

## 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

苍溪县妇幼保健院新院区（陵江镇江南干道二段118号）和老院区（陵江镇人民东街34号）物业服务，包括保洁服务、公共秩序维护、设施设备维修与养护、绿化管理、医疗垃圾的收集与运送、消防监控管理、中央运送、特殊服务、导医服务、会务服务、布类收集及运送服务等。本项目规划设计物业类型：地方事业单位。本项目土地使用面积20000余平方米，其中老院业务用房5层，2200平方米；新院门诊楼5层、地下一层，共计7400平方米；新院住院楼7层、地下1层，共计10300平方米；办公楼四层，2050平方米；停车库三层，一面无壁，9000平方米，停车位约400个；卫生培训楼5层，地下室（功能用房）4200平方米。

### 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）：2,198,900.00

采购包最高限价（元）：1,999,900.00

序号	标的名称	数量	标的金额 (元)	计量 单位	所属 行业	是否 涉及 核心 产品	是否 涉及 采购 进口 产品	是否 涉及 采购 节能 产品	是否涉 及采购 环境标 志产品
1	苍溪县妇幼保健院物业管理服务项目	1.00	1,999,900.00	项	物业管理	否	否	否	否

#### 3.2.2 服务要求

采购包1：

标的名称：苍溪县妇幼保健院物业管理服务项目

参数性质	序号	技术参数与性能指标
------	----	-----------



1

## 一、项目概况

采购苍溪县妇幼保健院新院区（陵江镇江南干道二段118号）和老院区（陵江镇人民东街34号）物业服务，包括①保洁服务、②公共秩序维护、③设施设备维修与养护、绿化管理、医疗垃圾的收集与运送、消防监控管理、中央运送、特殊服务、导医服务、会务服务、布类收集及运送服务等。

本项目规划设计物业类型：地方事业单位。本项目土地使用面积20000余平方米，其中老院业务用房5层，2200平方米；新院门诊楼5层、地下一层，共计7400平方米；新院住院楼7层、地下1层，共计10300平方米；办公楼四层，2050平方米；停车库三层，一面无壁，9000平方米，停车位约400个；卫生培训楼5层，地下室（功能用房）4200平方米。

## 二、服务内容及要求

### （一）总体要求

1、供应商中标后须在项目所在地建立本地化服务机构，为采购人提供的服务是7X24小时响应服务。

2、供应商各岗位工作人员应统一服装，中标供应商负责其员工工作服的配备。

3、中标供应商所提供用于本项目耗材及物品须符合相关质量法规要求，不得使用刺激性强、腐蚀性大、对人体和设施设备绿植等有害的材料和物品，所用物料须经采购人确认，方可投入使用。

4、中标供应商须提供电脑、考勤设备和打印机等办公设备和耗材，自行负责桌椅等办公家具。办公区域及自用洗涤设备设施所产生的水电费用包含在中标总价中，由中标供应商自行支付，采购人在每月支付的服务费用中扣除。采购人提供给中标供应商2间房屋作为工作用房（办公室、库房），由中标供应商合理安排使用。采购人不提供食宿，费用由中标供应商负责。

5、国家、省级或地方政府公布增长当地职工最低工资标准、社会保险费或其他强制性支付费用均包含在中标总价之中，由中标供应商承担。在合同期内，如因政府政策变化（如税收、最低工资、社保等调整），采购人不做相应调整，中标供应商须按政策调整。

6、中标供应商须有岗前培训机制，服务人员100%经过岗前培训合格后才能上岗。须根据采购人的行业形象要求及规范，保证文明工作。员工需礼貌服务，日常工作中使用文明用语，遵守采购人服务标准要求。组织所有员工参加感染知识、心肺复苏术的培训及学习基本的操作规程。

7、中标供应商管理人员应接受采购人监督，中标供应商应接受采购人对其服务质量进行监督考核，并配合采购人接受上级行政主管部门开展的各项检查评比工作。采购人认为中标供应商的项目经理等派驻人员不称职时，中标供应商应无条件服从并更换。

8、节能管理：中标供应商在进行物业管理工作中，应协助完善节能管理制度，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耗。

9、采购人应为本项目配备工作人员提供院感培训工作。保洁人员根据采购人院感管理要求，协助各病区收集特殊垃圾(如医疗废物等)。负责与特殊垃圾回收人员办理交接手续，签字手续清楚，不得任意遗弃或以其他方式造成特殊垃圾流失。

10、中标供应商为本项目提供的所有服务须符合现行的强制性国家相关标准、行业标准。

## (二) 保洁服务

1、卫生要求：通过日常保洁工作，使辖区公共环境和公共部位整洁，公共设施洁净、无异味、无破损。每天室内地面清洁需在就医高峰期前完成，采取点面结合，随时对作业区域进行维护。大范围和大规模的保洁工作一般安排休息日和节假日。

### 2、服务范围

(1) 道路、地面、停车场、墙面等楼宇外公共部位卫生保洁。

(2) 大楼内公共区域：楼梯、楼道、大厅、过厅、病房、办公室、治疗室、卫生间等公共区域卫生清扫保洁。特殊护理单元如产房、手术室、新生儿科、供应室等区域保洁应配备专职保洁人员。办公区的公共区域应配备足够数量的保洁人员，保证办公环境整洁。

(3) 生活垃圾：垃圾分类处理，做到“日产日清”。

3、服务标准（卫生服务执行“高标准、严要求”的现场清洁管理，进行“高质量、高频度”的现场清洁维护。）

#### (1) 外围区域清洁

- ①墙面无积灰、污染。
- ②地面、车场无泥沙、无积水、无明显污垢、无附着物等。
- ③无卫生死角，无乱堆乱放。
- ④垃圾箱外壳干净、垃圾箱周围无散落垃圾、无污渍。
- ⑤石材表面无积尘、污垢。
- ⑥垃圾日产日清，地面无散落垃圾、墙面无污渍。
- ⑦垃圾分类放置、处理。
- ⑧标识、宣传牌、护栏、灯具等无积尘、无污渍、无乱张贴。

#### (2) 大厅清洁

- ①大厅大理石地面干净、明亮、无灰尘、无杂物、无污面。
- ②大厅墙面无灰尘、无乱张贴。
- ③大厅不锈钢柱、栏杆上无积灰、锈斑。
- ④大厅玻璃门窗干净、明亮、无积尘。
- ⑤垃圾桶内垃圾不能超过一半。
- ⑥盆栽植物的花盆外清洁、无积尘，盆内无纸屑、烟头等杂物。
- ⑦保持空气清新无异味。

#### (3) 楼道、楼梯间、走廊清洁

①办公垃圾日产日清

②楼层所有公共通道、楼梯、天台无杂物、无灰尘、无污染、无积水、无臭气。

③楼层所有公共墙面、门、窗、玻璃、扶手、消防栓、顶棚等无灰尘、无污染、无蜘蛛网、无乱贴、乱画。

⑥楼层垃圾桶内外无污染，桶内无积水。

⑦楼层所有公共位置无卫生死角。

⑧楼层顶棚上灯饰明亮、无积尘、无蜘蛛网。

⑨宣传栏、开关等处清洁无积尘、无污渍、无损坏。

#### (4) 卫生间的清洁

①卫生间配洗手液、擦手纸、足量供应。

②墙面、墙面瓷砖、门、窗无积尘、无涂画。

③地面干净、无积水、无杂物。

④大、小便器无污垢、无水锈、无堵塞、设备完好。

⑤玻璃、镜面无积尘、无污渍。

⑥洗手台面、面盆内外无毛发、无污渍、无堵塞。

⑦五金件清洁光亮；天花板、灯具无积尘、蜘蛛网。

⑧垃圾桶内外清洁、无污渍。

⑨设施、设备清洁整齐。

#### (5) 办公室、病房、治疗室清洁

①室内干净、无积尘、无渍。

②天花板、窗户、四面墙壁无积尘、无蜘蛛网。

③地面干净无污渍、无积尘、无杂物。

④门窗明亮无污渍，窗帘干净无破损。

⑤室内设施、设备保持干净无积尘。

⑥门窗内外洁净、无积尘。

⑦病房、治疗室每日消毒湿拖2次。

#### (6) 电梯清洁

电梯轿厢电风扇，照明，各按键，楼层显示灯完好。机房、轿箱干净整洁、无油污、无刮痕、无积水。

(7) 其它公共区域：门框、窗台、消防栓、指示牌、垃圾桶、玻璃窗的清洁，做到无积尘、无涂画、无污渍。

### (三) 公共秩序维护

1、管理要求：采取站岗执勤与巡逻值勤相结合的方式，协助公安机关维护辖区公共秩序，防止和制止任何危及或影响物业使用人安全的行为，24小时值班，值班人员培训上岗。

2、服务范围

- (1) 门岗安防服务（取得保安员证的专业保安）。
- (2) 巡逻岗安防（取得保安员证的专业保安）。
- (3) 电梯管理。
- (4) 车辆进出管理、车库管理。
- (5) 公共区域，办公楼（取得保安员证的专业保安）。
- (6) 门诊大厅、候诊大厅。

### 3、服务标准

#### (1) 门岗任务

①语言文明、礼仪服务，遇见领导举手或行注目礼，负责对双方确定的目标区域实施24小时安全保卫服务，切实做好门卫值班、守护以及巡逻，做好防火、防盗、防破坏、防事故等日常安全工作。

②负责门卫处来人登记、引导、联系及安全检查工作；

②维护出入口的秩序。

③维护地面停车场秩序

④严禁携带危险物品进入辖区。

⑤负责做好信件、邮件的收发、保管，防止丢失、私拆单位及个人的信件、邮件等。

⑥为使用人提供便利性服务。

#### (2) 巡逻岗任务：

①按规定路线巡视检查，不留死角。

②车辆全天24小时监控，巡查车辆停放情况，维护道路畅通，及时发现和处理各种安全和事故隐患，能迅速有效处置突发事件，做好安全防范工作。

③加强巡视，做好值班记录，若有紧急情况及时报告相关部门处理。

④协助保洁人员维护好车场环境卫生，做好门前三包。

⑤对辖区内的可疑人员进行检查防范。

(3) 楼宇安全、防火检查。

(4) 防范和协助公安部门处理各类治安案件。

(5) 防范和制止各类违反辖区管理制度的行为。

(6) 电梯管理：停、检修电梯须提前通知后勤中心认可后方可执行（紧急情况除外），并在电梯最底层外门处设置警示牌。

(7) 合理安排车辆停放到停车位，并负责车辆安全、禁止乱停乱放。

(8) 门诊大厅、候诊大厅：维护安全、排队叫号、防止突发事件发生、阻止危害事件发生。

#### (四) 设施设备维修与养护

##### 1、管理要求：

负责全区域日常照明系统、配电系统、高低压配电系统、弱电系统、电梯系统、给排水系统（含污水处理系统）、蒸汽燃气热水锅炉系统、中央空调系统、净化空调系统、通风系统、医用压缩空气系统及负压吸引系统、液氧与汇流排瓶氧气系统、基建木工电工类、维护保养等日常维护及一般性维修。设备设施专业维护（不含医疗设备）维护人员须经专业培训。

## 2、服务范围

- (1) 负责弱电系统的日常运行、管理及维护、保养工作。
- (2) 负责通风系统的日常运行、管理维修及保养工作。
- (3) 负责电梯的日常运行、维修保养（含配件更换）。
- (4) 负责给排水系统的日常运行、管理维修及保养工作。
- (5) 负责设施设备的综合维修。
- (6) 负责水箱水池及污水井等基础设施的维修整改。
- (7) 负责一些临时性任务。
- (8) 消防设施设备的日常运行监管。

## 3、服务标准

(1) 日常照明系统（包括医院楼层、病房、路灯、围墙灯、户外标识广告灯光等）工作内容（日常运行与维护及一般性维修，包含更换的材料）。

①巡检各区域的日常照明系统，及时对不亮、有故障、不规范的灯具进行维修、更换、调整。

②维修人员根据巡检情况或报修，及时对有故障的日常照明系统进行维护、维修。

③维修人员根据科室要求，进行日常照明系统的小批量安装、改造、维修。

④医院指派的临时任务，如节假日氛围营造：挂彩灯、彩旗、灯笼等。

不在服务范围说明：日常照明系统的大批量新建、安装、改造等。

(2) 配电系统（包括各楼层配电箱、开关插座、电路、包含更换的材料）

工作内容（日常运行与维护及一般性维修）：

①巡检各区域楼层配电系统，及时对故障进行维修。

②维修人员根据巡检情况或报修，及时对有故障的楼层配电系统进行维护、维修。

③维修人员根据科室要求，进行楼层配电系统的小批量安装、改造、维修。

④对各楼层配电系统进行预防性保养（检查接线部件是否牢固、有无发热，进行故障处理、清洁卫生等）。

⑤插座测试。

不在服务范围说明：配电系统的大批量新建、安装、改造等。

(3) 高低压配电系统

工作内容（日常运行与维护及一般性维修）：

①配电房24小时值班，负责配电房运行及管理，做好值班记录。负责高低压系统及电力监控操作规程，确保设备供电正常；定时对高低压配电系统（变压器、直流屏、高

压配电系统、低压配电系统等)进行巡检,按规定抄记运行数据,检查系统内设备的情况,发现隐患及时处理,不能及时解决的立即上报给上级领导、医院。

②清洁高压低压配电室,保持干净整洁;做好配电室的防水、防潮、防火等工作。

③发电机的日常巡检。

④发电机的定期开机试运行。

⑤对低压配电柜的进行预防性保养(检查接线部件是否牢固、有无发热,进行故障处理、清洁卫生等)。

⑥应急处置突发事件和设备故障,最大限度降低停电时间,确保配电设备的正常运行。

不在服务范围说明:高低压配电系统的大型改造、专业维修、预防性试验、发电机的专业维护保养维修等由供电部门负责,中标供应商协助。

#### (4) 弱电系统

工作内容(一般性维修):

配合信息科完成对医院弱电综合布线的维修,对病区的电话、电视机进行初步的、非专业性的判断和调试。

不在范围说明:弱电系统的专业维护保养维修等。

#### (5) 电梯系统:

具体工作内容及要求如下:

①负责院区电梯运行及管理。负责电梯机房、轿厢、呼梯面板等部分巡检,按照规范做好电梯运行记录,将巡检发现故障及时进行维修。

②检查机房照明、控制柜、机房与轿厢通话、标识标牌是否完好等;巡检轿厢及按钮:警铃是否有效、通话是否正常、开关是否正常、显示是否正常、地板是否正常;发现问题及时处理并上报相关部门。

③建立完善的电梯管理制度、电梯操作规程和运行记录表格等各项标准化的管理。制定电梯故障、突发事件的应急措施和救援方案,并定期演练。

#### (6) 给排水系统(含污水处理系统):

工作内容(日常运行与维修、维护、记录、包含更换的材料):

①对医院供排水、排污、用水及时供应负责,安排人员24小时负责水泵房及污水处理站运行及管理,监督给水水质安全及污水处置在线监测合格排放,并对医院所有水泵运行安全监察、维护和维修;定期清理各天台、各排水管口垃圾。操作人员熟悉各系统操作规程;按规范、制度要求做好生活水泵、污水泵、潜水泵、给排水泵、消防水泵的操作、巡查以及维修养护工作。保证水泵正常运转,24小时供水有保障。

②每两小时巡检生活水泵房,按规定抄记运行数据,对各类设备进行点检,发现隐患及时处理。详细检查内容:检查生活水泵是否运行正常、控制柜运行情况、溢流口有无保护、生活水箱加锁情况、管道阀门有无渗漏、排水设备(自动是否可靠、排污泵是否完好)、机房卫生情况等。保证水泵正常运转,24小时供水有保障。

③给排水系统上下水管、龙头、阀门等维修、更换、小型安装工作；负责所有洁具水龙头、阀门、高压软管、洗手盆、冲水阀、地漏等给排水设备设施的巡检、维护、维修；负责所有给水阀、排水阀的保养。

④负责所有给水、排水管网的巡检、水箱清洗、日常维护；负责屋面排水口污泥的清理；负责沙井、外网排水沟渠污泥的清理；负责疏通所有排污管、厕所及下水道、化粪池清淤（每年至少一次）。

⑤污水处理掌握好处理药剂，污水流量和气压的比例，经常分析处理污水效果，做到未处理的污水不排放，不达到标准不排放，排放的污水必须达到国家和相关上级环保部门有关规定的排放标准。为了确保运行正常，水质达到标准，每2小时巡视和检测出水口氯残留量一次，确认每个处理环节的设备运行状态，并做相关记录及远程监管数据上报。

⑥水泵房、污水站设备故障的应急措施和救援方案，并定期演练。

⑦做好对二次供水水池的定期清洗消毒及监测、维保质量和化粪池的清掏监督管理工作。

不在范围说明：给排水系统、设备、设施、管道等的大型改造、安装、水质检测等。

#### （7）蒸汽燃气热水锅炉系统

负责全院蒸汽燃气热水锅炉及相关设施设备的一般性清洁维护和保养，保证日常正常运行，满足全院热水、开水、蒸汽、制冷制热的需求。

①负责安排24小时值班，每两小时巡检蒸汽燃气热水锅炉房，按规定抄记运行数据，对各类设备进行点检，发现隐患及时处理。详细检查内容：检查天然气管道及相关设施有无天然气泄漏情况、锅炉温度是否在设置范围内、燃烧机是否工作正常、热水循环泵是否工作正常、锅炉控制柜运行是否正常、安全阀、温度及压力表具是否正常、水处理器是否工作正常。保证水泵正常运转，24小时供水供蒸汽有保障。

②水泵启动控制柜、锅炉控制柜的年度保养。

③系统内管道、阀门的检查和维护保养工作。

④蒸汽、热水管道保温的检查和维护工作。

⑤检查燃气设施设备，符合相关行业要求，保证供气安全，接受并通过上级部门及国家相关检查。

⑥负责对常压锅炉、各病区蒸汽开水炉及电热开水器的一般性清洁维护保养，定时检查和维修开水器的电源柜或插座、温度显示及温感探头、电器元件（含交流接触器、发热管等）、水咀（有无滴漏等情况）、浮球阀（是否可靠）等。

⑦接受并通过质监局特检所及上级相关部门对压力锅炉的检验检查。

不在范围说明：

锅炉年度专业性保养（清理烟道、锅炉内部除垢、燃烧器维修、燃气报警、燃气调压站及各类安全阀、压力表的校验等）由外包单位负责，中标供应商协助。

(8) 中央空调系统（协助外包公司完成）

工作内容（日常运行与维护、维修、记录）：

①运行季节负责24小时值守，每两小时巡检所有集中空调、精密空调、层流净化空调系统、冷却塔、水泵运行、风冷热泵机组、热泵热水系统、水箱间等系统运行情况，按规定抄记运行数据，对各类设备进行点检，发现隐患及时处理，不能及时解决的立即上报给上级领导、医院。

②巡检各楼层新风机房，详细巡检内容：检查电机、风机紧固情况运行震动情况、检查风机噪音情况、检查风机轴承的状态、检查风机的电控柜的空气开关、接触器的情况、检查风机电机的运行电压、电流情况、检查皮带的磨损情况，检查皮带的松紧度和挠度、检查管道阀门有无滴漏情况、机房卫生及火险隐患等。

③新风机过滤网清洗、机柜内及风管的清洁和消毒。

④主机电源柜、循环水泵电源柜的保养。

⑤风机盘管回风过滤网的清洗。

⑥冷却水塔的清洗。

⑦风管和水管保温的检查和维修维护工作。

⑧压力表、温度计的更换。

⑨风机盘管Y型过滤器、电动二通阀、排气阀的保养、积水盘的清理。

⑩检查中央空调设施设备，进行一般性清洁维护，符合相关行业要求，配合上级部门及国家相关检查。

(9) 净化空调系统（巡检）

工作内容（日常运行与维护及一般性维修、记录）：

每天专人值守净化设备机房，按规定抄记运行数据，对各类设备进行点检，发现隐患及时处理；

①手术室净化空调巡检内容：

每日巡检时，检查内容包括设备的运行情况、仪表指示数字、管道及阀门是否跑冒滴漏、阀门平度位置是否有变化、轴承温度、电机温度及其他异常现象，及时发现及时处理并上报。

每日巡检时检查手术室门、窗、墙地面、照明、机组、热泵机组等设备、设施是否完好，运转是否正常，有无异常声音。

每日巡检时，按时抄写净化空调运转电压、电流以及供回水压力。检查电动阀和管道有无异常情况，各类阀表工作是否正常，各转动机械的润滑油系统是否需补充润滑油。

屋顶风冷热泵和循环泵巡检及运行数据记录。

②检验科、消毒供应室、介入中心净化及新风机组巡检内容：检查控制柜电流电压、倾听电机运转声音、检查机组进出水阀门、检查室内机组控制面板、检查室外机组控制面板、检查风口压力、检查出风温度等。

③空调系统净化内容：

净化空调机组的内部清洁。

净化空调系统新风机进风段的柜内清洗及尘网的清洗工作。

净化空调机组的初效过滤器更换或清洗。

净化空调机组的中效过滤器更换。

屋顶风冷热泵和净化机房加热模块机组的冷凝器翅片的清洁保养。

检查净化空调设施设备，进行一般性清洁维护，符合相关行业要求，配合上级部门及国家相关检查。

(10) 通风系统（不含消防排烟系统）

工作内容（日常运行与维护及一般性维修）：

①检查送、排风机的运行状况，对风机设备进行点检及相关登记工作等。

②送、排风机启动控制柜、电机、皮带、外壳、蜗壳、叶轮、风管道、阀门的清洁保养维修。

不在范围说明：通风系统的大型改造。

(11) 医用压缩空气系统及负压吸引系统

工作内容（日常运行与维护及一般性维修、记录）：

①每两小时巡检正压、负压机房，对各类设备进行点检，按规定抄记运行数据，发现隐患及时处理。压缩空气系统巡检内容：检查空压机的运行是否正常、检查储气罐压力是否正常、检查管道及阀门是否正常等。负压吸引系统巡检内容：检查负压罐压力、检查储水罐、真空泵的管道是否有发热现象、检查储水箱的管道及阀门、检查真空泵的运行是否正常等。

②正负压设备的故障判断及简单维修。

③正压、负压机房的清洁。

不在范围说明：医用压缩空气系统及负压吸引系统的大型改造、维修、维保、压力表和安全阀的校验等由专业公司负责；空压机、真空泵、冷干机、精密过滤器的维修及专业保养；医用压缩空气系统及负压吸引系统的管道和末端设备由设备科负责。

(12) 液氧与汇流排瓶氧系统

工作内容（日常维修、维护及一般性维修、记录）：

①每两小时巡检院区液氧与汇流排瓶氧系统，检查系统内设备的情况，发现隐患及时处理，不能及时解决的立即上报给上级领导、医院。

②每日白班两次，夜间每两小时巡检本院液氧系统，检查系统内设备的情况，发现隐患及时处理，不能及时解决的立即上报给上级领导、医院。

③巡检液氧与汇流排瓶氧系统的工作内容：

按时巡检液氧与汇流排瓶氧系统氧罐及各种管道、阀等重要部件，观察仪表读数，做好设备运行记录，随时掌握各类设备的运行动态。

检查配电柜、及时排除设备运行中产生的故障，并做好记录，上报上级。

及时通知供氧公司充灌液氧，对设备采取纠正性维修及预防性保养，确保临床用氧安全。

检查液氧罐体焊缝和有关接管、接头的完好、牢固情况，以及相应附件、压力表是否完好正常。

液氧罐操作人员在正常操作状态下发现异常情况，应立即查明原因，采取有效的处理措施并及时上报反映。

经常检查氧气管道及分配器的防护措施，保证其完好无损，减少其表面腐蚀。

定期检查液氧罐紧固支件的在用状况，做到齐全、不锈蚀、联结固定可靠。

检查管道和支架接触处等容易发生腐蚀和磨损的部位，发现问题及时采取措施。

制定液氧泄漏的应急措施和救援方案，并定期演练。

提醒相关单位定期校验压力容器、安全阀、压力表等。

做好清洁卫生，做到设备无积灰、无油垢，室内无垃圾。

不在范围说明：

液氧与汇流排瓶氧系统的专业维护保养维修以及压力表、安全阀、液氧罐的检测等专业性工作由专业公司负责。液氧终端设备（设备带、二级减压箱及其附属设施）由设备科负责。

#### （13）基建木工电工类

工作内容（日常运行与维修、维护）：

- ①负责医院消防泵房各类每年定期水泵、管道进行油漆翻新。
- ②对户外栏杆、楼梯栏杆进行翻新维护，对户外座椅进行维修维护。
- ③电视、电话、分体空调的故障判断，发现问题若不能处理时及时上报。
- ④院内的各项应急抢险、救援、突发事件处置等工作。

不在范围说明：

新建或更换整个门、窗等；新做柜、台、凳等。

当墙面单次损坏大于5平方、地面单次损坏大于3平方时需外包施工队处理；特别高的外墙砖脱落、维修等；新砌墙、大面积批灰、房间改造、装饰、更新等。

#### （五）绿化管理

##### 1、管理要求：

按采购人要求购置所有室内外盆栽的摆放、养护、更换，所有绿化的栽种、修剪、养护、杀虫等工作并巡查室内外花卉等植物的生长情况，同时完成采购人临时要求的绿化整治任务。绿化用植物、肥料和杀虫剂，松土、浇水、修剪工具由中标供应商提供。

##### 2、服务范围

（1）绿地无改变使用用途和破坏、践踏、占用现象。

（2）按季节种植和移栽不少于百分之十。

（3）花草树木长势良好，修剪整齐美观，无杂草、无病虫害、无折损现象、无斑秃，按时浇水施肥。

(4) 绿地无杂草、纸屑、烟头、石块等杂物

(5) 四季常绿、合理造型。

### 3、服务标准

序号	内容	操作范围	操作频次	服务要求
1	栽种	绿化带及草坪裸露区域	视情况而定	绿地无明显裸露、无死苗、无枯萎
2	修剪	乔木、灌木、树木、绿化带	1次/月	植物修剪边角整齐，轮廓突出，植物布局合理整体造型达到美化环境的效果
3	施肥	绿化带、乔木、灌木、树木、院内草坪	4次/年	保证植物充足的养分，合理使用肥料（具体情况视植物长势而定），勿因施肥不当伤害植物
4	杀虫	绿化带、乔木、灌木、树木、棕榈科等	视植物长势而定	保证植物无大面积虫害（不超过2棵），尽告知义务，避免勿因虫害损伤人员或财物
5	浇灌	绿化带、花、草坪、树木	视植物长势而定	保证植物长时含有充足的水份，无枯萎，无死苗，保证植物长时枝繁叶茂
6	除草	绿化带、草坪	视植物长势而定	保证各区域绿地植物无任何杂草，无杂物，无垃圾，无枯黄枝叶，无晾晒物等

### (六) 医疗垃圾的收集与运送

#### 1、管理要求：

(1) 医疗废物废水的处理必须符合国家医院感染和环境保护的规范和要求及检测标准。

(2) 医疗废物所含范围和类别包含医疗产生的所有相关废物。

(3) 医疗废物暂存间要求专人管理、登记、保存并转交到医疗废物回收公司，每月汇总报院感科。

(4) 采购人医疗废物收集管理各项数据已与四川省医疗废物在线监管平台对接，实现在线监管。经培训供应商要能熟练使用采购人在用医疗废物收集设备。

#### 2、服务标准

##### (1) 感染性垃圾：

由生产科室分类收集放入防渗漏双层黄色塑料袋内3/4满→中央运输人员到科室收集并交接签字后送至医院医疗废物暂存处→医疗废物回收公司转运处理。

##### (2) 放射性废物：

①固体废物：由产生科室分类收集，放入双层防渗漏、防扩散的红色塑料袋中，用胶带密封后存放储存室经10个半衰期后，按感染性垃圾处理。

②液体废物：产生后由专用管道排入分隔的污水池，经过降解后排入医院污水处理系统

(3) 锐器（包括注射器、输液器针头、手术刀、剪、钳、体温表等）由产生科室分类收集→装入防渗漏、防刺的专用锐器盒→由物业专职人员送至医疗废物暂存处→由回收公司运走处理。

(4) 化学性废物：放射科显影液产生后排入医院污水处理系统。定影液产生后用防渗漏的专用桶装，交回收公司处理。检验科化学试剂、液体废物排入污水系统处理。

(5) 病理性废弃物：产生科室分类收集→病区保洁工→交暂存间→进行登记签名→送殡仪馆火化处理。

### (七) 消防监控管理

#### 1、管理要求：

按相关规定要求全院区消防管理，24小时值班制。

#### 2、服务范围

- (1) 火灾自动报警系统及联动控制设备
- (2) 室内消火栓灭火系统
- (3) 消防给水系统
- (4) 应急照明及疏散指示标志
- (5) 防排烟系统
- (6) 应急广播
- (7) 消防通信
- (8) 防火门、闭门器
- (9) 水泵接合器
- (10) 消防水泵、水泵控制柜及控制设备系统
- (11) 喷淋泵、水泵控制柜及控制设备系统
- (12) 消防监控室管理

#### 3、服务标准

##### (1) 火灾自动报警系统

每月检查火灾报警控制器自检功能、消音复位功能、故障报警功能、火灾记忆功能和主备电源自动转换功能；

每月检查消防控制室或消防值班室工作环境以及火灾报警控制器、联动控制器、层显器、探测器；

每月检查探测点的显示，联动程序；

每月检查备用电的充放电功能；

每月检查探测器肮脏度、灵敏度、自动环境补偿、预报警、响应域值、通讯故障及其他必要的功能试验；

每月检查模块通讯故障、自动诊断、历史记录；

每月检查手动报警按钮外观有无损坏，报警及指示灯是否正常；

每月检查本系统的值班记录，同保卫科消防值班人员共同做好维护保养的记录；

每月检查（警铃）音响度、灵敏度，部位的正确；

#### （2）自动喷淋灭火系统

每月检查消防泵房工作环境及喷淋泵、消防泵、稳压设备、电源控制柜、蝶阀、闸阀、止回阀、湿式报警阀、水泵接合器、储水设备等是否处于正常状态；

每季度检查功能：启动消防泵，当消防水泵启动后，应模拟自动情况下，测试管网阀门的严密性能，对系统的供水能力和联动启动泵功能，同时试验主、备泵的供水情况；末端试水、屋顶消火栓出水，检查管网压力和水质。

通风、排烟系统：

每月检查送风、排烟机房工作环境以及送风机、排烟机、电源控制柜，送风口、排烟口、防火阀等是否处于正常完好状态。

防火分隔系统：

每月检查防火门、防火卷帘门周围有无影响门正常启闭障碍物，门能否处于正常启、闭状态，门的附件是否齐全完好。

应急照明、疏散指示系统：

每月抽检安全出口疏散指示标志、重要场所的应急照明或疏散指示标志。有损坏情况，应及时修复；

每季试验应急照明和疏散指示灯的工作照度和疏散照度，抽检数量不少于总数的20%。

消防通讯：

每日检查电话插孔、重要场所的对讲电话、播音设备、扬声器等是否处于正常完好状态。

其他：

每日检查消防电梯迫降按钮、电源及切换设备等是否处于正常完好状态。

每年配合院方组织消防演练两次。

协助专业消防维保管理公司对消防设施设备的维修处理。

年龄18-55岁，身体健康，须持有消防管理服务证书。

#### （八）中央运送（根据医院实际需求）

1、管理要求：

安排人员24小时负责工作区所有物品运送服务、部分科室辅助医疗服务。负责具体工作主要内容：负责全院所有区域的药品、物品、文件、单据、医疗耗材、消毒灭菌物品、办公用品、杂物等运送服务；负责空调、设备、微波炉、家具及办公设施、屏风、

票据、防汛沙、盐等的搬运服务；负责120急救车跟车运送病员；负责检验标本的送检和取回。

## 2、服务范围

(1) 负责安全推送病人做各种检查；推送病人；协助护士接送手术病人。

(2) 负责液体领送和调换（每天配送）；病区内临时用品的调换，登记。

(3) 送化验单、标本：大、小便，血液及各类标本到化验室；送会诊单、处方及修理单。

(4) 协助护士长领取物资及药品（包括夜间）。

(5) 协助医院工作区域内材料、物品、设备的运输服务。

(6) 夜班（负责夜间所有运送工作）。

(7) 协助搬运药品从库房至药房。

## 3、服务标准

(1) 中央运送服务人员要求：

年龄：男18-55岁以下，女18-50岁以下，身体健康，初中以上学历，抗压力强，能吃苦耐劳。应当具备护送患者及运送医院物资的相应技能，严格执行操作流程，须经乙方培训合格后上岗。

工作人员按规范着装，仪表整洁、言谈举止符合医院规定，态度热情，为病员提供优质服务，及时响应临床需要。

中标供应商应加强安全教育，运送服务人员在运送中注意安全，护送过程中，患者出现异常情况及时报告。保持患者身上管道不松脱。安全运送患者，做到不跌、不碰。

配送人员不能与患者及家属发生争执，不得向患者索要礼物和小费。

配送人员不损坏、不丢失采购人财物。正确使用运输工具，不人为损坏。运输工具每天按规范进行消毒。

工作出现差错不隐瞒，如实报告及时处理，尽最大努力减少对患者的人身损坏及财产损失。

(2) 中央调度

运送调度中心全天为临床服务，中标供应商应配备相应的通讯设施设备（费用包含在投标报价内）并保证通讯畅通，24小时无间断接受指派，并做好记录。

及时响应临床医技科室需求，原则上10分钟内到达现场，满足患者及临床需要。

合理安排，科学统筹运送路线、时间、人力，提高工作效率。

加强运送工作的核对措施，杜绝任何形式的配送失误，差错事故率为零，保证患者、贵重物品运送安全，若因工作不当发生意外，由中标供应商承担相应后果。

进行信息化管理，保证每项工作都有数据记录或签收，有据可查，避免疏漏和混淆。

每月统计运送项目及数据，并向总务科上报相关信息。

预先计划，减少随机性。当紧急突发事件发生时，以最快速度调集大量人力赶赴现场进行支援。

#### 物品运送服务：

物品运送服务范围和对对象包含全院所有部门、科室；运送内容主要包括（但不仅限于）：收送各种检验标本、手术通知单、会诊单；办公用品、报刊杂志邮（快）件、文件文书、物资、医用耗材、一次用品的领取和送达，除毒麻药品、输血标本外的所有药品、输液液体、消毒用品、洗涤用品等领取和送达；设备借用、送修及取还；领取手术室人员的误餐。所有运送服务需完成当面清点及书面交接手续。

#### 物品运送服务部分科室特殊要求、工作内容和流程：

消毒供应室：负责全院器械、手术室包、灭菌包、消毒物品的下收下送，一次性用品的领取和送达，手术室布类包的分类折叠。

ICU驻守服务：协助护士完成生活护理，标本运送，药品运送（不含毒麻药品/贵重药品）等。

手术室驻守服务：术中/术后标本送病理科，负责物资领取，报表等送相关科室，仪器设备送修/检等。

药房：每天协助药师把西药库、中药库、输液库药品送达门诊药房、中药房及住院药房；领取药品、输液液体、处方、针剂、口服药、单剂量、出院带药、中成药等送达各病区并完成数量清点及书面交接手续。

检验科及病理科：负责高压处理废弃标本，协助领取物资等。

急诊科：设置24小时驻守服务，除常规中央运送服务外，还要随120救护车外出，协助医护人员完成担架工作。

#### 不在服务范围说明：

大量、大型、超重、特别贵重、或需专业搬运公司搬运的物品或搬家。

#### （九）特殊服务

（1）ICU工作（24小时）：协助病人翻身、洗澡、喂食、记账等。（已包含在中运内）

（2）产科、新生儿工作：日常清洁、保育箱清洁、新生儿衣物、手套、小巾、奶瓶等清洗工作

（3）专项服务：外墙清洗、幕墙玻璃清洗、地面做晶、窗帘及隔帘清洗、玻璃清洁、屋顶清洁，每年至少一次。由中标供应商聘请专业清洁公司，费用由中标供应商承担。

（4）全力配合医院完成重大疫情防控及国家要求的重大公共卫生任务，保证人力物力。

#### （十）导医服务

导医导诊是医院服务项目中的一个重要窗口，服务上力求“全面、细致、体贴、周到”，并结合工作实际，与手术室、急诊室及其它部门形成服务链，真正体现人性化管

理、个性化服务。

#### (1) 导医服务范围

负责医院内部电梯的引导服务。

#### (2) 导医服务内容

1、统形象、着工装上岗、微笑服务，提高服务品质和形象。

2、分诊职责:做到正确分诊，分诊依据:患者要求，简单问诊。做到分诊合理，分科准确。要知道每个医生的专业特长和接诊特点，疾病对口，患者特点与医生特点对应。导医接待患者应按患者疾病的轻、重、级、急及病种有序地挂号分诊。对待残疾、高龄、身体虚弱的患者应主动接待，应合理安排就诊，优先安排检查、治疗。对行动不便的患者应主动上前搀扶，为其挂号并引导至就诊科室或交给下位导医引导至就诊科室。对用担架拍来的急危病人，应立即协助送急诊科处理。经常巡视大厅，引导患者挂号、候诊、检查。免费为病人提供开水及一次性水杯。

3、迎宾服务职责:负责患者进出迎送，展示导医风采，时刻保持角色状态。

4、小导诊职责:引导患者挂号、候诊检查。对急救、重症、老弱、行动不便又无陪伴的患者，速用平车(轮椅)或搀扶至相关科室，同时全程陪同就诊，帮助患者交费刷卡、取药。对用担架抬来的急危患者，应立即协助送抢救室处理。

5、咨询职责:负责门诊咨询电话的接听，认真回答患者咨询，做好登记。负责发放健康教育资料。

6、安全防范职责:负责提醒患者保管好随身财物、提醒患者小心地滑。遇雨天，负责将患者的雨具用塑料袋装好，防止雨水打湿一楼大厅地面。注意发现形迹可疑人员，及时通知门诊保卫人员。

7、管理职责:医生诊室服务。使患者听从门诊安排。协调患者与医生的关系，营造良好的就诊环境和秩序。督促做好维护公共卫生和保持环境整洁。

8、信息收集反馈职责:负责发放患者满意度调查表，收集患者的各种反映与信息及时反馈给医生和门诊管理人员，不断改进门诊工作。如观察和了解患者对医务人员的反映，及时做好登记与反馈。加强与医生沟通，反馈患者各方面的情况，提高门诊接诊治疗率。

9、维护患者权利职责:维护患者隐私，主动便民服务，及时反映患者意见，努力让患者满意。

#### (十一) 会务服务

(1) 职责:负责院内各类会议、宾客来访接待等工作。

(2) 服务要求:

##### ①会前准备。

a) 会议室桌摆放位置要正，椅子摆放在会议桌前并与会议桌保持约为一人的距离，椅子左右之前的摆放距离要均匀约为一人的距离，椅子摆放完毕后竖看要成一条直线。

b) 根据椅子的位置在会议桌上摆放稿纸，稿纸摆放在每个椅子的正中间位置，稿纸底边与桌子的底边成一条水平线。

c) 检查照明是否正常，灯具是否全部完好，有损坏的及时上报维修。

d) 检查音响设备是否完好，话筒音量调节适中，并检查无线网络是否正常使用。检查投影设施是否完好，会议开始前由通讯连接电脑，全部调试到位。

e) 会前半小时打开空调，会场温度设定在规定温度内，冬季不高于23度，夏季不低于26度。

f) 由办公室安排会议所需会标及摆放坐签，并确认会标内容是否准确无误，坐签是否摆放正确。

#### ②会中服务。

a) 客人到达后，给客人倒水，倒水时动作要轻，不要发出太大的声响，倒完水后立即返回，并在会议室门口处站立观察会场动态，盯会者必须大脑精神集中，观察领导及得一位客人的动态，从客人眼神动作中领会客人需求并及时上前询问解决。

b) 会议进行中，盯会人员根据会议议程，提前将要讲话人的话筒打开，对准讲话人。

c) 开始使用投影汇报时，要关闭投影幕布前的灯，使会场的灯光变为投影模式，汇报结束后，要立即打开所有的灯，改为正常模式。

d) 根据客人大部分喝水情况，约为20分钟添一次茶水，若主要领导喝水较快还不到倒水时间，可根据情况先给领导添水，若大部分客人刚进会场喝水较快，可以根据情况全场提前倒水。

e) 会议期间可根据会场情况适当的调节空调温度，会场温度不能过低或过高，若抽烟人数多，烟味大，可将窗户打开1-2扇通风，使会议室内空气保持流通。

#### ③结束服务。

a) 会议结束后，立即将所有会议室的门打开，使用礼貌用语“请慢走”送客。

b) 客人离开会议室后，要立即查看会议室有无客人遗留物品，若发现遗留物品及时通知客人，若不清楚是哪位客人的物品，可与办公室主任联系帮忙转交。

c) 会议结束后，立即清理会场物品，打扫会场卫生，关闭设备设施，锁好会议室门。

#### (十二) 人员要求

1、保洁人员：男工年龄不超过60岁，女工年龄不超过55岁，身心健康，能胜任岗位需要，品行良好，遵守医院的各项规章制度和员工行为规范。

2、物品运送服务人员：男工年龄不超过60岁，女工年龄不超过55岁，身心健康，能胜任岗位需要，初中及以上文化，品行良好，遵守医院的各项规章制度和员工行为规范。

3、其余岗位服务人员：男工年龄不超过55岁，女工年龄不超过50岁，身心健康，能胜任岗位需要，初中及以上文化，品行良好，遵守医院的各项规章制度和员工行为规

范。

4、需严格按照国家相关规定支付员工工资、加班费和其他费用，若未支付，由此产生的一切风险由中标供应商自行承担。承诺按《劳动法》有关规定签订用工合同，为服务人员按标准购买养老、医疗、工伤、失业、生育五类保险及意外伤害保险，人员工资标准不得低于广元市的最低工资标准。

5、人数配置要求：

序号	岗位及工种	人 数
1	保 洁	19
2	导医导诊、医助	8
3	绿化养护	1
4	秩序维护员	10
5	水、电维修	2
6	特种设备管理员	1
7	医疗废物回收	2
8	现场主管	1
9	项目经理	1

(十三) 服务质量要求

序号	项目内容	承诺指标	基本要求
1	房屋完好率	≥98%	房屋外观无破坏，公用设施及通道无随意占用，外观整洁。
2	道路完好率	≥95%	道路畅通无损坏，路面平坦整洁，排水畅通，无随意占道、无改变使用功能。
3	化粪池、雨水井、污水完好率	100%	定期疏通、清理、井盖齐全完好，保证排放通畅、无堵塞。
4	排水管、明暗沟完好率	100%	排水畅通、无堵塞、无积水、无塌陷、无残缺。
5	照明灯完好率	≥98%	路灯完好无损，夜间正常使用，定期检查、维护、保养，保持洁净。
6	停车场设施完好率	100%	场内整洁，设施完好无损。
7	公共文体设施完好率	≥98%	确保文体设备使用功能，定期维修、养护、完好无损。
8	消防设施设备完好率	≥99%	定期检查维护，确保系统设备始终处于完好状态。

9	安全管理到位率	≥99%	保安岗位设置严密，明确责任区域和相互支援，增加巡查密度。
10	治安案件发生率	≤1%	加强监控，制订《应急预案》以应付突发事件，杜绝管理不到位所引发的盗抢等各类案件。
11	火灾发生率	<0%	实行人防与技防相结合，及时消除火灾隐患，制订《应急预案》以应付突发事件，杜绝管理不到位所引发的火灾事故
12	清洁保洁达标率	≥99%	区内实行卫生责任包干，楼梯每周擦拭五次、清洗一次，垃圾日产日清，卫生设备齐全，完好。
13	客户投诉处理	100%	有效投诉在第一时间内解决，无效投诉及时给予回复
14	员工违纪发生率与处理率	≤1% 100%	加强教育，严格管理，及时发现，及时处理。
15	部门或单位对物业管理服务综合满意率	≥95%	教育员工尽全力为业主排忧解难。
16	医疗垃圾的收运与运送、中央运送满意度	100%	及时处理医疗垃圾的收运与运送，加强对人员的培训、教育、管理，立即纠正不良行为。

### 三、服务考核办法

(一)考核范围及标准:由保洁服务质量考核、医疗废物服务质量考核、其余岗位服务质量考核共三个考核版块组成。

(二)考核方式:每月组织考核，由采购人定期到现场实地检查和查阅记录档案资料后，按考核评分标准规定评分。

(三)考核结果运用:三个考核版块各版块满分均为100分，三个考核版块当月得分全部在90分及以上时全额支付当月服务费总额；三个考核版块中每有一个版块得分出现以下情况的,服务费用按以下标准支付：

当月得分在85分-89分支付当月服务费总额的90%;当月得分在75分-84分支付当月服务费总额的85%; 当月得分在74分及以下支付当月服务总额的80%。

合同履行一个年度内三个考核版块累计出现三次考核得分未达到74分的情况，采购人有权提出终止合同。

#### 1、保洁服务质量考核表(考核总分值100分)

考核标准	评分标准
------	------

1、保洁人员足额，执行保洁时间到位	未按中标响应每少1人扣1分，在规定时间内无人保洁，1次一处扣1分
2、在规定服务时间内全体保洁人员着装统按切实可行的计划流程进行保洁。	未按规定着装1次扣1分
3、保洁工作有计划流程，保洁设备、工具、用品、药剂齐全。	院方人员检查发现或保洁员反映设备不足1次扣2分
4、病区通道地面、走廊、过道、楼梯、阳台整洁、无脏杂物、无污迹；楼内大厅整洁、光亮、无浮尘、无水迹、无污迹。使用全自动洗地机进行清洗。	该区域有烟蒂、纸屑、有呕吐物等脏物，20分钟内无人打扫，1次扣1分
5、病室内门窗、窗、台干净、整洁、无灰尘、无污迹；各玻璃幕、玻璃间格、各种柱身、扶手、栏杆(含木质、金属、不锈钢)、内玻璃窗、镜面等明净、光亮、无积尘、无污迹、无斑点、金属、不锈钢按规定时间上保护剂。	有明显灰尘、污物、脏物，次一处扣1分
6、室内各种室内装饰物、墙上装饰物和各类设施表面(如灯饰、警铃、监视器、火灾报警控制器、风口、安全指示灯、开关盒、消防栓箱、各种告示牌、指示牌等)干净、无灰尘、无污迹、无蜘蛛网。	有明显灰尘、污物、蜘蛛等脏物，1次一处扣1分
7、病房地面、床、柜、电视等各类家具、用品干净整洁、无尘、无水；垃圾篮清倒及时，外表干净、无积垢、无臭味。	床、床头柜等生活用品有灰尘、地面积水20分钟内无人打扫，垃圾桶未按规定时间清洁并积垢，1次一处扣1分
8、诊室、检查室、会议室、候诊区的办公家具、桌椅等整洁、无浮尘、无污迹，茶杯清洗、消毒到位，纸篓清倒、抹净及时，办公、会议用具、用品和各种设施表面干净、无灰尘、无污迹。	办公家具等有灰尘、纸篓未及时清倒1次一处扣1分

<p>9、卫生间大小便池、坐便器、拖把池等内外光洁，无污垢、无积尘、无臭味；洗手盆、镜台、镜面内外光洁，无斑点、无积水、无积尘；地面、墙面光洁，无污迹、无脏杂物、无积水、无积尘、无蜘蛛网；门窗、窗台、内玻璃、天花板、隔板、照明灯具、开关盒、开水器等干净、无灰尘、无污迹；厕纸篓、垃圾桶无陈积物、无臭味，外表干净。香精球补充及时，地漏畅通。</p>	<p>卫生间未及时冲洗、有异味、有污垢、大小便池不光洁、洗手盆等有灰尘、洗涑间及卫生间地面有积水、有污垢、洗手池有剩菜剩饭等、地漏堵塞等，每项1次一处扣1分</p>
<p>10、电梯厅墙面、地面、门框、电梯指标牌表面干净，无油迹、无灰尘、无杂物；电梯内墙、地面、门、天花板、通风口、监视器、照明灯具、指标板等表面干净、无积尘、无污迹、无脏杂物；电梯厢壁、电梯门、框按规定时间，上保护剂；地毯按规定更换。</p>	<p>未按规定时间进行清扫，每项1次扣1分。</p>
<p>11、建筑物平台、楼顶按时打扫清理、排水管通畅无积水。地下室无垃圾纸屑、蜘蛛网。烟蒂。阴阳沟槽排水流畅，无积物垃圾。</p>	<p>未按规定清扫，抽查有垃圾纸屑、蜘蛛网、烟蒂一次扣1分、排水管堵塞，抽查一次扣1分</p>
<p>12、医疗废物、生活垃圾分类收集、运输储存、处理；容器、塑料袋配置合理，符合相关标准，要求，记录完善、规范。</p>	<p>医疗废物、生活垃圾未分类收集、运输、储存、处理；容器、塑料袋配置、记录不规范，1次一处扣2分。</p>
<p>13、定期进行消毒、消杀，药剂符合相关标准，记录完善、规范。（按采购人通知时间）</p>	<p>未定期进行消毒、消杀，记录不完善、不规范，1次一处扣1分。</p>
<p>14、开水间地面要求无积水、开水器表面无明显积灰。</p>	<p>未做到，1次一处扣1分</p>
<p>15、及时关闭用电器、自来水、热水阀门。</p>	<p>未及时关灯、自来水、热水阀门1次扣1分。</p>
<p>16、室外场地、道路干净、无脏物、无垃圾、无沙土；绿化带无烟蒂、纸屑等；各类设施、各种宣传栏(牌)、告示牌、指示牌表面无积尘、无污迹、无蜘蛛网。</p>	<p>室外道路纸屑、烟蒂、呕吐等脏物，未及时清扫，设施、各种宣传栏(牌)、告示牌、指示牌表面无积尘、无污迹、无蜘蛛网。每项1次一处扣1分</p>
<p>17、保洁作业操作规程规范，药剂使用正确、到位，造成采购人损失。</p>	<p>未按操作规程操作，造成采购人损失，1次扣2分。</p>
<p>18、保洁作业安全措施到位，未发生任何事故</p>	<p>保洁作业发生事故，1次扣5分。</p>

19、保洁人员教育、培训、管理到位，未损害采购人利益，未造成不良影响。	保洁人员未经培训、作业中发生差错，损害采购人利益，未造成不良影响，每项1次扣2分。
20、保洁人员无盗窃等行为。	保洁人员有盗窃等行为，1次扣10分。

2、医疗废物服务质量考核表(考核总分值100分)

考核标准	评分标准
1、医疗废物人员足额，执行收集、交接、转运、暂存、消毒、登记、自我防护等相关工作及时、操作规范、处置安全。	每发现一处与标准不符扣1分
2、在规定服务时间内医疗废物人员着装规范。服从院方工作安排，无投诉。	每发现一处与标准不符扣1分
3、医疗废物及生活垃圾暂存点卫生:符合医院管理要求，路面、房间内清洁。	每发现一次暂存间混乱、不整洁，路面油污积存痕迹明显扣2分
4、对医疗废物进行分类收集，规范包装。收集中检查分类准确、无混装、交叉现象，扎紧袋口，贴好标签并如实填写相关内容。	每发现一处与标准不符扣1分
5、交接时双方做好当面称重确认并签字;对收集的医疗废物进行登记，包括医疗废物的种类、重量或数量、交接时间等项目，经办人与交接人同时签字，登记记录保存三年;每日按时登记医疗废物入库记录。	每发现一处与标准不符扣1分
6. 院内密闭转运，无混装、超载、泄漏、遗失。	每发现一处与标准不符扣1分
7. 按固定路线、固定时间、避开人流高峰期:运送至暂存点装于专用周转箱内并分区规范储存。储存时间不能超过48小时。	每发现一处与标准不符扣1分
8、医疗废物进行移交时应严格执行危险废物转移联单制度，认真填写医疗废物转移联单，确保医疗废物入库台账与转移联单填写的重量或数量相符。	每发现一处与标准不符扣1分

9、按照要求及标准计量配兑消毒液。每次转运交接后，及时对转运车及暂存点地面、墙面、设施设备等进行冲洗、清洁、消毒处理并登记记录:每次作业结束后按规定对污染防护用品和手进行清洗和消毒。	每发现一处与标准不符扣1分
10、回收人员在收集、转运、交接等工作过程中必须做好职业防护:穿工作服、戴口罩、防护手套、防护衣、防护靴等防护用品。	每发现一处与标准不符扣1分
11、医疗废物收集、交接、登记、转运、暂存的操作规程	每发现一处与标准不符扣1分
12、医废处置公司交接、登记;暂存点消毒、自我防护操作规程	每发现一处与标准不符扣1分
13、医疗废物服务人员教育、培训、管理到位，未损害采购人利益，未造成不良影响。	每发现一处与标准不符扣1分
14、医疗废物服务人员不得盗窃、倒卖等行为。	每发现一处与标准不符扣10分

3、其余岗位服务质量考核表(考核总分值100分)

考核标准	评分标准
1、严格遵守医院及科室各项规章制度，遵守劳动纪律及操作规范，服从护士长及相关人员的指导与工作安排，有良好的职业道德和责任心，慎独工作。	每发现一处不合格扣1分
2、遵守医院、科室规定,按照区域要求,规范着装及佩戴防护用品。	
3、认真执行查对、交接等核心制度，做好科室与科室、班次与班次之间的交接，发现异常情况及时报告。	
4、落实医院感染的预防与控制措施。手卫生、职业安全防护措施正确,医疗废物分类及处置正确，知晓职业暴露的处理措施。	
5、参加消防等应急演练并掌握报警、疏散、补救等技能，知晓消防应急预案相关知识。	
6、积极按要求参加科室培训，不断学习，掌握相关知识与技能。	
7、服从科室工作安排，及时完成各项指令性任务	

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:

合同其他条款: 1、合同签订: 中标供应商在收到中标通知书后, 在中标通知书发出10个工作日内与采购人签订政府采购合同。 2、报价要求: 本项目预算金额及最高限价是按一年的服务标准制定, 供应商按一年服务期报价。供应商报价已包括员工工资、福利、各类保险、节假日加班费、工作服装、本项目耗材(不包括医疗仪器设备维护、维修、更换耗材)、用于本项目的通信器材、安保器材、清洁设备、培训费、管理费、税费及合理利润等完成本项目的全部费用。以包工、包料形式委托给供应商。包工是指实施本项目需要的管理人员、保洁、护工人员等工作人员由中标供应商全部负责招收、培训、管理, 及其人员的安全、保险等各类事项均由中标供应商负责。包料是指清洁工具、设备及水、电、气、汽等维修更换材料、人工等费用, 由中标物业公司负责, 提供符合国家标准的产品, 包含但不限于以下内容。(1)清洁工具、设备是指:①拖布、扫帚、撮箕、擦玻器、抹布、水桶、盆子、垃圾铲、手套、洁厕刷、保洁手推车等清洁工具、设备。②垃圾桶、吸尘器、扫地机、洗地机等清洁设备。(2)材料是指肥皂、清洁剂、洁厕剂、洗洁精、洗衣粉、氯漂粉、除血剂、地面清洗剂、去污液、除臭用品、垃圾袋(不含医废专用袋)等消耗类清洗用品。3、购买保险: 为确保本项目的运营安全, 中标供应商应为拟投入本项目员工购买公共责任险和人身意外险。并严格按照国家及当地政府相关法律法规为全体员工购买其他保险(包括但不限于社会保险), 若发现未购买, 采购人将拒绝支付实际未购买保险款项。因此带来的劳务纠纷问题及相关风险由中标供应商全部承担。4、安全责任: 中标供应商对本项目服务人员工作期间的疾病和人身安全、安全责任事故、劳务纠纷等, 都由中标物业公司自行负责, 采购人对此不承担任何的责任和义务。5、在预算保障的前提下, 采购人根据年度考核情况, 决定是否续约, 跟中标供应商续签合同, 续签合同一年一签, 总服务期不超过三年。

## 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1095日

### 3.3.2服务地点

采购包1:

苍溪县妇幼保健院新院区(陵江镇江南干道二段118号)和老院区(陵江镇人民东街34号)

### 3.3.3考核(验收)标准和方法

采购包1:

1、由采购人自行组织验收, 按国家有关规定以及采购人招标文件的质量要求和技术指标、供应商的投标文件及承诺与本合同约定标准进行验收。其他未尽事宜应严格按照《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）和和财政部关于印发《政府采购需求管理办法》的通知（财库〔2021〕22号）文件的规定以及行业部门的要求统一验收。2、详见本章3.2.2考核实施细则、标准及考核办法。3、履约验收程序：分段/分期验收。4、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。

### 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： 第1个月考核合格，达到付款条件起5日内，支付合同总金额的8.00%。

采购包1： 付款条件说明： 第2个月考核合格，达到付款条件起5日内，支付合同总金额的8.00%。

采购包1： 付款条件说明： 第3个月考核合格，达到付款条件起5日内，支付合同总金额的8.00%。

采购包1： 付款条件说明： 第4个月考核合格，达到付款条件起5日内，支付合同总金额的8.00%。

采购包1： 付款条件说明： 第5个月考核合格，达到付款条件起5日内，支付合同总金额的8.00%。

采购包1： 付款条件说明： 第6个月考核合格，达到付款条件起5日内，支付合同总金额的8.00%。

采购包1： 付款条件说明： 第7个月考核合格，达到付款条件起5日内，支付合同总金额的8.00%。

采购包1： 付款条件说明： 第8个月考核合格，达到付款条件起5日内，支付合同总金额的8.00%。

采购包1： 付款条件说明： 第9个月考核合格，达到付款条件起5日内，支付合同总金额的8.00%。

采购包1： 付款条件说明： 第10个月考核合格，达到付款条件起5日内，支付合同总金额的8.00%。

采购包1： 付款条件说明： 第11个月考核合格，达到付款条件起5日内，支付合同总金额的8.00%。

采购包1： 付款条件说明： 第12个月考核合格，达到付款条件起5日内，支付合同总金额的8.00%。

采购包1： 付款条件说明： 年度考核合格后，达到付款条件起5日内，支付合同总金额的4.00%。

### 3.3.6 违约责任与解决争议的方法

采购包1：

1、采购人与供应商双方必须遵守本合同并执行合同中的各项规定，保证本合同的正常履行。2、如因供应商工作人员在履行职务过程中的疏忽、失职、过错等故意或者过失原因给采购人造成损失或侵害，包括但不限于采购人本身的财产损失、由此而导致的采购人对任何第三方的法律责任等，供应商对此均应承担全部的赔偿责任。

### 3.4 其他要求

1、知识产权归属和处理方式：供应商应保证在本项目中使用的任何技术、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。除非招标文件特别规定，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。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，使用该知识成果后，供应商需提供资料，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）。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使用该知识产权的相关费用。2、因系统原因5.4.6确定中标候选人名单无法编辑，故：按投标人投标报价从低到高顺序排列，确定中标候选人。投标报价相同的，采用随机抽签方式确定中标候选人。