**营口市政府采购项目**

**采购需求**

**项目名称：妇婴医院物业公司招标项目**

**项目编号：BYQ-2020C036**

**编制单位：营口经济技术开发区妇婴医院**

# 采购需求详细信息

**履约事项**

履约期限：在预算保障的前提下履行期限为三年

履约地点：营口经济技术开发区妇婴医院

3、付款方式：按合同约定付款

**服务范围**

服务范围包括妇婴医院办公楼（含疾控中心办公区）、妇幼保健计划生育服务中心办公楼的保洁服务、保安服务、食堂就餐服务、设施设备运行及日常维修服务。

**综合管理：**

人员配置：1人

服务内容：负责整体项目的管理及与业主对接沟通工作。

**保洁服务**

人员配置：7人

工作范围：室内卫生清洁包括医生办公室、病房、护士站、会议室，大厅、走廊及楼梯、卫生间等公共区域的卫生清洁，院内地面及停车场卫生清扫，外墙玻璃的清洗，垃圾清运工作等。

注：不在保洁服务范围之内的区域包括医生办公室内桌面物品、库房、药库、中西药局、收费挂号室、血库、财务室、手术室、化验室、换药室、处置室、无菌区、档案室、男女更衣室、值班室和各种医疗设备器械。

工作内容及标准：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 服务内容 | 服 务 标 准 |
| 1 | 大厅 | （1）大厅日常卫生随时保洁；  （2）大厅门窗玻璃每天数次清洁，保持无灰尘；  （3）地面每天清洗；  （4）大厅摆放物品每天擦拭两次；  （5）大厅墙面定期擦拭。 |
| 2 | 各楼层  及  通道 | （1）楼层地面随时保洁，尘推擦拭，定期清洗；  （2）可擦拭的墙面定期擦拭；  （3）墙面装饰物每天擦拭；  （4）消火栓、灭火器、开关、排风每天擦拭；  （5）消防门每周擦拭；  （6）消防走梯每天清扫；  （7）垃圾桶每天里外清理及擦拭；  （8）玻璃定期清洁；  （9）通道及灯具除尘每年一次；  （10）扶手每周进行保钢保养。 |
| 3 | 卫生间 | （1）镜面、台面、地面随时清洁，不断巡视；  （2）洗手盆、拖布池、蹲便、尿斗随时清洁，无脏物；  （3）水龙头、踩水阀、厕刷桶随时清洁；  （4）垃圾桶随时清洁并更换垃圾袋；  （5）隔板、窗台每天除尘；  （6）卫生间地面定期清洗。 |
| 4 | 病房 | （1）墙面附着物每天擦拭；  （2）家具、窗台每天擦拭；  （3）方桌按规定进行消毒；  （4）病床、玻璃、墙面、门按周计划清洁；  （5）地面每天湿拖，不断巡视。 |
| 5 | 办公室  及科室 | （1）每天一次进入医生办公室清洁；  （2）玻璃、墙面按周计划清洁；  （3）镜面、手盆、水龙头每天清洁；  （4）墙面装饰物每天擦拭；  （5）地面每天湿拖。 |
| 6 | 休息区 | （1）垃圾桶每天里外清洁；  （2）窗台每天除尘；  （3）椅子每天擦尘；  （4）地面每天尘推、湿拖，定期清洗。 |
| 7 | 电梯 | （1）电梯轿厢每天清洁；  （2）电梯轿厢顶部每半月清洁一次；  （3）电梯门及轿厢白钢定期保养。 |
| 8 | 会议室 | （1）桌椅、窗台、墙围每天除尘；  （2）玻璃按周计划清洁；  （3）大会议室地面定期清洁。 |
| 9 | 工具分类 | 拖布、抹布分打扫区域进行区分使用。 |
| 10 | 垃圾清运 | （1）按楼层设置垃圾收集点，每天更换2次垃圾袋，垃圾日产日清。  （2）垃圾运送人员定时收取垃圾桶内垃圾，保证垃圾桶内呈半空以下状态，方便业主使用，回收完垃圾桶内垃圾后应重新铺好新的垃圾袋，再盖好垃圾桶盖。  （3）垃圾分类收集、定点存放；废弃涂料、油漆等流质性垃圾在运送途中注意容器的封闭，防止溢流污染路面，垃圾在运送途中应加以遮挡，防止垃圾掉落或飞扬引起二次污染。  （4）运送垃圾避让人流高峰，全封闭，无垃圾外溢、气味四散垃圾洒落，走专用通道、电梯运送垃圾。  （5）医疗垃圾和生活垃圾清运严格按照规定执行。 |
| 11 | 外围卫生 | （1）正门台阶、地面、露天停车场每天清扫；  （2）正门平台定期清洗；  （3）冬季除雪负责正门、台阶的通道清扫。 |
| 12 | 专项工作 | （1）负责保洁设备的操作、保养、维护；  （2）大厅及走廊地面清洗；  （3）天花板、排风的清洁；  （4）各收款台玻璃及白钢清洁及保养。 |

**食堂餐饮服务**

人员配置：9人

工作范围：

负责院内医护人员的用餐服务，住院患者订餐、送餐服务，日常公务接待用餐服务。

投标人负责食堂食材及相关调味品的采购，招标人每月按用餐标准及人数支付餐费（餐费不包含在物业服务费用中）。

日常公务接待用餐费用由招标人另行支付。

工作内容及标准：

食堂人员要求：必须经专业医疗机构健康检查并获得健康证明，不准留长指甲，不准涂指甲油。

（2）厨房管理内容及标准：

A、每日召开例会，检查员工的个人卫生、仪容仪表是否符合标准。

B、厨师长安排、检查各部门工作，工作人员负责填写采购单，食品到货的验货工作，保证出品质量。

C、厨房卫生要清洁干净，每天进行打扫，定期检查厨房设施设备，发现问题及时上报相关部门。

D、下班前检查好水、电、煤气等是否关闭，并做好记录。

（3）食堂卫生：操作间地面保持清洁，门窗洁净明亮；各种炊具、用具摆放整齐；操作台干净卫生，生熟食品分开，并有明显标记；碗筷餐具符合卫生标准，使用后进行清洗，并按要求放在消毒柜内高温消毒；餐厅卫生保持整洁，桌椅摆放整齐，地面无污渍、水渍，餐具摆放有序。

（4）食品采购验收制度：凡进入食堂的食品原料（米、面、油、肉、调味品等），必须实行索证、索票、进货验收和台账记录制度，验收员在验收食品时，要注意检验、核对食品的数量、生产日期、保质期和质量等。

（5）食品留样制度

A、食堂应对食品进行留样，以便于必要时检验。留样的采集和保管必须有专人负责，配备经消毒的专用取样工具和样品存放的专用冷藏箱。食品留样冰箱为专用设备，严禁存放与留样食品无关的物品。

B、留样食品应按品种分别盛放于清洗消毒后的密闭专用容器内，防止样品之间污染；在冷藏条件下存放48小时以上。

C、留样食品取样不得被污染，贴好食品标签，待留样食品冷却后，放入专用冷藏箱内，并做好留样记录，包括留样日期、时间、品名、留样人。

**保安服务**

人员配置：4人

工作范围：负责门岗管理、楼内巡视、监控及停车场管理工作。

工作内容及标准：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 服务内容 | 服务标准 |
| 1 | 门岗管理 | 实行24小时保安制度；每天按时交接班，并将发现  的情况记录在交接班记录本上；  遇到业主负责人及车辆主动敬礼；  施工人员进入大楼施工，与业主及时沟通核实，做  好登记；  大宗物品出入大门必须进行与相关负责人进行核  实，并做好记录。 |
| 2 | 楼内  巡视管理 | (1) 每日按规定时间、规定路线从自上而下逐层进行巡视；  (2) 在巡视过程中，注意是否有异响、异味、可疑人员、设备设施损坏状况；有异常情况时，即刻排除或及时报告保安队长；  (3) 每日做好巡视记录。 |
| 3 | 监控管理 | 实行24小时保安制度；  工作中不擅自离岗，严格遵守劳动纪律；  通过门卫监控设备进行监控，发现问题及时处理并  上报保安队长。 |
| 4 | 停车场  管理 | (1) 引导进出大门的车辆一律右侧通行，严禁在大门口停车；  (2) 提示车主按先里后外的顺序停靠，避免刮碰，即来即走车辆，按路标指引方向进出；  (3) 人流高峰期，开启双道路线缓解交通疏导，保证应急车道畅通；  (4) 针对就诊患者的车辆，保安礼貌询问停车时间，如长时间停靠，引导车辆到停车场适当位置停放；  (5) 非机动车进入大门按规定位置停放，摆放整齐；  (6) 配合监控随时注意停车场的情况，发现问题及时上报并处理。 |

**设施设备运行及日常维修服务**

人员配置：4人

工作范围：负责强弱电设备管理、给排水系统维护、空调系统运行及房屋简单维修等服务。

工作内容及标准：

1、范围及标准：

1）强弱电设备管理（不包括手术室、氧气站、医疗设备等）

负责变电所、照明系统等所有与电系统相关的设备、设施、线路的运行、维护及管理；保证手术室及氧气站电供给。管理标准达到国家对变电所、配电设备的相应规范要求。

变电所、配电室

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 服务内容 | 服务标准 |
| 1 | 日常运行 | (1)每班必须清洁变电所、配电室环境卫生。  (2)每小时对配电柜巡视一次，记录设备运行资料《高低压配电运行记录》、《高低压抄表记录》，同时检查运行状况。  (3)变电所、配电室有完善的交接班制度，保持2人以上值守。  (4)建立和完善有关规章制度，包括电气设备运行操作规程、安全操作规程、事故处理规程、巡视检查制度、维护制度、安全及交接班制度。  (5)值班人员具备变配电运行知识和技能，具备上岗资格，持有上岗证书。  (6)保持变电所、配电室清洁卫生，每周清扫地面及擦拭配电柜表面，要求地面干燥无积灰，配电柜表面无污渍。每日检查变压器电压、电流互感器、断路器、隔离开关、高压熔断器及避雷器、配电箱、导线等供配电系统的运行状况，并定时抄表作好记录，出现异常及时处理。  (7)潮湿天气时，采用安全有效措施，保持变电所、配电室内主要电器设备干燥。  (8)每月检测一次变电所、配电室内有无蛙、鼠、蚁等虫害，如发现马上采取措施杜绝。  (9)每日填写运行记录，建档备查。 |
| 2 | 停电管理 | (1)因工程维修等原因需要停电，应由配电值班员填写《停电通知单》，经工程部主管初步审批后由供配电负责人提前二十四小时报告甲方有关职能部门批准后方可执行。  (2)因突发事件停电，应立即联系供电局等有关部门处理，并及时向甲方有关职能部门报告，如需停电，须由工程部主管、物业经理签单、初审，并报告甲方有关职能部门后方可执行。 |

公共照明系统

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 服务内容 | 服务标准 |
| 1 | 公共  照明系统 | (1)楼道灯等公共照明正常使用。  (2)室内、室外公共电器柜每周巡查一次。 |

弱电系统

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 服务内容 | 服务标准 |
| 1 | 弱电  系统 | (1)负责对大楼弱电系统定期维护保养，并做好记录。 |

给排水系统

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 服务内容 | 服务标准 |
| 1 | 给排水及供暖系统 | (1)每月巡视一次辖区内主供水管上闸阀以及道路上沙井、雨水井、室外污水井。  (2)供暖泵房每周打扫一次，泵及管道每月检查擦洗一次。  (3)化粪池、污水井每年清理两次。 |
| 2 | 给排水设备日常维修保养 | (1)每日对区域内系统进行一次巡查，发现有漏堵现象及时处理并做好记录。  (2)每月对区域内给排水管线进行一次系统检查，做好检查记录。 |

2）空调系统（不包括手术室净化空调系统）的运行

负责空调设备日常运行及维护保养，管理标准达到国家对空调设备的相应规范要求。

3）做好采暖期及结束期维护、保养工作。

对供暖管线、供热泵分水器及各类供热阀定期检测、保养，并做好记录。

4）房屋的简单维护

负责整个办公楼的门、窗、玻璃、照明、瓷砖及其他所有与建筑物相关的设施维修维护（不含大面积更换、改造等事项）；随时检查门、窗、玻璃、照明、地面瓷砖的损坏情况，及时向业主方报告。

管理标准达到恢复原使用功能。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 服务内容 | 服务标准 |
| 1 | 门窗 | (1)每周一次巡视楼内公共部位门窗，保持玻璃、门窗配件完好，开闭正常；  (2)木门、木制品等油漆起皮、剥落或更换的新木件油饰。  (3)钢铁制品及其各类构件的油漆起皮、剥落或铁件锈蚀，应除锈、刷防锈涂料后再油饰。 |
| 2 | 道路、路面、侧石、井盖 | 每周一次对院内道路、路面、侧石、井盖等设施进行巡检，发现损坏及时告知有关职能部门，并提出专项维修建议，井盖不缺损，能正常使用。 |
| 3 | 屋面泄水沟、楼外排水管道 | 每月一次对屋面泄水沟、楼外排水管道清扫、疏通一次。 |
| 4 | 楼梯间、公用走廊的室内墙、地面 | 墙面、顶面粉刷层无剥落，面砖、地砖平整不起壳，无缺损。 |
| 5 | 安全、交通标志 | 对危险隐患部位设置安全方法警示标志，每月检查两次，缺损及时补齐，保证标志清晰完整。 |
| 6 | 化粪池及污水井 | 每年清理两次，保证化粪池出口畅通。 |

**其他情况说明**

保洁所用的设备由招标人提供，工具及耗材由投标人负责。

设施设备维修及维护保养所需的配件、耗材等由招标人提供。

保安、工程维修工具由招标人负责。

4、食堂厨具、设备更新及维修由招标人负责。

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **妇婴医院物业服务费用汇总表** | | | | | | |
| **序号** | **项目名称** | **单位** | **数量** | **月数** | **收费标准单价/元** | **金额（元）** |
| 1 | 人员费用 | 人 | 25 | 12 |  |  |
| 2 | 管理费（10%） | 年 | 10% | 12 |  |  |
| 3 | 社会保险 | 年 | 25 | 12 |  |  |
| 4 | 服装费 | 年 | 25 | 12 |  |  |
| 5 | 办公费 | 月 | 12 | 12 |  |  |
| 6 | 外墙玻璃清洗 | 次 | 2 | 12 |  |  |
| 7 | 化粪池及污水井处理 | 次 | 2 | 12 |  |  |
| 8 | 保洁工具及耗材 | 月 | 12 | 12 |  |  |
| 9 | 税金 | 年 | 9.22% | 12 |  |  |
| 合计 | |  | | | | |
| 注：人员工资包含节假日加班费用。 | | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **物业服务人员工资明细表** | | | | |
| **部门** | **岗位** | **人数** | **月工资标准（元）** | **年合计金额（元）** |
| 办公室 | 项目经理 | 1 |  |  |
| 保洁部 | 保洁员 | 6 |  |  |
| 外围 | 1 |  |  |
| 保安部 | 保安 | 4 |  |  |
| 厨房 | 厨师长 | 1 |  |  |
| 厨师 | 2 |  |  |
| 面点 | 1 |  |  |
| 凉菜 | 1 |  |  |
| 沾板头 | 1 |  |  |
| 沾板 | 2 |  |  |
| 洗碗工 | 1 |  |  |
| 工程 | 水暖、电工 | 4 |  |  |
| **总计** | | **25** |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **保洁工具及耗材年度明细表** | | | | | |
| 序号 | 品 名 | 单位 | 数量 | 单价/元 | 金额/元 |
| 1 | 工具车 | 台 | 7 |  |  |
| 2 | 榨水车 | 台 | 7 |  |  |
| 3 | 中性全能水 | 箱 | 9 |  |  |
| 4 | 强力洁厕剂 | 箱 | 9 |  |  |
| 5 | 玻璃清洁剂 | 箱 | 4 |  |  |
| 6 | 油性静电吸尘剂 | 箱 | 5 |  |  |
| 7 | 不锈钢清洁剂 | 箱 | 4 |  |  |
| 8 | 不锈钢光亮剂 | 箱 | 4 |  |  |
| 9 | 国际空气清新剂 | 箱 | 4 |  |  |
| 10 | 除胶剂 | 箱 | 2 |  |  |
| 11 | 健之素 | 箱 | 1 |  |  |
| 12 | 洁而亮 | 箱 | 5 |  |  |
| 13 | 白猫洗洁精 | 箱 | 20 |  |  |
| 16 | 洗衣粉 | 包 | 40 |  |  |
| 17 | 火碱 | 袋 | 40 |  |  |
| 18 | 去污粉 | 箱 | 5 |  |  |
| 19 | 百洁布 | 包 | 30 |  |  |
| 20 | 香皂 | 块 | 25 |  |  |
| 21 | 棕色无绒毛巾 | 条 | 200 |  |  |
| 22 | 蓝色无绒毛巾 | 条 | 300 |  |  |
| 23 | 绿色无绒毛巾 | 条 | 200 |  |  |
| 24 | 藕荷色无绒毛巾 | 条 | 200 |  |  |
| 25 | 白色无绒毛巾 | 条 | 200 |  |  |
| 26 | 无绒方巾 | 条 | 300 |  |  |
| 27 | 黄胶手套 | 副 | 200 |  |  |
| 28 | 红胶手套 | 副 | 100 |  |  |
| 29 | 线手套厚 | 副 | 100 |  |  |
| 30 | 条帚撮子套装 | 套 | 36 |  |  |
| 31 | 工作进行中 | 个 | 10 |  |  |
| 32 | 小心地滑牌 | 个 | 36 |  |  |
| 33 | 红垫 | 箱 | 3 |  |  |
| 35 | 大黑袋 | 捆 | 110 |  |  |
| 36 | 黑中袋 | 捆 | 60 |  |  |
| 37 | 小白平口袋 | 捆 | 200 |  |  |
| 38 | 黄袋30# | 捆 | 42 |  |  |
| 39 | 黄袋100# | 捆 | 40 |  |  |
| 40 | 钢丝球 | 个 | 200 |  |  |
| 41 | 900 尘推套装 | 套 | 20 |  |  |
| 42 | 蜡拖套装 | 套 | 20 |  |  |
| 43 | 软厕刷 | 个 | 40 |  |  |
| 44 | 圆头硬厕刷 | 个 | 40 |  |  |
| 45 | 熨斗刷 | 个 | 40 |  |  |
| 46 | 红塑料桶 | 个 | 20 |  |  |
| 合计 | |  |  |  |  |