

**劳务服务(二次)**

# **竞争性磋商文件**

**采购单位名称：内蒙古自治区妇幼保健院**

**采购代理机构名称：中益招标有限公司**

**项目编号：NMGZCS-C-F-260034-1**

2026年03月

# 目录

第一章 磋商邀请

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 磋商邀请

中益招标有限公司受 内蒙古自治区妇幼保健院 委托，采用竞争性磋商方式组织采购 劳务服务(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： 劳务服务(二次)

项目编号： NMGZCS-C-F-260034-1

采购计划备案号： 内政采计划[2026]01488

### 2.内容及划分采购包情况

采购包1： 合同包一

采购包预算金额（元）： 1,700,000.00

采购包最高限价（元）： 1,700,000.00

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	劳务服务	1. 00	1,700,00 0.00	项	租赁和商务 服务业	否	否	否	否

### 3.是否涉及本国产品

采购包1：

序号	采购品目名称	标的名称	产品名称
不涉及			

## 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： 合同包一

无

## 三.获取磋商文件的时间、地点、方式

详见竞争性磋商公告

其他要求：

无

#### 四.磋商文件售价

本次磋商文件的售价为0元人民币。

#### 五.响应文件提交的截止时间、开启时间和地点

详见竞争性磋商公告

#### 六.联系方式

采购代理机构名称： 中益招标有限公司

地址： 内蒙古自治区呼和浩特市新城区科尔沁北路绿地智海大厦A3座10层1008室

邮编： 010010

联系人： 宋鸿儒、张微、韩素红、李月兰、施昱良

联系电话： 0471-3298913

采购单位名称： 内蒙古自治区妇幼保健院

地址： 内蒙古自治区妇幼保健院

邮编： 011513

联系人： 张老师

联系电话： 0471-6357062

## 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	竞争性磋商
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：综合评分法
6	获取磋商文件时间	详见竞争性磋商公告
7	保证金缴纳截止时间 (同响应文件提交截止时间)	详见竞争性磋商公告
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”。
9	响应文件数量	<p>(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”)</p> <p>(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。</p> <p>(3) 纸质投标文件(正本) 0份; 纸质投标文件(副本) 0份。</p>
10	成交人确定	甲方授权评标委员会(非招标采购, 如谈判、磋商、协商、询价小组)按照采购文件规定的方式确定中标(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	<p>本项目收取代理服务费</p> <p>代理服务费用收取对象: 中标/成交供应商</p> <p>代理服务费收费标准: 参照原国家计委(2002)1980号《招标代理服务收费管理暂行办法》、(2003)857号《国家发展改革委办公厅关于招标代理服务收费有关问题的通知》规定和《国家发展改革委关于降低部分建设项目收费标准规范收费行为等有关问题的通知》(发改价格[2011]534号, 以下简称《通知》), 下浮20%, 向成交供应商收取招标代理服务费。</p>
13	磋商保证金	不收取保证金
14	电子响应文件签字、盖章要求	<p>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。</p> <p>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。</p>
15	投标客户端	<p>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: <a href="https://www.ccgp-neimenggu.gov.cn/gp-auth-center/login?systemRegion=150001&amp;systemRegion=150001">https://www.ccgp-neimenggu.gov.cn/gp-auth-center/login?systemRegion=150001&amp;systemRegion=150001</a></p>

16	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%。
17	有效供应商家数	采购包1：3家
18	中标供应商数量	采购包1：1名
19	中标候选供应商数量	采购包1：3名
20	报价形式	详见第一章，“内容及划分采购包情况”。
21	现场考察	采购包1：组织现场踏勘：否
22	兼投兼中规则	本项目可兼投1包，本项目可兼中1包
23	其他	1、纸质投标文件份数及要求，中标公示结束后，中标人按招标文件的要求提供与网上提交的电子投标文件内容完全一致的纸质投标文件，纸质投标文件是电子投标文件的打印版，投标文件必须胶装成册，其他形式装订拒不接收。纸质投标文件份数为一式2份，未中标的投标人不需要制作纸质投标文件。2、依据《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第87号）第六十条“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”。就此，请投标人先期做好相应的材料准备，以备在评标现场出现上述情形后，能够按照评标委员会的要求，提供详尽的、全面的、合理的、准确的关于投标报价的书面说明并能够提供有效的、充分的、可信的、完备的相关证明材料。（注：上述内容无需在投标文件中体现。）

## 二.磋商须知

### 1.磋商采取网上响应方式，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，获取所响应项目磋商文件，并按照磋商文件的要求制作、上传电子响应文件。

### 2.磋商保证金

#### 2.1磋商保证金缴纳（如需缴纳保证金）

本采购项目支持“电子保函”和“虚拟子账户”两种方式收取磋商保证金，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，将磋商保证金足额汇入以上账户，并自行承担因汇错磋商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：\*\*\*的磋商保证金”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，由于磋商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 磋商保证金的退还

2.2.1 已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。采购人、采购代理机构应当退还退出磋商的供应商的磋商保证金。未成交供应商的磋商保证金应当在成交通知书发出后5个工作日内退还，成交供应商的磋商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，磋商保证金将不予退还：

- (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) 除因不可抗力或磋商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磋商公告载明的时间等要求参加磋商，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磋商公告载明的时间和地点参加磋商。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) 供应商未按磋商文件要求提供“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

本磋商文件依据《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《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》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磋商文件的所有内容（包括澄清或者修改），按照磋商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

本磋商文件仅适用于本次竞争性磋商公告中所涉及的项目和内容。

#### 3.相关费用

供应商应自行承担所有与准备、参加磋商有关费用。不论磋商结果如何，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。本磋商文件的采购人特指 内蒙古自治区妇幼保健院。

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。本磋商文件的采购代理机构特指 中益招标有限公司。

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“磋商小组”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符合本磋商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.现场考察

8.1磋商文件规定组织现场考察的，采购人或者采购代理机构按磋商文件规定的时间、地点组织供应商考察项目现场。

8.2供应商自行承担考察现场发生的责任、风险和自身费用。

8.3采购人在考察现场介绍的资料和数据等，不构成对磋商文件的修改或不作为供应商编制响应文件的依据。

#### 9.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.磋商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、采购代理机构或者磋商小组可以对已发出的磋商文件进行必要的澄清或者修改，澄清或者修改的内容作为磋商文件的组成部分。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人、采购代理机构应当在提交首次响应文件截止时间至少5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5日的，采购人、采购代理机构应当顺延提交首次响应文件截止时间。更正公告的内容为磋商文件的组成部分，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

响应文件应按照磋商文件第七章“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供应商应按照磋商文件第三章“采购内容与技术要求”进行报价。报价中不得包含磋商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”软件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.响应文件的补充、修改或者撤回

供应商在提交响应文件截止时间前，可以对所提交的响应文件进行补充、修改或者撤回。供应商应当在提交响应文件截止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-政府采购云平台”。在提交响应文件截止时间后，供应商不得补充、修改或者撤回其响应文件。

#### 5.样品

5.1磋商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

5.2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）。

5.3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，应当按照磋商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磋商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）。

### 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：

本项目服务涵盖共计13个服务模块，涉及多个临床、行政后勤辅助模块。

二.主要商务要求、技术要求

1.主要商务要求

采购包1：合同包一

序号	参数性质	类型	要求
1	★	标的提供时间	自合同签订之日起1年
2	★	标的提供地点	内蒙古自治区妇幼保健院
3	★	合同履约期限	自合同签订之日起1年
4	★	合同履约地点	内蒙古自治区妇幼保健院指定地点，履约方式为按甲方要求履行。
5	★	验收要求	应当符合合同相关文件的约定，未进行相应约定的，应当符合国家强制性规定、政策要求、安全标准、行业或企业有关标准等。

6	★	合同支付方式	1、当月考核合格后，按月支付，达到付款条件起30日，支付合同总金额的8.30% 2、当月考核合格后，按月支付，达到付款条件起30日，支付合同总金额的8.30% 3、当月考核合格后，按月支付，达到付款条件起30日，支付合同总金额的8.30% 4、当月考核合格后，按月支付，达到付款条件起30日，支付合同总金额的8.30% 5、当月考核合格后，按月支付，达到付款条件起30日，支付合同总金额的8.30% 6、当月考核合格后，按月支付，达到付款条件起30日，支付合同总金额的8.30% 7、当月考核合格后，按月支付，达到付款条件起30日，支付合同总金额的8.30% 8、当月考核合格后，按月支付，达到付款条件起30日，支付合同总金额的8.30% 9、当月考核合格后，按月支付，达到付款条件起30日，支付合同总金额的8.30% 10、当月考核合格后，按月支付，达到付款条件起30日，支付合同总金额的8.30% 11、当月考核合格后，按月支付，达到付款条件起30日，支付合同总金额的8.30% 12、当月考核合格后，按月支付，达到付款条件起30日，支付合同总金额的8.30%
7	★	履约保证金	需要缴纳履约保证金：不缴纳

## 2.主要技术要求

采购包1：合同包一

标的名称：劳务服务

序号	参数性质	技术参数与性能指标
		<b>接诊模块</b>  <b>一、工作职责</b> 负责病理科标本接收、核验、报告单发放与记录。  <b>二、服务内容</b> 1、负责病理科标本接收与核验。 2、标本登记与信息录入。 3、标本分拣与预处理。 4、报告单发放。 5、记录与文档管理。

6、接诊室周围环境的清洁。

### 三、服务标准

★1、本项配备服务人员不低于1人

2、文明礼貌、态度热情，耐心解答咨询，规范使用服务用语。

3、严格执行标本接收流程，认真核对信息（三查七对），确保标本合格、登记准确无误。

4、熟练掌握接诊系统操作，信息录入规范、完整、可追溯。

5、遵守医院及科室规章制度，严守患者隐私与医疗保密制度。

6、工作认真负责，高效有序，主动配合临床及科室内部工作。

7、着装整洁、形象得体，维护窗口服务形象与工作区域整洁。

### 四、达到的成果

1、标本接收零漏登、零错登，申请单与标本信息核对准确，保障诊断流程安全。

2、窗口服务规范有序，患者咨询一次性解答到位，提升临床与患者满意度。

3、严格执行标本接收标准，不合格标本及时反馈，降低后续返工与纠纷风险。

4、接诊登记、系统录入高效规范，保障报告按时发放，提升科室运转效率。

5、严守患者隐私与医疗安全制度，无信息泄露、无服务投诉。

6、做好标本交接与台账管理，资料完整可追溯，符合院感及质控要求。

### 五、具体考核细则

#### 基本素养

1、职业道德与医德医风，严守患者隐私、恪守医疗规范

2、服务态度与行为规范，文明用语、耐心解答、遵守窗口礼仪

#### 专业技能

1、严格标本接收与核对，准确信息系统录入，熟悉病理检查流程，解答应急与咨询处理

2、严格标本登记、交接及记录，规范申请单管理，准确报告发放与咨询

（三）考勤纪律：严格出勤，遵守各项规章制度，有团队协作精神

1、分诊准确性，正确分诊、无错分漏分，错分1次扣5分（满分20分）

2、服务态度与沟通，秩序良好、引导及时，秩序混乱一次扣3分（满分20分）

3、候诊秩序管理，手卫生、消毒、防护到位，违规一次扣5分（满分15分）

4、院感防控执行，信息真实、完整、规范，违规一次扣5分（满分20分）

5、记录与登记，信息真实、完整、规范，缺记错记一次扣3分（满分10分）

6、劳动纪律与仪容，不迟到早退、着装规范，违纪一次扣3分（满分15分）

总分100分：90-100：优秀；80-89：合格；70-79：基本合格（需整改）；<70：不合格

		<p><b>六、服务人员具体要求</b></p> <p>★<b>年龄35岁以下，护理学专业或其他医学相关专业大专或以上学历（提供有效的身份证、学历证明等资料）</b></p>
2		<p><b>报告模块</b></p> <p><b>一、工作职责</b></p> <p>超声医学科医疗辅助人员的主要职责是协助医生和护士完成非诊疗性工作，确保科室运行高效、患者体验良好。具体包括：</p> <p>打报告：准确记录超声检查结果，协助医生整理和归档报告，确保数据完整无误。</p> <p>导诊：引导患者前往检查室，解释流程，安抚情绪，并提供基本咨询。</p> <p>分诊：根据患者病情紧急程度和医生安排，合理分配检查顺序，优化资源利用。</p> <p>巡诊：定期巡视候诊区和检查室，协助处理突发情况（如患者不适），并维护环境秩序。</p> <p>其他辅助：管理器械准备、消毒工作，以及完成科室交办的其他行政或后勤任务。</p> <p><b>二、服务内容</b></p> <p>医疗辅助人员提供的服务涵盖以下方面：</p> <p>患者服务：包括预约指导、候诊管理、信息登记和结果查询。</p> <p>医疗支持：协助医生进行设备调试、报告录入，并参与科室质量控制。</p> <p>沟通协调：作为医患桥梁，及时反馈患者需求，促进科室内部协作。</p> <p><b>三、服务标准</b></p> <p>★<b>本项配备服务人员不低于4人，为确保服务质量，辅助人员需遵循以下标准：</b></p> <p>准确性：报告记录错误率低于1%，分诊决策符合临床指南。</p> <p>礼貌性：使用规范用语，保持微笑服务，患者满意度达80%以上。</p> <p>安全性：严格遵守感染控制流程，确保环境清洁无害。</p> <p><b>四、达到的成果</b></p> <p>通过有效执行职责，预期实现以下成果：</p> <p>患者满意：患者满意度达80%以上，患者回头率提高。</p> <p>团队协作：医生工作负荷减轻，医疗差错减少。</p> <p><b>五、具体考核细则</b></p> <p>考核以月度或季度为单位，基于关键绩效指标（KPI）：</p> <p>工作质量（权重40%）：报告准确率（目标≥90%）、分诊正确率（目标≥90%）。</p> <p>效率指标（权重30%）：任务完成及时率（目标≥98%）</p> <p>服务态度（权重20%）：医生满意度达80%以上。</p> <p>团队贡献（权重10%）：参与培训次数、协作任务完成情况。</p> <p>考核方式：结合主管观察、医生者反馈和系统数据，结果与绩效奖金挂钩</p> <p><b>六、服务人员具体要求</b></p> <p>★<b>年龄35岁以下，大专或以上学历（提供有效的身份证、学历证明等资料）</b></p>
		<p><b>分诊模块</b></p> <p><b>一、工作职责</b></p> <p>1、严格遵守医院各项规章制度、护理操作规范及院感防控要求。</p>

- 2、严格执行医院预检分诊制度，负责门诊患者预检分诊、就诊引导、秩序维护及基础护理咨询工作。
- 3、协助医生进行门诊诊疗准备、物品管理、诊室环境整理及消毒工作。
- 4、负责门诊就诊流程指引、候诊区管理、患者信息登记与核对。
- 5、及时处理门诊突发情况、患者投诉与疑问，做好沟通解释与上报。
- 6、完成护理门诊登记工作。

## 二、服务内容

- 1、预检分诊服务：测量体温、血压、脉搏，询问主诉、流行病学史，初步评估病情轻重缓急。
- 2、就诊引导服务：指导患者挂号、签到、候诊、检查、缴费、取药等全流程。
- 3、候诊管理服务：维护候诊秩序，安抚候诊患者情绪。
- 4、基础护理服务：协助完成物资准备等。
- 5、健康宣教服务：向患者普及就诊须知、常见病护理、用药注意事项等。
- 6、院感防控服务：执行诊室、检查室及公共区域消毒、手卫生管理、医疗废物分类处理。
- 7、信息登记与上报：特殊患者信息登记与及时上报。

## 三、服务标准

- ★1、本项配备服务人员不低于1人
- 2、仪容仪表：着装规范、佩戴工牌、妆容得体、举止文明。
- 3、响应时效：患者咨询30秒内应答，主动问候、主动引导。
- 4、分诊准确率：分诊正确率 $\geq 98\%$ ，无错分、漏分、延误分诊。
- 5、操作规范：体温、血压等测量操作规范，数据真实准确。
- 6、沟通标准：用语礼貌、态度温和、解释清晰，不与患者发生争执。
- 7、院感标准：严格执行手卫生、消毒隔离、个人防护要求，无院感隐患。
- 8、环境标准：分诊台、候诊区、检查室整洁有序，物品摆放规范，标识清晰。

## 四、达到的成果

- 1、门诊分诊流程顺畅，候诊秩序良好，患者就诊体验明显提升。
- 2、预检分诊无遗漏、无错判，发热及重点人群及时发现、规范处置。
- 3、门诊患者满意度 $\geq 95\%$ ，有效投诉为零。
- 4、诊室及公共区域符合院感要求，无交叉感染风险。
- 5、护理门诊登记记录完整规范，可追溯、可核查。
- 6、团队协作顺畅，配合医生高效完成门诊诊疗工作。

## 五、具体考核细则

- 1、分诊准确性，正确分诊、无错分漏分，错分1次扣5分（满分20分）
  - 2、服务态度与沟通，秩序良好、引导及时，秩序混乱一次扣3分（满分20分）
  - 3、候诊秩序管理，手卫生、消毒、防护到位，违规一次扣5分（满分15分）
  - 4、院感防控执行，信息真实、完整、规范，违规一次扣5分（满分20分）
  - 5、记录与登记，信息真实、完整、规范，缺记错记一次扣3分（满分10分）
  - 6、劳动纪律与仪容，不迟到早退、着装规范，违纪一次扣3分（满分15分）
- 总分100分：90-100：优秀；80-89：合格；70-79：基本合格（需整改）；<70：不合格



		<p><b>六、服务人员具体要求</b></p> <p>★35周岁以下，护理专业相关大专及以上学历（提供有效的身份证、学历证明等资料）</p>
4		<p><b>接送模块</b></p> <p><b>一、工作内容</b></p> <p>1、整理妇产科及儿科换车间，保持物品归位，换车间整洁，更换换车间被套，定期擦拭对接车、轮椅及新生儿车，污染后及时清洁消毒。</p> <p>2、听从护士长及值班人员的安排接送手术患者。接送患者严格遵守《手术患者转运交接制度》。</p> <p><b>二、服务标准</b></p> <p>★1、本项配备服务人员不低于2人。</p> <p>2、着装整洁、行为、语言规范，与患者及家属沟通良好。</p> <p>3、保持换车间整洁、各类物品摆放规范。</p> <p>4、对接车、盖被、轮椅及新生儿车清洁、无血迹。</p> <p>5、接送手术患者符合《手术患者转运交接制度》，按照《手术安全核查表1》逐项核对并签字确认。</p> <p><b>三、考核标准</b></p> <p>1、按照规定时间上下班，不迟到、早退、脱岗。（满分10分）</p> <p>2、保持换车间整洁、各类推车摆放规范。（满分10分）</p> <p>3、定期擦拭对接车、轮椅及新生儿车，保持对接车、轮椅及新生儿车清洁、无血迹。（满分10分）</p> <p>4、及时更换盖被，保持清洁、无血迹。（满分10分）</p> <p>5、严格遵守《手术患者转运交接制度》在转运交接过程中确保患者身份正确。（满分15分）</p> <p>6、转运中应确保患者安全、固定稳妥，转运人员应在患者头侧，如有坡道应保持头部处于高位。注意患者的身体不可伸出轮椅和推车外，避免推车速度过快、转弯过急，以防意外伤害。并注意隐私保护和保暖。（满分25分）</p> <p>7、交接过程中按照《手术安全核查表1》逐项核查并记录。（满分10分）</p> <p>8、交接患者时与病区护士双方共同确认患者信息、病情和携带的用物，无误后签字，完成交接。（满分10分）</p> <p>总分100分：90-100：优秀；80-89：合格；70-79：基本合格（需整改）；&lt;70：不合格</p> <p><b>四、服务人员具体要求</b></p> <p>★年龄在45岁以下，具有护士执业资格证书（提供有效的身份证、护士执业资格证书等资料）</p>
		<p><b>中医推拿模块</b></p> <p><b>一、工作职责</b></p> <p>负责中医推拿、小儿推拿门诊及病房诊疗服务工作；严格遵循中医推拿操作规范独立完成诊疗操作；保障诊疗过程安全与服务质量；为患者提供健康咨询与调理指导；维护诊疗区域环境卫生、设备清洁与消毒工作；配合科室完成日常运营管理。</p>

5		<p><b>二、服务内容</b></p> <p>★1、本项配备服务人员不低于2人</p> <p>2、为患者提供中医推拿、小儿推拿等专业服务</p> <p>3、按照医嘱规范完成推拿治疗及相关辅助理疗操作</p> <p>4、为患者提供健康咨询、注意事项告知及日常调理指导</p> <p>5、负责诊疗区域清洁、设备消毒与物品规范摆放</p> <p><b>三、服务标准</b></p> <p>1、严格执行中医推拿专业操作规范，手法专业、流程标准</p> <p>2、服务态度热情耐心，沟通清晰，充分尊重患者隐私</p> <p>3、诊疗操作安全规范，无违规操作行为，无安全隐患</p> <p>4、诊疗环境整洁卫生，物品摆放有序，消毒措施到位</p> <p><b>四、达到的成果</b></p> <p>1、能够独立上岗完成全部岗位工作，无需额外指导</p> <p>2、推拿调理效果稳定，患者满意度达到岗位要求</p> <p>3、实现诊疗零事故、零投诉、零违规操作</p> <p>4. 工作效率与服务质量符合岗位管理标准</p> <p><b>五、具体考核细则</b></p> <p>1. 工作质量（权重40%）</p> <p>推拿操作准确率：目标≥90%，严格遵循中医经络腧穴理论及手法规范，无因操作不当导致的患者不适或损伤。</p> <p>服务记录准确率：目标≥90%，诊疗记录完整规范，辨证分型与治疗方案匹配，无漏记、错记。</p> <p>疗效有效率：目标≥85%，按疗程治疗后，患者症状改善率（如疼痛缓解、功能恢复等）达到临床预期。</p> <p>2. 效率指标（权重30%）</p> <p>任务完成及时率：目标≥98%，按预约时间完成服务，无无故迟到、超时或爽约，保障诊疗流程顺畅。</p> <p>人均服务效率：在保证服务质量的前提下，合理安排服务节奏，提升单位时间内的有效服务人次。</p> <p>3. 服务态度（权重20%）</p> <p>患者满意度：目标≥80%，使用规范用语，注重人文关怀，主动告知注意事项，无有效投诉。</p> <p>沟通有效性：清晰解释推拿原理、疗程及禁忌，缓解患者焦虑，提升患者信任度。</p> <p>4. 团队贡献（权重10%）</p> <p>参与培训次数：年度完成不少于规定学时的中医推拿新技术、新理论培训。</p> <p>协作任务完成情况：积极配合科室排班、病例讨论及义诊等团队活动。</p> <p><b>六、服务人员具体要求</b></p> <p>★35周岁以下，中医、针灸推拿等相关专业大专及以上学历同时具备康复治疗师（卫生技术系列）或人社部备案的推拿或小儿推拿技能等级证或保健按摩师证。（提供有效的身份证、学历证明、资格证书或技能等级证书等资料）</p>
		中药调剂模块

## 一、工作职责

负责中医科中药制备工作；严格按照药品管理规范执行调剂操作；保障中药调剂准确性与患者用药安全；负责中药保管、养护、效期管理及盘点工作；维护中药制剂室、煎药室环境卫生与工具规范管理；遵守药品安全相关规定。

## 二、服务内容

★1、本项配备服务人员不低于1人。

- 2、依据医师处方准确完成中药调配、称量、复核工作
- 3、为患者提供中药用法、用量、煎服方法等专业指导
- 4、负责中药上架、储存与效期管理
- 5、做好中药制剂室日常清洁、工具整理与药品分类摆放
- 6、配合完成药房盘点、统计及日常运营工作

## 三、服务标准

- 1、处方调剂操作准确，无错配、漏配、混配情况
- 2、严格执行中药调剂规范与药品安全管理要求
- 3、服务文明规范，用药交代清晰，患者满意度良好
- 4、药品存放分类规范，无过期、变质、混乱现象

## 四、达到的成果

- 1、实现中药调剂零差错、零事故、零投诉
- 2、药品管理规范有序，账物相符、效期清晰
- 3、可独立完成岗位全部工作，符合质量管控要求
- 4、有效保障患者用药安全、有效、便捷

## 五、具体考核细则

关键绩效指标（KPI）及权重

### 1. 工作质量（权重40%）

处方审核准确率：目标 $\geq 99\%$ ，严格审核配伍禁忌、剂量超限、炮制要求等，杜绝用药风险。

调剂准确率：目标 $\geq 99.5\%$ ，药名、剂量、炮制规格、煎服法等调剂信息零差错。

饮片质量把控率：目标 $\geq 95\%$ ，严格执行中药饮片验收标准，杜绝伪劣、霉变、虫蛀饮片流入调剂环节。

### 2. 效率指标（权重30%）

处方调剂及时率：目标 $\geq 98\%$ ，高峰时段不积压处方，按承诺时间完成调剂，保障患者取药体验。

盘点准确率：目标100%，月度/季度库存盘点账物相符，无短缺、错盘、漏盘。

### 3. 服务态度（权重20%）

患者/医师满意度：目标 $\geq 80\%$ ，耐心解答用药疑问，主动告知煎服方法、饮食禁忌，无有效投诉。

沟通规范性：准确传递中药专业信息，协助医师优化处方，提升用药安全。

### 4. 团队贡献（权重10%）

参与培训次数：年度完成中药炮制、方剂学、药事管理等培训。

## 六、服务人员具体要求

★35周岁以下，中药学或药学或中医学相关专业大专及以上学历或经中医药专业培训合

		格证书（提供相关证明资料）同时持有中药调剂员或煎药岗位合格证等相关岗位证书及有效健康证。（提供有效的身份证、学历证明、资格证书/技能等级证书、健康证等资料）。
7		<p><b>门急诊药房调剂模块</b></p> <p><b>一、工作职责</b></p> <p>1、药品调剂发药:门急诊（包含夜班）处方审核、调配、发药工作，确保用药安全准确。</p> <p>2、用药指导：向患者提供药品用法用量、注意事项、不良反应等用药咨询服务。</p> <p>3、药品管理：药品库存管理、效期检查、临期登记、特殊药品（毒麻精放）监管及交接班盘点。</p> <p>4、应急处理：配合急诊科、住院部夜间紧急用药需求，保障急救药品及时供应。</p> <p>5、设备维护：自动发药机、冷藏柜、电脑系统等设备的日常巡检与异常上报。</p> <p>6、文书记录：填写温湿度记录、借药记录、值班记录、差错登记、用药咨询记录及交接班记录等。</p> <p>7、安全管控：药房防火、防盗、防潮等安全管理工作。</p> <p><b>二、服务内容</b></p> <p>★1、本项配备服务人员不低于3人</p> <p>2、门急诊药房：白班8:00-18:00，夜班18:00-次日8:00，有轮休，夜班上一休二。处方调配、发药核对、用药交代、处方疑问解答；急救药品快速调配、急诊处方优先处理；夜间临时医嘱配药、抢救药品调剂；病区用药电话接听、处理；突发事件药品应急调配等。发药执行“四查十对”，单人值班时，双签字以示二次核对。</p> <p><b>三、服务标准</b></p> <p>1、时效标准：处方调剂，收方至发药 ≤10分钟，患者未到等特殊情况除外。急救用药，立即响应，2分钟内完成调配；工作固定电话及值班电话，响铃5声内接听。</p> <p>2、质量标准：调配、发药准确率100%；患者满意度≥95%；药品养护合格率100%。</p> <p>3、行为规范：</p> <p>着装规范：统一着工作服、佩戴胸牌、规范洗手。</p> <p>服务态度：用语文明、耐心细致、首问负责制。</p> <p>交接班：提前10分钟到岗，交接内容完整清晰、双签字确认。</p> <p><b>四、达到的效果</b></p> <p>1、安全保障：实现门急诊药房及夜间用药"零差错、零事故"，杜绝用药错误。</p> <p>2、效率提升：夜间处方处理效率接近白班，患者等候时间可控，夜间药品报损率0.1%以下；建立快速响应机制，急救药品保障率100%；患者夜间取药流程顺畅，患者投诉率&lt;0.1%。</p> <p><b>五、考核细则</b></p> <p>1、月度考核（总分100分）</p> <p>工作质量：满分40分。考核处方审核规范性、调配准确率、发药核对执行情况等。</p> <p>服务效率：满分20分。考核平均候药时间、处方处理及时率、应急响应速度等。</p> <p>制度执行：满分15分。考核交接班制度、查对制度、记录填写规范性等。</p>

		<p>药品管理：满分15分。考核盘点准确率、效期管理、特殊药品管理合规性等。</p> <p>服务态度：满分10分。考核患者投诉、表扬、满意度调查反馈等。</p> <p>2、考核结果使用</p> <p>连续六个月总分≥90分，建议三方公司考核优秀。</p> <p>连续六个月总分&lt;70分：建议三方公司调岗。</p> <p><b>六、服务人员具体要求</b></p> <p><b>★45周岁以下，药学相关专业大专及以上学历，同时具备药师及以上专业技术职称。</b></p> <p><b>（提供有效的身份证、学历证明、专业技术职称证书等资料）</b></p>
		<p><b>安全生产管理模块</b></p> <p><b>一、工作职责</b></p> <p>（一）体系协助与制度完善</p> <p>1、协助医院完善全院安全生产管理体系，参与制定、修订安全生产责任制及规章制度，提出建议，协助构建权责清晰的管理框架。</p> <p>2、配合审核消防、治安、特种设备、危化品等安全管理制度，协助推动体系衔接、标准统一。</p> <p>（二）风险排查与隐患跟踪</p> <p>1、协助组织开展全院安全风险评估，参与建立并动态更新安全生产风险隐患清单。</p> <p>2、配合医院开展全院性安全生产检查及专项检查，协助下达隐患整改通知，跟踪整改进展，及时向院安委会汇报重大隐患情况。</p> <p>（三）监督评价与专业支持</p> <p>1、配合医院对消防、治安、危化品、特种设备等专职人员及第三方维保单位进行履职评价，提供客观参考意见。</p> <p>2、通过现场核查等方式协助验证各专业条线工作质量，提出改进建议。</p> <p>（四）培训协助与文化引导</p> <p>1、协助统筹全院级安全生产法律法规及标准规范培训，配合指导科室开展岗位安全培训。</p> <p>2、参与策划安全生产月、消防宣传日等主题活动，协助培育医院安全文化，提升全员安全意识。</p> <p>（五）对外联络与合规配合</p> <p>1、协助对接应急管理、消防救援、公安、市场监管、卫生健康等监管部门，配合落实上级指令和工作部署。</p> <p>2、参与安全生产迎检准备、整改反馈及信息报送，协助医院保持合规运行。</p> <p>（六）档案管理与综合事务</p> <p>1、协助规范管理全院安全生产台账、档案、资料，参与建立纸质与电子双轨档案，保障内容清晰、可追溯。</p> <p>2、完成医院及安全生产委员会交办的其他安全生产相关事务性工作。</p> <p><b>二、服务内容</b></p> <p>（一）制度体系建设</p> <p>1、参与修订全院安全生产责任制、管理制度，协助维护制度体系的适用性与动态更新。</p> <p>2、定期收集法规变化及医院运行反馈，协助评估制度执行情况，提出优化建议。</p>

## （二）日常运行协助

1、协助主持安全生产委员会日常事务，参与安全生产例会、专题会议的记录与协调，落实安委会决议事项。

2、参与编制年度安全生产工作计划、专项方案及总结报告，协助推进重点任务。

## （三）巡查检查与隐患跟踪

1、参与全院月度、季度安全生产检查，覆盖消防设施、治安防控、特种设备、危化品暂存、医疗废物、实验室等重点部位。

2、协助建立隐患台账，实施清单化管理；一般隐患即时提醒、跟踪整改，重大隐患及时上报。

3、参与整改落实的复查核对，协助形成“排查—登记—整改—复查”的工作闭环。

## （四）考核配合

1、参与制定各科室安全生产考核细则，协助收集考核数据，配合完成季度/年度考核评价。

2、对第三方服务单位（消防维保、安保等）进行履约观察，提供评价参考意见。

## （五）培训宣传辅助

1、参与制作安全知识手册、视频课件等宣教材料，协助利用院内媒体发布安全提示。

2、参与组织安全生产月、消防宣传月、防灾减灾日等专项活动，协助营造安全氛围。

## （六）监管对接协助

1、协助对接应急、消防、公安、市场监管、卫生健康委等监管部门，配合完成检查迎检、整改反馈、数据报送等工作。

2、跟踪上级督办事项，协助落实闭环反馈。

## （七）档案与资质辅助管理

1、协助规范特种设备、危化品、消防设施等安全资质、检测报告及维保记录的台账管理。

2、参与推进安全生产档案电子化，协助实现动态更新与便捷查阅。

## 三、服务标准

★1、本项配备服务人员不低于1人

2、制度文件

安全生产责任制及管理制度文件符合国家法律法规、行业标准及医院实际，编制规范、审批完整、发布及时。

3、隐患排查整改

一般隐患整改率力争 $\geq 95\%$ ，重大隐患督办率力争 $\geq 95\%$ ，整改复查率力争 $\geq 95\%$ ；隐患台账动态更新，无超期未改、虚假整改。

4、培训演练

参与院级安全培训组织工作，培训资料准备及时；协助开展应急演练，按计划配合完成演练筹备与记录。

5、档案与信息报送

（1）安全生产档案分类清晰、内容完整、更新及时，纸质与电子双轨保存。

（2）安全台账完整率力争 $\geq 95\%$ ，上级及院内信息报送及时率力争 $\geq 95\%$ ，无重大迟报、漏报、错报。

## 四、达到的成果

	<div>1、管理体系有序运行</div> <div>安全生产工作机制基本顺畅，各项制度得到执行，能够配合医院通过常规安全检查及评审。</div> <div>2、安全风险逐步受控</div> <div>协助建立并动态更新全院安全生产风险隐患清单，推动一般隐患即查即改，无重大隐患长期滞留；消防设施完好率保持良好，特种设备应检尽检，危化品管理基本规范，医疗安全风险持续关注。</div> <div>3、应急能力稳步提升</div> <div>应急预案体系基本覆盖，演练按计划开展；突发事件响应及时，处置过程无因协助缺位导致的明显失误。</div> <div>4、安全文化初步形成</div> <div>职工安全意识有所提升，主动报告隐患、参与安全活动的人员逐步增加。</div> <div>5、合规运行基本达标</div> <div>全院安全生产工作符合国家法律法规及监管要求；与监管部门对接顺畅，指令落实及时，信息报送无重大差错。</div> <div>6、持续改进初见成效</div> <div>协助推动部分科室安全管理从“被动整改”向“主动预防”转变，安全生产基础工作得到巩固。</div> <div>五、具体考核明细</div> <div>1、考核结果</div> <div>90分及以上为优秀，61~89分为合格，60分以下为不合格；不合格扣除对应服务费用。</div> <div>2、任务完成及时性（25分）</div> <div>交办事项按时反馈率≥90%；无重大遗漏、无故拖延。</div> <div>3、隐患排查协助（20分）</div> <div>参与检查频次达标；隐患台账更新及时；重大隐患及时报告。</div> <div>4、整改跟踪配合（15分）</div> <div>一般隐患跟踪督促到位；复查核对记录完整。</div> <div>5、培训宣传协助（10分）</div> <div>培训资料准备及时；宣传活动配合到位。</div> <div>6、档案资料管理（10分）</div> <div>台账分类清晰；归档及时；查阅方便。</div> <div>7、信息报送（10分）</div> <div>上级及院内报表按时提交；无重大迟报、漏报。</div> <div>8、服务满意度（10分）</div> <div>院方主管科室、重点临床科室满意度评价。</div> <div>六、服务人员具体要求</div> <div>★1、年龄40周岁以下，本科及以上学历（提供有效的身份证、学历证明等资料）</div>
	机房管理模块

## 一、工作职责

承担医院机房及相关弱电区域的值守、运维保障，并协助医院工程师对医院信息系统及计算机硬件等设备进行日常维护工作，严格遵守甲方各项规章制度，负责相关区域设备、环境、消防、安全的全方位管控，规范做好工作记录，严守数据安全底线，保障医院机房及相关弱电系统24小时正常、安全、稳定运行，支撑医院正常医疗运营秩序。

## 二、服务内容

### ★1、本项配备服务人员不低于3人

#### 2、日常巡检服务

负责医院36个弱电井、1个UPS间、2个汇聚机房、2个核心机房及相关区域的定期巡检，严格按照甲方规定的巡检频次和标准，对区域内温湿度、空调运行状态、供电系统、网络设备、消防设施、门禁系统等进行全面检查，及时排查设备运行异常、环境异常等安全隐患。

#### 3、设备及线路维护服务

负责上述区域内所有相关设备、线路的日常维护工作，定期检查设备运行状态、线路连接情况，做好设备除尘、线路整理等工作，及时处理轻微设备故障、线路松动等问题，确保设备正常运转、线路通畅无破损。

#### 4、故障应急处理服务

对巡检及设备运行过程中出现的一般性故障、报警信号，立即开展现场处置；若遇到暂时无法解决的复杂故障，第一时间通知甲方相关管理部门，同步协助甲方采取科学、有效的应急措施，防范故障扩大蔓延，最大限度降低对医院医疗运营的影响，全程配合甲方完成故障排查、维修工作。

#### 5、清洁保障服务

负责保持36个弱电井、1个UPS间、2个汇聚机房、2个核心机房及相关区域的清洁卫生，定期清理区域内灰尘、杂物，规范整理设备及线路摆放，营造符合设备运行标准的洁净环境，杜绝因环境脏乱引发设备故障。

#### 6、医院系统及硬件维护服务

在值班期间负责协助医院工程师完成电脑终端清洁、线路整理、简易故障处理等基础维护。协助调试硬件与系统、网络的连接，确保数据传输顺畅。协助处理信息系统问题，及时接收临床需求，详细登记相关信息，并及时解决。

#### 7、工作记录管理服务

严格遵守甲方记录管理制度，建立并完善各项工作记录，包括但不限于交接班记录表、维修处置记录表、故障记录表，确保各类记录真实、完整、准确、及时，详细填写记录时间、工作内容、问题描述、处理过程及结果等关键信息，按甲方要求归档管理。

#### 8、数据安全保障服务

乙方在提供服务过程中，严格遵守甲方数据安全管理规定，对接触到的医院各类数据（含患者信息、医疗业务数据、设备运行数据等）承担保密义务，严禁以任何形式泄露、篡改、窃取、传播相关数据，不得违规访问、使用医院数据。

#### 9、24小时值守服务

严格遵守甲方值班制度，保障机房及相关区域24小时有人值守；按照甲方制定的值班表，准时到岗、离岗，不得擅自脱岗、离岗、迟到、早退；交接班时，详细交接工作情况、设备运行状态、未处理完毕的问题等，规范填写交接班记录，确保工作衔接顺畅。



### 三、服务标准

- 1、巡检标准：严格按照甲方规定的巡检频次、巡检路线及巡检项目执行，巡检覆盖率100%，无漏检、漏项；巡检发现的异常问题，当场记录并及时处置，处置率100%（复杂问题及时上报并跟踪）。
- 2、维护标准：设备运行正常率 $\geq 99.9\%$ ，线路通畅率100%；按需完成设备维护工作，维护记录完整规范，无遗漏维护项目。
- 3、问题处理标准：一般性故障响应时间 $\leq 15$ 分钟，处置时间 $\leq 1$ 小时；复杂故障响应时间 $\leq 5$ 分钟，第一时间上报甲方并协助开展应急处置，全程跟踪故障处理进度，做好记录，对临床提出的问题，紧急问题立即响应、协助医院工程师快速解决；一般问题15分钟内响应处理；复杂问题及时上报并配合跟进。耐心解答临床操作疑问，现场指导操作方法。问题解决后做好记录，确认反馈，汇总反复出现的问题并上报优化。
- 4、清洁标准：机房及弱电井区域无灰尘、无杂物、无积水，设备表面洁净，线路摆放整齐，环境符合设备运行温湿度、洁净度要求。
- 5、记录管理标准：各类工作记录填写规范、信息完整，无虚假记载、遗漏记录，提交及时，归档有序，符合甲方记录管理要求。
- 6、值班标准：24小时值守无空缺，值班人员在岗在位，无脱岗、迟到、早退现象；交接班规范，交接内容清晰，无工作衔接漏洞。
- 7、数据安全标准：严格遵守甲方数据保密规定，无任何数据泄露、篡改、窃取等行为，确保医院数据安全合规。

### 四、达到的成果

- （一）机房及相关区域运维有序：36个弱电井、1个UPS间、2个汇聚机房、2个核心机房及相关区域设备正常运行，无因运维不当引发的设备故障、系统中断问题。
- （二）安全保障到位：消防安全隐患清零，无消防安全事故发生；设备、线路运行安全，无用电安全、网络安全等隐患；数据安全得到全面保障，无数据泄露等违规事件。
- （三）服务响应高效：故障处置及时，应急响应到位，最大限度降低故障对医院正常医疗运营的影响，保障医院医疗业务、管理工作平稳推进。
- （四）记录规范完整：各类工作记录归档有序、真实准确，可追溯、可核查，符合甲方管理及审计要求。
- 5、环境达标合规：机房及相关区域清洁规范，环境参数（温湿度、洁净度等）符合设备运行要求，为设备稳定运行提供良好环境支撑。
- （六）人员值守规范：24小时值守无空缺，工作衔接顺畅，无值守漏洞，确保机房及相关区域全天候可控，值班期间临床提出的问题能得到及时相应，积极处理解决。

### 五、具体考核细则

- （一）考核方式
  - 1、月度考核与年度考核相结合
  - 2、甲方日常检查与随机抽查相结合
  - 3、定量考核与定性评价相结合
- （二）具体考核细则
  - 1、巡检质量不合格标准：巡检缺失 $\geq 1$ 次/月；记录不完整（缺时间、问题描述等） $\geq 1$ 处/月；未发现应发现的异常 $\geq 1$ 处/月。考核方式记录核查+现场抽查。

	<p>2、故障处理不合格标准：响应超时≥1次/月；解决超时≥1次/月；未及时上报重大故障。考核方式记录核查+事件追溯。</p> <p>3、消防管理不合格标准：未按规定检查≥1次/月；隐患未及时发现≥1次/月；整改不及时≥1项/月。考核方式记录核查+现场检查。</p> <p>4、记录管理不合格标准：记录不完整、不准确；记录不及时；弄虚作假≥1次/月。考核方式记录核查。</p> <p>5、值班纪律不合格标准：擅自脱岗、迟到/早退≥1次/月；交接班记录缺失。考核方式考勤记录+抽查。</p> <p>6、环境清洁不合格标准：机房积尘、杂物未清理、防尘防鼠措施不到位≥1次/月。考核方式现场检查。</p> <p>7、数据安全不合格标准：发生数据泄露、违规访问等事件。考核方式安全审计。</p> <p><b>六、服务人员具体要求</b></p> <p><b>★30周岁以下，计算机相关专业本科及以上学历。（提供有效的身份证、学历证明等</b></p>
	<p><b>原料模块</b></p> <p><b>一、高压值班服务内容服务内容</b></p> <p>（一）班次安排</p> <p>1、值班周期：每3个月为一个轮值周期，其中2个月承担高压值班工作。</p> <p>2、值班制度：实行三班倒模式，具体上班时间为上 12 小时休 24 小时，确保高压配电室 24 小时不间断值守。</p> <p>3、人员配置：根据配电室电压等级及变压器容量执行行业标准：10 千伏电压等级且变压器容量 630 千伏安及以上。</p> <p>（二）核心工作职责</p> <p>1、负责医院高低压配电室的日常运行监控，实时关注配电设备的电压、电流、功率等关键参数，熟练掌握医院供电方式、线路走向及设备原理，及时发现并处理运行异常，保障配电系统稳定可靠运行，为医院诊疗、办公等各项工作提供持续电力支持。</p> <p>2、严格按照规定频次开展巡检工作：</p> <p>（1）白班时段（8：00 至 20：00）：每 2 小时进行一次全面巡检，重点检查高压开关柜、变压器、断路器、隔离开关等设备的运行状态，查看设备有无异响、异味、发热、渗漏等情况，准确抄录各项运行数据。</p> <p>（2）夜班时段（20：00 至次日 8：00）：每 4 小时进行一次重点巡检，聚焦关键设备的运行稳定性，排查夜间用电高峰或低负荷状态下的潜在风险，确保设备夜间安全运行。</p> <p>3、巡检过程中发现设备故障或安全隐患，需立即启动应急处理流程，做好故障记录（含故障时间、现象、处理过程及结果），及时上报相关负责人，并配合专业维修人员开展维修工作，尽可能缩短停电时间，减少对医院运营的影响。</p> <p>4、严格遵守高压配电操作规程，规范填写值班日志、巡检记录、设备运行报表等，确保各类记录真实、准确、完整，建立配电设备技术资料档案并妥善保存，设备变动时及时更新。</p> <p>（三）日常基础工作</p> <p>1、保持高压配电室环境整洁，定期清理设备表面及周边的灰尘、杂物，避免灰尘堆积影响设备散热或引发短路故障；做好室内通风、防潮、防火、防鼠等防护工作，维护配</p>

电室良好运行环境。

2、定期检查配电室消防器材（如干粉灭火器、二氧化碳灭火器）、应急照明、绝缘工具（绝缘手套、绝缘靴、验电器等）的完好性，确保其在有效期内且能正常使用，每月进行一次全面清点和功能抽检。

3、参与高压配电设备的定期维护保养工作，按照设备维护手册及医院制定的维护保养计划（含流程、周期、责任人）完成设备清洁、紧固、润滑、绝缘测试等项目，记录保养情况并上报。

4、严格执行配电室门禁管理规定和交接班制度，非授权人员禁止入内，如需进入需做好登记备案；交接班时详细交接设备运行状态、未处理问题及注意事项，确保工作衔接顺畅。

5、值班期间规范穿戴劳保用品，杜绝违规操作，熟练掌握触电急救和心肺复苏方法，熟悉应急预案内容和处置流程。

## 二、低压值班服务内容

### （一）班次安排

1、值班周期：每3个月为一个轮值周期，其中1个月承担低压值班工作。

2、值班时间：每三天值班一次，具体值班时段为8：00 至次日 17：30，其余时间正常休息，确保低压用电故障及时响应。

### （二）核心工作职责

1、负责接听全院低压用电报修电话，快速响应报修需求，详细记录报修信息（包括报修科室、故障位置、故障描述、联系人及联系方式等）。

2、接到报修后，第一时间赶赴现场排查故障，重点处理全院照明灯具、电源插座、低压线路、小型用电设备等的维修、更换及调试工作，确保尽快恢复正常用电，保障科室日常工作不受影响。

3、严格执行用电安全操作规范：插拔电源插头前必须关闭设备开关，杜绝带负荷插拔（避免产生火花引发安全事故）；维修作业时做好断电、验电、挂牌等安全措施，防止触电风险。

4、按照责任区划分，每月对全院各科室的低压用电情况进行全面巡检，重点检查：

（1）手术室、ICU、检验科等重点科室用电设备运行状态；

（2）电源插板是否远离地面和水源，医疗设备是否放置在通风干燥处；

（3）线路是否老化破损、插座是否松动、接地是否可靠等，排查用电安全隐患。

5、配合开展用电负荷评估：接到科室新增医疗设备采购报备后，协助变配电系统管理部门评估用电负荷安全性，避免超负荷用电引发故障。

6、对巡检中发现的问题，及时下达整改通知并跟踪落实，对于无法现场解决的复杂故障，及时上报并协调相关部门处理，同时向报修科室做好沟通说明。

7、宣传安全用电知识，引导各科室规范用电，避免违规用电行为，降低用电安全风险。

8、规范填写低压报修记录、维修台账、巡检报告等资料，定期汇总低压用电故障类型及处理情况，为优化用电管理、提升服务质量提供数据支持。

9、负责低压维修工具、备件的日常管理，厉行节约、修旧利废，杜绝材料流失和浪费现象，确保工具完好、备件充足。

### （三）日常基础工作

	<p>1、每日整理低压维修工具房，对螺丝刀、万用表、剥线钳等常用工具进行清洁、检查和归位，及时维修或更换损坏工具；定期盘点维修备件（如灯泡、插座、开关、电线等），根据消耗情况制定采购计划，确保备件库存满足日常维修需求。</p> <p>2、定期对全院公共区域的低压用电设施（如走廊照明、应急指示灯、公共插座等）进行日常巡查维护，每周至少开展一次全覆盖检查，及时更换损坏部件，保障公共区域用电安全。</p> <p>3、配合医院开展用电安全专项检查工作，按照要求对重点科室的低压用电设备进行重点排查，协助完成安全检查报告，落实整改要求。</p> <p>4、记录日常工作中的常见故障及处理方案，形成故障处理知识库，便于后续快速解决同类问题；主动学习新型低压用电设备的维修技术和安全规范，提升自身专业能力。</p> <p>5、做好与各科室的日常沟通对接，了解科室用电需求，提前排查潜在问题，提供个性化用电保障建议，提升服务满意度。</p> <p><b>三、具体考核细则</b></p> <p>1、工作质量：占比40%，设备巡检准确率考核目标≥98%、维护台账完整率考核目标≥98%、故障处置合规率考核目标≥95%，数据来源：巡检记录、台账、操作票。</p> <p>2、效率指标：占比30%，故障响应及时率≥98%、故障修复及时率≥95%、预防性维护完成率≥100%，数据来源：故障工单、维护计划。</p> <p>3、安全合规：占比20%，安全操作规范执行率100%、安全事故发生率0次 / 考核周期、消防与环境达标率≥98%，数据来源：安全检查记录、事故台账。</p> <p>4、团队贡献：占比10%，参与培训与演练次数≥2次 / 季度，协作任务完成率≥95%，数据来源：培训记录、协做工单、建议台账</p> <p><b>四、服务人员具体要求：</b></p> <p><b>★1.本项配备服务人员不低于1人，45周岁及以下，大专及以上学历同时具备《中华人民共和国特种作业操作证（高压电工作业）》（提供有效的身份证、学历证明、《中华人民共和国特种作业操作证（高压电工作业）》等资料）。</b></p>
	<p><b>绩效考核模块</b></p> <p><b>一、工作职责</b></p> <p>1、协助科主任完成院内三级妇幼保健机构和三级公立医院绩效监测晋位升级工作的部署与实施工作。</p> <p>2、协助科主任完成全区妇幼保健机构绩效监测的质控工作。</p> <p>3、协助科主任完成国考与院内绩效深度挂钩的有关工作。</p> <p><b>二、服务内容</b></p> <p><b>★1、本项配备服务人员不低于1人</b></p>

- 2、起草医院国家妇幼保健机构和三级公立医院绩效监测晋位升级工作方案；
- 3、起草医院国家绩效监测晋位升级年度工作报告；
- 4、每月完成指标数据收集、汇总分析并形成工作运行情况报告；
- 5、筹备举办相关工作会议；
- 6、协助做好全区妇幼保健机构绩效监测质控工作。

### 三、服务标准

- 1、工作方案和报告等文字材料能够契合工作实际和医院高质量发展需求，方案能够遵循SMART原则，文字内容充实、数据翔实，逻辑条理清晰；
- 2、能够协助做好会前的课件、材料等准备工作以及会后的宣传报道和会议传达文字工作；
- 3、数据收集和报送及时、准确，能够客观、真实反映工作运行状况；
- 4、组织全区妇幼保健机构开展绩效监测培训、协助维护质控系统和进行病案首页的数据共享

### 四、达到的成果

- 1、让部门和院领导及时掌握全院绩效考核指标运行情况；
- 2、协助形成的工作方案能够为医院绩效考核工作提供遵循和依据。
- 3、使院内及上级部门能够通过工作报告了解医院工作运行情况；
- 4、确保绩效考核相关会议顺利举办，使会议精神得到有效传达；
- 5、完成全区妇幼保健机构绩效监测质控工作。

### 五、具体考核细则

- 1、每月20日前完成上月绩效考核指标数据收集并形成汇总表；
- 2、每月月底前将上月工作运行情况进行下发；
- 3、年初协助制定医院绩效考核工作方案；
- 4、能够按照自治区和国家卫生健康委有关要求按时报送工作报告；
- 5、能够协助举办相关工作会议，做好会前、会中和会后各项工作；
- 6、能够协助整理全区妇幼保健机构绩效监测数据。

#### 考核细则

##### （一）工作质量（40分）

- 1.设备巡检准确率 $\geq 98\%$ （15分）
- 2.维护台账完整率 $\geq 98\%$ （15分）
- 3.故障处置合规率 $\geq 95\%$ （10分）

##### （二）效率指标（30分）

- 1.故障响应及时率 $\geq 98\%$ （10分）
- 2.故障修复及时率 $\geq 95\%$ （10分）
- 3.预防性维护完成率 $\geq 100\%$ （10分）

##### （三）安全合规（20分）

- 1.安全操作规范执行率100%（8分）
- 2.考核周期内安全事故发生率0次（8分）
- 3.消防与环境达标率 $\geq 98\%$ （4分）

##### （四）团队贡献（10分）

- 1.每季度参与培训与演练 $\geq 2$ 次（5分）

		<p>2.协作任务完成率≥95%（5分）</p> <p><b>六、服务人员具体要求</b></p> <p>★1、年龄在40岁以下，具有和工作相关的中级及以上职称（提供有效的身份证、职称证书等资料）；</p> <p>★2、硕士研究生（本科或研究生为医学类专业普通高等院校毕业，公共事业管理/信息管理/医院管理等相关专业）及以上学历和相应学位（提供有效的学历证明等资料）。</p>
		<p><b>运营助理模块</b></p> <p><b>一、工作职责</b></p> <p>1、临床运营调研与分析</p> <p>2、流程优化与项目管理</p> <p>3、绩效与成本管理</p> <p>4、科室专项运营支持</p> <p>5、其他工作：严格服从上级领导安排，高效完成领导交办的各类临时性、专项性工作任务，确保各项工作与医院整体运营目标保持一致。</p> <p><b>二、服务内容</b></p> <p>★1、本项配备服务人员不低于1人</p> <p>2、调研服务：深入临床科室，对接科室负责人、医护骨干及护士长，调研诊疗量、床位使用率、流程衔接、工作负荷、就医体验等运营情况，收集诉求与改进意见。</p> <p>3、分析服务：开展多维度运营分析，含DIP付费、病种结构、科室运营效率等，形成分析报告与建议清单。</p> <p>4、建议与落地服务：针对运营、流程、项目问题提出可落地优化建议；跟踪流程及项目建议推进，协调医务、护理、财务、设备等部门，反馈落地效果。</p> <p>5、绩效与成本服务：收集科室绩效、成本管控问题，形成月度反馈清单；协助解读绩效与成本方案，指导规范核算、合理管控耗材及人力成本。</p> <p>6、基础管理服务：建立科室运营数据台账，定期更新反馈；协助开展资源配置评估，提供数据支撑与建议，协调解决运营临时问题。</p> <p>7、应急与临时服务：落实领导临时安排，完成专项调研、数据汇总、报告撰写、跨部门协调等工作，配合完成运营专项检查与整改。</p> <p><b>三、服务标准</b></p> <p>1、调研标准：每月深入主要临床科室调研≥2次，覆盖核心运营环节，信息真实全面；调研后3个工作日内完成记录整理及小结。</p> <p>2、报告分析标准：每月15日前提交主要科室运营分析报告，数据准确、分析务实、建议可行，支撑临床决策。</p> <p>3、建议落地标准：全年分阶段提出12条流程优化与项目管理建议，每季度≥3条，具备可行性与创新性；每周跟踪进度，全年落地率≥80%。</p> <p>4、绩效成本标准：每月底前提交科室问题反馈清单，内容准确无遗漏；3个工作日内对接相关部门，7个工作日内反馈进展，问题办结率≥90%。</p> <p>5、基础管理标准：运营数据台账每周更新，数据完整率、准确率均100%；每月15日前反馈运行分析及建议；资源配置需求5个工作日内完成初步分析并反馈。</p> <p>6、其他工作标准：按时高效完成领导交办任务，主动对接、顺畅沟通，配合各部门开展工作。</p>

**四、达到的成果**

- 1、调研分析成果：全年完成主要科室及专业运营分析报告各≥12份，梳理运营痛点，形成问题清单与改进建议，为决策提供数据支撑，提升科室运营效率。
- 2、流程项目成果：全年提出12条流程优化与项目建议，落地≥10条，解决流程衔接痛点，提升运营效率与整体运营质量。
- 3、绩效成本成果：全年提交月度问题反馈清单≥12份，解决绩效与成本问题≥108件；协助规范成本管控，主要科室成本管控达标率提升≥10%，绩效核算争议减少≥80%。
- 4、科室支持成果：建立并维护科室运营数据台账，常态化跟踪核心数据；解决运营问题≥60件，出具资源配置优化方案≥12份，资源利用效率提升≥15%，提高科室运营满意度。
- 5、综合成果：领导交办临时工作完成率100%；配合完成专项工作，稳步提升医院整体运营效率与质量，获各方认可。

**五、具体考核细则**

月度考核占60%，年度考核占40%。

**（一）月度考核（60分）**

- 1、临床运营调研与分析（15分）按时完成科室调研，缺1次扣2分；调研记录真实完整，不完整扣1-3分；按时提交运营分析及专业分析报告，迟交、漏交、错报按规定扣分。
- 2、流程优化与项目管理（10分）按季度提出优化建议，未按时提出扣分；每周反馈落地进度，未反馈扣分；月度建议落地≥1条，未达标扣分。
- 3、绩效与成本管理（15分）按时提交问题反馈清单，迟交漏交扣分；问题对接及进展反馈及时，未按时扣分；问题办结率≥90%，每低10%扣1分。
- 4、科室专项运营支持（15分）数据台账更新及时准确，迟更、错误扣分；按时反馈分析结果及建议；及时解决科室问题、完成资源配置评估，未按时扣分。
- 5.其他工作（5分）按时完成临时工作，延误、差错或未完成按次扣分。

**（二）年度考核（40分）**

- 1、年度成果达标（20分） 各类报告完成率100%，缺1份扣1分；优化建议落地率≥80%，每低10%扣1分；成本管控、资源效率、科室满意度达标，未达标扣分。
- 2、工作质量与效率（10分）月度平均分≥85分，偏低扣分；无重大差错，出现差错扣分；协调顺畅，因协调不力延误工作扣分。
- 3、领导与科室评价（10分）上级评价与临床科室评价按优秀、良好、一般、较差对应计分。

**六、服务人员具体要求**

**★45周岁以下，经济类/财务管理/统计学等相关专业本科及以上学历（提供有效的身份证、学历证明等资料）。**

**儿科康复治疗模块**

**一、工作职责**

- 1、社会职业道德需遵守《中共中央关于加强社会主义精神文明建设若干问题的决议》规定的职业道德的五项基本规范，即“爱岗敬业、诚实守信、办事公道、服务群众、奉

献社会”。

2、儿童康复治疗职业守则除需遵守康复治疗师职业守则外，特别强调要以儿童为中心，尊重其家庭的隐私，平等公平的对待每一位儿童，可以清晰的对家长解释儿童功能障碍程度、评估结果、康复治疗目标及康复治疗方案等，取得他们的理解与配合。

3、遵循院内、科内各项规章制度，服从科内工作安排，具备良好的执行力、责任心与抗压能力。

4、核心康复治疗：熟练运用物理治疗（PT）、作业治疗（OT）、言语治疗（ST）等手段，针对脑瘫、发育迟缓、孤独症谱系障碍、罕见病及脊髓性肌萎缩症（SMA）等患儿实施一对一及小组康复训练。

5、重症与体位管理（男岗倾斜）：负责体重较大、转移困难及需要紧急体位转移的男患儿康复搬运、助行器适配及防跌倒应急处置；参与男童青春性心理及康复期行为干预。

6、精细与言语康复（女岗倾斜）：侧重女童精细动作训练、日常生活能力（ADL）引导及言语矫治；负责康复治疗中的隐私保护操作（如女童会阴护理、如厕训练等）。

7、评估与档案：开展Griffiths、GMFM、FMFM等儿童发育及粗大运动功能评估，制定个体化康复计划（IEP），规范书写康复治疗记录。

8、家长指导：对家长进行居家康复技术培训（如体位摆放、关节活动度维持、沟通板使用），建立家庭-机构联动康复模式。

9、教学与科研：参与实习生带教及院级康复技术课题研究，配合完成科室质控及三甲评审相关工作。

## 二、服务内容

1、运动治疗：关节松动、核心力量训练、步态矫正、悬吊训练（SET）。

2、作业与感统：手功能训练、认知训练、感觉统合失调干预、日常生活自理训练。

3、言语与吞咽：构音障碍训练、口肌按摩、吞咽电刺激治疗、辅助沟通系统（AAC）应用。

4、理疗：中频电疗、经颅磁刺激、肌电生物反馈等物理因子治疗。

5、辅具适配：矫形器佩戴指导、轮椅适配、坐姿摆位系统调试。

6、特色专项（孤独症）：针对孤独症儿童开展应用行为分析（ABA）回合教学、结构化教学（TEACCH）、社交故事训练。

## 三、服务标准

★1、本项配备服务人员不低于3人，其中：男性不低于2名、女性不低于1名。

伦理标准：严格执行患儿隐私保护（尤其异性治疗时需有监护人陪同或第三人在场）；杜绝虐待、体罚及忽视行为。

2、时效标准：门诊患者候诊时间≤15分钟；住院患儿首评24小时内完成，治疗计划48小时内出具；治疗记录24小时内归档。

3、强度标准：单次治疗时长：一对一不少于30分钟；小组课师生比不低于1:4。

4、质控标准：康复治疗计划执行率≥95%；家属满意度调查≥90%；不良事件上报率100%。

5、熟练掌握儿科急救技能：心肺复苏、气道异物处理、高热惊厥应急处置等。

遇突发情况立即处置、上报，规范完成不良事件记录与汇报。

6、主动学习儿童康复新知识、新技术、新指南，持续提升专业能力。



	<p>7、服从科室工作安排，具备良好的执行力、责任心与抗压能力。</p> <p><b>四、达到的成果</b></p> <p>1、临床指标：所负责患儿粗大运动功能（GMFM-88）或精细运动功能评估分值提升≥10%（3月周期）；孤独症患儿CARS量表严重程度降级比例≥20%。</p> <p>2、文书质量：康复病历书写甲级率≥95%，无丙级病历。</p> <p>3、患者反馈：年度零有效投诉；家长康复技能掌握合格率≥85%（实操考核）。</p> <p>4、家庭康复与宣教成果：开展家长课堂、家庭康复指导，教会家长家庭训练方法，提高家庭参与度。制作家庭康复手册、训练视频、矫形器使用指南，提升家庭康复依从性。</p> <p><b>五、具体考核细则</b></p> <p>1、工作量，月均治疗人次/项目点数，排班出勤率，占比30%，考核方法，系统调取数据，低于科室平均80%扣分</p> <p>2、质量安全，康复计划合理性、记录规范性、不良事件，占比25%，考核方法，每月质控抽查；发生医疗差错一票否决</p> <p>3、技术能力，评估量表实操、新康复技术掌握（如ABA、经颅磁），占比20%，考核方法，年度技能考核（实操+笔试）</p> <p>4、患者满意度，家长匿名评分；投诉与表扬，占比15%，考核方法，问卷星调查；有效投诉1次扣5分</p> <p>5、团队协作，团队协作：跨科室（儿保科、神经科）转介配合度；带教评价，占比10%，考核方法，同行评议（医护互评）</p> <p>否决项：</p> <p>1、出现严重医德医风问题（如对患儿言语暴力、异性治疗严重违规）；</p> <p>2、连续两年业务考核不合格；</p> <p>3、发生负主要责任的二级及以上医疗事故。</p> <p><b>六、服务人员具体要求</b></p> <p>★年龄35周岁及以下，康复治疗学或运动康复或儿童康复或教育康复学（特殊教育方向）等相关专业本科及以上学历，同时具备康复医学治疗技术初级（师）及以上等相关证书。（提供有效的身份证、学历证明、资格证书/技能等级证书等资料）</p>
14	<p>注：（1）采购人有权按实际需要合理调整服务人员需求，并根据实际情况支付相应的服务费用，若服务期间内出现新增服务人员的，其费用标准须经采购人审核同意后执行。</p> <p>（2）中标人根据采购人确认的其他费用的实际使用金额数，在薪资发放时一并发给相应服务人员，采购人根据实际使用金额数与中标人进行结算。</p>

15		<p><b>服务要求</b></p> <p>1、劳务服务单位需及时为服务人员办理社会保险，并代为扣缴个人所得税，包括生育、失业保险及医疗待遇相关手续的办理，以保障员工的合法权益。</p> <p>2、劳务服务单位负责服务人员工资与绩效的发放，以及个人所得税的计缴，确保员工薪酬的及时、准确发放。</p> <p>3、劳务服务单位需与医院共同制定具体的服务人员管理规定，明确服务人员的业务和服务工作，并监督其工作质量，以确保服务质量和效率。</p> <p>4、劳务服务单位需及时处理和协调医院与服务人员之间的工作纠纷，并与服务人员签订正式合同，维护双方的合法权益。</p> <p>5、劳务服务单位负责服务员工入职、离职手续的办理，以及辞职后各项社会保险关系、人事档案关系的建立与转移，确保员工离职手续的顺利办理和后续事宜的妥善安排。</p> <p>6、服务人员在职期间，劳务服务单位需承担所有法定范围内的社保内外风险，包括但不限于支付服务人员法定赔偿金（如一次性伤残就业补助、医疗期相关费用等）及服务人员被动解除劳动合同的离职补偿费用，以减轻医院和服务人员的经济负担和风险。</p> <p>7.劳务服务人员在全勤上班情况下，需保证服务人员工资待遇不低于采购人规定的标准，并按照国家相关规定缴纳社会保险（呼和浩特市地区）、公积金（呼和浩特市地区），确保服务人员的薪酬水平和社会保险待遇符合国家相关标准和规定。</p>						
		<table><tr><th>序号</th><th>参数性质</th><th>服务要求</th></tr><tr><td></td><td></td><td><p><b>一、人员范围</b></p><p>根据实际需要，在灵活性、辅助性、替代性岗位上使用的员工包括行政工勤人员、助理医师、助理护士、助理技师等临床辅助岗位。</p><p><b>二、服务标准与要求</b></p><p>1. 人员要求</p><p>1.1采购人需要的行政工勤人员、助理医师、助理护士、助理技师等采用劳务用工模式，供应商向采购人提供的服务人员均由采购人审核确定。</p><p>1.2 在合同期内采购人可随时确定人员（增加或减少）。</p><p>3. 服务人员试用期三个月，试用期满经采购人考核合格后方可正式上岗。</p><p>4. 供应商需保证服务人员认真履职，采购人有权对不称职的人员提出批评、教育及经济处罚，屡教不改者，采购人有权要求成交供应商更换服务人员。</p><p>2. 管理方面要求</p></td></tr></table>	序号	参数性质	服务要求			<p><b>一、人员范围</b></p> <p>根据实际需要，在灵活性、辅助性、替代性岗位上使用的员工包括行政工勤人员、助理医师、助理护士、助理技师等临床辅助岗位。</p> <p><b>二、服务标准与要求</b></p> <p>1. 人员要求</p> <p>1.1采购人需要的行政工勤人员、助理医师、助理护士、助理技师等采用劳务用工模式，供应商向采购人提供的服务人员均由采购人审核确定。</p> <p>1.2 在合同期内采购人可随时确定人员（增加或减少）。</p> <p>3. 服务人员试用期三个月，试用期满经采购人考核合格后方可正式上岗。</p> <p>4. 供应商需保证服务人员认真履职，采购人有权对不称职的人员提出批评、教育及经济处罚，屡教不改者，采购人有权要求成交供应商更换服务人员。</p> <p>2. 管理方面要求</p>
序号	参数性质	服务要求						
		<p><b>一、人员范围</b></p> <p>根据实际需要，在灵活性、辅助性、替代性岗位上使用的员工包括行政工勤人员、助理医师、助理护士、助理技师等临床辅助岗位。</p> <p><b>二、服务标准与要求</b></p> <p>1. 人员要求</p> <p>1.1采购人需要的行政工勤人员、助理医师、助理护士、助理技师等采用劳务用工模式，供应商向采购人提供的服务人员均由采购人审核确定。</p> <p>1.2 在合同期内采购人可随时确定人员（增加或减少）。</p> <p>3. 服务人员试用期三个月，试用期满经采购人考核合格后方可正式上岗。</p> <p>4. 供应商需保证服务人员认真履职，采购人有权对不称职的人员提出批评、教育及经济处罚，屡教不改者，采购人有权要求成交供应商更换服务人员。</p> <p>2. 管理方面要求</p>						

16		1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 供应商与服务人员签订《劳动合同》，建立劳动关系</li> <li>2. 由供应商负责服务人员的薪酬发放、社保的办理缴纳（要求在当地办理）及个税代扣代缴。</li> <li>3. 供应商负责服务人员的招聘、体检、入离职管理、生育、工伤的申报申领、劳动仲裁、诉讼等事宜。</li> <li>4. 采购人负责考核服务人员的工资发放、社保缴纳情况。</li> </ol> <p>3服务质量要求</p> <p>3.1采购人确定服务人员的数量、名单后，供应商应确保15个工作日内办理完毕劳动合同签订手续，及时向采购人提供服务，增加或人员流失须及时补充。</p> <p>3.2供应商应确保及时、准确、妥善的处理服务人员的工资、社保及个税代扣代缴工作，避免发生劳动仲裁、诉讼事件。</p> <p>3.3供应商应确保和谐、稳妥处理服务人员的劳动纠纷、劳动仲裁、劳动诉讼，避免妨碍采购人的正常工作或给采购人带来不利的社会影响。</p> <p>3.4供应商应指定专门有经验的人事专员及财务人员妥善处理到采购人的服务人员的各种事务。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 采购人需要增加服务人员时，供应商必须在15个工作日内按要求完成外包任务。</li> </ol> <p><b>三、岗位人员工资</b></p> <p>1、服务人员的人工成本：包括工资、社保(五险)、公积金、工会经费、残保金、各项福利等。其中医疗相关辅助岗位薪资不低于3750元/月、非医疗辅助岗不低于3450元/月。</p> <p>2、服务人员薪资须与要求一致，不允许变动</p>
----	--	---	--

17		<p>（一）应配备专业的服务团队，并保证人员队伍的质量和稳定性。</p> <p>（二）提供的服务与投标文件不一致，经采购人提出整改意见后，需按期进行整改，否则采购人有权终止合同。</p> <p>（三）投标人若有泄露招标人业务信息等违反保密协议的情况发生，采购人有权终止合同，并将投标人列入合作机构黑名单。</p> <p>（四）满足《中华人民共和国劳动合同法》《工伤保险条例》等规定及满足采购人的要求。</p>
18		<p>供应商报价应必须但不限于包含人员薪酬、社会保险（五险）费用、公积金、福利、工会经费及残保金、服务费、法定税费等。</p>
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磋商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、按照磋商文件要求，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

磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。综合评分法，是指响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。

#### 2.评审原则

2.1磋商小组成员应当遵循客观、公正、审慎的原则，根据磋商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具体评审事项由磋商小组负责，并按磋商文件规定的办法进行评审。

#### 3.磋商小组

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。技术复杂、专业性强的采购项目，评审专家中应当包含1名法律专家。

3.1磋商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磋商小组成员总数的2/3。

3.2磋商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磋商小组负责具体评审事务，并独立履行下列职责：

（1）对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查；

（2）要求供应商对响应文件有关事项作出澄清、说明或更正；

（3）磋商小组所有成员应当集中与单一供应商分别进行磋商；

（4）对响应文件进行比较和评价；

（5）确定成交候选人名单，以及根据采购人委托直接确定成交供应商；

（6）向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评审中发现的违法行为；

（7）法律法规规定的其他职责。

#### 4.澄清

磋商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。

磋商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磋商小组不接受供应商主动提出的澄清、说明或更正。

4.2磋商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) 供应商未按照磋商文件要求提交磋商保证金的，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) 未实质性响应磋商文件的，响应无效；
- (4) 法律、法规和磋商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磋商采购活动，发布公告并说明原因，重新开展采购活动：

- (1) 因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商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《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》及其补充通知规定的情形外，在采购过程中符合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、法规以及磋商文件规定的其他情形。

#### 8. 成交

评审结束后，磋商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，具体按照本磋商文件相关要求执行。

### 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：【相应的价格扣除磋商】

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。

3.对本国产品的支持政策的相关要求

3.1按照《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）、《关于贯彻落实《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》的意见》（财库〔2025〕30号）相关要求，本国产品标准适用于货物，包括政府采购货物项目和服务项目中涉及的货物。适用本国产品标准的货物具体是指《政府采购品目分类目录》中的货物类产品，但不包括其中的房屋和构筑物，文物和陈列品，图书和档案，特种动植物，农林牧渔业产品，矿与矿物，电力、城市燃气、蒸汽和热水、水，食品、饮料和烟草原料，无形资产。

本国产品应当在中国境内生产，即在中华人民共和国关境内实现从原材料、组件到产品的属性改变。从具体情形看，在国内保税区、综合保税区等海关特殊监管区域生产的产品，属于在中国境内生产的产品；对医疗器械产品，取得药品监督管理部门授予的准字号医疗器械注册证的，属于在中国境内生产的产品；对其他产品，根据实际情况判断是否在中国境内生产。

3.2政府采购活动中既有本国产品又有非本国产品参与竞争的，依法对本国产品给予价格评审优惠，对本国产品的报价给予20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

当采购项目或者采购包中含有多种产品，供应商为该采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占该供应商提供的全部产品成本之和的比例达到80%以上时，依法对该供应商提供的全部产品给予价格评审优惠，即对该供应商提供的全部产品的总报价给予20%的价格扣除，使用扣除后的价格参与评审。

3.3供应商出具符合要求的《关于符合本国产品标准的声明函》、《本国产品成本比例声明表》（格式附后，不可修改）或有关证明文件的，该产品视为本国产品，采购人、采购代理机构不得再要求供应商提供其他证明材料。供应商提供虚假《关于符合本国产品标准的声明函》、《本国产品成本比例声明表》、虚假证明文件谋取中标、成交的，依照《中华人民共和国政府采购法》等法律法规规定追究相应责任。

符合本国产品的支持政策的相关要求的，按照以下比例进行扣除：

采购包1：

序号	评审内容	适用情形	扣除比例	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
无					

三.评审程序

1.资格审查

1.1磋商小组依据法律法规和磋商文件的规定，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；

磋商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：合同包一

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	审查投标人2024年度或2025年度经会计师事务所出具的财务审计报告或其基本开户银行出具的近一年内的银行资信证明或具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的承诺函（格式自拟）
3	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	（1）提供投标文件提交截止之日前一年内（至少一个月）的良好缴纳税收的相关凭据（以税务机关提供的纳税凭据或银行入账单为准）或依法缴纳税收承诺函（格式自拟）。 （2）提供投标文件提交截止之日前一年内（至少一个月）缴纳社会保险的凭证（以专用收据或社会保险缴纳清单为准）或依法缴纳社会保险承诺函（格式自拟）。 注：其他组织和自然人也需要提供缴纳税收的凭据和缴纳社保的凭据或依法缴纳税收及缴纳社保的承诺函（格式自拟）。依法免税或不需要缴纳社会保障资金的投标人，应提供相应文件或承诺函（格式自拟）证明其依法免税或不需要缴纳社会保障资金。
4	具有履行合同所必须的设备和专业技术能力	审查投标人出具的“具有履行合同所必须的设备和专业技术能力”承诺书（格式自拟）。
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	开标结束后资格审查时，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：合同包一

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
----------	---------

面向中小企业情况审查	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磋商小组依据磋商文件的规定，从响应文件的有效性、完整性和对磋商文件的响应程度进行审查，以确定是否对磋商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：合同包一

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	按要求进行网上投标、进行保证金缴纳。（审查汇款凭证）
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、公章使用等符合磋商文件要求；响应文件文件的格式、文字、目录等符合磋商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书”，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.响应文件应当对磋商文件提出的要求和条件作出明确响应并满足磋商文件全部实质性要求。
6	其他要求	磋商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.磋商

磋商小组所有成员应当集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。

在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商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，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。

对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当及时通过政府采购云平台同时通知所有参加磋商的供应商。

供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商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

磋商结束后，磋商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，可以根据磋商情况退出磋商。

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。

在评审过程中，供应商报价低于采购预算50% 或者低于其他有效供应商报价算术平均价40%，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，磋商小组应当要求其在合理的时间内通过交易系统进行书面说明、提交相关证明材料，并加盖电子印章。供应商拒绝或者变相拒绝提供有效书面说明或者书面说明不能证明其报价合理性的，磋商小组应当将其响应文件作为无效响应处理。

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。

6、评标过程中出现下列情形之一的，评标委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序：

- (1) .投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 50 %的，即投标（响应）报价<全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值× 50 %；
- (2) .投标（响应）报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 50 %的，即投标（响应）报价<通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价× 50 %；
- (3) .投标（响应）报价低于采购项目最高限价 45 %的，即投标（响应）报价<采购项目最高限价× 45 %；
- (4) .评标委员会基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

评标委员会启动异常低价投标（响应）审查后，属于前述第1项至第4项情形的，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内对投标（响应）价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等，给予相关供应商的合理时间一般不少于30分钟。其中，属于第3项情形，供应商已随投标（响应）文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可不再重复提交。

7.综合评分

由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分（得分四舍五入保留两位小数）。

采购包1：

采购包1：

评审内容		评审标准			
分值构成		技术部分84.00分 商务部分6.00分 报价得分10.00分			
评审因素分类	评审内容	具体标准和要求	分值	客观/主观	关联投标（响应）文件格式文件

	服务方案	根据供应商针对本项目提供的详细的整体服务方案，包括但不限于①整体思路；②服务保障措施；③人力法律咨询服务；④人员配备⑤解决用工纠纷。上述5项内容中每一项内容详细、切实可行的得3分。5项合计最高得15分。每项内容缺项该项不得分。每项内容中每存在一处缺陷扣0.3分，单项扣完为止。（注：“缺陷或不足”指以下任意一种情形：内容不切合行业实际、不符合国家法规政策；或内容凭空编造，与实际情况不符，存在偏差；或内容过于简略；或存在与项目无关的文字内容；或内容不适用项目实际情况；或内容逻辑漏洞；或原理错误；或地点区域错误；或套用其他项目方案；或前后内容互相矛盾。）	15.0000	主观	分项报价表 开标一览表 封面 目录 技术偏离表 缴纳投标保证金证明材料 投标人业绩情况表 项目组成人员一览表 投标人（供应商）应提交的相关证明 法定代表人授权委托书 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 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人基本情况表 联合体协议 主要商务要求承诺书 投标人承诺函 其他材料 中小企业声明函 具有独立承担民事责任的能力证明文件 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函
--	------	---	---------	----	--

人员配置及管理	<p>根据供应商针对本项目提供的人员配置及管理进行评审，包括①配备人员专业能力保障；②针对本服务要求配置人员分工明确；③针对本服务人员管理制度④人员考核制度完善。上述4项内容中每一项内容详细、切实可行的得3分。4项合计最高得12分。每项内容缺项该项不得分。每项内容中每存在一处缺陷扣0.3分，单项扣完为止。</p> <p>(注：“缺陷或不足”指以下任意一种情形：内容不切合行业实际、不符合国家法规政策；或内容凭空编造，与实际情况不符，存在偏差；或内容过于简略；或存在与项目无关的文字内容；或内容不适用项目实际情况；或内容逻辑漏洞；或原理错误；或地点区域错误；或套用其他项目方案；或前后内容互相矛盾。)</p>	12.0000	主观	分项报价表 开标一览表 封面 目录 技术偏离表 缴纳投标保证金证明材料 投标人业绩情况表 项目组成人员一览表 投标人（供应商）应提交的相关证明 法定代表人授权委托书 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 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人基本情况表 联合体协议 主要商务要求承诺书 投标人承诺函 其他材料 中小企业声明函 具有独立承担民事责任的能力证明文件 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函
---------	--	---------	----	--

工作进度计划	<p>根据供应商针对本项目提供的工作进度计划进行评审，包括①进度计划安排②保障进度措施③对项目工序的划分④保障重大工作内容完成时间节点的措施。上述4项内容中每一项内容详细、切实可行的得3分。4项合计最高得12分。每项内容缺项该项不得分。每项内容中每存在一处缺陷扣0.3分，单项扣完为止。(注：“缺陷或不足”指以下任何一种情形：内容不切合行业实际、不符合国家法规政策；或内容凭空编造，与实际情况不符，存在偏差；或内容过于简略；或存在与项目无关的文字内容；或内容不适用项目实际情况；或内容逻辑漏洞；或原理错误；或地点区域错误；或套用其他项目方案；或前后内容互相矛盾。 )。</p>	12.0000	主观	分项报价表 开标一览表 封面 目录 技术偏离表 缴纳投标保证金证明材料 投标人业绩情况表 项目组成人员一览表 投标人（供应商）应提交的相关证明 法定代表人授权委托书 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 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人基本情况表 联合体协议 主要商务要求承诺书 投标人承诺函 其他材料 中小企业声明函 具有独立承担民事责任的能力证明文件 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函
--------	--	---------	----	--

<p>技术评审</p>	<p>培训方案</p>	<p>根据供应商针对本项目提供的培训方案进行评审，方案应至少包括以下方面：①培训时间②培训内容③培训计划④培训达到的效果。上述4项内容中每一项内容详细、切实可行的得3分。4项合计最高得12分。每项内容缺项该项不得分。每项内容中每存在一处缺陷扣0.3分，单项扣完为止。(注：“缺陷或不足”指以下任意一种情形：内容不切合行业实际、不符合国家法规政策；或内容凭空编造，与实际情况不符，存在偏差；或内容过于简略；或存在与项目无关的文字内容；或内容不适用项目实际情况；或内容逻辑漏洞；或原理错误；或地点区域错误；或套用其他项目方案；或前后内容互相矛盾。)。</p>	<p>12.0000</p>	<p>主观</p>	<p>           分项报价表            开标一览表            封面            目录            技术偏离表            缴纳投标保证金证明材料            投标人业绩情况表            项目组成人员一览表            投标人（供应商）应提交的相关证明            法定代表人授权委托书            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            依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料            具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料            具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函            项目实施方案、质量保证及售后服务承诺            投标人基本情况表            联合体协议            主要商务要求承诺书            投标人承诺函            其他材料            中小企业声明函            具有独立承担民事责任的能力证明文件            监狱企业证明文件            残疾人福利性单位声明函         </p>
-------------	-------------	---	----------------	-----------	---

应急保障方案	<p>根据供应商针对本项目提供的应急处理方案进行评审，包括①健全项目应急处理机制②明确应急响应时间③明确人员职责完善项目进行中各类突发情况预案，上述3项内容中每一项内容详细、切实可行的得3分。3项合计最高得9分。每项内容缺项该项不得分。每项内容中每存在一处缺陷扣0.3分，单项扣完为止。（注：“缺陷或不足”指以下任意一种情形：内容不切合行业实际、不符合国家法规政策；或内容凭空编造，与实际情况不符，存在偏差；或内容过于简略；或存在与项目无关的文字内容；或内容不适用项目实际情况；或内容逻辑漏洞；或原理错误；或地点区域错误；或套用其他项目方案；或前后内容互相矛盾。）</p>	9.0000	主观	分项报价表 开标一览表 封面 目录 技术偏离表 缴纳投标保证金证明材料 投标人业绩情况表 项目组成人员一览表 投标人（供应商）应提交的相关证明 法定代表人授权委托书 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 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人基本情况表 联合体协议 主要商务要求承诺书 投标人承诺函 其他材料 中小企业声明函 具有独立承担民事责任的能力证明文件 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函
--------	--	--------	----	--



<p>保密管理措施</p>	<p>根据供应商针对本项目提供的保密管理措施进行评审，包括①保密原则②保密实施细则③保密岗位职责及保密培训④资料保密措施。上述4项内容中每一项内容详细、切实可行的得3分。4项合计最高得12分。每项内容缺项该项不得分。每项内容中每存在一处缺陷扣0.3分，单项扣完为止。(注：“缺陷或不足”指以下任意一种情形：内容不切合行业实际、不符合国家法规政策；或内容凭空编造，与实际情况不符，存在偏差；或内容过于简略；或存在与项目无关的文字内容；或内容不适用项目实际情况；或内容逻辑漏洞；或原理错误；或地点区域错误；或套用其他项目方案；或前后内容互相矛盾。)</p>	<p>12.0000</p>	<p>主观</p>	<p>分项报价表 开标一览表 封面 目录 技术偏离表 缴纳投标保证金证明材料 投标人业绩情况表 项目组成人员一览表 投标人（供应商）应提交的相关证明 法定代表人授权委托书 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 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人基本情况表 联合体协议 主要商务要求承诺书 投标人承诺函 其他材料 中小企业声明函 具有独立承担民事责任的能力证明文件 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函</p>
---------------	--	----------------	-----------	--

	质量保障方案	根据供应商针对本项目提供的服务质量保障方案进行评审，包括①质量监督与改进方案、②服务质量承诺、③后勤质量保障计划④信息安全质量保证方案等。上述4项内容中每一项内容详细、切实可行的得3分。4项合计最高得12分。每项内容缺项该项不得分。每项内容中每存在一处缺陷扣0.3分，单项扣完为止。（注：“缺陷或不足”指以下任意一种情形：内容不切合行业实际、不符合国家法规政策；或内容凭空编造，与实际情况不符，存在偏差；或内容过于简略；或存在与项目无关的文字内容；或内容不适用项目实际情况；或内容逻辑漏洞；或原理错误；或地点区域错误；或套用其他项目方案；或前后内容互相矛盾。）	12.0000	主观	分项报价表 开标一览表 封面 目录 技术偏离表 缴纳投标保证金证明材料 投标人业绩情况表 项目组成人员一览表 投标人（供应商）应提交的相关证明 法定代表人授权委托书 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 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人基本情况表 联合体协议 主要商务要求承诺书 投标人承诺函 其他材料 中小企业声明函 具有独立承担民事责任的能力证明文件 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函
--	--------	--	---------	----	--

商务评审	类似业绩	供应商近三年（2023年1月至今）承接过同类项目业绩，每提供一项得3分，最多得6分。注：提供合同原件的扫描件，应至少提供合同首页、合同内容页、签字盖章页，日期以合同签订日期为准。	6.0000	客观	分项报价表 开标一览表 封面 目录 技术偏离表 缴纳投标保证金证明材料 投标人业绩情况表 项目组成人员一览表 投标人（供应商）应提交的相关证明 法定代表人授权委托书 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 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人基本情况表 联合体协议 主要商务要求承诺书 投标人承诺函 其他材料 中小企业声明函 具有独立承担民事责任的能力证明文件 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函
------	------	---	--------	----	--

价格评审	价格评审	<p>F1指价格项评审因素得分=（评标基准价/投标报价）×100×价格项评审因素所占的权重（注：满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价。）最低报价不是中标的唯一依据。因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。</p>	10.0000	客观	分项报价表 开标一览表 封面 目录 技术偏离表 缴纳投标保证金证明材料 投标人业绩情况表 项目组成人员一览表 投标人（供应商）应提交的相关证明 法定代表人授权委托书 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 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人基本情况表 联合体协议 主要商务要求承诺书 投标人承诺函 其他材料 中小企业声明函 具有独立承担民事责任的能力证明文件 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函
------	------	---	---------	----	--

价格扣除

序号	价格扣除评审内容	适用情形	扣除比例 (C1)	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
无					

8.汇总、排序

磋商小组根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐3名以上成交候选供应商，并编写评审报告。符合《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》相关规定的，可以推荐2家成交候选供应商。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。

## 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、争议解决的方法等内容。

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、违约责任和争议解决的方法等适用《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—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进行整改，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	1.政府采购合同（合同名称及编号） 2.中标（成交）公告或中标（成交）通知书 3.招标（磋商、谈判）文件或询价通知书 4.投标（响应）文件 5.供应商的承诺、声明或保证（如有） 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。
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

# 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	1.政府采购合同（合同名称及编号） 2.中标（成交）公告或中标（成交）通知书 3.招标（磋商、谈判）文件或询价通知书 4.投标（响应）文件 5.供应商的承诺、声明或保证（如有） 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。
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

# 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：合同包一

#### 通用分册：

详见附件：封面

详见附件：目录

详见附件：技术偏离表

详见附件：缴纳投标保证金证明材料

详见附件：投标人业绩情况表

详见附件：项目组成人员一览表

详见附件：投标人（供应商）应提交的相关证明

详见附件：法定代表人授权委托书

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：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：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：项目实施方案、质量保证及售后服务承诺

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：主要商务要求承诺书

详见附件：投标人承诺函

详见附件：其他材料

详见附件：中小企业声明函

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：监狱企业证明文件

详见附件：残疾人福利性单位声明函

#### 报价分册：

详见附件：分项报价表

详见附件：开标一览表