1. **采购需求**

**第一部分 采购标的**

1. **服务总需求人数及配置要求：**

**1.总需求人数：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 部门 | 岗位 | 人数 |
| 1 | 管理 | 项目经理 | 1 |
| 2 | 保洁部 | 保洁主管 | 1 |
| 保洁员 | 38 |
| 3 | 消防、安防监控室（项目经理监管） | 安防员、消防员 | 9 |
| 4 | 工程部 | 工程主管 | 1 |
| 维修工、低压配电室 中央空调系统运行 | 8 |
| 5 | 电梯部 | 电梯部主管 | 1 |
| 电梯司机 | 9 |
| 合计 | 68 |

2.人员配置及要求：

（1）项目部管理人员：项目经理1人，部门主管3人（工程部、保洁部、电梯部）。其中项目经理需具备大学专科及以上学历，有5年以上类似工作经历；部门主管需具备高中及以上学历，工程主管有五年及以上类似工作经验，其他主管有两年及以上类似工作经验。管理人员年龄24-55岁之间，身体健康（投标人承诺进驻前提供医院正规体检报告）。

（2）物业服务人员：物业服务人员（含保洁、工程维修、电梯、监控室人员）具备初中及以上文化程度，男、女均可（男18－60岁之间，女18－58岁之间），身体健康（投标人承诺进驻前提供医院正规体检报告），会讲普通话。

**二、物业服务地点及服务范围：**

**（一）北京市昌平区妇幼保健院**

地址：北京市昌平区北环路1号，面积：33040.38平方米

1.北京市昌平区妇幼保健院门诊病房大楼：建筑面积为21383.38平方米；地上九层，地下二层。

2.附楼：

附楼位于主楼北侧，地上二层，建筑面积2517平方米。

3.院落：

院落面积7000平方米。

1. 院北侧别墅五栋和附属平房（建筑面积2140平方米）及周边环境。

**（二）昌平区婚前医学检查和孕前优生健康检查“一站式”服务中心**

**地点：民政局办公楼内，建筑面积280平方米。**

三、**物业管理事项及具体内容：**

物业管理事项：保洁；电梯值机；水、暖、电等设施维护；污水处理运行管理；低压配电室运行管理；消防中控室、监控室运行管理及交予的临时性应急工作内容。

**1、保洁服务：**

（1）公共区域

主楼地下两层、地上1-9层公共区域（楼道、水房、卫生间、电梯内、步行梯等）的日常保洁；

（2）室内区域

1-9层入室保洁，具体如下：

1-3层诊室、检查室、治疗室、输液室、抽血室、手术室、教室、药房、收费处、住院处等各房间。

4层病区病房、办公室、值班室、检查室、治疗室、药房等各房间。

5层病区病房、办公室、值班室、检查室、治疗室、产房等各房间。

6层病区病房、办公室、值班室、检查室、治疗室、手术室等各房间。

7层病区病房、办公室、值班室、检查室、治疗室、会议室等各房间。

8层大活动室、办公室、值班室、检查室、治疗室等各房间。

9层大会议室、小会议室、办公室、诊室、检查室、治疗室等各房间。

（3）附楼

办公楼１－２层公共区域（楼道、水房、卫生间、步行梯等）的日常保洁、科室办公区域。

（4）院落的日常保洁及草坪、绿化植物的杂物清理。

（5）垃圾清运，包括医疗垃圾、生活垃圾，每日至少２次，日产日清，达到清运干净，做好分类，按医疗机构院感要求做好医疗垃圾登记、记录、存放等，做好个人防护及消杀工作。

（6）院北侧别墅五栋及附属平房（楼道、水房、卫生间、步行梯等）的日常保洁、科室办公区域及环境保洁。

（7）昌平区婚前医学检查和孕前优生健康检查“一站式”服务中心（民政局办公楼内）的日常保洁。

（8）院感防控消毒。

**2.消防与安防值班管理：**

（1）消防中控室、安防监控室，二室合并办公，要求每班3人在岗值守，均需持证上岗，其中2人必须持有“建（构）筑物消防员四级证书”

（2）主楼中央空调系统日常运行管理值班

**3.公共设施、设备运行与值班：**

（1）低压配电设备的运行、维护及值班，要求持证上岗

（2）水、暖、电维护及值班，技术工种要求持证上岗

（3）给水、排水、热水系统的运行、维护及值班

（4）污水处理系统的日常管理、维护及值班

**4.电梯值机：**

医院4部运送人员的电梯值机工作及1部运送物品电梯的管理、服务及消毒。

**5.负责临时性工作：**

配合及完成院方安排的临时性工作。

**四、物业管理服务的要求：**

严格遵守国家的法律法规、行业规定、医院规章，严格劳动纪律，注重仪表仪容，端正服务态度，掌握专业技术，定时查岗，并向医院主管部门反馈。按照院感防控的有关要求，做好物业服务人员的疫苗接种、院感检测以及个人防护的相关工作。

（一）**保洁服务标准：**

**1.日常环境维护服务管理**

1.1 室内保洁规范

实施“高标准、规范化”的环境卫生管理和“高质量、高频度”的环境卫生维护，做到眼看无垃圾、手摸无灰尘，确保垃圾日产日清，无蚊、蝇等 “四害”孳生。

1.2 室内保洁清洁范围

地面、墙面、门窗、玻璃隔断、天花板、办公桌椅，沙发、茶几、文件柜、地面踢脚线、垃圾筐。

* 室内的清洁、保洁标准

1）天花板、墙面、灯具目视无灰尘、蜘蛛网，地面踢脚线无积尘。

2）门窗、座椅、桌子无积尘。

3）室内无异味、臭味

4）地面无烟头、纸屑、污渍、积水

5）垃圾袋及时更换。

* 室内每日常规清洁规程

1）室内每日常规清洁的主要内容是按清洁质量标准进行地面、墙面、灯具的清扫，门窗、玻璃隔断、桌椅、货架等用具的擦拭，垃圾袋更换等。

2）室内的清洁一般应按“从左到右，从上到下”“从里到外”依次进行，再对各附件进行清洁的顺序进行。

3）清洁方法：室内的清洁工作应安排在7：00人员未到的情况下进行，操作程序和方法如下：

* 操作程序和方法

1）准备好所需的工具和用具。如：扫把、地拖、尼龙刷、抹布、干毛巾、工作服、橡胶鞋、手套和口罩等。

2）准备和配制好清洁剂和用品。

3）打开门窗，启动排气扇通风换气。

4）清扫天花板、墙面、灯具、地面踢脚线 ，擦拭门窗等用具。

5）收集废弃物、清扫地面垃圾，清倒垃圾篓，换新垃圾袋后放回原位。

6）锁（关）好门窗。

**2.门厅保洁规范**

2.1 门厅的主要特点

来往人流最多、最频繁，带入的尘土亦较多，如不及时清除，将会扩散到其他区域。另外其装修较其他区域豪华，摆设和装饰物较多。是使用者和客户进入的第一外场所，是显示服务的等级和脸面的重要区域。

2.2 日常保洁项目

1）地面及入口处脚垫的清扫。

2）玻璃门和间隔的擦拭。

3）各种家具摆设以及装饰物、标牌、消防器材等擦拭。

4）墙壁和墙壁上装饰物、标牌、开关盒的扫尘、擦拭。

5）分类垃圾箱的清倒、擦拭。

6）金属柱子、扶手、饰物等金属的擦拭。

7）此外还有天花、吊灯等特殊清扫项目。

2.3 注意事项

1）为减少人们将室外尘土带入室内，门厅入口处应铺设防尘脚垫。遇雨天，应铺吸水性的脚垫。

2）门厅及大堂入口区域应设专人推尘，随时擦拭人们进入时的脚印。

3）门厅及大堂地面多为大理石、瓷砖等材质。应根据不同材质，采取不同的清洗方法。

4）不锈钢、铜、铝合金等装饰，如柱子、扶手、标牌等，容易受腐蚀，擦拭时要选用专用保洁剂、保护剂，切记小心不要造成划痕。

5）注意不要碰倒、碰坏大堂内的各种摆设饰物。

2.4 作业安排

每个门厅的大小不同，保洁要求不同。若范围较大，应按保洁项目、作业量及区域进行人员分工；若范围较小，只配备一名保洁员，应采取“定时巡回清扫、依次逐项擦拭”的作业安排。

2）定时巡回清扫

大厅最容易被弄脏的地方是地面。一般门厅及大堂，每30分钟（时间长短应视人员流动量及其他因素定）应定时巡回清扫一次，以确保地面经常处于保洁状态。主要是扫去地面垃圾、灰尘，擦去地面污迹、水迹，保持地面光亮清洁，然后去擦拭其他项目，隔30分钟再巡回保洁地面，如此往复。

2）依次逐项擦拭

门厅及大堂日常保洁的其他项目多为每日擦拭一次即可，应事先安排好作业顺序，依次擦拭。规定每30分钟对地面巡回保洁一遍，每巡回保洁一遍的时间一般为 3～5分钟或再长一些，其余 20多分钟时间，用来依次逐项擦其他项目。有的项目，可结合地面巡回进行保洁。

3）具体工作内容

- 每天早上到岗，穿着工作服，佩戴工牌。

- 七点半之前完成各楼梯走道，楼梯扶手的擦拭，卫生间，走廊，大厅及外场卫生保洁工作。

- 保洁两小时一次巡查时间，巡查内容：大厅、走廊（走廊内花盆是否有烟头）、各走道及扶手是否有灰尘、卫生间（地面、墙面、门窗、隔板、垃圾篓、卫生洁具、卫生纸、洗手液、擦手纸）等。

- 打扫时应当摆放警示牌，提醒正在打扫。

- 垃圾篓（桶）内垃圾到三分之二必须清理，清理出去的垃圾一律摆放到楼外垃圾桶内不得堆放在垃圾桶旁。

- 外场保洁员每半小时巡视外场卫生情况，及时清理外场地面垃圾，巡视中如发现异常问题及时汇报部门主管。

- 室内垃圾桶每日清洗一次。

- 每日巡查各区域，大厅，是否有蜘蛛网,如发现及时清理。

- 如遇恶劣天气巡查时如有发现楼内有渗水情况及时汇报部门主管。

- 恶劣天气楼内地面容易返潮，及时摆放警示牌提醒，准备干拖把及时处理地面水迹。

- 维护责任区卫生，劝阻和制止不卫生、不文明的现象和行为。

- 最后检查一遍工作质量，确认合格后整理工具离开。

- 如遇突发事件服从项目经理安排工作。

- 下午下班之前应由当班主管领导检查合格后方可下班。

**3.专项环境维护服务管理**

1.外围环境设施清洁

1.1 作业项目：外围清洁

1.2 作业标准：路面上无垃圾，座椅上无污渍污物；绿地无白色污染、杂物；小景观大理石面清洁，照明灯柱干净。

1.3 作业程序：

* 路面清扫及垃圾清理

1）准备必用工具、清洁用品（笤帚、簸箕、水桶、毛巾、垃圾袋、竹夹、垃圾清运车等）。

2）按照先主路面，后辅路面的顺序，由一端开始进行清扫，不得遗漏。

3）清扫时注意不要把笤帚撩起过高，以免尘土扬起。

4）注意避让来往车辆及行人。

5）有台阶处要由上至下一层一层倒退清扫，并由一侧扫向另一侧，搓起垃圾，不能遗洒。

6）清扫台阶要注意自我安全。

7）路边垃圾箱倾倒，将桶盖掀起放在一旁，提出垃圾箱内桶把垃圾倒入垃圾袋内，然后复原。垃圾箱内放垃圾袋的将箱内垃圾袋提出放入垃圾车内，更换新袋，将盖扣好。

* 路椅清洁

1）先清理椅子上面及周边垃圾，用竹夹夹入垃圾袋内。

2）用潮毛巾擦去路椅上浮尘，顺序由上至下，靠背、扶手、路椅腿等，都要擦拭，注意勤洗毛巾。

3）用干毛巾擦去水迹。

* 人造景观、灯杆等清洁。

1）清理景观周边垃圾。

2）用潮毛巾擦拭大理石面灰尘，擦拭时不得遗漏，污渍处要反复擦，擦净为止。

3）如有不锈钢扶手等，用潮毛巾擦去浮尘，用干毛巾擦除水痕。

4）低矮路灯、灯杆、灯罩、定期擦尘，先擦灯罩，然后擦灯杆。

* 绿地地面清洁

1）从绿地一端起，注意查看绿地上有无垃圾杂物。

2）若有枯枝等杂物，要清出绿地，有白色污染物，用夹子装入垃圾袋。

* 各类标识牌清洁

有不同标识牌，一般高度不高，要保持上面清洁，定期擦拭。

1）擦拭要由上至下，由左至右，湿巾擦尘。

2）注意勤洗毛巾，不能有遗漏处。

3）外围环境设施进行一遍清理后，全天保洁。下班后收拾工具存放库房。

**4.公共区域及其他区域保洁服务**

1.楼层公共区域保洁

1.1 备用工具、材料： 扫把、垃圾铲、胶桶、地拖、刀片、胶袋、干、湿布、保洁剂等。

1.2 工作程序：

用扫把彻底清扫楼层各通道地面，清倒垃圾桶。用干净湿布擦抹墙面、防火门、楼梯扶手、消防栓柜。用湿无绒布擦抹不锈钢电梯门、不锈钢制品和指示牌，然后用干布抹净。用湿拖把拧干水分后拖净地面污渍、扫除地面积水和杂物。每天定时清理垃圾到垃圾房，清洗垃圾容器。

2.雕塑装饰物、宣传栏、标识牌的保洁工作程序

2.1雕塑装饰物的保洁：备长柄胶扫把、抹布、保洁剂、梯子等工具，用扫把打扫装饰物上的灰尘, 人站在梯子上，用湿抹布从上往下擦抹一遍，如有污迹用保洁剂涂在污迹处，用抹布擦抹，然后用水清洗。不锈钢装饰物按《不锈钢的保洁保养》操作。

2. 2宣传栏的保洁：用抹布将宣传栏里外周边全面擦抹一遍，玻璃用玻璃刮保洁，按《玻璃门、窗、镜面的保洁》操作。

2.3 宣传牌、标识牌的保洁：有广告纸时先撕下纸后，用湿抹布从上往下擦抹牌，然后用干抹布抹一次。

3.注意事项

3.1 梯子放平稳，人勿爬上装饰物，防止人员摔伤。

3.2 保洁宣传栏玻璃时，小心划伤手。

3.3 保洁工具不要损伤被保洁物。

4.垃圾桶的保洁工作程序

4.1 将垃圾桶盖打开，取出垃圾桶，将垃圾倒入垃圾袋内，保洁桶周围的垃圾。

4.2 用去污粉或洗衣粉撒在垃圾桶内，用刷子擦洗污迹，用水洗干净后将内桶放入桶中。

4.3同时用抹布把外桶表面清理干净。

* 工作标准:

1）目视无污迹，无广告纸，每天清运、清洗两次；垃圾箱每周用去污粉保洁一次，垃圾桶每天清洗一次。

2）桶周围不积污水。

**5.垃圾收集的程序**

备用工具、材料、垃圾清运车、垃圾袋一批、垃圾铲若干、抹布若干。

* 工作程序

1）每天上班后，根据工作范围内分类垃圾箱的数量，需用垃圾袋的大小向主管领取垃圾袋。

2）巡查所需工作范围的分类垃圾箱、废纸篓，发现内装垃圾超容量的2/3，应即时清倒。

3）每天擦拭分类垃圾箱表面二次，清洗内部一次，保持分类垃圾箱内外清洗干净。

4）分类垃圾箱每天换洗一次，并及时清理烟头、纸屑、痰渍等。

5）每隔一小时必须巡视一遍所属工作范围的分类垃圾箱，防止客人将熄灭的烟头或其它危害性的物品放入其内，如有发现即时处理或上报。

6）将收集的垃圾放置甲方指定地点。

7）每周用水清洗垃圾站内外墙壁及地面两次。

8）有回收利用价值的垃圾以及有毒有害垃圾应拣出分类存放。

9）负责有毒有害垃圾的收集和存储，最终由甲方处置。

10）垃圾暂存点的卫生标准：

- 地面无散落垃圾、无污水、污渍；

- 墙面无粘附物，无明显污迹；

- 垃圾做到日产日清；

- 所有垃圾集中堆放在堆放点，做到合理、卫生、四周无散积垃圾；

- 可作废品回收的垃圾应另行存放；

- 垃圾站应保持清洁无异味，每天应定时喷洒药水，防止发生虫害；

- 按要求做到垃圾袋装化。

**6.玻璃清洁**

6.1 准备工具：

喷头、玻璃刮、升缩杆、水桶、玻璃清洁剂、清水、抹布。

6.2 程序：

1）用喷头将稀释过的玻璃清洁剂均匀的喷洒在玻璃上，使之彻底清除表面的污点。

2）将玻璃刮接到升缩杆上，将玻璃刮放置于玻璃的至高点处，手持升缩杆并从上到下的移动并避免重复。每次刮完后用抹布清洁玻璃刮防滑。刮完玻璃后，清除流下的脏水。

3）防范：向下刮时保持速度不要太快。

4）标准：干净明亮无污渍。

**7.墙面清洁**

7.1准备工具：

抹布伸缩杆、水桶、抹布、全能清洁剂

7.2程序：

1）稀释全能清洁剂

2）将抹布栓紧在伸缩杆上，然后按照清洁程序从上到下清洁。

* 砖、喷涂、仿石和大理石墙面清洁：

- 先备两桶水，一桶清水、另一桶放入少量的（约 200ml）洗洁剂。

- 用铲刀轻轻刮掉墙面的污渍。

- 把毛巾浸入放有洗洁剂的水里，拧干后沿着墙壁从上往下来回擦。

- 瓷砖缝要用小刷子刷洗。

- 用清水及毛巾将墙面彻底清抹两遍。

- 用拖把拖干净地面。

- 墙面清抹应每周进行一次，墙面清洗应每月进行一次。

* 清洁时应注意：

- 用铲刀刮除墙面污垢时，铲刀要贴紧墙面，以防刮花墙面。

- 严禁使用强碱、强酸类除污清洁剂清洁墙面，以免损坏墙砖表面的光泽。

- 大理石、仿石墙面应先除旧蜡，再按此程序进行清洁，然后再封蜡（封蜡程序参照《地面清洁标准作业规程》）。

- 保洁标准应达到目视墙面干净无污迹，室内墙面清洗后用纸巾擦拭50cm无明显污染。

3）乳胶漆墙面的清洁：

- 关闭要清洁之处的门窗，在地面洒上一点水。

- 用鸡毛掸子或干净的棕、草扫把轻轻拂去墙面及顶部的灰尘。

- 用干毛巾清擦墙面污迹，擦不掉的污迹应用细纱布轻轻擦掉。

- 用铲刀铲除墙面上粘附的泥沙、痰迹。

- 扫干净地面灰尘，再用拖把拖干净地面。

- 上述工作每月重复做一次。

4）清洁时应注意：

- 使用砂布和铲刀作业时力度要轻，以免损坏墙壁。

- 作业时注意戴好帽子、口罩和眼镜，扎紧工作服的领口和袖口。

- 保洁标准应达到：目视墙面洁净无污迹、无粘附物、无灰尘。

**8.天花、灯具设施清洁**

8.1 准备工具：

不锈钢清洁剂、干净的抹布 。

8.2程序：

1）不锈钢耐腐蚀性强，光亮美观，如不经常保养和其它金属一样也会锈蚀，失去光泽，降低使用寿命。我们将根据实际情况，采取如下保养措施：

- 安排保洁人员每日使用专用不锈钢保养液进行光亮保养。

- 随时除尘、除锈。

- 保持无污渍，光洁明亮。

- 将抹布折成方形，把不锈钢清洁剂喷洒在物品表面并用抹布清洁。在擦拭过程中不要停止以防印记的产生。注意不要喷太多清洁剂。

**9.垂直电梯的清洁**

9.1清洁范围 ：

清洁范围包括电梯门、轿厢内壁、轿门内槽、轿厢地面等。

9.2 清洁频率

1）在电梯轿厢的清洁过程中，一般应从上到下，从里到外依次进行。

2）一般每日清洁1次，并进行每日的巡回保洁。每日巡回保洁次数可根据人流量的大小和具体标准要求而定。

3）物料准备

抹布、干毛巾、水桶、清洁剂、扫帚、拖把、吸尘器和按要求需要更换的地毯等。

4）清洁程序

电梯轿厢的清洁工作应安排在晚间或人流量较少的时间内进行，一般应在相连的楼层清洁前进行。

* 清洁轿厢内壁

- 将抹布浸入配制好清洁剂的水桶中，拿起拧干，沿着轿厢内壁从上往下用力抹擦。

- 若壁上沾有较顽固污垢或污迹，用铲轻刮或直接喷上清洁剂后用抹布用力抹擦。

- 用另一块抹布浸透清水后，拧干抹擦。将抹布过清水后用力拧干，再彻底清洗抹一遍。

- 用半干湿毛巾抹净电梯按钮及显示屏。

- 轿厢天花板可每周清洁1次，除照明灯饰镜面和摄像探头要用干湿轻轻清抹外，其他部位的清洁方法与轿厢内壁清洁方法相同。

* 清洁轿门内槽、轿厢地面

- 用铁钩将轿门内槽的杂物勾起，亦可用吸尘器吸净轿门内槽的沙粒。

- 若轿厢地面铺有每天更换的地毯，则只需将旧地毯掀起，用半干湿拖把将轿厢地面拖净，待湿气挥发后再铺上干净的地毯。

- 若轿厢地面为固定地毯，则可用吸尘器吸干净地面的沙粒、杂物，每周1次用洗地机（地毯机）配合清洁剂清洁一遍。

- 若轿厢地面为木质或合成塑料，则可先用湿地拖配合清洁剂拖抹，再用清水拖抹，最后用干地拖将水迹抹干。

* 清洁电梯轿厢门

- 电梯轿厢门材料一般是不锈钢，清洁时先喷上少许不锈钢喷剂，然后用棉质软布由上而下抹净，使电梯轿厢门洁净光亮。

- 清洁作业完毕，应环视整个电梯轿厢一遍，检查是否有遗漏和清洁不彻底之处，如有应立即补做，最后通知电梯工重新启动电梯。

* 保洁方法

在电梯正常运转的情况下，用夹子夹起电梯间地面上的垃圾或杂物，用干毛巾抹擦按钮、显示屏及脏污印迹。

**10.垃圾分类收集**

1） 垃圾应全部实行容器收集，并逐步采取分类收集方式设置，分类垃圾收集容器有明显的垃圾分类标识。

2） 垃圾日产日清。每日按时清除，无积压，无堆积、无腐烂发臭；收集点无陈旧垃圾和污水外流现象，周边地面整洁，无臭，无杂物堆放。

3）各类垃圾分开存放，定点定时收集。

4）有毒有害特种垃圾收集点，必须用能防止污染扩散的密封容器。

5）垃圾暂存站清理每日不少于1次，并巡回检查。

6）垃圾暂存站内无污水漫溢，周边地面整洁，无蝇、无臭。垃圾暂存站清洗春冬秋季隔天1次，夏季每日不少于1次。

7）垃圾收集应先清理干净垃圾暂存站垃圾，然后清扫垃圾暂存站周边保持地面整洁，垃圾暂存站有污迹应及时清(擦)洗干净。

8）收集作业完成后应清理现场，做到车离地净，无遗留垃圾。

9） 蝇、蚊孳生季节，垃圾收集点应喷洒消毒、灭蚊蝇药物每日不少于2次，控制蝇的孳生。可视范围内，收集点苍蝇应少于10只／次，无蝇蛆。

10）垃圾不得乱倒、乱卸。

11）运输作业结束，应及时将车辆清洗干净。

12）每次转运作业完成以后，应对操作场地、垃圾暂存站墙面进行清洗，做到收集点外场地整洁，无撒落垃圾和堆积杂物，无积留污水，墙面无明显污迹、积尘。

13）管理和操作人员应随时抽查，发现垃圾暂存站内垃圾满溢及时转运并记录。

14）垃圾收集点四周环境应整洁，地面和通道无散落垃圾和溢流污水，并应有防止粉尘飘散和垃圾飞扬的措施。

15）垃圾收集容器应定位设置，摆放整齐。设置点及周围2—3m内应整洁，无散落、存留垃圾和污水。

16）垃圾收集容器应无残缺、破损，封闭性好，外体干净。构筑物内外墙面不得有明显积灰、污物。

17）将所产生的生活垃圾投放于自设的收集容器内，不得裸露堆放。

18）收集垃圾直接进行，工作人员应自着统一规定服装，佩戴工号牌。

**11.清运服务管理**

11.1指导思想

采取“全面规划、统一收集、定点定时清运”的运作方式，实行统一管理和服务，推进本项目垃圾收集、清运作业的制度化、标准化、规范化建设，规范清运作业行为，做到垃圾日产日清，垃圾清运作业场所整洁卫生，从工作机制上杜绝“管理混乱、垃圾乱倒”的现象，推动本项目环境卫生管理步上新台阶。

11.2垃圾分类收集标准

1） 垃圾收集容器应定位设置，摆放整齐。设置点及周围2～3米内应整洁，无散落、存留垃圾和污水。

2） 垃圾收集容器应无残缺、破损，封闭性好，外体干净。构筑物内外墙面不得有明显积灰、污物。

3)蝇、蚊孳生季节，垃圾收集站(点)，应定时喷洒消毒、灭蚊蝇药物。在可视范围内，苍蝇应少于3只／次。

4) 垃圾管道的底层垃圾间应整洁，无散落垃圾和积留污水，无恶臭，基本无蝇。

5) 生活垃圾应全部实行容器收集，有条件的地区，可实行分类收集。

6) 按规定将生活垃圾倒入垃圾收集容器内。实行分类、袋装收集的区域，居民应将垃圾分类、袋装封闭后，定时投入收集容器内或放置于指定的收集点。

7) 将所产生的生活垃圾投放于自设的收集容器内，不得裸露堆放。

**(二)工程服务质量标准：**

1.统一着装、佩戴工牌上岗。

2.严格遵守岗位职责。合理配置水电工岗位数量，严格遵守特种作业操作规范、各岗位在岗时间及在岗人数。

3.水电工50周岁以下比例不低于70%，且身体健康，能胜任高强度工作。

4.物业工程部人员上岗前需经医院主管部门考核，考核合格方可上岗。

5.物业工程部主管应具备水暖电气等相关管理经验，有电工操作证，从事相关工作5年以上，年龄55周岁以下。

6.物业工程部积极完成合同范围内工作，要求第一时间完成应有工作并清理场地。无法完成的工作要第一时间书面形式上报主管部门，由主管部门审核、判定是否需要购买配件或由第三方协助完成。

7.定期对医院水、暖、电、气、窗门、锁具、公共设施机房等进行巡检，有记录、有台账，有照片。

8.24小时接报修任务，响应、到位及时，有效解决问题。

**（三）电梯值机项目：**

1.统一着装、佩戴工牌上岗。

2.严格遵守岗位职责。按相关规定持证上岗。有很好的专业技能。定期培训、演练，注意查找安全隐患，发现设备问题、隐患及时报告，确保安全。

3.严格遵守各岗位在岗时间及在岗人数。

4.电梯值机属于窗口部门，要礼貌待人，注重仪表。

5.严格遵守院感防控要求，做好个人防护、消毒、电梯人数控制等。

**（四）消防中控和安防监控服务：**

1.统一着装、佩戴工牌上岗。

2.严格遵守岗位职责。持证上岗。

3.严格遵守各岗位在岗时间及在岗人数，坚守岗位，及时发现问题，及时处理，及时报告，确保安全。

4.定期培训、演练。

5.按院方要求做好相关值班记录及交接班记录等。

6.按时检查监控录像记录。

7.按时巡检监控点位。

8.消防中控室定期检查消防管道压力。

**（五）服务项目时间按院方要求定岗设编：**

各岗位人员根据院方工作定岗定编定时要求。

**五、其他相关要求**

1.采购人保留对中标人资格证明文件原件复核的权利，对造假者将按照政府采购相关规定进行查处并取消其中标资格。

2.本项目不允许转包，如发现转包情况，对中标人将按照政府采购相关规定进行查处并取消其中标资格。

3.中标人所有派驻的管理人员，需经面试考核合格后才能上岗。

4.中标人接到中标通知书之日起7日内按招标文件要求完成交接工作。

5.甲方为乙方提供物业办公室、值班室、更衣室，员工食宿问题自理。

6.保洁部、工程部所用的日常维修仪器仪表、设备、工具及劳动保护物品、日常耗材按院方要求，由乙方提供并承担费用。

7.为加强医疗机构院感防控规范化管理：拖把、垃圾袋、消毒液、纸篓、厕纸、洗手液由院方按规范标准提供。

1. **其他要求**

**一、服务期限、服务范围、服务要求**

1.服务期限：从2025年5月1日--2026年4月30日

2.服务范围：按照本招标文件规定执行。

3.服务要求：符合招标文件要求。

**二、商务要求**

1.合同总价的构成包括物业服务成本（即人员工资及社保费用）、法定税费、通讯费和物业管理企业的利润。

2.付款方式：按月付款。物业管理服务每满一个月，经考核符合合同约定标准，由甲方相关部门对本月物业管理服务考核后，于10个工作日内配合乙方结清本月款项。

3.物业服务为包干制，乙方按照上述收费，并按合同约定的服务内容和质量标准提供服务，盈余或亏损由乙方享有或承担。

4.甲方有权对乙方员工工资足额发放,社保等待遇及时缴纳进行监督，避免拖欠员工工资,给甲方造成损失。

5、履约保证金：本项目不收取履约保证金。