

## 一、项目概述

成都市新都区肖林社区卫生服务中心拟采用公开招标方式选择一家供应商提供物业管理服务。服务期限一年。本次采购项目共一个包件。

物业名称	物业地址	物业基本情况	
成都市新都区肖林社区卫生服务中心物业管理服务采购项目	新都区新都街道万和社区一组和林路	总建筑面积	11700余平方米（包含地下室面积：2686平方米，地上面积：9068平方米）绿化面积1053.99平方米
		建筑物数量	综合楼1栋、发热哨点1栋、医疗垃圾房1栋
		层数	住院楼：地下1层地上5层 发热哨点：地上1层 医疗垃圾房：地上1层
		门卫室	1个
		地下室车位数	65个
		地上车位数	机动车位：7个
		标准床位数	99床

## ★二、服务内容及要求（按招标文件6.1中承诺函内容进行承诺）

### （一）服务内容

序号	服务内容	工作范围
1	清洁卫生消毒、病房床单元及铺床管理工作	包括室内、室外及公共区域的清洁卫生和消毒、病房床单元管理（包括铺床）。
2	本项目秩序维护工作	包括24小时院内进出人员及车辆的管理，门卫负责报刊、快递收发，日常安全管理、巡逻工作，熟悉监控信息查看、事故应急处理、报警流程。
3	本项目织物洗涤收发工作	包括医护人员工作服、病区床单、被服、手术室巾单，窗帘等织物的下收下发，清洁卫生所用的毛巾、地巾等洗涤消毒。
4	本项目医疗废物	包括中心医疗废物的分类、收集、转运、登记

	管理工作	等工作，辖区所有村卫生站、诊所的医疗废物交接工作。
5	本项目绿化管护服务工作	乔木无阻挡行人、车辆通行,每季度完成一次灌木修剪,草坪整齐、修剪及时、无大面积裸露，无杂草垃圾。每季度完成一次施肥、除草、除虫，每周完成一次浇水工作。

服务项目	服务要求
总体服务	<p>1、供应商应遵守院方的各项规章制度，服从管理，听从安排，全面完成工作任务。</p> <p>2、对于供应商配置的物业服务各项人员，不能胜任岗位工作要求的，采购人有权随时通知供应商进行撤换。供应商自接到采购人通知起20个工作日内撤换配置到位。</p> <p>3、供应商在服务期内应随时满足医院迎接的各级、各类检查、参观等临时性、指令性的保洁任务，特别是遇重要检查或应急事件，供应商应全力配合医院，不得以任何理由拒绝。如配合不力造成医院重大影响的，医院有权对此进行专项考核处罚。</p> <p>4、为保障医院全年物业管理工作的正常运行及服务质量，供应商应具有物业服务人员组织能力，为本项目配备的人员应固定，不得与本项目外的人员轮换、不得兼职，保证本项目人员受劳动法保护，建立合法的劳动关系，需按照《中华人民共和国合同法》与服务人员签订劳动合同（非劳务合同），保障物业服务现场用人所需，以便采购人统一管理。</p> <p>5、按规定统一着工作装，着装整洁；采购人如有院感要求需特殊着装，则由采购人提供。工作中不准擅离岗位，不准嬉笑打闹，不准看书报杂志，吃东西、睡觉或做其他与工作无关的事；做到文明礼貌、讲礼节，不在大楼内乱串和高声喧哗；讲究礼节礼貌，遇有人问事，应热情回答，不得态度冷漠，语言不文明，更不得发生争吵和肢体冲突；不得随地吐痰，乱扔纸屑和乱写乱画，物品摆放有序；岗位操作时应使用“您好，请，对不起，不客气，谢谢”等礼貌用语；完成好采购人临时交办的其他任务。</p> <p>6、进行信息化管理，保证每项工作都有数据记录或签收，做到事事有据可查，避免疏漏和混淆。每月对数据进行汇总和统计，能随时提供相应的数据给采购人的决策进行支持。为保障医院医垃圾处理平台在运作过程中，医院的信息安全能得以保障，供应商应在企业内部建立规范的体系文件，对现场服务信息安全管理有控制措施及作业文件。</p> <p>7、节能管理：物业管理服务工作中，及时关闭用电器，包括但不限于空调、新风开关，自来水、热水阀门等，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，消除不必要的能源消</p>

	<p>耗，每年制定节能降耗目标，为医院提供降低能耗。</p> <p>8、供应商在签订合同后人员进场前，须将投标文件中响应采购文件人员配置要求的所有证明材料原件交采购人审查，如出现存在提供虚假材料、与响应文件中提供的材料不符的情况，采购人将报告财政部门，按照法律规定对中标人进行处罚，签订的合同无效。</p>
<p>清洁卫生消毒工作</p>	<p>1、保洁服务人员严格遵守上下班制度，不得迟到、早退等；</p> <p>2、文化水平符合岗位要求，身体健康,品行端正，工作责任心强；</p> <p>3、中标人对保洁服务人员应按照医院院感要求和相关消毒技术规范进行培训，合格后方可上岗;特殊岗位需按照医院要求提供传染病筛查证明；</p> <p>4、保洁服务人员统一着装，衣帽整洁、鞋子干净无污物、长发应盘起，刘海不得超过眼眉;文明礼貌、举止端庄、佩戴工作牌上岗，严禁穿拖鞋上班；</p> <p>5、协助医院相关科室对本项目服务区域进行灭“四害”、防疫、消毒、爱卫、文明指数测评、健康生活创建等环境卫生工作，在投标文件中提供四害消杀措施。投放药物应预先告知，投药位置有明显标志，公共区域消杀废弃物统一收集回收，有相关消杀记录；</p> <p>6、保洁服务人员须配合医院各个科室做好医院各项复评工作、争创工作、各级各类检查、考评等与医院荣誉相关的各项工作；</p> <p>7、保洁服务人员不得有上班饮酒和饮酒后上班的情况发生，一经查出应一律劝退；</p> <p>8、保洁服务人员有偷拿医院或者病人及家属的各种钱财物资的情况发生，一经查实一律劝退；</p> <p>9、保洁服务人员有违反国家各种法律法规的情况发生，一经核实应一律劝退；</p> <p>10、保洁服务人员有任何无法胜任当前工作的疾病或其他情况时，应劝退，且中标人应及时补充新的保洁服务人员到岗，保证医院使用需求；</p> <p>11、中标人为员工定制工作服，制服保持干净、整洁，不可褶皱、破损。</p>
<p>院感服务要求</p>	<p>1、做好各楼层每日清洁消毒及专项保洁计划，做到保洁全覆盖；卫生间清洁、干燥、无异味。做好各项消毒记录；</p> <p>2、环境物体表面清洁消毒达到环境卫生检测要求；</p> <p>3、对湿拖把头、抹布进行洗涤和烘干，以防止交叉感染；</p> <p>4、不同区域使用相对应的清洁工具，按要求对集中存放的清洁用具用颜色、字标方式进行严格的分类摆放，以防止交叉感染；</p> <p>5、供应商保洁用的、医疗废物回收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</p>

	<p>求；</p> <p>6、为了不断强化全体工作人员对预防医院感染的认识及知识水平，把医院感染的预防和控制工作始终贯穿于物业服务中，从而提高全体工作人员对医院感染的防范意识。根据制定的方案定期开展院感培训，入场前将相关知识、处置措施正确传达给全体员工，减少医院感染的发生，提高医疗护理质量；</p> <p>7、达到卫生健康委员会对医院感染管理和环境管理的要求；</p> <p>8、保洁人员上岗前需具有医院保洁及疫情防控相关知识方能上岗（包括a.手卫生;b.消毒液的正确配制及使用;c.医院环境的清洁与消毒流程；d.清洁区、半污染区、污染区的分区；e.洁具的正确消毒及使用；f.特殊感染物品及垃圾的处理；g.个人防护及防护用品的正确使用；h.职业暴露的预防与正确处理；i.疫情防控期间消杀处理）。</p>
--	--

1综合楼科室：

	科室	面积(平方米)	作业内容	作业标准	作业频次
	各 科 室 作 业 要 求	计划生育 手术室	118m <sup>2</sup>	收集区域内垃圾、更换垃圾袋	盛装垃圾量不超过3/4
区域内地面湿拖（消毒、清洁，分区分色，一室一拖）				干净、干燥、无尘、无污垢、无碎屑、无异味	2次/日
区域内家具物表（桌椅、文件柜、休息床、衣柜等）表面擦拭（一桌一巾）				无尘、无污垢	2次/日
手术间：每天术前30分钟清水擦拭物体表面，每台手术后整理清洁，消毒频次按照手术室物体表面清洁与消毒规范执行，如：治疗车、手术圆凳、踏脚凳、手术床、麻醉车、无影灯、地面、墙面、回风口、垃圾桶、复苏室等				干净整洁、无尘、无污垢、无血渍	不间断巡回作业
床单元终末消毒				整洁、无尘、无污垢	不间断巡回作业
区域内鞋柜柜内、开关盒、标牌、垃圾桶擦拭				无尘、无污垢、无异味	1次/日

大厅、通道		区域内出风口及墙面清洁	无积尘、无污垢	1次/周
		区域内门、门框、窗框、玻璃擦拭	洁净光亮、无积尘、无指印、无污垢	1次/周
		灯具、烟感、监视器、通风口、排气扇、空调等设备擦拭	无积尘、无污垢	1次/月
		墙面静电除尘、踢脚线除尘，不锈钢保养	无积尘，不锈钢光亮无污迹	1次/月
	2550m <sup>2</sup>	收集区域内垃圾，更换垃圾袋	盛装垃圾量不超过3/4	2次/日
		区域内地面湿拖（消毒、清洁，分区分色，一室一拖）	干净、干燥、无污垢、无碎屑、无痰渍、无异味	2次/日
		区域内大厅、通道地面清洁	无积水、无灰尘，光亮清洁	2次/日
		区域内地面巡回保洁	干净、无尘、无污垢、无碎屑	不间断巡回作业
		区域内家具物表（桌椅、自助挂号缴费机等）、台面（含导诊台）等清洁消毒擦拭（一桌一巾）	无尘、无污垢	1次/日
		区域内洗手池、水池、水龙头清洁擦拭	干净光亮、无污垢	2次/日
		卫生间（含水龙头、洗手池、台面、镜面、便池、地面）冲洗、擦拭消毒	无积粪、无锈、无积水，空气无异味	不间断巡回作业
		区域内窗台、阳台、把手、栏杆、花盆、开关盒、展架、标牌、垃圾桶擦拭	无积尘、无污垢	1次/日
		区域内消防栓、开水机擦拭消毒	无积尘、无污垢	1次/日
		区域内门、门框、窗框擦拭	无积尘、无污垢	1次/日
区域内玻璃清洁	洁净光亮，无指印、无污迹	1次/月		

医学影像科、检验科、B超心电图		区域内墙面静电除尘、踢脚线除尘，不锈钢保养	无积尘，不锈钢光亮无污迹	1次/月
		天花板、墙面、通风口、排风口等除尘，扫蛛网	无污垢、无蛛网	1次/周
		灯具、监视器、排气扇、空调等擦拭	无积尘、无污垢	1次/2月
	255m <sup>2</sup>	收集区域内垃圾，更换垃圾袋	盛装垃圾量不超过3/4	2次/日
		区域内地面湿拖（消毒、清洁，分区分色，一室一拖）	干净、干燥、无污垢、无碎屑、无痰渍、无异味	2次/日
		区域内地面巡回保洁	干净、无尘、无污垢、无碎屑	不间断巡回作业
		检查区域室内地面血渍等消毒处理	采用1000-2000mg/L含氯消毒液消毒后处理	不间断巡回作业
		区域内家具物表（桌椅、文件柜等）、台面、仪器等清洁消毒擦拭（一桌一巾）	无尘、无污垢	1次/日
		区域内洗手池、水池、水龙头清洁擦拭	干净光亮、无污垢	2次/日
		卫生间（含水龙头、洗手池、台面、镜面、便池、地面）冲洗、擦拭消毒	无积粪、无生锈、无积水，空气无异味	不间断巡回作业
		区域内窗台、阳台、把手、栏杆、花盆、开关盒、展架、标牌、垃圾桶擦拭	无积尘、无污垢	1次/日
		区域内消防栓擦拭消毒	无积尘、无污垢	1次/日
区域内门、门框、窗框擦拭	无积尘、无污垢	1次/日		
区域内玻璃清洁	洁净光亮，无指印、无污迹	1次/月		

行政办公区、会议室、库房		区域内墙面静电除尘、踢脚线除尘，不锈钢保养	无积尘，不锈钢光亮无污迹	1次/月
		天花板、墙面、通风口、排风口等除尘，扫蛛网	无污垢、无蛛网	1次/周
		灯具、监视器、排气扇、空调等擦拭	无积尘、无污垢	1次/2月
	857m <sup>2</sup>	收集区域内垃圾，更换垃圾袋	盛装垃圾量不超过3/4	2次/日
		区域内地面（含公共区域、办公用房等）湿拖（消毒、清洁，分区分色，一室一拖）	干净、干燥、无污垢、无碎屑、无痰渍、无异味	1次/日
		区域内会议室地面湿拖	干净、干燥、无尘、无污垢、无碎屑、无异味	开会前、后
		区域内通道地面清洁	无积水、无灰尘，光亮清洁	1次/日
		区域内地面巡回保洁	干净、无尘、无污垢、无碎屑	不间断巡回作业
		区域内家具物表（桌椅、文件柜等）、台面清洁消毒擦拭（一桌一巾）	无尘、无污垢	1次/日
		区域内会议室桌椅、设备清洁擦拭	干净整洁、无尘、无污垢	开会前、后
		区域内洗手池、水池、水龙头清洁擦拭	干净光亮、无污垢	1次/日
		卫生间（含水龙头、洗手池、台面、镜面、便池、地面）、开水间冲洗、擦拭消毒	无积粪、无水锈、无积水，空气无异味	不间断巡回作业
		区域内窗台、阳台、把手、栏杆、花盆、开关盒、展架、标牌、垃圾桶擦拭	无积尘、无污垢	1次/日
		区域内消防栓、开水机擦拭消毒	无积尘、无污垢	1次/日
区域内门、门框、窗框擦拭	无积尘、无污垢	1次/日		

儿保科、计免科		区域内玻璃清洁	洁净光亮、无指印、无污迹	1次/2月
		区域内墙面静电除尘、踢脚线除尘，不锈钢保养	无积尘，不锈钢光亮无污迹	1次/月
		天花板、通风口、排风口等除尘，扫蛛网	无污渍、无蛛网	1次/周
		灯具、监视器、排气扇、空调等擦拭	无积尘、无污渍	1次/2月
	575m <sup>2</sup>	收集区域内垃圾，更换垃圾袋	盛装垃圾量不超过3/4	2次/日
		区域内地面湿拖（消毒、清洁，分区分色，一室一拖）	干净、干燥、无污垢、无碎屑、无痰渍、无异味	2次/日
		区域内地面巡回保洁	干净、无尘、无污垢、无碎屑	不间断巡回作业
		区域内地面血渍、呕吐物等消毒处理	采用1000-2000mg/L含氯消毒液消毒后处理	不间断巡回作业
		区域内家具物表（桌椅、文件柜等）、台面、仪器等清洁消毒擦拭（一桌一巾）	无尘、无污垢	1次/日
		区域内洗手池、水池、水龙头清洁擦拭	干净光亮、无污垢	2次/日
		卫生间（含水龙头、洗手池、台面、镜面、便池、地面）冲洗、擦拭消毒	无积粪、无水锈、无积水，空气无异味	不间断巡回作业
		区域内窗台、阳台、把手、栏杆、花盆、开关盒、展架、标牌、垃圾桶擦拭	无积尘、无污垢	1次/日
		区域内消防栓、开水机擦拭消毒	无积尘、无污垢	1次/日
区域内门、门框、窗框擦拭	无积尘、无污垢	1次/日		



			区域内玻璃清洁	洁净光亮，无指印、无污迹	1次/月
			区域内墙面静电除尘、踢脚线除尘，不锈钢保养	无积尘，不锈钢光亮无污迹	1次/月
			天花板、墙面、通风口、排风口等除尘，扫蛛网	无污垢、无蛛网	1次/周
			灯具、监视器、排气扇、空调等擦拭	无积尘、无污垢	1次/2月
			收集区域内垃圾，更换垃圾袋	盛装垃圾量不超过3/4	2次/日
			区域内地面湿拖（消毒、清洁，分区分色，一室一拖）	干净、干燥、无污垢、无碎屑、无痰渍、无异味	1次/日
			区域内地面巡回保洁	干净、无尘、无污垢、无碎屑	不间断巡回作业
			区域内家具物表（桌椅、文件柜等）、台面等清洁消毒擦拭（一桌一巾）	无尘、无污垢	1次/日
			区域内洗手池、水池、水龙头清洁擦拭	干净光亮、无污垢	1次/日
			卫生间（含水龙头、洗手池、台面、镜面、便池、地面）冲洗、擦拭消毒	无积粪、无水锈、无积水，空气无异味	不间断巡回作业
			区域内窗台、阳台、把手、栏杆、开关盒、标牌、垃圾桶擦拭	无积尘、无污垢	1次/日
			区域内消防栓、开水机擦拭消毒	无积尘、无污垢	1次/日
			区域内门、门框、窗框擦拭	无积尘、无污垢	1次/日
			区域内玻璃清洁	洁净光亮，无指印、无污迹	1次/月
			区域内墙面静电除尘、踢脚线除尘，不锈钢保养	无积尘，不锈钢光亮无污迹	1次/月
			天花板、墙面、通风口、排风口等除尘，扫蛛网	无污垢、无蛛网	1次/周
	药房、收费室	140m <sup>2</sup>			

			灯具、监视器、排气扇、空调等擦拭	无积尘、无污垢	1次/2月
门诊诊室	157m <sup>2</sup>	收集区域内垃圾，更换垃圾袋	盛装垃圾量不超过3/4	2次/日	
		区域内地面湿拖（消毒、清洁，分区分色，一室一拖）	干净、干燥、无污垢、无碎屑、无痰渍、无异味	2次/日	
		区域内地面巡回保洁	干净、无尘、无污垢、无碎屑	不间断巡回作业	
		区域内地面呕吐物、便渍等消毒处理	采用1000-2000mg/L含氯消毒液消毒后处理	不间断巡回作业	
		区域内家具物表（桌椅、文件柜等）、台面等清洁消毒擦拭（一桌一中）	无尘、无污垢	1次/日	
		区域内洗手池、水池、水龙头清洁擦拭	干净光亮、无污垢	2次/日	
		卫生间（含水龙头、洗手池、台面、镜面、便池、地面）冲洗、擦拭消毒	无积粪、无水锈、无积水，空气无异味	不间断巡回作业	
		区域内窗台、阳台、把手、栏杆、花盆、开关盒、展架、标牌、垃圾桶擦拭	无积尘、无污垢	1次/日	
		区域内消防栓、开水机擦拭消毒	无积尘、无污垢	1次/日	
		区域内门、门框、窗框擦拭	无积尘、无污垢	1次/日	
		区域内玻璃清洁	洁净光亮，无指印、无污迹	1次/月	
		区域内墙面静电除尘、踢脚线除尘，不锈钢保养	无积尘，不锈钢光亮无污迹	1次/月	
		天花板、墙面、通风口、排风口等除尘，扫蛛网	无污垢、无蛛网	1次/周	

			灯具、监视器、排气扇、空调等擦拭	无积尘、无污垢	1次/2月
--	--	--	------------------	---------	-------

2、病区特殊科室

手术室	63m <sup>2</sup>	收集办公区域内垃圾、更换垃圾袋	盛装垃圾量不超过3/4	2次/日
		办公区域内地面湿拖（消毒、清洁，分区分色，一室一拖）	干净、干燥、无尘、无污垢、无碎屑、无异味	2次/日
		办公区域内家具物表（桌椅、文件柜、休息床、衣柜等）表面擦拭（一桌一巾）	无尘、无污垢	2次/日
		更衣室、沐浴室（镜面、水龙头、洗手池、台面、便池、地面、洗鞋池等）冲洗擦拭、清洁	洁净光亮、无污垢、无异味	2次/日
		患者家属等候区、通道、手术电梯清洁卫生	干净、干燥、无尘、无污垢、无碎屑	2次/日
		辅助功能用房（标本间、垃圾处置间、麻醉药品间、液体存放室、谈话室等）、走廊消毒清洁	无尘、无污垢	2次/日
		手术隔离鞋及患者清洁鞋消毒清洗晾晒	干净、无污垢	不间断巡回作业
		灭菌后洗手衣裤整理，将使用后的洗手衣裤放入指定点交接	整洁干净	不间断巡回作业
		手术区域内医疗垃圾收集，更换垃圾袋	护士站盛装垃圾量不超过3/4,手术间每台手术完毕后收集更换	不间断巡回作业
		手术区域内使用后器械收集	每台手术完毕后收集	不间断巡回作业
		手术间：每天术前30分钟清水擦拭物体表面，每台手术后整理清洁，消毒频次按照手术室物体表面清洁与消毒规范执	无尘、无污垢、无血渍	不间断巡回作业

		行，如：治疗车、手术圆凳、脚踏凳、手术床、麻醉车、监护仪、麻醉机、器械车、无影灯、地面、墙面、回风口、负压吸引器、垃圾桶、复苏室、转运车等		
		手术患者接送服务	接患者：核对信息、按时到达、安全转运 送患者：安全转运、交接仔细、管路无脱落	不间断巡回作业
		区域内鞋柜柜内、开关盒、标牌、垃圾桶擦拭	无尘、无污垢、无异味	1次/日
		区域内消防栓、开水机擦拭	无积尘、无污垢	3次/周
		区域内出风口及墙面清洁	无积尘、无污垢	1次/周
		区域内门、门框、窗框、玻璃擦拭	无积尘、无污垢、无指印	1次/周
		灯具、烟感、监视器、通风口、排气扇、空调等设备擦拭	无积尘、无污垢、无蛛网	1次/周
		墙面静电除尘、踢脚线除尘，不锈钢保养	无积尘，不锈钢光亮无污迹	1次/月
		各类推车轮子去污	保证正常使用	1次/月

### 3.发热哨点

发热哨点	86m <sup>2</sup>	收集区域内垃圾，更换垃圾袋	盛装垃圾量不超过3/4	2次/日
		区域内地面湿拖（消毒、清洁，分区分色，一室一拖）	干净、干燥、无尘、无污垢、无碎屑、无异味	2次/日

	区域内家具物表（桌椅、文件柜、休息床、衣柜等）表面擦拭（一桌一巾）	无尘、无污垢	2次/日
	区域内洗手池、水池、水龙头清洗、擦拭	洁净光亮、无污垢	2次/日
	卫生间（镜面、水龙头、洗手池、台面、便池、地面）冲洗、擦拭、消毒清洁	无积粪、无生锈、无积水，空气无异味	3次/日
	区域内窗台、把手、扶手、开关盒、标牌、垃圾桶盖擦拭	无积尘、无污渍	1次/日
	床单元（病床、床头柜）清洁消毒擦拭（一床一巾）	整洁、无尘、无污垢	1次/日
	病房床单元终末消毒	整洁、无尘、无污垢	不间断巡回作业
	地面血渍、呕吐物等消毒处理，巡回保洁	病原菌污染： 采用1000-2000mg/L含氯消毒液消毒后处理  结核杆菌、病毒性肝炎、艾滋病患者污染： 采用2000-3000mg/L含氯消毒液消毒后处	不间断巡回作业

			理	
		消防栓、门、门框、窗框	无积尘、无污渍	1次/周

#### 4、病区科室

住院部三楼病区	1595m <sup>2</sup>	收集区域内垃圾，更换垃圾袋	盛装垃圾量不超过3/4	2次/日
		区域内地面（含公共区域、病房、办公室、治疗室等）湿拖（消毒、清洁，分区分色，一室一拖）	干净、干燥、无污垢、无碎屑、无痰渍、无异味	1次/日
		区域内大厅、通道地面清洁	无积水、无灰尘，光亮清洁	2次/日
		区域内地面巡回保洁	干净、无尘、无污垢、无碎屑	不间断巡回作业
		区域内家具物表（桌椅、文件柜等）、台面等清洁消毒擦拭（一桌一巾）	无尘、无污垢	1次/日
		区域内床单元（病床、床头柜、陪伴椅、设备带等）清洁消毒擦拭（一床一巾）	整洁、无尘、无污垢	1次/日
		床单元终末消毒	整洁、无尘、无污垢	随时
		床单元整理、更换	整洁干净	随时
		区域内洗手池、水池、水龙头清洁擦拭	干净光亮、无污垢	2次/日
		卫生间（含水龙头、洗手池、台面、镜面、便池、地面）、开水间冲洗、擦拭消毒	无积粪、无水锈、无积水，空气无异味	不间断巡回作业
		区域内窗台、阳台、把手、栏杆、花盆、开关盒、展架、标牌、垃圾桶擦拭	无积尘、无污垢	1次/日
		区域内消防栓、开水机擦拭消毒	无积尘、无污垢	1次/日
		区域内门、门框、窗框擦拭	无积尘、无污垢	1次/日

		区域内玻璃清洁	洁净光亮，无指印、无污迹	1次/月
		区域内墙面静电除尘、踢脚线除尘，不锈钢保养	无积尘，不锈钢光亮无污迹	1次/月
		天花板、墙面、通风口、排风口等除尘，扫蛛网	无污垢、无蛛网	1次/周
		灯具、监视器、排气扇、空调等擦拭	无积尘、无污垢	1次/2月
住院部四楼病区	1572m <sup>2</sup>	收集区域内垃圾，更换垃圾袋	盛装垃圾量不超过3/4	2次/日
		区域内地面（含公共区域、病房、办公室、治疗室等）湿拖（消毒、清洁，分区分色，一室一拖）	干净、干燥、无污垢、无碎屑、无痰渍、无异味	1次/日
		区域内大厅、通道地面清洁	无积水、无灰尘，光亮清洁	2次/日
		区域内地面血渍等消毒处理	采用1000-2000mg/L含氯消毒液消毒后处理	不间断巡回作业
		区域内地面巡回保洁	干净、无尘、无污垢、无碎屑	不间断巡回作业
		区域内家具物表（桌椅、文件柜等）、台面等清洁消毒擦拭（一桌一巾）	无尘、无污垢	1次/日
		区域内床单元（病床、床头柜、陪伴椅、设备带等）清洁消毒擦拭（一床一巾）	整洁、无尘、无污垢	1次/日
		床单元终末消毒	整洁、无尘、无污垢	随时
		床单元整理、更换	整洁干净	随时
		区域内洗手池、水池、水龙头清洁擦拭	干净光亮、无污垢	2次/日
		卫生间（含水龙头、洗手池、台面、镜面、便池、地面）、开水间冲洗、擦拭消毒	无积粪、无水锈、无积水，空气无异味	不间断巡回作业
		区域内窗台、阳台、把手、栏杆、	无积尘、无污垢	1次/日

		花盆、开关盒、展架、标牌、垃圾桶擦拭		
		区域内消防栓、开水机擦拭消毒	无积尘、无污垢	1次/日
		区域内门、门框、窗框擦拭	无积尘、无污垢	1次/日
		区域内玻璃清洁	洁净光亮，无指印、无污迹	1次/月
		区域内墙面静电除尘、踢脚线除尘，不锈钢保养	无积尘，不锈钢光亮无污迹	1次/月
		天花板、墙面、通风口、排风口等除尘，扫蛛网	无污垢、无蛛网	1次/周
		灯具、监视器、排气扇、空调等擦拭	无积尘、无污垢	1次/2月
出入院结算处	22m <sup>2</sup>	收集区域内垃圾，更换垃圾袋	盛装垃圾量不超过3/4	2次/日
		区域内地面湿拖（消毒、清洁，分区分色，一室一拖）	干净、干燥、无污垢、无碎屑、无痰渍、无异味	1次/日
		区域内大厅、通道地面清洁	无积水、无灰尘，光亮清洁	2次/日
		区域内地面巡回保洁	干净、无尘、无污垢、无碎屑	不间断巡回作业
		区域内家具物表（桌椅、文件柜等）、台面等清洁消毒擦拭（一桌一巾）	无尘、无污垢	1次/日
		区域内洗手池、水池、水龙头清洁擦拭	干净光亮、无污垢	1次/日
		卫生间（含水龙头、洗手池、台面、镜面、便池、地面）冲洗、擦拭消毒	无积粪、无水锈、无积水，空气无异味	不间断巡回作业
		区域内窗台、阳台、把手、栏杆、开关盒、标牌、垃圾桶擦拭	无积尘、无污垢	1次/日
		区域内消防栓、开水机擦拭消毒	无积尘、无污垢	1次/日
		区域内门、门框、窗框擦拭	无积尘、无污垢	1次/日
		区域内玻璃清洁	洁净光亮，无指印、无污迹	1次/月
		区域内墙面静电除尘、踢脚线除	无积尘，不锈钢	1次/月



	尘，不锈钢保养	光亮无污迹	
	天花板、墙面、通风口、排风口等除尘，扫蛛网	无污垢、无蛛网	1次/周
	灯具、监视器、排气扇、空调等擦拭	无积尘、无污垢	1次/2月

5、院内道路（含地下室）

院内道路（含地下室 2686平方米）	收集区域内垃圾，更换垃圾袋	盛装垃圾量不超过3/4	2次/日
	区域内地面清扫	干净、无烟头、无纸屑、无积水、无碎石、无大量落叶	1次/日
	区域内绿化带垃圾清理	无烟头、无纸屑、无杂物	1次/日
	区域内垃圾桶外表面清洁擦拭	无积尘、无污垢	1次/日
	区域内展牌、展架表面清洁擦拭	无积尘	1次/日
	区域内地面巡回保洁	干净、无污垢、无碎屑	不间断巡回作业
	区域内井盖、雨篦子清掏	无烟头、无落叶、无堵塞	2次/月
	区域内道路冲洗	无污垢	1次/季
秩序维护服务	<p>1、维护医院正常的医疗秩序，搞好安全防范，对责任区域出现的突发事件应迅速到达现场，积极配合有关部门予以处理发生在医院内的各类纠纷。对已发生的刑事、治安案件或火灾等事故，采取应急措施，及时报警，保护好现场，同时向院方及物业公司报告。若发现现行作案的违法犯罪嫌疑人员，应当扭送所在地公安机关或派出所处理；</p> <p>2、服从院方及物业公司的领导，听从指挥，完成院方临时交办的安全保卫工作，坚守工作岗位，尽职尽责；</p> <p>3、秩序维护人员应遵守国家的法律、法规，遵守医院的各项规章制度，值勤时着装整齐，依法执勤，文明执勤，态度和蔼；</p> <p>4、秩序维护人员应了解医院各科室、部门的分布情况，熟悉各部门的地理环境，结合医院的实际情况开展安全保卫工作；</p> <p>5、秩序维护人员应做到二查、五好、五勤、两快，查进出单位人员车辆违禁物品，查出门物质的手续，执行制度好、维护秩序好、问题处理好、情况记录好、团结协作好，眼勤、腿勤、手勤、口勤、脑勤，反映情况</p>		

	<p>快、处理情况快；</p> <p>6、中标人需进行针对秩序维护行为规范、礼节礼仪、安全防范以及岗位应知应会培训工作，所有培训工作由物业管理公司主导负责；分为：入职培训、在岗周期性培训和技术提升培训；岗位形象礼仪的管理重点：重点对秩序维护人员的着装、行为礼仪、精神状态、服务意识以及岗位态度方面进行培训和督导；并且落实每月对各岗位的考核，每月对区域的秩序维护人员实行项目检查与科室打分制结合进行考核，提升服务品质意识；</p> <p>7、巡逻岗：按规定路线巡视检查，不留死角；巡查车辆停放情况，维护道路畅通、车辆安全，做好安全防范工作；对院内的嫌疑人员进行检查防范；对医院及楼宇进行安全、防火检查；对设施设备运行进行安全检查；防范和协助公安部门处理各类治安案件；防范和制止各类违反管理制度的行为；</p> <p>8、负责院区内分发报纸。</p> <p>9、严格执行交接班制度，认真作好记录</p>
<p>织物洗涤收发服务</p>	<p>1、负责医院后勤布类的收集及发送工作，保证医疗、护理的工作需要；</p> <p>2、坚持下收下送制度，收发被服当面点清，完善签字交接制度，防止差错；</p> <p>3、严格操作规程和分类洗涤制度，防止交叉感染。做到病区床单元物品与工作服分开，有色与无色分开，棉化纤分开。</p>
<p>医疗废物管理服务</p>	<p>1、服务人员应专职收集、运送医疗废物；</p> <p>2、掌握自我防护及职业暴露处理方法，工作时必须按院感要求做好个人防护，防止医疗废物直接接触身体；工作人员上班时必须穿工作服，戴工作帽，口罩，手套，穿长筒防护靴，做好个人防护；</p> <p>3、专职人员在收集医疗废物时必须检查包装袋及容器的标识及封口是否符合要求；临床各科产生的医疗废物由专人随时收集，不能乱丢，收集时应用专门的包装袋，袋中废物不得超过容积的3/4，装好后袋口应扎紧，并按规定填写标签，粘贴标签；医疗废物和生活垃圾应严格区分；各类医疗废物不能混合收集；</p> <p>4、做好医疗废物的登记，登记内容包括医疗废物的来源，种类，重量，交接时间及经办人签名等，登记资料，交采购人院感科保存。专职人员与科室进行医疗废物交接时，双方必须按要求登记签字，做好日、月、年汇总报表，所有资料交院感科保存；在接收和转移的各个环节，按规定过磅称重，认真填写登记表并双方签字。交接账目要清楚，不得随意涂改、漏填，总量应与临床所产生数量一致；</p> <p>5、各科收集包装好的医疗废物由暂存室工作人员每天定时收集，收集应按规定的路线行走，用专门的运输工具和密闭的容器，将分类收集包装好的医疗废物运送至暂存地；专职人员在运送医疗废物时，必须按规定时间及路线运送至暂存点，转运时垃圾不得暴露于车外；</p>

	<p>6、每日转运完毕后对转运车辆及暂存点进行清洁和消毒处理；</p> <p>7、医疗废物暂时贮存点须有严密的封闭措施，专人管理，防止非工作人员接触医疗废物；医疗废物暂时贮存点工作制度门上贴有专用警示标识；要防鼠、防蚊蝇、防蟑螂、清洁无污迹；</p> <p>8、新进人员应参加医疗废物相关法规、操作技术、自我防护知识的学习，培训应有记录，培训合格方可上岗；</p> <p>9、达到国家卫生城市对医院卫生保洁、感染控制的考核标准，对医疗垃圾收集、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》；</p> <p>10、按《医疗废物管理条例》、《医疗卫生机构医疗废物管理办法》等相关文件及采购人医疗废物运输管理制度和院感要求（含着装、运送路线等）做好医疗垃圾运送服务，医疗垃圾分类、收集、转运、交接在医院内部进行，实行专人负责制；负责辖区内村站诊所医疗废物的交接。</p> <p>11院感管理要求</p> <p>院感管理内容：a.生活垃圾和医疗垃圾正确分类、收集、运送、暂存、中转等相关内容；b.职业暴露的应急处理；c.消毒剂的正确配制及使用；d.医院环境的清洁与消毒流程，清洁区、半污染区、污染区的分区，洁具的正确消毒及使用；e.个人防护及防护用品的正确使用；f.医疗废物在线监管数据录入上传信息；g.医疗废物流失、泄漏、扩散的应急处理。</p> <p>12、本项目配备的医废服务人员上岗前由中标人统一培训相关知识且培训合格后方能上岗（包含a.医疗废物的正确分类、转运、处理流程；b.医疗废物流失、泄漏、扩散的应急处理；c.个人防护及防护用品的正确使用）。</p> <p>13、专职人员负责医疗废物的收集运送及管理工作，应杜绝医疗废物流失、扩散、倒卖等情况，发现他人私卖医疗废物时要及时向保卫科及院感科举报，不得利用工作之便倒卖医疗垃圾。</p>
绿化服务（1053.99平方米）	<p>1、负责绿化管理工作，定期检查养护；</p> <p>2、负责对花草树木定期清除杂草、防治虫害、松土、施肥，并修理枯病枝；</p> <p>3、保证绿化清洁，不留杂物，不缺水、无野草杂生，无空、秃现象，如有损坏绿化的情况应立即加以劝阻；</p> <p>4、负责定期清理枝叶，保持枝叶清洁，保证花卉正常生长；</p> <p>5、负责定期修剪，保持外形达到美观的效果；</p> <p>6、爱护绿化工具与机器，按规范程序操作，注意使用安全，延长机器寿命。</p>

### ★三、人员配置

#### 1.人员配置要求（按招标文件6.1中承诺函内容进行承诺）

（1）供应商提供的人员配置可优于人员配置表要求，且为成交后实际履约人员，配置的物业服务人员必须定岗，且只能服务于本项目。供应商负责为本项目配备的所有人员在入场前进行培训、健康体检，由采购人核查健康体检合格证后方可上岗。

（2）本项目服务人员配备总数不低于10人。

#### 2.人员配置明细

岗位	人数	配置说明	备注
医废管理、绿化管护、保洁	6	<p>1、负责日常清洁卫生及床铺更换工作负责全院医疗废物转运、登记工作（包括辖区内村站、诊所的医疗废物交接）、负责本项目绿化管护工作；</p> <p>2、保洁人员必须服从管理，统一服装，规范服务，语言文明，主动、热情，严禁上班时间围堆闲谈，大声喧哗，做跟工作无关的事，不定时巡视本区域卫生。</p> <p>3、有相关保洁工作经验，吃苦耐劳，身体健康，有责任心。</p> <p>4、工作认真负责并接受过专业培训，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</p> <p>5、男性：18周岁以上，60周岁以下；女性：18周岁以上，50周岁以下。</p>	★按招标文件6.1中承诺函内容进行承诺
秩序维护队员	4	<p>1、负责具体安排医院的秩序维护、日常巡逻等工作，确保正常安全的办公秩序。</p> <p>2、身体健康，责任心强，工作积极主动，服务意识强，做好各项突发事件及紧急任务等。</p> <p>3、须持有公安局颁发的保安员证。</p> <p>4、男性，年龄在18周岁以上，55周岁以下。</p>	<p>★1、提供证书复印件；</p> <p>★2、提供身份证复印件。</p>
3	10人		

## ★四、项目要求（包括采购标的需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范）（按招标文件6.1中承诺函内容进行承诺）

- 1、遵守采购人的工作守则，应按采购人要求坚守岗位，履职尽责到位。因供应商失职而造成采购人损失的，采购人有权要求供应商赔偿损失。对失职、违规或不听从指挥的，供应商应及时加以整改。
- 2、供应商必须严格遵守国家、省、市有关劳动法规和保险条例。
- 3、供应商应充分了解医院服务相关要求，保证拟派服务人员身体健康，不得携带传染性疾病等疾病，明确如出现因供应商管理不规范或员工疏忽，不按操作流程操作出现的职业暴露等问题，所需费用及责任均由供应商自行承担（院感除外）。供应商应对本项目物业服务人员做好职业健康关爱工作，建立职业病防治责任体系，每年进行一次全员职业病危害因素检测，建立健康档案。
- 4、合同执行过程中，供应商选派的持证上岗人员须与合同签订时指派的人员一致，除人员因突发意外不能到岗，若需出现更换人员，须及时上报采购人，经采购人同意认可方可更换。

## ★五、供应商针对本项目提供项目服务方案

- 1.项目分析应包括：①项目现场情况分析了解；②项目服务重点、难点分析及拟采取措施；
- 2.作业方案应包括：①本项目清洁卫生消毒、病房床单元管理工作（含卫生间及公共区域消毒措施、保洁人员防护措施及特殊科室保洁作业规程、院感培训方案）；②本项目秩序维护、报刊快递收发、车辆管理（包含巡逻流程图、交接班流程）；③本项目织物洗涤收发工作；④本项目医疗废物管理工作；⑤节能措施；⑥项目入驻和承接方案（含办公设备清单、项目承接流程，办公设备清单包括名称、数量）；⑦职业病防范措施；⑧本项目绿化管理维护；⑨提供四害消杀措施。
- 3、应急预案包括：①反恐、防暴、医闹事件应急预案；②职业暴露应急预案；③重大活动、迎检预案；④电梯突发事件的应急预案；⑤医疗废物丢失应急预案。⑥消防应急预案。

注：上述服务方案内容中，若出现项目名称、地址、物业类型、采购人单位名称与本项目采购需求不一致的，或有漏项、描述错误、前后矛盾，视为未实质性响应本项目。

## ★六、项目考核标准（按招标文件6.1中承诺函内容进行承诺）

为切实加强采购人物业长效管理工作，充分调动物业公司及工作人员的工作积极性，增强工作责任感，提高采购人物业工作管理水平和服务水平，现制定物业工作考核办法，通过对物业工作质量的检查，将考核结果和物业公司的月服务费用挂钩，当月的考核对应当月的物业服务费用，具体考核办法如下：

考核小组

由院办公室、护理部、院感科、后勤科、各病区护士长、物业管理负责人等组成。

考核办法

每月中心后勤科、办公室、医务科、护理部、院感科、各病区护士长、物业管理负责人联合检查小组对物业服务项目进行综合考评（具体见下表）后，参加考评人员签字。对考评结果有物业管理负责人签字确认，以此作为物业管理服务项目月度服务费用支付的扣减依据。

序号	项目	标准与要求	单 项 应 得 分	单 项 扣 分	单 项 实 得 分
一	清洁卫生管理（40分）				
1	地面	无烟头、果皮、纸屑、污渍；无明显浮尘、树叶、纸屑、塑料袋；地面面貌一新无杂物、积水。一处不符合扣0.1分。	5		
2	室内墙面	墙面光洁、明亮、无污渍、无蜘蛛网及其它粘附杂物；每月定期用清水擦洗。一处不符合扣0.1分。	5		
3	室内天花板室外雨蓬	天花板、风口、灯具、指示牌、外露管道等顶部设施无积尘、无蜘蛛网；室外雨蓬无杂物、目视无尘。一处不符合扣0.1分。	5		
4	踢脚线	目视无尘、无污物。一处不符合扣0.1分。	3		
5	金属器材	金属器材表面无污迹、无灰尘、无锈斑，有金属光泽。一处不符合扣0.1分。	3		
6	木（塑）物件	木（塑）物件表面光洁，无粗糙感、无污迹，现本色。一处不符合扣0.1分。	3		
7	灯具	无灰尘、灯具内无昆虫，灯盖、灯柱、灯罩明亮有光泽。一处不符合扣0.1分。	2		
8	标识牌	光亮、干净、无污渍。一处不符合扣0.1分。	2		
9	垃圾桶（框）	表面光亮无污迹、油迹，无蚊蝇、周边无积水。一处不符合扣0.1分。	3		

10	电梯	不锈钢表面无灰尘、无污迹；灯具天花板无灰尘、无蜘蛛网。一处不符合扣0.1分。	2		
11	病房	清洁用抹布一床单元一张。一处不符合扣0.2分。	3		
12	卫生间	卫生间无异味，垃圾桶垃圾不超过一半，无积水。镜面光亮，无污渍。一处不符合扣0.2分。	4		
二	消毒管理（18分）				
13	清洁	消毒前先清洁，并采用湿式清洁。一处不符合扣1分。	3		
14	清洁工具	清洁工具应分区使用，实行颜色标记。使用微细纤维材料的擦拭布巾和地巾。一处不符合扣1分。	3		
15	消毒液	消毒采用合适消毒液；消毒液浓度达标；保洁人员熟悉如何配置、保存消毒液、使用方法及作用时间。一处不符合扣1分。	3		
16	消毒方式	消毒规范、有序进行，由上至下，从里到外，由轻度污染到中度污染；作用时间达标，含氯消毒液作用时间结束后应使用干净拖把、抹布清除剩余消毒液；有多名患者共同居住的病房，遵循床单元化操作。一处不符合扣0.5分。	3		

17	消毒频次	按照不同风险区域清洁消毒频次进行清洁消毒。日常消毒低度风险区域消毒1-2次,中度风险区域消毒2次,高度风险区域消毒不少于2次。除日常消毒外,有病人出院、转科后对床单元进行终末消毒。在诊疗过程中发生患者体液、血液等污染时,应随时进行污点清洁与消毒。凡开展侵入性操作、吸痰等高度危险诊疗活动结束后,应立即实施环境清洁与消毒。对高频接触表面应增加消毒频次。一处不符合扣1分。	3		
18	清洁消毒工具	不应将使用后或污染的擦拭布巾或地巾重复浸泡至清洁用水、使用中清洁剂和消毒剂内。一处不符合扣1分。	3		
三	医疗废物管理(16分)				
19	医疗废物容器	医疗废物包装袋、容器不得作它用,医疗废物收集桶每周定期清洁消毒1-2次,有污染时随时消毒。一处不符合扣2分。	4		
20	医疗废物收集	医疗废物凡超过24小时,无论袋内垃圾量多少,更换新的医疗废物包装袋;垃圾袋内污物量超过桶体3/4,更换新的医疗废物包装袋。感染性医疗废物垃圾袋应规范鹅颈结封口,利器盒规范封闭,严禁二次分拣利器盒中利器,包装袋或容器的外表面被感染性废物污染时,应当对被污染处进行消毒处理或者增加一层包装。一处不符合扣1分。	4		
21	医疗废物分类	医疗废物严禁与生活垃圾混放。各类医疗废物不得混放。一处不符合扣1分。	4		
22	医疗废物暂存	医疗废物必须装入暂时储存间周转箱内,严禁在室外堆放医疗废物。每日对暂存间地面、墙面进行清洁消毒,有污染随时消毒。一处不符合扣1分。	4		



四	个人防护管理（6分）				
23	个人防护要求	熟悉并掌握自我防护，工作时应穿工作服、戴胶手套、穿胶鞋、戴口罩、帽，必要时穿橡胶围裙、防护服等。一处不符合扣0.5分。	3		
24	手卫生	清洁消毒前，接触患者周围环境后，暴露患者体液风险后，均进行卫生手消毒；当手部有血液或其他体液等肉眼可见的污染时，可能接触多重耐药菌、肠道病毒等对速干手消毒剂不敏感的病原微生物时应洗手；接触传染病患者的血液、体液和分泌物以及被传染性病原微生物污染的物品后应先洗手，然后进行卫生手消毒。一处不符合扣0.5分。	3		
五	绿化管护服务管理（4分）				
25	操作规程	正确并熟练使用园林器械，妥善保管好绿化工具、农药、化肥及其他用品，严格按规程操作。一处不符合扣0.1分。	2		
26	工作记录	充分利用绿化面积合理布局、种植花草树木，做好日常巡查工作，做好记录。一处不符合扣0.2分。	2		
六	洗涤收发服务管理（4分）				
27	下收下送	热情、主动服务，坚持下收下送制度，收发被服当面点清，完善签字交接制度，防止差错。一处不符合扣0.1分。	2		

28	操作规程	严格操作规程和分类洗涤制度，防止交叉感染。做到病区床单元物品与工作服分开，有色与无色分开，棉化纤分开。一处不符合扣0.5分。	2		
七	秩序维护管理（12分）				
28	值班制度	着装统一，24小时值班制度，不空岗、睡岗。一处不符合扣0.5分。	3		
29	安全防范工作	全面管理好院内的治安、安全防范工作。一处不符合扣0.5分。	3		
30	记录本	巡逻、来访人员有记录。一处不符合扣0.2分。	3		
31	车辆停放	入院车辆规范停放，不占用消防或急救通道。一处不符合扣0.5分。	3		
合计总分			100		

考核结果使用

总分为100分，80分为合格，80分以下为不合格。每月考核成绩在80分以上（含80分），视为合格（备注：每次检查不合格给予一次整改机会，复查仍未达标的按评分标准扣分），全额支付物业服务费用；每月低于80分以下，每减少一分扣物业服务费用1000元（即减少0.1分扣物业服务费用100元），若考核成绩连续三个月得分在80分以下，采购人有权终止《物业服务合同》。

## ★七、商务要求（按招标文件6.1中承诺函内容进行承诺）

### 1.服务期限

服务期限一年。供应商保证于合同签字生效后3日内自带工具、机具、办公用品及人员服装等工作必备物品、人员进场，物业用房的装饰装修符合正常办公需求，并履行应尽合同义务严格履行合同规定的责任和义务。

### 2.付款方式及付款时间

预付款：合同签订后，且收到供应商开具的合法票据后5日内预付合同价的40%，预付款的扣回方式分4次按季同等比例。

进度款：根据考核结果按季度进行结算（扣除已支付的部分），支付服务费时，供应商须递交拨付服务费的票据，采购人收到票据后10日内支付款项。

### 3.验收标准

采购人与供应商按《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)进行验收,。

服务期内,本项目采购人有权对物业管理工作进行考核,如供应商一年内连续三次月度考核不合格,视为年度考核不合格,采购人有权要求终止合同,由供应商承担违约责任。

#### 4.违约责任

供应商在提供服务的过程中必须遵守国家 and 地方的相关法律、法规;供应商因不遵守国家 and 地方的法律、法规而引起的纠纷或造成的损失由供应商承担相应的法律、经济赔偿责任,并向采购人赔偿因此对采购人造成的直接或间接损失。

若采购人对供应商考核不合格,采购人有权要求供应商限期整改,逾期未整改的或整改不合格的,采购人有权进行罚款或扣除相应物业服务费;造成采购人经济损失的,采购人有权终止合同,供应商应给予采购人经济赔偿。

供应商违反本合同约定,在管理和服务中有徇私舞弊、渎职行为、平时擅自收费行为的,采购人有权督促和要求供应商清退所收费用,并向供应商按发生费用和造成的经济损失进行双倍处罚和索赔,亦有权终止本合同。

因供应商管理不善或操作不当等原因造成重大事故的,由供应商承担责任并负责善后处理;造成采购人经济损失的,供应商应赔偿采购人所有经济损失;产生事故的直接原因,以相关主管部门的鉴定为准。

在项目本合同签订后,履行过程中,无论任何原因发生合同解除或终止情形,供应商必须在15个工作日内向采购人移交由采购人提供的全部物业管理相关档案资料,不得有毁损、擅自涂改和遗失情况;否则供应商应当承担由此引起的相应法律责任,若造成采购人经济损失的,还应赔偿采购人的所有经济损失。

若因采购人原因逾期支付供应商物业服务费,除应及时支付,还应向供应商按照合同约定支付逾期金额1%/天的违约金。逾期付款超过30天的,供应商有权终止合同(特殊情况除外,如预算资金未到位、无项目经费指标等)。

因采购人原因导致变更、中止或者终止政府采购合同的,采购人应对供应商受到的损失予以赔偿或者补偿。

备注:如采购人存在其他因素(如预算资金未到位、无项目经费指标、一体化采购资金问题等),付款方式双方可协商完成。

## ★八、报价要求

### 1.最高限价

本项目报价最高限价为人民币430000.00元/年,供应商报价高于最高限价的,则其响应文件将按无效响应文件处理。

### 2.其他要求

(1)在评审过程中,评标委员会认为供应商投标报价明显低于其他通过符合性审查供应商的投标报价,有可能影响产品质量或者不能诚信履约的,评标委员会应当要求其在合理的时间内通过项目电子化交易系统进行书面说明,必要时提交相关证明材料。供应商提交的书面说明、相关证明材料(包括但不限于依法享受优惠或减免等政策的证明材料),应当加盖供应商公章,在评标委员会要求的时间内通过项目电子化交易系统进行提交,否则视为不能证

明其投标报价合理性。供应商不能证明其投标报价合理性的，评标委员会应当将其响应文件作为无效投标处理。

(2) 报价应符合国家法律法规、政府采购及国家相关政策规定。供应商应按采购文件要求逐一分项列明分项明细报价，分项报价明细表中各明细费用不得以免费或无偿、赠送或零报价方式提供服务。本物业管理服务费至少包含但不限于：

①人工成本

1.1人员工资：不得低于《成都市人民政府关于调整全市最低工资标准的通知》（成府发{2022}11号）规定的项目所在地最低工资标准；

1.2社会保险和医疗保险：按法定要求为员工购买城镇职工保险（城镇职工保险缴纳应包含养老保险、医疗保险（含大病）、失业保险、工伤保险、生育保险，且按全员缴纳计算），人员社会保险不得低于最新的成都市项目所在地企业员工最低社保标准；

1.3法定节假日加班费：保洁至少安排1人在岗，秩序维护至少3人在岗；法定节假日加班费按规定元旦、春节、清明节、劳动节、端午节、中秋节、国庆节，共11天计算并予以支付；供应商必须严格按照《中华人民共和国劳动法》第四十四条（三）支付不低于工资的百分之三百的工资报酬；本项目配备人员不涉及日常加班，如涉及周末加班进行调休。

②服装费：本项目工作服必须为全新新购，由供应商按自身经验结合本项目情况计算。

③招标文件约定的其他费用或供应商认为需报价的其他费用

1.1企业管理费：由供应商按自身经验结合本项目情况计算；

1.2税费：其中税费所有费用根据公司增值税税率填写，并明确增值税纳税人身份（一般纳税人或小规模纳税人）及增值税税率，提供税务部门相关证明材料。若供应商增值税税率享受减免，则提供税务部门补贴政策享受期能覆盖完项目服务期限的证明材料{若未按要求提供，按供应商增值税纳税人身份全额（供应商提供的税收优惠或减免享受期不能覆盖完项目服务期限的，按已覆盖项目服务期与未覆盖项目服务期进行分段计算增值税并平均到服务期内）进行计算修正，修正后的价格经供应商确认后产生约束力，供应商不确认的，其投标无效。

## 分项报价明细表

### 一、人工成本

(一) 工资						
序号	岗位	人数	元 / 人 / 月	小计 (元 / 年)	计算依据	备注
1	安全保卫	4			人员工资不得低于《成都市人民政府关于调整全市最低工资标准的通知》(成府发{2022}11号)规定的项目所在地最低工资标准	
2	医废管理、绿化管护、保洁	6				
合计	10人					
(二) 社会保险和医疗保险						
序号	岗位	人数	元 / 人 / 月	小计 (元 / 年)	计算依据	备注
2	安全保卫	4			1、根据《四川省人力资源和社会保障厅 四川省财政厅 国家税务总局四川省税务局关于公布2023年度全省养老保险缴费基数上下限具体标准的通知》(川人社办发〔2023〕62号)和《成都市社会保险事业管理局关于2023年度社会保险经办业务使用上一年度社会平均工资有关事项的通知》(成社办〔2023〕36号)， 2、按法定要求为员工购买城镇职工保险(城镇职工保险缴纳应包含养老保险、医疗保险(含大病)、失业保险、工伤保险、生育保险，且按全员缴纳计算)，人员社会保险不得低于成都市项目所在地企业员工最低社保标准。	
3	医废管理、绿化管护、保洁	6				
合计	10人					
(三) 加班费						
序号	类别	加班人数	元/人/年	小计 (元/年)	计算依据	备注
1	法定	1			本项目人员为固定定岗人员，已综合考虑各岗位轮岗情	

休 假 日 加 班 费	3			况，在此基础上，为保障各岗位每天在岗人数能完成各项服务指标，招标文件要求的加班人数为最低要求，严格按照招标文件要求计算并支付相应的加班费。
合 计				计算依据：根据【中华人民共和国劳动法(2018修正)】文计算并予以支付，日工资按照《成都市人民政府关于调整全市最低工资标准的通知》(成府发{2022}11号)标准执行。

## 二、服装费

序号	类别	人数	元/人/年	小计 (元/年)	计算依据	备注
1	安全保卫	4			每年每人配备夏季工作服（短袖上衣+薄款长裤）2套、冬装工作服（长袖上衣+厚款长裤）2套。	
2	医废管理、绿化管护、保洁	6			按照4套/年·人计算。	
合计	10					

## 三、招标文件约定的其他费用或供应商认为需报价的其他费用

序号	费用类别	金额（元/年）	备注
1	企业管理费		
2	税费		
本项合计（元/年）			
一、二、三项费用共计			
备注：1、如投标人因履约需要有分项报价表未列出的报价项目，可自行添加并计入投标报价。 2. 投标人应根据以上表格格式填写分项报价，报价合计应包括投标人完成本项目所需以及招标文件约定的一切费用。			