

# 政府采购合同

项目名称：贵港市中心血站后勤物业社会化服务采购

合同编号：GGZC2025-C3-990114-YZLZ

甲 方：贵港市中心血站

乙 方：广西龙圣物业服务有限公司

签订时间：2025年6月23日



1、以合理、必要、不干扰乙方正常经营管理活动为前提，审定乙方管理服务方案和工作计划，听取乙方管理情况报告，监督检查乙方各项方案和计划的实施。

2、协调处理本合同生效前发生的遗留问题。

3、甲方应教育所属人员尊重乙方工作人员的劳动成果，积极配合乙方工作人员履行好合同所规定的职责和义务。因甲方或其人员原因造成设施、设备、器材、器械不当而造成的费用及责任由甲方承担。

4、法律、法规、政策规定的其他权利、义务。

## 二、乙方的权利和义务

1、及时调整不适应工作需求的物业服务人员。

2、在服务期间，乙方不得以甲方名义发生各种谋取不正当利益的违法、违纪行为，遵守法律法规及甲方的各项规章制度。

3、必须服从甲方后勤主管部门及有关领导的监督、指导以及以及合同约定服务内容和范围内的工作安排，定期进行工作交流和沟通，听取甲方工作建议。

4、配合甲方完成必要的检查和突击任务。

5、法律、法规、政策规定的其他权利、义务。

## 第五条 服务承诺

1. 乙方应按照国家有关法律法规和本合同所附的《服务承诺》要求为甲方提供相应的服务。

2. 乙方项目总监姓名：郑祝英；身份证号：450803198508105528。

## 第六条 付款方式

1、甲方按月支付物业管理费用，即每月物业服务费为：人民币柒万叁仟零柒拾伍元整(¥73075.00)。每次付款前由乙方提供相应金额的正式发票，甲方在收到发票后15个工作日内支付相应应付的物业服务费，甲方完成相关报批手续后支付。

### 乙方银行账户信息：

开户名：广西龙圣物业服务有限公司

开户行：中国建设银行股份有限公司贵港新城支行

账 号：45050175375500001169

2、如甲方需调整服务人员数量，双方应在协商一致后7个工作日内签署书面补充协议确认费用调整方案。费用调整以双方确认的书面文件为准。

3、公共设施、设备的更换（包括设备整体、零部件更换）所需费用按实际支出由甲方承担，每次更换时，必须经甲方设备管理人员同意，按采购规定要求进行采购。乙方负责服务范围内安装维护。

## 第七条 履约保证金：无。

## 第八条 税费

本合同执行中，乙方负责承担与其服务收入直接相关的一切税费，甲方因自身行为或采购项目产生的税费由甲方承担，合同另有约定的除外。

## 第九条 违约责任

1、除不可抗力原因外，乙方没有按照合同规定的时间提供服务的，甲方可要求乙方支付违约金。

每推迟一天按合同金额的万分之一支付违约金，该违约金累计不超过合同金额的 10%。因甲方原因（如未及时提供工作条件或审批延误等）导致的迟延履行除外。

2、乙方提供的服务如侵犯了第三方合法权益而引发的任何纠纷或者诉讼，均由乙方负责交涉并承担全部责任。因甲方提供的设备、场地或工作指令导致的侵权行为除外。

#### **第十条 不可抗力事件处理**

1、在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

2、不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

3、不可抗力事件延续一百二十天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

#### **第十一条 合同争议解决**

1、因服务质量问题发生争议的，应共同委托省级以上市场监督管理部门认定的质量检测机构进行鉴定。服务符合标准的，鉴定费由甲方承担；服务不符合标准的，鉴定费由乙方承担。

2、因履行本合同引起的或者与本合同有关的争议，甲乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决，可向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

3、诉讼期间，本合同继续履行。

#### **第十二条 合同生效及其它**

1、合同经双方法定代表人或者授权代表签字并加盖单位公章后生效（委托代理人签字的需后附法定代表人授权委托书，格式自拟）。

2、合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或者补充的，须经财政部门审批，并签书面补充协议报财政部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。

3、本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》有关条文执行。

#### **第十三条 合同的变更、终止与转让**

1、除《中华人民共和国政府采购法》第五十条规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或者终止。

2、乙方不得擅自转让其应履行的合同义务，经政府采购监管部门批准的专业分包或经甲方书面同意且受让方具备履行能力的除外。

#### **第十四条 签订本合同依据**

1、成交通知书；

2、竞标报价表；

3、商务条款偏离表和服务内容响应偏离表；

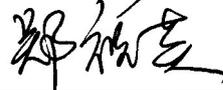
4、服务承诺；

5、响应文件中的其他相关文件。

6、上述合同文件互相补充和解释。如果合同文件之间存在矛盾或者不一致之处，以上述文件的排列顺序在先者为准。

**第十五条** 本合同一式四份，甲乙双方各两份（可根据需要另增加）。

本合同甲乙双方签字盖章后生效，本合同自签订之日起2个工作日内，甲方应当将采购合同在广西壮族自治区财政厅指定的媒体上公告。

甲方：（章）贵港市中心血站  2025年6月23日	乙方：（章）广西龙圣物业服务集团有限公司  2025年6月23日
单位地址：贵港市港北区修正大道2501号	单位地址：贵港市港北区贵城街道解放北路龙圣新村小区
法定代表人：	法定代表人： 
委托代理人：	委托代理人： 
电话：	电话：0775-4590805
开户银行：	开户银行：中国建设银行股份有限公司贵港新城支行
账号：	账号：45050175375500001169
邮政编码：	邮政编码：537100

# 云之龙咨询集团有限公司

## 成交通知书

广西龙圣物业服务有限公司：

云之龙咨询集团有限公司受贵港市中心血站的委托，就贵港市中心血站后勤物业社会化服务采购（采购项目编号：GGZC2025-C3-990114-YZLZ）采用竞争性磋商采购方式进行采购，按规定程序进行了评标。经磋商小组评审，采购人确认，贵公司为本项目的成交供应商，其成交项目内容为：贵港市中心血站后勤物业社会化服务 1 项，具体内容详见竞争性磋商文件。成交金额为：捌拾柒万陆仟玖佰元整（¥876900.00）。

请贵公司接此通知书后在 25 日内与采购人签订合同，并按竞争性磋商文件要求和响应文件的承诺履行合同。

特此通知！

采购人联系人：黄琦凯

联系电话：0775-4327883

采购代理机构联系人：甘建程

联系电话：0775-4565100



## 附件 2：竞标报价表

项目名称： 贵港市中心血站后勤物业社会化服务采购

项目编号： GGZC2025-C3-990114-YZLZ

供应商名称： 广西龙圣物业服务有限公司

序号	服务名称	数量	报价（元）	备注
1	贵港市中心血站后勤物业 社会化服务	1 项	876900.00	/
总报价： <u>（大写） 人民币捌拾柒万陆仟玖佰元整（小写） ¥876900.00</u>				
合同履行期限： <u>自合同签订之日起 1 年。</u>				

供应商（签章）： 广西龙圣物业服务有限公司

日期： 2025 年 6 月 9 日

附件 3：商务条款偏离表和服务内容响应偏离表

(一) 商务条款偏离表

项目	竞争性磋商文件商务条款要求	是否偏离	供应商的承诺或说明
(一) 报价要求	<p>竞标报价是履行合同的最终价格，即满足全部采购需求所应提供的服务的价格，报价中应充分考虑岗位配置中各类人员的工资、福利、加班费、社保及其他应缴保险；劳保用品；以及管理和服务人员意外伤害赔偿抚恤金、税费、企业利润、采购代理服务费等其他管理费用。</p>	无偏离	<p><b>【我公司已知晓并承诺完全响应“报价要求”】：</b></p> <p>竞标报价是履行合同的最终价格，即满足全部采购需求所应提供的服务的价格，报价中应充分考虑岗位配置中各类人员的工资、福利、加班费、社保及其他应缴保险；劳保用品；以及管理和服务人员意外伤害赔偿抚恤金、税费、企业利润、采购代理服务费等其他管理费用。</p>
(二) 处理问题响应时间	<p>接到通知后 30 分钟内到达采购人指定现场。</p>	正偏离	<p><b>【我公司已知晓并承诺完全响应“处理问题响应时间”】：</b></p> <p>接到通知后 5 分钟内响应，紧急情况有关人员 15 分钟内到现场，一般情况有关人员 30 分钟内到达现场。</p>
(三) 提供服务时间及地点	<p>1、交接时间：成交供应商自合同签订之日起 3 个日历日内整理好服务交接手续并提供服务。</p> <p>2、服务期限：自合同签订之日起 1 年。</p> <p>3、服务地点：贵港市中心血站。</p>	无偏离	<p><b>【我公司已知晓并承诺完全响应“提供服务时间及地点”】：</b></p> <p>1、交接时间：我公司合同签订之日起 3 个日历日内整理好服务交接手续并提供服务。</p> <p>2、服务期限：自合同签订之日起 1 年。</p> <p>3、服务地点：贵港市中心血站。</p>
(四) 付款方式	<p>合同签订并具备实施条件后，成交供应商完成一定服务进度后采购人支付合同款的 30%（在签订合同时，供应商明确表示无需分阶段付款或主动要求降低付款比例的采购人可不适用前述规定），采购人按月支付物业管理费用，供应商每月初开具上一个月的物业管理费发票，采购</p>	无偏离	<p><b>【我公司已知晓并承诺完全响应“付款方式”】：</b></p> <p>合同签订并具备实施条件后，我公司完成一定服务进度后采购人支付合同款的 30%（在签订合同时，我公司明确表示无需分阶段付款或主动要求降低付款比例的采购人可不适用前述规定），采购人</p>

	<p>人在收到发票后 10 个工作日内支付上一个月的物业服务费，每次付款前由成交供应商提供相应金额的正式发票，采购人完成相关报批手续后支付。</p>	<p>按月支付物业管理费用，我公司每月初开具上一个月的物业管理费发票，采购人在收到发票后 10 个工作日内支付上一个月的物业服务费，每次付款前由我公司提供相应金额的正式发票，采购人完成相关报批手续后支付。</p>
--	--	--

(二) 服务内容响应偏离表

项目	竞争性磋商文件服务内容条款要求	是否偏离	供应商的承诺或说明
<p>一、▲服务内容</p>	<p>贵港市中心血站位于市西南大道和康平路交汇处东南角，占地面积 18591 平方米，建筑面积 14204.19 平方米，总体楼层为地上 13 层，地下 1 层。</p> <p>(一)人员配备要求:项目主管 1 人,水电维修员 1 人,厨师 1 人,帮厨 1 人,秩序维护和消防监控员 7 人,医疗废物收集、医疗废物消毒员 1 人,绿化员 1 人,保洁员 9 人(其中安排 1 名保洁员负责桂平、平南区域);共 22 人。</p> <p>(二)人员服务要求:</p> <p>1、项目主管服务要求:</p> <p>(1)负责服务处相关制度的草拟与制定,报批准后执行;</p> <p>(2)负责服务处各项规划、计划的制定;</p> <p>(3)主持服务处日常工作,全面进行服务质量控制;</p> <p>(4)及时解决采购人的各类投诉,按照服务要求给予答复;</p> <p>(5)定期走访辖区采购人各科室,征求服务管理工作意见;</p> <p>(6)负责服务处内部员工的培训;</p>	<p>无偏离</p>	<p><b>【我公司已知晓并承诺完全响应“服务内容”】:</b></p> <p>贵港市中心血站位于市西南大道和康平路交汇处东南角，占地面积 18591 平方米，建筑面积 14204.19 平方米，总体楼层为地上 13 层，地下 1 层。</p> <p>(一)人员配备要求:项目主管 1 人,水电维修员 1 人,厨师 1 人,帮厨 1 人,秩序维护和消防监控员 7 人,医疗废物收集、医疗废物消毒员 1 人,绿化员 1 人,保洁员 9 人(其中安排 1 名保洁员负责桂平、平南区域);共 22 人。</p> <p>(二)人员服务要求:</p> <p>1、项目主管服务要求:</p> <p>(1)负责服务处相关制度的草拟与制定,报批准后执行;</p> <p>(2)负责服务处各项规划、计划的制定;</p> <p>(3)主持服务处日常工作,全面进行服务质量控制;</p> <p>(4)及时解决采购人的各类投诉,按照服务要求给予答复;</p> <p>(5)定期走访辖区采购人各科室,</p>

<p>(7) 负责服务处日常服务项目的审批工作；</p> <p>(8) 负责服务处突发性事件的处理工作；</p> <p>(9) 负责督促检查辖区各岗员工遵守公司制度情况和奖惩、考核工作；</p> <p>(10) 负责与其他部门协调处理物业管理工</p> <p>(11) 检查辖区公共设施运行状况，监管安全管理绿化养护和清洁卫生工作；</p> <p>(12) 完成采购人临时交办的其他工作。</p> <p>2、保洁人员服务要求：</p> <p>(1) 道路、活动场所、停车场、献血车、绿地清扫；完成外围公共区域的清洁工作，如遇重大活动或特殊天气应随时清扫，全天候确保地面干净整洁；</p> <p>(2) 办公区公共通道、走廊、各办公区公共楼梯定期清扫；</p> <p>(3) 楼梯扶手定期擦洗；</p> <p>(4) 大厅及大厅玻璃定期清洁，并做好随时保洁；</p> <p>(5) 路灯、走廊灯每月清洁 1 次，并做好随时保洁；</p> <p>(7) 各办公区公共卫生间定期巡视清洁，不存在异味，地面无污迹，卫生间内不允许放置杂物，对纸筒内纸巾进行及时补充；</p> <p>(8) 各办公区按楼层设置垃圾桶，垃圾处理须装袋，定期清运；</p> <p>(9) 户外按要求合理设置果壳箱或垃圾桶，定期清运；</p> <p>(10) 绿化垃圾、废弃物品的收集，监督环卫部门清运；</p> <p>(11) 负责采购人区域内公共场所、</p>	<p>征求服务管理工作意见；</p> <p>(6) 负责服务处内部员工的培训；</p> <p>(7) 负责服务处日常服务项目的审批工作；</p> <p>(8) 负责服务处突发性事件的处理工作；</p> <p>(9) 负责督促检查辖区各岗员工遵守公司制度情况和奖惩、考核工作；</p> <p>(10) 负责与其他部门协调处理物业管理工</p> <p>(11) 检查辖区公共设施运行状况，监管安全管理绿化养护和清洁卫生工</p> <p>(12) 完成采购人临时交办的其他工作。</p> <p>2、保洁人员服务要求：</p> <p>(1) 道路、活动场所、停车场、献血车、绿地清扫；完成外围公共区域的清洁工作，如遇重大活动或特殊天气应随时清扫，全天候确保地面干净整洁；</p> <p>(2) 办公区公共通道、走廊、各办公区公共楼梯定期清扫；</p> <p>(3) 楼梯扶手定期擦洗；</p> <p>(4) 大厅及大厅玻璃定期清洁，并做好随时保洁；</p> <p>(5) 路灯、走廊灯每月清洁 1 次，并做好随时保洁；</p> <p>(7) 各办公区公共卫生间定期巡视清洁，不存在异味，地面无污迹，卫生间内不允许放置杂物，对纸筒内纸巾进行及时补充；</p> <p>(8) 各办公区按楼层设置垃圾桶，垃圾处理须装袋，定期清运；</p> <p>(9) 户外按要求合理设置果壳箱或垃圾桶，定期清运；</p>
---	--

<p>各办公室、业务间、庭院的环境清洁卫生打扫，垃圾清理、绿化护理；</p> <p>(12) 特殊区域、物体表面需要清洁消毒的按采购人要求配制消毒溶液消毒；</p> <p>(13) 配合业主单位完成保洁临时性任务。</p> <p>3、绿化员服务要求：</p> <p>(1) 熟悉绿化布局及各区域绿化养护现状，负责组织开展绿化维护、养护等各项工作；</p> <p>(2) 熟悉各种植物的品种名称、习性，负责绿化工作全面统筹管理，合理布置花木，创造优美植物景观，发挥绿化生态环境效益；</p> <p>(3) 负责根据花木不同生长特性，制定工作程序和养护计划，并组织实施；</p> <p>(4) 关注环境影响，节约能源，防止污染；</p> <p>(5) 按时完成采购人交办的任务。</p> <p>4、水电维修员服务要求：</p> <p>(1) 服务热情周到，维修及时有效；</p> <p>(2) 熟悉服务区域内水电照明、发电、风机、抽水等设施的日常维护、检修、巡视等工作，确保其正常运行和使用；</p> <p>(3) 学习技术，钻研业务，注重自身素质和业务水平的提高；</p> <p>(4) 认真完成巡检任务，发现问题及时纠正；</p> <p>(5) 负责房屋建筑、防盗器材、电器设备、水暖设施、消防设备等的安全检查工作，确保完好；</p> <p>(6) 负责五金、水电器材的请购填报，严格控制小五金电器用料，不得把材料挪作私用，坚持勤俭节约、精打细算；</p>	<p>(10) 绿化垃圾、废弃物品的收集，监督环卫部门清运；</p> <p>(11) 负责采购人区域内公共场所、各办公室、业务间、庭院的环境清洁卫生打扫，垃圾清理、绿化护理；</p> <p>(12) 特殊区域、物体表面需要清洁消毒的按采购人要求配制消毒溶液消毒；</p> <p>(13) 配合业主单位完成保洁临时性任务。</p> <p>3、绿化员服务要求：</p> <p>(1) 熟悉绿化布局及各区域绿化养护现状，负责组织开展绿化维护、养护等各项工作；</p> <p>(2) 熟悉各种植物的品种名称、习性，负责绿化工作全面统筹管理，合理布置花木，创造优美植物景观，发挥绿化生态环境效益；</p> <p>(3) 负责根据花木不同生长特性，制定工作程序和养护计划，并组织实施；</p> <p>(4) 关注环境影响，节约能源，防止污染；</p> <p>(5) 按时完成采购人交办的任务。</p> <p>4、水电维修员服务要求：</p> <p>(1) 服务热情周到，维修及时有效；</p> <p>(2) 熟悉服务区域内水电照明、发电、风机、抽水等设施的日常维护、检修、巡视等工作，确保其正常运行和使用；</p> <p>(3) 学习技术，钻研业务，注重自身素质和业务水平的提高；</p> <p>(4) 认真完成巡检任务，发现问题及时纠正；</p> <p>(5) 负责房屋建筑、防盗器材、电器设备、水暖设施、消防设备等的安全</p>
--	--

<p>(7) 发生停电或其他事故应及时与供电部门取得联系, 迅速查明原因, 采取应急措施;</p> <p>(8) 熟悉服务区内电梯的构造、性能和使用方法, 严格遵守电梯安全操作管理规程, 保证电梯正常、安全运行;</p> <p>(9) 负责定时抄录水电设备能耗数据, 杜绝“跑、冒、滴、漏”现象, 做好节能降耗;</p> <p>(10) 负责做好责任范围内突发事件的应急处理;</p> <p>(11) 所有报修服务, 在接到报修通知后 30 分钟内到达现场, 及时维修处理。当日不能解决的问题需在当日下午下班前给报修人一个合理的答复, 如在维修和施工作业中, 需使用冲击钻等噪音较大的维修工具, 施工维修前, 需经采购人同意许可后才能施工;</p> <p>(12) 维修员在维修服务时, 需备有维修的工具, 应统一着装、佩带标牌;</p> <p>(13) 设备的运行与维修: 做到正常运行, 定期保养, 管理规范, 安全有序; 负责设备房的管理和卫生清洁;</p> <p>(14) 供电系统维护、运行和管理要求: ①系统设备正常运转, 定期进行检修, 各连接处无跳火、发热等异常现象。指示灯、信号灯齐全, 仪表准确; ②突发性停电的, 应当 15 分钟内到达现场, 并根据故障原因进行初步分析判断, 告知采购人预计恢复供电所需时间和处理方法;</p> <p>(15) 定期对公共照明设备系统进行巡查, 及时更换损坏的灯器具;</p> <p>(16) 负责日常水电、消防设施维护、一般仪器设备维修等工作, 并配合采购人的其它工作。</p>	<p>检查工作, 确保完好;</p> <p>(6) 负责五金、水电器材的请购填报, 严格控制小五金电器用料, 不得把材料挪作私用, 坚持勤俭节约、精打细算;</p> <p>(7) 发生停电或其他事故应及时与供电部门取得联系, 迅速查明原因, 采取应急措施;</p> <p>(8) 熟悉服务区内电梯的构造、性能和使用方法, 严格遵守电梯安全操作管理规程, 保证电梯正常、安全运行;</p> <p>(9) 负责定时抄录水电设备能耗数据, 杜绝“跑、冒、滴、漏”现象, 做好节能降耗;</p> <p>(10) 负责做好责任范围内突发事件的应急处理;</p> <p>(11) 所有报修服务, 在接到报修通知后 30 分钟内到达现场, 及时维修处理。当日不能解决的问题需在当日下午下班前给报修人一个合理的答复, 如在维修和施工作业中, 需使用冲击钻等噪音较大的维修工具, 施工维修前, 需经采购人同意许可后才能施工;</p> <p>(12) 维修员在维修服务时, 需备有维修的工具, 应统一着装、佩带标牌;</p> <p>(13) 设备的运行与维修: 做到正常运行, 定期保养, 管理规范, 安全有序; 负责设备房的管理和卫生清洁;</p> <p>(14) 供电系统维护、运行和管理要求: ①系统设备正常运转, 定期进行检修, 各连接处无跳火、发热等异常现象。指示灯、信号灯齐全, 仪表准确; ②突发性停电的, 应当 15 分钟内到达现场, 并根据故障原因进行初步分析判断, 告知采购人预计恢复供电所需时间</p>
--	--

<p>5、医疗废物收集、医疗废物消毒员服务要求：</p> <p>(1) 专职收集、运送医疗废物人员要认真学习本工作有关的法律、法规及采购人的有关规定，上岗前接受专业知识培训，合格后上岗。</p> <p>(2) 熟悉并掌握自我防护及处理方法，回收医疗废物时应做好个人防护措施，必要时穿戴防护衣服、手套及胶鞋、戴防护眼镜，防止医疗废物直接接触身体；</p> <p>(3) 在收集医疗废物时必须检查包装袋，容器的标识及封口是否符合要求；</p> <p>(4) 与采购人进行医疗废物交接时，双方必须登记签字，登记内容应包括医疗废物的交接时间、种类、重量及经办人签名等项目，并做好月汇总报表，所有资料交采购人保存；</p> <p>(5) 在运送医疗废物时，垃圾不得暴露于车外，不得挤压、超装，以免造成包装物及容器破损，不得将不符合要求的医疗废物运送至暂存点；</p> <p>(6) 每天从科室将分类包装的医疗废物按照规定的的时间和路线运送至暂存点，医疗废物收集、运送由两人同时进行，以免运送车内的垃圾丢失；</p> <p>(7) 每日的医疗废物院内收集及与医疗废物集中处置中心进行交接后，应及时对运送车辆及暂存点进行清洁和消毒处理；</p> <p>(8) 负责医疗废物的收集运送及管理工作，应杜绝医疗废物流失、扩散、倒卖等情况，发现他人私卖医疗废物时要及时向秩序维护部及采购人相关部门举报，不得利用工作之便倒卖医疗垃圾；</p>	<p>和处理方法；</p> <p>(15) 定期对公共照明设备系统进行巡查，及时更换损坏的灯器具；</p> <p>(16) 负责日常水电、消防设施维护、一般仪器设备维修等工作，并配合采购人的其它工作。</p> <p>5、医疗废物收集、医疗废物消毒员服务要求：</p> <p>(1) 专职收集、运送医疗废物人员要认真学习本工作有关的法律、法规及采购人的有关规定，上岗前接受专业知识培训，合格后上岗。</p> <p>(2) 熟悉并掌握自我防护及处理方法，回收医疗废物时应做好个人防护措施，必要时穿戴防护衣服、手套及胶鞋、戴防护眼镜，防止医疗废物直接接触身体；</p> <p>(3) 在收集医疗废物时必须检查包装袋，容器的标识及封口是否符合要求；</p> <p>(4) 与采购人进行医疗废物交接时，双方必须登记签字，登记内容应包括医疗废物的交接时间、种类、重量及经办人签名等项目，并做好月汇总报表，所有资料交采购人保存；</p> <p>(5) 在运送医疗废物时，垃圾不得暴露于车外，不得挤压、超装，以免造成包装物及容器破损，不得将不符合要求的医疗废物运送至暂存点；</p> <p>(6) 每天从科室将分类包装的医疗废物按照规定的的时间和路线运送至暂存点，医疗废物收集、运送由两人同时进行，以免运送车内的垃圾丢失；</p> <p>(7) 每日的医疗废物院内收集及与医疗废物集中处置中心进行交接后，应及时对运送车辆及暂存点进行清洁和消</p>
---	--

<p>(9) 回收的医疗废物需严格按照要求分类，不符合标准的可以不回收；</p> <p>(10) 回收过程中包装物或容器外表面被感染性废物污染或泄漏时，增加一层包装袋，化学性医疗废物应多增加一层包装袋；</p> <p>(11) 负责日常医疗废物的收集、消毒、移交以及相关记录。</p> <p>(12) 整个过程必须确保安全，严格执行生物安全相关要求进行操作，所有的交接过程必须进行核对和记录，预防各种医疗废物的遗失或丢失。</p> <p>6、秩序维护和消防员服务要求：</p> <p>(1) 按时到各巡逻区域进行巡逻，及时发现并处理异常情况；</p> <p>(2) 巡查停车场安全秩序，发现乱停乱放应及时制止；</p> <p>(3) 做好出入口进行值守；</p> <p>(4) 指挥、疏导出入车辆，维护出入口的正常秩序；</p> <p>(5) 对形迹可疑人员实施询问、登记、放行、指引；</p> <p>(6) 配合采购人处理紧急突发事件；</p> <p>(7) 按要求每天定期检查站内所有消防设施是否正常，并做好相关记录；</p> <p>(8) 检查发现消防设施存在安全隐患的情况及时向总务科科长报告；</p> <p>(9) 按要求每天巡查单位内的水电、门窗等是否按要求关闭好；</p> <p>(10) 发现火灾、冒烟、停电等安全情况及时报告并按要求处理；</p> <p>(11) 每天检查消防门是否按要求关好；</p> <p>(12) 如接到消防安全电话及警报应详细记录、及时报告并及时处理；</p>	<p>毒处理；</p> <p>(8) 负责医疗废物的收集运送及管理工作，应杜绝医疗废物流失、扩散、倒卖等情况，发现他人私卖医疗废物时要及时向秩序维护部及采购人相关部门举报，不得利用工作之便倒卖医疗垃圾；</p> <p>(9) 回收的医疗废物需严格按照要求分类，不符合标准的可以不回收；</p> <p>(10) 回收过程中包装物或容器外表面被感染性废物污染或泄漏时，增加一层包装袋，化学性医疗废物应多增加一层包装袋；</p> <p>(11) 负责日常医疗废物的收集、消毒、移交以及相关记录。</p> <p>(12) 整个过程必须确保安全，严格执行生物安全相关要求进行操作，所有的交接过程必须进行核对和记录，预防各种医疗废物的遗失或丢失。</p> <p>6、秩序维护和消防员服务要求：</p> <p>(1) 按时到各巡逻区域进行巡逻，及时发现并处理异常情况；</p> <p>(2) 巡查停车场安全秩序，发现乱停乱放应及时制止；</p> <p>(3) 做好出入口进行值守；</p> <p>(4) 指挥、疏导出入车辆，维护出入口的正常秩序；</p> <p>(5) 对形迹可疑人员实施询问、登记、放行、指引；</p> <p>(6) 配合采购人处理紧急突发事件；</p> <p>(7) 按要求每天定期检查站内所有消防设施是否正常，并做好相关记录；</p> <p>(8) 检查发现消防设施存在安全隐患的情况及时向总务科科长报告；</p> <p>(9) 按要求每天巡查单位内的水</p>
---	---

<p>(13)完成采购人交办的其他工作任务。</p> <p>7、厨师、帮厨服务要求：</p> <p>(1)做好食堂的卫生清洁和设施设备管理，严禁公物私用；</p> <p>(2)做好食堂备餐工作，确保按时供餐；</p> <p>(3)厨师、帮厨应按要求办好健康证；</p> <p>(4)厨师、帮厨应每天按要求留存食品样本；</p> <p>(5)按要求对采购食品进行记录；</p> <p>(6)应每天检查燃气安全情况。</p> <p>(三)总体服务标准：选派具有丰富管理经验和出色管理能力的人员，技能熟练的操作人员来组建专业化、高素质的员工队伍，提供人性化并符合要求的物业管理服务。</p> <p>(四)物业服务包含以下内容：</p> <p>(1)工作人员需着装统一、清洁，服从采购人管理；</p> <p>(2)负责采购人区域内公共场所、各办公室、业务间、庭院、献血车箱内、新世纪广场献血屋等环境清洁卫生打扫，垃圾清理、庭院绿化护理；</p> <p>(3)负责日常医疗废物的收集、消毒、移交以及相关记录；</p> <p>(4)负责日常水电、消防设施维护、一般仪器设备维修等工作，并配合采购人的其它工作；</p> <p>(5)工作人员必须遵守法律法规以及采购人的各项规章制度；</p> <p>(6)负责提供清洁工作所用的设备和物料（不包括医疗垃圾袋、消毒片、利器盒、生活垃圾袋），特殊区域、物体</p>	<p>电、门窗等是否按要求关闭好；</p> <p>(10)发现火灾、冒烟、停电等安全情况及时报告并按要求处理；</p> <p>(11)每天检查消防门是否按要求关好；</p> <p>(12)如接到消防安全电话及警报应详细记录、及时报告并及时处理；</p> <p>(13)完成采购人交办的其他工作任务。</p> <p>7、厨师、帮厨服务要求：</p> <p>(1)做好食堂的卫生清洁和设施设备管理，严禁公物私用；</p> <p>(2)做好食堂备餐工作，确保按时供餐；</p> <p>(3)厨师、帮厨应按要求办好健康证；</p> <p>(4)厨师、帮厨应每天按要求留存食品样本；</p> <p>(5)按要求对采购食品进行记录；</p> <p>(6)应每天检查燃气安全情况。</p> <p>(三)总体服务标准：选派具有丰富管理经验和出色管理能力的人员，技能熟练的操作人员来组建专业化、高素质的员工队伍，提供人性化并符合要求的物业管理服务。</p> <p>(四)物业服务包含以下内容：</p> <p>(1)工作人员需着装统一、清洁，服从采购人管理；</p> <p>(2)负责采购人区域内公共场所、各办公室、业务间、庭院、献血车箱内、新世纪广场献血屋等环境清洁卫生打扫，垃圾清理、庭院绿化护理；</p> <p>(3)负责日常医疗废物的收集、消毒、移交以及相关记录；</p> <p>(4)负责日常水电、消防设施维护、</p>
---	---

<p>表面需要清洁消毒的按采购人要求配制消毒溶液消毒；</p> <p>(7) 负责采购人区域内公共安全秩序的维护、巡查和管理；</p> <p>(8) 负责采购人食堂的供餐服务管理。</p> <p>(五) 服务内容及标准：</p> <p>(1) 清洁献血车、地面、台阶、广告指示牌、楼梯、玻璃门、天花板、灯具、灯孔、电话、空调、通风口、高处物品、平台、墙面、窗户、玻璃、门、桌椅、床、柜、宣传栏、制度标识牌、洗手间、公共通道、门厅、外墙环境、大院道路、绿化带垃圾的捡拾、大门台阶保洁、随天气变化及时关窗、确保财产安全、及时清除积水，保证正常医疗工作；</p> <p>(2) 阳台地面清洁，随脏随洁，确保地面光洁无尘，卫生清洁中应避免灰尘飞扬，洗拖地面要有安全警示牌；</p> <p>(3) 墙壁、门窗玻璃洁净、光亮，无灰尘、蜘蛛网、污渍、乱贴乱画；</p> <p>(4) 采购人所有治疗室地面、台面、玻璃窗保持干净整洁；</p> <p>(5) 垃圾袋装医疗垃圾和生活垃圾分别用黄色和黑色垃圾袋进行打包。生活垃圾由保洁员清理，垃圾袋随满随换，不得撒倒垃圾，医疗垃圾分类打包，有专人负责运送；</p> <p>(6) 卫生间加强巡逻，随脏随洁，保持卫生间无积水、污渍、杂物等；洗手盆、水龙头干净明亮；便器无水垢，印迹、尿碱、异味、墙面、玻璃、干净明亮，垃圾桶及时倒并更换垃圾袋；</p> <p>(7) 走廊、门厅、楼梯随脏随洁；</p> <p>(8) 确保办公室、会议室内柜面、</p>	<p>一般仪器设备维修等工作，并配合采购人的其它工作；</p> <p>(5) 工作人员必须遵守法律法规以及采购人的各项规章制度；</p> <p>(6) 负责提供清洁工作所用的设备和物料（不包括医疗垃圾袋、消毒片、利器盒、生活垃圾袋），特殊区域、物体表面需要清洁消毒的按采购人要求配制消毒溶液消毒；</p> <p>(7) 负责采购人区域内公共安全秩序的维护、巡查和管理；</p> <p>(8) 负责采购人食堂的供餐服务管理。</p> <p>(五) 服务内容及标准：</p> <p>(1) 清洁献血车、地面、台阶、广告指示牌、楼梯、玻璃门、天花板、灯具、灯孔、电话、空调、通风口、高处物品、平台、墙面、窗户、玻璃、门、桌椅、床、柜、宣传栏、制度标识牌、洗手间、公共通道、门厅、外墙环境、大院道路、绿化带垃圾的捡拾、大门台阶保洁、随天气变化及时关窗、确保财产安全、及时清除积水，保证正常医疗工作；</p> <p>(2) 阳台地面清洁，随脏随洁，确保地面光洁无尘，卫生清洁中应避免灰尘飞扬，洗拖地面要有安全警示牌；</p> <p>(3) 墙壁、门窗玻璃洁净、光亮，无灰尘、蜘蛛网、污渍、乱贴乱画；</p> <p>(4) 采购人所有治疗室地面、台面、玻璃窗保持干净整洁；</p> <p>(5) 垃圾袋装医疗垃圾和生活垃圾分别用黄色和黑色垃圾袋进行打包。生活垃圾由保洁员清理，垃圾袋随满随换，不得撒倒垃圾，医疗垃圾分类打包，有</p>
---	---

<p>地面光亮无尘；</p> <p>(9) 办公室窗帘、隔帘每年定期集中清洗；</p> <p>(10) 休息椅、护栏、垃圾桶、空调、灯、电扇定期保洁；</p> <p>(11) 为防止交叉感染，对不同区域的清洁工具，按采购人感染科的要求实行严格分类摆放和使用，字标方式进行区分，并进行定期消毒；</p> <p>(12) 保持楼内公共区域卫生清洁，无尘、无烟头、无杂物、无印迹、无蜘蛛网等，卫生间清洁干净无异味；</p> <p>(13) 每天彻底擦拭治疗车、轮椅、床架、随脏随洁；</p> <p>(14) 根据采购人各项应急需要进行保洁工作；</p> <p>(15) 生活垃圾、医疗垃圾按指定线路运送到指定地点存放，负责生活垃圾、医疗垃圾的管理和垃圾的交接；医疗垃圾需做到整理、收集、分类、称重、点数、登记、禁止医疗垃圾流失；保持服务范围内环境卫生，随时清洁室内外卫生，及时处理和清运垃圾（含医疗垃圾和生活垃圾），防止采购人区域内传播和交叉感染病菌；</p> <p>(16) 定点、定期、对采购人工作区域及环境进行消毒（所用清洁消毒药品高效、无毒、无严重异味的正规厂家的合格产品，需采购人确认后才可以使用），让采购人工作区域及环境保持洁净，擦拭办公家具，做到消毒隔离，防止交叉感染；对不同区域的清洁工具按采购人感染科的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，防止交叉感染。</p> <p>(17) 对采购人公共绿地，要做到管</p>	<p>专人负责运送；</p> <p>(6) 卫生间加强巡逻，随脏随洁，保持卫生间无积水、污渍、杂物等；洗手盆、水龙头干净明亮；便器无水垢，印迹、尿碱、异味、墙面、玻璃、干净明亮，垃圾桶及时倒并更换垃圾袋；</p> <p>(7) 走廊、门厅、楼梯随脏随洁；</p> <p>(8) 确保办公室、会议室内柜面、地面光亮无尘；</p> <p>(9) 办公室窗帘、隔帘每年定期集中清洗；</p> <p>(10) 休息椅、护栏、垃圾桶、空调、灯、电扇定期保洁；</p> <p>(11) 为防止交叉感染，对不同区域的清洁工具，按采购人感染科的要求实行严格分类摆放和使用，字标方式进行区分，并进行定期消毒；</p> <p>(12) 保持楼内公共区域卫生清洁，无尘、无烟头、无杂物、无印迹、无蜘蛛网等，卫生间清洁干净无异味；</p> <p>(13) 每天彻底擦拭治疗车、轮椅、床架、随脏随洁；</p> <p>(14) 根据采购人各项应急需要进行保洁工作；</p> <p>(15) 生活垃圾、医疗垃圾按指定线路运送到指定地点存放，负责生活垃圾、医疗垃圾的管理和垃圾的交接；医疗垃圾需做到整理、收集、分类、称重、点数、登记、禁止医疗垃圾流失；保持服务范围内环境卫生，随时清洁室内外卫生，及时处理和清运垃圾（含医疗垃圾和生活垃圾），防止采购人区域内传播和交叉感染病菌；</p> <p>(16) 定点、定期、对采购人工作区域及环境进行消毒（所用清洁消毒药</p>
--	--

	<p>理日常化、养护科学化；</p> <p>(18) 维持采购人区域内正常秩序；</p> <p>(19) 确保食堂按时保质供餐。</p>	<p>品高效、无毒、无严重异味的正规厂家的合格产品，需采购人确认后才可以使用），让采购人工作区域及环境保持洁净，擦拭办公家具，做到消毒隔离，防止交叉感染；对不同区域的清洁工具按采购人感染科的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，防止交叉感染。</p> <p>(17) 对采购人公共绿地，要做到管理日常化、养护科学化；</p> <p>(18) 维持采购人区域内正常秩序；</p> <p>(19) 确保食堂按时保质供餐。</p>
--	--	---

## 附件 4: 服务需求

### 一、▲服务内容

贵港市中心血站位于市西南大道和康平路交汇处东南角,占地面积 18591 平方米,建筑面积 14204.19 平方米,总体楼层为地上 13 层,地下 1 层。

(一) 人员配备要求:项目主管 1 人,水电维修员 1 人,厨师 1 人,帮厨 1 人,秩序维护和消防监控员 7 人,医疗废物收集、医疗废物消毒员 1 人,绿化员 1 人,保洁员 9 人(其中安排 1 名保洁员负责桂平、平南区域);共 22 人。

(二) 人员服务要求:

#### 1、项目主管服务要求:

- (1) 负责服务处相关制度的草拟与制定,报批准后执行;
- (2) 负责服务处各项规划、计划的制定;
- (3) 主持服务处日常工作,全面进行服务质量控制;
- (4) 及时解决采购人的各类投诉,按照服务要求给予答复;
- (5) 定期走访辖区采购人各科室,征求服务管理工作意见;
- (6) 负责服务处内部员工的培训;
- (7) 负责服务处日常服务项目的审批工作;
- (8) 负责服务处突发性事件的处理工作;
- (9) 负责督促检查辖区各岗员工遵守公司制度情况和奖惩、考核工作;
- (10) 负责与其他部门协调处理物业管理工作;
- (11) 检查辖区公共设施运行状况,监管安全管理绿化养护和清洁卫生工作;
- (12) 完成采购人临时交办的其他工作。

#### 2、保洁人员服务要求:

- (1) 道路、活动场所、停车场、献血车、绿地清扫;完成外围公共区域的清洁工作,如遇重大活动或特殊天气应随时清扫,全天候确保地面干净整洁;
- (2) 办公区公共通道、走廊、各办公区公共楼梯定期清扫;
- (3) 楼梯扶手定期擦洗;
- (4) 大厅及大厅玻璃定期清洁,并做好随时保洁;
- (5) 路灯、走廊灯每月清洁 1 次,并做好随时保洁;
- (7) 各办公区公共卫生间定期巡视清洁,不存在异味,地面无污迹,卫生间内不允许放置杂物,对纸筒内纸巾进行及时补充;
- (8) 各办公区按楼层设置垃圾桶,垃圾处理须装袋,定期清运;
- (9) 户外按要求合理设置果壳箱或垃圾桶,定期清运;
- (10) 绿化垃圾、废弃物品的收集,监督环卫部门清运;
- (11) 负责采购人区域内公共场所、各办公室、业务间、庭院的环境清洁卫生打扫,垃圾清理、绿化护理;

(12) 特殊区域、物体表面需要清洁消毒的按采购人要求配制消毒溶液消毒；

(13) 配合业主单位完成保洁临时性任务。

### 3、绿化员服务要求：

(1) 熟悉绿化布局及各区域绿化养护现状，负责组织开展绿化维护、养护等各项工作；

(2) 熟悉各种植物的品种名称、习性，负责绿化工作全面统筹管理，合理布置花木，创造优美植物景观，发挥绿化生态环境效益；

(3) 负责根据花木不同生长特性，制定工作程序和养护计划，并组织实施；

(4) 关注环境影响，节约能源，防止污染；

(5) 按时完成采购人交办的任务。

### 4、水电维修员服务要求：

(1) 服务热情周到，维修及时有效；

(2) 熟悉服务区域内水电照明、发电、风机、抽水等设施的日常维护、检修、巡视等工作，确保其正常运行和使用；

(3) 学习技术，钻研业务，注重自身素质和业务水平的提高；

(4) 认真完成巡检任务，发现问题及时纠正；

(5) 负责房屋建筑、防盗器材、电器设备、水暖设施、消防设备等的安全检查工作，确保完好；

(6) 负责五金、水电器材的请购填报，严格控制小五金电器用料，不得把材料挪作私用，坚持勤俭节约、精打细算；

(7) 发生停电或其他事故应及时与供电部门取得联系，迅速查明原因，采取应急措施；

(8) 熟悉服务区内电梯的构造、性能和使用方法，严格遵守电梯安全操作管理规程，保证电梯正常、安全运行；

(9) 负责定时抄录水电设备能耗数据，杜绝“跑、冒、滴、漏”现象，做好节能降耗；

(10) 负责做好责任范围内突发事件的应急处理；

(11) 所有报修服务，在接到报修通知后 30 分钟内到达现场，及时维修处理。当日不能解决的问题需在当日下午下班前给报修人一个合理的答复，如在维修和施工作业中，需使用冲击钻等噪音较大的维修工具，施工维修前，需经采购人同意许可后才能施工；

(12) 维修员在维修服务时，需备有维修的工具，应统一着装、佩带标牌；

(13) 设备的运行与维修：做到正常运行，定期保养，管理规范，安全有序；负责设备房的管理和卫生清洁；

(14) 供电系统维护、运行和管理要求：①系统设备正常运转，定期进行检修，各连接处无跳火、发热等异常现象。指示灯、信号灯齐全，仪表准确；②突发性停电的，应当 15 分钟内到达现场，并根据故障原因进行初步分析判断，告知采购人预计恢复供电所需时间和处理方法；

(15) 定期对公共照明设备系统进行巡查，及时更换损坏的灯器具；

(16) 负责日常水电、消防设施维护、一般仪器设备维修等工作，并配合采购人的其它工作。

### 5、医疗废物收集、医疗废物消毒员服务要求：

(1) 专职收集、运送医疗废物人员要认真学习本工作有关的法律、法规及采购人的有关规定，上岗前接受专业知识培训，合格后上岗。

(2) 熟悉并掌握自我防护及处理方法，回收医疗废物时应做好个人防护措施，必要时穿戴防护衣服、手套及胶鞋、戴防护眼镜，防止医疗废物直接接触身体；

(3) 在收集医疗废物时必须检查包装袋，容器的标识及封口是否符合要求；

(4) 与采购人进行医疗废物交接时，双方必须登记签字，登记内容应包括医疗废物的交接时间、种类、重量及经办人签名等项目，并做好月汇总报表，所有资料交采购人保存；

(5) 在运送医疗废物时，垃圾不得暴露于车外，不得挤压、超装，以免造成包装物及容器破损，不得将不符合要求的医疗废物运送至暂存点；

(6) 每天从科室将分类包装的医疗废物按照规定的的时间和路线运送至暂存点，医疗废物收集、运送由两人同时进行，以免运送车内的垃圾丢失；

(7) 每日的医疗废物院内收集及与医疗废物集中处置中心进行交接后，应及时对运送车辆及暂存点进行清洁和消毒处理；

(8) 负责医疗废物的收集运送及管理工作，应杜绝医疗废物流失、扩散、倒卖等情况，发现他人私卖医疗废物时要及时向秩序维护部及采购人相关部门举报，不得利用工作之便倒卖医疗垃圾；

(9) 回收的医疗废物需严格按照要求分类，不符合标准的可以不回收；

(10) 回收过程中包装物或容器外表面被感染性废物污染或泄漏时，增加一层包装袋，化学性医疗废物应多增加一层包装袋；

(11) 负责日常医疗废物的收集、消毒、移交以及相关记录。

(12) 整个过程必须确保安全，严格执行生物安全相关要求进行操作，所有的交接过程必须进行核对和记录，预防各种医疗废物的遗失或丢失。

#### 6、秩序维护和消防员服务要求：

(1) 按时到各巡逻区域进行巡逻，及时发现并处理异常情况；

(2) 巡查停车场安全秩序，发现乱停乱放应及时制止；

(3) 做好出入口进行值守；

(4) 指挥、疏导出入车辆，维护出入口的正常秩序；

(5) 对形迹可疑人员实施询问、登记、放行、指引；

(6) 配合采购人处理紧急突发事件；

(7) 按要求每天定期检查站内所有消防设施是否正常，并做好相关记录；

(8) 检查发现消防设施存在安全隐患的情况及时向总务科科长报告；

(9) 按要求每天巡查单位内的水电、门窗等是否按要求关闭好；

(10) 发现火灾、冒烟、停电等安全情况及时报告并按要求处理；

(11) 每天检查消防门是否按要求关好；

(12) 如接到消防安全电话及警报应详细记录、及时报告并及时处理；

(13) 完成采购人交办的其他工作任务。

## 7、厨师、帮厨服务要求：

- (1) 做好食堂的卫生清洁和设施设备管理，严禁公物私用；
- (2) 做好食堂备餐工作，确保按时供餐；
- (3) 厨师、帮厨应按要求办好健康证；
- (4) 厨师、帮厨应每天按要求留存食品样本；
- (5) 按要求对采购食品进行记录；
- (6) 应每天检查燃气安全情况。

(三) 总体服务标准：选派具有丰富管理经验和出色管理能力管理人员，技能熟练的操作人员来组建专业化、高素质的员工队伍，提供人性化并符合要求的物业管理服务。

### (四) 物业服务包含以下内容：

- (1) 工作人员需着装统一、清洁，服从采购人管理；
- (2) 负责采购人区域内公共场所、各办公室、业务间、庭院、献血车箱内、新世纪广场献血屋等环境清洁卫生打扫，垃圾清理、庭院绿化护理；
- (3) 负责日常医疗废物的收集、消毒、移交以及相关记录；
- (4) 负责日常水电、消防设施维护、一般仪器设备维修等工作，并配合采购人的其它工作；
- (5) 工作人员必须遵守法律法规以及采购人的各项规章制度；
- (6) 负责提供清洁工作所用的设备和物料（不包括医疗垃圾袋、消毒片、利器盒、生活垃圾袋），特殊区域、物体表面需要清洁消毒的按采购人要求配制消毒溶液消毒；
- (7) 负责采购人区域内公共安全秩序的维护、巡查和管理；
- (8) 负责采购人食堂的供餐服务管理。

### (五) 服务内容及标准：

(1) 清洁献血车、地面、台阶、广告指示牌、楼梯、玻璃门、天花板、灯具、灯孔、电话、空调、通风口、高处物品、平台、墙面、窗户、玻璃、门、桌椅、床、柜、宣传栏、制度标识牌、洗手间、公共通道、门厅、外墙环境、大院道路、绿化带垃圾的捡拾、大门台阶保洁、随天气变化及时关窗、确保财产安全、及时清除积水，保证正常医疗工作；

(2) 阳台地面清洁，随脏随洁，确保地面光洁无尘，卫生清洁中应避免灰尘飞扬，洗拖地面要有安全警示牌；

(3) 墙壁、门窗玻璃洁净、光亮，无灰尘、蜘蛛网、污渍、乱贴乱画；

(4) 采购人所有治疗室地面、台面、玻璃窗保持干净整洁；

(5) 垃圾袋装医疗垃圾和生活垃圾分别用黄色和黑色垃圾袋进行打包。生活垃圾由保洁员清理，垃圾袋随满随换，不得撒倒垃圾，医疗垃圾分类打包，有专人负责运送；

(6) 卫生间加强巡逻，随脏随洁，保持卫生间无积水、污渍、杂物等；洗手盆、水龙头干净明亮；便器无水垢，印迹、尿碱、异味、墙面、玻璃、干净明亮，垃圾桶及时倒并更换垃圾袋；

(7) 走廊、门厅、楼梯随脏随洁；

(8) 确保办公室、会议室内柜面、地面光亮无尘；

- (9) 办公室窗帘、隔帘每年定期集中清洗；
- (10) 休息椅、护栏、垃圾桶、空调、灯、电扇定期保洁；
- (11) 为防止交叉感染，对不同区域的清洁工具，按采购人感染科的要求实行严格分类摆放和使用，字标方式进行区分，并进行定期消毒；
- (12) 保持楼内公共区域卫生清洁，无尘、无烟头、无杂物、无印迹、无蜘蛛网等，卫生间清洁干净无异味；
- (13) 每天彻底擦拭治疗车、轮椅、床架、随脏随洁；
- (14) 根据采购人各项应急需要进行保洁工作；
- (15) 生活垃圾、医疗垃圾按指定线路运送到指定地点存放，负责生活垃圾、医疗垃圾的管理和垃圾的交接；医疗垃圾需做到整理、收集、分类、称重、点数、登记、禁止医疗垃圾流失；保持服务范围内环境卫生，随时清洁室内外卫生，及时处理和清运垃圾（含医疗垃圾和生活垃圾），防止采购人区域内传播和交叉感染病菌；
- (16) 定点、定期、对采购人工作区域及环境进行消毒（所用清洁消毒药品高效、无毒、无严重异味的正规厂家的合格产品，需采购人确认后才可以使用），让采购人工作区域及环境保持洁净，擦拭办公家具，做到消毒隔离，防止交叉感染；对不同区域的清洁工具按采购人感染科的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，防止交叉感染。
- (17) 对采购人公共绿地，要做到管理日常化、养护科学化；
- (18) 维持采购人区域内正常秩序；
- (19) 确保食堂按时保质供餐。

## 二、▲商务要求

### （一）报价要求

竞标报价是履行合同的最终价格，即满足全部采购需求所应提供的服务的价格，报价中应充分考虑岗位配置中各类人员的工资、福利、加班费、社保及其他应缴保险；劳保用品；以及管理和服务人员意外伤亡赔偿抚恤金、税费、企业利润、采购代理服务费等其他管理费用。

（二）处理问题响应时间：接到通知后 30 分钟内到达采购人指定现场。

（三）提供服务时间及地点

- 1、交接时间：成交供应商自合同签订之日起 3 个日历日内整理好服务交接手续并提供服务。
- 2、服务期限：自合同签订之日起 1 年。
- 3、服务地点：贵港市中心血站。

（四）付款方式

合同签订并具备实施条件后，成交供应商完成一定服务进度后采购人支付合同款的 30%（在签订合同时，供应商明确表示无需分阶段付款或主动要求降低付款比例的采购人可不适用前述规定），采购人按月支付物业管理费用，供应商每月初开具上一个月的物业管理费发票，采购人在收到发票后 10 个工作日内支付上一个月的物业服务费，每次付款前由成交供应商提供相应金额的正式发票，采购人完成相关报批手续后支付。

**三、验收标准及要求：**符合现行国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范。

#### **四、其他要求**

供应商在响应文件中提供本项目服务方案（内容包括但不限于管理规章制度、服务质量保障方案、服务实施方案、应急预案、拟投入本项目的服务团队）、人员配置及业绩等内容以供评标。