

## 2025-2027 年物业服务采购需求

一、项目名称：2025-2027 年物业服务

二、采购人：宜兴市人民医院

三、资金来源：财政资金

四、采购方式：公开招标

五、采购预算： 标段一 ， 预算 1132 万元（3 年总预算： 3396 万元）；

                  标段二 ， 预算 1214 万元（3 年总预算： 3642 万元）；

六、评标办法：综合评估法

七、申请人的资格要求：

（一）满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：

1. 关于资格的声明函
2. 被授权代表身份证明
3. 具有独立承担民事责任能力
4. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度
5. 有依法缴纳税收的良好记录
6. 有依法缴纳社会保障资金的良好记录
7. 无不良信用记录

（二）落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目非专门面向中小企业采购，对符合规定的小微企业报价给予 10%的扣除，用扣除后的价格参与评审；

（三）本项目的特定资格要求：无

八、项目技术要求和有关说明

（一）项目概况

本项目为宜兴市人民医院新院区物业管理服务项目，本项目划分为两个标段。具体要求如下，供应商须提供满足以下要求的服务，不得有负偏离。

1、项目内容

1.1 标段一：预设岗位 178 个，岗位均价：5300 元/岗/月，预算限价：1132 万元/年（3 年总预算：3396 万元）。

①保洁：7 号行政楼、5 号后勤楼、综合楼负 2-4 层的日常保洁及专项保洁，包括门急诊、手术室、供应室、血液净化中心、胃镜室、综合 ICU 内部科室工勤等（胃镜室及消毒供应中心 15 个特殊岗位除外）；

②电梯服务：院区内电梯卫生保障、司梯引导服务。

1.2 标段二：预设岗位 184 个，岗位均价：5500 元/岗/月，预算限价：1214 万元/年（3 年总预算：3642 万元）。

①保洁：8 号感染科楼、综合楼 1、2、3 号楼的日常保洁及专项保洁，包括感染科内部工勤等；

②院区内的室外公共场所、绿化带、地下室、楼宇屋顶的保洁工作；

③集中运送：院区内检查患者，标本、药品、小型物件等院内转运；

④院区内生活垃圾和医疗废弃物的清运；太平间管理；

⑤工程维修：包括全院一般工程维修。

备注：岗位/人均均价组成说明：基本工资+津贴+节假日加班费+服装费+耗材费+设备费+节日福利+社保缴纳金+管理费。

## 2、人员要求

### （一）标段一人员要求（共 178 个岗位数）

①项目经理（1 岗）：45 周岁及以下。

②保洁主管（1 岗）：50 周岁及以下。

③驻守运送主管（1 岗）：50 周岁及以下。

④保洁（137 岗）：初中及以上学历，年龄男≤65 周岁，女≤60 周岁。缴纳社保人员比率≥30%。涉及特种作业需具有特种设备作业资格证书并在有效期内，高中以上文化，40 周岁以下，男性优先。

⑤司梯（10 岗）：初中及以上学历，女性，年龄≤45 周岁，相貌端庄，经过培训合格上岗，所有人员全部缴纳社保。

⑥驻守运送（28 岗）：初中及以上学历，年龄男≤65 周岁，女≤60 周岁，遵纪守法、品行良好，无违法犯罪记录，具有良好的语言沟通能力，动手能力强，肯吃苦耐劳，具有爱心、耐心、责任心经过培训合格上岗，急诊、DSA 及手术室运送需 24 小时运行，缴纳社保人员比率≥50%。

### （二）标段二人员要求（共 184 个岗位数）

①项目经理（1 岗）：45 周岁及以下。

②保洁主管（2 岗）：48 周岁及以下。

③运送主管（1 岗）：48 周岁及以下。

④工程主管（1 岗）：55 周岁及以下。

⑤保洁（110 岗）：男 65 周岁以下、女 60 周岁以下，小学及以上学历。缴纳社保人员比率≥30%。

⑥运送（37岗，含太平间管理）：初中及以上学历，年龄≤60周岁，遵纪守法、品行良好，无违法犯罪记录，具有良好的语言沟通能力，动手能力强，肯吃苦耐劳，具有爱心、耐心、责任心经过培训合格上岗。需24小时运行，男性比率≥70%，调度人员高中及以上学历，年龄≤45周岁。缴纳社保人员比率≥50%。

⑦垃圾处理（12岗）：初中及以上学历，男性，年龄≤60周岁，经过培训合格上岗。

⑧工程维修（20岗）：高中及以上学历，年龄≤60周岁，经过培训合格上岗。工程人员须持有特种岗位相应特种作业操作证。如低压电工作业证、制冷与空调设备安装修理作业证、熔化焊接与热切割作业证等。

注：以上企业录用人员应当身体健康，入职前提供相关体检证明和身份证、相关证书。

### 岗位配置明细表（标段一）

楼宇	楼层	科室	拟岗位数	备注
综合楼 (BF2-4F) 保洁	BF2	放疗中心	1	
	BF1	核医学科	1	
		普放	4	
		DSA	4	保洁2；运送2
		药库、器材科、设备调配中心及负一楼公共区域	1	包括除美食街外西公区及东公区
	1F 门诊	住院服务中心、收费、医保	1	包括二楼图书馆
		静配中心、住院药房	13	保洁2；运送11
		药库、输液仓库	6	
		血液净化中心	9	
		一楼大厅	1	公共区域
		一楼A区	1	包括门诊手术室
		一楼B区	1	
		公共区域	3	东公区1；西公区1；巡视1
	1F 急诊	急诊大厅、抢救室 急诊诊区、急诊手术室	5	24小时，夜间与急诊大厅共用
		EICU	1	
		急诊留观	2	24小时，夜间与急诊大厅共用
		输液室	6	24小时
		急诊运送	8	24小时，包括留观室患者运送及急诊区域夜间保洁
	2F 门诊	超声科	3	包括心电图
		医学检验科	4	输血科1；检验科3

		二楼D区妇产科	2	包括生殖中心
		二楼C区儿科	1	
		二楼A区	1	
		二楼B区	1	
		公共区域	2	东公区1；西公区1；巡视1；
	3F 门诊	中心实验室 病理科	1	
		内镜中心	3	保洁2；运送1；
		消毒供应中心	10	
		麻醉手术部生活区	4	门岗1 保洁2 运送1 其中1名夜班 17:00—次日 08:00，其他均为白班工作时间
		三楼耳鼻喉科	2	包括喉镜室
		三楼口腔科	1	
		医疗美容科	1	
		皮肤科	1	
		眼科+高级专家门诊	1	
		公共区域	2	东公区1；西公区1
	4F 门诊	重症医学科	5	
		麻醉手术部	27	门岗1 保洁13 运送13 其中2名夜班 17:00—次日 08:00，其他均为白班工作时间
		健康管理中心	2	
		GCP+中医科	1	包括中药房
针灸+康复科		1		
公共区域		2	东公区1；西公区1	
7号 行政科教楼保洁	1F、2F	报告厅、职能科室办公区等	1	包括报告厅及职能科室办公区公共区域
	3F	职能科室办公区	1	仅限公共区域
	4F	职能科室办公区	2	
5号后勤楼保洁	BF2、BF1、1F	被服中心、行政仓库、营养科、后勤服务中心、洗消中心	2	仅限BF2、BF1公共区域及1F公共厕所
	2F	技能中心	2	
	3F、4F	学生宿舍	3	仅限公共区域，兼宿管24小时
综合楼（BF2-4F）、5号、7号楼	其他	专项保洁	8	
标段一保洁及驻守运送小计			165	

全院	司梯	1号楼专梯	2	1、2、3号楼各有2台专梯，其中1台仅白天工作时间运行，1台白天工作时间至晚上12点
			1	
		2号楼专梯	2	
			1	
		3号楼专梯	2	
			1	
机动	1			
标段一司梯小计			10	
全院	管理	项目经理	1	
		主管	2	(保洁主管1, 驻守运送主管1)
标段一管理小计			3	
标段一总计			178	

### 岗位配置明细表 (标段二)

楼宇	楼层	科室	拟岗位数	备注
1号楼 保洁	5F	病区	2	06:30-17:30，分两个班次，产房每天需有一名夜班保洁(17:00-次日07:30)，2号楼6层包括新生儿病房
	6F	病区	2	
	7F	病区	2	
	8F	病区	2	
	9F	病区	2	
	10F	病区	2	
	11F	病区	2	
	12F	病区	2	
	13F	病区	2	
	14F	病区	2	
	15F	病区	2	
	16F	病区	2	
	17F	病区	2	
	2号楼 保洁	5F	病区	
6F		病区	3	
7F		病区	4	
8F		病区	2	
9F		病区	2	
10F		病区	2	
11F		病区	2	
12F		病区	2	
13F		病区	2	
14F		病区	2	
15F		病区	2	
3号楼	5A	病区	2	

保洁	6F	病区	2	
	7F	病区	2	
	8F	病区	2	
	9F	病区	2	
	10F	病区	2	
	11F	病区	2	
	12F	病区	2	
	13F	病区	2	
	14F	病区	2	
	15F	病区	2	
	16F	病区	2	
	17F	病区	2	
	8号楼 保洁	1F、2F	门诊	
3F		病区	2	
全院	其他	洗消中心	2	
1、2、3、8号楼	其他	专项保洁	8	
全院	保洁	外围保洁	12	
		地下室屋顶	4	
标段二保洁小计			110	
全院	中央运送	调度	2	24小时
		运送	30	
		中夜班	4	
运送小计			36	
全院	垃圾处理	生活垃圾清运	6	
		医疗垃圾清运	6	
小计			12	
全院	太平间管理及充装气体		1	24小时
全院	工程	调度	2	24小时
		木工	2	24小时
		焊工	2	24小时，持有相关焊工作业证（如熔化焊接与热切割作业证）
		低压电工	5	24小时，持有低压电工作业证
		空调维修	3	24小时，持有制冷与空调设备安 装 修 理 作 业 证
		其他综合维修	6	24小时
小计			20	
全院	管理	项目经理	1	
		主管	4	
标段二管理小计			5	
标段二总计			184	

### 三、服务要求

#### (一)、保洁服务

##### 1、总体内容与要求

- (1) 整体卫生：负责医院服务范围内室内及公共区域清洁卫生，保持环境清洁、整齐。
- (2) 垃圾处理：及时收集生活垃圾和医疗垃圾，并送到院内指定地点，并按照环保要求做好垃圾分类工作。垃圾桶及时清运、清洁，无异味。
- (3) 感控要求：防止交叉感染，对不同区域的清洁工具按采购人感控要求实行严格分类摆放和使用，用颜色、字标等方式进行区分；保洁拖布、抹布做到集中清洗，分类使用。
- (4) 门急诊符合采购人开诊要求。病房符合采购人运行保障要求。
- (5) 参与重大突发应急事件及自然灾害的处置工作。
- (6) 发现采购人建筑及内装设施损坏及时上报主管部门。
- (7) 其他：除四害消杀工作等。

##### 2、室外环境

###### (1) 道路

- 1) 医院内所有道路全天候保持干净，无明显泥沙、污垢、积水树叶，无烟头、果皮、纸屑等污物，地面石子等障碍异物及时清除掉。
- 2) 院内的地面保持干燥，尤其雨天、雪天要加强管理，及时清扫积雪、为防止地面上冻需适当撒盐解冻，坡道等易滑处放置防滑地垫，防止行人摔伤，确保安全。

###### (2) 公共设施

- 1) 医院内各处严禁张贴小广告等“牛皮癣”。外墙面转角处无积土、垃圾；宣传栏无乱贴现象，金属门和金属护板保持干净光亮，无污渍、无脚踢印迹、无锈迹。
- 2) 标识牌、介绍栏、宣传栏、雕塑像、软门帘、冬季棉帘等清晰无损坏、无丢失，公共设施目视无明显灰尘；平台、转换层无积水、杂物；明管线槽板无灰尘，雨棚目视无垃圾、青苔、积水、污迹；明沟通畅，无污物堆积。

###### (3) 垃圾转运与垃圾站

- 1) 垃圾站定期检查确保排水通畅，无外溢，算子内无纸屑烟头，盖上无污泥。设施及周围环境清洁、整齐。
- 2) 室外垃圾桶、室内垃圾桶要按规定及时清运，每天及时清洗，无异味。要求：设施及周围环境清洁、整齐。
- 3) 按照环保要求做好垃圾分类工作。

(4) 地下室:

- 1) 停车场每天清扫, 厕所每天冲洗无异味, 动态保洁。
- 2) 通地下室斜坡每二周冲刷一次; 地面 (包括黄色通道) 每月冲刷一次, 动态保洁。
- 3) 所有墙面无蛛网、所有地面、阴井 (网格) 无垃圾、痰迹、烟蒂、淤泥、积水; 无卫生死角。
- 4) 地下室的标识牌和交通放大镜每月清洁 1 次, 动态保洁。

### 3、行政职能部门办公区域

做好室内电梯厅过道、楼道、会议室及部分办公室 (仅指院领导, 其他办公室日常卫生由办公人员自行负责) 地面、墙面、天花板、家具、电器 (含电脑、电话机)、装饰品、茶具、门头、门框、水池、窗台、玻璃的日常保洁, 楼层卫生间的保洁、消毒, 以及所有生活垃圾袋的收集和运送。要求环境清洁、整齐, 特殊地面保养到位。

### 4、病房区域

(1) 病房内部

- 1) 病床及周边区域: 清洁病床、床头柜、床栏、输液架等, 确保无尘、无污渍。
- 2) 地面和墙面: 每日拖扫地面, 擦拭墙面及踢脚线, 保持干净整洁。
- 3) 家具和设备: 清洁桌椅、衣柜、电视等设施, 确保无污渍和灰尘。
- 4) 窗户和窗台: 定期清洁窗户玻璃、窗框及窗台, 保持明亮无尘。
- 5) 门和门把手: 每日消毒门、门把手及门框, 确保高频接触点卫生。

(2) 卫生间

- 1) 每日清洁消毒马桶、便池及周边区域, 确保无异味、无污渍。
- 2) 清洁洗手池、水龙头及镜子, 保持干净无水渍。
- 3) 清洁淋浴头、墙面、地面及排水口, 确保无污垢和水垢。
- 4) 每日拖扫地面, 擦拭墙面, 保持干燥整洁。

(3) 公共区域

- 1) 每日拖扫地面, 清洁墙面及扶手, 确保无尘、无杂物。
- 2) 清洁护士站台面、椅子及设备, 保持整洁有序。
- 3) 清洁等候区座椅、桌子及地面, 确保环境舒适卫生。

(4) 通风和空调系统

- 1) 定期清洁通风口和空调出风口, 确保空气质量。
- 2) 定期更换或清洗空气过滤网, 确保通风系统正常运行。

#### (5) 废物处理区域

- 1) 医疗废物桶每日清洁消毒，确保无污渍和异味。
- 2) 生活垃圾箱每日清理并更换垃圾袋，确保垃圾分类正确。

#### (6) 住院病人床单元的终末处理

对病床、床垫、床头柜、床旁医用仪器、家具等进行擦拭及床单元消毒。

### 5、门诊区域

#### (1) 办公区域

办公室、教室、接待室、更衣室、休息室、值班室、库房、卫生间等“六面光”。灯具、窗户、空调进出风口等干净整洁。办公家具、桌椅台面、墙面保持干净整洁无积尘、脚踢印、黑色痕迹。电脑及其他管线干净无缠绕。保证医务人员开水的供应。特殊地面保养到位。

#### (2) 公共区域

走廊、消防通道、污洗间、卫生间、开水间、分诊台、护士站台、电梯、电梯厅、各类大厅清洁，地面干燥。候诊椅洁净无尘，无胶布痕迹，候诊室及一切陈列设施干净无灰尘。灯具、窗户、空调进出风口、墙面等干净整洁。特殊地面保养到位。（备注：公共区域中午休息期间有人值班）

#### (3) 医疗区域

各诊室、换药室、抢救室、检查室、治疗室、仪器室、处置室、观察室等“六面光”。灯具、窗户、空调进出风口等干净整洁。各室内的家具、桌椅台面保持干净整洁无积尘。

#### (4) 协助工作

协助护士更换诊室床单元，一般一周一换，有脏污及时更换；协助护士特殊情况下的请领、送修科室用品；发现公共区域有设施损坏及时报修；做好巡视禁烟工作。

### 6、急诊区域

#### 运送人员

- (1) 服从物业公司、医院和科室的管理，遵守保洁要求和 workflows，在保洁人员不在岗的时间段协助急诊室保洁人员负责管辖区域内的日常保洁工作，确保医院环境整洁，符合院感要求，保证医院日常医疗活动正常开展。
- (2) 熟悉和掌握分管区域所要达到的卫生标准，了解卫生责任区的设备设施情况及具体数量，熟悉和掌握所在区域的院感管理相关要求。
- (3) 负责病员推车、轮椅的日常清洁保养，检查推车、轮椅性能，确保随时可用。负责协

助急诊医护人员进行急诊患者运送工作。

(4) 协助护士做好患者基础护理，注意保护患者及工作人员隐私。

(5) 服从医院和科室的管理，按时参加各项培训，配合做好禁控烟、文明城市检查等指令性工作。

#### 保洁人员

(1) 服从物业公司、医院和科室的管理，遵守保洁要求和工作流程，负责管辖区域内的日常保洁工作，确保医院环境整洁，符合院感要求，保证医院日常医疗活动正常开展。

(2) 熟悉和掌握分管区域所要达到的卫生标准，了解卫生责任区的设备设施情况及具体数量，熟悉和掌握所在区域的院感管理相关要求。

(3) 配合做好禁控烟、文明城市检查等指令性工作。

#### 各区域卫生保洁标准：

(1) 办公区域：办公室、教室、接待室、更衣室、值班室、库房、卫生间等“六面光”，灯具、门窗、空调进出风口等干净整洁，办公家具、桌椅台面、墙面保持干净无积灰、无脚印等污迹，电脑及其他管线干净无缠绕，保证医务人员开水供应，特殊地面保养到位。

(2) 公共区域：走廊、消防通道、污洗间、卫生间、开水间、分诊台、护士站、电梯厅、各类大厅清洁，地面干燥。候诊椅清洁无尘无污迹，候诊区域及一切陈列设施干净无灰尘，灯具、门窗、空调进出风口、墙面等干净整洁，特殊地面保养到位。

(3) 医疗区域：各诊室、抢救室、洗胃室、治疗室、检查室、处置室、沟通室等“六面光”，灯具、门窗、空调进出风口、墙面等干净整洁，各室内的家具、桌椅台面保持清洁无积灰。

### 7、辅助检查区域

#### (1) 办公区域

办公室、示教室、接待室、更衣室、休息室、值班室、库房、卫生间等“六面光”。灯具、窗户、空调进出风口等干净整洁。办公家具、桌椅台面、墙面保持干净清洁无积尘、脚踢印、黑色痕迹。电脑及其他管线干净无缠绕。保证医务人员开水的供应。特殊地面保养到位。

#### (2) 公共区域

走廊、消防通道、污洗间、卫生间、开水间、分诊台、护士站台、电梯厅、各类大厅清洁，地面干燥。候诊椅洁净无尘，无胶布痕迹，候诊室及一切陈列设施干净无灰尘。灯具、窗户、空调进出风口、墙面等干净整洁。地面湿滑时有警示标志。特殊地面保

养到位。

### (3) 医疗区域

读片室、检查室、治疗室、仪器室、标本室、处置室、观察室等“六面光”。灯具、窗户、空调进出风口等干净整洁。各室内的家具、桌椅台面保持干净整洁无积尘。特殊地面保养到位。

## 8、特殊科室工作内容

### (1) 手术室

保洁要求：

- 1) 手术间：按时完成所有手术间的清洁、抹灰工作，保障手术正常开展。每台手术结束后对手术床、台及周边高频接触物表进行清洁/消毒，如有血迹污染地面、墙面，则拖地、擦拭墙面。每天所有手术结束后对所有物表进行彻底清洁、消毒并增加回风窗口的清洁。
- 2) 过道、走廊：及时完成地面及物品的清洁工作，保障手术正常开展。
- 3) 手术区域辅助间：手术区域辅助间包括麻醉准备间、麻醉恢复室、库房、无菌敷料间、器械维修间、体位架摆放区、大输液室、仪器设备室，以上除麻醉恢复室的清洁同手术间要求一致外，其余区域的保洁要求同过道、走廊。
- 4) 器械传递间、污物处理区、外走廊（污物走廊）：做到随时清理污物，保持清洁卫生。
- 5) 手术间需连续手术时，按规定及时清洁打扫，清除杂物并进行终末处理。
- 6) 手术室大门安全管理。
- 7) 办公区域保洁：办公室、更衣室、换鞋区、护士站（大厅）、走廊等及时清洁。更衣室及更衣室内厕所和浴室、换鞋区无异味，纸篓及时更换，更衣室内的杂物及时清理（更衣室有性别要求），随时保持清洁。
- 8) 每周手术室各区域大扫除。
- 9) 按照感控要求进行阻断消毒工作。
- 10) 保证 24 小时有人在岗。

运送要求：

- 1) 手术区前台调度负责接收手术间的运送需求，并进行派工落实。
- 2) 负责从病区至手术室之间的病人转运工作，并保证病人的安全。
- 3) 协助运送术后病人至恢复室、各病区或监护室。
- 4) 负责领取运送各类文件、物品、药品。
- 5) 收送快速病理标本。

- 6) 负责清洁消毒接送手术病人的推床，如有污染及时清理。
- 7) 负责对常规标本的运送，需准确、及时、安全的送达目的地。
- 8) 保证 24 小时有人在岗。

## (2) 供应室

- 1) 负责生活区、去污区、检查包装灭菌区、无菌物品存放区的日常清洁工作及物表消毒工作，及时巡视，随时保持清洁；清洁工具分区使用、专区专用，不得混用。做好细节卫生，每周所有区域循环一次彻底清洁。
- 2) 清洗岗位工勤人员负责所有可重复使用的诊疗器械、器具、物品的回收、清点、清洗、消毒、干燥工作，掌握各类器械物品的清洗流程，遵守各种清洗机的操作规程及使用注意事项，按要求做好去污区的终末处理；
- 3) 器械物品包装岗位工勤人员负责待包装器械的检查、保养、装配、包装、封包、注明标识等工作，并做好检查包装区的终末处理；
- 4) 敷料包装岗位工勤人员负责清点敷料的数量、种类、核对敷料清单，检查敷料的清洗质量，按照质量标准完成各类敷料包的包装；
- 5) 消毒员掌握各类灭菌器的操作规程、灭菌原理、装载要求、灭菌适用范围及使用的注意事项，保证灭菌质量，负责各类灭菌器的每周日常维护和保养，完成每日的灭菌、发放工作及生物、化学、物理监测，与质控组长共同核对参数及监测结果，发现异常及时上报；
- 6) 下收下送工勤人员按照消毒隔离制度及下收下送的各项操作规程进行工作，每日去临床收送 2~4 次，收送结束后对车辆进行清洗消毒处理，放置固定位置；
- 7) 协助护士长做好各类物资的领取工作及做好库房的整理工作。

## (3) 重症监护室

在办公区域、公共区域、医疗区域达到病房标准要求外，还需：

- 1) 打扫病区包干区域（病室、办公室、走廊、公共区域的地面、墙面清洁与消毒等）；清理垃圾；特殊地面保养到位。
- 2) 与洗衣房交接棉纺织品、点数。
- 3) 严格按照院感要求进行相关阻断消毒工作（一般患者使用 500mg/L 的含氯消毒液；耐药菌患者使用 1000mg/L 的含氯消毒液）。每日上午擦拭各处（设备塔、床单元、窗台、墙面、空调进出风口等），做到“一床一巾”。
- 4) 更换值班床上棉织品。
- 5) 每周一清洗消毒盐水框、吸痰桶外壳、病区垃圾桶等。

- 6) 患者出科，做好床单元终末处理（包括：病床、床垫、设备塔等清洁及消毒）。
- 7) 卫生间保持清洁、无异味；洗手池、便池无污垢，垃圾及时处理。
- 8) 协助护士完成库房及仪器室的整理与清洁。
- 9) 其他护理辅助工作。

#### （4）静脉配置中心

保洁要求：

- 1) 严格按照静脉配置中心管理规定工作，进入洁净区须穿戴防护用品（隔离衣、口罩、帽子、鞋套等）。
- 2) 清洁工具分区使用、专区专用，不得混用。
- 3) 负责静脉配置中心内日常卫生清洁，所有地面、墙面、水池、货架等每日清洁。
- 4) 每日对循环使用的发药筐，每次使用后用酒精消毒清洁。
- 5) 每日对医护人员进入静脉配置中心使用的拖鞋进行刷洗。
- 6) 对每日从病区返回的药箱进行清洁消毒，以保证正常使用。
- 7) 按要求完成大输液外包装拆卸工作。
- 8) 按照静脉配置中心负责人的要求每日及时补充静脉配置中心货架上的药品。
- 9) 按照院感要求进行阻断消毒工作。
- 10) 配药仓卫生清洁工作由医护人员负责，物业员工不得擅自进入配药仓。

运送要求：

- 1) 每日根据静脉配置中心负责人指定的时间到达发药窗口领取药品箱。
- 2) 领取药品箱时需检查静脉配置中心是否已封箱，禁止将未封箱的药品送出。
- 3) 领取药品箱时须与静脉配置中心的工作人员进行交接签字，禁止未签字将药品送出。
- 4) 运送过程中须保证药品箱的安全性和完好性，禁止运送过程中拆箱处理，药品箱达到科室应处于封箱状态。
- 5) 到达科室后须与医护人员现场交接并由医护人员开箱核对完好无误后在药品箱内单据上签字。
- 6) 员工手持交接签字后的单据及空的药品箱及时返回静脉配置中心，禁止在返回途中玩耍、逗留。
- 7) 空药箱归还静脉配置中心须与科室工作人员交接签字。
- 8) 运送过程中发生异常事件须及时汇报。

#### （4）放射介入导管室

- 1) 手术间：按时完成所有手术间的清洁、消毒工作，保障手术正常开展。每台手术结束

后对手术床、台及周边的高频接触物表进行清洁/消毒，如有血迹污染地面、墙面，则拖地、擦拭墙面。每天所有手术结束后对所有物表进行彻底清洁、消毒并增加回风窗口的清洁。

- 2) 过道、走廊：及时完成地面及物品的清洁工作，保障手术正常开展。
- 3) 手术间需连续手术时，按规定及时清洁打扫，清除杂物并进行终末处理。
- 4) 手术室门岗的安全管理。
- 5) 办公区域保洁：办公室、更衣室、换鞋区、大厅、走廊等及时清洁。更衣室、换鞋区除每日两次彻底清洁外，更衣室及更衣室内厕所和浴室、换鞋区无异味，纸篓及时更换，更衣室内的杂物及时清理（更衣室有性别要求），随时保持清洁。

#### (5) 内镜中心

保洁要求：

- 1) 遵守并执行医院及公司制定的各项规章制度及岗位操作要求。
- 2) 完成本人负责区域的清洁工作，达到无积水、无异物、无卫生死角、无积灰、无蛛网等的要求。
- 3) 负责内镜中心各检查诊室、清洗消毒间及办公室的地面、桌、椅和窗的清洁消毒。
- 4) 负责打扫内镜中心楼梯、走廊、扶手及门窗、地面的卫生。
- 5) 及时清除病人的呕吐物、分泌物等。
- 6) 及时清理诊室的污物、垃圾，及时更换垃圾袋。按照消毒隔离的要求处理，在下班前将医疗废物和生活垃圾分类打包清理，负责各类垃圾桶的清洗和保管。
- 7) 下雨天负责保持地面整洁干爽，及时摆放警示牌。
- 8) 擦拭消毒治疗车、定时清洁候诊区座椅，保持清洁无污物。
- 9) 终末消毒，及时更换引流袋，并进行空气消毒。
- 10) 负责内镜中心各种物品的领取工作。
- 11) 积极认真完成医院及公司交办的各项临时性任务。
- 12) 配合做好禁烟工作。

苏醒推送要求：

- 1) 遵守并执行医院及公司制定的各项规章制度及岗位操作要求。
- 2) 负责苏醒室检查床、物品、设备的清洁消毒。
- 3) 配合医护做好无痛胃肠镜检查患者的转运。
- 4) 配合护士维持苏醒室秩序，保证患者安全。
- 5) 终末消毒，擦拭检查床，更换一次性床罩，并用臭氧机消毒。

6) 积极认真完成医院及公司交办的各项临时性任务。

清洗消毒要求：

- 1) 准时到岗，做好自身防护（帽子、口罩、护目镜、防护服或围裙、袖套、胶鞋）。
- 2) 取出当日所需用内镜，盖上防水帽，每根内镜进行使用前浸泡消毒。
- 3) 对可高温消毒用附件进行清洗、干燥、消毒、装袋送供应室。
- 4) 遵守各项消毒规章制度，完成内镜清洗消毒工作。
- 5) 每日诊疗工作结束后，将消毒干燥后的内镜储存于专用储镜柜内，镜体悬挂，弯角固定钮应置于自由位。
- 6) 储镜柜内垫布每天更换，500mg/l 含氯消毒液擦拭镜柜每周一次，并做好登记。
- 7) 储镜柜每天 17:00—18:00 自动进行紫外线循环风消毒，注意观察运转是否正常，发现异常情况及时汇报处理。
- 8) 每天工作结束后，注水瓶、内镜预处理酶液桶、清洗槽、酶洗槽、冲洗槽用含氯消毒液浸泡 30 分钟后刷洗备用，并用臭氧机做空气消毒。
- 9) 保持洗消间整洁干燥，落实各种标识的清洁与维护工作。
- 10) 保持内镜及附件呈备用状态，如发现问题及时登记，并送检维修。
- 11) 每天必须进行一次所有内镜的测漏操作，有问题及时送检维修。

#### (6) 血液净化中心

- 1) 负责各透析室、走廊、候诊区域、耗材库房、设备库房、污洗间、处置室、垃圾暂存处、更衣室、医护办公区域、值班室及配餐间等生活区域等各区域的每日保洁；
- 2) 根据透析机型发放 A 液、B 液、B 粉；
- 3) 与洗衣房工作人员做好床单、被套、地巾、小毛巾的清点交接工作；
- 4) 外送耗材的入库，以及各类耗材的拆箱上架；
- 5) 对包干区对应的地面、门、柜、窗台、窗缝、窗玻璃、设备带等进行全面保洁；
- 6) 协助做好下机前的物品准备工作：根据阳性、阴性区域的不同，分别浸泡不同浓度的擦拭用消毒小毛巾，分发至各透析室；备好垃圾桶及毛巾桶等终末处置用物；
- 7) 协助更换本班次透析结束后污染的床单、被套，擦拭床单元、设备带及门把手；
- 8) 透析区域治疗床，一床一中，每日按要求清洁、消毒，如有明显污迹，当即清洁消毒。
- 9) 所有垃圾分类整理放置在垃圾暂存处，使用后的 A、B 液空桶集中转运至中心外通道；
- 10) 发放下一班所需的床单、被套等棉织品，配合护士更换；
- 11) 负责出诊设备的转运，中途负责出诊用置换液等用品的运送。

#### (7) 检验科

- 1) 检验区：地面干净整洁，所有台面每日擦拭。
- 2) 过道、走廊：及时完成地面及物品的清洁工作。
- 3) 办公区：办公桌、窗台及墙面饰品每日擦拭，卫生巡视到位，垃圾及时收集，确保垃圾无漫溢，无异味。
- 4) 公共区域卫生间：地面清洁，无水渍无漫溢，无异味等。
- 5) 负责科室的标本接收、分拣工作及检测后标本的收集工作。
- 6) 负责科室日用品的申领工作。

#### **(8) 儿科重症监护室**

- 1) 每日清洁消毒房间内吊塔、治疗车、操作台、监护仪、输液泵、新输泵、辅助车、病例夹车、静脉治疗车、吸痰车、呼吸机、注射泵、普通治疗车、静脉采血车、专用车、抢救车、新生儿小床、婴儿车、暖箱、新生儿黄疸治疗箱、消毒浸泡水巢（30分钟）等各物体表面并达到院感要求。如遇到耐药菌感染，强化清洁消毒频次。
- 2) 及时清洁病室各个区域（隔离室、治疗室、处置间、接待室、气动物流、库房、储物间、护士站、所有门、拉手、床、床头柜、窗、治疗车、墙面、水道进行消毒、更衣柜外走廊等）并达到院感要求。
- 3) 定期清洗并消毒下水道，保证无异味、达到院感要求。
- 4) 定期消毒物流轨道，保证无污迹，消毒达到院感要求。
- 5) 床单元终末处理包括：吊塔、物品柜、病床、床垫、床旁医用仪器的擦拭及导线缠绕整齐及床单元消毒。
- 6) 按照规范对暖箱、蓝光箱进行终末处理并达到院感要求。
- 7) 按照规范使用机器消毒新生儿鸟巢内衣并折叠。
- 8) 每日按科室要求接收灭菌包并摆放整齐。
- 9) 按照院感要求进行阻断消毒工作。
- 10) 包含但不仅限于以上工作内容和要求。

#### **(9) 产房**

- 1) 及时完成所有病室、待产室及分娩室的清洁、抹灰工作，保障医疗护理工作正常开展。
- 2) 每次分娩结束后对分娩床及周边高频接触物表进行清洁、消毒，如有血迹污染地面、墙面，则先用吸湿材料去除可见的污染物，再进行清洁、消毒。每天对所有物表进行彻底清洁、消毒并增加回风窗口的清洁。
- 3) 过道、走廊：及时完成地面及物品的清洁工作，保障日常工作正常开展。
- 4) 污物区（10、12号电梯厅）：一日至少两次彻底清洁、消毒，随时清理污物，保持清

洁卫生。

- 5) 分娩室需连续分娩时，按规定及时清洁打扫，清除杂物并做终末消毒处理。
- 6) 每月按照院感要求进行一次阻断消毒工作。
- 7) 协助助产士控制产房人员进出，无关人员不得随意进入产房。如需进入（包括参观人员）应及时报告护士长或当班助产士，经同意方可按规定进入。
- 8) 负责按规定供应当天医护人员的衣裤，口罩，帽子，鞋子，并负责第二天口罩、帽子、衣裤的准备工作。
- 9) 负责添置无菌包及一次性用物，及时补充，并检查有无过期物品，协助护士管理无菌室及一次性用品室。
- 10) 负责产房各室所用物品的领用工作，如器械、物资仓库领用物品，领消毒液等。
- 11) 保证开水间、配餐间、卫生间清洁、无异味、无积水。
- 12) 保证更衣室、值班室、办公室、公共区域、过道及过道边角干净、整洁。
- 13) 保证所有区域内垃圾桶干净、不满溢，无异味。
- 14) 严格按照“一床一巾”、“一厕一巾”、“一房一巾”要求执行。

## 9、集体宿舍管理

- (1) 房屋物业、设备设施日常运行、维修维护和管理。
- (2) 公共区域绿化、卫生保洁、水电、消防安防及宿舍入住前、退宿后宿舍内的清理、清洁卫生。
- (3) 每天 24 小时宿舍治安防范与公共生活秩序维护管理。
- (4) 负责住宿管理及物资管理工作，包括按相关规定，做好宿舍入住退宿管理及物资管理工作。
- (5) 负责收集住宿人员投诉及意见反馈，按要求提交入住及管理工作报告。
- (6) 专家公寓管理：包括但不限于入住登记、退房、室内保洁卫生；更换、清洗床上、卫浴等一般性生活物品，并做好公寓安全管理。

## 10、专项保洁

序号	工作内容	清洁频率	清洁标准	备注
1	地面清洗	1 天/次	地面光亮	全自动洗地机清洗
2	地面抛光	1 周/次	公共区域 PVC 地面干净光亮	主要针对公共区域和病区走廊
3	地面喷磨	1 周/次	病房 PVC 地面干净光亮	主要针对房间地面

4	玻璃清洁	出入口玻璃 1 天 1 次	玻璃明亮、无污渍	玻璃清洁根据不同区域进行不同频次的清洁,保持玻璃的光亮
5		病区玻璃 1 季度 1 次		
6		门头玻璃顶	干净、光亮	
7	不锈钢保养	1 周/次	干净、光亮	主要针对门头、电梯轿厢、各种柜子下方边角
8	高处除尘	1 季度 1 次	墙角、拐角、高处无蛛网、积灰	1,5 米以上区域, 以下区域保洁员清洁
9	外围毛石地刷洗	2 周/次	毛石地无痰迹、污迹	主要针对各出入口
10	地面清洗打蜡	1 年/次	干净、光亮	需要院方支持, 协调打蜡事宜
11	地面石材养护	1 月/2 次	地面光亮、无污渍	针对门诊大厅石材养护
12	窗帘围帘拆装送洗	普通科室 1 次/半年, 特殊科室 1 次/月	无污渍、血迹等	特殊感染病人即时送洗

### (1) 胶地板打蜡抛光

- 1) 与需求科室确定打蜡日期, 向病人做好解释工作。
- 2) 作业时, 做好安全措施: 拉警戒带、放置告示牌等。
- 3) 视情况搬动可移动物品, 禁止强拖、强推, 尽量做到无死角。
- 4) 根据地面不同材质, 选择合适的高效环保的清洁剂、消毒剂、保养剂。
- 5) 打蜡采用安全、无毒、异味小的优质环保产品, 做到无污点, 无遗漏, 地面光洁, 无脱蜡。
- 6) 完成后科室签名验收, 确认单交院方主管部门。

### (2) 石材晶面处理

- 1) 与需求科室确定处理日期, 向病人做好解释工作。
- 2) 作业时, 做好安全措施: 拉警戒带、放置告示牌等。
- 3) 视情况搬动可移动物品, 禁止强拖、强推, 尽量做到无死角。

(3) 中央空调系统末端设备所有尘网(空气处理机、盘管风机等)每月清洗消毒一次, 送回风口、排风口每月抹洗一次, 保证送回风口、排风口外观无积尘, 且根据需要进行拆洗; 新风机组尘网每月清洗一次, 保证各个送回风口外观无积尘, 尘网清洗后, 必须使用安全可靠的消毒药水喷洗与清洁。

## 11、洗消中心

- (1) 保洁用具集中机械清洗，热力消毒，干燥保存，符合院感相关要求。
- (2) 按规定时间、规定路线统一配供。
- (3) 集中清洗区域洁污分开，保洁用具分类清洗、消毒。
- (4) 规范操作清洁设备，每日清洁，定期保养，故障及时报修。
- (5) 保持环境整洁。注意用电用水安全和节能。

## 12、太平间管理

- (1) 太平间值班人员 24 小时备勤，及时将死亡人员遗体运到太平间冷藏。
- (2) 每日对太平间及其设施进行日常保洁保养及消毒工作，并做好相关记录。
- (3) 做好遗体外运交接工作。
- (4) 正确规范指引死者家属办理相关手续。

### (二) 司梯

- (1) 按时到岗，站姿、引导动作规范、端庄；使用礼貌语言，微笑服务，富有主动性，热情回答客人提问。
- (2) 按照甲方要求给予司梯服务，按照规定的流程进行巡检、引导服务，不得擅自离岗。
- (3) 每周进行轿厢内壁清洁，保持轿厢内壁干净整洁，每日巡检轿厢内卫生。
- (4) 主管每周召开例会，记录完整，对服务和安全进行布置和总结。
- (5) 主管每日有巡检，对检查发现的问题及时进行跟踪整改。
- (6) 按照员工年度培训计划对员工进行培训，培训有记录；每年进行两次以上电梯应急预案的演练。
- (7) 制定医院大型活动（会议、培训、参观、检查等）乘梯调度方案，保证方案落实和及时优化，保证用梯安全和秩序。
- (8) 轿厢内每日清洁，保持电梯门内侧、内壁、地面无污迹、无杂物、无违章张贴。
- (9) 合理安排清洁保养时间，不得影响电梯正常运行，保持轿厢内无异味。

### (三) 集中运送

- 1、服务范围 医院的临床医疗运输工作、转运病人，包含临时性的物品搬运工作、特殊的应急任务。
- 2、服务时间 医疗运送服务实行 24 小时服务，随叫随到。
- 3、服务内容

#### (1) 转运患者

接送患者手术、检查、治疗、会诊、转科等；负责接送需要工具运送的入院或出院的患者等院内转运工作。辅助检查室门口安排驻点岗位编制，协助住院病人进出检查室；病人检

查完毕，及时通知运送岗位编制接回病房。

#### (2) 运送标本

无法通过物流系统传输的标本运送。收集运送标本到各检验室、实验室、病理科、院外防疫站等。

#### (3) 传递文书

无法通过传输系统传递的文书。特殊处方和特殊检查单订价、记账预约，出院结账，送会诊单、办理各种单据退费手续，送取科室文件等。

#### (4) 运送临床科室物资（无法通过传输系统传输的物资）

- ① 按科室要求到相关部门（除配送物资外）领送物资，做好登记交接手续。
- ② 按科室要求及时运送氧气（瓶）或其它医用气体。
- ③ 收送其它物品，如运送科室仪器设备、家具、资料等院内调整搬迁物品的院内送修、报废等工作。
- ④ 搬运临时性的物品及中央采购设备（空调、冰箱、电脑、打印机等）。

### **（四）垃圾及医疗废弃物处置**

- (1) 掌握国家相关法律、法规及有关规范性文件的规定，熟悉采购人制定的医疗废物管理规定、工作流程和各项工作要求。
- (2) 掌握暂时贮存医疗废物分类收集、运送的正确方法和操作程序，并做好记录。
- (3) 做好职业卫生安全防护措施，掌握被医疗废物刺伤、擦伤等的处理措施。
- (4) 发生医疗废物流失、泄漏、扩散等意外事故时，及时上报，及时处理。
- (5) 可回收玻璃、塑料输液瓶，按规范流程分类收集、交接、运送、记录，不流失，日产日清。

### **（五）工程运维**

#### 1、服务内容：

(1) 负责项目管理区域内的相关后勤设施的日常维护维修和保养，保持机房内卫生清洁，保证水、电、汽的正常供应和设施的正常运转。

(2) 定期对供电系统、监控系统、消防系统、空调系统、供氧系统等设施设备的正常运行进行巡查，积极配合以上各系统维保单位的维护工作，并积极配合相关部门对其的年检工作。

(3) 设备台帐、图纸档案、运行记录、维修记录、保养记录完整，保证运行正常。

(4) 认真完成采购人交办的其他相关工作。

2、工程所需修缮工具及物资供应商可根据现场具体情况增减，须保证服务工作正常运作。

3、维修所需的材料费均由采购人承担，维修工具由供应商承担，供应商应本着修旧利废、勤俭节约的原则，尽快完成维修任务。

### (六) 质量要求

序号	项目	质量要求
1	厕所	1、保持厕所通畅、整洁、干燥、无异味、无滴漏；2、清洁用具摆放整齐；3、室内无“牛皮癣”；4、做好划本记录；5、设备设施损坏报修后，及时修复并跟进；6、公共厕所保洁 12 小时，提供并养护绿植，及时补充厕纸、洗手液。
2	垃圾分类	1、按垃圾分类标准进行各色垃圾袋配置；2、标识清晰；3、保洁岗位编制对区域内垃圾分类。
3	垃圾桶	1、垃圾箱内垃圾满 2/3 则清倒，日产日清；2、表面无污垢、内胆垃圾胶袋不外露、摆放位置合理；3、每天清洗消毒；4、发现损坏及时报障。
4	禁烟	1、垃圾桶盖无积存烟头；2、及时清扫烟头；3、主动劝阻吸烟者。
5	楼梯	1、地面保持干净，无烟头、无水迹；2、墙壁清洁手摸无明显灰尘，无张贴、无蜘蛛网、污迹；3、门窗玻璃扶手干净、无污迹、手摸无灰尘，玻璃明亮，无手印。
6	墙壁、天花板、风口、灯具	无蜘蛛网、无污迹、无尘埃、尘网，手摸无明显灰尘，无张贴，发现缺损及时报障。
7	栏杆扶手	1、保持干净、光亮、无水迹、无积尘；2、不锈钢扶手定时上不锈钢油，光亮，无锈迹。
8	电梯	1、地面保持干净；电梯轿厢壁明亮、无手印、无污迹；2、出风口无积尘；电梯槽无杂物；3、按规范消毒并有记录。
9	不锈钢设施设备	物表光亮、无尘，按要求清洁、消毒、保养。
10	宣传栏标识牌	保持干净，及时清理过期的资料。
11	饮水机	外表清洁无污渍，周围地面清洁无水迹。
12	风扇排气扇	目视表面无灰尘，无故障。
13	空调	1、分体空调外壳保持洁净、风口、尘网无尘，室内/外机每年 1 次深度清洗。 2、中央空调风口、尘网无尘
14	门窗玻璃	干净、明亮、无手印、无污迹，手摸无明显灰尘，发现松脱、损坏及时报障。
15	地下室	整洁，无杂物；如有杂物，确认为废弃物及时清理。
16	排水井明渠	保持通畅，明渠内无泥沙淤积，无垃圾。发现盖缺失及时报障。
17	屋顶雨篷	1、保持排水管地漏畅通，及时清理杂物、野生植物等；2、雨天前后清理天面、飘台垃圾等。
18	地下车库周边电梯厅、楼梯	保持清洁，无卫生死角。

19	院内外围	保持整洁，无乱堆乱放现象。
20	地垫门帘	干净平整无污渍，清洁消毒有记录（按需消毒）。
21	科室植物	无积水、积尘，及时清理枯萎的植物及废弃花盆。
22	地面	1、整洁干净，根据不同材质，采用合适的高效环保的清洁剂、消毒剂、保养剂。2、雨天，加强各出入口地面防滑措施（铺设防滑垫、放置雨伞袋、放置防滑提示牌或放置鼓风机等）。
23	物品表面	干净无尘、无污渍，并按要求进行清洁消毒。
24	污洗间	1 保持整洁、干燥、无异味；2、正确配制、按时更换浸泡消毒液，及时清洗便盆。3、无废品和私人物品储存。4、按垃圾、被服投放时点，规范投放到垃圾或被服的投放口。
25	物流站点	保持物流传输站点设施表面及传输工具的清洁，按要求做好消毒及记录。
26	医用拖鞋	按感控和科室要求进行清洗和消毒。
27	废品	1、日产日清。下班时清除，无堆积、无私藏饭盒等杂物；2、管井房、通道等处不堆放、私藏杂物。
28	垃圾暂存间	1、做好医疗废物系统称重、条码打印及交接；2、对所有出入登记管理车辆进行核查和书面登记；3、做好生活垃圾台账管理；4、做好废液房安全管理，禁止烟火；5、做好暂存间环境的清洁消毒。
29	应急服务	15 分钟内到达现场，积极配合处理。
30	消毒隔离	1、物品消毒按医院消毒隔离技术规范执行； 2、使用后的一床一巾、抹布、地拖头实行清洁、消毒，机器清洗、烘干； 3、清洁工具分区域正确使用，分类放置；4、毛巾分颜色分区域使用； 5、传染病患者物品消毒按级别进行；6、做好个人防护。
31	重点科室出入口管理	1、手术麻醉中心、重症科等，按科室规定做好个人防护方可进出；2、出入关门。
32	洗消中心	1、保持环境整洁、物品分洁、污区摆放；2、按规范流程清洗消毒；3、做好环境及整理箱清洁消毒，并记录；3、做好防火防电措施，安全用电。

### （七）信息化管理要求

为满足医院物业管理服务的精细化管理要求，投标方应使用医院物业管理软件系统工具，其中（标段一）含有保洁管理、司梯服务管理，考勤管理等功能。（标段二）含有医院保洁管理、中央运送管理、医疗废弃物管理、工程管理、人员管理等功能。

## 宜兴市人民医院物业服务考核表（标段一）

考核者：_____		时间：_____年____月____日			
项目	总分	检查标准	得分	小计	扣分原因
	100				
<b>整体规范管理</b>	20	1、有完善、健全的规章制度、应急预案、奖惩制度、各类人员的岗位职责及工作流程，有完善的台账。（2分）。			
		2、按合同要求配置人员，无长期缺岗。（2分）			
		3、各级管理人员定期检查，有详细的记录，包括发现的问题、原因、处理及措施、结果等。（2分）			
		4、在岗人员统一着装，挂牌服务；工作中服从安排，不得抵触，带情绪上岗；不迟到早退，不得擅自调班，调班、不脱岗串岗，遵守考勤制度；不大声说话，不在大楼内抽烟，不在工作时间扎堆聊天、闲坐及闲逛。（2分）			
		5、有完善的各级人员培训计划、培训过程及详细、完整的记录。（2分）			
		6、安全防护措施到位，无安全事故发生。（6分）			
		7、积极参与重大突发应急事件及自然灾害的处置工作。（2分）			
		8、其他未按照采购人管理规定执行的。（2分）			
<b>保洁</b>	60	1、整体卫生：服务范围内室内及公共区域环境清洁、整齐。（10分）			
		2、垃圾处理：及时收集生活垃圾和医疗垃圾，并送到院内指定地点，并按照要求做好垃圾分类工作。垃圾桶及时清运、清洁，无异味。（5分）			
		3、感控要求：防止交叉感染，对不同区域的清洁工具按采购人感控要求实行严格分类摆放和使用，用颜色、字标等方式进行区分；保洁拖布、抹布做到集中清洗消毒，病房拖布务必做到“一床一巾、一厕一巾、一房一拖”；及时完成病人出院后的终末消毒工作。（10分）			
		4、专项保洁：特殊地面（如PVC、大理石等）、不锈钢设施有计划地保养到位。（10分）			
		5、室内区域：保持室内六面干净、干燥、整洁；卫生间无积水、无污垢、无异味；地面湿滑时有警示标志；配合做好禁烟工作，能够主动劝烟。（10分）			
		6、保证医务人员和病员开水供应，做好冰箱、微波炉等家电的卫生清洁。（2分）			
		7、特殊科室（如手术室、重症监护室、供应室、静脉配置中心等）的工作符合管理要求。（10分）			
		8、发现采购人建筑及内装设施损坏及时上报主管部门。（3分）			
<b>电梯服务</b>	20	1、每天根据巡检规定时间对每部电梯进行巡检，有问题及时汇报异常。（4分）			
		2、电梯卫生符合要求，电梯轿厢内地面和凹槽无烟头、纸屑、积灰、积水；通风口无积灰、污渍；消毒落实到位。（4分）			
		3、规范着装，挂牌上岗。文明用语，礼貌待人，服务优质，主动引导。（4分）			
		4、司梯服务安全、高效，乘客满意。（4分）			
		5、电梯故障应急处理流程，困人期间能够做好情况汇报、安抚乘客、协助电梯维修部门解困工作。（4分）			
<b>合计</b>					

## 宜兴市人民医院物业服务考核表（标段二）

考核者：_____ 时间：_____年____月____日					
项目	总分	检查标准	得分	小计	扣分原因
	100分				
<b>整体规范 管理</b>	<b>10分</b>	1、有完善、健全的规章制度、应急预案、奖惩制度、各类人员的岗位职责及工作流程，有完善的台账。（1分）。			
		2、按合同要求配置人员，无长期缺岗。（1分）			
		3、各级管理人员定期检查，有详细的记录，包括发现的问题、原因、处理及措施、结果等。（1分）			
		4、在岗人员统一着装，挂牌服务；工作中服从安排，不得抵触，带情绪上岗；不迟到早退，不擅自调班，调班、不脱岗串岗，遵守考勤制度；不大声说话，不在大楼内抽烟，不在工作时间扎堆聊天、闲坐及闲逛。（1分）			
		5、有完善的各级人员培训计划、培训过程及详细、完整的记录。（1分）			
		6、安全防护措施到位，无安全事故发生。（3分）			
		7、积极参与重大突发应急事件及自然灾害的处置工作。（1分）			
		8、其他未按照采购人管理规定执行的。（1分）			
<b>保洁 垃圾 处理</b>	<b>50分</b>	1、整体卫生：服务范围内室内及公共区域环境清洁、整齐。（5分）			
		2、垃圾处理：落实生活垃圾和医疗垃圾的分类管理，规范收集运送到院内指定地点，防止流失、泄漏、扩散和直接接触身体，做好相关台账的保存，无个人转让、买卖医疗废物行为。垃圾桶及时清运、清洁，无异味。（5分）			
		3、感控要求：防止交叉感染，对不同区域的清洁工具按采购人感控要求实行严格分类摆放和使用，用颜色、字标等方式进行区分；保洁拖布、抹布做到集中清洗消毒，病房拖布务必做到“一床一巾、一厕一巾、一房一拖”；及时完成病人出院后的终末消毒工作。（8分）			
		4、专项保洁：特殊地面（如PVC、大理石等）、不锈钢设施有计划地保养到位。（6分）			
		5、室内区域：保持室内六面干净、干燥、整洁；卫生间无积水、无污垢、无异味地面湿滑时有警示标志；配合做好禁烟工作，能够主动劝烟。（5分）			
		6、室外环境：医院包干区域全天候保持干净、整洁，无堆积物；及时清除违规小广告；平台无积水，杂物；明沟畅通；配合做好禁烟工作，能够主动劝烟，及时清扫烟头垃圾；确保院区无鼠、跳蚤等各种病虫害以及传播病虫害的各种生物。（8分）			
		7、保证医务人员和病员开水供应，做好冰箱、微波炉等家电的卫生清洁。（4分）			
		8、特殊科室（如手术室、重症监护室、供应室、静脉配置中心等）的工作符合管理要求。（5分）			
		9、发现采购人建筑及内装设施损坏及时上报主管部门。（4分）			

## 科室对后勤保障服务工作满意度调查表

为了进一步提高我院后勤服务质量，提高后勤服务满意度，医院定期开展满意度调查活动，请您在以下表格合适位置处打“√”，感谢您的支持和合作！

<b>1、院区环境卫生</b>			
<input type="checkbox"/> 满意	<input type="checkbox"/> 较满意	<input type="checkbox"/> 一般	<input type="checkbox"/> 不满意
10分	8分	6分	0分
<b>2、门急诊环境卫生</b>			
<input type="checkbox"/> 满意	<input type="checkbox"/> 较满意	<input type="checkbox"/> 一般	<input type="checkbox"/> 不满意
10分	8分	6分	0分
<b>3、病房环境卫生</b>			
<input type="checkbox"/> 满意	<input type="checkbox"/> 较满意	<input type="checkbox"/> 一般	<input type="checkbox"/> 不满意
10分	8分	6分	0分
<b>4、管理人员工作能力</b>			
<input type="checkbox"/> 满意	<input type="checkbox"/> 较满意	<input type="checkbox"/> 一般	<input type="checkbox"/> 不满意
10分	8分	6分	0分
<b>6、保洁员服务态度</b>			
<input type="checkbox"/> 满意	<input type="checkbox"/> 较满意	<input type="checkbox"/> 一般	<input type="checkbox"/> 不满意
10分	8分	6分	0分
<b>6、垃圾处理人员服务态度</b>			
<input type="checkbox"/> 满意	<input type="checkbox"/> 较满意	<input type="checkbox"/> 一般	<input type="checkbox"/> 不满意
10分	8分	6分	0分
<b>8、运送人员服务态度</b>			
<input type="checkbox"/> 满意	<input type="checkbox"/> 较满意	<input type="checkbox"/> 一般	<input type="checkbox"/> 不满意
10分	8分	6分	0分
<b>8、工程维修人员服务态度</b>			
<input type="checkbox"/> 满意	<input type="checkbox"/> 较满意	<input type="checkbox"/> 一般	<input type="checkbox"/> 不满意
10分	8分	6分	0分
<b>9、导医导检服务态度</b>			
<input type="checkbox"/> 满意	<input type="checkbox"/> 较满意	<input type="checkbox"/> 一般	<input type="checkbox"/> 不满意
10分	8分	6分	0分
<b>10、保安门卫服务态度</b>			
<input type="checkbox"/> 满意	<input type="checkbox"/> 较满意	<input type="checkbox"/> 一般	<input type="checkbox"/> 不满意
10分	8分	6分	0分

护士长\_\_\_\_\_日期\_\_\_\_\_

宜兴市人民医院后勤保障部

## 患者对后勤保障服务工作满意度调查表

为了进一步提高我院后勤服务质量，提高后勤服务满意度，医院定期开展满意度调查活动，请您在以下表格合适位置处打“√”，感谢您的支持和合作！

<b>1、院区环境卫生</b>			
<input type="checkbox"/> 满意	<input type="checkbox"/> 较满意	<input type="checkbox"/> 一般	<input type="checkbox"/> 不满意
10分	8分	7分	0分
<b>2、门急诊环境卫生</b>			
<input type="checkbox"/> 满意	<input type="checkbox"/> 较满意	<input type="checkbox"/> 一般	<input type="checkbox"/> 不满意
10分	8分	7分	0分
<b>3、病房环境卫生</b>			
<input type="checkbox"/> 满意	<input type="checkbox"/> 较满意	<input type="checkbox"/> 一般	<input type="checkbox"/> 不满意
10分	8分	7分	0分
<b>4、卫生间环境卫生</b>			
<input type="checkbox"/> 满意	<input type="checkbox"/> 较满意	<input type="checkbox"/> 一般	<input type="checkbox"/> 不满意
10分	8分	7分	0分
<b>7、开水箱管理</b>			
<input type="checkbox"/> 满意	<input type="checkbox"/> 较满意	<input type="checkbox"/> 一般	<input type="checkbox"/> 不满意
10分	8分	7分	0分
<b>6、微波炉管理</b>			
<input type="checkbox"/> 满意	<input type="checkbox"/> 较满意	<input type="checkbox"/> 一般	<input type="checkbox"/> 不满意
10分	8分	7分	0分
<b>8、保洁员服务态度</b>			
<input type="checkbox"/> 满意	<input type="checkbox"/> 较满意	<input type="checkbox"/> 一般	<input type="checkbox"/> 不满意
10分	8分	7分	0分
<b>8、陪检人员服务态度</b>			
<input type="checkbox"/> 满意	<input type="checkbox"/> 较满意	<input type="checkbox"/> 一般	<input type="checkbox"/> 不满意
10分	8分	7分	0分
<b>9、导医导检服务态度</b>			
<input type="checkbox"/> 满意	<input type="checkbox"/> 较满意	<input type="checkbox"/> 一般	<input type="checkbox"/> 不满意
10分	8分	7分	0分
<b>10、保安门卫服务态度</b>			
<input type="checkbox"/> 满意	<input type="checkbox"/> 较满意	<input type="checkbox"/> 一般	<input type="checkbox"/> 不满意
10分	8分	7分	0分

科室\_\_\_\_\_ 日期\_\_\_\_\_

宜兴市人民医院后勤保障部

## 运送中心推送服务满意度调查表

床号/姓名	服务日期 及项目	回访日期		
内容		结果		备注
1	推送工友是否主动解释收费标准及方法	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否	
2	推送工友是否主动出示付款码	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否	
3	推送过程中是否索要除收费标准以外的费用	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否	
4	本次推送服务的支付形式	<input type="checkbox"/> 扫码	<input type="checkbox"/> 现金	
5	推送工友是否主动提供收据	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否	
6	推送过程中是否能主动耐心解答病人或家属的询问	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否	
7	推送过程中是否能注意病人的安全	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否	
8	请对本次推送服务评价	<input type="checkbox"/> 非常满意 <input type="checkbox"/> 满意 <input type="checkbox"/> 一般		
病人和（或）家属意见建议：				
签名：				
整改及调整措施：				
签名：				
价格投诉电话：0510-83055630				

1、每月进行一次对物业服务进行考核，根据每月考核情况按月结付服务费，综合考核得分 $\geq 90$ 分，月服务费全额支付； $< 90$ 分的，每少一分，扣除 5000 元。

2、月考核得分 $< 90$ 分的，在采购人书面通知中标人整改的情况下，中标人无有效的改善措施，或中标人合同期内连续 3 月评价为 $< 90$ 分的，采购人有权通知中标人立即单方面提前终止本合同，而不承担违约责任。

3、综合满意度测评每月平均满意度不得低于 90 分。 $\geq 90$ 分，月服务费全额支付； $< 90$ 分的，每少一分扣除服务费 1000 元；满意度 $< 75$ 分时，采购人有权无条件终止合同。

4、采购人要求中标人对考评的不足进行限期整改，整改无效的，采购人有权扣除月费用的 0.1%-3%。因中标人原因对采购人正常医疗活动造成重大影响或重大经济损失，采购人有权追究中标人法律责任和经济赔偿。

5、采购人对中标人安排的服务人员进行考核，对中标人不称职的人员提出撤换的要求；对中标人提供服务时投入配置的设备、设施、工具以及相关用品的数量、质量及使用状况进行监督。

#### 四、商务要求

1、服务期限：自合同签订之日起三周年。

2、服务地点：采购人指定地点。

3、验收标准：采购人根据国家有关规定、招标文件、投标文件以及合同约定的内容，每个季度组织验收，具体验收办法详见《江苏省政府采购履约验收管理办法》的通知（苏财规〔2024〕7号）。

4、付款步骤：

① 合同签订后,采购人于每月结束对中标人服务考核,根据考核分值结算服务费用,于次月底支付,按照中标人提供服务的实际岗位数、服务人数,付款金额=合同价 $\div 3 \div 12 \times 70\%$ (扣除考核中相应罚款),余款在服务期满结束后一次性付清,考核总分为100分,并根据相应的费用标准进行结算。

② 有违约责任的予以相应费用扣除(见违约责任条款)。

③ 合同期内,中标人为完成投标文件所承诺的服务内容所派出的工作人员多于投标文件中所列人数要求的,或为完成投标文件所承诺的服务内容增加派出服务人员的以及完成投标文件所承诺的服务内容向第三方请求支持的,由此产生的费用和责任均由中标人自行承担。本合同金额已经充分考虑所有可能影响到中标人报价时的各种价格因素,包括但不限于招标文件未列明、而中标人认为必需的费用。中标人投标时如发生漏、缺、少项,都将被认为是中标人的报价让利行为。

④ 如合同期内涉及国家政策相关的费用如最低工资标准,社保最低基数及缴纳比例调整等,与第三方公司协商每年调整一次。

## 九、评审方法和标准

### (一) 价格部分

序号	评审项	分值	报价得分计算方法
1	报价	<u>15</u>	报价得分= (评标基准价/报价) × <u>15</u>

注：价格分采用低价优先法，即满足采购文件要求且报价最低的报价为评标基准价，其价格分为满分。

报价：公开招标方式指投标报价，竞争性磋商方式指最后报价。

### (二) 技术商务部分 (标段一)

评审内容	序号	评审因素	分值	评分标准
技术部分	1	总体服务方案	6分	对本项目的建设思路、实施计划、实施流程的制定以及重点难点分析和应对或改进措施等进行评分。 供应商对本项目的建设思路先进清晰切实可行、项目实施流程和计划科学且执行措施到位、针对性强，得6分； 建设思路较清晰、流程及执行措施到位、针对性较强，得4分； 建设思路一般、针对性一般，得2分； 其余情况不得分。
	2	管理制度	6分	包括考勤管理制度、安全管理制度、财务管理制度、物业服务人员管理制度、考核奖惩制度、巡查检查制度等。 各项制度制定内容详实、针对性强、操作性强的得6分； 内容较详实、针对性较强、操作性较强的得4分； 针对性、操作性一般的得2分； 其余情况不得分。

3	组织架 构	6分	<p>投标人自行编制拟派驻本项目人员组织框架，人员配置明细、岗位职责及分工，评委根据供应商提供的配置情况进行打分。</p> <p>组织框架、人员配置、岗位责任分工，内容详实、针对性强的得6分；</p> <p>内容较详实、针对性较强的得4分；</p> <p>内容、针对性一般得2分；</p> <p>其余情况不得分。</p>
4	人员培 训计划	6分	<p>投标人提供人员培训与管理措施。内容包含但不限于各岗位人员的培训计划、方式、目标及安全服务、文明服务措施、技术能力等。</p> <p>计划措施内容详实，针对性强得6分；计划措施内容较详实，针对性较好得4分；计划措施内容较详实，针对性一般得2分。其余情况不得分。</p>
5	投入设 施设备 情况	6分	<p>评委根据投标人拟投入的设备设施详细品类、数量，并结合用途合理性、可行性进行评分。</p> <p>根据项目需求，提供科学合理的设备耗材方案。方案详尽、精细，科学性强，操作性强、规范合理的得6分；</p> <p>方案基本全面，只具有基本科学性、操作性、规范性的得4分；</p> <p>方案简单，操作性欠缺，规范欠缺的得2分；</p> <p>未提供不得分。</p>

6	交接过渡方案	6分	<p>根据投标人提供的进场交接过渡方案进行综合评分。</p> <p>方案详细，科学合理，可行性高且措施有力的，得6分；</p> <p>方案较详细，较科学合理，可行性较高且措施较有力的，得4分；</p> <p>方案不详细，合理性、可行性一般的，得2分；</p> <p>未提供不得分。</p>
7	人员稳定措施	5分	<p>投标人制定服务人员稳定措施。内容包含但不限于岗位稳定性配置情况、调动员工积极性的方法及措施等。</p> <p>科学合理、内容详细，相应措施有效且到位：5分；</p> <p>较合理、详细，相应措施较有效且较到位：3分；</p> <p>基本合理、内容基本详细，相应措施基本到位：1分；</p> <p>未提供不得分。</p>
8	突发事件应急预案	5分	<p>投标人针对本项目的实际情况，提出措施合理、针对性强并且在项目现场具有可行性的应急服务方案，方案内容须至少包括火灾报警、恶劣天气、职业暴露等。</p> <p>提供的方案合理，针对本项目可行性强的得5分；</p> <p>提供的方案较合理、针对本项目可行性较强的得3分；</p> <p>提供的方案合理性一般，针对本项目可行性一般的得1分；</p> <p>未提供不得分。</p>

	9	院感防 控方案	5分	<p>评委根据投标文件提供的感染控制方案（至少包含：防止交叉感染、消毒隔离制度和落实等内容）全面性、针对性、实际可操作性综合评分。</p> <p>方案描述清晰，对本项目理解全面、把握准确的，得5分；</p> <p>方案描述较清晰，对本项目了解较全面、把握较准确，得3分；</p> <p>方案描述基本清晰，对本项目基本了解、把握尚可，得1分；</p> <p>未提供不得分。</p>
	10	项目经 理	9分	<p>1、拟派项目经理具有本科及以上学历，得3分；</p> <p>2、具有“全国物业项目经理证书”（或“全国物业管理企业经理证书”）得3分；</p> <p>3、具有类似医院项目管理经验任职5年(含)以上物业项目经理管理经历得3分，3年(含)以上不足5年得2分，1年(含)以上不足3年得1分，不足1年不得分。</p> <p>（上述人员需提供身份证、学历证书及上述相关证书、医院出具的项目经理工作经历证明材料，业主方盖章有效；须提供本单位为以上人员在响应截止时间前六个月中任意连续三个月缴纳社保的证明材料扫描件，否则不得分。）</p> <p>本项最高得9分。</p>

	11	项目主管	10分	<p>1、投标人拟投入项目具有大专及以上学历，得2分。</p> <p>2、保洁主管中具有“红十字会救护员证”的，得2分。</p> <p>3、驻守运送主管中具有“红十字会救护员证”的，得2分。</p> <p>4、项目保洁主管具有类似医院项目管理岗位任职2年（含）以上经历得2分；1年以上（含）不足3年得1分；不足1年不得分。</p> <p>5、项目驻守运送主管具有医院项目管理岗位任职2年（含）以上经历得2分；1年以上（含）不足2年得1分；不足1年不得分。</p> <p>（上述人员需提供身份证、学历证书及上述相关证书、医院出具的工作经历证明材料扫描件，须提供本单位为以上人员在响应截止时间前六个月中任意连续三个月缴纳社保的证明资料扫描件，否则不得分。）</p> <p>本项最高得6分。</p>
商务部分	1	业绩	6分	<p>投标人提供自2022年1月1日（以合同签订时间为准）以来承担过的医院物业服务业绩（含保洁、司梯），并提供相应业主的满意度评价。每提供一份材料得1分，同一服务客户不同时间段的业绩只算1个。</p> <p>提供与医院签订的物业服务项目的合同（提供含保洁、司梯内容的相关证明资料）、提供满意度证明（须有被服务单位盖章证明资料）。</p> <p>本项最高得6分。</p>

	2	管理体系认证	3分	<p>投标单位具有以下系列认证，并提供相关证明：</p> <p>1、ISO9001 质量管理体系认证证书，得 1 分；</p> <p>2、ISO14001 环境管理体系认证证书，得 1 分；</p> <p>3、ISO45001 职业健康安全管理体系认证证书，得 1 分。</p> <p>本项最高得 3 分，体系覆盖范围需包含医院物业管理且在有效期内，同时提供中国认监委网站查询结果截图。</p>
	3	物业管理信息化	6分	<p>1、投标人具有自主研发的拟投入本项目物业管理软件，含有保洁管理系统、司梯服务管理系统，考勤管理系统。</p> <p>（1）提供软件著作权证书，每提供一个系统软著得 1 分，最高得 3 分。</p> <p>（2）提供类似项目中利用以上全部软件的实例证明，需甲方出具的盖章证明材料及相关数据截图，得 3 分。</p> <p>本项最高得 6 分</p> <p>2、投标人非自主研发的拟投入本项目物业管理软件，含有保洁管理系统、司梯服务管理系统，考勤管理系统。</p> <p>（1）提供以上功能软件购买发票，每提供一个得 0.5 分，最高得 1.5 分；</p> <p>（2）提供类似项目中利用以上软件的实例证明，需甲方出具的盖章证明材料及相关数据截图，得 3 分。</p> <p>本项最高得 4.5 分</p> <p>注：以上 1 和 2 项不得重复计分，本项最高得 6 分。</p>

## (二) 技术商务部分 (标段二)

评审内容	序号	评审因素	分值	评分标准
技术部分	1	总体服务方案	6分	<p>对本项目的建设思路、实施计划、实施流程的制定以及重点难点分析和应对或改进措施等进行评分。</p> <p>投标人对本项目的建设思路先进清晰切实可行、项目实施流程和计划科学且执行措施到位、重难点分析及应对改进措施针对性强确能满足采购人需要的，得6分；建设思路较清晰、流程及执行措施到位、针对性较强，得4分；</p> <p>建设思路一般、针对性一般，得2分；</p> <p>其余情况不得分。</p>
	2	管理制度	6分	<p>包括考勤管理制度、安全管理制度、财务管理制度、物业服务人员管理制度、考核奖惩制度、巡查检查制度等。</p> <p>制度完善针对性强满足采购人需要的，得6分，制度基本符合较能满足采购人需要的，得4分，制度不完善且未满足采购人需要的，得2分，未提供制度的不得分。</p>
	3	组织架构	6分	<p>投标人自行编制拟派驻本项目人员组织框架，人员配置明细、岗位职责及分工，评委根据供应商提供的配置情况进行打分。</p> <p>内容详实、针对性强的得6分；</p> <p>内容较详实、针对性较强的得4分；</p> <p>内容、针对性一般得2分；</p> <p>其余情况不得分。</p>

4	人员培训计划	6分	<p>投标人提供人员培训与管理措施。内容包含但不限于各岗位人员的培训计划、方式、目标及安全服务、文明服务措施、技术能力等。</p> <p>计划措施内容详实，针对性强得6分；计划措施内容较详实，针对性较好得4分；计划措施内容较详实，针对性一般得2分。无不得分。</p>
5	投入设施设备情况	6分	<p>评委根据投标人拟投入的设备设施详细品类、数量，并结合用途合理性、可行性进行评分。</p> <p>根据项目需求，提供科学合理的设备耗材方案。方案详尽、精细，科学性强，操作性强、规范合理的得6分；方案基本全面，只具有基本科学性、操作性、规范性的得4分；方案简单，操作性欠缺，规范欠缺的得2分；未提供不得分。</p>
6	交接过渡方案	6分	<p>根据投标人提供的进场交接过渡方案进行综合评分。</p> <p>方案详细，科学合理，可行性高且措施有力的，得6分；方案较详细，较科学合理，可行性较高且措施较有力的，得4分；方案不详细，合理性、可行性一般的，得2分。无不得分。</p>
7	人员稳定措施	5分	<p>投标人制定服务人员稳定措施。内容包含但不限于岗位稳定性配置情况、调动员工积极性的方法及措施等。</p> <p>科学合理、内容详细，相应措施有效且到位：5分；合理、详细，相应措施有效且到位：3分；基本合理、内容基本详细，相应措施较到位：1分；无不得分。</p>

8	突发事件应急预案	5分	<p>投标人针对本项目的实际情况，提出措施合理、针对性强并且在项目现场具有可行性的应急服务方案，方案内容须至少包括火灾报警、恶劣天气、职业暴露等。</p> <p>提供的方案合理，针对本项目可行性强的得5分；提供的方案较合理、针对本项目可行性较强的得3分；提供的方案合理性一般，针对本项目可行性一般的得1分。无不得分。</p>
9	院感防控方案	5分	<p>评委根据投标文件提供的感染控制方案（至少包含：防止交叉感染、消毒隔离制度和落实等内容）全面性、针对性、实际可操作性综合评分。</p> <p>方案描述清晰，对本项目理解全面、把握准确的，得5分；方案描述较清晰，对本项目了解较全面、把握较准确，得3分；方案描述基本清晰，对本项目基本了解、把握尚可，得1分。无不得分。</p>
10	项目经理	5分	<p>1、拟派项目经理具有全日制本科及以上学历的，得1分；</p> <p>2、具有“全国物业管理企业经理”证书（或“全国物业项目经理”证书）得1分；</p> <p>3、具有类似医院项目管理经验任职5年(含)以上物业项目经理管理经历得3分，3年(含)以上不足5年得2分，1年(含)以上不足3年得1分，不足1年不得分。</p> <p>（上述人员需提供身份证、学历证书及上述相关证书、医院出具的项目经理工作经历证明材料，业主方盖章有效；须提供本单位为以上人员在响应截止时间前六个月中任意连续三个月缴纳社保的证明材料扫描件，否则不得分。）</p> <p>本项最高得5分。</p>

	11	保洁主管、运送主管	6分	<p><b>保洁主管：</b></p> <p>1、拟派保洁主管具有专科及以上学历的，得1分；</p> <p>2、保洁主管具有2年（含）以上类似医院项目管理经验得2分；1年以上（含）不足2年得1分；不足1年不得分；最多得2分。</p> <p><b>运送主管：</b></p> <p>1、拟派运送主管具有专科及以上学历的，得1分；</p> <p>2、运送主管具有2年（含）以上类似医院项目管理经验得2分；1年以上（含）不足2年得1分；不足1年不得分；最多得1分。</p> <p>上述人员需提供身份证、学历证书及上述相关证书、医院出具的项目经理工作经历证明材料，业主方盖章有效；须提供本单位为以上人员在响应截止时间前六个月中任意连续三个月缴纳社保的证明材料扫描件，否则不得分。</p> <p>本项最高得4分。</p>
	12	工程主管	4分	<p>1、拟投入工程主管具有大专及以上学历的，得1分；</p> <p>2、具有人社局或住建局等行业主管部门颁发的高级工程类（暖通类/机电类/电气类/建设工程）工程师证书的，得1分；中级及以下的，得0.5分。</p> <p>3、具有2年（含）以上类似医院项目管理经验得2分；1年以上（含）不足2年得1分；不足1年不得分。</p> <p>（上述人员需提供身份证、学历证书及上述相关证书、医院出具的相关人员工作经历证明材料，业主方盖章有效，须提供本单位为以上人员在响应截止时间前六个月中任意连续三个月缴纳社保的证明材料扫描件，否则不得分。）</p> <p>本项最高得4分。</p>

	13	项目成员	4分	<p>1、具有“红十字会救护员证”的，每一人得1分，最多得4分；</p> <p>（上述人员需提供身份证及相关证书扫描件，同时须提供本单位为以上人员在响应截止时间前六个月中任意连续三个月缴纳社保的证明材料扫描件，以上材料缺一不可，否则不得分。）</p> <p>本项最高得4分。</p> <p>注：本项目配置人员一人一岗位且同一人员不重复计分</p>
商务部分	1	业绩	5分	<p>投标人提供自2022年1月1日（以合同签订时间为准）以来承担过的医院物业服务业绩（包含保洁、运送服务内容），并提供相应业主的满意度评价。每提供一份材料得1分，本项最高得5分。同一服务客户不同时间段的业绩只算1个。</p> <p>提供与医院签订的物业服务项目的合同（提供包含保洁、运送服务内容的相关证明材料）、提供满意度证明（须有被服务单位盖章证明资料）。</p>
	2	管理体系认证	3分	<p>投标单位具有以下系列认证，并提供相关证明：</p> <p>1、ISO9001质量管理体系认证证书，得1分；</p> <p>2、ISO14001环境管理体系认证证书，得1分；</p> <p>3、ISO45001职业健康安全管理体系认证证书，得1分。</p> <p>本项最高得3分，体系覆盖范围需包含医院物业管理且在有效期内，同时提供中国认监委网站查询结果截图，未提供不得分。</p>

3	物业管理智能化	7分	<p>1、投标人具有自主研发的含有医院保洁管理、中央运送管理、医疗废弃物管理、工程管理、人员管理等功能的物业管理软件拟投入本项目的：</p> <p>(1)提供以上功能计算机软件著作权登记证书，每提供一个软著得1分，最高得5分；</p> <p>(2)提供类似项目中利用以上全部软件的实例证明，证明包含甲方出具的盖章证明及相关的截图，得2分。</p> <p>本项最高得7分。</p> <p>2、投标人具有非自主研发的含有医院保洁管理、中央运送管理、医疗废弃物管理、工程管理、人员管理等功能的物业管理软件拟投入本项目的：</p> <p>(1)提供以上功能软件购买发票，每提供一个得0.5分，最高得2.5分；</p> <p>(2)提供类似项目中利用以上全部软件的实例证明，证明包含甲方出具的盖章证明及相关的截图，得2分。</p> <p>本项最高得4.5分。</p> <p>注：以上1和2项不得重复计分，本项最高得7分。</p>	
---	---------	----	---	--

**备注：**

- 1、评分过程中如出现小数点后三位，采用四舍五入法，最终保留两位小数；
- 2、投标文件中必须提供以上相关证明材料扫描件。

评委签字：顾岩年 王立 王立 王立 王立

## 2025-2027 年物业服务

### 采购需求论证意见表

需求论证内容	专家意见
① 是否属于政府采购扶持范围；	否
② 采购数量、采购标的功能标准、性能标准、材质标准、安全标准、服务标准以及是否有法律规定的强制性标准；	符合法律法规
③ 拟采用的采购方式、评审方法和评审标准	公开招标 综合评估法
④ 拟确定的供应商参加采购活动的资格条件；	符合要求
⑤ 政府采购项目的实质性要求，政府采购项目履约时间和方式、验收方法和标准及其他合同实质性条款；	符合要求
其他需论证的事项；	无
专家签字	顾岩峰 王强 张心 张明 张明

2025-2027 年物业服务  
采购需求论证专家签到表

2025 年 4 月 1 日

专家姓名	工作单位	联系方式	专业类别
顾兴年	宜兴市造价处	13306157373	咨询
王平	江苏恒鸿	13385161232	
张旭	宜兴市第二人民医院	1580653679	
张明	宜兴市造价处	13092406999	
周勇	市台办中心	13271315778	