**北京老年医院医用气体设备维护运行技术需求**

1. **提供相关资质证书及满足以下条件：**
2. 提供营业执照及法人授权委托书。

（二）国家规定的相关资质及有效证件等。

**二、医疗气体系统设备概况：**

**北京老年医院医疗气体服务清单：**

1. 2台5m³液氧贮罐（含系统内所有管道、设备、仪器、仪表及所有设备和相关附件等）；

2. 住院一部2套空气压缩机系统（含每年一次定期保养、管道、设备、干燥机、储罐、仪器、仪表及所有设备和附件等）；

3. 发热门诊2套空气压缩机系统（含每年一次定期保养、管道、设备、干燥机、储罐、仪器、仪表及所有设备和附件等）；

4. 住院一部2套水环式真空吸引系统（含每年一次定期保养、含管道、设备、真空泵、负压储罐、分离水罐、仪器、仪表及所有设备和附件等）；

5. 宁养楼2套油旋片真空吸引系统（含每年一次定期保养、含管道、设备、真空泵、负压储罐、分离水罐、仪器、仪表及所有设备和附件等）；

6. 急诊科2套油旋片真空吸引系统（含每年一次定期保养、含管道、设备、真空泵、负压储罐、分离水罐、仪器、仪表及所有设备和附件等）；

7.发热门诊2套油旋片真空吸引系统（含每年一次定期保养、含管道、设备、真空泵、负压储罐、分离水罐、仪器、仪表及所有设备和附件等）；

8. 4套氧气汇流排系统（含切换装置、管路及所有相关设备和附件等）；

9. 医院各病区护士站气体压力报警设备设施等；

10. 医疗带（含呼叫）：医院门诊、病房楼所有医疗带设备（含管路及医疗带气体接口等）。

11. 医院医疗气体专业范围内所有气体管路、气体管井（含管路附件、仪器、仪表、气体管路阀门等所有相关设备和附件等）。

12. 30台二级稳压箱（含管路附件、仪器、仪表、气体管路阀门等所有相关设备和附件等）。

13. 医院所有医疗气体气瓶及相关设备和附件、辅助用具等。

14. 全院医疗气体系统中的压力容器及安全附件等。

15. 16台呼叫主机YH-968（含定期巡检、线路、设备及所有附件等）

16. 30台呼叫显示屏YH-245EN（含定期巡检、线路、设备及所有附件等）

17. 600门呼叫分机YH-6399W（含定期巡检、线路、设备及所有附件等）

18. 17台呼叫主机YH-997T（含定期巡检、线路、设备软件升级、电脑软件、除尘及所有附件）

19. 28台呼叫点阵屏YH-2087（含定期巡检、线路、设备及所有附件等）

20. 425门呼叫分机YH-657Q（含定期巡检、线路、软件、设备及所有附件等）

21. 145台呼叫门口分机YH-627（含定期巡检、线路、软件、设备及所有附件等）

22. 14套护士站信息看板系统（含定期巡检、线路、软件、设备及所有附件等）

23.氧气站全年每天（365天X24小时）值班；

24.供氧系统维护，医用中心吸引系统维护；

25.全院医疗气体系统压力表检测（一年2次）；

26.液氧站安全阀检测（一年1次）；

**三、管理的内容与要求**

（一）管理的内容：

医院医疗气体系统的运行、维护、日常维修等工作。

（二）管理的要求：

1.保证医院医疗气体系统的正常运行，保障医院各医疗气体需求单位供气正常及用气安全。供应商提供满足三级甲等医院服务方案，根据国家有关法律、法规，制定服务规章制度、岗位职责、操作规范、维修操作应急预案、安全管理制度、年度工作计划等。

2.按专业化的要求配置管理、服务人员，持证上岗，架构明确、岗位职责清晰；

3.本院：拟派项目组成员至少3人，所有人员必须持相关证上岗。人员资质及简历院方进行审核，如有弄虚作假等与实际不符情况，做废标处理。其中：专业主管1人，要求有相关专业资质，要求有压力容器、特种设备安全操作证书。能够独立分析、领导员工解决系统故障问题；每天保证2人24小时在岗在位值守，须持相关证上岗。驻场技术人员及相关施工人员的技术等级证书、上述人员的真实工作简历(拟派人数由供应商自行填写)

4.为完成工作所需的一切维修工具及人员服装、保险、福利、加班费等由供应商承担；

5.全年每天（365天X24小时）不间断服务并必须保证每班规定数量人员在岗。

6.病区出现问题或突发情况时，10分钟响应，20分钟提供解决方案，30分钟解决问题或有效控制突发情况；手术室、ICU、呼吸感染（含隔离）病区等急救、重点治疗科室，出现问题或突发情况时，要求从接报起20分钟内有效启用应急预案，于病人抢救、治疗需求及医护人员要求的时间内解决问题或有效控制突发状况。

7.负责与院内使用部门沟通，了解各科室使用需求，受理使用科室投诉、咨询、建议及回复并建立档案。

8.安全管理职能：负责制定职业安全措施计划；配合国家相关监督检验部门对医疗气体专业压力容器等特种设备安全监督检查；负责对在院内工作的运行维修人员进行安全知识的培训考核；负责设备安全运行、检查、监督。

9.维修管理职能：收集设备信息数据和文件；负责系统及设备维修技能培训；负责设备的维修。

10.特种设备、压力容器及安全附件的管理及年检职能：建立台账；全权负责院内医疗气体专业范围内的报审、年检、办证等工作(检测费用由招标人承担)；负责巡检、维修、保养工作并做详细记录。

11.档案管理职能：负责设备建档；负责院内医疗气体设备信息档案的管理；应用计算机编目检索、存贮及调用档案。要求设备档案真实，全面，且根据设备使用、维护，维修、改造情况随时更新。

12.设备管理职能：负责处理设备管理与维护；负责计量器具校验与年检。保证设备检验通过率100%。杜绝出现未报验及未检验合格设备投入运行。

13.机房管理职能：负责各设备机房内设备、设施管理。要求各机房设备操作流程、管理制度及应急处理预案、系统工作流程及原理图纸上墙。严格明确设备操作顺序，操作方法，装裱后安装于设备操作区域（按钮或控制盘）内。相关设备维护保养作业指导书张贴于机房相关设备上方或机房内明显位置。医疗气体机房属医院重点管理区域，机房内禁油、禁烟、禁明火及一切存在安全隐患的物品、物资。运行人员值班室内档案存放，资料存储，卫生管理，设施摆放及二级库房均按照医院6S标准管理。

14.人员管理职能：明确值班人、项目负责人、安全管理人员、库房管理人员、维修工、特种设备管理员、档案管理员、设备管理员岗位职责。要求以上岗位设立专业负责人。

15.培训及考核职能：每季度对员工进行考核，新入职员工必须经院方及服务公司共同考核通过后方可上岗，考核结果上交医院相关部门。培训期间，确保院方明确要求的各岗、各技术员工编制，见习员工不占用院方对服务公司要求的人员编制。

16.库房管理职能：库房材料、设备备品备件、物资管理，出入库管理及库房安全管理等。

17.保证各种设备正常运行，承担由医疗气体不能正常供应所产生的一切责任。

18.服务人员需经正式培训方可上岗工作，在职人员必须为服务公司正常缴纳社保的员工；

19.成交人需做好提前入场准备，实际时间以招标人通知为准；

20.招标人交给的其它临时性工作。

21.招标人有权建议更换成交人不合格的项目经理及相关工作人员，成交人并须及时更换和补充服务人员；

22.制定切实符合医院特点的消毒隔离方案；

23.供应商拟定服务年度计划。

24.供应商建立应急预案。要有切实有效的应急预案，包括人员伤害，设备故障引起的跑水等。服务现场应设置安全员，采取有效措施保证乙方人员及建筑物内人员的安全，并保护好环境。

25.工作人员统一着装、按时上岗，衣着整洁、佩戴胸卡。

26.不得将本项目服务管理服务进行分包或转包。

27.供应商制定完善的员工考核标准及检查表格

28.供应商必须服从招标人的规章制度及管理。

29.制定各种设备的操作规程。

30.氧气站全年每天（365天X24小时）值班；

31.供氧系统维护，医用中心吸引系统维护；

32.全院医疗气体系统压力表检测（一年2次，费用由乙方出）；

33.液氧站安全阀检测（一年1次，费用由乙方出）；

（三）服务期限：自合同签订日期起3年。

  **四、投标报价要求**

1.根据本招标文件的要求，标明对本项目的服务管理总收费报价金额、分项收费报价金额及测算依据、每年报价金额。

2.服务费的结算形式：包干制（含500元以下维修配件）。包干制：为完成本合同规定的服务内容所发生的一切费用，包括工器具、办公用品、人员工资、奖金、服装、保险、福利、加班费、管理费、企业利润、税金等但不仅限于此。

3、有关氧气管道及其他配件更换维修，配件单价500元以上更换费用由甲方出，乙方免工时费；