采购需求

一、项目概况

北京市西城区广外医院是中西医结合三级医院，主楼建筑面积10000平方米、血透室康复中心1200平方米、中医治疗室600平方米、行政办公楼1200平方米、体检中心1200平方米、室外大院2500平方米、上斜街住院Ｂ1、1层、2层、3层及办公小楼3000平方米。

二、服务期限

2026年7月1日至2027年6月30日（自合同签订之日起一年）

三、医院本部综合楼物业服务范围及内容

（一）保洁服务范围及内容

1、综合楼主楼1层、2层

大厅、地面、咨询台、挂号、收费室、药房、病房、病床桌、柜、椅、诊室、护士站、治疗室、电梯间、卫生间、开水间、清洁间、医生办公室、候诊室、门窗、地巾毛巾清洗消毒、玻璃、医疗垃圾收集暂存装箱、生活垃圾、厨余垃圾收集分类管理并转送至指定中转站。

2、综合楼主楼3层、4层楼

病房、药房、诊室、护士站、治疗室、电梯间、卫生间、医生办公室、清洁间、门窗、玻璃、医疗垃圾收集暂存装箱、生活垃圾、厨余垃圾收集分类管理并转送至指定中转站。

3、血透

地面、护士站、治疗室、卫生间、病床、桌、医生办公室、门窗、玻璃、医疗垃圾收集暂存装箱、生活垃圾、协助护士完成其它工作、厨余垃圾收集分类管理并转送至指定中转站。

4、康复中心

地面、护士站、治疗室、卫生间、病床、桌柜、医生办公室、门窗、玻璃、医疗垃圾收集暂存装箱、生活垃圾、厨余垃圾收集分类管理并转送至指定中转站。

5、手术室

地面、墙面、护士站、治疗室、更衣室、办公室、浴室、镜面、门窗、玻璃、医疗垃圾收集暂存装箱、生活垃圾、厨余垃圾收集分类管理并转送至指定中转站。

6、中医治疗室

地面、护士站、治疗室、卫生间、病床、桌柜、医生办公室、门窗、玻璃、医疗垃圾收集暂存装箱、生活垃圾、厨余垃圾收集分类管理并转送至指定中转站。

7、体检中心

咨询台、挂号收费室、浴室、地面、护士站、治疗室、卫生间、清洁间、医生办公室、门窗、玻璃、公共区域清洁、医疗垃圾收集暂存装箱、生活垃圾、厨余垃圾收集分类管理并转送至指定中转站。

8、行政办公区

地面、桌面、柜、玻璃、水池、卫生间、清洁间、生活垃圾、厨余垃圾收集分类管理并转送至指定中转站。

9、外围大院

负责医院内标牌、休闲椅、院内地面、外围垃圾收集转运。

10、生活垃圾外运指定中转站，医疗垃圾转运暂存处管理。

（二）工程设备运行维修服务范围及内容：

1、配电室

负责配电室运行值班、设备设施正常运行、设备设施运行数据记录、室内清洁干净、温度正常、双路供电、出现突然停电掉闸确认原因后及时恢复倒闸供电。（双路是指：凉水河一路、大管营一路）确保正常运行。

2、电气维修

负责医院电气维修工作、设备设施正常运行、巡视检查、接到报修3-5分钟到达现场，确保正常运行。

3、中心供氧

负责医院氧气供应，确保氧气安全、正常运行、及时清理冰霜，巡视检查，防水、防烟、防油、确保正常运行。

4、水暖维修

负责设备设施正常运行、值班巡视检查、设备设施清洁，确保正常运行。

5、污水处理

负责设备设施正常运行、值班巡视检查、水质检测、水质达标、设备设施清洁，确保正常运行。

6、锅炉运行

负责设备设施正常运行、值班巡视检查、排污、加药、水质检测达标、设备设施清洁，确保正常运行。

7、电梯运行

负责电梯操作正常运行、消毒、清洁、按规定乘座、禁止碰到轿厢门、确保安全。

（三）中控服务范围及内容

负责中控值守、应急跑点、检查消防设备设施器材、防火门安全出口通道畅通并记录登记。检查消防泵房设备设施、供水系统等；

三、上斜街住院部物业服务范围及内容

（一）保洁服务范围及内容

1、上斜街住院部3层、2层、1层、 B1层

大厅地面、咨询台、挂号收费、药房、诊室、病房及床、桌、柜、椅、护士站、治疗室、电梯间、卫生间、清洁间、医生办公室、门窗、玻璃、及公共区域设施清洁、医疗垃圾收集暂存装箱、生活垃圾、厨余垃圾收集分类管理并转送至指定中转站。

（二）上斜街住院部水、电、气、污水维修项目及内容

1、配电室

负责配电室运行值班、设备设施正常运行、室内清洁干净、温度正常、单路供电、出现突然停电，查找原因及时联系供电部门。

2、电气维修

负责医院电气维修工作、设备设施正常运行、巡视检查、接到报修3-5分钟到达现场，确保正常运行。

3、水暖维修

负责设备设施正常运行、值班巡视检查、设备设施清洁，确保正常运行。

4、中心供氧

负责医院氧气供应，确保氧气安全、正常运行、及时清理冰霜，巡视检查，防水、防烟、防油、确保正常运行。

5、污水处理

负责设备设施正常运行、值班巡视检查、水质检测、水质达标、设备设施清洁，确保正常运行。

（三）中控服务范围及内容

负责中控值守、应急跑点、检查消防设备设施器材、防火门安全出口通道畅通并记录登记。检查消防泵房设备设施、供水系统等；

四、服务技术要求：

（一）管理人员配备及工作标准

1、管理人员配备：物业现场项目主管，持有物业项目经理负责人或全国物业企业经理上岗证，至少有医院物业项目3年以上管理经验。

2、工作标准：项目全面管理及甲方沟通协调；定期组织安全检查和不定期突击安全检查，对安全责任人严格落实奖惩制度。

（二）保洁员配备及工作标准

1、保洁员配备要求：配备保洁员，8小时工作制，有医院保洁工作经验。

2、工作标准：确保保洁区内窗明地净、无垃圾、无痰迹、无异味，物品设

施清洁、无灰尘、无污垢。日常清洁消毒。日、周、月定期检查，检查结果通报。（物业提供医疗垃圾袋、地巾、毛巾、工具等）。

（三）中控员配备及工作标准

1、中控员配备要求：具有国家或行业要求的专业资格上岗证书。

2、工作标准：1）严格执行24小时值班制度，确保安全运行。2）严格落实安全操作规程操作，禁止违规操作；3）定期组织安全检查和不定期突击安全检查，对安全责任人严格落实奖惩制度。

（四）配电室运行、综合维修、锅炉运行、氧气运行、电梯运行人员配备及工作标准

1、配电室运行值班人员，综合维修人员、锅炉运行值班人员、氧气运行值班人员、电梯运行人员配备要求：有国家或行业要求的专业资格上岗证书。

2、工作标准：1）加强对配电室突然停电、掉闸、应急安全操作、模拟演练、应急发电机半月1次试运行操作培训；2）建立24小时登记回访制度，接到报修后，3-5分钟内到达现场进行处理。1-2小时内维修至正常使用状态（维修材料由甲方提供）。做好维修材料的登记统计、上报，科室更换维修物品必须由科室签字确认，方可进行维修工作。3）定期对锅炉供暖用水、污水排放，投加药物并按时检测，保证水质达标。4）污水处理确保设备设施正常运行，24小时维护保养，水质达标，出现故障及时报院方。5）中心供氧：加强值班制度、巡视制度，进氧管理记录，防火、防烟、防油，非工作人员禁止靠近10米内，及时清理冰霜，按操作规程操作。6）电梯运行：加强值班制度，着装、仪容仪表、文明礼貌、言语举止，帮扶老年病人。7）定期组织安全检查和不定期突击安全检查，对安全责任人严格落实奖惩制度。

五、人员配备情况

（一）项目主管（含上斜街）：1人

（二）中控值班运行（含上斜街）：12人

（三）主院区物业人员：

1、保洁主管：1人；

2、工程主管：1人；

3、配电室值班运行兼电气维修：4人；

4、锅炉运行、氧气站值班、电梯运行、水暖维修及污水处理值班不少于11人；

5、保洁人员：14人；

（四）上斜街物业人员：

1、配电室值班运行兼电气维修、水电综合维修、氧气站值班、水暖维修

兼污水处理不少于4人

2、保洁人员：2人

相关要求：

1、不少于50人。

2、人员年龄在60岁以内。

3、所提供服务人员需持有相关行业要求的证件上岗，必须符合相关行业要求，因服务方违规操作造成相关部门处罚的或第三方损失的，由服务方负全责。

4、服务方提供相关服务时，由于服务方未按相关行业要求操作或未按照医院要求执行造成投诉的，给院方造成名誉或财产损失的，由服务方负责，院方有权对服务方实施经济处罚直至单方解除服务合同，且不承担违约责任。

序号	部门	职务	配置人数	工作职责分工
1	项目管理	项目主管	1	负责项目管理工作；
2	保洁主管	保洁主管	1	负责管理协调保洁团队；
3	工程主管	工程主管	1	负责组织和管理工程部门各项工作；
4	中控值班运行（含上斜街）	中控值班运行	12	负责主院区及上斜街中控室值班运行；
5	工程设备运行维修	配电室值班兼电气维修	4	负责配电室运行值班，设备设施正常运行维护；
6		中心供氧工	4	负责全院的氧气供应与设备设施维护工作，确保氧气安全运行，保证安全及时的氧气供应；
7		水暖维修工及污水处理值班	3	负责设备设施正常运行维修；
8		锅炉工	2	负责设备设施正常运行维护；
9		电梯运行工	2	负责电梯的操作；
10		上斜街 配电室、水、电、氧、污水综合维修工	4	负责设备设施正常运行维修；
11	保洁服务	主院区	14	负责主院区院内保洁服务；
		上斜街院区	2	负责上斜街院内保洁服务；
合计	**50 人**			

六、付款方式及比例

本项目委托管理期限为 1 年，项目预算为人民币_____元，折合每月服务费用为_____元，首付款支付乙方服务费50%，其余费用按月支付，此费用包含但不限于人工费、管理费、服务费、交通费、服务所需的全部工具、耗材、配件费以及税费等所需全部费用。除双方另有书面约定外，院方不再支付任何其他费用。

七、验收要求及标准

本项目由院方（即采购人）按照实际需求，组织项目考核及验收。

1、院方提供的人员配备明细表（50 人）为最低要求，供应商提供的物业人员配置方案必须满足此最低要求。而且院方今后有权根据实际工作需要提出调整人员配置方案，供应商需配合调整。

2、供应商在进行人员配置调整时，不得随意降低标准，如资格证书等级、工作经验要求、年龄要求等。

3、供应商应负担服务人员的工资、保险、福利待遇等，服务人员因取得或审核资格证书所需的考试费用、审核费用、体检费用、交通费用等也应由供应商负担。

4、供应商不得将物业服务项目拆分、分包或转让。

5、次月初，院方统计上月供应商人员配备上岗实际情况，结合职工满意度调查问卷结果、物业考核表对上月整体服务情况进行综合核算及验收，作为支付费用的重要依据。合同中规定的违约金、损害赔偿金等，在此环节一并进行综合计算。

6、如有争议或其它未尽事项，由双方协商解决或报请上级行政主管部门进行调解。

附件：

附件 1：物业服务标准及要求

附件 2：物业考核表

附件1：物业服务标准及要求

序号	项目内容	服务标准及要求
一	**基本要求**	
1	管理机构设置	1.设置物业服务点。 2.相关管理证照、制度张贴上墙。
2	服务时间	1.工作日在物业服务点、门岗、公共区域等区域内按照采购人要求工作 2.节假日有物业服务人员值班，并提供服务，包括但不限于 秩序维护、卫生保洁、设备设施维护等。 3.电气维修服务、水暖维修服务、供氧服务等建立24小时值班制度，保证各类信息的收集和反馈渠道畅通，并及时处理。
3	人员	1.身体健康，工作认真负责。 2.对日常事项做出正确反应，能正确使用消防、物防、 技防等器械和设备。 3.上岗时佩戴统一标识，穿着统一制服，行为规范，举止文 明。
二	**本院区保洁服务**	
1	人员要求	1.保洁主管1人，负责管理保洁团队。 2.保洁人员14人，有医院保洁工作经验，能提供健康证。
2	本院区主楼1、2层（门诊）	1.保证大厅地面整洁无遗洒。 2.咨询台、挂号、收费、药房等窗口定时清洁消毒（每日至少2次）。 3.候诊区域、电梯间、卫生间、开水间随时清洁消毒，其中卫生间做到无污渍、无异味、无积水，并做好清洁记录。 4.做好垃圾分类，定点巡视，做到垃圾桶不满冒。 5.医疗垃圾收集暂存装箱，与生活垃圾严格区分。
3	本院区主楼3、4层（住院）	1.病房、医生办公室、护士站定时清洁消毒（每日至少2次）。 2.电梯间、卫生间、开水间随时清洁消毒，其中卫生间做到无污渍、无异味、无积水，并做好清洁记录。 3.做好垃圾分类，定点巡视，做到垃圾桶不满冒。 4.医疗垃圾收集暂存装箱，与生活垃圾严格区分。 5.厨余垃圾收集管理并转送至指定中转站。
4	血透中心	1.地面、治疗室、护士站定时清洁消毒（每日至少2次）。

		2.医疗垃圾收集暂存装箱，与生活垃圾严格区分。
5	康复中心	1.地面、治疗室、康复用器械定时清洁消毒（每日至少 2 次）。 2.协助医护人员整理康复用器械，摆放整齐。
6	体检中心	1.咨询台、收费室、浴室、诊室定时清洁消毒（每日至少 2 次）。 2.卫生间随时清洁消毒，做到无污渍、无异味、无积水，并做好清洁记录。 3.医疗垃圾收集暂存装箱，与生活垃圾严格区分。 4.厨余垃圾收集管理并转送至指定中转站。
7	行政办公区	1.办公室、会议室地面、桌椅、柜子清洁（每日至少 1 次）。 2.厨余垃圾收集管理并转送至指定中转站。
8	生活垃圾外运指定中转站、医疗垃圾转运暂存处	1.生活垃圾与医疗垃圾严格区分，杜绝遗洒、遗漏。
三	**本院区工程设备运行维修服务**	
1	配电室	1.本院区配备 2 人。 2.在岗人员需持有《特种作业操作证》（高压电工作业）（旧称高压电工证）。 3.保证配电室环境整洁、设备设施正常运行。 4.一旦出现停电掉闸，迅速确认原因后，及时恢复倒闸供电，确保医院工作正常运行。
2	电气维修	1.日常巡查各项用电设备设施工作状况。 2.接到报修后 3-5 分钟到达现场，1-2 小时内维修至正常使用状态，确保用电正常。
3	中心供氧	1.本院区配备 2 人。 2.负责医院氧气供应，确保氧气站安全、正常运行。 3.日常巡查，严格遵守防静电、防水、防烟、防油等制度，严禁违规操作。 4.及时清理冰霜，确保安全。
4	水暖维修	1.本院区配备 2 人。 2.日常巡视检查、设备设施清洁、保障设备设施正常运行。 3.接到报修后 3-5 分钟到达现场，1-2 小时内维修至正常使用状态。
5	污水处理	1.日常巡视检查、设备设施清洁、保障设备设施正常运行。 2.定期记录水质检测结果、台账留存，确保水质达标。

6	锅炉运行	1.锅炉操作员 2 人，均需持有《特种设备安全管理和作业人员证》（旧称司炉工证）。 2.日常巡视检查、设备设施清洁、保障设备设施正常运行。 3.定期进行排污、加药操作，确保水质达标。
7	电梯运行	1.本院区配备 1 人。 2.负责电梯操作，定时清洁、消毒（每日至少 1 次）。保障电梯安全运行。
四	**本院区消防中控工作**	
1	人员要求	1.本院区配备 6 人。 2.在岗人员需持有《消防设施操作员》中级职业资格证书（旧称《建（构）筑物消防员》），并随时接受上级主管部门检查。
2	工作要求	1.中控值守严格遵守 24 小时双人双岗值守制度。 2.严格落实安全操作规程，禁止违规操作。 3.定期检查消防设备设施器材，做好记录，遇破损或超期情况及时上报，保证其工作正常。 4.定期检查防火门、安全出口通道有无遮挡，保证通道畅通。 5.定期检查消防水泵房、水箱等设备设施，做好记录，保证其工作正常。 6.定期进行模拟演练。
五	**上斜街院区保洁服务**	
1	人员要求	1.保洁人员 2 人，有医院保洁工作经验，能提供健康证。
2	上斜街院区（住院部）B1、1、2、3 层	1.病房、医生办公室、护士站定时清洁消毒（每日至少 2 次）。 2.电梯间、卫生间、开水间随时清洁消毒，其中卫生间做到无污渍、无异味、无积水，并做好清洁记录。 3.医疗垃圾收集暂存装箱，与生活垃圾严格区分。 4.厨余垃圾收集管理并转送至指定中转站。
六	**上斜街院区工程设备运行维修服务**	
1	配电室	1.上斜街院区配备 2 人。 2.在岗人员需持有《特种作业操作证》（高压电工作业）（旧称高压电工证）。 3.保证配电室环境整洁、设备设施正常运行。 4.一旦出现停电掉闸，迅速确认原因后，及时恢复倒闸供电，确保医院工作正常运行。
2	电气维修	1.日常巡查各项用电设备设施工作状况。 2.接到报修后 3-5 分钟到达现场，1-2 小时内维修至正常使用状态，确保用电正常。

3	中心供氧	1.上斜街院区配备 2 人。 2.负责医院氧气供应，确保氧气站安全、正常运行。 3.日常巡查，严格遵守防静电、防水、防烟、防油等制度，严禁违规操作。 4.及时清理冰霜，确保安全。
4	水暖维修	1.上斜街院区配备 1 人。 2.日常巡视检查、设备设施清洁、保障设备设施正常运行。 3.接到报修后 3-5 分钟到达现场，1-2 小时内维修至正常使用状态。
5	污水处理	1.日常巡视检查、设备设施清洁、保障设备设施正常运行。 2.定期记录水质检测结果、台账留存，确保水质达标。
七	**上斜街院区消防中控工作**	
1	人员要求	1.上斜街院区配备 6 人。 2.在岗人员需持有《消防设施操作员》中级职业资格证书（旧称《建（构）筑物消防员》），并随时接受上级主管部门检查。
2	工作要求	1.中控值守严格遵守 24 小时双人双岗值守制度。 2.严格落实安全操作规程，禁止违规操作。 3.定期检查消防设备设施器材，做好记录，遇破损或超期情况及时上报，保证其工作正常。 4.定期检查防火门、安全出口通道有无遮挡，保证通道畅通。 5.定期检查消防水泵房、水箱等设备设施，做好记录，保证其工作正常。 6.定期进行模拟演练。

附件2：物业考核表

项目	序号	考核内容	分值	得分	备注
综合管理	1	按照需求规定的服务标准，配备物业服务人员			
	2	服务人员按计划定期进行培训			
	3	制定完善各项规章制度并上墙，随上级主管部门要求变化，保持随时更新			
	4	制定完善突发事件应急预案并上墙，随上级主管部门要求变化，保持随时更新			
	5	物业服务档案资料齐全，管理完善，台账记录保存完好			
保洁	1	保洁区域内窗明几净、无垃圾、无痰迹、无异味			
	2	物品设施清洁、无灰尘、无污垢			
	3	日常清洁消毒，视区域每日1次或每日2次，重点区域随时清洁			
	4	按日、周、月定期检查，检查结果向全院通报			
	5	保洁所需垃圾袋、地巾、毛巾工具等由供应商提供			
工程运维	1	配电室、锅炉房、氧气站工作人员具备国家或行业要求的专业资格上岗证书			
	2	配电室及电气维修人员24小时值守，接到报修后3-5分钟内到达县城，1-2小时维修至正常使用状态			
	3	锅炉房人员24小时值守，定期对锅炉供暖用水和污水排放投加药物，按时检测，保证水质达标			
	4	污水站及水暖维修人员24小时值守，确保设备正常运行			

	5	氧气站人员24小时值守，定时巡视，防火防油防静电，及时清理冰霜，严格按规程安全操作			
	6	电梯操作人员注意仪容仪表，语言举止文明礼貌，帮助行动不便的患者			
	7	所有维修项目需报修科室签字确认方可进行，做好维修材料的登记统计			
消防中控	1	中控室严格执行双人双岗24小时值守，上岗人员具备中级资格证书，随时待查			
	2	严格落实安全操作规程，禁止违规操作			
	3	每日巡查消防设备设施及重点点位，定期组织安全检查			
总分合计					
院方后勤负责人签字：			物业驻院负责人签字：		