政府采购项目采购需求

采购单位：盐边县中医院

所属年度：2022年

编制单位：盐边县中医院

编制时间：2022年05月20日

一、项目总体情况

（一）项目名称： 盐边县中医院物业管理服务采购项目

（二）项目所属年度： 2022年

（三）项目所属分类： 服务

（四）预算金额（元）：2,700,000.00元 ， 大写（人民币）：贰佰柒拾万元整

最高限价（元）：2,700,000.00元 ， 大写（人民币）：贰佰柒拾万元整

（五）项目概况：

本项目采购医院物业管理服务，服务周期3年。包含秩序维护人员≧6名，负责医院日常秩序维护工作；保洁人员≧9人，负责医院院区内外环境的清洁卫生工作；后勤服务人员≥5人，负责医院水电气设备设施的日常养护、维修维护，园林绿化管理。满足医院物业管理要求，保障医院业务工作正常开展。

（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：政府集中采购

（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

2.面向的企业规模：中小企业

3.预留形式：项目整体预留

4.预留比例：100.0%

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：否

（七）是否采购节能产品：否

（八）项目的采购标的是否包含进口产品：否

（九）采购标的是否属于政府购买服务：否

（十）是否属于政务信息系统项目：否

（十一）是否属于高校、科研院所的科研仪器设备采购：否

（十二）是否属于PPP项目：否

四、项目需求及分包情况、采购标的

（一）分包名称：合同包一

1、预算金额（元）：2,700,000.00，大写（人民币）： 贰佰柒拾万元整

最高限价（元）： 2,700,000.00，大写（人民币）： 贰佰柒拾万元整

2、评审方法：综合评分法

3、定价方式：固定总价

4、拟采购标的的技术要求

1	**采购品目**	物业管理服务	**标的名称**	物业管理服务
	数量	3.00	**单位**	年
	合计金额（元）	2,700,000.00	**单价（元）**	900,000.00
	是否采购节能产品	否	**未采购节能产品原因**	不涉及
	是否采购环保产品	否	**未采购环保产品原因**	不涉及
	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
		一、服务要求： **1.秩序维护服务人员结构及内容要求** 1.1秩序维护人员结构：秩序维护人员≧6名，其中至少2名人员必须具备《建（构）筑物消防员证》，同时秩序维护人员均会监控设备操作管理。 1.2秩序维护人员年龄＜50周岁，具备初中及以上文化。 1.3选派的秩序维护人员无违法犯罪前科、经过正规培训，考核合格，持证上岗。 1.4选派的秩序维护人员身体健康状况执行国家规定的体检标准，物业公司派驻的人员上岗前必须到二甲及以上医院体检，体检合格后办理健康证方能上岗，费用由物业公司承担。 1.5每年物业公司需组织秩序维护人员进行健康体检≧1次。 1.6秩序维护人员负责医院监控数据资料的完整性、保密性，禁止私自调取监控。 1.6.1因秩序维护人员私自调取监控数据造成的相关法律纠纷，由物业公司承担全部责任。 1.6.2医院内部和外单位需要调取监控数据资料的，须经医院领导批准后方能执行。 1.6.3因物业公司管理不善导致监控数据外泄的，由物业公司承担全部外泄责任。监控数据外泄

造成医院和第三方损失的，由物业公司赔偿全部损失。除承担相应的民事赔偿责任外，按照1000元/人/次进行违约责任赔偿医院，医院有权从应支物业管理费中扣除。

1.7物业公司派驻的秩序维护人员需经医院审核同意，经审核不适合上岗要求的，物业公司须无条件更换人员。

1.8医院总务科对秩序维护人员每季度进行一次考核，具体考核内容、办法，由医院拟定。考核满分为100分，合格分为80分，80分以下为不合格。对考核不合格的，医院以书面形式通知物业公司重新替换为合格的秩序维护人员。

1.9秩序维护人员工作时间内应时刻保持高度的警惕，自觉遵守国家法律和医院的规章制度，严格巡查执勤，恪尽职守。

1.10秩序维护人员上岗执勤时，必须统一服装、配备必要装备、着装整洁、精神饱满、仪表庄重、文明执勤、听从指挥。

1.11秩序维护人员必须服从医院管理，不允许和医院领导、医务人员、患者及患者家属发生顶撞、争吵事件。

1.12秩序维护人员每2小时必须巡查工作环境一次，并如实记录，且不得在交接班记录本上写与工作无关的记录。

1.13秩序维护人员必须熟知医院各科室的分布与安防情况，对医院的内外环境、道路、电器设备和消防设施的位置、使用、检查等做到心中有数，接到突发事件通知后必须在5分钟内赶到事发现场，开展秩序维护工作。

1.14秩序维护人员巡查发现治安异常情况与违法犯罪的可疑线索的，需及时报告。特别是在夜间、凌晨巡查工作中发现吸毒、盗窃、酗酒等影响正常医疗工作秩序的言行举止，要坚决及时制止并报警处理。

1.15严格各出入口的管理，加强对进出人员、车辆的检查。发现可疑情况，要立即报警，保护在院人员安全，在保证自身安全的前提下，协助警方对涉嫌实施违法犯罪的人员进行堵截、控制，防止其逃跑。

1.16秩序维护人员加强对夜间值班科室巡查，实施实时监控、安全防范动态管理。对医院的夜间值班科室，供水、供电、供气、供氧中心，计算机数据中心，安全监控中心，财务室，档案室（含病案室），大中型医疗设备，血液、药品及易燃易爆物品存放点，各出入口和主要通道等重点要害部位至少每2小时开展一次巡查，夜间巡查时应当至少2人同行，并做好巡查记录双方签字,建立台账。

1.17重点巡查场所：医院出入口、停车场、门（急）诊、住院部、箱变积水坑、候诊区和缴费区等人员活动密集场所要有针对性的加强巡查。

1.18巡查中发现可疑人员、可疑物品要立即报警，做好现场保护措施，在力所能及的情况下配合公安机关开展工作，及时制止。

1.19负责对院内停车规范管理。对院内院前不符合规定停放的车辆进行劝阻，劝阻无效的，通知交通警察处理，并留下影像或图片资料存档。

1.20在医院发生医患纠纷时立即报警，并通知增援人员在5分钟内赶到现场，保护医务人员，预防和制止伤医事件。在第一时间报告医院总务科，并采取措施保护事发现场，协助公安机关处理。

1.21遇到医疗纠纷、堵门滋事等突发事件时必须立即报警并进行劝阻，并立即增派秩序维护人员积极配合解决处理。

1.22加强防火防汛巡逻。特别是夜间发现、发生险情时，应立即规范处理，并及时上报总务科、做好记录并协助处理。

1.23负责医院太平间的安全使用管理，并做好巡查记录。

1.24物业公司须按医院制定的各种安全应急预案进行演练。每年至少开展2次紧急疏散演练，每年对秩序维护人员至少开展2次专门培训和考核。

1.25物业公司的秩序维护工作人员变动调整的，需经过医院安全管理部门同意。

1.26物业公司自行配备秩序维护装备：要求着装整洁统一，对讲机≧4个，照明电筒≧4个，应急

照明灯≧4部，防护装备≧10套，警棍（甩棍）≧10个，其他安防设备根据工作实际需要由物业公司自行确定配备。

1.27服从医院工作管理安排，参与疫情防控工作。医院若遇特殊情况，物业公司需为医院提供免费服务（免费增加值班人员，每次最长期限不超过30天，超过30天另议）。

1.28物业公司秩序维护人员的基本工资标准应不低于攀枝花市现行的最低工资标准。

1.29物业公司必须严格按照国家规定、给所有的员工缴纳工伤等社会保险，否则所导致的劳动纠纷、劳动争议，由物业公司自行负责。

1.30物业公司应严格执行民法典的相关规定、不得拖欠薪资，因工作原因产生的加班（含节假日加班）应按国家有关法律、法规要求的标准给付员工加班薪资。

1.31物业公司自行负责其招聘员工的工资、福利等一切费用；若员工发生工伤、疾病乃至死亡的一切责任及费用由物业公司全部负责；物业公司工作人员的聘用合同应严格按《中华人民共和国民法典》标准执行。物业公司必须给每名员工购买一份工作意外伤害险。

1.32医院派遣3名职工交由物业公司作为秩序维护人员使用，物业公司负责对医院的3名职工（秩序维护人员）进行统一管理，并负责（包括但不限于）岗前培训、配置服装及工作装备等，工资待遇由医院支付。如遇医院派遣给物业公司作为秩序维护人员使用的3名职工辞职，医院不再另行派遣，则由物业公司另行聘用3名秩序维护人员进行补充，医院按每人2500元/月向物业公司进行补贴，其费用不足部分由物业公司承担。

1.33秩序维护人员工作内容

1.33.1门卫守护以及全院范围内的巡逻、巡查。

1.33.2做好防火、防盗、防汛、防洪、防爆、防事故及抢险工作，并做好登记台账记录。

1.33.3非医疗、医疗安全等安全巡查工作，维护好正常的工作秩序，确保医院员工、病员患者及家属的人身财产安全。

1.33.4参与医院疫情防控工作，负责各疫情防控卡口通行检查。

1.33.5医院各出入口违禁物品、限制物品、禁止携带物品、管制刀具等的检查管理，做好登记台账。

2、保洁人员结构及服务要求

2.1保洁人员配置：基准总人数≧9人。

2.1.1保洁人员具体工作区域配置要求：手术室（产房）≧1人，外科（骨伤科）≧1人，内科（脾胃病科）≧1人，妇产科≧1人，儿科≧1人，门诊一楼至二楼≧1人，门诊三楼至四楼≧1人，康复楼区域（传染病房、供应室）≧1人，中心卫生院（职工宿舍、公租房）外围≧1人，其它人员：物业公司可根据本项目实际情况另行配置其它人员。

2.2保洁服务范围基本情况：医院总占地面积约2.97万平方米，共有各类房屋5幢。其中：业务用房建筑面积约2.13万平方米，职工住宅约0.85万平方米。开放床位数300张，运行电梯6台。

2.3保洁服务包含区域：医院保洁范围内的建筑物、构筑物及内外环境，院内明沟暗沟、卫生间、洗手池下水管道疏通，灯具、空调（内外机）清洁工作，院区内瓷砖、窗玻璃的清洗（外墙面和玻璃幕墙外墙壁除外）。除重要医疗设备外的各类办公设备、设施、家具、用品用具及室外环境的绿化、卫生保洁等。

2.3.1院内区域：住院楼、门诊大楼、医技楼、传染病房及周边环境等；

2.3.2职工公租房、康复楼及周边区域；

2.3.3合同期内医院新建、新增的区域；

2.3.4盐边县渔门中心卫生院区域。

2.4.保洁服务要求

2.4.1物业公司必须具有医院保洁服务的实际经验；有完善的物业管理和专业保洁服务运行管理经验；有专业保洁设备、用品用具，有完整的医院保洁操作规程，有科学、严格的管理制度和质量标

准。

2.4.2物业公司负责落实医院提出的保洁服务，选派的保洁人员必须无犯罪前科、经过正规培训，考核合格。身体健康状况执行国家相关的体检标准，物业公司派驻的保洁人员必须到二甲级以上医院体检，体检合格后持健康证上岗，费用由物业公司自行负责。

2.4.3物业公司负责所有保洁所需的清洁、洗涤药剂，地面和物体表面擦拭用的消毒剂，地面养护药剂、材料和保洁工具用具等耗材。

2.4.4物业公司须自备足够的保洁作业机具、保洁设备、保洁耗材、日常工具和劳保、防护用品，并能根据医院的行业形象要求进行规范作业,保证文明服务。

2.4.5物业公司自行配备相关人员的装备及其保洁设备，包括但不限于维修工具、公用工具，保洁专用的洗地机、洗地吸水机、抛光机、吸水洗尘机、手推式垃圾车各≧1台，高压水枪、榨水器、不锈钢桶等，根据保洁工作实际需求按需配备。

2.4.6物业公司自备办公设施设备。

2.4.7物业公司提供的所有用品、工具、耗材、设备必须合符国家相关规定，具有产品合格证等质量证明。物业公司负责保洁所需用品、工具、耗材、设备的管理，如因管理不善导致的不良事件由物业公司负责。

2.4.8物业公司员工的基本工资标准应不低于攀枝花市现行的最低工资标准。

2.4.9物业公司必须严格按照国家规定、给所有的员工缴纳工伤等社会保险。

2.4.10物业公司应严格执行民法典的相关规定、不得拖欠薪资，因工作原因产生的加班（含节假日加班）应按国家有关法律、法规要求的标准给付员工加班薪资。

2.4.11物业公司自行负责其招聘员工的工资、福利等一切费用；若员工发生工伤、疾病乃至因工死亡的一切责任及费用由物业公司全部负责；物业公司工作人员的聘用合同应严格按《中华人民共和国民法典》标准执行。物业公司必须给每名员工购买一份工作意外险。

2.4.12派驻工作人员要有良好的职业道德和服务态度，定期进行职业培训和考核，教育员工节约用水用电，爱护公共财物。对工作态度不好或工作能力差的员工医院以书面形式责成物业公司更换。

2.4.13物业公司应定期组织所有员工参加感染知识培训及学习基本的操作规程。

2.4.14物业公司派驻的工作人员应统一着装，并保持着装整洁、形象良好。

2.4.15物业公司派驻员工应文明礼貌服务，严格遵守医院服务标准和要求。

2.4.16医院业务区域保洁实行岗位负责制，下班时间安排值班人员，节假日应根据实际工作需要合理安排值班人员，不得随意更换。

2.4.17物业公司要安排专门的管理人员，每天对医院进行巡查，经常与临床、医技科室沟通，及时解决临床、医技科室提出的保洁需求。

2.4.18物业公司派驻的工作人员应接受院方对其服务质量的监督，并配合院方接受上级行政主管部门开展的各项检查评审工作。

2.4.19物业公司须严格按照医院规定的操作程序、培训体系和质量控制体系完成本项目，保证医院后勤系统安全、高效、有序运转。

2.4.20物业公司须有岗前培训机构，派驻工作人员须经过岗前培训合格才能上岗。

2.4.21物业公司服务满意度应达到90%或以上。医院定期对满意度进行考核（详见考核表）。

2.4.22医院对每位保洁人员每月进行考核，考核分数不得低于90分。保洁人员考核分数低于90分（不含90分）的，每少一分扣除50元/人/次，在当月累计后，从物业公司当月服务费款项中扣除。

2.4.23医院免费向物业公司提供必要的办公室1间，物业公司自行负责配置办公设备、桌椅等必要的设施设备，并负责办公室门窗、墙面、地砖、灯具等的维护保养。

2.4.23.1物业公司履行医院物业服务及办公设备、工作机具所需要的水电由医院提供，物业公司每月需向医院交纳200元水电费，不足部分由医院承担。

2.4.23.2物业公司应履行“厉行节约、杜绝浪费”原则使用水电。如医院管理部门发现人为浪费行为的，由医院管理部门按照50元/人/考核扣除，从物业公司当月服务费款项中扣除。

2.4.24灯具、空调清洁工作，每半年清洁一次。定期（每半年一次）对所有空调的过滤网进行清洗，并做好消毒记录和清洗记录。

2.4.25保洁服务考核要求

序号	考核项目	说明	标准
1	病人满意度	病人对项目服务质量的满意度调查	≥85%
2	质量考评	护士长对项目服务质量的考评	≥85分
3	投诉回复率	（1）接到电话投诉，当天给予回复处理 （2）接到书面投诉，三个工作日给予书面回复	100%
4	岗前培训上岗率	经岗前培训，考试合格后上岗的比率	100%
5	医院感染控制知识培训覆盖面	（1）手部卫生 （2）血液传播性疾病职业暴露预防和处理 （3）消毒隔离工作制度 （4）医疗废物管理知识	100%

2.5保洁内外环境卫生要求

2.5.1保洁内环境卫生要求：所有房间、楼梯、过道、各种标识标牌、家具、设备及设施等。

2.5.1.1做到窗（墙、门）明地净、无蛛网、无积尘、无纸屑、无烟蒂；各种家具、电器、设备、设施干净整洁；卫生洁具、灯具、开关、插座等干净明亮、无尘、无污渍、无污垢；卫生间、开水房、污物间及各种用水房间地面无水、无异味、无杂物；室外明暗沟排水畅通。

2.5.1.2病房做到一床一巾，患者出院后及时进行终末处理（保洁消毒）。

2.5.1.3各种抹布、拖布及相关用品、用具必须分类标记、分类使用、分类摆放，整齐有序。

2.5.2保洁外环境卫生要求：包括从医院大门进入院内的道路、停车场、坝子、宣传橱窗、雨篷、太平间、上人屋顶及设备机房等。明暗排水沟、窨井及窨井管道，生活用水管道、厕所下水管道，化粪池等清理、清洗工作。

2.6.物业公司需对专项保洁服务的设施（PVC、风口、玻璃、不锈钢、墙面、灯具等）进行数据统计和分类后制定月/季度/年度保洁保养计划，并指定保洁员工专职负责执行这些计划。

2.6.1灯具、风口、天花板的清洁：每年5月至10月每月一次风口保洁，其它月份每季度一次对灯具、风口、天花板进行彻底的清洁保养。

2.6.2玻璃清洁：使用专业玻璃清洁工具、药剂，对门厅玻璃每天一次，病房及其它区域每月一次的频率进行玻璃清洁，以保证玻璃洁净、透亮。

2.6.3电梯门及轿厢每天一次除尘和重点清洁，每周一次抛光除渍，每半月一次上不锈钢油保养，以防止不锈钢氧化、生锈，保证不锈钢的清洁度和光亮度。及时清洁金属门和金属护板，定期全面擦试污迹，每月一次全面清洁抛光。

2.7.PVC和橡胶地板维护保养（根据院方需求，每做一次，单独结算）。PVC橡胶地板维护保养应使用庄臣药剂。

2.8.重点科室（如手术室、ICU、产房、新生儿病房、检验科、影像科、胃镜室、血液透析室等）按照科室及院感要求进行保洁。

2.9.公共卫生间（主要是人流量较多的门诊、住院楼1～4层）保洁等。公共环境及传染病管理要求的喷洒消毒工作，负责开展病媒生物防治（包含“除四害”，清除蚂蚁、蟑螂、苍蝇、鼠害）工作。

2.10.医疗废物收集：执行中华人民共和国《医疗废物管理规范》 、《医院医疗废物管理规定》。医疗废物不得出售或私自处理。

2.11.安排专人要定时收取、收集，按时用专用工具、专用塑料规范密封收集、运输至指定地点、过秤、数量记录、移交医废站并记录签字。收纳容器密闭规范、标识清楚。

2.12.生活垃圾和医疗垃圾的分类清运，不得混装清运。生活垃圾桶、医疗垃圾桶和垃圾袋均由物业公司统一配备（色调、样式、标识需经医院同意）。

2.13.病房垃圾桶一床一个，垃圾袋每天至少更换一次，及时巡视并清除病区病房垃圾，如因患者呕吐需重复更换，则应无条件予以及时更换。垃圾桶应分类印有生活垃圾、医疗垃圾、有害垃圾等规定标识。

2.14.室内垃圾存放于指定位置，每天及时清运，做到垃圾日产日清，垃圾箱（桶）每天清洗，做到箱（桶）体清洁无污迹、无损坏。院区内垃圾每日清运至垃圾房，每月定期清洗、消杀垃圾房≥1次，严防蚊虫滋生。

2.15.保洁消毒质量要求：

2.15.1消毒消杀主要指临床病区、各诊室、各辅检科室，原则上每周一次，特殊科室、特殊情况可根据情况增加消毒消杀次数，要求记录要完整、规范、准确。

2.15.2符合医院消毒隔离要求，避免交叉感染。

做到一台一巾，一床一巾，严禁一巾多用。使用毛巾、地拖头后统一用机器清洗、消毒、烘干。

2.15.3正确分区域使用地拖，保持卫生区域干净，无污迹，防止交叉感染。

2.15.4用消毒液清洁出院病人的床单位。

2.15.5做好各种迎检、省市县执法检查及其它特殊情况的卫生保洁任务。

2.16保洁管理服务工作标准及要求

区 域		服务质量标准	要 求
医 院 公共区		做到“六净”。即路面净、路沿净、人行道净、树坑墙根净、雨水口净；并做到果皮桶、垃圾箱外表无明显污迹，无垃圾粘附物，人工草坪、花池无明显纸屑、烟头、垃圾。	1、每天循环清扫；2、白班分段巡视，发现污水、污渍、杂物、痰渍及时冲刷干净，夜班在接到通知时及时清洁干净；3、及时清理雨后积水；4、区域内垃圾桶每天倾倒两次，并每天刷洗一次；5、室外宣传牌护栏每月抹一次。
院 门		目视无明显污渍。	每天抹一次（不锈钢门用水性不锈钢清洁剂清洁保养）。
	诊室、检查室、观察室、急诊室等	室内整洁，墙壁无灰尘、蜘蛛网，墙裙踢脚线无污迹；地面干净、无杂物；窗户明亮；痰盂清洁，外表无痰迹；垃圾桶外表无污迹，垃圾无外溢。	每日上午、下午上班半小时前完成所有房间的扫、拖工作。1、每周清洗两次，晚间进行，周五用0.5%“84”消毒液地面消毒；2、每天用湿尘清扫二次，尽量用最少的时间，达到清洁的效果，不影响门诊工作；3、墙裙及踢脚线每月抹一次；4、室内灯具及空调半年擦拭一次，天花板每月除尘一次；5、窗户每月清洁一次；6、痰盂每天倾倒并刷洗两次；呕吐物及时清除并冲洗；每周六用0.5%“84”消毒液消毒一次；7、垃圾桶每天倾倒两次，表面每天擦洗一次；8、各诊室候诊区桌椅、水龙头等物每日擦拭一次；擦拭后的桌椅要摆放整齐；9、卫生工具按办公区、病房、走道、厕所等分区、分别悬挂固定，晾干，有明显区域标示。

		门诊	候诊廊厅	地面清洁无杂物；候诊椅干净，无污迹，无灰尘，无烟头。	1、每天清扫两次，每周六用0.5%“84”消毒液各消毒一次；2、每天用湿尘清扫两次；随时巡视，及时清除地面杂物、痰迹、污渍等。
		病室	普通病房	室内整洁，墙壁无灰尘、蜘蛛网，墙裙踢脚线无污迹；地面干净、无杂物；窗户明亮；痰盂清洁，外表无痰迹；垃圾桶外表无污迹，垃圾无外溢；病房内所有设施无灰尘、无污迹；空气菌落计数≤500cfu/M3，物体表面菌落计数≤10 cfu/M3；不得检出致病微生物。	每日上午、下午上班半小时前完成过道、病房扫、拖工作，地面有杂物、纸屑、烟头等垃圾时，随时清除；1、保证一日四扫（晨间护理后、下午上班前、下午下班前、晚间护理后）；一日二拖（上午上班前、下午上班前）；每月彻底刷洗一次；2、保证走廊一日早、中、晚三拖；3、床头柜及凳子每天抹一次，每出院一病人全面清洗一次并用0.5%“84”消毒液各消毒擦拭一次（包括病床）；4、病房卫生间洁具每天抹一遍，每周用0.5%“84”消毒液消毒一次；5、室内灯具及空调每半年一次，天花板每月除尘一次；6、内窗户玻璃每月清洁一次，外窗户玻璃每季度清洁一次； 7、痰盂每天倾倒并刷洗二次，痰盂中呕吐物及时清除并冲洗；每周六用0.5%“84”消毒液消毒一次；病人痰杯、便具清洁后用含氯消毒液消毒；8、垃圾桶每天倾倒两次，垃圾不得溢出，及时更换垃圾袋，表面每天擦洗一次并消毒；垃圾篓每周消毒一次；生活垃圾使用黑色垃圾袋；9、卫生工具按办公区、病房、走道、厕所等分区、分别悬挂固定，晾干，有明显区域标示。
			医护办公室、检查室	室内整洁有序；地面无灰尘、无杂物，墙面无蛛网。	每日上午、下午上班半小时前完成过道、检查室扫、拖工作。1、每周清扫地面二次并用0.5%“84”消毒液消毒；2、每天用湿尘擦拭二次，尽量用最少的时间，达到清洁的效果，不影响正常工作；3、室内灯具及空调每半年抹一次，天花板每月除尘一次；4、内窗户玻璃每月清洁一次；外窗户玻璃每季度清洁一次；5、垃圾篓每天倾倒二次，及时更换垃圾袋，表面每周擦洗一次；6、医护办公室桌凳每天抹一次（抹布与病床抹布分开）；7、卫生工具按办公区、病房、走道、厕所等分区、分别悬挂固定，晾干，有明显区域标示。

			治疗室、换药室（含门诊）、配液室	基本要求同上，地面无药迹；治疗台等无药迹。	1、每天清扫地面两次，清扫后用湿尘推一次，消毒一次。
			门厅、走廊、楼梯、通道	地面目视干净、无污渍，有光泽；墙面干净；楼梯扶手无污渍。	1、每天按班次清扫并用湿尘推净灰尘两次；2、每天随时巡视，及时清理地面杂物及痰迹等。
		电梯		轿厢内无杂物，无污迹；厢体不锈钢表面无灰尘，无油迹。	1、每天清扫并用尘推清洁电梯轿厢地面二次；2、每天抹电梯一次；3、电梯门槽每天清扫一次。
		公共卫生间		地面无烟头、污渍、积水、纸屑、果皮；天花、墙角、灯具目视无灰尘、蜘蛛网；目视墙壁干净，便池便器洁净无黄渍；室内无异味臭味。	1、每天上午上班清洗便器、洗手池；2、清洗完后喷少量空气清新剂，男卫生间放置滤洁香块；3、每两时清洁地面一次，并冲便器，每日刷便池一次；4、每周杀虫一次，每天消毒一次；5、每月清洁一次墙面、门窗及天花；6、及时倾倒垃圾桶，并每天清洗消毒一次；7、卫生工具按办公区、病房、走道、厕所等分区、分别悬挂固定，晾干，有明显区域标示。
		垃圾收集、清理			各类垃圾必须在院内感染科的监管下，严格按黄色垃圾袋收集医用垃圾、黑色垃圾袋收集生活垃圾，袋袋密封转运；医用垃圾必须粘贴产生科室标示。

★	1	2.17清洁服务工作要求及质量标准 2.17.1医院外围公共地域清扫保洁质量标准。 2.17.1.1地面保持干净、整洁，非雨季、雨天时保持干爽。 2.17.1.2地面杂物及时清理，地面有血、污液时及时清洗并按消毒规范进行消毒处理。 2.17.1.3垃圾箱内垃圾满则清倒，周围无不雅异味，消毒规范。 2.17.1.4地面及附设物无明显青苔、杂草，各类标识、墙壁有不当广告、张贴物时要及时清理并不留明显污痕。 2.17.1.5清扫、清洗地面及公共附设物时不过分扬尘、无过分噪声。 2.17.2建筑物内部物体清扫保洁质量标准。 2.17.2.1地面：地面保持干净，垃圾、水迹停留时间短，无明显垃圾、污垢、青苔。 2.17.2.2墙壁：2.5米以下手摸无明显灰尘，无明显污迹、青苔，不当张贴及时清理。 2.17.2.3大厅及走廊：地面保持干净，垃圾、水迹停留时间短，无明显垃圾、污垢、青苔，杂物及时清理。 2.17.2.4楼梯：保持干净，垃圾、水迹停留时间短，无明显垃圾、污垢、青苔。 2.17.2.5栏杆：保持干净、光亮，无水迹。 2.17.2.6天花板：眼望无蛛网、无尘迹。 2.17.2.7天台：保持干净，垃圾、水迹（雨天除外）停留时间短，无明显垃圾、烟头、污垢、青苔，杂物及时清理。

2.17.2.8门窗：保持干净，光亮，手摸无明显尘迹。

2.17.2.9台、椅、柜：保持洁净，台、柜暗面无明显垃圾，按规范消毒。

2.17.2.10附属设备及工具：空调、风扇等附设物表面手摸无明显尘迹。

2.17.2.11垃圾箱：日产日清，表面干净无明显污渍，按规范清洁。

2.17.2.12洗手盆、污物池：无明显污垢、不堵塞，按规范清洁。

2.17.2.13灯具：眼望无明显尘迹，操作安全。

2.17.2.14标识：保持干净，无不当张贴物。

2.17.2.15各类物体按规范进行清洁消毒。

2.17.3非临床科室用房清扫保洁质量标准。

各类行政、办公、业务、仓库、会议室、接待室等非临床用房的清洁质量，在达到上述标准的基础上，须要达到下列要求：

2.17.3.1公共区域每天清洁为1次，遇临时性的污渍随时清理。每天例行的清洁的时间及周、月集中清洁时间为商定时间，清洁时间的执行以不影响医院公务为原则。行政、临床科室区域的办公室每天清洁一次，档案室每周清洁一次。

2.17.3.2除室外及垃圾箱内的垃圾外，室内文书、信函、纸条等物件（物体）在清理前须征得室内人员同意后进行。

2.17.3.4非临床区域的卫生间每天全面清洁、清理、消毒不少于1次。

2.17.4垃圾的分类、收集及记录要求及质量标准。

2.17.4.1工作要求

2.17.4.1.1垃圾的分类、收集在医院内部进行。

2.17.4.1.2将医院垃圾按医疗、生活垃圾进行分类、收集并分别存放（暂存），每天巡回进行。

2.17.4.1.3医院内部垃圾存放区域每天清洗、消毒1次，每周全面清洗消毒1次，并做好消毒记录。

2.17.4.2质量要求

垃圾分类准确，不错分类；垃圾包装完整，不漏、不穿（破）；运送垃圾过程中，不漏、不丢、不碰撞他人；不擅自拿取、窃用、倒卖垃圾；记录及时、完整、不遗漏、不出错，资料保存完好。

3.后勤服务内容及要求

3.1人员配置：总人数≥5人。

3.1.1水电维护、中心供氧≥2人。（电工作业至少需持证电工2人相互保障，中心供氧持证——压力容器操作证和压力容器管理证）。

3.1.2消防、电梯巡查、门窗设施维护≥1人。消防人员持建构筑消防证，电梯人员持电梯操作证和电梯管理证。

3.1.3污水处理站管理、医废交接工作≥1人。

3.1.4全院浆洗物品收集、发送及全院绿化管理≥1人。

3.2物业公司应提供到攀枝花市第四人民医院的浆洗车辆和驾驶人员（含油费、车辆、人员的一切费用由物业公司自行负责）。

3.2.1物业公司应提供的浆洗车辆必须具备密闭要求的箱式货车，每运送一次后进行消杀处理，并做好记录。

3.2.2浆洗车辆的驾驶人员必须是身体健康，持有效的驾驶证、健康证上岗，年龄＜50周岁。

3.3水电的维修维护材料由使用科室到医院库房领取，维修工具用具、设备及其他费用由物业公司自行负责。

3.4后勤服务要求

3.4.1用水设备设施

3.4.1.1日常工作：全院各科室供水设施完好，加强日常巡视自查清水管网、污水管网、下水道、窨井管网清淘畅通，住院楼病区自动饮水机运行正常，做好各项登记记录。

3.4.1.2指标要求：建立健全维修维护工作日志，以科室签字认可为准，留下工作“痕迹”，保证维修维护处理的及时性。

3.4.2用电设备设施

3.4.2.1加强用电设备、装置的安全使用和管理，在电网线路中安设保护接地装置和接零；动力配电变电器应采用中性绝缘系统，发现用电异常应立即断电，并专业人员维修；每月加强用电安全自查≥1次，每日做好用电设备设施安全巡查，以科室为单位，责任落实至个人，做好安全巡查、自查登记记录。

3.4.2.2日常工作：全院各科室用电设施（灯、插座、饮水机、办公用电及其它用电器）完好，加强日常巡视自查，医院配电房配电柜、强电弱电线路及所有用电器；若遇大检修的上报医院，聘请专业技术人员检修、维护处理，做好检修全过程（事前、事中、事后）的图片、登记记录。

3.4.2.3指标要求：建立维修维护工作日志，以科室签字认可为准，留下工作“痕迹”，保证维修维护处理的及时性。

3.4.2.4重点工作：雨季汛期、旱季枯水期、大风天气若遇停电事件，立即启动应急预案。

3.4.2.5保证适时与渔门供电所停电、供电的信息沟通。停市电后立即启用单位备用发电机供电，保证内部要害部门应急用电的目的。

3.4.2.6指标要求：建立应急供电登记记录本（即：应急供电运行所记录本记录供电时长、试运行时间）。

3.4.3用气设备设施

3.4.3.1日常工作：保障中心供氧日常安全平稳正常运行，做好相关运行日志记录，满足临床用气需要。

3.4.3.1.1指标要求：定期（月、季、年度）送检压力容器压力表、安全阀、氧气流量表等配件的行业规范检测及整体设备三年一次大检，杜绝漏检、超期检测的工作失误，严防单位被处罚、问责。

3.4.3.2重点工作：雨季汛期、旱季枯水期若遇停水、停电突发情况，立即启动中心供氧应急预案：立即启用中心供氧汇流排供气；适时监测用气量、保证临床科室用氧；当汇流排供气耗尽中止前，应预先将瓶装氧气适时配送至所需临床用氧科室（务必每月对全院瓶装氧数量进行统计，适时补充，以备应急之需）以保证各临床科室用氧。负责氧气瓶的装卸、搬运、转运工作，详细记录氧气瓶出入登记台账。

3.4.3.2.1指标要求：平时务必做好各临床科室瓶装氧气调配使用登记台账（禁止借用氧气瓶到院外，严防并杜绝氧气瓶流入社会，避免造成严重后果）。务必做好汇流排供氧使用登记（各种仪表数据显示情况）记录。

3.4.3.2.2负责氧气瓶装卸、搬运、转运安全管理。在工作期间禁止吸烟，注意轻拿轻放，使用专用工具转运。

3.5清洁卫生管理

3.5.1日常工作：加强日常巡查督促保洁工作，及时点对点、区域对区域，就存在的卫生问题及时整改处理，达到持续改进的工作目标。

3.5.1.1指标要求：日常巡查，督促有记录，特别是门诊楼、住院部消防水池日常保洁工作是否到位。

3.5.2重点工作：加强卫生死角区域管理，如：门诊楼、住院楼公厕、盥洗间、病房卫生间、急诊科公厕、电梯轿厢、配电房、强电、弱电疏井、垃圾房、消防控制室、康复楼医院所有建筑房屋面卫生。

3.5.2.1指标要求：区域公共厕所内要求点驱蚊、驱臭盘香，樟脑球驱臭、地面无尿液、便槽洁净、残疾人座便器干净完好。特别是法定公众节假日期间单位卫生状况良好；日间、夜间公共区域出现呕吐物及时处理；平时认真做好自查自检工作，形成常态化管理。

3.6后勤安全工作

3.6.1日常安全工作：包括加强日常用电、消防、电梯、秩序维护、防盗、防暴、防汛、防洪、房屋宣传牌、挡墙防垮塌的巡查。雨季前院内外明暗沟渠进行一次彻底清理，汛期大雨天气随时巡查，排出堵塞物、淤泥，确保沟渠、管道系统通畅。

3.6.2严格贯彻执行《消防法》、《医疗机构消防安全管理九项规定》，定期组织消防演练和培训，查找安全隐患，及时整改到位。

3.6.3按照国家有关规定配置消防设施和器材、设置消防安全警示标志，并定期组织检查、维修保养，确保消防设施和器材完好、有效。

3.6.4严禁在医院病房走道、疏散楼道、安全疏散出口堆放物品造成安全通道堵塞，禁止将疏散楼梯门、安全疏散出口、消防通道闭锁，必须确保安全出口和消防通道畅通无阻。

3.6.5加强单位安全管理，有人员值守，确保单位财物安全。

3.6.6存放有爆炸性、易燃性、放射性、毒害性、传染病、腐蚀性等危险物品和传染性菌种、毒种的科室，应有相应的安全管理制度和措施。对有毒物品、放射性物品、易燃易爆等危险物品要加强使用管理和存放管理。

3.6.7汛前要进行安全隐患自查，对检查中发现防汛安全隐患，要及时消除，对一时难以消除的安全隐患要制定安全防范预案，积极采取防范措施，防止发生安全事故。

3.6.8定期开展对建筑物的检查和维护，保证其处于安全状态，对于危险建筑物应做醒目标示，并对其进行隔离管理，禁止人员进入，长期闲置的建筑物应每年进行检查并做好相关检查记录。

3.6.9加强电梯日常运行安全管理，务必配合电梯维保公司建立维修保养记录台账，双方签字确认并验收。

3.7医疗废物处置管理工作

3.7.1日常工作：负责管理我院北部片区医疗废物处置转运中心。平时务必认真按照相关环保管理规范标准，做好医疗废物收集、归类、称重、交接、消毒杀菌、贮存、转运等环节的细致工作，并有工作台账。

3.7.1.1指标要求：日常记录及时准确，台账清晰，逻辑性强，杜绝漏登、补登、延迟登记，随时接受上级相关部门检查。

3.7.1.2负责医疗废物的安全管理，防止遗失、被盗窃，承担由此造成的所有责任。发生医疗废物遗失、被盗窃的，有上级部门罚款处罚的由物业公司承担，且按照每次5000元违约责任赔偿医院，医院有权从应支物业管理费中扣除。物业公司并制定整改措施，杜绝此类事件再次发生。

3.7.2重点工作：严把医疗废物交接关、消毒关、贮存关，医疗废物暂存间门窗常处于上锁关闭状态，杜绝人走或人不在时暂存间门未上锁情况发生。

3.7.2.1指标要求：严防医疗废物流失社会造成严重后果。

3.8污水处理站工作

3.8.1日常工作：认真做好污水处理站室内外及周边环境卫生；每日务必进行污水处理测试，根据测试结果适时调整次氯酸钠浓度并做好相关台账登记；每天自查设备运行状况，并做好设备运行、维护、检修台账记录，设备需进行大维护、大检修时，上报总务科备案及时处理；做好污水处理在线监测相关台账登记。

3.8.1.1指标要求：日常台账，运行记录本记录及时、准确，实事求是、逻辑性强、杜绝漏登、补登、延时登记，随时接受上级相关部门检查。

3.8.2重点工作：保障次氯酸钠消毒液持续供给，认真积极做好测试，长期保障设备运行正常，保证污水排放达到预处理标准，认真做好在污水监测工程保证氨氮、COD、PH值等指标符合环保要求。

3.9特种设备维修维护管理工作

3.9.1日常工作：全院各科室设备的完好，每月认真开展设备维护院内培训，定期督促、指导科室设备协管员对设备的自检自查并做好相关台账记录工作，如发现设备故障及时按程序上报维修并做好相关记录留下痕迹，确保设备的使用率达到最高。

3.9.1.1指标要求：建立科室的周巡检记录、维修记录及设备管理部门的月巡检记录，发现设备故障第一时间按程序上报并联系相关维修部门人员进行故障排除及维修，并协助科室及维修部门做好设备维修的报账等工作。

3.9.2重点工作：做好设备的日常管理，特别是以下工作加强管理

3.9.2.1供应室特种设备（确保两台压力容器及两台压力容器的安全阀、压力表在有效的检测周期之内）的正常运行；

3.9.2.2请厂家工程师每月至少一次来现场指导设备操作人员的工作方式方法、检查每台设备的各零部件在工作状态；

3.9.2.3如发现隐患及时停机检修、更换存在隐患的零配件并做好设备的巡检、维修记录；

3.9.2.4督促科室对科室工作人员进行《中华人民共和国特种设备安全法》的学习，做好学习记录参加学习人员签字；

3.9.2.5做好科室的巡检、维修记录；做好CT、DR、C臂的年检时间检查工作，在年检到期前1个月通知医院管理部门准备设备年检工作，做好台账登记。

3.9.2.6做好全院设备年检时间检查工作，确保放射科CT/DR以及内、外、妇、儿、急、手术室等各临床科室的生命急救类设备（心电图机、心电监护、除颤仪、微量注射泵等）的正常运行，在治病治疗时能充分的发挥设备的完好率；在年检到期前1个月通知医院管理部门准备设备年检工作，做好台账登记。

3.9.2.7发生意外情况急用设备故障协助科室间做好设备的调配。

3.9.2.8负责全院科室设备计量检测周期检查工作，确保各科室设备的计量检测在有效的监测周期内，并做好设备的月巡检记录、送检记录。

3.9.2.9突发意外情况，接到科室特种设备报修电话后及时到达现场检查设备故障情况并极力配合设备维保公司维修人员及厂家工程师对设备进行远程故障排除，如无法排除故障的，则上报医院管理部门联系厂家工程师到院进行故障排除及维修，及时做好相关维修记录设备维修的报账等工作。

3.10后勤服务管理工作

3.10.1日常工作：加强值班巡逻检查，发现（水、电、气、消防）设备、门窗、锁、地板、天花板、窗帘、隔帘、外墙砖等异常情况应及时处理，发现可疑的人和事应仔细询问；做好值班记录，并及时汇报。

3.10.2重点工作：做好消防（疏散、防灭火）、电梯安全、治安、地质灾害、防洪防汛等的应急演练工作，每年≥2次，做好图片、影像、纸质文件的留存归档。

3.10.3指标要求：做好水电气、特种设备、消防、治安、防洪防汛等后期服务工作的日常巡查、检查、维修保养资料，在医院或上级部门的工作检查时能随时提供相关资料。

3.11其他工作：完成医院临时要求的其他工作（如抬病床等）。

3.12物业公司员工工作待遇、保险及其他

3.12.1物业公司员工的基本工资标准应不低于攀枝花市现行的最低工资标准。

3.12.2物业公司必须严格按照国家规定、给所有的员工缴纳工伤等社会保险。

3.12.3物业公司应严格执行民法典的相关规定、不得拖欠薪资，因工作原因产生的加班（含节假日加班）应按国家有关法律、法规要求的标准给付员工加班薪资。

3.12.4物业公司自行负责其招聘员工的工资、福利等一切费用；若员工发生工伤、疾病乃至死亡的一切责任及费用由物业公司全部负责；物业公司工作人员的聘用合同应严格按《中华人民共和国民法典》标准执行。物业公司必须给每名员工购买一份工作意外险。

3.13后勤服务考核

3.13.1医院每月对服务质量进行考核，考核采用100分制，100分—95分为优秀，94分—85分为及格。85分以下为不及格，每少一分扣除50元。（考核分在85-75分，每少一分扣除50元；考核分在75-60分，每少一分扣除100元；考核分在60分以下的为考核不合格，一次性在当月服务费中扣除5000元。当月服务质量考核不合格的，物业公司须对服务进行整改，制定整改措施向医院管理部

门递交整改方案，及整改落实相关资料。连续两月服务质量考核不合格的，扣款实行双倍扣除。在服务期内出现3次服务质量考核不合格的，视为物业公司严重违约，物业公司承担合同总价10%的赔偿费用，医院有权单方面解除合同并在应付服务费用予以扣除而不承担违约责任。）

3.13.2考核人员组成：由医院管理部门组建，进行综合评分。

4.其他服务要求

4.1陪伴床的租赁：医院各科室不再为患者提供陪伴床，此工作由物业公司承担。

4.1.1物业公司自行办理陪伴床租赁的相关合法手续，及购置陪伴床所需的物资设备，依据物价部门收费许可的标准，合理收取费用，收益归物业公司。

4.1.2物业公司负责对陪伴床租赁进行科学、规范管理，按患者需求提供陪伴床租赁，并负责每天早上8点前陪伴床的回收，要保证病室内的整洁。

4.1.3物业公司自行负责及时处理协调因陪伴床租赁引发的各类矛盾和纠纷，不得影响医院业务开展。如因物业公司引发的矛盾和纠纷给医院造成的损失，由物业公司承担全部赔偿责任。

4.1.4陪伴床租赁管理人员由物业公司自行聘用，物业公司购置的陪伴床物资设备，在服务期完后由物业公司全部清理收回。

4.2医院停车场及车辆停放管理。

4.2.1物业公司自行办理停车场收费相关合法手续，依据物价部门收费许可的标准，合理收取费用。

4.2.2医院停车场车位按照医院要求规范划置，由物业公司办证后规范经营、管理，并自行安装配置停车场所需的设施设备，收益归物业公司。

4.2.3物业公司工作人员负责指挥来医院车辆有序停放，维护院内交通秩序，保证院内交通顺畅。

4.2.4物业公司自行处理协调管理范围内因车辆停放引发的各类矛盾和纠纷，不得影响医院业务开展。如因物业公司引发的矛盾和纠纷给医院造成的损失，由物业公司承担全部赔偿责任。

4.2.5停车场管理人员由物业公司自行聘用。物业公司经营停车场配置的固定设施设备在服务期完后全部归医院所有，物业公司不得破坏、损毁、拆卸。

5.每月保洁质量考核表

年月科室（病区）保洁质量考核表

序号	类别	考核项目	分值	质量标准/分值	得分	备注
1	基本项目15分	遵守劳动纪律	5	按时上下班，不得做与工作无关的事；休息及离岗前需与护士长请假		
2		工作时间穿着清洁，按规定要求着工作装，佩戴工作证，不得穿背心、拖鞋。	3	未着工作装、未佩工作证、不整洁，穿背心、拖鞋者。		
3		服务认真、热情，不得与患者、家属及工作人员发生争执。	3	工作认真，未发生争执。		

		4		不得损坏、私拿公物及他人财物，偷拿医疗废品	4	损坏、私拿医院财物、偷拿医疗废品。		
		5	公共区域40分	阳台、楼梯、中厅、走廊、电梯间	5	无污迹、水迹、口香糖胶迹、烟头等杂物；		
		6		阳台、楼梯、中厅、走廊、电梯墙面、墙裙、扶手、栏杆	5	无污迹、积尘、无乱张贴物；		
		7		阳台、楼梯、中厅、走廊、电梯顶棚	5	无积尘、蜘蛛网		
		8		窗户、窗框、窗沟	4	窗户光亮、窗框、窗沟无污迹		
		9		垃圾桶、标识、开关、工作站台面等各种标志物	5	无污迹、积尘		
		10		阳台、窗台等区域	4	无烟头、烟缸等烟具		
		11		病区外门	3	无尘		
		12		拖布池、拖把槽	5	外池无污迹；		
		13		拖布等清扫工具、物品	4	放置规范、隐蔽；		
		14		病房、卫生间地面	5	无污迹、水迹、杂物等；		
		15		按消毒标准湿擦墙面、墙角线、开关、衣柜	3	无尘、无污渍、蜘蛛网；		
		16		天花板、灯饰、风口	3	无污迹、无积尘、无蜘蛛网；		
		17		按消毒标准湿擦病床、床头柜、设备带及呼叫器	5	床、床头柜等无尘，“一柜一巾”进行消毒处理；		

18	病室45分	病人出院后对病床及床头柜进行终末彻底清洁、消毒	5	进行终末彻底清洁、消毒		
19		病房门、阳台门	3	无污迹，无尘、玻璃光洁		
20		水槽	3	无垃圾、物品整齐；		
21		镜面、窗户、窗框、窗沟	3	光洁、无水迹、无污渍；		
22		厕门	4	清洁无污迹、无乱张贴物；		
23		便池、地漏	4	无杂物，无异味，随时保洁；		
24		垃圾桶（大、小）、垃圾车	4	桶身、车身光洁无污迹、痰迹；		
25		垃圾袋	3	垃圾不超出四分之三；		
合计			100			

检查人员：

检查日期

二、商务要求

1.服务周期及地点

1.1服务期限：3年(1096天)

1.2服务地点: 攀枝花市盐边县渔门镇桑云街15号

2.服务费用要求

2.1本项目为总价包干制。合同履约期间，合同总价款不变，医院不再另行支付其他费用。

2.2本项目为包工包料服务。凡与本项目相关的费用，均纳入物管费用范畴。其中包括员工的工资、保险、管理费用、利润、税金等一切费用，物业公司自行承担投标风险。

2.3材料费用：包括保洁工具、（秩序维护、清洁、维修维护）设备、清洁耗材、消毒用品（按医院相关管理部门所规定标准的药品、药剂）、（生活、医疗）垃圾的垃圾桶（娄）及塑料袋、工作服装、相关标识标牌、绿化用具用品等一切费用。

2.4除上述费用外，物业公司还应综合考虑与本项目有关的可能产生其他的、不可预见的一切费用。在实际工作过程中产生的与本项目有关的费用，均由物业公司自行承担。

3.物业公司应先自行到现场进行实地踏勘，以充分了解项目实施位置、服务环境情况、及其他情况，综合评估项目实施可能存在的困难，费用自行承担。

3.1物业公司参与投标，视为已经实地考察，自愿承担项目实施过程中所存在的困难，并承担由此造成的所有风险。

★	2	3.2任何因忽视或误解现场情况而导致的索赔申请将被拒绝。 4.以上配置要求，物业公司必须满足。原则上由物业公司根据医院提供的建筑面积、服务范围，自行踏勘现场后根据物业服务工作需求进行合理配置增加，以满足医院物业管理实际工作开展需求。 5.物业公司必须建立规范作业的安全管理制度，安全责任落实到岗、到人，物业公司自行负责服务周期内履行开展物业服务的所有安全责任。 5.1物业公司在服务周期内履行开展物业服务发生安全事件的，由物业公司承担全部责任。给医院和第三方造成损失的，由物业公司负责承担由此引发的相关法律责任及赔偿全部损失。 5.2物业公司在服务周期内履行开展物业服务发生安全事件的，除承担相应的民事赔偿责任外，按照5000元/人/次向医院承担违约责任，从物业公司当月服务费款项中扣除。 6、付款方法和条件：分期付款。 6.1服务每满1月后，经医院管理部门考核后无扣款的支付合同总价的1/36；如考核后有扣款的，实际支付款项为：合同价的1/36减去扣除款项。 6.2甲方在收到乙方完整的付款材料后15个工作日内向乙方支付上月服务费用。 6.3.确有特殊情况付款方式另行约定。 6.4.甲方付款前，乙方须开具合法、等额的发票，否则甲方有权拒绝付款并无需承担违约责任。 7、验收交付标准和方法： 7.1验收总则：本项目严格按照《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）的要求组织验收，以采购文件技术参数及要求及响应 文件技术响应为准。 7.2验收主体：采购人使用科室，采购人管理科室。 7.3验收时间：以采购人书面通知为准（或以中标人发出验收申请 5日内组织）。 7.4验收标准：商务条款和技术条款均逐条验收；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，由采购人在采购文件与响应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。如出现争议，在场验收人员无法确定的，委托第三方质检机构进行测，检测费用由中标人垫付，最终验收标准以检测结果为准，如检测合格由采购人承担检测费用，如检测不合格由中标人承担。 **备注：本章技术、服务及其他商务要求为本项目实质性要求，不允许负偏离，否则视为无效投标。**

5、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、法律、行政法规规定的其他条件。

序号	资格要求名称	资格要求详细说明
2	供应商应提供健全的财务会计制度的证明材料；	①可提供2020年或2021年度经审计的财务报告复印件（包含审计报告和审计报告中所涉及的财务报表和报表附注）；②也可提供2020年或2021年度供应商完整的全套财务报表复印件；③也可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（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，也可提供在工商备案的公司章程（复印件）。
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。	供应商提供承诺函。

6、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	无	无

7、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	管理服务制度方案40%	根据供应商提供的管理服务制度方案包含但不限于：1.建立招聘制度；2.档案管理制度；3.教育培训制度；4.日常工作管理制度（至少包含文明作业、安全管理、应急预案、岗位职责、工作流程等内容）；5.奖惩制度等管理服务制度；6.公司保密制度（包含保密范围及保密措施）；7.责任及处理制度；8.内部廉政管理制度等内容。上述8项内容齐全、完全满足采购需求的得40分，每缺少1项内容扣5分，每有1处方案内容错误 (内容错误指:方案名称错误、方案内容不符合实际情况、方案内容描述不准确、方案内容不能完全响应磋商文件采购需求、制度明确要求的内容欠缺等) 扣3分，扣完为止。备注：提供完整制度	40.0	否
2	详细评审	应急预案24%	根据供应商提供的应急预案进行综合评审,预案内容包括但不限于:1.自然灾害应急预案;2.治安应急预案;3.突发事件应急预案;4.人员意外伤亡或因公伤亡应急预案;5. 人员大范围离职突发性公共事件应急预案;6.疫情防控应急预案等进行综合评审。上述6项内容齐全、完全满足采购需求的得24分，每缺少1项内容扣4分，每有1处方案内容错误 (内容错误指:方案名称错误、方案内容不符合实际情况、方案内容描述不准确、方案内容不能完全响应磋商文件采购需求等) 扣3分，扣完为止。备注：提供方案	24.0	否
3	详细评审	业绩6%	供应商提供2019年1月1日至磋商截止日前签署的类似项目业绩，供应商具有一个已完成类似项目业绩的得 4 分，在此基础上每增加 1 个加 1分，最多得6分。类似项目是指：物业管理服务项目。 备注：提供中标（成交）通知书或合同复印件加盖鲜章。	6.0	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
1	价格分	价格分	满足磋商文件要求且最后报价最低的供应商的价格为磋商基准价，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： 磋商报价得分=（磋商基准价/最后磋商报价）×30分。 备注：本项目专门面向中小企业采购，不再执行价格评审优惠的扶持政策。	30.0	是

8、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1096日

4）合同履约地点：攀枝花市盐边县渔门镇桑云街15号

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：10%

缴纳方式：银行转账，支票/汇票/本票，保函/保险

缴纳说明：履约保证金缴纳及退还方式： 合同金额的10%，合同签订之前交纳； 交款方式：履约保证金可以以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交（包括网银转账，电汇等方式）； 收款单位：盐边县中医院 开户行：攀枝花市农村商业银行股份有限公司渔门分理处 银行账号：13870120000003825； 退还时间及方式：服务期结束后经医院管理部门验收合格之日起，5个工作日内无息全额退还。

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： 1.服务每满1月后，经医院管理部门考核后无扣款的支付合同总价的1/36；如考核后有扣款的，实际支付款项为：合同价的1/36减去扣除款项。 2.甲方在收到乙方完整的付款材料后15个工作日内向乙方支付上月服务费用。 3.确有特殊情况付款方式另行约定。 4.甲方付款前，乙方须开具合法、等额的发票，否则甲方有权拒绝付款并无需承担违约责任。 ，达到付款条件起 15 日，支付合同总金额的 100.00 %；

9）验收交付标准和方法：1.验收总则：本项目严格按照《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）的要求组织验收，以采购文件技术参数及要求及响应文件技术响应为准。 2.验收主体：采购人使用科室，采购人管理科室。 3.验收时间：以采购人书面通知为准（或以中标人发出验收申请 5日内组织）。 4.验收标准：商务条款和技术条款均逐条验收；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，由采购人在采购文件与响应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。如出现争议，在场验收人员无法确定的，委托第三方质　检机构进行检测，检测费用由中标人垫付，最终验收标准以检测结果为准，如检测合格由采购人承担检测费用，如检测不合格由中标人承担。

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：1.物业公司应先自行到现场进行实地踏勘，以充分了解项目实施位置、服务环境情况、及其他情况，综合评估项目实施可能存在的困难，费用自行承担。　2.物业公司参与投标，视为已经实地考察，自愿承担项目实施过程中所存在的困难，并承担由此造成的所有风险。 3.任何因忽视或误解现场情况而导致的索赔申请将被拒绝。

13）违约责任与解决争议的方法：违约责任 1.合同一经签订，乙方必须在服务期开始日始，按照合同规定服务内容全面履行合同义务。乙方逾期开始履行合同义务，每逾期一日，应按合同总价款的千分之六（6‰）向甲方支付违约金；逾期十五日，甲方有权单方解除本合同，乙方应赔偿甲方全部损失并向甲方支付合同总价款百分之三十（30%）的违约金，违约金不足以弥补甲方所受全部损失的，乙方必须按甲方所受实际损失进行赔偿。　2.甲方违反合同约定，使乙方未完成规定管理目标，乙方有权要求甲方在一定期限内整改，逾期未完成的，乙方有权终止合同；造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方经济补偿。　3.服务期间，乙方人员违反甲方规章制度，造成损失的，乙方应赔偿甲方的全部损失，并无条件更换服务（技术）人员；乙方人员操作不当或违反操作造成甲方设备、设施损坏的，乙方应承担损坏设备、设施的全部恢复责任，否则，甲方有权单方面中止本合同的履行，并依法追究乙方全部责任。　4.因乙方未及时发现事故隐患或未及时报告，以及其他未尽妥善管理的事件，乙方依法承担相应管理责任；因乙方管理不善或操作不当等过失造成事故的，由乙方承担责任并负责善后处理(若为重大事故，事故原因，以政府行业部门的鉴定结论为准)。在没有明确事故属于甲方或乙方责任之前，双方均有义务采取措施防止事故恶化，并通知对方，待责任明确后，承担责任一方应支付对方为此而支出的全部费用。　5.乙方服务期间，因乙方管理不善或操作不当造成甲方或者第三人财产及人身损害的，由乙方承担全部责任。乙方工作人员因履行服务过程当中发生损害的，由乙方承担全部责任。　6.乙方服务期间，因乙方管理不善或工作疏忽导致被上级部门处罚的，由乙方承担全部责任，并立即进行整改。　7.本合同未提及的内容，双方均应遵照中标文件中对本项目权利义务约定内容执行，且乙方应当承担的违约责任及第三方侵权赔偿责任，甲方有权从应支付服务费中予以扣除而不承担延迟支付违约责任。

14）合同其他条款：　一、总则 根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》及盐边县中医院物业管理服务采购项目（项目编号：×××　）的《招标文件》、乙方的《投标文件》及《中标通知书》，本着平等自愿和诚信信用的原则，甲、乙双方同意签订本合同。详细技术说明及其他有关合同项目的特定信息由合同附件予以说明，合同附件及本项目的招标文件、投标文件、《中标（选）通知书》等均为本合同不可分割的部分。双方同意共同遵守如下条款：　二、项目内容 1.服务项目名称：　盐边县中医院物业管理服务 2.本合同项目如涉及货物供应，其货物清单及技术要求详见本合同附件，须

甲乙双方签章确认有效。 乙方保证提供给甲方的货物是全新、完全符合甲方在采购时提出的需求。交付货物的质量应符合产品制造厂商有关技术手册、产品说明书的标准；应符合招标采购文件、乙方投标文件中的规定要求，上述文件中没有规定的应不低于国家或行业相关标准。 3.本合同项目服务内容严格执行招标文件要求。乙方可依据具体服务内容实际工作开展情况进行规范优化，但优化方案必须优于招标文件要求，且更科学、规范、合理，并需经医院管理部门同意后方能执行。 4.乙方严格执行招标文件要求的登记、记录及资料收集整理，将体现履行服务的所有资料收集整理后按月移交医院管理部门留存。移交资料包括但不限于：各种登记、记录表，人员名单，聘用合同，培训记录等。 三、服务期限及服务质量要求 1.本项目招标的服务期为3年，金额为×××元。人民币（大写） ×××元整。 2.具体考核办法由医院相关管理部门制定并进行考核。 3.本次签订的合同履行期（服务期）从×年 ×月×日开始，至× 年 ×月 ×日止。合同一经签订，乙方必须在服务期开始日始，按照合同规定的服务内容履行合同义务。 4.乙方具体服务职责及其它要求见招标文件，若招标文件中未完善的内容，以附件形式作为补充，合同附件与主合同具备同等法律效力。 四、合同价款 1.服务价格严格按照招标价格执行。 2.本合同项目服务费为×××元。人民币（大写） ×××元整。 3.上述合同总价包括乙方按本合同规定向甲方提供合同服务项目的一切费用，包括合同货物及其人员工资、材料、设备、税收、包装、运输、装卸、安装、调试、验收、售后服务及对应的技术资料等等一切费用。 五、权利保证 乙方保证提供的服务不存在对任何第三方的侵权（包括商标权、专利权等知识产权，以及专营权等），若发生侵权事件，由乙方负责处理，并承担可能发生的一切经济及法律责任。 六、不可抗力 1.不可抗力是指合同生效后，发生甲乙双方无法预见、无法预防、无法避免和无法控制的事件，致使无法履行或不能按约定履行合同。主要包括台风、冰雹、地震、海啸、洪水、火山爆发、山体滑坡、政府征收、政府征用、战争、武装冲突、罢工、骚乱、暴动等情形。 2.发生不可抗力一方应立即书面通知对方，并在十五日内提供不可抗力的详情及将有关证明文件送交对方。发生不可抗力事件时，双方应协商寻找合理的解决方法，并尽力减轻不可抗力产生的后果。 3.如果不可抗力事件的影响持续时间达二十日或以上时，双方应根据该事件对本合同履行的影响程度协商对本合同的修改或终止。如在一方发出协商书面通知之日起七日内双方无法就此达成一致，任何一方均有权解除本合同而无需承担违约责任。 七、保密条款 1.在本合同有效期内直至合同终止后三年内，若事先未得到对方的书面认可，甲、乙任何一方不得以任何方式透露双方签订本合同的事实、本合同内容以及在双方履行本合同过程中得到的对方的各种信息。 2.甲、乙任何一方违反保密约定，故意、过错或过失泄密的，除应立即采取措施停止泄密行为，减少泄密造成的损失外，还应承担相应的违约责任，违约金不足以弥补另一方所受全部损失的，泄密方还应按受害方实际损失予以赔偿。 八、合同生效及其它 1.本合同的订立、有效性、解释、履行、修订和终止以及争议的解决均适用中华人民共和国法律。 2.合同履行中，如需修改或补充合同内容，由双方协商另签署书面修改或补充协议。该书面修改协议或补充协议与本合同具有同等效力，冲突部分以书面修改协议或补充协议为准，未涉及部分以本合同为准。 3.本合同由双方当事人协商确认，双方已阅读合同所有条款，对合同条款的含义及相应的法律后果已全部认知，完全出于真实意图签署本合同。 4.本合同经双方法定代表人或其委托代理人签署并加盖单位公章或合同专用章后生效。 5.本合同条款适用于盐边县中医院进行的服务项目采购。服务项目的招标文件、投标文件、谈判记录等其它资料同为合同不可分割的部分。 6.本合同一式六份，自双方签章之日起生效。甲方三份，乙方、政府采购管理部门、采购代理机构各一份，具备同等法律效力。

9、履约验收方案

1）验收组织方式：自行验收

2）是否邀请本项目的其他供应商：否

3）是否邀请专家：否

4）是否邀请服务对象：是

5）是否邀请第三方检测机构：否

6）履约验收程序：分段/分期验收

7）履约验收时间：

供应商提出验收申请之日起5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：无

10）商务履约验收内容：无

11）履约验收标准：严格按照招标文件要求对商务条款和技术条款逐条进行考核验收

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：否