

二、响应报价表

项目名称：吴圩镇中心卫生院物业管理服务项目

项目编号：NNZC2024-J3-005-NNJN

分标：无

供应商名称：广西天奕达物业服务有限公司

序号	服务名称	具体内容	数量 ①	单价（元） ②	单项合价 （元） ③=①×②	服务期限 （年限）	备注
1	吴圩镇中心卫生院物业管理	<p>一、本项目概况</p> <p>南宁市江南区吴圩镇中心卫生院位于南宁市江南区友谊路吴圩段 286 号，总占地面积 15933 平方米，医疗区占地面积约 11000 平方米，建筑面积约 6000 平方米，核定床位数 90 张，职工 133 人。</p> <p>二、本项目物业管理目标</p> <p>因卫生院业务发展的需求，为保障医疗、预防、康复能够提供优质服务，对外招聘物业公司管理。</p> <p>三、服务范围</p> <p>（一）保洁服务范围</p> <p>卫生院全部医疗区包括所有建筑区域和无建筑区域（含停车场和球场）。</p>	1	1344530.30	1344530.30	2 年	2 年（自成交供应商完成物业交接之日起计） 每月单价为： 56022.1 元； 一年总

理 服 务 项 目	<p>1. 建筑区域</p> <p>(1) 门诊楼共四层（含诊室、行政办公室、会议室、楼内公共区域）；</p> <p>(2) 住院楼共五层（含手术室、病房、办公室、值班室、病案室、急诊、输液室、楼内公共区域）；</p> <p>(3) 中医科室（包括康复科及中医病房）；</p> <p>(4) 医学影像科（包括B超心电图、放射科）；</p> <p>(5) 发热哨点；</p> <p>(6) 预防保健科；</p> <p>(7) 公共卫生科；</p> <p>(8) 口腔科；</p> <p>(9) 在建业务用房（饭堂二楼会议室、病案室共约 500m²）等。</p> <p>2. 无建筑区域</p> <p>(1) 医疗区室外公共区域；</p> <p>(2) 停车场、球场区域等。</p> <p>(二) 安保管范围</p> <p>1. 医疗区及停车场值守、巡逻；</p> <p>2. 生活区巡逻；</p>				<p>报价为： 672265. 15 元</p>
-----------------------	---	--	--	--	----------------------------------



	<p>3. 协助完成消防安全巡查等。</p> <p>(三) 代管洗涤服务</p> <p>医用织物及床上用品等的清洗、消毒（包括烘干、熨烫、修补、折叠、储存、收送等）</p> <p>(四) 安全生产</p> <p>落实公司安全责任，协助完成安全工作和消防工作等。</p> <p>四、服务内容</p> <p>(一) 保洁服务</p> <p>1. 医疗区室内、室外公共区域保洁（含楼梯走道、玻璃窗、墙面、天花板）等保洁服务；</p> <p>2. 绿化维护（包括定期浇水、施肥、杀虫、修剪等）；</p> <p>3. 物资运送：运送办公用耗材、收送标本、输液空瓶、医疗废物、生活垃圾（医疗废物和生活垃圾运送到暂存点，并做好院内交接登记及与专业回收公司交接登记）等；</p> <p>4. 医疗辅助工作：室外公共区域环境消毒、协助送检验标本、送报告单等。</p> <p>(二) 安保服务内容</p> <p>1. 负责院区的安全管理工作，维护院区车辆、人员进出秩序，保持院区良好的就医、</p>				
--	--	--	--	--	--



	<p>办公、生活环境秩序等；</p> <p>2. 协助完成政策性工作任务（如疫情防控、创卫等）；</p> <p>3. 协助完成消防安全巡查等。</p> <p>（三）代管洗涤服务内容</p> <p>收送各科室洗涤物品，各病区、诊室的窗帘、隔帘、床上用品、工作服、手术室布类等物品洗涤、缝补、钉纽扣等。（洗涤设备、用具、缝制工作设备等由卫生院负责提供。垃圾袋与清洁消毒用布巾、地巾及其洗涤剂由保洁公司提供）</p> <p>▲五、服务要求</p> <p>（一）保洁服务</p> <p>1. 工作时间：每天上午 6：30-11：30、下午 14：00-17：00、17：30-21：30（晚班 1 人仅负责急诊科）；</p> <p>2. 按照南宁市相关要求配合开展生活垃圾分类工作；</p> <p>3. 根据院感工作需要做好各个区域的卫生消杀工作，防止交叉感染；</p> <p>4. 在科室主任及护士长的领导下工作，服从科室的工作分配及管理，虚心接受卫生管理及院感防控的教育培训，积极做好个人防护，业务服务区域内的保洁服务符合院感防控的相关要求；</p> <p>5. 根据院感防控要求做好院内各区域及相应物品的清洁、消毒，生活垃圾、医疗垃</p>				
--	--	--	--	--	--



	<p>圾分类放置、及时处理；</p> <p>6. 手术室保洁员的清洁消毒工作严格按手术室相关规定进行，手术结束后彻底清扫消毒（包括地面、墙、手术床、推车、麻醉桌、吸引器、吊灯塔、灯臂、所在不锈钢台面、刷手池、器械池）；特异感染按规定处理；</p> <p>7. 区域内各病房及办公室地面：每天至少消毒一次、清扫两次，拖地两次，保证地面光洁、无污迹、无水渍、边角无杂物、烟头、灰尘，随时保持清洁卫生；</p> <p>8. 各楼大厅瓷砖地面、走廊瓷砖或水磨石地面：每天消毒一次、清扫两次，拖地两次，保证地面光洁、无污迹、无水渍、边角无杂物、烟头、积尘等，潮湿天及雨天无积水，随时保持清洁卫生；</p> <p>9. 病房、走廊 PVC 地板：每天消毒一次，全推两次，随时保持清洁卫生，PVC 地板每季度最少打蜡保养 1 次；</p> <p>10. 瓷砖墙面及隔墙：每天清洁一次以上，保证无各种水渍、无尘、无溅撒污点、蜘蛛网等；</p> <p>11. 天花板、天花板吊顶：每周清扫一次，保证无蜘蛛网、无积尘；</p> <p>12. 公共卫生间：每天消毒一次，全面冲刷一次以上，保证空气清新无异味、各类洁具无黄垢、便器无粪便残留，墙面无污迹、无涂写、地面无积水、无污渍、无毛发；</p>					
--	---	--	--	--	--	--



	<p>13. 病房卫生间：每天消毒一次，全面冲刷二次以上，保证空气清新无异味、各类洁具无黄垢、地面无积水、无污渍、无毛发；</p> <p>14. 痰盂：每天冲洗消毒一次，保证无黄垢、无异味；</p> <p>15. 台阶楼道：每天消毒一次、清洁二次，随脏随扫，保证无杂物、无垃圾、无污渍、无烟头；</p> <p>16. 不锈钢扶手：每天擦拭一次，定期擦拭不锈钢油；</p> <p>17. 洗手盆、水龙头：每天清洗擦拭一次；</p> <p>18. 开水机：每天清洁二次，保证物品摆放整齐、地面干净无积水；</p> <p>19. 值班室：每天清洁1次，保证地面干净、物品摆放整洁；</p> <p>20. 玻璃：每周全面清洁一次，其余随脏随擦，保证光亮、无污点、无灰尘、无手印；</p> <p>21. 玻璃边框：每周擦拭2-3次，保证干净、无污渍；</p> <p>22. 门、窗、屏风板：每周擦拭2-3次，保证无灰尘、无手印、无污渍、门缝及闭门器无尘；</p> <p>23. 窗台：每周擦拭2-3次，保证无灰尘；</p> <p>24. 办公桌、椅、柜：每天擦拭1次，保证摆放整齐、干净无灰尘；</p> <p>25. 灯具、电器、排风口、插座、风扇每周擦拭1-2次，保证摆放整齐、干净、无</p>				
--	---	--	--	--	--

	<p>灰尘；空调内机每月擦拭1次、清洗滤网1次；</p> <p>26. 窗帘：每天检查并拉伸整齐，保证拉伸整齐、无积尘；每月清洗1次；</p> <p>27. 垃圾桶：每天倾倒垃圾2次，随满随换，每天擦拭清洁1次；</p> <p>28. 消火栓、灭火器：每月擦拭2次，保证无污迹、无灰尘；</p> <p>29. 绿化带：每天清洁一次，有明显垃圾随时扫除，保证无垃圾、无枯枝杂物、无烟头；</p> <p>30. 床头柜：每天擦拭、消毒一次，保证柜面柜底无垃圾、无杂物；</p> <p>31. 病床、输液架：每天擦拭一次，保证无尘土、无污渍；</p> <p>32. 电脑及打印机：每周擦拭一次，保证摆放整齐、无灰尘、无污渍；</p> <p>33. 室外地面，每天使用含氯消毒剂喷洒1次以上，每30分钟巡回、点扫一次，保证无垃圾、无污渍、痰、呕吐物等，主要道路落叶不超过5张/m²，房顶落叶不超过20张/m²，</p> <p>34. 医疗辅助服务，病房每天打开水一次，每天核对血、尿、便做好交接记录送检一次，急诊标本随叫随送，收集出院病人床上用品送到指定待洗区，并及时完成床单元终末消毒；</p> <p>35. 会议室每周清洁一次，临时会议的根据会议室使用情况提前清洁、摆放桌椅，会后做好卫生工作；</p>				
--	---	--	--	--	--

	<p>36. 垃圾处理</p> <p>(1) 医疗垃圾、生活区垃圾日产日清，把垃圾分类运送至院区指定的垃圾处置房；</p> <p>(2) 垃圾房、垃圾池、垃圾桶每天清洁，保持洁净，做好消毒；</p> <p>(3) 每天按时到病区收医疗和生活垃圾，运送至指定的地点，做好相关记录；</p> <p>(4) 用过的输液瓶打包收集好放到指定地点；</p> <p>(5) 负责做好医疗垃圾、生活垃圾、输液瓶的处置和管理并做好登记，并负责与第三回收公司交接医疗垃圾并做好登记；</p> <p>37. 内绿色植物定时浇水、施肥，保持生长旺盛、室外花圃修剪、浇水，每月清理1次屋顶树叶及树木上的枯枝；</p> <p>38. 遇到各级检查、来访需要按卫生院要求加强保洁。</p> <p>(二) 安保服务</p> <p>1. 医疗区及停车场交通车辆行驶秩序和停泊管理；</p> <p>2. 全天候保安服务，在医疗区的安全防范和公共秩序管理、维护工作、协助配合当地公安机关及有关部门处理物业区域内一切与治安有关事件。（包括门岗值班、巡视、监控、防盗、防火，在紧急情况下组织人员疏散，防止公物（设备器材等）失窃现象发生。注意消防安全隐患的发生，实行保消合一，医疗区大门设全天候门岗值班，停车场门禁每天 6：30-18：30 门岗值班；</p>				
--	--	--	--	--	--



	<p>3. 生活区巡视、监控、防盗、防火，防止电动车失窃，白班每 2 小时至少巡视 1 次、夜班每 1 小时至少巡视 1 次；</p> <p>4. 每天按时开关路灯，定时开关紫外线消毒灯；</p> <p>5. 维护协调卫生院内部正常的营业秩序，尤其是各窗口队列秩序，密切关注收费处周边情况，确保营业款安全；</p> <p>6. 禁止医托及其他不法分子在卫生院活动，谢绝明显精神病发作患者、酗酒闹事者、拾破烂者、乞讨者、推销商品者进入卫生院；禁止在卫生院正门摆摊设点、进行各种表演义卖等活动，及时制止打架斗殴等危险公众安全行为；对破坏卫生院形象、声誉行为及时果断制止并立即报告院领导；</p> <p>7. 杜绝危险品进入医院、禁止携带宠物进入医院；</p> <p>8. 禁止未经卫生院相关部门许可的考察学习团队在我院拍照；</p> <p>9. 禁止医托及其他不法分子在我院活动；</p> <p>10. 负责前门车辆引导停放和人员通往秩序，核查进出卫生院人员、车辆情况，对外来人员、车辆进行登记，发现可疑人员及管控对象按管理要求处置并立即报告卫生院值班人员或带班领导；</p> <p>11. 负责卫生院门口的警戒与管理，负责门前“三包”，维护大门及其周边、外围的秩序，制止乱停放车辆；发生应急事件负责控制大门；</p>				
--	---	--	--	--	--

	<p>12. 指挥自行车、摩托车、电瓶车及其它车辆定点规范停放；</p> <p>13. 熟悉院内环境、消防设施分布、灭火器材摆放点、防火报警装置的位置等，会熟练使用各种灭火器材，发现安全隐患及时整改和上报，保证消防设施处于可使用的良好状态，保障消防通道畅通；</p> <p>14. 对破坏卫生院形象和声誉的行为及时果断制止并立即上报；</p> <p>15. 熟悉院内各区域情况，保持高度的警惕性，有高度的责任感，坚守岗位；</p> <p>16. 巡察各楼层各诊室患者就诊秩序情况，防止和减少各类问题的发生；</p> <p>17. 注意发现楼层通道是否有异常情况，若发现立即处理并报告；</p> <p>18. 熟悉内部消防环境、消防设施分布、灭火器材的摆放点，防盗防火报警装置的位置，会熟练使用各种灭火器材，发现隐患及时上报，保证消防设施处于良好状态，保证消防通道畅通；</p> <p>19. 协助各部门领导处理各类突发事件。遇突发性事件或紧急报警要沉着冷静，快速将出事地点通知保安和院领导，并对事件现场录像存档；</p> <p>20. 发生应急事件负责控制卫生院出入口；</p> <p>21. 严格遵守交接班制度，做好值班记录，做到三班全面监控；</p> <p>22. 负责用电、用水设施及院内设施、设备的转运情况进行监管，要增强反应，机动能力，对卫生院重要部位(电梯、楼道、卫生间、办公室、库房、配电室)要加强</p>					
--	--	--	--	--	--	--

	<p>巡查力度；</p> <p>23. 巡查各楼层，检查应关闭的灯光、门、窗、空调；</p> <p>24. 提高警惕，发生应急事件负责控制出入口，立即报告值班人员，并协助处理；</p> <p>25. 协助完成政府指令性工作任务（如人流管控、疫情防控、创卫等）。</p> <p>（三）代管洗涤服务</p> <p>1. 每天下科室收集待清洗物品洗衣房进行清洗消毒、晾晒；</p> <p>2. 晾晒好的物品送回科室；</p> <p>3. 检查每批物品发现破损的进行缝补、钉纽扣、换松紧带等；</p> <p>4. 打包送第三方消毒物品，统一存放。</p> <p>▲六、人员配置及要求</p> <p>成交单位聘用员工必须符合国家法律、政策的有关规定，对员工的疾病和人身安全负责。发生的劳资纠纷由成交单位负责。本次采购按服务范围、服务内容、服务要求共配置人员不少于 16 人，各岗位人员配置要求如下：</p> <p>（一）项目主管不少于 1 人</p> <p>本科或以上学历，年龄 55 周岁及以下，持有中级或以上消防设施操作员证。具有较强工作责任心、服务意识及组织和领导能力，熟悉物业管理法律法规，善于沟通，工作踏实。熟悉治安消防安全知识、熟悉物业管理服务流程，通常按采购人</p>				
--	---	--	--	--	--



	<p>行政班的模式上班，以方便工作协调。负责制定日常工作计划和方案，统筹安排各项日常工作，负责制订各项必要的应急预案并组织人员学习和演练。审核、制定年度工作计划、员工培训计划、批准季度、月、周工作计划，检查落实工作执行情况。发现问题及时处理，对工作质量和进度负总责。并负责与业主分管部门负责人日常工作联系，对业主提出的工作不足之处和要求及时响应，并及时进行改进。需提供该人员在成交单位 2024 年 01 月至 2024 年 06 月任一个月的缴纳社保证明材料。</p> <p>（二）保安主管不少于 1 人</p> <p>大专或以上学历，年龄 55 周岁及以下，退伍军人优先，2 年以上治安管理经验，具有保安员职业资格证，熟悉治安管理法律、法规，有较高的政治思想素养和安全防范工作，有开拓创新精神。</p> <p>（三）保洁人员不少于 8 人</p> <p>初中或以上文化程度，年龄 55 周岁及以下，工作认真负责，1 年以上在环卫、医院或宾馆有清洁工作经验。</p> <p>（四）保安人员不少于 4 人</p> <p>初中或以上文化程度，男性，年龄 60 周岁及以下，持有保安员证；反应灵敏，作风正派，为人正直热忱耐心，工作认真负责、吃苦耐劳；服务意识、团队协作、沟通能力强；具有良好沟通能力和团队合作精神。</p>				
--	--	--	--	--	--



	<p>(五) 洗涤人员不少于 2 人</p> <p>初中或以上文化程度，年龄 55 周岁及以下，工作认真负责，1 年以上医院或宾馆洗涤工作经验。</p> <p>竞标时，竞标人按照以上人员配置及要求提供有效期内相关证书及材料。</p> <p>七、物业管理用房</p> <p>采购人可以向成交人提供门卫室（约 4 m²）和一间杂物房（约 9 m²）办公及存放工具，并负责成交人办公（工作）的水、电费。</p> <p>八、本合同期满后，在未确定新一周期服务合同前，应采购人的要求，成交人有义务按本合同约定（包括服务标准及费用）继续与采购人签订延期服务合同，直至新一期服务合同生效止，并积极配合完成交接工作。</p> <p style="text-align: center;">商务条款</p> <p>一、合同签订期：自成交通知书发出之日起 15 日内。</p> <p>二、服务期限：2 年（自成交供应商完成物业交接之日起计）</p> <p>三、提交服务成果地点：南宁市江南区友谊路吴圩段 286 号。</p> <p>四、验收标准、规范：</p> <p>1. 成交供应商应严格执行国家、自治区、南宁市有关物业管理法律法规规定和物业管理服务标准，实施专业化统一管理。</p>				
--	---	--	--	--	--



	<p>▲2. 成交供应商必须按照《劳动合同法》的规定与员工签订劳动合同并依据国家、广西和南宁有关最低工资标准的规定要求以及缴纳各种社会保险的规定要求向员工支付工资和缴纳社保及其他保险。竞标人的报价中必须按该条款要求充分考虑“人员配置要求”中各类人员的工资、福利、加班费、社保及其他应缴保险。</p> <p>3. 成交供应商须在中标通知书发出之日起 30 天内办理好物业交接手续。</p> <p>▲4. 成交供应商不得转包给第三者，也不能给第三者挂靠。</p> <p>5. 成交供应商在开展日常物业管理工作时需向采购人每月汇报工作情况及人员使用情况。</p> <p>6. 采购人根据考评标准（详见附件 1）、合同相关约定等对成交供应商的服务人员、服务内容、服务要求每月进行一次考评，一年进行期满考核，考评不达标的，经双方协商限定期限内未整改的，采购人报政府采购监督管理部门同意后可以单方面解除合同，由成交供应商承担违约和赔偿责任。</p> <p>五、售后服务要求：</p> <p>1. 故障响应时间：接到采购人处理问题通知后 10 分钟内到达采购人指定现场。</p> <p>2. 售后服务技术人员要求：专职人员。</p> <p>▲六、其他要求：</p>					
--	---	--	--	--	--	--

	<p>1. 报价至少包括以下部分：</p> <p>(1) 管理、服务人员的工资（含基本工资、节假日加班费、社会保险费、人员服装费、高温费、节假日补贴等各种津补贴）；</p> <p>(2) 日常行政办公费（办公用品费、培训费等）；</p> <p>(3) 清洁卫生费（包含：劳保用品、生活垃圾袋、医用垃圾袋、清洁手推车、榨水车、玻璃清洁工具、工作提示牌、玻璃刮、尘推、厕刷、竹叶扫、钩刀、胶钳、铁铲、小枝剪、大枝剪、高枝剪、高枝锯、小锄头、小铁铲、大锄头、水桶、水瓢、花洒、喷壶、水管、手锯、草耙、雨衣、雨鞋、檀香、清洁剂等）；</p> <p>(4) 代管洗涤服务费（包含洗衣粉、松紧带、衣车线、纽扣等）；</p> <p>(5) 乙方合理利润；</p> <p>(6) 乙方所涉及上交国家的法定税费。</p> <p>2. 付款方式：本项目无预付款，物业服务费按月结算，每月供应商所提交的服务经采购人书面验收合格后，按月办理上月的物业服务费结算，付款金额基数为合同年度金额的十二分之一。物业服务期间，采购人按照《物业服务考核评分表》（详见附件 1）对成交供应商的服务进行考核，考核得分与当月服务费相关，如有考核扣减金额，应从每月采购人的付款金额基数中扣减，余款支付给成交供应商。采购人付款前，成交供应商应先为采购人开具等额、合法、有效的增值税普通发票，采</p>					
--	---	--	--	--	--	--



		<p>购人应于收到发票之日起二十个工作日内将物业服务费转账支付给成交供应商。</p> <p>3. 由竞标人根据采购文件所提供的资料在报价文件中作出明确报价,要求报每月单价及一年总报价,提供详细项目预算表及物业成本核算。</p> <p>4. 勘察:本项目不组织勘察。竞标人如需了解项目的现场环境,可自行到项目所在地进行现场勘察,现场勘察的费用、责任和风险由竞标人自行负责。</p> <p>5. 以下材料如有请提供: 竞标人 2021 年 1 月以来承接的同类业绩的相关证明材料。</p>						
2	无	无		无	无	无	无	无
..	无	无		无	无	无	无	无
<p>报价合计(包含税费等所有费用): (大写)人民币 壹佰叁拾肆万肆仟伍佰叁拾元叁角 (人民币 (¥1344530.30 元))</p>								
<p>无分标(此处有分标时填写具体分标号。无分标时填写“无”)</p>								
<p>验收标准:</p> <p>1. 成交供应商应严格执行国家、自治区、南宁市有关物业管理法律法规规定和物业管理服务标准,实施专业化统一管理。</p> <p>▲2. 成交供应商必须按照《劳动合同法》的规定与员工签订劳动合同并依据国家、广西和南宁有关最低工资标准的规定要求以及缴纳各种社会保险的规定要求向员工支付工资和缴纳社保及其他保险。竞标人的报价中必须按该条款要求充分考虑“人员配置要求”中各类人员的工资、福利、加班费、社保</p>								

及其他应缴保险。

3. 成交供应商须在中标通知书发出之日起 30 天内办理好物业交接手续。

▲4. 成交供应商不得转包给第三者，也不能给第三者挂靠。

5. 成交供应商在开展日常物业管理工作时需向采购人每月汇报工作情况及人员使用情况。

6. 采购人根据考评标准（详见附件 1）、合同相关约定等对成交供应商的服务人员、服务内容、服务要求每月进行一次考评，一年进行期满考核，考评不达标的，经双方协商限定期限内未整改的，采购人报政府采购监督管理部门同意后可以单方面解除合同，由成交供应商承担违约和赔偿责任。

优惠及其他：无

注：

1、 供应商需按本表格式填写，不得自行更改，也不得留空，如有多分标，按分标分别提供响应报价表。

2、如为联合体响应的，“供应商名称”处必须列明联合体各方名称，并标注联合体牵头人名称，且盖章处须加盖联合体各方公章，**否则其响应作无效响应处理。**

3、以上表格要求细分项目及报价，在“具体服务内容”一栏中，填写具体服务范围、服务时间、服务标准，**否则其响应作无效响应处理。**

4、特别提示：采购机构将对项目名称和项目编号，成交供应商名称、地址和成交金额，主要成交标的的名称、规格型号、数量、单价、服务要求等予以公示。

5、符合采购文件中列明的可享受中小企业扶持政策的供应商，请填写中小企业声明函。注：供应商提供的中小企业声明函内容不

实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。

供应商名称（电子签章）：广西天奕达物业服务有限公司

日期：2024年6月26日

