**中山大学附属第一医院广西医院物业服务市场调研需求**

**一、基本概况**

1.综合物业服务内容

保洁（包括PVC地板打蜡、翻新等）、电梯司乘管理、化粪池/污水井/雨水井/蓄水池清理、绿化养护、生活垃圾清运、污水处理、灭四害、建筑垃圾清运、车辆搬运服务等。

2.采购预算：预算：400万元/年，服务期两年，总预算800万元。

1. **服务总体要求**

1.成交方负责设置后勤保障服务综合受理平台，配置专职岗位人员，24小时统一受理后勤保障所有需求，统一协调、调度人员配置、任务派发及服务跟踪、质量评估，并配备相应的智慧化管理系统、通讯工具及维修工具，定期向采购人提交服务质量管理、满意度调查及各种运行记录等资料数据、等，做好医院后勤保障服务。

2.成交方负责对院区内所有的建筑、场所、后勤保障设备设施按照三级甲等医院的相关标准提供保洁（包括日常的院内桌椅搬运及会议桌椅布置工作、PVC地板打蜡等）、电梯司乘管理、化粪池/污水井/清理/雨水井/蓄水池清理、绿化养护、生活垃圾清运、污水处理、灭四害、建筑垃圾清运、车辆搬运服务等后勤保障服务，其中日常的院内桌椅搬运及会议桌椅布置工作由成交方进行无偿服务。

3、专家公寓的日常管理及清洁由成交方负责，固定人员负责清洁工作；如出现频次较多或者特殊任务，由成交方负责统筹协调安排。

4.成交方须建立完善的仓库管理体制，专岗管理，及时、准确、记录出入库情况，定期制定领用计划，合理控制库存水平，定期盘点，服从采购人监管，确保账账相符，账物相符。

5.成交方需按采购人要求，需无条件积极配合做好各类临时性、应急性、指令性任务，以及接待检查、处置突发性公共卫生事件等的配合服务工作，紧急情况下需配备足够人手以及设备处理各种突发事件，服从院方调配；成交方在完成自身业务范围内的检查、监测工作外，需无条件积极协助和配合医院进行政府规定进行的第三方检测、检查的申报、代缴费用、协助检测等工作。

6.成交方需严格执行医院相关规章制度，负责针对医院实际情况，制定、落实全面规范的各项工作管理制度、操作流程及岗位职责，按要求落实防止交叉感染、消毒隔离、安全高效、全面规范的各项工作管理制度、操作流程及岗位职责，建立考核评价、奖惩激励机制，同时做好员工的专业培训、心理辅导与管理工作，持证上岗。

7.按照医院管理要求，成交方必须要有相应智慧化管理系统对自身所服务项目进行管理。

8.标的所属行业：物业管理行业。

**三、服务期限：2年（24个月）**

**四、服务费用及支付方式**

（一）服务费

1.服务费包含了人员的工资（基本工资、管理人员津贴、级别工资）、劳保（服装、服务材料消耗品的补充、更换、维修维护、记录本等用品费用），社保费（意外伤害保险、医疗保险、养老保险、失业保险、大病医疗互助险、生育保险）和福利待遇（春节慰问、中秋节月饼费、清凉补贴费、水电费、队员培训费、国家法定节日加班费等）、正常加班费、公积金、税金、管理费（含利润），以及设备、工具、耗材（不包括医疗垃圾袋、生活垃圾袋、利器盒、大卷厕纸、洗手液）及本项目要求提供保洁服务、电梯司乘服务、化粪池/污水井/雨水井/蓄水池清理服务、绿化养护、生活垃圾清运、污水处理、灭四害服务、建筑垃圾清运服务、车辆搬运服务、物业智慧化服务要求等所有费用。（响应文件中明确不包含在本次响应报价中的服务项目除外）

2.各岗位人员按实际需要进行配置，根据工作实际情况增加或减少人员，人员的增减需征得院方的同意，不得影响医院的正常运行。服务费按照实际核定岗位数乘以相关岗位综合单价计算，按实际发生工作量结算。

（二）服务费结算及支付方式

所有物业服务费用成交方将相应金额的发票在下月10日前递交给采购人，涉及本合同执行中相关一切税费由成交方负担。

1.物业服务费付款方式：按月支付，每年按实际投入人员情况及相关工作量结算。支付每月的物业服务费前，对上个月成交方进行服务质量考评，双方应就需要支付物业服务费的月份的物业服务情况签订物业服务确认函，双方签字确认当月已按要求完成物业服务后方可支付服务费，否则将被视为未按要求完成服务并拒付当期服务费。

2.物业服务费计算方法：

①从成交方开始实施服务工作之日起开始计算，足月的月份服务费为月金额，不足月的月份服务费为：（成交方月服务费报价金额）÷（当月日历天数）×当月实际工作天数＝不足月的月份的服务费。

②岗位数量设置需求为暂定，最终以实际进场后的岗位需求为准，因工作需要增加或减少岗位时，则按增减后的实际人数×成交方的中标工资标准计算费用。

3.PVC地板打蜡翻新费用结算：

从成交方开始实施服务工作之日起开始计算，每3个月按实际服务面积×成交方的单价报价进行一次结算，结算前以科室护长及后勤部门监管人员进行核算并签字的服务确认表为准。

4.化粪池、污水井、雨水井、蓄水池清理服务

合同签订后，采购人按每3个月向成交方支付化粪池、污水井、雨水井、蓄水池清理服务费。

5.绿化养护付款方式

合同签订后，采购人按每3个月向成交方支付绿化管理费。

6.生活垃圾清运付款方式

合同签订后，采购人按每3个月向成交方支付生活垃圾清运费。

7.污水处理付款方式

合同签订后，每3个月采购人按照水流量计统计出服务项目实际处理量×单价/吨计算。

8.灭四害付款方式

合同签订后，采购人按每3个月向成交方支付灭四害费，从签约之日起开始核计。

9.建筑垃圾清运

建筑运输车辆按9吨/车,按派工单运输车次数每3个月累计总量结算。

10.车辆搬运服务

车辆搬运按派工单运输车次数每3个月累计总量结算。

（三）履约保证金：为了确保物业服务能按合同规定执行，成交方在签订合同前应向采购人缴纳合同总金额的5%作为物业服务履约保证金（成交方是中小企业的，履约保证金为合同总金额的2%）。物业服务履约保证金，在合同到期后移交物业服务用房、物业档案等相关物品及资料后采购人无息退还。

**五、保洁服务**

|  |  |
| --- | --- |
| 服务内容 | 项目服务要求 |
| 中山大学附属第一医院广西医院室内外保洁服务 | 1.保洁范围：门诊、病房、公共区域和外围，以及专家公寓。  2.人员配置要求：保洁人员年龄≦55岁，身体健康，无不良嗜好，品行良好，无违法犯罪记录。  3.保洁人数根据各科室需求随时增减，若出现缺岗成交方须及时补充。   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 住院楼、门诊楼保洁人员岗位 | | | | | | 序号 | 楼层 | 科室名称 | 人员配置 | 备注 | | 1 | 13F | 耳鼻咽喉头颈外科 | 1 |  | | 综合内科 | 1 |  | | 2 | 12F | 心血管内科 | 1 |  | | 心胸外科 | 1 |  | | 3 | 11F | 呼吸与危重症医学科 | 1 |  | | 神经内科 | 1 |  | | 4 | 10F | 泌尿外科 | 1 |  | | 消化内科 | 1 |  | | 5 | 9F | 普通外科 | 1 |  | | 骨科 | 1 |  | | 6 | 8F | 妇科 | 1 |  | | 儿科 | 1 |  | | 7 | 7F | 产科 | 2 |  | | 新生儿科 | 1 |  | | 8 | 6F | 重症医学科 | 2 |  | | 神经外科 | 1 |  | | 9 | 5F | 信息中心、医学工程部 | 1 |  | | 输血科 | 1 |  | | 10 | 4F | 麻醉科、中心手术部、门诊手术间 | 6 | 包含手术室夜班 | | 门诊 康复医学科、推拿科、耳鼻喉科 | 1 | 所有公共区域及卫生间 | | 门诊 眼科、口腔科 | 1 | | 11 | 3F | 行政办公区 | 1.5 | 所有公共区域及卫生间 | | 门诊 检验科、抽血室 | 1.5 | | 门诊 骨科、胃肠科、针灸科 | 1 | | 皮肤科、美容科 | 1 | | 门诊健康管理中心 | 1 | | 12 | 2F | 门诊超声科、心电诊断科 | 1 | 所有公共区域及卫生间 | | 门诊消化内镜中心 | 2 | | 门诊消化内科 | 1 | | 门诊妇科、产科 | 1 | | 13 | 1F | 营养餐厅 | 1 |  | | 后勤办公室、病案室 | 1 | 所有公共区域、电梯间及卫生间 | | 病理科 | 1 | | 儿科 | 2 | 所有公共区域、扶梯及卫生间 | | 药库、中心药房 | 1 | | 患者服务中心、预约中心、临床药学科、门诊药房 | 1 | | 14 | -1 | 急诊分诊台、创伤复苏单元、EICU、抢救室、留观区 | 6 | 含大厅、公共区域及卫生间 | | 急诊诊室、输液室、肌注室 | 1 | | 放射科 | 2 | 所有公共区域及卫生间 | | 导管室 | 2 | | 停车场 | 1 | | 15 | -2、-3 | 厨房 | 0 | 科室自行保洁 | | 供应室 | 1 | 包括清洗箱子 | | 发热门诊、停车场 | 1 | 卫生间、公共区域 | | 消防监控室、电工班、太平间、电梯班、停车场 | 2 | 包括清洗10个排污水箱（每周清洗一次） | | 16 | 外围 | | 2 | 包括空中花园及花带、草地所有外围 | | 17 | 垃圾收送 | | 4 | 包括垃圾房装箱 | | 18 | 洗地 | | 2 | 包括电梯保洁 | | 19 | 管理人员 | | 3 | 包括1名经理、2名主管 | | 20 | 轮休人员 | | 10 | 为保证卫生质量，建议配置机动人员顶休 | | 上述合计（人） | | | 83 |  | | 备注：根据工作实际情况增加或减少人员，拟增加人员为一楼超声科1人、血透室  3人。院方根据实际情况安排和调整上述人员到具体位置进行服务，成交方需予以配合。 | | | | | | **总计保洁员人数：87人** | | | | | |

（一）区域保洁内容及服务次数要求

1.门诊部（包括急诊室、医技科室）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序 号** | **工 作 内 容** | | **频 次** | |
| 1 | 收集区域内垃圾、更换垃圾袋（垃圾不过半） | | ★每日2次（急诊室每日3次） | |
| 2 | 区域内地面、楼道扫尘（无扬尘干扫） | | ★每日2次 | |
| 3 | 区域内地面、楼道湿拖（进行地面消毒、清洁） | | ★每日2次 | |
| 4 | 区域内家具（桌椅、橱柜等）、台（柜）面内外擦拭 | | ★每日2次 | |
| 5 | 区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒的清洗和擦拭、消毒 | | ★每日2次 | |
| 6 | 区域内电脑、电话、仪器（含各种医用器材）、器械（治疗车、病历架等）、轮椅、床单位、床头柜、凳子、微波沪、氧气管、低处电器表面的清洗或擦拭 | | ★每日1次（一床一巾，抹布分类分区使用不能交叉感染） | |
| 7 | 卫生间（含水龙头、洗手池、台面、马桶、蹲厕、厕所门板、地面、墙面、窗框）冲洗、擦拭、消毒 | | 随时（高峰期早上9：30-11：30分卫生间定人专职保洁） | |
| 8 | 区域内门（玻璃门）、门框、低处窗框、窗台、窗框、阳台、把手、栏杆、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、宣传栏、垃圾桶内外擦拭、消毒 | | ★每日1次 | |
| 9 | 治疗室的卫生 | | ★每日2次 | |
| 10 | 消防栓、消防器擦拭、消防门、开水机清洗 | | 每周1次 | |
| 11 | 非医疗不锈钢物体表面闪钢保养 | | 每周1次 | |
| 12 | 低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭 | | 每周2次 | |
| 13 | 高处标牌、壁挂物擦拭 | | 每月2次 | |
| 14 | 室外玻璃、防滑地垫 | | 每月1次 | |
| 15 | 高处（含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等）除尘 | | 每月1次 | |
| 16 | 灯具、烟感、监视器、通风口、管道、风扇、空调出风口、电视机等高处设备擦洗 | | 每月1次 | |
| 17 | 百页帘、纱窗、拆换清洗 | | 每2月1次（污染时随时拆换） | |
| 18 | PVC地板深度刷洗、补蜡、晶面处理或保养 | | ★每季度1次 | |
| 19 | PVC地面彻底起蜡/落蜡保养 | | ★每6月1次 | |
| 20 | 虫网、蜘蛛网 | | 随 时 | |
| 21 | 巡视保洁 | | 随 时 | |
| 22 | 拖把按区域分放（干净、半污染、污染区） | | 随 时 | |
| 23 | | 污物间的医疗、生活垃圾分放清楚 | | 随 时 |
| 24 | | 垃圾清运 | | ★每日2次 |
| 25 | | 创城期间特殊保洁要求 | | 随 时 |
| 26 | | 医疗区杂物、小件建筑垃圾等回收至垃圾暂存处 | | 随 时 |

2.手术室和产房

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序 号** | **工 作 内 容** | | **频 次** |
| 1 | 收集区域内垃圾、更换垃圾袋（垃圾不过半） | | ★每日2次（产房每日3次） |
| 2 | 区域内楼道扫尘（无扬尘干扫） | | ★每日2次 |
| 3 | 区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁） | | 每日2次 |
| 4 | 区域内家具（桌椅、橱柜等）、办公用品、工作台面擦拭 | | ★每日2次 |
| 5 | 区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒、隔拦处清洗、擦拭 | | ★每日2次 |
| 6 | 卫生间（含水龙头、洗手池、台面、马桶、蹲厕、厕所门板、地面、墙面、窗框）冲洗、擦拭、消毒 | | ★每日2次 |
| 7 | 平车、抢救车、检查床擦拭、消毒 | | ★每日2次 |
| 8 | 清洗区域内脏防护服、围裙、袖套、洁车、污车等工作物品 | | ★每日2次 |
| 9 | 区域内门（玻璃门）、门框、窗框、窗台、阳台、把手、扶手、栏杆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭 | | ★每日1次 |
| 10 | 区域内电脑、电话、仪器（含各种医用器材）、器械（治疗车、病历架、存放架等）、轮椅、床单位、床头柜、凳子、微波沪、氧气管、低处电器表面的清洗或擦拭 | | ★每日1次（一床一巾，抹布分类分区使用不能交叉感染） |
| 11 | 消防栓、消防器擦拭、开水机、空气消毒机清洗 | | 每周1次 |
| 12 | 各类推车轮子上油保养、去污，保证正常运行 | | 每周1次 |
| 13 | 玻璃、高处标牌、壁挂物擦拭 | | 每周1次 |
| 14 | 防滑地垫、吸引瓶、管彻底清洗、消毒 | | 每周1次 |
| 15 | 低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭 | | 每周2次 |
| 16 | 灯具、音响、烟感、监视器、通风口、排气扇、风扇、电视机等高处设备擦洗 | | 每月1次 |
| 17 | 高处（含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等）除尘 | | 每月1次 |
| 18 | 区域内各房间的地面、墙体的打扫、擦试和整理 | | 每月1次 |
| 19 | 非医疗不锈钢物体表面闪钢保养 | | 每月2次 |
| 20 | 清洗区域内拖把清洗、消毒 | | 随 时 |
| 21 | 手术室、治疗室等功能室的卫生 | | 随 时 |
| 22 | 术后整理、清洁、消毒 | | 随 时 |
| 23 | | 虫网、蜘蛛网清理 | 随 时 |
| 24 | | 拖把按区域分放（干净、半污染、污染区） | 随 时 |
| 25 | | 污物间的医疗、生活垃圾分放清楚 | 随 时 |
| 26 | | 垃圾清运 | 每日2次 |
| 27 | | 科室有特殊要求 | 随 时 |

3.住院部各病区

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序 号** | **工 作 内 容** | | **频 次** |
| 1 | 收集区域内垃圾、更换垃圾袋、打开水 | | ★每日3次 |
| 2 | 区域内地面、楼道牵尘（无扬尘干扫） | | ★每日2次 |
| 3 | 区域内地面、楼道湿拖（进行地面消毒、清洁） | | ★每日2次 |
| 4 | 区域内各式家具（办公桌椅、橱柜等）、办公用品（含病历牌）、台面擦拭 | | ★每日2次 |
| 5 | 区域内婴儿水浴间（含浴池、浴盆等）洗手池、水池、水龙头、皂盒清洗、擦拭 | | ★每日2次 |
| 6 | 卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、蹲厕、沐浴器、洗手池、地面、墙面）内外的擦拭、消毒 | | ★每日2次（污染时随时清洗） |
| 7 | 区域内窗台、窗框、阳台、把手、栏杆、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶玻璃门、门框的清洁擦拭 | | ★每日1次 |
| 8 | 区域内的病人探视鞋清洗消毒、整理 | | ★每日1次 |
| 9 | 区域内电脑、电话、仪器（含各种医用器材）、器械（治疗车、病历架等）、轮椅、床单位、床头柜、凳子、微波沪、氧气管、设备带、低处电器表面的清洗或擦拭 | | ★每日1次（一床一巾，抹布分类分区使用不能交叉感染） |
| 10 | 医护人员工作拖鞋清洗消毒、防滑地垫、消防栓、消防器擦拭、饮水机外部、冰箱内外部清洗 | | 每周1次 |
| 11 | 外部玻璃 | | 每周1次 |
| 12 | 非医疗不锈钢物体表面闪钢保养 | | 每周1次 |
| 13 | 高处标牌、壁挂物擦拭 | | 每周1次 |
| 14 | 低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭 | | 每周2次 |
| 15 | 高处（含天花板、高处墙面、梁、及架等）除尘、窗帘清洗 | | 每月1次 |
| 16 | 灯具、烟感、监视器、通风口、排气扇、风扇、空调出风口、电视机等高处设备擦洗 | | 每月1次 |
| 17 | 百页帘、纱窗、排气扇的拆换清洗 | | 每2月1次（污染时随时拆换） |
| 18 | 平车、抢救床、检查床上布类整理、更换 | |  |
| 19 | PVC地板深度刷洗补蜡、晶面处理或保养 | | ★每季度1次 |
| 20 | PVC地面彻底起蜡/落蜡保养 | | ★每6月1次 |
| 21 | 巡视保洁、小手巾清洗、晾晒 | | 随 时 |
| 22 | 治疗室的卫生、床单位终末消毒 | | 随 时 |
| 23 | | 暖箱、光疗箱的擦洗和消毒 | 随 时 |
| 24 | | 虫网、蜘蛛网清理 | 随 时 |
| 25 | | 污物间的医疗、生活垃圾分放清楚 | 随 时 |
| 26 | | 拖把按区域分放（干净、半污染、污染区） | 随 时 |
| 27 | | 垃圾清运 | ★每日2次 |
| 28 | | 科室有特殊要求 | 随 时 |

4.行政办公区

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **工作内容** | **频次** |
| 1 | 收集区域内垃圾、更换垃圾袋 | ★每日2次 |
| 2 | 区域内地面、楼道牵尘（无扬尘干扫） | ★每日2次 |
| 3 | 区域内地面、楼道湿拖（进行地面消毒、清洁） | ★每日2次 |
| 4 | 区域内家具（桌椅、橱柜等）、台面擦拭 | ★每日2次 |
| 6 | 区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒清洗、擦拭 | ★每日2次 |
| 7 | 卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、沐浴器、地面）、开水间冲洗、擦拭、消毒 | ★每日2次（污染时随时） |
| 5 | 区域内电脑、电话、仪器（含各种医用器材）、微波炉、低处电器表面清洗或擦拭 | ★每日1次 |
| 8 | 区域内门(玻璃门)、门框、窗框、窗台、阳台、把手、栏杆、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭 | ★每日1次 |
| 9 | 消防栓、消防器擦拭、开水机、冰箱内部清洗 | 每周1次 |
| 10 | 室内外玻璃 | 每半年1次 |
| 11 | 非医疗不锈钢物体表面闪钢保养 | 每周1次 |
| 12 | 高处标牌、壁挂物擦拭 | 每周1次 |
| 13 | 低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭 | 每周2次 |
| 14 | 高处（含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等）除尘 | 每月1次 |
| 15 | 灯具、音响、烟感、监视器、通风口、排气扇、风扇、空调等高处设备表面擦洗 | 每月1次 |
| 16 | 百页帘、纱窗的拆换清洗 | 每2月1次（污染时随时拆换） |
| 17 | 值班室卫生 | ★每日1次 |
| 18 | 虫网、蜘蛛网清理 | 随 时 |
| 19 | 巡视保洁 | 随 时 |
| 20 | 科室有特殊需求 | 随 时 |

5.会议室

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **工作内容** | **频次** |
| 1 | 收集区域内垃圾、更换垃圾袋 | ★每日1次（如有会议随时） |
| 2 | 区域内地面扫尘（无扬尘干扫） |
| 3 | 区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁） |
| 4 | 区域内家具（桌椅、橱柜等）、台面擦拭 |
| 5 | 区域内洗手池、水池、水龙头、地面、皂盒清洗、擦拭 |
| 6 | 卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、沐浴器、地面）、开水间冲洗、擦拭、消毒 |
| 7 | 区域内电脑、电话、仪器、开水机、冰箱、空调、低处电器表面清洗或擦拭 | ★每日1次 |
| 8 | 区域内门（玻璃门）、门框、窗框、门牌、窗台、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭 | ★每日1次 |
| 9 | 消防栓、消防器的擦拭、清洗 | 每周1次 |
| 10 | 玻璃 | 每周1次 |
| 11 | 非医疗不锈钢物体表面闪钢保养 | 每周1次 |
| 12 | 高处标牌、壁挂物擦拭 | 每周1次 |
| 13 | 低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭 | 每周2次 |
| 14 | 高处（含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等）除尘 | 每月1次 |
| 15 | 灯具、音响、烟感、通风口、排气扇、风扇等高处设备擦洗 | 每月1次 |
| 16 | 地毯吸尘 | 每月1次 |
| 17 | 木地板保养 | 每季度1次 |
| 18 | 虫网、蜘蛛网清理 | 随时 |

6.公共区域

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **工作内容** | **频次** |
| 1 | 收集区域内垃圾、更换垃圾袋 | ★每日2次（特殊地方每日3次） |
| 2 | 区域内地面、楼道湿拖 | ★每日1次 |
| 3 | 区域内地面、楼道扫尘 | ★每日1次（特殊情况随时） |
| 4 | 区域内洗手池、水池、水龙头清洗、擦拭 | ★每日1次（特殊情况随时） |
| 5 | 卫生间（含水龙头、洗手池、台面、马桶、蹲厕、厕所门板、地面、墙面、窗框）冲洗、擦拭、消毒 | 随时（卫生间高峰期早上7：30、11：30、14:00、17:00保洁） |
| 6 | 区域内墙面、把手、栏杆、花瓶、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭 | ★每日1次 |
| 7 | 电梯（内箱体）、污梯（内箱体）保养、清扫 | ★每日1次（特殊情况随时） |
| 8 | 区域内的楼道擦洗 | ★每日1次 |
| 9 | 室内外的垃圾桶、垃圾篓清洗、消毒 | ★每日1次 |
| 10 | 消防栓、消防器擦拭 | 每周1次 |
| 11 | 低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭 | 每周2次 |
| 12 | 玻璃 | 每周1次 |
| 13 | 非医疗不锈钢物体表面闪钢保养 | 每周1次 |
| 14 | 高处标牌、壁挂物擦拭 | 每周1次 |
| 15 | 高处（含天花板、高处墙面、梁等）除尘 | 每月1次 |
| 16 | 灯具、音响、烟感、监视器等高处设备擦洗 | 每月1次 |
| 17 | 防滑地垫的清洗 | 每月1次（特殊情况随时） |
| 18 | 楼梯天台、楼顶天台地面清扫 | 每3月1次 |
| 19 | 门诊小广场、急诊前地面清洗 | 每半月1次（特殊情况随时） |
| 20 | 花园花圃、草地落叶、垃圾清扫 | 随 时 |
| 21 | 楼栋墙角、路面杂草（包括氧气罐铁门内）清除 | 随 时 |
| 22 | 虫网、蜘蛛网清理 | 随 时 |
| 23 | 巡逻保洁 | 随 时 |
| 24 | 创城期间特殊保洁要求 | 随 时 |
| 25 | 杂物、小件建筑垃圾等回收至垃圾暂存处 | 随 时 |

7.外围及车库

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **工作内容** | **频次** |
| 1 | 大清扫 （早上7点前，下午2点前） | ★每日2次 |
| 2 | 巡扫 | 随时 |
| 3 | 清洗垃圾桶、花基 | ★每日1次 |
| 4 | 清理花盆、绿化带垃圾 | 随时 |
| 5 | 清理路面杂物（如废弃的木板、碎砖等） | 随时 |
| 6 | 清理下水道、明渠内的烟头、纸屑等垃圾 | ★每日1次（特殊情况随时） |
| 7 | 清洁标示牌、栏杆、灯箱、宣传栏，清除过时宣传版 | 每周1次（特殊情况随时） |
| 8 | 保养不锈钢的扶栏 | 每周1次 |
| 9 | 清洗下水道、明渠 | 每周1次 |
| 10 | 清理天面垃圾、杂物等 | 每周1次 |
| 11 | 路面大冲洗 | 每周1次 |
| 12 | 擦拭路灯、连廊天花等高处 | 每月1次 |
| 13 | 地下车库（负一、二、三）清洁，清理杂物 | ★每日2次（特殊情况随时） |

**注：每天、每周、每月、每年保洁的频次可根据各科室的需要增加，但不能少于《物业服务标准要求》的指导频次。**

（二）保洁服务质量考核标准（达到医院院感质量标准要求）

1.公共区域、病房保洁

（1）地面：表面洁净、无尘土、污迹、烟头、纸屑、油迹、水迹及垃圾、间（边）隙角落无垃圾。

（2）墙面：无手印，无污渍、无张贴，乱画，天花板无蜘蛛网。

（3）电梯（污物梯、扶手电梯）：电梯门表面无划痕，无灰尘，无张贴，无乱画，光亮无手印；电梯内部沟槽无杂物，电梯壁内无张贴，无乱画，地面无纸屑，烟头，天花板光亮，内部灯亮，滑道通畅。电梯轨道无污渍、积尘、油渍。

（4）按键面板、开关面板：无尘土、无印迹。

（5）照明灯具：无厚积尘土。

（6）各房间门、通道门：无尘土、污迹、印迹。

（7）电梯厅顶部：无厚积尘土、蜘蛛网。

（8）不锈钢面：无脏、污点。

（9）装饰物：盆、座表面干净无尘土；装饰物(如塑料花卉、油画)等表面无尘

（10）公共饮水机：外表无脏、污点、无积水。

（11）天花板、出风口：无蜘蛛网、无霉点、无积灰。

（12）玻璃（玻璃门）：清洁明亮，无手印，无张贴，无乱画现象，无污渍，胶渍，水渍，无记号笔印记。

（13）垃圾桶：物表干净无污迹、灰尘、桶内无异味，无蚊蝇乱飞，周边无污水，无散落垃圾。

（14）摆放物品、展示柜、架（物）、花盆、装饰品：表面无灰尘，污迹、明亮、物品完好。

（15）消防箱：干净无灰尘，无积尘，无张贴，无乱画现象，消防栓干净无积尘。

（16）踢脚线：干净无污渍，无积尘，无脱落现象。

（17）开关类：干净无灰，无污渍，无手印，禁止使用湿布擦拭。

（18）报箱、衣柜、文件柜、置物柜、置物架：干净，无积尘，上方无杂物无灰尘，柜边角落无垃圾灰尘、无张贴，无乱画现象。

（19）监控探头：探头镜头干净无积灰、浮尘。

（20）安全出口指示灯类：干净无污渍，无积尘，无破损，灯亮。

（21）不锈钢类：表面光亮，无灰尘，无划痕，无锈迹。

（22）候诊椅：表面无灰尘，无张贴，无污渍，无杂物，无蜘蛛网。

（23）指示牌、广告牌类：表面干净光亮，无灰尘，无张贴，无蜘蛛网。

（24）窗户（纱窗、百页窗）：窗台无灰尘，无脚印，烟头，纸屑；窗框槽内干净，无杂物，无积尘、虫网。

（25）床、床头柜、床架、沙发、氧气管：无尘土、无积灰、油迹、霉点。

（26）紫外线灯管：保持清洁，无积尘；灯具、窗帘（隔帘）：无厚积尘土。

（27）各类医疗器具：无尘土、霉点、污迹。

（28）被服用品、工作服、各种布类：干净、无破洞、污迹、掉线（钮扣）、开缝。

（29）污物间：物品分类摆放、整齐、干净、无异味、无杂物。

（30）PVC地面：无灰尘、无水迹、无污迹，保持明亮干净。

2.公共、病房的卫生间保洁

（1）卫生间：无异味。

（2）地面：无尘土、碎纸、头发、垃圾、烟头、无积水，无尿迹、污迹、脚印。

（3）洗手池：池壁无污垢，无痰迹及头发等不洁物。

（4）水龙头：无印迹、污垢，光亮、洁净。

（5）洗手池台面：无尘土、无污物、台面无长时间水渍、洗手液器具无灰尘、无污垢。

（6）镜面：直视镜面无污迹、无污垢、无水迹。

（7）大便器、小便器、马桶等卫生洁具：无尿硷水锈印迹(黄迹)、无污、喷水嘴应洁净。直视马桶、大小便池内部无污垢、边上无污迹、尿迹、无锈迹上下水通畅，水箱无尘、污迹。

（8）手纸架：无手印、光亮、洁净。

（9）纸篓：污物量不超过桶体2/3，厕纸无缺漏、内外表干净。

（10）墙面：无尘土、污迹。

（11）顶板、排气口：无霉点、无污迹、无污渍。

（12）隔板（门板）：无霉点、污迹、无手印。

3.楼梯保洁：

（1）地面：无尘土、痰迹、碎纸、烟头、脚印、口香糖及垃圾杂物。

（2）墙面：无尘土、无污迹。

（3）消防设备：表面无尘土。

（4）楼梯：扶手无灰，无积尘，无装修漆点，栏杆无积尘，无蜘蛛网，楼层阶梯无烟头屑，无泥土，通道内墙面无蜘蛛网，楼道内无堆积杂物。

（5）楼层内管道门：干净无积尘，无污渍，无张贴，无乱画。

4.办公室保洁

（1）桌面：干净无尘土。

（2）电脑、打印机等办公用品：无尘、霉点。

（3）地面、墙角边沿：无污渍、纸屑、水迹、尘土、垃圾。

（4）值班室：地面干净无垃圾、床底无虫网、积灰、东西摆放整齐。

（5）各家具、椅子、电器：内外干净无污迹、灰尘。

（6）沙发：直视沙发表面色彩一致、无灰尘、无污迹、无霉班，直视沙发无粘连物、无水迹，沙发腿表面无灰尘、无污迹、无污垢，手摸沙发表面柔软、光滑，沙发交接处内部无灰尘、无异物。真皮沙发明亮干净，保养好。

（7）倾倒干净所有烟灰缸、垃圾桶、并保持外表干净。

（三）消毒标准及要求

按医院感控科要求，达到院感质量标准要求。按WS/T 311-2023《医院隔离技术规范》、WS/T 367-2012《医疗机构消毒技术规范》、WS/T 510-2016《病区医院感染管理规范》等国家标准要求，达到院感质量标准。服务期间，有新标准的按新标准。

（四）其它保洁内容标准要求：

1.保洁标准及定期作业养护指导，与双方签定的保洁合同有同样的法律约束效力。

2.成交方实施的保洁工作作业流程，要符合采购人工作性质特点，经双方协商同意可删减或增加其他内容。

3.用电方面，设备使用完成后及时关闭电源，不让设备处于待机状态。

4.用水方面，节水至上，特别是冲洗时、接取净水时、清洗工具时勿浪费水源，清洁所有设备或设施时要严格按照清洗步骤来进行操作；在接水时要有人在旁边，接好后应及时关闭水龙头（不要将水龙头一直开着或是人不在水却在流）；必须将水资源循环利用，如发现不严格遵守浪费水的情况，一经发现将进行相应的处罚。

（五）生活垃圾、医疗废弃物管理标准要求

根据《医疗废物管理条例》和《医疗卫生机构医疗废物管理办法》的精神，结合采购人的实际情况，医疗废弃物的管理实行科主任、护士长负责制，监督检查本科室的垃圾分类放置情况，清洁员对各科室的医疗垃圾的回收情况进行登记，确保垃圾的分类收集并密闭运送至医疗垃圾停放处。后勤保障部、护理部、感控科共同检查监督垃圾的处理情况。

1.工作质量标准

（1）采购人产生的生活垃圾、医疗废弃垃圾日产日清。

（2）根据废物的成分和特性统一进行无害化、规范化处置；并在转移过程中采取防散落、防流失、防渗漏、防残留、防残液滴漏等防止污染环境的措施，确保规范收集。推动垃圾车时，门要关好，安全运送。对需要初级消毒和销毁的医疗固体废物及时进行初级处理，分类包装放置周转箱内。

（3）交接有签名，统计无错误，表格材料无遗失。

（4）可回收类医疗废弃物无私自截留、无流失。

（5）每日医疗废弃物交接三联单由科室、医疗废弃物暂存处、成交方保管。

2.工作要求

（1）认真贯彻执行《中华人民共和国固体废物污染环境防治法》、《医疗废物管理条例》等法律、法规，进一步做好全市医疗固体废物的规范集中处置工作，防治病原体扩散。

（2）采购人必须规范建立医疗固体废物暂存室，暂存室要有醒目标识，并要求布局分隔合理、交通便利、防风雨、防渗漏。

（3）专项收集人员必须穿防护套装（包括口罩、手套、水鞋、围裙等），装垃圾的垃圾车要密封，按规定时间和路线送往指定的垃圾暂存处，避开人流量多的地方，不要把车留在走廊里。

（4）各类垃圾每天上、下午固定各收集一次。每月3日前收集上月各科室的“医疗、生活垃圾签收表”汇编成册交由管理处统一管理。

（5）在运送中注意安全，转弯，进出电梯时要减慢速度以便看清楚过往的人.不能用车辆碰撞电梯门及其他物体，如有撞坏需要按采购人购买价赔偿。

（6）根据标签或不同颜色垃圾袋分辨垃圾的种类。使用黄色塑料袋收集医疗废弃物，使用黑色塑料袋收集病人废弃物。并将不同的废弃物分类存放在垃圾回收桶内。

（7）成交方必须安排生活垃圾、医疗固体废物垃圾专用车辆及专用人员，定时去采购人收集生活垃圾、医疗固体废物垃圾。如需检修或其他特殊情况，不能按时收集，成交方应及时通知采购人，并做出应急预案。

（8）对集运车每天冲洗二次。并按采购人要求进行必要的消毒。医疗固体废物暂存室环境及设施进行清洁和消毒，每天运送和转运医疗废物后要在指定地点内及时进行清洁，清洁后用有效氯为1000MG/L-2000MG/L的含氯消毒剂溶液擦拭运送工具、和拖地面。作用30分钟后，再用清水冲去消毒液以减少设备被腐蚀。

（9）成交方到科室收集医疗固体废物垃圾时，应落实专人与采购人科室医护人员办理交接手续，登记类别、数量、重量，交接人并签字；每日一次配合与采购人指定医疗废物回收单位做好交接工作，各种交接单证要签字，内容须真实有效，妥善保管，以备核查、统计和上级有关部门检查。

（10）物业人员不能在工作区域内收集垃圾、纸皮等杂物，一经发现每次处罚100元；禁止转让、买卖医疗废物，一经发现，每次处罚500—1000元，并对该人员给予辞退，所造成的一切责任由成交方承担。

（11）离开医疗垃圾暂存处必须关灯、停水锁门，注意安全，如不关灯、停水或关门，造成的浪费、经济损失由成交方负责，除此还处罚100-500元。

（12）成交方不能在未经采购人的同意的情况下私自让第三方单位存放、收集任何垃圾、设备、材料等物品，一经发现每次处罚100-500元。

（13）医疗废物分五类：感染性废物/病理性废物/损伤性废物/药物性废物/化学性废物等；

（14）医疗废物发生流失/泄漏/扩散等意外事故时，应当按照以下应急措施处理:

①确定流失/泄漏/扩散医疗废物的类别/数量/发生时间/影响范围及严重程度；

②组织有关人员尽快对现场进行处理；

③处理现场时，应当尽可能减少对现场其它人员及环境的影响；

④对污染区域进行消毒，必要时封锁污染区域，以防扩大污染；

⑤消毒时，应从污染最轻区向最严重区进行，对可能被污染的工具也应进行消毒；

⑥现场处理后，应当对事件进行调查/整改/预防类似事情的发生。

（15）成交方对从业人员应做到严格要求、规范管理，并制定切实可行的工作制度，加强相关法律和专业技术、安全防护以及紧急处理等知识培训，熟悉本岗位工作流程和规范要求，做到规范收集、处置。

（16）当发现医疗废物遗失时，应及时汇报，程序如下：发现人 → 成交方主管（经理/主任）→采购人主管科室。

（17）从事医疗废物收集、运送、贮存、处置等工作的人员和管理人员，配备必要的防护用品，按照国家相关规定，定期进行健康检查；必要时，对有关人员进行免疫接种，相关健康检查及疫苗接种费用有成交方承担。

（18）成交方管理人员应积极参加医院感染管理相关知识和技能的培训。掌握标准预防的具体措施、WS/T313-2019《医务人员手卫生规范》、WS/T 311-2023《医院隔离技术规范》等国家相关标准要求。服务期间，有新标准的按新标准。

（19）保洁人员手卫生、穿脱防护物品等工作应符合WS/T313-2019《医务人员手卫生规范》、WS/T 311-2009《医院隔离技术规范》等要求。服务期间，有新标准的按新标准。

（20）凡从事医疗废物分类、收集、清运、暂存、处理的工作人员必须按照以下要求管理：

①上岗前体检，合格者方可上岗工作，每年复检一次。

②上岗前进行乙型肝炎免疫接种，间隔五年加强注射一次。

③建立专职工作人员个人健康档案。

以上费用由成交方承担

（六）保洁服务设备及消耗用品要求

1.响应人应承诺按以下标准提供用于本项目的设备：

**设备：**

①不锈钢密闭垃圾收送车≧4台

②高速石材打磨抛光机≧1台

③PVC地板抛光机≧2台

④加重翻新机≧2台

⑤高压清洗机≧1台

⑥地面吹风机≧8台

⑦吸尘吸水机≧4台

⑧全自动洗地机≧2台

⑨保洁车≧60台；

**消耗用品：**保洁拖把布要求“一房一拖”、保洁抹布要求“一床一巾”，人字梯2.5和1.8米各1把，各类服务消耗用品，按实际科室需求，可满足采购人活动场所卫生保洁需求，能有效提高人员工作效率。

**六.专家公寓管理员（服务内容：143㎡公寓47套，107㎡公寓8套，人数：1人）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **工作内容** | **频次** |
| 1 | 地板卫生 | 根据专家实际需求安排卫生保洁 |
| 2 | 擦拭门窗、桌椅、柜子、玻璃等 |
| 3 | 厨房、卫生间卫生 |
| 4 | 整理公寓 |
| 5 | 配合我院进行其它清洁、整理等服务 |

**七、电梯司乘服务**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 电梯司乘管理服务 | 人员配置要求：电梯人员年龄≦50岁，身体健康，无不良嗜好品行良好，无违法犯罪记录。   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 序号 | 项目 | | 人员  配置 | 备注 | | 1 | 电梯员 | 手术梯 | 4 | 24小时，三班倒 | | 2 | 病房电梯 | 1 | 行政班 | | 3 | 门诊电梯 | 2 | 行政班 | | 4 | 机动 | 1 | 巡查及顶班 | | 合计 | | | 8 |  | | **备注：根据工作实际情况增加或减少人员** | | | | | |

（一）岗位工作内容及要求

1.负责电梯的日常管理和运行工作,实行24小时值班制度(包括节假日)。

操作员在服务时间内要坚守工作岗位,不能擅自离开,如确要离开时,必须将电梯内所有开关转到正常,并锁好开关。

2.院区共36台电梯，其中电梯（轿厢）28台，门诊扶梯8台。公司安排人员进梯操作,并且安排人员对其它电梯进行巡査。遵守电梯操作规程,运行时精神集中,注意观察运行情况,保证电梯安全行驶,发生故障时首先要安定乘客情绪,并立即通知维修人员,当班发生故障,维修人员维修期间当班人员不许擅离岗位。

3.配合做好各级部门到医院进行的电梯检査工作。负责医院电梯的正常运行,及时运送出入院和治疗检査的病人、年老体弱或携带物品的人员上下楼,及时运送各种医疗车、送物车上下楼。

4.配合做好医院会议、学术、参观等临时使用电梯工作任务。

（二）电梯服务的主要内容

1.主要负责医院电梯运行期间的引导服务和保洁服务。

2.行政班：早上7:20--12:00，下午14:20--18:00

3.手术梯实行24小时人员在岗制度。

（三）工作区域

负责医院所有电梯的卫生、电梯的运行、操作及电梯的日常维护、及时发现和报修故障。

（四）工作内容

1.电梯内扫地、拖地、抹扶手、门槽坚持每班一小扫,每周一大扫。遇到特殊情况随时处理区域保洁。

2.轿厢定期擦不锈钢油(包括电梯门)1次/每星期。

3.电梯外:点扫每层楼电梯门口垃圾和处理临时性的卫生。

4.机房:每周全面做一次卫生。

5.严格执行电梯消毒制度,每天下班前或夜班值班人员进行消毒,并做好消毒记录。

（五）安全操作

1.操作员在服务时间内要坚守工作岗位,不能擅自离开,如确要离开时,必须将电梯内所有开关转到正常,并锁好开关。

2.操作员不与乘客争吵,服务时间不做私活,不与乘客闲聊。

3.电梯启动前,应提醒乘客站好,还要注意乘客的手脚及携带物品不要伸出轿门外,运行当中提醒乘客不要靠在电梯轿门上。

4.操作员应负责控制轿厢内的载重量,不能超过电梯额定载重量运行。

5.电梯在载较重的货物时,应将货物放置在轿厢的中间位置上,防止轿厢倾斜。

6.轿厢内不允许载装易燃易爆的危险品。

7.做好电梯的安全运行、操纵及电梯的日常维护、及时发现和报修故障。

8.每周工作程序(在规定时间完成)结合现场实际情况制定工作内容。

9.要有电梯事故应急预案及安全责任人。

**八、化粪池/污水井/雨水井/蓄水池清理服务**

（一）服务范围及工作内容

1.清理院区公共区域化粪池4个(2个100m³、1个30m³、1个23m³)、污水井66个、雨水井41个、海绵城市蓄水池1个(350m³)、污水提升泵8台（水箱规格1000\*1000\*1000）、污水处理站沉淀池和格栅池，清理采用环保型无害化处理设备，清理后井内清澈无杂物。

2.粪渣、垃圾等污物外运及处置。所有外运垃圾处理费用及产生的后果由成交方负责。

（二）服务要求

1.固定区域作业，不影响正常院区工作及交通秩序。

2.垃圾打包清理拉走，做无害化处理，避免对环境产生二次污染。清理作业后，恢复原样并做好保洁工作。

3.污水处理淤泥清运需交给具有相关危废处理资质的单位委托处理，严禁污水站淤泥违规处理，由此带来的违规的连带责任由成交方负责。

4.每月至少1次对所有池子实行现场巡查，发现池满应及时抽污，杜绝堵冒现象；每季度对化粪池、污水格栅池清理1次，每月对污水提升泵8个水箱（负三层）清理2次；每年二次深度清理污水井、雨水井及蓄水池。特殊情况（包括污水隔栅池堵塞、污水返冒等），随叫随到，不再另行收取费用。

5.清理公共区域化粪池、污水井、雨水井、海绵城市蓄水池后，恢复原样并做好保洁工作。

6.应急情况响应时间为1小时内。

（三）其他要求

1.可提供专业清理车辆≥2台（5立方车型及10立方车型，均配置高压水枪）以及专业清理团队。

2.应提供切实可行的清理服务实施方案以及服务承诺书。

3.成交方负责聘请专业机构进行化粪池、污水井、雨水井、蓄水池、污水格栅池清理服务并承担相应费用，成交方符合条件的，可由成交方负责。提供的清理服务应符合相关环保管理要求，并提供证明文件（备案凭证、服务合同等复印件并加盖公章）。

**九、绿化养护**

（一）绿化养护服务范围（面积约为11012平方米）

1.室外养护服务范围：空中花园、花池、草地、花盆、绿植盆、绿篱、灌木、乔木以及其他树木

2.室内养护服务范围：门诊楼、行政科室、住院楼

（二）绿化养护要求

1.草坪的管护

（1）草坪修剪：平时要定期修剪，保持草坪整齐，平整一致。

（2）除杂草：随时清理草坪中的杂草；4-10月是草坪和杂草的生长旺季，为保证草坪的漂亮，每月除杂草2-3次，非生长季节每月除杂草1-2次。

（3）施肥：每年10月开始至第二年3月份结合淋水各施肥一次，线持良好长势，其他季节根据生长视情况安排施肥。

（4）淋水：早季保证每星期浇水2-4次，浇透，保证不能因为缺水成草评枯死。

（5）病、虫害：防止病、虫害及时喷洒衣药等。

（6）裸地现象：在现有绿地范围内，如有局部深地现象，要因地适宣时补种，补种苗木及人工费用由采购人支付。

（7）草坪上的落叶清理不包含在养护范围内。

2.花钵、绿篱的管护

（1）松土除杂草：生长季节每季度松土一次，除杂草2次；非生长季节每月除杂草一次，为防止草评长入花坛、花境、绿篱，每年4-5份和8-9月在松士时同时进行修边，线条流畅。

（2）在每年温度低于5°C的时期，管护方应对绿化区域内御寒能力较差的植物进行防冻网遮盖。

（3）修剪施肥：为了使绿篱生长茂盛、美观，根据植物生长情况定期修剪一次，每次修剪应保持形状轮廓线条清晰、表面平整、圆滑；体眠期和生长季节后期必进行修剪施肥一次。

（4）病、虫害：防止病、虫害及时喷洒农药等。

3.乔木、灌木的管护

（1）修剪：小枝条或为树木整形根据实际情况修剪，主要修剪萌枝、下垂枝、干枯枝、开花植物应在花萌前进行，乔木整形要与周边协调；乔、灌木较大枝条应根据植物生长期进行修剪及养护；修剪后及时清理产生的垃圾，保持绿化带、绿篱、草地的整洁。

（2）施肥：每年2-3和8-9月采用对角埋肥，肥料种类采用复合肥与花生长基肥结合。

（3）培土：乔木穴径80cm以内，灌木穴径40cm以内无杂草、枯叶、垃圾等。

（4）淋水：新种植乔木、灌木一周淋水一次，浇透。

（5）病、虫害：防治病、虫害及时喷洒药等。

（6）乔木自然落叶于灌木中的清理工作不包含在养护范围内。

（三）处罚

如不能达到养护要求，采购人可责令管护方整改，整改时间不得超过三个工作日，如在三个工作日内不整改，采购人有权进行罚款，罚款金额100-200元/次，7天之内拒不做出整改可罚款500—1000元，所有损失由成交方自负。

（四）管护方人员及工具配备（管护方人员是指成交方符合条件的，可由成交方负责。成交方不符合条件的，成交方负责聘请专业机构进行绿化养护服务并承担相应费用）

1.绿化养护人员3人，所有工作人员身体健康，能适应工作岗位需要。

2.管护人员必须服从采购人的调配、安排，按照管护方制定，采购人认可的工作计划开展工作。

3.为确保安全，现场绿化养护人员年龄不超过55岁，身体健康。

4.管护方需负责处理所聘人员的工伤事故及劳动纠纷。

5.所有绿化养护人员必须服从采购人的日常管理，并在重大节庆活动中服从采购人统一调配。

6.根据采购人现有绿化树木和花卉现状，管护方需配备浇水、施肥、修剪、杀虫、等相关机械设备（如：云梯、高枝剪等）；管护所需的农药、化肥等物质也都由管护方提供，且必须满足绿化管护工作的相应需求。

7.需要配备以下内容的绿化养护工具

手推式机动喷雾机、割灌割草机、高枝油锯、双刃绿篱机、单把手油锯、高枝绿篱剪、修枝剪等工具，以上工具由管护方在合同签订7个工作日内准备完毕。

8.绿化养护所需工具、易耗品及材料（如肥料、药剂等）费用由成交方提供。

**十、生活垃圾清运**

（一）服务内容

1.采购人辖区范围内及门前“三包”范围产生的生活垃圾进行清运（不包括建筑垃圾）。

2.垃圾量：每天垃圾量约1.2吨。

（二）服务要求及标准

1.成交方自行负责安排每日清运垃圾的清运车辆，每日清运采购人已经收集集中在垃圾暂存处的全部垃圾，并做到车走场清，确保暂存处内墙面（地面）、暂存处外周墙面（地面）无任何污渍、杂物等垃圾。

2.成交方负责安排车辆和司机并自行承担垃圾清运过程中所产生的一切费用（包括人工费、车辆油费及维修维护费）。

3.成交方每日固定清运时间，下午18:00前清运完毕。如遇特殊情况，须按照采购人要求的时间进行清运。

4.成交方清运车辆运行需作好封闭措施，避免垃圾沿路飘落，以保持沿路环境卫生。

5.成交方工作行为应该符合法律和政府相关部门之规定，如有违反，受到政府相关部门的干涉和处罚，相关责任由成交方自行承担和解决。

6.若因成交人自身服务问题导致采购人被投诉（特别是服务质量问题）未及时正确处理，采购人有权提出书面警告，并责令其及时正确处理、解决，并在当月物业服务费中扣除2%的服务费。若因成交方承包范围内的清洁服务质量不能达到政府相关标准，而被有关部门（爱卫会、环卫、市容、街道办事处等单位）处罚，罚金由成交方全部承担。

7.若因成交方工作人员过错，导致服务区域内有任何财产损失或人身伤害事件，成交方须对此承担赔偿责任。

8.采购人对成交方清运工作有权进行监督、管理，并负责确认每日清运垃圾车次，成交方须确保工作质量满足采购单位要求，并服从医院管理。

9.采购人如开展活动或迎接上级部门检查需要临时增加车辆，须提前一天通知成交方，成交方须按照采购人要求安排时间和车辆。

**十一、污水处理**

（一）服务内容

负责污水处理运维，以及设备维修、保养等服务，处理水质达到国家要求的医疗机构污水排放标准。每月污水处理量月约8000吨，按实际处理量进行结算。

（二）服务要求

1.安装水流量计，以实际处理量进行计费。

2.采购人有权邀请第三方机构监督成交方污水处理站的运行情况，如成交方出现一年中有连续3次以上环保、卫生部门监测不达标或发现成交方运营过程中存在违规操作，采购人有权要求成交方限期整改，如整改不到位影响到污水运处运营质量的，采购人有权解除合同，由此造成的损失全部由成交方承担。

3.成交方负责派遣具有相关操作证件的操作人员上岗，证件必须合法有效。工作人员必须熟悉工作流程及操作规范，按相关操作规程操作，并承担因此所产生的所有费用。如因工作人员不按操作规程操作或责任心不强等原因而产生的责任由成交方承担。

4.污水处理站应每天24小时有人值守，做好日常运行记录，并保存各种工作记录表，备相关部门检查。

5.污水处理所用的专用药剂（粉）、自行测试活性氧/PH值耗材、消毒剂（粉）等耗材由成交方负责提供。

6.污水站不定期检查排放出水口水质是否符合国家对医疗机构污水排放标准，并用试纸等测试及作好记录，若发现水质不达标，应及时排查原因并修复，并及时上报。

7.污水检测要求

（1）成交方负责按照规范要求每日最少2次对污水进行监测，监测项目包括余氯，PH值。

（2）定期委托具备相关资质的第三方检测机构对污水进行检测，检测项目与频次：

粪大肠杆菌：每月1次；

沙门氏菌、化学需氧量、PH值、生化需氧量、悬浮物、动植物油、石油类、阴离子表面活性剂：每季度1次；

志贺氏菌：每半年1次。

成交方对上述委托检测项目情况出具合格的检测报告，所产生委托费用和自检费用由成交方承担。

8.成交方必须保证污水处理结果符合国家标准和地方环保部门的要求。

9.由于成交方责任造成污水处理结果不达标而给采购人造成的损失及产生的费用，全部由成交方承担；如采购人因此受到有关部门处罚，一切责任由成交方承担。

10.污水站工作人员进入污水站时，按标准要求进行个人防护，戴口罩、手套，穿水鞋等防护用品（成交方负责提供）。

11.成交方做好污水站工作人员培训工作，制定应急预案，定期组织应急演练。

12.妥善保存污水站各种工作记录表，备相关部门检查。

13.污水站工作人员须积极配合环保、卫生健康委、卫生监督等部门及采购人的督导检查。

（三）服务资质

成交方负责聘请具有污水处理服务资质的机构进行污水处理服务并承担相应费用，成交方符合条件的，可由成交方负责。本项服务需具有污水处理服务资质，以及作业人员需持有从事本项目范围的相关服务资质。

**十二、灭四害服务**

（一）服务要求

防制虫种：老鼠、蚊子、苍蝇、蟑螂、蚁类等。

（二）防制区域

医院所辖范围，包括病房、门诊、办公区域、营养食堂、地下室、内花园、空中花园、外围、沉沙井，下水道等区域。

（三）防制方法

1.灭鼠方法

使用国家批准使用的灭鼠药进行灭鼠。同时采取设置防鼠闸，堵塞鼠洞，放置鼠药、粘鼠胶、鼠笼等措施进行防治。鼠密度每季度测定一次（按国家规定方法进行）根据监测情况采用有效的灭鼠方法，以达到灭鼠效果，减少鼠量。

2.灭蟑螂方法

采用国家允许使用的杀虫剂进行杀灭蟑螂。下水道、沉沙井、沟渠、垃圾房应选用符合要求药剂进行热烟雾喷杀。

3.灭蚊灭苍蝇方法

使用国家批准使用的杀虫剂进行杀灭蚊子和苍蝇。室外采用机动喷雾器和热烟雾器对蚊虫孶生地进行药液滞留喷洒及粉剂深层滞留处理。灭蚊灭苍蝇药物要交替使用，避免长期使用单一杀虫剂而产生抗药性。

4.白蚁的防治及灭蚁方法

采用慢性白蚁药粉喷注在蚁患门、窗框、木地板、树木等上有活蚁的区域，使活白蚁带毒回蚁巢进而对整个蚁巢里所有的活白蚁进行连锁传毒杀灭，达到整巢根治的效果。

5.灭鼠、灭蟑螂、灭蚊、灭苍蝇等杀虫次数

外围每月进行一次。如果虫害密度升高，成交方在接到通知后2小时内到达现场处理。遇到全市性开展统一爱国卫生运动及上级部门检查，必要时无条件增加防治次数。

6.每年5、6月份蟑螂繁殖期进入工作区楼栋每层楼进行灭蟑。

（四）防制标准

除“四害”（“四害”指鼠、蚊、蝇和蟑螂）指标符合国家病媒生物防治标准，白蚁等有害生物控制在不足危害的程度。

五、服务资质

成交方负责聘请具有有害生物防治服务相关营业执照、病媒生物预防控制服务机构备案凭证，以及作业人员需持有《有害生物防制员》证等从事本项目范围的相关服务资质并承担相应费用，成交方符合条件的，可由成交方负责。

**十三、建筑垃圾清运服务**

1.运输建筑垃圾的车辆按9吨/车，按派工单运输车次数进行结算。

2.成交方负责清运采购人已经收集集中的全部建筑垃圾，并做到车走场清，确保集中存放点墙面地面无任何污渍、杂物等垃圾。

3.成交方负责安排车辆和司机，并自行承担建筑垃圾清运过程中所产生的一切费用（包括人工费、车辆油费及维修维护费等）。

4.采购人对承包方清运工作有权进行监督、管理，并负责确认成交方清运建筑垃圾车次，成交方须确保工作质量满足采购人要求，并服从采购人管理。

5.采购人如开展活动或迎接上级部门检查需要临时增加车辆，须提前一天通知成交方，成交方须按照采购人要求安排时间和车辆。

6.日常清运按照采购人安排，电话通知成交方需1小时内响应，2小时内清运。

7.在运输过程中如发生车辆违章、肇事、人员伤亡等事件，由成交方自行承担全部责任。

**十四、车辆搬运服务**

1.搬运服务车辆按2吨（4.2米长）车型为单位，按派工单运输车次数进行结算。

2.成交方负责安排人员及车辆搬运采购人的货物到指定地点，搬运项目结束，经采购人验收确认服务完成后，按实际工作量结算。

3.成交方按采购人的相关要求，安全、准确、及时的安排车辆运输采购人的货物，保证车辆随叫随到。

4.采购人给予现场必要的配合，提供用水用电支持。

5.采购人有权对成交方提出的搬迁方案进行评估，对提供的搬迁车俩、工具和人员进行检查，对不满足采购人需要或不符合运输规定的，有权要求成交方整改。

6.成交方自备在搬运时所需的专用遮盖和包装物，如毯子、雨布等。

7.在运输过程中如发生车辆违章、肇事、搬运人员伤亡等事件，由成交方自行承担全部责任。

8.所有需搬迁的物品不得损坏、丢失。如有损坏的由成交方负责维修恢复原样，不能维修或恢复原样，以及物品丢失，由成交方按原价赔偿。

9.因成交方或其搬运人员责任造成自身安全事故或第三方的人身安全事故的，由成交方承担全部责任。由于第三方责任导致成交方搬运人员人身安全事故，由成交方和第三方进行协商处理。

**十五、物业智慧化服务要求**

响应人必须自带物业智慧服务系统平台，适应采购人的信息化系统平台要求，并提供相关证明材料复印件。在后勤服务保障及管理工作中，必须适应并满足采购人信息化支撑平台的要求。响应人在中标后必须充分利用自带的智慧服务系统平台实现对物业服务进行监督、协调，反馈服务质量与需求，对服务进行自评价等。

1.后勤管理信息系统，通过智慧化后勤管理平台实现物业服务工作智能调度、派工，将人员或工作内容等分类方式，多角度展示工作情况，生成不同维度分析，便于分析人效，便于医院监督管理。

2.建立规范的作业服务标准，实现服务标准、品质工单、品质巡查、品质整改、应急的闭环管理系统。

3.有医疗废弃物管理系统以及医废转运智能车，进行全过程智能化管理，采用“互联网+ ”方式，对医疗废物分拣、收集、转运、暂存等流程进行全过程信息化管理，实现智慧医疗废弃物各个环节实时监督。规范医疗废物内部监管流程，实现医疗废物可溯源，数据永久可查。

4.环境保洁消毒管理，生活垃圾收集、转运、暂存等智能化系统管理。

5.对物业人员出勤情况进行智能化管理。

为医院后勤保障部管理人员提供集中监管与作业平台，同时建立人、设备及能源等对象的多维度指标考核体系，为医院提供物业运行管理的支撑，持续优化医院物业管理。

**十六、考核办法**

为了加强采购人后勤外包服务管理，提高成交方服务质量和成交方工作效率，为医院发展做好各项后勤保障工作，制定以下考核办法。

（一）考核原则：满意度考评、质量考评相结合。

（二）考核依据

根据国家相关法律法规，三级甲等医院评审标准，合同约定及医院相关规章制度，结合合同履行监管结果、满意度调查及安全生产等因素综合考评。

1.考核对象：考核对象为成交方

2.组织形式：采购人组成专项工作小组，通过线上线下等形式，对成交方服务质量进行监管、考评。

3.考核办法

（1）专项工作小组对成交方服务质量进行全方位监督考核，成交方须服从采购人考核管理，配合做好考核工作。

（2）成交方每月提交工作报告，对约定服务内容完成质量进行自评，内容包括日常管理、工作量完成情况、服务质量、安全生产情况、满意度调查等。

（3）采购人通过定期或不定期对成交方合同履行情况进行巡查抽检、结合满意度调查等方式，对成交方的服务质量和工作效率进行综合考核。采购人可根据实际需求对考核形式、内容进行调整。

（4）采购人日常巡查抽检发现的问题会以书面或口头形式告知成交方，成交方须尽快予以整改。整改效率及效果将作为考核内容之一。

（三）违约处理与处罚

成交方在合同执行期间，如果有下列情形之一者采购人有权从物业管理服务费中视情节轻重予以扣减：

1.未执行响应文件、合同规定任务的，或对医院要求整改的问题未在规定时间内完成整改的，医院有权扣减当月物业管理服务费的5%，直至执行、整改为止。出现以上情形三次以上（含三次）的，医院有权无责终止合同，给院方造成的一切损失（包括但不限于经济损失）由成交方承担。

2.未经医院后勤管理部门书面同意，擅自更换物业主管或一次性更换2名以上管理员的，每次扣减3000元。

3.未及时（人员上岗15日内）配备派驻人员统一服装给工作带来不良影响的，每人每天扣减50元。

4.未按规定及时配备齐各岗位所需物品的，予以扣减当月物业服务费的50元—1000元。

5.工作中存在有不文明现象，包括管理人员或其他工作人员到采购人办公室闹事、语言粗俗等其他过激行为，予以扣减当月物业服务费的50元—1000元。

6.没有及时报告事件或有意隐瞒事件，甚至知情不报的，予以扣减当月物业服务费的50元—1000元。

7.更换工作人员没有按合同规定时间通知采购人，予以扣减当月物业服务费的50元-1000元。

8.当班管理人员不在岗或无其他管理人员顶岗的情况造成无人在岗的，予以扣减当月物业服务费的50元—1000元。

9.工作人员在院内违规使用电器或给电动车充电的，没收违规电器和电动车充电器，予以扣减当月物业服务费的50元-1000元。

10.工作人员出现有上班迟到或早退现象，按每人50元/次计算。

11.工作人员在院内分捡垃圾，造成二次污染的，予以扣减当月物业服务费的50元—1000元。

12.检查中发现有烟头、纸屑等垃圾，予以扣减当月物业服务费的50元-1000元。

13.检查中发现有工作人员工作期间不穿工作服，予以扣减当月物业服务费的50元—1000元。

14.检查中发现工具未按规定放到指定场所而乱摆乱放的，予以扣减当月物业服务费的50元—1000元。

15.检查中发现有工作人员窜岗聊天或做在岗位上看报纸（杂志或书等）、玩手机、抽烟、乱丢垃圾、睡岗、浪费水资源或做与值班期间无关的事，予以扣减当月物业服务费的50元—1000元。

16.成交方不按约定工作流程及质量标准完成工作任务时，检查一处不合格扣 100元。工作人员被投诉，造成不良影响的，经双方核实，视情况酌情扣罚每次50—200元；如果成交方指派的工作人员不能按时、保质、保量完成工作量的，采购人有权要求更换工作人员。

17.成交方管理服务范围达不到标准的，采购人有权进行处理，第一次提出警告，第二次采购人扣成交方管理服务费每次1000元。

## 18.检查中发现物业公司未按合同要求配齐岗位所需人数、配备人员年龄不符合要求，以及在有人员辞职的情况下未及时补充造服务质量受到影响的，按实际缺岗天数每人每天200元的处罚标准予以扣减当月物业服务费。

19.成交方管理服务范围达不到标准的，满意度达不到60%的，采购人扣成交方管理服务费每次10000元；满意度达不到80%的，采购人扣成交方管理服务费每次5000元；

20.成交方派驻的所有工作人员不允许在医院向病人兜售药品、医疗器械、推销保险，倒卖医生挂号票等有损医院声誉的不良行为，一经发现，采购人有权要求成交方开除该人员的权利，如造成采购人科室被病人投诉的或被媒体曝光等不良影响的，由成交方负责并采取措施消除对采购人的不良影响；造成经济损失的，由成交方负责赔偿。

21.成交方每半年安排管理人员和工作人员接受医院感控科培训或考核，参加培训人员必须要考核合格。

22.成交方连续两次达不到医院考核要求，医院有权单方面解除合同，给院方造成的一切损失（包括但不限于经济损失）由成交方承担。

23.因考核结果达不到医院感控要求造成医院单方面解除合同或者其他原因造成成交方无法履行合同的，成交方需支付物业合同总金额的5%作为违约金。

**十七、其他要求**

1.响应人须提供简介（包括目前所管辖物业情况介绍）。

2.物业管理服务方案须体现响应人对响应物业的总体目标（即在一定期限内质量管理达到何种标准），并包括如下内容：

（1）服务承诺。

（2）人员的配备实力：物业经理具有三年以上医院物业管理经验（提供服务过单位证明材料）,以及服务本项目各类人员数量，文化素质和专业素质。

（3）物资配备情况：含器械、交通工具以及通讯、服务工具以及办公用品等。

（4）档案建立与管理：包括物业管理档案、投诉与回访记录等。

（5）质量承诺：包括工作人员培训合格率、对物业管理满意率等。

（6）服务项目有应急预案并配备应急人员及应急抢险设备。

3.物业所有工作人员在岗履行工作职责期间，发生自身的人身伤害、伤亡，均由成交方负责处理并承担经济和道义上的责任，医院不承担任何责任。

4.成交方违反国家相关法规，与聘用人员发生纠纷的，均由成交方负责调解与处理，医院不承担任何责任。

**中山大学附属第一医院广西医院物业服务采购需求报价一览表：**

在不低于南宁市最低工资标准，并按规定购买社保、发放福利的基础上：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 | 数量 | 报价 | 1年费用(元/年) | 2年费用（元） |
| 保洁服务 | 87人 | 元/人/月 |  |  |
| 专家公寓管理员 | 1人 | 元/人/月 |  |  |
| 电梯司乘服务 | 8人 | 元/人/月 |  |  |
| PVC地板打蜡 | 约5000㎡/年 | 元/㎡/次 |  |  |
| 化粪池、污水井、雨水井、蓄水池清理 | / | 元/年 |  |  |
| 绿化养护 | 11012平方米 | 元/年 |  |  |
| 生活垃圾清运 | 每天垃圾量约1.2吨 | 元/年 |  |  |
| 污水处理 | 约8000吨/月 | 元/吨 |  |  |
| 灭四害 | / | 元/年 |  |  |
| 建筑垃圾清运 | 9吨车，8车/年 | 元/车 |  |  |
| 车辆搬运服务 | 2吨车（4.2米长），5车/年 | 元/车 |  |  |
| **合计(元)** | / | / |  |  |

注:需求中所有要求均不允许负偏离。其中标记★的服务需求为最低要求,响应人可作正偏离响应。

**备注：本次市场调研是本单位开展项目政府采购活动的采购前工作，并非正式采购。任何供应商、单位、个人认为本次市场调研需求的内容具有倾向性、歧视性，参数设置不合理、表述不清晰或明显参数描述错误等情形，欢迎向本单位提出。**

**针对本项目的反馈意见，本单位将依据政府采购相关法律法规规定作为确定合理采购需求的参考。本项目将依据政府采购相关法律法规规定开展采购活动。具体采购项目情况以相关采购公告和采购文件为准。**