

二、开标一览表

(单位均为人民币元)

项目名称：南宁市第五人民医院物业管理服务采购项目 项目编号：NNZC2024-G3-991852-NNSZ

投标人名称：广西群安优物业管理有限公司

序号	服务名称	具体服务内容	数量①	单价(元)②	单项合价 (元) ③=①×②
1	南宁市第五人民医院物业管理服务项目	<p>服务范围：总建筑面积合计约 6 万平方米的门诊综合大楼区域、住院部区域</p> <p>服务时间：自合同签订之日起一年</p> <p>服务标准： 保洁服务标准</p> <p>1. 根据《保洁各岗位职责及工作要求》、《保洁消毒标准及要求》、《保洁质量考核标准》。人员配置相对固定，符合《服务协议》的要求。公司不得随意减少科室固定保洁人数。</p> <p>2. 有明确的各岗位设置及要求。各主管每天对负责区域卫生质量进行督查并完成巡查记录，排查角落清洁，发现问题及时整改，指导保洁工作。</p> <p>3. 录用的保洁员必须进行至少 3-5 天岗位带教，经公司经理、主管共同对上岗保洁人员予以考核，</p>	1	4377600.00	4377600.00

		<p>考核合格后方可正式上岗。护理部、院感科进行1-2天培训，在上岗一个月内完成。</p> <p>4. 保洁主管每季度对督查结果汇总分析。</p> <p>1. 有各区域保洁人员岗位职责及工作流程，并对保洁员进行培训。</p> <p>2. 保洁员掌握正确的工作流程、消毒标准及要求、院感知识、环境卫生及垃圾分类处理的各项规定，不断完善和修改以适应工作需求。</p> <p>3. 增加或减少保洁人员岗位必须书面申请经护理部、总务科审核通过后方可实行。</p> <p>4. 日常检查管理：按规定每天进行全方位保洁巡查，及时发现并有效处理问题，做到巡查有记录、记录要完整</p> <p>1. 制定培训计划与方案，并按计划、按阶段组织落实。</p> <p>2. 每年参加医院组织的培训与考核，如洗手等。</p> <p>3. 各项培训及考核有记录。</p> <p>4. 对培训效果进行追踪与评价，有持续改进。</p> <p>1. 投诉处理。</p>			
--	--	--	--	--	--



		<p>2. 不良事件。 护工服务标准</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 管理制度健全,各岗位人员职责明确,有完善的服务规范及工作流程及意外事件的应急预案。 2. 按需求配置各岗位护工,安排独立上岗及调岗须书面通知所属护士长。护工不能胜任岗位要求,院方提出更换,公司须在7天内无条件更换到位;如被调整的护工轮转了两个科室,科室都不满意,不能安排在医院上岗。 3. 有完善的员工培训计划(包含相关法制内容)并组织实施。新员工上岗需经护长或护理部面试、考核合格。 4. 公司应定期检查护工服务质量并及时反馈,持续改进有成效,有记录可查。 5. 遵守国家及医院相关规章制度,不迟到、早退、脱岗,虚心接受医院及上级管理部门监督、检查、指导。 6. 遵从护士指导,认真履行岗位职责,保护患者隐私。 7. 统一着装,穿着整洁,仪表端庄,佩戴工牌,一 			
--	--	---	--	--	--



		<p>对一、一对多类型护工，精神饱满、端庄稳重、举止得体；尊重他人、态度和蔼、使用文明用语。</p> <p>8. 严格执行医院感染控制要求和消毒隔离制度，防止交叉感染。落实患者安全措施，预防发生跌倒/坠床、烫伤等不良事件或纠纷，发生应及时报告护长、科室主任、护理部。</p> <p>9. 年龄要求：18-55岁。无投诉事件，服务态度好，服务对象满意度大于80%</p> <p>维修服务标准 接受维修任务后及时到场（20分钟内），及时维修投入使用（10分），维修质量满意（5分），指导传授维修经验（5分），不及时到场一次扣5分，维修不满意一次扣5分。</p> <p>每日观察配电房各种仪表运行是否正常，填写观察记录（5分），确保用电安全，无事故发生（10分）。</p> <p>每月核实水电表数，做到进出数字平衡。进水表每周定期做观察记录，发现异常现象及时报告。</p> <p>指导设备操作人员按操</p>			
--	--	---	--	--	--



	<p>作规程工作和日常设备保养（5分），每周不定期检查一次设备维修情况，并作文字检查记录，月底交主管领导阅查（10分）。</p> <p>及时建立、更新设备台帐，并按制度实施管理，缺一台帐扣3分。</p> <p>快速执行直属上级的工作安排，不打折扣，落实效率。未完成一项扣3—5分。</p> <p>遵守医院各项规章制度，按时出勤，保持工作环境卫生良好。</p> <p>技术创新，使生产效率提高，耗能减少。</p> <p>秩序形象安保服务标准</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 秩序维护人员是否认真履行岗位职责，严格交接制度，有值勤记录。如财物丢失，应积极主动或协助调查。 2. 秩序维护人员是否举止文明，姿态端庄，保持良好的精神面貌和形象。 3. 办公区大门、安防、消防监控室24小时值班，办公区24小时巡逻，有巡查记录。 4. 车辆是否停放有序，大型活动及重要会议、上下班高峰期是否有专人指 			
--	--	--	--	--



		<p>挥车辆行驶。</p> <p>5. 及时处理长期滞留或残旧报废的车辆。</p> <p>6. 是否有应对突发事件应急预案和人员培训实施计划。</p> <p>7. 秩序维护员是否会使用各种消防、物防、技防设备和器材,懂得一般救护知识。</p> <p>8. 是否定期维护消防、安防、电器、监控等设备,保持设备的正常运行。</p> <p>9. 无治安案件、火灾事故。</p> <p>管理人员服务标准 耐心礼貌受理各项服务事项或投诉等各类信息 及时分发投诉,有回访; 对院方的安排的有关部门解释事宜处理、联络要及时,并有跟踪与反馈; 当接到投诉时要及时礼貌的询问原因、内容、建议或意见,登记在册并及时处理</p> <p>定期向业主:包括临床医技科室、行政后勤相关部门发意见征询表,及时采纳合理建议;</p> <p>值班人员接到投诉电话后立即组织部门确认、完成,并进行督办;</p> <p>重大问题及紧急事件立</p>			
--	--	---	--	--	--



		<p>即通知执行并报告领导</p> <p>调度中心记录完整、齐全,中心调度人员做好每日工作量汇总,每月向总务科通报工作情况</p> <p>报修维修响应及时,维修记录完整,每月向总务科通报工作情况</p> <p>能及时整改院方提出的整改意见,并将处理情况书面反馈给院方;持续改进质量,体现可追溯性。</p> <p>各项管理服务装备齐全</p> <p>服务现场标识清楚</p> <p>设立24小时中央调度中心,相关人员配备对讲机和耳机。每天进行设备巡检,每日消毒两次,并做好登记工作。</p> <p>各级培训有计划,有落实、效果有检查、有跟踪</p> <p>员工培训达标率 100%、</p> <p>员工培训有记录、考核</p> <p>对客户投诉及时处理</p>			
2	/	/	/	/	/
...	/	/	/	/	/
<p>报价合计(包含税费等所有费用): (大写)人民币肆佰叁拾柒万柒仟陆佰元整 (¥4377600.00 元)</p>					

注:

1、 投标人需按本表格式填写,不得自行更改,也不得留空,如有多分标,按分标分别提供开标一览表,必须加盖投标人有效电子公章,否则其投标作无效标处理。



2、本表内容均不能涂改，否则其投标作无效标处理。

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，否则其投标作无效标处理。。

4、特别提示：采购机构将对项目名称和项目编号，中标供应商名称、地址和中标金额，主要中标标的的名称、服务范围、服务要求、服务时间、服务标准等予以公示。

5、符合招标文件中列明的可享受中小企业扶持政策的投标人，请填写中小企业声明函。注：投标人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。

投标人名称(电子签章)：广西群安优物业有限公司

日期：2025年1月15日

