

2025年护理服务项目（二次）

竞争性谈判文件

采购单位名称：呼和浩特市儿童福利院

采购代理机构名称：内蒙古鸿领项目管理有限公司

项目编号：**150101-NMHLZC-TP-20250001**

2025年07月

目录

第一章 谈判邀请

第二章 供应商须知

第三章 采购内容与技术要求

第四章 供应商资格证明及相关文件要求

第五章 评审

第六章 合同与验收

第七章 响应文件格式与要求

第一章 谈判邀请

内蒙古鸿领项目管理有限公司 受 呼和浩特市儿童福利院 委托，采用竞争性谈判方式组织采购 2025年护理服务项目（二次）。欢迎符合资格条件的供应商前来参加。

一.项目概述

1.名称与编号

项目名称： 2025年护理服务项目（二次）
项目编号： 150101-NMHLZC-TP-20250001
采购计划备案号： 呼政采计划[2025]02914

2.内容及划分采购包情况

采购包1：
采购包预算金额（元）： 2,193,000.00
采购包最高限价（元）： 2,193,000.00
报价形式： 总价

序号	标的名称	数量	标的金额 (元)	计量 单位	所属行业	是否核 心产品	是否允许进 口产品	是否属于节 能产品	是否属于环境 标志产品
1	2025年护理 服务项目	1. 00	2,193,00 0.00	项	其他未列 明行业	否	否	否	否

二.供应商的资格要求

- 1.供应商应符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。
- 2.资格审查时，供应商未被列入失信被执行人、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，相关信用情况通过“信用中国”网站、中国政府采购网等渠道查询。
- 3.落实政府采购政策需满足的资格要求：如属于专门面向中小企业采购的项目,提供货物、工程或者服务的供应商应符合享受中小企业扶持政策，并提供《中小企业声明函》。监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业。
- 4.本项目的特定资格要求：
采购包1：
无

三.获取谈判文件的时间、地点、方式

详见竞争性谈判公告
其他要求：
无

四.谈判文件售价

本次谈判文件的售价为0元人民币。

五.响应文件提交的截止时间、开启时间及地点

详见竞争性谈判公告

六.联系方式

采购代理机构名称： 内蒙古鸿领项目管理有限公司

地址： 呼和浩特市回民区金海国际五金机电城二期D座10层

邮编： 010000

联系人： 乔建英

联系电话： 18347955460

采购单位名称： 呼和浩特市儿童福利院

地址： 呼和浩特市金桥开发区昭乌达路南口

邮编： 010000

联系人： 邢佳乐

联系电话： 15647189899

第二章 供应商须知

一.前附表

序号	条款名称	内容及要求
1	划分采购包情况	共 1 包
2	采购方式	竞争性谈判
3	开启方式	远程开标
4	评审方式	现场网上评标
5	评审方法	采购包1：最低评标价法 根据质量和服务均能满足采购文件实质性响应要求且最后报价最低的原则确定成交供应商。
6	获取谈判文件时间	详见竞争性谈判公告
7	保证金缴纳截止时间 (同响应文件提交截止时间)	详见竞争性谈判公告
8	电子响应文件提交	在响应文件提交截止时间前上传至“内蒙古自治区政府采购网-政府采购云平台”。技术支持电话：400-0471-010转2键
9	响应文件数量	(1) 加密的电子投标文件1份(需在投标截止时间前上传至“内蒙古自治区政府采购网--政府采购云平台”) (2) 若现场无法使用系统进行电子开评标的，投标人须开标现场递交非加密电子版投标文件U盘(或光盘)0份。 (3) 纸质投标文件(正本)0份；纸质投标文件(副本)0份。
10	成交人确定	甲方按照评审报告推荐的顺序确认中标(成交)供应商。
11	联合体响应	采购包1：不接受
12	采购代理机构代理费用	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：参照《内蒙古自治区建设工程招标代理服务收费指导意见》内工建协[2022]34号文规定收取。
13	兼投不兼中规则	本项目可兼投1包，本项目可兼中1包
14	保证金	不收取保证金
15	电子响应文件签字、盖章要求	应按照第七章“响应文件格式与要求”，使用单位电子签章(CA)进行签字、加盖公章。 说明：若涉及到授权代表签字的可将文件签字页先进行签字、扫描后导入加密电子响应文件。
17	投标客户端	投标客户端需要供应商登录“内蒙古自治区政府采购网-政府采购云平台”自行下载。下载地址： https://www.ccgp-neimenggu.gov.cn/gp-auth-center/login?systemRegion=150001&systemRegion=150001

18	是否专门面向中小企业采购	采购包1: 属于专门面向中小企业采购, 预留比例为100%。
19	有效供应商家数	采购包1: 3家
20	中标供应商数量	采购包1: 1名
21	中标候选供应商数量	采购包1: 3名
22	报价形式	详见第一章, “内容及划分采购包情况”。
23	其他	无

二.谈判须知

1.竞争性谈判采取网上响应方式, 操作流程如下:

供应商应当在内蒙古自治区政府采购云平台申请或注册账号, 完善信息后, 才可进行网上响应, 办理流程请登录内蒙古自治区政府采购网 (<https://www.ccgp-neimenggu.gov.cn>) 进行查询。

供应商登录内蒙古自治区政府采购网页面, 点击“政府采购云平台”, 输入用户名、密码、验证码完成登录后, 点击左侧“交易执行—应标—项目应标”, 在未参与项目列表中选择要响应的项目, 点击项目的“未参与项目”按钮, 进入项目响应信息页面, 在右侧选择要响应的采购包, 填写“联系人姓名”、“联系人手机号”、“联系人邮箱”等信息, 点击“确认参与”按钮后, 获取所响应项目谈判文件, 并按照谈判文件的要求制作、上传电子响应文件。

2.保证金

2.1保证金缴纳 (如需缴纳保证金)

本采购项目支持“电子保函”和“虚拟子账户”两种方式收取保证金, 同时允许供应商按照相关法律法规自主选择以支票、汇票、本票、保函等非现金形式缴纳保证金。

2.1.1供应商选择“电子保函”方式缴纳保证金的, 在所投项目下采购包选择电子保函模式, 跳转到内蒙古自治区金融服务平台开具电子保函, 供应商需要确保在响应文件开启时间之前完成电子保函的开具。

2.1.2供应商选择“虚拟子账户”方式缴纳保证金的, 在进行信息确认后, 应通过“交易执行—应标—项目应标—已参与项目”, 选择缴纳银行并获取对应不同采购包的缴纳金额以及虚拟子账号信息, 并在响应文件开启时间前, 缴纳至上述账号中。付款人名称必须为供应商全称, 且与其响应信息一致。

若出现账号缴纳不一致、缴纳金额与供应商须知前附表规定的金额不一致或缴纳时间超过响应文件开启时间, 将导致保证金缴纳失败。供应商应认真核对账户信息, 将保证金足额汇入以上账户, 并自行承担因汇错保证金而产生的一切后果。供应商在转账或电汇的凭证上应按照“项目编号: ***、采购包: ***的保证金”格式注明, 以便核对。

2.1.3供应商选择以支票、汇票、本票、保函等非现金形式缴纳保证金的, 供应商将相关证明材料原件扫描添加至响应文件中, 同时现场提供证明材料。

2.1.4缴纳保证金时间以保证金到账时间为准, 由于保证金到账需要一定时间, 请供应商在响应文件开启时间前及早缴纳。

2.2保证金的退还

2.2.1已提交响应文件的供应商, 在提交最后报价之前, 可以根据谈判情况退出谈判。采购人、采购代理机构应当退还退出谈判的供应商的保证金。未成交供应商的保证金应当在成交通知书发出后5个工作日内退还, 成交供应商的保证金应当在采购合同签订后5个工作日内退还。因供应商自身原因导致无法及时退还的除外。

2.2.2有下列情形之一的, 保证金将不予退还:

- (1) 供应商在提交响应文件截止时间后撤回响应文件的;
- (2) 供应商在响应文件中提供虚假材料的;
- (3) 除因不可抗力或谈判文件认可的情形以外, 成交供应商不与采购人签订合同的;

(4) 供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；

(5) 本文件规定的其他情形。

3.全流程电子化交易

各供应商应当在内蒙古自治区政府采购云平台开展与本项目有关的政府采购活动。

各供应商应当在响应文件开启时间前上传加密的最终版电子响应文件至“内蒙古自治区政府采购网”，未在响应文件开启时间前上传电子响应文件的，视为自动放弃。供应商因系统问题无法上传电子响应文件时，请在工作时间及时拨打联系电话**400-0471-010**。

各供应商应当使用数字证书或者政府采购云平台生成的账号密码登录电子交易系统进行系统操作，并对其操作行为和电子签名、电子印章确认的事项承担法律责任。

3.1远程不见面方式（供应商无需到现场）

供应商使用“投标客户端”编制、签章、生成加密响应文件，同时生成“备用标书”，供应商自行留存，涉及“加盖公章”的内容应使用单位电子公章完成。

供应商的法定代表人或其授权代表应当按照本项目竞争性谈判公告载明的时间等要求参加竞争性谈判，在响应文件开启时间前**30**分钟，应当提前登录电子交易系统确认联系人姓名与联系电话。

响应文件开启时，供应商应当使用**CA**证书在开始解密后**30**分钟内完成全部已响应采购包的响应文件在线解密，若出现系统异常情况，工作人员可适当延长解密时长。如在响应文件开启过程中出现意外情况导致无法继续进行，由代理机构会同采购人决定是否允许供应商导入“备用标书”继续进行。本项目采用电子评审，只对开启环节验证通过的电子响应文件进行评审。供应商在响应文件开启前自行对使用电脑的网络环境、驱动安装、客户端安装以及**CA**证书的有效性等进行检测，保证可以正常使用。具体要求请通过“内蒙古自治区政府采购网-政采业务指南”查询相关操作手册。

响应文件开启时出现下列情况的，采购人、采购代理机构应当视为供应商不再参与政府采购活动：

- (1) 供应商未在规定时间内完成电子响应文件在线解密的；
- (2) **CA**证书无法解密响应文件的；
- (3) 供应商自身原因造成电子响应文件未能解密的。

3.2现场网上方式（供应商需到现场）

供应商使用“投标客户端”编制、签章、生成加密响应文件，同时生成“备用标书”，由供应商自行刻录、存储，涉及“加盖公章”的内容应使用单位电子公章完成。供应商必须保证电子存储设备能够正常读取“备用标书”，电子存储设备（**U**盘或光盘）表面、外包装上应简要载明项目编号、项目名称、供应商名称等信息。

供应商的法定代表人或其授权代表应当按照本项目竞争性谈判公告载明的时间和地点参加竞争性谈判。响应文件开启时，供应商应当使用**CA**证书完成全部已响应采购包的响应文件在线解密。如在响应文件开启过程中出现意外情况导致无法继续进行，由代理机构会同采购人决定是否允许供应商导入“备用标书”继续进行。本项目采用电子评审，只对响应文件开启环节验证通过的电子响应文件进行评审。

响应文件开启时出现下列情况的，采购人、采购代理机构应当视为供应商不再参与政府采购活动：

- (1) **CA**证书无法解密响应文件的；
- (2) 供应商未按谈判文件要求提供“备用标书”的；
- (3) 供应商自身原因造成电子响应文件未能解密的。

4.供应商可以通过“交易执行-应标-项目应标-已参与项目”查看有无本项目信息。

三.说明

1.总则

本谈判文件依据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》和《政府采购非招标采购方式管理办法》（财政部令第**74**号）及国家和自治区有关法律、法规、规章制度编制。

供应商应仔细阅读本项目信息公告及谈判文件的所有内容（包括澄清或者修改），按照谈判文件要求以及格式编制响应文件，并保证其真实性，否则一切后果自负。

2.适用范围

本谈判文件仅适用于本次竞争性谈判公告中所涉及的项目和内容。

3.相关费用

供应商应承担所有与准备和参加竞争性谈判有关的费用。不论竞争性谈判结果如何，采购人或采购代理机构均无义务和责任承担相关费用。

4.各参与方

4.1“采购人”是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。本谈判文件的采购人特指 呼和浩特市儿童福利院。

4.2“采购代理机构”是指集中采购机构和集中采购机构以外的采购代理机构。本谈判文件的采购代理机构特指 内蒙古鸿领项目管理有限公司。

4.3“供应商”是指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

4.4“谈判小组”由采购人代表和评审专家组成。

4.5“成交供应商”是指取得与采购人签订合同资格的供应商。

5.合格的供应商

5.1符合本谈判文件规定的资格要求，并按照要求提供相关证明材料。

5.2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。

5.3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。

6.以联合体形式进行政府采购的，应符合以下规定：

6.1联合体各方应签订联合体协议书，明确联合体牵头人和各方权利义务，并作为响应文件组成部分。

6.2联合体各方均应当具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，并在响应文件中提供联合体各方的相关证明材料。

6.3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。

6.4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。

6.5以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

6.6联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，就合同约定的事项对采购人承担连带责任。

6.7如要求缴纳保证金，以联合体牵头人名义缴纳，对联合体各方均具有约束力。

7.语言文字以及计量单位

7.1所有文件使用的语言文字为简体中文。专用术语使用外文的，应附有简体中文注释，否则视为无效。

7.2所有计量均采用中华人民共和国法定的计量单位。

7.3所有报价一律使用人民币，货币单位：元。

8.其他条款

无论成交与否供应商递交的响应文件均不予退还。

四.谈判文件的澄清或者修改

提交首次响应文件截止之日前，采购人、采购代理机构或者谈判小组可以对已发出的谈判文件进行必要的澄清或者修改，澄清或者修改的内容作为谈判文件的组成部分。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人、采购代理机构或者谈判小组应当在提交首次响应文件截止之日3个工作日前，在“内蒙古自治区政府采购网”上发布更正公告进行通知，不足3个工

作日的，应当顺延提交首次响应文件截止之日。更正公告的内容为谈判文件的组成部分，供应商应自行上网查询，采购人或采购代理机构不承担供应商未及时关注相关信息的责任。

五.响应文件

1.响应文件的构成

响应文件应按照谈判文件第七章“响应文件格式与要求”进行编写，可以增加附页，并作为响应文件的组成部分。

2.报价

2.1供应商应按照第三章“采购内容与技术要求”进行报价。报价中不得包含谈判文件要求以外的内容，否则，在评审时不予核减。

2.2报价包括本项目采购需求和投入使用、实施的所有费用，如主件、标准附件、备品备件、施工、服务、专用工具、安装、调试、检验、培训、运输、保险、税款等。

2.3报价不得有选择性报价和附有条件的报价。

2.4供应商应在“投标客户端”对【报价部分】进行填写，“投标客户端”将自动根据供应商填写信息在线生成“首轮报价表”、“分项报价表”，若在响应文件中出现非系统生成的“首轮报价表”、“分项报价表”，且与“投标客户端”生成的“首轮报价表”、“分项报价表”信息内容不一致，以“投标客户端”在线填写报价并生成的内容为准。

3.响应文件的递交

供应商应当在提交响应文件截止时间前递交响应文件，否则视为自动放弃。

4.样品

4.1谈判文件规定供应商提交样品的，样品属于响应文件的组成部分。样品的生产、运输、安装、保全等一切费用由供应商自理。

4.2响应文件开启前，供应商应将样品送达至指定地点，按要求摆放并做好展示。若需要现场演示的，供应商应提前做好演示准备（包括演示设备）。

4.3采购活动结束后，对于未成交供应商提供的样品，应当及时退还或者经未成交供应商同意后自行处理；对于成交供应商提供的样品，应当按照谈判文件的规定进行保管、封存，并作为履约验收的参考。

六.开启、评审、结果公告、成交通知书

1.开启

1.1程序

（1）宣布纪律；
（2）宣布相关人员；
（3）供应商对已提交的加密文件进行解密，由采购人或者采购代理机构工作人员宣布供应商名称和谈判文件规定需要宣布的其他内容；

（4）参加人员对开启情况进行确认；

（5）开启结束。

1.2疑义

供应商代表对开启过程和开启记录有疑义，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，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对供应商代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。

供应商对远程不见面方式开启过程和记录有疑义，应在“政府采购云平台-远程开标大厅”中提出，采购代理机构应及时查看、回复。

1.3备注

开启时,供应商使用CA证书参与响应文件解密，供应商用于解密的CA证书应为生成、加密、上传响应文件的同一CA证书

。

2.评审

详见第五章

3.结果公告

成交供应商确定后，采购代理机构在内蒙古自治区政府采购网上发布成交结果公告，同时将成交结果以公告形式通知未成交的供应商，成交结果公告期为1个工作日。

项目“废标”后，采购代理机构将在内蒙古自治区政府采购网上发布“废标公告”。

4.成交通知书

发布成交结果的同时，成交供应商可自行登录“内蒙古自治区政府采购网--政府采购云平台”打印成交通知书，成交通知书是合同的组成部分，成交通知书对采购人和成交供应商具有同等法律效力。

成交通知书发出后，采购人不得违法改变成交结果，供应商无正当理由不得放弃成交。

七.询问、质疑与投诉

1.询问

供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人或采购代理机构提出询问，采购人或采购代理机构应当在3个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。供应商提出的询问超出采购人对采购代理机构委托授权范围的，采购代理机构应当告知其向采购人提出。

2.质疑

2.1供应商认为采购文件、采购过程、成交结果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7个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。

供应商在法定质疑期内应当一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。

潜在供应商已依法获取其可质疑的采购文件的，可以对该文件提出质疑。对采购文件提出质疑的，应当在获取采购文件或者采购文件公告期限届满之日起7个工作日内提出。

2.2采购人、采购代理机构应当在收到供应商的书面质疑后7个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商，但答复的内容不得涉及商业秘密。

2.3询问或者质疑事项可能影响成交结果的，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。

2.4供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

- （一）供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- （二）质疑项目的名称、编号；
- （三）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- （四）事实依据；
- （五）必要的法律依据；
- （六）提出质疑的日期。

供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

供应商可以委托代理人进行质疑，代理人提出质疑时应当提交供应商签署的授权委托书。其授权委托书应当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。

2.5供应商提交的质疑函，应按照内蒙古自治区政府采购网中的“质疑函范本”制作。

2.6接收质疑函的方式。为了使提出的质疑事项在规定时间内得到有效答复、处理，质疑可以由法定代表人或授权代表亲自将质疑函递交至采购人或采购代理机构，也可以通过邮寄、快递等方式提交。质疑函以邮寄、快递方式递交的，以邮寄件上

的戳记日期、邮政快递件上的戳记日期和非邮政快递件上的签注日期为质疑提起日期。

接收质疑函的联系部门、联系电话、通讯地址（详见第一章 谈判邀请）。

3.投诉

3.1质疑人对采购人、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书面答复的，可以在答复期满后**15**个工作日内向财政部门提起投诉。

供应商投诉的事项不得超出已质疑事项的范围，但基于质疑答复内容提出的投诉事项除外。

3.2投诉人投诉时，应当提交投诉书和必要的证明材料，并按照被投诉采购人、采购代理机构（以下简称被投诉人）和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书的副本。投诉书应当包括下列内容：

- （一）投诉人和被投诉人的姓名或者名称、通讯地址、邮编、联系人及联系电话；
- （二）质疑和质疑答复情况说明及相关证明材料；
- （三）具体、明确的投诉事项和与投诉事项相关的投诉请求；
- （四）事实依据；
- （五）法律依据；
- （六）提起投诉的日期。

投诉人为自然人的，应当由本人签字；投诉人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

3.3投诉人提交的投诉书，应严格按照内蒙古自治区政府采购网中的“投诉书范本”制作。

第三章 采购内容与技术要求

一.项目概况：

满足孤弃儿童各项护理需求，提高儿童生活质量，与儿童建立情感需求。为儿童提供养育、餐饮、医疗陪护、体能锻炼和能力提升各类服务，对儿童日常生活护理服务、医疗护理服务及餐饮服务进行采购。

二.主要商务要求、技术要求

1.主要商务要求

采购包1：

序号	参数性质	类型	要求
1		标的提供时间	2025年8月1日-2026年6月30日
2		标的提供地点	采购人指定地点
3		合同履约期限	2025年8月1日-2026年6月30日
4		合同履约地点	采购人指定地点
5		验收要求	在服务期内，每月结束后将对上一月组织验收。验收内容依据《护理责任事故》《护理验收表》及《餐厅 验收表》。验收结果记录存档。每次验收总分为100分，验收结果为 80 分（含80分）以上的评定为合格；验收结果为 70分-79分评定为不满意，要求服务单位及时整改；验收结果为70分（不包含70分）以下的评定为很不满意，由双方另行协商解决办法。详情详见附件。
6		合同支付方式	1、 合同开始执行1个月后，达到付款条件起30日，支付合同总金额的30.00% 2、合同开始执行3个月后，达到付款条件起30日，支付合同总金额的25.00% 3、合同开始执行9个月后，达到付款条件起30日，支付合同总金额的35.00% 4、合同期满验收合格后，达到付款条件起30日，支付合同总金额的10.00%
7		履约保证金	需要缴纳履约保证金：不缴纳

2.技术标准与要求

采购包1：

标的名称：2025年护理服务项目

序号	参数性质	技术参数与性能指标
		<p>一、项目基本情况：</p> <p>呼和浩特市儿童福利院根据工作需求，对儿童日常生活护理服务、 医疗护理服务、餐饮服务及洗衣房服务进行采购，具体如下：</p> <p>整包:儿童日常生活护理服务、 医疗护理服务、餐饮服务及洗衣房服务。</p> <p>二、人员要求及分布：</p> <p>应配备不少于 64 名工作人员，为全院孤弃儿童每天提供 24 小时的一对一生活、医疗护理服务，餐饮服务及洗衣房服务按需提供。要求年龄在55周岁及以下（1970年8月1日及以后出生），具有初中及以上学历。其中：</p> <p>1.生活护理服务需配备 50 人:日常护理人员 46 名、协助儿童康教护理人员 2 名、乒乓球教练 1 名，营养师 1 名。</p>

2.医疗护理服务需配备 4 人： 日常护理人员 4 名。

3.餐饮服务需配备 6 人： 厨师长 1 名、厨师 1 名、面案师 1 名、配菜员 2 名、保洁员 1 名。

4.洗衣房服务需配备 2 人： 洗衣工 2 名。

5.项目管理机构应配备2名项目负责人驻场办公，负责与采购人联络。项目负责人应具备陪护护理、餐饮服务等相关服务经验，需提供相关的证明经验；具备全日制专科及以上学历和幼儿园教师资格证书。

三、服务内容及要求

（一）生活护理服务：

1.工作内容

（1）严格按照每日工作流程进行护理，负责照料儿童的生活起居，包括饮食、洗澡、理发、剪指甲等。保证儿童衣着整洁，身体清洁，无异味、褥疮、尿布疹等。餐前、游戏、外出玩耍后及时为儿童洗净双手，保证无残留食物渣、口鼻分泌物等。

（2）熟悉每名儿童的姓名、性别、生活习惯、残疾状况，尽可能满足其生活需要。保证儿童服装适季、合体、舒适、整洁、无破损。

（3）负责管理儿童的生活用品及公用物品等。

（4）保证儿童个人卫生和室内外卫生，按要求定时消毒，保持室内外空气清新、无异味。保证儿童夏季每日沐浴 1 次，冬季每周 3 次，必要时随时沐浴，确保儿童身体无异味，动作规范温柔。

（5）认真观察每名儿童的体征变化，需重点护理的儿童，要随时观察其病情变化，及时向医务人员反映病情，避免意外事故的发生。

（6）配合协助对儿童进行查体、治疗、化验、康复训练等工作。

（7）针对儿童的特点，寓教于日常生活护理中，提高孩子的情、能、智等能力。

（8）树立安全防范意识，防火、防盗、防意外伤害，及时消除安全隐患。

（9）积极配合院内工作人员做好班内日常工作，完成院内领导布置的临时性工作。

（10）每月为儿童理发 1 次，发型平整美观，适宜儿童。

（11）保证儿童床体干净、无异味，无食物残渣、奶渍等，床单洁净平整，所有儿童床床单统一，并每两日集体更换一次，必要时随时更换。

（12）保证儿童被褥干净整齐，统一放置指定处，根据天气进行晾晒，确保被褥柔软、舒适，确保一人一被。

（13）保证儿童衣物干净整齐，统一放置指定处，每日晾晒至指定晾晒场，确保衣物柔软、舒适。

（14）保证尿不湿的数量准确、更换及时，男女儿童分别使用专用尿不湿，根据儿童体重使用不同号码的尿不湿，不得私自保留、偷藏班内尿不湿。

（15）保证儿童玩玩具的时间，玩耍后负责玩具的清洗、消毒，根据医师建议使用浓度适宜的消毒液，负责检查玩具有无破损、潜在危险，体积、质量要适合本班儿童玩耍，保证玩具干净美观，并统一放置指定处。

（16）要配合院内工作人员，根据本班儿童人数、儿童生长发育状况，合理安排儿童床铺，确保班内儿童一人一床、整齐美观。

（17）严格摆放药品至药品箱，并贴有标签，每日检查药品箱内药品的日期、数

量、有无潮湿等情况，在医生的指导下为生病儿童服用药物，将中成药、西药分开放置于儿童无法触及之处。

（18）保持室内空气清新、无异味，定期进行紫外线灯照射消毒，不得喷洒不适宜儿童使用的清新剂等。

（19）注意保持门窗卫生，儿童不在室内时，进行玻璃、窗台的卫生清洁工作，确保无尘土、异物等，每日擦拭门体两次，确保把手干净无油渍。

（20）清洁室内墙围，确保墙面无脏渍、食物残渣、无破损。

（21）对配有适宜本班儿童使用的餐桌、椅凳，要保证桌椅板凳的干净整齐、无油渍、无食物残渣，指导部分儿童独立吃饭，配备一人一椅，为不能自理儿童喂饭、喂奶。

（22）班内配有专用衣柜、鞋柜、配餐柜等，保证柜内衣物、鞋袜干净整齐、无异味，柜面、柜内、缝隙等无尘土、无异物、无残屑，配餐柜内无杂物、无异味。

（23）及时清洁室内各处死角，确保无尘土、无残渣、无异物，并定期检查有无蚊虫等，并撒放无气味灭虫药等，并定期清扫。

（24）保证儿童餐具、用具的消毒工作，班内根据儿童数量，配备一人一碗、一勺、一杯，餐具放置于消毒柜内，每次清洗后要进行消毒，注意正确操作消毒柜；对于地面、衣物等的消毒，使用“84”消毒片，根据配置比例进行消毒，消毒片放置于儿童无法触及之处。

（25）需配备一名营养师，负责为儿童制定科学的饮食计划。营养师应按季度监测儿童的生长曲线，根据儿童的生长情况，及时调整饮食方案，科学解决儿童饮食方面的相关问题，并合理规划婴幼儿的辅食添加。

（26）护理儿童的过程中尽量使用普通话，禁止语言暴力，包括对儿童说脏话以及负面评价。

（27）照料上学儿童时按照要求清洗上学儿童校服，并进行妥善保管。接送上下学儿童(特殊教育学校上学儿童)，保证儿童安全到校、安全回院，辅导儿童完成当天作业，辅助儿童整理好书包及各类学习用品。

（28）照料生理期女生时保证儿童清洁、卫生，尊重儿童个人隐私。帮助儿童养成生理期卫生习惯。

（29）在院内工作人员指导下组织“栖霞时光活动”。

（30）夜间叫尿，帮助未来星区域内儿童养成良好生活习惯，减少区域内使用尿不湿人数。

（31）根据儿童需求配备两名白班护理员协助儿童康教服务，要求应当具备高中毕业以上学历，受过幼儿保育职业培训。

（32）根据儿童需求配备乒乓球教练一名，对特需儿童定时进行教学训练，按出勤课时支付相应的课时费用。

2.岗位职责

（1）热爱孤残儿童福利事业，诚实守信，公正有爱心，树立全心全意为孤残儿童服务的思想。

（2）上班期间要着装整齐，热情待人，使用文明用语，并严格遵守工作纪律，不迟到，不早退，不擅离职守。

（3）熟悉所负责儿童的人数、姓名、性别、年龄、健康状况及个性、嗜好、生活

习惯。

（4）工作中轻声细语，动作轻柔，不要因为动作太快、声音太大而惊吓到幼儿。

（5）保持室内清洁，做到卫生天天打扫，内务日日整理，东西摆放整齐统一。

保持室内空气新鲜，无异味，每日通风消毒，勤翻晒被褥，根据天气变化及时给儿童增减衣服。

（6）严格执行消毒制度，对儿童所用餐具，定期消毒，确保一人一碗、一勺、一杯、一奶瓶。定时喂奶、喂水、喂食，进行科学喂养，保证婴儿生长发育需要。

（7）根据残疾情况，提供各种基本的护理服务，如对无吮吸能力的婴儿，应采取慢速滴喂，防止呛咳等。

（8）培养幼儿日常生活能力，如洗脸、刷牙、穿衣、梳头、自行大小便等。为幼儿剪指甲、梳头、洗头、洗脸、洗脚、洗澡、换衣。

（9）保证婴儿每天活动时间应不少于 2 小时，天气允许时每天带幼儿户外活动 1 小时。勤换尿布、内衣、防止尿布湿疹和褥疮发生，每周换洗 1 次被罩、床单、枕巾（必要时随时换洗）。

（10）增强安全意识，防火、防盗、防意外伤害，及时消除安全隐患，如儿童因看管不当受伤，依据具体情形对责任人进行处罚，情节严重者，给予辞退。

（11）严禁在班内外聚众聊天、娱乐等不利于儿童身心健康的事项。

（12）严格执行交接班规章制度，未进行正常交接班前不得离岗，认真填写交接班记录。对院内值班室值班人员每日巡查时提出的建议要听从整改。

（13）在交班前书写完所有文字记录，要求用黑色中性笔填写，内容清晰、简明扼要、字迹整齐、有连贯性，签全名。

（14）上下班实行打卡、请销假制度，考勤制度作为发放工资的重要标准。

（15）严格请销假制度，请假需提前报备，未经批准的，一律视为旷工，扣除缺勤天数的全部工资。

（16）完成院内领导布置的临时性工作。

（二）医疗护理服务：

1. 工作内容

（1）应保证医务区各病室清洁、整齐、无异味。

（2）负责医务区患儿的生活起居，应保证每个孩子按时进餐、喂水、喂药、换洗衣服、配合治疗；观察孩子身体变化，保持患儿身体、衣物干净卫生。

（3）观察每个患儿的进食量，大小便色质，次数，面部表情，患儿的接触物、服药后及治疗后的反应，如有异常情况要及时通知医护人员。

（4）应及时更换、清洗孩子的衣服、尿布、床单、盖被、枕套。

（5）对年龄较小、皮肤敏感的孩子应 24 小时要勤换尿布，不得使用尿不湿，保证孩子无尿布疹出现。

（6）每周二、四、日为所有孩子洗澡、剪指甲，每周一、三、五、日统一清洗、更换床单、枕套、尿布垫并在交班前晾晒。

（7）每月第二个星期一应全部清洗被罩、床单，每月底进行大扫除一次。

（8）交接班时应严格清点好交接物品，现场查看交接每位孩子的饮食、服药、身体等情况。

（9）对出院及隔离后的患儿用物要按照医务室清洁消毒标准统一进行清洁消毒。

（10）根据隔离患儿的病情需要，做好患儿餐具、玩具、用物的分类工作，及时清洗消毒，防止交叉感染事故发生。

（11）要及时做好新入院患儿身体清洁工作。

（12）做完有传染病患儿的生活护理后，要及时清洁消毒双手，再接触其他患儿，以免发生交叉感染。

（13）根据患病儿童的病情能随时协助医护人员护送儿童就医。

2.岗位职责

（1）热爱孤残儿童福利事业，诚实守信，公正有爱心，树立全心全意为孤残儿童服务的思想。

（2）上班期间要着装整齐，热情待人，使用文明用语，并严格遵守工作纪律，不迟到，不早退，不擅离职守。

（3）熟悉所负责儿童的人数、姓名、性别、年龄、健康状况及个性、嗜好、生活习惯。

（4）工作中轻声细语，动作轻柔，不要因为动作太快、声音太大而惊吓到幼儿。

（5）保持室内清洁，做到卫生天天打扫，内务日日整理，东西摆放整齐统一。保持室内空气新鲜，无异味，每日通风消毒，勤翻晒被褥，根据天气变化及时给儿童增减衣服。

（6）严格执行消毒制度，对儿童所用餐具，定期消毒，确保一人一碗、一勺、一杯、一奶瓶。定时喂奶、喂水、喂食，进行科学喂养，保证婴儿生长发育需要。

（7）根据残疾情况，提供各种基本的护理服务，如对无吮吸能力的婴儿，应采取慢速滴喂，防止呛咳等。

（8）培养幼儿日常生活能力，如洗脸、刷牙、穿衣、梳头、自行大小便等。为幼儿剪指甲、梳头、洗头、洗脸、洗脚、洗澡、换衣。

（9）保证婴儿每天活动时间应不少于 2 小时，天气允许时每天带幼儿户外活动 1 小时。勤换尿布、内衣、防止尿布湿疹和褥疮发生，每周换洗 1 次被罩、床单、枕巾(必要时随时换洗)。

（10）增强安全意识，防火、防盗、防意外伤害，及时消除安全隐患，如儿童因看管不当受伤，依据具体情形对责任人进行处罚，情节严重者，给予辞退。

（11）严禁在班内外聚众聊天、娱乐等不利于儿童身心健康的事项。

（12）严格执行交接班规章制度，未进行正常交接班前不得离岗，认真填写交接班记录。对院内值班室值班人员每日巡查时提出的建议要听从整改。

（13）在交班前书写完所有文字记录，要求用黑色中性笔填写，内容清晰、简明扼要、字迹整齐、有连贯性，签全名。

（14）上下班实行打卡、请销假制度，考勤制度作为发放工资的重要标准。

（15）严格请销假制度，请假需提前报备，未经批准的，一律视为旷工，扣除缺勤天数的全部工资。

（16）完成院内领导布置的临时性工作。

（三）餐饮服务：

1.工作内容

（1）儿童食堂每日早点制作需配备两人以上完成，中餐和晚餐遇工作加班延迟时

，需合理安排 2—3 人加班。按照院整体发展和食堂改造提升，必要时增设 2 名餐饮服务工作人员。

（2）遇特殊情况时，餐饮服务工作人员上班按照院内正式工作人员倒班制度执行，儿童食堂分两班倒制实行。

（3）每半年组织餐饮服务工作人员进行一次食品安全知识学习、每季度进行一次安防消防知识培训，并做好记录。

（4）不定期组织食品安全自查和灭虫灭害，并做好记录，及时更新工作人员临期健康证。

（5）无正当理由，不得终止工作或脱离岗位，确有特殊情况者，需提前十五个工作日通知总务科，其他情况应按照我院管理规定严格执行。

（6）严格遵守院内各项规定，遵守儿童食堂各项规章制度。

（7）负责各类食物原料的洗、切等粗、细加工烹饪，并控制成本，保证食品质量，负责每日三餐的发放食品留样、午点发放、病号饭制作。

（8）严格遵守作息时间，按时开餐，不擅离职守、串岗、脱岗。

（9）服从分配，按质、按量、按时烹制饭菜，做到饭菜可口，保温保鲜。

（10）遵守安全操作规程，合理使用操作工具，合理使用原材料，节约水、电、天然气，交班前做好天然气、电源和水源的检查，保证安全无误。

（11）严格遵守国家法律规定及单位《食堂卫生管理制度》，搞好厨房、餐厅卫生，防止食物中毒。

（12）做好剩余原材料的保鲜工作。

（13）服从调动，维护好厨房灶具、设备，协助院内食堂工作人员做好开餐准备。

（14）做好炊事机械的日常维护发现异常及时报告，并采取措施，杜绝事故的发生。

2.岗位职责

2.1 全体餐饮服务人员岗位职责

（1）讲究个人卫生，勤洗澡、勤理发、勤剪指甲。

（2）按规定穿着工作服，配戴工牌，做到衣帽整洁，仪表大方。

（3）保持鞋袜的干净卫生。

（4）有良好的站姿与行走姿势。

（5）与领导或同事相遇应主动问好，打招呼。

（6）举止稳重，谦虚谨慎，使用文明礼貌用语，严禁粗言秽语。

（7）出勤：严格按照规定的时间上下班，不迟到，不早退，不旷工。

（8）严格执行交接班制度，未经许可不得随意改换班次。

（9）无特殊情况应遵守先请假后休假的原则，如有急事或因病不能到岗，应电话及时报告院内食堂工作人员。

（10）如有会议要参加，不得无故缺席或迟到。

（11）未经院内领导批准，不得以任何借口终止工作和脱离岗位。

（12）下班后不得在食堂无故逗留。

（13）迟到、早退或旷工者按食堂规定处理。

（14）食堂纪律：遵守纪律，工作认真、负责，勇于承认错误，不推卸责任。

	<p>(15) 同事之间团结互助，不私下议论不利于工作、不利于团结的话。</p> <p>(16) 服从院内领导的工作分配调动，听从指挥。</p> <p>(17) 坚守岗位，不得脱岗、串岗、扎堆聊天，禁止在工作期间办理个人私事。</p> <p>(18) 严禁打私人电话，或用电话聊天。</p> <p>(19) 杜绝偷吃偷喝现象发生。</p> <p>(20) 爱护食堂设施设备及其他公共财产，严格按照操作规程使用，避免损坏设备造成工作事故。</p> <p>(21) 合理地使用原材料、物料，减少消耗，提高利用率，不浪费每一克原料。</p> <p>(22) 爱护食堂的卫生，按工作区域划分进行清扫。</p> <p>(23) 认真执行安全消防制度，时刻牢记安全第一的原则。下班前认真检查本岗位的水、电、天然气等设备，如发现隐患应及时通知院内食堂工作人员。</p> <p>(24) 严格把控食品卫生各环节操作规范，严格菜品质量标准，做到色、质、味、形俱佳。</p> <p>2.2 厨师长岗位职责（需满足以下职责，同时满足2.1全体餐饮服务人员岗位职责）：</p> <p>(1) 儿童食堂内部需指定一名厨师长，专门负责餐饮服务工作人员日常管理和职责分工，协调食堂各项事宜，保证食堂安全、卫生、高效运转。</p> <p>(2) 在院内食堂工作人员的领导下负责厨房烹调制作，增加花色品种，保证餐品的种类、口味和营养均衡。</p> <p>(3) 计划用料，精工细作，提高烹调技术，改善制作方法，减少物料消耗，做到色、香、味俱佳。</p> <p>(4) 参与制定食谱、根据服务对象与院内工作人员对伙食的意见和建议，研究改善伙食的措施。</p> <p>(5) 加强领用物料管理，搞好饮食卫生，检查食堂物料质量，防止食物中毒。</p> <p>(6) 保证院内职工、儿童能按时就餐。</p> <p>(7) 对采购用料进行验收和品质核对，并在票据上签字。</p> <p>(8) 协助院内食堂工作人员做好食堂安全防范工作。</p> <p>(9) 每周五组织人员进行各区域的卫生清理工作。</p> <p>(10) 完成院内工作人员临时交办的其他任务。</p> <p>2.3 保洁员岗位职责（需满足以下职责，同时满足2.1全体餐饮服务人员岗位职责）：</p> <p>(1) 负责早、中、晚餐后餐厅的清洁工作，桌椅三餐三擦，地面三餐必拖，保持地面、门窗玻璃、桌椅等洁净，并要做好消毒记录。</p> <p>(2) 坚持每周五大扫除制度，对桌腿、凳腿、门窗全面清擦，地面冲洗，做到窗明几净，地面无污渍，墙面无灰尘。</p> <p>(3) 做好餐厅所有设施的保养及维护工作，发现损坏，及时报修，做好节水、节电、除尘滤布防蝇防鼠工作。</p> <p>(4) 搞好餐厅周围环境卫生，食堂门前实行三包，不得有积水、垃圾等。</p> <p>(5) 使用设备设施时严格按照操作要求进行，防止意外发生。</p> <p>(四) 洗衣房服务:</p> <p>1. 工作内容</p>
--	--

(1) 工作人员具有责任心、自律性及服务意识, 吃苦耐劳, 服从管理。

(2) 负责全院衣物等物品的洗涤工作。

(3) 负责每日衣物的收取、回发、晾晒、叠放、整理, 同时做好记录工作。

(4) 负责按规定的比例配置消毒液, 并规范使用, 用后放置在安全处。

(5) 将清洗干净的衣物, 清点数量, 归类, 做好标记, 确保无遗漏、遗失现象。

(6) 负责洗衣房和晾晒场的物品管理, 做好洗涤用品的领用、使用、保管。

(7) 不定时查看衣物晾晒情况, 是否有掉落或再污染现象, 确保衣物干净、无污损, 保持晾晒场的卫生整洁。

(8) 规范操作洗衣房内所有设备, 操作前检查设备完好无损, 设备运行期间不得离开, 确保人机不分离, 洗衣过程中严密观察设备运转情况, 遇到紧急情况及时关闭电源、上报处理, 清洗完毕将机器擦拭干净, 及时关闭设备电源。

(9) 做好洗衣设备的日常维护, 杜绝事故的发生。

2. 岗位职责

(1) 按照洗衣房的工作流程和操作规范, 对各类衣物进行分类、洗涤、烘干、熨烫等处理。

(2) 正确使用和操作洗衣设备, 确保设备安全运行。

(3) 根据衣物的材质、颜色和污渍程度, 选择合适的洗涤用品和洗涤程序, 保证洗衣质量。

(4) 对洗涤后的衣物进行检查, 如有破损或污渍未洗净的情况, 及时进行处理。

四、对项目管理机构具体要求:

1. 项目管理机构应配备项目负责人 2 名驻场办公, 负责与采购人联络。

2. 项目负责人应具备陪护护理、餐饮服务等相关服务经验; 具备全日制专科及以上学历, 幼儿园教师资格证书。

3. 项目负责人岗位职责与要求:

(1) 全面统筹安排呼和浩特市儿童福利院所管辖区域内工作。

(2) 熟悉了解所管辖区域内老师及幼儿的具体情况, 必要时跟班观察。

(3) 加强职工政治思想教育, 安排员工业务培训, 不断提高员工业务素质, 定期组织对员工进行考评。

(4) 每日检查班内及模拟家庭内幼儿和护理人员的健康状况。

(5) 每周召开例会, 对院方及公司的要求, 做到上传下达。

(6) 每月上报班内、家庭、洗衣房物品采购计划表。

(7) 不定时对洗衣房进行安全巡查, 对当日工作进行监督检查。

(8) 不定时对班内及家庭进行安全检查, 告知其增强安全意识。

(9) 对新入职职工进行岗前培训。

(10) 负责全体职工考勤上报工作。

(11) 负责全体职工档案的建立。

(12) 抓好安全工作, 防止事故发生。

(13) 协助甲方完成临时性工作。

(14) 中标单位需按照当月实际出勤人数, 每人每月缴纳伙食费不低于 150 元。

。

4. 如在护理服务中出现损害儿童身心利益的中、重大事故, 服务方应承担相关责任

，具体内容详见附件二附表 1。

5.若遇不可抗力因素，导致甲方需实现全封闭管理时， 中标单位应确保项目的稳定运行，确保项目管理人员、护理人员等岗位人员充足，并服从甲方对乙方提供的服务、人员进行统一整合安排管理。

附表 1：《儿童生活一日护理流程》

时 间	工 作 内 容
06:30～ 07:30	唤醒儿童起床，为半自理及不能自理儿童清洁个人卫生、穿衣服、如厕等，指导有自理能力的儿童独立完成，整理儿 童床铺。
07:30～ 08:30	早餐，为半自理及不能自理儿童喂餐，指导有自理能力的儿童进餐，餐后为有需要的儿童喂药，检查儿童衣服、鞋袜 等，确保服装适宜、得体。
08: 30	打扫室内卫生，为交接班做准备。
09:00～ 09:30	交接班，重点交接生病儿童身体状况及室内卫生、安全、院内通知等重要事项。
09:30～ 10:30	清洗、整理儿童衣物，清洁、消毒居室环境（包括桌面、地面、卫生间、门等）、开窗通风，晾晒被褥。带儿童离开 消毒、通风的环境，与前来接儿童上课的特教老师详细沟通儿童情况。
10:30～ 11:30	为部分儿童准备加餐餐具、配餐，为有需要的儿童开展适当抚触、按摩等护理内容，与儿童增进亲密感。
11:30～ 12:00	为儿童准备午餐餐具、配餐、喂餐，收回晾晒被褥、衣物，向 特教老师详细询问上课儿童的身体状况等细节，若有异常 及时报告医生。为有需要的儿童喂药，护理儿童入睡。
12:00～ 14:00（夏季） 12:00～ 13:30（冬季）	儿童午休，打扫室内卫生，准备衣服、尿不湿等。观察儿童睡眠情况。
14:00～ 14:30（夏季） 13:30～ 14:00（冬季）	照料儿童起床，穿衣服、换尿不湿、喝水、清洁儿童个人卫生。
14:30～ 15:30（夏季） 14:00～ 15:00（冬季）	为部分儿童准备加餐餐具、配餐，与前来接儿童上课的特教老师详细沟通儿童情况。
15:30～ 17:00（夏季） 15:00～ 16:30（冬季）	消毒餐具、奶瓶、玩具等用品，为部分儿童准备加餐餐具，配餐、喂餐。

17:00～ 17:30（夏季） 16:30～ 17: 00（冬季）	上课儿童回到家庭，向特教老师详细询问上课儿童的身体状况等细节，若有异常及时报告医生。
17:30～ 18:00（夏季） 17:00～ 17:30（冬季）	引导适龄儿童自由活动，保证儿童安全，期间随时喂水、更换尿不湿。
18:00～ 18:40（夏季）	喂适龄儿童吃晚餐，清洗、消毒餐具，为有需要的儿童喂药。
17:30～ 18:10（冬季）	
18:40～ 19:20（夏季） 18:10～ 19:20（冬季）	安排儿童室内活动（看电视、做游戏等，教儿童一些常识，锻炼其自理能力）。
19:20～ 21:00	为儿童洗澡、剪指甲、清洁卫生等。冬季隔天一次，夏季每天一次。准备次日所需衣物、物品等，准备儿童入睡环境。
21:00～ 21:30	安抚、护理尚未入睡的儿童，注意保暖，检查门窗、插座、电源等，锁门。
21:30～ 06:30	期间随时为有需要儿童喂奶，检查其他儿童睡眠情况。
注：儿童活动期间不定时喝水、换尿不湿，注意安全，夜晚叫有需要儿童如厕。	

附件二 验收要求

在服务期内，每月结束后将对上一月组织验收。验收内容依据《护理责任事故》《护理验收表》及《餐厅 验收表》。验收结果记录存档。每次验收结果为 80 分以下的，将在服务期满后，从剩余应支付资金（ 10%）中 扣除相应惩罚金，扣完为止。

附表1：护理责任事故

项目	标准	办法	备注
儿童 护理 安全 责任 事故	1、对儿童是否进行语言暴力； 2、儿童是否有磕、碰、受伤（未出血）等轻微事故； 3、遇病况及时上报，送医是否及时；	视情节严重程度， 双方另行协商解决 办法。	如遇其他安全 责任事故视情 节性质及程度 酌情协商护理
	儿童错服药物、误食异物、走失等中度事故（未对儿童造成身体伤害）；	视情节严重程度， 双方另行协商解决 办法。	
	儿童烫伤、烧伤等重度事故	视情节严重程度， 双方另行协商解决 办法。	

附表2：《护理验收表》

服务单位								
服务项目								
服务时间								
服务地点								
服务内容	人员管理	人员配置	5	4	3	2	1	
		人员管理	5	4	3	2	1	
		人员考勤	5	4	3	2	1	
		员工行为规范	5	4	3	2	1	
		区域卫生	儿童生活区域室内卫生	5	4	3	2	1
			餐厅环境卫生	5	4	3	2	1
			室内内务整理	5	4	3	2	1
			食品药品管理	5	4	3	2	1
	服务质量	儿童状况	5	4	3	2	1	
		日常消杀工作	5	4	3	2	1	
		护理员操作规范	5	4	3	2	1	
		餐厅服务	5	4	3	2	1	
		运行管理	制度建设	5	4	3	2	1
			室内安全防护	5	4	3	2	1
			安全隐患排查	5	4	3	2	1
			设施设备维修上报的及时性	5	4	3	2	1
	满意度调查	服务态度礼仪	5	4	3	2	1	
		信息通知及时性	5	4	3	2	1	
		信息回复及时性	5	4	3	2	1	
		协调沟通及时性	5	4	3	2	1	
总体服务评价		非常满意	很满意	满意	一般	不满意	很不满意	

	100	95-99	90-94	80-89	70-79	70以下
<p>总分为100分；</p> <p>80 分（含80分）以上的评定为合格；</p> <p>70分-79分评定为不满意，要求服务单位及时整改；</p> <p>70分（不包含70分）以下的评定为很不满意，由双方另行协商解决办法。</p>						
<p>审核人签字：</p> <p>年 月 日</p>						

附表3：餐厅验收表

服务单位							
服务项目							
服务时间							
服务地点							
服务内容	人员管理	人员配置	5	4	3	2	1
		人员管理	5	4	3	2	1
		人员考勤	5	4	3	2	1
		员工行为规范	5	4	3	2	1
	区域卫生	餐厅环境卫生	5	4	3	2	1
		热食操作间卫生	5	4	3	2	1
		面食操作间卫生	5	4	3	2	1
		其它卫生	5	4	3	2	1
	服务质量	儿童膳食制作状况	5	4	3	2	1
		日常消杀工作	5	4	3	2	1
		工作人员操作规范	5	4	3	2	1

				餐厅整体服务质量	5	4	3	2	1
			运行管理	制度建设	5	4	3	2	1
				区域安全状况	5	4	3	2	1
				安全隐患排查	5	4	3	2	1
				设施设备维修上 报的及时性	5	4	3	2	1
			满意度调查	服务态度礼仪	5	4	3	2	1
				信息通知及时性	5	4	3	2	1
				信息回复及时性	5	4	3	2	1
				协调沟通及时性	5	4	3	2	1
			总体服务评价	非常满意	很满意	满意	一般	不满意	很不满意
				100	95-99	90-94	80-89	70- 79	70以下
			总分为100分； 80 分（含80分）以上的评定为合格； 70分-79分评定为不满意，要求服务单位及时整改； 70分（不包含70分）以下的评定为很不满意，由双方另行协商解决办法。						
			审核人签字： <div style="text-align: right;">年 月 日</div>						

打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致响应无效。

第四章 供应商应当提交的资格、资信证明文件

供应商应提交证明其有资格参加谈判和成交后有能力履行合同的相关文件，并作为其响应文件的一部分，所有文件必须真实可靠、不得伪造，否则将按相关规定予以处罚。

一、法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明。法人包括企业法人、机关法人、事业单位法人和社会团体法人；其他组织主要包括合伙企业、非企业专业服务机构、个体工商户、农村承包经营户；自然人是指具有完全民事行为能力、能够承担民事责任和义务的公民。如供应商是企业（包括合伙企业），要提供在市场监督管理部门注册的有效“企业法人营业执照”或“营业执照”；如供应商是事业单位，要提供有效的“事业单位法人证书”；供应商是非企业专业服务机构，如律师事务所、会计师事务所，要提供有效的执业许可证等证明文件；如供应商是个体工商户，要提供有效的“个体工商户营业执照”；如供应商是自然人，要提供有效的自然人身份证明。

分公司不是独立法人，不具备政府采购法第二十二条规定的供应商应当具备独立承担民事责任能力的条件。分公司经总公司授权，可以以分公司的名义参加政府采购活动，但其民事责任由总公司承担。

二、财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（详见资格审查表）。

三、具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料。

四、参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明。

五、按照谈判文件要求，供应商应当提交的其他资格、资信证明文件。

第五章 评审

一.评审要求

1.评审方法

谈判结束后，谈判小组应当要求所有参加谈判的供应商在规定时间内进行最后报价，采购人从谈判小组提出的成交候选人中根据符合采购需求、质量和服务相等且报价最低的原则确定成交供应商。

2.评审原则

2.1谈判小组成员应当遵循客观、公正、审慎的原则，根据谈判文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审。

2.2具体评审事项由谈判小组负责，并按谈判文件规定的办法进行评审。

3.谈判小组

由采购人代表和评审专家两部分共3人组成，其中由评审专家库产生的评审专家2人，由采购人派出的采购人代表1人。达到公开招标数额标准的货物或者服务采购项目，或者达到招标规模标准的政府采购工程，竞争性谈判小组应当由5人以上单数组成。

3.1谈判小组由采购人代表和评审专家共3人以上单数组成，其中评审专家人数不得少于竞争性谈判小组成员总数的2/3。

3.2谈判小组成员有下列情形之一的，应当回避：

（1）参加政府采购活动前3年内,与供应商存在劳动关系,或者担任过供应商的董事、监事,或者是供应商的控股股东或实际控制人；

（2）与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；

（3）与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

3.3谈判小组应当履行下列职责：

（1）确认或者制定谈判文件；

（2）从符合相应资格条件的供应商名单中确定不少于3家的供应商参加谈判；

（3）审查供应商的响应文件并作出评价；

（4）要求供应商解释或者澄清其响应文件；

（5）编写评审报告；

（6）告知采购人、采购代理机构在评审过程中发现的供应商的违法违规行为。

（7）法律法规规定的其他职责。

4.澄清

谈判小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

谈判小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人或其授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

4.1谈判小组不接受供应商主动提出的澄清、说明或更正。

4.2谈判小组对供应商提交的澄清、说明或更正有疑问的，可以要求供应商进一步澄清、说明或更正。

5.有下列情形之一的，属于恶意串通，并追究法律责任：

（1）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响应文件；

- (2) 供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改响应文件；
- (3) 供应商之间协商报价、技术方案等响应文件的实质性内容；
- (4) 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；
- (5) 供应商之间事先约定由某一特定供应商成交；
- (6) 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成交；
- (7) 供应商与采购人或者采购代理机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商成交或者排斥其他供应商的其他串通行为。

6. 响应无效的情形

- (1) 供应商未按照谈判文件要求提交保证金的，响应无效；
- (2) 在提交响应文件截止时间后递交响应文件的，响应无效；
- (3) 未实质性响应谈判文件的，响应无效；
- (4) 法律、法规和谈判文件规定的其他无效情形。

7. 终止的情形

出现下列情形之一的，采购人或者采购代理机构应当终止竞争性谈判采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

- (1) 因情况变化，不再符合规定的竞争性谈判采购方式适用情形的；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (3) 除《政府采购非招标采购方式管理办法》规定的情形外，在采购过程中符合竞争要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足3家的。
- (4) 法律、法规以及谈判文件规定的其他情形。

8. 成交

评审结束后，谈判小组根据采购人书面授权直接确定成交供应商或者由采购人从评审报告提出的成交候选供应商中按顺序确定成交供应商。

二. 落实政府采购政策

1. 节约能源、保护环境

采购的产品属于品目清单范围的，将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，具体按照本谈判文件相关要求执行。

2. 促进中小企业发展

2.1 采购人在政府采购活动中应当通过加强采购需求管理，落实预留采购份额、价格评审优惠、优先采购等措施，提高中小企业在政府采购中的份额，支持中小企业发展。

2.2 《政府采购促进中小企业发展管理办法》所称中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，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。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。

2.3 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《政府采购促进中小企业发展管理办法》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《政府采购促进中小企

业发展管理办法》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。

2.4依照《政府采购促进中小企业发展管理办法》《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》和《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》的规定，凡符合要求的小型、微型企业、监狱企业或残疾人福利性单位，按照以下比例给予相应的价格扣除：

采购包1：

序号	情形	适用对象	比例	说明	关联格式
无					

2.5在政府采购活动中，提供货物、工程或者服务符合享受中小企业扶持政策的，供应商应提供《中小企业声明函》；属于监狱企业的，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；属于残疾人福利性单位的，应提供《残疾人福利性单位声明函》。供应商应当按照《中小企业声明函》《残疾人福利性单位声明函》规定格式提供（格式附后，不可修改），未按规定提供的，不得享受相关中小企业扶持政策。

供应商应当对提供材料的真实性负责，若有虚假，将追究其法律责任。

三.评审程序

1.资格审查

1.1谈判小组依据法律法规和谈判文件的规定，对响应文件中的资格证明文件等进行审查，以确定供应商是否具备响应资格。

1.2资格审查中有任意一项未通过的，审查结果为未通过，未通过资格审查的供应商按无效响应处理。

1.3信用记录查询

查询渠道：通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)和“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）进行查询；

查询截止时点：本项目资格审查时查询；

查询记录：对列入失信被执行人、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、信用报告进行查询；

谈判小组应当按照查询渠道、查询时间节点、查询记录内容进行查询，并存档。对信用记录查询结果中显示被列入失信被执行人、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的供应商将被拒绝参与政府采购活动。

资格审查表

采购包1：

序号	资格审查要求概况	评审点具体描述
1	具有独立承担民事责任的能力	审查供应商营业执照等证明文件或者身份证明。
2	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	审查供应商提供的具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料。
3	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	审查供应商提供的依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。
4	具有履行合同所必需的设备和专业技术能力	审查供应商提供的具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料。
5	参加采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录	审查供应商参加本次采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明。

6	信用记录	资格审查时，供应商未被列入失信被执行人、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。
7	联合体响应（若有）	符合关于联合体响应的相关规定。

采购包1：

资格审查要求概况	评审点具体描述
----------	---------

采购包1：

资格审查要求概况	评审点具体描述
本采购包属于专门面向中小企业采购。	提供《中小企业声明函》，残疾人福利性单位提供《残疾人福利性单位声明函》，监狱企业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。（如供应商以联合体形式参加本采购包的，联合体各方均应当符合本采购包专门面向的企业类型；如供应商合同分包的，分包意向协议中分包意向供应商应当符合本采购包专门面向的企业类型。）

2.符合性审查

2.1谈判小组依据谈判文件的规定，从响应文件的有效性、完整性和对谈判文件的响应程度进行审查，以确定是否对谈判文件的实质性要求作出响应。

2.2符合性审查中有任何一项未通过的，评审结果为未通过，未通过符合性审查的供应商按无效响应处理。

符合性审查表

采购包1：

序号	符合审查要求概况	评审点具体描述
1	投标及保证金缴纳情况	本项目不收取投标保证金。
2	投标报价	投标报价（包括分项报价，投标总报价）只能有一个有效报价且不超过采购预算或最高限价，投标报价不得缺项、漏项。
3	投标文件规范性、符合性	响应文件的签署、盖章、涂改、删除、插字、公章使用等符合谈判文件要求；响应文件文件的格式、文字、目录等符合谈判文件要求或对投标无实质性影响。
4	主要商务条款	审查供应商出具的“满足主要商务条款的承诺”，且进行盖章。
5	技术部分实质性内容	1.明确所投标的的产品品牌、规格型号或服务内容或工程量； 2.响应文件应当对谈判文件提出的要求和条件作出明确响应并满足谈判文件全部实质性要求。
6	其他要求	谈判文件要求的其他无效投标情形；围标、串标和法律法规规定的其它无效投标条款。

3.谈判

谈判小组所有成员应当集中与单一供应商分别进行谈判，并给予所有参加谈判的供应商平等的谈判机会。

在谈判过程中，谈判小组可以根据谈判文件和谈判情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动谈判文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。

对谈判文件作出的实质性变动是谈判文件的有效组成部分，谈判小组应当及时通过政府采购云平台同时通知所有参加谈判的供应商。

供应商应当按照谈判文件的变动情况和谈判小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

4.最后报价

谈判结束后，谈判小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价。最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据谈判情况退出谈判。

未在最终轮次规定时间内进行响应的，视为不再参与该政府采购活动。

5.政府采购政策功能落实

依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》等规定，对符合条件的小微企业、监狱企业或残疾人福利性单位给予价格扣除。

7.汇总、排序

谈判小组应当从质量和服务均能满足谈判文件实质性响应要求的供应商中，按照最后报价由低到高的顺序提出3名以上成交候选人，并编写评审报告。

采购代理机构应当在评审结束后2个工作日内将评审报告送采购人确认。采购人应当在收到评审报告后5个工作日内，从评审报告提出的成交候选人中，根据质量和服务均能满足谈判文件实质性响应要求且最后报价最低的原则确定成交供应商，也可以书面授权谈判小组直接确定成交供应商。采购人逾期未确定成交供应商且不提出异议的，视为确定评审报告提出的最后报价最低的供应商为成交供应商。

公开招标的货物、服务采购项目，招标过程中提交投标文件或者经评审实质性响应招标文件要求的供应商只有两家时，采购人、采购代理机构按照《政府采购非招标采购方式管理办法》规定，经本级财政部门批准后可以与该两家供应商进行竞争性谈判采购。

第六章 合同与验收

一.合同

1.合同要求

1.1采购人应当自中标（成交）通知书发出之日起**30**日内，按照招标（磋商、谈判）文件或询价通知书和中标（成交）供应商投标（响应）文件的规定，与中标（成交）供应商签订书面合同。所签订的合同不得对招标（磋商、谈判）文件或询价通知书确定的事项作实质性修改。采购人、供应商不得提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。

1.2政府采购合同应当包括采购人与中标（成交）供应商的名称和住所、标的、数量、质量、价款或者报酬、履行期限及地点和方式、验收要求、违约责任、解决争议的方法等内容。

1.3采购人与中标（成交）供应商应当根据合同的约定依法履行合同义务。政府采购合同的履行、违约责任和解决争议的方法等适用《中华人民共和国民法典》。政府采购合同的双方当事人不得擅自变更、中止或者终止合同。

1.4采购人应当自政府采购合同签订之日起**2**个工作日内，将政府采购合同在内蒙古自治区政府采购网（<https://www.ccgp-neimenggu.gov.cn/>）公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

1.5采购人应当自政府采购合同签订之日起**7**个工作日内，将合同副本向同级财政部门 and 有关部门备案。

2.合同格式及内容

政府采购合同

(货物类合同参考文本)

合同编号:

甲方:*** (填写采购单位名称)

地址:*** (填写详细地址)

乙方:*** (填写中标、成交供应商名称)

地址:*** (填写详细地址)

根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《中华人民共和国民法典》等相关法律法规、规范性文件以及_____项目(填写项目名称)_____ (填写政府采购项目编号)的中标(成交)结果、招标(磋商、谈判)文件或询价通知书、投标(响应)文件等文件的相关内容,甲乙双方经平等协商,就如下合同条款达成一致意见。

一、甲方向乙方采购的货物基本情况

(一)根据招标(磋商、谈判)文件或询价通知书及中标(成交)结果公告,甲方所采购的货物、服务(如有)基本情况如下:_____。

(二)货物名称、数量、规格型号、生产厂家、品牌、单价、与货物相关的服务等详细内容,见合同附件-货物清单。

二、乙方交付货物的时间及地点

(一)交付时间:_____

(二)交付地点:_____ (填写详细地址)

(三)交付货物的名称及数量:_____

(四)乙方交付货物代表及联系电话:_____ (填写姓名和联系电话)

(五)甲方接收货物代表及联系电话:_____ (填写姓名和联系电话)

注:货物为多批次交付的,应详细列明每批次交付的内容、数量、交付时间、交付地点等。

三、乙方交付货物的质量

(一)乙方交付的货物应同时满足:1.符合国家法律法规和规范性文件对货物的质量要求;2.符合甲方招标(磋商、谈判)文件或询价通知书对货物的质量要求;3.符合乙方在投标(响应)文件中或磋商、谈判过程中对货物质量作出的书面承诺、声明或保证。上述质量要求作为甲方对乙方货物质量的验收依据。

(二)乙方应根据国家法律法规和规范性文件的规定、招标(磋商、谈判)文件或询价通知书的相关要求、投标(响应)文件及乙方承诺、声明或保证,向甲方提供相应的货物质量证明文件。

四、乙方交付货物的包装及标识

(一)乙方交付货物的包装和标识应同时满足:1.符合国家法律法规和规范性文件对产品包装及标识的要求;2.符合甲方招标(磋商、谈判)文件或询价通知书对货物包装及标识的要求;3.符合乙方在投标(响应)文件中对货物包装及标识作出的承诺、声明或保证;4.符合绿色环保、运输及安全性等要求。

(二)货物的包装费用由乙方承担。

五、货物的运输要求

(一)运输方式及运输线路:_____。

(二)运输、保险及其他相关费用由乙方承担。

六、甲方对货物的验收

(一)乙方将货物送达至甲方指定的地点,应及时通知甲方。在甲方收到到货通知并在货物到达指定地点后_____日

内，由甲乙双方及第三方（如有）对货物的数量、规格型号、生产厂家、品牌、外观进行验收，在条件允许的情况下，可以同步对货物质量进行初步验收，甲乙双方应签署书面验收记录，作为本项目的履行文件留存。

（二）在甲方收到货物_____日内，如发现质量问题，甲方应在_____日内向乙方提出书面异议，甲方逾期提出的，视为乙方所交付的货物质量符合合同的约定。乙方在收到甲方关于质量问题的书面异议后，应当在_____日内负责解决处理。

（三）乙方提交的货物数量、规格型号及质量不符合本合同要求的，甲方应在验收记录中作出明确记载，保留相关的证据，并有权拒绝接受货物，解除合同且不承担任何法律责任。

七、合同金额

在乙方提供完全符合合同要求的货物的前提下，本合同总金额为_____元（小写）_____（大写）

八、付款时间、金额及条件

（一）付款时间及付款金额：_____

（二）付款条件：_____

（三）乙方账户信息

乙方名称：_____

开户银行：_____

银行账号：_____

九、货物质量保证及售后服务

招标（磋商、谈判）文件或询价通知书对货物质量保证期及售后服务作出明确要求的，适用招标（磋商、谈判）文件或询价通知书对保证期和售后服务的规定，如乙方在投标（响应）文件及磋商、谈判过程中对货物质量保证期和售后服务作出更优的承诺、声明或保证的，适用乙方的承诺、声明或保证。

十、知识产权

乙方保证其提供的货物的全部及部分，均不存在任何侵犯第三方知识产权的情形。否则，乙方应向甲方承担违约责任及赔偿由此给甲方造成的名誉及经济损失。

十一、违约条款

（一）甲方没有正当理由逾期支付合同款项的，每延期一日，甲方应按照逾期支付金额_____的_____承担违约责任。延期达到_____日，乙方有权解除合同，并要求甲方赔偿由此造成的经济损失。

（二）甲方存在其他违反本合同的行为，应承担相应的违约责任（注：可以根据情况进行细化）；违约金不足以赔偿乙方损失的，乙方有权要求甲方赔偿由此造成的经济损失。

（三）乙方逾期交付货物的，每延期一日，乙方应按照合同总金额的_____承担违约责任。延期达到_____日，甲方有权解除合同，拒付延期部分货物的相应货款，并要求乙方赔偿甲方的经济损失。

（四）乙方交付的货物不符合质量约定或乙方未履行相应的质量保证责任及售后服务义务、或存在侵权行为的，甲方有权退货，并要求乙方支付合同总金额_____%的违约金，违约金不足以赔偿甲方损失的，甲方有权要求乙方赔偿经济损失。

（五）乙方在参与本项目采购活动过程中，如存在提供虚假承诺、证明、串通投标等违法违规行为，除承担相应的行政责任外，甲方有权解除合同，并要求乙方承担合同总金额_____%的违约金，违约金不足以赔偿甲方损失的，甲方有权要求乙方赔偿经济损失。

（六）乙方存在其他违反本合同的行为，应承担相应的违约责任（注：可以根据情况进行细化）；违约金不足以赔偿甲方损失的，甲方有权要求乙方赔偿经济损失。

十二、不可抗力

因不可抗力致使一方不能及时或完全履行合同的，应及时通知另一方，双方互不承担责任，并在_____天内提供有关不可抗力的相关证明。合同未履行部分是否继续履行、如何履行等问题，双方协商解决。

十三、争议的解决方式

合同发生纠纷时，双方应协商解决，协商不成，可以采用下列方式解决：

（一）提交_____仲裁委员会仲裁。

（二）向_____人民法院起诉。

十四、合同保存

合同文本一式_____份，采购单位、中标（成交）供应商、采购代理机构、_____各执一份。合同文本保存期限为从采购结束之日起至少保存十五年。

十五、合同附件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的组成部分，其内容与本合同具有同等的法律效力：

- 1、货物清单（双方应盖章确认）
- 2、乙方出具的报价单（函）
- 3、中标（成交）结果公告及中标（成交）通知书
- 4、甲方招标（磋商、谈判）文件或询价通知书
- 5、乙方投标（响应）文件
- 6、甲乙双方商定的其他文件

十六、双方约定的其他条款

_____。

十七、本合同未尽事宜，由双方另行签订补充协议，补充协议是本合同的组成部分。

十八、本合同由甲乙双方盖章生效。

甲方名称：（章）

甲方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

乙方名称：（章）

乙方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

政府采购合同

（服务类合同参考文本）

合同编号：

甲方：***（填写采购单位名称）

地址：***（填写详细地址）

乙方：***（填写中标、成交供应商名称）

地址：***（填写详细地址）

甲乙双方根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《中华人民共和国民法典》等相关法律法规、规范性文件以及_____项目（填写项目名称）_____（填写政府采购项目编号）的中标（成交）结果、招标（磋商、谈判）文件、投标（响应）文件等文件的相关内容，经平等自愿协商一致，就如下合同条款达成一致意见。

一、乙方向甲方提供的服务内容

（一）根据招标（磋商、谈判）文件及中标（成交）结果公告，乙方向甲方提供的服务、货物（如有）内容如下：_____

_____。

（二）服务项目名称、服务具体内容、服务方式、服务要求、服务成果及与之相关的货物等详细内容，见合同附件—服务清单。

二、乙方服务成果的交付时间、地点

（一）服务期限：_____

（二）服务成果的交付时间和交付要求（如有）：_____

（三）服务地点：_____（填写详细地址）

（四）乙方代表及联系电话：_____（填写姓名和联系电话）

（五）甲方代表及联系电话：_____（填写姓名和联系电话）

注：服务成果分阶段交付的，应分别列明各阶段的交付时间、交付内容。

三、乙方提供服务成果的质量

（一）乙方提供的服务应同时满足：**1.**符合国家法律法规和规范性文件对服务质量的要求；**2.**符合甲方招标（磋商、谈判）文件对服务的质量要求；**3.**符合乙方在投标（响应）文件中或磋商、谈判过程中对服务质量作出的书面承诺、声明或保证。上述质量要求作为甲方对乙方服务质量的验收依据。

（二）乙方应根据国家法律法规和规范性文件的规定、招标（磋商、谈判）文件的相关要求、投标（响应）文件及乙方承诺、声明或保证，向甲方提供相应的服务质量证明文件。

四、乙方服务成果的交付方式及载体

乙方交付服务成果方式及载体应符合国家法律法规和规范性文件的要求，并符合甲方招标（磋商、谈判）文件的要求、乙方在投标（响应）文件中对服务成果交付方式及载体作出的承诺。

五、甲方对乙方服务的监督

甲方对乙方提供的服务有权进行监督，当乙方服务质量、服务内容不符合约定时，甲方有权要求乙方及时整改，对乙方拒不改正或整改不到位的，甲方有权随时解除合同，并根据具体情况扣除部分或全部服务费用。

六、合同金额

在乙方提供完全符合合同要求的服务的前提下，本合同总金额为_____元（小写）_____（大写）。

七、付款时间及条件

（一）付款时间：_____

(二) 付款条件: _____

(三) 乙方账户信息

乙方名称: _____

开户银行: _____

银行账号: _____

八、知识产权

乙方应保证其提供的服务及服务成果的全部及部分, 均不存在侵犯第三方知识产权的情形, 其服务成果的所有权由甲方享有。否则, 乙方应向甲方承担违约责任及赔偿由此给甲方造成的名誉及经济损失。

九、违约条款

(一) 甲方没有正当理由逾期支付合同款项的, 每延期一日, 甲方应按照逾期支付金额_____的_____承担违约责任。延期达到_____日, 乙方有权解除合同, 并要求甲方赔偿由此造成的经济损失。

(二) 甲方存在其他违反本合同的行为, 应承担相应的违约责任(注: 可以根据情况进行细化); 违约金不足以赔偿乙方损失的, 乙方有权要求甲方赔偿由此造成的经济损失。

(三) 乙方逾期提供服务成果的, 每延期一日, 乙方应按照合同总金额的_____承担违约责任。延期达到_____日, 甲方有权解除合同, 拒付延期部分的相应服务款项, 并要求乙方赔偿甲方的经济损失。

(四) 乙方交付的服务不符合质量要求, 或其服务成果存在侵权行为的, 甲方有权解除合同, 并要求乙方支付合同总金额_____ %的违约金, 违约金不足以赔偿甲方损失的, 甲方有权要求乙方赔偿经济损失。

(五) 乙方在参与本项目采购活动过程中, 如存在提供虚假承诺、证明、串通投标等违法违规行为, 除承担相应的行政责任外, 甲方有权解除合同, 并要求乙方承担合同总金额_____ %的违约金, 违约金不足以赔偿甲方损失的, 甲方有权要求乙方赔偿经济损失。

(六) 乙方存在其他违反本合同的行为, 应承担相应的违约责任(注: 可以根据情况进行细化); 违约金不足以赔偿甲方损失的, 甲方有权要求乙方赔偿经济损失。

十、不可抗力

因不可抗力致使一方不能及时或完全履行合同的, 应及时通知另一方, 双方互不承担责任, 并在_____天内提供有关不可抗力相关证明。合同未履行部分是否继续履行、如何履行等问题, 由双方协商解决。

十一、争议的解决方式

合同发生纠纷时, 双方应协商解决, 协商不成, 可以采用下列方式解决:

(一) 提交_____仲裁委员会仲裁。

(二) 向_____人民法院起诉。

十二、合同保存

合同文本一式_____份, 采购单位、中标(成交)供应商、采购代理机构、_____各执一份。合同文本保存期限为从采购结束之日起至少保存十五年。

十三、合同附件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分, 与本合同具有同等法律效力:

- 1、服务清单(双方应盖章确认)
- 2、乙方出具的报价单(函)
- 3、中标(成交)结果公告及中标(成交)通知书
- 4、甲方招标(磋商、谈判)文件
- 5、乙方投标(响应)文件
- 6、甲乙双方商定的其他文件

十四、双方约定的其他事宜

_____。
十五、合同未尽事宜，双方另行签订补充协议，补充协议是合同的组成部分。

十六、本合同由甲乙双方盖章生效。

甲方名称：（章）

甲方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

乙方名称：（章）

乙方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

政府采购合同

(工程类合同参考文本)

合同编号:

甲方:*** (填写采购单位名称)

地址:*** (填写详细地址)

乙方:*** (填写中标、成交供应商名称)

地址:*** (填写详细地址)

根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《中华人民共和国民法典》等相关法律法规、规范性文件以及_____项目(填写项目名称)_____填写政府采购项目编号)的成交结果、磋商(谈判)文件、响应文件等文件的相关内容,甲乙双方经平等协商,就如下合同条款达成一致意见。

一、工程项目的的基本情况

(一)根据磋商(谈判)文件及成交结果公告,乙方向甲方提供的工程项目及设施设备(如有)、服务(如有)基本情况如下:_____。

(二)工程项目的名称、建设地点、工程技术规范及要求、工程量等具体内容,乙方提供的材料及设备名称、规格型号、品牌、单价、产地以及与工程、材料、设施设备相关的服务等详细内容,见合同附件一工程清单

二、工程建设计划及相应的工期要求

_____。

注:如工程建设分阶段,应详细列明各阶段工程建设内容及工期要求。

三、工程质量要求

(一)乙方建设工程应同时满足:1.符合国家法律法规和规范性文件对工程的质量要求;2.符合甲方磋商(谈判)文件对工程的质量要求;3.符合乙方在响应文件中或磋商、谈判过程中对工程质量作出的书面承诺、声明或保证。上述工程质量要求作为甲方对乙方工程质量的验收依据

(二)乙方应根据国家法律法规和规范性文件的规定、磋商(谈判)文件的相关要求、响应文件及乙方承诺、声明或保证,向甲方提供相应的工程质量满足要求的证明文件。

四、对工程验收的约定

(一)甲乙双方对工程建设过程中的各阶段验收、总验收及乙方提供的材料设备验收的条件和时间约定如下:

_____。

注:根据项目具体情况填写。

(二)如乙方未通过甲方组织的各阶段验收,甲方有权要求乙方在限定期限内整改,如整改不合格,甲方有权追究乙方违约责任,解除合同并要求乙方赔偿经济损失。

五、合同金额

在乙方提供完全符合合同要求的工程、材料、设施设备、服务的前提下,本合同总金额为_____元(小写)_____ (大写)。

六、付款时间及条件

(一)付款时间:_____

(二)付款条件:_____

(三)乙方账户信息

乙方名称:_____

开户银行：_____

银行账号：_____

七、甲方对乙方工程的监督

甲方及甲方委派的代表有权对乙方工程、材料及设施设备、服务等质量及管理进行监督，当乙方工程质量、材料及设施设备、服务内容不符合约定时，甲方及授权代表有权要求乙方及时整改，对乙方拒不改正或整改不到位的，甲方有权随时解除合同，并根据具体情况扣除部分或全部工程费用。

八、质量保证及售后服务

磋商（谈判）文件对工程质量保证期、材料设施设备质保期和售后、服务质量作出明确要求的，适用磋商（谈判）文件对工程质量保证期及材料设施设备质保期和售后、服务质量的规定，如乙方在响应文件及磋商（谈判）过程中对工程质量保证期及设施设备质保期和售后、服务质量作出更优的承诺、声明或保证的，适用乙方的承诺、声明或保证。

九、违约条款

（一）甲方没有正当理由逾期支付合同款项的，每延期一日，甲方应按照逾期支付金额_____的_____承担违约责任。延期达到_____日，乙方有权解除合同，并要求甲方赔偿由此造成的经济损失。

（二）甲方存在其他违反本合同的行为，应承担相应的违约责任（注：可以根据情况进行细化）；违约金不足以赔偿乙方损失的，乙方有权要求甲方赔偿由此造成的经济损失。

（三）乙方逾期交付工程的，每延期一日，乙方应按照合同总金额的_____承担违约责任。延期达到_____日，甲方有权解除合同，拒付延期部分的相应工程款，并要求乙方赔偿甲方经济损失。

（四）乙方交付的工程及设施设备、服务质量不符合质量规定或乙方未履行相应的工程质量保证期及设施设备质保期和售后、服务义务的，甲方有权拒付相应的工程款，并要求乙方支付合同总金额_____%的违约金。违约金不足以赔偿损失的，甲方有权要求乙方赔偿经济损失。

（五）乙方在参与本项目采购活动过程中，如存在提供虚假承诺、证明、串通投标等违法违规行为，除承担相应的行政责任外，甲方有权解除合同，并要求乙方承担合同总金额_____%的违约金，违约金不足以赔偿甲方损失的，甲方有权要求乙方赔偿经济损失。

（六）乙方存在其他违反本合同的行为，应承担相应的违约责任（可以根据情况进行细化）；违约金不足以赔偿甲方损失的，甲方有权要求乙方赔偿经济损失。

十、不可抗力条款

因不可抗力致使一方不能及时或完全履行合同的，应及时通知另一方，双方互不承担责任，并在_____天内提供有关不可抗力相关证明。合同未履行部分是否继续履行、如何履行等问题，由双方协商解决。

十一、争议的解决方式

合同发生纠纷时，双方应协商解决，协商不成，可以采用下列方式_____解决：

（一）提交_____仲裁委员会仲裁。

（二）向_____人民法院起诉。

十二、合同保存

合同文本一式_____份，采购单位、中标（成交）供应商、采购代理机构、_____各执一份。合同文本保存期限为从采购结束之日起至少保存十五年。

十三、合同附件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分，与本合同具有同等法律效力：

- 1.工程清单（双方应盖章确认）
- 2.乙方出具的报价单（函）
- 3.成交结果公告及成交通知书
- 4.甲方磋商（谈判）文件

5.乙方响应文件

6.甲乙双方商定的其他文件

十四、双方约定的其他事宜

十五、本合同未尽事宜，双方另行签订补充协议，补充协议是合同的组成部分。

十六、本合同由甲乙双方盖章生效。

甲方名称：（章）

甲方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

乙方名称：（章）

乙方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

二.验收

严格按照采购合同开展履约验收。采购人或者采购代理机构应当成立验收小组，按照采购合同的约定对投标人履约情况进行验收。验收时，应当按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认。验收结束后，应当出具验收书（参考格式附后），列明各项标准的验收情况及项目总体评价，由验收双方共同签署。验收结果应当与采购合同约定的资金支付及履约保证金返还条件挂钩。履约验收的各项资料应当存档备查。

政府采购货物履约验收书

（参考格式）

项目名称	
项目编号	
采购人	
使用人	
供应商	
验收依据	<p>1.政府采购合同（合同名称及编号）</p> <p>2.中标（成交）公告或中标（成交）通知书</p> <p>3.招标（磋商、谈判）文件或询价通知书</p> <p>4.投标（响应）文件</p> <p>5.供应商的承诺、声明或保证（如有）</p> <p>注：验收依据可根据项目具体情况适当增加</p>
供应商对履约情况的总结及提供的相关证明材料	<p>注：供应商根据采购合同的约定，对履约情况（包括但不限于采购合同中约定的货物数量、货物规格型号、生产厂家、交货时间、交货地点、验收情况、货物质量、售后服务等）进行总结，并提供相应的履约证明材料作为附件。</p>
采购人（使用人）对履约情况的确认	<p>注：采购人或使用人根据采购合同约定，对供应商履约情况进行逐一确认。</p>
验收人员名单及组成	<p>1.采购人代表：</p> <p>2.采购代理机构代表：</p> <p>3.第三方专业机构代表及专家：</p> <p>4.其他供应商代表：</p>
验收评价及结论	<p>评价：</p> <p>结论：<input type="checkbox"/>通过 <input type="checkbox"/>不通过，具体说明：</p>
验收人员签字	年 月 日
采购人确认意见（注：采购人委托代理机构验收时适用）	<p><input type="checkbox"/>同意验收结论。</p> <p><input type="checkbox"/>不同意验收结论。具体说明：</p> <p>年 月 日</p>
备注	

采购人代表签字：

年 月 日

供应商代表签字：

年 月 日

政府采购服务履约验收书

(参考格式)

项目名称	
项目编号	
采购人	
使用人	
供应商	
验收依据	<p>1.政府采购合同（合同名称及编号）</p> <p>2.中标（成交）公告或中标（成交）通知书</p> <p>3.招标（磋商、谈判）文件或询价通知书</p> <p>4.投标（响应）文件</p> <p>5.供应商的承诺、声明或保证（如有）</p> <p>注：验收依据可根据项目具体情况适当增加</p>
供应商对履约情况的总结及提供的相关证明材料	<p>注：供应商根据采购合同的约定，对履约情况（包括但不限于采购合同中约定的服务内容、服务要求、服务质量、人员配置、服务成果、服务成果的交付等）进行总结，并提供相应的履约证明材料作为附件。</p>
采购人（使用人）对履约情况的确认	<p>注：采购人或使用人根据采购合同约定，对供应商履约情况进行逐一确认。</p>
验收人员名单及组成	<p>1.采购人代表：</p> <p>2.采购代理机构代表：</p> <p>3.第三方专业机构代表及专家：</p> <p>4.其他供应商代表：</p>
验收评价及结论	<p>评价：</p> <p>结论：<input type="checkbox"/>通过 <input type="checkbox"/>不通过，具体说明：</p>
验收人员签字	年 月 日
采购人确认意见（注：采购人委托代理机构验收时适用）	<p><input type="checkbox"/>同意验收结论。</p> <p><input type="checkbox"/>不同意验收结论。具体说明：</p> <p>年 月 日</p>
备注	

采购人代表签字：

年 月 日

供应商代表签字：

年 月 日

政府采购工程履约验收书

(参考格式)

项目名称	
项目编号	
采购人	
使用人	
供应商	
验收依据	1.政府采购合同（合同名称及编号） 2.成交公告及成交通知书 3.磋商、谈判文件 4.响应文件 5.供应商的承诺及保证（如有） 6.国家关于工程建设的相关法律法规及规范性文件 注：验收依据可根据项目具体情况适当增加
供应商对履约情况的总结及提供的相关证明材料	注：供应商根据采购合同的约定，对履约情况（包括但不限于采购合同中约定的工程内容、工程质量、工程进度、工程各阶段验收、安全管理、材料及设施设备等进行总结，并提供相应的履约证明材料作为附件。
采购人（使用人）对履约情况的确认	注：采购人或使用人根据采购合同约定，对供应商履约情况进行逐一确认。
验收人员名单及组成	1.采购人代表： 2.采购代理机构代表： 3.第三方专业机构代表及专家： 4.其他供应商代表：
验收评价及结论	评价： 结论： <input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过，具体说明：
验收人员签字	年 月 日
采购人确认意见（注：采购人委托代理机构验收时适用）	<input type="checkbox"/> 同意验收结论。 <input type="checkbox"/> 不同意验收结论。具体说明： 年 月 日
备注	

采购人代表签字：

年 月 日

供应商代表签字：

年 月 日

第七章 响应文件格式与要求

采购包1:

通用分册:

详见附件: 封面

详见附件: 目录

资格符合分册:

详见附件: 法定代表人授权委托书

详见附件: 缴纳投标保证金证明材料

详见附件: 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料

详见附件: 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函

详见附件: 具有独立承担民事责任的能力证明文件

详见附件: 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料

详见附件: 投标人(供应商)应提交的相关证明

详见附件: 中小企业声明函

详见附件: 投标人承诺函

详见附件: 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的书面声明

详见附件: 投标人基本情况表

详见附件: 联合体协议

详见附件: 监狱企业证明文件

详见附件: 残疾人福利性单位声明函

技术商务分册:

详见附件: 主要商务要求承诺书

详见附件: 项目组成人员一览表

详见附件: 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺

详见附件: 投标人业绩情况表

详见附件: 其他材料

详见附件: 技术偏离表

报价分册:

详见附件: 开标一览表

详见附件: 分项报价表