

# 永州市政府采购文件

采购项目名称：新田县妇幼保健计划生育服务中心物业管理项目  
采购人：新田县妇幼保健计划生育服务中心  
采购方式：竞争性谈判  
采购代理机构：永州市公共资源交易中心  
委托代理编号：YZGZ-2025CGPT008  
代理费收取方式：采购人支付代理费（按固定费用收取）  
代理费支付标准：固定金额0元  
专家评审费收取方式：专家评审费由集中代理机构支付  
采购计划编号：新田财采计[2025]037号  
采购项目预算：600,000元  
是否进行资格预审：否  
需求编制时间：2025-06-09

需求编制人签章：  
雷敏

## 编制依据

《中华人民共和国政府采购法》（中华人民共和国国家主席令第14号修改）  
《中华人民共和国政府采购法实施条例》（中华人民共和国国务院令第658号）  
《政府采购非招标采购方式管理办法》（财政部令第74号）  
《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第87号）  
《政府采购框架协议采购方式管理暂行办法》（财政部令第110号）  
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）  
财政部、国家发展和改革委员会关于印发《节能产品政府采购实施意见》的通知（财库〔2004〕185号）  
财政部、国家环保总局联合印发《关于环境标志产品政府采购实施的意见》（财库〔2006〕90号）  
财政部关于印发《政府采购进口产品管理办法》的通知（财库〔2007〕119号）  
财政部、工业和信息化部关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知（财库〔2020〕46号）  
关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知（财库〔2022〕19号）  
湖南省财政厅湖南省司法厅关于政府采购支持监狱企业发展的有关通知  
财政部关于《推进和完善服务项目政府采购有关问题》的通知（财库〔2014〕37号）  
国务院办公厅关于政府向社会力量购买服务的指导意见（国办发〔2013〕96号）  
湖南省财政厅关于印发《湖南省政府采购非招标采购方式管理办法实施细则》的通知（湘财购〔2014〕15号）  
其他政府采购法律法规及政策

## 编制基本要求

采购人在招标公告、采购需求和评审标准中不得按以下不合理的条件对供应商实行差别待遇或者歧视待遇：

- （一）就同一采购项目向供应商提供有差别的项目信息；
- （二）设定的资格、技术、商务条件与采购项目的具体特点和实际需要不相适应或者与合同履行无关；
- （三）采购需求中的技术、服务等要求指向特定供应商、特定产品；
- （四）以特定行政区域或者特定行业的业绩、奖项作为加分条件或者中标、成交条件；
- （五）对供应商采取不同的资格审查或者评审标准；
- （六）限定或者指定特定的专利、商标、品牌或者供应商；
- （七）非法限定供应商的所有制形式、组织形式或者所在地；
- （八）以其他不合理条件限制或者排斥潜在供应商。

采购人应对采购标的的市场技术或服务水平、供应、价格等情况进行市场调查，根据调查情况科学、合理确定采购需求和价格测算。

采购需求应符合国家相关法律法规和政府采购政策的规定。

采购人根据价格测算情况，可以在采购预算额度内设定最高限价，但不得设定最低限价。

采购人根据编制依据和基本要求提出采购需求，采购需求中应落实节约能源、保护环境、扶持不发达地区和少数民族地区、促进中小企业发展等政府采购政策。

采购人应就采购公告、采购需求和评分标准自行组织征询专家意见（本系统、本单位人员不得作为专家参与征询意见）。

采购需求的内容应当完整、明确，主要包括：

（一）采购需求明细包括：货物或服务名称、技术规格和技术参数、产地类型（国产或进口）、是否接受进口产品、是否为采购节能环保产品、是否为核心产品（必要时需设置同品牌淘汰策略）、技术标准或服务标准、数量、单价（元）、小计（元）、总合计（元）等。

- （二）采购标的执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范；
- （三）采购标的所要实现的功能或目标，以及需落实的政府采购政策；
- （四）采购标的需满足的质量、安全、节能环保、技术规格、服务标准等性能要求；
- （五）采购标的的物理特性，如尺寸、颜色、标志等要求；
- （六）采购标的的数量、采购项目交付或执行的时间和地点，以及售后服务要求；
- （七）采购标的的验收标准；
- （八）采购标的的其他技术、服务等要求。

# 第一章 项目分包

项目简述(本项目完全面向中小企业采购):

本项目的供应商来源为公告邀请

编号	包名	采购金额（元）	评审方法
1	第一包	600,000	最低评标价法

谈判文件获取方式、时间:

获取时间：详见采购公告

获取方式： 下载投标工具,安装后联网获取

项目对应的采购意向

意向项目名	涉及的预算金额（元）	采购内容概况	预期采购时间
新田县妇幼保健计划生育服务中心物业管理项目	600,000	院区内保洁，安保，水电维修，医疗纺织物清洗等其他服务	2025-05

## 第二章 项目采购需求

包名：第一包 采购金额：600,000元

包概述：新田县妇幼保健计划生育服务中心物业服务项目				
评标方法：最低评标价法	采购文件费：0元	资格合格最少供应商数：3个	是否接受联合体：否	是否完全面向中小企业：是
是否接受进口产品：否	资格预审后的合格供应商进入下一阶段投标/响应的数量限定：不进行资格预审	期望成交供应商数：1个	投标有效期：90个自然日	合同履约保证金：无
合同内容是否可变：是	需求是否可变：否	供应商二次报价的时长限制：30分钟		
本包所属行业：物业管理			本包类型：服务类	
是否设置了核心产品：否	核心产品同品牌供应商的确定中标/成交候选人规则：无			
特殊情况下确定成交/中标/入围供应商的约定：本包在评审过程中，若发现中标/成交/入围候选供应商存在报价相同的，约定由评委组长采取随机抽取方式来确定最终中标/成交/入围供应商。				
根据《政府采购非招标采购方式管理办法》第三十一条规定：谈判小组所有成员应当集中与单一供应商分别进行谈判，并给予所有参加谈判的供应商平等的谈判机会。本次评标将有供应商谈判环节，请各供应商一直在开标室中保持在线状态，进入供应商谈判环节后谈判小组将分别与各供应商进行谈判对话；因供应商原因导致未能进行谈判的，由供应商自行承担责任。				
本包基本资格要求		本包基本资格证明材料上传要求		
1. 具有独立承担民事责任的能力。  2. 参加政府采购前三年内，在经营活动中无重大违法记录，有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录，具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度，具有履行合同所必需的设备和专业能力。  3. 供应商不得为信用中国网站（ <a href="http://www.creditchina.gov.cn">www.creditchina.gov.cn</a> ）中列入失信被执行人和重大税收违法案件当事人名单的供应商，不得为中国政府采购网（ <a href="http://www.ccgp.gov.cn">www.ccgp.gov.cn</a> ）政府采购严重违法失信行为记录名单中被财政部门禁止参加政府采购活动的供应商（处罚决定规定的时间内）。  4. 法律、行政法规规定的其他条件。  5. 参加开标的是法定代表人（单位负责人）本人，需上传法定代表人（单位负责人）身份证复印件，若不是法定代表人（单位负责人）本人，需提供授权委托书。		1. 提供三证合一或五证合一的营业执照扫描件（加盖供应商公章）和法定代表人（单位负责人）身份证复印件（加盖供应商公章）的扫描件，若投标人是自然人的，提供身份证扫描件。具体见下述： （1）投标人为企业的，应提交营业执照或法人登记证书的复印件； （2）投标人为非法人组织的，应提交依法登记证书复印件； （3）投标人为个体工商户的，应提交个体工商户营业执照复印件； （4）投标人为自然人的，应提交自然人的身份证明复印件。  2. 投标人提供湖南省政府采购供应商资格承诺函（下载投标工具后获取），须加盖供应商公章（可在模板中填写好后打印出来加盖公章，再拍照或扫描成图片上传）。  3. 供应商无需上传证明材料，由评委在 <a href="http://www.creditchina.gov.cn">www.creditchina.gov.cn</a> 和 <a href="http://www.ccgp.gov.cn">www.ccgp.gov.cn</a> 现场联网查验。  4. 提供承诺函，承诺：投标供应商与采购人或采购代理机构不存在隶属关系或者其他利害关系；投标供应商与参加本项目的其他供应商不存在控股、关联关系，或者与其他供应商法定代表人（或者负责人）为同一人；投标供应商未为本项目前期准备提供设计或咨询服务。下载模板填写上传（模板下载投标工具安装后可见），须加盖供应商公章。  5. 下载投标工具后获取，须加盖供应商公章，可在模板中填写好后打印出来加盖公章，再拍照或扫描成图片上传。		
本包特定资格要求		本包特定资格证明材料上传要求		
本包只接受中小企业参加投标。		提供财政部《政府采购促进中小企业发展管理办法》中规定格式的服务类中小企业声明函（加盖公司公章），使用投标工具时可以自行下载模板。		

以上所有要求提供的资格证明材料，供应商均需在电子投标工具的指定位置上传，不按指定位置上传的，将被视为无效投标。

本包服务类需求

服务编号	服务名	单位		单价（元）	数量	小计（元）	采购品目
1	新田县妇幼保健计划生育服务中心物业服务项目	年		600,000	1	600,000	C21040000-物业管理服务
		子服务编号	子服务名	子服务内容			
		1	服务内容	<div>新田县妇幼保健计划生育服务中心</div> <div>物业管理采购需求</div> <p>一、项目名称：新田县妇幼保健计划生育服务中心物业服务项目</p> <p>二、服务期限：本项目最高限价为600000元/年，服务期限1年（按中标签订合同时间计算）。</p> <p>三、项目概况：</p> <p>新田县妇幼保健计划生育服务中心是由新田县人民政府举办的集预防保健、临床医疗、教学科研、培训指导为一体的医疗卫生服务机构，是湖南省二级甲等妇幼保健机构。主要为全县妇女儿童提供健康教育、预防保健等公共卫生服务；实施出生缺陷综合防控、妇女“两癌”普查等妇幼健康民生实事项目；开展妇女儿童常见病、多发病的诊治、助产以及配套的影像、检验等医技服务；承担基层妇幼健康服务工作人员的培训及业务督导。</p> <p>医院地处新田龙泉路中心地段，占地面积30亩，建筑面积约2万平方米。床位编制数150张，实际开放118张。配有四维彩色超声诊断仪、全自动生化分析仪、数字DR、微量元素检测仪、产后康复仪、盆底治疗仪、婴儿培养箱、婴儿蓝光治疗仪、婴儿水疗机、妇科宫腹腔镜、儿童眼视光、儿童康复系列仪器等先进的、具有专业特色的设备，全方位满足临床、保健、教学工作</p>			

需要。

医院现有职工170人，在岗人员以卫生专业技术人员为主，共有卫生专业技术人员151人，其中正高职称4人，副高职称12人，中级职称43人。有市级名医（儿科专业）1人，县级名医（妇科专业）1人。

服务区域（单位：平方米）

序号		负一楼	一楼	二楼	三楼	四楼	五楼	六楼	小计
1	办公楼 (1号楼)	0	480	480	480	480	480	480	2880
2	住院楼 (2号楼)	1219	1436	1271	1271	1271	1271	1271	9010
合计		11890							

四：付款方式：本项目服务期限为1年，合同一年一签。采用按年包干、按季度支付，单价按成交单价，原则上不作调整。次季度15日为上季度物业管理费结算日，凭成交单位完税发票，甲方根据服务满意度调查情况及考评情况，由甲方签署付款凭证后，办理付款手续。

五：人员配备及要求

（一）物业服务人员配备标准

根据医院需求，配备物业服务人员不少于17人,具体详见物业人员配置表

新田县妇幼保健计划生育服务中心物业人员配置表		
部门	岗 位	人员数量
安保部	监控室	4人
	门卫室	3人
保洁部	保洁员	6人

					<table><tr><td></td><td>医疗废物废水、绿化养护</td><td>1人</td></tr><tr><td>洗涤部</td><td>床单被套衣物清洗</td><td>1人</td></tr><tr><td>工程部</td><td>水电木工及其他维修</td><td>1人</td></tr><tr><td>经理</td><td>管理人员</td><td>1人</td></tr></table>		医疗废物废水、绿化养护	1人	洗涤部	床单被套衣物清洗	1人	工程部	水电木工及其他维修	1人	经理	管理人员	1人
	医疗废物废水、绿化养护	1人															
洗涤部	床单被套衣物清洗	1人															
工程部	水电木工及其他维修	1人															
经理	管理人员	1人															
					<p>(二) 服务人员配备要求</p> <p>1. 安保（秩序）员任职资格：男性，身高165cm以上，年龄55岁以下，初中及以上学历。身体健康，无传染性疾病，有县区级或以上医院体检证明，责任心强,服从安排，无违反犯罪记录，退伍军人优先考虑，有保安证；★须配备中级消防证书人员2个，电梯操作证1个，均须持证上岗。</p> <p>2. 保洁人员、洗涤人员任职资格：男女不限，55岁以下，身高158cm以上，身体健康，无传染性疾病，有县级以上医院体检证明，有相关工作经验者优先考虑。</p> <p>3. 维修工任职资格：男性，45岁以下，中专以上学历，身体健康，无传染性疾病。★持有低压电工特种作业操作证，均须持证上岗服务意识强，责任心强。</p> <p>4. 乙方需按照相关部门要求建立、健全各项管理制度及应急预案，并制定具体的落实措施和考核办法。</p> <p>5. 物业管理者和工作人员统一着公司服装，佩戴明显标志便于识别，建立相关人事档案和培训计划，专业人员执证上岗。</p> <p>(三) 物业人员发放的工资标准：按2025年最低工资标准发放（2025年最新工资标准未实施前按2024年工资标准）。</p> <p>六、服务内容</p> <p>(一) 安保（秩序）管理</p> <p>1. 维护正常医疗秩序，负责医院安全管理服务（包括人员训练方案）。</p> <p>2. 院内治安管理、消防、停车秩序管理、电梯安全管理。</p> <p>3. 应急处置及应急预案。</p>												

			<p>4. 临时处置、零星搬运等工作，医院交办的临时工作任务等。</p> <p>（二）保洁部</p> <p>1. 按服务区域、办公室、门诊医技楼转换层、院内公共场所、楼道、天台、外环境的保洁工作等。</p> <p>2. 楼顶杂草、明沟清理保洁工作，每月1次。</p> <p>3. 地下管井每月清理1次。</p> <p>4. 每半年对地下管道彻底疏通1次。</p> <p>5. 装饰物、标识、宣传牌、休息椅每周清洁1次。</p> <p>6. 天台、雨棚每月清理1次。</p> <p>7. 院区内病房床帘（每年二次）、窗帘拆装送洗工作（每年一次）。</p> <p>8. 医疗废物收集工作，按照要求运输到指定地点、容器内，并协助医疗废物的集中处理及外运工作。</p> <p>9. 垃圾清运随产随清，将垃圾运到垃圾中转站，协助环卫部门进行垃圾转运。</p> <p>10. 负责医院绿化养护（浇水、施肥、杀虫、培土、除草、剪枝造型）等。</p> <p>11. 做好医院大型活动及迎检工作的卫生保洁，医院交办的临时任务等。</p> <p>（三）工程部</p> <p>1. 院内低压配电房日常工作；院区内大型设备用电安全巡查；院内应急处置调度及应急预案。</p> <p>2. 维修电话24小时接听，现场维修工作随叫随到，所用材料到后勤保障部兑换领取，验收签字。</p> <p>3. 医院区域内的常用家电及设备维修，包括：开关、电炉、灯具、电扇、插座、保险等。</p> <p>4. 负责小型的水电安装任务（插座、灯具、管道、水龙头等）。</p> <p>5. 给排水设备管理（包括蓄水池、供水泵、管网、屋顶水箱、水表、阀</p>
--	--	--	---



			<p>门等)</p> <p>6. 医院区域内自来水管路、阀门、龙头维修, 包括自来水公司过表后的所有部分。</p> <p>7. 所有热水水箱后所有热水管路(阀门、龙头、淋浴等)维修。</p> <p>8. 医院文件柜门锁更换、文件柜、门柜等家具维修。</p> <p>9. 下水道的疏通工作。</p> <p>10. 院区内空调过滤网清洗工作每年两次。</p> <p>11. 每日到各科室巡回检查, 保证各线路、电器开关、设备接地、配电箱、水龙头、水表等设备、设施的完好与正常使用, 重点科室、重点部位应加强巡视。</p> <p>12. 做好医院大型活动用电保障及医院交办的临时任务。</p> <p>(四) 洗涤部</p> <p>1. 每天下科室收取脏布类, 分科室分类核对清点数量, 并做好登记。</p> <p>2. 洗涤送达的干净布类, 负责核对清点数量, 做好交接签字; 按前一天收集的布类数量下送到科室并进行双签名。</p> <p>七、服务总体标准</p> <p>1. 保证环境卫生、消杀达标率为100%, 清洁保洁合格率95%以上。</p> <p>2. 保证设备完好率95%以上。</p> <p>3. 保证管理服务用户总满意率90%以上。</p> <p>4. 保证有效投诉处理并整改率100%。</p> <p>5. 保证消防、电梯管理符合政府规定的标准, 消防设施年检完好率100%。</p> <p>6. 保证员工持证上岗、上岗前培训合格率100%。</p> <p>八、服务具体要求及标准</p> <p>(一) 安保(秩序)工作</p>
--	--	--	--

			<p>1. 安全保卫工作</p> <p>1.1. 安保（秩序）员必须经过培训，持证上岗，全员须提供有效期内无犯罪记录证明，不得随意更换，必须着装整齐，佩戴胸牌及警具；执勤时不得吃槟榔、吸烟，做到文明礼貌。不执勤时，不得着工装在医疗区进行娱乐活动，如发现按安保（秩序）员考评标准执行处罚。</p> <p>1.2. 医院公共区内，安保（秩序）员佩戴控烟袖章，对吸烟、躺卧候诊椅等不文明行为进行劝导。</p> <p>1.3. 遇有火灾、不可抗自然灾害等事故时，确保消防通道的畅通，能及时疏散人员；</p> <p>1.4. 协助医院医疗纠纷调解的安全防范工作，遇有群体上访、堵门等安全事故应立即报告医院相关负责人，通知安保（秩序）员10分钟内到达现场维护好现场秩序。安保（秩序）员接到纠纷报警电话，必须在10分钟内赶到科室保护医护人员的安全和财产安全。在协助医疗纠纷调解过程中，必须保障医院领导、员工和病人的安全，及医院财产安全，维护医院的正常医疗秩序，确保医疗纠纷的顺利调解，如在医院纠纷中乙方出现人员伤害、装备损坏等现象，由院方负责。</p> <p>1.5. 实行24小时治安、消防、电梯的巡逻、守护，须有记录可查；及时解决工作区的各类安全问题，做好防火、防盗工作，及时处理治安纠纷。保持无乱设摊点、无流浪人员、无违规的废品收购人员、无发小广告、小报等不和谐情况。保证室内及周围环境卫生，禁止其他人员在医疗区喧哗。乙方需要合理、节约用电，做好公共区域及户外路灯的关闭、开启工作。</p> <p>1.6. 大门岗、监控室24小时有人值守，按时开门和关门，工作时间内必须保持住院、门诊内的正常工作秩序，做到无流浪人员、无小偷、无发广告及“医托”等现象，维护良好的挂号、交费、取药等秩序。</p> <p>1.7. 保障院内病区安全，做到值班记录齐全。</p> <p>2. 停车管理</p> <p>2.1. 遵照交通指挥术语，使用正确指挥手势，要求停放整齐，车头朝外，指挥车辆行驶停放，安保（秩序）员必须立于车辆两侧，不得在前，确保进出院内的车辆有序分流。</p> <p>2.2. 严格按照车位指挥车辆停放，按院内的实际停车位，合理安排进入车</p>
--	--	--	---

			<p>辆数，保持消防通道及道路畅通，医疗救护车辆停放专用的泊位。</p> <p>2.3. 摩托车停入摩托车棚内，院内其它地段禁止停放。</p> <p>2.4. 严禁运载油品、危险化学品机动车辆进入医院，运送医疗用氧、医疗废物、煤渣、药物、办公用品等车辆出示证件方可进入，不准在院内过夜。</p> <p>3. 消防工作管理</p> <p>3.1. 消防安全员做好培训工作，持证上岗，消防监控室24小时值守，每班2人，及时处置现场消防安全问题。</p> <p>3.2. 严格落实“防消结合，预防为主”的原则，认真落实消防巡查制度和消防状况报告制度。</p> <p>3.3. 配合做好消防设施、设备的每月及节假日检查清点工作，做到有记录、有登记，保持消防设施、设备、器材的完好，及时将超期使用的消防器材报告保卫科进行更换配备。</p> <p>3.4. 定期组织消防演练，每年不少于2次，制定消防处置应急处置预案。</p> <p>4. 电梯管理</p> <p>4.1. 电梯安全员做好培训工作，须持证上岗。</p> <p>4.2. 严格落实电梯安全管理制度，配合医院电梯维保单位做好电梯安全管理。</p> <p>4.3. 制定电梯处置应急处置预案，配合医院电梯维保单位做好电梯故障应急处置，电梯安全员须在五分钟内到现场应急处理，配合电梯专业技术人员进行现场救助。</p> <p>5. 协助配合公安、派出所做好医院的安全宣教、流动人口管理等各项工作，配合市消防支队、市卫健委、辖区公安分局治安大队、区综治委的各项管理和检查工作。</p> <p>6. 确保全体安全保卫工作人员无违法现象，如有违法现象，物业公司应予以开除处理并移交司法机关。</p> <p>7. 做好防火防盗提示标牌的张贴，加强宣传，提高群防群治能力。</p> <p>8. 服从医院调配，无偿完成临时处置、零星搬运、交办的临时工作任务，若遇特殊情况必须配合甲方的紧急调配，如抗洪救灾、火灾、事故抢险等</p>
--	--	--	---

			<p>突发性事件。</p> <p>9. 安全保卫工作质量同时接受辖区的年度考核。</p> <p>10. 建立并落实医院安保（秩序）考核，考核细则附后。</p> <p>（二）卫生保洁</p> <p>清洁工具分类、分区摆放，管理好，严格执行院感要求；各清洁工具分类使用严禁交叉混用。</p> <p>1. 公共区域清洁</p> <p>（1）院内房屋建筑物外部公共部分包括：通道、公告栏、路灯、栏杆、各类标识物、渠道表面、公共卫生间等的清洁、保洁、消毒工作。</p> <p>（2）工作地域范围内各房屋建筑物内部公共部分包括：大堂、走廊、楼梯等所有地面、所有门窗、天花板、天台、墙壁、公告栏、灯具、栏杆、渠道表面、卫生间及摆设物体等的清洁、保洁、消毒工作。</p> <p>（3）绿化带内垃圾清理工作。</p> <p>2. 非临床科室清洁</p> <p>工作地域范围内各建筑楼宇内部的办公室、会议室、接待室、资料室、仓库、洗手间、摆设物等的室内清洁、保洁、消毒、勤杂工作。</p> <p>3. 临床科室清洁</p> <p>业主方要求的工作地域范围内各建筑楼宇内部科室：门诊、住院病区，以及检验、放射、B超、药房、办公室、值班室等临床辅助科室的清洁、保洁、消毒勤杂工作。</p> <p>4. 生活垃圾垃圾分类、收集及记录。</p> <p>院内公共垃圾及工作地域范围内各楼宇、科室生活垃圾的分类、院内收集、存放、记录、垃圾放置地的消毒工作。</p> <p>5. 医疗垃圾收集及储存</p> <p>严格执行《医疗废物管理条例》和《医疗废物分类目录》等有关条款，认真做好医疗废物收集工作，按要求运输存放在指定地点、容器内，并协助医疗废物的集中处理及外运工作。《医疗废物管理条例》规定以外的可回</p>
--	--	--	--

			<p>收利用的废品由甲方负责处理。保洁员不得将医疗废物任意转让、丢弃、倾倒、堆放、买卖及混入生活垃圾，否则造成的后果由乙方负责。按医废医管网要求每天及时、准确上传医疗废物的数据。</p> <p>6. 负责医院绿化养护工作（浇水、施肥、病虫害防治、培土、除草、剪枝造型等），做好日常养护记录，确保所有桂花树、大香樟、银杏树等灌木、乔木不死亡。</p> <p>7. 做好医院的大型活动及迎检工作的卫生清理工作及医院交与的临时任务。</p> <p>8. 保洁员工作时间：病区每日7：00 至 11：00，13：00 至 17:00；公共区7:00-11:00,13:00-17:00。（特殊科室根据具体需求约定）</p> <p>9. 工作时间外每天必须安排一名及以上的保洁人员进行全院24小时巡回保洁服务，科室特殊需要随叫随到。</p> <p>10. 建立并落实医院各科室卫生考核评比制度。</p> <p>11. 医院保洁工作标准及要求见下表：</p> <p>公共区域清洁工作要求</p> <p>①医院建筑物外部的公共地面，在每天 17：30 前全面清扫 3 次，其余时间作巡回保洁；</p> <p>②公共地域地面以上的门、窗、墙、消防栓、公告栏、栏杆、各类标识物等配套设施随时清洁保持干净；公用椅、凳、台每天清抹及消毒 1 次，灯具清抹每月 1 次；</p> <p>③公共地域的垃圾箱每天清理及消毒 2 次；</p> <p>④地面有血、污液的即时清洗及消毒；</p> <p>⑤明渠每月全面清理 1 次，其余时间巡回保洁；</p> <p>⑥公共区域的卫生间每天全面清洁、清理3 次，其余时间进行巡回保洁；</p> <p>⑦公共区工作时间7:00-11:00,13:00-17:00。</p> <p>(1)公共区域清洁质量标准</p> <p>①地面保持干净、整洁，非雨季、雨天时保持干爽； 雨季、雨天及时摆放警</p>
--	--	--	---

			<p>示标牌；</p> <p>②地面杂物及时清理；</p> <p>③地面有血、污液时及时清洗并按消毒规范进行消毒处理；</p> <p>④垃圾箱内垃圾袋每天更换一次，垃圾箱每周清洗两次，周围无不雅异味，消毒规范；</p> <p>⑤明渠保持畅通；</p> <p>⑥地面及附设物无明显青苔、杂草；</p> <p>⑦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；</p> <p>⑧清扫、清洗地面及公共附设物时不过分扬尘、无过分噪声。</p> <p>(2) 建筑物内部物清洁工作要求</p> <p>①地面、走廊、楼梯、墙壁清洁、消毒每周 2 次，每月全面清洗 1 次，其余时间巡回保洁；</p> <p>②天花板、4 米以上墙壁、灯具、高空飘台每月集中清洁 1 次；</p> <p>③各类门、窗、玻璃、标识每天清洁 1 次；</p> <p>④各类台、椅、凳每天清抹及消毒 1 次，发现有桌、椅、凳损坏的及时上报科室负责人处理；</p> <p>⑤洗手盆每天清理、消毒 1 次；</p> <p>⑥明渠集中清理每月 1 次；</p> <p>⑦各类物体按规范进行消毒。</p> <p>(3) 建筑物内部物清洁质量标准</p> <p>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；</p> <p>①墙壁：4 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；</p> <p>a. 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；</p>
--	--	--	---

			<p>b. 楼梯：保持干净，垃圾、水迹停留时间短，无明显垃圾、污垢、青苔；</p> <p>c. 栏杆：保持干净、光亮，无水迹；</p> <p>d. 天花板：眼望无蛛网、无尘迹；</p> <p>e. 天台：保持干净，垃圾、水迹（雨天除外）停留时间短，无明显垃圾、污垢、青苔，杂物及时清理；</p> <p>f. 门窗：保持干净，光亮，手摸无明显尘迹；</p> <p>g. 台、椅、柜：保持洁净，台、柜面无明显垃圾，按规范清洁消毒；</p> <p>h. 附属设备及工具：空调、风扇等附设物表面手摸无明显尘迹；</p> <p>i. 垃圾箱：满即清倒，表面干净无明显污渍，按规范清洁消毒；</p> <p>j. 洗手盆、污物池：无明显污垢、不堵塞，按规范清洁消毒；</p> <p>k. 灯具：眼望无明显尘迹，操作安全；</p> <p>l. 标识：保持干净，无不当张贴物；</p> <p>m. 明渠：保持畅通，沙盖及渠口的烟头、杂物及时清理；</p> <p>n. 各类物体按规范进行消毒。</p> <p>(4) 临床科室用房清洁要求。</p> <p>(5) 门诊、各住院病区、手术室、监护室等临床科室，以及检验、放射、B 超、药房等各类临床辅助科室的清洁质量，在达到上述建筑物内部物体清洁要求及质量标准标准的基础上，须要达到下列要求。</p> <p>a. 每天全面清扫 2 次，全面拖抹及消毒 3 次；其余时间作巡回保洁，及按医务人员的要求及时消毒；</p> <p>b. 各类临床医务办公室、治疗室、处置室、储存室、值班室、休息室、候诊室等室每天全面清洁及消毒 2 次，其余时间作巡回保洁，按医务人员的要求及时消毒；</p> <p>c. 各类临床病区、手术室、注射室、治疗室、诊室等污染区室每天全面清洁、消毒 3 次，其余时间作巡回保洁，及按医务人员的要求及时清洁、消毒；</p>
--	--	--	---

			<p>d. 临床使用的医用毛巾、拖鞋等，按医务人员的要求及时清洗及按规范消毒；</p> <p>e. 临床区域内的台、椅、凳、病床、床头柜每天全面清抹及消毒 2 次，其余时间按医务人员的要求进行清洁及消毒。出院病床单元及时进行全面清洁及消毒；</p> <p>f. 临床区域的洗手池、拖把池等每天全面清理、消毒 2 次；</p> <p>g. 临床区域的垃圾及时进行分类、院内集中收集，清倒后垃圾箱、垃圾篓须及时清洁及消毒</p> <p>h. 临床区域的卫生间每天全面清洁、清理、消毒 3 次，其余时间进行巡回保洁；</p> <p>i. 各类临床科室的清洁及消毒工作除要达到上述要求外，另根据各科室的实际情况按医务人员的要求及安排（工作范围内）进行。</p> <p>j. 保洁员接受科室负责人和物业负责人的双重管理，除服从乙方的管理外，同时应服从于科室负责人或护士长的管理，科室负责人或护士长有向乙方提出奖惩建议权。</p> <p>k. 保洁员必须经过培训上岗，必须着装整齐，佩戴胸牌；病房工作时间为病区每日7：00 至 11：00，13：00 至 17:00；公共区工作时间7:00-11:00,13:00-17:00。</p> <p>l. 严格执行《医疗废物管理条例》和《医疗废物分类目录》等有关条款，认真做好医疗废物收集工作，按要求运输存放在指定地点、容器内，并协助医疗废物的集中处理及外运工作。《医疗废物管理条例》规定以外的可回收利用的废品由甲方负责处理。保洁员不得将医疗废物任意转让、丢弃、倾倒、堆放、买卖及混入生活垃圾，否则造成的后果由乙方负责。</p> <p>m. 院区内病房窗帘、办公室窗帘拆装送洗工作（每年一次），病区内床帘每年清洁两次，如遇污染需做到随时拆洗。</p> <p>n. 做好水电节约，公共区、厕所无长明灯、长流水。</p> <p>o. 做好医院的大型活动及迎检工作的卫生清理工作及医院交与的临时任务。</p> <p>p. 建立并落实医院各科室卫生考核，考核细则附后。</p>
--	--	--	--



			<p>(三) 工程部</p> <p>1. 电工要求及标准</p> <p>(1) 水电工具有低压电工作业证件，着装挂牌上岗，严守安全操作规程，配电间24小时值守，记录齐全完整，卫生清洁，低压配电房每周打扫一次，配电柜每月清洁一次，双电源“运行”与“备用”每月切换检查一次。院内应急处置调度及应急预案；</p> <p>(2) 院区内大型设备用电安全巡查，每天对病房进行巡查，发现问题及时解决，维修登记有记录，有科室人员核定结果签证。</p> <p>(3) 现场处理维修工作随叫随到（10分钟内赶到），必须填写所用科室及材料名称，到后勤部兑换领取，验收签字。</p> <p>(4) 每月月初对各科室进行水电抄表，每季度对宿舍楼进行水电抄表，并将数据交至后勤科，要求抄表数据精准。</p> <p>(5) 对医院区域内所有自来水管路、阀门、龙头进行维修，包括自来水公司过表后的所有管道部分。</p> <p>(6) 对从住院楼顶热水箱后所有热水管路（阀门、龙头、沐浴等）进行维修。</p> <p>(7) 对医院区域内的常用家电设备进行维修，包括开关、电炉、灯具、电扇、插座、保险等。</p> <p>(8) 负责小型的水电安装任务（插座、灯具、管道、水龙头之类）</p> <p>(9) 医院门锁更换、文件柜、门柜等家具维修；</p> <p>(10) 院区内空调过滤网清洗工作每年两次，在每年4月及10月完成。</p> <p>(11) 负责主管以外下水道疏通工作。</p> <p>(12) 做好医院大型活动用电保障及医院交办的临时任务。</p> <p>(13) 配备维修工具负责维修，所需材料费用由医院承担。</p> <p>2. 房屋管理与维修养护</p> <p>主出入口设楼宇平面示意图，幢标号标志明显；定期检查外墙，确保房屋外观完好、整洁，外墙面砖、涂料等装饰材料无脱落、无污迹；设立小告</p>
--	--	--	--

			<p>示板，及时通报相关事项。</p> <p>3. 共用设备管理</p> <p>物业设备保养与维修，一是预防为主，坚持日常保养与计划维修并重，使设备始终处于良好状态；二是对房屋设备做到“三好”，“四会”和“五定”。三好是指用好、修好和管理好重要的房屋设备。“四会”是指物业维修人员对房屋设备要会使用、会保养、会检查、会排除故障。“五定”是对房屋主要设备的清洁、润滑、检修要做到定量、定人、定点、定时和定质；三是实行专业人员修理与使用操作人员修理相结合。四是完善设备管理和定期维修制度。制度科学的保养规程，完善设备资料和维修登记卡片管理，合理制定定期维修计划。</p> <p>4. 给排水设备管理</p> <p>管理目标:细心保养，确保给排水设备、阀门、管道工作正常，无跑冒滴漏，方便员工生活。</p> <p>供水设备(包括蓄水池、供水泵、管网、屋顶水箱、水表、阀门等):对生活水泵、给水管网定期检修及防腐保养，确保供水设备运行正常、设施完好、无渗漏、无污染;每天2次巡视水泵房、给水管网、屋顶水箱;水泵、水池、水箱有严格管理措施，无污染隐患;每天进行水质PH值等检测并做好记录留档备查，生活用水的水质符合卫生标准;对医院二次供水蓄水池、屋顶水箱每半年清洗、消毒一次，无二次污染，提交二次供水卫生许可证相关资料含健康证、清洗记录、水质检测报告。</p> <p>排水管理:每天巡视排水管道等设施，确保排水、排污管理通畅，无堵塞溢现象;汛期道路、车库、设备房无积水、浸泡发生;地下室水沟每季度清理一次，如有淤堵随时清理。遇有事故，维修人员在规定时间内进行抢修，无大面积跑水、泛水、长时间停水现象。</p> <p>医院下水管道堵塞管理:医院下水道的疏通工作物业公司负责，因下水道疏通产生的第三方费用由物业公司承担。</p> <p>5. 建立并落实医院考核，考核细则附后。</p> <p>(四) 洗涤</p> <p>1. 在院感科和医院工作人员指导下工作。</p>
--	--	--	---

			<p>2. 进行岗前培训，工作人员要文明服务，着装整齐，佩戴胸卡。</p> <p>3. 工作人员在医院收取物品时，对感染类物品，单独打包送洗，做好标记，符合院感流程要求。</p> <p>4. 在清点布类时要求准确无误，与科室负责人或护士长指定交接人员当面签单，做好交接并登记签字。</p> <p>5. 强化动态中的管理工作和专用工具使用，做到不同收脏和送洁布类使用不同的专用设备和工具，设备、车辆、工具使用一次消毒一次，并由专人负责，防止交叉感染。</p> <p>6. 建立并落实医院各科室洗涤考核，考核细则附后。</p> <p>九、考核办法</p> <p>1. 乙方工作人员考核：全院科室服务人员工作由医院后勤保障部及各相关科室负责现场考核，具体考核办法附下表一、表二、表三、表四（连续3个月每月考核低于80分，甲方有权终止合同）。</p> <p>2. 可组织其他相关部门组成联合考核组进行突击检查，并将考核结果和处理意见直接交后勤处进行处置，并予以公布。</p> <p>3. 参照医院管理与考核细则，出现一次一级事故扣物管费1000元；二级事故扣物管费500元，三级事故扣物管费100元，受县区、市区通报批评的处以10000元以上罚款。</p> <p>（一）其他说明</p> <p>1. 采购人为保障物业服务质量，每年提取中标价的10%的费用作为质保金；用于对成交供应商的绩效考核。</p> <p>2. 成交供应商应倡导环保、水电节能理念，并采取相应措施计划。</p> <p>3. 物业管理服务费用含人工费用（含工资、加班费、职工福利、基本养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险及商业保险等）、管理费、税金、利润和不可预见费用（如对应应急突发事件发生的费用），以及物业服务内容相关工作范围内的所有费用。</p> <p>4. 现场踏勘：投标人可自行对业主单位的物业服务范围、物业用房、物业服务办公条件和周围环境进行勘察，以便投标人获取有关编制投标文件和签署合同所涉及现场的资料，中标不得以不完全了解物业现场情况为由，提</p>
--	--	--	---

			<p>出任何形式的增加物业服务费用或索赔要求。投标人踏勘现场所发生的一切费用和责任概由投标人自负，业主方不单独或分别组织任何一个投标单位进行现场踏勘。</p> <p>5. 投标单位还须作出以下承诺：对于被盗案件；经公安机关鉴定属于外来犯罪分子以撬窗、破门等手段入室作案的，物业管理公司应承担相应的责任；对于因物业公司巡查不到位，致使隐患发现，排除不及时所造成的消防事故或其他因人为疏忽造成的安全事故，物业管理公司也应承担相应的责任。发生重大事故，引起不良后果；甲方有权终止合同。</p> <p>（二）考核应用</p> <p>1、医院工作质量检查与考核：</p> <p>（1）保洁考核：</p> <p>①甲方（相关科室）每月不低于1次对全院物业保洁工作质量进行检查，考核标准附表1医院物业保洁管理量化考核表；</p> <p>②医院各科室负责人每月对科室物业工作进行检查，考核标准附表2科室保洁员工作质量考核表；</p> <p>③乙方物业主管不定时对全院物业人员进行现场指导及检查。</p> <p>（2）安保（秩序）考核见附表3</p> <p>（3）工程部考核见表4。</p> <p>2、每月甲方组织对物业进行考核：（1）保洁工作质量考核得分占考核60%，（附表1医院物业保洁管理量化考核表（物业考核权重占比20%、附表2保洁工作质量考核评分40%）；（2）安保（秩序）工作质量考核（附表3）占20%；（3）工程部质量考核（附表4）占20%；每次采用综合评分，分数≥95分为合格，低于95分，在80分—95分每少1分罚款100元，低于80分每少1分罚款200元。（4）考核中同一问题连续三次未有效整改加倍扣分。（5）考核标准附表2科室保洁员工作质量考核，如同一责任区或科室保洁连续三次考核低于80分，物业需更换保洁员。（6）同一保洁员在一年内有6次考核低于80分，该保洁员不能在医院从事相关工作。</p> <p>3、如果连续三个月物业公司考核得分低于80分，甲方将有权无条件解除</p>
--	--	--	---

同乙方合同，而后乙方必须依照原服务价格及服务标准继续服务三个月，配合甲方完成招标工作。

4、甲方按照乙方设置的岗位人数进行考核，乙方应及时提供最新的花名册，如有离职导致临时缺人、缺编的情况，乙方应在一周内予以补足；如发现缺人、缺编超过15天，则扣除当月缺岗人员的服务费。物业工作人员不允许一人多岗，不允许兼职护工。

5、乙方提出终止合同，必须提前3个月书面通知甲方，同时乙方赔偿甲方三个月的服务费。

6、考核表附后。

附表1：医院物业保洁量化考核表（物业考核权重占比20%）

督查时间： 得分

考核项目	评价标准	分值	考核情况	得分
总则 (6分)	遵守医院规章制度，服从科室安排，坚守岗位，服务态度好，无投诉	2		
	根据《医疗机构环境表面清洁与消毒管理规范》对不同风险等级的区域实施适宜的清洁方式	2		
	着装符合安全，做好防护。节约水电，发现窗户卡子等安全设施、水龙头滴水等故障及时报告	2		
病区及门诊 (30分)	病房、走廊每日湿拖后干拖，以防行人摔倒；地面洁净、光亮	2		
	墙面无积尘、无陈旧污迹、无蜘蛛网，及时清理不当的张贴，风扇清洁	2		
	床头柜一桌一巾，每天抹洗，保持干净整洁	2		
	窗台无积尘、玻璃明亮、风扇清洁，按科室要求拆挂窗帘及床帘	2		
	洗漱间整洁，及时清理生活垃圾，无污迹、无异味	2		
	卫生间清洁无异味，便池无尿垢，纸篓袋每天更换，每周涮洗	2		
	医疗废物按规定处理，每周涮洗医废桶一次，医废包装用品不做他用	2		

				出院病人的床、床头柜、凳、柜等用具做好终末消毒	2		
				清洁车干净整洁、车上工具摆放整齐，按要求分开使用，按规范消毒	2		
				卫生员工作间及电井内不堆放废品及晾晒私人衣物	2		
				做好保洁，随时保持病区环境整洁，地面干燥，无垃圾	2		
				保洁员不得参与或兼任病区的护工工作	2		
				及时倾倒饮水机储水槽，机壳每周抹洗一次，空病房拔出饮水机插座	2		
				对病人服务周到，态度和蔼，不与病人及陪护争吵	2		
				消毒液保管好，保洁员不在病房私用电器	2		
			公共区域 (16分)	医院外环境地面清洁、无杂物、无积水，墙面无蜘蛛网	2		
				所有电梯清洁、无异味	2		
				主动控烟，烟头处理及时	2		
				卫生保洁巡视到位、无烟头等	2		
				所有垃圾及时清运	2		
				公共厕所清洁、无异味，巡视保洁按时	2		
				路灯及宣传栏清洁	2		
				屋顶每周、雨棚3个月清扫一次	2		
			医疗废物 (18分)	医废专员自身防护到位，操作规范	3		
				医疗废物回收及时，运送路线固定、时间固定，专用工具转运无遗漏	3		
				协助科室医疗废物称重，科室记录与医废站记录符合	3		

					医废站清洁、每日消毒，无过期物品，各类废物按规定分类放置	3		
					与市医废处置中心当面交接，签字。各记录本记录规范	3		
					做好病理性、药理学、化学性废物的分类交接及暂存工作	3		
				支持系统 (18分)	上班时间在岗，有任务时及时响应，无任务时在科室室待命	3		
					送标本当面交接签字	3		
					科室强调的紧急任务要求在10分钟内完成，一般任务30分钟内完成	3		
					服务态度好，工作忙时合理解释，做好评估，优先紧急任务，不与甲方和服务对象发生争吵	6		
					早晚视情况开关大厅及走道照明灯	3		
				配送 (9分)	每天7:00到岗后按工作流程先把手术室的衣布包打好，在9:00左右送达供应室消毒；然后再将干净被服三件套送达临床科室，收取临床科室脏被服；手术室布类安排在16:30以后收取。对科室特殊需求须认真对接完成。	3		
					每天对洗涤公司送达的布草进行清对；每天到临床科室、手术室、心血管导管室收送及时清对数量，进行双签名，未清点对数，如因清点对数不及时未到位造成布草丢失的损失，由物业负责承担。	3		
					被服配送及时，按要求放置，做好交接签名；特殊污染被服进行预处理，必要时单独装袋	3		
				迎检 (3分)	需要时配合做好迎检工作	3		
				总分		100		
				附表2科室保洁员属地工作质量考核表（物业考核权重占比40%）				
				科室： 时间： 评分：				
				序号	考核内容	标分	考核情况	考核分数
				1	遵守医院规章制度，服从科室工作安排，坚守岗	5		

				位，无迟到早退，违反一次扣2分			
			2	穿工作服，佩戴工作牌，不穿高跟鞋、响底鞋，按要求做好防护，违反一次扣2分	5		
			3	节约水电，发现窗户卡子松动、水龙头滴水等故障及时报告，违反一次扣2分	5		
			4	病房、走廊每日湿拖后干拖，以防行人摔倒；地面洁净、光亮，未达标一次扣2分，	5		
			5	墙面无积尘、无陈旧污迹、及时清理不当的张贴，未达标一次扣2分	5		
			6	床头柜一桌一巾，每天抹洗，保持干净整洁，未达标每次扣2分	5		
			7	窗台无积尘、玻璃明亮、阳台清洁，按科室要求拆挂窗帘（每年一次）及床帘（每年二次），未按要求每次扣2分	5		
			8	洗漱间整洁，水池清洁光亮，无污迹、无异味，未达标每次扣2分	5		
			9	卫生间无异味，便池无尿垢，洗手池无水迹，镜面、玻璃无水滴，未达要求每次扣2分	5		
			10	纸篓套塑料套每天更换、倾倒、周边无污迹，未达要求每次扣2分	5		
			11	出院病人的床、床头柜、凳、柜等用具做好终末消毒，未达要求每次扣2分	5		
			12	清洁车干净整洁、工具摆放整齐，按规范消毒，未达要求每次扣2分	5		
			13	卫生员工作间不堆放废品及晾晒私人衣物，违反每次扣2分	5		
			14	保洁员不得参与或兼任病区的护工工作，违反一次扣2分	5		
			15	及时倾倒饮水机储水槽，机壳每周抹洗，空病房拔出饮水机插座，未达要求每次扣2分	5		
			16	医疗垃圾按规定处理，每周涮洗医疗垃圾桶一次，未达要求每次扣2分	5		
			17	被服配送员防护规范，配送及时数目相符，分类放置库房，违反一次扣2分	5		



				18	保洁主管巡视至少每天一次，物业主管每周巡视一次，能解决问题，未达要求每次扣2分	5		
				19	对病人服务周到，态度和蔼，不与病人及陪护争吵，违反一次扣3分，投诉扣10分	10		
				合计		100		
			附表3：安保（秩序）工作质量考核表（物业考核权重占比20%）					
			时间： 评分：					
				序号	考核内容	标分	考核情况	考评分数
				1	遵守医院规章制度，坚守岗位，服从安排，无迟到早退，违反一次扣2分	5		
				2	穿工作服，佩戴工作牌，服务态度端正，不与病人和陪护争吵，无投诉，违反一次扣2分	5		
				3	负责戒烟劝导，做到文明劝导，违反一次扣2分	5		
				4	负责医院车辆管理，做到有序停车不得占用消防通道，所有车辆停放在停车位，车头一致朝外，未达标一次扣2分	10		
				5	负责门卫室和消防控制室值守工作，查交接班、监控、治安，每日防火巡查上报情况等记录，所有记录留档备查，未达标一次扣3分	10		
				6	安保（秩序）员每班到全院各科巡查三次以上，晚班巡查须科室签字（巡查内容：消防设施、消防通道、消防隐患、电梯运行、治安情况等），所有记录留档备查，未达标一次扣3分	15		
				7	负责消防设备、器材和消防安全标志是否完备，状态是否良好，发现破损及时报告。消防控制室接到消防报警及时响应，要求3分钟内必须达到现场进行处置，如未及时到达，视情节严重酌情扣分且不设上限，未达标一次扣5分	20		
				8	院内无摊贩、无张贴广告、无拣破烂者、无流浪猫狗等，发现及时制止并驱离，未达标扣2分	5		

9	院内公共设施破坏或院区财产被盗等情况，发现异常情况及时上报，并按具体情况进行赔偿，违反一次扣2分	5		
	10	院区发生群发事件和纠纷，通知安保（秩序）员及时到达现场；在维持事件处理现场秩序时，未经院方同意，不得离开现场，违反一次扣3分	10	
	11	节约水电，及时开关灯（晚18:00开灯、早7:00关灯），大厅及公共区域内无长明灯，违反一次扣3分	10	
	合计	100		
	<p>附表4：工程部工作质量考核表（物业考核权重占比20%）</p> <p>时间： 评分：</p>			
序号	考核内容	标分	考核情况	考评分数
1	遵守医院规章制度，坚守岗位，服从安排，无迟到早退，维修电话随时有人接听，违反一次扣2分	5		
2	穿工作服，佩戴工作牌，服务态度端正，不与病人和陪护争吵，无投诉，违反一次扣2分	5		
3	严守安全操作规程，配电间24小时值守，记录齐全完整，卫生清洁，低压配电房每周打扫一次，配电柜每月清洁一次，双电源“运行”与“备用”每月切换检查一次。有院内应急处置调度及应急预案，发现异常及时上报处置，未达标一次扣3分	15		
4	每日到各科室巡回检查，保证线路、电器开关、设备接地、配电箱、水龙头、水表等设备、设施的完好与正常使用；重点科室、重点部位应加强巡视；有记录可查，未达标一次扣3分	10		
5	每日巡视排水管道等设施，确保排水、排污管理通畅，无堵塞溢现象；汛期道路、车库、设备房无积水、浸泡发生，未达标一次扣3分	10		
6	接到维修任务后，应立即组织派员到场，及时维修，做好维修记录，要求紧急维修5分钟到场，常规维修	15		

					10—20分钟到场，做到有记录可查，违反一次扣3分			
				7	每天进行水质PH值等检测并做好记录留档备查，生活用水的水质符合卫生标准；对医院二次供水蓄水池、屋顶水箱每半年清洗、消毒一次，无二次污染，提交二次供水卫生许可证相关资料含健康证、清洗记录、水质检测报告，未达标一次扣3分	10		
				8	医院绿化养护工作（浇水、施肥、病虫害防治、培土、除草、剪枝造型等），做好日常养护记录，未达标一次扣3分	15		
				9	每年两次对全院单体空调过滤网进行清洗，未做到扣5分，未完成扣5分	5		
				10	维修材料出库数量与科室使用数量一致，有记录可查。注意节约维修材料，管理好材料和工具，未达要求一次扣3分	10		
				合计		100		

## 本包服务类需求的实质性评审(标)规则

服务编号	服务名	子服务编号	子服务名	是否需要提供证明材料	证明材料类型	提供证明材料要求
1	新田县妇幼保健计划生育服务中心物业服务项目	1	服务类容	详见子服务内容	详见子服务内容	详见子服务内容

## 本包其他评审要求

序号	需求名	需求类型	需求描述
1	合同	商务	<p>合同协议书</p> <p>采购合同编号：</p> <p>采购人（全称）： 新田县妇幼保健计划生育服务中心 （甲方）</p> <p>供应商（全称）： _（乙方）</p>

		<p>为了保护甲、乙双方合法权益，根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》及其他有关法律、法规、规章，双方签订本合同协议书。</p> <p>一. 项目信息</p> <p>(1) 采购项目名称：新田县妇幼保健计划生育服务中心物业管理项目</p> <p>(2) 采购计划编号：新田财采计【2025】037号</p> <p>(3) 项目内容：</p> <p>(工程项目) 承包范围： 项目经理： 。</p> <p>二. 合同金额</p> <p>(1) 合同金额小写：</p> <p>大写：</p> <p>(2) 具体标的见附件。</p> <p>(3) 合同价格形式： 。</p> <p>三. 履行合同的时间、地点及方式</p> <p>起始日期： 年 月 日，完成日期： 年 月 日。总日历天数： 天。</p> <p>地点：</p> <p>方式：</p> <p>四. 付款：</p> <p>1、采用按年包干、按季度支付，单价按成交单价，原则上不作调整。次季度15日为上季度物业服务管理费结算日，凭成交单位完税发票，甲方根据服务满意度调查情况及考评情况，由甲方签署付款凭证后，办理付款手续。</p> <p>五. 解决合同纠纷方式</p> <p>首先通过双方协商解决，协商解决不成，则通过以下途径之一解决纠纷：</p> <p><input type="checkbox"/> 提请仲裁 <input checked="" type="checkbox"/> 向人民法院提起诉讼</p> <p>六. 组成合同的文件</p> <p>本协议书与下列文件一起构成合同文件，如下述文件之间有任何抵触、矛盾或歧义，应按以下顺序解释：</p> <p>(1) 在采购或合同履行过程中乙方作出的承诺以及双方协商达成的变更或补充协议</p> <p>(2) 成交通知书</p>
--	--	--

			<p>(3) 响应文件</p> <p>(4) 采购合同格式条款及其附件</p> <p>(5) 专用合同条款</p> <p>(6) 通用合同条款（如果有）</p> <p>(7) 标准、规范及有关技术文件，图纸，已标价工程量清单或预算书（如果有）</p> <p>(8) 其他合同文件。</p> <p>七. 合同生效</p> <p>本合同自_生效。</p> <p>八. 合同份数</p> <p>本合同一式_份，采购人执_份，供应商执_份，均具有同等法律效力。</p> <p>合同订立时间：_年_月_日</p> <p>合同订立地点：</p> <p>甲 方：（公章） 乙 方：（公章）</p> <p>法定代表人（单位负责人）：_法定代表人（单位负责人）：</p> <p>委托代理人：_委托代理人：</p> <p>电 话：_电 话：</p> <p>传 真：_传 真：</p> <p>开 户 银 行： 帐 号：</p>
--	--	--	--

### 本包其他评审要求的实质性评审(标)规则

序号	需求名	需求类型	是否需要上传证明材料	上传证明材料类型	上传证明材料要求
1	合同	商务	否	无	无

## 异常报价

谈判小组认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在谈判现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；供应商不能证明其报价合理性的，谈判小组应当将其作为响应无效处理。