

**泰安市中心医院**

**（青岛大学附属泰安市中心医院、泰山医养中心）**

**推荐性论证文件**

**项目名称：“高新院区后勤设备设施运维管理”推荐性论证**

**项目编号：** **2025-DH-01**

**采购单位：泰安市中心医院**

**（青岛大学附属泰安市中心医院、泰山医养中心）**

**日 期：2025年5月23日**

**目 录**

第一章 推荐性论证邀请说明………………………………………2

第二章 推荐性谈判邀请……………………………………………3

第三章 项目说明……………………………………………………6

第四章 推荐性谈判文件格式………………………………………7

**第一章 推荐性论证邀请说明**

根据医院采购工作安排，就“**高新院区后勤设备设施运维管理**”项目组织推荐性论证[项目编号：**2025-DH-01**]。现邀请有固定销售经营场所，具有相关资格及售后服务能力的各级供应商前来响应。

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 内容说明 |
| 1 | 采购人：泰安市中心医院（青岛大学附属泰安市中心医院、泰山医养中心） |
| 项目名称：**高新院区后勤设备设施运维管理** |
| 项目编号：**2025-DH-01** |
| 论证方式：推荐性 |
| 2 | 响应性文件份数：六份（包括正本一份、副本五份） |
| 3 | 响应性文件接收单位：泰安市中心医院（青岛大学附属泰安市中心医院、泰山医养中心）高新院区（泰安市配天门大街1766号），科研综合楼3楼后勤服务科。 |
| 响应性文件接收截止时间：**2025年6月3日 17：00**（节假日除外）**(暂定，如有变化另行通知)** |
| 4 | 联系人：李老师 电话：0538-6293381 |
| 5 | 邮箱：zxyyzbcgzx@ta.shandong.cn |
| 6 | 响应性文件必须编制页码，正本请胶装制作，副本拉杆制作。封皮注明所投标产品名称。 |

**第二章 推荐性论证谈判须知**

**一、说明**

（一）无论论证过程中的方法和结果如何，供应商自行承担所有与参加论证有关的费用。

（二）推荐性论证文件的取得与处置

供应商在泰安市中心医院（青岛大学附属泰安市中心医院、泰山医养中心）网站（http://www.taishanyy.com）通知公告-​招标公告下载获取推荐性论证文件。

（三）推荐性论证谈判文件的澄清

若供应商对推荐性论证文件有疑问，应用及时书面通知采购单位，并加盖单位公章及授权代表签字，采购单位以书面或网上公告的形式予以答复，如有必要时可将答复内容（包括所提问题，但不包括问题的来源）分发给有关准供应商。

**二、推荐性论证文件编写**

（一）响应性文件组成

1、生产经营有关的资格、资质证明文件复印件加盖公章；

①法定代表人资格证明及法定代表人授权委托书原件及授权代理人的身份证复印件（附件一）；

②企业简介（附件二）；

③营业执照、组织机构代码证、税务（国税、地税）登记证复印件加盖公章；

④相关设备的质量标准及设备合格证明；

⑤供应商认为需要提供的其它证明材料。

2、推荐性论证文件

①高新院区后勤设备设施运维管理技术参数（附件三）；

②技术参数响应偏离表(附件四)

3、技术文件

①设备的型号（规格）、主要技术指标及性能详细说明；

②分项（配件、易耗品等）和耗材报价清单(附件六)；

③所报设备的鉴定报告、制造标准等详细资料（如有请提供）；

④供应商认为需要加以说明的其他内容。

4、商务文件

①项目需求推荐一览表（附件五）；

②运维方案（附件七）；

③近三年同型号经营业绩一览表（附件八）

(三)响应性文件装订

供应商必须将推荐性论证文件（正本一本、副本五本）中的有关文件按推荐性论证文件组成顺序排列装订成册，并在首页编制“推荐性论证文件目录”。

(四)报价

1、供应商在报价时只能提供一个方案。

2、报价含主件、标准附件、安装调试、报关、商检、技术检定、培训、税费、运杂费、质保期内提供的售后服务所发生的费用，及本次招投标所发生的费用。

(五)推荐性论证文件签署

供应商代表必须按推荐性谈判文件的规定签署响应性文件（正本、副本及各附件）、报价一览表，并在响应性文件封面上加盖供应商公章。

(六)推荐性论证文件密封和标记

1、供应商应准备六份推荐性论证文件，一份正本和五份副本，并在每一份推荐性论证文件上要注明“正本”或“副本”字样，一旦正本和副本有差异，以正本为准。

2、供应商应将推荐性论证文件正本、副本分别密封，并在封面明显处注明以下内容：

①项目名称

②正本或副本

③供应商名称（加盖公章）、地址、邮编、电话、传真

④项目编号及包号

3、每一密封件在封口处加盖供应商单位公章并注明“**2025年6月3日 17:00之前不准启封**”字样（格式详见附件九）。

**三、解释权**

本论证文件的最终解释权归采购单位，当对一个问题有多种解释时以采购单位的书面解释为准。论证文件未做须知明示，而又有相关法律、法规规定的，招标单位对此所做解释以相关的法律、法规规定为依据。

**四、保密和披露**

1、供应商自领取论证文件之日起，须承诺承担本采购项目下保密义务，不得将因本次论证获得的信息向第三人外传。

2、采购单位有权将供应商提供的所有资料向其他政府部门或有关的非政府机构负责论证响应性文件的人员或与论证有关的人员披露。

3、论证单位有权在认为适当时，或在任何第三人提出要求（书面或其他方式）时，无须事先征求成交人同意而披露关于已订立合同的资料、成交人的名称及地址、成交设备的有关信息以及合同条款等。

**第三章 项目说明**

一、采购内容及技术要求

1、采购内容：

**“高新院区后勤设备设施运维管理”**项目详细参数及要求见附表；

2、要求：

供应商所供设备必须是通过合法进货渠道获得，交付的设备应符合技术规格所述的标准。如果没有提及适用标准，则应符合中华人民共和国现行国家标准、行业标准或地方标准。这些标准必须是有关机构发布的最新版本的标准。

成交供应商对由于设备质量缺陷而发生的任何故障负责维修或更换，并承担由此发生的所有费用。其他详细技术要求见附表。

二、质量保证及售后服务

1、质量保证期执行国家有关规定。负责安装调试与免费技术培训。

2、供应商必须遵守其推荐性论证文件中所作的售后服务承诺，出现质量问题24小时內响应。

3、确保所提供的设备是全新的，未使用过的，除非合同另有规定，货物应含有设计上和材料的全部最新改进。供应商进一步保证，合同项下提供的全部货物没有设计、材料或工艺上的缺陷并且这些设备的质量、规格和技术参数都应与推荐性论证文件中所附的清单相一致。

4、对于所提供的设备，在包修期内由于材料和工艺而导致零件或部件故障，供应商应无偿维修和更换。

5、如果需要对本次采购设备抽检，所需抽检费用由成交供应商承担。

6、若本次采购设备为国家法定计量器具，供货方应免费提交该产品的鉴定证书。

三、其他

1、论证人为供应商提供便利的条件。交付使用前供应商负责对人员、器材设备进行管理。合同履行期间供应商应确保安全，合同履行过程中发生的一切安全事故由供应商负责。

**第四章 推荐性文件格式**

附件一

## 法定代表人授权委托书

泰安市中心医院（青岛大学附属泰安市中心医院、泰山医养中心）：

（推荐人名称）法定代表人 授权我公司 （职务或职称） （姓名）为我单位本次论证授权代理人，全权处理此次泰安市中心医院（青岛大学附属泰安市中心医院、泰山医养中心）论证项目（项目编号： 2025-DH-01）论证活动的一切事宜。

特此授权。

（附授权代理人身份证明复印件）

单位名称（公章）：

法定代表人签字：

授权代理人签字：

电 话：

年 月 日

附件二

**2、企业简介**

供应商名称：（公章） 供应商代表签字：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 企业名称 |  | 法定代表人 |  |
| 成立时间 |  | 住所 |  |
| 企业性质 |  | 注册资金 |  |
| 经营范围 |  | | |
| 资质等级 |  |  |  |
| 单位概况： | | | |

附件三**：**

高新院区后勤设备设施运维管理参数

一、后勤设备设施管理项目情况

(一)物业管理服务内容

1.高低压配电、照明、备用发电系统及双电源供电系统

2.给排水及卫生热水系统

3.中央空调日常维护及运行

4.压力容器、污水处理

5.医用气体管理

6日常维修

二、设备设施管理、维护计划

(一)高低压供配电、照明系统(含双电源系统)

1.日常管理要求

1.1负责电气动力、照明设备及操作盘箱的巡查与维修工作。双电源系统及各处总电源控制柜内的电气元件的检查与维修工作。

1.2负责检查各种电器设备运行及各种设备的完好状态。

1.3负责每天记录设备运行情况，一般故障处理记录的填写。

1.4负责发现异常现象和隐患并及时处理

1.5 负责供电运行和维修的人员必须持证上岗，值班人员必须熟悉电器设备情况和有关安全措施

1.6 电工工作前，应穿戴绝缘防护用品，仔细检查各种工具，保证使用的工具绝缘性能良好。

1.7绝缘手套使用前，必须进行仔细检查和空气试验。如发现有裂纹或漏气，不得使用。

1.8绝缘鞋不得裸足穿用。

1.9在作业现场检查低压线路和设备时必须停电进行。总闸必须挂有类似“有人工作，禁止合闸”的标志牌，或拆除熔断器，防止误合闸。

1.10尽可能不要带电作业。如必须带电作业时，应采取严格可靠的安全和监护措施。

1.11更换电器设备和连线，尽可能按原型号和规格更换。

1.12配电房工作人员及维修人员必须持证上岗。

113变配电实行24小时2人专人值班制度，对配电装置及高压室进行巡查,做到每日巡视记录，发现问题及时上报，并采取相应的处理措施。

1.14配电设备由专人负责管理值班，配电设备的停送电由值班电工操作，其他维修电工和设备人员可与之配合。

1.15供电线路严禁超载供电，配电室内禁止乱拉、乱接线路。

1.16停电时，应提前向用户发出通知，恢复用电时，在确认供电线路正常、电气设备完后方可送电。

1.17加强日常维护、检查、配电房内公共照明、应急指示灯等设备完好。

1.18 临时停电时，值班人员应与其他人员配合，确保发电机组正常启动提供电力。同时与供电部门取得联系。

1.19配电设备运行过程中，分路开关跳闸，先查明原因，可以试送一次，若不成功则不能再送。待查明原因排除故障后才能送电。

1.20 系统和设备在运行或检修时，应挂上相应的警示牌，严防误操作。

1.21建立并完善供配电系统管理制度、保养制度、试验制度、巡检制度，保证设施、设备、计量、显示仪表及公共照明、灯饰完好，高低压配电室及双电源供电 线路符合国家规范。

1.22维修人员24 小时全天候服务，设备出现故障时，维修人员在接到报修后10分钟内到达现场，设备维修合格率达到100%，杜绝安全责任事故。1.23定期维护、保养全院常用电器产品，各类插座、开关、电器产品、照明灯 具使用正常、无安全隐患。

1.24对备用发电设备、双电源供电系统进行周期维保和定期维护，确保停电情况下备用发电机组(含双电源系统)5分钟内供电，设备完好率100%。

2.日常维护计划

2.1设备运行人员在市电停电的情况下，应迅速赶到发电机房，一般情况下柴油发电机组为手动启动模式，若不能启动，遵照《柴油机发电机维修保养规程》的要求及《柴油发电机组操作规程》程序，每月试运行一次，每次手动启动机组15 分钟以上，检查机组及观察分析各项运行中的数据，发现隐患及时排除，重大异常危害人身安全或造成严重设备事故应紧急停机并及时报告;做好各项检查 保养工作，认真写《发电机组运行记录表》，《发电机组保养记录表》。

2.2物业主管按照《柴油发电机维护保养规程》的要求对柴油发电机组进行维修保养，对中修，大修计划，上报业主审批，审查《发电机组运行记录表》、《发电机保养记录表》，同时应对运行人员定期进行技术指导及操作培训，有目的，有 计划地对柴油发电机组所需材料进行请购，验收.

2.3物业管理处负责协调监督、维护、管理及发电机组的相关工作，杜绝各种安全事故的发生，确保发电工作的正常安全运行。

2.4加强对末端自动切换装置和发电机组供电线路的检查。维护和管理(参照电源管理的相关规定)，严禁在发电机上私拉乱接电线和随意更换、改变末端自动装置的容量和保护参数。

2.5每次发电机组运行前、停止后对油料、蓄电瓶电量进行检查一次。

2.6每月对发电机组试运行一次，每次试运行不少于 15 分钟。

2.7每半月对发电机组蓄电瓶检查充电一次。

2.8每月对发电机检查、保养一次。

(二)给排水系统及卫生热水系统日常管理要求

1遵守劳动纪律和各项规章制度，完成所承担的工作任务。

2严格按照操作规程，负责管辖区内供、排水、卫生热水系统的正常运行。

3加强巡查，防止"跑、冒、滴、漏”建立设备定期保养制度，各类阀门、水泵、管道、水箱、风机、供水仪表等设备完好率100%,保证设备安全无隐患。

4负责每日给排水、卫生热水系统巡检巡查，发现问题及时处理。

5负责每日卫生热水机房值班工作。

6负责按医院规定做好卫生热水供应工作。

7认真做好供排水、卫生热水系统值班、运行、维护相应记录的填写及资料的整理工作。

8保持水泵房、卫生热水机房的清洁卫生工作。

9负责室内、室外污水井、雨水井、地漏的清理疏通工作。

10完成班组长及主任交待的其他工作。

11水泵房由维修组运行负责运行操作维护保养。

12控制室24小时值班，加强日常检查巡视及定期维护保养，保证给排水系统正常使用。

13维修组操作人员必须每班定时4次巡视检查泵房内所有机电设备设施运行 情况，并填写日检记录及保养记录。

14维修组操作人员必须每班保持水泵房内及机电设备清洁卫生，并保持室内干燥整洁。

15维修组操作人员必须保证设备正常运行所必须进行的维护保养工作，及时 加润滑油，处理盘根漏水，紧固松动螺栓，更换磨损零件等工作。

16维修组操作人员必须作好交接班工作，没有交接班不准离岗，交接班时应作好交接记录并签字。

17建立并完善正常供水制度，卫生热水管理制度、排水管理制度。

18每年对水箱进行二次清洗、清洁、消毒，保持水箱清洁卫生，无二次污染，按规定定期对水箱投放消毒药剂，二次供水水质符合国家卫生部门饮用水标准。

19设备出现故障时，维修人员应在接到报修后10分钟内到达现场，维修合 格率100%。

20保证室内外排水系统通畅，医疗废水、雨水管道、生活污水管道无堵塞、 渗漏，卫生间臭气排风系统运行正常。

21做好供排水系统节能知识的培训，加强供排水节能操作的管理。

定期保养规定

1生活水泵运行与备用泵每周应互相轮换运行一次。

2生活水泵每月进行一次保养。

3补压泵、排污泵、潜水泵每半年进行一次全面保养。

4与泵体相连的5米范围内阀门、压力表、管道等随泵体同时保养。

5定期保养均必须认真填写记录并存档。

6每年对水箱进行二次清洗、清洁、消毒、保持水箱清洁卫生，无二次污染。

7加强全院用水管理工作，杜绝水龙头的“跑、冒、滴、漏”现象，同时根据不同科室、不同用水地点用水要求，在自来水龙头前加装角阀进行流量控制，合理调出水流量，定期对全院公共卫生间小便感应器、脚踏阀、浮球阀、洗手龙头等设施进行检查维护，部分厕所改用水箱式冲水，对全院公共卫生洗手龙头安装自动感应龙头，既符合了院感要求，也达到节水的目的。

（三）中央空调日常维护及运行管理

1中央空调的运行管理工作实行持证上岗、24小时值班制，有专人对中央空调机房日常运行运行管理和维护保养，记录中央空调运行参数。

2对末端风机盘管进行日常零星清洗和维修。

2加强对医院设施设备的检查、维修、更新、保养工作，查找与堵塞能耗设备的节能漏洞，挖掘现有水、电、气、暖等设备的使用潜力，提高设备利用率，采取有效措施杜绝长明灯、长流水、使用白帜灯等不良现象，积极配合医院搞好设备 技改工作。

(四)压力容器、污水处理维护保养及安全管理

1.日常管理要求

1落实24小时值班制，做好设备运行管理工作，认真填写运行记录和设备维修记录，故障未处理不得交班，待处理后方可交班。

2压力容器、污水处理操作人员持证上岗。

3建立并完善污水处理、压力容器设施设备台账。

4每日不定期地对水位表、压力表、安全阀、排污阀进行检查是否正常。

5每日对所有阀门、管道接触部位是否有漏气现象。

（五）医用气体管理

1落实24小时值班制，做好医用气体设备运行管理工作，认真填写运行记录和设备维修记录，故障未处理不得交班，待处理后方可交班。

2做好应急用瓶装氧气的管理，保证应急用氧的供应。

3建立并完善医用气体设施设备台账。

4每日定期地对液位表、压力表、安全阀、排污阀进行检查是否正常。

5每日对所有阀门、管道接触部位是否有漏气现象。

（六）日常维修

1试行24小时值班制，负责高新院区给排水、电气线路、日常用电设施、蒸汽、医用气体、家具、门窗设施、中央空调设施设备的日常维修、零星物品的搬运等工作。

2负责水电气的应急管理和处置。

3维修材料由院方负责，乙方负责每月提报用料计划。

4协助完成一站式服务中心的调度工作。

三、人员管理

人员管理管理原则

根据医院房间数、工作量配备电工8人，其他动力设备运行管理人员6人，综合维修8人，经理1人，合计23人。相关从业人员严格按照国家上岗资质持证上岗，50岁以下人员不低于12人，不得超过60岁。（投标方可提供更优方案，当总人数不得超过23人）

附件四**：**

**4、技术参数响应偏离表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **文件要求** | **供应商响应情况** | **偏离情况** | **备注** |
| **1** |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |
| **6** |  |  |  |  |
| **7** |  |  |  |  |
| **8** |  |  |  |  |
| **9** |  |  |  |  |
| **10** |  |  |  |  |
| **11** |  |  |  |  |
| **12** |  |  |  |  |
| **13** |  |  |  |  |
| **14** |  |  |  |  |
| **15** |  |  |  |  |
| **16** |  |  |  |  |
| **17** |  |  |  |  |
| **18** |  |  |  |  |
| **19** |  |  |  |  |
| **20** |  |  |  |  |

附件五

**5、项目需求推荐一览表**

|  |  |
| --- | --- |
| 项目名称 |  |
| 项目编号 |  |
| 供应商名称 |  |
| 产品简要介绍 |  |
| 报价 |  |
| 质量标准及保证措施 |  |
| 售后服务承诺 |  |
|  |  |
| 供应商（盖章）： |  |
|  |  |
| 供应商授权代表（签字）： |  |
|  |  |
|  |  |
| 日期： 年 月 日 | |

附件六

**6、分项（配件、易耗品等）和耗材报价清单**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **名称** | **产地** | **规格** | **单位** | **数量** | **单价** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

供应商名称：（盖章）：

供应商授权代表签字：

日期： 年 月 日

附件七

**7、运维方案**

附件八

**8、近三年同型号经营业绩一览表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 | 时间 | 金额 | 使用单位 | 联系人 | 联系电话 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

说明：仅限于国内近三年的同类经营业绩。

供应商全称：（盖章）

供应商授权代表签字：

日期： 年 月 日

附件九

**9、推荐性论证文件封面格式**

（一）密封信封正面格式

|  |  |
| --- | --- |
| **推荐性论证文件**  **（正本）**  项目名称：  所投编号：  供应商名称： （加盖公章）  地址：  电话：  传真： | **推荐性论证文件**  **（副本）**  项目名称：  所投编号：  供应商名称： （加盖公章）  地址：  电话：  传真： |

（二）密封信封封口格式：

|  |
| --- |
| ――――――于**2025年6月3日** 17:00之前不准启封（加盖印章）――――――    ▲  ↑  （封口处） |