

政府采购项目采购需求

采购单位：甘洛县人民医院

所属年度：2022年

编制单位：甘洛县人民医院

编制时间：2022年06月02日

一、项目总体情况

(一) 项目名称：甘洛县人民医院物业管理服务采购

(二) 项目所属年度：2022年

(三) 项目所属分类：服务

(四) 预算金额(元)：3,900,000.00元，大写(人民币)：叁佰玖拾万元整

最高限价(元)：3,900,000.00元，大写(人民币)：叁佰玖拾万元整

(五) 项目概况：本项目为甘洛县人民医院物业管理服务采购项目。本项目共一个包。本项目所属行业为物业管理。

(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，本项目不需要需求调查，具体情况如下：

·本项目属于以下应当展开需求的情形

·本项目属于以下可以不再重复开展需求调查的情形

(一) 需求调查方式

(二) 需求调查对象

(三) 需求调查结果

1.相关产业发展情况

2.市场供给情况

3.同类采购项目历史成交信息情况

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

5.其他相关情况

三、项目采购实施计划

(一) 采购组织形式：分散采购

(二) 采购方式：竞争性磋商

(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

1. 专门面向中小企业采购

注：监狱企业和残疾人福利单位视同小微企业。

(六) 是否采购环境标识产品：是

(七) 是否采购节能产品：是

(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: 否

四、项目需求及分包情况、采购标的

(一) 分包名称: 合同包一

1、执行政府采购促进中小企业发展的相关政策

1) 专门面向中小企业采购

2) 面向的企业规模: 中小企业

3) 预留形式: 设置专门采购包

4) 预留比例: 100.0%

2、预算金额(元): 3,900,000.00, 大写(人民币): 叁佰玖拾万元整

最高限价(元): 3,900,000.00, 大写(人民币): 叁佰玖拾万元整

3、评审方法: 综合评分法

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	医疗卫生服务	标的名称	物业管理服务
	数量	1.00	单位	项
	合计金额(元)	3,900,000.00	单价(元)	3,900,000.00
	是否采购节能产品	是	未采购节能产品原因	无
	是否采购环保产品	是	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
		<p>一、总体要求</p> <p>1. 本项目实行物业管理项目经理负责制, 负责指挥和协调物业服务项目下属各部门的工作。物业服务含: 保洁服务、流动服务、辅助医疗、安全保卫、秩序维护、疫情防控、消防管理、工程维修、洗涤服务中心运输、医疗废物、污水处理以及绿化管理等服务。服务范围包括甘洛县新市坝镇团结北街35号院本部和河东院区重大疾病公共卫生医疗救治中心。</p> <p>★2. 投标人应具备拟派驻人员清单。投标人应具备先进的采购人物业管理理念、思路, 派驻一批业务精、能干事能成事的管理团队和业务骨干, 为采购人提供优质、专业化的物业服务。投标人中标</p>

后，派驻清单内人员无法到岗的须承担相应责任。投标人管理层应经常主动深入临床各科室了解科室的需求和自身的不足，不断审视自己、改进服务，千方百计为采购人解决问题，满足采购人各科室合理需求。

★3.投标人应建立一支高素质、专业化员工队伍，科学管理，激发员工潜力，提供优质服务和高效管理，创造安全、文明、整洁、舒适就医环境。以多元化的管理和服务提高病人及家属的满意度，不断改善患者就医体验，提升采购人形象。

★4.投标人结合对各楼层科室各工种岗位实际工作情况拟定清晰的岗位说明书、岗位工作流程时间表。

★5.投标人应结合各楼层科室物业服务相关设施、物品情况拟定物业6S管理方案。

★6.投标人系自主合法经营，自负盈亏的独立法人，投标人接受采购人对各类项目的服务要求、采购人相关职能部门业务指导及缺陷考核办法，投标人负责组建、管理服务团队，按约定收取服务费用并承担相应风险。投标人派驻人员均应遵守采购人各项管理制度，每个季度将所有相关资料（如设备运行保养记录、医用垃圾交接登记、安全巡查记录等）交采购人后勤科归档存放。投标人工作人员要秉承“以病人为中心，以员工为核心，建人民满意的采购人”的宗旨，践行“一切为了病人，让病人满意”的核心价值观主动服务、微笑服务、温馨服务。

7. 物业管理服务组织架构

7.1管理部：负责行政事务，档案资料的建立、收集、归档，必要时顶岗负责相关岗位具体工作。

7.2保洁部：负责整个物业区域的清洁卫生工作及垃圾分类清理、消毒，实行专业化清洗保洁服务。

7.3流动服务岗：经专业培训后在科室指导下开展工作。

7.4保安部：负责本物业项目内防疫工作、公共秩序维护、交通管理、消防设施检查等事务，营造安全防范氛围。

7.5工程部：负责日常巡检、日常维护、办公桌椅、门窗、病床、设施设备、灯具、开关等的维修维护（不含材料）。

7.6洗涤服务：负责采购人布类物品洗涤。

7.7中心运输：负责全院物资物品收发与配送。

7.8绿化管理：负责全院绿化保养、枯树草花更换。

7.9医疗垃圾处理工：负责全院医疗垃圾的分类处理、交接、运输等工作。

7.10污水处理站管理:负责污水处理站运行管理、自检项目管理、在线数据管理等。

★8.供应商需承诺中标后使用具有针对临床支持服务信息系统软件进行项目管理，具备一站式呼叫中心服务功能，具备现场质量控制功能，具有KPI考核功能。

★9.供应商需负责洗涤设备正常运行，涉及的任何费用均由供应商自行承担。

★10.常驻本院1名工程师，负责全院医疗设备、电气设备日常维修维护（300以内零配件由成交供应商负责）

★二、人员配置计划总表

序号	岗位	人数	资质要求	备注
1	管理岗	4	项目经理1名，行政助理3名。项目经理：大专及以上文化水平（需提供学历证明），责任心强，具有3年以上的同类别管理工作经验，且具备良好的沟通协调能力和文字表达能力。行政助理：中专/高中（含）以上文凭，会电脑办公。必须具备从事相关工作2年以上经验，熟知采购人相关院感知识。	
2	保洁员	36	不限	身体健康、沟通无障碍。不得聘用60周岁（含）以上人员。
3	流动服务岗	22	初中（含）以上文化水平	不得聘用55周岁以上人员。
4	保安	17	其中1名兼任保安队长（中专/高中（含）以上文凭，会电脑办公，取得国家认证证件建（构）筑物消防员）有初中（含）以上文化。必须具备保安15名初中（含）以上文化水平，2名必须具备有初级以上建（构）筑物消防设施操作员职业资格证。	保安队长1名，院本部10名，河东院区4名。不得聘用60周（含）以上人员。
5	水电工程维修服务	5	具备相应电工操作证、特种设备操作证兼职基本的电器设备和木工维修保养。	服务范围含河东院区
6	浆洗服务	4	初中（含）以上文化水平	
7	中心运输	3	初中（含）以上文化水平	氧气、液体、河东院区医废收集、打地。
8	医疗废物收集暂存	2	具有医疗废物卫生知识培训合格证，初中（含）以上文化水平	
9	污水处理站工作	2	中专/高中（含）以上文凭，会电脑文档，熟知采购人相关院感知识和污水处理运行流程、检测标准、医疗废物收集在线数据管理。	
10	租花和绿化服务		按照采购人要求提供绿色植物摆放兼具绿化服务	
11	门诊分诊协助人员	5	中专/高中（含）以上文凭，会电脑文档	
合计		100		

注：以上岗位要求45岁（含）以下人员占所有岗位人员比例不得低于60%；以上人员原则上均不得聘用60周岁（含）以上人员。

★三、各类人员具体配置及具体要求

● 管理人员

1. 岗位数量及分布情况（3人）

序号	岗位	人数	资质要求	备注
1	项目经理	1	大专及以上文化水平（需提供学历证明），责任心强，具有3年以上的同类别管理工作经验，具有全国物业管理企业经理证、项目经理证且具备良好的沟通协调能力和文字表达能力。	

2	行政助理	3	中专/高中(含)以上文凭,会电脑办公。必须具备从事相关工作2年以上经验,熟知采购人相关院感知识和其他管理知识。
---	------	---	---

2.管理人员要求

2.1负责项目人员的安排、调度、协调工作,保证各类人员尽职尽责、爱岗敬业。应经常主动深入临床各科室了解科室的需求和自身的不足,不断审视自己、改进服务,千方百计为采购人解决问题,满足采购人各科室合理需求。

2.2负责服务范围内安全事件应急处置工作,联系、协调、配合公安或特巡警察开展相关工作。

2.3严格遵守《医院感染管理办法》、《医疗废物管理条例》、《中华人民共和国消防法》等法律、行政法规、地方性法规、部门规章等,本着管行业即管安全的原则,实行安全生产管理责任制,投标人自行负责服务范围内非医疗安全生产工作,若因投标人失职、渎职、管理不善出现严重安全生产事故导致采购人遭受损失,由投标人承担相应责任,构成犯罪的,承担相应的法律责任。

2.4积极配合后勤科做好相关应急预案培训考核工作,组织消防培训、应急演练(每年2次),所需消防器材及消防培训费用由医院负责,并做好相关记录和总结。

2.5按县消防大队要求做好医院消防网报工作;按县消防队要求组建微型消防站并开展相关培训、管理工作。

2.6确保医院消防车道和消防回车场畅通,不得堵塞或停放其他车辆,违者视情节接受相应考核。

2.7管理人员必须严格遵守医院的相关管理制度,按照医院行政管理部门作息时间按时上下班,服从后勤科统筹调度,负责收集整理各项目相关资料并交后勤科统一归档备查;每月有工作简报和工作台账并上报后勤科。

2.8负责督促、陪同、联系、协调、监督相关维保公司专业人员按合同约定履行职责,完成相应的维保和整改工作任务,有记录有评价。

2.9管理人员应造具员工花名册,详实登记姓名、年龄、住址、身份证号等,排列员工职务分配表,交采购人后勤科备案。在每月底将月排班表(包括节日放假排班表)交后勤科,管理人员必须有工作台账,有年计划,每月有月计划。

2.10采购人各职能科室有权对投标人服务项目进行不定期监督检查、提出合理化意见和建议,出具书面整改意见,限期整改。

(二) 保洁服务

1.岗位数量及分布情况(36人)

门诊综合楼 (约1.2万平米)	1层			2层	3层	4层	7层	屋面	5层	6层	巡扫	合计
	诊大厅	发热门诊	急诊科	检验科中心 检中心 余门诊室	儿科二病区、P CR实验室、 其余门诊科室	中康复医科、其 余门诊科室	行政办公区		消化内科	行政办公区		
	2	2	1	1.5	1.5	1.5			1.5		1	1人

院综合楼 (约1.7万平米)	住1层	负2层	负1层	1层	便层	2层	3层	4层	5层	6层	7层	8层	9层	0层	1层	1层	屋面	集中清洗	巡扫	合计
			厅、医保科	大	科一病区	儿外科	骨外科	内科普透中心	心吸内科	呼尿外科	泌外科	妇产科	经综各科、ICU	神毒供应室	消					
			2		.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1	2.5	1		1			

家属区										1人
大学生宿舍楼(约1200平米)和老行政楼(约1500平米)										

	负1层	1层	2层	3层	4层	5层	合计
--	-----	----	----	----	----	----	----

河东院区 (约0.8万平米)	发电 房、消防 泵房	门诊 诊室	抗 病毒治 疗中心	感 染 科	感 染 科	负 压病 房	
	2			2		4人	

2. 保洁要求

2.1负责全院范围清洁卫生，实行区域负责制。包括：所有放置家具物品设施等清洁卫生和消毒，天花板、灯棚、房顶平台、墙面、电梯、地面、楼梯、窗户、窗帘、门、桌、椅、床单元、柜子、宣传栏、洗手间、电梯间、公共通道等，清洁及消毒效果需达到《采购人卫生消毒标准》及采购人相关科室要求。

2.2每周大扫除。平时加强巡扫做到随脏随洁，为患者提供清洁、舒适、安全的就医环境。保持地面清洁无痰迹、无积水、无果皮纸屑烟头；地角瓷砖墙裙墙砖清洁无污垢；床头柜柜面清洁、抽屉内无蟑螂等；天花板、灯具、空调、电视无蜘蛛网、积吊灰；水槽无食物残渣、无污垢、无堵塞；卫生间防滑，便池清洁无堵塞、无臭气，厕所纸篓定时清理，保持卫生、清洁、无味、防滑的卫生间，绿化带内无垃圾，保持电梯内干净卫生，清洁及消毒效果需达到《采购人卫生消毒标准》及采购人相关科室要求。及时处理和清运医疗废物和生活垃圾，防止院内传播和交叉感染病菌。

2.3注重开展保洁人员礼貌用语及沟通技巧，规范着装：服装整洁、配戴工作牌，按时上班，操作轻柔尽量不发出声响不影响病员休息，合理安排工作流程保洁工作不与医护工作发生时间冲突。

2.4保洁人员应积极向病员及家属、采购人职工宣传并监督爱护公共卫生，不随地吐痰、乱丢垃圾、果皮、不在禁烟区吸烟，督促家长教育其小孩不随地大小便。

2.5认真执行院感消毒制度，保洁人员在采购人感染工作中的要求：

2.5.1工作中按要求穿戴防护用品，如工作服、手套、口罩、防护帽等必要防护用品。

2.5.2防止交叉感染，对不同区域的清洁工具按采购人感染科的要求实行严格分类摆放和使用，用颜色、字标等方式进行区分。保洁工作时用的抹布、扫把、拖把等工具，应按清洁区、半污染区和污染区的划分分区使用，不得混用，宜使用微细纤维材料的擦拭布巾和地巾。

2.5.3拖把标识，拖把上粘贴相应标识：病房使用专用拖把（一房一拖）；楼道及公共区域使用黄色拖把；卫生间使用黑色拖把；医护值班室及手术室等清洁区使用绿色拖把；不同区域的拖把应定点放置。特殊科室拖把分池清洗，禁止在洗漱池冲洗，拖把及水桶用后要洗干净进行消毒并凉干。

2.5.4病房抹布一床一巾，用具用含氯消毒剂浸泡消毒晾干后使用，正确掌握含氯消毒剂的配制方法及浓度。

2.5.5保持责任区内的墙面、台面清洁，窗面光洁，不得有灰尘。病区的床头柜、壁柜、储物柜每日用500mg/L有效氯剂擦拭一次。门把手，电灯开关、电梯按钮75%酒精擦拭。

2.5.6实行公用水龙头、公用便器、出院患者床、床头柜等终末消毒一次。

2.5.7每日按采购人感染管理要求，清理所辖区域内的生活垃圾和医疗废物，并按分类贴标识。生活垃圾与医疗废物必须分别收集、运送。

2.6投标人应定期为服务范围内不锈钢设施进行清洁养护、常规灭四害，给需要加润滑油的设施（病历车、治疗车、平车、轮椅、床架车轮等）进行清理并加润滑油，所需相应耗材均由投标人负责。保洁服务所需所有耗材均由投标人自行负责。院方现有保洁用具交由投标人使用，实行谁使用谁负责的原则，由投标人负责后续维护保养、维修和更换等。保洁用具应按照采购人6S管理要求分类定位放置，整洁齐备。

2.7保持便民厨房整洁，保持炊具的正常使用状态，炊具维护、更换、添加由采购人承担，炊具丢失由投标人承担。

2.8每月5日前须汇总上月工作存在问题分析及整改情况并保存备查，每季度一期保洁工作简报，未做到发现一次按合同约定扣除相应考核款，可累加。

★**2.9** 投标人针对采购人的办公室、病区、公用设施、客房、清洁卫生等特点，拟出管理服务理念和目标

3. 集中清洗：对采购人拖布、抹布等保洁布类进行集中消毒、清洗后再分发给保洁员使用。由采购人提供集中清洗场地，由投标人负责集中清洗场地装修（应具备浸泡池、洗刷台、收发工作台等）和配置收集运送工具、洗衣机、烘干设备设施等。结合医院感染管理要求，应制订标准化操作流程：实行上收下送，既：收取→消毒浸泡→预洗→清洗→烘干→整理→发放。

4. 采购人环境保洁重要技术类指标要求

4.1 投标人拟出针对采购人PVC及石材硬地面的日常清洁及定期保养的方案：

4.1.1 投标人拟出PVC及石材硬地面维护流程；

4.1.2 投标人拟出PVC及石材硬地面保养方式；

4.1.3 投标人拟出PVC及石材硬地面维护保养计划；

4.1.4 投标人拟出PVC及石材硬地面修正性和复原性维护；

- 4.2 投标人拟出针对采购人电梯轿厢、不锈钢治疗车、治疗台、床头柜制定的日常保洁方案；
 4.3 投标人拟出采购人电梯轿厢、不锈钢治疗车、治疗台日常保洁方案；
 4.4 投标人拟出床头柜日常保洁方案；
 4.5 投标人拟出针对采购人院感工作的日常保洁方案
 ★4.6 投标人拟出超细纤维地垫日常保洁方案；
 4.7 投标人拟出一床一中，保洁物料分区分区日常保洁方案；
 ★4.8 供应商拟出保洁物料（包含但不限于超细纤维地垫等保洁物料）清洗消毒方案。

5.设备及工具、药剂要求

- 5.1 投标人提供设备清单：需包含洗地机、抛光机、石材翻新机、吸水机、吸尘器等；
 5.2 投标人提供办公设备清单：需包含电脑、打印机、考勤机等；
 5.3 投标人提供工具清单：需包含超细纤维地拖系统、清洁车、梯子等；
 5.4 投标人提供药剂清单：需包含清洁剂、除垢剂、消毒剂、地蜡、石材结晶剂、墙面清洁剂、不锈钢保养剂、除臭剂、玻璃清洁剂等；
 ★5.5 投标人提供含氯消毒药剂的许可证、检验报告等证明材料复印件；
 ★5.6 投标人提供相关保洁药剂安全数据卡。

（三）流动服务

1.岗位数量及分布情况（22人）

门诊综合楼	急诊科	2层	3层	4层	5层	6层	7层	屋面	合计
	1	0	1	1	1	0			4人

院综合楼	住1层	负1层	1层	2层	3层	4层	5层	6层	7层	8层	9层	10层	UC	1层	1层	合计
	0		1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	2	1	1	1人

河东院区	1层	2层	3层	4层	5层	合计
	0		1			1人
机动	6人					

2.流动服务要求

- 2.1 在护士长领导下，负责住院病人检查预约、检查护送、手术接送等工作，注重病人安全防范、隐私保护及人文关怀。
 2.2 按要求收集运送科室检验标本。领送报告，领送手术器械包、一次性物品、无菌物品等物品物资。协助科室做好仪器设备保养工作以及其他外勤工作。
 2.3 在护士长领导下，护士指导下完成基础护理辅助工作及非技术性护理工作。负责病床被服更换、清点、送洗交接等工作。督导病室内卫生。完成科室交办的临时性工作任务。
 2.4 专人负责120值班，协助120医护人员搬运病人，按照要求进行救护车内部清洁消毒工作。
 2.5 统筹调配人力资源负责发热门诊标本送检工作，发热门诊运送标本补贴每月600元。
 2.6 ICU工作内容包括病人各项生活护理，供应室工作内容包括一次性物品及无菌物品的发放、重复使用器械回收工作。
 2.7 服从安排，态度认真，坚守岗位，言语得体。不得在病人面前提及任何有损采购人、医生形象的话。护士长评价满意度≥90%，病人、家属评价满意度≥90%，无重大服务投诉。
 ★2.8 投标人针对采购人总体要求，拟出流动服务岗管理服务理念和目标。
 2.9 必须安排人员24小时值班制。

（四）保安服务

1.保安岗位数量及分布情况（17人）

岗位	人数	资质要求	备注
门诊综合楼	4	保安（兼消防管理员）	要求有初中（含）以上文化
道闸	2	保安（兼消防管理员）	要求有初中（含）以上文化
住院综合楼	4	保安（兼消防管理员）	消防控制室每人必须具备取得国家认可证件 （建（构）筑物消防员）有初中（含）以上文化

河东院区	4	保安（兼消防管理员）	消防控制室每人必须具备取得国家认可证件 （建（构）筑物消防员）有初中（含）以上文化
保安队长	1	安防队长	会电脑办公，取得国家认可证件建（构）筑物消防员有初中（含）以上文化。主要负责安防管理工作，必要时顶岗负责相关岗位具体工作。
消防控制室	2	保安（兼消防管理员）	消防控制室每人必须具备取得国家认可证件 具有（建（构）筑物消防员）有初中（含）以上文化

2.保安服务要求

2.1负责全院治安保卫各项制度及措施的落实工作，实行全天24小时安全保卫服务，维持采购人的正常诊疗良好的治安秩序。

2.2按规定统一着装，佩带胸牌、通讯、警械装备，仪表仪容整洁端庄。

2.3讲话文明，说话和气。值岗时与医护人员、病人交谈应使用文明、规范用语，不得使用“命令”、“要求”类用语及禁忌语。

2.4微笑服务，主动服务。医护人员和病人需要帮助时（如开关车门、提拿重物、扶老携幼等），应主动及时提供服务，对各种询问应微笑热情回应。

2.5主动干预院内医护人员、病人及家属吸烟行为和公共区域聚众喝酒等不良行为。做好防火、防爆、防盗、防事故等“四防”工作，保障广大职工和病员的人身与财产安全，保卫采购人安全。

2.6坚守岗位，恪尽职守，不擅离岗位，值班时间不得吸烟、闲聊、喝酒、阅读书报等做与保安无关的事。

2.7服务内容：门岗服务、巡视服务（采购人所有地段）、监控管理服务、维护采购人窗口科室秩序、电梯运行管理服务、消防管理、落实防火防盗防破坏等安全防范措施，发现责任区域内的安全隐患，及时报告采购人并予以处理。

2.8要认真进行24小时的巡查工作，尤其是要加强病区巡视、重点部门巡视和夜间巡视，发现可疑人员及物品应立即及查询处理，或上报有关部门处理，并作好做好每天的值班记录。

2.9负责全院消防安全工作，负责消防器材的日常管理、更换、搞好群众性防火工作。对重点部门重点监护(如：库房、制氧室等)。并做好每天排查记录，消防管理人员需具备相关证件，应积极配合采购人组织消防培训、应急演练，所需消防器材及消防培训费用由采购人负责。

2.10负责采购人电梯日常维护管理、保洁、紧急救援工作，管理人员需具备有效电梯管理上岗证，并做好电梯运行记录。发现电梯安全隐患及时处理，若遇无法处理的困难应及时上报采购人予以处理。

2.11对发生的民事纠纷，做好调解工作，听取意见、耐心说服、化解矛盾、增进团结。做到勤查、勤巡、勤访，防范医闹事件，对突发事件及时处理、及时汇报。

2.12确保120急救车道畅通，保障医患人员的合法权益。

2.13监控管理服务包括：监控室（门诊警务室、住院综合楼监控室、消防控制室）24小时值班制做好日常监控工作，确保监控系统的正常运行；工作中做好交接班记录、维修保养记录、监控资料调阅记录；把监控时间管理工作落实到人头，原则上个月校准一次，建立校准登记本；发现问题及时上报，及时维修，保证监控设备良好状态；负责监控室的卫生、秩序管理、室内保持干燥，未经允许禁止一切人员进入监控现场调取监控记录；不得在监控室内从事与工作无关的任何事情。

2.14遇有醉酒、精神或行为异常的患者就诊时，要启动专门流程，安排保卫人员陪诊，随时做好处置突发状况的准备。发生案事件后，要立即报警，保卫人员和保安员要第一时间赶赴现场，制止违法犯罪行为，依法控制违法犯罪人员。

2.15每月5日前须交上个月消防巡查记录、监控运行记录、消防控制柜运行记录、安全保卫记录、所有记录本交后勤科保存。

2.16负责相应岗位的疫情防控工作。具体任务见下表。

一级预检分诊保安工作任务清单				
时间	岗位名称	人员类别与每班值守人数	工作任务与要求	备注
7:30-2 3:00	门诊楼出口岗	保安, 1名	负责门诊楼出口通道秩序维护, 严防逆行(运输物资推车或护工推送病人例外)。	

1

7:30-18:00	门诊楼前秩序维护岗	保安, 1名	负责门诊楼前秩序维护: 间隔1米距离、戴口罩、驱赶小商贩、清理扎堆人员和长时间违规停车等。	24小时值班, 两班倒, 交接班时间: 5:30, 17:30
18:00-23:00			导诊发现发热、有流行病学史、红黄码等高危人员, 做好登记, 交给保安引领至发热门诊就诊。	
23:00-次日7:30	一级预检分诊	保安, 2名	戴口罩、测体温、健康码、场所码、行程卡、为无智能手机就诊患者填写承诺书, 出州返甘人员查验核酸报告。	
			发现发热, 有流行病学史、红黄码等高危人员, 做好登记, 引领至发热门诊就诊。	
			负责门诊楼出口通道秩序维护, 严防逆行(运输物资推车或护工推送病人例外)。	
			负责门诊楼前秩序维护: 间隔1米距离、戴口罩、驱赶小商贩、违规停车等。	

岗亭卡口保安工作任务清单

时间	岗位名称	人员类别与每班值守人数	工作任务与要求	备注
8:00—24:00	入口岗	保安, 1名	保持一米距离、测体温、查看场所码、指导正确佩戴口罩。	24小时值班, 分两班倒, 交接班时间: 5:30, 17:30
	秩序维护岗	保安, 1名	负责出口通道秩序维护, 严防逆行(运输物资推车或护工推送病人例外); 对来院车载人员测体温、查看场所码; 控制急诊危重病人陪护人员不超过3人。	
24:00-次日8:00	综合任务岗	保安, 1名	负责入口岗、秩序维护岗工作任务。	24:00—08:00从岗亭卡口调动1名保安到急诊科值守。

住院综合大楼卡口工作任务清单

时间	岗位名称	人员类别与数理	工作任务与要求	备注
8: 00-11:30和13: 00-16:30	入口 护理查验 岗	护士长或 副护士长, 1名	查验10类人员准入要件: 一是 现住院病人 , 查验腕带。二是 现住院病人陪护 , 查验陪护证与身份证一致。三是 新入院病人 , 查验入院证和48小时内核酸阴性报告单。四是 新入院病人陪护 , 查验48小时内核酸阴性报告单, 严格执行一患一陪。五是 现血液透析病人 , 查验“血液透析患者出入证”。六是 新血液透析病人 , 通知科室医生到卡点筛查确需透析, 查验病人48小时内核酸阴性报告单后准入。七是 无痛人流者 , 查验无痛人流手术费缴费票据和48小时内核酸阴性报告单。八是 妇产科和儿科急诊患者 , 16:30至次日8:30查验挂号单。九是 无核酸报告紧急入院的危重病人陪护 , 最多允许2人陪护准入。十是 ICU探视人员 , 由ICU医务人员提前通知卡点报备, 卡点核实, 查验48小时内核酸阴性报告单后准入。	
8: 00至16:30	入口 保安岗	保安, 1名	测体温、查看场所码、指导正确佩戴口罩。	24 小时值班, 分两班倒, 交接班时间: 5:30, 17:30
	秩序 维护岗	保安, 1名	1.维护人员出入秩序、间隔1米距离。2.发现发热, 有流行病学史、红黄码等高危人员, 做好登记, 引领至发热门诊就诊。	
16:30至次日8:00	综合 任务岗	保安, 2名	负责护理查验岗、入口保安岗、秩序维护岗所有工作任务; 负责无核酸报告紧急入院的危重病人及陪护入院时卡点通道和电梯临时消毒工作。	

3.消防安全管理

3.1负责采购人消防器材的日常管理、排查、更换等工作, 使消防设施设备保持良好有效状态。对重点部门(如: 医保科及出入院处、库房、配电室、制氧室等)要重点巡查、监控, 并做好每天巡查、排查登记。每月组织1-2次全院安全大检查, 有记录, 有图片资料, 并形成消防工作简报。

3.2原则上所有保安均要具备消防安全培训有效上岗证(准入资格), 并将上岗证交后勤科备案。

3.3发现消防安全隐患应及时处理, 若遇无法处理的要立即上报后勤科处理, 并做好相关记录。

★4投标人针对采购人的环境及服务特点, 拟出整体安全保卫管理服务理念和目标。

★5投标人针对采购人现有消防设备及设施, 拟出整体消防安全管理服务理念和目标。

(五) 水电工程维修服务

1.岗位数量及分布情况

项目	数量(人)	资质	备注

主管	1	具备中级低压电工操作证。 具备压力容器操作证、特种设备操作证	根据医院后勤工作群、医院工作群相关工程工作的通知、任务和日常巡检安排、按要求协调工程部具体工作，水电维修（保障用水、用电、照明通畅）设备设施维修（保障设备设施使用通畅）
夜间值守	1	具备中级低压电工操作证。	根据医院后勤工作群、医院工作群相关工程工作的通知、任务和日常巡检水电维修（保障用水、用电、照明通畅）设备设施维修（保障设备设施使用通畅）
处理本部院区、河东院区日常工程工作	3	具备中级低压电工操作证。	根据医院后勤工作群、医院工作群相关工程工作的通知、任务和日常巡检水电维修（保障用水、用电、照明通畅）设备设施维修（保障设备设施使用通畅）

2.工程维修服务要求

2.1持证上岗，证件复印件交采购人后勤科备案。

2.2负责采购人水、电设施设备的维修保养和故障处理（维修更换材料费由采购人公开比选确定供货商并支付），若遇无法解决的困难，应及时记录并书面形式上报后勤科处理。

2.3负责采购人的门窗、病床、门锁等公共设施维修（涉及木工及医疗设施设备大型维修费用由采购人负责），负责采购人（包括家属区）给排水管道的维修和疏通、协助化粪池清理工作。

2.4实行24小时值班制度，随需(十五分钟内)随到。主动下科室了解和巡视，遇事不推诿，帮助科室解决问题。改善服务态度，做到三勤(口勤、腿勤、手勤)、三防(防雷击、防漏水漏电、防火灾)。

2.5经常检查院内公共设施的水电情况并做好记录，发现私接电源，未经批准使用电炉、电炊具等情况，应及时记录并上报后勤科处理。

2.6坚守岗位，不得酒后上岗，严格执行安全操作规程，提高安全防范意识，保证采购人用水、用电供应。

2.7接到有关部门停水停电通知后，应及时组织有关人员做好宣传、应急供水供电工作，确保采购人重点科室（血透室、手术室、ICU、NICU、新生儿室和消毒供应室）日常用水用电。应及时处理采购人电话、电话线路及闭路线故障，如遇无法解决的困难及时上报信息科处理。

2.8负责采购人发电配电系统、洗浆房、污水处理系统、二次供水系统、太阳能系统、消防系统、制氧负压吸引系统、净化手术室、ICU、NICU、血透室等后勤设备的清洁卫生、运行登记、定期巡检，出现故障后能维修的尽量维修，确实不能维修的及时做好记录并请专业维保公司技术人员维修。

2.9定期到各科巡回检查仪器设备的完好和使用情况，做到维修及时、快速，有问题及时做好记录并科。使设备常年处于良好状态，满足采购人工作需要。

2.10在维修工作中，贯彻勤俭节约的原则，每月按时把工作量汇总做好记录并科。

2.11负责制氧房工作，严格执行24小时值班制度，工作人员必须熟悉制氧设备使用情况，确保设备运转正常，严格按照制氧操作规程操作，加强设备管理，确保制氧系统正常运行，发现制氧系统安全隐患应及时处理，若遇无法处理的要立即做好记录并科协助处理，并做好制氧系统处理运行记录。因管理不善导致汇流排瓶装氧气过期造成的损失由投标人自行承担。

2.12负责太阳能设施设备的清洁卫生、运行登记、定期巡检，出现故障后能维修的尽量维修，确实不能维修的及时做好记录并请专业维保公司技术人员维修。2.14负责对二次供水设施设备的清洁卫生、运行登记、定期巡检，出现故障后能维修的尽量维修，确实不能维修的及时做好记录并科请专业技术人员维修。

2.13负责中央空调及独立式空调滤网清洗维护，每半年清洗消毒一次，先清洗后消毒，采用浸泡清洗消毒方法，对部件较大的也可采取擦拭或喷雾消毒并做好清洗、消毒记录。当发生空气传播性疾病暴发流行时，应每周对空调滤网进行清洗、消毒或更换。对空气消毒机通风滤网定期清洗、记录。

2.14配电、发电室工作，操作人员要熟悉供电系统和用电设备使用情况，监视设备的运行和仪表指示，使之处于正常状态并开展配电调度；熟悉供电设备性能和一二次接线系统，能迅速处理故障；做好作业班的安全防护工作；定期巡回检查和搞好日常养护工作，定期对供电系统进行安全分析，判定预防事故措施；及时、正确地填写各种记录和报表，妥善保管图纸、资料、管好工具、备品。遇特殊天气打雷下雨应特殊巡视，遇到无法解决的实际问题要及时做好记录并科处理。

2.15每月有1-2次业务学习及供水、供电的应急演练并且有记录包括图片资料。

2.16每月5日前须交上个月设备巡查记录、运行记录（配电房、发电机、污水处理站、制氧系统、太阳能）、所有有纸质记录本交后勤科保存。

3.重点部位日常维保服务要求

3.1水电线路管道日常维保：

① 每月至少1次对全院的电线进行检查，发现异常及时处理。

② 每月至少1次对全院的供水、排水设备、管道进行检查，发现异常及时处理。

③ 保证医院用水、用电充足，出现停水、停电情况及时协调解决，且保证医院重点科室应急用水、用电。

④ 有专人负责维保工作。

3.2中心供氧和中心吸引日常维保：

① 做好与供氧配套的电气设备的保养、检修工作，杜绝短路、打火等不安全因素的发生，并配备消防用品。

② 严格执行各项操作规程，学习有关安全方面知识，做好防火、防爆工作。

③ 机房内保持清洁，物品堆放整齐。

④ 定期对设备运行情况进行认真观察，发现问题及时解决，不能解决的及时联系维保方并做好相应记录，确保设备正常运转。

⑤ 确保足够的备用氧气应急。

⑥ 负责中心供氧和中心吸引日常运行工作。

★⑧ 有医院中心供氧和中心吸引日常维保操作规程。

3.3发电机日常维保：

- ① 每月对发电机进行“空转发电”检查及日常维保，确保发电机随时保证能正常发电。
- ② 发电机发电后要及时补充柴油，确保供给充足，同时要检查蓄电池蓄电情况，保证蓄电充足。
- ③ 负责发电机日常管理，并有工作记录。

★⑤ 有发电机日常维保操作规程。

3.4全院供配电系统日常维：

① 每月对高压环网柜、变压器、配电屏、电缆沟、双电源供电系统等进行检查并做好记录，发现问题及时解决。

② 配备日常维保必备工具及防护用品。

③ 供电室要求24小时值班。

④ 保证配电房清洁，非工作人员不能进入配电房。

★⑤ 有医院高、低压供电系统、双电源供电系统等详细的维保规程。

★4.投标人针对采购人总体要求，拟出工程维修部管理服务理念和目标

(六) 浆洗服务

1.岗位梳理及分布情况（4人）

项目	数量 (人)	资质	备注
浆洗服务岗	2	初中（含）以上 文化水平	
收送岗	1	初中（含）以上 文化水平	
工作服收、送、洗 涤岗	1	初中（含）以上 文化水平	

2.浆洗服务要求：

2.1按照采购人医用织物洗涤消毒技术规范（WS / 508-2016）负责全院各种布类的洗涤、熨烫、折叠及缝补工作。洗涤物品质量要求：平整、干净、无破损、无异味。采购人各科室有权拒收未洗干净、未缝补、不整洁、有异味的衣物。

2.2洗衣房应严格划分污染区与清洁区，污染衣物未经洗涤消毒不得进入清洁通道及清洁区。各工作间要经常保持清洁整齐，每周大扫除一次。工作人员在回收污被服时，要戴口罩、戴手套，注意消毒隔离。不得在病房走廊清点污脏被服，应直接放置污衣袋内运送洗衣房的污物间清点，清点完毕及时清扫，定期消毒。

2.3按照分检、洗涤、烘干、熨烫、修补、折叠等洗涤流程（详见医用织物洗涤消毒技术规范）进行，洗涤包括预洗、主洗、漂洗、中和、整理等五个步骤。

2.4投标人应每半年清洗一次采购人的所有窗帘和围帘，重点科室（ICU.NICU）每季度清洗一次，做好清洗记录有记录可查，特殊情况根据实际情况随脏随洁。

2.5下收、下送及时，确保临床所需。成品按规格整理叠好，运输中防止污染，与科室做好《下收下送交接记录》，收送被服按规定路线顺行，不得逆行。

2.6洗浆房的各种设备设施，实行谁使用谁管理的原则，由投标人负责洗浆房设备设施的维护保养工作，并应做好相关记录。

2.7新生儿、婴儿的医用织物应专机洗涤、消毒，不应与其他医用织物混洗。医务人员被服和病人被服应分机或分批清洗，不宜混洗。

2.8手术室的医用织物（如手术衣、手术铺单、包布等）宜单独洗涤。污染的或传染病人的被服，应单独清洗、消毒处理，并做好消毒记录。

2.9脏污织物与感染性织物进行分类收集，收集时减少抖动。对不耐热的感染性织物宜在预洗环节同时进行消毒处理，各类衣物要分开浸泡消毒，含氯消毒剂浓度符合要求，被血液、体液污染的或传染病人的被服，应单独清洗、消毒处理，并做好消毒记录。

2.10运送脏织物和清洁织物的专用运输工具，不应交叉使用，需定期清洗消毒（至少一周一次），如遇污染随时进行清洗消毒；运送感染性织物工具应一用一清洗消毒。

2.11负责洗浆房工作量的登记、统计、结算、报送工作。定期到各使用科室了解洗涤供应情况，不断改进工作，满足临床所需。

2.12洗浆房洗涤设备的维修、维保，设备更新等费用由投标人负责，采购人只负责提供场地设备及水电费。

(七) 中心运输服务

1.岗位数量及分布情况

区域	人数	职责	备注
院本部	1人	液体配送、液体瓶回收、采购人零星、小量物资、物品搬运。	完成采购人安排的临时零星物资、物品的搬运工作，超量或是量大的按市场价计算相应搬运费用。初中（含）以上文化水平。
	1人	氧气配送、氧气罐回收采购人零星、小量物资、物品搬运。	
河东院区	1人（综合岗）	收集医疗废物、使用打地机打磨楼层地面卫生、其他零星物品搬运。	
合计	3人		

2.中心运输服务要求

2.1负责氧气瓶推送、氧气堆放处安全防范和清洁卫生工作，准确记载氧气瓶进出量及供氧情况。

2.2随时查看氧气库存情况，提前通知氧气供应方，确保足量的氧气罐，保证医院的用氧需求。

2.3严格按操作规程收、发氧气罐，检验所收氧气罐装量度，不够量有权拒收，检查是否具备检验合格证。

2.4负责采购人安排的临时零星物资、物品的搬运工作，如桌子、椅子、夜间临时加床等及时满足临床需要。时间紧任务重的搬运由采购人给予适当补贴。

2.5负责物资库房、后勤物资库房、中药库、西药库、血透室、手术室等各类物资的收发与配送工作。

2.6投标人需自行配备配送车辆。

(八) 医疗废物收集暂存服务

1. 岗位梳理及分布情况

岗位	人数	资质要求	备注
医疗废物收集暂存	2	具有医疗废物卫生知识培训合格证，初中（含）以上文化水平	负责医疗废物分类收集、内转运、暂存管理、外交接登记。
污水处理站	2	中专/高中（含）以上文凭，会电脑文档，熟知采购人相关院感知识和污水处理运行流程、检测标准、医疗废物收集在线数据管理。	

2. 医疗废物分类收集、内转运、暂存管理、外交接登记要求

2.1必须按要求分类收集、内转运、暂存管理、外交接登记处理医疗废物，禁止将医疗废物混入生活垃圾，防止院内交叉感染。

2.2负责管理医疗废物在线监管系统，及时进行预警处理，满足医疗废物在线监管工作新要求。

2.3医疗废物收集要求

2.3.1盛装的医疗废物达到包装物或容器的 3/4 时，应当使用有效的封闭方式使包装物或容器的封口紧实、严密，贴上标签。

2.3.2传染病人或疑似病人产生的医疗废物和生活垃圾使用双层黄色包装袋，并及时密封，贴上标签。

2.3.3医疗废物中病原体的培养基、标本和菌种、毒种保存液等高风险废物，应当首先在产生地点进行压力蒸汽灭菌或化学消毒处理，然后按感染性废物收集处理，并设立专门登记本、有专人负责。

2.3.4盛装医疗废物的每个包装物、容器外表面应当有警示标识和中文标识，中文标识的内容应当包括医疗废物产生单位、生产日期、类别及需要的特别说明等。

2.4医疗废物内转运要求

2.4.1运送人员每天从医疗废物产生地点将分类包装的医疗废物按照规定的时间和路线运送至医疗废物暂存处。收集转运医疗废物时，必须按照制定路线转运，使用专用污物电梯，避开人流高峰，转运废弃物后要立即消毒处理。

2.4.2运送人员在运送医疗废物时，应当检查包装物或者容器的标识、标签及封口是否符合要求，使用专用密闭转运车，防止医疗废物的流失、泄漏和扩散。当发现医疗废物流失、泄漏、扩散等意外事故时应按照《医疗废物处理应急预案》及时上报院感科，并按流程处置。

2.4.3运送医疗废物的专用车辆不得运送其他物品，每日运送工作结束后，应当对运送工具进行清洁和消毒，并做好登记。

2.4.4运送医疗垃圾工作人员在收集、处理废物时要求戴帽子、口罩，穿长袖手套，穿胶鞋，必要时穿隔离衣。严防职业暴露损伤，发生暴露应及时报告院感科，后勤科。违反一项按合同约定进行考核。

2.4.5医疗废物收集人员应固定专人负责，须经过体检、岗前培训后方可上岗，有体检报告、培训记录，物业公司应每年定期对负责医疗废物收集的人员进行健康体检，必要时进行免疫接种。

2.5医疗废物暂存、登记要求：

2.5.1有严密的封闭措施，设专（兼）职人员管理，防止非工作人员接触医疗废物。

2.5.2有防鼠、防蚊蝇、防蟑螂的安全措施；防止渗漏和雨水冲刷，避免阳光直射。

2.5.3设有明显的医疗废物警示标识和“禁止吸烟、饮食”的警示标识。

2.5.4建立医疗废物暂时贮存设施、设备，医疗废物暂时贮存的时间不得超过 2 日，医疗废物转出后对暂存点及时清洁消毒。

2.5.5产生和运送医疗废物的科室，对医疗废物的来源、种类、重量或数量、交接时间、最终去向以及经办人签名等项目进行登记，登记资料至少保存 3 年。医疗废物暂存处将医疗废物交由签订的医疗废物集中处置单位处置，依照危险废物转移联单制度填写和保存转移联单。

2.6医疗废物工作人员培训。

2.6.1物业公司必须对新进人员进行相关知识培训，有记录。

2.6.2医疗废物相关工作人员和管理人员应当达到以下要求：

①掌握国家相关法律、法规、规章和有关规范性文件的规定，熟悉本机构制定的医疗废物管理的规章制度、工作流程和各项工作要求。

②掌握医疗废物分类收集、运送、暂时贮存的正确方法和操作程序。

③掌握医疗废物分类中的安全知识、专业技术、职业卫生安全防护等知识。

④在医疗废物分类收集、运送、暂时贮存及处置过程中预防被医疗废物刺伤、擦伤等伤害的措施及发生后的处理措施。

⑤掌握发生医疗废物流失、泄漏、扩散和意外事故情况时的紧急处理措施。

2.7其他注意事项

2.7.1禁止医疗卫生机构及其工作人员转让、买卖医疗废物。

2.7.2禁止在非收集、非暂时贮存地点倾倒、堆放医疗废物，禁止在运输途中丢弃医疗废物。

(九)租花和绿化服务

1.租花分布一览表(2022年4月数据)

门诊 大楼	1 层	2层 体检中心	3 层	4 层 康复科	5 层	6 层	7 层	8 层	9 层	10 层	合计
	-	中8	-	中4	-	-	中2	-	中6	中20	
住院 大楼	1 层	2层	3 层	4 层	5 层	6 层	7 层	8 层	9 层	10 层	合计
	大14 中8	中5	中5	中5	中5	中5	中5	中5	-	中3	大14 中46
总计	80盆，(大14盆、中66盆)										

2.租花和绿化服务要求

2.1根据采购人要求为医院大厅、护士站、办公室等公共场所提供盆景、花卉等绿色植物，及时更新枯、老、病、死绿植。

2.2加强绿化养护，防止病虫害及人为损害。适时修整，及时更新品种或更新枯、老、病、死苗木。

2.3按照绿化养护操作规程及绿化养护质量标准负责全院的绿化、美化工作。投标人应合理组织，精心养护，保质保量完成养护管理任务。

2.4绿化设施及主要养护内容：修剪，根据各类植物的生长特点、立地环境、景观要求，按照操作规程适时进行。施肥，根据各类植物的生长特点及植物对肥料的需要，要求年施肥不得少于2次以上，新种植物视生长情况，适时适量进行施肥，以保持各类植物的生长旺盛达到一定景观效果。除草，各类绿地、树穴、绿带要结合松土及时清理各类杂草。抹芽，对不定芽要及时清除，以保持树木骨架清晰，促使生长形态美观，营养集中。病虫害防治，病虫害防治是植物养护中较为重要的手段和内容，要根据各类植物的寄生对象及时做好预测预报，及时采取措施防治。抗旱，旱季及新种植物要及时进行灌溉，防止植物因脱水而造成枯死。

2.5投标人须重视安全生产，养护期间，养护工人由于操作不规范等因素造成的安全责任事故，

由投标人承担一切责任及损失。

2.6租花与绿化服务所产生的租花费、人工费、所需设备和材料费均包含在本采购项目预算费内，由投标人自行负责。

(十) 门诊分诊协助人员

1.岗位分布及要求。

岗位	人数	资质要求	备注
门诊分诊协助人员	4	具有卫生专业技术资格、护士职业资格证书者优先。	
门诊楼入口		中专/高中(含)以上文凭。	负责门诊楼入口查验健康码、行程卡等工作

3. 门诊分诊岗位职责

2.1检查指导进入人员正确佩戴医用口罩、测体温、查行程卡、健康码、询问流行病学史及疫苗接种情况，扫健康码、保持1米间距、不得交叉逆行。

2.2负责核对陪护人员陪护证信息与本人一致、病人查看腕带信息、医院工作人员出示工作证方可进入，危急重症患者绿色通道并主动发放口罩。

2.3负责指导自助挂号缴费、报告打印，查看健康码、行程卡（对照核实是否为高、中、低风险地区）、询问流行病学史。

2.4负责为无智能手机年龄大于55岁小于16岁等特殊人员用身份证或社保卡在电脑上进行扫描登记，详细询问无疑似、发热及流行病学史者，指导规范佩戴口罩，统一在右上臂粘贴当日绿色通行标识。

2.5熟悉掌握动态发布的当天疫情高、中、低风险地区。

2.6发现红黄码、来自中高风险地区或疑似、发热、有流行病学史者做好登记送至发热门诊；发现新冠疫苗未接种或接种未全部完成者做好信息登记及接种宣教。

2.7按照规范做好各项交接班及消毒登记；每班交接防护用品、用物，在有效期内；每班用500mg/L含氯消毒液或酒精湿巾擦拭消毒预检分诊台；下班前补充预检分诊台物品；做好隔离带、电脑、桌椅、标识牌的正确摆放整齐、规范。

一、总体要求

1.本项目实行物业管理项目经理负责制，负责指挥和协调物业服务项目下属各部门的工作。物业服务含：保洁服务、流动服务、辅助医疗、安全保卫、秩序维护、疫情防控、消防管理、工程维修、洗涤服务中心运输、医疗废物、污水处理以及绿化管理等服务。服务范围包括甘洛县新市坝镇团结北街35号院本部和河东院区重大疾病公共卫生医疗救治中心。

★2.投标人应具备拟派驻人员清单。投标人应具备先进的采购人物业管理理念、思路，派驻一批业务精、能干事能成事的管理团队和业务骨干，为采购人提供优质、专业化的物业服务。投标人中标后，派驻清单内人员无法到岗的须承担相应责任。投标人管理层应经常主动深入临床各科室了解科室的需求和自身的不足，不断审视自己、改进服务，千方百计为采购人解决问题，满足采购人各科室合理需求。

★3.投标人应建立一支高素质、专业化员工队伍，科学管理，激发员工潜力，提供优质服务和高效率管理，创造安全、文明、整洁、舒适就医环境。以多元化的管理和服务提高病人及家属的满意度，不断改善患者就医体验，提升采购人形象。

★4.投标人结合对各楼层科室各工种岗位实际工作情况拟定清晰的岗位说明书、岗位工作流程时间表。

★5.投标人应结合各楼层科室物业服务相关设施、物品情况拟定物业6S管理方案。

★6.投标人系自主合法经营，自负盈亏的独立法人，投标人接受采购人对各类项目的服务要求、采购人相关职能部门业务指导及缺陷考核办法，投标人负责组建、管理服务团队，按约定收取服务费用并承担相应风险。投标人派驻人员均应遵守采购人各项管理制度，每个季度将所有相关资料（如设备运行保养记录、医用垃圾交接登记、安全巡查记录等）交采购人后勤科归档存放。投标人工作人员要秉承“以病人为中心，以员工为核心，建人民满意的采购人”的宗旨，践行“一切为了病人，让病人满意”的核心价值观主动服务、微笑服务、温馨服务。

7. 物业管理服务组织架构

7.1管理部：负责行政事务，档案资料的建立、收集、归档，必要时顶岗负责相关岗位具体工作。

7.2保洁部：负责整个物业区域的清洁卫生工作及垃圾分类清理、消毒，实行专业化清洗保洁服务。

7.3流动服务岗：经专业培训后在科室指导下开展工作。

7.4保安部：负责本物业项目内防疫工作、公共秩序维护、交通管理、消防设施检查等事务，营造安全防范氛围。

7.5工程部：负责日常巡检、日常维护、办公桌椅、门窗、病床、设施设备、灯具、开关等的维修维护（不含材料）。

7.6洗涤服务：负责采购人布类物品洗涤。

7.7中心运输：负责全院物资物品收发与配送。

7.8绿化管理：负责全院绿化保养、枯树草花更换。

7.9医疗垃圾处理工：负责全院医疗垃圾的分类处理、交接、运输等工作。

7.10污水处理站管理:负责污水处理站运行管理、自检项目管理、在线数据管理等。

★8.供应商需承诺中标后使用具有针对临床支持服务信息系统软件进行项目管理，具备一站式呼叫中心服务功能，具备现场质量控制功能，具有KPI考核功能。

★9.供应商需负责洗涤设备正常运行，涉及的任何费用均由供应商自行承担。

★10.常驻本院1名工程师，负责全院医疗设备、电气设备日常维修维护（300以内零配件由成交供应商负责）

★二、人员配置计划总表

序号	岗位	人数	资质要求	备注
----	----	----	------	----

1	管理岗	4	项目经理1名，行政助理3名。项目经理：大专及以上学历水平（需提供学历证明），责任心强，具有3年以上的同类别管理工作经验，且具备良好的沟通协调能力和文字表达能力。行政助理：中专/高中（含）以上文凭，会电脑办公。必须具备从事相关工作2年以上经验，熟知采购人相关院感知识。	
2	保洁员	36	不限	身体健康、沟通无障碍。不得聘用60周岁（含）以上人员。
3	流动服务岗	22	初中（含）以上文化水平	不得聘用55周岁以上人员。
4	保安	17	其中1名兼任保安队长（中专/高中（含）以上文凭，会电脑办公，取得国家认可证件建（构）筑物消防员）有初中（含）以上文化。必须具备保安15名初中（含）以上文化水平，2名必须具备有初级以上建（构）筑物消防设施操作员职业资格证书。	保安队长1名，院本部10名，河东院区4名。不得聘用60周（含）以上人员。
5	水电工程维修服务	5	具备相应电工操作证、特种设备操作证兼职基本的电器设备和木工维修保养。	服务范围含河东院区
6	浆洗服务	4	初中（含）以上文化水平	
7	中心运输	3	初中（含）以上文化水平	氧气、液体、河东院区医废收集、打地。
8	医疗废物收集暂存	2	具有医疗废物卫生知识培训合格证，初中（含）以上文化水平	
9	污水处理站工作	2	中专/高中（含）以上文凭，会电脑文档，熟知采购人相关院感知识和污水处理运行流程、检测标准、医疗废物收集在线数据管理。	
10	租花和绿化服务	按照采购人要求提供绿色植物摆放兼具绿化服务		
11	门诊分诊协助人员	5	中专/高中（含）以上文凭，会电脑文档	
合计		100		

注：以上岗位要求45岁（含）以下人员占有所有岗位人员比例不得低于60%；以上人员原则上均不得聘用60周岁（含）以上人员。

★三、各类人员具体配置及具体要求

● 管理人员

1. 岗位数量及分布情况（3人）

序号	岗位	人数	资质要求	备注
1	项目经理	1	大专及以上学历水平（需提供学历证明），责任心强，具有3年以上的同类别管理工作经验，具有全国物业管理企业经理证、项目经理证且具备良好的沟通协调能力和文字表达能力。	
2	行政助理	3	中专/高中（含）以上文凭，会电脑办公。必须具备从事相关工作2年以上经验，熟知采购人相关院感知识和其他管理知识。	

2. 管理人员要求

2.1 负责项目人员的安排、调度、协调工作，保证各类人员尽职尽责、爱岗敬业。应经常主动深

入临床各科室了解科室的需求和自身的不足，不断审视自己、改进服务，千方百计为采购人解决问题，满足采购人各科室合理需求。

2.2负责服务范围内安全事件应急处置工作，联系、协调、配合公安或特巡警察开展相关工作。

2.3严格遵守《医院感染管理办法》、《医疗废物管理条例》、《中华人民共和国消防法》等法律、行政法规、地方性法规、部门规章等，本着管行业即管安全的原则，实行安全生产管理责任制，投标人自行负责服务范围内非医疗安全生产工作，若因投标人失职、渎职、管理不善出现严重安全生产事故导致采购人遭受损失，由投标人承担相应责任，构成犯罪的，承担相应的法律责任。

2.4积极配合后勤科做好相关应急预案培训考核工作，组织消防培训、应急演练（每年2次），所需消防器材及消防培训费用由医院负责，并做好相关记录和总结。

2.5按县消防大队要求做好医院消防网报工作；按县消防队要求组建微型消防站并开展相关培训、管理工作。

2.6确保医院消防车道和消防回车场畅通，不得堵塞或停放其他车辆，违者视情节接受相应考核。

2.7管理人员必须严格遵守医院的相关管理制度，按照医院行政管理部门作息时间按时上下班，服从后勤科统筹调度，负责收集整理各项目相关资料并交后勤科统一归档备查；每月有工作简报和工作台账并上报后勤科。

2.8负责督促、陪同、联系、协调、监督相关维保公司专业人员按合同约定履行职责，完成相应的维保和整改工作任务，有记录有评价。

2.9管理人员应造具员工花名册，详实登记姓名、年龄、住址、身份证号等，排列员工职务分配表，交采购人后勤科备案。在每月底将月排班表（包括节日放假排班表）交后勤科，管理人员必须有工作台账，有年计划，每月有月计划。

2.10采购人各职能科室有权对投标人服务项目进行不定期监督检查、提出合理化意见和建议，出具书面整改意见，限期整改。

(二) 保洁服务

1.岗位数量及分布情况（36人）

门诊综合楼 (约1.2万平米)	1层			2层	3层	4层	7层	屋面	5层	6层	巡扫	合计
	门诊大厅	发热门诊	急诊科	检验科、体检中心、其余门诊科室	儿科二病区、PCR实验室、其余门诊科室	中医康复科、其余门诊科室	行政办公区		消化内科	行政办公区		
	2	2	1	1.5	1.5	1.5			1.5		1	1人

院综合楼 (约1.7万平米)	住1层	负2层	负1层	1层	2层	3层	4层	5层	6层	7层	8层	9层	10层	11层	12层	屋面	集中清洗	巡扫	合计
			厅、医保科	大	科一病区	儿外科	骨外科	内科普透中心	心吸内科	呼吸外科	泌尿外科	泌产科	手术室	综合ICU	神毒供应室				
			2		.5	.5	.5	.5	.5	.5	.5	.5	.5	2.5	1				2

家属区										1人
大学生宿舍楼（约1200平米）和老行政楼（约1500平米）										

河东区院 (约0.8万平米)	负1层	1层	2层	3层	4层	5层	合计
	发电房、消防泵房	门诊诊室	抗病毒治疗中心	感染科	感染科	负压病房	
		2			2		4人

2. 保洁要求

2.1负责全院范围清洁卫生，实行区域负责制。包括：所有放置家具物品设施等清洁卫生和消毒，天花板、灯棚、房顶平台、墙面、电梯、地面、楼梯、窗户、窗帘、门、桌、椅、床单元、柜子、宣传栏、洗手间、电梯间、公共通道等，清洁及消毒效果需达到《采购人卫生消毒标准》及采购人相关科室要求。

2.2每周大扫除。平时加强巡扫做到随脏随洁，为患者提供清洁、舒适、安全的就医环境。保持地面清洁无痰迹、无积水、无果皮纸屑烟头；地角瓷砖墙裙墙砖清洁无污垢；床头柜柜面清洁、抽屉内无蟑螂等；天花板、灯具、空调、电视无蜘蛛网、积吊灰；水槽无食物残渣、无污垢、无堵塞；卫生间防滑，便池清洁无堵塞、无臭气，厕所纸篓定时清理，保持卫生、清洁、无味、防滑的卫生间，绿化带内无垃圾，保持电梯内干净卫生，清洁及消毒效果需达到《采购人卫生消毒标准》及采购人相关科室要求。及时处理和清运医疗废物和生活垃圾，防止院内传播和交叉感染病菌。

2.3注重开展保洁人员礼貌用语及沟通技巧，规范着装：服装整洁、配戴工作牌，按时上班，操作轻柔尽量不发出声响不影响病员休息，合理安排工作流程保洁工作不与医护工作发生时间冲突。

2.4保洁人员应积极向病员及家属、采购人职工宣传并监督爱护公共卫生，不随地吐痰、乱丢垃圾、果皮、不在禁烟区吸烟，督促家长教育其小孩不随地大小便。

2.5认真执行院感消毒制度，保洁人员在采购人感染工作中的要求：

2.5.1工作中按要求穿戴防护用品，如工作服、手套、口罩、防护帽等必要防护用品。

2.5.2防止交叉感染，对不同区域的清洁工具按采购人感染科的要求实行严格分类摆放和使用，用颜色、字标等方式进行区分。保洁工作时用的抹布、扫把、拖把等工具，应按清洁区、半污染区和污染区的划分分区使用，不得混用，宜使用微细纤维材料的擦拭布巾和地巾。

2.5.3拖把标识，拖把上粘贴相应标识：病房使用专用拖把（一房一拖）；楼道及公共区域使用黄色拖把；卫生间使用黑色拖把；医护值班室及手术室等清洁区使用绿色拖把；不同区域的拖把应定点放置。特殊科室拖把分池清洗，禁止在洗漱池冲洗，拖把及水桶用后要洗干净进行消毒并晾干。

2.5.4病房抹布一床一巾，用具用含氯消毒剂浸泡消毒晾干后使用，正确掌握含氯消毒剂的配制方法及浓度。

2.5.5保持责任区内的墙面、台面清洁，窗面光洁，不得有灰尘。病区的床头柜、壁柜、储物柜每日用500mg/L有效氯剂擦拭一次。门把手，电灯开关、电梯按钮75%酒精擦拭。

2.5.6实行公用水龙头、公用便器、出院患者床、床头柜等终末消毒一次。

2.5.7每日按采购人感染管理要求，清理所辖区域内的生活垃圾和医疗废物，并按分类贴标识。生活垃圾与医疗废物必须分别收集、运送。

2.6投标人应定期为服务范围内不锈钢设施进行清洁养护、常规灭四害，给需要加润滑油的设施（病历车、治疗车、平车、轮椅、床架车轮等）进行清理并加润滑油，所需相应耗材均由投标人负责。保洁服务所需所有耗材均由投标人自行负责。院方现有保洁用具交由投标人使用，实行谁使用谁负责的原则，由投标人负责后续维护保养、维修和更换等。保洁用具应按照采购人6S管理要求分类定位放置，整洁齐备。

2.7保持便民厨房整洁，保持炊具的正常使用状态，炊具维护、更换、添加由采购人承担，炊具丢失由投标人承担。

2.8每月5日前须汇总上月工作存在问题分析及整改情况并保存备查，每季度一期保洁工作简报，未做到发现一次按合同约定扣除相应考核款，可累加。

★2.9 投标人针对采购人的办公室、病区、公用设施、客房、清洁卫生等特点，拟出管理服务理念和目标

3. **集中清洗**：对采购人拖布、抹布等保洁布类进行集中消毒、清洗后再分发给保洁员使用。由采购人提供集中清洗场地，由投标人负责集中清洗场地装修（应具备浸泡池、洗刷台、收发工作台等）和配置收集运送工具、洗衣机、烘干设备设施等。结合医院感染管理要求，应制订标准化操作流程：实行上收下送，既：收取→消毒浸泡→预洗→清洗→烘干→整理→发放。

4. 采购人环境保洁重要技术类指标要求

4.1 投标人拟出针对采购人PVC及石材硬地面的日常清洁及定期保养的方案：

4.1.1 投标人拟出PVC及石材硬地面维护流程；

4.1.2 投标人拟出PVC及石材硬地面保养方式；

4.1.3 投标人拟出PVC及石材硬地面维护保养计划；

4.1.4 投标人拟出PVC及石材硬地面修正性和复原性维护；

4.2 投标人拟出针对采购人电梯轿厢、不锈钢治疗车、治疗台、床头柜制定的日常保洁方案；

4.3 投标人拟出采购人电梯轿厢、不锈钢治疗车、治疗台日常保洁方案；

4.4 投标人拟出床头柜日常保洁方案；

4.5 投标人拟出针对采购人院感工作的日常保洁方案

★4.6 投标人拟出超细纤维地垫日常保洁方案；

4.7 投标人拟出一床一巾，保洁物料分色分区日常保洁方案；

★4.8 供应商拟出保洁物料（包含但不限于超细纤维地垫等保洁物料）清洗消毒方案。

5.设备及工具、药剂要求

5.1 投标人提供设备清单：需包含洗地机、抛光机、石材翻新机、吸水机、吸尘器等；

5.2 投标人提供办公设备清单：需包含电脑、打印机、考勤机等；

5.3 投标人提供工具清单：需包含超细纤维地拖系统、清洁车、梯子等；

5.4 投标人提供药剂清单：需包含清洁剂、除垢剂、消毒剂、地蜡、石材结晶剂、墙面清洁剂、不锈钢保养剂、除臭剂、玻璃清洁剂等；

★5.5 投标人提供含氯消毒药剂的许可证、检验报告等证明材料复印件；

★5.6 投标人提供相关保洁药剂安全数据卡。

(三) 流动服务

1.岗位数量及分布情况（22人）

门诊综合楼	急诊科	2层	3层	4层	5层	6层	7层	屋面	合计
	1	0	1	1	1	0			4人

院综合楼	住1层	负2层	负1层	1层	2层	3层	4层	5层	6层	7层	8层	9层	10层	UC	1层	1层	合计
	0			1	1	1	1	1	1	1	1	0	1		2	1	1人

河东院区	1层	2层	3层	4层	5层	合计
	0		1			1人
机动	6人					

2.流动服务要求

2.1在护士长领导下，负责住院病人检查预约、检查护送、手术接送等工作，注重病人安全防范、隐私保护及人文关怀。

2.2按要求收集运送科室检验标本。领送报告，领送手术器械包、一次性物品、无菌物品等物品物资。协助科室做好仪器设备保养工作以及其他外勤工作。

2.3在护士长领导下，护士指导下完成基础护理辅助工作及非技术性护理工作。负责病床被服更换、清点、送洗交接等工作。督导病室内卫生。完成科室交办的临时性工作任务。

2.4专人负责120值班，协助120医护人员搬运病人，按照要求进行救护车内部清洁消毒工作。

2.5统筹调配人力资源负责发热门诊标本送检工作，发热门诊运送标本补贴每月600元。

2.6ICU工作内容包括病人各项生活护理，供应室工作内容包括一次性物品及无菌物品的发放、重复使用器械回收工作。

2.7服从安排，态度认真，坚守岗位，言语得体。不得在病人面前提及任何有损采购人、医生形象的话。护士长评价满意度≥90%，病人、家属评价满意度≥90%，无重大服务投诉。

★2.8 投标人针对采购人总体要求，拟出流动服务岗管理服务理念和目标。

2.9必须安排人员24小时值班制。

(四) 保安服务

1.保安岗位数量及分布情况（17人）

岗位	人数	资质要求	备注
门诊综合楼	4	保安（兼消防管理员）	要求有初中（含）以上文化
道闸	2	保安（兼消防管理员）	要求有初中（含）以上文化
住院综合楼	4	保安（兼消防管理员）	消防控制室每人必须具备取得国家认可证件 (建（构）筑物消防员)有初中（含）以上文化

河东院区	4	保安（兼消防管理员）	消防控制室每人必须具备取得国家认可证件 （建（构）筑物消防员）有初中（含）以上文化
保安队长	1	安防队长	会电脑办公，取得国家认可证件建（构）筑物消防员有初中（含）以上文化。主要负责安防管理工作，必要时顶岗负责相关岗位具体工作。
消防控制室	2	保安（兼消防管理员）	消防控制室每人必须具备取得国家认可证件 具有（建（构）筑物消防员）有初中（含）以上文化

2.保安服务要求

2.1负责全院治安保卫各项制度及措施的落实工作，实行全天24小时安全保卫服务，维持采购人的正常诊疗良好的治安秩序。

2.2按规定统一着装，佩带胸牌、通讯、警械装备，仪表仪容整洁端庄。

2.3讲话文明，说话和气。值岗时与医护人员、病人交谈应使用文明、规范用语，不得使用“命令”、“要求”类用语及禁忌语。

2.4微笑服务，主动服务。医护人员和病人需要帮助时（如开关车门、提拿重物、扶老携幼等），应主动及时提供服务，对各种询问应微笑热情回应。

2.5主动干预院内医护人员、病人及家属吸烟行为和公共区域聚众喝酒等不良行为。做好防火、防爆、防盗、防事故等“四防”工作，保障广大职工和病员的人身与财产安全，保卫采购人安全。

2.6坚守岗位，恪尽职守，不擅离岗位，值班时间不得吸烟、闲聊、喝酒、阅读书报等做与保安无关的事。

2.7服务内容：门岗服务、巡视服务（采购人所有地段）、监控管理服务、维护采购人窗口科室秩序、电梯运行管理服务、消防管理、落实防火防盗防破坏等安全防范措施，发现责任区域内的安全隐患，及时报告采购人并予以处理。

2.8要认真进行24小时的巡查工作，尤其是要加强病区巡视、重点部门巡视和夜间巡视，发现可疑人员及物品应立即及查询处理，或上报有关部门处理，并作好做好每天的值班记录。

2.9负责全院消防安全工作，负责消防器材的日常管理、更换、搞好群众性防火工作。对重点部门重点监护(如：库房、制氧室等)。并做好每天排查记录，消防管理人员需具备相关证件，应积极配合采购人组织消防培训、应急演练，所需消防器材及消防培训费用由采购人负责。

2.10负责采购人电梯日常维护管理、保洁、紧急救援工作，管理人员需具备有效电梯管理上岗证，并做好电梯运行记录。发现电梯安全隐患及时处理，若遇无法处理的困难应及时上报采购人予以处理。

2.11对发生的民事纠纷，做好调解工作，听取意见、耐心说服、化解矛盾、增进团结。做到勤查、勤巡、勤访，防范医闹事件，对突发事件及时处理、及时汇报。

2.12确保120急救车道畅通，保障医患人员的合法权益。

2.13监控管理服务包括：监控室（门诊警务室、住院综合楼监控室、消防控制室）24小时值班制做好日常监控工作，确保监控系统的正常运行；工作中做好交接班记录、维修保养记录、监控资料调阅记录；把监控时间管理工作落实到人头，原则上个月校准一次，建立校准登记本；发现问题及时上报，及时维修，保证监控设备良好状态；负责监控室的卫生、秩序管理、室内保持干燥，未经允许禁止一切人员进入监控现场调取监控记录；不得在监控室内从事与工作无关的任何事情。

2.14遇有醉酒、精神或行为异常的患者就诊时，要启动专门流程，安排保卫人员陪诊，随时做好处置突发状况的准备。发生案事件后，要立即报警，保卫人员和保安员要第一时间赶赴现场，制止违法犯罪行为，依法控制违法犯罪人员。

2.15每月5日前须交上个月消防巡查记录、监控运行记录、消防控制柜运行记录、安全保卫记录、所有记录本交后勤科保存。

2.16负责相应岗位的疫情防控工作。具体任务见下表。

一级预检分诊保安工作任务清单				
时间	岗位名称	人员类别与每班值守人数	工作任务与要求	备注
7:30-2 3:00	门诊楼出口岗	保安, 1名	负责门诊楼出口通道秩序维护, 严防逆行(运输物资推车或护工推送病人例外)。	

7:30-18:00	门诊楼前秩序维护岗	保安, 1名	负责门诊楼前秩序维护: 间隔1米距离、戴口罩、驱赶小商贩、清理扎堆人员和长时间违规停车等。	24小时值班, 两班倒, 交接班时间: 5:30, 17:30
18:00-23:00			导诊发现发热、有流行病学史、红黄码等高危人员, 做好登记, 交给保安引领至发热门诊就诊。	
23:00-次日7:30	一级预检分诊	保安, 2名	戴口罩、测体温、健康码、场所码、行程卡、为无智能手机就诊患者填写承诺书, 出州返甘人员查验核酸报告。	
			发现发热, 有流行病学史、红黄码等高危人员, 做好登记, 引领至发热门诊就诊。	
			负责门诊楼出口通道秩序维护, 严防逆行(运输物资推车或护工推送病人例外)。	
			负责门诊楼前秩序维护: 间隔1米距离、戴口罩、驱赶小商贩、违规停车等。	

岗亭卡口保安工作任务清单

时间	岗位名称	人员类别与每班值守人数	工作任务与要求	备注
8:00—24:00	入口岗	保安, 1名	保持一米距离、测体温、查看场所码、指导正确佩戴口罩。	24小时值班, 分两班倒, 交接班时间: 5:30, 17:30
	秩序维护岗	保安, 1名	负责出口通道秩序维护, 严防逆行(运输物资推车或护工推送病人例外); 对来院车载人员测体温、查看场所码; 控制急诊危重病人陪护人员不超过3人。	
24:00-次日8:00	综合任务岗	保安, 1名	负责入口岗、秩序维护岗工作任务。	24:00—08:00从岗亭卡口调动1名保安到急诊科值守。

住院综合大楼卡口工作任务清单

★

2

时间	岗位名称	人员类别与数理	工作任务与要求	备注
8: 00-11:30和13: 00-16:30	入口 护理查验 岗	护士长或 副护士长, 1名	查验10类人员准入要件: 一是 现住院病人 , 查验腕带。二是 现住院病人陪护 , 查验陪护证与身份证一致。三是 新入院病人 , 查验入院证和48小时内核酸阴性报告单。四是 新入院病人陪护 , 查验48小时内核酸阴性报告单, 严格执行一患一陪。五是 现血液透析病人 , 查验“血液透析患者出入证”。六是 新血液透析病人 , 通知科室医生到卡点筛查确需透析, 查验病人48小时内核酸阴性报告单后准入。七是 无痛人流者 , 查验无痛人流手术费缴费票据和48小时内核酸阴性报告单。八是 妇产科和儿科急诊患者 , 16:30至次日8:30查验挂号单。九是 无核酸报告紧急入院的危重病人陪护 , 最多允许2人陪护准入。十是 ICU探视人员 , 由ICU医务人员提前通知卡点报备, 卡点核实, 查验48小时内核酸阴性报告单后准入。	
8: 00至16:30	入口 保安岗	保安, 1名	测体温、查看场所码、指导正确佩戴口罩。	24 小时值班, 分两班倒, 接班时间: 5:30, 17:30
	秩序 维护岗	保安, 1名	1.维护人员出入秩序、间隔1米距离。2.发现发热, 有流行病学史、红黄码等高危人员, 做好登记, 引领至发热门诊就诊。	
16:30至次日8:00	综合 任务岗	保安, 2名	负责护理查验岗、入口保安岗、秩序维护岗所有工作任务; 负责无核酸报告紧急入院的危重病人及陪护入院时卡点通道和电梯临时消毒工作。	

3.消防安全管理

3.1负责采购人消防器材的日常管理、排查、更换等工作, 使消防设施设备保持良好有效状态。对重点部门(如: 医保科及出入院处、库房、配电室、制氧室等)要重点巡查、监控, 并做好每天巡查、排查登记。每月组织1-2次全院安全大检查, 有记录, 有图片资料, 并形成消防工作简报。

3.2原则上所有保安均要具备消防安全培训有效上岗证(准入资格), 并将上岗证交后勤科备案。

3.3发现消防安全隐患应及时处理, 若遇无法处理的要立即上报后勤科处理, 并做好相关记录。

★4投标人针对采购人的环境及服务特点, 拟出整体安全保卫管理服务理念和目标。

★5投标人针对采购人现有消防设备及设施, 拟出整体消防安全管理服务理念和目标。

(五) 水电工程维修服务

1.岗位数量及分布情况

项目	数量(人)	资质	备注

主管	1	具备中级低压电工操作证。 具备压力容器操作证、特种设备操作证	根据医院后勤工作群、医院工作群相关工程工作的通知、任务和日常巡检安排、按要求协调工程部具体工作，水电维修（保障用水、用电、照明通畅）设备设施维修（保障设备设施使用通畅）
夜间值守	1	具备中级低压电工操作证。	根据医院后勤工作群、医院工作群相关工程工作的通知、任务和日常巡检水电维修（保障用水、用电、照明通畅）设备设施维修（保障设备设施使用通畅）
处理本部院区、河东院区日常工程工作	3	具备中级低压电工操作证。	根据医院后勤工作群、医院工作群相关工程工作的通知、任务和日常巡检水电维修（保障用水、用电、照明通畅）设备设施维修（保障设备设施使用通畅）

2.工程维修服务要求

2.1持证上岗，证件复印件交采购人后勤科备案。

2.2负责采购人水、电设施设备的维修保养和故障处理（维修更换材料费由采购人公开比选确定供货商并支付），若遇无法解决的困难，应及时记录并书面形式上报后勤科处理。

2.3负责采购人的门窗、病床、门锁等公共设施维修（涉及木工及医疗设施设备大型维修费用由采购人负责），负责采购人（包括家属区）给排水管道的维修和疏通、协助化粪池清理工作。

2.4实行24小时值班制度，随需(十五分钟内)随到。主动下科室了解和巡视，遇事不推诿，帮助科室解决问题。改善服务态度，做到三勤(口勤、腿勤、手勤)、三防(防雷击、防漏水漏电、防火灾)。

2.5经常检查院内公共设施的水电情况并做好记录，发现私接电源，未经批准使用电炉、电炊具等情况，应及时记录并上报后勤科处理。

2.6坚守岗位，不得酒后上岗，严格执行安全操作规程，提高安全防范意识，保证采购人用水、用电供应。

2.7接到有关部门停水停电通知后，应及时组织有关人员做好宣传、应急供水供电工作，确保采购人重点科室（血透室、手术室、ICU、NICU、新生儿室和消毒供应室）日常用水用电。应及时处理采购人电话、电话线路及闭路线故障，如遇无法解决的困难及时上报信息科处理。

2.8负责采购人发电配电系统、洗浆房、污水处理系统、二次供水系统、太阳能系统、消防系统、制氧负压吸引系统、净化手术室、ICU、NICU、血透室等后勤设备的清洁卫生、运行登记、定期巡检，出现故障后能维修的尽量维修，确实不能维修的及时做好记录并请专业维保公司技术人员维修。

2.9定期到各科巡回检查仪器设备的完好和使用情况，做到维修及时、快速，有问题及时做好记录并科。使设备常年处于良好状态，满足采购人工作需要。

2.10在维修工作中，贯彻勤俭节约的原则，每月按时把工作量汇总做好记录并科。

2.11负责制氧房工作，严格执行24小时值班制度，工作人员必须熟悉制氧设备使用情况，确保设备运转正常，严格按照制氧操作规程操作，加强设备管理，确保制氧系统正常运行，发现制氧系统安全隐患应及时处理，若遇无法处理的要立即做好记录并科协助处理，并做好制氧系统处理运行记录。因管理不善导致汇流排瓶装氧气过期造成的损失由投标人自行承担。

2.12负责太阳能设施设备的清洁卫生、运行登记、定期巡检，出现故障后能维修的尽量维修，确实不能维修的及时做好记录并请专业维保公司技术人员维修。2.14负责对二次供水设施设备的清洁卫生、运行登记、定期巡检，出现故障后能维修的尽量维修，确实不能维修的及时做好记录并科请专业技术人员维修。

2.13负责中央空调及独立式空调滤网清洗维护，每半年清洗消毒一次，先清洗后消毒，采用浸泡清洗消毒方法，对部件较大的也可采取擦拭或喷雾消毒并做好清洗、消毒记录。当发生空气传播性疾病暴发流行时，应每周对空调滤网进行清洗、消毒或更换。对空气消毒机通风滤网定期清洗、记录。

2.14配电、发电室工作，操作人员要熟悉供电系统和用电设备使用情况，监视设备的运行和仪表指示，使之处于正常状态并开展配电调度；熟悉供电设备性能和一二次接线系统，能迅速处理故障；做好作业班的安全防护工作；定期巡回检查和搞好日常养护工作，定期对供电系统进行安全分析，判定预防事故措施；及时、正确地填写各种记录和报表，妥善保管图纸、资料、管好工具、备品。遇特殊天气打雷下雨应特殊巡视，遇到无法解决的实际问题要及时做好记录并科处理。

2.15每月有1-2次业务学习及供水、供电的应急演练并且有记录包括图片资料。

2.16每月5日前须交上个月设备巡查记录、运行记录（配电房、发电机、污水处理站、制氧系统、太阳能）、所有有纸质记录本交后勤科保存。

3.重点部位日常维保服务要求

3.1水电线路管道日常维保；

① 每月至少1次对全院的电线进行检查，发现异常及时处理。

② 每月至少1次对全院的供水、排水设备、管道进行检查，发现异常及时处理。

③ 保证医院用水、用电充足，出现停水、停电情况及时协调解决，且保证医院重点科室应急用水、用电。

④ 有专人负责维保工作。

3.2中心供氧和中心吸引日常维保；

① 做好与供氧配套的电气设备的保养、检修工作，杜绝短路、打火等不安全因素的发生，并配备消防用品。

② 严格执行各项操作规程，学习有关安全方面知识，做好防火、防爆工作。

③ 机房内保持清洁，物品堆放整齐。

④ 定期对设备运行情况进行认真观察，发现问题及时解决，不能解决的及时联系维保方并做好相应记录，确保设备正常运转。

⑤ 确保足够的备用氧气应急。

⑥ 负责中心供氧和中心吸引日常运行工作。

★⑦ 有医院中心供氧和中心吸引日常维保操作规程。

3.3发电机日常维保：

- ① 每月对发电机进行“空转发电”检查及日常维保，确保发电机随时保证能正常发电。
- ② 发电机发电后要及时补充柴油，确保供给充足，同时要检查蓄电池蓄电情况，保证蓄电充足。
- ③ 负责发电机日常管理，并有工作记录。

★⑤有发电机日常维保操作规程。

3.4全院供配电系统日常维：

① 每月对高压环网柜、变压器、配电屏、电缆沟、双电源供电系统等进行检查并做好记录，发现问题及时解决。

② 配备日常维保必备工具及防护用品。

③ 供电室要求24小时值班。

④ 保证配电房清洁，非工作人员不能进入配电房。

★⑤ 有医院高、低压供电系统、双电源供电系统等详细的维保规程。

★4.投标人针对采购人总体要求，拟出工程维修部管理服务理念和目标

(六) 浆洗服务

1.岗位梳理及分布情况（4人）

项目	数量 (人)	资质	备注
浆洗服务岗	2	初中（含）以上 文化水平	
收送岗	1	初中（含）以上 文化水平	
工作服收、送、洗 涤岗	1	初中（含）以上 文化水平	

2.浆洗服务要求：

2.1按照采购人医用织物洗涤消毒技术规范（WS / 508-2016）负责全院各种布类的洗涤、熨烫、折叠及缝补工作。洗涤物品质量要求：平整、干净、无破损、无异味。采购人各科室有权拒收未洗干净、未缝补、不整洁、有异味的衣物。

2.2洗衣房应严格划分污染区与清洁区，污染衣物未经洗涤消毒不得进入清洁通道及清洁区。各工作间要经常保持清洁整齐，每周大扫除一次。工作人员在回收污被服时，要戴口罩、戴手套，注意消毒隔离。不得在病房走廊清点污脏被服，应直接放置污衣袋内运送洗衣房的污物间清点，清点完毕及时清扫，定期消毒。

2.3按照分检、洗涤、烘干、熨烫、修补、折叠等洗涤流程（详见医用织物洗涤消毒技术规范）进行，洗涤包括预洗、主洗、漂洗、中和、整理等五个步骤。

2.4投标人应每半年清洗一次采购人的所有窗帘和围帘，重点科室（ICU.NICU）每季度清洗一次，做好清洗记录有记录可查，特殊情况根据实际情况随脏随洁。

2.5下收、下送及时，确保临床所需。成品按规格整理叠好，运输中防止污染，与科室做好《下收下送交接记录》，收送被服按规定路线顺行，不得逆行。

2.6洗浆房的各种设备设施，实行谁使用谁管理的原则，由投标人负责洗浆房设备设施的维护保养工作，并应做好相关记录。

2.7新生儿、婴儿的医用织物应专机洗涤、消毒，不应与其他医用织物混洗。医务人员被服和病人被服应分机或分批清洗，不宜混洗。

2.8手术室的医用织物（如手术衣、手术铺单、包布等）宜单独洗涤。污染的或传染病人的被服，应单独清洗、消毒处理，并做好消毒记录。

2.9脏污织物与感染性织物进行分类收集，收集时减少抖动。对不耐热的感染性织物宜在预洗环节同时进行消毒处理，各类衣物要分开浸泡消毒，含氯消毒剂浓度符合要求，被血液、体液污染的或传染病人的被服，应单独清洗、消毒处理，并做好消毒记录。

2.10运送脏织物和清洁织物的专用运输工具，不应交叉使用，需定期清洗消毒（至少一周一次），如遇污染随时进行清洗消毒；运送感染性织物工具应一用一清洗消毒。

2.11负责洗浆房工作量的登记、统计、结算、报送工作。定期到各使用科室了解洗涤供应情况，不断改进工作，满足临床所需。

2.12洗浆房洗涤设备的维修、维保，设备更新等费用由投标人负责，采购人只负责提供场地设备及水电费。

(七) 中心运输服务

1.岗位数量及分布情况

区域	人数	职责	备注
院本部	1人	液体配送、液体瓶回收、采购人零星、小量物资、物品搬运。	完成采购人安排的临时零星物资、物品的搬运工作，超量或是量大的按市场价计算相应搬运费用。初中（含）以上文化水平。
	1人	氧气配送、氧气罐回收采购人零星、小量物资、物品搬运。	
河东院区	1人（综合岗）	收集医疗废物、使用打地机打磨楼层地面卫生、其他零星物品搬运。	
合计	3人		

2.中心运输服务要求

2.1负责氧气瓶推送、氧气堆放处安全防范和清洁卫生工作，准确记载氧气瓶进出量及供氧情况。

2.2随时查看氧气库存情况，提前通知氧气供应方，确保足量的氧气罐，保证医院的用氧需求。

2.3严格按操作规程收、发氧气罐，检验所收氧气罐装量度，不够量有权拒收，检查是否具备检验合格证。

2.4负责采购人安排的临时零星物资、物品的搬运工作，如桌子、椅子、夜间临时加床等及时满足临床需要。时间紧任务重的搬运由采购人给予适当补贴。

2.5负责物资库房、后勤物资库房、中药库、西药库、血透室、手术室等各类物资的收发与配送工作。

2.6投标人需自行配备配送车辆。

(八) 医疗废物收集暂存服务

1. 岗位梳理及分布情况

岗位	人数	资质要求	备注
医疗废物收集暂存	2	具有医疗废物卫生知识培训合格证，初中（含）以上文化水平	负责医疗废物分类收集、内转运、暂存管理、外交接登记。
污水处理站	2	中专/高中（含）以上文凭，会电脑文档，熟知采购人相关院感知识和污水处理运行流程、检测标准、医疗废物收集在线数据管理。	

2. 医疗废物分类收集、内转运、暂存管理、外交接登记要求

2.1必须按要求分类收集、内转运、暂存管理、外交接登记处理医疗废物，禁止将医疗废物混入生活垃圾，防止院内交叉感染。

2.2负责管理医疗废物在线监管系统，及时进行预警处理，满足医疗废物在线监管工作新要求。

2.3医疗废物收集要求

2.3.1盛装的医疗废物达到包装物或容器的 3/4 时，应当使用有效的封闭方式使包装物或容器的封口紧实、严密，贴上标签。

2.3.2传染病人或疑似病人产生的医疗废物和生活垃圾使用双层黄色包装袋，并及时密封，贴上标签。

2.3.3医疗废物中病原体的培养基、标本和菌种、毒种保存液等危险废物，应当首先在产生地点进行压力蒸汽灭菌或化学消毒处理，然后按感染性废物收集处理，并设立专门登记本、有专人负责。

2.3.4盛装医疗废物的每个包装物、容器外表面应当有警示标识和中文标识，中文标识的内容应当包括医疗废物产生单位、生产日期、类别及需要的特别说明等。

2.4医疗废物内转运要求

2.4.1运送人员每天从医疗废物产生地点将分类包装的医疗废物按照规定的时间和路线运送至医疗废物暂存处。收集转运医疗废物时，必须按照制定路线转运，使用专用污物电梯，避开人流高峰，转运废弃物后要立即消毒处理。

2.4.2运送人员在运送医疗废物时，应当检查包装物或者容器的标识、标签及封口是否符合要求，使用专用密闭转运车，防止医疗废物的流失、泄漏和扩散。当发现医疗废物流失、泄漏、扩散等意外事故时应按照《医疗废物处理应急预案》及时上报院感科，并按流程处置。

2.4.3运送医疗废物的专用车辆不得运送其他物品，每日运送工作结束后，应当对运送工具进行清洁和消毒，并做好登记。

2.4.4运送医疗垃圾工作人员在收集、处理废物时要求戴帽子、口罩，穿长袖手套，穿胶鞋，必要时穿隔离衣。严防职业暴露损伤，发生暴露应及时报告院感科，后勤科。违反一项按合同约定进行考核。

2.4.5医疗废物收集人员应固定专人负责，须经过体检、岗前培训后方可上岗，有体检报告、培训记录，物业公司应每年定期对负责医疗废物收集的人员进行健康体检，必要时进行免疫接种。

2.5医疗废物暂存、登记要求：

2.5.1有严密的封闭措施，设专（兼）职人员管理，防止非工作人员接触医疗废物。

2.5.2有防鼠、防蚊蝇、防蟑螂的安全措施；防止渗漏和雨水冲刷，避免阳光直射。

2.5.3设有明显的医疗废物警示标识和“禁止吸烟、饮食”的警示标识。

2.5.4建立医疗废物暂时贮存设施、设备，医疗废物暂时贮存的时间不得超过 2 日，医疗废物转出后对暂存点及时清洁消毒。

2.5.5产生和运送医疗废物的科室，对医疗废物的来源、种类、重量或数量、交接时间、最终去向以及经办人签名等项目进行登记，登记资料至少保存 3 年。医疗废物暂存处将医疗废物交由签订的医疗废物集中处置单位处置，依照危险废物转移联单制度填写和保存转移联单。

2.6医疗废物工作人员培训。

2.6.1物业公司必须对新进人员进行相关知识培训，有记录。

2.6.2医疗废物相关工作人员和管理人员应当达到以下要求：

①掌握国家相关法律、法规、规章和有关规范性文件的规定，熟悉本机构制定的医疗废物管理的规章制度、工作流程和各项工作要求。

②掌握医疗废物分类收集、运送、暂时贮存的正确方法和操作程序。

③掌握医疗废物分类中的安全知识、专业技术、职业卫生安全防护等知识。

④在医疗废物分类收集、运送、暂时贮存及处置过程中预防被医疗废物刺伤、擦伤等伤害的措施及发生后的处理措施。

⑤掌握发生医疗废物流失、泄漏、扩散和意外事故情况时的紧急处理措施。

2.7其他注意事项

2.7.1禁止医疗卫生机构及其工作人员转让、买卖医疗废物。

2.7.2禁止在非收集、非暂时贮存地点倾倒、堆放医疗废物，禁止在运输途中丢弃医疗废物。

(九)租花和绿化服务

1.租花分布一览表(2022年4月数据)

门诊 大楼	1 层	2层 体检中 心	3 层	4 层 康复 科	5 层	6 层	7 层	屋 面	急 诊科	合计	
	-	中8	-	中4	-	-	中2	-	中6	中20	
住院 大楼	1 层	2层	3 层	4 层	5 层	6 层	7 层	8 层	9 层	1 0层	合 计
	大 14 中 8	中5	中5	中5	中5	中5	中5	中5	-	中3	大 14 中 4 6
总计	80盆，(大14盆、中66盆)										

2.租花和绿化服务要求

2.1根据采购人要求为医院大厅、护士站、办公室等公共场所提供盆景、花卉等绿色植物，及时更新枯、老、病、死绿植。

2.2加强绿化养护，防止病虫害及人为损害。适时修整，及时更新品种或更新枯、老、病、死苗木。

2.3按照绿化养护操作规程及绿化养护质量标准负责全院的绿化、美化工作。投标人应合理组织，精心养护，保质保量完成养护管理任务。

2.4绿化设施及主要养护内容：修剪，根据各类植物的生长特点、立地环境、景观要求，按照操作规程适时进行。施肥，根据各类植物的生长特点及植物对肥料的需要，要求年施肥不得少于2次以上，新种植物视生长情况，适时适量进行施肥，以保持各类植物的生长旺盛达到一定景观效果。除草，各类绿地、树穴、绿带要结合松土及时清理各类杂草。抹芽，对不定芽要及时清除，以保持树木骨架清晰，促使生长形态美观，营养集中。病虫害防治，病虫害防治是植物养护中较为重要的手段和内容，要根据各类植物的寄生对象及时做好预测预报，及时采取措施防治。抗旱，旱季及新种植物要及时进行灌溉，防止植物因脱水而造成枯死。

2.5投标人须重视安全生产，养护期间，养护工人由于操作不规范等因素造成的安全责任事故，

由投标人承担一切责任及损失。

2.6租花与绿化服务所产生的租花费、人工费、所需设备和材料费均包含在本采购项目预算费内，由投标人自行负责。

(十) 门诊分诊协助人员

1.岗位分布及要求。

岗位	人数	资质要求	备注
门诊分诊协助人员	4	具有卫生专业技术资格、护士职业资格证书者优先。	
门诊楼入口		中专/高中（含）以上文凭。	负责门诊楼入口查验健康码、行程卡等工作

3. 门诊分诊岗位职责

2.1检查指导进入人员正确佩戴医用口罩、测体温、查行程卡、健康码、询问流行病学史及疫苗接种情况，扫健康码、保持1米间距、不得交叉逆行。

2.2负责核对陪护人员陪护证信息与本人一致、病人查看腕带信息、医院工作人员出示工作证方可进入，危急重症患者绿色通道并主动发放口罩。

2.3负责指导自助挂号缴费、报告打印，查看健康码、行程卡（对照核实是否为高、中、低风险地区）、询问流行病学史。

2.4负责为无智能手机年龄大于55岁小于16岁等特殊人员用身份证或社保卡在电脑上进行扫描登记，详细询问无疑似、发热及流行病学史者，指导规范佩戴口罩，统一在右上臂粘贴当日绿色通行标识。

2.5熟悉掌握动态发布的当天疫情高、中、低风险地区。

2.6发现红黄码、来自中高风险地区或疑似、发热、有流行病学史者做好登记送至发热门诊；发现新冠疫苗未接种或接种未全部完成者做好信息登记及接种宣教。

2.7按照规范做好各项交接班及消毒登记：每班交接防护用品、用物，在有效期内；每班用500mg/L含氯消毒液或酒精湿巾擦拭消毒预检分诊台；下班前补充预检分诊台物品；做好隔离带、电脑、桌椅、标识牌的正确摆放整齐、规范。

★四、商务要求

1、履约时间：物业管理服务期限为1年。

2、履约地点：采购人指定地点。

3、履约方式：成交供应商与采购人签订合同后，合同双方应严格执行合同条款，履行合同规定的义务，保证合同的顺利完成。在合同履行过程中，如发生合同纠纷，合同双方应按照《中华人民共和国民法典》的有关规定进行处理。

4、合同签订时效：成交供应商应在成交通知书发出之日起三十日内与采购人签订采购合同。

5、验收方法和标准：本项目严格按照按照财库〔2016〕205号《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》的要求进行验收，以招标文件技术参数及要求及响应文件技术响应为准。如出现未在采购文件中明确规定的，以行业相关标准为准。如采购双方如对质量要求和技术指标的约定标准有相互抵触或异议的事项，由采购方在招标与投标文件中按质量要求和技术指标、行业标准比较优胜的原则确定该项目的约定标准进行验收。

6、付款方式：6.1本合同项下物业管理服务费实行总价包干。包干范围包括：成交人承担采购人

物业管理服务项目，并达到本项目物业管理服务质量与标准要求所需的人工费、办公费、维修（护）费、清洁费、绿化维护费、管理佣金、法定税费及电梯维保费、消防维保费、垃圾清运费等第三方收取费用。

6.2本合同项下物业管理服务费按年度结算。年度终了后，采购人根据对成交人物业管理服务工作的考评情况，确定物业管理服务费的最终结算金额，凭成交人出具的正式发票，按季于10日内，以转账方式支付给成交供应商。

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	供应商应具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件	（1）具有独立承担民事责任的能力。（2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。（3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。（4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。（5）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。（6）符合法律、行政法规规定的其他条件。详见采购文件。
2	供应商应提供健全的财务会计制度的证明材料；	1.2具有良好的商业信誉可提供承诺书原件【格式可自拟】。注:投标人在参加政府采购活动前，被纳入法院、工商(市场监管)管理部门、税务部门、银行认定的失信名单且在有效期内，或者在前三年政府采购合同履行过程中及其他经营活动履约过程中未依法履约被有关行政部门处罚(处理)的，本项目不认定其具有良好的商业信誉。1.2具有健全的财务会计制度（供应商可根据自身实际情况提供以下任意一项即可）：①提供2020年或2021年度经审计的财务报告复印件。（经审计的有效财务报告应包括报告及报告中所附的完整内容，并由注册会计师签名、盖章以及会计师事务所盖章）②提供2020年或2021年度供应商内部的财务报表复印件。（至少包含资产负债表）③提供截至响应文件递交截止日一年内银行出具的资信证明。（投标时提供复印件或者提供证明材料复印件）④供应商注册时间截至响应文件递交截止日不足一年的，可提供加盖备案主管部门印章的公司章程或财务制度。（投标时提供复印件）⑤供应商为事业单位或其他组织(不具备法人条件的组织，如合伙组织、个体工商户、农村承包经营户等)或自然人时，提供承诺函。注：详见采购文件

序号	资格要求名称	资格要求详细说明
3	单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商不得参加同一合同项下的政府采购活动；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，不得再参加该采购项目的其他采购活动。	单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商不得参加同一合同项下的政府采购活动；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，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

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
1	落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目专门面向中小企业	中小企业声明函（或残疾人福利性单位声明函或监狱企业相关证明材料）注:详见采购文件

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	详细评审	整体服务方案	根据供应商针对本项目物业管理服务的整体服务方案进行综合评分:内容包含但不限于:①整体策划,②管理思路,③物业服务标准承诺等,内容完善且符合项目实际情况的得9分。每有一项缺项或漏项扣3分,扣完为止。每有一处内容存在缺陷(缺陷是指:前后内容不一致,存在凭空编造,前后逻辑错误,涉及的规范及标准错误,项目名称或实施地点区域错误,内容简略或与本项目无关,套用其他方案,结合本项目采购需求描述论证阐述不清晰、不充分、不完整等任何一种情况。)扣1.5分,扣完为止。未提供不得分。	9.0	否
2	详细评审	分项方案	根据供应商针对本项目物业管理服务的分项方案进行综合评分:内容包含但不限于:①具有进场交接方案;②环境卫生服务;③工程设施设备运行与维护服务;④秩序维护服务运送服务;⑤绿化服务;⑥流动岗位服务;⑦医疗废物收集;⑧生活垃圾分类收集等方案。内容完善且符合项目实际情况的得6分。每有一项缺项或漏项扣0.75分,扣完为止。每有一处内容存在缺陷(缺陷是指:前后内容不一致,存在凭空编造,前后逻辑错误,涉及的规范及标准错误,项目名称或实施地点区域错误,内容简略或与本项目无关,套用其他方案,结合本项目采购需求描述论证阐述不清晰、不充分、不完整等任何一种情况。)扣0.375分,扣完为止未提供不得分。	6.0	否

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
3	详细评审	日常工作方案	根据供应商提供的日常工作方案进行评分；方案内容包含但不限于：①岗位职责、②工作流程、③工作标准④设备设施介绍及清单。内容完善且符合项目实际情况的得4分。每有一项缺项或漏项扣1分，扣完为止。每有一处内容存在缺陷（缺陷是指：前后内容不一致，存在凭空编造，前后逻辑错误，涉及的规范及标准错误，项目名称或实施地点区域错误，内容简略或与本项目无关，套用其他方案，结合本项目采购需求描述论证阐述不清晰、不充分、不完整等任意一种情况。）扣0.5分，扣完为止未提供不得分。	4.0	否
4	详细评审	应急服务方案	供应商针对本项目实际需求提供完整的应急服务方案包括：①应急服务预案②自然灾害、③公共卫生、群体性事件、④突发公共疫情等，内容完善且符合项目实际情况的得5分。每有一项缺项或漏项扣1.25分，扣完为止。每有一处内容存在缺陷（缺陷是指：前后内容不一致，存在凭空编造，前后逻辑错误，涉及的规范及标准错误，项目名称或实施地点区域错误，内容简略或与本项目无关，套用其他方案，结合本项目采购需求描述论证阐述不清晰、不充分、不完整等任意一种情况。）扣0.625分，扣完为止未提供不得分。	5.0	否
5	详细评审	培训方案	供应商针对本项目实际需求提供完整的培训方案包括：内容包含但不限于：①员工分类培训目标、②培训计划、③培训内容、④考核流程等。内容完善且符合项目实际情况的得4分。每有一项缺项或漏项扣1分，扣完为止。每有一处内容存在缺陷（缺陷是指：前后内容不一致，存在凭空编造，前后逻辑错误，涉及的规范及标准错误，项目名称或实施地点区域错误，内容简略或与本项目无关，套用其他方案，结合本项目采购需求描述论证阐述不清晰、不充分、不完整等任意一种情况。）扣0.5分，扣完为止未提供不得分。	4.0	否
6	详细评审	信息化管理	①供应商能够提供专业的医院后勤管理软件并且能够同时运用于保洁、流动岗位、医疗废弃物管理、运送、工程设施设备运维服务，得3分。（投标时提供软件功能界面截图以及软件著作权证书软件著作权非投标人自有的，还应提供投标人与第三方软件商的合同复印件）②供应商提供的满足以上功能的医院后勤管理软件，已在医院项目中成功运行，得2分。（投标时提供医院加盖公章的证明材料复印件）	5.0	否
7	详细评审	管理制度	根据供应商提供的管理制度进行评分；管理制度内容包含但不限于：①人员管理制度，②财务管理制度，③档案管理管理制度健全方案等，内容完善且符合项目实际情况的得3分。每有一项缺项或漏项扣1分，扣完为止。每有一处内容存在缺陷（缺陷是指：前后内容不一致，存在凭空编造，前后逻辑错误，涉及的规范及标准错误，项目名称或实施地点区域错误，内容简略或与本项目无关，套用其他方案，结合本项目采购需求描述论证阐述不清晰、不充分、不完整等任意一种情况。）扣0.5分；扣完为止，未提供不得分。	3.0	否
8	详细评审	类似业绩	1.供应商2019年1月1日至2022年7月1日管理的类似项目，一个业绩得2分，总计10分。（投标时提供合同复印件或中标（成交）通知书复印件）。2.投标人提供2019年至今与本次采购项目类似的项目服务评价良好证明材料并加盖服务单位公章，一个评价良好材料得1分，总计5分。（投标时需提供采购人出具的服务证明并加盖采购人公章）。	15.0	是
9	详细评审	供应商体系建设	1.供应商具有质量管理体系认证证书的得1分；未提供不得分。2.供应商具有环境管理体系认证证书的得1分；未提供不得分。3.供应商具有职业健康体系认证证书的得1分；未提供不得分。4.供应商具有信息安全管理体系统认证证书的得1分；未提供不得分。注：投标时提供证书复印件，证书需在有效期范围内，不提供不得分。	4.0	是

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
10	详细评审	设备、工具、耗材配置方案	根据供应商针对本项目提供的设备、工具、耗材配置方案进行评分，内容包含但不限于：①设备、工具、耗材的种类明细、数量、品牌②设备的简单性能介绍等，内容完善且符合项目实际情况的得4分。每有一项缺项或漏项扣2分，扣完为止。每有一处内容存在缺陷（缺陷是指：前后内容不一致，存在凭空编造，前后逻辑错误，涉及的规范及标准错误，项目名称或实施地点区域错误，内容简略或与本项目无关，套用其他方案，结合本项目采购需求描述论证阐述不清晰、不充分、不完整等任意一种情况扣1分，扣完为止。未提供不得分。	4.0	否
11	详细评审	人员资质	1.供应商为本项目配置的项目经理，具有大学专科及以上学历，具有全国物业管理经理岗位证书得3分。 2.供应商为本项目配置的保洁部主管，具有大学专科及以上学历，类似行业保洁经验3年以上，得2分。 3.供应商为本项目配置的工程部主管，具有大学专科及以上学历，电工资格证、电梯安全管理证，得2分。 4.供应商在岗人员取得高级人力资源管理师证书得1分，取得心理咨询师培训合格证书得1分，本项最多2分。 5、供应商具备院感培训能力得2分（提供院感培训合格的证明材料）。注：投标时提供学历复印件/劳动合同复印件/项目合同技能证书复印件加盖供应商鲜章，不提供不得分。	11.0	是
1	价格分	价格分	满足采购文件要求且投标价格最低的报价为基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：报价得分=(基准价 / 报价)*30%*100	30.0	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：自合同签订之日起30日
- 4) 合同履约地点：甘洛县人民医院指定地点
- 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：是

履约保证金缴纳比例：5%

缴纳方式：银行转账，保函/保险

缴纳说明：详见采购文件及采购合同
- 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：本合同项下物业管理服务费按月结算。采购人根据对成交人物业管理服务工作的考评情况，确定物业管理服务费的最终结算金额，凭成交人出具的正式发票，第一个月，达到付款条件起 10 日，支付合同总金额的 8.20 %；

2、付款条件说明：第二个月，达到付款条件起 10 日，支付合同总金额的 8.20 %；

3、付款条件说明：第三个月，达到付款条件起 10 日，支付合同总金额的 8.20 %；

4、付款条件说明：第四个月，达到付款条件起 10 日，支付合同总金额的 8.20 %；

5、付款条件说明：第五个月，达到付款条件起 10 日，支付合同总金额的 8.20 %；

6、付款条件说明：第六个月，达到付款条件起 10 日，支付合同总金额的 8.20 %；

7、付款条件说明：第七个月，达到付款条件起 10 日，支付合同总金额的 8.20 %；

8、付款条件说明：第八个月，达到付款条件起 10 日，支付合同总金额的 8.20 %；

9、付款条件说明：第九个月，达到付款条件起 10 日，支付合同总金额的 8.20 %；

10、付款条件说明：第十个月，达到付款条件起 10 日，支付合同总金额的 8.20 %；

11、付款条件说明：第十一个月，达到付款条件起 10 日，支付合同总金额的 9.00 %；

12、付款条件说明：第十二个月，达到付款条件起 10 日，支付合同总金额的 9.00 %；

9) 验收交付标准和方法：本项目严格按照按照财库〔2016〕205号《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》的要求进行验收，以招标文件技术参数及要求及响应文件技术响应为准。如出现未在采购文件中明确规定的，以行业相关标准为准。如采购双方如对质量要求和技术指标的约定标准有相互抵触或异议的事项，由采购方在招标与投标文件中按质量要求和技术指标、行业标准比较优胜的原则确定该项的约定标准进行验收。

10) 质量保修范围和保修期：不涉及

11) 知识产权归属和处理方式：1. 供应商应保证在本项目中使用的任何产品和服务（包括部分使用），不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷，如因专利权、商标权或其它知识产权而引起法律和经济纠纷，由供应商承担所有相关责任。 2. 除非磋商文件特别规定，采购人享有本项目实施过程中产生的知识成果及知识产权。 3. 供应商将在采购项目实施过程中采用自有或者第三方知识成果的，应当在响应文件中载明，并提供相关知识产权证明文件。使用该知识成果后，供应商需提供开发接口和开发手册等技术资料，并承诺提供无限期支持，采购人享有永久使用权（含采购人委托第三方在该项目后续开发的使用权）。 4. 如采用供应商所不拥有的知识产权，则在报价中必须包括合法获取该知识产权的相关费用。

12) 成本补偿和风险分担约定：不涉及

13) 违约责任与解决争议的方法：（一）违约责任 1、甲乙双方必须遵守本合同并执行合同中的各项规定，保证本合同的正常履行。 2、如因乙方工作人员在履行职务过程中的疏忽、失职、过错等故意或者过失原因给甲方造成损失或侵害，包括但不限于甲方本身的财产损失、由此而导致的甲方对任何第三方的法律责任等，乙方对此均应承担全部的赔偿责任。 3、在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。 4、不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。 5、不可抗力事件延续XX天以上，双方应通过友

好协商，确定是否继续履行合同。（二）解决合同纠纷的方式 1、在执行本合同中发生的或与本合同有关的争端，双方应通过友好协商解决，经协商在XX天内不能达成协议时，应提交成都仲裁委员会仲裁。 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。

14) 合同其他条款：无

12、履约验收方案

1) 验收组织方式：委托第三方验收

2) 是否邀请本项目的其他供应商：否

3) 是否邀请专家：是

4) 是否邀请服务对象：否

5) 是否邀请第三方检测机构：是

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30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：详见采购需求（四）技术商务要求，本项目实行物业管理项目经理负责制，负责指挥和协调物业服务项目下属各部门的工作。物业服务含：保洁服务、流动服务、辅助医疗、安全保卫、秩序维护、疫情防控、消防管理、工程维修、洗涤服务中心运输、医疗废物、污水处理以及绿化管理等服务。服务范围包括甘洛县新市坝镇团结北街35号院本部和河东院区重大疾病公共卫生医疗救治中心。

10) 商务履约验收内容：详见采购需求（四）技术商务要求1、履约时间：物业管理服务期限为1年。 2、履约地点：采购人指定地点。 3、履约方式：成交供应商与采购人签订合同后，合同双方应严格执行合同条款，履行合同规定的义务，保证合同的顺利完成。在合同履行过程中，如发生合同纠纷，合同双方应按照《中华人民共和国民法典》的有关规定进行处理。

4、合同签订时效：成交供应商应在成交通知书发出之日起三十日内与采购人签订采购合同。

11) 履约验收标准：本项目严格按照按照财库（2016）205号《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》的要求进行验收，以招标文件技术参数及要求及响应文件技术响应为准。如出现未在采购文件中明确规定的，以行业相关标准为准。如采购双方如对质量要求和技术指标的约定标准有相互抵触或异议的事项，由采购方在招标与投标文件中按质量要求和技术指标、行业标准比较优胜的原则确定该项目的约定标准进行验收。

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：如遇采购预算取消、单位主管部门对服务内容政策有变化，则应第一时间向监管部门汇报及时取消或终止本项目采购。

2) 实施环境变化风险的应对措施：如遇服务内容不适用采购人的实际使用环境或由于使用部门和使用用途调整。将

在第一时间内部组织研讨会，探讨可行的替代实施方案。如无合适妥帖的替代实施方案将主动暂停合同履行工作，并与中标（成交）供应商协商比如延期交货、技术改造等合适的处理方式。

3) 重大技术变化风险的应对措施：如遇采购人重大技术变化，属于需求有重大变故，不适宜继续采购，应严格按照政府采购相关要求及时终止项目。如遇供应商或行业内的重大技术变化，预估采购的服务不再与原采购需求相适应，则采购人将暂停项目，并积极完成新的市场调研，就是否就采购需求与时俱进的做变更或终止采购尽早出具明确意见并按政府采购要求实施。

4) 预算项目调整风险的应对措施：如原预算项目预算有调整，采购人需再次审核采购计划和需求是否和单位发展和实际工作必要性。如确有必要看是否能从其他预算项目资金中解决。如非必要或其他预算项目资金也不能修复，则严格依照政府采购规定终止项目。

5) 因质疑投诉影响采购进度风险的应对措施：首先就可能发生的质疑、投诉内容是否属实做初步预估，如质疑、投诉内容属实，则积极改进，并梳理原需求调研制定流程和项目执行流程等质疑投诉涉及的问题点，找出问题并完善流程，避免后续其他项目重蹈覆辙。如预估质疑、投诉事项不成立，则需明确由于质疑投诉可能影响项目的实施时间，积极与监管部门沟通，同时协调单位内部工作，对项目实施可能耽误的时间做明确积极安排。

6) 采购失败风险的应对措施：首先需分析采购失败的原因。如系采购人的采购需求、预算、采购流程等原因导致采购失败，则因反思需求制定中的技术商务条件、预算和最高限价等是否公开、公平、公正；或是采购流程是否有瑕疵或问题需要采购人或代理机构进一步改进。如系供应商的投标（响应）文件问题导致，则需紧密联系招标代理机构分析项目流标的具体原因，在第二次采购时做出应有的改进和优化措施，避免和减少再次流标的可能性。

7) 不按规定签订或者履行合同风险的应对措施：如不按规定签订或者履行合同的情形由采购人引起，则需立即找出对应责任部门或个人，如有渎职或其他违规行为，明确要求整改，如情形严重，涉及党政国法，则应依法按相关规定处理，并积极推进依法需签订或履约的合同。如导致不按规定签订或者履行合同的原因系中标（成交）供应商引起，则首先由医院负责人员和法律顾问介入，对供应商进行警告并督促合同正常执行。如仍无效果，将主动上报监管部门，严格按照政府采购相关规定对涉及的供应商进行处罚。同时积极推进后续的采购工作。

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：不管因那个方面的原则导致项目实施出现损害国家利益和社会公共利益情形出现，首先需要终止或暂停项目的执行，最大程度减轻对国家利益和社会公共利益的损害。同时进行内部原因梳理，找出具体的问题和症结，找出责任主体，并就发生的事项和情形严格按照党和国家的规定进行处理，涉及供应商或其他第三方的情形，有法律顾问牵头依法追究其违法责任。最后总结和梳理发生上述情形的原因和情由。在后期工作中不断加强和优化工作要求和流程，尽力做到从源头处杜绝损害国家利益和社会公共利益情形出现。

9) 其他采购和合同履行过程的风险及应对措施：无。