

# 政府采购项目采购需求

采购单位：隆昌市人民医院

所属年度：2024年

编制单位：隆昌市人民医院

编制时间：2024年01月12日

## 一、项目总体情况

- (一) 项目名称： 人民医院物业管理服务采购项目
- (二) 项目所属年度： 2024年
- (三) 项目所属分类： 服务
- (四) 预算金额（元）： 5,000,000.00元 ， 大写（人民币）： 伍佰万元整
- (五) 项目概况：

医院占地面积44.28亩，建筑面积5.4万m<sup>2</sup>，现有编制床位800张，开放床位1200张。新建的西区医院占地247亩，建筑面积18万平方米，医疗编制床位999张，医养结合床位500张。 本次招标拟确定一名中标人为医院院区（含西区新院）、城南社区卫生服务中心、方舱医院、义达传染病院，包括但不限于保洁、医疗废物和生活垃圾收集及转运、物资搬运等物业服务工作。

- (六) 本项目是否有为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商： 否

## 二、项目需求调查情况

依据《政府采购需求管理办法》的规定，本项目需要需求调查，具体情况如下：

·本项目属于以下应当展开需求的情形

主管预算单位或者采购人认为需要开展需求调查的其他采购项目。

### (一) 需求调查方式

论证

### (二) 需求调查对象

本项目需求调查方式为论证方式，未面向市场主体展开调查

### (三) 需求调查结果

#### 1.相关产业发展情况

医院物业服务是医院物资、总务、设备、财务、基本建设工作的总称。它包括衣、食、住、行、水、电、煤、气、冷、热等诸多方面。医院物业服务可分为环境和秩序管理、保障性服务、应急性服务、医疗辅助与支持服务四大类。医院物业服务在医院中扮演着重要的角色，它直接关系到患者感受、医院形象和医疗质量。目前，随着医疗行业的发展，医院物业服务市场也逐渐成熟，服务质量和服务范围不断升级，根据国家卫健委要求：健全后勤管理制度，合理配置医学装备，建立采购、使用、维护、保养、处置全生命周期管理制度，推进医院物业服务社会化已成为行业必然趋势。 医院物业服务自2021年开始进入智能化阶段，2023年将是行业发展的改变之年，所有的管理工作有望实现智能化和数字化，通过大数据和人工智能，可以进一步优化手术流程，降低和有效地管理材料成本，实现更有效的床位和费用管理，全面提升效率和节约成本。

#### 2.市场供给情况

目前，中国的医院物业服务市场主要由两类企业导向，一类具有规模和品牌优势的专业化服务企业，另一类医院自营的物业服务团队。其中，专业化服务企业的市场份额不断增加，具有较强的技术能力和管理水平，服务内容逐渐拓展，由此可见，市场供给情况良好，能满足本项目采购需求且竞争充分。

#### 3.同类采购项目历史成交信息情况

(1) 项目名称：山东大学齐鲁医院德州医院后勤一体化物业服务项目 中标（成交）投标人：爱玛客服务产业（中国）有限公司 中标（成交）金额：7288.1388万元 成交时间：2023年7月17日。 (2) 项目名称：复旦大学附属儿科医院医院现有运行区域物业服务 中标（成交）投标人：上海复医天健医疗服务产业股份有限公司 中标（成交）金额：4378.6296万元/年 成交时间：2023年11月10日 (3) 项目名称：四川省人民医院全院医疗环境清洁消毒与临床支持服务采购项目 中标（成交）投标人：爱玛客服务产业（中国）有限公司 中标（成交）金额：4152万元/年 成交时间：2022年11月30日。 (4) 项目名称：乐山市人民医院物业管理服务采购项目 中标（成交）投标人：上海益中亘泰（集团）股份有限公司 中标（成交）金额：3044.8524万元/年 成交时间：2023年9月22日。 (5) 项目名称：安徽医科大学第一附属医院南区物业管理及开荒保洁服务项目 中标（成交）投标人：国药诺达物业服务有限公司 中标（成交）金额：7099.99814万元 成交时间：2023年1月14日。

4.可能涉及的运行维护、升级更新、备品备件、耗材等后续采购情况

不涉及。

5.其他相关情况

无

### 三、项目采购实施计划

(一) 采购组织形式：政府集中采购

(二) 采购方式：公开招标

(三) 本项目是否单位自行组织采购：否

(四) 采购包划分：不分包采购

(五) 执行政府采购促进中小企业发展的相关政策

本项目不专门面向中小企业采购

(六) 是否采购环境标识产品：否

(七) 是否采购节能产品：否

(八) 项目的采购标的是否包含进口产品：否

(九) 采购标的是否属于政府购买服务：否

(十) 是否属于政务信息系统项目：否

(十一) 是否属于高校、科研院所的科研仪器设备采购：否

(十二) 是否属于PPP项目：否

(十三) 是否属于一签多年项目：是

一签多年服务期限：二年

### 四、项目需求及分包情况、采购标的

(一) 分包名称：物业管理服务

1、执行政府采购促进中小企业发展的相关政策

1) 不专门面向中小企业采购

2、预算金额（元）：5,000,000.00，大写（人民币）：伍佰万元整

最高限价（元）：4,800,000.00，大写（人民币）：肆佰捌拾万元整

3、评审方法：最低评标价法

4、定价方式：固定总价

5、是否支持联合体投标：否

6、是否允许合同分包选项：否

7、拟采购标的的技术要求

1	采购品目	物业管理服务	标的名称	物业管理服务
	数量	1.00	单位	项
	合计金额（元）	4,800,000.00	单价（元）	4,800,000.00
	是否采购节能产品	否	未采购节能产品原因	无
	是否采购环保产品	否	未采购环保产品原因	无
	是否采购进口产品	否	标的物所属行业	物业管理

标的名称：物业管理服务

参数性质	序号	技术参数与性能指标
	2.	<p>服务内容及要求</p> <p>★一、服务内容（说明：在投标文件中提供承诺函，格式自拟）</p> <p>（一）总体要求</p> <p>1.遵守采购人的各项规章制度，服从管理，听从安排，全面完成工作任务。</p> <p>2.办公用房、库房、集中消洗用房由采购人提供，集中消洗用房内的设施、设备由投标人自行解决。</p> <p>3.公用水、电、气费用由采购人承担；采购人提供各类垃圾桶并负责生活垃圾、医疗废物的外运处置。</p> <p>4.投标人负责所有相关环境保洁所需的消耗品，具体最低配置要求详见后续要求。</p> <p>5.投标人提供电脑、考勤设备和打印机办公设备和耗材；自行负责桌椅办公家具，具体最低配置要求详见后续要求。</p> <p>6.投标人提供的工具、耗材、设备符合国家相关规定，经正规渠道采购，具有产品合格证质量证明。</p> <p>7.节能管理：服务管理工作中，完善节能管理制度，厉行节约用水、用电、用气，加强维护和巡查，减少不必要的能源消耗。</p> <p>8.在合同期内，如因政府政策变化（如税收、最低工资、社保调整），采购人不做服务费相应调整，投标人的投标报价应包含政策调整可能带来的成本增量部分。</p> <p>9.投标人对本项目服务人员工作期间的疾病和人身安全、职业暴露、安全责任事故、劳务纠纷都由投标人自行负责，采购人对此不承担任何的责任和义务。</p> <p>10.如因清洁、洗涤剂、消毒剂、地面保养等产品使用不当给采购人造成任何损</p>

失的由投标人负责恢复或赔偿。

11.科室内进行消毒消杀所使用的布类用具应送投标人集中清洗间统一清洗及消毒，不能在科室内进行浸泡后使用。

12.采购人不提供员工住宿，投标人应自行解决员工住宿问题。

13.投标人为本项目提供的所有服务符合现行的强制性国家相关标准、行业标准。

## （二）保洁服务（保洁岗）

### 1.服务内容

（1）负责医院内的所有区域内保洁卫生工作，投标人按工作程序对医院范围内的所有区域进行日常定期或不定期的清扫、消毒、保洁，按标准定人、定点、定时管理、巡查、监督,对工作质量进行考核；并根据院感最新要求及时调整相关内容。

（2）负责病房、治疗室、诊室、医护办公区域等室内各类设备设施（含病房床、床栏、床头柜、陪伴椅、设备带、电视机、衣柜、办公桌椅、文件柜、电话、微波炉、冰箱、门把、扶手、诊室读片灯等）和医疗设施（不含重要精密医疗设备）的卫生保洁。

（3）负责病房、诊室、医护办公室等区域的地面、卫生间、墙面、门窗、通风天棚、雨棚等区域的卫生保洁。

（4）床单元卫生应使用有效含氯消毒剂消毒后的毛巾擦拭。做到一桌一巾用后再消毒。对出院、转科病人的床单元及时完成终末消毒。

（5）对出院、转科病人的床单元及时完成终末消毒。抹布、拖帕专区专用，用后消毒，分区晾晒；处置间清洁整洁、无积水、无杂物废物堆砌。

（6）对设备、设施的表面进行清洁、抹净处理，保持洁净。

（7）按照科室要求和安排，完成所有卷帘的清洁，科室及诊室的窗帘、隔帘取、挂等辅助工作。

（8）及时清扫大区域地面积水、垃圾、烟头，使地面保持干净、无杂物、无积水。

（9）院区内各楼宇屋面、顶平台清洁卫生，保持雨水管道贯通。

（10）各类标识标牌、消防栓、宣传栏清理清洁。

（11）负责会议室地面、桌面保洁，会议室用水准备和杯具清洗等。

（12）所有天花板、顶灯、高处物品等的除尘保洁。（不涉及高空作业）

（13）院区内所有灯具、玻璃、不锈钢、墙面、风口、空调的除尘保洁。

（14）院区水池的清洗，绿化带的卫生、保洁。

（15）楼宇（区域）内垃圾实行袋装化，在各楼层公共部位（按垃圾分类的政策要求）设立公共垃圾箱，在露天公共部位设立杂物箱，由清洁工清运、处理。

（16）区域内生活垃圾按规定分类收集（厨余垃圾、可回收垃圾、有害垃圾、其他垃圾），从而达到更高层次的环保效果。

（17）规范收集、运输、登记管理医疗废物，按要求放到指定地点不得出售（尤其是空输液瓶），做好存放地的清洗消毒。

（18）医院门前三包等公共场所的保洁。

（19）投标人应建立保洁服务的24小时值班制度，可保障在任意时段应急保洁，响应时间为30分钟内。

（20）医院特殊情况下的应急卫生保洁任务。

（21）所有保洁员必须经过上岗培训，应掌握手卫生、床单元消毒、医疗废物处置等内容。

（22）保洁人员应遵章守法，无盗窃等违法行为。

（23）其他要求：在后勤人员的指导下完成污水站污水取样，每日3-4次，做好

记录。

## 2.保洁服务要求

建立环境保洁管理制度并认真落实，投标人应设立专职管理人员，保洁服务人员配置合理工具及防护用品，环卫设施齐备，实行标准化清扫保洁，由专人负责检查监督，清洁率100%。具体区域标准要求如下：

(1) 院内公共区域道路地面干净无杂物、无积水，无明显污迹、油渍；明沟、窞井内无杂物、无异味；各种标示标牌表面干净无积尘、无水印；路灯表面干净无污渍。

(2) 绿化带及水池绿地内无杂物，花台表面干净无污渍，水池内水质清澈，池内无漂浮物，池壁无青苔污垢，水池无异味。

(3) 大厅、楼内，公共通道地面干净、无污渍，有光泽，保持地面材质原貌；门框、窗框、窗台、金属件表面光亮、无灰尘、无污渍；门窗玻璃干净无尘，透光性好，无明显印迹。

(4) 门把手干净、无印迹、定时消毒。

(5) 天花板干净、无污渍、无蛛网；灯具干净无积尘，风口、过滤网干净，无污迹，无灰尘，进出口地垫摆放整齐。

(6) 会议室、学术厅、接待室地面、墙面、干净，无灰尘、污渍。

(7) 桌椅干净，物品摆放整齐、有序。

(8) 电梯及电梯厅、电梯轿厢四壁光洁明亮，操作面板无污迹、无灰尘、无印迹，地面干净，空气清新、无异味；电梯凹槽内无垃圾无杂物，按钮表面干净无印迹；厅内地面干净有光泽。电梯厢壁、电梯门、框按规定时间上保护剂；地毯按规定更换；电梯按钮每日进行消毒。

(9) 医护办公室、诊室、病房、治疗室、公共过道、卫生间楼梯间、电梯等候厅地面、墙面光亮、无尘；无烟蒂纸屑；垃圾桶每日清洗保持整洁。

(10) 办公物品家具（含桌、椅、凳、床、柜、架、电视机、转运轮椅）无尘。

(11) 消防设施、监控设备、宣传栏、指示牌、广告牌、幕墙玻璃每月至少清洁一次，做到无尘。

(12) 窗框、窗台、纱窗、空调口、灯具、病房设备带干净明亮、无尘、无污迹。

(13) 分诊台、护士站台、候诊椅洁净无尘，候诊室及一切陈列设施无灰尘，病房床单元（床、床头柜、陪伴椅、衣柜）无尘、无污渍、洗手池无污垢、镜面光亮、便池无污，做到一床一中，病人出院或死亡后应及时对床位进行消毒处理。

(14) 更衣间、洗漱间、开水房、晾衣间、洗澡间地面无水、墙面干净光亮，无异味、无杂物。

(15) 投标人安排专人负责公厕日常管理工作，制作标准公示牌上墙，明确岗位职责、清洁标准。每天定时清扫、跟踪保洁，勤冲、勤刷、勤擦、勤换，做到无污垢、无积水、无积便、无积尘、无蚊蝇、无明显异味、无乱贴乱挂、无乱堆乱放现象，定时消毒。工作人员每日如实填写厕所保洁作业记录。

(16) 各类墩布、拖帕有明显使用标记并有文字提示，各类用品、用具分类摆放，整齐有序。

(17) 投标人需对保洁服务的设施（PVC地面、石材地面、风口、玻璃、不锈钢、墙面、灯具等）进行数据统计和分类后制定周/月/季度/年度保洁保养计划，并指定专职保洁人员负责执行这些计划。

①PVC地面维护：每年至少完成一次地面养护打蜡；每季度至少完成一次补蜡；每周至少完成一次高速抛光。

②石材地面维护：合同期内至少完成一次石材翻新；每周至少完成一次晶面维护

③灯具、出风口、天花板的清洁：每年5月至10月每月一次风口保洁，其它月份每季度一次对灯具、风口、天花板进行彻底的清洁。

④墙面清洁：使用专业工具每月一次对通道及室内墙面进行彻底的清洁。

⑤玻璃面清洁：使用专业玻璃清洁工具、药剂，对门厅玻璃每天一次，病房及其它区域每月一次的频率进行玻璃清洁，以保证玻璃洁净、透亮。

(18) 提供夜间全院各楼道的保洁巡查处理服务，处理夜间病区紧急卫生清洁。

### 3.保洁院感服务内容及要求

(1) 医院不同区域卫生等级与日常清洁方法、频次严格按照《医疗机构环境表面清洁与消毒管理规范》(WS/T 512-2016)执行，并做好记录。

(2) 环境物体表面清洁消毒达到环境卫生检测要求。

(3) 为符合三级医院院感要求，保洁员工复用工具应严格按照《医院医用织物洗涤消毒技术规范》WS/T508-2016标准对地巾、抹布集中统一分类洗涤和烘干，以防止交叉感染。

(4) 投标人提供的地面消毒湿拖工具应为可分离式工具（地巾与平拖工具能分离），同时分离式地巾能进行低度风险区、中度风险区、高度风险区的分色、分类管理，也便于集中消毒清洗。

(5) 严格按照《医院医用织物洗涤消毒技术规范》WS/T508-2016标准对地巾、抹布进行集中分类洗涤和烘干，以防止交叉感染。

(6) 投标人保洁用的各项消耗品应是通过国家卫生部或国家有关部门准予生产使用的、并符合采购人感染控制的要求。

(7) 对医疗废物收集、贮存、处置办法、转运流程等要求符合国家《医疗废物管理规范》、《医疗卫生机构医疗废物管理条例》。

(8) 投标人应提供针对本项目的季度、月度院感培训计划，应对所有环境保洁服务人员开展上岗培训和定期培训，培训内容应包括医院感染预防的基本知识与基本技能，每月不少于1次在本项目提供院感培训。投标人的院感培训师（不包含在本项目服务人员内），应具有有效医院感染管理岗位培训合格证明。

(三) 其他服务（护工、其他岗）

#### 1.服务内容

(1) 根据病情需要协助将新入院病人送至病房

(2) 接送病人到各科室做检查及治疗，如放射影像科、超声影像科、内镜中心、特检科、脑电图、康复科等所有检查科室。

(3) 接送病人到各科室会诊、转科等。

(4) 120驻守运送跟车搬运病人等。

(5) 协助送需要用车、床或轮椅的出院病人到医院门口。

(6) 各类标本的院内收送及院外的运送（如疾控中心等位置，车辆由医院提供）。

(7) 各类医疗文件、资料的传递、搬运。

(8) 负责各类药品、大输液体配送服务；负责各类物资的配送，包括后勤物资、医用耗材等配送到科室；负责瓶装医用气体（氧气等）的接收配送。

(9) 负责零星物品搬运、院内小型搬家、转运（包括但不限于家具、仪器、设施设备、医院内外会议物品等）等。

(10) 负责院内厕所及下水道清理疏通，相关工具设备由投标人自行提供。

(11) 按照科室安排整理床单元。

(12) 负责夜间紧急陪检服务，领取急需药品和紧急标本的送检；病区搬运氧气罐和加床等各项夜间临时性工作；响应时间不超过20分钟。

### (13) 收费员

①执行医院各项财务管理制度，负责挂号、收费、退费、核对账目、协助病人使用银医自助缴费机等工作。

### (14) 登记员

①负责预约、接诊分诊、登记、计费、信息录入、审核、咨询、协助接收标本、发放报告单、资料保存归档等工作。

### (15) 洗浆工

①负责被服回收发放、清洗、消毒、烘烫等工作。

### (16)部分科室特殊要求、工作内容：

①各重症监护室运送工作为24小时。

②急诊急救运送工作为24小时。

③手术室运送工作为24小时。

④产房运送工作为24小时。

## 2.服务要求

(1) 投标人提供24小时运送服务内容，当紧急突发事件发生时，投标人在30分钟内调集人力赶赴现场进行支援。

①24小时无间断接受指派，并做好记录。

②使用规范的服务用语。

③整合运送人力资源的调度安排，提高工作效率，二十分钟之内到达指定地点。

④保证每项工作都有数据记录或签收，有据可查，避免疏漏和混淆。

⑤定期对运送的数据进行汇总和统计，能随时提供相应的数据，给医院的决策进行支持。

### (2) 标本、药品、物品运送要求

①规范收送，严格核对，详细记录，不得随地乱放标本、药品、物品，出现问题及时上报科室负责人和主管部门，不得擅自处理。

②将物品运送工作尽可能预先计划，减少随机性。

③按照设计的时间、线路运送标本、单据、文书等物品。

④加强运送工作的核对措施，杜绝任何形式的失误，贵重物品应保证安全。及时完成医护人员临时交办的工作（有安全隐患的工作除外）。

⑤熟练掌握瓶装医用气体（氧气等）运送及安装方法，如在运送及安装过程中出现安全事故，由投标人承担相应费用和责任。

### (3) 患者陪检要求

①掌握不同患者运送的技巧和注意事项，观察患者的情况，保证患者运送途中的安全，以提高患者的满意度。

### (4) 整理床单元要求：

①负责做好病房的整洁工作，每天至少四次整理床单元，分别是每天上午上下班、下午上下班前各常规整理一次；并注意随时保持整齐、整洁、规范。病人床单元凌乱时，随时整理。

②负责协助病人规范放置脸盆、茶具、痰盂、便器等用具，协助不能自理或需要帮助的病人进食、起床活动及递送便器。

③负责协助护士做好新病人入院前床单元的准备工作的，入院后发放一次性用具并做好物品规范放置的健康教育工作。

④负责协助护士做好手术病人到手术室后床单元的准备工作的（铺麻醉床），发放便器并教会使用。

⑤负责协助护士做好转科病人的准备和安全转运工作，并做好病人物资交接。

⑥负责外出病人的床单元铺成暂空床，以保持病房规范。



⑦负责病人出院后的物资清点和床单元的终末处理，必要时协助病人办理出院手续。

⑧做好被服、家具、物资的管理，负责每天与洗浆房更换布类物品，并保证数量准确；每月在护士长亲自督导下，护工物资交班1次。

⑨协助完成每天输液液体的入柜备用并规范放置工作。

⑩协助护士做好危重病人、“三无”病人生活护理和基础护理。

□协助护士作好医用垃圾的分类放置工作，接触特殊感染病人需按医院感染管理相关要求执行。

□协助护士长做好物资的领取、设备的送修工作。

□协助病人外出检查，及时收集并送出病理、检验标本及其它外勤工作。

□各临床科室薄弱时段（11:30—14:30、17:30—08:00）的相关工作由投标人安排专人负责。如：检验标本、药物的运送和检查结果的领取、科室夜间的病房卫生及一些应急事件等等。

□完成科室医务人员交办的临时性任务。

□护工在科室护士长、护士的指导下参与工作。

□护工着装规范，语言文明，服务态度良好，不得与医务人员、同事、患者和家属发生吵闹。违者，医院将按规定进行处罚，必要时责令投标人解聘当事人。

□严格上、下班时间，每天上班需提前半小时到岗，进行床单元整理。

□工作人员请假时投标人须征得科室负责人书面同意后，才能更换为其他工作人员；如工作不能达到相应质量要求者，采购人将按相关规定予以处罚投标人。

#### （5）120担架运送要求

①配合急诊科、各临床科室及车队的工作，坚守岗位，随叫随到。

②保证24小时服务。

③在护送病人和检查时轻抬轻放，遵从医护指导，保证病员的安全。

④护送病人时必须亲自护送，杜绝指使病员家属或其他人员护送。

⑤做好搬运工具的清洁、消毒。

⑥根据科室情况，工作内容和时间做相应调整。

（6）运送准确率≥95%，急诊急救100%。

（7）运送及时率≥90%，急诊急救100%。

（8）保证有足够的应急措施和人员应对突发医疗紧急情况，服从院方安排。

（9）运送工具要求：运送消毒物资的不锈钢推车、运送患者的轮椅、担架及特殊药品的运送工具等由采购人提供，投标人做好合理调配、有效管理与维护保养，严格专车专用，建立管理台账。

（10）收费员：执行医院各项财务管理制度，负责挂号、收费、退费、核对账目、协助病人使用银医自助缴费机等工作。

（11）登记员：负责预约、接诊分诊、登记、计费、信息录入、审核、咨询、协助接收标本、发放报告单、资料保存归档等工作。

（12）洗浆工：负责被服回收发放、清洗、消毒、烘烫等工作。

#### （四）特殊科室服务

##### 1.重症医学科

###### （1）服务内容

##### 1.保洁岗

1.1按科室要求对病区所有地面、墙面、窗户、床单元、床旁仪器、设备、物品等进行 保洁，保持清洁、卫生、明亮。至少早上、下午各一次，以及终末处理（特殊感染患者在原基础上增加一次）。做好登记并签字确认。

1.2及时倾倒垃圾桶，做到无血迹、无污渍。

- 1.3所有用物要符合院感要求，如地巾、毛巾应标识清楚，不能混用，做到一床一巾一用。
- 1.4按照医疗废物处理要求进行医疗废物清收工作。
- 1.5巡视区域内环境，及时清洁及清理（垃圾桶垃圾及锐器盒锐器不超过容量的3/4）。
- 1.6清洁物品用后及时清洗，消毒晾干备用，物品放置有序。
- 1.7保持外走廊及各类物品整洁有序。
- 1.8探视时间协助接待家属。
- 1.9清洁、整理布类库房及工作人员生活区域。
- 1.10负责所有布类的准备、清点、整理。
- 1.11定时更换围帘。
- 1.12根据科室需求工作时间及内容做相应调整。
- 1.13根据科室规定，负责安排家属探视及探视服的管理。
- 1.14负责工作人员衣物的准备、清点和整理。
- 1.15根据科室情况，工作内容和时间做相应调整。
- 2.护工岗
- 2.1工作时间：24小时有人在岗，具体工作时间根据临床需求做安排。
- 2.2协助床旁医护人员为患者翻身。
- 2.3协助准备床单元、更换床单元及床单元终末消毒。
- 2.4协助床旁护士行会阴冲洗。
- 2.5在医护人员指导下，协助喂饭、喂水、等生活护理。
- 2.6负责所有布类的准备、清点、整理。
- 2.7负责更换吸痰瓶装置。
- 2.8负责倾倒患者小便、胃液等引流液。
- 2.9负责打开水、洗脸、修剪指（趾）甲等
- 2.10协助补充一般医疗物资、液体等用物。
- 2.11护送患者转科、出院、手术、外出检查、理疗、治疗、康复活动等。
- 2.12负责标本、物品、文件资料、仪器设备等转运。
- 2.13在医护人员的指导下，搬运患者。
- 2.14负责内外物资的交接，清点和整理。
- 2.15协助订餐、送文件、资料等临时安排。
- 2.16根据科室情况，工作内容和时间做相应调整。
- （2）服务要求
- ①严格遵守国家法律法规，遵守医院、科室的规章制度和要求。
- ②按要求规范着装，佩戴服务牌，文明礼貌用语，服务态度端正。
- ③在科主任、护士长领导下，完成相应的岗位工作。
- ④要院感要求，处理相关医疗废物。
- ⑤参加科室及医院组织的相关培训。
- 2.消毒供应室
- （1）服务内容
- ①负责可复用器械器具的下收下送，布类的交接、分类、整理、质量检查、包装，领取和发放一次性使用无菌医疗用品到科室。
- ②根据科室情况，协助完成可复用器械器具处理的其他环节（清洗、消毒、灭菌、包装和发放）工作。
- ③根据科室情况，工作内容和时间做相应调整。
- （2）服务要求

- ①身体健康，能胜任重体力工作，男女不限（男50岁以下，女45岁以下）。
- ②学历：初中及以上文化，能简单操作电脑和智能手机。
- ③按科室岗位标准进行培训和考核，考核合格方可胜任。
- ④严格遵守国家法律法规，遵守医院、科室的规章制度和要求。
- ⑤按要求规范着装，佩戴服务牌，文明礼貌用语，服务态度端正。
- ⑥在科主任、护士长领导下，完成相应的岗位工作。
- ⑦要院感要求，处理相关医疗废物。

### 3.手术室

#### （1）服务内容

##### 1.保洁岗

- 1.1负责11楼手术区域的卫生，包括仪器设备、手术间、辅房、洗手槽、器械处理室、污物处理室、楼梯间等。
  - 1.2负责洁净区域的环境保洁。
  - 1.3负责医疗废物、生活垃圾的分类处置。
  - 1.4所有用物要符合院感要求，如地巾、毛巾应标识清楚，不能混用，做到一床一巾一用。
  - 1.5按照医疗废物处理要求进行医疗废物清收工作。
  - 1.6巡视区域内环境，及时清洁及清理（垃圾桶垃圾及锐器盒锐器不超过容量的3/4）。
  - 1.7清洁物品用后及时清洗，消毒晾干备用，物品放置有序。
  - 1.8根据科室情况，工作内容和时间做相应调整。
- ##### 2.门卫岗
- 2.1负责手术室24小时门禁安全管理（夜间、节假日由值班人员负责）。
  - 2.2家属等候区清洁、有序。
  - 2.3更衣更鞋间区域环境保洁。
  - 2.4统计相关人员每日工作量和月报工作。
  - 2.5更衣柜鞋柜钥匙管理及发放。
  - 2.6洗手衣裤、口帽发放。
  - 2.7区域环境保洁及垃圾分类处置。
  - 2.8手术拖鞋清洗及供应。
  - 2.9负责接电话、传达相关信息。
  - 2.10负责清点食堂餐食供应数量。
  - 2.11根据科室情况，工作内容和时间做相应调整。
- ##### 3.无菌室管理岗
- 3.1负责无菌室器械及物品的准备，同时做好无菌室的管理工作。
  - 3.2负责器械设备的清洁、接收、清点、包装、灭菌、整理，登记等。
  - 3.3根据科室情况，工作内容和时间做相应调整。
- ##### 4.总务岗
- 4.1手术室污染器械送回供应室并交接。
  - 4.2各种无菌包密闭运回手术室并交接。
  - 4.3负责术中冰冻、病理标本、手术低值、高值和后勤物资的转运。
  - 4.4负责空气培养皿送检。
  - 4.5紧急情况下手术患者转运。
  - 4.6手术间液体供应。
  - 4.7布类物资清点管理。
  - 4.8后勤物资管理出入库。

4.9根据科室情况，工作内容和时间做相应调整。

#### 5.运输岗

5.1每天早晨7:30，下午14:00接择期手术病人。

5.2负责推床清洁、被套床单更换、推床检查。

5.3日间负责手术患者规范、及时、准确转运。

5.4夜间负责手术间及辅助间环境保洁和手术患者转运工作。

5.5负责垃圾分类处置。

5.6发现不正常现象及时汇报组长或科室负责人。

5.7根据科室情况，工作内容和时间做相应调整。

#### (2) 服务要求

①严格遵守国家法律法规，遵守医院、科室的规章制度和要求。

②按要求规范着装，佩戴服务牌，文明礼貌用语，服务态度端正。

③在科主任、护士长领导下，完成相应的岗位工作。

④要院感要求，处理相关医疗废物。

⑤参加科室及医院组织的相关培训。

#### (五) 医疗废物及生活垃圾清运服务

##### 1.医疗废物清运服务内容及要求

(1) 各科室严格按照《医疗废物分类目录》的要求分类收集医疗废物；专职医疗废物收集、运送人员要认真学习医废相关的法律、法规及医院的相关规定，上岗前应经过医院感染管理培训考核后上岗。

(2) 盛装医疗废物袋应扎口和贴标签。医疗废物要与生活垃圾分开收集、暂存、密闭运输。

(3) 按照医院医疗废物转运流程、时间及转运线路，医废专职收运人员每天到临床科室收运医疗废物至院级医疗废物暂存间，收集必须按要求进行扫码、称重、交接、登记。

(4) 与内江市医疗废物处置中心人员对接，每日将全院产生医疗废物交医疗废物处置中心外运处置，转运联单双方签字，签字记录每月汇总交由后勤总务科保存。

(5) 熟悉并掌握自我防护及应急处理，穿戴防护衣服、手套及胶鞋，必要时戴防护眼镜，防止医疗废物直接接触身体。按照国家规定和上级部门要求进行体检，体检费用由投标人负责。

(6) 每日对用后的医疗废物运送工具、场所应及时进行医疗环境维护和消毒并作好记录。

(7) 运输、处置医疗废物的过程中，必须防止医疗废物直接接触身体，一旦发生刺伤、擦伤等意外事故时按暴露后处理流程进行处理，由此产生的费用由投标人负责。

(8) 医疗废物禁止任何单位、个人转让和买卖。

(9) 负责上级部门下达给采购人的其他医疗废物收集、交接、转运工作。

##### 2.生活垃圾清运服务内容及要求

(1) 院内杜绝生活垃圾和医废垃圾混装的情况，生活垃圾清运服务人员须负责及时分拣，以保证医院生活垃圾、医废垃圾分类盛装，符合医院感染管理、医疗卫生等各项要求。

(2) 院内各个临床科室病房、厕所内的生活垃圾桶上的黑色垃圾袋，每天至少更换两次；垃圾桶内污物量超过桶体四分之三和垃圾桶内有呕吐物或各种异味、臭味等物体，须立即更换垃圾袋。

(3) 每日生活垃圾转运数量（袋数）各科室抄回数据并统计汇总，并填写于《生活垃圾每日产量统计表》完成登记。

(4) 院内病区、公区的生活垃圾每天由生活垃圾专职收集人员按照转运流程、时间及转运线路，到科室集中收集至少两次，行政区域每天至少收集一次，并转运到指定的生活垃圾暂存点，转运人员须协助第三方垃圾清运公司转移垃圾到清运压缩垃圾车上。

(5) 认真做好生活垃圾分类工作：包括但不限于生活垃圾分类人员培训、垃圾分类规范操作、垃圾分类引导、分拣，以及垃圾袋的及时更换等，包括暂存间内的垃圾分类，与处置单位交接等，且各项要求须达到各级部门的检查要求。

## 二、人员配置要求

★(一) 投标人具备为本项目配置的物业服务人员数量不得少于**138**人。中标后**30**日内中标人须与本项目拟派的所有人签订劳动合同（超龄人员为劳务合同）并将人员名单（名单包括姓名、性别、身份证号码）提供给采购人。若未提供或提供的资料与招标文件的要求、投标文件响应内容不符，采购人将按照政府采购法相关规定予以处理。（说明：投标人须在投标文件中提供承诺并进行电子签章）

(二) 西区新院区为在建院区，计划**2025**年开业，根据医院发展要求，逐步开科，实际配置的服务人数根据采购人工作需求安排配置，服务费按实际需要的岗位人数及岗位月服务费、到岗时间据实支付服务费。

(三) 本项目服务人员配置指导如下，物业管理公司具体人员配置可多于、优于指导配置。

岗位	人数	小计	人员基本要求
保洁	4	6	<p>★男员工年龄不超过<b>60</b>岁，女员工年龄不超过<b>50</b>岁（具有经验的人员可适当放宽年龄，男员工年龄不超过<b>65</b>岁，女员工不超过<b>55</b>岁，其所占比例不得高于<b>25%</b>），能胜任重体力工作</p> <p>6. 身体健康，无传染性疾病。接受过中标人专业培训，能保障和应对特殊情况下清洁维护工作，正确使用保洁设备处理不同材质的物品，服从科室的工作安排。</p> <p>说明：上述内容投标人须在投标文件中提供承诺并进行电子签章。</p>
护工	4	3	<p>★男员工年龄不超过<b>55</b>岁，女员工年龄不超过<b>50</b>岁（征得采购人同意下具有经验的人员可适当放宽年龄，男员工年龄不超过<b>60</b>岁，女员工不超过<b>55</b>岁，其所占比例不得高于<b>10%</b>）</p> <p>3. 能胜任重体力工作，身体健康，无传染性疾病。遵守医院各项规章制度和工作规范，工作认真负责并接受过中标人专业培训，服从科室的工作安排。</p> <p>说明：上述内容投标人须在投标文件中提供承诺并进行电子签章。</p>

医 废 暂 存 处	4	4	<p>★具有小学及以上文化水平，男员工年龄不超过60岁，女员工年龄不超过50岁，（征得采购人同意下具有经验的人员可适当放宽年龄，其所占比例不得高于50%），能胜任重体力工作，身体健康，无传染性疾病，接受过专业培训，服从科室的工作安排（说明：在投标文件中提供承诺）。</p>
管 理 人 员	6	6	<p>★1、项目管理人员包含项目经理1人、主管5人。</p> <p>1. 要求：项目经理、主管年龄均不满50岁。身体健康、精力充沛，有亲和力及敬业精神，责任心强，有较强的组织、协调能力。</p> <p>（2）项目经理要求大专及以上学历，有较强的组织、协调能力，具体要求详见“（四）人员素质要求”。</p> <p>（3）主管要求高中及以上学历，有较强的组织、协调能力，具体要求详见“（四）人员素质要求”。</p> <p>（4）服从管理科室的工作安排。</p> <p>说明：上述内容投标人须在投标文件中提供承诺并进行电子签章。</p>
机 动 员	1	1	<p>★1、收费员：年龄不超过35岁，高中及以上学历，会电脑操作。</p> <p>★2、登记员：年龄不超过35岁，高中及以上学历，会电脑操作。</p> <p>★3、其他人员：同保洁工人员要求。</p> <p>★4、服从管理科室的工作安排。</p> <p>说明：上述内容投标人须在投标文件中提供承诺并进行电子签章。</p>
洗 浆 工	3	3	<p>★男员工年龄不超过50岁，女员工年龄不超过45岁，能胜任重体力工作，身体健康，无传染性疾病。遵守医院各项规章制度和工作规范，工作认真负责并接受过中标人专业培训，服从科室的工作安排。</p> <p>说明：上述内容投标人须在投标文件中提供承诺并进行电子签章。</p>

供应 室工人	6	6	<p>★男员工年龄不超过<b>50</b>岁，女员工年龄不超过<b>45</b>岁。初中及以上文化，能简单操作电脑和智能手机。身体健康，能胜任重体力工作，无传染性疾病。遵守医院各项规章制度和工作规范，工作认真负责并接受过中标人专业培训，服从科室的工作安排。</p> <p>说明：上述内容投标人须在投标文件中提供承诺并进行电子签章。</p>
急 诊科转 运、担 架工	8	8	<p>★男员工年龄不超过<b>50</b>岁，初中及以上文化。身体健康，能胜任重体力工作，无传染性疾病。遵守医院各项规章制度和工作规范，工作认真负责并接受过中标人专业培训，服从科室的工作安排。</p> <p>说明：上述内容投标人须在投标文件中提供承诺并进行电子签章。</p>
大 输液药 体转运 工带卫 生	2	2	<p>★男员工年龄不超过<b>50</b>岁，初中及以上文化。身体健康，能胜任重体力工作，无传染性疾病。遵守医院各项规章制度和工作规范，工作认真负责并接受过中标人专业培训，服从科室的工作安排。</p> <p>说明：上述内容投标人须在投标文件中提供承诺并进行电子签章。</p>
合 计	1 38	1 38	

#### (四) 人员素质要求

★1.投标人拟派本项目的项目经理**1**人，年龄不超过**50**岁，应具有大专及以上学历，近**3**年内参与过院感相关培训并获得培训证明材料。且具有**3**年及以上非住宅类物业管理项目作为项目经理（或相同语意内容）的工作经验，该工作经验中管理内容至少包含保洁服务（或相同语意内容）、运送（或相同语意内容）两项服务内容。（说明：**1.**提供有效身份证和有效学历证书影印件并进行电子签章。**2.**提供院感培训证明材料影印件并进行电子签章。**3.**提供加盖业主公章的其作为项目经理时间的相关证明材料影印件并进行电子签章，并包含姓名、身份证号、对应服务时间、任职岗位、物业管理类别、管理内容；若拟派人员单个项目的服务时间少于**3**年，则可提供多个项目且服务时间可累计；若拟派人员在同时段同时为**2**个及以上的项目提供服务，则该时段只能计算一次服务时间。）

★2.投标人拟派本项目的主管**5**人，年龄均不超过**50**岁，均应有高中及以上学历。应具有**3**年及以上非住宅类物业管理项目作为（或相同语意内容）管理人员的工作经验，近**3**年内参与过院感相关培训，并获得培训证明材料。（说明：**1.**提供有效身份证和有效学历证书影印件并进行电子签章。**2.**提供院感培训证明材料影印件并进行电子签章。**3.**提供加盖业主公章的其作为管理人员时间的证明材料影印件并进行电子签章，并包含姓名、身份证号、对应服务时间、任职岗位、物业管理类别；若拟派人员单个项目的服务时间少于**3**年，则可提供多个项目且服务时间可累计；若拟派人员在同时段同时为**2**个及以上的项目提供服务，则该时段只能计算一次服务时间。）

★3.投标人针对本项目投入的服务人员要求：员工至少应每年体检一次，特殊岗

位如医废、生活垃圾、发热门诊等员工必须按照相关政策规定及时体检，体检费用由投标人自行负责（说明:投标人须在投标文件中提供承诺并进行电子签章）。

★4.为本项目拟配置的培训师应具备院感培训合格证明（说明:投标人须在投标文件中提供承诺并进行电子签章）。

（五）以上配备的人员未经采购人同意不得随意更换，并书面承诺投标文件中提供的拟派驻人员与实际派驻项目现场的人员一致。若因特殊原因，在合同履行过程中须更换原投标文件承诺拟派人员，必须书面向采购人提出申请，经采购人同意后，方可按照不低于原投标文件时拟派人员的相应标准更换，并在规定时限内完成审核任务。如无特殊情况未经采购人批准擅自拟派非投标时拟派人员的，视同中标人违约，采购人可解除合同，并将依法追究法律责任。

（六）采购合同履行过程中，采购人因业务需求需要增加合同范围内的岗位人员时,在不改变合同其他条款的前提下，可以与中标人协商签订补充合同，增加的岗位人员费用按照《报价明细表》执行，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。

★三、设施设备配置要求（说明:投标人须在投标文件中提供承诺并进行电子签章）

投标人承诺中标后提供以下设施设备及耗材。

(一)机器设备明细表

序号	名称	数量	单位	基本配置要求
1	抛光机	2	台	满足运营使用需求
2	手推式洗地机	3	台	满足运营使用需求
3	驾驶型洗地机	1	台	满足运营使用需求
4	石材晶面翻新机	3	台	满足运营使用需求
5	强力吸尘吸水机	4	台	满足运营使用需求
6	吹风机	4	台	满足运营使用需求
7	工业烘干机	3	台	满足运营使用需求
8	工业洗涤机	3	台	满足运营使用需求
9	扫地机	2	台	满足运营使用需求
10	家用洗涤机	3	台	满足运营使用需求
11	吹草机	2	台	满足运营使用需求



12	高压冲洗机	3	台	满足运营使用需求
13	生活垃圾转运车	4	台	满足运营使用需求

至少满足以上配置的最低数量，投标人中标后，在签订合同前，提供机器设备的采购或租赁凭证，查验合格后方可签订政府采购合同，若未提供或提供的资料与招标文件的要求、投标文件响应内容不符，采购人将按照政府采购法相关规定予以处理。

(二) 办公设备清单（最低配置）

序号	名称	单位	基本配置	备注
1	电脑	台	普通通用型	满足运营使用需求
2	打印机	台	普通通用型	满足运营使用需求
3	投影仪	台	普通通用型	满足运营使用需求
4	熨烫机	台	普通通用型	满足运营使用需求
5	打卡机(考勤)	台	普通通用型	满足运营使用需求
6	文件柜	个	普通通用型	满足运营使用需求
8	办公桌	张	普通通用型	满足运营使用需求
9	办公椅	把	普通通用型	满足运营使用需求

(三) 专业工具清单

序号	产品名称	单位	规格	备注
1	标准清洁服务车	台	满足使用需求且符合院感要求	满足运营使用需求
2	榨水车	台	≥32L单桶	满足运营使用需求
3	拖杆	个	满足使用需求即可	满足运营使用需求

4	地拖头	个	满足使用需求即可	满足运营使用需求
5	尘推罩	个	加厚（60cm/90cm）	满足运营使用需求
6	尘推架	个	加厚（60cm/90cm）	满足运营使用需求
7	尘推杆	个	满足使用需求即可	满足运营使用需求
8	马桶刷	个	满足使用需求即可	满足运营使用需求
9	地板刷	个	（含杆）	满足运营使用需求
10	安全警示牌	个	满足使用需求即可	满足运营使用需求
11	人字梯	个	1.5M	满足运营使用需求
12	人字梯	个	2M	满足运营使用需求
13	玻璃清洁桶	个	≥3.78L	满足运营使用需求
14	玻璃刮	把	满足使用需求即可	满足运营使用需求
15	双面刮	个	满足使用需求即可	满足运营使用需求
16	铲刀	个	满足使用需求即可	满足运营使用需求
17	高尘扫	个	满足使用需求即可	满足运营使用需求
18	皮围腰	件	满足使用需求即可	满足运营使用需求
19	雨衣	件	满足使用需求即可	满足运营使用需求
20	头花	个	满足使用需求即可	满足运营使用需求
21	标本运送箱	个	满足使用需求即可	满足运营使用需求
22	提篮	个	满足使用需求即可	满足运营使用需求

23	电缆接线盘	个	50 米	满足运营使用需求
24	双面擦玻器 专用毛片	个	满足使用需求 即可	满足运营使用需求
25	双面擦玻器 胶条	个	满足使用需求 即可	满足运营使用需求
26	蜡拖套装	个	35cm	满足运营使用需求
27	蜡桶	个	35cm	满足运营使用需求
28	墙面组合专 用微纤头	个	20cm	满足运营使用需求
29	墙面组合专 用铝板+伸缩 铝杆	个	满足使用需求 即可	满足运营使用需求
30	毛巾（地面 打蜡使用）	个	35cm	满足运营使用需求
31	火钳	把	短	满足运营使用需求
32	刮水器	把	90cm	满足运营使用需求

（四）耗材清单

序号	品名	单位	规格	备注
1	全能清洁剂	瓶	3.78L	满足运营使用需求
2	强力洁厕剂	瓶	3.78L	满足运营使用需求
3	消洗灵	袋	无磷	满足运营使用需求
4	单张百洁布	张	满足使用需求即可	满足运营使用需求
5	洗衣粉	袋	1.55kg	满足运营使用需求
6	肥皂	个	250g	满足运营使用需求
7	除胶剂	瓶	满足使用需求即可	满足运营使用需求

8	刻度喷壶 喷头	个	常规	满足运营使用 需求
9	刻度喷壶 专用瓶身	个	500ml	满足运营使用 需求
10	长胶手套	双	满足使用需求即 可	满足运营使用 需求
11	泡腾消毒 片	瓶	1g*100片/瓶	满足运营使用 需求
12	厕刷马桶 刷	个	方头	满足运营使用 需求
13	标准型地 拖头	把	满足使用需求即 可	满足运营使用 需求
14	套撮	套	满足使用需求即 可	满足运营使用 需求
15	外围扫把	把	硬扫把	满足运营使用 需求
16	起蜡垫黑 色	张	17寸	满足运营使用 需求
17	专用起蜡 垫	张	加厚型17寸	满足运营使用 需求
18	清洁垫	片	20寸	满足运营使用 需求
19	高效抛光 垫白色	张	20寸	满足运营使用 需求
20	快速起蜡 水	桶	6桶/箱3.78L	满足运营使用 需求
21	硬光蜡	瓶	3.78L	满足运营使用 需求
22	极致异味 源除臭剂	瓶	1L	满足运营使用 需求
23	空气清新 剂	瓶	3.78L	满足运营使用 需求
24	洗衣网兜 粗	个	满足使用需求即 可	满足运营使用 需求
25	户外雨衣	件	连体式	满足运营使用 需求
26	黄底雨鞋	双	满足使用需求即 可	满足运营使用 需求
27	防水袖套	双	满足使用需求即 可	满足运营使用 需求

28	藿香正气液	盒	18支/盒	满足运营使用需求
29	藿香正气水	盒	10ml*12支	满足运营使用需求
30	管理人员工牌	个	满足使用需求即可	满足运营使用需求
31	牛皮纸档案袋	只	A4纯浆175g	满足运营使用需求
32	一次性纸杯	包	230ml加厚型	满足运营使用需求
33	安全警示带	卷	100m	满足运营使用需求
34	塑料钢化水桶	个	(10L)	满足运营使用需求
35	可调式刮玻器胶条	双	满足使用需求即可	满足运营使用需求
36	喷洁保养蜡	桶	3.78L	满足运营使用需求
37	水泥溶解剂	瓶	3.78L	满足运营使用需求
38	铝板组合平推	套	40cm	满足运营使用需求
39	干湿平板拖布头	张	40cm	满足运营使用需求
40	超强磁刮玻器	个	20-30mm	满足运营使用需求
41	消泡剂	桶	3.78L	满足运营使用需求
42	蜡拖	把	40cm	满足运营使用需求
43	线手套	双	满足使用需求即可	满足运营使用需求
44	伞帽	个	满足使用需求即可	满足运营使用需求
45	创口贴	盒	100片/盒	满足运营使用需求
46	洗地机刮水胶条	双	满足使用需求即可	满足运营使用需求

47	防水围腰	条	满足使用需求即可	满足运营使用需求
48	分色抹布	张	(40*40cm)	满足运营使用需求
49	大理石晶面护理剂	瓶	3.78L	满足运营使用需求
50	不锈钢清洁剂	瓶	3.78L	满足运营使用需求
51	不锈钢光亮剂	瓶	3.78L	满足运营使用需求
52	黑大生活垃圾袋	个	(90*100cm) 25g	满足运营使用需求
53	黑中生活垃圾袋	个	(48*70cm) 15g	满足运营使用需求
54	黑小生活垃圾袋	个	(32*54cm) 5g	满足运营使用需求
55	黄大医疗垃圾袋	个	(120*140cm)50g	满足运营使用需求
56	黄中医疗垃圾袋	个	(48*70cm)15g	满足运营使用需求
57	黄小医疗垃圾袋	个	(36*55cm)5g	满足运营使用需求

(五) 服装费用：本项目所有服务人员的服装费用由中标人提供。

★四、考核标准和方法

(一) 考核标准

(1) 保洁服务及垃圾清运服务质量考核标准（考核总分值100分）

考核标准	分值	评分标准	扣分原因	得分
一、服务水平（12分）				

<p>1. 保洁人员执行保洁时间到位。</p> <p>2. 在规定服务时间内全体保洁人员着装统一，佩戴胸卡，按切实可行的计划流程进行保洁。</p> <p>3. 保洁工作有计划流程，保洁设备、工具、用品、药剂齐全。公司根据医院工作性质制定工作流程。</p>	5分	<p>1、在规定时间内无人保洁，一次扣<b>0.5分</b>；扣完<b>5分</b>为止。</p> <p>2、未按规定着装、佩戴胸卡，一次扣<b>0.5分</b>；扣完<b>5分</b>为止。</p> <p>3、院方检查发现或保洁员反映设备不足一次扣<b>0.5分</b>，未制定工作流程扣<b>0.5分</b>，未按流程工作一次扣<b>0.5分</b>；扣完<b>5分</b>为止。</p>		
<p>4. 每天按时完成并认真做好床单元日常卫生，并随时做好环境保洁； 管辖区域内务卫生死角。</p> <p>5. 床单元卫生应使用有效含氯效消毒剂消毒后的毛巾擦拭。做到一床一巾，用后消毒。</p> <p>6. 对出院、转科病人及时完成终末消毒，抹布、拖帕专区专用，用后消毒，分区晾晒； 处置间清洁整洁、无积水、无杂物废物堆砌。</p>	5分	<p>未完成终末消毒，一次扣<b>0.5分</b>，其它酌情扣分；扣完<b>5分</b>为止。</p>		
<p>7. 按要求做好个人防护。清洁消毒时戴防水手套，必要时戴防水袖套、面罩、眼罩。医废暂存地工人工作时应穿防水靴、戴橡胶手套、口罩、帽子。</p> <p>8. 医废回收交接应包括临床科室与医废暂存处工人之间的交接及记录。</p> <p>9、处置运送医疗废物不得有外撒、外溢。</p>	2分	<p>没按要求做到扣<b>1分</b>；扣完<b>2分</b>为止。</p>		
二、保洁质量（68分）				

<p>1、地面、走廊、过道、楼梯、阳台整洁、无脏杂物、无污迹；楼内大厅整洁、光亮、无浮尘、无水迹、无污迹。PVC及石材地面按规定时间及频次进行养护、打蜡等。</p>	6分	<p>该区域有烟蒂、纸屑、有呕吐物等脏物，20分钟内无人打扫，一次扣0.5分；扣完6分为止。</p>		
<p>2、门窗、窗（窗帘由甲方洗涤，乙方负责拆装）、台干净、整洁、无灰尘、无污迹；各玻璃幕、玻璃间格、各种柱身、扶手、栏杆（含木质、金属、不锈钢）、内玻璃窗、镜面等明净、光亮、无积尘、无污迹、无斑点、金属、不锈钢按规定时间上保护剂。</p>	4分	<p>有明显灰尘、污物、脏物，一次扣0.5分；扣完4分为止。</p>		
<p>3、各种室内装饰物、墙上装饰物和各类设施表面（如灯饰、警铃、监视器、火灾报警控制器、风口、安全指示灯、开关盒、消防栓箱、各种告示牌、指示牌等）干净、无灰尘、无污迹、无蜘蛛网。</p>	4分	<p>有明显灰尘、污物、蜘蛛等脏物，一次扣0.5分；扣完4分为止。</p>		
<p>4、病房地面、床、柜、电视等各类家具、用品干净整洁、无尘、无水；垃圾筐清倒及时，及时更换塑料袋。垃圾桶配置合理，清倒及时、外表干净、无积垢、无臭味；病房门把每日进行消毒。</p>	7分	<p>床等生活用品有灰尘、地面积水20分钟内无人打扫，垃圾桶配置不足，垃圾桶未按规定时间清洁并积垢，一次扣0.5分；扣完7分为止。</p>		
<p>5、诊室、检查室、办公室、会议室的办公家具、桌椅等整洁、无浮尘、无污迹，茶杯清洗、消毒到位，纸篓清倒、抹净及时，办公、会议用具、用品和各种设施表面干净、无灰尘、无污迹。</p>	6分	<p>办公家具等有灰尘、纸篓未及时清倒一次扣0.5分；扣完6分为止。</p>		



<p>6、卫生间大小便池、坐便器、拖把池等内外光洁，无污垢、无积尘、无臭味；洗手盆、镜台、镜面内外光洁，无斑点、无积水、无积尘；地面、墙面光洁，无污迹、无脏杂物、无积水、无积尘、无蜘蛛网；门窗、窗台、内玻璃、天花板、隔板、照明灯具、开关盒、开水器、卷纸盒等干净、无灰尘、无污迹；厕纸篓、垃圾桶无陈积物、无臭味，外表干净。香球、卫生纸（行政办公区域）补充及时，地漏畅通。</p>	8分	<p>卫生间未及时冲洗、有异味、有污垢、大小便池不光洁、洗手盆等有灰尘、洗涑间地面有积水、有污垢、洗手池有剩菜剩饭等、地漏堵塞等，发现一次扣0.5分；扣完8分为止。</p>		
<p>7、电梯厅墙面、地面、门框、电梯指标牌表面干净，无油迹、无灰尘、无杂物；电梯内墙、地面、门、天花板、通风口、监视器、照明灯具、指标板等表面干净、无积尘、无污迹、无脏杂物；电梯厢壁、电梯门、框按规定时间上保护剂；地毯按规定更换；电梯按钮每日进行消毒。</p>	4分	<p>电梯面积有烟蒂、纸屑、在脚印、灰尘，电梯轿箱有灰尘、污迹，未按规定时间上保护剂、地毯每天未更换，一样一次扣0.5分；扣完4分为止。</p>		
<p>8、室外场地、道路干净、无脏物、无垃圾、无沙土；绿化带无烟蒂、纸屑等；各类设施、各种宣传栏（牌）、告示牌、指示牌表面无积尘、无污迹、无蜘蛛网。排水沟畅通。天台无杂物、无垃圾，地漏畅通</p>	4分	<p>室外道路有纸屑、烟蒂、呕吐等脏物，并且20分内未清扫，设施、各种宣传栏（牌）、告示牌、指示牌表面有积尘、有污迹、有蜘蛛网，一样一次扣0.5分。排水沟堵塞，雨棚有杂物、垃圾，一样一次扣0.5分；扣完4分为止。</p>		
<p>9、吊顶、天窗、外墙、外玻璃按计划清洗并达到要求；镜面砖按规定时间处理保养，达到整洁光亮；地板按规定时间打蜡保养，达到整洁光亮并起到保护作用。</p>	5分	<p>地面未在规定时间内进行打蜡一次扣0.5分；扣完5分为止。</p>		

<p><b>10、</b>医疗废物、生活垃圾分类收集、运输、储存、处理；容器、塑料袋配置合理，符合相关标准，要求，记录完善、规范。医疗垃圾的收送必须走指定通道，不得从病区穿过，不得走人行电梯，不得外卖医疗废物。</p>	<p>10分</p>	<p>医疗废物、生活垃圾未分类收集、运输、储存、处理；容器、塑料袋配置、记录不规范，一次扣0.5分，发现外卖医疗废物按相关法律程序处理（当月考核不合格）；扣完10分为止。</p>		
<p><b>11、</b>定期进行消毒、消杀，药剂符合相关标准，记录完善、规范。</p> <p><b>12、</b>工作现场所有消毒剂必须有批件，必须在有效期内使用。</p>	<p>5分</p>	<p>未定期进行消毒、消杀，记录不完善、不规范，一次扣0.5分。发现一样无批件5分；扣完5分为止。</p>		
<p><b>13、</b>及时关闭使用电器，用电设备、空调、新风开关，自来水、热水阀门。</p>	<p>5分</p>	<p>未及时关灯、自来水、热水阀门一次扣1分；扣完5分为止。</p>		
<p>三、操作规程（10分）</p>				
<p><b>1、</b>保洁作业操作规程规范，药剂使用正确、到位，未造成客户损失。</p>	<p>10分</p>	<p>未按操作规程操作，造成客户损失，一次扣1分；扣完10分为止。</p>		
<p><b>2、</b>保洁作业安全措施到位，不发生任何事故。</p>		<p>发生安全事故，一次扣5分；扣完10分为止。</p>		
<p><b>3、</b>按岗位要求提供相应的设备、工具、物资等。</p>		<p>未按岗位要求提供相应设备、工具、物资等，一次扣1分，造成不良后果一次扣2分；扣完10分为止。</p>		
<p>四、内部管理（10分）</p>				
<p><b>1、</b>保洁人员教育、培训、管理到位，未损害客户利益，未造成不良影响。所有保洁员必须经过上岗培训，应掌握手卫生、床单元消毒、医疗废物处置等内容。医疗垃圾须加盖保存，装量不得超过3/4。运送车辆专车专用，有标识。</p>	<p>5分</p>	<p>保洁人员未经培训、作业中发生差错，损害客户利益，未造成不良影响，一项一次扣1分；扣完5分为止。</p>		

2、保洁人员遵章守法，无物品挪用、售卖商品、“黑护工”等现象。	5分	不遵章守法，有物品挪用、售卖商品、“黑护工”等现象一次扣5分；扣完5分为止。		
3、保洁人员遵章守法，无盗窃、转让买卖医用废物等违法行为。	/	出现一次本月考核不合格。		

2. 护工、其他岗位服务考核标准（考核总分值100分）

主要检查考核服务水平、运送服务质量、操作规程、内部管理等，考核采用百分制（100分）。		
考核标准	分 值	得 分
（一）服务水平（10分）		
1、工作人员执行岗位职责。每发现一次未按要求执行扣1分。	10 分	
2、工作期间着装统一规范，佩戴胸卡。每发现一次未按要求执行扣0.5分。		
3、岗位工作按规范流程执行，并有督导。每发现一次未按要求执行扣1分。		
（二）服务要求（60分）		
考核标准		
1、各项检验检查标本交接必须履行查对签字手续。每发现一次未按要求执行扣1分。		
2、推送病人陪检工作需经所在科室医务人员同意，在运输的过程中（轮椅、平板车）都应系安全带，防止病人摔伤。每发现一次未按要求执行扣1分，造成不良后果扣2分。		
3、危重病病人的接送，必须有医务人员在场，（ICU、手术后等病人）不得凭感觉私自推送危重病人做各项检查，每发现一次未按要求执行扣1分，造成不良后果扣2分。		

4、收费员和登记员岗位严格遵守财经纪律。每发现一次未按要求执行扣5分。
5、运送过程中严格按照运送注意事项进行，不得因工作疏忽导致病人各种管道脱落等的二次伤害。每发现一次未按要求执行扣3分。
6、服务项目属协助医务人员完成的后勤临床服务工作，服务态度代表医院形象工作，说话粗鲁或者与病人及病人家属发生争吵等。每发现一次未按要求执行扣1分，造成不良后果扣2分。
7、担架工等待工作期间，严禁大声说话影响其他人员，或者做与工作无关的事情。每发现一次未按要求执行扣0.5分。
8、在工作中不得与病人及病人家属谈判、索要红包财物等，影响医院形象。未按要求执行扣2分。
9、在工作中，故意拖延时间，不接受其他工作安排，偷奸耍滑，工作期间打私话、聊天等，被查实后。每发现一次未按要求执行扣2分。
10、运送各类标本等，不按医院规定运输，导致标本损坏、被污染、遗失等；每发现一次未按要求执行扣2分。
11、中标人管理办公室电话保持24小时畅通，如有线路故障应立即报告，或者故意让电话处于占线状态。未按要求执行扣0.5分。
12、工作期间发生不守工作纪律，做与工作无关的事项等，经查实进行处罚。每发现一次未按要求执行扣0.5分。
13、不遵守医院规章制度，告知病人病情或者介绍外出就医被投诉者。每发现一次未按要求执行扣0.5分。

60  
分

14、运送人员按规定使用通讯工具（含对讲机），不得在运输通讯工具中谈私话，不得制造噪音影响病人休息。每发现一次未按要求执行扣0.5分。		
（三）操作规程（10分）		
1、管理员在管理过程中及时与科负责人进行有效沟通，及时落实整改存在的问题。每发现一次未按要求执行扣1分。	10 分	
2、严格执行公司规章制度，上班期间严禁酗酒、抽烟、看报、大声喧哗等。每发现一次未按要求执行扣1分。		
（四）内部管理（20分）		
1、工作人员教育、培训、管理到位，未损害客户利益，未造成不良影响。每发现一次未按要求执行扣5分。	20 分	
2、工作人员遵章守法，无物品挪用、售卖商品、“黑护工”等现象。每发现一次未按要求执行扣10分。		
3、工作人员遵章守法,无盗窃、转让买卖医用废物等违法行为。出现一次本月考核不合格。		

#### （二）考核方法

（1）每月月底前由采购人物业管理部门及各临床科室进行定期和随时抽查考核评分。考核标准总分为200分，由“保洁服务及垃圾清运服务质量考核标准”和“护工及其他岗位服务考核标准”两项合计：总分 $\geq 180$ 分为A级；总分 $\geq 160$ 分 $< 180$ 分为B级；总分 $\geq 140$ 分 $< 160$ 分为C级；总分 $< 140$ 分或单项考核 $\leq 60$ 分均为不合格。

#### （2）考核应用。

①物业管理部门和临床科室考核得分均在A、B级不处罚，全额支付应付物业服务费。

②C级及不合格处罚标准为：150分-160分（不含160分）处罚2000元；140分-150分（不含150分）处罚5000元；140分（不含140分）以下处罚10000元。

③按照采购人投诉相关管理办法要求，接到院内有效投诉扣罚100元/次，院外有效投诉扣罚300元/次。

④如出现医疗废物丢失、售卖医疗废物情况的，当月考核评定为不合格，并视情节严重情况，直接扣罚10000-50000元，且采购人有权无责终止合同，并可追究中标人相关责任。

⑤其他处罚按照医院相关管理制度执行。

⑥两项月考核总分 $< 140$ 分或单项月考核 $\leq 60$ 分均视为月考核不合格。累计三个月考核不合格，采购人有权解除该服务合同，造成的一切后果由中标人负责。采购人将重新启动招标程序，待新公司中标后一个月内完成工作交

注：以上标注为★的条款为本次采购活动体现满足采购需求、质量和服务相等

1.服务期限：自合同签订之日起**2年**，合同一年一签。  
2.服务地点：**医院院区、晋西院区、晋南社区卫生服务中心、方舱医院、义达传染病院。**

3.付款方式：服务费按照每月考核结果按月支付，服务费支付金额计算方式：（中标金额÷12个月）-月考核扣款（详见考核标准和方法中“考核方法”）。次月30日前支付上月的物业服务费。如中标人提供服务不足一个月的，则按中标金额（年度）除以365天乘以当月实际提供物业服务的天数计算费用。中标人在每月底开具正式税务发票原件交采购人，采购人收到发票及验收凭证后**15日**内支付(中标人若为中小企业，则在收到发票及验收凭证后**10**个工作日内支付)。

4.报价要求：投标人投标报价应是项目全部工作内容的价格体现，包括岗位薪酬、加班费、设施设备及耗材费用、管理费、利润、税金等，以及本招标文件规定的其他所有费用，采购人不再另行支付任何费用。

5.履约验收：

按照政府采购相关法律法规以及《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》财库〔2016〕205号的规定、《政府采购需求管理办法》、采购文件规定的要求和投标文件及合同约定的内容进行验收。

6.安全责任：在本项目履约过程中，投标人按现行规范要求做好作业现场的安全管理及防护措施，作业现场范围内的安全管理责任均由投标人负责，采购方不承担安全事故引起的任何责任。

7.服装费用：本项目所有服务人员的服装费用由中标人提供。

8.违约责任

8.1.中标通知书发出后，采购人不得违法改变中标结果，中标人无正当理由不得放弃中标。

8.2.采购人应当自中标通知书发出之日起**30日**内，按照招标文件和中标人投标文件的规定，与中标人签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

8.3.采购人应当加强对中标人的履约管理，并按照采购合同约定，及时向中标人支付采购资金。对于中标人违反采购合同约定的行为，采购人应当及时处理，依法追究其违约责任。

8.4.由于中标人原因未按合同约定时间入场，中标人应当承担违约责任。每逾期**1日**，中标人按照中标总金额的**1%**支付违约金，由此给采购人造成损失的，中标人还应当负责向采购人赔偿损失。

8.5.双方任一方违反合同约定提前终止合同的，应向对方支付合同金额**5%**的违约金，给对方造成的经济损失超过违约金的，还应给予赔偿。

8.6.因中标人原因造成采购人的重大损失或造成严重社会不良影响的，中标人需承担造成的经济责任和法律责任，同时采购人有权解除本合同并追究中标人的违约责任。

8.7.中标人未按照合同或标书要求完成工作，或者违反劳动合同，引发纠纷并对采购人造成不良社会影响或影响采购人工作秩序，若造成采购人经济损失及法律责任，由中标人承担全部经济损失及法律责任。若发生三次及以上，采购人有权解除本合同。

8.8.因采购人原因逾期支付款项的，除应及时付足款项外，还应向中标人偿付欠款总额万分之一/天的违约金。因采购人原因导致变更、中止或者终止政府采购合同的，采购人依照合同约定对投标人受到的损失予以赔偿或者补偿。

9.解决争议的方法：

★

2

①本合同在履行中出现的与合同有关的任何争议和纠纷，双方应通过友好协商解决，如双方经协商未能达成一致，应提交甲方所在地仲裁委员会仲裁。

②仲裁裁决应为最终决定，并对双方具有约束力。

③除另有裁决外，仲裁费应由败诉方负担。

④在仲裁期间，除正在进行仲裁部分外，合同其他部分继续执行。

**10.项目其他要求（说明：投标人须在投标文件中提供承诺并进行电子签章）**

**10.1**投标人中标后，须在签订合同前制定本项目的物业服务方案（包括但不限于以下五大子方案内容）并提供给采购人审核，经采购人审核同意后实施。

**10.1.1**物业管理服务实施方案。方案至少包含：整体策划、管理思路、物业管理的目标、物业服务的标准和承诺、项目入驻和承接。

**10.1.2**企业管理机构设置。方案至少包含：公司管理机构、项目管理机构。

**10.1.3**项目管理方案，方案至少包含：①本项目保洁服务、特殊科室辅助服务、医疗废物及生活垃圾清运服务加相应服务内容；②方案中应包含管理制度、岗位职责、工作计划安排、考核机制、培训机制、感染控制、院感培训内容。③设施设备、工具、物料使用方案。

**10.1.4**人员培训方案，方案至少包含：院感培训和技能培训方案。

**10.1.5**应急预案，方案至少包含：发生消防安全事故、公共卫生事件、公共治安事件、自然灾害、服务员工工伤、人为事故、突发事件。

#### 8、供应商一般资格要求

序号	资格要求名称	资格要求详细说明
1	具有独立承担民事责任的能力。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并提供营业执照影印件等证明材料进行电子签章。
2	具有良好的商业信誉	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。
3	具有健全的财务会计制度。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。
4	具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。
5	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。
6	参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。
7	不存在与单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的其他供应商参与同一合同项下的政府采购活动的行为。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。
8	不属于为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。

#### 9、供应商特殊资格要求

序号	资格要求名称	资格要求详细说明
----	--------	----------

序号	资格要求名称	资格要求详细说明
1	投标人自2020年1月1日承担过至少2个政府采购的医院类物业管理项目服务案例。	1.投标人提供案例中标（或成交）通知书或者合同影印件以及合同资金收款凭证（如为分期付款的，至少提供一次收款凭证）影印件并进行电子签章；2.同一业主的多个合同，按一个案例计算；3.案例以通知书发放时间或者合同签订时间为准；4.合同中应体现医院类物业管理服务内容。

#### 10、分包的评审条款

评审项编号	一级评审项	二级评审项	详细要求	分值	客观评审项
1	价格扣除	小型、微型企业，监狱企业，残疾人福利性单位	对于经主管预算单位统筹后未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的小微企业报价给予20%的扣除，用扣除后的价格参加评审。承接本项目的供应商符合相应条件时，给予20%的价格扣除，即：评标价=最后报价×（1-20%）；监狱企业与残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受同等价格扣除，当企业属性重复时，不重复价格扣除。	-	是

#### 11、合同管理安排

1) 合同类型：物业管理合同

2) 合同定价方式：固定总价

3) 合同履行期限：365

4) 合同履行地点：医院院区（含西区新院）、城南社区卫生服务中心、方舱医院、义达传染病院。

5) 支付方式：分期付款

6) 履约保证金及缴纳形式：

中标/成交供应商是否需要缴纳履约保证金：否

7) 质量保证金及缴纳形式：

中标/成交供应商是否需要缴纳质量保证金：否

8) 合同支付约定：

1、付款条件说明：服务费按照每月考核结果按月支付，服务费支付金额计算方式：（中标金额÷12个月）-月考核扣款（详见考核标准和方法中“考核方法”）。次月30日前支付上月的物业服务费，达到付款条件起30日内，支付合同总金额的8.30%。

2、付款条件说明：服务费按照每月考核结果按月支付，服务费支付金额计算方式：（中标金额÷12个月）-月考核扣款（详见考核标准和方法中“考核方法”）。次月30日前支付上月的物业服务费，达到付款条件起30日内，支付合同总金额的8.30%。



3、付款条件说明：服务费按照每月考核结果按月支付，服务费支付金额计算方式： $(\text{中标金额} \div 12 \text{个月}) - \text{月考核扣款}$ （详见考核标准和方法中“考核方法”）。次月30日前支付上月的物业服务费，达到付款条件起30日内，支付合同总金额的8.30%。

4、付款条件说明：服务费按照每月考核结果按月支付，服务费支付金额计算方式： $(\text{中标金额} \div 12 \text{个月}) - \text{月考核扣款}$ （详见考核标准和方法中“考核方法”）。次月30日前支付上月的物业服务费，达到付款条件起30日内，支付合同总金额的8.30%。

5、付款条件说明：服务费按照每月考核结果按月支付，服务费支付金额计算方式： $(\text{中标金额} \div 12 \text{个月}) - \text{月考核扣款}$ （详见考核标准和方法中“考核方法”）。次月30日前支付上月的物业服务费，达到付款条件起30日内，支付合同总金额的8.30%。

6、付款条件说明：服务费按照每月考核结果按月支付，服务费支付金额计算方式： $(\text{中标金额} \div 12 \text{个月}) - \text{月考核扣款}$ （详见考核标准和方法中“考核方法”）。次月30日前支付上月的物业服务费，达到付款条件起30日内，支付合同总金额的8.30%。

7、付款条件说明：服务费按照每月考核结果按月支付，服务费支付金额计算方式： $(\text{中标金额} \div 12 \text{个月}) - \text{月考核扣款}$ （详见考核标准和方法中“考核方法”）。次月30日前支付上月的物业服务费，达到付款条件起30日内，支付合同总金额的8.30%。

8、付款条件说明：服务费按照每月考核结果按月支付，服务费支付金额计算方式： $(\text{中标金额} \div 12 \text{个月}) - \text{月考核扣款}$ （详见考核标准和方法中“考核方法”）。次月30日前支付上月的物业服务费，达到付款条件起30日内，支付合同总金额的8.30%。

9、付款条件说明：服务费按照每月考核结果按月支付，服务费支付金额计算方式： $(\text{中标金额} \div 12 \text{个月}) - \text{月考核扣款}$ （详见考核标准和方法中“考核方法”）。次月30日前支付上月的物业服务费，达到付款条件起30日内，支付合同总金额的8.30%。

10、付款条件说明：服务费按照每月考核结果按月支付，服务费支付金额计算方式： $(\text{中标金额} \div 12 \text{个月}) - \text{月考核扣款}$ （详见考核标准和方法中“考核方法”）。次月30日前支付上月的物业服务费，达到付款条件起30日内，支付合同总金额的8.30%。

11、付款条件说明：服务费按照每月考核结果按月支付，服务费支付金额计算方式： $(\text{中标金额} \div 12 \text{个月}) - \text{月考核扣款}$ （详见考核标准和方法中“考核方法”）。次月30日前支付上月的物业服务费，达到付款条件起30日内，支付合同总金额的8.30%。

12、付款条件说明：服务费按照每月考核结果按月支付，服务费支付金额计算方式： $(\text{中标金额} \div 12 \text{个月}) - \text{月考核扣款}$ （详见考核标准和方法中“考核方法”）。次月30日前支付上月的物业服务费，达到付款条件起30日内，支付合同总金额的8.70%。

9) 验收交付标准和方法：按照政府采购相关法律法规以及《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》财库〔2016〕205号的规定、《政府采购需求管理办法》、采购文件规定的要求和投标文件及合同约定的内容进行验收。

10) 质量保修范围和保修期: /

11) 知识产权归属和处理方式: /

12) 成本补偿和风险分担约定: /

13) 违约责任与解决争议的方法: **1.违约责任** **1.1.**中标通知书发出后, 采购人不得违法改变中标结果, 中标人无正当理由不得放弃中标。 **1.2.**采购人应当自中标通知书发出之日起**30**日内, 按照招标文件和中标人投标文件的规定, 与中标人签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。 **1.3.**采购人应当加强对中标人的履约管理, 并按照采购合同约定, 及时向中标人支付采购资金。对于中标人违反采购合同约定的行为, 采购人应当及时处理, 依法追究其违约责任。 **1.4.**由于中标人原因未按合同约定时间入场, 中标人应当承担违约责任。每逾期**1**日, 中标人按照中标总金额的**1%**支付违约金, 由此给采购人造成损失的, 中标人还应当负责向采购人赔偿损失。 **1.5.**双方任一方违反合同约定提前终止合同的, 应向对方支付合同金额**5%**的违约金, 给对方造成的经济损失超过违约金的, 还应给予赔偿。 **1.6.**因中标人原因造成采购人的重大损失或造成严重社会不良影响的, 中标人需承担造成的经济责任和法律责任, 同时采购人有权解除本合同并追究中标人的违约责任。 **1.7.**中标人未按照合同或标书要求完成工作, 或者违反劳动合同, 引发纠纷并对采购人造成不良社会影响或影响采购人工作秩序, 若造成采购人经济损失及法律责任, 由中标人承担全部经济损失及法律责任。若发生三次及以上, 采购人有权解除本合同。 **1.8.**因采购人原因逾期支付款项的, 除应及时付足款项外, 还应向中标人偿付欠款总额万分之一/天的违约金。因采购人原因导致变更、中止或者终止政府采购合同的, 采购人依照合同约定对投标人受到的损失予以赔偿或者补偿。 **2.解决争议的方法:** **2.1**本合同在履行中出现的与合同有关的任何争议和纠纷, 双方应通过友好协商解决, 如双方经协商未能达成一致, 应提交甲方所在地仲裁委员会仲裁。 **2.2**仲裁裁决应为最终决定, 并对双方具有约束力。 **2.3**除另有裁决外, 仲裁费应由败诉方负担。 **2.4**在仲裁期间, 除正在进行仲裁部分外, 合同其他部分继续执行。

14) 合同其他条款: 无

## 12、履约验收方案

1) 验收组织方式: 自行验收

2) 是否邀请本项目的其他供应商: 否

3) 是否邀请专家: 否

4) 是否邀请服务对象: 否

5) 是否邀请第三方检测机构: 否

6) 履约验收程序: 一次性验收

7) 履约验收时间:

供应商提出验收申请之日起**10**日内组织验收

8) 验收组织的其他事项: 无

9) 技术履约验收内容: 按行业相关法律规定、招标文件技术要求、中标人的投标文件和合同等进行验收。

10) 商务履约验收内容: 按行业相关法律规定、招标文件商务要求、中标人的投标文件和合同等进行验收。

11) 履约验收标准: 按照政府采购相关法律法规以及《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见

见》财库〔2016〕205号的规定、《政府采购需求管理办法》、采购文件规定的要求和投标文件及合同约定的内容进行验收。

12) 履约验收其他事项: 无

## 五、风险控制措施和替代方案

该采购项目按照《政府采购需求管理办法》第二十五条规定, 本项目是否需要组织风险判断、提出处置措施和替代方案: 是

1) 国家政策变化风险的应对措施: 近年来, 政府采购政策变化较大, 财政部2020年12月4日发布《中华人民共和国政府采购法(修订草案征求意见稿)》, 2021年4月30日, 财政部公布《政府采购货物和服务招标投标管理办法(修订草案征求意见稿)》, 对《政府采购货物和服务招标投标管理办法》(财政部令第87号, 以下简称87号令)进行了修订, 2021年5月10日, 财政部网站发布关于印发《政府采购需求管理办法》的通知。根据办法要求, 政府采购货物、工程和服务项目的需求管理适用本办法, 该办法自2021年7月1日起施行。从政策层面来说, 在本项目实施过程中可能会有政策变化带来的合法性风险, 因此在采购过程和履约过程中需做到时刻紧跟政策变化, 若政策变化导致项目内容相应变化, 需及时依法发布更正通知, 确保项目内容与现行政策法规相匹配。。

2) 实施环境变化风险的应对措施: 在政府采购活动中, 实施环境主要有经济体制环境、法律制度环境、道德体系环境、行政管理环境和监督问责环境。当实施环境发生变化时, 实施主体方应该前通知项目当事人、监督部门、财政部门, 并同时要对相应变化做出适当调整, 确保采购项目可以正常合法有序的开展下来。。

3) 重大技术变化风险的应对措施: 在政府采购活动过程中, 项目技术会存在需要修改、升级、迭代的情形, 当项目技术发生变化时, 作为实施主体要提前通知相关当事人以及监督部门, 对相应变化做出适当调整。保证项目的正常合法开展。

4) 预算项目调整风险的应对措施: 预算项目发生调整时, 采购人应该立刻终止采购活动, 并向相关负责部门汇报, 对项目预算做出重新调整后, 采购人须重新意向公示并在政府采购计划备案管理系统中备案, 重新开展政府采购活动。。

5) 因质疑投诉影响采购进度风险的应对措施: 在政府采购活动过程中, 潜在供应商认为采购文件、采购过程、中标或者成交结果使自己的权益受到损害的, 可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内, 以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑, 质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意, 或者采购人、采购代理机构未在规定时间内作出答复的, 可以在答复期满后15个工作日内向预算级次的财政部门提起投诉。在制定采购需求时, 应将容易引起质疑的条款着重审查, 在前期就降低质疑风险。在采购活动实施过程中, 潜在供应商对相关流程提出询问或质疑时, 采购人或采购代理机构应当按照相关程序对供应商进行回复, 争取通过对相关问题进行解释而让质疑供应商撤回质疑。当产生质疑时, 作为实施主体要提前通知相关当事人, 对质疑事项进行答复, 若涉及需要调整的内容, 应当通知相关当事人以及监督部门, 对相应变化做出调整。保证项目的正常合法开展。。

6) 采购失败风险的应对措施: 对失败原因进行分析, 若因采购文件不合理或者采购过程不合规定, 将针对性的对其进行调整, 将按程序重新进行采购。。

7) 不按规定签订或者履行合同风险的应对措施: 中标或者成交供应商无正当理由拒不与采购人签订合同的或者已签订但尚未履行的, 采购人可以按照评审报告推荐的中标或者成交候选人排序名单排序, 确定下一候选人为中标或者成交供应商

，也可以重新开展政府采购活动。。

8) 出现损害国家利益和社会公共利益情形风险的应对措施： 中标或者成交供应商出现损害国家利益和社会公共利益情形的，其中标或者成交结果无效，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任；采购代理机构出现损害国家利益和社会公共利益情形的，按照有关法律规定处以罚款，可以在一至三年内禁止其代理政府采购业务，构成犯罪的，依法追究刑事责任。。

9) 其他采购和合同履行过程的风险及应对措施： 无。