

温岭市残疾人联合会托养机构护理服务项目

招 标 文 件

采购人（章）：温岭市残疾人联合会

采购代理机构（章）：台州诚创招标代理有限公司

备案单位：温岭市财政局政府采购监管科

2023 年 08 月

目 录

- 第一章 招标公告
- 第二章 投标人须知
- 第三章 评标办法及评分标准
- 第四章 公开招标需求
- 第五章 政府采购合同主要条款指引
- 第六章 投标文件格式附件

第一章 招标公告

项目概况：

温岭市残疾人联合会托养机构护理服务项目招标项目的潜在投标人应在“**政府采购云平台**”获取招标文件，并于**2023年09月19日09点00分**（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况：

项目编号：CC023C08131

项目名称：温岭市残疾人联合会托养机构护理服务项目

预算总额：6736200 元

最高限价：/

采购需求：

序号	标项内容	服务期限	预算单价	预算合价	简要规格描述
1	温岭市残疾人联合会托养机构护理服务项目	24 个月	280675 元/月	6736200 元	本次采购内容主要承担托养人员的托养护理服务,具体详见采购需求。

合同履行期限：具体详见合同条款。

本项目不接受联合体投标。

二、申请人的资格要求：

（一）符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的投标人资格条件。

1. 具有独立承担民事责任的能力；
2. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
3. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
4. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
5. 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
6. 法律、行政法规规定的其他条件。

（二）落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目专门面向中小企业采购（本项目服务由符合政策要求的中小企业承接）；监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业。

（三）特定资格条件：/。

（四）截止投标截止时间前（北京时间），投标人未被“信用中国”

（www.creditchina.gov.cn）、“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单。

（五）单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

（六）为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

（七）公益一类事业单位不属于政府购买服务的承接主体，不得参与承接政府购买服务。

三、获取招标文件：

（一）获取时间：公告发布时间至投标截止时间

(二) 获取地址：浙江政府采购网本项目公告附件

(三) 获取方式：

1. 尚未注册浙江政府采购网正式供应商的应先进进行注册申请，注册流程详见“浙江政府采购网—网上办事指南—供应商注册申请”，注册申请免费。

2. 供应商注册成功后，登录“政采云”平台进入“项目采购”应用模块，点击菜单的“申请获取采购文件”，填写获取采购文件的申请信息。点击“下载采购文件”即可获取采购文件。

3. 采购公告上附件里的采购文件仅供浏览使用，供应商应当在“政采云”平台注册登记后再获取采购文件，没有通过注册登记而获取采购文件的潜在供应商，对采购文件提起质疑投诉的，不予受理。

4. 采购代理机构将拒绝接受非通过以上方式获取采购文件的供应商投标文件。

(四) 售价：0 元

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

1. 投标截止时间：**2023 年 09 月 19 日 09 点 00 分**

2. 投标地点：投标人应于投标截止时间之前将电子投标文件上传到“政府采购云平台”

3. 开标时间：**2023 年 09 月 19 日 09 点 00 分**

开标时间后 30 分钟内，供应商须登录“政采云”平台，用“项目采购-开标评标”功能解密投标文件。

4. 开标地址：“政府采购云平台”线上开标。

五、公告期限：自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

(一) 电子招投标相关事宜：

1. 供应商注册：投标人应为浙江政府采购注册供应商，如尚未注册，务必在投标截止时间前登陆浙江政府采购网进行注册。

2. 本项目采取电子招投标，电子招投标有关事项说明如下：

(1) 本项目通过“政府采购云平台 (www.zcygov.cn)”实行电子投标，供应商须安装客户端软件，并按照采购文件和电子交易平台的要求编制并加密投标、响应文件。供应商未按规定加密的投标、响应文件，电子交易平台将拒收并提示。

客户端软件下载方式：供应商可通过“浙江政府采购网-下载专区-电子交易客户端”进行下载。

(2) 供应商须申领 CA，并在政采云平台完成绑定方可进行投标文件的编制，CA 相关操作可参考“浙江政府采购网-下载专区-电子交易客户端-CA 驱动和申领流程”。

供应商在进行上述操作时，如遇技术问题可致电 400-881-7190 进行咨询。

(二) 投标保证金：本项目不收取投标保证金。

(三) 质疑和投诉：

1. 《浙江省财政厅关于进一步发挥政府采购政策功能全力推动经济稳进提质的通知》（浙财采监（2023）3 号）、《浙江省财政厅关于进一步促进政府采购公平竞争打造最优营商环境的通知》（浙财采监（2021）22 号）已分别于 2023 年 1 月 29 日和 2023 年 2 月 1 日开

始实施，此前有关规定与上述文件内容不一致的，按上述文件要求执行。

2. 根据《浙江省财政厅关于进一步促进政府采购公平竞争打造最优营商环境的通知》（浙财采监〔2021〕22号）文件关于“健全行政裁决机制”要求，鼓励供应商在线提起询问，路径为：政采云-项目采购-询问质疑投诉-询问列表；鼓励供应商在线提起质疑，路径为：政采云-项目采购-询问质疑投诉-质疑列表。质疑供应商对在线质疑答复不满意的，可在线提起投诉，路径为：浙江政务服务网-政府采购投诉处理-在线办理。

3. 供应商认为采购文件使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向采购人和采购代理机构提出质疑。质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监督管理部门投诉。

4. 质疑函范本、投诉书范本请到浙江政府采购网下载专区下载。

5. 书面质疑受理地点：

联系人：陈女士

联系电话：0576-86155119

地址：浙江省温岭市城东街道万昌中路1333号创业大厦1幢1502室

（四）公告发布媒体：

浙江省政府采购网（<http://www.zjzfcg.gov.cn>）和温岭市公共资源交易中心网（<http://www.wl.gov.cn/col/col1402172/index.html>）。

七、联系方式：

1. 采购代理机构名称：台州诚创招标代理有限公司

联系人：朱靖晔、陈张艺

联系电话：13736692168、18806597185

地址：浙江省温岭市城东街道万昌中路1333号创业大厦1幢1502室

2. 采购人：温岭市残疾人联合会

联系人：林女士

联系电话：0576-89979306

地址：温岭市滨海镇原东片农场十大队队部

3. 同级政府采购监督管理部门名称：温岭市财政局

联系人：温岭市财政局政府采购监管科

监督投诉电话：0576-86086511

地址：浙江省温岭市太平街道中华路29号

第二章 投标人须知前附表

序号	项 目	内 容
1	采购项目	项目名称：温岭市残疾人联合会托养机构护理服务项目 项目内容：详见公开招标需求
2	采购方式	公开招标
3	投标文件形式	1. 电子投标文件包括“电子加密投标文件”和“备份投标文件”，在投标文件编制完成后同时生成。 2. “电子加密投标文件”是指通过“政采云电子交易客户端”完成投标文件编制后生成并加密的数据电文形式的投标文件。 3. “备份投标文件”是指与“电子加密投标文件”同时生成的数据电文形式的电子文件（备份标书，用于供应商标书解密异常时应急使用），其他方式编制的备份投标文件视为无效备份投标文件。
4	投标文件份数	1.一份电子加密标书（后缀格式为.jmbs），一份备份标书文件（后缀格式为.bfbs）。 2.每份电子投标文件应包括资格证明文件、商务技术文件及报价文件三部分內容。 3.如中标，中标人需根据采购人要求提供纸质投标文件至少一份，采用胶装，不建议采用活页夹等可随时拆换的方式装订。
5	电子加密投标文件	电子加密投标文件：投标文件制作完成并生成加密标书，在投标截止时间前，供应商需将加密的投标文件上传至政采云平台，在开标时间开始后 30 分钟内，解密投标文件。 a.供应商未能在投标截止时间前成功上传电子加密投标文件的投标无效。 b.供应商成功上传电子加密投标文件后，可自行打印投标文件接收回执。
6	备份投标文件	备份投标文件：供应商确保在投标截止时间前，将备份投标文件通过快递形式寄达采购代理机构处，以便标书解密异常时应急使用（邮寄地址：浙江省温岭市城东街道万昌中路 1333 号创业大厦 1 幢 1502 室，联系人：朱女士，电话：13736692168）。 a.备份投标文件递交要求：供应商须将备份投标文件以光盘或 U 盘形式放在密封袋中，密封后并在密封袋上注明投标项目名称、投标单位名称并加盖公章。未密封包装或者逾期邮寄送达的“备份投标文件”将不予接收。 b.通过“政府采购云平台”成功上传递交的“电子加密投标文件”已按时解密的，“备份投标文件”自动失效。投标截止时间前，投标供应商仅递交了“备份投标文件”而未将“电子加密投标文件”成功上传至“政府采购云平台”的，投标无效。
7	电子加密投标文件的解密和异常情况处理	电子加密投标文件的解密和异常情况处理： a.开标后，各投标供应商代表应当在限定时间内自行完成“电子加密投标文件”的在线解密。 b.通过“政府采购云平台”成功上传递交的“电子加密投标文件”无法按时解密，投标供应商如按规定递交了“备份投标文件”的，以“备份投标文件”为依据（由采购组织机构按“政府采购云平台”操作规范将“备份投标文件”上传至“政府采购云平台”，上传成功后，“电子加密投标文件”自动失效），否则视为投标文件撤回。 c.投标截止时间前，投标供应商仅递交了“备份投标文件”而未将电子加密投标文件上传至“政府采购云平台”的，投标无效。
8	投标文件、流程文件签章	电子投标文件必须有电子签章； 开标后，相关信息记录确认、澄清说明、回复等内容，电子签章、或者签章后上传相关文件，均认可； 政采云系统平台有新的操作流程的，按其规定。

9	开标程序	<p>1.开标后，采购代理机构点击【开始解密】，供应商应在 30 分钟内完成解密。供应商在规定的时间内都已完成解密，则系统自动结束解密；供应商超过解密时限，默认自动放弃；</p> <p>2.解密不成功时，如投标供应商已按规定递交了“备份投标文件”的，采购代理机构通过【异常处理】端口对备份投标文件上传、解密；</p> <p>3.结束解密后，供应商通过邮件形式将经授权代表签署的《政府采购活动现场确认声明书》（格式见采购文件格式附件）扫描件发至代理机构经办人邮箱（邮箱地址：360745117@qq.com，联系人：朱女士，电话：13736692168）；</p> <p>4.采购组织机构点击【开启标书信息】，开启标书成功后进入开标流程。</p> <p>5.政采云系统平台有新的操作流程的，按其规定。</p>
10	评标程序	<p>资格审查：由采购人或采购代理机构代表根据采购文件的规定对投标人进行资格审查，资格审查不合格的投标人，其投标作无效标处理。</p> <p>符合性评审：依据采购文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对采购文件的响应程度进行审查，以确定是否对采购文件的实质性要求作出响应。</p> <p>商务技术评审：由评标委员会对各投标人的技术商务充分审核、讨论及评议后，独立评审。</p> <p>商务技术评审汇总</p> <p>商务技术结果公布；代理机构公布符合性审查、商务技术评审无效供应商名称及理由；公布经商务技术评审后有效投标供应商的名单，及其商务技术情况。</p> <p>开启报价响应文件：采购代理机构成功开启报价响应文件后，方可查看各供应商报价情况。</p> <p>代理机构公布开标一览表有关内容，供应商自行确认（不予确认的应说明理由，否则视为无异议）。</p> <p>报价评审：由评标委员会对报价的合理性、准确性等进行审查核实。</p> <p>结果汇总</p> <p>结果公布：供应商可通过在线平台查看评审结果。</p> <p>注：除邮件交互外，如政采云平台提供信息发布、澄清说明、数据交换等操作方式的，或者政采云系统平台有新的操作流程的，按其规定。</p>
11	询标澄清	<p>在评标过程中，如评审小组对投标文件有疑问，由评审组长将问题汇总后发起询标澄清函，供应商应在规定截止时间前回复相关内容并经签章后提交。逾期答复的，投标人自行承担由此可能导致的对其不利的评审结果，评标委员会按少数服从多数原则对相关内容进行评判。</p>
12	投标有效期	自投标截止日起 90 天。
13	投标报价	<p>1. 本项目投标应以人民币报价；</p> <p>2. 不论投标结果如何，投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用。</p>
14	踏勘现场	<input type="checkbox"/> 组织（详细内容） <input checked="" type="checkbox"/> 不组织（如有需要，投标人可自行前往）
15	样品	<input type="checkbox"/> 提供，具体详见招标文件，中标人提供的样品将由采购人保管、封存并作为履约验收的参考 <input checked="" type="checkbox"/> 不提供
16	演示	<input type="checkbox"/> 要求，具体详见招标文件 <input checked="" type="checkbox"/> 不要求
17	评标办法	<input checked="" type="checkbox"/> 综合评分法 <input type="checkbox"/> 最低评标价法
18	是否进口	<input type="checkbox"/> 允许进口 <input checked="" type="checkbox"/> 不允许进口
19	节能产品	<input type="checkbox"/> 强制采购节能产品 <input type="checkbox"/> 优先采购节能产品 <input checked="" type="checkbox"/> 不适用

20	环境标志产品	<input type="checkbox"/> 优先采购环境标志产品 <input checked="" type="checkbox"/> 不适用
21	促进小微企业发展	本项目执行促进中小企业发展政策，监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业。
22	合同签订	采购人与中标人应当在《中标通知书》发出之日起 30 日内签订政府采购合同。中标人拖延、拒签合同的,将被取消中标资格。
23	供应商注册事项	根据《浙江省政府采购供应商注册及诚信管理暂行办法》（浙财采监字〔2009〕28号），供应商中标后必须注册成为浙江政府采购网（http://www.zjzfcg.gov.cn/）的正式供应商，否则可以不与中标人签订合同，如未能按时签订合同，将取消其中标资格。
24	履约保证金	1. 金额：两年合同总价的 1%； 2. 收取方式：网银、汇票、电汇、转账支付等非现金方式或银行、保险公司出具的保函形式。
25	代理服务费	1. 金额：采购代理服务费按发改价格【2011】534号文件中的费率表计算的基准价格的 8 折计收（按服务类计取）。 2. 收取方式：由代理机构向中标单位收取，中标单位在中标公告发布后 5 个工作日内支付至招标代理机构处。 台州诚创招标代理有限公司 税号：91331081MA2APG9A93 开户银行：浙江泰隆商业银行台州温岭支行 账号：3301 0080 2010 0003 9401
26	现场组织实施	根据浙江省财政厅文件浙财采监〔2015〕13号文件《关于印发浙江省政府采购活动现场组织管理暂行办法的通知》实施。
27	解释权	本招标文件的解释权属于采购人和采购代理机构
28	其他说明	根据《浙江省财政厅关于规范政府采购供应商资格设定及资格审查的通知》浙财采监〔2013〕24号文件，金融、保险、通讯等特定行业的全国性企业所设立的区域性分支机构投标时应提供该单位负责人签署的相关文件材料，与其他法人单位法定代表人签署的文件材料具有同等效力。
29	注意事项	投标人应严格按照招标文件及补充文件的规定和要求编制投标文件。在编制投标文件过程中,应严格遵循实事求是、诚信投标的原则,如有偏离,应如实填写响应偏离。如果发现本招标文件中存在歧视性不公正条款或违法违规等内容时,请投标人在获取招标文件后,在采购文件的质疑有效期内及时书面提出。 采购结果公告期间,投标人不得通过非正当途径获取法律法规规定评标委员会(包括其他相关人员)应当保密的相关内容。

一、总则

（一）适用范围

本招标文件适用于本次项目的招标、投标、评标、定标、验收、合同履行、付款等行为（法律、法规另有规定的，从其规定）。

（二）定义

1. 采购代理机构：是指受采购人委托，在委托的范围内办理政府采购事宜的机构。
2. 采购人：是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位和团体组织。
3. 投标人：是指参加本政府采购项目投标的供应商。
4. 货物：是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。
5. 服务：是指除货物和工程以外的其他政府采购对象，包括各类专业服务、信息网络开发服务、金融保险服务、运输服务，以及维修与维护服务等。
6. “书面形式”包括信函、传真等。
7. “▲”系指实质性要求条款，不得偏离。

（三）投标费用

不论投标结果如何，投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用（招标文件有相关规定除外）。

（四）特别说明

1. 投标人投标所使用的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证必须真实有效。
2. 投标供应商所投产品除招标文件中明确规定要求“提供官网截图或相应检测报告的证明材料”以外，所有技术参数描述均以投标文件为准，投标供应商需在投标文件中说明本次投标产品的技术参数是否与官网上公开的技术参数一致，如不一致，明确哪些参数不一致，不一致的原因以及使用何种技术可以达到投标产品参数。投标供应商对所投产品技术参数的真实性承担法律责任。项目招标结束后、质疑期限内，如有质疑供应商认为中标人所投产品、投标文件技术参数与招标需求存在重大偏离、错误、甚至造假的情况，应提供具体有效的证明材料。
3. 投标人在投标活动中提供任何虚假材料，其投标无效，并报监管部门查处；中标后发现的，根据《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一款第一项之规定，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。
4. 投标人不得相互串通投标报价，不得妨碍其他投标人的公平竞争，不得损害采购人或其他投标人的合法权益，投标人不得以向采购人、评标委员会成员行贿或者采取其他不正当手段谋取中标。
5. 投标文件格式中的表格式样可以根据项目差别做适当调整，但应当保持表格样式基本形态不变。

二、招标文件

(一) 招标文件由招标文件总目录所列内容组成。

(二) 招标文件的澄清或修改

1. 采购人或采购代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改,但不得改变采购标的和资格条件。澄清或者修改应当在原公告发布媒体上发布澄清公告。澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

2. 澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的, 采购人或者采购代理机构应当在投标截止时间至少 15 日前, 以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人; 不足 15 日的, 采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。

3. 投标人在规定的时间内未对招标文件提出疑问、质疑或要求澄清的, 将视其为无异议。对招标文件中描述有歧义或前后不一致的地方, 评标委员会有权进行评判, 但对同一条款的评判应适用于每个投标人。

三、投标文件

(一) 投标文件的组成

投标人获取招标文件后, 按照招标文件的要求提供: 资格证明文件、商务技术文件和报价文件。

1. 资格证明文件的组成:

序号	内容	备注
1	封面	格式附后
2	目录	格式、内容自拟
▲3	投标声明书	格式附后
▲4	授权委托书 (附上法定代表人及代理人的身份证正反面)	如授权委托书代理人的则需提供该项, 格式附后
▲5	投标人营业执照	格式、内容自拟
▲6	提供符合资格条件的声明函或同时提供以下四项相关材料: (1) 财务状况报告; (2) 依法缴纳税收; (3) 依法缴纳社会保障资金; (4) 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料;	声明函格式附后
▲7	中小企业声明函 (若属于中小企业) 残疾人福利性单位声明函 (若属于残疾人福利性单位) 省级以上监狱管理局、戒毒管理局 (含新疆生产建设兵团) 开具的属于监狱企业的证明文件 (若属于监狱企业)	声明函格式附后; 若属于监狱企业的, 根据《财政部司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》(财库【2014】68号) 的规定, 格式自拟。
8	投标人认为需要提供的其它文件和资料	格式、内容自拟

2. 商务技术文件的组成:

序号	内容	备注
1	封面	格式附后
2	目录	格式、内容自拟
3	供应商自评表	格式附后
4	投标人基本情况表	格式附后
5	项目实施人员一览表	格式附后
6	项目经理资格情况表	格式附后
7	技术、商务偏离表	格式附后
8	证书一览表	格式附后
9	投标人类似项目实施情况一览表	格式附后
10	可根据评分项所涉及的内容进行编制	格式、内容自拟
11	投标人认为需要提供的其它文件和资料,包括可能影响投标人商务技术文件评分的各类证明材料	格式、内容自拟

3. 报价文件的组成

序号	内容	备注
1	封面	格式附后
2	目录	格式、内容自拟
3	开标一览表	格式附后
4	投标人认为需要提供的其它文件和资料	格式、内容自拟

(二) 投标文件的制作、封装及递交要求**1. 投标文件的制作要求**

(1) 投标人应按照投标文件组成内容及项目招标需求制作投标文件。

(2) 投标人应对所提供的全部资料的真实性承担法律责任,投标文件内容中有要求盖章或签字的地方,必须加盖投标人的公章以及法定代表人或授权代理人的签字或盖章。

(3) 投标文件以及投标人与采购代理机构就有关投标事宜的所有来往函电,均应以中文汉语书写。除签字、盖章、专用名称等特殊情形外,以中文汉语以外的文字表述的投标文件视同未提供。

(4) 投标计量单位,招标文件已有明确规定的,使用招标文件规定的计量单位;招标文件没有规定的,应采用中华人民共和国法定计量单位(货币单位:人民币元)。

(5) 若投标人不按招标文件的要求提供资格审查材料,其责任由投标人自行承担。

2. 投标文件的式样

(1) 投标人通过“政采云”平台制作电子投标文件,投标文件制作详见“供应商-政府采购项目电子交易操作指南”。

(2) 投标文件是电子投标文件,包括“电子加密投标文件”和“备份投标文件”,在投标文件编制完成后同时生成。

1) “电子加密投标文件”是指通过“政采云电子交易客户端”完成投标文件编制后生成并加密

的数据电文形式的投标文件。

2) “备份投标文件”是指与“电子加密投标文件”同时生成的数据电文形式的电子文件（备份标书，用于供应商标书解密异常时应急使用），其他方式编制的备份投标文件视为无效备份投标文件。

3) 一份电子加密标书（后缀格式为jmbs），一份备份标书文件（后缀格式为.bfbs）

4) 每份电子投标文件应包括资格响应文件、商务技术响应文件、报价响应文件三部分内容。

(3) 投标文件中投标声明书、授权委托书的格式、签字、盖章及内容均应符合采购文件格式要求。

(4) 投标人应根据“政采云供应商项目采购-电子招投标操作指南”及本招标文件规定编制电子投标文件并进行关联定位，以便评标委员会在评标时，点击评分项，可直接定位到该评分项内容。

如对招标文件的某项要求，投标人的投标响应文件未能提供相应的内容与其对应，则评标委员会在评审时会提示投标人未对此项招标要求提供相应内容。由此产生的评分影响由投标人自行承担。

投标文件内容不完整、编排混乱导致投标文件被误读、漏读，或者在按采购文件规定的部分查找不到相关内容的，是投标人的责任。

3. 投标文件的递交要求

(1) 电子加密投标文件：投标文件制作完成并生成加密标书，在投标截止时间前，投标人需将加密的投标文件上传至政采云平台，到达开标时间后，解密投标文件。

a. 投标人未能在投标截止时间前成功上传电子加密投标文件的投标无效。

b. 投标人成功上传电子加密投标文件后，可自行打印投标文件接收回执。

(2) 备份投标文件：供应商确保在投标截止时间前，将备份投标文件通过快递形式寄达采购代理机构处，以便标书解密异常时应急使用。

a. 备份投标文件递交要求：投标人须将备份投标文件以光盘或 U 盘形式放在密封袋中，密封后并在密封袋上注明投标项目名称、投标单位名称并加盖公章。未密封包装或者逾期邮寄送达的“备份投标文件”将不予接收。

b. 投标人仅提交备份投标文件的，投标无效。

4. 投标文件的补充、修改和撤回

(1) 投标人在递交投标文件后，在规定的投标截止时间前，可以补充、修改或者撤回电子交易文件。补充或者修改电子交易文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输递交。投标截止时间前未完成传输的，视为投标文件撤回，投标无效。

(2) 在投标截止期之后，投标人不得对其投标作任何修改。

(3) 从投标截止期至投标人在投标函格式中确定的投标有效期期满这段时间内，投标人不得撤回其投标。

(三) 投标文件的有效期

1. 自投标截止日起 90 天投标文件应保持有效。有效期不足的投标文件将被拒绝。

2. 在特殊情况下，采购人可与投标人协商延长投标文件的有效期，这种要求和答复均以书面形式进行。

3. 中标人的投标文件自开标之日起至合同履行完毕均应保持有效。

四、开标

(一) 开标事项

1. 采购人将于招标文件规定的时间和地点公开开标。若采购人通过修改采购文件更改了开标时间

和地点的，以后者为准。

2. 开标期间，投标人代表应在线操作，并关注政采云有关信息公布、澄清等情况。投标人代表不参加开标程序的，事后不得对采购相关人员、开标过程和开标结果提出异议。

3. 开标程序

3.1 开标第一阶段

(1) 向各投标人发出电子加密投标文件【开始解密】通知，由投标人按招标文件规定的时间内自行进行投标文件解密。投标人在规定的时间内无法完成已递交的“电子加密投标文件”解密的，如已按规定递交了备份投标文件的，将由采购组织机构按“政府采购云平台”操作规范将备份投标文件上传至“政府采购云平台”，上传成功后，“电子加密投标文件”自动失效；

(2) 投标文件解密结束，各投标人组织签署《政府采购活动现场确认声明书》；

(3) 开启投标文件，进入资格审查；

(4) 开启资格审查通过的投标供应商的商务技术文件进入符合性审查、商务技术评审；

(5) 第一阶段开标结束。

备注：开标程序的第一阶段结束后，采购人或采购代理机构将对依法对投标供应商的资格进行审查，资格审查结束后进入符合性审查和商务技术的评审工作。

3.2 开标第二阶段

(1) 符合性审查、商务技术评审结束后，举行开标程序第二阶段会议。首先公布符合性审查、商务技术评审无效供应商名称及理由；公布经商务技术评审后有效投标人的名单，同时公布其商务技术部分得分情况。

(2) 开启符合性审查、商务技术评审有效投标人的《报价文件》，公布开标一览表有关内容，同时当场制作开标记录表，供应商自行确认（不予确认的应说明理由，否则视为无异议）。报价响应文件开标结束后，由评标委员会对报价的合理性、准确性等进行审查核实。

(3) 评审结束后，公布中标（成交）候选供应商名单，及采购人最终确定中标或成交供应商名单的时间和公告方式等。

4. 如遇“政府采购云平台”电子化开标或评审程序调整的，或者政采云系统提供数据电文交互功能的，按其规定执行。

五、评标

（一）组建评标委员会

评标委员会由采购人依法组建。

（二）评标程序

1. 投标文件初审。初审分为资格性审查和符合性审查。

（1）资格性审查。

开标后，采购人或采购代理机构将对投标人的基本资格条件、落实政府采购政策需满足的资格要求、特定资格条件进行审查。

投标人未按照采购文件要求提供与基本资格条件、落实政府采购政策需满足的资格要求、特定资格条件相应的有效资格证明材料的，视为投标人不具备采购文件中规定的资格要求，其资格审查不通过。

(2) 符合性审查。依据采购文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对采购文件的响应程度进行审查，以确定是否对采购文件的实质性要求作出响应。

评标委员会决定投标文件的响应性只根据投标文件本身的内容，而不寻求外部证据。

如果投标文件没有实质上响应采购文件的要求，评标委员会将判定无效，投标人不得通过修改或撤销不合要求的偏离或保留而使其投标成为实质性响应的投标。

2. 澄清有关问题。在评标期间，对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会可以书面形式（或有效电子数据电文）要求投标人作出必要的澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

投标供应商的澄清、说明或者补正应当由法定代表人或其授权的代表签字（或加盖公章）后扫描上传提交。

授权代表对澄清、说明或者补正内容未签字确认的，将自行承担由此可能导致的对其不利的评审结果，评标委员会按少数服从多数原则对相关内容进行评判。

除邮件交互外，如政采云平台提供信息发布、澄清说明、数据交换等操作方式的，或者政采云系统平台有新的操作流程的，按其规定。

3. 修正原则

投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

(1) 投标文件中标一览表(报价表)内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表(报价表)为准；

(2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

(3) 单价金额小数点或者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。修正后的报价按照财政部公布第 87 号令《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第五十一条第二款的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. 比较与评价。

按采购文件中规定的评标方法和标准，对资格性审查和符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

5. 按采购文件中规定的评标方法和标准，对投标人进行排序，并推荐中标候选人。

6. 编写评标报告。

7. 评价：采购代理机构对评标委员会评审专家进行评价。

(三) 投标人存在下列情况之一的，投标无效

1. 未按时上传电子投标文件的；

2. 未按时解密电子投标文件的且未提供备份投标文件或未按时解密电子投标文件的且提供的备份投标文件无法打开的；

3. 在资格证明文件或商务技术文件中出现投标报价的；

4. 报价文件中报价的货物跟商务技术文件中的投标货物出现重大偏差的；

5. 不具备招标文件中规定的资格要求的或资格证明文件提供不齐全的；

6. 投标文件未按招标文件规定的要求提交资料或签署、盖章的；

7. 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

8. 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者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理；

9. 报价超过招标文件中规定的预算金额或最高限价；

10. 未实质性响应招标文件要求或者投标文件有采购人不能接受的附加条件的或者明显不符合招标文件要求的技术参数、质量标准，或者与招标文件中的技术指标、主要功能项目发生实质性偏离的；

11. 投标文件提供虚假材料的；

12. 符合中华人民共和国财政部令第87号《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第三十七条情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效，并移送采购监管部门：

(1) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

(2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

(3) 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；

(4) 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；

(5) 不同投标人的投标文件相互混装；

13. 不符合法律、法规和招标文件中规定的其他实质性要求的（招标文件中打“▲”内容及被拒绝的条款）。

(四) 有下列情况之一的，本次招标作为废标处理

1. 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；

2. 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

3. 因重大变故，采购任务取消的；

4. 法律、法规和招标文件规定的其他导致评标结果无效的。

(五) 采购过程中出现以下情形，导致电子交易平台无法正常运行，或者无法保证电子交易的公平、公正和安全时，采购组织机构可中止电子交易活动：

(1) 电子交易平台发生故障而无法登录访问的；

(2) 电子交易平台应用或数据库出现错误，不能进行正常操作的；

(3) 电子交易平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；

(4) 病毒发作导致不能进行正常操作的；

(5) 其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

出现前款规定情形，不影响采购公平、公正性的，采购组织机构可以待上述情形消除后继续组织电子交易活动，也可以决定某些环节以纸质形式进行；影响或可能影响采购公平、公正性的，应当重新采购。

废标后，采购人应当将废标理由通知所有投标人并重新组织招标；或者经主管部门批准，采取其他方式组织采购。

(六) 评标原则和评标办法

1. 评标原则。评标委员会必须公平、公正、客观，不带任何倾向性和启发性；不得向外界透露任何与评标有关的内容；任何单位和个人不得干扰、影响评标的正常进行；评标委员会及有关工作人员不得私下与投标人接触。

2. 评标委员会发现招标文件存在歧义、重大缺陷导致评标工作无法进行，或者招标文件内容违反国家有关强制性规定的，应当停止评标工作，与采购人或者采购代理机构沟通并作书面记录。采购人或者采购代理机构确认后，应当修改招标文件，重新组织采购活动。

3. 评标办法。具体评标内容及评分标准等详见《第三章：评标方法及评分标准》。

(七) 评标过程的监控

本项目评标过程实行全程录音、录像监控，政府采购监管部门视情进行现场监督，投标人在评标过程中所进行的试图影响评标结果的不公正活动，可能导致其投标被拒绝。

六、定标

1. 确定中标人。评标委员会根据采购单位的《授权意见确认书》，推荐中标候选人或确定中标人。其中推荐中标候选人的，采购代理机构在评审结束后2个工作日内将评标报告送采购人，采购人自收到评审报告之日起5个工作日内在评审报告推荐的中标候选人中按顺序确定中标人。

2. 发布中标结果公告。采购代理机构应当自中标人确定之日起2个工作日内，在省级以上财政部门指定的媒体及相关网站上公告中标结果。

3. 发出中标通知书。采购代理机构在发布中标结果的同时，向中标人发出中标通知书。

七、合同签订及公告

(一) 签订合同

1. 采购人应当自中标通知书发出之日起30日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定，与中标人签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

2. 采购人不得向中标人提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。

3. 中标人无正当理由拖延、拒签合同的，按《政府采购法》及等有关规定进行处理处罚。

4. 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。同时，拒绝与采购人签订合同的供应商，由同级财政部门依法作出处理。

5. 询问或者质疑事项可能影响中标结果的，采购人应当暂停签订合同，已经签订合同的，应当中止履行合同（中标结果的质疑期为中标结果公告期限届满之日起七个工作日）。

(二) 合同公告及备案

1. 采购人应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，在省级以上财政部门指定的政府采购信息发布媒体及相关网站上公告。

2. 采购人应当自政府采购合同签订之日起7个工作日内，将政府采购合同副本报同级人民政府财政部门备案以及采购代理机构存档。

第三章 评标办法及评分标准

一、采购代理机构将组织评标委员会，对投标人提供的投标文件进行综合评审。

二、本次招标项目的评标方法为综合评分法，总计100分，其中商务技术70分，报价30分。

（一）商务技术文件客观分打分应一致；其余在规定的分值内单独评定打分。

（二）各投标人商务技术文件得分按照评标委员会成员的独立评分结果汇总后的算术平均分计算，计算公式为：

商务技术文件得分=评标委员会所有成员评分合计数/评标委员会组成人员数。

（三）投标报价得分采用低价优先法计算，即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，其报价得满分。其他投标人的投标报价得分按下列公式计算：

投标报价得分=(评标基准价 / 投标报价)×30%×100 。

（四）政府采购政策及优惠：

本项目整体专门面向中小企业采购，价格评审时小微企业的投标报价不再执行评审优惠的扶持政策。

三、在最大限度地满足招标文件实质性要求前提下，评标委员会按照招标文件中规定的各项因素进行综合评审后，以评标总得分最高的投标人为中标候选人。

四、采用综合评分法的，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。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最高的投标人为排名第一的中标候选人。

五、其他

5.1 评审计算过程中均采用四舍五入法，并保留小数2位。

5.2 评标委员会不向未中标单位解释具体未中标原因，不得透露具体评标细节。

六、本次评分具体分值细化条款如下表：

序号	评分内容	分值	评分细则及标准
1	公司实力和资质	3	<p>投标人具有有效的：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 质量管理体系认证证书的，得 1 分； 2. 职业健康安全管理体系认证证书的，得 1 分； 3. 环境管理体系认证证书的，得 1 分。 <p>(投标文件中提供有效证书扫描件，不提供的不得分)</p>
		3	<p>投标人获得省级及以上政府荣誉或表彰的，得 3 分；获得市级（设区市）政府荣誉或表彰的，得 2 分；获得区县级政府荣誉或表彰的，得 1 分；满分 3 分，取最高等级，不累计得分。</p> <p>(投标文件中提供相关证明文件扫描件，不提供的不得分)</p>
		2	<p>根据投标人的信用评级、抗风险能力、社会责任度及应对不可抗力的措施等方面的详细资料进行评分。（0-2 分）</p>
2	类似业绩	3	<p>2020 年 1 月 1 日以来类似护理服务项目业绩，每提供一个得 1 分，最多得 3 分。</p> <p>(投标文件中提供合同或中标通知书等证明材料。业主为同一单位的多个业绩仅按一个业绩计)</p>
3	项目管理团队	6	<p>项目负责人资质：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 具有高级（三级）《养老护理员》资格证书的，得 2 分； 2. 具有护理类或医学类或养老类相关专业本科及以上学历的，得 2 分（需同时提供学历证书、学信网查询证明或其他证明材料，不符合不得分）； 3. 具有 3 年及以上类似管理服务项目工作经验的，得 2 分（需提供业主单位证明文件，不符合不得分）。 <p>(提供相关证书以及证明材料等扫描件以及相关人员的最近连续 3 个月在投标人单位的社保缴纳证明，未提供社保缴纳证明不得分。)</p>
		6	<p>项目管理团队人员资质（项目负责人除外）：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 具有从事物业管理 3 年及以上的，得 1 分； 2. 具有从事社工项目管理 3 年及以上的，得 1 分； 3. 具有社会工作者或护士资格证或心理咨询师证等与养老或残疾人托养工作相关的证书，每有 1 人加 1 分，最高得 3 分；上述证书达到中级及以上职业水平的再加 1 分，最高得 1 分。（同一人员多证按一个计算） <p>(提供相关证书以及证明材料等扫描件以及相关人员的最近连续 3 个月在投标人单位的社保缴纳证明，未提供社保缴纳证明不得分。)</p>
4	组织实施方案	5	<p>根据招标文件要求，对本项目的组织管理架构、配备情况、管理方法等能清晰简练地列出主要管理流程，并详细阐述运作流程图、激励机制、监督机制、自我约束机制、信息反馈渠道及处理机制等内容：</p> <p>投标人对本项目提供资料详尽、能实质性表明上述内容或表明的机制具备合理、可行性的，承诺管理指标达到托养人员护理服务标准的，得 3-5 分；</p> <p>投标人对本项目提供资料不详尽、未实质性表明上述内容或表明的机制不具备合理、可行性的，得 0-2.9 分。</p>

5	服务方案	6	<p>1. 托养人员护理服务管理方案，包括对不同情况的托养人员的护理服务范围、服务流程、服务质量保障等（0-3分）：</p> <p>(1) 各项护理服务制度；</p> <p>(2) 各项护理服务作业流程；</p> <p>(3) 制定各项护理服务标准；</p> <p>(4) 各项服务内容实施方案。</p> <p>2. 护理员考评激励制度方案、服务区域内环境卫生管理方案、护理差错事故的解决方案，包括对护理差错范围的制定、出差错后的补救措施等（0-3分）。</p>
6	安全保障及突发事件的应急措施和解决方案	5	<p>对项目服务中的安全保障以及突发事件（包括意外伤害事件、突发疾病）时的应急预案及相应的解决措施进行评分：</p> <p>根据服务对象的特殊性，有制定切实可行的安全保障及突发事件的具体措施的，得3-5分；</p> <p>资料不详尽、未实质性表明上述内容或表明的保障及措施不具备合理、可行的，得0-2.9分。</p>
7	服务能力	7	<p>响应项目服务需求拟投入人员配备情况（以下人员不包含项目管理团队人员）：</p> <p>1. 护理人员持证上岗情况（提供养老护理员证件扫描件作为评审依据）：持证护理人员人数15人及以上的，得5分；10人至14人的，得3分；5人至9人的，得1分；4人及以下的，不得分。此项最高得5分；</p> <p>2. 拟派团队中具有高级（三级）《养老护理员》证书的，每有一本得1分，最高得2分；</p> <p>（投标文件中提供相关人员最近连续3个月在投标人单位的社保缴纳证明及相关证书扫描件，否则不得分）</p>
		4	<p>1. 根据投标人对人力资源招聘计划的详细、科学、有效、可行性等进行评分。（0-2分）</p> <p>2. 根据投标人对项目人员的岗前培训等相关情况，具有专业培训团队、培训计划及培训标准等方面进行评分。（0-2分）</p>
8	员工稳定建设	4	<p>1. 投标人对拟投入本项目人员的缺岗应急方案，响应及时、切实可行等方面进行评分。（0-2分）</p> <p>2. 投标人对拟投入本项目人员团队建设以及稳定性方面的可行性方案等进行评分。（0-2分）</p>
9	特色服务及承诺	3	<p>根据投标人所提供的特色服务进行评分：</p> <p>提供额外的特色服务项目，能提供相应书面承诺，且该服务满足招标文件要求并具有可行性，合理性等方面进行评分。（0-3分）</p>
10	残疾人辅助性就业	4	<p>1. 根据投标人提供能帮助残疾人辅助性就业，响应采购文件需求的，具有可行性的服务及措施方案等方面进行评分。（0-2分）</p> <p>2. 能自行开发适应残疾人辅助产品，帮助残疾人辅助性就业等方面进行评分。（0-2分）</p>
		4	<p>1. 能提供有意向协议的厂家，且厂家的产品适宜残疾人加工的，每提供一家得1分，最高得2分。（附带厂家简介、联系人及联系电话）</p> <p>2. 承诺残疾人辅助性就业产品的年劳务收入达到30万的，得1分，年劳务收入达到35万的，得2分。</p>

11	项目实地调研	5	根据投标人对本项目服务理念、服务内容、服务范围的认知程度和见解的描述进行评分： 有利于本次招标项目实施情况、对温岭市残疾人托养中心的整个运营阐述较为详细及了解，有切实可行及先进的理念、服务、内容的，得 3-5 分； 所阐述的内容较为简单、对温岭市残疾人托养中心的整个运营不太了解或不熟悉，无切实可行及先进的理念、服务、内容的，得 0-2.9 分。
	合计：	70	

第四章、公开招标需求

一、项目服务内容（内容、用途、数量、简要技术要求等）：

序号	采购内容	服务期限	预算单价	预算合价	简要规格描述
1	托养人员生活、安全护理及保洁服务项目	24个月	280675元/月	6736200元	本次采购内容主要承担托养人员的托养护理服务,具体详见采购需求。

由于本项目工作的特殊性，要求全年无休、二十四小时服务。本项目服务地点为温岭市残疾人托养中心。本项目是为采购人提供160名托养人员的生活、安全护理及保洁服务。

（一）项目服务质量要求

- 1、生活护理照料质量≥90%；
- 2、护理安全合格率≥90%；
- 3、区域环境卫生合格率≥85%
- 4、夜间护理质量合格率≥90%
- 5、管理团队服务合格率≥90%；
- 6、托养人员及家属对护理服务满意率≥95%；

（二）安全要求

- 1、评估托养人员不安全因素，制定意外事故的预防方案，落实各项安全保护措施。
- 2、对于易发生坠床、座椅意外的托养人员，应正确使用床栏、座椅加保护带等保护器具。
- 3、对入托人员中发现患有传染病的托养人员要迅速采取隔离保护措施。
- 4、中标方工作人员在合同期间所发生的工伤、生病住院、意外伤（亡）害等费用均由中标方承担。

（三）护理服务内容

在采购人的指导下，负责托养人员的生活护理、托养区及活动区等环境清洁卫生工作；严格执行各项工作流程和卫生消毒制度，密切巡视观察托养人员，耐心细致地进行护理。

（1）第一托养区服务内容

1、为托养人员提供全天候生活护理照料，包括穿脱衣服、洗漱、分餐、喂饭、分发点心、水果、饮水等；排泄护理、沐浴护理、身体护理、理发、更换被褥等；负责收送托养人员被服，并做好托养人员被服的清点和管理。

2、晨间护理、床铺整理、协助托养人员起床、坐轮椅、午间及晚间睡眠照料；防褥疮、皮肤护理；定时为长期卧床托养人员翻身；随时清理托养人员大小便、污染物。

3、床单元与起居室的日常清洁、消毒、隔离工作（床单元消毒、空气消毒、台面消毒、床具擦拭消毒、各类便器清洗消毒、各种毛巾常规清洗消毒），起居室的开窗通风。

4、床单元与起居室卫生整理（包括橱柜、衣柜、餐桌、冰箱、微波炉、轮椅、助行器等家具用品定期擦洗，卫生间整理）；电风扇等季节性用品、衣服收纳保管等。

5、常规巡查与安全防护、防走失、防摔跌、防烫伤、防冲动、防窒息；协助做好托养人员的财产物品管理。

6、各类社工活动、功能康复及户外活动（游玩、晒太阳等）、医疗活动、门诊辅助检查、外诊等陪护，各类标本的送检。

7、协助做好特殊或危重托养人员记录日常出入量（包括摄食量、摄入液体量、二便情况），并协助采购人为托养人员留取检验标本和送检；协助采购人完成新入住或转出托养人员的相关工作；做好接收托养人员的准备并及时对床单元进行终末消毒；对患有传染疾病的托养人员的衣服、床单元按相关规定处理。

8、协助采购人做好与服务对象及家属的沟通等。

9、协助做好托养人员的临终关怀以及后事处理。

10、做好夜间值班的相关工作，完成采购人交办的其他临时护理工作任务。

11、协助处理与托养人员相关的其它突发事件或其他与托养人员生活护理照料相关的工作。

(2) 第二托养区服务内容

1、协助托养人员进行生活自理能力训练，协助做好托养人员晨晚间护理，协助托养人员如厕、洗漱、梳头、清洁口腔；按要求为托养人员修剪指甲、理发、洗头、洗澡、擦身、为男托养人员刮胡子，协助女托养人员经期护理等；协助托养人员整理床单元，保持床铺整洁卫生；负责收送托养人员被服，并做好托养人员被服的清点和管理。

2、负责早、中、晚餐的开餐及分派工作，餐后及时清洗和消毒餐具，协助托养人员洗手、进餐、喝水、服药（对不能自主进食的托养人员要给予喂食）；搞好配餐室、餐厅的清洁卫生。

3、负责开展托养人员日常各类文娱及工农疗活动。负责开展适合托养人员的各类常态化日常活动（唱歌、绘画、下棋、健身、生活技能培训等等）；指导托养人员遵守活动的各项规则，避免活动时发生的各种安全隐患；观察托养人员活动时的身体及情绪变化状况，及时做好相应措施；做好各项活动的详细记录及活动档案的归整。

4、负责托养区、活动区（包括工疗区、康复区）等的清洁卫生工作；每天对托养区、活动区进行卫生清洁工作，倾倒所有生活垃圾；负责定期处理托养区托养人员污物、生活污水；要随时做好保洁工作，按要求对托养区、活动区进行消毒，遇特殊情况须无条件随时增加清洁和消毒的次数。

5、对遵医嘱实施约束保护措施的托养人员进行巡视观察，防止血液循环受阻；保护带等物品的管理、清点、记录、交接班；密切巡视托养人员宿舍，并协助处理特殊情况；解决输液、约束或卧床托养人员的需求，有特殊情况及时通知医护人员。

6、协助采购人为特殊或危重托养人员记录日常出入量（包括摄食量、摄入液体量、二便情况），并协助采购人为托养人员留取检验标本和送检；协助护送托养人员外出就诊检查；协助采购人完成新入住或外出托养人员的相关工作；做好接收新入托托养人员的准备并对床单元及时进行终末消毒；对患有传染疾病的托养人员的衣服、床单元按相关规定处理。

7、维护托养区、活动区安全，保持托养区安静，指导托养人员自觉遵守各项规定，发现托养人员身上或托养区及活动区有危险物品及时清理并报告采购人；协助做好各类社工活动、功能康复及户外活动（游玩、晒太阳等）、医疗活动等托养人员相关活动。

- 8、协助做好托养人员的临终关怀以及后事处理。
- 9、做好夜间值班的相关工作，完成采购人交办的其他临时护理工作任务。
- 10、协助处理托养人员相关的其它突发事件及其他与托养人员生活护理照料相关的工作。

(四) 保洁服务内容

在采购人的指导下，负责环境清洁卫生及清洗工作。

- 1、负责托养楼、工疗楼及室外园区的环境清洁卫生工作，包括公共场所（含公共卫生间）、各个办公室地面、窗户玻璃的清洁卫生、生活垃圾的收集和处理。
- 2、负责托养人员衣服、被褥的清洗整理修补（采购人处配有大型洗衣机及烘干机、缝纫机）。
- 3、每天随时做好清洁和保洁工作，遇特殊情况须无条件随时增加清洁或消毒的次数。
- 4、完成采购人交办的其他临时工作任务。

(五) 残疾人辅助性就业项目调配服务中心服务内容

温岭市残疾人辅助性就业服务项目调配中心依托温岭市残疾人托养中心工疗车间为平台，寻找相对稳定供给、无生产安全风险的辅助性就业项目不少于5个，负责温岭市残疾人辅助性就业技能培训、资源调配以及残疾人加工结算、报酬发放等事宜，确保残疾人辅助性就业常态化开展。

1、在温岭市残疾人托养中心工疗车间，组织有参与辅助性就业能力和就业需求的托养人员参加就业项目，人数不少于50人，模拟正常企业工作制度，力争做到参加辅助性就业的托养人员月平均劳动收入达到150元。

2、为全市残疾人之家（约300名托养人员）提供辅助性就业项目服务。

3、辅助性就业产品长年稳定供应，确保残疾人长期常态化从事辅助性就业，辅助性就业产品年总劳务收入不得低于30万元；**第二年辅助性就业产品年总劳务收入参照第一年投标承诺产值上浮10%（辅助性就业产品年总劳务收入：工疗车间和残疾人之家的参加辅助性就业的托养人员，从事由调配中心提供的辅助性就业项目服务得到的劳动报酬总额）。**

(六) 设备及日常耗材事项

本项目用于托养人员护理服务的操作实施时，所需的低值易耗品、清洁用品、用具、设备器材以及服务中损坏物赔偿费等均由中标方自行承担。用于托养人员护理服务的操作实施时水电费及设备维修费用等由采购人承担；关于托养人员护理服务中所需的以下物品，由中标方承担：

- A. 低值易耗品：尿不湿、卫生纸、餐巾纸、卫生巾、洗衣粉、洗洁精、洁厕灵、施康、垃圾袋、檀香、清洁球、花露水、杀虫剂、痱子粉、牙膏、牙刷、毛巾、沐浴露等；
- B. 清洁用品：床刷、拖把、抹布、水桶等；
- C. 日常用品：剪刀、针线、剃须刀、指甲剪等；
- D. 办公用品：电脑、打印机、各类记录单、纸张、笔、U盘等；
- E. 保护用具：约束带、防压疮辅具如三角垫、下肢垫、脚圈、防压疮敷贴等；

(七) 意外情况处理

以下意外由中标方承担责任：

1、由于中标方工作人员工作不到位而引起的托养人员走失、跌倒、坠床、烫伤、噎食、皮肤压疮、火灾等意外，以及其他由于中标方工作人员工作不到位而引起托养人员伤害及可能引发的不良后果。

2、若发生其他事故，中标方应按人道主义精神给予应急帮助，事后分清责任，由责任方承担。

二、岗位设置和工作职责及要求

（一）人员配备比例要求

该项目团队由项目管理团队、护理团队、非医疗性康复服务团队、残疾人辅助性就业项目服务团队、后勤保障服务团队等组成。

项目管理团队共计 6 人（其中管理人员 4 人，工作人员 2 人）。管理人员由总负责人和各团队管理人员组成，要求管理人员工作日在岗不得少于 3 人，非工作日在岗不得少于 2 人；工作人员主要工作为配合各团队管理人员协助做好团队工作。

在服务对象 160 名托养人员人数的基础上，护理团队平均每日在岗总人数与当月托养人员配备比例按照 1:5 的比例配备。在 160 名的基础上，托养人员每增 1-3 人，可不增加 1 名工作人员；当每增 4-5 人，必须增加 1 名工作人员。

后勤服务团队每天白班保证在岗 3 名。

以上人员的配置为最基本的人员配置要求，中标方的各岗工作人员数量不得低于该要求，所有费用必须包含在投标报价内。

此外，采购人若新增托养人员数量，采购人将提前 1 个月通知中标方，中标方必须在一个月将所需的工作人员招募培训到岗。

晚班不得由当日上岗人员续班，不得出现一人多岗的现象。晚班工作严格按照中心护理标准执行，严禁出现脱岗、串岗等现象。

（二）岗位基本条件

1、中国公民，年龄 18 周岁以上，男性 65 周岁以下，女性 60 周岁以下；身体健康，无传染病，上岗前需得到采购人的认可。

2、遵纪守法、品行良好，无违法犯罪记录。

3、工作人员必须持有“三证”（身份证、居住证、健康证）及其他相关证件。

4、工作态度热情，有爱心、细心、耐心，善于观察，能吃苦耐劳，具有奉献精神，责任心强，有团队合作精神。

5、预中标方必须在合同签订前提供所有工作人员的有效职称证件、上岗证等原件供采购人审核，如果预中标方不能提供，则采购人有权废除预中标方的中标资格。中标后标书内约定持证人员不得随意变更，中标方如需要更换，须及时上报采购人，经采购人同意认可后更换且变动比例不得超过标书内约定持证人员总人数的 30%（因工作不达标，采购人要求更换的除外）。

6、工作人员性别要求：男性工作人员只可照看男性托养人员，女性工作人员则可照看女

性托养人员或男性托养人员，但其中男性工作人员不得低于工作人员总数的 50%。

7、为便于托养人员与工作人员之间的交流沟通，考虑到采购人的实际工作需要，中标方必须承诺本项目的工作人员为台州市户籍的人员不得少于总工作人员人数的 50%，并出具有约束性的承诺措施。

8、为提高护理服务水平，所有中标方工作人员需进行各类业务培训。中标方负责对工作人员进行业务培训，还需接受采购人对工作人员的集中培训、抽查、考核。

（三）项目各岗位职责

1.项目管理团队总负责人岗位职责及岗位要求

(1)组织和领导项目所属工作人员认真执行采购人工作指令，贯彻落实质量方针、目标和各项规章制度，全面完成采购人处的生活、安全护理及保洁工作任务。

(2)负责处理中标项目的日常工作，切实做好护理质量的策划、实施，主动做好各方面的协调，保证该项目工作持续有序正常运行，全面实现质量标准。

(3)围绕服务托养人员的目标开展各项服务工作，有计划地安排、组织托养人员的各种文娱活动、健身锻炼等，积极调动托养人员自主参与意识，活跃生活，增进身心健康。

(4)定时查房，全面了解托养人员生活、思想、健康状况和饮食情况，进行综合分析，采取针对性措施，防患于未然，预防一切可能发生的差错和突发事件，协助医务人员做好重病托养人员的观察与护理，配合医务人员做好急危病的转院前急救及 120 转院工作。

(5)广泛地听取托养人员及其亲属的意见和建议，接受托养人员及其亲属的民主监督，定期测评服务满意度，不断提高服务质量。

(6)加强项目派驻员工的教育管理，每月召开全体员工大会一次，督促项目派驻员工认真履行职责，恪守职业道德。

(7)每月至少组织一次工作人员业务学习和考核，每年组织一次工作人员岗位技能竞赛，使工作人员不断提高为托养人员服务的能力。

(8)对护理差错及意外事件按规定及时上报，重大差错及意外事件组织讨论，提出整改方案，上报采购人业务科室。

(9)每月上报项目工作计划及工作总结，定期汇报工作，按时完成采购人交办的其它任务；对采购人提出的护理工作整改积极组织落实。

岗位要求及其他要求：

(1)具有医疗护理、养老服务、社会工作等相关专业的大专以上学历或中级以上职称；

(2)具有 3 年以上类似项目主要负责人管理经验；

(3)男性 55 周岁以下，女性 50 周岁以下；

(4)有独立负责项目的组织领导管理能力；

(5)每月在岗时间不得少于 22 个工作日；

(6)未经采购人批准不得更换。

2.项目管理团队管理人员岗位职责及岗位要求

2.1 项目工作人员岗位职责（护理团队）

(1) 协助项目总负责人开展中标项目的日常管理服务工作, 组织员工认真执行采购人指令, 贯彻落实质量方针、目标和各项规章制度, 全面完成中标项目的工作任务;

(2) 主要负责护理团队的日常管理协调工作;

(3) 协助项目总负责人抓好安全管理;

(4) 按时完成采购人交办的其它任务; 对采购人提出的护理工作整改积极组织落实。

岗位能力及其他要求:

(1) 具有医疗护理、养老服务、社会工作等相关专业大专以上学历或初级以上职称;

(2) 具有 2 年以上类似项目管理经验;

(3) 有一定的组织领导管理能力;

(4) 每月在岗时间不得少于 22 个工作日。

2.2 项目管理团队管理工作人员职责（非医疗性康复服务项目）

(1) 根据采购人的业务发展需求, 在总项目负责人的领导下, 负责组织开展托养人员各项文体、辅助性就业等非医疗性康复服务活动, 提前制定每周活动安排表, 上报每月活动计划和月度活动总结;

(2) 组织和指导工作人员了解托养人员的生活、思想和健康情况, 采取针对性措施, 做好托养人员心理护理;

(3) 负责每季度组织大型主题文娱活动;

(4) 负责每月组织开展 1 次托养人员个案服务;

(5) 负责残疾人辅助性就业项目调配服务工作;

(6) 按时完成采购人交办的其它任务。

岗位能力及其他要求

(1) 具有社会工作等相关专业大专以上学历, 并持有助理社会工作者职称及以上证书;

(2) 具有 2 年以上类似项目管理服务经验;

(3) 有一定的组织领导管理能力;

(4) 每月在岗不得少于 22 个工作日。

2.3 项目管理团队管理工作人员职责（残疾人辅助性就业项目）

(1) 根据采购人的业务发展需求, 在总项目负责人的领导下, 负责残疾人辅助性就业项目调配管理工作, 制定相应的收益分配制度, 保证托养人员合理的劳动报酬;

(2) 建立健全各项规章制度, 完善项目管理机制, 对参与辅助性就业项目的托养人员实行实名制个人信息管理, 做到一人一档, 并建立工作日志制度;

(3) 制订和完善工作人员岗位守则、残疾员工守则及工作考勤制度、安全管理制度、设施设备制度、业务考核制度等;

(4) 落实安全管理责任制, 制定突发事件的处理预案, 组织安全学习和演练, 定期进行安全检查;

(5) 按时完成采购人交办的其它任务。

岗位能力及其他要求

- (1)具有医疗护理、养老服务、社会工作等相关专业大专以上学历或初级以上职称；
- (2)具有 2 年以上类似项目服务管理经验；
- (3)有一定的组织协调领导管理能力，熟悉残疾人相关法规和专业服务知识；
- (4)每月在岗不得少于 22 个工作日。

3.项目管理团队工作人员岗位职责及岗位能力要求

3.1 项目团队项目工作人员岗位职责

(1)在项目团队管理人员的领导下，协助开展托养人员各项文体、辅助性就业等非医疗性康复服务活动；

(2)协助组织托养人员开展各种有益健康的活动,如书法、绘画、下棋、娱乐活动、健身锻炼及托养人员生活技能培训等，丰富托养人员精神生活；

(3)协助组织开展大型主题文娱活动；

(4)协助残疾人辅助性就业项目的日常调配服务工作；

(5)协助执行实名制个人信息管理，落实工作日志制度，做到一天一志，保证辅助性就业项目工作持续有序正常运行；

(6)协助落实残疾人辅助性就业项目的收益分配制度，严格遵守工作人员岗位守则及工作考勤制度、安全管理制度、设施设备制度、业务考核制度等；

(7)按时完成采购人交办的其它任务。

岗位能力及其他要求：

- (1)中专及以上学历。
- (2)每月在岗不得少于 22 个工作日。
- (3)45 周岁以下；
- (4)有一定的组织协调管理能力；

3.2 项目团队农疗基地工作人员岗位职责

(1)在项目团队管理人员的领导下，主要配合做好农疗基地日常维护工作，保障中心农疗基地生产稳步开展；

(2)协助开展托养人员各项文体、辅助性就业等非医疗性康复服务活动；

(3)协助残疾人辅助性就业项目的日常调配服务工作；

(4)按时完成采购人交办的其它任务。

岗位能力及其他要求：

- (1)身体健康，愿意吃苦；
- (2)每月在岗不得少于 24 个工作日。
- (3)60 周岁以下；
- (4)有一定的农耕工作经验；

4.护理团队工作人员岗位职责及岗位能力要求

(1)负责托养人员的生活护理工作。

(2)熟悉了解入住托养人员的生活、思想和健康情况，采取针对性措施，做好托养人员生

活护理、心理护理、康复护理等工作，并协助医务人员做好托养人员保健工作。

(3)自觉严格遵守护理程序和护理技术操作规程、生活分级护理内容及个案护理内容，提供规范化服务。定时巡视托养区域，认真观察托养人员情况，发现异常，及时报告、及时处理。杜绝差错事故发生。

(4)督促、协助做好生活区室内外卫生工作，保持生活环境的整洁、安静、安全、舒适。

(5)尊重、关心托养人员，语言文明、礼貌，举止端庄大方，热情周到服务，耐心帮助解决心理问题，努力创造文明、健康、乐观、祥和的生活氛围。

(6)协助托养人员参与各种有益于身心健康的活动，如户外活动、健身锻炼、康复训练、生活自理能力训练等。

(7)自觉遵守各项规章制度，服从工作分配，坚守岗位。认真做好交接班工作，按规定做好各项护理记录。

(8)督促指导托养人员养成良好的生活习惯及行为方式。

(9)做好定时消毒工作，防止交叉感染。

(10)认真负责，及时查看，实时掌握托养人员状况，杜绝托养人员擅自外出的情况发生。

(11)根据采购人安排，负责因病住院且家庭无能力照料的托养人员临时性住院期间的护理服务，每年服务不多于30次。

岗位能力及其他要求：

(1) 设立至少三名护理组长，护理组长要求：①初中以上学历；②有养老服务工作经验3年以上且有一定组织协调能力；③男60周岁以下，女58周岁以下（经双方协商一致的可适当放宽）。

(2) 护理工作人员至少小学文化水平，具有健康证。

(3) 具有爱心、耐心和吃苦耐劳的精神。

5. 后勤服务团队岗位职责

(1) 负责采购人处环境的日常保洁工作。

(2) 负责除行政楼、职工食堂外所有区域的通道地面、休息区域（桌椅）、卫生间、开水间、走廊、楼梯、阳台、电梯、墙体、办公室地面、会议室、接待室等区域的日常保洁工作。

(3) 负责采购人处所有垃圾桶、垃圾箱、烟筒的清运、洗刷、保洁、消毒。

(4) 负责公共卫生间、楼梯、扶手、走廊、墙体、开关、电梯、开水间等区域和公共设施设备的日常保洁工作。

(5) 负责采购人处道路、绿化带等公共区域的保洁工作。

(6) 负责采购人处路灯、指示牌、宣传牌和扶手等公共区域和设施设备工具的保洁。

(7) 负责采购人处托养人员衣服、被褥的清洗、整理、修补、消毒。

(四) 工作人员其他要求

1、工作人员基本职业要求

(1) 严格遵守采购人的各项规章制度，熟悉采购人业务工作内容及相关法律法规和政策条例。

(2) 尽职尽责、爱岗敬业、廉洁自律、奉公守法，热爱残疾人事业，有良好的职业道德。

(3) 能够胜任本职工作，按时完成职责任务，保质保量，无投诉。

(4) 遵守劳动纪律，按时上下班，不离岗、睡岗、串岗，严禁上班时间从事本职工作以外的工作；不私带外人进入托养区，不私下帮托养人员购物，遵守安全制度，牢固树立安全意识。

(5) 物品按要求使用和放置，爱护公物，节约水电。

(6) 作风正派，组织性、纪律性、原则性强，要有较强的安全意识并按采购人要求做好保密工作。

(7) 上岗时须统一着装，穿工作服、佩戴工作证、仪表端庄整洁；热情服务，文明礼貌、大方得体、态度和蔼可亲，尊重工作人员、托养人员和有关探视人员，严禁打骂托养人员。

(8) 服从管理，团结协作，不聚众聊天、不搬弄是非、不拉帮结派，不做与工作无关的事情。

2、工作人员管理要求

中标方项目管理人员每天至少到现场巡查两遍，并每周向采购人汇报情况；如遇特殊事件，需及时上报采购人，不得隐瞒。

(1) 交接班要求：交接班时，必须妥善做好交班工作，做好物品移交、签收等工作。

(2) 所有派到采购人处工作的人员，在正式就职前，应接受相关的职业培训，未经培训不得上岗。

(3) 新入职工作人员需具备医疗生活护理基本知识和技能，试用最少 7 天，经使用部门考核合格同意后方可留用上岗，考核不合格的不作考勤人数。

(4) 中标方必须每月对工作人员进行一次不少于 2 课时的专业知识培训及考核，不少于 1 课时的职业道德培训。

(5) 严禁吃或带走托养人员的饭菜和食物，严禁向托养人员、家属索取红包，严禁在工作区域内吸烟、喝酒。

(6) 工作人员每月接受采购人相关职能部门按考评细则考评，工作人员连续考核二次都不合格的，中标方应予以辞退。中标方定期征询采购人的意见，及时商讨和解决存在问题，考评结果直接与费用挂钩。

三、服务场所事项

(一) 采购人提供服务场地，其他由中标方自行解决。

(二) 根据需要在适合的楼层配备洁具堆放间，其他房间（如设备工具间、保洁仓库、保洁工作间、员工的更衣室、会议仓库、会议工作间）进场后视情况协调解决。

(三) 在服务期限内采购人可免费提供办公室 1 间和中标方工作人员宿舍 15 间。若在采购人宿舍有空余的情况下，可酌情增加宿舍数量。中标方所有工作人员日常餐费自理，具体与采购人协商确定。

四、供应商要求

(一) 中标方承担独立法人单位应该承担的全部责任，包括计划生育、综合治理、刑事、

民事、工伤、社保、员工劳保福利等一切责任。若中标方的工作人员发生违法、违规行为，所造成一切后果及损失，由中标方承担责任和负责赔偿。

(二) 中标方应按采购人的实际需要数量及要求安排符合条件的工作人员到采购人处工作。

(三) 中标方必须与工作人员签订劳动合同，准时发放薪酬；工作人员的月工资不能低于温岭市规定最低月工资标准。

(四) 中标方要遵守《劳动法》、《劳动合同法》等相关法律法规，保护工作人员的合法权益。

(五) 由于采购人工作场所的特殊性，供应商应做好工作人员的教育工作，遵守采购人的各项管理规定。

(六) 采购人有权提出更换不符合岗位要求的工作人员，中标方应无条件接受要求，并在五个工作日之内予工作更换，逾期的按“不在岗”结算。

(七) 如因工作人员的请休假、撤换、辞职等原因造成岗位空缺的，按工作实际在岗人数结算。

(八) 中标方必须严格按照国家、温岭市的有关劳动法规和保险条例，为工作人员提供完善的劳动权益保障。

(九) 中标方的工作人员要统一着装，服装款式由采购人指定。

(十) 中标方须严格按照标准化的操作程序、完善的培训体系和质量控制体系完成本项目，以保证整个护理服务安全、高效、有序和有计划地运转。

(十一) 中标方有责任配合采购人接受上级领导部门的监督、检查，提供必需的资料。

(十二) 采购人不接受中标方任何因遗漏报价而发生的费用追加，因中标方违反《劳动法》等法律法规而造成采购人的连带责任和损失全部由中标方承担。

五、其他约定

1、合同期内如采购人运营模式发生重大变动或出现其它法律事由影响合同正常履行的，采购人提前一个月通知中标方后合同解除，中标方放弃向采购人主张违约责任或损害赔偿。

2、为保证护理质量,工作人员流失率不宜过高,全年工作人员流失率超过 50%的, 每增加 1%, 扣除月护理费总额的 1%, 以此类推。流失率计算公式为: 全年工作人员流失率=全年总离职工作人员数/ (年初工作人员数+全年新入职工作人员数-全年总离职工作人员数) *100% (试用期人员及退休人员不计流失人员)。

备注: 如中标方工作人员发生离职后, 该人员 6 个月内不得在中标方台州区域服务场地内返聘使用。

3、中标方应严格遵守采购人的各项规定和管理要求, 保证不泄漏在服务管理中获得的托养人员信息、单位经营信息; 严格遵守保密制度, 做好保密工作, 未经采购人同意, 中标方不得将与招标方有关的音像资料、数据外漏给第三方。

六、有下列情况之一时采购人有权终止护理服务合同

(一) 中标方提供护理服务过程中发生重大安全事故: 如中标方工作人员违规偷窃外卖托

养人员财物或采购人财物造成恶劣影响的；中标方工作人员蓄意破坏设备设施；因管理不到位造成托养人员重大伤亡事故等，采购人有权终止与中标方的合同，所造成的一切后果由中标方承担法律责任和经济赔偿。

（二）中标方管理不到位，造成群发性事件，严重影响采购人名誉的，采购人有权终止与中标方的护理服务合同。

（三）发生重大突发应急事件，中标方要无条件服从采购人的统一调配，违者采购人有权终止与中标方的护理服务合同。

（四）因中标方管理行为不符合管理规范，经采购人监督、通知、整改后还不能达到行业规范标准的。

（五）原则上如中标方发生法人变更，视作经营主体发生转变，合作终止。

（六）中标方的工作人员出现缺岗低于最低约定人数 2 人以上并超过 15 天的，经采购人监督、通知、整改后，仍未及时安排人员补位。

（七）若中标方在服务某阶段时期内违反其服务承诺或本招标文件的要求二次或以上。

（八）采购人每年开展两次服务对象满意度调查，对中标方的服务进行测评，连续两次满意率在 80%以下的。

（九）考核周期内连续二次考核分 76 分以下或累计三次考核分 70 分以下。

（十）其他：管理活动超出许可范围的；违反国家关于残疾人权益保护的政策及法律法规，侵害托养人员合法权益的；违反国家关于劳动法律法规、消防安全、环境保护、税收等法律法规，造成损害结果的。

（十一）将采购人业务资料外漏给第三方。

发生上述情况后，采购人提前 1 个月以书面形式通知中标方，进入退出程序，在采购人未完成新护理服务承包方招投标程序，引进新的护理服务承包方前，中标方不得擅自终止管理合同，退出前需保障采购人处的正常护理服务运营，并配合完成新的护理服务承包方的交接工作。

七、合同签订、履约保证金与付款方式

1、中标方须与温岭市残疾人托养中心签订合同，一标 2 年，合同采取一年一签，依据《温岭市残疾人托养中心护理服务商考核办法》一年一核，考核达标，继续履行合同，考核不达标，终止履行合同。

2、合同签订前，中标方须向温岭市残疾人托养中心提交履约保证金。

若在合同执行期间因中标方违约导致履约保证金部分扣除的，中标方需在 5 个工作日内将扣除的履约保证金补齐。

若中标方在合同执行过程中单方面终止合同或依据《温岭市残疾人托养中心护理服务商考核办法》被取消供应资格的，履约保证金不退还。

在中标方完成其合同义务，包括任何保证义务后 15 个工作日内，一次性无息退还履约保证金。

3、扣款内容及其他：

（1）如因项目管理人员、非医疗性康复服务项目管理人员、残疾人辅助性项目服务团队

的请休假、撤换、辞职等原因造成岗位空缺，中标方应在五个工作日内予以补充，每逾期一天，按相应的配置比例服务费用标准的 150%扣减服务费至中标方补充完毕；若逾期时间超过 10 天，则加按每岗每天 3‰的标准扣除履约保证金至中标方补充完毕；再扣除护理服务管理质量考评分。

(2) 如因其他岗位的工作人员的请休假、撤换、辞职等原因造成岗位空缺，中标方应在五个工作日内予以补充，每逾期一天，按相应的配置比例服务费标准扣减服务费至中标方补充完毕；若逾期时间超过 10 天，则加按每岗每天 3‰的标准扣除履约保证金至中标方补充完毕；再扣除护理服务管理质量考评分。

(3) 采购人若发现中标方的工作人员超龄，扣 1000 元/人/次，并在 5 个工作日内离职；如中标方未在规定时间内辞职，采购人将停付相应的配置比例服务费用。

(4) 采购人有权提出更换不符合岗位要求的工作人员，中标方应无条件接受要求，并在五个工作日之内予以更换，每逾期一天，按相应的配置比例服务费标准扣减服务费至中标方更换完毕。

(5) 中标方工作人员的日常管理处罚标准按照工作人员管理考评表或温岭市残疾人托养中心奖惩管理办法执行。

(6) 为避免劳资纠纷，在解除服务时中标方应及时结清并支付员工服务费后，采购人再结算支付服务费。

(7) 为保证护理质量,工作人员流失率不宜过高,全年工作人员流失率超过 50%的，每增加 1%，扣除月护理费总额的 1%。全年工作人员流失率=全年总离职工作人员数/（年初工作人员数+全年新入职工作人员数-全年总离职工作人员数）*100% **（试用期人员及退休人员不计流失人员）**。

(8) 月考核单项合格率未达标的，视为当月服务质量不合格；连续两个月服务质量不合格的，扣除月服务费的 3%，扣款资金从次月服务费用中扣除，同时中标方应尽快限期整改。

(9) 若辅助性就业产品年总劳务收入未达标，按未达标部分的相应比例标准扣除费用；若辅助性就业产品年总劳务收入超过合同要求，按超过合同要求部分的相应比例标准给予相应奖励，具体考核标准如下：

一、投标承诺产值达到 30 万		
第一年相应比例扣除（奖励）费用标准如下：		
序号	年总劳务收入总额为 N	相应比例扣除（奖励）费用标准
1	10 万 > N ≥ 0	未达标部分的相应扣除比例标准 = (30 万 - N) * 100%
2	20 万 > N ≥ 10 万	未达标部分的相应扣除比例标准 = (30 万 - N) * 50%
3	25 万 > N ≥ 20 万	未达标部分的相应扣除比例标准 = (30 万 - N) * 30%
4	30 万 > N ≥ 25 万	未达标部分的相应扣除比例标准 = (30 万 - N) * 15%
5	N ≥ 30 万	超过部分的相应奖励比例标准 = (N - 30 万) * 15%；
第二年相应比例扣除（奖励）费用标准如下：		
序号	年总劳务收入总额为 N	相应比例扣除（奖励）费用标准

1	11万 > N ≥ 0	未达标部分的相应扣除比例标准 = (33万 - N) * 100%
2	22万 > N ≥ 11万	未达标部分的相应扣除比例标准 = (33万 - N) * 50%
3	27.50万 > N ≥ 22万	未达标部分的相应扣除比例标准 = (33万 - N) * 30%
4	33万 > N ≥ 27.50万	未达标部分的相应扣除比例标准 = (33万 - N) * 15%
5	N ≥ 33万	超过部分的相应奖励比例标准 = (N - 33万) * 15%;

一、投标承诺产值达到 35 万

第一年相应比例扣除（奖励）费用标准如下：

序号	年总劳务收入总额为 N	相应比例扣除（奖励）费用标准
1	11.67万 > N ≥ 0	未达标部分的相应扣除比例标准 = (35万 - N) * 100%
2	23.33万 > N ≥ 11.67万	未达标部分的相应扣除比例标准 = (35万 - N) * 50%
3	29.17万 > N ≥ 23.33万	未达标部分的相应扣除比例标准 = (35万 - N) * 30%
4	35万 > N ≥ 29.17万	未达标部分的相应扣除比例标准 = (35万 - N) * 15%
5	N ≥ 35万	超过部分的相应奖励比例标准 = (N - 35万) * 15%;

第二年相应比例扣除（奖励）费用标准如下：

序号	年总劳务收入总额为 N	相应比例扣除（奖励）费用标准
1	12.83万 > N ≥ 0	未达标部分的相应扣除比例标准 = (38.50万 - N) * 100%
2	25.66万 > N ≥ 12.83万	未达标部分的相应扣除比例标准 = (38.50万 - N) * 50%
3	32.09万 > N ≥ 25.66万	未达标部分的相应扣除比例标准 = (38.50万 - N) * 30%
4	38.50万 > N ≥ 32.09万	未达标部分的相应扣除比例标准 = (38.50万 - N) * 15%
5	N ≥ 38.50万	超过部分的相应奖励比例标准 = (N - 38.50万) * 15%;

(9) 中标方工作人员发生离职后，该人员 6 个月内不得在中标方台州区域服务场地内返聘使用。发现一例，扣 2000 元/例。

备注：相应的配置比例服务费按照 1:5 的护理服务费用除以 30 天计算。扣款资金从次月服务费用中扣除，工作人员流失率超标扣款以及辅助性就业产品年总劳务收入统计标准均按 12 个月核算。

第五章 政府采购合同主要条款指引

（本合同为参考，具体结合招标需求及中标人投标承诺，以实际签署为准）

甲方：

乙方：

根据_____项目（项目编号：_____）采购结果和采购文件要求，并依照《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》及其他等有关法律、行政法规的规定，同时在平等、公平、诚实和信用的原则下，经双方协商一致，订立本合同。

第一条、服务内容

具体内容以招标文件中要求为准。

第二条 费用计算方式及付款方式：

1、合同总价：人民币（大写）_____元（¥_____小写）

2、合同生效后并具备实施条件 7 个工作日内支付乙方合同一年总价的 30%预付款，合同金额每月结算一次，甲方根据乙方上月完成考核内容，先从预付款中扣除，待预付款扣完后再按月支付。

除本合同明确约定可以另行收取的费用外，所有关于托养人员护理服务及服务费用均包括在内，乙方不得另行向甲方或使用人收取任何费用。

第三条 项目服务期限两年，合同一年一签，自 202 年 月 日起至 202 年 月 日（具体时间以甲方指定为准）

第四条 双方的主要权利义务：

一、甲方主要权利和义务：

1、甲方有权监督乙方保质保量完成相关护理工作，对乙方的管理活动进行必要的监督并有权提出必要的整改意见，并督促乙方落实。

2、甲方有权查看乙方护理员健康证明、身份证明、技能证书等相关档案，乙方及其员工应配合甲方的抽检；

3、甲方有权制止乙方护理员在其工作场所从事与其服务无关的活动；

4、甲方有权要求乙方护理员遵守中心的各项规章制度；

5、乙方护理员有下列行为的，甲方有权要求乙方在 5 日内更换，否则，每迟延一日，支付壹仟元违约金/人：

（1）乙方护理员不能保证工作质量，不适应甲方岗位工作的；

（2）乙方护理员严重违反甲方规章制度、岗位职责和劳动纪律的；

（3）乙方护理员在半年内接到二次投诉的；

（4）乙方护理员不能提供真实有效的健康证明、身份证明、技能证书的，或提供虚假的健康证明、身份证明、技能证书的；

（5）乙方护理员在工作中谩骂他人或斗殴或以肢体、拳脚相击的；一经发现，甲方有权要求乙方退回或更换，同时乙方必须保证接替护理员，不影响甲方的正常工作进展。

6、甲方有权对乙方派驻的护理员人选提出相关的建议，可根据实际情况否决乙方的派驻人选；

7、按本合同规定保障乙方的合法权益，提供必要的帮助和协助，配合乙方做好运营工作，协助乙方开展各项工作，及时帮助乙方解决工作中的困难，协调乙方与各部门的关系；

8、支付乙方相关的护理服务费用。

二、乙方主要权利和义务：

1、依约要求甲方支付费用。

2、乙方在甲方授权范围内依法管理运作，必须遵守国家法律法规和各项政策制度，严格执行国家行业规范，定期向甲方汇报运营情况，自觉接受上级部门的检查和监督；

3、做好各类工作人员招聘工作，并按国家相关用工制度签订劳动合同，按规定缴纳各种费用。合同解除后，所聘任人员的劳动关系由乙方负责按规定解除，与甲方无涉；

4、乙方要提高管理和业务水平，建立工作流程，操作规范，健全各项规章制度，加强对员工的职业道德教育，开展业务培训，不断提高服务质量。

5、乙方要加强安全防范措施，确保托养人员在托养期间的人身安全。

6、乙方人员在工作期间内应服从甲方的指导与调配，主动完成甲方临时指令性任务，参加甲方有关会议，接受甲方的监督和检查及考核处罚。

8、乙方人员要注意自己的形象，统一着装，衣冠整洁，工作热情，礼貌待人，主动服务、尊重医护人员及病人、家属。

第五条 本合同生效后即具有法律约束力，甲、乙双方均不得随意变更或解除。本合同需要变更或解除时，须经双方协商一致达成新的书面协议，在新的书面协议未达成之前，本合同仍然有效。

第六条 本合同履行期间，如发生合同条款与国家新出台文件政策相违，须对合同发生重大变更，造成甲、乙任何一方利益受到重大影响，受影响的一方可以提出变更本合同。

第七条 由于不可抗力的原因使本合同无法完全履行或无法履行时，须甲、乙双方协商一致，可以变更或解除合同。

第八条 本合同期满后，乙方应接受甲方派出的审计机构对其服务情况进行审核，确定无误后，双方代表续签正式合同。

第九条 乙方应于与甲方完成本协议之签约手续前，完成履约保证金缴纳，担保合同的正常履行。

一、履约保证金数额：两年合同总价的 1%。若在合同执行期间因乙方违约导致履约保证金部分扣除的，乙方需在 5 个工作日内将扣除的履约保证金补齐。

若乙方在合同执行过程中单方面终止合同或依据《温岭市残疾人托养中心护理服务商考核办法》被取消供应资格的，履约保证金不退还。

二、履约保证金用途：

（一）托管期内，因乙方违反法律法规所造成的罚款；

（二）因乙方原因发生重大事故，给甲方造成重大经济损失的；

(三) 因乙方管理不善, 造成机构工作无法正常开展, 合同无法继续履行的。

三、履约保证金退还: 合同期满或经双方协商同意终止合同时, 甲方应一次性将保证金退还给乙方(无息)。

第十条、考核

一、目标管理考核: 在合同履行期间, 甲方根据《温岭市残疾人托养中心项目要求及考核管理办法》的规定, 对乙方的试用期工作业绩, 试用期结束时给予考核, 该表作为本合同的附件, 具有同等法律效力(详见合同附件)。

二、扣罚条款

(1) 如因项目管理人员、非医疗性康复服务项目管理人员、残疾人辅助性项目服务团队的请休假、撤换、辞职等原因造成岗位空缺, 乙方应在五个工作日内予以补充, 每逾期一天, 按相应的配置比例服务费用标准的 150%扣减服务费至乙方补充完毕; 若逾期时间超过 10 天, 则加按每岗每天 3‰的标准扣除履约保证金至乙方补充完毕; 再扣除护理服务管理质量考评分。

(2) 如因其他岗位的工作人员的请休假、撤换、辞职等原因造成岗位空缺, 乙方应在五个工作日内予以补充, 每逾期一天, 按相应的配置比例服务费标准扣减服务费至乙方补充完毕; 若逾期时间超过 10 天, 则加按每岗每天 3‰的标准扣除履约保证金至乙方补充完毕; 再扣除护理服务管理质量考评分。

(3) 甲方若发现乙方的工作人员超龄, 扣 1000 元/人/次, 并在 5 个工作日内离职; 如乙方未在规定时间内辞职, 甲方将停付相应的配置比例服务费用。

(4) 甲方有权提出更换不符合岗位要求的工作人员, 乙方应无条件接受要求, 并在五个工作日之内予以更换, 每逾期一天, 按相应的配置比例服务费标准扣减服务费至乙方更换完毕。

(5) 乙方工作人员的日常管理处罚标准按照工作人员管理考评表或温岭市残疾人托养中心奖惩管理办法执行。

(6) 为避免劳资纠纷, 在解除服务时乙方应及时结清并支付员工服务费后, 甲方再结算支付服务费。

(7) 为保证护理质量, 工作人员流失率不宜过高, 全年工作人员流失率超过 50%的, 每增加 1%, 扣除月护理费总额的 1%。全年工作人员流失率=全年总离职工作人员数/(年初工作人员数+全年新入职工作人员数-全年总离职工作人员数)*100% (试用期人员及退休人员不计流失人员)。

(8) 月考核单项合格率未达标的, 视为当月服务质量不合格; 连续两个月服务质量不合格的, 扣除月服务费的 3%, 扣款资金从次月服务费用中扣除, 同时中标方应尽快限期整改。

(9) 若辅助性就业产品年总劳务收入未达标, 按未达标部分的相应比例标准扣除费用; 若辅助性就业产品年总劳务收入超过合同要求, 按超过合同要求部分的相应比例标准给予相应奖励。

具体考核标准如下：

一、投标承诺年总劳务收入总额达到 30 万		
第一年相应比例扣除（奖励）费用标准如下：		
序号	年总劳务收入总额为 N	相应比例扣除（奖励）费用标准
1	10 万 > N ≥ 0	未达标部分的相应扣除比例标准 = (30 万 - N) * 100%
2	20 万 > N ≥ 10 万	未达标部分的相应扣除比例标准 = (30 万 - N) * 50%
3	25 万 > N ≥ 20 万	未达标部分的相应扣除比例标准 = (30 万 - N) * 30%
4	30 万 > N ≥ 25 万	未达标部分的相应扣除比例标准 = (30 万 - N) * 15%
5	N ≥ 30 万	超过部分的相应奖励比例标准 = (N - 30 万) * 15%；
第二年相应比例扣除（奖励）费用标准如下：		
序号	年总劳务收入总额为 N	相应比例扣除（奖励）费用标准
1	11 万 > N ≥ 0	未达标部分的相应扣除比例标准 = (33 万 - N) * 100%
2	22 万 > N ≥ 11 万	未达标部分的相应扣除比例标准 = (33 万 - N) * 50%
3	27.50 万 > N ≥ 22 万	未达标部分的相应扣除比例标准 = (33 万 - N) * 30%
4	33 万 > N ≥ 27.50 万	未达标部分的相应扣除比例标准 = (33 万 - N) * 15%
5	N ≥ 33 万	超过部分的相应奖励比例标准 = (N - 33 万) * 15%；

一、投标承诺年总劳务收入总额达到 35 万		
第一年相应比例扣除（奖励）费用标准如下：		
序号	年总劳务收入总额为 N	相应比例扣除（奖励）费用标准
1	11.67 万 > N ≥ 0	未达标部分的相应扣除比例标准 = (35 万 - N) * 100%
2	23.33 万 > N ≥ 11.67 万	未达标部分的相应扣除比例标准 = (35 万 - N) * 50%
3	29.17 万 > N ≥ 23.33 万	未达标部分的相应扣除比例标准 = (35 万 - N) * 30%
4	35 万 > N ≥ 29.17 万	未达标部分的相应扣除比例标准 = (35 万 - N) * 15%
5	N ≥ 35 万	超过部分的相应奖励比例标准 = (N - 35 万) * 15%；
第二年相应比例扣除（奖励）费用标准如下：		
序号	年总劳务收入总额为 N	相应比例扣除（奖励）费用标准
1	12.83 万 > N ≥ 0	未达标部分的相应扣除比例标准 = (38.50 万 - N) * 100%
2	25.66 万 > N ≥ 12.83 万	未达标部分的相应扣除比例标准 = (38.50 万 - N) * 50%
3	32.09 万 > N ≥ 25.66 万	未达标部分的相应扣除比例标准 = (38.50 万 - N) * 30%
4	38.50 万 > N ≥ 32.09 万	未达标部分的相应扣除比例标准 = (38.50 万 - N) * 15%
5	N ≥ 38.50 万	超过部分的相应奖励比例标准 = (N - 38.50 万) * 15%；

(9) 乙方工作人员发生离职后，该人员 6 个月内不得在乙方台州区域服务场地内返聘使用。发现一例，扣 2000 元/例。

备注：相应的配置比例服务费按照 1:5 的护理服务费用除以 30 天计算。扣款资金从次月服务费用中扣除，工作人员流失率超标扣款以及辅助性就业产品年总劳务收入统计标准均按 12 个月核算。

第十一条、违约、索赔

有下列情况之一时中心有权终止护理服务合同：

(一) 乙方提供护理服务过程发生重大安全事故：如外包方工作人员违规偷窃外卖托养人员财物及中心财物造成恶劣影响的；外包方工作人员蓄意破坏设备设施；因管理不到位造成托养人员重大伤亡事故等，甲方有权终止与甲方的合同，所造成的一切后果由甲方承担法律责任和经济赔偿。

(二) 乙方管理不到位，造成群发性事件，严重影响中心名誉的，甲方有权终止与乙方的护理服务合同。

(三) 发生重大突发应急事件，乙方要无条件服从中心的统一调配，违者甲方有权终止与乙方的护理服务合同。

(四) 因乙方管理行为不符合管理规范，经中心监督、通知、整改后还不能达到行业规范标准的。

(五) 原则上如乙方发生法人变更，视作经营主体发生转变，合作终止。

(六) 乙方的工作人员出现 2 人以上请假或离职离岗超过 10 天，经中心监督、通知、整改后，仍未及时安排人员补位。

(七) 若乙方在服务某阶段时期内违反其服务承诺或本招标文件的要求二次或以上。

(八) 甲方每年开展两次服务对象满意度调查，对乙方的服务进行测评，连续两次满意率在 80%以下的。

(九) 考核周期内连续二次考核分 76 分以下或累计三次考核分 70 分以下。

(十) 其他：管理活动超出许可范围的；违反国家关于残疾人权益保护的政策及法律法规，侵害服务对象合法权益的；违反国家关于劳动法律法规、消防安全、环境保护、税收等法律法规，造成损害结果的。

(十一) 将采购人业务资料外漏给第三方。

发生上述情况后，甲方提前 1 个月以书面形式通知乙方，进入退出程序，在甲方未完成新护理服务承包方招投标程序，引进新的护理服务承包方前，乙方不得擅自终止管理合同，退出前需保障甲方的正常护理服务运营，并配合完成新的护理服务承包方的交接工作。

一、违约

(一) 甲方违约。当发生下列情况时：

- 1、甲方不按时支付托管经费，导致乙方工作无法进行；
- 2、甲方不履行合同义务或不按合同约定履行义务的其他情况。

(二) 乙方违约。当发生下列情况时：

- 1、乙方原因造成人员素质、管理制度、服务质量和服务能力等达不到合同约定的质量标准；
- 2、乙方未能按合同约定履行自己的各项义务或发生其他违约情况，给甲方造成重大损失的。

二、索赔

(一) 当一方向另一方提出索赔时，要有正当索赔理由，且有索赔事件发生时的有效证据。

(二) 索赔事件发生后一方应于 28 天内向另一方发出索赔意向通知；另一方在收到索赔报告和有关资料后，于 28 天内给予答复，或要求对方进一步补充索赔理由和证据；如一方在 28 天内未予答复或未对另一方作进一步要求，视为该项索赔已经认可。

第十二条、不可抗力事件处理：

1. 在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

2. 不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

3. 不可抗力事件延续 120 天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

第十三条、争议及诉讼：

1. 在履行合同时发生争议，双方应本着友好、协作的精神进行协商，协商不成的，可以向甲方当地的温岭市人民法院起诉。

2. 发生争议后，在双方协商、调解或法院裁定前，都应继续履行合同，使机构工作正常进行。

第十四条、合同生效及其它：

1. 合同经双方法定代表人或授权代表签字加盖单位公章及鉴证方鉴证，公示结束报财政部门备案后生效。

2. 合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，须经财政部门审批，并签书面补充协议报政府采购监督管理部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。

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。

4. 本合同一式六份，具有同等法律效力，甲、乙双方各执两份；其余由招标代理处用于备案与存档。

第十五条、合同附件：

下列文件与本合同具有同等法律效力

1. 甲方的招标文件与招标补充文件：

2. 乙方投标文件

3. 中标通知书。

甲方：	(公章)	乙方：	(公章)
法定代表人：		法定代表人：	
或委托代理人：		或委托代理人：	

联系电话:		联系电话:	
开户银行:		开户银行:	
帐号:		帐号:	
地址及邮编:		地址及邮编:	
签约地址:			
签订时间:	年 月 日		

附表一：

生活护理照料考核标准

考核项目	检查方法	要 求	扣分标准
生活护理照料 (80分)	实地考察	1、每天督促或协助托养人员完成晨晚间护理（穿/脱衣、洗脸、刷牙、洗脚、洗会阴）； 2、根据季节及托养人员的自身情况，做好皮肤清洁卫生工作，做到清洁、无异味； 3、做到六洁（口腔、皮肤、会阴、肛门、四肢、头发）三短（头发、指甲、胡须）； 4、托养人员衣着整洁、统一，有污染及时更换； 5、帮助托养人员如厕，防止摔伤；活动能力欠缺者，协助其床上大小便； 6、夜间值班按时查房，及时指导，协助托养人员； 7、协助压疮或高危压疮者做好皮肤护理，建立翻身卡并做好记录：卧床者每2小时更换体位，坐位者每小时变换体位； 8、托养人员床单位保持清洁、干燥，无碎屑，无血渍、尿渍、污渍，起床后叠放整齐； 9、托养人员毛巾、脸盆、水杯、牙杯、指甲刀等每周清洁消毒，棉被晾晒至少每月一次； 10、每天做好大小便护理，对大小便失禁及卧床不起的入住人员，做到勤查看、勤换尿布、勤清洗下体，如托养人员有尿床现象或解大便在床上、身上，要及时清理干净后，保持托养人员清洁； 11、做好饮食护理： ①根据托养人员自身情况选择合理的饮食种类； ②进餐时注意观察，预防噎食、抢食事件； ③督促托养人员饭前便后洗手、饭后漱口。 12、各项消毒均登记真实、及时、做好记录。	一处不符扣1分
护理文书 (20分)	抽查2份护理记录	1、各单均用黑色水笔书写，文字工整，字迹清楚； 2、书写准确、及时、完整；各页码题头填写完整、规范； 3、护理文书规范，书写错误时按书写规范要求进行修改； 4、涉及到填写日期的单子，首行注明年月日，其余注明月日即可；同一页内如遇年份更替，应注明新的年份；页数不止一页的单子，应注明页码； 5、护理记录单新入者连写三天，有异常情况随时记录；书写内容包括：心理精神状态、生活自理程度、睡眠情况、大小便情况、身体状况、治疗服药情况； 6、文书必须按客观实际书写，不得造假，发现造假双倍扣分； 7、做好日常交接班记录，及时做好资料整理工作。	一处不符扣1分

注：每月统计单项合格率，若低于90%，则视为服务质量不合格。

附表二：

护理安全考评表

考核内容	明细标准	扣(加)分标准
安全措施	1、严禁携带危险品进入托养区，并协助做好托养人员家属携带物品的安全检查工作；	符合一项扣2分/次，并酌情处理
	2、护理人员能熟练掌握各类应急预案，了解发生意外的应急处理流程；	符合一项扣2分/次，并酌情处理
	3、对易发坠床等意外的托养人员，提供床栏等安全保护具并重点看护；	符合一项扣2分/次，并酌情处理
	4、如发现托养人员有异常情况及时报告，因未按规定及时报告出现事故的，根据事故的性质和责任大小处理；	符合一项扣2分/次，并酌情处理
	5、交接班时、换活动地点时清点托养人员人数并做好相关记录；	符合一项扣2分/次，并酌情处理
	6、托养区内门禁须随走随关；外出活动时，护理人员需定岗定位；	不符合一项扣2分/次，并酌情处理
	7、做好托养人员的看护工作，不得让其随意进出值班室和仓库；	符合一项扣2分/次，并酌情处理
	8、发现安全隐患，及时上报；	不符合一项扣5-10分/次，并酌情处理
	9、不得漏报、瞒报事故；	不符合一项扣10分/次，并酌情处理
安全护理	1、管理不到位造成托养人员安全问题（褥疮、坠床、出走、烫伤、摔倒、吵架打架等）；	不符合一项扣6-10分/次，并酌情处理
	2、管理不到位造成托养人员严重后果影响中心形象声誉；	不符合一项扣20分/次，并酌情处理

注：若低于90%，则视为服务质量不合格。

1.残疾人发生烫伤、冻伤视情节轻重按500-2000元/例除当月合同款。残疾人发生坠床、跌倒、斗殴致伤等视情节轻重和伤害程度按1000-5000元除当月合同款，意外事件投标人须及时上报采购人，如有隐瞒情节或上报不及时加倍扣款。

2.如有因投标人服务不到位，或发生差错事故和意外事件，遭残疾人或家属投诉引起纠纷索赔者，由投标人自行负责，相关费用投标人自行承担，以保证采购人在残疾人及家属索赔时不受任何责任的约束。

附表三：

区域环境卫生考评表

考核项目		要 求	扣分标准
居室环境	起居室卫生	1、居室环境清洁、地面干燥无积水；墙壁无污渍、房顶无蛛网、窗户干净、房门清洁；居室内要求无异味；	一处不符合扣1分
		2、物品摆放在指定位置，做到整洁有序，无杂物；	
		4、被褥清洁，春、秋、冬枕套、被套、床单按规定清洗（注：以上用品随脏随拆洗）；	
		5、床上用品按统一规定摆放整齐。	
		卫生间	
	2、脸盆、毛巾等用品干净整洁，摆放在指定位置；		
3、坐便器、洗手盆等每日一洗；			
4、卫生间无异味；			
走廊通道	走廊无杂物、无灰尘、无积水，墙壁无污渍、廊顶无蛛网；		
垃圾处置	垃圾每天及时处理，无异味；		
公共区域	环境卫生	1、绿化带无废纸、烟头、零食袋等杂物；	
		2、中心内路道无积水、无杂物、无障碍物；	
		3、大厅地面无积水、无杂物，窗户透明无灰尘，墙壁天顶无蜘蛛网；	
		4、垃圾箱定期清洗、垃圾袋定期清理；	
	活动区域卫生	1、餐厅环境清洁、地面干燥无积水；墙壁无污渍、房顶无蜘蛛网；窗户、餐桌、打饭台干净；	
		2、活动区域（除行政楼外）环境清洁无异味、地面干燥无积水；椅子、书籍统一摆放整齐；活动设备无灰尘；	
		3、辅助性就业工坊环境清洁、地面无杂物、厕所无异味无积水，凳子摆放整齐，工疗台无杂物、衣物；	

注：每月统计合格率，若低于85%，则视为服务质量不合格。

附表四：

夜间护理质量合格率考核标准

考核项目	检查方法	要 求	扣分标准
夜间护理质量 (100分)	实地考察	1、仪表整齐，在查房期间值班室保持至少有一名护理员看守； 2、上班期间，严禁睡觉；不得擅自离岗、不打私人电话、不做私事、不看小说、不看电视、不高声谈笑，不提早下班，不在养护区内洗澡； 3.上班时做到四轻，不穿高跟鞋和硬底鞋； 4.居室环境清洁、安静、安全、温馨、无杂物；各通道通畅无阻碍； 5.不会客、不留客； 6.卫生间、阳台、走廊、地面干燥、无积水无臭味； 7.及时巡视托养人员，按级别护理要求及时进行夜间巡视；注意观察托养人员睡眠、呼吸情况，有异常及时报告； 8.协助托养人员夜间上厕所，防止摔伤；活动能力欠缺者，协助其床上大小便，避免污染衣裤及被褥； 9.当班护理人员了解托养人员人数、去向、基本情况，以及特殊病情变化。了解发生意外的应急处理方法； 10、做好夜班护理记录、交办记录，如有问题，及时上报。	一处不符扣1分

注：每月统计合格率，若低于 90%，则视为服务质量不合格。

附表五：

管理团队合格率考核标准

考核项目	检查方法	要 求	扣分标准
管理团队 (100分)	实地考察, 查看 记录	<p>1、护理团队各岗位仪表、着装符合要求。微笑、挂牌服务, 文明用语(包括电话礼仪)。关心爱护尊重托养人员, 严禁辱骂殴打养护员, 严禁态度粗暴;</p> <p>2、护理员团结协作, 不吵架斗殴。准时上岗, 不干私活, 不聚堆聊天, 不吸烟, 不拿养护员财物, 不吃养护员食物;</p> <p>3、做好全年护理人员培训计划, 每月组织至少一次的各层级护理人员培训及考核。新护理员及新科(组)长上岗前经过岗前培训, 并有交中心备案的相关岗前培训书面资料, 考核合格后方可上岗, 并做好相应记录;</p> <p>4、每月总结当月工作, 形成工作报告上交中心。每月至少组织一次全体护理人员大会, 做好护理员思想道德教育, 并做好会议纪要;</p> <p>5、管理团队每月至少组织或参加两次以上针对托养区整体护理质量自查, 并做好记录。做好晨晚间及夜间护理巡视工作, 并做好记录;(对于晨晚间及夜间护理质量有每周不少于五次的巡查记录;)</p> <p>6、对中心反馈的护理质量问题进行限期整改。整改措施传达到位, 并及时跟进措施落实情况;</p> <p>7、积极配合中心护理质量检查, 根据检查结果及时进行工作整改;</p> <p>8、管理团队工作人员不随意脱岗, 每月对出勤情况、护理服务指导能力、服务意识、质量检查整改情况、楼层管理能力、家属沟通回访情况进行评价考核。</p>	一处不符扣 1分。

注：每月统计合格率，若低于 90%，则视为服务质量不合格。

附表六：

托养人员家属护理满意度调查

尊敬的家属：

为了持续改进护理服务质量，中心将定期开展家属满意度调查，恳请您认真填写此表。您的评价和建议，将成为我们改进工作的依据。

本资料将由本中心妥为保管，用于统计分析和改进服务，谢谢配合！

您家属的入住楼层：

入住时间：

1、护理内容贯彻实施

非常满意 满意 较满意 差

2、您觉得各班护理流程执行情况如何？

非常满意 满意 较满意 差

3、您对护理人员的服务态度是否满意？

非常满意 满意 较满意 差

4、您对所在楼层护理人员组长的工作满意吗？

非常满意 满意 较满意 差

5、护理人员是否能提供及时服务？

很及时 及时 一般 不及时

6、您对护理人员提供的环境清洁服务是否满意？

非常满意 满意 较满意 差

7、您对护理人员为托养人员提供的个人卫生处置是否满意？（如洗澡、剪指甲、大小便处置等）

非常满意 满意 较满意 差

8、您对护理人员提供的饮食照料是否满意？（如喂食、喂水、牛奶零食等定时分发等）

非常满意 满意 较满意 差

9、当您遇到问题或提出意见时，是否得到认真有效的处理？

非常满意 满意 较满意 差

10、您是否遭受工作人员索要红包或相关暗示？

从来没有 偶尔有 经常有

调查人员：

家属签名：

日期：

附表七：

项目综合月考核表

考核内容	占比	得分	备注
生活护理照料	30		
护理安全	35		
夜间护理质量	10		
区域环境卫生	10		
管理团队	10		
项目岗位人员比例及 综合考核	5		
总分(100分)	100		

附表八：

员工纪律

- 1、遵守规章制度，按时上、下班，不准迟到早退，不私自离岗换岗，上班时间不干私活，不准串科室聊天、不准带小孩。
- 2、上班时按规定穿工作服，佩带胸牌，不准穿拖鞋，不准在病房内看电视，不得在走廊上大声喧哗，以免影响病人休息。
- 3、对供养人员热情主动，耐心解释，不准用粗言秽语，讥讽供养人员，不礼貌不理睬的行为，不准与病人争辩或公共场合与同事争论。
- 4、保持个人清洁卫生、勤洗手、勤剪指甲，女不得披头散发，男不得留小胡须。
- 5、废品由采购人统一回收管理，不得私自出售。
- 6、不得向供养人员索取钱物，不拿供养人员饭菜。
- 7、不准在供养区打开水、洗澡、洗衣服。

第六章 投标文件格式附件

附件 1:

项目名称

项目编号:

投
标
文
件

(资格证明文件)

投标人名称（盖公章）：

地 址：

时 间：

资格证明文件目录

1. 投标声明书（附件 2）
2. 授权委托书（附件 3）（附上法定代表人及代理人的身份证正反面）
3. 法人或者其他组织的营业执照等
4. 符合资格条件的声明函（附件 4）
5. 中小企业声明函或属于监狱企业的证明文件或残疾人福利性单位声明函
6. 本项目要求的特定资质证书以及其他投标人认为需要提供的资料

附件 2:

投标声明书

台州诚创招标代理有限公司（采购代理机构名称）：

（投标人名称）系中华人民共和国合法企业，（经营地址）。

我（姓名）系（投标人名称）的法定代表人，我公司自愿参加贵方组织的（招标项目名称）（编号为_____）的投标，为此，我公司就本次投标有关事项郑重声明如下：

1. 我公司声明截止投标时间近三年以来：在政府采购领域中的项目招标、投标和合同履行期间无任何不良行为记录；无重大违法记录（重大违法记录是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚）。

2. 我公司在参与投标前已详细审查了招标文件和所有相关资料，我方完全明白并认为此招标文件没有倾向性，也没有存在排斥潜在投标人的内容，我方同意招标文件的相关条款，放弃对招标文件提出误解和质疑的一切权利。

3. 我公司不是采购人的附属机构；在获知本项目采购信息后，与采购人聘请的为此项目提供咨询服务的公司及其附属机构没有任何联系。

4. 我公司保证，采购人在中华人民共和国境内使用我公司投标货物、资料、技术、服务或其任何一部分时，享有不受限制的无偿使用权，如有第三方向采购人提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权的主张，该责任由我方承担。我方的投标报价已包含所有应向所有权人支付的专利权、商标权或其它知识产权的一切相关费用。

5. 我公司严格履行政府采购合同，不降低合同约定的产品质量和服务，不得擅自变更、中止、终止合同，或拒绝履行合同义务；

6. 我公司承诺（若代理服务费由中标单位支付）：如在本项目中标，我公司在中标公告发布之日起5个工作日内按采购文件约定支付代理服务费。

7. 以上事项如有虚假或隐瞒，我公司愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或免除法律责任的辩解。

投标人名称(盖公章):

法定代表人或授权委托人(签字或盖章):

日期:

附件 3:

授权委托书

_____ (填写采购人单位名称) :

我单位全权委托 (身份证号: _____) 作为我单位合法代理人, 参加 (填写政府采购项目名称及编号) 投标活动, 并办理上述项目所涉的投标文件签署、合同签订及项目实施等与之相关的投标全程各事项。该代理人的上述行为, 均代表本单位, 与本单位的行为具有同等法律效力, 本单位将承担该代理人行为的全部法律后果和法律责任。代理人无权转换委托权。

特此委托

代理人姓名(签字或盖章): _____ 日期: _____ 年 _____ 月 _____ 日

法定代表人(签字或盖章): _____ 日期: _____ 年 _____ 月 _____ 日

(委托单位加盖公章)

- 附: 1. 代理人身份证正反面
2. 法定代表人身份证正反面

附件 4:**符合资格条件的声明函**

台州诚创招标代理有限公司（采购代理机构名称）：

截至 _____（采购人）_____（项目名称）_____（项目编号）的投标截止时间，本公司具有良好的商业信誉，依法缴纳税收和社会保障资金，具有履行合同所必需的设备和专业技术能力，未被列入失信被执行人名单、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单，在参加政府采购活动前三年内没有重大违法记录（重大违法记录是指因违法经营受到刑事处罚、没有被责令停产停业、被吊销许可证或者执照、被处以较大数额罚款等行政处罚），没有因违法经营被禁止参加政府采购活动的期限未满情形。

我方对上述声明的真实性负责。如有虚假，愿意承担相应责任，对此无任何异议。

特此声明！

投标人名称（单位公章）：

法定代表人或委托代理人（签字或盖章）：

日期：_____年___月___日

附件 5:

中小企业声明函

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_____ (采购单位名称)的_____ (项目名称)采购活动,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. 温岭市残疾人联合会托养机构护理服务项目,属于(采购文件中明确的所属行业:其他未列明行业);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。

企业名称(盖章)

日期:

备注: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。

附件 6:**残疾人福利性单位声明函**

本单位郑重声明，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）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加单位的项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者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）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称（盖公章）：

日期：

附件 7:

项目名称

项目编号:

**投
标
文
件**

(商务技术文件)

投标人名称（盖公章）：

地 址：

时 间：

商务技术文件目录

(投标人根据投标文件内容自行编制)

附件 8:

供应商自评表

序号	评分内容	自评分值	评分对应页码
1	投标人具有有效的： <ol style="list-style-type: none"> 1. 质量管理体系认证证书的，得 1 分； 2. 职业健康安全管理体系认证证书的，得 1 分； 3. 环境管理体系认证证书的，得 1 分。 (投标文件中提供有效证书扫描件，不提供的不得分)		
2	投标人获得省级及以上政府荣誉或表彰的，得 3 分；获得市级（设区市）政府荣誉或表彰的，得 2 分；获得区县级政府荣誉或表彰的，得 1 分；满分 3 分，取最高等级，不累计得分。 (投标文件中提供相关证明文件扫描件，不提供的不得分)		
3	2020 年 1 月 1 日以来类似护理服务项目业绩，每提供一个得 1 分，最多得 3 分。 (投标文件中提供合同或中标通知书等证明材料。业主为同一单位的多个业绩仅按一个业绩计)		
4	项目负责人资质： <ol style="list-style-type: none"> 1. 具有高级（三级）《养老护理员》资格证书的，得 2 分； 2. 具有护理类或医学类或养老类相关专业本科及以上学历的，得 2 分（需同时提供学历证书、学信网查询证明或其他证明材料，不符合不得分）； 3. 具有 3 年及以上类似管理服务项目工作经验的，得 2 分（需提供业主单位证明文件，不符合不得分）。 (提供相关证书以及证明材料等扫描件以及相关人员最近连续3个月在投标人单位的社保缴纳证明，未提供社保缴纳证明不得分。)		
5	项目管理团队人员资质（项目负责人除外）： <ol style="list-style-type: none"> 1. 具有从事物业管理 3 年及以上的，得 1 分； 2. 具有从事社工项目管理 3 年及以上的，得 1 分； 3. 具有社会工作者或护士资格证或心理咨询师证等与养老或残疾人托养工作相关的证书，每有 1 人加 1 分，最高得 3 分；上述证书达到中级及以上职业水平的再加 1 分，最高得 1 分。（同一人员多证按一个计算） (提供相关证书以及证明材料等扫描件以及相关人员最近连续3个月在投标人单位的社保缴纳证明，未提供社保缴纳证明不得分。)		
6	响应项目服务需求拟投入人员配备情况（以下人员不包含项目管理团队人员）： <ol style="list-style-type: none"> 1. 护理人员持证上岗情况（提供养老护理员证件扫描件作为评审依据）：持证护理人员人数 15 人及以上的，得 5 分；10 人至 14 人的，得 3 分；5 人至 9 人的，得 1 分；4 人及以下的，不得分。此项最高得 5 分； 2. 拟派团队中具有高级（三级）《养老护理员》证书的，每有一本得 1 分，最高得 2 分； (投标文件中提供相关人员最近连续3个月在投标人单位的社保缴纳		

	证明及相关证书扫描件，否则不得分)		
7	1. 能提供有意向协议的厂家，且厂家的产品适宜残疾人加工的，每提供一家得1分，最高得2分。 (附带厂家简介、联系人及联系电话) 2. 承诺残疾人辅助性就业产品的年劳务收入达到30万的，得1分，年劳务收入达到35万的，得2分。		

投标人名称（盖公章）：

法定代表人或委托代理人（签字或盖章）：

日期：____年____月____日

附件 9:

投标人基本情况表

企业名称				法人代表		
地址				企业性质		
股东姓名		股权结构 (%)			股东关系	
联系人姓名		固定电话			传真	
		手机				
1. 企业概况	职工人数		具备大专以上学历人数		国家授予技术职称人数	
	占地面积		建筑面积	平方米 <input type="checkbox"/> 自有 <input type="checkbox"/> 租赁	生产经营场所及场所的设施与设备	
	注册资金		注册发证机关			公司成立时间
	核准经营范围					
	发展历程及主要荣誉:					
2. 企业有关资质获证情况	产品生产许可证情况 (对需获得生产许可证的产品要填写此栏)	产品名称	发证机关	编号	发证时间	期限
	企业通过质量体系、环保体系、计量等认证情况					
	企业获得专利情况					

要求: 1.姓名栏必须将所有股东都统计在内,若非股份公司此行(第三行)无需填写;

投标人名称(单位公章):

法定代表人或委托代理人(签字或盖章):

日期: ____年____月____日

附件 10:

项目实施人员一览表

(主要从业人员及其技术资格)

序号	姓名	职务	职责	专业技术资格	证书编号	参加本单位工作时间	劳动合同编号

要求: 1. 在填写时, 如本表格不适合投标人的实际情况, 可根据本表格式自行划表填写。

2. 附人员证书复印件;

投标人名称 (单位公章):

法定代表人或委托代理人 (签字或盖章):

日期: ____年____月____日

附件 11：

项目经理资格情况表

采购项目：

采购编号：

姓名		近年来主要工作业绩 注：业绩证明应提供旁证材料 （合同或中标通知书）。
性别		
年龄		
职称		
毕业时间		
学校专业		
联系电话		
最近一年工作状况		
拟在本项目中担任 主要工作		

投标人名称（单位公章）：

法定代表人或委托代理人（签字或盖章）：

日期：____年____月____日

附件 12:

技术、商务偏离表

为了采购人评议的需要, 投标人若有偏离的应将偏离条款逐条提出或根据以下要求的格式提出偏差。投标人应对照招标文件要求在“偏离情况”栏注明“正偏离”、“负偏离”。

如投标人无偏离的可不填写本偏离表或在本页上写“无”, 视为完全响应本次招标文件。

序号	内容	招标文件要求	投标文件响应	偏离情况	说明
1					
2					
...					
...					
...					
...					
...					
...					

投标人名称（单位公章）：

法定代表人或委托代理人（签字或盖章）：

日期：____年____月____日

附件 13:

证书一览表

证书名称	发证单位	证书等级	证书有效期

- 要求:** 1. 填写投标人获得资质、认证或企业信誉证书;
2. 附所列证书复印件或其他证明材料。

投标人名称（单位公章）：

法定代表人或委托代理人（签字或盖章）：

日期：____年____月____日

附件 14:

投标人类似项目实施情况一览表

序号	项目名称	项目地址	合同总价	实施时间	项目质量	项目单位名称及其 联系人电话
1						
2						
3						
...						

要求：1. 业绩证明应提供证明材料（根据招标要求填写）；

2. 报价供应商可按此表格式复制。

投标人名称（单位公章）：

法定代表人或委托代理人（签字或盖章）：

日期：____年____月____日

附件 15:

项目名称

项目编号:

报 价 文 件

投标人名称（盖公章）：

地 址：

时 间：

报价文件目录

1. 开标一览表;

下列内容如有可提供:

2. 针对报价投标人认为其他需要说明的;

附件 16:

开标一览表

序号	内容名称	服务期限	综合单价 (元/月)	两年总价(元)
1	温岭市残疾人联合会托养机构护理服务项目	24 个月	_____元/月	_____元
总价：人民币（大写）_____元整。				

注:报价不得超过相应的预算价，否则为无效投标.

报价为完成本招标文件中提出的所有采购内容并完成合同约定的相应服务应支付的各项金额，包括人员工资、保险、管理、耗材、利润、税金等相关服务的所有费用。

投标人名称（盖公章）：

法定代表人或委托代理人（签字或盖章）：

日期：_____年_____月_____日

附件 17:

政府采购活动现场确认声明书

台州诚创招标代理有限公司（采购组织机构名称）：

本人经由_____（单位）负责人_____（姓名）合法授权参加_____项目（项目编号：_____）政府采购活动，经与本单位法人代表（负责人）联系确认，现就有关公平竞争事项郑重声明如下：

一、本单位与采购人之间 不存在利害关系 存在下列利害关系_____：

A. 投资关系 B. 行政隶属关系 C. 业务指导关系

D. 其他可能影响采购公正的利害关系（如有，请如实说明）_____。

二、现已清楚知道参加本项目采购活动的其他所有供应商名称，本单位 与其他所有供应商之间均不存在利害关系 与_____（供应商名称）之间存在下列利害关系_____：

A. 法定代表人或负责人或实际控制人是同一人

B. 法定代表人或负责人或实际控制人是夫妻关系

C. 法定代表人或负责人或实际控制人是直系血亲关系

D. 法定代表人或负责人或实际控制人存在三代以内旁系血亲关系

E. 法定代表人或负责人或实际控制人存在近姻亲关系

F. 法定代表人或负责人或实际控制人存在股份控制或实际控制关系

G. 存在共同直接或间接投资设立子公司、联营企业和合营企业情况

H. 存在分级代理或代销关系、同一生产制造商关系、管理关系、重要业务（占主营业务收入50%以上）或重要财务往来关系（如融资）等其他实质性控制关系

I. 其他利害关系情况_____。

三、现已清楚知道并严格遵守政府采购法律法规和现场纪律。

四、我发现_____供应商之间存在或可能存在上述第二条第_____项利害关系。

（供应商代表签名）：

日期： 年 月 日

附件 18

中小企业划型标准规定					
工信部联企业【2011】300号					
序号	行业	原则	具体规定		指标
1	农、林、牧、渔业	营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业	中型企业	营业收入 500 万元及以上的	营业收入
			小型企业	营业收入 180 万元及以上的	
			微型企业	营业收入 180 万元以下的	
2	工业	从业人员 1000 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业	中型企业	从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的	从业人员 营业收入
			小型企业	从业人员 20 人及以上，且营业收入 300 万元及以上的	
			微型企业	从业人员 20 人以下或营业收入 300 万元以下的	
3	建筑业	营业收入 80000 万元以下或资产总额 80000 万元以下的为中小微型企业	中型企业	营业收入 6000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的	营业收入 资产总额
			小型企业	营业收入 300 万元及以上，且资产总额 300 万元及以上的	
			微型企业	营业收入 300 万元以下或资产总额 300 万元以下的	
4	批发业	从业人员 200 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业	中型企业	从业人员 20 人及以上，且营业收入 5000 万元及以上的	从业人员 营业收入
			小型企业	从业人员 5 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的	
			微型企业	从业人员 5 人以下或营业收入 1000 万元以下的	
5	零售业	从业人员 300 人以下或营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业	中型企业	从业人员 50 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的	从业人员 营业收入
			小型企业	从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的	
			微型企业	从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的	
6	交通运输业	从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业	中型企业	从业人员 300 人及以上，且营业收入 3000 万元及以上的	从业人员 营业收入
			小型企业	从业人员 20 人及以上，且营业收入 200 万元及以上的	
			微型企业	从业人员 20 人以下或营业收入 200 万元以下的	
7	仓储业	从业人员 200 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业	中型企业	从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的	从业人员 营业收入
			小型企业	从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的	
			微型企业	从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的	
8	邮政业	从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业	中型企业	从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的	从业人员 营业收入
			小型企业	从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的	
			微型企业	从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的	
9	住宿业	从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业	中型企业	从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的	从业人员 营业收入
			小型企业	从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的	
			微型企业	从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的	
10	餐饮业	从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业	中型企业	从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的	从业人员 营业收入
			小型企业	从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的	
			微型企业	从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的	
11	信息传输业	从业人员 2000 人以下或营业收入 100000 万元以	中型企业	从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的	从业人员 营业收入
			小型企业	从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的	

		下的为中小微型企业	微型企业	从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的	
12	软件和信息技术服务业	从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业	中型企业	从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的	从业人员 营业收入
			小型企业	从业人员 10 人及以上，且营业收入 180 万元及以上的	
			微型企业	从业人员 10 人以下或营业收入 180 万元以下的	
13	房地产开发经营	营业收入 200000 万元以下或资产总额 10000 万元以下的为中小微型企业	中型企业	营业收入 1000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的	营业收入 资产总额
			小型企业	营业收入 100 万元及以上，且资产总额 2000 万元及以上的	
			微型企业	营业收入 100 万元以下或资产总额 2000 万元以下的	
14	物业管理	从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业	中型企业	从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的	从业人员 营业收入
			小型企业	从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的	
			微型企业	从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业	
15	租赁和商务服务业	从业人员 300 人以下或资产总额 120000 万元以下的为中小微型企业	中型企业	从业人员 100 人及以上，且资产总额 8000 万元及以上的	从业人员 资产总额
			小型企业	从业人员 10 人及以上，且资产总额 100 万元及以上的	
			微型企业	从业人员 10 人以下或资产总额 100 万元以下的	
16	其他未列明行业	从业人员 300 人以下的为中小微型企业	中型企业	从业人员 100 人及以上的	从业人员
			小型企业	从业人员 10 人及以上的	
			微型企业	从业人员 10 人以下的为微型企业	

该附件可供投标人参考。