**附件1**

**采购需求**

**一、项目概况**

上饶市妇幼保健院是一所承担全市妇女儿童医疗、保健、科研、教学、计划生育技术指导任务的 “三级甲等妇幼保健院”，是国家卫健委、世界卫生组织和联合国儿童基金会命名的“爱婴医院”。坐落于上饶市行政新区，上饶大道55号，占地面积50亩，总建筑面积51992平方米。依照市政府关于医院建设遵循“总体规划、分步实施”的指示精神，医院建设分两期实施。

一期一段项目工程建筑面积29982平方米（其中地上建筑面积25732.87平方米，地下建筑面积4249.15平方米，绿地面积3276.77平方米），含妇幼保健门诊楼、儿童门诊楼、医技楼、住院大楼以及附属用房，设置床位247张，开放床位170张。于2020年3月正式投入使用。

一期二段项目总用地面积2324.38平方米，总建筑面积21940.28平方米（其中地上建筑面积18372.56平方米，地下建筑面积3567.72平方米，绿地面积4811.86平方米），设计为地上十层及地下一层，本项目主要功能为产科大楼及医学影像中心，设置床位275张（含9张ICU病床），配建机动车位167个，于2022年10月投入使用。

辅助生殖分院坐落于中山路38号，建筑面积4935平方米，下设临床部、胚胎实验室、检验科、药房等部门；设置床位数21张；填补了全市体外受精－胚胎移植（一代试管婴儿技术）和卵胞浆内单精子注射技术（二代试管婴儿技术）等生殖技术空白，为我市及周边地市育龄妇女提供高品质的生殖健康服务。

目前医院下设妇科、产科、围产保健科、宫颈科、盆底科、乳腺甲状腺科、骨科、儿内科、儿外科、新生儿科、儿童保健科、中医科、麻醉科、新生儿疾病筛查中心、产前筛查和诊断中心、门诊部、急诊科、产房等临床科室及辅助生殖分院；检验科、B超室、四维筛查室、心（脑）电图室、影像科、手术室、消毒供应中心、门诊注射室、客服中心等辅助科室。

近年来，医院不断提升医疗水平，创新管理机制，加强内涵建设，使医院进入健康发展的轨道。医院全体职工将继续秉承“为妇女儿童身心健康提供医疗与保健服务”的宗旨，以“厚德精业、幸福妇幼”的愿景，建设现代化、高品质三级甲等妇幼保健院。

**（二）采购项目预（概）算**

总预算：约人民币4896157.50元/年，9792315.00元/两年。

**（三）服务范围及内容：**

1、秩序维护服务：实行二十四小时值班制，包括门卫值班；来访来人登记；消控室值班；物业管理区域内巡逻；消防器材的巡查；交通疏导；车辆秩序等服务。

2、卫生保洁服务：日常卫生保洁，包括病区、诊室、卫生间、地下室、地面、楼道、天台等清扫保洁；设施清抹；医疗垃圾和生活垃圾收集外运。

3、绿化养护服务：日常绿植养护，包括施肥、病虫害防治、修剪、浇水、枯枝杂草清理等。

# 4、物资运送服务：包括药品、标本、设备、单据等运送。

**二、服务要求标准**

参照市财务局《物业管理服务采购范本》结合实际情况拟定，详见附件1《具体物业管理服务标准》。

**三、人员需求**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位 | 配置人数 | 备注 |
| 1 | 项目经理 | 1 |  |
| 2 | 保洁员 | 56 |  |
| 3 | 运送员 | 21 |  |
| 4 | 保安员 | 21 |  |
| 5 | 绿化员 | 2 |  |
| **6** | **合计** | **101** |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **项目经理** | | | | |
| 楼层 | 岗位 | 工作时间 | 总计人数 | 备注 |
| 1 | 项目经理 | 6:30-11:30  14:00-17:00 | 1 | 负责全院物业的统筹安排落实 |
| 小计 | | | 1 |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **门诊保洁员** | | | | | |
| 楼层 | 科室 | 面积（㎡) | **总计人数** | 工作时间 | 备注 |
| 1 | 门诊大厅、儿科、急诊科、发热门诊 | 2779.26 | 4 | A班6:00-14:00  B班14:00-22:00；  C班22:00-6:00 |  |
| 2 | 儿童保健科、B超室、妇科、宫颈科 | 2779.26 | 2 | 6:30-11:30； 14:00-17:00 |  |
|
| 3 | 儿童保健科、中医科 | 2779.26 | 2 | 6:30-11:30； 14:00-17:00 |  |
| 4 | 替休 | / | 1 | 6:30-11:30； 14:00-17:00 | 上六休一 顶岗 |
| **小计：** | | **8337.78** | **9** |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **儿科大楼保洁员** | | | | | |
| **楼层** | **科室** | **面积**  **(㎡)** | **总计人数** | **工作时间** |  |
| 1 | 住院部大厅、检验、供应室 | 1343.67 | 3 | 6:30-11:30；  14:00- 17:00 |  |
| 2 | 信息科、PCR实验室、筛查中心 | 1343.67 | 1 | 6:30-11:30；  14:00- 17:00 |  |
|
| 3 | 综合科护理单元 | 1343.67 | 1 | 6:30-11:30；  14:00- 17:00 |  |
| 4 | 儿内科五病区护理单元 | 1343.67 | 1 | 6:30-11:30；  14:00- 17:00 |  |
| 5 | 儿内科三病区护理单元 | 1343.67 | 1 | 6:30-11:30；  14:00- 17:00 |  |
| 6 | 儿内科二病区护理单元 | 1343.67 | 1 | 6:30-11:30；  14:00- 17:00 |  |
| 7 | 儿内科一病区护理单元 | 1343.67 | 2 | 6:30-11:30；  14:00- 17:00 |  |
| 8 | 新生儿科护理单元 | 1343.67 | 2 | 6:00-14:00；14:00-22:00； |  |
|
| 9 | 产房 | 1343.67 | 2 | 6:00-14:00；14:00-22:00； |  |
| 10 | 手术室 | 1343.67 | 2 | A班6:00-14:00；  B班14:00-22:00； |  |
| 11 | 替休 | / | 2 | 6:30-11:30；  14:00- 17:00 | 上六休  一顶岗 |
| **小计：** | | **13436.7** | **18** |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **产科大楼保洁员** | | | | | |
| **楼层** | **科室** | **面积**  **(㎡)** | **总计人数** | **工作时间** | **备注** |
| 1 | 放射科 | 1837.3 | 1 | 6:30-1:30 14:00-17:00 |  |
| 2 | 围产保健科、产科、乳腺科门诊、心电图室 | 1837.3 | 2 | 6:30-11:30  14:00-17:00 |  |
| 3 | 产科VIP门诊、孕妇学校 | 1837.3 | 1 | 6:30-11:30 ； 14:00-17:00 |  |
| 4 | 妇科护理单元 | 1837.3 | 1 | 6:30-11:30 ； 14:00-17:00 |  |
| 5 | 产科一病区护理单元 | 1837.3 | 1 | 6:30-11:30 ； 14:00-17:00 | VIP服务  二层3人 |
| 6 | 产科二病区护理单元 | 1837.3 | 2 | 6:30-11:30 ； 14:00-17:00 |
| 7 | 产科三病区护理单元 | 1837.3 | 1 | 6:30-11:30 ； 14:00-17:00 | VIP服务  二层3人 |
| 8 | 产科四病区护理单元 | 1837.3 | 2 | 6:30-11:30 ； 14:00-17:00 |
| 9 | 产房、手术室 | 1837.3 | 2 | 6:30-11:30 ； 14:00-17:00 |  |
| 10 | 十楼 | 1837.3 | 1 | 6:00-14:00； 14:00-22:00； |  |
| 11 | 替休 | / | 2 | 6:30-11:30； 14:00-17:00 | 上六休 一顶岗（兼综合楼和专项保洁岗顶班） |
| **小计：** | |  | **16** |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **综合楼保洁员** | | | | | |
| **楼层** | **科室** | **面积**  **(㎡)** | **总计人数** | **工作时间** | **备注** |
| 1 | 综合1楼、 3  楼、 4楼 | 988.4 | 1 | 6:30-11:30；  14:00- 17:00 |  |
| **小计：** | |  | **1** |  |  |
| **专项保洁员** | | | | | |
| **楼层** | **科室** | **面积**  **(㎡)** | **总计人数** | **工作时间** | **备注** |
| 1 | 外围环境、停车场、地下停  车场 | 21900 | 3 | 6:30-11:30；  14:00- 17:00 |  |
| 2 | 机洗地面、出风口、刮洗玻璃、不锈钢保养、标识牌 | 所有大楼 | 5 | 6:30-11:30；  14:00- 17:00 |  |
| 4 | 仓管员、洗衣房 | 所有大楼 | 1 | 6:30-11:30；  14:00- 17:00 |  |
| **小计：** | |  | **9** |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **运送员** | | | | |
| **楼层** | **岗位** | **工作时间** | **总计人数** | **备注** |
| 1 | 中心调度 | A班7:00-15:00；  B班15:00-23:00；  C班23:00-7:00 | 3 | 三班 |
| 2 | 循环 | A班7:00-15:00 ；  B班8:00-17:00 | 4 | 二班 |
| 3 | 即时 | A班7:00-15:00 ；  B班8:00-17:00 | 2 | 二班 |
| 4 | 送药 | A班7:00-15:30；  B班9:00-17:00 | 2 | 二班 |
| 5 | 送检 | A班7:30-12:00 ；  B班13:30-17:00 | 2 | 二班 |
| 6 | 小夜 | 16:00-24:00 | 1 | 一班 |
| 7 | 大夜 | 23:00-7:00 | 1 | 一班 |
| 8 | 垃圾收运 | 6:30-10:30；  13:30- 17:30 | 2 | 每天清运二次 |
| 9 | 替休 |  | 3 | 上六休一顶岗 |
| **小计** | | | **20** |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **保安员** | | | | |
| **楼 层** | **岗位** | **工作时间** | **总计人数** | **备注** |
| 1 | 消控室 | A班8:00-16:00；  B班16:00-24:00；  C 班24:00-8:00 | 3 | 三班 |
| 2 | 岗亭、门岗 | A班8:00-16:00；  B班16:00-24:00；  C 班24:00-8:00 | 3 | 三班 |
| 3 | 停车场 | A班8:00-16:00；  B班16:00-24:00；  C 班24:00-8:00 | 3 | 三班 |
| 4 | 发热门诊和急诊 | A班8:00-16:00；  B班16:00-24:00；  C 班24:00-8:00 | 3 | 三班 |
| 5 | 巡逻岗 | A班8:00-16:00；  B班16:00-24:00；  C 班24:00-8:00 | 3 | 三班 |
| 6 | 替休 |  | 3 | 上六休一 顶岗 |
| **小计：** | |  | **18** |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **绿化员** | | | | |
| **楼 层** | **岗 位** | **工作时间** | **总计人数** | **备注** |
| 1 | 绿 化 工 | 6:30-11:30；14:00-17:00 | 1 | 养草、浇水、修剪，总院面积8088平米 |
| **小计** | | | **1** |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **分院人员配置** | | | | | |
| **楼层** | **科室** | **面积（㎡)** | **工作时间** | **总计人数** | **备注** |
| 1 | 一楼保洁 | 1000 | 6:30-11:30  14:00-17:00 | 1 |  |
| 2 | 二楼保洁 | 1000 | 6:30-11:30  14:00-17:00 | 1 |  |
| 3 | 三－四楼保洁 | 2000 | 6:30-11:30  14:00-17:00 | 1 |  |
| 4 | 保安 | 门岗 | A班8:00-16:00 B班16:00-24:00； C班24:00-8:00 | 3 | 三班 |
| 5 | 运送 |  | 6:30-11:30  14:00-17:00 | 1 |  |
| 6 | 绿化工 |  | 6:30-11:30  14:00-17:00 | 1 | 绿化面积约800平米 |
| **小计** | |  |  | **8** |  |

说明：

1.物业公司按《中华人民共和国劳动合同法》等国家法律法规，以及相关政策，与员工签订劳动合同，依法依规全员缴纳社保（含养老、医疗、工伤、生育、失业）；年龄要求：保洁员男性≤60周岁、女性≤50周岁，保安员男性≤55周岁，运送员≤50周岁，绿化员≤55周岁。

2.人员人均月均实发工资不得低于上饶市最低工资标准。人员工资待遇费用，包括项目所有服务人员基本工资、绩效考核、社会保险费、福利费、节假日按国家规定标准发放的加班费、服装费、食宿费等。

3.以上人员所需的工具、消耗品、办公用品、劳保用品、保安用品等由物业公司提供，详见附件2《拟投入的设备和工具清单》。

**（五）服务期限：**服务期限2年。

**（六）付款方式：**按月支付。每个月月初根据上个月考核情况支付上个月物业服务管理费用。

**（七）服务考核办法**

参照市财务局《物业管理服务采购范本》结合实际情况拟定，详见附件3《物业服务监督管理考核评价办法》

**附件1：具体物业管理服务标准**

**一、秩序维护服务**

1、业务上接受采购方和公安机关的指导；

2、实行24小时秩序管理，人防、技防相结合，监控、巡视巡更、值班相配合，确保无漏岗、脱岗、睡岗等失职现象；

3、在危险区、安全隐患区或事故易发区设置警示标志，并采取切实可行的安全防范措施；

4、有针对性地提供突发事件的安全保卫服务，措施得力，制度健全、人员到位，编制切实可行的如“被盗”“妨碍公务”等突发事件的应急预案及措施。特别是要建立处理上访事件的应急方案。

5、根据采购方要求对出入人员、车辆进行登记；

6、各出入道口及外围无聚众、阻塞、叫卖等现象；区域内不得出现推销及广告品散发现象；

7、确保有序的工作环境；环境秩序良好；做好安全防范、日常巡视和夜间巡更工作，及时发现和处理各种安全和事故隐患，迅速有效处置突发事件；

8、有重大活动、接待或会议时，须按采购方要求增加适当的安全保卫人员。

9、按照采购方要求和实际需要设置好管制物品、标识标牌，以及配置通信、执勤等工具用品。

10、道路通畅，路面相关设施完整，交通标识规范完好；

11、停车场管理制度完善，人员配备合理，无乱停乱放和阻塞现象，车辆停放有序；

**二、卫生保洁服务**

1、建立环境卫生管理制度并认真落实，环卫设施设置合理、完备，垃圾日产日清；跟踪保洁；

2、建筑外墙、屋面、室外场地、道路、地下室等保持清洁无积尘，无纸屑、树叶、烟头等杂物；

3、室内保洁责任区域的办公室、会议室、接待室、功能室、楼梯、走道、大堂、室内公共区域及开水间、卫生间，做到顶面、墙面、地面等清洁无尘印，无蜘蛛网、无积水；室内设施表面、门窗等无灰尘；定期灭鼠、消杀除虫；

4、大理石、花岗岩定期打蜡养护；地毯定期会吸尘、清洗、擦拭，随时保洁，确保随时可以使用；

5、室内外金属护栏、把手和电梯轿厢定期擦拭保养，确保无锈迹、污渍、汗渍；

6、电梯轿厢中的地毯要求每天更换一次。

7、照明灯、牌匾、宣传栏牢固、安全、美观、整洁，无乱贴乱画现象；

8、公共玻璃门、窗、玻璃隔断保持无污迹、灰尘；玻璃幕墙根据需要清洗；

9、单位专用停车场地面和管道、设施表面清洁无积水、积尘，顶面、墙面无灰尘和蜘蛛网；

10、保证楼层卫生间的用纸和洗手液摆放；卫生间无明显异味，随时保持便池的清洁卫生；便池、水池、下水道畅通。

**三、绿化养护服务**

1、根据植物生长习性、种植环境等因素进行科学养护。包括光照管理、温度管理、水分管理、土壤管理、施肥管理、修剪整形、病虫害防治等；

2、落实公共绿地、花坛、树木养护措施，修剪、更换及时，无破坏、践踏、无虫害、枯死及随意占用现象；

3、绿地、花坛、树丛无杂草、纸屑、枯死树叶、烟头等杂物；室内盆栽阔叶植物叶面无灰尘、盆内无纸屑、烟头；

4、积极协助配合室内绿植租摆养护的相关工作；

**四、物资运送服务**

1、药品运送：药库和病房间大输液、酒精等运送以及班外时间各临床科室临时取药，取血。

2、标本运送：各科室的血液、尿、粪、病理等标本；

3、物资运送：各种医用设备（除大中型设备外）、办公设备的运送。贵重设备的运送需医护人员跟随。

4、单据运送：住院病人检查报告单、手术通知单、预约单等文件表单运送等。

5、每日还需完成分院与总院的物资运输，平均每日一趟

附件2：**拟投入的设备和工具清单**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 设备名称 | 单位 | 数量 |
| 1 | 清洁手推车 | 台 | 50 |
| 2 | 手推式电瓶洗地机（水箱容量45/56L） | 台 | 2 |
| 3 | 驾乘式洗地机（水容量130/140L） | 台 | 2 |
| 4 | 三速地坪/地毯吹干机（钢风轮） | 台 | 15 |
| 5 | 绿帽高压水枪 | 台 | 1 |
| 6 | 垃圾车（带盖）大号 | 部 | 2 |
| 7 | 工业洗脱机（≥15公斤） | 台 | 2 |
| 8 | 工业烘干机（≥15公斤） | 台 | 1 |
| 9 | 拖把杆 | 把 | 65 |
| 10 | 超细纤维布 | 片 | 6000 |
| 11 | 超细纤维桶 | 个 | 65 |
| 12 | 小心地滑牌 | 个 | 100 |
| 13 | 湿拖杆 | 把 | 10 |
| 14 | 70升吸水机 | 台 | 2 |
| 15 | 背式真空吸尘器 | 台 | 2 |
| 16 | 加重型石面处理机 | 台 | 2 |
| 17 | 双格桶 | 个 | 6 |
| 18 | 毛巾 | 条 | 6000 |
| 19 | 扫把套装 | 把 | 65 |
| 序号 | 设备名称 | 单位 | 数量 |
| 20 | 吸水拖/海绵拖 | 个 | 80 |
| 21 | 电动割草机 | 台 | 1 |
| 22 | 电动绿篱机 | 台 | 1 |
| 23 | 对讲机 | 台 | 35 |
| 24 | 防暴头盔 | 个 | 20 |
| 25 | 橡胶警棍 | 根 | 10 |
| 26 | 盾牌/钢叉 | 套 | 10 |
| 27 | 防割手套 | 双 | 10 |
| 28 | 防刺服 | 件 | 10 |
| 29 | 生活垃圾袋 | 扎 | 8000 |
| 30 | 各种清洁剂、光亮剂、消毒剂 | 瓶 | 4000 |
| 31 | 洗手液（500g） | 瓶 | 1000 |
| 32 | 商务生活用纸（700g） | 卷 | 6000 |

**备注：参询供应商应承诺按照附件1中要求的人员和岗位拟派并提供承诺函加盖公章，以及承诺按照附件2中要求的工具清单投入本项目并提供承诺函。所投报价中应充分考虑该成本，否则参询供应商报价将不计入评审报价计算。**

**附件3**

# **物业管理服务监督管理考核评价办法**

**第一条**为加强物业管理服务工作的监管考核，规范物业管理服务行为，提高服务质量，根据国家、省、市物业管理有关法律法规，以及物业服务采购文件、合同的要求和约定，结合工作实际，制定本办法。

**第二条**本办法考核由院方职能科室牵头组织实施，对物业服务监管做到“五每”，即“每日巡查，每周覆盖，每月打分，每季测评，每年评价”。

**第三条**监督考核工作遵守以下基本原则

1.公开、公平、公正的原则；

2.相互尊重、协商、利于服务的原则；

3.实事求是、有奖有罚、奖惩有据的原则。

**第四条**月度考核

1.月度考核实行打分制，由院方在每月底对照本办法附件《物业服务考核细则》，对物业公司当月提供的服务进行打分，总分100分。

2.月度考核范围。包括管理区域范围内的安保服务、卫生保洁服务、绿化养护服务等，每个项目满分均为100分，按权重折算后记为当月考核分，扣完为止。

3.考核以日常巡查和月度抽查相结合的方式进行，院方对巡查和抽查中发现的问题，以及院方各科室或人员的投诉等，予以登记，纳入月度考核评分。

4.6.院方各科室和人员可按照本办法，对物业公司的服务情况进行全程监督，如发现问题及时向院方反馈。院方发现问题或接到投诉，向物业公司发出《整改通知书》，物业公司应在规定时间内整改到位，未按期整改到位予以相应扣分。

**第五条**季度测评

院方在每季度组织各相关科室单位对物业公司的物业服务满意度进行评测，满分100分，取平均值记为该次满意度测评分。

**第六条**奖惩机制

1.月度考核得分与物业服务费挂钩：

|  |  |
| --- | --- |
| **月度考核得分** | **当月物业费用支付标准** |
| 考核分≥85 | 全额支付 |
| 75≤考核分＜85 | 扣除当月物业服务费的3%，并进行通报 |
| 70≤考核分＜75 | 扣除当月物业服务费的5%，并进行通报 |
| 考核分＜70 | 扣除当月物业服务费的10%，并进行通报 |
| 考核分连续两个月＜85 | 第二个月扣除当月物业服务费10%，并进行通报 |
| 考核分连续两个月＜70 | 第二个月扣除当月物业服务费15%，并进行通报。书面警告无效的，院方有权解除合同 |

2.《物业服务考核细则》中设置部分加分项内容，对物业员工获得市级及以上荣誉，提出合理化建议，拾金不昧、见义勇为、助人为乐等事迹，以及物业公司支持协助采购单位合同范围以外的工作等情形，予以相应加分奖励。

3.季度满意度评测建立通报和约谈机制：

|  |  |
| --- | --- |
| **满意度评测得分** | **对应措施** |
| 70≤得分＜85 | 约谈项目经理 |
| 得分＜70 | 约谈公司负责人 |

4.年度考核：该年度月平均分低于60分的，院方有权解除合同，并上报财政部门。

5.物业管理服务项目在年度内获得市级及以上荣誉时，年度评分予以相应加分奖励，获得市级荣誉加1分，省级加2分，国家级加3分。

6.如出现以下情形之一，院方有权提前终止合同，并追究物业公司相关责任：

（1）发生火灾事故，经消防部门认定负重大责任的情形；

（2）组织高空作业或其他施工操作，出现重大人员伤亡事故，并造成群访、舆情事件等不良社会影响的情形；

（3）因工作人员操作失误或管理疏漏，造成水电、消防系统等重大设备严重故障，造成重大财产损失，致使正常生活或工作受到严重影响；

（4）工作人员泄密并造成严重后果，工作期间出现涉及刑事犯罪等情形；

（5）年度考核不及格的；

（6）其他被相关部门认定的严重责任事故或违法违规造成的严重后果。

**第七条**附则

1.本办法未详尽描述的事宜，由院方与物业公司协商处理。本办法中无相应说明的内容，以国家有关部门最新颁布的相应标准及规范为准。