重庆医科大学附属康复医院大公馆院区大渡口院区物业服务内容

（一）设备、设施、水电运行等维护保养(大渡口院区及大公馆院区):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 服务范围 | 服务项目 | 工作标准 |
| 照明系统基本维护 | 室内外照明维修、保养：做到即坏即修(换)，无死灯现象和暗区 | 每天检查公共照明一次，并做好记录备查。发现不亮的电灯等立即维修，大批量的确实无法维修的向管理部门申请更换 |
| 配电系统维护 | 高低压配电室、箱柜巡查管理：配合管理部门对医院内设置的高低压配电室日常管理、巡查 | 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。 |
| 消防设施设备系统维护 | 消防设施维护、巡查：每日巡查应住院区及门诊区、休养区、治疗区等区域在白天至少巡查2次，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；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管理部门 |
| 标识标牌维护 | 公共标识、标牌、宣传栏及墙面等巡检 | 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 |
| 五金维修 | 门、窗、锁具等其它零星维修 | 门、窗、锁具等无破损,能正常使用 |
| 办公区域 | 办公桌椅维修维护 | 如有破损,及时进行维修，保证办公桌椅能正常使用 |
| 排水系统维护 | 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、明暗沟管护 | 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 |
| 电气系统基本维护 | 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(汽油)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，与院方及时联系和沟通，根据院方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，有巡检维保记录、应急抢险处置等记录，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 |
| 污水处理站运行维护 | 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；按照上级要求处置格栅间废物和污泥。定期将自行监测数据上报环保系统 | 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，处置污泥垃圾废物，及时上报自行监测数据至环保系统 |
| 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；液氧及瓶装气体补充、配送、更换有记录可查。 |
| 锅炉(大渡口院区) | 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，确保锅炉的正常使用，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。 |
| 环境 | 环境照明设施的日常检查、维护、维修、应急处置 | 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 |
| 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 |
| 中央空调（含制冷/供暖机组、普通空调设备设施及水、风系统、新风机组）及净化系统运行、维护 | 负责大渡口院区及大公馆院区5号楼三楼中央空调及净化系统日常运行和维护工作 | 24小时巡护检查，做好工作记录备查，发现问题及时维修处理，无法处理的及时上报医院职能部门联系厂家处理，保障中央空调安全、节能运行；督促维保（质保）公司完成维保（质保）服务内容 |
| 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管理部门 | 日常巡查过程中根据实际情况及采购人要求及时关闭、减少使用全院用能设施设备；抄表计量计数按时、准确、及时；制定符合采购人运行实际情况的节能降耗工作方案并按要求做好相关工作 |
| 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。 |

（二）清洁卫生(大渡口院区及大公馆院区)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 服务范围 | 服务项目 | 常规处理次数 | 工作标准 |
| 综合办公区 | 会议室、示教室等 | 1次/周 | 无灰尘（根据使用情况，应适时清洁） |
| 办公室 | 2次/天 | 无灰尘 |
| 室内公共区域 | 1次/天 | 无灰尘、垃圾、杂物等 |
| 玻璃门、窗 | 1次/月 | 无污迹 |
| 楼梯 | 1次/天 | 无灰尘 |
| 厕所冲洗 | 4次/天 | 无异味、污物等 |
| 室内外地面 | 1次/天 | 无灰尘、垃圾、杂物等 |
| 门诊及住院病区 | 办公室 | 1次/天 | 无灰尘 |
| 诊断室、病房、治疗室 | 3次/天 | 无灰尘 |
| 玻璃门、窗和楼道瓷砖墙面 | 1次/周 | 无灰尘 |
| 楼道地面 | 保洁 | 无灰尘、垃圾、杂物等 |
| 栏杆、座椅 | 1次/天 | 无灰尘 |
| 治疗室墙面 | 1次/周 | 无灰尘 |
| 屋面平台 | 2次/周 | 无灰尘、垃圾、杂物等 |
| 天花板及饰品 | 1次/月 | 无灰尘 |
| 厕所冲洗 | 4次/天 | 无异味、污物等 |
| 楼梯间卫生 | 4次/天 | 无灰尘、垃圾、杂物、脚印等 |
| 室外公共区域 | 明沟 | 1次/2天 | 无垃圾、杂物等 |
| 格栅井 | 1次/周 | 无异味、污物等 |
| 停车场 | 1次/天 | 无垃圾、杂物、泥土等 |
| 道路 | 2次/天 | 无垃圾、杂物、泥土等 |
| 门前三包区 | 1次/天 | 无垃圾、杂物、泥土等 |
| 化粪池清掏、污泥处理 | 2次/年 | 污物无外渗现象、排污系统通畅等 |
| 绿化区域 | 1次/天 | 无垃圾、枯枝叶、杂草等 |
| 学生公寓 | 实习生公寓 | 按需清洁 | 无垃圾、杂物及污渍等 |
| 电梯 | 电梯轿箱内清洁 | 随时保洁 | 无垃圾、杂物及污渍等 |
| 电梯机房清洁 | 1次/周 | 无垃圾、杂物及污渍等 |
| 设备机房、地下室、管廊、设备、管井、管道及附属设施 | 1次/月 | 无垃圾、杂物等，设备、管道及附属设施干净整洁无积尘，保温材料无破损 |
| 生活垃圾收运、出场 | 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；清除室内外垃圾、废弃物、更换垃圾袋，垃圾篓（桶）内外刷洗 |
| 医疗废物收运、移交；系统数据上报 | 2次/天 | 将生活垃圾、有害垃圾、未被污染的输液瓶（袋）等与医疗废物垃圾严格分装，将医疗废物垃圾按照医院感染管理工作要求分类，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；协助使用科室与医疗废物收集工作人员办理称重、登记及交接手续；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，立即修复及清洁 |
| “除四害”工作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、灭白蚁、防蛇等工作，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 |
| 会议接待服务 | 根据需求不定时 | 根据院方要求做好会场清洁、协助做好会场布置、搬运摆放桌椅、会议茶水服务等，满足会议需要 |
| 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 |
| 其他 | 根据需求个别临时 | 完成医院有关涉及清洁卫生方面的其他个别临时指令性工作，按照医院有关合理化指令性要求完成 |
| 备注：工作期间清洁工随叫随到，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院方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。 |

（三）洗涤

1.大渡口院区

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 服务范围 | 服务项目 | 工作标准 |
| 院内洗涤用品收运、发放等 | 负责院内各科室各区域洗涤用品收运、发放等 | 负责院内各科室各区域洗涤用品收运、发放等，集中收运至院外专业洗涤公司收取洗涤用品处，洗涤完成到院后分发至各科室各区域并做好交接记录等工作 |
| 窗帘专项清洗 | 每半年1次的统一清洁工作，如有个别污染，随时清洗**重点科室：手术室、血透中心、ICU等根据院感要求进行** | 负责摘、挂工作，洗涤物品整洁、干净、平整 |
|  | 每月物资收集存放及盘点 | 每月床上用品、椅套、日常用品等收集存放并与院方工作人员一起盘点 |
| 其他 | 完成医院有关涉及洗涤项目方面的指令性工作 | 按照医院有关合理化指令性要求完成 |

备注：

（1）因大渡口院区二期将设置有洗涤房，在二期正式运营前洗涤用品需外送洗涤，需设置至少1名洗涤用品院内收运工，负责上述事宜。

（2）根据我院实际情况，请投标人对我院大渡口院区洗涤用品外送外洗项目中**务必包含但不限于①白大褂长工作服；②短工作服（含上衣、裤子）；③病员服（含上衣、裤子）；④床单；⑤被套；⑥枕套；⑦枕芯、床褥、空调被等进行报价（详见第七篇分项报价明细表“4.大渡口院区洗涤用品外送项目专项服务明细报价表”）**，请各投标人参照各医院运行实际，对可能涉及到的洗涤项目和内容进行报价，其余未尽洗涤项目根据医院运行及发展情况，在中标合同中双方进一步约定相关项目及价格。

2.大公馆院区

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 服务范围 | 服务项目 | 工作标准 |
| 布草、被服、设备等 | 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 |
| 根据采购人要求，如有需要，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 |
| 每月物资收集存放及盘点 | 每月床上用品、椅套、日常用品等收集存放并与院方工作人员一起盘点 |
| 其他 | 完成医院有关涉及洗涤项目方面的个别临时指令性工作 |  按照医院有关合理化指令性要求完成 |

（四）安保及消防(大渡口院区及大公馆院区)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 服务范围 | 服务项目 | 工作标准 |
| 医院门岗 | 医院主要出入口和重点区域值班值守 | 医院主要出入口门岗24小时不间断值守，对进出医院车辆进行检查登记记录，使用安检仪器对入院人员随身物品进行安全检查，对发现的刀具等违禁物品及时收缴，加强对进出人员管控；对急诊科、手术室、ICU、儿科等重点区域进行驻守执勤，维持现场就诊秩序；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 |
| 全院 | 安全巡查 | 24小时不间断加强对院内各区域、各楼栋、各楼层的安全巡查并签到，有记录，防火、防盗、防治安及刑事案件发生 |
| 全院  | 8：00至18：00禁止外来无关人员进入行政办公区域，确保行政办公秩序良好；协助医院、警务室驻勤警察处理医疗纠纷及伤医事件；制止外来人员的违法犯罪行为 | 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、财产安全 |
| 门诊、住院大门区域及院内各区域、各楼栋、各楼层不定时巡视 | 24小时不定时巡视，按时签到有记录，不得提前签到或后补签到 |
| 盘查可疑人员及违禁物品出入医院 | 发现及时处理,扣留违禁物品;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处置记录备查 |
| 禁止宠物及流浪动物出入医院 | 及时驱赶，确保无宠物及流浪动物出现在医院 |
| 办公区及门诊开诊期间原则上应定岗巡查，夜间加大巡查力度，巡查频次必须满足上级部门及医院有关巡查要求。 | 加强对醉酒、精神病人等重点人员的监控，维护正常办公及诊疗秩序，及时驱赶院内发现的“医媒”、“医托”，防止其进入诊疗区，遇到纠纷等特殊情形，保安应在3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巡视门诊及住院部、行政办公区各科室、各部门房间: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 | 3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、保洁工等人员,确保优质服务 |
| 全院 | 无烟医院 | 劝导和制止进入医院的人员吸烟，引导其在规定区域吸烟，创建“无烟医院” |
| 全院  | 每天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，夜间应加大巡查频次，巡查行政办公区、门诊及住院区域各科室、各部门房间，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 |
|  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 |
| 消防设备、设施及防火巡查 | 巡查频次必须满足上级部门及医院有关巡查要求，消除火灾隐患，及时上报需更更换的灭火器材 | 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3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(如每月至少1次，每逢重大节假日前的消防培训演练等) |  指派专人对消防安全进行日常管理，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，确保消防疏散通道畅通，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，各种巡查、系统信息录入等记录属实、齐全 |
| 治安保卫，最小单元应急处突 | 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，每月、每逢重大节假日前进行最小应急单元应急处突培训及演练 |  配备必备的日常防暴器材，医院区域发生治安、刑事案件时，立即使用一键报警系统、对讲机或拨打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 | 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，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。  |
| 其他 | 完成医院有关涉及安保及消防方面的个别临时指令性工作 | 按照医院有关合理化指令性要求完成。 |
| 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消防、安保保障工作；政府及行业要求持证上岗的工种，必须按要求持证上岗(如消防行业职业资格证、保安证等)。 |

（五）绿化管护(大渡口及大公馆院区)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项 目 | 内容方式 | 服务标准及要求 | 备注 |
| 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配合完成。 |
| 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） |  无缺肥现象， 保证苗木生长良好 |
| 修枝剪型 | 人工修剪（工具由投标人负责） | 1.整体效果平整、优美，无明显起伏和漏剪，剪口平齐；2.现场清理干净，无遗漏草屑、枯枝、杂物、白色垃圾等；3.清除已死亡的灌、乔木；4. 1.2米以下无枝杆, 无高枝进房间和顶电线等现象 |
| 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 |
| 病虫害防治 |  1、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。 2、由于病虫害而导致苗木枯萎或死亡应及时处理或更换。 |  无虫害（药剂及喷药设备均由投标人负责） |
| 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 |
| 移栽 |  根据采购人需要进行移栽 |  保证灌、乔木密度适宜 |
| 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 |
| 清除绿化垃圾 |  发现即清理 |  枯枝败叶严禁就地焚烧, 转运至垃圾中转站 |  |
| 其他 |  1.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。 2.由于中标人管护不到位，造成各类植物因病虫害、干旱、霜冻等原因死亡，中标人应照价进行赔偿或补种。3.采购人确定新栽、补栽、移栽苗木，其价格由采购人和中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。（该部分费用不含在本次报价中）4.绿化管护包含但不限于上述内容。 |  |

（六）运送服务(大渡口院区)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 服务范围 | 服务项目 | 服务标准及要求 | 备注 |
| 全院 | 标本运送 | 24小时检查标本、检验标本的运送 |  |
| 全院 | 仪器设备运送 | 24小时部分重点科室紧急借调生命支持类仪器、设备的接运、转送 |
| 全院 | 药品运送 | 24小时处方药品（含大输液）在病区与药剂科（门诊药房和住院药房）的领取、转运、交接及退领。 |
| 全院 | 耗材用品，文书运送 | 日间医用耗材、医疗用品（消毒包等）、医疗文书、通用物资的领取、转运、交接及退领。 |
| 全院 | 设备、器械及办公家具 | 小型（小件）器械、设备和办公家具的零星搬运（备注：指不需要借助机械工具、仅凭人力即可以完成转运的搬运工作）。 |
| 全院 | 应急服务 | 应急勤杂服务，包含不限于120抬工等 |

## **四、人员要求**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 主项目 | 子项目 | 预计需求 | 备注 |
| 大渡口院区 | 大公馆院区 |
| 用工人数 | 用工人数 |
| 项目经理 | 1 |  |
| 现场主管(项目负责人) | 1 | 1 | 现场主管兼任保洁主管和安保主管 |
| 环境卫生日常保洁 | 日间门诊区域、行政区域保洁人员 |  |  | 不再单独设置学生公寓保洁人员，由现场保洁人员按需保洁，操作清洁车人员应为日间保洁人员，不再单独设置 |
| 医废收运人员 |  | / |
| 垃圾收运人员 |  |
| 手术室、ICU、高压氧仓、血透中心、洗消中心、DSA等重点科室清洁工 |  | / |
| 机动+专项保洁 |  |  | 含室外、电梯、地胶、卫生死角清理、2米以下高空玻璃、学生公寓等 |
| 绿化工 |  | / | 大公馆不单独设置绿化工 |
| 其他 |  |  | 如有其他可自行添加 |
| 消防及安全保卫 | 消防控制室人员 |  | 结合大公馆院区实际情况，不再细分不同岗位安保人员，只计算总数 | 大公馆院区预计进行消防改造，改造完成后预计增加消防控制室值班人员 |
| 出入口（岗亭）安保人员 |  |
| 出入口（安检）安保人员 |  |
| 日间巡查安保人员 |  |
| 夜间巡查安保人员 |  |
| 工程机电设备管理 | 机电设备管理负责人 | 1 | 2 | 大渡口院区人员已考虑轮休人员情况，中标人需综合利用该主项目各岗位人员；结合我院大公馆院区实际，不设置该子项目负责人，仅设置工程机电设备管理人员2名(已含轮休)，做好现场水电气、医用氧气运行、污水、维修等日常运行维护工作。24小时值班值守，保障上述事宜安全、正常运行。 |
| 工程机电设备管理人员（包含对电梯（包含机房）高低压配电室，空压机房、负压机房、消防水泵房、液氧站、柴油发电机房等后勤、消防设备的日常维护和管理） |  |
| 特殊岗位工种 | 洗涤用品院内收运工 |  | 1 | 大公馆院区配置有洗涤设备，设置1名洗涤工，负责全院洗涤用品洗涤及下收上送等日常工作 |
| 洗涤工 |  |
| 综合工 | / |  | 结合我院大公馆院区实际，完成医废收运、垃圾转运、医用氧气保障、绿化等日常工作； |
| 污水处理站运维人员 | 1 | 结合两个院区污水处理站实际运行情况，专职负责药剂加药，日常自行监测数据监控和记录，废物和污泥消毒处理，污水处理设备日常运行维护工作 |
| 运送工 |  | / | 全院区24小时标本、病历、药品、紧急转运生命支持类设备转运、计划性物资运送、夜间紧急保洁等 |
|  | 120抬工 |  | / | 全院病人搬运、转运，包含尸体搬运 |
| 合计 |  |  |  |  |

备注：

（1）该项目(两个院区)消防控制室值班人员和安保人员年龄≧20岁且≤55岁(其中，根据上级要求，≤50岁因不低于总体安保人员数量的20%)，

（2）因消防控制室人员需24小时双人双岗且每单班值班时间不能超过8小时，故消防控制室人员、项目主管、项目经理的数量不计入安保人员总数，其中项目主管、项目经理需同时持有电子保安证和中级及以上消防设施操作员证（职业方向为消防设施监控操作）。

（3）安保人员必须持电子保安证上岗，新招人员必须在1个月内考取保安证。

（4）保洁人员(含洗涤人员)原则上年龄≧20岁且≤55岁，其余人员年龄≧20岁且≤60岁。身体健康，具备胜任相关工作的能力和身体素质。特殊岗位、重要岗位工人（手术室、ICU、检验科、运送人员、120抬工、医疗废物转运人员）年龄在≧20岁且≤55岁下，高中及以上文化。

（5）大渡口院区污水处理站改造后，对日常运行维护要求提高，综合工需持工业废水处理工资格证书五级以上，

（6）政府及行业要求持证上岗的工种(如高低压电工、消防控制室值班人员、安保人员、电梯运行管理人员、锅炉运行人员、医用氧气运行人员、污水处理站运行维护人员等)，必须按要求持相应证件上岗。

（7）在合同期限内各阶段实际用工人数根据采购人的用工安排通知执行，因业务发展需要调整用工人数的费用按中标人在最终报价中的相应岗位用工费用执行。大渡口院区及大公馆院区根据运行实际和医院要求，后续可逐步调整(增减)相关工种人员，调整(增减)人员按照该项目相应最终中标综合单价执行。上述实际结算费用均以医院用工通知及当年实际运行所需费用为准。

（7）运送工负责夜间突发情况保洁处理等，大渡口院区工作时间暂定为18:00-次日06:00，大公馆院区工作时间暂定为18:00-22:00

（8）上述两个院区各主项目人员均已考虑轮休人员情况，投标人需综合利用上述人员。

## **五、其他**

（一）其他有特殊要求的专项服务项目，如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、开荒清洁、大批量的人工搬运等，原则上根据医院开展内容实际情况以下列价格单独结算(不在本次报价范围内)：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | 开荒清洁 |
| 院区 | 大公馆 | 大渡口 | 大公馆 | 大渡口 | 大公馆 | 大渡口 | 大公馆 | 大渡口 | 大公馆 | 大渡口 | 大公馆 | 大渡口 | 大公馆 | 大渡口 |
| 价格 |  |  |  |  |  |  |  |
| 备注 | 1、污水生化池及食堂隔油池清掏(按池子实际容积计算；2、区分院区进行报价 |

（二）投标人负责清运转出每月产生的生活垃圾并支付外运费，与之所有相关责任由投标人承担，此项费用已含在物业服务总报价中，不单独报价。

（三）电梯维保及年检、消防维保、食堂厨房油烟设备清洗、水箱消毒等由采购人聘请专业公司负责并承担相关费用，中标人负责全程配合。

（四）日常零星单次单项维修材料费≤200元的，由中标人承担，如维修材料单次单项费用＞200元由采购人承担。

注意：生活垃圾桶等由医院统一采购放置，但日常运行中个别零星生活垃圾桶更换等需由投标人采购补齐，相关费用由投标人承担。

（五）物业管理所需的设备、工具、材料、办公耗材等均由中标人负责准备并承担全部费用【包括但不限于：必需的运输工具、清洁工具及材料（包括但不限于电动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）】。