****

**福建省政府采购**

**货物和服务项目**

**公开招标文件**

**项目名称：困难群众护理服务**

**备案编号：CGXM-2024-350201-00051[2024]00309**

**项目编号：[350201]GWCG[GK]2024021**

**采购人：厦门市社会福利中心**

**代理机构：厦门市公物采购招投标有限公司**

**编制时间：2024年5月**

目 录

[第一章 投标邀请 3](#_Toc139103661)

[第二章 投标人须知前附表 9](#_Toc139103662)

[一、投标人须知前附表1 9](#_Toc139103663)

[二、投标人须知前附表2 11](#_Toc139103664)

[第三章 投标人须知 14](#_Toc139103665)

[一、总则 14](#_Toc139103666)

[二、投标人 14](#_Toc139103667)

[三、招标 15](#_Toc139103668)

[四、投标 16](#_Toc139103669)

[五、开标 21](#_Toc139103670)

[六、中标与政府采购合同 23](#_Toc139103671)

[七、询问、质疑与投诉 24](#_Toc139103672)

[八、政府采购政策 26](#_Toc139103673)

[九、本项目的有关信息 28](#_Toc139103674)

[十、其他事项 29](#_Toc139103675)

[第四章 资格审查与评标 30](#_Toc139103676)

[一、资格审查 30](#_Toc139103677)

[二、评标 34](#_Toc139103678)

[第五章 招标内容及要求 42](#_Toc139103679)

[一、项目概况（采购标的） 42](#_Toc139103680)

[二、技术和服务要求 42](#_Toc139103681)

[三、商务要求 44](#_Toc139103682)

[四、其他事项 57](#_Toc139103683)

[第六章 政府采购合同 59](#_Toc139103684)

[第七章 电子投标文件格式 65](#_Toc139103685)

# 第一章 投标邀请

厦门市公物采购招投标有限公司采用公开招标方式组织**困难群众护理服务**（以下简称：“本项目”）的政府采购活动，现邀请供应商参加投标。

1、备案编号：CGXM-2024-350201-00051[2024]00309

2、项目编号：[350201]GWCG[GK]2024021

3、预算金额、最高限价：详见《采购标的一览表》。

4、招标内容及要求：详见《采购标的一览表》及招标文件第五章。

5、需要落实的政府采购政策

进口产品：本项目不适用。

节能产品：本项目不适用。

环境标志产品：本项目不适用。

促进中小企业发展的相关政策：

采购包1：【预留】专门面向中小企业

面向的企业规模：中小企业

预留形式：【预留】专门面向中小企业

预留比例：100%

6、投标人的资格要求

6.1法定条件：符合政府采购法第二十二条第一款规定的条件。

6.2特定条件：

采购包1：

|  |  |
| --- | --- |
| 资格审查要求概况 | 评审点具体描述 |
| 信用记录要求（招标文件其他地方要求与本条款要求不一致的，以本条款要求为准） | 1、信用信息查询渠道：通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）、“信用厦门”网站（credit.xm.gov.cn）查询所有供应商的信用信息。  2、截止时点：查询供应商截止开标当天前三年内的信用信息。  3、查询记录和证据留存方式：将查询结果网页打印后随采购文件一并存档。  4、信用信息的使用规则：（1）查询结果显示供应商存在不良信用记录（包含列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件）的，其资格审查不合格。（2）因查询渠道网站原因导致查无供应商信息的，不认定供应商资格审查不合格；评审结束后，通过其他渠道发现供应商存在不良信用记录的，不认定为资格审查错误，将依照有关规定进行调查处理。（3）联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录，联合体资格审查不合格。  5、供应商无需提供信用信息查询结果。若供应商自行提供查询结果的，仍以评标当天查询结果为准。 |
| 财务状况报告  补充说明 | 每年1月-6月期间开标的项目，投标人也可提供上上年度的年度财务报告。 |
| 落实中小企业扶持政策要求（专门面向） | （1）本采购包落实中小企业扶持政策要求的方式：预留份额专门面向中小企业采购，并允许投标人可中标后将采购项目中的一定比例分包给一家或者多家小微企业。  （2）预留比例：中小企业承担的部分不低于投标总额的100%，其中预留给小微企业的比例不低于投标总额的24%。  （3）投标人需按第五章补充条款要求提供相关材料，否则投标无效。 |

6.3是否接受联合体投标：

采购包1：不接受。

**※根据上述资格要求，电子投标文件中应提交的“投标人的资格及资信证明文件”详见招标文件第四章。**

**7、招标文件的获取**

7.1、招标文件获取期限：详见招标公告或更正公告，若不一致，以更正公告为准。

7.2、在招标文件获取期限内，供应商应通过福建省政府采购网上公开信息系统的注册账号（免费注册）并获取招标文件（登陆福建省政府采购网上公开信息系统进行文件获取），否则投标将被拒绝。

7.3、获取地点及方式：注册账号后，通过福建省政府采购网上公开信息系统以下载方式获取。

7.4、招标文件售价：0元。

**8、投标截止**

8.1、投标截止时间：详见招标公告或更正公告，若不一致，以更正公告为准。

8.2、投标人应在投标截止时间前按照福建省政府采购网上公开信息系统设定的操作流程将电子投标文件上传至福建省政府采购网上公开信息系统，否则投标将被拒绝。

**9、开标时间及地点**

详见招标公告或更正公告，若不一致，以更正公告为准。

**10、公告期限**

10.1、招标公告的公告期限：自财政部和福建省财政厅指定的政府采购信息发布媒体最先发布公告之日起5个工作日。

10.2、招标文件公告期限：招标文件随同招标公告一并发布，其公告期限与招标公告的公告期限保持一致。

**11、采购人：厦门市社会福利中心**

地址：厦门市屿后南里238-239号

邮编：361004

联系人：赖工

联系电话：0592-5390679

**12、代理机构：厦门市公物采购招投标有限公司**

地址：福建省厦门市思明区湖滨南路81号21层D单元

邮编：361004

联系人：叶涵殷、黄晓玲、郑莹莹

联系电话：0592-2279328、2279300

**附1：账户信息**

|  |
| --- |
| 投标保证金账户 |
| 开户名称：厦门市公物采购招投标有限公司 |
| 开户银行：供应商在福建省政府采购网上公开信息系统获取招标文件后，根据其提示自行选择要缴交的投标保证金托管银行。 |
| 银行账号：福建省政府采购网上公开信息系统根据供应商选择的投标保证金托管银行自动生成供应商所投采购包的缴交银行账号（即多个采购包将对应生成多个缴交账号）。供应商应按照所投采购包的投标保证金要求，缴交相应的投标保证金。 |
| 特别提示 |
| 1、投标人应认真核对账户信息，将投标保证金汇入以上账户，并自行承担因汇错投标保证金而产生的一切后果。  2、投标人在转账或电汇的凭证上应按照以下格式注明，以便核对：“（项目编号：\*\*\*）的投标保证金”。 |

**附2：采购标的一览表**

采购包1：

采购包预算金额（元）：20000000

采购包最高限价（元）：20000000

采购包保证金金额（元）：0.00

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 标的名称 | 数量 | 标的金额 （元） | 计量单位 | 所属行业 | 是否允许进口产品 |
| 1 | 困难群众护理服务 | 1 | 20000000 | 项 | 其他未列明行业 | 否 |

# 第二章 投标人须知前附表

## 一、投标人须知前附表1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 特别提示：本表与招标文件对应章节的内容若不一致，以本表为准。 | | |
| 序号 | 招标文件  （第三章） | 编列内容 |
| 1 | 6.1 | 是否组织现场考察或召开开标前答疑会：  采购包1：不组织 |
| 2 | 10.4 | 投标文件的份数：  （1）可读介质（光盘或U盘）0份：投标人应将其上传至福建省政府采购网上公开信息系统的电子投标文件在该可读介质中另存0份。  （2）电子投标文件：详见投标人须知前附表2《关于电子招标投标活动的专门规定》。 |
| 3 | 10.7-（1） | 是否允许中标人将本项目的非主体、非关键性工作进行分包：  采购包1：分包比例24%，分包履行的内容：详见第五章。  资质要求详见第4章。 |
| 4 | 10.8-（1） | 投标有效期：投标截止时间起90个日历日。 |
| 5 | 12.1 | 确定中标候选人名单：  采购包1：3名 |
| 6 | 12.2 | 本项目中标人的确定（以采购包为单位）：  （1）采购人应在政府采购招投标管理办法规定的时限内确定中标人。  （2）若出现中标候选人并列情形，则按照下列方式确定中标人：  ①招标文件规定的方式：  确定技术项总得分较高的中标候选人为中标人。若技术项总得分相同的，则采取随机抽取的方式确定。  ②若本款第①点规定方式为“无”，则按照下列方式确定：  无  ③若本款第①、②点规定方式均为“无”，则按照下列方式确定：随机抽取。  （3）本项目确定的中标人家数：  采购包1：1名 |
| 7 | 13.2 | 合同签订时限：自中标通知书发出之日起20个日历日内。 |
| 8 | 15.1-（2） | 质疑函原件应采用下列方式提交：书面形式。 |
| 9 | 15.4 | 招标文件的质疑  （1）潜在投标人可在质疑时效期间内对招标文件以书面形式提出质疑。  （2）质疑时效期间：应在依法获取招标文件之日起7个工作日内向厦门市公物采购招投标有限公司提出，依法获取招标文件的时间以福建省政府采购网上公开信息系统记载的为准。  ※除上述规定外，对招标文件提出的质疑还应符合招标文件第三章第15.1条的有关规定。 |
| 10 | 16.1 | 监督管理部门：厦门市财政局（仅限依法进行政府采购的货物或服务类项目）。 |
| 11 | 18.1 | 财政部和福建省财政厅指定的政府采购信息发布媒体（以下简称：“指定媒体”）：  （1）中国政府采购网，网址www.ccgp.gov.cn。  （2）中国政府采购网福建分网（福建省政府采购网），网址zfcg.czt.fujian.gov.cn。  ※若出现上述指定媒体信息不一致情形，应以中国政府采购网福建分网（福建省政府采购网）发布的为准。 |
| 12 | 19 | 其他事项：  （1）本项目代理服务费：  本项目收取代理服务费  代理服务费用收取对象：中标/成交供应商  代理服务费收费标准： （1）以单个采购包的三年的中标总金额为准，按差额定率累进法计取，具体按以下标准计取：（0，100万元]，1.50%；（100万元，500万元]，0.80%；（500万元，1000万元]，0.45%；（1000万元，5000万元]；0.25%。（2）代理服务费由中标人在领取中标通知书的同时，以转账、电汇、现金存款等付款方式一次性缴清。（3）符合中小企业政策规定且资料提供完整的企业，中标后可享受服务费下浮10%的优惠。（4）因供应商自身原因导致最终无法承接项目的，代理服务费不予退还。  （2）其他：  本项目招标文件第五章增加补充条款，补充条款内容与招标文件其他地方内容不一致的，以补充条款内容为准。请投标人仔细阅读。 |
| 备注 | | 后有投标人须知前附表2，请勿遗漏。 |

## 二、投标人须知前附表2

|  |  |
| --- | --- |
| 关于电子招标投标活动的专门规定 | |
| 序号 | 编列内容 |
| 1 | （1）电子招标投标活动的专门规定适用本项目电子招标投标活动。  （2）将招标文件  无的内容修正为下列内容：  无后适用本项目的电子招标投标活动。  （3）将下列内容增列为招标文件的组成部分（以下简称：“增列内容”）适用本项目的电子招标投标活动，若增列内容与招标文件其他章节内容有冲突，应以增列内容为准：  ①电子招标投标活动的具体操作流程以福建省政府采购网上公开信息系统设定的为准。  ②关于电子投标文件：  a.投标人应按照福建省政府采购网上公开信息系统设定的评审节点编制电子投标文件，否则资格审查小组、评标委员会将按照不利于投标人的内容进行认定。  b.投标人应在投标截止时间前按照福建省政府采购网上公开信息系统设定的操作流程将电子投标文件1份上传至福建省政府采购网上公开信息系统。电子投标文件的分项报价一览表、投标客户端的分项报价一览表应保持一致，并以投标客户端的分项报价一览表为准。  ③关于证明材料或资料：  a.招标文件要求原件的，投标人在电子投标文件中可提供复印件（含扫描件），但同时应准备好原件备查（未能在规定时间内提供原件核查的，将按不利于投标人进行评审）；招标文件要求复印件的，投标人在电子投标文件中提供原件、复印件（含扫描件）皆可；招标文件对原件、复印件未作要求的，投标人在电子投标文件中提供原件、复印件（含扫描件）皆可。  b.若投标人提供注明“复印件无效”或“复印无效”的证明材料或资料，应结合上文a条款进行判定，若招标文件未要求投标人提供原件，投标人提供原件，复印件（含扫描件）均视为满足招标文件要求。  ④关于“全称”、“投标人代表签字”及“加盖单位公章”：  a.在电子投标文件中，涉及“全称”和“投标人代表签字”的内容可使用打字录入方式完成。  b.在电子投标文件中，涉及“加盖单位公章”的内容应使用投标人的CA证书完成，否则投标无效。  c.在电子投标文件中，若投标人按照本增列内容第④点第b项规定加盖其单位公章，则出现无全称、或投标人代表未签字等情形，不视为投标无效。  ⑤关于投标人的CA证书：  a.投标人的CA证书应在系统规定时间内使用CA证书进行电子投标文件的解密操作，逾期未解密的视为放弃投标。  b.投标人的CA证书可采用信封（包括但不限于：信封、档案袋、文件袋等）作为外包装进行单独包装。外包装密封、不密封皆可。  c.投标人的CA证书或外包装应标记“项目名称、项目编号、投标人的全称”等内容，以方便识别、使用。  d.投标人的CA证书应能正常、有效使用，否则产生不利后果由投标人承担责任。  ⑥关于投标截止时间过后  a.未按招标文件规定提交投标保证金的，其投标将按无效投标处理。  b.有下列情形之一的，其投标无效，其保证金不予退还或通过投标保函进行索赔：  b1不同投标人的电子投标文件具有相同内部识别码；  b2不同投标人的投标保证金从同一单位或个人的账户转出；  b3投标人的投标保证金同一采购包下有其他投标人提交的投标保证金；  b4不同投标人存在串通投标的其他情形。  ⑦接受联合体投标且投标人为联合体的，投标人应由“联合体牵头方”完成福建省政府采购网上公开信息系统设定的具体操作流程（包括但不限于：招标文件获取、提交投标保证金、编制电子投标文件等）。  ⑧其他：无 |

# 第三章 投标人须知

## 一、总则

1、适用范围

1.1适用于招标文件载明项目的政府采购活动（以下简称：“本次采购活动”）。

2、定义

2.1“采购标的”指招标文件载明的需要采购的货物或服务。

2.2“潜在投标人”指按照招标文件第一章第7条规定获取招标文件且有意向参加本项目投标的供应商。

2.3“投标人”指按照招标文件第一章第7条规定获取招标文件并参加本项目投标的供应商。

2.4“单位负责人”指单位法定代表人或法律、法规规定代表单位行使职权的主要负责人。

2.5“投标人代表”指投标人的单位负责人或“单位负责人授权书”中载明的接受授权方。

## 二、投标人

3、合格投标人

3.1一般规定

（1）投标人应遵守政府采购法及实施条例、政府采购招投标管理办法、政府采购质疑和投诉办法及财政部、福建省财政厅有关政府采购文件的规定，同时还应遵守《中华人民共和国劳动合同法》有关规定和《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求以及其他有关法律、法规和规章的强制性规定。

（2）投标人的资格要求：详见招标文件第一章。

3.2若本项目接受联合体投标且投标人为联合体，则联合体各方应遵守本章第3.1条规定，同时还应遵守下列规定：

（1）联合体各方应提交联合体协议，联合体协议应符合招标文件规定。

（2）联合体各方不得再单独参加或与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的投标。

（3）联合体各方应共同与采购人签订政府采购合同，就政府采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

（4）项目如涉及资质要求，该部分工作内容应由联合体中符合该资质要求的供应商承担，联合体协议及签订的采购合同应符合这一要求；联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。

（5）联合体一方放弃中标的，视为联合体整体放弃中标，联合体各方承担连带责任。

（6）如本项目不接受联合体投标而投标人为联合体的，或者本项目接受联合体投标但投标人组成的联合体不符合本章第3.2条规定的，投标无效。

4、投标费用

4.1除招标文件另有规定外，投标人应自行承担其参加本项目投标所涉及的一切费用。

## 三、招标

5、招标文件

5.1招标文件由下述部分组成：

（1）投标邀请

（2）投标人须知前附表（表1、2）

（3）投标人须知

（4）资格审查与评标

（5）招标内容及要求

（6）政府采购合同（参考文本）

（7）电子投标文件格式

（8）按照招标文件规定作为招标文件组成部分的其他内容（若有）

5.2招标文件的澄清或修改

（1）厦门市公物采购招投标有限公司可对已发出的招标文件进行必要的澄清或修改，但不得对招标文件载明的采购标的和投标人的资格要求进行改变。

（2）除本章第5.2条第（3）款规定情形外，澄清或修改的内容可能影响电子投标文件编制的，厦门市公物采购招投标有限公司将在投标截止时间至少15个日历日前，在招标文件载明的指定媒体以更正公告的形式发布澄清或修改的内容。不足15个日历日的，厦门市公物采购招投标有限公司将顺延投标截止时间及开标时间，厦门市公物采购招投标有限公司和投标人受原投标截止时间及开标时间制约的所有权利和义务均延长至新的投标截止时间及开标时间。

（3）澄清或修改的内容可能改变招标文件载明的采购标的和投标人的资格要求的，本次采购活动结束，厦门市公物采购招投标有限公司将依法组织后续采购活动（包括但不限于：重新招标、采用其他方式采购等）。

6、现场考察或开标前答疑会

6.1是否组织现场考察或召开开标前答疑会：详见招标文件第二章。

7、更正公告

7.1若厦门市公物采购招投标有限公司发布更正公告，则更正公告及其所发布的内容或信息（包括但不限于：招标文件的澄清或修改、现场考察或答疑会的有关事宜等）作为招标文件组成部分，对投标人具有约束力。

7.2更正公告作为厦门市公物采购招投标有限公司通知所有潜在投标人的书面形式。

8、终止公告

8.1若出现因重大变故导致采购任务取消情形，厦门市公物采购招投标有限公司可终止招标并发布终止公告。

8.2终止公告作为厦门市公物采购招投标有限公司通知所有潜在投标人的书面形式。

## 四、投标

9、投标

9.1投标人可对招标文件载明的全部或部分采购包进行投标。

9.2投标人应对同一个采购包内的所有内容进行完整投标，否则投标无效。

9.3投标人代表只能接受一个投标人的授权参加投标，否则投标无效。

9.4单位负责人为同一人或存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加同一合同项下的投标，否则投标无效。

9.5为本项目提供整体设计、规范编制或项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得参加本项目除整体设计、规范编制和项目管理、监理、检测等服务外的采购活动，否则投标无效。

9.6列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合政府采购法第二十二条规定条件的供应商，不得参加投标，否则投标无效。

9.7有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

（1）不同投标人的电子投标文件由同一单位或个人编制；

（2）不同投标人委托同一单位或个人办理投标事宜；

（3）不同投标人的电子投标文件载明的项目管理成员或联系人员为同一人；

（4）不同投标人的电子投标文件异常一致或投标报价呈规律性差异；

（5）不同投标人的电子投标文件相互混装；

（6）不同投标人的投标保证金从同一单位或个人的账户转出；

（7）有关法律、法规和规章及招标文件规定的其他串通投标情形。

10、电子投标文件

10.1电子投标文件的编制

（1）投标人应先仔细阅读招标文件的全部内容后，再进行电子投标文件的编制。

（2）电子投标文件应按照本章第10.2条规定编制其组成部分。

（3）电子投标文件应满足招标文件提出的实质性要求和条件，并保证其所提交的全部资料是不可割离且真实、有效、准确、完整和不具有任何误导性的，否则造成不利后果由投标人承担责任。

10.2电子投标文件由下述部分组成：

（1）资格及资信证明部分

①投标函

②投标人的资格及资信证明文件

③投标保证金

（2）报价部分

①开标一览表

②投标分项报价表

③招标文件规定的价格扣除证明材料（若有）

④招标文件规定的加分证明材料（若有）

（3）技术商务部分

①标的说明一览表

②技术和服务要求响应表

③商务条件响应表

④投标人提交的其他资料（若有）

⑤招标文件规定作为电子投标文件组成部分的其他内容（若有）

10.3电子投标文件的语言

（1）除招标文件另有规定外，电子投标文件应使用中文文本，若有不同文本，以中文文本为准。

（2）电子投标文件提供的全部资料中，若原件属于非中文描述，应提供具有翻译资质的机构翻译的中文译本。前述翻译机构应为中国翻译协会成员单位，翻译的中文译本应由翻译人员签名并加盖翻译机构公章，同时提供翻译人员翻译资格证书。中文译本、翻译机构的成员单位证书及翻译人员的资格证书可为复印件。

10.4投标文件的份数：详见招标文件第二章。

10.5电子投标文件的格式

（1）除招标文件另有规定外，电子投标文件应使用招标文件第七章规定的格式。

（2）除招标文件另有规定外，电子投标文件应使用不能擦去的墨料或墨水打印、书写或复印。

（3）除招标文件另有规定外，电子投标文件应使用人民币作为计量货币。

（4）除招标文件另有规定外，签署、盖章应遵守下列规定：

①电子投标文件应加盖投标人的单位公章。若投标人代表为单位授权的委托代理人，应提供“单位授权书”。

②电子投标文件应没有涂改或行间插字，除非这些改动是根据厦门市公物采购招投标有限公司的指示进行的，或是为改正投标人造成的应修改的错误而进行的。若有前述改动，应按照下列规定之一对改动处进行处理：

a.投标人代表签字确认；

b.加盖投标人的单位公章或校正章。

10.6投标报价

（1）投标报价超出最高限价将导致投标无效。

（2）最高限价由采购人根据价格测算情况，在预算金额的额度内合理设定。最高限价不得超出预算金额。

（3）除招标文件另有规定外，电子投标文件不能出现任何选择性的投标报价，即每一个采购包和品目号的采购标的都只能有一个投标报价。任何选择性的投标报价将导致投标无效。

10.7分包

（1）是否允许中标人将本项目的非主体、非关键性工作进行分包：详见招标文件第二章。

（2）若允许中标人将本项目的非主体、非关键性工作进行分包且投标人拟在中标后进行分包，则应在电子投标文件中提供分包意向协议，同时投标人应在电子投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应具备相应资质条件（若有）且不得再次分包。

（3）招标文件允许中标人将非主体、非关键性工作进行分包的项目，有下列情形之一的，中标人不得分包：

①电子投标文件中未载明分包承担主体；

②电子投标文件载明的分包承担主体不具备相应资质条件；

③电子投标文件载明的分包承担主体拟再次分包；

④享受中小企业扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

10.8投标有效期

（1）招标文件载明的投标有效期：详见招标文件第二章。

（2）电子投标文件承诺的投标有效期不得少于招标文件载明的投标有效期，否则投标无效。

（3）根据本次采购活动的需要，厦门市公物采购招投标有限公司可于投标有效期届满之前书面要求投标人延长投标有效期，投标人应在厦门市公物采购招投标有限公司规定的期限内以书面形式予以答复。对于延长投标有效期的要求，投标人可以拒绝也可以接受，投标人答复不明确或逾期未答复的，均视为拒绝该要求。对于接受延长投标有效期的投标人，既不要求也不允许修改电子投标文件。

10.9投标保证金

（1）投标保证金作为投标人按照招标文件规定履行相应投标责任、义务的约束及担保。

（2）投标人以电子保函形式提交投标保证金的，保函的有效期应等于或长于电子投标文件承诺的投标有效期，否则投标无效。

（3）提交

①投标人以汇款形式缴纳投标保证金的，应从其银行账户（基本存款账户）按照下列方式：公对公转账方式向招标文件载明的投标保证金账户提交投标保证金，具体金额详见招标文件第一章。

②投标人以电子保函形式提交投标保证金的，可在招标文件载明的投标截止时间前通过福建省政府采购平台“保函服务”栏目办理电子保函并在电汇或银行转账单上注明（项目编号）；在投标截止时间之前将电子保函文件放入投标文件中，否则视为未提交投标保证金。

③其他形式：

无

④若本项目接受联合体投标且投标人为联合体，则联合体中的牵头方应按照本章第10.9条第（3）款第①、②、③点规定提交投标保证金。

※除招标文件另有规定外，未按照上述规定提交投标保证金将导致资格审查不合格。

（4）退还

①在投标截止时间前撤回已提交的电子投标文件的投标人，其投标保证金将在厦门市公物采购招投标有限公司收到投标人书面撤回通知之日起5个工作日内退回原账户。

②未中标人的投标保证金将在中标通知书发出之日起5个工作日内退回原账户。

③中标人的投标保证金将在政府采购合同签订之日起5个工作日内退回原账户；合同签订之日以福建省政府采购网上公开信息系统记载的为准。

④终止招标的，厦门市公物采购招投标有限公司将在终止公告发布之日起5个工作日内退回已收取的投标保证金及其在银行产生的孳息。

⑤除招标文件另有规定外，质疑或投诉涉及的投标人，若投标保证金尚未退还，则待质疑或投诉处理完毕后不计利息原额退还。

※本章第10.9条第（4）款第①、②、③点规定的投标保证金退还时限不包括因投标人自身原因导致无法及时退还而增加的时间。

（5）若出现本章第10.8条第（3）款规定情形，对于拒绝延长投标有效期的投标人，投标保证金仍可退还。对于接受延长投标有效期的投标人，相应延长投标保证金有效期，招标文件关于退还和不予退还投标保证金的规定继续适用。

（6）有下列情形之一的，投标保证金将不予退还或通过投标保函进行索赔：

①投标人串通投标；

②投标人提供虚假材料；

③投标人采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人；

④投标截止时间后，投标人在投标有效期内撤销电子投标文件；

⑤招标文件规定的其他不予退还情形；

⑥中标人有下列情形之一的：

a.除不可抗力外，因中标人自身原因未在中标通知书要求的期限内与采购人签订政府采购合同；

b.未按照招标文件、投标文件的约定签订政府采购合同或提交履约保证金。

※若上述投标保证金不予退还情形给采购人（采购代理机构）造成损失，则投标人还要承担相应的赔偿责任。

10.10电子投标文件的提交

（1）一个投标人只能提交一个电子投标文件，并按照招标文件第一章规定在系统上完成上传、解密操作。

10.11电子投标文件的补充、修改或撤回

（1）投标截止时间前，投标人可对所提交的电子投标文件进行补充、修改或撤回，并书面通知厦门市公物采购招投标有限公司。

（2）补充、修改的内容应按照本章第10.5条第（4）款规定进行签署、盖章，并按照本章第10.10条规定提交，否则将被拒收。

※按照上述规定提交的补充、修改内容作为电子投标文件组成部分。

10.12除招标文件另有规定外，有下列情形之一的，投标无效：

（1）电子投标文件未按照招标文件要求签署、盖章；

（2）不符合招标文件中规定的资格要求；

（3）投标报价超过招标文件中规定的预算金额或最高限价；

（4）电子投标文件含有采购人不能接受的附加条件；

（5）有关法律、法规和规章及招标文件规定的其他无效情形。

## 五、开标

11、开标

11.1厦门市公物采购招投标有限公司将在招标文件载明的开标时间及地点主持召开开标会，并邀请投标人参加。

11.2开标会的主持人、唱标人、记录人及其他工作人员（若有）均由厦门市公物采购招投标有限公司派出，现场监督人员（若有）可由有关方面派出。

11.3本项目的开标环节，投标人可自行选择到开标现场参加开标会或者远程参加开标会。远程参与开标流程的投标人需提前在福建省政府采购网-服务专区中下载远程开标操作手册，并按照操作手册的要求参与开标会。如因投标人自身原因造成无法正常参与开标过程的，不利后果由投标人自行承担。

11.4开标会应遵守下列规定：

（1）首先由主持人宣布开标会须知，然后由投标人代表对电子投标文件的加密情况进行检查，经确认无误后，由工作人员对参加现场开标会投标人的电子投标文件进行解密。通过远程参与开标流程的投标人须在系统远程解密开启后，在代理机构规定时间内使用CA数字证书进行电子投标文件的解密操作，逾期未解密的视为放弃投标。

（2）唱标时，唱标人将依次宣布“投标人名称”、“各投标人关于电子投标文件补充、修改或撤回的书面通知（若有）”、“各投标人的投标报价”和招标文件规定的需要宣布的其他内容（包括但不限于：开标一览表中的内容、唱标人认为需要宣布的内容等）。

（3）唱标结束后，参加现场开标会的投标人代表应对开标记录进行签字确认，通过远程参与开标流程的投标人须在系统远程签章开启后，在系统规定时间内对开标结果进行签章确认。

（4）投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人（采购代理机构）相关工作人员有需要回避情形的，应当场或通过系统提出询问或回避申请。投标人代表未按规定提出疑义又拒绝对开标记录签字或通过系统远程签章确认的，视为投标人对开标过程和开标记录予以认可。

（5）若投标人未到开标现场参加开标会，也未通过远程参加开标会的，视同认可开标结果。

※若出现本章第11.4条第（3）、（4）、（5）款规定情形之一，则投标人不得在开标会后就开标过程和开标记录涉及或可能涉及的有关事由（包括但不限于：“投标报价”、“电子投标文件的格式”、“电子投标文件的提交”、“电子投标文件的补充、修改或撤回”等）向厦门市公物采购招投标有限公司提出任何疑义或要求（包括质疑）。

11.5投标截止时间后，参加投标的投标人不足三家的，不进行开标。同时，本次采购活动结束，厦门市公物采购招投标有限公司将依法组织后续采购活动（包括但不限于：重新招标、采用其他方式采购等）。

11.6投标截止时间后撤销投标的处理

投标截止时间后，投标人在投标有效期内撤销投标的，其撤销投标的行为无效。

## 六、中标与政府采购合同

12、中标

12.1本项目推荐的中标候选人家数：详见招标文件第二章。

12.2本项目中标人的确定：详见招标文件第二章。

12.3中标公告

（1）中标人确定之日起2个工作日内，厦门市公物采购招投标有限公司将在招标文件载明的指定媒体以中标公告的形式发布中标结果。

（2）中标公告的公告期限为1个工作日。

12.4中标通知书

（1）中标公告发布的同时，厦门市公物采购招投标有限公司将向中标人发出中标通知书。

（2）中标通知书发出后，采购人不得违法改变中标结果，中标人无正当理由不得放弃中标。

13、政府采购合同

13.1签订政府采购合同应遵守政府采购法及实施条例的规定，不得对招标文件确定的事项和中标人的电子投标文件作实质性修改。采购人不得向中标人提出任何不合理的要求作为政府采购合同的签订条件。

13.2签订时限：详见须知前附表1的13.2。

13.3政府采购合同的履行、违约责任和解决争议的方法等适用民法典。

13.4采购人与中标人应根据政府采购合同的约定依法履行合同义务。

13.5政府采购合同履行过程中，采购人若需追加与合同标的相同的货物或服务，则追加采购金额不得超过原合同采购金额的10%。

13.6中标人在政府采购合同履行过程中应遵守有关法律、法规和规章的强制性规定（即使前述强制性规定有可能在招标文件中未予列明）。

## 七、询问、质疑与投诉

14、询问

14.1潜在投标人或投标人对本次采购活动的有关事项若有疑问，可向厦门市公物采购招投标有限公司提出询问，厦门市公物采购招投标有限公司将按照政府采购法及实施条例的有关规定进行答复。

15、质疑

15.1针对同一采购程序环节的质疑应在政府采购法及实施条例的时限内一次性提出，对一个项目的不同采购包提出质疑的，应当将各采购包质疑事项集中在一份质疑函中提出，并同时符合下列条件：

（1）对招标文件提出质疑的，质疑人应为潜在投标人，且两者的身份、名称等均应保持一致。对采购过程、结果提出质疑的，质疑人应为投标人，且两者的身份、名称等均应保持一致。

（2）质疑人应按照招标文件第二章规定方式提交质疑函。

（3）质疑函应包括下列主要内容：

①质疑人的基本信息，至少包括：全称、地址、邮政编码等；

②所质疑项目的基本信息，至少包括：项目编号、项目名称等；

③所质疑的具体事项（以下简称：“质疑事项”）；

④针对质疑事项提出的明确请求，前述明确请求指质疑人提出质疑的目的以及希望厦门市公物采购招投标有限公司对其质疑作出的处理结果，如：暂停招标投标活动、修改招标文件、停止或纠正违法违规行为、中标结果无效、废标、重新招标等；

⑤针对质疑事项导致质疑人自身权益受到损害的必要证明材料，至少包括：

a.质疑人代表的身份证明材料：

a1质疑人为法人或其他组织的，提供统一社会信用代码营业执照等证明文件的副本复印件、单位负责人的身份证复印件；质疑人代表为委托代理人的，还应同时提供单位负责人授权书（应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项，授权书应由单位负责人签字或盖章，并加盖投标人的单位公章）和委托代理人的身份证复印件。

a2若本项目接受自然人投标且质疑人为自然人的，提供本人的身份证复印件。

b.其他证明材料（即事实依据和必要的法律依据）包括但不限于下列材料：

b1所质疑的具体事项是与自己有利害关系的证明材料；

b2质疑函所述事实存在的证明材料，如：采购文件、采购过程或中标结果违法违规或不符合采购文件要求等证明材料；

b3依法应终止采购程序的证明材料；

b4应重新采购的证明材料；

b5采购文件、采购过程或中标、成交结果损害自己合法权益的证明材料等；

b6若质疑的具体事项按照有关法律、法规和规章规定处于保密阶段，则应提供信息或证明材料为合法或公开渠道获得的有效证据（若证据无法有效表明信息或证明材料为合法或公开渠道获得，则前述信息或证明材料视为无效）。

⑥质疑人代表及其联系方法的信息，至少包括：姓名、手机、电子信箱、邮寄地址等。

⑦提出质疑的日期。

※质疑人为法人或其他组织的，质疑函应由单位负责人或委托代理人签字或盖章，并加盖投标人的单位公章。质疑人为自然人的，质疑函应由本人签字。

15.2对不符合本章第15.1条规定的质疑，将按照下列规定进行处理：

（1）不符合其中第（1）、（2）条规定的，书面告知质疑人不予受理及其理由。

（2）不符合其中第（3）条规定的，书面告知质疑人修改、补充后在规定时限内重新提交质疑函。

15.3对符合本章第15.1条规定的质疑，将按照政府采购法及实施条例、政府采购质疑和投诉办法的有关规定进行答复。

15.4招标文件的质疑：详见招标文件第二章。

16、投诉

16.1若对质疑答复不满意或质疑答复未在答复期限内作出，质疑人可在答复期限届满之日起15个工作日内按照政府采购质疑和投诉办法的有关规定向招标文件第二章载明的本项目监督管理部门提起投诉。

16.2投诉应有明确的请求和必要的证明材料，投诉的事项不得超出已质疑事项的范围。

## 八、政府采购政策

17、政府采购政策由财政部根据国家的经济和社会发展政策并会同国家有关部委制定，包括但不限于下列具体政策要求：

17.1进口产品指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，其中：

（1）我国现行关境指适用海关法的中华人民共和国行政管辖区域，不包括香港、澳门和台湾金马等单独关境地区；保税区、出口加工区、保税港区、珠澳跨境工业区珠海园区、中哈霍尔果斯国际边境合作中心中方配套区、综合保税区等区域，为海关特殊监管区域，仍属于中华人民共和国关境内区域，由海关按照海关法实施监管。

（2）凡在海关特殊监管区域内企业生产或加工（包括从境外进口料件）销往境内其他地区的产品，不作为政府采购项下进口产品。

（3）对从境外进入海关特殊监管区域，再经办理报关手续后从海关特殊监管区进入境内其他地区的产品，认定为进口产品。

（4）招标文件列明不允许或未列明允许进口产品参加投标的，均视为拒绝进口产品参加投标。

17.2政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水平和市场成熟程度等因素，确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别及所依据的相关标准规范，以品目清单的形式发布并适时调整。依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构应当依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。

17.3符合财政部、工信部文件（财库〔2020〕46号）规定的小型、微型企业可享受扶持政策（如：预留采购份额、价格评审优惠、优先采购）。符合财政部、司法部文件（财库[2014]68号）规定的监狱企业（以下简称：“监狱企业”）亦可享受前述扶持政策。符合财政部、民政部、中国残联文件（财库[2017]141号）规定的残疾人福利性单位（以下简称：“残疾人福利性单位”）亦可享受前述扶持政策。其中：

（1）中小企业指符合下列条件的中型、小型、微型企业：

①符合《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300号）规定的划分标准，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外；

②符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。

（2）在政府采购活动中，供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受本办法规定的中小企业扶持政策：

①在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；

②在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

③在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受本办法规定的中小企业扶持政策。

以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

（3）投标人应当按照招标文件明确的采购标的对应行业的划分标准出具中小企业声明函。

在项目属性为货物类采购项目中，货物应当由中小企业制造，不对其中涉及的服务的承接商作出要求；在项目属性为服务类采购项目中，服务的承接商应当为中小企业，不对其中涉及的货物的制造商作出要求；在项目属性为工程类采购项目中，工程应当由中小企业承建，不对其中涉及的货物的制造商和服务的承接商作出要求。

（4）监狱企业指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业，其中：

①监狱企业参加采购活动时，应提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

②监狱企业视同小型、微型企业。

（5）残疾人福利性单位指同时符合下列条件的单位：

①安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于25%（含25%），并且安置的残疾人人数不少于10人（含10人）；

②依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

③为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；

④通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；

⑤提供本单位制造的货物、承担的工程或服务，或提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

前款所称残疾人指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或《中华人民共和国残疾军人证（1至8级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或服务协议的雇员人数。

※符合上述条件的残疾人福利性单位参加采购活动时，应提供《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责。残疾人福利性单位视同小型、微型企业。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

17.4信用记录指由财政部确定的有关网站提供的相关主体信用信息。信用记录的查询及使用应符合财政部文件（财库[2016]125号）规定。

17.5为落实政府采购政策需满足的要求：详见招标文件第一章。

## 九、本项目的有关信息

18、本项目的有关信息，包括但不限于：招标公告、更正公告（若有）、招标文件、招标文件的澄清或修改（若有）、中标公告、终止公告（若有）、废标公告（若有）等都将在招标文件载明的指定媒体发布。

18.1指定媒体：详见招标文件第二章。

18.2本项目的潜在投标人或投标人应随时关注指定媒体，否则产生不利后果由其自行承担。

## 十、其他事项

19、其他事项：

19.1本项目中如涉及商品包装和快递包装的，其包装需求标准应不低于《关于印发〈商品包装政府采购需求标准（试行）〉、〈快递包装政府采购需求标准（试行）〉的通知》（财办库〔2020〕123号）规定的包装要求，其他包装需求详见招标文件具体规定。采购人、中标人双方签订合同及验收环节，应包含上述包装要求的条款。

19.2其他：详见招标文件第二章。

# 第四章 资格审查与评标

## 一、资格审查

1、开标结束后，由厦门市公物采购招投标有限公司负责资格审查小组的组建及资格审查工作的组织。

1.1资格审查小组

资格审查小组由3人组成，并负责具体审查事务，其中由采购人派出的采购人代表至少1人，由厦门市公物采购招投标有限公司派出的工作人员至少1人，其余1人可为采购人代表或厦门市公物采购招投标有限公司的工作人员。

1.2资格审查的依据是招标文件和电子投标文件。

1.3资格审查的范围及内容：电子投标文件（资格及资信证明部分），具体如下：

（1）“投标函”；

（2）“投标人的资格及资信证明文件”

①一般资格证明文件：

采购包1：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 资格审查要求概况 | 评审点具体描述 |
| 1 | 单位授权书 | ①投标人（自然人除外）：若投标人代表为单位授权的委托代理人，应提供本授权书；若投标人代表为单位负责人，应在此项下提交其身份证正反面复印件，可不提供本授权书。 ②投标人为自然人的，可不填写本授权书。 |
| 2 | 营业执照等证明文件 | ①投标人为企业的，提供有效的营业执照复印件；投标人为事业单位的，提供有效的事业单位法人证书复印件；投标人为社会团体的，提供有效的社会团体法人登记证书复印件；投标人为合伙企业、个体工商户的，提供有效的营业执照复印件；投标人为非企业专业服务机构的，提供有效的执业许可证等证明材料复印件；投标人为自然人的，提供有效的自然人身份证件复印件；其他投标人应按照有关法律、法规和规章规定，提供有效的相应具体证照复印件。 |
| 3 | 提供财务状况报告（财务报告、或资信证明） | ①投标人提供的财务报告复印件（成立年限按照投标截止时间推算）应符合下列规定： a.成立年限满1年及以上的投标人，提供经审计的上一年度的年度财务报告。 b.成立年限满半年但不足1年的投标人，提供该半年度中任一季度的季度财务报告或该半年度的半年度财务报告。 c.无法按照以上a、b项规定提供财务报告复印件的投标人（包括但不限于：成立年限满1年及以上的投标人、成立年限满半年但不足1年的投标人、成立年限不足半年的投标人），应选择提供资信证明复印件。 |
| 4 | 依法缴纳税收证明材料 | ①投标人提供的税收缴纳凭据复印件应符合下列规定： a.投标截止时间前（不含投标截止时间的当月）已依法缴纳税收的投标人，提供投标截止时间前六个月（不含投标截止时间的当月）中任一月份的税收缴纳凭据复印件。 b.投标截止时间的当月成立的投标人，视同满足本项资格条件要求。 c.若为依法免税范围的投标人，提供依法免税证明材料的，视同满足本项资格条件要求。 |
| 5 | 依法缴纳社会保障资金证明材料 | ①投标人提供的社会保障资金缴纳凭据复印件应符合下列规定： a.投标截止时间前（不含投标截止时间的当月）已依法缴纳社会保障资金的投标人，提供投标截止时间前六个月（不含投标截止时间的当月）中任一月份的社会保障资金缴纳凭据复印件。 b.投标截止时间的当月成立的投标人，视同满足本项资格条件要求。 c.若为依法不需要缴纳或暂缓缴纳社会保障资金的投标人，提供依法不需要缴纳或暂缓缴纳社会保障资金证明材料的，视同满足本项资格条件要求。 |
| 6 | 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函（若有） | ①招标文件未要求投标人提供“具备履行合同所必需的设备和专业技术能力专项证明材料”的，投标人应提供本声明函。 ②招标文件要求投标人提供“具备履行合同所必需的设备和专业技术能力专项证明材料”的，投标人可不提供本声明函。 |
| 7 | 参加采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的声明 | ①重大违法记录：指投标人因违法经营受到刑事处罚或责令停产停业、吊销许可证或执照、较大数额罚款等行政处罚。根据财库〔2022〕3号文件的规定，“较大数额罚款”认定为200万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于200万元的，从其规定。 |
| 8 | 信用记录查询结果 | ①信用记录查询的截止时点：信用记录查询的截止时点为本项目投标截止当日。 ②信用记录查询渠道：信用中国（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）。 ③信用记录的查询：由资格审查小组通过上述网站查询并打印投标人的信用记录。 ④经查询，投标人参加本项目采购活动（投标截止时间）前三年内被列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他重大违法记录且相关信用惩戒期限未满的，其资格审查不合格。 |
| 9 | 中小企业声明函（以资格条件落实中小企业扶持政策时适用） | ①投标人应认真对照工信部联企业[2011]300号《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》规定的划分标准，并按照国统字[2017]213号《关于印发<统计上大中小微型企业划分办法（2017）>的通知》规定准确划分企业类型。本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业详见特定资格条件。 ②投标人为监狱企业的，可不填写本声明函，根据其提供的由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件进行认定，监狱企业视同小型、微型企业。 ③投标人为残疾人福利性单位的，可不填写本声明函，根据其提供的《残疾人福利性单位声明函》进行认定，残疾人福利性单位视同小型、微型企业。 ④以联合体形式落实中小企业预留份额时，还需提供《联合体协议》。 ⑤以合同分包形式落实中小企业预留份额时，还需提供《分包意向协议》。 |
| 10 | 联合体协议（若有） | ①招标文件接受联合体投标且投标人为联合体的，投标人应提供本协议；否则无须提供。  ②本协议由委托代理人签字或盖章的，应按照招标文件第七章载明的格式提供“单位授权书”。 |

※备注说明

①投标人应根据自身实际情况提供上述资格要求的证明材料，格式可参考招标文件第七章提供。

②投标人提供的相应证明材料复印件均应符合：内容完整、清晰、整洁，并由投标人加盖其单位公章。

②.其他资格证明文件：

采购包1：

|  |  |
| --- | --- |
| 资格审查要求概况 | 评审点具体描述 |
| 信用记录要求（招标文件其他地方要求与本条款要求不一致的，以本条款要求为准） | 1、信用信息查询渠道：通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）、“信用厦门”网站（credit.xm.gov.cn）查询所有供应商的信用信息。  2、截止时点：查询供应商截止开标当天前三年内的信用信息。  3、查询记录和证据留存方式：将查询结果网页打印后随采购文件一并存档。  4、信用信息的使用规则：（1）查询结果显示供应商存在不良信用记录（包含列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件）的，其资格审查不合格。（2）因查询渠道网站原因导致查无供应商信息的，不认定供应商资格审查不合格；评审结束后，通过其他渠道发现供应商存在不良信用记录的，不认定为资格审查错误，将依照有关规定进行调查处理。（3）联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录，联合体资格审查不合格。  5、供应商无需提供信用信息查询结果。若供应商自行提供查询结果的，仍以评标当天查询结果为准。 |
| 财务状况报告  补充说明 | 每年1月-6月期间开标的项目，投标人也可提供上上年度的年度财务报告。 |
| 落实中小企业扶持政策要求（专门面向） | （1）本采购包落实中小企业扶持政策要求的方式：预留份额专门面向中小企业采购，并允许投标人可中标后将采购项目中的一定比例分包给一家或者多家小微企业。  （2）预留比例：中小企业承担的部分不低于投标总额的100%，其中预留给小微企业的比例不低于投标总额的24%。  （3）投标人需按第五章补充条款要求提供相关材料，否则投标无效。 |

（3）投标保证金。

1.4有下列情形之一的，资格审查不合格：

|  |
| --- |
| 明细 |
| 未按照招标文件规定提交投标函 |
| 未按照招标文件规定提交投标人的资格及资信文件 |
| 未按照招标文件规定提交投标保证金 |

采购包1：

资格审查不合格项：无

1.5若本项目接受联合体投标且投标人为联合体，联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应先按照资质等级较低的供应商确定资质等级，再按照本章第1.2、1.3、1.4条规定进行资格审查。

2、资格审查情况不得私自外泄，有关信息由厦门市公物采购招投标有限公司统一对外发布。

3、资格审查合格的投标人不足三家的，不进行评标。同时，本次采购活动结束，厦门市公物采购招投标有限公司将依法组织后续采购活动（包括但不限于：重新招标、采用其他方式采购等）。

## 二、评标

4、资格审查结束后，由厦门市公物采购招投标有限公司负责评标委员会的组建及评标工作的组织。

5、评标委员会

由采购人代表和评审专家两部分共7人组成，其中由福建省政府采购评审专家库产生的评审专家5人，由采购人派出的采购人代表2人。

5.2评标委员会负责具体评标事务，并按照下列原则依法独立履行有关职责：

（1）评标应保护国家利益、社会公共利益和各方当事人合法权益，提高采购效益，保证项目质量。

（2）评标应遵循公平、公正、科学、严谨和择优原则。

（3）评标的依据是招标文件和电子投标文件。

（4）应按照招标文件规定推荐中标候选人或确定中标人。

（5）评标应遵守下列评标纪律：

①评标情况不得私自外泄，有关信息由厦门市公物采购招投标有限公司统一对外发布。

②对厦门市公物采购招投标有限公司或投标人提供的要求保密的资料，不得摘记翻印和外传。

③不得收受投标人或有关人员的任何礼物，不得串联鼓动其他人袒护某投标人。若与投标人存在利害关系，则应主动声明并回避。

④全体评委应按照招标文件规定进行评标，一切认定事项应查有实据且不得弄虚作假。

⑤评标中应充分发扬民主，推荐中标候选人或确定中标人后要服从评标报告。

※对违反评标纪律的评委，将取消其评委资格，对评标工作造成严重损失者将予以通报批评乃至追究法律责任。

6、评标程序

6.1评标前的准备工作

（1）全体评委应认真审阅招标文件，了解评委应履行或遵守的职责、义务和评标纪律。

（2）参加评标委员会的采购人代表可对本项目的背景和采购需求进行介绍，介绍材料应以书面形式提交（随采购文件一并存档），介绍内容不得含有歧视性、倾向性意见，不得超出招标文件所述范围。

6.2符合性审查

（1）评标委员会依据招标文件的实质性要求，对通过资格审查的电子投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

（2）满足招标文件的实质性要求指电子投标文件对招标文件实质性要求的响应不存在重大偏差或保留。

（3）重大偏差或保留指影响到招标文件规定的合同范围、合同履行及影响关键质量和性能，或限制了采购人的权利，或反对、减少投标人的义务，而纠正这些重大偏差或保留将影响到其他提交实质性响应投标的投标人的公平竞争地位。

（4）评标委员会审查判断电子投标文件是否满足招标文件的实质性要求仅基于电子投标文件本身而不寻求其他的外部证据。未满足招标文件实质性要求的电子投标文件将被评标委员会否决（即符合性审查不合格），被否决的电子投标文件不能通过补充、修改（澄清、说明或补正）等方式重新成为满足招标文件实质性要求的电子投标文件。

（5）评标委员会对所有投标人都执行相同的程序和标准。

（6）有下列情形之一的，符合性审查不合格：

①项目一般情形：

采购包1：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 符合审查要求概况 | 评审点具体描述 |
| 1 | 情形1 | 违反招标文件中载明“投标无效”条款的规定； |
| 2 | 情形2 | 属于招标文件第三章第10.12条规定的投标无效情形； |
| 3 | 情形3 | 投标文件对招标文件实质性要求的响应存在重大偏离或保留。 |
| 4 | 带★号条款 | ★投标人应书面承诺：“配备的服务工作人员与护理对象（儿童）比例不低于1：1配备，配备的服务工作人员与不能自理（半护理及全护理）的护理对象（老人）比例不低于1：1.5配备，满足项目服务需要，服务符合国家、福建省及厦门市相关老人、儿童护理规范、标准；护理对象为儿童的，所配备的服务工作人员性别应为女性，不得配备男性服务工作人员。”，否则投标无效。 |
| 5 | 带★号条款 | ★项目管理人员要求：投标人应书面承诺：“指派不少于3名项目管理人员，包含1名项目经理、2名项目副经理，全程（合同约定服务期限内）负责本项目所有服务工作管理以及与采购人沟通协调等事宜，未经采购人同意不得随意更换”，否则投标无效。 |
| 6 | 带★号条款 | ★进场要求：中标人应于服务合同签订之日起10个日历日内按照要求配齐相关服务人员并正式提供服务。若中标人不能按投标响应内容要求及时配齐相关服务人员并到岗开展工作的，采购人有权解除合同。中标人服务人员进场前需提交所有服务人员的人事档案材料（身份证、学历证书、资格证、入职体检报告、无犯罪记录证明等证明材料），并于三个月内提交社保证明材料、劳动合同等证明材料，中标人实际入场服务人员与中标人投标文件中拟配备的入场服务人员原则上不变，如因特殊原因需要更换人员，需经采购人审核同意后方可更换，更换人员应符合采购人的用工要求，否则采购人有权解除合同。 |
| 7 | 带★号条款 | ★投标人应书面承诺：“管理服务措施、用工条件及人员工资构成等必须符合《中华人民共和国民法典》等有关法律、法规的要求及厦门市的相关劳动、工资规定”，否则投标无效。 |
| 8 | 带★号条款 | ★投标人应书面承诺：“为本项目配备的所有服务人员须经各采购人审核通过后方可开展服务，同时提交人员的《履历表》，因服务人员审核不合适、不适应工作或离职等情况，在接采购人通知后的4小时内重新安排相关满足服务要求的应急服务人员到达采购人指定服务地点并可正常提供服务，所有经采购人同意后更换的人员应符合采购人的用工要求。”，否则投标无效。 |
| 9 | 带★号条款 | ★投标人应承诺：“我司投标时已根据招标文件要求准备好证书原件（除学历证书和身份证外），中标公告后5日内应根据采购人要求提供原件核查，若无法按照招标文件要求提供原件的，同意被视为虚假应标，并承担相应的法律责任。” |

②本项目规定的其他情形：

采购包1：

技术符合性

|  |  |
| --- | --- |
| 情形 | 明细 |
| 其他情形 | 无 |

商务符合性：

|  |  |
| --- | --- |
| 情形 | 明细 |
| 其他情形 | 无 |

附加符合性：

|  |  |
| --- | --- |
| 情形 | 明细 |
| 其他情形 | 无 |

价格符合性

|  |  |
| --- | --- |
| 情形 | 明细 |
| 其他情形 | 无 |

6.3澄清有关问题

（1）对通过符合性审查的电子投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或有明显文字和计算错误的内容，评标委员会将以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或补正。

（2）投标人的澄清、说明或补正应由投标人代表在评标委员会规定的时间内（一般在半个小时左右，具体要求将根据实际情况在澄清通知中约定）以书面形式向评标委员会提交，前述澄清、说明或补正不得超出电子投标文件的范围或改变电子投标文件的实质性内容。若投标人未按照前述规定向评标委员会提交书面澄清、说明或补正，则评标委员会将按照不利于投标人的内容进行认定。

（3）电子投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照下列规定修正：

①开标一览表内容与电子投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表为准；

②大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

③单价金额小数点或百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

④总价金额与按照单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

※同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价应按照本章第6.3条第（1）、（2）款规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

（4）关于细微偏差

①细微偏差指电子投标文件实质性响应招标文件要求，但在个别地方存在漏项或提供了不完整的技术信息和数据等情况，并且补正这些遗漏或不完整不会对其他投标人造成不公平的结果。细微偏差不影响电子投标文件的有效性。

②评标委员会将以书面形式要求存在细微偏差的投标人在评标委员会规定的时间内予以补正。若无法补正，则评标委员会将按照不利于投标人的内容进行认定。

（5）关于投标描述（即电子投标文件中描述的内容）

①投标描述前后不一致且不涉及证明材料的：按照本章第6.3条第（1）、（2）款规定执行。

②投标描述与证明材料不一致或多份证明材料之间不一致的：

a.评标委员会将要求投标人进行书面澄清，并按照不利于投标人的内容进行评标。

b.投标人按照要求进行澄清的，采购人以澄清内容为准进行验收；投标人未按照要求进行澄清的，采购人以投标描述或证明材料中有利于采购人的内容进行验收。投标人应对证明材料的真实性、有效性承担责任。

③若中标人的投标描述存在前后不一致、与证明材料不一致或多份证明材料之间不一致情形之一但在评标中未能发现，则采购人将以投标描述或证明材料中有利于采购人的内容进行验收，中标人应自行承担由此产生的风险及费用。

6.4比较与评价

（1）按照本章第7条载明的评标方法和标准，对符合性审查合格的电子投标文件进行比较与评价。

（2）关于相同品牌产品（政府采购服务类项目不适用本条款规定）

①采用最低评标价法的，提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由评标委员会按照下列方式确定一个参加评标的投标人：

a.招标文件规定的方式：

无

b.招标文件未规定的，采取随机抽取方式确定，其他投标无效。

②采用综合评分法的，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人作为中标候选人推荐；评审得分相同的，由评标委员会按照下列方式确定一个投标人作为中标候选人推荐：

a.招标文件规定的方式：

无

b.招标文件未规定的，采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

③非单一产品采购项目，多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按照本章第6.4条第（2）款第①、②规定处理。

（3）漏（缺）项

①招标文件中要求列入报价的费用（含配置、功能），漏（缺）项的报价视为已经包括在投标总价中。

②对多报项及赠送项的价格评标时不予核减，全部进入评标价评议。

6.5推荐中标候选人：详见本章第7.2条规定。

6.6编写评标报告

（1）评标报告由评标委员会负责编写。

（2）评标报告应包括下列内容：

①招标公告刊登的媒体名称、开标日期和地点；

②投标人名单和评标委员会成员名单；

③评标方法和标准；

④开标记录和评标情况及说明，包括无效投标人名单及原因；

⑤评标结果，包括中标候选人名单或确定的中标人；

⑥其他需要说明的情况，包括但不限于：评标过程中投标人的澄清、说明或补正，评委更换等。

6.7评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或不能诚信履约的，应要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时还应要求其一并提交有关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应将其作为投标无效处理。

6.8评委对需要共同认定的事项存在争议的，应按照少数服从多数的原则进行认定。持不同意见的评委应在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

6.9在评标过程中发现投标人有下列情形之一的，评标委员会应认定其投标无效，并书面报告本项目监督管理部门：

（1）恶意串通（包括但不限于招标文件第三章第9.7条规定情形）；

（2）妨碍其他投标人的竞争行为；

（3）损害采购人或其他投标人的合法权益。

6.10评标过程中，有下列情形之一的，应予废标：

（1）符合性审查合格的投标人不足三家的；

（2）有关法律、法规和规章规定废标的情形。

※若废标，则本次采购活动结束，厦门市公物采购招投标有限公司将依法组织后续采购活动（包括但不限于：重新招标、采用其他方式采购等）。

7、评标方法和标准

7.1评标方法：

采购包1：综合评分法

7.2评标标准

采购包1：综合评分法

（1）投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分（即评标总得分）最高的投标人为中标候选人。

（2）每个投标人的评标总得分FA＝F1×A1＋F2×A2＋F3×A3＋F4×A4（若有），其中：F1指价格项评审因素得分、F2指技术项评审因素得分、F3指商务项评审因素得分，A1指价格项评审因素所占的权重、A2指技术项评审因素所占的权重、A3指商务项评审因素所占的权重，A1+A2+A3=1、F1×A1＋F2×A2＋F3×A3=100分（满分时），F4×A4为加分项（即优先类节能产品、环境标志产品在采购活动中可享有的加分优惠）。

各项评审因素的设置如下：

价格项（F1×A1）满分为10.00分

F1指价格项评审因素得分＝（评标基准价/投标报价）×100投标报价得分＝（评标基准价/投标报价）×100×价格项评审因素所占的权重（注：满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价。）最低报价不是中标的唯一依据。因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。

技术项（F2×A2）满分为65.00分

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 项目 | 分值 | 描述 |
| 1-1 | 3 | 根据投标人提供的困难群众护理总体服务实施方案进行评分：  ①有提供总体服务方案，服务方案响应项目全部服务内容及要求的得1分。  ②在满足①的基础上，方案包含总体服务前期服务工作准备计划、服务项目总体现状分析、服务项目达到的总体预期效果及保障措施等的得3分。  ③未提供相关方案或方案内容不符合上述标准的得0分。 |
| 1-2 | 3 | 根据投标人对该项目了解程度进行评分：  ①有针对儿童福利院、济养院、社会福利院的基本情况、现状等进行描述的得1分。  ②在满足①的基础上，有针对采购人历史沿革、功能定位、现状服务条件、政策依据等进行详细分析，同时结合不同服务对象和服务区域进行描述分析，分析服务中存在的难点重点问题，并提出对应解决措施的得3分。  ③未提供相关方案或方案内容不符合上述标准的得0分。 |
| 1-3 | 3 | 根据投标人提供的老人半护理和全护理服务具体实施方案进行评分：  ①有提供老人半护理和全护理服务具体服务实施方案，针对具体服务内容及要求进行响应分析的得1分。  ②在满足①的基础上，方案包含半护理和全护理服务前期服务工作准备计划、服务项目现状分析、服务项目达到的预期效果及保障措施等的得3分。  ③未提供相关方案或方案内容不符合上述标准的得0分。 |
| 1-4 | 3 | 根据投标人提供的儿童全自理、半护理及全护理服务具体实施方案进行评分：  ①有提供儿童全自理、半护理及全护理服务具体服务实施方案，针对具体服务内容及要求进行响应分析的得1分。  ②在满足①的基础上，方案包含全自理、半护理及全护理服务前期服务工作准备计划、服务项目现状分析、服务项目达到的预期效果及保障措施等的得3分。  ③未提供相关方案或方案内容不符合上述标准的得0分。 |
| 1-5 | 3 | 根据投标人提供的精神障碍人员护理服务具体实施方案进行评分：  ①有提供精神障碍人员护理服务具体实施方案，针对具体服务内容及要求进行响应分析的得1分。  ②在满足①的基础上，方案包含半护理及全护理服务前期服务工作准备计划、服务项目现状分析、服务项目达到的预期效果及保障措施等的得3分。  ③未提供相关方案或方案内容不符合上述标准的得0分。 |
| 1-6 | 3 | 根据投标人提供的老人和儿童临终关怀服务实施方案进行评分：  ①有分别针对老人和儿童提供临终关怀服务实施方案，方案包括具体的服务思路和理念、服务方法、服务内容、服务流程的得1分。  ②在满足①的基础上，方案有明确的工作流程和工作规范，有详细可行的关怀主题内容的得3分。  ③未提供相关方案或方案内容不符合上述标准的得0分。 |
| 1-7 | 3 | 根据投标人提供的老人和儿童后事处置服务实施方案进行评分：  ①有分别针对老人和儿童提供后事处置服务实施方案的得1分。  ②在满足①的基础上，方案包括具体的服务思路、服务方法、服务内容，有明确的儿童及老人去世处置流程和工作规范；且有对接殡葬服务机构方案的得3分。  ③未提供相关方案或方案内容不符合上述标准的得0分。 |
| 1-8 | 3 | 根据投标人提供的针对本项目服务人员的薪酬管理制度方案进行评分：  ①有针对本项目服务情况制定专门的薪酬管理制度的得1分。  ②在满足①的基础上，方案明确具体的人员基本薪酬架构情况（包括工资及福利待遇承诺）、根据项目服务人员组成特点进行分配薪酬、提供有利于人员稳定薪酬措施的得3分。  ③未提供相关方案或方案内容不符合上述标准的得0分。 |
| 1-9 | 3 | 根据投标人提供的针对本项目的消防安全应急预案进行评分：  ①投标人有针对儿童福利院、济养院、社会福利院均提供针对性的消防安全应急预案的得1分。  ②在满足①基础上，针对各院不同护理对象区域均提供预案，特别是针对儿童院区（如儿童：如婴幼儿、轻、重残疾儿童、学童等区域）进行分别阐述说明；需提供消防安全培训计划方案，方案包括每月学习计划、学习内容（包括参考文件材料）、授课形式等；还需提供各院消防演练方案，内容包括消防演练组织领导、人员分工、演练流程等。以上需提供的方案齐全完整的得3分。  ③未提供相关方案或方案内容不符合上述标准的得0分。 |
| 1-10 | 3 | 根据投标人提供的针对儿童的安全应急预案进行评价：  ①投标人有针对儿童提供基本的安全应急预案的得1分。  ②在满足①基础上，安全应急预案针对儿童走失、食物中毒、触电、盗窃、儿童争吵及斗殴、传染病、防台防洪等均提供应急预案；人身意外事故预案针对突发性摔倒、突发性休克、突发性骨折、噎食等均提供应急预案，且方案应针对场地现状、人员特点、环境设施等难点重点进行分析的得3分。  ③未提供相关方案或方案内容不符合上述标准的得0分。 |
| 1-11 | 3 | 根据投标人提供的针对老人的安全应急预案进行评价：  ①投标人有针对老人提供基本的安全应急预案等的得1分。  ②在满足①基础上，安全应急预案有具体的应急处理程序、明确具体工作要求，针对老年人跌倒、走失、噎食、坠床、褥疮、食品和药品误食或中毒、他伤和自伤（如外来暴力侵害、自烫伤等）、文娱活动意外、传染性疾病、触电、盗窃、防台防洪、电梯故障或困人等均提供应急预案，且方案应针对场地现状、人员特点、环境设施等难点重点进行分析的得3分。  ③未提供相关方案或方案内容不符合上述标准的得0分。 |
| 1-12 | 3 | 根据投标人提供的针对精神障碍人员的安全应急预案进行评价：  ①投标人有针对精神障碍人员提供基本安全应急预案等的得1分。  ②在满足①基础上，安全应急预案有具体的应急处理程序、明确具体工作要求，针对精神障碍人员跌倒、走失、噎食、坠床、褥疮、食品和药品误食或中毒、他伤和自伤、文娱活动意外、传染性疾病、触电、盗窃、防台防洪、电梯故障或困人等均提供应急预案，且方案应针对场地现状、人员特点、环境设施等难点重点进行分析的得3分。  ③未提供相关方案或方案内容不符合上述标准的得0分。 |
| 1-13 | 2 | 根据投标人提供的针对本项目服务人员的服务考核管理方案进行评分：  ①投标人有提供针对本项目服务人员的服务考核方案，方案包含针对不同服务人员制定针对性的考核措施的得1分。  ②在满足①基础上，考核方案包括具体的考核办法、采用定期考核与不定期考核相结合，制定相应奖惩措施，且能激励拟派服务人员不断提高服务质量的得2分。  ③未提供相关方案或方案内容不符合上述标准的得0分。 |
| 1-14 | 3 | 根据投标人为本项目配备的服务人员进行评分：  **1.项目经理（1人）：**  投标人必须满足招标文件规定的项目经理“人员基本要求”，且明确具体投入人员，并提供满足招标文件规定的“项目经理-3.持证要求”的证明材料：  （1）证书扫描件及网页查询结果，注：养老护理员、育婴师（员）、孤残儿童护理员、中式烹调师、企业人力资源管理师、护理学（卫生专业技术资格）、社会工作师等证书要求提供政府职业技能鉴定中心等颁发的证书扫描件，以及通过“技能人才评价证书全国联网查询”网站（网址：zscx.osta.org.cn/）或政府部门网站（网址后缀含.gov）或“中国人事考试网” （cpta.com.cn）查询的证书信息截图。上述证书至少体现评分所需信息及网址。  （2）学历证书扫描件及“学信网”（网址：https://www.chsi.com.cn/）查询的证书信息截图。  （3）身份证扫描件（应体现出生年月）。  （4）服务意向声明函（声明函内容需包含人员愿意与投标人达成独家合作意向，并愿意服务于本项目，服从管理）。  （5）承诺书（承诺中标后该人员实际投入本项目服务，并于正式服务时提供该人员的证书原件核查）。  满足得3分，否则得0分，本项满分3分。 |
| 1-15 | 3 | **2.项目现场助理（1人）：**  投标人必须满足招标文件规定的项目现场助理“人员基本要求”，且明确具体投入人员，并提供满足招标文件规定的“项目现场助理-3.持证要求”的证明材料：  （1）证书扫描件及网页查询结果，注：养老护理员、育婴师（员）、孤残儿童护理员、中式烹调师、企业人力资源管理师、护理学（卫生专业技术资格）、社会工作师等证书要求提供政府职业技能鉴定中心等颁发的证书扫描件，以及通过“技能人才评价证书全国联网查询”网站（网址：zscx.osta.org.cn/）或政府部门网站（网址后缀含.gov）或“中国人事考试网” （cpta.com.cn）查询的证书信息截图。上述证书至少体现评分所需信息及网址。  （2）学历证书扫描件及“学信网”（网址：https://www.chsi.com.cn/）查询的证书信息截图。  （3）身份证扫描件（应体现出生年月）。  （4）服务意向声明函（声明函内容需包含人员愿意与投标人达成独家合作意向，并愿意服务于本项目，服从管理）。  （5）承诺书（承诺中标后该人员实际投入本项目服务，并于正式服务时提供该人员的证书原件核查）。  满足得3分，否则得0分，本项满分3分。 |
| 1-16 | 3 | **3.老人护理组负责人（3人）：**  投标人必须满足招标文件规定的老人护理组负责人“人员基本要求”，且明确具体投入人员，并提供满足招标文件规定的“老人护理组负责人-3.持证要求”的证明材料：  （1）证书扫描件及网页查询结果，注：养老护理员、育婴师（员）、孤残儿童护理员、中式烹调师、企业人力资源管理师、护理学（卫生专业技术资格）、社会工作师等证书要求提供政府职业技能鉴定中心等颁发的证书扫描件，以及通过“技能人才评价证书全国联网查询”网站（网址：zscx.osta.org.cn/）或政府部门网站（网址后缀含.gov）或“中国人事考试网” （cpta.com.cn）查询的证书信息截图。上述证书至少体现评分所需信息及网址。  （2）学历证书扫描件及“学信网”（网址：https://www.chsi.com.cn/）查询的证书信息截图。  （3）身份证扫描件（应体现出生年月）。  （4）服务意向声明函（声明函内容需包含人员愿意与投标人达成独家合作意向，并愿意服务于本项目，服从管理）。  （5）承诺书（承诺中标后该人员实际投入本项目服务，并于正式服务时提供该人员的证书原件核查）。  满足得3分，否则得0分，本项满分3分。 |
| 1-17 | 3 | **4.儿童护理组负责人（3人）：**  投标人必须满足招标文件规定的儿童护理组负责人“人员基本要求”，且明确具体投入人员，并提供满足招标文件规定的“儿童护理组负责人-3.持证要求”的证明材料：  （1）证书扫描件及网页查询结果，注：养老护理员、育婴师（员）、孤残儿童护理员、中式烹调师、企业人力资源管理师、护理学（卫生专业技术资格）、社会工作师等证书要求提供政府职业技能鉴定中心等颁发的证书扫描件，以及通过“技能人才评价证书全国联网查询”网站（网址：zscx.osta.org.cn/）或政府部门网站（网址后缀含.gov）或“中国人事考试网” （cpta.com.cn）查询的证书信息截图。上述证书至少体现评分所需信息及网址。  （2）学历证书扫描件及“学信网”（网址：https://www.chsi.com.cn/）查询的证书信息截图。  （3）身份证扫描件（应体现出生年月）。  （4）服务意向声明函（声明函内容需包含人员愿意与投标人达成独家合作意向，并愿意服务于本项目，服从管理）。  （5）承诺书（承诺中标后该人员实际投入本项目服务，并于正式服务时提供该人员的证书原件核查）。  满足得3分，否则得0分，本项满分3分。 |
| 1-18 | 3 | **5.护士组负责人（4人）：**  投标人必须满足招标文件规定的护士组负责人“人员基本要求”，且明确具体投入人员，并提供满足招标文件规定的“护士组负责人-3.持证要求”的证明材料：  （1）证书扫描件及网页查询结果，注：养老护理员、育婴师（员）、孤残儿童护理员、中式烹调师、企业人力资源管理师、护理学（卫生专业技术资格）、社会工作师等证书要求提供政府职业技能鉴定中心等颁发的证书扫描件，以及通过“技能人才评价证书全国联网查询”网站（网址：zscx.osta.org.cn/）或政府部门网站（网址后缀含.gov）或“中国人事考试网” （cpta.com.cn）查询的证书信息截图。上述证书至少体现评分所需信息及网址。  （2）学历证书扫描件及“学信网”（网址：https://www.chsi.com.cn/）查询的证书信息截图。  （3）身份证扫描件（应体现出生年月）。  （4）服务意向声明函（声明函内容需包含人员愿意与投标人达成独家合作意向，并愿意服务于本项目，服从管理）。  （5）承诺书（承诺中标后该人员实际投入本项目服务，并于正式服务时提供该人员的证书原件核查）。  满足得3分，否则得0分，本项满分3分。 |
| 1-19 | 3 | **6.1护理团队人员（1.儿童护理人员）：**  投标人必须满足招标文件规定的儿童护理人员‘人员基本要求’，且明确具体投入人员，并提供满足招标文件规定的“1.2持证要求” 的证明材料：  （1）证书扫描件及网页查询结果，注：养老护理员、育婴师（员）、孤残儿童护理员、中式烹调师、企业人力资源管理师、护理学（卫生专业技术资格）、社会工作师等证书要求提供政府职业技能鉴定中心等颁发的证书扫描件，以及通过“技能人才评价证书全国联网查询”网站（网址：zscx.osta.org.cn/）或政府部门网站（网址后缀含.gov）或“中国人事考试网” （cpta.com.cn）查询的证书信息截图。上述证书至少体现评分所需信息及网址。  （2）服务意向声明函（声明函内容需包含人员愿意与投标人达成独家合作意向，并愿意服务于本项目，服从管理）。  满足得3分，否则得0分，本项满分3分。 |
| 1-20 | 3 | **6.2护理团队人员（2.养老护理人员）：**  投标人必须满足招标文件规定的养老护理人员‘人员基本要求’，且明确具体投入人员，并提供满足招标文件规定的“2.2持证要求” 的证明材料：  （1）证书扫描件及网页查询结果，注：养老护理员、育婴师（员）、孤残儿童护理员、中式烹调师、企业人力资源管理师、护理学（卫生专业技术资格）、社会工作师等证书要求提供政府职业技能鉴定中心等颁发的证书扫描件，以及通过“技能人才评价证书全国联网查询”网站（网址：zscx.osta.org.cn/）或政府部门网站（网址后缀含.gov）或“中国人事考试网” （cpta.com.cn）查询的证书信息截图。上述证书至少体现评分所需信息及网址。  （2）服务意向声明函（声明函内容需包含人员愿意与投标人达成独家合作意向，并愿意服务于本项目，服从管理）。  满足得3分，否则得0分，本项满分3分。 |
| 1-21 | 3 | **6.3护理团队人员（3.护士组人员）：**  投标人必须满足招标文件规定的护士组人员‘人员基本要求’，且明确具体投入人员，并提供满足招标文件规定的“3.2持证要求” 的证明材料：  （1）证书扫描件及网页查询结果，注：养老护理员、育婴师（员）、孤残儿童护理员、中式烹调师、企业人力资源管理师、护理学（卫生专业技术资格）、社会工作师等证书要求提供政府职业技能鉴定中心等颁发的证书扫描件，以及通过“技能人才评价证书全国联网查询”网站（网址：zscx.osta.org.cn/）或政府部门网站（网址后缀含.gov）或“中国人事考试网” （cpta.com.cn）查询的证书信息截图。上述证书至少体现评分所需信息及网址。  （2）服务意向声明函（声明函内容需包含人员愿意与投标人达成独家合作意向，并愿意服务于本项目，服从管理）。  满足得3分，否则得0分，本项满分3分。 |
| 1-22 | 3 | **7.社工团队人员要求：**  投标人必须满足招标文件规定的社工团队人员‘人员基本要求’，且明确具体投入人员，并提供满足招标文件规定的“2.持证要求”的证明材料：  （1）证书扫描件及网页查询结果，注：养老护理员、育婴师（员）、孤残儿童护理员、中式烹调师、企业人力资源管理师、护理学（卫生专业技术资格）、社会工作师等证书要求提供政府职业技能鉴定中心等颁发的证书扫描件，以及通过“技能人才评价证书全国联网查询”网站（网址：zscx.osta.org.cn/）或政府部门网站（网址后缀含.gov）或“中国人事考试网” （cpta.com.cn）查询的证书信息截图。上述证书至少体现评分所需信息及网址。  （2）服务意向声明函（声明函内容需包含人员愿意与投标人达成独家合作意向，并愿意服务于本项目，服从管理）。  满足得3分，否则得0分，本项满分3分。 |

商务项（F3×A3）满分为25.00分

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 项目 | 分值 | 描述 |
| 2-1 | 3 | 根据投标人承诺的正式入场服务时间进行评分：在满足“于服务合同签订之日起10个日历日内按照要求配齐相关服务人员并正式提供服务”规定的10个日历日的基础上，每提前3个日历日进场的加1分，满分3分。 |
| 2-2 | 2 | 投标人可提供厦门本地化服务的得2分，否则不得分。投标人可提供本地合作单位协议或者自身机构在本地营业执照证明，也可以提供在本地设立的项目部、办公室、办事处等机构证明，或者提供承诺函，承诺中标后提供本地化服务。 |
| 2-3 | 2 | 投标人承诺“对服务过程中获悉的本项目老人、儿童等相关信息、数据进行严格保密，不得用作他用。”的得2分。投标人须提供相应的承诺函，否则不得分。 |
| 2-4 | 3 | 投标人承诺“对投入本项目的所有服务人员的用工计划、员工薪酬待遇等须符合劳动法等相关法律法规规定。若因中标人未按时发放工资或与其雇员发生劳动纠纷或其他不符合劳动法等法律法规规定而造成本项目的服务质量不达标的，采购人有权终止合同，且所发生的一切责任由中标人自行承担。”的3分。投标人须提供相应的书面承诺，否则不得分。 |
| 2-5 | 3 | 投标人承诺“服务期限内，为投入本项目的所有服务工作人员购买意外险（保险期至少覆盖本项目服务期），对投入本项目的所有服务工作人员安全负全部责任，若本项目工作人员发生人身等安全事故，承担全部责任。”的得3分，投标人须提供相应的书面承诺，否则不得分。 |
| 2-6 | 3 | 针对本项目服务对象制定的公益活动计划及承诺进行评分：  ①投标人有提供针对本项目服务对象的公益活动计划，方案包括但不限于捐款捐物、志愿服务、节日慰问活动等，同时应针对不同服务对象制定详细的实施计划的得1分；  ②在满足①的基础上，承诺中标后每年按照计划严格落实的得3分；  ③未提供相关方案或方案内容不符合上述标准的得0分。 |
| 2-7 | 3 | 投标人承诺“服务期限内，指派专门人员为本项目提供对接服务，并安排7×24小时电话服务，指派的专门人员应负责包括但不限于协助办理拟派服务人员的到岗、离岗、调换、考核等事项。”的得3分，提供书面承诺函，否则不得分。 |
| 2-8 | 3 | 投标人获得过国家部委行政主管部门或国家质量测评机构颁发的奖项或荣誉的每1次得1分，满分3分。提供相关证明文件扫描件，否则不得分。 |
| 2-9 | 3 | 投标人2021年1月1日（以合同签订时间为准）以来承接过同类项目业绩的每个业绩得1分，满分3分。  注：（1）同类项目业绩指：投标人自行承接的护理外包服务项目业绩（应至少同时涵盖老人、儿童和精神障碍人员的全护理服务，即生活完全不能自理护理服务）。（2）需提供业绩的以下四项证明材料，否则不计分： ①中标（成交）公告（提供相关网站中标（成交）公告的下载网页并注明网址）； ②中标（成交）通知书； ③采购合同文本（合同不能体现服务内容的还应提供项目业绩甲方出具的证明文件）； ④能够证明该业绩项目已经采购人验收合格或已履约完毕的相关证明材料。同一个中标项目续签合同的，不重复计分。 |

加分项（F4×A4）

优先类节能产品、环境标志产品：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **项目** | **分值** | **描述** |
| 节能、环境标志产品 | 0.1 | 1、本项目为服务类项目，无节能、环境标志产品加分。  2、因系统不支持分项报价，投标人应根据本项目实际情况编辑投标分项报价表，在客户端系统中的“附加分—节能、环境标志产品”模块上传完整的《投标文件报价部分》，未按要求提交完整的《投标文件报价部分》，由此产生的不利后果由投标人自行承担。 |

（4）中标候选人排列规则顺序如下：

a.按照评标总得分（FA）由高到低顺序排列。

b.评标总得分（FA）相同的，按照评标价（即价格扣除后的投标报价）由低到高顺序排列。

c.评标总得分（FA）且评标价（即价格扣除后的投标报价）相同的并列。

8、其他规定

8.1评标应全程保密且不得透露给任一投标人或与评标工作无关的人员。

8.2评标将进行全程实时录音录像，录音录像资料随采购文件一并存档。

8.3若投标人有任何试图干扰具体评标事务，影响评标委员会独立履行职责的行为，其投标无效且不予退还投标保证金。情节严重的，由财政部门列入不良行为记录。

8.4其他：无

# 第五章 招标内容及要求

## 一、项目概况（采购标的）

1. **项目概况**
   1. 本项目为厦门市社会福利中心的困难群众护理服务项目，包括老人半护理和全护理，儿童全自理、半护理或全护理等护理及其相关服务，服务地点主要有儿童福利院（主要护理对象为：婴儿、幼儿、学童、轻重残疾儿童等）、济养院（主要护理对象为：精神障碍人员、智力障碍人员、肢体残障等人员）、社会福利院（主要护理对象为：精神障碍人员、智力障碍人员、肢体残障等人员）。具体服务内容及要求详见技术和服务要求。
   2. 本项目招标文件预算金额为一年的预算金额，即人民币2000.00万元/年，根据《厦门市财政局关于服务项目延续采购有关问题的通知》（厦财采〔2023〕2号）规定，本项目为可以延续采购的服务项目，服务期满经采购人考核合格且年平均考核得分85分以上的，采购人可延续签订合同一年，最多续签2次。
   3. 投标人中标后应按照招标文件及投标文件要求履约，否则采购人有权取消合同并没收履约保证金。

**二、技术和服务要求**

（以“★”标示的内容为不允许负偏离的实质性要求）

1. **服务要求**
   1. 服务内容及要求
      1. 服务清单

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **服务对象** | **服务对象类别** | **服务对象数量（人）** | **服务基本内容** |
| 1 | 老人 | 半护理 | 25 | 清洁照护 |
| 膳食服务 |
| 排泄照护 |
| 睡眠照护 |
| 基础照护 |
| 安全防护 |
| 康复服务 |
| 心理照护 |
| 安宁服务 |
| 护理文书书写及交接班 |
| 其他 |
| 全护理 | 74 | 清洁照护 |
| 膳食服务 |
| 排泄照护 |
| 睡眠照护 |
| 基础照护 |
| 安全防护 |
| 康复服务 |
| 心理照护 |
| 安宁服务 |
| 护理文书书写及交接班 |
| 其他 |
| 2 | 儿童 | 全自理 | 2 | 卫生照料 |
| 膳食服务 |
| 排泄照料 |
| 睡眠照料 |
| 医护照料 |
| 心理照护 |
| 教育特教 |
| 康复护理 |
| 安全巡视 |
| 物品消毒 |
| 护理记录 |
| 交接班 |
| 安全防护 |
| 社工服务 |
| 开展活动 |
| 物资管理 |
| 洗涤服务 |
| 其他 |
| 半护理 | 11 | 卫生照料 |
| 膳食服务 |
| 排泄照料 |
| 睡眠照料 |
| 医护照料 |
| 心理照护 |
| 教育特教 |
| 康复护理 |
| 安全巡视 |
| 物品消毒 |
| 护理记录 |
| 交接班 |
| 安全防护 |
| 社工服务 |
| 开展活动 |
| 物资管理 |
| 洗涤服务 |
| 其他 |
| 全护理 | 56 | 卫生照料 |
| 膳食服务 |
| 排泄照料 |
| 睡眠照料 |
| 医护照料 |
| 心理照护 |
| 教育特教 |
| 康复护理 |
| 临终护理 |
| 安全巡视 |
| 物品消毒 |
| 护理记录 |
| 交接班 |
| 安全防护 |
| 社工服务 |
| 开展活动 |
| 物资管理 |
| 洗涤服务 |
| 其他 |
| **说明：上述护理对象数量为暂定数量，服务过程中若有变化的，按照中标综合单价，据实结算。** | | | | |

* + 1. 具体服务内容及要求

| **序号** | **部门** | **服务对象类别** | **服务主要内容及要求** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** | **儿童福利院** | **儿童全自理** | 1.卫生照料：  （1）督促儿童做好晨、晚间个人护理；晨间包括口腔清洁、洗脸、洗手、梳头，晚间包括口腔清洁、洗脸、洗手、洗脚、洗会阴部；  （2）指导儿童洗头、洗澡、更换清洗衣物，保持身体干净整洁，沐浴过程中，必要时护理员全程陪伴；儿童身体不适期间协助洗头、洗澡；  （3）帮助儿童理发、剃须，督促修剪指甲；  （4）指导儿童清扫、整理床单位，保持床铺清洁；  （5）每周为儿童清洗被罩、床单、枕巾，如有污染随时更换，定期晾晒被褥；  （6）指导儿童整理个人物品并标识，保持清洁，摆放整齐；  （7）为儿童提供物品、生活和学习环境的清洁消毒服务。  2.膳食服务：  （1）饮食搭配均衡，做好餐前准备，提供个性化配餐服务，加工、点餐、家宴等；  （2）组织儿童洗手，将饭菜分发给儿童，巡视观察，阻止儿童嬉戏打闹，发现异常及时处理；餐后组织、协助儿童洗手、漱口，有序离开餐厅，避免儿童餐后剧烈运动；  （3）根据季节变化制作凉茶、果茶等饮品。  3.排泄照料：  引导儿童养成良好的排便习惯。  4.睡眠照料：  （1）准备布置睡眠环境，提醒儿童就寝；  （2）夜间定时巡视，观察并记录儿童的睡眠状况，处理意外情况。  5.医护照料：  （1）为儿童提供体温监测、病情观察等服务；为儿童提供健康体检、疫苗接种、疾病预防等辅助服务；  （2）为患病儿童提供外出就诊陪护服务，指导儿童采集、留取标本；  （3）遵医嘱为儿童提供用药服务，观察、询问并记录儿童用药后的变化，为儿童管理药品。  6.心理照护：  关心爱护儿童，建立良好的依恋关系，创造轻松安全氛围；密切观察儿童心理发展特征，及时发现儿童行为问题，做好心理疏导。  7.教育特教：  为儿童提供特教、外出就学接送、家校联系服务，为儿童准备学习用品。  8.康复护理：  （1）指导儿童使用各种辅助器具；  （2）为儿童提供认知、言语、社交等康复服务。  9.安全巡视：  （1）执行24h值班制，午间、夜间提供应急服务；  （2）每2h巡查1次。  10.物品消毒：  儿童餐具、日常用品一用一消毒；每日清洁儿童床铺、柜子、桌椅、收纳架；每周清洗儿童玩具、教具、康复器材等；按需晾晒被褥；儿童出院做好床单位、物品消毒工作；按垃圾分类要求做好分类处置。  11.护理记录：记录儿童每日的基本情况：儿童人数、用药、特殊儿童护理、病情变化、简单护理治疗、外出就学情况。  12.交接班：执行交接班制度，每日早会集体交接儿童的生活、健康、康复、就学、治疗、特殊护理情况和安全隐患排查、处置情况；班班交接儿童人数、新入院护理情况。  13.安全防护：每日晨、晚间检查，排查不安全因素；做好儿童看护工作，保证儿童在护理人员的视线范围内，防止各种意外事故的发生；早晚2次安全排查，排查消防安全、食品安全、水电气安全、疫情安全、护理安全、房屋安全等风险隐患。  14.社工服务  运用先进的社工服务理念、专业的社工方法，将社工专业服务元素有机结合介入儿童服务，制定服务计划方案，开展个案辅导、小组活动、团队能力建设活动，设计考核评估指标，对项目服务进行跟踪评估。  15.开展活动  （1）制定活动计划，组织儿童开展体育游戏、美工活动、阅读、绘画等室内活动，使学童劳逸结合，丰富儿童的业余生活，舒缓儿童情绪。  （2）结合节日，开展形式多样的节日庆祝活动，包括植树节、“五一”劳动节、“六一”儿童节、中秋节、集体生日会等主题活动，让儿童了解传统节日风俗。  16.物资管理  （1）物品管理：采购儿童的衣物、玩具等确保在安全范围内；定期检查，发现损坏，及时更换；对衣服、被褥、寝具等进行合理采购；对换洗的衣服进行整理、分类放置；做好物品的申购及入库、出库的登记、保管和使用，每月盘点一次。  （2）设备使用管理：合理使用电器设施设备，做好日常维护和保养，定期检查机器功能状态，并做好记录，发现异常及时报修，对于无法保修的，按需重新申购。  （3）固定财产管理：做好固定财产日常维护工作，定期统计核查护理区固定财产情况并做好登记。对新增固定财产及时准确做好登记工作。对符合报废规定的资产按照相关程序进行报废并移交中心办公室。  17.洗涤服务  每天检查儿童衣物，督促儿童清洗、晾晒、整理衣物。  18.其他：  （1） 根据服务对象的实际需求，实行程序化个案护理，视情况调整护理方案。  （2）根据儿童特点和需求，为儿童提供丰富的文体、户外、节日庆祝等活动，满足儿童个性化服务需求；  （3）为儿童建立生长发育、教育、康复、医疗等成长档案。 （4）协助儿童办理银行卡、身份证、残疾证等业务，负责儿童生活、教育、医疗、活动等相关报销。  （5）一年一次全国持证残疾人基本信息录入，残疾人精准康复服务录入，全国兵役登记服务录入，申请就学补助。采购儿童一年四季服装。验收服务对象菜品。  **标准要求：**  1.饮食：注意营养、合理配餐，根据儿童需要或医嘱制作普食，及其他特殊饮食。  2.卫生：室内无蝇、无蚊、无鼠、无蟑螂、无臭虫。保持室内空气新鲜，无异味。提供干净、得体的服装并定期换洗。 |
| **儿童半护理** | 1. 卫生照料   （1）协助儿童做好晨、晚间护理服务；晨间包括口腔清洁、洗脸、洗手、梳头，晚间包括口腔清洁、洗脸、洗手、洗脚、洗会阴部；  （2）协助儿童洗头、洗澡、更换清洗衣物，根据儿童身体情况、疾病状况，判断采用合适的洗浴方式，保持身体干净整洁；观察皮肤情况，如有异常，及时报告医生并做好记录及相关的皮肤护理。  （3）为儿童理发；协助儿童剃须、修剪指甲；  （4）为儿童清扫，保持床铺清洁，协助儿童整理床单位；  （5）每周清洗被罩、床单、枕巾，如有污染随时更换，定期晾晒被褥；  （6）协助儿童整理个人物品并标识，保持清洁，摆放整齐；  （7）为儿童提供物品、生活和学习环境的清洁消毒服务。  2.膳食服务：  （1）提供适合儿童的营养膳食，以及各种不同形态的膳食和治疗膳食。  （2）为儿童提供个性用餐服务（点餐、家宴、代加工等）。  （3）为儿童提供送餐服务，做好餐前准备；根据需要提前进行食物搅碎等特殊处理。  （4）协助儿童进食、水，协助做好餐后口腔、脸部清洁；根据季节变化制作凉茶、果茶等饮品。  （5）饮食搭配均衡，提供个性化配餐服务。  3.排泄照料：  （1）协助儿童如厕，并做好臀部清洁护理。使用后清洗痰盂、便盆、助便椅等，每日消毒；  （2）定时训练督促儿童独立如厕，培养儿童良好排便习惯。  （3）观察儿童排泄物的性质、颜色、次数、量和形状。如发现异常，及时报告医生并记录。  （4）如儿童出现臀红、湿疹现象，及时进行护理。  4.睡眠照料：  （1）准备布置睡眠环境，协助儿童就寝，按需为儿童安装床栏等安全防护用具；  （2）夜间22：00后每两小时巡视一次，做好巡更器打卡记录，对因发热、兴奋躁动或癫痫发作而服用镇静安定类药物儿童应增加巡视频次。观察并记录儿童的睡眠状况，处理意外情况。  （3）睡前查看儿童手和衣物中是否有危险物品。  （4）对兴奋躁动、有自残行为儿童采取保护措施。  （5）发现蒙头睡或蹬被子的儿童，及时调整其不良睡姿，盖好被子。  （6）及时更换纸尿裤，定时叫醒儿童如厕或接尿。  5.医护照料：  （1）为儿童提供体温监测、病情观察、病情跟进等服务；  （2）为儿童提供健康体检、疫苗接种、疾病预防辅助服务；  （3）为患病儿童提供院内、院外就诊陪护服务，遵医嘱采集、留取标本和送检标本；  （4）遵医嘱为患病儿童提供用药服务，观察、询问并记录儿童用药后的变化，为儿童管理药品；  （5）根据医嘱为儿童提供术前护理、术后护理、营养支持和康复训练配合工作；  6.心理照护：  关心爱护儿童，建立良好的依恋关系，创造轻松安全氛围；密切观察儿童心理发展特征，及时发现儿童行为问题，做好心理疏导。  7.教育特教：  （1）为儿童提供特教、床边教学辅助服务；做好家校沟通。  （2）按照儿童生长发育规律和心理特点，组织儿童开展体育游戏、美工活动、阅读、绘画等活动。  8.康复护理：  （1）协助儿童体位转移、下床、搬运、坐轮椅等服务，使用各种辅助器具；  （2）为儿童提供运动、认知、言语、社交、生活自理能力训练等康复服务。  （3）与康复师沟通，做好康复跟进及家庭康复工作。  9.安全巡视：  （1）做好儿童看护工作，保证儿童在护理人员的视线范围内，防止各种意外事故的发生；  （2）执行24h 值班制，提供所需服务；  （3）每2h巡查 1 次。  10.物品消毒  儿童餐具、日常用品一用一消毒；每日清洁儿童床铺、柜子、桌椅、收纳架；每周清洗儿童玩具、教具、康复器材等；按需晾晒被褥；儿童出院做好床单位、物品消毒工作；按垃圾分类要求做好分类处置。  11.护理记录：记录儿童每日的基本情况：儿童人数、用药、特殊儿童护理、病情变化、发生意外情况、简单护理治疗情况；根据儿童疾病需要，记录出入量及性质。  12.交接班：执行交接班制度，每日早会集体交接儿童的生活、健康、康复、就学、治疗、特殊护理情况和安全隐患排查、处置情况；班班交接儿童人数、新入院、护理情况。  13.安全防护：每日晨、晚间检查，排查不安全因素；做好儿童看护工作，保证儿童在护理人员的视线范围内，防止各种意外事故的发生；早晚2次安全排查，排查消防安全、食品安全、水电气安全、疫情安全、护理安全、房屋安全等风险隐患。  14.社工服务  运用先进的社工服务理念、专业的社工方法，将社工专业服务元素有机结合介入儿童服务，制定服务计划方案，开展个案辅导、小组活动、团队能力建设活动，设计考核评估指标，对项目服务进行跟踪评估。  15.开展活动  （1）制定活动计划，组织儿童开展体育游戏、美工活动、阅读、绘画等室内活动，使学童劳逸结合，丰富儿童的业余生活，舒缓儿童情绪。  （2）结合节日，开展形式多样的节日庆祝活动，包括植树节、“五一”劳动节、“六一”儿童节、中秋节、集体生日会等主题活动，让儿童了解传统节日风俗。  16.物资管理  （1）物品管理：采购儿童的衣物、玩具等确保在安全范围内；定期检查，发现损坏，及时更换；对衣服、被褥、寝具等进行合理采购；对换洗的衣服进行整理、分类放置；做好物品的申购及入库、出库的登记、保管和使用，每月盘点一次。  （2）设备使用管理：合理使用电器设施设备，做好日常维护和保养，定期检查机器功能状态，并做好记录，发现异常及时报修，对于无法保修的，按需重新申购。  （3）固定财产管理：做好固定财产日常维护工作，定期统计核查护理区固定财产情况并做好登记。对新增固定财产及时准确做好登记工作。对符合报废规定的资产按照相关程序进行报废并移交中心办公室。  17.洗涤服务  每天与洗涤服务公司核对洗涤物品种类、数量；汇总、反馈耗损衣物；不宜外送清洗的衣物自行清洗、晾晒。18.其他：  （1） 根据服务对象的实际需求，实行程序化个案护理，视情况调整护理方案。  （2）根据儿童特点和需求，为儿童提供丰富的文体、户外、节日庆祝等活动，满足儿童个性化服务需求；  （3）为儿童建立生长发育、教育、康复、医疗等成长档案。及时更新儿童福利信息系统。  （4）协助儿童办理银行卡、身份证、残疾证等业务，负责儿童生活、教育、医疗、活动等相关报销。  （5）一年一次全国持证残疾人基本信息录入，残疾人精准康复服务录入，全国兵役登记服务录入。采购儿童一年四季服装。验收服务对象菜品。  **标准要求：**  1.饮食：注意营养、合理配餐，根据儿童需要或医嘱制作普食，软食、流食及其他特殊饮食。  2.卫生：室内无蝇、无蚊、无鼠、无蟑螂、无臭虫。保持室内空气新鲜，无异味。提供干净、得体的服装并定期换洗。 |
| **儿童全护理** | 1.卫生照料  （1）为儿童提供晨、晚间护理服务；晨间包括口腔清洁、（清洁牙齿时间宜为2分钟左右）洗脸、洗手、梳头，晚间包括口腔清洁、洗脸、洗手、洗脚、洗会阴部；  帮助儿童洗澡时，应由二名以上护理员将儿童由床转移至洗澡车，护理员全程观察儿童身体情况，注意保护儿童隐私。  （2）为儿童洗头、洗澡、更换清洗衣物，保持身体干净整洁；  （3）为儿童理发、剃须、修剪指甲；理发后宜及时安排儿童洗头、沐浴并更换衣物；  （4）为儿童清扫、整理床单位， 保持床铺清洁，扫床时可用扫床刷套，扫床刷套不应交叉使用；  （5）每周清洗被罩、床单、枕巾，如有污染随时更换，定期晾晒被褥；  （6）为儿童整理个人物品并标识，保持清洁， 摆放整齐；  （7）为儿童提供物品、生活和学习环境的清洁消毒服务。  2.膳食服务：  （1）提供适合儿童的营养膳食，以及各种不同形态的膳食和治疗膳食，提供个性化配餐服务。做好餐前准备，如为鼻饲、流质饮食儿童提前进行食物搅拌等特殊处理。  （2）为儿童提供进食、喂水服务，根据需要准备合适的餐具，如奶瓶、水杯等，一人一餐具，避免交叉使用。做好餐后口腔、脸部清洁，观察并记录进食情况；  （3）按时、按量为婴幼儿喂奶、添加辅食。  （4）进餐完毕后，整理床单位，取舒适体位；  （5）整理餐具、毛巾，清洗消毒，打扫环境卫生。  3.排泄照料：  （1）为儿童提供排泄护理服务，换尿不湿过程中，护理员不能中途离开，观察儿童二便情况并记录，如有异常报告医生；  （2）使用后清洗痰盂、便盆、助便椅等，每日消毒。  4.睡眠照料：  （1）准备布置睡眠环境，为儿童提供就寝服务，将儿童所需物品放置于随手可拿到的适宜位置；  （2）为儿童安装床栏等安全防护用具；对兴奋躁动儿童采取保护措施  （3）睡前照顾儿童洗漱、排便、脱衣、更换尿不湿，必要时洗澡，换上合适的衣物；  （4）准备儿童起床后需要的衣物；  （5）夜间定时巡视，观察并记录儿童的睡眠状况，处理意外情况。如有儿童身体不适，增加巡视频次。发现儿童有异常时，必须及时报告医务人员并遵医嘱处理。  5.医护照料：  （1）为儿童提供体温监测、病情观察等服务，建立儿童健康档案；  （2）为儿童提供健康体检、疫苗接种、疾病预防辅助服务；  （3）为患病儿童提供外出就诊陪护服务，遵医嘱采集、留取标本和送检标本；  （4）遵医嘱为儿童提供用药服务，观察、询问并记录儿童用药后的变化，为儿童管理药品；  （5）根据医嘱为儿童提供术前护理、术后护理、营养支持和康复训练配合工作。  6.心理照护：  关心爱护儿童，建立良好的依恋关系，创造轻松安全氛围；密切观察儿童心理发展特征，及时发现儿童行为问题，做好心理疏导。  7.教育特教：  （1）为儿童提供床边教学辅助服务。  8.康复护理：  （1）为儿童提供变换卧位、转移、下床、搬运、坐轮椅等服务，使用各种辅助器具；  （2）为儿童提供运动、认知、言语、社交、生活自理能力训练等康复服务，建立儿童康复档案 。  9.临终护理：  （1）为临终儿童提供舒缓疗护，做好心理慰藉，减轻痛苦；  （2）为死亡儿童提供尸体护理，办理儿童遗体火化、销户等手续。  10.安全巡视：  （1）做好儿童看护工作，保证儿童在护理人员的视线范围内，防止各种意外事故的发生；  （2）执行24h值班制，提供所需服务；  （3）每2h巡查1次。  11.物品消毒  儿童餐具、日常用品一用一消毒；每日清洁儿童床铺、柜子、桌椅、收纳架；每周清洗儿童玩具、教具、康复器材等；按需晾晒被褥；儿童死亡、出院做好床单位、物品终末消毒工作；按垃圾分类要求做好分类处置。  12.护理记录：记录儿童每日的基本情况：儿童人数、用药、特殊儿童护理、病情变化、发生意外情况、简单护理治疗情况、翻身情况；根据儿童疾病需要，记录出入量及性质。  13.交接班：执行交接班制度，每日早会集体交接儿童的生活、健康、康复、就学、治疗、特殊护理情况和安全隐患排查、处置情况；班班交接儿童人数、护理情况，新入院和危重症儿童实行床旁交接班。  14.安全防护：每日晨、晚间检查，排查不安全因素；做好儿童看护工作，保证儿童在护理人员的视线范围内，防止各种意外事故的发生；早晚2次安全排查，排查消防安全、食品安全、水电气安全、疫情安全、护理安全、房屋安全等风险隐患。  15.社工服务  运用先进的社工服务理念、专业的社工方法，将社工专业服务元素有机结合介入儿童服务，对项目服务进行跟踪评估。  16.开展活动  结合节日，开展形式多样的节日庆祝活动，“六一”儿童节、中秋节、集体生日会等主题活动，让儿童了解传统节日风俗。  17.物资管理  （1）物品管理：采购儿童的衣物、玩具等确保在安全范围内；定期检查，发现损坏，及时更换；对衣服、被褥、寝具等进行合理采购；对换洗的衣服进行整理、分类放置；做好物品的申购及入库、出库的登记、保管和使用，每月盘点一次。  （2）设备使用管理：合理使用电器设施设备，做好日常维护和保养，定期检查机器功能状态，并做好记录，发现异常及时报修，对于无法保修的，按需重新申购。  （3）固定财产管理：做好固定财产日常维护工作，定期统计核查护理区固定财产情况并做好登记。对新增固定财产及时准确做好登记工作。对符合报废规定的资产按照相关程序进行报废并移交中心办公室。  18.洗涤服务  每天与洗涤服务公司核对洗涤物品种类、数量；汇总、反馈耗损衣物；不宜外送清洗的衣物自行清洗、晾晒。  19.其他：  （1） 根据服务对象的实际需求，实行程序化个案护理，视情况调整护理方案。  （2）根据儿童特点和需求，为儿童提供丰富的文体、节日庆祝等活动，满足儿童个性化服务需求；  （3）为儿童建立生长发育、教育、康复、医疗等成长档案。  （4）协助儿童办理银行卡、身份证、残疾证等业务，负责儿童生活、教育、活动等相关报销。  （5）一年一次全国持证残疾人基本信息录入，残疾人精准康复服务录入，全国兵役登记服务录入。采购儿童一年四季服装。验收服务对象菜品。  **标准要求：**  1.饮食：注意营养、合理配餐，根据儿童需要或医嘱制作普食，软食、流食及其他特殊饮食。  2.卫生：室内无蝇、无蚊、无鼠、无蟑螂、无臭虫。保持室内空气新鲜，无异味。提供干净、得体的服装并定期换洗。  3.褥疮发生率：参照养老服务规范，一度褥疮发生率低于5%，二度褥疮发生率为0。 |
| **2** | **济养院** | **老人全护理** | 1.清洁照护   1. 服务对象个人清洁口腔，修剪指（趾）甲，洗头、洗澡，整理仪容仪表；更换床单，清洁轮椅，整理洗晒衣物、被服和鞋等个人物品。 2. 服务对象居室内环境清洁、消毒服务：包括地面、床铺、桌面、椅子、柜面及柜面物品表面、门、窗、卫生间的地面、洗手盆台面、镜面、墙壁墙角、便器、马桶等；包括值班室、员工办公区域。清洁设施设备、用具使用后及时进行消毒处理。   （3）洗涤服务：提供衣物、被褥等织物的更换、收集、整理服务，清洗部分衣物、被褥。床上用品每周清洗1次，衣物每天更换清洗1次，如有污染随时更换清洗。干净衣物整理入衣柜，并根据季节做好收纳整理。  2.睡眠照护 为服务对象提供晚间护理，布置舒适睡眠环境，协助服务对象安静入睡，观察记录服务对象睡眠情况；分析造成非正常睡眠的原因，指导服务对象改变不良的睡眠习惯等。做好夜间巡视工作，及时观察、报告服务对象睡眠异常情况。  3.膳食服务每日为服务对象提供饮食照料，为服务对象提供营养搭配均衡的餐食，以及各种不同形态的膳食和治疗膳食。食谱每周更新一次，为服务对象提供流食、半流食、低糖、低盐等特殊膳食。做好餐前进食准备，协助服务对象进食、喂水等，鼻饲饮食的服务对象根据需要提前进行食物搅碎等特殊处理。，每日根据需求添加水果、点心及餐后口腔脸部清洁、整理消毒餐具等。并协助食堂原材料的验收、配餐加工服务。  4.排泄照护协助服务对象如厕；更换纸尿裤；采集服务对象的二便常规标本；人工取便、使用开塞露；留置尿管等护理工作，及时观察、报告服务对象排泄异常情况，并做好排便后的清洗消毒工作。  5.安全照护 每日做好服务对象的安全照护工作，防止各种意外事件的发生，并做好安全隐患排查工作，包括安全通道门锁安全、消防安全、用水用电安全、预防 |
| 服务对象噎食、食品药品误食、压疮、烫伤、坠床、跌倒、他伤和自伤、走失、文娱活动意外以及食品、药品安全。  6.医疗照护  （1）生命体征测量观察服务对象身体有无异常情况，必要时为服务对象测量生命体征、体重、及时报告并做好记录。  （2）用药照护 遵医嘱协助服务对象口服药物并确认药物服下、观察药物不良反应及药效，做好相关记录，协助服务对象使用眼、耳、鼻等外用药。  （3）协助医护服务为服务对象进行冷热疗、观察和识别胃管、尿管无异常情况，如有异常协助医护人员进行处理。收集送检化验标本、管道护理、协助院前抢救。协助医护人员做好危重症服务对象观察护理，观察服务对象生命体征变化、动态提供服务对象疾病信息；根据需要，联系“120”或派车护送服务对象外出就医，办理相关手续，处理外出住院期间的检查、手术、营养支持等相关事宜，并定期探视及时了解病情。  （4）提供心理疏导服务了解掌握服务对象心理和精神状况，发现异常及时沟通化解。识别精障服务对象症状，对情绪、心理异常的精障人员进行危机干预服务，加强观察防范，并做好对应处置，必要时请专业社工工作人员协助。  （5）定期为精障服务对象到精神科开取抗精神类药品；每日到松柏医院为服务对象缴费取药（长期或临时用药）并做好医保卡使用登记及发票清单的收集。  7.康复护理服务指导或协助服务对象正确使用轮椅、拐杖等助行器；提供肢体康复服务；组织听舒缓音乐、唱歌、做保健操等舒缓情绪的文化娱乐活动；指导使用简易的康复器材。  8.安宁服务 为服务对象生命终末期提供身体、心理、精神等方面的照护和人文关怀，帮助服务对象安详、舒适、有尊严地离世。并做好离世后的相关事宜处理。  9.采购服务 为服务对象申报采购四季服装及床上用品、生活用品，并做好服务对象的用品管理及登记。  10.其他  （1）实行24小时值班制度，三班轮班，夜间在岗。  （2）护理文书书写及交接班 每班按照护理文书书写要求客观、真实、准确、及时、完整、规范记录，对使用约束器具及有异常的服务对象加强观察、巡视、报告并做好记录，做好床头交接班及个案、护理记录本的书写。  （3）组织工作人员定期进行业务学习、技能培训。  （4）完成上级布置的工作任务，如参加志愿者活动等。  （5）根据服务对象的实际需求，实行程序化个案护理，视情况调整护理方案。 |
| **3** | **社会**  **福利院** | **老人半护理** | 1. 清洁照护：为老人提供晨晚间护理；晨间包括口腔清洁、洗脸、洗手、梳头，晚间包括口腔清洁、洗脸、洗手、洗脚、洗会阴部。一周两次沐浴、洗头、更换清洗衣物，保持身体干净清洁。为老人修剪指甲、剃须、理发。为老人清扫、整理床单位，保持床铺清洁，每周清洗被套、床单、枕巾，定期晾晒被褥。餐具三餐均消毒，日常用品一周一消毒；每天摘戴并清洗义齿等卫生清洁服务。为老人居住环境清洁消毒。   2.膳食服务：为服务对象提供营养搭配均衡的餐食，以及各种不同形态的膳食和治疗膳食。食谱每周更新一次，为服务对象提供流食、半流食、低糖、低盐等特殊膳食。做好餐前进食准备为老人提供餐前服务，做好分餐、食物加工等餐前准备，如为鼻饲、流质饮食老人提前进行食物搅拌等特殊处理。为老人提供进食、喂水服务，做好餐后口腔、脸部清洁，观察并记录进食情况；每天添加水果、点心2-3次。为老人提供个性用餐服务（点餐、家宴、代加工等）。  3.排泄照护：为老人提供排泄护理服务，观察二便情况并记录，如有异常及时报告医生。使用后清洗便盆、助便椅等，每日消毒。  4.睡眠照护：准备布置舒适睡眠环境；为老人提供就寝服务，帮助老人入睡，培养良好的睡眠习惯。为老人安装床栏等安全防护用具。做好夜间巡视工作，及时观察、报告老年人睡眠异常情况。  5.基础照护：为老人提供体温监测、病情观察服务。根据医嘱，在护士的指导下开展口服药及外用药的用药照护工作，观察用药反应并报告，为老人管理药品。为老人进行冷热疗、观察和识别胃管、尿管、气管切开及肠造瘘口有无异常情况，如有异常协助医护人员进行处理。协助医护人员做好老人的就医、转诊、急救等工作。收集送检化验标本。陪同外出就医时，办理相关手续，处理老人外出住院期间的检查、手术等相关事宜，根据病情随时探视或者定期每周探视送生活用品及时了解病情。完善老人外出就医相关费用的报销。  6.安全防护：做好老人看护工作，保证老人在护理人员的视线范围内，防止各种意外事故的发生；做好安全排查工作排查各种风险隐患。每日进行安全巡查2次，重点巡查消防安全通道、消防器材、服务对象房间用电、设施设备等是否安全；每周巡查服务对象药品、食品是否过期等。  7.康复服务：为老人提供变换卧位、转移、下床、搬运、坐轮椅等服务。根据需要，指导老人使用日常生活类辅助器具、简易康复器材、简易健身器材进行活动或运动。组织开展手工、娱乐游戏等康乐活动。组织开展节日、生日庆祝活动。包括重阳节、中秋节、春节等。每2个月组织集体生日会1次。  8.心理照护：了解掌握老人心理和精神状况，发现异常及时沟通化解。做好老人及其亲属的心理疏导，并做好相关记录。  9.安宁服务：安宁服务为临终老人提供帮助，做好心理慰藉，减少老人身体上疼痛，关注老年人的内心感受。为死亡老人提供尸体护理，办理老人遗体火化、销户等手续。老人离世后对老人居住的居室及室内物品进行彻底消毒。  10.护理文书书写及交接班：每班按照护理文书书写要求客观、真实、准确、及时、完整、规范记录，对需要使用约束用具，定时巡查并记录。每天按时进行口头、书面、床边交接班，对危重、卧床及新入院服务对象进行床头交接。  11.其他：做好亲属探访接待工作。一年一次全国持证残疾人基本信息录入。采购特困人员一年四季服装。陪同老人外出购物、办理证件（银行卡、身份证等）。  12. 根据服务对象的实际需求，实行程序化个案护理，视情况调整护理方案。  **标准要求：**  1.饮食：注意营养、合理配餐，根据老人的需要或医嘱制作普食、软食、流食及其他特殊饮食。  2.卫生：室内应无蝇、无蚊、无鼠、无蟑螂、无臭虫。保持室内空气新鲜、无异味。提供干净、得体的服装并定期换洗。  3.褥疮发生率：一度褥疮发生率低于5%，二度褥疮发生率为0。 |
| **老人全护理** | 1. 清洁照护：为老人提供晨晚间护理；晨间包括口腔清洁、洗脸、洗手、梳头，晚间包括口腔清洁、洗脸、洗手、洗脚、洗会阴部。一周两次沐浴、洗头、更换清洗衣物，保持身体干净清洁。为老人修剪指甲、剃须、理发。为老人清扫、整理床单位，保持床铺清洁，每周清洗被套、床单、枕巾，定期晾晒被褥。餐具三餐均消毒，日常用品一周一消毒；每天摘戴并清洗义齿等卫生清洁服务。为老人居住环境清洁消毒。   2.膳食服务：为服务对象提供饮食照料，为服务对象提供营养搭配均衡的餐食，以及各种不同形态的膳食和治疗膳食。食谱每周更新一次，为服务对象提供流食、半流食、低糖、低盐等特殊膳食。做好餐前进食准备，如为鼻饲、流质饮食老人提前进行食物搅拌等特殊处理。为老人提供进食、喂水服务，做好餐后口腔、脸部清洁，观察并记录进食情况；每天添加水果、点心2-3次。为老人提供个性用餐服务（点餐、家宴、代加工等）。  3.排泄照护：为老人提供排泄护理服务，观察二便情况并记录，如有异常及时报告医生。使用后清洗便盆、助便椅等，每日消毒。  4.睡眠照护：准备布置舒适睡眠环境；为老人提供就寝服务，帮助老人入睡，培养良好的睡眠习惯。为老人安装床栏等安全防护用具。做好夜间巡视工作，及时观察、报告老年人睡眠异常情况。  5.基础照护：为老人提供体温监测、病情观察服务。根据医嘱，在护士的指导下开展口服药及外用药的用药照护工作，观察用药反应并报告，为老人管理药品。为老人进行冷热疗、观察和识别胃管、尿管、气管切开及肠造瘘口有无异常情况，如有异常协助医护人员进行处理。协助医护人员做好老人的就医、转诊、急救等工作。收集送检化验标本。陪同外出就医时，办理相关手续，处理老人外出住院期间的检查、手术等相关事宜，根据病情随时探视或者定期每周探视送生活用品及时了解病情。完善老人外出就医相关费用的报销。  6.安全防护：做好老人看护工作，保证老人在护理人员的视线范围内，防止各种意外事故的发生；做好安全排查工作排查各种风险隐患。每日进行安全巡查2次，重点巡查消防安全通道、消防器材、服务对象房间用电、设施设备等是否安全；每周巡查服务对象药品、食品是否过期等。  7.康复服务：为老人提供变换卧位、转移、下床、搬运、坐轮椅等服务。根据需要，指导老人使用日常生活类辅助器具、简易康复器材、简易健身器材进行活动或运动。组织开展手工、娱乐游戏等康乐活动。组织开展节日、生日庆祝活动。包括重阳节、中秋节、春节等。每2个月组织集体生日会1次。  8.心理照护：了解掌握老人心理和精神状况，发现异常及时沟通化解。做好老人及其亲属的心理疏导，并做好相关记录。  9.安宁服务：安宁服务为临终老人提供帮助，做好心理慰藉，减少老人身体上疼痛，关注老年人的内心感受。为死亡老人提供尸体护理，办理老人遗体火化、销户等手续。老人离世后对老人居住的居室及室内物品进行彻底消毒。  10.护理文书书写及交接班：每班按照护理文书书写要求客观、真实、准确、及时、完整、规范记录，对需要使用约束用具，定时巡查并记录。每天按时进行口头、书面、床边交接班，对危重、卧床及新入院服务对象进行床头交接。  11.其他：做好亲属探访接待工作。一年一次全国持证残疾人基本信息录入。采购特困人员一年四季服装。陪同老人外出购物、办理证件（银行卡、身份证等）。  12. 根据服务对象的实际需求，实行程序化个案护理，视情况调整护理方案。  **标准要求：**  1.饮食：注意营养、合理配餐，根据老人的需要或医嘱制作普食、软食、流食及其他特殊饮食。  2.卫生：室内应无蝇、无蚊、无鼠、无蟑螂、无臭虫。保持室内空气新鲜、无异味。提供干净、得体的服装并定期换洗。  3.褥疮发生率：一度褥疮发生率低于5%，二度褥疮发生率为0。 |

* + 1. 24小时护理工作流程

| **序号** | **部门** | **服务对象类别** | **24小时护理工作流程** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** | **儿童福利院** | **儿童全自理** | 24小时护理工作流程：  （1） 06：00 督促儿童起床；协助儿童做好晨间个人护理，包括口腔清洁、洗脸、洗手、梳头等；提醒儿童整理个人物品并标识，保持清洁， 摆放整齐；提醒儿童清扫、整理床单位，保持床铺清洁；  （2） 07：00 为儿童提供用餐服务，饮食搭配均衡，提供个性化配餐服务加工、点餐等。提醒儿童用餐后做好个人卫生清洁，引导儿童养成良好用餐习惯；做好餐厅地板、桌面的清洁及消毒、餐具的清洁，督促初中生准时上学，按课程表提醒带齐各科学习用品、温水等；  （3） 07：30 遵医嘱为儿童提供用药服务，观察、询问并记录儿童用药后的变化，为儿童管理药品；为儿童提供体温监测、病情观察等服务；书写护理记录，做好交接班的准备工作；  （4） 08：00 进行晨会交接班；为儿童提供就学接送、家校联系服务，为儿童准备学习用品；  （5） 08：30 为患病儿童提供外出就诊陪护服务，指导儿童采集、留取标本；为儿童提供卫生宣教、心理指导等服务；为儿童提供健康体检、疫苗接种、疾病预防等辅助服务；进行安全巡查；  （6） 09：00 晾晒儿童衣服，为儿童提供物品、生活和学习环境的清洁消毒服务;每周为儿童清洗被罩、床单、枕巾，如有污染随时更换，定期晾晒被褥；  （7） 11：30 为就学儿童提供接送服务；  （8） 12：00 为儿童提供用餐服务，饮食搭配均衡，提供个性化配餐服务加工、点餐等。提醒儿童用餐后做好个人卫生清洁，引导儿童养成良好用餐习惯；做好餐厅地板、桌面的清洁及消毒、餐具的清洁；遵医嘱为儿童提供用药服务， 观察、询问并记录儿童用药后的变化，为儿童管理药品；  （9） 12：45 提醒儿童做好午休准备工作，督促睡前如厕，准备入睡环境；进行安全巡视，为个别儿童提供作业辅导服务，关注初中生放学回院时间；  （10） 13：30提醒儿童起床，提醒儿童整理床单位，保持床铺清洁；为儿童分发点心，提醒儿童喝水；督促初中生按时上学，护送小学生上学；  （11） 14：30 整理内务，做好清洁消毒工作；  （12） 15：00 为儿童建立生长发育、教育、康复、医疗等成长档案；书写交接班记录；收回儿童换洗晾晒衣服，整理衣柜，准备儿童洗浴用品；  （13）16：30 接幼儿园放学儿童回院；  （14）17：00 为儿童提供用餐服务，饮食搭配均衡，提供个性化配餐加工、点餐服务。提醒儿童用餐后做好个人卫生清洁，引导儿童养成良好用餐习惯；做好餐厅地板、桌面的清洁及消毒、餐具的清洁；遵医嘱为儿童提供用药服务， 观察、询问并记录儿童用药后的变化，为儿童管理药品；  （15）18：00接小学儿童放学回院，为小学生用餐服务，关注初中生放学回院时间；  （16）19：30协助幼儿园及低年级小学生洗澡、吃点心；  （17）19：00-22：00 为儿童提供作业辅导；  （18）19：30-20：00 为儿童提供点心用餐服务；  （19）20：30 提醒儿童洗头、洗澡、更换清洗衣物，保持身体干净整洁；儿童身体不适期间协助洗头、洗澡；提醒儿童剃须、修剪指甲； 每月为儿童理发；  （20）22：00 提醒儿童做好晚间个人护理，包括口腔清洁、洗脸、洗手、洗脚、如厕；准备布置睡眠环境，提醒儿童就寝；进行安全巡查；  （21）02：00-06：00 夜间每2-3h巡视一次，观察并记录儿童的睡眠状况，处理意外情况，进行安全巡查。 |
| **儿童半护理** | 24小时护理工作流程：  （1）06：00督促儿童起床；协助儿童做好晨间个人护理，包括口腔清洁、洗脸、洗手、梳头、如厕等；  （2）06：30为儿童清扫床铺；协助儿童整理床单位；协助儿童整理个人物品并标识，保持清洁， 摆放整齐；  （3）07：00为儿童提供用餐服务，饮食搭配均衡，提供个性化配餐服务等。做好餐前准备，协助儿童进食、水，协助做好餐后口腔、脸部清洁；做好餐厅地板、桌面的清洁及消毒、餐具的清洁；  （4）07：30遵医嘱为儿童提供用药服务，观察、询问并记录儿童用药后的变化，为儿童管理药品；为儿童提供体温监测、病情观察等服务；书写护理记录，做好交接班的准备工作；  （5）08：00进行晨会交接班；为儿童提供就学接送、家校联系服务，为儿童准备学习用品；  （6）08：30为患病儿童提供外出就诊陪护服务，指导儿童采集、留取标本；根据医嘱为儿童提供术前护理、术后护理、营养支持和康复训练配合工作；为儿童提供卫生宣教、心理指导等服务；为儿童提供健康体检、疫苗接种、疾病预防等辅助服务；为残疾儿童提供认知、言语、社交等康复服务；为儿童提供体位转移、下床、搬运、坐轮椅等服务；为儿童提供特教、床边教学辅助服务；进行安全巡查；  （7）部分区早上08：30-9：30洗澡  （8） 09：00 为儿童提供物品、生活和学习环境的清洁消毒服务;每周为儿童清洗被罩、床单、枕巾，如有污染随时更换，定期晾晒被褥；  （9） 10：30为儿童提供就学接送服务；开展文体活动。  （10） 11：00 为儿童提供用餐服务，饮食搭配均衡，提供个性化配餐服务等。做好餐前准备，协助儿童用餐后做好个人卫生清洁，引导儿童养成良好用餐习惯；做好餐厅地板、桌面的清洁及消毒、餐具的清洁；遵医嘱为儿童提供用药服务，观察、询问并记录儿童用药后的变化，为儿童管理药品；  （11） 12：45 协助儿童做好午休准备工作，督促睡前如厕，准备入睡环境；进行安全巡视；  （12） 14：00 协助儿童起床，协助儿童整理床单位，保持床铺清洁；为儿童分发点心，协助儿童喝水；护送儿童上学；  （13） 14：00-16：00开展活动；  （14） 14：30 整理内务，做好清洁消毒工作；  （15） 15：00 为儿童建立生长发育、教育、康复、医疗等成长档案；书写交接班记录；  （16） 15：45 接学童回院；做好儿童看护工作，保证儿童在护理人员的视线范围内，防止各种意外事故的发生；  （17） 17：00 为儿童提供用餐服务，饮食搭配均衡，提供个性化配餐服务等。做好餐前准备，协助儿童用餐后做好个人卫生清洁，引导儿童养成良好用餐习惯；做好餐厅地板、桌面的清洁及消毒、餐具的清洁；遵医嘱为儿童提供用药服务，观察、询问并记录儿童用药后的变化，为儿童管理药品；  （18） 18：00 协助儿童如厕，使用后清洗痰盂、便盆、助便椅等，每日消毒；定时训练督促儿童独立如厕，培养儿童良好排便习惯；  （19） 18：30 协助儿童洗头、洗澡、更换清洗衣物，保持身体干净整洁；协助儿童剃须、修剪指甲；每月为儿童理发；洗晾晒衣物；  （20） 19：00 根据儿童特点和需求，为儿童提供丰富的文体等活动，满足儿童个性化服务需求；  （21） 19：30-20：00 为儿童提供点心用餐服务；  （22） 21：00 协助儿童做好晚间个人护理，包括口腔清洁、洗脸、洗手、洗脚、如厕；  （23） 21：30 准备布置睡眠环境，协助儿童就寝，按需为儿童安装床栏等安全防护用具；  （24） 22：00-06：00 夜间每2h巡视一次，观察并记录儿童的睡眠状况，处理意外情况，进行安全巡查。 |
| **儿童全护理** | 全护理儿童24小时护理工作流程：  （1） 06：00 为儿童提供晨间个人护理，包括口腔清洁、洗脸、洗手、梳头等；为儿童提供排泄护理服务，观察儿童二便情况并记录，如有异常报告医生；使用后清洗痰盂、便盆、助便椅等，每日消毒；为儿童清扫床铺、整理床单位；整理内务；  （2） 07：00 为儿童提供用餐服务，饮食搭配均衡，提供个性化配餐服务等。做好餐前准备，如为鼻饲、流质饮食儿童提前进行食物搅拌等特殊处理；为儿童提供进食、喂水服务，一人一餐具，避免交叉使用。做好餐后口腔、脸部清洁，观察并记录进食情况；按时、按量为婴幼儿喂奶、添加辅食；做好餐厅地板、桌面的清洁及消毒、餐具的清洁；遵医嘱为儿童提供用药服务，观察、询问并记录儿童用药后的变化，为儿童管理药品；  （3） 07：30 书写护理记录，做好交接班的准备工作；  （4） 08：00 进行晨会交接班；为儿童提供体温监测；  （5） 08：30 协助儿童洗头、洗澡、更换清洗衣物，保持身体干净整洁；协助儿童剃须、修剪指甲；每月为儿童理发；进行安全巡查；  （6）8：30-9：30洗澡  （7） 08：45 为儿童提供病情观察等服务；为患病儿童提供外出就诊陪护服务，遵医嘱采集、留取标本和送检标本；根据医嘱为儿童提供术前护理、术后护理、营养支持和康复训练配合工作；为儿童提供健康体检、疫苗接种、疾病预防等辅助服务；  （8）09：30 为儿童提供物品、生活和学习环境的清洁消毒服务;每周为儿童清洗被罩、床单、枕巾，如有污染随时更换，定期晾晒被褥；  （9）9：30-10：00喂点心  （10） 10：00-10：30康复、清洁，为儿童提供变换卧位、转移、下床、搬运、坐轮椅等服务，为儿童提供运动、认知、言语、社交、生活自理能力训练等康复服务，建立儿童康复档案 为儿童提供床边教学辅助服务；  （11） 10：30 为儿童提供用餐服务，饮食搭配均衡，提供个性化配餐服务等。为儿童提供进食、喂水服务，一人一餐具，避免交叉使用。做好餐后口腔、脸部清洁，观察并记录进食情况；做好餐厅地板、桌面的清洁及消毒、餐具的清洁；遵医嘱为儿童提供用药服务， 观察、询问并记录儿童用药后的变化，为儿童管理药品；  （12） 12：00 协助儿童做好午休准备工作，督促睡前如厕，准备入睡环境；进行安全巡视，30分钟巡视一次；  （13） 14：00 协助儿童起床，为儿童提供排泄护理服务，为儿童分发点心，协助儿童喝水；  （14） 14：30 整理床单位、整理内务；做好清洁消毒工作；  （15） 15：00 为儿童建立生长发育、教育、康复、医疗等成长档案；书写交接班记录；  （16） 16：30 接学童回院；做好儿童看护工作，保证儿童在护理人员的视线范围内，防止各种意外事故的发生；  （17） 17：00 为儿童提供用餐服务，饮食搭配均衡，提供个性化配餐服务等。为儿童提供进食、喂水服务，一人一餐具，避免交叉使用。做好餐后口腔、脸部清洁，观察并记录进食情况 ；做好餐厅地板、桌面的清洁及消毒、餐具的清洁；遵医嘱为儿童提供用药服务，观察、询问并记录儿童用药后的变化；  （18） 18：00 协助儿童如厕，使用后清洗痰盂、便盆、助便椅等，每日消毒；定时训练督促儿童独立如厕，培养儿童良好排便习惯；  （19） 19：00 根据儿童特点和需求，为儿童提供丰富的文体等活动，满足儿童个性化服务需求；  （20） 19：30-20：00 为儿童提供点心用餐服务；  （21） 21：00 为儿童提供晚间个人护理，包括口腔清洁、洗脸、洗手、洗脚、如厕；  （22） 21：30 准备布置睡眠环境，为儿童提供就寝服务，将儿童所需物品放置于随手可拿到的适宜位置；为儿童安装床栏等安全防护用具；  （23） 22：00 -06：00 夜间每2h巡视一次，观察并记录儿童的睡眠状况，处理意外情况，进行安全巡查；  （24） 其他：临终护理：为临终儿童提供舒缓疗护，做好心理慰藉，减轻痛苦；为死亡儿童提供尸体护理，办理儿童遗体火化、销户等手续。 |
| **2** | **济养院** | **老人全护理** | 24小时护理工作流程：  06：00-07：00  1.协助服务对象起床，提供晨间护理：更换纸尿裤、清理大小便、洗脸、洗手、刷牙，清扫和整理床单位。  2.清洗尿壶、助便椅、清洗卫生间、洗浴间、房间卫生。  3.协助饮水、执行餐前口服药核对、协助并确认药物服下、观察用药后的药效及有无不良反应。  07：00-08：00   1. 为老人提供用餐服务，饮食搭配均衡，提供个性化配餐服务等。分发早餐、协助部分服务对象用餐、餐后清洁工作、餐具清洗、消毒、进行餐后整理工作，督促服务对象餐后如厕。 2. 2.协助服务对象服用餐后药物，为卧床服务对象口腔护理、翻身拍背。   3.组织服务对象早餐后散步。  4.做好各项护理记录，准备交接班。  08：00-10：00  1.床边交接班；安全检查交接；核对清点服务对象人数；对有特殊情况的事项进行重点交接，书写交接班记录。  2.整理房间卫生、协助饮水、进食点心、定时检查卧床服务对象皮肤、协助翻身拍背；  3.随时清洗痰盂、尿壶、助便椅、清洗卫生间、洗浴间、房间卫生；  4.为服务对象洗头、洗澡、3次/周；  5.每周为服务对象进行胡须、指甲修剪；  6.洗完澡后浴室清洗整理，衣服清点送洗，衣物送洗回来接收核对整理入衣柜；  7.每周更换老人床单、被套；有污染时及时更换。  8.每日医生查房，向医生汇报服务对象病情，协助医护进行诊疗服务。使用医保卡前往松柏医院开药、药物归类整理遵医嘱服用、票据清单登记报账；  9.做好服务对象的个性化护理；协助医生换药及部分服务对象皮肤外用药、擦润肤霜等；  10.为服务对象测量体温并记录。  11.每日2小时清点服务对象人数，防走失、出逃。做好楼层护理安全，排查安全隐患。  12.安排服务对象娱乐康复活动，并随时观察服务对象的动态变化，发现异常立即上报并做好相关记录。  10：30-11：30   1. 执行餐前口服药核对、协助用药及确认药物服下，观察用药后药效及有无不良反应； 2. 为老人提供用餐服务，饮食搭配均衡，提供个性化配餐服务等。协助服务对象进食午餐，用餐时护理员注意饮食个性化护理，做好鼻饲饮食的相关工作，注意观察服务对象有无抢食、暴食行为，对异常行为进行干预处理。 3. 3.餐后整理：协助服务对象做好餐后清洁护理，做好餐具的清洁、消毒工作，对餐厅进行清洁整理。   4.协助服务对象服用餐后药物，观察用药后药效及有无不良反应；为卧床服务对象口腔护理、翻身拍背。  11：30-14：00  1.协助服务对象午休：布置睡眠环境、协助如厕、包纸尿裤、协助上床、对特殊服务对象进行床上约束。  2.安全巡视，发现异常及时处理并做好记录。  3.特殊服务对象加强巡视、看护工作。  14：00-15：00  1.协助服务对象起床、协助如厕、更换纸尿裤、更换污染的床上用品并整理床单位。  2.清洗尿壶、助便椅、卫生间、洗浴间、整理房间卫生。  3.协助服务对象饮水、分发水果点心。  4.做好中班交接班：床边交接班；安全检查交接；核对清点服务对象人数；对有特殊情况的事项进行重点交接；书写交接班记录。  15：00-16：00  1.为服务对象测量体温并记录。  2.安排服务对象娱乐康复活动如听舒缓音乐、做操、看电视等，并随时观察服务对象的动态变化。  3.提供肢体康复服务：如关节活动训练、肌力训练、步行训练、简易康复器材训练。  4.心理支持：了解掌握服务对象心理和精神状况，发现异常及时沟通化解。识别精障服务对象症状，对情绪、心理异常的精障人员进行危机干预服务，加强观察防范，并做好对应处置，必要时请专业社工工作人员协助。  16：00-17：00  1.执行餐前口服药核对、协助用药及确认药物服下，观察用药后药效及有无不良反应；  2.为老人提供用餐服务，饮食搭配均衡，提供个性化配餐服务等。协助进食晚餐，用餐时护理员注意饮食个性化护理，做好鼻饲饮食的相关工作，注意观察服务对象有无抢食、暴食行为，对异常行为进行干预处理。  3.餐后整理：协助服务对象做好餐后清洁护理，做好餐具的清洁、消毒工作，对餐厅进行清洁整理。  4.协助服务对象服用餐后药物，观察用药后药效及有无不良反应；为卧床服务对象口腔护理、翻身拍背。  5.洗手台、卫生间有污染时随时清洗。  17：00-19：00  1.组织服务对象在生活区散步、看电视，陪服务对象谈心等并注意观察服务对象的动态变化。  2.安全巡视、清点人数。  3.整理厨余垃圾，并送到一楼厨余垃圾桶处。  19：00-21：00  1.协助服务对象睡前准备：布置睡眠环境、协助如厕、包纸尿裤、协助上床、对特殊服务对象进行床上约束。2.定时为卧床服务对象翻身拍背，检查受压皮肤情况、更换尿布、擦洗臀部，做好相关记录。  3.整理卫生：餐桌、活动厅、走廊、浴室、卫生间、护理站等场所清洁工作。  21：00-06：00   1. 负责服务对象夜里休息期间的应急服务。 2. 2.每2小时进行安全巡视、注意服务对象睡眠情况，发现异常立即上报并做好相关记录。 3. 3.定时协助服务对象如厕。 4. 4.定时为卧床服务对象翻身拍背，检查受压皮肤情况、更换尿布、擦洗臀部，做好相关记录。   5.做好各项护理记录  其他：   1. 根据服务对象病情送服务对象外出就医，安排就医相关事项。在外住院服务对象定期送生活物资，探望服务对象并了解病情，定期结算相关医疗费用。 2. 精障类服务对象症状发作期进行单间隔离、专人看护，对有自残倾向服务对象安排专人看护； |
| **老人全护理** |
| **3** | **社会**  **福利院** | **老人半护理** | 半护理区24小时护理工作流程：  06：00-07：00协助服务对象起床。提醒并协助做好晨间护理：包括协助如厕、整理和穿脱衣物、清扫和整理床单位，进行口腔护理、督促刷牙、面部清洁、洗手、梳头、剃须等。  07：00—07：30为老人提供用餐服务，饮食搭配均衡，提供个性化配餐服务等。包括协助用餐、送餐到房间、为服务对象打开水等。餐后整理。餐后对餐（饮）具、送餐工具清洗消毒。根据医嘱发放药物，督促、协助用药。  08：00书写护理记录，进行交接并有交接记录，对服务对象进行床头交接。安全巡查并记录。  08：30每周固定洗澡2次。提醒或协助服务对象进行头发、皮肤、手足的清洁，定期修剪指（趾）甲。提醒如厕、协助排便、清洗便器。清洗晾晒衣物、被褥等，每周被褥日光暴晒消毒，有消毒记录。床上用品每周清洗1次。特殊污衣物随时处理清洗。  09：00协助医疗服务，及时反馈服务对象身体情况，按医嘱进行护理；补充药物，前往松柏医院开药拿药；提供预防保健服务。定期开展健康教育活动。提供健康管理服务。记录服务对象在院期间健康状况动态变化。按照医院要求组织服务对象去医院常规身体检查。  09：30—10：30提供服务对象文娱康复活动。组织开展读书、看报等文化活动。组织开展做操、唱歌、舞蹈、观影、观看电视等休闲娱乐活动。陪同服务对象到银行办理业务、采买物品等。床铺、柜内物品整理清洁。检查服务对象房间有无过期、腐烂食品，并及时处理。协助服务对象整理个人物品，保持清洁，摆放整齐。  10：30--11：30为老人提供用餐服务，饮食搭配均衡，提供个性化配餐服务等。协助用餐、送餐到房间、为服务对象打开水等。餐后对餐（饮）具清洗消毒。根据医嘱发放药物，督促、协助用药。  11：30书写护理记录，进行交接并有交接记录，对服务对象进行床头交接。定时巡查并记录。  11：45提供服务对象午休服务。包括布置睡眠环境、协助穿脱衣物、整理床单位，观察服务对象的睡眠情况。  12：00-14：30午休时间。观察服务对象睡眠情况、做好午间应急服务。  14：30提醒或协助服务对象起床。协助整理或穿脱衣物、整理床单位。  15：00提供服务对象点心饮食照料服务（夏季提供防暑降温饮品）。包括协助用餐、协助饮水等。  15：30提供肢体康复服务，如功能受限关节的关节活动度的维持和强化训练，肌耐力训练，体位转移训练，站立和步行训练等。提供康复护理服务，包括精神心理康复服务、临床康复护理服务。提供辅助器具使用训练服务，如拐杖、助行器、轮椅等。  16：30—17：30为老人提供用餐服务，饮食搭配均衡，提供个性化配餐服务等。协助用餐、送餐到房间、为服务对象打开水等。餐后对餐（饮）具清洗消毒。根据医嘱发放药物，督促、协助用药。  18：00整理床铺、柜内物品整理清洁。  19：00提供服务对象点心饮食照料服务。包括协助用餐、协助饮水等。  20：00提醒如厕、协助排便等排泄照料。房间巡查，观察服务对象的身心状况，特殊情况及时报告、协助处理，并记录。安全巡查并记录。  21：00提供服务对象睡眠服务。包括布置睡眠环境、协助穿脱衣物、整理床单位，观察服务对象的睡眠情况。  22：00睡眠时间。安全巡查，观察服务对象睡眠情况。  23：00房间巡查，观察服务对象，特殊情况及时报告、协助处理，并记录。  00：00-06：00 值班人员提供晚间应急服务。  根据服务对象的实际需求，实行程序化个案护理，视情况调整护理方案。 |
| **老人全护理** | 全护理区24小时护理工作流程：  05：30\_06：00协助服务对象如厕、排便、更换一次性尿裤、清洁会阴部等排泄照料。  协助穿衣起床整理床单位。  06：00-06：30进行口腔护理、面部清洁等个人清洁照料。  07：00-07：30为老人提供用餐服务，饮食搭配均衡，提供个性化配餐服务等。协助用餐、喂水、喂饭、鼻饲等饮食照料服务。  07：30-08：00餐后对餐（饮）具清洗消毒。根据医嘱发放餐后药物，协助用药。  08：00-08：30交接班，完成护理记录，对服务对象进行床头交接了解老人情况，对老人进行个案分析。为卧床老人翻身拍背，进行皮肤护理；根据医嘱使用约束用具，定时巡查并记录；进行安全巡查。  08：30-09：00协助医疗服务，及时反馈服务对象身体情况，按医嘱进行护理；补充药物，前往松柏医院开药拿药；尿管每周一、三、五膀胱清洗等医疗护理服务。  09：00-10：00对服务对象进行头发、皮肤、手足的清洁，每周固定洗澡2次，根据老人需求随时清洗。定期修剪指（趾）甲。整理收集衣物、被褥等织物、清洗和消毒服务。床上用品每周清洗1次。特殊污衣物随时处理清洗。协助如厕、及时更换纸尿裤、尿管尿液清理等排泄照料。与家属进行沟通、及时拿取服务对象生活用品。  10：00-11：00记录服务对象在院期间健康状况动态变化。做好常规护理记录。进行安全检查、隐患排查、垃圾分类。检查服务对象房间有无过期、腐烂食品，并及时处理。协助服务对象整理个人物品，保持清洁，摆放整齐。巡视、翻身拍背护理。  10：30-11：30为老人提供用餐服务，饮食搭配均衡，提供个性化配餐服务等。分餐送餐到房间、根据服务对象情况料理机处理食物，提供鼻饲管饮食、喂食。餐后对餐（饮）具清洗消毒整理。根据医嘱发放药物，协助用药。  11：30书写护理记录，床头巡查并记录。协助如厕、及时更换纸尿裤、尿管尿液清理等。  11：45提供服务对象午休服务。包括布置睡眠环境、协助穿脱衣物、整理床单位，观察服务对象的睡眠情况。  12：00-14：30午休时间。观察服务对象睡眠情况、做好午间应急服务。  14：30协助服务对象起床。协助穿衣整理床单位。协助如厕、及时更换纸尿裤、尿管尿液清理等。  15：00喂食点心。料理机打磨水果泥喂食、奶粉、蛋白粉喂食、协助饮水等。家属探视接待工作。  15：30康复训练时间，如功能受限关节的关节活动度的维持和强化训练，肌耐力训练，体位转移训练，站立和步行训练等。提供康复护理服务，包括精神心理康复服务、临床康复护理服务。提供辅助器具使用训练服务，如拐杖、助行器、轮椅等。  16：30协助用餐、送餐到房间、喂水、喂饭、鼻饲等饮食照料服务。为服务对象打开水等。  17：00-17：30为老人提供用餐服务，饮食搭配均衡，提供个性化配餐服务等。餐后对餐（饮）具清洗消毒，根据医嘱发放药物，督促、协助用药。  18：00 -19：00书写护理记录。  19：30交接班，床头交接，喂食点心，协助饮水、奶粉、蛋白粉喂食等。  20：00安全巡查并记录。协助如厕、及时更换纸尿裤、尿管尿液清理等排泄照料服务。  21：00布置睡眠环境、协助穿脱衣物、整理床单位，观察服务对象的睡眠情况。  22：00睡眠时间。观察服务对象睡眠情况。安全巡查。给卧床院友翻身、拍背做好巡查。  00：00--：06：00每2小时巡查，为卧床院友翻身拍背，特殊情况及时报告、协助处理，并记录。  根据服务对象的实际需求，实行程序化个案护理，视情况调整护理方案。  注：（含半护理、全护理）  1.家属预约探视：做好家属接待、填写记录。  2、医院拿药（固定时间开长期医嘱药，刷卡、缴费、拿药、整理）核对账单  3、每月底刷床位费，财务科拿发票，录入智慧养老信息平台。  4、服务对象每2小时1次。  5、每天检查护理床、轮椅、紧急呼叫装置等设施设备功能情况，有异常及时报修并记录。  6、提供健康管理服务。管理健康档案，记录服务对象在院期间健康状况动态变化。每年定期组织服务对象进行常规身体检查。  7、根据需要，护送服务对象外出就医。包括联系120救护车或单位派车接送；办理相关手续；服务对象外出住院期间检查、手术等相关事宜的处理，并进行常规探视。完善服务对象外出就医相关费用的报销。  8、组织开展节日庆祝活动。包括重阳节、中秋节、春节。  9、组织开展服务对象生日庆祝活动。每2个月组织集体生日会1次。  10、提供临终关怀服务。对疼痛老人进行疼痛控制、紧急症状的处理、支持疗护。  11、提供殡仪后事处置服务。办理老人遗体火化、销户等手续。  12、离世服务对象所在居室及床单位终末消毒处理。 |

* + 1. 值班及排班要求

| **序号** | **部门** | **值班及排班至少满足以下要求** |
| --- | --- | --- |
| **1** | **儿童福利院** | 一、1.白班：采取轮班制，夏令时工作时间为08：00-11：30、14：30-17：30，冬令时工作时间为08：00-11：30、14：00-17：00。  2.84班：采取轮班制，工作时间为08：00-16：00，无午休。  3.值班：工作时间为08：00-次日08：00（夏令时11：30-14：30休息，冬令时11：30-14：00休息），夜间儿童入睡后每两小时巡视一次，遇特殊情况随时处理。值班采取轮班制，值班后值休一天。  二、排班要求  1.值班人员在护理长的指导下开展儿童的护理工作，含卫生照料、饮食照料、睡眠照料、排泄照料、安全防护、物品消毒、洗涤服务、护理协助、用药照护、护理文书书写及交接班、协助医疗服务、物资管理、安全巡查、康复训练、教学配合、心理照护等工作。  2.白班和84班配合值班人员共同完成各项护理工作。工作人员按时到岗，严禁擅自离岗。  3.加强儿童护理工作。做好儿童生活护理、基础教育及生活自理能力训练。白天工作人员在儿童生活区护理儿童并观察儿童情况，夜间儿童入睡后工作人员每两小时巡视一次，发现异常及时报告并处理。  4.整理内务，做好环境保洁及物品卫生消毒工作。  5.做好交接班工作。书写护理记录，并做好床边交接班工作，儿童有病情变化等情况时重点交接。  6.做好外出就学儿童管理工作。协助、做好儿童生活护理，接送儿童就学，辅导学童作业，做好家校联系。 7.加强安全检查。根据安全检查内容，做好每日两次安全巡查并记录，发现异常及时报告处理。 |
| **2** | **济养院** | 一、1.正常白班：08：-11：30、14：00-17：00（冬）、14：30-17：30（夏）  2.中班：08：00-15：00；  3.08：00--次日08：00（夏令时11：30-14：30休息，冬令时11：30--14：00休息，21：00—06：00分上半夜下半夜值守）值班分值1班和值2班，夜间值1班与值2班轮流值守，不间断巡查巡视。  二、工作内容  1.白班：  （1）生活照料：如洗头、洗澡，整理仪容仪表；更换床单，整理洗晒衣物、被服等；喂食、喂药等；  （2）清洁照料：整理清洁房间、洗浴间、卫生间等；  （3）陪同就医：如院内院外就医，刷药取药、探视住院患者等；  （4）康复服务：每日上、下午2次康复活动；  （5）特殊服务：精障患者自伤他伤时，采取专人看护；  （6）体征监测：每日体温、血压测量；  （7）护理文书：责任护理员个案记录。  2.中班：  （1）与白班共同完成生活照料、清洁照料、康复服务；  （2）提供午休期间的应急服务，处理午休期间的突发事件；  （3）护理文书：责任护理员个案记录，08：00-15：00的交接班记录  3.值1班、值2班：  （1）白班共同完成生活照料、清洁照料、康复服务；  （2）协助医疗服务：陪同医生查房，做好登记；  （3）用药服务：值班人员共同核对分发服务对象每日口服药；  （4）晚间护理：值班人员共同完成服务对象晚间护理。协助室内活动、睡前布置睡眠环境、安全检查、服务对象洗漱、如厕、服用睡前药物、部分服务对象需要约束、包纸尿裤等；  （5）夜间护理工作：值1班和值2班轮流负责服务对象夜里值守工作，做好夜间巡查巡视、定时为卧床服务对象翻身、更换纸尿裤，另一值班人员休息期间随时做好应急；  6.晨间护理：值班人员共同完成晨间护理：起床、洗漱、整理内务、清洁、如厕、更换纸尿裤、用餐、口服药等；  7.护理文书：责任护理员个案记录，值班期间交接班记录。 |
| **3** | **社会**  **福利院** | 一、1、白班：采取轮班制，夏令时工作时间为08：00-11：30、14：30-17：30，冬令时工作时间为08：00-11：30、14：00-17：00。  2、值班：工作时间为08：00-次日08：00（夏令时11：30-14：30休息，冬令时11：30-14：00休息），夜间老人入睡后每两小时巡视一次，遇特殊情况随时处理。值班采取轮班制，值班后值休一天。  二、排班要求  1.值班人员在护理长的指导下开展老人的护理工作，含卫生照料、饮食照料、睡眠照料、排泄照料、安全防护、物品消毒、洗涤服务、护理协助、用药照护、护理文书书写及交接班、协助医疗服务、物资管理、安全巡查、心理照护等工作。  2.白班配合值班人员共同完成各项护理工作。工作人员按时到岗，严禁擅自离岗。  3.加强老人护理工作。做好老人生活护理、基础护理及生活自理能力训练。白天工作人员在老人生活区护理老人并观察老人情况，夜间老人入睡后工作人员每两小时巡视一次，发现异常及时报告并处理。  4.整理内务，做好环境保洁及物品卫生消毒工作。  5.做好交接班工作。书写护理记录，并做好床边交接班工作，老人有病情变化等情况时重点交接。  6. 做好外出就医特困人员管理工作，含陪同完成相关检查、订餐、准备生活用品、及时与医生沟通 病情、定期探视等。  7.加强安全检查。根据安全检查内容，做好每日两次安全巡查并记录，发现异常及时报告处理。 |

* 1. 服务人员配备要求
     1. ★投标人应书面承诺：“配备的服务工作人员与护理对象（儿童）比例不低于1：1配备，配备的服务工作人员与不能自理（半护理及全护理）的护理对象（老人）比例不低于1：1.5配备，满足项目服务需要，服务符合国家、福建省及厦门市相关老人、儿童护理规范、标准；护理对象为儿童的，所配备的服务工作人员性别应为女性，不得配备男性服务工作人员。”，否则投标无效。
     2. ★项目管理人员要求：投标人应书面承诺：“指派不少于3名项目管理人员，包含1名项目经理、2名项目副经理，全程（合同约定服务期限内）负责本项目所有服务工作管理以及与采购人沟通协调等事宜，未经采购人同意不得随意更换”，否则投标无效。
  2. 主要服务团队人员要求如下：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **服务人员岗位** | **人员基本要求** |
| 1 | 项目经理  （1人） | 1.性别：不限。  2.50周岁以下，本科及以上学历。  3.持证要求：具有“企业人力资源管理师”一级证书。 |
| 2 | 项目现场助理（1人） | 1.性别：女。  2.35周岁以下，大专及以上学历。  3.持证要求：同时具有以下2项资质证书。  3.1具有“养老护理员”高级（等级：三级）及以上证书。  3.2具有“孤残儿童护理员”中级（等级：四级）及以上证书。 |
| 3 | 老人护理组负责人（3人） | 1.性别：男女不限，其中女性不少于1人。  2.45周岁以下，大专及以上学历。  3.持证要求：  3.1均具有“养老护理员”高级（等级：三级）及以上证书。  3.2至少1人具有“养老护理员”技师（等级：二级）及以上证书。  3.3至少1人具有“社会工作师证”或“高级社会工作师证”（不含助理社会工作师证）职业资格证书。 |
| 4 | 儿童护理组负责人（3人） | 1.性别：女。  2.45周岁以下，大专及以上学历。  3.持证要求：  3.1均具有“育婴师（员）”高级（等级：三级）及以上证书。  3.2至少1人具有“孤残儿童护理员”中级（等级：四级）及以上证书。  3.3至少1人具有“社会工作师证”或“高级社会工作师证”（不含助理社会工作师证）职业资格证书。 |
| 5 | 护士组负责人（4人） | 1.性别：女。  2.45周岁以下，大专及以上学历。  3.持证要求：  3.1均具有护理学中级及以上卫生专业技术资格证书；  3.2至少1人具有“养老护理员”高级（等级：三级）及以上证书。  3.3至少1人具有“孤残儿童护理员”中级（等级：四级）及以上证书。  3.4至少1人具有“社会工作师证”或“高级社会工作师证”（不含助理社会工作师证）职业资格证书。 |
| 6 | 护理团队人员 | **1.儿童护理人员**  1.1性别：女，50周岁以下。  1.2持证要求：配备具有“育婴师（员）”证书初级（等级：五级）及以上不少于30人，其中具有“育婴师（员）”高级（等级：三级）证书的不少于15人、具有“孤残儿童护理员”中级（等级：四级）及以上证书的不少于6人。  **2.养老护理人员**  2.1性别：不限，女性50周岁以下，男性60周岁以下。  2.2持证要求：配备具有“养老护理员”证书初级（等级：五级）及以上的人员不少于35人，其中具有“养老护理员”高级（等级：三级）证书不少于20人，具有“养老护理员”技师（等级：二级）证书不少于2人。  **3.护士组人员**  3.1性别：女，50周岁以下。  3.2持证要求：配备具有护理学初级（师）及以上卫生专业技术资格证书不少于10人，其中具有护理学中级及以上不少于4人。  **4.厨工**  4.1性别：不限，女性50周岁以下，男性60周岁以下。  4.2.持证要求：配备具有“中式烹调师”中级（等级：四级）及以上证书的人员不少于15人。 |
| 7 | 社工团队人员  （15人） | 1.性别：不限，50周岁以下。  2.持证要求：  2.1均具有助理（初级）及以上“社会工作师”职业资格证书。  2.2至少5人具有“社会工作师证”或“高级社会工作师证”（不含助理社会工作师证）职业资格证书。  2.3至少2人具有“养老护理员”高级（等级：三级）及以上证书。  2.4至少2人具有“育婴师（员）”高级（等级：三级）及以上证书。 |
| 注：  1、序号1-序号5的各负责人之间不得互相兼任，序号1-序号5的各负责人可由“序号6护理团队人员中的1项、2项、3项人员”兼任。  2、“序号7社工团队人员”可以由“序号6护理团队人员”兼任。 | | |

* 1. 其他相关要求
     1. ★进场要求：中标人应于服务合同签订之日起10个日历日内按照要求配齐相关服务人员并正式提供服务。若中标人不能按投标响应内容要求及时配齐相关服务人员并到岗开展工作的，采购人有权解除合同。中标人服务人员进场前需提交所有服务人员的人事档案材料（身份证、学历证书、资格证、入职体检报告、无犯罪记录证明等证明材料），并于三个月内提交社保证明材料、劳动合同等证明材料，中标人实际入场服务人员与中标人投标文件中拟配备的入场服务人员原则上不变，如因特殊原因需要更换人员，需经采购人审核同意后方可更换，更换人员应符合采购人的用工要求，否则采购人有权解除合同。
     2. 遵守采购人管理制度。中标人提供的服务人员应严格遵守国家的各项法律、法规及采购人的各项规章制度，服从、执行采购人的工作安排和调度，不得以任何形式向他人提供或泄露相关工作秘密；中标人在服务过程中从采购人处取得的工作物资须按采购人的规章制度进行管理和回收。
     3. 人员稳定性要求。中标人不得随意更换服务人员（正常退休人员除外），如因员工辞职及其他特殊原因确需更换，中标人应提前30个日历日告知采购人并说明原因及提交证明材料，同时提交拟更换人员的《履历表》，经采购人审核同意后方可更换，更换人员应符合采购人的用工要求。单月人员更换数量不得超过2名，全年不得超过8名，否则采购人有权解除合同，人员更换要求由采购人在服务合同中具体约定，并实施服务考核。
     4. 临时加班期间的服务保障。对于工作期间安排的与本项目相关的临时性加班，中标人应主动与配备的服务人员协调，确保加班工作的正常顺利开展，如发生加班，可根据工作情况适当安排调休；中标人应合理安排服务人员休假，确保服务不间断。
     5. 不适岗人员调整要求。如有服务人员不能满足任职要求或不能按服务要求提供服务，采购人有权要求中标人更换该服务人员。
     6. 不得违规宣传。未经采购人同意，中标人不得以任何方式发布与采购人有关的宣传广告资料，不得使用采购人场所从事与本次招标和中标内容无关的其他事务。
     7. 劳动保障。中标人应当严格遵守国家有关员工劳动保障和福利政策，承担对其建立劳动关系、支付工资、档案管理、党团等组织关系管理，并保证根据国家法律和地方政策的规定为服务人员办理养老保险、失业保险、医疗保险、工伤保险和生育保险等法定社会保险及住房公积金等。
     8. 保密要求。中标人应承担保密义务，不得以任何方式向他人提供或泄露采购人的工作秘密（包含服务对象的信息）。
     9. 提供经费使用方案。中标人在进场提供服务前，应当将项目费用分配方案（含人员费用及管理费用，按照采购人提供的版本填写）报采购人备案。
     10. 建立相关管理制度。中标人应根据服务要求建立相关管理制度并确保与采购人现有制度及要求协调配套，包括薪酬标准、考勤管理、培训制度、绩效考核、档案管理等制度，相关管理制度必须报采购人备案。中标人自行制定的相关制度违反采购人现有制度及要求或不利于提升服务质量和效率的，采购人有权要求中标人修改或者取消，中标人不得提出异议。
     11. 抽检、审计权力。中标人应严格按照双方合同约定履行服务，采购人有权对中标人的项目履行情况（包括但不限于经费使用情况、相关管理制度执行情况等）进行随时抽检（包括但不限于委托第三方机构进行满意度评价或对项目各阶段履行情况进行审计），如中标人未按合同约定履行服务，采购人将视情况要求中标人承担相关违约责任。
     12. 中标人违约。中标人在一个季度内违反其服务承诺或本招标文件的要求三次或以上且未按照采购人要求整改到位的，则视为中标人根本性违约，采购人有权拒绝支付该期项目部分或全部服务费直至终止服务合同。
     13. 妥善保管资产。中标人应妥善使用、保管采购人提供的办公用具、设施设备等资产，服务关系终止后中标人应完好无损地归还，若因中标人原因造成丢失或损坏的，应按资产年限折旧赔偿。
     14. 迎检突发任务。采购人在迎接各项检查或临时突击性任务时，中标人应全力、积极配合，接受采购人的统一安排和临时调派，保质保量完成采购人交给的各项工作任务。
     15. 知识产权。本项目如涉及知识产权归采购人所有。
     16. 工资保障。中标人应按月向服务人员支付工资，并及时将相关人员每月工资明细表报采购人备案。

1. **技术响应要求**
   1. 投标人应根据服务要求，制定相应的服务方案，服务方案具体要求详见服务要求及评分条款。
   2. 投标人拟配备于本项目的服务人员应遵守采购人制定的各项规章制度（如有违反，按单位的相关制度处理），并根据服务管理的需要建立各种规范化管理制度、工作流程、考核制度及其他相关的工作制度。
   3. 本章的要求为基本要求，评分条款若有对优于本章要求进行加分的，投标人符合要求并提供相应证明材料的可获加分，具体详见评分条款。
   4. 投标人应根据服务要求及评分条款的要求明确中标后投入本项目的管理人员、服务人员、技术人员等信息，并提供相应的佐证材料，未按要求提供的将可能导致不得分。
   5. ★投标人应书面承诺：“管理服务措施、用工条件及人员工资构成等必须符合《中华人民共和国民法典》等有关法律、法规的要求及厦门市的相关劳动、工资规定”，否则投标无效。
   6. ★投标人应书面承诺：“为本项目配备的所有服务人员须经各采购人审核通过后方可开展服务，同时提交人员的《履历表》，因服务人员审核不合适、不适应工作或离职等情况，在接采购人通知后的4小时内重新安排相关满足服务要求的应急服务人员到达采购人指定服务地点并可正常提供服务，所有经采购人同意后更换的人员应符合采购人的用工要求。”，否则投标无效。
   7. ★投标人应承诺：“我司投标时已根据招标文件要求准备好证书原件（除学历证书和身份证外），中标公告后5日内应根据采购人要求提供原件核查，若无法按照招标文件要求提供原件的，同意被视为虚假应标，并承担相应的法律责任。”
   8. 中标人不得利用采购人的名义、不得利用采购人提供的场地、物品开展与本项目无关的活动，否则采购人有权单方面终止并解除合同。
   9. 投标人中标后不得将本项目转包，否则采购人有权终止合同并追究中标人的违约责任。
   10. 投标人提供的采购标的应符合国家知识产权法律、法规的规定；投标人中标后需保证采购人不受到第三方关于侵犯知识产权及专利权、商标权或工业设计权等知识产权方面的指控，若任何第三方提出此方面指控均与采购人无关，中标人应与第三方交涉，并承担可能发生的一切法律责任、费用和后果；若采购人因此而遭致损失，则中标人应赔偿该损失。
   11. 投标人应明确所提供的服务与采购需求存在的正负偏离情况。对照招标文件要求，在《技术和服务要求响应表》中逐条说明所提供的服务对采购需求的响应情况。投标人若未对采购需求进行逐条响应，将可能导致不利的评审后果。
2. **风险承担与责任认定**
   1. 中标人必须对拟派驻本项目的所有服务人员的工伤意外、工伤风险、劳务纠纷等特殊情况承担全部责任。
   2. 在合同期间，中标人需对服务人员进行护理、医疗卫生、安全、仪容仪表、岗位职责、服务内容等进行培训等本项目服务所需相关知识培训，在工作中所造成的安全事故（包括人身安全和双方财物安全）均由中标人承担相应的法律责任和经济责任。
   3. 因意外事故或作业安全问题引发的人身伤亡和财产损失，中标人应依法承担赔偿责任，与采购人无关。
   4. 治安事件的责任认定，以公安部门裁定为准；非治安事件的责任认定，由双方协商，协商不成的，以诉讼方式认定。
   5. 中标人聘请、安排的所有人员由中标人全权负责，采购人对中标人聘请、安排人员不负任何义务。
   6. 中标人的用工、员工薪酬待遇等须符合劳动法等法律法规规定。若中标人与其雇员发生劳动纠纷或其他不符合劳动法等法律法规规定的，一切责任由中标人自行承担，造成采购人负面影响的，采购人有权解除合同并追究中标人的违约责任。
   7. 采购人因服务内容需要在服务框架内进行变更的，中标人应该无条件服从。
   8. 在突发事件发生时，中标人有义务配合采购人进行应急处置。
   9. 中标人聘请的所有人员由中标人全权负责，人员于终止合同后自动撤退，采购人对中标人聘请人员不负任何义务。
   10. 中标人有义务配合参与采购人的各种活动（公益性、文体性、生活性等）。
   11. 中标人对采购人提供的房产、设备等设施设备，在使用过程中，因中标人过失造成损坏的，中标人应赔偿相应的损失。
3. **考核办法**
   1. 对中标人的考核办法
      1. 考核方式：采购人对中标人每季度进行百分制工作考核，考核结果作为对中标人服务质量评价、服务费发放的依据。
      2. 考核内容由采购人安排工作人员组成工作考核组，按照招标文件、合同约定的服务内容、服务标准、服务要求等进行考核，并填写《XXXX季度评分表》（详见下表）。
      3. 服务期间，采购人可根据实际服务内容和要求修改调整评分表，中标人不得有异议。季度考核得分80分或以上（含本数），按合同约定的季度服务费足额支付；季度考核分数低于80分，高于70分（含本数），扣减10%的季度服务费；季度考核分数低于70分，高于60分（含本数），扣减15%的季度服务费；季度考核得分低于60分为不合格，不予结算。中标人考核评分在服务期内累计或连续两季低于60分的，采购人及采购人有权无条件终止服务合同，由此产生的经济补偿和法律责任由中标人承担。
      4. 人员配备：中标人配备的服务人员应符合合同约定的学历、专业、资格、经验要求，具备较强的综合服务意识、有爱心、敬老心、沟通协调能力及相关业务能力。
      5. 工作质量：服务期间服务人员应严格按照业务规程提供服务，保证工作质量。
      6. 工作纪律：

①对服务人员进行有效管理，服务期间应保障服务人员的稳定性，不得

随意调岗，出现人员更迭的期间应保证服务正常开展。

②法定工作日正常工作时间在岗，遇特殊情况（非正常工作时间的各项

会议、学习、培训、临时任务）需加班。

③尊重领导，团结同事，遵守工作纪律，做好保密工作。

《XXXX季度评分表》（具体以采购人细化的考核标准执行）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **考核内容** | **满分分值** | **得分** | **扣分理由或备注** |
| **一**、**工作落实情况** | | | | |
| 1 | 能够满足项目工作需求，提供服务且覆盖项目所有岗位，没有缺岗空岗情况，替岗及时。 | 20 |  |  |
| **二、工作态度** | | | | |
| 2 | 服从采购人的工作安排，仪容仪表、服务态度、服务纪律、服务内容、服务流程、服务标准等能够按照采购人要求落实。 | 10 |  |  |
| 3 | 对采购人的服务需求能够快速响应，对可能影响中标人提供服务的情况，能够及时与使用协商解决。 | 10 |  |  |
| **三、业务水平** | | | | |
| 4 | 能常态化经常性开展业务培训、考试、竞赛。 | 10 |  |  |
| 5 | 能较好地完成采购人安排的服务工作和其他相关工作，服务质量和服务效率高，未接到投诉或被媒体进行负面报道、被各级机关进行问题通报、被第三方评估机构作出负面评价。 | 20 |  |  |
| **四**、**规章制度** | | | | |
| 6 | 遵守执行采购人各项规章制度，无信息泄露、失职、营私舞弊、违反纪律等违法违规行为发生。 | 10 |  |  |
| **五、管理能力** | | | | |
| 7 | 较好地完成采购人安排的管理工作，对服务及其他相关工作落实的各种紧急突发状况，能够及时妥善处理。 | 10 |  |  |
| 8 | 对服务人员实行梯度管理，按照采购人管理要求在薪酬待遇方面实行差异化管理，向服务人员提供的薪酬合理合法，无引起服务人员的投诉或者劳资纠纷，未对采购人的日常服务工作造成影响。 | 10 |  |  |
| 存在问题与建议： | | | | |
| 采购人代表签字： | | | | |
| 中标人项目负责人签字： | | | | |

* 1. 对中标人配备的服务人员的考核（具体以采购人及采购人细化的考核标准执行）。

|  |  |
| --- | --- |
| **服务人员考核项目** | **扣分标准** |
| 一、工作纪律及服务规范（30分） | 1.违反工作规程，服务质量不达标每发现一起扣5分。 |
| 2.办事效率低，正常情况下未在规定时间内完成各环节服务的，每发现一起扣2分。 |
| 3.对待护理对象时态度不好、用语不礼貌的，每次扣2分；工作期间与护理对象发生争吵或对护理对象恶语攻击的，经查实为服务人员责任的，每次扣5分。 |
| 4.档案资料未按要求有序摆放、服务环境脏乱的，每次扣1分。 |
| 5.违反采购人规章制度的，每次扣2分。 |
| 二、出勤值勤（20分） | 6.无故迟到、早退，每次扣2分。 |
| 7.未按考勤规定请假的，每次扣2分。 |
| 8.按要求应当参加各项会议、学习、培训，无故缺席的，每次扣2分（以会议签到记录为准）。 |
| 三、工作满意度（50分） | 8.是否能够主动认真学习专业护理知识、政策法规，具备丰富的专业护理知识和经验。（分值10） |
| 9.是否能够独立思考问题、解决问题。（分值10） |
| 10.是否能迅速、适当地处理临时突发事件、临时加派任务。（分值10） |
| 11.是否能及时与同事沟通协调，上报领导，使工作顺利进行。（分值5） |
| 12.是否热心工作，做到事事有落实、件件有反馈。（分值15） |
| 13.是否能主动协助领导、配合同事工作。（分值10） |

* + 1. 以上评分办法满分100分，80分以上为合格。配备服务人员考核不合格的，采购人有权要求更换人员，中标人应无条件配合。
    2. 每月采购人实行考核按百分制打分，优秀（100分-90分，含90分）；合格（89分-80分，含80分）；差（80分以下）。
  1. 服务期间中标人应保证服务人员的稳定，出现人员更迭的期间应保证服务正常开展。
  2. 中标人配备的服务人员考核不合格的，采购人有权要求中标人更换服务人员。
  3. 中标人出现下列行为之一，采购人有权单方面终止合同，中标人需退回已支付款项并赔偿相应损失：

1）服务期间年度考核分值低于80分的；

2）违反工作规程、工作质量不达标，造成较大工作损失或者社会恶劣影响的；

3）违反保密规定泄露相关数据和文档资料，经双方查证确认属实的，造成较大工作损失或者社会恶劣影响的。

1. **现场踏勘**
   1. 本项目不组织统一现场踏勘，供应商可自行对项目现场及周围环境进行踏勘，以便获取有关编制投标文件和签署合同所涉及现场的资料。供应商应自行承担踏勘现场所发生的所有费用。
   2. 供应商及其人员经过采购人允许，可以踏勘为目的进入项目现场，但供应商及其人员不得因此使采购人及其人员承担有关的责任和蒙受损失。供应商并应对由此次踏勘现场而造成的任何损失、损害和引起的费用和开支承担责任。
   3. 采购人向供应商提供的有关现场的资料和数据，是采购人现有的能被供应商利用的资料。采购人对供应商做出的理解、推论和结论均不负责任。

**三、商务要求**

（以“★”标示的内容为不允许负偏离的实质性要求）

采购包1：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 参数性质 | 类型 | 要求 |
| 1 |  | 交货时间 | 自合同签订之日起365日 |
| 2 |  | 交货地点 | 服务地点：厦门市社会福利中心 |
| 3 |  | 交货条件 | 验收合格后交付 |
| 4 |  | 是否邀请投标人验收 | 不邀请 |
| 5 |  | 履约验收方式 | 1、期次1，说明：【验收依据：招标文件、投标文件、国家及厦门市有关的标准规定、评价考核情况均为验收依据。】  2、期次2，说明：【服务验收：分阶段验收，根据季度及月度考核结果，中标人根据采购要求完成相关服务由采购人或政府相关部门进行分期验收。】  3、期次3，说明：【验收时中标人必须派代表参加。】 |
| 6 |  | 合同支付方式 | 1、【合同签订生效后，采购人收到中标人提供的相应期次金额的有效票据，且考核合格，支付当期相应金额，下文所述“支付合同总金额”为支付相应付款期次应付款总金额，即按照考核办法相应期次应支付金额，注：每个月按服务人员考核情况支付上月服务费用的90%，剩余10%在当季度对中标人考核结束后按考核情况支付，若有违约相应扣除】，达到付款条件起【9】日，支付合同总金额的【100】%。 |
| 7 |  | 履约保证金 | 缴纳：  本采购包履约保证金为合同金额的【5】%。  说明：  收取时间：合同签订时提交。对符合规定的中小企业减半收取履约保证金。  退还时间：在合同履约完毕且无合同纠纷后7个工作日内向供应商退清履约保证金。  提交方式：允许供应商自行选择提交履约保证金的方式。  不予退还的情形：供应商未按合同约定承担违约责任的，采购人有权不予退还履约保证金。 |

**其他商务要求**

**8、报价要求**

8.1本次招标为整体招标，投标人必须对招标文件内所有内容及服务进行完整报价响应。不得拆分报价或不完整响应。

**8.2报价以人民币为货币单位，应分单价、小计和总价。投标人应报出不同护理对象的针对单个护理对象的综合单价费用，即投标分项报价表，具体按照下列格式：**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **服务对象** | **服务对象类别** | **服务对象数量** | **投标综合单价报价（单个护理服务对象单月费用综合单价）** | **服务时间（月）** | **投标报价小计（元）** |
| 1 | 老人 | 半护理 | 25 | \_\_\_\_\_\_\_元/人·月 | 12个月 |  |
| 全护理 | 74 | \_\_\_\_\_\_\_元/人·月 | 12个月 |  |
| 2 | 儿童 | 全自理 | 2 | \_\_\_\_\_\_\_元/人·月 | 12个月 |  |
| 半护理 | 11 | \_\_\_\_\_\_\_元/人·月 | 12个月 |  |
| 全护理 | 56 | \_\_\_\_\_\_\_元/人·月 | 12个月 |  |
| **投标总价（一年合计）** | | | | | |  |

**8.3投标报价为完成全部采购服务内容并经采购人验收合格所需的全部费用的综合体现，包括但不限于完成本项目项下所要求的所有服务内容所发生的人工费用、五险一金等费用、利润、综合管理费用、日常管理、加班费、行政办公费用、岗前及岗中培训以及税收、保险费用、招标代理服务费及合同包含的所有风险在内的一切费用。除本项目合同另有约定外，采购人无需再向中标人支付除合同总价外的其他任何费用。**

8.4本项目的具体服务对象数量均为目前已知的暂定数量，服务期间，本项目服务对象数量可能存在减少情况，具体以中标综合单价，据实结算。

**9、商务条件响应要求**

9.1投标人应根据商务条件要求及商务项评分条款提供相应的交付时间、售后服务、认证等证书、业绩经验，并按要求提供相应的佐证材料，未按要求提供的将可能导致不得分。

9.2投标人应明确配备的服务人员的薪酬、福利费用（含五险一金、年终奖、税费等费用）等薪酬结构。

**补充条款：**

**说明：本补充条款为招标文件组成部分，补充条款内容与招标文件其他地方内容不一致的，以本补充条款内容为准。请投标人仔细阅读。**

**一、对《第二章 投标人须知前附表》的内容补充如下：**

**一、投标人须知前附表1**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 项号 | 招标文件  （第三章） | 编列内容 |
| 8 | 15.1-（2） | **质疑函应采用下列方式之一提交：**  （1）邮件形式：将质疑函原件扫描发送至邮箱：xmgwcgzy@163.com。收到质疑函的时间以邮箱显示的收到时间为准。质疑答复过程中需要核对原件的，质疑人应提供原件核查，否则相关资料可能不被认可。  （2）快递形式：将质疑函原件快递至厦门市湖滨南路81号光大银行大厦21楼前台，收件人：程小姐，电话：0592-2230888。收到质疑函的时间以快递签收时间为准。  （3）现场送达：将质疑函原件现场送至厦门市湖滨南路81号光大银行大厦21楼前台。收到质疑函的时间以前台签收时间为准。  注：提交质疑函须附上系统报名截图，质疑函须符合第三章第15条质疑的要求。 |

**二、对《第三章 投标人须知》的内容补充如下：**

**（一）《八、政府采购政策》内容补充如下：**

整个采购包专门面向中小企业采购要求：

|  |  |
| --- | --- |
| 投标人需满足的条件 | 1、投标人需满足以下条件，否则投标无效：  （1）投标人为中小企业，本项目服务全部由投标人承接，即提供服务的人员为投标人依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。若投标人与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的，投标无效。  （2）以联合体形式参加采购活动，联合体各方均需为中小企业，否则投标无效。  2、监狱企业视同小型、微型企业，若投标人为监狱企业的，提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。  3、残疾人福利性单位视同小型、微型企业，若投标人为残疾人福利性单位的，提供《残疾人福利性单位声明函》。 |
| 需提供的材料 | 投标文件中需提供《中小企业声明函》。若投标人为监狱企业、残疾人福利性单位的，可不填写《中小企业声明函》，按上述要求提供相应材料即可。 |
| 注意事项 | 1、请投标人根据《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）规定的标准对企业规模进行认定。  2、投标人需对声明的真实性负责，中标结果将同时公告中标供应商的《中小企业声明函》，投标人提供的声明函内容不实的，则属于提供虚假材料谋取中标情形，依照《政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。 |
| 注：1、中小企业包括中型企业、小型企业、微型企业。  2、根据财政部、工信部《政府采购促进中小企业发展管理办法》、《福建省财政厅关于促进中小企业政府采购合同融资健康开展的通知》等政策，投标人中标后如需融资，可通过“福建省政府采购金融服务网”（网址：https：//zfcg.czt.fujian.gov.cn/zcdservice/zcd/home/index）办理合同融资。 | |

**三、对《第七章 电子投标文件格式》的内容补充如下：**

**（一）《资格及资信证明部分》的格式补充如下：**

**二-9中小企业声明函**

**中小企业声明函（服务）**

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）的规定，本公司（联合体）参加【厦门市社会福利中心】的【困难群众护理服务】采购活动，服务由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1.【困难群众护理服务】，属于【其他未列明行业】；承接企业为【 】，从业人员【 】人，营业收入为【 】万元，资产总额为【 】万元，属于【中型企业、小型企业、微型企业】（根据情况选择一项填写）；承接部分的报价金额占投标总价的： %。

2.【标的名称】，属于【采购文件中明确的所属行业】；承接企业为【 】，从业人员【 】人，营业收入为【 】万元，资产总额为【 】万元，属于【小型企业、微型企业】（根据情况选择一项填写）；承接部分的报价金额占投标总价的： %。

……

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

填写说明：

1、本声明函放在投标文件的《资格及资信证明部分》，因此不得体现报价信息，只需写明占比比例即可。

比例计算公式：该部分报价金额÷投标总价\*100%。

2、“其他未列明行业”行业的划型标准：从业人员300人以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上的为中型企业；从业人员10人及以上的为小型企业；从业人员10人以下的为微型企业。

填报的企业类型与划型标准不对应的，将可能导致投标无效。

3、从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报，在【】内填“\”即可。

4、营业收入、资产总额应按财务审计报告上的数据填写，可填写完整数值，也可填写取整至万元的数值，如1234.56789万元可填写为1234万元。若填报的数据与投标人自己提供的上一年度财务审计报告数据有出入的，将可能导致投标无效。

5、从业人员数量建议按企业在国家企业信用信息公示系统中填报的上一年度年报数据填写。

6、若对填写本声明函有疑问的，请及时联系代理机构咨询，否则由此导致的不利后果由投标人自行承担。

**（二）《技术商务部分》的格式补充如下：**

**四、投标人提交的其他资料**

**（一）带“★”号条款逐条响应情况表**

项目名称： 招标编号：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 条款号 | 招标文件中带“★”号的条款 | 投标响应内容 | 对应投标文件页码 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**以上★号条款为招标文件中的所有★号条款，无论是技术指标或文字描述要求，投标人必须逐条如实地书面响应。**

投标人全称（加盖公章）：

日 期：

**（二）技术商务评分响应索引表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 评分标准要求 | 对应投标文件页码 |
| 技术因素评分 | | |
| 1-1 |  |  |
| 1-2 |  |  |
| 商务因素评分 | | |
| 2-1 |  |  |
| 2-2 |  |  |

**承诺函**

致：厦门市社会福利中心

我司参加贵单位困难群众护理服务项目（[350201]GWCG[GK]2024021）的投标，现承诺如下：

【承诺内容由投标人自拟】

若履约过程中，我司未按照上述承诺执行，贵单位有权终止合同，且所发生的一切责任由我司自行承担。

特此承诺。

关于串标情形及后果的告知函

**根据《厦门市财政局关于加强涉嫌串通投标情形处理的通知》要求，现将有关串标情形及后果的规定列明如下，请各供应商仔细阅读，在参与本项目采购活动中，要遵纪守法，公平参与竞争，不得从事违法行为，否则将依法承担相应责任：**

**一、串标情形**

**1、《政府采购法》第二十五条**：政府采购当事人不得相互串通损害国家利益、社会公共利益和其他当事人的合法权益；不得以任何手段排斥其他供应商参与竞争。供应商不得以向采购人、采购代理机构、评标委员会的组成人员、竞争性谈判小组的组成人员、询价小组的组成人员行贿或者采取其他不正当手段谋取中标或者成交。

**2、《政府采购法实施条例》第七十四条**：有下列情形之一的，属于恶意串通，对供应商依照政府采购法第七十七条第一款的规定追究法律责任，对采购人、采购代理机构及其工作人员依照政府采购法第七十二条的规定追究法律责任：

（一）供应商直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他供应商的相关情况并修改其投标文件或者响应文件；

（二）供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件或者响应文件；

（三）供应商之间协商报价、技术方案等投标文件或者响应文件的实质性内容；

（四）属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加政府采购活动；

（五）供应商之间事先约定由某一特定供应商中标、成交；

（六）供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃中标、成交；

（七）供应商与采购人或者采购代理机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商中标、成交或者排斥其他供应商的其他串通行为。

**3、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第87号）第三十七条**：有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

（一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

（二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

（三）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

（四）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

（五）不同投标人的投标文件相互混装；

（六）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

**4、《福建省财政厅关于电子化政府采购项目中视为串标情形认定与处理的指导意见》（闽财购〔2018〕30号）**

一、电子化招标项目视为串通情形的认定

（一）保证金验核阶段

不同投标人的投标保证金转出账户的银行账户名称相同的，属于《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第87号）第三十七条第（六）项“不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出”的情形。

（二）电子响应文件解密阶段

电子响应文件的个性特征与本采购项目的其他响应人存在雷同的，按照以下方式进行认定：

1.投标人上传电子投标文件被福建省政府采购网上公开信息系统投标客户端所赋予的项目内部识别码与本招标项目的其他投标人相同的，属于《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第87号）第三十七条第（一）项“不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制”的情形。

2.系统记录的编制电子投标文件使用的计算机或上传电子投标文件使用的计算机网卡MAC地址与本招标项目的其他投标人一致的，属于《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第87号）第三十七条第（二）项“不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜”的情形。

3.投标人上传的电子投标文件若出现使用本项目其他投标人的数字证书加密的或加盖本项目的其他投标人的电子印章的，属于《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第87号）第三十七条第（五）项“不同投标人的投标文件相互混装”的情形。

**5、《福建省财政厅关于福建省省级政府采购货物和服务项目招标文件编制指引和实施指引的补充通知（三）》（闽财购〔2010〕28号）**

评标委员会在评标过程中发现投标人存在下列情形之一的，可认定其有串通投标行为，并做出其投标无效的决定：

（一）不同投标人的投标文件错、漏之处一致或雷同，且不能合理解释的；

（二）不同的投标人的法定代表人、委托代理人等由同一个单位缴纳社会保险的；

（三）由同一人或分别由几个有利害关系人携带两个以上（含两个）投标人的企业资料参与资格审查、领取招标资料，或代表两个以上（含两个）投标人参加招标答疑会、交纳或退还投标保证金、开标的；

（四）有关法律、法规或规章规定的其他串通投标行为。

**二、后果**

**1、《政府采购法》第七十七条**：供应商有下列情形之一的，处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

（三）与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；

供应商有前款第（一）至（五）项情形之一的，中标、成交无效。

**2、《福建省财政厅关于电子化政府采购项目中视为串标情形认定与处理的指导意见》（闽财购〔2018〕30号）**

在开标过程中，发现投标（响应）人有上述情形的，采购人、采购代理机构应当根据采购文件认定串通行为，认定其投标（响应）无效，没收其保证金，并书面报告本级财政部门；在评审过程中发现投标（响应）人有上述情形的，资格审查小组或评标委员会（谈判小组、磋商小组、询价小组）应当根据采购文件认定串通行为，认定其投标（响应）无效，没收其保证金，并书面报告本级财政部门。

**三、虚假应标风险提示**

政府采购法第七十七条规定：“供 应商有下列情形之一的，处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任：（一）提供虚假材料谋取中标、成交的”。监管部门将严格按照上述法律规定，加强对“提供虚假材料谋取中标的违法行为”的执法力度。相关行政处罚案件，供 应商可登陆中国政府采购网的“政府采购严重违法失信行为记录名单”查询，望引以为戒。

## 四、其他事项

1、除招标文件另有规定外，若出现有关法律、法规和规章有强制性规定但招标文件未列明的情形，则投标人应按照有关法律、法规和规章强制性规定执行。

2、其他：

详见其他商务要求中的“补充条款”。

# 第六章 政府采购合同

**参考文本**

**合同编号：**

**福建省政府采购合同（服务类）**

编制说明

1.签订合同应遵守《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、《中华人民共和国民法典》等法律法规及其他有关规定。

2.签订合同时，采购人与中标（成交）人应结合采购文件规定填列相应内容。采购文件已有约定的，双方均不得对约定进行变更或调整；采购文件未作规定的，双方可通过友好协商进行约定。

3.政府有关主管部门对若干合同有规范文本的，可使用相应合同文本。

4.本合同范本仅供参考，采购人应当根据采购项目的实际需求对合同条款进行修改、补充。

甲方：

住所地：

联系人：

联系电话：

传真：

电子邮箱：

乙方：

住所地：

联系人：

联系电话：

传真：

电子邮箱：

根据项目编号为 的 项目（以下简称：“本项目”）的采购结果，遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则，双方签署本合同，具体内容如下：

**一、合同组成部分**

1.1本合同条款及附件；

1.2采购文件及其附件、补充文件；

1.3乙方的响应文件及其附件、补充文件；

1.4其他文件或材料：

**二、合同标的**

**三、价格形式及合同价款**

**3.1价格形式**

□固定单价合同。完成约定服务事项的含税合同单价为：人民币（大写）元（￥ 元）。

□固定总价合同。完成约定服务事项的含税服务费用为：人民币（大写）元（￥ 元）。

□其他方式。

**3.2合同价款包含范围**

**3.3其他需说明的事项：**

**四、合同标的及服务范围、地点和时间**

4.1项目名称：

4.2服务范围：

4.3服务地点：

4.4服务完成时间：

**五、服务内容、质量标准和要求**

5.1服务工作量的计量方式：

5.2服务内容：

5.3技术保障、服务人员组成、所涉及的货物的质量标准：

（1）服务技术保障：

（2）服务人员组成：

（3）服务设备及物资投入及质量标准：

5.4服务质量标准及要求：

5.4.1乙方提供的服务或使用的产品、软件等应符合国家知识产权法律、法规的规定；乙方还应保证甲方不受到第三方关于侵犯知识产权及专利权、商标权或工业设计权等知识产权方面的指控，任何第三方如果提出此方面指控均与甲方无关，乙方应与第三方交涉，并承担可能发生的一切法律责任、费用和后果；若甲方因此而遭致损失，则乙方应赔偿该损失。

5.4.2若乙方提供的服务或使用的产品、软件等不符合国家知识产权法律、法规的规定或被有关主管机关认定为侵权或假冒伪劣品，则乙方中标或成交资格将被取消；甲方还将按照有关法律、法规和规章的规定进行处理，具体如下：

5.4.3其他要求：

**六、服务履约验收或考核**

甲方按照采购文件、乙方的投标或响应文件和本协议约定的服务内容及质量要求按次组织对乙方所提供服务进行验收，或定期进行服务考核，并根据验收或考核结果支付服务费用。具体如下：

**七、甲方的权利与义务**

7.1甲方委派 为联系人，联系方式 ，负责与乙方联系。如甲方联系人发生变更，甲方应书面告知乙方。

7.2甲方应为乙方开展服务工作提供必要的工作条件，以及对内对外沟通和配合协助。

7.3甲方应于 之前提供服务所需的全部资料，并对所提供材料真实性、完整性、合法性负责。

7.4甲方应对委托服务事项提出明确、合理的要求，并对乙方开展服务过程中需采购人确认事项及时予以确认。甲方根据乙方服务成果提出的建议、方案所做出的决定而导致的损失，非乙方及其委派人员的过错造成由甲方自行承担。

7.5甲方应按本合同约定及时足额支付服务费用及相关费用。

7.6其他

**八、乙方的权利与义务**

8.1乙方委派 为联系人，联系方式 ，负责与甲方联系。如乙方联系人发生变更，乙方应书面告知甲方

8.2乙方应国家法律法规和{{乙方的权利与义务-响应要求-福建}}等要求开展{{乙方的权利与义务-开展服务-福建}}服务；

8.3乙方及其所委派服务人员应按标准或协议约定方式出具服务成果，对并其真实性和合法性负法律责任；

8.4乙方对执行业务过程中知悉的国家秘密或甲方的商业秘密保密。除非国家法律法规及行业规范另有规定,或经甲方同意,乙方不得将其知悉的商业秘密和甲方提供的资料对外泄露。

8.5乙方对服务业务应当单独建档，保存完整的工作记录，并对服务过程使用和暂存甲方的文件、材料和财物应当妥善保管。

8.6服务工作结束后,乙方将根据情况对甲方服务相关的管理制度及其他事项等提出改进意见。

8.7其他

**九、资金支付方式、时间和条件**

**十、履约保证金**

□有，□无。具体如下：（按照采购文件规定填写）。

10.1乙方向甲方缴纳人民币 / 元作为本合同的履约保证金。

10.2履约保证金缴纳形式：支票/汇票/电汇/保函等非现金形式。

10.3履约保证金合同履行完毕前有效，合同履行完毕后一次性结清退还。

**十一、合同期限**

**十二、保密条款**

12.1对于在采购和合同履行过程中所获悉的属于保密的内容，甲、乙双方均负有保密义务。

12.2其他

**十三、违约责任**

13.1甲方违约责任

（1）甲方无正当理由拒绝乙方提供合格服务的，甲方应向乙方偿付所拒收合同总价\_\_\_\_\_\_\_\_的违约金

（2）甲方无故逾期验收和办理合同款项支付手续的,甲方应按逾期付款总额每日\_\_\_\_\_\_\_\_向乙方支付违约金。

（3）其他违约情形

13.2乙方违约责任

（1）乙方逾期履行服务的，乙方应按逾期交付总额每日 向甲方支付违约金，由甲方从待付货款中扣除。乙方无正当理由逾期超过约定日期 仍不能交付的，视为“乙方不按合同约定履约”；

（2）乙方所履行的服务不符合合同规定及《采购文件》规定标准的，甲方有权拒绝，乙方愿意整改但逾期履行的，按乙方逾期履行处理。乙方拒绝整改的，视为“乙方不按合同约定履约”

（3）乙方不按合同约定履约的，甲方可以解除采购合同，并对乙方已缴纳的履约保证金作“不予退还”处理。同时，乙方须按以下约定向甲方支付违约金：

（4）其他违约情形

**十四、不可抗力事件处理**

本条款中的不可抗力指不能预见、不能避免、不能克服的客观情况，包括但不限于：自然灾害如地震、台风、洪水、火灾及政府行为、法律规定或其适用的变化或其他任何无法预见、避免或控制的事件。因不可抗力造成违约的，遭受不可抗力一方应及时向对方通报不能履行或不能完全履行的理由，并提供相关证明材料。基于上述情况，遭受不可抗力一方延期履行、部分履行或不履行合同的，根据实际情况可部分或全部免于承担违约责任。

**十五、解决争议的方法**

15.1甲、乙双方协商解决。

15.2若协商解决不成，则通过下列途径之一解决：

□提交仲裁委员会仲裁，具体如下：

□向人民法院提起诉讼，具体如下：

**十六、合同其他条款**

**十七、其他约定**

17.1合同文件与本合同具有同等法律效力。

17.2合同生效：合同经双方法定代表人或委托代理人签字并加盖单位公章后生效；通过福建省政府采购网上公开信息系统采用电子形式签订合同的，签订之日以系统记载的双方使用各自CA证书在合同上加盖单位公章或合同章的日期中的最晚时间为准。

17.3本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》有关条文执行。

17.4本合同正本一式 份，具有同等法律效力，甲方、乙方各执 份；副本 份，

17.5本合同已用于政府采购合同融资，为本项目提供合同融资的金融机构为：\_\_\_\_\_\_\_，甲乙双方应当按照融资合同的约定进行资金使用及款项支付。

中标（成交）供应商应于采购合同签订之日起 内，向发放政采贷的金融机构提交政府采购中标（成交）通知书和政府采购合同，贷款金额以政府采购合同金额为限。

17.6其他

**十八、合同附件**

甲方（采购人）：

法定（授权）代表人：

纳税人识别号：

开户银行：

账号：

乙方（中标或成交人）：

法定（授权）代表人：

纳税人识别号：

开户银行：

账号：

签订地点：

签订日期： 年 月 日

# 第七章 电子投标文件格式

**编制说明**

1、除招标文件另有规定外，本章中：

1.1涉及投标人的“全称”：

（1）不接受联合体投标的，指投标人的全称。

（2）接受联合体投标且投标人为联合体的，指牵头方的全称并加注（联合体牵头方），即应表述为：“牵头方的全称（联合体牵头方）”。

1.2涉及投标人“加盖单位公章”：

（1）不接受联合体投标的，指加盖投标人的单位公章。

（2）接受联合体投标且投标人为联合体的，指加盖联合体牵头方的单位公章。

1.3涉及“投标人代表签字”：

（1）不接受联合体投标的，指由投标人的单位负责人或其授权的委托代理人签字，由委托代理人签字的，应提供“单位授权书”。

（2）接受联合体投标且投标人为联合体的，指由联合体牵头方的单位负责人或其授权的委托代理人签字，由委托代理人签字的，应提供“单位授权书”。

1.4“其他组织”指合伙企业、非企业专业服务机构、个体工商户、农村承包经营户等。

1.5“自然人”指具有完全民事行为能力、能够承担民事责任和义务的中国公民。

2、除招标文件另有规定外，本章中“投标人的资格及资信证明文件”：

2.1投标人应按照招标文件第四章第1.3条第（2）款规定及本章规定进行编制，如有必要，可增加附页，附页作为资格及资信文件的组成部分。

2.2接受联合体投标且投标人为联合体的，联合体中的各方均应按照本章第2.1条规定提交相应的全部资料。

3、投标人对电子投标文件的索引应编制页码。

4、本章提供格式仅供参考，投标人应根据自身实际情况制作电子投标文件。

**封面格式（资格及资信证明部分）**

**福建省政府采购投标文件**

**（资格及资信证明部分）**

**（填写正本或副本）**

**（项目名称：（由投标人填写）**

**（备案编号：（由投标人填写）**

**（项目编号：（由投标人填写）**

**（所投采购包：（由投标人填写）**

**投标人：（填写“全称”）**

**（由投标人填写）年（由投标人填写）月**

**索引**

一、投标函

二、投标人的资格及资信证明文件

三、投标保证金

※注意

资格及资信证明部分中不得出现报价部分的全部或部分的投标报价信息（或组成资料），否则资格审查不合格。（联合体协议及分包意向协议中的比例规定，不适用本条款）

**一、投标函**

致：（采购人或采购代理机构）

兹收到贵单位关于（填写“项目名称”）项目（项目编号：　　　　　）的投标邀请，本投标人代表（填写“全名”）已获得我方正式授权并代表投标人（填写“全称”）参加投标，并提交电子投标文件。我方提交的全部电子投标文件由下述部分组成：

（1）资格及资信证明部分

①投标函

②投标人的资格及资信证明文件

③投标保证金

（2）报价部分

①开标一览表

②投标分项报价表

③招标文件规定的价格扣除证明材料（若有）

④招标文件规定的加分证明材料（若有）

（3）技术商务部分

①标的说明一览表

②技术和服务要求响应表

③商务条件响应表

④投标人提交的其他资料（若有）

根据本函，本投标人代表宣布我方保证遵守招标文件的全部规定，同时：

1、确认：

1.1所投采购包的投标报价详见“开标一览表”及“投标分项报价表”。

1.2我方已详细审查全部招标文件[包括但不限于：有关附件（若有）、澄清或修改（若有）等]，并自行承担因对全部招标文件理解不正确或误解而产生的相应后果和责任。

2、承诺及声明：

2.1我方具备招标文件第一章载明的“投标人的资格要求”且符合招标文件第三章载明的“二、投标人”之规定，否则投标无效。

2.2我方提交的电子投标文件各组成部分的全部内容及资料是不可割离且真实、有效、准确、完整和不具有任何误导性的，否则产生不利后果由我方承担责任。

2.3我方提供的标的价格不高于同期市场价格，否则产生不利后果由我方承担责任。

2.4投标保证金：若出现招标文件第三章规定的不予退还情形，同意贵单位不予退还。

2.5投标有效期：按照招标文件第三章规定执行，并在招标文件第二章载明的期限内保持有效。

2.6若中标，将按照招标文件、我方电子投标文件及政府采购合同履行责任和义务。

2.7若贵单位要求，我方同意提供与本项目投标有关的一切资料、数据或文件，并完全理解贵单位不一定要接受最低的投标报价或收到的任何投标。

2.8我方承诺电子投标文件所提供的全部资料真实可靠，并接受评标委员会、采购人、采购代理机构、监管部门进一步审查其中任何资料真实性的要求。

2.9除招标文件另有规定外，对于贵单位按照下述联络方式发出的任何信息或通知，均视为我方已收悉前述信息或通知的全部内容：

通信地址：

邮编：

联系方法：（包括但不限于：联系人、联系电话、手机、传真、电子邮箱等）

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期： 年 月 日

**二、投标人的资格及资信证明文件**

**二-1单位授权书（若有）**

致：（采购人或采购代理机构）

我方的单位负责人（填写“单位负责人全名”）授权（填写“投标人代表全名”）为投标人代表，代表我方参加（填写“项目名称”）项目（项目编号：　　　　　）的投标，全权代表我方处理投标过程的一切事宜，包括但不限于：投标、参加开标、谈判、澄清、签约等。投标人代表在投标过程中所签署的一切文件和处理与之有关的一切事务，我方均予以认可并对此承担责任。

投标人代表无转委权。特此授权。

（以下无正文）

单位负责人：　　　　　身份证号：　　　　　手机：

投标人代表：　　　　　身份证号：　　　　　手机：

授权方

投标人：（全称并加盖单位公章）

签署日期： 年 月 日

附：单位负责人、投标人代表的身份证正反面复印件

要求：真实有效且内容完整、清晰、整洁。

※注意：

1、企业（银行、保险、石油石化、电力、电信等行业除外）、事业单位和社会团体法人的“单位负责人”指法定代表人，即与实际提交的“营业执照等证明文件”载明的一致。

2、银行、保险、石油石化、电力、电信等行业：以法人身份参加投标的，“单位负责人”指法定代表人，即与实际提交的“营业执照等证明文件”载明的一致；以非法人身份参加投标的，“单位负责人”指代表单位行使职权的主要负责人，即与实际提交的“营业执照等证明文件”载明的一致。

3、投标人（自然人除外）：若投标人代表为单位授权的委托代理人，应提供本授权书；若投标人代表为单位负责人，应在此项下提交其身份证正反面复印件，可不提供本授权书。

4、投标人为自然人的，可不填写本授权书。

**二-2营业执照等证明文件**

致：（采购人或采购代理机构）

（ ）投标人为法人（包括企业、事业单位和社会团体）的

现附上由（（填写“签发机关全称”）签发的我方统一社会信用代码（请填写法人的具体证照名称）复印件，该证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

（ ）投标人为非法人（包括其他组织、自然人）的

□现附上由（（填写“签发机关全称”）签发的我方（请填写非自然人的非法人的具体证照名称）复印件，该证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

□现附上由（（填写“签发机关全称”）签发的我方（请填写自然人的身份证件名称）复印件，该证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

※注意：

1、请投标人按照实际情况编制填写，在相应的（）中打“√”并选择相应的“□”（若有）后，再按照本格式的要求提供相应证明材料的复印件。

2、投标人为企业的，提供有效的营业执照复印件；投标人为事业单位的，提供有效的事业单位法人证书复印件；投标人为社会团体的，提供有效的社会团体法人登记证书复印件；投标人为合伙企业、个体工商户的，提供有效的营业执照复印件；投标人为非企业专业服务机构的，提供有效的执业许可证等证明材料复印件；投标人为自然人的，提供有效的自然人身份证件复印件；其他投标人应按照有关法律、法规和规章规定，提供有效的相应具体证照复印件。

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期：　　年　　月　　日

**二-3财务状况报告（财务报告、或资信证明）**

致：（采购人或采购代理机构）

（ ）投标人提供财务报告的

□企业适用：现附上我方（填写“具体的年度、或半年度、季度”）财务报告复印件，包括资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表（若有）及其附注（若有）、会计师事务所营业执照和注册会计师资格证书，上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

□事业单位适用：现附上我方（填写“具体的年度、或半年度、或季度”）财务报告复印件，包括资产负债表、收入支出表（或收入费用表）、财政补助收入支出表（若有）、会计师事务所营业执照和注册会计师资格证书，上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

□社会团体、民办非企适用：现附上我方（填写“具体的年度、或半年度、或季度”）财务报告复印件，包括资产负债表、业务活动表、现金流量表、会计师事务所营业执照和注册会计师资格证书，上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

（ ）投标人提供资信证明的

□非自然人适用（包括企业、事业单位、社会团体和其他组织）：现附上我方银行：（填写“开户银行全称”）出具的资信证明复印件，上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

□自然人适用：现附上我方银行：（填写自然人的“个人账户的开户银行全称”）出具的资信证明复印件，上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

※注意：

1、请投标人按照实际情况编制填写，在相应的（）中打“√”并选择相应的“□”（若有）后，再按照本格式的要求提供相应证明材料的复印件。

2、投标人提供的财务报告复印件（成立年限按照投标截止时间推算）应符合下列规定：

2.1成立年限满1年及以上的投标人，提供经审计的招标文件规定的年度财务报告。

2.2成立年限满半年但不足1年的投标人，提供该半年度中任一季度的季度财务报告或该半年度的半年度财务报告。

※无法按照本格式第2.1、2.2条规定提供财务报告复印件的投标人（包括但不限于：成立年限满1年及以上的投标人、成立年限满半年但不足1年的投标人、成立年限不足半年的投标人），应按照本格式的要求选择提供资信证明复印件。

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期：　　年　　月　　日

**二-4依法缴纳税收证明材料**

致：（采购人或采购代理机构）

1、依法缴纳税收的投标人

（ ）法人（包括企业、事业单位和社会团体）的

现附上自　　年　　月　　日至　　年　　月　　日期间我方缴纳（包括但不限于税务机关出具的专用收据、税收缴纳证明或税收代缴银行的缴款收讫凭证）等税收凭据复印件，上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

（ ）非法人（包括其他组织、自然人）的

现附上自　　年　　月　　日至　　年　　月　　日期间我方缴纳（包括但不限于税务机关出具的专用收据、税收缴纳证明或税收代缴银行的缴款收讫凭证）等税收凭据复印件，上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

2、依法免税的投标人

（ ）现附上我方依法免税的证明材料复印件，上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

※注意：

1、请投标人按照实际情况编制填写，在相应的（）中打“√”，并按照本格式的要求提供相应证明材料的复印件。

2、投标人提供的税收缴纳凭据复印件应符合下列规定：

2.1投标截止时间前（不含投标截止时间的当月）已依法缴纳税收的投标人，提供投标截止时间前六个月（不含投标截止时间的当月）中任一月份的税收缴纳凭据复印件。

2.2投标截止时间的当月成立的投标人，视同满足本项资格条件要求。

3、若为依法免税范围的投标人，提供依法免税证明材料的，视同满足本项资格条件要求。

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期：　　年　　月　　日

**二-5依法缴纳社会保障资金证明材料**

致：（采购人或采购代理机构）

1、依法缴纳社会保障资金的投标人

（ ）法人（包括企业、事业单位和社会团体）的

现附上自　　年　　月　　日至　　年　　月　　日我方缴纳的社会保险凭据（限：税务机关/社会保障资金管理机关的专用收据或社会保险缴纳清单，或社会保险的银行缴款收讫凭证）复印件，上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

（ ）非法人（包括其他组织、自然人）的

自　　年　　月　　日至　　年　　月　　日我方缴纳的社会保险凭据（限：税务机关/社会保障资金管理机关的专用收据或社会保险缴纳清单，或社会保险的银行缴款收讫凭证）复印件，上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

2、依法不需要缴纳或暂缓缴纳社会保障资金的投标人

（ ）现附上我方依法不需要缴纳或暂缓缴纳社会保障资金证明材料复印件，上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

※注意：

1、请投标人按照实际情况编制填写，在相应的（）中打“√”，并按照本格式的要求提供相应证明材料的复印件。

2、投标人提供的社会保障资金缴纳凭据复印件应符合下列规定：

2.1投标截止时间前（不含投标截止时间的当月）已依法缴纳社会保障资金的投标人，提供投标截止时间前六个月（不含投标截止时间的当月）中任一月份的社会保障资金缴纳凭据复印件。

2.2投标截止时间的当月成立的投标人，视同满足本项资格条件要求。

3、若为依法不需要缴纳或暂缓缴纳社会保障资金的投标人，提供依法不需要缴纳或暂缓缴纳社会保障资金证明材料的，视同满足本项资格条件要求。

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期：　　年　　月　　日

**二-6具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函（若有）**

致：（采购人或采购代理机构）

我方具备履行合同所必需的设备和专业技术能力，否则产生不利后果由我方承担责任。

特此声明。

※注意：

1、招标文件未要求投标人提供“具备履行合同所必需的设备和专业技术能力专项证明材料”的，投标人应提供本声明函。

2、招标文件要求投标人提供“具备履行合同所必需的设备和专业技术能力专项证明材料”的，投标人可不提供本声明函。

3、请投标人根据实际情况如实声明，否则视为提供虚假材料。

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期：　　年　　月　　日

**二-7参加采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录书面声明**

致：（采购人或采购代理机构）

参加采购活动前三年内，我方在经营活动中没有重大违法记录，即没有因违法经营受到刑事处罚或责令停产停业、吊销许可证或执照、较大数额罚款等行政处罚。否则产生不利后果由我方承担责任。

特此声明。

※注意：

“重大违法记录”指投标人因违法经营受到刑事处罚或责令停产停业、吊销许可证或执照、较大数额罚款等行政处罚。根据财库〔2022〕3号文件的规定，“较大数额罚款”认定为200万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于200万元的，从其规定。

请投标人根据实际情况如实声明，否则视为提供虚假材料。

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期：　　年　　月　　日

**二-8信用记录查询提示**

1、由资格审查小组通过网站查询并打印投标人的信用记录。

2、经查询，投标人参加本项目采购活动（投标截止时间）前三年内被列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他重大违法记录且相关信用惩戒期限未满的，其资格审查不合格。

3、投标人应了解投标人自身的信用记录情况。当投标人受到200万以上罚款的行政处罚且该罚款不属较大数额罚款时，投标人应在电子投标文件中提供此项罚款不属于较大数额罚款的依据（如提供：相关法律制度的规定、行政执法机构对该罚款不属于较大数额罚款的认定或者其他有效依据）。

**二-9中小企业声明函**

**（以资格条件落实中小企业扶持政策时适用，若有）**

**中小企业声明函（货物）**

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库﹝2020﹞46 号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为（企业名称），从业人员　　　　　人，营业收入为　　　　　万元，资产总额为　　　　　万元1，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为（企业名称），从业人员　　　　　人，营业收入为　　　　　万元，资产总额为　　　　　万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

……

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期：　　年　　月　　日

※注意：

1、从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

2、投标人须按招标文件中明确的所属行业填列，多品目项目中须按上表要求逐条填列，否则，其提供的中小企业声明将被判定为无效声明函，由此造成的后果由投标人自行承担（涉及资格的按无效投标处理；涉及价格评审优惠的，不予认定）。

3、投标人应当对其出具的《中小企业声明函》真实性负责，投标人出具的《中小企业声明函》内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标。在实际操作中，项目属性为货物且投标人希望获得中小企业政策支持的，应从制造商处获得充分、准确的信息。对相关制造商信息了解不充分，或者不能确定相关信息真实、准确的，不建议出具《中小企业声明函》。

**中小企业声明函（工程、服务）**

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库﹝2020﹞46 号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员　　　　　人，营业收入为　　　　　万元，资产总额为　　　　　万元1，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员　　　　　人，营业收入为　　　　　万元，资产总额为　　　　　万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

……

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期：　　年　　月　　日

※注意：

1、从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

2、投标人须按招标文件中明确的所属行业填列，多品目项目中须按上表要求逐条填列，否则，其提供的中小企业声明将被判定为无效声明函，由此造成的后果由投标人自行承担（涉及资格的按无效投标处理；涉及价格评审优惠的，不予认定）。

3、投标人应当对其出具的《中小企业声明函》真实性负责，投标人出具的《中小企业声明函》内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标。在实际操作中，项目属性为货物且投标人希望获得中小企业政策支持的，应从制造商处获得充分、准确的信息。对相关制造商信息了解不充分，或者不能确定相关信息真实、准确的，不建议出具《中小企业声明函》。

**残疾人福利性单位声明函**

**（以资格条件落实中小企业扶持政策时适用，若有）**

本投标人郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库[2017]141号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本投标人为符合条件的残疾人福利性单位，且本投标人参加贵单位的（填写“项目名称”）项目采购活动：

（ ）提供本投标人制造的（填写“所投采购包、品目号”）货物，或提供其他残疾人福利性单位制造的（填写“所投采购包、品目号”）货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。（说明：只有部分货物由残疾人福利企业制造的，在该货物后标※）

（ ）由本投标人承建的（填写“所投采购包、品目号”）工程

（ ）由本投标人承接的（填写“所投采购包、品目号”）服务；

本投标人对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

备注：

1、请投标人按照实际情况编制填写本声明函，并在相应的（）中打“√”。

2、若《残疾人福利性单位声明函》内容不真实，视为提供虚假材料。

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期：　　年　　月　　日

附：

**监狱企业证明材料**

投标人为监狱企业，提供本单位制造的货物（承接的服务），并在电子投标文件中提供省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

**二-10联合体协议（若有）**

致：（采购人或采购代理机构）

兹有（填写“联合体中各方的全称”，各方的全称之间请用“、”分割）自愿组成联合体，共同参加（填写“项目名称”）项目（项目编号：　　　　　　）的投标。现就联合体参加本项目投标的有关事宜达成下列协议：

一、联合体各方应承担的工作和义务具体如下：

1、牵头方（全称）：（填写“工作及义务的具体内容”）；

2、成员方：

2.1（成员一的全称）：（填写“工作及义务的具体内容”）；

……

二、联合体各方的合同金额占比，具体如下：

1.牵头方（全称）的合同金额占合同总额的　　%；

2.成员方：

2.1（成员1的全称）的合同金额占合同总额的　　%；

……

三、联合体各方约定：

1、由（填写“牵头方的全称”）代表联合体办理参加本项目投标的有关事宜（包括但不限于：注册账号、派出投标人代表、提交电子投标文件及参加开标、谈判、澄清等），在此过程中，投标人代表签字的一切文件和处理结果，联合体均予以认可并对此承担责任。

2、联合体各方约定由（填写“牵头方的全称”）代表联合体办理投标保证金事宜。

3、根据福建省财政厅文件（闽财购[2008]10号）的规定，若本项目采用综合评分法，则联合体只能确定由其中一方的条件参与商务部分的评标。因此，联合体各方约定以（应填写“其中一方的全称”，如：联合体确定以成员一的条件参与商务部分的评标，则填写“成员一的全称”…；否则填写“无”）的条件参与商务部分的评标。

四、若中标，牵头方将代表联合体与采购人就合同签订事宜进行协商；若协商一致，则联合体各方将共同与采购人签订政府采购合同，并就政府采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

五、本协议自签署之日起生效，政府采购合同履行完毕后自动失效。

六、本协议一式（填写具体份数）份，联合体各方各执一份，电子投标文件中提交一份。

（以下无正文）

牵头方：（全称并加盖单位公章）

法定代表人或其委托代理人：（签字或盖章）

成员一：（全称并加盖成员一的单位公章）

法定代表人或其委托代理人：（签字或盖章）

……

成员\*\*：（全称并加盖成员\*\*的单位公章）

法定代表人或其委托代理人：（签字或盖章）

签署日期：　　年　　月　　日

※注意：

1、招标文件接受联合体投标且投标人为联合体的，投标人应提供本协议；否则无须提供。

2、本协议由委托代理人签字或盖章的，应按照本章载明的格式提供“单位授权书”。

3、在以联合体形式落实中小企业预留份额项目中，投标人除了要提供《中小企业声明函》，还需提供本协议。

**二-11分包意向协议（若有）**

甲方（总包方）：　　　　　　　（即本项目的投标人）

乙方（分包方）：

兹有甲方参加（填写“项目名称”）项目（项目编号：　　　　　　　）的政府采购活动。甲方期望将采购项目的部分采购标的分包给乙方完成，而乙方保证能够向甲方提供本协议项下的采购标的，甲、乙双方就合同分包的有关事宜达成下列协议：

一、分包标的

（根据双方的意向填写，可以是表格或文字描述）。

二、分包合同金额占比

分包合同价占投标总价的比例：　　　　　%

三、其他条款

分包合同标的交付时间、地点和条件，质量要求和标准，验收，款项的支付，履约担保，违约责任，质量保证，知识产权，合同纠纷处理方式，不可抗力等条款待甲方中标（成交）后，根据甲方与采购人签订的总包合同确定具体的内容。

|  |  |
| --- | --- |
| 甲方： | 乙方： |
| 住所： | 住所： |
| 单位负责人或委托代理人： | 单位负责人或委托代理人： |
| 联系方法： | 联系方法： |
| 开户银行： | 开户银行： |
| 账号： | 账号： |
| 签订地点：  签约日期：　　年　　月　　日 | |

※注意：

1.招标文件接受合同分包且投标人拟将合同分包的，应提供本协议；否则无须提供。

2.本协议由委托代理人签字或盖章的，应按照本章载明的格式提供“单位授权书”。

3.在以合同分包形式落实中小企业预留份额项目中，投标人除了要提供《中小企业声明函》，还需提供本协议。

**二-12其他资格证明文件（若有）**

**二-12-①具备履行合同所必需设备和专业技术能力专项证明材料（若有）**

致：（采购人或采购代理机构）

现附上我方具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的专项证明材料复印件（具体附后），上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

※注意：

1、招标文件要求投标人提供“具备履行合同所必需的设备和专业技术能力专项证明材料”的，投标人应按照招标文件规定在此项下提供相应证明材料复印件。

2、投标人提供的相应证明材料复印件均应符合：内容完整、清晰、整洁，并由投标人加盖其单位公章。

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期：　　年　　月　　日

**二-12-②招标文件规定的其他资格证明文件（若有）**

编制说明

除招标文件另有规定外，招标文件要求提交的除前述资格证明文件外的其他资格证明文件（若有）加盖投标人的单位公章后应在此项下提交。

**三、投标保证金**

编制说明

1、在此项下提交的“投标保证金”材料可使用转账凭证复印件或从福建省政府采购网上公开信息系统中下载的有关原始页面的打印件。

2、投标保证金是否已提交的认定按照招标文件第三章规定执行。

**封面格式（报价部分）**

**福建省政府采购投标文件**

**（报价部分）**

**（填写正本或副本）**

**（项目名称：（由投标人填写）**

**（备案编号：（由投标人填写）**

**（项目编号：（由投标人填写）**

**（所投采购包：（由投标人填写）**

**投标人：（填写“全称”）**

**（由投标人填写）年（由投标人填写）月**

**索引**

一、开标一览表

二、投标分项报价表

三、招标文件规定的价格扣除证明材料（若有）

四、招标文件规定的加分证明材料（若有）

**一、开标一览表**

项目编号：

货币及单位：人民币元

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 采购包 | 投标报价 | 投标保证金 | 备注 |
| \* | 投标总价（大写金额）： |  | a.>投标报价的明细：详见《投标分项报价表》。  b.>招标文件规定的价格扣除证明材料（若有）：详见报价部分。 |
| … | 投标总价（大写金额）： |  |

※注意：

1、本表应按照下列规定填写：

1.1投标人应按照本表格式填写所投的采购包的“投标报价”。

1.2本表中列示的“采购包”应与《投标分项报价表》中列示的“采购包”保持一致，即：若本表中列示的“采购包”为“1”时，《投标分项报价表》中列示的“采购包”亦应为“1”，以此类推。

1.3“大写金额”指“投标报价”应用“壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、元、角、分、零”等进行填写。

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期：　　年　　月　　日

**二、投标分项报价表**

项目编号：

货币及单位：人民币元

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 采购包 | 品目号 | 投标标的 | 规格 | 来源地 | 单价（现场） | 数量 | 总价（现场） | 备注 |
| \* | \*-1 |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |

※注意：

1、本表应按照下列规定填写：

1.1投标人应按照本表格式填写所投采购包的分项报价，其中：“采购包”、“品目号”、“投标标的”及“数量”应与招标文件《采购标的一览表》中的有关内容（“采购包”、“品目号”、“采购标的”及“数量”）保持一致，“采购包”还应与《开标一览表》中列示的“采购包”保持一致，即：若《开标一览表》中列示的“采购包”为“1”时，本表中列示的“采购包”亦应为“1”，以此类推。

1.2“投标标的”为货物的：“规格”项下应填写货物制造厂商赋予的品牌（属于节能、环保清单产品的货物，填写的品牌名称应与清单载明的品牌名称保持一致）及具体型号。“来源地”应填写货物的原产地。

1.3“投标标的”为服务的：“规格”项下应填写服务提供者提供的服务标准及品牌（若有）。“来源地”应填写服务提供者的所在地。

1.4同一采购包中，“单价（现场）”×“数量”=“总价（现场）”，全部品目号“总价（现场）”的合计金额应与《开标一览表》中相应采购包列示的“投标总价”保持一致。

1.5若招标文件要求投标人对“备品备件价格、专用工具价格、技术服务费、安装调试费、检验培训费、运输费、保险费、税收”等进行报价的，请在本表的“备注”项下填写。

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期：　　年　　月　　日

**三、招标文件规定的价格扣除证明材料（若有）**

**三-1优先类节能产品、环境标志产品价格扣除证明材料（若有）**

**三-1-①优先类节能产品、环境标志产品统计表（价格扣除适用，若有）**

项目编号：

货币及单位：人民币元

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 本采购包内属于节能、环境标志产品的情况 | | | | | |
| 采购包 | 品目号 | 货物名称 | 单价（现场） | 数量 | 总价（现场） | 认证种类 |
| \* | \*-1 |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| 备注 | a.采购包内属于节能、环境标志产品的报价总金额：　　　　　；  b.采购包投标总价（报价总金额）：　　　　　；  c.“采购包内属于节能、环境标志产品的报价总金额”占“采购包投标总价（报价总金额）”的比例（以%列示）：　　　　　； | | | | | |

※注意：

1、对节能、环境标志产品计算价格扣除时，只依据电子投标文件“三-1-②优先类节能产品、环境标志产品证明材料（价格扣除适用，若有）”。

2、本表以采购包为单位，不同采购包请分别填写；同一采购包请按照其品目号顺序分别填写。

3、具体统计、计算：

3.1若节能、环境标志产品仅是构成投标产品的部件、组件或零件，则该投标产品不享受鼓励优惠政策。同一品目中各认证证书不重复计算价格扣除。强制类节能产品不享受价格扣除。

3.2计算结果若除不尽，可四舍五入保留到小数点后两位。

3.3投标人应按照招标文件要求认真统计、计算，否则评标委员会不予认定。

3.4若无节能、环境标志产品，不填写本表，否则，视为提供虚假材料。

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期：　　年　　月　　日

**三-1-②优先类节能产品、环境标志产品证明材料（价格扣除适用，若有）**

**三-2小型、微型企业产品等价格扣除证明材料（若有）**

**三-2-①中小企业声明函（价格扣除适用，若有）**

**中小企业声明函（货物）**

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库﹝2020﹞46 号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为（企业名称），从业人员　　　　　人，营业收入为　　　　　万元，资产总额为　　　　　万元1，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为（企业名称），从业人员　　　　　人，营业收入为　　　　　万元，资产总额为　　　　　万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

……

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期：　　年　　月　　日

※注意：

1、从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

2、投标人须按招标文件中明确的所属行业填列，多品目项目中须按上表要求逐条填列，否则，其提供的中小企业声明将被判定为无效声明函，由此造成的后果由投标人自行承担（涉及资格的按无效投标处理；涉及价格评审优惠的，不予认定）。

3、投标人应当对其出具的《中小企业声明函》真实性负责，投标人出具的《中小企业声明函》内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标。在实际操作中，项目属性为货物且投标人希望获得中小企业政策支持的，应从制造商处获得充分、准确的信息。对相关制造商信息了解不充分，或者不能确定相关信息真实、准确的，不建议出具《中小企业声明函》。

**中小企业声明函（工程、服务）**

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库﹝2020﹞46 号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员　　　　　人，营业收入为　　　　　万元，资产总额为　　　　　万元1，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员　　　　　人，营业收入为　　　　　万元，资产总额为　　　　　万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

……

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期：　　年　　月　　日

※注意：

1、从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

2、投标人须按招标文件中明确的所属行业填列，多品目项目中须按上表要求逐条填列，否则，其提供的中小企业声明将被判定为无效声明函，由此造成的后果由投标人自行承担（涉及资格的按无效投标处理；涉及价格评审优惠的，不予认定）。

3、投标人应当对其出具的《中小企业声明函》真实性负责，投标人出具的《中小企业声明函》内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标。在实际操作中，项目属性为货物且投标人希望获得中小企业政策支持的，应从制造商处获得充分、准确的信息。对相关制造商信息了解不充分，或者不能确定相关信息真实、准确的，不建议出具《中小企业声明函》。

**三-2-②小型、微型企业等证明材料（价格扣除适用，若有）**

编制说明

1、投标人应按照招标文件要求提供相应证明材料，证明材料应与《中小企业声明函》的内容相一致，否则视为《中小企业声明函》内容不真实。

2、投标人为监狱企业的，根据其提供的由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件进行认定，监狱企业视同小型、微型企业。

3、投标人为残疾人福利性单位的，根据其提供的《残疾人福利性单位声明函》（格式附后）进行认定，残疾人福利性单位视同小型、微型企业。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

附：

**残疾人福利性单位声明函（价格扣除适用，若有）**

本投标人郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库[2017]141号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本投标人为符合条件的残疾人福利性单位，且本投标人参加贵单位的（填写“项目名称”）项目采购活动：

（ ）提供本投标人制造的（填写“所投采购包、品目号”）货物，或提供其他残疾人福利性单位制造的（填写“所投采购包、品目号”）货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。（说明：只有部分货物由残疾人福利企业制造的，在该货物后标★）

（ ）由本投标人承建的（填写“所投采购包、品目号”）工程

（ ）由本投标人承接的（填写“所投采购包、品目号”）服务；

本投标人对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

备注：

1、请投标人按照实际情况编制填写本声明函，并在相应的（）中打“√”。

2、若《残疾人福利性单位声明函》内容不真实，视为提供虚假材料。

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期：　　年　　月　　日

附：

**监狱企业证明材料**

投标人为监狱企业，提供本单位制造的货物（承接的服务），并在电子投标文件中提供省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

**三-3招标文件规定的其他价格扣除证明材料（若有）**

编制说明

若投标人可享受招标文件规定的除“节能（非强制类）、环境标志产品价格扣除”及“小型、微型企业产品等价格扣除”外的其他价格扣除优惠，则投标人应按照招标文件要求提供相应证明材料。

**四、招标文件规定的加分证明材料（若有）**

**四-1优先类节能产品、环境标志产品加分证明材料（若有）**

**四-1-①优先类节能产品、环境标志产品统计表（加分适用，若有）**

项目编号：

货币及单位：人民币元

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 本采购包内属于节能、环境标志产品的情况 | | | | | |
| 采购包 | 品目号 | 货物名称 | 单价（现场） | 数量 | 总价（现场） | 认证种类 |
| \* | \*-1 |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |

※注意：

1、对节能、环境标志产品计算价格扣除时，只依据电子投标文件“四-1-②优先类节能产品、环境标志产品加分证明材料（加分适用，若有）”。

2、本表以采购包为单位，不同采购包请分别填写；同一采购包请按照其品目号顺序分别填写。

3、具体统计、计算：

3.1若节能、环境标志产品仅是构成投标产品的部件、组件或零件，则该投标产品不享受鼓励优惠政策。同一品目中各认证证书不重复计算价格扣除。强制类节能产品不享受价格扣除。

3.2计算结果若除不尽，可四舍五入保留到小数点后两位。

3.3投标人应按照招标文件要求认真统计、计算，否则评标委员会不予认定。

3.4若无节能、环境标志产品，不填写本表，否则，视为提供虚假材料。

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期：　　年　　月　　日

**四-1-②优先类节能产品、环境标志产品证明材料（加分适用，若有）**

**四-2招标文件规定的其他加分证明材料（若有）**

编制说明

若投标人可享受招标文件规定的除“优先类节能产品、环境标志产品加分”外的其他加分优惠，则投标人应按照招标文件要求提供相应证明材料。

**封面格式（技术商务部分）**

**福建省政府采购投标文件**

**（技术商务部分）**

**（填写正本或副本）**

**（项目名称：（由投标人填写）**

**（备案编号：（由投标人填写）**

**（项目编号：（由投标人填写）**

**（所投采购包：（由投标人填写）**

**投标人：（填写“全称”）**

**（由投标人填写）年（由投标人填写）月**

**索引**

一、标的说明一览表

二、技术和服务要求响应表

三、商务条件响应表

四、投标人提交的其他资料（若有）

※注意

技术商务部分中不得出现报价部分的全部或部分的投标报价信息（或组成资料），否则符合性审查不合格。

**一、标的说明一览表**

项目编号：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 采购包 | 品目号 | 投标标的 | 规格 | 来源地 | 备注 |
| \* | \*-1 |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |

※注意：

1、本表应按照下列规定填写：

1.1“采购包”、“品目号”、“投标标的”及“数量”应与招标文件《采购标的一览表》中的有关内容（“采购包”、“品目号”、“采购标的”及“数量”）保持一致。

1.2“投标标的”为货物的：“规格”项下应填写货物制造厂商赋予的品牌（属于节能、环保清单产品的货物，填写的品牌名称应与清单载明的品牌名称保持一致）及具体型号。“来源地”应填写货物的原产地。“备注”项下应填写货物的详细性能说明及供货范围清单（若有），其中供货范围清单包括但不限于：组成货物的主要件和关键件的名称、数量、原产地，专用工具（若有）的名称、数量、原产地，备品备件（若有）的名称、数量、原产地等。

1.3“投标标的”为服务的：“规格”项下应填写服务提供者提供的服务标准及品牌（若有）。“来源地”应填写服务提供者的所在地。“备注”项下应填写关于服务标准所涵盖的具体项目或内容的说明等。

2、投标人需要说明的内容若需特殊表达，应先在本表中进行相应说明，再另页应答，但应做好标注说明，方便评委查阅评审。未标注说明可能导致的不利的评审后果由投标人自行承担。

3、电子投标文件中涉及“投标标的”、“数量”、“规格”、“来源地”的内容若不一致，应以本表为准。

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期：　　年　　月　　日

**二、技术和服务要求响应表**

项目编号：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 采购包 | 品目号 | 技术和服务要求 | 投标响应 | 是否偏离及说明 |
| \* | \*-1 |  |  |  |
| … |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

※注意：

1、本表应按照下列规定填写：

1.1“技术和服务要求”项下填写的内容应与招标文件第五章“技术和服务要求”的内容保持一致。

1.2“投标响应”项下应填写具体的响应内容并与“技术和服务要求”项下填写的内容逐项对应；对招标文件“技术和服务要求”项下涉及“≥或＞”、“≤或＜”及某个区间值范围内的内容，投标响应应填写具体的数值，但技术指标只能以范围作响应的除外。

1.3“是否偏离及说明”项下应按下列规定填写：优于的，填写“正偏离”；符合的，填写“无偏离”；低于的，填写“负偏离”。

2、投标人需要说明的内容若需特殊表达，应先在本表中进行相应说明，再另页应答，但应做好标注说明，方便评委查阅评审。未标注说明可能导致的不利的评审后果由投标人自行承担。

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期：　　年　　月　　日

**三、商务条件响应表**

项目编号：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 采购包 | 品目号 | 商务条件 | 投标响应 | 是否偏离及说明 |
| \* | \*-1 |  |  |  |
| … |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

※注意：

1、本表应按照下列规定填写：

1.1“商务条件”项下填写的内容应与招标文件第五章“商务条件”的内容保持一致。

1.2“投标响应”项下应填写具体的响应内容并与“商务条件”项下填写的内容逐项对应；对“商务条件”项下涉及“≥或＞”、“≤或＜”及某个区间值范围内的内容，应填写具体的数值。

1.3“是否偏离及说明”项下应按下列规定填写：优于的，填写“正偏离”；符合的，填写“无偏离”；低于的，填写“负偏离”。

2、投标人需要说明的内容若需特殊表达，应先在本表中进行相应说明，再另页应答，但应做好标注说明，方便评委查阅评审。未标注说明可能导致的不利的评审后果由投标人自行承担。

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期：　　年　　月　　日

**四、投标人提交的其他资料（若有）**

编制说明

1、招标文件要求提交的除“资格及资信证明部分”、“报价部分”外的其他证明材料或资料加盖投标人的单位公章后应在此项下提交。

2、招标文件要求投标人提供方案（包括但不限于：组织、实施、技术、服务方案等）的，投标人应在此项下提交。

3、除招标文件另有规定外，投标人认为需要提交的其他证明材料或资料加盖投标人的单位公章后应在此项下提交。