重庆医科大学附属康复医院黄水院区

物业服务内容

1、设备、设施、水电运行等维护保养

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 服务内容 | 服务项目要求 | 工作标准 |
| 医院各系统基本维护 | 室内外照明维修、保养；每天检查公共照明一次，并做好记录。发现不亮的电灯等立即维修，确实无法维修的向后勤保障科申请更换。 | 做到即坏即修(换), 无死灯现象和暗区。 |
| 按照采购人管理部门要求和相关规章制度、技术规范及操作规程对医院内设置的高低压配电室（5280KV）日常管理、巡查维护。 | 各区域高低压配电室24小时值班值守，保证医院正常供电, 因雷电天气等导致跳闸等，立即恢复供电；发生较大配电故障，一个工作日内恢复供电。严格遵守各类规章制度及操作规程。水电维修工种需根据政府及行业要求持证上岗**。** |
| 消防设施维护、保养：按照上级有关管理部门及医院要求的巡查频次每日白天对住院区及门诊区、休养区、治疗区等区域，夜间加大巡查频次，对发现的问题当场处理或做好记录，及时上报。加大消防安全重点部位、要害部位、停车场、宿舍等特殊场所以及燃气管道、厨房烟道等易发生火灾事故场所巡查的频次和力度。每月定期对消防设施进行检查,发现消防设施破损、过期、泄漏等情况做好记录，并通知采购人及消防维保公司及时更换。加强对各区域消防设施设备（器材）的日常保洁。 | 消防控制室24小时值班值守，每班应不少于2人，做好值班情况记录。消防控制室值班值守人员需根据政府及行业要求持证上岗**；**确保日常及火灾发生时, 所有消防设施设备能正常使用，无缺损、泄露等现象；灭火器无过期现象；消防通道随时随地保持畅通；发现消防报警时立即派人现场核实，误报情况及时复位，火警情况立即通知人员进行扑救及疏散，拨打119报警并上报医院有关部门。 |
|  公共标识、标牌、宣传栏、墙面： 每天巡检，发现破损、污渍, 立即修复和清洁。 |  标识、标牌、宣传栏及墙面无破损、污渍现象。 |
|  门、窗、锁具等其它零星维修。 |  门、窗、锁具等无破损，能正常使用。 |
|  办公桌椅： 如有破损，及时进行维修。 |  保证办公桌椅能正常使用。 |
| 总计量水表后所有室内外给排水管渗漏、水龙头、沐浴、花洒及附属设施坏损, 及时进行维修，确实无法维修的向后勤保障科申请更换；管道系统的检查、维修、更换。 | 给排水系统通畅，用水设施无坏损、缺失，管道、阀门无跑、冒、滴、漏，能正常使用。 |
| 室内外排水管、明暗沟：每周例行检查一次，定期清掏，发现破损或堵塞, 立即修复和疏通。 | 室内外排水管、排水沟无污物溢出, 排水通畅；遇暴雨等极端天气时，及时安排人员进行疏导，确保积水快速畅通。 |
| 市政自箱式变压器后至所有室内室外的高低压配电及控制电箱、供电线路、插座、开关、各种照明灯具、各类仪器设备的供电线路的一般维修，每月及每年分别进行一次防蛇、防鼠检查巡护，及时封堵，排除可能引发的故障，做好记录备查；对柴油发电机组每月定时进行日常维护管理并有记录。 | 维修、更换及时，不影响医疗救护及各项工作的正常开展，协助新增或改造线路安装时安全、规范，保证在停电状态下重要部门设备的供电。 |
| 电梯 | 每日对电梯进行安全巡检：电梯线路维护保养，电梯出现故障及时通知维保公司进行应急处置，与采购人及时联系和沟通，根据采购人经营需求对电梯的开启和关闭进行调整，配合并监督好电梯维保单位每月对电梯的例行检查维护保养，并做好记录。 | 指派专人对电梯进行日常管理。所派电梯安全管理人员需根据政府及行业要求持证上岗，有巡检维保记录、应急抢险处置记录，严格按照电梯安全管理制度执行，及时发现问题并通知维保单位对电梯进行修复，确保电梯正常运行。 |
| 污水处理 | 按照污水站工艺流程开机运行、做好日常（监测）巡检和日常运行记录，定期对污水处理系统生化池等进行清掏。配合做好污水取样送样并做好污水系统数据上报。 | 保证污水站正常运行，严格按照污水站安全操作规程和安全管理制度执行，确保排污符合环保要求，有使用药品管理及补充记录。按照上级主管部门有关要求和医院规定，及时上报污水处理系统数据。 |
| 医疗气体系统、呼叫系统、设备带负压设备运行维护 | 氧气汇流排设备、供气设施的每日巡查；运行、操作、管理、日常维护、应急处置以及瓶装气体的配送、更换，有巡查记录；医疗呼叫系统及医疗设备带的日常检查、维护、应急维修处置，配合计量查表，有巡查记录；负压设备的每日巡查、运行、操作、管理、日常维护、应急处置。 | 严格执行各项操作规范、管理规程及制度要求，确保医疗气体、医疗呼叫系统及医疗设备带的正常使用，各项运行、操作、管理、维修维护、检查记录齐全、规范；瓶装气体补充、配送、更换有记录可查。所派氧气及医疗呼叫系统及医疗设备带、负压设备等日常操作人员需根据政府及行业要求持证上岗。 |
| 锅炉及暖通 | 按照锅炉工艺流程进行运行、管理、日常维护保养、日常巡视，有维保及运行等记录；发现问题时及时维修、联系厂家进行更换；对锅炉等使用的天然气情况等进行查表计量。 | 严格执行各项操作规范、管理规程及制度要求，所派锅炉操作工需根据政府及行业要求持证上岗，确保锅炉及暖通的正常使用，各项运行、操作、管理、维修维护、检查记录齐全、规范；有记录可查。 |
| 伴热带 |  冬季使用及对伴热带维护 | 冬季来临时确保加热消防主管等，达到防冻效果，对伴热带出现问题时报医院有关部门并及时联系厂家进行维修。 |
| 环境 | 环境照明设施的日常检查、维护、维修、应急处置及杂草清除。 | 确保正常使用，各项运行、操作、管理、维修维护、检查记录齐全、规范；对院内各楼栋平台、天井、院内道路等位置杂草定期清理，保持良好环境。 |
| 维修维护工作 | 水、电、气、门锁、门扣小五金等的维修维护工作及时，如有个别堵塞情况，随时清洗。 | 5分钟内赶到现场维修，各项维修、维护工作记录齐全、规范。 |
| 消防管网、生活给排水管网及各用水末端等的排（补）水 | 冬季不使用区域的消防管网、生活给排水管网及各用水末端等的排水，春季回灌水工作。 | 每年冬季排水,春季回灌水各一次，报价含与排水、回灌水相关的各种工具、材料、耗材（如喷淋头、麻绳和胶带等）、配件和故障修复等。 |
| 节能降耗工作 | 配合采购人按照相关政策要求做好节能降耗工作；负责对医院用水、用电、用气等每月末分类抄表计量计数，数据制作成表格后上报医院相关部门。 | 日常巡查过程中根据实际情况及时关闭、减少使用全院用能设施设备；抄表计量计数应按时、准确、及时。 |
| 备注：投标人办公所需的办公用品及设备（如电脑、打印机）等由投标人自备，同时须备有日常维修常用设备工具。政府及行业要求持证上岗的工种，必须按要求持证上岗。 |

※2、清洁卫生及客房服务

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 服务内容 | 服务项目 | 常规处理次数 | 工作标准 |
| 综合办公区 | 会议室 | 1次/周 | 无明显灰尘（根据使用情况，应适时清洁） |
| 办公室 | 2次/天 | 无明显灰尘 |
| 室内公共区域 | 1次/天 | 无明显灰尘、垃圾、杂物 |
| 玻璃门、窗 | 1次/月 | 无明显污迹 |
| 楼梯 | 1次/天 | 无明显灰尘 |
| 厕所冲洗 | 4次/天 | 无明显异味、污物 |
| 室内外地面 | 1次/天 | 无明显灰尘、垃圾、杂物 |
| 门诊住院病区 | 办公室 | 1次/天 | 无明显灰尘 |
| 诊断室、病房、治疗室 | 3次/天 | 无明显灰尘 |
| 玻璃门、窗和楼道瓷砖墙面 | 1次/周 | 无明显灰尘 |
| 楼道地面 | 保洁 | 无明显灰尘、垃圾、杂物 |
| 栏杆、座椅 | 1次/天 | 无明显灰尘 |
| 治疗室墙面 | 1次/周 | 无明显灰尘 |
| 屋面平台 | 2次/周 | 无明显灰尘、垃圾、杂物 |
| 天花板及饰品 | 1次/月 | 无明显灰尘 |
| 厕所冲洗 | 4次/天 | 无明显异味、污物 |
| 楼梯间卫生 | 4次/天 | 无明显灰尘、垃圾、杂物、脚印等 |
| 室外公共区域 | 明沟 | 1次/2天 | 无明显垃圾、杂物 |
| 格栅井 | 1次/周 | 无明显异味、污物 |
| 道路 | 2次/天 | 无明显垃圾、杂物、泥土 |
| 门前三包区 | 1次/天 | 无明显垃圾、杂物、泥土 |
| 化粪池清掏，污泥处理 | 2次/年 | 污物无外渗现象、排污系统通畅 |
| 绿化区域 | 1次/天 | 无垃圾、枯枝叶、杂草 |
| 电梯 | 电梯轿箱内清洁 | 随时保洁 | 无明显垃圾、杂物及污渍 |
| 电梯机房清洁 | 1次/周 | 无明显垃圾、杂物及污渍 |
| 设备机房 | 1次/月 |  无明显垃圾、杂物，设备、管道及附属设施干净整洁无积尘。 |
| 生活垃圾收运、出场，系统数据上报 | 根据需求不定时 |  所有医院内外及门前三包区生活垃圾必须集中收集到指定地点垃圾车内，定时出场，并保持垃圾车密封及存放地点地面清洁。按照上级主管部门有关要求和医院规定，及时上报生活垃圾系统数据。 |
| 医疗废物收运、移交，系统数据上报 | 2次/天 |  严格按照医疗废物处理流程进行收集、转运、临存、移交，并做好记录及消毒工作。存放超过2日必须及时通知采购人。按照上级主管部门有关要求和医院规定，及时上报医疗废物系统数据。 |
| 公共标识牌、宣传栏及墙面 | 1次/天 |  每天巡查，发现破损、污渍等，及时修复及清洁。 |
| “除四害”工作(包含但不限于白蚁等)及全院吸顶灯灯罩里昆虫尸体处理 | 根据需求不定时 |  按要求定期进行灭鼠、灭蝇、灭蟑螂、灭蚊、防蛇、白蚁等工作，保证责任区内“除四害”工作持续、有效开展，并根据“除四害”工作的需要保证消杀药品的配置，灯罩内无昆虫尸体污染，不影响光线及美观，全院每年集中统一处理一次，个别易脏灯罩根据需要随时清理。 |
| PVC地胶打蜡、外墙清洗、石材晶面养护等 | 根据需求不定时 |  PVC地胶打蜡（不包含每天正常的PVC地面清洁卫生及日常使用电动PVC地胶清洗机）、外墙清洗、石材晶面养护。 |
| 会议及休养接待服务 | 根据需求不定时 |  根据采购人要求做好会场清洁、会场布置、搬运摆放桌椅、会议茶水服务等，满足会议需要；根据采购人接待要求，做好休养接待病房(客房)床上用品、室内日常用品(含洗漱用品)的上收下送工作，配合洗涤人员做好全院床上用品、布草、被服、餐厅桌布、椅套、窗帘等的收运洗涤工作；配合做好冬季来临前的床上用品、椅套、日常用品等盘点、收集存放。 |
| 无烟医院的相关管理工作 | 根据需求不定时 |  根据无烟医院创建相关规章制度，配合医院管理方开展巡查，制止在医院建筑物内吸烟行为，保证责任区内无烟头出现。 |
| 备注：清洁工（工作期间）随叫随到，做好保洁工作。作好重大活动及突发事件的应急预案，事件发生时投标人无条件按照采购人要求完成保洁及安保工作，遇到重大活动或接待时，保洁及安保人员应无条件按照采购人要求提前完成保洁及安保工作；政府及行业要求持证上岗的工种，必须按要求持证上岗。 |

3、洗涤

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 服务内容 | 服务项目要求 | 工作标准 |
| 布草、被服、设备 | 负责布草（含食堂就餐桌布、椅套等）的上收下送工作 | 收取发放及时，不得影响正常使用，不得出现错、漏、遗失；严格控制水、电、汽、洗涤剂等的使用，达到节能环保要求。 |
| 负责被服的洗涤熨烫修补工作 | 洗涤程序及清洁消毒规范，洗涤物品整洁、干净、平整、折叠规范，不得出现人为坏损，折旧、破损率控制在医院规定范围。 |
| 负责洗浆房设备的日常保养、维护工作 | 按照采购人制定的制度进行。 |
| 负责窗帘一年1次的统一清洁工作，如有个别污染，随时清洗 | 负责摘、挂工作，洗涤物品整洁、干净、平整。 |
| 冬季来临前的物资收集存放及盘点 | 冬季来临前的床上用品、椅套、日常用品等收集存放并与院方工作人员一起盘点。 |

4、安保及消防

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 服务内容 | 服务项目要求 | 工作标准 |
| 医院大门门岗 | 医院大门门岗值守 | 医院大门门岗24小时不间断值守，对进出医院车辆进行检查、登记，对人员进行登记、询问、解答及引导，做好记录，按医院要求及时开启医院各区域路灯；及时收发医院的信件、包裹等；劝导并阻止病人及家属、周边小区来院人员将宠物带入医院。 |
| 沿街宿舍、辅助用房及食堂 | 安全巡查：巡查频次必须满足上级部门及医院有关巡查要求。 | 24小时不间断加强对各楼栋的安全巡查并签到，有记录，防火、防盗、防治安及刑事案件发生。 |
| 办公区及门诊 | 8：00至18：00禁止外来无关人员进入康复一区门诊三楼行政办公区，确保行政办公秩序；协助医院、派出所人员处理医疗纠纷；制止外来人员违法行为。 | 接到通知后2分钟赶到现场，维持正常工作秩序；保证医院、工作人员的人身、财产的安全。 |
| 门诊大门区域及全院各楼栋、森林步道不定时巡视。 | 24小时不定时巡视，按时巡查签到有记录，不得提前签到或后补签到。 |
| 盘查可疑人员及物品出入医院 | 发现及时处理, 扣留可疑物品; 发现闲杂人员立即清理出医院 ,并将可疑人员报派出所处理。 |
| 禁止宠物及可疑人员出入医院 | 无宠物出现在医院。 |
| 办公区及门诊开诊期间原则上应每两小时巡查一次，夜间加大巡查力度。 | 加强对醉酒、精神病人等重点人员的监控，防止其进入诊疗区，遇到纠纷等特殊情形，保安应在2分钟内到场，协助维持现场秩序，发现闲杂人员立即清理出医院 ,将可疑人员报派出所处理，并认真填写巡查记录。 |
| 18:00至次日晨8:00巡视门诊各科室房间：巡查频次必须满足上级部门及医院有关巡查要求。 | 发现未关闭门窗立即关闭，记录并通知相关科室人员,发现可疑人员上前盘问, 并将可疑人员报派出所处理，并认真填写巡查记录。 |
| 发现医患纠纷立即拦阻 | 防止事态扩大并协助医院相关人员解决纠纷。 |
| 劝阻病人及其家属、护工等在医院内吸烟，发现火警立即赶赴现场施救或报警；劝阻病人及其家属、护工等向医院窗户外乱丢垃圾、杂物等。 | 2分钟内赶到现场处理，承担医院义务消防队骨干责任，全体人员必须熟练掌握各种消防设备、设施的运行、操作、应急处置，熟悉各种应急处置预案流程，配合清洁工做好“门前三包”。 |
| 协助挂号处维持秩序 | 维护医院正常就诊秩序 |
| 协助同事处理其他日常事务 | 配合维修工、 保洁工等, 确保优质服务。 |
| 办公区及门诊 | 无烟医院 | 劝导和制止进入医院的人员吸烟，创建无烟医院。 |
| 康复一、二、三区住院部 | 白天及夜间巡查频次必须满足上级部门及医院有关巡查要求巡视各科室房间，夜间加大巡查频次，确保医院安全运行。 | 发现未关闭门窗立即关闭并通知相关科室人员, 发现可疑人员上前盘问，并认真填写巡查记录，加强对醉酒、精神病人等重点人员的监控，防止其进入住院区，遇到纠纷等特殊情形，保安应在2分钟内到场，协助维持现场秩序。 |
| 盘查可疑人员及物品 | 发现即时处理, 扣留可疑物品, 并将可疑人员报派出所处理，并认真填写巡查记录。 |
| 发现医患纠纷立即拦阻 | 防止事态扩大并协助医院相关人员解决纠纷。 |
| 协助医护人员掺扶患者 | 发现行动不便患者主动上前给予帮助。 |
| 流转林地及森林步道 | 防火、防砍伐、防病虫害巡查 | 每日至少两次加强对流转林地及森林步道的安全巡查，防火、防砍伐、防病虫害。 |
| 消防设备、设施及防火巡查 | 医院开诊期间每日白天巡查频次必须满足上级部门及医院有关巡查要求，夜间加大巡查频次，消除火灾隐患，及时上报需更换的灭火器材。 | 确保消防设备、设施、器材完好待用，有记录可查。 |
| 消防管理 | 消防控制室（含视频监控室、微型消防站）24小时值守，对重点防火部位进行重点巡查，对违反消防管理制度的，必须记录并汇报；发生火灾事故2分钟赶到现场进行扑救；冬季全院管网防冻保护；按消防部门及医院要求完成其他消防工作（如每年至少两次的消防培训及演练、微型消防站演练和考核等），按消防部门要求进行网上消防户籍化管理系统信息录入。 | 指派专人对消防安全进行日常管理，确保消防疏散通道畅通，消防控制室值守人员需根据政府及行业要求持证上岗，熟悉医院各种消防设施设备位置，必须熟练掌握各种消防设施设备的使用方法，承担医院义务消防队骨干作用，各种巡视检查记录属实、齐全；冬季来临前对全院所有的消防管网及生活给排水管网进行排水处理，春季后恢复使用状态（回灌水），确保管网不冻坏。 |
| 治安、刑事案件 | 加强对来院醉酒、精神病人、“法轮功”等邪教组织成员、暴力恐怖分子等重点人员的监控，防止其进入诊疗区、住院区，职工住宿区等区域，发生治安、刑事案件2分钟赶赴现场，并有案件登记记录备查。 | 配备必备的日常安全防护器材，医院区域发生治安、刑事案件时，立即拨打110向辖区公安派出所报警并向医院有关部门负责人报告，维持现场秩序，制止事态扩大，保护现场，协助抢救受伤人员。 |
| 停车场 | 包含但不限于停车场安全管理及现场秩序维护引导等，严格按照医院相关规定正确操作车闸系统，对进出车辆进行收费并如实上缴医院财务（无差错遗漏），按照医院要求对停车卡进行管理并做好记录，做好停车场清洁卫生。 | 保证医院道路畅通、无乱停乱放车辆，保证车辆停放安全及停车场正常运行，如遇停电手工做好车辆出入记录，如有卡片损坏、遗失等特殊情况做好相关记录备查，并上报后勤保障科，定期核对车闸系统场内车辆情况，确保账实相符，即实际车辆与系统显示车辆数量一致。 |
| 备注：重大活动及突发事件时，投标人无条件按照采购人要求完成安保、消防工作；各区域、各楼栋巡查须严格巡查区域内情况，发现问题及时处理及上报，不能以签到为目的，不得提前签到；政府及行业要求持证上岗的工种，必须按要求持证上岗。 |

5、绿化

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **服务内容** | **服务项目要求** | **工作标准** | **备注** |
| 5.1 浇水 | 用水管或洒水车（工具或设备由投标人负责）。 | 保证苗木正常需水状态，成活率95%。 | 绿化管护所需工具、设备、杀虫剂、各类肥料均由中标人负责提供，其费用已包含在投标总价中。绿化管护工作与环境清洁卫生合并完成。 |
| 5.2 施肥 | 可选用复合肥、有机肥及长效肥（各种肥料均由投标人负责）。 | 草地每月一次（阴雨天施），乔灌木每季一次，冬季施加生物肥等作为底肥；无缺肥现象，保证苗木生长良好。 |
| 5.3 修枝剪型 | 人工修剪（工具由投标人负责）。 | 乔木每年1-2次，灌木每年9次。乔木树冠整齐，无枯枝、断枝、徒长枝。灌木修剪成形，生长健壮。花带修剪平整、造型突出，及时剪除徒长枝、萌蘖枝。草坪生长季节每月修剪一次，剪草机剪完草后马上浇一遍透水。草地高度保持在3-10cm内。绿篱花球修剪养护：长势良好，造型美好，修剪整齐。1. 整体效果平整、优美，无明显起伏和漏剪，剪口平齐；

b、现场清理干净，无遗漏草屑、枯枝、杂物、白色垃圾等；c、清除已死亡的灌、乔木；d、1.2米以下无枝杆, 无高枝进房间和顶电线等现象。 |
| 5.4 杂草控制 | 人工或除草机：保证绿地效果，苗木生长良好（工具由投标人负责）。 | 绿地、草坪没有明显杂草及垃圾，草坪修剪平整。 |
| 5.5 病虫害防治（包含但不限于白蚁等） | A、以防为主，每季度或必要时喷广谱性杀虫药及杀菌药。药品选用由园艺师或技术员根据病虫确定。B、由于病虫害而导致苗木枯萎或死亡应及时处理或更换。C、包含但不限于白蚁等。 | 每周抽查，每月普查。花灌木、草坪生长季节每两个月打一次药，个别有病虫的地方及时打、多次打，直至消灭为止。打药时戴手套、口罩，农药配比按照规范，并做好个人防护措施。 |
| 5.6 乔木防冻 | 石灰水涂刷、草绳包裹、塑料膜遮盖等 （防冻材料均由投标人负责）。 | 保证乔木顺利过冬。 |
| 5.7 新栽、移栽、补栽苗木 | 根据采购人需要进行移栽、新栽、补栽苗木。 | 保证灌、乔木密度适宜和存活率。 |
| 5.8 室内外花卉摆放及管护 | 根据采购人需要进行。 | 负责室内外花卉、盆栽的浇水、施肥、摆放和管护。 |
| 5.9 清除绿化垃圾及环境卫生保洁 | 发现即清理。 | 枯枝败叶严禁就地焚烧, 转运至垃圾中转站；做好日常环境卫生保洁。 |  |
| 10.其他 | A、按照《国家物业管理办法》相关要求应提供园林绿化服务，达到质量标准。B、因投标人管护不到位，造成各类植物因病虫害、干旱、霜冻等原因死亡，投标人应照价进行赔偿或补种。C、采购人确定新栽、补栽、移栽苗木，其价格由采购人和投标人根据当期市场价格核质核价，价格为含人工费、苗木费、运输转运费、税费等的综合包干价。 |  |

1. 人员要求

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 项目 | 预计需求（暂定） | 备注 |
| 年开业期间用工 | 年停业期间用工 |
| 用工人数 | 用工月数 | 用工人数 | 用工月数 |
| 物业主管（兼职） |  |  |  |  | 开业时间为每年6月1日至9月1日，具体用人由院方下达用工通知书为准 |
| 洗涤工 |  |  |  |  |
| 客房服务 |  |  |  |  |
| 水电维修工-工程人员 |  |  |  |  |
| 清洁工 |  |  |  |  |
| 绿化管护及环境卫生 |  |  |  |  |
| 门岗及巡查保安 |  |  |  |  |
| 消防及安防监控人员 |  |  |  |  |

1、物业项目现场主管、消防及安保人员年龄≤55岁，客房服务年龄≤45岁，其余人员年龄＜60岁，安保人员≤50岁人数不能低于安保人员总数20%。该项目不单独设置物业主管岗，物业主管应兼任其他工种，作为日常管理使用。物业人员身体健康，具备胜任相关工作的能力和身体素质，日常工作按“委托管理事项及基本要求”及医院要求执行。

※2、人员能力要求

2.1水电维修工必须持经培训考核合格后的高、低压电工作业证件上岗；

2.2消防控制室值班值守人员必须持经培训考核合格后的消防行业职业资格证书（中级及以上）上岗

2.3电梯安全管理人员必须持经培训考核合格后的特种设备安全管理（A）证，

2.4氧气及医疗呼叫系统及医疗设备带、负压设备等日常操作人员必须持经培训考核合格后的特种设备安全管理和作业人员证(A)上岗；

2.5锅炉安全管理人员必须持经培训考核合格后的特种设备安全管理（A）证；

2.6门岗及巡查保安必须持经培训考核合格后的保安证（电子安保证）上岗；

2.7其他人员若属于政府及行业要求持证上岗的工种，必须按要求持证上岗（证件须相关部门官网上可查）。

3、在合同期限内各阶段实际用工人数根据采购人的用工通知执行，因业务发展需要调整用工人数的费用按投标人在最终报价中的相应岗位月综合单价用工费用执行。

4、物业主管须兼任一个其他工种，负责物业管理工作的现场整体协调管理及与医院后勤保障科等相关部门的沟通协调工作。

5、水电维修工负责中标项目范围內除装修之外，因工作需要的水、电、气改造工作。

6、水电维修工负责中标项目范围內后勤设施设备因工作需要安装及拆除工作。

7、投标人配合采购人制定节能减耗措施并组织实施以及水、电、气抄表、分摊、核算等其他节能减耗工作。

8、投标人协助开展医院进行“美丽医院”建设相关工作，包含厕所革命、智慧化服务、医疗废物管理、节约型管理、生活垃圾分类等。

9、上述工种中须指定专人分别对消防系统、电梯、锅炉、压力容器压力管道、负压设备、医用氧气及设备、洗涤设备、厨房设备、污水处理系统、高低压配电室、柴油应急发电机组等进行日常巡查维护管理，发现问题及时处理并上报。

（四）其他

1、经采购人同意的其他有特殊要求的服务，如外墙清洗、搬运、石材维护、开荒清洁等，采购人原则上根据医院工作开展的实际情况，以投标人报价为准单独进行结算：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 污水生化池及食堂隔油池清掏 | 外墙清洗 | 石材维护 | PVC打蜡 | 除四害 | 人工费 |
| 最高限价 |  |  |  |  |  |  |
| 备注 | 污水生化池及食堂隔油池清掏（按池子实际容积算） |

2、投标人负责清运转出每月产生的生活垃圾并代付外运费及政府部门收缴的垃圾处理费等，与之所有相关责任由投标人承担，此项费用含在物业服务总报价中，不单独报价。

3、电梯维保（年检）、消防维保，食堂厨房油烟设备清洗、水箱消毒年检等由采购人聘请专业公司负责并承担相关费用，投标人负责协助配合。

4、日常零星单次单项维修材料费≤300元的，由投标人承担，如维修材料单次单项费用＞300元由采购人承担。

5、物业管理所需的办公用品、设备、工具、材料均由投标人负责准备并承担全部费用[包括：必需的运输工具、清洁工具及材料（包括电动PVC地胶清洗机、管道疏通机、生活垃圾袋等）、水电检测维修工具、机械设备维修工具、绿化管护工具和化肥、肥料以及常用维修材料（如电线、绝缘胶布、生胶带、黄油、螺丝、铁钉、胶圈、AB胶水、502胶水、透明胶带、双面胶、电线卡、管卡、扎带、锯条、金属卡箍、玻璃胶等）]。

6、每年冬季排水,春季回灌水各一次，该项目报价为元/每年，包含排水、回灌水以及相关的各种工具、材料、耗材（如喷淋头、麻绳和胶带等）、配件和故障修复等。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |
|  |
|  |
|  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |