

# 杨行镇社区卫生服务中心后勤管理服务项目 采购需求

## 一、物业概况

### (一)、宝山区杨行镇社区卫生服务中心

中心位于杨泰路 239 号，建筑面积为 21500 平方米。其中一号楼门诊大楼（三层，包括行政）、二号楼（三层：辅助检查科室、预防保健科、信息科、药库、护理部、质控科等）、三号楼病房楼、后勤、资产管理等）、二层食堂楼、仓库平房、三个花园及二个车棚等。

(二)、中心下属 6 个社区卫生服务站（天馨花园社区卫生服务站、红林路社区卫生服务站、杨北社区卫生服务站、松兰路社区卫生服务站、友谊家园社区卫生服务站、紫辰苑社区卫生服务站）

中心下属 6 个服务站，建筑面积约 3260 平方米。其中：天馨花园服务站 340 平方米、红林路服务站 1440 平方米、杨北服务站 470 平方米、松兰路服务站 525 平方米、友谊家园服务站 200 平方米、紫辰苑服务站 364 平方米。

## 二、招标项目名称及预算：

项目名称：杨行镇社区卫生服务中心后勤管理服务招标项目

预算金额：3896700 元。

最高限价：3896700 元。

1、本项目为一招三年（2025 年），签订合同（按实际使用人数付款）。

## 2、付款方式

与中标方签订物业服务合同后，待提供物业服务的第二个月开始的每月 10 日前， 中标公司应向我中心提供上月相关的服务发票，付款方式为：次月支付上月的物业服务费用。

3、服务公司必须明确承诺其后勤管理服务要适应本业主的特殊需求，部分区域需提供全年每天 24 小时的应急服务。

## 三、后勤管理服务和依据

### (一)后勤管理服务的依据

- 1、具有中华人民共和国企业法人资格和相应的经营范围；
- 2、具有国家建设主管等部门颁发物业服务企业资质证书，物业管理资质证书；
- 3、操作人员具有相应的操作上岗证，授权委托人的身份证；
- 4、企业法人营业执照副本、组织机构代码证、税务登记证，法人授权委托书；
- 5、国家及上海市有关物业管理的法律、法规 and 规定；
- 6、国务院令第 698 号《物业管理条例》等相关法律法规。

### (二)后勤管理服务内容和具体要求

- 1、保安:仅于本中心本部，站点暂不设保安。

(1)门卫保安 8 人:保安人员统一着装，服务态度主动热情。全年 24 小时全天候值班(每班不少于 2 人)和重点部位定时巡查；监控设备、电子巡更和电梯故障紧急应答；消防灭火器及消防控制设备日常巡检。做好报纸、杂志、信件等收发工作，妥善保管，不得延误遗失，

防止差错。认真做好值班和交接班记录,承担中心各类劳务搬运工作,有紧急任务时,服从分配。

(2) 消控室保安 8 人: **消控室门卫必须持有“消防设施操作员”证(四级)上岗**, 恪尽职守, 双人双岗, 确保每日 24 小时值班和巡查, 对中心各出入口和要害部位实行 24 小时监控, 做到人防、技防相结合, 确保无漏岗、脱岗等失职行为;

(3) 车辆秩序维护保安 2 人(机动车、非机动车辆停放管理): 2 号楼门前(工作日是全天候, 每班不少于 1 人); 3 号楼西南面通道, 即大门通往病房的通道(工作日全天候, 每班不少于 1 人)。做好机动车进出、停放管理, 严禁非机动车进入中心室内区域。

(4) 特保 2 人: 主要负责全科门诊区域、化验室区域早晨抽血时间(一般 7:00-----8:30), 每班不少于 1 人。中医门诊区域、免疫接种门诊区域, 每班不少于 1 人。工作期间要维护工作秩序、处置突发事件, 重大事件报公安部门处置, 西科姆报警处置, 监控管理处置, 周六上午送血样到区级医院, 熟悉中心相关工作流程、协助指导患者就诊。

2、保洁: 中心及所属各服务站, 按照岗位设置配备 17 人:

(1) 保洁人员应统一着装, 佩戴胸牌、仪容仪表整洁端庄。

(2) 中心本部: 室外所有场地、室内(除 3 号楼 2---4 层)以外的所有区域。6 个服务站室内所有区域、室外周边区域。清洁管理无盲点, 所有公共部位及物业区域内道路整洁, 无堆放杂物现象。重点场所和门诊区域的消毒, 按照工作要求执行。

(3) 服务范围保持环境整洁, 合理调整果壳箱或者垃圾桶; 垃圾实行分类管理, 垃圾桶、垃圾箱表面无污迹; 环境垃圾日产日清, 废

弃物分类按指定地点安放。

(4)节约用水、用电，非门诊时间关闭公共区域空调等用电设施。

(5)雨水井、化粪池等定期清掏，井池不得有淤积、堵塞、漫延现象。排水、排污管视情及时清掏，道确保畅通。

(6)室内地面干燥、无脚印、无水迹、无垃圾、无污垢。

(7)壁面消火栓箱、开关、贴脚线、门及其把手等无灰尘。

(8)每月定期检查并擦拭玻璃窗，时刻保持洁净、透明、无手印、无水迹。

(9)每天巡视、擦拭消毒直饮水机、电热水器等公共区域的设施设备，定期清洗、消毒，防止水质污染。

(10)卫生间无异味；坐便器、便池无污迹；地面无水迹；龙头、池面明亮、无灰尘、无水迹、无花斑；做到每天巡视并记录。

(11)保洁区域的公共场所、公共绿地、主次干道保洁（不少于以下频次）具体如下：露天硬化地面（2次/天）清扫，（1次/周）冲洗；主次干道（2次/天）清扫；室外标识（1次/周）擦拭；水池、沟（1次/天）清扫；楼道通道、楼梯（2次/天）清扫；电梯（1次/4小时）拖扫；科室、楼道玻璃窗（1次/半月）擦拭；消防栓、过道门、扶手等公共设施（1次/天）擦拭；公共卫生间（2次/天）擦拭拖扫，有异味及时清洁处理；及时清扫积水、积雪，清洁区域无垃圾、杂物、异味，并进行保洁巡查。

(12)垃圾处理与收集。按国家相关规定，严格做好垃圾分类工作。做到日产日清，垃圾桶果壳箱无垃圾满溢现象。垃圾桶、果壳箱、废纸篓每日清理，更换垃圾袋，定期清洗。

(13) 项目管理服务公司应配置专用的洗地机、吸尘机、抛光机等专业清洁设备。

(14) 中心大院内的保洁主要负责中心大院内垃圾箱及周围环境保持清洁卫生整洁，地面无烟蒂、无垃圾等，包括除四害工作；负责中心内机动车、非机动车管理，确保车辆停放有序，环境整洁；负责堆放杂物的场地（输液瓶、纸板盒等）整洁，每天清扫一次，物品堆放合理；中心内各类标识标牌、宣传栏无积灰和各种污迹，保持标识干净整洁；确保绿化场地内无垃圾和杂物。

(15) 医院感染(院感)保洁主要负责医疗废弃物储存点管理；化验室医疗废弃物收集与管理；其他所有区域的医废管理收集与管理。

(16) 衣物织物管理人员负责中心职工的工作衣裤、工作被服的收集、分类、整理、发放、修补、登记签收等。

### 3、绿化工 1 人：室内室外绿化修剪与养护

负责中心内树木、花草、绿地的日常养护和管理：

(1) 确保中心草坪四季常绿、平整，无裸露泥土，草高不超过 6cm，适量施肥，做到无杂草无病虫害。

(2) 树木每年修剪三次以上，无枯叶、无杂草、无倾斜，冬季保暖。

(3) 确保中心行政楼楼层、办公室花卉摆放及更新，并根据业主实际需要随时对会议室、大厅、候诊区域、窗口等部门进行盆花摆放。

### 4、水电维修工 1 人

按照岗位设置需配备持有电工证书的水电工 1 名，负责建筑物及下设服务站的其他附属设备、设施、场地管理、零星维修保养、巡视

检查：

(1)负责中心供水、供电、供气、电梯、智能化系统（道闸系统、安全监控系统、消防系统）等设施设备保障工作。建立设备台帐、运行记录、检查记录、维修记录、保养记录完整，保证运行正常；实行24小时保修制度，急修及时到达现场。

(2)供水、供电设备严格按照规定规范管理，符合国家标准，运行状态良好，有可行的应急方案，确保供水、供电、供气系统的正常运行。

(3)负责生活用水泵房、消防泵房、地下雨水泵房等日常巡查维护保养；日常用水用电线路巡查和故障维修。

#### 5、高压电工 1 人

中心本部的高压配电房须由资质齐全的专业机构来管理，管理人员(须具有高压资质)主要负责高压配电房日常巡查维护并保留完整记录。

#### 6. 项目经理 1 人

中心保安、保洁、维修等所有后勤第三方人员的管理、培训、协调等工作。确保日常运营管理，监督服务质量，确保服务符合约定标准，确保物业运营合法合规，突发事件处理。

### （三）其他服务

#### 1、特种设备的维护与保养

(1)电梯严格按国家规定进行管理，认真落实维修保养制度；运行、养护记录完整，轿厢、井道、机房保持清洁，编制电梯应急预案，出现运行故障后，按规定时间维修人员达到现场，确保电梯的安全运

行。

(2) 维修养护制度健全并在工作场所明示，工作标准及岗位责任明确，执行良好。

## 2、一般设施设备的维护与保养

(1) 空调滤网、纱窗的清洗与消毒(重点是冬、夏 2 季)；

(2) 电风扇的保洁与收藏(夏季以外季节)；

(3) 消防灭火器的保质期、有效期登记与查验管理，及时更换；

(4) 所有隐形帘的清洗与更换；

(5) 其他需要协助提供的服务。

## 四、有关说明

1、中心为服务公司提供必须的办公休息场所和材料仓库。日常服务中使用的工具、用具及清洁用品等均由服务公司提供，其中：绿色采购特别需求(1) 供应商需要优先采购、使用绿色环保的保洁用品、耗材。(2) 代理机构在编制采购文件时，应对采购绿色环保产品给与不低于 10 分的分值。(3) 采购人在验收阶段和日常工作中应对进行考核。且清洁用品必须符合国家相关行业标准，符合中心院感要求。

2、各岗位员工要统一着装，并由服务公司负责其员工工服的配备和洗涤。

3、服务公司有岗位培训机构，服务人员必须经过培训合格方可上岗，年龄在法律规定的退休年龄以下且身体健康；上岗人员必须无犯罪前科，相关人员信息、资质须交中心备案、审核后方可上岗；严禁发生辱骂及殴打患者及其家属行为。

4、未经中心同意，服务公司不得在合同期限内将本项目的管理权转包或发包。

5、服务公司有责任配合中心接受上级领导部门的监督、检查，并提供必须的材料。

6、服务公司聘用的人员工资、社保缴费、福利以及发生工伤、疾病乃至死亡的一切责任及费用由服务公司负责。

7、服务公司应严格遵守国家有关的法律、法规及行业标准，因工作原因产生的加班（国定假日加班、防台防汛、日间夜间加班加点等）应严格按国家的有关法律法规要求的标准支付员工加班薪水。

## **五、其他事项**

1、服务公司必须按国家相关规定承担后勤管理服务人员的工资和福利待遇，如因劳资问题发生的纠纷，造成的责任、损失完全由服务公司承担。

2、因服务公司管理原因而造成人员纠纷、人身伤害等安全事故，造成的一切后果均由服务公司承担。

上海市宝山区杨行镇社区卫生服务中心

2025 年 2 月 19 日