

中山大学附属肿瘤医院

普通可回收物集中处置服务询价邀请函

各潜在供应商：

中山大学附属肿瘤医院拟在院区内开展普通可回收物集中处置服务询价采购。请有意向的供应商，认真阅读下述用户需求，并按“附件 1-收运服务报价表”进行**密封**报价，并附上公司营业执照(附经营范围信息)，废品回收的相关资质证明（若有）。

提交询价响应文件截止时间：

自发布询价公告当天起至 2022 年 9 月 9 日 17: 30

提交询价响应文件地点：华泰宾馆，翠园楼 406

请密封提交询价响应文件。

咨询联系电话 87345351 联系人：刘老师

中山大学附属肿瘤医院

总务处物业管理科

2022 年 8 月 30 日

用户需求

1、本服务称普通可回收物包括医院内产生的：指按照城市生活垃圾分类标准中所指的可回收物，主要包括纸类、塑料、金属、玻璃、织物等。

2、服务期限自签署服务协议后1年；

3、收费

服务期限内需按协议价格有偿回收，（见附件1“收运服务报价”）。有偿回收必须明码实价，回收服务期间必须同时公示价格。

4、服务对象及费用处置

① 医院各科室：回收人每次在医院科室完成回收任务，需经双方签名确认数量，对照相应项目价格计算回收费，登记在该科室回收品台账中。每月一次向医院财务处缴纳回收费用。

② 在医院工作的个人：在医院范围内面向个人回收物品，必须执行本服务约定，费用双方自行交割。向个人回收物料必须按服务协定价执行。

5、收运

需在约定的时间地点上门收运。回收工作不得影响医院的正常工作秩序。

收运时间：每天 17:30 至 22:30

收运频次：每天一次

收运地点：2 号楼被服中心污衣清点区外围区域

需要指定服务监督联系人，指定回收联系人。

6、 其他要求

(1) 回收人必须执行《普通可回收物处置管理细则（试行版）》中的相关规定。

(2) 回收人应定期向服务监督人汇总报告普通可回收物的回收情况，每半年提供一份回收情况报告。

(3) 回收人上门回收人员必须指定专人并报服务监督人备案，遵守服务监督人的管理规定，服从服务监督人管理。回收人回收工作不得影响科室的正常工作秩序。

(4) 回收人只能回收指定普通可回收物，未经双方许可不得回收其他废品（包括医疗垃圾等）。服务监督人必须保证禁止院内人员将普通可回收物拿出医院，同时亦必须保证不允许其他人员进入医院范围内回收普通可回收物。

7、 履约保证金

本服务项目需缴纳 5000 元整履约保证金。

附件一

收运服务报价表

序号	种类	细类	价格 (元/公斤)	备注
1	纸类	废旧纸皮		
		报纸		
		各类废纸		
		已毁形的药品或器具包装 盒及其说明书		
		若有其它细类请添加		
2	塑料类	塑料内包装盒		
		各类胶袋		
		水或饮料瓶		
		一次性饭盒		
		若有其它细类请添加		
3	金属类	废铁		
		废不锈钢		
		废铝合金		
		若有其它细类请添加		
4	织物类	棉布		
		若有其它细类请添加		

附件二

普通可回收物处置管理细则（试行版）

为规范医院普通可回收物管理，遵照资产相关管理规定，结合医院实际，特制订本细则。

一、适用范围

本办法适用于医院业务集中开展的部门（包括但不限于药学部、物流科、物业管理科等）所产生的普通可回收物。

普通可回收物：指按照城市生活垃圾分类标准中所指的可回收物，主要包括纸类、塑料、金属、玻璃、织物等。医院职能部门对资产处置有相关规定和工作流程的从其规定。

二、工作流程及责任分工

（一）判定性质

由普通可回收物产生部门判定性质，确定是否属于普通可回收物范围。如属于医院公共的普通可回收物范围应按公共流程办理。如第三方合作单位员工在开展清洁、陪护、维修等过程中收集到的，来院诊疗病友处置的普通可回收物或第三方公司配置的物资、材料、配件等按个人处置流程办理。

（二）统一管理

物业管理科对公共处置的可回收物实施统一管理，按中心采购规定，遴选年度定点回收单位，并签订服务合同，提供周转场地，与可回收物产生部门、保卫科等共同监督回收处理过程。

（三）实物处置

1.公共处置流程

可回收物产生部门安排专人进行整理、分类，并对暂存空间进行环境管理，定时通知院内定点回收单位到场回收称重计量，并双方签名确认重量或数量，完善登记台账。回收单位自行清运，定期将可回收物产生的费用对公缴纳到我院财务处。物业管理科及时组织完成对账、结算和款项收缴工作，财务处向定点回收单位开具收款凭证。

2.个人处置流程

在院内个人处置普通可回收物回收所产生的费用双方自行交割，但须严格执行医院普通可回收物范围，遵守医院关于普通可回收物的相关规定，任何人不得超范围处置普通可回收物处置，自觉接受所在部门、物业管理科、保卫科监管。

四、管理要求

1.普通可回收物按照公共处置流程完成后所产生的收入均纳入医院财务集中核算。

2.普通可回收物产生部门有责任做好分类、暂存管理，定时通知院内回收单位上门称量，一般每天一次，认真严谨做好称重交接，确保数据准确无误。

3. 普通可回收物产生部门在进行可回收物回收处置过程中必须严格执行可回收物范围，坚决不允许夹带可回收范围外物品。

4. 物业管理科在与定点回收单位签订服务合同时，须明确违约责任和管理要求，执行过程中如有违反严格按照合同执行。

5.第三方合作单位员工严格遵守本管理细则，归口管理部门有责任做好监督工作。

6. 定点回收单位不得在本院范围内回收非本院范围产生的可回收物。

7. 定点回收单位按照双方约定时间上门收运，不得抢占电梯，不得影响医院正常工作秩序。个人回收服务不得在正常工作时间进行，不得占用工作时间。

8. 定点回收单位不得违反医疗卫生机构医疗废物管理相关规定，不得回收医疗废物、有害垃圾、易腐垃圾或其他（生活）垃圾。

9. 定点回收单位和本院工作人员均不得利用工作便利窃取未经毁形的高值或特殊管理的药品包装盒、药品说明书、药瓶、医用耗材等废物出售牟利。

10. 定点回收单位及本院工作人员应严格遵守本规定，违反本规定的人员按照本院相关规定和服务合同严肃追责，涉及违法行为的移送司法机关处理。

中山大学肿瘤防治中心

总务处物业管理科

二〇二二年七月