　采购需求

项目概况：陕西省康复医院院区污水站托管运维服务项目，项目地址位于雁塔区电子二路52号；项目内容包含：1座污水处理站、2座化粪池，1座隔油池、配套污水井及管道；污水处理站设计处理水量:650吨/日。确保医院污水达标排放。

**1、服务范围**

1.1陕西省康复医院院区污水站托管运维

1.2院区化粪池，隔油池，污水井，雨水井，污水管道清理、全院雨水，污水管网疏通，院区内提升泵进行检查和维护。

**2、服务要求**

**2.1服务内容**

2.1.1负责医院污水站系统日常运行和管理、24小时值守；

2.1.2污水处理站系统设备维护、维修；

2.1.3按照环保要求开展水质、废气及噪声等数据检测，提供具有CMA认证的第三方监测报告等工作，并符合国家相关标准；

2.1.4负责消毒药剂、检验试剂、劳保用品等物资的采购，费用由托管单位承担；

2.1.5负责污水处理站数据监测、污染源平台资料完善及上报；

(包括但不限于:PH、COD、BOD5、SS、动植物油、粪大肠杆菌群、NH3-N、氰化物、挥发酚、总余氯、色度、石油类、阴离子表面活性剂。供应商可根据自身情况增加检测项目但不可减少当前项目)、废气(包括但不限于:二氧化硫、氮氧化物、颗粒物。供应商可根据自身情况增加监测项目但不可减少当前项目)进行全面指标检测并提供合格的监测报告。如在日常检测中发现有不达标的排放行为，投标人承担由此而造成的一切经济损失及法律责任。

2.1.6负责污泥、有害废液的收集、转运处理；

2.1.7负责院区化粪池（2个），隔油池（1个），污水井（56个），雨水井（42个），污水管道（约900米），强排沉淀井（13个），按照院方要求进行清理。注：因院区工程改造，清理数量以实际发生量为准；对化粪池、污水管道每季度进行一次清理和疏通，对隔油池每月进行一次清理和疏通。每月对院区内提升泵进行试转与维护工作。

2.1.8负责运维范围内设施设备的维护更新（包括院区内提升泵）等；

2.1.9负责与相关政府职能部门的沟通与协调；

2.1.10负责污水处理站档案的建立、健全，各种相关技术资料的收集、整理和完善。

**2.2服务标准**

2.2.1污水处理后应达到《医疗机构水污染物排放标准》GB18466-2005中表2预处理标准，且在日常运行中应符合《排污许可证》规定的要求，以环保监管部门要求为准；

2.2.2化粪池清掏作业时无噪音、无异味、无污染；清淤干净、无垃圾、杂物、泡沫；化粪池、污水管网管保证流水畅通；清理、清底吸污及化粪池见清水、内无粪便（要求做到每次清掏见底）；不得污染周边环境，如有滴漏造成污染由乙方自付费用清理恢复；

2.2.3每次清掏作业完毕，保证污水管网、化粪池、雨水井、隔油池、强排沉淀井等流水通畅，单次质保期一个季度，期间发生的所有问题均由投标人免费处理；

2.2.4有关法律法规和国家关于化粪池、污水排泄物清运服务的政策、规定。《城镇排水管渠与泵站运行维护安全技术规程》CJJ68-2016。

**2.3管理要求**

2.3.1供应商提供的管理服务必须满足医院服务标准,按专业化的要求配置管理服务人员，持证上岗;根据国家有关法律、法规，制定运维服务规章制度、岗位职责、操作规范、维修操作、应急预案、安全管理制度、年度工作计划等并制定各种表格；

2.3.2制定严格的药剂配比制度；

2.3.3供应商必须安排有相关资质和管理经验的项目经理负责该运维项目,对每位运行人员进行污水系统自动化控制及手动控制培训，值守人员必须24小时在岗；

2.3.4 污水站日常维护工作

对污水站各项设施进行日常管理维护，保证处理设施正常运行，污水排放达到国家有关标准要求。

（1）定期检查出水池液位是否正常；

（2）定期检查设备调节池内的水位控制器动作是否正常,一旦发现问题应及时修复调整；

（3）定期检查“手动”功能是否正常，如有故障及时排除；

（4）定期检查控制柜内的电子元件技术性能是否良好,如有误差及时维修或调整；

（5）定期检查控制柜的液位信号、工作指示信号及报警信号是否正常，如发现问题及时修复或更换；

（6）定期检测机电设备的工作运行电流并做记录,如有异常应及时检查原因并作相应处理；

（7）检查污水消毒设备是否正常，消毒剂是否有效，如发现问题及时修复或更换；

（8）做好工作记录，日常的维修保养记录；

（9）值守人员每日对污水站定期巡检；

（10）每日对水质进行自检，检测项目有:PH、余氯等并做好记录；

（11）其他与污水站质量相关的临时性工作。

2.3.5每月/季度工作项目

（1）清理水泵污物以防堵塞；

（2）调整和加固水泵底座螺丝；

（3）检测电机绝缘电阻并做记录；

（4）检查水泵提升链条是否牢固可行，如发现问题应及时更换；

（5）对化粪池、污水管道每季度进行一次清理和疏通，对隔油池每月进行一次清理和疏通。

（6）每月对院区内提升泵进行试转与维护工作。

2.3.6每年/半年工作项目

（1）对污水站内所有设备、系统每半年进行一次大保养,以确保运行正常；

（2）对所有污水池每年一次彻底清污；

（3）污水处理站设施设备损坏由供应商负责维修，更换。

（4）所有污水站在院工作人员资料及设备保养维护资料交医院存档。

2.3.7运行管理主要内容

（1）污水处理工艺技术参数的设置与控制；

（2）主要污水处理设备运行管理及记录；

（3）主要构筑物的运行管理；

（4）消毒系统的管理与维护；

（5）相关电气与仪表专业管理与维护；

（6）协助采购方办理污水站相关证件(排污许可证更换、申领等)；

（7）其他注意事项；

（8）负责配合采购人接受各个部门的检查；

（9）出现问题1小时内解决，重大问题需要立即通知采购人；

（10）若发生环保事件一切责任由服务商负责。

2.3.8运维及污水排放标准要求

（1）保证采购人污水处理设备全年正常运行,在环保部门检查中能够达到环保要求。保证采购人原有污水处理设备的完整性，不得私自改动任何设备；

（2）要求达到《医疗机构水污染物排放标准》(GB18466-2005)表2中预处理标准。(包括但不限于:PH、COD、B0D5、SS、动植物油、粪大肠杆菌群、NH3-N、氰化物、挥发酚、总余氟、色度、石油类、阴离子表面活性剂。供应商可根据自身情况增加检测项目但不可减少当前项目)、废气(包括但不限于:二氧化硫、氮氧化物、颗粒物。供应商可根据自身情况增加监测项目但不可减少当前项目)；

（3）按照排污许可证副本自行监测方案要求指标进行监测并提供合格的监测报告。如在环保部门检查及抽样检测中发现有不达标的排放行为,服务商承担由此而造成的一切经济损失及法律责任。

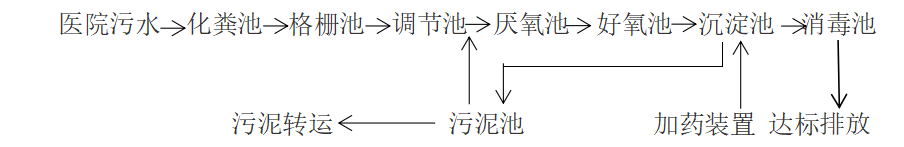
**2.4技术参数要求**

2.4.1污水处理站设计处理规模为650吨/日；

2.4.2服务目标:处理后水达到《医疗机构水污染排放标准》(GB18466-2005)表2中预处理标准、本院环评排放标准及国家相关要求，必须满足在线监测要求(对应排污许可证所有执行标准内容)；

2.4.3污水站主要运维设备:格栅池、调节池、调节池提升泵2台、风机两台、电磁流量计1台、消毒装置1套、废气处理设备一套(臭氧)、过滤器等；

2.4.4工艺流程



2.4.5污水站设备及处理流程等现场环境供应商须在踏勘现场时确认，成交后不得以设备及现场处理工艺等问题为借口拒不履行承诺的服务项目及该项目环保要求。

**2.5功能要求**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 部位 | 功能要求 |
| 1 | 管沟 | 汇集污水、排入污水处理站 |
| 2 | 化粪池 | 化粪池是固化物在池底分解，上层的水化物体，进入管道流走，防止了管道堵塞，给固化物体有充足的时间水解 |
| 3 | 隔油池 | 餐饮废水油水分离装置 |
| 4 | 格栅池 | 拦截大颗粒物体，防止进入池体堵塞设备 |
| 5 | 调节池 | 调节水量，均匀水质 |
| 6 | 厌氧池 | 对有机物进行水解酸化，去除COD |
| 7 | 好氧池 | 进一步分解有机物转化为化合物 |
| 8 | 沉淀池 | 沉淀水质，上清液排除 |
| 9 | 消毒池 | 对污水进行消毒处理 |
| 10 | 污泥池 | 储存污泥 |
| 11 | 消毒装置 | 次氯酸钠消毒 |
| 12 | PAC加药装置 | 混凝沉淀加药系统 |
| 13 | 废气处理装置 | 嗅源经废气管道收集在废气处理间经废气处理装置净化处理后排放 |

**2.6服务人员数量及组成**

项目不少于3人，其中项目经理:1人（项目经理具备环境工程工程师证书）、运维工作人员不少于2人,（运维人员具备工业废水处理工证书）；

**2.7其他要求**

本合同须在签订之日起完成全部服务项目，由成交供应商负责配合国家相关机构检查抽检。

**3、服务事项的验收（考核）标准**

3.1验收标准：污水出水达到《医疗机构水污染物排放标准》(GB18466-2005)表2中预处理标准；

3.2运维人员应当服从采购人协调管理，做好本职工作确保污水处理站设备运行良好；

3.3能够根据水质情况及时调整工艺参数，遇设备故障等突发情况，能够及时有效应对；

3.4污水站安全生产制度、设备操作规程、消毒药剂管理制度、劳保用品等完备；

3.5污水处理站内整体环境卫生状况良好，驻场工作人员佩戴有效的工作证明，衣着整洁；

3.6污水处理相关监测报告、自行监测方案、台账记录等文档资料整理规范、完整；

3.7能提供24小时应急服务，采购单位如发生污水排放应急抢修事件，需在30分钟内赶到现场，协助采购人完成各类抢险、抢修任务；

3.8按期进行化粪池、隔油池、污水管道清理。

**4、服务费组成**

4.1本项目污水处理站运维服务费采用包干制,包括服务费为完成合同规定的工作所需要的全部费用，包括人员成本(含劳动保险、福利、加班费等)、药剂费、及办公用品费、水质专业检测费、设备维修保养费、设备校准费、清运车辆、清洗、疏通院区管道的车辆、设备，管理费、保险费、利润、税费等，但不限于:

**运维管理服务清单**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **项目名称** | **备 注** |
| 1 | 人工费 | 包括人员工资、福利费、加班费、体检费、保险费等费用 |
| 2 | 污水处理药剂费 | 包括消毒药剂、絮凝剂、污泥及有害废液处理药剂等 |
| 3 | 设备维保费 | 包括设备的日常检修、保养与维护，消耗品及易损件的更换等 |
| 4 | 水池清理费 | 包括污水站各功能池的定期清理清洗、垃圾清运。 |
| 5 | 污泥、废液、栅渣危废处置费 | 包括污泥、有害废液、栅渣的收集转运、清运处理（按国家标准执行） |
| 6 | 水质分析、检测费 | 包括每日及定期常规数据检测、分析、台账记录；菌种培养驯化；检测药剂等费用 |
| 7 | 环保检测费 | 包括污水、废气及噪声的监测（需提供具有CMA认证的第三方监测报告）按照排污许可要求频次和周期开展 |
| 8 | 仪表校准、检定 | 仪表校准、流量计检定 |
| 9 | 化粪池清理 | 包含：化粪池、隔油池、污水井、污水管道的清理疏通每季度一次，提升泵维护 |
| 10 | 管理费 （含排污许可证管理） | 包括日常办公费用、培训费、会议费、安全防护用品、劳保用品费用；排污许可证证后管理费用及申领变更 |
| 11 | 其他费用 | 包括税金、罚款等上述费用之外所产生的费用 |

**5、考核细则**

**陕西省康复医院月污水处理站运行考核表**

考核部门： 考核时间： 考核人：

| **项目** | **项目内容** | **基本要求** | **标准分值** | **评分办法** | **存在问题** | **得分情况** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 一、 基础管理（32分） | 制度完善 | 建立完善工艺管理制度，制定严格的岗位责任制度（设备保养制、交接班 制、安全操作制等），编订工艺管理作业指导书。 | 6 | 缺一项扣1分，扣完为止。 |  |  |
| 岗位要求 | （1）各岗位操作人员应经过专业培训，了解处理工艺，熟悉本岗位设施、设备的运行要求和技术 指标； （2）熟练掌握本岗位工作技能，能熟练说出处理工艺、操作的每个环节，并按有关规定持证上岗； （3）遵守污水处理站的管理制度，严格执行操作规程；  （4）发生异常时，能指出产生原因，并采取相对应措施，确保污水处理设施和设备正常运行。 | 8 | 随机进行考核，一人不达要求 扣2分，不执行管理制度、操作规程，每出现一次扣2分。 |  |  |
| 人员配备 | 值班人员在岗在位，人员 配置齐全。 | 4 | 人员配备不符 合要求，每处扣1分。 |  |  |
| 运行台账 | 认真做好运行记录和各项数据统计。主要包括：设施设备及自控仪表运行记录和台帐；主要工艺参数控制记录；值班过程中、交接班等记录；管道清理，疏通，提升泵维护记录，并附照片。报表按时填写、准确无误、字迹清晰，并妥善保管。 | 10 | 台帐不及时填写，扣2分；报表有缺失，每发 现一处扣1分；报表统计有误、不真实，每发现一处2分。 |  |  |
| 人员培训 | 定期对污水处理站人员进行培训，提高现场管理和操作水平。 | 4 | 现场检查培训记录，无记录此项不得分；记录不完善，每处扣1分 |  |  |
| 二、 运行管理（18分） | 规程上墙 | （1）各工艺段操作规程，工艺参数和工艺调整的范围和程序均应上墙； （2）运行管理制度和操作规程执行到位、各岗位工作人员职责明确。 | 4 | 现场进行检查，每缺一项扣1分，直至扣完为止；执行不到 位，每发现一处 扣1分，扣完为止。 |  |  |
| 运行要求 | 污水处理各工艺段运转正常，设备维持在最佳的运行参数。 | 2 | 污水处理工艺段运转不正常， 每发现一处扣1分。 |  |  |
| 工艺要求 | （1）在生产运行中使污水处理设施和设备经常处于最佳运行状态，做到达标排放； （2）确保污水100%经过 处理，不得对周边居民生活及环境造成严重影响。 | 4 | 污水处理设施和设备每出现 一次故障扣1分；对环境造成 污染此项不得分。 |  |  |
| 事故上报 | 污水处理设施有下列情况之一者，必须上报环保主管部门： （1）需暂停运转的； （2）需拆除或闲置的； （3）需更新改造的； （4）污水处理设施运行不正常。 | 8 | 未报环保主管部门审查和批 准，擅自停运、拆除、闲置处理 设施，每发现一次扣1分，造成环境污染此项不得分；处理设施出现故障，未处理的不得分；处理不及时每 次扣2分。 |  |  |
| 三、 水质管理（8分） | 水质化验 | （1）按要求配置检测仪器； （2）制定严格的管理制度（上墙）； （3）按相关要求对水样进行采样和化验； （4）检测仪器、化学试剂使用规范； （5）化学试剂（危险化学品管理规范、储存规范。 | 6 | 检测仪器配置不能满足检测 要求的，扣1分；管理制度不齐全，每项扣1分；水样采取不规范扣1分；水质化验不规范扣1分；化学试剂（危险化学品）管理、储存不规范，每处扣1分。 |  |  |
| 水质报表 | 按周期进行日、月、季水样送检并出具完整的检测报告，做到规范、完整、真实。 | 2 | 水质检测项目未按周期进行 检测的，每项次扣1分，检测报表不真实此项不得分。 |  |  |
| 四、 设备管理（18分） | 设备完好 | （1）设备整洁，基础稳固，结构完整无缺件、润滑良好、计量仪表灵敏可靠、安全防护装置齐全有 效、无明显锈蚀、无脱漆，设备效能稳定正常。 | 4 | 现场进行检查，每发现一处扣1分，直到扣完为止。 |  |  |
| （2）机械设备润滑良好，起动、运转、散热正常，无异响 | 4 | 现场检查，出现运行故障的每 处扣1分，直到扣完为止。 |  |  |
| 设备保养 | （1）必须建立完整的设备单机档案资料。设备单 机档案应包括出厂资料，检定（标定）、运行、保 养、维修、故障、更新和报废等记录。 | 4 | 无设备管理制度此项不得分； 设备单机档案不齐全、不清晰 每发现一处扣1分； |  |  |
| （2）有设备备品、备件及建立设备备品备件管理制度。 | 4 | 无设备备件及未建立备品管理制度此项不得分，备品不齐 全，缺一项扣一分，扣完为止。 |  |  |
| （3）制定合理的设备月度和年度检修计划。 | 2 | 无检修计划此项不得分，检修 不及时每发现一次扣1分。 |  |  |
| 五、 安全管理（14分） | 安全培训 | （1）培训资料齐全（培训大纲、培训内容、学习记录、员工答卷）。 （2）岗位责任制学习。 （3）作业规程、操作规程学习记录。 | 6 | 现场进行检查，一项不符合要 求扣1分 |  |  |
| 安全标识 | 危险化学品存放设施必须设有明显的警示标志 且采取有效隔离措施。 | 2 | 安全标志或防护设施不齐全， 不合理不得分 |  |  |
| 危险品 | （1）危险化学品（片碱、次氯酸钠）储存必须符合相关标准(温度、湿度、通风等）； （2）有危化品使用台账、台账清晰且无漏填。 | 4 | 危险品的存储不符合国家标 准、无台账不得分，台账不清晰每处扣1分 |  |  |
| 应急物品 | 应配备必要的应急物品，且有对应的台账。 | 2 | 现场检查，无或缺应急物品、台账欠缺不得分 |  |  |
| 六、 现场管理（10分） | 办公场所 | （1）办公区域、化验区域、操作区域、机房内无垃圾堆放、无烟头、无痰迹、照明设施分布整齐、完好； （2）门、窗、玻璃明亮、无破损； （3）墙壁无乱涂画、整洁； （4）办公桌椅及用品、操作工具，摆放整齐有序； （5）操作人员着装整齐统一，文明礼貌。 | 6 | 现场检查，每一项不满足扣 1 分。 |  |  |
| 设备要求 | 设施、设备应保持清洁，及时处理跑、冒、滴、漏、堵等问题。 | 4 | 现场进行检查，设备不清洁每 处扣1分，出现 跑、冒、滴、漏、堵每处扣1分。 |  |  |
| 得分情况 | | 设计总分 | 100 | 实际得分 |  | |

项目负责人： 年 月 日

备注：

1.本评估表满分为100分，85分以上为满意；75-84分为基本满意；60-74分为一般满意；60分以下不满意，当给出最低分时请说明理由。

2.以上如有一项情况严重，对甲方产生重大社会影响或较严重的不良后果的， 则年终考核为不合格；

3.对合同规定的任务或工作未及时完成，给甲方工作造成重大影响的，则年终 考核为不合格。

**服务质量评价表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 | 陕西省康复医院污水处理站委托运维服务项目 | | | | | |
| 受评单位 |  | 内容 |  | | | |
| 评价人 |  | 电话 |  | | | |
| 评价内容 | | | | 评价分值 | 评价结果 | |
| （一）合同履约情况 | 签有规范完整的合同，合同双方的权利义务明确；按时、按质完成委托任务；在履约过程中，提出并实施了积极的、科学合理的措施，保证合同的有效实施。 | | | 20分 | |  |
| 签有规范完整的合同，合同双方的权利义务明确；按时、按质完成委托任务，能保证合同的有效实施。 | | |
| 签有书面委托合同；基本按合同要求完成委托任务。 | | |
| 无书面委托合同；未能按合同或委托人要求完成委托任务。 | | |
| （二）服务质量 | 服务实施规范化、服务专业、服务过程无错误、服务过程提出合理性、建设性操作建议等。 | | | 20分 | |  |
| 服务实施规范化、服务专业、服务过程无重大错误、服务过程提出合理性建议等。 | | |
| 服务质量规范化、服务专业性一般等。 | | |
| 服务质量规范化、服务不专业等。 | | |
| （三）管理能力及规范服务 | 服务有完整、合理、可行的实施计划；服务人员配置齐全、职责明确；有专职专业的服务人，全过程服务及时、耐心，态度端正。 | | | 20分 | |  |
| 服务有完整、合理、可行的实施计划；服务人员配置齐全、职责明确；有专职专业的服务人，服务及时，态度端正。 | | |
| 服务有相应的实施计划，提供全过程服务。 | | |
| 服务人员配置不合理；无全程服务或者全过程服务质量差。 | | |
| （四）资料齐全 | 提供完整的服务资料(服务合同、保密协议、验收报告、专职人员资质、专职人员信息、评价表等) ，资料内容完整、详细。 | | | 20分 | |  |
| 提供完整的服务资料(服务合同、保密协议、验收报告、专职人员资质、专职人员信息、评价表等) ，资料内容完整 。 | | |
| 提供部分的服务资料(服务合同、保密协议、验收报告、专职人员资质、专职人员信息等) ） | | |
| 提供少量的服务资料(服务合同、保密协议、验收报告、专职人员资质、专职人员信息等) | | |
| （五）服务人员 | 服务人员专业技能强、服务态度好、遵守服务单位规章制度、能自觉竭力配合服务单位工作 | | | 20分 | |  |
| 服务人员具有较强的专业技能、服务态度好、遵守服务单位规章制度、按要求配合服务单位工作 | | |
| 服务人员具有专业技能、服务态度较好、遵守服务单位规章制度、能配合服务单位工作 | | |
| 服务人员技能一般、服务态度差、能遵守服务单位规章制度、配合服务单位工作意愿弱 | | |
| 评价总分： | | | | | | |
| 服务评价  工作建议：  评价科室： 评价科室负责人：  年 月 日 | | | | | | |

备注：1.本评估表满分为100分，85分以上为满意；75-84分为基本满意；60-74

分为一般满意；60分以下不满意，当给出最低分时请说明理由。