

金門縣衛生局辦理「長照服務交通接送車出租」

公開徵求需求說明書

壹、依據

- 一、長期照顧服務法。
- 二、衛生福利部長期照顧（照顧服務、專業服務、交通接送服務、輔具服務及居家無障礙環境改善服務）給付及支付基準。
- 三、衛生福利部直轄市、縣（市）政府辦理長期照顧服務提供者特約簽訂及費用支付作業要點。
- 四、長照服務發展基金一般性獎助計畫經費申請獎助項目及基準。

貳、目的

藉由長照交通接送滿足本縣失能者其照顧計畫中有就醫或復健需求之民眾，並解決其搭乘交通運輸工具之困難，維護其行的權益。

參、主辦單位

金門縣衛生局（以下簡稱本局）。

肆、計畫執行期程

自 111 年 1 月 1 日至 112 年 12 月 31 日止。

伍、公開徵選資格

- （一）醫事機構、護理機構、醫療法人。
- （二）老人福利機構、身心障礙福利機構。

(三) 公益社團法人、財團法人、社會(福利)團體。

(四) 公路汽車客運業、市區汽車客運業、計程車客運業、遊覽車客運業及小客車租賃業。

陸、服務對象

實際居住金門縣（以下簡稱本縣），依本縣長期照顧管理中心照顧管理專員評估長期照顧服務請領資格之長照需要等級第2級

（含）以上，並核定其需要交通接送需求且符合下列各項規定之一者：

(一) 65歲以上老人。

(二) 領有身心障礙證明者。

(三) 55-64歲原住民。

(四) 50歲以上失智症者。

柒、服務內容

提供本縣失能者往(返)住家、航空站或碼頭至醫療院所(目的僅限門診就醫、復健醫療行為)之交通接送服務，起點或迄點皆以本縣內為限；服務範圍應包含本縣5鄉鎮市〔金城鎮、金城鎮、金沙鎮、金寧鄉、烈嶼鄉（烈嶼鄉俟金門大橋竣工後提供服務）〕。

捌、車輛租賃原則

一、本局備有無障礙型車輛5輛(附件一)，擬以租賃方式租予優勝廠商1家。

二、優勝廠商所承接之車輛應與金門縣政府簽訂「金門縣政府特約長期照顧服務契約書」並辦理長期照顧交通接送服務使用，不得移做其他用途。

玖、獎助項目及標準

優勝廠商後續得依衛生福利部長照服務發展基金111年度一般性獎助計畫經費申請獎助項目及基準向金門縣政府申請營運費、車輛租金、全球衛星定位器租金等相關費用（獎助經費以當年度衛生福利部核定本縣獎助經費調整獎助額度為準）。

拾、申請期限及程序

一、申請廠商應備妥相關資料，於110年12月3日下午16:00前檢附相關文件送（寄）達本局長期照顧科(金門縣金湖鎮中正路1-1號4樓)，逾期恕難受理。

二、投件信封應註明「金門縣長期照顧十年計畫2.0-交通接送服務實施計畫書」且填明申請單位名稱及聯絡資訊，各申請資料收件後既不退還。

三、申請文件不齊全者，申請廠商應於接獲通知限期補正完成，逾期未補或補正不全者不予受理。

拾壹、申請應備文件(1 式 7 份)

一、申請表（附件二）。

二、申請交通接送服務實施計畫書（詳如附件三）。

三、經地方政府合法立案之組織/機構證明文件：

（一）以公益為目的設立之財團法人、社團法人、社會福利團體：

1. 主管機關核發之登記或設立之證明影本或核准設立（立案）之證明文件影本。
2. 捐助章程或章程。
3. 法人另需附法人登記證書影本。

（二）公路汽車客運業、市區汽車客運業、計程車客運業、遊覽車客運及小客車租賃業：

1. 營利事業登記證、商業登記證明文件。
2. 其他證明文件。

（三）醫事機構、護理機構：
開業執照影本。

（四）醫療法人：

1. 捐助章程或章程。
2. 負責人當選證書影本。

（五）老人福利機構、身心障礙福利機構：
設立許可證明。

拾貳、審查標準

評審項目	指標 4	配分
------	---------	----

3. 組織管理	(1) 教育訓練與督導機制的適當性。 (2) 員工緊急事故處理作業及申訴制度等流程。	20
4. 服務規劃	(1) 服務對象預約申請方式、收費標準等規劃。 (2) 與長照特約單位的轉介合作策略規劃。	20
5. 服務品質	(1) 服務對象權益保障機制及申訴處理流程。 (2) 創新服務。	20
6. 簡報及答 詢	1. 單位簡報 2. 單位答詢	15

拾參、資格審查及徵選方式

一、資格審查：

主辦單位審查投件廠商資格及應備文件，經審合格者，進入徵選階段。

二、徵選方式：

- (一) 由本局及專家、學者組成徵選委員依各投件廠商書面資料進行審查，並由各廠商於徵選會議當天提出簡報，出席簡報人員，每家廠商至多推派 2 人。徵選委員於聽取廠商簡報後辦理徵選。
- (二) 簡報之順序，依投件順序排定。
- (三) 各單位簡報時其他單位應退席，委員徵選時所有廠商一律退席。
- (四) 簡報時間及地點，由本局另行通知資格合格廠商。簡報型態由廠商自行決定，除會議室現有播放硬體設備外，其他必要設備由廠商自行攜帶準備。
- (五) 資格審查合格廠商應就所提服務計畫書內容對本案評選委員會進行口頭簡報（15 分鐘）與答詢（15 分鐘）。簡報結束前 3 分鐘按鈴聲—短音，簡報時間到按鈴聲—長音，廠商應即停止簡報，若廠商未依順序準時出席時，則由本局自動調整為最後順序進行簡報，再經唱名三次未到，則由徵選委員依據服務計畫書內容逕予評分。簡報時廠商若經

本局唱名三次未到者，視同放棄「簡報及答詢」機會，該項目以「0」分計，評選委員得逕依服務計畫書內容進行評分。

(六) 簡報資料以服務計畫書原有方案內容表達為主，現場不接受廠商補充資料，且簡報不得更改文件內容。廠商另外提出變更或補充資料者，該資料不納入評選。

(七) 問題答詢：簡報結束後，得由各評選委員就廠商簡報及服務計畫書內容提出詢答。

(八) 本評選以序位法評定優勝單位1家，按評分項目之評定總分排定順序，以合計序位分數最低者且經委員過半數決定者為優勝單位；如合計序位分數相同，以委員評定序位第1者較多為優勝單位，仍相同者抽籤決定之；若過半數委員評分未達70分者不得列為合格對象。

(九) 有關評選會議因應COVID-19疫情，屆時依疫情狀況決定辦理方式，如無法於同一辦公場所辦理評選會議，得以視訊方式辦理。委員評定分數後於評分表簽章，以電子檔(拍照、掃描或電子郵件)回傳本縣衛生局，以資證明。

(十) 徵選結果經本局奉核後，另行通知各投件廠商，並依規定辦理後續作業。

(十一) 獲選廠商有下列情事之一時，取消獲選資格：

1. 獲選者不接受獲選或於本局通知簽約後 10 日內不完成簽約。
2. 所附各項證明文件經查證與事實不符。
3. 以不正當手段獲選。
4. 經本局認定有影響出租辦理之違反法令行為者。
5. 其他因可歸責於獲選者之事由致與本局訂約失敗。

拾肆、其他應注意事項

一、車輛租金

- (一) 廠商應按季繳納車輛租金予本局。每季租金應於每季第一個月 10 日前繳納該季租金。
- (二) 租金為每一車輛每月新臺幣 5,000 元整。

二、交通車管理、使用及維護

- (一) 車輛所有權屬本局，租用期間廠商應盡善良管理人之責不得挪為他用，須自行修理、保養與維護，並投保相關保險（如強制險、任意第三責任險等），其車輛維護、保險、稅費及監理費用（如檢驗費、牌照稅、燃料稅等）等費用應由廠商營運費支付，超支部分由單位自行負擔。
- (二) 廠商車輛毀損時，應負回復原狀義務，如回復原狀有困難

時，單位應按毀損程度依照毀損時之市價賠償。

- (三) 廠商之駕駛應有職業駕駛執照，如有行車事故、財物損失或觸犯法令等情事，由單位自行負責。

三、應設置必要之設施設備

- (一) 提供服務之車輛：

1. 由本局提供之無障礙型車輛。
2. 車輛應定期維修保養及清潔維護。
3. 車輛應投保強制汽車第三人責任保險及乘客保險。
4. 負責管理車輛及營運所生之責任，於辦理期間不得挪為其他私人用。

- (二) 提供服務之辦公處所，處所須符合建築、消防等相關法規。

- (三) 提供服務之專線電話、傳真機等通訊設備。

- (四) 其它經本局指定應設置之設施設備。

四、行政注意事項

- (一) 應置綜合督導服務業務執行及管理人員。

- (二) 人員之工資、工時、休息、休假、例假日或國定假日等勞動條件，應符合勞動基準法及相關法規規定。

- (三) 廠商應與服務使用者應簽訂書面服務契約，並建立服務服務控管及查核機制。

- (四) 廠商應訂定收案與結案作業流程、工作手冊及行政規範、交通接送車上緊急事件處理流程、意外或緊急事件處理流程並製作意外事件紀錄、申訴管道（應包含個案、家屬、員工）。
- (五) 每次出車應列冊記錄控管，並建立個案管理資料、需求評估及滿意度調查等資料。
- (六) 接受事前預約申請時，應秉持公平公開原則。
- (七) 依本局之核定收費外，不得另立名目向服務對象加收任何費用。

五、監督管理

- (一) 接受本局不定期監督、查核。
- (二) 違反長期照顧服務法及相關子法者，其罰則依長期照顧服務法規定辦理。

六、本需求書如有未盡事宜，依衛生福利部及本局公告之最新資訊為主。