM, bao gồm:

- Bảng báo giá có hiệu lực.

Thời gian nhận báo giá: kể từ ngày đăng thông báo trên website của Bệnh viện Ung Bướu đến 14 giờ 00 phút ngày 21 tháng 12 năm 2023.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Các đơn vị có quan tâm;
- Lưu: VT (ĐVN)/.

GIÁM ĐỐC



BS. Phạm Xuân Dũng

SỞ Y TẾ TP.HỒ CHÍ MINH
BỆNH VIỆN UNG BƯỚU

DANH MỤC GÓI THẦU:

Cung cấp dịch vụ lễ tân tại Bệnh viện Ung Bướu - Đợt 7 (tháng 01/2024)
(Đính kèm theo thông báo mời báo giá ngày 18 tháng 12 năm 2023)

STT	Nội dung	Đơn vị	Số lượng	Ghi chú
1	Nhân viên lễ tân	Người/tháng	05	

NỘI DUNG CHI TIẾT CÔNG VIỆC NHƯ SAU:

I. ĐỊA ĐIỂM THỰC HIỆN DỊCH VỤ:

- Bệnh viện Ung Bướu, Cơ sở 2 – Số 12, đường 400, Phường Tân Phú, Thành phố Thủ Đức, Tp. Hồ Chí Minh.

II. THỜI GIAN LÀM VIỆC:

- Ngày làm việc: từ thứ 2 đến thứ 6, không bao gồm làm việc vào ngày nghỉ lễ/tết.
- Giờ làm việc: từ 06:00 đến 16:00 hằng ngày, nghỉ giữa từ 12:00-13:00

III. NỘI DUNG CHI TIẾT CÔNG VIỆC:

- Đón tiếp và phát số thứ tự cho bệnh nhân đến Bệnh viện khám, điều trị;
- Hướng dẫn luồng đi cho khách, bệnh nhân, người nhà bệnh nhân đến Bệnh viện thăm, khám, điều trị, liên hệ công việc;
- Hỗ trợ công việc tiếp đón khi có sự kiện, đoàn khách;
- Tổng hợp, báo cáo tình hình khách đến khám và điều trị theo yêu cầu của Trưởng phòng (nếu có);
- Thực hiện các công việc khác có liên quan theo yêu cầu của Trưởng phòng (phòng Quản lý trực tiếp);

IV. BÊN A CUNG CẤP:

- Những dụng cụ, thiết bị phục vụ công tác chuyên môn
- Chỗ để xe miễn phí cho nhân viên Bên B.

V. BÊN B CUNG CẤP:

- 05 Nhân viên Lễ tân (nam/nữ dưới 35 tuổi, chiều cao từ 1,58m, ngoại hình ưa nhìn, có kỹ năng giao tiếp, thái độ làm việc nghiêm túc, vui vẻ, biết sử dụng máy vi tính và một số thiết bị văn phòng...)

Y
H VI
3 BU
S HO

- Đồng phục (quần, áo)
- Chế độ, phúc lợi cho nhân viên;
- Bảo hiểm trách nhiệm công cộng cho bên thứ 3;
- Công tác quản lý:
 - + Quản lý nhân viên tuân thủ nội quy, quy định của công ty, của Khách hàng, tác phong làm việc,...
 - + Giải quyết các phát sinh liên quan đến nhân sự;
 - + Giải quyết ngày nghỉ phép, nghỉ ốm, nghỉ chế độ,...cho nhân viên;
 - + Thay thế nhân sự khi có biến động/ thay đổi;

