



护理员劳务采购项目

招标文件

招标编号：CEITCL-BJ04-1710063-01

中经国际招标集团有限公司
二零一七年十一月

目 录

第一章 投标邀请书	2
第二章 投标人须知	4
第三章 技术需求	18
第四章 合同格式	26
第五章 评分标准	34
第六章 附件一—投标文件格式	35

第一章 投标邀请书

中经国际招标集团有限公司(招标代理机构)受中国中医科学院眼科医院(采购人)的委托,对其护理员劳务采购项目进行公开招标。

现邀请合格的投标人前来投标,通过评审择优选定中标人来完成本项目:

项目名称	护理员劳务采购项目
招标编号	CEITCL-BJ04-1710063-01 注:投标人必须对 <u>完整标</u> 做出投标及报价,不接受任何非完整标的投标。
招标项目内容	护理员劳务服务
简要需求要求/招标项目的性质	详见《招标文件》
招标控制价	95 万元
投标人的资格条件	(1) 在中华人民共和国境内注册,具有独立承担民事责任,能够响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。 (2) 遵守国家有关法律、法规、规章,具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度; (3) 具有履行合同所必需的服务和专业技术能力; (4) 有依法缴纳税款和社会保障资金的良好记录; (5) 参加采购活动前三年内,在经营活动中没有重大违法记录; (6) 凡受托为采购本次招标的服务进行设计、编制规范和其他文件的咨询公司,及相关联的附属机构,不得参加投标; (7) 投标人须具有《劳务派遣经营许可证》; (8) 供应商的信用记录符合财库[2016]125号文规定。如供应商在投标截止时间前三天被“信用中国”网站、“中国政府采购网”网站列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的,不得参加本次项目的投标; (9) 法律、行政法规规定的其他条件; (10) 招标文件中规定的其他要求; (11) 投标人必须向招标代理机构领取招标文件并登记备案,未经向招标代理机构购买招标文件并登记备案的潜在投标人均无资格参加本次投标。
招标文件发售时间	2017年11月10日-2017年11月17日(北京时间,节、假日除外) 每工作日 9:00~11:00,13:30~16:00
招标文件发售地点	中经国际招标集团有限公司: 北京市东城区滨河路1号航天信息大厦(小街桥西北角)7层

	联系人：马星可、裴大龙 电话：(86-10) 84229192-8016 标书售后不退。
招标文件售价	人民币 500 元/本 (如需邮购另加邮资 ¥100 元/本, 电汇须注明款项性质(如“购标书款”等)。收到汇款凭证传真件<须详细注明购买方: 公司全称、项目负责人姓名、联系电话/传真、欲购招标文件招标编号及份数、准确邮购地址及邮编等内容>后, EMS 邮寄《招标文件》): (招标文件因邮寄而导致的破损、延误等风险由投标人自行承担) 户 名: 中经信招标有限公司 开户行: 中国工商银行北京和平里支行 账 号: 0200004209200241893
投标文件接收时间	2017 年 12 月 1 日 8: 30--09: 00 (北京时间)
投标截止时间	2017 年 12 月 1 日 09: 00 (北京时间) 逾期收到或不符合规定的投标文件恕不接受
开标时间	2017 年 12 月 1 日 09: 00 (北京时间)
投标文件递交地点、开标地点	北京市东城区滨河路 1 号航天信息大厦 8 层开标室
评标方法和标准	综合评分法(满分 100 分), 分值分配(详见《招标文件》): 商务部分 15 分、投标报价部分 30 分、服务方案部分 55 分。
采购代理机构全称	中经国际招标集团有限公司
采购代理机构地址	北京市东城区滨河路 1 号航天信息大厦 7 层
采购代理机构联系方式	传真: (86-10) 68373131 电话: (86-10) 84229192-8016
项目联系人	马星可、裴大龙

第二章 投标人须知

一、 说 明

1. 适用范围

本招标文件仅适用于本《投标邀请书》中所叙述护理员劳务采购服务等用户需求的服务。

2. 定义

- 2.1 “采购人”系指本次招标项目的委托方。
- 2.2 “招标代理机构”系指中经国际招标集团有限公司。
- 2.3 “投标人”系指符合要求的购买本招标文件并参与投标的企业。
- 2.4 “用户方”或“买方”系指招标项目的使用单位。
- 2.5 “卖方”系指中标的投标人。
- 2.6 “服务”系指招标文件规定卖方须承担的服务，包括护理员劳务服务及伴随服务和服务合同（以下简称合同）中规定卖方应承担的其它义务。

3. 合格的投标人

投标人参加本次政府采购活动应当具备下列条件：

- (1) 在中华人民共和国境内注册，具有独立承担民事责任，能够响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。
- (2) 遵守国家有关法律、法规、规章，具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- (3) 具有履行合同所必需的服务和专业技术能力；
- (4) 有依法缴纳税款和社会保障资金的良好记录；
- (5) 参加采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- (6) 凡受托为采购本次招标的服务进行设计、编制规范和其他文件的咨询公司，及相关关联的附属机构，不得参加投标；
- (7) 投标人须具有《劳务派遣经营许可证》；
- (8) 供应商的信用记录符合财库[2016]125号文规定。如供应商在投标截止时间前三天被“信用中国”网站、“中国政府采购网”网站列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的，不得参加本次项目的投标；
- (9) 法律、行政法规规定的其他条件；

(10) 招标文件中规定的其他要求;

(11) 投标人必须向招标代理机构领取招标文件并登记备案, 未经向招标代理机构购买招标文件并登记备案的潜在投标人均无资格参加本次投标。

4. 投标费用

无论投标过程中的做法和结果如何, 投标人自行承担所有与参加投标有关的全部费用。采购人、招标代理机构和买方在任何情况下, 对这些费用概不负责。投标文件及其他物品(包括样品)不退还。

二、 招标文件

5. 招标文件的构成

5.1 本招标文件用以阐明所需服务、招标投标程序和合同条款。招标文件由下述部分组成:

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知

第三章 技术需求

第四章 合同格式

第五章 评分标准

第六章 附件一投标文件格式

5.2 投标人在购买本招标文件时, 应仔细检查有无缺项或短页等情况, 若有上述现象, 应立即向招标代理机构提出。若未提出, 则视为此招标文件完整无误。

5.3 投标人投标前应仔细研究招标文件, 若发现文件中或文件之间有疑问或矛盾时, 应及时通知招标代理机构, 由招标代理机构负责解释。

5.4 除非有特殊要求, 招标文件不单独提供本招标服务使用地的自然环境、气候条件、公用设施等情况, 投标人被视为熟悉上述与履行合同有关的一切情况。

5.5 本招标文件由中经国际招标集团有限公司负责解释。采购人、招标代理机构对投标人做出的任何推论、理解和结论均不负责。

6. 招标文件的澄清

6.1 投标人对招标文件如有疑问, 可要求澄清。任何要求澄清的投标人应按投标邀请书中载明的地址以**书面形式**(包括信函或传真, 下同)通知招标代理机构。招标代理机构对投标人购买招标文件后 7 个工作日内以**书面形式**提出的澄清问题视情况以书面形式予以答

复，同时将该项答复以书面形式通知所有招标文件收受人（答复中包括所问的问题，但不包括问题的来源）。该澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

- 6.2 投标人与招标代理机构就本次投标交换的所有文件和来往函件，须由投标人法定代表人或其授权人签署并加盖法人单位公章（以下简称公章），同时应注明项目名称、招标编号、投标人全称、联系电话、传真及公司地址等信息。

7. 招标文件的修改

- 7.1 在投标截止期前 15 日，招标代理机构可主动地或依据投标人要求澄清的问题而修改招标文件，并以书面形式通知所有招标文件收受人，投标人在收到该通知后应立即以书面形式确认。
- 7.2 在投标截止期三日前，招标代理机构可以视采购具体情况，延长投标截止时间和开标时间，并将变更时间书面通知所有招标文件收受人。投标人在收到该通知后应立即以书面形式确认。
- 7.3 招标文件的修改通知作为招标文件的组成部分，对投标人有约束力。
- 7.4 投标人在收到招标文件的书面通知后须在规定时间内以书面形式向招标代理机构回函确认。确认函正本为招标文件的组成部分。

三、 投标文件的编制

8. 要求

- 8.1 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，按招标文件的要求编写投标文件，对招标文件作出实质性响应，并保证所提供的全部资料的真实性。否则，其投标将被拒绝。
- 8.3 投标文件须递交一式五份，正本一份，副本四份，副本应为正本的复印件。应打印并装订成册，并在封面上标注“正本”、“副本”字样。一旦正本与副本不符，以正本为准。所有签字应以不褪色墨水书写。
- 8.4 投标人应根据本招标文件中的招标服务项目分别报出单价和总价。
- 8.5 投标书及《投标分项报价表》（包括但不限于，下同）应按要求列出分项报价，包括服务总金额以及各分项价格和合计报价。
- 8.6 投标人应按照“技术需求”的要求，提供合格的服务。对“技术需求”提出的各项要求应逐条答对，并附必要的说明。
- 8.7 投标人所提供的服务，应符合本招标文件的要求，如投标人对“技术需求”提出合理建

议或更改，应在《服务内容偏离表》中注明。如未附任何表示与标书所要求的项目服务规范和服务要求存在偏差的，即表示提供的服务与招标文件中的要求完全符合。

- 8.8 所有投标文件和资料须均须是加盖投标人法人单位公章，且投标人须确保其真实性。文件、资料和图纸等必须清晰、完整，否则将有可能导致废标。
- 8.9 投标人应对其所投标项目的服务负责保护买方权益不受损害。一切由服务或管理引起的诉讼或法律裁决和费用均与采购人、招标代理机构和买方无关。
- 8.10 投标人在服务保证、服务管理等方面有优惠条件时，应加以说明。
- 8.11 投标人必须对本招标文件中《技术需求》所列的所有服务进行投标，不得拆开投标。

9. 投标文件语言及计量单位

- 9.1 投标文件及投标人与招标代理机构就本招标项目交换的文件和来往函件，应以中文简体书写。
- 9.2 除在招标文件的“技术需求”中另有规定外，计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位。

10. 投标文件的组成

10.1 投标文件应包括下列部分：

- (1) 投标函
- (2) 开标一览表
- (3) 投标分项报价表
- (4) 服务内容说明一览表
- (5) 服务内容偏离表
- (6) 商务/合同条款偏离表
- (7) 投标人近3年同类项目业绩表
- (8) 服务管理承诺书
- (9) 投标人资格证明文件
- (10) 中标服务费承诺书(附件11)
- (11) 服务方案

10.2 投标人的报价应基于标为基础，即投标人必须就至少完整标做出投标及报价，评标及授标也将以标为基础，不接受任何非完整标的投标。

投标人应提供齐备的标书中所需要的表格、文件、证书、彩页和其他要求的证明材料，

并提供详尽的服务管理方案说明。

10.3 对标书**重要**商务或服务条款的不能响应、不能遵守、不能符合或不能证明都有可能导致投标被拒绝。

10.4 投标人应将投标文件装订成册，**每一页**均须标注页码（包括附件、插页、彩页等所有文件），并填写“投标文件资料目录”。

11. 证明服务的合格性和符合招标文件规定的文件

11.1 投标人应提交证明文件，证明其拟提供的合同项下的服务的合格性符合招标文件规定。该证明文件是投标文件的一部分。

11.2 上款所述的证明文件，可以是文字资料、图纸和数据，它包括但不限于：

(1) 根据“技术需求”提供的完整详细的整体专业服务方案（包括具体的专业服务标准及考核办法）：

- 1) 提出总体设想，含：管理模式、管理目标
- 2) 制定管理方案，含：管理构架、工作流程、信息反馈渠道等
- 3) 编制项目实施方案
- 4) 确定人员配备，含：岗位设置、员工的数量和素质、人员的选聘、管理、培训及考核
- 5) 制定规章制度，含：公共制度、管理制度、岗位责任制、工作标准及工作程序
- 6) 制定应急预案
- 7) 编制成本费用测算书
- 8) 提出管理服务质量标准承诺
- 9) 明确现代化、科学化管理手段的运用
- 10) 提出降低能耗的控制措施
- 11) 提出完全出于为业主考虑的合理化建议

(2) 就本项目提供的服务资源配置情况表；

(3) 负责本项目的管理人员资历证明、工作履历等；

(4) 为本项目而制订的管理规章制度、服务计划、承诺及采取的措施；

(5) 服务宗旨、经营理念、企业文化、企业形象等其他补充证明材料。

11.3 投标人应逐项应答标书中列明的服务要求，应填写《服务内容偏离表》，如果发现投标人有隐瞒偏差情况，一经发现核实，则该投标书作无效标处理。

11.4 投标人应提供投标人在北京的管理机构的准确名称、详细地址、相关负责人姓名和联系方式等信息。

12. 投标报价

- 12.1 所有投标均以人民币报价，且为去除材料、能源费的包干制报价。投标人的投标报价应遵守《中华人民共和国价格法》。
- 12.2 投标人应在《投标分项报价表》上标明投标服务的单价（如适用）和总价，并由法定代表人或其授权代表签署。投标人对每项服务只允许有一个报价，采购人不接受有任何选择的报价。
- 12.3 《投标分项报价表》上的价格应按下列方式填写：
- （1）投标价格包括服务管理项目、单项报价、总价及其他事项的费用等；
 - （2）投标报价按招标内容中相应的管理服务项目，分项按年度报价。
 - （3）成本费用测算书，应包含全部管理服务项目的各项成本费用，并按年度编制。
 - （4）投标报价和成本费用测算中，均含前期开办费用。且须在投标分项报价和成本费用测算中单列。
 - （5）投标报价和成本费用测算中，均不能含能源费用、公众责任保险费用和财产一切险费用。
- 12.4 《投标分项报价表》填写时应注意下列要求：
- （1）不能在投标价格之外提出其他任何费用：
 - 1）总价（及适合报单价的部分）：包括所有服务所需的费用及全部与提供服务有关的伴随服务（租赁服务另行计算），并包括提供这些服务交纳的全部税费；
 - 2）直接税收（所得税、增值税等）的总价应包含在上述总价中。
 - （2）投标人不得低于企业自身成本报价。
- 12.5 投标人所报的各分项投标单价在合同履行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。任何包含价格调整要求的投标，将被认为是非响应性投标而予以拒绝。

13. 投标货币

《投标函》、《开标一览表》、《投标分项报价表》一律使用人民币报价。

14. 投标人必须提交有关资格证明文件

- 14.1 加盖投标人法人公章的已年审合格的《企业法人营业执照》、《税务登记证》（三证合一的工商营业执照不须提供）、《组织机构代码证》（三证合一的工商营业执照不须提供）的复印件及《劳务派遣经营许可证》复印件等相关资格证明文件。

- 14.2 法人代表授权书及被授权人身份的证明。
- 14.3 投标人必须提交证明其有资格进行投标和有能力履行合同的文件以及招标文件要求的其它资格文件，作为投标文件的一部分：
- (1) 投标人具有履行合同所需的财务、设备、人员和管理能力；
- (2) 本招标文件要求提供的其他资格材料。
- 14.4 投标人应有能力履行招标文件中合同条款和“技术需求”中要求由卖方履行的义务。

15. 投标保证金

- 15.1 投标保证金为投标文件的组成部分之一。
- 15.2 投标人应向招标代理机构提交9500.00元（大写玖仟伍佰元整）的投标保证金。
- 15.3 投标保证金用于保护本次招标免受投标人的行为而引起的风险。
- 15.4 投票保证金以人民币支票、银行汇票的方式支付，**不接受现金**。在2017年11月27日16:00前递交到招标代理公司。投标保证金如采用电汇或银行汇票，须注明款项性质（如投标保证金等内容），帐号如下：户名：中经信招标有限公司
开户行：中国工商银行北京和平里支行
账号：0200004209200241893
- （在投标有效期满前，因票据即将到期，招标代理机构有权暂时行使票据权利。）
- 15.5 未按规定提交投标保证金的投标，将被视为投标无效。
- 15.6 未中标的投标人的投标保证金，将在《中标通知书》发出后予以退还。
- 15.7 中标人的投标保证金，在中标人签订合同并交纳履约保证金和中标服务费后，予以退还。
- 15.8 发生以下情况投标保证金将不予退还：
- (1) 开标后投标人在投标有效期内撤回投标；或
- (2) 中标人未能按本须知第34条规定签订合同；或
- (3) 按本须知第35条规定缴纳中标服务费；或
- (4) 未能按本须知第36条规定提交足额履约保证金。

16. 投标文件有效期

- 16.1 投标文件从开标之日起，有效期为90天，投标有效期不满足要求的投标将被视为非响应性投标而予以拒绝。
- 16.2 特殊情况下，采购人可于投标有效期满之前要求投标人同意延长有效期，要求与答复均应为书面形式提交。投标人可以拒绝上述要求而其投标保证金予以退还。对于同意

该要求的投标人，既不要求也不允许其修改投标文件，但将要求其相应延长投标保证金的有效期。有关退还和不予退还投标保证金的规定在投标有效期的延长期内继续有效。

17. 投标文件的签署及规定

- 17.1 投标人应在每一份投标文件上明确注明“正本”或“副本”字样，一旦正本和副本有差异，以正本为准。
- 17.2 投标文件应用 A4 规格纸张双面打印，并由投标人法定代表人或法定代表人授权人签署并加盖法人单位公章。授权人须随投标文件递交法人代表授权书。
- 17.3 除投标人对错处作必要修改外，投标文件中不得有加行、插字、涂抹、改写或手写等修改内容。若有修改须由投标文件签署人在修改处签署和加盖印鉴，且只能修改一次。
- 17.4 电报、电话、传真、电子邮件、手机短信等形式递交的投标文件概不接受。
- 17.5 投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人负责。

四、 投标文件的递交

18. 投标文件的密封和标记

- 18.1 投标人应将投标文件正本和副本**分别**密封包装，“开标一览表”、“电子版”、“投标保证金”单独密封，并在外包装上标明项目名称、招标编号、投标人名称及文件内容，如“开标一览表”、“正本”、“副本”、“电子版”、“投标保证金”。
- 18.2 投标人应按下列序号**分别**密封投标文件：
 - (1) 投标保证金、《开标一览表》及其它相关说明（如果有的话）；
 - (2) 电子版：投标文件电子版以 u 盘或光盘形式提交
 - (3) 投标文件正本
 - (4) 投标文件副本
- 18.3 每一密封袋（包）上须注明本次招标项目的项目名称、招标编号、投标人名称等，并注明“于_____之前（指投标邀请中规定的开标日期及时间）不准启封”的字样，同时在封签处加盖投标人法人单位公章和法定代表人印章。
- 18.4 投标文件应由专人递交，投标人应将投标文件按 18.1—18.3 中的规定进行密封和标记后，按投标邀请书载明的地址送至招标代理机构。**请勿邮寄**递交投标文件。
- 18.5 如果未按上述规定进行密封和标记，招标代理机构对投标文件的错放或提前拆封不负责任。

19. 递交投标文件的截止时间

19.1 所有投标文件（包括副本文件）的递交，都必须按采购人在《投标邀请书》中规定的投标截止时间送至招标代理机构指定投标地点。

19.2 出现第 7.2 款因招标文件的修改推迟投标截止日期时，则按招标代理机构修改通知规定的时间递交。

20. 迟交的投标文件

20.1 招标代理机构将拒绝并原封退回在本须知规定的投标截止期后递交的任何投标文件。

21. 投标文件的修改和撤销

21.1 投标人在投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知招标代理机构。补充、修改的内容须有经正式授权的投标人代表的签字、加盖法人单位公章，并作为投标文件的组成部分。

21.2 投标人对投标文件修改的书面材料或撤销的通知应按第 17 条和 18 条规定进行编写、密封、标注和递送，并注明“修改投标文件”或“撤销投标”字样，并加盖法人单位公章。

21.3 投标截止时间以后不得修改投标文件。

21.4 投标人不得在开标时间起至投标有效期期满前撤销投标文件。否则采购人将按 15.8 款的规定全额不予退还其投标保证金。

五、 开标及评标

22. 开标

22.1 招标代理机构按招标公告或《投标邀请书》中规定的时间和地点公开开标，投标人应派代表参加。参加开标仪式的投标人代表须手持授权书、身份证及加盖公章的身份证复印件。

22.2 开标时，由投标人或其推选的代表检查投标文件的密封情况，经确认无误后，由招标代理机构当众宣读投标人名称、投标价格、书面修改和撤回投标的通知、是否提交了投标保证金，以及招标代理机构认为合适的其他内容。对于投标人在投标截止期前递交的投标声明，在唱标时当众宣读，评标时有效。

未宣读的投标价格等实质内容，评标时不予承认。

22.3 招标代理机构将对唱标内容做《唱标记录》，并由投标人代表签字确认。

23. 评标委员会

评标委员会将根据招标项目内容的特点进行依法组建。评标委员会由1名采购人代表和4名随机抽取的评标专家组成，总人数为5人。评标委员会对投标文件进行审查、质疑、评估和比较。

24. 投标文件的初审

24.1 投标文件的初审分为资格性检查和符合性检查。

- (1) 资格性检查指依据法律、法规和招标文件的规定，对投标文件中的资格证明、投标保证金等进行审查，以确定投标人是否具备投标资格。
- (2) 符合性检查指依据招标文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求作出响应。

24.2 在对投标文件进行详细评估之前，评标委员会将依据投标人提供的资格证明文件对投标人的财务状况、设备配置、人员配备和管理能力等方面进行综合审查。如果确定投标人无资格履行合同，其投标将被拒绝。

25. 对投标文件的审查和响应性的确定

25.1 评标委员会将审查投标文件是否完整，是否有计算错误，要求的投标保证金是否已足额提供，文件是否恰当地签署等。

算术错误将按以下方法更正：开标时，投标文件中《开标一览表》内容与投标文件中明细表内容不一致的，以《开标一览表》为准；若单价计算的结果与总价不一致，以单价为准修改总价；若用文字表示的数值与数字表示的数值不一致，以文字表示的数值为准。对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。如果投标人不接受对其错误的更改，其投标将被拒绝。

25.2 评标委员会将确定每一投标是否对招标文件的要求作出了实质性的响应，而没有重大偏离。实质性响应的投标是指投标符合招标文件的所有要求、条件和规定且没有重大偏离或保留。重大偏离或保留系指影响到招标文件规定的服务范围，或限制了买方的权利和投标人的义务的规定，而纠正这些偏离将影响到其它提交实质性响应投标的投标人的公平竞争地位。

25.3 评标委员会判断投标文件的响应性仅基于投标文件本身而不靠外部证据。

25.4 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

- 1) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

- 2) 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- 3) 因重大变故，采购任务取消的；
- 4) 符合专业条件的投标人或对招标文件作实质响应的投标人不足三家的。

25.5 被确定为非实质性响应的投标将被拒绝，投标人不能通过修正或撤销不符之处而使其投标成为实质性响应的投标。

有下列情况的，将被认为非实质性响应招标文件：

- (1) 投标人未提交投标保证金或金额不足、投标保证金形式不符合招标文件要求的；
- (2) 超出经营范围投标的；
- (3) 投标文件未按规定格式填写，或内容不全、字迹模糊难以辨认的；
- (4) 不具备招标文件中规定资格要求的；
- (5) 投标文件未经法人代表或其授权代表人正式签署、盖公章，或签字人非法人代表又无授权委托书的；
- (6) 业绩（如有要求）不满足招标文件要求的；
- (7) 投标有效期不足的；
- (8) 不满足主要服务要求或有重大偏离，超出范围的；
- (9) 投标人投报两个或两个以上标书，或有两个或两个以上报价的；
- (10) 投标文件逾期送达的或未送达指定地点的；
- (11) 不符合法律、法规和招标文件中规定的其他实质性要求的。

25.6 评标委员会将允许修改投标中不构成重大偏离的微小的、非正规、不一致或不规则的地方，但应以不损害其它投标人的利益为前提。

26. 投标文件的澄清

26.1 在评标期间，为了有助于对投标文件进行审查、评估和比较，评标委员会有权要求投标人对其投标文件中含义不明确、对同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内 容作必要的澄清。投标人有责任按照评标委员会规定的时间、地点以书面方式进行答疑和澄清。澄清的内容不得超出投标文件范围或者改变投标文件的实质性内容。

26.2 重要澄清的答复应是书面的，但不得对投标内容进行实质性修改。

26.3 澄清文件将作为投标文件内容的一部分。

27. 对投标文件的评估和比较

27.1 经初审合格的投标文件，评标委员会将根据招标文件确定的评标标准和方法，对其提供服务部分和商务部分作进一步的比较和评价。

27.2 评标严格按照招标文件的要求和条件进行。比较报价，同时考虑以下因素：

- (1) 投标人服务管理方案的适用性及可行性，执行上的先进性及可靠性；
- (2) 对招标文件的响应程度；
- (3) 服务的水平、经营成本；
- (4) 投标人提供的服务、质量保证服务承诺；
- (5) 商务/合同条款有无偏离；
- (6) 投标人经营信誉、履行合同的资格和能力；
- (7) 其他要求因素。

28. 评标原则及方法

28.1 客观、公正、审慎。

28.2 对所有投标文件的评审，都采用相同的程序和标准，对于初审通过的投标文件，将采用综合评分法进行评审。

综合评分法，是指在最大限度地满足招标文件实质性要求前提下，按照招标文件中规定的各项因素进行综合评审后，以评标总得分最高的投标人作为中标候选人或者中标人的评标方法。

综合评分（满分 100 分），仅有通过商务及资格审查合格的投标人才能进入综合打分评估。

28.3 对实质上响应招标文件的投标，评标委员会将考虑报价、服务管理方案、投标人实力和业绩、财务状况、人员配备、履行合同能力、优惠条件等因素，进行综合评议。

28.4 评标委员会将审查综合打分得分最高的投标人的财务状况、人员配备和管理能力及信誉，确定其是否能圆满地履行合同。

28.5 如果确定该投标人无条件圆满履行合同，将对综合打分次高的投标人资格做出类似的审查。

28.6 评标严格按照招标文件的要求和条件进行。

28.7 评标委员会在综合评价与比较和打分的基础上，提出书面评标报告，并择优推荐中标候选人。

28.8 评标期间，除评标委员会要求的澄清外，任何投标人不得就与其投标书有关的任何問題与采购人或评标委员会联系。

28.9 投标人试图对评标过程和决定施加影响的任何行动都可能会导致其投标书被拒绝。

29. 保密

29.1 在投标、评标、定标的全过程中，凡投标人递交的投标文件，以及属于有关投标文件的

审查、澄清、评价和比较的一切资料和信息，均不得向其他投标人或与该过程无关的其他人员泄露。

- 29.2 在投标文件的审查、澄清、评价和比较以及推荐中标候选人过程中，投标人对采购人和评标委员会成员施压影响的任何行为都将导致其投标被拒绝，并承担相应的法律责任。

六、 确定中标

30. 中标候选人的确定原则及标准

30.1 除第 32 条规定外，确定实质上响应招标文件且满足下列条件之一者为中标候选人。

- (1) 采用综合评分法，按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列，得分与投标报价均相同的，按满足服务要求的优劣排列。
- (2) 合同将授予其投标符合招标文件要求、并能圆满地履行合同的、得分最高的投标人。最低报价不是被授予合同的保证。

31. 确定中标人

- 31.1 评标委员会将根据评标标准，推荐评标排序，或根据采购人的委托，直接确定中标人。
- 31.2 审查将根据投标人按照本须知规定递交的资格证明文件和评标委员会认为其它必要的、合适的资料，对投标人的财务状况、人员配备和管理能力等进行审查。
- 31.3 如果审查未通过，采购人将拒绝其中标候选人资格，并按顺序对下一个中标候选人进行能否满意地履行合同作类似的审查。

32. 接受和拒绝任何或所有投标的权利

- 32.1 为维护国家和社会公共利益，采购人保留在授标之前任何时候接受或拒绝任何投标人中标的权利，且对受影响的投标人不承担任何责任，也无义务做出任何解释。
- 32.2 因不可抗力或中标人不能履约等情形，采购人保留与其他中标候选人签订合同的权利。

33. 中标通知

- 33.1 招标代理机构将以《中标通知书》形式通知中标的投标人其投标被接受。《中标通知书》一经发出即发生法律效力。
- 33.2 招标代理机构及时将中标结果通知所有未中标的投标人，并退还其投标保证金。投标文件及其他物品（包括样品）不退还。
- 33.3 《中标通知书》将作为签订合同的依据。

34. 签订合同

- 34.1 中标人在《中标通知书》规定的时间内与买方签订服务合同并交付规定的履约保证金。
- 34.2 招标文件及其补充文件、中标人的投标文件及其澄清文件均为合同的组成部分。
- 34.3 本次招标中标人所签署的合同将以招标文件、该中标人所投的投标文件及具体化后的合同样本为基础。投标人应对合同所有条款做逐项应答是否遵守。对合同重要条款的不能遵守或未能应答将可能导致其投标被拒绝。

35. 中标服务费

- 35.1 中标人须向招标代理机构按如下标准和规定交纳中标服务费：
- (1) 本项目参照计价格（1980）号文中差额累计计算方法，向中标商收取服务费。
 - (2) 中标服务费币种与签订中标合同的币种相同。
- 35.2 中标服务费的交纳方式：现金、电汇
- 中标人应在一次性向招标代理机构缴清中标服务费后，领取《中标通知书》。

36. 履约保证金（不适用）

- 36.1 在收到《中标通知书》后三十（30）天内，中标人须根据合同条款的规定向买方提交履约保证金，有效期至服务有效期结束。
- 36.2 如果中标人没有按照上述第 34 条或 36.1 条的规定执行，采购人将取消该中标决定，在此情况下，采购人可选下一个中标候选人。

第三章 技术需求

中国中医科学院眼科医院作为护理员劳务采购项目的招标人，为推进管理服务的市场化运作，采用公开招标的方式择优选聘本项目的管理服务企业。

中国中医科学院眼科医院始建于1994年，隶属于中国中医科学院，是国家中医药管理局在京直属医院之一，是一所承担医疗、科研、教学任务，具有专科特色的“三级甲等中医医院”。是世界中医药学会联合会、中华中医药学会、北京市中医药学会、北京市中西医结合学会等眼科专业委员会挂靠单位，北京市医保定点单位。门诊设有眼科、口腔科、内科、针灸科、骨科、急诊科、内科、京西国医馆、妇科等科室，住院部设有9个病区，开放病床400张。

1、服务范围：护理员负责全年医院各病区、各科室的非专业性勤杂工作，如陪检、送血液、大小便标本、基本生活护理、建卡、分诊、下收、下送等工作，具体要求见医院各岗位护理员的工作职责。护理员的工作资质和能力符合中国中医科学院眼科医院的用人要求。

2、服务人数：暂定22人。其中：9个病区10人、陪检与外送3人、供应室2人、手术室1人、超声科1人、眼功能检查科1人、综合门诊建卡1人，门诊针灸科1人，眼科门诊1人，主管1人。

3、护工：持有陪护工上岗证，对生活不能自理的患者，提供较规范的生活护理及各项专业陪护服务，具体管理参考相关管理制度。（本项服务不含在投标报价费用中，但投标人所提供的服务中必须具有本项服务，否则按无效标处理）

4、服务期限为2018年1月1日-2018年12月31日。

5、医院各岗位护理员的工作职责

1) 超声科护理员岗位职责

1、在科主任的领导下和工作人员的指导下工作。

2、遵守医院规章制度，协调患者就诊，维持就诊顺序，利用电脑叫号系统为患者排队叫号。

3、协助工作人员正确录入患者信息及报告所需相关内容。

4、协调患者检查，辅助行动不便的患者进出科室。

4、每日下班前清洁科室机器探头，做好消毒，环境保持通风。

- 5、保持科室工作区域干净、整洁、工作顺畅。
- 6、工作时间 早 8:00—12:00 下午 13:00—17:00

2) 供应室护理员物品收下送岗位职责

- 1、在护士长领导和护理人员指导下工作。
- 2、负责全院复用物品的回收和清点、分类和登记工作，掌握常规包和专科包器械的名称，以及包内物品的数量、规格及性能，不发生丢失和损坏事件。
- 3、严格执行职业防护和消毒隔离制度，遵循标准防护要求。
- 4、掌握消毒液正确配置方法、有效浓度、浸泡时间及影响因素，确保安全。
- 5、回收时做到清洁物品、污染物品分类放置。负责特殊污染物品的回收登记与消毒处理。
- 6、回收车、回收箱专用，使用后立即清洁消毒，预防交叉感染。
- 7、按规范要求，负责各类无菌物品的下送工作。
- 8、严格执行查对和交接制度，与临床科室做好无菌物品发放交接工作。
- 9、负责每日对无菌物品种类进行清点，数量进行登记。
- 10、负责对发放车辆进行清洁消毒。

3) 供应室护理员敷料包装岗位职责

- 1、在护士长领导和护理人员指导下工作。
- 2、负责对所有敷料进行检查、核对，确保敷料质量符合要求。
- 3、敷料包内各种规格敷料的数量准确，摆放顺序符合灭菌和临床使用要求。
- 4、严格执行各类敷料包装操作规程，每件灭菌包的密封盒达到标准。
- 5、每个灭菌包的包内指示卡、包外化学指示物及标识准确，符合要求。
- 6、保持包装材料质量符合要求，布类包布严禁缝补，维持包装过程环境清洁，敷料不被污染。
- 7、包装质量符合规范要求。
- 8、负责清洁敷料入库工作。

4) 供应室护理员器械包装岗位职责

- 1、在护士长领导和护理人员指导下工作。
- 2、保持包装区环境清洁整齐，各类物品放置规范。
- 3、检查、配备打包所需的用物，并处于完好备用状态。

4、严格执行查对制度，掌握各种器械包的用途，包内器械的数目、规格及包装注意事项。按质量标准完成各类常规器械包、专科器械包及手术器械包的包装。器械包必须双人查对后再封包。按每天计划打包，手术包必须当天完成。

5、掌握物品包装技术规范，负责对各类器械功能精细检查、核对，确保每件器械的清洗质量及功能达到标准，摆放器械顺序符合灭菌和临床使用要求。

6、每个灭菌包的包内化学指示卡、包外指示物及包外标识清晰准确，每个灭菌包的密封、闭合符合标准要求，确保包装材料符合质量要求。

7、包装质量符合规范要求。

8、做好各种包的统计工作。

5) 眼功能检查科护理员的岗位职责

1、在科主任领导及工作人员指导下工作。

2、工作积极主动，团结协作，对待患者态度和蔼。

3、负责彩照室每日打开水、打扫卫生，保持环境整洁。

4、负责每日早晨打开电脑叫号系统，下班关闭电脑叫号系统，保持分诊台整洁。

5、负责彩照诊室的分诊叫号、患者排队、维持秩序。

6、每天下午根据所有眼功能检查医生登记的住院患者检查信息负责计费。

7、协助各病区和住院处补录漏费信息。

8、协助本科室电生理、眼底血管造影、UBM 检查的预约工作。

9、及时与各外送护理员沟通，协调完成住院患者的检查时间。

10、上班时间：7:30—12:00 13:00—16:30

6) 手术室护理员接送病人岗位职责

1、在护士长领导和护理人员指导下工作。

2、热情主动接送手术患者，及时、耐心为患者及其家属做好解释工作。

3、接手术患者前，向值班护士了解术前准备是否完成、化验单是否齐全，护理交接单是否填写齐全并签字、手术同意书是否签字。根据手术通知单查对：病人姓名、床号、住院号、眼别、手术名称。询问患者是否禁食水、是否大小便等。

4、检查术前皮肤准备及病人卫生情况，携带病历、X线片等，患者个人物品如假牙、手表、戒指、耳环、手机等，并交由家属保管。

5、常规手术前 15 分钟接入手术室，途中保证患者安全，到达手术室后协助患者更换拖鞋、戴好帽子。

6、手术结束后，病情稳定的患者，携带患者物品，用轮椅或平车将患者送回病房与值班护士交接。

7、病情危重患者应病情基本稳定后在医护人员共同监护下送回病房。其它如小儿、智障或者全麻患者用平车接送时，增加护栏，同时应有医护人员共同监护，并与病房医护人员交接术中情况、输液、引流情况及术后注意事项，确保安全。

7) 陪检与外送护理员岗位职责

1、在护士长领导和护理人员的指导下工作，认真负责，态度和蔼，体现人文关怀。

2、按规定时间完成所管辖科室的陪检工作。做到及时、准确、安全地陪护患者做各种检查。

3、带患者检查前，要认真核对患者的信息：科室、床号、姓名、性别、年龄和检查项目，查看检查单是否书写完整。检查报告及时返回病区。

4、按规范要求及时、准确运送标本，防止外洒、倾倒等。

5、预约好的检查患者按时带到检查科室。带走、送回住院患者时及其它异常情况，都应及时与病区护理人员沟通交接。

6、根据患者的身体状况，选择合适的陪检工具。按照轮椅、平车使用规范，安全运送患者；坐运送车时，要搀扶患者上下车，注意防跌倒。

7、需要携带病历时，要保管好病历，不得翻看病历，不得交给患者或家属。

8、患者检查过程中如发生病情变化等其他意外情况，立即通知病区和调度中心，协助急救。

9、检查结果不得交给患者或家属，不能送出的报告要及时交调度中心，由负责人联系查找科室。

10、需预约的项目单预约后及时返回病区，并告知患者及护理人员。

11、陪检护理员工作流程

(1) 7:50 到达运送中心，穿工作服，领取对讲机，工作记录单。

(2) 8:00 到达所辖病区，向护士了解特殊患者的陪检注意事项，检查患者是否有增减检查项目或改约项目。查看不需预约可直接检查项目进行陪检。

(3) 电生理、动态视野、荧光造影及特殊检查项目按预约时间陪同患者到指定科室做检查，待检查结束将患者送回科室。

(4) 取检查报告，在工作记录单上签字。

(5) 将检查结果送回病房，并与接收人核对，签字。

(6) 将需要预约的检查单在工作记录单上登记，送往指定检查科室预约。

(7) 将预约好的检查单交给所管辖科室护士，并由接收人签字。

(8) 到调度中心交回对讲机、工作记录单，并和调度交接未完成陪检工作并记录。

注意事项

1、尽量安排同名患者几项检查一起做，避免病人重复离科。

2、空腹B超提前一天告知护理人员，督促患者禁食，按指定时间带患者做检查。

3、检查时间长，需等候的项目，预约后，提前一天告知护理人员，以便病区计划治疗时间。

4、当日各项检查报告结果核实完毕，送回病区并由护理人员核对签字。

5、下午上岗前，到所管辖科室护士站查看有无增减陪检项目。

8) 护理员循环岗位职责

一、岗位职责：

1、在护士长领导和护理人员指导下工作。

2、严格遵守院感相关要求，使用标本箱规范运送。每日及时、准确收取检验标本送检验科，标本交接清楚。协助取特殊标本容器。

3、送出院患者病历、会诊单、手术通知单等，发放化验单。送病历时，防丢失，不得翻看病历。病历、化验单等物品不得交给患者或家属。

4、每40分钟循环一次所辖科室并签到，及时发现科室需要，及时解决。急查的标本必须15分钟内送达检验科。

二、工作流程

1、7:00收各病区的晨间检验标本。送检验科并到检验科分捡标本。

2、8:00后到所管辖科室收取特殊情况患者的检验标本，送检。

3、8:00-10:00查看所辖科室有无出院病历，病历于10:00前送至病案室并登记。

4、每次循环时在工作记录单上填写所取物品的种类和数量。无物品时要签到。

5、每日下班前检查各标本箱内有无遗留物品。

9) 眼科门诊护理员职责

- 1、在护士长领导和护理人员的指导下工作。
- 2、协助护士做好开诊前准备工作，诊室内定时开窗通风，保持空气清新。
- 3、协助护士做好病人的分诊工作，维持好门诊秩序。
- 4、协助护士完整诊室的管理工作，保持诊室整洁、舒适。
- 5、负责科室遮眼板、受水器的消毒、清洗工作。
- 6、负责清洁诊室、值班室桌椅、窗台等，协助护士完成裂隙灯的消毒、清洁工作。
- 7、协助护士收、送门诊病历，报修、更换硒鼓、领取物品等。
- 8、负责更换治疗室、处置室床单，每周五早上送换洗的白工作服、床单、枕套。
- 9、完成每日临时工作和特殊工作。

10) 病区护理员工作职责

- 1、在护士长的领导和护理人员的指导下工作。
- 2、承担患者生活护理和部分简单的基础护理工作。
- 3、负责晨、晚间护理，病室定时开窗通风，保证空气清新。
- 4、负责为患者打开水。经常巡视病室，协助生活不能自理的患者饭前洗手、进食、起床活动及取送便器等。

- 5、做好出入院患者床单位被服的更换及病区被服的管理与清点。
- 6、负责患者床单位、办公室、治疗室、检查室、换药室、库房、值班室清洁整理工作。
- 7、每日清洁患者桌、椅、床、窗台等，定时清洗消毒公共用品。
- 8、负责维持探视秩序，请探视者按时离开病室。
- 9、负责接送陪同患者会诊、检查、转科，运送化验标本。
- 10、完成每日临时工作和每周特殊工作。

11、病区护理员工作细则

7:00—7:30 打开水送至患者床头

协助一级护理、术后第一天的患者洗漱、重病人床上擦浴；

擦拭：各办公室台面、仪器、治疗车、护理车（包括：护士站台面、检查室、治疗室、医生办公室、处置室等）。

7:30—8:10 准备晨护车（护理车、扫床套、小方巾、垃圾纸盒、干净被服及床单、出院被服、全麻被服等）。

晨护：扫床（一床一套）、擦拭、整理床头桌、病床开窗通风，为当天手术病人更换病号服及枕套。

请家属离开病房，病房及床单位物品统一规范放置。

8: 10—9: 00 用 500mg/升含氯消毒剂浸泡扫床套及擦桌布 30 分钟后，清洗晾干。整理库房。

9: 00—10: 30 为出院患者床单位更换床单，铺备用床，擦拭消毒暖瓶等。

10: 30—11: 00 为生活不能自理病人餐前洗手。

11: 00—11: 30 协助配餐员发饭，协助生活不能自理的患者打饭、进食。

11: 30—13: 00 午休。

13: 00—13: 30 整理护士站，擦拭各室台面、仪器。

13: 30—14: 00 新入院、次日手术患者剪指甲，为一级护理、术后 3~5 天的病人洗头、泡脚等生活护理。

14: 10—14: 30 打开水送至病人床头。

14: 30—15: 10 备护理车（车中备扫床用物和清洁床单），和正常班护士一起做晚间护理，包括：开窗通风、整理床单位。

15: 10—16: 10 **做每天的特殊工作。**

16: 00—16: 30 更换消毒液（清洗口服药杯、止血带），整理用物。

12、病区护理员每日重点工作

周一：擦拭各类检查及治疗用车，擦拭橱柜及柜顶，检查有无安全隐患。

周二：用 500 毫克/升含氯消毒剂擦拭暖瓶，检查所有呼叫器是否敏感。

周三：用 500 毫克/升含氯消毒剂消毒血压计、听诊器、手电筒、病历夹、心电图机、心电图监护仪、电动吸痰器等仪器设备，并检查仪器设备蓄电情况。

周四：测全体患者体重并记录。整理擦拭冰箱。

周五：擦各工作区域内椅凳，诊床、磅秤等。整理护士站各抽屉、护士休息室卫生和库房卫生。

周六：为病人更换病号服，擦拭护士站表格柜。

周日：更换医生值班室、护士值班室被服；整理过期消毒包（无菌物品等），清理卫生死角，包括各个电脑桌下的卫生。

11) **综合门诊护理员建卡岗位职责**

- 1、在护士长领导和护理人员的指导下工作。
- 2、负责为门诊无医保卡及就诊卡的病人建卡。
- 3、掌握办卡所有相关内容，熟悉医保相关政策。
- 4、掌握办卡流程、操作熟练，准确无误，工作认真负责。
- 5、掌握医院环境及就诊流程，掌握专家出诊时间及专长。
- 6、每日下班前清点卡数与钱无误，并与护士做好交接记录。
- 7、协助护士办公区域整理、整洁、导医、接听电话等相关工作。
- 8、替班人员掌握办卡流程，操作熟练，准确无误，工作认真负责。
- 9、每日早负责打开水。
- 10、工作时间：

工作日早 7: 00—12: 00 下午 13: 30—16: 30

节假日早 7: 30—11: 30 下午 12: 30—16: 30

- 6、验收标准：依照本招标文件及中标人的投标方案按照国家相关标准进行项目验收。

特别约定：以上“技术需求”项下所有工作内容、标准的执行均应无条件的符合国家有关法律、行政法规及相关规定；如遇到法律法规及规定有更改、变动时应在合理期间内进行及时调整；

对本招标书项下护理员劳务服务中全部的管理、操作、运行不符合上述工作标准或未按照国家有关法律、行政法规及相关规定执行的，导致上级行政监管部门对招标人的行政处罚以及导致招标人其它经济损失的，由中标人承担全部不利后果，并赔偿招标人全部经济损失。

所有岗位人员数量、上岗资质等配置均应符合国家、行业现行标准，无国家、行业标准的应符合招标方实际需求，低于上述标准和要求的均视为不满足招标要求。

第四章 合同格式

甲方：中国中医科学院眼科医院

地址：北京市石景山区鲁谷路 33 号

乙方：

地址：

甲乙双方经过友好协商，甲方同意由乙方为其提供护理员劳务服务，依据《中华人民共和国民法通则》、《中华人民共和国合同法》及相关法律规定，双方就为中国中医科学院眼科医院护理员劳务服务订立以下条款，并共同遵守：

第一条 服务人数及服务费：

1.1 服务总人数： 22 。

1.2 费用标准： 本协议项目服务费用按月结算，每人每月 元人民币，每月共计服务费为人民币 元，大写： 整。

本合同约定的服务费已包含为完成本协议约定内容及法律规定由甲方应当支付的全部对价，甲方已为合法履行本协议支付全部金额，但双方另有约定的除外。

1.3 因甲方服务项目或服务科室的变动导致人编增减的，需签订补充协议。

1.4 支付方式及时间： 按期付款，本协议签订后，每月服务费用的支付时间为提供服务后次月 5 个工作日内，乙方为甲方开具正式发票，甲方支票转账形式支付乙方。逾期按照日千分之三的标准支付滞纳金。

第二条 合作期限

经双方协商，确定合作时间自 201 年 月 日至 201 年 月 日止。

若甲方认为乙方服务模式需要调整，应双方协商，重新签订补充协议。

第三条 服务

3.1 服务内容及标准：

3.1.1. 病区护理员岗位： 协助护理人员进行晨晚间护理；基本生活照顾、非治疗性的基础护理；负责病区住院患者打开水 2 次/天；患者入院前准备、出院后床单位的整理；被服清点与管理等；协助病房探视管理、维护病房安静、整洁、安全；协助医护办公区域整理、清洁；取送各种医疗单据（会诊单、记账单、补打的腕带等）、文件资料等；转科、转院病人的运送、其他药物、需要维修的设备等运送等工作。根据医院住院病人的要求，提供对生活不能自理病人的一对一的陪护服务。具体见公司及医院护理员工作内容、职责、标准要求及相关管理规定。

3.1.2. **全院外勤(运送+陪检)护理员岗位:** 负责全院病房病人大小便、血液等标本及检验器皿取送;负责全院病房病人的各种检查(B超、放射科、眼功能检查等)陪检,收送检查预约单并预约、检查结果取回,设立循环岗,随时发现问题及时处理等,具体见公司及医院护理员工作内容、职责及标准要求。

3.1.3. **分诊、咨询、建卡护理员岗位:**

(1) 负责B超室、眼功能检查室、针灸科门诊的分诊咨询、登记、检查预约、维持检查病人的秩序;负责相关工作区域的清洁、整理工作等;具体细则见各科室工作职责和标准要求。

(2) 综合门诊建卡护理员岗位:对病人进行建卡登记;协助打印化验单、发放化验用检查结果;导医服务等,具体细则见各科室工作职责和标准要求。

3.1.4. **手术病人运送护理员岗位:** 接送全院手术病人、取送手术病人的标本;取送手术室需要维修的仪器设备、取送文件资料;维护手术室的清洁、整理工作;维护手术室安全管理秩序等,具体细则见各科室工作职责和标准要求。

3.1.5. **供应室护理员岗位:** 消毒物品下收下送;清洗、包装;取送文件资料、取送需要维修的仪器设备等,具体细则见各科室工作职责和标准要求。

3.1.6. **眼科门诊护理员岗位:** 负责眼科门诊病人分诊、秩序维持;诊室的清洁消毒等,具体细则见各科室工作职责及标准要求。

3.2 服务区域:

暂定17个服务区、消渴目病科、目系眼病科、内障眼病1科、圆翳内障科、内障眼病2、骨科眼表疾病科、屈光手术科、内科、针灸科、眼科门诊、B超室分诊、建卡处、供应室、手术室、眼功能检查室、国际眼科会诊中心、唐由之工作室等。

第四条甲方权利义务

4.1 甲方权利

4.1.1 甲方有权根据需要,指示乙方工作人员按要求运送患者、工作相关的物品。

4.1.2 甲方有权拒绝乙方提供的员工在服务区域内从事与服务项目无关的活动。

4.1.3 甲方对乙方员工身体健康情况有异议的,有权要求重新体检。

4.1.4 甲方有权向乙方追究因乙方员工违规操作等原因而给甲方员工、甲方工作区域内的患者的人身财产造成经济损失的责任,乙方应当予以赔偿。

4.1.5 甲方监督检查乙方的经营行为和服务质量,并向乙方提出具有积极的、建设性的意见和建议,对于不符合标准的服务有权要求乙方予以改进,并进行绩效考核,并按考核结果付

服务费。

4.1.6 甲方有权考核并要求乙方调换不胜任服务工作的乙方员工，乙方应在收到甲方调换通知后三日内完成员工调换工作。

4.1.7 甲方有权拒绝接受乙方未按照法律规定建立合法有效劳动关系的员工，有权拒绝接受乙方未按照法律法规规定内交纳社会保险的员工。

4.2 甲方义务

4.2.1 甲方同意乙方依本协议在约定的区域及期限内提供护理员劳务服务，其经营权具有唯一性和排他性，在医院或其他公众场合确认乙方在医院经营的合法地位，尊重和维护乙方员工的人格尊严和劳动，协助乙方顺利开展工作，包括协商后双方均认可的服务模式的调整。

4.2.2 甲方应提供的工作条件主要包括：

(1) 办公场所和设施：甲方应在其场所内向乙方免费提供乙方进行管理服务所必需的办公场所和设施。

(2) 设备：甲方应提供乙方人员工作需要的轮椅、平车等运送设备，并承担费用。甲方应负责设备的维修（包括替换配件）并提供额外或替换的运送设备并承担费用。

(3) 为乙方工作的人员提供就餐、洗浴条件，自购澡票、就餐卡并按甲方规定执行。

(4) 其他乙方提交的合理要求，经甲方确认为开展工作所必需且可以实施的条件。

4.2.3 对具有传染性、有毒性和其他危险性的特殊服务内容，甲方有义务预先提示工作人员，并提供特殊的必要防护用品（例如：特殊的帽子、口罩、防护服等）。但其平时工作使用的帽子、口罩等基本防护用品应由乙方自行提供。

4.2.4 凡遇运送危重病人，需有医务人员陪同。

4.2.5 甲方对乙方工作质量进行考核达标后，按时足额支付乙方的服务费用。

第五条 乙方权利义务

5.1 乙方权利

5.1.1 乙方根据本协议在约定的区域内提供护理员劳务服务。

5.1.2 乙方对派送至甲方的工作人员享有自主管理权并根据经营需要调派、调整，包括：工作人员的招聘、派工、解雇、奖惩等。

5.1.3 乙方不提供超出本协议约定服务范围以及与协议内容不相关的服务。

5.2 乙方义务

5.2.1 根据甲方要求，为甲方提供本协议第三条约定内容的服务。

- 5.2.2 乙方负责对派驻的员工必须达到小学以上的文化水平，年龄在 45 周岁以内；对派送甲方的工作人员进行招聘、体检、培训、管理，为其办理养老、医疗、工伤等社会保险并缴纳费用。
- 5.2.3 乙方应保证其所派送工作人员符合甲方对任职人员的要求，要求有权威机构认可的培训合格上岗证书。
- 5.2.4 乙方工作人员在提供服务时，应遵守甲方的各项管理制度和工作规范。
- 5.2.5 乙方在行使本条第 5.1.2 款管理权时，不得影响甲方的工作安排。
- 5.2.6 乙方人员在工作中出现工伤事故、意外伤害事故或遭致第三方侵权伤害事故时，由乙方自行负责，甲方不承担任何责任。
- 5.2.7 乙方人员的工作制服由乙方自行准备，购买制服的价款由乙方承担。
- 5.2.8 乙方人员在工作中应当尽注意义务和勤勉义务。
- 5.2.9. 乙方建立规范的工作标准、制度，并按招标文件各级工作人员内容和标准履行工作职责。

第六条责任的分担

- 6.1 乙方不对工作内容以外的所有事务承担责任，但法律及双方另有约定的除外。
- 6.2 在运送患者过程中，乙方工作人员应该按照甲方的指导进行操作。因乙方工作人员违反操作流程造成患者伤害的（不包括因患者自身等非乙方工作人员原因造成的伤害），乙方承担相应责任。
- 6.3 因甲方医护人员对病人处置不当而发生的意外，乙方不承担责任。
- 6.4 乙方只负责保证签收单中标明数量的药品、配液、标本、病历等物品的安全，但对其质量的偏差不承担任何责任。
- 6.5 乙方及其乙方员工应当保守在合作期间所知悉的甲方的工作信息和工作秘密信息，不得复制、留存或许可他人复制留存该类信息，且该项保密责任并不因本协议的解除或终止而丧失。
- 6.6 未经甲方书面许可，乙方不得将本协议项下的所有义务转移给任何第三方，否则甲方有权立即解除本协议。

第七条协议金额的调整及服务内容变更

- 7.1 合同履行过程中遇国家政策调整，双方合同有变更时，需双方协商同意后，并签订补充协议。

7.2 如果乙方提供服务的区域、所管理的部门和设备，或工作任务的总量出现增加、减少或变更的情况，则合同金额也要做出相应的增加或者减少。调整金额在经甲方核对确认后，在给付当月费用中应予以体现。

第八条违约责任

甲乙双方均应严格遵守本协议，依据本协议履行相关权利和义务。任何一方违反本协议约定，均应承担违约责任，并赔偿守约方因此遭受的经济损失。

乙方违反本协议的约定，为甲方指派的员工不能及时到岗工作或到岗后因乙方违反劳动法律的原因导致员工合法离岗的，乙方应当立即更换员工并赔偿因违约行为所可能造成的损害。

第九条合同的解除

依据中华人民共和国相关法律和本协议规定，甲乙双方在合作过程中出现问题，双方应持建设性态度积极解决。甲方于本合作期间内不得擅自更改合作伙伴。如出现如下情况，有关方享有合同解除权：

- (1) 甲方逾期支付服务费用，经乙方催告后经过 10 日仍未支付的，乙方有权解除本协议。
- (2) 乙方提供的服务不符合质量要求，给甲方造成重大损失的，甲方有权解除本协议。
- (3) 任何一方未按照本协议履行合同义务，并经书面催告在合理期限内未改进的，对方有权解除本协议。
- (4) 本协议的任何一方因被撤销、解散或宣布破产，则本协议即终止。
- (5) 乙方指派的达到 10% 的员工不能胜任甲方的服务要求，经两次更换依旧不能胜任的，或乙方指派的员工在甲方工作过程中给甲方、甲方人员的人身财产、声誉造成严重损失或恶劣影响的，甲方有权立即解除本协议。

本合同因任何原因终止或解除后，甲方应于 5 日内与乙方完成费用结算，逾期按照日千分之三的标准支付滞纳金。

第十条争议的解决

若甲乙双方为履行本协议发生纠纷，则任何一方均可向本协议履行地有管辖权的人民法院起诉解决纠纷。

第十一条文本与生效

本协议一式六份，甲方需执肆份，乙方执有二份，经甲乙双方签字盖章后正式生效。

(以下无正文)

甲方：中国中医科学院眼科医院

乙方：

乙方帐户名称： _____

乙方帐户号码： _____

授权代表人

授权代表人

签章：

签章：

日期： _____年_____月_____日

日期： _____年_____月_____日

乙方单位地址：

邮编：

电话：

传真：

Email：

中国中医科学院眼科医院医药产品廉洁购销合同

甲方：中国中医科学院眼科医院

乙方：

按照北京市卫生和计划生育委员会关于印发《北京市医药购销领域商业贿赂不良记录实施意见》的通知（京卫药械字【2014】30号）精神，为进一步加强医疗卫生行风建设，规范医疗卫生机构医药购销行为，有效防范商业贿赂行为，营造公平交易、诚实守信的购销环境，经甲、乙双方协商，同意签订本合同，并共同遵守：

一、甲乙双方按照《合同法》及医药产品购销合同约定购销药品、医用设备、医用耗材等医药产品。

二、甲方应当严格执行医药产品购销合同验收、入库制度，对采购医药产品及发票进行检查，不得违反有关规定合同外采购、违价采购或从非规定渠道采购。

三、甲方严禁接受乙方以任何名义、形式给予的回扣，不得将接受捐赠资助与采购挂钩。甲方工作人员不得参加乙方安排并支付费用的营业性娱乐场所的娱乐活动，不得以任何方式向乙方索要现金、有价证券、支付凭证和贵重礼品等。被迫接受乙方给予的钱物，应予退还，无法退还的，有责任如实向有关纪检监察部门反映情况。

四、严禁甲方工作人员利用任何途径和方式，为乙方统计医师个人及临床科室有关医药产品用量信息，或为乙方统计提供便利。

五、乙方不得以回扣、宴请等方式影响甲方工作人员采购或使用医药产品的选择权。不得在学术活动中提供旅游、超标准支出食宿费用。

六、乙方指定_____作为销售代表洽谈业务。销售代表必须在工作时间到甲方指定地点联系商谈，不得到住院部、门诊部、医技科室等推销医药产品，不得借故到甲方相关领导、部门负责人及相关工作人员家中访谈并提供任何好处费。

七、乙方如违反本合同，一经发现，甲方有权终止购销合同，并向有关卫生计生行政部门报告。如乙方被列入商业贿赂不良记录，则严格按照《国家卫生计生委关于建立医药购销领域商业贿赂不良记录的规定》（国卫法制发【2013】50号）相关规定处理。

八、本合同作为医药产品购销合同的重要组成部分，与购销合同一并执行，具有同等的法律效力。

九、本合同一式三份，甲、乙双方各执一份、甲方纪检监察部门执一份，并从签订之日起生效。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人（负责人）：

法定代表人（负责人）：

经办人签名：

经办人签名：

年 月 日

年 月 日

第五章 评分标准

所有通过资格性检查和符合性检查的投标文件，采用以下方法进行打分排序。满分为 100 分（商务部分 15 分、投标报价部分 30 分、服务方案部分 55 分）分值最高者排名最前，排名最前的投标人为推荐中标人。

一、商务部分分值分配（满分为 15 分）

- 1、公司及拟派遣服务人员各种资质证照齐全程度（满分为 2 分）
- 2、有效的近三年同类项目业绩（满分为 6 分。服务期在招标公告发布日期前结束的项目有一个得 1 分，最高 3 分；服务期在招标期间的业绩有一个得 2 分，最高得 3 分。以上业绩均需提供服务合同及业主评价表）
- 3、财务状况（满分为 3 分，评审专家根据财务状况优劣酌情打分）
- 4、具备有效的质量管理体系（ISO9001 或 GB/T19001）、环境管理体系（ISO14001 或 GB/T24001）、职业健康及安全管理体（OHSAS18001 或 GB/T28001）认证文件的，有一项得 1 分，满分 3 分
- 5、投标文件制作页码清晰，前后对应准确，无逻辑性错误（满分为 1 分）

二、投标报价（满分为 30 分）

报价得分 = (最低报价 / 投标报价) × 30 满分 30 分

注：1、按上述公式计算出每个投标人的投标报价得分，保留小数点后 2 位。

2、根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》规定，本项目对小型和微型企业服务的价格给予 6% 的扣除，用扣除后的价格参与评审。

三、服务方案部分（满分为 55 分）

对项目服务规范和服务要求的理解和响应程度	0-10分
整体服务方案的合理性及完整性	0-10分
服务人员的配备方案及培训方案合理性及完整性	0-10分
突发事件时应急方案的合理性与完整性	0-6分
与招标方配合措施的合理性与完整性	0-7分
各项管理规章制度及档案管理的优越性	0-6分
服务质量指标的实施措施及承诺	0-6分

第六章 附件——投标文件格式

附件1 投标函

致：（招标代理机构）

根据贵方为（项目名称）项目招标项目的投标邀请（招标编号），签字代表（姓名、职务）经正式授权并代表投标人（投标人全称、地址）提交下述文件正本一份及副本---份：

1. 开标一览表
2. 投标分项报价表
3. 服务内容说明一览表
4. 服务内容偏离表
5. 商务/合同条款偏离表
6. 公司近3年同类项目业绩表
7. 服务管理承诺书
8. 投标人资格证明文件
9. 遵守国家有关法律、法规和规章，按招标文件中《投标人须知》和“项目服务规范和服务要求”要求提供的有关文件
10. 以_____形式出具的投标保证金，金额为人民币_____元。
11. 服务方案

据此，签字代表宣布同意如下：

- （1）附投标价格表中规定的应提交和交付的投标总价为人民币_____（用文字和数字表示的投标总价）。
- （2）投标人将按招标文件的规定履行合同责任和义务。
- （3）投标人已详细审查全部招标文件，包括第____号补充通知（如适用）。我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权力。
- （4）同意本投标书在《投标人须知》第16条规定投标自开标之日起有效期为_____天，并对我方具有约束力。

- (5) 在规定的开标时间后，投标人保证遵守招标文件中有关保证金的规定。
- (6) 根据投标人须知第 3 条规定，我方承诺，与采购人聘请的为此项目提供咨询服务的公司及任何附属机构均无关联，我方不是采购人的附属机构。
- (7) 投标人同意提供按照贵方可能要求的与其投标有关的一切数据或资料，完全理解贵方不一定接受最低价的投标或收到的任何投标。
- (8) 如果我们中标，为了履行合同，我们将用买方所规定的格式办理总数为_____元的履约保证金/银行保函。
- (9) 与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址-----

传真-----

电话-----

本签字人确认资格文件中的说明是真实的、准确的，并附有我方银行 （银行名称） 出具的资信证明附后。

投标人授权代表签字_____

投标人名称（全称）_____

投标人开户银行（全称）_____

投标人银行帐号_____

投标人公章_____

日期_____

附件2 开标一览表

投标人名称：_____

项目名称：_____

招标编号：_____

第_____页共_____页

序号	服务内容	服务期	服务地点	备注
1		2018年1月1日至2018年12月31日	中国中医科学院眼科医院	
投标总价（人民币万元）	RMB ¥ _____（人民币_____）			
投标保证金	RMB ¥ _____（人民币_____）			

投标人全称（加盖公章）：_____

投标人授权代表（签字）：_____

注：1、此表应按投标人须知的规定密封标记并单独递交。

2、此表中，投标总价应和附件3中的总价相一致。

附件8 服务管理承诺书

(包含优惠条件及特殊承诺)

我们 (投标人名称) 同意为 (买方名称/项目名称) 提供的服务，按招标文件要求在有效期内承担为用户的服务和管理。

投 标 人 授 权 代 表 签 字：-----
投 标 人 全 称 (加 盖 公 章)：_____
日 期：_____

注：相关承诺由投标人自行补充。

附件9 投标人资格证明文件

投标人声明

下述签字人证明本资格文件和要求的格式中的说明是真实的和正确的。

下述签字人在此授权并要求任一银行提供招标代理机构要求的任何有关资料，招标代理机构认为这些资料对验证本声明或我方能力和一般信誉是必要的，同时附上从我方银行 (银行名称) 出具的资信证明。

下述签字人知道，招标代理机构可能要求提供进一步的资格资料并同意按招标代理机构要求提交。

投标人的名称和地址: _____

授权签署本资格文件的授权人的签字: _____

(姓名)

(打印的姓名、职务)

(公章)

(地址)

(传真)

(电话)

格式9-1 投标人企业法人营业执照、企业资质证书、税务登记证（三证合一的工商营业执照不须提供）、组织机构代码证（三证合一的工商营业执照不须提供）、《劳务派遣经营许可证》

（复印件）

（须加盖投标人单位公章）

格式9-2 法定代表人授权书

本授权书声明：注册于（国家或地区的名称）的（投标人全称）的在下面签字的（法人代表姓名、职务）代表本公司授权本单位在下面签字的（被授权人的姓名、职务）为本公司的合法代表人，就（项目名称）的投标（招标编号： ）及合同的签署、执行、完成和服务，以本公司名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于-----年-----月-----日签字生效，代理人无转委权。
特此声明。

法定代表人签字-----

被授权人签字-----

公司公章：-----

附：

被授权人姓名：-----

职 务：-----

详细通讯地址：-----

邮 政 编 码：-----

传 真：-----

电 话：-----

格式9-3 投标人的资格声明

1、名称及概况:

- (1) 投标人全称: _____
- (2) 地址及邮编: _____
- (3) 成立和注册日期: _____
- (4) 主管部门: _____
- (5) 公司性质: _____
- (6) 法人代表: _____
- (7) 职员人数: _____
- (8) 近期资产负债表(2016年资产负债表复印件并加盖投标人单位公章)

2、有关开户银行的名称和地址: _____

3、投标人认为需要声明的其他情况

兹证明上述声明是真实、正确的, 并提供了全部能提供的资料和数据, 我们同意遵照贵方要求出示有关证明文件。

投标人授权代表(签字): _____

投标人授权代表的职务: _____

投标人全称(加盖公章): _____

电话: _____

传真: _____

日期: _____

格式9-4 投标人的资信证明

说 明

银行资信证明可提供原件，也可提供开户银行在开标日前三个月内开具资信证明的复印件（资信证明上记载复印件无效，须提供原件）。若提供的是复印件，采购人和招标代理机构保留审核原件的权利；银行资信证明应能说明该投标人与银行之间业务往来正常，企业信誉良好等。银行出具的存款证明不能替代银行资信证明。

格式9-5 投标人近三个月社会保障资金缴纳记录

(复印件)

(须加盖投标人单位公章)

格式9-6 投标人近三个月依法缴纳税款记录

(复印件)

(须加盖投标人单位公章)

格式9-9 近三年经营活动中无重大违法记录声明

格式9-10 信用记录证明（“信用中国”及“中国政府采购网”）

（至投标文件截止日期前三天的查询记录）

格式9-11 招标文件要求的其他资格证明文件

附件10 履约保函
(中标后开具)

致: (买方名称)

-----号合同履行保函

本保函作为贵方与 (卖方名称) (以下简称卖方) 于-----年----月----日就 (项目名称) 项目 (以下简称项目) 项下提供 (服务名称) (以下简称服务) 签订的 (合同号) 号合同的履约保函。

 (出具保函的银行名称) (以下简称银行) 无条件地、不可撤销地具结保证本行、其继承人和受让人无追索地向贵方以 (货币名称) 支付总额不超过 (货币数量) , 即相当于合同价格的 %, 并以此约定如下:

1. 只要贵方确定卖方未能忠实地履行所有合同文件的规定和双方此后一致同意的修改、补充和变动, 包括更改和/或修补贵方认为有缺陷的服务 (以下简称违约), 无论卖方有任何反对, 本行将凭贵方关于卖方违约说明的书面通知, 立即按贵方提出的累计总额不超过上述金额的款项和按贵方通知规定的方式付给贵方。
2. 本保函项下的任何支付应为免税和净值。对于现有或将来的税收、关税、收费、费用扣减或预提税款, 不论这些款项是何种性质和由谁征收, 都不应从本保函项下的支付中扣除。
3. 本保函的条款构成本行无条件的、不可撤销的直接责任。对即将履行的合同条款的任何变更、贵方在时间上的宽限、或由贵方采取的如果没有本款可能免除本行责任的任何其它行为, 均不能解除或免除本行在本保函项下的责任。
4. 本保函在本合同规定的保证期期满前完全有效。

谨启

出具保函银行名称-----
 签字人姓名和职务-----
 签字人 签 名-----
 公 章_____

附件11 中标服务费承诺书

致：中经国际招标集团有限公司

我们在贵公司组织的 _____ 项目招标项目（招标编号：_____）中若获中标，我们保证按招标文件有关规定，以支票、银行汇票、现金或贵公司认可的其他方式向贵公司支付招标文件要求的中标服务费。

我方如违约，愿凭贵方开出的违约通知，按上述承诺金额的 200%（百分之贰百）在投标保证金和买方付给卖方的合同款中扣缴。

特此承诺。

投标人全称(加盖公章): _____

投标人授权代表签字: _____

授权代表的职务: _____

电话: _____

传真: _____

日期: _____ 年 _____ 月 _____ 日