

第三章 招标项目技术、服务、商务及其他要求

（注：当采购包的评标方法为综合评分法时带“★”的参数需求为实质性要求，供应商必须响应并满足的参数需求，采购人、采购代理机构应当根据项目实际需求合理设定，并明确具体要求。带“▲”号条款为允许负偏离的参数需求，若未响应或者不满足，将在综合评审中予以扣分处理。）

（注：当采购包的评标方法为最低评标价法时带“★”的参数需求为实质性要求，供应商必须响应并满足的参数需求，采购人、采购代理机构应当根据项目实际需求合理设定，并明确具体要求。）

3.1 采购项目概况

四川省八一康复中心(四川省康复医院)是“5.12”汶川特大地震后胡锦涛亲自决策，由解放军援建的一所现代化、大型综合康复医疗机构，于2010年6月建成投入使用，是由四川省残疾人联合会直接管理的公益性事业单位。医院位于温江区永宁镇八一路81号，占地面积10.5万平方米，其中建筑面积为7.16024万平方米。本次招标拟确定一名供应商为医院提供物业管理服务，服务主要包含内容如下：（1）室内保洁服务（2）室外保洁服务（3）动力维修服务（4）绿化养护服务（5）安保服务（6）洗涤服务（7）消防控制室值守服务

3.2 服务内容及服务要求

3.2.1 服务内容

采购包1：

采购包预算金额（元）：7,485,500.00

采购包最高限价（元）：7,485,500.00

供应商报价不允许超过标的金额

（招单价的）供应商报价不允许超过标的单价

序号	标的名称	数量	标的金额 (元)	计量 单位	所属 行业	是否核 心产品	是否允 许进口 产品	是否属 于节能 产品	是否属于 环境标志 产品
1	物业管理服务	1.0 0	7,485,500. 00	项	物业 管理	否	否	否	否

3.2.2 服务要求

采购包1：

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

(1)总体要求★

- 1) 遵守四川省八一康复中心（四川省康复医院）的各项规章制度，服从管理，听从安排，全面完成工作任务。
- 2) 本项目物业服务人员工作期间的住宿、疾病和人身安全、安全责任事故、人事关系、劳务纠纷等都由供应商自行负责。
- 3) 供应商应有岗前培训部门，服务人员100%经过岗前培训并考核合格才能上岗。定期进行职业培训和考核。
- 4) 供应商负责保洁所需的消耗品，包括：清洁、洗涤、药剂、生活垃圾袋、可回收垃圾袋（白色）等耗材和保洁设备（详见设备设施要求）。
- 5) 供应商提供现场办公所需的电脑、复印机、扫描仪、打印机办公设备、耗材、桌椅和文件柜等办公家具。
- 6) 供应商提供的所有用品、工具、设备必须符合国家相关规定，必须经正规渠道采购，具有产品合格证等质量证明。
- 7) 供应商须严格按照标准化的操作程序、完善的培训和考核体系和质量控制体系完成本项目，中标后所有培训内容须经医院确认方可实施，以保证整个后勤系统安全、高效、有序和有计划地运行。
- 8) 未经医院同意，供应商不得在合同期限内将本项目的管理权转包或发包。如违规转包或发包，采购人有权单方终止合同，且供应商必须赔偿由此给采购人带来的一切损失。
- 9) 本次招标中所发生的一切费用均应包含在投标报价中，包括人力成本、设备成本、管理成本、培训成本，不得另行报价。
- 10) 节能管理：物业管理工作中，及时关闭非必要用的电器，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，减少不必要的能源消耗(特殊情况或极端天气除外)。

★ 1

★ 2

(2) 室内保洁服务要求★

1) 服务范围

建筑物有：医技楼(手术室)、住院楼 (ICU病区)、行政楼、学生公寓 (宿舍)、高压氧及血透大楼 (图书馆)、屋顶平台、地下室 (浆洗房)、急诊楼(包含发热门诊)、 门诊楼、康复一号 楼、康复二号楼、卡伦中心、医疗废物处理站、新修住院大楼、涌泉社区、高新社区。

2) 服务范围详细说明(包括但不限于)

①负责医院所有建筑物室内清洁卫生，主要包括： 内墙、玻璃、高处灯具、通风口、地面、室 内家具、楼梯、扶手、走廊、通道、窗户、门、桌、椅、床、柜、宣传栏、洗手间、电梯间、公共 通道、医生办公室、护士站、值班室，和ICU病区的卫生消毒、手术室卫生消毒工作、室内医疗和 生活垃圾的收集、协助科室完成标本收送和物资申领，终末消毒等工作。

②宿舍管理人员主要负责住宿管理、卫生保洁、代收住宿费。住宿费每日下午17时前将当日收 款由代收人员向医院按实缴纳。

③依照国家法规和医院生活垃圾清运管理制度，按时收集、运送、交接处理全院生活垃圾做好 垃圾分类管理并记录。

④各类标本转运工、送药工、糖水转运工、物资转运工、临时送药工等，负责全院物资、设施 设备、药品、标本、化验单等配送及运送工具的日常清洁工作。

⑤按照国家法规、行业《医疗废物管理条例》和医院制度，按时对全院医疗废物进行分类收 集、运送、暂存、交接、登记。负责医疗废物暂存间的卫生保洁和设备保洁日常维护。

⑥负责按规范操作洗地机、 自动洗地吸水机、抛光机、吸水洗尘机、地坪/地毯吹干机、真空 吸尘机等保洁机械，对院区进行清洁养护工作。

3) 服务要求(包括但不限于)

①室内病区卫生：天花板：无积灰、无蜘蛛网；墙面、踢脚线：无积灰、无乱张贴物； 各种 设施 (如标识牌、宣传栏、广告灯具、消防栓箱、开关插座、通道扶手、安全指示灯、空调、风扇 等)外表清洁干净； 门窗 (玻璃、窗框、窗台、窗纱、窗槽)： 明净、光亮、无积尘、污迹； 门 (各卫生区域内的门)： 干净，及时清理灰尘、污迹； 台、椅、柜： 表面洁净，台、柜暗面无明显 垃圾，按规范消毒； 地面： 无废弃物、纸屑及时清理； 楼梯 (内外楼梯、台阶及通道内阳台、外平 台)： 无灰尘，无杂物； 扶手、栏杆、候诊椅： 无积尘、无污迹； 病房床单元设施： 表面无灰尘， 污迹，按一房一巾和一床一巾操作； 卫生间卫生设施 (如马桶、便池、洗面池、尿壶)： 清洁无异 味； 医护办公室： 天花板无蛛网，墙面无积灰，物表无积灰、污迹，窗框、窗台无积灰，地面无污迹、水迹、杂物，垃圾桶内垃圾不超过桶的3/4； 洗手设施： 无污迹，饮水机无积灰、无污迹； 医 护值班室： 天花板无蛛网，墙面、窗框、窗台无积灰，地面无污迹、水迹、杂物； 治疗室： 天花板 无蛛网，墙面无积灰；操作台：无灰尘、污迹，每日消毒，窗框、窗台无积灰，地面无污迹、水迹、 杂物，垃圾桶内垃圾不超过桶的3/4,洗手设施无污迹； 垃圾桶内外无污迹、不溢不满； 楼顶平台无 杂物、无堵塞、无泥沙堆积。②办公区卫生：天花板： 无积灰、无蜘蛛网； 墙面、踢脚线： 无积灰、无乱张贴物； 各种设施 (如标识牌、宣传栏、灯具、消防栓箱、开关插座、通道扶手、安全指示灯等)外表清洁干净； 门 窗 (玻璃、窗框、窗台、窗纱、窗槽)： 明净、光亮、无积尘、污迹； 门 (各卫生区域内的门)： 干净，及时清理灰尘、污迹； 地面： 无废物、杂物、纸屑； 楼梯 (内外楼

梯、台阶及通道内阳台、外平台):无灰尘,无杂物;扶手、栏杆:光洁,无积尘;会议室、接待室、办公室、值班室:天花板无蛛网,墙面无积灰,窗框、窗台无积灰,物表无积灰、污迹,物品摆放整齐,绿化植物无枯叶、底盘无泥沙。地面无污迹、水迹、杂物,垃圾桶内垃圾不超过桶的3/4;洗手设施:无污迹,饮水机无积灰、无污迹;垃圾桶:内外无污迹、不溢不满;楼顶平台:无杂物、无堵塞、无泥沙堆积。

③公共卫生间:各种洁具功能良好,设施齐全;如有损坏及时报修。马桶、尿壶、便池、面盆:无污垢,无尿垢,清洁无异味。隔断:无灰尘、无乱涂乱画、无污垢。镜台和台面:无水锈、无污渍、明亮。五金件:清洁、光亮。地面:无垃圾、无水锈、无污渍,干燥防滑。墙面及门:无灰尘、无污渍。垃圾篓、污物箱等:无垃圾满溢现象(污物不超过3/4)、无污渍,表面清洁、保持完好。

④电梯:电梯门光亮洁净、无尘土、无印迹。按键面板无尘土、无印迹。照明灯具无厚积尘土。电梯厅顶部:无厚积尘土。

⑤医疗废物收集、非医疗废物收集、污水处理:做好职业防护工作;医疗废物收集、非医疗废物收集的收集、暂存、处置、交接和污水处理服务要求,必须按国家法规和行业规范执行,达到上级行政部门和环保部门的管理和检查、巡视要求,污水处理站24小时值守定时巡视,按时加药,填写设备运行记录等。

⑥物资、设施设备、药品转运配送:按使用科室要求、按时完成全院物资、设施设备、药品、标本、化验单等配送;配送过程中爱护运送工具,谨慎规程操作,防止物资、设施设备、药品、标本、化验单损坏、丢失,防止碰撞行人及设施设备,交接和记录清楚完善;按医院要求正确使用、保管、保养运送工具;严格执行院内感染制度,防止交叉感染。

⑦其他:环境消杀工作标准:按照行业规范,定时对院内各科室进行环境消杀,对临时性突发事件,要配合医院进行环境消杀。生活垃圾的收集标准:做好个人防护,按规定时间、路线对病区进行生活垃圾的收集和运送。PVC等材质地面的护理,包括打蜡、喷磨和抛光等处理,保持PVC地面的光亮、整洁,并且注明保养的频率。须确保医院保洁范围内随时干净、整洁、有序。每个科室具体服务时间根据科室特点作适当调整,特殊情况下需提供24小时保洁服务。保洁消毒要求:清洁工具包括抹布、拖把等必须严格分区使用,用后消毒处理,严禁乱用。清洁工具必须符合院方要求;消毒后物品必须冲洗干净后放在指定位置晾干;严格按照卫生规范操作,以免造成医源性院内感染;做好职业防护。

⑧PVC和石材地面的护理,包括打蜡,喷磨和抛光等处理,保持PVC、瓷砖地面的光亮、整洁。每季度至少1次打蜡、每周至少一次抛光处理。

⑨供应商自行提供保洁用的清洁工具、清洁剂、洗涤剂、消毒剂和地面保护材料等日常消耗用品,并符合医院院感科的要求,并且要求提供优质的产品。

⑩对保洁区域进行科学的划分,并且强调计划性。

★	3	<p>(3)室外保洁服务要求★</p> <p>1) 服务范围(包括但不限于)</p> <p>主要负责建筑物外的清洁卫生，主要包括医院内道路、地面道路两边花草盆内、标识牌、宣传栏、室外垃圾箱和垃圾桶内外清洁。</p> <p>2) 服务要求(包括但不限于)</p> <p>医院内道路、地面干净，无垃圾、无杂物、果壳、烟头、纸屑、污迹等；无脏物、无积水；道路两边花草盆内：无垃圾、脏物、杂物；阴阳沟无堵塞；标识牌、宣传栏无积灰、污迹；室外垃圾箱、垃圾桶内外清洁、不溢不满；房屋外墙3米以下无污迹。</p>
★	4	<p>(4)绿化养护服务要求★</p> <p>1) 服务范围(包括但不限于)</p> <p>负责院内公共区域绿化养护管理;对院区内公共区域的绿化进行松土、除草；绿植地形饱满，无积水，无石块；绿植修剪、刈草；绿植病虫害防治、施肥、浇水；补缺苗木、绑扎、扶正、培土；保持院内绿化环境面貌。</p> <p>2) 服务要求(包括但不限于)</p> <p>绿地内土质疏松，无杂草，草皮内无杂质；无低洼高地，无积水，无石块，草坪加工平整；各类乔灌木、草坪及时修剪、整枝；适时修剪、浇水、施肥；无缺苗、空苗情况，死亡苗木及时清除，应及时补种；草坪生长茂盛，无明显杂草，适时浇水，按草坪生长规律和要求施肥；绿地内、行道树上无扣绳挂物现象；定期巡视管理，发现践踏绿地、攀至摘花、摇晃树木等行为及时制止；树木生长健壮、旺盛，无枯死、病虫枝；保持绿化整洁美观。</p> <p>无病虫害现象，应时花卉开花，浇水及时。</p> <p>3)每年至少对绿化区域开展一次深耕翻土。</p>

★ 5	<p>(5)动力维修组服务要求★</p> <p>1) 动力维修组总体要求(包括但不限于)</p> <p>物业管理公司应根据医院实际工作需要，合理安排动力维修组各工种岗位人数，至少包括锅炉工、污水处理工、木工、疏通工、中央空调运行工、水电工、电梯工等，确保医院的各项基础设施稳定运行。</p> <p>2) 锅炉工</p> <p>操作天然气锅炉，严格按操作规程做好医院锅炉设备运行工作，按时完成全院蒸汽供应；冬季供暖季节24小时值班，科室临时用气及时配送。认真做好设备运行记录、交接班记录，故障报修记录、全年用气记录等工作记录；保持锅炉房设施设备清洁。</p> <p>3) 污水处理工</p> <p>负责值守、操作医院污水处理设施设备和污水在线监测设备；负责污水处理药剂加投，药剂空瓶登记堆码；负责污水取样，送水样至检测部门并领取报告；负责值守记录、交接班记录、设备运行记录、污水药剂投药记录；负责污水处理站内部清洁、消毒、设备保洁日常维护。</p> <p>4) 木工</p> <p>负责院内办公家具、门、窗、候诊椅的维修工作；负责院内简易办公家具和木器的制作工作；负责院内挂件装订工作，安全防护设施的辅设及更换工作；对各科室的维修工作，应有登记、签字，消耗材料有证可查。</p> <p>5) 疏通工</p> <p>工作人员应服从医院管理，负责院内厕所下水、院区管道、地漏、阴阳沟的堵塞疏通以及物品搬运工作，完成科室交办的临时任务。</p> <p>6) 中央空调运行工</p> <p>工作人员服从医院管理，持证上岗。按医院制定的中央空调运行、日常维护保养制度依规对中央空调及附属设施设备进行操作、日常清洗保洁、日常保养、简易维修，做好巡查记录；夏季制冷、冬季供暖期间24小时值班，保持值班电话畅通；做好设备运行记录、维修记录、清洗记录、交接班记录；完成科室交办的临时工作。</p> <p>7) 水电工</p> <p>工作人员服从医院管理，持电工证上岗。负责全院的水电设施设备维护保养，监督用水用电情况，充分保障全院的正常水电供应。全年24小时值班，保持值班电话畅通，做好日常维修记录和交接班记录；完成科室交办的临时工作。</p> <p>8) 电梯工</p> <p>工作人员服从医院管理，持高压或低压电工操作证。做好电梯的日常巡查保养工作并做好相应记录，发现故障后及时上报，确保电梯日常稳定运行。</p>
-----	---

★	6	<p>(6)安保服务要求★</p> <p>1) 服务范围(包括但不限于)</p> <p>按照院方规定与管理要求在固定岗位、巡逻岗位、停车场及交通管理岗位、备勤岗位设置专人 把守，并结合医院安全保卫工作实际情况，制订切实可行的医院安全保卫制度。</p> <p>2) 服务要求(包括但不限于)</p> <p>①根据医院管理规定与服务要求，制订切实可行的医院保安服务整体方案和应急预案，突发事件反应迅速，预案处置有力。</p> <p>②上岗人员应仪表整洁、统一着装、挂牌上岗、礼貌待人、保持岗位卫生整洁。</p> <p>③依法办事，文明值勤，不与病员发生争吵或冲突。</p> <p>④响应及时，有警必出。</p> <p>⑤内部管理体制及规章制度健全。</p> <p>⑥保安应聘、录用、离职等管理档案规范，手续齐全，并交院方备案。</p> <p>⑦非本市户口从业保安应主动接受当地公安机关暂住证的办理和暂住人口的管理。</p> <p>⑧安保服务队员应服从医院及中标人的双重管理。安保服务队员应认真履行岗位职责，遵守医院的规章制度，服从医院相关职能部门根据工作需要做出的统一安排调配，遇紧急突发事件发生，必须在第一时间赶到现场，并积极作为。</p>
★	7	<p>(7)洗涤服务要求★</p> <p>1) 服务范围(包括但不限于)</p> <p>负责全院医生、护士、行政后勤人员工作服的清洗消毒；各临床科室的被套、床单的清洗消毒；负责每天天下收下送织物，并建立登记制度。</p> <p>2) 服务要求(包括但不限于)</p> <p>按时完成全院布类物资分拣、洗涤、晾晒干、检查、折叠、打包、保管、消毒和缝补等工作，按规定折叠。保证及时、优质地为医疗第一线服务；保证洗衣质量，防止发生事故。严格执行各类被服的消毒、隔离制度，做好标准预防，防止交叉感染；严格执行被服的交收手续，各类被服要分类存放，方便取用。按时收送布类物资，按流程操作，定期交换供应干净医用织物，认真清点并做好交接登记。</p> <p>洗浆作业中注意安全，机械设备在工作运行中，操作人员应坚守岗位，发现异常应及时停机、断电，及时报告上级处理。做好防火、防盗及机器保养管理工作；爱护设备，按规定对机械设备定期保养，不超负荷运行；节约水、电和洗涤剂，注意保护被服在洗涤时不受损坏。</p>

★	8 <p>(8) 消防控制室值守服务要求★</p> <p>1) 服务范围 (包括但不限于)</p> <p>负责全院消防设施、监控设施、中控室的运行维护；负责对相关设施设备的每日巡查，并建立 登记制度，保证发生误报警、故障等情况时及时进行处理。</p> <p>2) 服务要求 (包括但不限于)</p> <p>①熟悉和掌握院内消防控制系统的工作原理和操作规程，熟悉各种按键的功能，能够熟练操作 各种系统；负责消防设施的运行、误报警、故障等有关处置；</p> <p>②负责对消防控制室设施设备的每日巡查，并认真填写《消防控制室值班记录》和《消防设施 巡视检查记录》；</p> <p>③发现问题和故障及时处理并做好登记； 当场不能处置的应填报《消防设施故障处理登记 表》，并向消防设施的主管部门或主管人员报告；</p> <p>④熟练掌握《消防控制室管理及应急程序》和《火灾事故接处警程序》，火灾情况下能够按照 程序开展灭火救援工作，具备消防宣传、培训能力；</p> <p>⑤熟练掌握监控系统操作规程；定时对录像资料进行查阅，发现异常或故障及时处理，处理不了的及时报告安全保卫部；与巡逻岗联动；发挥医院 “110、119” 调度指挥作用。</p>
---	---

(9) 人员要求★

1) 人员配置数量(包括但不限于)

物业服务人员总人数不得低于162人，其中项目经理至少1人，项目主管至少2人 (包括综合 主管、安保主管)，室内保洁至少95人，洗涤服务人员至少7人，室外保洁至少5人，绿化养护至少6人，动力维修至少18人 (锅炉工5人、污水处理工1人、木工1人、疏通工1人、中央空 调运行工1人、水电工7人、 电梯工2人)，安保至少21人，消防控制室值守人员至少7人。本 项目所有服务人员男性员工不超过60岁，女性员工不超过50岁，身体健康、品行端正、无吸 毒史、无传染性疾病、遵纪守法、无违法犯罪记录。中标后供应商需与本项目拟派的所有人员签订劳动合同并将人员名单 (名单包括姓名、性别、年龄、身份证号码) 提供采购人。在 签订合同前，供应商应将管理人员及特殊岗位 (电工、锅炉工、 中央空调运行工、 电梯工、 消防控制室值守人员等) 的身份证、相关证书、经验证明材料交采购人查验并上交复印件， 查验合格后方可签订政府采购合同，若未提供，视为供应商拒绝签订合同。(说明: 在投标 文件中提供承诺函并加盖电子签章)

2) 人员素质要求

①项目经理

I .身体健康，具有5年及以上非住宅类物业管理项目作为工作经验； (提供加盖业主公章的其作为物业管 理人员的时间证明材料复印件，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5年的，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的，则该时段只能计算一次服务时间。)

II.大专及以上学历，需提供中国高等教育学生信息网 (学信网) 查询的“中国高等教育学历证书 查询结果”截图。若为2001年以前的学历证明可提供证书复印件并加盖投标人公章；

III.熟练操作各类办公软件，具有较强的文字功底；

IV.团结友爱，具有较强的沟通能力和协作能力。

②综合主管

I .身体健康，具有3年及以上非住宅类物业管理项目作为工作经验； (提供加盖业主公章的其作为物业管 理人员的时间证明材料复印件，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年的，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的，则该时段只能计算一次服务时间。)

II.大专及以上学历，需提供中国高等教育学生信息网 (学信网) 查询的“中国高等教育学历证书 查询结果”截 图。若为2001年以前的学历证明可提供证书复印件并加盖投标人公章；

III.能熟练操作各类办公软件，岗位专业技能较强，具有较好的沟通能力和协作能力。

③安保主管

I .大专及以上学历，需提供中国高等教育学生信息网 (学信网) 查询的“中国高等教育学历证书 查询结果”截 图。若为2001年以前的学历证明可提供证书复印件并加盖投标人公章；

II.身体健康，具有3年及以上安保管 理作为工作经验； (提供加盖业主公章的其作为物业管理 人员的时间证明材料 复印件，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年的，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的，则该时段只能计算一次服务时间。)

III.思想方面：拥护党的路线、方针、政策，尊重领导和服务对象，服从安排，听从指挥，爱岗敬业，恪尽职守，遵纪守法，礼貌待人，敢于同违法犯罪现象作斗争。

IV.业务技能要求：具备相关法律法规知识及较丰富的安保管理知识和消防知识及交通指挥知识，熟悉国家相关法律法规和标准，熟悉电脑操作，能运用办公软件；具备一定的语言和文字表达能力。派驻的安保队管理人需接受医院内相关人员组织的面试。

④其他服务人员

I .须具有良好的思想、道德、业务素质，遵守国家法律法规，严格执行医院和物管公司的各项规章制度,严格遵守劳动纪律,按时上下班，杜绝迟到、早退、串岗、脱岗等现象，不怠工、不拖工，服从所在科室领导和现场主管的管理及工作安排。

II.须文明用语，举止端庄，对病人礼貌、热情、和蔼，不得与患者及家属发生任何原因的争吵、辱骂、打架等行为；严禁向病人及其家属索取红包、推销药品、保健品、器材；工作期间禁止做与工作无关的事,不得在工作场所喧哗、嬉戏；不准谈论病人病情，不得将情绪带到工作中来，对公司和采购人的意见按级反映，不得在工作场所抱怨和说是道非，不拉帮结派。

III.窗口服务区域 (门诊区域、体检中心、会议室)的人员要求选派具有亲和力、服务礼仪好的人员，以体现医院服务理念，改善服务形象、提升患者就医感受。

IV.锅炉工应具有有效的行政主管部门颁发的《中华人民共和国特种设备安全管理和作业人员证》或《中华人民共和国特种设备作业人员证》。

V.中央空调运行工、水电工、电梯工应持有高压电工作业证或低压电工作业证。

VI.消防控制室人员须从事消防工作1年及以上，持有中级建（构）筑物消防员或消防设施操作员证书，掌握消防安全的相关知识及相关消防设施设备的监控、操作、保养等技能；熟悉消防设施设备的基本操作流程和相关管理制度，熟悉国家相关消防法律法规和标准，熟悉电脑操作，能运用办公软件。具备出色的工作能力，包括但不限于学习能力、沟通协调能力、应变能力及出色履行消防控制室岗工作职责的能力等；具备积极的工作态度，包括但不限于良好的工作纪律，较强的工作责任心等，退伍军人优先。

供应商承诺中标后提供以下设施设备及耗材

1) 机器设备（最低配置，包括但不限于）

序号	名称	单位	基本配置要求	数量
1	驾驶式洗地机	台	满足使用需求即可	1
2	电动高压清洗机	台	满足使用需求即可	1
3	单擦机	台	满足使用需求即可	1
4	石材打磨机	台	满足使用需求即可	1
5	吸尘器	台	满足使用需求即可	3
6	电动三轮保洁车	辆	满足使用需求即可	1
7	电动生活垃圾分类清运车	辆	满足使用需求即可	1
8	吹草机	台	满足使用需求即可	1
9	强力吸尘吸水机	台	满足使用需求即可	2
10	剪草机	台	满足使用需求即可	1
11	割灌机	台	满足使用需求即可	1
12	绿篱机	台	满足使用需求即可	1
13	油锯	把	满足使用需求即可	1

办公设备清单（最低配置，包括但不限于）

序号	名称	单位	基本配置	数量
1	电脑	台	普通通用型	2
2	打印机	台	普通通用型	2
3	熨烫机	台	普通通用型	1
4	文件柜	个	普通通用型	5
5	办公桌	张	普通通用型	3
6	办公椅	把	普通通用型	6

3) 专业工具清单（包括但不限于）

序号	产品名称	单位	规格	数量
----	------	----	----	----

1	手推清洁服务车	台	满足使用需求即可	30
2	榨水车	台	32L单桶	10
3	尘推罩	个	加厚（60cm/90cm）	150
4	尘推架	个	加厚（60cm/90cm）	100
5	尘推杆	个	满足使用需求即可	60
6	地板刷	个	满足使用需求即可	20
7	人字梯	个	1.5M	2
8	人字梯	个	2M	2
9	玻璃刮	把	满足使用需求即可	5
10	铲刀	个	满足使用需求即可	20
11	火钳	把	满足使用需求即可	10
12	推水器	套	满足使用需求即可	20
13	双面擦玻器	个	满足使用需求即可	10
14	高枝剪	把		1
15	粗枝剪	把		2
16	手锯	把		1
17	小花锄	把		3
18	小枝剪	把		2
19	锄头	把		4
20	尖锄	把		1
21	手摇喷雾器	台		2
22	斗车	辆		1

4) 耗材清单（包括但不限于）

序号	品名	单位	规格	年预估用量
1	全能清洁剂	瓶	3.78L	300
2	强力洁厕剂	瓶	3.78L	320
3	除垢王	袋		3500
4	消洗灵	袋		3600
5	百洁布	张		4800

6	洗衣粉	袋	1.55Kg	720
7	肥皂	个		1080
8	除胶剂	瓶		240
9	刻度喷壶喷头	个	红色	650
10	刻度喷壶喷头	个	黄色	650
11	刻度喷壶喷头	个	绿色	650
12	刻度喷壶专用瓶身	个	650ML	240
13	长胶手套	双		360
14	泡腾片	瓶	100片/瓶	3000
15	厕所刷	把	方头	360
16	地拖	把		200
17	地巾	张		500
18	大扫把	把		240
19	胶扫把	把		100
20	胶垃圾撮	把		50
21	吸水拖	把		50
22	餐洗精	桶	25kg/桶	12
23	生活垃圾袋120#	件	20把/件	25
24	生活垃圾袋90#	件	20把/件	150
25	生活垃圾袋36#	件	60把/件	400
26	84消毒液	件	20瓶/件	120
27	84消毒液	桶	25kg/桶	25
28	钢丝球	包		10
29	云石铲刀	把		100
30	3M黑垫	件	5张/件	15
31	方巾（黄色）	张		800
32	方巾（红色）	张		300
33	方巾（蓝色）	张		200
34	方巾（绿色）	张		150
35	长毛巾（色）	张		100
36	喷香灌	瓶		150

安全保障设备清单（包括但不限于）

序号	产品名称	单位	规格	数量
----	------	----	----	----

1	对讲机	台	满足使用需求即可	12
2	橡胶警棍	个	满足使用需求即可	6
3	保安头盔	个	满足使用需求即可	6
4	强光手电	个	满足使用需求即可	6
5	盾牌	个	满足使用需求即可	6
6	警用抓捕器	个	满足使用需求即可	2
7	钢叉	个	满足使用需求即可	2
8	防刺服	套	满足使用需求即可	6
9	防割手套	双	满足使用需求即可	6

服装费用

本项目所有服务人员需统一着装，服装费用由供应商提供。

报价要求

本项目要求报价清晰明了准确，并提供分项报价，必须包含但不限于以下因素，否则视为未实质性响应：

①员工基本工资：必须满足成都市2022年最低工资标准及相关文件，参考(成府发〔2022〕11号) 标准执行；本项目工作人员上班作息时间须满足服务要求并符合劳动法的规定，合理安排，不得有兼职。

②加班费：本项目法定节假日和休息日当日在岗人数不得低于总人数的50%。

I. 如有延时加班，加班工资应符合《中华人民共和国劳动法（2018修正）》第四十四条“（一）安排劳动者延长工资时间的，支付不低于工资的百分之一百五十的工资报酬”之规定。

II. 休息日工资应符合《中华人民共和国劳动法（2018修正）》第四十四条“（二）休息日安排劳动者工作又不能安排补休的，支付不低于工资的百分之二百的工资报酬”之规定。休息日加班工资按日工资的2倍计算并支付。

III. 法定节假日加班工资应符合《中华人民共和国劳动法（2018修正）》第四十四条“（三）法定休假日安排劳动者工作的，支付不低于工资的百分之三百的工资报酬”之规定。法定休假日按规定元旦、春节、清明节、劳动节、端午节、中秋节、国庆节，共11天计算。

IV. 根据《劳动和社会保障部关于职工全年月平均工作时间和工资折算问题的通知》，月计薪天数为21.75天，加班工资涉及的日工资按此标准折算。

③社会保险：社会保险费报价满足最新的成都市社会保险缴纳基础，社保至少包含本项目服务人员的养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险等，供应商需注明各项保险缴纳基数和比例。供应商必须按本项目所有员工购买社保报价，不得享受任何优惠和减免，否则视为未实质性响应；

④项目所需的设备、工具及物料耗材；

⑤企业管理费（含员工培训费、利润）；

⑥税费，如为免税或减税企业，须提供佐证材料；

⑦餐费：供应商需解决动力维修人员、消防控制室值守人员一日三餐费用，按照员工食堂41元/人/天标准执行，每月按21.75天计算。

备注：以上所有报价金额均需符合相关法律法规规定，需符合市场逻辑，合理可行，满足《中华人民共和国劳动法》的相关规定，否则视为未实质性响应。

人员费用（表一）

1	项目 经理				/	
2	综合 主管				/	
3	安保 主管				/	
4	室内 保洁 人员				/	
5	室外 保洁 人员				/	
6	绿化 养护 人员				/	
7	洗涤 人员				/	
8	锅炉 工					
9	污水 处理 工					
10	木工					
11	疏通 工					
12	中央 空调 运行 工					
13	水电 工					
14	电梯 工					
15	安保 人员				/	

16	消防 控制 室值 守人 员							
17	……							
合计（元/年）								

设施设备 & 耗材费用（表二）

序号	报价内容	年度费用（元）	备注
1	机器设备		
2	办公设备		
3	专业工具		
4	耗材		
5	安全保障设备		
6	服装费用		
合计（元/年）			

企业管理费及税费（表三）

序号	类别	小计（元/年）	备注
1	企业管理费		据实填写
2	税费		据实填写
合计（元/年）			
表一+表二+表三合计金额			合计金额与项目总 报价一致

注：报价明细如有相关报价说明或计算依据，可另附页。

★ 12 考核标准及办法（说明：在投标文件中提供承诺函并加盖电子签章）★

序号	物业服务质量考核条款	分值	扣分规则	扣分 分值	扣分原因
物业清洁保洁服务考核条款（100分）					
1	院区大环境卫生无存在垃圾堆积、无杂物、下水无堵塞、地面无明显积水等,未达到招标文件清洁保洁要求的。	5	每发现一处不合格,扣0.5-1分		
2	公共卫生间、电梯等公共区域,无明显垃圾、杂物、污渍、异味、积水等,未达到招标文件清洁保洁要求的。	7	每发现一处不合格,扣0.5-1分		
3	室内病区、办公区未达到招标文件清洁保洁要求的。	5	每发现一处不合格,扣0.5-1分		
4	未按疫情防控要求;每天定时对院内各科室进行环境消杀、未对临时突发性需配合医院进行环境消杀。	10	每发现一次不合格,扣0.5-2分		
5	收集医疗垃圾与生活垃圾时未做好个人防护,未按规定的时间、路线对各科医疗垃圾和生活垃圾集中清运、管理,并严格执行清运车及垃圾暂存点的清洁消毒。	10	发现一次不合格,扣0.5-2分		
6	未按各科规定的工作流程清洁、保洁。	5	发现一次不合格,扣0.5-1分		
7	未严格按照院感要求对清洁工具抹布、拖布分色、分区使用,使用后未按要求清洗、消毒处理。清洁消毒后的清洁物品未按规定规范晾干存放;未严格按照卫生清洁规范流程操作,保洁员清扫间、休息间物品摆放规范、无杂物;未做好个人职业防护。	8	发现一次不合格,扣0.5-1分		
8	清洁工具干净、整洁,不符合院方院感要求,有污渍、有异味,耗材存在异味,对人体造成损害等。	5	发现一次不合格,扣1-2分		
9	医院PVC地面/瓷砖/水磨石地面等各类地面的养护工作,未达到招标文件要求。	5	发现一次不合格,扣1-2分		
10	未按时完成规定的洗涤、消毒等工作。	10	每发现一处不合格,扣1-2分		

11	未按照院感部门要求，落实做好各类被服的消毒、隔离制度。	10	每发现一处不合格，扣1-2分		
12	未严格执行病员被服、工作人员工作服的收送交接手续，未按要求进行分类整理、存放、回送。	5	每发现一处不合格，扣0.5-1分		
13	发现洗涤设备出现异常时未及时上报。	5	每发现一处不合格，扣1-2分		
14	未及时通知维保单位对机械做定期养护并做好登记。	5	每发现一处不合格，扣0.5-1分		
15	因个人操作不当，导致被服在洗涤过程中出现损坏。	5	每发现一处不合格，扣0.5-1分		
物业绿化考核条款（100分）					
1	乔木类植物：未及时浇水，倒伏、倾斜的植物未及时扶正；植物生长情况差，未及时对植物进行修剪，有明显枯枝、病枝；未及时对病虫害进行灭治。	20	每发现一处不合格，扣0.5-1分		
2	灌木类植物：未按时浇水；根部枯枝败叶堆积；未及时修剪，存在枯枝、病枝；未及时对害虫进行灭治。	25	每发现一处不合格，扣0.5-1分		
3	地坡及草坪：草坪内有白色垃圾，杂草明显；日常修剪不及时，草坪上杂草、枯草明显；发现病虫害未及时治疗；草坪上坑洼和鼠洞蚁穴未及时填补。	25	每发现一处不合格，扣0.5-1分		
4	其他情况：剪草、修枝、打药后未及时清理场地；上班时间未佩戴工作服、工作证，着装不整洁；上班作与工作无关的事，脱岗、串岗，迟到早退；未及时完成院方临时交办的其他工作。	30	每发现一处不合格，扣0.5-1分		
物业动力维修考核条款（100分）					
1	行为规范：工作人员间相互推诿；接到报修电话后态度不礼貌友善；在接到报修电话后未及时前往现场（20分钟内）查看；消极怠工，未及时完成维修任务；不服从其它临时性任务。	15	每发现一处不合格，扣1-2分		
2	锅炉房炉工：未严格按照操作流程做好锅炉的日常运行工作；未按时完成医院的蒸汽供应；在值班过程中擅自脱离职守；未做好日常交接班记录、设备运行记录。	15	每发现一处不合格，扣1-2分		

3	污水处理工：未按照规定管理好污水处理在线监测设备，导致设备出现损坏；未及时加投药剂；未及时做好污水取样，送至检测部门进行检测；未做好日常交接班、设备运行、药品投加记录。	10	每发现一处不合格，扣1-2分		
4	木工：未及时做好各科办公家居、门、床等设施的报修工作；未及时做好院内挂件的装订工作；对各科室报修的物品，未做好登记、签字。	15	每发现一处不合格，扣0.5-1分		
5	疏通工：未及时作好院内厕所下水、地漏、阴阳沟的堵塞疏通工作；未完成其他临时性工作任务。	15	每发现一处不合格，扣0.5-1分		
6	中央空调运行工：未作好对中央空调的日常巡查记录；夏、冬季节值班期间擅自脱离岗位；中央空调发生故障后未及时联系维保单位；未及时完成交办的临时任务。	10	每发现一处不合格，扣1-2分		
7	水电工：未做好医院用水、用电情况的记录工作；在值班过程中擅自脱离岗位；未做好医院电力设施设备的日常管理工作，发现安全隐患后未及时上报管理部门。	10	每发现一处不合格，扣0.5-1分		
8	电梯工：未配合维保单位做好电梯的日常巡查维护记录工作；发现故障未及时上报管理部门；未完成交办的其他临时工作任务。	10	每发现一处不合格，扣1-2分		
物业安保考核条款(100分)					
1	未按照要求做好机动车辆引导工作，院内车辆不得乱停乱放。	20	每发现一处不合格，扣0.5-1分		
2	上岗仪表不得体，未穿戴工作服、工作证，与病人发生争吵或肢体冲突。	20	每发现一处不合格，扣0.5-1分		
3	对发生的突发安全隐患视而不见或响应不及时。	20	每发现一处不合格，扣5分		
4	未及时做好安全记录	20	每发现一处不合格，扣0.5-1分		
5	遇到打架、斗殴、盗窃等危害医院安全、财物的行为，未及时做好妥当处理。	20	每发现一处不合格，扣1-3分		
消防控制室值守人员考核条款(100分)					
1	对安全、消防设施检查维护保养不到位，造成不良后果。	25	每发现一次扣3-5分		

2	未及时做好巡查记录。	25	每发现一次扣 0.5-1分		
3	对发生的突发安全隐患视而不见或响应不及时。	25	每发现一次扣3 -5分		
4	未及时处理消防设施报警。	25	每发现一次扣1 -3分		
物业员工服务考核条款（100分）					
1	供应商员工违反医院规章制度；违反科室工作纪律；不服从科室管理；医院突发、临时、迎检工作未积极配合的。	15	每人/次扣1分		
2	供应商员工未安全作业、未遵守岗位工作制度、操作规范的；未按各岗位、工种的操作性质，落实工作安全、防护措施，未确保安全生产的严格按国家法律法规、行业规定的工作岗位，投标人员员工未落实24小时值班制、未履行上下班交班制度、未做好职业防护、未做好运行记录、维护保养记录、交接记录等；未严格按照工种类别和国家、行业规范开展工作的。	15	每人/次扣1分		
3	供应商员工发现院区安全隐患未及时通知医院的。	10	每次扣1分		
4	供应商员工危险作业、损坏医院设施设备，浪费采购人物资耗材等。	10	每人/次扣2分		
5	供应商员工上、下班迟到、早退、串岗、脱岗、怠工、拖工；工作场所喧哗、嬉戏，工作期间做与工作无关的事；谈论病人病情、争吵、辱骂病人及家属。	20	每人/次扣0. -1分		
6	供应商员工未穿工作服、未佩戴工作牌上岗；对病人未礼貌、热情、和蔼、做到语言文明。	15	每人/次扣0.5 分		
7	供应商员工与患者及家属发生打架等行为；向病人、家属索取红包，推销药品、保健品、器材；员工拉帮结派。	15	每人/次扣1分		
物业公司服务考核条款（100分）					

1	供应商在为医院提供服务期间，不遵守合同约定及医院的各项规章制度；不服从医院管理；不接受医院职能部门对医院物业服务岗位设置、人员配置、培训内容、临时任务、应急处置的管理意见。	10	每次扣1分		
2	供应商提供医院物业服务未达到约定的服务质量与要求；提供的医院物业服务不能满足医院正常运行。	5	每次扣1分		
3	供应商管理人员没有每天至少一次检查员工的工作情况；不及时与采购人相关部门沟通、汇报、交换工作情况；不接受医院的业务指导和工作质量监督。	5	每次扣2分		
4	供应商不完成医院交办的其他临时性任务，遇重大检查、接待、节假日突击任务、上级单位特派工作时，不服从采购人调度和管理的；对应急突发事件的处理、发生自然灾害，不服从采购人调度和管理的。	10	扣0.5-2分		
5	供应商频繁调换工作人员影响医院工作正常运行。	5	每人/次扣0.5-1分		
6	物资、耗材、工具、物业保洁设备未配备齐全、不能满足医院正常运行要求的。	5	每次扣0.5-2分		
7	物资、耗材、工具、物业保洁设备不符合医院感染管理规范要求；不符合国家相关法律法规要求的商品。	5	每次扣1分		
8	物业管理制度不健全。	5	每次扣2分		
9	物业管理人员未巡查到位，巡查日志记载不规范、完整。	5	每次扣1分		
10	未配备员工冬季、夏季工作服；未统一物业公司工作标识的。	5	每次扣2分		
11	供应商未做好各项安全保障工作和预案，未制定、执行有效的作业安全规范等方面物业及劳务派遣服务工作的运作流程、操作规范、服务质量、应急处理的制度方案。	10	每次扣2分		

12	未定期对物业服务人员进行安全生产教育，落实责任制，落实有关安全措施，记录完整，安全措施落实到位。	10	每次扣2分		
13	项目经理未每日在院区巡查、医院通知不按时到场的、未协助医院管理人员核实和处理投诉事件，对投诉事件或检查需要整改未按时按要求处理的。	5	每次扣2分		
14	供应商提供的物业服务不符合行业标准、企业标准；在医院提供物业服务期间，不遵守合同约定及医院的各项规章制度，不服从医院管理；未制定、执行有效的物业服务监督、考核内容；对医院的意见、建议、有效投诉及其它处理措施未进行有效的整改、落实、配合、反馈工作；医院通知供应商沟通、协调，投标人未积极配合，未到场的。	15	每次扣2分		
医院物业服务综合考核条款（100分）					
1	院内物业服务调查综合满意率未达到90%。	5	每次扣3分		
3	院内每月收到病人、患者家属、职工有效投诉人次大于5次的。	10	每次扣10分，立即整改，连续两个月每月收到有效投诉5次及以上，物业服务考核当月评定为不合格		
4	各项投诉后两小时内未给予初步回复。	5	每次扣2分		
5	从接到服务指令到提供服务的时间服务响应时间大于15分钟。	5	每次扣1分		
6	服务规范率：仪容仪表以及礼貌用语等各项服务态度达到回复的比率小于等于90%。	5	每次扣3分		
7	岗位操作达标率低于90%。	5	每次扣3分		
8	在符合医院规定前提下，满足服务要求的有效服务提供率低于90%。	5	每次扣2分		
9	医生、护士、患者及其他各方人士投诉至院内，经核实的有效投诉。	5	每次扣2分		
10	投诉至上级主管部门，经医院核实的有效投诉。	5	每次扣2分		

11	新闻媒体曝光的供应商及员工服务质量问题经核查属实的。	5	每次扣3分		
12	新闻媒体曝光的供应商及员工服务质量问题经核查属实，给医院造成严重社会负面舆论影响的。	10	每次扣10分		
13	国家相关职能部门、行政机关检查、督导发现的服务质量问题。	5	每次扣3分-5分		
14	因供应商及员工的服务质量问题，造成医院遭到国家相关行政机关、职能部门行政处罚的，视情节严重。	10	每次扣10分		
15	供应商及员工原因在院内造成财产损失或人身伤亡事件。	10	视情节严重，每次扣5分-10分		
16	因供应商员工服务质量问题，造成院内感染事件。	5	视情节严重，每次扣3分-5分		
奖励 加分					
序号	加分事项	加分规则		加分值	备注
1	受到患者表扬（医院收到表扬信、锦旗、或区级以上满意度调查）	经核实奖1分/次			
2	配合医院完成上级各项检查任务和各项应急工作，并取得显著成绩的（获奖等）	奖2分/次			
3	提出合理化建议或排除隐患，使医院免受重大损失的	奖3分/次			
4	拾到钱包、手机等有价物品并上交医院安全保卫部，必须有照片、有资料	每起 奖励 2分			
5	有切实有效的节能措施或建议，被医院采用并节能15%以上	每项 奖励 5-10分			

- 1) 每月月底前由医院相关部门人员、物业公司项目经理参加，每月考核检查一次。
- 2) 9个部分分别统计分数，汇总分即为当月考核结果，如每单项扣分之总和超出每单项设置的分值，服务公司必须出具书面的整改方案并上报医院监管小组，同时进行单项整改。
- 3) 每部分（除 奖励 加分外）考核标准实行百分制，以定期和不定期检查结果为考核依据，每部分服务质量评分80分（不含80分）以下为不合格，服务公司必须出具书面的整改方案并上报医院监管小组，同时进行单项整改。
- 4) 月考核 ≥ 640 分，月服务费全额给付。
- 5) 如月考核 < 640 分，每在640分基础上下降1分扣除月服务费0.1%作为处罚金。
- 6) 每次支付合同费用前，供应商必须提供考核结果，并严格按照考核标准扣除当月处罚金额。

★	13	<p>1) 医院不接受供应商任何因遗漏报价而发生的费用追加，因供应商违反《劳动法》等法律法规而造成医院的连带责任和损失全部由供应商承担。</p> <p>2) 医院负责生活垃圾、医疗垃圾的外运费和垃圾处理费用。</p> <p>3) 针对本项目供应商须在投标文件中提供以下实施方案，否则视为未实质性响应。</p> <p>①物业管理服务实施方案。方案至少包含：管理目标、管理培训方案、服务标准和承诺。</p> <p>②应急预案，制定各项应急处理方案，主要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、电梯系统故障、水电气系统及雨污管网系统故障、服务员工工伤、突发事件等。</p>
---	----	---

3.2.3 人员配置要求

采购包1:

详见3.2.2服务要求

3.2.4 设施设备配置要求

采购包1:

详见3.2.2服务要求

3.2.5 其他要求

采购包1:

详见3.2.2服务要求

3.3 商务要求

3.3.1 服务期限

采购包1:

自合同签订之日起1096日

3.3.2 服务地点

采购包1:

四川省八一康复中心（四川省康复医院）

3.3.3 考核（验收）标准和方法

采购包1:

严格按照《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）的要求进行验收。

3.3.4 支付方式

采购包1:

分期付款

3.3.5. 支付约定

采购包1: 付款条件说明: 考核合格后, 按月据实支付, 达到付款条件起 15 日, 支付合同总金额的

8.33%。

采购包1： 付款条件说明： 考核合格后，按月据实支付，达到付款条件起 15 日，支付合同总金额的 8.33%。

采购包1： 付款条件说明： 考核合格后，按月据实支付，达到付款条件起 15 日，支付合同总金额的 8.33%。

采购包1： 付款条件说明： 考核合格后，按月据实支付，达到付款条件起 15 日，支付合同总金额的 8.33%。

采购包1： 付款条件说明： 考核合格后，按月据实支付，达到付款条件起 15 日，支付合同总金额的 8.33%。

采购包1： 付款条件说明： 考核合格后，按月据实支付，达到付款条件起 15 日，支付合同总金额的 8.33%。

采购包1： 付款条件说明： 考核合格后，按月据实支付，达到付款条件起 15 日，支付合同总金额的 8.33%。

采购包1： 付款条件说明： 考核合格后，按月据实支付，达到付款条件起 15 日，支付合同总金额的 8.33%。

采购包1： 付款条件说明： 考核合格后，按月据实支付，达到付款条件起 15 日，支付合同总金额的 8.33%。

采购包1： 付款条件说明： 考核合格后，按月据实支付，达到付款条件起 15 日，支付合同总金额的 8.33%。

采购包1： 付款条件说明： 考核合格后，按月据实支付，达到付款条件起 15 日，支付合同总金额的 8.33%。

采购包1： 付款条件说明： 考核合格后，按月据实支付，达到付款条件起 15 日，支付合同总金额的 8.37%。

3.3.6 违约责任与解决争议的方法

采购包1：

①违约责任 I. 采购人和中标供应商必须遵守合同并执行合同中的各项规定，保障本合同的正常履行。如有未尽事宜，由双方依法订立补充合同。 II. 如因乙方工作人员在履行合同约定职务服务过程中的疏忽、失职、过错等故意或者过失原因给甲方或第三方造成损失或侵害，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，乙方对此均应依法承担全部的管理赔偿责任。 III. 若乙方擅自解除合同或因乙方原因导致甲方解除合同的，乙方应按照解除合同前一个月的物业管理费的10%的标准向甲方支付违约金。 IV. 乙方未按照本协议的约定配置岗位的或者乙方擅自更换项目经理、项目主管的，乙方应向甲方支付【1000】元/次的违约金；连续出现2次或一年内累计出现3次的，甲方有权解除本合同，乙方应按照解除合同前一个月的物业管理费的10%的标准向甲方支付违约金。 V. 若项目经理、项目主管人员需请假，须经甲方批准同意（一个月请假天数不得超过6天，病假除外），否则应按【500】元/天的标准向甲方支付违约金（超过4小时按一天计）。 VI. 乙方未按甲方要求更换相关人员的，按照【1000】元/天的标准向甲方支付违约金，累计15天仍未更换的，甲方有权单方解除合同，乙方应按照解除合同前一个月的物业管理费的10%的标准向甲方支付违约金。 VII. 乙方未按时向员工支付薪酬的，按劳动合同法处理；若引发员工集体投诉、罢工等情形的，

导致乙方履行本合同违约，甲方有权追究乙方相应违约责任；若导致乙方完全不能履行本合同，甲方有权单方解除合同，乙方按照解除合同前一个月的物业管理费的10%的标准向甲方支付违约金，并依法赔偿甲方损失。

VIII. 乙方擅自将本合同全部或部分物业服务转包、分包的，应向甲方支付年度物业费10%的违约金，甲方有权单方解除合同。 IX. 因乙方人员有监守自盗等犯罪行为或乙方管理不善造成火灾及其他重大安全事故的，乙方按年度物业服务费总额的10%向甲方支付违约金并依法赔偿甲方损失。 X. 乙方（含乙方人员）履行合同约定服务过程中获知的甲方商业秘密、技术信息、财务信息、患者信息及其他未公开信息应予以严格保密，不得向第三方泄露或用于本合同之外目的，否则乙方应向甲方支付年度物业费总金额10 %的违约金并赔偿损失。此保密义务长期有效，不因本合同终止而终止。 XI. 由于乙方原因每发生一次安全事故（指人身损害事故，包括但不限于甲乙双方员工受伤、第三方受伤）或员工劳资纠纷等事件影响甲方正常工作秩序的，乙方应按0.5万元/次的标准向甲方支付违约金并依法赔偿损失。 XII. 因乙方违反《劳动合同法》等法律法规或乙方人员在提供合同约定服务过程中造成他人人身、财产损害的，应当由乙方依法承担赔偿责任和法律责任。因此给甲方造成损失的（包括但不限于：赔偿款、违约金、诉讼费、保全费、律师费等），甲方有权向乙方依法全额追偿，并有权直接从应付款中扣除。 XIII. 合同期满或本合同因任何原因终止的，乙方应当在合同终止后7日内将甲方相关设备设施和房屋交还甲方。逾期交还的，每逾期一日，按照100元的标准向甲方支付违约金。乙方退还工作用房时，不得留置自有家具、杂物及办公设备等物品于房内。如在合同终止后三日内仍不搬出的，视为乙方放弃其所有权，并同意由甲方处置，处置费用由乙方承担。 XIV. 因乙方服务原因，给甲方造成负面社会影响的，乙方应向甲方支付【1000】元/次的违约金并赔偿损失。 XV. 因乙方过错原因发生院感事件，乙方应向甲方支付上月度物业费金额20%的违约金，甲方有权单方解除合同。 XVI. 乙方应承担的违约金、罚款、赔偿金或其他费用，甲方有权在应付物业服务费用中优先扣除，不足部分，甲方有权向乙方全额追偿，同时乙方应继续履行合同义务。 XVII. 乙方同一违约行为，本合同约定有多个违约责任的，甲方有权择一追究乙方违约责任。 ② 解决争议 I. 合同执行中发生的或与合同有关的争端，双方应通过友好协商解决，协商不成时，应提交成都仲裁委员会仲裁。 II. 仲裁裁决应为最终决定，并对双方具有约束力。 III. 除另有裁决外，仲裁费应由败诉方负担。 IV. 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。

3.4其他要求

采购预算：7485500.00元/年。合同一年一签，首次合同试用期为三个月，经考核不合格，在限定期限仍未达标，采购人有权解除合同。年度考核合格后方可签订下一年度的物业服务合同。