

第三部分 采购需求

一、项目概况

1.1、项目概况

据统计，至 2020 年 12 月，静安区现有“失独”家庭 1550 户左右，“失独父母”约 2212 人。其中 70 岁以上、人户一致的约有 210 户左右，随着时间的推移，且这部分群体以每年 10% 的速度递增，这部分群体逐渐步入老年阶段，各种涉及养老辅助、重大病求助、精神慰藉机制等方面矛盾日益凸现，他们非常需要社会和专业机构给予心理关怀、精神支持和生活关爱。为了做好计划生育特殊家庭扶助关怀工作，让他们感受到社会的温暖，早日走出心理阴影，回归正常生活，由静安区卫生计生委设立、区计划生育协会实施的“心扶-关爱失独家庭阳光家政服务项目”，主要针对“失独”家庭这一个特殊的群体提供帮助服务。

本项目预算金额为 197.23 万元，由评审结果排名第一位的投标人负责实施。

1.2、项目服务期限：2021 年 6 月 26 日至 2022 年 6 月 25 日。

1.3、项目服务对象：年龄在 70 周岁以上（包括 70 周岁）的或者身患重大病的户籍（人户一致）在静安区的失独对象；因病因故造成阶段性生活不能自理或部分不能自理的独居对象依申请短期（1,3,6 个月）服务。

1.4、项目服务对象数量：约 210 户。（具体服务数量按实结算。供应商须在报价明细表中针对每户投报服务单价。本条款为实质性响应条款。供应商未针对每户投报单价的，按未实质性响应处理。）

二、服务内容及要求

2.1 服务内容

（1）为本区符合条件的家庭提供家政服务，包括整理房间、打扫卫生、洗衣做饭等，帮助老人解决一些体力不济的家务。

（2）在提供家政服务期间，陪老人读报、聊天等，有意识地疏解老人心中郁闷，缓解心理压力，帮助老人融入社会。

2.2 服务频次要求

每周 2 次，每次 2 小时。

2.3 服务要求

（1）供应商应具有素质高、能力强、责任心强、稳定的家政队伍，以满足业务增长的

需求。

(2) 供应商项目管理团队人员应具有良好的学历及专业，具有丰富的社区工作经验，能充分理解此项工作的重要性和特殊项，对失独群体情况比较了解，有强烈的事业责任感和关爱之情。

(3) 供应商应定期对项目服务人员进行业务技能培训和心理疏导，并教会项目服务人员掌握一定的沟通技能和心理疏导技巧，能得到失独家庭的认可和信任。

(4) 供应商必须承诺保证项目配备合理的服务人员以满足全区服务需求。

(5) 家政人员需具备相关的健康证、上岗证等证明文件。

三、其他要求

1、报价要求：本项目预算金额为 197.23 万元，供应商的首次报价和最后报价超出预算金额的，将被视作未实质性响应采购文件要求，不进入后续评审。

2、付款方式：本项目每季度结算一次。每季度初，成交单位向采购人递交上季度服务实施明细及本季度服务实施计划（首个季度仅提交本季度服务实施计划）。采购人将根据上报的本季度服务实施计划数量结算当季度的服务费用，并在 7 个工作日内予以支付。如该季度实施数量与计划数量不一致，则在下个结算季度予以补齐或扣除。

3、其他要求

(1) 供应商须在响应文件内列出最近三年类似项目的业绩和相关证明（中标通知书或采购合同）。

(2) 供应商成交后一律不得将服务内容转包，一经发现，采购人有权终止协议，而由此造成的一切经济损失，由成交供应商负责赔偿。

(3) 成交供应商必须在采购人领导下开展服务工作，并接受其指导与监督，同时需遵守采购人各项内部规章制度。

(4) 在尊重家庭意愿的前提下，为符合条件的家庭提供家政服务。每次家政服务后，由家庭对服务质量进行评估。每月与家庭进行巡访，了解服务情况。服务满意率达到 90%以上。

(5) 在合同服务期限内，项目组人员应保持稳定，以保证服务工作的正常进行。

四、验收标准和程序

4.1 验收标准

4.1.1 服务实施

(1) 服务内容、数量与履约要求一致。

(2) 服务完成时间与履约要求一致。

(3) 服务标准和质量与履约要求一致。

4.1.2 成果文档

服务过程中取得和形成的成果材料已规范装订成档，并已全部移交采购人。

4.1.3 服务成效

(1) 服务效果达到采购目的。

(2) 服务结果得到应用，并满足应用要求。

4.1.4 服务反馈：采购人对服务过程及结果满意

4.2 验收程序

4.2.1 成立验收小组

采购人根据采购项目的具体情况,自行组织项目验收或者委托采购代理机构验收。采购人或者采购代理机构成立验收小组,对于采购人和使用人分离的采购项目,实际使用人作为验收小组成员参与验收。采购人、采购代理机构可以邀请第三方专业机构及专家参与验收,相关验收意见作为验收书的参考资料。

4.2.2 验收前准备

验收小组在实施验收前全面掌握项目验收清单和标准,项目的技术规定要求和中标(成交)供应商的响应承诺等情况以及合同明确约定的要求,根据项目特点制定验收工作方案,并做好验收所需要的其他准备工作。

4.2.3 实施验收

验收小组按照做好的验收前准备工作以及拟定的验收工作方案,依据政府采购合同、采购文件、投标(响应)文件等规定组织对供应商服务期内的服务实施情况和服务效果进行验收。

4.2.4 出具验收书

完成验收后,验收小组应出具验收书,验收书应包括项目的验收结论性意见,明确验收合格或不合格。验收结果与采购合同、采购文件、投标(响应)文件有出入的,应在验收书上逐项载明偏差具体内容并提出处理意见。验收小组成员、中标(成交)供应商法人或授权代表应在验收书上签字。

4.2.5 项目结算支付

项目验收合格的,采购人按照政府采购合同的约定及时向供应商支付采购资金。政府采购项目的资金支付程序,按照有关财政资金支付管理的规定执行。

4.2.6 验收资料归档和保管

采购人或者其委托的采购代理机构将验收工作方案、验收原始记录、验收书、验收小组成员签到表等与项目验收相关的资料归入政府采购项目档案，并妥善保管，保存期限为从采购验收结束之日起至少 15 年。

4.3 采购项目对验收标准和程序另有规定的，从其规定。