青岛市口腔医院物业管理服务项目

征求意见函

（采购需求公示）

致相关采购当事人：

 我中心受青岛市口腔医院委托将对青岛市口腔医院物业管理服务项目实施政府采购。为了保障政府采购各方当事人的合法权益及采购程序的公开、公平、公正性，现将采购人提供的采购需求原文转发（详见政府采购项目需求方案附件），广泛征求各方意见，诚请相关采购当事人依法提出采购需求书中存在的问题。我中心将提出的意见及时转交采购人，并请采购人依据相关法律法规完善采购需求。征求意见时间自2022年7月14日至2022年7月17日。

采购当事人提出的意见函应当符合以下条件：

1、在征求意见有效期内提出，并以加盖公章的书面原件方式送达我中心，同时将意见函电子版发送我中心邮箱。逾期送达、匿名送达以及其他不符合上述条件的意见函件我中心不予受理。

2、对于项目整体需求不满足三个品牌产品或三家供应商的，需求中个别条款的描述具有倾向性或排斥性提出意见的，采购当事人应明确指出可能涉及的品牌或供应商。

3、意见函件应注明联系人的联系方式。

感谢您的参与。

征求意见受理时限：三个日历天。

联系电话：66209839。

邮箱地址：qdsjicai@163.com。

 青岛市政务服务和公共资源交易中心

 2022年7月14日

附：

 项目采购需求供应商意见函

 采购人 ：

 项目采购需求，现提出意见如下：

□资质要求具有倾向性（详见附件）。

□技术需求具有倾向性（详见附件）。

 单位名称：（加盖公章）

 联系人：

联系电话：

年 月 日

附件：对 项目采购需求的详细意见

政府采购物业类项目

需求公开模板（1.0版）

采购单位：青岛市口腔医院

采购代理机构：青岛市政务服务和公共资源交易中心

项目名称：青岛市口腔医院物业管理服务项目

编制时间：2022年7月5日

**一、项目概况及预算情况**

（一）项目概况

青岛市口腔医院，青岛市市南区德县路17号，建筑面积23000平方米；云霄路门诊部，建筑面积2000平方米（云霄路118号）；辽阳东路门诊部2300平方米（辽阳东路9号）。

（二）预算情况（含资金来源及性质、预算金额、控制价）

预算金额及控制价：400万元；

资金性质：自筹资金

**二、采购标的具体情况**

（一） 服务范围、内容、数量、分包及单项预算安排

服务范围：1、医院保洁（日常保洁和专项保洁）；2、医院安保 ；3、器械运送；4、医疗垃圾回收；5、医院综合维修；6、学生公寓管理；7、医院物流服务

（二）采购标的服务需求及标准要求（主要包括需要提供的物业服务内容、各项服务的标准要求等。）

（三）工作范畴

1、医院保洁（日常保洁和专项保洁）

2、医院安保

3、器械运送

4、医疗垃圾回收

5、医院综合维修

6、学生公寓管理

7、医院物流服务

（四）服务工作主要区域

1、医院范围包括门诊楼、综合楼、学生宿舍、云霄路门诊部、辽阳东路门诊部、安徽路34号、教育基地、急诊楼、健身房、前后院、食堂楼等；

2、医院范围内的安全保卫工作等；

3、医院范围内的保洁、垃圾清运，包括医用垃圾的回收和管理；生活垃圾的清运和管理；

4、医院所管辖区域内草坪、树木、绿地的养护和管理；

5、总务设备维修，包括照明系统（包括开关、插座、照明配电箱等）；上下水管道及阀门、水龙头；房屋土、木建筑，门窗、玻璃、锁具等的管理、维修与保养；

6、医院医疗器械运送（包括院内和院区间）；

7、学生宿舍管理；

8、满足医院临时性工作，达到院方要求。

（五）服务要求

1、保洁服务 ：实行科室护士长和物业经理双重管理模式。（每月各科室对物业进行考核，考核细则见附件（1）在满足医院疫情防控要求下，做好日常保洁消杀工作。

1.1、服装要求：服务人员工装统一，着装整齐、服务规范，礼貌用语，挂牌上岗、热情回答病人或家属询问。医院重点位置着装、换装应达到院方要求。

**1.2、工作要求：服务人员应符合医院文化要求，对工作尽职尽责。各区域服务人员要求相对固定，若要调离，必须征得院方同意，对不负责任、工作表现差的人员，医院有权提出调换，应及时安排顶替人员。**

1.3、上岗要求：医疗垃圾清运人员需经体检合格后方可上岗；所有人员均需经过院方的院感培训和中标方的岗前培训。经院方考核合格后方可上岗。新员工上岗前由老员工带岗至少两天后方可独立上岗服务。

1.4、内部管理要求：

1.4.1、应建立物业服务区域保洁服务方案和必要的保洁管理制度（上墙公示），对保洁服务工作做好记录。中标方将各岗位职责、人员分工、各人员的工作范围、工作标准、工作程序及考核标准报院方督导考核。

1.4.2、应建立符合岗位要求的日常保洁操作流程。并上墙公示，例：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 时间 | 　 | 要求清洁的区域 |
|  6:00 |  | 签到上岗 |
| 6:00 ~ 7:00 |  | 公共区域保洁 |
| 7:00 ~ 8:00 |  | 清洁卫生间 |
| 8:00 ~ 8:30 |  | 公共区域消毒 |
| 8:30 ~ 10:30 |  | 巡视卫生间、公共区域卫生（每日重点工作） |
| 10:30 ~ 11:00 |  | 公共区域专项消毒 |
| 11:00 ~ 13:00 |  | 午休 |
| 13:00 ~ 14:00 |  | 公共区域保洁 |
| 14:00 ~ 14:30 |  | 公共区域专项消毒 |
| 14:30 ~ 15:00 |  | 收集垃圾 |
| 15:00 ~ 15:45 |  | 巡视卫生间、公共区域卫生 |
| 15:45 ~ 16:00 | 　 | 保洁车保洁、签到离岗 |

1.4.3、配置专职保洁服务人员，明确保洁责任范围，实行定时定点和流动保洁相结合，保持物业服务区域整洁、干净。

1.4.4、保洁用具按办公区域、诊疗区域、生活区域、公共区域、洗手间等不同功能分类，并标有明显的标志。

1.4.5、抓好常态下疫情防控各项工作要求，预防交叉感染工作。消毒隔离，按照医院感染要求进行，保洁员要经常参加感染知识培训及学习基本的操作规程，不断提高对医院感染的认识。

1.4.6、中标方**要配备项目经理驻场，每天对医院进行巡查，经常与临床科室沟通，及时解决临床科室提出的问题。**

1.4.7、中标方所配备人员服从各科室、门诊及病区、医院监管方的管理与指导。

**1.5、垃圾管理要求**

**1.5.1、生活垃圾**

**普通生活垃圾日产日清，配合市南区城市发展有限公司（原市南区环卫清洁总公司）垃圾转运要求，按时出桶，垃圾桶应保持清洁。**

**1.5.2、医疗废物**

**严格遵守《医疗废物管理条例》、《青岛市医疗废物管理办法》等国家、省、市、医院等相关规定。医疗垃圾专门管理并及时清运。医疗废物与生活垃圾分类放置，不得混淆摆放。回收各诊室医疗废物，并放置垃圾袋，要求分类分包、封口、贴标签、称重记录，定点存放、登记与清运单位交接，专人专管，及时报验。所配备医疗废物回收转运人员后期能够胜任医疗废物信息化管理要求。**

1.6、保洁工作具体要求：

1.6.1、门诊楼、综合楼、急诊楼、教育基地、安徽路34号、健身房、食堂、园区、云霄路门诊部、辽阳东路门诊部等区域。

1.6.2、公共区域：门诊走廊、地面、楼梯、扶手、墙面、门、窗、玻璃、窗台、开关、踢脚线、消防器材等，干净，无灰尘、无积水、无痰迹、无杂物、无蛛网等。（具体要求见1.7）

1.6.3、卫生间无异味、无杂物、无积水，清洁工具摆放整齐，定期投放除味剂、加装洗手液。便盆、洗水盆、水池、镜面、地面、墙面等洁净。（具体要求见1.7）

1.6.4、门诊楼所有玻璃光亮、洁净，每季度循环擦拭一遍。

1.6.5、楼内墙壁每月推尘，保持无渍，天花板无灰尘、无蜘蛛网。

1.6.6、不锈钢制品、垃圾桶等设施每天清洁，保持表面光亮。

1.6.7、院区石材每年至少1次结晶养护，PVC地胶至少每年1次进行打蜡养护，保持医院要求的标准 。

1.6.8、生活垃圾每天及时清理，垃圾桶内外洁净，周围无散落垃圾，无外溢，并送到院内指定垃圾箱。

1.6.9、消杀工作**按照《青岛市口腔医院环境清洁消毒标准操作规程》执行**。（详见附件2）

1.6.10、医院遇到特殊情况，如上级单位来院检查、考核，中标方应配合服从医院管理部门安排的临时性保障工作。

1.6.11、各楼层楼顶、平台，无落叶、无纸屑、无烟蒂，雨水下水管道畅通。

1.6.12、按计划进行病媒生物防治工作，并作记录。

1.6.13、分配在各科室的人员听从科室内工作安排。

1.6.14、负责医院下收下送工作。

1.7、医院外环境：

1.7.1、前院区：门诊楼前停车场、综合楼周边区域、德县路门前三包区、电动门、路灯等的清洁工作。保持地面无杂物、垃圾、积水，道路干净、无杂草，垃圾桶周围目视干净。

1.7.2、后院区：门诊楼后院、健身房周边、基地周边区域，后院从传达室到食堂区域，安徽路34号、门前三包区域、电动门、路灯等的清洁工作。随时保持院区环境卫生，杜绝卫生死角。

1.7.3、负责医院集中点垃圾按要求运到社会垃圾集中点的工作。日产日清，清运率达到100%。

1.7.4、院区的硬化地面每季度一次夜间清洗。

1.8、中标方每年提供不少于一次地胶板清洁打蜡服务。

1.9、具体工作内容及要求（**根据医院要求随时调整**）

区域1：室外公共区域（清扫要避免扬尘）保洁工作内容。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 工 作 内 容 | 频 次 |
| 1 | 收集区域内垃圾、更换垃圾袋。 | 每日 2 次及以上。 |
| 2 | 区域内垃圾桶刷洗。 | 每日 1 次及以上。 |
| 3 | 明沟、暗沟彻底清理，如有堵塞情况，及时上报。 | 每月 1 次及以上。 |
| 4 | 路灯除尘。 | 每月 1 次及以上。 |
| 5 | 屋顶及周边清扫、收集垃圾、刷洗、清洁堵塞物。 | 每月清扫，雨雪天气、台风季节前重点清扫。 |
| 6 | 公共座椅保洁。 | 每日 2次及以上。 |
| 7 | 玻璃清洁。 | 每季度 1 次及以上 |
| 8 | 监控探头除尘。 | 每半年清洁1 次及以上。 |
| 9 | 室外院区清扫，无垃圾、无杂物。 | 每天2次及以上 |
| 10 | 巡回保洁。 | 随 时。 |

区域2：室内公共区域保洁工作内容。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 工 作 内 容 | 频 次 |
| 1 | 收集区域内生活垃圾、更换垃圾袋。 | 每日 2 次及以上 |
| 2 | 区域内地面推尘并湿拖（进行地面消毒、清洁）。 | 每日 2 次及以上 |
| 3 | **区域内门把手、开关、洗手池、水池、水龙头、卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、马桶及按键、地面）、开水间清洗、擦拭、消毒** | 每日 2 次及以上 |
| 4 | 区域内栏杆、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭。 | 每日 1 次及以上 |
| 5 | 公共座椅的清洁擦拭、消毒。 | 每日4次及以上 |
| 6 | 非医疗不锈钢物体表面闪钢保养。 | 每周 1 次及以上 |
| 7 | 高处标牌、壁挂物擦拭。 | 每月 1 次及以上 |
| 8 | 高处除尘。 | 每月 1 次及以上 |
| 9 | 灯具、音响等高处设备擦洗。 | 每月 1 次及以上 |
| 10 | 各材质地面的保养。 | 每季度 1次及以上 |
| 11 | 地毯、踏垫保持地毯干净、松软、无污渍斑点， 洗后无色差。 | 每日清扫，每周吸尘清洁每周局部使用清洁剂清洁，每月1次用清洁剂清洗 |
| 12 | 巡回保洁。 | 随 时 |

区域3：特殊区域（手术室、供应室）保洁工作内容按照科室安排进行。

1、专项保洁

1.1、主要进行本院内各项机动保洁工作，如：擦玻璃、机械洗涤、刷地、打蜡、搬运等，保障院内所有后勤工作的需要。

1.2、应有符合工作要求的工作计划。

2、医院绿化

2.1、医院内所管辖区域内草坪、树木、绿地的修剪，绿化内的清洁卫生，无纸屑、烟头、石块和枯枝落叶等杂物，定期修剪苗木，保证苗木成活，如工作不到位，养护不到位造成苗木死亡，应照价赔偿。

2.2、应有符合绿化养护的工作计划

3、综合维修**（明确其工作区域和工作内容，每月由临床科室和后勤部门进行考核，根据考核扣分1分20元，考核结果返回给物业公司作为工资发放依据）**

3.1、认真做好全院上下水管道及阀门、水龙头等管理与维修，出现自来水跑、冒、滴漏以及堵塞下水道等现象马上进行处理，确保正常使用。

3.2、做好全院房屋土、木建筑，门窗、玻璃、锁具等的维修与保养，并做好记录，如需中修和大修，要提出维修计划。

3.3、做好全院电气设施方面的维修，包括开关、插座、照明配电箱等的维修工作。

3.4、合同签订后，不同的工种，相应的证件由院方确认后，复印件应存档。

3.5、每半月对医院所有水、电设施进行巡查，做好登记，需要更换及时提出，因设施损坏，巡查后不及时上报，发生事故，按考核标准进行处罚。

4、院内安全保卫

## 4.1、物业经理兼安全管理员，对中标方服务范围内的安全工作负责。

4.2、保安员统一着装，着装整齐、服务规范，礼貌用语，挂牌上岗、热情回答病人或家属询问。遵纪守法、文明礼貌，无违法犯罪行为，对德县路门、安徽路门、云霄路门诊部、辽阳东路门诊部实行24小时值班，教育基地、安徽路34号夜间值班，做好登记。

4.3、根据医院相关管理规定，对各出入口做好安全管理。

4.4、**白班形象保安岗位人员年龄须在50岁以下，五官端正，身体健康。有较强的责任心、应急处置能力和快速反应能力。**

4.5、医院报件、邮件、书信的接送和收发、登记，及时送达各部门。

4.6、有健全的消防安全管理制度（上墙公示），消防通道畅通，制定消防安全应急预案，无火灾隐患，集体宿舍消防安全用电有严格管理规定，有检查记录、消防控制室专人管理，消防控制室操作人员持证（消防职业资格中级证书）上岗。

4.7、前后院停车场管理，停车有序，不得与停车人员发生争执。

5、消防监控中心

5.1、监控室实行24小时值班，不得脱岗，夜间保安对各楼内每两小时巡逻一次，并做好详细记录，发现问题及时上报。做好医院安全防盗工作。

5.2、每天按规定提前10分钟到岗，检查物品是否齐备、设备是否正常运转，室内卫生等。

5.3、按时交接班，不迟到、不早退、坚守岗位、不脱岗、不做与工作无关的任何事情。

5.4、在值班期间，严禁吸烟、睡岗、空岗、饮酒等违规现象。

5.5、密切关注监控画面，发现异常情况，立即通知安保人员到现场查看确认，并做好记录。

5.6、消防报警，通知安保人员到现场查看确认，并要跟进予以回馈，属误报，消防监控员复位，有异常情况，立即上报负责人，并组织人员进行处置，将事情如实记录。

5.7、消防监控人员必须熟悉监控系统和消防报警系统的分布，工作原理及功能，掌握消防设施设备的使用方法，确保系统正常运行。

5.8、对系统设备进行定期检查，每日检查监控设备运行情况，如实登记，及时发现、排除设备在使用中的不安全因素。设施设备出现故障，要第一时间通知相关单位进行维修，并跟进、督促修复，做好记录。

5.9、消防维保单位维保，要留存维保记录，做好登记。

5.10、监控室内严禁存放易燃、易爆物品、食品及一切与工作无关的物品。做好防火、防盗等安全防范工作。

5.11、**严格遵守保密规定，监控内涉及的保密内容严禁外传，却因工作需要，应先向主管部门领导汇报后按照程序传达。**

5.12、按规定时间对医院区域消防设施设备进行检查，将检查结果登记在案。

5.13、非值班人员严禁进入监控室，若需进入，**严格按照《监控资源使用制度与程序》执行**，监控中心人员要在《访客登记本》进行登记。

5.14、填写值班记录、查看设备运转、清洁室内卫生，做好交班工作。交接班完毕，离开工作岗位。

6、器械运送

6.1、按照医院要求配备车辆（车辆及运输期间费用由中标方承担）、人员，制定行车路线、安排时间计划，并严格执行。根据国家规定车辆、人员相关证件齐全。

6.2、货物公路运输途中，不配载其他危险货物（如化工品等），不改变行车路线，不转运其它地点，如遇特殊情况必须延迟到达或改变行车路线，及时通知收货人。

6.3、恶劣天气（如强烈台风、大暴雨、暴雪、冰雹等）下行车，双方共同协商解决方案。

6.4、在行车前后，应对车况和车辆上的货物进行检查。

6.5、如遇突发事件，及时作出处理并通知院方。

7、公寓管理

**中标方负责公寓范围内的卫生工作，并配备24小时在岗值班宿舍管理人员，宿舍管理人员职责包括以下内容：**

**7.1、负责学生宿舍管理，实行24小时在岗值班，不迟到、早退、无故脱岗，不得睡岗，不做与本职工作无关的事情，做好交接班登记。**

**7.2、根据总务科出具的单据办理住宿、退宿手续，负责住宿费用收取、保管、退还。应根据人员类型安排宿舍，需调整宿舍与总务科及时沟通，退宿时应进行公物清查和卫生清理。**

**7.3、制定住宿人员花名册并根据人员变动及时更新，花名册应包含个人基本情况、人员类型、入住时间、联系方式等信息。为住宿人员基本生活提供便利，住宿人员出现疾病、心理问题或生活困难，要及时解决，解决不了及时上报。**

**7.4、负责宿舍卫生工作。及时联系楼层保洁清理公共区域卫生。督导宿舍内卫生清理，要求物品摆放整齐、地面洁净、卫生间整体清洁，马桶、地面无尿渍等污物。总务科每月进行一次专项检查，并张贴卫生情况通报。**

**宿舍整体卫生不达标将纳入物业考核。**

**7.5、负责宿舍安全工作。严禁在宿舍区内做饭，严禁私拉电线、使用大功率电器，插排、电源线等无人时要关闭、拔掉插头，严禁使用明火，禁止存放打火机等物品。**

**7.6、负责巡查宿舍内及公共区域设备设施，消防设施要每月巡查登记，发现故障或损坏及时报修。**

**7.7、负责24小时看守出入通道，禁止外来人员进入，禁止住宿人员带外人进入宿舍区。疫情期间要求住宿人员24:00前返回宿舍，24:00关闭宿舍出入口，严禁人员外出，特殊情况经相关部门批转，总务科报备，方可出入。每晚进行宿舍人员清查，做好登记，未按规定时间返回的要及时上报。**

**7.8、负责对住宿人员进行体温监测和健康登记，上午7:30-8:30，下午13:00-14:00，严禁未测量虚假填报，监测记录及时报总务科。发现发烧、体温异常等情况要将相关人员留在宿舍内并立即上报，并配合做好后续的人员转移等工作。**

**7.9、宿舍区内严禁赌博、嫖娼、打架斗殴、吸毒、酗酒等违法犯罪行为，发现应立即制止并上报。**

**7.10、配合医院做好安全、卫生检查等其他临时性工作。**

8、院内物流服务

8.1、配备专业的院内物流服务工具。

8.2、协助医护人员及时送检大小便、血、特殊化验标本等，并准确的收回检验结果。

8.3、及时送达会诊单、检查单、化验单，并做好签收、预约等服务。

8.4、准确的核对卫生材料、总务用品、药品名称、数量，及时配送到临床。

8.5、协助医护人员及时准确的领取常规静脉液体及口服药、病房退药、外用制剂。

8.6、管理和维护使用的轮椅、平车、交换车，并保持正常运行。

8.7、手术室辅助服务根据院方要求执行。

**9、****医疗废物管理**

**9.1遵循原则： 将新冠肺炎确诊或疑似患者产生的医疗废物，纳入感染性医疗废物管理，严格按照《医疗废物管理条例》《医疗卫生机构医疗废物管理办法》《医疗废物包装物、容器标准和标识》《医疗废物分类目录》和《关于做好新型冠状病毒感染的肺炎疫情期间医疗机构医疗废物管理工作的通知》（国卫办医函〔2020〕81 号） 进行规范处置。**

**9.2医疗废物收取存储要求：**

**9.2.1医疗废物应放置在装有黄色垃圾袋的医疗废物桶中，禁止混入生活垃圾袋（黑色垃圾袋）中，医疗废物桶应加盖并有明显标识。锐器及时置于锐器盒中，避免扎伤。锐器盒严禁重复使用。**

**9.2.2感染病区患者使用后的医疗废物需采用双层黄色医疗废物袋，分层封扎，做好标识，生活垃圾按照医疗废物处理**

**9.2.3治疗室外使用后产生的医疗废物严禁入治疗室存放。**

**9.2.4医疗废物袋装量达 3/4 时应扎紧袋口后放入医用废物暂存容器（转运箱）中，锐器盒装量达 3/4 时封口，转运时放入转运箱中，转运箱应加盖后扣紧环扣。存放医疗废物的容器应防渗， 医疗废物袋外表面粘贴医疗废物标志（感染性、损伤性、病理性、药物性、化学性）。**

**9.2.5医疗废物存放时间不超过 48 小时，集中回收后移交有资质的医疗废物集中处置单位。**

**9.2.6医疗废物处理按规范要求进行医疗垃圾分类收集、运送、暂存，以及做好与医疗废物产出科室（部门）和回收合同单位人员交接、登记、汇总。**

**9.2.7医疗废物收取人员应做好交接登记，按规定路线密封运送，防止撒漏。医疗废物存储要妥善保管，不得流失。**

**10消毒管理：严格遵守青岛市口腔医院《环境清洁消毒标准操作规程》。**

**11应急要求**

**配合医院应急工作（包括不限于安全、消防、伤人、院感事件、突发水电事故、突发灾害天气、卫生应急等），保证人员及时到岗配合医院处理各类突发情况。建立应急预案；雨雪天气应采取防滑措施，特殊区域要做好安全防护。**

12工具设备（设备清单）

具有清洁现代化医院必备的保洁设备，自备保洁使用工具、用品、专用清洗剂等，以下为基础要求：

12.1清洗设备：地毯清洗机、多功能洗地机、高速抛光机、石材翻新机、吸尘吸水机、打蜡机、清洁车、单双桶榨水车、汽压式喷壶、灭蝇器、高温消毒工业洗衣机、烘干机（满足院感要求清洗消毒拖布用）等。

12.2保洁使用工具及用品：清洁玻璃工具全套、电梯垫、各种尘推、推水器、涂水器、玻璃刮、伸缩杆防风垃圾铲、全能免抛面蜡、高速面蜡、喷磨保养蜡、不锈钢光亮剂；铝品光亮剂等。

12.3各类物品专用清洗剂：经医院认可不能造成被保洁物品损坏的清洁剂、保洁剂，石材保养剂、空调清洗剂、空气清新剂、甲醛除味剂、玻璃清洁剂、石材除锈剂、石材护理剂等。

13防控要求

13.1 严格执行手卫生。根据《医务人员手卫生规范》（WS/T 313-2019），物业人员应当时刻采取手卫生措施。手卫生措施包括流动水洗手和卫生手消毒等，如有可见污物，应使用流动水和洗手液清洗双手；如无可见污物，宜使用对新冠病毒有效的含乙醇等成分的手消毒剂进行卫生手消毒。

13.2 加强清洁消毒管理。严格落实《医疗机构消毒技术规范》（WS/T 367-2012）、《医院空气净化管理规范》（WS/T 368-2012），做好诊疗环境（空气、物体表面、地面等）、医疗器械、患者用物等的清洁消毒。一次性使用医疗器械应即用即弃；使用清水和清洁剂彻底清洁环境表面，并使用有效消毒剂对环境物体表面，尤其是高频接触部位进行规范消毒。对患者呼吸道分泌物、排泄物、呕吐物进行规范处理。

13.3 环境清洁消毒质量管理：空气：各诊室和病房应保持整洁，空气清新，定时通风，每日通风换气3次，每次>30 分钟。

 物体表面消毒：每日使用500mg/L 含氯消毒液擦拭一次，不耐腐蚀的使用 75%的乙醇擦拭消毒（两遍），患者床单元擦拭顺序：餐板→床头桌→床头牌→床头→床围→床尾。

13.4 病房公共区域：

每日使用500mg/L含氯消毒液擦拭，不耐腐蚀的使用75%的乙醇擦拭消毒（两遍），明显可见污染物的消毒用 2000mg/L 含氯消毒剂擦拭消；公共坐便器等每天用 1000mg/L 含氯消毒液擦拭 3次；遇污染随时消毒。清理的污染物按医疗废物集中处置。

病房公共区域擦拭顺序：门把手→门框→开关→窗台→窗框→橱柜→陪护椅。卫生间擦拭顺序：备齐工具→敲门入内→清刷水池→擦拭镜面→门把手→墙面附属物→扶手→戴手套→马桶冲水→倒人洁厕剂→清刷马桶→倒垃圾→摘手套→清拖地面。

13.5 保洁用品标准：

13.5.1 使用中的保洁用品必须按保洁对象配备适应的工具；

13.5.2 用品的数量与保洁区域相匹配；抹布：本区域配备总数量数量≥30条，并有颜色区分；拖布：本区域配备总数量数量≥10把，并有标识区分。

13.5.3 洗消容器：配备与抹布、拖布相匹配，不得交叉使用；

13.5.4所有保洁用品必须保持清洁状态。

13.5.5特殊感染病人，如耐药菌感染病人，抹布、拖把等应有标识且一人一用，不得与其他病人交叉使用。

13.6终末处置

13.6.1普通门诊：每日诊疗活动结束后，对每间诊室和功能房间所有地面和物体表面使用 500mg/L 含氯消毒液擦拭消毒，并通风换气。

13.6.2普通病房：房间应严格终末消毒，物体表面、仪器设备用 500mg/L 含氯消毒剂，空间密闭紫外线灯消毒1小时，消毒完毕后开窗通风30分钟。

床单元终末处置流程：脱手套敲门→拆卸床单元织物→收取垃圾→手消毒 →放置新垃圾袋→饮水机→衣柜→电视柜→电视→餐桌→窗台→沙发→床头柜→床→灯具→病床→氧气带→地脚线→收撤一次性→补充一次性→洗手间→垃圾桶→地面→门）电视机用干抹布，从上到下，从左到右，主要以侧面、上面、平面，

特别注意凹进部位、玻璃门内外、柜脚边，电视机后面及壳、洗手间外面、玻璃铝合金框，玻璃与电视荧屏用干抹布擦试，擦试不掉的用湿布抹后再用干抹布擦干。

14、其它相关要求

14.1、中标方须在合同签订后，人员按要求到岗，并正常工作。

14.2、中标方不得降低质量要求，不得转包。

（六）人员配置

服务人员数量须满足工作需求，总人数53人，★年龄须男性55岁以下（白班秩序维护形象岗年龄须在50岁以下），女性50岁以下，需提供无犯罪记录证明。如有特殊情况需临时调整人员，中标方应积极协调办理。

1、人员细则

|  |
| --- |
| 口腔医院计划岗位定编 |
| 序号 | 岗位 | 职务 | 人数 | 备注 |
| 1 | 管理 | 项目经理（物业经理上岗证） | 1 | 男女不限  |
| 2 | 机动 | 机动工 | 2 | 男女不限  |
| 3 | 保洁 | 门诊一楼（二号电梯以东）  | 1 | 男女不限 |
| 4 | 门诊楼二楼口外科+健身房+清洗房 | 1 | 男女不限 |
| 5 | 门诊二楼牙周科+食堂 | 1 | 男女不限 |
| 6 | 门诊三楼修复科+学生宿舍 | 1 | 男女不限  |
| 7 | 门诊三楼儿科+教育基地 | 1 | 男女不限  |
| 8 | 门诊四楼 | 1 | 男女不限  |
| 9 | 门诊五六楼 +图书室+二楼会议室 | 1 | 男女不限  |
| 10 | 综合楼负一楼  | 1 | 男女不限  |
| 11 | 综合楼一楼 | 1 | 男女不限  |
| 12 | 综合三楼 | 1 | 男女不限  |
| 13 | 综合四楼  | 1 | 男女不限  |
| 14 | 手术室 | 1 | 男女不限 |
| 16 | 病房 | 1 | 男女不限  |
| 17 | 院区 | 1 | 男女不限  |
| 18 | 急诊科+放射科（二号电梯以西） | 1 | 男女不限  |
| 19 | 辽阳东路 | 2 | 男女不限  |
| 20 | 东院 | 2 | 男女不限  |
| 21 | 供应室器械运输 | 2 | 男女不限  |
| 22 | 医疗垃圾 | 2 | 男女不限  |
| 23 | 安保 | 形象安保（保安证） | 4 | 男，50岁以内 |
| 24 | 保安 | 8 | 男  |
| 25 | 中控（持消控中级证 ） | 6 | 男  |
| 26 | 宿舍管理 | 宿舍管理 | 2 | 女  |
| 27 | 物流 | 院内物流 | 1 | 男女不限，60岁以下 |
| 28 | 东西院运送 | 2 | 男女不限，60岁以下 |
| 29 | 工程 | 综合维修（高、低压电工证） | 2 | 男  |
| 30 | 综合维修（高、低压电工证） | 1 | 男  |
| 31 | 停车场 | 外包停车场管理 | 1 | 男女不限  |
|  |  |  | 53 |  |

2、根据医院工作需求设置派遣岗位，派遣人员与中标方签订合同并受其管理，由中标方发放工资并按照国家规定缴纳相关保险费用，每月由医院人事科根据实际派遣人员数量，出具每月实际工资为准（含员工薪资、奖金和保险费用），中标方提供发票（相应的管理费、税金计算费用）。每月派遣人员费用=医院人事科出具据实人员工资+管理费+税费（合计126万元/年，此费用含在总报价内，费用结算按照院方要求实际到岗人数支付），投标单位投标报价应综合考虑以上内容。

以上人员为本项目人员最低要求，符合上述人员配置的即为合格投标人，并将具有参与评审的资格，否则做无效投标处理。

# （七）项目的商务要求

1、本项目报价应为含税全包价，包括物业管理涉及的服务、设备使用、物料、人员安排及在服务期间所发生的一切费用（医院自有设备除外）。投标人应充分考虑本项目合同实施期间可能发生的一切费用，并承担由此而带来的风险。凡投标人在报价中未列的项目或遗漏项目，招标人将一律视为已包括在其报价中，在合同执行中将不予考虑。

2、所投物业服务方案均应提供详细的服务流程和文字性方案等。

## 中标方应提供详尽的、切实可行人员考核方案及奖惩措施。

3、物业管理质量指标要求：

中标方必须参照国家及省、市对物业管理示范项目的有关规定、具体要求，符合医院标准，结合中标方自身的管理服务水平制定相应的质量指标，中标方要具体承诺物业管理各项目要达到的指标，包括但不限于医疗垃圾处理规范；清洁保洁率；房屋及配套设施公用设施场所完好率；设备完好率；火灾、违章发生率；违章处理率；物业使用人对物业管理的满意率等；中标方为完成承诺指标采取的措施。

4、物业日常用品由中标方配备。

5、物业服务方案要求（不仅限于以下内容）：

5.1针对本项目物业管理的综合说明（包括管理理念）；

5.2医院物业管理的特点和专业化服务；

5.3物业管理企业的管理机构设立方案，运作流程及各项管理规章制度；

5.4物业管理人员的配备方案；

5.5物业接管和验收；

5.6物业管理服务用房及其他物资工具装备配置方案；

5.7物业管理服务费用收支测算报告；

5.8物业管理服务分类标准与服务承诺；

5.9各类突发事件的处理预案；

5.10档案资料的建立与管理；

5.11认为应说明的其他事项。

6、特别说明：

6.1中标方在管理服务期内由于中标方责任造成中标方工作人员、群众、医院人身伤亡和财产损失的，由中标方负责赔偿。

6.2中标方工作人员在服务区域内发生违法、违规行为的，所造成一切后果及损失，由中标方承担责任和负责赔偿。

6.3医院对中标方招聘工作人员有监督管理权，中标方需充分考虑到国家用工相关规定，所聘工作人员须符合青岛市政府用工标准要求。

6.4中标方必须遵守执行医院制定的有关规章制度、管理规定、应急预案和操作规程，如有违反或损害医院利益的，医院有权中止合同。

6.5物业管理产生的水、电等能源消耗费用由除招标文件中规定由中标方支付的部分外，由医院支付。

6.6中标方在清洁卫生中消耗的物料工具，如清洁剂、笤帚、抹布、垃圾袋等所有物料费用自负。

6.7医疗废物收集及运送人员的防护用品由医院承担；

6.8医疗废物必须由专人负责，上岗前需经过相关知识培训合格。

6.9医疗废物、生活垃圾由中标方派专人收集，运送至指定地点交接处理，中标方做好使用登记。

6.10需持证上岗的工作岗位，必须持证上岗，如出现无证上岗的人员发生事故造成损失时，责任全部由中标方承担，医院可追究其责任并要求赔偿。

6.11医院对中标方随时进行不定期物业管理考核检查。

6.12中标方未达到医院考核要求，出现月考核不合格的情况，医院有权解除合同。

6.13中标方合同期满或满意度调查不合格，不再继续承担医院物业管理，需将自带的工具全部带走，医院概不接收中标方的任何遗留物品。

6.14本项目不承诺最低价中标。

7、其它未尽事项参照行业相关标准。

（八）考核机制

1、医院成立的监督考核小组，对中标方的工作进行每月考核。

考核小组

组长：总务科负责人

成员：总务科、安保科、医院职能科室及临床科室有关人员。

2、考核奖罚标准

每月由医院组织临床科室对中标方进行考核测评，根据考核标准双方签字后报财务科作为扣除物业费的依据。95分及以上为及格分，94分至90分，扣1000元物业费；89分至80分的，按当月费用1%扣除；79分至70分的，按当月费用2%扣除；69分以下认定为不合格。

3、中标方工作人员没有履行职责，发生责任事故，如火灾等，给医院造成一定经济损失和影响，损失在5000以上10000元（含）以内扣除当月物业费10%，10000以上20000元（含）以内扣除当月物业费20%；20000元以上或发生重大责任事故，给医院造成经济损失严重，社会影响恶劣的，物业照价赔赏外，医院有权解除物业合同交法律部门处理。

4、重点岗位：中控室、保卫人员、医疗废物转运缺编后要在7天内必须补充符合要求的物业服务人员到岗工作。超期每一天扣除物业考核分10分。

5、岗位空岗或兼岗人数，低于合同内人数8%后，每少一人扣除2000元，低于合同内人数10%以上，每少一人扣除6000元，三个月（含）以上医院有权解除合同。

 **附件1：考核细则**

管理部门对中标方考核细则

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  内容分类 | 明细 | 分值 | 扣分 | 备注 |
| 形象素质5分 | 着装统一、服务规范、挂牌上岗 | 一次不合格扣1分 |  |  |
| 礼貌待人，不得与病人及医护人员发生争执、遭到投诉 | 发生一次扣1分 |  |  |
| 环境卫生30分 | 室内卫生，走廊、卫生间、地面、天花板、楼梯、扶手、墙面、门、窗、玻璃、窗台、开关、踢脚线、消防箱保持干净，无灰尘、积水、痰迹、杂物、蜘蛛网、异味、无卫生死角 | 每一处不合格扣0.5分 |  |  |
| 室外卫生，前后院停车场秩序卫生、德县路、安徽路门前三包区、电动门、路灯保持干净路面整洁、无杂物、烟蒂纸屑、无卫生死角院内草坪、树木、绿地的修剪，灌木丛内整洁、无纸屑、石块、枯枝杂物。 | 每一处不合格扣0.5分 |  |  |
| 设备维修15分 | 做好全院上下水、电、暖、房屋、土木建筑、门窗、玻璃、锁具、正负压机房、纯净水机房、配电室、电梯机房、污水处理机房、牙椅设备维修，接到通知及时赶到现场并处理，特殊情况及时反馈信息。 | 处理或者反馈信息不及时的扣1分、造成一定经济损失的每次扣损失的50% |  |  |
| 重点各机房管理、运行、保养、记录 | 因管理出现问题造成经济损失的扣损失的50% |  |  |
| 医疗垃圾15分 | 按照院感要求分类、分包、封口、贴标签、称重记录、定点存放、登记、清运单位交接 | 发现每次扣1分 |  |  |
| 及时收集、分类存放 | 发现一次或者遭到一次投诉扣1分 |  |  |
| 安全保卫30分 | 监控室24小时值班，登记、每2小时巡逻、不得脱岗、睡岗 | 根据监控资料发现一次扣1分 |  |  |
| 门诊楼、教学楼、前后院、室外灯及时开关。 | 发现一次不关门扣1分，失窃造成经济损失的照价赔偿。一次不提交材料扣2分。 |  |  |
| 组织安保、保洁、其他岗位人员进行安全（消防）培训、考核、演练。按时提交材料。 |
| 有打架斗殴不及时制止、不作为的，发现不安全因素不及时上报的 | 一次1分 |  |  |
| 传达5分 | 报件、邮件、书信的收发登记、及时送达各部门。 | 如不丢失后遭到临床投诉每次1分 |  |  |

临床科室对中标方考核细则

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  内容分类 | 明细 | 分值 | 扣分 | 备注 |
| 形象素质10分 | 着装统一、服务规范、挂牌上岗 | 一次不合格扣1分 |  |  |
| 礼貌待人，不得与病人及医护人员发生争执、遭到投诉 | 发生一次扣1分 |  |  |
| 环境卫生40分 | 室内卫生，走廊、卫生间、地面、天花板、楼梯、扶手、墙面、门、窗、玻璃、窗台、开关、踢脚线、消防箱保持干净，无灰尘、积水、痰迹、杂物、蜘蛛网、异味、无卫生死角 | 每一处不合格扣0.5分 |  |  |
| 室外卫生，前后院停车场秩序卫生、德县路、安徽路门前三包区、电动门、路灯保持干净路面整洁、无杂物、烟蒂纸屑、无卫生死角院内草坪、树木、绿地的修剪，灌木丛内整洁、无纸屑、石块、枯枝杂物。 | 每一处不合格扣0.5分 |  |  |
| 设备维修20分 | 做好全院上下水、电、暖、房屋、土木建筑、门窗、玻璃、锁具、正负压机房、纯净水机房、配电室、电梯机房、污水处理机房、牙椅设备维修，接到通知及时赶到现场并处理，特殊情况及时反馈信息。 | 处理或者反馈信息不及时的扣1分、造成一定经济损失的每次扣损失的50% |  |  |
| 重点各机房管理、运行、保养、记录 | 因管理出现问题造成经济损失的扣损失的50% |  |  |
| 医疗垃圾30分 | 按照院感要求分类、分包、封口、贴标签、称重记录、定点存放、登记、清运单位交接 | 发现每次扣1分 |  |  |
| 及时收集、分类存放 | 发现一次或者遭到一次投诉扣1分 |  |  |

## 物业月考核结果=临床科室考核分值×30%+管理部门考核分值×70%

#  附件2：青岛市口腔医院《环境清洁消毒标准操作规程》

（一）清洁消毒前准备

1.个人防护：戴工作帽、口罩（疫情期间佩戴一次性医用外科口罩）、穿工作服、戴手套，必要时加穿一次性隔离衣、防护面屏或眼罩。

2.准备用物：消毒湿巾、布巾、地巾、含氯消毒液（500mg/L）、75%乙醇、用后布巾地巾盛放容器、医疗废物袋等。

3.开窗通风。

（二）物表及地面清洁消毒

1.遵循先清洁、后消毒原则，按照从上到下，由里到外，从相对清洁物体表面到污染物体表面的顺序，用含氯消毒液或乙醇对以下的表面进行清洁消毒，每天消毒≥3次：

（1）病房：设备带→床头柜内外→病床→输液架→衣橱→洗手间（门把手→洗手池→地面→便池）→地面。

（2）门诊：饮水机→候诊椅→自助机→门帘→洗手间（门把手→洗

手池→地面→便池）→地面。

（3）电梯：轿厢内壁（擦拭高度离地≥1.8米）→扶手→按键。

2.不同区域的布巾和地巾应做到专区专用，并用颜色加以标记；用后需清洗消毒，机械烘干，备用。

3.布巾擦拭时按照“Z”型走势、可采用八面法（横向折叠一次，再纵向折叠一次），勿重复擦拭已清洁区域。

4.清洁剂/消毒剂使用严禁“二次浸泡”（指将使用后已污染的清洁用具再次浸泡）。

（三）呕吐物、排泄物污染的环境消毒

1.先使用蘸有有效氯浓度为2000 mg／L含氯消毒剂溶液的布或卫生纸覆盖在呕吐物、排泄物等上(如消毒剂溶液不足，可以在覆盖物上连续滴加，以不流水为宜)，作用30min后用覆盖物包裹呕吐物、排泄物，一起丢入黄色医疗废物专用袋，按感染性医疗废物处置。

2.以污染物为中心，从外围2 m处，由外向内采用蘸有浓度为2 000 mg／L有效氯含氯消毒剂溶液的抹布进行擦拭(包括该范围内的各类物品表面，如病床、床柜、墙面及地面等)，作用30 分钟后再用清水清洗。

3.如患者呕吐于洗手盆中，则以洗手盆为中心，从外围1 m处，由外向内采用蘸有浓度为2000 mg／L有效氯含氯消毒剂溶液的抹布擦拭各类物品表面，如水池、水龙头、墙面及地面，作用30 min后再用清水清洗。

4.在实施覆盖消毒时，应在覆盖消毒区域附近的显眼处，竖立醒目的警示牌，告知此处正在实施覆盖消毒。

5.不得对环境物品表面污染的呕吐物、排泄物等直接采用普通的拖把、抹布进行清洁处理。

（四）血液污染的环境消毒

被血液污染的环境，其消毒的方法与步骤，同上述呕吐物、排泄物污染的环境消毒。消毒剂可选择含氯消毒剂，但更建议使用亲脂类病毒敏感的乙醇溶液。在覆盖用的布或卫生纸上加75％乙醇，其用量以不流水为宜。经血液传播的病毒大多为对乙醇敏感的亲脂类病毒。

（五）空气的消毒

选择自然通风，每次通风时间在30 min以上，每天≥2次。

（六）消毒登记：按要求规范填写消毒登记表。

**三、需满足的政府采购政策**

1．依据财政部、工业和信息化部《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定，本项目面向中小企业预留情况：

☑本包为面向中小企业预留份额的采购包，专门面向中小企业采购，小微企业不享受价格折扣优惠。

□本包为面向中小企业预留份额的采购包，要求供应商以联合体形式参加采购活动，且联合体中中小企业承担的部分达到一定比例，小微企业不享受价格折扣优惠。

□本包为面向中小企业预留份额的采购包，要求获得采购合同的供应商将采购项目中的一定比例分包给一家或者多家中小企业，小微企业不享受价格折扣优惠。

□本包为非面向中小企业预留份额的采购包。

本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：

2．对于非专门面向中小企业或小型、微型企业采购的项目，给予价格扣除。

2.1.对小型和微型企业提供小型和微型企业制造的货物，给予小型和微型企业（包括相互之间组成的联合体）产品10%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

2.2.大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织与小型、微型企业组成联合体投标，联合协议中约定，小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同金额30%以上的，可给予联合体4%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

2.3残疾人福利性单位和其他单位组成联合体投标，联合协议中约定，残疾人福利性单位的协议合同金额占到联合体协议合同金额30%以上的，同样按以上规定给予价格扣除。

3．依据《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）文件规定，残疾人福利性单位投标的须提供本单位的服务及《残疾人福利性单位声明函》并对声明函的真实性负责；残疾人福利性单位投标的视同小型、微型企业，按照本采购文件小型、微型企业的相关价格扣除标准执行。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

4.监狱企业参与政府采购活动，均视同小型、微型企业，享受国家优惠政策，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局或新疆生产建设兵团出具的属于监狱企业的证明原件的扫描件，且对上述材料的真实性负责，否则不给予价格扣除。

5.按照财政部等四部委联合印发《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》(财库〔2019〕9号)、财政部发展改革委《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕19号）、财政部生态环境部《关于印发环境标志产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕18号）的规定，属于节能、环境标志产品的，享受政府采购优先政策：

5.1采用最低评标价法评标的项目，在评审时对节能、环境标志产品根据《转发<财政部发展改革委生态环境部市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知>的通知》（鲁财采〔2019〕39号）规定分别给予一定幅度的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

5.2采用综合评分法评标的项目，对节能、环境标志产品根据《转发<财政部发展改革委生态环境部市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知>的通知》（鲁财采〔2019〕39号）规定分别给予一定幅度的加分或价格折扣。

5.3供应商必须提供经市场监管总局公布的认证机构出具的有效期内的节能产品、环境标志产品认证证书原件的电子文档。

6.根据财政部、国务院扶贫办《关于运用政府采购政策支持脱贫攻坚的通知》(财库〔2019〕27号)要求，鼓励优先采购聘用建档立卡贫困人员物业公司提供的物业服务。按政策优先采购有关物业公司物业服务的，除按规定在政府采购指定媒体公开项目采购信息外，还应公开物业公司注册所在县扶贫部门出具的聘用建档立卡贫困人员具体数量的证明，确保支持政策落到实处，接受社会监督。

**四、商务条件**

１.服务期限：一年。

２.服务地点：由采购人指定

３.付款方式：按月支付服务费用，经采购人考核评定后对上月的费用进行结算，一月一付。（付款时间为每月10 号前，中标方每次收款后要开依法纳税的服务费发票给招标单位）

★4.报价中必须包含的费用：人员工资（不得低于当年度青岛市最低工资标准）、社保（按劳动法要求缴纳五险一金）、意外险、年服装费、管理费、税费、加班费、福利费等。上述费用须在报价明细表中列明，未提供、提供不全报价明细表或员工工资未按当年度青岛市最低工资标准投标报价的为无效报价。

5.服务成果验收：服务期满或阶段性完成服务成果后，采购人应对服务的成果进行详细而全面的检验。采购人有权限根据检验结果要求中标供应商立即更换或者提出索赔要求。检验合格后，由采购人组成的验收小组签署验收报告，作为付款凭据之一。

6.服务保障：中标方应提供及时周到的售后服务，应保证每季度至少一次上门回访。

注：上述要求以及标注中，带“★”条款为实质性条款，投标人必须按照采购文件的要求做出实质性响应。

**五、供应商资格要求**

１.符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件；

２.采购公告发布之日前三年内无行贿犯罪等重大违法记录；

３.通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）、信用山东(www.creditsd.gov.cn)及信用青岛（credit.qingdao.gov.cn）查询，未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人、政府采购严重违法失信行为记录名单；

４.本项目不接受联合体投标。

 **六、评分办法及标准**

（二）综合评分法

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 评分项目 | 技术评分 | 商务评分 | 总分值 |
| 分值 | 70分 | 30分 | 100分 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **评分项目** | **分数** | **评分标准** |
| 商务部分 | 投标报价 | 10 | 满足招标文件要求且投标价格（或者最终价格）最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其它报价得分=评标基准价÷（投标报价或者最终价格）×10 |
| 企业业绩 | 12 | 自2019年1月1日至开标截止日前已承担的具有医疗卫生机构物业服务业绩的，一项得3分,最高得12分； 投标人须提供中标通知书原件、合同原件及甲方出具的合同履约情况证明材料原件的电子文档。以上材料未提供或提供不全，不得分。 |
| 企业认证 | 3 | 投标人通过ISO9001质量管理体系认证得1分；通过ISO14001环境管理体系认证 得1分；通过ISO45001或OHSAS18001职业健康安全管理体系认证得1分；最高得3分；投标人须提供有效期内的认证证书原件的电子文档，否则不得分。 |
| 企业荣誉 | 5 | 投标人获得自 2018 年1月1日至开标截止日前区级及以上行政主管部门颁发的荣誉证书的，一项得 2.5 分，最高得5分。投标人须提供荣誉证书原件电子文档，否则不得分； |
| 服务方案 | 整体服务方案水准 | 12 | 投标人提供科学完善的方案总体设计、各模块服务方案及针对本项目的实施优势的得12分。方案总体设计、各模块服务方案、针对本项目的实施优势缺一项减4分，全部未提供不得分。 |
| 设备、工器具投入  | 3 | 投标人针对本项目拟投入充足的设备、工具及物资的得3分；设备、工具、物资缺一项减1分，全部未提供不得分。  |
| 院内感染控制措施 | 6 | 投标人提供有针对性、可操作性的防止交叉感染和消毒隔离制度和落实措施的得6分。防止交叉感染制度、消毒隔离制度、落实措施缺一项减2分，全部未提供不得分。 |
| 人员管理及培训 | 8 | 投标人提供科学完备的人员培训、考核方案，有科学合理的标准、措施、奖罚淘汰机制，上岗仪表、行为，标准统一、规范的得8分。上述评审因素缺一项减 2 分，全部未提供不得分。  |
| 突发事件应对处理措施  | 6 | 投标人针对本项目制定科学完备的应急保障预案，突发问题处理的响应时间、处理方案的应对措施的得6分，上述评审因素每少一项减2分，全部未提供的不得分。  |
| 项目交接方案  | 6 | 投标人提供科学完备的交接方案、考察方案，针对本项目提出可行的合理化建议的得6分。交接方案、考察方案、合理化建议缺一项减2分，全部未提供不得分。 |
| 大型活动 保障方案 | 4 | 投标人提供完备的大型活动保障方案、完备的接待会议保障方案的得 4分。上述评审因素缺一项减 2 分，全部项未提供的不得分。  |
| 管理制度 | 5 | 投标人提供健全、合理的公司章程、人事、财务、档案等管理制度的得5分。上述管理制度缺章程管理制度减2分，其余三项缺一项减2分，全部未提供不得分。  |
| 企业架构 | 3 | 投标人具有工会和党组织且架构健全得3分，上述机构缺失或不健全的得1分，无上述机构的不得分。 |
| 疫情防控工作经验及措施  | 10 | 投标人具有与本项目相关的疫情防控工作经验，工作经验丰富且与本项目相关性强的，得5分；工作经验丰富但与本项目无相关性的，得2分；无工作经验的，不得分；本项最高得5分。 |
| 投标人应针对本项目制定相关的疫情防控服务措施，服务措施完善合理的，得5分；服务措施满足基本需要的，得2分；服务措施不完善的，不得分。本项最高得5分。 |
| 物业服务管理软件 | 7 | 投标人具有医疗废弃物管理软件并能提供该管理软件在同类项目中运行的证明材料原件（加盖甲方公章）的电子文档的，得5分；否则不得分。投标人承诺将该物业服务管理软件系统应用于本项目并提供承诺函（格式自拟）原件电子文档的得2分。否则不得分。 |

**七、论证意见**

本项目采购人已组织专家论证，并根据专家论证意见完善了本项目采购需求方案。

论证专家名单：陈刚、侯方君、范连雷

**八、公示时间**

 本项目采购需求公示期限为3个日历天：自2022年7月14日起，至2022年7月17日止。

 **九、意见反馈方式**

本项目采购需求方案公示期间接受社会公众及潜在供应商的监督。

请遵循客观、公正的原则，对本项目需求方案提出意见或者建议，并请于2022年7月17日17时前将书面意见反馈至我中心。我中心将提出的意见及时转交采购人，并请采购人依据相关法律法规完善采购需求。

 采购人未在规定时间内处理或者对处理意见不满意的，异议供应商可就有关问题通过采购文件提出质疑；质疑未在规定时间内得到答复或者对答复不满意的，异议供应商可以向采购人同级财政部门提出投诉。

十、项目联系方式

1.采购单位：青岛市口腔医院

 联系人：刘老师

 电话：0532-67756313

 地址：青岛市市南区德县路17号

 2.采购代理机构：青岛市政务服务和公共资源交易中心

 联系人：崔工

 电话：0532-66209839

 地址：青岛市市南区福州南路27号